

臺北醫學大學職員輪調辦法

102年9月18日行政會議新訂通過
102年10月4日北醫校秘字第1020002927號令新訂，全文10條

第一條 本校為增進職員職務歷練，提升行政效能，協助職員能力深度及廣度的提升，給予適才適所發展機會，有效培育人才，發展策略性人力資源，增加人才活性化，特訂定「臺北醫學大學職員輪調辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱職員(包括行政人員、技術人員及約聘人員)輪調，係指本校各二級單位以上之職務調動。

第三條 本校職員輪調方式如下：

- 一、職員申請輪調：基於專長領域發展及多面向學習，同一單位內任職工作滿三年以上且最近三年考績兩年列特甲等(含)以上，並無列乙等(含)以下者得自願申請，並參考各級主管之意見，再予協調辦理。
- 二、主管建議輪調：單位主管因人員培育及業務需要，得提出單位內部及單位間人員之輪調。
- 三、業務性輪調：為增進職員職務歷練，擴大視野，於同一二級單位任職工作滿六年者，宜進行單位間輪調；為建立儲備幹部名單並進行主管人才培育計畫，近三年考績中，二年列優等(含)以上，並無列乙等(含)以下記錄者，列入優先進行輪調訓練名單。
- 四、校長基於校務目標、政策或組織架構調整之必要，得進行調動。

第四條 輪調辦理程序如下：

- 一、職員輪調申請：人力資源處於三月起開始受理申請，符合申請資格之職員填具申請表，經各級主管審核後，於四月底前繳交申請表至人力資源處，由人力資源處彙整並與相關單位主管協調後，提人評會專案小組審核，報請校長核定之，無適當職缺可進行輪調之申請者，得列入職員遷調候用名冊中。如本校各單位出缺職務，經人力資源處公開徵才，候用

名冊人選得主動應徵該職務，單位得先由候用名冊人選擇優任用，錄取後依輪調之權利義務辦理。

二、主管建議輪調：單位得以簽呈提出單位間輪調，協商當事人意見，經相關單位主管同意後，會簽人力資源處，經校長簽准後輪調。

三、業務性輪調：於同一二級單位任職滿六年者，得進行單位間輪調。由人力資源處將任現職滿六年者及近三年考績中，兩年為優等以上者之名單進行造冊，協商當事人及相關單位主管意見，提人評會專案小組審核後，報請校方核准後輪調；針對滿六年未輪調者，造冊送人評會專案小組進行審查，必要時得請主管進行說明。

第五條 職員輪調之權利義務（包括薪資、福利、考核、移交、兼任職務等）皆依本校規定辦理。輪調屬業務工作上調動，個人之薪資與福利不受影響，但如工作性質或所需資格條件有所改變，則依該職務所設定之津貼標準進行調整，呈核後辦理。

第六條 輪調年資以同一二級單位任職滿六年為原則，如因單位工作考量、無適當職缺可資調任等因素，得申請展延。輪調年資之計算，自每學年起算，具下列情形者，得不列入輪調範圍：

一、輪調年資中任職主管者，得自任職主管後重新起計。

二、留職留薪、留職停薪或延長病假期間，不列入輪調年資計算。

三、業務具特殊性或專門性，且附屬機構無可調任之職務，經校方核准者。

四、最近三年內將屆齡退休人員。

第七條 任同一職務滿兩年者，配合輪調之職務歷練列入升等加分項目，加分標準另訂之。輪調資歷列入升等考量名單及考核參考依據：

一、具備機構間之職務歷練者優先列入升等考量名單

二、行政單位及學術單位分別達一年以上者之職務歷練者優先列入升等考量名單

三、配合校方政策與任務輪調者，該年度考核得不受單位考績等第比例之限制。

任職滿六年或展延二年滿期者尚未進行輪調者，主管不得拒絕該

員輪調。單位內年滿六年之同仁及儲備幹部輪調狀況，列入單位關鍵績效指標項目，職員兼任主管者，單位同仁輪調狀況列入考核及升等加分項目；教師兼任主管者，單位同仁輪調狀況列入教師評鑑項目中服務與輔導行政主管及行政配合度加分項目。

第八條 本校暨附屬醫院間之職務調動，依「臺北醫學大學暨附屬機構教職員工轉任借調辦法」及相關規定辦理。

第九條 職員獲准調職時，應於調職前完成業務移交清冊及財產移交作業，輪調人員於調任新職後，如有需要得以部分時間返回原單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務，期間以一個月為限，業務移交完整度將列為年度考核參考項目。

第十條 本辦法經行政會議通過後公告施行，修正時亦同。