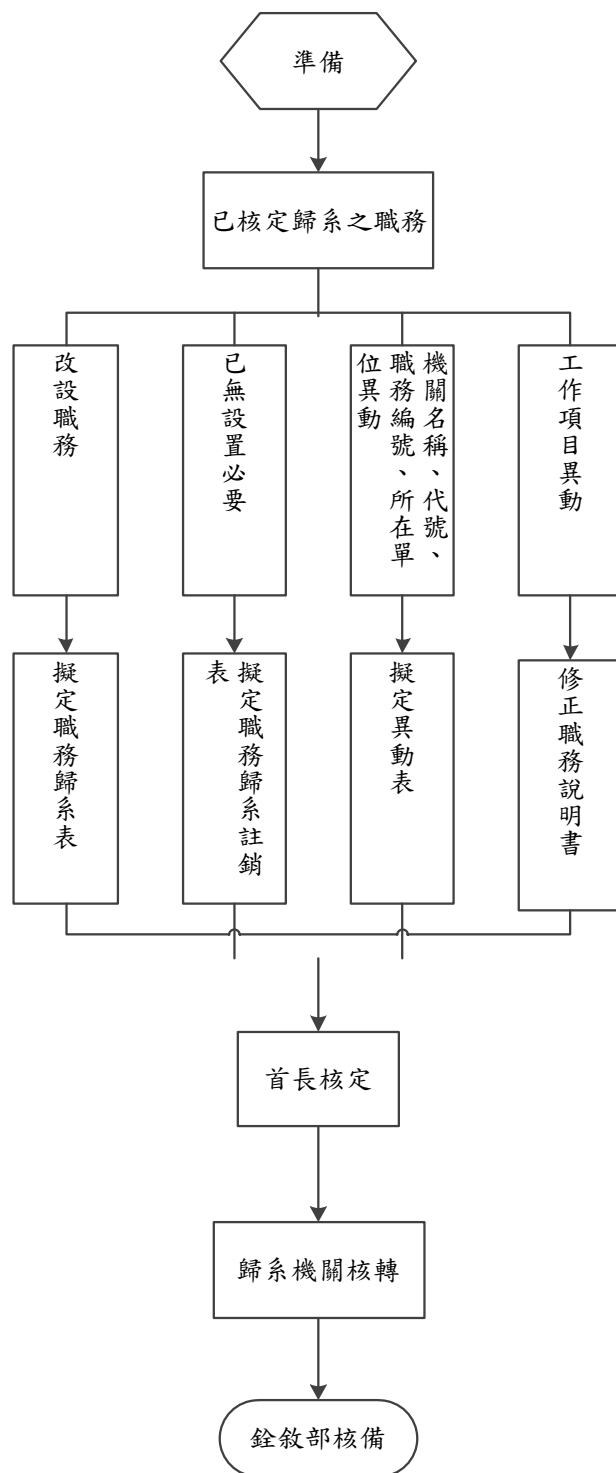


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EA03
項目名稱	職務異動處理流程表
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、核定歸系之職務。 二、依職務異動項目不同，修正職務說明書，若已無設置必要，擬定職務歸系註銷表，如改設職務，擬定職務歸系表。 三、校長核定後，逕送銓敘部核備。
控制重點	一、下列人員因工作項目或職責程度發生異動，需檢附職務說明書函送銓敘部核備，其餘職務得由各機關逕予核定，無需函送銓敘部核備。 （一）主管職務（機要職務）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。 二、職務歸系後，如該職務官等職等變動者，其職務歸系之辦理需依照「職務說明書訂定辦法」第3條、「職務歸系辦法」第2條第1項及第5條第1項規定辦理。 三、修正或異動表應送銓敘部核備。
法令依據	一、職務歸系辦法 二、職務說明書訂定辦法
使用表單	一、職務說明書 二、職務歸系表 三、職務歸系註銷表 四、職務異動表

國立聯合大學人事室作業流程圖
組織編制-職務異動處理流程表

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)：職務異動流程處理

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、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。	✓		
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。	✓		
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。	✓		
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。	✓		
五、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。	✓		
六、處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。	✓		
七、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。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
☐ 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：_____