

# 國立中興大學行政人力評估及人力相互支援移撥實施計畫

中華民國 102 年 6 月 11 日第 379 次行政會議訂定

一、依據：依據本校 102 年 3 月 6 日 101 學年度第 15 次校務協調會辦理。

二、動機與目的：

(一) 動機：

1. 人力逐年膨脹。
2. 少子化衝擊衍生財務困境。
3. 企業體有機比擬理論，組織到達成熟期恢復胚胎期活力。

(二) 目的：

1. 減低用人成本：檢討行政人力，組織重整。
2. 合理分配人力：各單位行政人力做最佳配置。
3. 因應組織發展：配合組織業務增減，實施員額移撥及人力相互支援。
4. 彈性運用人力：節約用人，增強競爭優勢。

三、實施範圍：本校所屬各單位行政人力包括：

(一) 編制內職員。

(二) 估學校支援教師員額之助教。

(三) 稀少性科技人員。

(四) 依本校契約進用職員管理要點進用，且為校統籌人事費、管理費等經費項下聘用之校務基金聘僱人員。

(五) 技工工友駕駛

(六) 勤務員

四、實施要領：

(一) 人力評估內容：

1. 二年來單位業務有無增減，與單位內人力配置是否配合？
2. 單位是否需要整併或組織重整？
3. 單位內部業務是否調整或調整至其他單位辦理？
4. 單位人力有無工作超量或不足須檢討調整，是否需要工作輪調、移撥或相互支援？
5. 未來頂尖結束或工友人力出缺後，人力如何調整？
6. 單位業務是否推動工作簡化及實施業務委外？
7. 單位業務是否實施電腦化？提升工作效能及人力運用？
8. 是否提供訓練需求，以提升行政人員專業或核心能力？
9. 單位內編制人員與非編制人員（正式人員與臨時人員）之比例為何？
10. 工作量不足職務及不適任現職人員之處理情形如何？
11. 各職務之職稱是否與所任之工作性質及職責程度相配合？

(二) 員額編配原則：

1. 本校行政人力配置係依據本校行政人力配置原則辦理。
2. 新成立之單位於奉准籌設期間，由有關單位現職人員以任務編組方式協助為原則，非確有必要，不另增置專任人員。

3. 本校各單位現有行政人力配置，擬配合本計畫提經行政會議通過後，進行人力盤點與人力評估，並實施員額移撥及人力相互支援，以應各單位業務需要。

(三) 單位裁(簡)併、員額移撥與合署辦公：

1. 各單位有下列情形者，應檢討裁(簡)併：(1)階段性任務業已完成或工作目標業已改變者。(2)業務及功能明顯萎縮或重複者。(3)職掌依法令以委託外包或委任方式辦理，較符經濟效益者。(4)任務編組已無存在必要者。(5)曾經專案評估績效不佳，且無存在必要者。(6)配合本校組織規程之修正，業務應予移撥者。
2. 各單位在年度進行中，得對本單位內之員額配置與運用情形，適時進行檢討，其步驟包括(1)檢討現有人力運用情形。(2)員額移撥計畫構想。(3)員額移撥作業程序。如發現有前述單位須裁(簡)併情事，得簽奉校長核准後，辦理裁併或縮減編制，將尚有餘裕之員額，移撥至員額不足之單位。
3. 各單位對擔任臨時性、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。現有已聘僱人力，應迅速檢討，停止其聘僱用。
4. 本校技工出缺，訂定「本校工友轉化技術工友評審要點」，讓具有技工技術專長之工友轉化，工友員額出缺則凍結進用出缺不補，並訂定「本校推動業務委託民間辦理實施計畫」，檢討出缺人力業務調整，辦理業務委託外包等，各單位應儘量使用現代化事務機具，以取代人力處理勞務性工作，並擴大事務性工作外包範圍，推行職員自我服務，以提高用人效益。
5. 移撥之員額含助教、職員(含技術人員)、技工、工友及工讀生，但職員(含技術人員)須符合職組及職系有關規定。

(三) 人力相互支援：

1. 各單位對業務已萎縮或已完成者，原配置之人力有盈虛狀況時，應配合檢討人力配置，將人力移撥業務增加單位，避免冗員發生。
2. 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。
3. 相互支援之人力，以助教、職員(含技術人員)為限。支援期間應視被支援單位業務需要訂定，以不超過一年為限。
4. 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」乃指支援人員利用本職工作之餘裕時間，按時兼辦被支援機關之業務；至所稱「全部時間支援」則指支援人員至被支援機關，專責辦理該機關業務。

五、實施方式：

- (一) 人力盤點及檢討行政人力：訂定行政人力評估報告表(附表一)送請各單位實施人力盤點及檢討行政人力，檢討期間為102年6月至8月，評

估期間除計畫業務需要進用專兼任助理、博士後研究人員及其他特殊情形專案簽准者外，暫時凍結人力進用。

- (二) 職務評價：必要時，邀請校內外專家學者組成評估小組辦理「職務評價」專案檢討該單位之人力。

#### 六、配合措施：

- (一) 成立人力評估委員會：人力評估委員會由人事室簽請校長指派副校長一人主持，並由教務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任及各有關單位主管組成，並邀請相關領域老師加入。
- (二) 請增人力需進行人力評估：透過「人力評估」之實施，各單位於簽請增加員額時，應先由各單位填具「請增行政人力評估報告表」（附表二）確實檢討行政人力，推動工作簡化、業務資訊化、委任、委託外包及運用志工參與及實施員額移撥，人力相互支援等，以因應擬增加員額所需人力。
- (三) 員工職涯規劃、訓練與發展計畫：透過人力盤點及評價，確定單位是否有足夠人才，可以滿足單位短、中、長期發展之人力資源需求，並依員工職涯規劃進行職務輪調，提供訓練與發展評估規劃。
- (四) 獎勵措施：各單位對行政人力評估推動確有績效，其節省人力經費，得提撥部分管理經費，獎勵績效優良單位。
- (五) 實施人力相互支援者，其支援人員之考績（核）或晉級，仍由原服務單位參考服務單位主管之建議辦理。

七、本計畫提經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一		國立中興大學行政人力評估報告表	
單位		組別或系所數	
現有全部人力 (處、中心、 院、室)	教師兼行政人員_____人。專任組長：_____人 專任職員_____人。 契僱人員：行政契僱化_____人、校務基金_____人 頂尖經費_____人、碩士專班經費_____人 建教計畫校管經費_____人、非學校經費支援_____人 行政助教_____人。技工工友_____人 駐衛警_____人。稀少性科技人員_____人 臨時專任人員_____人。全職工讀生_____人 其他_____人 合計：專任_____人、部分工時_____人		請填列(一級單位)現有人力(含教師兼行政人員、職員、約用人員、全職工讀生、技工工友等)。
現有全部人力 (組、系所) 請自行增列	教師兼行政人員_____人。專任組長：_____人 專任職員_____人。 契僱人員：行政契僱化_____人、校務基金_____人 頂尖經費_____人、碩士專班經費_____人 建教計畫校管經費_____人、非學校經費支援_____人 行政助教_____人。技工工友_____人 駐衛警_____人。稀少性科技人員_____人 臨時專任人員_____人。全職工讀生_____人 其他_____人 合計：專任_____人、部分工時_____人		請填列(一級單位)現有人力(含教師兼行政人員、職員、約用人員、全職工讀生、技工工友等)。
近二年來 人力消長	100年增減_____人 101年增減_____人 合計2年增減_____人 (102年截至目前增減_____人) 增減原因：		請列舉二年來增加或減少人力情形及其原因。(統計基準日為每年12月31日)
近二年來 人員退離	100年退離_____人 遞補_____人 101年退離_____人 遞補_____人 合計2年退離_____人，遞補_____人 (102年截至目前退離_____人，遞補_____人)		請列舉二年來人員退撫及離職情形。(統計基準日為每年12月31日)
近二年新增業務之處理情形 (無新增業務免填)?			請說明近二年新增業務項目、必要性及業務處理情形
單位是否需要 整併或組織重 整(否者免填)			請說明現有單位是否整併或重組。

<p>單位人力有無工作超量或不足須檢討調整，是否需要工作輪調、移撥或相互支援？</p>		<p>請說明現有人力是否調整、移撥或相互支援。</p>
<p>內部業務是否調整或調整至其他單位辦理（否者免填）</p>		<p>請說明現有業務是否調整。</p>
<p>因應頂尖結束或工友人力出缺後，人力調整及建議</p>		<p>請說明頂尖計畫或工友人力出缺後，人力精簡如何因應。</p>
<p>是否推動工作簡化及實施業務委外？</p>		<p>請填列推行工作簡化之作法、成果及委外之項目、成果。</p>
<p>是否實施業務電腦化？提升工作效能及人力運用？</p>		<p>請說明實施業務電腦化項目及其對節約用人、工作效能幫助。另有那些業務極需實施電腦化。</p>
<p>是否提供訓練需求，以提升行政人員專業或核心能力？</p>		<p>請說明請求提供訓練需求項目。</p>

單位主管核章：

日期：