

國軍退除役官兵輔導委員會 111 年度辦理所屬機構員額評鑑計畫

本會 110 年 10 月 20 日輔人字第 1100074678 號函

壹、評鑑目的

- 一、依「中央政府機關總員額法」第 8 條、「中央政府機關員額管理辦法」第 15 條至第 20 條及「中央政府機關辦理員額評鑑作業注意事項」等相關規定，本會應每兩年評鑑所屬機構人力之工作狀況及員額總數合理性，以確保機構整體策略、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 110 年 9 月 7 日院授人組字第 1102000865 號函規定，辦理所屬機構 111 年度員額評鑑並訂定本計畫，以「業務、經費、人力」為主軸，朝機構內部工作分析方式進行業務盤點，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(不含本會臺北勞務中心)。

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，分為「機構預算員額及缺額率變動分析」、「機構及內部一級單位業務、經費、人力配置與未來需求情形及出勤狀況」及「內部一級單位業務盤點」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、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 107 年度本會辦理所屬機關員額評鑑結論之備查意見一覽表及本會辦理 109 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 1），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 111 年 2 月 23 日前將自評報告 1 式 15 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、評鑑小組成員

- 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業務之單位及國家發展委員會派員參與評鑑，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構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。	110年10月31日前。	
	2、受評機構填報業務盤點資料。	1. <u>使用人力資源管理資訊系統(WebHR)完成填報及報送。</u> 2. <u>依行政院人事行政總處來函，另函通知線上課程。</u>	1、本會為掌握時效，前於110年9月27日函轉各受評機構有關員額評鑑系統線上填報路徑，並請各機構依實際業務推動及人力配置情形進行填報。
	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)機構人力配置情形及與業務之契合度。 (2)機構人力運用狀況。 (3)機構業務有無去任務化、繼續簡化、數位資訊化或委外化空間。 (4)機構業務與組織之契合度。 (5)機構近10年(101年至110年)預算員額及缺額率變動分析。 (6)機構未來人力需求預估及因應規劃。	於 110年2月23日前 將受評書面報告1式15份，函送本會。	2、近10年(101年至110年)預算員額及缺額率變動分析數據資料，由行政院人事行政總處提供如附件2，各年度資料以12月底為準， 110年僅先提供至7月底，該總處將於111年1月再提供12月底資料 ，屆時本會將配合轉知各機構。各機構亦得先自行更新員額資料後進行分析。
二、書面資料	1、由本會各業管處先行	111年3月1日起至	1、請各受評機構

項目	內容	作業期限	備註
審查	<p>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>111年4月15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>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，惟不宜主動詢問評鑑小組成員之審查進度及結果。</p>
三、研擬分析意見	<p>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。</p> <p>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及實地訪視計畫。</p>	<p>111年4月15日前。</p> <p><u>依實際辦理情形而定。</u></p>	

項目	內容	作業期限	備註
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召開綜合座談會議；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構後，將以業務深度訪談、實地作業觀察或資料查閱等方式進行。本會將依實際情形，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、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。
- 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 111 年 4 月 15 日前電傳本會人事處承辦人王敏青彙整【電話：(02) 2757-1689，電子郵件：vac103074@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。