

國立高雄大學公務人員職務遷調實施要點

100 年 5 月 20 日第 115 次行政會議通過

101 年 3 月 23 日第 121 次行政會議修正通過

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

107 年 11 月 23 日第 136 次主管會報修正全文，108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議修正全文，108 年 5 月 6 日核定

111 年 10 月 21 日第 157 次主管會報修正名稱及全文、111 年 11 月 4 日第 191 次行政會議修正名稱及全文，111 年 11 月 14 日核定

一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為有效運用人力、增進人員職務歷練，以提昇行政效能並加強服務品質，訂定「國立高雄大學職員公務人務遷調實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點之適用對象為本校適用公務人員陞遷法之人員。

三、本要點所稱職務遷調，指本校職務列等及職務相當之人員，配合職務性質及業務需要，適時辦理下列各種遷調。

（一）本校主管間之遷調。

（二）本校非主管人員間之遷調。

四、本校下列人員得不實施職務遷調：

（一）主計人員、人事人員、醫事人員。

（二）同陞遷序列職務其職系本校無其他人具有資格者。

（三）最近 2 年內屆齡退休者或以書面聲明表示 2 年內有退休計畫者。

（四）留職停薪及延長病假未銷假者。

（五）已接獲他機關派令商調者。

五、本校符合下列條件者，列為優先遷調對象：

（一）同一單位任現職滿 4 年者。

（二）學校衡酌校務需要，須予調整人員職務。

六、職務遷調之實施方式：

（一）跨單位遷調

1、人事室得於每年 4 月就符合第五點第一款優先遷調人員造列名冊，通知當事人及所屬單位。

2、由遷調人員填寫「國立高雄大學公務人員職務遷調意願調查表」（如附表 1），並經行政副校長召集人事主管及各相關單位共同決議後，陳請校長核定發布。

（二）學校衡酌校務需要或各單位就業務需要、個人工作歷練、職務列等及職責程度等因素，自行統籌檢討，得隨時主動調整職務，陳校長核定後實施。

前項第一款年資之計算，係以自實際任現職之月起至辦理職務遷調作業之當年度 3 月 31 日止，並扣除留職停薪期間。

- 七、遷調人員於接到派令後，除因特殊情形經簽陳校長核准外，應於一個月內依限赴任。逾限未赴新職單位報到者，視情節輕重予以議處。
- 八、遷調人員經辦事項及經管財務，應依照規定列入移交。
遷調人員於調任新職後，經雙方單位主管協調同意，應於一個月內以部分時間返回原任單位輔導或協助處理原承辦業務。
- 九、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法暨其施行細則及相關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄大學公務人員職務遷調意願調查表

姓名：				
單位 組別	職稱	初任公職日期	到校日期	任現職日期
擬遷調單位				
順位	單位名稱			
1				
2				
3				
4				
5				
6				

填表人簽章：

主管簽章：