

國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點

98年5月19日行政會議通過
101年11月6日行政會議修正通過
108年06月18日行政會議修正通過
111年10月25日行政會議修正通過

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提昇行政效率，以加強服務品質，增進行政人員職務歷練，有效培育人才，特訂定國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、職務輪調應本人才培育與業務推展並重之旨實施，凡合於本要點所定職務輪調人員，均應依本要點規定辦理輪調。
- 三、本要點所稱職務輪調係指除校長依職權指派之調動外，依本要點辦理之各單位間職務調動。
- 四、本要點所稱行政人員係指本校編制內公務人員及編制外校務基金進用工作人員。
- 五、本校行政人員具有下列情形之一，應實施人員之職務輪調或遷調：
 - （一）在同一單位任現職滿五年者。
 - （二）因單位業務增減，人員配置須予調整。
 - （三）為增加人員職務歷練。前項輪調年資之計算，以任現職之年月起算至前一年十二月底止。
- 六、各單位下列人員得不實施職務輪調：
 - （一）依公務人員任用法任用之主計人員、人事人員、醫事人員，各依相關法令規定辦理。
 - （二）最近二年內曾在單位內進行過工作輪調者。
 - （三）最近三年內屆齡退休者。
 - （四）因懷孕或現養育三足歲以下子女者。
 - （五）工作性質屬擔任特殊專長或專業之職務或特殊需求，經專案簽奉核可者。
 - （六）工作時間屬性不同者。
- 七、本要點每次輪調人數以本校合於輪調條件之人數五分之一為原則。前項符合輪調資格人員，得依自願及任現職年資情形排定優先順序。遷調人員於調任新職後，經雙方單位主管協調同意，以部分時間返回原任單位輔導或協助處理原承辦業務，期間以不超過二個月為原則。
- 八、職務輪調每年於一月間辦理，並自二月間生效；但因業務需要，亦得隨時輪調適當之人員。人事室辦理輪調前應將「合於輪調人員名單」、「不實施職務輪調名單」送請各單位確認後，提送行政人員輪調審查委員會審議。
- 九、人事室每年辦理行政人員職務輪調時，應組成行政人員輪調審查委員會，校長、副校長、主任秘書及人事主任為當然委員，當年度有人員輪調之單位主管為委員會成員，由校長主持會議，負責協調及審議職務輪調案件。
- 十、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業務交接。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室
於111年10月25日行政會議通過。