

十、職員年度遷調標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-02-24

制訂日期：099 年 02 月 28 日

業務單位：人事室

修訂日期：103 年 08 月 01 日

業務項目	職員年度遷調作業
承辦人員	單心怡
聯絡電話	2232
e-mail	sis@cc.shu.edu.tw
作業時間	以每年 3 至 4 月為主
作業說明	1. 人事遷調係指人員之晉升、平調與降調。
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 主管推薦：請申請單位主管填寫「職員遷調申請表」，並擲交至人事室。2. 彙整資料：由人事室彙整全校申請資料。3. 檢覈資料：<ol style="list-style-type: none">(1) 人事室應確認是否符合申請資格。(2) 檢附被遷調人之個人資料表(包含屆齡退休日期、服務年資、校內異動、近年考績、薪資試算表等)。(3) 確認職員員額編制，包括職稱與員額餘額。4. 進行初審：由校長、副校長組成甄審委員會進行審查。5. 陳請核示：以 1 件電子公文陳核全校職員遷調案，實體附件包括 1. 職員遷調申請案總表、2. 職員遷調申請表、3. 被遷調人之個人資料表。6. 通報結果：遷調案奉核後，以人事室書函將核決結果通知申請人，以及通過案件之被遷調人(未獲同意之被遷調人不用函知其核決結果)。
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 職員年度遷調案以由人事室承辦為原則。2. 單位主管應於遷調案申請前與相關人員進行溝通與協商。3. 人事室應依據本校「職員任免辦法」檢覈其申請資格。4. 人事室應依據本校「教職員工敘薪辦法」與「待遇標準表」提供遷調後預估薪資。

附 件：

流 程 圖	職員年度遷調作業流程圖
-------	-------------

相關表單	1. 職員遷調申請表
相關法規	1. 本校「職員任免辦法」 2. 本校「教職員工敘薪辦法」 3. 本校「待遇標準表」
其他	無

■ 職員年度遷調作業流程圖

