

國立政治大學職務說明書及職務歸系作業

項目編號	1-2
項目名稱	職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、職務說明書之擬(修)訂：</p> <p>(一)人事室於每年或間年清查各單位配屬之員額職員，請各單位製作職務說明書。</p> <p>(二)由各單位主管交現職人員或指定適當人員依本校組織法規、職員員額編制表、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等資料，並依職務說明書訂定辦法第2條第2項規定，每一職務訂定一職務說明書。訂定完成由填表人簽章，陳單位主管核閱並蓋章。</p> <p>(三)人事室依據本校組織法規、職員員額編制表、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等資料，切實核正每一職務應歸之職系。核正無誤後請人事主管核章。</p> <p>(四)職務說明書陳請校長核定。</p> <p>二、職務歸系表之擬(修)訂：</p> <p>(一)登入銓敘部「銓敘業務網路作業系統」。</p> <p>(二)依核定職務說明書登錄職務歸系資料。</p> <p>(三)視系統預審結果更正資料。</p> <p>(四)列印報表。</p> <p>(五)網路報送。</p> <p>(六)函送銓敘部核備。</p>
控制重點	<p>一、職務說明書之擬(修)訂：</p> <p>(一)各校對組織法規所定之職務應每年或間年進行職務普查。(公務人員任用法第七條第二項)</p> <p>(二)各校對組織法規所定之職務，應賦予一定範圍之工作項目、適當之工作量及明確之工作權責，並訂定職務說明書，以為該職務人員工作指派及考核之依據。(公務人員任用法第七條第一項)</p> <p>(三)職務說明書應包括下列各項：(職務說明書訂定辦法第二條第二項)</p> <p>1. 職務編號：係指該職務依職務編號說明所填寫之代表號碼。</p> <p>2. 職稱：係該職務之稱謂，指機關組織法規或員額編制表所定職務之名稱。</p> <p>3. 所在單位：係該職務所隸屬之單位，指各校組織法規所規定</p>

之內部一級單位或權責機關核定有案之任務編組。不隸屬各單位之職務，應填寫「本校」。

4. 官等職等：係指該職務於「公立大專院校暨附設機構職務列等表」所規定之官等職等。
5. 職系：係指該職務所歸之職系。
6. 工作項目：係指各校依據組織法規、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等規定所分配於該職務之工作項目。一職務之工作項目以不超過 5 項為原則，每項工作註明百分比，並於最後列述「其他臨時交辦事項」。
7. 工作權責：係指該職務基於職掌所為之建議與所作之決定，對本校業務所生之效果及影響。
8. 所需知能：係指該職務依「職等標準」說明所需之學識、才能、技術、訓練、經驗、所需創造力以及領導能力等。

(四)每一職務應訂定一職務說明書，由現職人員依「職務說明書訂定辦法」第二條規定據實填寫，如無現職人員之職務，由各校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，陳校長核定。(職務說明書訂定辦法第三條第一項、銓敘部 89 年 8 月 5 日 89 台法三字第 1932481 號函，職務普查業務授權各校本於權責自我檢視及查核)

(五)同一單位內同一職稱，所任工作項目、職責程度及所需資格條件均屬相同之各職務，得由人事單位統一訂定共同職務說明書，並分別載明每一職務之編號。(職務說明書訂定辦法第三條第二項)

二、職務歸系表之擬(修)訂：

(一)各校組織法規所定之職務，應由各校就職務說明書所定之工作性質、「職系說明書」及其他有關規定歸入適當職系，並登入「銓敘業務網路作業系統」製作職務歸系表，列印函送銓敘部核備。(公務人員任用法第八條、職務歸系辦法第二條第一項)

(二)職務所歸職系類別應與其職稱性質相當。行政性職稱應歸入行政類職系，技術性職稱應歸入技術類職系，行政性、技術性通用職稱，依職務之工作性質，歸入行政類或技術類職系。(職務歸系辦法第三條第一項)

(三)職務依前條規定歸入相當職系類別後，應依下列規定予以歸系：(職務歸系辦法第四條)

1. 一職務之全部工作項目性質，均屬於同一職系者，以其工作性質為準。

2. 一職務之各工作性質，分別屬於兩職系以上，而各項工作責任程度不相當者，以其責任程度較高之工作性質為準。

3. 一職務之各工作項目性質，分別屬於兩職系以上，而各項工作責任程度相當者，以其工作時間較多之工作性質為準。

一職務之各工作項目性質，分別屬於兩職系以上，而各項工作責任程度相當，工作時間相同時，應由歸系機關調整工作項目，並依前項各款規定辦理歸系。

各職務之專業管理法規已明定其業務者，應依其專業內容歸入適當職系。

(四)除有(五)所列特殊情形之職務歸系案須一併檢附職務歸系表及職務說明書外，其餘職務歸系案件，僅檢附職務歸系表函送銓敘部即可。教育部業已授權各校辦理職務歸系。各校職務歸系表送銓敘部核備時，應副知教育部。(職務歸系辦法第二條第三項)

(五)各校辦理職務歸系時，有下列情形之一者，應敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書函送銓敘部核備：(職務歸系辦法第五條)

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系者。
3. 職稱性質與其工作內容不符者。

(六)職務歸系核備網際網路報送作業程序，依「銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊」規定辦理。

(七)各校對所屬職務歸系如有異議，應於接到職務歸系通知後，敘明事實及理由，並檢附有關資料，依行政程序向銓敘部申請復核。(職務歸系辦法第七條第一項)

(八)各校對於申請復核案件如變更其職系，應依前開規定程序辦理。(職務歸系辦法第七條第二項)

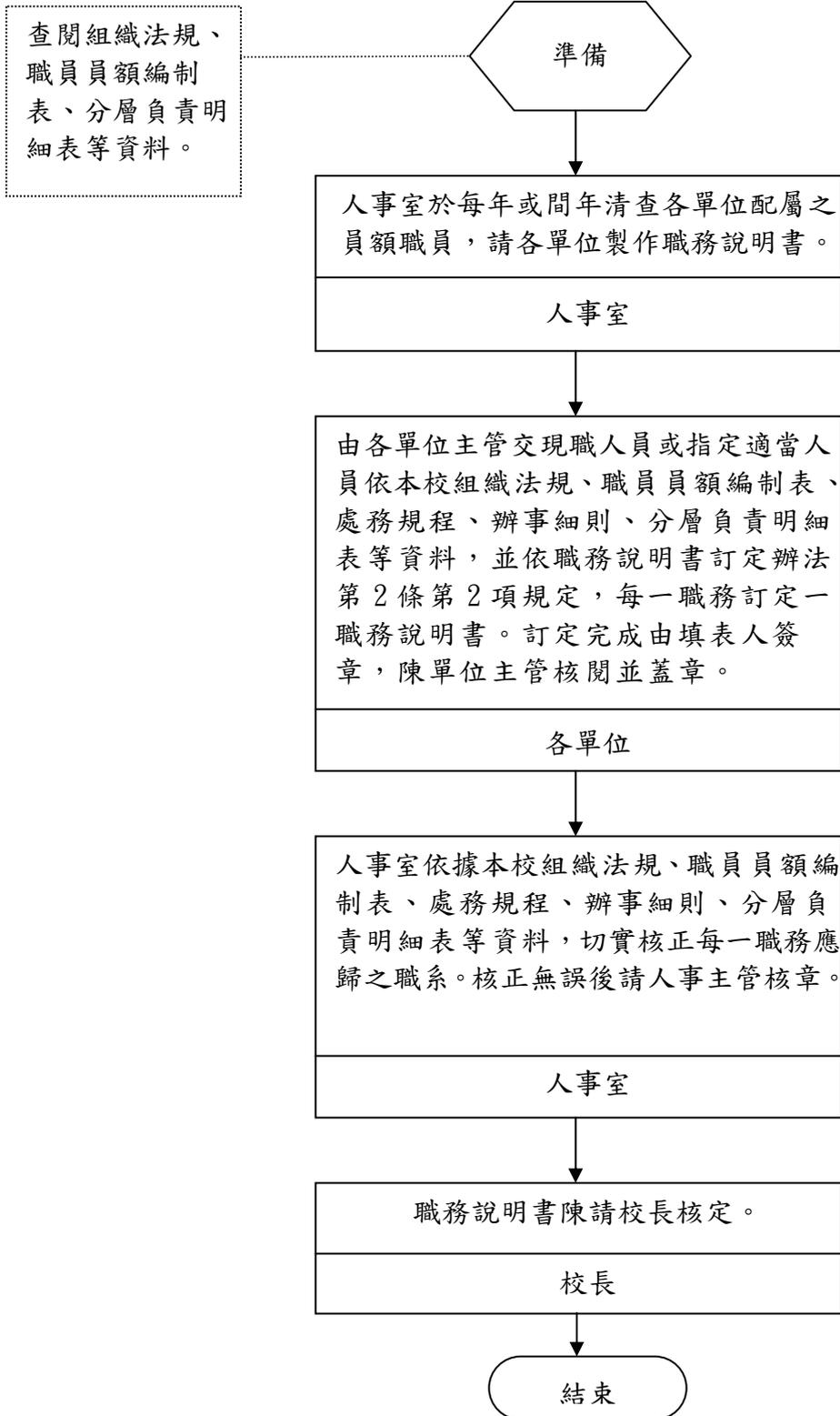
(九)各校於組織法律修正生效或組織規程修正經考試院核備後，如須配合辦理職務歸系調整或註銷者，應於 30 日內，依規定辦理職務歸系調整或註銷。但確有特殊情形未能依限辦理者，應報經銓敘部核准延長。(職務歸系辦法第八條第一項)

(十)各校人事及主計人員之職務歸系，各依其管理系統辦理。(職務歸系辦法第九條)

<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員任用法暨其施行細則。</p> <p>二、職務說明書訂定辦法(含職務說明書格式及編號說明)。</p> <p>三、職務歸系辦法。</p> <p>四、職系說明書。</p> <p>五、銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊。</p> <p>六、各校組織法規、職員員額編制表(考試院核備本)、分層負責明細表。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、職務說明書。(格式依據職務說明書訂定辦法規定)</p> <p>二、職務歸系表。(由銓敘業務網路作業系統列印產生)</p> <p>三、職務歸系註銷表。(由銓敘業務網路作業系統列印產生)</p>

國立政治大學職務說明書及職務歸系作業流程圖

一、職務說明書之擬(修)訂：



二、職務歸系表之擬(修)訂：

