員額評鑑流程圖

附件1

預計時程 參與機關 辦理重點業務內容 備註說明

評鑑前一年度12月

前置作業規劃階段

1. 盤點受評機關數目
2. 規劃受評機關評鑑時程

評鑑機關

至

評鑑當年度1月

1. 預估評鑑經費
2. 組成評鑑小組
3. 擬訂評鑑計畫

評鑑機關

評鑑當年度2月

評鑑作業準備階段

1. 函發評鑑計畫及相關附件
2. 組成工作小組

評鑑作業執行階段

評鑑機關

評鑑當年度

2至3月

員額評鑑作業期程視該年度各受評機關業務運作情形酌予調整。

受評機關函送書面自評報告

受評機關

評鑑當年度4月

發評鑑計畫、受評機關自評報告給工作小組及評鑑小組

評鑑機關

評鑑當年度

5至6月

1. 評鑑小組委員就受評機關自評書面報告提出初步審查意見。
2. 承辦人經檢視受評機關評鑑資料及業務運作情形，進行書面審查，並就上開評鑑小組成員所提建議，提出初步分析意見，以及實地訪視要瞭解之業務項目及原因

評鑑機關、評鑑小組

評鑑當年度6月

召開評鑑小組成員第一次會議，確認上開初擬分析意見及是否進行實地訪視，如經決定無須進行後續實地訪視，即可逕予研擬評鑑結論初稿召開綜合座談會議；如有尚待釐清或欲進一步瞭解之相關業務，則進行後續實地訪視作業。

評鑑機關、評鑑小組

評鑑當年度7月

實地訪視計畫(含業務訪談時間、成員及訪談內容)函送受評機關

評鑑機關

評鑑機關、評鑑小組、受評機關

進行實地訪視(可視業務情形，分天辦理)

1. 承辦人自行整理訪視紀錄
2. 上開訪視紀錄提供評鑑小組（幕僚機關及外聘委員）研提評鑑建議
3. 如有需要，可再進行第二次實地訪視

評鑑機關、評鑑小組

書面審查預計時程

評鑑機關

作成評鑑結論初稿

評鑑後續作業階段

評鑑當年度7月

進行會商程序(得以書面方式進行)

1. 評鑑小組會前會，評鑑小組成員就上開評鑑結論初稿提出其他建議
2. 召開評鑑結論綜合座談會議
3. 受評機關陳述意見與意見交流後離席
4. 評鑑小組確認評鑑結論初稿內容

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

評鑑機關、評鑑小組、受評機關

評鑑當年度

7月底

核定評鑑結論

評鑑機關

評鑑當年度8月

評鑑結論函送受評機關據以執行

評鑑機關

評鑑結論建議事項執行

後續追蹤管考階段

評鑑機關審查結果

1.解除列管 2.自行列管 3.賡續列管

作為預算員額調整之依據