

工作評價相關表格填寫流程

步驟 1：各單位主管或組長填寫該單位「職掌分擔表」（詳附件一）

步驟 2：各單位行政同仁依照步驟 1 完成之「職掌分擔表」，填寫所任職位「工作項目表」（詳附件二），完成後由單位彙整送人事室覆核。

步驟 3：人事室檢核各單位所填寫之「工作項目表」後回復各單位，再由各單位行政同仁依回復之「工作項目表」，並參考「知識技能分析表」（詳附件三），填寫「工作說明書」（詳附件四）。

步驟 4：完成之「工作說明書」，在經過組長及單位主管覆核後，送人事室交工作評價小組進行工作評價。

各處室單位職掌分擔表【範例】

部門：_____ ○○○處○○組

修改日期：_____ 99 / ** / **

一、辦理全校各系所單位書刊經費業務(編列、分配、執行、控制及帳務管理等)

- 1-1 統計分析各類型資源年度支用狀況
- 1-2 預估分配年度各系所期刊及資料庫經費百分比
- 1-3 修改系統每筆訂購期刊年度預估價格及訂購狀態
- 1-4 執行系統過帳
- 1-5 控制系所期刊、中文資料庫經費及每月統計採購數量
- 1-6 執行年度系統關帳
- 1-7 執行年度系統開帳
- 1-8 控制/統計系所圖書經費支用進度

二、排課開課業務及課務相關業務

- 2-1 排課/開課/選課作業(含：學士班學程登記/課程手冊)
- 2-2 課務支援(教室設備操作困難排除、院共同必修科目)
- 2-3 排定支援課程與相關器材
- 2-4 排除器材狀況、簡易教學維修
- 2-5 學生選課作業協助
- 2-6 協助規劃、執行學程服務課程
- 2-7 協助課堂教學準備
- 2-8 辦理課程設定及選課等相關事宜

三、辦理書刊採購相關業務(繕製請購案、訂購檔、招標、議價、結匯、核銷及追蹤等)

- 3-1 辦理年度各期刊標案公開招標工作
- 3-2 查核各標案期刊價格及預估底價
- 3-3 辦理各期刊標案到刊查核、缺刊退款確認、驗收結案處理
- 3-4 辦理專人送報到刊、驗收、付款
- 3-5 追蹤未到館圖書訂單
- 3-6 辦理議價採購、驗收、核銷等事宜
- 3-7 處理電子期刊無法使用或是期刊到刊、訂購等相關問題
- 3-8 制定擬購書單
- 3-9 辦理薦購預約
- 3-10 發送訂單
- 3-11 聯繫圖書代理商、系所單位/讀者確定訂購狀況
- 3-12 回覆讀者問題
- 3-13 辦理讀者預約系統預約
- 3-14 維護薦購系統書到館資料檔

- 3-15 維護薦購系統問題
- 3-16 辦理詢價、比價、議價
- 3-17 辦理借款、結匯、送申請單、取回水單及匯票
- 3-18 更新圖書狀況並通知預約者
- 3-19 催詢逾 6 個月以上之訂單
- 3-20 簽辦其他採購業務相關公文
- 3-21 回覆購書進度及連絡國科會相關事宜
- 3-22 繕製國科會購書計畫請購及核銷案
- 3-23 建立訂購檔

四、公共空間管理（含：教師研究室、專業教室、專案研究空間等）及財產物品管理

- 4-1 年度預算編列/設備盤點/財產物品報廢
- 4-2 專案：教室整修工程案
- 4-3 受理傳院專案研究空間申請
- 4-4 報廢財產物品
- 4-5 財產管理
- 4-6 協助採購並管理 2D 動畫教室
- 4-7 接收借用器材、設備申請
- 4-8 管理、出借器材或場地
- 4-9 辦理傳院大樓及新聞館教師研究室申請案
- 4-10 受理例行傳院大樓器材設備借用申請
- 4-11 受理臨時傳院大樓器材設備借用申請
- 4-12 受理例行傳院大樓專業教室及公共空間借用申請
- 4-13 受理臨時傳院大樓專業教室及公共空間借用申請
- 4-14 教室設備協助操作、維護
- 4-15 教室空間管控
- 4-16 辦公室空間規劃

五、研究生獎助學金及學士班工讀金業務

- 5-1 工讀金申報及月經費管控報表
- 5-2 統計工讀助學金
- 5-3 申報傳院研究生助學金
- 5-4 編列助學工讀預算
- 5-5 填寫請購案、工讀金造冊
- 5-6 辦理研究生獎學金申請事宜
- 5-7 召開工讀生會議
- 5-8 辦理獎學金申請

六、院導師制及學生事務相關業務

政治大學行政單位工作項目表

姓名	所屬單位	性別	主要工作	校內		現職日期	年齡	歲	覆核人	覆核人職稱	覆核同意度	使用表單名稱	覆核意見	填表說明：											
				互動單位	校外																				
職等	職稱													1.個人資料：請把您所屬單位名稱、姓名、職稱、職級、填寫日期及其他基本資料填入空格，到校日期是進政大日期，在現職日期是擔任目前工作的生效日期。 2.主要互動單位：請填寫主要工作項目中，有重要與其他校內(外)單位產生互動者，1-2個主要的互動單位名稱。 3.覆核：覆核人即填表人的直屬主管，負責對本表做覆核，覆核同意度是請參考覆核意見欄之內容。 4.主要工作項目：請依重要性順序列出您實際所擔任的主要工作項目；您可參閱此工作有關的「職位說明書」，或在任何目前適用的文件。 5.所屬組別職掌編號：請根據組長填寫之「各單位工作職掌表」，填入該工作項目之組別職掌編號。 6.是否有SOP：執行該工作職務時，是否已經具有詳細的工作流程表，若有請以勾選表示。 7.發生次數：請依據處理該項工作的經驗或工作記錄資料，填寫該項工作每天、每週、每月、每年、每兩年或每兩年以上所發生的次數。若該工作是單案性、合約性、季節性的，請指出該專案、合約或季節內所發生的次數。 8.每次處理件數：對該項工作或業務，每次所處理公文或業務的件數，可能每次只有一件，也可能每次兩件以上，請在欄內填寫出來。 9.每件平均所需時數：請估計處理該項工作的平均所需時數。如：2.5、10或200小時等。 10.合計所需總時數：即擔任該項工作所需要的總時數。 11.使用表單名稱：請把該項工作所使用的之主要表單名稱填入。 12.執行方式：請填寫該工作項目執行之方式是(1)主辦、(2)主辦但有同仁協助、(3)合辦或(4)協辦(他人)。 13.覆核意見：請說明所屬同仁在填答內容上應進行修改之處。											
學歷	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 初中職 <input type="checkbox"/> 小學以下	到校日期	是否SOP	日	週	月	季	年	兩年	兩年	以上	每次處理件數	每件平均所需時數	合計所需總時數	換算一日所需時數	執行方式	<input type="checkbox"/> 完全正確 <input type="checkbox"/> 有部分不正確								
填寫日期					發生次數		年		年																
編號	主要工作項目	所屬組別職掌編號																							
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
※合計所需總時數公式：發生次數*每次處理件數*每件平均所需時數													總時數												

例如：每年2次*每次6件*每件平均所需時數25小時=合計所需總時數為每年300小時。
 ※換算一日所需時數：把工作總時數換算成1日所需時數。政大以96年兩年504天計，一年252天計，每月21天計，每週5天計，每天8小時計。(小數點後第二位數四捨五入)
 例如：每兩年450小時/504=0.89(小時/每天)；每年300小時/252=1.19(小時/每天)；每季100小時/63=1.59(小時/每天)；每月48小時/21=2.29(小時/每天)；每週10小時/5=2(小時/每天)。

※ 填寫工作說明書時，請根據職務本身（而非您個人）所需具備之條件進行填答。

※ 一般技能及人格特質，請參考第二、三部份表格，並將完整句子填入工作說明書中。

一、專業技能（job specific skills）：請參考以下範例，於工作說明書中寫出3~4項專業技能。

例如：人事室第一組某行政人員，其主辦業務的工作職掌內容為專任教師續聘與升等、校教評會幕僚等，則其須具備之專業技能為熟悉大學法、教育人員任用條例、本校教師升等法規。

二、一般技能（general skills，含人際、管理技能）：請選擇最重要的3項填入工作說明書中。

1. 具備撰寫工作相關文件的技巧。
2. 嘗試運用新的資源或資訊，並檢視其實用價值的技巧。
3. 具備使用不同方法來學習新事物的技巧。
4. 運用邏輯和分析能力，從不同的角度深入剖析事件的技巧。
5. 評估方案成本與效益的技巧。
6. 具備理解書面資訊的能力。
7. 具備口語溝通，且能讓他人理解的能力。
8. 具備書面溝通，且能讓他人理解的能力。
9. 具備偵查現存或潛在問題的能力。
10. 具備統整訊息，以形成原則或結論的能力。
11. 具備正確安排事物或行動順序的能力。
12. 具備在超過一定時間後，仍能專心工作的能力。
13. 具備釐清及了解他人演講內容的能力。
14. 具備對既有主題或情境，提出具獨創性之想法的能力。
15. 具備記憶文字、數字、圖片和程序的能力。
16. 具備同時從事兩種以上活動的能力，例如邊接電話邊打公文。
17. 檢視同仁工作表現的技巧，例如審視會議議程，確定應討論的重要議題均有納入其中。
18. 具備透過觀察他人行為來推測其行為動機的技巧，例如：正確推測客戶生氣的原因。
19. 教導同事工作的技巧。
20. 管理自己與其他同仁時間的技巧。
21. 與同事合作的技巧。
22. 主動尋找方法以協助他人的技巧。

三、人格特質：請選擇最重要的2項填入工作說明書中。

23. 面對壓力不會過度緊張擔憂，心情能迅速回復冷靜平和。
24. 誠實，且不從事不道德的行為。
25. 因應環境需求而彈性調整既定行為模式的傾向。
26. 精力充沛，活動力旺盛的傾向。
27. 喜歡注意他人感受及反應，並對人表達關懷的傾向。
28. 喜歡社交活動並積極與他人互動的傾向。
29. 做事盡責可靠，願意承擔後果，並信守個人承諾的傾向。
30. 努力追求個人最大成就，並願意主動承擔責任的傾向。
31. 喜歡參與團隊合作，和他人共同達成目標的傾向。
32. 喜歡追求變化，並思索創新想法的傾向。
33. 喜歡凡事有條理、組織，並重視細節的傾向。

工作說明書

工作識別	撰寫者		撰寫日期			
	部門	**處**組	職稱			
	職等		直接主管			
	審核者		審核日期			
組織圖	<pre> graph TD A[] --- B[] A --- C[] A --- D[] </pre>					
工作摘要	本組員的工作主要在.....(約占 60%的工作時間)。					
互動單位	校內					
	校外					
主要職責 (重要項目及執行方式)	一、					
		工作職掌	代碼	執行方式	有無 SOP	使用表單
	1.					
	2.					
	二、					
		工作職掌	代碼	執行方式	有無 SOP	使用表單
	1.					
	三、					
		工作職掌	代碼	執行方式	有無 SOP	使用表單
	1.					
	四、					
		工作職掌	代碼	執行方式	有無 SOP	使用表單
	1.					
	2.					
	五、					
		工作職掌	代碼	執行方式	有無 SOP	使用表單

1.				
2.				
3.				
4.				
六、				
	工作職掌	代碼	執行方式	有無 SOP
1.				使用表單
七、				
	工作職掌	代碼	執行方式	有無 SOP
1.				
2.				
3.				
八、				
	工作職掌	代碼	執行方式	有無 SOP
1.				使用表單
所需具備之知識技能				
一、專業技能				新進人員是否需具備
1.				
2.				
3.				
4.				
二、一般技能				新進人員是否需具備
1.				
2.				
3.				
三、語言能力				新進人員是否需具備
1.		<input type="checkbox"/> 精通	<input type="checkbox"/> 中等	<input type="checkbox"/> 略懂
		<input type="checkbox"/> 精通	<input type="checkbox"/> 中等	<input type="checkbox"/> 略懂
		<input type="checkbox"/> 精通	<input type="checkbox"/> 中等	<input type="checkbox"/> 略懂
		<input type="checkbox"/> 精通	<input type="checkbox"/> 中等	<input type="checkbox"/> 略懂
四、電腦操作能力				
1.		<input type="checkbox"/> 精通	<input type="checkbox"/> 中等	<input type="checkbox"/> 略懂
		<input type="checkbox"/> 精通	<input type="checkbox"/> 中等	<input type="checkbox"/> 略懂
		<input type="checkbox"/> 精通	<input type="checkbox"/> 中等	<input type="checkbox"/> 略懂
		<input type="checkbox"/> 精通	<input type="checkbox"/> 中等	<input type="checkbox"/> 略懂
五、人格特質				新進人員是否需具備
1.				
2.				

註：「語言能力」與「電腦能力」之方格勾選步驟為：

1. 在方格上按右鍵。
2. 點選「屬性」。
3. 在「預設值」部分點選「核取」。