

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

1080522 行政會議修訂通過

1100630 行政會議修訂通過

1100825 行政會議修訂通過更改單位或主管名稱

1120118 行政會議修訂通過

1130515 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，分政策性調動與申請調動二種：

一、政策性調動：

(一)校長基於全校性業務考量，得由校長核定後直接調任。

(二)在同一單位服務滿二年(含)以上者，得逐年分批辦理調整。

(三)前一學年度考核考列丙等者。

二、申請調動：

(一)一級單位主管申請所屬職員職務調動。

(二)職員連續任同一職務滿二年，個人得申請跨單位職務調動。

有下列情形之一者，得不列入職務調動範圍：

一、到校服務未滿二年人員。

二、近二年內將屆齡退休人員。

三、當學年度留職停薪或延長病假人員。

四、經職員職務調動小組評核屬業務性質特殊或特殊專長人員。

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力資源處彙整。

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，申請資料經人力資源處彙整後，由校長召集副校長、主任秘書及人資長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。