

國立屏東科技大學職員職務遷調實施要點

94.10.27. 第九十一次行政會議修正通過

- 一、本校為培育人才、有效運用人力，並增進職員於單位（組）與單位（組）間之行政歷練及組織效能，特訂定職員職務遷調實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校職員每任職期以三年為原則，並配合學校依下列情形實施職務遷調：
 - （一）為調配人員之專長及能力，使才能得以發揮。
 - （二）為培育人才、增加職務歷練，使對各項業務深入瞭解。
 - （三）為杜絕久任一職之弊端。
 - （四）為促進團體之團結及減少磨擦。
 - （五）因單位業務增減，人員配置須予調整。
 - （六）因職務陞遷需要。
 - （七）校內行政職務出缺，公告由任現職滿三年職員依意願申請調任。
- 三、輪調對象：本校全體職員同仁（人事及會計人員除外）。
- 四、實施方式：
 - （一）職員之輪調除本要點第二點第七款情形得依申請者意願調任外；凡因第二點一款至第六款情形者得由學校基於使職員安心任職並兼顧經驗傳承之原則下，視業務需要逕予調整任職單位。
 - （二）因業務特殊需要及專業人員（如總務處營繕組組長、圖書博物管理職系專長職員、醫事人員、獸醫師、稀少性科技人員等），如無適當單位可資輪調時，得於各該單位內定期調整職掌職務，並應簽會人事室陳請 校長核准。
 - （三）本要點第二點第一款至第四款遷調作業，得由學校視業務需要於每學年度結束前一個月內檢討辦理為原則，其餘各款則依其實際情形隨時辦理。
- 五、遷調作業由人事室彙辦，陳請 校長核定發布遷調命令。
- 六、因業務特殊需要或個人因素之調任，得由單位主管或個人循行政程序簽奉校長核准後調任。
- 七、遷調人員經辦事項或經管財務，應依照規定列冊移交。
- 八、遷調人員於接到人事命令後，應依限赴任，除因特殊情形簽陳 校長核准延期到任者外，逾限未赴新職單位報到者，視情節輕重予以議處。
遷調人員到任後，新職單位應指定業務熟悉人員予以輔導，俾免工作脫節。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。