

內政部 113 年辦理所屬機關員額評鑑情形報告

113.6

依中央政府機關總員額法、中央政府機關員額管理辦法及中央政府機關辦理員額評鑑作業注意事項等規定略以，一、二級機關應每 2 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。

行政院於 112 年 9 月 27 日函送「行政院 113 年辦理所屬二級主管機關員額評鑑計畫」，並請各二級主管機關辦理所屬機關評鑑作業（按，112 年間進行組織調整之所屬機關，自評報告得僅就行政院所提 111 年員額評鑑結論之備查意見研提說明）。另行政院擇定本部移民署辦理實地訪視作業，本部無須重複辦理該署之員額評鑑作業。

據上，本部於 112 年 12 月 12 日函頒「內政部 113 年辦理所屬機關員額評鑑計畫」，由本部政務次長擔任召集人、主任秘書擔任副召集人，並指定相關單位主管，及邀請相關機關代表、學者專家（人力資源管理 2 人、相關專業領域各 2 人）組成評鑑小組辦理本次評鑑作業。嗣各受評機關依上開計畫規定完成相關資料填報及研提自評報告（按，除本部消防署、國土管理署、國家公園署、國土測繪中心與土地重劃工程處之自評報告，係以原機關「行政院備查 111 年員額評鑑結論意見之執行情形一覽表」替代，及移民署因辦理實地訪視無須研提自評報告外，本次評鑑係由本部警政署、中央警察大學、空中勤務總隊及建築研究所等 4 個機關研提自評報告），並經送交評鑑小組成員就機關自評報告進行書面審查及會商後，完成本部上開 4 個所屬機關員額評鑑結論。

為供各界瞭解本部辦理所屬機關員額評鑑結果，與落實資訊公開透明，以下謹依行政院人事行政總處 113 年 1 月 5 日總處組字第 11320000251 號函，說明本部 113 年辦理所屬機關員額評鑑執行情形如下：

壹、警政署

一、評鑑日期及方式：

113 年 3 月 1 日至 113 年 5 月 31 日進行書面審查。

二、評鑑小組成員：

- (一) **學者專家**：與機關職掌業務相關領域及人力資源管理等相關學者專家等 4 人。
- (二) **相關單位機關**：行政院外交國防法務處、本部綜合規劃司及會計處。

三、評鑑建議：

- (一) **請檢討各單位辦理業務情形，妥適規劃人力運用調整措施，以強化業務執行量能及組織彈性**
 - 1、為期落實機關單位間及單位內勞逸衡平，請通盤評估各單位間及單位內部人力與業務配置之適切性，並透過調整內部業務、簡化工作程序或適時調派同仁相互支援等方式，以充分發揮組織效能。
 - 2、為應警政署機關特殊性質及未來警政工作所需，建議該署應積極補實缺額並採行相關因應措施（如擴大警務正甄試之應考資格），同時通盤評估機關整體人力運用之衡平性、妥適性及人力資源跨域整合等面向，以避免重複投入資源，並提升人力配置與業務契合度。
- (二) **請賡續推動業務四化，落實檢討精進業務辦理方式，以減輕人員工作負荷，提升整體行政效能，俾將人力集中運用於辦理核心或新增業務**

請於下次評鑑時說明推動業務數位資訊化相關作法或成果；另請就業務目前辦理方式、執行範圍及分工情形等，積極進行工作分析與流程檢討，評估朝資訊化、工作流程簡化、調整辦理頻率等方向辦理（如調整辦理警政法規講習之方式與頻率），以有效提升行政效能，並降低同仁工作負擔。

（三）其他事項

為落實簡化業務（含警察協辦業務）及釐定核心業務範疇，建議載明近2年推動「精進警察專案與評比(核)計畫執行措施」之辦理情形或執行成效；又期間如有新增業務或評核項目，宜予納入通盤檢視評估，俾將人力確實聚焦於治安維護及交通安全等核心任務，同時兼顧同仁健康權益及減輕工作負擔，以營造友善健康職場。

貳、中央警察大學

一、評鑑日期及方式：

113年3月1日至113年5月31日進行書面審查。

二、評鑑小組成員：

- （一）學者專家：**與機關職掌業務相關領域及人力資源管理等相關學者專家等4人。
- （二）相關單位機關：**行政院外交國防法務處、本部綜合規劃司及會計處。

三、評鑑建議：

- （一）請檢討各單位辦理業務情形，妥適規劃人力運用調整措施，以強化業務執行量能及組織彈性**

1、考量該校面臨師資高齡化及屆齡退離潮，建議通盤掌

握符合自願退休資格之教師人數，預為規劃辦理教師遴補事宜，及賡續推動如甄聘作業流程簡化、放寬報名門檻或調整資格條件以擴大取才等措施。

- 2、為能確實優化教學品質及瞭解學生（員）學習成效，建議應掌握實務師資授課情形及學生（員）反饋內容，並建立合理適切之教學對話評量機制，俾使學術理論與實務經驗有效結合，同時發揮多元運用人力策略及提升整體教學量能。
- 3、面對時空環境變遷，以及網路新世代、資訊科技應用普及等趨勢下，建議重新思考傳統警校學生之管理模式，研究採行更彈性化之當值或留守等勤務編排方式，並依不同身分別學生之實際生活教育需求，進行區別管理措施及評估調整管理人力配置，以有效轉用時間於落實並提升警察專業訓練；另請通盤評估檢討整體人力與業務配置之適切性，以充分發揮組織效能，並提升人力配置與業務契合度。

（二）請賡續推動業務四化，落實檢討精進業務辦理方式，以減輕人員工作負荷，提升整體行政效能，俾將人力集中運用於辦理核心或新增業務

請於下次評鑑時說明推動業務數位資訊化相關作法或成果；另考量該校整體業務尚有繼續簡化、去任務化或委外化之空間，爰請各單位仍依業務目前辦理方式、執行範圍及分工情形等，積極進行工作分析與流程檢討，評估朝資訊化、工作流程簡化、調整辦理頻率等方向辦理（如學籍證明文件及成績單之核發改以線上申辦），以有效提升行政效能，並降低同仁工作負擔。

(三) 請確實依組織核心任務、業務量能及教學資源整合等面向，通盤檢討整體組設及職務結構之合理性，以提升機關業務與組織之契合度

為提升整體教學及學習效益，建議該校就機關整體與各系所之人才培育政策、組織定位及願景目標，併同學校資源整合、招生名額規劃、實際分發任用、未來職能需求及當前少子女化衝擊等面向，妥慎通盤檢討相關系所整併，以及整體組設與人力配置之合理性與適切性。

參、空中勤務總隊

一、評鑑日期及方式：

113年3月1日至113年5月31日進行書面審查。

二、評鑑小組成員：

(一) **學者專家：**與機關職掌業務相關領域及人力資源管理等相關學者專家等4人。

(二) **相關單位機關：**行政院災害防救辦公室、本部綜合規劃司及會計處。

三、評鑑建議：

(一) **請預為評估機關缺額人力潛在影響，規劃配套措施，並研議擴大飛行人力招募管道之可行性，及建立維保人力業務傳承及教育訓練機制，俾應業務及人力銜接順遂**

1、為避免未來面臨核心人力短缺情形，建議預為評估缺額人力對機關整體任務遂行之可能影響，規劃維持機關基礎服務量能之人力配置與機種彈性部署等前期配套措施，並覈實掌握遴補作業、進用期程、訓練量能等各項因素，俾於人員補實之過渡期間，可因應各區域即時派遣救災等5大任務需求。

- 2、為解決飛行人力遴補不易問題，除持續提報考試進用及加強向軍退人員宣傳徵才訊息外，建議可自行或委託研究與軍方或國內大學航空相關學系共同培訓新進年輕飛行員計畫之可行性，期能長期培育飛行人力，穩固建立飛行人力來源管道，俾根本解決專業人力遴補問題，以利機關任務穩定推展。
- 3、為應經驗傳承及業務順利銜接，請賡續維護各項業務之標準作業流程及操作、作業手冊，並加速推動維保人力業務傳承及教育訓練機制，遴選年輕適任機務人員參加機工長精進訓練，以落實飛機修護等關鍵技術之養成與傳承，達成穩定培育維保人力之長期發展目標。

(二) 請依下列事項檢討各單位間辦理業務情形，提出具體人力運用調整措施，以強化業務執行量能及組織彈性

- 1、因應公務人員保障法修正自 112 年起補休假期限放寬至多為 2 年之規定，該總隊已於差勤系統建置補休屆期預警功能。為實際契合輪班制同仁之需求，並落實及早規劃補休假事宜，建議追蹤管控輪班輪休人員工時及補休情形，及適時參採同仁回饋意見，以建立妥適且及時之補休機制，保障同仁健康權。
- 2、考量該總隊已於 109 年完全接收黑鷹直升機，後續屆期檢修維護及航材採購等相關工作，將使相關後勤工作量逐年增長，建議持續檢討核心業務之優先性與重要性及各單位工作消長情形，滾動調整機關整體人力配置，並預為規劃具體人力運用機制，俾使各項業務與人力配置更加契合，強化國家空中勤務執行效益。

(三) 請賡續推動業務四化，落實檢討相關業務辦理方式，以減輕人員工作負荷，提升整體工作效能，俾將人力集中運用於辦理核心或新增業務

請依業務執行範圍與分工，覈實進行工作分析與流程檢討，評估朝數位資訊化、工作流程簡化、調整辦理頻率等方向辦理，並積極導入以資訊化工具改善工作流程（如導入資訊化工具辦理研考業務及檔案管理），以提升工作效能，並有效降低人員工作負擔。

肆、建築研究所

一、評鑑日期及方式：

113年3月1日至113年5月31日進行書面審查。

二、評鑑小組成員：

- (一) **學者專家**：與機關職掌業務相關領域及人力資源管理等相關學者專家等4人。
- (二) **相關單位機關**：行政院交通環境資源處、本部綜合規劃司及會計處。

三、評鑑建議：

(一) 請持續推動職務歷練制度及推行師徒制計畫，以落實經驗傳承及人才培育，並透過合理運用承攬人力，以維持核心業務運作遂行

- 1、為避免離退人員較多致生經驗斷層之情形，建築研究所已建立機關內職務歷練制度。又為瞭解該制度具體辦理方式及推動成果，請於下次員額評鑑時說明職務歷練制度具體規劃及成效；另為達成組織內部專業知能傳承，及培育建築相關研究人力，建議該所就業務單位推行師徒制計畫，藉由資深且具經驗之同仁進行業務指導和經驗傳授，以協助新進同仁快速熟悉業務與適應職場環境，並達落實經驗傳承及培育人才之目的。

2、考量該所承攬人力較多，除應滾動修正各項業務標準作業程序，以維持委外勞務業務品質外，及確實依「政府機關（構）運用勞務承攬參考原則」等規定辦理，並於承攬契約明定具體工作內容、驗收標準及其他須廠商配合辦理事項，避免指揮監督疑慮。

（二）請賡續推動業務四化，落實檢討相關業務辦理方式，以降低人員工作負擔，提升工作效能，俾將人力集中運用於辦理核心或新增業務

請該所就既有業務再依業務執行範圍、流程、分工等，評估推動數位資訊化、工作流程簡化、調整辦理頻率等再行評估（如建置數位櫃檯處理民眾申請、提供各項檢測辦理進度及電子檢測報告），並將業務檢討後所節餘人力進行內部調整，優先配置於當前重點業務。