慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | | 教育傳播學 院/處/中心  兒童發展與家庭教育學 系 | | | 職稱 | | 組員 | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | | | |
| 性別: 男 女 不拘 | | | | | 年齡: 不限 歲以下 | | | | |
| 教育程度: ○博士 ○碩士 ●大學 ○專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | | |
| 專業訓練要求 | | | 1. 具校務行政經驗。 2. 熟悉Office文書處理。 3. 基礎網頁設計。 | | | | | | |
| 經驗或其他 | | | 1. 行政工作經驗。 2. 舉辦活動經驗。 | | | | | | |
| 外部聯絡單位  /人員 | | | 勞動部勞動力發展署技能檢定中心、家庭教育相關機構、社福機構、幼保相關機構。 | | | | | | |
| 基本職掌 | | | 1. 國家保母人員單一級證照術科考試。 2. 辦理系所活動。 3. 出版人文社會學刊。 4. 管理專業教室。 5. 召開各項會議及會議記錄。 6. 各類調查、問卷統整。 7. 執行行政工作，提供行政支援。 | | | | | | |
| 工作項目及內容 | | | | 績效標準 | | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 國家保母人員單一級證照術科考試 | 考前申請承辦 | | | ●依照勞動部技檢中心公文時間進行作業  ●技能檢定系統(公告一星期內)進行申請作業 | |  |  | 20hr | 九月、二月 |
| 至勞動部及術科承辦單位進行會議討論 | | | ●勞動部技檢中心來文至台中開人數分配會議  ●勞動部委託術科承辦單位進行術科考試協調會 | |  |  | 10hr | 十一月、四月 |
| 考前報送及準備作業 | | | ●須於考試三週前於技能檢定系統進行：  1.術科考試場地、場次、考生編組  2.術科測試編號編組  3.遴聘監評委員  4.系統報送技檢中心作業  ●術科考試前兩週需備齊收支預算表、場地編組表、監評人員遴聘表及領據函文至勞動部核備並申請預算。  ●與會計室申請掛預算及預支款  ●考前10天需寄出考生應考須知、准考證及通知單  ●考前試場整理及維護  ●預訂監評老師住宿及交通  ●場地管理人員訓練  ●模擬術科考試流程  ●製作指示牌及歡迎海報 | |  |  | 40hr | 十二月、五月 |
| 術科考試 | | | ●當日召開監評會議  ●考生報到、引導作業  ●核對成績作業  ●簽收領據及核發薪資  ●試場及會場復原 | |  |  | 20hr | 一月、六月 |
| 考後成績報送及核銷作業 | | | ●系統報送成績(考完當日24:00前)  ●術科考試結束30天日內須函文至勞動部進行核銷作業 | |  |  | 15hr | 二月、七月 |
| 舉辦系所活動 | 與教傳院合辦國際研討會 | | | ●負責本系相關講師之聯絡交通事宜  ●執行分配、交辦事項 | |  |  | 30hr  (學年) | 五月 |
| 新聘教師公開演講 | | | ●協調本系老師與會時間  ●聯絡主講人(收集題目及簡報)  ●公告 | |  |  | 10hr | 不定期 |
| 職涯講座 | | |
| 系週會 | | |
| 慈濟中學參訪 | | | ●配合學校參訪時間  ●準備相關簡報及結緣品 | |  |  | 10hr | 不定期 |
| 主任有約 | | | ●調查大一-大四可參與時間  ●分別排定與主任約談之時間 | |  |  | 8hr | 十月、十二月 |
| 管理專業教室 | 蒙特梭利教室、親子多功能活動室、保母證照考場、行為觀察室、系圖書館、教具製作室 | | | ●專業教室維護記錄(修繕+儀器維護)  ●專業教室借用窗口(依專業教室使用辦法借用、歸還)  ●專業教室使用用途登陸  ●專業教室清潔 | | 1hr |  |  | 每天管理並記錄 |
| 召開各項會議及會議記錄 | 系務會議 | | | ●期初系務會議決定本學期開會時間  ●會議舉行前兩週收集討論議程  ●會議舉行前一周發出開會通知及討論議程  ●二週內製作會議記錄上成並上簽  ●下次會議列明上次通過事項 | |  | 10hr |  | 每月 |
| 教學暨課程規畫委員會 | | |
| 教師評審委員會 | | |
| 各類調查、問卷統整 | 畢業生雇主滿意度調查 | | | ●每年5月開始進行  ●聯絡系友更新連絡資訊  ●寄發及回收問卷 | |  |  | 10hr  (學  年) | 五月 |
| 畢業生問卷調查 | | | ●配合教育部級學校進行調查  ●利用網路及電話通知系友知悉此訊息 | |  |  | 10hr  (學  年) | 五月 |
| 課程問卷調查 | | | ●於每學期期末進行調查  ●統計與整理  ●隔年學期期初進去會議討論 | |  |  | 10hr | 六月、一月 |
| 專業教室滿意度問卷調查 | | |
| 執行行政工作，提供行政支援 | 收發公文、信件 | | | ●於公文限辦時限內完成簽辦  ●每日下午至文書組收發信件 | | 2hr |  |  | 每天處理 |
| 每學期課程上網 | | | ●每學期上網填寫開課課程 | |  |  | 5hr | 五月、十二月 |
| 收集評鑑項目資料 | | | ●收集每學期得獎記錄及辦理活動之成果檔  ●統整會議記錄  ●於會議中討論、分類項目 | |  |  | 10hr | 六月、二月 |
| 年度預算 | | | ●預算之編列與統整 | |  |  | 10hr  (學年) | 五月 |
| 各項經費核銷 | | | ●校外實習老師差旅費  ●兼任教師鐘點費  ●各項學生活動及系上活動核銷事宜  ●勞動部補助經費核銷 | |  | 10hr |  | 幾乎每天都有經費要核銷，總計一個月約10hr |
| 實習簽約 | | | ●寄發合約書  ●待寄回申請用印  ●留存並寄回一分給予實習單位 | |  |  | 3hr | 不定期 |
| 管理公用器材 | | | ●學生上課物品借用  ●公用器材(相機、DV、腳架等)借用 | |  | 1hr |  | 每天管理及記錄 |
| 物品採買 | | | ●每月月初統計文具採買  ●專業教室器材、耗材採買  ●結緣品製作與採買 | |  | 1hr |  | 每個月採買 |
| 製作聘書、感謝狀 | | | ●給予實習單位督導實習聘書  ●提供參訪單位感謝狀 | |  |  | 3hr | 不定期 |
| 網站管理 | | | ●更新最新消息、並維護  ●更新每學習課程架構 | | 1hr |  |  | 每天管理網站 |
| 各處室臨時交辦事項 | | | ●與各處室進行事項溝通、協調 | | 2hr |  |  | 每天處理 |
| 主管交辦事項（不定期） | | | ●處理主管交辦事項 | | 2hr |  |  | 每天處理 |
| 各處室各項會議  （不定期） | | | ●不定期出席各單位之各項會議 | |  |  | 10hr | 不定期 |

主管簽章: 日期: 年 月 日