

(機關名稱)(單位名稱)職務歸系之擬(修)訂作業  
【共通性作業範例】

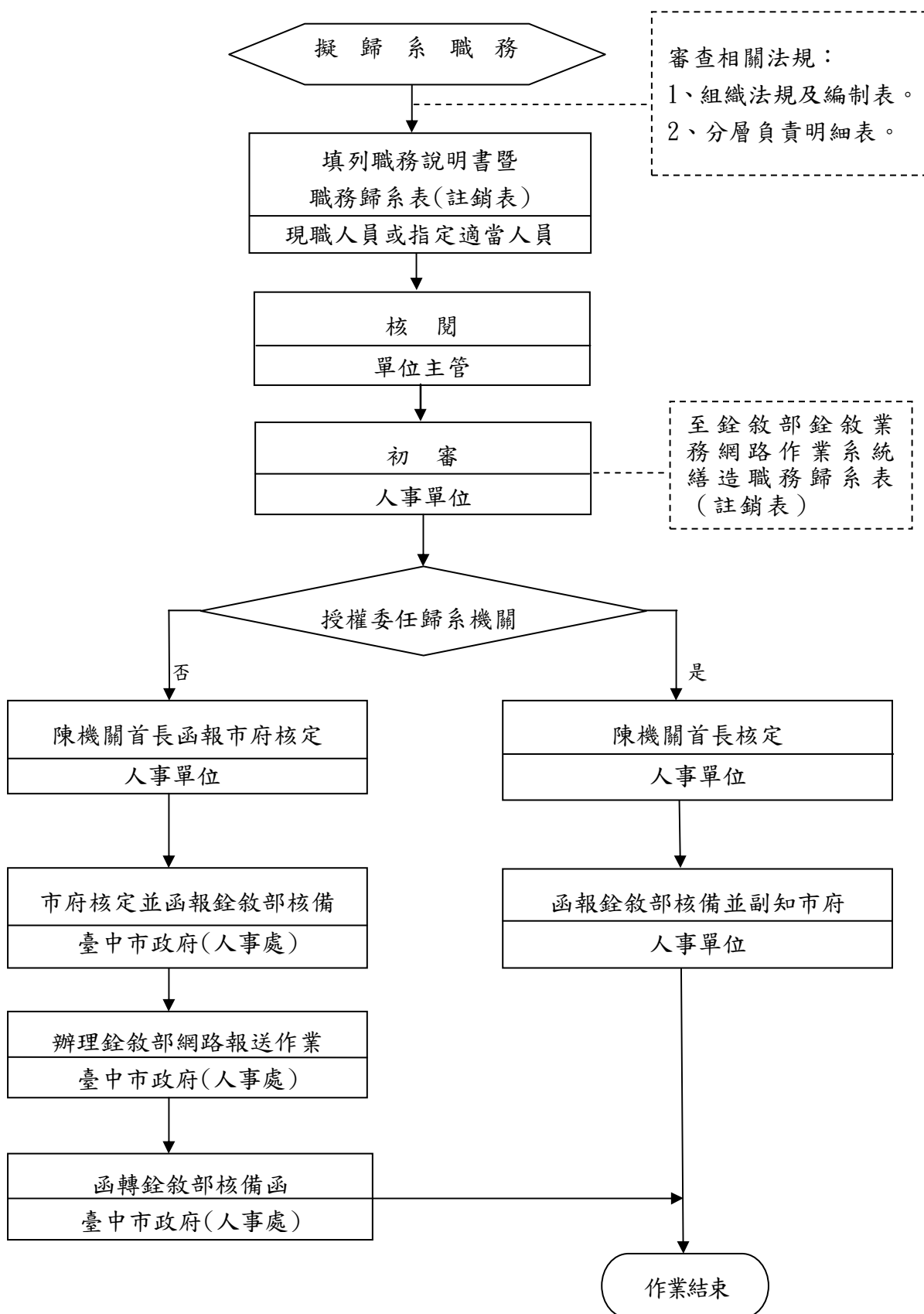
項目編號	EA03
項目名稱	職務歸系之擬(修)訂作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、辦理時程：新設機關之職務、配合機關修編調整之職務、留用職務出缺後改置職務、改設機要職務。</p> <p>二、辦理程序：</p> <p>(一) 機關對組織法規所定之職務，應依據其組織法規、處務規程(辦事細則)、分層負責明細表等規定所分配於各該職務之工作項目，訂定職務說明書；並就職務說明書所定工作性質，依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系，列表報送銓敘部核備，以為各該職務人員之工作指派及考核之依據。</p> <p>(二) 機關依法增設職務，應增設職務說明書及職務歸系；無設置必要而予註銷之職務，應註銷其職務說明書及<b>辦理</b>職務歸系註銷，各機關應每年或間年進行職務普查。</p> <p>(三) 委任市府所屬一級機關(各區公所除外)自行辦理職務歸系案件，並副知市府。</p> <p>(四) 一般職務之歸系：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、擬歸系職務查閱資料：組織法規、編制表及分層負責明細表等。</li> <li>2、由現職人員或指定適當人員填列職務說明書及職務歸系表(註銷表)。</li> <li>3、編定適當之職務編號。</li> <li>4、由單位主管先行核閱後，送人事單位初審，再陳機關首長核閱。</li> <li>5、委任歸系機關自行核定後函送銓敘部核備並副知市府：副知時<b>需</b>檢附<b>職務歸系表(註銷表)</b>及職務歸系檢查表。</li> <li>6、未委任歸系機關由市府核定後層轉銓敘部核備：函報市府核定時<b>需</b>檢附<b>職務歸系表(註銷表)</b>及職務歸系檢查表。</li> </ol> <p>(五) 設機要職務之程序：</p>

	<p>1、先辦理職務說明書之修正。</p> <p>2、修正後由職務所在機關檢附修正後之職務說明書函(加蓋職章及與正本相符章戳掃描成附件檔)送銓敘部辦理改設機要職務並副知市府(副知時需檢附修正後之職務說明書及職務歸系檢查表)。</p>
控制重點	<p>一、機關於其組織條例修正生效或組織規程修正經考試院核備後，如須配合辦理職務歸系調整或註銷者，應於 30 日內依規辦理。</p> <p>二、一職務以訂定單一職務說明書為原則，同一單位職稱相同，所任工作項目相同，職責程度及所需資格條件均屬相同之各職務，得由人事單位統一訂定共同「職務說明書」，並應將每一職務之編號分別予以載明。</p> <p>三、職務說明書之職務編號應依照職務編號訂定說明編定。</p> <p>四、辦理職務歸系時，有下列情形之一者，應敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書(加蓋職章及與正本相符章戳掃描成附件檔)函送銓敘部核備：</p> <p>(一) 主管職務歸入技術類職系者。</p> <p>(二) 行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。</p> <p>(三) 職稱性質與其工作內容不符者。</p> <p>(四) 歸系有案之職務改列為機要職務或機要職務改列為非機要職務。</p> <p>五、職務歸系案件須俟職員員額編制表經銓敘機關核備後始能報送，職務未歸列適當職系之前不得先行用人。</p> <p>六、各機關進用之機要人員所任職務範圍，應以機關組織法規中所列行政類職務，襄助機關長官實際從事機要事務相關工作，並經銓敘部同意列為機要職務為限。但不得以首長、副首長、主管、副主管、參事及研究委員職務進用。各機關之秘書長、主任秘書或直轄市政府副秘書長一人，必要時，報經上級機關核准者，得以機要人員進用。</p> <p>七、歸系案件除報送紙本外，並需至銓敘部銓敘業務網路作業系統完成網路報送；人事人員、主計人員及政風人員各依其管理系統辦理歸系。</p>
法令依據	<p>一、公務人員任用法及其施行細則(104.6.17；105.2.26)</p> <p>二、職務歸系辦法(96.7.13)</p> <p>三、職等標準(76.1.14)</p> <p>四、職務說明書訂定辦法(89.8.5)</p>

	五、職務編號訂定說明(89.8.5) 六、職系說明書(100.10.31) 七、職組暨職系名稱一覽表(100.10.31) 八、職務列等表(89.12.30) 九、各機關組織規程、編制表、分層負責明細表 十、各機關機要人員進用辦法(100.8.9)
使用表單	一、職務說明書。 二、職務歸系表。 三、職務歸系註銷表。 四、職務歸系檢查表。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
職務歸系之擬(修)訂作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：職務歸系之擬(修)訂作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、機關編制表修正經考試院備查後，是否於 30 日內依規定辦理職務歸系或註銷。						
二、職務歸系表及職務說明書之擬(修)訂 (一) 是否依據機關最新之組織法規、辦事細則及分層負責明細表等規定辦理職務歸系及職務說明書查填。 (二) 是否依有關規定歸入適當職系。 (三) 處理流程是否符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 (四) 處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (五) 是否有遺漏之職務及漏填之欄位。						
三、職務異動流程處理 (一) 工作項目異動或職責程度異動者：是否依據機關最新之組織法規及處務規程修正職務說明書及歸入適當職系，並依規定由歸系機關或受委任歸系機關送銓敘部核備，同時副知職務所在機關及市府。 (二) 機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動者：是						

