

111 年度經濟部貿易調查委員會員額評鑑結論報告

111.9.19

壹、評鑑緣起與目的

- 一、依中央政府機關總員額法（以下簡稱總員額法）第 8 條及中央政府機關員額管理辦法（以下簡稱員額管理辦法）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、為了解本部所屬行政機關業務運作狀況、單位組設、員額配置及人力運用情形，本部依總員額法、員額管理辦法及行政院 111 年辦理所屬二級主管機關員額評鑑計畫規定，本主管機關權責，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，據以檢視近年各機關業務、組織及人力之適切性，俾作為各機關人力規劃參據。

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：本部貿易調查委員會（以下簡稱貿調會）
- 三、評鑑小組成員：（性別比率：男性 44.44%、女性 55.56%）
 - （一）召集人：本部政務次長陳正祺。
 - （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、國立臺北大學公共行政暨政策學系教授林淑馨、國立臺灣海洋大學應用經濟研究所教授黃幼宜。
 - （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、人力配置情形及與業務之契合度

(一) 人力變動情形：(資料來源：表1)

- 1、貿調會107年至110年之預算員額總數均為26人，實有人力總數約23人~25人，又107年至110年平均缺額數約2人，均為職員數異動，其原因係配合組改控管、出缺、借調他機關及留職停薪。
- 2、貿調會107年至110年承攬人力均維持4人，未進用多元人力及替代役人員。至借調人力部分，貿調會108年及109年計借調2人至貿易局服務，110年則借調1人。

(二) 各單位人力配置與業務契合情形：

- 1、貿調會110年整體實有人數24人，較109年23人增加1人，變動不大，又110年業務單位之實有人數為15人，占機關整體人數62.5%；輔助單位之實有人數為8人，占機關整體人數33.3%，說明貿調會有6成以上的人力配置於業務單位，另輔助單位人力雖略高於合理配置比率30%，惟依自評報告說明，貿調會已於109年將輔助單位人力1人調整至業務單位。(資料來源：表2)
- 2、貿調會110年機關整體實際辦理業務人數占整體實有人數比率為66.7%，略高於109年之65.2%，主要係新增承辦人力1人。又業務單位實際辦理業務人數占整體實有人數比率平均為73.3%，其中法務室實際辦理業務人數比率為100%，係因該室實有人數僅承辦人員1人，其主任職缺，因組改控管而由該會秘書室主任代理所致。另輔助單位實際辦理業務人數占整體實有人數比率平均則為62.5%，如扣除事務性2人後，則實

際辦理業務人數占整體實有人數比率達83.3%。(資料來源：表2)

- 3、貿調會110年預算總數10,268千元，其中輔助單位計7,714千元，占整體之75%，經瞭解主要係資訊軟、硬體設備及系統維運費等均編列於秘書室資訊管理業務費之資訊服務費項下，致有輔助單位預算經費高於業務單位之情形(資料來源：表3)。
- 4、依表6資料顯示，該會承攬人力4人，係辦理秘書室之文書處理及資訊業務，惟前開業務均尚有運用正式人力之情形，依自評報告說明，該會檔案與文書及資訊維運與資安等具專業性業務，雖採委外承攬方式辦理，惟有關履約管理及業務之督辦，則仍由正式人力辦理。
- 5、貿調會109年公文數計2,801件，110年計2,985件，變動率為6.6%，主要係一般性公文件數增加，惟因其他公文(人民陳請案)減少，綜整後實際辦理業務人力平均每月辦理公文數之變動率為-0.1%，變動不大(資料來源：表3)。

二、機關人力運用狀況(資料來源：表5)

(一) 單位工作天數及休假情形：

貿調會109年及110年機關整體實際工作天數占應工作天數比率平均數分別為97%及97.6%，近2年每天上班時數之平均數均為8.3天。又依表3資料顯示，該會109年及110年實際辦理業務人力平均每月辦理公文數分別為15.6件及15.5件，推估該會近2年之業務量尚無明顯變化。另該會109年及110年各單位已休假天數占強制休假天數比率之平均數，均大於或等於100%，推估各單位均可請畢10日強制休假。

(二) 單位加班情形：

貿調會110年機關整體申報加班天數之平均數為3.2天，較109年之7.1天，減少3.9天，其中調查組110年申報加班平均天數較109年減少7.1天，依自評報告說明，主要係110年因疫情實施居家辦公，依規定居家辦公人員以不加班為原則，爰同仁減少申報加班。另秘書室110年申報加班平均天數較109年增加2.2天，且其110年單月加班達45小時人數占在職人數比率平均數1.4%，亦高於同年度機關整體平均數1.1%，經洽該會表示，主要係臨時性業務所致。

(三) 單位標準差及變異係數：

貿調會110年機關整體實際工作天數占應工作天數比率標準差及變異係數分別為6.2及6.4，各單位中僅調查組之標準差（7.5）及變異係數（7.8）高於機關整體平均數，依自評報告說明，係該組同仁因健康因素請假較多所致。

三、業務去任務化、繼續簡化、數位資訊化或委外化情形

(一) 業務去任務化情形：

貿調會前配合「因應貿易自由化產業調整支援方案」委外辦理「進口量異常預警監測機制」計畫，因前開支援方案執行期程已於108年屆期，爰配合檢討該機制之效益，經檢討後因其歷年監測結果為無「可能受進口衝擊產品」，偶遭外界質疑，又該會無資訊人員編制，且資訊設備無法支應該機制之需求，爰「進口量異常預警監測機制」計畫已於109年去任務化。

(二) 工作數位資訊化及簡化情形：(資料來源：綜1-2)

- 1、目前貿調會業務計14項，其中數位資訊化業務計12項，占總體業務85.7%，且均屬運用中，又數位資訊

化樣態屬「建構智慧雲端政府服務」及「其他數位資訊化情形(利用系統或電子郵件公告訊息及視訊會議等)」者，分別計6項。

- 2、另110年為避免疫情影響產業損害調查工作之進行，有關委員會議、工作小組會議及聽證等作業均改以視訊方式辦理，並於網路平台新增廠商下載聽證意見及陳述人簡報資料之功能，除可維持業務之進行外，亦達工作簡化及增進利害關係人提供意見或參與案件之便利性。又依表6資料顯示，該會仍持續落實以電子郵件寄送法令宣導資料及薪資通知單、推動線上領物申請及圖書館借書自動化等簡化措施。

(三) 工作委外化情形：(資料來源：表6)

貿調會業務採委外辦理者，計調查組之「廠商申辦貿易救濟諮詢服務」、「採行貿易救濟措施後涉案產品進口市場變化之分析」及秘書室之「文書處理」、「資訊業務」等4項業務。

四、業務與組織之契合度

(一) 機關重點業務：

- 1、貿調會之職掌事項包含貨品因輸入增加致國內生產相同或直接競爭產品之產業，遭受嚴重損害或有嚴重損害之虞者，其調查之審議、受害認定及擬採救濟措施之建議等事項；或外國以補貼或傾銷方式輸出貨品至我國，對我國競爭產品造成實質損害、有實質損害之虞者或對其產業之建立有實質阻礙等情形之調查事項，以及貨品進口救濟之諮詢、救濟事務之研究等。
- 2、該會當前重點業務：
 - (1)辦理貨品進口救濟案件、平衡稅及反傾銷稅案件之產業損害調查。

(2) 國際事務協調合作與行政救濟。

(3) 貿易救濟案件法令意見之研擬，配合組織再造等相關法制行政事宜。

(二) 機關組織設置：

貿調會目前設置調查組、法務室等2個業務單位及秘書室1個輔助單位；又組織型態係屬合議制，有關產業損害調查之認定及進口救濟措施之建議，由相關部會副首長及學者專家組成之委員會，以獨立、公正、客觀之立場進行審議決議。

(三) 業務與組織契合情形：(資料來源：表6)

- 1、貿調會組織設置均符合其法定職掌事項與當前重點業務，另依自評報告說明，救濟事務之研究係屬調查組之業務，又表6資料顯示，該組現行業務著重於產業損害調查、審議、認定、救濟措施之建議及國際事務協調合作與行政救濟等，較少涉及救濟事務之研究事項。
- 2、查國際貿易局之多邊貿易組及雙邊貿易一組亦有辦理貿易救濟業務，惟其係屬貿易障礙之調查與排除、外國對我國貿易救濟之因應及爭端案件之處理，與貿調會辦理之貨品進口救濟案件，其業務範疇不同，又組改後，貿調會將與國際貿易局合併為國際貿易署，屆時有關貿易救濟業務，將予以整併。

五、近10年(101年至110年)預算員額及缺額率變動情形

依自評報告顯示，貿調會近10年預算員額由28人減列為26人，主要係因應組改控留職員職缺及事務性人力遴補未果予以減列技工職缺所致，年度間變動率均在5%內。至其職員平均缺額率為7.77%，略高於中央政府機關員額管理辦法所訂5%之合理缺額率，惟貿調會因員額基數

較小，爰易造成缺額率超過5%之情形。

六、未來人力需求預估及因應規劃

貿調會經評估後，未來2年（111年至112年）尚無請增人力之需求，另依組改規劃，貿調會之人力將隨同業務移撥至經濟部國際貿易署。

肆、評鑑建議

一、人力配置情形及與業務之契合度

（一）因應國際經貿情勢變遷，預為規劃人員知能培育：

我國目前參與之國際經貿組織以WTO、APEC為主，未來若我國加入CPTPP，其所衍生之貿調事務將隨之提升，為期人員能具備相關知能，請貿調會預為對相關業務同仁提供知能培育，以協助既有人力處理未來工作項目。【貿調會自行列管】

（二）賡續檢討輔助單位人力運用情形，並預為將組改後規劃移撥業務單位之輔助人力，於組改前調整至業務單位：

依自評報告說明，貿調會已於109年將輔助單位人力1人調整至業務單位，又依組改規劃，秘書室人力，尚有2人將移撥至業務單位。查秘書室現有非主管人力計承辦人員5人、事務性人力2人及承攬人力4人，合計11人（資料來源：表2及表6），為使組改後移撥業務單位之人力能儘速銜接業務，請貿調會針對輔助單位賡續檢討人力運用情形，並將節餘人力儘早調整至業務單位。【本部列管】

二、人力運用狀況

建立過勞預警機制及相關改善措施：

依表5資料顯示，110年調查組及秘書室有單月加班達45小時之情形，為防止機關同仁因過勞而影響其身體健

康及工作績效，建請貿調會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。【貿調會自行列管】

三、業務去任務化、繼續簡化、數位資訊化或委外化情形

(一) 持續精進各單位數位資訊化作業：

依表6資料顯示，110年度受疫情影響，貿調會已將損害調查部分作業改以資訊化方式辦理，值得肯定，考量後疫情時代，加速組織數位化已成為趨勢，建請賡續針對表6業務項目中，屬無委外空間，但可數位資訊化、工作簡化或調整辦理頻率之項目(代號3，計5項)賡續檢討業務數位化之可行性，並請持續精進調查業務資訊平台系統，以加強便民服務並提升調查效率。【貿調會自行列管】

(二) 賡續研議及推動非核心業務工作簡化：

請貿調會賡續研議非核心業務簡化之可行性，以將節餘人力，投入辦理核心業務。例如：非屬須自辦之實體訓練課程，可改以數位化課程或薦送外機關參訓之方式辦理，以節省各項訓練之承辦人力。【貿調會自行列管】

(三) 建立委外業務風險管理：

貿調會計有4項業務委外辦理，其中包含各項資訊系統維運，茲以資訊系統可能涉及個人或機敏資料之運用，請就資料應用或共享之存取授權等事宜建立相關風險管理措施。另考量委辦廠商於履約期間，可能面臨各種突發狀況，爰亦應事先做好風險管理(包含委外履約管理及監督管理)，以免降低公共服務品質，或影響業務之推展。【貿調會自行列管】

四、業務與組織之契合度

(一) 強化調查業務以外之核心量能：

近2年貿調會之業務項目尚無明顯變化，調查組現有人力多著重於辦理人民申辦之貿易救濟調查案件，有關貿易救濟諮詢服務則以委辦方式辦理，為提高機關施政績效並強化核心業務量能，建議調查組視實務需要將人力延伸投入貿易救濟業務之研究。【貿調會自行列管】

(二) 加強與其他單位及機關之協調合作與資源分享：

貿調會現行業務須與本部相關單位、機關及其他中央機關密切協力合作，除應建立良好之合作協調機制，亦應整合各機關提供之資訊及進行資源分享，俾能充分運用相關資源，順利達成機關任務。【貿調會自行列管】

五、未來人力需求預估及因應規劃

(一) 配合組改作業期程，檢討移撥至國際貿易署之輔助單位人力：

未來配合組改作業，貿調會擬移入國際貿易署，其中部分輔助單位人力將納編至秘書室。惟目前國際貿易局輔助單位人力已逾30%，如再移入現行貿調會之輔助單位人力，將造成國際貿易署輔助單位人力比率過高之情形，請貿調會協同貿易局重新檢討未來國際貿易署輔助單位人力之合理配置。【貿調會自行列管】

(二) 賡續落實輔助人力移撥業務單位之核心業務職能培訓，並建立制度化職務輪調機制，以強化職能培訓效益：

貿調會為應組改後部分輔助人力將移撥至業務單位，已逐步推動輔助人力之核心業務職能培訓，目前採行措施包含專業課程培訓、研讀調查案件及由業務

單位主管指導諮詢等，未來除就相關人員賡續落實職能培訓外，應配合施以職務輪調措施，透過實務歷練，強化職能培訓之效益。【貿調會自行列管】

(三) 組改後應持續關注組織文化之融合：

組改後，貿調會與國際貿易局將合併成立「國際貿易署」，考量現行二機關之業務、人員特性及組織氛圍等存有差異，爰未來二機關整併後，應持續關注組織文化之融合情形，必要時可研議適當措施進行協助強化溝通，凝聚人員向心力，帶動組織成長及轉型，提升整體工作績效。【貿調會自行列管】