

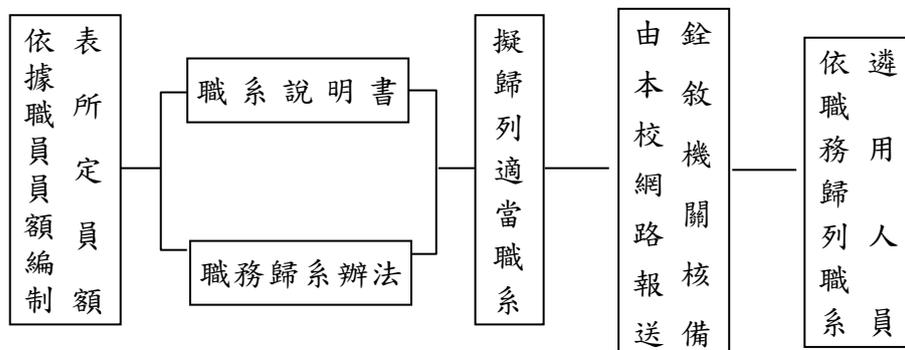
國立屏東大學職務說明書及職務歸系之擬(修)訂作業流程

一、項目編號：1-8

二、法令依據

- (一) 職務歸系辦法。
- (二) 職系說明書。
- (三) 職務歸系表格式及說明
- (四) 職系說明書及職務歸系辦法修正後各機關有關職務歸系及其相關事項作業規定

三、處理流程



三、作業注意事項

- (一) 職務歸系案件須俟職員員額編制表奉銓敘機關核備後，始能辦理報送，另歸系案件於未報奉銓敘機關同意核備前不得進用人員。
- (二) 辦理職務歸系作業時，應確依職務歸系辦法及各機關訂定職務說明書及辦理職務歸系作業注意事項等相關規定辦理。
- (三) 人事人員、主計人員各依其管理系統辦理歸系

四、使用表格

- (一) 職務歸系表。
- (二) 職務說明書。
- (三) 職務歸系註銷表。

國立屏東大學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)：職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、職務說明書之擬(修)訂</p> <p>(一)是否依據最新之組織規程及分層負責明細表等規定辦理職務說明書查填。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)是否有遺漏之職務及漏填之欄位。</p> <p>(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。</p>			
<p>三、職務歸系表之擬(修)訂</p> <p>(一)是否依據最新之組織法規及處務規程辦理職務歸系。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)是否依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系。</p> <p>(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。</p>			
<p>四、職務異動流程處理</p> <p>(一)工作項目異動或職責程度異動者：是否依據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，並依規定送銓敘部核備。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(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，並依規定送銓敍部核備。 (三)原職務已無設置必要者：是否擬定「職務歸系註銷表」，並依規定送銓敍部核備。 (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，並依規定送銓敍部核備。 (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： <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：			

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：_____