

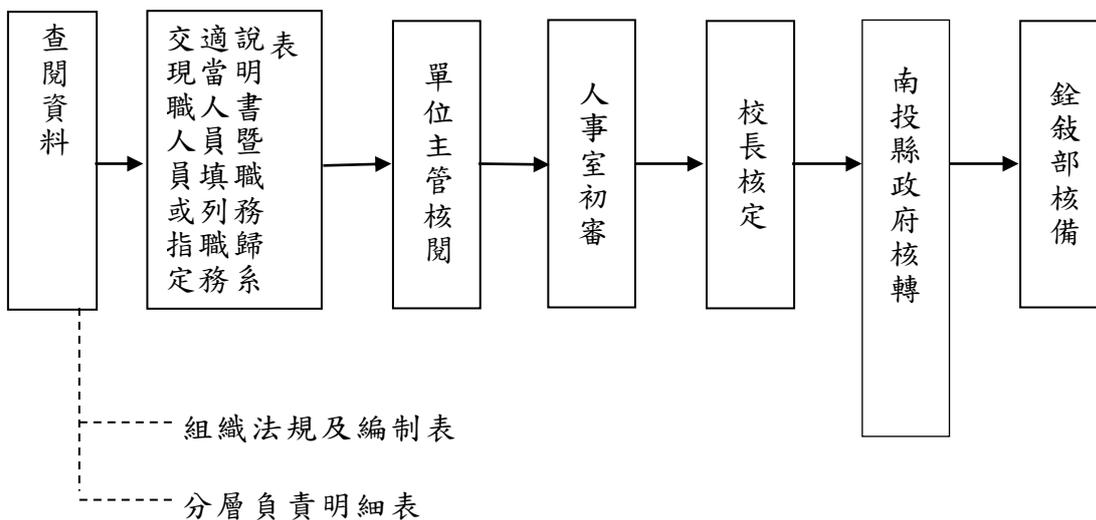
南投縣立水里國民中學職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂 SOP 流程

一、編號 10409

二、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) 各機關組織編制表、處務規程或辦事細則、分層負責明細表。

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

- (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。
- (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) 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。

1、主管職務（機要職務）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。

4、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) 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。

五、使用表格

(一) 職務說明書。

(二) 職務歸系表。

(三) 職務歸系註銷表。