

國立勤益科技大學行政人力配置及職務遷調作業要點

114.12.18.114 學年度第 1 學期第四次行政會議審議通過
114.12.31. 勤益科大人字第 1141700592 號函發布，自 115 年 2 月 1 日實施

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為合理配置及有效運用行政人力，增進人員職務歷練發揮人力潛能，促進組織效能，訂定國立勤益科技大學行政人力配置及職務遷調作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱行政人力係指依公務人員任用法任用之公務人員、佔缺留用人員、依教育人員任用條例聘任之協助教學及研究工作助教、依本校校務基金進用工作人員實施要點進用之工作人員及校級計畫進用人員(含專班或結餘款進用人員)。
- 三、行政人力非主管職級如下：
 - (一)秘書等職級：秘書、技正、行政秘書等相當公務人員第八至第九職等非主管職務。
 - (二)專員等職級：專員、輔導員、行政專員等相當公務人員第七至第八職等非主管職務。
 - (三)組員等職級：組員、技士、助教、行政組員等相當公務人員第五至第七職等非主管職務。
 - (四)辦事員等職級：辦事員、技佐、行政辦事員等相當公務人員第三至第五職等非主管職務。
 - (五)書記等職級：書記、行政書記等相當公務人員第一至第三職等非主管職務。
- 四、行政人力配置及職務遷調應以單位業務發展及全校行政人力衡平為原則，並以第二點所稱行政人力113年決算數為員額上限，總量管制調控學校人力。人力配置不符標準者，出缺即收回員額由學校統籌運用或調整配置職級。
- 五、各單位教師自行爭取之政府機關或產學合作計畫，得於計畫經費補助內自行進用計畫專任助理，不受本要點之規範。
- 六、本校為辦理行政人力合理配置及運用，成立行政人力運用評估小組(以下簡稱評估小組)，小組成員五至七人，由校長召集副校長、主任秘書、主計室主任、人事室主任及熟稔校務行政人力運作相關人員一至二人，負責審查調配各單位行政人力運用相關事項。開會時，得邀請相關單位主管或人員列席說明。
- 七、行政人力屬一級或二級單位主管職務者，依組織編制規定配置；非主管職務之行政人力，由學校統籌分配員額，配置權責單位如下：
 - (一)行政單位：由各一級單位主管依權責配置行政人力。
 - (二)教學單位及各學院附屬單位：由院長依權責配置教學單位及院內行政人力。
- 八、行政人力配置原則如下：
 - (一)行政人力配置原則由評估小組審議，作為人力規劃之依據。本校定期盤點各單位行政人力配置情形，提請評估小組依校務推動重點進行滾動式修正。

(二)為配合進用身心障礙者之政策，如足額進用有困難時，得由人事室建議公開甄選進用校外具身心障礙身分且具高中(職)以上學歷者，充任全職專任助理，以利於時效內足額進用，增置之人力得免提評估小組審議。

九、各單位因業務需要申請員額時，應敘明具體理由，並就現有行政人力檢討及工作盤點，填具「行政人力員額申請表」(附表一)，循行政流程提評估小組審查通過並經校長同意核給員額後，始得辦理後續相關作業，如因業務緊迫需要，得先予核撥，補提評估小組審查通過後追認之。

十、職務遷調應依人才培育與業務推展並重之原則實施，公務人員之遷調，應符合公務人員任用法、公務人員陞遷法及現職公務人員調任辦法等相關規定。公務人員與其他行政人力間之遷調，應就公務人員所具官職等級及遷調職務之工作性質、職責程度及其應具知能與專長予以評估後，賦予一定範圍之工作項目及適當之工作量。

十一、行政人力定期遷調於每年四月間檢討辦理，由人事室調查各單位合於遷調人員及核算遷調人數，辦理遷調意願調查，提評估小組審議後，排定遷調順序，簽報校長核定發布。其實施方式如次：

(一)服務年資

1. 主管：於同一主管職務任職連續滿四年。

2. 非主管人員：於同一單位(含二級單位)同一職務任職連續滿三年。單位內調整職掌職務視為職務遷調。

年資之認定以前一年十二月三十一日為準。職期之計算以實際到職之月份起算；年度中到職者，其遷調年資之起算，均自次年一月起算。

(二)辦理廉政風險業務人員應依前款規定辦理定期遷調，以降低廉政風險。

(三)遷調原則及順序：

1. 每次遷調人數以本校合於遷調人數五分之一為原則。各單位於年度間因業務需要進行遷調之個案，併入遷調人數計算。

2. 行政人力依職級進行平時及年終考核，考核結果列為職務遷調參據。

3. 職務遷調以同一職級調派為原則，申請人自願降調者不在此限。

4. 遷調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為遷調參據。如有數人選填同一單位服務時，以任現職職務較久者為優先，如任現職職務年資相同者，以到校年資較久者為優先。

5. 合於遷調條件自願調離原單位(職務)者及延後遷調期滿者，應優先考慮。

6. 因業務需要或特殊狀況，暫時不宜實施職務遷調者，由單位主管敘明理由，簽陳校長核准後，得延後遷調。

前項遷調意願調查，如由個人主動申請者，應填具「行政人力遷調意願表」(附表二)，提送評估小組審議。依學校整體行政人力規劃及經費情形辦理。於非定期遷調期間，個人亦得視實際需求填具前開意願表，表達遷調意願。

如因整體業務考量或下列人員因其他特殊需要，職務遷調之實施顯有困難或影響業務運作者，得由人事室簽報校長核定，停止實施第一項定期遷調，或縮小遷調

規模。

(一) 因所任職務工作性質屬特殊專長或無適當職務可資調任或刻正負責執行重大專案等特殊情形，經簽奉核准不調任。

(二) 三年內將屆齡退休。

(三) 親自養育三足歲以下子女。

(四) 留職停薪及延長病假未銷假人員。

(五) 其他經簽奉核准者。

十二、本校除每年定期辦理行政人力遷調外，基於校務整體發展之綜合考量或因業務之臨時需要等特殊情事，亦得不定期辦理行政人力異動。

各單位因有調整人員或業務之臨時需要或特殊情況得隨時辦理內部職務遷調，以一級單位內部檢討先自行調整，由一級單位主管就業務需要、個人工作歷練等因素，先行內部檢討調整後報請核定，必要時得提評估小組審議。

十三、行政人力出缺辦理內陞或外補時，分別依各類人員所屬相關法令規定辦理，並以遴補本要點第三點第一項第三款組員等職級為原則；如擬辦理外補，公務人員職務以優先申請考試分發人員為原則。

十四、辦理公務人員陞任時，由人事室依陞遷序列表各職務應具之資格條件，刊登本校電子公告欄及函請各單位轉知具有擬陞遷職務任用資格人員填具陞遷意願書由人事室彙整後，簽請校長指派甄選小組並指定召集人，辦理面試或業務測驗，依甄審程序依本校公務人員陞任評分標準表評定分數造列名冊，陳請校長交付本校甄審委員會審議，依評選積分高低排定順序簽請校長圈定核派。

十五、辦理公務人員外補時，由職缺單位將該職務所需人員資格條件、工作性質依規定簽核辦理網路公告。應徵人員之資料經人事室初審後，由用人單位依資格條件及相關資料擇優至多十人參加甄選，並簽請校長指派甄選小組及指定召集人，就符合任用資格之應徵人員中，辦理面試或業務測驗，甄選合適之人員，評定優先順序，陳請校長交付本校甄審委員會審議，依評選積分高低排定順序簽請校長圈定核派。

十六、公務人員內陞或外補面試或測驗總成績經評定未達八十分者為成績不及格，不列入陳報校長核定人選名單。

本要點所列本校公務人員陞遷序列表、公務人員陞任評分標準表及面試評分標準表，經本校甄審委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

十七、人事、主計系統編制內員額之配置、人員遴用及陞遷，另依有關規定辦理，不適用本要點。

十八、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學行政人力員額申請表

114.12 新訂

申請單位		員額類別	<input type="checkbox"/> 編制內職員 (職稱:) <input type="checkbox"/> 助教 <input type="checkbox"/> 校基工作人員 (職稱:) <input type="checkbox"/> 校級計畫人員(含專班或結餘款進用)		申請日期	年 月 日					
申請員額職缺來源	<input type="checkbox"/> 請增員額 <input type="checkbox"/> 遞補離退人員_____職缺 <input type="checkbox"/> 其他										
進用方式	<input type="checkbox"/> 內部(遷調/陞任) <input type="checkbox"/> 外補 <input type="checkbox"/> 其他: _____ ※如為公務人員，內部陞遷或外補僅能擇一辦理，外補以申請考試分發人員為原則。										
申請人力之具體理由	<input type="checkbox"/> 現有正規學制內學生人數_____名。(教學單位必填) <input type="checkbox"/> 新增業務，說明： <input type="checkbox"/> 專業人力需求，說明： <input type="checkbox"/> 其他，請說明：										
單位現況人力分析	現有行政人力檢核	一、本單位現有行政人力_____名(含進用身心障礙人力_____名)。 二、現有行政人力分析：									
		職級	秘書 職級	專員 職級	組員 職級	辦事 員 職級	書記 職級	助教	專任 助理	其他(全 時專任助 理、技 工、工 友)	合計
		編制 內									
	編制 外										
	工作盤點及人力檢討情形	三、列管出缺不補人數_____名(職稱:)。									
		一、單位內部人力已按職責繁重程度，予以妥善檢討調整工作事項： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，勾「否」者，請先行調整內部職務，並敘明工作調整情形：									
		二、主管業務流程簡化、資訊化、委外化之檢討情形：									
經費來源	※編制內職員、助教免填。										

敘薪標準	<input type="checkbox"/> 依公務人員相關法規敘薪 <input type="checkbox"/> 依(準用)本校校務基金進用工作人員實施要點辦理，新進人員以_____薪點起敘，月支數額_____元。 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
申請單位主管 <small>※教學單位為系所主管及院長</small>	會辦單位(無則免會)	人事室
主計室	校長核示	
	<input type="checkbox"/> 提評估小組討論。 <input type="checkbox"/> 先予核撥，補提評估小組審查通過後追認之。 <input type="checkbox"/> 緩議。	

註：本表採文表合一，於用人單位申請行政人力員額時運用，不論是否需提評估小組審議，皆須填寫，毋須再另備簽文，惟仍須在電子公文系統中創簽，並將所創條碼文號剪裁貼於首頁右下角，以利用人單位日後歸檔備查。

電子公文紙本創簽 條碼粘貼處

國立勤益科技大學行政人力遷調意願表

114.12 新訂

任職單位		姓名		職稱		申請日期	年 月 日
到校日期	民國 年 月 日	任現職日期	民國 年 月 日				
最高學歷及畢業系所							
個人專長或專業證照							
最近三年考績(核)	年 考列等第: 年 考列等第: 年 考列等第:	最近三年獎懲紀錄					
申請遷調原因	申請人簽章:						
擬調任單位名稱 (請依優先序填入)	請敘明: 一、專長與擬遷調職務之關聯性 二、勝任職務之理由						
職務已出缺	1.						
職務未出缺	1.						
	2.						
	3.						
任職單位主管意見				職務已出缺之單位主管意見			
人事室意見							
校長核示							

※說明：

一、本表填寫後即具遷調意願，請務必審慎評估。

二、申請人請完成粗框部份填寫後，按下列程序辦理：

(一) 如擬調任單位已公告採內部遷調辦理出缺職務，由擬調任單位續辦陳核。

(二) 如擬調任單位尚無職務出缺，免後續陳核，由人事室錄案提評估小組會議報告或併同定期遷調作業提評估小組會議審議。

三、校級計畫助理遷調仍應符合計畫人員進用及經費支應相關規定。

四、擬調任單位無論職務出缺與否，本表僅列入辦理行政人力遷調參考，不代表當然調任，仍須視學校行政人力規劃及經費情形辦理。