

臺北市政府各機關組織業務運作及員額配置情形檢討程序

各機關應於各年度本府核定主管機關及所屬機關預算員額總數內，依下列組織及業務構面，核實檢討各項組織業務運作情形，俾據以辦理員額分配及調整相關事宜：

一、組織構面

評估因素	評估重點內容	說明
1. 機關層級及屬性	1-1 檢討機關層級隸屬關係	機關人力配置，應檢討組織層級及其上下隸屬關係，如設有次級機關者，應釐清彼此間之指揮監督、協力關係，及其權限劃分與業務分工情形，避免人力重複配置；尤其上級機關業務單位已具統籌規劃及指揮監督所屬機關職掌者，次級機關應避免再配置是類人員，而以配置執行職掌業務之專業人力為重點。
	1-2 確定機關屬性	依地方行政機關組織準則規定先釐清機關屬性，並依各機關職稱及官等職等員額配置準則之規定，按機關屬性選置適當職稱及配置合理編制數，如：業務主軸屬政策規劃為主者，應優先配置核心專業性之職務；屬政策執行機關者，應著重配置執行性之職務；屬工程機關者，應以配置核心之工程類職務為主；屬研究機關者，則以配置核心之研究類職務為主，俾使所進用人員能契合機關屬性及其符合業務所需。
2. 內部組設規模及性質	2-1 審酌單位建制	依地方行政機關組織準則規定之機關規模建制標準，審酌內部單位組設規模之合理性，並以力求組織精簡、提高行政效能為原則，檢討各單位間有無整併、裁撤之需要，朝準則規定之低限規劃為原則，俾據以檢討釐定各單位合理配置員額，並避免組設未考量規模經濟致人力分散，難以發揮綜效之情形。
	2-2 審酌單位人力配置衡平性	審酌各單位「督導指揮業務人力」(如二級單位以上主管及核稿人員)及「實際執行業務人力」之配置結構與衡平性，確保能具合理控制幅度，並依各單位人員辦理公文量、加班情形(除檢討人員加班時數外，亦應探究加班原因是否係因勞逸分配不均、作業能力有待加強培訓、領導統御效能不彰所致)等，

評估因素	評估重點內容	說明
		檢討單位間業務分配與人力配置間的衡平性，依業務量及業務性質適時調整各單位人力。
	2-3 檢討單位間業務分工情形	機關經檢討單位間辦理業務如有分工不明確或重疊情形，應檢討調整組設或重新業務分工，並依人員及員額隨同業務調整原則，據以重新配置各單位員額。
	2-4 審酌單位屬性核實配置人力	業務單位因係執行本機關職掌事項，考量員額配置時宜考量單位屬性，優先充實業務單位推動機關核心職能所需合理人力，再相對配置必要之輔助單位人力。
	2-5 考量機關轄區及地理位置	機關權限範圍應避免轄區劃分過細而失管理經濟，並導致人力因機關不同而彈性調整困難，無法統籌運用。又同一轄區內不同所屬機關間，應注意是否須分別配置特定業務之專屬人力（如行政、採購人員），而檢討以兼辦、支援方式避免重複配置人力之情形。

二、業務構面

評估因素	評估重點內容	說明
1. 機關法定職掌範圍	審酌組織法規及相關作用法賦予之法定權限	依機關組織法規等相關法令所定職掌事項，及相關作用法規賦予之法定權限，明確釐清機關法定權限職掌範疇及當前核心職能。
2. 各項施政輕重緩急	依國家當前施政方針等因素，排定施政優先順序	依本府當前施政方針及機關年度計畫，併同考量未來政務推展重點、社經環境變化與社會關注議題等，釐定各項施政之優先順序及輕重緩急，俾將人力資源優先配置重點業務。
3. 核心業務範圍	3-1 全面清查當前及未來業務狀況	全面清查近年辦理業務狀況及其消長情形，並預估未來可能發展重點業務或新增業務，釐定核心業務範疇，並就未來將結束或萎縮之業務預為認定，據以依業務實際消長情形彈性調整人力配置；對於將結束或萎縮業務，其現有配置人力宜預為檢討未來運用方式，或先行逐步控管減列，以避免未來形成無業務可辦之人力。至非屬核心業務或屬事務性工作，則應檢討採人力替代措施辦理
	3-2 審視機關	依機關各年度及中程施政計畫，核實設定具

評估因素	評估重點內容	說明
	施政計畫，釐定業務重點	體工作項目，避免與策略目標達成較無關係之工作項目，排擠有限人力資源之有效運用；例行性工作則應朝去任務化、法人化及委外化之方向檢討，減少其對人力的需求。
	3-3 分析財務編列情形	透過近年機關總預算自辦經費、委辦經費之編列及執行情形，瞭解機關核心業務內容及其占機關整體業務比重，並釐清篩選確需投注人力自為執行之計畫，避免人力分散配置之情形。
4. 辦理業務實際內容	4-1 檢討辦理業務有無與其他機關重疊處	機關經確認法定職掌及核心業務後，應全面檢討現行辦理業務，有無與其他機關業務相近或重疊情形；如有相近或重疊者，應重新檢討透過權責分工，回歸其他機關辦理。
	4-2 檢討業務之多元處理途徑	依當前核心職能，全面檢討辦理業務有無廢續辦理之必要，及整併、資訊化、去任務化、法人化或委外化之可能性，將屬執行性、非核心業務儘量透過委外等方式辦理，俾將有限人力資源集中辦理核心業務。
	4-3 檢討法規、工作方法與流程	透過現行業務項目或工作計畫檢討整併、權限重新劃分、修訂不合時宜法令、工作方法創新、改進作業流程、文書報表資訊化或簡化等方式，降低人員工作負擔，進而將產生之節餘人力調整支應核心或新增業務，或列為超額人力控管精簡。
5. 其他審酌因素	5-1 審酌依服務對象配置員額之可行性	機關業務性質係直接提供民眾服務者，應依提供服務對象性質及業務內容相對配置員額，並適度擴大控制幅度，縮減指揮層級，以直接服務人力為配置重點，並致力提升同類型機關間跨機關人力調整之機動性。
	5-2 審酌管轄範圍、工作性質等因素	機關轄區大小、工作是否需輪班等，亦屬影響機關人力配置之重要因素，於配置人力時均應納入考量，並審酌所屬機關間是否須採取跨機關統籌運用人力，較具效益。