**連江縣政府107年度辦理所屬機關員額評鑑計畫**

附錄三

中華民國107年1月25日府人組字第1070003860號函

評鑑緣起及目的

1. 依地方行政機關組織準則第27條規定，地方行政機關應定期辦理組織及員額評鑑，作為機關組織之設立、調整、裁撤及員額調整之依據，爰參酌中央政府機關辦理員額評鑑作業注意事項相關規定訂定本計畫。
2. 另為配合地方制度法修訂第56條及第62條規定，本府組織修編案業經考試院105年10月7日考授銓法五字第1054149005號函同意備查，並自106年1月1日生效。為瞭解組改後新機關業務運作狀況、人力運用情形及員額配置合理性，本府依上開規定，擬訂員額評鑑計畫，並會同專家學者及相關機關組成評鑑小組，辦理107年度員額評鑑作業，就各受評機關之組織面、業務面、人力面、財務面及工作方法及流程面等多元評估面向進行評鑑，期能提高人力產出水準、瞭解組織員額運用、業務消長狀況，作為業務改進、預算員額調整之參據，並提供具體興革意見，確保機關整體策略及業務目標之達成。
3. 評鑑對象

　　連江縣衛生福利局及所屬各機關。

叁、評鑑方式

由評鑑機關（評鑑小組成員）先行就各受評機關所提報之自評書面報告辦理書面審查及研擬分析意見，如有需進一步瞭解之業務，則提送評鑑小組會議確認，並進行後續實地訪視作業。

肆、評鑑重點

1. 為使員額評鑑之運作能更符合工作分析精神，扣合業務與員額配置連結之核心目標，評鑑重點包含「機關整體性資料」、「業務單位相關資料」、「輔助單位相關資料」及「其他資料」等四大項目。
2. **請受評機關就上開評鑑重點項目準備受評書面報告（如附件1），**如基於機關組織及業務特性，對評鑑書面報告內容有彈性調整之必要，請逕與本府人事處承辦人協調確認，並於**107年3月31日**前將受評書面報告及重點摘要各**13**份，函送本府分送評鑑小組成員先行審閱。又為掌握時效，請併將相關電子檔以電子郵件傳送本府人事處王科員海平(E-mail：hapiwang@gmail.com)彙辦。

伍、評鑑小組成員

　　由本府副縣長擔任召集人、行政處處長、主計處處長、人事處處長與學者專家若干人組成，並得視評鑑需要，邀請業務相關領域之機關代表參與。(以核定名單為準)

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。 | **107年1月31日前**。 |  |
| 2.**受評機關**請依評鑑重點項目先行辦理自評，並研提受評書面報告。 | **107年3月31日前**，將受評書面報告及重點摘要各**13**份，函送評鑑機關。 |
| **二、書面資料審查** | 1.**評鑑小組成員**就受評機關所研提之受評書面報告開始進行審查。 | **107年4月30日起**。  （受評機關書面報告研提截止日之次日起，為評鑑小組書面審查啟動日） | 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，聯絡人名單**（姓名、職稱、聯絡電話、傳真、電子郵件）**請於評鑑計畫函送受評機關後3個工作日內電傳本府人事處王科員海平。   2.聯絡人於書面資料審查實施期間(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之審查進度及結果。 |
| 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。 | **107年5月1日至5月18日**。  (書面資料審查時程約為14個工作日【含審查時間7個工作日，並預留受評機關提供書面資料7個工作日】 |
| 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7個工作日內提出書面說明，並同時知會評鑑機關。 |
| **三、研擬分析意見** | 1.**評鑑小組成員**依評鑑重點項目填具評鑑意見表(擬具審查意見)送評鑑機關。 | **107年6月15日前。** |  |
| 2.**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，初步綜整研擬分析意見及實地訪視計畫。 | **依實際辦理情形而定。**  (因應整年度實施評鑑作業，爰作業期限擬視各受評機關業務運作情形酌予調整) |
| **四、召開評鑑小組會議** | **評鑑機關**召開評鑑小組成員第一次會議，確認研擬分析意見及是否進行實地訪視，如經決定無須進行後續實地訪視，即可逕予研擬評鑑結論初稿召開綜合座談會議；如有尚待釐清或欲進一步瞭解之相關業務，則進行後續實地訪視作業。 | **辦理時間依實際情形另訂。** |
| **五、實地訪視** | **評鑑小組**確認須進行後續實地訪視之受評機關後，將以業務深度訪談、實地作業觀察或資料查閱等方式進行。評鑑機關將依實際情形，另行函發實地訪視計畫。 | **辦理時間依實際情形另訂。** |
| **六、召開綜合座談** | 研擬評鑑結論初稿，邀集評鑑小組成員及受評機關會商。 | **辦理時間依實際情形另訂。** |

柒、其他

1. 請評鑑小組成員依評鑑重點，就受評機關研提之受評書面報告之內容，填具員額評鑑意見表，於**107年6月15日 (星期五)**前電傳本府人事處王科員海平彙整。
2. 受評書面報告之格式，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，各段落文字請以條列式、簡要文字擇要敍明，相關補充資料儘量以附件或附表方式處理，並附上組織法規、編制表及其他相關業務法規。
3. 本計畫奉核可後實施，如有未盡事宜，得視實際需要修正。