

# 臺北醫學大學暨附屬機構教職員工轉任借調作業細則

97年06月18日行政會議訂定通過

106年10月11日行政會議修正通過

108年07月04日行政會議修正通過

108年07月19日北醫校秘字第1080002499號令修正，全文6條

## 第一條 (立法目的)

本校為使教職員工轉任借調作業有所依循，特依「臺北醫學大學暨附屬機構教職員工轉任借調辦法」訂定「臺北醫學大學暨附屬機構教職員工轉任借調作業細則」(以下簡稱本細則)。

## 第二條 (轉任人員之管理)

轉任人員由新機構辦理退休、資遣、撫卹、差假、考核、升等及福利等事項，年資合併累計。

原勞保身分轉任附屬機構者，如原選擇適用舊制因轉任致不得繼續適用舊制時，新機構除按月提繳新制退休金以外，於員工退休、資遣時，另依舊制給付標準，將新、舊制間退休、資遣金之差額發給員工。

## 第三條 (借調人員之管理)

借調人員之管理依下列規定辦理：

- 一、借調期限：借調期限以不超過三年為原則，期滿應返回原機構任職；如因特殊業務需要，經核定後得採長期型專案借調或長期借調，長期型專案借調依專案時程申請借調期間，應有明確的終止日或終止事由，經雙方單位及機構同意後得延長之，並報本校備查；長期借調為長期性調動，無借調期限限制。
- 二、薪資、獎金：依原機構標準，由原機構發給，所需成本由新機構負擔。
- 三、加班費：新機構提供加班情形，由原機構依其規定併薪發放，並由新機構負擔所需成本。
- 四、退休、資遣：由原機構依其員工退休及資遣相關規定辦理，資遣得由新機構發起。
- 五、升等：若借調人員近三年年資皆服務於原機構且符合原機構升

等條件，得由原機構主管或新機構主管推薦，由原機構依其規定辦理升等；若近三年年資含有新機構服務年資且符合新機構升等條件，由新機構參酌原機構考評辦理升等。

六、差假：特別休假起計年資合併累計，依新機構規定辦理。

七、福利：除互助金由原機構辦理外，其餘由新機構依其規定辦理為原則。

八、借調人員於借調期間死亡時，其撫卹金之給付，應依原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。

九、借調人員因職業災害致傷病或死亡時，其補償金由新機構依規定核付；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撫卹金。

十、借調人員於借調期間，應遵守新機構之人事管理規定，並受新機構之制度規章約束。

#### 第四條 (申請程序)

申請程序依下列規定辦理：

一、轉任及借調之申請得由員工本人、原機構或新機構以簽呈提出，經員工本人、雙方單位主管、人事單位及機構最高主管簽核同意。生效日由雙方單位主管協議之，若有疑義，則送副校長、校長核決。

二、本校基於校院政策、機構發展需要或組織架構調整，得以人事命令進行機構間主管之轉任及借調，不受前款規定限制。

三、核決作業依據人員任免核決權限辦理，各單位簽核意見依公文簽核時限辦理。

#### 第五條 (未盡事宜)

本細則未盡事宜，應依本校及附屬機構相關規定辦理。

#### 第六條 (核決權限)

本細則經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。