

國立嘉義大學行政人員職務輪調實施要點

93年12月28日93學年度第4次行政會議審議通過
103年8月12日103學年度第1次行政會議修正通過

- 一、國立嘉義大學（以下簡稱本校）為推動行政業務革新，培植人才，有效運用人力，鼓勵單位間人力交流，促進合作關係，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱職務輪調，係指本校各單位內或單位與單位間行政人員之職務調動而言。
前項單位區分為行政單位及學術單位，行政單位係指本校組織規程所訂之處、館、部、中心、室；學術單位係指學院。
- 三、本要點所稱行政人員，係指編制內公務人員、舊制職員及以校務基金進用之編制外契僱人員、專案工作人員。
- 四、下列人員得不實施職務輪調：
 - （一）主計人員、人事人員，各依相關法令規定辦理。
 - （二）稀少性科技人員、醫護人員、營繕人員。
 - （三）新進行政人員到校服務未滿三年者。
 - （四）屆齡退休前三年者。
 - （五）因業務性質或事實狀況需要，得暫時不實施職務輪調者。前項第二款至第四款所列人員自願參加職務輪調者，不在此限。
- 五、實施方式：
 - （一）本校行政人員同一單位任職滿三年者得輪調，滿五年者應予輪調，但有特殊情形致輪調有困難者，經專案簽請提本校職員甄審及考績委員會審議，陳校長核准後，得予延長一年。惟各單位因業務需要，得隨時調整職務。
 - （二）輪調作業於每年度結束後二個月內辦理為原則，本校人事室於每年一月通知各單位，各單位應就業務需要對任期屆滿屬員職務輪調作綜合考量，填具本校各單位建議所屬行政人員職務輪調表（如附表一），送人事室辦理；行政人員因個人因素亦得填具本校行政人員職務輪調申請調查表（如附表二），經主管簽章後，送人事室彙整提職員甄審及考績委員會審議，簽請校長核定後實施。
 - （三）各單位每年職務輪調人數，以該單位內行政人員總人數五分之一為原則。同一職務如有數人選填同一單位服務時，由該單位主管決定之。行政人員未滿五人之單位，得跨單位合併實施職務輪調。
- 六、職務輪調年資之計算，自實際任現職之月起算至辦理職務輪調作業之月份為止。
- 七、職務輪調業務由人事室統籌辦理，惟因業務特殊需要得專案循行政程序簽奉校長核准後調任。
- 八、當年度參加輪調人員均應依校長核定結果就任新職，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移交。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立嘉義大學各單位建議所屬行政人員職務輪調調查表

單位：					
姓名	現任職組別	任現職日期	是否輪調	建議調整（輪調）之單位及職務或不辦理輪調之理由	如擬與其他單位輪調，其接替人選專長需求意見
填表說明：請就業務需要對任期屆滿屬員職務調整作綜合考量，並得隨時依權責簽辦，任期屆滿人員暫不輪調者，請將不辦理輪調理由敘明，俾提本校職員甄審及考績委員會審議。					

主管簽章：

國立嘉義大學行政人員職務輪調申請調查表

單位	職稱	姓名	任現職日期
申請輪調本單位其他組別	優先順序	申請輪調他單位及組別	優先順序
填表說明：上列意願請綜合考量後分欄填寫，並審慎明確標明優先順序。			

填表人簽章：

單位主管簽章：