

範例-
佐理人員

(機關(學校)名稱) (機關代碼)		職務說明書		一、職務編號	請參考最近年度派令或動態審定函填列
二、職稱	科員(或組員、課員、佐理員、辦事員)(擇一)		三、所在單位	會計室(或主計室)(擇一)	
四、官等職等	1. 委任第3職等至第5職等 2. 委任第4職等至第5職等 3. 委任第4職等至第5職等或薦任第6職等 4. 委任第5職等或薦任第6職等至第7職等 (上述4擇1 請勿填俸點)		五、職系	會計審計(或統計)(擇一)	
六、工作項目 (請依實際工作內容填列)	一、預、決算之編製。20% 二、原始及記帳憑證之審核與編製。20% 三、會計簿籍之記載及會計報告之編報。40% 四、協助辦理統計業務。10% 五、其他上級臨時交辦事項。10%				
請依本處列式內容填列	七、工作權責	一、本職務在會計室(或主計室)主任監督下從事上述各項工作。 二、本職務對於工作進行方法以相關主計專業知識及有關法規自行研究決定，惟工作遭遇困難時請示直屬主管協助解決。			
	八、所需知能	一、須熟諳會計、審計學識，並需熟悉預算法、決算法、會計法、審計法、公庫法、預算編製要點、預算執行要點及其他相關法令暨行政命令。 (會計審計人員) 一、須具有統計方面專業學識、熟悉統計法、公務登記規則及其他有關法規等。(統計人員) 二、須有思考、分析、研判、擬辦之能力。			
	備註	自民國 109 年 1 月 16 日生效			
填表人	單位主管	(主任核章)		彰化縣政府 主計處處長	
	人事主管	(主計處權責單位核章)			
中 華 民 國 年 月 日					

