

## 組織編制

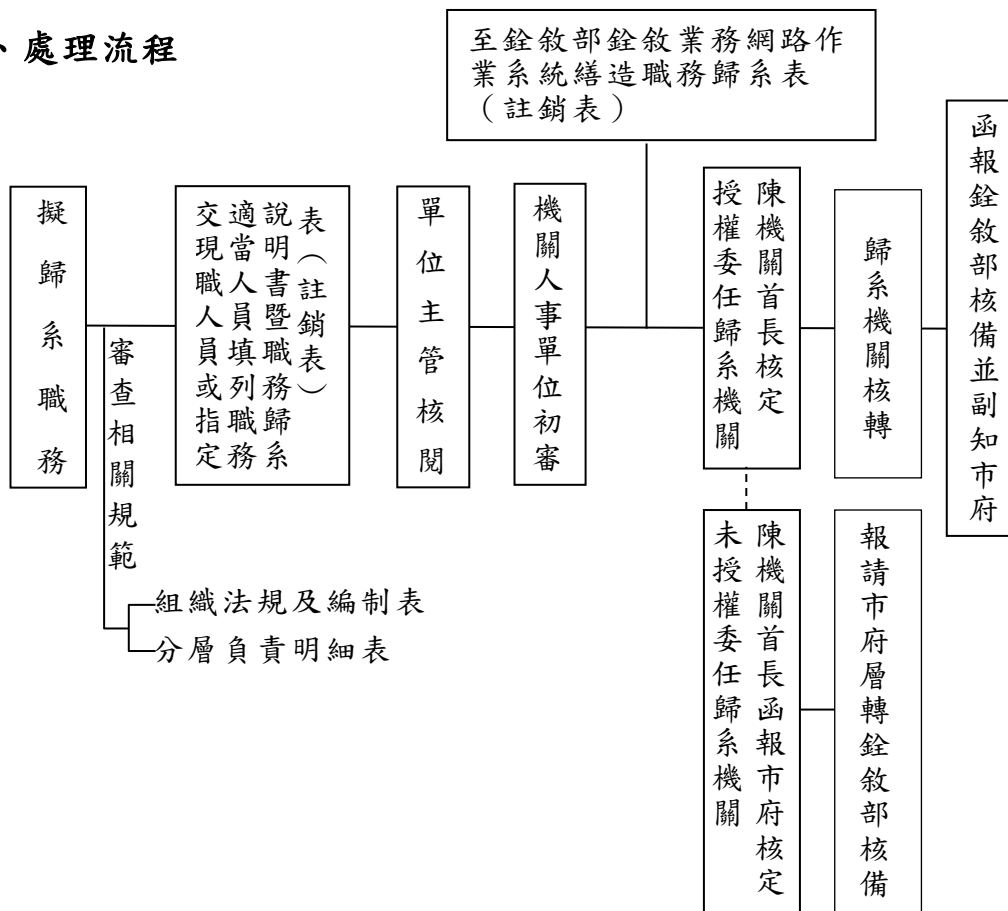
### 三、職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂

#### 一、項目編號 EB03

#### 二、法令依據

- (一)公務人員任用法及其施行細則。
- (二)職務歸系辦法。
- (三)職等標準。
- (四)職務說明書訂定辦法。
- (五)職務編號訂定說明。
- (六)職系說明書。
- (七)職組暨職系名稱一覽表。
- (八)職務列等表。
- (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。

#### 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：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。

2. 辦理程序：

(1) 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。

(2) 一般職務之歸系：

① 擬歸系職務查閱資料：組織法規及編制表及分層負責明細表等。

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）。

③ 編定適當之職務編號。

④ 由單位主管先行核閱。

⑤ 由人事單位初審。

⑥ 陳機關首長核閱。

⑦ 委任歸系機關自行核定後函送銓敘部核備並副知市府：副知時需檢附職務歸系表（註銷表）及職務歸系檢查表。

⑧ 未委任歸系機關由市府核定後層轉銓敘部核備：函報市府核定時需檢附職務歸系表（註銷表）、職務說明書及職務歸系檢查表。

(3) 改設機要職務之程序：

① 先辦理職務說明書之修正。

② 修正後由職務所在機關檢附修正後之職務說明書（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）。

##### (二)控制重點

1. 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。

2. 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。

3. 職務說明書之職務編號應依照職務編號訂定說明編定。
4. 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：
  - (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職系者。
  - (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。
5. 主管職務得列雙職系之規定已停止適用。
6. 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職務歸系註銷，各機關應每年或間年進行職務普查。
7. 各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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。

## 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)職務歸系檢查表。

## 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：\_\_\_\_\_