

職能單元代碼	BAS3R3139v2
職能單元名稱	辦理庶務業務
領域類別	企業經營管理 / 行政支援
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、辦公設備之招標、比價、維護及修繕管理作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集組織需求之各類辦公設備相關資訊，進行招標及比價或議價，列出優缺點後呈報主管並詳加說明。 2. 對組織決議採購之辦公設備進行比價或議價、簽核、簽約採購、安裝及驗收。 3. 對員工進行辦公設備使用說明與宣導。 4. 辦理各類辦公設備之更新、維護與保養修繕作業，若發生系統異常，應聯繫廠商進行修繕。 <p>二、管理公務車輛</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集組織需求之公務車輛相關資訊，進行比價或議價，列出優缺點後呈報主管並詳加說明。 2. 對組織決議採購之公務車輛進行比價或議價、簽核、簽約採購及驗收。 3. 對員工進行公務車輛使用與保養注意事項說明。 4. 辦理車輛保險、檢驗、維修及保養作業。 5. 依組織需求評選適合的車輛維修保養廠，若發生車輛故障，立即聯繫廠商進行修繕。 <p>三、辦理民俗節慶活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織規定於特殊民俗節慶採買用品，並依照習俗辦理相關祭祀與紀念活動。 2. 依組織需求辦理各項活動。 3. 依照採購明細填寫支出申請單，向出納請領費用。 4. 辦理各項活動應妥善規劃、分工執行及事後檢討，並完成活動執行報告。 <p>四、辦理員工餐廳及管理業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織需求進行廠商遴選與比價或議價作業，分析優缺點，呈報主管並詳加說明。 2. 對組織初選合格之廠商進行投標作業，決標後辦理簽約，並檢視餐廳各項作業應符合合約規範。 3. 不定期抽檢餐廳伙食應符合事前提供之菜單，並檢驗

	<p>食物品質與數量；若發生異常狀況，填寫異常狀況紀錄表，並請餐廳廠商簽名確認。</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 不定期對員工進行滿意度調查，並對員工投訴與建議事項進行改善。 5. 訂立退場機制，若服務之餐廳未能及時改善且違反合約，得依退場機制終止契約，並重新遴選新廠商辦理餐廳伙食業務。 <p>五、辦理日常物品採購業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂立採購標準作業流程，並向員工說明日常物品申請作業。 2. 依標準作業流程規定辦理採購，並點交與申請領用人事簽署確認。 3. 依採購明細填寫物品清冊、領用記錄及支出申請單。 <p>六、辦理印刷相關業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對組織發行之印刷品，進行廠商遴選與比價或議價作業，分析優缺點後呈報主管並詳加說明。 2. 對組織初選合格之廠商進行比價或議價作業，決標後辦理簽約。 3. 對組織交付製印之文稿進行比價或議價、簽核、發包、發稿、校對與驗收。 <p>七、辦理制服採購與管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織需求進行制服訂做廠商遴選與比價或議價作業，分析優缺點後呈報主管並詳加說明。 2. 對組織初選合格之廠商進行比價或議價作業，決標後辦理簽約。 3. 若需量身訂做，則須與廠商議定量身訂做時程，並向員工布達預定期限，請員工配合參加量身作業。 4. 若為一般制服，依照公司規定於換季時由員工填寫需求之尺寸與數量，統計後發包製作，完成後應進行驗收。 5. 依照員工填寫之需求明細，進行發放與管理作業，並請員工點收簽名。
--	---

職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 組織程序與政策 • 行政作業標準作業流程 • 成本概念 • 政府相關法規 • 採購相關知識
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 文書處理能力 • 資訊科技應用能力 • 成本分析能力 • 溝通協調能力 • 問題解決能力 • 監控和辨識能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 活動：如慶生會、員工旅遊、企業家庭日、股東會、尾牙及春酒等。 • 印刷品：如刊物、文宣品或員工名片等。 • 政府相關法規：依政府相關法規及組織規範，落實執行職業安全衛生、食品安全衛生管理法(如第20條)、政府採購法、消防等相關法規。