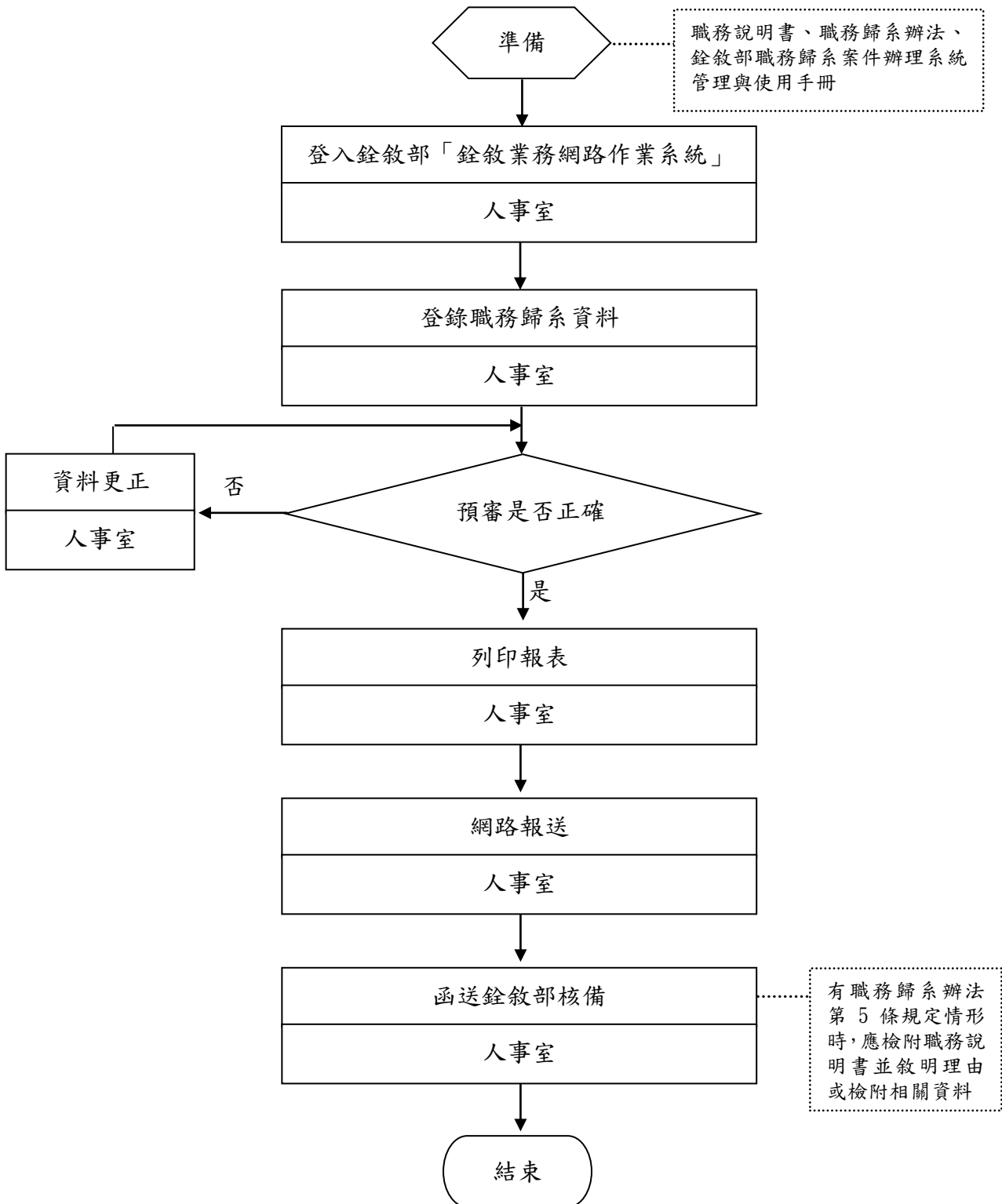


國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0103
項目名稱	職務異動處理流程表
承辦單位	人事室行政人力組
作業程序說明	<p>一、登入銓敘部「銓敘業務網路作業系統」。</p> <p>二、依職務說明書異動內容登錄職務歸系資料。</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、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）</p> <p>二、非屬新增及註銷職務歸系情形，如僅機關名稱、代號、職務編號或所在單位變動者，得依「職務歸系辦法」第 2 條規定程序報送異動表，毋須檢送職務歸系表、職務說明書。（職務歸系辦法第 8 條第 3 項）</p> <p>三、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。</p> <p>四、本校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異動者，應於 30 日內，依規定辦理。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）</p> <p>五、本校人事及主計人員之職務歸系異動，各依其管理系統辦理。（職務歸系辦法第 9 條）</p>
法令依據	<p>一、職務歸系辦法。</p> <p>二、銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊。</p> <p>三、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。</p> <p>四、辦理異動職務之職務說明書。</p>
使用表單	職務歸系異動表。（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

職務異動處理流程表



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：人事室行政人力組

作業類別（項目）：職務異動處理流程表

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？ (三) 處理流程是否符合最新規定？流程是否有再簡化之可能？ (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？ (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？			
二、職務異動處理流程表 (一) 是否僅為機關名稱、代號、職務編號或所在單位變動情形者？ (二) 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？ (三) 是否將網路報送結果列印函送銓敘部核備？ (四) 組織法律修正生效或組織規程修正經考試院核備後，是否依規定辦理職務異動？ (五) 職務異動核備後，是否有辦理異動職缺佔缺人員之重新發派及動態送審？			
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。