

原住民族委員會 113 年辦理所屬原住民族文化發展中心員額評鑑計畫

原住民族委員會 112 年 10 月 30 日原民人字第 1120054223 號函

壹、評鑑目的

- 一、依中央政府機關總員額法（以下簡稱總員額法）第 8 條及中央政府機關員額管理辦法（以下簡稱員額管理辦法）第 15 條至第 20 條規定，一、二級機關應每兩年評鑑所屬機關人力之工作狀況及員額總數合理性，以確保機關整體策略、未來業務發展狀況及員額合理配置目的之達成，並作為預算員額調整依據。
- 二、為使原住民族文化發展中心（以下簡稱文發中心）本摶節原則，有效運用人力於核心及重點業務，本會依總員額法、員額管理辦法及行政院 99 年 3 月 18 日院授人力字第 09900068212 號函規定辦理 113 年度員額評鑑並訂定本計畫，以「業務、經費、人力」為主軸，朝機關內部工作分析方式進行業務盤點，並會同學者專家及相關機關組成評鑑小組，檢視文發中心現有各項業務的必要性與效益性，以及業務與員額配置間之適切性，並作為人力規劃參據。

貳、評鑑對象

文發中心。

參、評鑑方式

由本會組成評鑑小組，並由評鑑小組成員就文發中心所提報之自評報告辦理書面審查，如有需進一步瞭解之業務，則提送評鑑小組會議確認，並視需要進行後續實地訪視作業。

肆、評鑑重點

一、機關基本資料：

- (一) 機關名稱、層級、隸屬關係（含組織屬性）。
- (二) 機關沿革、設立目的及法定職掌。
- (三) 組織架構圖【含首長、副首長、內部單位、任務編組】。
- (四) 機關整體人力配置情形。

二、機關自評重點

- (一) 機關當前重點業務項目與業務分工，業務、經費、人力配置與出勤狀況，及各業務區塊人力需求之因應情形（包含依總員額法之總量管理原則調整機關內部單位間員額情形）。
- (二) 內部一級單位業務盤點：對於業務項目、續辦情形、業務來源、業務主要辦理方式、業務數位（資訊）化情形、未來業務評估及人力配置情形進行盤點。
- (三) 機關未來 5 至 10 年業務發展趨勢及人力運用規劃。

伍、評鑑小組

- 一、由行政院業務主管單位、國家發展委員會、行政院主計總處等機關、本會相關業務主管單位與學者專家若干人組成，並得視評鑑需要，邀請業務相關領域之機關代表參與；並指派適當層級人員擔任召集人（領隊）。
- 二、評鑑小組成員任一性別不少於百分之四十。

陸、評鑑程序

項目	內容	作業期限	備註
一、評鑑作業 啟動	1. 評鑑機關函發年度評鑑計畫。	112 年 10 月 31 日前。	

項目	內容	作業期限	備註
	<p>2. 受評機關請依評鑑資料及重點項目研提自評報告。</p>	<p>113年3月1日前，至人事總處 WebHR 員額評鑑系統報送表單（表 1 至表 5），另將自評報告（含上開表單及綜合性報表）15 份書面函送評鑑機關</p>	<p>資料統計截止日：112 年 12 月 31 日。</p>
<p>二、書面資料 審查</p>	<p>1. 評鑑小組成員就受評機關所研提之自評報告進行審查。</p> <p>2. 評鑑小組成員如於審查過程中遇有相關疑問，可於審查期間逕電洽受評機關單一聯絡人提出詢問。評鑑小組成員所提疑義原則由聯絡人統一回應，必要時，經徵得評鑑小組成員同意後，始得轉請業務單位回應，惟聯絡人於評鑑期間仍應持續追蹤後續處理情形。</p> <p>3. 受評機關對於評鑑小組成員所提疑問無法即時回應者，應於提問後 7 個工作日內提出書面說明，並同時知會評鑑機關。</p>	<p>113 年 3 月 2 日起至 113 年 3 月 31 日。 （受評機關自評報告研提截止日之次日起，為評鑑小組書面審查啟動日）</p>	<p>1. 請受評機關指定單一窗口聯絡人，就評鑑小組成員之提問事項妥予回應，請於評鑑計畫函送受評機關後 7 個工作日內將聯絡人名單（姓名、職稱、聯絡電話、傳真、電子郵件）電傳評鑑機關承辦人（聯絡資訊）。</p> <p>2. 聯絡人於書面資料審查實施期間（上班時間），就所提供之聯絡方式應保持暢通，並請</p>

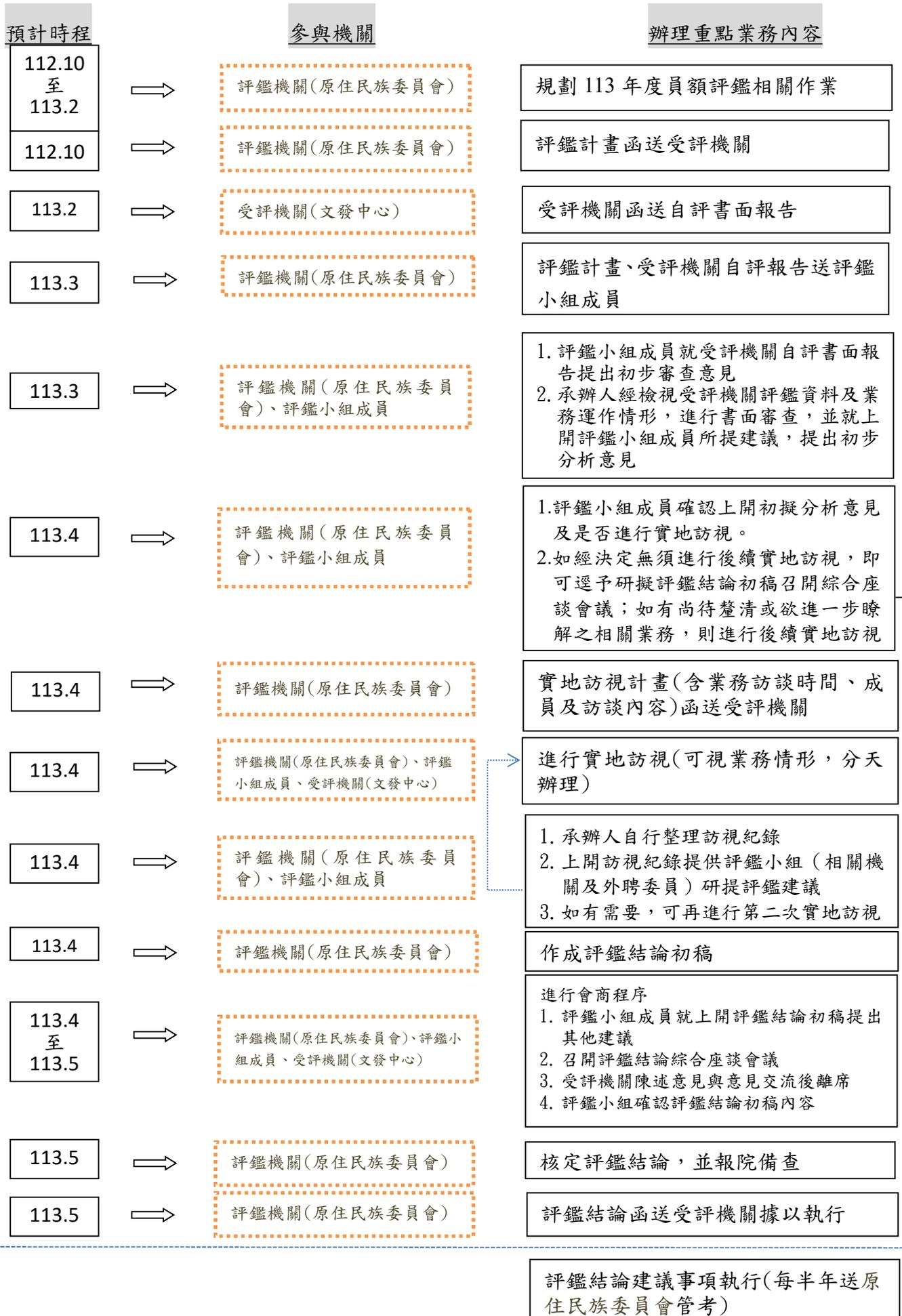
項目	內容	作業期限	備註
			隨時注意評鑑小組成員之提問，惟不宜主動詢問評鑑小組成員之審查進度及結果。
三、研擬分析意見	1. 評鑑小組成員依評鑑重點項目擬具審查意見（填具評鑑意見表）送評鑑機關。	113年3月31日前。	請將評鑑意見表電傳評鑑機關承辦人（聯絡資訊另傳）。
	2. 評鑑機關依據受評機關相關評鑑資訊、業務推動情形，以及評鑑小組成員所提建議，初步綜整研擬分析意見及實地訪視計畫。	辦理時間依實際情形另訂。 （因應整年度實施評鑑作業，爰作業期限擬視各受評機關業務運作情形酌予調整）	
四、召開評鑑小組會議	評鑑機關如有需進一步瞭解之業務得召開評鑑小組成員第一次會議，確認研擬分析意見及是否進行實地訪視，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，並進行會商程序；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。	辦理時間依實際情形另訂。	

項目	內容	作業期限	備註
五、實地訪視	評鑑小組確認須進行後續實地訪視之受評機關後，將以業務深度訪談、實地作業觀察或資料查閱等方式進行。評鑑機關將依實際情形，另行函發實地訪視計畫。	辦理時間依評鑑機關審查結果另訂。	
六、會商	研擬評鑑結論初稿，邀集評鑑小組成員及受評機關會商，會商形式得視其初稿內容繁簡程度得以會議或書面方式進行。	辦理時間依實際情形另訂。	

柒、其他

- 一、113年員額評鑑流程圖如附件1、自評報告編製說明（含自評報告內容主要參考重點、自評報告參考格式、自評報告表單、綜合性報表）如附件2。
- 二、本計畫奉核可後實施，如有未盡事宜，得視實際需要修正。

113 年員額評鑑流程圖



113 年員額評鑑自評報告

編製說明

1. 報告封面頁標題為「受評機關名稱 113 年員額評鑑自評報告」，並請加入日期。另本文之前應先置目錄頁，接續至多 2 頁重點摘要，本文以 20 頁內為原則。
2. 自評報告格式為 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，各章節內容請參酌自評報告表單及綜合性報表，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（表 1 至表 5）請至行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）WebHR 員額評鑑系統填報，另請將自評報告（含上開表單及綜合性報表）15 份書面函送○○○（評鑑機關名稱）。

員額評鑑自評報告內容主要參考重點

章名	節名	敘述重點	參考表單	
			自評報告表單	綜合性報表
受評機關名稱 113 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、機關名稱、層級、隸屬關係	1. 本機關名稱、層級（行政院所屬三級或四級機關）及組織屬性。 2. 本機關與所屬機關（構）、事業機構之隸屬關係。		
	二、機關沿革、設立目的及法定職掌	1. 本機關之組織沿革、設立目的、法定職掌事項。 2. 簡要說明本機關近年因新增、減少業務或其他事由，而配合調整組織設置情形。		
	三、組織架構圖	本機關組織架構圖，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）、事業機構。		
	四、機關整體人力配置情形	本機關配置於機關本部及各單位之各類人力預算員額。	表 1	
貳、機關自評發現	一、機關業務與組織之契合度	1. 以本機關整體角度列出當前 8 項重點業務項目及主辦單位，並說明與所屬機關（構）、其他中央機關（構）、地方政府間之分工，或與大專校院、民間合作情形。		
		2. 依據本機關當前 8 項重點業務項目，併同施政計畫及管制計畫數，說明本機關業務重點與法定職掌間，及業務、組織、經費間之契合度。	表 3	
		3. 說明本機關（單位）業務職掌、任務與組織之契合情形，例如單位間職掌是否有分工不明確、重疊、過細或職責程度不一等現象。		
	二、機關人力配置情形及與業務之契合度	1. 說明本機關整體預算員額、實有人力、缺額、多元人力之變動情形及原因。	表 1	
		2. 說明近 2 年（111 年至 112 年）各單位人力配置變化情形，並依「各單位實有人數比率」評估人力配置之合理性。	表 2	
		3. 從「實際辦理業務人數占整體實有人數【含	表 2、表	綜 1-1

章名	節名	敘述重點	參考表單	
			自評報告表單	綜合性報表
		職務代理人】比率」、「業務盤點人力運用」等指標，說明本機關人力、業務配置重點，及核心業務與人力配置之契合度。另各單位「實際辦理業務人數占整體實有人數【含職務代理人】比率」與本機關整體平均數有顯著差距者，請說明原因。	5	
		4. 從管制計畫數、預算經費及其他自訂業務指標與「實際辦理業務人數」交叉分析，說明本機關整體及各單位間工作負擔情形。	表 2、表 3	綜 1-1
	三、機關人力差勤分析	1. 從「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」等指標，瞭解人員工作天數及休假天數多寡，並得分析各單位間勞逸情形。	表 4	綜 1-1
		2. 從「申報加班天數」、「未休畢天數占加班天數比率」等指標，瞭解人員每日正常工時外之工時多寡，並得參酌「單月加班達 45 小時人數占在職人數比率」指標，分析各單位間勞逸情形；另與「每天刷到退時數」指標交叉分析，瞭解人員實際工時，並進一步探討加班情形與刷到退時間是否有顯著差異並分析其原因。	表 4	綜 1-1
		3. 從各年度、各單位職聘僱在職人員(以下簡稱人員)「實際工作天數占應工作天數比率」各項資料，分析單位內、單位間及跨年度出勤差異情形及其原因： (1) 各單位「實際工作天數占應工作天數比率」之平均數與本機關整體平均數有顯著差距者，請說明原因，並進一步分析平均數與前後 10%平均數之關聯性，及前後 10%平均數間差距情形及原因。 (2) 從各單位「實際工作天數占應工作天數比率」之標準差，分析同一單位內人員間出勤狀況離散或相似之情形及	表 4	綜 1-1

章名	節名	敘述重點	參考表單	
			自評報告表單	綜合性報表
		<p>原因(標準差大為離散，小為相似)。</p> <p>(3) 從各單位「實際工作天數占應工作天數比率」之變異係數，分析不同年度間及不同單位間的人員出勤狀況離散或相似之情形及原因(變異係數大為離散，小為相似)。</p> <p>(4) 從各單位「實際工作天數占應工作天數比率」之平均數及變異係數交叉分析：</p> <p>①平均數小(如機關後 1/5，以下同)且變異係數小之單位，可能代表相對其他單位出勤少(請假多或加班少，可輔以請假或加班情形交叉分析)，且因人員出勤狀況較為相似，可能代表單位內人員均出勤較少。</p> <p>②平均數大(如機關前 1/5，以下同)且變異係數小之單位，可能代表相對其他單位出勤多(請假少或加班多，可輔以請假或加班情形交叉分析)，且因單位內人員出勤狀況較為相似，可能代表單位內人員均出勤較多。</p> <p>③平均數大且變異係數大之單位，可能代表相對其他單位出勤多(請假少或加班多，可輔以請假或加班情形交叉分析)，且因人員出勤狀況較為離散，可能有勞逸差異之情形。</p> <p>(5) 除上述情形外之其他發現。</p>		
		4. 從各單位間工作負擔及人員出勤情形，評估本機關整體業務、人力、經費配置合理性。	表 3、表 4	綜 1-1
	四、機關業務有無去任務化、繼續簡化、數位資訊化或委外化空間	1. 說明本機關 111 年員額評鑑業務項目與 113 年員額評鑑間差異變化(賡續辦理、不再辦理或新增業務)。	表 5	綜 2-1
		2. 說明本機關各項業務之現行辦理方式、辦理人力類型、數位資訊化等情形。	表 5	綜 2-2、2-3、2-4

章名	節名	敘述重點	參考表單	
			自評報告表單	綜合性報表
		3. 說明本機關業務有無去任務化、工作簡化、數位資訊化或委外化等檢討空間（含實施後預估之人力節餘及運用情形）。	表 5	綜 2-2、 2-3
	五、機關未來 5 至 10 年業務發展趨勢及人力運用規劃	說明本機關未來 5 至 10 年業務發展趨勢及人力運用規劃，系統性思考跨機關橫向及縱向之資源整合與共享，及運用公私協力因應業務發展及人力需求之可行性。		
	六、其他	除上述面向外之其他發現。		
參、機關自評結論與建議		依「貳、機關自評發現」，歸納結論並提出具體、可執行之精進措施。		

○○○（受評機關名稱）113 年員額評鑑
自評報告

113 年○月

受評機關名稱 113 年員額評鑑自評報告（參考格式）

摘要（至多 2 頁）

壹、機關基本資料

- 一、機關名稱、層級、隸屬關係。
- 二、機關沿革、設立目的及法定職掌。
- 三、組織架構圖。
- 四、機關整體人力配置情形。

貳、機關自評發現

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，自評發現如下：

- 一、機關業務與組織之契合度。
- 二、機關人力配置情形及與業務之契合度。
- 三、機關人力差勤分析。
- 四、機關業務有無去任務化、繼續簡化、數位資訊化或委外化空間。
- 五、機關未來 5 至 10 年業務發展趨勢及人力運用規劃。
- 六、其他。

參、機關自評結論與建議

113 年員額評鑑自評報告表單

表格底色意涵：

1. 白色：機關自填。
2. 綠色：D5、D7、WebHR 產製。
3. 藍色：差勤資料彙整平臺、WebITR 產製。
4. 橘色：系統自動計算或帶入。

表 1：機關整體人力配置情形

人力類型		人數				缺額數			
		109 年 (a)	110 年	111 年	112 年 (b)	109 年至 112 年 變動率 【(b)-(a)】÷(a)	109 年 平均缺額	110 年 平均缺額	111 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=A+B+C+D)									

人力類型		人數					缺額數			
		109年 (a)	110年	111年	112年 (b)	109年至112年 變動率 【(b)-(a)】÷(a)	109年 平均缺額	110年 平均缺額	111年 平均缺額	112年 平均缺額
	事務性人力比率(D÷E)									
多元 人力	臨時 人員	部分工時								
		全部工時								
		小計(F)								
	派遣人力(G)									
	多元人力合計(H=F+G)									
借調至他機關正式人員數(I)										
自他機關借調正式人員數(J)										
整體實有人數合計 (K=E+H+J)					(c)					
承攬人數										
替代役人數										

填表說明：

一、109年至110年各類人員人數，應與111年各機關員額評鑑自評報告「表1：機關整體人力配置情形」相同。

二、「預算員額總數」：係各年度1月行政院所核定之當年度預算員額總數。

三、「實有人力」：

(一) 係各年度1至12月正式人員（職員、警員、醫事、教師，以下同）、聘用、約僱、事務性人力（工友、技工、駕駛、駐衛警，以下同）之實際人數平均數（如：【○+○+...+○】÷12個月，以下同），並四捨五入至整數（以下同）。

(二) 係機關內占缺人力，爰職務代理人不予計入；留職停薪人員依其在職月份納入計算，如非整月在職者，當月底在職始予計入。

- 四、「多元人力」：係各年度 1 至 4 季臨時人員及 109 年 1 至 4 季派遣人力實有人力數，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，以下同）。
- 五、「借調至他機關正式人員數(I)」：係各年度 1 至 12 月本機關借調（含支援、派駐，以下同）至他機關正式人員之實際人數平均數。109 年、110 年係由系統自動帶入前次員額評鑑填列資料。
- 六、「自他機關借調正式人員數(J)」：係各年度 1 至 12 月本機關自他機關借調正式人員之實際人數平均數。109 年、110 年將由系統自動帶入前次員額評鑑填列資料。
- 七、「整體實有人數合計(K)」：係各年度正式人員、聘用、約僱、事務性人力、多元人力及自他機關借調正式人員之實際人數平均數。
- 八、「承攬人數」：係各年度 1 至 4 季承攬人力實有人力數，依運用勞務承攬情形調查表所報各該年度各季實際運用人數之平均數填列。
- 九、「替代役人數」：係各年度 1 至 12 月替代役之實際人數平均數。109 年、110 年將由系統自動帶入前次員額評鑑填列資料。
- 十、「平均缺額」：係各年度 1 月至 12 月實有人力（正式人員、聘用、約僱、事務性人力）缺額數之平均數。
- 十一、如機關係於 109 年至 112 年間完成改制或成立，請自改制或成立後開始填列，且「109 年至 112 年變動率」將自改制或成立後計算（112 年改制或成立者無須填列）。

表 2：各單位人力配置情形

年度	整體實有人數								實際辦理業務人數				
	實有人力(E=A+B+C+D) +自他機關或單位借調正式人員數(J)							多元 人力	合計 (K=E+J+F)	各單位 實有人 數比率	職務 代理人	合計	占整體實有 人數【含職 務代理人】 比率
	正式人員(含借調)				聘用 (B)	約僱 (C)	事務性 人力 (D)	臨時 人員 (F)	【K=E+J+F= (A+B+C+D)+J+ F】				
	主管 人員 (L1)	督導 人員 (L2)	承辦 人員 (L3)	小計 (L) (L=L1+L2+ L3=A+J)						M= (d ÷c) × 100%	(n)	(N=K-L1- L2-D+n)	【N÷(K+n)】 ×100%
111 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 (F)」相同	數值應與 「表 1 (F)」相同	數值應與「表 1 (K)」相同				
112 年機關整體									(c)				
部(會)本部													
業務單位 I									d1	m1			
派出單位 I									d2	m2			
業務單位小計													
任務編組 I									d3	m3			
任務編組 II									d4	m4			
任務編組小計													
輔助單位 I									d5	m5			
輔助單位 II									d6	m6			
輔助單位小計													
(表格自行延長)													

填表說明：

- 一、「部（會）本部」：係各機關正副首長、幕僚長辦公室等單位。
- 二、「○○單位 I II...」：係各業務單位（含經行政院核定視同業務單位者）、派出單位、置有專責人力之常設性或一般性任務編組，以及輔助單位（以下簡稱各單位），並請依上開順序排列，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」：同表 1 定義，係機關 111 年、112 年，以及各單位 112 年下列人力類型之**實際人數平均數**（如： $【○+○+...+○】\div 12$ 個月，以下同），並四捨五入至整數，111 年及 112 年機關整體之數值必須與表 1 相關欄位相同。
 - （一）「合計」：係機關或單位內正式人員、聘用、約僱、事務性人力、多元人力及自他機關或單位借調（含支援、派駐，以下同）正式人員之**實際人數平均數**。
 - （二）「正式人員（含借調）」：
 1. 「主管人員」：係單位內一、二級正副主管人員（包含機關正副首長、幕僚長、科長），如**無屬員者**（如人事管理員、主計員等職務），列為**承辦人員**。
 2. 「督導人員」：係單位內未實際承辦業務，且**職務列等不低於二級單位主管並負有督導責任**之人員，例如財政部專門委員（簡任）、財政部北區國稅局板橋分局秘書（薦任）。
 3. 「承辦人員」：係單位內正式人員（含自他機關或單位借調人力）扣除主管及督導人員。
 - （三）「各單位實有人數比率」： $（各單位 112 年實有人數平均數\div 機關 112 年實有人數平均數）\times 100\%$ ，四捨五入至小數點第 1 位。
- 四、「實際辦理業務人數」：
 - （一）「職務代理人」：係機關 111 年、112 年，以及各單位 112 年職務代理人之**實際人數平均數**，並四捨五入至整數。如非整年在職者，依其在職月份納入計算；如非整月在職者，當月底在職始予計入。
 - （二）「合計」：係機關 111 年、112 年，以及各單位 112 年**辦理業務各類人力之實際人數平均數**，亦即自「整體實有人數」中扣除機關或單位內主管人員、督導人員及事務性人力，**另計入職務代理人**，並四捨五入至整數。
 - （三）「占整體實有人數【含職務代理人】比率」： $（機關 111 年、112 年或各單位 112 年實際辦理業務人數\div 【（機關 111 年、112 年或各單位 112 年整體實有人數+職務代理人）】）\times 100\%$ ，四捨五入至小數點第 1 位。
- 五、如機關係於 111 年至 112 年間完成改制或成立，請自改制或成立後開始填列。

表 3：各單位業務、經費情形

年度	管制計畫數	預算經費						其他主要業務指標 (50字以內)
		預算總數 (不含人事費) (O, 千元)	人事費 (P, 千元)	自行執行經費情形				
				總數 (Q, 千元)	自行執行比率 (Q÷O×100%)	實際辦理業務人均執行預算數 (O÷N, 千元)	實際辦理業務人均自行執行經費數 (Q÷N, 千元)	
111 年機關整體								
112 年機關整體								
部(會)本部								
業務單位 I								
派出單位 I								
業務單位小計								
任務編組 I								
任務編組 II								
任務編組小計								
輔助單位合計								
(表格自行延長)								

填表說明：

- 一、「部(會)本部」、「○○單位 I II...」：同表 2，惟本表輔助單位請填列合計數，無須再分單位拆寫。
- 二、「管制計畫數」：係依「行政院所屬機關個案計畫管制評核作業要點」所定行政院管制計畫及部會管制計畫之合計數，得至國家發展委員會官網「行政院各級列管計畫執行情形查詢」進行查詢。
 - (一)「行政院管制計畫」：係行政院核定 111 年及 112 年各二級機關個案計畫分級管制計畫選項項目，經上級機關行政院列為管制計畫之件數。

- (二) 「部會管制計畫」：係行政院核定 111 年及 112 年各機關個案計畫分級管制計畫選項項目，經行政院列為部會管制計畫之件數。
- (三) 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（例如，主管機關 112 年行政院管制項目數共計 30 項，其中 15 項由主管機關本身主辦，15 項由所屬三級機關主辦，「112 年機關整體」欄位請填 15；又由主管機關之 15 項「行政院管制計畫件數」分別由 I、II、III 三個單位主辦各 4 件，另 3 件則由 II、III 共同辦理且比重各為 50%，爰「單位 I」填 4、「單位 II」填 5.5、「單位 III」填 5.5）。
- 三、「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，經費填列並以千元為單位，以下同。
- (一) 「預算總數（不含人事費）」：
1. 「111 年機關整體」、「112 年機關整體」：係各年度機關總預算編列數，扣除各年度人事費編列總數。
 2. 「單位 I II...」：係 112 年預算總數（不含人事費）中各單位分配之數額。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 10 千元，分別由 I、II 二單位執行，其比重分別為 40%、60%，爰「單位 I」填 4、「單位 II」填 6）。
- (二) 「人事費」：係各年度機關人事費編列總數。
- (三) 「自行執行經費總數」：
1. 「111 年機關整體」、「112 年機關整體」：係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（不含人事費）扣除「委辦費」及「獎補助費」編列數，以下同】。
 2. 「單位 I II...」：係 112 年機關自行執行經費總數中各單位分配之數額（「委辦費」係公務預算二級用途別科目，在一級用途別科目「業務費」項下；「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）。
- (四) 「自行執行比率」：
1. 「111 年機關整體」、「112 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 I II...」：【單位 112 年自行執行經費÷單位 112 年預算總數（不含人事費）】×100%。
- (五) 「實際辦理業務人均執行預算數」：
1. 「111 年機關整體」、「112 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 I II...」：112 年機關整體預算總數（不含人事費）中單位分配之數額÷單位 112 年實際辦理業務人數。
- (六) 「實際辦理業務人均自行執行經費數」：
1. 「111 年機關整體」、「112 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 I II...」：112 年機關整體自行執行經費總數中單位分配之數額÷單位 112 年實際辦理業務人數。

- 四、「其他主要業務指標」：除表 3（管制計畫數與預算經費）指標外，如認為尚有其他量化數據能反映各單位主要業務量，請提出具體指標名稱（如主管法規數、新聞稿發布數、國際交流及合作會議場次等），以不超過 50 字為原則，並於本自評報告「貳、機關自評發現」中具體說明指標意涵及實際量化數據（如每年辦理件數）。
- 五、如機關係於 111 年至 112 年間完成改制或成立，請自改制或成立後開始填列。

表 4：各單位人力出勤狀況

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			每天刷到退時 數之平均數
		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	單月加班達 45 小時人數 占在職人數比 率之平均數	
		平均數	前 10% 平均數	後 10% 平均數							
機關整體	111 年										
	112 年										
業務單位 I	111 年										
	112 年										
派出單位 I	111 年										
	112 年										
業務單位 小計	111 年										
	112 年										
任務編組 I	111 年										
	112 年										
任務編組 II	111 年										
	112 年										
任務編組 小計	111 年										
	112 年										
輔助單位 I	111 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			每天刷到退時 數之平均數	
		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		單月加班達 45 小時人數 占在職人數比 率之平均數
		平均數	前10% 平均數	後10% 平均數							
(R)	(S)	(S:R)									
	112 年										
輔助單位 II	111 年										
	112 年										
輔助單位 小計	111 年										
	112 年										
(表格自行延長)											

填表說明：

- 一、本表資料除「每天刷到退時數之平均數」外（如填表說明八），其餘指標均係使用「行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺」產製。
- 二、「○○單位 I II...」：同表 2。
- 三、「111 年」、「112 年」：係 1 月至 12 月資料（以下同）。
- 四、人員統計範圍：各單位「正式人員、聘用、約僱（含聘僱職務代理人）」（以下簡稱職聘僱）在職人員，「不含」自他機關或單位借調、支援、派駐人力及申請延長病假人員。如差勤數據受前述借調人員影響，有顯著偏高（低）情形，請於本自評報告「貳、機關自評發現」中分析說明。
- 五、「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）係各單位職聘僱在職人員各年度實際工作天數占應工作天數之比率。
 - （二）「平均數」： $【\Sigma（個人實際工作天數 \div 年度應工作天數）】 \div 職聘僱在職人數 \times 100\%$ ，四捨五入至小數點第 1 位。
 1. 「職聘僱在職人數（員）」：係 111 年、112 年間整年在職及非整年在職【例如：留職停薪、外機關調任本機關、本機關調任他機關、單位間調任、考試分發】之職聘僱人數（員），以下同。

2. 「年度應工作總天數」：政府行政機關辦公日曆表之上班日，整年在職者，111 年以 250 天、112 年以 249 天為計算基準；非整年在職者，以實際在職期間之應工作總天數計算。
3. 「個人實際工作天數」：(年度應工作總天數+申報加班總天數)－【年度已休假總天數+非公假(公出、公差)之請假總天數+年度申報加班補休已休總天數】。因應 COVID-19 疫情特殊情形，防疫隔離假、防疫照顧假及疫苗接種假均列入公假計算。
4. 112 年單位 I 有甲乙丙丁戊 5 人，個人差勤情形及該單位實際工作天數比率之平均數如下(單位間調動類推適用)：
 - (1) 甲整年在職，應工作總天數 249 天，申報加班 1 天，休假 20 天、家庭照顧假 2 天；乙於 2/1 調任他機關，應工作總天數 16 天，休假 8 天，婚假 6 天，病假 2 天；丙於 12/4 調任本機關單位 I，應工作總天數 20 天，休假天數 2 天，喪假 10 天；丁在 3/1-12/31 留職停薪，應工作總天數為 36 天，申報加班 2 天，補休 1 天；戊於 11/1-12/31 擔任丁之職務代理人，應工作總天數為 43 天，加班 1 天，公假 1 天。
 - (2) 單位 I 實際工作天數比率之平均數【 $(249+1-20-2)/249+(16-8-6-2)/16+(20-2-10)/20+(36+2-1)/36+(43+1)/43$ 】 $\div 5 \times 100\% =$
【 $(229/250)+(0/16)+(8/20)+(37/36)+(44/43)$ 】 $\div 5 \times 100\% = 67.3\%$ 。

(三) 「前 10% 平均數」：係各單位職聘僱在職人員中，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 \div 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：112 年單位 I 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= $(93\%+91.7\%) \div 2 = 92.4\%$ 。

(四) 「後 10% 平均數」：係各單位職聘僱在職人員中，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：112 年單位 I 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. 係機關或單位內之職聘僱在職人員，其實際工作天數比率之離散程度；數值越大，表示職聘僱在職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：
$$\sqrt{\frac{\sum(\text{個人實際工作天數比率值}-\text{單位內實際工作天數平均數})^2}{\text{職聘僱在職人數}}}$$
，四捨五入至小數點第 2 位。

3. 例如：112 年單位 I 計 5 人，5 人之實際工作天數比率為 95%、100%、93%、99%、103%，單位內實際工作天數平均數=

$$(95\%+100\%+93\%+99\%+103\%) \div 5 = 98\%，則標準差 = \sqrt{\frac{(95\%-98\%)^2+(100\%-98\%)^2+(93\%-98\%)^2+(99\%-98\%)^2+(103\%-98\%)^2}{5}} = 0.04$$

(六) 「變異係數」：

1. 係比較各單位間實際工作天數比率之離散程度；數值越大，代表該單位職聘僱在職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，表示該單位職聘僱在職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 2 位。

六、「已休假天數占強制休假天數比率」：

(一) 係各單位職聘僱在職人員各年度已休假總天數占其年度強制休假總天數比率，不計入已調任他機關（單位）之人員。

(二) 「平均數」：各單位職聘僱在職人員【不計入已調任他機關（單位）之人員】年度已休假總天數 \div 職聘僱在職人員【不計入已調任他機關（單位）之人員】年度強制休假總天數 $\times 100\%$ ，四捨五入至小數點第 1 位。

七、「加班天數」：

(一) 「申報加班天數之平均數」：

1. 係各單位職聘僱在職人員各年度申報加班天數（含申報加班費及補休天數，以下同）。

2. 「平均數」：職聘僱在職人員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。

3. 職聘僱實有人數：係各年度職聘僱之實際人數平均數（如：【 $\circ + \circ + \dots + \circ$ 】 $\div 12$ 個月）。

(二) 「未休畢天數占加班天數比率之平均數」：

1. 係各單位職聘僱在職人員各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」： $(\text{職聘僱在職人數年度申報加班補休未休畢天數} \div \text{職聘僱在職人數年度總申報加班天數}) \times 100\%$ ，四捨五入至小數點第 1 位。
3. 例如：單位 I 每人 112 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 112 年未休畢天數比率為 $(10 \div 30) \times 100\% = 33\%$ 。

(三) 「單月加班達 45 小時人數占在職人數比率之平均數」【本指標參自勞動部職業安全衛生署「職業促發腦血管及心臟疾病(外傷導致者除外)之認定參考指引」】：

1. 係各單位職聘僱在職人員各年度各月加班達 45 小時人數占該單位各月在職人數比率之平均數。
2. 計算公式： $\frac{\sum(\text{當月加班達 45 小時人數} / \text{當月在職人數})}{\text{當年資料月數}}$ ，四捨五入至小數點第 1 位。
3. 例如：單位 I 於 112 年 3 月及 6 月各有職聘僱人員 2 人及 1 人加班達 45 小時，上開月份在職人數分別為 50 人及 48 人，則 110 年單月加班達 45 小時人數比率為 $[(2 \div 50) + (1 \div 48)] \div 2 \times 100\% = 0.5\%$ 。

八、「每天刷到退時數之平均數」：

- (一) 係各單位職聘僱在職人員各年度每天刷到退時數(不含機關所定休息時數，例如午休，以下同)，不計入無須刷卡人員。
- (二) 本項指標如係使用 WebITR 機關，可由 WebITR 系統產製，非運用 WebITR 機關，請自行由機關之差勤系統產製。
- (三) 「平均數」： $[\sum(\text{個人刷到退總時數} \div \text{個人全日出勤天數})] \div \text{須刷卡之職聘僱在職人數}$ ，四捨五入至小數點第 1 位。
- (四) 「個人刷到退總時數」：
 1. 係當年度個人全日出勤(即當天無請假、公出差紀錄，以下同)之上班時數。
 2. 計算公式：下班刷卡時間-上班刷卡時間-機關所定休息時數。
- (五) 「個人全日出勤天數」：係當年度個人全日出勤之天數。

九、如機關係於 111 年至 112 年間完成改制或成立，請自改制或成立後開始填列。

表 5：各單位業務項目盤點表

單位名稱：○○○（設科數：○）

單位人力運用情形：正式人員○人、聘用○人、約僱○人、臨時人員○人、其他○人（○○○○人、○○○○人）、承攬人力○人，合計○人

業務項目合計：共計○項

業務項次	業務項目	業務變動情形 (代號)	業務來源 (代號)	業務主要辦理方式 (代號)	業務數位(資訊)化情形 (代號)	未來業務評估		人力運用									
						業務執行效益 (200字內具體描述)	業務可檢討程度 (代號)	人數							備註 (就「其他人力」欄位補充說明)		
								正式人員	聘用	約僱	職聘僱小計	臨時人員	其他人力	承攬人力		總計	
合計																	
1	○○○○○○○○○○	1	1、3	1	無	○○○○○○○○	3										
2	○○○○○○○○○○	4	2	3	2	○○○○○○○○	2										
	○○○○○○○○○○	3															

一、填表對象：同表 2「○○單位 I II...」定義，各單位填列 1 表，部（會）本部免填。

二、填表說明：

- (一) 「單位人力運用情形」：請依 112 年 12 月 31 日各單位實際運用人數填列，並計入職務代理人(職務代理人請依實際運用人力類型填列)；另如有「其他」人力，請敘明人員職稱(人力類型)及人數，例如巡山員技工 3 人、消防技工 2 人。
- (二) 「業務項目合計」：係各單位業務項目之合計數，總數以 30 項為上限。
- (三) 「業務項目」：
 - 1. 「業務項目」：係依各機關 111 年員額評鑑自評報告表 6「各單位業務項目盤點表」之業務項目為基礎，由 WebHR 系統產製帶

入，機關應視實際業務情形彈性修正。

2. 「業務變動情形(代號)」：

- (1) 請檢視 WebHR 系統產製帶入之 111 年員額評鑑業務項目 (統計至 110 年 12 月 31 日)，於 112 年 12 月 31 日是否仍賡續辦理，並就以下選項擇一選填：1.是，內容無重大變動。2.是，內容有重大變動。3.否，本項業務不再辦理。本次評鑑新增之業務項目，則填「4.本次新增業務項目」。如機關係於 111 年至 112 年間完成改制或成立，本欄無須填列。
- (2) 選填「1.是，內容無重大變動」或「2.是，內容有重大變動」之業務項目，均得視實際情形修正「業務來源」、「業務主要辦理方式」、「業務數位(資訊)化情形」、「未來業務評估」及「人力運用」等欄位。本項如選填「3.否，本項業務不再辦理」，其餘「業務來源」等欄位均免填，並得視實際業務情形相對新增 1 項業務項目。各單位業務項目合計數，於扣除選填「3.否，本項業務不再辦理」項目後，上限仍為 30 項。
- (3) 本項如選填「2.是，內容有重大變動」或「4.本次新增業務項目」，請於本自評報告「貳、機關自評發現」簡述該項業務 111 年至 112 年間重大變動情形或新增原因 (例如法規修正、工作項目增減、服務對象改變，績效目標或業務量能重大變化等)。

3. 「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.立法院決議事項。8.單位自行規劃。9.其他 (請簡述 50 字內)。

4. 「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 (請簡述 50 字內)。

5. 「業務數位(資訊)化情形」：

- (1) 係指透過業務資訊化提高民眾申辦、業務處理與資料管理之效率，並減少紙本流程，或運用業務數位化實現業務流程優化、自動化、創新及更好的服務體驗：
 - A. 業務資訊化：係指將傳統紙本、人工流程轉化為數位形式。包含數位化文件、資料管理與線上系統及服務，以便更有效率地處理業務，並提供民眾線上申辦管道。
 - B. 業務數位化：廣泛涵蓋業務流程 (從資料治理角度) 重新設計及優化，為更全面之轉變，非僅指將資訊數位化，亦涉及重新思考與重新設計整個數位流程，以適應數位時代的需求。包含運用數位科技、資料分析和服務設計工具來重新塑造業務運作，從而實現更高效、更靈活、更具創新性的數位流程及服務。
- (2) 業務數位(資訊)化亦包含提供便捷服務、強化施政效能、完善數位涵容三大面向：

- A. 提供便捷服務：對外提供民眾便捷之數位服務。
- B. 強化施政效能：運用內部作業或行政系統（含公文檔管、薪資出納、小額採購、人事作業等支援系統）、跨機關（構）系統整合介接等，提升業務辦理效能。例如，民眾於辦理新生兒出生登記時，藉由串接內政部新生兒戶籍登記、衛生福利部中央健康保險署請領健保卡、勞動部勞工保險局請領勞工生育給付業務，主動通報有關機關完成申辦業務。
- C. 完善數位涵容：運用數位科技，提供所有人公平的發展機會及更多元的社會參與管道等。
- (3) 作業階段(代碼)：請填寫該項業務數位（資訊）化目前推動情形，並就以下選項擇一選填：1.規劃中。2.建置中。3.運用中。若該項業務無數位（資訊）化，則填「無」。
6. 「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，填寫單位評估未來可檢討之空間，並就以下選項擇一選填：1.可完全委外。2.可部分委外。3.無委外空間，但可數位資訊化、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。
7. 「人力運用」：以單位 112 年 12 月 31 日實際運用人力填寫。
- (1) 請對應業務項目，自行依業務推動情形，評估單位內正式人員、聘用、約僱、臨時人員、其他人員及承攬人力之實有人數配置(職務代理人請依實際運用人力類型填列)，最小以 0.1 人為單位，原則不包含單位內主管(如處長、科長)、督導人員(如專門委員)，惟如屬業務承辦人，仍請填入此欄位。
- (2) 事務性人力如係該項業務之必要人力，請填入「其他」欄位，並於「備註」欄位說明職稱、人力類型及人數，例如林務局以技工 3 人擔任巡山員、民航局以技工 2 人從事消防業務等，則於「其他」分別填入 3 人、2 人，並於備註分別說明巡山員技工 3 人、消防技工 2 人。
- (3) 各業務項目所填入之正式人員、聘用、約僱、臨時人員及其他人員之個別人數合計，均不得超過「單位人力運用情形」所填各該人力類型之人數，例如：「單位人力運用情形」填列正式人員 5 人、約僱 2 人，「人力運用」之正式人員及約僱合計分別不得超過 5 人及 2 人。

○○○(受評機關名稱)員額評鑑結論報告 (參考格式)

○.○.○(核定日期)

壹、評鑑緣起與目的

- 一、【由評鑑機關依評鑑計畫所列評鑑目的自行撰寫】
- 二、為瞭解○○○(受評機關名稱)業務運作狀況、單位組設、員額配置及人力運用情形，○○○(評鑑機關名稱)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，俾利後續組織、業務及員額相關案件之核議。

貳、評鑑日期、機關及成員

- 一、評鑑日期：○年○月○日至○年○月○日。
- 二、受評機關：○○○。
- 三、評鑑小組成員(性別比率：男性○%、女性○%)：
 - (一)召集人：○○○(機關)○○(職稱)○○○(姓名)。
 - (二)學者專家：○○大學○○學系○○(職稱)○○○(姓名)、○○○(姓名)先生(女士)。(依姓名筆劃排序)
 - (三)相關機關代表：○○○(機關)○○(職稱)○○○(姓名)。
- 四、工作小組成員：○○○(單位)○○(職稱)○○○(姓名)。

參、評鑑發現【依評鑑計畫所附自評報告格式，就受評機關待解決之問題提出觀察發現；另得分依業務單位或輔助單位之組設、業務及人力運用等面向進行交互分析；另如有其他分析面向，可自行增列】

一、機關業務與組織之契合度

(一)……。

二、機關人力配置情形及與業務之契合度

(一)……。

三、機關人力差勤分析

(一)……。

四、機關業務有無去任務化、繼續簡化、數位資訊化或委外化空間

(一) ……。

五、機關未來5至10年業務發展趨勢及人力運用規劃

(一) ……。

六、其他

(一) ……。

肆、評鑑建議【評鑑建議須依前述主要待解決問題，相對應提出具體、可執行之改進措施；又所提結論如涉及行政院組織調整者，不得抵觸行政院組織改造推動小組對組織調整之決議；另得分依業務單位或輔助單位之組設、業務及人力運用意見進行總結性建議，並可自行增列面向填列】

113 年員額評鑑系統綜合性報表目錄

類型	綜合性 報表代號	表單名稱
儀表板	綜 1-1	各單位 112 年人力、業務、經費及出勤一覽表
統計數據	綜 2-1	本機關 110 年及 112 年業務盤點對照一覽表
	綜 2-2	本機關 112 年業務盤點一覽表(I)
	綜 2-3	本機關 112 年業務盤點一覽表(II)
	綜 2-4	本機關 112 年業務盤點一覽表(III)

綜1-1:各單位112年人力、業務、經費及出勤一覽表

單位	人力			業務、經費						出勤								
	整體實有人數 (K)	實際辦理業務人數 (N)	實際辦理業務人數占整體實有人數(含職務代理人)比率 【(N÷(K+n))×100%】	管制計畫數	預算總數(不含人事費) (0,千元)	人事費 (P)	自行執行經費總數 (Q)	自行執行經費比率 (Q÷0×100%)	實際辦理業務人均執行預算數 (0÷N,千元)	實際辦理業務人均自行執行經費數 (Q÷N,千元)	112年實際工作天數占應工作天數比率		已休假期數占強制休假天數比率之平均數	加班天數			每天刷到退時數之平均數	
											平均數 (R)	變異係數 (S÷R)		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	單月加班達45小時人數占職人數比率之平均數		
業務單位小計 (占機關整體比例)	○ (○%)	○ (○%)	○	○ (○%)	○ (○%)	--	○ (○%)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
業務單位 I	高	高		高	高			高			高		低	高		高	高	
派出單位 I			高				高		高						高			
任務編組小計 (占機關整體比例)	○ (○%)	○ (○%)	○	○ (○%)	○ (○%)		--	○ (○%)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
任務編組 I	低								低		低	低						
任務編組 II		低		低	低				低		低	高	單位內同仁間工作天數落差大	低		低	低	
輔助單位小計 (占機關整體比例)	○ (○%)	○ (○%)	○	○ (○%)	○ (○%)			--	○ (○%)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
輔助單位 I			低											高				
輔助單位 II				--												低		
合計	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

註1:本表內容及欄位代碼對應113年員額評鑑自評報告表單表2、表3及表4。

註2:本表提供自動標示各指標排序最高1/5值及最低1/5值提示燈號功能(如最高1/5值為紅色燈號,最低1/5值者為藍色燈號),又「業務、經費」相關指標僅由業務單位及任務編組比序後顯示燈號。

綜2-1:本機關及跨機關110年及112年業務盤點對照一覽表

機關名稱	機關整體																	
	112年仍廢續辦理，且無重大變動業務			112年仍廢續辦理，且有重大變動業務			112年廢續辦理業務小計			112年不再辦理業務			112年新增業務			112年業務合計		
	業務項目數 (占機關業務項目 數比率)	運用 職聘僱人數 (占運用職聘僱人 數比率)	運用 總人數 (占機關運用總人 數比率)															
機關 I																		
機關 II																		
機關 III																		
機關 IV																		
合計																		

註1:本表內容對應113年員額評鑑自評報告表單表5(以下簡稱表5)。
 註2:「112年仍廢續辦理，且無重大變動業務」由表5「業務變動情形」欄位中機關填列代號1之項目加總，「112年仍廢續辦理，且有重大變動業務」為前開欄位中機關填列代號2之項目加總，「112年廢續辦理業務小計」為前開欄位中機關填列代號1、2之項目加總。
 註3:「112年不再辦理業務」由表5「未來業務評估」項下「業務變動情形」欄位中機關填列代號3之項目加總。
 註4:「112年新增業務」由表5「業務變動情形」欄位中機關填列代號4之項目加總。
 註5:「112年業務合計」由表5「業務變動情形」欄位中機關填列代號1、2、4之項目加總。
 註6:「業務項目數」各欄位，由表5中符合上開條件之項目數加總；「運用職聘僱人數」及「運用總人數」各欄位計算方式亦同。

綜2-2:本機關及跨機關112年業務盤點一覽表(I)

備註：此為參考格式，系統列印時「自辦業務」、「非自辦業務」及「機關整體」將於同一列呈現

機關名稱	自辦業務								
	未來具委外或檢討空間			未來無委外或檢討空間			自辦業務小計		
	業務項目數 (占機關自辦業務 項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關自辦業務 運用職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關自辦業務 運用總人數比率)	業務項目數 (占機關自辦業務 項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關自辦業務 運用職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關自辦業務 運用總人數比率)	業務項目數 (占機關整體業務 項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關整體運用 職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關整體運用總人 數比率)
機關 I									
機關 II									
機關 III									
機關 IV									
合計									

機關名稱	非自辦業務								
	未來具委外或檢討空間			未來無委外或檢討空間			非自辦業務小計		
	業務項目數 (占機關非自辦業務 項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關非自辦業務 運用職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關非自辦業務 運用總人數比率)	業務項目數 (占機關非自辦業務 項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關非自辦業務 運用職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關非自辦業務 運用總人數比率)	業務項目數 (占機關整體業務 項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關整體運用 職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關整體運用總人 數比率)
機關 I									
機關 II									
機關 III									
機關 IV									
合計									

機關名稱	機關整體								
	未來具委外或檢討空間			未來無委外或檢討空間			合計		
	業務項目數 (占機關整體業務 項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關整體運用 職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關整體運用總人 數比率)	業務項目數 (占機關整體業務 項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關整體運用 職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關整體運用總人 數比率)	業務項目數	運用 職聘僱人數	運用 總人數
機關 I									
機關 II									
機關 III									
機關 IV									
合計									

註1:本表內容對應113年員額評鑑自評報告表單表5(以下簡稱表5)，且不含表5「業務變動情形」欄位機關填列代號3「否，本項業務不再辦理」之項目。
 註2:「自辦業務」由表5「業務主要辦理方式」欄位中機關填列代號1之項目加總，「非自辦業務」為前開欄位機關填列代號2、3、4、5之項目加總。
 註3:「未來具委外或檢討空間」由表5「未來業務評估」項下「業務可檢討程度」欄位中機關填列代號1、2、3、5之項目加總，「未來無委外或檢討空間」為前開欄位機關填列代號4之項目加總。
 註4:「業務項目數」各欄位，由表5中符合上開「自辦(非自辦)業務」、「未來具(無)委外或檢討空間」條件之項目數加總；「運用職聘僱人數」及「運用總人數」各欄位計算方式亦同。

綜2-3:本機關及跨機關112年業務盤點一覽表(II)

備註:此為參考格式,系統列印時「未來具委外或檢討空間之自辦業務」、「未來具委外或檢討空間之非自辦業務」及「機關整體」將於同一列呈現

機關名稱	未來具委外或檢討空間之自辦業務														
	可完全委外			可部分委外			無委外空間,但可數位資訊化、工作簡化或調整辦理頻率等			可去任務化			未來具委外或檢討空間之自辦業務小計		
	業務項目數 (占機關自辦業務項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關自辦業務 運用職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關自辦業務 運用總人數比率)	業務項目數 (占機關自辦業務 項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關自辦業務 運用職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關自辦業務 運用總人數比率)	業務項目數 (占機關自辦業務 項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關自辦業務 運用職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關自辦業務 運用總人數比率)	業務項目數 (占機關自辦業務項目 數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關自辦業務 運用職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關自辦業務 運用總人數比率)	業務項目數 (占機關整體業務 項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關整體運用 職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關整體運用總人 數比率)
機關 I															
機關 II															
機關 III															
機關 IV															
合計															

機關名稱	未來具委外或檢討空間之非自辦業務														
	可完全委外			可部分委外			無委外空間,但可數位資訊化、工作簡化或調整辦理頻率等			可去任務化			未來具委外或檢討空間之非自辦業務小計		
	業務項目數 (占機關非自辦業務項 目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關非自辦業務 運用職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關非自辦業務運 用總人數比率)	業務項目數 (占機關非自辦業務項 目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關非自辦業務 運用職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關非自辦業務運 用總人數比率)	業務項目數 (占機關非自辦業務項 目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關非自辦業務運 用職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關非自辦業務 運用總人數比率)	業務項目數 (占機關非自辦業務項 目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關非自辦業務 運用職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關非自辦業務運 用總人數比率)	業務項目數 (占機關整體業務 項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關整體運用 職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關整體運用總人 數比率)
機關 I															
機關 II															
機關 III															
機關 IV															
合計															

機關名稱	機關整體														
	可完全委外			可部分委外			無委外空間,但可數位資訊化、工作簡化或調整辦理頻率等			可去任務化			未來具委外或檢討空間業務合計		
	業務項目數 (占機關整體業務 項目數比率)	運用 職聘僱人數 (占機關整體運用 職聘僱人數比率)	運用 總人數 (占機關整體運用總人 數比率)	業務項目數	運用 職聘僱人數	運用 總人數									
機關 I															
機關 II															
機關 III															
機關 IV															
合計															

註1:本表內容對應113年員額評鑑自評報告表單表5(以下簡稱表5),且不含表5「業務變動情形」欄位機關填列代號3「否,本項業務不再辦理」之項目。
 註2:「未來具委外或檢討空間之自辦業務」由表5「業務主要辦理方式」欄位中機關填列代號1,且「未來業務評估」項下「業務可檢討程度」欄位中機關填列代號1、2、3、5之項目加總。
 註3:「未來具委外或檢討空間之非自辦業務」由表5「業務主要辦理方式」欄位中機關填列代號2、3、4、5,且「未來業務評估」項下「業務可檢討程度」欄位中機關填列代號1、2、3、5之項目加總。
 註4:「可完全委外」由表5「未來業務評估」項下「業務可檢討程度」欄位中機關填列代號1之項目加總;「可部分委外」為前開欄位機關填列代號2之項目加總;「無委外空間,但可數位資訊化、工作簡化或調整辦理頻率等」為前開欄位機關填列代號3之項目加總;「可去任務化」為前開欄位機關填列代號5之項目加總。
 註5:「業務項目數」各欄位,由表5中符合上開條件之項目數加總;「運用職聘僱人數」及「運用總人數」各欄位計算方式亦同。

綜2-4:本機關及跨機關112年業務盤點一覽表(III)

機關名稱	自辦業務			非自辦業務			機關整體		
	數位(資訊)化業務 (占機關自辦業務項目數比率)	無數位(資訊)化業務 (占機關自辦業務項目數比率)	自辦業務合計 (占機關整體業務項目數比率)	數位(資訊)化業務 (占機關非自辦業務項目數比率)	無數位(資訊)化業務 (占機關非自辦業務項目數比率)	非自辦業務合計 (占機關整體業務項目數比率)	數位(資訊)化業務 (占機關整體業務項目數比率)	無數位(資訊)化業務 (占機關整體業務項目數比率)	合計
機關 I									
機關 II									
機關 III									
機關 IV									
合計									

註1:本表內容對應113年員額評鑑自評報告表單表5(以下簡稱表5),且不含表5「業務變動情形」欄位機關填列代號3「否,本項業務不再辦理」之項目。
 註2:「自辦業務」由表5「業務主要辦理方式」欄位中機關填列代號1之項目加總,「非自辦業務」為前開欄位機關填列代號2、3、4、5之項目加總。
 註3:「數位(資訊)化業務」由表5「業務(資訊)資訊化情形」欄位中機關填列代號1、2、3之項目加總。
 註4:「無數位(資訊)化業務」由表5「業務數位(資訊)化情形」欄位中機關填列「無」之項目數加總。