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

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、本要點適用對象以本校編制內專任職員工及約雇人員。

三、辦理職務輪調方式分為下列 2 種：

（一）定期輪調：

1.職員工於該職務任滿 3 年以上，得提出申請。

2.任同一職務滿 6 年以上，惟 2 年內屆齡退休者不在此限。

3.於相同一級單位任職達 10 年者，惟 2 年內屆齡退休者不在此限。

（二）不定期輪調：本校得依下列情形之一，實施職員工統籌性職務輪調。

1.為配合組織目標之達成，將現有人力適當調配。

2.為因應單位業務增減，適度調整人員之配置。

3.為培育人才、增加職務歷練，對行政業務能深入瞭解。

四、職務輪調原則如下：由人事室辦理，每年以辦理 1 次為原則。

（一）學術與行政單位互調為優先。

（二）二級單位每次輪調人數不超過該單位內總人數三分之一，但總人數未滿 3 人者，每次得輪調 1 人。

（三）職務輪調應參酌工作性質及專長能力等因素。

（四）具有專門性或特殊性之專業技術職員工，陳請校長核定後，得不實施輪調。

（五）直屬主管為新上任未滿一年者，單位職員如適逢符合定期輪調條件，當年度得暫緩實施輪調一年。

（六）職員兼任一級主管時，不適用定期輪調機制。

（七）職員兼任二級主管者，如任期未滿三年且表現優良，又適逢符合定期輪調條件時，得暫緩實施輪調。

職員工不得以新職務非個人志願或意願為由拒絕輪調。如因情形特殊須在異動前後二單位相互支援者，經雙方單位主管協商，其相互支援時間依協商結果辦理，但期間不得超過 1 個月。

符合輪調資格人數，如超過該單位人數三分之一時，依單位需求、考績、任現職年資、到校年資等並由該單位主管排定優先順序。

五、職務輪調實施程序如下：

（一）定期輪調：

人事室於每年 12 月初公告並發送各單位主管調任所屬職員工調查表，經彙整輪調申請表及主管意見調查表，轉送輪調工作小組諮議後，陳請校長核定，於 1 月底前公告。

（二）不定期輪調：

人事室依第四點第二款提出檢討，陳請校長核定；或由一級單位主管申請內部人員之輪調，由一級單位主管簽會人事室及相關單位後，陳請校長核

定。

前項輪調工作小組由校長召集相關人員組成之。

六、辦理職員工輪調相關人員於確定調整前應予保密。

七、職員工職務輪調屬業務工作上之調動，除職務加給外，個人之薪資、福利不受影響。

八、職員工獲准調職時，應將經辦業務及經管所有財務帳表列冊，並辦理交接事宜，移交手續辦妥後，始得調任新職。文卷資料、財物及帳目移交不清者，應予議處或賠償損害。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。