

國立高雄大學主計職務歸系作業

I、作業要項表

項目編號	會5-02
項目名稱	主計職務歸系作業
承辦人員	廖家宏 5919152 分機 8901
相關單位	人事室、教育部會計處、行政院主計總處、銓敘部
辦理時間	增設或變更主計職務30天內
注意事項	對職務歸系如有異議，應於接到職系通知次日起30日內敘明事實及理由，並檢附有關資料，陳報教育部會計處辦理（申復以1次為限）。
相關法令	職務歸系辦法
辦理方式	一、增設職務： (一)俟主計室主計機構員額編制表核定後辦理。 (二)依職務歸系辦法辦理。 (三)主計室員額均為「會計職系」(職系類別依職組暨職系名稱一覽表規定)。 (四)賦予新編職務編號並填具職務說明書及職務歸系表5份，其中4份檢附主計室主計機構員額編制核定表乙份以主計室發文陳報教育部會計處辦理。 二、變更職系職等及機關名稱： (一)因業務變動，原已辦理歸系之職務，其工作項目或職責程度發生變動，需要變更職系職等、或職務編號者，應將原職務編號註銷另賦予新的職務號碼，依規定填具「機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表」並檢附相關證明資料如主計室主計機構員額編制核定表以主計室發文陳報教育部會計處辦理。 (二)機關名稱變動：依規定填具「機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表」及相關機關名稱變動證明文件以主計室發文陳報教育部會計處辦理。 三、註銷職務：原已歸系職務，因無適當工作已無設置必要，應予廢止者，說明註銷原因並填具職務歸系註銷表以主計室發文陳報教

	育部會計處辦理。 四、轉請行政院主計總處核定。 五、轉請銓敘部備查。 六、對職務歸系如有異議，應於接到職系通知次日起30日內敘明事實及理由，並檢附有關資料，以主計室發文陳報教育部會計處辦理。 七、製作人事資料專卷保管。
相關表單	一、主計機構員額編制請核單 二、職務歸系表 三、職務歸系註銷表 四、機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表 五、職務說明書

會5-02 主計職務歸系作業

II、作業流程圖

