

臺北市政府組織編制及
任務編組案件撰作手冊
(本文)



人事處 99.5.26 編製

修正日期：111.10.24

目錄索引

● 臺北市政府組織編制案件撰作原則	1
壹、訂定緣由	1
貳、統一用語	2
參、組織規程	2
肆、編制表	11
● 臺北市政府任務編組案件撰作原則	20
壹、訂定緣由	20
貳、臺北市政府任務編組設置要點架構	21
參、府層級任務編組綜合體例	22
一、任務編組名稱	22
二、任務編組設置	22
範例一（任務編組設置—目的）	22
範例二（任務編組設置—依據）	22
三、委員會的組成	22
範例一（市長擔任主任委員【召集人】，副市長擔任副主任委員【副召集人】，指派機關首長兼任委員）	23
範例二（主任委員【召集人】由市長指定（派），副主任委員【副召集人】由業務主管機關首長或副首長擔任；其餘委員包含專家、學者）	23
範例三（主任委員【召集人】由市長指定【派】，其餘委員均由法定職務者兼任）	23
範例四（法定各機關首長兼任委員 I）	24
範例五（法定各機關代表兼任之委員 II）	24
範例六（副首長擔任副主任委員【副召集人】；法定各機關代表兼任委員及其餘委員由專家學者聘任）	25
四、委員任期	25
範例一（一般性）	25
範例二（未訂任期者）	26
範例三（續聘委員有特殊規定限制）	26
範例四（主任委員【召集人】依規定應限制連選得連任次數）	26
四之一、委員任一性別比例及人數計算	26
四之二、市長改選年度，市長指（遴）派委員權責適宜性規範（111.10.24 增訂）	27
五、任務編組之任務	27
六、任務編組會議事宜	27
範例一（會議召開及主持）	27

範例二（會議表決額數）（108.10.25 修訂）	28
範例三（得通知利害相關人或邀請本府相關局處、其他民間團體代表及學者 列席）	28
範例四（得委託調查及邀請專家學者列席）	28
七、工作編組及人員	28
範例一（工作人員由同機關派員兼任）	29
範例二（工作人員由不同機關派員兼任）	29
範例三（保留；空白授權）	29
範例四（下設工作小組）（101.3.7 增訂）	29
八、任務編組酬勞規定	29
範例 本會委員及兼任人員均為無給職。	29
九、任務編組之經費來源	29
範例 本會所需經費，由（機關名稱）年度相關預算支應。	29
十、落日條款	29
範例 本會至民國〇〇年〇月〇〇日止（俟任務完成後）解散。	29



TAIPEI
臺北

臺北市政府組織編制案件撰作原則

壹、訂定緣由

- 一、本案緣於臺北市議會法規委員會於 98 年 10 月 7 日審議臺北翡翠水庫管理局組編案時，針對部分條文之體例用語未有統一定，致該委員會審議本府報送之各機關修編案，往往一再重複提出相同的修正意見，爰提出「請市府訂定一致性之組織編制作業體例及格式」附帶意見；本府人事處旋即依據該委員會之意見編撰完成體例格式，並將該體例格式撰提該委員會於 98 年 10 月 28 日勞動局等 3 機關組編修正審議案之再修正意見，嗣於 98 年 11 月 4 日審議時，獲該委員會同意依修正意見通過。
- 二、本府人事處爰綜整現行組織編制作業相關法規體例及格式，並於組織編制部分，就考銓規定、考試院及銓敘部核復修正意見以及臺北市議會 97 年度以來歷次之審查修正意見，統一定各機關辦理修編案件有關組織規程、編制表之體例格式及用語等規範與彙整相關法令及規定後，彙編本原則。
- 三、查臺北市政府組織自治條例係依地方制度法及地方行政機關組織準則所制定；又本府各機關之組織規程，依臺北市政府組織自治條例規定應由本府擬訂後送臺北市議會審議，並依地方制度法第六十二條及各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點第十一點規定，訂定後應函送銓敘部轉請考試院備查。爰此，本原則依據之法令及相關規定如下（詳如附件一至三）：
 - （一）行政院：地方行政機關組織準則。
 - （二）考試院及銓敘部：各機關職稱及官等職等員額配置準則、各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點及各機關（構）學校組織法規訂列體例用語彙整表。
 - （三）本府：臺北市政府組織自治條例、臺北市政府組織編制案件作業原則、臺北市政府組織法規條文架構說明、臺北市政府各機關提報組織編制修正案應備資料及臺北市政府組織編制審查小組作業事項。

貳、統一用語

一、「設」單位，「置」職稱。

➤範例：

設科（室、組及中心）；置○長、副○長。

二、「增（減）列」員額

➤範例：

增列專門委員一人、減列辦事員二人。

三、凡連續述及「業務項目、職稱及附屬機關設立」等事項時，

最後二個名詞之間，一律以「及」字連貫之；不得使用「、」號。

➤範例一：

一、綜合○○科：本市○○○○場站規劃、設置、○○管理及○○業務等相關事項。

➤範例二：

置主任及助理員。

➤範例三：

置主任、股長、科員及佐理員。

四、凡同一文句須使用連接詞「與」和「及」二字時，應先書

「與」，再寫「及」以連接之。

➤範例：

前項委員由本府○○局與行政院○○處及○○委員會指派之。

參、組織規程

一、組織規程條文架構詳參臺北市政府組織法規條文架構說明。

二、款右方加具「、」號，條及目右方不加「、」號；項須空 2 格開始撰寫，目無須空格逕行書寫；又條、款及目之數字，應照下列範例書寫。（109.03.11 修訂）

➤範例一（條、項）：

第 一 條 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○。

第 十 一 條 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

○○○

○○○○。

第 二 十 一 條 ○○。

○○○。

➤ 範例二（款、目）：

第 九 條 ○○○○○○○○○：
 一、○○○○：
 （一）○○○○○○○○○○○○○○○○○。
 （十二）○○○○○○○○○○○○○○○○○。
 （二十二）○○○○○○○○○○○○○○○○○。
 十九、○○○○：
 二十九、○○○○：

三、組織規程第一條應敘明訂定之法律依據：

（一）無須闡述機關宗旨。

➤ 範例：

第 一 條 本規程依臺北市政府組織自治條例第六條規定
 訂定之。

（二）各機關組織規程法源依據如有變更時應併同修正，例如一級機關組織規程條次遞移時，二級機關組織規程第一條應併同修正，且與一級機關組織規程同日生效。（110.9.17 修訂）

四、條文中凡第一次出現「臺北市政府」、「本機關名稱」或「上級機關名稱」時，均於其後加註（以下簡稱市政府）或（以下簡稱○○局【處、委員會】）；嗣後再次出現時即逕以簡稱代之。

➤ 範例：

第 二 條 臺北市政府○○局（以下簡稱本局）……。

第 三 條 本局設下列各……分別掌理……。

五、各機關依機關性質，分別按體例撰寫：

- (一) 有附屬機關者，敘明「置○長（主任委員），承○長之命綜理局（處、會）務，並指揮監督所屬機關及員工」。無附屬機關者：則敘明「置○長（主任委員），承○長之命綜理局（處、會）務，並指揮監督所屬員工」。
- (二) 置副首長者，應敘明副首長的職稱及人數。
- (三) 組織屬委員會者，應將下列事項列入規定：
1. 委員會組成之對象、人數、任期及遴（補）聘等事項。
 2. 會議運作規定。

➤ 範例一（有附屬機關）：

第 二 條 臺北市政府○○○局（以下簡稱本局）置局長，承市長之命綜理局務，並指揮監督所屬機關及員工；置副局長○人，襄理局務。

➤ 範例二（無附屬機關）：

第 二 條 臺北市政府○○○處（以下簡稱本處）置處長，承市長之命綜理處務，並指揮監督所屬員工；置副處長○人，襄理處務。

➤ 範例三（委員會）：

第 二 條 臺北市政府○○○委員會（以下簡稱本會）置主任委員，承市長之命綜理會務，並指揮監督……；置副主任委員○人，襄理會務。

本會置委員○人至○○人，除主任委員及副主任委員為當然委員外，餘由本府就所屬各局、處及會之高級職員派兼之，或遴聘社會公正人士及專家學者擔任，其中社會公正人士、學者及專家不得少

於委員人數○分之一。委員應有○分之一具有○○
專長。(103.02.14 修訂)

前項委員任期為○年，期滿得續聘（派）之。
任期出缺時，得補行遴聘（派）之，其任期至原任
期屆滿之日為止。

六、單位及職掌事項撰作體例及格式：

(一) 本局（處、會）設下列各科、室（單位），「分別掌理各有關
事項」；毋須贅述「如下列」。

▶ 範例：

第 ○ 條 本○設下列各○、○，分別掌理各有關事項：

一、○○○○○。

二、○○○○○。

(二) 單位名稱請依業務功能命名。單位名稱不宜過長，以 6 個字
以內為原則，且應與掌理業務內涵相關聯。

(三) 單位名稱後逕書業務項目，無須贅述「掌理」二字。

▶ 範例：

一、○○○○科：○○○○○○○（業務）。

(四) 總務（秘書、行政）單位，業務項目請依序排列如下：文
書、檔案、出納、總務、財產之管理與資訊、法制、公關、
研考等業務及不屬於其他各單位事項。

本款業務若已單獨設立單位掌理或併入其他單位或業務辦理
者，則無庸列入。

本款業務所指「總務」項目係包含工友、庶務、採購、車
輛、員工福利、安全維護、辦公場所及集會等管理業務；另

「不屬於其他科、室事項」部分，為免各級機關單位名稱不同，爰請統一撰寫「不屬於其他各單位事項」。

➤ 範例：

七、秘書室：文書、檔案、出納、總務、財產之管理與資訊、法制、公關、研考等業務及不屬於其他各單位事項。

(五) 業務單位與職掌事項應按業務重要性及辦理次序等排序，並符合邏輯，例如人事處業務單位依序為管理科、任用科、考訓科及給與科；工務科業務職掌工程有關物料採購之發包、訂約及工程之施工、監造、履約管理等事項；淨水科業務職掌為水源、取水、淨水及出水設施之操作維護管理等事項。

(101.7.5 增訂)

七、職稱排列體例順序：自高職等職務至低職等職務、先主管職務後非主管職務、技術性職務為先行政性職務次之的原則排序；但教育、文化及研究性之機關則應以研究性職務為先，技術性職務次之，行政性職務再次之。職稱排序先後應以機關業務性質（是否為工程性、技術性）為準。例如本府工務局水利工程處（工程性質），其總工程司應列於主任秘書前；本府衛生局（技術性質），其技正應列於秘書前；本府教育局及文化局（教育及文化性質），其研究員應列於秘書前。

八、銓敘部核復本市市場處審議意見表示，派出單位應以專條明定該單位之名稱及職掌事項，爰機關設有派出單位或附屬機關體例如下：

- (一) 派出單位：本局（處、會）為辦理○○業務需要，得設○○○、○○○，所需人員在本局（處、會）總員額內調配（調兼）。
- (二) 附屬機關：本局（處、會）設（依機關代碼序逐一敘明所屬

機關名稱)，其組織規程另定之。無須書寫本局（處、會）「之下」設。

- (三) 其中派出單位條文應列於主（會）計、人事、政風等一條鞭輔助單位條文之前；附屬機關條文則應列於主（會）計、人事、政風等一條鞭輔助單位條文之後。

九、依市議會法規委員會審議本府地政局等 7 個機關組織修編案之意見（100 年 10 月 5 日），組織規程內應專條訂定任務編組設立法源，並應置於法定編制附屬機關或分支單位條文之後。

► 範例：

第九條 本○設○○處、○○館……其組織規程另定之。

第十條 本○為處理特定事務，得設置各種任務編組，其設置要點另定之。

十、各機關應分別依機關性質，於相關條文中規定另以編制表列明其所置職稱之官等職等及員額。（詳參「各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點」第六點規定）

(一) 一般機關及警察機關：「本○○所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。」

(二) 置有醫事職稱之機關：「本○○所列各職稱之官等職等或級別及員額，另以編制表定之。」(101.2.20 增訂)

十一、各級機關局（處、會）務會議體例如下：

- (一) 第一項：本局（處、會）設局（處、會）務會議，由局（處）長（主任委員）召集之並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，均以下列人員組成：

各款次右方加具「、」後，將法定出席人員依職務序撰列。

- (二) 第二項：前項會議必要時，得由局（處）長（主任委員）邀請¹或指定²其他有關人員列席，勿再加述「或參加」字樣。
- (三) 機關如有所屬機關，人員組成應包含：「所屬各機關首長。」置於最後一款。(101.5.28 增訂)
- (四) 委員會性質機關召開之委員會會議，應規範於第二條中。

十二、分層負責明細表體例如下：

- (一) 一級機關：本局（處、會）分層負責明細表分甲表及乙表。甲表由本局（處、會）擬訂，報請市政府核定；乙表由本局（處、會）訂定，報請市政府備查。
- (二) 二級機關：本處（或所、隊、中心、會…等；以下以○示之）分層負責明細表分甲表、乙表及丙表。甲表由本○擬訂，報請○○局（處、委員會）轉陳市政府核定；乙表由本○擬訂，報請○○局（處、委員會）核定；丙表由本○訂定，報請○○局（處、委員會）備查。如僅有乙表及丙表者，參酌上開乙、丙表用語。又戶政事務所、健康服務中心、警察分局及地政事務所等係屬共同性機關，其體例為「乙表由○○擬訂，報請○○局核定；丙表由○○訂定，報請○○局備查」。另區公所係屬本府派出機關，其體例為「區公所分層負責明細表，由民政局訂定，報請市政府備查」。(109.9.30 修訂)

十三、其他應注意事項：

- (一) 本機關內部管理事項或議會附帶意見等，無須於組織規程中

¹「邀請」是指「上級機關代表」或「專家學者與會講演」；或與本機關業務有相關性之其他無隸屬關係之機關首長或單位主管與會時用之。

²「指定」是指該首長對具有指揮監督關係之本機關或所屬機關之人員、或業務上有法定督導關係之其他機關代表與會時用之。如「技正、秘書、專員、股長或承辦重要業務之職員如研考」。

明定。

- (二) 組織規程僅規範常態性質業務事項，屬常設單位建制，始明定單位名稱與主管職稱，並明定該職稱之官等職等及員額。
- (三) 任務編組屬階段性業務，係機關本於職權作出之規範，並由現職人員調兼，故無需於組織規程內規定。
- (四) 多機關同屬一組織規程內（如本府各區戶政事務所組織規程），某單位專任職務（如會計員），包含專任及由其他機關派員兼任時，依體例應書寫為「○○（機關）所置○○（職務），專任或由臺北市政府○○局（處）派員兼任，依法辦理○○、○○及○○事項。」又因該職務員額設置數係屬變動性，毋須於組織規程中列出，於編制表內員額欄註記即可。
- (五) 各機關修正組織規程時，有關所附之修正總說明，為求簡化，修正重點勿將修正文字一一列舉，各機關撰寫之修正重點說明僅須敘明實體修正之重點，無涉實體修正重點之文字修正部分，得以「第○條…酌作文字修正」方式表述即可，毋庸一一贅列修正文字。
- (六) 依據本府第 1687 次市政會議市長裁指示事項，各機關辦理組織編制案，應就其機關暨所屬組織面全盤考量，並規劃相關作業期程，如一級機關涉及重要性、時效性或政策性之案件，應先行與臺北市議會各政黨或議員溝通說明，以爭取支持，俾利後續審議作業。（101.7.11 增訂）
- (七) 依據市長 111 年 3 月 18 日核定本府增加科室、員額之二級機關及區公所，須先行向臺北市議會溝通說明爭取支持，再行辦理組織修編，上開修編案若臺北市議會備查時有修正意見，

即依修正意見再次啟動修編事宜。(111.3.18 增訂)

- (八) 依考試院 101 年 12 月 18 日考授銓法五字第 1013673579 號函及 101 年 12 月 19 日考授銓法五字第 1013674116 號函示略以，本府組織自治條例修正涉及機關更名，惟該機關更名後組織規程生效日未與組織自治條例生效日期一致，因涉及法源依據及人員日後辦理職務歸系及銓敘審定相關事宜，爰日後如有類此案件，相關生效日期應予以扣合。(102.2.8 增訂)
- (九) 各機關因組織精簡或人員移撥而辦理組織規程及編制表修正案，若涉及新增職務、職稱改置或低職等職務改置高職等職務等情形，於考試院尚未備查前，各機關應考量現職人員原官等職等妥為辦理核派作業。(110.9.17 修訂)
- (十) 本府各機關組織編制訂定、修正及廢止案件，各機關擬定草案後，函報本府辦理，由人事處依程序辦理後續審議作業；至各級學校組織規程及員額編制基準等相關規定，則由本府教育局主政辦理。(102.4.24 增訂)
- (十一) 各機關如因特殊業務，有延聘國內外專家學者為顧問之需要，擬於組織法規專條訂定延聘法源時，其條文應置於法定編制附屬機關或分支單位條文之後，任務編組設立法源條文之前。(102.11.15 增訂)
- (十二) 組織規程施行日期
1. 機關組織法規如係全案修正者（修正條文達全條文二分之一），其組織規程末條之施行日期體例如下：
「第○條 本規程自發布日施行。」
 2. 上級機關組織法規修正如涉及所屬機關新增、刪減或更名，二者之組織法規生效日期應予扣合；倘涉及機關職務調整、

增減列情形，影響現職人員調派（任）作業期程，應併同檢視案內有關生效日期條文（110.9.17 修訂）；另倘各機關為應業務需要，修正組織法規須指定特定施行日期，為統一定體例，請依下列用語撰作：

➤ 範例一（全案修正）

「第○條 本規程自中華民國○年○月○日施行。」(110.9.17 修訂)

➤ 範例二（部分條文修正）

「第○條 本規程自發布日施行。
本規程修正條文自中華民國○年○月○日施行。」(108.10.25 修訂)

[回目錄索引](#)

肆、編制表

- 一、 職稱及員額等欄位之合計數，一律橫式書寫。
- 二、 表頭應敘「機關全銜」，不得敘「單位銜」。
- 三、 「官等」、「職等」欄位應分列；編制表需適用醫事人員時，官等欄位名稱應改為「官等或級別」；編制表內為「備考」欄，非「備註」欄；編制表「合計」欄需合併格式（詳如編制表格式範例）。
- 四、 員額應以中文小寫例「一；十；十五；二十三；五十；一〇三；三七〇」撰作；**不得以**「1、2；一拾（或數字0）、一七；廿三、卅；五〇；二零三或一十三；三百七十」書寫。
- 五、 兼任職稱不列「官等」、「職等」或「級別」。
- 六、 職稱間應以實線區隔之；勿以虛線區隔；又同一職稱置有專任及兼任，應列於同一欄位毋需分列。
- 七、 基於同層級行政機關同等級職務之衡平，以避免變相提高官等

官階之虞，請選用本機關適用之職務列等表所定之職稱官等職等；切勿自行增加新職稱。

八、機關改隸或更名，未涉及編制表職稱與職等，且與職務列等表所定之官等職等相符，無庸於備考欄加註「官等職等暫列」文字。

九、區公所、戶政事務所及健康服務中心等，凡一致性之機關共訂編制表者，各職稱無須增列「合計」或「小計」欄，即最後一個欄位為「備考」欄。

十、區公所、戶政事務所、健康服務中心、警察分局等，合併計給之職務如二分之一得列薦任、合併置人事管理員等，於備考欄加註說明時，應以全銜述之如「內松山區戶政事務所人事管理員……」不得簡稱為「內松山區人事管理員……」

十一、依考試院 101 年 11 月 15 日第 11 屆第 213 次會議決定，基於地方各層級機關間及機關內單位主管結構之合理及衡平，有關直轄市政府所屬二級工程機關之單位主管為薦任第八職等者，其列等上限至薦任第八職等之非主管職稱員額配置比率，不得高於列委任第五職等或薦任第六職等至第七職等，及薦任第七職等以下薦任非主管職稱員額總數（不含一條鞭單位）之百分之十三；另直轄市政府所屬二級機關內部單位設科者，不論規模之大小，均不得置副主管。（108.10.25 修訂）

十二、得列薦任官等體例：（詳參各機關【構】學校組織法規訂列體例用語彙整表）

（一）因職務列等委任第四職等至第五職等之職稱，其編制員額數二分之一得列薦任，因此，應於備考欄加註得列薦任人數。其體例如下：（100.12.30 修訂）

1. 同一組織規程同職稱員額足夠單獨列薦任者（即無餘尾數

者)，於職稱備考欄敘明：內○人得列薦任第六職等。

2. 同一組織規程不同機關同一職稱之員額數足夠單獨列薦任者，逐一敘明：內〈單位名稱全銜〉一人得列薦任第六職等。如本市各區戶政事務所、健康服務中心等適用。
3. 同一組織規程不同職稱合併計給者：內○人得列薦任第六職等，係由本職稱○人與〈會計室佐理員、或人事室助理員職稱〉○人，合併計給。

(二) 同一組織規程不同職稱於留用人員出缺改置後合併計給者，其職稱備考欄加註用語為，例置助理員三人，俟課員出缺後改置：

1. 現職課員三人，其中一人出缺改置為助理員後，內一人得列薦任第六職等（係由本職稱一人與會計室佐理員職稱尾數一人，合併計給。）
2. 現職課員三人，均出缺改置為助理員後，內二人得列薦任第六職等（其中一人係由本職稱一人與會計室佐理員職稱尾數一人，合併計給。）

(三) 得列薦任職稱之備考欄敘明文字，「合併計給」之前加「，」例如：……係由本職稱尾數一人，合併計給。

十三、師級與士（生）級之醫事人員職稱，如共用員額時，其編制表之官等或級別欄應列為「師級（或士（生）級）」。（102.1.29增訂）

十四、編制表表末體例及格式：

- (一) 表末是「附註」，非「附記」。
- (二) 表末附註欄不加區隔線。
- (三) 本編制表所列職稱，無須敘明「各」職稱；該職務列「等」表修正時亦同。

(四) 表末附註欄如有指定生效日期文字，例如自 104 年 9 月 22 日生效，書寫方式為「本編制表自一百零四年九月二十二日生效。」

(五) 有關留用人員部分：

1. 毋須於編制表附註欄內註記「留用人員名冊已函送銓敘部備查」等用語。
2. 留用人員應明確註記其留用職稱，如：
 - (1) 留用職稱之員額與占缺留用職稱之員額數相同時，其體例為(若為戶政事務所等同一組織規程機關者，應逐一敘明機關全銜○○區地政事務所)：「編制表所列書記員額二人，由留用原職稱之雇員出缺後改置。」
 - (2) 若留用職稱之員額較占缺留用職稱之員額多時(如書記員額較留用雇員員額多時)，其體例為：「編制表所列書記員額內其中二人，由留用原職稱之雇員出缺後改置。」
3. 依銓敘部審議本府組織編制修正案之留用人員意見，有關人事人員、會計人員與政風人員係主管專屬法律，且與機關首長、主任秘書及總工程司等職務，均屬具排他性質之職稱，留用未符合組織設計原則，不應列入留用人員。(101.8.8 修訂)
4. 人事室、會計室與政風室如有留用人員(如書記員額以留用雇員員額改置)，其體例為：「編制表所列政風室書記，由留用原職稱之政風室雇員出缺後改置。」(101.2.21 增訂)
5. 為安置裁撤或整併機關人員而增置之職務，安置人員出缺後該增置職務是否另為補實，屬機關首長用人權責，無須規範於表末附註。
6. 考試院歷來對於同意留用之處理原則，僅限於機關現職人員

因未具新職務之任用資格，或組織精簡後人員無法妥適安置者，始同意准予留用。據此，各機關於組織調整時，宜先就現職人員妥適安置，並就人員之留用妥慎查處，避免與上開考試院同意留用之原則不符。(101.9.3 增訂)

7. 機關名稱修正，則表末留用之人員應具名原機關名稱，例如原臺北市地政「處」土地開發總隊修正為臺北市地政「局」土地開發總隊，其科員一人留用體例為：「編制表所列科員員額內其中一人，由留任原職稱原官等之原臺北市地政處土地開發總隊技士出缺後改置。」(101.11.30 增訂)

十五、本府所屬一級機關、區公所未設法制專責單位者，現業經核定專責辦政法制業務之職務（含調解委員會秘書），係以1人為限，均應於編制表附註加註：「為因應業務需要，得在本編制表內所列專門委員、秘書、視察、專員、科員（所列職稱依各機關配置職稱而定）等職稱指定其中一人辦政法制業務」。另依公務人員專業加給表（五）附則規定，於該表102年8月1日修正生效前，本府所屬二級機關已於編制表註記支領有案之職務，得繼續支領至編制表刪除註記事項為止。(110.9.17 修訂)

十六、本府各機關（構）遇有因組織調整、裁撤、簡併、業務緊縮而須裁減人員，請於辦理組織編制作業時，就檢附之修編案成本效益規劃書中，針對「人力分析」部分，增列有效及無效人力之評估，對於無效人力，併同檢討實施優惠退離方案，以強化機關人力素質及行政效能。

十七、對於編制表內各官等職等員額配置比例，應依「各機關職稱官等職等員額配置準則」之規定進行配置，並應於函報本府時，敘明適用之配置比例，且應覈實計算「得列高一官等員額數」。

(例如：機關列委任第四職等至第五職等之職稱員額，依規定二分之一得列薦任第六職等，則須分別以列委任或薦任之實際員額數，計算各官等員額比例)；又編制表若內含雙軌制(例如：公務人員與醫事人員、公務人員與教育人員等)職務，應於核算配置比例時依規定扣除。

- 十八、編制表內人事人員設置員額數應符合「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」規定。(101.3.15 增訂)
- 十九、有關編制表之修正，依銓敘部 99 年 3 月 2 日部法四字第 0993170076 號函釋略以，組織規程經考試院同意備查，編制表未同時備查時，因另定之編制表具有補充法規之性質，應視同法規，以令發布。是以，該編制表經修正後，應函請本府法務局發布，並溯及至該組織規程生效日生效。
- 二十、委員會委員由本府聘(派)兼，其編制表備考欄加註文字應與組織規程條文一致。(101.11.30 增訂)
- 二十一、依 101 年 12 月 5 日修正公布之「主計機構人員設置管理條例」第 7 條規定，編制表會計室與統計室原設會計主任及統計主任職稱，應統一修正為「主任」。(102.1.3 增訂)
- 二十二、依銓敘部 102 年 5 月 17 日部法五字第 10237313952 號函，擬定改制後直轄市政府所屬一級機關，如每科(室)平均承辦人數未達 6 人(含單位主管為 7 人)者，除部分員額較少之機關外，建請本於精簡原則減少設置科長(主任)職務。
(102.5.28 增訂)
- 二十三、依考試院 101 年 2 月 16 日第 11 屆第 175 次會議決議，直轄市政府所屬機關(構)所置研究員、副研究員、助理研究員、研究助理職稱之官等職等分別列「薦任第八職等至第九職等」、「薦任第七職等至第八職等」、「薦任第六職等至第七職

等」、「委任第四職等至第五職等」；至現行機關研究職務列等與上開列等標準不符者，於機關修編時，請配合機關業務情形、職務結構，檢討改選置適當之職稱。(102.6.6增訂)

二十四、依考試院 93 年 11 月 4 日第 10 屆第 107 次會議決議，現行中央及地方機關計算「各機關職稱及官等職等員額配置準則」附表三附註第 7 點所列工程類職稱員額配置比率，係扣除機關首長、副首長及一級單位主管員額後計算。(108.10.25 增訂)

二十五、依考試院 95 年 11 月 23 日第 10 屆第 211 次會議決議，工程機關屬「各機關職稱及官等職等員額配置準則」第 7 條第 2 項但書所稱之「組織結構特殊機關」，其委任第四職等至第五職等職稱不得低於行政（含一條鞭單位）及資訊委任第五職等或薦任第六職等至第七職等職稱之六分之一。(108.10.25 增訂)

二十六、編制表格式範例

(一)

職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考
局 長			一	比照簡任第十三職等，為地方制度法所定。

(二)

職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考	
政 風 室	主 任	薦任	第九職等	一	
	股 長	薦任	第八職等	二	
	科 員	委任或 薦任	第五職等或 第六職等至 第七職等	十	
合 計			八十		

(三)

職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考
護 士	士 (生) 級		一	
助理員	委任	第四職 等至第 五職等	一	得列薦任第六職等〈係由本職 稱○人與技佐職稱尾數○人， 合併計給。〉
人事管理員	委任至 薦任	第五職 等至第 七職等	一	表內人事管理員職稱係合併設 置：(全銜) 臺北市中正區○○ 所係與臺北市大安區、萬華區○ ○所合併設置，配置於臺北市中 正區○○所

(四)

職 稱	官等或級別	職 等	員 額	備 考
室 主 任	薦 任	第 八 職 等	四 (一)	資訊室主任列兼任
醫 師	師 級		六八一	
護理督導長			(十三)	由師(二)級以上之護理師兼任
護 理 長			(二三〇)	由師(二)級以上之護理師兼任
政 風 室	助理員 委 任	第 四 職 等至第 五職等	一	1. 得列薦任第六職等〈係由 本職稱一人與○○室佐理 員職稱○人，合併計 給。〉 2. 得列薦任第六職等〈係單 一編制計給〉。

附註：

- 一、本編制表所列職稱(列師級、士(生)級者除外)、官等職等，應適用……※紅色()為醫療機構、衛生機關須增加文字
- 二、編制表所列助理員員額內其中○人，由留任原職稱原官等之書記○人出缺後改置。

臺北市政府任務編組案件撰作原則

壹、訂定緣由

一、查本府各任務編組，其設置要點訂定之法源依據為各相關法令及臺北市政府組織自治條例第十三條之規定；又依臺北市政府組織編制案件作業原則第十一點，相關審議原則如下：

(一) 任務編組成立原則：

1. 依據法令規定須成立任務編組者。
2. 依據市長政策裁示須成立任務編組者。
3. 屬階段性業務，該業務涉及兩個機關以上之協調且無法透過局、處會議、主任秘書會報、聯繫會報等方式辦理，並由市府高層長官擔任召集人，須成立任務編組者。

(二) 任務編組分類及法規名稱：

1. 府層級任務編組：委員係由各機關聘派兼，法規名稱除法令規定外，統一以「設置要點」定之。
2. 機關層級任務編組：委員係由各機關聘派兼，法規名稱除法令規定外，統一以「作業要點」定之。

(三) 府層級任務編組之訂定(修正)，應由主辦機關先簽會機關人事單位，再簽會本府法務局及人事處，必要時得加會財政局、主計處及研究發展考核委員會，提請市政會議討論通過後，移由人事處辦理發布事宜。

(四) 各主辦機關應於任務編組之階段性任務完成後，主動檢討其存廢，如擬廢止者，於簽奉市長核可後，免提市政會議逕函報本府(人事處)辦理廢止作業。

二、本府為使各機關爾後辦理本府任務編組案件更便捷、明確，避免任務編組案主辦機關於簽會各審查機關時，相同修正意見一再重複提出，爰除中央法規另有規定者，應從其規定外，本府人事處綜整現行任務編組作業相關體例及格式，統一律定各機關辦理任務編組案件之體例格式及用語等規範與彙整相關規定後，編訂本原則。

[回目錄索引](#)

貳、臺北市政府任務編組設置要點架構

一、任務編組之名稱：任務編組之名稱可依性質分為○○委員會、○○組、○○籌備處、○○中心、○○會等，應視任務編組實際業務，就訂定名稱作性質上之區分，如臺北市政府環境影響評估審查委員會（委員及鑑定性質）、臺北市政府促進民間參與公共建設推動委員會（執行及推動性質）。

二、任務編組之架構

（一）任務編組設置之目的及依據：範例一任務編組設置。

（二）任務編組之組成及任期：範例一委員會的組成、委員任期。

（三）任務編組之任務：任務編組一律用「任務」，不使用「職掌」。

（四）任務編組召開會議（包括運作及代理）事宜：範例一任務編組會議事宜。

（五）任務編組之分工架構及工作人員：範例一工作編組及人員。

（六）任務編組委員及兼職人員酬勞：任務編組之委員及兼任人員一律為「無給職」。

（七）任務編組經費來源。

（八）任務編組落日條款：任務編組定有解散日期者，從其規定，無解散日期者，俟任務完成即解散。

[回目錄索引](#)

參、府層級任務編組綜合體例

一、任務編組名稱

➤ 範例

臺北市政府○○○○委員會（組、籌備處、會及中心）設置要點

二、任務編組設置

➤ 範例一（任務編組設置—目的）

臺北市政府（以下簡稱本府）為籌辦○○年○○○○會（以下簡稱○○會）各項事宜，特設○○委員會（以下簡稱本會），並訂定本要點。

➤ 範例二（任務編組設置—依據）

臺北市政府（以下簡稱本府）為○○○○，依○○○○法第○條規定，設立○○○○委員會（以下簡稱本會），並訂定本要點。（101.8.22 修訂）

三、委員會的組成

本會置委員○○人（至○○人），主任委員（召集人）由○○兼任，副主任委員（副召集人）一人，由市長指定（派）之○○○（○○機關）（職稱）（指定【派】之人員應為本府人員）兼任，其餘委員由○○（業務主管機關）就下列有關人員依規定³程序報請市長聘（派）兼之（排列順序依次如下）：

- （一）本府業務相關主管機關首長（依臺北市政府組織自治條例機關順序編排，並以機關全銜表示；惟如為本府機關得省略「本府」文字）。（101.3.1 修訂）
- （二）中央業務主管機關代表。
- （三）民間團體代表。
- （四）產業界代表。
- （五）社會公正人士。

³ 「規定」：指臺北市政府府級任務編組委員遴選作業原則。

(六) 具有相關專門學術經驗之專家學者。(103.2.14 修訂)

(七) 其他。

前項委員任期○年，期滿得依規定程序續聘(派)之；任期內出缺時，得補行遴聘(派)至原任期屆滿之日止。

全體委員任一性別以不低於全體委員全數三分之一為原則。

(110.1.12 修訂)

➤ 範例一 (市長擔任主任委員【召集人】，副市長擔任副主任委員【副召集人】，指派機關首長兼任委員)

本會(小組)置委員○○人至○○人，主任委員(召集人)由市長兼任，副主任委員(副召集人)一人，由市長指定(派)之副市長兼任，其餘委員由主任委員(召集人)就本府業務相關局、處及委員會之首長指定(派)之(其餘委員由○○【業務主管機關】報請市長就下列人員聘【派】兼之)。(109.9.30 修訂)

➤ 範例二 (主任委員【召集人】由市長指定(派)，副主任委員【副召集人】由業務主管機關首長或副首長擔任；其餘委員包含專家、學者)

本會(小組)置委員○○人(至○○人)，主任委員(召集人)由市長指定(派)之○○○(○○機關)(職稱)(指定【派】之人員應為本府人員)兼任，副主任委員(副召集人)一人，由市長指定(派)○○(業務主管機關)(首長職稱)兼任，其餘委員由本府業務相關局、處及委員會遴薦，並由○○(業務主管機關)依規定程序遴選具有文化、藝術、音樂、建築與教育專長之專家學者、民意代表及社會人士，報請市長聘派之。(109.9.30 修訂)

➤ 範例三 (主任委員【召集人】由市長指定【派】，其餘委員均由法定職務者兼任)

本會(小組)置委員○○人，由副市長○人、秘書長、副秘書長○人、○○局(職稱)、○○處(職稱)及○○委員會(職稱)兼

任（依臺北市政府組織自治條例機關順序編排，省略「本府」文字），並由市長指定（派）副市長一人兼任主任委員（召集人），綜理會（組）務；置執行秘書一人，由○○（機關）（職稱）兼任，承主任委員（召集人）之命，處理本會（小組）事務。（109.9.30 修訂）

➤ 範例四（法定各機關首長兼任委員 I）

本會（小組）置委員○○人，由副市長○人、秘書長、○○局局長、○○處處長及○○委員會（以下簡稱○○會）主任委員兼任（依臺北市政府組織自治條例機關順序編排，省略「本府」文字），並由市長指定（派）之副市長一人兼任主任委員（召集人）。

本會（小組）召開會議，必要時得邀請本府一級機關首長或其指定代表參加。（109.9.30 修訂）

➤ 範例五（法定各機關代表兼任之委員 II）

本會（小組）置委員○○人（至○○人），主任委員（召集人）由○○（業務主管機關）（首長職稱）⁴兼任，副主任委員（副召集人）一人，由○○（業務主管機關）（副首長職稱）兼任，其餘委員由○○（業務主管機關）就下列有關人員依規定程序報請市長聘（派）兼之：（依臺北市政府組織自治條例機關順序編排，省略「本府」文字）

- （一）○○局代表○人。
- （二）○○處代表○人。
- （三）○○○委員會代表○人。
- （四）○○○○處代表○人。
- （五）○○部代表○人。
- （六）○○部運輸研究所代表○人。
- （七）○○市○○○○○局代表○人。

⁴「主任委員」兼任：委員會職掌涉及行政處分作成時，應由本府副秘書長以上人員兼任。

(八) 財團法人中華民國○○○○基金會代表○人。

(九) 專家學者○人(至○人)。

前項本府各機關代表，應薦派簡任層級以上人員兼任。(109.9.30 修訂)

➤ 範例六 (副首長擔任副主任委員【副召集人】；法定各機關代表兼任委員及其餘委員由專家學者聘派)

本會置委員○○人(至○○人)，主任委員(召集人)由市長指定(派)副秘書長以上人員兼任，副主任委員(副召集人)一人，由市長指定(派)之○○(業務主管機關)(副首長職稱)兼任，○○處處長為當然委員，其餘委員由○○(業務主管機關)就下列有關人員依規定程序報請市長聘(派)兼之：

(一) ○○局代表○人。

(二) ○○處代表○人。

(三) ○○○委員會代表○人。

(四) 法律專家學者○人(至○人)。

(五) 財務會計專家學者○人(至○人)。

(六) 企管行銷專家學者○人(至○人)。

(七) ○○專家學者○人(至○人)。(109.9.30 修訂)

四、委員任期

➤ 範例一 (一般性)

前項委員任期○年，期滿得依規定程序續聘(派)之(任期屆滿得依規定程序續聘【派】之)；任期內出缺時，得補行遴聘(派)至原任期屆滿之日止。

➤ 範例二（未訂任期者）

前項委員出缺時，得依規定程序補行遴聘（派）之。（108.10.25 修訂）

➤ 範例三（續聘委員有特殊規定限制）

前項委員任期○年，期滿得依規定程序續聘（派）之（任期屆滿得依規定程序續聘【派】之）；外聘委員續聘（派）以一任為限，續聘委員人數以不超過原聘委員人數○分之一為原則；任期內出缺時，得補行遴聘（派）至原任期屆滿之日止。

➤ 範例四（主任委員【召集人】依規定應限制連選得連任次數⁵）

前項主任委員（召集人）任期○年，連選得連任○次（且任期最長不得逾8年）。（109.9.30 增訂）

四之一、委員任一性別比例及人數計算

任務編組設置要點須依相關規定，加註任一性別比例規範文字；另委員人數計算係以主任委員（召集人）、副主任委員（副召集人）、委員○人之人數合併計算。（108.10.25 修訂）

未符性別比例之處理方式：

- （一）委員組成含府內及府外委員時，建議府內機關委員代表由簡任層級以上人員兼任，以擴大遴選範圍。
- （二）委員組成皆為公務機關代表，建議全數委員由機關特定職務人員擔任，始不受性別比例規範。（109.9.30 增訂）

➤ 範例

全體委員任一性別以不低於全體委員全數三分之一為原則。

（110.1.12 增訂）

⁵本府 109 年 9 月 25 日府授人任字第 1093008081 號函。

四之二、市長改選年度，市長指（遴）派委員權責適宜性規範

(111.10.24 增訂)

新成立之任務編組，除依法令規定設置者，其委員任期依規定辦理外，其餘依業務推動所需設置者，於訂定設置要點時，應併同考量委員任期規範。舉例說明如下：

- (一) 二年一任者，第一屆委員任期於雙數年，屆期改選年度則為雙數年，可避免市長改選年委員指（遴）派權責適宜性。
- (二) 三年一任者，第一屆委員任期於單數年，且始日應訂於上半年，屆期改選年度則為雙數年，以避免市長改選年委員指（遴）派權責適宜性。

五、任務編組之任務

► 範例 本會任務如下：

- (一) …。
- (二) …。

六、任務編組會議事宜

► 範例一（會議召開及主持）

本會至少每年召開會議四次，必要時（經委員過半數/二分之一/○分之○以上連署時）得召開臨時會議；會議由主任委員（召集人）擔任主席（主持），主任委員（召集人）因故不能出席時，由副主任委員（副召集人）代理之；主任委員（召集人）及副主任委員（副召集人）均因故不能出席時，由主任委員（召集人）指定⁶（由出席委員互推⁷）一人擔任主席。（105.1.7 修訂）

本會至少每年召開會議四次，由主任委員（召集人）召集，主任委員

⁶「指定」：指任務編組具指揮監督性質，且以行政運作為主者，則由主任委員（或召集人）指定一人為主席，以利政務遂行。

⁷「互推」：指任務編組具特殊性或高度專業技術性，且以合議為當者，則由出席委員互相推選一人為主席，以符公平、公正原則。

(召集人)不能出席時，由出席委員互推一人擔任主席。

委員不克出席時，(機關或團體之委員)得委任代理人出席。但社會公正人士及專家學者(個人委員)不適用委任出席規定。

民間團體代表之委員委任代理人出席時，其受任人以該委員所屬團體內之成員為限。

➤ 範例二 (會議表決額數) (108.10.25 修訂)

本會會議應有全體委員二分之一 (○分之○) 以上出席始得開會；經出席委員二分之一 (○分之○) 以上之同意，始得作成決議。

本會會議應有全體委員過半數 (超過○分之○) 出席始得開會；經出席委員過半數 (超過○分之○) 同意，始得作成決議。

➤ 範例三 (得通知利害相關人或邀請本府相關局處、其他民間團體代表及學者列席)

本會開會時，得通知受害人或利害關係人到會陳述意見；遇有重大○○案件，並得邀請其他相關專家或機關派員列席提供意見。

本會得依會務需要，邀請本府相關局處、其他民間團體代表及專家學者列席。

➤ 範例四 (得委託調查及邀請專家學者列席)

本會開會時，對於特定事項得指定委員或委託有關單位及學術機構先行調查研究，必要時並得邀請有關單位或專家學者列席諮詢。

七、工作編組及人員

➤ 範例一（工作人員由同機關派員兼任）

本會（組）置執行秘書○○人，由（機關名稱）（職稱）兼任；設若干（小）組，置（小）組長及幹事○○人，均由（機關名稱）指派現職人員兼任。

➤ 範例二（工作人員由不同機關派員兼任）

本會（組）置執行秘書○○人，由（機關名稱）（職稱）兼任；設若干（小）組，置（小）組長及幹事○○人，均由本府業務相關機關（或明定【均以全銜表示（機關名稱）、（機關名稱）及（機關名稱）】，（如為本府機關省略「本府」文字，並依臺北市政府組織自治條例機關順序編排）指派現職人員兼任。

➤ 範例三（保留；空白授權）

本會（組）置執行秘書，由（機關名稱）（職稱）兼任；置幹事○人，均由本府業務相關局處指派現職人員兼任；並得依任務需要分設工作小組，其組織由本會決議設立之。

➤ 範例四（下設工作小組）（101.3.7增訂）

本會幕僚作業，由○○局（處）派員兼辦之，並得設○○組、○○組及○○組等工作小組，其分工情形、職稱及人數如附表。

八、任務編組酬勞規定

➤ 範例 本會委員及兼任人員均為無給職。

九、任務編組之經費來源

➤ 範例 本會所需經費，由（機關名稱）年度相關預算支應。

十、落日條款

➤ 範例 本會至民國○○年○月○○日止（俟任務完成後）解散。