

# 東吳大學職員轉調作業要點

101年3月30日校長核定  
103年12月4日修訂第5~11條  
108年11月25日行政會議修正第6、8~12條

- 第一條 本要點依東吳大學職員聘任辦法第五條規定訂定。
- 第二條 本要點適用之轉調對象為本校編制內專任職員。
- 第三條 職員因個人需要，或各級單位主管認為所屬職員應該調動職務時，得向人事室申請轉調職務。
- 第四條 人事室應於每年五月份公告辦理職員轉調作業，開始受理各單位職員之申請並接受各級單位主管申請調動所屬職員。
- 第五條 轉調作業由校長召集相關單位主管組成審議小組進行審議。
- 第六條 職員個人提出轉調申請者，得選填希望轉調單位之優先順序，並敘明欲調動新單位之原因及自我期許，提供審議小組參考。  
前項職員經轉調後，應於新單位服務至少二年以上（不含留職停薪），並且最近二年之考績皆為甲等者，始可再次提出申請轉調。
- 第七條 職員個人提出轉調申請者，其所屬單位主管得因業務或工作需要，向審議小組提出暫緩執行，但以一次為限。
- 第八條 轉調審議小組應依轉調者最近二年之工作績效、學經歷、專長、志願順序決定是否轉調以及轉調之單位，並得基於培養人才、協助同仁發展生涯之需要，依下列原則另行調動其他單位職員一併加入轉調：  
一、職員在同一行政單位服務六年以上者，應列入轉調之對象，但執行之工作須具備證照或特殊專長者，經轉調審議小組認定校內無其他人員可以替代時，得不參與輪調。所稱之服務六年，於分組辦事之單位，係指擔任一級主管秘書或於同一組別服務六年；未分組辦事者，係指於該單位服務六年。  
二、配合職員之生涯規劃以及培養人才增加歷練之需要，將適當職員列入轉調之對象。  
三、配合相關行政單位對職員外語能力需求，將已依「東吳大學提升行政人員外語能力獎勵暨補助要點」獲按月加支津貼之職員，列入轉調之對象。
- 第九條 為維持業務正常運作及經驗傳承，二級主管及所屬職員以不同時調動為原則。  
每年辦理各單位轉調之人數，以不超過原單位職員總數四分之一為原則，單位人數在四人以下者，以轉調一人為原則。
- 第十條 審議小組決議之轉調結果，各相關單位主管及轉調之職員均應遵照辦理，並自八月一日起生效。
- 第十一條 相關單位主管於接獲轉調結果後，應即規劃新同仁之工作，並主動聯繫新同仁辦理交接及安排適當之在職訓練。
- 第十二條 本要點經行政會議通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。