

經濟部組織改造推動小組－組織調整工作分組作業計畫

99年8月6日核定

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、確立新機關願景與核心職能及業務。
- 二、確立新機關組織架構與業務職掌。
- 三、確立新機關運作雛形及未來行政管理作業流程。
- 四、發掘新機關啟動作業前未盡完善處並加以補強。
- 五、加強辦理對部內、部外溝通與宣導

貳、作業原則

- 一、組織構面：新機關組織規模朝行政院組織改造之精簡原則進行調整。
 - (一) 檢討原則：以功能業務導向，將本部業務職掌依性質相同或業務類似等特性，設定「強化產業競爭優勢」、「健全投資環境」、「活絡中小企業」、「拓展外貿連結全球」、「完備支援體系」、「永續能源發展」、「創新經營管理」等7項核心職能，以及行政支援等輔助性業務進行業務檢討。
 - (二) 作業方式：依據行政院訂頒「行政院所屬各機關組織調整作業原則」辦理。

- 二、業務構面：為順遂機關間業務移轉與承接工程，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者。
 - (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、研擬業務「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。

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 101 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：建置本部組改專區網頁，並執行相關廣宣計畫，以滿足業界、民眾與同仁了解本部組改方向。

（一）對內溝通：

1、擴大新機關組成人員之互動。

2、公開化與透明化開啟各階層人員溝通管道，確定機關成員明瞭未來去向，並提供同仁心理諮商及擬辦理優惠退離之同仁相關諮詢服務，並對相關錯誤訊息予以澄清。

3、作業方式：整合本部 7 個工作分組，就本部組織調整規劃與願景、員工權益、預決算、法制、辦公廳舍調整、財產移撥與資訊等方面，以舉辦說明會方式與同仁進行交流。此外，各作業分組亦可視實際需要，自行辦理作業說明會。

（二）對外宣導：

1、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。

2、提供民眾及業界原機關與新機關間各項業務銜接之資訊。

3、作業方式：由各新機關主辦單位規劃並執行。

參、工作內容（組織調整籌備期重點工作－99.06 至 100.12）

實施要項	重點工作	作業期程	查核點	應完成表件	分工單位
確立新機關業務職掌	1.各單位自行填具業務現況及業務移動情形。 2.各新單位主辦機關或單位(附表 1)應與業務涉及單位就新機關(單位)業務與人力進行協商。 3.前項協商過程中對業務移動存有疑慮並提出者，由政務次長主持協調會。	99.6-99.7	99.7.31 完成確認新機關(單位)業務內容	1.功能業務調整前後對照表 2.新單位組織設計表 3.原單位移出業務表 4.業務移動待釐清權責機關表	研發會
確立新機關組織架構	檢視各新機組織架構之合理性(依據行政院及所屬各機關組織調整作業原則規定進行審視)	99.6-99.8	99.8.20 完成新機關組織架構圖(草案)	新機關組織架構圖(草案)(如附圖 1)	研發會
建立業務銜接作業	1.逐項檢視並提報重要業務「標準作業流程」(SOP)清單送研發會及承接單位。 【註】：含行政院青年輔導委員會第一處移入業務，不含本部水利署、礦務局(司)、地調所。	99.8-100.12	99.9.30 各單位完成重要業務「標準作業流程」清單	重要業務「標準作業流程」清單	各單位(機關)
	2.各單位依據前項提報之清單，逐項擬具「標準作業流程」後，		99.12.31 各單位完成重要業	各項重要業務標準作業流程	各單位(機關)

實施要項	重點工作	作業期程	查核點	應完成表件	分工單位
	送承接單位。		務標準作業流程		
	3.業務銜接作業		100.6 業務銜接對應單位點收作業	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)	
建立行政流程體系	規劃本部行政流程體系	100.1-12	100.9 成立工作圈並展開規劃作業		人事處
宣導與溝通	1.於本部網站建立經濟及能源部組改專區	99.9-101	99.9 完成建置網站專區		資訊中心
	2.7個工作分組業務溝通		99.12底 完成1次內部說明會 100.1-12 至少完成2次內部說明會		研發會
	3.新單位(機關)內部溝通		100.6 至少完成1次內部說明會		各新單位(機關)之主辦單位
	4.完成經濟及能源部廣宣計畫，並展開相關	100.3-101	100.3 完成經濟	廣宣計畫	秘書室

實施要項	重點工作	作業期程	查核點	應完成表件	分工單位
	作業		及能源部 廣宣計畫		
	5.各新機關主辦單位完成廣宣計畫，並展開相關作業		100.6 完成各新 三級機關 廣宣計畫	廣宣計畫	新機關之 主辦單位

註：「業務銜接對應單位點收作業」查核點，配合各機關人員清冊報院（按行政院規劃時程須於 100 年 6 月底前完成）時點展開作業。

。

肆、作業時程

期程	99.6	99.8	99.10	99.12	100.3	100.6	100.9	100.12
工作項目								
各主辦單位函報業務配置與組織架構	■							
檢視並確立各新機組織架構之合理性		■						
各單位提報重要業務「標準作業流程」清單		■						
各單位製作重要業務「標準作業流程」		■	■	■	■			
業務銜接對應單位點收作業						■		
建立行政流程體系						■	■	■
建立經濟及能源部組改專區			■	■	■	■	■	■
7個工作分組業務溝通				■	■	■	■	■
新單位(機關)內部溝通					■	■	■	■
完成經濟及能源部廣宣計畫					■	■	■	■
各新機關主辦單位完成廣宣計畫					■	■	■	■

成立工作圈

註：■■■表規劃階段，■■■■表執行階段。

伍、附則

所列計畫內容視需要，得隨時加以修正或調整。

附表 各新單位（機關）主辦單位

新單位組織形態	主辦單位
產業發展局	工業局
貿易商務局	貿易局
能源署	能源局
中小企業局	中企處
智慧財產局	智慧局
產業園區管理局	加工處
標準檢驗局	標檢局
產業政策司	工業局
貿易政策司	經貿談判代表辦公室
產業技術司	技術處
經濟合作司	國合處
資源經營管理司	國營會
經濟法規司	法規會處
綜合規劃司	研發會
人事處	人事處
會計處	會計處
政風處	政風處
統計處	統計處
秘書處	總務司
資訊處	資訊中心
經貿人員培訓所	專研中心

「經濟部組織改造配套作業推動小組」各分組作業計畫查核點列管事項追蹤管控表

彙辦時間：

項次	列管事項	主辦單位	預定完成時間	查核點(%)	辦理情形	列管建議