

# 修正中央政府機關辦理員額評鑑作業注意事項

行政院人事行政局 100 年 10 月 28 日局力字第 10000565061 號函訂定  
行政院人事行政總處 102 年 9 月 27 日總處組字第 10200504251 號函修正  
行政院人事行政總處 104 年 10 月 27 日總處組字第 10400502611 號函修正  
行政院人事行政總處 106 年 12 月 29 日總處組字第 10600655711 號函修正  
行政院人事行政總處 108 年 8 月 30 日總處組字第 10800422501 號函修正  
行政院人事行政總處 112 年 10 月 5 日總處組字第 11220017671 號函修正

- 一、為使各機關依中央政府機關總員額法（以下簡稱總員額法）第八條規定辦理員額評鑑相關作業流程標準化，確保員額評鑑作業品質，以利評鑑結果確能提供機關（構）（以下簡稱機關）作為員額調整時之參考，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項用詞定義如下：
  - （一）評鑑機關：指辦理評鑑之各一級機關、二級機關及直屬一級機關之三級獨立機關（以下簡稱三級評鑑機關）。
  - （二）受評機關：指接受評鑑之各機關。
  - （三）評鑑小組：指由評鑑機關、相關機關代表及學者專家等組成，實際執行評鑑作業之任務編組。
  - （四）工作小組：指由評鑑機關設置，負責評鑑相關幕僚工作之任務編組。
- 三、為於法定期程內完成員額評鑑作業，評鑑機關應依評鑑時與其有隸屬關係之機關（含行政院組織調整過渡期間經行政院公告之事務管轄及組織隸屬關係）盤點受評機關數。必要時，一級評鑑機關得將三、四級機關列為受評機關。
- 四、評鑑作業之實施對象以個別機關為原則。但所屬機關職掌業務相同或性質相近、業務涉及跨機關共同作業，或已實施業務區塊員額總量管理之數機關，可合併視為同一受評機關。

五、員額評鑑作業，應就受評機關所提受評書面報告進行書面審查。受評機關有下列各款情形之一，且業務辦理情形或受評書面報告須予釐清及瞭解時，應辦理實地訪視：

- (一) 配合行政院組織調整或重大政策，受評機關之組織設置、業務職掌及人員調移情形較為複雜者。
- (二) 最近五年內曾經行政院專案核增預算員額，且核增預算員額之增員率達預算員額總數百分之十以上，其人力配置與運用情形有深入瞭解之必要者。
- (三) 受評機關職員、警察、法警、聘用人員及約僱人員預算員額缺額總數（不含一級主管以上職缺、機要職缺、依法規保留職缺、考試分發列管職缺、遴補中及借調至他機關職缺等六類職缺），逾其預算員額總數百分之五，員額未有效運用者。
- (四) 列管出缺不補之職員、警察、聘用人員及約僱人員預算員額，其人力精簡及運用情形有深入瞭解之必要者。
- (五) 配合業務推動需要，於員額總量範圍內有調整各類人員員額數之需求者。
- (六) 數個所屬機關間因業務或人力屬性具共通性等因素，實施跨機關員額總量管理者。
- (七) 數個所屬機關間因業務移撥人力有爭議未解決者。
- (八) 因業務萎縮、工作簡化或流程改善（含電子化）可大幅減少人力者。
- (九) 配合辦理行政院新增重大政策，未來三年內預估將有增員需求者。
- (十) 其他因機關職掌業務、單位組設或人力運用情形特殊考量，而有辦理實地訪視之必要者。

六、評鑑機關對於員額評鑑期程之規劃，依下列原則辦理：

- (一) 員額評鑑，以每兩年為一評鑑周期。
- (二) 二、三級評鑑機關應於一級評鑑機關完成書面審查前，完成對所屬機關之評鑑，並於規劃所屬機關評鑑期程時，預留一級評鑑機關適當之作業時間；其所屬機關已由一級評鑑機關辦理評鑑者，無須重複辦理。

評鑑機關確認評鑑期程後，應即通知受評機關預為準備。

七、執行評鑑作業前之準備階段，依下列規定辦理：

- (一) 評鑑機關得成立工作小組，負責蒐集分析評鑑資訊、擬定評鑑計畫及安排評鑑行程等各項幕僚作業，並擔任評鑑小組與受評機關間之聯繫窗口。
- (二) 評鑑機關得要求受評機關提供員額評鑑相關資訊，作為評鑑機關工作小組擬定評鑑計畫、評鑑小組研提評鑑意見，及評鑑機關作成評鑑結論之參考；受評機關提供之員額評鑑資訊，以最近三年為原則。
- (三) 評鑑機關應確實預估評鑑所需經費，並依中央政府機關員額管理辦法（以下簡稱員額管理辦法）第二十條及經費報支等相關規定，辦理經費預借及支出事宜。
- (四) 評鑑小組之組成，依下列規定辦理：
  - 1、評鑑機關應指派高級職員擔任評鑑小組召集人。
  - 2、評鑑小組之成員，學者專家人數以不少於三分之一為原則。學者專家之名單，不得由受評機關提供。
  - 3、評鑑小組成員應與受評機關無利益衝突情事，如於評鑑前發現者，應即變更；評鑑中發現者，應請其迴避，所為評鑑不列入紀錄。
- (五) 工作小組擬定員額評鑑計畫時，應依下列規定辦理：
  - 1、按受評機關業務特性、業務與員額配置相互關係及員額管理辦法第十七條第三項規定，訂定該次員額

評鑑項目。受評機關前次評鑑結論建議事項尚未執行完畢之管考項目，亦應納入評鑑項目。

2、一級評鑑機關除因特殊重大因素外，原則應於評鑑前一年度，將評鑑計畫函送受評機關，並於受評機關提報受評書面報告後，併同評鑑計畫函送評鑑小組成員；二、三級評鑑機關應於一級評鑑機關完成書面審查前，完成對所屬機關之評鑑作業，評鑑計畫原則應於評鑑六十日前函送所屬受評機關，並於所屬受評機關提報受評書面報告後，併同評鑑計畫函送評鑑小組成員。

3、評鑑計畫應載明下列事項：

- (1) 評鑑目的。
- (2) 評鑑重點。
- (3) 評鑑成員（包括召集人）。
- (4) 評鑑期程。
- (5) 評鑑方式。
- (6) 評鑑程序（例：評鑑小組會議等）。
- (7) 其他相關事項。

4、有第四點但書所定之情形，得統一擬定評鑑計畫。

(六) 受評機關應依下列規定研提書面資料：

- 1、受評機關應依該次評鑑期程所定期限，先辦理自評並提出受評書面報告，送評鑑機關分送評鑑小組先行審閱。報告內容應包含評鑑計畫所載之評鑑重點項目及員額配置之整體性意見。
- 2、受評機關經評鑑計畫列為實地訪視對象時，評鑑機關得依實地訪視重點，請受評機關研提書面說明，無須提供受評書面報告。

(七) 受評機關為未完成行政院組織改造者，為利瞭解組織調整前後之組織設置、業務職掌、預算編列及員額配

置差異，受評機關應於新機關組織法施行前，預為綜整原機關之評鑑相關資訊，提供評鑑機關參考。

(八) 受評機關應指定專責聯絡窗口，以利評鑑之進行。

八、書面審查作業，應依下列規定辦理：

(一) 評鑑機關應確定受評機關研提書面資料之完整性，包含受評書面報告是否已完成自評，並就評鑑計畫所載評鑑項目逐一提出說明。如有缺漏，應請受評機關補正後，送評鑑機關分送各評鑑小組成員。

(二) 評鑑小組成員對受評書面資料如有疑義，得逕向受評機關提出詢問。受評機關就評鑑小組成員之提問事項應即時說明，無法即時說明者應於提問後七日內提出書面說明，並通知評鑑機關。

(三) 受評機關應責由單一窗口聯絡人就評鑑小組成員之提問事項儘速回應。必要時，得轉請各該評鑑重點業務單位予以回應，惟應隨時追蹤後續處理情形。

(四) 評鑑小組成員應填寫員額評鑑意見表，並於評鑑機關所定期限內送評鑑機關。

九、評鑑機關於完成前點所列書面審查作業後，得邀集評鑑小組成員召開評鑑小組會議，辦理下列事項：

(一) 說明受評機關業務屬性、評鑑目的、重點、成員、期程、作業程序及其他相關事項。

(二) 評估是否對受評機關進行實地訪視；須辦理實地訪視時，應確認訪視之時程、訪視重點業務項目、訪談對象及其他相關事項。

十、實地訪視作業，得視評鑑實際需求以半日、一日或數日方式執行，並應依下列規定辦理：

(一) 行前應辦理事項：

1、擬定實地訪視計畫，包含訪視日期、時間、成員、訪視重點及相關進行方式事宜，並函送受評機關。

- 2、規劃實地訪視進行方式，須辦理個別訪談者，訪談對象選擇時應注意各類人員之衡平。為辦理訪談對象之選定，評鑑機關應請受評機關提供機關員工名冊。
- 3、確認訪視行程相關資料。
- 4、檢視受評機關其他業務資料。
- 5、與受評機關及評鑑小組成員確認訪視當日之聯繫事宜。

(二) 進行個別訪談時應辦理事項：

- 1、受評機關應依評鑑小組提供之訪談名單，安排隔離場所，並協助轉知受訪人員準備。
- 2、個別訪談時間，得視實際需要彈性調整因應。必要時，可採取團體訪談。
- 3、評鑑小組成員應參考員額評鑑計畫之評鑑重點或評鑑機關擬具之分析意見，對受訪人員提出詢問或資料查閱。
- 4、受評機關人員於受訪人員接受訪談時，應行迴避，並不得有其他影響訪談之行為。
- 5、評鑑小組成員應填寫訪談紀錄表，並於訪視結束後七日內送評鑑機關。
- 6、受評機關應視需要，協助處理其他相關事宜。

(三) 受評機關應避免臨時安排與該次評鑑目的無關或非必要之參訪行程。

十一、評鑑機關應依受評機關評鑑資料與業務運作情形、實地訪視結果及評鑑小組成員所提建議，撰擬員額評鑑結論初稿，並注意下列事項：

- (一) 評鑑結論初稿內容應具體明確，且須與各評鑑重點項目相對應，並與機關整體策略、未來業務發展狀況及員額合理配置密切配合。

(二) 評鑑結論初稿內容，應避免機關藩籬及本位主義，或僅於現有組織業務及人力基礎上進行思考，並依施政優先順序及財政、預算支用情形，就受評機關各內部單位間，及與其他機關間之業務及員額連動關係確實通盤檢討重整。

十二、評鑑結論初稿完成後，應邀集評鑑小組成員、受評機關及評鑑結論初稿內容所涉及之其他機關進行會商，受評機關於陳述意見並與評鑑小組意見交換後，應即離席。會商前，評鑑小組成員得視需要，進行意見交換。

前項會商過程與會商前之意見交換，應全程錄音與作重點紀錄，並依員額評鑑重點取得共識。

前二項會商程序，評鑑機關得視評鑑結論初稿內容繁簡程度，以書面方式辦理。

十三、評鑑機關應於完成評鑑後三個月內，依會商結果修正並核定員額評鑑結論，併同員額評鑑結論建議事項執行情形管考建議表，函送受評機關據以列管執行。

前項核定之評鑑結論有調整之必要，且涉及實質組設、員額、業務或政策方向修正情形者，得經受評機關陳述意見，並會商評鑑小組確認。

十四、評鑑機關應將評鑑結論分別納入員額評鑑結論分析情形統計表之裁減員額、移撥調整員額、簡併組織、調整業務功能、改進流程、四化（含去任務化、地方化、行政法人化及委外化）、運用志工、處理不適任人員及其他等項目，條述說明。

十五、二、三級評鑑機關應就所作評鑑結論，以員額總量管理之精神，本主管機關權責就所屬機關間之員額配置及運用合理性研提整體性意見，並將評鑑結論、研提之整體性意見，併同受評機關之評鑑計畫、受評書面

報告及員額評鑑結論分析情形統計表等相關資料送請一級機關備查。

十六、評鑑結論建議事項之後續追蹤管考，應依下列規定辦理：

(一) 評鑑機關應視各評鑑結論建議事項是否涉及其他機關權責，自行審查或會請相關權責機關表示意見，決定同意解除列管、自行列管或繼續追蹤列管。

(二) 其他有關事項，依員額管理辦法第十九條規定。

十七、評鑑機關得視受評機關填報之執行情形，邀集原評鑑小組成員進行追蹤評鑑。但無法邀集時，得請其他類似專長之學者專家或人員參與。

十八、一級機關備查二、三級評鑑機關評鑑結論時，應注意下列事項：

(一) 一級機關應檢視二、三級評鑑機關報送之評鑑結論及受評書面報告是否包含評鑑計畫所載之評鑑重點項目、評鑑結論是否具體明確，以及是否依第十五點研提整體性意見。

(二) 一級機關應視評鑑結論是否涉及其他機關權責，分別以自行審查或會請相關權責機關表示意見方式辦理後，函復該二、三級評鑑機關是否同意備查，並請其依相關機關意見檢討改進。

十九、國營事業機構及地方行政機關得準用本注意事項辦理定期員額評鑑。