

臺北榮民總醫院蘇澳暨員山分院人員職務說明書

一、姓名		二、所在單位	秘書室
三、職稱	契約服務員	四、執行起日	
五、工作項目	<p>一、員山院區園藝管理規劃、花圃整修估價及請購。</p> <p>二、員山院區宿舍管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.每季線上填報。 2.每月抄電表、水電費用統計送出納。 3.宿舍群組管理、協助繕打維修單。 4.每半年宿舍管理會議。 5.住宿申請、辦理法院公證、貴賓室借用申請。 6.宿舍清潔用品請領。 7.宿舍公文承辦。 8.每半年宿舍居住事實查訪一次。 9.每年宿舍財產盤點一次。 <p>三、辦理兩院區環境教育課程(排定課程日期、結報等)。</p> <p>四、辦理電話禮貌測試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.與陽大附醫電話禮貌交叉測試(每季測試 15 通)。 2.兩院區每半年一次電話禮貌測試(排定測試單位、成績統整)。 <p>五、兩院區總機機房設備、通信系統修繕。</p> <p>六、臨時交辦業務。</p>		
六、應具備資格條件			
七、具備證照或特別專長	具文書處理相關經驗者尤佳。		
備註			
填表人	單位主管	人事室主任	院長

說明：一、本說明書共分七項，請由現職人員填寫並由單位主管簽章，依行政程序完成簽核。
 二、本說明書填寫完後，請送人事室彙辦。