

國立成功大學職員職務輪調要點

96年10月31日第644次主管會報通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效運用人力，增進職員行政歷練，提高服務效能，特依公務人員陞遷法第十三條規定，訂定「國立成功大學職員職務輪調要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之職員係指本校組織規程第九條所列人員。
- 三、本要點所稱職務輪調，係指本校各一級單位「內」之職務調動為原則，如為各一級單位「間」之職務調動，須經原服務單位及擬調任單位主管雙方同意；然校方為利業務之推動，得主動調整職員職務，以落實管考之效能。
職務輪調以同等級職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。
- 四、職務輪調得在下列情形下實施：
 - (一) 為培育人才、增加職務歷練，使對各項業務深入瞭解。
 - (二) 為強化人員專長培訓，增進單位效能。
 - (三) 因單位業務增減，人員配置須予調整。
 - (四) 為杜絕久任一職之弊端。
 - (五) 為促進單位內部和諧及減少磨擦。
- 五、具下列情形之一者，不列入職務輪調範圍：
 - (一) 經核定工作性質係屬特殊專長。
 - (二) 最近三年內將屆齡退休人員。
 - (三) 留職停薪及延長病假未銷假人員。
 - (四) 到校服務未滿三年及家庭遭遇重大變故者。
 - (五) 無適當職務可資調任或專案簽准不調任者。
- 六、各一級單位「內」職員之輪調職期以四年為原則，惟基於業務特殊需要，於年限屆滿後，得簽准延長一年。但職期中有必要時，仍得隨時辦理調任。
前項職期之計算以實際到職之月份起算，年度中到職者，其輪調年資之起算，均自次年一月起算。(例如 96 年 5 月到職者，其輪調職期自 97 年 1 月起算)。
- 七、各一級單位「內」職員職務輪調作業於每年度結束後二個月內辦理為原則，並將所屬職員輪調情形表(如附表一)填送人事室備查。
人事室於每年度結束後一個月內函請各一級單位主管填送所屬職員職務調整建議表(如附表二)，並由人事室建置職員遷調候用名冊，供校方控管調整或送職務出缺單位予以考量。
各單位職員任現職滿四年時，如有意願調換職務，亦得填具職務請調意願書(如附表三)，送人事室列管，並列入職員遷調候用名冊中，如有符合本校出缺職務任用資格者，則送請職務出缺單位優先考量。
- 八、輪調人員經辦事項及經管財務，應依照規定列冊移交。
輪調人員於調任新職後，一個月內應以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。
- 九、本校契(聘)僱人員輪調方式比照本要點規定辦理。
- 十、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法暨其施行細則及相關法令規定辦理。
- 十一、本要點經主管會報通過後施行，修正時亦同。