

元智大學職工職務調度及遷調辦法

80.05.13 79 學年度第 21 次行政會議通

97.11.24 97 學年度第 6 次行政會議修正通過

108.03.20 107 學年度第 15 次行政會議修訂通過

113.05.08 112 學年度第 18 次行政會議修正通過

- 第一條 為提升職技員工工作職能、鼓勵個人職涯發展規劃、有效運用人力資源，以促進同仁行政歷練與組織效能，特訂定元智大學職工職務調度及遷調辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校設人力規劃委員會，負責全校職工員額規劃、單位人力評估、職務調度與協商等業務。人力規劃委員會由校長指派一名副校長為召集人，教務長、學務長、總務長、研發長、資訊長、國際長、各學院院長、通識教學部主任、主任秘書、人事室主任、會計主任及環境保護暨安全衛生中心中心主任為委員。
- 第三條 考量整體校務發展與單位職務需要，人力規劃委員會進行職務調度與輪調時，應綜合評估工作職能要件及職務性質，並兼顧個人專長與性向、工作經歷、所受校內外教育訓練及選填志願等因素進行職務調整。
- 第四條 本辦法所稱職務調度及遷調係指編制內及校約聘職工進行單位間主管或非主管人員之調動；經人力規劃委員會議討論通過並與當事人協商確認後，主管應儘量尊重當事人之調動意願。各單位主管基於人員管理之職權，於單位內進行人員職務調整與調派者不在此限。
- 第五條 人事室得依下列情形之一，主動提出年度職工職務調整及遷調計畫，經人力規劃委員會通過後實施：
- 一、因單位業務增減，人員配置須予調整。
 - 二、為培育人力、增進職務歷練，對行政業務能深入瞭解。
 - 三、為避免久任一職之情事，任同一職務超過八年以上者優先遷調。
 - 四、為促進團體之團結及減少磨擦。
 - 五、為調配單位人員之專長及能力，使職能得以發揮。
- 於年度中個別職務出缺時，出缺單位主管得就申請人員服務年資、工作績效及發展潛能等綜合評核，如係主管職務者並應就其領導能力及參考單位同仁意見，再據以提報辦理遷調。
- 年度中如有資歷相當之雙方因職務需求須調動者，經雙方主管及當事人同意，於呈核後遷調之。
- 第六條 各單位人員有下列情形之一者，得不列入年度統籌性遷調範圍：
- 一、經人力規劃委員會審定，屬單位工作性質特殊需要或具特殊技能專長者。
 - 二、於三年內將屆齡退休者。
 - 三、刻正負責重大專案之執行，經呈報校長核准同意者。
 - 四、留職停薪或延長病假者。
- 第七條 遷調人員於人事異動令公布後，除奉校長核准之特殊情形外，應依限期赴任。遷調人員經辦事項或經管財務，應依照規定列冊移交。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。