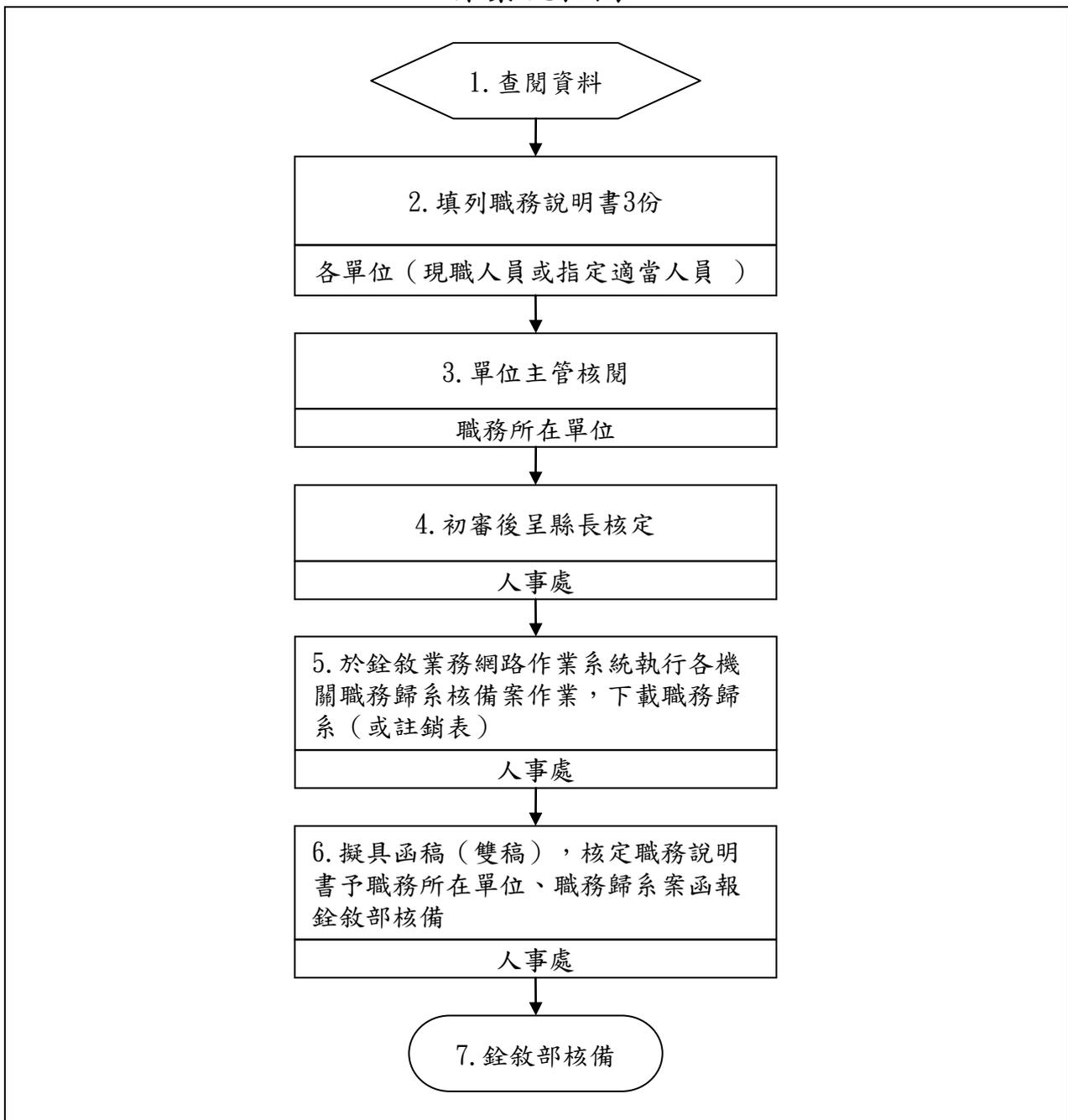


金門縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DA10
項目名稱	職務歸系表及說明書之擬(修)訂作業
承辦單位	人事處第一科
作業流程說明	<p>一、本府職務歸系（或註銷表）作業程序： 修編新增歸系或原歸系註銷重新歸系，由職務所在單位人員交現職人員或指定適當人員，依組織法規及編制表或分層負責明細表，填列職務說明書3份，經單位主管核閱後，送人事處初審，簽陳縣長核定後，再由人事處於銓敘業務網路作業系統執行各機關職務歸系核備案作業，下載職務歸系（或註銷表），擬具函稿（雙稿），將已核定職務說明書函知職務所在單位，並另將職務歸系（或註銷表）案函送銓敘部核備（※同時網路傳輸報送作業）。</p> <p>二、本府所屬機關學校、鄉（鎮、市）公所職務歸系（或註銷表）作業程序： 前置作業參照本府程序，惟於陳機關首長核閱後，應由該單位人事人員至銓敘部銓敘業務網路作業系統作業後，將職務歸系（或註銷表）及職務說明書各3份函報本府，本府人事處承辦人於銓敘部銓敘業務網路系統作層轉查詢維護作業，審核無誤後，擬具函稿（雙稿），核定職務說明書回復陳報機關學校、鄉（鎮、市）公所，同時將職務歸系（或註銷表）案函送銓敘部核備（※同時網路傳輸報送作業）。</p> <p>三、前揭歸系案如係（一）主管職務歸入技術類職系者，（二）行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。（三）職稱性質與其工作內容不符者。報銓敘部時應同時檢附職務說明書1份。</p>
控制重點	<p>一、分析評擬時，應同時檢查職務數有無超過其編制員額（預算員額），及各該職務是否規定於組織法規內。</p> <p>二、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。</p> <p>三、機關依法增設職務，應增設職務說明書；無設置必要而予註銷之職務，應註銷其職務說明書，各機關應每年或間年進行職務普查。</p> <p>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，</p>

	<p>連同職務說明書送銓敘部核備。</p> <p>(一) 主管職務歸入技術類職系者。</p> <p>(二) 行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。</p> <p>(三) 職稱性質與其工作內容不符者。</p> <p>(四) 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。</p> <p>五、各機關對所屬職務歸系如有異議，應於接到職務歸系通知次日起 30 日內，敘明事實及理由，並檢附有關資料申請覆核。</p> <p>六、職務歸系後，如職務之工作性質有變更時，應由歸系機關依職務歸系辦法第 2 條規定程序調整之。</p> <p>七、機關職務原有之工作項目或職責程度發生異動，無論是否需要變更職系或官等職等，均應修正其職務說明書。</p> <p>八、各機關已核定職務歸系之職務，其相關法規如有修正，涉及本機關職務，官（職）等及職系之變動，應適時予以配合修正或變更。</p> <p>九、「各機關機要人員進用辦法」規定列機要職務須報銓敘部同意列為機要職務。</p> <p>十、鄉（鎮、市）公所機要職務改為非機要職務、非機要職務改為機要之職務說明書，縣府核定後由用人機關敘明縣府核定日期文號，函報銓敘部 2 份。</p> <p>十一、各職務（含機要職務）僅修正職務說明書之工作內容者免報銓敘部。</p> <p>十二、歸系案件除報送電子公文或紙本外，並需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。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員任用法及其施行細則。</p> <p>二、職務說明書訂定辦法。</p> <p>三、職系說明書。</p> <p>四、職務歸系辦法。</p> <p>五、職等標準。</p> <p>六、職務列等表。</p> <p>七、各機關組織自治條例（或組織規程）與編制表及分層負責明細表。</p> <p>八、各機關機要人員進用辦法。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、職務說明書。</p> <p>二、職務歸系表。</p> <p>三、職務歸系註銷表。</p>

金門縣政府暨所屬各機關職務歸系表及說明書之擬(修)訂
作業流程圖



金門縣政府人事處暨所屬人事機構內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：職務歸系表及說明書之擬(修)訂作業

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。			
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。			
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法			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>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敘部核備，同時副知職務所在機關。</p> <p>(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敘部核備，同時副知職務所在機關。</p> <p>(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敘部核備，同時副知職務所在機關。</p> <p>(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敘部核備，同時副知職務所在機關。</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>			

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：_____

(機關全銜) (機關代號)		職務說明書		一、職務編號		
二、職 稱				三、所在單位		
四、官等職等				五、職 系		
六、工作項目						
七、工作權責						
八、所需知能						
備 註						
填表人		單位主管 人事主管		機 關 首 長		
中 華		民 國		年 月 日		

- 說明：一、本說明書共分八欄，其中二、三、六、七各欄由現職人員填寫，其他各欄由人事單位填寫。
- 二、現職人員應依規定據實填寫，如無現職人員之職務，由機關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，陳機關首長核送歸系機關。

機關名稱 (機關代號)		職務歸系註銷表			年 月 日
職務編號	職稱	官等職等	所在單位	所歸職系	銓敘部核備日期 文 號