

中央各機關學校工友員額管理作業要點

中華民國111年11月18日行政院院授人綜字第1111001667號函修正發布第四點，並自即日生效

- 一、為落實普通工友、技術工友及駕駛（以下簡稱工友）員額精簡政策，合理配置工友人力，發揮人力效能及提高工作效率，特訂定本要點。
- 二、中央各機關、公立學校（以下簡稱各機關學校）工友之員額配置、缺額進用、員額控管、鼓勵退離及有效運用人力等事項，除依中央政府機關員額管理辦法及相關規定辦理外，依本要點之規定。但第四點所定轉化移撥及第五點所定鼓勵退離等事項，於其他法令有特別規定者，從其規定。
本要點所稱主管機關，指總統府、國家安全會議、中央一級機關、行政院所屬中央二級機關及直屬行政院之中央三級機關。
- 三、各主管機關應依中央政府機關員額管理辦法之規定，於行政院核定各該主管機關及其所屬各機關學校工友預算員額總數（含超額列管總數）額度內，依下列員額配置基準及業務需要，彈性分配工友預算員額數：
 - （一）中央各機關工友員額配置基準如下：
 1. 普通工友員額，依下列基準分段計算，餘數不予列計：
 - （1）職員在二十人以下者，得配置普通工友二人。
 - （2）職員在二十一人至六十人者，每二十人得增加配置普通工友一人。
 - （3）職員在六十一人至一百六十人者，每二十五人得增加配置普通工友一人。
 - （4）職員在一百六十一人以上者，每三十人得增加配置普通工友一人。
 2. 技術工友員額，應按實際需要從嚴核定，至多不得超過前目普通工友員額之二分之一。
 3. 駕駛員額，除部會首長、副首長與部會所屬一級機關簡任第十二職等以上首長座車得配置駕駛外，其餘公務車輛駕駛，應本撙節用人原則，就現有駕駛人力統籌調配運用；如有不足，再循委託外包方式處理。
 - （二）各級公立學校工友員額配置基準，由教育部擬訂，報行政院核定後實施。
 - （三）各機關學校因工作性質特殊，難以採行委託外包、資訊化或其他替代措施者，得經行政院核定列為特殊性工友。各主管機關分配於所屬各機關學校配置工友預算員額數，低於前項規定員額配置基準或行政院核定有案人數者，不得再據以請增。

四、各機關學校工友之缺額進用及員額控管，實施方式如下：

(一) 經行政院核定為超額工友者，應列管為出缺不補，其控管方式如下：

1. 超額工友已出缺者，由行政院配合各機關學校年度預算編列，逕予核實減列；其未依規定精簡而遞補者，應依規定懲處相關人員，行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）及各主管機關並得視實際需要予以抽查。
2. 超額工友未出缺者，各機關學校得依第五點規定鼓勵退離，並於單位預算之預算員額明細表說明欄中敘明列為出缺後減列之預算員額。

(二) 非超額工友之缺額，其進用方式如下：

1. 各機關學校非超額工友缺額之進用，應由本機關學校工友轉化或由其他中央機關學校工友移撥，不得以新僱方式辦理或由地方機關學校工友移撥。但有下列情形之一者，不在此限：
 - (1) 因工作性質特殊，經主管機關從嚴檢討確無法由現職工友轉化移撥且難以採行替代措施者，得在預算員額總數額度內，專案報行政院核定。
 - (2) 位於山僻、離島地區及未足額進用原住民及身心障礙人員之非超額工友缺額，得報經行政院同意由地方機關學校工友移撥。
2. 各機關學校超額工友擬移撥至其他非超額機關學校缺額，並經該缺額機關學校同意者，其原服務機關學校不得拒絕。
3. 各機關學校非超額工友擬移撥至其他非超額機關學校缺額，該缺額機關學校行文至原服務機關學校後，原服務機關學校應於收文之次日起三十日內回復同意與否，屆期未回復者，視為同意。
4. 各機關學校之非超額工友缺額經轉化或移撥補實者，應於完成後一星期內函請主管機關報送行政院辦理員額轉正作業，或定期函送人事總處備查。

(三) 非超額工友之員額，除前點第一項第三款規定之特殊性工友外，其控管方式如下：

1. 非超額工友自出缺之日起四個月內，未依前款規定補實者，由行政院逕予減列員額。但於四個月內已開始進用作業（含公告、面試及發函進行人員轉化移撥等作業程序），經出缺機關學校檢附證明文件者，於該次作業完成前暫不減列；該次作業仍未能補實者，由行政院併於下次員額減列作業時減列。
2. 主管機關應於每年四月、八月及十二月十日前依式填列減列一覽表（如附表），函送人事總處依「中央各機關暨所屬機關各該年度預算員額一覽表」、「組織員額管理系統」及「全國工友（含技工、駕駛）、駐衛警察、清潔隊員及測量助理線上填報系統」之資料交叉比對列管出缺數，依前目規定

配合年度預算員額審查或以即時調整員額方式，報請行政院調整各主管機關學校年度預算員額數。核對結果，並由人事總處函送主計及審計機關，以為查考。

3. 出缺超過四個月應予減列之非超額工友缺額，機關學校未依規定減列仍予補實，經查證屬實者，由行政院逕予相對增列為主管機關工友超額數。

五、鼓勵工友退離之方式如下：

(一) 工友合於退休條件者：

1. 工友於屆齡退休生效日前申請提前自願退休者，各機關學校除應依工友管理要點、勞動基準法及其相關規定給付退休金外，並得經各該機關學校之同意後加發慰助金。但依工友管理要點第二十點第一款後段規定，服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接申請退休者，不予加發慰助金。
2. 前項慰助金之發給數額，每提前一年退休，加發一個月餉給總額慰助金，最高以加發七個月餉給總額慰助金為限。提前退休未滿一年者，依其提前退休之月數，每提前一個月，加發十二分之一個月餉給總額慰助金，未滿一個月者不予計算。

(二) 工友不合退休條件而申請離職者，得經各該機關學校之同意發給下列離職給與，並得一次加發七個月餉給總額慰助金：

1. 適用勞動基準法前之服務年資，比照工友管理要點第二十二點第一項第一款所定退休金規定發給。
2. 適用勞動基準法後之服務年資，比照勞動基準法第十七條所定資遣費規定發給。
3. 適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞工退休金條例第十二條所定資遣費規定發給。

(三) 各機關學校應審酌經費編列、業務運作、人力調配及其他情事，決定是否依前二款規定加發慰助金及離職給與。其對於同一年度申請退離之工友決定是否發給慰助金及離職給與時，應符平等原則，不得為無正當理由之差別待遇。

(四) 工友依第一款及第二款規定支領加發慰助金者，於退休（離）生效日起一年內，再任有給公職時，再任各機關（構）學校應按比例追繳一年內再任月數之餉給總額慰助金，其再任日數不足一個月者，以一個月計算。

(五) 曾依其他法令規定辦理退休（離），並已支領加發給與者，不再適用本要點加發慰助金之規定。

前項第一款第二目、第二款及第四款所稱餉給總額慰助金，指工友退離當月所支工餉及技術或專業加給之合計數。

六、各機關學校應有效運用工友人力，加強充實工友知能辦理事務性工作，或得經雙方合意，協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及公權力行使之業務。

各機關學校應本於兼顧多元人力進用及機關預算編列情形，積極檢討將其事務性工作，改採現代化事務機具、業務資訊化、簡化流程、運用志工等人力、全面推行職員自我服務及擴大外包等措施辦理。

七、各主管機關每年得督導考核所屬機關學校執行本要點之成效，並得自行訂定執行成效評核規定。所屬機關學校執行成效良好者，其首長及實際執行人員得酌予敘獎。

人事總處得視實際需要，實地訪查各主管機關，必要時並得抽查其所屬機關學校執行成效。

八、非依工友管理要點進用，其預算員額編列在工友人事費項下支應者，適用第四點第一款關於超額工友之控管規定。

地方機關學校工友之員額管理作業，得準用本要點規定辦理。