

台灣首府大學職務輪調實施要點

100年2月23日行政會議通過

- 第一條 本校為因應校務發展需要，增進職員行政歷練，並配合組織發展或因單位業務消長，有效運用人力，特訂定台灣首府大學職務輪調實施要點(以下簡稱本要點)。
- 第二條 本要點所稱職務輪調，係指本校編制內職員於各單位間或單位內之職務遷調或調整工作指派。
- 第三條 職員輪調分為：
- 一、定期輪調：每年辦理一次，指本要點規定實施之職務調整。
 - 二、不定期輪調：因各別單位工作實際需要，或職員工作表現，或組織架構變更、職掌調整、成員異動等因素，隨時檢討調整之職務異動。
- 第四條 定期輪調原則如下：
- 一、職員在同一單位任現職工作滿二年以上者，應優先輪調。
 - 二、業務性質特殊或需具有特殊專長之職員，經簽核認定後，得不實施輪調。
 - 三、各單位每次輪調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為依據。但總人數未滿三人者，每次得輪調一人。
 - 四、個人經輪調後，原則上二年之內不再輪調。
- 第五條 定期輪調於每年四月間由人事室通知各單位主管提報輪調名單，人事室彙整相關資料報請校長核定後發布。
- 第六條 不定期輪調原則如下：
- 一、個人得提出職務調動申請，惟須於同一單位連續任滿二年。
 - 二、各單位因組織調整、人事政策需要或業務消長等要件，得主動提出調配人員結構，以符需求。
 - 三、學校得依組織調整或人事政策需要，適時調整各單位人力。
- 第七條 行政人員依本要點申請單位調動時，須簽陳原屬及遷調單位主管同意後，再由人事室陳請校長核定。
- 第八條 相關單位對於職員輪調之調查與申請，於確定輪調前應予保密。
- 第九條 職務輪調，職員應依校長核定結果就任新職。職員拒絕輪調者，視同不

接受本校調派（聘）任，應即依法辦理離職手續。其原屬單位及遷調單位亦不得以任何理由拒絕其調任。

第十條 職務輪調通知於文到 10 日內，職員應將經辦業務及經管財務帳表列冊移交。文卷資料或財務不清者，應予議處或賠償本校損害。移交手續辦妥後始得就任新職。

第十一條 因單位需求而為職務調動者，被調動者之薪資、福利不受影響；因個人申請而為職務調動者，若新職之薪資較原職減少時，視為申請人同意，申請人不得異議。

第十二條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。