

第二節 員額配置（移撥）及員工權益保障

壹、行政院組織調整新機關員額配置審議原則

本次行政院組織調整，對於各新機關員額配置之規劃及審議，應在行政院新組織架構順利如期施行之前提下，兼顧新機關職掌業務有效推展、合理管控用人規模及成本支出、原機關現有人員妥適安置等，依以下三原則從嚴核實審議：

- 一、法定原則：於中央政府機關總員額法所規定法定員額高限架構下，分配各新部會及所屬機關預算員額數，並落實員額跨機關統籌彈性運用。
- 二、政策原則：本次行政院組織調整，新部會組織調整規劃，以組織調整前配置員額總數為基準，確實考量施政優先順序，落實移緩濟急，朝零成長或負成長規劃，對於人力配置應用所當用、不可浮濫，並應減少冗員，貫徹組改精實、彈性、效能之規劃原則。
- 三、策略原則：依據不同組織業務整併調整型態，規劃現有人力確實調移、有效整合編配、靈活轉化運用之管理策略，尤其為避免藉組織調整而擴編之情形，應深化落實以下策略思維：
 - （一）機關業務職掌調移，其人力之相對配置，應以整合取代單純加總，於完成整併後，依據機關業務及人力配置情形之盤點資訊，檢討相關原機關業務、工作項目、單位組設之重疊性，將移撥人力依重新整合之業務及組織架構重新配置，並規劃節餘人力之精簡及有效運用措施。
 - （二）機關功能強化目的之達成，須以人力運用方式及效能之提升而非擴編員額為基礎。另機關相對裁併、業務萎縮者，原有人力檢討精簡，未能即時精簡者，有效運用員額管制工具，使新機關員額規模逐步趨向合理。

貳、員額配置（移撥）之處理做法

行政院及所屬各機關（以下簡稱原機關）配合組織業務調整作業，有

關組織業務調整後設立之各機關（以下簡稱新機關）員額配置之規劃，以及原機關員額及人員之移撥及安置事項，依下列原則進行相關作業：

一、新機關編制員額之擬定（編制表格式如附件 2-2-1，另應檢附編制員額變動情形對照表【附件 2-2-2】）：

- （一）新機關編制員額之配置，應審酌單位設置、職掌業務、各機關職稱及官等職等員額配置準則規定及原機關人員移撥情形，核實釐定。
- （二）二級機關及所屬各機關編制員額總數，與組織業務調整時配置職員、警察、法警（以下簡稱職員）預算員額總數之空間，不得逾 5%。
- （三）二級機關得於上開編制員額總數額度內，彈性調整所屬各機關編制員額數與職員預算員額數之空間，除有因應國家政治經濟環境變遷，或處理新興重大事務之特殊業務考量，不得逾 10%。

二、原機關員額及人員隨同業務移撥：

- （一）原機關移撥員額數，應由原機關與所涉及相關新機關之籌備小組，依組織業務調整情形會商確認。

（二）移撥員額數之釐定

1、以組織業務調整行政院核定公文日期當日原機關配置預算員額數為基礎（含已出缺得遴補，但尚未遴補之預算缺額），並於移撥時扣除於組織業務調整生效日前依行政院功能業務與組織調整暫行條例（以下簡稱暫行條例）規定辦理優惠退離，及經列管出缺不補並已出缺之預算員額數，釐定移撥至新機關之預算員額數。

2、原機關直接與其他機關整併，或僅改隸其他機關，原機關編列預算員額數均列為移撥員額數。

3、原機關部分業務移撥至新機關，移撥預算員額數以辦理移撥業務之人力為主體，併計應相對移撥之原機關業務單位以外之預算員額數，核實釐定：

- （1）原機關應依其組織法規（含處務規程或辦事細則）規定之機關職掌業務及分工，認定辦理移撥業務之權責單位，並以內部二級單位為最小認定單位，該權責單位配置所有預算員額，以板

塊挪移方式移撥至新機關。

- (2) 原機關業務單位外配置之預算員額，除辦理督導所屬業務之員額外，餘應依業務單位移撥預算員額數，按比例移撥至新機關。
- (3) 移撥業務如於原機關係以任務編組辦理者，得參酌其編組表所定員額數，依實際辦理該編組業務調配人力情形，釐定移撥預算員額數。
- (4) 原機關移撥業務，如涉及由他機關借調或支援人力辦理者，該人力原則不列入移撥員額，並由新機關於組織調整後，審酌業務需要檢討是否繼續借調或支援他機關人力辦理。

4、原機關業務移撥或改隸其他機關，該機關所隸屬上級機關督導該移撥業務之人力，應檢討相對移撥新機關之上級機關。

(三) 原機關業務單位應依確定之移撥預算員額數，以辦理移撥業務之在職人員(含休職、停職、留職停薪之人員)，併同出缺未遴補之缺額，移撥新機關；業務單位以外人員，依移撥員額數檢討移撥在職人員及出缺未遴補之缺額。

(四) 原機關移撥人員，應依暫行條例第 9 條規定，於新機關法定編制職務內容納派職。

(五) 為落實員額及人員隨同業務移撥，組織業務調整前，原機關員額配置及人力調派應依下列規定辦理：

- 1、原機關不得以其他業務之人力不足或預期未來有新增業務，將辦理移撥業務之員額或現職人員調整至其他單位，或不將該員額或人員移撥新機關。
- 2、原機關之上級主管機關不得規避員額或人員移撥，而於該主管機關及所屬機關預算員額總數不變前提下，自行核定將應移撥之員額，調整至所屬其他機關。
- 3、原機關對辦理移撥業務之人員依暫行條例規定所提出優惠退離之申請，應會同所涉及相關新機關之籌備小組，就其是否符合行政院組織調整須精簡者核實認定，據以准駁。

(六) 各機關應在優惠退離開始受理申請時間點 1 個月前，周知所屬人員如有退離意願者，得洽機關人事單位索取填列員工退離方式調查表(附件 2-2-3)；同時對於移撥安置人員，應造具移撥安置人員名冊(附件 2-2-4 格式)，各主管機關應於本機關及所屬機關移撥之新機關組織法施行日(即啟動日)前 2 個月前，彙整移撥安置人員名冊函報行政院備查。涉及人員移撥至其他新主管機關情形者，各機關應於報送主管機關前完成該新主管機關籌備小組確認作業；如各受撥新機關啟動日不同時，應分別就各新機關所涉及人員依其啟動日，按前開規定期限報送移撥安置人員名冊。如因不可抗力因素致無法於上開期限前報院，得於報經行政院人事行政局同意後，至遲於啟動日前 15 日前報院備查。

三、新機關預算員額核列原則：

- (一) 組織業務調整時新機關配置預算員額規模，應考量實際業務情形及原機關人員安置需要，以不超過原機關移入預算員額數(含原機關未移出之預算員額及其他機關隨同業務移入之預算員額)為原則。
- (二) 原機關移撥員額數確定後，新機關不得以移撥員額未符業務需求為由，規劃請增預算員額。
- (三) 職掌業務未有變更或調整情形，新機關員額配置應相當或低於原機關配置數。
- (四) 內部單位配置員額數，應先充實業務單位所需人力，再妥適配置輔助單位人力。
- (五) 內部單位控制幅度，應考量各單位業務性質、職責程度、員額總數及內部單位設置數等因素，核實規劃，不得僅因內部單位設置數增加，相對請增預算員額。
- (六) 新機關應核實評估配置員額之合理性，並將超額員額數檢討精簡或控管出缺不補：

1、組織整併員額配置，應打破原機關及單位間用人藩籬，檢討業務

整合後，相關移入人力是否有重複配置情形；輔助單位之員額配置，並應低於原整併機關輔助單位配置員額之總數。

2、原機關組設、業務有縮減情形者，應逐步相對減少員額配置。

3、安置配合組織調整須精簡而未退離者，其員額應列為超額人力。

參、員工權益保障之處理做法

為配合行政院功能業務與組織調整，現職人員的權益將本於「保留身分、權益不變」的原則妥為處理，亦即現有編制內公務人員隨同移撥者，仍保留其公務人員身分，並就考試分發、任用銓敘、待遇福利、訓練進修等方面，提供相關權益保障措施。同時，為精簡中央政府人事規模，放寬自願退休條件，透過優惠退離措施，使自願退離的員工，最高領取 7 個月俸給總額。茲將權益保障之適用對象及主要措施分述如次：

一、適用對象：

原機關下列人員（不含政務人員、公立學校教職員工及公營事業員工）適用相關權益保障之規定：

- （一）依法任用、派用之公務人員（以下簡稱公務人員）。
- （二）依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之聘用及約僱人員（以下簡稱聘僱人員）。
- （三）依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法設置之駐衛警察。
- （四）依廢止前事務管理規則及工友管理要點進用之工友（含技工、駕駛）。
- （五）休職、停職（含免職未確定）及留職停薪人員。
- （六）退休公務人員及領卹遺族。

原行政院海岸巡防署所屬軍職人員及各機關依組織法規聘任之人員之相關權益保障事項，行政院於 100 年 5 月 31 日令發布「行政院功能業務與組織調整暫行條例施行期間原行政院海岸巡防署所屬軍職人員權益保障處理辦法」及「行政院功能業務與組織調整暫行條例施行期間各機關依組織法規聘任人員權益保障處理辦法」，並均溯至

100 年 4 月 8 日施行。

中華民國 98 年 4 月 9 日以後調任（含初任、再任）至原機關服務之人員以及曾配合機關（構）、學校業務調整，依據相關法令規定辦理退休、資遣或離職，支領加發給與者，排除適用優惠措施。

二、保障措施：

（一）退休（職）、資遣事項：

1、公務人員：

（1）放寬退休條件

- A. 公務人員配合行政院組織調整須精簡者，於組織業務調整生效日前 7 個月內，經服務機關同意，除符合公務人員退休法退休條件者外，另符合「任職滿 20 年以上者」、「任職滿 10 年以上，年滿 50 歲者」、「任本職務最高職等年功俸最高級滿 3 年者」3 種彈性自願退休條件之一者，亦得申請退休。其中「任職滿 20 年以上」，年滿 55 歲者，尚可擇領或兼領月退休金。
- B. 上開期間內不符合退休條件之公務人員，得辦理資遣。
- C. 依法復職或回職復薪人員，不願配合行政院組織調整移撥者，得依上開規定辦理退休、資遣。

（2）加發給與（參考附件 2-2-12）

- A. 於組織業務調整生效日前 7 個月內，辦理退休或資遣生效的人員，1 次加發 7 個月的俸給總額慰助金。並應於核准優惠退離申請案時，同時與申請人完成行政契約（參考附件 2-2-15）之簽訂。
- B. 每延後 1 個月退休或資遣者，減發 1 個月之俸給總額慰助金，遞減至優惠退離期間期滿，不再發給。
- C. 公務人員屆齡退休（職）之生效至遲日在組織業務調整生效日前 7 個月內者，其加發之慰助金，依提前退休（職）之月數發給；其提前月數之計算，指依公務人員退休法第 16 條第 2 項屆齡退休人員，自其退休生效至遲日前 1 個月之 16 日至再上個月

17 日止，依此類推，至優惠退離之起始日止。

D. 於核准人員退離生效當日核發優惠退離加發給與。

E. 公務人員於退休、資遣生效日起 7 個月內，再任有給公職時，應由再任機關按比例收繳原加發之俸給總額慰助金(參考附件 2-2-13)，並繳回原給與機關或整併改隸機關或上級主管機關。

- (3) 各機關配合組織精簡辦理優惠退離，各主管部會最遲應於 100 年 6 月 30 日前，彙整本機關及所屬機關申請優惠退離人數及所需經費，填列申請優惠退離人員人數及所需經費統計表(附件 2-2-5~附件 2-2-7)，送行政院備查(報送後如有異動，隨時函知行政院人事行政局更新)；各機關於 101 年 1 月 31 日前，將機關之優惠退離精簡名冊及執行成果報送主管部會彙整，主管部會應於 101 年 3 月 31 日前，以主管部會為單位，按機關別(附件 2-2-8~附件 2-2-10)，送行政院備查；各機關於受理優退申請後，即應將相關證件，依規定報送銓敘部核定，至遲應於退休生效日前 20 日送達銓敘部；上述優退案件，若未於擬退休生效日 3 個月前送核，致作業不及時，其退休給與仍須俟銓敘部核定後，始由發給機關依程序辦理支付事宜；其優惠存款利息亦須於生效日後完成辦理相關手續之日為計息起始日，當事人均不得以此要求追溯補發利息。

2、聘僱人員

- (1) 聘僱人員配合行政院組織調整須精簡，連續服務滿 1 年，經服務機關同意，於契約期滿前離職，且離職生效日係於組織業務調整生效日前 7 個月內者，除依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定辦理外，並依其最後在職時月支報酬為計算標準，最高一次加發 7 個月之月支報酬；延後離職者，每延後一個月減發 1 個月之月支報酬，遞減至優惠退離期間期滿，不再發給。但契約期滿日係於上開期間內者，其加發之月支報酬，依提前離職之月數，每提前 1 個月發給 1 個月之月支報酬(參

考附件 2-2-14)。並應於核准優惠退離申請案時，同時與申請人完成行政契約（參考附件 2-2-15）之簽訂。

- (2) 於核准人員退離生效當日核發優惠退離加發給與。
- (3) 聘僱人員於離職生效日起 7 個月內，再任有給公職時，應由再任機關按比例收繳原加發之月支報酬，並繳回原給與機關或整併改隸機關或上級主管機關。
- (4) 聘僱人員之公保年資損失補償
 - A. 因行政院組織調整辦理退離，致退出原參加之公保時，除符合規定得請領公保養老給付者外，其損失之公保已投保年資，準用公教人員保險法第 14 條規定之一次給付基準，發給補償金。
 - B. 各機關應就領取前項補償金人員列冊（附件 2-2-11）送承保機關加註存檔；領取補償金人員於其將來再參加公保領取養老給付時，承保機關應代扣原請領之補償金，不受公教人員保險法第 18 條不得讓與、抵銷、扣押或供擔保之限制。但請領之養老給付較原請領之補償金額低時，僅繳回所領之養老給付同金額之補償金。
 - C. 本項補償金由原服務機關編列預算支應；承保機關依前項規定扣回之款項，應繳還原補償金發給機關。

3、駐衛警察

- (1) 放寬退職條件
 - A. 駐衛警察配合行政院組織調整須精簡，於組織業務調整生效日前 7 個月內，經服務機關同意，除符合各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法退職條件者外，另符合「任職滿 20 年以上者」、「任職滿 10 年以上，年滿 50 歲者」自願退職條件之一者，亦得申請退職。
 - B. 上開期間內不符合退職條件之駐衛警察，得辦理資遣。
- (2) 加發給與
 - A. 於組織業務調整生效日前 7 個月內辦理退職或資遣生效的人

員，一次加發 7 個月的月支薪津。並應於核准優惠退離申請案時，同時與申請人完成行政契約（參考附件 2-2-15）之簽訂。

B. 每延後 1 個月減發 1 個月之月支薪津，遞減至優惠退離期間期滿，不再發給。

C. 駐衛警察屆齡命令退職生效日係於組織業務調整生效日前 7 個月內者，其加發之月支薪津依提前退職之月數，每提前 1 個月發給 1 個月之月支薪津。

D. 於核准人員退離生效當日核發優惠退離加發給與。

4、工友（含技工、駕駛）

（1）放寬退休條件

A. 工友配合行政院組織調整須精簡，於組織業務調整生效日前 7 個月內，經服務機關同意，符合工友管理要點所定之退休要件，或符合「任職滿 20 年以上者」、「任職滿 10 年以上，年滿 50 歲者」2 種彈性自願退休條件之一者，得申請退休。

B. 上開期間內不符合退休條件之工友，得依行政院功能業務與組織調整暫行條例之規定辦理資遣。

（2）加發給與（參考附件 2-2-12）

A. 於組織業務調整生效日前 7 個月內辦理退休或資遣生效之工友，一次加發 7 個月之餉給總額慰助金。並應於核准優惠退離申請案時，同時與申請人完成行政契約（參考附件 2-2-15）之簽訂。

B. 工友每延後 1 個月退休或資遣者，減發 1 個月之餉給總額慰助金，遞減至優惠退離期間期滿，不再發給。

C. 工友屆齡命令退休（職）之生效至遲日在組織業務調整生效日前 7 個月內者，其加發之慰助金，依提前退休（職）之月數發給；其提前月數之計算，指依工友管理要點第 22 點第 2 項屆齡命令退休人員，自其退休生效至遲日前一個月之十六日至再上個月十七日止，依此類推，至優惠退離之起始日止。

D. 於核准人員退離生效當日核發優惠退離加發給與。

E. 工友於退休、資遣生效日起 7 個月內，再任有給公職時，應由再任機關按比例收繳原加發之餉給總額慰助金（參考附件 2-2-13），並繳回原給與機關或整併改隸機關或上級主管機關。

(3) 移撥工友退休金制度之選擇

配合政府員額精簡政策辦理移撥之工友，得繼續適用原選擇之退休金制度。

(二) 現職人員權益保障措施

1、考試分發事項

公務人員各種考試錄取尚在實務訓練人員，因原訓練機關組織調整而移撥者，視同改分發其他機關繼續實務訓練，訓練期滿成績及格者，由新職機關依相關程序請領考試及格證書及辦理分發任用。

2、放寬限制轉調事項

(1) 各項公務人員考試及格之現職公務人員，移撥至原分發任用之主管機關及其所屬機關或原得分發之機關、原請辦考試機關及其所屬機關以外之機關服務時，得不受公務人員考試法、公務人員任用法及各項公務人員考試規則有關限制轉調規定之限制。惟日後轉調，仍應以原考試及格人員得分發之機關及原請辦考試機關、前所轉調之主管機關與其所屬機關有關職務為限。各項公務人員考試法規定有限制轉調年限者，俟轉調年限屆滿後，得再轉調其他機關。

(2) 依專門職業及技術人員轉任公務人員條例轉任，於限制轉調期間內移撥之人員，得不受該條例限制轉調規定之限制，但須於原轉任機關、移撥機關及所屬機關合計任職滿 3 年後，始得調任其他機關任職。

3、人員派免及任用銓敘事項

(1) 原任各部會政務人員之免職、代理人員之解除代理、新任各部

會政務人員之任命，以及各部會及所屬機關（構）須報行政院核定職務列簡任第 12 職等主管以上之常務人員等任免程序，另由行政院函知各部會。

- (2) 配合業務移撥之公務人員，由新機關於法定編制內，以與原任職務官等職等相當之職務，辦理派職。但法定編制已無相當官等職等職務可資改派時，得以同一官等較低職等或低一官等職務辦理派職，並仍以原官等、職等任用。主計、人事及政風人員部分，請依專屬人事法令規定之權責及程序，比照前開處理原則辦理派職。
- (3) 配合業務移撥之公務人員當無法歸系時，請儘量調整派職，其因職系不符者，仍先予派職，並由新職機關於移撥後 1 年內安排專長轉換訓練，俟取得擬任職務職系專長後再行送銓敘部銓敘審定，不受公務人員任用法第 18 條、第 24 條及第 24 條之 1 規定之限制。

4、考績休假事項

- (1) 移撥安置人員考績，由上級機關或承受其業務之機關依公務人員考績法相關規定辦理。
- (2) 配合業務移撥之聘僱人員，同意比照「公務人員請假規則」第 8 條第 1 項：「公務人員因轉調（任）…年資銜接者，其休假年資得前後併計」規定辦理，其慰勞假年資銜接者，得前後併計。
- (3) 因業務移撥，其新、舊機關選擇不同之國民旅遊卡發卡銀行，則新任機關應囑公務人員儘速重新申請該機關所屬發卡銀行之國民旅遊卡，而發卡銀行應依約定配合公務人員休假之需要，採行快速發卡方式辦理，以維護當事人權益，至移撥前其已依規定使用國民旅遊卡消費，惟尚未請領休假補助費者，同意移撥後由新機關概括承受其補助事宜。

5、訓練進修事項

- (1) 移撥安置人員，經原服務機關核准參加訓練進修之移撥人員，

依國內訓練進修、出國進修二類，分別規定其處理原則：

- A. 經原服務機關同意參加國內訓練進修或訓練進修中者，新職機關應同意其繼續訓練進修，並依原機關同意核給之假別給假。但訓練進修補助費，則除當學期仍依原機關同意核給之金額或比例補助外，其後各學期之補助，應依新職機關之規定辦理。
 - B. 選送或自行申請出國進修之人員，如隨業務調整移撥至新機關，其已出國正在進修中者，新機關仍應保障其繼續進修至期限屆滿，並予以保留相當職等職缺，列管及監督履行服務義務；惟為符在職訓練進修之本旨，尚未出國之人員，須其原有進修計畫與新機關之業務相關者，始得准予繼續辦理。
- (2) 各機關除得薦送公務人員至大專校院進修學分，依現職公務人員調任辦法相關規定取得擬任職務（系）專長外，專長轉換將由各機關視業務特性及實際需要，以設班訓練、派遣學習、指派訓練及數位學習等方式實施，訓練期程由各機關依業務需要及實際情形訂定之。受訓人員訓練期滿，並由服務機關依現職公務人員調任辦法等相關規定，辦理相關銓敘審定事宜，取得擬任職系專長。
- (3) 另為因應行政院功能業務與組織調整，配合業務移撥或整併之公務人員，因職系不符先予派職者，專長轉換訓練將分 2 階段辦理：
- A. 第 1 階段：
調查並盤點各部會專長轉換需求，並協調規劃專長轉換訓練課程，期間自即日起至 100 年 12 月 31 日。
 - B. 第 2 階段：
各新設機關賡續就移撥人員職系不符者，以大專校院進修學分、設班訓練、派遣學習、指派訓練及數位學習等方式安排專長轉換訓練，移撥人員完成專長轉換訓練，送銓敘部銓敘審定，期間自 101 年 1 月 1 日起至 103 年 12 月 31 日。

C. 因機關業務調整而精簡、整併、改隸、改制或裁撤，依規定辦理退休或資遣者，得由各主管機關視其轉業意願、所具專長、民間就業市場情況等，協調行政院勞工委員會（組織調整後為勞動部）及相關訓練機構規劃提供轉業所需職業訓練，並建立就業輔導諮商機制，以協助其順利轉業。

6、待遇支領事項

(1) 移撥人員調任新機關後，所任新職為職務陞遷者，其待遇應按新職敘定職等標準支給。所任新職非屬職務陞遷者，基於保障其既有權益考量，其本俸（年功俸）、各項加給及獎金，依下列原則辦理：

- A. 本俸及年功俸依公務人員俸給法第 11 條規定核敘之俸級支給。
- B. 技術或專業加給、主管職務加給較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。【例如：原薦任第 9 職等主任，於 101 年 1 月 1 日配合行政院組織改造時，調為薦任第 8 職等主任，惟原支第 9 職等之主管職務加給（8,440 元）改為支領第 8 職等之主管職務加給數額（6,540 元），該項主管職務加給減少部分 1,900 元（8,440-6,540=1,900）改以「待遇差額」名目繼續支給。
- C. 主管人員經調整為非主管人員者，不再支領主管職務加給。但新職所支本（年功）俸及技術或專業加給合計數額較原支本（年功）俸、技術或專業加給及主管職務加給之合計數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。【例如：原任薦任第 9 職等科長，並銓敘審定 9 職等本俸 2 級，於 101 年 1 月 1 日配合行政院組織改造時，調為薦任第 7 職等至第 9 職等專員，並敘 9 職等本俸 3 級，其原任科長之本俸、專業加給及主管職務加給合計數為 65,875 元（=32,425+25,010+8,440）；調任為專員後之本俸及專業加給合計數為 58,400 元（=33,390+25,010），新、舊職務月支待遇差額為 7,475 元

(=65,875-58,400) 改以「待遇差額」名目繼續支給並隨同待遇調整而併銷，至待遇差額併銷完畢或再調任其他機關職務止。另簡任非主管人員比照主管人員支領主管職務加給者，仍調整為非主管人員，應與新職機關內其他簡任非主管人員一併計算考量，依公務人員加給給與辦法規定核給主管職務加給。

【例如：原任甲機關簡任第 10 職等專門委員於 101 年 1 月 1 日配合行政院組織改造時，調為乙機關簡任第 10 職等專門委員，應與乙機關內其他簡任非主管人員一併計算，在不超過乙機關簡任非主管人員預算員額二分之一之範疇內，由機關首長核給主管職務加給。】

D. 地域加給、其他法定加給及各項獎金，應依新職機關所適用之規定辦理。

依前開規定支領待遇差額者，再調任其他機關職務者，其待遇則應改按新職敘定職等標準支給。

E. 前開支領原則 B、C 所稱「待遇調整」，指全國軍公教員工待遇之調整、職務調動（升）、年度考績晉級或升等所致之待遇調整。

(2) 目前已因其他制度變革致支領待遇差額有案且尚未併銷完畢人員，於行政院組織調整後，原支待遇差額繼續依原規定辦理（即原差額與本次配合行政院組織調整所致待遇差額分別計算，並分別依原規定及「行政院功能業務與組織調整暫行條例」規定辦理後續併銷或調整等相關事宜。）（參考附件 2-2-16）。

7、員工續（借）住宿舍事項

(1) 於 72 年 4 月 29 日原事務管理規則（業經行政院 94 年 6 月 29 日廢止）修正前退休（職），而現仍續住修正前規則所定眷屬宿舍者，及於事務管理規則修正前配住，而於修正後退休（職）者，其所配宿舍係修正前規則所定之眷屬宿舍者，均准予續住至宿舍處理時為止。

(2) 移撥其他機關者，其原配住之眷屬宿舍，准予續住至宿舍處理

時為止。但嗣後如經調職、離職時，應於調職或離職後 3 個月內遷出。

(3) 移撥其他機關者，其原借住之職務宿舍，除管理機關依規定收回處理者外，得續住至再調職、離職或退休（職）後 3 個月內遷出。

(4) 依暫行條例辦理退休（職）、資遣者，其原借住之職務宿舍，應於退休（職）、資遣後 6 個月內遷出。

8、住宅輔購貸款事項

員工已辦理住宅輔購貸款，依暫行條例辦理退休（職）、資遣或隨業務移撥新職機關者，仍依原核貸年限償還，並由政府繼續編列預算貼補差額利息。

9、員工關懷輔導事項：

公務人員因組織變革之調適，依行政院 98 年 11 月 26 日院授人企字第 0980065694 號函頒修正之「行政院所屬中央機關學校員工協助方案推動計畫」，各機關得針對同仁需求與機關願景，訂定專屬之員工協助方案；就因應組改機關擬裁撤、調整或整併，提供組織變革下員工調適之協助事項（請參考附件 2-2-17），原機關服務內容包括管理諮詢、心理調適、生涯（退離）規劃等職涯諮詢服務，新機關服務內容包括工作適應、專長轉換及心理調適等諮詢服務。各機關除賡續推動員工心理健康協助機制外，並宣導推廣公務機關員工協助方案，輔導所屬機關辦理相關推動事宜，以降低機關同仁面臨組織變革產生之不安定感，營造身心健康之工作環境。

肆、其他事項

一、行政院暨所屬機關已核定之年度聘僱計畫，未來配合組織調整隨同業務移撥後，除機關（構）或學校改隸，隨同業務移撥之聘僱計畫，仍繼續進用外，業務承受機關應於各該組織調整完成之日起 3 個月內依

下列規定審核，並呈報權責機關重行核定（調整至中央機關者，報行政院核定；調整至縣市以下機關者，報各縣市政府核定），未經核定前，其缺額均不得遴補：

- （一）聘僱計畫與業務承受機關辦理之業務重疊或直接相關，應予檢討簡併，聘僱人力並配合精簡。
- （二）聘僱人員辦理之業務可由現有編制內人員擔任，或約僱人員係處理一般性、經常性工作，均應檢討裁減。
- （三）配合專案計畫或工程訂定之聘僱計畫，應依計畫或工程進度，檢討聘僱人力之配置。
- （四）依前開（一）、（二）規定應精簡或裁減之聘僱人力，確無法立即執行者，得列為出缺不補，並配合年度概算編列時檢討減列。

二、有關機關（單位）臨時人員基本處理原則及方式，基於保障是類臨時人員之工作權益，仍應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」（以下簡稱本要點）、現行勞工相關法令規定及所訂勞動契約辦理，並尊重各新成立機關首長之用人權。請各機關依以下處理原則及方式辦理：

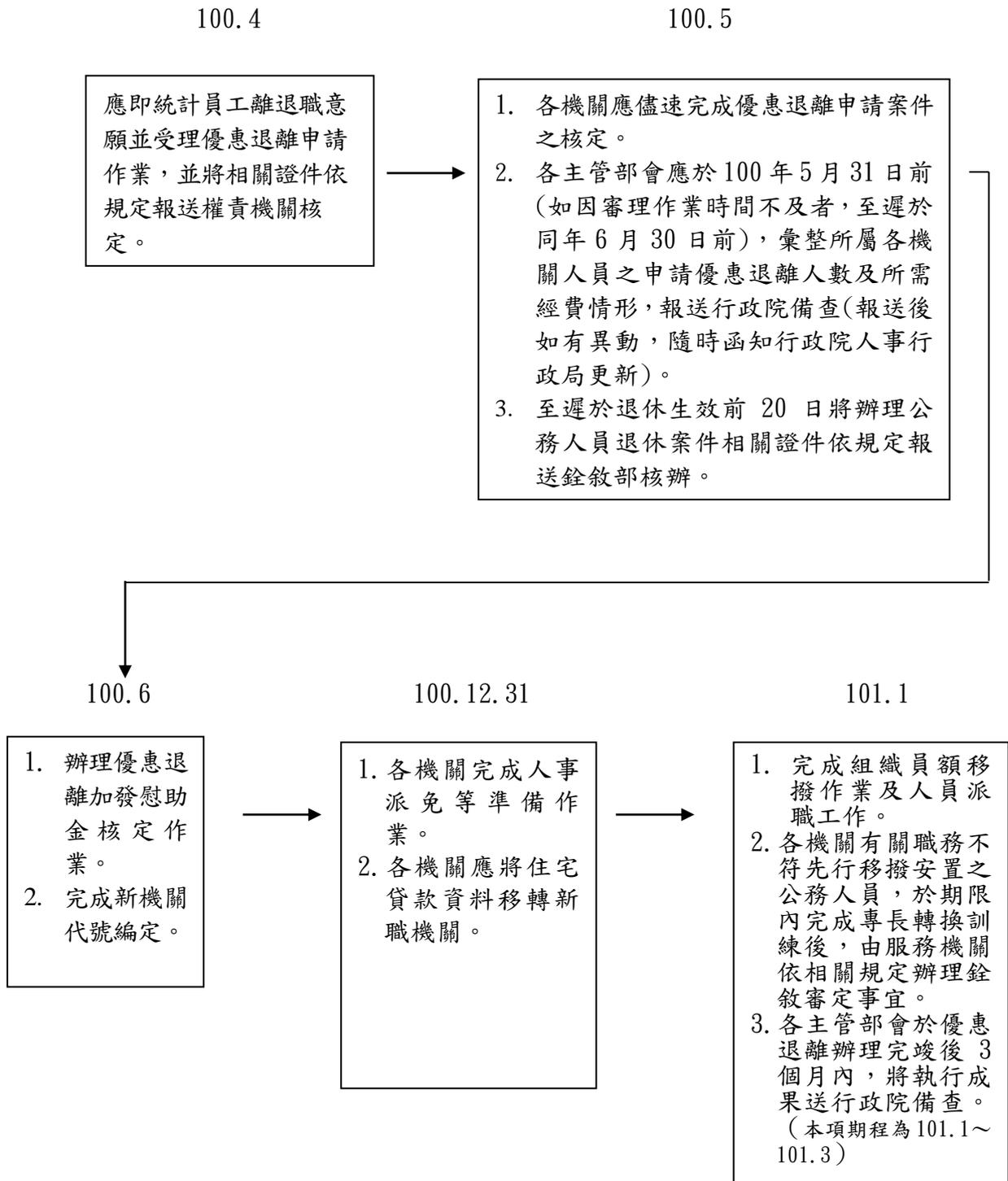
- （一）改制之日起，由新機關概括承受原進用機關（單位）臨時人員勞動契約。處理方式如下：（保障現職人員權益為優先）
 - 1、原機關（單位）之臨時人員，以「定期契約」進用者，進用至契約到期為止。
 - 2、原機關（單位）之臨時人員，以「前經行政院核定得以不定期契約」進用者，契約期限屆滿應予續約，如須解僱應由各機關依「勞動基準法」（以下簡稱勞基法）等相關法令核處。
 - 3、原機關（單位）之臨時人員，以「未經行政院核定，卻以不定期契約」進用者，已與本要點要求以定期契約進用之規定不符，但基於是類人員納入勞基法相關法令保障，各機關應以漸進溫和之處理方式，採出缺不補方式逐步精簡（亦即容許現職人員工作至離職為止，但離職後所遺職缺，應予精簡不得再新僱），或檢討改以定期契約方

式進用。不宜強制解僱，如須解僱請依勞基法相關法令辦理。

(二) 新機關概括承受臨時人員之後續處理方式如下：(回歸業務考量運用)

- 1、改制後如業務需要進用相關人力，以現有臨時人員為優先考量。
- 2、改制後如無立即業務需求，在尊重現職人員意願下，可協助轉介至其他仍有相關業務與人力需求之機關(單位)。轉介人力時，受撥機關仍須依本要點有關「不得超過 96 年度實際進用之人數或實支數額之進用上限」規定辦理。
- 3、在尊重現職人員意願下，由各新機關建立名冊，函送就業服務中心轉介。

伍、作業流程（以各機關優惠退離期間均為 100.6~100.12 規劃）



陸、作業時程表

期 項 程	100.1	100.2	100.3	100.4	100.5	100.6	100.7	100.8	100.9	100.10	100.11	100.12	101.1
各機關辦理專 長轉換訓練													
機關人員提出 優退申請													
機關辦理優惠 退離准駁作業													
各主管部會最 遲應於優惠退 離期間前 1 個 月，彙整所屬各 機關人員之申 請優惠退離人 數及所需經費 情形，報送行政 院備查													
各部會辦理員 工自願退離案 件													
各機關發函至 行政院人事行 政局編定新機 關代號													
完成人事派免 等準備作業													
各主管部會於 優惠退離辦理 完竣後 3 個月 內，將執行成果 送行政院備查													

(機關名稱) 編制員額變動情形對照表

	原機關(單位)編制員額移入情形												新機關編制員額配置情形				增員	減員	說明	
	機關(單位)名稱		(範例) ○○部○○局		機關(單位)名稱		○○部○○署		機關(單位)名稱		○○委員會○○處		機關名稱	○○部○○署						
編制職稱部分	職稱	官等職等	編制員額	現有員額	職稱	官等職等	編制員額	現有員額	職稱	官等職等	編制員額	現有員額	職稱	官等職等	編制員額	備考				
	局長	P13	1	1										署長	P13	1				
	副局長	P12	1	1	副署長	P12	1	1						副署長	P12	2				
	主任秘書	P11	1	1										主任秘書	P11	1				
	組長	P11	3	3	組長	P11	1	1						組長	P11	6		2		○○署規劃設置6業務組，爰於現有組長4人外，另增置組長2人。
	副組長	P10	2	1										副組長	P10	6		4		
	專門委員	P9-10	4	3	專門委員	P9-10	2	2						專門委員	P9-10	2			4	
	室主任	P9	1	1										室主任	P9	1				
	科長	P9	15	15	科長	P9	4	4						科長	P9	21				
	視察	P8-9	28	25										秘書	P8-9	20		18		原○○部○○局視察28人，改置列等相當之秘書18人、編審10人。
					編審	7-9	10	10						編審	P7-9	20		10		
留用職稱部分	(以下類推)																			

附註：
 一、上開範例目的在說明原機關(單位)各職務列等相當之職務，其編制員額移入新機關之情形，其員額配置情形與配置準則規定無涉。
 二、原機關(單位)編制員額欄僅需填列移入數，毋需完整呈現原機關(單位)所有編制數。
 三、現有員額，指各職稱實際在職人數。
 四、增員、減員係新機關各職稱，原機關相關職稱編制員額數及新機關該職稱編制員額數之差距。
 五、留用職稱，依編制表附註欄所列留用職務填列。

附件 2-2-3

(機關全銜) 員工退離方式調查表

配合原服務機關依中央行政機關組織基準法、行政院組織法修正條文及業務職掌檢討，予以精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整移撥其他機關，本人選擇依下列勾選方式辦理退離（請依人員屬性選擇填列；如係休職、停職及留職停薪人員，以下勾選情形係於組織調整生效日前復職或回職復薪後之處理方式）：

1. 公務人員

1.1 是否依「行政院功能業務與組織調整暫行條例」（以下簡稱暫行條例）規定，經服務機關同意後辦理優惠退離，依規定加發慰助金：

是 否（選擇「否」者，以下毋須勾選）。

1.2 選擇之優惠退離方式：

退休，符合公務人員退休法第 4 條第 1 項（自願退休）或第 5 條（屆齡退休）規定之退休條件。

退休，不符合公務人員退休法第 4 條第 1 項之退休條件，但符合暫行條例第 11 條第 1 項規定之彈性退休條件（「任職滿 20 年以上」、「任職滿 10 年以上，年滿 50 歲」或「任本職務最高職等年功俸最高級滿 3 年」）。

資遣。

2. 聘僱人員

是否依暫行條例規定，經服務機關同意於契約期滿前辦理優惠退離，依規定加發月支報酬：

是 否。

3. 駐衛警察

3.1 是否依暫行條例規定，經服務機關同意後辦理優惠退離，依規定加發月支薪津：

是 否（選擇「否」者，以下毋須勾選）。

3.2 選擇之優惠退離方式：

退職，符合「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」第 12 條規定之退職條件。

退職，不符合「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」之退職條件，但符合暫行條例第 11 條第 1 項第 1 款及第 2 款規定之彈性退休條件（「任職滿 20 年以上」、「任職滿 10 年以上，年滿 50 歲」）。

資遣。

4. 工友（含技工、駕駛）

4.1 是否依暫行條例規定，經服務機關同意後辦理優惠退離，依規定加發餉給總額慰助金：

是 否（選擇「否」者，以下毋須勾選）。

4.2 選擇之優惠退離方式：

退休，符合工友管理要點第 21 點（自願退休）或第 22 點（命令退休）規定之退休條件。

退休，不符合工友管理要點之退休條件，但符合暫行條例第 11 條第 1 項第 1 款及第 2 款規定之彈性退休條件（「任職滿 20 年以上」、「任職滿 10 年以上，年滿 50 歲」）。

資遣。

填 基 本 資 料 人	單 位	姓 名	職 稱	職 務 編 號
國 民 身 分 證 號	統 一 編 號	出 生 日 期	任 職 年 資	現 支 俸 點 (薪 點)
退 離 生 效 日	年 月 日			
填 表 人 簽 章				

中華民國 年 月 日

(機關全銜)

- 公務人員
- 聘僱人員
- 工友(含技工、駕駛)
- 駐衛警察
- 駐外雇員

移撥安置人員名冊

姓名	現 職					受 撥 機 關		備註(如有下列情形,請依填表說明3「勾選」註記)									
	單 位	職 稱	官等 職等	職 系	職務 編號	機關(單位) 名稱	擔任職 務職系	受限制 轉調規 定	現職務職 系不符受 撥機關所 歸職系	休 職	停 職	留 職	停 薪	職務出缺情形			
														已列考試分發並 辦理分配,惟錄 取人員尚未報到	已列考試 分發尚未 辦理分配	辦理工調 或內部陞 補作業中	其他原因 控管出缺 不補
						00 部 00 局											
合計	00 人(含休職:00 人;停職:00 人;留職停薪:00 人;已列考試分發並辦理分配,錄取人員未報到:00 人;已列考試分發尚未辦理分配:00 人;辦理工調或內部陞補作業中:00 人;其他原因控管出缺不補:00 人;因職系不符需辦理專長轉換訓練人數:00 人)																

填表人:
聯絡電話:

說明：

- 1、本名冊由各機關依移撥安置人員性質分別列冊。
- 2、各機關已列入考試分發職缺(含已辦理分配惟錄取人員尚未報到之預估職缺、尚未辦理分配之職缺)、辦理工商調或內部陞補作業中之職缺、其他原因控管出缺不補之職缺(含依「配合行政院組織調整各機關職缺及預算員額控管原則」或其他原因控管出缺不補者)，請一併列冊(惟姓名欄不填列)。
- 3、請依移撥安置人員個別狀況填列，另如有備註欄所列情形者，請於該欄位「勾選」註記：
 - (1) 受限制轉調規定(含各項公務人員考試錄取人員及專技轉任人員之相關限制轉調規定)。
 - (2) 現職務職系不符受撥機關所歸職系。
 - (3) 擔任該職務人員是否為「休職」、「停職」、「留職停薪」等情形。
 - (4) 未補實職缺之出缺原因，包括「已列考試分發並辦理分配，惟錄取人員尚未報到」、「已列考試分發尚未辦理分配」、「辦理工商調或內部陞補作業中」及「其他原因控管出缺不補」等情形(勾選此欄位者，姓名欄不填列)。
- 4、各該機關人事單位填具本名冊2份，各主管機關應於本機關及所屬機關移撥之新機關組織法施行日(即啟動日)前2個月前，彙整移撥安置人員名冊函報行政院備查。涉及人員移撥至其他新主管機關情形者，各機關應於報送主管機關前完成該新主管機關籌備小組確認作業；如各受撥新機關啟動日不同時，應分別就各新機關所涉及人員依其啟動日，按前開規定期限報送移撥安置人員名冊。如因不可抗力因素致無法於上開期限前報院，得於報經行政院人事行政局同意後，至遲於啟動日前15日前報院備查。

(部會名稱)

申請優惠退離人員人數及所需經費統計表

編號	機關名稱	申請辦理優惠退離人數					所需加發優惠退離之經費					所需公保補償金	所需經費總數
		總數	公務人員	聘僱人員	駐衛警察	工友	總數	公務人員	聘僱人員	駐衛警察	工友		
1		總人數											
		簡任	薦任	委任									
2													
...													
合計		○ (人)											
		○人	○人	○人									

填表人：

聯絡電話：

各機關申請優惠退離人員名冊及所需經費明細表

編號：(機關全銜)

人員類別	姓名	職稱	職等	主管職	退離條件	退離生效日	支領退(離)職給與種類	優惠退離加發月數	公保補償金	備註
合計	(總人數)									

總計：退休(職)：○○人；資遣：○○人；
 (一) 公務人員—退休(職)：○○人；資遣：○○人；
 (二) 聘僱人員—退休(職)：○○人；資遣：○○人；
 (三) 工友(含技工、駕駛)—退休(職)：○○人；資遣：○○人；
 (四) 駐衛警察—退休(職)：○○人；資遣：○○人；

填表說明：

一、人員類別代碼、職等及主管職欄位：

	人員類別	職等	主管職
公務人員	1	填數字「1~14」	如是，請填「V」
聘僱人員	2	毋須填寫	毋須填寫
駐衛警察	3	毋須填寫	毋須填寫
工友(含技工、駕駛)	4	毋須填寫	毋須填寫

二、支領退(離)職給與種類之代碼：另，適用優惠退離措施之即將屆齡退休(職)人員，請於備註欄註明原至遲屆齡退休日期。

一次退休(職)金	A
月退休金	B
兼領二分之一之一次退休金與二分之一月退休金	C
資遣給與	D
離職儲金	E

三、退離條件之代碼：

1. 公務人員部分			
(一) A	任職 5 年以上，年滿 60 歲自願退休	(二) F	任職 5 年以上即將屆滿危勞降齡屆齡退休年齡退休
B	任職滿 25 年以上自願退休	G	任職滿 20 年彈性自願退休
C	任職 5 年以上滿 65 歲屆齡退休	H	任職滿 10 年以上，年滿 50 歲彈性自願退休
D	任職 5 年以上身心障礙命令退休	I	任本職務最高職等年功俸最高級滿 3 年彈性自願退休
E	任職 5 年以上危勞降齡自願退休	(三) J	資遣
2. 聘僱人員部分			
(四) K	離職一契約屆滿日未在優惠退離期間者	(五) L	離職一契約屆滿日在優惠退離期間者
3. 駐衛警察部分			
(六) M	符合各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法自願退職條件	(七) H	任職 10 年以上，年滿 50 歲彈性自願退職
N	符合各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法命令退職條件	(八) J	資遣
G	任職滿 20 年彈性自願退職		
4. 工友（含技工、駕駛）部分			
(九) O	符合工友管理要點自願退休條件	(十) H	任職 10 年以上，年滿 50 歲彈性自願退休
P	符合工友管理要點命令退休條件	(十一) J	資遣
G	任職滿 20 年彈性自願退休		

(部會名稱)
 優惠退離精簡人員人數及執行成果總表

編號	機關名稱	辦理優惠退離人數					加發優惠退離之經費					公保補償金	經費總數
		總數	公務人員	聘僱人員	駐衛警察	工友	總數	公務人員	聘僱人員	駐衛警察	工友		
1		總人數											
		簡任	薦任	委任									
2		○											
		○	○	○									
...													
合計		○(人)											
		○人	○人	○人									

填表人：

聯絡電話：

附件 2-2-10

各機關優惠退離精簡人員名冊及執行成果明細表

編號：(機關全銜)

人員類別	姓名	職稱	職等	主管職	退離條件	退離生效日	支領退(離)職給與種類	優惠退離加發月數	公保補償金	備註
合計	(總人數)									
總計：退休(職)：○○人；資遣：○○人； (一)公務人員—退休(職)：○○人；資遣：○○人； (二)聘僱人員—退休(職)：○○人；資遣：○○人； (三)工友(含技工、駕駛)—退休(職)：○○人；資遣：○○人； (四)駐衛警察—退休(職)：○○人；資遣：○○人；										

填表說明：

一、人員類別代碼、職等及主管職欄位：

	人員類別	職等	主管職
公務人員	1	填數字「1~14」	如是，請填「V」
聘僱人員	2	毋須填寫	毋須填寫
駐衛警察	3	毋須填寫	毋須填寫
工友(含技工、駕駛)	4	毋須填寫	毋須填寫

二、支領退(離)職給與種類之代碼：另，適用優惠退離措施之即將屆齡退休職)人員，請於備註欄註明原至遲屆齡退休日期。

一次退休(職)金	A
月退休金	B
兼領二分之一之一次退休金與二分之一月退休金	C
資遣給與	D
離職儲金	E

三、退離條件之代碼：

1. 公務人員部分			
(一) A	任職 5 年以上，年滿 60 歲自願退休	(二) F	任職 5 年以上即將屆滿危勞降齡命令退休年齡退休
B	任職滿 25 年以上自願退休	G	任職滿 20 年彈性自願退休
C	任職 5 年以上滿 65 歲屆齡退休	H	任職滿 10 年以上，年滿 50 歲彈性自願退休
D	任職 5 年以上身心障礙命令退休	I	任本職務最高職等年功俸最高級滿 3 年彈性自願退休
E	任職 5 年以上危勞降齡自願退休	(三) J	資遣
2. 聘僱人員部分			
(四) K	離職一契約屆滿日未在優惠退離期間者	(五) L	離職一契約屆滿日在優惠退離期間者
3. 駐衛警察部分			
(六) M	符合各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法自願退職條件	(七) H	任職 10 年以上，年滿 50 歲彈性自願退職
N	符合各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法命令退職條件	(八) J	資遣
G	任職滿 20 年彈性自願退職		
4. 工友（含技工、駕駛）部分			
(九) O	符合工友管理要點自願退休條件	(十) H	任職 10 年以上，年滿 50 歲彈性自願退休
P	符合工友管理要點命令退休條件	(十一) J	資遣
G	任職滿 20 年彈性自願退休		

附件 2-2-11

(機關全銜) 領取公保年資損失補償人員名冊

姓 名	職 稱	退 離 生 效 日	補 償 金 金 額 (單位：新臺幣元)	備 註

填 表 人：

聯 絡 電 話：

說明：本名冊由各機關列冊送主管機關彙整後送承保機關。

附件 2-2-12

附表一

自願退休、資遣加發俸（餉）給總額慰助金基準表

退休、資遣之生效日期	一次加發俸（餉）給總額慰助金月數
100 年 6 月 1 日至 100 年 6 月 30 日	7 個月
100 年 7 月 1 日至 100 年 7 月 31 日	6 個月
100 年 8 月 1 日至 100 年 8 月 31 日	5 個月
100 年 9 月 1 日至 100 年 9 月 30 日	4 個月
100 年 10 月 1 日至 100 年 10 月 31 日	3 個月
100 年 11 月 1 日至 100 年 11 月 30 日	2 個月
100 年 12 月 1 日至 100 年 12 月 31 日	1 個月

附表二：

屆齡退休生效至遲日 100.7.16 者加發俸（餉）給總額慰助金基準表

退休生效日期	一次加發俸（餉）給總額慰助金月數
100 年 6 月 1 日至 100 年 6 月 16 日	1 個月

附表三

屆齡退休生效至遲日 101.1.16 者加發俸（餉）給總額慰助金基準表

退休、資遣之生效日期	一次加發俸（餉）給總額慰助金月數
100 年 6 月 1 日至 100 年 6 月 16 日	7 個月
100 年 6 月 17 日至 100 年 7 月 16 日	6 個月
100 年 7 月 17 日至 100 年 8 月 16 日	5 個月
100 年 8 月 17 日至 100 年 9 月 16 日	4 個月
100 年 9 月 17 日至 100 年 10 月 16 日	3 個月
100 年 10 月 17 日至 100 年 11 月 16 日	2 個月
100 年 11 月 17 日至 100 年 12 月 16 日	1 個月

附件 2-2-13

附表一

自願退休、資遣加發俸（餉）給總額慰助金再任繳回月數基準表

退休、資遣之生效日期	加發月數	再任期間	繳回月數
100.6.1~100.6.30	7	退離後 1 個月(含本數)內再任者	7
		退離超過 1 個月但未超過 2 個月而再任者	6
		退離超過 2 個月但未超過 3 個月而再任者	5
		退離超過 3 個月但未超過 4 個月而再任者	4
		退離超過 4 個月但未超過 5 個月而再任者	3
		退離超過 5 個月但未超過 6 個月而再任者	2
		退離超過 6 個月至滿 7 個月前 1 日再任者	1
100.7.1~100.7.31	6	退離後 1 個月(含本數)內再任者	6
		退離超過 1 個月但未超過 2 個月而再任者	5
		退離超過 2 個月但未超過 3 個月而再任者	4
		退離超過 3 個月但未超過 4 個月而再任者	3
		退離超過 4 個月但未超過 5 個月而再任者	2
		退離超過 5 個月至滿 6 個月前 1 日再任者	1
100.8.1~100.8.31	5	退離後 1 個月(含本數)內再任者	5
		退離超過 1 個月但未超過 2 個月而再任者	4
		退離超過 2 個月但未超過 3 個月而再任者	3
		退離超過 3 個月但未超過 4 個月而再任者	2
		退離超過 4 個月至滿 5 個月前 1 日再任者	1
100.9.1~100.9.30	4	退離後 1 個月(含本數)內再任者	4
		退離超過 1 個月但未超過 2 個月而再任者	3
		退離超過 2 個月但未超過 3 個月而再任者	2
		退離超過 3 個月至滿 4 個月前 1 日再任者	1
100.10.1~100.10.31	3	退離後 1 個月(含本數)內再任者	3
		退離超過 1 個月但未超過 2 個月而再任者	2
		退離超過 2 個月至滿 3 個月前 1 日再任者	1
100.11.1~100.11.30	2	退離後 1 個月(含本數)內再任者	2
		退離超過 1 個月至滿 2 個月前 1 日再任者	1
100.12.1~100.12.31	1	退離後 1 個月(含本數)內再任者	1

附表二

屆齡退休生效至遲日 100.7.16 加發俸（餉）給總額慰助金再任繳回月數基準表

退休生效日期	加發月數	再任期間	繳回月數
100.6.1~100.6.16	1	退離後 1 個月(含本數)內再任者	1

附件 2-2-13(續)

附表三

屆齡退休生效至遲日 101.1.16 加發俸(餉)給總額慰助金再任者繳回月數基準表

退休、資遣之生效日期	加發月數	再任期間	繳回月數
100.6.1~100.6.16	7	退離後 1 個月(含本數)內再任者	7
		退離超過 1 個月但未超過 2 個月而再任者	6
		退離超過 2 個月但未超過 3 個月而再任者	5
		退離超過 3 個月但未超過 4 個月而再任者	4
		退離超過 4 個月但未超過 5 個月而再任者	3
		退離超過 5 個月但未超過 6 個月而再任者	2
		退離超過 6 個月至滿 7 個月前 1 日再任者	1
100.6.17~100.7.16	6	退離後 1 個月(含本數)內再任者	6
		退離超過 1 個月但未超過 2 個月而再任者	5
		退離超過 2 個月但未超過 3 個月而再任者	4
		退離超過 3 個月但未超過 4 個月而再任者	3
		退離超過 4 個月但未超過 5 個月而再任者	2
		退離超過 5 個月至滿 6 個月前 1 日再任者	1
100.7.17~100.8.16	5	退離後 1 個月(含本數)內再任者	5
		退離超過 1 個月但未超過 2 個月而再任者	4
		退離超過 2 個月但未超過 3 個月而再任者	3
		退離超過 3 個月但未超過 4 個月而再任者	2
		退離超過 4 個月至滿 5 個月前 1 日再任者	1
100.8.17~100.9.16	4	退離後 1 個月(含本數)內再任者	4
		退離超過 1 個月但未超過 2 個月而再任者	3
		退離超過 2 個月但未超過 3 個月而再任者	2
		退離超過 3 個月至滿 4 個月前 1 日再任者	1
100.9.17~100.10.16	3	退離後 1 個月(含本數)內再任者	3
		退離超過 1 個月但未超過 2 個月而再任者	2
		退離超過 2 個月至滿 3 個月前 1 日再任者	1
100.10.17~100.11.16	2	退離後 1 個月(含本數)內再任者	2
		退離超過 1 個月至滿 2 個月前 1 日再任者	1
100.11.17~100.12.16	1	退離後 1 個月(含本數)內再任者	1

附件 2-2-14

聘僱人員（契約期滿日 100.12.31）離職加發月支報酬基準表

離職生效日期	一次加發月支報酬月數
100 年 6 月 1 日至 100 年 6 月 30 日	6 個月
100 年 7 月 1 日至 100 年 7 月 31 日	5 個月
100 年 8 月 1 日至 100 年 8 月 31 日	4 個月
100 年 9 月 1 日至 100 年 9 月 30 日	3 個月
100 年 10 月 1 日至 100 年 10 月 31 日	2 個月
100 年 11 月 1 日至 100 年 11 月 30 日	1 個月
100 年 12 月 1 日至 100 年 12 月 31 日	0 個月

行政契約書

機關

(以下簡稱甲方)

立契約人

○○○

(以下簡稱乙方)

茲因優惠退離加發給與乙事，雙方同意依行政程序法之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條 乙方承諾確實無行政院功能業務與組織調整暫行條例第7條第4項所規定曾配合機關(構)、學校業務調整而精簡、整併、改隸、改制或裁撤，依據相關法令規定辦理退休、資遣或離職，並支領加發給與之情事。

第二條 乙方若有違反前條規定，應無條件將本次依行政院功能業務與組織調整暫行條例所領加發給與新臺幣_____元整，返還甲方或甲方整併改隸機關或上級主管機關。乙方未返還者，乙方同意自願接受強制執行，並同意甲方或甲方整併改隸機關或上級主管機關得以本契約為強制執行名義。

第三條 甲方簽訂本契約，業依行政程序法第148條第2項規定，經主管院、部或同等級機關之認可。

第四條 本契約規範不足部分悉依行政院功能業務與組織調整暫行條例及其他相關法令規定辦理。

第五條 本契約書正本一式二份，甲乙雙方各執一份，自甲乙雙方簽訂日起生效。

甲方：

代表人：

乙方：

身分證字號：

地址：

中華民國

年

月

日

填表說明：（按，以下說明內容於正式訂定行政契約時應予刪除）

- 一、行政院功能業務與組織調整暫行條例第 7 條第 4 項規定：「曾配合機關（構）、學校業務調整而精簡、整併、改隸、改制或裁撤，依據相關法令規定辦理退休、資遣或離職，支領加發給與者，不適用本條例加發俸給總額慰助金、月支報酬、月支薪津或餉給總額慰助金之規定。」
- 二、各機關員工擬依行政院功能業務與組織調整暫行條例辦理優惠退離並加發俸給總額慰助金、月支報酬、月支薪津或餉給總額慰助金者，均應訂定本契約書，並由原發給機關或整併改隸機關或上級主管機關留存查考。
- 三、行政程序法第 148 條第 2 項規定：「前項約定，締約之一方為中央行政機關時，應經主管院、部或同等級機關之認可」是各機關辦理優惠退離加發給與者，應將訂定行政契約書乙事，經主管院、部或同等級機關之認可。（主管院及部會部分由主管院核可，部會所屬機關應報部會核可；另各部會部分業經行政院 100 年 3 月 24 日院授人給字第 1000029530 號函認可由各部會與當事人自行簽訂，無須再報院。）

附件 2-2-16 目前支領待遇差額有案且尚未併銷完畢人員，於行政院組織調整後，其原支待遇差額支給情形說明一覽表

一、「原支領待遇差額並隨同待遇調整而調整有案之醫事人員」部分：

項目	現支待遇			新職待遇			差額併銷（調整）情形（如年度待遇調整增加10）				
	本俸、專業加給及主管職務加給合計數	原差額 （不須隨同待遇調整而併銷）	總計	本俸、專業加給及主管職務加給合計數	新差額 （須隨同待遇調整而併銷）	原差額 （不須隨同待遇調整而併銷）	總計	待遇調整後之本俸、專業加給及主管職務加給合計數	新差額併銷情形	原差額併銷情形	總計
（升遷且減薪） 案例一	80	20	100	70	0 （依暫行條例第10條第1項規定，升遷者，無差額。）	20	90（=70+20）	80 （=70+10）	無	20	100（=80+20）
（升遷且加薪） 案例二	80	20	100	90		20	110（=90+20）	100 （=90+10）		20	100（=100+20）
（非升遷且減薪） 案例三	80	20	100	70	10	20	100（=70+20+10）	80 （=70+10）	0 （=10-10）	20	100（=80+20）
（非升遷且加薪） 案例四	80	20	100	90	0 （依暫行條例第10條規定，待遇未減損者，無差額。）	20	110（=90+20）	100 （=90+10）	無	20	120（=100+20）
（非升遷且薪資未變） 案例五	80	20	100	80		20	100（=80+20）	90（=80+10）		20	110（=90+20）

二、「原支領待遇差額並隨同待遇調整而併銷有案人員」部分：

項目	現支待遇			新職待遇				差額併銷（調整）情形（如年度待遇調整增加 10）			
	本俸、專業加給及主管職務加給合計數	原差額 （須隨同待遇調整而併銷）	總計	本俸、專業加給及主管職務加給合計數	新差額 （須隨同待遇調整而併銷）	原差額 （須隨同待遇調整而併銷）	總計	待遇調整後之本俸、專業加給及主管職務加給合計數	新差額併銷情形	原差額併銷情形	總計
（升遷且減薪） 案例六	80	20	100	70	0 （依暫行條例第 10 條第 1 項規定，升遷者，無差額。）	20	90（=70+20）	80 （=70+10）	無	10（=20-10）	90（=80+10）
（升遷且加薪） 案例七	80	20	100	90		10 （=20-【90-80】）	100（=90+10）	100 （=90+10）		0（=10-10）	100（=100+0）
（非升遷且減薪） 案例八	80	20	100	70	10	20	100 （=70+20+10）	80 （=70+10）	0（=10-10）	10（=20-10）	90（=80+0+10）
（非升遷且加薪） 案例九	80	20	100	90	0 （依暫行條例第 10 條規定，待遇未減損者，無差額。）	10 （=20-【90-80】）	100 （=90+10）	100 （=90+10）	無	0（=10-10）	100（=100+0）
（非升遷且薪資未變） 案例十	80	20	100	80		20	100（=80+20）	90 （=80+10）		10（=20-10）	100（=90+10）

三、「原支領固定待遇差額（即不隨同待遇調整而調整或併銷）有案人員」部分：

項目	現支待遇			新職待遇				差額併銷（調整）情形（如年度待遇調增 10）			
	本俸、專業加給及主管職務加給合計數	原差額（固定數額）	總計	本俸、專業加給及主管職務加給合計數	新差額（須隨同待遇調整而併銷）	原差額（固定數額）	總計	待遇調整後之本俸、專業加給及主管職務加給合計數	新差額併銷情形	原差額併銷情形	總計
（升遷且減薪） 案例十一	80	20	100	70	0 （依暫行條例第 10 條第 1 項規定，升遷者，無差額。）	20	90（=70+20）	80 （=70+10）	無	20	100（=80+20）
（升遷且加薪） 案例十二	80	20	100	90		20	110（=90+20）	100 （=90+10）		20	120（=100+20）
（非升遷且減薪） 案例十三	80	20	100	70	10	20	100 （=70+20+10）	80 （=70+10）	0（=10-10）	20	100（=80+0+20）
（非升遷且加薪） 案例十四	80	20	100	90	0 （依暫行條例第 10 條規定，待遇未減損者，無差額。）	20	110 （=90+20）	100 （=90+10）	無	20	120（=100+20）
（非升遷且薪資未變） 案例十五	80	20	100	80		20	100（=80+20）	90 （=80+10）		20	110（=90+20）

附件 2-2-17

行政院人事行政局暨所屬機關員工關懷服務實施計畫

中華民國 99 年 4 月 19 日局人字第 0990061937 號函訂定

壹、計畫目標

以人為本思考，落實人性關懷，建立各項宣導溝通機制，營造互動良好之溝通管道及平台，期使本局及所屬機關員工，瞭解未來組織規劃、作法及個人合法權益保障等事項，並注重性別平等議題，從而協助同仁職涯發展，適時解決所遭遇之各項適應問題，俾凝聚組織向心力。

貳、實施對象

本局及所屬各機關全體現職員工（含編制內職員、約聘僱人員、技工、工友、駕駛等）。

參、實施期間

即日起至 103 年 12 月 31 日止。

肆、辦理單位及成員

成立本局暨所屬機關關懷服務小組（以下簡稱本小組），由本局主任秘書擔任召集人，人事室主任擔任執行長，相關行政工作並由本局人事室及所屬各人事機構同仁（名單如附件 1）納入編組辦理；必要時亦得邀請相關單位人員參與。

伍、規劃辦理事項

一、配合行政院組織改造期間，因應本局組織調整為人事行政總處（以下簡稱總處）相關變革，以及現職同仁權益受影響程度，適時於各階段提供宣導說明及關懷服務相關措施，並建構溝通管道及平台，接受本局及所屬機關員工求助個案，安排必要之心理健康諮詢服務。

二、具體措施臚列如次（如附件 2）：

（一）權益宣導：

- 1、動態權益說明：辦理本局組織調整規劃暨員工權益保障宣導說明會以及優惠退離及專長轉換訓練作業說明。
- 2、靜態權益說明：於人事室網站建置組改專區，提供本局各階段主要措施說明等關資料並製作手冊，摘錄員工權益保障相關條文及本局組織調整相關說明。

(二) 意見蒐集：

可藉由同仁以書面意見、e-mail 方式或於行政支援系統人事室網站留言室等意見反映管道，廣泛蒐集同仁意見；或透過意見溝通機制辦理與同仁有約及與長官有約面對面溝通。必要時，依同仁反映之意見，製作 Q&A。

(三) 關懷諮詢：

受理個人諮詢組改相關權益保障等疑義；運用 EAP 提供個人或團體諮詢服務相關組改的心理調適問題；辦理心理檢測服務以隨時瞭解同仁情況；辦理關懷輔導及心靈成長相關專題演講；適時轉介同仁接受專業諮商輔導協助。

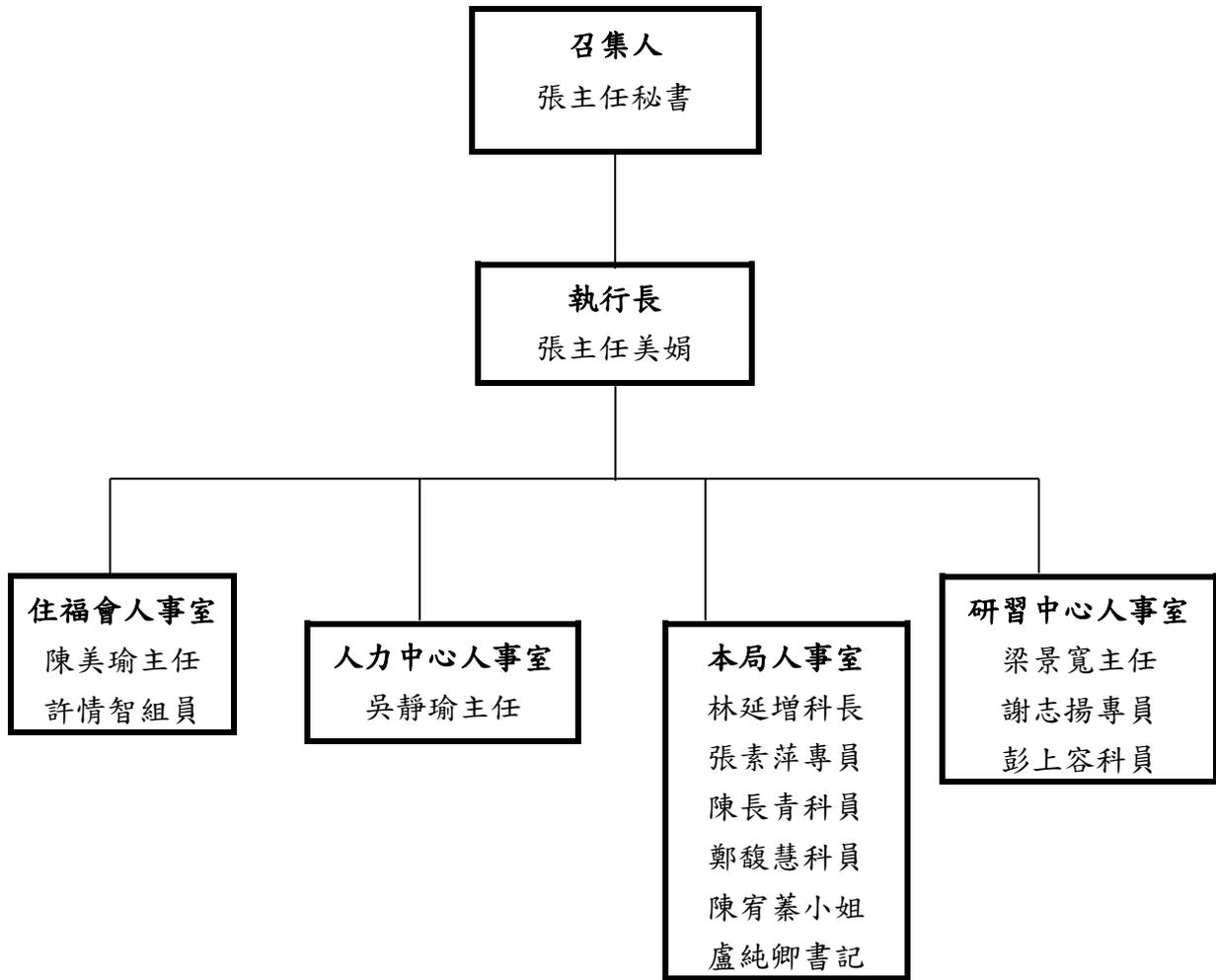
三、本局所屬各機關人事機構應視需要主動規劃辦理相關事項。

陸、經費

辦理本計畫所需經費，由本局暨所屬機關相關經費項下支應。

柒、如有未盡事宜或遇有突發狀況，得隨時調整修正之。

本局暨所屬機關員工關懷服務小組編組名單



本局暨所屬機關員工關懷服務小組具體措施

一、權益宣導說明

(一) 動態權益說明

1. 辦理本局組織調整規劃暨員工權益保障宣導說明會
2. 辦理本局組改作業（含：優惠退離及專長轉換訓練作業等）宣導說明會
3. 辦理關懷輔導（心理諮詢服務）及心靈成長相關專題演講

上開各項宣導說明會，得視本局組改期程適時辦理或專題演講（合計至少 3 場以上），以減低同仁不確定感。

(二) 靜態權益說明

1. 「組改關懷服務專區」：
於行政支援系統(<http://ess.cpa.gov.tw/Login.asp>) 人事室網站建置「組改關懷服務專區」，提供本局組改各階段主要措施說明等相關資料。並提供本局員工權益保障相關訊息及留言室，供同仁上網表達意見；另連結相關行政院組改專區，便於員工上網查詢。
2. 「組改法令葵花寶典」：
包括組改四法相關條文，並摘錄員工權益保障之相關條文及本局組織調整相關說明，並將相關電子檔置於組改關懷服務專區內。
3. 「關懷服務百寶袋」：
製作隨身小手冊，陳請局長或各級長官提示各項鼓勵同仁貼心話語，並包含組改權益保障基本規定、本

機制關懷諮詢相關服務項目及小組成員名單和聯絡方式等納入。

二、意見溝通機制

(一) 與同仁有約

安排本小組召集人(本局主任秘書)得隨時視需要,就同仁反映之組改相關疑義或輿情,提供面對面溝通之機會。

(二) 與局長有約

於本局行政支援系統中人事室網站提供與局長有約晤談申請表,有需求同仁,可先行填妥後 e-mail 至人事室,由人事室視問題、人數或重要性等情況安排與局長面對面溝通。並將相關文件置於「組改關懷服務」專區內,俾供同仁參閱。

(三) 提供 Q&A

必要時,依同仁反映之意見,製作 Q&A,解答同仁疑慮。

三、關懷諮詢服務

(一) 關懷服務機制及員工權益諮詢服務

1. 服務項目：

關懷服務機制、員工權益保障、性別平等、性別歧視與性騷擾等相關問題之諮詢協處服務。並提供組改相關權益(含保障優惠退離、專長轉換訓練、派職、待遇等之個人諮詢)諮詢服務。

2. 受理方式：

(1)電話：(02) 2397-9298 轉 131-136。

(2)傳真：(02) 2397-3466 (須註明交人事室並詳述申請事項、個人姓名、連絡電話、服務單位或住

址)。

(3)通信：請逕寄臺北市中正區濟南路一段2-2號9樓人事室(關懷服務小組)收，內容須註明受文者：本局人事室，並詳述申請事項及個人姓名，連絡電話、服務單位或通訊住址。

(4)電子郵件：eugene@cpa.gov.tw(單一窗口)

3. 關懷服務小組對相關意見，均登錄列管，並交相關承辦人員以最速件辦理，如涉及個人隱私以密件方式妥處，辦理完竣後送本小組召集人核可後始得結案。

(二) 員工協助服務

1. 服務項目：員工個人諮詢服務(心理、法律、理財、醫療、管理諮詢)、團體諮詢服務。
2. 受理方式：運用EAP(員工協助方案)，提供個人或團體諮詢服務相關組改的心理調適問題。

(1) 個別諮詢服務：

① 顧問個別諮詢服務：

A、電話晤談：直接撥打免付費專線0800-663-313，即時回應當事人心理問題。

B、面對面晤談：

a. 如有需要可逕洽人事室，安排心理諮商師親至本局與同仁面對面晤談。

b. 電話：23979298-134。

c. 電子郵件：adtaker1@cpa.gov.tw(單一窗口)

② 書面諮詢：

a. 郵政信箱：臺北郵政第78之160號信箱。

b. 電子郵件：service@ffceap.com.tw

(2)團體諮詢服務：如職場人際衝突事件、重大壓力

事件處理。

3. 如有必要，適時轉介同仁接受專業諮商輔導協助。

(三) 法令資訊諮詢服務

1. 服務項目：包括行政院組織改造 4 法疑義諮詢、同仁各項權益事項等諮詢服務。

2. 受理方式：

(1)電話：(02) 23979298 轉 131-136。

(2)電子郵件：cocow_pin@cpa.gov.tw (單一窗口)

(3)由人事室蒐集同仁提供之問題後，洽相關權責機關(單位)後，據以回復。

(四) 優惠退離及專長轉換訓練諮詢服務

1. 服務項目：包括退休條件、退休建議書、退休金公式、退休金試算、退休權益、派職、待遇、獎金等諮詢服務。並另設置優惠退離(含調查)服務專區。

2. 受理方式：

(1)電話：(02) 23979298 轉 131-136。

(2)電子郵件：fuhui@cpa.gov.tw (單一窗口)

3. 另視情況辦理專長轉換訓練。

四、身心壓力檢測

(一) 辦理心情溫度計檢查

1. 本項檢查目的在於透過生理回饋的反應，瞭解自主神經功能與心理症狀的關係，檢查結果將提供未來自我壓力管理與促進身心健康行為之參考規劃，擬請專業醫療院所團隊辦理。

2. 本項檢查可檢測出同仁是否因組改產生過勞或環境適應不佳等身心調適情形；並將針對檢測結果為過勞或環境適應不佳之同仁，轉由 EAP 辦理後續之諮詢服務。

3. 又未來將俟同仁需求及經費狀況或由同仁自費方式，辦理相關職場心理檢測服務，例如辦理「壓力因應」、「自我探索」、「人際關係」、「生涯興趣探索」；「生涯價值探索」、「生涯認知探索」等檢測項目（如附件 3）。

（二）辦理體適能檢測

主要測試身體組成、肌力與肌耐力、柔軟度與心肺耐力四大要素，本檢測將俟同仁需求及經費狀況或由同仁自費方式，請專業醫療院所團隊辦理。

（三）心靈雞湯—每月一書

1. 由人事室每月採買至少 1 本有關激勵、心靈成長等相關書籍，提供同仁公餘時閱讀。
2. 借閱方式：直接至人事室借閱書籍並登記。
3. 借閱時間：2 星期。

（四）上開辦理方式：

1. 電話：(02) 23979298 轉 131-136。
2. 電子郵件：cocow_pin@cpa.gov.tw（單一窗口）
3. 由人事室調查同仁需求人數後，辦理後續相關事宜。

本局及所屬機關員工關懷服務小組職場心理檢測項目

項目	目的	單價/份	施測時間	備註
壓力因應	探索員工是否可能有職場適應不良或精神病理現象，有助於提升員工對自身特質和壓力調適的覺察。	1400	約 30-40 分	
自我探索	協助員工認識自我概念及自我認同的不同面向，強化自我了解及覺察，藉以提供個人強化自我效能的建議。	1400	約 30-40 分	
人際關係	協助員工認識自己的人際互動型態，從自我肯定、攻擊行為、人際關係三個向度進行分析，提供員工認識在職場工作時在人際關係上的優勢與弱勢。	1400	約 30-40 分	
情緒檢測	針對憂鬱和焦慮情緒進行心理和生理的篩檢，協助員工了解近期的情緒狀態表現，促進員工對於心身健康的照顧。	1200	約 20-30 分	
生涯興趣探索	協助員工了解在職業生涯興趣的偏好，有助員工生涯和職務規劃的參考，媒合吻合其興趣的職務，有助於工作的滿意度及效能。	1200	約 30-40 分	
生涯價值探索	協助員工探索對於職業生涯的價值觀與信念，協助員工了解對於工作本身的看法，協助認識工作對自己的意義。	1200	約 20-40 分	
生涯認知探索	協助員工了解自己面對工作時的態度及想法，在人際關係、工作投入、自信心、認為的阻礙等層次進行探索，提供有助於面對當前工作時的建議。	1400	約 30-40 分	
睡眠困擾檢測	分析員工目前的睡眠狀態及對睡眠的思考態度，促進員工關心自己的睡眠狀況，提供如何好眠的建議，以利振工作精神與效率。	1200	約 20-30 分	

本服務擬由行政院衛生署八里療養院臨床心理師至本局提供施測，以團體施測為主，每次施測最少為5人為計價單位，施測後由該心理師撰寫書面報告一份，並直接郵寄給受測者，內含簡要的說明及建議。

附件 2-2-18

業務聯絡窗口名單

業務項目	機關/單位	姓名	職稱	聯絡電話	e-mail
法案進度	人事局 企劃處	呂世壹	科長	02-23979298 #213	yes4155@cpa.gov.tw
工友權益		劉靜如	科長	02-23979298 #227	ruru@cpa.gov.tw
組織員額	人事局 人力處	吳宛樺	科長	02-23979298 #311	cpa316@cpa.gov.tw
考試分發		邱怡璋	科長	02-23979298 #743	ycchou@cpa.gov.tw
任用遷調		黃弘君	科長	02-23979298 #325	cpa315@cpa.gov.tw
休職停職 (含免職未 確定)	人事局 考訓處	楊智傑	科長	02-23979298 #507	yang@cpa.gov.tw
專長轉換訓 練		黃群芳	科長	02-23979298 #525	cpa525@cpa.gov.tw
待遇差額補 發	人事局 給與處	黃悅茵	科長	02-23979298 #611	music@cpa.gov.tw
退離加發給 與、保險年 資損失補償		楊良彬	科長	02-23979298 #621	jackyang@cpa.gov.tw
員工續(借) 住宿舍	住福會	陳錦棟	組長	02-23979298 #813	cpa813@cpa.gov.tw
住宅輔購貸 款		任可怡	組長	02-23979298 #804	cpa804@cpa.gov.tw