

## 國立澎湖科技大學行政人員員額留控及評鑑處理原則

97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

104 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

(107 年 10 月 18 日)107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

(111 年 02 月 17 日)110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

(111 年 07 月 14 日)110 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過

- 一、本校為使行政人員員額作充分有效之運用，訂定「國立澎湖科技大學行政人員員額留控及評鑑處理原則」(以下簡稱本處理原則)。
- 二、本處理原則所稱「行政人員」，專指本校以下人員：
  - (一) 編制內專任職員(本校職員員額編制表內各職級人員)。
  - (二) 編制外約用人員，專案人員、行政助理及其他以校務基金進用辦理行政業務之契僱人員(均不含臨時人員)。前項第一款編制內人員，以配置於本校行政單位為限，必要時得支援教學單位辦事。  
編制外「約用」人員為本校編制內職員出缺時，得控留部份員額改依「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用方式取代之人員。  
其餘人員皆為本校因業務需要由校務基金僱用之人員。
- 三、行政人員員額由學校統籌控管，並由組成之「人力配置規劃小組」審議及評估各單位請增人力需求、行政人員人力配置及校長交辦事項，作為校長核定增減行政人力或配置人力相關案件之參考。  
「人力配置規劃小組」由校長、副校長、秘書室主任秘書、教務處教務長、學生事務處學生事務長、總務處總務長、研究發展處研發長、圖書資訊館館長、進修推廣部主任、主計室主任及人事室主任共同組成，並由校長擔任召集人及會議主席。開會時，得視人力規劃或評估檢討之需要，邀請相關單位主管或人員列席說明。
- 四、本校各單位行政人員員額人數(不含各職級間職稱調整)，依據銓敘部核定員額編制表並以不逾 101 年 5 月已配置於各單位行政人力員額總數為原則(如附配置表)。惟如因新增業務、單位增設、現有人力工作不堪負荷或業務縮減、人力配置過剩時，得經人力配置規劃小組衡酌本校各單位行政人力之消長，在本校職員編制總員額人數範圍內調整增置人力或調整減置相關單位人力配置。  
單位出缺之人力如為本原則第五點配置之既有人力時，得經簽准後逕依本處理原則第六點規定遞補之。
- 五、本校各單位行政人員人力配置原則如下：
  - (一) 秘書室置專門委員一人協助校長、主任秘書核稿及綜理校長室、秘書室其他交辦業務。
  - (二) 各行政單位因業務辦理之性質及其職責繁簡程度，於職員員額編制表內設有二級單位組長(主任)職務者，該二級單位至多配置組員(技士、護理師)以下職員一人及契僱人員一人。但總務處營繕組得因工程業務之需要置「技正」一人及簽准同意契僱人員若干名，俟工程完竣後優先檢討精簡契僱人員。

(三) 教務處、總務處、學生事務處及研究發展處應置秘書各一人為原則。但因本校員額編制之限制以致於無足夠員額可資提供時，至少配置專員一名協助主管核稿及綜理交辦業務。

(四) 各行政單位未分組辦事者，至少應置組員（技士）以下職員一人及契僱人員一人。但進修推廣部所置職員以組員為限。

以上行政人力，得由單位主管視業務需要自所屬二級單位人力中統籌調整配置。但其人數仍依前項配置人員總數為限。此外，以一名約用（專案）人力或二名行政助理抵充一名職員計算，如經換算後仍有超額配置或配置不足情形時，該超額配置人力單位於現職人員出缺時予以扣減，作為優先配置於前述人力不足單位運用。

六、各行政單位所置職員職務出缺遞補人力時，除因職系或專長資格限制外，其遞補方式依下列優先順序辦理：

(一) 遷調：

依據本校「職員職務遷調作業要點」規定，由具有調任資格之職員遷調，調任後仍以原職級任用，並依以下方式辦理：

1. 專員以上職務：由具有調任專長及資格之同職務列等職員遷調為限。
2. 進修推廣部以外行政單位組員（技士）以下職務：由具有調任專長資格之組員（技士）以下職級人員相互調任，不受同一職務列等調任之限制，惟如經單位主管附具體理由，認該職缺不適合由校內人員遷調且經校長同意時，則不受此限。

(二) 內陞：

職員出缺職務倘皆無人員具遷調資格及意願時，應優先考量由校內職員陞任。惟如該職務陞遷序列人員皆不具陞遷資格或無陞遷意願或經單位主管附具體理由，認該職缺不適合由校內人員陞遷且經校長同意時，則不受此限。

(三) 外補或申請公務人員考試分發：

1. 專員以上職缺以外補為主、申請公務人員考試分發為輔。
2. 職員內陞後所遺組員（技士）以下職級職缺，除進修推廣部之外，如本校無該職務陞遷序列人員可資陞任，並經核定公告外補人力或申請公務人員考試分發時，應優先以職員員額編制表內最基層職務順序（書記或技佐、辦事員、助理員、組員或技士）依序外補或申請分發為原則。
3. 職員出缺人力經依前述遷調或內陞程序後所遺職缺，已確無校內妥適人力遞補時，應由出缺職務所屬單位主管敘明該職務所需資格條件及遞補方式，依行政程序簽請校長同意後，由人事室公告辦理之。但遞補人力到職前，單位主管得視該人力到職日期預估情形，專案簽請校長同意以職務代理人暫代。

七、現有各單位約用人員及行政（勞務）助理出缺不補，出缺後在第四點配置人力範圍內改置專案人員，約用、專案人員及行政助理得比照職員辦遷調事宜。

八、人事、主計系統人員之配置及新增職缺依各該相關法規辦理。

九、本處理原則經行政會議通過後施行，修正時亦同。