

工作說明書

單位		職稱		職等		
撰寫人		核准人		撰寫日期	年 月 日	
工作職掌及各項目所需的工作時間%	主要工作內容				占全部工時%	
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
需具備的能力條件	一、知識： 二、技能： 三、訓練： 四、證照：					
學歷條件	<input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 限_____相關科系 <input type="checkbox"/> 不限科系					
經歷條件						
本職位在組織圖上之位置						
督導範圍	1. 直接督導之人數為___人，共___職位 2. 間接督導之人數為___人，共___職位					
業務關係負責對象	對上： 對下： 對內： 對外：					
職務代理 職稱職等						
決策參與度				參與程度		
				高	中	低
	1. 全公司的策略制訂					
	2. 部門規章辦法的訂定					
3. 課組作業辦法的訂定						
徵才文案						
備註						