**財團法人犯罪被害人保護協會臺灣嘉義分會**

**專案助理工作需求規範書**

1. **工作地點及人數**

一、工作地點：嘉義市東區林森東路286號2樓本分會辦公室。

二、人數：1人。

1. **工作內容**

一、主要工作內容

(一)協助會計、出納業務及帳務處理。

(二)緩起訴處分金暨認罪協商判決金事務。

(三)物品採購、物品保管盤點及財產報表等總務業務

(四)申報二代健保及所得稅(含系統登載及繳費)。

(五)公文系統登錄及管理、公文遞送及控管。

(六)郵務業務寄發、控管、登錄。

(七)協助受保護人申請資助就學業務等相關審查業務。

(八)電腦行政文書登載、辦公環境維護其他行政事務。

(九)不定期配合辦理宣導及會議等活動

(十)其他臨時交辦業務事項。

1. **工作時間**

一、行政助理應依據行政院人事行政總處公告之公務人員上班時間，並需配合本分會之業務需求調整上班時間，但以每週五日、每日8小時為限。

二、行政助理應依規定時間服勤，每日上下班應確實簽到、退。如認業務有延長服勤必要時，應經本分會核准，給予補休或支給加班費。

1. **條件與管理**

一、行政助理須符合下列條件，且經本分會甄試通過：

(ㄧ)國內外經教育部認可之公私立大專院校畢業。

(二）具會計帳務經驗、行政與電腦文書處理、辦理會議宣導活動等工作能力。

(三)有愛心與助人之熱誠。

(四)性別不拘，男需役畢或持有免服兵役證明者。

(五)具有機車駕照(如有汽車駕照者尤佳)

四、甄選限制條件：男性需役畢或免役。

五、工作人員之訓練：行政助理之訓練事宜由本分會負責辦理。

六、工作人員之管理：

(一)行政助理之管理事項，由本分會主辦並負責考評。

(二)行政助理有**工作品質不佳或其他不適任情事**，經本分會通知後，廠商應於**本分會通知之日起5工作天**內更換行政助理。

(三)行政助理有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除勞務費：

1.無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

2.假滿未經續假，而無故擅不出勤

3.請假有虛偽情事。

(四)廠商未經本分會同意，不得任意更換行政助理。

(五)行政助理對於業務資料，負有保密責任，不得以任何理由外洩資料內容，如有前開情形，將依法追究廠商及洩密人員之相關責任。

(六)因廠商或行政助理，違反本契約規定或其他違法事件，應負相關之民、刑事責任。