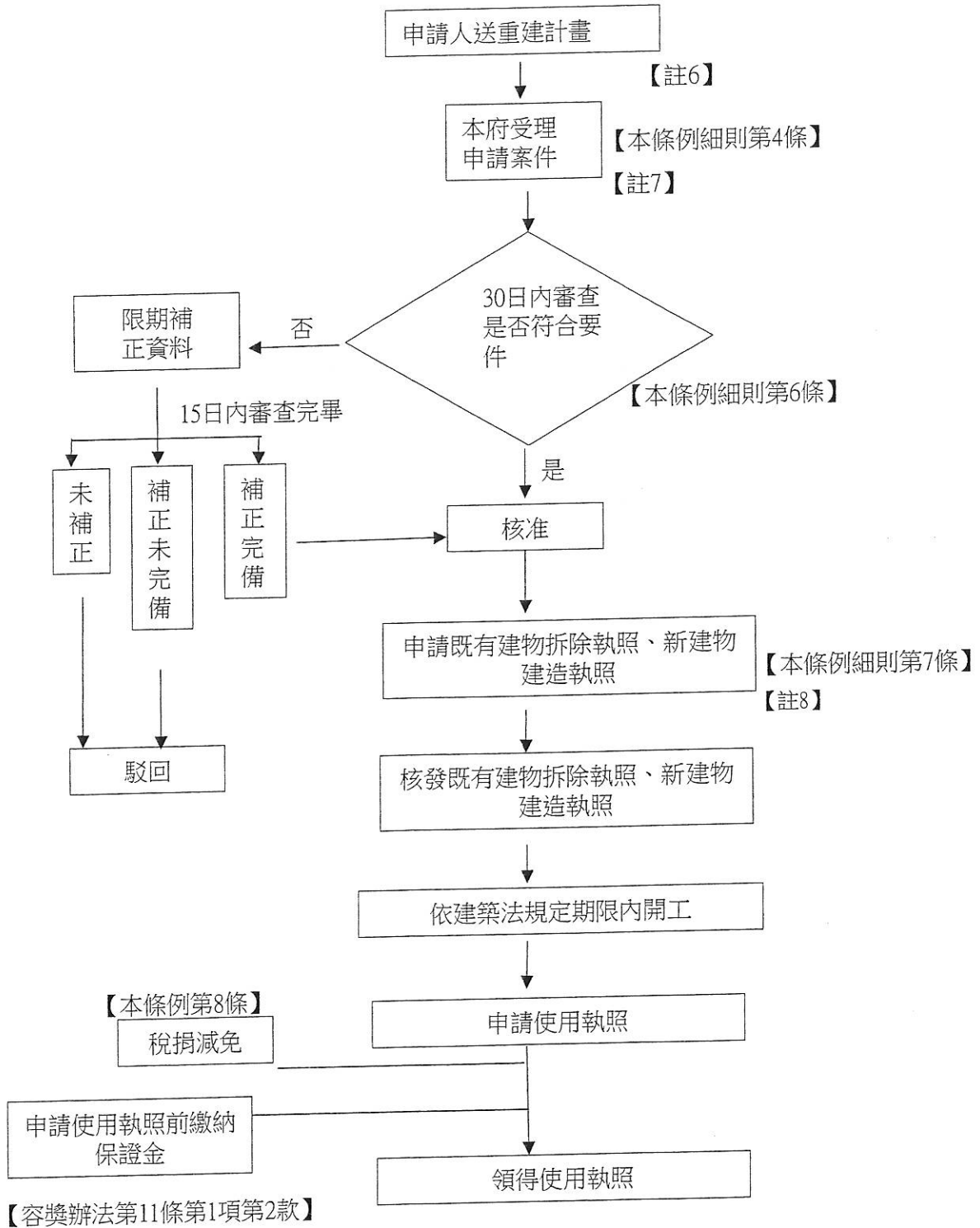


花蓮縣都市危險及老舊建築物加速重建作業流程圖



「花蓮縣都市危險及老舊建築物加速重建條例」案件之受理及審核，依相關權責部門編列業務分層表：

單位	項目
建設處使用管理科	1.結構安全性能評估費用補助作業。 2.結構安全性能評估異議鑑定作業。 3.申請重建案件研考作業
建設處都市計畫科	1.重建計畫受理審查作業。 2.針對法令、疑義諮詢及計畫書圖釐清等內容協助輔導。 3.定期回報重建計畫審查進度。 4.重建計畫費用補助作業。 5.容積獎勵之審查。
建設處建築管理科	重建案開工後轉地方稅務局辦理稅捐減免。

【註 1】民眾應向文化局確認是否具文化價值之建築物。

【註 2】合法建築物文件為：使用執照、建物登記或合法房屋證明文件。

【註 3】

- (1) 完成結構安全性能評估後，任一階段皆可向本府建設處（使用管理科）申請評估費用。
- (2) 結構安全性能評估報告書併公會鑑定公文檢送本府建設處（使用管理科）函轉本府建設處（都市計畫科）。
- (3) 申請異議鑑定 針對評估結果有異議者，由當事人提出申請，本府建設處（使用管理科）受理。

【註 4】

經本府建設處依建築法規、災害防救法規通知限期拆除、逕予強制拆除或評估有安全疑慮應限期補強 或拆除之合法建物申請重建者，本府可就重建計畫涉及之相關法令、疑義諮詢及計畫書圖釐清等事項予以協助。

【註 5】

- (1) 重建完成前應依專業技師/建築師建議修繕並持續自行檢視，直至建築物修繕或拆除完成。
- (2) 如屋況損壞情況嚴重，經專業技師/建築師評估建議停止使用者，待改善完成方可使用，如經輔導仍未改善者，為維護民眾安全，本府建設處得依建築法相關規定處以罰款，必要時停止使用、停止供水供電。

【註 6】

依花蓮縣政府危老條例重建計畫書範本規定製作。

【註 7】

申請重建應檢附文件(申請要件)

- 1.申請書。
- 2.符合本條例第三條第一項及各款之一所定之證明文件或第三項所定未完成重建之危險建築物證明文件。

- 3.重建計畫範圍內全體土地及合法建築物所有權人名冊及同意書。(產權狀態以申請當日為準)
- 4.切結書。
- 5.建築線指示圖。
- 6.無涉法定空地重複使用及畸零地檢討。
- 7.重建計畫。

【註 8】

新建建築物起造人應自核准重建之次日起 180 日內申請建造執照，屆期未申請者，原核准重建計畫失其效力。但經本府同意者，得延長一次，延長期間以 180 日為限。

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 108 年 5 月 7 日  
發文字號：府人任字第 1080089702A 號

正本：本府所屬一-二級機關、本府各處

副本：本府行政暨研考處(先發文後刊登公報)、本府人事處

主旨：檢送「花蓮縣政府及所屬機關員額評鑑計畫」1 份，請查照。

縣長 徐 榛 蔚

【本案依照分層負責授權主管處長判發】

花蓮縣政府及所屬機關員額評鑑計畫

壹、評鑑緣起

依地方行政機關組織準則第二十七條規定，地方行政機關應定期辦理組織及員額評鑑，作為機關組織之設立、調整或裁撤及員額調整之依據。

貳、評鑑目的

花蓮縣政府(以下簡稱本府)為建立高效能縣政團隊，透過評鑑瞭解本府各處及所屬機關業務運作狀況、單位組設、員額配置及人力運用情形，本主管機關權責，會同學者專家及相關機關組成評鑑小組辦理本次員額評鑑作業，以確保機關整體策略、未來業務發展與員額合理配置目的之達成，作為員額調整時之參考及精實組織之依據。

參、評鑑對象

本府各處及所屬機關。

肆、評鑑期程規劃原則

視實際需要選定受評機關(單位)不定期辦理。

伍、評鑑方式

由評鑑小組成員先行就各受評機關(單位)所提報之自評書面報告辦理書面審查及研擬分析意見，如有需進一步瞭解之業務，則提送評鑑小組會議確認，並進行後續實地訪視作業。

陸、評鑑重點

一、為使員額評鑑之運作能更符合工作分析精神，並扣合業務與員額配置連結之核心目標，評鑑重點融合組織、業務、人力、經費及工作方法與流程等面向，調整為「機關整體性資料」、「內部單位業務盤點」及「其他資料」等三大項評鑑重點。

二、上開評鑑重點項目如後附「(受評機關或單位名稱)○○○年度員額評鑑自評報告」(如附錄一)，請依評鑑重點項目先行辦理自評，並以本機關(或單位)為填寫範圍。

柒、評鑑小組成員

由本府六人及學者專家一人組成：

一、本府成員：

(一) 召集人：秘書長

(二) 成員：財政處處長、人事處處長及參議、秘書三人，共五人。

二、學者專家一人，以邀請具備人力資源管理專長為原則。

三、員額評鑑幕僚及協調作業由本府人事處辦理。

捌、評鑑程序

項目	內容	作業期限	備註
一、評鑑作業啟動	(一)函發本年度員額評鑑計畫	依實際辦理情形而定。	
	(二)受評機關(單位)請依評鑑項目，填列員額評鑑書面報告相關表件。	依實際辦理情形而定。	
二、書面資料審查	(一)評鑑小組成員就受評機關(單位)所提報之書面報告辦理審查。	依實際辦理情形而定。	
	(二)1、評鑑小組成員於審查過程中，如遇有相關疑問，可於審查期間逕電洽受評機關(單位)單一聯絡人詢問。 2、評鑑小組成員所提疑義，原則由聯絡人統一回應，必要時，可轉請業務單位回應，惟聯絡人於評鑑期間，仍應持續追蹤後續處理情形。		
三、研擬分析意見	(一)評鑑小組成員依評鑑項目填具評鑑意見表。	依實際辦理情形而定。	

	(二)人事處依評鑑小組成員所提意見，初步綜整研擬分析意見。	依實際辦理情形而定。	
四、召開評鑑會議	評鑑小組成員召開第一次會議，確認研擬分析意見及是否進行實地訪視，如決定無須進行實地訪視，即可逕予研擬評鑑結論初稿，召開綜合座談會議；如有需進一步瞭解的問題，則進行後續實地訪視作業	依實際辦理情形而定。	
五、召開綜合座談	受評機關(單位)列席綜合座談，並由評鑑小組成員確認評鑑結論初稿內容。	依實際辦理情形而定。	

#### 玖、員額評鑑結論建議事項之追蹤管考

評鑑完成後，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(單位)據以列管執行，如受評機關(單位)需裁併或人力需移撥者，即著手修編組織，如人力運用不當或工作簡化不落實者，通知受評機關(單位)檢討改進。

#### 拾、其他

受評書面報告(八份)，格式統一以 Word、A4、16 標楷體、固定行距 25，雙面印刷、頁碼及內文數字採用阿拉伯數字，各段落文字請以條列式、簡要文字擇要敘明，相關補充資料儘量以附件或附表方式處理，並附上組織法規、編制及其他相關業務法規。

拾壹、本計畫奉核可後實施，如有未盡事宜得隨時修正之。

#### 附錄：

- 一、「(受評機關或單位名稱)○○○年度員額評鑑自評報告」(表一至表八)
- 二、員額評鑑意見表
- 三、員額評鑑結論建議事項執行情形管考建議表
- 四、員額評鑑結論報告

附錄一

(受評機關或單位名稱)○○○年度員額評鑑自評報告  
(參考格式)

#### 壹、機關基本資料

- 一、機關沿革、設立目的及法定職掌。(參照表一至表三)
- 二、請以附件方式提供組織架構圖【含首長、副首長、幕僚長、政務人員、內部單位、任務編組及所屬機關(構)】。
- 三、機關整體人力配置情形。

貳、機關自評發現及建議

為落實機關組織設置、業務及員額配置合理之目標，經本計畫各表分析後，(受評機關或單位名稱)自評建議如下：

- 一、業務與組織之契合度：敘述機關(單位)業務職掌、任務與組織之契合情形，本段請由零基角度，本摶節原則，確實檢視各項業務支出的必要性，同時充實與深入瞭解各項計畫之目標定位，除所屬各單位透過表單填列個別業務優先性外，機關(單位)亦應以機關(單位)整體角度於自評報告中列出當前 8 項重點業務項目，並對於屬低度核心等級項目檢討是否有去任務化空間，就待解決之問題提出具體、可執行之改進措施。(參照表四、表五、表八)
- 二、業務有無繼續簡化、資訊化或委外化空間：請說明機關(單位)近 4 年(2015 年至 2018 年，簡稱近 4 年，以下同)曾實施工作簡化、資訊化及推動委外化之情形(含實施後之人力簡餘及運用情形)；目前所辦理之業務有無推動工作簡化、資訊化或委外化之空間(含實施後預估之人力節餘及運用情形)。(參照表八)
- 三、機關核心業務與人力配置之契合度：以受評機關(單位)立場敘述機關(單位)人力配置與核心業務之契合情形，並就待解決之問題提出具體、可執行之改進措施。(參照表四、表五、表六、表八)
- 四、觀察近 4 年人力調整及預估未來 3 年人力需求：瞭解各機關(單位)近 4 年因應業務變動人力調整情形(含人力類型、數量、人力來源及人力素質等)，並依據過去 4 年人力變動情形，評估分析未來 3 年(2019 年至 2021 年)人力需求及因應措施。(參照表四、表七、表八)
- 五、如確有人力不足情形，請具體說明不足之處：(本項如無需求可免填)：其中人力需求之「數量」及「人力來源規劃或業務檢討」，請受評機關(單位)地方制度法，以主管機關立場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，並依主管機關暨所屬機關(構)間員額總量調整、他機關人力移撥、本機關內部單位間人力調整、請增員額、其他業務四化或行政流程簡化、資訊化後節餘人力因應或其他(如：本項業務未來擬委外化，爰所需人力將以承攬方式處理)等方式評估，勿於未經檢討前逕以請增員額方式填寫。(參照表四、表五、表六、表八)

○○○年度員額評鑑自評報告表單

壹、機關整體性資料【每一機關(單位)填列一表】

表一：機關(單位)設置之法令依據、設立目的

法令依據	設立目的

一、填表目的：為瞭解各受評機關(單位)設置之法令依據及設立目的。

二、填表說明：

(一) 法令依據：請填列法令依據名稱，例如：○○○組織規程、自治條例等。

(二) 設立目的：請簡述設立目的並以 100 字內為限。

組織結構(於本頁面以文字或圖表示)

表二：近三年組織沿革情形

年度	核定日期文號	變動時間	變動原因	變動後結果
105 年				
106 年				
107 年				

一、填表目的：為瞭解各受評機關(單位)近三年組織沿革情形。

二、填表說明：

(一) 核定日期文字：格式為○○○年○○月○○日考授銓法○字○號。

(二) 變動時間：如修正組織編制請以考試院同意備查函所定生效時間為準。

(三) 變動原因：請說明修編原因，例如：修正組織規程、增減員額、變更單位名稱等。

(四) 變動後結果：請簡要敘述變動後結果，例如：員額由○人增(減)為○人，單位名稱由「○○」變更為「○○」。

(五) 如近三年中無變動情形，請於當年度表格內填”無”。

表三：組織法定職掌業務辦理情形

組織法定職掌業務	相對應單位職掌業務	簡述

一、填表目的：為瞭解各受評機關(單位)組織法定職掌業務辦理情形。

二、填表說明：

(一)「組織法定職掌業務」：以該機關組織法律明定之法定職掌業務，依組織法律規定之文字填列。

(二)「相對應單位職掌業務」：請對應前項辦理組織法定職掌業務填列相對應單位職掌業務。





一、填表目的：瞭解機關 2015 年至 2018 年（簡稱近 4 年，以下同）整體人力規模及各類型人力配置情形。

二、填表說明：

- (一)「預算員額總數(A)」：係指各年度 1 月本府所核定之當年度預算員額總數。
- (二)「實有人力」：係指各年度 1 至 12 月各類員額實際人數之平均數（如： $\bigcirc + \bigcirc + \dots + \bigcirc / 12$  個月），並四捨五入至整數（以下同）。
- (三)「事務性人力數」：係指工友、技工、駕駛、駐衛警實有人力數（以下同）。
- (四)「非典型人力」：係指臨時人員及派遣人力實有人力數，請依各調查表（臨時人員人數調查表及運用派遣勞工情形調查表）所報各該年度各季實際進用人數之平均數填列（如： $\bigcirc + \bigcirc + \bigcirc + \bigcirc / 4$  個季，2018 年亦請計算至第 4 季）。
- (五)「承攬人數」：係指承攬人力實有人力數，請依運用勞務承攬情形調查表所報各該年度各季實際進用人數之平均數填列（如： $\bigcirc + \bigcirc + \bigcirc + \bigcirc / 4$  個季，2018 年亦請計算至第 4 季）。
- (六)「替代役人數」：係指各年度 1 至 12 月實際人數之平均數。
- (七)「借調至他機關職員數」：係指各年度 1 至 12 月本機關借調、支援、派駐至他機關之職員（含職員、警察、醫事及教師）實際人數之平均數。
- (八)「自他機關借調職員數」：係指各年度 1 至 12 月本機關自他機關借調、支援、派駐機關職員（含職員、警察、醫事及教師）實際人數之平均數。
- (九)「缺額」：係指各年度 1 至 12 月各類員額缺額數之平均數。



一、填表目的：瞭解機關(單位)及內部各業務單位、派出單位及任務編組 2017 年及 2018 年整體業務、經費與人力配置情形。

二、填表說明：

- (一)「單位 abcd…」：係指各業務單位、派出單位及置有專責人力之任務編組（以下簡稱各業務單位），請依業務單位、派出單位、任務編組順序排列，不足請自行延長。
- (二)「整體實有人數」：「2017 年至 2018 年機關總計」欄位係指機關(單位)各年度 1 至 12 月職員（含自他機關借調或支援、不含借調或支援他機關）、警員、聘用、約僱、事務性人力、非典型人力（臨時人員、派遣人力）實有人數之平均數（以下簡稱整體實有人數，以下同），各年度機關(單位)整體實有人數必須與表四「整體實有人數(H)」相符；「單位 abcd…」欄位係指各一級業務單位 2018 年整體實有人數之平均數。【各單位之整體實有人數中，有關職員、警員、聘用、約僱之實有人數請自行加計事務性人力、非典型人力及借調他機關（或本機關其他單位或支援）人員，以及扣除借調或支援他機關（或本機關其他單位）人員，以計算得出單位整體實有人數。】
- (三)「實際辦理業務人數」：係指各業務單位 2018 年 1 至 12 月辦理業務之實際人力之平均數，亦即自「整體實有人數」中扣除單位內事務性人力與正副主管人員或督導人員（如簡任非主管）之實有人數之平均數。
- (四)「單位整體實有人數占機關整體實有人數配置比率」：【各一級業務單位 2018 年 1 至 12 月實有人數平均數/機關 2018 年 1 至 12 月實有人數平均數】\*100%。
- (五)「辦理中央補助計畫件數」：係指經中央政府核定補助辦理 2017 年及 2018 年各項計畫之件數。如列管計畫涉及跨單位以及須與所屬機關合作完成者，請該單位自行按實際辦理比重分配。
- (六)「自行管制計畫件數」：係指各機關(單位)2017 年及 2018 年自行管制計畫之件數。如列管計畫涉及跨單位以及須與所屬機關合作完成者，請該單位自行按實際辦理比重分配。
- (七)表內預算數係依各年度預算書填列，均含公務預算及基金預算，經費填列並以仟元為單位。
- (八)「機關（單位）預算（不含人事費）總數（仟元）」：「2017 年至 2018 年機關總計」欄位係指各年度機關總預算編列數扣除各年度人事費編列總數，「單位 abc…」欄位係指 2018 年機關（單位）預算（不含人事費）總數中各一級業務單位分配之數額。另各單位業務費如係跨二個以上單位執行，則請依業務實際情形自行按比重分配（例如，某項業務編列有業務經費 1,000 仟元，分別由 a、b 二單位執行，其比重分別為 40%、60%，爰「單位 a」填 400、「單位 b」填 600。
- (九)「機關（單位）自辦經費總數」：「2017 年至 2018 年機關總計」欄位係指機關各年度預算書編列一級業務單位自辦經費（機關預算數扣除「委辦費」、「獎補助費」及「人事費」編列數，以下同）之總數，「單位 abcd…」欄位係指 2018 年機關（單位）自辦經費總數中各一級業務單位分配之數額。【「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；另基金部分請填列基金用途之相對應科目。】
- (十)「自辦比率」：「2017 年至 2018 年機關總計」係指機關各年度自辦經費總數/機關（單位）各年度機關（單位）預算（不含人事費）總數\*100%。；「單位 abcd…」係指單位 2018 年自辦經費/單位 2018 年機關（單位）預算（不含人事費）總數\*100%。

- (十一)「實際辦理業務人均執行預算數」：「2017 年至 2018 年機關總計」欄位係指機關各年度機關（單位）預算（不含人事費）總數/機關各年度實際辦理業務人數；「單位abcd…」欄位係指單位 2018 年機關（單位）預算（不含人事費）總數中一級業務單位分配之數額/單位 2018 年實際辦理業務人數。
- (十二)「實際辦理業務人均執行自辦經費數」：「2017 年至 2018 年機關總計」欄位係指機關各年度自辦經費總數/機關各年度實際辦理業務人數；「單位abcd…」欄位係指單位 2018 年預算書編列自辦經費中一級業務單位分配之數額/單位 2018 年實際辦理業務人數。
- (十三)「實際辦理業務人均辦理公文量」：「2017 年至 2018 年機關總計」欄位係指機關各年度實際公文管制資料中之公文總數，公文性質包含專案、人民陳情案件、監察案件、訴願案、首長信箱及其他等/機關各年度實際辦理業務總人數；「單位abcd…」欄位係指單位 2018 年實際公文管制資料中之公文總數/單位 2018 年實際辦理業務人數。
- (十四)「其他主要業務執行項目及方式之說明」：機關（單位）除前開指標外，如認尚有其他最能反映機關（單位）主要業務量之執行情形及具體呈現內容，得於本欄位條列式說明，並以不超過 200 字為原則。

表六：各輔助單位人力配置情形

2016 年										
2017 年										
2018 年										
	單位實際辦理業務人數								單位實際 辦理業務 人數小計	
單位名稱	單位 a	單位 b	單位 c	單位 d	單位 e	單位 f	單位 g	… … 自行 延展		
年度										
2018 年										

一、填表目的：為瞭解機關輔助單位 2016 年至 2018 年人力規模與各類型人力配置情形。

二、填表說明：

- (一)「單位名稱」：請依本府組織自治條例及機關組織規程規定之輔助單位核實填列。
- (二)「單位整體實有人數」：係指各輔助單位各年度 1 至 12 月整體實有人數之平均數，計算範圍同表五說明(二)。
- (三)「單位整體實有人數占機關整體實有人數配置比率」：【單位整體實有人數/機關整體實有人數(係指表四各年度(H)欄位數值)】\*100%。







一、填表目的：瞭解機關各單位近 4 年實際工作時數情形。

二、填表說明：

(一) 本表請由機關本身之差勤系統產製或人工統計。

(二) 「單位 abcd…」：係指各內部單位，包括業務單位、輔助單位、派出單位（不含駐外機構）及置有專責人力之任務編組，並請依業務單位、派出單位、任務編組及輔助單位順序排列。

(三) 「各單位年度實際工作天數占年度應工作總天數之比率」：

1、係指機關各單位職員（含他機關或本機關其他單位借調或支援本單位人員，以下同）、聘用、約僱實有人員各年度實際工作天數占應工作天數之比率，計算公式如下：【職聘僱年度應工作總天數+職聘僱申報加班總天數】-【(職聘僱年度已休假天數+職聘僱公假外請假總天數+職聘僱年度申報加班補休已休總天數)】/ (職聘僱人員平均實有人數)。【職聘僱實有人數係指個年度 1 至 12 月各月實際人數之平均數，以下同】

2、2015 年至 2018 年應工作總天數請分別以 250 天、249 天、249 天及 250 天為計算基準。

3、如 2018 年 a 單位每人平均實際工作天數經第 1 點計算為 210 天，則實際工作比率為  $(210/250)*100\%=84\%$ 。

4、「申報加班費天數」及「加班補休天數」計算方式：係指將各該申報加班費時數及加班補休時數/8 小時換算(四捨五入至小數點第 1 位)。

(四) 「各單位年度已休假天數占強制休假天數比率」：係指機關各單位職員、聘用、約僱實有人員每年已休休假天數/職員、聘用、約僱強制休假天數之比率，計算公式如下：【(職聘僱人員年度已休休假總天數/職聘僱年度強制休假總天數)】\*100%。

(五) 「各單位年度公假外請假天數」：係指機關各單位職員、聘用、約僱實有人員每年公假以外請假天數【(不含休假、加班補休、公假、公出(差)天數)】，各年度公假外請假天數計算公式如下：(職聘僱人員年度公假外請假總天數/職聘僱平均實有人數)。

(六) 「各單位年度公假天數」：係指機關各單位職員、聘用、約僱實有人員每年依公務人員請假規則第 4 條規定申請之公假(不含公出、公差)天數，各年度公假天數計算公式如下：(職聘僱人員年度公假總天數/職聘僱平均實有人數)。

(七) 「各單位年度申報加班費天數」：係指機關各單位職員、聘用、約僱實有人員每年申報加班費天數，各年度申報加班費天數計算公式如下：(職聘僱人員年度申報加班費總時數/8 小時/職聘僱平均實有人數)。

(八) 「各單位年度申報加班補休天數」：係指機關各單位職員、聘用、約僱實有人員每年加班補休天數，區分為已休天數及未休畢天數 2 欄，各年度加班補休天數計算公式分別如下：(職聘僱人員年申報加班補休已休時數/8 小時/職聘僱平均實有人數)、(職聘僱人員年申報加班補休未休畢時數/8 小時/職聘僱平均實有人數)。

(九) 「各單位申報加班補休中未休畢天數占整體加班天數之比率」：係指機關各單位職員、聘用、約僱實有人員每年申報加班補休未休畢天數占整體加班天數之比例，計算公式如下：【職聘僱人員每年申報加班補休未休畢天數(c)/職聘僱人員申報加班費天數(a)+申報加班補休已休天數(b)+申報加班補休未休畢天數(c)】\*100%。

例如：某 a 單位每人 2018 年平均申報加班天數 30 天，其中 15 天申報加班費、15 天申報加班補休(含已休天數 5 天、未休畢天數 10 天)，則 2018 年未休畢天數比率為  $10/30=33\%$ 。

貳、內部單位業務盤點【每一單位填列一表】

單位名稱：