

高雄醫學大學職員工職務說明書

填寫日期：100 年 10 月 14 日

一、單位	人事室	二、職稱	組長	三、員工編號	895030
四、姓名	蔡宜玲	五、到校日期	89 年 8 月 17 日	六、任現職時間	96 年 8 月 1 日

七、代理人			
姓名	職稱	聯絡電話	Email 信箱
1 何三寶	中級組員	07-3121101-2104, 2201	spho@kmu.edu.tw
2 楊雅琿	辦事員	07-3121101-2104, 2201	yachun@kmu.edu.tw

項次	八、業務職掌	所需工作時間			作業時間	其他 (無法量化)
		天	月	學期		
1	二組相關業務規劃及督導	2 ⁺ hrs			每天	
2	本組相關公文簽辦及初核	1 ⁺ hr			每天	
3	董事會會議人事室報告彙整			10 ⁺ hrs	不定期	
4	二組相關法規草擬及修訂			20 ⁺ hrs	不定期	
5	職員工教育訓練規劃、執行及滿意度統計分析			30 ⁺ hrs	不定期	
6	專兼任教師相關資料統計、分析及核覆		10 ⁺ hrs			
7	教師聘任及升等相關業務		15hrs			
8	校務會議代表、各級教評會委員遴聘			20hrs		
9	校務發展計畫或各項評鑑業務協辦				不定期	
10	協助維護及推動 ISO 9001:2008 品質系統			10hrs		
11	協助推動內部控制及內部稽核					
12	彙整標準作業手冊及年報			10hrs		
13	客訴處理				不定期	無法量化
14	其他交辦事項				不定期	無法量化
合計：平均每天 8 ⁺ 時（所需工作時間是以天計，若以月計除以 20 天、若以學期計除以 90 天）。						

九、業務呈報系統及方法					
項次	業務名稱	呈報聯絡單位	呈報單位聯絡人	聯絡方式	作業時間
1	校教評會相關事宜	校教評會委員	各委員		不定期
2	教師聘任及升等相關業務	教育部學審會	吳志偉	02-23565904	不定期

十、應具備之資格、專長、需求專業知識及教育訓練			
應具備之資格學歷	應具備之專長	需求之專業知識	需求之教育訓練
大學(含)以上	統計、分析、規劃及專案管理能力	教師資格審查、敘薪、人力資源管理、專案管理	專案管理、教師資格審查相關規定、教育訓練規劃

十一、工作經驗常發生的問題及解決方法		
項次	工作經驗常發生的問題	解決方法
1	部分業務承辦人員仍不熟悉相關法規	不定期舉辦工作相關研討(說明)會
2	對於工作內容及承辦業務認知有落差，導致工作無人執行或訊息未能及時傳遞。	每位同仁應明確瞭解所負責工作內容，如有灰色地帶或不清楚處應及時提出討論。
3	部分相關法規未能一致	建議與相關單位協調共同修訂法規

十二、財產業務文件保管					
項次	財產編號	財產業務文件名稱	數量單位	存放地點	備註
1	A400-895030-01	校務會議、職員工申訴代表選舉	1	人事室	
2	A400-895030-02	職員工專業證照或證書	1	Ditto	
3	A400-895030-03	96-100學年度教育訓練	5	Ditto	
4	A400-895030-04	教育部重要來函	1	Ditto	
5	A400-895030-05	人事異動資料	1	Ditto	
6	A400-895030-06	96-100學年度教師聘任、升等資料	5	Ditto	
7	A400-895030-07	人事室二組月報表	1	Ditto	
8	A400-895030-08	人事室意見反應資料	1	Ditto	
9	A400-895030-09	人力分析	1	Ditto	
10	A400-895030-10	人事室年度工作計畫	1	Ditto	
填表人		組長		系所科主任	單位主管 院長
人事室				秘書室	

備註：1. 業務職掌欄中請填寫主要執行業務，包含於主要業務之細項工作無須再獨立填寫。

2. 每週工作時數原則以四十小時計，請分配至各工作項目。

3. 非常態性執行業務請以「臨時交辦事項」敘之。

4. 無法以時間量化之業務請於其他欄中述明。

5. 表格各項內容請自行增加或縮減，但以不超過二頁為原則。