**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | EA02 |
| **項目名稱** | 職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂作業 |
| **承辦單位** | 人事機構○○科或人事單位 |
| **作業程序說明** | 一、辦理時程：新設職務、配合機關修編調整之職務、配合職務說明書及業務職掌變更職務歸系、留用職務出缺後改置職務。二、辦理程序：(一)機關對組織法規所定之職務，應依據其組織法規、處務規程（辦事細則）、分層負責明細表等規定所分配於各該職務之工作項目，訂定職務說明書；並就職務說明書所定工作性質，依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系，列表報送銓敘部核備，以為各該職務人員之工作指派及考核之依據。(二)機關依法增設職務，應增設職務說明書及職務歸系；無設置必要而予註銷之職務，應註銷其職務說明書及職務歸系註銷，各機關應於每年或間年進行職務普查。(三)一般職務之歸系：1.擬歸系職務查閱資料：組織法規及編制表及分層負責明細表等。2.由現職人員或指定適當人員填列職務說明書及職務歸系表（註銷表）。3.編定適當之職務編號。4.由單位主管先行核閱後，送人事單位初審，再陳機關首長核定。(1)委任歸系機關(一級機關)自行核定後函送銓敘部核備並副知市府。(2)未委任歸系機關由市府核定後層轉銓敘部核備。5.職務歸系(或職務註銷)於報送市府核定前，應先到銓敘部銓敘業務網路作業系統線上作業，並直接下載列印職務歸系表(或職務註銷表)。6.職務歸系案經銓敘部核備後，於WEBHR組織編制系統更新資料。(四)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(得加蓋職章及與正本相符章戳掃描成附件檔)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職系者。3.職稱性質與其工作內容不符者。4.歸系有案之職務改列為機要職務或機要職務改列為非機要職務。三、注意事項：(一)職務說明書之擬（修）訂：1.應依據機關最新之組織法規、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。2.處理流程應符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。3.處理流程作業時間應符合最新規定及具備時效性。4.應檢查是否有遺漏之職務及漏填之欄位。5.應檢查所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。(二)職務歸系表之擬（修）訂：1.應依據機關最新之組織法規及處務規程辦理職務歸系。2.處理流程應符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。3.處理流程作業時間應符合最新規定及具備時效性。4.應依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系。5.應檢查所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。(三)職務註銷之處理：1.原職務已無設置必要者：應擬定「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。2.改設職務者：應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。3.處理流程應符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。4.處理流程作業時間應符合最新規定及具備時效性。5.應檢查所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。 |
| **控制重點** | 一、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。二、一職務以訂定單一職務說明書為原則，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，應由人事單位統一訂定共同「職務說明書」，並應將每一職務之編號分別予以載明。三、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。四、各機關編制修正，對於職稱或官職等有變動之職務，應先行註銷原職務，同時重新訂定職務說明書並辦理歸系。五、職務歸系案件應俟職員員額編制表經銓敘機關核備後始能報送，職務未歸列適當職系之前不得先行用人。六、歸系案件除報送紙本外，應至銓敘部銓敘業務網路作業系統完成網路報送；人事人員、主計人員及政風人員各依其管理系統辦理歸系。 |
| **法令依據** | 一、公務人員任用法及施行細則。二、職務歸系辦法。三、職等標準。四、職務說明書訂定辦法。五、職系說明書。六、職務列等表。七、各機關組織規程、編制表、處務規程或辦事細則、分層負責明細表。八、職組暨職系名稱一覽表。九、各機關機要人員進用辦法。 |
| **使用表單** | 一、職務說明書。二、職務歸系表。三、職務註銷表。 |

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂作業**

2.填列職務說明書暨職務歸系表(註銷表)

現職人員或指定適當人員

4.初審

人事單位

3.核閱

單位主管

1.擬歸系(註銷)職務

至銓敘部銓敘業務網路作業系統繕造職務歸系表（註銷表）

審查相關法規：

1.組織法規及編制表。

2.分層負責明細表。

6.2函報銓敘部核備並副知市府

人事單位

8.作業結束

**授權委任歸系歸系機關 :**

5.2陳機關首長核定

人事單位

6.1市府核定並函報銓敘部核備

本府人事處

7.1辦理銓敘部網路報送作業

本府人事處

**未授權委任歸系歸系機關 :**

5.1陳機關首長函報市府核定

人事單位

**○○機關內部控制制度控制作業自行評估表**

○○年度

評估單位：人事機構○○科或人事單位

作業類別(項目)：職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

　　　　　　　　　　　　　 評估日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
| 一、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，是否於30日內依規辦理。 |  |  |  |  |  |  |
| 二、一職務以訂定單一職務說明書為原則，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，是否由人事單位統一訂定共同「職務說明書」，並將每一職務之編號分別予以載明。 |  |  |  |  |  |  |
| 三、職務說明書之職務編號是否依照有關規定（參照職務編號說明）編訂。 |  |  |  |  |  |  |
| 四、各機關編制修正，對於職稱或官職等有變動之職務，是否先行註銷原職務，同時重新訂定職務說明書並辦理歸系。 |  |  |  |  |  |  |
| 五、職務歸系案件是否俟職員員額編制表經銓敘機關核備後始能報送，職務未歸列適當職系之前不得先行用人。 |  |  |  |  |  |  |
| 六、歸系案件除報送紙本外，是否至銓敘部銓敘業務網路作業系統完成網路報送；人事人員、主計人員及政風人員各依其管理系統辦理歸系。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 單位主管：  |

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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者; 「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

作業結束

作業結束

作業結束