

長 庚 大 學

規章編號

0200053

職 員 職 務 輪 調 作 業 要 點

制定部門：人事室

中華民國 105 年 11 月 17 日制訂

中華民國 111 年 04 月 21 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修訂)記錄

105 年 11 月 17 日行政會議通過訂定

107 年 11 月 15 日行政會議通過修正

111 年 04 月 21 日行政會議通過修正

著作權人:長庚大學

- 一、長庚大學(以下簡稱本校)為增進職員行政歷練，提升工作職能及服務效能，特訂定長庚大學職員職務輪調作業要點(以下簡稱本要點)，使本校各部門行政人員之職務調整作業有所遵循。
- 二、本要點所稱職員，係指編制內專任職員及約聘行政人員，以同等級職務間調任為原則。
- 三、本要點所稱職務輪調，係指各一級單位內或跨一級單位之職務調動，其編制應符合本校「職工晉升及調任辦法」第三條『晉升及調任之編制條件』規定辦理。
- 四、職務輪調得在下列情形下實施：
 - (一)為強化人才之培育、增加職務歷練，使對各項業務深入了解。
 - (二)因校務發展或各單位業務需要，調整人力。
 - (三)加強內部自我控管機制。
 - (四)增加單位間之相互交流。
- 五、職務輪調實施原則：
 - (一)不定期輪調：
 1. 基於校務發展或組織調整考量，由校長指示相關單位及人事室共同辦理，經核定後直接調任。
 2. 各單位因業務需要，一級主管得提出單位內或跨單位間人員之職務輪調，經相關單位一級主管同意，會簽人事室，呈校長核定後生效。
 - (二)定期輪調：
 1. 統籌性職務輪調作業，由人事室於每五年四月初提供任同單位滿五年「符合職務輪調名冊」(表號：020005301)，各單位一級主管得視業務需要，就符合調任條件者，考量其資歷、能力、專長及訓練等，於四月三十日前提送「提升(調任)申請表」(表號：020005302)，送人事室彙整，於六月底前呈校長核定後發布，並自八月一日生效；如因業務需要、狀況特殊，擬暫時不予輪調者，得由單位主管敘明不辦理輪調理由，經一級主管核簽，送人事室彙整，呈校長核定。
 2. 任職時間之計算以實際任職之月份起算至前一年度七月三十一日止。
 3. 各單位每次輪調人數，以不超過該單位內應列入輪調人員總數之三分之一為原則。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，以職期較長者優先考慮輪調。
 4. 經簽核認定業務性質特殊或專門性人員、到校服務未滿五年人員、近五年內將屆齡退休人員、曾任職三個單位以上(含)人員、留職停薪人員或其他重大特殊事由經專案簽准者，不列入職務輪調範圍。

5. 當年度家庭遭遇重大變故、懷孕或罹患健保局所公告重大疾病人員、請產假或連續請病假達一個月以上人員，得延緩實施職務輪調。

六、職員配合職務輪調者，得列入晉升及年終考核評分之參考。

七、職務輪調人員業務交接事宜：

(一)職務輪調人員均應依校長核定發布結果於生效日起就任新職，並應依規定確實辦理交接。

(二)職務輪調人員對於經辦事項應確實詳列辦事細則，並將相關業務文卷資料及經管資產、財務列冊移交。

(三)未辦妥移交手續者，依規定予以議處並賠償本校損害。

八、因校務或單位需求而為職務輪調者，其薪資、福利不受影響；因個人申請而為職務輪調者，若新職薪資較低時，視為已得申請人同意，申請人不得異議。

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。

長庚大學

學年度符合職務輪調名冊

單位名稱：

| 姓 名 | 現任系組別 | 職 稱 | 年資 | 輪調狀況 | 說明 |
|--------------|-------|---------|---------|---|--------------------|
| | | | | <input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調 | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調 | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調 | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調 | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調 | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調 | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調 | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調 | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調 | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調 | |
| 職員符合輪調總人數(A) | | 內調人數(B) | 外調人數(C) | | 輪調比率(%) (B+C)/A |
| | | | | | |

表號:020005301

院、處(室)主管：

單位主管：

年 月 日

提升(調任)申請表

| | | | | | | | | | | |
|---------------|--|------|--------------------------------|---------------|----------|--|--------------------------|------|----------------------------|----|
| 姓 名 | | 人員代號 | | 現任 | 部門名稱 | | 職務名稱 | | 薪額 | |
| 性 別 | | 到校日期 | | | 擬調升任 | 部門名稱 | | 職務名稱 | | 薪額 |
| 實 際 學 歷 | 日間部 年畢業 | | | 代號 | 代號 | | 代號 | | 生效日 | |
| 現 職 級 生效日期 | / | / | 近三年 考 績 | | | 編制 缺額 | 本職務編制____人 現有人數 ____人 | | 調 升 任 之 理 由 | |
| 最近三年 獎懲記錄 | 獎懲別 | | 大 小 嘉 大 小 申 警 功 功 獎 過 過 誠 告 | 說 明 | 調動 類別 | <input type="checkbox"/> 配合業務需要調動 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| | 年度 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 個 人 已 具備證照 | | | | 新任職務 需具備證照 | | | | | | |
| 人事部門 審 核 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> 一. 編制 <input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符合 </div> <div style="width: 20%;"> 二. 資歷 <input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符合 </div> <div style="width: 20%;"> 三. 訓練 <input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符合 </div> <div style="width: 40%;"> 四. 審核意見 </div> </div> | | | | | | | | | |
| 校 長 | | | | 院處長 | 調 出 | | | 調 入 | | |
| | | | | | | | | | | |
| 審核部門 | | | | 系(所、組)主 管 | | | | | | |

表號:020005302

二、部門間之調任由調入部門填報，經調出部門會簽後呈核。
一、人員提升需檢附人事資料卷。