

國立宜蘭大學工友職務遷調實施要點

107 年 1 月 2 日 106 學年度第 11 次行政會議通過

- 一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為辦理工友之職務遷調，以增進工友之歷練，提昇工作績效，並避免勞逸不均現象，特訂定「國立宜蘭大學工友職務遷調實施要點」(以下簡稱本要點)
- 二、本要點所稱工友，係指本校編制內工友(含技工、駕駛)，於同一單位任現職滿三年者得遷調，滿六年者應遷調。
- 三、本要點所稱職務遷調，係指本校一級單位內(含所屬二級單位)或一級單位間編制內工友(含技工、駕駛)之職務遷調(含業務調整)
職務遷調於每年二月辦理，遷調年資之認定以前一年十二月三十一日為準。
自願遷調者，由總務處事務組統一調查個人遷調意願，並建置工友(含技工、駕駛)遷調候用名冊控管調整。
- 四、下列人員得不實施單位間之職務遷調：
 - (一) 將於三年內屆齡退休之人員。
 - (二) 育嬰假、延長病假未銷假人員及留職停薪未復職人員。
 - (三) 其他因專長或業務性質特殊，經專案簽奉核定不宜實施職務遷調人員。
- 五、遷調人員依自願、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。各單位工友(含技工、駕駛)遷調作業於每年度結束後二個月內辦理為原則。
- 六、總務處及各單位，每年定期就工友(含技工、駕駛)符合應遷調資格條件者，考量其工作性質、工作能力及工作表現等，調整其職務；但因業務需要，得隨時辦理調任。
- 七、總務處及各單位辦理工友(含技工、駕駛)職務遷調之有關業務，應會辦事務組，並簽請校長核可後調整職務。
- 八、總務處及各單位辦理工友(含技工、駕駛)職務遷調業務時，得先請事務組提供相關資料，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，並由總務長擔任召集人。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、工作性質、工作能力及工作表現等因素，必要時得作適當調整。

十、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，並應確實辦理工作移交。

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、經遷調後無法勝任工作或表現不佳之工友，由事務管理單位會同服務單位查證後依本校「工友工作規則」、「工友獎懲及考核處理要點」等規定辦理，簽請校長處置，調離原服務單位另作安排，並列為年終考核之參據。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。