

**職務說明書訂定辦法 (修正時間：89.8.5)**

第一條

本辦法依公務人員任用法施行細則第五條規定訂定之。

第二條

職務說明書由各機關訂定之。

職務說明書應包括下列各項：

- 一、職務編號：係指本職務依職務編號說明所填寫之代表號碼。
- 二、職稱：係本職務之稱謂，指機關組織法規或員額編制表所定職務之名稱。
- 三、所在單位：係本職務所隸屬之單位，指機關組織法規所規定之內部一級單位或權責機關核定有案之任務編組。機關首長、副首長、主任秘書等不隸屬各單位之職務，應填寫「本機關」。
- 四、官等職等：係指本職務於職務列等表所規定之官等職等。
- 五、職系：係指本職務所歸之職系。
- 六、工作項目：係指機關依據組織法規、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等規定所分配於本職務之工作項目。一職務之工作項目以不超過五項為原則，每項工作註明百分比，並於最後列述「其他臨時交辦事項」。
- 七、工作權責：係指本職務基於職掌所為之建議與所作之決定，對機關業務或社會一般大眾之利益所生之效果及影響。
- 八、所需知能：係指本職務依職等標準說明所需之學識、才能、技術、訓練、經驗、所需創造力以及領導能力等。

職務說明書格式、職務編號說明如附件。

(機關代號) (機關全銜)	二、職稱	四、官等職等	六、工作項目	七、工作權責	八、所需知能	備註	機關首長	中華民國
	職務說明書							
一、職務編號	三、所在單位	五、職系					人事主管	月
							填表人	日

說明：

- 一、本說明書共分八欄，其中二、三、六、七各欄由現職人員填寫，其他各欄由人事單位填寫。
- 二、現職人員應依規定據實填寫，如無現職人員之職務，由機關指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳機關首長核送歸系機關。

附件-職務編號說明.pdf

### 第三條

一職務應訂定一職務說明書，由現職人員依前條規定據實填寫，如無現職人員之職務，由機關指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，連同職務歸系表陳機關首長核送歸系機關或受委任歸系機關核定。

同一單位內同一職稱，所任工作項目、職責程度及所需資格條件均屬相同之各職務，得由人事單位統一訂定共同職務說明書，並分別載明每一職務之編號。

### 第四條

一職務訂定職務說明書後，原有之工作項目或職責程度發生異動，均應依前條第一項規定程序修正其職務說明書。

### 第五條

本辦法自發布日施行。