

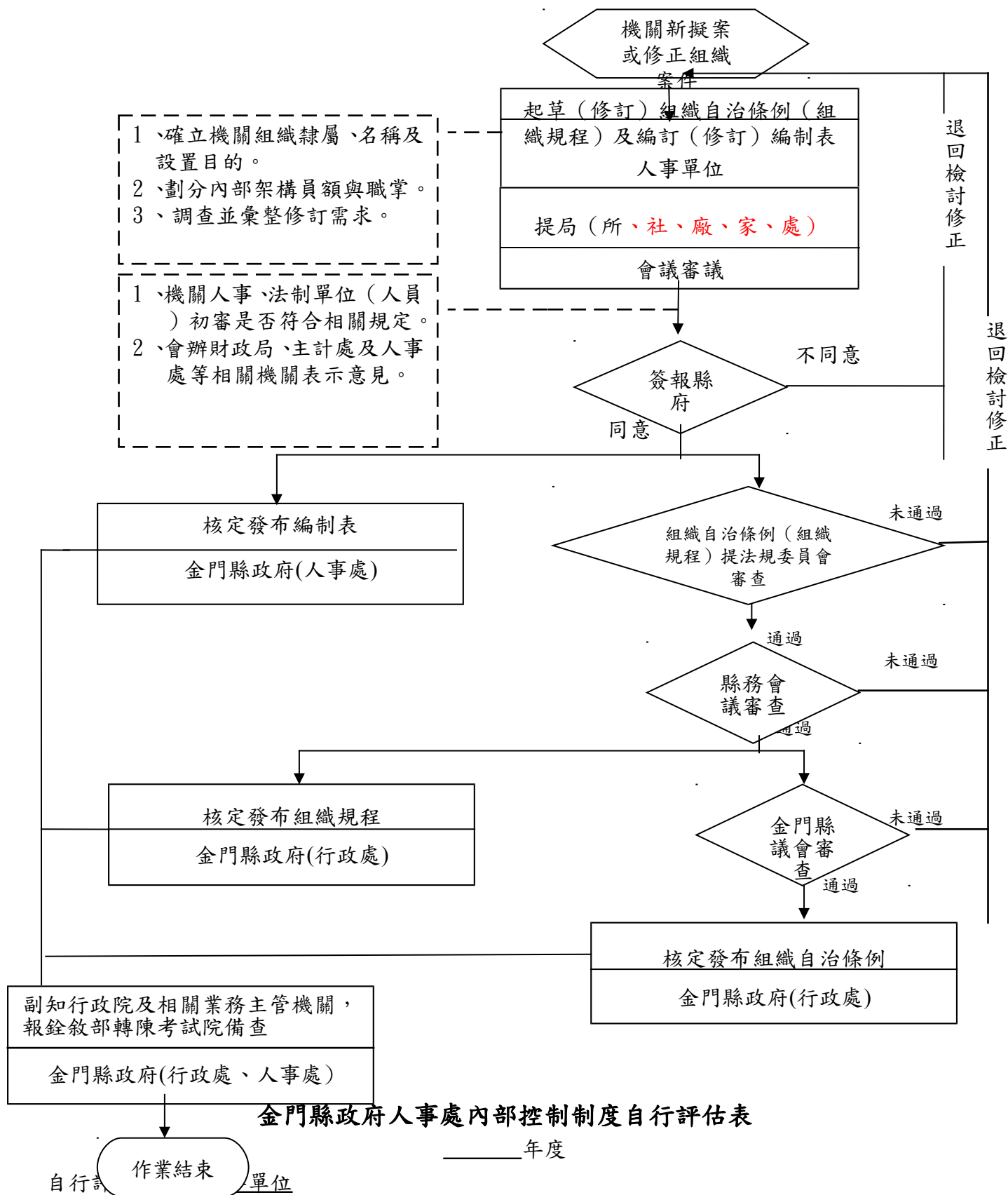
金門縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DA08
項目名稱	組織自治條例（組織規程）及編制表之擬（修）訂作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、機關視業務需要劃分內部架構、員額、職掌、職稱配置或為符合考銓法令規定檢討機關組織編制。 二、由機關人事單位邀集相關單位開會討論起草（修訂）組織規程及編制表。 三、經機關首長核定後報縣府（二級機關由一級機關核轉）。 四、由人事處初審後協調有關機關提案審議。 五、依縣府決議修正（若須原報機關再行檢討調整，則退回其檢討修正後再報縣府）。 六、提法規小組、縣務會議審議。 七、組織規程或編制表陳 縣長核定發布實施，並函轉本縣議會、本府秘書處及人事處，由行政處將發布令及張貼縣府公告欄。 八、組織自治條例送縣議會審議；縣議會審議結果會請行政處另案公布。 九、組織自治條例俟內政部備查後函銓敘部轉陳考試院備查，並副知人事行政總處。 十、考試院備查結果函轉原報修編機關。
控制重點	一、機關組織自治條例或組織規程，其內容應包括下列事項： （1）機關名稱（2）設立之法源依據（3）權限及職掌（4）首長職稱；置副首長者，其職稱及人數（5）一級單位名稱；有所屬一級機關者，其名稱（6）首長辭職及代理程序（7）其他有關組織運作規定。 二、各機關員額年增率不得超過「行政院員額管制政策及規定」之規定。 三、職稱選用、員額配置及職務列等須符合「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」、職務列等表等規定（選用職稱是否適當、各官等員額、委任官等各職等職稱之配置、薦任官等各職等職稱之配置是否符合規定、職務列等是否符合規定等），並應上銓敘部

	網站試算是否符合配置準則規定。若經決議請原報機關重行檢討調整員額者，請務必再行檢視是否符合上開相關規定。 四、若有留用人員須加註相關文字。 五、注意用語及體例是否符合相關規定。 六、若擬請增員額請先依本府組織編制案件作業原則、本府組織編制作業規定等檢討辦理。
法令依據	一、地方制度法 二、地方行政機關組織準則 三、金門縣政府組織自治條例 四、職等標準 五、職務列等表 六、各機關職稱及官等職等員額配置準則 七、各機關辦理組織編制案件有關職稱、官等、職等事宜應行注意事項 八、各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點 九、醫事人員人事條例暨各機關師級醫事職務級別員額配置準則 十、訂有官等職等職稱屬性區分表
使用表單	一、新訂組織案之總說明，包括訂定本法之理由及所規定之要點 修正組織案之總說明，應包括修正要點及理由。 二、新訂組織規程，組織規程原訂及修正條文對照表及組織規程新訂（修正）草案。 三、新訂編制表，原訂及修正編制對照表。 四、銓敘部網站「各機關職稱及官等職等員額配置比例試算檢核結果表」。

金門縣政府人事處作業流程圖

組織自治條例（組織規程）及編制表之擬（修）訂作業



作業類別（項目）：組織自治條例（組織規程）及編制表之擬（修）訂作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、組織法（規程）及編制表之擬（修）訂 （一）業務承辦人是否對機關組織法（規程）及編制表之擬（修）訂進行調查及彙整各單位業務職掌之修正需求？ （二）組織法（規程）及編制表之擬（修）訂是否事先徵詢相關人員及本府人事處之意見或召開研討會？ （三）業務承辦人是否對機關組織法（規程）之擬（修）訂評估所需之員額及經費，分析其對成本、效益及對機關業務之影響層面及其範圍？ （四）組織法（規程）之擬（修）訂草案是否先經法制等相關單位審查？ （五）擬（修）訂之組織法（規程），內容是否依地方行政機關組織基準法規定列入應有之事項？ （六）編制表之擬（修）訂是否符合下列應注意之事項？ 1、擬（修）訂之組織法（規程），有關編制員額，是否確實依據組織編制作業規則，審核各單位之需求合理性及妥適性？ 2、業務承辦人對於組織編制表之擬（修）訂是否有依據各機關職稱及官等職等員額配置準則之規定，注意各機關各官等員額之配置比			

率？ 3、所定職稱是否為組織法規所定之職稱？ 4、所訂官等及職等是否有符合職務列等表之規定？ 5、兼任職務之官等或級別及職等欄內是否均空白？ 6、醫事與警察官職稱，其官等或級別是否符合醫事人員人事條例及警察官職務等階表之規定？ 7、備註欄須否加註暫列？ 8、所置兼任職務之員額註記方式是否正確？ 9、機關首長如為兼任者，有無加註由何職務兼任？ 10、兼任職務如明定由何職務兼任，其兼任人員本職之官等不得低於所兼職務之官等？ 11、部分員額得列高一官等之職務，其加註得列高一官等人數及文字體例是否符合規定？ 12、留用人員所加註之留用規定及文字體例是否正確無誤（含備考欄及表末附註）？ 13、表末附註之文字體例是否正確？ 14、僅修訂編制表未修訂組織法規者，有無加註編制表之生效日期？ （七）組織法（規程）及編制表之擬（修）訂草案經審查後是否提報局（處、所）務會議審議？ （八）組織法（規程）及編制表之擬（修）訂，是否有依照辦理時程，逐級陳報？ （九）業務承辦人對於組織法（規程）及編制表之擬（修）訂是否有注意配合職務歸系辦法之規定做修訂？			
結論/需採行之改善措施：			

- ☐經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
- ☐經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

填表人：

複核：

單位主管：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。