

職位工作說明書

填表日期：100 年 12 月 05 日

一、個人資料

部門名稱	系統服務部	部門代號	E1	職務	工程師	直屬主管	
姓名		員工編號		職稱	工程師	部門主管	

二、本職位主要目的

1. 協助地震中心處理地震監測相關業務
2. 監控地震機房設備運作正常
3. 確保地震訊號及資料正常，可確實發佈警報
4. 聯絡協調報修事宜
5. 實際工作內容及工作地點依公司視工作需求及實際狀況而調整之

三、本職位主要之內容

工作項目	工作描述	不定時	每小時	每日	每週	每月	每季	每年	應產出之文件或結果
班表	每 3,6,9,12 月底前排定下季之值班人員					V	V		值班表
交接班	依據排班表，提前 10 鐘到達並簽到，進行交接班			V					簽到簿
	交接之工作事項需確實			V					交接班紀錄表
定時檢視作業	定時檢視作業系統與排除故障，如未能排除故障，請通知系統負責人協助處理		V						工作日誌
	定時巡視環境，注意機房之溫度、濕度及不斷電系統之狀況		V						工作日誌
一般性作業	監控機房作業軟體及硬體設備正常運作，以確保發布作業順利無誤			V					工作日誌
	檢視地動連續紀錄與擷取地震資料是否正常			V					工作日誌

	聯絡協調地震設備故障之報修事宜	V							故障申告紀錄表
	地震申告之回報記錄填寫銷案紀錄	V							維修回報紀錄表
	協助發佈有感地震報告及海嘯資訊等相關業務			V					
	地震發布演練等工作	V							
	地震中心長官臨時交辦事項	V							
	不定時注意相關新聞報導，並依狀況處理或應變	V							
異常處置	負責各項設備及異常狀況之處理、連絡、追蹤及記錄			V					工作日誌
	確實填寫工作日誌，註明各項異常處理狀況			V					工作日誌
基本禮儀	接聽電話要注意電話禮貌	V							
	保持機房整潔勿喧嘩	V							符合地震中心要求
	遵守門禁管制及機房管理辦法	V							符合地震中心要求

四、本職位之決策自由度

1. 協助地震中心與地震維修廠商間之界面
2. 地震監測相關業務之文件製作、整理、歸檔
3. 代接電話之處理方式
4. 地震設備及訊號之監測

五、本職位所需之設備/工具

1. 桌上型電腦

六、本職位所需之專業知識/技能/人格特質

1. 地球物理、電子、電機工程及相關工程學系者尤佳
2. 電腦之基本操作
3. 人格特質：具求知上進的心及基本的判斷能力
4. 誠實、需有團體意識