

## 國立中正大學職員職務輪調實施要點

中華民國 94 年 10 月 31 日第 304 次行政會議通過

- 一、本校為實施職務輪調，以培育人才，有效運用人力，並增進行政歷練，特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，係指本校各單位內或單位與單位間編制內職員之職務遷調。
- 三、下列人員得不實施職務遷調：
  - (一) 會計人員、人事人員，各依相關法令規定辦理。
  - (二) 稀少性科技人員、醫事人員。
  - (三) 3 年內有退休計畫者。
  - (四) 年滿 60 歲之簡任人員；年滿 55 歲之薦任以下人員。
  - (五) 因業務性質或事實狀況需要，得暫時不實施職務遷調者。前項第 2 款至第 4 款所列人員自願參加職務遷調者，不在此限。
- 四、本校各單位人員，除得不實施職務遷調人員，或經專案簽奉校長核准，得以延長職務遷調者外，合於下列各款服務年資人員，依本要點規定實施職務遷調：
  - (一) 簡任非主管人員：同一單位任簡任職務連續滿 4 年以上者。
  - (二) 薦任人員：同一單位任薦任職務連續滿 5 年以上者。
  - (三) 委任人員：同一單位任委任職務連續滿 6 年以上者。前項年資之計算，自實際任現職之月起至辦理職務輪調作業之前一年度（12 月 31 日）止。
- 五、實施方式：
  - (一) 職務遷調作業於每學年度結束後 2 個月內辦理為原則。人事室於每年 7 月通知各單位，各單位應對任期屆滿屬員職務輪調作綜合考量，填具本校各單位建議所屬職員職務輪調表（如附件一），送人事室辦理；職員因個人因素亦得填具本校職員職務輪調申請調查表（如附件二），經主管簽章後，送人事室彙整提職員甄審委員會審議，簽請校長核定後實施。
  - (二) 人事室亦得對合於遷調人員，逕依本要點規定，簽請應職務遷調職員所屬單位主管惠示卓見後，提職員甄審委員會審議，辦理職務遷調。
  - (三) 新進職員到校服務未滿三年者，除特殊原因專案簽奉核准者外，不得申請輪調。
- 六、人事室於彙整同仁遷調意願後，對於合於遷調人員之遷調，應先協調有關單位主管，排定遴用順序，提本校職員甄審委員會審議。

- 七、每年職務遷調總人數，以不超過全校職員總數五分之一為原則。同一職務如有數人選填同一單位服務時，以任現職職務久者為優先，如任現職職務年資相同者，以到校年資久者為優先，如到校年資相同者，以服公務人員年資久者為優先。
- 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

## 國立中正大學各單位建議所屬職員職務輪調表

單位：				
姓名	現任職組別	任現職日期	建議調整（輪調）之單位及職務	接替人選專長需求意見
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，並得隨時依權責簽辦。				

主管簽章：

## 國立中正大學職員職務輪調申請調查表

單位	職稱	姓名	任現職日期	
申請輪調本單位 內或本組內何項 職務	優先	申請輪調本單 位其他組別	優先	申請輪調他單位 及組別
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。				

填表人簽章：

單位主管簽章：