

# 嘉義縣政府暨所屬機關辦理組織及員額評鑑注意事項

103 年 12 月 17 日府人任字第 1030226204 號函訂定

106 年 05 月 24 日府人任字第 1060105174 號函修訂

110 年 03 月 23 日府人任字第 1100060269 號函修訂

111 年 03 月 29 日府人任字第 1110072509 號函修訂

## 一、依據：

查地方行政機關組織準則第 27 條規定，地方行政機關應定期辦理組織及員額評鑑，作為機關組織設立、調整或裁撤及員額調整之依據。

## 二、目的：

為使各機關依地方行政機關組織準則第 27 條規定辦理組織及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作為員額調整時之參考，特訂定本注意事項。

## 三、本注意事項名詞定義如下：

- (一) 評鑑機關：嘉義縣政府。
- (二) 受評機關：指接受評鑑之各機關(單位)。
- (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。

## 四、評鑑作業之實施對象：

- (一) 本府暨所屬機關，尤以擬議設置之新機關(單位)、提出組織調整、增置員額或員額調整需求之機關(單位)、近年組織修編機關、部分業務萎縮或原有業務相當比例委外辦理之機關(單位)等，得辦理組織及員額評鑑。
- (二) 評鑑作業之實施對象以個別機關為原則。但本府一級單位或所屬機關職掌業務相同或性質相近、業務涉及跨機關(單位)共同作業，或已實施業務區塊員額總量管理

之數機關，得視為同一受評機關（單位）。

#### 五、員額評鑑作業：

評鑑機關應就受評機關所提受評書面報告進行書面審查。經評鑑小組審議確認，受評機關有下列各款情形之一，且有需要釐清及瞭解時，得辦理實地訪視：

- (一) 受評機關近年之組織設置、業務職掌及人員調移情形較為複雜者。
- (二) 近五年曾經主管機關專案核增預算員額，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了解之必要者。
- (三) 受評機關職員、警察、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、商調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、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) 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。
- (八) 評鑑結果擬作為組織設置、調整、裁撤之依據者。
- (九) 配合辦理主管機關新增重大政策，未來三年內預估將有增員需求者。
- (一〇) 其他因機關職掌業務、單位組設或人力運用情形特殊考量，而有辦理實地評鑑之必要者。

#### 六、評鑑期程：

員額評鑑原則以每兩年為一評鑑周期，必要時得視需要每年評鑑；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：

- (一) 成立工作小組：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；必要時，得於評鑑前赴受評機關先行實地瞭解。
- (二) 組成員額評鑑專案小組(以下簡稱評鑑小組)：
  1. 評鑑小組置委員 8 至 11 人。
  2. 評鑑機關得指派秘書長擔任評鑑小組召集人。
  3. 府內評鑑小組委員包含財政、主計、人事、研考等幕僚單位；府外委員得自中央業務主管機關、具備人力資源管理或受評機關業務職掌相關專長領域中遴聘。其中學者專家人數以不少於三分之一為原則。
  4. 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，應請其回避，所為評鑑不列入紀錄。
  5. 本小組委員均為無給職。但府外相關人員列席，得依規定支給出席費，外縣市人員兼任得依國內出差旅費規則核實支給交通費
- (三) 蒐集評鑑參考資料：評鑑機關得視該次評鑑結果運用之目的及機關量能，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。
- (四) 研訂評鑑計畫：
  1. 按受評機關業務特性、業務與員額配置相互關係，

區分出組織、業務、人力、財務、工作方法與流程及其他評鑑重點，訂定該次員額評鑑項目。受評機關如有前次評鑑結論建議事項尚未執行完畢之管考項目，亦可納入評鑑項目。評鑑計畫另建議併同納入評鑑期程、程序及辦理方式等重要事項。

2. 評鑑機關得視實務運作情形，於評鑑前函送受評機關，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，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。

3. 有第四點所定之情形，得統一擬定評鑑計畫。

(五) 提出自評報告：受評機關應依評鑑期程所訂定期限，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。

(六) 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之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報告如有疑義，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。
- (五) 評鑑機關應就評鑑小組成員所提建議，以及受評機關評鑑資料及業務運作情形，綜整研擬分析意見。

#### 九、實地訪視作業：

- (一) 評鑑機關完成書面審查作業及評鑑小組成員員額評鑑意見表，依評鑑實際需求，以半日、一日或數日方式執行。
- (二) 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，對受評機關或受訪人員提出詢問或資料查閱。
- (三) 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。

#### 十、員額評鑑結論撰擬之建議：

- (一) 評鑑機關可依評鑑小組就各評鑑重點項目之發現及建議，並以當次評鑑目的為導向撰寫評鑑結論初稿，內容必須具體明確，且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。
- (三) 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，並依評鑑重點取得共識。

- (四) 各評鑑機關於評鑑結論初稿完成後，得視其初稿內容繁簡程度，以會議或書面方式進行會商。
- (五) 評鑑機關依上開會商結果修正並核定評鑑結論，據以調整組織設置或各機關員額配置；另得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。

十一、本注意事項如有未盡事宜，得比照行政院人事行政總處訂頒之「中央政府機關辦理員額評鑑作業注意事項」辦理。