

---

經濟部國際貿易局高雄辦事處  
111 年度員額評鑑自評報告

---



111 年 1 月

# 目 錄

壹、機關基本資料.....	1
一、機關名稱、層級、隸屬關係.....	1
二、機關沿革、設立目的及法定職掌.....	1
三、組織架構.....	2
四、機關整體人力配置情形.....	4
貳、機關自評發現.....	4
一、機關人力配置情形及與業務之契合度.....	4
二、機關人力運用狀況.....	7
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.....	12
四、機關業務與組織之契合度.....	14
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.....	15
六、本機關暨所屬機關（構）近 2 年（109 年至 110 年）各 業務區塊人力需求因應情形分析.....	16
七、機關未來人力需求預估及因應規劃.....	16
參、機關自評結論及建議.....	16
附表：110 年度員額評鑑自評報告單	
表 1：機關整體人力配置情形.....	17
表 2：各單位人力配置情形.....	18
表 3：各單位業務經費情形.....	19
表 4：機關整體公文量情形.....	20
表 5：各單位人力出勤狀況.....	21
表 6：各單位業務項目盤點表.....	22
綜 1-1：各單位 110 年人力、業務、經費及出勤一覽表.....	30
綜 1-2：本機關業務資訊化情形一覽表.....	31
綜 2-1：本機關及跨機關業務盤點一覽表(I).....	32

綜 2-2：本機關及跨機關業務盤點一覽表(II).....	33
附件 1：經濟部國際貿易局所屬各辦事處組織通則.....	34
附件 2：經濟部國際貿易局高雄辦事處 110 年公文案件統計 表.....	35

## 摘 要

經濟部國際貿易局高雄辦事處(以下簡稱本處)自 67 年 8 月 19 日依據「經濟部國際貿易局所屬各辦事處組織通則」成立。

91 年我國加入 WTO 後，國際貿易局組織架構及業務重新分工，本處配合調整為貿易發展科、貿易服務科、綜合企劃科及秘書室，並擴大轄區服務為臺中以南地區，提供臺中以南廠商辦理進出口簽證服務及辦理轄區內有關國際貿易事項。

除就地且及時提供廠商辦理輸出入簽證服務外，同時亦積極辦理及參與轄區內經貿活動或會議，並負責轄區內貿易政策之執行，與地方政府、媒體、工商團體、公協會進行溝通、協調與聯繫。

本處編制係以業務功能劃分，在人力精簡政策下，各科室人力視業務情況彈性統籌運用，必要情況下相互支援、流用，期以有限人力達到最高效能之目標。目前各單位人力配置尚能勉力執行現有職掌業務。

本處將持續檢討低核心業務項目之辦理效益及必要性；屬於低核心業務、不涉及公權力行使且必須辦理者，則適度運用委外人力，以減輕機關業務負擔、提升人力效能及維持服務品質；至於其他業務，賡續落實工作流程簡化及數位資訊化，以達節省人力及便民服務之效益。

## 壹、機關基本資料

### 一、機關名稱、層級、隸屬關係

本處依據「經濟部國際貿易局所屬各辦事處組織通則」(以下簡稱組織通則，見第 34 頁)成立，係屬經濟部國際貿易局之附屬機關。

### 二、機關沿革、設立目的及法定職掌

#### (一) 機關沿革及設立目的

本處成立於民國 67 年 8 月 19 日，下設 3 科 1 室，分別為第一科(出口科)、第二科(進口科)、第三科(研考科)及秘書室，就近提供雲林、嘉義、臺南、高雄、屏東、澎湖及臺東等南部縣市廠商辦理輸出入簽證服務及辦理轄區內有關國際貿易事項。

自民國 91 年起，我國加入 WTO 後，國際貿易局組織架構及業務重新分工，本處配合調整科室名稱為貿易發展科、貿易服務科、綜合企劃科及秘書室，並擴大轄區服務為臺中以南地區。

本處除就地且及時提供廠商辦理輸出入簽證服務外，同時亦積極辦理及參與轄區內經貿活動或會議，並負責轄區內貿易政策之執行，與地方政府、媒體、工商團體、公協會進行溝通、協調與聯繫。

#### (二) 主要法定職掌

本處主要法定職掌業務如下：

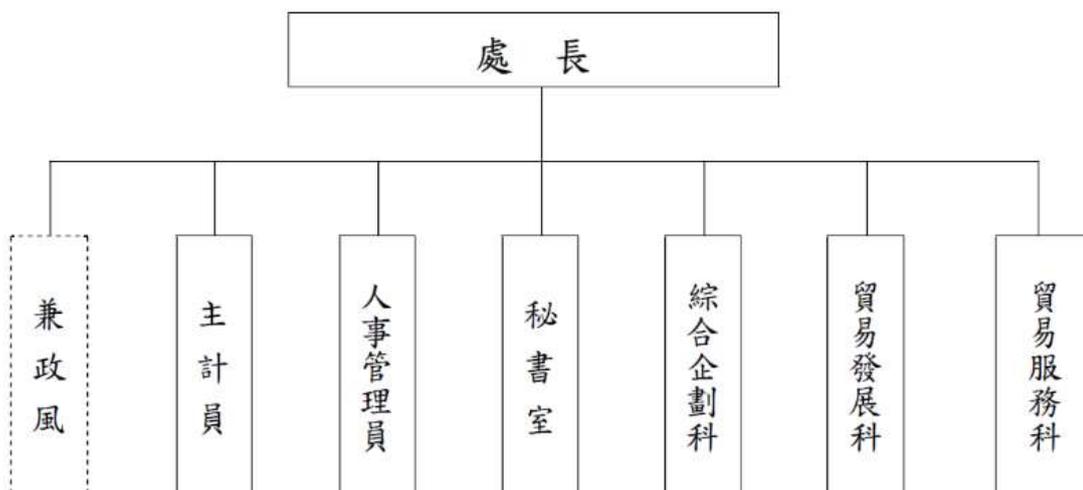
1. 辦理未開放輸入中國大陸物品專案申請案。
2. 貨品輸出入管理(一般貨品輸出入簽審文件及油脂輸入許可文件之核辦、瀕臨絕種野生動植物國際貿易公約及戰略性高科技貨品輸出入簽審文件之審核與發

證)、一氧化二氮輸入許可文件及第 94 章寢具備查文件。

3. 「廠商擬用之英文名稱預查」及「出進口廠商登記」案件之受理與核辦。
4. 辦理中南部、臺東及澎湖地區經貿研討會、貿易商機及政令說明會等貿易推廣業務。
5. 辦理與中南部、臺東及澎湖地區相關機關(構)、公協會交流互動及服務業務。
6. 與轄區內地方政府、媒體、工商團體、公會及大學校院之溝通、協調、聯繫，促進轄區內經貿資源之結合及運用。
7. 產證專案申請及管理。
8. 協辦本局辦理新南向政策、高雄展覽館、大臺南會展中心等相關業務。

### 三、組織架構

#### (一) 組織架構圖



## (二) 組織架構說明

### 1. 首長

依據組織通則第 6 條規定，本處置處長 1 人，綜理處務，並指揮監督所屬職員。

### 2. 內部一級單位

依據組織通則第 4 條規定，本處業務單位設貿易服務科、貿易發展科及綜合企劃科等三科；輔助單位則依據組織通則第 5、9 條規定，設秘書室、主計員及人事管理員(政風為兼任，非實際設立)。各單位職掌事項如下：

- (1) 貿易服務科：辦理貨品輸出入簽證及本部未開放輸入中國大陸物品專案申請(不含 7213、7227、7228 節及 85 章)、出進口廠商登記業務。
- (2) 貿易發展科：貿易發展、貿易推廣、未開放輸入中國大陸物品第 7228 節、85 章專案申請案及輸出(入)許可證之審核、本處網頁及電腦管理、辦理產證專案申請及稽查業務。
- (3) 綜合企劃科：未開放輸入中國大陸物品第 7213、7227 節專案申請案及輸出(入)許可證之審核、戰略性高科技貨品管理相關業務、進口保證書及輸出許可證之審核、行政革新、為民服務及提升行政效率業務。
- (4) 秘書室：文書、採購、印信庶務及出納業務。
- (5) 主計員：歲計、會計及統計業務。
- (6) 人事管理員：人事管理業務。
- (7) 兼任政風：政風業務。

#### 四、機關整體人力配置情形

詳見 111 年度員額評鑑自評報告表附表 1(第 17 頁)。

#### 貳、機關自評發現

為落實機關組織設置、業務及員額配置合理之目標，經本計畫各表分析後，自評報告如下：

##### 一、機關人力配置情形及與業務之契合度

###### (一) 本處整體預算員額、實有人力及缺額之變動情形

1. 預算員額部分，本處 110 年度預算員額職員 31 人(含工友 1 人、技工 2 人)。有關整體預算員額總數，事務性人力因出缺不補，故有變動。職員員額則維持 28 人無異動。
2. 實有人力部分，職員 19 人、聘用人員 1 人及事務性人力工友 1 人、技工 2 人，合計共 23 人。109 年與 110 年機關整體實有人力無異動，均為 23 人。
3. 110 年平均缺額數為 2 人。1 名為科員(科員陞任專員遺缺、1 名辦事員(辦事員陞任科員遺缺)。

###### (二) 近 2 年各單位人力配置變化情形及依「各單位實有人數比率」評估人力配置之合理性

1. 109 年與 110 年各單位人力配置無異動情形。
2. 以各單位實有人數比率觀之，業務單位以貿易服務科實有人數比率 26.1%最高、貿易發展科 21.7%次之，綜合企劃科占 8.7%最低，此係貿易服務科及貿易發展科辦理本處重點業務，故需配置較多人力。
3. 各單位人力配置情形如附表 2(第 18 頁)。

###### (三) 從「實際辦理業務人數占整體實有人數【含職務代理人】比率」、「業務盤點人力運用」等指標，說明本機關人力、業務配置重點，及核心業務與人力配置之契合度

考量業務性質、工作比重及業務關聯性，本處各業務單位人員配置比率及人力運用如下：

1. 貿易服務科：辦理貨品輸出入簽證、大陸物品專案申請及出進口廠商登記業務，實際辦理業務人數 6 人(不含主管 1 人)，占整體實有人數比率為 85.7%。
2. 貿易發展科辦理貿易發展、推廣、部分大陸物品專案申請案及輸出(入)許可證之審核、產證專案申請及稽查業務，實際辦理業務人數 4 人(不含主管 1 人)，占整體實有人數比率為 80%。
3. 綜合企劃科辦理部分大陸物品專案申請案及輸出(入)許可證之審核、戰略性高科技貨品管理相關業務、進口保證書及輸出許可證之審核及研考業務，實際辦理業務人數 2 人(該科主管人員由貿易發展科科長兼代)，占整體實有人數比率為 100%。
4. 整體而言，人力配置情形緊縮，惟業務性質分工及人力運用配置尚能勉力執行所掌業務。
5. 本項參考表單為附表 2、附表 6 及綜合性報表 1-1(如第 18 頁、第 22 頁及第 30 頁)。

(四) 從管制計畫數、預算經費、公文量及其他自訂業務指標與「實際辦理業務人數」交叉分析，說明本機關整體及各單位間工作負擔情形

1. 本處無相關管制計畫。
2. 從預算經費來看，業務單位中貿易發展科實際辦理業務人均自行執行經費數為 290 千元為最高、其次為貿易服務科、綜合企劃科。
3. 從公文量來看，各業務單位應辦公文文件數統計如下：

- (1) 貿易服務科：110 年公文總件數合計 10,206 件，年平均辦文量 1,701 件/人，月平均辦文量 142 件/人。
  - (2) 貿易發展科：110 年公文總件數合計 3,962 件，年平均辦文量 991 件/人，月平均辦文量 83 件/人。
  - (3) 綜合企劃科：110 年公文總件數合計 841 件，年平均辦文量 421 件/人，月平均辦文量 35 件/人。
  - (4) 本處 110 年公文案件統計表詳見第 36 頁。
4. 綜合上述，以公文案件量來說，辦理公文案件量最多者為貿易服務科。該科另辦理每年度出口國內人工繁殖 CITES(瀕臨絕種野生動植物國際貿易公約)物種附錄列管物種之人工繁殖/栽培場查證作業，110 年度查證 29 家次，及辦理本局公告指定進口貨品項目補標產地標示(臺中關及高雄關)案件，110 年度補標 32 家次，人力配置為 7 人(含主管、職務代理人各 1 人)。
  5. 其次，以預算經費來說，經費編列最多者為貿易發展科預算。該科因每年至少辦理 11 場貿易說明會、產證簽發單位查核、電腦資訊業務及其他臨時交辦業務(例如，考核本局補助公協會參加國際展情形、稽查申請本部會展產業受新冠疫情影響之艱困事業薪資及營運資金補貼)，故經費配置最高。人力配置上為 5 人(含主管)。
  6. 整體而言，貿易服務科及貿易發展科均為辦理本處核心重點業務，另 110 年因配合本局執行進口口罩查核(計 16 家次)及行政院物價聯合稽查小組執行業務(計 5 家次)，故渠等單位需配置較多人力及預算。實際運作上，各業務單位人力仍會視情況彈性運用、相互支

援，雖人力配置情形較為緊縮，但尚與業務重要程度契合。

7. 本項參考表單為附表 2、附表 3、附表 4 及綜合性報表 1-1(如第 18 頁、第 19 頁、第 20 頁及第 30 頁)。

## 二、機關人力運用狀況

由附表 5(第 21 頁)各單位人力出勤狀況各項指標觀之，本處各單位出勤情形分析之下：

(一) 從「實際工作天數占應工作天數比率」、「已休假天數占強制休假天數比率」等指標，分析各單位間勞逸情形

### 1. 業務單位

(1) 「實際工作天數占應工作天數比率」指標觀之，109 年業務單位平均值以貿易發展科最高(104.3%)、綜合企劃科最低(97.8%)；110 年平均值為貿易服務科最高(105.3%)、綜合企劃科最低(100.2%)。綜合企劃科之比率相對其他業務單位較低，係因該單位同仁申報加班總天數較少，實際工作天數相較其他單位少，故比率較低。

(2) 「已休假天數占強制休假天數比率」指標觀之，109 年業務單位平均值以貿易服務科最高(123.3%)、綜合企劃科最低(100%)；110 年平均值為貿易發展科最高(114%)，貿易服務科最低(93.9%)。由上述數據可見，109 年貿易服務科同仁超休情形較多；110 年貿易發展科同仁超休情形較多，貿易服務科同仁超休情形較少。

### 2. 輔助單位

(1) 「實際工作天數占應工作天數比率」指標觀之，109 年輔助單位平均值以秘書室最高(103.7%)、主計員

最低(28.7%);110年平均值为秘書室最高(102.5%)、主計員最低(99%)。主計員109年因懷孕生產申請病假、延長病假、產前假、娩假等緣故，故109年度實際工作天數占應工作天數比率遠低於其他單位。

(2)「已休假天數占強制休假天數比率」指標觀之，109年輔助單位平均值以主計員最高(210%)、人事管理員最低(96.3%);110年平均值为主計員最高(110%)，人事管理員最低(98.8%)。由上述數據可見，109年及110年輔助單位超休情形為主計員最多，人事管理員較少。

(二)從「申報加班天數」、「未休畢天數占加班天數比率」等指標，瞭解人員實際工時，是否有顯著差異並分析其原因

#### 1. 業務單位

(1)「申報加班天數」指標觀之，109年業務單位申報加班天數平均數為貿易發展科最高(16天)、綜合企劃科為最低(1.6天);110年平均數為貿易發展科最高(11.6天)、綜合企劃科為最低(1.5天)。

(2)「未休畢天數占加班天數比率」指標觀之，109年業務單位平均數均為0%;110年平均數為貿易服務科最高(22.4%)、貿易發展科最低(7.8%)。

#### 2. 輔助單位

(1)「申報加班天數」指標觀之，109年輔助單位申報加班天數平均數為秘書室最高(9.2天)、主計員為最低(0天);110年平均數為秘書室科最高(6.4天)、主計員為最低(0天)。

(2) 「未休畢天數占加班天數比率」指標觀之，109 年輔助單位平均數為秘書室最高(1.4%);110 年平均數為人事管理員最高(55.6%)、主計員最低(0%)。

3. 本處無單月加班達 45 小時之人員，故「單月加班達 45 小時人數占在職人數比率」為 0%。

(三) 從各年度、各單位「實際工作天數占應工作天數比率」各項資料，分析單位內、單位間及跨年度出勤差異情形及其原因

1. 各單位「實際工作天數占應工作天數比率」之平均數與本機關整體平均數是否有顯著差距

(1)本處主計員 109 年「實際工作天數占應工作天數比率」之平均數為 28.7%，與機關整體平均數有顯著差距(99%)，查該員 109 年因懷孕生產申請病假、延長病假、產前假及娩假等緣故，請畢該年度休假，爰差距顯著。

(2)109 年機關整體前 10%平均數 109.5%與後 10%平均數 62.2%落差甚大原因同上。110 年機關整體前 10%平均數 110.6%與後 10%平均數 97.8%無顯著差距，顯示該年人員出勤情形較為正常。

2. 從各單位「實際工作天數占應工作天數比率」之標準差，分析同一單位內人員間出勤狀況及原因

(1)109 年機關整體標準差 0.17，除主計員外，其他各單位標準差介於 0.01~0.03 之間，可見各單位出勤狀況相似，無顯著差異。

(2)110 年機關整體標準差 0.04，業務單位及輔助單位標準差介於 0.01~0.04 之間，可見各單位出勤狀況相似，無顯著差異。

- (3)109 年主計員因懷孕申請病假、延長病假及娩假等緣故，實際工作天數少於應工作天數，故導致 109 年機關整體標準差 0.17 大於 110 年機關整體標準差 0.04。
3. 從各單位「實際工作天數占應工作天數比率」之變異係數，分析不同年度及單位間人員出勤狀況及原因
- (1)109 年機關整體變異係數 0.18，除主計員外，其他各單位變異係數介於 0.01~0.03 之間，可見各單位出勤狀況相似，無顯著差異。
- (2)110 年機關整體變異係數 0.04，業務單位及輔助單位變異係數介於 0.01~0.04 之間，可見各單位出勤狀況相似，無顯著差異。
- (3)109 年主計員因懷孕申請病假、延長病假及娩假等緣故，實際工作天數少於應工作天數，故導致 109 年機關整體變異係數 0.18 大於 110 年機關整體變異係數 0.04。
4. 從各單位「實際工作天數占應工作天數比率」之平均數及變異係數交叉分析
- (1)平均數小且變異係數小：為綜合企劃科。說明該單位人員相對其他單位人員加班情形較少，且人員出勤狀況較為相似。
- (2)平均數大且變異係數小：為貿易發展科、貿易服務科及秘書室。說明渠等單位人員相對其他單位人員加班情形較多，且人員出勤狀況較為相似。
- (四)從各單位間工作負擔及人員出勤情形，評估本機關整體業務、人力、經費配置合理性
1. 從各單位間工作負擔觀之，說明如下：

- (1)貿易服務科辦理每年度出口國內人工繁殖 CITES(瀕臨絕種野生動植物國際貿易公約)物種附錄列管物種之人工繁殖/栽培場查證作業，110 年度查證 29 家次，及辦理本局公告指定進口貨品項目補標產地標示(臺中關及高雄關)案件，110 年度補標 32 家次。
  - (2)貿易發展科因每年至少辦理 11 場貿易說明會、產證簽發單位查核、電腦資訊業務及其他臨時交辦業務(例如，考核本局補助公協會參加國際展情形、稽查申請本部會展產業受新冠疫情影響之艱困事業薪資及營運資金補貼)。
  - (3)綜合企劃科辦理業務屬性大多為對內性質，如行政革新、為民服務、協辦收文、協辦貿易管理說明會等。
2. 從出勤情形觀之，除主計員外，各單位人員每天上班平均數均大於 8 小時。主計員因撫育未滿 3 歲子女之故，自 110 年 7 月 30 日起至同年 12 月 31 日，申請每天減少工作時間 1 小時，故每天上班平均數為 7 小時。
  3. 從加班情形觀之，貿易服務科及貿易發展科加班情形均較多。
  4. 綜上，本處各單位人力出勤情況均為正常，加班情形以貿易服務科及貿易發展科最多，與工作負擔情形契合。雖人力呈現緊縮狀態，但整體業務與人力、經費配置，尚能勉力執行所掌業務。在實際運作上，因現有人力緊縮，各業務單位人力仍會視情況彈性運用、相互支援。

5. 本項參考表單為附表 3、附表 5、綜合性報表 1-1(見第 19 頁、第 21 頁及第 30 頁)。

### 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

#### (一) 本機關各項業務之現行辦理方式、辦理人力類型、數位資訊化等情形

1. 為達單一化窗口及便民之目標，本處主要業務如貨品輸出入簽證、中國大陸物品專案申請、出進口廠商登記業務、產證專案申請及稽查業務等業務，廠商均可透過本局設置之經貿服務網進行線上申請、送件、補件等作業。
2. 由綜合性報表 1-2(第 31 頁)觀之，本處數位資訊化業務總計有 17 項，佔機關整體業務項目比率 65.4%。
3. 本處各項業務主要辦理人力為職員、聘用人員及約僱職務代理人員，至於庶務性之業務，或由其他人力(技工、工友)、承攬人力(委外)辦理。
4. 本項參考表單為附表 6 及綜合性報表 1-2、2-1、2-2(見第 22 頁、第 31 至 33 頁)。

#### (二) 業務有無去任務化、工作簡化、數位資訊化或委外化等檢討空間(含實施後預估之人力節餘及運用情形)

##### 1. 委外化情形

- (1)經檢視本處現有業務共計 26 項(見附表 6, 第 22 頁), 具委外可執行性之業務共計 3 項(清潔、保全及資訊維護業務), 占機關整體業務項目數比率 11.5%。自辦業務且無委外或檢討空間之業務為 23 項, 占機關整體業務項目數比率 88.5%。

(2)本處業務委外辦理情形及實施後預估之人力節餘及運用情形如下：

- A. 清潔服務：委託社團法人中華民國身心障礙者服務發展協會辦理，110年預估節省經費259,922元。經評估，該業務委外辦理除可撙節經費外，節省之人力亦可運用於支援其他庶務性工作，爰委外辦理。
- B. 保全服務：委託中興保全科技股份有限公司辦理，110年節省經費2,307,000元。經評估，該業務委外辦理，除維護機關同仁安全外，亦可撙節經費，爰委外辦理。
- C. 資訊軟硬體委外維護服務案：委託精誠科技整合股份有限公司辦理，110年節省經費41,260元。經評估，資訊軟硬體委外由專業人員負責可提升資安控管效能，且符合經濟效益，爰委外辦理。

## 2. 工作簡化及數位資訊化情形

本處數位資訊化業務合計有17項，佔機關整體業務項目比率為65.4%；無數位資訊化業務計9項，佔機關整體業務項目比率為34.6%。

- 3. 經評估，除清潔、保全及資訊3項業務可委外辦理外，其餘業務因涉其公權力行使或其他因素，尚無去任務化或委外化等檢討空間。至於工作簡化及數位資訊化部分，本處主要業務如貨品輸出入簽證、大陸物品專案申請、出進口廠商登記業務、產證專案申請、稽查業務及貿易管理說明會報名作業等，承辦同仁均可透過電腦系統後台辦理相關作業，以達到工作流程簡化及數位化之目的。

4. 本項參考表單為附表 6 及綜合性報表 1-1、2-1、2-2(見第 22 頁、第 30 頁、第 32 至 33 頁)。

#### 四、機關業務與組織之契合度

(一) 本機關業務重點與法定職掌間，與業務、組織、經費間之契合度

1. 本處重點業務項目係配合本局辦理中南部、臺中及澎湖地區貿易管理、貿易服務及貿易推廣等工作，列示當前 8 項重點業務項目如下：

- (1) 辦理未開放輸入中國大陸物品專案申請案。
- (2) 貨品輸出入管理(一般貨品輸出入簽審文件及油脂輸入許可文件之核辦、瀕臨絕種野生動植物國際貿易公約及戰略性高科技貨品輸出入簽審文件之審核與發證)、一氧化二氮輸入許可文件及第 94 章寢具備查文件。
- (3) 「廠商擬用之英文名稱預查」及「出進口廠商登記」案件之受理與核辦。
- (4) 辦理中南部、臺東及澎湖地區經貿研討會、貿易商機及政令說明會等貿易推廣業務。
- (5) 辦理與中南部、臺東及澎湖地區相關機關(構)、公協會交流互動及服務業務。
- (6) 與轄區內地方政府、媒體、工商團體、公會及大學學院之溝通、協調、聯繫，促進轄區內經貿資源之結合及運用。
- (7) 產證專案申請及管理。
- (8) 協辦本局辦理新南向政策、高雄展覽館、大臺南會展中心等相關業務。

2. 上述重點業務第 1-3 項貿易管理工作，由貿易服務科主政；第 4-6 項貿易推廣工作、第 7 項產證專案申請及第 8 項協辦本局新南向政策及展館等相關業務由貿易發展科辦理，綜合企劃科則協助辦理上述重點業務部分項目。整體而言，本處業務項目與組織及經費尚屬契合。

(二) 本機關(單位)業務職掌、任務與組織之契合情形

本處各單位分工明確，無重疊、過細或職責程度不一之情形。

(三) 說明本機關近 2 年(109 年至 110 年)是否有因新增、減少業務或其他事由，而配合調整組織設置情形

本處無因新增、減少業務或其他事由，而配合調整組織設置情形之相關情形。

#### 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

(一) 本處近 10 年預算員額有變動情形，係屬事務性人力部分；職員員額維持 28 人均未變動。事務性人力變動情形如下：

年度	技工、駕駛	工友
101-103 年	4	3
104 年	4	2
105-107 年	3	1
108 年	2	1
109-110 年	2	1

(二) 本處技工、駕駛員額原為 4 人，至 108 年因出缺不補減列員額 2 人，110 年預算員額為技工 2 人；工友至 105 年因出缺不補減列員額 2 人，110 年預算員額為工友 1 人。綜上，近 10 年本處共減列技工、駕駛 2 人及工友 2 人。

## 六、本機關暨所屬機關（構）近 2 年（109 年至 110 年）各業務區塊人力需求因應情形分析

本處近 2 年（109 年至 110 年）來，各單位業務並無增減，無報送行政院核增員額、總量內自行調整人力等方式之因應情形，並依各單位業務需要調配人力。職務出缺時，以內陞或提報考試分發方式補實。職務懸缺期間，僱用職務代理人因應。

## 七、機關未來人力需求預估及因應規劃

本處暫無報送行政院請增員額之規劃情形。

## 參、機關自評結論及建議

### 一、在現有人力下，適時檢討各業務單位間工作負擔差異，彈性調整人力配置

經上開業務盤點、人力運用狀況及檢討工作簡化、委外化結果，各業務單位間之工作負荷仍顯繁重，本處將視業務量多寡，適時彈性調整人力配置，由各業務科協力辦理，互相支援，以有效執行所掌業務。

### 二、賡續辦理業務委外，落實工作簡化及數位資訊化

本處將持續檢討低核心業務項目之辦理效益及必要性；屬於低核心業務、不涉及公權力行使且必須辦理者，如庶務性業務，將適度運用委外人力，以減輕機關業務負擔、提升人力效能及維持服務品質；至於其他業務，尤其是貿易管理相關業務，如輸出入申請、產證專案申請等，賡續推動線上申請方式，並落實工作流程簡化，以達節省人力、數位資訊化及便民服務之效益。

表1：機關整體人力配置情形

人力類型		人數					缺額數				
		107年 (a)	108年	109年	110年 (b)	107年至110年 變動率 【(b)-(a)】÷(a)	107年 平均缺額	108年 平均缺額	109年 平均缺額	110年 平均缺額	
預算員額總數		32	31	31	31	-3.13%					
實有人力	正式人員(A)	職員	22	20	19	19	-13.64%	0	1	1	2
		警員	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0
		醫事	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0
		教師	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0
	聘用(B)		1	1	1	1	0.00%	0	0	0	0
	約僱(C)		0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0
	事務性人力	工友	1	1	1	1	0.00%	0	0	0	0
		技工	2	1	2	2	0.00%	0	0	0	0
		駕駛	1	1	0	0	-100.00%	0	0	0	0
		駐衛警	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0
小計(D)		4	3	3	3	-25.00%	0	0	0	0	
實有人力小計 (E=A+B+C+D)		27	24	23	23	-14.81%	0	1	1	2	
事務性人力比率(D÷E)		14.81%	12.50%	13.04%	13.04%	-11.96%					
多元人力	臨時人員	部分工時		0	0	0					
		全部工時		0	0	0					
		小計(F)	0	0	0	0	0.00%				
	派遣人力(G)		0	0	0	0					
多元人力合計(H=F+G)		0	0	0	0	0.00%					
借調至他機關正式人員數(I)		0	0	0	0	0.00%					
自他機關借調正式人員數(J)		0	0	0	0	0.00%					
整體實有人數合計 (K=E+H+J)		27	24	23	23	-14.81%					
承攬人數		0	0	0	0	0.00%					
替代役人數		0	0	0	0	0.00%					

表2：各單位人力配置情形

年度	整體實有人數										實際辦理業務人數			
	實有人力(E=A+B+C+D) +自他機關或單位借調正式人員數(J)							多元人力 (H=F+G)		合計 (K=E+J+H)	各單位 實有人 數比率	職務 代理 人	合計	占整體實有 人數【含職 務代理人】 比率
	正式人員(含借調)				聘用	約僱	事務性 人力	臨時 人員	派遣 人力	【K=E+J+H=(A +B+C+D)+J+F+ G】				
	主管 人員	督導 人員	承辦 人員	小計 (L)										
(L1)	(L2)	(L3)	(L=L1+L2+L3 =A+J)	(B)	(C)	(D)	(F)	(G)						
109年機關整體	3	1	15	19	1	0	3	0	0	23		0	16	69.6%
110年機關整體	3	1	15	19	1	0	3	0	0	23		1	17	70.8%
本部	1	1	0	2	0	0	0	0	0	2	8.7%	0	0	0.0%
貿易服務科	1	0	4	5	1	0	0	0	0	6	26.1%	1	6	85.7%
綜合企劃科	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2	8.7%	0	2	100.0%
貿易發展科	1	0	4	5	0	0	0	0	0	5	21.7%	0	4	80.0%
業務單位小計	2	0	10	12	1	0	0	0	0	13	56.5%	1	12	85.7%
秘書室	0	0	3	3	0	0	3	0	0	6	26.1%	0	3	50.0%
人事管理員	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	4.3%	0	1	100.0%
主計員	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	4.3%	0	1	100.0%
輔助單位小計	0	0	5	5	0	0	3	0	0	8	34.8%	0	5	62.5%

表3：各單位業務、經費情形

年度	管制計畫數	預算經費						其他主要業務指標
		預算總數 (不含人事費) (O, 千元)	人事費 (P, 千元)	自行執行經費情形				
				總數 (Q, 千元)	自行執行 比率 (Q÷O)×100%	實際辦理業務人均 執行預算數 (O÷N, 千元)	實際辦理業務人均自 行執行經費數 (Q÷N, 千元)	
109年機關整體	0.0	3,516	34,630	3,492	99.3%	251	249	
110年機關整體	0.0	3,558	34,551	3,534	99.3%	254	252	
貿易服務科	0.0	131		131	100.0%	22	22	辦理貨品輸出入簽證及本部未開放輸入中國大陸物品專案申請(不含7213、7227、7228節及85章)、出口廠商登記業務。
綜合企劃科	0.0	27		27	100.0%	14	14	辦理未開放輸入中國大陸物品第7213、7227節專案申請案及輸出(入)許可證之審核、戰略性高科技貨品管理相關業務
貿易發展科	0.0	1,161		1,161	100.0%	290	290	貿易發展、貿易推廣、未開放輸入中國大陸物品第7228節、85章專案申請案及輸出(入)許可證之審核、本處網頁及電腦管理、辦理產證專案申請及稽查業務。
業務單位小計	0.0	1,319		1,319	100.0%	110	110	
輔助單位合計	0.0	2,239		2,215	98.9%	1,120	1,108	

表4：機關整體公文量情形

年度	公文量										
	公文數									實際辦理業務人力平均每 月辦理公文數	
	一般公文			其他 (U)					總計	一般公文	全部公文
	發文	存查	小計	立委 質詢	監察 案件	人民 申請	人民 陳請	訴願 案件			
(R)	(S)	(T=R+S)						(V=T+U)			
109年(e)	5,428	9,469	14,897	0	0	0	0	0	14,897	59.1	59.1
110年(f)	5,613	10,272	15,885	0	0	0	0	0	15,885	69.7	69.7
109年至110年變 動率【(f)- (e)】÷(e)	3.4%	8.5%	6.6%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	6.6%	17.9%	17.9%

表5：各單位人力出勤狀況

項目		實際工作天數占應工作天數比率					已休假天數 占強制休假天數 比率之平均數	加班天數			每天上班時數 之平均數
		平均值			標準差	變異係數		申報加班天數 之平均數	未休畢天數 占加班天數比率 之平均數	單月加班達 45小時人數 占在职人數 比率之平均數	
		平均數	前10% 平均數	後10% 平均數							
(W)	(X)	(X÷W)									
機關整體	109年	99.0%	109.5%	62.2%	0.17	0.18	119.2%	9.2	0.2%	0.0%	8.5
	110年	98.3%	110.6%	97.8%	0.04	0.04	104.2%	7.3	21.6%	0.0%	8.1
貿易服務科	109年	103.3%	109.8%	96.0%	0.03	0.03	123.3%	9.8	0.0%	0.0%	8.7
	110年	105.3%	111.1%	101.4%	0.02	0.02	93.9%	10.4	22.4%	0.0%	8.7
綜合企劃科	109年	97.8%	100.0%	95.7%	0.01	0.02	100.0%	1.6	0.0%	0.0%	8.1
	110年	100.2%	104.9%	97.0%	0.01	0.01	107.4%	1.5	16.7%	0.0%	8.2
貿易發展科	109年	104.3%	108.0%	100.9%	0.02	0.02	122.3%	16.0	0.0%	0.0%	8.8
	110年	103.6%	108.8%	98.3%	0.04	0.04	114.0%	11.6	7.8%	0.0%	8.7
業務單位小計	109年	102.9%	109.2%	95.9%	0.03	0.03	119.8%	10.9	0.0%	0.0%	8.7
	110年	103.7%	110.6%	97.6%	0.04	0.04	103.2%	9.0	21.0%	0.0%	8.6
秘書室	109年	103.7%	104.8%	101.7%	0.01	0.01	100.0%	9.2	1.4%	0.0%	8.5
	110年	102.5%	104.5%	101.5%	0.01	0.01	100.0%	6.4	22.7%	0.0%	8.4
人事管理員	109年	97.0%	97.0%	97.0%	0.00	0.00	96.3%	0.0	0.0%	0.0%	8.2
	110年	99.1%	99.1%	99.1%	0.00	0.00	98.8%	3.4	55.6%	0.0%	8.3
主計員	109年	28.7%	28.7%	28.7%	0.00	0.00	210.0%	0.0	0.0%	0.0%	8.0
	110年	99.0%	99.0%	99.0%	0.00	0.00	110.0%	0.0	0.0%	0.0%	7.0
輔助單位小計	109年	87.4%	104.8%	28.7%	0.31	0.36	121.3%	5.5	1.4%	0.0%	8.4
	110年	101.1%	103.1%	98.9%	0.04	0.04	101.8%	4.5	27.6%	0.0%	8.1

表6：各單位業務項目盤點表

單位名稱：處長室（設科數：0）

單位人力運用情形：正式人員2人、聘用0人、約僱0人、臨時人員0人、其他0人、承攬人力0人，合計2人。

業務項目合計：共計1項。

業務 項次	業務項目	業務 來源 (代號)	業務主 要辦 理 方 式 (代號)	業務數位資訊化情形		未來業務評估		人力運用								備註 (就「其他 人力」欄位補充 說明)	
				樣態 (代號)	作 業 階 段 (代號)	業務執行效益 (200字內具體描述)	業務可 檢討程 度 (代號)	人數									
								正式 人員	聘用	約僱	職聘僱 小計	臨時 人員	其他 人力	承攬 人力	總計		
合計	1							2.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	
1	綜理處務並指揮監督所屬職員	1	1	無	無	使機關發揮正常運作。	4	2.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	

表6：各單位業務項目盤點表

單位名稱：秘書室（設科數：0）

單位人力運用情形：正式人員3人、聘用0人、約僱0人、臨時人員0人、其他3人(其他人力為技工2人、工友1人)、承攬人力2人，合計8人。

業務項目合計：共計3項。

業務項次	業務項目	業務來源 (代號)	業務主要辦理 方式 (代號)	業務數位資訊化情形		未來業務評估		人力運用							備註 (就「其他人力」欄位補充 說明)	
				樣態 (代號)	作業 階段 (代號)	業務執行效益 (200字內具體描述)	業務可 檢討程 度 (代號)	人數								
								正式 人員	聘用	約僱	職聘僱 小計	臨時 人員	其他 人力	承攬 人力		總計
合計	3							3.0	0.0	0.0	3.0	0.0	3.0	0.6	6.6	
1	基本行政工作維持(含文書處理、出納、採購、廳舍維護及一般庶務等業務)。	1	1	D 使用文書處理、 出納、採購相關 系統作業	3	基本行政工作維持，確保處務順暢運作。	4	3.0	0.0	0.0	3.0	0.0	2.5	0.0	5.5	工友0.5人、技工2人
2	辦公室環境清潔服務	8	1、2	無	無	本處清潔勞務委外辦理可節省人力及經費，並可將節省之人力運用於支援其他庶務工作。	2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.5	0.5	1.0	工友0.5人
3	保全服務	8	2	無	無	本處保全委外業務，除保全公司監控系統每日管控，保全員亦即時回報異常狀況，必要時現場巡查並予排除，符合機關安全及撙節經費目標。	1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.1	0.1	

表6：各單位業務項目盤點表

單位名稱：貿易服務科（設科數：0）

單位人力運用情形：正式人員6人、聘用0人、約僱0人、臨時人員0人、其他1人（約僱職務代理人1名）、承攬人力0人，合計7人。

業務項目合計：共計5項。

業務 項次	業務項目	業務 來源 (代號)	業務主 要辦 理 方 式 (代號)	業務數位資訊化情形		未來業務評估		人力運用								備註 (就「其他 人力」欄位補充 說明)
				樣態 (代號)	作 業 階 段 (代號)	業務執行效益 (200字內具體描述)	業務可 檢 討 程 度 (代號)	人數								
								正式 人員	聘用	約僱	職聘僱 小計	臨時 人員	其他 人力	承攬 人力	總計	
合計	5							4.0	1.0	1.0	6.0	0.0	0.0	0.0	6.0	
1	辦理本部未開放輸入中國大陸物品專案申請案（不含CCC第7213、7227、7228節及第85章）。	1	1	A	3	鑒於兩岸情況特殊，中國大陸物品因地緣、文化、經濟背景等因素有大量輸入臺灣的可能性，施採漸進方式逐步開放中國大陸物品進口，以免對國內相關產業有重大不良影響。讓符合少量、特殊需要或國內無產製之大陸物品可以進口，滿足廠商之實際需求。	4	1.4	0.3	0.6	2.3	0.0	0.0	0.0	2.3	
2	瀕臨絕種野生動植物國際貿易公約(CITES)輸出入簽審文件之審核、發證及CITES物種查證。	1	1	A	3	執行CITES輸出入管理措施及簽發許可證，俾利我廠商進行國際貿易之需要。符合國際規範，增進廠商競爭力。	4	1.2	0.3	0.1	1.6	0.0	0.0	0.0	1.6	
3	一般貨品輸出入簽審文件（不含CCC第7213、7227、7228節及85章）、油脂(含輸入後後續用途、流向申報)、輸出入光碟製造機具申報書及第94章寢具備查文件之核辦。	1	1	A	3	依貿易法行政及確保進口油脂之流向，維護國人用油安全。	4	1.2	0.2	0.3	1.7	0.0	0.0	0.0	1.7	
4	「廠商擬用之英文名稱預查」及「出進口廠商登記」案件之受理與核辦。	1	1	A	3	依貿易法第9條規定，公司、商號經本局登記為出進口廠商者，得經營輸出入業務。	4	0.1	0.2	0.0	0.3	0.0	0.0	0.0	0.3	
5	針對本部未開放輸入中國大陸物品專案申請案，逐月依承辦人員受理數量作統計表分析。	8	1	D 使用電腦製作報 表及分析	3	了解承辦人員每月辦理之案件消長情形。	4	0.1	0.0	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.1	

表6：各單位業務項目盤點表

單位名稱：綜合企劃科（設科數：0）

單位人力運用情形：正式人員2人、聘用0人、約僱0人、臨時人員0人、其他0人、承攬人力0人，合計2人。

業務項目合計：共計6項。

業務項次	業務項目	業務來源 (代號)	業務主要辦理 方式 (代號)	業務數位資訊化情形		未來業務評估		人力運用							備註 (就「其他人力」欄位補充 說明)	
				樣態 (代號)	作業 階段 (代號)	業務執行效益 (200字內具體描述)	業務可 檢討程 度 (代號)	人數								
								正式 人員	聘用	約僱	職聘僱 小計	臨時 人員	其他 人力	承攬 人力		總計
合計	6							2.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	2.0	
1	辦理未開放輸入中國大陸物品第7213、7227節專案申請案及輸出(入)許可證之審核。	1	1	A	3	鑒於兩岸情況特殊，中國大陸物品因地緣、文化、經濟背景等因素有大量輸入臺灣的可能性，施採漸進方式逐步開放中國大陸物品進口，以免對國內相關產業有重大不良影響。讓符合少量、特殊需要或國內無產製之大陸物品可以進口，滿足廠商之實際需求。	4	0.4	0.0	0.0	0.4	0.0	0.0	0.0	0.4	
2	辦理行政革新、為民服務及提升行政效率業務。	1	1	D 使用電腦系統作業	3	提升為民服務品質及行政效率	4	0.5	0.0	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.5	
3	本處資料室及書報雜誌之管理	8	1	無	無	增進新知及休憩，俾提升同仁工作效率。	4	0.1	0.0	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.1	
4	辦理戰略性高科技貨品管理相關業務、進口保證書及輸出許可證之審核。	1	1	A	3	執行戰略性高科技貨品輸出入管理措施及簽發許可證，善盡我國國際責任及保護我商出口利益。	4	0.4	0.0	0.0	0.4	0.0	0.0	0.0	0.4	
5	協辦中南部、臺東及澎湖地區經貿研討會、貿易商機及政令說明會等貿易推廣業務。	1	1	D 使用本局線上報名系統	3	協助我中小企業提升競爭力及拓展外銷市場。	4	0.2	0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	0.0	0.2	
6	協辦本處收文業務	8	1	D 使用本局公文系統收文	3	基本行政工作，確保公文順暢運作。	4	0.4	0.0	0.0	0.4	0.0	0.0	0.0	0.4	

表6：各單位業務項目盤點表

單位名稱：貿易發展科（設科數：0）

單位人力運用情形：正式人員5人、聘用0人、約僱0人、臨時人員0人、其他0人、承攬人力1人，合計6人。

業務項目合計：共計9項。

業務項次	業務項目	業務來源(代號)	業務主要辦理方式(代號)	業務數位資訊化情形		未來業務評估		人力運用								備註 (就「其他人力」欄位補充說明)
				樣態(代號)	作業階段(代號)	業務執行效益 (200字內具體描述)	業務可檢討程度(代號)	人數								
								正式人員	聘用	約僱	職聘僱小計	臨時人員	其他人力	承攬人力	總計	
合計	9							4.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	0.2	4.2	
1	辦理中南部、臺東及澎湖地區經貿研討會、貿易商機及政令說明會等貿易推廣業務。	1	1	D	3	協助我中小企業提升競爭力及拓展外銷市場。	4	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	
2	辦理與中南部、臺東及澎湖地區相關機關(構)、公協會交流互動及服務業務。	1	1	無	無	與轄區相關機關(構)、公協會交流互動、提供本局重要公告及拓銷資源資訊，並蒐集公協會之意見及需求，適時向本局反映，以作為本局施政之參考。	4	0.1	0.0	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.1	
3	與轄區內地方政府、媒體、工商團體、公會及大學校院之溝通、協調、聯繫，促進轄區內經貿資源之結合及運用。	1	1	無	無	與轄區內經貿等相關團體密切溝通、協調、聯繫，以促進經貿資源之結合及運用。	4	0.1	0.0	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.1	
4	辦理行政院南部聯合服務中心之聯繫及服務事項。	5	1	無	無	本處首長每月均參與該中心協調會報，就該中心指示與本局業務相關事項或民眾陳情案件密切配合，互相支援，結合公部門力量，發揮聯合服務功能。	4	0.1	0.0	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.1	
5	辦理未開放輸入中國大陸物品第7228節、85章專案申請案及輸出(入)許可證之審核。	1	1	A	3	鑒於兩岸情況特殊，中國大陸物品因地緣、文化、經濟背景等因素有大量輸入臺灣的可能性，施採漸進方式逐步開放中國大陸物品進口，以免對國內相關產業有重大不良影響。讓符合少量、特殊需要或國內無產製之大陸物品可以進口，滿足廠商之實際需求。	4	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	

6	辦理大專生公部門見習相關業務。	5、6	1	無	無	協助大專生於在學期間了解政府組織運作及工作內容，參與公共事務，學習政府運作機制，以利規劃未來職涯發展及對政府機關之運作有正確的認識。	4	0.1	0.0	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.1	
7	協辦本局辦理新南向政策、高雄展覽館、大臺南會展中心及說明會等相關業務。	1、5	1	無	無	配合本局政策協辦有關新南向政策、高雄展覽館、興建大臺南會展中心及說明會等業務。	4	0.1	0.0	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.1	
8	辦理產證專案申請及稽查業務	1	1	A	3	為管理產證核發的正確性及防止業者申請不實產證，造成歐美等國對我國展開反規避調查或對我國產品課徵額外關稅，影響我國整體貿易及經濟發展。	4	1.1	0.0	0.0	1.1	0.0	0.0	0.0	1.1	
9	本處網頁及電腦管理	8	1、2	D 使用網路及電腦系統作業	3	維持本處資訊軟體環境正常運作，提升同仁工作效率，順暢業務之推動。	2	0.4	0.0	0.0	0.4	0.0	0.0	0.2	0.6	

表6：各單位業務項目盤點表

單位名稱：人事管理員（設科數：0）

單位人力運用情形：正式人員1人、聘用0人、約僱0人、臨時人員0人、其他0人、承攬人力0人，合計1人。

業務項目合計：共計1項。

業務項次	業務項目	業務來源 (代號)	業務主要辦理 方式 (代號)	業務數位資訊化情形		未來業務評估		人力運用								備註 (就「其他人力」欄位補充 說明)
				樣態 (代號)	作業 階段 (代號)	業務執行效益 (200字內具體描述)	業務可 檢討程 度 (代號)	人數								
								正式 人員	聘用	約僱	職聘僱 小計	臨時 人員	其他 人力	承攬 人力	總計	
合計	1							1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	
1	辦理本處人事管理業務及經 貿人才培訓事項。	1	1	D 使用人事資料管 理系統作業	3	使本處人事管理相關業務順 利運作	4	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	

表6：各單位業務項目盤點表

單位名稱：主計員（設科數：0）

單位人力運用情形：正式人員1人、聘用0人、約僱0人、臨時人員0人、其他0人、承攬人力0人，合計1人。

業務項目合計：共計1項。

業務 項次	業務項目	業務 來源 (代號)	業務主 要辦理 方式 (代號)	業務數位資訊化情形		未來業務評估		人力運用								備註 (就「其他人力」欄位補充說明)
				樣態 (代號)	作業 階段 (代號)	業務執行效益 (200字內具體描述)	業務可 檢討程 度 (代號)	人數								
								正式 人員	聘用	約僱	職聘僱 小計	臨時 人員	其他 人力	承攬 人力	總計	
合計	1							1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	
1	辦理預算編製、會計審核、決算業務及其他上級機關交辦事項。	1	1	D	3	使本處會計、預算管理相關業務順利運作。	4	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	

綜1-1:各單位110年人力、業務、經費及出勤一覽表(經濟部國際貿易局高雄辦事處)

單位	人力			業務、經費							出勤						
	整體實有人數 (K)	實際辦理業務人數 (N)	實際辦理業務人數占 整體實有人數(含職 務代理人)比率 【(N÷(K+n)×100%)】	管制計畫 數	預算總數 (不含人事 費) (O,千元)	人事費 (P,千元)	自行執行 經費總數 (Q,千元)	自行執行經費比率 (Q÷O×100%)	實際辦理業務人均 執行預算數 (O÷N,千元)	實際辦理業 務人均自行 執行經費數 (Q÷N,千元)	110年實際工作天數占應 工作天數比率		已休假天 數占強制 休假天數 比率之平 均數	加班天數			每天刷到 退時數之 平均數
											平均數 (W)	變異係數 (X÷W)		申報加班 天數之平 均數	未休畢天 數占加班 天數比率 之平均數	單月加班 達45小時 人數占在 職人數比 率之平均 數	
<b>業務單位小計</b> (占機關整體比例)	<b>13</b> (61.9%)	<b>12</b> (70.6%)	<b>85.7%</b>	<b>0.0</b> (0.0%)	<b>1,319</b> (37.1%)	<b>0</b> (0.0%)	<b>1,319</b> (37.3%)	<b>100.0%</b>	<b>110</b> (0.0%)	<b>110</b> (0.0%)	<b>103.7%</b>	<b>0.04</b>	<b>103.2%</b>	<b>9.0</b>	<b>21.0%</b>	<b>0.0%</b>	<b>8.6</b>
貿易服務科	6 (46.2%)	6 (50.0%)	85.7%	0.0 (0.0%)	131 (9.9%)	0 (0.0%)	131 (9.9%)	100.0%	22 (0.0%)	22 (0.0%)	105.3%	0.02	93.9%	10.4	22.4%	0.0%	8.7
綜合企劃科	2 (15.4%)	2 (16.7%)	100.0%	0.0 (0.0%)	27 (2.0%)	0 (0.0%)	27 (2.0%)	100.0%	14 (0.0%)	14 (0.0%)	100.2%	0.01	107.4%	1.5	16.7%	0.0%	8.2
貿易發展科	5 (38.5%)	4 (33.3%)	80.0%	0.0 (0.0%)	1,161 (88.0%)	0 (0.0%)	1,161 (88.0%)	100.0%	290 (0.0%)	290 (0.0%)	103.6%	0.04	114.0%	11.6	7.8%	0.0%	8.7
<b>輔助單位小計</b> (占機關整體比例)	<b>8</b> (38.1%)	<b>5</b> (29.4%)	<b>62.5%</b>	<b>0.0</b> (0.0%)	<b>2,239</b> (62.9%)	<b>0</b> (0.0%)	<b>2,215</b> (62.7%)	<b>98.9%</b>	<b>448</b> (0.0%)	<b>443</b> (0.0%)	<b>101.1%</b>	<b>0.04</b>	<b>101.8%</b>	<b>4.5</b>	<b>27.6%</b>	<b>0.0%</b>	<b>8.1</b>
秘書室	6 (75.0%)	3 (60.0%)	50.0%					--			102.5%	0.01	100.0%	6.4	22.7%	0.0%	8.4
人事管理員	1 (12.5%)	1 (20.0%)	100.0%					--			99.1%	0.00	98.8%	3.4	55.6%	0.0%	8.3
主計員	1 (12.5%)	1 (20.0%)	100.0%					--			99.0%	0.00	110.0%	0.0	0.0%	0.0%	7.0
<b>合計</b>	<b>21</b>	<b>17</b>	<b>77.3%</b>	<b>0.0</b>	<b>3,558</b>	<b>0</b>	<b>3,534</b>	<b>99.3%</b>	<b>209</b>	<b>208</b>	<b>98.3%</b>	<b>0.04</b>	<b>104.2%</b>	<b>7.3</b>	<b>21.6%</b>	<b>0.0%</b>	<b>8.1</b>

註1:本表內容及欄位代碼對應111年員額評鑑自評報告表單表2、表3及表5。

註2:本表提供自動標示各指標排序最高1/5值及最低1/5值提示燈號功能(如最高1/5值為紅色燈號,最低1/5值者為藍色燈號),又「業務、經費」相關指標僅由業務單位及任務編組比序後顯示燈號。

綜1-2:本機關110年業務數位資訊化情形一覽表(經濟部國際貿易局高雄辦事處)

作業階段		規劃中	建置中	運用中	合計
樣態A (占機關整體數位資訊化業務數比率)		0項 (0.0%)	0項 (0.0%)	8項 (30.8%)	8項 (30.8%)
樣態B (占機關整體數位資訊化業務數比率)		0項 (0.0%)	0項 (0.0%)	0項 (0.0%)	0項 (0.0%)
樣態C	c-1	0項	0項	0項	0項
	c-2	0項	0項	0項	0項
	c-3	0項	0項	0項	0項
	c-4	0項	0項	0項	0項
	c-5	0項	0項	0項	0項
	小計	0項	0項	0項	0項
(占機關整體數位資訊化業務數比率)		(0.0%)	(0.0%)	(0.0%)	(0.0%)
樣態D (占機關整體數位資訊化業務數比率)		0項 (0.0%)	0項 (0.0%)	9項 (34.6%)	9項 (34.6%)
數位資訊化業務數合計 (占機關整體數位資訊化業務數比率)		0項 (0.0%)	0項 (0.0%)	17項 (65.4%)	17項 (65.4%)

註:本表內容對應111年員額評鑑自評報告表單表6。

綜2-1:本機關及跨機關110年業務盤點一覽表(I)

機關名稱	自辦業務									非自辦業務									機關整體								
	具委外或檢討空間			無委外或檢討空間			自辦業務小計			具委外或檢討空間			無委外或檢討空間			非自辦業務小計			具委外或檢討空間			無委外或檢討空間			合計		
	業務項目數 (占機關自辦業務項目數比率)	運用職聘僱人數 (占機關自辦業務運用職聘僱人數比率)	運用總人數 (占機關自辦業務運用總人數比率)	業務項目數 (占機關自辦業務項目數比率)	運用職聘僱人數 (占機關自辦業務運用職聘僱人數比率)	運用總人數 (占機關自辦業務運用總人數比率)	業務項目數 (占機關整體業務項目數比率)	運用職聘僱人數 (占機關整體運用職聘僱人數比率)	運用總人數 (占機關整體運用總人數比率)	業務項目數 (占機關非自辦業務項目數比率)	運用職聘僱人數 (占機關非自辦業務運用職聘僱人數比率)	運用總人數 (占機關非自辦業務運用總人數比率)	業務項目數 (占機關非自辦業務項目數比率)	運用職聘僱人數 (占機關非自辦業務運用職聘僱人數比率)	運用總人數 (占機關非自辦業務運用總人數比率)	業務項目數 (占機關整體業務項目數比率)	運用職聘僱人數 (占機關整體運用職聘僱人數比率)	運用總人數 (占機關整體運用總人數比率)	業務項目數 (占機關整體業務項目數比率)	運用職聘僱人數 (占機關整體運用職聘僱人數比率)	運用總人數 (占機關整體運用總人數比率)	業務項目數 (占機關整體業務項目數比率)	運用職聘僱人數 (占機關整體運用職聘僱人數比率)	運用總人數 (占機關整體運用總人數比率)	業務項目數	運用職聘僱人數	運用總人數
經濟部國際貿易局高雄辦事處	2 (8.0%)	0 (0.0%)	2 (8.7%)	23 (92.0%)	19 (100.0%)	21 (91.3%)	25 (96.2%)	19 (100.0%)	23 (100.0%)	1 (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	1 (3.8%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	3 (11.5%)	0 (0.0%)	2 (8.7%)	23 (88.5%)	19 (100.0%)	21 (91.3%)	26 (100.0%)	19 (100.0%)	23 (100.0%)
合計	2	0	2	23	19	21	25	19	23	1	0	0	0	0	0	1	0	0	3	0	2	23	19	21	26	19	23

註1:本表內容對應111年員額評鑑自評報告表單表6(以下簡稱表6)。

註2:「自辦業務」由表6「業務主要辦理方式」欄位中機關填列代號1之項目加總,「非自辦業務」為前開欄位機關填列代號2、3、4、5之項目加總。

註3:「具委外或檢討空間」由表6「未來業務評估」項下「業務可檢討程度」欄位中機關填列代號1、2、3、5之項目加總,「無委外或檢討空間」為前開欄位機關填列代號4之項目加總。

註4:「業務項目數」各欄位,由表6中符合上開「自辦(非自辦)業務」、「具(無)委外或檢討空間」條件之項目數加總;「運用職聘僱人數」及「運用總人數」各欄位計算方式亦同。

綜2-2:本機關及跨機關110年業務盤點一覽表(II)

機關名稱	自辦業務												非自辦業務										機關整體																
	數位資訊化業務										無數位資訊化業務	自辦業務合計	數位資訊化業務								無數位資訊化業務	非自辦業務合計	數位資訊化業務								無數位資訊化業務	合計							
	樣態A	樣態B	樣態C					樣態D	數位資訊化業務小計	樣態A			樣態B	樣態C					樣態D	數位資訊化業務			樣態A	樣態B	樣態C					樣態D			數位資訊化業務小計						
			c-1	c-2	c-3	c-4	c-5				樣態C小計	c-1		c-2	c-3	c-4	c-5	樣態C小計			c-1	c-2			c-3	c-4	c-5	樣態C小計											
(占機關自辦業務項目數比率)																																							
經濟部國際貿易局高雄辦事處	8 (32.0%)	0 (0.0%)	9 (36.0%)	17 (68.0%)	8 (32.0%)	25 (100.0%)	0 (0.0%)	1 (100.0%)	1 (100.0%)	8 (30.8%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	9 (34.6%)	17 (65.4%)	9 (34.6%)	26 (100.0%)																							
合計	8	0	0	0	0	0	0	0	9	17	8	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	8	0	0	0	0	0	0	0	9	17	9	26	

註1:本表內容對應111年員額評鑑自評報告表單表6(以下簡稱表6)。  
 註2:「自辦業務」由表6「業務主要辦理方式」欄位中機關填列代號1之項目加總,「非自辦業務」為前開欄位機關填列代號2、3、4、5之項目加總。  
 註3:「數位資訊化業務」各樣態欄位,由表6中符合上開「自辦(非自辦)業務」條件,且「業務數位資訊化情形」項下「樣態」欄位中機關有填列該樣態代碼之項目數加總。  
 註4:「無數位資訊化業務」各欄位,由表6中符合上開「自辦(非自辦)業務」條件,且「業務數位資訊化情形」項下「樣態」欄位中機關填列「無」之項目數加總。

## 經濟部國際貿易局所屬各辦事處組織通則

公布日期：民國 67 年 03 月 25 日

### 第 1 條

本通則依經濟部國際貿易局組織條例第五條之一之規定制定之。

### 第 2 條

經濟部國際貿易局所屬各辦事處（以下簡稱各辦事處）掌理各該區內之左列事項：

- 一、農、林、漁、畜、礦及工業產製品等出口申請案件之審核與發證事項。
- 二、物資進口申請案件之審核與發證事項。
- 三、華僑及外國人投資案件輸入商品之監督與審核事項。
- 四、外銷商品品質、包裝等有關問題研究改進之擬議事項。
- 五、外銷商品標準及檢驗之研究與擬議事項。
- 六、商情資料之蒐集與遞報事項。
- 七、其他有關國際貿易事項。

前項第一款至第三款事項，依行政院核定之審核準則審核之。

### 第 3 條

各辦事處視業務繁簡，分為一、二等，其設立、等次，由經濟部國際貿易局報請經濟部核轉行政院核定之。

各辦事處應標明各該所在地或區域之名稱。

### 第 4 條

各辦事處設二科或三科，分掌第二條各款所列事項。

### 第 5 條

各辦事處設秘書室，掌理文書、印信、庶務、出納及不屬其他各科事項。

### 第 6 條

各辦事處置處長一人，職位列第八至第十二職等，綜理處務，並指揮監督所屬職員。

### 第 7 條

一等辦事處置秘書一人，科長三人，專員二人至四人，編譯一人，職位均列第六至第九職等；技士二人或三人，科員十人至十二人，職位列第三至第五

職等，其中技士一人，科員三人至五人，職位得列第六或第七職等；辦事員八人至十人，職位列第一至第五職等；書記五人至七人，職位列第一至第三職等。

#### 第 8 條

二等辦事處置秘書一人，科長二人，專員二人，編譯一人，職位均列第六至第九職等；技士一人或二人，科員七人至十人，職位列第三至第五職等，其中技士一人，科員三人或四人，職位得列第六或第七職等；辦事員六人至九人，職位列第一至第五職等；書記三人至五人，職位列第一至第三職等。

#### 第 9 條

各辦事處置會計員一人，職位列第三至第五職等，依法辦理歲計、會計及統計事項。

各辦事處置人事管理員一人，職位列第三至第五職等，依法辦理人事管理及人事查核事項。

前二項所需佐理人員，應就第七條、第八條所定員額內派充之。

#### 第 10 條

第六條至第九條所定各職稱人員，其職位之職系，依公務職位分類法及職系說明書，就商業行政、一般行政管理、人事行政、文書、會計、統計及其他有關職系選用之。

#### 第 11 條

各辦事處辦事細則，由各辦事處擬訂，報請經濟部國際貿易局核定之。

#### 第 12 條

本通則自公布日施行。

## 經濟部國際貿易局高雄辦事處110年公文案件統計表

統計期間：110年01月 至 110年12月

單位	公文總件數	單位實際辦理業務人數(含職務代理人、不含主管)	個人公文量 (年平均)	個人公文量 (月平均)	備註
貿易服務科	10206	6	1701	142	
貿易發展科	3962	4	991	83	
綜合企劃科	841	2	421	35	
秘書室	411	3	137	11	
人事室	348	1	348	29	
會計室	107	1	107	9	
政風室	10	1	10	1	政風由發展科科長兼代。
合計	15885				