

# 人事人員管理

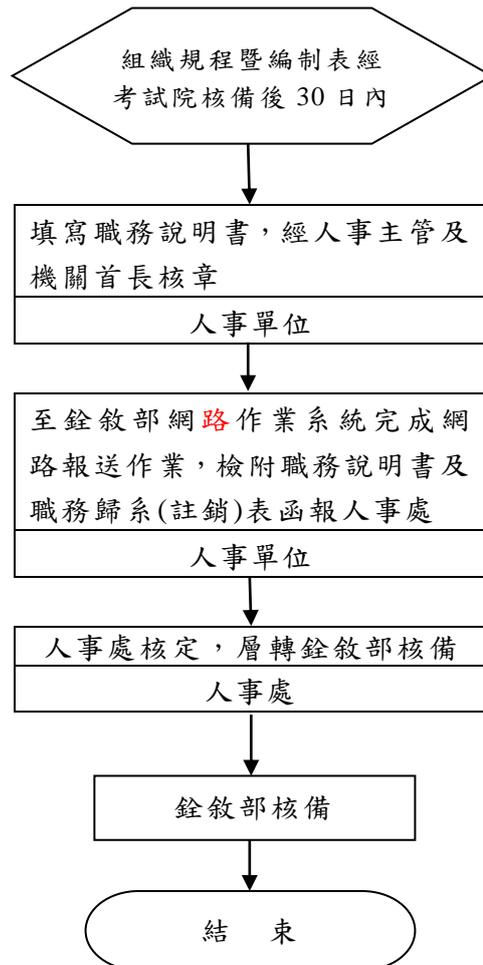
## 五、人事人員職務歸系作業

一、項目編號 EA05

### 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)職務說明書訂定辦法。
- (四)職務編號訂定說明。
- (五)職系說明書。
- (六)職務列等表。

### 三、處理流程



#### 四、控制重點及作業注意事項

##### (一)作業程序

1. 機關(學校)於其組織規程暨編制表新訂定或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，依規定辦理職務歸系調整或註銷。
2. 填寫職務說明書並經人事主管及機關首長核章。
3. 至銓敘部網路作業系統報送職務歸系(註銷)案至人事處，網路報送作業注意事項如下：
  - (1)職務歸系表與職務說明書所列官等職等務必一致。
  - (2)職務歸系(註銷)表之「銓敘部核備日期文號」，應填具該職務前次歸系時，銓敘部所核備之日期文號。
  - (3)職務歸系(註銷)案如需於特定日期生效時，得於職務歸系(註銷)表之備註欄位加註生效日期。
4. 將職務歸系(註銷)表及相關文件函報人事處。
5. 人事處層轉銓敘部核備。

##### (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. 職務說明書之職務編號應依照職務編號訂定說明編定。
3. 機關依法增置職務，應增訂職務說明書及辦理職務歸系；無設置必要而予註銷之職務，應註銷其職務說明書及辦理職務歸系註銷。
4. 職務歸系(註銷)案除報送紙本外，並需至銓敘部銓敘業務網路作業系統完成網路報送。

#### 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。

## 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、人事單位

作業類別(項目)：人事人員職務歸系作業

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>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> <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> |        |     |        |

| 檢查重點  | 自行檢查情形 |     | 檢查情形說明 |
|---|--------|-----|--------|
|   | 符合     | 未符合 |        |
| <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。</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。</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。</p> <p>(四)改置職務者：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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p> |        |     |        |

| 檢查重點   | 自行檢查情形 |     | 檢查情形說明 |
|--|--------|-----|--------|
|  | 符合     | 未符合 |        |
| 虞。   |        |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：<br><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。<br><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：\_\_\_\_\_