

收文編號：1060004814

議案編號：1060331071000700

立法院議案關係文書 (中華民國41年9月起編號)
中華民國106年4月12日印發

院總第 887 號 政府提案第 15700 號之 2102

案由：考試院函，為 106 年度中央政府總預算決議，該院主管歲出預算第 3 項決議，凍結第 1 目「一般行政」項下「人員維持費」100 萬元，檢送書面報告，請查照案。

考試院函

受文者：立法院

發文日期：中華民國 106 年 3 月 30 日

發文字號：考臺參字第 10600024416 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：貴院審查 106 年度中央政府總預算案有關本院主管歲出預算，通過第 3 項決議，凍結第 1 目「一般行政」項下「人員維持費」100 萬元，俟本院向貴院司法及法制委員會提出相關擲節非典型人力及有效統籌調派超額人員之書面報告後，始得動支一案，茲檢送書面報告 1 份，敬請同意動支該筆預算。

說明：依貴院中華民國 106 年 1 月 19 日第 9 屆第 2 會期第 1 次臨時會第 2 次會議決議辦理。

正本：立法院

副本：立法院蘇院長嘉全、蔡副院長其昌、尤立法委員美女、王立法委員育敏、李立法委員俊俛、吳立法委員志揚、林立法委員為洲、林立法委員德福、柯立法委員建銘、段立法委員宜康、許立法委員毓仁、葉立法委員宜津、楊立法委員鎮浯、廖立法委員國棟、蔡立法委員易餘、劉立法委員權豪、鍾立法委員孔昭（依委員姓氏筆畫排序）（均含附件）

院 長 伍 錦 霖

106 年度中央政府總預算案擷節非典型人力及有效統籌調派超額人員之書面報告

決議事項：

(三)考試院及所屬 106 年度之駐衛警、技工、工友及駕駛預算員額為 150 人，其中列管為超額員額者計 45 人（駐衛警 30 人、技工 2 人、工友 5 人、駕駛 8 人）。另依據以下之規定：一、中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案第 8 點規定：「各機關學校應有效運用工友、技工人力，並採行下列措施：1、採取替代措施：……。2、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。3、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。」二、106 年度中央及地方政府預算籌編原則第四點第(九)項第 3 款規定：「各機關應積極採行『超額列管出缺後減列預算員額』、『實施員額調整及轉化移撥』、『改進事務性工作分配』等方式，以有效彈性運用工友、技工及駕駛人力，……前開方案有關優惠退離規定，鼓勵其退離，以減少人事費。」三、中央政府機關員額管理辦法第 24 條規定：「依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察，除環境確屬特殊，經行政院核准繼續進用者外，均應檢討委託民間保全業務辦理或改採其他替代措施，現有駐衛警察預算員額應列管為出缺不補。」

考試院及所屬尚列管超額待精簡人力 45 名，106 年度卻仍計畫僱用 127 名非典型人力（臨時人員 19 人、勞務承攬 73 人、派遣人力 35 人），預算達 4,483 萬 6 千元，且多分派辦理一般行政工作，恐未落實上開規定，爰此凍結第 1 目「一般行政」項下「人員維持費」100 萬元，俟考試院向立法院司法及法制委員會提供相關擷節非典型人力及有效統籌調派超額人員之書面報告後，始得動支。

說明：

壹、關於考試院部分：

一、執行情形：

(一)本院自 91 年迄今，技工、工友計退職 6 人、病歿 1 人，合計 7 人，現有超額技工 2 人，工友及駕駛部分並無超額，且業依「106 年度中央及地方政府預算籌編原則」規定，適時分配負責收發文及文書作業等事務性工作。另依「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」，以及行政院員額精簡政策函示：「行政院暨所屬機關學校工友（含技工、駕駛）員額，自 91 年 7 月 1 日起一律凍結不補」規定，鼓勵其退離，並採凍結不補方式辦理，以落實政府精簡員額政策。

(二)本院駐衛警察隊原編制 33 人，截至 106 年 2 月止屆齡退休、自願退職計 3 人，現

立法院第 9 屆第 3 會期第 9 次會議議案關係文書

有超額 30 人（預計至 107 年止將有屆齡、自願退職 3 人，屆時駐警人力僅餘 27 人）。依本院處務規程第 27 條之 1 規定：「本院依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法設置駐衛警察隊，負責本院暨所屬部會安全及秩序之維護」。本院現有駐衛警人力，均係配合行政院員額精簡政策，予以凍結，且出缺不補，並適時檢討委託民間保全業者辦理，如銓敘部及公務人員保障暨培訓委員會駐警工作，業改由保全辦理。

(三)本院非典型人力之勞務承攬人力，計有水電空調維護人員 7 人、環境清潔維護人員 6 人及電腦硬體維護人員 1 人，合計 14 人。每年視實際需求辦理委外勞務採購，是類人員主要工作項目為：1.水電空調維護部分：包含本院傳賢樓、玉衡樓等辦公場所水電、消防、視訊設備、空調及其相關設備操作、維護等事宜；2.環境清潔維護部分：包含傳賢樓各樓層辦公室、公共區域等院區清潔等事宜；3.電腦硬體維護部分：包含主機伺服器、個人電腦、網路相關硬體設備維護及協助本院進行資訊安全防護等事宜。

(四)本院非典型人力臨時人員有 14 人，包括第一組 10 人、秘書處 2 人及編纂室 2 人，均係因應短期性、臨時性、急迫性之實際需求進用，其工作項目包括 1.大批考試及格證書校對、裝封、寄發等事宜，工作期程約 1 個月；2.協助辦理大量檔案清查及銷毀作業，工作期程約 6 個月；3.圖書加工及盤點等事項，工作期程約 6 個月。

二、相關檢討情形：

(一)技工、工友人力轉化及超額移撥困難：

1. 有關水電、空調及電腦硬體設備等維護工作，須具備專業技術證照，始得執行業務。本院現有技工、工友人力，尚無相關專業能力，且該專業技術培訓困難，故無法予以轉化從事該專業領域工作。
2. 行政院人事行政總處辦理工友（含技工、駕駛）移撥媒合會及機關工友（含技工、駕駛）出缺函文，均轉知技工同仁知悉，惟均無移撥他機關意願。
3. 本院目前超額技工合計 2 名人力，均適時分配協助處理文書業務。

(二)駐警人力已逐年減少：

本院現有駐衛警察人力，平均年齡約為 58 歲，屆齡退休者，將逐年增加，日後持續出缺不補，是類人員即隨之遞減，將適時委託保全業者辦理。

(三)進用勞務承攬人力之必要性：

本院清潔維護區域範圍甚廣，現有超額技工人力僅 2 人，目前均分配協助處

立法院第 9 屆第 3 會期第 9 次會議議案關係文書

理文書業務，人力已嚴重不足，亦無多餘人力支援院區清潔工作。因此，進用非典型人力之勞務承攬人力協助本院清潔維護工作，確有其必要性。

(四)依實際需要進用臨時人力：

本院考試及格證書業務，確實有其特殊性，於各類國家考試榜示後，須及時製發大量證書，並於短期內完成寄送工作；另有關協助辦理檔案清查、圖書加工及盤點等相關工作，亦為臨時新增之大量工作，並非一般例行事務，爰需進用臨時人力予以支援處理業務。

三、未來努力方向：

(一)超額技工人力運用：

1. 賡續落實政府員額精簡政策，採出缺不補方式辦理。
2. 積極鼓勵轉化移撥方式辦理。

(二)駐警人力運用：

1. 賡續落實政府員額精簡政策，採出缺不補方式辦理。
2. 持續檢討執行委託民間保全業者辦理。

(三)非典型人力運用：

1. 為確保本院水電空調、電腦硬體等設備運作正常，並維持優質環境之需，現行勞務承攬人力實屬必要。
2. 另為彈性有效運用人力，將持續檢討並視實際需求採短期性及臨時性進用臨時人力方式，支援本院臨時新增之大量工作。

貳、關於考試院所屬機關部分：

一、本院所屬 106 年度臨時人員、勞力外包人力及超額列管人員詳列如下：

機關別	超額列管員額					非典型人力			合計 (1)+(2)
						臨時人員(1)	勞力外包(2)		
	駐警	技工	工友	駕駛	合計		承攬	派遣	
考選部	0	0	0	0	0	1	10	0	11
銓敘部	0	0	0	1	1	0	16	0	16
保訓會	0	0	0	4	4	0	3	13	16
文官學院及所屬	0	0	3	1	4	4	26	10	40
監理會	0	0	0	0	0	0	2	0	2
管理會	0	0	0	0	0	0	2	12	14
合計	0	0	3	6	9	5	59	35	99

二、所屬機關執行及檢討情形說明如下：

立法院第 9 屆第 3 會期第 9 次會議議案關係文書

(一)考選部：(未有超額列管員額)

(二)銓敘部：

1. 銓敘部 106 年度預算案編列(1)建置機關及個人電子檔案目錄。(2)環境清潔。(3)警衛勤務。(4)水電、空調及其他相關設備維護。(5)個人電腦、應用系統伺服器、印表機及相關週邊設備維護等 5 項勞務承攬計畫。因該部辦公大樓及部區內外公共區域範圍廣大，工友(含技工、駕駛)人力不勝全面負荷部區環境清潔工作，又渠等於僱用時未具備電腦專業等知能，無法協助辦理該部建置電子檔案目錄及電腦設備維護等專業性、知能性工作或水電空調維護之技術性工作，爰將上開項目委外辦理。
2. 又銓敘部原列管超額駕駛 2 人，已於 105 年 9 月 14 日轉化超額駕駛 1 人擔任編制內工友，超額列管員額減列為 1 人。另 106 年 7 月編制內技工 1 人屆齡退休，屆時依規定將超額駕駛 1 人轉化為技工後，將無超額情形。

(三)公務人員保障暨培訓委員會：

保訓會僱用非典型人力係擔任秘書室總收文、發文校對與歸檔、各單位收發、公文傳遞、測驗閱卷、成績計算、請證及長官秘書等工作，因該等工作具有持續性及時效性，又該會現行超額駕駛 5 人，除有指派出車勤務外，未出車時均為備勤(隨時待命)狀況，尚不宜從事上述具有持續性及時效性之工作，惟為有效充分運用人力，駕駛尚須協助處理一般性行政庶務業務：檢查辦公室環境清潔、整理辦公室內外花園及植栽、清洗公務車輛、輪派假日清潔及工程業務、與他機關公文交換及傳遞、配合業務需求處理臨時性交辦行政服務工作等非具有持續性及時效性之工作。至現有超額人力轉化移撥部分，行政院人事行政總處辦理工友(含駕駛)移撥媒合會、機關工友(含駕駛)出缺函，該會均將該等函文轉知工友(含駕駛)同仁知悉，在現行駕駛尚未移撥前，未來除適時予以分配擔任其他事務性工作外，並將朝積極予以轉化移撥方式辦理。

(四)文官學院及所屬：

1. 目前國家文官學院及所屬勞力外包理由、效益及其工作內容概述：
 - (1)協助該學院辦理各組室(中心)各項訓練業務公文收發、公務郵件寄發、歸檔掃描及檔案管理等文書業務、訓練班務及臨時交辦事項，紓解人力不足壓力，有助於統籌人力之運用，提升文官培訓服務品質，為國家培訓優質的公務人員。
 - (2)國家文官學院及所屬中區培訓中心教室、講座寢室、學員宿舍、辦公室等管

立法院第 9 屆第 3 會期第 9 次會議議案關係文書

理維護工作繁重，目前技工及工友人數僅 12 人，難以負荷該學院及所屬廳舍面積 39,507 平方公尺及園區 5.88 公頃清潔維護、宿舍物品管理、水電維護等工作。該學院及所屬因訓練班數逐年增長，技工及工友除負責前揭工作外，尚需協助講座接待及教務助理工作，確有力不從心之情形。為改善上述情形，提供學員舒適環境，及因應未來開班之需求，爰將非屬核心業務之室內清潔維護工作，全部委外勞務承攬，至於戶外之環境清潔維護工作，部分仍由工友負責，俾提昇訓練服務品質，塑造優質環境。

(3)國家文官學院及所屬行政及訓練業務工作龐雜，除一般受訓學員外，外賓、廠商或洽公民眾進出頻繁，為維護學員、學院園區財產及公共安全，爰將非屬核心業務之保全工作，委外勞務承攬，提供全天 24 小時服務，以落實學院及園區安全維護工作。

2.另該學院為強化人才培訓，向科技部申請「文官學習科學發展計畫」（104 年至 107 年）經費補助，運用該項計畫經費進用約用人員辦理調查、建檔及各分項計畫之學術研究等工作。

(五)監理會：（未有超額列管員額）

(六)管理會：（未有超額列管員額）