

文藻外語大學職員工職務輪調實施要點

民國103年6月3日行政會議通過

民國107年1月2日行政會議通過

民國107年1月8日校長核定通過

民國112年12月5日行政會議修正通過

- 一、文藻外語大學（以下簡稱本校）為豐富職員工之職務歷練，並期能適才適所培育優質行政人才，特訂定本校「職員工職務輪調實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象為本校編制內專任職員工及約僱人員（以下稱職員工）。
- 三、辦理輪調方式說明如下：
 - （一）職務輪調以每年辦理一次為原則，但因單位人力出缺時，得不定期辦理。
 - （二）每年由人事室通知各單位主管及同仁限期申請，人事室參酌個人意願與單位主管之意見後，再由人事室或輪調工作小組進行審議，呈請校長核定。
 - （三）輪調工作小組成員由校長、副校長及校長指定人員組成。
- 四、單位職務出缺時，應優先考量由校內職員工辦理調動，如無適當人員可調任時，得視全校人力評估後，進行公開招聘。
- 五、每次輪調人數不超過該單位內總人數三分之一，但單位總人數未滿3人者，每次得輪調 1人。
輪調優先順序得依據單位需求、考績、任現職年資、到校年資等因素，由人事室提供資料供輪調工作小組審議。
- 六、本校職員工任職單位年資未滿一年者，得不參與輪調。
- 七、直屬主管新上任未滿一年者，該單位職員工當年度得暫緩實施輪調。
- 八、具有專門性或特殊性之專業技術職員工及二年內屆齡退休者，陳請校長核定後，得不實施輪調。
- 九、辦理職員工輪調相關人員於確定調整前應予保密。
- 十、職員工職務輪調除職務加給外，個人薪資及福利不受影響。配合職務輪調者，得納當年度考評及升遷參考。
- 十一、職員工接獲輪調人事命令後，不得以新職務非個人志願或意願為由拒絕輪調。輪調人員接獲輪調人事命令後，應按時赴新職單位報到，並依照規定辦理移交。若逾期未報到或移交不清者，視情節輕重予以議處或賠償損害。
- 十二、人事及單位主管應協調業務熟悉人員輔導新任同仁，以利工作銜接。
- 十三、本要點未規定事項，應依相關法令規定辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。