115 年金融監督管理委員會
辦理員額評鑑情形報告

115 年 10 月

目錄

壹、銀行局 1

貳、證券期貨局 3

參、保險局 5

肆、檢查局 8

115 年金融監督管理委員會辦理所屬機關員額評鑑情形報告

115.10.30

依中央政府機關總員額法第 8 條及中央政府機關員額管理辦法第 15 條至第 20 條規定，一、二級機關應每 2 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，本會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

115 年 7 月 1 日至 115 年 10 月 30 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) 本會金融市場發展及創新處、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、主計室及人事室等單位主管組成工作小組。

四、 評鑑建議

（一）檢視機關業務辦理方式，調整人力配置狀況，將節餘人力運用至當前核心業務

1、 銀行局前獲行政院逐年核增人力，建議滾動檢視單位實際業務消長情形，於現有員額內適時調整各單位組織編制及人力配置狀況，減少單位間勞逸不均之情形，並研議降低人力缺額數之具體改善措施。

2、 建議檢視既有工作設計及流程，朝工作流程簡化、數位資訊化、減少辦理頻率及調整辦理方式等，將業務檢討後所節餘人力調整運用於當前主要核心業務。

(二)培育同仁人工智慧（AI）素養及運用數位科技之核心職能

1、 面對日益繁重之業務量及人力資源限制，除行政庶務及文書作業外，建議鼓勵同仁參與AI相關訓練課程，研習AI基礎知能與先備知識，引導同仁主動探索AI應用於涉及監理相關業務（如法規研修、函釋撰擬、案件合規審查、陳情案件回復等），深化AI於各項監理業務之應用，以增進組織行政與服務效能。

2、 建議盤點各單位現行AI應用情形，針對使用成效良好或業務性質適合導入AI之項目，優先建立標準作業流程及具體應用範例，透過單位間數位轉型經驗交流，逐步擴大AI應用範圍，凝聚內部對AI等技術之認知及共識。

3、 因機關業務屬性涉及高度監理、政策規劃及裁量權行使，部分業務可能有機敏性資料，如運用公開的AI模型，將使相關資料被儲存於政府外部的雲端伺服器，甚至作為模型後續訓練的素材，個人資料即使進行去識別化，AI的強大運算能力仍可能透過多重資料還原出個人隱私，導入AI同時，資安疑慮宜審慎處理。

(三)落實友善職場環境，保障同仁健康權

為建構友善安全職場環境，減輕機關同仁工作負荷及

關懷同仁健康，各單位加班指派宜考量其急迫性及必要性，覈實指派加班，落實差勤管理並檢視各單位同仁工作、休假及單月加班超過規定時數等指標，並就差勤負擔較重之單位分析差異原因及相對工作負擔，單月或連續月份加班如有超過時數者，建議提出具體改善作法，並鼓勵同仁於加班後2年內補休完畢，另對於工時較長或請事、病假頻率較高同仁提供員工協助方案（EAP），以維護同仁身心健康。

（四）請依業務性質妥適運用勞務承攬，並遵循相關法令規範，以落實勞動權益之保障

運用勞務承攬時，應參照勞動部 114 年 9 月 23 日修訂之「政府機關（構）運用勞務承攬參考原則」規定，合理運用勞務承攬人力，並定期檢討其業務成效，加強內部控管作業，落實相關勞動權益保障措施。

貳、 證券期貨局

一、 評鑑日期及方式

115 年 7 月 1 日至 115 年 10 月 30 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)本會金融市場發展及創新處、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、主計室及人事室等單位主管組成工作小組。

四、 評鑑建議

(一)檢視機關業務辦理方式，調整人力配置狀況，將節餘人力運用至當前核心業務

1、 證券期貨局前獲行政院逐年核增人力，建議滾動檢視單位實際業務消長情形，於現有員額內適時調整各單位組織編制及人力配置狀況，為免影響業務推動，宜積極補實職缺，採外補方式補實或提報考試職缺用人併行，並縮短遴補時程，以減輕同仁工作負荷。

2、 建議檢視既有工作設計及流程，朝工作流程簡化、數位資訊化、減少辦理頻率及調整辦理方式等，將業務檢討後所節餘人力調整運用於當前主要核心業務。

(二)培育同仁 AI 素養及運用數位科技之核心職能

1、 面對日益繁重之業務量及人力資源限制，除行政庶務及文書作業外，建議鼓勵同仁參與AI相關訓練課程，研習AI基礎知能與先備知識，引導同仁主動探索AI應用於涉及監理相關業務（如法規研修、函釋撰擬、案件合規審查、陳情案件回復等），深化AI於各項監理業務之應用，以提升工作效率及決策品質。

2、 建議盤點各單位現行AI應用情形，針對使用成效良好或業務性質適合導入AI之項目，優先建立標準作業流程及具體應用範例，透過單位間數位轉型經驗交流，逐步擴大AI應用範圍，凝聚內部對AI等技術之認知及共識。

3、 因機關業務屬性涉及高度監理、政策規劃及裁量權行使，部分業務可能有機敏性資料，如運用公開的AI模型，將使相關資料被儲存於政府外部的雲端伺服器，甚至作為模型後續訓練的素材，個人資料即使進行去識別化，AI的強大運算能力仍可能透過多重資料還原出個人隱私，導入AI同時，資安疑慮宜審慎處

理。

(三)落實友善職場環境，保障同仁健康權

為建構友善安全職場環境，減輕機關同仁工作負荷及關懷同仁健康，各單位加班指派宜考量其急迫性及必要性，覈實指派加班，落實差勤管理並檢視各單位同仁工作、休假及單月加班超過規定時數等指標，並就差勤負擔較重之單位分析差異原因及相對工作負擔，單月或連續月份加班如有超過時數者，建議提出具體改善作法，並鼓勵同仁於加班後 2 年內補休完畢，另對於工時較長或請事、病假頻率較高同仁提供員工協助方案（EAP），以維護同仁身心健康。

(四)請依業務性質妥適運用勞務承攬，並遵循相關法令規範，以落實勞動權益之保障

運用勞務承攬時，應參照勞動部 114 年 9 月 23 日修訂之「政府機關(構)運用勞務承攬參考原則」規定，合理運用勞務承攬人力，並定期檢討其業務成效，加強內部控管作業，落實相關勞動權益保障措施。

參、保險局

一、評鑑日期及方式

115 年 7 月 1 日至 115 年 10 月 30 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)本會金融市場發展及創新處、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、主計室及人事室等單位主管組成工作小組。

四、 評鑑建議

(一)檢視機關業務辦理方式，調整人力配置狀況，將節餘人力運用至當前核心業務

1、 建議滾動檢視單位實際業務消長情形，於現有員額內適時調整各單位組織編制及人力配置狀況，減少單位間勞逸不均之情形，並研議降低人力缺額數之具體改善措施及留才、育才之方式。

2、 建議檢視既有工作設計及流程，朝工作流程簡化、數位資訊化、減少辦理頻率及調整辦理方式等，並規劃將部分既有業務以行政委託方式辦理，將節餘人力調整運用於當前主要核心業務。

(二)因應 Z 世代人力加入，培育主管人員管理核心職能

Z世代(1997年以後出生者)人力逐步加入，保險局薦任主管擔任主管年資尚淺，對應之管理核心職能仍須精進，且須增加與Z世代人員溝通協調能力，建議可設計主管人員管理職能成長計畫，例如導入導師制(Mentor programs)、學習情境式指導、教練式領導等學習課程，以提升因應世代人力變化之領導統御能力。

(三)培育同仁 AI 素養及運用數位科技之核心職能

1、面對日益繁重之業務量及人力資源限制，除行政庶務及文書作業外，建議鼓勵同仁參與 AI 相關訓練課程，研習 AI 基礎知能與先備知識，引導同仁主動探索 AI 應用於涉及監理相關業務(如法規研修、函釋撰擬、案件合規審查、陳情案件回復等)，深化 AI 於各項監理業務之應用，以提升工作效率及決策品質。

2、建議盤點各單位現行 AI 應用情形，針對使用成效良好或業務性質適合導入 AI 之項目，優先建立標準作業流程及具體應用範例，透過單位間數位轉型經驗交流，逐步擴大 AI 應用範圍，凝聚內部對 AI 等技術之認知及共識。

3、因機關業務屬性涉及高度監理、政策規劃及裁量權行使，部分業務可能有機敏性資料，如運用公開的 AI 模型，將使相關資料被儲存於政府外部的雲端伺服器，甚至作為模型後續訓練的素材，個人資料即使進行去識別化， AI 的強大運算能力仍可能透過多重資料還原出個人隱私，導入 AI 同時，資安疑慮宜審慎處理。

(四)落實友善職場環境，保障同仁健康權

為建構友善安全職場環境，減輕機關同仁工作負荷及關懷同仁健康，各單位加班指派宜考量其急迫性及必要性，覈實指派加班，落實差勤管理並檢視各單位同仁工作、休假及單月加班超過規定時數等指標，並就差勤負擔較重之單位分析差異原因及相對工作負擔，單月或連續月份加班如有超過時數者，建議提出具體改善作法，並鼓勵同仁於加班後 2 年內補休完畢，另對於工時較長或請事、病假頻率較高同仁提供員工協助方案（EAP），以維護同仁身心健康。

(五)請依業務性質妥適運用約用人員及勞務承攬，並遵循相關法令規範，以落實勞動權益之保障

1、約用人員之進用，應依循「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」之各機關學校應辦及注意事項與勞動基準法相關規定辦理。

2、運用勞務承攬時，應參照勞動部 114 年 9 月 23

日修訂之「政府機關(構)運用勞務承攬參考原則」規定，合理運用勞務承攬人力，並定期檢討其業務成效，加強內部控管作業，落實相關勞動權益保障措施。

肆、檢查局

一、評鑑日期及方式

115 年 7 月 1 日至 115 年 10 月 30 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)本會金融市場發展及創新處、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、主計室及人事室等單位主管組成工作小組。

四、評鑑建議

(一)檢視機關業務辦理方式，調整人力配置狀況，將節餘人力運用至當前核心業務

1、檢查局前獲行政院逐年核增人力，建議滾動檢視單位實際業務消長情形，於現有員額內適時調整各單位組織編制及人力配置狀況，減少單位間勞逸不均之情形。

2、建議檢視既有工作設計及流程，朝工作流程簡化、數位資訊化、減少辦理頻率及調整辦理方式等，將業務檢討後所節餘人力調整運用於當前主要核心業務。

(二)規劃人才銜接策略，加強專業知能及實務經驗傳承

機關同仁年齡偏高，恐因資深同仁陸續離退造成人力斷層，除加速人員遴補外，建議持續加強檢查工作實務經驗傳承及專業知能教育訓練，並研擬相關培育機制，以協助資淺同仁業務銜接，避免人力斷層，以維護金融檢查業務之推動品質。

(三)培育同仁 AI 素養及運用數位科技之核心職能

1、 建議遵循「金融業運用人工智慧（AI）指引」，持續推動監理科技與AI導入金融檢查業務，提升金融檢查業務的深度及廣度，以落實金融監理。

2、 鼓勵同仁參與AI相關訓練課程，並盤點各單位現行AI應用情形，針對使用成效良好或業務性質適合導入AI之項目，優先建立標準作業流程及具體應用範例，透過單位間數位轉型經驗交流，逐步擴大AI應用範圍，凝聚內部對AI等技術之認知及共識。

3、 因機關業務屬性涉及高度監理、政策規劃及裁量權行使，部分業務可能有機敏性資料，如運用公開的AI模型，將使相關資料被儲存於政府外部的雲端伺服器，甚至作為模型後續訓練的素材，個人資料即使進行去識別化，AI的強大運算能力仍可能透過多重資料還原出個人隱私，導入AI同時，資安疑慮宜審慎處理。

（四）落實友善職場環境，保障同仁健康權

為建構友善安全職場環境，減輕機關同仁工作負荷及關懷同仁健康，各單位加班指派宜考量其急迫性及必要性，覈實指派加班，落實差勤管理並檢視各單位同仁工作、休假及單月加班超過規定時數等指標，並就差勤負擔較重之單位分析差異原因及相對工作負擔，單月或連續月份加班如有超過時數者，建議提出具體

改善作法，並鼓勵同仁於加班後 2 年內補休完畢，另對於工時較長或請事、病假頻率較高同仁提供員工協助方案（EAP），以維護同仁身心健康。

（五）請依業務性質妥適運用勞務承攬，並遵循相關法令規範，以落實勞動權益之保障

運用勞務承攬時，應參照勞動部 114 年 9 月 23 日修訂之「政府機關（構）運用勞務承攬參考原則」規定，合理運用勞務承攬人力，並定期檢討其業務成效，加強內部控管作業，落實相關勞動權益保障措施。