

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
110年12月20日行政會議修正第3~9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 職員轉調依下列方式辦理：
一、職員因個人需要申請轉調。
二、本校依實際需要主動安排適當人員轉調。
人事室應於每年四月公告統籌辦理轉調。轉調作業由校長召集相關單位一級主管組成轉調審議小組進行審議。
除前項定期統籌辦理轉調外，人事室得依實際需要，隨時辦理個案轉調作業。
- 第四條 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。
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。
- 第五條 職員經轉調後，應於新單位服務至少一年以上（不含留職停薪），並且最近一年之考績皆為甲等者，始可再次提出申請轉調。
- 第六條 本校應主動安排下列人員轉調：
一、為培養人才之需要，由轉調審議小組應將適當職員列入轉調對象，增加同仁歷練機會。
二、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，應列入轉調對象，由轉調審議小組統籌安排轉調至有外語能力需求之單位。
三、職員在同一單位服務六年以上時，應列入轉調對象，由轉調審議小組統籌安排轉調。但執行之工作須具備證照或特殊專長且校內無其他人員可以替代者，或所服務之二級單位僅配置一名職員者，得不予調動。
前項第三款人員之調動，轉調審議小組應綜合轉調對象之學經歷、專長等因素安排轉調；如無合適之單位可供調動，則不予調動。
- 第七條 前條所稱之服務六年，依下列原則認定：
一、行政單位：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、教學單位：係指於同一學院（不含所屬之學系）服務六年或同一學系服務六年。單一學系之學院，其學系及學院之服務年資合併計算。
- 第八條 為維持業務正常運作及經驗傳承，二級行政單位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 九 條 職員個人提出轉調申請或轉調審議小組主動安排調動之人員，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 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。