

國立彰化師範大學職員職務輪調實施要點

102.05.08 行政會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為辦理職員之職務輪調，以強化人才培育及有效運用人力，增進行政歷練，並激勵業務創新與突破，依「公務人員陞遷法」、本校「職員陞遷甄審作業要點」之規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱職務輪調，指本校編制內職員於各一、二級單位間職務列等相當職務間之輪調。
- 三、實施輪調對象為本校全體編制內職員。但人事、主計人員各依其相關規定辦理。
- 四、單位業務性質特殊經簽陳校長核定者，得不實施職務輪調。但該單位三至五年得實施一次內部人員業務輪調。
- 五、本校人員應配合職務性質及業務需要實施下列各種輪調：
 - （一）簡任非主管（簡任秘書、專門委員）人員間之輪調。
 - （二）薦任主管（組長、組主任）間之輪調。
 - （三）薦任非主管人員間之輪調。
 - （四）委任人員間之輪調。
- 六、本校各單位人員，除得不實施職務輪調人員外，任現職滿三年者，得依本要點規定實施職務輪調。但申請自願參加輪調者，或以書面聲明二年內自願退休或其他特殊情形，經單位主管同意並簽陳校長核准者，不在此限。
- 七、職員職務輪調得設職務輪調審查小組，由副校長擔任召集人，主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長及人事室主任為當然委員，校長得指派其他人員為小組成員，負責協商職務調整事宜並作成決議供校長派免之參考。前項校長指派人員任期為一年，連派得連任。
- 八、實施輪調方式：
 - （一）申請自願輪調：

每年二月由人事室統一調查個人輪調意願一次，由人事室建置職員輪調候用名冊，控管調整或配合陞遷後遞遺職務送職務出缺單位考量，輪調意願申請表如附表一。但以於現職單位同一職務滿二年以上者為原則。
 - （二）各一級行政單位內部輪調：

各一級行政單位主管得視業務需要，於單位內部調整職務，惟應知會人事室並簽陳校長核可後，將輪調名單送人事室發布異動通報。各學院所屬人員之輪調，由各學院參酌辦理。
 - （三）例行性輪調：

本校職員任現職滿三年以上或因業務需要，得予以調整職務。
 - （四）財務、採購及出納人員連續服務現職最長以六年為限。

前項輪調年資之認定以任現職至輪調前一年12月31日為準。
- 九、輪調人員於簽陳校長核定後生效，應即前往新單位報到，並依規定辦理交代，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調。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，其工作時間依協商結果辦理，但期間

不得超過一個月。

十、本校職員擬陞任簡任非主管及薦任主管、或秘書、技正等職務，以具有二個以上單位之資歷者，甄審會得酌加一分。

十一、本校約用行政助理、約用助理之職務輪調比照本要點辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。