

# 經濟及能源部籌備小組員額及權益保障功能分組作業計畫

100年3月16日核定

103年10月3日修訂

103年11月18日修訂

## 壹、依據

經濟及能源部（以下簡稱本部）籌備小組設置要點。

## 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，營造身心健康之工作環境。

## 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。

### 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) 作業方式：

- 1、造具移撥人員名冊：由所屬一級機關先行造具簡任第 11 職等非主管以下人員及其所屬機關副首長以下人員移撥安置名冊報部審定；簡任第 11 職等主管以上人員移撥安置名冊及部本部移撥人員名冊，由本部檢討定之；並按月依人員異動情形，更新移撥人員名冊。
- 2、建立降低官等職等安置人員名冊：針對各機關有以低官等職等安置人員造具名冊列管，遇有適當職缺時，優先遴用。

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、考績休假、訓練進修、專長轉換訓練及待遇俸級等方面，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、考績休假：

(1) 移撥安置公務人員考績，由上級機關或承受其業務之機關依規定辦理。

(2) 配合業務移撥之聘僱人員，同意比照公務人員請假規則規定，其慰勞假年資銜接者，得前後併計。

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。

### 5、專長轉換訓練：

(1) 調查並盤點專長轉換需求，並規劃專長轉換訓練課程。

(2) 以進修學分、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。

6、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。

(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（俟行政院核定組織調整生效日後，始能辦理；假設組改生效日期為104年4月1日，因未滿7個月，爰僅能依辦理優惠退離人員之實際在職日數核算）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：

項目	重點工作	完成期限	應完成表件	備註
組織 法案 整備 作業	1.更新本部及所屬三、四級機關(構)處務規程、辦事細則及編制表	103年12月31日	本部暨所屬三、四級機關(構)處務規程、辦事細則、編制表草案及員額變動情形表	於組織法案通過20日內完成報行政院轉考試院備查
	2.檢討任務編組	104年1月31日		視需要另案開會研議
	3.訂定分層負責明細表及權責劃分表(含檢討行政流程體系)	104年2月28日	分層負責明細表及權責劃分表	另案開會研議
	4.完成本部及所屬三、四級機關(構)組織法案公(發)布作業	配合立法進程		另辦理原機關組織法案廢止作業
	5.申請新機關代碼與機關印信	配合立法進程		組織法案通過後7日內完成
員額 移撥 (安置) 與派	1.更新本部及所屬機關移撥安置人員名冊	104年1月31日	移撥安置人員名冊	名冊需滾動修正；原則於施行日前2個月報行政院備查

項目	重點工作	完成期限	應完成表件	備註
免作 業	2.預排本部各單位人員組改後新職職稱、職系等	104年2月28日	預排名冊	名冊需滾動修正；作為後續人事派免之依據；並控留留用人員適合職務
	3.建立降低官等職等安置人員名冊	104年2月28日	降低官等職等安置人員名冊	
	4.研擬職務歸系及職務說明書	104年2月28日	本部一般人員、駐外人員、職務歸系及職務說明書	
	5.研擬本部聘僱人員聘僱計畫書	104年2月28日	聘僱計畫書	
	6.人事派免(包括報院核派、報部核派及自行核派)	104年4月13日	本部一般人員、駐外人員	組織調整施行日起7個工作日內完成
	7.辦理職系不符者之專長轉換訓練	105年3月31日	(調查需求人數,決定薦送大學選修學分或開設專班)	新職機關於移撥後1年內完成專長轉換訓練
	優惠 退離 作業	1.各機關自行調查員工離退職意願,及檢討是否辦理優惠退離,並報部核定	行政院核定組改施行日後1個月內(配合行政院來函辦理)	員工意願調查表
2.辦理公務人員退休案件相關證件依規定報銓敘部核辦		行政院核定組改施行日後至104年3月31日前(依優惠退離辦理情形函報銓敘部)	退休事實表及相關證件	

項目	重點工作	完成期限	應完成表件	備註
	3.辦理與彙整本部及所屬機關優惠退離案件及執行成果	行政院核定組改施行日後至 104 年 3 月 31 日前(依優惠退離辦理情形彙整)	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	優惠退離人員人數及所需經費統計表於施行日前彙報行政院備查；優惠退離精簡名冊及執行成果於施行日後 3 個月內彙報行政院備查
其他 整備 作業	1.差勤(刷卡)系統預先準備	104 年 3 月 20 日		包括現有人員資料更新及新進人員資料匯入、刷卡臨時證等
	2.現職及退休人員資料移轉(含相關人事系統轉換)	104 年 3 月 20 日		包括人事管理、公健保、退撫基金等系統代碼變更及資料轉入等
	3.建立待遇資料	104 年 3 月 20 日	待遇調整併銷清冊	將本部及所屬機關專業加給表函報行政院
	4.更換職員證、職名章	104 年 3 月 31 日		包括蒐整同仁相片及請廠商製作等
	5.檢討人事相關法令	104 年 12 月 31 日		

伍、其他未盡事項依相關規定辦理。