封面參考格式

**（受評機關單位名稱）110年度員額評鑑自評報告**

**○年○月**

**（受評機關單位名稱）110年度員額評鑑自評報告（參考格式）**

附錄三

壹、機關人力配置情形及與業務之契合度

一、機關單位名稱：­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、層級、隸屬關係(含組織屬性)：

三、設立依據、目的與法定職掌：

四、內部單位組設情形：

五、近3年機關整體人力配置情形：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類型  年度 | 職員 | 警察 | 法警 | 駐衛警 | 聘用 | 約僱 | 駐外  雇員 | 技工 | 工友 | 駕駛 | 預算員額總計 | 臨時  人員 | 派遣  人力 | 承攬  人力 | 替代役 | 志工 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解機關整體人力規模及各類型人力配置運用情形。  二、填表說明：  １、近3年係指扣除本年度往前推算3年(如：本年度為110年度，近3年則為107年至109年)。  ２、預算員額部分，請依各年度地方政府總預算案所編列之預算員額數填列(可參考組織員額管理系統「年度預算員額分配作業」之員額數)。  ３、預算員額以外其餘人力部分：  非典型（臨時、派遣、承攬）人力依各該年度各調查表（臨時人員人數調查表、運用派遣勞工情形調查表、運用勞務承攬情形調查表）所報各季實際進用人數之平均數填列（如：○+○+○+○/4個季），並四捨五入至小數點第1位(以下同)。  其餘（替代役、志工）人力依各該年度1月至12月實際進用人數之平均數填列(如：○+○+…+○/12個月)。 |

六、受評機關(單位)近3年業務、經費及人力配置情形(人事費與公文量等面向)：

| **年度** | **整體實有人數** | **實際辦理**  **業務人數** | **人事費** | | **公文量** | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **經費數** | **占預算**  **總數**  **比率** | **公文數** | | | | | | | | | **實際辦理業務人力平均辦理公文數** | |
| **一般公文** | | | **其他**（E） | | | | | **總計** |
| **發文**  **量** | **收文**  **量** | **小計** | **議員質詢** | **人民申請** | **人民陳情**  **檢舉** | **訴願案件** | **其他案件** | **一般公文** | **全部公文** |
|  | （A） | (仟元) | (%) | （B） | （C） | （D=B+C） | （F=D+E） | （D÷A） | （F÷A） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解評估機關人力、經費配置及業務量之關係。  二、填表說明：   1. 近3年係指扣除本年度往前推算3年(如：本年度為110年度，近3年則為107年至109年)。 2. 「整體實有人數」：係指各年度以12月31日為基準，各類員額在職人數之加總數(各式員額類別可參考上表「近3年機關整體人力配置情形」)。 3. 「實際辦理業務人數」：係指機關「整體實有人數」中扣除技工、工友等事務性人力(係指不具收發文權限之人員)與正、副主管人員或督導人員(例   如：專員、秘書、督學與督導等)之實有人數(以各該年度12月31日為基準)。   1. 「人事費」：   「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，並以仟元為單位。  「占預算總數比率」：各年度人事費÷各年度機關總預算編列數✕100％，四捨五入至小數點第1位。   1. 「公文量」：   「公文數」係指機關各年度實際公文管制資料中之公文總數（各年度請自1月1日計算至12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。  「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。 |

七、受評機關(單位)近3年人力出勤狀況：

| 項目 | | 實際工作天數  比率 | 公假外請假  天數比率 | 公假天數  平均數 | 已休假天數  占強制休假天數  比率 | 加班天數 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申報加班天數  平均數 | 申報加班補休  未休畢天數比率 |
| 年度 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解機關人力出勤狀況。  二、填表說明：  １、近3年係指扣除本年度往前推算3年(如：本年度為110年度，近3年則為107年至109年)。  ２、各單位數字是單位內所有職員和聘僱人員的平均值。   1. 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+公假外請假總天數（不含休假、加班補休、公假、公出（差）+加班補休已休總天數】。 2. 實際工作天數比率，即實際工作天數占應工作天數比率＝（年度應工作總天數+申報加班總天數）-【已休假總天數+公假外請假總天數（不含休假、加班補休、公假、公出（差）+加班補休已休總天數】 /職聘僱人員平均實有人數 \*100%。 3. 已休假天數占強制休假天數比率＝已休假總天數 / 強制休假總天數。 4. 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%。 |

貳、業務有無去任務化、繼續簡化、資訊化或委外化空間

一、本機關(單位)工作方法與流程情形(請說明，須具體回應評鑑重點項目)：

二、重點業務之行政流程變革及工作效率情形：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重點業務  項目 | 業務現況 | | | | | 業務流程變革及工作效率評估 | | | 業務資訊化  作為 | 業務未來「不執行」之評估 |
| 自辦 | 全面  委外 | 部分委外 | 補助委辦 | 其他（請說明） | 近3年簡化狀況 | 簡化後工作執行效率改變情形 | 未來簡化可能性 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解各機關重點業務行政流程簡化及資訊化等行政效率變革情形。  二、填表說明：   1. 重點業務項目：請就機關現行且具有重要性、必要性或獨特性之工作項目中，自行評估填列至少3項。 2. 業務現況：請就該項業務之現行辦理情形，依所列「自辦」、「全面委外」、「部分委外」、「補助委辦」、「其他」等五個項目，勾選最重要的辦理方式。 3. 近3年簡化狀況：請依1.已曾大幅簡化2.已曾相當簡化 3.大致不變等三項指標進行評估，並以200字簡述。 4. 簡化後之工作執行效率改變情形：請說明該項業務近3年簡化後的工作效率變化情形，並以200字簡述。 5. 未來簡化可能性：請依1.不宜再簡化 2.尚有小空間 3.有大空間等三項指標進行評估，並以200字簡述（含理由）。 6. 業務資訊化：請就該項業務現行是否有網路資訊系統等供申請人或團體、承辦同仁、機關等使用，並依1.已有2.可用資訊化但尚未建置3.不適合採用等三項指標進行評估，並以200字簡述。 7. 業務未來「不執行」之評估：請就該項業務未來如不再由本機關執行，對機關主要績效的影響性，並依1.極大2.甚大3.還好4.影響有限等四項指標進行評估，並以200字簡述。 |

參、業務與組織之契合度

一、本機關(單位)人力運用、辦理業務情形(請說明，須具體回應評鑑重點項目)：

二、單位各項業務之內部組設及員額配置情形：

| 人員類別 | 職稱 | | 預算員額 | | | 現有員額 | | | 其他事項(職務出缺情形) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | 年 | 年 | 年 | 年 | 年 |
| 一級單位主管 | 處長/局長/主任 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 一級單位副主管 | 副處長/局長/秘書 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 簡任非主管人員 | 專門委員 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 簡任視察 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 二級單位主管 | 科長/課長 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 薦任非主管人員 | 專員 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 督學 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 科員 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 委任非主管人員 | 助理員 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 辦事員 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 書記 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 聘任人員 | 研究員 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 副研究員 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 醫事人員 | 簡任技正 | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 本單位借調或支援他機關(或本機關其他單位)人員 | 科員 | |  |  |  |  |  |  | 各年度平均借調（或支援）期間：  年度:  年度:  年度: |
| 專員 | |  |  |  |  |  |  | 各年度平均借調（或支援）期間：  年度:  年度:  年度: |
| 他機關(或本機關其他單位)借調或支援本單位人員   1. 占**本**機關職缺及預算員額者 2. 占**他**機關職缺及預算員額者 | A |  |  |  |  |  |  |  | 各年度平均借調（或支援）期間：  年度:  年度:  年度: |
| B |  |  | | |  |  |  |
| **合計** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 聘用人員 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 約僱人員 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 臨時人員 |  | |  | | |  |  |  |  |
| 派遣人力 |  | |  | | |  |  |  |  |
| 承攬人力 |  | |  | | |  |  |  |  |
| 替代役 |  | |  | | |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解各機關(單位)及常設性任務編組近3年運用人力規模及人力類型之差異。  二、填表說明：   1. 近3年係指扣除本年度往前推算3年 (如：本年度為110年度，近3年則為107年至109年)。 2. 「人員類別」：除依公務人員任用法任用之公務人員外，亦包含機關組織法或編制表中明定，得依教育人員任用條例相關規定聘任之人員（如：國立故宮博物院編制表，「研究員」必要時得比照副教授或教授之資格聘任），以及依醫事人員人事條例規定擔任之醫事人員（如：衛生福利部編制表，「簡任技正」員額總數五分之一，必要時得依醫事人員人事條例規定，由師（一）級之相關醫事人員擔任），人員如屬前開情形者，請於「聘任人員」及「醫事人員」欄位中，依其法定職稱填列相關員額數。 3. 一級單位主管、副主管、簡任非主管人員、二級單位主管、薦任非主管人員、委任非主管人員、聘任人員、醫事人員之職稱，依各單位實際職務配置情形填列；另依各機關職稱及官等職等員額配置準則(以下簡稱配置準則)第6條第1項第1款及第3款規定，職稱跨列官等者，例如列委(薦)任至薦(簡)任，或列委(薦)任或薦(簡)任者(如：科員)，均以高官等計列；另依配置準則第6條第1項第2款規定，例如委任、薦任之職稱，按機關層級得依比例分列委(薦)任或薦(簡)任者，請依得列官等情形計列（如：機關編制表內核列秘書8人，內4人得列簡任第10職等至第11職等，則秘書職稱應分別計列簡任及薦任）。聘用人員、約僱人員之職稱，依聘用人員聘用計畫書、約僱人員僱用計畫表所定職稱，以及各單位實際職務配置情形填列。 4. 一級單位主管、副主管、簡任非主管人員、二級單位主管、薦任非主管人員、委任非主管人員、聘任人員、醫事人員、聘用人員、約僱人員之預算員額，依各該年度地方政府總預算案所編列之預算員額數填列。 5. 一級單位主管、副主管、簡任非主管人員、二級單位主管、薦任非主管人員、委任非主管人員、聘任人員、醫事人員、聘用人員、約僱人員之現有員額，依各該年度1月至12月實際進用人數之平均數填列，並四捨五入至小數點第1位(以下同)；另每月實際進用人數以本總處建置之組織員額管理系統中「現有員額調查表」資料為主。 6. 本單位借調或支援他機關(或本機關其他單位)人員之職稱，依實際職務配置情形填列；預算員額，依各該年度中央政府總預算案所編列之預算員額數填列；現有員額，依各該年度1月至12月借調或支援之實際人數填列，如有非一整年借調或支援者則以平均數填列(如：109年度1月至3月借調或支援人數計1人、4月至12月借調或支援人數計2人，則平均數=(1+1+1+2+2+2+2+2+2+2+2+2)/12=1.8)。 7. 他機關(或本機關其他單位)借調或支援本單位人員（按，包含A.占本機關或單位職缺及預算員額，以及B.占其他機關或單位職缺及預算員額等2種情形）：其中A.占本機關或單位職缺及預算員額之借調或支援人員部分，其職稱，依實際職務配置情形填列，其預算員額，依各該年度中央政府總預算案所編列之預算員額數填列；至A.占本機關或單位職缺及預算員額之借調或支援人員及B.占其他機關或單位職缺及預算員額之借調或支援人員之現有員額，依各該年度1月至12月借調或支援之實際人數填列，如有非一整年借調或支援者則以平均數填列(如：109年度1月至3月借調或支援人數計1人、4月至12月借調或支援人數計2人，則平均數=(1+1+1+2+2+2+2+2+2+2+2+2)/12=1.8)。 8. 各年度平均借調（或支援）期間：所有借調（支援）人員(含非一整年借調或支援者)各該年度實際借調（支援）月數之加總/借調（支援）人員(含非一整年借調或支援者)之實際人數加總(如：109年度借調支援人數計3人，分別借調支援月數為3個月、9個月及9個月，則平均借調支援期間=(3+9+9)/3=7)。 9. 臨時人員、承攬人力、派遣人力現有員額，依各該年度各類人員調查表各季實際進用人數之平均數填列（如：○+○+○+○/4個季）；替代役現有員額，依前一年度1月至12月實際進用人數之平均數填列(如：○+○+…+○/12個月)。 |

三、機關業務項目盤點表：

| **類別** | **業務項目** | **優先性**  **等級**  （代號） | **業務職掌近3年是否有增減** | | | **業務**  **來源**  (代號) | **辦理**  **頻率** | **辦理期程** | **業務主要辦理方式** | **業務評估** | | **人力配置情形** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **是/否** | **業務異動情形** | | **業務執行效益**  （200字內具體描述） | **業務可檢討程度**  （代號） | **職聘僱人員** | | | | **臨時**  **人員** | **派遣人力** |
| **年度** | **簡要說明**  **(例：增減原因、業務規模與需求)** | **職員** | **聘用** | **約僱** | **總計** |
| **現行業務項目檢視**  **現行業務項目檢視** | ○○○○○○○○○ | A | 否 | 免填 | 免填 | 1 | 每日 | 1-12月 | 自辦 | ○○○○○○○○ |  |  |  |  |  |  |  |
| ○○○○○○○○○ | B | 是 | 108 | ○○○○○○○○○ | 1、3 | 每季 | 3-6月 | 自辦 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○○○○○○○○○○○ | D | 是 | 109 | ○○○○○○○○○ | 5 | 不定期 | 1-12月 | 委外 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **未來擬新增業**  **務** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解各機關單位近（未來）3年職掌業務消長趨勢及原因。   1. 填表說明： 2. 近3年及未來3年係指扣除本年度往前及往後推算3年 (如：本年度為110年度，近3年則為107年至109年，未來3年則為111年至113年)。 3. 「人力配置情形」：請依當年度實際在職人數（含科長）填列；未來擬新增業務之人力配置，請填寫預估人力需求。 4. 「優先性等級(代號)」：請就下列選項擇一填列：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。D.非屬單位法定職掌、屬單位內相對較低核心業務、未涉及人民權益事項、且單位自我評估可優先檢討之業務。 5. 「業務職掌近3年是否有增減」：若填「是」，請填寫業務異動情形「年度」並簡要敘述變動原因；若填「否」，則免填「年度與原因」；所謂「業務異動情形」，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、因應法令或組改移入之業務；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、因應組改移出業務等情形。 6. 「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.組織法律明定。2.作用法律明定。3.首長交辦任務。4.上級機關交辦任務。5.其他機關交辦任務。6.議會決議事項。7.單位自行規劃。8.其他（請簡述）。 7. 「業務增減異動年度」：請以權責機關核定時間為準，填寫具體時間(如：涉及組織法規【含組織法、處務規程】之業務變動者，請以總統公布組織法或行政院核定處務規程之時間為主；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)。 8. 「辦理頻率」：請填寫對應之單位業務項目**多久辦理一次**，請由下列選項擇一項填列：每日/每週/每月/每季/每半年/每年/其他（請簡述）。 9. 「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」。 10. 「業務主要辦理方式」：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，可複選：1.自辦。2.委外。3.其他（請在同欄位簡述）。 11. 「業務執行效益（200字內具體描述）」：請從零基角度（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。該項業務未來如具檢討空間，請說明可檢討之部分為何。 12. 「業務可檢討程度(代號)」：由填寫單位評估可檢討之空間，由下列選項擇一項填列：1.可完全委外。2.可部分委外。3.無委外空間，但可資訊化、工作簡化或調整辦理頻率等。4.無委外或檢討空間。5.可去任務化。 |

四、各機關單位職掌業務項目近3年預算編列及執行情形：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱(填列業務單位及常設性任務編組名稱) | 000年度 | | 000年度 | | 000年度 | |
| 預算數  (仟元) | 決算數  (仟元) | 預算數  (仟元) | 決算數  (仟元) | 預算數  (仟元) | 決算數  (或當年度最後一日實際執行數)  (仟元) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解各機關各業務單位預算編列與決算之執行情形。   1. 填表說明： 2. 近3年係指扣除本年度往前推算3年 (如：本年度為110年度，近3年則為107年至109年)。 3. 就各項目之情形依實際業務屬性，以文字方式提出說明，每項以不超過500字為原則。 4. 各單位業務職掌項目係指「組織法定職掌業務」、「相對應之處務規程規定之單位職掌業務或其他業務項目）。 5. 本表「各單位之職掌業務項目近3年預算編列及執行情形」，請依各該業務單位編列之業務費為主，人事費排除。 |

五、機關近3年自辦、獎補助與委辦費預算編列及執行情形：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 預算數 | | | | 決算數 | | | |
| 自辦 | 獎補助費 | 委辦費 | 合計 | 自辦 | 獎補助費 | 委辦費 | 合計 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 平均 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解各機關自辦、獎補助費及委辦費預算編列及決算情形。  二、填表說明：  １、近3年係指扣除本年度往前推算3年 (如：本年度為110年度，近3年則為107年至109年)。   1. 「預算數」及「決算數」依各年度預算書及決算書填列，均含公務預算及基金預算，經費填列並以仟元為單位。另如109年度尚未有決算數，請填列截至109年12月31日之實際執行數。 2. 「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，「自辦」係機關預算數扣除「委辦費」及「獎補助費」後數額，另實際執行時科目間如有流用之情形，請另以備註方式敘明；另基金部分請填列基金用途之相對應科目。 |

六、機關人事費編列及執行情形：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 機關總預算編列數(A) | 機關經常門預算編列數（B） | 人事費編列數（C） | 人事費占  總預算比率  （C/A\*100％） | 人事費占  經常門預算比率  （C/B\*100％） | 人事費實際執行數（D） | 人事費執行率  （D/C\*100％） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 平均 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解各機關人事費編列及執行情形。  二、填表說明：依各年度預算書及決算書填列，含公務預算及基金預算，經費填列並請以仟元為單位。  １、近3年係指扣除本年度往前推算3年 (如：本年度為110年度，近3年則為107年至109年)。   1. 「各年度總預算編列數（A）」：請填列機關近3年各年度之機關法定預算數。 2. 「各年度經常門預算編列數（B）」：請填列機關近3年各年度之機關經常門預算數。 3. 「各年度人事費編列數（C）」：請填列機關近3年各年度機關法定預算數中人事費編列預算數。 4. 「人事費實際執行數（D）」：請填列機關近3年各年度機關人事費實際執行數。 |

肆、未來人力需求預估及因應規劃

未來3年機關人力需求預測及規劃情形：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 人力需求 | | | | 人力素質(須具備之能力或資格) |
| 核心業務 | 所需人力類型 | 數量 | 人力來源規劃或業務檢討 |
|  | 組織審議業務 | 職員 | 2 | 他機關人力移撥 | 具辦理組織或計畫審議相關經驗為主 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解各機關未來3年因應核心業務發展所需人力情形(含人力類型、數量、人力來源及所需人力素質等)。  二、填表說明：綜前各表單之現況檢討，請就未來配合政策發展之核心業務推動情形，自行評估分析未來3年人力需求及因應措施。   1. 人力需求之「數量」及「人力來源規劃或業務檢討」，請秉持中央政府機關總員額法之總量管理精神，先行檢討以員額總量調整方式為原則，且須符合相關人力類型員額管理規定辦理，並依下列方式評估：1.主管機關暨所屬機關（構）間員額總量調整 2.他機關人力移撥 3.本機關內部單位間人力調整4.請增員額5.其他業務四化或行政流程簡化、資訊化後節餘人力因應6.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字簡要說明。 2. 如無需求本表可予免填。 |