

國立雲林科技大學職員職務輪調實施要點

89.10.31 八十九學年度第三次行政會議通過

99.10.05 九十九學年度第二次行政會議通過

110.12.07 110 學年度第 4 次行政會議通過(原要點名稱:國立雲林科技大學職員職務遷調實施要點)

- 一、國立雲林科技大學(以下簡稱本校)為培育人才，有效運用人力增進職員行政歷練，落實職務代理，防止弊端及提升行政效能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之職員，指本校編制內公務人員及校務基金工作人員。
本要點所稱一級單位，係指處、館、室、中心。
人事人員、主計人員、出納人員，各依相關法令規定辦理。
- 三、本要點所稱職務輪調，係指本校職員於各一級單位間及單位內之職務輪調。跨一級單位間之職務調動，各一級單位至少以一名為原則。
學術單位職員之輪調得比照辦理，並以業務性質相近為原則。
本校為應業務需要，得主動調整職務，以利業務推動。
職務輪調以同等級職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。
- 四、職務輪調得在下列情形下實施：
 - (一)培育人才、增加職務歷練。
 - (二)培訓人員專長，增進單位效能。
 - (三)配合單位業務增減，調整人員配置。
 - (四)加強內部控管機制，杜絕久任一職之弊端。
- 五、各單位人員具下列情形之一者，得暫不列入職務輪調範圍：
 - (一)留職停薪期間及延長病假未銷假人員。
 - (二)最近二年內屆齡退休者，或以書面聲明表示二年內有退休計畫者。
 - (三)無適當職務可資調任，經專案簽准者。
 - (四)業務具特殊性或專門性，經專案簽准者。
 - (五)其他重大特殊事由或家庭遭遇重大變故等，經專案簽准者。前項第二款以書面聲明表示二年內有退休計畫人員，經簽奉校長核准暫不實施職務輪調者，如未於二年內退休，應即實施職務輪調。
- 六、職務輪調之實施方式：
 - (一)各一級單位為利業務推動，得隨時進行內部職務調整，並將輪調結果送人事室登錄備查。
 - (二)各一級單位職員之輪調職期以四年為原則。輪調職期年資之計算，均自到職之次年一月起算。
 - (三)年度職務輪調作業於每年度結束後三個月內辦理為原則，由人事室於每年一月通知各一級單位主管就任期屆滿屬員職務輪調作綜合考量，填具所屬職員職務調整建議表後，送人事室辦理。
 - (四)各單位職員任現職滿三年時，如有意願調換職務，亦得填具職務請調意願書，送人事室列管，並列入職員輪調候用名冊中，如有符合本校出缺職務任用資格者，則送請職務出缺單位優先考量。
- 七、本校辦理跨一級單位職務輪調作業有需要時，得組成職員職務輪調審查小組，由校長指定副校長一人擔任召集人，邀請原單位主管、用人單位主管、人事室主任及召集人指定之相關人員一至二人組成，並將審查結果簽陳校長核定之。
- 八、輪調人員於接到人事命令後，應於一個月內依限赴任，除因特殊情形，簽陳校長核准外，

逾限未赴新職單位報到者，視情節輕重予以議處。新職單位應指定業務熟悉人員予以輔導，俾免工作脫節。

輪調人員於調任新職後，如有需要得以部分時間返回原任單位輔導接任人員，或協助處理原承辦業務，期間以一個月為限。

九、輪調人員經辦事項或經管財務，應依照規定列冊移交。

十、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。