連江縣政府實施人力評鑑作業計畫

一、評鑑依據

1. 行政院暨所屬機關組織員額評鑑實施要點（71年1月7日行政院臺71人政貳字第587號）
2. 行政院所屬各機關辦理人力評鑑、員額移撥暨專長轉換訓練實施計畫（83年12月13日83局力字第46341號）
3. 健全機關組織功能合理管制員額作業要點（85年9月17日行政院台85人政力字第31234號）

二、評鑑目的

　　為建立高效能縣政團隊，透過人力評鑑，瞭解機關人力運用及業務消長狀況，以發現現存缺失，提供具體興革意見，俾作為業務改進之參考及精實組織之依據。

三、評鑑對象

本府各局室及所屬各機關。

四、評鑑人員

由本府主任秘書、財政局局長、企劃室主任、主計室主任、人事室主任暨政風室主任，組成本府人力評鑑專案小組（以下簡稱本小組），並由主任秘書擔任召集人，人事室負責協調及幕僚作業。

五、評鑑內容

1. 組織任務與職掌方面
2. 機關之任務及職掌有無與其他機關之事權重複或牴觸之處？
3. 機關之各項任務職掌，是否能因應未來縣政發展需要？是否以該機關辦理最適宜？是否可委外辦理？
4. 機關組織之結構
5. 法定單位與臨時任務編組是否有重疊現象？臨時單位有無浮濫及影響法定單位職權？
6. 業務單位與幕僚單位之設置是否合理？各單位職掌區分是否合理？
7. 機關組織之功能
8. 機關或單位之設置與業務消長是否能配合？其因客觀條件改變或業務萎縮，或無績效者，應否檢討裁併？
9. 機關內部單位是否充分協調配合？是否應作適度調整？
10. 員額編制方面
11. 編制內員額與編制外員額之比較（正式人員與臨時人員之比較）。
12. 現有人力配置與機關業務是否相配合？
13. 對工作量不足職務及不適任現職人員之處理情形。
14. 各職務之職稱是否與所任之工作性質及職責程度相配合？
15. 人員素質是否滿意？
16. 人員運用方面
17. 工作指派是否合理，有無勞逸不均現象？
18. 人員之差假出勤情形。
19. 是否積極推動工作簡化或行政業務委外，不斷改善工作方法？
20. 人員處理公務是否均能主動積極服務，工作情緒高昂？
21. 是否實施業務電腦化？其對工作效能及人力運用有何影響？

　（四）其他

六、評鑑方式

1. 蒐集資料：請各單位人員依據人事室設計之人力評鑑調查表（格式如附件1、1-1、1-2），填列各項資料，並由各單位主管加以檢討，分析其優缺點並研提改進意見。

（二）書面審核：人事室收回人力評鑑調查表後，請本小組就所填內容加以審核。

（三）面談：本小組於審核時，為增進資料之準確性，必要時得與各單位主管或承辦人面談，交換意見。

（四）召開專案小組會議：

　　１、審核各單位填送之人力評鑑調查表（為增進資料之準確性，受審核單位之主管須出席本會議），並作成具體建議（如本單位之職掌與其他單位職掌有所重疊如何釐清改進，工作量不足職務如何調整，勞逸不均或人力配置不合理情形如何改善，臨時人員及不適任現職人員如何處理，工作簡化及分層負責如何有效落實，多餘人力如何轉化運用或移撥等）。

　　２、各單位人力評鑑期程，另排訂之。

七、評鑑結果處理

　　本小組於評鑑完成後，填列「人力評鑑結果檢討報告表」（格式如附件2），人事室並將評鑑結果簽報縣長核可後，如受評單位須裁併或人力需移撥者，即著手修編組織，如人力運用不當或工作簡化不落實者，通知受評單位檢討改進。

八、本計畫奉核可後實施，如有未盡事宜得隨時修正之。