

國立高雄大學職員職務遷調實施要點

100 年 5 月 20 日第 115 次行政會議通過

101 年 3 月 23 日第 121 次行政會議修正通過

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

107 年 11 月 23 日第 136 次主管會報修正全文，108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議修正全文，108 年 5 月 6 日核定

一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為有效運用人力、增進人員職務歷練，以提昇行政效能並加強服務品質，訂定「國立高雄大學職員職務遷調實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱職員職務遷調，係指本校公務人員、技工工友及校聘工作人員於單位間職務相當之人員遷調，但學術單位人員之遷調以業務性質相近為原則。

三、各單位具有下列情形之一，應實施人員之職務遷調：

- （一）在同一單位任現職滿 4 年者。
- （二）因單位業務增減，人員配置須予調整。
- （三）為增加職務歷練。
- （四）為加強人員之專長及能力，增進組織效能。

四、各單位下列人員得不實施職務遷調：

- （一）依公務人員任用法任用之主計人員、人事人員、醫事人員，各依相關法令規定辦理。
- （二）工作性質屬特殊專長或同陞遷序列職務其職系本校無其他人具有資格者。
- （三）最近 4 年內屆齡退休者或以書面聲明表示 4 年內有退休計畫者。
- （四）學術單位情形特殊經專案簽奉核可者。

前項第一、第二款人員，為增加職務歷練，於任現職滿 4 年者，應於各該單位間進行工作調整。

第一項第二款所稱工作性質屬特殊專長者，係指稀少性科技人員、資訊處理人員、機電土木等人員、出納人員、主計室人員或經「本校職員職務遷調會議」認定其工作性質屬特殊專長之人員。

第一項第三款以書面聲明表示 4 年內有退休計畫人員，經簽奉校長核定暫不實施職務遷調者，如未於 4 年內退休者，應即實施職務遷調。

五、在同一單位任現職滿 4 年者，具有下列情形之一者，得暫緩實施職務遷調：

- （一）已接獲他機關派令擬商調者。
- （二）留職停薪及延長病假未銷假人員。
- （三）因業務性質考量，無適當職務可資遷調者。

六、本校各單位職員，除不實施職務遷調人員或得暫緩實施職務遷調者外，其任現職滿 4 年

者，應依本要點規定填寫「國立高雄大學職員職務遷調意願調查表」（以下簡稱職務遷調意願調查表）（如附表 1）。

前項職員遷調年資之計算，係以自實際任現職之月起至辦理職務遷調作業之當年度（6 月 30 日）止。

七、職務遷調之實施方式：

- （一）職務遷調每年於 6 月間辦理，並自 8 月間生效；但因業務需要，亦得隨時遷調適當之人員。
- （二）人事室應於辦理遷調前將「不實施職務遷調名單」、「暫緩實施職務遷調名單」送請各單位確認、「職務遷調意願調查表」（如附表 1）送請各單位合於遷調條件人員填妥後，提經職員職務遷調會議審議，校長核定後公告之。
- （三）合於遷調條件之人員，其填列之職務遷調意願調查表同一職務如有數人選填同一單位服務時，由需求單位主管就選填志願人員之年資、專長排列優先順序，經本校職員職務遷調會議決議，校長核定後公告。但未填寫或意願服務單位已無缺者，由校長逕予決定。
- （四）服務現職滿 4 年者，除具有前述不實施或暫緩實施職務遷調之情事外，應予遷調；惟符合每次遷調人數 3 人以上之單位，以不逾該單位合於遷調人數之三分之一為原則，但遷調人數未達 3 人之單位，得與其他單位合併群組辦理，遷調人數以不逾該群組人數之三分之一為原則。

八、本校為辦理職員遷調案件，應召開本校職員職務遷調會議，由行政副校長召集人事主管及各相關單位主管共同決議，並將結果陳校長核定之。

九、遷調人員於接到人事命令後，除因特殊情形經簽陳校長核准外，應於一個月內依限赴任。逾限未赴新職單位報到者，視情節輕重予以議處。

十、遷調人員經辦事項及經管財務，應依照規定列入移交。

遷調人員於調任新職後，經雙方單位主管協調同意，應於一個月內以部分時間返回原任單位輔導或協助處理原承辦業務。

十一、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法暨其施行細則及相關法令規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄大學職員職務遷調意願調查表

單位：		姓名：		
現任職 組別	職稱	任現職 日期	到校任職 日期	初任公職 日期
擬申請遷調單位				
順位	單位名稱			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
填表說明：請依時限繳回人事室彙辦，俾憑彙辦；未依時限繳回本表者，逕依職務遷調實施 要點第 7 點第 3 款但書之規定辦理，當事人不得有異議。 ☐				

填表人簽章：

主管簽章：