

慈濟大學職員工職務輪調暫行要點

98年6月22日行政會議-第76次四長暨院長會議

- 第一條 為使本校職員工達到適才適所目標及提高行政效率，使工作豐富化，增加工作滿足，訂定本要點。
- 第二條 本校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，輪調方式為：
一、定期輪調：每年一次，分二種方式進行，說明如下：
（一）自行申請：職員工於該職務任滿二年以上時得提出申請。
（二）主管申請：各級單位主管考量所屬職員工表現不適合於該職務，得提出申請。
二、不定期輪調：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 因素之調動或因組織架構、成員調整或變更，經檢討有調整之必要時之調動。前項作業由本校人事室進行調查彙整全校有意願調整其現職之職員工申請表及主管調任所屬職員工調查表後，協調相關單位主管辦理之。
- 第三條 輪調辦理程序如下：
一、定期輪調：人事室於每年七月中旬前，收集職員工之輪調申請書，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，必要時得由校長召集副校長、主任秘書及人事室主任組成職員工輪調工作小組審議之。
二、不定期輪調：
（一）校長指示相關單位共同檢討後提出，陳報校長核定。
（二）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 職員工之輪調屬業務工作上之調動，個人之薪資、福利(不含職務加給)不受影響，但如工作性質、責任輕重或所需資格條件有所改變，涉及待遇調整者，則依該職務所設定津貼標準核敘、刪減或專案檢討呈核後辦理。
- 第五條 職員工獲准調職時，應將經辦業務暨經管財務帳表列冊移交。財務不清者應照價賠償，移交手續辦妥後始得調往新職。
- 第六條 本校各級學術與行政單位應推動建立各項業務標準化作業，以利職員工輪調工作之進行。
- 第七條 本要點經行政會議通過陳校長核定後試行，並依試行結果與成效另行修訂。