

中州科技大學職員職務輪調要點

95.01.17 95學年度第1學期第6次行政會議通過
97.06.25 96學年度第2學期第5次行政會議通過
100.06.22 99學年度第2學期第5次行政會議通過

- 一、本校為增進職工職務歷練，熟悉行政作業，有效培育人才，並鼓勵行政與學術單位間之交流，特訂定本要點。
- 二、所稱職務輪調，係指本校各教學或行政單位內或單位間之職務調動。圖書館、電算中心、技術人員及其他專業人員如無適當單位可資輪調時，應於各該單位內定期調整所掌職務。
- 三、本校職工在同一職務連續任滿三年以上者，得依本要點規定辦理職務輪調。
- 四、職務輪調以每學年辦理一次為原則(每年七月間辦理)，如因特殊需要，各單位得依權責隨時簽請校長核准另案辦理。
- 五、職務輪調業務由人事室統籌辦理。
人事室應於辦理本項業務前二週通知各單位，有符合輪調要件之同仁，得逕向人事室填具輪調意願申請書，由人事室彙整，簽請校長核定後實施。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

中州科技大學

職員輪調意願申請表

申請日期： 年 月 日

申請人	現任單位職稱			
	擔任現職年月	年 月	年資	
申請調入處室	(1)		(2)	
申請調動原因				
直屬主管意見				
單位主管意見				
學歷專長訓練				
原任單位主管 (簽章)	擬調任單位主管 (簽章)	人事室擬議意見	副校長	校長核定
				自 年 月 日生校