

銘傳大學職員輪調辦法

中華民國 100 年 10 月 24 日行政會議通過

- 第一條 本校為提升職員工作職能，有效運用人力資源，增進同仁行政歷練並加強服務品質，特制定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱職員係指編制內專任職員。
- 第三條 本辦法所稱輪調方式如下：
一、內調：指二級單位內工作項目之調整或同一級單位內跨組職務之調動。
二、外調：各一級單位間調任(跨處、室、院間之調動)。
不同校區同性質職務之調動或行政單位與教學單位人員互調，視為外調。
未設二級單位之一級單位內不同職務且不同辦公地點之調任得視為外調。
- 第四條 各單位辦理輪調原則如下：
一、職員在同一單位工作滿三年以上者，得辦理工作調整之內調。
二、職員在同一級單位工作滿五年以上者，得辦理跨組職務內調。
三、職員在同一級單位工作滿七年以上者，得辦理外調。
- 第五條 輪調之辦理程序依下列規定：
一、內調由各單位一級主管提報，經由人力資源處協商適當單位後，經校長核定之。
二、外調由職員以書面申請或由一級單位主管提報，經由人力資源處協商適當單位後，報經校長核定之。
三、職員因組織調整或人事政策需要時，得由校長核定後直接調任。
- 第六條 職員因所任工作性質特殊，其專長難以調任者，經校長核准可免辦理輪調。
- 第七條 本校專業技術人員得視業務需求，專案簽報，辦理輪調。
- 第八條 職員輪調事宜由各一級單位主管或職員於五月底前將輪調申請表送人力資源處彙整陳核。
- 第九條 職員接到輪調通知時，不得拒絕就任新職。拒絕輪調者，視同不接受本校聘任，應即依法辦理離職手續。其原屬單位及變遷單位亦不得以任何理由拒絕其調任。
- 第十條 各級單位職員出缺時，由人力資源處公告並依本辦法辦理輪調，其未有適當人員可輪調時，始得公開招募。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。