

財政部所屬事業機構人力進用授權及管理規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>壹、依據</p> <p>依據國營事業員額合理化管理作業規定辦理。</p>	<p>壹、依據</p> <p>依據<u>行政院一百零三年一月六日院授人組字第一一〇三〇〇一九五一二號函頒修正之國營事業員額合理化管理作業規定</u>辦理。</p>	<p>鑒於國營事業員額合理化管理作業規定修正頻繁，本點規定需配合修正，考量立法經濟及安定原則，爰刪除援引規定之日期文號，並酌作文字修正。</p>
<p>貳、適用對象</p> <p>財政部（以下簡稱本部）所屬事業機構。</p>	<p>貳、適用對象</p> <p>財政部（以下簡稱本部）所屬事業機構。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>參、審議機制</p> <p>為期本部所屬事業機構擬定之人力計畫符合本規定並配置最適人力，成立財政部所屬事業機構人力審議小組（以下稱審議小組），審議各事業機構之各項人力計畫事宜。審議小組由本部督導所屬事業機構業務之次長擔任召集人，成員由本部主任秘書、國庫署署長、會計處處長及人事處處長擔任，審議小組幕僚業務，由本部人事處指派人員辦理之。</p>	<p>參、審議機制</p> <p>為期本部所屬事業機構擬定之人力計畫符合本規定並配置最適人力，成立財政部所屬事業機構人力審議小組（以下稱審議小組），審議各事業機構之各項人力計畫事宜。審議小組由本部督導所屬事業機構業務之次長擔任召集人，成員由本部主任秘書、國庫署署長、會計處處長及人事處處長擔任，審議小組幕僚業務，由本部人事處指派人員辦理之。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>肆、人力管理原則</p> <p>一、各事業機構因辦理特定、專案及新增業務所需人力，應先通盤檢討有無充分運用現有人力及加強推動工作簡化、業務資訊化、委託外包等措施，經詳實檢討後，確無法以現有人力辦理時，始得考量增加員額。各事業機構進用之臨時職員或臨時</p>	<p>肆、人力管理原則</p> <p>一、各事業機構因辦理特定、專案及新增業務所需人力，應先通盤檢討有無充分運用現有人力及加強推動工作簡化、業務資訊化、委託外包等措施，經詳實檢討後，確無法以現有人力辦理時，始得考量增加員額。各事業機構進用之臨時職員或臨時</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>工員，俟特定或專案業務辦理完畢或因其他原因停（緩）辦者，應即檢討停用或移轉其他專案計畫（單位）。</p> <p>二、符合增員評估指標（如附表1）者，各事業機構於用人費限額內得提出請增人力計畫。</p> <p>三、各事業機構得在不增加各該機構年度用人費前提下，調整各類別預算員額，由各事業機構內部控管。</p> <p>四、各事業機構應隨時檢討業務及盈餘情形，如有非政策因素之業務萎縮或盈餘減少時，應即停止進用人員並控管用人費及檢討減列年度人力計畫。</p> <p>五、為提升各事業機構生產力、營運績效及盈餘能力，俾達成營運目標，各事業機構應衡酌未來業務需求，就人力專長結構、年齡結構、新陳代謝狀況、中長程訓練及移轉民營化成本等因素進行研議，研訂中長期人力更新計畫（包括年齡、資歷及用人成本等之目標值），並依業務需要分年、分階段排定人力進用之優先順序，報本部備查後實施。</p> <p>六、為因應各事業機構進用人數遞增及新進人員年資增加，各事業機構應建立人事費及用人費上限之連動控管機制，於每月月底計算用人費支應情形，以作為下個月進用人數之依</p>	<p>工員，俟特定或專案業務辦理完畢或因其他原因停（緩）辦者，應即檢討停用或移轉其他專案計畫（單位）。</p> <p>二、符合增員評估指標（如附表1）者，各事業機構於用人費限額內得提出請增人力計畫。</p> <p>三、各事業機構得在不增加各該機構年度用人費前提下，調整各類別預算員額，由各事業機構內部控管。</p> <p>四、各事業機構應隨時檢討業務及盈餘情形，如有非政策因素之業務萎縮或盈餘減少時，應即停止進用人員並控管用人費及檢討減列年度人力計畫。</p> <p>五、為提升各事業機構生產力、營運績效及盈餘能力，俾達成營運目標，各事業機構應衡酌未來業務需求，就人力專長結構、年齡結構、新陳代謝狀況、中長程訓練及移轉民營化成本等因素進行研議，研訂中長期人力更新計畫（包括年齡、資歷及用人成本等之目標值），並依業務需要分年、分階段排定人力進用之優先順序，報本部備查後實施。</p> <p>六、為因應各事業機構進用人數遞增及新進人員年資增加，各事業機構應建立人事費及用人費上限之連動控管機制，於每月月底計算用人費支應情形，以作為下個月進用人數之依</p>	
--	--	--

<p>據，如估算結果年度用人費不敷支應時，應即停止進用人員。</p> <p>七、各事業機構年度考成列乙等以下者，次一年度以不增加員額為原則。</p> <p>八、本規定施行期間，本部所屬事業機構依規定辦理專案精簡後回補人力，應依行政院訂定之「事業機構專案精簡（裁減）要點處理原則」辦理。</p> <p>九、本部除適時考核所屬事業機構之人力更新進度外，並參照中央政府機關總員額法及中央政府機關總員額管理辦法所定員額評鑑規定，定期評鑑所屬事業機構員額配置與運用之合理性。</p>	<p>據，如估算結果年度用人費不敷支應時，應即停止進用人員。</p> <p>七、各事業機構年度考成列乙等以下者，次一年度以不增加員額為原則。</p> <p>八、本規定施行期間，本部所屬事業機構依規定辦理專案精簡後回補人力，應依行政院訂定之「事業機構專案精簡（裁減）要點處理原則」辦理。</p> <p>九、本部除適時考核所屬事業機構之人力更新進度外，並參照中央政府機關總員額法及中央政府機關總員額管理辦法所定員額評鑑規定，定期評鑑所屬事業機構員額配置與運用之合理性。</p>	
<p>伍、作業規定</p> <p>一、人力計畫編報：</p> <p>（一）各事業機構年度用人費用預算員額之編列，應預估事業發展需要，精算用人成本，如確需請增員額或調整員額類別，應依本規定肆之規定，詳細說明檢討情形及本年度與下年度用人費支應狀況，並依業務排定人力進用之優先順序。</p> <p>（二）增加員額或調整員額種類，應依該事業機構所建立之人事費及用人費上限連動控管機制詳為說明係在用人費限額內進用或調整員額類別。</p>	<p>伍、作業規定</p> <p>一、人力計畫編報：</p> <p>（一）各事業機構年度用人費用預算員額之編列，應預估事業發展需要，精算用人成本，如確需請增員額或調整員額類別，應依本規定肆之規定，詳細說明檢討情形及本年度與下年度用人費支應狀況，並依業務排定人力進用之優先順序。</p> <p>（二）增加員額或調整員額種類，應依該事業機構所建立之人事費及用人費上限連動控管機制詳為說明係在用人費限額內進用或調整員額類別。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>(三)應提供最近三年業務成長及盈餘情形相關資料，除政策因素外，如業務萎縮或盈餘減少時，應即提出因應對策並減列年度用人。</p> <p>(四)本部各事業機構應依本規定編列年度或年中增減人力計畫（如附表 2），年度人力計畫應於每年二月底前填報下一年度人力計畫，送審議小組審議，俾利本部核定進用之人數。</p> <p>(五)各事業機構年度如有增加員額，至當年度及次年度年終審定決算時，應於十月底前就各該年度盈餘、繳庫或虧損金額，提供與前二年之比較資料，並就進用人力是否符合用人費控管、提高生產力及不減少盈餘、繳庫或不增加虧損等，提出分析報告送本部審議。</p> <p>二、人力計畫審議：</p> <p>(一)年度人力計畫：由本部人事處於每年三月底前，彙整所屬各事業機構編報之下一年度人力計畫，提請審議小組審議，並由各事業機構向審議小組說明編列情形。</p> <p>(二)年度內請增（減）人力計畫及人力更新計畫：由本部人事處將各事業機構函送之人力計畫提請審議小組審議，並由各事業機</p>	<p>(三)應提供最近三年業務成長及盈餘情形相關資料，除政策因素外，如業務萎縮或盈餘減少時，應即提出因應對策並減列年度用人。</p> <p>(四)本部各事業機構應依本規定編列年度或年中增減人力計畫（如附表 2），年度人力計畫應於每年二月底前填報下一年度人力計畫，送審議小組審議，俾利本部核定進用之人數。</p> <p>(五)各事業機構年度如有增加員額，至當年度及次年度年終審定決算時，應於十月底前就各該年度盈餘、繳庫或虧損金額，提供與前二年之比較資料，並就進用人力是否符合用人費控管、提高生產力及不減少盈餘、繳庫或不增加虧損等，提出分析報告送本部審議。</p> <p>二、人力計畫審議：</p> <p>(一)年度人力計畫：由本部人事處於每年三月底前，彙整所屬各事業機構編報之下一年度人力計畫，提請審議小組審議，並由各事業機構向審議小組說明編列情形。</p> <p>(二)年度內請增（減）人力計畫及人力更新計畫：由本部人事處將各事業機構函送之人力計畫提請審議小組審議，並由各事業機</p>	
---	---	--

<p>構向審議小組說明編列情形。但已奉行政院核定或經相關機關(單位)實質審查無意見者，得由本部人事處敘明理由簽陳部長核定，免經審議小組審議。</p> <p>三、人力計畫核定：各事業機構之年度人力計畫、年度請增(減)人力計畫及人力更新計畫，經審議小組審議後，由本部在各事業機構年度用人費限額內核定進用人數。</p> <p>四、本部所屬金融事業機構為配合穩定金融政策任務，接管不良債權金融機構，得依接管業務需要，專案填報人力計畫，送審議小組審議。</p> <p>五、各事業機構重大員額增減資訊及決策事由，應參考資訊揭露相關法規，充分、公正且即時公布，並於財務報表揭露。</p>	<p>構向審議小組說明編列情形。但已奉行政院核定或經相關機關(單位)實質審查無意見者，得由本部人事處敘明理由簽陳部長核定，免經審議小組審議。</p> <p>三、人力計畫核定：各事業機構之年度人力計畫、年度請增(減)人力計畫及人力更新計畫，經審議小組審議後，由本部在各事業機構年度用人費限額內核定進用人數。</p> <p>四、本部所屬金融事業機構為配合穩定金融政策任務，接管不良債權金融機構，得依接管業務需要，專案填報人力計畫，送審議小組審議。</p> <p>五、各事業機構重大員額增減資訊及決策事由，應參考資訊揭露相關法規，充分、公正且即時公布，並於財務報表揭露。</p>	
<p>陸、其他</p> <p>各事業機構於增加員額後，如有超出年度用人費、事業生產力下降及法定盈餘、繳庫減少之情事，除政策因素外，該事業機構主持人及相關人員應負管理不當之責，並追究其責任。另由本部審酌減少該事業機構經營績效獎金之數額。</p>	<p>陸、其他</p> <p>各事業機構於增加員額後，如有超出年度用人費、事業生產力下降及法定盈餘、繳庫減少之情事，除政策因素外，該事業機構主持人及相關人員應負管理不當之責，並追究其責任。另由本部審酌減少該事業機構經營績效獎金之數額。</p>	<p>本點未修正。</p>

第肆點第二項附表（修正前）

財政部所屬事業機構增員評估指標

附表 1

評估指標	內 涵	計算方式	增員條件	備 註
核心指標 1 員工生產力	本年度預算員工生產力與前 2 年度決算平均員工生產力之消長比較	員工生產力＝營業收入／年度實際員額 【按：本年度員工生產力之計算，如年度實際員額有尚未補足情形者，以年度預算員額計算】	員工生產力超過前 2 年度決算員工生產力之平均數。	符合院頒規定與年度工作考成評估指標結合。
核心指標 2 用人費率	本年度預算用人費率與前 2 年度決算平均用人費率之消長比較（排除政策性因素）	用人費率＝用人費用（排除政策性因素）／營業收入×100%	本年度預算用人費率低於前 2 年度決算用人費率之平均數。	符合院頒規定與年度工作考成評估指標結合。
核心指標 3 解繳盈餘	本年度解繳盈餘預計決算數與法定預算數比較（均排除政策性因素，且不含出售不動產利益）	解繳盈餘增（減）數＝本年度預計決算解繳盈餘數（排除政策性因素，且不含出售不動產利益）－法定預算數（排除政策性因素，且不含出售不動產利益）	本年度預計決算解繳盈餘數超過法定預算數。	1. 符合院頒規定一「不減少繳庫盈餘」原則。 2. 事業機構應以創造最大盈餘為目標，爰以是否達成法定預算解繳盈餘作為增（減）預算員額主要量化評估指標。
選用指標 員工獲利額	本年度預計決算稅前純益之員工獲利額與法定預算稅前純益之員工獲利額比較（均排除政策性因素，且不含出售不動產利益）	本年度預計決算員工獲利額＝本年度預計決算稅前純益（排除政策性因素，且不含出售不動產利益）／年度月平均人數。 預算員工獲利額＝預算稅前純益（排除政策性因素，且不含出售不動產利益）／預算員額。	本年度預計決算員工獲利額超過預算員工獲利額。	1. 符合院頒規定一「績效管制」－提昇人力效能原則。 2. 以稅前純益客觀顯現每位員工之貢獻度。

請增預算員額條件：各事業機構於用人費限額內，符合以下其中一條件者，得提出請增人力計畫。

- 一、符合上開 3 項核心指標之增員條件者。
- 二、符合上開 2 項核心指標之增員條件，且其中包含「解繳盈餘」指標之增員條件時，如選用指標亦達成增員條件者。
- 三、新成立公司，尚無 2 年度資料可資計算者，得暫以核心指標 3「解繳盈餘」，作為增員評估指標，俟公司成立 2 年後，即依上開請增預算員額條件辦理。

註：本表各評估指標內「本年度」係指陳報時點所屬年度；「前 2 年度」係指陳報時點所屬年度前 2 年。

第肆點第二項附表（修正後）

財政部所屬事業機構增員評估指標

附表 1

評估指標	內 涵	計算方式	增員條件	備 註
核心指標 1 員工生產力	本年度預算員工生產力與前 3 年度決算平均員工生產力之消長比較	員工生產力＝營業收入／年度實際員額 【按：本年度員工生產力之計算，如年度實際員額有尚未補足情形者，以年度預算員額計算】	員工生產力超過前 3 年度決算員工生產力之平均數。	符合院頒規定與年度工作考成評估指標結合。
核心指標 2 用人費率	本年度預算用人費率與前 3 年度決算平均用人費率之消長比較（排除政策性因素）	用人費率＝用人費用（排除政策性因素）／營業收入×100%	本年度預算用人費率低於前 3 年度決算用人費率之平均數。	符合院頒規定與年度工作考成評估指標結合。
核心指標 3 解繳盈餘	本年度解繳盈餘預計決算數與法定預算數比較（均排除政策性因素，且不含出售不動產利益）	解繳盈餘增（減）數＝本年度預計決算解繳盈餘數（排除政策性因素，且不含出售不動產利益）－法定預算數（排除政策性因素，且不含出售不動產利益）	本年度預計決算解繳盈餘數超過法定預算數。	3. 符合院頒規定一「不減少繳庫盈餘」原則。 4. 事業機構應以創造最大盈餘為目標，爰以是否達成法定預算解繳盈餘作為增（減）預算員額主要量化評估指標。
選用指標 員工獲利額	本年度預計決算稅前純益之員工獲利額與法定預算稅前純益之員工獲利額比較（均排除政策性因素，且不含出售不動產利益）	本年度預計決算員工獲利額＝本年度預計決算稅前純益（排除政策性因素，且不含出售不動產利益）／年度月平均人數。 預算員工獲利額＝預算稅前純益（排除政策性因素，且不含出售不動產利益）／預算員額。	本年度預計決算員工獲利額超過預算員工獲利額。	3. 符合院頒規定一「績效管制」－提昇人力效能原則。 4. 以稅前純益客觀顯現每位員工之貢獻度。
<p>請增預算員額條件：各事業機構於用人費限額內，符合以下其中一條件者，得提出請增人力計畫。</p> <p>一、符合上開 3 項核心指標之增員條件者。</p> <p>二、符合上開 2 項核心指標之增員條件，且其中包含「解繳盈餘」指標之增員條件時，如選用指標亦達成增員條件者。</p> <p>三、新成立公司，尚無 3 年度資料可資計算者，得暫以核心指標 3「解繳盈餘」，作為增員評估指標，俟公司成立 3 年後，即依上開請增預算員額條件辦理。</p>				
<p>註：本表各評估指標內「本年度」係指陳報時點所屬年度；「前 3 年度」係指陳報時點所屬年度前 3 年。</p>				

修正說明：考量國營事業機構之營利本質，為能更客觀表示增員評估指標數據及降低營運波動對於增員條件之影響，適度調整比較年度似屬可行，爰經參酌平均用人費率之計算公式係以近 3 年決算數、預算數為基準，爰擬將員工生產力與前 2 年之消長比較修正為 3 年，並配合修正相關內容。

財政部所屬事業機構人力計畫編報情形表

附表 2

事業機構名稱					最近1年度考成等第		
區別		正式職員	臨時職員	正式工員	臨時工員	合計	備註
現況	現行預算員額						(○○年度)
	現有員額						(統計日期)
	缺額數						(統計日期)
增減調整情形	現行預算員額						
	擬調整員額						
	員額增減情形						
最近3年營業額	區分	本年度營業額			較上年度增減額		
	○○年度						
	○○年度						
	○○年度						
最近3年盈餘情形	區分	本年度盈餘			較上年度增減額		
	○○年度						
	○○年度						
	○○年度						
請增減或調整員額理由							
請增減或調整員額後用人費運用說明							

是否已充分運用現有人力、加強推動工作簡化、業務資訊化、委託外包等措施	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：
是否已就人力專長結構、年齡結構、新陳代謝狀況、中長程訓練及移轉民營成本等因素進行研議並研訂中長期人力更新計畫（包括年齡、資歷及用人成本等之目標值）。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：
是否已建立用人費上限之連動控管機制	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：
是否符合增員條件說明	
成本效益分析 （請就如何提高生產力、盈餘及績效能力詳為說明）	
其他相關配套措施	
備註	

填表單位：

填表人：

電話：

傳真：

註：

1、本表請以 word 建檔，並請隨同各項人力計畫報送本部人事處彙辦。

2、填報本表時請檢附相關資料或提供具體數據，以利審議小組審議。