

國立中興大學職員職務輪調實施要點

98.3.18 第 342 次行政會議修訂通過

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）為辦理職員之職務輪調，以強化人才培育及有效運用人力，增進行政歷練並激勵業務創新與突破，依公務人員陞遷法第十三條第二項規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱職務輪調，指本校編制內職員於各一、二級單位間職務列等相當之職務間之輪調。
- 三、實施輪調對象為本校全體編制內職員。但人事、會計人員各依其相關規定辦理。
- 四、單位業務性質特殊經簽陳校長核定者，得不予實施輪調。但該單位三至五年得實施一次內部人員業務輪調。
- 五、本校人員應配合職務性質及業務需要實施下列各種輪調：
 - （一）簡任非主管（簡任秘書、專門委員、技正）人員間之輪調。
 - （二）薦任主管（組長、組主任）間之輪調。
 - （三）薦任非主管人員間之輪調。
 - （四）委任人員間之輪調。
- 六、本校各單位人員，除得不實施職務輪調人員外，任現職工作滿三年者，得依本要點規定實施職務輪調。但申請自願參加輪調者，或以書面聲明二年內自願退休或其他特殊情形，經單位主管同意並簽陳校長核准者，不在此限。
- 七、實施輪調方式：
 - （一）申請自願輪調：

每年二月由人事室統一調查個人輪調意願一次，由人事室建置職員輪調候用名冊，控管調整或配合陞遷後遞遺職務送職務出缺單位考量，輪調意願申請表如附表一。但以於現職單位同一職務滿二年以上者為原則。
 - （二）各一級行政單位內部輪調：

各一級行政單位主管得視業務需要，就符合輪調條件者，考量其能力、訓練、專長及工作性質等，於單位內部調整其職務，惟應知會人事室並簽陳校長核可後，將輪調名單送人事室發布異動通報。各學院所屬人員之輪調，由各學院參酌辦理。

前項輪調年資之認定以任現職至輪調前一年十二月三十一日為準。
- 八、輪調人員於簽陳校長核定後生效，應即前往新單位報到並確實辦理交代，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調。如因情形特殊須在異動前後二單位相互支援者，經雙方單位主管協商，其工作時間依協商結果辦理，但期間不得超過二個月。
- 九、本校職員擬陞任簡任非主管及薦任主管、或秘書、技正等職務，以具有二個以上單位之資歷者，人審會得酌加一分，於未分級辦事單位服務者，輪調承辦二個業務者得比照辦理。
- 十、本要點所稱任現職之年資，以九十四年八月十四日之後最新職務異動之日起計算。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學職員輪調意願申請表

姓 名		
單 位		
職 稱		
職 系		
現敘官職等		
任現職日期	年	月 日
擬輪調單位意願	第一優先	
	第二優先	
	第三優先	
申請人簽章		
所、系、室、組、中心 主 管 簽 章		
院、處、館、室、中心 主 管 簽 章		
年 月 日		