

## 本署所屬機關辦理 107 年度員額評鑑作業注意事項

### 壹、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) 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、任務編組】。
- (四) 機關整體人力配置情形。

#### 二、評鑑重點：

##### (一) 機關整體性資料：

- 1、機關及各業務單位業務、經費與人力配置情形；各輔助單位人力配置情形。
- 2、機關人力出勤狀況。

##### (二) 內部單位業務盤點：對於機關內部單位（含派出單位及任務編組）之業務項目、對應之資源配置、業務辦理頻率及優先順序進行盤點。

##### (三) 其他評鑑重點：委辦計畫員工派駐機關辦公情形。

### 貳、自評報告格式：統一以 Word、A4、16 標楷體、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），各段落文字請以條列式、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。