

修正中央各機關學校工友員額管理作業要點第四點

中華民國 111 年 11 月 18 日行政院院授人綜字第 1111001667 號函修正

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。