

# 臺北市立大學職員職期遷調原則

於 104 年 7 月 20 日簽奉校長核定

## 一、依據

臺北市政府暨所屬各機關學校公務人員遷調實施要點。

## 二、目的

- 1、為培育人才，加強職務歷練，擴大人才交流，充分發揮人力資源。
- 2、為提高工作效率及增進工作歷練落實職務代理制度。

## 三、定義

本校編制內職員職期遷調如下：

- 1、各單位間職務相當人員之遷調。
- 2、單位內各組間之遷調。
- 3、未設組之各處、館、室之分區組內遷調。

## 四、實施對象

本校編制內職員為範圍（不含主計、人事人員）。

## 五、職期遷調範圍

- 1、屬應遷調公務人員，任同一職務滿四年者，需遷調五分之一。
- 2、辦理採購人員任滿四年，已報經臺北市政府教育局核准，延長一年者。
- 3、出納管理人員職務，任滿六年者。

## 六、得不列入職期遷調範圍

- 1、所任職務之工作性質係屬特殊專長者。
- 2、留職停薪或延長病假者。

## 七、作業程序

- 1、由本校人事室製作職期屆滿人員名冊並將「職員職務遷調調查表」（如附表）送交各單位轉交合於遷調人員，填寫服務單位意願順序，經單位主管核章後，送人事室彙辦，提主管協調會審議。
- 2、同一職務如有數人選填時，以到校年資較久者為優先；如到校年資相同時，以服公職人員年資較久者為優先。未填寫意願或意願服務單位已無缺時，由主管協調會決議逕予調任。

## 八、職務遷調之檢討作業配合臺北市政府規定應辦理遷調職務任期屆滿時辦理。

## 九、本職員職期遷調原則自校長核定後實施。

# 臺北市立大學職員職務遷調調查表

附表

單位		姓名		職稱	
任現職日期	____年____月____日	近三年 考績	____年____等 ____年____等 ____年____等		
到校日期	____年____月____日				
初任公務人員日期	____年____月____日				
現敘職級俸點	委(薦)任第____職等 本(年功)俸____級	學 歷			
擬申請輪調之單位(請依優先順序填列)	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

填表人：\_\_\_\_\_ (簽章) 填送日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

單位主管核章：\_\_\_\_\_