

**113 年金融監督管理委員會
辦理員額評鑑情形報告**

113 年 5 月

目錄

壹、銀行局	1
貳、證券期貨局	4
參、保險局	7
肆、檢查局	10

113 年金融監督管理委員會辦理所屬機關員額評鑑情形報告

113.5.0

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，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

113 年 2 月 1 日至 113 年 4 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)請檢討機關業務辦理方式，並將節餘人力重新調整至當前主要核心業務

- 1、銀行局現行屬自辦，且評估具委外或檢討空間之業

務項目共計179項，占自辦業務項目(200項)89.5%，配置職聘僱135.3人，其中包含檔案管理、公文傳遞及設備維修管理等類此非核心、未涉公權力行使業務，請檢視其工作設計及流程，適時檢討調整辦理方式，並評估是否有加強推動業務委外之空間，以降低人力需求。

- 2、銀行局前業通盤檢討人力狀況，並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，並於現有員額內適時調整各單位組織編制及人力配置狀況；經評估可完全委外業務，待現職人員離退後應確實委外辦理，如有依業務性質檢討確實無法委外辦理之業務，請積極朝工作流程簡化、數位資訊化、降低辦理頻率等方向檢討，並將業務檢討後所節餘人力調整配置於當前主要核心業務。

(二)請研提推動業務數位資訊化相關規劃，並運用公私協力減輕人力負擔

- 1、因機關業務屬性涉及高度監理、政策規劃及裁量權行使，較難以全面推動資訊化及數位化，惟未來仍尚有發散及深化之空間，建議宜再從作業流程、資訊蒐整方式等層面思考，在資通安全管理之法規與標準下，評估運用數位科技、資料分析等工具，協助日益複雜及繁重之金融監理業務並提升業務數位資訊化程度。另請評估「運用人工智慧協助董監事會議紀錄核閱概念性驗證研究」系統建置後之運行效益，並說明資訊化後業務人力調度情形，以及研議該系統得否推廣至其他業務運用。
- 2、未來3至10年綠色金融、金融科技及人工智慧運用(AI)等新興議題與數位技術發展，將對金融業務發展與監理產生持續性之影響，金融商品將呈現更多元之

型態，商品內涵更趨複雜，建議持續思考引進公私協力之方式（如與大專校院、財團法人及產業界合作等）及範圍，以協助機關掌握金融科技與監理制度之發展趨勢、提供相關政策建議及辦理專業培訓課程等；或評估強化所轄財團法人運作效能及轉型，以減輕機關人力之負擔。

(三) 定期檢視同仁工時、加班與休假情形，切合友善健康職場精神

為關懷同仁身心健康，營造友善健康職場環境，請定期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進一步分析差異原因及相對工作負擔，單月加班如有超過時數者，建議請單位主管提出具體改善作法，如評估人員業務彈性調整，或透過業務檢討進行數位資訊化、工作流程簡化等，降低同仁工作負擔，並持續鼓勵同仁優先排定補休及透過員工協助方案(EAP)關懷同仁，以落實照顧公務人員健康權。

(四) 運用勞務承攬人力應遵循相關規範，保障其勞動權益

考量其他機關(構)之勞務承攬採購案件曾有承攬人發生積欠薪資、違法簽訂定期契約等情事，引起外界高度關注，且勞動部已於 112 年 7 月 20 日修正「政府機關(構)運用勞務承攬參考原則」，爰若未來持續將部分業務檢討委外，應透過於承攬契約明定具體工作內容、驗收標準、權益保障及其他須廠商配合辦理事項，以減少勞資爭議之發生。又為避免職員與承攬人力混用，或有業務單位直接指揮監督承攬廠商派駐人力之情形，應強化業務單位管理人員之相關履約管理及勞動權益之教育訓練，參據勞動基準法及勞動部訂定之「政府機

關（構）運用勞務承攬參考原則」，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，以避免是類人員勞動權益受損。

貳、證券期貨局

一、評鑑日期及方式

113年2月1日至113年4月30日進行書面審查，113年3月20日進行實地訪視。

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)請檢討機關業務辦理方式，並將節餘人力重新調整至當前主要核心業務

- 1、證券期貨局現行屬自辦，且評估具委外或檢討空間之業務項目共計182項，占自辦業務項目(222項)82%，配置職聘僱134.4人，其中包含檔案管理、公文傳遞、公務車駕駛及圖書室管理等類此非核心、未涉公權力行使業務，請檢視其工作設計及流程，適時檢討調整辦理方式，並評估是否有加強推動業務委外之空間，以降低人力需求。

- 2、證券期貨局前業通盤檢討人力狀況，並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，並於現有員額內適時調整各單位組織編制及人力配置狀況；經評估可完全委外業務，待現職人員離退後應確實委外辦理，如有依業務性質檢討確實無法委外辦理之業務，請積極朝工作流程簡化、數位資訊化、降低辦理頻率等方向檢討，並將業務檢討後所節餘人力調整配置於當前主要核心業務。

(二)請研提推動業務數位資訊化相關規劃，並運用公私協力減輕人力負擔

- 1、因機關業務屬性涉及高度監理、政策規劃及裁量權行使，較難以全面推動資訊化及數位化，惟未來仍尚有發散及深化之空間，建議宜再從作業流程、資訊蒐整方式等層面思考，在資通安全管理之法規與標準下，評估運用數位科技、資料分析等工具，協助日益複雜及繁重之金融監理業務並提升業務數位資訊化程度。證券期貨局將導入臺灣證券交易所及證券櫃檯買賣中心建置之大數據平台，預估可減少人工作業及提升監理效率，請評估系統建置後之運行效益，另研議該系統得否更進一步擴展至其他業務運用。
- 2、未來3至10年綠色金融、金融科技及人工智慧運用(AI)等新興議題與數位技術發展，將對金融業務發展與監理產生持續性之影響，金融商品將呈現更多元之型態，商品內涵更趨複雜。據瞭解業者曾提及運用科技監理，建議證券期貨局就監理科技方面先進行規劃研究，或建議持續思考引進公私協力之方式(如與大專校院、財團法人及產業界合作等)及範圍，以協助機關掌握金融科技與監理制度之發展趨勢、進行相關研究提供政策建議及辦理專業培訓課程等；或

評估強化所轄證券金融周邊單位運作效能及轉型，以減輕機關人力之負擔。

(三)請配合新增業務積極提升同仁專業知能，以及培育未來人員進用管道

外界對於虛擬資產監理的要求及期待遠超當初請增的人力負荷，專業人力亦不足，建議可增加新增業務相關之教育訓練，鼓勵或獎勵人員利用公餘時間進行自主學習；另可尋求與大學財經相關學院或系所合作，如開設正式或微學分課程、建立實習機制、辦理營隊等，擴大鼓勵學生未來從事相關領域公職的意願。

(四)定期檢視同仁工時、加班與休假情形，切合友善健康職場精神

為關懷同仁身心健康，營造友善健康職場環境，請定期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進一步分析差異原因及相對工作負擔，單月加班如有超過時數者，建議請單位主管提出具體改善作法，如評估人員業務彈性調整，或透過業務檢討進行數位資訊化、工作流程簡化等，降低同仁工作負擔，並持續鼓勵同仁優先排定補休及透過員工協助方案(EAP)關懷同仁，以落實照顧公務人員健康權。

(五)運用勞務承攬人力應遵循相關規範，保障其勞動權益

考量其他機關(構)之勞務承攬採購案件曾有承攬人發生積欠薪資、違法簽訂定期契約等情事，引起外界高度關注，且勞動部已於112年7月20日修正「政府機關(構)運用勞務承攬參考原則」，爰若未來持續將部分業務檢討委外，應透過於承攬契約明定具體工作內容、驗收標準、權益保障及其他須廠商配合辦理事項，以減

少勞資爭議之發生。又為避免職員與承攬人力混用，或有業務單位直接指揮監督承攬廠商派駐人力之情形，應強化業務單位管理人員之相關履約管理及勞動權益之教育訓練，參據勞動基準法及勞動部訂定之「政府機關（構）運用勞務承攬參考原則」，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，以避免是類人員勞動權益受損。

參、保險局

一、評鑑日期及方式

113年2月1日至113年4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)請檢討機關業務辦理方式，並將節餘人力重新調整至當前主要核心業務

- 1、保險局現行屬自辦，且評估具委外或檢討空間之業務項目共計49項，占自辦業務項目（158項）31%，相對較低，配置職聘僱18.5人，其中如網頁資料更新等類此非核心、未涉公權力行使業務，請檢視其工作

設計及流程，適時檢討調整辦理方式，並評估是否有加強推動業務委外之空間，以降低人力需求。

- 2、其餘經依業務性質檢討確實無法委外辦理之業務，請積極朝工作流程簡化、數位資訊化、降低辦理頻率等方向檢討，或檢視單位實際業務消長情形(含永續金融發展、保險業發展金融科技趨勢及實際導入情形等)，適時調整各單位組織編制及人力配置狀況，並將業務檢討後所節餘人力調整配置於當前主要核心業務。

(二)請研提推動業務數位資訊化相關規劃，並運用公私協力減輕人力負擔

- 1、因機關業務屬性涉及高度監理、政策規劃及裁量權行使，較難以全面推動資訊化及數位化，惟未來仍尚有發散及深化之空間，建議宜再從作業流程、資訊蒐整方式等層面思考，在資通安全管理之法規與標準下，評估運用數位科技、資料分析等工具，協助日益複雜及繁重之金融監理業務並提升業務數位資訊化程度。保險局未設置資訊人員，建議借鏡其他局經驗開發適合之監理資訊系統，或依現行保險業精算簽證報告審查及壽險業保險合約負債公允價值評估覆閱等業務委託財團法人保險事業發展中心及保險安定基金辦理之模式，可再進一步研議公私協力合作開發之可行性，充分運用周邊單位資源提升監理效能。
- 2、未來3至10年在金融科技與醫療科技不斷創新發展、綠色金融、少子化與高齡化等趨勢之影響下，對保險商品發展與監理產生持續性之影響，建議持續思考引進公私協力之方式(如與大專校院、財團法人及產業界合作等)及範圍，以協助機關掌握金融科技與監

理制度之發展趨勢、提供相關政策建議及辦理專業培訓課程等；或評估強化所轄財團法人運作效能及轉型，以減輕機關人力之負擔。

(三)請研提人才留任措施，並積極提升新進同仁專業知能，降低人力運用壓力

保險局同仁離職率較高且平均工時較長，二者間之關係實互為因果，請研提人才留任措施，妥善運用職務代理人力，並加強新進人員專業知能訓練，俾逐步改善缺額過高情形。另新進人員較多，考量渠等人員之特質，於辦理專業課程時，課程內容宜力求活潑，以提升其學習意願與成效。另機關亦可評估與公私立大學合作開設學分班或非學分班性質的課程，鼓勵同仁提升保險專業素養。

(四)定期檢視同仁工時、加班與休假情形，切合友善健康職場精神

為關懷同仁身心健康，營造友善健康職場環境，請定期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進一步分析差異原因及相對工作負擔，單月加班如有超過時數者，建議請單位主管提出具體改善作法，如評估人員業務彈性調整，或透過業務檢討進行數位資訊化、工作流程簡化等，降低同仁工作負擔，並持續鼓勵同仁優先排定補休及透過員工協助方案(EAP)關懷同仁，以落實照顧公務人員健康權。

(五)運用約用及勞務承攬人力應遵循相關規範，保障其勞動權益

保險局進用之約用人員係勞動基準法之適用對象，請於運用該等人力時確實依循勞動基準法保障其勞動權

益；承攬人力部分，考量其他機關（構）之勞務承攬採購案件曾有承攬人發生積欠薪資、違法簽訂定期契約等情事，引起外界高度關注，且勞動部已於 112 年 7 月 20 日修正「政府機關(構)運用勞務承攬參考原則」，爰若未來持續將部分業務檢討委外，應透過於承攬契約明定具體工作內容、驗收標準、權益保障及其他須廠商配合辦理事項，以減少勞資爭議之發生。又為避免職員與承攬人力混用，或有業務單位直接指揮監督承攬廠商派駐人力之情形，應強化業務單位管理人員之相關履約管理及勞動權益之教育訓練，參據勞動基準法及勞動部訂定之「政府機關（構）運用勞務承攬參考原則」，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，以避免是類人員勞動權益受損。

肆、檢查局

一、評鑑日期及方式

113 年 2 月 1 日至 113 年 4 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)請檢討機關業務辦理方式，並將節餘人力重新調整至當前主要核心業務

- 1、檢查局現行屬自辦，且評估具委外或檢討空間之業務項目共計78項，占自辦業務項目（129項）60.5%，配置職聘僱159.5人，其中包含檔案管理、公文傳遞、教育訓練、會議室及設備管理維護等類此非核心、未涉公權力行使業務，請檢視其工作設計及流程，適時檢討調整辦理方式，並評估是否有加強推動業務委外之空間，以降低人力需求。
- 2、檢查局前業通盤檢討人力狀況，獲行政院逐年核增人力，建議預為規劃增進同仁虛擬資產平台檢查之專業知能，又考量金融科技創新商品等新興業務範圍廣泛，建議未來依新興業務的重要性、風險性及單位實際業務消長情形等，於現有員額內適時調整各單位組織編制及人力配置狀況；經評估可完全委外業務，待現職人員離退後應確實委外辦理，如有依業務性質檢討確實無法委外辦理之業務，請積極朝工作流程簡化、數位資訊化、降低辦理頻率等方向檢討，並將業務檢討後所節餘人力調整配置於當前主要核心業務。

(二)請研提推動業務數位資訊化相關規劃，並運用公私協力減輕人力負擔

- 1、因機關專責金融監查，業務屬性涉及高度監理及裁量權行使，較難以全面推動資訊化及數位化，惟未來仍尚有發散及深化之空間，建議宜再從作業流程、資訊蒐整方式等層面思考，在資通安全管理之法規與標準下，評估運用數位科技、資料分析等工具，協助日益複雜及繁重之金融監理業務並提升業務數位資訊化程度。另為應新興之虛擬資產管理專案檢查需

求，請研議運用科技監理之可行性，以利提升監理效能。

- 2、未來3至10年綠色金融、金融科技及人工智慧運用(AI)等新興議題與數位技術發展，使得金融商品將呈現更多元之型態，商品內涵更趨複雜，金融檢查技術與科技運用能力愈顯重要，建議持續思考引進公私協力之可行性及範圍（如與周邊單位系統資料介接），以協助機關掌握金融科技與監理制度之發展趨勢及辦理專業培訓課程，以提升機關監理人力素質。

(三)請配合人員離退情形預為規劃人才銜接策略，加強專業知能及實務經驗傳承

- 1、機關同仁年齡偏高，恐因資深同仁陸續離退造成人力斷層，除透過多元人才進用管道自他機關或考試分發遴補人力，並持續加強檢查工作實務經驗傳承及教育訓練外，可評估將退休人力籌組輔導團，借助退休同仁之經驗，協助資淺同仁業務銜接，提升監理效能；或研議人才回任機制，協助辦理較不涉及高度公權力行使之業務，充分運用同仁專業知能。
- 2、「金檢知識網」為金檢人員重要的學習平台，該平台課程傳遞資訊與知識的方式建議可與人資培訓專家、金融專家討論如何優化，以進一步提升人員學習成效與平台價值，緩解人力斷層的衝擊。

(四)定期檢視同仁工時、加班與休假情形，切合友善健康職場精神

為關懷同仁身心健康，營造友善健康職場環境，請定期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進一步分析差異原因及相對工作負擔，單月加班如有超過時數者，建議請

單位主管提出具體改善作法，如評估人員業務彈性調整，或透過業務檢討進行數位資訊化、工作流程簡化等，降低同仁工作負擔，並持續鼓勵同仁優先排定補休及透過員工協助方案(EAP)關懷同仁，以落實照顧公務人員健康權。

- (五)運用勞務承攬人力應遵循相關規範，保障其勞動權益**
- 考量其他機關(構)之勞務承攬採購案件曾有承攬人發生積欠薪資、違法簽訂定期契約等情事，引起外界高度關注，且勞動部已於112年7月20日修正「政府機關(構)運用勞務承攬參考原則」，爰若未來持續將部分業務檢討委外，應透過於承攬契約明定具體工作內容、驗收標準、權益保障及其他須廠商配合辦理事項，以減少勞資爭議之發生。又為避免職員與承攬人力混用，或有業務單位直接指揮監督承攬廠商派駐人力之情形，應強化業務單位管理人員之相關履約管理及勞動權益之教育訓練，參據勞動基準法及勞動部訂定之「政府機關(構)運用勞務承攬參考原則」，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，以避免是類人員勞動權益受損。