

## 國立澎湖科技大學職員職務遷調作業要點

89年10月19日行政會議通過

90年9月20日行政會議修正通過

92年6月19日行政會議修正通過

94年9月28日校務會議通過改名

95年2月16日行政會議修正通過

100年5月19日99學年度第2學期第4次行政會議修正通過

102年3月14日101學年度第2學期第2次行政會議修正通過

111年2月17日110學年度第2學期第1次行政會議修正通過

112年3月14日111學年度第2學期第2次行政會議修正通過

- 一、本校為培育人才、有效運用人力，並增進職員於不同性質工作單位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、本校職員符合下列情形者，得依本要點第四點規定實施職務遷調：
  - （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）因重大疾病或現職工作已無法勝任，經合格醫院證明者。
  - （七）有其他因素之考量足以證明，須辦理遷調離開現職者。
- 三、遷調對象：本校全體職員同仁（人事、會計、稀少性科技人員或職系特殊等人員除外），約用、專案人員及行政助理得準用之。
- 四、遷調方式：
  - （一）職員之遷調得由職員本人提出申請（任現職滿二年為原則）、各一級單位主管人員書面建議或校長交議方式辦理之，學校得基於使職員安心任職並兼顧經驗傳承之原則下，視業務需要調整任職單位。
  - （二）業務性質特殊及專業技術人員（如總務處營繕組、醫事人員、稀少性科技人員等）如無適當單位可資輪調時，得於各該單位內部定期調整職掌職務，並應簽會人事室陳請校長核准。但該單位內部並無其他人員可資調整時，不在此限。
  - （三）總務處出納組組長及事務組組長任期至多一任六年，出納承辦人員任職六年期滿，應由學校逕予調整任職單位或依前項規定於單位內部調整職掌職務。
- 五、本校各單位主管或職員得依本要點規定，具明事由，循行政程序簽會人事室，陳請校長核定，辦理遷調作業。
- 六、遷調人員於接到人事派令後，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，並列入年終考績之管考。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。
- 七、遷調人員經辦事項或經管財務，應依照公務員交代條例規定列冊移交。
- 八、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 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。