

國立和美實驗學校 職員職務輪調實施要點

101 年 8 月 10 日行政會報通過訂定

109 年 4 月 21 日行政會報通過修訂

111 年 11 月 22 日行政會報通過修訂

- 一、依據「公務人員陞遷法」第十三條、「各機關職務代理應行注意事項」第三點及「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」第七點規定訂定本要點。
- 二、本要點之宗旨為配合校務發展需要、增加職務歷練、貫徹職務代理制度、因應組織調整、單位業務增減、將現有人力做適當調配、活絡行政人力及有效培育專職人才，促進行政革新為目的。
- 三、本要點所稱職員係指本校組織規程所定編制內專任行政人員（不含人事、主計暨非適用於綜合職組之人員）。
- 四、本要點所稱職務輪調，係指職員在各處室內或處室與處室間之職務遷調或工作指派事項之變更。
- 五、職務輪調之原則：
 - (一)為維持單位業務之穩定性，職員以**3 年**輪調一次，各處室職員需調出 1 名為原則。
 - (二)職務輪調應兼顧職務性質及業務需要，以期適才適所並配合其專長。
 - (三)輪調以**7 月**辦理為原則，且應於學年度前完成，由人事室統一簽報校長核定後實施，原則上以 8 月 1 日為新職生效日，惟因業務需要，各單位得專案簽准後辦理。
 - (四)如遇有特殊情況，各單位得依權責簽請核准後，得不列入職期輪調；所謂特殊情況，係指下列情形之一者：
 - 1.經核定工作性質係屬特殊專長者。
 - 2.在本校服務年資已屆滿 10 年：以書面聲明 2 年內申請自願退休者，得不列入職期輪調 1 年。申請不列入職期輪調以一次為限；前述服務年資得予以併計曾在本校服務之年資。倘若有二人以上同時提出申請時，以在校年資較長為先，若年資相同，以年齡較長為先。
 - 3.留職停薪或延長病假者。
- 六、職務輪調實施方式及順序：
 - (一)政策性輪調：學校因校務發展及組織調整所進行之職務輪調。
 - (二)業務性輪調：各單位因人力資源配置運用之需要，或於同一職務任職滿三年（含）以上。
 - (三)申請輪調：
 - 1.各單位主管因業務需要，得提出單位內部及單位間人員之輪調，經相關單位主管同意後會簽人事室，報請校長簽准輪調。
 - 2.個人申請：基於專長領域之發展，得提出調動之申請（申請表另定之），申請資格以服務該單位職務滿三年且原單位內之人力編制、業務轉換等無困難為原則。另考量職務職責程度相當，職員自願降調或陞遷，除了依照本校公務人員陞遷序列表辦理外，其職務輪調之實施，依其降調或陞遷擬申請該職務之組別。
 - 3.各職務組別及輪調順序：
 - 組長職務組別輪序（三年）：事務組長->出納組長->文書組長。
 - 幹事職務組別輪序（三年）：教務處->學務處->總務處。
 - 助理員(含管理員)職務組別輪序（三年）：教務處->學務處->總務處->圖書館。

七、職務輪調辦理程序：

- (一)遇職務出缺時，由人事室以書面徵詢專任職員輪調的意願，凡有意願提出申請該職缺者，由校長聘請相關處室主任參與評比，評比後結果簽請校長圈選輪調人選。
- (二)人事室應於當年六月一日前，將「職務輪調人員調查表」送請各單位主管填寫，並將建議輪調名單送人事室彙辦。
- (三)人事室應於當年七月中旬前，召開會議討論新任職務輪調情形，並於簽陳核定後公告。

八、輪調人員業務交接事宜：

- (一)輪調人員職務於簽陳核定後生效，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調，並應依規定確實辦理交接。
 - (二)各單位人員對於主辦業務應確實訂定工作職掌及流程表，並列為職務輪調時之移交清冊。
 - (三)各單位主管應督導人員輪調時之業務交接事宜並提供必要之協助。
- 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。