

仁德醫護管理專科學校職員職務輪調辦法

96年6月26日95學度第2學期第7次行政會議審議通過

- 第一條 本校為提昇行政效率，加強服務品質，增進行政人員職務歷練，以有效培育人才，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱職務輪調，指依本辦法辦理編制內專任及約聘雇人員於原單位間或不同單位間之職務調動。
- 第三條 本校職務輪調分為：
一、定期輪調：每年一次，考量全校整體之業務需要，並參酌職員意願、各級主管意見、工作性質、工作能力、訓練及專長等所辦理之職務調動。
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調動。
- 第四條 各單位應鼓勵單位間人力交流，以增進職員職務歷練，發揮個人專長，並有效運用人力。定期輪調原則如下：
一、職員在同一單位任現職工作滿三年以上者，應優先輪調。
二、工作性質具有特殊性或專門性之職員，得不實施輪調。
三、各單位每次輪調人數以該單位內總人數三分之一為原則，但總人數未滿三人者，每次得輪調一人。
- 第五條 定期輪調辦理程序，由人事室於每年年底前，先行對全校職員及其主管發出調查表（如附表一、二），徵詢職務輪調之意見，經彙整資料後，擬定次年輪調方案（如附表三）陳報校長核定，並自二月一日起實施。
- 第六條 不定期輪調辦理程序，除由校長指示相關單位共同檢討外，得由人事室或一級主管簽報後提出，陳報校長核定。但一級主管簽報提出者，應會簽人事室同意後始得辦理。
因組織架構變更、職掌調整或成員異動而有特定職缺，人事室得先即公告，接受職員申請輪調。
- 第七條 職務輪調三個月後，得對輪調人員舉行考試，考試成績得列入年度考績或下一次工作輪調之參考。
考試成績不佳者，應指定人員施以個別輔導，並追蹤輔導成效。
- 第八條 人事室對於職員輪調之調查或申請，除人事室上級主管外，於確定調整前應予保密。
- 第九條 職務輪調時，職員應依校長核定結果就任新職，不得以新職非個人志願或意願為由拒絕輪調。
職員拒絕輪調者，應即依本校職員成績考核辦法辦理專案考核。
- 第十條 職員職務輪調屬業務工作上之調動，除職務加給外，個人之薪資、福利不受影響。但如工作性質、責任輕重或所需資格條件有所改變，涉及待遇調整者，則

重新檢討。

第十一條 職務輪調通知到達後，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。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。