

南臺科技大學專任行政人員調動作業要點

民國 97 年 12 月 15 日行政會議通過
民國 103 年 8 月 4 日行政會議修正通過
民國 108 年 4 月 29 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為提升行政工作效率、服務品質與增進職員工作之替代互補性，並積極培養人才，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於本校編制內專任二級主管及職員（含助教）。
- 三、各單位主管得申請所屬人員調動，各單位同仁亦得依個人意願填妥調動申請表並經所屬單位各級主管同意後，將申請表及檢附之職能證明文件送人事室辦理調動申請。
行政人員調動由人事室統籌辦理，受理申請調動時間為每年五月一日至五月三十一日。
- 四、由行政副校長召集主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事室主任及各學院院長召開調動會議，並得邀請相關單位主管列席，就職能與專業審定調動建議名單，並簽請校長核定。
- 五、申請調動者(須切結)及所屬單位主管應配合調動會議之簽核結果辦理調動。
- 六、二級主管及職員因組織調整、人事政策或其他特殊需要時，得由單位主管簽請校長核定後直接調任。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。