

國軍退除役官兵輔導委員會

113 年辦理所屬機構員額評鑑計畫

國軍退除役官兵輔導委員會 112 年 10 月 17 日輔人字第 1120081034 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、為落實員額管理精神，促使人力精實配置，並契合組織及業務所需，本會依行政院 112 年 9 月 27 日院授人組字第 11220017391 號函規定，辦理所屬機構 113 年度員額評鑑並訂定本計畫，盤點機構內部業務分工、人力運用及未來業務發展趨勢，並會同學者專家組成評鑑小組，辦理本次員額評鑑作業。透過檢視本會所屬各機構現有各項業務運作狀況、單位組設、員額配置及人力運用情形，檢討業務必要性與效益性，以及業務與員額配置間之適切性，俾利未來各機構人力規劃及預算員額之核議參據。

貳、評鑑對象

本會所屬機構。

參、評鑑方式

本會各業管處先行就各受評機構所提之自評報告辦理初審，並由評鑑小組成員就各受評機構所提報之自評報告辦理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，並視情況進行後續實地訪視作業。

肆、評鑑重點

- 一、為使員額評鑑之運作扣合業務與員額配置連結之核心目標，評鑑重點融合組設、業務、人力、經費及工作方法與流程等面向，分為「機關當前重點業務項目與人力配置及出勤狀況」、「內部一級單位業務盤點」、及「機關未來 5 至 10 年業務發展趨勢及人力運用規劃」等三大項評鑑重點。其中「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，並將行政院核復 111 年度本會辦理所屬機關員額評鑑結論之備查意見一覽表、111 年行政院備查各二級機關辦理所屬機關員額評鑑數位資訊化整體性建議及本會辦理 111 年所屬機構員額評鑑結論專家學者意見納入辦理。
- 二、前開評鑑重點項目如後附「○○○(受評機構名稱)111 年度員額評鑑自評報告」(如附件)，請依評鑑重點項目先行辦理自評，以本機構為填寫範圍，並於 113 年 1 月 19 日前將自評報告 1 式 20 份，函送本會以分送評鑑小組成員先行審閱。又為掌握時效，請併將相關電子檔以電子郵件傳送本會承辦人彙辦。

伍、評鑑小組

- 一、本會主任秘書擔任召集人，相關人員陪同參加。
- 二、上級機關代表部分，邀請行政院院本部負責督導本會之業務單位及國家發展委員會等相關機關派員參與評鑑，本會部分由人事處處長擔任執行長，並由各相關處推派簡任以上人員參與。另人事處相關人員擔任工作小組成員。

三、學者專家 2 至 3 人，以邀請具備人力資源管理專長及受評機關業務職掌相關專長領域人員擔任為原則。

陸、評鑑程序

項目	內容	作業期限	備註
一、評鑑作業啟動	1、本會函發年度評鑑計畫。	112 年 10 月 17 日前。	資料統計截止日：112 年 12 月 31 日。
	2、受評機關填報業務盤點資料。	1、使用人力資源管理資訊系統 (WebHR) 完成報送並產製。 2、依行政院人事行政總處來函，另函通知表單填寫注意事項及相關線上課程。	
	3、受評機構請依評鑑資料及重點項目辦理自評，研提受評書面報告。重點項目如下： (1)機關業務與組織之契合度：以機關整體角度列出當前 8 項重點業務項目。 (2)機關人力配置情形及與業務之契合度：含 111 年至 112 年各單位人力配置變化。 (3)機關人力差勤分析。 (4)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。 (5)機關未來 5 至 10 年業務發展趨勢及人力運用規劃：未來 5 至 10 年之重點業務項目及新增人力需求。	於 113 年 1 月 19 日前 將受評書面報告 1 式 20 份，函送本會。	

項目	內容	作業期限	備註
<p>二、書面資料審查</p>	<p>1、由本會各業管處先行就各受評機構所提之自評報告辦理初審。</p> <p>2、評鑑小組成員就受評機構所研提之自評報告進行審查。</p> <p>3、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構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>4、受評機構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，並同時知會本會。</p>	<p>113 年 1 月 19 日起至 113 年 3 月 12 日。</p> <p>（各機構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，為掌握時效，請併將電子檔電傳本會人事處承辦人彙辦）</p>	<p>1、請各受評機構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。請於收受本評鑑計畫後 7 個工作日內將聯絡人名單（含姓名、職稱、聯絡電話、傳真、電子郵件）電傳本會人事處承辦人。</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，並請隨時注意評鑑小組成員之提問。</p>

項目	內容	作業期限	備註
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（填列評鑑意見表）送評鑑機關。	113年3月12日前。	
	2、本會依據受評機構相關評鑑資訊、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。	依實際辦理情形而定。	
四、召開評鑑小組會議	本會召開評鑑小組成員第1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。	
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。	辦理時間依評鑑小組審查結果另訂。	
六、召開綜合座談	研擬評鑑結論初稿，邀集評鑑小組成員及受評機構會商，會商形式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年員額評鑑自評報告之格式，統一以 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。自評報告表單（表 1 至表 5）請至行政院人事行政總處 WebHR 員額評鑑系統填報並產製。

- 二、請評鑑小組成員依評鑑重點，就受評機構研提之自評報告內容，填具員額評鑑意見表，於 113 年 3 月 12 日前電傳本會人事處承辦人李明昊彙整【電話：(02) 2757-1689，電子郵件：vac102528@mail.vac.gov.tw】
- 三、本計畫奉核可後實施，如有未盡事宜，得視實際需要修正。