

經濟及能源部籌備小組組織調整及綜合規劃功能分組作業計畫

100年3月16日核定

103年10月3日修訂

103年11月18日修訂

壹、策略

為利本部組織與業務調整之變動過程中，符合政策不中斷、服務不中斷之原則，確保新舊機關間施政無縫接軌，並加強廣宣，規劃策略方向如下：

- 一、確定新機關願景與核心職能。
- 二、確立新機關業務調整範圍與業務流程。
- 三、確保業務順利移轉不漏接。
- 四、確立新機關運作雛形及未來行政管理作業流程。
- 五、發掘新機關啟動作業前未盡完善處並加以補強。
- 六、加強辦理對部內、部外溝通與宣導。

貳、運作機制

- 一、視需要不定期召開本功能分組會議，並由組長召集之。
- 二、開會時得邀請涉及之功能分組或工作小組參與。
- 三、會議結論依性質分送相關單位或機關，重大事項提報經濟及能源部籌備小組工作會議或小組會議審議。

參、作業原則

- 一、業務構面：重新檢視並確認各細項業務，對業務移動存有疑慮應即提出，並由業務主管次長主持協調會，應將

業務執行過程文件化，以建立「標準作業流程」(SOP)。

- (一) 業務範圍：凡屬專案性業務及重要性業務。
- (二) 涵蓋內容：業務流程、重點工作、期程、涉及相關規範、縱向與橫向聯絡窗口。
- (三) 作業方式：
 - 1、提報「標準作業流程業務清單」：原單位須逐項檢視現行權管業務，凡符合上開業務範圍者，均須納入「標準作業流程業務清單」內。倘非屬前項業務範圍，惟涉及業務移出部分，須經承接單位同意或雙方取得共識，得不建立該項業務 SOP。
 - 2、建立業務「標準作業流程」：原單位應依據前項所提各項業務，逐一製作「標準作業流程」，並於規定時程內製作完成。
 - 3、確立新機關業務銜接作業：配合人事處完成之移撥人員名冊，各新機關應據以完成業務與人員之配置，明確業務分工，並確認每位人員均已了解所負責之業務內容。
- (四) 建設性的資訊引導：「標準作業流程」製作完成後，應提送新機關主辦單位，再由主辦單位轉交指定承接人員，期藉由 SOP 提供同仁明確的訊息和每一道步驟的陳述要點，以縮短業務銜接時程。
- (五) 多元化的參與平台：原單位於處理移出業務之關鍵性步驟（或作業）時，得邀請承接單位共同參與，俾利同仁（種子）熟悉實務運作，激發承接意願，並提供

承接單位提早預劃作業。

二、施政計畫：

(一) 編製原則：

- 1、新機關組織法尚未完成立法者，以「原機關」進行施政計畫編審作業；為達成施政無縫接軌，原機關施政計畫相關資料，應送新機關籌備小組。
- 2、中長程個案計畫內容及經費編列將涉及未來權責機關，應由未來業務承接機關再予就計畫內容及整體資源配置妥善檢討考量擬議、修正及廢止。
- 3、年度施政計畫併同年度中央政府總預算案送請立法院審議之呈現方式，配合組織改造進度，由行政院政策決定。

(二) 作業方式：

- 1、104 年度施政計畫（草案版）編審作業（103 年 5 月至 6 月辦理）：本部 104 年度施政計畫（草案版），業於 103 年 6 月 19 日函送環境資源部籌備小組；行政院原子能委員會 104 年度施政計畫（草案版），業於 103 年 6 月 17 日函送經濟及能源部籌備小組。
- 2、104 年度施政計畫（核定版）編審作業（俟 104 年度中央政府總預算案經立法院審議完成日起 3 星期內）：依立法院對中央政府總預算案審議結果，配合修正年度施政計畫（含主管機關初審作業）後送國發會。
- 3、主辦機關研擬之新興或修正中長程個案計畫，經主管機關（原機關）完成自評（請依本部分工送計畫主管

單位審查)，送新機關籌備小組審議同意後，再由主管機關陳報行政院，進行中長程個案計畫審議作業。

三、行政流程：為確立新機關指揮體系與建構新的運作模式，應建立部內各業務單位間與部屬機關間之橫向連結脈絡，以及本部與所屬機關間之縱向督管系統。

(一) 作業方式：由主辦單位結合相關單位組成工作圈，統籌規劃 104 年本部新機關正式運作後之行政流程體系。

(二) 主辦單位：人事處。

四、宣導與溝通：

(一) 透過各項傳媒管道對外說明新機關願景、任務與業務核心功能。

(二) 提供民眾及業界原機關與新機關間各項業務銜接之資訊。

(三) 作業方式：由本部統籌規劃，並視實際需要由各機關(構)配合執行。

五、建立企業識別體系與掛牌

(一) 由總務司完成經濟及能源部部徽(Logo)設計。

(二) 由研發會、秘書室、總務司及人事處規劃部本部掛牌相關事宜，並完成揭牌及佈達儀式。

肆、工作內容（籌備期重點工作—103.1 至 **104.3**）

實施要項	重點工作	完成期限	應完成表件	分工單位
確認細項業務之歸屬	檢視並確認各細項業務，對業務移動存有疑慮並提出者，由業務主管次長主持協調會。	103.10.31	業務移動待釐清權責機關表	研發會 (各工作小組之主政單位)
建立業務銜接作業	1. 檢視重要業務「標準作業流程」(SOP)清單送研發會及承接單位。 2. 各單位依據前項提報之清單，逐項擬具「標準作業流程」後，送承接單位。 3. 業務銜接作業(含點收作業)	103.10.31 104.3.31	1. 重要業務「標準作業流程」清單 2. 重要業務標準作業流程 業務交接清冊(視需要移轉重要文件影本、承辦人電子檔案等)	各工作小組之主政單位
提報施政計畫	104 年度施政計畫(草案版)	103.6.30		研發會
	105 年度新興中長程個案計畫	103.12.31 前辦理		技術處、研發會、資訊中心、能源局
建立行政流程體系	規劃本部行政流程體系	104.2.28		人事處
宣導與溝通	完成經濟及能源部廣宣計畫，並展開相關作業	104.4.30	廣宣計畫	秘書室
建立企業識別	完成經濟及能源部部徽(Logo)設計	104.3		總務司

實施要項	重點工作	完成期限	應完成表件	分工單位
體系				
部本部掛牌事宜	1. 規劃部本部掛牌相關事宜	104.3.10		研發會、秘書室、總務司、人事處
	2. 完成經濟及能源部揭牌及佈達儀式	104.4.1		

伍、作業時程

工作項目	期程	103.6 前	103.7	103.8	103.9	103.10	103.11	103.12	104.1	104.2	104.3	
確認細項業務之歸屬		■■■■■										
業務銜接作業		■■■■■							■■■■■			
104 年度施政計畫		■■■■■										
105 年度新興中長程個案計畫		■■■■■										
建立行政流程體系		■■■■■							■■■■■			
完成經濟及能源部廣宣計畫		■■■■■							■■■■■			
建立企業識別體系							■■■■■					
部本部掛牌事宜							■■■■■					

註：■■■■■表規劃階段，■■■■■表執行階段。

陸、重要文件產出

- 一、「經濟及能源部」籌備小組實施計畫、各功能分組及各工作小組作業計畫。
- 二、各工作小組功能業務調整前後對照表。
- 三、各項重要業務標準作業流程。
- 四、「經濟及能源部」與各新機關(構)之廣宣計畫。
- 五、各單位業務與人員配置表。

柒、附則

所列計畫內容視需要，得隨時加以修正或調整。