連江縣政府所屬各機關(構)學校112年度預算員額審查原則

1. 參照行政院訂頒「年度預算員額管制要點」辦理。
2. 本府人事處組成年度預算員額審查小組，成員包含副縣長邀集參議、財政稅務局、主計處、人事處主管組成，按縣政建設需求審查各單位預算員額需求後，移請本府預算審查委員會審查。
3. 人事處每年4月請各機關填列次年度預算員額需求調查表，並於5月完成審查。本府每年得對機關(構)進行人力評鑑總檢討，作為修編或用人參據。
4. 本府所屬各級學校及幼兒園各學層編班規定及教職員工員額設置標準由另教育處參照本審查原則進行審查並簽陳縣長核定。
5. 年度預算員額應從嚴審查並以零成長為核編原則，依據審計室意見本府107年人事費已較106年增加16.56%，超過主計總處對地方預算編列及執行預警10%之規範。
6. 機關業務如已移撥其他機關或委外處理者，應配合減列員額。
7. 事業單位(馬報、水廠、公車處)及縣營公司(馬酒、油品及連江航業)於不降低經營績效前提下，用人費以不超過前3年用人費占營業收入之平均比率為原則。
8. 機關應視業務需要，加強職工(工友)知能，並可協助辦理未涉職員核心業務及法律責任工作。
9. 行政機關及學校職工出缺採取不補為原則。
10. 因應106組織修編後各機關人力已重新調整，依據審查107預算員額決議，爾後如該機關修編後職員預算人數已有較106年度增加者，現有聘僱人員應相對出缺不補。

十一、各機關年度約聘僱預算員額超過職員預算員額5%者，

 為減輕縣庫負擔，臨時人員之進用除新增接受中央或本府 以外機關委託或補助經費辦理特定業務者外，不得再行編列本府經費進用臨時人員。

十二、年度中如有請增臨時人員需求，應先就現有人力統籌檢討運用，如將不同多個專案計畫共用1人以降低用人成本，而非以遇有每一專案計畫即進用臨時人力，各一級單位如經檢討仍有用人需求，應專案簽會人事處、主計處報縣長核可辦理；至於府外各機關經檢討有此需求者，如涉及以本府預算或基金支用者，亦請依前項程序辦理。

十三、臨時人員屬定期契約進用性質，契約應以專案計畫所定期 限為準，勿須逐年換約約用。定期契約超過1年應報勞政主管機關(民政處)核准。又以定期契約進用之臨時人員應依契約期限(約滿年度)核實減列。

十四、業務推動應本靈活彈性原則，統籌調配運用人力，應避免 勞逸不均，並全面檢討工作內容及去除非必要冗事，建構工作流程簡化與標準化，業務項目表單化及電子化，以節約人力。

十五、辦理本機關暨所屬機關人力評鑑後，應配合業務消長在不增加機關總員額前提下，合理調配員額；對於節餘人力，應移撥至人力不足之機關或調整以支援方式辦理。

十六、各機關現有約聘僱人員，其計畫已結束者，應即解聘僱，並將其員額予以裁減。經常性業務現由約僱人員擔任者，除情形特殊者外，應即改由現有編制內正式人員辦理。

十七、專案列管各項工程計畫，於計畫完成時，應即由主管機關相對減列其員額，或檢討移撥至其他工程建設單位，避免人力閒置。