職務說明書

<table>
<tr><td colspan="2">宜蘭縣〇〇鄉公所
（376420000A）
職務說明書</td><td>一、職務編號</td><td>A000000</td></tr>
<tr><td>二、職　　稱</td><td>課員</td><td>三、所在單位</td><td>秘書室</td></tr>
<tr><td>四、官等職等</td><td>委任第五職等或薦任第六職等至第七職等</td><td>五、職　　系</td><td>一般行政職系</td></tr>
<tr><td>六、工作項目</td><td colspan="3">一、研考業務 40%
二、為民服務綜理 20%
三、綜合業務 10%
四、法制業務 20%
五、其他上級交辦事項 10%</td></tr>
<tr><td>七、工作權責</td><td colspan="3">一、一般例行業務。依法令及上級指示在權責範圍內處理。
二、列管案件登記追踪管制。一案件依例管制時效及品質。
三、本職務擬定之計畫、執行與建議。對本鄉便民之推展及人民權業至鉅。
四、國賠業務。依法令處理民眾國賠案件。</td></tr>
<tr><td>八、所需知能</td><td colspan="3">一、需瞭解行政法、國賠法及業務相關之各種法令。
二、熟悉文書處理規則、業務檢核法規及為民服務各項規定。
三、具有研究、設計、考核、分析等能力。</td></tr>
<tr><td>作業方法</td><td colspan="3">一、一般性業務依權責自行決定，所做之計畫與執行是否合乎要求，上級得隨時審查。
二、隨時與本所各單位連繫協調，各項列管案件，隨時追踪查核。</td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

填表人		單位主管人事主管		機關首長	

中華民國 1〇〇 年 〇 月 〇 日

說明：一、本說明書共分八欄，其中二、三、六、七各欄由現職人員填寫，其他各欄由人事單位填寫。

二、現職人員應依規定據實填寫，如無現職人員之職務，由機關指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳機關首長核送歸系機關。