

# 國立宜蘭大學行政人員職務遷調實施要點

103年11月25日103學年度第8次行政會議通過

106年1月3日105學年度第11次行政會議通過

107年11月20日107學年度第7次行政會議通過

115年4月28日114學年度第14次行政會議通過

- 一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為辦理行政人員之職務遷調，以強化人才培育及靈活運用人力，增進歷練並激勵業務創新與突破，依公務人員陞遷法第十三條、教育部及所屬機關（構）學校職務遷調實施要點，訂定「國立宜蘭大學行政人員職務遷調實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱職務遷調，指本校各單位（含一、二級單位）職務相當之行政人員，配合職務性質及業務需要辦理遷調，或於原單位內工作項目調整達二分之一以上。  
本要點所稱行政人員係為公務人員及約用人員。
- 三、職務遷調原則，作業時間及方式
  - (一)職務遷調原則，同一單位任現職滿三年者得遷調，滿六年者應遷調。編制內專任職員職務遷調，應具有擬調任職務之任用資格。約用人員職務遷調以不變更其進用時身分為原則並應符合勞動法規相關規定。
  - (二)職務遷調時間於每年一月辦理，遷調年資之認定以前一年十二月三十一日為準。
  - (三)作業方式：
    1. 自願遷調：  
符合遷調原則且有調任意願者，須於遷調作業期間，填寫職務遷調申請表（如附表）陳核。惟具特殊事由者，得隨時提出申請陳核。  
前款申請遷調案件，得配合指派遷調方式辦理。
    2. 指派遷調：  
由遷調審議小組，提出建議遷調名冊陳請校長核定。
- 四、下列人員得不實施單位間之職務遷調。但自願參加者，不在此限：
  - (一)將於三年內屆齡退休者。
  - (二)延長病假或因公傷病請公假未銷假人員及留職停薪未回職復薪者。
  - (三)人事、主計任免人員，另循各該行政系統規定辦理。
  - (四)因懷孕或現養育三足歲以下子女者。
  - (五)因工作時間屬性不同者（如校安人員、宿舍管理員、駐衛警、外工班、環資班或其他特殊班別等）。
  - (六)其他因職系專長或業務性質特殊，經專案簽奉核定暫不宜實施職

務遷調者，惟仍應每年檢討。

- 五、各單位每次遷調人數以該一級單位內職員總人數五分之一為原則。  
前項符合遷調資格人員如超過五分之一時，依自願、任現職年資較長排定優先順序，其次考量其所需之專長及專門知能。
- 六、職務遷調得參酌當事人及徵詢其主管意願後，依業務需要，每年定期就其所屬人員符合應遷調資格條件者，考量其工作性質、工作能力、訓練及專長等，調整其職務。但因業務需要，得隨時辦理調任。
- 七、各單位辦理職務遷調之有關業務，應知會人事室，並簽請校長核可後調整職務。  
為增進本校行政人員職務歷練，發揮個人專長，並有效運用人力，各單位於辦理遷調業務時，應鼓勵單位間人力交流。
- 八、各單位辦理職務遷調業務時，得先請人事室提供相關資料，以作為調整職務之參考。
- 九、遷調審議程序：
  - (一)審議小組由行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事室主任等主管組成，並由行政副校長擔任召集人。必要時，得請相關單位主管列席或請遷調人員到會面談。
  - (二)遷調人員填寫之意願提供審議小組審議，審議小組基於各單位間業務考量、遷調人員生涯發展及專業培養等因素，必要時得作適當調整。
- 十、職務遷調人員均應依校長核定結果就任新職，不得以新職非個人志願為由拒絕遷調。  
職務遷調人員經辦事項及經管財務，應依相關規定列冊確實辦理移交。
- 十一、遷調人員於發布生效日後，應即前往新單位報到，如因情形特殊，須在異動前後二個單位工作者，經雙方單位主管協商，其工作時間依協商結論辦理，其期間不得逾一個月。
- 十二、本要點未規定事項，依公務人員相關法令及勞動法規相關規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過後實施。