

(受評機關名稱) 108 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。

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**：敘述機關(單位)業務職掌、任務與組織之契合情形，本段應從零基角度，本摺節原則，確實檢視各項業務支出之必要性，同時充分深入瞭解各項計畫之目標定位，除各單位透過業務盤點表單填列個別業務優先性外，機關亦應以機關整體角度於自評報告中列出當前 8 項重點業務項目，並對屬低度核心等級項目檢討是否有去任務化空間，就待解決之問題提出具體、可執行之改進措施。(參照表一、表二、表六)
- 二、**業務有無繼續簡化、資訊化或委外化空間**：請說明機關近 4 年(104 年至 107 年，簡稱近 4 年，以下同)曾實施工作簡化、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)；目前所辦理之業務有無推動工作簡化、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)。(參照表六)
- 三、**機關核心業務與人力配置之契合度**：以受評機關立場敘述機關(單位)人力配置與核心業務之契合情形(含經費、公文等工作負擔)，並就待解決之問題提出具體、可執行之改進措施。(參照表一、表二、表三、表六)

- 四、**檢視任務編組有無存在必要性**：請說明機關於各任務編組完成階段性任務後，主動檢討其存廢之情形，以避免機關內任務編組過多致影響正式體制之運作。(參照表五)
- 五、**觀察近4年人力調整及預估未來3年人力需求**：瞭解各機關近4年因應業務變動人力調整情形(含人力類型、數量、人力來源及人力素質等)，並依據近4年人力變動情形，評估分析未來3年(108年至110年)人力需求及因應措施。(參照表一、表四、表六、表七)
- 六、**如確有人力不足情形，請具體說明不足之處**(本項如無需求可免填)：承上項，其中人力需求之「數量」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」^註資訊及量化數據。(參照表一、表二、表三、表六、表七)
- 七、**如有須精簡或調整員額之情形，請具體說明可精簡或調整之人員(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人力配置後，有精簡職員、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。

108 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)	
	104 年 (a)	105 年	106 年	107 年 (b)	104 年至 107 年 變動率 【(b)-(a)】/(a)	104 年 平均缺額	105 年 平均缺額	106 年 平均缺額	107 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)																																
	104年 (a)	105年	106年	107年 (b)	104年至107年 變動率 【(b)-(a)】/(a)	104年 平均缺額	105年 平均缺額	106年 平均缺額	107年 平均缺額																																	
缺額數(D)=(A)-(C)						/																																				
非典 型人 力	臨時人員									/																																
	派遣人力													/																												
	非典型人力小計(E)																	/																								
借調(支援)至他機關職員數(F)																						/																				
自他機關借調(支援)職員數(G)																										/																
整體實有人數合計 (H)=(C)+(E)+(G)																														/												
承攬人數																																		/								
替代役人數																																						/				
<input type="checkbox"/> 測量助理 <input type="checkbox"/> 清潔隊員 <input type="checkbox"/> 收費管理員 (請勾選種類)																																										/
志工人數						/																																				

一、填表目的：瞭解機關 104 年至 107 年（簡稱近 4 年，以下同）整體人力規模及各類型人力配置情形。

二、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 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) 「非典型人力」：係指臨時人員及派遣人力實有人力數，臨時人員含行政助理、以工代賑等，可參考各調查表(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： $\circ+\circ+\circ+\circ/4$ 個季)。
- (六) 「承攬人數」：係指承攬人力實有人力數，請依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)。
- (七) 「替代役人數」、「測量助理、清潔隊員、收費管理員」、「志工人數」：係指各年度 1 至 12 月(計算基準日為每月最後一日)實際人數之平均數。
- (八) 「借調(支援)至他機關職員數」：係指各年度 1 至 12 月(計算基準日為每月最後一日)本機關借調、支援、派駐至他機關之職員實際人數之平均數。
- (九) 「自他機關借調(支援)職員數」：係指各年度 1 至 12 月(計算基準日為每月最後一日)本機關自他機關借調、支援、派駐機關職員實際人數之平均數。
- (十) 「缺額」：係指各年度 1 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。
- (十一) 「整體實有人數合計(H 欄)」不計入「借調(支援)至他機關職員數(F)」。
- (十二) 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：
 - 1、依「公務人員留職停薪辦法」及「性別工作平等法」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。
 - 2、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。

3、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。

(十三) 表內計算比率之欄位，請四捨五入至小數點第2位。

(十四) 表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。

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%	各單位借調 或支援他機 關(或本機關 其他單位)人 數	他機關(或本機 關其他單位)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(200 字以內)	
						占本機 關或單 位職缺 及預算	占他機 關或單 位職缺 及預算								
106 年	機關總計	所填數值需與表一 (H)欄位一致													
107 年	機關總計	所填數值(C)需與 表一(H)欄位一致													
107 年	單位 a														
	單位 b														
	單位 c														
	單位 d														
	小計(h)														
	(表格自行 延長)														

一、填表目的：瞭解機關及內部各業務單位及輔助單位(例如資訊室、秘書室)106 年及 107 年整體業務、經費與人力配置情形。(不含一條鞭單位)

二、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」：
 - 1、 「整體實有人數」之「106 年機關總計」、「107 年機關總計」欄位係指機關各該年度 1 至 12 月職員(含自他機關借調或支援、不含借調或支援他機關)、聘用、約僱、業務助理、約用人員、事務性人力、非典型人力(臨時人員、派遣人力)實有人數之平均數(以下簡稱整體實有人數，以下同)，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(H)」相符。
 - 2、 「單位abcd...」欄位係指各單位 107 年 1 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 107 年 1 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 107 年 1 至 12 月實有人數平均數/機關 107 年 1 至 12 月實有人數平均數】*100%。
- (五) 「各單位借調或支援他機關(或本機關其他單位)人數」:請依各該年度 1 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填列,如有非一整年借調或支援者則以平均數填列(如:107 年度 1 至 3 月借調或支援人數計 1 人、4 至 12 月借調或支援人數計 2 人,則平均數 $=\frac{1+1+1+2+2+2+2+2+2+2+2+2}{12}=1.8$)。
- (六) 「他機關(或本機關其他單位)借調或支援本單位人數」(按,包含 A.占本機關或單位職缺及預算,以及 B.占其他機關或單位職缺及預算等 2 種情形):請依各該年度 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填列,如有非一整年借調或支援者則以平均數填列(如:107 年度 1 至 3 月借調或支援人數計 1 人、4 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)」:「106 年機關總計」、「107 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 107 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」:「106 年機關總計」、「107 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 107 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」:「106 年機關總計」、「107 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 107 年自辦經費/單位 107 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」:「106 年機關總計」、「107 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 107 年機關(單位)預算(不含人事費)總數中單位分配之數額/單位 107 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」:「106 年機關總計」、「107 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 107 年預算書編列自辦經費中單位分配之數額/單位 107 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。「106 年機關總計」、「107 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 107 年辦理公文數/單位 107 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。例如區公所代辦經費或回饋金運用情形。
- (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)」、「各單位借調或支援他機關(或本機關其他單位)人數」、「他機關(或本機關其他單位)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。

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(H)欄數值】 *100%		
	人事室	會計室	政風室				
104年							
105年							
106年							
107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
107年							

一、填表目的：為瞭解機關一條鞭單位 104 年至 107 年人力規模及配置情形。

二、填表說明：

- (一) 「單位整體實有人數」：係指一條鞭單位各年度 1 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(H)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。

表四：各單位平均實際工時與出勤狀況【使用 WebITR 機關，可由 WebITR 系統產製】

統計項目 統計對象	實際工作 天數比率		已休假 天數比率		公假外 請假天數		公假天數		申報加班天數		機關場所 勤務比率		申報加班補休 未休畢天數比率	
	前三年 平均	108 年 3 月	前三年 平均	108 年 3 月	前三年 平均	108 年 3 月	前三年 平均	108 年 3 月	前三年 平均	108 年 3 月	前三年 平均	108 年 3 月	前三年 平均	108 年 3 月
總計														
單位 a														
單位 b														
單位 c														
單位 d														
單位 e														
各單位主管														

一、填表目的：瞭解機關各單位之平均實際工時與出勤狀況。

二、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，如機關確實未運用任何差勤系統，需以人工統計則本表免填。(WebITR 系統產製路徑：WebITR 首頁>差勤管理>統計管理>機關人力資源報告)
- (二) 前三年平均係指 105 年至 107 年之平均；「總計」係指各欄項下數值之平均數。
- (三) 各單位數字是單位內所有職員、聘用、約僱人員的平均值。
- (四) 實際工作天數 = (年度應工作總天數 + 申報加班總天數) - 【已休假總天數 + 加班補休已休總天數 + 公假外請假天數 (不含公假、公出、公差)】。
- (五) 實際工作天數比率 = (年度應工作總天數 + 申報加班總天數) - 【已休假總天數 + 加班補休已休總天數 + 公假外請假天數 (不含公假、公出、公差)】 / (年度應工作總天數 + 申報加班總天數) * 100%。
- (六) 已休假天數比率 = 已休假總天數 / 強制休假總天數。
- (七) 機關場所勤務比率 = (實際工作天數 - 公假天數) / 實際工作天數 * 100%。

- (八) 申報加班補休未休畢天數比率：係指機關各單位職員、聘用、約僱實有人員每年申報加班補休未休畢天數占整體加班天數之比例，計算公式如下：職聘僱人員每年申報加班補休未休畢天數 / (職聘僱人員申報加班費天數+申報加班補休已休天數+申報加班補休未休畢天數)*100%。
- (九) 表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。

表五：機關現有組織法規外之任務編組設置情形【每一機關填列一表】

主管機關	任務編組名稱	核定日期 文號	成立 依據	開會次數			召集人及副 召集人(請敘 明職稱姓名)	委員 人數 (人)	任務編組主 要掌理業務	人員派兼 情形	裁撤或維持 (如經檢討 仍須維持 者,請敘明理 由:)	107年1至 12月未開 會或辦活 動之原因
				105 年 (次)	106 年 (次)	107 年 (次)						
臺中市 政 府 ○○ 局 (處、委 員會)							召集人: 副召集人:			(請說明 本任務編 組之人力 於機關中 之本職單 位,配置 職稱員額 數等。)	<input type="checkbox"/> 裁撤 <input type="checkbox"/> 仍須維 持,理由:	
(表格 自行延 長)												

備註：

- 一、連同任務編組設置要點(作業要點)條文一份送府(人事處)(如有法源依據,請標示清楚並影印乙份併送),以供審議作業使用。
至於各機關考績及甄審委員會免填列。
- 二、表單若有兩頁以上時,各跨頁均應含有標題列。

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、派遣○人，合計○人。【請依 108 年 3 月 31 日實際在職人數填列】

表六：機關內部單位現有業務項目盤點表

業務項目	業務經費數 (單位：仟元)	業務來源代號	辦理頻率代號	辦理期程	優先性 等級代號	業務主要 辦理方式 代號	該項業務是否曾檢 討運用工作簡化辦 理?未來是否有工 作簡化之可行性	工作簡化後之 人力節餘及效 益(請簡述)	該項業務是否曾檢 討運用資訊化作業 辦理?未來是否有 改以資訊化作業可 行性	資訊化後之人 力節餘及效益 (請簡述)	未來業務評估		108.3.31 人力配置情形		
											業務執行效益的具 體描述(200字以內)	業務可推 動委外程 度代號	職聘僱 業約人 數 (A)	非典型 人數 (B)	總 計 (C=A+B)
合計															
共○項															
(表格自行 延長)															

一、填表目的：盤點機關內部單位(不含一條鞭單位)之業務項目、相關資源配置、業務辦理頻率及優先順序。

二、填表說明：

- (一) 「業務項目」：請受評機關填寫各單位所辦理之所有業務項目，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.首長交辦任務。3.上級機關交辦任務。4.其他機關交辦任務。5.議會決議事項。6.單位自行規劃。7.特定專案計畫。8.其他(請簡述)。
- (四) 「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)。
- (五) 「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」。
- (六) 「優先性等級」：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。
- (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：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)。

- (八) 「該項業務是否曾檢討運用工作簡化辦理?未來是否有工作簡化之可行性」、「該項業務是否曾檢討運用資訊化作業辦理?未來是否有改以資訊化作業可行性」：係指 104 年起迄今機關各業務項目工作簡化、資訊化作業辦理情形。
- (九) 「工作簡化後之人力節餘及效益」、「資訊化後之人力節餘及效益」：請簡述實施後或預估實施後之人力節餘及運用情形。
- (十) 「未來業務評估」：
1、 「業務執行效益的具體描述」：請從零基的角度(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。
2、 「業務可推動委外程度代號」：根據前開影響評估結果，填寫單位評估可推行委外化之空間，由下列選擇一項填列：①可完全委外②可部分委外③無委外空間。
- (十一) 「職聘僱業約人數」：請機關自行依業務推動情形，填列單位內實際在職之職員、聘用、約僱人員、業務助理、約用人員配置於對應業務項目之人數，最小以 0.1 人為單位，合計數不應超過單位 108 年 3 月 31 日是類人員實際在職人數。
- (十二) 「非典型人力數」：請機關自行依業務推動情形，填列單位內臨時人員、派遣人力實有力配置，最小以 0.1 人為單位，合計數不應超過單位 108 年 3 月 31 日是類人員實際在職人數。
- (十三) 表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。

表七：近 4 年及未來 3 年職掌業務增減(變革)情形暨人力調整需求 (A3 表件)

單位名稱：

年度	變動業務項目	變動時間及依據	變動原因	變動性質	變動情形說明	所需(增減)人力配置	數量	已採取之人力調整情形	人力素質(具備之能力或資格)
近 4 年 (104 年至 107 年)			<input type="checkbox"/> 新增業務 <input type="checkbox"/> 其他：(由何機關或本機關何單位移入或移出或已非本機關業務)	<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)								
年度	可能變動業務項目	可能變動時間	變動原因	變動性質	變動情形說明	所需(增減)人力配置	數量	人力來源規劃或業務檢討	人力素質(須具備之能力或資格)
未來 3 年 (108 年至 110 年)			<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)								

一、填表目的：

- (一) 瞭解機關各單位近 4 年職掌業務消長情形及因應業務變動所採取之人力調整情形(含人力配置、人力來源及所需人力素質等)。
- (二) 瞭解機關各單位未來 3 年職掌業務可能變動情形及因應業務變動之未來人力規劃情形(含人力配置、人力來源及所需人力素質等)。

二、填表說明：

- (一) 近 4 年係指 104 年至 107 年，未來 3 年係指 108 年至 110 年。
- (二) 變動業務項目：填列近 4 年曾有變動之業務項目，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。如業務近 4 年無任何變動則可免填。

- (三) 可能變動業務項目：填列未來 3 年可能變動之業務項目，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業務項目。如業務未來 3 年無任何變動則可免填。
- (四) 變動時間及依據：請以權責機關核定時間及正式公文書函為準，填寫具體時間(如：涉及組織法規之業務變動者，請以組織規程或編制表生效日之時間為主；其餘業務變動者，請以主管機關核定之正式公文書時間為主)。
- (五) 可能變動時間：請填寫業務未來可能變動之推估時間或因應某項條件成就之時間(如:配合政策調整規劃，已預知業務即將變動之時間或計畫完成之時間)。
- (六) 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。
- (七) 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」業務並簡要說明變動性質，並以不超過 50 字為原則。「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。
- (八) 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。
- (九) 未來 3 年人力需求情形：請於「所需(增減)人力配置」、「數量」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 5.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(如有請增員額，請說明「政策-需求-法制-服務」資訊及量化數據)。**請切勿於未經檢討前逕以請增員額方式填寫。**
- (十) **未來 3 年(108 年至 110 年)之人力需求，請勿重覆填列。**
- (十一) 表單若有兩頁以上時，各跨頁均應含有標題列。