國立臺灣師範大學行政人員職務輪調實施要點

104 年 11 月 11 日第 3 次學術主管會報通過

104 年 11 月 25 日第 350 次行政會議通過

一、本校為激發個人潛能，增進職員行政歷練，提高服務效能，以有效培育人才，特訂定本要點。

二、本要點所稱職務輪調，其範圍如下：

（一）一級單位「內」之職務調動：指單位內組與組之間調動，無分組單位內或二級單位內工作輪調、工作項目調整或工作項目新增。

（二）一級單位「間」之職務調動：指一級單位之間調動，須經原服務單位及擬調任單位主管雙方同意。

（三）學校主動調整：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。

三、本要點適用對象係指本校編制內專任職員及約用人員，且在同一單位任現職工作滿四年者應輪調。

前項職期之計算以實際到現職之月份起算。

四、下列人員得不實施職務輪調為原則：

（一）年滿 55 歲，且最近三年內將退休人員。

（二）留職停薪及延長病假未銷假人員。

（三）醫事人員或經核定工作性質係屬特殊專長人員。

（四）圖書資訊管理人員、稀少性科技人員、技術人員、主計人員、人事人員，如無適當職務可資輪調時，得免於單位間輪調，惟仍應於單位內調整職務。

（五）因業務狀況需要，得暫不實施職務輪調者。

五、各單位每次輪調人數以不超過該單位內總人數四分之一為原則。但總人數未滿四人者，每次得輪調一人。

前項符合輪調資格人員如超過該單位人數四分之一時，依自願、任現職年資較長排定優先順序。

六、職務輪調作業方式：

（一）出缺輪調：

本校職務出缺，除組員(或相當等級)以下外，原則上應簽報校長同意優先辦理

內陞(含職務輪調)，並優先考量有意輪調人員，如無適當人選再行辦理外補。

（二）指派輪調：

1. 跨一級單位輪調：由各單位主管就符合輪調原則者之工作表現及專長能力，填寫所屬職員職務輪調建議表(附件一)，供校方控管調整或送擬調任單位主管予以考量。

2. 單位內輪調：各單位主管得就所屬人員考量其工作表現及專長能力；或對符合應輪調資格條件者，於單位內調整職務，並填寫內部職務異動簽核表送人事室備查，必要時，陳請校長核定。

（三）定期輪調(人事室原則上於每年七月辦理)：

1. 清查各單位輪調作業辦理情形：請各單位填寫所屬職員輪調情形(附件二)，送人事室審酌各單位調動情形後，簽請校長核定。

2. 同仁自願輪調：各單位同仁任現職滿三年，有調任意願者，得填寫職務請調意願書(附件三)送人事室，供校方控管調整或送擬調任單位主管予以考量。

七、職務輪調獎勵措施：

(一)個人升遷時，列為加分項目。

(二)單位內部調動達一定比率，列為團體績效考核加分項目。

八、參加輪調人員均應依校長核定結果就任新職，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調。輪調人員經辦事項及經管財務，應依照規定辦理移交。

九、各單位如訂有較本要點更嚴格之規定者，從其規定。

十、本要點經學術主管會報通過後實施，並經行政會議備查，修正時亦同。