

## 各機關組織編制訂定（修正）案之成本效益規劃書格式

### 一、業務現況檢討：

- （一）機關五年來歷次業務變動情形。
- （二）機關推動工作簡化、單一窗口、行政業務委託或外包民間辦理等工作運作情況及義（志）工人力之運用等工作，提出機關近五年來推動情形，及所節省人力情形（請分別就各項工作詳加說明）。
- （三）機關與機關間及機關內部單位間業務有否重疊。

### 二、新增業務分析：

- （一）新增業務項目及依據。
- （二）新增業務需增加人力，其增加人力之員額設置基準。

### 三、人力分析：

- （一）現有人力運用及新增人力之配置及機關組織系統表（含各單位人力配置及增減人數）
- （二）近五年來機關人力及約聘僱人力消長情形及所約聘僱人員所擔任之工作。
- （三）機關現有任務編組設置及人員兼職情形。
- （四）機關有無借調人員，及借調機關及原因。

### 四、預算評估及成本分析：

增加員額其所須經費（含人事費及一般經常費）及來源，按歲入及歲出項目提出具體數據。

### 五、成本效益分析：

就所增加之員額所須增加之成本及預期所能達成之效益分別提出具體說明：

- （一）成本部分：分為有形成本與無形成本。
- （二）效益部分：分為有形效益與無形效益。
- （三）評估增加員額所能達成之「效能」、「產能」及具體績效。