

高雄醫學大學職員工職務說明書

填寫日期：102年09月11日

一、單位	健康科學院醫務管理暨醫療資訊學系	二、職稱	約雇辦事員	三、員工編號	1017051	
四、姓名	莊佳蓉	五、到校日期	101年3月1日	六、任現職時間	101年3月1日	
七、代理人						
姓名	職稱	業務聯絡電話	Email 信箱			
林雅芳	初級組員	2648-12	avonlyf@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.	學士班學生實習：實習委員會、與各家實習醫療院所公文往返、製作實習合約書、實習經費申請、學生實習保險申請等			60hrs	每年12-6月	
2.	系務會議			15hrs	每月	
3.	系課程委員會			50hrs	需要時	
4.	系教師評審委員會			40hrs	學期中	
5.	每月例行性學士班兼任教師鐘點費申請			5hrs	每月	
6.	學系設備採購保管相關事宜			10hrs	需要時	
7.	學系經費申請管理相關事宜	0.5hrs			每天	
8.	辦理學士班師生座談會			5hrs	需要時	
9.	協助系學會辦理職涯講座、專題演講等各項活動			5hrs	需要時	
10.	招生作業：辦理學士班大學甄試及入學考試			60hrs	招生時	
11.	學士班修讀碩士班申請作業			20hrs	學期中	
12.	大學評鑑相關行政作業			30hrs	學期中	
13.	電子公文、信件處理與學系網頁更新	2hrs			每天	
14.	學校各處室行政事務配合事項			20hrs	需要時	
15.	主管交辦事項	1hrs			每天	
	總計	3.5hrs	40/20 hrs	280/90 hrs		
合計：平均每天 8.61 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.	學生實習作業	當年度實習負責老師	高浩雲老師 (102 學年度)	2648-23	每年 12-6 月	
2.	系務會議	健康科學院	劉麗華	2273	院務會議前一週	

3.	系課程委員會	健康科學院	劉麗華	2273	院課程委員會前一週
4.	系教師評審委員會	健康科學院	林雅芳	2648-12	學期中
5.	學士班兼任教師鐘點費申請作業	教務處 會計室	註冊課務組 謝純純	2108 2105-22	每月5日前
6.	學系設備採購保管作業	總務處	採購組、保管組	6982、2126	需要時
7.	學系經費申請管理作業	會計室	黃佳萍、王怡文、 謝純純	2105	每天
8.	學士班師生座談會	學務處	學生輔導組	2121	學期中
9.	協助系學會辦理職涯講座、專題演講等各項活動	學務處	職涯發展組	2280	學期中
10.	招生作業：辦理學士班大學甄試及入學考試	教務處	招生組	2109	招生時
11.	大學評鑑相關行政作業	教務處 研發處	莊惠雯 陳靜宜	2109 2322	學期中
12.	電子公文與信件處理	總務處	文書組	2328	每天

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	一般行政、文書管理、會計相關	熟悉系所業務運作、大學評鑑作業及教評相關法規等	公文繕寫 電腦系統

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	行政資訊系統不符實際作業需要	反應權責單位及資訊處
2	對於各項業務（如教評會）或學校要求繳交資料內容不瞭解	查詢相關法規並詢問相關單位
3	學系教師需繳交資料逾期	e-mail 及電話催繳
4	行政作業繁雜	依需處理事務輕重緩急做好時間分配

十二、財產業務文件移交

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.	B519-01	醫務管理暨醫療資訊學系公文	1 (資料夾)	醫管資系資料櫃	
2.	B519-02	醫務管理暨醫療資訊學系系務會議	1 (資料夾)	醫管資系資料櫃	
3.	B519-03	醫務管理暨醫療資訊學系教評會	1 (資料夾)	醫管資系資料櫃	
4.	B519-04	醫務管理暨醫療資訊學系課程委員會	1 (資料夾)	醫管資系資料櫃	
5.	B519-05	醫務管理暨醫療資訊學系實習委員會	1 (資料夾)	醫管資系資料櫃	
6.	B519-06	醫務管理暨醫療資訊學系財產清單	1 (資料夾)	醫管資系資料櫃	
7.	B519-07	醫務管理暨醫療資訊學系系主任遴選會議	1 (資料夾)	醫管資系資料櫃	
8.	B519-08	醫務管理暨醫療資訊學系師生座談會	1 (資料夾)	醫管資系資料櫃	
9.	B519-10	醫務管理暨醫療資訊學系評鑑會議	1 (資料夾)	醫管資系資料櫃	

填表人		組長		系所科主任		單位主管 院長	
人事室		秘書室		副校長		校長	

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。