|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作說明書** | | | |
| **編寫日期\*：** | | | |
| **編寫人\*** |  | **編寫部門\*** |  |
| **適用單位\*** |  | **職稱\*** |  |
| **性別\*** | □男 □女 □男女不拘 | | |
| **工作內容\*** |  | | |
| **職務資格\*** |  | | |

【備註事項】

1. 由各部門主管請義任用新進員的工作內容，依照部門任用需求做調整。
2. 如有相關任用資格證明文件，請影印一份於表單附件繳回人資部。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人資部： | 部門主管： | 編寫人： |