

臺北市政府各機關核心業務人力配置情形檢討程序

各機關應就核心業務，依下列人力管理構面，核實審酌員額配置合理性：

評估因素	評估重點內容	說明
1. 整體員額運用	1-1 檢討各人力類型員額配置數與業務需求契合度	檢討機關各類人力配置數，是否契合單位組設及核心職能，如：現行員額配置是否超出業務所需人力規模；有無業務已完成或非屬機關核心業務，配置員額仍未予調整減列等情事。
	1-2 檢討各人力類型員額配置妥適性	依職員、聘用、約僱、駐衛警、技工友及駕駛等各人力類型之進用規定及用人目的，檢討各該人員辦理工作內容及權責分工，並依實際業務發展及人才進用需要，統籌調配各類人力。
	1-3 檢討人員借調、支援之影響	檢討各人力類型之員額，是否有因借調、支援其他機關，以致影響本機關業務推動情形，及其借調、支援期間是否須檢討予以歸建情形。
2. 員額出缺遴補情形	2-1 檢討有無非超額缺額未予補實情形	檢討機關現有非超額預算缺額未予補實情形，並分析該缺額之屬性是否屬一級單位主管以上人員、機要人員、留職停薪人員、列管考試分發、商調(遴補)中等情形，及其缺額數、預定補實期程，宜縮短人力遴補時間以避免影響業務推動；至其他原因控留職缺，應分析其控留原因、規劃控留期間、缺額數及其對機關整體人力運用之影響等，對於非屬人力調度必要範圍之控留職缺，或機關年度人事費決算比例因控管職缺而偏高之情形者，應核實檢討預算員額配置是否超過業務推動之必要範圍，而控管減列或由上級機關統籌運用調整至其他有新增業務之機關。
	2-2 檢討可運用編制缺額能否進用所需人員	機關職員員額配置及人力運用，須受其編制表所列各編制職稱及員額數規範，是以，應先檢討推動業務所需編制內職務是否尚有缺額，避免新增預算員額仍無法進用有助於業務推動所需人力之情形。
	2-3 檢討分析單位人員出缺遴補情形及原因	檢討各單位人員流動率及出缺遴補情形，並分析人員調離原因是否係因業務量無法負荷等，俾作為分析單位間人力配置與業務量之衡平性、有無勞逸不均情事之參據，進而檢討調整各單位人力配置。

評估因素	評估重點內容	說明
3. 節餘人力之控管及運用	3-1 檢討將節餘人力減列或改列超額出缺不補	機關經檢討組織裁撤或簡併、業務及功能萎縮、流程簡化、資訊化，以及採去任務化、法人化和委外化等方式辦理者，應具體分析對減輕人力負擔及縮短工時之影響，將產生節餘人力配合減列員額或改列超額出缺不補。
	3-2 檢討將超額員額支應新增業務所需人力	經本府列管超額預算員額且尚未出缺人力，應檢討可否調整支應新增業務或重大政策所需業務人力，以提高人力運用效能。
	3-3 研議透過訓練等方式提升現職人員之適任度	各機關如經辦理平時考核等方式，檢討發現所屬人員有學識不足、經驗欠缺或專長與其職務不符、不適合擔任現職等情形，應透過工作內容調整、加強專業訓練或輔導人員進修等，提升現職人員與其職務之適任度。
	3-4 落實人員考核淘汰機制	機關應落實現職人員考核及考績制度，並作為人員資遣、約聘僱人員是否續聘僱等之參酌因素，積極因應不適任人力之存在情形，促使機關有限人力資源發揮最大效能。
4. 人力結構合理性	4-1 檢討各職務員額配置結構	定期檢討編制內各職務員額之配置結構，是否契合實際業務需要，如：督導業務之高階職務員額是否配置過多，反影響業務推動等。
	4-2 檢討機關人力結構	透過檢討現職人員之年齡及年資，分析整體人力結構之健全性，俾及早規劃相關因應措施。如：現職人員是否有年齡老化趨勢，致人員退休（離）後恐有業務及人力斷層情形，不利領導統御及經驗傳承；聘僱人員是否有長期續聘僱情形，與聘僱法令規定之用人意旨不符等。
	4-3 檢討機關人力素質	定期檢討分析現有人員之學歷及所具專業職能、工作經驗等知能條件，是否契合實際業務推動需求，如有未盡契合情形，應檢討透過辦理訓練等方式提升人力素質。