

職業說明書 (後有參考範例)

公司	科技大學
部門	電子系-積體中心
職位名稱	行政助理
<p>目的 (職位存在的理由與目標)</p> <p>因我的職位是電子系積體中心的助理，所以主要是跟 LED 廠商客戶接洽還有協助老師們學校公文流程與應變，這個職位要負責與學習的東西真的事全方位，因為一方面要了解跟學校簽定合約的廠商來使用儀器的需求，一方面要了解學校的各個流程與老師交代的事情，當行政助理真的可以學到很多東西，也可以讓自己獨立完成很多事情，是一個非常棒的職位。</p>	
<p>崗位匯報關係：內部上層、平行及下屬關係，外部客戶</p> <p>上級:校長及單位主管</p> <p>通常每個月都要呈報單位資料給單位主管知悉，像是單位的零用金使用或是產學計畫客戶來使用儀器的分析量以及每個月都支出與營收都要呈報給單位主管知道，之後每一年主管在找一天跟校長報告今年的動態。</p> <p>同儕：</p> <p>在學校擔任行政助理，其實每一位都是我們的同事。當遇到什麼問題，只要問大家，他們就會跟你說解決的方法。以我們機體中心來說，我們工程師幫客戶分析完試片後，助理就要開始幫客戶作報告開立報價單給客戶知道這次分析的結果，工程師如果需要什麼幫忙，助理就要馬上協助，讓客戶有更好的服務品質。</p> <p>客戶：</p> <p>因為我是學校電子系積體中心裡面的助理，所以接觸的大多是 LED 產業的客戶，當客戶需要預約使用儀器，助理就要安排行程，有時客戶急需分析樣品時，我們就要馬上去拿樣品，之後在施作分析報告給他們了解分析結果。</p>	

最低任職要求

教育程度/經驗

因為我的職位是電子系積體中心的助理，所以以下是任職的要求：

學歷：為專科或大學以上工科相關畢業，因為每個單位都不一樣的需求，電子系規定一定要相關工科的科系，例如：機械、電機、電子等。這樣比較知道後續施作報告與相關術語的了解。

特別知識和技能

辦公室技能：EXCEL、WORD、OUTLOOK、POWERPOINT

因為分析試片需要熟悉視圖能力與化學判斷，並對以上辦公室技能軟體了解，因為常常要呈報報表給客戶和學校知道，所以這些是必備的技能。

與職務相關的學校修課（課程名稱：重要性 5>4>3>2>1）

電子學概論：5

數學：4

計算機概論：3

國文：3

職責範圍 (績效評核項目)	衡量標準
廠商接洽:須跟廠商寄送分析報價單與驗收單與開立發票以提供廠商報帳。	提供報價的速度、與客戶接洽的反應
	績效比重
	40%
與學校對帳:需要跟學校核對每一筆廠商匯入的金額，以達到對帳的需求。	金額準確度、數字計算
	績效比重
	40%
報告施作:每個報告都是要給廠商看分析結果是如何，這樣可以讓廠商明瞭每個分析的內容與服務品質。	服務品質、報告施作專業技術
	績效比重
	20%
日常工作	績效比重
分析報告施作:因為來送試片的廠商都會想了解分析的內容與結果，所以要以最快又不能出錯的來把報告完成。	工時比重
	20%

與廠商採購追帳:都要跟廠商確認匯款的時間與金額，每個廠商的匯款日期不同，當有些廠商在預定的時間為匯款時，我們就要去提醒他。	40%
與廠商洽談:與廠商洽談反應需要快，也要快速變通，以達到廠商的需求。這樣才能給他們更好的服務。	30%
公文流程:當有簽呈往上呈報時，需要了解國文的公文寫法，因為要呈報給上司，填寫公文的正確性與速度是很重要的。	10%

職涯發展

這個職位薪資大約在 2 萬 6 千元至 2 萬 9 千元那邊。因為學校行政人員多數都是約聘人員，依照合約時間聘用。很多人都希望能有一個正職的職缺，但可以先從約聘行政人員做看看，因為在學校學的東西真的很多也很寶貴，也可以建議考國家初等考試的行政職缺以達到正式職員的職位。

→ 請問約聘與正職人員在薪資及福利上主要有哪些差異？是因為公立大學，所以正式職員必須通過國家考試嗎？

正職職員比較有保障，薪水也比約聘高，因為不會因為合約結束就沒工作；而約聘職員只要老師接一個計畫案合約結束後，就沒工作了。私立大學約聘可以等待正職的機會，須要等學校有正職人員退休或是離職，才可以站上這個缺額。而公立大學正職都須經過考試，但相對的公立大學真的比較好一點。

當學校行政人員，可以先讓自己從基層學習，學習應變能力與溝通能力，將來肯定換個職場也會是一個很棒的人才之一唷！