

111 年度外交部辦理本部所屬領事事務局、外交及國際事務學院員額評鑑情形報告

壹、外交部領事事務局

一、評鑑方式、評鑑日期及成員

(一) 評鑑日期：111 年 3 月 31 日至同年 4 月 22 日。

(二) 評鑑小組成員：

1. 學者專家：與機關職掌業務相關領域學者專家等 2 人。
2. 機關代表：本部研究設計會、人事處、主計處。

二、評鑑建議

(一) 機關人力配置情形及與業務之契合度

1. 通盤檢視 COVID-19 疫情期間各單位業務消長情形，妥為調整配置人力。
2. 請進一步分析派出單位之業務量及人力配置是否妥適，並研議於各辦事處間採行彈性人力調度與人員管理之可行性，俾因地制宜。

(二) 機關人力運用狀況

1. 盤點業務內容，並區分為執行公權力之核心業務及一般性之為民服務業務，從而採取不同人力配置方式，逐步於該局員額總量範圍內調整機關內部人力結構。
2. 基於聘僱人員、臨時人員及承攬人員適用法規及勞動權益均有別，渠等人員工作指派內容及職責程度仍宜有所區別。另建議於疫情期間應辦理相關人員職訓，強化充實專業知識及業務安全意識。
3. 建議完善志工制度，引入優質志工資源協助之。

(三) 機關業務有無去任務化、繼續簡化、數位資訊化或委外化空間

1. 業務委外化：經檢視涉及較低公權力之工作事項，應

可評估採部分委外方式辦理。

2. 數位資訊化：

- (1) 建議檢視文件證明業務流程及相關法規，並強化與外館之橫向聯繫及進一步研議流程簡化之可行性。
- (2) 另亦可研議建立整合型委外知識庫或專家系統，以建立更完整之資訊體系或平台。

(四) 機關業務與組織之契合度

1. 聚焦重點業務，賡續提升為民服務品質：依該局組織定位及所列重點業務項目，多集中於為民服務範圍，建議該局未來仍持續聚焦核心業務推動便民服務措施。
2. 落實內部輪調，培養職員多元工作職能：建議應定期實施內部職務輪調，培養職員多元工作職能，以因應臨時性、特殊性專案之人力應變彈性。

(五) 機關未來人力需求預估及因應規劃

1. 優先補實資訊小組人力缺口，釐清資訊小組之業務執掌、業務量及內部工作分配，並透過工作流程簡化及數位資訊化等方式，在現有人力下妥為調整因應。
2. 建議領務局所屬各派出單位（各地方辦事處）之資安業務需求，由該局資訊小組統籌辦理，以達資訊資源向上集中整合運用之效益。
3. 建議資訊小組仍維持「任務編組」組設，以符其跨單位之業務性質。

貳、外交部外交及國際事務學院

一、評鑑方式、評鑑日期及成員

- (一) 評鑑日期：111年3月31日至同年4月22日。
- (二) 評鑑小組成員：

1. 學者專家：與機關職掌業務相關領域學者專家等 2 人。
2. 機關代表：本部研究設計會、人事處、主計處。

二、評鑑建議

(一) 機關人力配置情形及與業務之契合度

1. 配合核心業務重點，調整單位配置人力：建議將部分高階人力調整配置至業務單位，並續強化高階人力之運用。
2. 建立橫向整合機制，並以核心業務項目為單元，彈性配置各組人力。

(二) 機關人力運用狀況

1. 建議學院盤點年度辦理各項課程、研習班、研討會及研究報告產出之所需人力，因應各單位業務消長情形，彈性配置人力。
2. 基於主計一條鞭原則，似可評估將學院部分主計業務改由本部主計單位代辦或由本部主計處派員支援學院辦理之可行性。

(三) 機關業務有無去任務化、繼續簡化、數位資訊化或委外化空間

1. 建立業務委外之標準作業程序，以因應未來常態化之委外需求。
2. 建議參考全民外交研習營經驗，將單一業務區分為不同階段或工作項目，並評估分階段委外辦理之可行性。
3. 建議可將部分未涉及外交機密之一般性課程數位化，上架外交學院全球資訊網，提供部內同仁及各界參考運用，以擴大學習效益。

(四) 機關業務與組織之契合度

1. 賡續檢討業務之優先性與重要性：目前外交學院各項業務職掌均與組織法相符，契合度高，惟仍應賡續檢討各核心業務之優先性與重要性。
2. 強化政策研究量能，研議委外辦理之可行性：未來可評估將部份政策研究議題以專案或計劃方式委外辦理，以導入專業能力並提升研究量能。

(五) 機關未來人力需求預估及因應規劃

1. 逐步強化中、基層承辦人力：建議由外交學院盤點各項業務辦理期程，並提出短、中、長期之人力需求評估，以提供本部彈性調整高階與中、基層人員比例之參據。
2. 因應業務季節消長，彈性調配各組人力：考量外交學院之各項訓練及研討會之辦理期程均不同，而有業務季節消長變化情形，建議學院得因應核心業務辦理期程，彈性調配各組人力，以緩解承辦人力需求。
3. 提升同仁採購業務能力，落實職務代理制度：建議鼓勵同仁積極參與採購訓練並取得採購專業證照，同時亦應落實職務代理制度，以因應採購人力需求。