

## 機關用人費用報告編製注意事項

一、機關用人費用報告內容應包括本機關及所屬機關，至少應分四章

(無所屬機關者至少分三章)撰寫，依序是：「本機關 107 年度用人費用支出情形」、「本機關及所屬機關 107 年度用人費用支出情形」、「本機關及所屬機關其他未納入用人費用支出情形」和「本機關及所屬機關用人費用的重要課題與建議」，機關如有其他重要內容，可自行彈性增列章節。本文(含圖表)合計以不超過 10 頁為原則，各章參見「各章內容主要參考重點」分節撰寫。

又本文各章參考之各項統計表，請依序置於本文之後，如有需要可自行設計增列所需統計表，亦可自行將統計表製圖。

二、機關用人費用報告封面頁標題為「(機關名稱) 108 年度用人費用報告」，並請於封面頁加入報告人職稱、姓名和日期。另本文之前應先置目錄頁。

三、本文格式為直式橫書、標楷體、14 號字，1.5 倍行高，版面上下左右邊界均為 2.54cm，頁碼為頁尾置中。

四、附則：

(一) 無法由「AF 各機關學校用人費用管理資訊系統」(以下簡稱用人費用系統)產製之資料(如事業機構改制行政機關留用人員)，機關可自行產製數據於第參章部分撰寫。

(二) 108 年度撰寫用人費用報告以國內一般人員用人費用為原則，至各派駐境外人員部分得由各該主管機關自行審酌納入。

(三) 本報告資料來源如係用人費用系統依機關按年填報項目，不區分人員類別，僅依經費來源填報一筆資料，因人均費用係由機關填報資料依各類人員員額數按比例估算，爰推估數可能與實際支給數額有所差距，編報用人費用機關得視實際差距情形補充說明。又用人費用系統提供兩種各類人員員額數計算方式，各機關可依實需選擇運用，：

1、依「D5 組織員額管理系統」(以下簡稱員額系統)各機關 107 年 1 月至 12 月在職人數平均數計之。上開在職人數係指各機關於「中央各機關預算與現有員額調查表」填報之政務、常務(職員中之〔相當〕簡、薦、委任〔派〕、法官、檢察官、聘任、醫事、教師、士級、雇員、警察、法警)、聘用、約僱、技工、工友、駕駛之員額。

2、依用人費用系統各機關 107 年 1 月至 12 月報送支領表別代碼首碼為 A 之各表別(不含 A0006 駐外人員薪俸表)人數之平均數計之。上開代碼首碼為 A 之表別，係指政務人員、常務人員、約聘僱人員及技工工友之現職人員(薪、餉)或年功

(薪、餉)，此類員額包含非營業特種作業基金進用員額。

### 各章內容主要參考重點

章名	節名	敘述重點	備註
壹、本機關 107 年度 用人費用 支出情形	一、機關年度 用人費用 支出概況	<ul style="list-style-type: none"> <li>機關年度用人費用數額（欄位 2、欄位 2+ 欄位 8），及該數額分別占機關年度總決算數比率（欄位 9、10）、公務預算經常門實現數比率（欄位 18）。</li> <li>現職人員年度薪資、獎金及加班費占機關人事費比率（欄位 3、4、5）。</li> <li>退休保險提撥、舊制退休（撫慰）金、撫卹金及資遣費占機關人事費比率（欄位 6）。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用「機關用人費用與人均薪資獎金」數據陳述機關現況。</li> <li>各欄位內涵及計算方式如欄位說明。</li> </ul>
	二、現職各類 人員用人 費用支出 情形	<ul style="list-style-type: none"> <li>現職各類人員年度人均薪資獎金費用： <ul style="list-style-type: none"> <li>（一）政務人員（欄位 11）</li> <li>（二）職員（欄位 12）</li> <li>（三）約聘僱人員（欄位 13）</li> <li>（四）技工工友（欄位 14）</li> <li>（五）各級主管（欄位 15）</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>應先敘明機關員額計算之採計方式為員額系統、用人費用系統或其他。</li> </ul>
	三、106 及 107 年度 用人費用 變化情形	<ul style="list-style-type: none"> <li>討論不同年度之前開各項用人費用及各類人員用人費用變化情形。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用 106 及 107 年度「機關用人費用與人均薪資獎金」及相關說明數據陳述變化情形。</li> </ul>
貳、本機關含 所屬機關	一、本機關含 所屬機關	<ul style="list-style-type: none"> <li>本機關含所屬機關年度用人費用數額（欄位</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用「機關用人費用與人均薪資獎金」及</li> </ul>

章名	節名	敘述重點	備註
107 年度 用人費用 支出情形	年度用人 費用支出 概況	<p>2、欄位 2+欄位 8)，及該數額分別占本機關含所屬機關年度總決算數比率（欄位 9、10）、公務預算經常門實現數比率（欄位 18）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 本機關含所屬機關現職人員年度薪資、獎金及加班費占本機關含所屬機關人事費比率（欄位 3、4、5）。</li> <li>▪ 本機關含所屬機關退休保險提撥、舊制退休（撫慰）金、撫卹金及資遣費占本機關含所屬機關人事費比率（欄位 6）。</li> <li>▪ 討論其他重要課題。</li> </ul>	<p>相關說明數據陳述機關現況。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 各欄位內涵及計算方式如欄位說明。</li> <li>▪ 本機關含所屬機關範圍如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 行政院組：中央 2 級機關應包含所屬 3 級與 4 級機關；中央 3 級機關應包含 4 級機關。</li> <li>➤ 直轄市組：臺北、新北、桃園、臺中及高雄市政府所列 1 級機關應包含所屬 2 級機關。臺南市政府應包含內部單位及所屬機關，惟不包含另應編製用人費用報告之機關；所列 1 級機關應包含所屬 2 級機關。（均不含區公所）</li> <li>➤ 縣市政府組：各縣市政府應包含內部單位及所屬機關，惟不包含另應編製用人費用報告之機關；所列 1 級機關應包含所屬 2 級機關。（均不含鄉鎮市公所）</li> </ul> </li> <li>▪ 如所屬機關（構）未具獨立預算者，其用人費用報告由預算編列機關納入撰寫。</li> </ul>

章名	節名	敘述重點	備註
	二、本機關含所屬機關現職各類人員年度用人費用支出情形	<ul style="list-style-type: none"> <li>本機關含所屬機關現職各類人員年度人均薪資獎金費用：               <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 政務人員(欄位 11)</li> <li>(二) 職員(欄位 12)</li> <li>(三) 約聘僱人員(欄位 13)</li> <li>(四) 技工工友(欄位 14)</li> <li>(五) 各級主管(欄位 15)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>應先敘明機關員額計算之採計方式為員額系統、用人費用系統或其他。</li> </ul>
	三、106 及 107 度年用人費用變化情形	<ul style="list-style-type: none"> <li>討論不同年度之前開各項用人費用及各類人員用人費用變化情形。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用 106 及 107 年度「機關用人費用與人均薪資獎金」及相關說明數據陳述變化情形。</li> </ul>
參、本機關及所屬機關其他未納入用人費用支出情形	一、本機關其他非屬前開各類人員用人費用支出說明	<ul style="list-style-type: none"> <li>討論本機關其他非屬前開政務人員、職員、約聘僱人員、技工工友人員及各級主管之其他人員，其用人費用支出如占機關用人費用比率龐大或具有特殊性之情形。如無上開人員之機關無需填寫。</li> <li>討論其他重要課題。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>未納入「機關用人費用與人均薪資獎金」統計之人員，如非典型人力(臨時及派遣人員)平均薪資得參考用人費用系統相關報表。</li> <li>至隨同業務移撥留用人員等之用人費用，機關得視業務需要自行產製相關表單於本章說明。</li> </ul>
	二、本機關及所屬機關其他未納入用人費用支出說明	<ul style="list-style-type: none"> <li>討論本機關及所屬機關未納入用人費用之各類人員支出情形。</li> <li>討論其他重要課題。</li> </ul>	(同上)
肆、本機關及所屬機關	一、本機關及所屬機關	(機關決算數如因資本門項目龐大，致產生整	一、運用前三章所呈現事實資料比較分

章名	節名	敘述重點	備註
關用人費用的重要課題與建議	107 年度用人費用支出情形分析	<p>體用人費用偏低之情形，宜就附錄 2 所示人事費占經常門實現數之比率〔欄位 18〕於本節各點適時分析說明)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 討論本機關年度用人費用總額(包含人事費及業務費之用人費,以下同)占本機關年度總決算數比率之合理性分析。(如有必要亦可就各分項用人費用項目占比分析)</li> <li>▪ 分別討論本機關、所屬機關之年度用人費用總額,占本機關加計所屬機關年度用人費用總額之比率主要差異情形說明及合理性分析。</li> <li>▪ 分別討論本機關、所屬機關年度用人費用總額占各該機關年度總決算數比率高低情形及其原因、合理性分析說明。</li> <li>▪ 分別討論本機關、所屬同類型機關年度用人費用總額占各該機關年度總決算數比率高低情形及其原因、合理性分析說明。</li> <li>▪ 討論其他本機關及所屬機關年度用人費用重要課題。</li> </ul>	<p>析。</p> <p>二、有關合理性分析部分可初步從縱向(時間軸)及橫向(機關內外、公私部門、人員類別及用人費用項目)比較如下：</p> <p>(一)縱向：如機關擁有之前年度之相關資料,得分析歷年各類人員用人費用及各用人費用項目變化趨勢。如前後年度職員之薪資、獎金或加班費變化情形等。</p> <p>(二)橫向：同一年度機關內各類人員用人費用比較、各用人費用項目比較或所屬同類型機關、公私部門間比較。如本機關職員、聘僱人員與契僱人員用人費用支出占比、薪資與獎金之占比,或透過勞動部「職類別薪資調查動態查詢」比較相關行業別之待遇</p>
	二、本機關及所屬機關	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 討論本機關各類人員年度薪資獎金費用之</li> </ul>	

章名	節名	敘述重點	備註
	現職各類人員 107 年度用人費用支出情形分析	<p>合理性分析。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>分別討論本機關、所屬機關各類人員年度薪資獎金費用之主要差異情形及其原因、合理性分析說明。</li> <li>分別討論本機關、所屬同類型機關各類人員年度薪資獎金費用之主要差異情形及其原因、合理性分析說明。</li> <li>討論其他本機關及所屬機關各類人員年度用人費用重要課題。</li> </ul>	<p>資料。</p> <p>三、前項所稱同類型機關之定義，由編報機關視業務需要自行認定，如內政部營建署所屬各國家公園管理處係同一類型機關，抑或針對海洋生態類、人文史蹟類再細分為不同類型機關，由該署視業務需要區分。</p>
	三、106 及 107 年度用人費用變化情形	<ul style="list-style-type: none"> <li>分析不同年度之前開各項用人費用及各類人員用人費用變化情形。</li> </ul>	
	四、其他用人費用重要課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>除前開討論內容外，其他有關本機關及所屬機關用人費用具重要性及特殊性議題之說明與分析。</li> </ul>	
	五、建議	<ul style="list-style-type: none"> <li>依前述討論議題，在『不增加用人費用總額之前提下』，研提本機關及所屬機關用人費用精進方向及內容。</li> </ul>	
<p>附錄（請隨用人費用報告檢附）：</p> <p>一、機關用人費用與人均薪資獎金（用人費用系統產製）。</p> <p>二、公務預算用人費用與人均薪資獎金（用人費用系統產製）。（另如有自行設計所需統計圖表，亦請增列於此，附錄三之點次順延）</p> <p>三、108 年度機關用人費用報告機關首長意見回饋表。</p>			

參考資料（供撰寫機關參考無須檢附）：

一、機關用人費用與人均薪資獎金欄位說明。

二、不列入用人費用給與項目明細。