

110 年度員額評鑑自評報告編製說明

1. 報告封面頁標題為「（受評機關單位名稱）110 年度員額評鑑自評報告」，並請於封面加入日期。另本文之前應先置目錄頁，接續至多 2 頁重點摘要，本文合計以 20 頁內為原則。
2. 受評書面報告格式為 Word、A4、直式橫書、標楷體、16 號字、固定行距 25、雙面印刷、頁碼或內文數字採用阿拉伯數字（表格內文字可視版面適度調整字體大小及行距）、版面上下左右邊界均為 2.54cm，頁碼於頁尾置中，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、編制表及其他相關業務法規。
3. 自評報告表單請依序置於本文之後。

員額評鑑自評報告內容主要參考重點

章名	節名	敘述重點	參考自評表單
（受評機關單位名稱）110 年員額評鑑摘要		簡述自評報告重點摘要，至多 2 頁。	
壹、機關基本資料	一、機關(單位)沿革、設立目的及法	受評機關(單位)之組織沿革、設立目的、法定職掌事項。	

章名	節名	敘述重點	參考自評表單
	定職掌		
	二、組織架構圖	受評機關(單位)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。	
	三、機關(單位)整體人力配置情形	受評機關(單位)配置於機關本部及各單位之各類人力預算員額(以109年12月31日資料為基礎)	表1
貳、機關自評發現及建議	一、機關人力配置情形及與業務之契合度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請本摺節原則，確實檢視各項業務之必要性，同時以受評機關(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。 2. 參考表1，說明預算員額、缺額率、非典人力變動或調整情形及人力變動理由。 3. 參考表2及表3，說明業務較重單位近4年人力變化情形，並評估其業務、人力、經費配置之合理性。 4. 參考表2及表4，說明機關人力、經費、業務配置重點，以及近4年業務及輔助單位人力配置變化情形，並評估其合理性。 5. 參考表3，說明機關整體及各單位出勤情形，分析各單位間及單位內部是否有勞逸不均情形，並比較工作負擔消長狀況。 	表1至表4
	二、業務有無去任務化、繼續簡化、資訊化或委外化空間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 說明曾實施去任務化、工作簡化、資訊化及推動委外化之情形(含實施後之人力節餘及運用情形) 2. 參照表4，就下列事項進行說明：各項業務之辦理人力類型、現行辦理方式，以及有無推動工作簡化、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)。 	表4
	三、業務與組織之契合度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以機關整體角度列出當前8項重點業務項目，說明機關組織設置與核心業務之契合度，並就待解決之問題提出具體、可執行之改進措施。 2. 搭配機關組織架構分析其組織設置是否符合地方行政機關組織準則及相關法規之規定。 3. 參照表2及表4，就下列事項說明 <ol style="list-style-type: none"> (1) 機關(單位)業務職掌、任務與組織之契合情形。 (2) 機關(單位)業務重點是否與法定職掌事項相符。 (3) 近4年是否有因新增、減少業務或其他事由，而配合調整組織設置情形。 	表2、表4
	四、未來人力需求預估及因應規劃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評估分析未來3年(110年至112年)人力需求及因應措施(請填列「未來3年(110年-112年)人力需求情形統計表」)。 2. 說明人力需求之「數量(含人力類型)」、「人力來源規劃」及「業務檢討」。受評機關(單位)應秉持總 	

章名	節名	敘述重點	參考自評表單
		<p>量管理精神，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。如無人力需求可免填。</p>	
	五、其他自評發現及建議	除上述面向外之其他發現及建議。	

(受評機關單位名稱) 110 年度員額評鑑自
評報告

○年○月

(受評機關單位名稱) 110 年度員額評鑑自評報告 (參考格式)

(受評機關單位名稱) 110 年員額評鑑摘要 (至多 2 頁)

壹、機關基本資料

- 一、機關沿革、設立目的及法定職掌。
- 二、組織架構圖。
- 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，(受評機關單位名稱) 自評建議如下：

- 一、機關人力配置情形及與業務之契合度。
- 二、業務有無去任務化、繼續簡化、資訊化或委外化空間。
- 三、業務與組織之契合度。
- 四、未來人力需求預估及因應規劃。

(受評機關單位名稱) 未來 3 年 (110 年-112 年) 人力需求情形統計表

年度	請增 單位名稱	請增人力		請增事由	請增原因 (代號)	因應措施
		人力 類型	人 數			

備註：「請增原因」請就下列選項填列代號，可複選：1. 新設機關(單位)。2. 新訂或修正作用法。3. 行政院核定重大專案計畫。4. 業務量明顯增加。5. 其他(請於同欄位詳述)

五、其他自評發現及建議

110 年度員額評鑑自評報告表單

壹、機關整體性資料【每一機關填列一表】

貳、表 1：機關整體人力配置情形

人力類型		人數				缺額數			
		106 年 (a)	107 年	108 年	109 年 (b)	106 年 平均缺額	107 年 平均缺額	108 年 平均缺額	109 年 平均缺額
預算員額總數									
實有人力	正式人員(A)	職員							
		警員							
		醫事							
		教師							
	聘用(B)								
	約僱(C)								
	事務性人力	工友							
		技工							
		駕駛							
		駐衛警							
		小計(D)							
實有人力小計(E)									
事務性人力比率(D÷E)									
非典	臨時	部分工時							

人力類型		人數				缺額數				
		106年 (a)	107年	108年	109年 (b)	106年至109年 變動率 【(b)-(a)】÷(a)	106年 平均缺額	107年 平均缺額	108年 平均缺額	109年 平均缺額
型人 力	人員	全部工時								
		小計(F)								
	派遣人力(G)									
	非典型人力合計(H)									
借調至他機關職員數(I)										
自他機關借調職員數(J)										
整體實有人數合計 (K=E+H+J)										
承攬人數										
替代役人數										

填表說明：

- 一、「預算員額總數」：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：【○+○+...+○】÷12個月，以下同），並四捨五入至整數（以下同）。
- 三、「事務性人力」：係指各年度1至12月工友、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：【○+○+○+○】÷4個季）。
- 五、「借調至他機關職員數(I)」：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。本欄位資料無法由系統產製，請自行填入。

六、「自他機關借調職員數(J)」：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。本欄位資料無法由系統產製，請自行填入。

七、「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：【○+○+○+○】÷4個季）。

八、「替代役人數」：係指各年度1至12月實際人數之平均數。本欄位資料無法由系統產製，請自行填入。

九、「缺額」：係指各年度1月至12月各類員額缺額數之平均數。

表 2：機關及各單位（含派出單位及任務編組）業務、經費與人力配置情形（業務及經費面向）【機關自行填列】

年度	整體實有人數	實際辦理業務人數	預算經費				其他主要業務「執行項目」及「方式」之說明 (200字以內)
			預算總數	自行執行經費情形			
	(A)	(B, 百萬元)		總數 (C, 百萬元)	自行執行比率 (C÷B×100%)	實際辦理業務人均執行預算數 (B÷A, 百萬元)	實際辦理業務人均自行執行經費數 (C÷A, 百萬元)
106年機關整體	粗黑框內數值請詳見填表說明三						
107年機關整體							
108年機關整體							
109年機關整體							
本機關(或單位)							
單位 a							
業務單位小計							
單位 b							
任務編組小計							
單位 c							
(表格自行延長)							

填表說明：

- 一、「本機關(或單位)」：係指各機關(單位)正副首長、幕僚長、秘書、專員等非業務單位之人員。
- 二、「單位 abc...」：係指各內部單位、派出單位及置有專責人力之任務編組(以下簡稱各單位)，請依業務單位(含經行政院核定視同業務單位者)、派出單位、任務編組順序排列，業務單位及派出單位加總為「業務單位小計」，欄位不足請自行延長。
- 三、「整體實有人數」、「實際辦理業務人數」：同表 2-1，各欄位數值應與「表 2-1(J)及(L)」相同。
- 四、「預算經費」：表內預算數係依各年度法定預算書填列，均含公務預算及基金預算，經費填列並以百萬元為單位。
 - (一)「預算總數」：

1. 「106年機關整體」、「107年機關整體」、「108年機關整體」、「109年機關整體」：係指各年度機關總預算編列數。
2. 「單位abc...」：係指109年預算總數中各一級單位分配之數額。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1百萬元，分別由a、b二單位執行，其比重分別為40%、60%，爰「單位a」填0.4、「單位b」填0.6。

(二) 「自行執行經費總數」：

1. 「106年機關整體」、「107年機關整體」、「108年機關整體」、「109年機關整體」：係指機關各年度預算書編列自行執行經費之總數（即機關預算總數扣除「委辦費」、「獎補助費」及「人事費（含基金預算用人費用，以下同）」編列數，以下同）。
2. 「單位abc...」：係指109年機關自行執行經費總數中各一級單位分配之數額（「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）。

(三) 「自行執行比率」：

1. 「106年機關整體」、「107年機關整體」、「108年機關整體」、「109年機關整體」：【機關各年度自行執行經費總數÷機關各年度預算總數（不含人事費）】×100%。
2. 「單位abc...」：【單位109年自行執行經費÷單位108年預算總數（不含人事費）】×100%。

(四) 「實際辦理業務人均執行預算數」：

1. 「106年機關整體」、「107年機關整體」、「108年機關整體」、「109年機關整體」：機關各年度機關預算總數（不含人事費）÷機關各年度實際辦理業務人數。
2. 「單位abc...」：109年機關整體預算總數（不含人事費）中一級單位分配之數額÷單位109年實際辦理業務人數。

(五) 「實際辦理業務人均自行執行經費數」：

1. 「106年機關整體」、「107年機關整體」、「108年機關整體」、「109年機關整體」：機關各年度自行執行經費總數÷機關各年度實際辦理業務人數。
2. 「單位abc...」：109年機關整體自行執行經費總數中一級單位分配之數額÷單位109年實際辦理業務人數。

五、「其他主要業務執行項目及方式之說明」：機關（單位）除表2及表2-2之指標外，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 2-1：機關及各單位（含派出單位及任務編組）業務、經費與人力配置情形（人力面向）

年度	整體實有人數									實際辦理業務人數			
	各類人力實有人數									各單位實有人數比率	人數	占整體實有人數比率	
	職員				聘用	約僱	事務性人力	臨時人員	派遣人力				小計
	主管人員	督導人員	承辦人員	小計									
(A)	(B)	(C)	(D=A+B+C)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J=D+E+F+G+H+I)	$K = (e \div J) \times 100\%$	(L=J-A-B-G)	$(L \div J) \times 100\%$	
106 年機關整體				數值應與「表 1(A)+(J)」相同	數值應與「表 1(B)」相同	數值應與「表 1(C)」相同	數值應與「表 1(D)」相同	數值應與「表 1(F)」相同	數值應與「表 1(G)」相同	數值應與「表 1(K)」相同			
107 年機關整體										(J)			
108 年機關整體													
109 年機關整體													
本機關(或單位)													
單位 a													
業務單位小計													
單位 b													
任務編組小計													
單位 c													
(表格自行延長)													

填表說明：

一、「106 年機關整體」、「107 年機關整體」、「108 年機關整體」、「109 年機關整體」：係指機關 106 年、107 年、108 年、109 年（1 月至 12 月），

以下同)之各類人力實有人數之平均數(以下簡稱整體實有人數,以下同;必須與表一相關欄位相符)及實際辦理業務人數之平均數(如:○+○+...+○/12個月),並四捨五入至整數。

二、「本機關(或單位)」、「單位abc...」:同表2。

三、「整體實有人數」:

(一) 各類人力實有人數:係指機關106年、107年、108年、109年,以及各單位109年下列人力類型之實有人數之平均數,並四捨五入至整數。

1.「小計」:係指機關職員、聘用、約僱、事務性人力、臨時人員、派遣人力之合計數。

2.「職員」:

(1)「承辦人員」:係指職員(含職員、警察、醫事人員及教師;含自他機關借調或支援人員,不含借調或支援他機關人員)扣除主管及督導人員。

(2)「督導人員」:係指單位內簡任非主管等未實際承辦業務之督導人員。

(3)「主管人員」:係指單位內正副主管人員。

3.「各單位實有人數比率」:(各一級單位109年實有人數平均數÷機關109年實有人數平均數)×100%,四捨五入至小數點第1位。

(二) 職員之「小計」、聘用、約僱之實有人數得由WebHR產製,並請機關(單位)自行統計職員之「承辦人員」、「主管人員」、「督導人員」、事務性人力、非典型人力、派遣人力及借調他機關(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。

四、「實際辦理業務人數」:

(一)「人數」:係指機關106年、107年、108年、109年,以及各單位109年辦理業務之各類實際人力之平均數,亦即自「各類人力實有人數」中扣除機關或單位內事務性人力與正副主管人員或督導人員之實有人數之平均數,並四捨五入至整數。

(二)「占整體實有人數比率」:(機關106年、107年、108年、109年或各一級單位109年實際辦理業務人數平均數÷機關106年、107年、108年、109年或各一級單位109年實有人數平均數)×100%,四捨五入至小數點第1位。

表 2-2: 機關及各單位(含派出單位及任務編組)業務、經費與人力配置情形(人事費與公文量等面向)【機關自行填列】

年度	實際辦理 業務人數 (A)	人事費		公文量										實際辦理業務人力 平均辦理公文數	
		經費數 (百萬元)	占預算 總數比 率	公文數					總計 (F=D+E)	一般公文 (D÷A)	全部公文 (F÷A)				
				一般公文			其他(E)								
				發文 (B)	存查 (C)	小計 (D=B+C)	議員 質詢	監察 案件				人民 申請	人民 陳情	訴願 案件	
106年	同「表 2-1(L)」														
107年	同「表 2-1(L)」														
108年	同「表 2-1(L)」														
109年	同「表 2-1(L)」														

填表說明：

一、「實際辦理業務人數」：同表 2-1「實際辦理業務人數」之填表說明。

二、「人事費」：

(一)「經費數」：係指各年度機關人事費編列總數，請依各年度法定預算書填列，均含公務預算及基金預算，並以百萬元為單位。

(二)「占預算總數比率」：各年度人事費÷各年度機關總預算編列數(應與表 2(B)「預算總數」金額相同)×100%，四捨五入至小數點第 1 位。

三、「公文量」：

(一)「公文數」係指機關各年度實際公文管制資料中之公文總數；各類公文性質請依行政院訂定之文書處理手冊第 78 點所訂類別計算。

(二)「實際辦理業務人力平均辦理公文量」：機關各年度實際公文管制資料中之一般公文或全部公文總數÷機關各年度實際辦理業務人數，四捨五入至小數點第 1 位。

表 3：各單位人力出勤狀況【使用 WebITR 機關，可由 WebITR 系統產製】

項目		實際工作天數占應工作天數比率					已休假天數 占強制休假天數 比率之平均數	加班天數	
		平均值			標準差 (B)	變異係數 (B÷A)		申報加班天數之 平均數	未休畢天數 占加班天數比率之 平均數
		平均數 (A)	前 10% 平均數	後 10% 平均數					
總計	108 年								
	109 年								
單位 a	108 年								
	109 年								
單位 b	108 年								
	109 年								
業務單位 小計	108 年								
	109 年								
單位 c	108 年								
	109 年								
任務編組 小計	108 年								
	109 年								
單位 d	108 年								
	109 年								
三條鞭單位小	108 年								

項目	實際工作天數占應工作天數比率					已休假天數 占強制休假天數 比率之平均數	加班天數	
	平均值			標準差	變異係數		申報加班天數之 平均數	未休畢天數 占加班天數比率之 平均數
	平均數 (A)	前 10% 平均數	後 10% 平均數					
計 109 年 (表格自行延長)								

填表說明：

- 一、本表如使用 WebITR 機關，可由 WebITR 系統產製，非運用 WebITR 機關，請由機關本身之差勤系統產製。
- 二、「單位 abc...」：係指各一級內部單位、派出單位及置有專責人力之任務編組（以下簡稱各一級單位），請依業務單位（含經行政院核定視同業務單位者）、派出單位、任務編組順序排列，業務單位及派出單位加總為「業務單位小計」。
- 三、「108 年」、「109 年」：係指 1 月至 12 月資料（以下同）。
- 四、「實際工作天數占應工作天數比率」（以下簡稱實際工作天數比率）：
 - （一）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）、聘用、約僱（以下簡稱職聘僱）實有人員各年度實際工作天數占應工作天數之比率。
 - （二）「平均數」：職聘僱實有人員實際工作總天數÷職聘僱平均實有人數÷應工作天數×100%，四捨五入至小數點第 1 位。
 1. 「實際工作總天數」：（年度應工作總天數+申報加班總天數）-（年度已休假天數+公假外請假總天數+年度申報加班補休已休總天數）。
 2. 「職聘僱平均實有人數」：係指 108 年、109 年各月實際人數之平均數，四捨五入至整數。
 3. 「應工作天數」：108 年以 250 天、109 年以 251 天為計算基準。
 4. 例如：109 年單位 a 計 8 人，全部實際工作總天數計 1,680 天，則平均數比率=(1,680 天÷8 人÷228 天) ×100%=92.1%。
 - （三）「前 10% 平均數」：係指機關各單位職聘僱實有人數中，實際工作總天數比率為前 10% 者之平均數。
 1. 實際工作總天數比率之前 10% 者數值加總÷前 10% 之人數(無條件進位至整數)，最後數值四捨五入至小數點第 1 位。

2. 例如：109年單位a計13人，前10%為 $13 \times 10\% = 2$ (無條件進位)，13人中實際工作總天數比率最高2個數值為93%、91.7%，則前10%平均數比率 $= (93\% + 91.7\%) \div 2 = 92.3\%$ 。

(四) 「後10%平均數」：係指機關各單位職聘僱實有人數中，實際工作總天數比率為後10%者之平均數。

1. 實際工作總天數比率之後10%者數值加總 \div 後10%之人數(無條件進位至整數)，最後數值四捨五入至小數點第1位。
2. 例如：109年單位a計27人，後10%為 $27 \times 10\% = 3$ (無條件進位)，27人中實際工作天數比率最低3個數值為80%、90.5%、92%，則後10%平均數 $= (80\% + 90.5\% + 92\%) \div 3 = 87.5\%$ 。

(五) 「標準差」：

1. 係指機關或各單位內之職聘僱人員，其實際工作天數比率之離散程度；數值越大，表示職聘僱人員之實際工作天數比率與平均值之差異越大；數值越小，表示聘僱人員之實際工作天數比率較接近平均值。

2. 計算公式：
$$\sqrt{\frac{\sum(\text{每人實際工作天數比率值} - \text{單位內實際工作天數平均數})^2}{\text{職聘僱平均實有人數}}}$$
，四捨五入至小數點第1位。

3. 例如：109年單位a計5人，以實際工作天數比率為例，5人之實際工作天數比率為95%、100%、93%、99%、103%，單位內實

$$\text{際工作天數平均數} = (95 + 100 + 93 + 99 + 103) \div 5 = 98, \text{ 則標準差} = \sqrt{\frac{(95-98)^2 + (100-98)^2 + (93-98)^2 + (99-98)^2 + (103-98)^2}{5}} = 3.6$$

(六) 「變異係數」：

1. 係用以比較各單位間實際工作天數比率之離散程度；數值越大，代表該單位職聘僱人員之實際工作天數比率與平均值之差異程度較其他單位為高，數值越小，表示該單位聘僱人員之實際工作天數比率與平均值之差異程度較其他單位為低。
2. 計算公式：各年度標準差 \div 各年度平均數 $\times 100\%$ ，四捨五入至小數點第1位。

五、「已休假天數占強制休假天數比率」：

- (一) 係指機關各單位職聘僱實有人員年度已休休假總天數占其年度強制休假總天數比率。

(二) 「平均數」：機關各單位職聘僱實有人數年度已休假期總天數 \div 職聘僱實有人數年度強制休假總天數 $\times 100\%$ ，四捨五入至小數點第1位。

六、「加班天數」：

(一) 「申報加班天數之平均數」：

1. 係指機關各單位職聘僱實有人數年度申報加班天數（含申報加班費及補休天數，以下同）。
2. 「平均數」：職聘僱實有人數年度申報加班總時數 $\div 8$ 小時 \div 職聘僱平均實有人數，四捨五入至小數點第1位。

(二) 「未休畢天數占加班天數比率之平均數」：

1. 係指機關各單位職聘僱實有人員年度申報加班補休未休畢天數占申報加班天數比率之平均數。
2. 「平均數」：（職聘僱人數年度申報加班補休未休畢天數 \div 職聘僱人數年度總申報加班天數） $\times 100\%$ ，四捨五入至小數點第1位。
3. 例如：某單位a每人109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109年未休畢天數比率為（10 \div 30） $\times 100\%=33\%$ 。

參、內部單位業務盤點【每一單位填列一表】

單位名稱：○○○(科)

單位人力配置情形：職員○人(含科長)、聘用○人、約僱○人、臨時人員○人、派遣○人，合計○人。

業務項目總計：共計○項

表 4：機關內部單位及任務編組現有業務項目盤點表

業務項目	優先性 等級 (代號)	業務 來源 (代號)	辦理 頻率 (代號)	辦理 期程	業務主 要辦理 方式 (代 號)	未來業務評估		人力配置情形					
						業務執行 效益 (200字內 具體描述)	業務可檢 討程度 (代號)	職聘僱人員				臨時 人員	派遣 人力
								職 員	聘 用	約 僱	總 計		
小計共○項													
○○○○○○○○ ○○	A	1、3	1	每月	1	○○○○ ○○○○ ○○○○							
○○○○○○○○ ○○	A	1、3	2	每日	2	○○○○ ○○○○							
○○○○○○○○ ○○	D	7	1	不定 期	3								

一、填表對象：係指依機關組織自治條例或組織規程等規定應設立之內部單位(例如：○○○科)以及層級相當於內部單位且配置專責人力之任務編組：

(一) 內部單位：原則以機關組織自治條例或組織規程應設置之二級單位(例如：○○○科)為本表填寫對象，惟如機關(或單位)之下未設有二級單位，則該機關(或單位)須填寫本表。

(二) 任務編組：層級應相當於內部單位，且須配置有專責人力為本案填寫對象。

二、填表說明：

(一) 「單位人力配置情形」：請依 109 年 12 月 31 日單位實際在職人數(含科長)填列；「業務項目總計」：係指「109 年新增業務」之業務項目合計數。

(二) 「業務項目」：

1. 請受評機關填寫各單位所辦理之業務項目，包括單位本身自辦、須與其他機關協助、參與或由其他機關回報資料之業務項目，另涉及人力

配置之業務項目均須填寫。

- 2.不可填列「臨時交辦事項」，另應注意該項業務完整性，不宜依工作流程(如：擬定計畫、彙整機關資料、核銷)、個別事件(如：參加會議、回應相關輿情)、為達成該項業務衍生之工作項目(如：辦理研習、編印書籍)等分別填列為不同業務項目，例如：「行政院組織調整作業之規劃與研析(含辦理組改論壇)」應填列為1項，不宜拆分為「行政院組織調整作業之規劃與研析」、「辦理組改論壇」、「編印行政院組織調整審議參考手冊」、「參加組織調整相關會議」等4項。
- (三)「優先性等級(代號)」：請機關依經費、效益自行評估業務之重要性，由下列選擇一項填列：A.為機關法定職掌，同時亦列入機關中程施政計畫等高優先性業務者。B.雖為機關法定職掌，但為單位內次優先性業務者。C.非屬單位法定職掌，但屬單位內亦低核心業務者。D.非屬單位法定職掌、單位內亦屬低核心業務、未涉及人民權益事項、單位自我評估可無須再做之業務。A等級原則上不得超過所有業務項目數的半數，D等級應佔所有業務項目數的10%以上，例如某A單位所負責項目共計20項，則D等級業務至少應有2項以上。
- (四)「業務來源(代號)」：請填寫對應之單位業務項目辦理之原因，並就以下選項選填，可複選：1.組織法律明定。2.作用法律明定。3.現任首長交辦任務。4.過去首長交辦任務。5.上級機關交辦任務。6.其他機關交辦任務。7.議會決議事項。8.單位自行規劃。9.其他(請簡述)。
- (五)「辦理頻率(代號)」：請填寫對應之單位業務項目多久辦理一次，請由下列選項擇一項填列：1.每日。2.每週。3.每月。4.每季。5.每半年。6.每年。7.其他(請簡述)。
- (六)「辦理期程」：請對應業務項目填寫辦理該項業務的起迄月份(如每年1月至4月)，如屬每月(季)都會辦理的，請寫「每月(季)」(時間週期以此類推)，如不能確認辦理期間，請寫「不定期」。
- (七)「業務主要辦理方式(代號)」：請填寫對應之單位業務項目推動之方式，並就以下選項選填，可複選：1.自辦。2.委託民間單位或大學校院辦理。3.補助或委辦其他機關辦理。4.公私合作辦理。5.其他(請在同欄位簡述)。
- (八)「未來業務評估」：
 - 1.«業務執行效益(200字內具體描述)」：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，而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.«業務可檢討程度(代號)」：根據前開影響評估結果，填寫單位評估可檢討之空間，由下列選項擇一項填列：1.可完全委外。2.可部分委外。3.無委外空間，但可資訊化、工作簡化或調整辦理頻率等。4.無委外或檢討空間。5.可去任務化。
- (九)「人力配置情形」：以單位109年12月31日實際在職之承辦人員數填寫。
 - 1.«職聘僱人數」：

(1)請機關對應業務項目，自行依業務推動情形，評估單位內職員、聘用、約僱人員實有人數配置，最小以0.1人為單位，原則不包含督辦業務之單位主管（如科長），如該單位主管為該項業務承辦人，則請填入此欄位。

(2)事務性人力如係該項業務之必要人力，亦請填入此欄位，例如林務局以技工擔任巡山員、民航局以技工從事消防業務等。

(3)「職聘僱人員」不得超過「單位人力配置情形」填列之職員、聘用、約僱之總和，例如：「單位人力配置情形」填列職員5人、聘用2人、約僱2人，「人力配置情形」職聘僱人數不得超過9人。

2.「臨時人員」、「勞動派遣」：

(1)請機關對應業務項目，自行依業務推動情形，評估單位內臨時人員、派遣人力實有人力配置，最小以0.1人為單位。

(2)「臨時人員」、「勞動派遣」人數應等於「單位人力配置情形」填列之相應人力類型人數，例如：「單位人力配置情形」填列臨時人員3人、勞動派遣1人，「人力配置情形」則填列「臨時人員」3人、「勞動派遣」1人。