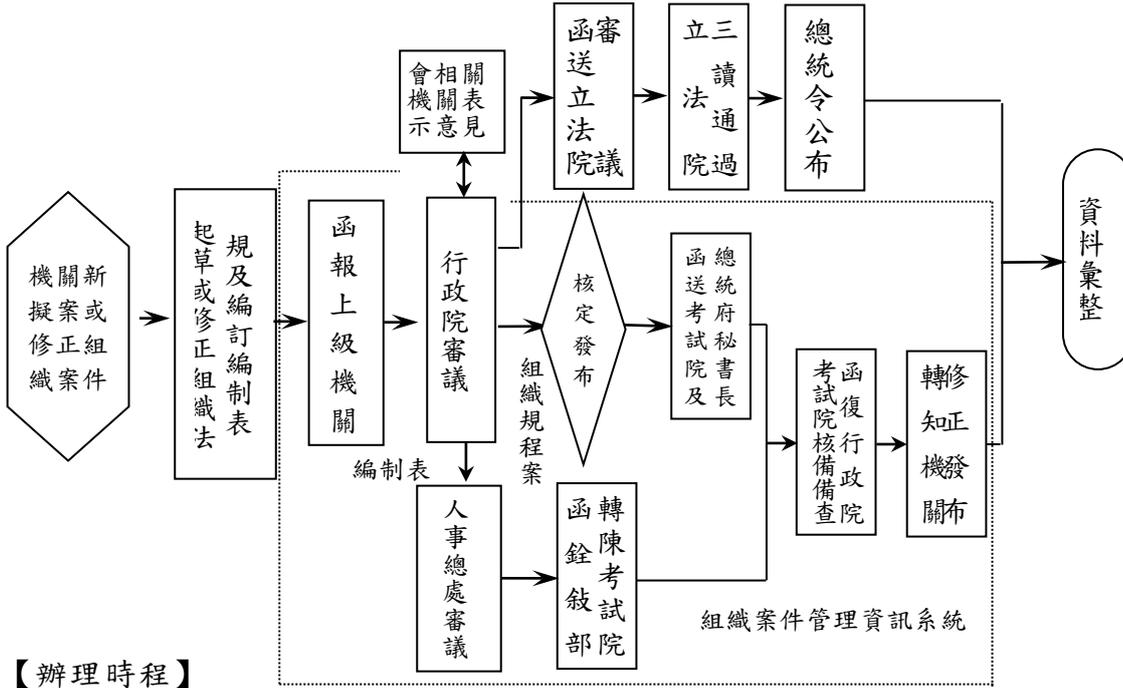


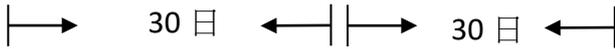
國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0101
項目名稱	組織法（規程）及編制表之擬（修）訂
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、本項作業須使用組織案件管理資訊系統。( <a href="http://omis.rdec.gov.tw/">http://omis.rdec.gov.tw/</a> )</p> <p>二、一級機關、二級機關、三級機關及獨立機關之組織應以法律定之，其餘機關之組織以命令定之。</p> <p>三、中央行政機關組織基準法規定，機關組織法規，其內容應包括下列事項：(1)機關名稱(2)機關設立依據或目的(3)機關隸屬關係(4)機關權限及職掌(5)機關首長、副首長之職稱，官職等及員額(6)機關置政務職務者，其職稱、官職等及員額(7)機關置幕僚長者，其職稱、官職等(8)機關依職掌有設置附屬機關者，其名稱(9)機關有存續期限者其期限(10)如屬獨立機關，其合議之議事程序及決議方法。</p> <p>四、辦理組織案件之機關分為審議機關及研擬機關，其權責劃分如下：          (一) 審議機關：1、行政院：組織案件之審議、交議或送立法院查照事項。          2、行政院研考會：組織案件之綜合審議事項。3、行政院人事行政局：組織案件之員額編制審議事項。          (二) 研擬機關：各機關依權責辦理組織案件研擬事項。</p> <p>五、各機關應使用組織管理系統辦理下列作業：          (一) 審議機關：會請相關機關(單位)研提組織案件審議意見。依組織案件審議流程辦理登錄及傳遞。          (二) 研擬機關：組織案件制(訂)定、修正或廢止之研擬。依組織案件作業流程辦理登錄及傳遞。</p> <p>六、各機關提出組織法規（含編制表）報院審查案，係統一由行政院研考會主政，其中編制表部分，由本局會同有關機關審查確認後，將編制表整理本送研考會彙辦簽院核定；若機關僅函報編制表修訂，由本局主政，於審核確認後，以行政院院函核定，並由主管部會發布且報經行政院備查後送考試院核備。</p>
法令依據	<p>一、中央行政機關組織基準法。</p> <p>二、中央行政機關法制作業應注意事項。</p> <p>三、職等標準。</p> <p>四、職務歸系辦法。</p> <p>五、各機關職稱及官等職等員額配置準則。</p> <p>六、各機關辦理組織編制案有關官等職等事宜應行注意事項。</p> <p>七、中央政府機關員額管理辦法。</p> <p>八、行政院及所屬各機關組織案件管理資訊系統作業要點。</p> <p>九、行政院及所屬各機關組織調整作業手冊。</p>
使用表格	<p>一、組織案件管理資訊系統。( <a href="http://omis.rdec.gov.tw/">http://omis.rdec.gov.tw/</a> )</p> <p>二、(全銜)組織法(組織規程)草案。</p> <p>三、(全銜)編制表草案。</p> <p>四、(機關組織法規全名)現行／修正條文對照表。</p> <p>五、(全銜)現行／修正編制對照表。</p>

作業流程圖



【辦理時程】



## 國立東石高級中學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：組織法(規程)及編制表之擬(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、組織法(規程)之擬(修)訂</p> <p>(一)業務承辦人是否對機關組織法(規程)之擬(修)訂進行調查及彙整各單位業務職掌之修正需求。</p> <p>(二)組織法(規程)之擬(修)訂是否預先成立專案小組，檢討現行組織條例，並確立修正政策目標、修法範圍及可行作法。</p> <p>(三)組織法(規程)之擬(修)訂是否事先徵詢相關團體或人員之意見；是否諮詢專家學者之意見或召開研討會、公聽會。</p> <p>(四)業務承辦人是否對機關組織法(規程)之擬(修)訂評估執行法案所需之員額及經費，分析其對成本、效益及對人權之影響層面及其範圍。</p> <p>(五)組織法(規程)之擬(修)訂草案是否先經法制等相關單位審查。</p> <p>(六)組織法(規程)之擬(修)訂草案經審查後報院，由政務委員審查時，是否簽請機關首長或副首長親自出席，或由相當層級之人員代表出席。</p> <p>(七)擬(修)訂之組織法(規程)，內容是否依中央行政機關組織基準法規定列入應有之事項。</p> <p>(八)業務承辦人是否依作業時程所訂期限，進行機關組織法(規程)之擬(修)訂作業。</p> <p>(九)業務承辦人是否有注意機關層級不同，其組織設立應依不同的法律位階定之。</p> <p>(十)組織法(規程)之擬(修)訂作業是否有注意使用組織案件管理資訊系統。</p> <p>(十一)組織法(規程)之擬(修)訂，業務承辦人是否有依照辦理時程，逐級陳報。</p> <p>(十二)機關組織設立的法律位階不同，業務承辦人是否有注意訂定內部單位的分工執掌時，應以不同的名稱定之。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(十三)處理組織法(規程)之擬(修)訂, 流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。			
三、編制表之擬(修)訂 (一)編制表之擬(修)訂作業是否有注意使用組織案件管理資訊系統。 (二)擬(修)訂之組織法(規程), 有關編制員額, 是否確實依據組織編制作業規則, 審核各單位之需求合理性及妥適性。 (三)業務承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有依據各機關職稱及官等職等員額配置準則之規定, 注意各機關各官等員額之配置比率。 (四)業務承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有注意配合職務列等表之規定做修訂。 (五)業務承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有注意配合職務歸系辦法之規定做修訂。 (六)業務承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有注意依行政院及所屬各級機關組織調整作業原則之規定做修訂。 (七)業務承辦人對於組織編制表之擬(修)訂是否有注意依各法令規定做修訂。 (八)業務承辦人對於組織編制表之擬(修)訂, 處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。			
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:			

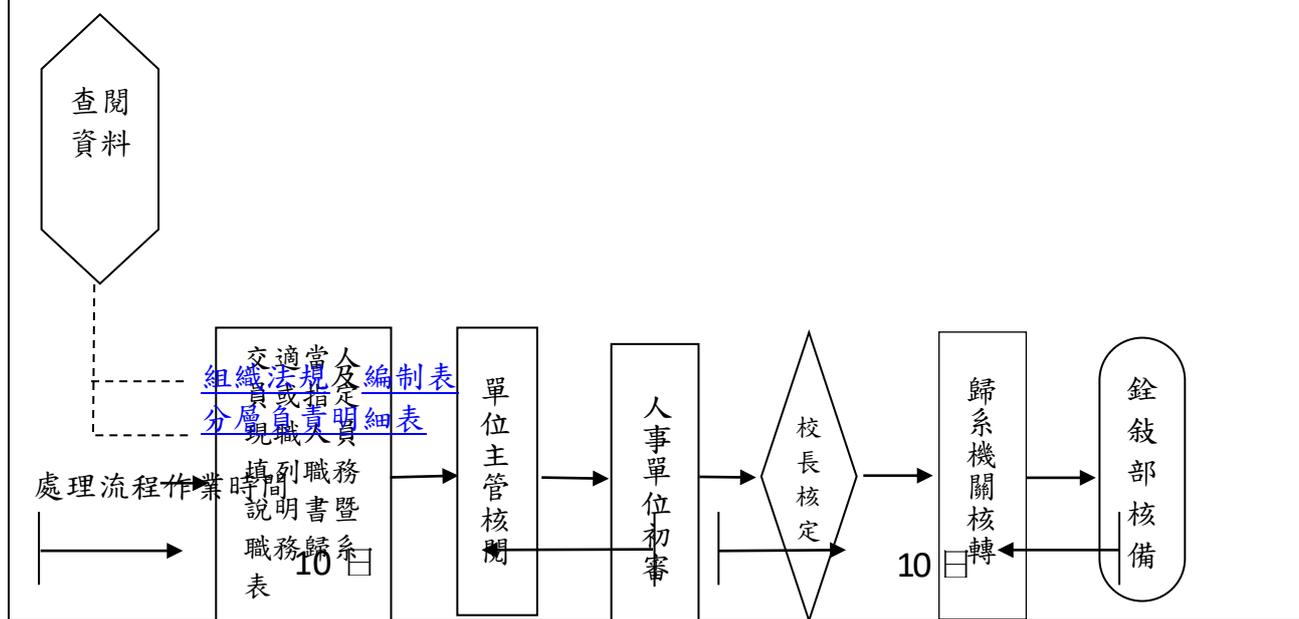
註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0102
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
控制重點及作業注意事項	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(一) 主管職務(機要職職務)歸入技術類職系者。</p> <p>(二) 行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。</p> <p>(三) 職稱性質與其工作內容不符者。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、公務人員任用法及其施行細則。 二、職務歸系辦法。</p> <p>三、職等標準。 四、職務說明書訂定辦法。</p> <p>五、職系說明書。 六、職務列等表。</p> <p>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。</p>
使用表格	一、 <a href="#">職務說明書</a> 。 二、 <a href="#">職務歸系表</a> 。 三、 <a href="#">職務歸系註銷表</a> 。

### 作業流程圖



## 國立東石高級中學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_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(含職務異動流程處理)

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)是否依據機關最新之組織法規、處務規程、辦事細則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)是否依據機關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。</p> <p>(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</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
機關送銓敍部核備，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敍部核備，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敍部核備，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： <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：			

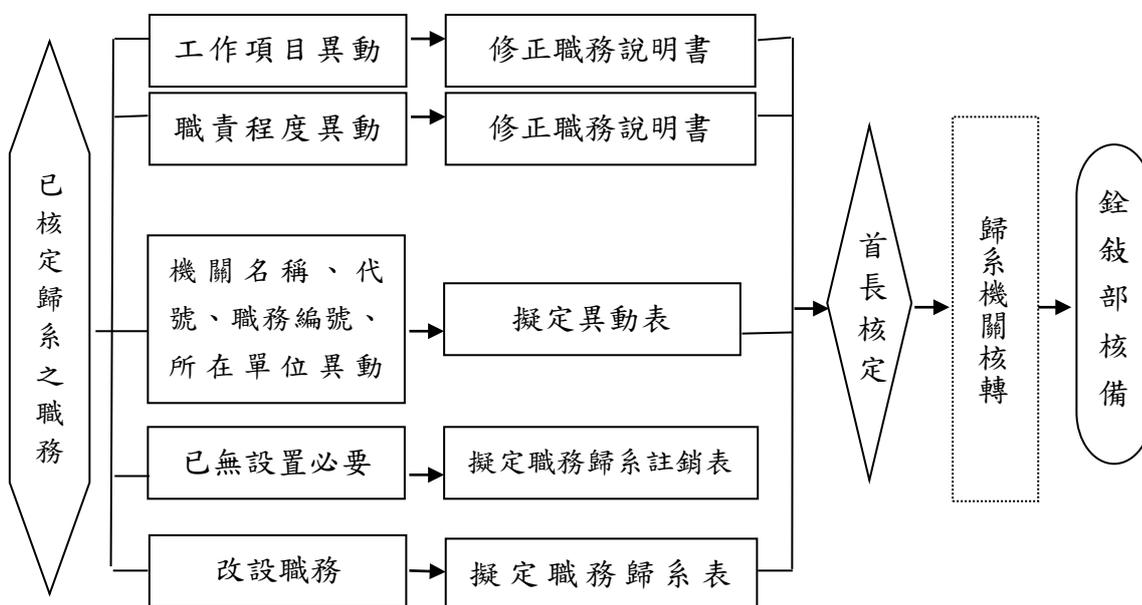
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

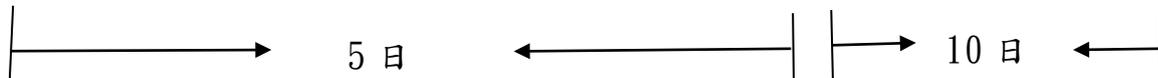
## 國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0103
項目名稱	職務異動處理流程表
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>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。</p> <p>(一) 主管職務（機要職職務）歸入技術類職系者。</p> <p>(二) 行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。</p> <p>(三) 職稱性質與其工作內容不符者。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>三、各機關職務異動處理，若經各主管機關授權，則將各修正或異動表別逕送銓敘部核備，若未經各主管機關授權，則需將各修正或異動表別逕送歸系機關核轉銓敘部核備。</p>
法令依據	<p>一、職務歸系辦法。</p> <p>二、職務說明書訂定辦法。</p>
使用表格	<p>一、<a href="#">職務說明書</a>。</p> <p>二、<a href="#">職務歸系表</a>。</p> <p>三、<a href="#">職務歸系註銷表</a>。</p> <p>四、<a href="#">職務異動表</a></p>

### 作業流程圖



### 處理流程作業時間



## 國立東石高級中學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：職務異動處理流程表

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	
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、各機關職務異動處理，若經各主管機關授權，則將各修正或異動表別逕送銓敘部核備，若未經各主管機關授權，則需將各修正或異動表別逕送歸系機關核轉銓敘部核備。			
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。

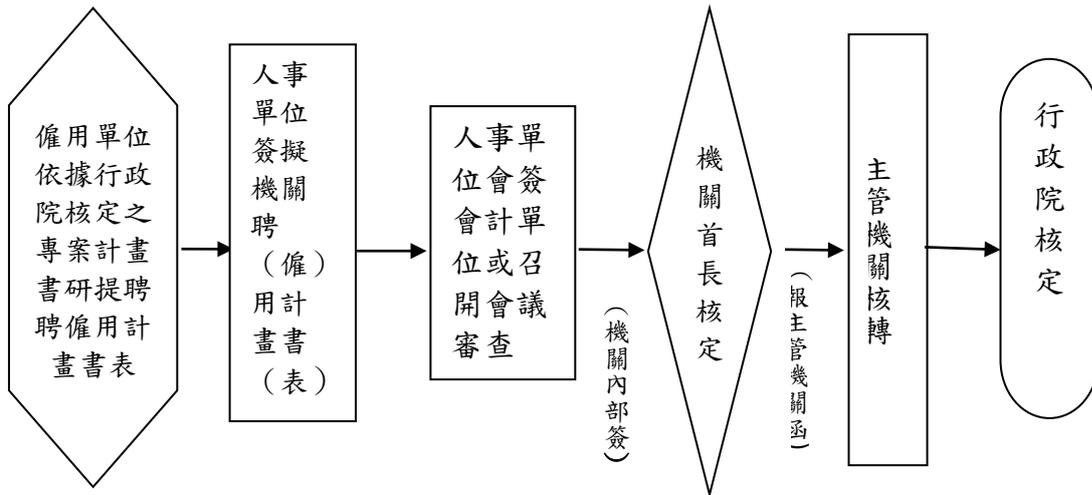
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0104
項目名稱	聘（僱）用計畫書（表）
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、聘用人員以發展科學技術，或執行專門性之業務，或專司技術性研究設計工作，非本機關現有人員所能擔任者為限。不適用各該機關組織法規所定簡任職或薦任職各項職務之名稱，並不得兼任有職等之職務。同時，各機關法定主管職位，不得以聘用人員充任之。其員額以不超過機關預算總人數百分之五為原則。新增員額須循預算員額程序編列。</p> <p>二、約僱人員以所任工作係相當分類職位公務人員第五職等以下之臨時性工作，而本機關確無適當人員可資擔任者為限，以訂有期限之臨時性機關、辦理臨時新增業務，辦理有關機關委託或委辦之定期性事務及辦理季節性或定期性簡易工作為範圍。</p> <p>三、於年度預算員額中業予編列之聘僱用計畫除涉及「聘僱員額之增減」或「聘僱計畫內容之調整」，始需報院核定外，原已奉核定之聘僱計畫，如僅係配合年度進行，調整其適用年度，且計畫內容亦無變更，於年度預算完成法定程序後，自應由各主管機關本於權責逕行核處。</p> <p>四、機關一般聘僱案件請依<u>行政院 96 年 10 月 23 日院授人力字第 0960063998 號函</u>核定之「各機關聘僱案件作業簡化措施」及「各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則」之相關規定辦理。</p> <p>五、依<u>行政院人事行政局 97 年 3 月 21 日局考字第 0970061134 號函</u>略以，各機關學校為應聘僱人員育嬰留職停薪期間所遺業務需要，得依聘僱法規再進用替代人力，是類聘僱替代人力之聘（僱）用計畫書（表）、聘（僱）用名冊報核程序請依<u>行政院人事行政局 97 年 4 月 7 日局力字第 0970061387 號函</u>核定之「聘僱替代人力之聘僱案件報核程序規定」辦理。</p> <p>六、聘僱計畫所列月折合金額，經依所敘薪點及折合率計算後，如有小數位者，一律無條件捨去。</p>
法令依據	<p>一、聘用人員聘用條例及其施行細則。</p> <p>二、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。</p> <p>三、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。</p> <p>四、中央政府機關員額管理辦法。</p> <p>五、<u>各機關聘僱案件作業簡化措施及各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則</u></p>
使用表格	<p>(一) <u>聘用人員聘用計畫書</u>。</p> <p>(二) <u>約僱人員僱用計畫表</u></p>

作業流程圖



處理流程標準作業時間



(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：聘(僱)用計畫書(表)

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	
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、約聘僱用人員進用程序是否符合規定： (一)是否依規定完成聘(僱)用計畫書(表)、名冊之核定程序。 (二)是否與受聘(僱)用人員完成聘(僱)用契約訂定；契約書內容是否符合規定。 (三)進用人員是否確無公務人員任用法第 26 條第 1 項迴避進用之情形，並列入契約書內容，受聘(僱)用人員均完成具結書之簽署。 (四)年度續聘、新聘、解聘人員是否均依規定完成報送銓敝部登記備查；所報送聘用名冊是否符合聘用計畫書所列之「職稱」、「工作內容」、「資格條件」、「月支薪點標準」各項內容；報送登記表件是否齊全，續聘、新聘人員應併檢送「依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表」；新聘人員應附受聘用人員履歷表、契約書影本。			
三、原已奉核定之聘(僱)用計畫書(表)之修正是否依行政院 96 年 10 月 23 日院授人力字第 0960063998 號函核定之「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」及「各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則」辦理。			
四、依「各機關職務代理應行注意事項」或「公務人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留職員職缺，或於考試及格人員遞補前所進用之聘僱人員是否依前揭函文所核定之「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」辦理。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
五、聘僱計畫所列月折合金額，經依所敘薪點及折合率計算後，如有小數位者，一律無條件捨去。			
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：\_\_\_\_\_