

臺中市政府人事處暨所屬人事機構職務歸系作業應行注意事項

- 一、請於考試院同意備查組織編制案後一個月內，至銓敘部網路作業系統完成網路報送作業，另檢附人事行政職系職務歸系表及職務說明書各一式三份，函送本處核定。
- 二、職務歸系表中所歸職系均限人事行政（A107），請勿將人事行政職系以外之其他職系一併報送。
- 三、職務歸系表中，備註欄請勿填寫佔缺或佔何職缺。
- 四、職務說明書格式如附件
 - （一）職務編號如有疑問，請洽本處確認。
 - （二）請以中文數字註明官職等（如薦任第六職等至第七職等）。
 - （三）工作項目各分項內容請標明百分比（如組織編制 50%），百分比合計為 100%。
 - （四）職稱欄中，主任職務請填列主任，勿填人事主任；助理員職務請填列助理員，勿填人事助理員。
- 五、如有共同歸系情形，請於「新增共同歸系」欄作業。
- 六、進行人事機構職務歸系網路報送作業時，請報送至 387210000A 臺中市政府人事處，如有誤報至其他機關，請依報送文號點選「退至未報送狀態」後，再依該文號重新報送至本處。
- 七、進行人事機構職務歸系網路報送作業時，請務必將所在單位註明人事室單位代碼 5002，編制內如有助理員，助理員代碼為 1147。
- 八、職務歸系表與職務說明書所列官等職等請務必一致。

如有任何疑問，請洽 0422289111#17111

感謝您的辛勞，敬祝作業順利！