

# 慈濟大學職員工職務輪調辦法

98年6月22日行政會議-第76次四長暨院長會議

109年5月15日第173次行政會議

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，並推動學院實體化作業、及精實行政人力資源，訂定本辦法。

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、定期輪調申請：每年辦理一次，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：

(一)行政一級單位人員之內部調動，由主管評估後，簽陳校長核定後執行。

(二)學院院長得因應院務需求，與系所主管協調，調整所屬系、所、中心、學位學程行政同仁之編制單位，賦予新的職掌任務及辦公空間。調整後之人員，依新編制單位之歸屬與職掌，進行年度考核。

(三)醫學系主任得因應系務需求，與學科主管協調，調整所屬學科行政同仁之編制單位，賦予新的職掌任務及辦公空間。

(四)校長基於全校性業務考量或因組織架構、成員調整或變更，經檢討後進行必要之調整。

定期輪調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「職員工工作輪調意願調查表」及「單位主管調任所屬職員工意願表」後，協調相關單位主管辦理之。前項相關人員調整後，須依業務變動狀況更新職務說明書，提供人事室備查。

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 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。