

國立岡山高級農工職業學校須具備語言能力（英、日、其他外語）職務一覽表

中華民國 100 年 10 月 28 日訂定

編號	所在單位 職務名稱	工 作 內 容	列入「須具備語言能力職務」之理由與預期效益 (請條列敘述, 字數以不超過 50 字為原則)
1	教務處 幹事	註冊組 行政事務工作	提升英、日、其他外語證書之認證能力。
2	學生事務處 幹事	訓育組 行政事務工作	提升辦理學生英、日、其他外語社團活動能力。
3	學生事務處 護理師	衛生組 衛生保健工作	提升辦理教職員工生健生保健工作時, 有關英、日、其他外語辨識能力。
4	實習處 技士	建築科 行政事務工作	提升辦理建築科行政事務工作時, 有關英、日、其他外語之語言能力。
5	實習處 技士	資訊科 行政事務工作	提升辦理資訊科行政事務工作時, 有關英、日、其他外語之語言能力。
6	圖書館 管理員	讀者服務暨 行政事務工作	提升辦理讀者服務暨有關英、日、其他外語書類之編目管理能力。
7	總務處 管理員	文書組 行政事務工作	提升辦理文書組行政事務工作時, 有關英、日、其他外語之語言能力。
8	會計室 組員	會計室 會計審計工作	提升辦理會計室會計審計工作時, 有關英、日、其他外語之語言能力。
9	人事室 組員	人事室 人事行政工作	提升辦理人事室人事行政工作時, 有關英、日、其他外語之語言能力。