

高雄醫學大學職員工職務說明書

填寫日期：100年10月7日

一、單位	生理學科	二、職 稱	技士	三、員工編號	(網頁上載無須顯示)		
四、姓名	金素花	五、到校日期	67年1月25日	六、任現職時間	95年8月1日		
七、代理人							
姓 名	職 稱	業 務 聯 絡 電 話		Email 信箱			
1 呂勝義	技士	2140、2244、2309#10		m655003@kmu.edu.tw			
2 楊秀蘭	助理教授	2140、2244、2309#12		m745003@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	臨時交辦事項			1小時			每次
2	科/所文書、經費事務			2小時			每次
3	科/所內環境整潔維護			0.5小時			每次
4	期中、期末及實驗考試務			0.3小時		120小時	每年11月、1月、4月、6月
5	協助教師課程進度表、課程大綱登錄			0.3小時		48小時	每年9月、2月
6	兼任教師授課時數及鐘點費申請			0.3小時		90小時	每年8月、9月、2月、3月
7	生理碩甄試及招生入學事務			0.3小時		48小時	每年12月、3月
8	研究生獎助學金申請及畢業事務			0.1小時		24小時	每年9月、2月、7月
9	生理碩課程委員會、科/所會議及其他會議事務			0.5小時		45小時	每次
10	生理學實驗備材、器材清洗及維護			0.5小時		45小時	每次
11	協助生理學實驗			2.6小時		232小時	每次
12	進修推廣教育事務			0.6小時		54小時	每次
13	評鑑資料收集彙整統計						隨機處理

合計：平均每天 9.0 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	校務及系所評鑑資料	研發處	陳靜宜	電話、紙本、電子檔	隨機處理
2	進修推廣教育	進修推廣部	李秀玉/賴裕玲	電話、紙本、電子檔	開學前
3	研究生獎助學金申請	學務處	陳嘉瑞	紙本	每年9、2月
4	招生事務	教務處/ 招生組	歐秀慧	電話、紙本、電子檔	每年12、3月

5	課程科目學分表	教務處/ 研教組	謝如杏	紙本、電子檔	開學前
6	學期成績	教務處註冊 組、研教組	註冊組各窗口、 謝如杏	紙本	學期結束後 一週內
7	課程委員會會議紀錄	教務處	林曉薇	紙本、電子檔	會後二週內
8	工讀生申請及核銷	醫學院	任景晞	紙本	開學前、月底
9	兼任教師授課時數及鐘點費申請	醫學院	梁雅婷	紙本	開學前、月初

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
	生物實驗技術、 電腦資訊軟體操作	生物實驗技術、 電腦資訊軟體操作	電腦文書應用軟體、英語

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	繳交資料有時未按時提出	隨時催收
2	環境維護整潔不易	時常叮嚀
3	電腦軟體作業系統不專業	機會學習向人請教

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		文件資料夾			85 個	主任室資料櫃	
2							
填表人	金素花	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。