

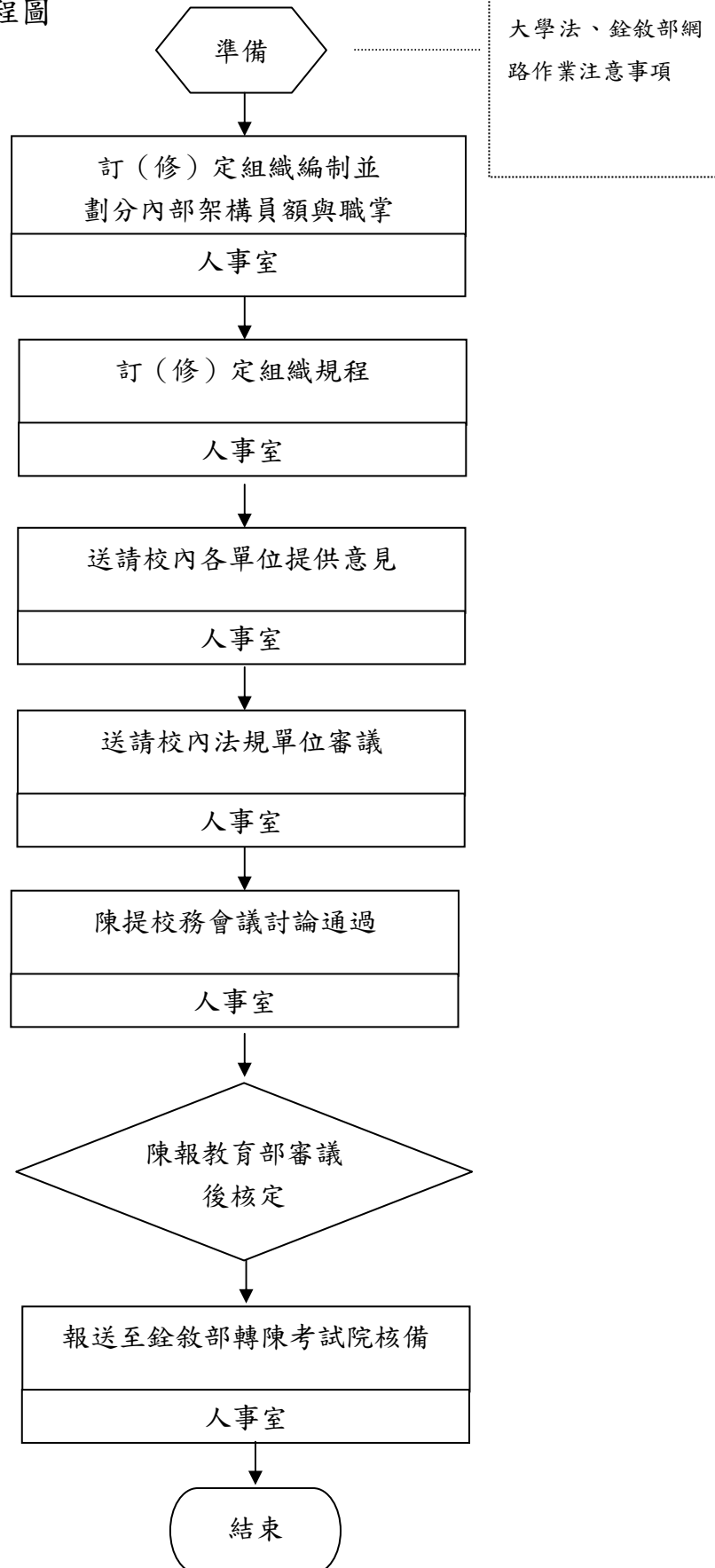
## 國立屏東科技大學作業程序說明表

項目編號	EB0101
項目名稱	組織規程及編制表之擬(修)訂
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、組織規程之訂(修)定：</p> <p>(一)訂(修)定組織編制。</p> <p>(二)劃分內部架構員額與職掌。</p> <p>(三)草具(修訂)組織規程及訂定編制表。</p> <p>(四)送請校內各單位提供意見。</p> <p>(五)送請校內法規單位審議。</p> <p>(六)陳提校務會議討論通過。</p> <p>(七)陳報教育部審議。</p> <p>(八)教育部核定後生效。</p> <p>(九)報送銓敘部轉送考試院核備。</p> <p>二、編制表之訂(修)定</p> <p>(一)教師員額編制表：</p> <p>1、配合組織規程修正案或本校需要修正。</p> <p>2、依行政程序簽請校長核示。</p> <p>3、陳報教育部審議。</p> <p>4、教育部核定後生效。</p> <p>(二)職員員額編制表：</p> <p>1、配合組織規程修正案或本校需要修正。</p> <p>2、依行政程序簽請校長核示。</p> <p>3、陳報教育部審議。</p> <p>4、教育部核定後函送銓敘部轉陳考試院核備。(銓敘部報送作業如附件)</p> <p>5、考試院核備後生效。</p>
控制重點	<p>一、教師及職員員額編制表每年至多以修正 1 次為原則。</p> <p>二、職員員額編制表所列官等職等配置比例應符合「各機關職稱及官等職等員額配置準則」之規定。</p> <p>三、辦理組織編制作業有關機關名稱、單位組設應符合組織準則或專屬法規之規定，職稱之選用必須符合配置準則以及各該</p>

	<p>機關所適用之職務列等表規定，並妥為調配行政性職稱與技術性職稱之員額，以免日後辦理職務歸系及實際用人時發生困難。</p> <p>四、為使組織法規與職務列等表規定相互配合，於訂定或修正組織規程時，須依機關性質於相關條文及編制表末加註相關文字，並依照銓敘部所訂「各機關（構）學校組織法規訂列體例用語彙整表」內容用語，不可自行創設使用不同文字。</p> <p>五、編制表內所置職稱須與組織規程規定相符。</p> <p>六、學校留用職務出缺後改置其他職務，於編制表加註相關留用用語，參考 97 年 8 月 5 日銓敘部部法三字第 0972955790 號函辦理。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、大學法。</p> <p>二、本校組織規程。</p> <p>四、各機關組織法規涉及考銓業務作業要點。</p> <p>五、各機關職稱及官等職等員額配置準則。</p> <p>六、中央行政機關法制作業應注意事項。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、組織系統圖。</p> <p>二、機關組織規程訂定、修正條文對照表。</p> <p>三、編制表或訂定、修正編制對照表。</p> <p>四、本校教師、職員員額配置表。</p> <p>五、銓敘部試算檢核結果表。</p>

國立屏東科技大學作業流程圖  
項目：組織規程及編制表之擬(修)訂

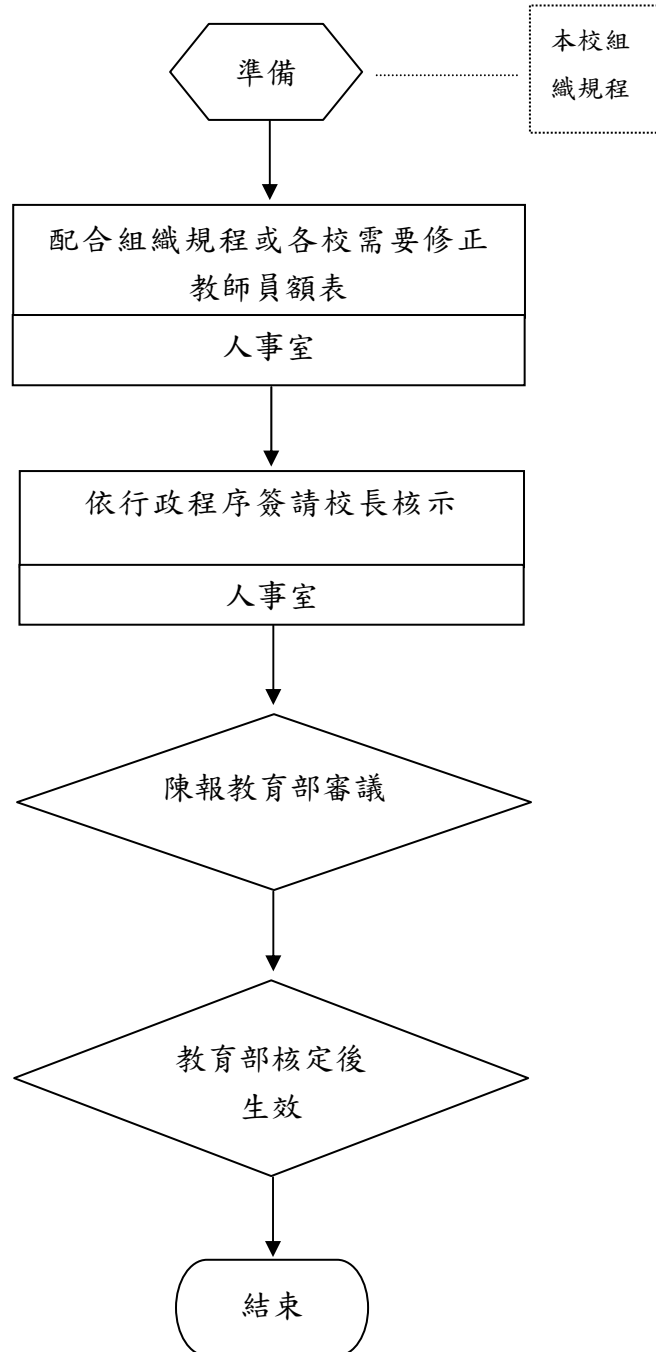
一、組織規程作業流程圖



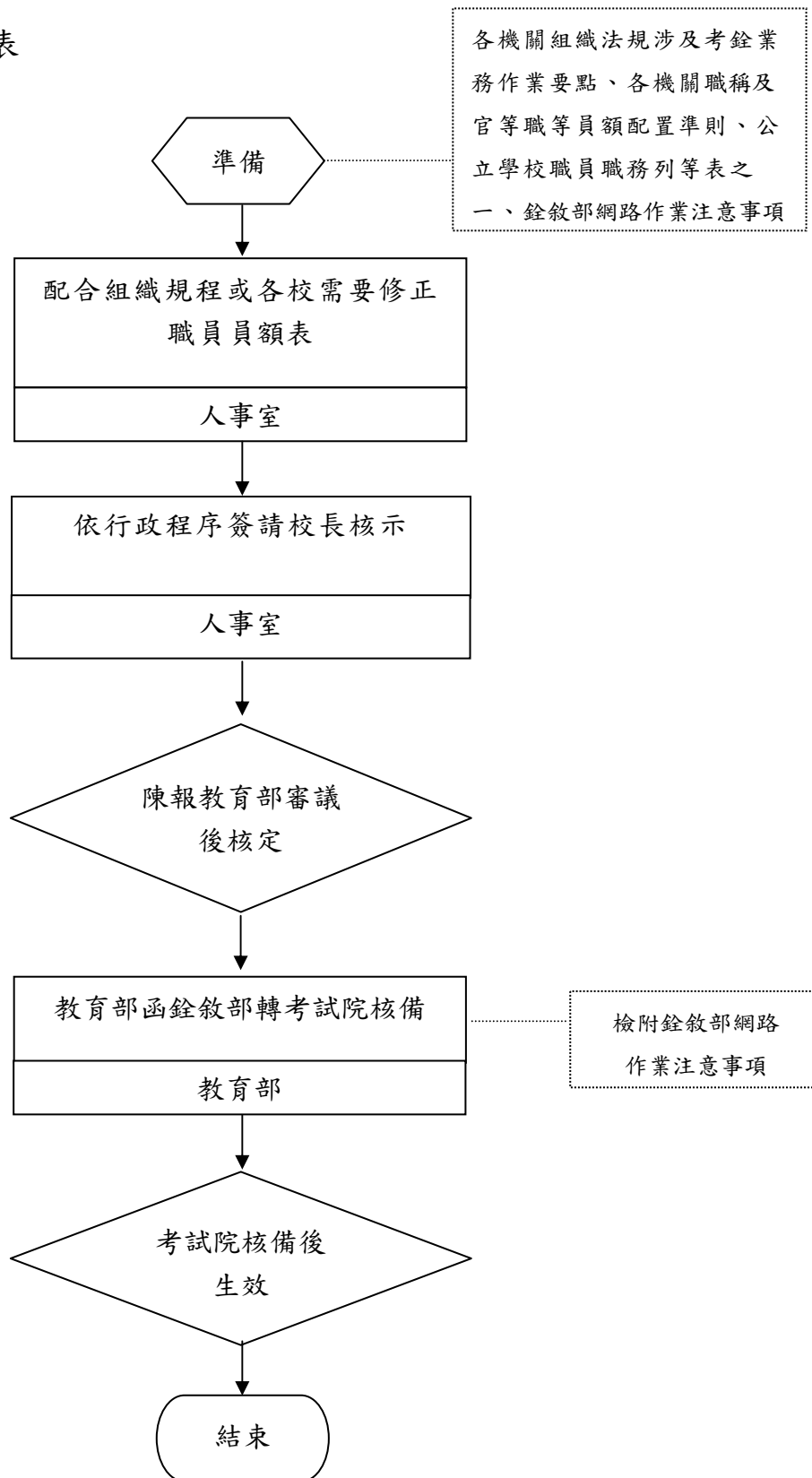
國立屏東科技大學作業流程圖  
項目名稱：組織規程及編制表之擬(修)訂

二、員額編制表

(一)教師員額編制表



## (二)職員員額編制表



## 國立屏東科技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)：組織規程及編制表之擬(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、組織規程之訂(修)定：</p> <p>(一)承辦人是否對機關組織規程之訂(修)定進行調查及彙整各單位業務職掌之修正需求？</p> <p>(二)組織規程之訂(修)定是否已先行檢討，並確立修正政策目標、修法範圍及可行作法？</p> <p>(三)承辦人是否對機關組織規程之訂(修)定評估執行法案所需之員額及經費，分析其成本、效益？</p> <p>(四)組織規程之訂(修)定草案是否先經學校法規委員會等相關單位審查？</p> <p>(五)組織規程之訂(修)定，承辦人是否有依照辦理時程，會文相關單位並提校務會議討論？</p> <p>(六)組織規程之訂(修)定，流程作業時間是否具備時效性？</p>			
<p>三、編制表之訂(修)定：</p> <p>(一)訂(修)定之組織規程，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</p>			

<p>合理性及妥適性？</p> <p>(二)承辦人對於組織編制表之訂(修)定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？</p> <p>(三)承辦人對於組織編制表之訂(修)定是否有注意配合職務列等表之規定做修訂？</p> <p>(四)承辦人對於組織編制表之訂(修)定是否有注意配合職務歸系辦法之規定做修訂？</p> <p>(五)承辦人對於組織編制表之訂(修)定是否有注意依各法令規定做修訂？</p> <p>(六)承辦人對於組織編制表之訂(修)定，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>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			

註：1. 學校得就 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：\_\_\_\_\_