

臺北市政府組織編制案件作業原則

中華民國89年6月14日臺北市政府（89）
府人一字第8903744400號函訂定
中華民國101年12月21日臺北市政府（101）
府授人管字第10132404000號函修正發布
全文12點
中華民國109年3月20日臺北市政府（109）
府授人管字第1093002332號函修正第8點
及附件三

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為健全機關組織功能，並規範本府組織編制作業，特依據地方行政機關組織準則（以下簡稱準則）及行政院所屬各機關業務與員額合理配置原則，訂定本作業原則。
- 二、本作業原則以本府各一、二級機關為適用範圍，不含醫院、事業機構及各級學校、幼兒園。
- 三、本府各一、二級機關名稱如下：
 - （一）本府一級機關：
 1. 機關組織職掌屬業務性質者，以局稱之。
 2. 機關組織職掌屬輔助性質者，以處稱之。
 3. 機關組織職掌屬協調統合業務或處理特定事務，並採合議制方式運作者，以委員會稱之。
 - （二）本府二級機關以處、大隊、所、中心定之。前項機關，依法令規定或性質特殊，得另定名稱。
- 四、本府各機關組織規程應包含下列事項：
 - （一）機關名稱。
 - （二）設立之法源依據。
 - （三）首長職稱；置副首長者，其職稱及人數。
 - （四）一級單位名稱及職掌事項。
 - （五）本機關設置職稱。

- (六) 有所屬機關者，其名稱。
- (七) 首長出缺及代理程序。
- (八) 機關會議組成及運作方式。
- (九) 機關分層負責明細表訂定權限。
- (十) 其他有關組織運作規定。

五、本府各機關之內部單位，應依下列方式設置：

(一) 本府一級機關：

- 1. 內部業務單位設科、組、中心，其下得設股。
- 2. 內部輔助單位設室，其下得設股。
- 3. 內部輔助單位不得超過六個。

(二) 本府二級機關：

- 1. 機關首長職務列等為簡任第十職等以上且內部單位主管其職務列等為薦任第八職等以上者，其內部業務單位設科、組，其下得設股；輔助單位設室，其下得設股。
- 2. 機關首長及內部單位主管職務列等未達第一目所列標準者，其內部業務單位設課，輔助單位設室。
- 3. 內部輔助單位不得超過五個。

(三) 本市區公所：

- 1. 內部業務單位設課；輔助單位設室。
- 2. 內部單位數依準則相關規定設置。

前項機關之內部單位，依法令規定或性質特殊，得另定名稱。

警察及消防機關不適用前二項規定。

六、各機關辦理組織編制案件，應從機關組織及業務構面覈實檢討各項組織業務運作情形，並據以辦理組織調整及員額規劃配置事宜，其檢討程序如附件一。

七、各機關釐清組織屬性及其業務權責後，應檢討所轄核心業務，覈實審酌員額配置之合理性，其檢討程序如附件二。

八、各機關辦理組織編制案件應檢附組織規程及編制表訂定（修

正) 案總說明、組織規程條文對照表及編制對照表，如涉及請增員額應檢附成本效益規劃書，俾供本府組織編制審查小組審議。

前項所稱訂定(修正)案總說明、組織規程條文對照表及編制對照表格式如附件三，成本效益規劃書格式如附件四。

九、本府審議各機關組織規程原則如下：

(一) 具有下列情事之一者，不得新設機關或單位：

1. 業務與現有機關或單位重疊。
2. 業務得由現有機關或單位調整辦理。
3. 業務性質由民間辦理較妥適。

(二) 具有下列情事之一者，應予調整或裁撤：

1. 階段性任務已完成或政策已改變。
2. 業務或功能明顯萎縮或重疊。
3. 管轄區域調整或裁併。
4. 職掌以委託或委任方式辦理較符經濟效益。
5. 經專案評估績效不佳應予裁併。
6. 業務調整或移撥至其他機關或單位。

(三) 各機關修正組織規程應慎重處理，除配合市政重大政策或建設並奉市長同意，或因法令規定新增業務者，或因組織編制相關法令變更者外，自本府發布生效日起，二年內不得修正。

十、本府審議各機關編制員額原則如下：

(一) 一級機關暨所屬機關、區公所之員額，由本府於總員額內分配之；警察及消防機關依準則規定不計入本府總員額內。

(二) 二級機關之員額，由一級機關就其員額數內分配之。

(三) 本府得視各機關之業務消長情形，核減其預算員額數。

(四) 配合準則規定，用人年增率須依據行政院員額管制政策及規定辦理；各機關新增員額分配優先次序如下：

1. 市長市政白皮書規劃之市政建設所需人力，並經批示有案。
2. 法令規定本府須興辦事項且本府各機關無法以現有人力因應調整。
3. 各機關確因業務成長，現有人力無法因應，並經本府組織編制審查小組審議通過。

十一、本府任務編組案件審議原則如下：

(一) 本府任務編組成立原則：

1. 依據法令規定須成立任務編組。
2. 依據市長政策裁示須成立任務編組。
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。

(二) 本府之任務編組分類及法規名稱：

1. 府層級任務編組：委員係由本府聘派兼，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。

十二、各機關組織編制案件撰作體例，應依本府組織編制及任務編組案件撰作手冊辦理，手冊由本府人事處另定之。

附件一

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符合業務所需。
2.內部組設	2-1 審酌單位	依地方行政機關組織準則規定之機關

評估因素	評估重點內容	說明
規模及性質	建制	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，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。

評估因素	評估重點內容	說明
	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

評估因素	評估重點內容	說明
		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 審視機關施政計畫，釐定業務重點	依機關各年度及中程施政計畫，核實設定具體工作項目，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、非核心業務盡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

評估因素	評估重點內容	說明
		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。

附件二

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.員額出缺遞補情形	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（遞補）中等情形，及其缺額數、預定補實期程，宜縮短人力遞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

評估因素	評估重點內容	說明
		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遞補情形及原因	檢討各單位人員流動率及出缺遞補情形，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。
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。

評估因素	評估重點內容	說明
	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。

附件三

各機關組織編制之訂定（修正）案總說明、組織規程條文對照表及編制對照表格式

一、總說明格式

(一) 標題：（機關全銜）組織規程及編制表訂定（修正）草案總說明

- 1、全案修正：修正條文達全部條文二分之一以上（含二分之一）者，書明「○○○修正草案總說明」。
- 2、部分條文修正：修正條文在4條以上，但未達全部條文二分之一者，書明「○○○部分條文修正草案總說明」。
- 3、少數條文修正：修正條文在3條以下者，書明：「○○○第○條修正草案總說明」或「○○○第○條、第○條及第○條修正草案總說明」。

(二) 訂定（修正）理由：

(三) 訂定（修正）要點：

- 1、組織規程部分：
- 2、編制表部分：

二、組織規程條文對照表格式

(一) 組織規程訂定案

（機關全銜）組織規程訂定草案條文			
訂	定	條	文說明

(二) 組織規程修正案

（機關全銜）組織規程修正草案條文對照表			
修	正	條	文現 行 條 文說明

三、編制對照表格式

(一) 編制表訂定案

(機關全銜)編制表訂定草案										
職	稱	官	等	職	等	員	額	備	考	

(二) 編制表修正案

(機關全銜)編制表修正草案對照表																	
修					正					現		行		增減 員額		說明	
職	官	職	員	備	職	官	職	員	備	職	官	職	員	備	增	減	
稱	等	等	額	考	稱	等	等	額	考	稱	等	等	額	考			

附件四

各機關組織編制訂定（修正）案之成本效益規劃書格式

一、業務現況檢討：

- （一）機關五年來歷次業務變動情形。
- （二）機關推動工作簡化、單一窗口、行政業務委託或外包民間辦理等工作運作情況及義（志）工人力之運用等工作，提出機關近五年來推動情形，及所節省人力情形（請分別就各項工作詳加說明）。
- （三）機關與機關間及機關內部單位間業務有否重疊。

二、新增業務分析：

- （一）新增業務項目及依據。
- （二）新增業務需增加人力，其增加人力之員額設置基準。

三、人力分析：

- （一）現有人力運用及新增人力之配置及機關組織系統表（含各單位人力配置及增減人數）
- （二）近五年來機關人力及約聘僱人力消長情形及所約聘僱人員所擔任之工作。
- （三）機關現有任務編組設置及人員兼職情形。
- （四）機關有無借調人員，及借調機關及原因。

四、預算評估及成本分析：

增加員額其所須經費（含人事費及一般經常費）及來源，按歲入及歲出項目提出具體數據。

五、成本效益分析：

就所增加之員額所須增加之成本及預期所能達成之效益分別提出具體說明：

- （一）成本部分：分為有形成本與無形成本。
- （二）效益部分：分為有形效益與無形效益。
- （三）評估增加員額所能達成之「效能」、「產能」及具體績效。