

亞東技術學院
系助理工作職掌表

週期	項次	例行工作內容說明或填製之表報名稱	繁雜程度			重要程度			所需特殊專長或技能
			高	中	低	高	中	低	
每日	1	E化電子公文：每日查詢電子公文，與系上教師相關者，轉發系上教師週知。		✓		✓			具行政能力與業務熟悉
	2	詳閱學生意見反應系統：每日閱讀若為反應至系上之意見，職會儘速呈報主任。	✓			✓			具行政與相關溝通能力
	3	詳閱本校最新消息：每日隨時留意本校最新消息及公告之注意事項。		✓		✓			具業務熟悉
	4	發佈於本校最新消息：發佈系上舉辦之演講暨相關活動等。	✓			✓			具行政能力
	5	發佈於本系網頁最新消息：發佈系上舉辦之演講暨相關活動及重要資訊等。	✓			✓			具行政能力
	6	休學及退學：協助辦理學生休學及退學申請之處理。		✓		✓			具業務熟悉度
	7	學生請假：協助學生辦理請假處理。		✓		✓			具業務熟悉度
	8	諮詢電話：回覆學生或家長諮詢電話。	✓			✓			具行政與相關溝通能力
	9	教師請假：協助教師辦理請假之相關事宜。		✓		✓			具業務熟悉度
	10	教師調課：協助教師辦理調課之相關事宜。		✓		✓			具業務熟悉度
	11	經費核銷、領款：系所經費核銷，至出納、銀行、郵局領款。		✓		✓			具業務熟悉度
	12	計畫案(不含教師個人計畫案)：各類計畫案之經費、支出憑證黏貼、核銷、領款、與行政單位之聯繫等處理。	✓			✓			具業務熟悉度
	13	文書：系所信件收發、對外之收發文辦理。	✓			✓			具業務熟悉度
	14	主管交辦：主管交辦事項之聯絡、處理、資料彙整等。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	15	老師及學生託辦：處理老師及學生託辦相關事宜。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	16	其他配合各處室行政單位之相關要求事宜。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度

週期	項次	例行工作內容說明或填製之表報名稱	繁雜程度			重要程度			所需特殊專長或技能
			高	中	低	高	中	低	
	17	修繕申請：系上教研室、教室、系辦公室之燈管、桌椅、電腦等申請之修繕單。		✓		✓			具相關溝通能力暨業務熟悉度
每星期或每旬	1	請購：系所請購單、計畫案請購。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	2	檢視公告欄、海報			✓	✓			業務熟悉度
	3	代理業務：代理同仁請假之相關業務。	✓			✓			業務熟悉度
	4	工讀生工作安排、進度督導				✓			業務熟悉度
每月或每幾個月	1	協助系務會議相關事宜：會議議程、提案等所需資料之彙整、會議開會通知單之轉發、會議記錄、聯絡各專任教師與會並安排會議所需之場地及餐飲。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	2	系教務會議相關事宜：會議議程、提案等所需資料之彙整、會議開會通知單之轉發、會議記錄、聯絡各專任教師與會並安排會議所需之場地及餐飲。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	3	導師會議相關事宜：會議議程、提案等所需資料之彙整、會議開會通知單之轉發、會議記錄、聯絡各專任教師與會並安排會議所需之場地及餐飲。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	4	控管預算：對系上各項業務費之經費控管。	✓			✓			具行政能力與業務熟悉度
	5	退選：協助學生於規定時間內辦理退選事宜。		✓		✓			具業務熟悉度
	6	其他配合各處室行政單位之相關要求事宜。(如大事記要、基本資料庫填報、統計資料)	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	7	辦公室文具領用補充管理。					✓		業務熟悉度
每學期或學	1	系教評會議相關事宜：新(續)聘教師資料之彙整、教師升等、審查、優良教師遴選等資料之彙整、會議議程、會議記錄、聯絡各教評委員與會並安排會議所需之場地及餐飲。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度

週 期 年	項 次	例行工作內容說明或填製之表報名稱	繁雜程度			重要程度			所需特殊專 長或技能
			高	中	低	高	中	低	
週 期 年	2	新生招生計畫進行：每學年招生計畫之協助規劃、辦理如對新生電話之聯繫、戰情回報、新生資料寄發、各項活動辦理之協調等相關事宜。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	3	大學博覽會：辦理大學博覽會參與相關活動之學生連繫。		✓		✓			具行政與相關溝通能力
	4	新生註冊：準備及寄發大一級研一新生相關資料、新生訓練說明會場地之預借及餐飲之準備、舊生相關資料之準備等。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	5	碩士班甄試：招生海報之製作、聯繫並寄發各相關單位、處理報名表資格初審、複試所需之行政業務；會議議程、甄試生所需資料之彙整、會議記錄、聯絡各推甄委員與會並安排會議所需之場地及餐飲。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	6	選課、加退選、課程異動：轉發相關資料給全系學生。	✓			✓			業務熟悉度
	7	研究生相關表格彙整：於新學期初規定時間內請同學繳交簽署之指導教授書、填寫資格考科目調查表、個人基本資料。	✓			✓			具行政能力與業務熟悉度
	8	助學金：每學期助學金之計算、分配並造冊，並公告同學週知。（因本系乃依研究生帶助教之工作輕、重分配不同之金額，亦即採不同工不同酬）	✓			✓			具行政能力與相關溝通能力暨業務熟悉度
	9	排課：擬定學期預開需求表於課程規劃委員會開會時提案討論並決議、依教師之需求時間排定每學期系（所）開授課之時段、專兼任教師上課時間之協調及異動、公告。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	10	公告研究生資格考成績：公告研究生期末資格考成績。		✓		✓			業務熟悉度
	11	助教(TA)課程之安排：調查系上教師需研究生擔任助教之課程彙整。	✓			✓			具相關溝通能力與業務熟悉度
	12	助教(TA)：每學期初協助同學排定助教。		✓		✓			具相關溝通能力與業務熟悉度

週期	項次	例行工作內容說明或填製之表報名稱	繁雜程度			重要程度			所需特殊專長或技能
			高	中	低	高	中	低	
	13	助教成績：每學期末前將製作好之助教成績調查表送交各相關教師，並於規定時間內做完彙整，以利系上各組教師評定成績之用。		✓		✓			業務熟悉度
	14	畢業學分數審查：審查系、所畢業生之歷年成績表是否符合畢業學分數之要求，公告未符合應屆畢業資格名單及缺修學分數及科目。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	15	新、續聘專兼任教師人士資料：每學期新、續聘專兼任教師名冊之繕打、人事資料之彙整暨聯絡事宜。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	16	研究生招生：研究所招生海報之內容更新、印刷廠商接洽、海報寄送、報名表資格審查、複試安排、報到登記。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	17	協助轉學考招生：轉學生報名資格審查、轉學生報到、學分抵免、轉學生相關資料之寄發。	✓			✓			具溝通能力與業務熟悉度
	18	協助大學部申請入學：學生報名資格審查、連繫等相關事宜。	✓			✓			具溝通能力與業務熟悉度
	19	研究生論文口試、畢業：研究生口試審查費之申請、核發及結報、口試委員聘函之寄發、口試時間、場地之安排與協調。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	20	暑修：協助辦理暑修教師開課意願調查、排課、註冊、選課等相關事宜。	✓			✓			具溝通能力與業務熟悉度
	21	增班系所申請：增班系所申請書之繕打、資料彙整。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	22	演講：系所邀請外賓來校演講之聯繫、邀請函之寄發、演講海報製作、張貼、場地及所需儀器之安排。		✓		✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	23	研發：配合各項調查，提供相關所需資料。		✓		✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	24	協助財產盤點：配合財管組、採購組等單位不定期盤點系所財產、新購物品列報。		✓		✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度

週期	項次	例行工作內容說明或填製之表報名稱	繁雜程度			重要程度			所需特殊專長或技能
			高	中	低	高	中	低	
	25	預警制度：每學期統計、寄發預警制度信函。	✓			✓			溝通能力與業務熟悉度
	26	活動：協助辦理系上相關活動。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	27	預算：提供歷年預算供主管核閱，並協助年度預算之編列後之預算輸入系統。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	28	升等申請通知：每學期於期末轉發升等通知與各教師。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	29	升等作業：協助系上教師升等作業相關事宜。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	30	辦理兼任教師證書：協助系上兼任教師辦理講師、助理教授、副教授證書相關事宜	✓			✓			具行政能力與業務熟悉度
	31	研究成果獎勵：彙整系上教師所提供資料以提供各單位。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	32	結案：計畫案結案等相關事宜處理。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	33	計畫案：協助教師申請計畫案之相關事宜。	✓			✓			具行政能力與業務熟悉度
	34	成績：協助教師遞送期末成績予註冊組。		✓		✓			業務熟悉度
	35	聘任專任教師：若系上增聘專任教師，則發佈聘任教師所需專長、經歷等訊息於相關求才網頁，並辦理後續收件暨聯絡面試等相關事宜。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度
	36	兼任教師通知：每學期前對兼任教師寄發開課相關資料。		✓		✓			業務熟悉度
	37	汽機車通行證：調查並辦理系上專、兼任教師暨同仁汽機車通行證。		✓		✓			具行政能力與業務熟悉度
	38	其他配合各處室行政單位之相關要求事宜。	✓			✓			具行政與相關溝通能力暨業務熟悉度

