

(受評機關名稱)109 年度員額評鑑自評報告(參考格式)

一、機關基本資料

- (一) 機關名稱、層級、隸屬關係(含組織屬性)。
- (二) 機關沿革、設立目的及法定職掌。
- (三) 請以附件方式提供組織架構圖【含首長、副首長、幕僚長、政務人員、內部單位、任務編組】。
- (四) 機關整體人力配置情形。

二、機關自評發現及建議

為落實機關組織設置、業務及員額配置合理之目標，經本計畫各表分析後，(受評機關名稱)自評建議如下：

- (一) **業務與組織之契合度**：敘述機關(單位)業務職掌、任務與組織之契合情形，本段應從零基角度，本摺節原則，確實檢視各項業務支出的必要性，同時充實與深入瞭解各項計畫之目標定位，除各單位透過表單填列個別業務優先性外，機關亦應以機關整體角度於自評報告中列出當前 8 項重點業務項目，並對於屬低度核心等級項目檢討是否有去任務化空間，就待解決之問題提出具體、可執行之改進措施。(參照表 1、表 2、表 4)
- (二) **業務有無繼續簡化、資訊化或委外化空間**：請說明機關近 4 年(106 年至 109 年，簡稱近 4 年，以下同)曾實工作簡化、資訊化及推動委外化之情形(含實施後之人力簡餘及運用情形);目前所辦理之業務有無推動工作簡化、資訊化或委外化之空間(含實施後預估之人力節餘及運用情形)。(參照表 5)
- (三) **機關核心業務與人力配置之契合度**：以受評機關立場敘述機關(單位)人力配置與核心業務之契合情形，

並就待解決之問題提出具體、可執行之改進措施。(參照表 1、表 2、表 3、表 5)

(四) 觀察近 4 年人力調整及預估未來 3 年人力需求：瞭解各機關近 4 年因應業務變動人力調整情形 (含人力類型、數量、人力來源及人力素質等)，並依據過去 4 年人力變動情形，評估分析未來 3 年 (110 年至 112 年) 人力需求及因應措施。(參照表 1、表 4、表 5)

(五) 如確有人力不足情形，請具體說明不足之處：(本項如無需求可免填)：其中人力需求之「數量」及「人力來源規劃或業務檢討」，請受評機關先行檢討以員額調整方式為原則，且須符合相關人力類型員額管理規定辦理，並依本機關內部單位間人力調整、請增員額、其他業務四化或行政流程簡化、資訊化後節餘人力因應或其他 (如：本項業務未來擬委外化，爰所需人力將以承攬方式處理) 等方式評估，勿於未經檢討前逕以請增員額方式填寫。(參照表 1、表 2、表 3、表 5)

109 年度員額評鑑自評報告表單

壹、機關整體性資料【每一機關填列一表】

貳、表 1：機關整體人力配置情形【部分資料可由 WebHR 系統產製提供】

人力類型		人數					缺額			
		106 年 (a)	107 年	108 年	109 年 (b)	106 年至 109 年變 動率 【(b)-(a)】/(a)	106 年 平均缺額	107 年 平均缺額	108 年 平均缺額	109 年 平均缺額
職員編制員額總數(A1)										
各類實有人力之預算員額總數(A)										
實有 人力	正式 人員	職員								
		警員								
		醫事								
		教師								
	聘用(B)									
	約僱(C)									
	事務性 人力	工友								
		技工								
		駕駛								

人力類型		人數					缺額			
		106年 (a)	107年	108年	109年 (b)	106年至109年變動率 【(b)-(a)】/(a)	106年 平均缺額	107年 平均缺額	108年 平均缺額	109年 平均缺額
	駐衛警									
	小計(D)									
	實有人力小計(E)									
	事務性人力比率(D/E)									
非典型人力	臨時人員(F)									
	派遣人力(G)									
	非典型人力合計(H)									
借調至他機關職員數(I)										
自他機關借調職員數(J)										
整體實有人數合計 (K=E+H+J)										
承攬人數										
替代役人數										
<input type="checkbox"/> 測量助理 <input type="checkbox"/> 清潔隊員 <input type="checkbox"/> 收費管理員 (請勾選種類)										
志工人數										

一、填表說明：

- (一) 「職員編制員額總數(A1)」：係指機關每年 12 月 31 日 (109 年計算基準日為 109 年 3 月 31 日，以下同) 之職員編制數。
- (二) 「各類實有人力之預算員額總數(A)」：係指機關「實有人力」類型中各類人員之預算員額數，請依各年度機關預算書或核定計畫書(表)所編列或參考各年度於組織員額管理系統「年度預算員額填報作業」填報之員額數。
- (三) 「實有人力」：係指各年度 1 至 12 月(計算基準日為每月最後一日)各類員額實際人數之平均數(如： $\circ+\circ+\dots+\circ/12$ 個月)，可參考每月於組織員額管理系統「現有員額調查表」所填報之員額數，並四捨五入至小數點第 1 位(以下同)。
- (四) 「事務性人力數」：係指工友、技工、駕駛、駐衛警實有人力數(以下同)，可參考每月於組織員額管理系統「現有員額調查表」所填報之員額數。
- (五) 「非典型人力」：係指臨時人員及派遣人力實有人力數，臨時人員含行政助理、以工代賑等，可參考各調查表(臨時人員人數調查表及運用派遣勞工情形調查表)所報各該年度各季實際進用人數之平均數填列(如： $\circ+\circ+\circ+\circ/4$ 個季)。
- (六) 「承攬人數」：係指承攬人力實有人力數，請依各該年度各季實際進用人數之平均數填列(如： $\circ+\circ+\circ+\circ/4$ 個季)。
- (七) 「替代役人數」、「測量助理、清潔隊員、收費管理員」、「志工人數」：係指各年度 1 至 12 月(計算基準日為每月最後一日)實際人數之平均數。
- (八) 「借調(支援)至他機關職員數」：係指各年度 1 至 12 月(計算基準日為每月最後一日)本機關借調、支援、派駐至他機關之職員實際人數之平均數。
- (九) 「自他機關借調(支援)職員數」：係指各年度 1 至 12 月(計算基準日為每月最後一日)本機關自他機關借調、支援、派駐機關職員實際人數之平均數。
- (十) 「缺額」：係指各年度 1 至 12 月(計算基準日為每月最後一日)各類員額缺額數之平均數，可參考每月於組織員額管理系統「現有員額調查表」所填報之各類缺額分析欄位對象。
- (十一) 「整體實有人數合計(K 欄)」不計入「借調(支援)至他機關職員數(I)」。
- (十二) 本表所稱「職員」如有下列 3 項情形致職務出缺，由於出缺職務已列入缺額查填對象，為避免重複計列，其所進用之聘僱人員(職

務代理人)不再填入「聘用」、「約僱」之實有人力數中：

- 1、依「公務人員留職停薪辦法」及「性別工作平等法」等規定辦理留職停薪所致職務出缺，且依該辦法進用之聘僱人員者。
- 2、依「公務員懲戒法」規定辦理因案停職、休職或先行停職所致職務出缺，依「各機關職務代理應行注意事項」第 5 點進用之聘僱人員者。
- 3、經分發機關同意列入公務人員相關考試任用計畫之職缺，惟在未分配考試錄取人員遞補前，依「各機關職務代理應行注意事項」第 5 點進用之聘僱人員者。

(十三) 表內計算比率之欄位，請四捨五入至小數點第 2 位。

(十四) 表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。

表 2：機關及各單位（含派出單位及任務編組）業務、經費與人力配置情形（業務及經費面向）【機關自行填列】

年度	整體實 有人數	實際辦 理業務 人數 (A)	管制 計畫數	預算經費					其他主要業務 「執行項目」及 「方式」之說明 (200 字以內)
				預算 總數 (B, 千元)	自行執行經費情形				
					總數 (C, 千元)	自行執行 比率 (C÷B×100%)	實際辦理業務 人均執行預算 數 (B÷A, 千元)	實際辦理業務 人均自行執行 經費數 (C÷A, 千元)	
107 年機關整體	粗黑框內數值請 詳見填表說明三								
108 年機關整體									
109 年機關整體									
本機關									
單位 a									
業務單位小計									
單位 b									
任務編組小計									
單位 c									
輔助單位小計									
單位 d									
(表格自行延長)									

填表說明：

一、「本機關」：係指各機關正副首長、幕僚長辦公室等單位。

二、「單位 abc...」：係指各一級內部單位、派出單位及置有專責人力之任務編組（以下簡稱各一級單位），請依業務單位、派出單位、任務編組、輔助單位順序排列，業務單位及派出單位加總為「業務單位小計」，欄位不足請自行延長。

- 三、「整體實有人數」、「實際辦理業務人數」：同表 2-1，各欄位數值應與「表 2-1(J)及(L)」相同。
- 四、「管制計畫數」：係指嘉義市政府管制計畫及本機關管制計畫之合計數。如列管計畫涉及跨單位以及須與所屬機關合作完成者，請該單位自行按實際辦理比重分配（例如，主管機關 108 年嘉義市政府管制項目數共計 30 項，其中 15 項由主管機關本身主辦，15 項由所屬機關主辦，「108 年機關整體」欄位請填 15；又由主管機關之 15 項「嘉義市政府管制計畫件數」分別由 a、b、c 三個單位主辦各 4 件，另 3 件則由 b、c 共同辦理且比重各為 50%，爰「單位 a」填 4、「單位 b」填 5.5、「單位 c」填 5.5。以下同）。
- 五、「預算經費」：表內預算數係依各年度法定預算書填列，均含公務預算及基金預算，經費填列並以千元為單位。
- (一)「預算總數」：
- 1.「107 年機關整體」、「108 年機關整體」、「109 年機關整體」：係指各年度機關總預算編列數。
 - 2.「單位 abc...」：係指 109 年預算總數中各一級單位分配之數額。另各單位業務費如係跨二個以上單位執行，則請依業務實際情形自行按比重分配（例如，某項業務編列有業務經費 1 百萬元，分別由 a、b 二單位執行，其比重分別為 40%、60%，爰「單位 a」填 0.4、「單位 b」填 0.6。
- (二)「自行執行經費總數」：
- 1.「107 年機關整體」、「108 年機關整體」、「109 年機關整體」：係指機關各年度預算書編列自行執行經費之總數（即機關預算總數扣除「委辦費」、「獎補助費」及「人事費（含基金預算用人費用，以下同）」編列數，以下同）。
 - 2.「單位 abc...」：係指 109 年機關自行執行經費總數中各一級單位分配之數額（「委辦費」係公務預算二級用途別科目、「獎補助費」係公務預算一級用途別科目；另基金部分請填列基金用途之相對應科目）。
- (三)「自行執行比率」：
- 1.「107 年機關整體」、「108 年機關整體」、「109 年機關整體」：【機關各年度自行執行經費總數÷機關各年度預算總數（不含人事費）】×100%。
 - 2.「單位 abc...」：【單位 109 年自行執行經費÷單位 109 年預算總數（不含人事費）】×100%。
- (四)「實際辦理業務人均執行預算數」：
- 1.「107 年機關整體」、「108 年機關整體」、「109 年機關整體」：機關各年度機關預算總數（不含人事費）÷機關各年度實際辦理業務人數。
 - 2.「單位 abc...」：109 年機關整體預算總數（不含人事費）中一級單位分配之數額÷單位 109 年實際辦理業務人數。
- (五)「實際辦理業務人均自行執行經費數」：
- 1.「107 年機關整體」、「108 年機關整體」、「109 年機關整體」：機關各年度自行執行經費總數÷機關各年度實際辦理業務人數。
 - 2.「單位 abc...」：109 年機關整體自行執行經費總數中一級單位分配之數額÷單位 109 年實際辦理業務人數。

- 六、「其他主要業務執行項目及方式之說明」：機關（單位）除表 2 及表 2-2 之指標外，如認尚有其他最能反映機關（單位）主要業務量之執行情形及具體呈現內容，得於本欄位條列式說明，並以不超過 200 字為原則。
- 七、表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。

表 2-1：機關及各業務單位（含派出單位及任務編組）業務、經費與人力配置情形【本表部分資料可自 WebHR 系統產製】

年度	整體實有人數										實際辦理業務人數		
	各類人力實有人數										各單位實有人數比率 $K = (e \div J) \times 100\%$	人數 $(L = J - A - B - G)$	占整體實有人數比率 $(L \div J) \times 100\%$
	職員				聘用 (E)	約僱 (F)	事務性人力 (G)	臨時人員 (H)	派遣人力 (I)	合計 $(J = D + E + F + G + H + I)$			
	主管人員 (A)	督導人員 (B)	承辦人員 (C)	小計 (D = A + B + C)									
107 年機關整體				數值應與「表 1(A) + (J)」相同	數值應與「表 1(B)」相同	數值應與「表 1(C)」相同	數值應與「表 1(D)」相同	數值應與「表 1(F)」相同	數值應與「表 1(G)」相同	數值應與「表 1(K)」相同			
108 年機關整體													
109 年機關整理										(J)			
本機關													
單位 a										e1	k1		
業務單位小計													
單位 b										e2	k2		
任務編組小計													
單位 c										e3	k3		
輔助單位小計													
單位 d										e4	k4		
(表格自行延長)													

一、「107 年機關整體」、「108 年機關整體」、「109 年機關整體」：係指機關 107 年（107 年 1 至 12 月，以下同）、108 年（108 年 1 月

至 12 月，以下同)、109 年 (109 年 1 月至 3 月，以下同) 之各類人力實有人數之平均數 (以下簡稱整體實有人數，以下同；必須與表 1 相關欄位相符) 及實際辦理業務人數之平均數 (如： $\circ+\circ+\dots+\circ/12$ 個月)，並四捨五入至整數。

二、「本機關」、「單位 abc...」：同表 2。

三、「整體實有人數」：

(一) 各類人力實有人數：係指機關 107 年、108 年、109 年，以及各一級單位 109 年下列人力類型之實有人數之平均數，並四捨五入至整數。

1. 「合計」：係指機關職員、聘用、約僱、事務性人力、臨時人員、派遣人力之合計數。

2. 「職員」：

(1) 「承辦人員」：係指職員 (含職員、警察、醫事人員及教師；含自他機關借調或支援人員，不含借調或支援他機關人員) 扣除主管及督導人員。

(2) 「督導人員」：係指單位內簡任非主管等未實際承辦業務之督導人員。

(3) 「主管人員」：係指單位內一、二級正副主管人員。

3. 「各單位實有人數比率」： $(\text{各一級單位 109 年實有人數平均數} \div \text{機關 109 年實有人數平均數}) \times 100\%$ ，四捨五入至小數點第 1 位。

(二) 職員之「小計」、聘用、約僱之實有人數得由 WebHR 產製，並請機關自行統計職員之「承辦人員」、「主管人員」、「督導人員」、事務性人力、非典型人力、派遣人力及借調他機關 (或本機關其他單位或支援) 人員，以及扣除借調或支援他機關 (或本機關其他單位) 人員。

四、「實際辦理業務人數」：

(一) 「人數」：係指機關 107 年、108 年、109 年，以及各一級單位 109 年辦理業務之各類實際人力之平均數，亦即自「各類人力實有人數」中扣除機關或單位內事務性人力與一、二級正副主管人員或督導人員之實有人數之平均數，並四捨五入至整數。

(二) 「占整體實有人數比率」： $(\text{機關 107 年、108 年、109 年或各一級單位 109 年實際辦理業務人數平均數} \div \text{機關 107 年、108 年、109 年或各一級單位 109 年實有人數平均數}) \times 100\%$ ，四捨五入至小數點第 1 位。

五、表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。

表 2-2：機關及各單位（含派出單位及任務編組）業務、經費與人力配置情形（人事費與公文量等面向）【機關自行填列】

年度	實際辦理 業務人數 (A)	人事費		公文量										實際辦理業務人力 平均辦理公文數	
		經費數 (百萬元)	占預算 總數比 率	公文數					總計 (F=D+E)	一般公文 (D÷A)	全部公文 (F÷A)				
				一般公文			其他 (E)								
				發文 (B)	存查 (C)	小計 (D=B+C)	議員 質詢	監察 案件				人民 申請	人民 陳情	訴願 案件	
106 年															
107 年	數值應與「表 2-1(L)」相同														
108 年	數值應與「表 2-1(L)」相同														
109 年	數值應與「表 2-1(L)」相同														

填表說明：

一、「實際辦理業務人數」：同表 2-1「實際辦理業務人數」之填表說明。

二、「人事費」：

(一)「經費數」：係指各年度機關人事費編列總數，請依各年度法定預算書填列，均含公務預算及基金預算，並以百萬元為單位。

(二)「占預算總數比率」：各年度人事費÷各年度機關總預算編列數（應與表 2 (B)「預算總數」金額相同)×100%，四捨五入至小數點第 1 位。

三、「公文量」：

(一)「公文數」係指機關各年度實際公文管制資料中之公文總數（109 年請計算至 3 月 31 日）；各類公文性質請依行政院訂定之文書處理手冊第 78 點所訂類別計算。

(二) 「實際辦理業務人力平均辦理公文量」：機關各年度實際公文管制資料中之一般公文或全部公文總數÷機關各年度實際辦理業務人數，四捨五入至小數點第 1 位。

四、表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。

表 3：各單位人力出勤狀況

統計項目 統計對象	實際工作 天數比率		已休假 天數比率		公假外 請假天數		公假天數		申報加班天數		機關場所 勤務比率		申報加班補休 未休畢天數比率	
	前三年 平均	109 年 3 月	前三年 平均	109 年 3 月	前三年 平均	109 年 3 月	前三年 平均	109 年 3 月	前三年 平均	109 年 3 月	前三年 平均	109 年 3 月	前三年 平均	109 年 3 月
總計														
a 科														
a 科第一股														
a 科第二股														
b 科														
b 科第一股														
b 科第二股														
各單位主管														

一、填表說明：

- (一) 本表如使用 WebITR 機關，可由 WebITR 系統產製，非運用 WebITR 機關，請由機關本身之差勤系統產製，如機關確實未運用任何差勤系統，需以人工統計則本表免填。(WebITR 系統產製路徑：WebITR 首頁>差勤管理>統計管理>機關人力資源報告)
- (二) 前三年平均係指 106 年至 108 年之平均；「總計」係指各欄項下數值之平均數。
- (三) 各單位數字是單位內所有職員、聘用、約僱人員的平均值。
- (四) 實際工作天數 = (年度應工作總天數 + 申報加班總天數) - 【已休假總天數 + 加班補休已休總天數 + 公假外請假天數 (不含公假、公出、公差)】。

- (五) 實際工作天數比率 = (年度應工作總天數 + 申報加班總天數) - 【已休假總天數 + 加班補休已休總天數 + 公假外請假天數 (不含公假、公出、公差)】 / (年度應工作總天數 + 申報加班總天數) * 100%。
- (六) 已休假天數比率 = 已休假總天數 / 強制休假總天數。
- (七) 機關場所勤務比率 = (實際工作天數 - 公假天數) / 實際工作天數 * 100%。
- (八) 申報加班補休未休畢天數比率：係指機關各單位職員、聘用、約僱實有人員每年申報加班補休未休畢天數占整體加班天數之比例，計算公式如下：職聘僱人員每年申報加班補休未休畢天數 / (職聘僱人員申報加班費天數 + 申報加班補休已休天數 + 申報加班補休未休畢天數) * 100%。
- (九) 表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。

貳、內部單位業務盤點【每一單位填列一表】(A3 表件)

單位名稱：單位 a

單位人力配置情形：一級、二級單位主管共 3 人、核稿人員 1 人、職員 6 人、聘用○人、約僱 1 人、業務助理○人、約用人員○人、臨時人員○人、派遣○人，合計 11 人。【請依 109 年 3 月 31 日實際在職人數填列】

表 4：機關內部單位現有業務項目盤點表

業務項目	業務經費數 (單位：仟元)	業務來源代號	辦理頻率代號	辦理期程	優先性 等級代號	業務主要 辦理方式 代號	該項業務是否曾檢 討運用工作簡化辦 理?未來是否有工 作簡化之可行性	工作簡化後之 人力節餘及效 益(請簡述)	該項業務是否曾檢 討運用資訊化作 業辦理?未來是否 有改以資訊化作 業可行性	資訊化後之人 力節餘及效 益(請簡述)	未來業務評估		109.3.31 人力配置情形		
											業務執行效益的具 體描述(200 字以內)	業務可推 動委外程 度代號	職聘僱 業約人 數 (A)	非典型 人數 (B)	總 計 (C=A+B)
合計(共○項)													7	0	7
掌理本府各 機關組織編 制、職務歸系 等事項	○○○○	1	1	不定期	A	1	有，委任市府所屬 一級機關自行辦理 職務歸系案件，並 副知市府。	減少層核轉作 業時間。	無	無	○○○○○○○○○○○○	③	3	0	3
○○○○○○○○○ ○○○	○○○○	6	5	每年 6 月、12 月	B	1	無	無	無	無	○○○○○○○○○○○○	③	1.3	0	1.3
○○○○○○○○○ ○○○	○○○○	1、2	4	每年 1 月、4 月、 7 月、10 月	A	1	無	無	無	無	○○○○○○○○○○○○	③	2.7	○○	2.7
(表格自行延 長)															

一、填表目的：盤點機關內部單位(不含一條鞭單位)之業務項目、相關資源配置、業務辦理頻率及優先順序。

二、填表說明：

- (一) 「業務項目」：請受評機關填寫各單位所辦理之所有業務項目，包括單位本身自辦、須與其他機關協助、參與或由其他機關回報資料之業務項目，另涉及人員或經費配置之業務項目均須填寫，且有編列經費者為優先排序。
- (二) 「業務經費數」：係指各單位業務項目，對應填列該項業務年度編列預算數，如無經費數則填 0。
- (三) 「業務來源代號」：請填寫對應之單位業務項目辦理之原因，並就以下選項選填，可複選：1.組織法定職掌(組織法規所列之職掌及相關作用法賦予之法定職掌)。2.首長交辦任務。3.上級機關交辦任務。4.其他機關交辦任務。5.議會決議事項。6.單位自行規劃。7.特定專案計畫。8.其他(請簡述)。
- (四) 「辦理頻率代號」：請填寫對應之單位業務項目多久辦理一次，請由下列選擇一項填列：1.每日。2.每週。3.每月。4.每季。5.每半年。6.每年。7.其他(請簡述)。

- (五) 「辦理期程」：請對應業務項目填寫辦理該項業務的起迄月份(如每年1月至4月)，如屬每月(季)都會辦理的，請寫「每月(季)」(時間週期以此類推)，如不能確認辦理期間，請寫「不定期」。
- (六) 「優先性等級」：請機關依經費、效益自行評估業務之重要性，由下列選擇一項填列：A.為機關法定職掌，同時亦列入機關中程施政計畫等高優先性業務者。B.雖為機關法定職掌，但為單位內次優先性業務者。C.非屬單位法定職掌，但屬單位內低核心業務者。D.非屬單位法定職掌、單位內亦屬低核心業務、未涉及人民權益事項、單位自我評估可無須再做之業務。A 等級原則上不得超過所有業務項目數的半數，D 等級應佔所有業務項目數的 10%以上，例如某甲單位所負責項目共計 20 項，則 D 等級業務至少應有 2 項以上。
- (七) 「業務主要辦理方式代號」：請填寫對應之單位業務項目推動之方式，並就以下選項選填：1.自辦。2.委託民間單位或大學校院辦理。3.補助或委辦其他機關辦理。4.公私合作辦理。5.其他(請簡述)。
- (八) 「該項業務是否曾檢討運用工作簡化辦理?未來是否有工作簡化之可行性」、「該項業務是否曾檢討運用資訊化作業辦理?未來是否有改以資訊化作業可行性」：係指 106 年起迄今機關各業務項目工作簡化、資訊化作業辦理情形。
- (九) 「工作簡化後之人力節餘及效益」、「資訊化後之人力節餘及效益」：請簡述實施後或預估實施後之人力節餘及運用情形。
- (十) 「未來業務評估」：
1、 「業務執行效益的具體描述」：請從零基的角度(非依過去年度現況累積)簡要說明，為何該項業務值得做下去，如果繼續執行該項業務，可以獲致何種具體成果或效益，而如果不做本項業務會造成何種重大影響之評估。
2、 「業務可推動委外程度代號」：根據前開影響評估結果，填寫單位評估可推行委外化之空間，由下列選擇一項填列：①可完全委外②可部分委外③無委外空間。
- (十一) 「職聘僱業約人數」：請機關自行依業務推動情形，填列單位內實際在職之職員、聘用、約僱人員、業務助理、約用人員配置於對應業務項目之人數，最小以 0.1 人為單位，合計數不應超過單位 109 年 3 月 31 日是類人員實際在職人數。
- (十二) 「非典型人力數」：請機關自行依業務推動情形，填列單位內臨時人員、派遣人力實有人力配置，最小以 0.1 人為單位，合計數不應超過單位 109 年 3 月 31 日是類人員實際在職人數。
- (十三) 表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。

表 5：近 4 年及未來 3 年職掌業務增減(變革)情形暨人力調整需求 (A3 表件)

單位名稱：單位 a

年度	變動業務項目	變動時間及依據	變動原因	變動性質	變動情形說明	所需(增減)人力配置	數量	已採取之人力調整情形	人力素質(具備之能力或資格)
近 4 年 (106 年至 109 年)			<input type="checkbox"/> 新增業務 <input type="checkbox"/> 其他：(由何機關或本機關何單位移入或移出或已非本機關業務)	<input type="checkbox"/> 臨時性： ○○○○○ <input type="checkbox"/> 常態性： ○○○○○					
			<input type="checkbox"/> 新增業務 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 臨時性： <input type="checkbox"/> 常態性：					
	(表格自行延長)								
年度	可能變動業務項目	可能變動時間	變動原因	變動性質	變動情形說明	所需(增減)人力配置	數量	人力來源規劃或業務檢討	人力素質(須具備之能力或資格)
未來 3 年 (110 年至 112 年)	110	○○○○○	●新增業務 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 臨時性： ○○○○○ ●常態性： ○○○○○	○○○○○	增置科員	1	本機關內部單位間人力調整	1. 具公務人員高級三等考試○○○類科考試及格資格。 2. 具辦理計畫相關經驗。
	111	○○○○○	<input type="checkbox"/> 新增業務 ●其他：○○	<input type="checkbox"/> 臨時性： ○○○○○ ●常態性： ○○○○○	○○○○○	增置書記	1	由○○○○○業務資訊化後節餘人力因應	
	(表格自行延長)								

一、填表目的：

- (一) 瞭解機關各單位近 4 年職掌業務消長情形及因應業務變動所採取之人力調整情形(含人力配置、人力來源及所需人力素質等)。
- (二) 瞭解機關各單位未來 3 年職掌業務可能變動情形及因應業務變動之未來人力規劃情形(含人力配置、人力來源及所需人力素質等)。

二、填表說明：

- (一) 近 4 年係指 106 年至 109 年，未來 3 年係指 110 年至 112 年。
- (二) 變動業務項目：填列近 4 年曾有變動之業務項目，所謂「變動」係指原非本單位辦理之業務，後由本單位辦理者，包括新增業務、由他機關或本機關其他單位移入業務、因應組織調整、整併移入之業務；或原由本單位辦理之業務，現已非本單位辦理者，包括業務萎縮、去任務化或移由其他機關或本機關其他單位辦理、因應組織調整、整併移出業務等情形。如業務近 4 年無任何變動

則可免填。

- (三) 可能變動業務項目：填列未來 3 年可能變動之業務項目，如屬新增之業務者(含由其他機關或本機關其他單位移入業務)，依未來新增加之業務填列；如屬萎縮、去任務化、移由其他機關或本機關其他單位辦理者，則填列目前辦理單位業務項目。如業務未來 3 年無任何變動則可免填。
- (四) 變動時間及依據：請以權責機關核定時間及正式公文書函為準，填寫具體時間(如：涉及組織法規之業務變動者，請以組織規程或編制表生效日之時間為主；其餘業務變動者，請以主管機關核定之正式公文書時間為主)。
- (五) 可能變動時間：請填寫業務未來可能變動之推估時間或因應某項條件成就之時間(如:配合政策調整規劃，已預知業務即將變動之時間或計畫完成之時間)。
- (六) 變動原因：如是新增業務者請勾選新增業務；如由他機關或本機關其他單位移入或移出業務者請勾選其他，並請填寫由何機關名稱或本機關何單位名稱移入或移出或已非本機關業務。
- (七) 變動性質：請依(可能)變動業務項目之屬性先行勾選為「臨時性」或「常態性」業務並簡要說明變動性質，並以不超過 50 字為原則。「臨時性」業務係指業務調整後，於某一期間即可完成，未來不再屬本單位辦理者；「常態性」業務則係指業務調整後，本單位常態辦理之業務。
- (八) 變動情形說明：請就業務變動之具體內容或特殊情形簡要說明，並以不超過 200 字為原則。
- (九) 未來 3 年人力需求情形：請於「所需(增減)人力配置」、「數量」及「人力來源規劃或業務檢討」妥為說明，並於現有總員額數，先行檢討員額配置合適合理性，並依下列方式評估：1.本機關內部單位間人力調整 2.本機關暨所屬機關(構)間員額總量調整 3.他機關人力移撥 4.請增員額 5.其他業務「去任務化」、「行政法人化」及「委外化」或行政流程簡化、資訊化後節餘人力因應 5.其他(如：本項業務未來擬委外化，爰所需人力將以承攬方式處理)，並以 200 字內簡要說明(如有請增員額，請說明「政策-需求-法制-服務」資訊及量化數據)。**請切勿於未經檢討前逕以請增員額方式填寫。**
- (十) **未來 3 年(109 年至 111 年)之人力需求，請勿重覆填列。**
- (十一) 表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。

