

檔 號：

保存年限：

教育部 書函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：吳嘉羚

電話：02-7736-5930

電子信箱：chialing@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國115年1月12日

發文字號：臺教人(二)字第1150000091號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

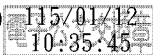
附件：原函影本、中央政府機關落實員額管理應行注意事項、行政院及所屬機關組織調整作業原則、配合行政院組織調整員額移撥及管理應行注意事項(附件一 A095G0000Q0000000_A09000000E_1150000091_senddoc1_Attach1.PDF、附件二 A095G0000Q0000000_A09000000E_1150000091_senddoc1_Attach2.pdf、附件三 A095G0000Q0000000_A09000000E_1150000091_senddoc1_Attach3.pdf、附件四 A095G0000Q0000000_A09000000E_1150000091_senddoc1_Attach4.pdf)

主旨：檢送行政院訂定「中央政府機關落實員額管理應行注意事項」、「行政院及所屬機關組織調整作業原則」及「配合行政院組織調整員額移撥及管理應行注意事項」，並自114年12月31日生效；另「中央政府機關總員額法施行後主管機關落實員額管理原則」等9項規定或措施，自同日停止適用，請查照轉知。

說明：依行政院114年12月31日院授人組字第1142002193號函辦理，並檢附原函影本1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部各單位(含附件)



國立臺北大學



1150500426 115/01/12

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23973589
承辦人：孫介浩
電話：02-23979298#312
E-Mail：sunng@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國114年12月31日
發文字號：院授人組字第1142002193號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二（114C007482_1_31163544381.pdf、114C007482_2_31163544381.pdf、
114C007482_3_31163544381.pdf）

主旨：訂定「中央政府機關落實員額管理應行注意事項」、「行政院及所屬機關組織調整作業原則」及「配合行政院組織調整員額移撥及管理應行注意事項」，並自即日生效；另「中央政府機關總員額法施行後主管機關落實員額管理原則」等9項規定或措施，自同日停止適用，請查照。

說明：

- 一、為期本院所屬機關辦理員額管理及因應國家重大施政所為之組織架構調整等作業具統整性規範，經整合現行相關細部執行性及重複性規定或措施，新訂旨揭3項行政措施。
- 二、檢送「中央政府機關落實員額管理應行注意事項」、「行政院及所屬機關組織調整作業原則」及「配合行政院組織調整員額移撥及管理應行注意事項」各1份。
- 三、「中央政府機關總員額法施行後主管機關落實員額管理原則」、「中央政府機關總員額法施行後機關年度中預算員額調整作業」、「行政院及所屬各機關組織調整作業原則」、「行政院所屬各機關業務與員額合理配置原則」、

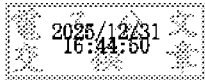


「行政院組織改造期間原省級改隸機關及各機關（構）所屬地區辦公室員額管理原則」、「行政院組織調整員額配置及移撥注意事項」、「配合行政院組織調整各機關職缺及預算員額控管原則」、「優惠退離准駁行使及員額職缺控管處理原則」及「人事、政風、主計、資訊、法制單位設置原則補充說明」等9項規定或措施，配合旨揭措施訂定同時停止適用。

四、另「中央政府機關落實員額管理應行注意事項」涉及員額管理事項部分地方行政機關得參考運用。

正本：行政院各部會行總處[不含行政院秘書長]、行政院直屬三級機關

副本：總統府、國家安全會議、立法院、司法院、考試院、監察院、行政院綜合業務處、行政院法規會、行政院人事行政總處法規會(以上均含附件)、各直轄市政府、各縣市政府(含「中央政府機關落實員額管理應行注意事項」)



中央政府機關落實員額管理應行注意事項

行政院114年12月31日院授人組字第1142002193號函

- 
- 一、為確保中央政府機關（構）（以下簡稱各機關）員額配置與組設及業務密切配合，落實精實用人，特訂定本注意事項。
 - 二、本注意事項所稱主管機關，指中央二級機關及相當二級或三級機關之獨立機關。

司法院及所屬機關得參照本注意事項規定辦理。

- 三、各主管機關應核實行使中央政府機關總員額法（以下簡稱總員額法）及中央政府機關員額管理辦法賦予各主管機關檢討調整所屬機關員額配置之權限，依附表一所定機關組織、業務及人力運用評估重點，以零基精神積極檢討組設及員額配置之合理性，並採取以下措施落實員額控管：

（一）總量彈性調配員額：各主管機關對所屬員額之管理，應以整合及流通之觀點，活化員額之運用，從業務整合、組織整合及人力整合之統籌觀點分配員額，打破人力於機關間調度運用之本位主義藩籬，依據實際業務情形垂直或水平跨機關移撥調配運用，確保實際業務所需員額能配置到位，密切契合。

（二）合理精實配置人力：

1. 機關內領導指揮、業務監督及業務實作等各層級職務之配置結構，應考量機關業務屬性及功能發揮等因素妥適配置。
2. 機關各單位配置員額數應達一定控制幅度，對於控制幅度過小不符經濟規模之單位運作者，應積極檢討單位整併，以統籌管理運用人力。

（三）滾動檢討業務辦理方式及落實多元彈性用人：機關應依業務屬性及消長情形，優先推動業務源頭減（簡）事、數位資訊化，並透過工作流程切割，按各流程業務性質及行使公權力程度評估運用多元人力協助執行業務（如改以勞務承攬方式辦理或改採志工、替代役、約用人員等），以使政府員額集中配置於支應重大施政、政策規劃及涉公務安全、機密或高度行使公權力之核心業務。

- 四、機關於年度中須調整預算員額配置時，各主管機關除依業務消長及實際

需要核實審酌所屬機關預算員額調整外，應依附表二及附表三所定審議程序及下列原則處理：

- (一) 各機關職員預算員額之調整，需符合各該機關組織法規（含編制表）規定。
- (二) 聘用或約僱原配置之預算員額數已逾該機關職員、警察及法警預算員額總人數百分之五者，除組織法律另有規定或確有重大特殊業務考量，不得再行增加該機關聘用或約僱預算員額數之配置。
- (三) 預算員額之調整，不得違反行政院針對個別機關預算員額管理之控管規定（如實施員額評鑑之結論規定，或行政院規定機關職員出缺改進用聘用人力者，職員員額即不得增加）。
- (四) 有經行政院核定列管出缺不補之預算員額者，以不再增加該機關超額人力類型之預算員額為原則。但因重大特殊業務需要報經行政院同意者除外。
- (五) 各機關因安置其他機關現有人員，而增加配置預算員額者，所增預算員額應列管為出缺不補。
- (六) 曾於五年內依行政院及所屬各級機關精簡人員優惠退離辦法實施優惠退離之機關，除有業務特殊需要者外，不得調整增加該機關預算員額。
- (七) 預算員額以作業基金編列者，除係政策因素、基金裁撤、基金業務內容變更或其他業務需要等原因者外，不得改以公務預算編列。

五、各機關對於經行政院核定列管出缺不補之預算員額，應依下列原則控管：

- (一) 各機關超額預算員額出缺時應即凍結不得遴補，並由各主管機關於每年六月及十二月底前核實彙整本機關及所屬機關已出缺之超額員額數，層轉行政院減列。
- (二) 機關超額預算員額如已出缺，除報經行政院同意者，主管機關不得調整至所屬其他機關。
- (三) 機關超額預算員額報經行政院同意調整至其他機關後，應繼續列管出缺不補。

六、各主管機關對於所屬機關於年度中各項新增業務之員額需求，應依下列原則辦理：

- (一) 各主管機關須在不變動該年度原配置預算員額總數之前提下，先行依

第三點及附表一規定檢討原配置員額之運用情形，秉當增則增、應減則減原則，落實員額移緩濟急、截盈挹缺，並本撙節原則，核實考量機關人事費及用人費用可支應程度配置各人力類型預算員額，不得有未先行檢討即直接循程序函報要求專案核增預算員額之情形。

- (二) 各機關職員、警察、法警、聘用人員及約僱人員預算員額缺額總數逾其預算員額總數百分之五者，除確有重大特殊業務考量，主管機關不得增加該機關預算員額。但一級單位主管以上人員、機要人員、依法規保留職缺、列管考試分發及遴補中之職缺，不計入缺額總數。
- (三) 所屬特定機關有突發業務需要致無法於該機關原配置員額額度內支應時，主管機關須優先自行檢討調配其他機關業務萎縮或結束之節餘人力及控留未遴補或無須即時遴補之預算缺額。

七、各機關依第三點及第六點規定評估業務與員額配置之合理性，得視需要採取下列方式：

- (一) 依總員額法等相關規定，定期評鑑所屬人力工作狀況及員額總數之合理性；必要時得不定期辦理。
- (二) 定期督導所屬機關依前款評鑑建議執行情形；必要時得實施不定期查證及考核。
- (三) 組成工作圈或臨時性任務編組，核實檢討整體人力運用之合理性，並得指定幕僚長層級以上一人負責策劃督導，視需要定期或不定期召開會議；必要時亦得邀請外部專家學者提供諮詢意見。
- (四) 透過問卷調查、個人或團體訪談、書面陳述等方式，由機關同仁以實際推動業務角度，就機關組織設置、業務運作、工作流程、人力配置等面向，提供相關調整或改善建議。
- (五) 以機關年度施政績效評估結果、行政院辦理員額評鑑情形、輿情或民意機關關注議題及媒體報導等相關資料評估人力配置合理性。

附表一

評估因素	評估重點內容	說明
組織構面		
確立組織型態及單位建制	各機關應業務推動有調整組織需求時【含新設機關(構)或單位】，應先衡酌其任務屬性、行使公權力程度、專業人才所需人力類型、來源等面向，依「中央行政機關組織基準法」及「行政院及所屬機關組織調整作業原則」等規定，評估適切之組織型態，並本精實原則規劃組織及員額規模。	
業務構面		
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	依國家當前施政方針及行政院施政主軸，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	1. 全面清查當前及未來業務狀況及消長情形，並預估未來可能發展重點或新增業務，以及將結束或萎縮之業務，據以依業務實際消長情形彈性調整人力配置。 2. 對於將結束或萎縮業務，宜預為檢討現有配置人力運用方式，或先行逐步控管減列。
	3-2 審視機關施政計畫，釐定業務重點	依機關各年度及中長程施政計畫，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

評估因素	評估重點內容	說明
		有效運用；例行性業務則應依本表4-2及4-3重點，落實四化檢討、推動業務流程簡化及精進數位資訊化，減少其對人力的需求。
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或內部單位間是否權責劃分不清	經確認法定職掌及核心業務範圍後，機關應先全面檢視現行辦理業務內容，有無與其他中央或地方機關業務相近或重疊情形，再進一步釐清與其所屬機關或內部單位間有無權責分工不清情形；如有上開情形者，應重新檢討權責歸屬，必要時應回歸其他機關或整合由適當單位統籌辦理。
	4-2 檢討業務之多元處理途徑	1. 依當前核心職能，全面檢討既有業務有無賡續辦理或自行辦理之必要，評估整併、去任務化、地方化、法人化或委外化之可能性，或與民間、大專校院、行政法人協力推動。 2. 評估業務數位資訊化及導入人工智慧（AI）等數位科技，並針對政府部門基礎共通性業務（如機關內部初級行政事務、智慧客服、協助民眾完成業務申辦的智慧櫃台等）及特定業務區塊擴大導入 AI 相關技術，改善作業流程，以優化業務運作及為民服務品質。
	4-3 檢討法規、工作方法與流程	透過檢討整併既有業務項目或工作計畫、權限重新劃分避免職權重疊或事權不一、修訂不合時宜法令、工作方法創新、評估跨機關(構)資源共享及合作機制（如透過政府資料傳輸平臺等基礎網路設置，介接

評估因素	評估重點內容	說明
		系統間橫向或縱向資源、建置整合性質之平臺或系統)、改造作業流程、擴大分層負責逐級授權或簡化等方式，降低人員工作負擔，進而將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。
人力管理構面		
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及妥適性	1. 檢討機關各類人力配置數是否契合業務需求及核心職能，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；定期分析機關人員出勤狀況、休假及加班情形等工時指標，透過調整同仁間工作負擔或提供職能培訓等方式改善。 2. 評估工作流程切割，並依業務屬性、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，依實際業務發展及人才進用需要，擇定運

評估因素	評估重點內容	說明
		用適當之人力類型並滾動檢討各類人力配置，如：不涉及行使公權力、公務安全或機密之業務應優先評估運用勞務承攬、約用人員等多元人力協助推動。 3. 依單位屬性合理配置人力，優先充實業務單位推動機關核心職能所需人力，再相對妥適配置輔助單位人力，必要時應控管輔助單位節餘人力調整為業務單位人力。
	1-2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	1. 檢討機關現有非超額預算缺額未予補實情形、缺額數及預定補實期程，宜縮短人力遴補時間以避免影響業務推動。 2. 應分析因其他原因控留職缺之控留原因、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 檢視可運用編制缺額能否進用所需人員	應先檢視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。

評估因素	評估重點內容	說明
	2-3 檢視分析單位人員出缺遴補情形及原因	檢視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。
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、採四化等方式辦理者，應具體分析對減輕人力負擔及縮短工時之影響，將節餘人力調整支應於機關其他重點業務或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	經行政院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。
4.職務配置及人力運用	4-1 檢討各職務員額配置結構	定期檢視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	檢視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 落實考核淘汰機制及提升現職人員適	透過落實評定考績及平時考核等方式，作為人員資遣、聘僱人員是否續聘僱等參酌因素，積極處理不適任人力，另如檢討發

評估因素	評估重點內容	說明
	任度	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、職務輪調、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及素質。
	4-4 善用其他人力替代措施	1. 針對機關長期有留職停薪或提列考試分發之缺額，依公務人員留職停薪辦法及各機關職務代理應行注意事項等規定落實進用職務代理人，避免影響機關業務推動。 2. 按業務性質及職務屬性，評估運用志工或退休人力輔助執行業務。如：部分公教人員退休年齡早、時間安排彈性，且具備行政機關工作經驗，可採短期訓練使其熟悉業務流程再度進入公部門服務或鼓勵其參與志願服務，以充分運用退休人力及借重其既有業務能力。

附表二

年度中預算員額調整情形		擬議機關	核定機關	說明
1. 屬總員額法範圍內之年度中預算員額數調整	1.1 不變動主管機關暨所屬機關各人力類型預算員額總數且不涉及機關改隸、改制或調整情形	預算員額調整機關	主管機關	一、符合下列情形之一者，授權主管機關自行核定調整所屬機關預算員額： (一) 核定時須以副本函知行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）：於原配置各該人力類型預算員額總數範圍內，因業務需要調整所屬機關預算員額數或僅涉及機關名稱變更者。 (二) 核定時毋須以副本函知人事總處：經行政院核定屬跨機關合併編列預算員額數者，並經主管機關自行核定調整個別機關配置預算員額數。 二、主管機關核定函除需說明調整理由外，並請隨函併附「○○○（主管機關名稱）○○○年度預算員額調整一覽表」（如附表三）之核定本。 三、人事總處依來函，經審



年度中預算員額調整情形		擬議機關	核定機關	說明
				酌主管機關函報調整事項，對於未符員額管理相關規定之調整情形，逕予函請主管機關重行審酌。
		主管機關	行政院	一、預算員額以作業基金編列，因政策因素、基金裁撤、基金業務內容變更等因素，須改以公務預算編列者。 二、主管機關函報行政院，應說明調整理由並檢附「○○○（主管機關名稱）○○○年度預算員額調整一覽表」（如附表三）。 三、行政院將擬議機關報院函交人事總處研處。
	1.2 因機關改隸、改制或調整而須調整所屬機關預算員額數	主管機關	行政院	一、所稱機關「改隸」係指改變與上級機關之隸屬關係；機關「整併」係指二個以上機關合併為一個機關，或多個機關重組為少數機關；機關「調整」係指除上開改隸、整併情形外，原機關組織法規（含處務規程、辦事細則及編制表）修正情形。

年度中預算員額調整情形	擬議機關	核定機關	說明
			二、主管機關函報行政院，應說明調整理由並檢附「○○○（主管機關名稱）○○○年度預算員額調整一覽表」（如附表三）。 三、行政院將擬議機關報院函交人事總處研處。
	1.3 須變動主管機關暨所屬機關各人力類型或總員額法各類人員員額類別之預算員額總數	預算員額調整機關	主管機關 一、符合下列情形之一者，授權主管機關自行核定調整所屬機關預算員額並以副本函知人事總處： （一）曾經行政院列管出缺不補員額已出缺而相對減列預算員額者。 （二）曾經行政院同意出缺改置其他類別之員額有案者。 二、主管機關核定函除需說明調整理由外，並請隨函併附「○○○（主管機關名稱）○○○年度預算員額調整一覽表」（如附表三）之核定本。 三、人事總處依來函，經審酌主管機關函報調整事項，對於未符員額管理



年度中預算員額調整情形		擬議機關	核定機關	說明
				相關規定之調整情形，逕予函請主管機關重行審酌。
		主管機關	行政院	一、符合下列情形之一者，應報行政院核定： (一)各機關不同人力類型預算員額之調整，且未經行政院同意有案者，如減列職員預算員額相對增加聘用預算員額。 (二)涉及總員額法第三條各類員額間配置數之調整者，包含內政部第五類員額警察及消防機關、法務部第四類員額檢察機關及海洋委員會第五類海巡機關等與各該主管機關屬第一類、第二類員額之調整。 (三)其他涉及各人力類型員額調整且未授權主管機關得自行核定者。 二、主管機關函報行政院，應說明調整理由並檢附「○○○（主管機關名稱）○○○年度預算員



年度中預算員額調整情形		擬議機關	核定機關	說明
				額調整一覽表」(如附表三)。 三、行政院將擬議機關報院函交人事總處研處。
2. 非屬總員額法適用範圍內之年度中預算員額數調整		預算員額調整機關	主管機關	一、所稱非屬總員額法適用範圍內員額係指如總統府及所屬機關、國家安全會議、教育部所屬公立學校教職員及公立學校附設醫院職員、交通部所屬航港局、臺北市區監理所及高雄市區監理所部分員額、勞動部及所屬勞工保險局、勞動基金運用局及職業安全衛生署部分員額、衛生福利部所屬中央健康保險署職員及公立醫院職員、國家科學及技術委員會所屬科學園區實驗高級中學教職員、國軍退除役官兵輔導委員會所屬公立醫院職員。 二、符合下列情形之一者，授權主管機關自行核定調整所屬機關預算員額，並僅限於前述非屬總員額法適用範圍內之員額間調整：

年度中預算員額調整情形	擬議機關	核定機關	說明
			(一)核定時須以副本函知人事總處： 1. 曾經行政院列管出缺不補員額已出缺而相對減列預算員額者。 2. 於未變動主管機關暨所屬機關各人力類型預算員額總數內，經主管機關自行核定調整個別機關配置預算員額數。 3. 依「國立大專校院（含附設醫療機構）及國立高級中等以下學校預算員額控管應行注意事項」僅調整國立各級學校專業人力預算員額，或於行政院核定之行政人力預算員額一點零五倍總數內調整者。 (二)核定時毋須以副本函知人事總處：衛生福利部及國軍退除役官兵輔導委員會所屬公立醫院職員或經行政院核定屬跨機關合併編列預算員額數，且未變動主管機關暨所



年度中預算員額調整情形	擬議機關	核定機關	說明
			屬機關各人力類型預算員額總數者。 三、主管機關核定函除需說明調整理由外，並請隨函併附「○○○（主管機關名稱）○○○年度預算員額調整一覽表」（如附表三）之核定本。 四、人事總處依來函，經審酌主管機關函報調整事項，對於未符員額管理相關規定之調整情形，逕予函請主管機關重行審酌。
3. 非屬總員額法適用範圍內之年度中預算員額數，調整至總員額法範圍者	主管機關	行政院	一、主管機關函報行政院，應說明調整理由並檢附「○○○（主管機關名稱）○○○年度預算員額調整一覽表」（如附表三）。 二、行政院將擬議機關報院函交人事總處研處。



附表三

○○○（主管機關名稱）○○○年度預算員額調整一覽表

機關		職員	警員			工友	技工	駕駛	聘用		約僱	駐外員 雇員	合計	列管精簡 項目
			警察	法警	駐警				一般	當地專業				
○○○ （主管機關） 總數	原核定數													
	修正核定數													
○○○ （調整機關）	原核定數													
	修正核定數													
○○○ （調整機關）	原核定數													
	修正核定數													
...	原核定數													
	修正核定數													
...	原核定數													
	修正核定數													

※本表列管精簡項目之調整，除係主管機關配合所屬機關超額員額出缺，依附表二1.3授權規定自行核定調整預算員額，爰相對修正該機關列管精簡項目員額數之情形外，須由主管機關函報行政院調整之。

行政院及所屬機關組織調整作業原則

行政院 114 年 12 月 31 日院授人組字第 1142002193 號函

壹、一般規定

一、為協助行政院及所屬機關（以下簡稱各機關）依中央行政機關組織基準法（以下簡稱基準法）、「行政院組織法」、「行政院功能業務與組織調整條例」（以下簡稱組織調整條例）及「行政法人法」進行組織調整作業，特訂定本原則。

二、本原則所稱組織調整，係指組織調整條例第二條所列精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整移撥其他機關情形，定義如下：

（一）精簡：指機關業務、單位組設或員額編制縮小。

（二）整併：指二以上機關合併為一機關，或多個機關重組為少數機關。

整併型態包含平行機關整併、機關整併入單一上一級機關之內部單位、原機關同時分散整併入多個上一級機關或平行機關。

（三）改隸：指機關改變原來隸屬關係，如改隸其他中央機關或改隸地方政府。

（四）改制：指機關（構）屬性變更為行政法人、獨立機關或改定位為機構。

（五）裁撤：指機關（構）消滅。

（六）業務調整移撥其他機關：指將部分業務調整至其他機關辦理。

三、各機關組織調整應依基準法規定辦理機關及內部單位之規劃：

（一）機關設立必要性：機關組織調整應優先檢視擬設立機關之業務是否有檢討去任務化、法人化、地方化及委外化之可行性，並就確定保留應由機關辦理業務，檢視與其他機關業務職掌之重疊性、其他機關或地方政府調整辦理之可行性，評估其設立必要性。

（二）機關層級及屬性適切性：依業務性質、用人制度及運作方式等面向，釐清屬性為「機關」、「機構」或「獨立機關」，並按業務繁簡及組織規模評估最適層級（二級、三級或四級），不必逐級設立。

（三）內部組設規模合理性：依基準法規定之機關規模建制標準，審酌單位間業務職責分工與管轄範圍、單位內人力規模及控制幅度，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、裁撤之空間，朝基準法之低限評估內部單位組設規模合理性。



四、各機關組織法規之制（訂）定、修正或廢止，應依基準法規定辦理，並於符合各機關職稱及官等職等員額配置準則規範下，衡酌各單位督導指揮業務人力及實際執行業務人力之合理控制幅度，依中央政府機關總員額法、中央政府機關員額管理辦法規定訂定編制表，據以配置適當職稱及合理編制數。

五、三級、四級機關之組織法規名稱應分別冠二級、三級機關名銜，非逐級設立者，應冠指揮監督機關名銜。

貳、行政院及所屬機關規劃原則

一、行政院本部規劃原則

（一）行政院為辦理各項前瞻性、策略性議題設各業務單位處，得由政務委員或其他相當政務職務人員統籌督導，並由行政院院本部各業務單位或相關人員專責辦理。

（二）行政院院本部業務單位應依精簡原則設置。

二、二級機關（部、委員會）規劃原則

（一）各部之業務依基準法規定劃分之，各委員會角色以政策統合業務為主；必要時可為行政法人之監督機關或以派出單位方式辦理相關業務。

（二）各部會之業務單位以處理核心政策之規劃、評估與執行相關業務為主（含綜合處理整體政策規劃業務之單位），至輔助單位則負責內部資源管理等支援服務事項。

（三）各部會之輔助單位得報經一級機關核定為業務單位，但兩者上限原則上不得超過兩類單位高限總和。

（四）中央銀行、行政院主計總處、行政院人事行政總處及國立故宮博物院依上開原則辦理。

三、三級機關（署、局）規劃原則

（一）三級機關之設置，其業務必須以執行為主體，業務並應具公權力屬性、直接服務民眾且為處理技術性或專門性業務需要者。

（二）三級機關應具有一定預算及人力規模，其業務以機關自行執行為原則。

（三）三級機關名稱「署」用於業務性質與職掌或別於本部，兼具政策與執行之專門性或技術性機關；「局」用於部所擬定政策之全國或

轄區執行機關。機關因性質特殊者，得另定名稱。

四、四級機關（分署、分局）規劃原則

- 
- （一）各部會應以精簡為原則設具有公權力屬性、直接服務民眾且以執行政策為主之四級機關。
 - （二）二級機關及三級機關如有管轄區域或基層服務需要得設地方分支機關，並以四級機關為規劃原則。其名稱應冠以服務特定區域之名稱。
 - （三）四級機關應本精簡原則將機關設置數量降至最小化，除有特別條件外（如無法由三級機關統籌執行處理，或基於地域需要且具一定服務經濟規模等），應以不設立四級機關為目標，改以三級機關之派出單位或任務編組等方式組成。

五、附屬各級機關之機構規劃原則

- （一）各級機關附屬之機構應本精簡原則設立，並依業務繁簡、組織規模定其層級。定位為三級機構者，其人力與預算規模應與三級機關間保持衡平；定位為二級機關附屬四級機構者，其相關業務得由二級機關內部單位統合辦理。
- （二）機構內部單位設計及建制標準，參照「七、各級機關內部單位設置原則」規定辦理。

六、重要職務之設置依基準法規定辦理，另三級及四級機關並以置副首長一人或二人為原則。

七、各級機關內部單位設置原則

（一）通案事項

- 
- 1、各機關內部單位應依基準法規定設置及調整，其建制標準除二級、三級機關依基準法規定辦理外，四級機關業務單位設四科至六科為原則，輔助單位不得超過六個室。
 - 2、業務性質如係由中央負責政策規劃為主，則以於機關內設置單位為原則。
 - 3、內部單位業務量能如尚未明確，且無其他類似規模、性質機關可資比較者，設置數應以朝低限規劃為原則，並避免未考量規模經濟，致人力分散或重複配置等有失管理經濟之情形。
 - 4、內部單位採專業別區分者，掌理事項分工應明確且有明顯業務區

隔，與外部或所屬機關之職掌不得有重疊或分工不清情形。

- 5、內部單位採區域別或服務對象區分者，管轄區域及服務對象不宜重疊，並應具衡平性。
- 6、基於地域需要且具一定經濟規模，派駐在本機關以外地區服務之內部單位為派出單位，除有特殊情形外，其設置數仍計列內部單位。
- 7、輔助單位均應朝低限設置為原則，更宜積極考量運用整合模式納入同一單位辦理，並應本精簡原則設置，其單位數應以不超過業務單位數為原則。
- 8、秘書、總務、研考、資訊、法制、公關等支援服務事項之單位，如未符基準法有關輔助單位之一級內部單位建制標準，宜將此等支援服務事項全部或部分整併由同一單位辦理，該單位名稱並得以「行政室」或使用複式名稱定之。
- 9、業務及輔助單位人員比例，應本撙節精神，依下列原則核實辦理：
 - (1)機關員額配置，應優先充實業務單位有效達成機關功能所需人力，再以協助機關業務單位有效履行各項職掌業務為前提，相對配置輔助單位合理人力。
 - (2)輔助單位員額配置，應於組織法令規定編制範圍內，參酌機關層級、員額規模及業務繁簡等因素，基於業務屬性相當之同層級機關間衡平性，本撙節精神核實配置，並得視實際業務需要統籌運用人力。
 - (3)機關因組織整併或業務萎縮，以致業務單位人力有調整精簡者，輔助單位員額應相對等比例減少配置，又業務移撥其他機關者，輔助單位員額應隨同業務檢討等比例移撥。
- 10、司法警察機關勤務單位有其特別規定者，從其規定。

(二) 國際合作（或國際交流）業務辦理原則

- 1、為促使各部會及其所屬機關從事之國際合作或國際交流業務密切合作，外交部宜於國際合作領域扮演積極協調分工角色，加強協調聯繫功能。各部會及其所屬機關應依「駐外機構組織通則」及「駐外機構統一指揮辦法」規定辦理派員駐境外辦事相關事宜，並督導所屬駐外人員接受駐外機構館長之工作協調及指揮監督，

以確立各部會及其所屬機關從事之國際合作計畫符合我國國家利益與外交方針。

2、各部會及其所屬機關依其組織法有派駐國外單位（人員）者，得設置國際合作專責單位，並依各部會國際合作業務量能規模，決定設置一級單位或於一級綜合規劃單位設二級單位。

3、其餘機關如有涉外業務，均宜納入其業務單位（如負責綜合規劃之司〈處〉）或輔助單位（如秘書處〈室〉）辦理。

（三）人事單位設置原則：依「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」辦理。

（四）政風單位設置原則：依「政風機構人員設置管理條例」及「各機關政風機構設置標準」辦理。

（五）主計單位設置原則：依「主計機構人員設置管理條例」及「主計機構設置及員額編制標準」辦理。

（六）法制單位設置原則

1、一級機關：設業務單位「法規會」。

2、二級機關（含相當二級機關之獨立機關）：

（1）法制工作與本機關職掌相同或兼具業務單位性質者，得設業務單位。「部」原則設「法律事務司」，「部」以外之二級機關原則設「法律事務處」，但有特殊情形者得另定名稱。

（2）辦理機關內部法制支援服務者，如符合基準法輔助單位總量管制及建制標準規定，得設輔助單位「法制處」、「法制室」或「法務室」；未達建制標準或單位數已超出總量管制規定，以常設性任務編組方式運作。

3、三級機關（含相當三級機關之獨立機關）：

（1）應考量該機關之業務特性、法制、訴願需求程度及時效問題等，於符合基準法對業務單位或輔助單位總量管制之規定及業務實質功能發揮之必要時設置之。

（2）法制及訴願業務達一定規模者，與訴願單位合併設法制專責單位；屬法制工作與本機關職掌相同或兼具業務單位性質者，得設業務單位，屬辦理機關內部法制支援服務者，設輔助單位。

（3）法制及訴願業務未達一定規模者，宜納入相關業務單位（如綜合

規劃組)或輔助單位(如秘書室)辦理。

(4)四級機關：原則不設立法制單位。

(七) 資訊單位設置原則

1、一級機關：設「資訊處」。

2、二級、三級機關(含相當二級、三級機關之獨立機關)：

(1)依資通安全管理法規定資通安全責任等級C級(含)以上機關，且符合下列情形之一者，得設或合併其他性質相近之單位設一級內部資訊單位，職司資訊管理業務之整體規劃、協調與推動等事項：

A. 機關整體預算執行規模達5億元以上，或職員及聘僱人員預算員額達100人以上。

B. 辦理全國性資訊業務或資訊業務屬機關業務核心職能。

(2)未設一級內部資訊單位者，得視業務需要於一級內部單位下設二級內部資訊單位。

3、四級機關：除辦理全國性資訊業務、資訊業務屬機關業務核心職能或性質特殊者外，原則不設立資訊單位。

4、未設資訊單位之機關，得以任務編組或支援、派駐方式統籌辦理其資訊業務。倘該任務編組或派駐係由其上級機關統籌辦理，其員額與經費規模得併入上級機關額度計算。

八、任務編組由各機關依業務需要設立，所需人員應由相關機關編制職務人員派充或兼任，型態如下：

(一) 常設性任務編組：

1、原則僅適用於一級、二級機關，須負責該機關法定職掌核心業務，或法規(訴願)、審議、稽核、監理，且具跨一級單位性質者，任務層次相當於內部一級單位掌理之事項。

2、數量以不超過內部一級業務單位(含視同業務單位)總數二分之一為原則。

3、常設性任務編組之設置應明定於本機關處務規程，但內部組設及主管權責另由各機關於相關設置要點內自行規範。

(二) 一般性任務編組：

1、一級、二級及三級機關得依法設立掌理調查、審議、訴願等單位，

原則以一般性任務編組組成，其名稱原則稱為「會」。

2、各機關為辦理諮詢、研究、協調、溝通及籌備等工作，得設一般性任務編組。基於精簡原則，相關業務得合併於同一任務編組辦理。

3、一般性任務編組之組織法規以設置要點及編組表定之，由各機關自行核處，但訴願審議委員會編組表之核定，依「行政院及各級行政機關訴願審議委員會組織規程」規定辦理。

參、獨立機關規劃原則

一、獨立機關之設置、運作應依基準法相關規定辦理，其掌理公共事務之決策及執行，應有專業化、去政治化或體現社會多元價值，超然行使職權之特別需要。

二、獨立機關原則上不設附屬機關，若屬設置地方分支機關者，以相當四級機關為規劃原則，並應具有一定之經濟或服務規模標準。

肆、行政法人規劃原則

一、行政法人之設置、運作應依行政法人法相關規定辦理，其成立或改制前應進行組織、業務、管理、財務及人力等面向之評估，確認以行政法人推動確有其必要性、合理性及效益性。

二、行政法人應朝經濟規模方式為之，公共事務性質相近者，得採一法人多館所型態設立。

配合行政院組織調整員額移撥及管理應行注意事項

行政院114年12月31日院授人組字第1142002193號函

- 一、為確保行政院及所屬各機關配合組織調整，合理規劃新機關員額配置、原機關員額移撥、職缺控管與人員安置，並明確行政院功能業務與組織調整條例（以下簡稱組織調整條例）所定人員優惠退離事宜及後續控管措施，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱主管機關，指行政院所屬二級機關及相當二級或三級機關之獨立機關。

三、組織業務調整後機關員額配置

- （一）新機關員額配置之規劃，應依業務移撥情形，以不超過原機關移入預算員額數為原則。
- （二）對於原機關移入人力，應以中央政府機關總員額法（以下簡稱總員額法）之總量管理精神為原則，按事權、組織及人力整合原則，依新職掌及組織架構，重新檢討配置員額，避免因組織及業務整併造成移入人力有重複配置情形。
- （三）原機關移撥員額數確定後，新機關不得以移撥員額未符業務需求為由，規劃請增預算員額。
- （四）應核實評估配置員額之合理性，優先充實業務單位推動機關核心職能所需人力，並針對組設與業務有縮減情形者相對減少其員額配置，及將安置配合組織調整須精簡而未退離之人力，列為超額員額。
- （五）內部單位控制幅度應考量各單位業務性質、職責程度、員額總數、經濟規模及內部單位設置數等因素，核實規劃，不得僅因增設內部單位相對請增預算員額。

四、原機關人力運用及員額移撥

- （一）原機關人力運用應考量實際業務變動因素及組織調整情形，預為控管無法契合未來業務所需者暫不補實，及透過優惠退離機制落實處理組織調整後須精簡者。
- （二）原機關移撥預算員額數之釐定，應落實隨同業務移撥原則，由原機關與新機關籌備小組，依組織業務調整情形及附表一所定原則會商確認，



且不得有下列情形：

- 1、原機關不得以其他業務之人力不足或預期未來有新增業務，將辦理移撥業務之員額或現職人員調整至其他單位，或不將該員額或人員移撥新機關。
 - 2、原機關之主管機關不得規避員額或人員移撥，於該主管機關及所屬機關預算員額總數不變前提下，自行核定將應移撥之員額，調整至所屬其他機關。
- (三) 原機關對於移撥安置人員，應造具移撥安置人員名冊(格式如附表二)，由主管機關於移撥之新機關組織施行日(即啟動日)前經籌備小組確認為原則。但因不可抗力因素致無法於期限內經籌備小組確認者，得經籌備小組同意後，由新機關之主管機關於組織法施行後送原移撥機關之主管機關確認；原機關與新機關為同一主管機關者，則由新機關於組織法施行後送主管機關確認。

五、機關職缺及預算員額控管

- (一) 原機關自新機關組織法施行日前四個月起至施行日前一日止，應依附表三所定各該適用要件及控管規定分別限制出缺職務之遴補及預算員額出缺不補。

- (二) 職缺及預算員額控管之相關程序如下：

1、原機關職缺及預算員額控管方式：

- (1) 依本注意事項控管：原機關職缺控管範圍，由原主管機關依本注意事項檢討並與新機關籌備小組會商認定，經原主管機關列冊(格式如附表四)核定後函知受控管機關，並副知該籌備小組及行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)。
- (2) 行政院特定控管：行政院得審酌組織業務調整作業及員額控管之需要，逕以行政院函規定控管特定機關職缺限制遴補或預算員額出缺不補。

2、例外得遴補情形：

- (1) 原主管機關會商新機關籌備小組同意後遴補：原機關受控管職缺，為執行依法律規定新增業務或行政院核定重大專案計畫，且其遴補不影響原機關業務及人員移撥新機關作業，得由出缺機關之主



管機關會商新機關籌備小組同意後，由原主管機關函知出缺機關據以辦理遴補作業並副知該籌備小組及人事總處。

(2) 行政院核定：依行政院函規定控管職缺，應由原主管機關報經行政院同意後，據以辦理遴補事宜。

3、定期檢討機制：新機關所涉原機關之職缺遴補情形，應由新機關籌備小組辦理人事相關業務之工作分組定期提報小組會議報告，以檢討職缺控管執行情形。

(三) 職缺及預算員額控管之相關配套措施如下：

1、原機關職缺屬下列情形之一，不受本點第一款限制：

(1) 留職停薪及因案停（休）職人員依法辦理復職者。

(2) 依「各機關機要人員進用辦法」以機要人員進用之職務。

(3) 經原主管機關會商新機關籌備小組認定，限以符合新機關職系需求之類科並經分發機關同意列入公務人員各項考試正額及增額錄取需用名額、遴用正額錄取補訓人員者。

(4) 尚未依「身心障礙者權益保障法」及「原住民族工作權保障法」規定足額進用人員者。

2、控管職務出缺後，得依相關規定指派現職人員代理，或得由其他機關借調或支援人力辦理其業務，薦任以下非主管職務並得凍結該職員預算員額改進用聘僱人員，聘僱期間最長至各機關組織業務調整生效日之前一日止。

六、配合組織調整辦理優惠退離

各機關配合組織調整辦理所屬人員優惠退離，應依總員額法第十條及其授權訂定之行政院及所屬各級機關精簡人員優惠退離辦法規定，或依組織調整條例第十一條至第十五條規定辦理。依組織調整條例辦理者，其程序、員額及職缺處理如下：

(一) 辦理優惠退離案件之處理程序如下：

1、原機關對於所屬人員所提出之優惠退離申請，應會同移撥人員所涉及新機關之籌備小組，就其是否符合行政院組織調整須精簡者核實認定，據以准駁。

2、各機關職務列簡任第十二職等主管以上，應報院核定派免之常務人員

之優惠退離案件，須報院核定，其餘人員得採取彈性權責劃分作法，由主管機關統籌核定或授權所屬機關核定，並均以服務機關名義准駁。

(二) 各機關就組織調整條例第十一條及第十三條至第十五條所定「配合行政院組織調整須精簡者」之認定，應依組織業務調整結果，檢討員額配置與人力運用狀況後，依附表五所定原則審認及配合優惠退離措施精簡節餘人員。

(三) 處理人員辦理優惠退離後所遺員額及職缺作法如下：

1、組織業務調整生效日前：

- (1) 預算員額：人員辦理優惠退離後，該年度原編列預算員額應相對減列。
- (2) 職缺控管：所遺職缺不得遴補；屬機關首長、副首長、幕僚長、各級單位主管或副主管等職務，得依規定指派現職人員代理。但所遺職缺已逾二年，指派人員代理顯不利機關業務推動時，於會商新機關籌備小組同意，得在減列後原機關公務人員預算員額之額度內遴補。

2、組織業務調整生效日後：

- (1) 依總員額法規定，扣除組織業務調整生效日前已減列之優惠退離預算員額數，分配各主管機關預算員額總數。
- (2) 組織業務調整生效日前，機關首長、副首長、幕僚長、各級單位主管或副主管辦理優惠退離減列之預算員額，得於新機關編制以較低職務回補。
- (3) 組織業務調整生效日前，辦理優惠退離職缺依前目之二但書規定辦理遴補，其原減列之預算員額不得回補。

附表一

配合行政院組織調整原機關預算員額移撥原則

移撥原則		說明
1. 預算員額移撥數之計算基準		以原機關配置預算員額數為基礎，並於移撥時扣除於組織業務調整生效日前依組織調整條例規定辦理優惠退離，及經列管出缺不補並已出缺之預算員額數，釐定移撥至新機關之預算員額數。
2. 原機關預算員額移撥	2-1 直接與他機關整併，或僅改隸其他機關	原機關編列預算員額數均列為移撥員額數。
	2-2 部分業務移撥至新機關	移撥員額數以原機關辦理移撥業務之權責單位所配置人力為主體，板塊移撥至業務承受機關，併計應相對移撥之原機關業務單位以外之員額數核實釐定： 1. 原機關應依其組織法規規定之機關職掌業務及分工，認定辦理移撥業務之權責單位，並以內部二級單位為最小認定單位，該權責單位配置所有預算員額以板塊挪移方式移撥至新機關。 2. 原機關業務單位以外配置之預算員額，除辦理督導所屬業務之員額外，餘應依業務單位移撥預算員額數，按比例移撥至新機關（如輔助單位人力亦應按比例檢討移撥）。 3. 移撥業務如於原機關係以任務編組辦理者，得參酌其編組表所定員額

移撥原則		說明
		數，依實際辦理該編組業務調配人力情形，釐定移撥預算員額數。 4. 原機關移撥業務，如涉及由他機關借調或支援人力辦理者，該人力原則不列入移撥員額，並由新機關於組織調整後，審酌業務需要檢討是否繼續借調或支援他機關人力辦理。
3. 原機關之上級督導人力移撥		原機關業務移撥或改隸其他機關，該機關所隸屬上級機關督導該移撥業務之人力，應檢討相對移撥至新機關之上級機關。



附表二

(機關全銜)

- ☐ 公務人員
☐ 聘僱人員
☐ 工友（含技工、駕駛）
☐ 駐衛警察
☐ 駐外雇員

移撥安置人員名冊

姓 名	現 職					受 撥 機 關		備註（如有下列情形，請依填表說明3「勾選」註記）									
	單 位	職 稱	官等 職等	職 系	職務編 號	機關（單位）名 稱	擔任職 務職系	受限制 轉調規 定	現職務職 系不符受 撥機關所 歸職系	休 職	停 職	留 職 停 薪	職務出缺情形				
													已列考試分發並 辦理分配，惟錄 取人員尚未報到	已列考試 分發尚未 辦理分配	辦理商調 或內部陞 補作業中	其他原因 控管出缺 不補	
						00部 00局											
合計	00人（含休職：00人；停職：00人；留職停薪：00人；已列考試分發並辦理分配，錄取人員未報到：00人；已列考試分發尚未辦理分配：00人；辦理商調或內部陞補作業中：00人；其他原因控管出缺不補：00人；因職系不符需辦理專長轉換訓練人數：00人）																

填表人：

聯絡電話：

說明：

- 1、本名冊由各機關依移撥安置人員性質分別列冊。
- 2、各機關已列入考試分發職缺(含已辦理分配惟錄取人員尚未報到之預估職缺、尚未辦理分配之職缺)、辦理由商調或內部陞補作業中之職缺、其他原因控管出缺不補之職缺(含依「配合行政院組織調整各機關職缺及預算員額控管原則」或其他原因控管出缺不補者)，請一併列冊(惟姓名欄不填列)。
- 3、請依移撥安置人員個別狀況填列，另如有備註欄所列情形者，請於該欄位「勾選」註記：
 - (1)受限制轉調規定(含各項公務人員考試錄取人員及專技轉任人員之相關限制轉調規定)。
 - (2)現職務職系不符受撥機關所歸職系。
 - (3)擔任該職務人員是否為「休職」、「停職」、「留職停薪」等情形。
 - (4)未補實職缺之出缺原因，包括「已列考試分發並辦理分配，惟錄取人員尚未報到」、「已列考試分發尚未辦理分配」、「辦理由商調或內部陞補作業中」及「其他原因控管出缺不補」等情形(勾選此欄位者，姓名欄不填列)。
- 4、各該機關人事單位填具本名冊2份，各主管機關於移撥之新機關組織法施行日(即啟動日)前經籌備小組確認為原則。如因不可抗力因素致無法於期限內經籌備小組確認者，得經籌備小組同意後，由新機關之主管機關於組織法施行後送原移撥機關之主管機關確認；原機關與新機關為同一主管機關者，則由新機關於組織法施行後送主管機關確認。

附表三

配合行政院組織調整各機關職缺及預算員額控管方式適用情形一覽表

適用要件	控管方式	控管原則	備註
原機關現有人員無法於新機關編制表相同(當)職務派職	1. 特定職務出缺不補，其餘職務出缺均得遴員遞補	原機關職務屬下列情形之一者，控管出缺不補，其餘職務出缺後仍得遴員遞補： 1. 原機關各二級單位以下主管職務及各非主管職務在職人數，依新機關編制表該職務（含官等職等相當之職務）編制員額數有超額情形者，於超額職務數全數出缺前，該職務出缺不補。 2. 新機關編制表特定職稱備考欄明定出缺後改置其他職稱者，於備考欄所列員額數全數出缺前，該職務出缺不補。 3. 新機關編制表表末附註以原職稱留用者（含出缺不補或於現有人員出缺後改置其他職稱之職務者），於擔任該留用職務人員全數出缺前，該職務出缺不補。	1. 原機關職務有下列情形之一者，出缺後依左列控管原則限以特定方式遴員遞補或僅得由本機關人員陞補： (1) 原機關現職人員未具新機關任用資格，於新機關組織法律明定得適用現行人事制度，原機關是類職務出缺後限進用具新機關任用資格人員。
屬移出全部業務之機關（單位），或移撥他機關之	2. 特定職務出缺不補，其餘職務出缺僅得由本機關人	原機關職務屬1.特定職務控管出缺不補情形者，控管出缺不補，其餘職務出缺，除首長、副首長、幕僚長及一級單位主管仍得遴員遞補外，餘僅得由本機關人員陞補。	(2) 原機關現有聘用人員於組織調整後規劃改以職員進用，其員額數業經納入新機關編制員額總數，



適用要件	控管方式	控管原則	備註
職務	員陞補		
原機關預算員額缺額數未達控管出缺不補預算員額數	3. 一定預算員額數額度內出缺不補	原機關有下列情形之一者，於預算員額缺額數未達控管出缺不補預算員額數前，該機關職員出缺後僅得內陞，不得外補，職員以外出缺不補： 1. 原機關現有人員所具專長未符新機關業務需求，須移撥未補實之預算員額由新機關自行進用人力。 2. 為利新主管機關配置政策規劃及督導所屬之人力，須由移入之所屬機關依業務對應關係檢討向上移撥員額。 3. 因組織調整原機關辦理業務有萎縮或現配置人力於組織調整後將有與其他機關移入人力重複配置情形，且現有人員無法透過優惠退離措施予以精簡。 4. 其他原機關配置人力配合行政院組織調整而有須精簡情形。	於行政院核定得改列職員員額數額度內，出缺後不得再行聘用人員，並於原機關法定編制內改以編制職務進用人員。 2. 原機關職務原經行政院核定有案之管制措施另有較嚴格規定者，從其規定。



附表四

(原主管機關) 配合行政院組織調整職缺及預算員額控管情形一覽表

原機關 (單位) 名稱	職稱	官職 等級	預算員額										列管原因
			職員	警察	法警	駐警	工友	技工	駕駛	聘用	約僱	合計	
(範例) ○○委員會	處長	簡12	1									1	○○委員會現有處長5人，組織調整後僅設4個處，致有超額處長1人，爰控管該職務出缺不得遴補。
	專門委員	簡10-11	2									2	○○委員會現有專門委員10人，組織調整後編制表所列官職等相當之職務數計8人，致有超額專門委員2人，爰控管該職務於超額人數全數出缺之前，出缺後不得再行遴補。
小計			3									3	
○○部○○署	專員	薦7-8	2									2	○○署現有專員12人，組織調整後該署編制表列專員12人，並於其備考欄規定其中2人出缺後改置科員，爰控管專員現有人數降至10人前，出缺後不得再行遴補。
小計			2									2	
○○部○○	—	—	3									3	○○局組改後業務併入○○部，經檢討該局職員預算員額3人須向上移撥○○部，爰控管該局職員預算員額缺額未達3人前，所有職員出缺僅得內陞，不得外補。
小計			3									3	
合計			8									8	

填表說明：

1. 本表由原主管機關會同新機關籌備小組依本注意事項檢討，並由原主管機關核定。
2. 各職稱請依各機關組織法規（未另訂定編制表者）或編制表規定之職務排列順序依序填列；官職等級請以阿拉伯數字表示，如簡任第 11 職等至第 12 職等，以「簡 11-12」呈現，委任第 5 職等或薦任第 6 職等至第 7 職等以「委 5 或薦 6-7」呈現，餘類推；另僅控管預算員額缺額者毋須填列職稱及官職等級。
3. 請具體說明各員額及職缺列管原因。



附表五

各機關人員配合行政院組織調整須精簡者認定原則一覽表

人力類型	認定原則
1.公務人員	1. 申請優惠退離人員有下列情形之一，非屬配合行政院組織調整須精簡者： (1) 機關組織業務調整後，其配置員額數未有縮編或規劃增加人力配置，原機關配置預算員額數無減列空間。 (2) 原機關組織業務調整後，將移由其他機關承接辦理，申請優惠退離人員為原機關承辦該業務之人力，應隨同移撥至業務承受機關，繼續承辦該業務。 (3) 機關首長、副首長、幕僚長、單位主管或副主管等人員，其機關或單位於組織業務調整後，未有裁併（撤）而不再設置之情形。 (4) 其他經原機關與組織業務調整後，業務或人員可能移撥之新機關籌備小組會商，認為非屬須精簡者之情形。 2. 各機關經檢討無前述情形者，依下列原則檢討人力配置： (1) 原機關（或單位）於組織調整後不再設置或與其他機關（或單位）整併，其辦理業務萎縮、未由其他機關承接辦理或其業務與承受機關有重疊情形。 (2) 業務檢討透過行政程序簡化、實施分層負責擴大授權、推動業務資訊化、提升人力運用效能等措施，確可減少人力需求者。 (3) 機關經行政院列管出缺不補人員及其他現職人員已無工作，且於組織業務調整後亦無其他工作可以調任者。 (4) 機關與其他機關整併，其原配置人力經檢討屬重複配置而可精簡者。 (5) 其他經檢討人力於組織業務調整後有精簡空間者。

人力類型	認定原則
2.聘僱人員	機關經檢討無下列情形，並核實審酌其所屬聘僱人員確屬配合行政院組織調整須精簡者： 1. 聘僱人員依組織法律、其他法律或政策推動需要所聘僱，且其工作於人員退離後，仍需另行聘僱人員辦理。 2. 配合專案計畫或工程所進用之聘僱人員，該專案計畫或工程於組織調整後，仍須由原機關或業務承受機關繼續執行且其工作無法由其他人員辦理。
3.駐衛警察	均屬須精簡者。
4.工友、技工、駕駛	均屬須精簡者，但特殊情形報經行政院核准者或經行政院專案核定之特殊性工友（含技工、駕駛），不在此限。

