

經濟部水利署 111 年辦理所屬行政機關員額評鑑計畫

壹、評鑑目的

- 一、依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，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、為瞭解經濟部水利署（以下簡稱本署）所屬行政機關業務運作狀況、單位組設、員額配置以及人力運用情形，本署依總員額法、員額管理辦法及經濟部 111 年度辦理所屬行政機關員額評鑑計畫等規定，會同學者專家及本署相關單位組成評鑑小組辦理 111 年度員額評鑑作業，據以檢視近年各機關業務、組織及人力之適切性，俾作為各機關人力規劃參據。

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、機關自評重點：

- (一) 本機關：預算員額及缺額率變動分析。
- (二) 單一機關及內部一級單位：業務、經費、人力配置與未來需求情形及出勤狀況。
- (三) 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。

伍、評鑑小組：

由本署主任秘書擔任召集人、綜合企劃組組長、人事室主任及學者專家3人組成，並得視評鑑需要，邀請業務相關領域之機關代表參與，另為精進公私部門決策參與性別比例，本評鑑小組成員任一性別比例擬不少於三分之一。

陸、評鑑程序：

項 目	內 容	作業期程	備 註
一、評鑑作業啟動	1.評鑑機關函發年度評鑑計畫。	110年11月10日前。	資料統計截止日：110年12月31日。
	2.受評機關請依評鑑資料及重點項目辦理自評，並研提自	111年1月18日前將自評報告19份，函送本署。	

項 目	內 容	作業期程	備 註
	評報告。		
二、書面資料審查	<p>1. 評鑑小組成員就受評機關所研提之自評報告進行審查。</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與詢問。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 個工作日內提出書面說明，並同時知會評鑑機關（本</p>	自 111 年 1 月 19 日起至 111 年 2 月 18 日。	<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）電傳本署人事室聘用人員許擘蒨。</p> <p>2. 聯絡人於書面資料審查實施期間（即上班時間），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審查進度及結果。</p>

項 目	內 容	作業期程	備 註
	署)。		
三、研擬並完成所屬機關評鑑結論(含整理性意見)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。	111年3月4日前。	評鑑小組成員應就受評機關自評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聘用人員許擘蒨。
	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。	111年3月11日前。	與評鑑小組成員、受評機關以書面意見交流,以取得員額評鑑共識。
	簽陳署長核定,並函報經濟部。	111年3月28日 /111年4月8日。	

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111年3月4日(星期五)前電傳本署人事室聘用人員許擘蒨彙整(聯絡電話:04-22501558, 傳真:04-22501634, E-mail: a10p001@wra.gov.tw)。
- 二、111年員額評鑑自評報告編製說明(含自評報告內容主要參考重點、自評報告參考格式、自評報告表單、綜合性報表)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。