

【範例】

國立高雄餐旅大學 (A000D0000Q)		職務說明書		一、職務編號	A000000
二、職稱	組員	三、所在單位	○○處		
四、官等職等	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	五、職系	綜合行政		
六、工作項目	一、○○之收集、整理、典藏、展覽、管理。50% 二、○○館之管理與經營維護。20% 三、工作計畫彙編、公文收發及文書資料登記。20% 四、其他臨時交辦事項。10% (以不超過五項為原則)				
七、工作權責	一、本職務之職責，係在法律規定及一般監督下，運用專業之學識以辦理○○處○○相關業務。 二、本職務基於職掌所作之建議，對學校○○處發展與改進甚具效益。				
八、所需知能	一、須熟知 0000 法規及其他相關法令。 二、辦理本職務工作應具有較高審辨力，以辨別不合規定或錯誤之事實，並有協調溝通與分析判斷之能力。				
備註					
填表人		單位主管		機關首長	
		人事主管			
中華民國 年 月 日					

說明：一、本說明書共分八欄，六、七兩欄位請現職人員填寫並由單位主管簽章後送人事室彙辦，其他各欄由人事室填寫。

二、現職人員請依規定據實填寫，填寫欄位注意事項如下：

(一) 工作項目：以不超過五項為原則，每項工作註明百分比，並於最後列述「其他臨時交辦事項」。

(二) 工作權責：係指本職務基於職掌所為之建議與所作之決定，對機關業務或社會一般大眾之利益所生之效果及影響。