

國立高雄師範大學行政助理員額及薪資調整實施要點

104年12月23日本校104學年度第4次行政會議決議並自105年1月1日生效
經本校108年6月5日107學年度第8次行政會議修正通過

- 一、本校為統籌校務基金進用工作人員進用管理，依據教育部頒「國立大專校院院務基金管理及監督辦法」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」，特訂定本要點。
- 二、本要點實施簡併員額所餘人事經費，以支應改列新制業務專員及調整行政助理薪資之預算來源。
- 三、本要點所需經費以不增加學校人力員額及人事費用成本為原則，實施範圍如下：
 - (一) 配置二人以上（不含身心障礙人員、原住民人員）行政助理之行政、教學單位及自給自足單位。
 - (二) 因單位組織及系所整併需重新調整組織架構者。
- 四、本要點實施簡併措施如下：
 - (一) 配置二人以上（不含身心障礙人員、原住民人員）行政助理之行政、教學單位及自給自足單位者：
 1. 其中一名行政助理職務出缺（身心障礙人員、原住民人員除外），該職缺控管不得遴補，並就所餘行政助理員額中，調整改列新制業務專員一名，嗣後不得再調整為二名行政助理員額。（惟每一行政單位、教學單位及自給自足單位暫先控管行政助理一人。）
 2. 新制業務專員人選，如出缺用人單位有舊制業務專員者，出缺用人單位主管先行同意並得徵詢其調任意願後，簽陳校長核准優先進用，所遺舊制業務專員遺缺得以舊制業務專員員額遞補之。
 3. 如無前項情形，出缺用人單位得以該單位內陞方式辦理甄選，並組成五人甄審小組，（用人單位主管一人、主任秘書、人事室主任及本校人事甄審委員會代表二人，並推派主席一人，其中用人單位主管不得擔任主席）共同審查應徵人員資格條件及進行甄試後，循序簽奉校長核定進用之。
 4. 出缺用人單位遴補情形：
 - (1) 如原出缺用人單位所餘行政助理僅一人時，該新制業務專員職缺得優先就該名行政助理遞補之。惟如該名行政助理無陞任意願，該新制業務專員職缺得開放本校各單位舊制業務專員及行政助理參加甄選，嗣後該名行政助理則需移撥至新出缺用人單位遞補之。
 - (2) 如出缺用人單位所餘行政助理達二人以上時，該新制業務專員職缺得優先就所餘行政助理遴選遞補之。惟如所餘行政助理均無陞任意願，該新制業務專員職缺得開放本校各單位舊制業務專員及行政助理參加甄選，嗣後原出缺單位主管依權責協調所餘行政助理中之一人移撥至新出缺用人單位遞補之。
 - (二) 因單位組織或系所整併需重新調整組織架構者：

1. 單位組織或系所整併後，所設單位或系所因業務縮減相對所結餘之行政助理員額，為免人力閒置，於一名行政助理離退時，其員額即予刪減，並得視業務需要，專案簽請校長核准就所餘行政助理員額中，調整改列新制業務專員一名，嗣後不得再調整為二個行政助理員額，惟如因業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時，得依勞基法規定辦理資遣之。

2. 新制業務專員人選，比照前開甄選程序進用之。

五、新制業務專員職缺，得以暢通行政助理升遷管道及增進行政助理職務歷練機會，提振行政助理工作士氣。新制業務專員任現職至年終滿十二個月者，予以年終考核，如該職務最近三年年終考核二年列甲等、一年列乙等以上者，得依本校編制外人事費支給基準晉薪，惟各單位考列渠等人員甲等人數比例以不超過百分之七十五為原則。

六、全校精簡員額每達八名行政助理改列新制業務專員時，得視所擷節之人事費用狀況統籌檢討，並一律列為支應行政助理薪資調整之經費來源。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。