

**111 年金融監督管理委員會
辦理員額評鑑情形報告**

111 年 12 月

目錄

壹、銀行局	1
貳、證券期貨局	3
參、保險局	6
肆、檢查局	8

111 年金融監督管理委員會辦理所屬機關員額評鑑情形報告

111.12.30

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。

為瞭解本會所屬各局業務運作狀況、單位組設、員額配置及人力運用情形，爰依上開規定，本主管機關權責，會同學者專家及相關單位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。

壹、銀行局

一、評鑑日期及方式

111 年 3 月 1 日至 111 年 12 月 15 日進行書面審查。

二、評鑑小組成員

- (一)本會副主任委員擔任召集人（領隊）。
- (二)本會綜合規劃處、主計室、人事室等單位主管 3 人。
- (三)學者專家 2 人。

三、工作小組成員

- (一)本會主任秘書擔任工作小組召集人。
- (二)本會綜合規劃處、法律事務處、國際業務處、資訊服務處、秘書室、政風室、主計室、人事室等單位主管及科長（承辦人）。

四、評鑑建議

(一)機關人力配置情形及與業務之契合度

- 1、業務單位之登記桌及公文傳遞皆由技工（友）協助辦

理，建議檢討將上開工作改由承攬人力辦理之可行性，可將所節餘人力調整辦理局內秘書室庶務業務。

- 2、請增人力應覈實依請增事由運用，該局近2年(109年-110年)核增人力辦理之業務，請依行政院同意核增之新增業務或期程調整配置。
- 3、建議對公文分類、流程管理與時效管制再予加強至少1項管理措施，俾提升公文處理時效。另請配合本會綠色節能計畫，提升公文線上簽核績效指標，111年底應較前一年提升，並達55%以上，同時逐年減少採購公文用紙及影印用紙數量。

(二)機關人力運用狀況

- 1、為避免將多兵少，建議適時調整實際辦理業務人數占整體實有人數(含職務代理人)比率，以達到七成(70%)為目標。
- 2、建議進行工作調整並儘速補足未運用缺額及將人力集中於核心業務上，期可減輕機關同仁的工作負荷，以因應金融科技創新商品、銀行業氣候風險管理及揭露、洗錢防制、加入CPTPP評估規劃及COVID-19疫情金融措施等日增之新興業務，如經檢討調整後仍有人力需求，必要時再於適當時機請增人力。

(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、因應資通安全管理法新增業務致資訊業務人力不足之問題，建議資訊室檢討性質相近業務項目，有無去任務化、繼續簡化、數位化或委外空間，進一步整併簡化，以節省人力投入辦理核心業務。
- 2、業務單位因業務涉及高度監理、政策規劃及裁量權行使，資訊數位化程度較低，建議宜從作業流程、資訊蒐整方式等層面思考，持續精進金融業務數位資

訊化程度。

- 3、請就未來業務評估有無委外化檢討空間，建議該局加速非核心業務委外之推動。

(四)機關業務與組織之契合度

為利推動 ESG、永續發展及綠色金融等核心業務，建議於現有人力下，調整增加該等業務人力配置。

(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

針對近 10 年職聘僱缺額數較多之年度，宜查明人力缺額原因及檢討進用速度，並妥善運用職務代理人力，避免人力缺額影響業務推動及增加現有人力負擔。

(六)機關未來人力需求預估及因應規劃

該局因應專案新增工作而有新增人力需求尚屬合理，惟考量所增工作量係屬系統規劃建置期之階段性任務，俟系統建置完成後預期可有效增進相關同仁工作效率，減少人力負擔，建議於既有人力之彈性調度以為因應，並賡續強化業務人力專業知能，以提升人力運用效能。

(七)其他

建議由該局自行編列預算提供心理諮商相關服務（例如，線上或電話個人諮商、一對一諮商、團體諮商等），協助同仁解決可能影響工作效能之個人問題，落實人性關懷，進而提升同仁工作及生活品質。

貳、證券期貨局

一、評鑑日期及方式

111 年 3 月 1 日至 111 年 12 月 15 日進行書面審查。

二、評鑑小組成員

- (一)本會副主任委員擔任召集人（領隊）。

(二)本會綜合規劃處、主計室、人事室等單位主管3人。

(三)學者專家2人。

三、工作小組成員

(一)本會主任秘書擔任工作小組召集人。

(二)本會綜合規劃處、法律事務處、國際業務處、資訊服務處、秘書室、政風室、主計室、人事室等單位主管及科長(承辦人)。

四、評鑑建議

(一)機關人力配置情形及與業務之契合度

- 1、請增人力應覈實依請增事由運用，該局近2年(109年-110年)核增人力辦理之業務，請依行政院同意核增之新增業務或期程調整配置。
- 2、建議對公文分類、流程管理與時效管制再予加強至少1項管理措施，俾提升公文處理時效。另請配合本會綠色節能計畫，提升公文線上簽核績效指標，111年底應較前一年提升，並達55%以上，同時逐年減少採購公文用紙及影印用紙數量。

(二)機關人力運用狀況

- 1、為避免將多兵少，建議適時調整實際辦理業務人數占整體實有人數(含職務代理人)比率，以達到七成(70%)為目標。
- 2、長期未能足額支付同仁加班費，甚至有5%至10%未能支給加班費也未能補休的加班(即無償加班)，對留任優秀人才有負面影響，除持續擲節支出，以同仁離退未能及時遴補之人事費結餘支付加班費外，亦可爭取額度外經費給與同仁合理之加班補償。

(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、因應資通安全管理法新增業務致資訊業務人力不足之問題，建議資訊室檢討性質相近業務項目，有無去任務化、繼續簡化、數位化或委外空間，進一步整併簡化，以節省人力投入辦理核心業務。
- 2、業務單位因業務涉及高度監理、政策規劃及裁量權行使，資訊數位化程度較低，建議宜從作業流程、資訊蒐整方式等層面思考，持續精進金融業務數位資訊化程度。
- 3、請就未來業務評估有無委外化檢討空間，建議該局加速非核心業務委外之推動。

(四)機關業務與組織之契合度

- 1、建議持續、積極進行各式法規修正，俾利有效提高工作效率與效果。
- 2、為利推動ESG、永續發展及綠色金融等核心業務，建議於現有人力下，調整增加該等業務人力配置。

(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

近年平均缺額率約 5%，為避免人力短缺，影響監理效能，宜積極補實預算員額空缺，縮短遴補時程，並妥善運用職務代理人力減輕同仁工作負擔。

(六)機關未來人力需求預估及因應規劃

事務性人力老化，113 年將有 50%屆齡退休，須規劃替代性人力。

(七)其他

建議由該局自行編列預算提供心理諮商相關服務（例如，線上或電話個人諮商、一對一諮商、團體諮商等），協助同仁解決可能影響工作效能之個人問題，落實人性關懷，進而提升同仁工作及生活品質。

參、保險局

一、評鑑日期及方式

111年3月1日至111年12月15日進行書面審查。

二、評鑑小組成員

- (一)本會副主任委員擔任召集人(領隊)。
- (二)本會綜合規劃處、主計室、人事室等單位主管3人。
- (三)學者專家2人。

三、工作小組成員

- (一)本會主任秘書擔任工作小組召集人。
- (二)本會綜合規劃處、法律事務處、國際業務處、資訊服務處、秘書室、政風室、主計室、人事室等單位主管及科長(承辦人)。

四、評鑑建議

(一)機關人力配置情形及與業務之契合度

- 1、請增人力應覈實依請增事由運用，該局近2年(109年-110年)核增人力辦理之業務，請依行政院同意核增之新增業務或期程調整配置。
- 2、建議調整部分職務歸列法制職系，以利日後延攬法制專業人才推展業務。
- 3、建議積極研議未涉及公權力相關業務改以委外方式辦理(例如勞務承攬)。
- 4、建議對公文分類、流程管理與時效管制再予加強至少1項管理措施，俾提升公文處理時效。另請配合本會綠色節能計畫，提升公文線上簽核績效指標，111年底應較前一年提升，並達55%以上，同時逐年減少採購公文用紙及影印用紙數量。

(二)機關人力運用狀況

- 1、為避免將多兵少，建議適時調整實際辦理業務人數

占整體實有人數（含職務代理人）比率，以達到七成（70%）為目標。

- 2、同仁休假及加班補休亦未能休畢，造成工作與生活無法取得平衡，進而影響同仁繼續留任之意願。建議宜定期檢討工作分配及彈性調整人力配置等措施，並強化激勵制度。

(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、建議賡續透過簡化業務流程，並得滾動檢討各項業務標準作業程序，以提高工作效率。
- 2、業務單位因業務涉及高度監理、政策規劃及裁量權行使，資訊數位化程度較低，建議宜從作業流程、資訊蒐整方式等層面思考，持續精進金融業務數位資訊化程度。
- 3、請就未來業務評估有無委外化檢討空間，建議該局加速非核心業務委外之推動。

(四)機關業務與組織之契合度

為利推動 ESG、永續發展及綠色金融等核心業務，建議於現有人力下，調整增加該等業務人力配置。

(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

- 1、請瞭解109年及110年平均缺額數偏高或變動原因，並於6個月內積極檢討職聘僱缺額未能遴補原因，並提出相關改善因應方案。另新進人員較多，需賡續推動專業知能培育。
- 2、建議儘速遴補相關人力或妥善運用職務代理人力，俾業務推行。

(六)機關未來人力需求預估及因應規劃

因應金融數位化環境及金融科技發展，推動保險業結合金融科技，促進消費者福祉，並配合強化保險業資安監理，勢所難免，建議依業務占比，建議增聘兼具資訊與金融保險專長之人力，或鼓勵現有人員進修或薦送參加相關訓練，用以處理保險數位化及資安監理業務。

(七)其他

建議由該局自行編列預算提供心理諮商相關服務（例如，線上或電話個人諮商、一對一諮商、團體諮商等），協助同仁解決可能影響工作效能之個人問題，落實人性關懷，進而提升同仁工作及生活品質。

肆、檢查局

一、評鑑日期及方式

111年3月1日至111年12月15日進行書面審查。

二、評鑑小組成員

- (一)本會副主任委員擔任召集人（領隊）。
- (二)本會綜合規劃處、主計室、人事室等單位主管3人。
- (三)學者專家2人。

三、工作小組成員

- (一)本會主任秘書擔任工作小組召集人。
- (二)本會綜合規劃處、法律事務處、國際業務處、資訊服務處、秘書室、政風室、主計室、人事室等單位主管及科長（承辦人）。

四、評鑑建議

(一)機關人力配置情形及與業務之契合度

- 1、請增人力應覈實依請增事由運用，該局近2年（109年-110年）核增人力辦理之業務，請依行政院同意核增之新增業務或期程調整配置。

- 2、建議對公文分類、流程管理與時效管制再予加強至少1項管理措施，俾提升公文處理時效。另請配合本會綠色節能計畫，提升公文線上簽核績效指標，111年底應較前一年提升，並達55%以上，同時逐年減少採購公文用紙及影印用紙數量。

(二)機關人力運用狀況

- 1、為避免將多兵少，建議適時調整實際辦理業務人數占整體實有人數(含職務代理人)比率，以達到七成(70%)為目標。
- 2、業務性質特殊，人員養成不易，為避免人才流失及人力有效運用，建議強化各組室間之橫向連繫整合機制或其他留才機制，以使業務更有效率推動。
- 3、為因應數位金融科技發展趨勢及金融監理之需求，請該局加強數位監理和電腦稽核人力之甄補與進用，再則透過在職訓練進修，提升現職人員之相關資訊查核專業知能。

(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、因應資通安全管理法新增業務資訊業務人力不足之問題，建議資訊室檢討性質相近業務項目，檢討有無去任務化、繼續簡化、數位化或委外空間，進一步整併簡化，以節省人力投入辦理核心業務。
- 2、建議積極強化金融監理科技及推動金融檢查數位化；另則持續推動以風險為導向的金融檢查，實施分級管理，採行檢查深度差異化措施，以妥善分配運用監理與檢查資源。
- 3、請就未來業務評估有無委外化檢討空間，建議該局加速非核心業務委外之推動。

(四)機關業務與組織之契合度

- 1、建議可多與中央銀行等檢查機關交流溝通，加強資訊查核人才培訓，或可進一步提高檢查工作的效率與效果。
- 2、為利推動ESG、永續發展及綠色金融等核心業務，建議於現有人力下，調整增加該等業務人力配置。

(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

- 1、近2年正式職員平均缺額數，109年為10人，110年增為14人，又110年獲行政院核增職員5名，其中1名尚未補實，建議加速人員遴補作業，以利業務推動順遂。
- 2、建議檢討相關職缺與職系是否相符，及對現有人力或新進人力，提供數位業務檢查所需教育訓練之可行性，俾業務推行。

(六)機關未來人力需求預估及因應規劃

職員平均年齡偏高，近幾年中高階人員退休人數增加，恐產生人力斷層而影響檢查業務推動，建議預為規劃人才進用及銜接策略。

(七)其他

建議由該局自行編列預算提供心理諮商相關服務（例如，線上或電話個人諮商、一對一諮商、團體諮商等），協助同仁解決可能影響工作效能之個人問題，落實人性關懷，進而提升同仁工作及生活品質。