

國立臺東專科學校行政人力評估實施計畫

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為因應少子女化衝擊衍生財務困境及配合校務政策，推動人力資源之精進及健全組織功能，透過滾動式檢視人力配置，以充分運用現有人力，提供有效率的行政環境及行政支援，訂定「國立臺東專科學校行政人力評估實施計畫」（以下簡稱本計畫）。

二、目的：

- （一）合理分配人力：檢討行政人力，並做最佳配置。
- （二）助理薪資合理化：同工同酬，依職責程度配置適當等別。
- （三）彈性運用人力：節約用人，增強競爭優勢。

三、實施對象：本校各單位（含編制內職員（不含一級主管）、校務基金工作人員、專案助理、技工及工友）。

四、實施期間：109年3月至109年10月止。

五、實施期程：

工作項目	預定完成時程	主辦單位	備 考
召開人力評估小組會議第1次會議	109年3月初	人事室	審議實施計畫（草案），並提出修正建議。
函知各行政單位	109年3月中旬	各單位	確認實施計畫後，函各單位知悉
填寫表件	109年3月底前	各單位及個人	填寫評估報告表（附表1）、各職務現有工作項目調查表（附表2）
召開人力評估小組會議第2次會議	109年4月初	人事室	必要時得加開會議
完成行政人力配置原則草案	109年4月底前	人事室	必要時得召開會議修正
召開人力評估小組會議第3次會議	109年5月底前	人事室	
研擬本校行政助理人力配置原則草案提報行政會議審議	109年6月底前	人事室	

六、實施要領：

（一）人力評估內容：（附表1）

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、單位業務是否推動工作簡化及實施業務委外？
- 5、單位業務是否實施資訊系統化？提升工作效能及人力運用？
- 6、是否提供訓練需求，以提升行政人員專業或核心能力？
- 7、單位內編制人員與非編制人員（正式人員與校務基金工作人員）之比例為何？
- 8、工作量不足職務及不適任現職人員之處理情形如何？
- 9、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：

以本校行政單位現有行政人力配置，配合本計畫進行人力盤點與人力評估，以應各單位業務需要。

（三）單位裁（簡）併、員額移撥：

- 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）職掌依法令以業務委外方式辦理，較符經濟效益者。
 - （4）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，如單位須裁（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、本校工友員額出缺則凍結進用出缺不補，並依「本校推動業務委託民間辦理實施要點」，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。

七、實施方式：

- （一）職務評價：由本校人力評估小組會議辦理「職務評價」專案

檢討該單位之人力。

(二) 人力盤點及檢討行政人力：訂定各職務現有工作項目調查表（附表 2）送請各單位實施人力盤點及檢討行政人力，檢討期間為 109 年 3 月 1 日至同年 6 月 30 日止，檢討期間除業務需要經人力評估小組會議審議通過，校長核准外，暫時凍結人力進用。

(三) 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，並得視員工職涯規劃進行職務輪調，提供訓練與發展評估規劃。

八、本計畫提經人力評估小組會議通過，陳請校長核定後實施。

國立臺東專科學校行政人力評估報告表		
單位		組別
近二年來人員退離	107 年退離____人 遞補____人 108 年退離____人 遞補____人 合計 2 年退離____人，遞補____人 (108 年截至目前退離____人，遞補____人) 本欄由人事室填寫，行政單位免填。	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。
單位人力有無工作超量或不足須檢討調整，是否需要工作輪調或移撥?		請說明現有人力是否調整或移撥。
內部業務是否調整或調整至其他單位辦理(否者免填)		請說明現有業務是否調整。
是否推動工作簡化及實施業務委外?		請填列推行工作簡化之作法、成果及委外之項目、成果。
是否實施業務電腦化?提升工作效能及人力運用?		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。

是否提供訓練需求，以提升行政人員專業或核心能力？		請說明請求提供訓練需求項目。
其他		上述項目外之評估建議，請具體簡要說明。

本表分組辦事者請以「組」、未分組者請以「處/室/部/科/中心」為單位填寫。

二級主管（組長/主任）_____核章

一級主管（處/室/部/科/中心主任）_____核章

各職務現有工作項目調查表

服 務 單 位	_____處(室/部/科)		職 稱	姓 名	
	_____組				
到 校 日 期	____年____月____日		任本職 稱日期	____年____月____日	
現有工作 項目及所 佔百分比	項 次	工 作 內 容 (請 重 點 摘 錄)			所佔全部工 作百分比(%)
	一				
	二				
	三				
	四				
	五				
	六				
	七				
	八				
現職工作 績效(成 果)概述	一				
	二				
	三				
	四				
	五				
本職是否 具專業證 照	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，請填寫專業證照名稱：_____				
備註	<p>請每人填寫一份後送所屬主管，作為人力資源運用參考。</p> <p>當事人：_____簽章</p>				

二級主管(組長/主任) _____核章

一級主管(處/室/部/科/中心主任) _____核章