

## (受評機關名稱) 113 年度員額評鑑自評報告 (參考格式)

### 壹、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、請以附件方式提供組織架構圖【含首長、副首長、幕僚長、內部單位及所屬機關】。
- 四、機關整體人力配置情形(以 113 年 2 月 29 日實有人力為基準)。

### 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，(受評機關名稱) 自評建議如下：

#### 一、業務與組織之契合度 (參照表一、表二、表五)：

- (一) 填列當前重點業務項目，說明機關業務重點是否與法定職掌相符。
- (二) 近 3 年 (110 年至 112 年，以下同) 是否有因新增、減少業務或其他事由而配合調整組織設置之情形。
- (三) 對屬低度核心等級項目檢討是否有去任務化空間。

#### 二、業務有無繼續簡化、資訊化或委外化空間(參照表五)：

請針對尚未實工作簡化、資訊化及推動委外化之辦理業務分析有無推動工作簡化、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)。

#### 三、機關核心業務與人力配置之契合度(參照表一、表二、表三、表四、表五)：

請說明近 3 年預算員額、缺額率、變動率…之變化情形；就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；再進一步敘述機關(單位) 人力配置與核心業務之契合情形 (含比較經費、

公文等工作負擔消長狀況)，並就待解決之問題提出具體、可執行之改進措施。

**四、預估未來 3 年人力需求（參照表一、表四、表五、表六）：**

機關因應近年業務變動及人力調整情形，評估分析未來 3 年（113 年至 115 年）人力需求及因應措施。

**五、如確有人力不足情形，請具體說明不足之處（參照表一、表二、表三、表五、表六）：**

承上項，其中人力需求之「所需（增減）人力配置」及「人力來源規劃或業務檢討」，請受評機關於員額零成長原則下檢討調整，且須符合相關人力類型員額管理規定辦理，並依本機關與所屬機關間員額總量調整、他機關人力移撥、本機關內部單位間人力調整、請增員額、其他業務去任務化、行政法人化、委外化或行政流程簡化、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，切勿於未經檢討前逕以請增員額方式填寫；如經評估確有請增人力之規劃，應呈現相關業務之「政策-需求-法制-服務」<sup>註</sup>資訊及量化數據。（本項如無需求可免填）

**六、如有組設或員額之精簡或調整情形，請具體說明可精簡或調整之組設或人員（例如職員、聘用、約僱人員），並列出具體完成時間：受評機關經檢討內部組設及人力配置後，有精簡內部組設或調整機關(單位)間內部組設，或精簡職員、聘用、約僱預算員額或改列超額出缺不補情形之意見，或有應施政優先順序或機關間業務消長等實際需要，作成本機關與所屬間職員、聘用或約僱預算員額調整移撥之意見，皆請列出具體完成時間。**

註：「政策」指因何政策之推動致有請增人力需求、「需求」指組織人力之需求程度及如何配置、「法制」指推動政策之法源依據、「服務」指該政策能為服務對象帶來何效益及預估服務之成效。

## 113 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】

表一：機關整體人力配置情形

人力類型		人數				缺額			各年度員額未 補足原因(請簡 述)	
		110 年 (a)	111 年	112 年 (b)	110 年至 112 年 變動率 【(b)-(a)】/(a)	110 年 平均缺額	111 年 平均缺額	112 年 平均缺額		
職員編制員額總數(A1)						/				
各類實有人力之預算員額總數(A)										
實有 人力	職員									
	聘用									
	約僱									
	業務助理									
	約用人員									
	事務 性人 力 (B)	工友								
		技工								
		駕駛								
		駐衛警								
	實有人力合計(C)									
事務性人力比率(B/C)						/				

人力類型	人數				缺額			各年度員額未補足原因(請簡述)
	110年 (a)	111年	112年 (b)	110年至112年 變動率 【(b)-(a)】/(a)	110年 平均缺額	111年 平均缺額	112年 平均缺額	
缺額數(D)=(A)-(C)					/			
臨時人員(E)								
整體實有人數合計 (F)=(C)+(E)								
志工人數								

填表說明：

- 一、「職員編制員額總數(A1)」：係指機關每年12月31日之職員編制數。
- 二、「各類實有人力之預算員額總數(A)」：係指機關「實有人力」類型中各類人員之預算員額數，請依各年度機關預算書或核定計畫書(表)所編列或參考各年度於組織員額管理系統「年度預算員額填報作業」填報之員額數。
- 三、「實有人力」：係指各年度1月至12月(計算基準日為每月最後一日)各類員額實際人數之平均數(如： $\circ + \circ + \dots + \circ / 12$ 個月)，可參考每月於組織員額管理系統「現有員額調查表」所填報之員額數，並四捨五入至小數點第1位(以下同)。
- 四、「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)，可參考每月於組織員額管理系統「現有員額調查表」所填報之員額數。
- 五、「臨時人員」：含行政助理、以工代賑等，可參考臨時人員人數調查表所報各該年度各季實際進用人數之平均數填列(如： $\circ + \circ + \circ + \circ / 4$ 個季)。
- 六、「缺額」：係指各年度1月至12月(計算基準日為每月最後一日)各類員額缺額數之平均數，可參考每月於組織員額管理系統「現有員額調查表」所填報之各類缺額分析欄位對象。另職員部分須扣除未經本府人事任免授權之職務。
- 七、本表所稱「職員」如有下列3項情形致職務出缺，由於出缺職務已列入缺額查填對象，為避免重複計列，其所進用之聘僱人員(職

務代理人)不再填入「聘用」、「約僱」之實有人力數中：

(一)依「公務人員留職停薪辦法」及「性別平等工作法」等規定辦理留職停薪所致職務出缺，且依該辦法進用之聘僱人員者。

(二)依「公務員懲戒法」規定辦理因案停職、休職或先行停職所致職務出缺，依「各機關職務代理應行注意事項」第5點進用之聘僱人員者。

(三)經分發機關同意列入公務人員相關考試任用計畫之職缺，惟在未分配考試錄取人員遞補前，依「各機關職務代理應行注意事項」第5點進用之聘僱人員者。

八、表內計算比率之欄位，請四捨五入至小數點第2位。

九、表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。

十、如機關係於110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「110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)。

表二：機關及各業務單位、輔助單位(不含一條鞭)之業務、經費與人力配置情形 (A3 表件)

年度	統計對象	整體實有人數 (A)	實際辦理業務人數 (B)	各單位整體實有人數占機關整體實有人數配置比率 (D=A/C)*100%	借調或支援本機關其他單位或所屬機關人數	本機關其他單位或所屬機關借調或支援本單位人數	機關(單位)預算(不含人事費)總數 (E, 仟元)	機關(單位)自辦經費總數 (F, 仟元)	自辦比率 (F/E) *100%	實際辦理業務人均執行預算數 (E/B, 仟元)	實際辦理業務人均執行自辦經費數 (F/B, 仟元)	實際辦理業務人均辦理公文量(G)	其它主要業務「執行項目」及「方式」之說明 (50字以內)
111年	機關總計	所填數值需與表一(F)欄位一致											
112年	機關總計	所填數值(C)需與表一(F)欄位一致											
112年	單位 a												
	單位 b												
	單位 c												
	單位 d												
	小計(h)												
	(表格自行延長)												

填表說明：

- 一、「單位abcd...」：係指各業務單位、輔助單位(例如資訊室、秘書室)。業務單位係指執行本機關目的之組織。本表所指之輔助單位係指負責秘書、總務、法制、研考、資訊、公共關係等工作，以配合本機關目的或提供服務之組織；不足請自行延長。
- 二、「整體實有人數」：
  - (一)「整體實有人數」之「111年機關總計」、「112年機關總計」欄位係指機關各該年度1月至12月職員、聘用、約僱、業務助理、約用人員、事務性人力、臨時人員實有人數之平均數(以下簡稱整體實有人數)，各年度機關整體實有人數必須與表一相對年度之「整體實有人數(F)」相符。
  - (二)「單位abcd...」欄位係指各單位112年1月至12月(計算基準日為每月最後一日)整體實有人數之平均數，並四捨五入至小數點第1位。
- 三、「實際辦理業務人數」：係指各單位112年1月至12月(計算基準日為每月最後一日)辦理業務之實際人力之平均數，並四捨五入至小數點第1位。亦即自「整體實有人數」中扣除單位內事務性人力、非典型人力與一級單位主管(例如科長、組長)、二級單位主管(例如股長)、薦任第八職等至第九職等核稿人員(有實際辦理業務者則無需扣除)之實有人數之平均數。
- 四、「各單位整體實有人數占機關整體實有人數配置比率」：【各單位112年1月至12月實有人數平均數/機關112年1月至12月實有人數平均數】\*100%。
- 五、「借調或支援本機關其他單位或所屬機關人數」：係指112年度1月至12月(計算基準日為每月最後一日)借調或支援之實際人數，如有非一整年借調或支援者則以平均數填列(如：112年度1月至3月借調或支援人數計1人、4月至12月借調或支援人數計2人，則平均數=(1+1+1+2+2+2+2+2+2+2+2+2)/12=1.8)。

- 六、「本機關其他單位或所屬機關借調或支援本單位人數」：係指 112 年度 1 月至 12 月(計算基準日為每月最後一日)借調或支援之實際人數，如有非一整年借調或支援者則以平均數填列(如：112 年度 1 月至 3 月借調或支援人數計 1 人、4 月至 12 月借調或支援人數計 2 人，則平均數 $=\frac{1+1+1+2+2+2+2+2+2+2+2+2}{12}=1.8$ )。
- 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；另基金部分請填列基金用途之相對應科目。
- 八、「機關(單位)預算(不含人事費)總數(仟元)」：「111 年機關總計」、「112 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 112 年機關(單位)預算(不含人事費)總數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 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」：「111 年機關總計」、「112 年機關總計」欄位係指機關各年度預算書編列業務單位自辦經費之總數(機關預算數扣除「委辦費」、「獎補助費」及「人事費」編列數，以下同)；「單位 abcd...」欄位係指 112 年機關(單位)自辦經費總數中單位分配之數額。(「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)
- 十、「自辦比率」：「111 年機關總計」、「112 年機關總計」欄位係指機關各年度自辦經費總數/機關各年度機關(單位)預算(不含人事費)總數\*100%；「單位 abcd...」係指單位 112 年自辦經費/單位 112 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」：「111 年機關總計」、「112 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 112 年機關(單位)預算(不含人事費)總數中單位分配之數額/單位 112 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」：「111 年機關總計」、「112 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總人數；「單位 abcd...」欄位係指單位 112 年預算書編列自辦經費中單位分配之數額/單位 112 年實際辦理業務人數。
- 十三、「實際辦理業務人均辦理公文量」：公文性質除一般公文(發文、存查)、受會公文、簽稿公文，亦包含人民申請案件案、陳情案及訴願案。「111 年機關總計」、「112 年機關總計」欄位係指機關各年度辦理公文總數/機關各年度實際辦理業務總人數；「單位 abcd...」欄位係指單位 112 年辦理公文數/單位 112 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)主要業務量之具體執行內容及量化數據，得於本欄位條列式說明，並以不超過 50 字為原則。例如辦理中央專案計畫；區公所代辦經費或回饋金運用情形；獎補助費執行情形。
- 十五、本表除「實際辦理業務人均執行預算數」、「實際辦理業務人均執行自辦經費數」、「實際辦理業務人均辦理公文量」之平均數係四捨五入至整數；「整體實有人數(A)」、「實際辦理業務人數(B)」、「借調或支援本機關其他單位或所屬機關人數」、「本機關其他單位或所屬機關借調或支援本單位人數」之平均數係四捨五入至小數點第 1 位外；其餘計算比率等欄位，請四捨五入至小數點第 2 位。
- 十六、表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。
- 十七、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。

表三：一條鞭單位人力配置情形

單位 名稱 年度	單位整體實有人數			單位整體實有人數小計(A)	單位整體實有人數占機關整體實 有人數配置比率 (B)=【(A)/表一各年度(F)欄數 值】*100%		
	人事室	會計室	政風室				
110年							
111年							
112年							
單位 名稱 年度	單位實際辦理業務人數			單位實際辦理業務人數小計	實際辦理業務人均辦理公文量		
	人事室	會計室	政風室		人事室	會計室	政風室
112年							

填表說明：

- 一、「單位整體實有人數」：係指一條鞭單位各年度1月至12月整體實有人數之平均數，計算範圍同表二說明二。
- 二、「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(係指表一各年度(F)欄位數值)】\*100%。
- 三、「實際辦理業務人均辦理公文量」：計算方式同表二說明十三。
- 四、表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。
- 五、如機關係於110年至112年間完成改制或成立，請自改制或成立後開始填列。



表四：各單位人員出勤狀況

統計對象 \ 統計項目	年度平均 休假天數		年度平均 公假外請假天數		年度平均 公假天數		年度平均申報 加班總天數		年度申報加班補 休未休畢天數 比率		備註
	111 年	112 年	111 年	112 年	111 年	112 年	111 年	112 年	111 年	112 年	
單位 a											
單位 b											
單位 c											
單位 d											
單位 e											
總計											

填表說明：

一、「單位 abcd…」：係指內部各業務單位、輔助單位(例如資訊室、秘書室、人事室、會計室、政風室)，並請依業務單位、輔助單位順序排列；「總計」：係指各欄項下數值之平均數。

二、各單位數字是單位內所有職員(指正式人力)、聘用、約僱人員的平均值。

三、本表可對應 WebITR 系統之員工差假統計表、機關單位加班時數統計報表數據計算而得。

四、欄位定義：

(一) 年度平均休假天數：

1、年度休假天數：係指機關各單位職員、聘用、約僱實有人員各年度 1 月至 12 月實際休假天數。

2、平均休假天數之計算公式如下：職聘僱人員年度休假天數/職聘僱實有人數。(四捨五入至小數點第 1 位)

(二) 年度平均公假外請假天數：

1、年度公假外請假天數：係指機關各單位職員、聘用、約僱實有人員各年度 1 月至 12 月公假以外請假天數(不含休假、加班補休、公假、公出、出差天數)，例如事假、病假、婚假、娩假、喪假、「停止上班、上課登記」、路程假、流產假、值班補休、公傷假、延長病假、天災假、出差補休、產前(檢)假、陪產檢及陪產假、器官捐贈假、生理假、家庭照顧假、公假補休。

2、平均公假外請假天數之計算公式如下：職聘僱人員年度公假外請假天數/職聘僱實有人數。(四捨五入至小數點第 1 位)

(三) 年度平均公假天數：

1、年度公假天數：係指機關各單位職員、聘用、約僱實有人員各年度 1 月至 12 月依公務人員請假規則第 4 條規定申請之公假(含公出、出差)天數。

2、平均公假天數之計算公式如下：職聘僱人員年度公假天數/職聘僱實有人數。(四捨五入至小數點第 1 位)

(四) 年度平均申報加班總天數：

1、年度申報加班總天數：係由機關各單位職員、聘用、約僱實有人員各年度 1 月至 12 月實際申請加班總時數(可對應「機關單位加班時數統計報表」內「總時數」數據)換算而得。每天以 8 小時換算，小數點以下 8 進制計算，即 1 小時=0.1 天。

2、平均申報加班總天數之計算公式如下：職聘僱人員年度申報加班總天數/職聘僱實有人數。(四捨五入至小數點第 1 位)

(五) 年度申報加班補休未休畢天數比率：

1、係指機關各單位職員、聘用、約僱實有人員各年度 1 月至 12 月申報加班補休未休畢天數占申報加班總天數之比例。計算公式如下： $(\text{職聘僱人員年度申報加班補休未休畢天數} / \text{職聘僱人員年度申報加班總天數}) * 100\%$ 。(四捨五入至小數點第 1 位)

2、申報加班補休未休畢天數，可對應「機關單位加班時數統計報表」內「未請領」時數，且時數須再換算為「天」。每天以 8 小時換算，小數點以下 8 進制計算，即 1 小時=0.1 天。

(六) 機關對於各單位表內相關數據如有需補充說明之處(例如某單位與其他單位相較有過高或過低情形)，可於備註欄簡述。

五、表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。

六、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。

## 貳、內部單位業務盤點【每一單位填列一表】(A3 表件)

單位名稱：

單位人力配置情形：一級、二級單位主管共○人、核稿人員○人、職員○人、聘用○人、約僱○人、業務助理○人、約用人員○人、臨時人員○人，合計○人。【請依 113 年 2 月 29 日實際在職人數填列】

表五：機關內部單位現有業務項目盤點表

尚未實施工作簡化、資訊化及推動委外化業務項目共計 項(現有業務項目總計 項)。

業務項次	業務項目	業務經費數 (單位：仟元)	業務來源代號	辦理期程	優先等級代號	業務主要辦理方式代號	資訊化情形		未來業務評估	
							該項業務是否曾檢討運用資訊化作業辦理(請簡述檢討內容)	未來是否有改以資訊化作業可行性(含實施後預估之人力節餘及運用情形，請簡述)	業務繼續執行之具體效益(請於 200 字以內描述)	業務可檢討程度(代號)
	(表格自行延長)									

填表說明：

- 一、「業務項目」：請受評機關填寫各單位尚未實施工作簡化、資訊化及推動委外化業務項目，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，另涉及人員或經費配置之業務項目均須填寫，且以有編列經費者為優先排序。
- 二、「業務經費數」：係指各單位業務項目，對應填列該項業務年度編列預算數，如無經費數則填 0。
- 三、「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.組織法定職掌(組織法規所列之職掌及相關作用法賦予之法定職掌)。2.交辦任務。3.單位自行規劃。4.其他(請簡述 50 字內)。
- 四、「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」。
- 五、「優先等級代號」：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，例如某甲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。
- 六、「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：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)。
- 七、「該項業務是否曾檢討運用資訊化作業辦理」：係指 110 年起迄今機關各業務項目資訊化辦理情形。
- 八、「未來是否有改以資訊化作業可行性」：未來如有資訊化作業可行性，請簡述可辦理之情形(含實施後預估之人力節餘及運用情形)。
- 九、「未來業務評估」：
  - (一)「業務繼續執行之具體效益」：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。
  - (二)「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，但可資訊化、工作簡化等。4.無

委外或檢討空間。5. 可去任務化。

十、表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。

表六：未來3年（113年至115年）職掌業務增減(變動)情形暨人力調整需求

單位名稱：

年度	可能變動業務項目	變動原因	變動性質	變動情形說明	所需(增減)人力配置	人力來源 規劃或業務檢討	請增員額事由(請說明「政策-需求-法制-服務」資訊及量化數據，無則免填)
		<input type="checkbox"/> 新增業務 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 臨時性 <input type="checkbox"/> 常態性				
		<input type="checkbox"/> 新增業務 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 臨時性 <input type="checkbox"/> 常態性				
(表格 自行 延長)							

填表說明：

一、可能變動業務項目：

(一)填列未來3年可能變動之業務項目，所謂「變動」係指原非本單位辦理之業務，後由本單位辦理者，包括新增業務、由他機關或本機關其他單位移入業務、因應組織調整、整併移入之業務；或原由本單位辦理之業務，現已非本單位辦理者，包括業務萎縮、去任務化或移由其他機關或本機關其他單位辦理、因應組織調整、整併移出業務等情形。

(二)如屬新增之業務者(含由其他機關或本機關其他單位移入業務)，依未來新增加之業務填列；如屬萎縮、去任務化、移由其他機關或本機關其他單位辦理者，則填列目前辦理單位之業務項目。如業務未來3年無任何變動則可免填。

二、變動原因：如是新增業務者請勾選新增業務；如由他機關或本機關其他單位移入或移出業務者請勾選其他，並請填寫由何機

關名稱或本機關何單位名稱移入或移出或已非本機關業務。

- 三、變動性質：請依(可能)變動業務項目之屬性先行勾選為「臨時性」或「常態性」業務。「臨時性」業務係指業務調整後，於某一期間即可完成，未來不再屬本單位辦理者；「常態性」業務則係指業務調整後，本單位常態辦理之業務。
- 四、變動情形說明：請就業務變動之具體內容或特殊情形簡要說明，並以不超過 200 字為原則。
- 五、未來 3 年人力需求情形：請於「所需(增減)人力配置」及「人力來源規劃或業務檢討」妥為說明，並於現有總員額數，先行檢討員額配置合適合理性，並依下列方式評估：1.本機關內部單位間人力調整。2.本機關暨所屬機關（構）間員額總量調整。3.他機關人力移撥。4.請增員額。5.其他業務「去任務化」、「行政法人化」及「委外化」或行政流程簡化、資訊化後節餘人力因應。6.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)。並以 200 字內簡要說明。
- 六、如有請增員額，請說明「政策-需求-法制-服務」資訊及量化數據，切勿於未經檢討前逕以請增員額方式填寫。
- 七、未來 3 年之人力需求，請勿重複填列。
- 八、表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。