附件2

封面參考格式

**（受評機關單位名稱）113年度員額評鑑自評報告**

**○年○月**

**（受評機關單位名稱）113年度員額評鑑自評報告（參考格式）**

**壹、機關人力配置情形及與業務之契合度**

一、機關（單位）名稱：­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、層級、隸屬關係：

三、設立依據、目的與法定職掌：

四、內部單位組設情形：

| **單位** | **正式人員** | **其他類型人力** | **合計** |
| --- | --- | --- | --- |
| 處本部 | 處長、副處長 |  | 人 |
| ○○○○科 | 科長○人、科員○人、辦事員○人… | 約僱○人、約聘○人、臨時人員○人… | 人 |
|  |  |  | 人 |
|  |  |  |  |

（上開表格請自行延伸運用）

五、近3年機關（單位）整體人力配置情形：

| **類型**  **年度** | **總計**  **(A+B)** | **預算員額** | | | | | | | **其他人力** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **職員** | **聘用** | **約僱** | **技工** | **工友** | **駕駛** | **小計**  **(A)** | **臨時人員**  **(含臨時約聘僱)** | **派遣**  **人力** | **承攬**  **人力** | **替代役** | **志工** | **小計**  **(B)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解機關單位整體人力規模及各類型人力。  二、填表說明：  1、近3年係指扣除本年度往前推算3年(如：本年度為113年度，近3年則為110年至112年)。  2、**預算員額**：請依各年度地方政府總預算案所編列之預算員額數填列。  3、**其他人力**：  (1)非典型（臨時、派遣、承攬）人力依各該年度各調查表（臨時人員人數調查表、運用派遣勞工情形調查表、運用勞務承攬情形調查表）所報各季實際進用人數之平均數填列（如：○+○+○+○/4個季），並四捨五入至小數點第1位（以下同）。  (2)其餘（替代役、志工）人力依各該年度1月至12月實際進用人數之平均數填列（如：○+○+…+○/12個月）。 |

六、近3年人力與業務配置情形：

| **年度** | **整體實有人數** | **實際辦理**  **業務人數** | **業務量** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **業務型態** | | | | | | | | **實際辦理業務人力平均辦理業務量** | |
| **一般公文** | | | **其他**（E） | | | | **總計** |
| **發文量** | **收文量** | **小計** | **人民**  **申請** | **活動**  **宣導** | **稽核**  **案件** | **其他**  **案件** | **一般公文** | **全部業務** |
|  | （A） | （B） | （C） | （D=B+C） | （F=D+E） | （D÷A） | （F÷A） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解評估機關單位人力及業務量之關係。  二、填表說明：  1、近3年係指扣除本年度往前推算3年(如：本年度為113年度，近3年則為110年至112年)。  2、**整體實有人數**：係指各年度以12月31日為基準，各類員額在職人數之加總數。  3、**實際辦理業務人數**：係指機關「整體實有人數」中扣除技工、工友等事務性人力（係指不具收發文權限之人員）與正、副主管人員或督導人員（如：秘書、督學等）之實有人數（以各該年度12月31日為基準）。  4、**業務量**：  (1)一般公文：指機關各年度實際公文管制資料中之公文總數（各年度請自1月1日計算至12月31日）。  (2)實際辦理業務人力平均辦理業務量請四捨五入至小數點第1位。 |

七、近3年人力出勤狀況：

| **項目** | | **公（差）假**  **時數平均數** | **公（差）假外**  **請假時數平均數** | **加班時數**  **平均數** | **加班補休情形** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申報加班補休**  **時數平均數** | **加班補休**  **未休畢時數平均數** |
| 年度 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解機關單位人力出勤狀況。  二、填表說明：  1、近3年係指扣除本年度往前推算3年(如：本年度為113年度，近3年則為110年至112年)。  2、平均數請以該年度12月31日在職人數計算。 |

**貳、業務有無去任務化、繼續簡化、資訊化或委外化空間**

一、本機關（單位）業務訂定「標準化作業流程」辦理情形（請以業務項目名稱簡要列述）：

二、重點業務之行政流程變革及工作效率情形：

| **重點業務**  **項目**  (3至10項) | **業務現況**  (填代號：  A.自辦  B.全面委外  C.部分委外  D.補助委辦  E.其他-請簡述) | **業務流程變革及工作效率評估** | | | **業務資訊化作為**  (填代號，並簡述：  A.已有  B.可資訊化但未建置  C.不適合採用) | **業務未來「不執行」之影響性評估**  (填代號，並簡述：  A.極大 B.甚大  C.還好 D.不影響) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **近3年簡化狀況**  (填代號，並簡述：  A.已曾大幅簡化  B.已曾相當簡化  C.大致不變) | **簡化後工作執行效率改變情形**  (請簡述) | **未來簡化可能性**  (填代號，並簡述：  A.不宜再簡化  B.尚有小空間  C.有大空間) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

（上開表格請自行延伸運用）

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解各機關單位重點業務行政流程簡化及資訊化等行政效率變革情形。  二、填表說明：   1. **重點業務項目**：請就機關現行且具有重要性、必要性或獨特性之工作項目中，自行評估填列3至10項。 2. **業務現況**：請就該項業務之現行辦理情形，選填最重要的辦理方式A.自辦 B.全面委外 C.部分委外 D.補助委辦 E.其他-請簡述50字內。 3. **近3年簡化狀況**：請依A.已曾大幅簡化 B.已曾相當簡化 C.大致不變等三項指標進行評估，並以200字簡述。 4. **簡化後之工作執行效率改變情形**：請說明該項業務近3年簡化後的工作效率變化情形，並以200字簡述。 5. **未來簡化可能性**：請依A.不宜再簡化 B.尚有小空間 C.有大空間等三項指標進行評估，並以200字簡述（含理由）。 6. **業務資訊化**：請就該項業務現行是否有網路資訊系統等供申請人或團體、承辦同仁、機關等使用，並依A.已有 B.可用資訊化但未建置 C.不適合採用等三項指標進行評估，並以200字簡述。 7. **業務未來「不執行」之評估**：請就該項業務未來如「不再」由本機關執行，對機關主要績效的影響性，並依A.極大 B.甚大 C.還好 D.不影響等四項指標進行評估，並以200字簡述。 |

**參、業務與組織之契合度**

一、本機關（單位）人力運用、辦理業務情形（請說明各科人力安排及辦理之業務）：

二、機關（單位）內部組設及員額配置情形：

| **人員類別** | **職稱** | | **預算員額** | | | **現有員額** | | | **其他事項**  **（職務出缺情形）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年** | **年** | **年** | **年** | **年** | **年** |
| 一級單位主管/首長 | 處長/局長/主任 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 一級單位副主管/副首長 | 副處長/副局長 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 簡任非主管人員 | 消費者保護官 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 秘書 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 二級單位主管 | 科長/課長 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 薦任非主管人員 | 專員/技正/督學 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 高級分析師 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 科員/技士/管理師/課員 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 衛生稽查員 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 委任非主管人員 | 助理員/技佐 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 衛生稽查員 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 辦事員/助理管理師 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 書記 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 醫事人員 | 醫師 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 護理師/藥師/營養師 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 醫事檢驗師/醫事放射師 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 醫事檢驗生/醫事放射生/護士 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 本單位借調或支援他機關（或本機關其他單位）人員 |  | |  |  |  |  |  |  | 各年度平均借調（或支援）期間：  年度:  年度:  年度: |
| 他機關（或本機關其他單位）借調或支援本單位人員   1. 占本機關職缺及預算員額者 2. 占他機關職缺及預算員額者 | A |  |  |  |  |  |  |  | 各年度平均借調（或支援）期間：  年度:  年度:  年度: |
| B |  |  | | |  |  |  |
| **合計** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 聘用人員 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 約僱人員 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 臨時人員 |  | |  | | |  |  |  |  |
| 派遣人力 |  | |  | | |  |  |  |  |
| 承攬人力 |  | |  | | |  |  |  |  |
| 替代役 |  | |  | | |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解各機關單位近3年人力運用及類型之差異。   1. 填表說明： 2. 近3年係指扣除本年度往前推算3年（如：本年度為113年度，近3年則為110年至112年）。 3. **一級單位主管、副主管、簡任非主管人員、二級單位主管、薦任非主管人員、委任非主管人員、醫事人員、聘用人員、約僱人員：**   (1)職稱：依各單位實際職務配置情形填列。  (2)預算員額：依各該年度地方政府總預算案所編列之預算員額數填列。  (3)現有員額：依各該年度1月至12月實際進用人數之平均數填列，並四捨五入至小數點第1位（以下同）；另每月實際進用人數以本總處建置之組織員額管理系統中「現有員額調查表」資料為主。   1. **本單位借調或支援他機關（或本機關其他單位）人員、他機關（或本機關其他單位）借調或支援本單位人員：** 2. 職稱：依實際職務配置情形填列。 3. 預算員額：依各該年度地方政府總預算案所編列之預算員額數填列。 4. 現有員額：依各該年度1月至12月借調或支援之實際人數填列，如有非一整年借調或支援者則以平均數填列(如：112年度1月至3月借調或支援人數計1人、4月至12月借調或支援人數計2人，則平均數=(1+1+1+2+2+2+2+2+2+2+2+2)/12=1.8)。 5. **各年度平均借調（或支援）期間**：所有借調（支援）人員（含非一整年借調或支援者）各該年度實際借調（支援）月數之加總/借調（支援）人員（含非一整年借調或支援者）之實際人數加總（如：111年度借調支援人數計3人，分別借調支援月數為3個月、9個月及9個月，則平均借調支援期間=(3+9+9)/3=7)。 6. **臨時人員、承攬人力、派遣人力**現有員額，依各該年度各類人員調查表各季實際進用人數之平均數填列（如：○+○+○+○/4個季）。 7. **替代役**現有員額，依前一年度1月至12月實際進用人數之平均數填列(如：○+○+…+○/12個月)。 |

三、機關（單位）業務項目盤點表：

（一）近3年及本年度業務：

| **項次** | **業務項目** | **優先**  **程度**  (填代號：  A.高  B.中  C.低) | **業務變動情形**  (填代號，並簡述：  A.有變動  B.無變動  C.本年度起不再辦理) | **業務**  **來源**  （填代號，可複選。請參閱填表說明4） | **辦理頻率及**  **期程** | **業務主要辦理方式**  （填代號，可複選：  A.自辦  B.委外  C.其他，請簡述） | **業務評估** | | **人力運用** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **業務執行**  **效益**  （200字內描述） | **業務可檢討程度**  （填代號。請參閱填表說明8） | **正式人員** | **聘用** | **約僱** | **其他人員** | **總計** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（上開表格請自行延伸運用）

（二）未來3年擬新增業務：

| **項次** | **業務項目** | **優先程度**  (填代號：  A.高  B.中  C.低) | **業務**  **來源**  （填代號，可複選。請參閱填表說明4） | **辦理頻率及期程** | **業務主要辦理方式**  （填代號，可複選：  A.自辦  B.委外  C.其他，請簡述） | **業務執行效益**  （200字內描述） | **人力運用** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **正式人員** | **聘用** | **約僱** | **其他人員** | **總計** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（上開表格請自行延伸運用）

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解各機關單位近3年、本年度及未來3年職掌業務消長趨勢。   1. 填表說明：   1、近/未來3年係指扣除本年度往前/後推算3年（如：本年度為113年度，近3年則為110年至112年、未來3年則為114年至116年）。  2、**優先程度**：請就下列選項擇一填列：A.高(法定職掌，且列入機關施政計畫) B.中(雖為法定職掌，但為次優先性業務) C.低（非屬法定職掌，屬較低核心業務、未涉及人民權益，且自我評估可檢討之業務）。  3、**業務變動情形**：請就下列選項擇一填列：A.有變動（請簡述原因） B.無變動（不須寫原因） C.該業務本年度起不再辦理（請簡述原因）。  所謂「業務變動情形」：係指原非本單位辦理之業務，後由本單位辦理者（包括新增業務、由其他機關單位移入業務、因應法令或組改移入業務）；或原由本單位辦理之業務，現已非本單位辦理者（包括業務萎縮、去任務化或移由其他機關單位辦理、因應組改移出業務）。  4、**業務來源**：請填寫該業務項目辦理之原因，並就以下選項選填（可複選）：A.組織法律明定 B.作用法律明定 C.首長交辦任務 D.上級機關交辦任務 E.其他機關交辦任務 F.議會決議事項 G.單位自行規劃 H.其他（請簡述）。  5、**辦理頻率及期程**：  (1)頻率：請填寫該業務項目多久辦理一次，請由下列選項擇一項填列：每日/每週/每月/每季/每半年/每年/不定期/其他（請簡述）。  (2)期程：請填寫該項業務項目辦理之起迄月份（如：1-4月）。  6、**業務主要辦理方式**：請選填業務項目之推動方式（可複選）：A.自辦 B.委外 C.其他（請簡述）。  7、**業務執行效益（200字內描述）**：  (1)請從零基角度（非依過去年度現況累積）簡要說明，為何該項業務值得做下去，如果繼續執行該項業務，可以獲致何種具體成果或效益；反之，如果不做本項業務會造成何種重大影響之評估；該項業務未來如具檢討空間，請說明可檢討之部分為何。  (2)如係未來3年擬新增業務，請說明執行該項業務，可以獲致何種具體成果或效益。  8、**業務可檢討程度**：請評估該業務項目可檢討之空間，由下列選項擇一項填列：A.可完全委外 B.可部分委外 C.無委外空間，但可資訊化、工作簡化或調整辦理頻率等 D.無委外或檢討空間 E.可去任務化。  9、**人力運用**：請依當年度實際在職人數（含科長）填列；未來3年擬新增業務項目之人力，請填寫預估人力需求。  10、此二表之業務項目總數上限為30項。 |

四、近3年**業務費**預算編列及執行情形：

| **單位名稱**  **（填列業務單位及**  **常設性任務編組名稱）** | **000年度** | | | **000年度** | | | **000年度** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **預算數**  **(仟元)** | **決算數**  **(仟元)** | **執行率(%)** | **預算數**  **(仟元)** | **決算數(仟元)** | **執行率(%)** | **預算數**  **(仟元)** | **決算數**  **(仟元)** | **執行率(%)** |
| ○○○科 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **總計** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（上開表格請自行延伸運用）

|  |
| --- |
| 1. 填表目的：為瞭解各機關單位業務費預算編列與決算之執行情形。 2. 填表說明：   1、近3年係指扣除本年度往前推算3年（如：本年度為113年度，近3年則為110年至112年）。  2、「預算數」及「決算數」依各年度預算書及決算書填列，均含公務預算及基金預算，經費填列以仟元為單位。如112年度尚未有決算數，請填列截至112年12月31日之實際執行數。  3、衛生所請以編列之醫療基金為主。 |

五、近3年**自辦、獎補助與委辦費**預算編列及執行情形（衛生所免填）：

| **費用名稱** | **000年度** | | | **000年度** | | | **000年度** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **預算數**  **(仟元)** | **決算數**  **(仟元)** | **執行率(%)** | **預算數**  **(仟元)** | **決算數**  **(仟元)** | **執行率(%)** | **預算數**  **(仟元)** | **決算數**  **(仟元)** | **執行率(%)** |
| **自辦** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **獎補助費** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **委辦費** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **總計** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解各機關單位自辦、獎補助費及委辦費預算編列與決算之執行情形。  二、填表說明：  1、近3年係指扣除本年度往前推算3年（如：本年度為113年度，近3年則為110年至112年）。  2、「預算數」及「決算數」依各年度預算書及決算書填列，均含公務預算及基金預算，經費填列並以仟元為單位。如112年度尚未有決算數，請填列截至112年12月31日之實際執行數。  3、「委辦費」係公務預算二級用途別科目、「獎補助費」係公務預算一級用途別科目，「自辦」係機關預算數扣除「委辦費」及「獎補助費」後數額，另實際執行時科目間如有流用之情形，請另以備註方式敘明；另基金部分請填列基金用途之相對應科目。 |

六、近3年**人事費**預算編列及執行情形（衛生所免填）：

| **年度** | **總預算**  **編列數(A)**  **(仟元)** | **經常門預算**  **編列數（B）**  **(仟元)** | **人事費**  **預算數（C）**  **(仟元)** | **人事費**  **決算數（D）**  **(仟元)** | **人事費占**  **總預算比率**  **（C/A\*100％）** | **人事費占**  **經常門預算比率**  **（C/B\*100％）** | **人事費**  **執行率**  **（D/C\*100％）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **平均** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解各機關人事費編列及執行情形。  二、填表說明：  1、近3年係指扣除本年度往前推算3年（如：本年度為113年度，近3年則為110年至112年）。  2、依各年度預算書及決算書填列，含公務預算及基金預算，經費填列並請以仟元為單位。如112年度尚未有決算數，請填列截至112年12月31日之實際執行數。 |

肆、針對機關（單位）內部組設、人力配置、員額增減或業務消長情形，是否有執行問題及擬調整方向

（未能列於前述表件者可於此項補充說明，格式不限。）

伍、未來人力需求預估及因應規劃

未來3年機關（單位）人力需求預測及規劃情形：

| **年度** | **人力需求** | | | | **人力素質（須具備之能力或資格）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **核心業務** | **所需人力類型** | **數量** | **人力來源規劃或業務檢討**  （填代號，並簡述。請參閱填表說明2。） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（上開表格請自行延伸運用）

|  |
| --- |
| 一、填表目的：為瞭解各機關未來3年因應核心業務發展所需人力情形（含人力類型、數量、人力來源及所需人力素質等）。  二、填表說明：綜前各表單之現況檢討，請就未來配合政策發展之核心業務推動情形，自行評估分析未來3年人力需求及因應措施。  1、未來3年係指扣除本年度往後推算3年（如：本年度為113年度，未來3年則為114年至116年）。  2、人力需求之「數量」及「人力來源規劃或業務檢討」，請先行檢討以員額總量調整方式為原則，且須符合相關人力類型員額管理規定辦理，並依下列方式評估：A.本機關暨所屬機關（構）間員額總量調整 B.他機關單位人力移撥 C.本機關內部單位間人力調整 D.請增員額 E.其他業務四化或行政流程簡化、資訊化後節餘人力因應 F.其他（如：本項業務未來擬委外化，爰所需人力將以承攬方式處理），並以200字簡要說明。  3、如無需求本表可予免填。 |