

# 經濟部組改推動小組組織法制、員額及權益保障分組作業計畫

## 壹、依據

經濟部（以下簡稱本部）組織改造配套作業推動計畫。

## 貳、策略及目標

- 一、依組織調整架構，整備組織法案，如期完成新機關（構）法制化作業，確保各項施政無縫接軌。
- 二、配合新機關（構）職掌功能，規劃現有人力確實調移，有效整合編配員額，以強化機關功能。
- 三、保障現職員工法定權益，主動協助解決權益保障相關疑義，以降低同仁不確定感。

## 參、作業原則

### 一、組織法案：

- （一）新機關（構）組織法規：一律採制（訂）定新組織法規方式辦理，並於新組織法規實施後，再廢止原組織法規。
- （二）新機關（構）編制表：除以原有未移出職員數及受撥職員數為基礎，參照新機關（構）組織設置及職掌業務情形，據以核列編制員額總數外，並在編制員額總數內，就其內部單位設置、機關層級及業務繁簡等因素，依「各機關職稱官等職等員額配置準則」等規定，妥適訂列。
- （三）組織法規未及整備時，依暫行條例第2條第2項規定訂定各該機關（構）暫行組織規程及編制表。

### 二、員額配置（移撥）：

#### （一）原機關現有人員移撥：

原機關業務移撥其他機關，其辦理移撥業務之在職人員（含休職、停職、留職停薪、列管考試分發及商調中等職缺及借調他機關之人數）應檢討移撥業務承受機關；至輔助單位人員，應參照業務單位移撥人數，按比例移撥至業務承受機關。

(二) 新機關員額配置：

組織業務調整生效時，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，以不超過組織調整時原機關移入數（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；至組織調整後，各機關應依機關單位設置及職掌業務情形，核實評估配置員額之合理規模，組織業務調整生效時配置員額數如逾其合理配置，應檢討移撥需用機關（單位）或精簡。

三、員工權益保障：

(一) 本「保留身分，權益保障」之原則，就考試分發、任用銓敘、待遇俸級及訓練進修等方面，提供相關權益保障措施如次：

1、考試分發：

- (1) 隨業務移撥尚在實務訓練人員，視同改分發其他機關繼續實務訓練。
- (2) 受特考特用及專技轉任轉調限制者，配合組織調整移撥時，得不受相關法規，有關特考特用限制及轉調規定之限制。

2、任用銓敘：

- (1) 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派職，並仍以原官等、職等任用。
- (2) 移撥公務人員經改派後，其職系不符者，由新職機關於移撥後一年內安排專長轉換訓練，俟取得擬任職務職系專長後再送銓敘部銓敘審定。

3、待遇俸級：依新職敘定職等標準支給，如所支技術或專業加給、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。

4、訓練進修：移撥安置人員，其已由原服務機關安排或同意參加訓練進修者，不因移撥安置而影響其訓練進修權益。

(二) 配合組織改造，原國營事業委員會與專業人員研究中心之現職人員及能源局原能源會留用人員之權益保障事項將於各該受撥機關組織法規中明訂。

(三) 優惠退離：

1、配合組織調整須精簡，並經服務機關同意退離之員工最高領取7個月俸給總額；且優惠退離後職缺，不得辦理陞補，員額相對減列。

2、作業程序：由各機關自行檢討是否辦理優惠退離後，報部核定，如同意辦理優退，對申請優退案件則依本部及所屬機關人事權責劃分核定之，並均以服務機關名義發表。

#### 肆、重點工作、作業期程及查核點：

項目	重點工作	作業期程	查核點	應完成表件
組織 法案 整備 作業	1. 研訂本部暨所屬三級機關(構)組織法及處務規程(含編制表)草案。	99.7-99.8	99.8.31 完成本部暨所屬三級機關組織法案報院事宜。	新機關(構)組織法、處務規程、編制表及員額變動情形表。
	2. 研訂所屬四級機關(構)組織規程及辦事細則(含編制表)草案。	100.1-100.3	100.3.31 完成所屬四級機關(構)組織法案報院事宜。	新機關(構)組織規程、辦事細則、編制表及員額變動情形表。
	3. 研訂本部暨所屬機關(構)暫行組織規程與編制表草案。	100.3-100.6	100.6.30 完成本部暨所屬機關(構)暫行組織法案報院事宜。	新機關(構)暫行組織規程及編制表。

項目	重點工作	作業期程	查核點	應完成表件
員額 移撥 及 優惠 退離 作業	1. 各機關自行檢討是否辦理優惠退離，並報部核定。	99.8-99.12	99.12.31 完成審核。	
	2. 調查員工移撥、安置或離退職意願。	100.1	100.1.31 完成員工意願調查。	員工意願調查表。
	3. 受理優退申請作業，並將相關證件依規定報送權責機關核定。	100.2-100.4	100.4.30 彙整所屬各機關人員之申請優惠退離人數及所需經費報院備查。	1. 申請優惠退離人員人數及所需經費統計表。 2. 各職等公務人員申請優惠退離情形分析表。 3. 各機關申請優惠退離人員名冊及所需經費明細表。
	4. 辦理公務人員退休案件相關證件依規定報銓敘部核辦。	100.4-100.5	100.5.10 完成公務人員退休案件報銓敘部核辦事宜。	退休事實表及相關證件。
	5. 彙整本部暨所屬機關（構）移撥人員名冊	100.2-100.5	100.5.31 完成本部暨所屬機關（構）移撥人員名冊報院事宜。	移撥安置人員名冊。
	6. 行文行政院人事行政局編定新機關代碼	100.6	100.6.30 完成新機關代號編定。	
	7. 人事派免等準備作業。	100.12	100.12.31 完成人事派免等準備作業	

項目	重點工作	作業期程	查核點	應完成表件
	8.彙整本部暨所屬機關優惠退離精簡人員人數及執行成果。	101.1-101.3	101.3.31 完成本部暨所屬機關優惠退離精簡人員人數及執行成果報院事宜。	1.優惠退離精簡人員人數及執行成果總表。 2.各職等公務人員申請優惠退離結果分析表。 3.各機關優惠退離精簡人員名冊及執行成果明細表。
	9.辦理職務不符者之專長轉換訓練。	101.1-101.12	101.12.31 完成職務不符者之專長轉換訓練	
宣導 與 溝通	1.將本部組改各相關規定致函各機關(單位)轉知同仁	99.1-100.12	隨時辦理	
	2.將本部組改各相關規定及員工權益保障相關資訊等資料放置於本處網站上,提供同仁點閱。	99.8-99.10	99.10.31 完成相關資料之建置	
	3.透過「人事服務巡禮與探索」宣導組改相關作業及權益保障措施,並就各機關(構、單位)待解決問題,提供解決建議。	98.5-100.12	隨時辦理	
	4.辦理員工權益保障宣導會。	99.9-100.12	於本(99)年12月底前至少辦理1梯次員工權益保障宣導會,並於100年度間持續辦理。	

項目	重點工作	作業期程	查核點	應完成表件
	5. 培育種籽師資，向機關同仁宣導組改相關事宜。	99.7	99.7.10 完成「人事人員培力營」開班事宜	

### 伍、作業時程表：

期程 項目	99.7	99.8	99.10	99.12	100.1	100.3	100.5	100.7	100.9	100.12	101.1	101.3	101.12
完成本部暨所屬三級機關組織法案報院事宜	■												
完成所屬四級機關(構)組織法案報院事宜					■								
完成本部暨所屬機關(構)暫行組織法案報院事宜。						■							
各機關自行檢討是否辦理優惠退職，並報部核定。		■											
調查統計員工移撥、安置或離退職意願					■								
受理優退申請作業，並將相關證件依規定報送權責機關核定						■							

期程 項目	99.7	99.8	99.10	99.12	100.1	100.3	100.5	100.7	100.9	100.12	101.1	101.3	101.12
	辦理公務人員退休案件相關證件依規定報銓敘部核辦						■	■					
彙整本部暨所屬機關(構)移撥人員名冊報院					■	■	■						
行文行政院人事行政局編定新機關代碼							■	■					
完成人事派免等準備作業										■	■		
彙整本部暨所屬機關優惠退離精簡人員人數及執行成果報院											■	■	
辦理職務不符者之專長轉換訓練											■	■	■
將本部組改相關規定致函各機關(單位)轉知同仁	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
將本部組改各相關規定及員工權益保障相關資訊等資料放置於本處網站上，提供同仁點閱。								■	■	■			

期程 項目	99.7	99.8	99.10	99.12	100.1	100.3	100.5	100.7	100.9	100.12	101.1	101.3	101.12
透過「人事服務巡禮與探索」宣導組改相關作業及權益保障措施，並就各機關（構、單位）待解決問題，提供解決建議													
辦理員工權益保障宣導會													
培育種籽師資，向機關同仁宣導組改相關事宜。													

陸、其他未盡事項依相關規定辦理。