

## 東海大學行政人員職務輪調辦法

101年3月7日第3次行政會議通過

101年10月3日第14次行政會議修訂通過

115年5月6日第115-04次行政會議修正通過

- 第一條 東海大學（以下簡稱本校）為活化組織，推動行政業務革新，發揮個人專長，有效運用人力，特依據東海大學職工任(僱)用辦法第九條第一項第三款之規定，訂定「東海大學行政人員職務輪調辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之行政人員職務輪調係指編制內職員工暨約聘人員之職務異動。前項所稱之職務輪調，包括一級單位內之職務調動以及一級單位間之職務調動兩種。關於個人職位不變動而改變其部分工作內容之「工作內容輪調」，另依「東海大學職務代理人注意事項」以及「本校行政支援人力輪調措施」（東海人字第09532000400號函）之規定辦理。前項所稱之單位包括行政單位與學術單位。
- 第三條 一級單位內之職務調動係指行政人員在一級行政單位內之二級單位間調動其所屬二級單位。一級行政單位未設置二級單位者，係指在該單位內之職務調動。學術單位之二級單位間調動，依第四條規定辦理。一級單位主管辦理前項規定之輪調，於陳報校長核定後送交人事室登記。
- 第四條 一級單位間之職務調動是指在各一級行政單位間之職務調動、一二級學術單位間之職務調動或學術單位與行政單位間之職務調動。在同一一級單位任職滿三年以上者，得自願申請第一項之職務調動；惟通過約聘行政人員轉任專任行政人員、職工陞遷及約聘人員陞任者，於轉任及陞遷(任)兩年內不得申請跨一級單位輪調。具有專業技術者得調至一般行政工作；調至專業技術之職位者，須有該職位之專業技術。
- 第五條 前條之職務調動於每年四月開始辦理。符合前條第二項之規定者，應於每年四月中旬前填具輪調調查表送人事室彙整。校長基於全校性業務考量，參酌一級主管相關業務需求建議，仍得隨時主動調動。
- 第六條 每年申請輪調人數以不超過該單位編制員額三分之一為原則。
- 第七條 每年四月起由人事室依據前二條之輪調名單規劃調動，經簽請校長核定後，至遲於六月初公布輪調結果，六、七月份為交接期，八月一日起為新職之生效日，單位性質特殊者得另定新職生效日。人事室得依需要，推薦五人組成輪調小組，簽請校長同意後組成，其中應有兩名行政人員代表。

第八條 行政人員或單位主管收受輪調通知後，認執行新職務確有困難或不適任者，得於七日內向人事室申請覆議。

行政人員於到任新職務滿一個月後，認執行新職務確有困難或不適任者，該行政人員或單位主管得向人事室提出再輪調之申請。但到任新職逾三個月者，不得申請。

第九條 行政人員之輪調屬業務工作之調動，除職務加給外，個人之職稱、薪資及原有權利義務均不受影響。

第十條 職務輪調確定後，輪調人員應將經辦業務及經管財產列冊移交，並依行政程序呈報校長核定；文卷資料或財產不清者，除賠償損失外另予議處。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施。