

國立空中大學行政人員職務遷調及業務調整實施要點

109 年 4 月 14 日本校第 397 次行政會議通過

一、國立空中大學(以下簡稱本校)為增進行政人員職務歷練，強化人才培育，俾有效運用人力，提昇行政效能，特依公務人員陞遷法第 13 條規定，訂定「國立空中大學行政人員職務遷調及業務調整實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱行政人員職務遷調，係指本校行政人員於單位間(含行政及學術單位)或單位內各組間職務列等及職務相當之人員遷調。

所稱業務調整，係指各單位內承辦人員業務職掌或工作內容之調整。

前項所稱行政人員，係指公務人員、稀少性科技人員、空大(專)幹事、工友(含技工、駕駛)及校務基金進用之工作人員。

第一項所稱單位，包含校本部各單位及臺北學習指導中心。

第一項所稱職務列等及職務相當之人員遷調，係指員工辦理遷調時，應以遷調本校職員職務列等同一序列為原則。無職務列等表上所列職務者，其遷調則依據職責繁簡難易程度相當之職務為範圍。

三、本校行政人員具有下列情形之一，應實施職務遷調或業務調整：

- (一) 同一單位或同一組任現職滿 8 年者。
- (二) 單位業務增減，人員配置須予調整。
- (三) 為增加職務歷練。
- (四) 為加強人員之專長及能力，增進組織效能。

前項遷調及業務調整人數每次以不超過單位內現有人數 5 分之 1 為原則，如有必要時得經校長核准後增加之。

單位人數未滿 5 人，比照第一項事由辦理人員職務遷調。

四、在同一單位任現職工作滿 3 年者，當事人得經單位主管同意後申請遷調。

前項申請遷調者，應依第十點規定填具自願遷調申請表（如附表 1）。

五、本校業務特殊單位及人事、主計單位之專業人員，如無適當單位可資遷調時，仍應於各該單位內業務調整，並簽會人事室陳請校長核閱。

前項所稱業務特殊單位專業人員，係指專業視聽人員、資訊專業人員及稀少性科技人員或經本校行政人員職務遷調會議認定工作性質屬特殊專業之人員。

六、除第五點所（認）定工作性質屬特殊專業之人員外，陞任專門委員或簡任秘書職務者，需具 2 個單位以上之經歷為原則。

七、為辦理行政人員遷調（不含單位內業務調整）案件，應組成行政人員職務遷調審查小組（以下稱審查小組），召開遷調會議，由校長遴聘 1 級單位主管 5 名、人事室主任、公務人員代表 2 名、其他各類人員代表 3 名組成；召集人由校長自委員中擇聘之。第一項審查小組，負責行政人員遷調及相關作業事項之審議。第一項召開遷調會議時，於遷調案件有利害關係者，應自行迴避。

八、本校各單位行政人員，除暫不實施職務遷調人員外，其任現職滿 8 年者，除由單位主管業務調整外，應依本要點規定填寫「國立

空中大學行政人員應實施職務遷調意願調查表」(以下簡稱應實施職務遷調意願調查表)。(如附表 2)

前項行政人員遷調年資之計算，以自實際擔任現職之月份起至辦理職務遷調作業之月份止。

九、下列人員經填列「國立空中大學各單位暫不實施職務遷調或業務調整表」(以下簡稱暫不實施職務遷調及業務調整表)(如附表 3)，並經簽陳校長核可，得暫不實施職務遷調或業務調整：

- (一) 年滿 60 歲者，或以書面聲明表示 3 年內有退休計畫者。
- (二) 本人因病不宜遷調職務或業務調整者。
- (三) 家庭遭重大變故者。
- (四) 無適當職務可資調任者。
- (五) 刻正負責重大專案之執行，經呈報校長核准同意者。
- (六) 其他因業務需要或特殊狀況，暫不實施職務遷調或業務調整者，應由單位主管敘明理由提審查小組審議後簽奉校長核准。

前項各款事由，除年滿 60 歲者外，其餘事由消滅後服務單位應依第三點及第五點規定辦理人員遷調或業務調整事宜。

十、職務遷調實施方式：

- (一) 職務遷調每年於 6 月間辦理，並自 8 月間生效。但因業務需要，亦得隨時辦理之。
- (二) 人事室應於辦理遷調作業前將「應實施職務遷調意願調查表」(同附表 2)及「暫不實施職務遷調及業務調整表」(同附表 3)送請各單位合於遷調條件人員填妥後彙辦之。

- (三) 依本要點第四點規定，行政人員申請自願遷調，應填具自願遷調申請表（同附表1），由人事室統一調查個人遷調意願，簽會服務單位主管後，建置遷調名冊，並提請審查小組審議。
- (四) 人事室所彙整造具之遷調名冊或遷調人員填寫之應實施職務遷調意願調查表提供審查小組審議，審查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，得作適當調整。必要時，得請相關單位主管列席或請遷調人員到會面談。
- (五) 合於遷調條件之人員，其填列之應實施職務遷調意願調查表，如同一職務有數人選填時，經審查小組會議決議，得以任現職職務較久者為優先；其次以到校服務年資較久者；再次以服公務人員年資較久者。但未填寫意願或意願服務之單位已無缺者，由校長逕予決定。

十一、遷調人員於異動生效後，除因特殊情形經簽陳校長核准外，應於一個月內依限赴任。

如為配合業務銜接或其他需要，須在原任及新任單位工作者，經雙方單位主管協調同意，應於一個月內以部分時間返回原任單位輔導或協助處理原承辦業務。

十二、為配合校務推動而自願遷調之人員，其負責盡職事蹟，將列為當年度年終考績之重要參考。

十三、遷調人員經辦事項或經管財務，應依照公務人員交代條例等相關規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。

附表 1

| 國立空中大學行政人員自願遷調申請書 | | |
|-------------------|----|----------------------|
| 現任單位 | | |
| 現任職稱 | | |
| 姓名 | | |
| 到校年月日 | | |
| 任現職年月日 | | |
| 擬調任單位 | 志願 | 擬申請調任單位(依志願排序最多 3 項) |
| | 1 | |
| | 2 | |
| | 3 | |
| 申請平調事由 | | |
| 申請人簽章 | | |
| 單位主管意見 | | |

國立空中大學行政人員應實施職務遷調意願調查表

| | | | | |
|---|----------|-----------|------------|------------|
| 單位： | | 姓名： | | |
| 現任職 組別 | 職稱 職系 | 任現職 日期 | 到校任職 日期 | 初任公職日 期 |
| | | | | |
| 擬申請遷調單位 | | | | |
| 順位 | 單位名稱 | | 組別 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 填表說明：請依時限繳回人事室彙辦，俾憑彙辦；未依時限繳回本表者，逕依本要點第 10 點第 5 款但書之規定辦理，當事人不得有異議。 | | | | |

國立空中大學各單位暫不實施職務遷調及業務調整人員建議表

| 單位： | | 填表日期： 年 月 日 | | |
|--|-------|---|-------|----------------------|
| 職稱 | 姓名 | 任現職日期 | 到單位日期 | 到組日期 (如單位未分組本欄免填) |
| | | | | |
| 建議本職務暫不實施職務遷調之理由(請具體說明) | | | | |
| <p>填表說明：</p> <p>一、請各一級主管針對該職務所具特殊專長之工作性質具體說明，因本案事涉本校同仁職務遷調權益，請依規定期限完成簽報並送人事室彙辦。</p> <p>二、每張表各限填 1 人。</p> | | | | |
| 主管簽章 | 人事室意見 | 校長批示 | | |
| | | <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 | 校長核章 | |

填表人簽章：

填表日期：