

組織編制

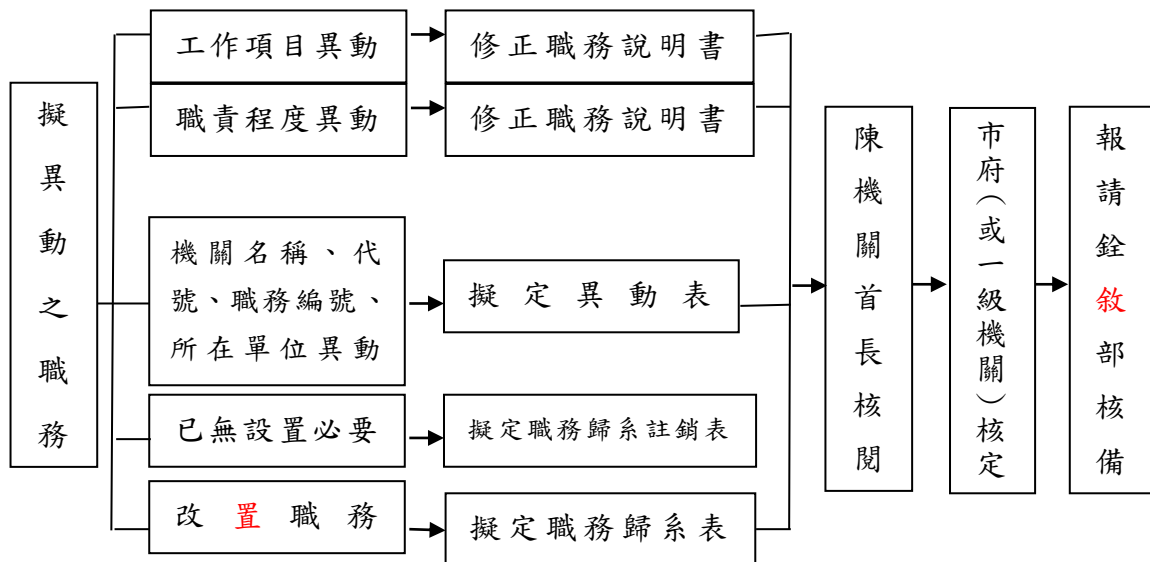
四、職務異動處理流程表

一、項目編號 EB04

二、法令依據

- (一)職務歸系辦法。
- (二)職務說明書訂定辦法。

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

(一)作業程序

1. 辦理時程：已歸系之職務有異動者。
2. 辦理程序：
 - (1)職務編號之編定，請詳參「職務歸系辦法」之「職務編號訂定說明」，編定適當之職務編號。職務歸系後，如因其工作內容或職責程度有所異動，應依權責修正職務說明書並副知市府。
 - (2)職務歸系後，如因機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動者，得依權責填具異動表送銓敘部核備並副知市府。
 - (3)職務歸系後，如已無設置必要，應依權責填具職務歸系註銷

表送銓敘部核備並副知市府。

(4)職務歸系後，如須改置職務，應依權責擬具職務歸系註銷表、職務歸系表及職務說明書送銓敘部核備並副知市府。

(二)控制重點

1. 下列人員因工作項目或職責程度發生異動，需檢附職務說明書（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，其餘職務得由各機關逕予核定並副知市府，無須函送銓敘部核備。

(1)主管職務歸入技術類職系者。

(2)行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。

(3)職稱性質與其工作內容不符者。

(4)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。

2. 職務歸系後，如該職務官等職等變動者，其職務歸系之辦理須依照「職務說明書訂定辦法」及「職務歸系辦法」相關規定辦理。

3. 各機關職務異動處理，若經各主管機關授權，則將各修正或異動表別逕送銓敘部核備，若未經各主管機關授權，則須將各修正或異動表別逕送歸系機關核轉銓敘部核備。

4. 歸系案件除報送紙本外，並須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。

五、使用表格

(一)職務說明書。

(二)職務歸系表。

(三)職務歸系註銷表。

(四)職務異動表

臺中市政府各機關內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處(室)

作業類別(項目)：職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂(含職務異動流程處理)

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、職務說明書之擬(修)訂</p> <p>(一)是否依據機關最新之組織法規及分層負責明細表等規定辦理職務說明書查填。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。</p> <p>(四)是否有遺漏之職務及漏填之欄位。</p> <p>(五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。</p> <p>(六)一職務之工作項目以不超過五項為原則，每項工作註明百分比，並於最後列述「其他臨時交辦事項」。</p>			
<p>三、職務歸系表之擬(修)訂</p> <p>(一)是否依據機關最新之組織法規辦理職務歸系。</p> <p>(二)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。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>(三)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。</p> <p>(四)是否依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系。</p> <p>(五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。</p>			
<p>四、職務異動流程處理</p> <p>(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修正職務說明書及修正歸入適當職系，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。</p> <p>(二)機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動者：是否擬定「職務異動表」(毋須檢送職務歸系表、職務說明書)，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。</p> <p>(三)原職務已無設置必要者：是否修正編制表，於完成修編後擬定「職務歸系註銷表」，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。</p> <p>(四)改設職務者：是否修正編制表，於完成修編後註銷原職務之歸系表及擬定新增職務歸系表，並</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。 (五)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。 (六)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (七)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____