

經濟部標準檢驗局員額評鑑結論報告

111.9.15

壹、評鑑緣起與目的

- 一、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。
- 二、為了解經濟部標準檢驗局（以下簡稱標準局）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。

貳、評鑑日期、機關及成員

- 一、評鑑日期：111 年 2 月 25 日至 111 年 9 月 15 日。
- 二、受評機關：標準局。
- 三、評鑑小組成員（性別比率：男性 55.56%、女性 44.44%）：
 - （一）召集人：本部常務次長林全能。
 - （二）學者專家：國立臺北大學公共行政暨政策學系教授呂育誠、教授林淑馨、國立臺灣科技大學電機工程系教授陳俊良。（依姓名筆劃排序）
 - （三）相關機關代表：行政院經濟能源農業處諮議陳宇珊。
- 四、工作小組成員：本部主任秘書陳怡鈴、研究發展委員會前專門委員兼副執行秘書代理執行秘書張美惠、會計處處長黃鴻文、人事處處長陳榮順。

參、評鑑發現

- 一、機關人力配置情形及與業務之契合度

(一) 機關整體人力配置情形：

1、機關人力各類型組成及整體人數均呈現下降，其中以事務性人力縮減最為顯著：

(1)標準局目前設有7個業務組、6個輔助單位及1個資料中心(任務編組)，另於基隆、新竹、臺中、臺南、高雄、花蓮等地設有6個分局。為配合行政院超額減列，標準局近4年預算員額呈現下降，自484人減至467人(-3.51%)，實有人力亦自462人降至441人(-4.55%)。

(2)前述人力可分成職員、聘用、約僱及事務性人力(含工友、技工、駕駛及駐衛警)等4類型，近4年實有人數除約僱人員維持20人外，其餘類型均呈現負成長，其中事務性人力因工友、技工減少10人，自原28人降至18人(-35.71%)，駐衛警4人列為超額出缺不補；聘用人員亦自29人降至23人(-20.69%)，且仍有超額2人，未來人數將再降低；職員則自384人降至380人(-1.04%)。實有人力組成，事務性人力比率自6.07%減至4.08%、聘用人員自6.29%減至5.22%、職員占比自83.30%上升至86.17%。

(3)另標準局並未進用臨時人員或運用其他多元人力及替代役，另有職員1人借調本部政風處支援，至承攬人數前因應事務性人力退離，所遺工作改採委外，導致近4年間一度自原55人增加至63人，110年經檢討後又減至59人，較107年之55人增加7.27%。

2、機關職員出缺率及離職情形尚屬穩定，另有超額員額待調整：依表一數據，107至110年平均預算員額為

474.3人、平均缺額數20.5人，缺額比率占4.32%，主要為職員職缺，平均職缺17.5人（占整體缺額85.37%），近2年自願退休人數減少，聘用人員缺額列為超額出缺不補，工友職缺則係配合進行移撥轉化流程，整體出缺情形尚屬穩定，僅110年因COVID-19肺炎疫情致高普考試延期，當年度平均缺額受考試錄取報到期程影響，相較往年高。

(二) 各單位人力配置情形：

1、整體人力配置以業務單位為優先，並以辦理檢驗業務為主：

(1)標準局目前設7業務組及1資料中心，輔助單位設6室，編制設科數依辦事細則共44科，組改後規劃調整為6組6室共39科，現行配合組改預控實設43科；其中依據該局補充說明，資料中心雖為任務編組，惟該中心業管事項為標準局職掌業務，且組改後將依業務性質併入標準組，故該局自評報告將該中心列於業務單位，併同其他業務組分析比較。依表2顯示其各單位實有人數分配，主要集中於業務單位，計有313人，占機關整體441人之71%，其中以第六組計有100人（22.7%）最高、第五組50人（11.3%）、第一組47人（10.7%）次之，資料中心僅8人（1.8%）為業務單位內最少。如依自評報告提供110年12月31日之職聘僱預算員額配置情形，業務單位中以第六組最多（106人）、資料中心最少（7人），相差逾15倍。

(2)業務單位實際辦理業務人數計264人，占整體實有人數（加列職務代理人）317人之83.3%，各單位比率落在73.9%至87.5%間。其中第六組實有人數

最多（100人），配置主管10人、督導人員3人，資料中心實有人數最少（8人），僅由督導人員1人綜理單位業務外，其他組實有人數各為22至50人不等，惟其主管人數多為5人（僅第五組為6人），如加計督導人員則多為6人（第一組為7人、第五組為8人），導致各組督管幅度¹各有差異，其中第二組、第三組及第四組督管幅度相對較低。

	設科數	預算員額 (職聘僱)	實有人數				實際辦理業務 人數(加計職務 代理人) (B)	平均督 管幅度 (B/A)
			整體實 有人數	主 管 人 員	督 導 人 員	小計 (A)		
第一組	4	49	47	5	2	7	40	5.7
第二組	3	28	26	5	1	6	20	3.3
第三組	3	25	22	5	1	6	17	2.8
第四組	3	27	25	5	1	6	20	3.3
第五組	5	51	50	6	2	8	43	5.4
第六組	8	106	100	10	3	13	88	6.8
第七組	3	38	35	5	1	6	29	4.8
資料中心	無	7	8	0	1	1	7	7.0
資料來源：表2、自評報告第4頁附表、第29頁								

(3) 輔助單位中，扣除一條鞭單位須依各該法規設置標準設置外，秘書室實際辦理業務人數占比（54.7%）為全局（不含局本部）最低，惟如不計事務性人力，則實際辦理業務人數占比為82.86%，其餘資訊室、法務室比率分別為76.9%、75%。又輔助單位後續配合組改將再減列3科，得再提升實際辦理業務人數占比。

(4) 依自評報告提供近2年（108至110年各年底預算員額）各單位人力配置變動情形，其職聘僱預算員額，配合超額出缺減列員額，自原449人減5人至444人，並配合業務消長情形，在總額不變下，調

¹ 文內所稱督管幅度，係以實際辦理業務人數（加計職務代理人），除以主管人員及督導人員人數。

整各組室人力配置，其中業務單位整體員額數未變，僅單位間挪調，輔助單位則淨減少5人。

2、近2年機關整體經費、公文量未有顯著變化，另配合政府政策支援專案業務：

- (1)標準局現無管制計畫，其110年整體預算，較109年減少115,492千元（-9.41%），實際辦理業務之人均執行預算數亦呈現下降趨勢，惟因自行執行比率自20.1%上升至22.9%，故實際辦理業務之人均執行自行執行經費數737千元，較109年689千元增加。業務單位實際辦理業務人均自行執行經費數以第4組1,376千元最高，其餘單位均未超過1,000千元，整體平均僅470千元，主因標準局受限人力及硬體設備，部分業務委外，且其委外業務對專業、高科技人才需求程度較高，致委辦費偏高。
- (2)近2年總公文量因疫情關係，略減0.2%，其中人民申請案件減少32.2%、人民陳請案件則增加42.8%，又配合實有人力負成長，每人每月平均辦理公文數增加2.9%。
- (3)基於標準局業務屬性，於國家標準、正字標記、商品檢驗、度量衡、再生能源憑證及標準資料等領域，尚有相當數量之業務案件，無法以一般公文形式呈現統計，另外也須就委外業務執行情形持續督導查核，藉由定期評量配合不定期確認等方式，確保辦理品質；此外標準局亦另外承辦專案，如辦理振興券分裝監督業務，及配合防疫辦理非醫用口罩、防疫酒精等重大專案市場購樣、檢驗、違規商品市場監督業務。

二、機關人力運用狀況

(一) 配合執行專案業務及 COVID-19 肺炎疫情升級，導致機關整體出勤狀況受到一致性影響：

- 1、近2年為辦理振興券分裝監督作業，標準局同仁須配合輪班進駐（辦理期間分別投入130、140人次/日，計完成1,430、1,241萬份振興券），導致各單位普遍有單月加班達45小時之情形，且人數比率偏高，惟其平均加班天數及每天上班時數指標尚無明顯一致性變化，推論單月加班情形僅係應前述短期特殊專案需求，非屬常態性出勤狀況。
- 2、此外，近2年整體出勤統計，各單位110年未休畢天數占加班天數比率均較109年增加，已休假天數占強制休假天數比率及申報加班天數則普遍少於109年，顯示可能是110年COVID-19肺炎疫情升級、機關實施居家分流辦公等差勤彈性措施，導致同仁休假情況變更。

(二) 業務單位間工作負擔略有差異，其中資料中心出勤情況受其承辦輪值業務特性所影響：

- 1、依自評報告觀之，全局實有人數大多分配於第六組，該組近2年進行科別整併，由10科減為8科，相對人力隨同業務移撥，較108年減少2人。其申報加班天數、未休畢天數占加班天數比率及每天上班時數均為業務單位最高，單月加班達45小時人數比率，於業務單位中亦為第2高，僅次於第四組，顯示第六組相較其他單位有一定程度之業務負擔。
- 2、第三組職聘僱人力配置較109年增加1人。因辦理5G智慧杆技術規範及驗證、建築用防火門商品監督等業務需要，申報加班天數、單月加班達45小時人數比率、每天上班時數等平均數據均高於109年，每天上班時數

為業務單位次高，僅次於第六組。

- 3、資料中心承辦為民服務櫃臺輪值業務，上班日含午休時間均有同仁輪值，致實際工作天數比率為業務單位最高、已休假天數占強制休假比率為業務單位最低。該中心職聘僱人力配置較109年減少1人，惟其每天上班時數與第一組、政風室並列全局第二低（僅次於資訊室），單月加班達45小時人數比率較其他單位緩和，且實際工作天數比率之標準差及變異係數均低，顯示其差勤狀況係配合輪值勤務特性，且單位內屬一致性現象，整體尚屬穩定。
- 4、除第七組人數未有變動外，其餘業務組近兩年職聘僱人力配置各有增減，又各該組別實際工作天數比率、申報加班天數、單月加班達45小時人數比率、每天上班時數等指標表現，大多低（或相當）於業務單位平均，僅第四組單月加班達45小時人數比率為業務單位最高，但該組除單月加班達45小時人數比率及未休畢天數占加班天數比率較109年顯著增加外，申報加班天數及每天上班時數等，均較109年略微下降，研判其加班情形應為支援前述專案業務所致，尚非反應一般業務負擔。

（三）局本部因業務性質特殊，出勤情況最為繁忙；輔助單位間因業務屬性差異較大，致人員工作負擔亦有落差，其中以秘書室最高：

- 1、局本部因其性質特殊，秘書須配合首長出勤並襄助辦公，且單位中午、早晚亦皆需輪值待命，致其申報加班天數、單月加班達45小時人數比率、每天上班時數等差勤指標，均屬全局最高。
- 2、一條鞭之輔助單位：

(1)人事室因配合防疫業務需要，其實際工作天數比率、申報加班天數、單月加班達45小時人數比率、每天上班時數均高於輔助單位平均，惟實際工作天數比率之前10%平均數及標準差、變異係數均較109年下降，顯示其業務負擔過度集中之情形稍有改善。

(2)主計室出勤數據顯示，加班情形較109年下降、政風室則各有起落，惟其整體表現均較輔助單位平均緩和，業務負擔尚屬可負荷。

3、非一條鞭之輔助單位：

(1)秘書室近2年職聘僱人力，較108年配置減少3人，又須配合防疫業務、專案處理輿情分析及工程施工輪值等，致其人員加班情形及工作負擔亦較重，實際工作天數比率、申報加班天數、單月加班達45小時人數比率、每天上班時數等差勤指標，於全局中僅次於局本部。

(2)資訊室、法務室實際工作天數比率、申報加班天數、每天上班時數等差勤表現較輔助單位平均緩和，其中資訊室近2年職聘僱人力，較108年配置減少2人，其單月加班達45小時人數比率雖高於平均，惟綜觀實際工作天數比率之標準差、變異係數及申報加班天數、每日上班時數等數據，並沒有顯著持續之加班負擔或勞逸不均，應僅係辦理特定非常態業務所致，推論其減員後整體辦公情形尚可支應。

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

(一)依綜 2-1 表，標準局 110 年整體業務項目數計 333

項，運用總人數為 382 人，其中自辦業務為 292 項 (87.7%)，運用 344 人 (90.1%)，餘 41 項 (12.3%) 業務為非自辦，計運用 38 人 (9.9%)。

(二) 委外或檢討空間分析：標準局業就低度核心業務檢討其必要性，並持續推動四化，綜 2-1 表 292 項自辦業務中，計有 220 項業務 (75.3%) 具有委外或檢討空間，配合表 6 各單位盤點情形進一步檢視，其中 6 項可完全委外、1 項可去任務化，此 2 類運用人力計 7.4 人；41 項非自辦業務均具有委外或檢討空間，其中 14 項可完全委外、1 項可去任務化，運用人力計 25.1 人。

		自辦		非自辦	
		項目數	運用人數	項目數	運用人數
業務 可 檢 討 程 度	1、可完全委外	6	7.1	14	24.9
	2、可部分委外	41	71.7	23	12.5
	3、無委外空間，但可數位資訊化、工作簡化或調整辦理頻率等	172	215.9	3	0.3
	4、無委外或檢討空間	72	48.7	0	0
	5、可去任務化	1	0.3	1	0.2
可委外或檢討小計 (1、2、3、5)		220	295	41	37.9
全體總計		292	343.7	41	37.9
資料來源：表 6、綜 2-2					

(三) 數位資訊化情形：依綜 2-2 表，業務項目數 333 項中，數位資訊化業務計有 140 項，占比為 42.0%，其中 115 項為自辦業務、25 項為非自辦業務。數位資訊化項目中，計 3 項作業階段為規劃中 (2.1%)、5 項為建置中 (3.6%)，另 132 項運用中 (94.3%)；辦理樣態以樣態 D 之其他數位資訊化情形 (如自行開發系統)

為主（85 項），樣態 A 之建構智慧雲端政府為次（52 項），其餘為樣態 C 運用智慧創新（大數據）等情形（3 項）。

辦理態樣		規劃中	建置中	運用中	合計
樣態 A	建構智慧雲端政府	1	0	51	52
樣態 C	運用智慧創新（c-1 大數據）	0	2	1	3
樣態 D	其他數位資訊化	2	3	80	85
小計		3	5	132	140
資料來源：表 6、綜 2-2					

（四）另依標準局自評報告指出，近 2 年持續推動檢討情形計有：去任務化 7 項、工作簡化 6 項、數位資訊化 21 項及委外案件 20 件。

四、機關業務與組織之契合度

（一）組設及人力配置尚符核心業務方向：

- 1、標準局以「引領產業發展、保護消費權益」為使命，主要任務為配合經建計畫、工業政策，制修訂國家標準、執行商品檢驗及度量衡管理，以提高產品之國際競爭力及保障消費者權益；推行國際標準品質保證等管理系統驗證，提升廠商品質驗證水準及競爭力；辦理度量衡標準之劃一及實施，維持交易公平等。報告所提列重點業務亦與法定職掌相符，並配合國家重大政策方向推動執行。
- 2、標準局依其辦事細則正式編制共設 7 組 6 室 44 科，業務單位職掌為第一組：標準制定推行；第二組：農畜水產品、民生消費商品、化工檢驗行政；第三組：機電檢驗行政；第四組：度量衡行政；第五組：企劃、消費者保護、檢驗行政管理、商品符合性評鑑機構認可與管理、國際合作；第六組：檢驗技術；第七組：度量衡檢定、檢查、校正、糾紛鑑定，另增設任務編組資料中心，提供國內外標準資料蒐集、管理與服務。

3、依表6業務項目盤點計算，綜2-1表之333項目中，法律明定業務共有253項（76.0%），其辦理人力311.7人，占綜2-1表運用總人數382人之81.6%，顯示現行組設及人力配置，與標準局法定職掌尚屬相符。

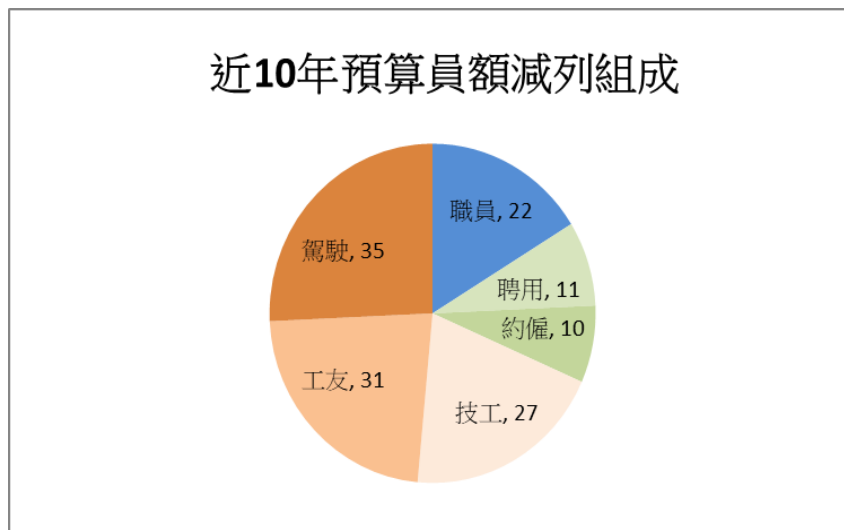
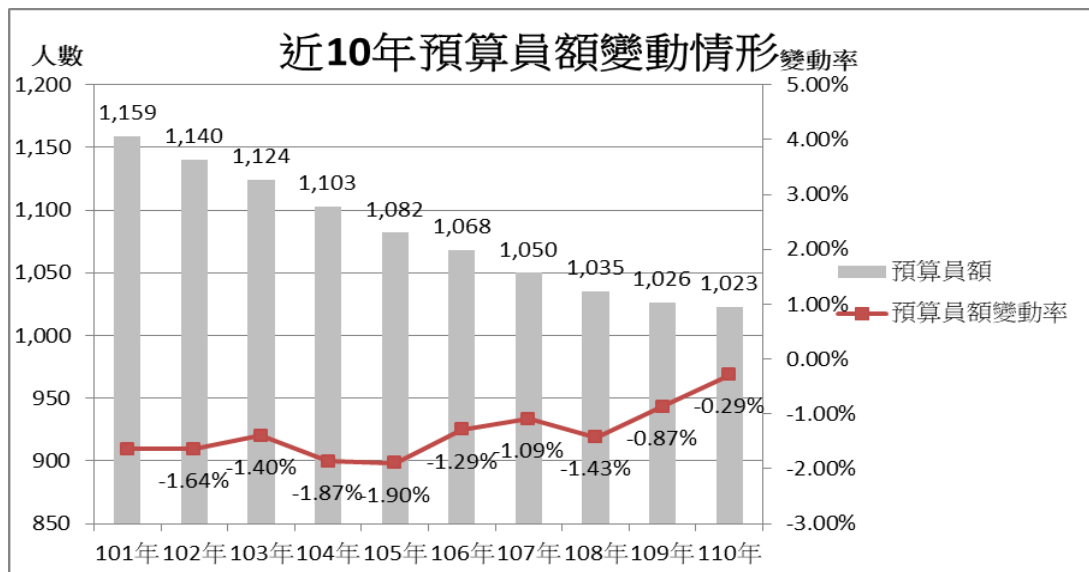
(二) 二級單位與設置標準不符，仍待後續配合組改調整檢討：依中央行政機關組織基準法（以下簡稱組織基準法）規定，標準局之業務單位及輔助單位設置數各以6個為限，二級單位設置則以3科至6科為原則。其編制組設為7組6室44科，加計任務編組之臨編單位後，現行實際組設為7組1中心6室43科，除業務單位數超標，第六組設科數亦與規定不符。標準局雖已檢討調整業務運作模式，將第六組由原設10科整併至8科，惟仍未符規定，且明顯較其他組設科數（3至5科）多，後續待配合組改規劃，繼續整併各組設科數，將整體設置調整至6組6室39科。

單位設置	正式編制 (辦事細則)	現況運作	組改規劃																																										
業務單位	7組30科 <table border="1"> <tr><td>第一組</td><td>4科</td></tr> <tr><td>第二組</td><td>3科</td></tr> <tr><td>第三組</td><td>3科</td></tr> <tr><td>第四組</td><td>3科</td></tr> <tr><td>第五組</td><td>4科</td></tr> <tr><td>第六組</td><td>10科</td></tr> <tr><td>第七組</td><td>3科</td></tr> </table>	第一組	4科	第二組	3科	第三組	3科	第四組	3科	第五組	4科	第六組	10科	第七組	3科	7組1任務編組29科 <table border="1"> <tr><td>第一組</td><td>4科</td></tr> <tr><td>第二組</td><td>3科</td></tr> <tr><td>第三組</td><td>3科</td></tr> <tr><td>第四組</td><td>3科</td></tr> <tr><td>第五組</td><td>5科</td></tr> <tr><td>第六組</td><td>8科</td></tr> <tr><td>第七組</td><td>3科</td></tr> <tr><td>資料中心</td><td>未設科</td></tr> </table>	第一組	4科	第二組	3科	第三組	3科	第四組	3科	第五組	5科	第六組	8科	第七組	3科	資料中心	未設科	6組28科 <table border="1"> <tr><td>標準組</td><td>5科</td></tr> <tr><td>檢驗行政組</td><td>6科</td></tr> <tr><td>檢驗技術組</td><td>6科</td></tr> <tr><td>計量行政組</td><td>3科</td></tr> <tr><td>計量技術組</td><td>3科</td></tr> <tr><td>綜合監管組</td><td>5科</td></tr> </table>	標準組	5科	檢驗行政組	6科	檢驗技術組	6科	計量行政組	3科	計量技術組	3科	綜合監管組	5科
第一組	4科																																												
第二組	3科																																												
第三組	3科																																												
第四組	3科																																												
第五組	4科																																												
第六組	10科																																												
第七組	3科																																												
第一組	4科																																												
第二組	3科																																												
第三組	3科																																												
第四組	3科																																												
第五組	5科																																												
第六組	8科																																												
第七組	3科																																												
資料中心	未設科																																												
標準組	5科																																												
檢驗行政組	6科																																												
檢驗技術組	6科																																												
計量行政組	3科																																												
計量技術組	3科																																												
綜合監管組	5科																																												
輔助單位	6室14科 <table border="1"> <tr><td>秘書室</td><td>4科</td></tr> <tr><td>人事室</td><td>3科</td></tr> <tr><td>政風室</td><td>2科</td></tr> <tr><td>會計室</td><td>3科</td></tr> <tr><td>法務室</td><td>未設科</td></tr> <tr><td>資訊室</td><td>2科</td></tr> </table>	秘書室	4科	人事室	3科	政風室	2科	會計室	3科	法務室	未設科	資訊室	2科	6室14科 <table border="1"> <tr><td>秘書室</td><td>4科</td></tr> <tr><td>人事室</td><td>3科</td></tr> <tr><td>政風室</td><td>2科</td></tr> <tr><td>主計室</td><td>3科</td></tr> <tr><td>法務室</td><td>未設科</td></tr> <tr><td>資訊室</td><td>2科</td></tr> </table>	秘書室	4科	人事室	3科	政風室	2科	主計室	3科	法務室	未設科	資訊室	2科	6室11科 <table border="1"> <tr><td>秘書室</td><td>3科</td></tr> <tr><td>人事室</td><td>2科</td></tr> <tr><td>政風室</td><td>1科</td></tr> <tr><td>主計室</td><td>3科</td></tr> <tr><td>法務室</td><td>未設科</td></tr> <tr><td>資訊室</td><td>2科</td></tr> </table>	秘書室	3科	人事室	2科	政風室	1科	主計室	3科	法務室	未設科	資訊室	2科						
秘書室	4科																																												
人事室	3科																																												
政風室	2科																																												
會計室	3科																																												
法務室	未設科																																												
資訊室	2科																																												
秘書室	4科																																												
人事室	3科																																												
政風室	2科																																												
主計室	3科																																												
法務室	未設科																																												
資訊室	2科																																												
秘書室	3科																																												
人事室	2科																																												
政風室	1科																																												
主計室	3科																																												
法務室	未設科																																												
資訊室	2科																																												
資料來源：自評報告附件2、3、8																																													

五、本機關暨所屬機關(構)近10年(101年至110年)預

算員額及缺額率變動分析

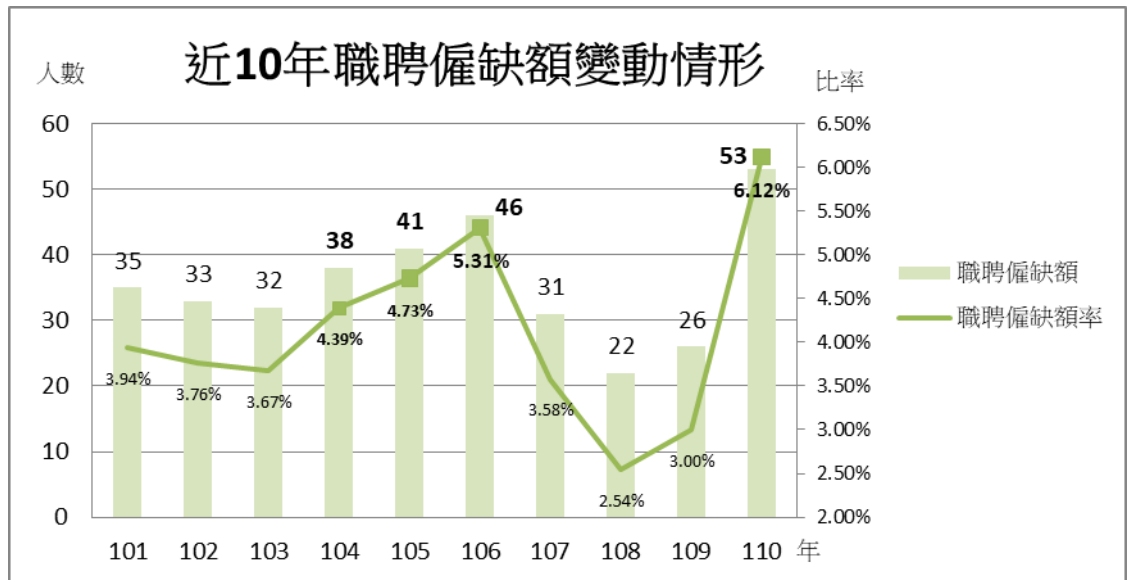
- (一) 預算員額總量逐年下降，以超額事務性人力出缺減列為主：標準局暨所屬分局近 10 年之預算員額變動率均為負成長，其預算員額總數自 101 年 1,159 人至 110 年 1,023 人，計減少職員 22 人、聘用人員 11 人、約僱人員 10 人、事務性人力（技工、工友、駕駛）93 人，共計 136 人。



(圖表資料來源：自評報告第 19 頁)

- (二) 整體職聘僱出缺狀況尚屬穩定：
標準局暨所屬分局近10年內，職聘僱人力缺額較高的兩個區段，分別是預應107年退休年金改革新制實施提

前退休，及前述110年高普考試受COVID-19肺炎疫情影響延期，導致提報考試分發職缺未能依原訂期程補實，其餘年度出缺情形尚屬穩定，近年受年金改革延後支領月退休金及考試分發限制轉調年限影響，出缺情形更趨平穩。



(圖表資料來源：自評報告第 19 頁)

六、機關未來人力需求預估及因應規劃

(一) 近年員額呈現負成長，惟仍須配合業務發展，投入對應人力：標準局暨所屬分局預算員額，自 101 年 1,159 人至 110 年 1,023 人，減少 136 人，總變動率為 -11.73%，然除原有核心業務須維持相當人力執行外，為帶動綠能產業發展，標準局持續建置綠能科技相關檢測驗證能量，亦須增加投入人力；又應社會型態轉變，標準局近年受理檢舉申訴案件量大幅增長 (110 年人民陳請案成長 42.8%)，因涉及公權力執行度較高，無法以委外方式辦理；至標準局前於 109 年、110 年辦理振興券分發監督作業之專案業務，均係由同仁加班支應。

(二) 上述業務需求尚得由現有人力支應，暫無請增需要：

經標準局評估，因請增員額不易，現行業務需求暫得視單位業務消長狀況，彈性調整人力配置以為因應，相關配套作為包括工作簡化、流程精進及資訊化、法規鬆綁擴大授權層級、強化職務歷練及專業訓練、強調團隊運作以整合資源等方式。

肆、評鑑建議

綜合前開發現，為促進本次評鑑達到確保機關整體策略、未來業務發展狀況及員額合理配置之目的，以下謹將評鑑建議區分為「經濟部列管項目」及「標準局自行列管項目」，作為本報告核定後續管考依據。

一、機關人力配置情形及與業務之契合度：

請賡續配合組改期程及未來調整方向，通盤檢討業務單位實際辦理業務人力配置【經濟部列管項目】：第二組、第三組及第四組等單位，實際辦理業務人數占整體實有人數比率低於機關整體值，且似有督管幅度偏低之情形；基於組改推動在即，為使機關業務推動順遂，應重新檢視業務單位人力結構配置之合理性，並視各業務單位當前推動重點工作及實際業務消長，衡酌調整業務執行人力與分工，俾提高人力運用效益。

二、機關人力運用狀況：

(一) 請追蹤注意單位業務負荷情形及內部分工衡平性【標準局自行列管項目】：如第六組、秘書室等特定單位加班情形較劇，請參照其業務內容係屬專案性或持續性質，研議協調其他單位人力支援協助之可行性；局本部因其業務性質特殊，致出勤情況最為繁忙，亦請進一步觀察人員負荷及有無改善調整方式。

(二) 建立過勞預警機制及相關改善措施【標準局自行列管項目】：近 2 年局內普遍有單月加班達 45 小時之情

形，主因係辦理振興券分裝監督作業所致，雖非常態性業務，惟為防止機關同仁過勞影響其身體健康及工作績效，請建立過勞預警機制及相關改善措施，並結合機關員工協助方案計畫，以確保同仁之工作及身心平衡。

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

請建立內部檢討機制，提供標準化評估指標或執行原則，並賡續盤點業務回歸權責主管機關【標準局自行列管項目】：機關已針對低核心業務進行檢討精簡，為持續集中節餘人力推動核心業務，促使有限人力最大化，請設立定期檢討機制，將評估作業模組化，方便各組自行評估採行，並建立跨單位橫向整合機制，評估各業務整合及人力彈性調度之可行性。另近 2 年已陸續推動背負式安全帶商品管理、食品類、衛生及醫療器材類國家標準等業務回歸權責主管機關管理，請賡續盤點分析現有業務，檢討有無由相關機關辦理或合作協辦之可行性。

四、機關業務與組織之契合度

請配合組改期程、未來組設調整方向及業務推動重心，預作員額重分配之因應措施【經濟部列管項目】：為預應組改，標準局於 109 年起已初步就整體設科情形檢討整併，組改後將進一步調整內部單位設置，以符合組織基準法規範之設置基準。考量部分單位辦公情形仍有繁重差異，例如第六組已由原設 10 科整併至 8 科，組改後將調整為 6 科，惟其加班情形及上班時數等均為業務單位最高，為避免後續設科調整將加劇內部業務負荷，請追蹤比較現階段設科調整後單位人力運作情形，綜合

檢視業務分工及單位設科之妥適性，配合後續組改進度，妥為規劃單位員額配置及相關配套措施。

五、本機關暨所屬機關（構）近 10 年（101 年至 110 年）預算員額及缺額率變動分析

請持續推動流程改造、充分運用內外資源，擴大行政量能【標準局自行列管項目】：標準局暨所屬分局員額為負成長，且所屬分局自評報告多有反應業務增加導致人力負荷上升之現象，請評估各分局共通資源分享之可行性，持續簡化行政流程，運用 e 化加值推動機關數位轉型，並輔導民間組織取得認證評鑑，透過與民間團體、地方政府合作，以公私協力方式，擴大行政量能。

六、機關未來人力需求預估及因應規劃

（一）請針對陳請檢舉案件進行流程分析及建立因應措施，以減少人員承辦負荷【經濟部列管項目】：近年陳請案件數量大幅增加，標準局雖評估此類案件涉及公權力行使，不宜委外辦理，惟仍請評估得否透過流程分析，以部分委外方式，透過諮詢窗口提供諮詢服務或先行過濾擬辦，緩解審查案件業務負荷，另得透過資訊系統線上申辦功能之輔助，將案件內容、附件格式標準化，以提高行政效率；其中標準局 111 年於意見信箱建置檢舉申訴專屬頁面，要求檢舉案件提供明確資料，請針對實施後整體案量、處理時間等面向之增減，追蹤分析成效，並評估是否於所屬分局比照辦理。

（二）請加強培育訓練，建立知識共享機制，落實職務輪調，以提升人員素質並增進人力運用彈性【標準局自行列管項目】：為因應新創產業興起及新型態標準之推展，請配合現下產業發展趨勢，提供相應教育訓練，強

化機關核心業務及專業知能培育，並落實輪調制度，擴大同仁歷練範疇，以增強跨單位人力支援彈性。