

「行政院所屬機關學校事務勞力替代措施推動方案」

行政院民國九十二年七月三十一日院授人企字第 09200548431 號函修正

壹、目的：

各機關學校事務工作，改採替代措施，逐漸減少工友勞務人力，發揮人力效能，提高行政效率。

貳、實施範圍：

以行政院及所屬各級行政機關、公立學校之非生產性技術工友及服務性之普通工友為範圍。

參、執行要領：

- 一、本方案為大綱性與指導性之規定，各機關學校應斟酌其個別環境及設備條件，切實執行。
- 二、本方案列舉之各種替代措施，係供各機關學校衡酌本身條件，自行選擇採用，並非一律強制規定。
- 三、本方案旨在有效遏阻工友員額不當膨脹，如工友員額超過規定標準者，則採溫和漸進方式，逐步消化，並非立即予以裁減。

肆、實施期間：

本方案為經常推動實施之方案，在未另有規定前，須繼續推動實施。

伍、具體作法：

一、訂定工友員額設置基準：

- (一) 本方案修正生效後，除情形確屬特殊之機關，得衡酌另訂工友員額設置基準，層轉行政院核定外，其餘各機關應依下列規定配置工友員額。各機關原配置之工友員額，如未達本方案訂定之基準者，不得據以要求增加工友員額：

1、普通工友：

- (1) 職員在二十人以下者，得配置工友二人。
- (2) 職員在二十一人至六十人者，每二十人得配置工友一人。
- (3) 職員在六十一人至一六〇人者，每二十五人得配置工友一人。
- (4) 職員在一六一人以上者，每三十人得配置工友一人。
- (5) 前(1)至(4)基準，採分段計算，餘數不予列計。

2、技術工友(不含駕駛):

得按實際需要從嚴核定，最多不超過普通工友二分之一。但經專案核准者，不在此限。

3、駕駛:

各機關駕駛員額，除首長、副首長座車及特殊需要經專案報行政院核准者，得配置駕駛外，其餘公務車輛應循委託外包方式處理；現有公務車輛，應依存餘使用年限，逐年消化。

(二) 各級公立學校工友(含技工、駕駛)員額設置基準，由教育部擬訂，報行政院核定後實施。

二、實施員額管制:

(一) 新設機關學校:

依第一點所定「工友員額設置基準」核給員額，並由各主管機關或其上級機關，儘可能就所屬機關學校或其他鄰近機關學校超額工友中移撥，原則上不得進用新人。

(二) 原設機關學校:

- 1、自本方案修正生效之日起，應照修正後之「工友員額設置基準」，配置工友員額。超過員額者，除駕駛得視實際需要專案處理外，其餘一律出缺不補。
- 2、各機關學校因業務需要，專案核准增置之工友員額，由各主管機關或其上級機關，就本機關及所屬機關學校或其他鄰近機關

學校協調適當之超額工友移撥，不得進用新人。

(三) 駕駛：

- 1、專案核准增置之駕駛員額，由各主管機關自本機關及所屬機關學校或其他鄰近機關學校協調適當之超額工友移撥，不得進用新人。
- 2、各機關學校應視業務需要，研擬委託外包措施，如招商外包或洽租計程通運公司，按里程或計次付費，或由事務管理單位，本樽節用人原則，就現有駕駛人力統籌調配運用。

三、有效運用人力：

「工友員額設置基準」修正生效後，各機關學校人力如不敷分配，應採行下列措施，以有效運用：

(一) 採取替代措施：

1、廣泛使用現代化事務機具：

儘量使用個人電腦、電腦網路、印表機、電腦伺服機、資料檢拾裝釘機、全自動複印機、多功能投影機、微縮影機、電話傳真機及其他現代化事務機具，以節省人力與時間。

2、擴大事務性工作外包範圍：

事務性清潔工作，儘量委由清潔公司承包，並逐步擴大其他工作範圍，以節省經費，並可免去人事管理之困擾。

3、全面推行職員自我服務：

建立自我服務觀念，減少對工友之依賴，職員自行料理雜務，如取用茶水、調閱檔案、領用文具、影印文件、傳遞公文等。

(二) 改進工作分配：

對於工友工作，應改採「集中」、「不固定」方式分配。駕駛除接送上下班或公務車派遣外，並得分配擔任其他事務工作；工友除在上下班前後擔任辦公室清潔整理外，得集中輪流分派擔任其他

事務工作。

四、核實編列所需經費：

(一) 業務經費：

各機關學校因實施本方案精簡工友，所需購置之事務機具及實施清潔或其他工作外包之經費，得視實際需要，循預算程序編列預算辦理。

(二) 退離經費：

由各機關學校依據技工、工友之年齡結構，及調查技工、工友動向所獲致之資料，按本機關學校技工、工友退離人數，分年申請核撥退離經費。

五、妥善處理剩餘人力：

(一) 實施移撥：

- 1、新成立機關學校或原設機關學校所需增置之工友，由主管機關或其上級機關，就所屬機關學校或其他鄰近機關學校超額工友加以適度訓練後移撥，原則上不得進用新人。
- 2、各種公用事業機關，如環保機關、公共車船管理機關、土地測量單位，以及適用勞動基準法之公營事業機構，如仍需基層勞務人力，各主管機關應就所屬機關學校超額工友加以適度訓練後移撥，以加速工友人力之轉化。
- 3、超額工友（含技工、駕駛）移撥順序，除各主管機關得視實際需要另訂移撥順序，報行政院備查後實施者外，應依下列規定辦理：
 - (1) 超額工友有意願至新機關或學校者。
 - (2) 住所至新機關或學校較近者。
 - (3) 因機關學校編制緊縮、單位裁併撤銷或業務性質變更，無適當工作可供安置者。
 - (4) 無實際工作或工作量過少者。

(5)僱用年資較短者，先予移撥，或按其考核成績，依次移撥。

(二) 協洽承攬單位僱用：

機關學校勞務性工作，採外包方式辦理時，得由各機關學校洽商外包單位，就撙節之超額工友，予以僱用，以強化其承攬能量，而收互惠之利。

(三) 鼓勵退休：

超額工友(含技工、駕駛)，依本方案規定申請退休，其退休基數最高准加計五年，每加計一年，發給一個月平均工資之退休金，其退休金不得超過核准退休時四十五個月平均工資總額，且退休年齡不得超過六十歲。

(四) 鼓勵資遣：

1、超額工友(含技工、駕駛)不合退休規定者，得申請辦理資遣，並依下列規定發給資遣費：

(1) 適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準，均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，未滿半年者，以半年計；滿十五年後，另行一次加發一個基數。

(2) 適用勞動基準法後之工作年資，其資遣給與標準如下：

①繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

②依前①計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

2、資遣人員除給予資遣費外，另再加發七個月之餉給總額慰助金。

3、資遣人員辦理資遣後一年內不得再任各機關學校工友(含技工、駕駛)；再任者，並應繳回加發七個月之餉給總額慰助金。

(五) 超額技工(含駕駛)自願改僱編制內非出缺不補之工友時,同意維持原支技工(含駕駛)工餉及專業加給。但原技工(含駕駛)缺額不得再行遞補。

前項(四)2、3所稱餉給總額,包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

陸、作業步驟:

本方案修正生效後,依下列步驟推動實施:

一、修正相關法規:

由行政院人事行政局視實際需要,研擬或協洽修正相關法規,以利實施。

二、實際推動執行:

各機關學校於本方案生效期間,應切實照方案執行。

三、分層督導考核:

(一)各主管機關應自本方案修正生效之日起一年後,每年派員赴所屬機關學校督導考核一次。

(二)行政院人事行政局亦得視實際需要,派員赴各主管機關實地查核,必要時並得抽查其所屬機關學校。

柒、配合措施:

一、調查工友動向:

各機關學校於本方案分行後,應即循適當管道,了解技工、工友動向,如自請退休、遣離、升學、轉業或參加考試等,予以分類列冊,作為實施替代措施及處理剩餘人力之參據,並俟機展開輔導。

二、改善辦公環境:

為便利職員自我服務,各機關學校應普遍設置飲水室或飲水機,放置紙杯,並採大辦公室或開放式辦公廳,選擇適當地點,設置公文交換中心,各單位間送會公文,除特急件由承辦人親自持送,最速

件由承辦人持送有關單位登記桌簽收，其餘一概送由本單位登記桌定時轉送交換中心交換，不再交工友傳遞，以節省人力。

三、多方展開宣導：

為充分溝通，爭取支持，各機關學校應妥訂宣導計畫，於各種集會、訓練機會，加強宣導自我服務、公務用人成本觀念及事務勞力替代措施之時代性和必然性，必要時並得分區召開座談會，說明緣由，交換意見，俾順利實施。

四、逐年減列預算員額：

各機關學校實際精簡之技工、工友員額，應配合機關學校年度預算編列逐年核實予以減列。

五、採取重獎措施：

各機關學校推動本方案成績優異者，其首長及實際執行人員，由各主管機關依有關規定從優敘獎，並由各主管機關自行訂定其執行成效之評核標準，就所屬機關學校推動事務勞力替代措施之成效，優良者從優獎勵，不良者視情節輕重酌予議處。

捌、附則：

- 一、由各主管機關負責督導所屬機關學校執行「事務勞力替代措施」規定，合理管制進度，分期達成預定目標。
- 二、本方案之推動執行，由各機關學校工友管理單位主辦；有關經費及員額管制與出缺不補規定之執行，應會同人事、主（會）計（財政）、事務單位密切配合，協調辦理。
- 三、本方案由各主管機關每年於會計年度結束後二個月內，將各機關學校執行情形，陳報行政院備查（表式另定），並依超額及替代工友人數之比例，據以評定其成效，必要時得由行政院人事行政局派員前往實地查核。