

100 年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：人事室

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
<p>一、在考量編制人員與約用人員差異、專長差異、院系所與行政單位人員特色差異之種種條件後，宜制定並積極推動一適合台大特色、又能有效解決職員久任弊端問題並強化行政動能的輪調制度。短期內追求全校各一級單位內部輪調，長期則追求全校之一級單位間輪調之落實。</p> <p>(已結案)</p>	<p>101 年 5 月份回覆說明：</p> <p>一、編制內職員部分</p> <p>(一) 本校於 100 年 7 月 28 日發布施行「職員職務輪調要點」，以各一級單位內之職務調動為原則，每 4 年職期輪調，業務特殊需要得延長 1 年，每年檢討辦理 1 次。另各單位職員任現職滿 2 年以上，如有意願調換職務，得於調查期限內，填具「職員職務請調意願書」，送人事室列入全校職員遷調候用名冊。</p> <p>(二) 對於職員輪調，擬採取下列方式逐步推動：</p> <p>1、自 101 年 2 月起先採和緩漸進方式推動一級單位內職員輪調，並配合職務出缺內部甄選機制，執行一級單位間職務輪調。於每年年初定期調查各一級單位所屬職員職務輪調情形。</p> <p>2、人事室於每年 12 月底，主動清查各單位至該年底、職期即將任滿 4 年之人員清冊，提供各一級單位辦理職期輪調參考，督促各一級單位落實職務輪調。</p> <p>3、於各單位提報遞補職員出缺作業時，主動提醒各該主管優先考慮單位內職期即將任滿 4 年之人員，是否配合於單位內先行辦理輪調，再以最後空缺職位提報遞補。</p> <p>4、各單位職員任現職滿 2 年以上，如有意願調換職務，得填具「職員職務請調意願書」，送人事室列入全校職員遷調候用名冊。並於人事室網頁設置「校內事求才專區」，將有請調意願者之職稱、職務列等、工作單</p>	<p>✓</p>	

100 年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：人事室

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
	<p>位、職系、可調任職系、重要學經歷或專長、擬調任職務等資訊公佈於該專區，提供出缺單位用人時優先上網尋找適當人才之人才資料庫，以媒合方式，縮短用人單位遞補人員時間，並協助同仁達成調動意願，擴大職務輪調之機會及範圍。</p> <p>二、約用工作人員部分 在不違反勞動法規有關調動 5 項原則之規範下，參酌職員輪調作法，於 101 年 12 月底前訂定約用工作人員輪調試辦規定及配套措施。</p> <p>101 年 8 月份回覆說明：</p> <p>一、編制內職員部分 (一) 本校於 100 年 7 月 28 日發布施行「職員職務輪調要點」，以各一級單位內之職務調動為原則，每 4 年職期輪調，業務特殊需要得延長 1 年，每年檢討辦理 1 次。 (二) 逐步推動成果： 編制內職員輪調制度自實施後至本(101)年 8 月 15 日止執行情形如下： 1、調查 100 年度各一級單位所屬職員職務輪調情形，經分析 100 年度全校職員輪調比率為 14%。 2、101 年度起，於各單位提報遞補職員出缺作業時，主動將單位內職期即將任滿 4 年之人員造冊，送請單位主管優先考量配合先行辦理內部輪調後，再以最後空缺職位提報遞補人員。 3、於各單位職務出缺時，主動通知填具「職員職務請調意願書」且符合職缺資格之同仁，提出申請。</p>		

100 年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：人事室

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
	<p>二、約用工作人員部分</p> <p>(一) 已訂定約用工作人員職務輪調試辦計畫。於本 101 年 8 月 10 日 奉校長批准，續提勞資會議及行政會議審議後，預計試辦期程自 102 年 1 月 1 日起至 103 年 12 月 31 日止，為期 2 年。</p> <p>(二) 實施原則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、以本校各一級行政單位內約用人員之職務遷調為原則，且不違反勞動法規所訂調動 5 原則。 2、職務輪調得參酌當事人及徵詢其主管意願後，配合職務性質及業務需要實施，調任人員應符合擬調任職務之資格條件。 3、各一級單位內約用人員之輪調職期以 4 年為原則，輪調年資之計算自任現職起始日之次月起算。 4、各一級單位內職務出缺時，由單位自行檢討或徵詢單位內同仁意願後先進行內部職務輪調，輪調人員以任現職滿 2 年為原則，任現職滿 4 年以上者應優先列入輪調名單，於輪調後之最後空缺始辦理對外甄補。 5、除職務出缺之情形外，各一級單位內平時為利業務推動或加強內部控制需要，亦得隨時辦理職務輪調，輪調結果請送人事室。 6、人事室於每年年終彙整各單位輪調情形及意見後簽陳辦理情形，於試辦期滿後進行評估，並研提建議事項。 		

100 年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：人事室

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
<p>二、社科院遷回校總區後，相關院之人事與校之業務銜接與區隔，宜儘早因應規劃。</p> <p>(已結案)</p>	<p>101 年 5 月份回覆說明：</p> <p>一、社科院遷回校總區後，人事業務將回歸校總區人事室各組辦理，該院為因應遷院後人事業務順利銜接，98 年已暫撥院缺組員 1 名支援人事組，俟該院遷回校總區後，該員將接辦移回社科院之院級人事業務，對於業務之銜接已作完善處理。</p> <p>二、社科院遷回校總區後（約 1 年後），相關人事業務將移回校總區。陸續配合檢討、評估人事室組織、業務分工及人力配置，統籌調配該院人事組 2 名人力。</p>	✓	
<p>三、關於未來 KPI 制度，建議可加入顧客滿意度，並分別以教師及職工為對象作調查統計，另加入知識管理(組織學習)等多元類型；此外，建議訂定年度目標，檢討其達成率，與前 2~3 年 KPI 值作比較，並導入 PDCA 管理循環，加上標竿學習，以達持續改善之目標。</p> <p>(已結案)</p>	<p>101 年 5 月份回覆說明：</p> <p>一、本室顧客滿意度將增加以教師及職工身分別為調查統計分析，以利清楚了解不同族群之意見。</p> <p>二、已於本室年度 KPI 加入顧客滿意度、知識管理(組織學習)等多元類型指標，以利彰顯組織之執行績效。</p> <p>三、本室依核心價值及「臺大人一家人」的理念，配合校務發展訂定策略地圖，據以推動人事重點業務，除依業務特性，加強人事管理機制，並透過人事業務檢核機制（人事業務績效考核、標竿學習、顧客滿意度調查）檢視人事業務推動執行情形，收集意見作為改進之重要參據，另導入 PDCA 管理循環，在每個階段嚴格管控，透過持續不斷的改進，達到持續改善之目標，以加強人事服務。</p>	✓	

100 年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：人事室

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
<p>四、醫學院與公衛學院人事業務劃分與資源宜更法規化及制度化。 (已結案)</p>	<p>101 年 5 月份回覆說明：</p> <p>一、公共衛生學院自 82 學年度成立，部分行政業務依協調情形委由醫學院辦理，95 年 2 月公衛大樓完工進駐，該學院之行政業務仍循前例辦理，未作調整。</p> <p>二、本室 97 年進行本室人力評估專案，就本室各組業務職掌、人力配置等進行評估後，醫人組 1 名編制內職員及 2 名約用人員為院缺，故除人事組原有的人事業務外，尚須辦理院級人事相關業務或院長交辦事項。</p> <p>三、就整體醫學校區（包括公衛學院及附醫）之行政業務而言，醫學院的行政單位包括教務、學務、研發、會計、總務及人事等，在辦理各項行政業務與措施時，均係以維護所有醫學校區教職同仁之權益為最高考量，且運作模式與處理方法尚稱一致，實施至今，亦屬順暢，尚無窒礙難行之處。</p> <p>四、如何使醫學校區人事業務劃分與資源更法規化及制度化，將俟未來兩院進行相關議題之研商或討論時，再提出進行檢討評估。</p>	<p>✓</p>	