**朝陽科技大學個人業務職掌表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服 務單 位 | （含一、二級單位名稱） | 職 稱 |  | 姓 名 |  |
| 現有業務職掌（含處理頻率） | 項次 | 業 務 項 目 | 工 作 內 容 | 處理頻率 |
|  |  |  | □每日□每週□每月□每學期 □每學年□其他( ) |
|  |  |  | □每日□每週□每月□每學期 □每學年□其他( ) |
|  |  |  | □每日□每週□每月□每學期 □每學年□其他( ) |
|  |  |  | □每日□每週□每月□每學期 □每學年□其他( ) |
|  |  |  | □每日□每週□每月□每學期 □每學年□其他( ) |
|  |  |  | □每日□每週□每月□每學期 □每學年□其他( ) |
|  |  |  | □每日□每週□每月□每學期 □每學年□其他( ) |
|  |  |  | □每日□每週□每月□每學期 □每學年□其他( ) |
| 填寫說明 | 一、請編制內職員、教師兼任行政二級主管及約聘僱人員（含約聘職員、校專案約聘職員及行政單位計畫案約聘人員等），每人填寫一份，送所屬單位主管核章並彙整後送人力資源處，以作為人力資源運用之參考。二、本表「業務項目」欄位請以主要業務職掌填寫，「工作內容」請簡述此項工作性質、辦理過程及處理時間等。 |

填表人： 直屬主管： 單位主管：