

國立金門高級農工職業學校職員職務輪調實施要點

98年9月9日 98學年第1次行政會議通過

一、依據：公務人員陞遷法第13條規定。

二、定義：本要點所稱職務輪調，係指本校各一級單位(處、室、館)編制內專任職員間職務輪調（不含陞遷及降調），職務輪調以同等級人員辦理為原則。

三、目的：

- (一)配合組織目標達成，將現有人力適當調配。
- (二)增加職員之職務歷練，落實職務代理制度，建立同理心思維。
- (三)消弭工作勞逸不均或個人本位主義現象。
- (四)杜絕久任一職之負面態度，以提升單位之工作士氣。

四、對象：本校組長(不含教師兼任行政職務)及編制內職員(不含護理師、人事人員、主計人員、技術職務者)。

五、實施方式：

- (一)本校組長、職員在同一單位或同一職務連續3年以上，應予輪調。但有特殊情形致輪調有困難者，得專案簽請校長同意後，予以延長，惟延長期限最長不得逾3年。
- (二)職務未滿3年或2年內屆齡退休或當年度申請退休者，得不參加輪調，但確因業務需要經單位主管簽請校長核准者，亦得調整職務。
- (三)任職年資之計算，自實際接任新工作之月起算，並以每年7月底為屆滿日（留職停薪期間年資不計）。
- (四)職員職務輪調作業由人事室主辦，以每年辦理一次為原則，但因業務特殊需要者，亦得隨時專案辦理。
- (五)人事室於學期結束前一個月通知各處、室、館就業務需要對任期屆滿屬員職務輪調作綜合考量，填具「本校各處室館建議所屬職員職務輪調表」（如附件一）送人事室彙辦；職員因個人因素亦得填具「本校職員職務輪調申請表」（如附件二），經主管簽章，送人事室彙辦，陳奉校長核定後實施。
- (六)職務輪調作業先以協調方式處理，若協調不成，以任職最長者優先配合調整。
- (七)2人以上申請同一單位經協調不成，則以年資、考績及專業能力評定之，評分標準如附表（如附件三）。
- (八)無人申請之職位，經協調不成，則以5年內考績積點低者為優先。
- (九)職務輪調由校長召集處、室、館主任成立評審小組審定之。

六、輪調人員經辦事項及經營財務，應依規定列冊移交。

七、輪調人員於調任新職後，一個月內應以部分時間返回原單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立金門高級農工職業學校各處室館建議所屬職員職務輪調調查表

處室館：		主管簽章：		填表日期： 年 月 日		
職 稱	姓 名	任現職 日 期	是 否 輪 調	現職工作內容	建議調整之職務及 工作(本單位或他 單位)或不辦理輪 調之理由	如擬與其他單位 輪調，其接替人 選專長需求或其 他意見
<p>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，並於每年 6 月 30 日以前依權責簽辦， 任期屆滿人員暫不辦理輪調者，請將不辦理輪調理由敘明，俾陳校長核定。</p>						

附件二

國立金門高級農工職業學校職員職務輪調申請表

處室館	職 稱	姓 名	任現職日期
現職工作內容			
申請輪調本單位內何項職務或工作(目前擔任該職務為何人)			優先順序
申請輪調本單位內何項職務或工作(目前擔任該職務為何人)			優先順序
申請輪調其他處室館何項職務或工作(目前擔任該職務為何人)			優先順序
申請輪調其他處室館何項職務或工作(目前擔任該職務為何人)			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，如順序相同者，以資績評分較高者優先。			

填表人簽章：

單位主管簽章：

國立金門高級農工職業學校職員職務輪調資績評分清冊