

# 國立中山大學行政人員職務輪調實施原則

106.10.11 本校 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

- 一、本校為建立各行政職務間之合理遷調制度，增進行政人員工作歷練，提高服務效能，訂定本校行政人員職務輪調實施原則(以下簡稱本原則)。
- 二、本原則適用對象係指本校編制內專任職員及約用人員，且在同一單位任現職工作滿四年者應實施職務輪調。但人事、主計人員循其相關規定辦理。

前項職期年資之計算以實際到職之月起算。

- 三、本原則所稱職務輪調，其範圍如下：

- (一) 一級單位內之職務調動：指單位內組與組之間調動。
- (二) 一級單位間之職務調動：指一級單位間之人員調動，須經原服務單位及擬調任之單位主管雙方同意。
- (三) 學校主動調整職務：由校方衡酌校務各方需求，主動調整控管，陳由校長核定後實施。

編制內職員之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、具下列情形之一者，不列入職務輪調範圍：

- (一) 留職停薪及延長病假未銷假人員。
- (二) 業務具特殊性或專門性，經專案簽准者。
- (三) 近三年內將屆齡退休人員。
- (四) 無適當職務可資調任者。

- 五、職務輪調方式：

- (一) 自願輪調：各單位行政人員任現職滿三年且有輪調意願者，於每年一月併同前項調查，得填寫職務請調意願申請書(附表一)送人事室，供校方控管調整，並陳校長核定後實施。

- (二) 指派輪調：

- 1、單位內輪調：授權各單位主管依職權就所屬人員考量其工作表現及專長能力逕為調整，並於職務調整後函知各單位及送人事室備查。
- 2、單位間輪調：由各單位主管就符合輪調原則者之工作表現及專長能力，填寫所屬行政人員業務輪調建議表(附表二)，陳副校長控管調整，並奉校長核定後實施。
- 3、學校主動調整職務：由校方衡酌校務各方需求，主動調整控管，陳由校長核定後實施。

- 六、 參加輪調人員經奉校長核定後一個月內應就任新職，不得以個人意願為由拒絕輪調。輪調人員於調任新職後，如有需要得以部分時間返回原任職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。
- 七、 技工、工友之職務輪調由總務處比照本原則依權責辦理，惟其調整年限得依職務性質不受4年期限之限制，但至多不得逾10年未調整職務。
- 八、 輪調人員經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交。
- 九、 本原則未規定事項，依相關法令規定辦理。
- 十、 本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立中山大學職員職務輪調實施原則逐點說明

新訂條文	說 明
一、本校為建立各行政職務間之合理遷調制度，增進行政人員工作歷練，提高服務效能，訂定本校行政人員職務輪調實施原則(以下簡稱本原則)。	揭示本原則目的。
二、本原則適用對象係指本校編制內專任職員及約用人員，且在同一單位任現職工作滿四年者應實施職務輪調。但人事、主計人員循其相關規定辦理。 前項職期年資之計算以實際到職之月起算。	說明本原則適用對象，及職期年資計算。
三、本原則所稱職務輪調，其範圍如下： (一)一級單位內之職務調動：指單位內組與組之間調動，單位內組與所屬二級單位間工作輪調、工作項目新增或調整。 (二)一級單位間之職務調動：指一級單位間之人員調動。 (三)學校主動調整職務：由校方衡酌校務各方需求，主動調整控管，陳由校長核定後實施。 編制內職員之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。	說明職務輪調定義及其範圍。
四、具下列情形之一者，不列入職務輪調範圍： (一)留職停薪及延長病假未銷假人員。 (二)業務具特殊性或專門性，經專案簽准者。 (三)近三年內將屆齡退休人員。 (四)無適當職務可資調任者。	訂定得不列入職務輪調之範圍。
五、職務輪調方式： (一)自願輪調：各單位行政人員任現職滿三年且有輪調意願者，於每年一月併同前項調查，得填寫職務請調意願申請書(附表一)送人事室，供校方控管調整，並陳校長核定後實施。 (二)指派輪調： 1、單位內輪調：授權各單位主管依職權就所屬人員考量其工作表現及專長能力逕為調整，並於職務調整後函知各單位及送人事室備查。 2、單位間輪調：由各單位主管就符合輪調原則者之工作表	明訂職務輪調作業方式。

現及專長能力，填寫所屬行政人員業務輪調建議表(附表二)，陳副校長控管調整，並奉校長核定後實施	
六、參加輪調人員經奉校長核定後一個月內應就任新職，不得以個人意願為由拒絕輪調。輪調人員於調任新職後，如有需要得以部分時間返回原任職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。	明訂不得拒絕輪調，及限期內完成業務交接。
七、技工、工友之職務輪調由總務處比照本原則依權責辦理，惟其調整年限得依職務性質不受4年期限之限制，但至多不得逾10年未調整職務。	技工、工友之職務輪調由總務處比照本原則辦理。
八、輪調人員經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交。	明訂職務輪調人員辦理業務移交規定。
九、本原則未規定事項，依相關法令規定辦理。	未盡事宜之處理。
十、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本原則之施程序。

## 國立中山大學行政人員職務請調意願申請書

單 位				姓 名		
職 稱				職系資格 (約用人員免填)		
任現職日期	年 月 日 (合計 年 月)算至辦理當月					
本校歷任 職務	單 位	職 稱	主 要 工 作 項 目	起訖日期		
擬 調 任 原 因	<input type="checkbox"/> 增加工作歷練。 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
	<input type="checkbox"/> 無特別指定。 <input type="checkbox"/> 希望優先請調單位：(請依優先順序填寫下表)					
擬 調 任 職	單 位					
	擔任工 作性質					
申 請 人 簽 章	年 月 日					
單 位 主 管 簽 章						

註：各單位人員如有請調意願，得填具本意願申請書送人事室，供校方控管調整。

## 國立中山大學各一級單位所屬行政人員職務輪調建議表

單位：				
二級單位	姓名	任現職日期	建議調整職務	建議調整原因
備註：請各一級單位主管填具送所屬行政人員職務輪調建議表送人事室，供校方控管調整。				

主管簽章：\_\_\_\_\_