建國科技大學職員工輪調辦法

民國 95 年 7 月 25 日行政會議初訂通過

第一條　本校為使職員工適才適所並有效運用人力，達到工作豐富化及培育人才，增進行政歷練及學校效能，特訂定本辦法。

第二條　職員工輪調可於相同職級編制內之原單位或不同單位間實施，其輪調方式為：

一、申請輪調：每學年一次，由人事室先行徵詢全校職員工對調整其現職之意願，並參考各級主管對所屬職員工調整職務之意見，再予協調辦理。

二、派任輪調：

1. 校長基於全校性業務考量或專長、工作性質、表現狀況、責任輕重等因素，得予調動。
2. 因組織架構、成員調整或變更，經檢討有調整之必要時，得予調動。
3. 若基於實際業務需要時，則逕予調整。

第三條　輪調辦理程序如下：

一、定期輪調調查及核定：人事室於每年五月底前配合各單位人力需求調查表，先行對全校職員工及其主管發送輪調意見調查表，徵詢對輪調之意見。經彙整資料並與相關單位主管協調後，再循行政程序陳報校長核定，於七月底前公告。

二、不定期輪調調查及核定：

1. 校長參考人事室人力精算調整建議等指示相關單位檢討後提出，陳報校長核定。
2. 由單位主管提出，經上一級主管同意，會簽人事室及相關單位後，陳報校長核定。

第四條　須具報教育部審查資格之單位及須具有專業技術證照資格之單位，不適用本辦法，若因業務需要，可在一定期間內調派其他部門職員予以協助。

第五條　職員工本人或相關主管申請輪調，須符合下列兩項條件：

一、申請輪調者其專長符合擬請調往單位需求，且擬請調往單位有人力職缺者。

二、最近二學年考績均為甲等，二人（含）以上同時申請時，若考績相同，比較考核總分，若考核總分亦相同，則以近二學年內敘獎較多且無受記過、申誡處份者優先。

第六條　職員工之輪調屬業務需要之調動，其個人之薪資、福利(不含職務加給)不受影響；若因新工作性質等，涉及待遇調整者，則依本校教職員工敘薪辦法及人評會決議，由人事室簽請校長核定。

第七條　職員工獲准調職時，應將經辦業務、文件檔案暨經管財務帳目列冊移交。財務、設備不清或遺失者應照本校財產（含非消耗品）保管辦法賠償，此由總務處保管組負責彙辦，移交手續依本校移交辦法辦理。

第八條　本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。