**組織任免**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 單元名稱 | 組織編制（職務歸系） | |
| 法令規定 | 1.[公務人員任用法](http://www.mocs.gov.tw/law/main_law_list.aspx?ln_id=nam04111800000)及[其施行細則](http://www.mocs.gov.tw/law/main_law_list.aspx?ln_id=nam0410070043)  2.[職務歸系辦法](http://www.mocs.gov.tw/law/main_law_list.aspx?ln_id=nam0410070063)  3.[職等標準](http://www.mocs.gov.tw/law/main_law_list.aspx?ln_id=nam0410070064)  4.[職務說明書訂定辦法](http://www.mocs.gov.tw/law/main_law_list.aspx?ln_id=nam0410070065)  5.[職系說明書](http://www.mocs.gov.tw/law/main_law_list.aspx?ln_id=nam0410070062)  6.[職務列等表](http://db.lawbank.com.tw/FLAW/FLAWDAT01.asp?lsid=FL017007) | |
| 重點整理 | 機關於其組織法律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日內依規定辦理。 | |
| 建議流程 | 單位主管審核  人事單位初審  擬具應歸職系  繕造職務歸系表及職務說明書  簽報首長  縣市政府核定  銓敘機關核備  填職務說明書  交現職人員或指定適當人員擬 | |
| 上手須知 | 1.一職務以訂一職務說明書為原則，但同一單位職稱相同，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，得由人事單位規劃，予以統一訂定一共同「職務說明書」，並應將每一職務之編號分別予以載明。  2.職務說明書之職務編號應依照有關規定（參照職務編號說明）編訂。 | |
| 多看一眼 | 機關 | 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。 |
| 學校 | 職員職務歸系適用 |
| 通用表格 | 1.[職務說明書](http://163.16.55.6/person/94table/一課/03職務說明書訂定辦法─職務說明書.doc)  2.[職務歸系表](http://163.16.55.6/person/94table/一課/10職務歸系表(931208修正版).doc)  3.[職務說明書範例](http://people.kscg.gov.tw/組編體例/職務說明書範例.doc)  4.[職務歸系表範例](http://people.kscg.gov.tw/組編體例/職務歸系表範例.doc) | |
| 最新釋例 | 1. 職務歸系辦法及職務說明書訂定辦法修正發布後，各機關有關職務歸系及其他相關事項。（銓敘部89年08月05日台法三字第1932481號函） 2. 各機關辦理機要職務設置之作業方式及程序。（銓敘部89年09月13日法三字第1940764號函） 3. 關於各機關新增職務之歸系或已歸系職務擬調整職系，應確實依公務人員任用法、職務歸系辦法等相關規定辦理，按其業務職掌事項歸入適當職系；如擬歸職系與其業務職掌事項未符者，不論機關是否已先行核派人員，銓敘部均不同意暫准核備，以符法制。(銓敘部98年5月26日部法三字第0983048052號函) 4. 關於各機關及鄉（鎮、市）公所適用特別遴用規定職務如有増刪修正，請依規定將適用職務彙送銓敘部備查。(銓敘部102年8月15日部法三字第10237340193號函) 5. 有關歸系機關或受委任歸系機關辦理職務歸系，有職務歸系辦法第5條所定情形，以及各機關辦理機要職務設置案件，均得隨文檢附職務說明書影本。(銓敘部104年2月4日部法五字第1043926039號函) | |

（機關名稱）**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 |
| 一、作業流程有效性  (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 |  |  |  |
| 二、職務說明書之擬（修）訂  (一)是否依據機關最新之組織(自治條例)法規、處務規程、辦事細則及分層負責明細表等規定辦理職務說明書查填。  (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。  (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。  (四)是否有遺漏之職務及漏填之欄位。  (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。 |  |  |  |
| 三、職務歸系表之擬（修）訂  (一)是否依據機關最新之組織法規及處務規程辦理職務歸系。  (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。  (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。  (四)是否依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系。  (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。 |  |  |  |
| 四、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(自治條例)法規及處務規程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敍部核備，同時副知職務所在機關。  (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敍部核備，同時副知職務所在機關。  (三)原職務已無設置必要者：是否擬定「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敍部核備，同時副知職務所在機關。  (四)改設職務者：是否註銷原職務之歸系表，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敍部核備，同時副知職務所在機關。  (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：  □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。  □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：