國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點

民國 107 年 03 月 28 日行政會議通過

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為配合業務需要及增進職工職務歷練，期能適才適所，有效培育人才，以達行政作業的穩定與順暢，特依據「公務人員陞遷法」第十三條、「國立臺東專科學校職員遴用及陞遷要點」第十七點及「國立臺東專科學校校務基金契約進用人員進用及遷調要點」第二十點規定，訂定「國立臺東專科學校職員工職務輪調實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱職員工職務輪調，係指本校為配合職務性質及業務需要，就單位間或單位內公務人員（不含人事、主計)、技工工友及校務基金契約進用人員(以下簡稱職員工)所為之職務列等或職務相當人員之遷調。

三、為增進職員工職務歷練及維持行政單位業務之穩定性，職務輪調以每年辦理為原則，每次輪調人數以不超過前點人數總數八分之一及各單位職員工人數三分之一為原則，惟學術單位不在此限。

四、本校職員工職務輪調依下列原則辦理：

（一）任現職滿三年以上者，均列為應職務輪調之對象

（二）任現職滿五年以上者，優先輪調。

（三）輪調優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為輪調之參考依據。

（四）公務人員輪調之職務，以職務列等或職務相當者為原則。

（五）採購人員連續服務現職最長以六年為限。

（六）出納管理人員之輪調，依據出納管理手冊第四條規定辦理。

（七）工作性質屬特殊專長者（如公務人員特殊職系、醫事人員、圖書資訊或機電等技術性質之約用人員)，如無適當職務可資輪調時，得免予輪調，惟應於單位內相互調整該類人員工作項目，並將調整工作結果簽會人事室並陳校長核定。

（八）本校職員工年滿六十歲以上得免予參加輪調。

五、具有下列情形之一者，得暫不實施職務輪調：

（一）任現職滿三年以上者，因業務特殊情形，經一級主管同意並簽奉校長核准者，得暫緩一年職務輪調，並以一次為限。

（二）以書面聲明表示二年內有退休計畫者，經簽奉校長核定暫不

實施職務輪調，惟未於二年內退休者，應即實施職務輪調。

（三）已接獲他機關派令擬商調者。

（四）留職停薪及延長病假未銷假人員。

六、本校為辦理職員工輪調案件，由校長召集副校長、秘書室主任、人事室主任及相關單位主管召開職員工職務輪調會議，就年度內輪調事宜共同協調之。

七、本校職員工輪調案件，除不實施職務輪調人員或得暫緩實施職務輪調者外，應於新學年開始前一個月或依校長指示日期，由人事室就各單位任現職滿三年以上人員造列名冊，並請上開名冊人員填寫「國立臺東專科學校職員工職務輪調意願調查表」（如附表1），提本校職員工職務輪調會議協調。

前項職員工輪調年資之計算，係以自實際任現職之月起至辦理職務輪調作業之月止。

第一項職務輪調以校長核定日為生效日期。

八、本校職員工任職未滿三年惟情形特殊者，得申請調動校內其他單位，經雙方單位主管同意，陳請校長核定調任。

九、本校因單位業務需要或職員工未能勝任現職工作，得由校長逕予調整職務。

十、職務輪調應兼顧職務性質及業務需要，並視現有人員之各項資格條件考量，以期適才適所。

十一、輪調人員經辦事項或經管財物，應依照公務人員交代條例等相關規定辦理。

十二、輪調人員於異動生效後，應即前往新單位報到，如因情形特殊，須在異動前後二個單位工作者，經雙方單位主管協商，其工作時間依協商結果辦理；惟期間不得超過一個月。

前項輪調人員未於期限內報到及完成交接者，由人事室送交本校相關會議議處之。

十三、各單位內部職務輪調得比照本要點自行訂定，惟應將輪調結果應簽陳校長核定，並送人事室備查。

十四、本校定期契約約用人員及專案計畫助理不適用本要點規定。

十五、本校人事人員及主計人員職務輪調，依人事及主計相關規定辦理，不適用本要點規定。

十六、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。

十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表 1

國立臺東專科學校職員工職務輪調意願調查表

單位/組別(無則免填)：
職稱：
姓名：
本校前一個任職單位(無則免填)：
到校日期：
任現職日期：

擬輪調單位順位			
順位	單位	組別	備註
1			
2			
3			

填表說明：

一、本表擬輪調單位順位以填寫三個為限，俾利供職員工職務輪調會議媒合或參考。

二、請依時限繳回人事室彙辦，俾憑彙辦。

填表人簽章：　　**填表日期：**