

國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0102
項目名稱	職務說明書及職務歸系表之擬（修）訂
承辦單位	人事室行政人力組
作業程序說明	<p>一、職務說明書之擬（修）訂：</p> <p>（一）人事室於每年或間年清查各單位配屬之職員員額，請各單位製作職務說明書。</p> <p>（二）由各單位主管交現職人員或指定適當人員依本校組織法規、職員員額編制表、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等資料，並依職務說明書訂定辦法第 2 條第 2 項規定，每一職務訂定一職務說明書。訂定完成由填表人簽章，陳單位主管核閱並蓋章。</p> <p>（三）人事室依本校組織法規、職員員額編制表、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等資料，切實核正每一職務應歸之職系。核正無誤後請人事主管核章。</p> <p>（四）職務說明書陳請校長核定。</p> <p>二、職務歸系表之擬（修）訂：</p> <p>（一）登入銓敘部「銓敘業務網路作業系統」。</p> <p>（二）依核定職務說明書登錄職務歸系資料。</p> <p>（三）視系統預審結果更正資料。</p> <p>（四）列印報表。</p> <p>（五）網路報送。</p> <p>（六）函送銓敘部核備。</p>
控制重點	<p>一、職務說明書之擬（修）訂：</p> <p>（一）對組織法規所定之職務應每年或間年進行職務普查。（公務人員任用法第 7 條第 2 項）</p> <p>（二）對組織法規所定之職務，應賦予一定範圍之工作項目、適當之工作量及明確之工作權責，並訂定職務說明書，以為該職務人員工作指派及考核之依據。（公務人員任用法第 7 條第 1 項）</p> <p>（三）職務說明書應包括下列各項：（職務說明書訂定辦法第 2 條第 2 項）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務編號：係指該職務依職務編號說明所填寫之代表號碼。 2. 職稱：係該職務之稱謂，指機關組織法規或員額編制表所定

職務之名稱。

3. 所在單位：係該職務所隸屬之單位，指組織法規所規定之內部一級單位或權責機關核定有案之任務編組。不隸屬各單位之職務，應填寫「本校」。
4. 官等職等：係指該職務於「公立大專院校暨附設機構職務列等表」所規定之官等職等。
5. 職系：係指該職務所歸之職系。
6. 工作項目：係指依據組織法規、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等規定所分配於該職務之工作項目。一職務之工作項目以不超過5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」。
7. 工作權責：係指該職務基於職掌所為之建議與所作之決定，對本校業務所生之效果及影響。
8. 所需知能：係指該職務依「職等標準」說明所需之學識、才能、技術、訓練、經驗、所需創造力以及領導能力等。

(四) 每一職務應訂定一職務說明書，由現職人員依「職務說明書訂定辦法」第2條規定據實填寫，如無現職人員之職務，由單位指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳校長核定。(職務說明書訂定辦法第3條第1項、銓敘部89年8月5日89台法三字第1932481號函，職務普查業務授權歸系機關本於權責自我檢視及查核)。

(五) 同一單位內同一職稱，所任工作項目、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，並分別載明每一職務之編號。(職務說明書訂定辦法第3條第2項)

二、職務歸系表之擬(修)訂：

(一) 本校組織法規所定之職務，應由本校就職務說明書所定之工作性質、「職系說明書」及其他有關規定歸入適當職系，並登入「銓敘業務網路作業系統」製作職務歸系表，列印函送銓敘部核備。(公務人員任用法第8條、職務歸系辦法第2條第1項)。

(二) 職務所歸職系類別應與其職稱性質相當。行政性職稱應歸入行政類職系，技術性職稱應歸入技術類職系，行政性、技術性通用職稱，依職務之工作性質，歸入行政類或技術類職系。(職務歸系辦法第3條第1項)

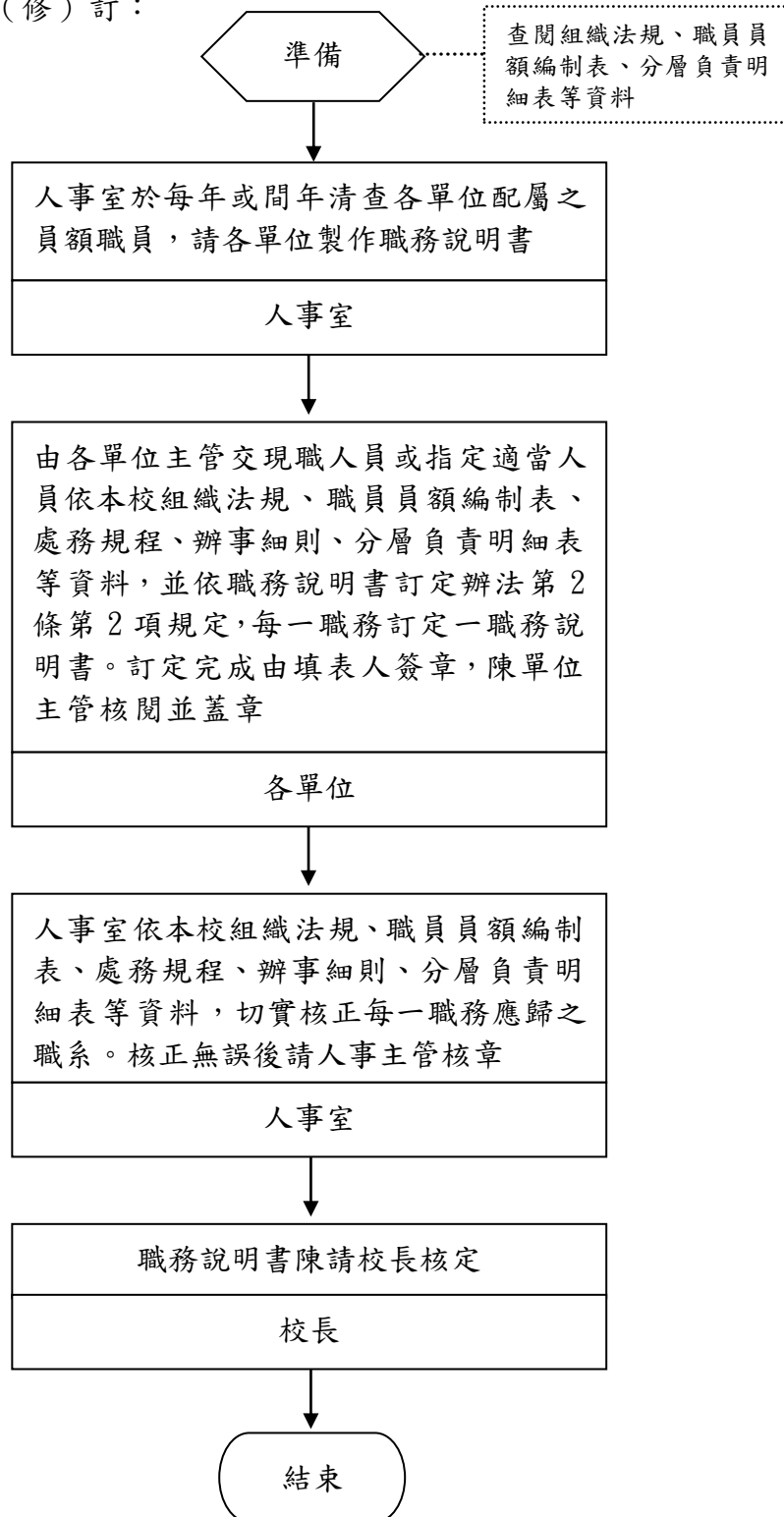
- (三) 職務依前條規定歸入相當職系類別後，應依下列規定予以歸系：（職務歸系辦法第 4 條）
1. 一職務之全部工作項目性質，均屬於同一職系者，以其工作性質為準。
 2. 一職務之各工作性質，分別屬於兩職系以上，而各項工作責任程度不相當者，以其責任程度較高之工作性質為準。
 3. 一職務之各工作項目性質，分別屬於兩職系以上，而各項工作責任程度相當者，以其工作時間較多之工作性質為準。
 4. 一職務之各工作項目性質，分別屬於兩職系以上，而各項工作責任程度相當，工作時間相同時，應由歸系機關調整工作項目，並依前項各款規定辦理歸系。
 5. 各職務之專業管理法規已明定其業務者，應依其專業內容歸入適當職系。
- (四) 除有(五)所列特殊情形之職務歸系案須一併檢附職務歸系表及職務說明書外，其餘職務歸系案件，僅檢附職務歸系表函送銓敘部即可。教育部業已授權各校辦理職務歸系，惟本校職務歸系表送銓敘部核備時，應副知教育部。（職務歸系辦法第 2 條第 3 項）。
- (五) 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，連同職務說明書函送銓敘部核備：（職務歸系辦法第 5 條）
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。
- (六) 職務歸系核備網際網路報送作業程序，依「銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊」規定辦理。
- (七) 對所屬職務歸系如有異議，應於接到職務歸系通知後，敘明事實及理由，並檢附有關資料，依行政程序向銓敘部申請復核。（職務歸系辦法第 7 條第 1 項）
- (八) 對於申請復核案件如變更其職系，應依前開規定程序辦理。（職務歸系辦法第 7 條第 2 項）
- (九) 於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，依規定辦理職務歸系調整或註銷。但確有特殊情形未能依限辦理者，應報經銓敘部核准延長。（職務歸系辦法第 8 條第 1 項）

	(十)人事及主計人員之職務歸系，各依其管理系統辦理。(職務歸系辦法第9條)
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、公務人員任用法及其施行細則。 二、職務說明書訂定辦法(含職務說明書格式及編號說明)。 三、職務歸系辦法。 四、職系說明書。 五、銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊。 六、國立臺灣大學組織規程、職員員額編制表(考試院核備本)、分層負責明細表。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、職務說明書。(格式依據職務說明書訂定辦法規定) 二、職務歸系表。(由銓敘業務網路作業系統列印產生) 三、職務歸系註銷表。(由銓敘業務網路作業系統列印產生)

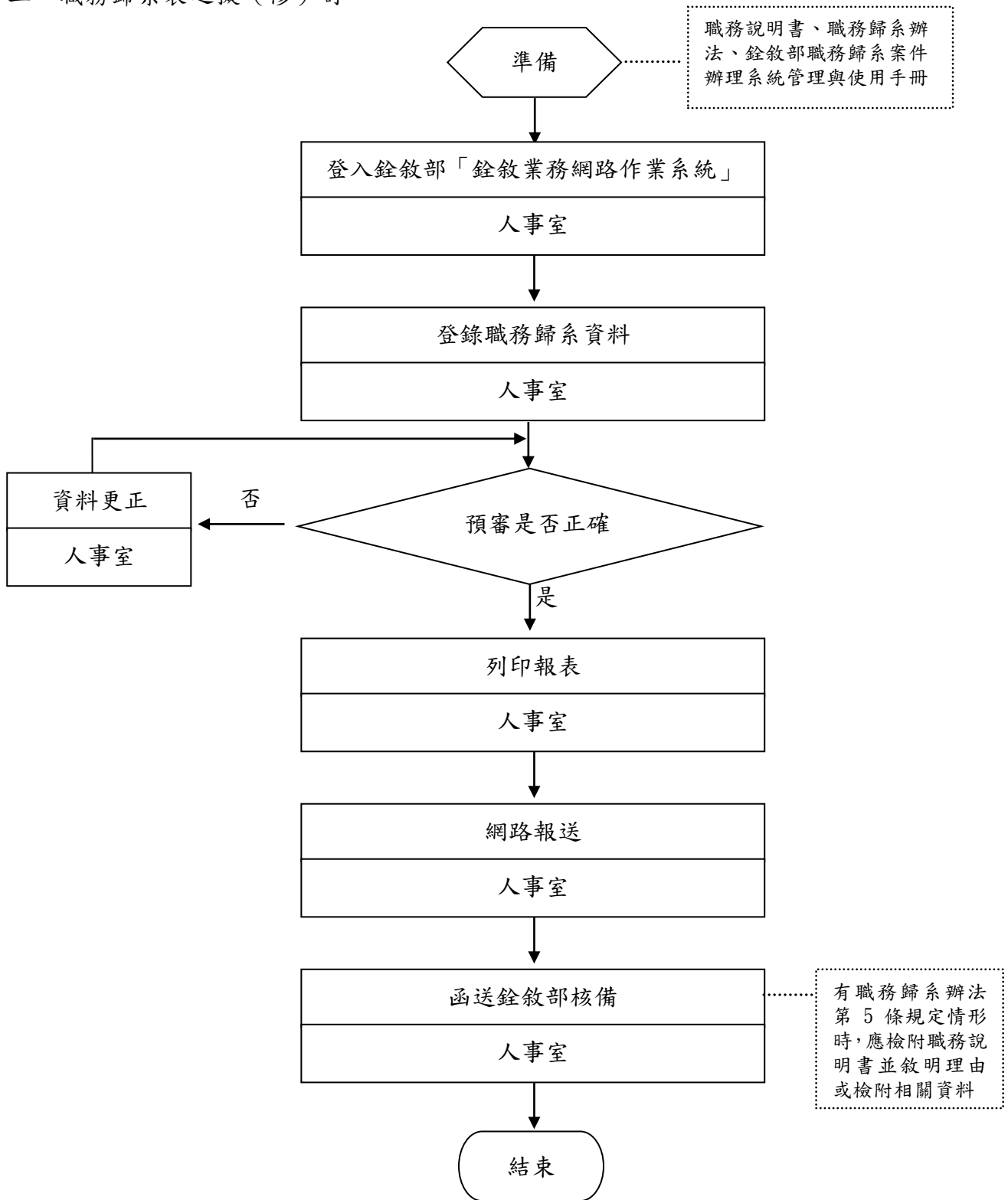
國立臺灣大學作業流程圖

職務說明書及職務歸系表之擬（修）訂

一、職務說明書之擬（修）訂：



二、職務歸系表之擬(修)訂：



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：人事室行政人力組

作業類別（項目）：職務說明書及職務歸系表之擬（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>(三) 處理流程是否符合最新規定？流程是否有再簡化之可能？</p> <p>(四) 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>(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>二、職務說明書之擬（修）訂</p> <p>(一) 是否依規定於每年或間年進行職務普查？</p> <p>(二) 分析評擬時，應同時檢查職務數有無超過編制員額（預算員額）？及各該職務是否規定於組織法規內？</p> <p>(三) 職務編號是否依編號說明之規定編碼？有無重覆？</p> <p>(四) 該職務職稱是否為組織法規或員額編制表所定職務？</p> <p>(五) 該職務是否符合職務列等表所規定之官等職等？</p> <p>(六) 該職務所列工作項目是否依據組織法規、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等規定填列？</p> <p>(七) 工作項目是否超過 5 項或者過少？</p> <p>(八) 是否依每項工作註明百分比依序排列？</p> <p>(九) 單一工作項目比重是否偏高？</p> <p>(十) 最後一項是否列述「其他臨時交辦事項」？</p> <p>(十一) 填表人、單位主管、人事主</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
管及機關首長有無漏章？			
三、職務歸系表之擬（修）訂 (一) 該職務是否依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系？ (二) 該職務所歸職系類別是否與其職稱性質相當？ (三) 該職務是否依其工作性質比重或依其專業內容予以歸系？ (四) 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職務，得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？ (五) 是否依銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊規定程序完成網路報送？ (六) 是否將網路報送結果列印函送銓敘部核備？ (七) 辦理職務歸系時，有職務歸系辦法第五條情形時，是否有敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書送銓敘部核備？ (八) 組織法律修正生效或組織規程修正經考試院核備後，須辦理職務歸系調整或註銷時，是否依規定辦理職務歸系調整或註銷？			
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：			
填表人： 複核： 單位主管：			

- 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。