

國立高雄大學實施人力評鑑作業計畫

- 一、 評鑑依據：國立高雄大學行政人力審議小組設置要點第 2 點第 1 項第 2 款。
- 二、 評鑑目的：瞭解本校行政單位人力運用及需求等情形，作為本校整體人力規劃發展之參據，協助本校合理配置員額，以健全組織功能，提升行政效率。
- 三、 受評單位：行政單位秘書室（含校長室、副校長室、資源開發中心）、教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、圖書資訊館、通識教育中心、推廣教育中心、環境安全衛生中心、高階管理人才培育中心、人事室、主計室、體育室等 14 個行政單位。
- 四、 評鑑委員：由本校行政人力審議小組（以下簡稱審議小組）委員組成，審議小組置委員十四名由校長聘請行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、主計室主任及人文社會科學院、法學院、管理學院、理學院、工學院之院長，並由行政副校長擔任召集人，人事室負責協調及幕僚作業。
- 五、 評鑑內容：
 - （一）組織任務與職掌方面：
 1. 單位之核心業務及職掌有無與其他單位疊床架屋、事權重複或職責不清之處？
 2. 最近 2 年業務之新增或縮減情形？
 3. 有分組單位組織之結構是否合理？各單位職掌區分是否合理？
 4. 單位現有負責常設或任務編組之委員會、小組、會議、中心等情形？
 5. 單位組織之功能：
 - （1）單位之設置與業務消長能否配合？其因客觀條件改變或業務萎縮或無績效者，應否檢討裁併？
 - （2）內部單位是否充分協調配合？是否應作適度調整？
 - （二）員額編制方面：
 1. 編制內員額（公務人員、技工、工友、駐衛警與兼任行政職教師）與編制外員額（行政（教學）助理、行政佐理）之比

例為何？

2. 現有人力配置與單位業務是否相配合？
3. 配置人員有無工作量超量情形？單位有無作檢討調整？
4. 對工作量不足職務及不適任現職人員之處理情形如何？
5. 各職務之職稱是否與所任之工作性質及職責程度相配合？

(三) 人員運用方面：

1. 工作指派是否合理，有無勞逸不均現象？
2. 人員之差假出勤情形，有無影響單位業務？
3. 是否積極推動工作簡化及不斷改善工作方法？
4. 單位人力素質有無提昇？人員訓練進修成效為何？
5. 是否實施業務電腦化？其對工作效能及人力運用有何影響？
6. 人員素質是否滿意？
7. 單位人員之工作是否有太過忙碌情形？

(四) 其他方面：

六、 評鑑方式：

- (一) 蒐集資料：請各受評單位及提供相關資料單位，依據「人力評鑑調查表」(附表 1、1-1)、「各職務現有工作項目調查表」(附表 2)、「各職務現有工作項目自評表」(附表 3)、「各職務主管考評表」(附表 4)及「差假統計表」(附表 5)，填列各項資料，並由各單位主管加以檢討，分析其優缺點並研提改進意見。
- (二) 書面審核：收回人力評鑑調查表後，由審議小組就所填內容加以審核。
- (三) 面談：審議小組於審核時，為增進資料之準確性，必要時得排定時間與各受評單位主管或承辦人面談，交換意見。
- (四) 召開審議小組會議：審核各單位填送之人力評鑑調查表及綜合面談結果，作成具體建議(如本單位之職掌與其他單位職掌有所重疊如何釐清改進，工作量不足職務如何調整，勞逸不均或人力配置不合理情形如何改善，不適任現職人員如何處理，工作簡化及分層負責如何有效落實，多餘人力如何轉化運用或移撥等)。

七、 評鑑結果處理：審議小組於評鑑完成後應作成評鑑報告，並將評鑑報告簽報校長核可後，作為本校增減行政人力之依據。