



職組暨職系調整宣導說明會

◆ 彰化縣政府人事處 ◆



前言

- ◆考試院108年1月16日令修正發布職系說明書及職組暨職系名稱一覽表，**自109年1月16日施行。**

- ◆所帶來影響：
 - 1.職組及職系名稱可能改變。
 - 2.考試類科設置之變更。
 - 3.現職公務人員調任職系之權益。
 - 4.職務說明書併同修正。

✦ 整併沿革及目的

76年1月16日	53個職系、26個職組
↓	
79-90年間，9次修正。	
95年1月16日	95個職系、43個職組
↓	
100年7月25日增設移民行政職系。	
現行	96個職系、43個職組
↓	
109年1月16日	57個職系、25個職組

1.簡併

2.育才

(培育公務人員兼具多專業性及通才能力)

3.彈性

(增加人員調動彈性)



現況及調整態樣

★統計目前府內同仁職務銓審職系種類共有38種，經過調整整併後，計25個職系。

★調整態樣：**(參考調整對照圖)**

1.職系內涵及職系名稱均未變動。EX：人事行政

2.職系名稱維持，但包括其他職系。EX：法制

3.原職系刪除，將其職系內涵併入上開第2類之單一職系。EX：消費者保護

4.職系名稱修正但職系內涵未變動。EX：畜牧技術→動物技術

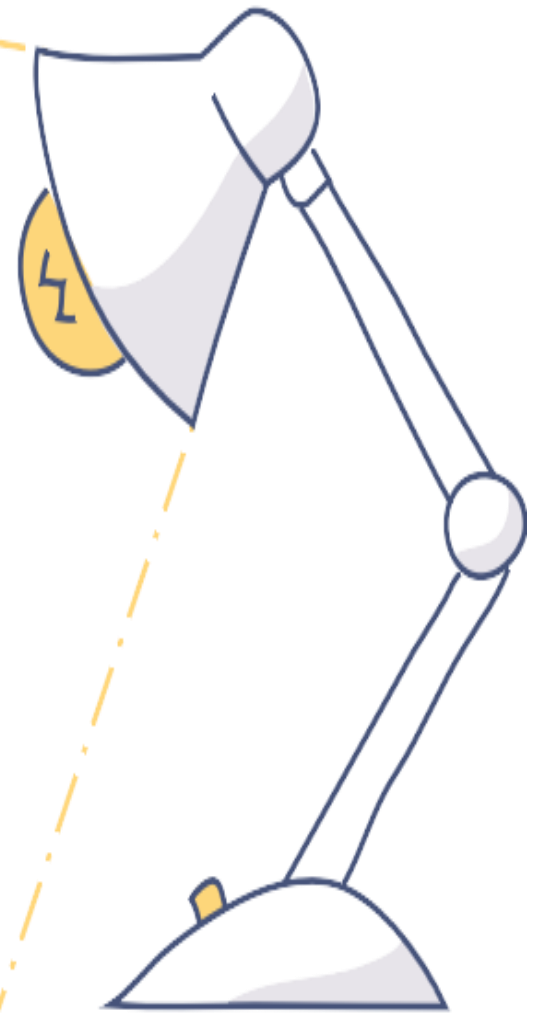
5.數個職系整併為一個職系。EX：整併後的綜合行政

6.職系名稱維持，但部分工作內涵調整至其他職系。EX：交通行政、景觀設計

7.原職系刪除，將其職系內涵調整至其他數個職系。EX：企業管理

★職組職系區分為行政類及技術類，以下針對二類整併情形說明。

一、行政類



調整前(109/1/15之前)

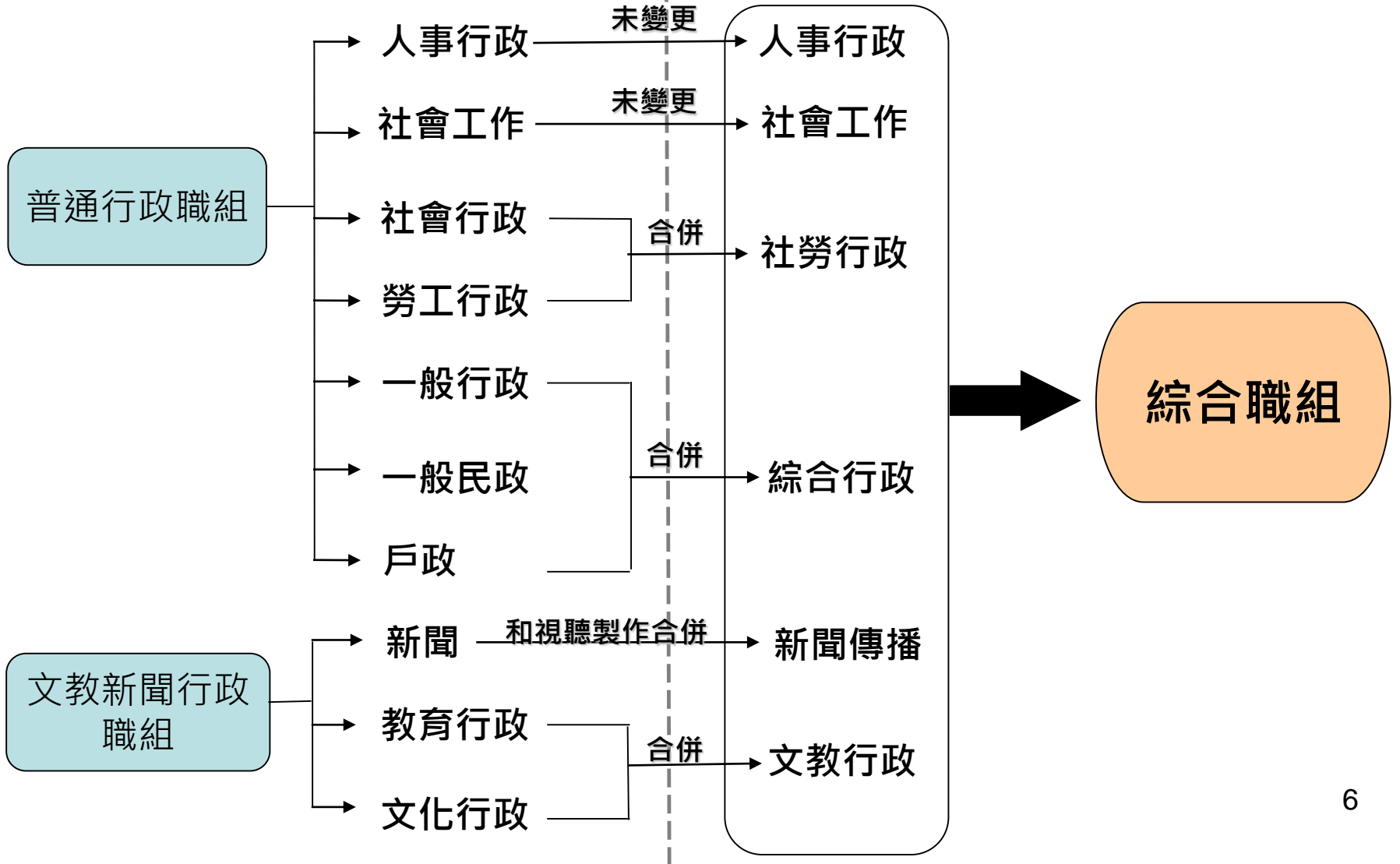
職組名稱

職系名稱

調整後(109/1/16之後)

職系名稱

職組名稱



調整前(109/1/15之前)

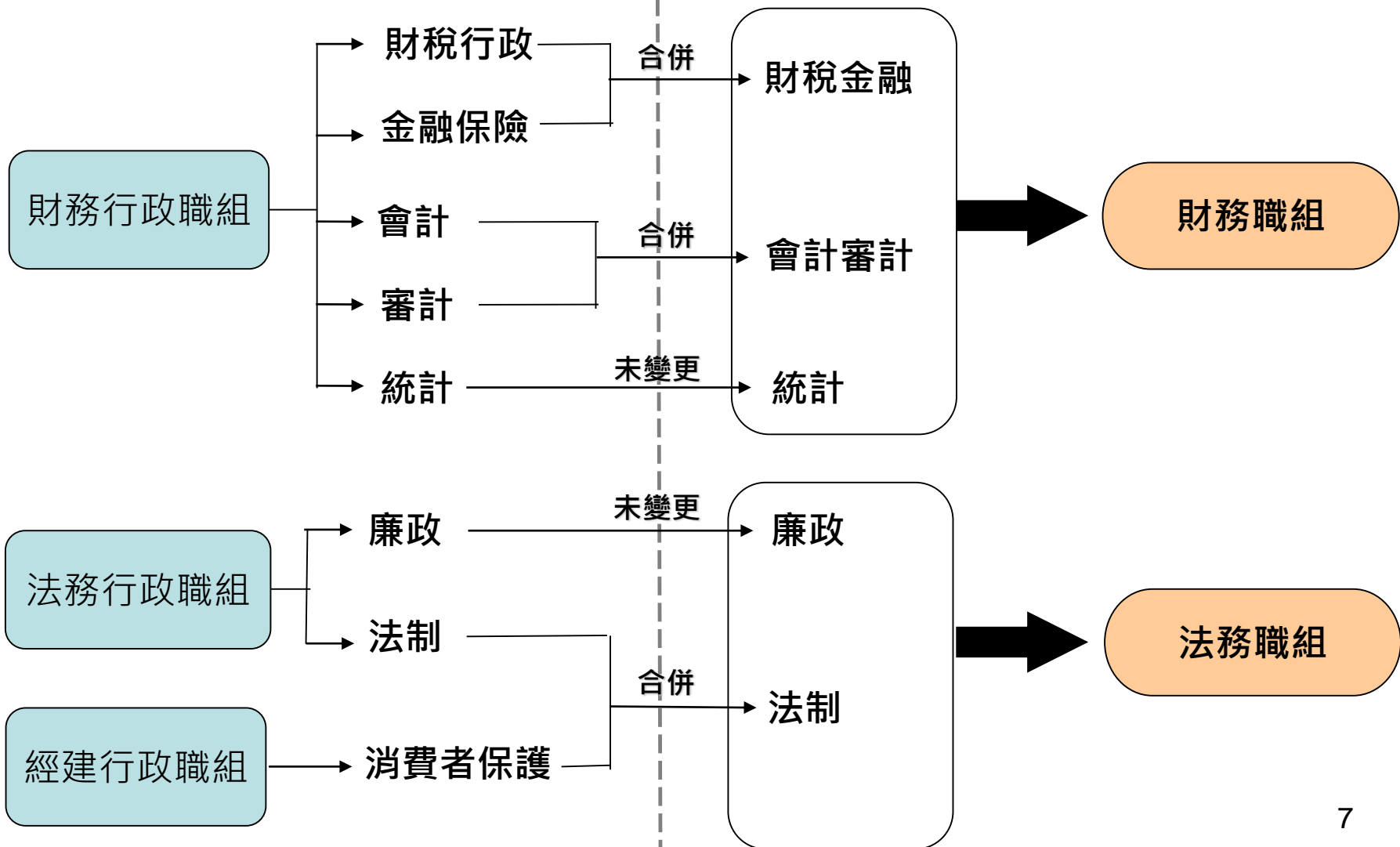
職組名稱

職系名稱

調整後(109/1/16之後)

職系名稱

職組名稱



調整前(109/1/15之前)

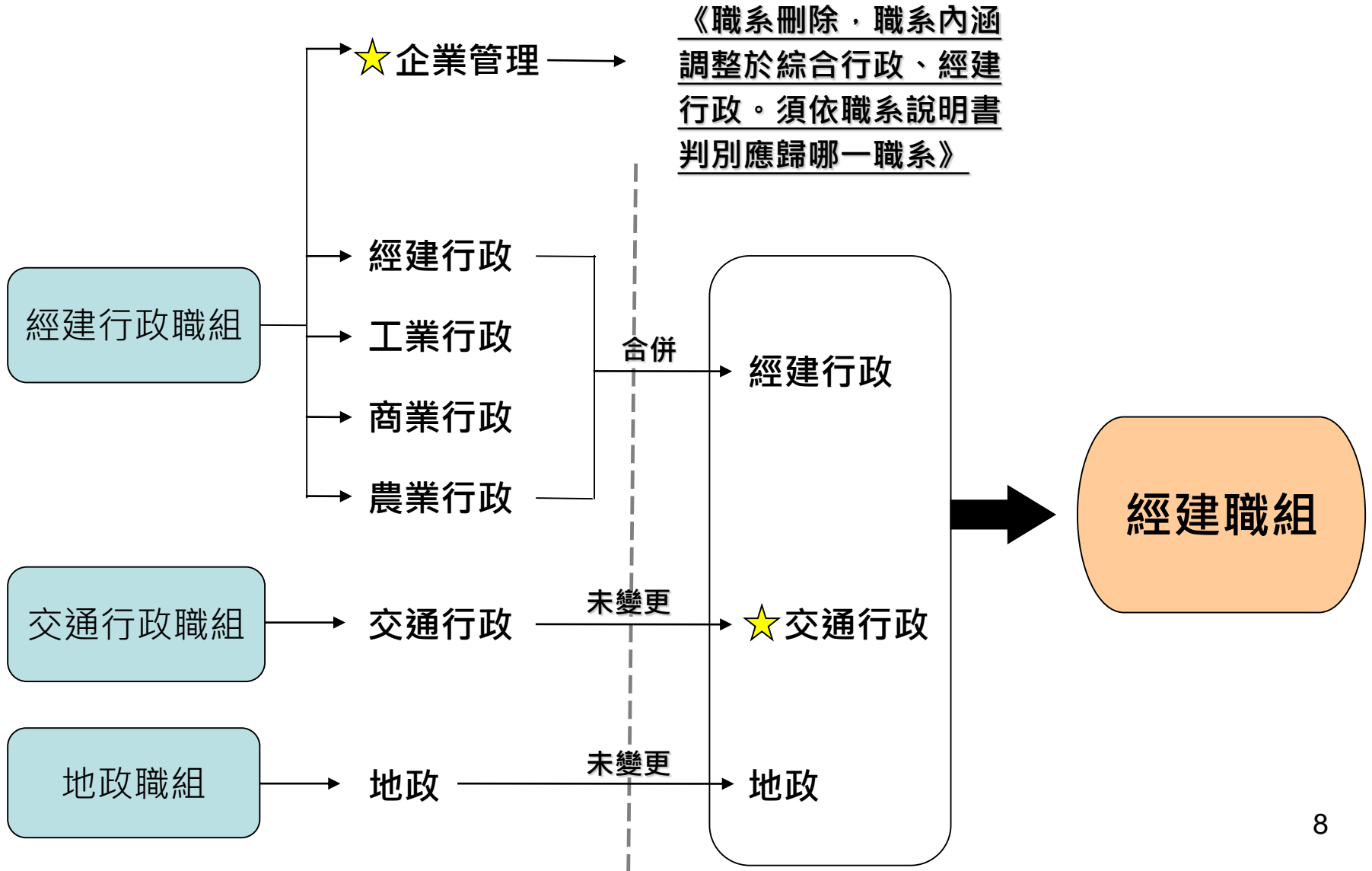
職組名稱

職系名稱

調整後(109/1/16之後)

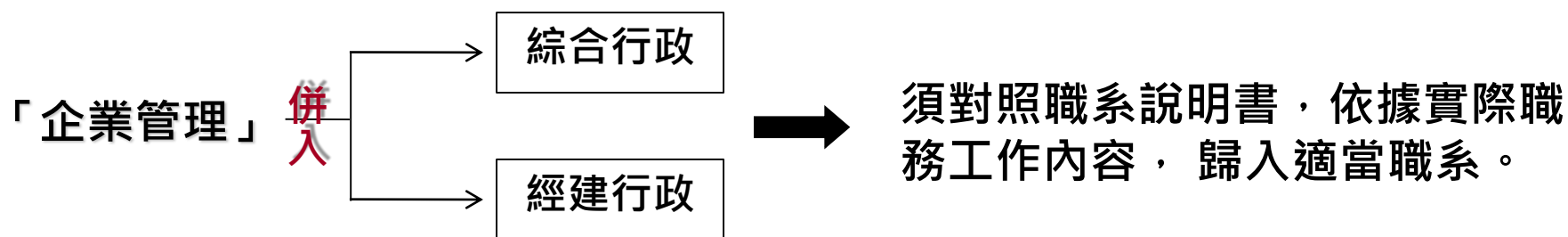
職系名稱

職組名稱



◆ 特例-需重新歸系

一、原職系刪除，將其職系內涵調整至其他數個職系：



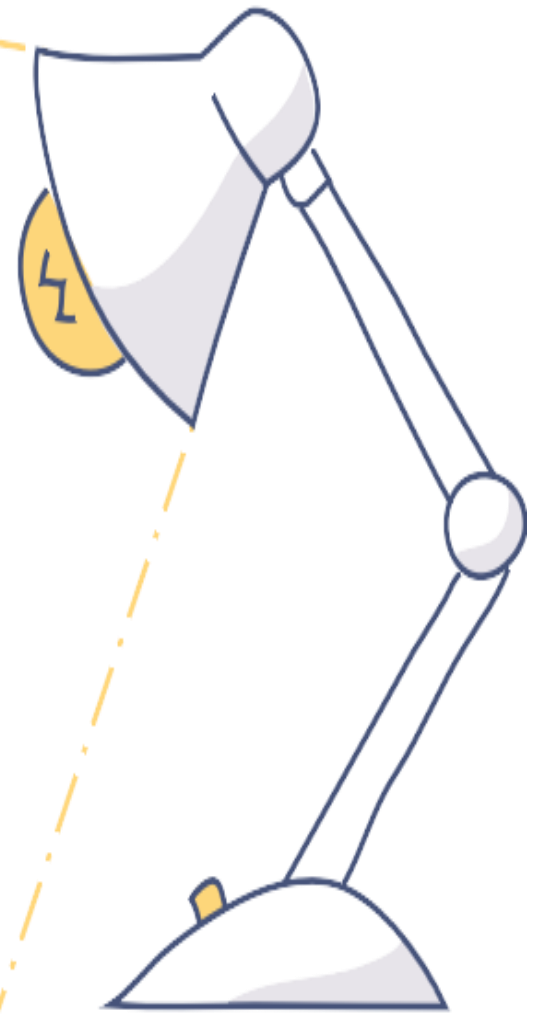
● 此類人員於經綠處

二、職系名稱維持，但部分工作內涵調整至其他職系：

「交通行政」職系，名稱仍維持，但**將觀光行政工作內涵移列至經建行政職系**，如執行觀光行政相關職務比例為高，應歸為經建行政職系。

● 此類人員於工務處、城觀處

二、技術類



調整前(109/1/15之前)

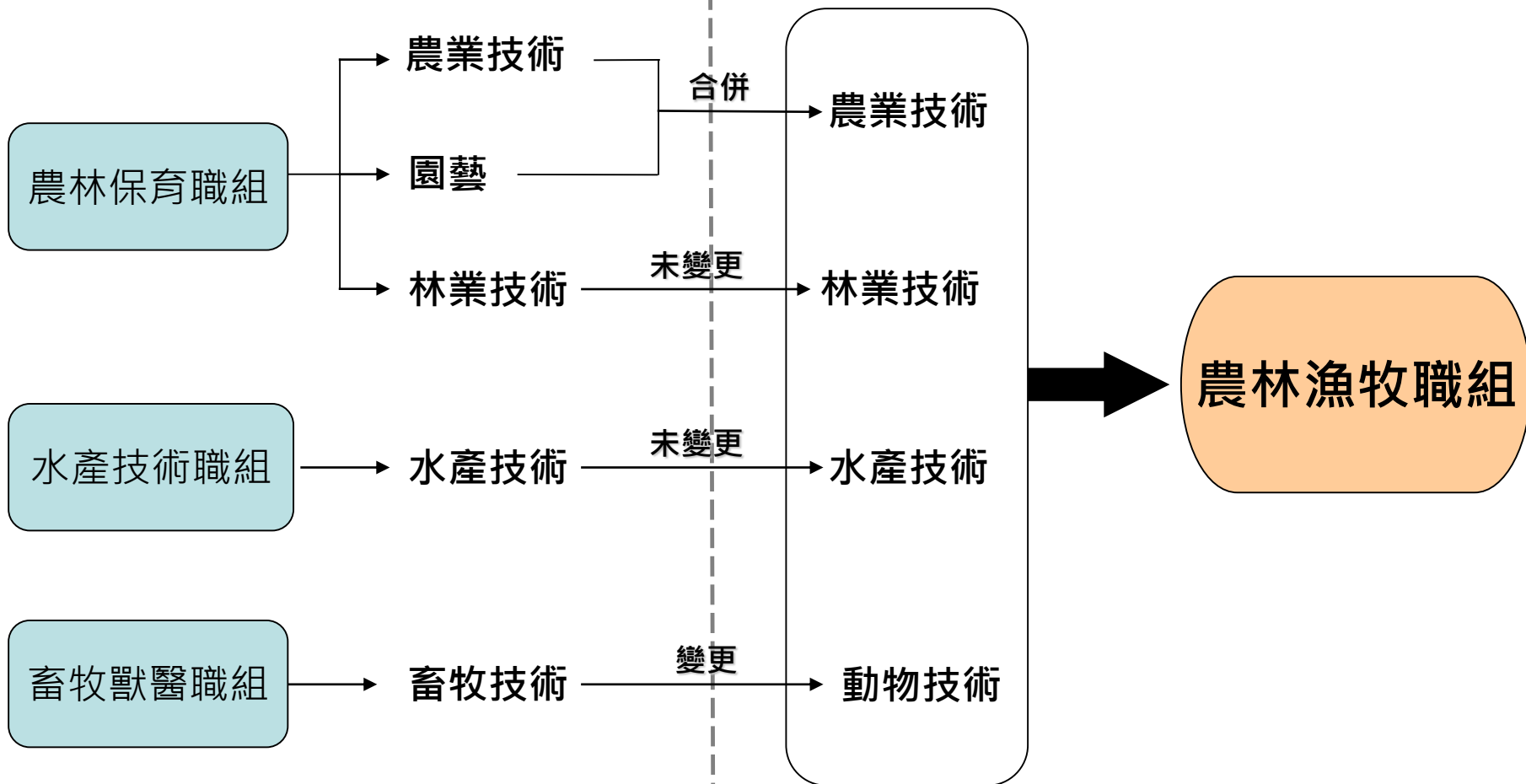
職組名稱

職系名稱

調整後(109/1/16之後)

職系名稱

職組名稱



調整前(109/1/15之前)

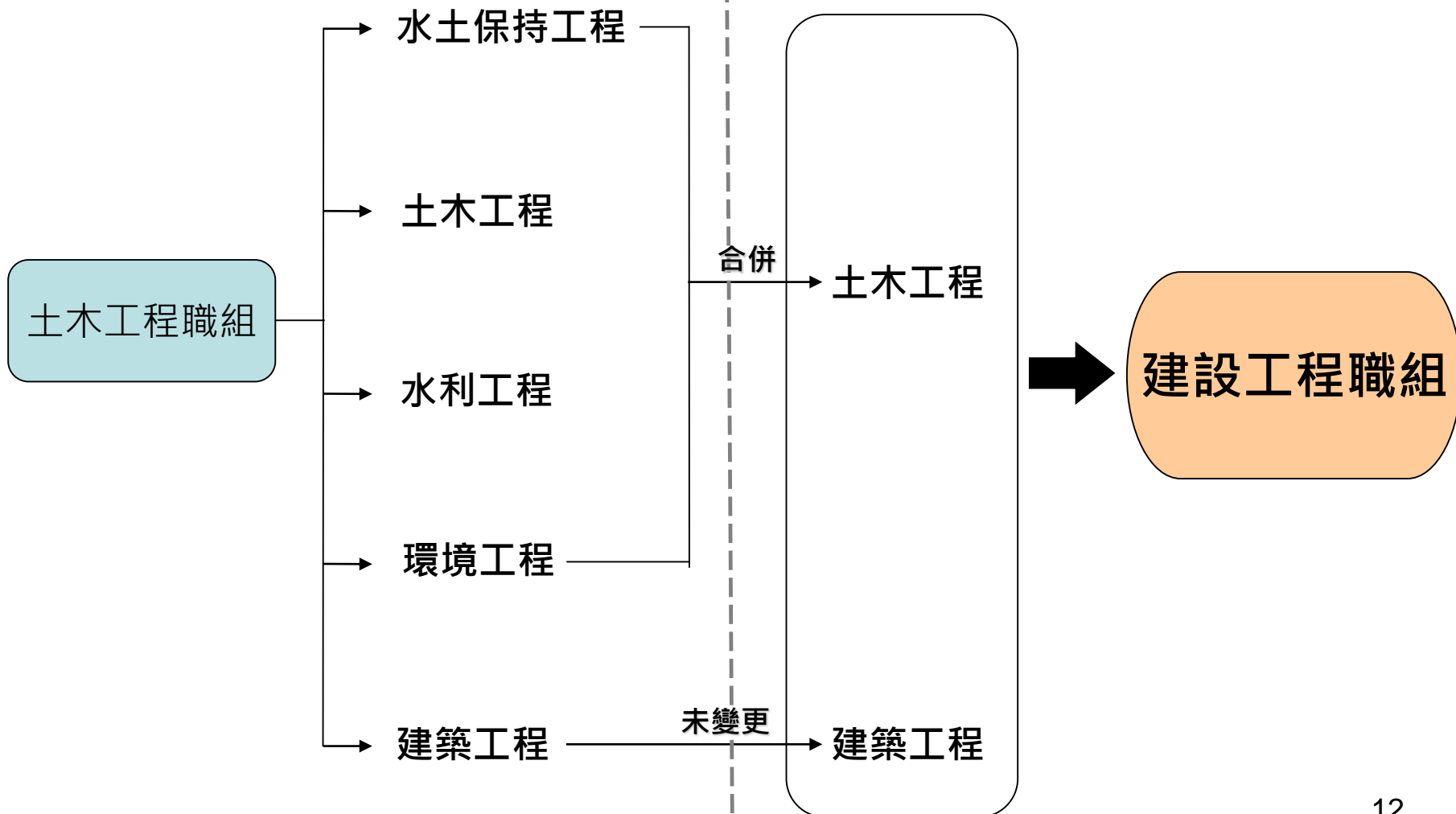
職組名稱

職系名稱

調整後(109/1/16之後)

職系名稱

職組名稱



調整前(109/1/15之前)

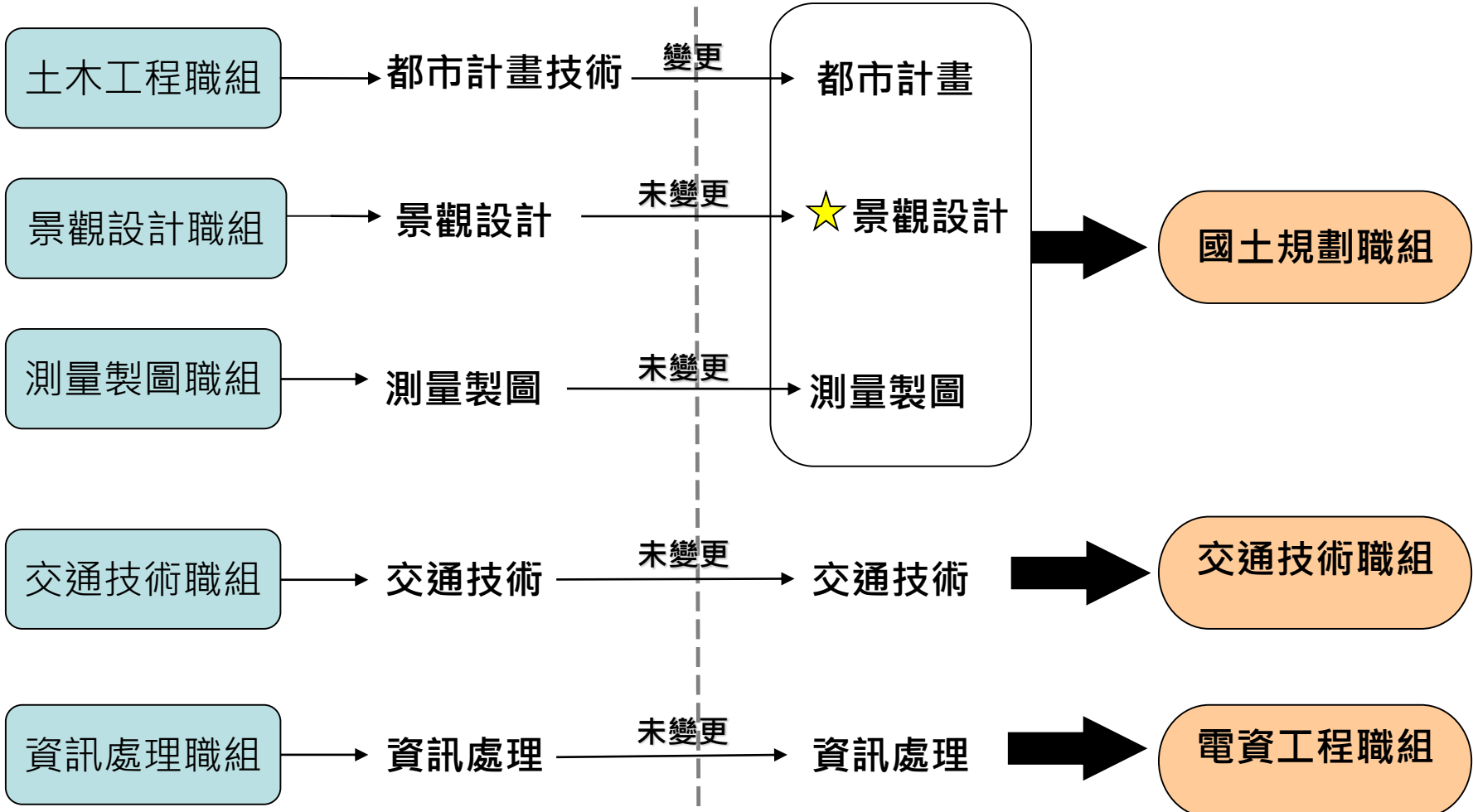
調整後(109/1/16之後)

職組名稱

職系名稱

職系名稱

職組名稱

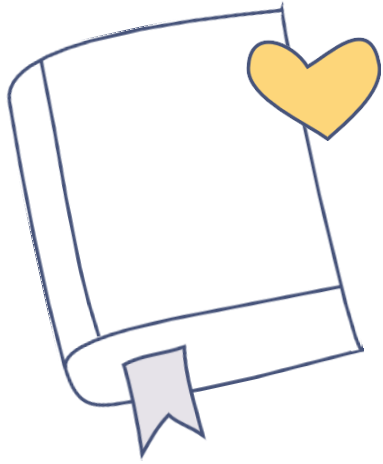


◆ 特例-需重新歸系

一、職系名稱維持，但部分工作內涵調整至其他職系：

「景觀設計」職系，名稱仍維持，但將公共空間之植栽和綠美化之工作內涵移列至農業技術職系，如是執行此項職務，應歸為農業技術職系。

● 此類人員於城觀處



職務說明書



何謂職務說明書？

- 1.亦稱「**工作說明書**」，含括職務的權責和任務。
- 2.撰寫要點：工作項目、權責、知能。
- 3.功能：**任務明確性、責任相對性**。

(使同仁各司其責，瞭解自己的工作內涵及應具備哪些知能；一份好的職務說明書可以使同仁了解組織的目標、自己在組織中的作用、相應的責任和職權。)

職務說明書長這樣



彰化縣政府 (376470000A)		職務說明書		一、職務編號	A100070
二、職稱	科員	三、所在單位	人事處		
四、官等職等	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	五、職系	人事行政(A107)		
六、工作項目	一、組織編制及職務歸系(本府、所屬及公所)・40% 二、WebHR組編扣合、D5組織管理系統・20% 三、人事人員訓練、協辦員工協助方案・20% 四、分層負責明細表・10% 五、其他臨時交辦事項・10%				
七、工作權責	一、本職務之職責係在法規規定及科長重點監督下，運用專精學識、獨立判斷辦理上述事項之計畫、擬議，或業務解釋等工作。 二、本職務基於職掌所作之擬議、建議或決定，如獲採納，對機關業務之推行改進及公教人員權益具有影響力。				
八、所需知能	一、須具有與本工作性質程度相當之訓練或經驗。 二、須熟悉現行人事法令規章之學識及相關法令規章。 三、須具有分析研判、擬辦、溝通協調能力。				
備註					
填表人	科員黃茜玟	單位主管 人事主管	張正一	機關首長	王惠美
中華民國 108 年 6 月 5 日					


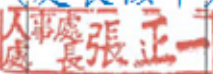


職務說明書填寫說明(1)

※紅色標註欄位需填寫

彰化縣政府 (376470000A)		職務說明書	一、職務編號	A100070
二、職稱	科員		三、所在單位	人事處
四、官等職等	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等		五、職系	人事行政(A107)
六、工作項目	<p>1. <u>每項工作須註明百分比。</u></p> <p>2. <u>工作項目至多列5項。</u></p> <p>3. <u>最後一項須為「其他臨時交辦事項」，不可變更!</u></p> <p>一、組織編制及職務歸系(本府、所屬及公所)。40%</p> <p>二、<u>WebHR</u>組編扣合、D5組織管理系統。20%</p> <p>三、人事人員訓練、協辦員工協助方案。20%</p> <p>四、分層負責明細表。10%</p> <p>五、<u>其他臨時交辦事項</u>。10%</p>			
七、工作權責	<p>(係指本職務基於職掌所為之建議與決定，對機關業務或社會一般大眾之利益所生之效果及影響)</p> <p>一、本職務之職責係在法規規定及科長重點監督下，運用專精學識、獨立判斷辦理上述事項之計畫、擬議，或業務解釋等工作。</p> <p>二、本職務基於職掌所作之擬議、建議或決定，如獲採納，對機關業務之推行改進及公教人員權益具有影響力。</p>			

職務說明書填寫說明(2)

※紅色標註欄位需填寫及核章

八、所需知能	<p>(1. 所需知能係針對各職系對照職系說明書填寫。2. 須敘明擔任本職務所需學識、才能、經驗、創造力及領導能力等。)</p> <p>一、 本職系之職務，係基於人事行政、考試、人力資源管理等知能，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。</p> <p>二、 須具有分析、研判、擬辦及溝通協調能力。</p>				
備註	自 109 年 01 年 16 日生效				
填表人		單位主管 人事主管	(處長核章)  (人事處長核章) 	機關首長	
中 華 民 國 108 年 12 月 09 日 (填表日期)					



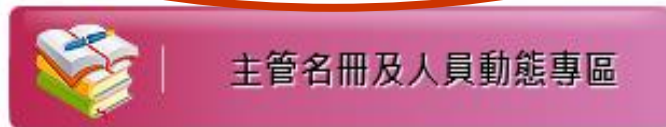
職務說明書下載(依職系區分)

- 請於本府人事處→業務專區→109年1月16日職組暨職系調整專區→職務說明書網頁下載調整後職系名稱之職務說明書填寫。

EX：一般行政→請下載綜合行政職系職務說明書。

環境工程→請下載土木工程職系職務說明書。

業務專區



業務專區查詢

請選擇分類



請輸入關鍵字



業務專區



標 題

職務說明書(依職系區分/請先行確認調整後職系名稱)

職組暨職系調整情形一覽表

職系說明書修正現行對照表

1



職務說明書(依職系區分/請先行確認調整後職系名稱)

檔案下載：

人事行政(A107)

(18Kb).odt 

土木工程(B201)

(19Kb).odt 

文教行政(A104)

(18Kb).odt 

水產技術(B103)

(18Kb).odt 

交通行政(A502)

(18Kb).odt 

交通技術(B501)

(18Kb).odt 



下載後的職務說明書

※以綜合行政為例

※底線標記處請填寫、核章

彰化縣政府 (376470000A)		職務說明書		一、職務編號	
二、職稱		三、所在單位			
四、官等職等		五、職系		綜合行政(A101)	
六、工作項目		一、...% 五、其他臨時交辦事項。%			
七、工作權責		一、本職務須在法律規定及機關長官一般或直接監督下，運用較為專業之學識獨立判斷，以辦理職責程度相當工作。 二、本職務基於職掌所作之建議或所作之決定，對機關業務推動及人民權益具有影響力。			
八、所需知能		一、本職系之職務，係基於一般行政、公共關係、通譯、議事、民政、戶政等知能，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。 二、須有思考、分析、研判、規劃設計、行政管理及溝通協調能力。			
備註		自 109 年 01 月 16 日生效			
填表人		單位主管 人事主管		機關首長	
中 華 民 國		年		月 日	

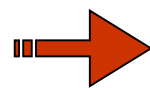
★後續由人事處便簽至各處(會附上填寫對照表)→請綜業協助同仁於填寫、核章

後在確認無誤欄打勾→109年1月31日前併同職務說明書紙本統一擲回人事處。

A	B	C	D	E	G	H	I	K
職務說明書填寫對照表								
姓名	<u>一、職務編號</u>	<u>二、職稱</u>	<u>三、所在單位</u>		<u>四、官等職等</u>	原職系	<u>五、調整後職系名稱</u>	確認職務說明書已填寫無誤後請 √
紀○○	A030230	科員	行政處	文書科	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	一般行政	綜合行政	√
林○○	A030250	辦事員	行政處	文書科	委任第三職等至第五職等	一般行政	綜合行政	
洪○○	A030260	辦事員	行政處	文書科	委任第三職等至第五職等	一般行政	綜合行政	
陳○○	A030310	書記	行政處	文書科	委任第一職等至第三職等	一般行政	綜合行政	



擲回人事處的職務說明書長這樣



彰化縣政府 (376470000A)		職務說明書		一、職務編號	A100070
二、職稱	科員		三、所在單位	人事處	
四、官等職等	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等		五、職系	人事行政(A107)	
六、工作項目	<p>一、組織編制及職務歸系(本府、所屬及公所)。40%</p> <p>二、WebHR組編扣合、D5組織管理系統。20%</p> <p>三、人事人員訓練、協辦員工協助方案。20%</p> <p>四、分層負責明細表。10%</p> <p>五、其他臨時交辦事項。10%</p>				
七、工作權責	<p>一、本職務之職責係在法規規定及科長重點監督下，運用專精學識、獨立判斷辦理上述事項之計畫、擬議，或業務解釋等工作。</p> <p>二、本職務基於職掌所作之擬議、建議或決定，如獲採納，對機關業務之推行改進及公教人員權益具有影響力。</p>				
八、所需知能	<p>一、本職系之職務，係基於人事行政、考試、人力資源管理等知能，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。</p> <p>二、須具有分析、研判、擬辦及溝通協調能力。</p>				
備註	自 109 年 01 年 16 日生效				
填表人	科員黃茜玟	單位主管 人事主管	張正一	機關首長	
中 華 民 國 108 年 12 月 09 日					

Thank you

謝謝聆聽



★宣導簡報會寄至同仁信箱並上傳至人事處業務專區，請協助轉知。

★如有疑問，可電洽分機1413黃小姐。