

6.4 職務說明書（範例）

宜蘭縣○○鄉 ○○國民小學 37642○○○○Y		職務說明書		一、職務編號	A100010
二、職稱	主任	三、所在單位	人事室		
四、官等職等	薦任第六職等至薦任第七職等	五、職系	人事行政		
六、工作項目	一、組織編制、任免遷調。20% 二、差假、勤惰、考核與獎懲。20% 三、退休、撫卹、資遣、兼代課案。20% 四、人事業務之研擬與革新事項。20% 五、其他臨時交辦事項。20%				
七、工作權責	一、本職務工作上受機關首長指揮監督，業務上並兼受上級人事機構之一般監督。 二、本職務基於職掌所為之建議與所作之決定，對本校員工之管理考核、人力規劃運用及員工權益皆具有相當程度之影響，直接涉及員工士氣及工作效率之興衰。				
八、所需知能	一、須具有人事管理學、心理學、行政學、行政法、民刑法等綜合性科學之各方面學識，並應具備有資訊科學之基本知識。 二、須熟悉教育人事法規及各項人事法規，且要有處理實務之豐富經驗。 三、須有分析、研判、設計、規劃、創新力與領導能力。				
備註	本職務說明書自○○年○月○日生效。				
填表人		單位主管 人事主管		機關首長	
中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ 月 ○ 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。