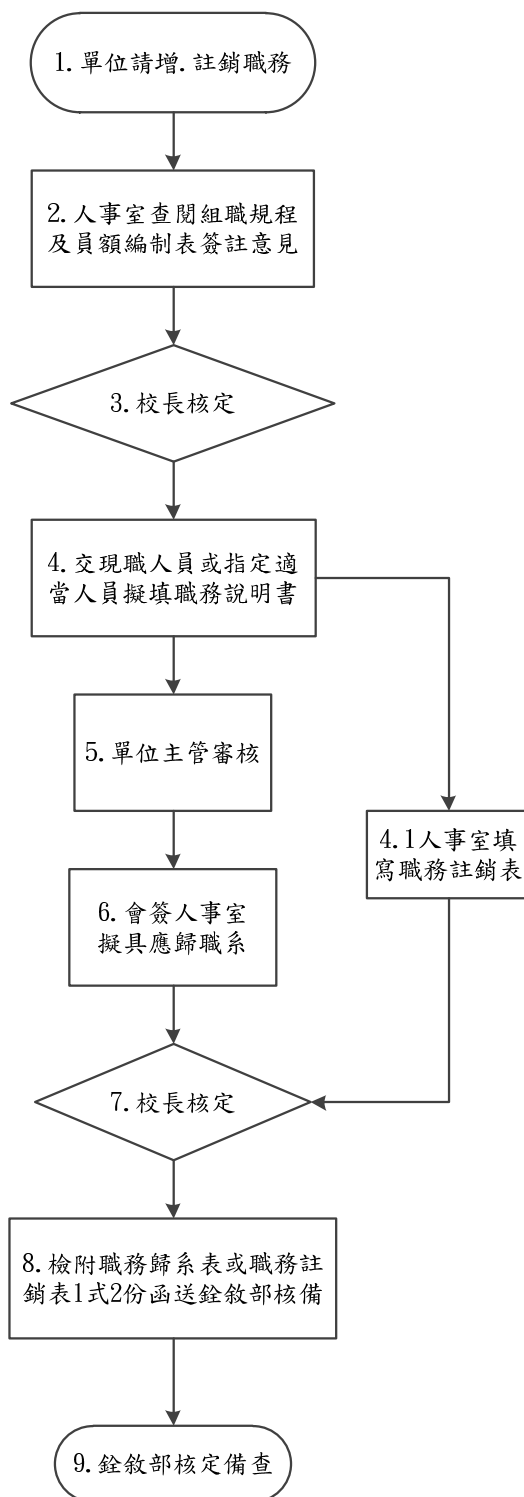


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EA02
項目名稱	職務說明書及職務規系表之擬(修)訂、註銷
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、於單位請增、註銷職務之需要時辦理。 二、人事室查閱組織職規程及員額編制表簽注意見 三、變更現有職務之職系或職稱，應先簽奉校長核准。 四、如新增職務，則交現職人員或指定適當人員擬填職務說明書。(如註銷職務，人事室填寫職務註銷表) 五、單位主管核章。 六、人事室依職務性質擬具應歸職系。 七、檢附職務歸系表或職務註銷表 1 式 2 份函送銓敘部核備。 八、銓敘部核定備查。
控制重點	一、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。 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。 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。 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，連同職務說明書送銓敘部核備。 （一）主管職務（機要職職務）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。 （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。 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。 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。 七、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、公務人員任用法及其施行細則。 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、國立聯合大學分層負責明細表。
使用表單	一、職務說明書。 二、職務歸系表。 三、職務歸系註銷表。

國立聯合大學人事室作業流程圖
組織編制-職務說明書及職務規系表之擬(修)訂、註銷



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂、註銷

檢查日期：107 年 4 月 26 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欄位。 (五)所提供之相關資料，是否有不當內部資料或個人資料外流之虞。	✓		
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。 (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。	✓		
結論/需採行之改善措施： ☒ 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。 ☐ 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：			

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：_____