

經濟部水利署 109 年度辦理所屬機關員額評鑑計畫

壹、評鑑目的

- 一、查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 條規定略以，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、為瞭解貴機關業務運作狀況及人力運用情形，經濟部水利署（以下簡稱本署）依總員額法、員額管理辦法，及經濟部 108 年 9 月 20 日函修訂之「經濟部 109 年度辦理所屬行政機關員額評鑑計畫」等規定，以「業務、經費、人力」為主軸，朝機關內部工作分析方式進行業務盤點，並會同學者專家及本署相關單位組成評鑑小組辦理 109 年度員額評鑑作業，以作為後續人力規劃參據。

貳、評鑑對象

本署北區水資源局、中區水資源局南區水資源局、水利規劃試驗所、臺北水源特定區管理局、第一河川局、第二河川局、第三河川局、第四河川局、第五河川局、第六河川局、第七河川局、第八河川局、第九河川局及第十河川局等 15 個所屬機關。

參、評鑑方式：

本次採書面員額評鑑方式，由本署（評鑑小組成員）就各受評機關所提報之自評書面報告辦理書面審查，並依「中央政府機關辦理員額評鑑作業注意事項」第 12 點之規定，以書面方式進行會商及意見交換，以取得員額評鑑結論共識。

肆、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：以 107 年員額評鑑業務盤點結果為基礎，本摶節原則，再次確實檢視機關內部單位（含派出單位及任務編組）辦理各項業務之必要性，就業務項目、對應之資源配置、業務辦理頻率及優先順序進行更新檢討，並對 108 年新增加業務進行盤點。

(三) 員額總量管理情形：因應業務推動所需增加人力時，受評機關依中央政府機關總員額法之總量管理原則調整機關內部單位間員額情形（含人力類型、數量、人力來源及人力素質等）。

(四) 其他評鑑重點：

- 1、配合經濟及能源部組改規劃及進程，預為調整業務運作模式及人力配置情形。
- 2、定期檢討臨時人員辦理業務情形。
- 3、落實承攬派駐勞工權益保障情形。

伍、評鑑小組：

由本署主任秘書擔任召集人、總工程司、綜合企劃組組長、

人事室主任及學者專家3人組成。

陸、評鑑程序：

| 項目 | 內容 | 作業期限 | 備註 |
|--------------|--|----------------------------------|---|
| 一、評鑑作業 啟動 | 1. 評鑑機關函發年度評鑑計畫。 | <u>108年10月3日前</u> 。 | |
| | 2. 受評機關依評鑑資料及重點項目辦理自評，並研提受評書面報告。 | <u>108年10月31前</u> 將自評報告19份，函送本署。 | |
| 二、書面資料 審查 | <p>1. 評鑑小組成員就受評機關所研提之受評書面報告進行審查。</p> <p>2. 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關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>3. 受評機關對於評鑑小組成員所提疑問無法即時回應者，應於提問後3個工</p> | <u>108年11月1日起至108年12月4日</u> 。 | <p>1. 請受評機關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，請於評鑑計畫函送受評機關後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）電傳本署承辦人（如附件1）。</p> <p>2. 聯絡人於書面資料審查實施期間（上班時</p> |

| 項目 | 內容 | 作業期限 | 備註 |
|------------------------|--|---------------------|--|
| | 作日內提出書面說明，並同時知會本署。 | | 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，請不要主動詢問評鑑小組成員之審查進度及結果。 |
| 三、研擬評鑑結論初稿 | 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。 | <u>108年12月4日前。</u> | 評鑑小組成員應就受評機關自評書面報告依評鑑重點進行審查，並填具評鑑意見表後於期限內電傳本署承辦人。 |
| | 評鑑機關依據受評機關相關評鑑資訊、業務推動情形，以及評鑑小組成員所提建議，初步綜整撰擬評鑑結論初稿。 | <u>108年12月31日前。</u> | |
| 四、書面方式進行會商及意見交換 | 與評鑑小組成員、受評機關以書面意見交流後，本署據依書面會商結果，修正評鑑結論初稿，並簽陳署長核定。 | <u>109年1月10日前。</u> | |
| 五、完成所屬機關評鑑結論（含整體性意見）初稿 | | | |

柒、其他：

- 一、請評鑑小組成員依評鑑重點填具員額評鑑意見表，於108年12月4日（星期三）前電傳本署人事室視察林秀治彙整（聯絡電話：04-22501558，傳真：02-22501634，E-mail: a100071@wra.gov.tw）
- 二、109年員額評鑑自評報告編製說明（含自評報告參考格式、自評報告表單）如附件2、自評報告內容參考重點如附件3。
- 三、本計畫奉核可後實施，如有未盡事宜，得視實際需要修正。