

中臺科技大學職員職務調動實施辦法

文件編號：OBR305
1041104行政會議通過
1051026行政會議修訂通過

- 第一條 為健全本校組織功能，且增進行政工作效率，以提升本校之競爭力，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之職員，係指編制內專任職員及約聘僱人員。
- 第三條 職員職務調動，分業務調動與申請調動二種：
一、業務調動：校長基於全校性業務考量，得由校長核定後直接調任。
二、申請調動：
（一）單位主管申請所屬職員單位內及跨單位職務調動。
（二）職員連續任同一職務滿三年，個人得申請跨單位職務調動。
- 第四條 申請調動辦理程序如下：
一、每學年辦理一次為原則，申請調動時間為每年十月一日至十月三十一日，應於申請截止日前將調動申請表送人事室彙整。
二、各一級單位每次調動人數以不超過該單位人員總數三分之一為原則。
三、為辦理職務調動協調工作，申請資料經人事室彙整後，由校長召集主任秘書及人事室主任組成職員職務調動小組進行審議，並得邀請相關主管列席。
四、職員職務調動申請經審議後，於一月底前報請校長核定發布，並自二月一日生效。
- 第五條 職員因轉任或升遷等異動而衍生之人員職務調動不受第四條之規定。
- 第六條 職務調動後，所產生之薪資異動，依本校教職員工敘薪辦法之規定辦理。
- 第七條 單位出缺時，出缺單位應優先考量由校內職員辦理調動，如未有適當人員可調任時，始得公開徵聘。
- 第八條 職務調動人員於異動生效後，應即辦妥業務移交並前往新單位報到；如因情形特殊，須在異動前後單位工作者，應經雙方單位主管協商其過渡之工作時間，但以不超過一個月為原則。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。