

國立臺北教育大學職員職務輪調措施

103 年 1 月 22 日第 102 次行政會議通過

108 年 8 月 28 日第 166 次行政會議通過

- 一、本措施適用對象：職員係指本校行政人員含編制內公務人員、助教及約用工作人員。
- 二、本措施所稱職務輪調，係指本校各單位間職系及職務相當人員之遷調或單位內職務調動。
- 三、職務出缺遷調：
 - (一)行政人員職務出缺時由用人單位簽准優先辦理校內人員遷調；惟如因業務特殊需要或校內無適任人員情形時，得簽准辦理外補人員。
 - (二)辦理校內遷調時依規定程序公告校內符合資格人員申請，用人單位依甄選結果簽會擬調任人員單位主管知悉並陳請校長核定。
- 四、行政職務輪調：
 - (一)學校基於推展校務，增進行政人員職務歷練培養人才需要，得由人事室適時調查任現職滿 3 年(含)以上人員調任意願填寫申請表(如附表一)；或請各單位主管填寫建議跨單位遷調人員調查表(如附表二)陳核校長後，組成輪調小組辦理調任事宜。
 - (二)為提昇行政組織效能精進人員行政能力，各單位主管應依業務需要適時辦理內部職員職務之輪調；又對於任現職滿 5 年(含)以上人員應優先辦理職務輪調。
- 五、職員具有下列條件之一者，得不實施職務調任為原則：
 - (一)人事、主計系統任免之人員。
 - (二)在 2 年內屆齡退休或書面聲明 2 年內自願退休或家庭遭逢重大變故等特殊情形，經簽奉核准者。
 - (三)工作性質具有特殊性或技術性、專門性之行政人員經簽奉核准者；惟此類人員之調任得經主管衡量職務之任用資格或專長能力條件後辦理調任。
- 六、奉核定調任之人員應依規定辦理業務或財務移交手續：於異動生效後，一個月內至新職單位到任為原則，新職單位應指定業務熟悉人員予以輔導；如因情形特殊，須在異動前後二個單位工作者，經雙方單位主管協商，其工作時間依協商結果辦理。
- 七、本措施未盡事宜，依本校人事法規或相關法令規定辦理。