

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23975565
承辦人：徐玉芳
電話：02-23979298#214
E-Mail：minifang@dgpa.gov.tw

受文者：宜蘭縣政府

發文日期：中華民國107年11月18日

發文字號：院授人綜字第10760000051號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明(107B006816_1_191009084260002.pdf、107B006816_2_191009084260002.pdf、107B006816_3_191009084260002.pdf)

主旨：訂定「中央各機關學校工友員額管理作業要點」，並自即日生效，請查照轉知。

說明：檢送「中央各機關學校工友員額管理作業要點」（含總說明）及逐點說明各1份。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署(含行政院秘書長，不含中央銀行、行政院人事行政總處)、飛航安全調查委員會、不當黨產處理委員會

副本：各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會、行政院綜合業務處、行政院法規會、行政院人事行政總處綜合規劃處、組編人力處、秘書室、法規會、全國政府機關電子公布欄(均含附件)

電2018-12-19
交10:30:39章



中央各機關學校工友員額管理作業要點

總說明

行政院為有效運用工友人力，提高行政效率，前於七十九年三月二十七日訂定「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」，嗣為落實員額精簡政策，前於九十一年二月十九日訂定「各級行政機關、公立學校超額工友(含技工、駕駛)處理原則」；原行政院人事行政局為加強推動員額精簡作業，另依上開推動方案第七點規定於一百年九月二十九日訂定「中央各機關學校非超額工友(含技工、駕駛)缺額控管處理原則」。

考量前開規定，係規範中央各機關學校工友(含普通工友、技術工友及駕駛，以下簡稱工友)員額配置、員額管理及人力運用等相關事項，散見於前開各相關規定，且部分作業規定均有重複，為符立法經濟及法制體例，以及減少各機關學校適用法規之疑慮，爰將前開規定予以整併，並擬具「中央各機關學校工友員額管理作業要點」(以下簡稱本要點)草案，共八點，其要點如下：

- 一、本要點訂定目的。(第一點)
- 二、本要點適用範圍及主管機關之定義。(第二點)
- 三、定明中央各機關學校工友員額配置基準。(第三點)
- 四、定明超額工友與非超額工友員額控管及減列原則，以及非超額工友缺額進用限制。(第四點)
- 五、定明鼓勵工友退離計算方式及原則規範。(第五點)
- 六、定明各機關學校應有效運用工友人力及檢討採行其他替代措施(第六點)。
- 七、定明本要點執行成效之督導與獎勵。(第七點)
- 八、定明本要點部分適用及準用對象。(第八點)

中央各機關學校工友員額管理作業要點

名	稱	說	明
中央各機關學校工友員額管理作業要點		<p>一、行政院為有效運用工友人力，提高行政效率，前於七十九年三月二十七日訂定「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」，嗣為落實員額精簡政策，前於九十一年二月十九日訂定「各級行政機關、公立學校超額工友(含技工、駕駛)處理原則」；原行政院人事行政局為加強推動員額精簡作業，另依上開推動方案第七點規定於一百年九月二十九日訂定「中央各機關學校非超額工友(含技工、駕駛)缺額控管處理原則」。</p> <p>二、考量前開規定，係規範中央各機關學校工友員額配置、員額管理及人力運用等相關事項，散見於前開各相關規定，且部分作業規定均有重複，為減少各機關學校適用法規之疑慮，爰將前開規定予以整併，並酌予修正法令名稱，以符立法經濟及法制體例。</p>	
規	定	說	明
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。		<p>一、本點明定本要點訂定目的。</p> <p>二、相關規定：</p> <p>(一)「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」第一點：「為落實政府員額精簡政策，發揮人力效能，提高工作效率，中央各機關學校事務性工作，應積極改採替代措施，減少普通工友(以下簡稱工友)、技術工友(含駕駛，以下簡稱技工)人力，特訂定本方案。」</p> <p>(二)「中央各機關學校非超額工友(含技工、駕駛)缺額控管處理原則」第一點：「依據：為落實政府工友(含技工、駕駛)員額精簡政策，有效降低工友預算員額與現有員額差距，依「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」第七點第五款規定，特訂定本原則。」</p>	

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。

一、第一項明定本要點之適用範圍。又各機關學校如屬因應行政院組織調整予以精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整移撥其他機關者，相關人員之移撥或退離，於行政院功能業務與組織調整暫行條例與行政院及所屬各級機關精簡人員優惠退離辦法等相關法令有特別規定者，在其實施期間適用或實施之機關，應優先適用各該特別規定，而排除適用本要點第四點所定轉化移撥及第五點所定鼓勵退離之規定，爰於第一項但書予以明定。

二、第二項明定本要點所稱主管機關之定義。參照中央政府機關總員額法第二條規定，所稱中央一級機關，指行政院、立法院、司法院、考試院及監察院；所稱行政院所屬中央二級機關，指各部、委員會、總處及其他同層級之機關；所稱直屬行政院之中央三級機關，指如飛航安全委員會等於組織法規中明定直接隸屬於行政院之中央三級機關。

三、相關規定：

(一)「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」

1、第二點：「本方案以中央各級政府機關、公立學校(以下簡稱各機關學校)適用工友管理要點之工友、技工為範圍。」

2、第三點：「本方案所稱主管機關，指總統府、國家安全會議、五院、各部(含同層級之機關)、省政府及省諮議會。」

3、第五點：「五、本方案第七點第三款有關非超額工友、技工缺額得由本機關學校或其他中央機關學校工友、技工轉化移撥部分及第九點鼓勵工友、技工優惠退離之規定，於行政院功能業務與組織調整暫行條例(以下簡稱暫行條例)及行政院及所屬各級機關精簡人員優惠退離辦法(以下簡稱優退辦法)有特別規定者，在其實施期間適用或實施之機關，適用暫行條例或優退辦法之規定。」

	<p>(二)「中央各機關學校非超額工友(含技工、駕駛)缺額控管處理原則」第二點：「適用對象：中央各機關學校非超額工友缺額(不含因工作性質特殊、經行政院核定有案之工友)之控管，依本原則之規定辦理；地方機關學校得準用之。」</p>
<p>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：</p> <p>(一)中央各機關工友員額配置基準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 普通工友員額，依下列基準分段計算，餘數不予列計： <ol style="list-style-type: none"> (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，應本摺節用人原則，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 <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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，</p>	<p>一、第一項明定中央各機關學校工友員額配置基準。</p> <p>二、另為兼顧部分機關學校之工作性質特殊需求，如工作內容具機敏性、危險性、突發性，或需具有特殊專長者，難以採行委託外包、資訊化或其他替代措施者，爰於第一項第三款明定工作性質特殊者，得經行政院核定列為特殊性工友。</p> <p>三、第二項明定各主管機關分配於所屬各機關學校配置工友預算員額數，低於第一項第一款及第二款所定員額配置基準或第三款行政院核定有案人數者，不得再據以請增，以落實工友員額精簡政策。</p> <p>四、相關規定：</p> <p>(一)「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」第六點：「(工友、技工人力配置基準)各主管機關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、技工預算員額總數(含超額列管總數)額度內，依下列基準及其業務需要，彈性分配工友、技工預算員額數：(一)工友、技工員額設置基準如下：1、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，每二十人得增加配置工友一人。(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工友一人。(5)前(1)至(4)規定，採分段計算，餘數不予列計。2、技工：得按實際需要從嚴核定，最多不得超過工友人數二分之一。但駕駛不列入技工人數計算。3、駕駛：各機關駕駛員額，除部會</p>

不得再據以請增。

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，循委託外包方式處理或本摶節用人原則，就現有駕駛人力統籌調配運用。(二)各級公立學校工友員額設置基準，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，經行政院核定有案之工友、技工人數。各主管機關分配於所屬各機關學校配置工友、技工預算員額數，低於第一項規定員額設置基準或行政院核定有案人數者，不得再據以請增。」

(二)「各級行政機關、公立學校超額工友(含技工、駕駛)處理原則」

1. 第四點：「四、為兼顧部分機關學校之業務特殊需要，符合下列條件者，得列為工作性質特殊之工友：(一)因機關學校業務性質特殊，需具有特殊專長或配合業務人員執行公權力者。(二)因工作性質確具安全性或機密性，尚難以採行替代措施者。」
2. 第五點：「除符合前項之特殊情形，得由各機關學校依式填列所屬工友人力配置需求表，循行政程序，由各主管機關彙齊後於九十一年二月底前統一報院，並由行政院人事行政總處視實際需要實地訪查結果，得同意免受推動方案工友員額設置標準之限制外，其餘工友之精簡方式，均應依前開精簡規定辦理。」

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。

一、本點明定超額工友及非超額工友缺額進用及員額控管原則。

二、第一款明定超額工友員額控管及減列原則。

三、第二款明定非超額工友缺額進用限制。又為落實工友精簡政策，行政院人事行政總處前以一百零六年一月十六日總處綜字第一〇六〇〇三四二四〇號通函各機關，超額工友，如擬移撥其他機關學校工友職缺並獲錄取者，其原服務機關

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，不得以借調、支援、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. 各機關學校之非超額工友缺額經轉化或移撥補實者，應於完成後一週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，除第三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、八月及十二月之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

學校不得拒絕其移撥，爰將現行上開規定於第二款第二目明定。另各機關學校非超額工友缺額經轉化或移撥補實後，應依行政院一百零六年十二月十五日院授人綜字第一〇六〇〇六四二二六號函辦理報核作業，爰於第二款第三目明定

四、第三款明定非超額工友員額控管及減列原則。依中央各機關學校非超額工友(含技工、駕駛)缺額控管處理原則第三點規定略以，各機關學校非超額工友缺額，如逾六個月內未轉化或移撥補實者，由行政院逕予減列員額，但已進行移撥進用作業者(含公告、面試及發函他機關進行人員移撥等作業程序)，於該次作業完成前，暫不減列；該次作業仍無法完成人員補實，則於下次員額減列作業時減列。爰此，各機關學校遴補作業時間得延長至九個月。為落實員額精簡政策，將現行規定之六個月修正為四個月，並維持已進行移撥作業得暫不減列之規定，給予各機關學校四個月至八個月之合理遴補作業時間，並於第三款第一目至第三目明定其作業規範。又為兼顧部分機關學校業務特殊需要，依本要點第三點第一項第三款規定經行政院核定為特殊性工友者，得不受出缺逾四個月未補實得減列員額之限制。

五、相關規定：

(一)「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」第七點：

「(員額調整及轉化移撥)各機關學校工友、技工之員額調整及轉化移撥，除依中央政府機關員額管理辦法等相關規定辦理外，實施之方式如下：(一)經行政院核定為超額工友、技工之預算員額，應列管為出缺不補，並配合年度預算編列核實減列。(二)各機關學校非超額工友、技工缺額進用，不得以借調、支援、新僱方式辦理。但因工作性質確具安全性及機密性，尚難以採行替代措施，並

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。

經主管機關從嚴檢討確無法由現職工友轉化或移撥者，得在預算員額總數額度內，專案報行政院核定。(三)各機關學校非超額工友、技工缺額進用，應由本機關學校工友、技工轉化或其他中央機關學校工友、技工移撥，不得進用地方機關學校工友、技工。但位於山僻、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、技工缺額，於報經行政院同意由地方機關學校工友、技工進用者，不在此限。(四)各主管機關得依下列移撥順序，就該主管機關及其所屬機關學校工友、技工檢討實施移撥，或視實際需要自訂移撥順序：1、具備新機關學校業務所需專長者。2、工友、技工有意願至新機關學校者。3、住所至新機關學校較近者。4、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。5、無實際工作或工作量過少者。6、僱用年資較短或按其考核成績，依次移撥。(五)各機關學校非超額工友、技工(不含因工作性質特殊、經行政院核定有案之工友、技工)缺額，如逾六個月未由本機關學校工友、技工轉化或其他機關學校工友、技工移撥、進用者，由行政院逕予減列各該機關學校工友、技工預算員額。但於六個月內已進行移撥進用作業，並於該次作業完成前，暫不減列。」

(二)「各級行政機關、公立學校超額工友(含技工、駕駛)處理原則」

1. 第二點：「各機關學校工友之精簡方式：
(一)超額空缺工友：由行政院配合各機關學校年度預算編列，逕予核實減列。
(二)超額未出缺工友：鼓勵退離；並列為出缺不補，將來於「單位預算」之「預算員額明細表」說明欄中敘明。」
2. 第六點：「各機關學校年度中超額空缺之工友，不得遞補，相關內部審核人員應嚴予審核，如有未依規定精簡而擅自遞

	<p>補者，其所支經費應不予列支，並依規定懲處相關人員，行政院人事行政總處及各主管機關並視實際需要予以抽查。」</p> <p>(三)「中央各機關學校非超額工友(含技工、駕駛)缺額控管處理原則」</p> <p>1. 第三點：「減列原則：各機關學校之非超額工友缺額，於出缺日起六個月內未完成轉化或移撥進用者，由行政院逕予減列員額。但於六個月內已進行移撥進用作業(含公告、面試及發函他機關進行人員移撥等作業程序)，經出缺機關學校檢附相關證明文件，於該次作業完成前，暫不減列；該次作業仍無法完成人員補實，則由行政院併於下次員額減列作業時減列。」</p> <p>2. 第四點：「減列作業：(一)員額資料來源：「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」。(二)作業方式：1. 以主管機關為單位，每季(三、六、九及十二月)十日前依式填列各該所屬機關學校非超額工友缺額擬減列一覽表(如附表)函送行政院人事行政總處，並由總處依前款之系統資料交叉比對列管出缺數，再依前點之減列原則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。各機關學校填報情形，並由行政院人事行政總處函送主計及審計機關，以為查考。2. 出缺超過六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。」</p>
<p>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</p>	<p>一、本點明定鼓勵工友退離計算方式及原則規範。 二、依行政院人事行政總處一百零六年六月二十一日總處綜字第一〇六〇〇四九三九二號函略以，依民法及勞動基準法之</p>

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. 前目慰助金之發給數額，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

相關規定，工友於遵守預告期間之前提下，服務機關不得拒絕工友離職之申請。又本點之立法意旨，係為加速工友員額精簡政策所採行之鼓勵措施，各機關學校就所屬工友所提出之優惠退離申請，固宜配合工友員額精簡政策，予以鼓勵並加發相關退離給與及慰助金，惟如因經費不足，業務運作考量，或人力調配確有困難時，仍得僅同意工友退離，而不加發慰助金及離職給與。爰於第一款及第二款明定各機關學校享有裁量空間，及其慰助金與離職給與之計算方式。

三、為使各機關學校就工友依本點第一款及第二款規定申請優惠退離之准駁有所準據，爰於第三款明定各機關學校應審酌之因素，另各機關學校對於同一年度申請退離之工友，於決定是否發給慰助金及離職給與時，不得為無正當理由之差別待遇，以符平等原則，並杜爭議。

四、參照中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案第九點第三款至第五款規定，於本點第四款至第六款明定慰助金之追繳、排除適用及支給內涵等事項，以資明確。

五、相關規定：

「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」第九點：

「鼓勵現有工友、技工提早退離之方式如下：

(一) 合於退休條件者：工友、技工於屆齡退休生效日前申請提前自願退休，並經服務機關同意者，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，其每提前一年退休，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。但依工友管理要點第二十三點第一款後段規定，服務五年以上經依各有關任用法

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。

規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接申請退休者，不適用之。（二）不合退休條件者：工友、技工不合退休條件而申請辦理退離，並經服務機關同意者，各機關學校除應依下列規定發給退離給與外，另一次加發七個月之餉給總額慰助金：1. 適用勞動基準法前之服務年資，比照工友管理要點第二十五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）依前二款之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。（四）曾依其他法令規定辦理退休（離），並已支領加發給與者，不再適用本方案加發慰助金之規定。（五）本方案所稱餉給總額慰助金，指工友、技工退離當月所支工餉、技術或專業加給。」

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。

一、明定各機關學校應有效運用工友人力及檢討採行其他替代措施。

二、相關規定：

「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」第八點：「（有效運用人力）各機關學校應有效運用工友、技工人力，並採行下列措施：（一）採取替代措施：各機關學校應將其事務性工作，積極採取使用現代化事務機具、推動業務資訊化、簡化流程、擴大外包、運用志工、替代役等人力及全面推行職員自我服務等替代措施辦理。（二）改進工作分配：各機關學校得改採集中、不固定方式分配工友、技工工作，並得分配擔任其他事務性工作。（三）協助辦理業務：各機關學校得視業務需要，加強充實工友、技工知能，除不得執行涉及公權力行使之業務外，得協助辦理未涉職員核心業務及法律責任之業務。」

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。

一、本點明定本要點執行成效之督導與獎勵。

二、相關規定：

(一)「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」：

1. 第十一點：「各主管機關每年得督導考核所屬各機關學校執行本方案之成效。行政院人事行政總處得視實際需要，實地訪查各主管機關，必要時並得抽查其所屬各機關學校執行本方案之成效。」

2. 第十二點：「(其他配合措施)各機關學校為執行本方案，應配合辦理下列事項：

(一)調查人力動態：各機關學校應依全國工友及駐衛警察資訊管理系統推動計畫規定，按時報送工友、技工人事資料，並瞭解工友、技工退離或移撥之意願，作為實施移撥或替代措施之參據。(二)適時溝通宣導：為充分溝通，爭取支持，各機關學校應運用各種集會、訓練機會，加強宣導職員自我服務、公務用人成本觀念及事務勞力替代措施之時代趨勢。(三)減列預算員額：各機關學校實際精簡之工友、技工員額，應配合機關學校年度預算編列，覈實予以減列。(四)調整退休年齡：工友、技工擔任具有危險、堅強體力等特殊性質工作者，各機關學校得依勞動基準法第五十四條第二項規定，報請行政院勞工委員會調整強制退休年齡。但不得少於五十五歲。(五)採取獎勵措施：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敘獎，並由各主管機關自行訂定其執行成效之評核規定，就所屬機關學校推動事務勞力替代措施之成效，優良者予以獎勵。」

(二)「各級行政機關、公立學校超額工友(含技工、駕駛)處理原則」第七點：「各機關學校推動精簡工友員額成效優異者，其機關首長及實際執行人員，由各主管機關依相關規定從優敘獎。」

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。

一、明定本要點部分適用及準用對象。

二、配合機關組織調整或改隸，部分非屬依工友管理要點進用人員，為編列其預算員額，考量其工作性質後，將渠等以工友員額編列，如：原臺灣省政府地政處土地測量局測量助理、原臺灣省農林廳林務局士級人員及原麻醉藥品經理處操作人員等。為兼顧是類人員業務需要及整體工友員額控管成效，於第一項明定渠等應適用第四點第一款超額工友控管規定。

三、相關規定：

(一)「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」第十四點：「(準用)地方各機關學校推動工友、技工勞力替代措施，得準用本方案規定辦理。」

(二)「各級行政機關、公立學校超額工友(含技工、駕駛)處理原則」

1. 第三點：「三、凡非屬適用「事務管理規則」之工級人員，預算員額編列在工友人事費項下支應者，仍應依前項精簡方式規定辦理。」

2. 第九點：「地方機關學校超額工友，請參照前開處理原則規定辦理。」

(三)「中央各機關學校非超額工友(含技工、駕駛)缺額控管處理原則」第二點：「二、適用對象：中央各機關學校非超額工友缺額(不含因工作性質特殊、經行政院核定有案之工友)之控管，依本原則之規定辦理；地方機關學校得準用之。」

附表

(各主管機關名稱) 及所屬機關學校非超額工友(含技工、駕駛) 缺額擬減列一覽表

填表日期：____年____月____日

機關學校 名稱	類別	非超額空缺數		本次減列 非超額空 缺員額 後，該年 度預算員 額數	備註(請說明 出缺已滿4個 月之空缺暫 不減列原 因，並檢附必 要證明文件)	
		出缺未 滿4個 月	出缺已滿4個月			
			本次 暫不 減列 數			本次 擬減 列數
	工友					
	技工					
	駕駛					
	工友					
	技工					
	駕駛					
	工友					
	技工					
	駕駛					
	工友					
	技工					
	駕駛					
總計	工友					
	技工					
	駕駛					

填表單位：(請 核 章)

人事單位：(請 核 章)

填表說明

- 一、本表以填表日前一箇月底為計算基準，如 12 月填表即填列截至 11 月 30 日已出缺之工友（含技工、駕駛）空缺。
- 二、本表由具有非超額工友（不含經行政院核定有案之特殊性工友）缺額之機關學校填列，並由主管機關於每年 4 月、8 月及 12 月之 10 日前彙送行政院人事行政總處。
- 三、本表由各機關學校工友管理單位填列，並請人事單位協助校對員額數。如有填列不實或錯誤累積達 3 次者，請該主管機關辦理工友員額管理宣導與訓練至少 1 次，並請各主管機關督導所屬機關學校確實填列。
- 四、各欄位說明：

（一）非超額空缺數：含出缺未滿 4 個月及出缺已滿 4 個月 2 欄。

1. 出缺未滿 4 個月：填列為未滿出缺 4 個月之空缺數，應檢討列入下季減列數，請機關學校加強辦理移撥補實。

2. 出缺已滿 4 個月：含本次暫不減列數及本次擬減列數 2 欄。

(1) 本次暫不減列數：指符合暫不減列事由、經提出相關證明文件之出缺已滿 4 個月空缺。填列為暫不減列之空缺，於該次徵選作業仍無法完成人員補實，請機關學校自行控管，並列入下季擬減列數。

(2) 本次擬減列數：指出缺已滿 4 個月尚無法完成移撥補實之空缺，及上次列暫不減列數仍無法於該次徵選作業完成移撥補實之空缺。

（二）備註：請列具出缺已滿 4 個月暫不減列空缺之暫緩減列原因，如尚在面試作業或人員移撥作業等，並請檢附必要證明文件。

案例

案例一：A 機關 107 年度預算員額為工友 3 人、技工 2 人、駕駛 3 人，其中技工 1 人列管超額出缺不補，另駕駛 3 人為特殊性駕駛。又駕駛 1 人於 107 年 6 年 3 日移撥他機關出缺、技工 1 人於 107 年 7 月 2 日移撥他機關出缺。

填報情形：107 年 8 月進行填報調查時，因該出缺駕駛為特殊性免受控管；至出缺技工為超額，應由機關逕予控管減列，爰 A 機關本次免填報。

案例二：B 機關 107 年度預算員額為工友 3 人、技工 1 人、駕駛 3 人，為非超額且非特殊性工友。又於 107 年 11 月 30 日前未有出缺。

填報情形：107 年 12 月進行填報調查時，因未有出缺，爰 B 機關本次免填報。

案例三：C 機關 107 年度預算員額數為工友 5 人、技工 2 人、駕駛 1 人，為非超額且非特殊性工友：

C 機關工友 1 人於 107 年 2 月 7 日退休出缺、技工 1 人於 107 年 3 月 20 日及駕駛 1 人於 107 年 7 月 29 日移撥他機關出缺。其中除 107 年 3 月 20 日出缺之技工缺額，擬進用 D 機關 E 君，並已於 107 年 7 月 19 日函請 D 機關同意於 107 年 8 月 10 日進行移撥外，其餘均尚未移撥補實，並於 107 年 8 月進行填報如下：

填表日期：107 年 8 月 5 日（計算時點至 107 年 7 月 31 日）

機關學校名稱	類別	非超額空缺數			本次減列非超額空缺員額後，該年度預算員額數	備註 (請說明出缺已滿 4 個月之空缺暫不減列原因，並檢附必要證明文件)
		出缺未滿 4 個月	出缺已滿 4 個月			
			本次暫不減列數	本次擬減列數		
C 機關	工友	0	0	1	4	
	技工	0	1	0	2	擬於 107 年 8 月 10 日移撥 D 機關 E 君 (檢附函文等證明文件)。
	駕駛	1	0	0	1	

中央各機關學校工友員額管理作業要點

中華民國 107 年 11 月 18 日院授人綜字第 10760000051 號函訂定

- 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，不得以借調、支援、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.各機關學校之非超額工友缺額經轉化或移撥補實者，應於完成後一週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，除第三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、八月及十二月之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.前目慰助金之發給數額，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。

附表

(各主管機關名稱)及所屬機關學校非超額工友(含技工、駕駛)缺額擬減列一覽表

填表日期：____年____月____日

機關學校 名稱	類別	非超額空缺數		本次減列 非超額空 缺員額 後，該年 度預算員 額數	備註(請說明 出缺已滿4個 月之空缺暫 不減列原 因，並檢附必 要證明文件)	
		出缺未 滿4個 月	出缺已滿4個月			
			本次 暫不減 列數			本次 擬減列 數
	工友					
	技工					
	駕駛					
	工友					
	技工					
	駕駛					
	工友					
	技工					
	駕駛					
	工友					
	技工					
	駕駛					
總計	工友					
	技工					
	駕駛					

填表單位：(請 核 章)

人事單位：(請 核 章)

填表說明

- 一、本表以填表日前一個月底為計算基準，如 12 月填表即填列截至 11 月 30 日已出缺之工友（含技工、駕駛）空缺。
- 二、本表由具有非超額工友（不含經行政院核定有案之特殊性工友）缺額之機關學校填列，並由主管機關於每年 4 月、8 月及 12 月之 10 日前彙送行政院人事行政總處。
- 三、本表由各機關學校工友管理單位填列，並請人事單位協助校對員額數。如有填列不實或錯誤累積達 3 次者，請該主管機關辦理工友員額管理宣導與訓練至少 1 次，並請各主管機關督導所屬機關學校確實填列。
- 四、各欄位說明：

（一）非超額空缺數：含出缺未滿 4 個月及出缺已滿 4 個月 2 欄。

1. 出缺未滿 4 個月：填列為未滿出缺 4 個月之空缺數，應檢討列入下季減列數，請機關學校加強辦理移撥補實。

2. 出缺已滿 4 個月：含本次暫不減列數及本次擬減列數 2 欄。

(1) 本次暫不減列數：指符合暫不減列事由、經提出相關證明文件之出缺已滿 4 個月空缺。填列為暫不減列之空缺，於該次徵選作業仍無法完成人員補實，請機關學校自行控管，並列入下季擬減列數。

(2) 本次擬減列數：指出缺已滿 4 個月尚無法完成移撥補實之空缺，及上次列暫不減列數仍無法於該次徵選作業完成移撥補實之空缺。

（二）備註：請列具出缺已滿 4 個月暫不減列空缺之暫緩減列原因，如尚在面試作業或人員移撥作業等，並請檢附必要證明文件。

案例

案例一：A 機關 107 年度預算員額為工友 3 人、技工 2 人、駕駛 3 人，其中技工 1 人列管超額出缺不補，另駕駛 3 人為特殊性駕駛。又駕駛 1 人於 107 年 6 年 3 日移撥他機關出缺、技工 1 人於 107 年 7 月 2 日移撥他機關出缺。

填報情形：107 年 8 月進行填報調查時，因該出缺駕駛為特殊性免受控管；至出缺技工為超額，應由機關逕予控管減列，爰 A 機關本次免填報。

案例二：B 機關 107 年度預算員額為工友 3 人、技工 1 人、駕駛 3 人，為非超額且非特殊性工友。又於 107 年 11 月 30 日前未有出缺。

填報情形：107 年 12 月進行填報調查時，因未有出缺，爰 B 機關本次免填報。

案例三：C 機關 107 年度預算員額數為工友 5 人、技工 2 人、駕駛 1 人，為非超額且非特殊性工友：

C 機關工友 1 人於 107 年 2 月 7 日退休出缺、技工 1 人於 107 年 3 月 20 日及駕駛 1 人於 107 年 7 月 29 日移撥他機關出缺。其中除 107 年 3 月 20 日出缺之技工缺額，擬進用 D 機關 E 君，並已於 107 年 7 月 19 日函請 D 機關同意於 107 年 8 月 10 日進行移撥外，其餘均尚未移撥補實，並於 107 年 8 月進行填報如下：

填表日期：107 年 8 月 5 日（計算時點至 107 年 7 月 31 日）

機關學校名稱	類別	非超額空缺數			本次減列非超額空缺員額後，該年度預算員額數	備註 (請說明出缺已滿 4 個月之空缺暫不減列原因，並檢附必要證明文件)
		出缺未滿 4 個月	出缺已滿 4 個月			
			本次暫不減列數	本次擬減列數		
C 機關	工友	0	0	1	4	
	技工	0	1	0	2	擬於 107 年 8 月 10 日移撥 D 機關 E 君 (檢附函文等證明文件)。
	駕駛	1	0	0	1	

