

臺北醫學大學

業務執掌系統操作說明

一般填寫者.....	1-4
主管簽核.....	5-6

110年11月更新

一般填寫者

1. 登入後可看到以下的畫面

請點選右方填寫，即可開始進行填寫。（填寫說明可參考左方【範例】）

姓名 (員編)


[【登出】](#)

業務職掌表：
[【範例】](#)
[【填寫/查詢】](#)
[【簽核】\(主管\)](#)
[【系統操作說明】](#)

歷年【業務職掌】列表：

年度	次別	職務名稱	填寫區間	【業務職掌表】狀態	新增/修改/查看
110	1	人事服務組 事務員	2021/11/16 ~ 2022/7/31	尚未送出簽核	填寫
109	2	--	2021/5/31 ~ 2021/12/31		查看
109	1	--	2020/11/6 ~ 2021/11/8		查看
108	1	--	2019/11/8 ~ 2020/1/31		查看
107	1	--	2019/3/29 ~ 2019/6/8		查看
106	1	--	2018/5/3 ~ 2018/7/2		查看
105	1	--	2016/8/30 ~ 2016/11/20		查看
104	1	--	2015/9/8 ~ 2015/10/30		查看
103	1	--	2014/10/8 ~ 2015/3/31		查看
102	1	--	2013/12/17 ~ 2014/2/28		查看
101	1	--	2012/9/12 ~ 2012/11/15		--

2. 非第一次填寫業務職掌者，可點選畫面上方**取得最後一次填寫資料**，即會帶入前次填寫紀錄，供參考修正。

3. 如要刪除業務職掌內容，請點選編號旁  圖示。











4. 第 11 點的「主管其它交辦事項」為預設內容，不得刪除，請各位請自行補上工作所需時間、佔總工作份量比重%、作業時點、作業性質。

姓名 (員編)

取得最後一次填寫資料

新增一列業務內容

填表日期：2021/11/24

單位	姓名	職稱	最高學歷	作業性質(請打 <input type="checkbox"/> 可複選)				
no	業務內容(含本職及兼任工作)	工作所需時間 (小時/日/週月/年)	佔總工作份量比重 (%)	作業時點 (時間、月)	審核	立案計畫	執行	協助會辦
1.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	主管其他交辦事項				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

審核流程 填表人：

→ 審核主管：

→ 審核主管：

儲存檔案 (剩餘時間：48:05)

新增一列業務內容

※ 請依工作份量比重依序填寫，將業務內容盡量重點陳述。

5. 例如:刪除第 4 點業務內容後,後面第 5-11 點的業務內容並不會自動上移(如下圖一),要等點選下方**儲存檔案**後,系統才會重新調整業務執掌的編號(如下圖二)。

(圖一)

姓名 (員編)
【登出】

取得最後一次填寫資料 新增一列業務內容

填表日期: 2021/11/24

no	業務內容(含本職及兼任工作)	工作所需時間 (小時/日/週月/年)	佔總工作份量比重 (%)	作業時點 (時間、月)	作業性質(請打 <input checked="" type="checkbox"/> 可複選)			
					審核	立案計畫	執行	協助會辦
1.	業務內容.....	每月	30 %	每月1次	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	業務內容.....	2月、8月	15 %	每年2次	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	業務內容.....	不定期	5 %	不定期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.			%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	業務內容.....	每年3月、10月	5 %	每年2次	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	業務內容.....	不定期	10 %	不定期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	業務內容.....	不定期	5 %	不定期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	業務內容.....	每年6-7月	5 %	每年1次	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	業務內容.....		%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	業務內容.....		%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	主管其他交辦事項		%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

審核流程

填表人: _____

→

簽核主管: _____

→

簽核主管: _____

※ 請依工作份量比重依序填寫,將業務內容盡量重點陳述。

儲存檔案 (剩餘時間: 49:41) 新增一列業務內容

(圖二)

臺北醫學大學職工人員業務職掌表

填表日期：2021/11/24

姓名 (員編)
【登出】

業務職掌表：
【範例】

【填寫/查詢】

【簽核】(主管)

【系統操作說明】

no	單位	姓名	職稱	最高學歷	業務內容(含本職及兼任工作)	工作所需時間 (小時/日/週月/年)	佔總工作份量比重(%)	作業時點 (時間、月)	作業性質(請打 <input checked="" type="checkbox"/> 可複選)			
									審核	立案計畫	執行	協助會辦
1.					校級教師評審委員會	每月	30	每月1次			<input checked="" type="checkbox"/>	
2.					教師聘書製發	2月、8月	15	每年2次			<input checked="" type="checkbox"/>	
3.					教師借調歸建	不定期	5	不定期			<input checked="" type="checkbox"/>	
4.					教授延長服務	每年3月、10月	5	每年2次			<input checked="" type="checkbox"/>	
5.					教師(含專案教師、專案助理研究員、客座教師)研究人員到職、離退	不定期	10	不定期			<input checked="" type="checkbox"/>	
6.					兼任教師請假及製發服務證明	不定期	5	不定期			<input checked="" type="checkbox"/>	
7.					資深服務人員，含一校六院資深服務金幣、教育部資深教師優良獎勵金(教育部會發函)	每年6-7月	5	每年1次			<input checked="" type="checkbox"/>	
8.					校務資料庫填報	不定期	10	每年2次			<input checked="" type="checkbox"/>	
9.					其他主管交辦事項及其他單位人事統計資料索取	不定期	10	不定期			<input checked="" type="checkbox"/>	
10.					主管其他交辦事項		5				<input checked="" type="checkbox"/>	

簽核流程 → 填表人：_____ → 簽核主管：_____ → 簽核主管：_____

※ 如簽核流程錯誤，請連絡人力資源處湯小姐(校內分機：2024)，稍後送出。

送出簽核 繼續填寫 / 修改

6. 請確認業務職掌內容正確無誤後，再點選畫面正下方的**送出簽核**。

主管簽核

1. 單位主管登入後可看到以下的畫面，請點選左方【簽核】（主管）。

姓名 (員編) 【登出】

業務職掌表：
【範例】

【填寫/查詢】

【簽核】(主管)

【系統操作說明】

歷年【業務職掌】列表：

年度	次別	職務名稱	填寫區間	【業務職掌表】狀態	新增/修改/查看
110	1	人事服務組 組長	2021/11/16 ~ 2022/7/31		填寫
109	2	--	2021/5/31 ~ 2021/12/31		查看
109	1	--	2020/11/6 ~ 2021/11/8		查看
108	1	--	2019/11/8 ~ 2020/1/31		查看
107	1	--	2019/3/29 ~ 2019/6/8		查看
106	1	--	2018/5/3 ~ 2018/7/2		查看
105	1	--	2016/8/30 ~ 2016/11/20		查看

2. 簽核列表會將單位所屬人員列出，請點選右方簽核/查看，進行同仁的業務職掌審核。

姓名 (員編) 【登出】

業務職掌表：
【範例】

【填寫/查詢】

【簽核】(主管)

【系統操作說明】

請選擇業務職掌表【學年度】：【110】年度第【1】次 ▾ 查詢

簽核列表：

年度	次別	單位/職級	姓名	【業務職掌表】狀態	簽核/查看
110	1	人事服務組 事務員		尚未送出	
110	1	人事服務組 專員		尚未送出	
110	1	人事服務組 組員		尚未送出	
110	1	人事服務組 辦事員		尚未送出	
110	1	人事服務組 辦事員		尚未送出	
110	1	人事服務組 辦事員		尚未送出	

3. 審核畫面如下，如按**同意**，會將職掌內容送至上一級主管審核；如按**退回**，則會回到填寫人關卡，填寫人可修正內容。

姓名 (員編)

【登出】

業務職掌表：
【範例】

【填寫/查詢】

【簽核】(主管)

【系統操作說明】

臺北醫學大學職工人員業務職掌表

填表日期：2021/7/9

單位	姓名	職稱	最高學歷					
no	業務內容(含本職及兼任工作)	工作所需時間 (小時/日/週月/年)	佔總工作份量比重(%)	作業時點 (時間、月)	作業性質(請打 <input checked="" type="checkbox"/> 可複選)			
					審核	立案計畫	執行	協助會辦
1.	教師(含專案教師)研究人員新聘作業：時程公告、行政審查及外審(審查費核銷)、報部送審	每月	30	每月1次			<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	教師聘書製發	2月、8月	15	每年2次			<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	教師借調歸建	不定期	5	不定期			<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	教師兼任行政主管減授學分	每年2月	5	每年1次			<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	教授延長服務	每年3月、10月	5	每年2次			<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	教師(含專案教師、專案助理研究員、客座教師)研究人員到職、離退	不定期	10	不定期			<input checked="" type="checkbox"/>	
7.	兼任教師請假及製發服務證明	不定期	5	不定期			<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	資深服務人員，含一校六院資深服務金幣、教育部資深教師優良獎勵金(教育部會發函)	每年6-7月	5	每年1次			<input checked="" type="checkbox"/>	
9.	教職員校外兼課兼職合聘(資料庫維護、定期通知規定、事發處之審查小組會議)	不定期	15	不定期			<input checked="" type="checkbox"/>	
10.	主管其他交辦事項	不定期	5	不定期			<input checked="" type="checkbox"/>	

簽核流程：填表人：[] 送簽時間：2021/11/24 下午 03:29:41 → 簽核主管：[] → 簽核主管：[]

簽核意見：