

輔仁大學暨附設醫院職員工轉任、借調及兼任作業要點

105.12.15 105 學年度第 4 次行政會議通過

第一條 依據輔仁大學暨附設醫院職員工轉任、借調及兼任辦法第九條辦理。

第二條 轉任、借調及兼任人員之管理依下列規定辦理：

一、轉任人員：

轉任人員應分別依照相關法令辦理各項作業，惟特別休假年資、考績、升等及其他福利事項得合併辦理。

(一)公保身分者，轉任本校附設醫院，應改投勞保。

(二)勞保身分者，轉任本校編制內職員，應改投公保。

二、借調人員：

(一)借調期間以不超過二年為原則，期滿時人員應返回聘任機構任職；但因業務需要，得經本校及本校附設醫院同意後延長二年。特殊個案須另以專簽辦理。

(二)薪資：依聘任機構標準，由聘任機構發給，但所需成本由用人機構負擔。

(三)加班費、獎金、加給或津貼：由用人機構依其規定發放，並負擔所需成本。

(四)差假：借調期間除休假天數依聘任機構規定標準核給外，其餘差勤管理均依用人機構規定辦理。

(五)保險：由聘任機構依規定辦理。

(六)福利：依用人機構規定辦理。

(七)考核：由用人機構辦理，但若(學)年度內至用人機構服務未滿半年者，由聘任機構單位主管為初考，用人機構之單位主管為會考，初考之上一級主管為覆考。

(八)每年年終及歸建時，用人機構應將差假及考核等有關資料，送聘任機構作為獎懲及考績之依據；遇有具體功過發生時，則由用人機構隨時辦理之。

(九)借調人員於借調期間死亡時，其撫卹金之給付，應依聘任機構員工撫卹辦法或相關規定辦理，並按其在各機構工作年資比例分擔撫卹金。

- (十) 借調人員因職業災害致傷病或死亡時，其補償金由用人機構依規定核付；但如歸建後因職業病死亡，不能完全確定責任歸屬者，按其在各機構工作年資比例分擔補償金。
- (十一) 退休、資遣：借調人員於退休、資遣時，應先行歸建，由聘任機構依其員工退休及資遣相關規定辦理。
- (十二) 借調人員於借調期間，應遵守用人機構之人事管理規定並同時受聘任機構相關規定之約束。

三、兼任人員：

- (一) 兼任人員聘用以專簽辦理，並於每學年度重新聘任公告。
- (二) 兼任人員之薪資、獎金依聘任機構標準，由聘任機構發給。若為一般兼任職，其工作津貼依兼任機構標準，由兼任機構負擔及辦理。若兼行政主管職務者，主管津貼或行政加給亦依兼任機構標準，由兼任機構負擔及辦理。
- (三) 兼任人員不得因兼任業務申請加班費或加班補休。
- (四) 其他相關人事規定均依聘任機構規定辦理。

第三條 申請程序

- 一、 轉任、借調或兼任程序單(如附表)須由員工本人親自提出，員工提出申請時即必須確認接受用人機構之工作職掌及薪資，生效日由用人機構及聘任機構單位主管協議定之。
- 二、 程序單必須先經聘任機構單位主管簽准，送用人機構單位主管簽核同意後，再依序送聘任機構及用人機構人事單位、最高主管簽核。
- 三、 程序單之核決作業依據人員任免核決權限辦理，各單位簽核則依公文簽核時限辦理。

第四條 本作業要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第五條 本作業要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

輔仁大學暨附設醫院職員工轉任、借調、兼任程序單

本程序單為 轉任 借調 兼任 (請擇一勾選)

異動人員資料	姓名		員編		出生	年 月 日	性別	
	到職日期	年 月 日	最高學歷	學校: 系所:				
	職等(職級稱)					薪級(月薪)		
原機構			原單位				職稱	
用機構			用人單位				職稱	
擬生效日期		自民國 年 月 日起。						
原因							異動人員簽章	
原單位意見					單位主管			一級主管
新單位意見					單位主管			一級主管
原機構	人力資源室			副校長/副院長			校長/院長	
用人機構	人事室			副校長/副院長			校長/院長	