

國立虎尾科技大學職員職務遷調實施要點

99年03月09日 98學年度第7次行政會議通過

100年03月15日 99學年度第9次行政會議通過

104年6月9日 103學年度第10次行政會議通過

- 一、國立虎尾科技大學(以下簡稱本校)為辦理職員之職務遷調,以培植人才,有效運用人力、拓廣同仁視野、落實終身學習機制並激勵業務創新,依公務人員陞遷法第十三條第二項規定,訂定本要點。
- 二、本要點所稱職務遷調,係指本校各單位內或單位與單位間編制內職員之職務遷調。
- 三、本校職員職務遷調,得因下列各種情形實施:
 - (一)為配合組織目標達成,將現有人力適當調配。
 - (二)為因應單位業務增減,須予調整人員配置。
 - (三)為培育人才、增加職務歷練,貫徹職務代理。
 - (四)為解決勞逸不均,消除各部門或員工個人本位主義。
 - (五)為杜絕久任一職,促進單位之團結合作及減少磨擦。
- 四、本校人事室、主計室實施單位內職務遷調,其餘人員辦理單位內或單位與單位間職務遷調,但下列人員得不實施職務遷調:
 - (一)一級單位主管。
 - (二)年滿六十歲以上,但經當事人書面同意者不在此限。
 - (三)職務性質、職系特殊或無適當職務可資調任,經校長核定者。
 - (四)本校稀少性科技人員、醫事人員。
 - (五)仍辦理留職停薪及延長病假者。
 - (六)預計於三年內退休者。
- 五、實施方式:
 - (一)本校編制內職員任同一職務滿四年,期限屆滿,得予續任或遷調職務,並定期辦理檢討,但其他法令有規定任期或遷調規定者依其規定。遷調人員因特殊情形致遷調困難者,經專案提請本校職員甄審暨考績委員會審議,陳校長核准後,得續予延長。延長中因業務需要,得隨時調整職務。
 - (二)遷調作業於每年度結束後三個月內辦理為原則,本校人事室於每年九月底前通知各單位,各單位應就業務需要對所屬職員職務遷調作綜合考量,填具本校所屬職員職務遷調調查表,送人事室辦理;職員因個人因素任現職滿三年並有意願遷調職務者,亦得填具本校職員職務遷調申請調查表,經主管簽章後,送人事室彙整,列入本校遷調候用名冊;有意願遷調職員若有職務得以遷調者,提職員甄審暨考績委員會審議,簽請校長核定後實施。
 - (三)審議結果經簽奉校長核定後,應通知遷調人員及其單位於二個月內辦理遷調,並應於該期限內完成業務交接。
 - (四)新進職員到校服務未滿三年者,除因特殊原因專案簽奉核准外,不得申請參與遷調。
- 六、本校職員應配合職務性質及業務需要實施下列各種遷調:
 - (一)本校簡任非主管人員間之遷調。
 - (二)本校組長間之遷調。
 - (三)本校職務列等相當薦任非主管人員間之遷調。
 - (四)本校職務列等相當委任人員間之遷調。
- 七、職務遷調業務由人事室統籌辦理,惟因業務特殊需要得專案循行政程序簽奉校長核准後調任。
- 八、職務遷調年資之計算自實際任現職之月起算至辦理職務遷調作業前一年十二月三十一日為準。
- 九、本校校務基金進用人員比照本要點規定辦理遷調;技工、工友或其他人員得視業務需要由權責單位比照本要點規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過,並經核定後實施,修正時亦同。