

國立屏東大學職員職務遷調實施作業要點

103 年 11 月 5 日 103 年度職員陞遷甄審委員會第 1 次會議訂定

- 一、本校為培育人才及有效運用人力，增進行政歷練及組織效能，並覈實考核及激勵職員工作士氣，暨公平、公正、公開辦理職員之遷調事項，特依公務人員任用法、公務人員任用法施行細則、現職公務人員調任辦法及本校職員陞遷甄審作業要點等相關法令規定，訂定職員職務遷調實施作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校職員之職務遷調，係指於本校職員陞遷序列表內列有職務職稱，於下列任一種方式之調任：
 - (一)調任同一序列相同列等之職務。
 - (二)調任同官等內低一職等之職務。
 - (三)主管人員調任本單位以外之非主管職務。
- 三、本校對職務列等及職務相當之職員，除須配合職務性質及業務需要，實施職務遷調者外，每年並得就職員年終或專案考績結果，檢討辦理遷調作業，以落實績效、激勵、發展等功能。
前項人員之調任，必要時得就其工作績效、發展潛能、領導能力、考試、學歷、經歷或訓練等專長調任相關職系職務。
- 四、遷調對象為本校職員（人事、主計、稀少性科技人員及醫事人員除外）。
- 五、符合下列條件之一者，得辦理遷調：
 - (一)因單位業務增減，相關人員配置須予調整者。
 - (二)任同一職務達三年以上，為增加職務歷練，使對各項業務深入了解者。
 - (三)為培育人才、調配人員之專長及能力，使才能得以發揮者。
 - (四)擔任單位主管職務，因法定事由經機關核准辦理留職停薪者。
 - (五)依法令須強制輪調者(如出納管理人員)。
 - (六)採購及出納人員連續服務現職最長以六年為限。
 - (七)最近三年內曾受有期徒刑之判決，並經宣告緩刑確定者。
 - (八)最近三年內曾依公務員懲戒法受休職或降級之處分者。
 - (九)最近三年內曾依公務人員考績法受記一大過以上之處分者。
 - (十)最近二年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。
 - (十一)最近一年考績（成）結果列丙等者，或依公務人員考績法曾受累積達一大

過以上之處分者。

(十二) 擔任本校一級單位同一職務連續二年考績結果考列乙等(含)以下者。

(十三) 因重大疾病或現職工作已無法勝任，經合格醫院證明者。

(十四) 有其他因素之考量足以證明，須辦理遷調離開現職者。

六、遷調程序及實施方式：

(一) 遷調程序：得由職員本人自願申請(如附表)、各一級單位主管人員書面建議或由校長交議等方式，擇一或同時辦理。

(二) 實施方式：

1. 申請自願遷調：

得由職員本人自願申請，並由人事室建置職員遷調候用名冊，供本校控管調整或送職務出缺單位予以考量。但以於現職單位同一職務滿二年以上者為原則。

2. 各一級行政單位主管書面建議：

各一級行政單位主管得視業務需要，就符合遷調條件者，考量其能力、訓練、專長及工作性質等，以書面建議調整其職務，且應知會人事室並簽陳校長核可後，將遷調名單送人事室發布異動通報。

3. 校長視業務需要，直接交議。

七、遷調情形於簽陳校長核定後生效，遷調人員應將經管財物列冊及經辦業務依規定確實移交，並依限前往新單位報到，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調。如因情形特殊須在異動前後二單位相互支援者，經雙方單位主管協商，其工作時間依協商結果辦理，但期間不得超過一個月。

八、遷調人員於接奉遷調人事命令後，應依限赴任；除因特殊情形，須先簽陳校長核准外，逾限未赴新職單位報到者，應視情節輕重予以議處。新任單位應指定業務熟悉人員予以輔導，以利工作銜接。

九、本校校務基金進用之契僱工作人員準用本要點。

十、本要點未規定事項，依有關法令規定辦理。

十一、本要點經本校職員甄審委員會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

附表

國立屏東大學職員遷調申請表							
服務單位		姓名		性別		出生年月日	年 月 日
職稱		職系及現敘 職等俸級		任現職日期		年 月 日	
遷調理由說明							
希望遷調單位及順序	<p>以填寫三個志願為原則（請填寫各單位名稱）</p> <p>第一志願：</p> <p>第二志願：</p> <p>第三志願：</p> <p style="text-align: right;">本人簽名：</p>						
服務單位主管簽核意見	<p style="text-align: right;">單位主管：</p>						
人事室		秘書室				校長	

