

113 年勞動部辦理所屬一級機關(構) 員額評鑑情形報告

113 年 5 月

目錄

壹、勞工保險局	1
貳、勞動力發展署	4
參、勞動基金運用局	7
肆、職業安全衛生署	9
伍、勞動及職業安全衛生研究所	11

前言

勞動部（以下簡稱本部）依中央政府機關總員額法第 8 條及中央政府機關員額管理辦法第 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。

為瞭解本部所屬機關（構）業務運作狀況、單位組設、員額配置及人力運用情形，本部會同學者專家及相關機關組成評鑑小組辦理本次員額評鑑作業，俾利後續組織、業務及員額相關案件之核議。

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 號函規定，將辦理所屬機關員額評鑑之資訊公布於本部網頁，以利各界參考。

壹、勞工保險局

一、評鑑日期及方式：

113 年 2 月 6 日至同年 5 月 10 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、公共行政、人力資源管理等相關學者專家共 4 人。
- (二)相關機關：行政院內政衛福勞動處、國家發展委員會、行政院主計總處。
- (三)工作小組成員：本部勞動保險司、綜合規劃司、秘書處、會計處。

三、評鑑建議：

- (一)檢討組織運作及業務發展，評估跨組室協同作業可行性及建立標準作業流程：請適時檢討評估建立單位間業務協同或整合標準作業流程，並視不同類型業務相互勾稽需求，建置橫向整合平臺，作為規劃與審核之機制，減少跨組室協調溝通之負擔。
- (二)請加速人力補實，強化留才機制
 - 1、請於人事費可支應額度內，加速職聘僱缺額補實，並預為因應人員離退、考試分發錄取人員限制轉調期滿後之異動，研謀強化培育及留才機制，逐步降低缺額人數。
 - 2、請說明資安人力運用情形，以及因應職務出缺之相關作為。
- (三)請評估業務制式化處理模組，並依實際業務量能彈性調整人力配置：請評估各業務單位業務屬性相近之工作項目，建議仔細評估業務定型化和制式化之處理模式，並相對調整人力配置，提升業務效能。另就機關整體人力規模及業務特性，持續檢視各業務消長情形與人力工作負荷差異，於現有人力範圍內，定期評估各單位人力配置合理性，並研議建立跨單位人力支援機制，以支應突發重大業務所需人力。

(四) 請核實依業務屬性檢討職員與承攬人員之業務分工

- 1、請從整體業務流程進行檢討，評估承攬人力進用需求，並與正式職員辦理業務屬性、內容予以釐清，明確區隔上開人員執行業務範疇、分工原則等。
- 2、請依「政府機關（構）運用勞務承攬參考原則」合理運用承攬派駐勞工，並就現行以勞務承攬方式辦理之業務成效定期檢討。

(五) 請持續落實維護同仁健康權政策並定期檢討各單位人力負荷差異：請檢討加班原因並歸納分析，將花費大量時間及人力之工作項目，優先納入推動業務簡化、數位資訊化之考量，並規劃具體關懷同仁措施、評估跨單位人力支援、專案委外辦理、運用志工等方向研議。

(六) 請核實評估業務委外或簡化、數位資訊化，並將人力優先調整至當前核心或新興業務：請就現行四化方式或提高四化程度，重新檢討工作流程改善、簡化或去任務化之可行性。

(七) 優化服務系統並培育數位治理人才

- 1、請在兼顧資安防護及行政效能前提下，優化服務系統介面及線上審核機制，並擴增線上申辦服務項目，進行他機關系統介接提升資安防護層級，善用系統批次處理大量給付案件。
- 2、請評估運用機器人流程自動化(Robotic Process Automation, RPA)或其他智慧聯網科技、智慧創新資訊技術及人工智慧(Artificial Intelligence, AI)等科技技術之可行性。
- 3、請針對機關同仁辦理資訊職能（含資安）訓練教育訓練，培養同仁數位跨域治理素養及數位科技應用與創新服務能力。

(八) 規劃機關中長程發展計畫，並合理配置人力：請針對人口高齡化、少子女化等因素，研議機關中長程發展計畫，就該局業務與人力運用可能產生之影響，予以分析，並研提

人力配置及規劃策略，另請說明業務委外及運用公私協力方式前後之人力配置情形，建立合理人力運用標準。

貳、勞動力發展署

一、評鑑日期及方式：

113 年 2 月 6 日至同年 5 月 13 日進行書面審查及實地訪視；
實地訪視日期：113 年 5 月 1 日上午 10 時至 11 時 30 分。

二、評鑑小組成員：

- (一) 學者專家：與機關職掌業務相關領域、公共行政、人力資源管理等相關學者專家共 4 人。
- (二) 相關機關：行政院內政衛福勞動處、國家發展委員會、行政院主計總處。
- (三) 工作小組成員：本部督導業務參事、綜合規劃司、秘書處、會計處、資訊處。

三、評鑑建議：

- (一) **建議善用中高齡者及高齡者勞動力：**為充分發揮銀髮就業服務據點之服務成效，相關就業服務網絡之建置，請就營運成本、人力配置及效益再通盤考量。
- (二) **適時檢討單位間業務分工，並強化溝通協調機制：**請釐清各單位是否有業務職掌重疊或職責程度不一之處，並強化單位間溝通協調機制，以建立綜效之分工模式。
- (三) **請落實職務輪調機制，並研議人才遴補培育及留任策略：**請瞭解人員流動率高之原因，研擬適當之職缺遴補策略及新進人員留任策略，落實職務歷練或輪調機制，研議專業人才職能長期培育策略。
- (四) **請核實依業務屬性檢討各類人員之業務分工，並評估運用其他人力之可行性**
 - 1、請從整體業務流程進行檢討，評估約用人員、承攬人力運用需求，並與正式職員辦理業務屬性、內容予以釐清，明確區隔上開人員執行業務範疇，訂定整合性業務分工或權責劃分之標準（或流程）。
 - 2、請依「政府機關（構）運用勞務承攬參考原則」合理運用承攬派駐勞工，並就現行以勞務承攬方式辦理之業務成效定期檢討。

- 3、請評估引進高齡退休志工，以及新住民、離島偏鄉或特定弱勢族群，擔任臨時或專案支援人力之可行性，或可與大專院校合作，提供實習生或建教合作機會。
- (五) 請持續落實維護同仁健康權政策並定期檢討各單位人力負荷差異：請檢視各單位內部業務消長與工作負荷差異性，就加班時數偏高之單位之原因進行瞭解，將花費大量時間及人力之工作項目，優先納入推動業務簡化、數位資訊化之考量，並規劃具體關懷同仁措施、評估跨單位人力支援、專案委外辦理、運用志工等可行性。
- (六) 請核實評估業務委外或簡化、數位資訊化，並將人力優先調整至當前核心或新興業務：請將有關教育訓練、網站系統維運、資料蒐集、文書管理等未涉公權力部分業務，檢討採委外辦理之可行性，並以漸進方式減少計畫補助單位，將人力調整至業務成長之單位，或透過諮詢外部專家學者、委託研究等協力方式，開創具體有效之業務減量相關作法。
- (七) 請依業務性質區分運作模式，評估部分業務授權所屬機關（構）辦理之可行性：請將現行發展署及所屬機關（構）協力合作之業務進行區隔，如屬地區性、個別性、專案性等不涉及整體機關運作者，評估授權所屬機關（構）自行辦理之可行性，並請督導所屬各分署依各地方勞動人口特性及產業群聚現象，評估與地方政府或引進民間團體協力合作之可行性，推動區域業務整合或聯合服務等模式。
- (八) 導入數位科技輔助勞動力發展業務並培育數位治理人才：
- 1、請在兼顧資安防護及行政效能前提下，以例行性業務為優先，採用數位工具蒐集資料、分析報表，支援庶務性工作，並將數據分析產製資料置於「政府資料開放平臺」。
 - 2、請評估運用機器人流程自動化(Robotic Process Automation, RPA)或其他智慧聯網科技、智慧創新資訊技術及人工智慧(Artificial Intelligence, AI)

等科技技術之可行性。

- 3、請針對機關同仁辦理資訊職能（含資安）訓練教育訓練，培養同仁數位跨域治理素養及數位科技應用與創新服務能力。

（九）強化勞動力因應對策並提升業務及人力配置契合度：請持續強化或開創中高齡者及高齡者就業、婦女二度就業、改善缺工擴大就業平台及移工政策等相關對策，並研議失聯移工之明確認定程序，以減少認定爭議。

參、勞動基金運用局

一、評鑑日期及方式：

113 年 2 月 6 日至同年 5 月 13 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、公共行政、人力資源管理等相關學者專家共 4 人。
- (二)相關機關：行政院內政衛福勞動處、國家發展委員會、行政院主計總處。
- (三)工作小組成員：本部勞動福祉退休司、綜合規劃司、秘書處、會計處。

三、評鑑建議：

- (一)請滾動檢討機關業務與組織法規職掌事項妥適性：請盤點分析新興業務或市場趨勢與機關法定職掌或組織架構之契合度，並依修正後組織架構運作情形，說明調整後對於提升整體基金流動性管理及運用之效能。
- (二)請積極遞補缺額，降低缺額率：請加速職員缺額補實，追蹤缺額變化，積極進行人才招募，並制定人員內訓或對外招募之人力發展計畫。
- (三)請強化留才機制並適時評估獎勵措施之實施效益：請分析職務出缺單位、原因，以及相關人員離退影響因素，據以規劃留才機制，並落實職務輪調機制，另請評估業務人員自 110 年起改支公務人員專業加給表(十七)及績效獎金制度實施效益。
- (四)請檢討各單位人力負荷差異，並調配適當人力或調整業務比重，以落實同仁健康權益：建議瞭解部分單位單月加班達 45 小時情形，以及工時偏高之原因，並請評估業務委外之可能性，並持續依業務需求情形，研議調整各單位人力配置。
- (五)請核實評估業務委外或簡化、數位資訊化之空間，並妥適配置人力：請持續評估檢討各項業務簡併、委外、運用數位資訊化之可行性，並妥為規劃運用人力。

(六) 請持續運用數位科技輔助業務並培育數位治理人才

- 1、請評估各單位業務運用資訊化之過程，可能產生之資安風險，預為因應修訂或建立專屬內部控制流程或各類資訊運用之準則。
- 2、請評估運用智慧聯網科技、智慧創新資訊技術及人工智慧 (Artificial Intelligence, AI) 等科技技術之可行性。
- 3、請針對機關同仁辦理資訊職能 (含資安) 訓練教育訓練，培養同仁數位跨域治理素養及數位科技應用與創新服務能力。

肆、職業安全衛生署

一、評鑑日期及方式：

113 年 2 月 6 日至同年 5 月 10 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、公共行政、人力資源管理等相關學者專家共 4 人。
- (二) 相關機關：行政院內政衛福勞動處、國家發展委員會、行政院主計總處。
- (三) 工作小組成員：本部督導業務參事、綜合規劃司、秘書處、會計處。

三、評鑑建議：

- (一) 強化各單位與財團法人職業災害預防及重建中心（以下簡稱職災預防中心）分工協作機制：請建立業務盤點與分工協作機制，強化各單位與職災預防中心分工或彈性授權。
- (二) 深化與地方政府合作平臺：請持續與各勞動檢查尚未完整授權之直轄市政府橫向連結及溝通協調，研提可行之授權勞動檢查業務、範圍的時程或計畫。
- (三) 定期檢討人力配置與業務契合度：請定期檢視各單位業務消長及人力調配妥適性，說明相關業務改由職災預防中心辦理與勞動檢查業務擴大授權後，人力調整至辦理其他核心或新增業務之情形。
- (四) 精進專業人才長期培育及進用策略：請適時檢討業務單位人力職務歷練或輪調機制，並評估整合現有業務成果，引進大數據或 AI 等科技，建立專業人才長期培育及進用策略。
- (五) 完備勞動檢查人員支持措施：請評估「勞動檢查人員執行風險工作費支給表」執行後，對於勞動檢查人員攬才及留任之成效，另請培訓勞動檢查人員相關安全知能，以及提供檢查裝備與建立員工關懷機制。
- (六) 請持續落實維護同仁健康權政策並定期檢討各單位人力負荷差異：請說明部分單位出勤時間較長、加班時數偏高的原因，以及單月加班達 45 小時之原因及合理性，並研提改

善及關懷措施，另請加強宣導休假權益重要性，鼓勵同仁適時休假。

(七) 請核實評估業務委外或簡化、數位資訊化，並將人力優先調整至當前核心或新興業務：請持續就未涉公權力部分業務，檢討採委外辦理或改由職災預防中心辦理之可行性，並說明人力調整及運用情形。

(八) 導入數位科技輔助職業安全政策推動並培育數位治理人才：

- 1、請在兼顧資安防護及行政效能前提下，以例行性業務為優先，採用數位工具支援庶務性工作，並持續優化決策系統相關功能、建立整合性資料庫及跨機關係統介接。
- 2、請評估運用智慧聯網科技、智慧創新資訊技術及人工智慧 (Artificial Intelligence, AI) 等科技技術之可行性。
- 3、請針對機關同仁辦理資訊職能 (含資安) 訓練教育訓練，培養同仁數位跨域治理素養及數位科技應用與創新服務能力。

伍、勞動及職業安全衛生研究所

一、評鑑日期及方式：

113 年 2 月 6 日至同年 5 月 10 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、公共行政、人力資源管理等相關學者專家共 4 人。
- (二) 相關機關：行政院內政衛福勞動處、國家發展委員會、行政院主計總處。
- (三) 工作小組成員：本部督導業務參事、綜合規劃司、秘書處、會計處。

三、評鑑建議：

- (一) 拓展國際勞動研究合作交流並整合研究成果展示：請評估拓展與日本、韓國等國家勞動智庫交流機會，並研議與公、私部門研究機構合作或互訪，或透過與國內其他場館異業合作、結盟，整合行銷傳播研究成果。
- (二) 精進研究議題策略規劃並建立機關互動平臺：
 - 1、請依勞動情勢變動、國際勞動議題等相關統計資料，研提短中長期研究計畫。
 - 2、請加強內部研究單位之橫向連結及溝通機制，並研議建立研究人員與行政機關之交流與互動平臺。
 - 3、請評估將過去之研究成果應用情形對外公開且週期性更新。
- (三) 請核實依業務屬性檢討職員與承攬人員之業務分工：
 - 1、請從整體業務流程進行檢討，評估承攬人力進用需求，並與正式職員辦理業務屬性、內容予以釐清，明確區隔上開人員執行業務範疇、分工原則等。
 - 2、請依「政府機關（構）運用勞務承攬參考原則」合理運用承攬派駐勞工，並就現行以勞務承攬方式辦理之業務成效定期檢討。
- (四) 請評估建立專業人才長期培育及進用策略：請適時檢討業務單位人力職務歷練或輪調機制，並評估建立專業人才長

期培育及進用策略。

- (五) 請持續落實維護同仁健康權政策並定期檢討各單位人力負荷差異：請檢討加班原因並歸納分析，將花費大量時間及人力之工作項目，優先納入推動業務簡化、數位資訊化之考量，並規劃具體關懷同仁措施、評估跨單位人力支援、專案委外辦理、運用志工等方向研議。
- (六) 請核實評估業務委外或簡化、數位資訊化，並將人力優先調整至當前核心或新興業務：請將有關教育訓練、網站系統維運、資料蒐集、文書管理等未涉公權力部分業務，檢討採委外辦理之可行性。
- (七) 導入數位科技輔助勞動研究並培育數位治理人才：
 - 1、請在兼顧資安防護及行政效能前提下，以例行性業務為優先，採用數位工具蒐集資料、分析報表，支援庶務性工作，並將研究應用成果產製資料置於「政府資料開放平臺」。
 - 2、請評估運用智慧聯網科技、智慧創新資訊技術及人工智慧 (Artificial Intelligence, AI) 等科技技術之可行性。
 - 3、請針對機關同仁辦理資訊職能 (含資安) 訓練教育訓練，培養同仁數位跨域治理素養及數位科技應用與創新服務能力。
- (八) 請從育才策略充實大專生見習及實習工作內涵：請從育才角度出發，讓大專校院學生實習 (見習) 學生透過實際參與、觀摩、體驗勞動政策研究相關工作經驗，瞭解研究機構運作，為國家儲備優秀的研究人才。