

## 經濟部資訊人員派駐所屬機關作業要點

規定	說明
一、經濟部(以下簡稱本部)為強化本部及所屬機關資安防護及資訊資源應用效益，妥善運用資訊人力，並落實行政院及所屬各機關資訊人員派駐原則，特訂定本要點。	為強化本部及所屬機關資安防護及資訊資源應用效益，妥善運用資訊人力，爰訂定本要點。
二、本要點之相關執行作業，由本部資訊處辦理。	本要點相關執行作業，由本部資訊處辦理。
三、本要點適用對象為本部及未設置資訊單位之所屬機關(以下簡稱派駐機關)。	本要點適用範圍。
四、本部應成立審議小組，審議派駐機關資訊人力需求、機關資訊人員派駐方式、員額配置及定期進行派駐人力需求與人力資源運用檢討評估。 前項審議小組置委員五人至七人，並由本部資訊處處長擔任召集人；其餘委員由本部資訊處聘兼之。 前項委員均為無給職。	本部辦理資訊人員派駐之作業方式及審議小組之組成。
五、本部得於派駐機關依使用電腦人數及應用系統規模等資訊服務需求，設本部資訊處辦公室(以下簡稱資訊辦公室)，由本部指派資訊人員(以下簡稱派駐人員)進駐辦理資訊相關業務，並指定一人擔任聯絡窗口。派駐機關並得指派機關人員共同辦理資訊相關業務。 資訊辦公室視為派駐機關一級單位，應設室主任一人(以簡任人員兼任為原則)，由本部資訊處與派駐機關共同決定指派。	<p>一、本部於派駐機關設立資訊辦公室之原則及人員組成。</p> <p>二、為確保資訊業務之推動，爰明定資訊辦公室視為派駐機關一級單位，並應設室主任一人，由本部資訊處與派駐機關共同決定人選指派。</p>
六、派駐人員除執行本部資訊政策及資訊業務外，並應依據派駐機關業務需求，推動各項資訊業務，工作項目如下： (一)規劃及辦理派駐機關資訊服務推動事宜。 (二)辦理機房、網路及伺服器維運管理事宜。 (三)辦理個人電腦、印表機及其他電腦週邊設備之管理與維護。 (四)辦理個人資料保護法資訊技術相關業務。 (五)辦理資通安全相關業務。	資訊辦公室配合派駐機關推動之資訊業務項目。

<p>(六) 辦理資訊軟、硬體相關經費之預算編列、執行及核銷等事宜。</p> <p>(七) 辦理派駐機關其他資訊業務事宜。</p>	
<p>七、 派駐機關應配合辦理下列事項：</p> <p>(一) 設立資訊辦公室者，由副首長以上人員，負責資訊業務之督導。</p> <p>(二) 未設立資訊辦公室者，指派相關單位主管，負責與本部溝通協調資訊業務之推動及相關事宜。</p> <p>(三) 配合本部資訊處辦理資訊人力派駐需求評估。</p> <p>(四) 協助辦理派駐人員績效考核事宜。</p> <p>(五) 提供派駐人員適當之辦公空間及辦公用品等事宜。</p>	<p>派駐機關配合資訊人力派駐之應辦理事項。</p>
<p>八、 本部派駐人力調動作業，依業務性質、個人專長、工作經驗、態度、任現職時間及意願等因素綜合考量，指派或輪調適當人員至派駐機關服務；必要時得視各派駐機關資訊業務實際需求及工作量，調整派駐人員。</p>	<p>本部調動派駐人力之辦理原則。</p>
<p>九、 於中華民國一百一十二年九月二十六日本部組織改造生效後之首任派駐人員，以派駐機關原任職資訊人員為原則。</p>	<p>本部組織改造生效後首任派駐人員之派駐原則。</p>
<p>十、 經指派職務調動之派駐人員，應於調派前一個月提出工作移交清冊，並於到任前完成職務交接。</p>	<p>派駐人員職務調動時之職務交接辦理方式。</p>
<p>十一、 派駐人員之平時考核、年終考績(核)應依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、公務人員考績法、經濟部聘僱人員管理要點等相關規定辦理，並由下列考核權責人員核註分數及考評意見後，送交本部：</p> <p>(一) 設立資訊辦公室者，該辦公室之室主任由派駐機關首長或授權人員考核;該辦公室之其餘派駐人員由該辦公室之室主任考核。</p> <p>(二) 未設立資訊辦公室者，其派駐人員由派駐機關副首長以上或授權人員考核。</p>	<p>本部對於派駐人員之考核方式。</p>
<p>十二、 為鼓勵資訊人員增加工作歷練，熟悉本部及派駐機關資訊業務，具派駐機關調派經歷且績效優良者，得列為職務陞遷</p>	<p>本部對於派駐人員之獎勵措施。</p>

考量因素之一或專案敘獎。	
十三、為加強本部與派駐機關之溝通協調，確保資訊政策之落實，本部得視需要召開資訊業務聯繫會議。	本部與派駐機關間就資訊業務之溝通協調方式。
十四、派駐人員之薪資及福利（含健檢、生活津貼）由本部統籌發給，於派駐機關執行業務之差旅、超時加班等費用，由派駐機關支應及辦理。	派駐人員薪資、差勤、加班、健檢等相關事宜之處理原則。
十五、除本部另有規定外，派駐人員應遵循派駐機關各項行政管理規定。	派駐人員應遵循之行政管理規定。