

# 國立臺中科技大學組織檢討及行政人力相互支援移撥精簡計畫

## 一、目的：

為使校內各單位員額合理分配，彈性運用人力，並利本校校務推展及降低人事費，透過單位人力相互支援、移撥及精簡，俾期各單位行政人力配置適當，提高單位工作績效，以減少不必要之人事費支出，並留住優秀人才，提升本校競爭力。

## 二、實施範圍：

- (一)本校一級行政單位。
- (二)學術單位得衡酌人力運用狀況參與計畫。

## 三、人力評估指標

- (一)近3年單位業務有無增減？與單位內人力配置是否適當？
- (二)各職務之職稱是否與所任之工作性質及職責程度相配合？有無工作量不足之職務？
- (三)單位業務是否推動工作簡化或實施業務委外？
- (四)單位業務是否實施資訊系統化？
- (五)單位業務是否內部進行調整？
- (六)單位是否需要整併或重整？

## 四、員額相互支援移撥措施：

- (一)各單位於年度進行中，如發現有因短期性、季節性業務驟增，而現有人力不足因應；或欠缺所需之技術專才時，得審酌所屬人力狀況，簽奉校長核定後，以借調方式實施人力相互支援。
- (二)相互支援之人力，以行政人員為限。支援期間應視被支援單位業務需要訂定，以不超過半年為原則，用人單位因業務需要擬延長支援者，得簽奉校長核准後延長，惟以不超過半年為限。
- (三)相互支援之人力，可視各單位業務實際需要，採「部分時間支援」或「全部時間支援」二種方式實施。所稱「部分時間支援」係指支援人員利用本職工作餘裕時間，兼辦被支援單位之業務；至所稱「全部時間支援」則指支援人員調至被支援單位，專責辦理該單位業務。

(四)各單位對業務已萎縮或已完成者，原配置之人力有餘裕狀況時，應配合檢討人力配置，將人力移撥業務增加單位，以避免冗員發生。

## 五、精簡措施：

- (一)精簡比率：以本校 114 年度單位配置契僱人員及約用人員員額為基準(不含具身心障礙身分約用工讀生及短期約用人員)，3 年內每年精簡百分之二員額(餘數四捨五入)為目標。
- (二)人力評估：各單位對現有行政人力進行評估，了解每個職務工作內容、單位人力配置情況及人員工作效率。
- (三)重組單位：根據人力評估結果，重新調整單位結構及人員職責分配，以減少重疊工作和冗餘職位。
- (四)工作指導：行政人員如經工作調整，各單位應依其職務內容由相關人員進行經驗傳承，並給予工作指導，以提升所屬人員專業能力和工作效率。
- (五)職務凍結減員：各單位現有職缺，凡非確屬業務所必需者，應予凍結，不再甄補離職和退休職缺。對擔任臨時性、短期性工作者，應於業務計畫結束時，停止續聘僱，並將其員額予以裁減。對於冗餘職務，綜整配套後，進行減員或轉調他單位，將人力資源重新分配。
- (六)行政資訊化：將單位內繁瑣之行政工作數位化，例如行政流程、資料管理等，可透過資訊系統進行自動化處理，其相對節省之人力，應予檢討精減。
- (七)妥適人力調配：各單位應樹立用人成本效益觀念，遇新增業務或人員請假、留職停薪未逾 3 個月時，應先就單位現有人力統籌調配運用，避免請增員額或僱用職務代理人。

## 六、激勵機制：

為使本校契僱人員及約用人員在職涯發展上有更多機會和挑戰，

以激勵同仁積極性和承擔責任動力，並為單位留住優秀人才，研議激勵機制如下：

(一)改置較高職務：

本校契僱人員及約用人員依本計畫精簡後改置較高職務，並依陞遷序列表之較低序列職務先行辦理，視辦理成效逐步實施。

1. 第 1 階段先行辦理：依陞遷序列表，「序列三契僱(約用)辦事員及技佐」、「序列四契僱(約用)書記」之「同序列 2 職務」出缺時，得由各單位綜整考量簽准後，提送本校人力評估小組審議，改置高一序列職務，並依校內陞遷規定辦理內陞作業。

2. 第 2 階段視成效逐步辦理：

(1)契僱(約用)組員及技士為單位辦理業務之主力人員，視序列三及序列四職務辦理成效，再行辦理「序列二契僱(約用)組員及技士」之改置較高職務作業。

(2)於序列一秘書及序列二組員間，增設「專員」職務，並由非本精簡計畫改置之組員及技士 2 個職務出缺時，改置高一序列職務。

3. 改置限制：

(1)專業類職務(約用心理師、約用社工師、約用輔導員)及約用駐衛警，不辦理改置高一序列職務。

(2)陞遷序列表之序列一(約用技正、約用秘書、約用經理)已為最高序列，不辦理改置高一序列職務。

(3)本計畫改置之職務，不得再辦理改置較高職務作業。

(二)增撥加班費：

職務出缺自動精簡員額者，得以精簡職務之月起支薪酬提撥百分之二十為單位每月加班費，並以當年度本校加班費預算額度可容納上限為原則。又其後如該職缺改置較高職務則停止撥付。

七、作業程序與進度：

(一)本計畫以各一級行政單位為作業單位，分別檢討人力運用情形。

- (二)單位提出改置較高職務案件時，應同時檢討調整提高該職務之工作內容及職責程度，依行政程序簽請校長同意後，提送本校人力評估小組審議，始得辦理校內陞遷作業。必要時，得邀請單位主管列席。
- 八、本計畫經人力評估小組會議及行政會議審議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺中科技大學精簡員額增撥加班費申請表

申請單位：           (一級單位)/(二級單位)          

精簡職務 職    稱		職務出缺時間	
月支薪酬		原佔缺人員姓名	
申請增撥加班 費起迄月份	_____年____月起 至_____年____月止	每月可增撥額度 (小數點後無條件捨去)	<div style="text-align: right;">_____元</div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">           [編制內人員：_____元 編制外人員：_____元]         </div>
單位行政人 力配置情形	編制內人員：_____人 編制外人員：_____人	人事室 審    核	<input type="checkbox"/> 核 符 <input type="checkbox"/> 不 符，編制內人員：_____人 編制外人員：_____人
承辦單位 核    章			
會簽單位 核    章	人事室		
	主計室		
秘書室			
校    長			

備註：

1. 月支薪酬：係以該精簡職務之月起支薪酬計。
2. 單位行政人力配置情形：所稱編制內人員，係指本校公務人員、舊制助教、教官、技工工友等人員；所稱編制外人員，係指契僱、約用人員等人員。
3. 申請增撥加班費起迄月份：以完整月份計算填列。
4. 職務出缺自動精簡員額者，以精簡職務之月起支薪酬提撥百分之二十為單位每月加班費，並以當年度本校加班費預算額度可容納上限為原則。又其後如該職缺改置較高職務則停止撥付。
5. 本申請表核准後，請影印送主計室、人事室，俾據以辦理。