

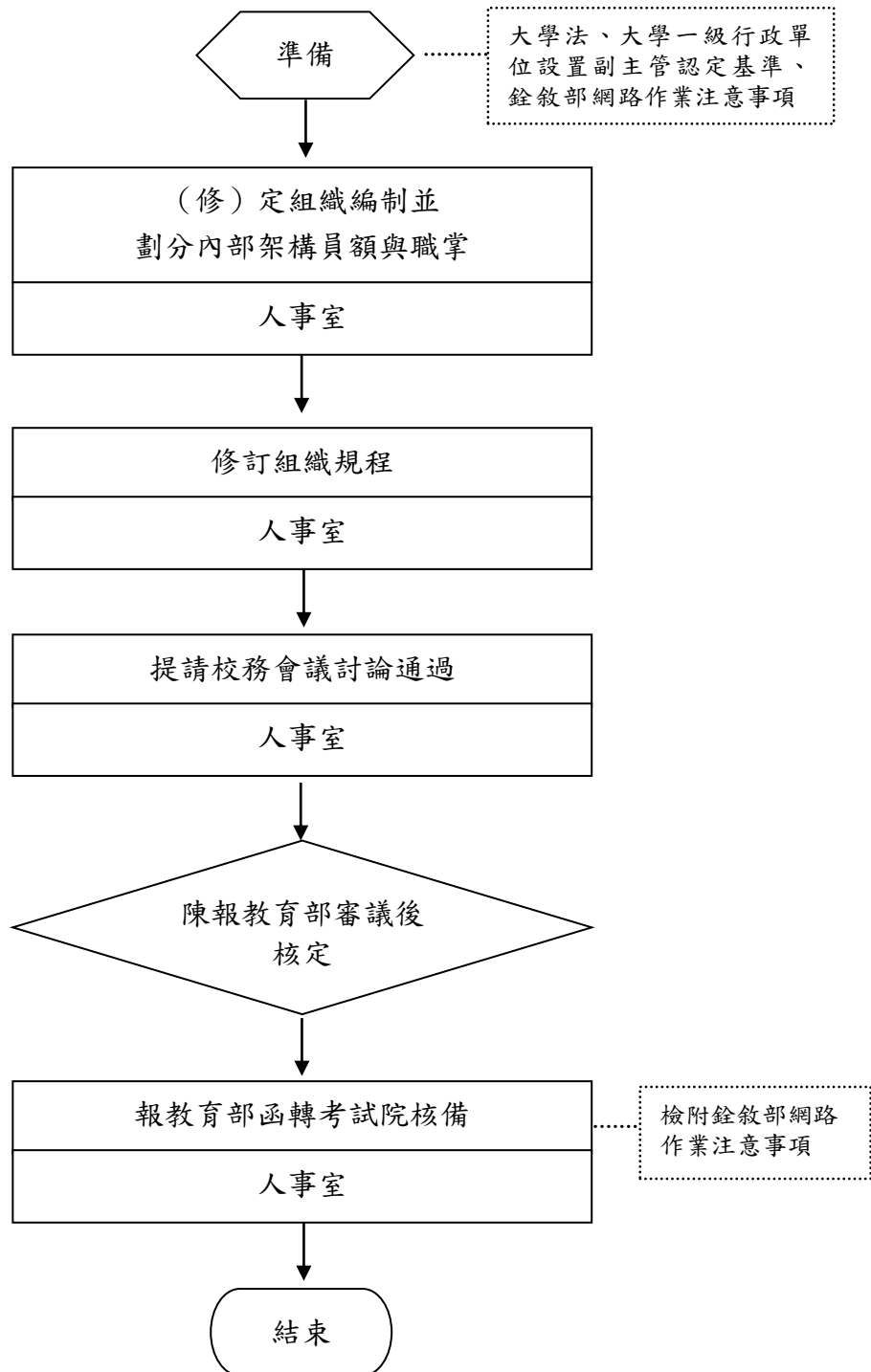
國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EH01
項目名稱	組織規程及編制表之擬(修)訂
承辦單位	人事室任免組
作業程序說明	<p>一、組織規程之訂(修)定：</p> <p>(一)訂(修)定組織編制。</p> <p>(二)劃分內部架構員額與職掌。</p> <p>(三)擬具(修訂)組織規程修正對照表。</p> <p>(四)陳提行政會議討論通過。</p> <p>(五)陳提校務會議討論通過。</p> <p>(六)陳報教育部審議。</p> <p>(七)教育部核定後生效。</p> <p>(八)報請教育部轉陳考試院(銓敘部)核備。</p> <p>二、編制表之訂(修)定</p> <p>(一)教師員額編制表：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合組織規程修正案或本校需要修正。</li> <li>2. 依行政程序簽請校長核示。</li> <li>3. 陳報教育部審議。</li> <li>4. 教育部核定後生效。</li> </ol> <p>(二)職員員額編制表：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合組織規程修正案或本校需要修正。</li> <li>2. 依行政程序簽請校長核示。</li> <li>3. 陳報教育部審議。</li> <li>4. 教育部核定後函送銓敘部轉陳考試院核備。</li> <li>5. 考試院核備後生效。</li> </ol>
控制重點	<p>一、教師及職員員額編制表每年至多修正 1 次為原則。</p> <p>二、職員員額編制表所列官等職等配置比例應符合「各機關職稱及官等職等員額配置準則」之規定。</p> <p>三、辦理組織編制作業有關機關名稱、單位組設應符合組織準則或專屬法規之規定，職稱之選用必須符合配置準則以及各該機關所適用之職務列等表規定，並妥為調配行政性職稱與技術性職稱之員額，以免日後辦理職務歸系及實際用人時發生困難。</p> <p>四、為使組織法規與職務列等表規定相互配合，於訂定或修正組織規程時，須依機關性質於相關條文及編制表末加註相</p>

	<p>關文字，並依照銓敘部所訂「各機關（構）學校組織法規訂列體例用語彙整表」內容用語，不可自行創設使用不同文字。</p> <p>五、編制表內所置職稱須與組織規程規定相符。</p> <p>六、學校留用職務出缺後改置其他職務，於編制表加註相關留用用語，參考銓敘部 97 年 8 月 5 日部法三字第 0972955790 號函辦理。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、大學法及其施行細則。</p> <p>二、國立臺灣大學組織規程(含附表一~四)。</p> <p>三、國立臺灣大學行政單位組織運作要點。</p> <p>四、各機關組織法規涉及考銓業務作業要點。</p> <p>五、各機關職稱及官等職等員額配置準則。</p> <p>六、公立學校職員職務列等表之一。</p> <p>七、大學一級行政單位設置副主管認定基準。</p> <p>八、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點。</p> <p>九、健全機關組織功能合理管制員額有效運用人力作業要點。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、組織規程、修正條文對照表。</p> <p>二、員額編制表(含附註一~六)、修正對照表。</p> <p>三、各官等員額配置比例表。</p> <p>四、試算檢核結果表。</p>

國立臺灣大學作業流程圖  
組織規程及編制表之擬(修)訂

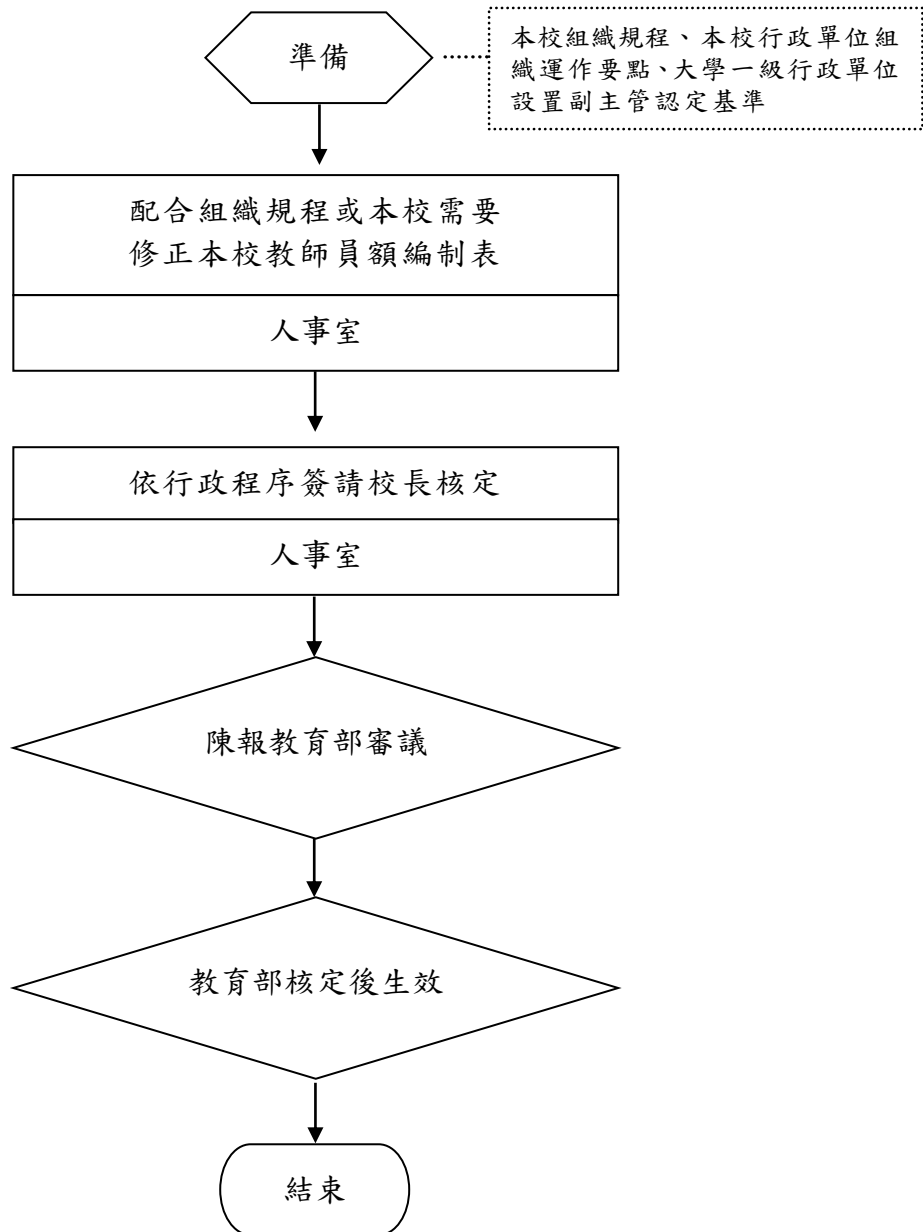
一、組織規程作業流程圖



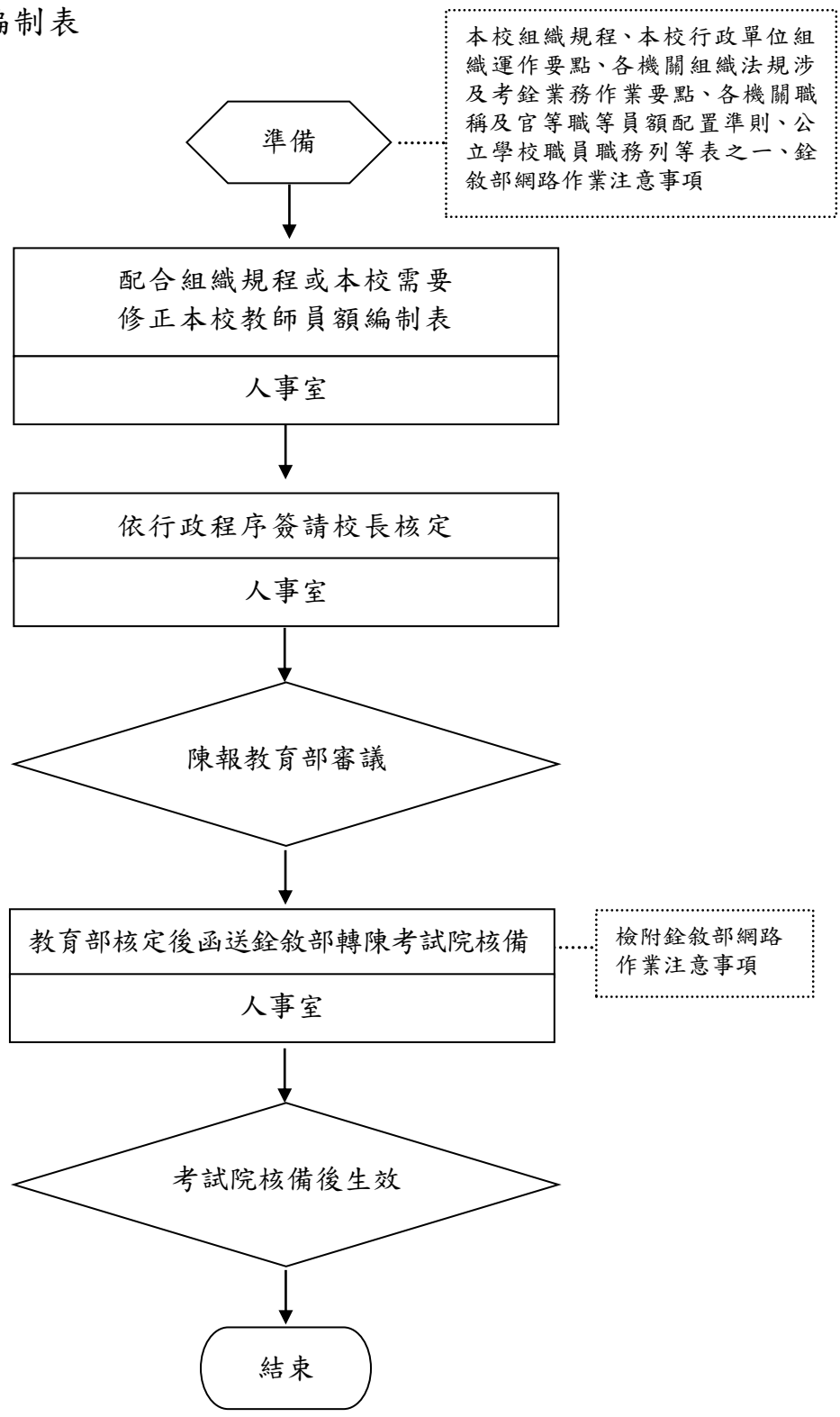
國立臺灣大學人事室作業流程圖  
組織規程及編制表之擬(修)訂

二、員額編制表

(一)教師員額編制表



(二)職員員額編制表



## 國立臺灣大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室任免組

作業類別(項目)：組織規程及編制表之擬(修)訂

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、組織規程之訂(修)定作業：</p> <p>(一)承辦人是否對機關組織規程之訂(修)定進行調查及彙整各單位業務職掌之修正需求？</p> <p>(二)組織規程之訂(修)定是否已先行檢討，並確立修正政策目標、修法範圍及可行作法？</p> <p>(三)組織規程之訂(修)定，承辦人是否有依照辦理時程，提行政會議討論？</p> <p>(四)組織規程之訂(修)定，承辦人是否有依照辦理時程，提校務會議討論？</p> <p>(五)組織規程之訂(修)定，流程作業時間是否具備時效性？</p>			
<p>三、編制表之訂(修)定：</p> <p>(一)訂(修)定之組織規程，有關編制員額，是否確實依據組織編制作業規則，審核各單位之需求合理性及妥適性？</p> <p>(二)承辦人對於職員員額編制表之訂(修)定是否有依據各機關職稱及官等職等員額配置準則之規定，注意各機關各官等員額之配置比率？</p> <p>(三)承辦人對於職員員額編制表之訂(修)定是否有注意配合職務列等表之規定做修訂？</p> <p>(四)承辦人對於職員員額編制表之訂(修)定是否有注意配合職務歸系辦法之規定做修訂？</p> <p>(五)承辦人對於員額編制表之訂</p>			

<p>(修)定是否有注意依各法令規定做修訂？</p> <p>(六)承辦人對於員額編制表之訂(修)定，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>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			
<p>填表人：                                複核：                                單位主管：</p>			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。