

法鼓文理學院行政人員職務輪調要點

103 年 10 月 29 日 103 學年度第一次行政會議審議通過

- 一、法鼓文理學院(以下簡稱本校)為有效運用人力，增進職員行政歷練，提高服務效能，訂定「法鼓文理學院職員職務輪調要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱行政人員，係指本校奉教育部核定編制內專任職員及編制外約聘僱人員。
- 三、本要點所稱職務輪調，係指本校各一級單位「內」之職務調動為原則，如為各一級單位「間」之職務調動，須經原服務單位及擬調任單位主管雙方同意；然校方為利業務之推動，得主動調整職員職務，以落實管考之效能。

職務輪調以奉教育部核定編制內專任職員及編制外約聘僱人員同等級職務調任為原則。

- 四、職務輪調得在下列情形下實施：
 - (一) 為培育人才、增加職務歷練，使對各項業務深入瞭解。
 - (二) 為強化人員專長培訓，增進單位效能。
 - (三) 因單位業務增減，人員配置須予調整。
 - (四) 為杜絕久任一職之弊端。
 - (五) 為促進單位內部和諧及減少磨擦。
 - 五、具下列情形之一者，不列入職務輪調範圍：
 - (一) 經核定工作性質係屬特殊專長。
 - (二) 最近三學年內將屆齡退休人員。
 - (三) 留職停薪及延長病假未銷假人員。
 - (四) 到校服務未滿三學年及家庭遭遇重大變故者。
 - (五) 無適當職務可資調任或專案簽准不調任者。
 - 六、各單位依業務需要，得就其所屬人員符合應輪調資格條件者，考量其工作性質、工作能力、訓練及專長等，調整其職務。
 - 七、本校因校務或組織調整需要，得辦理職員工輪調作業。
 - (一) 由一級主管提出申請，會辦人事室諮商相關單位意見後，再行簽奉校長核定辦理。
 - (二) 奉校長核示辦理檢討者，得由相關單位一級主管簽報提出，會簽人事室後始得辦理。
- 基於保障女性同仁之權益，並尊重其意願，女性同仁於懷孕及產假期間者，得提出工作輪調之申請或拒絕工作輪調之安排。
- 八、各單位職員任現職滿四學年時，如有意願調換職務，亦得以專案簽呈提出申請，送人事室列管，並列入職員遷調候用名冊中，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。
 - 九、輪調人員經辦事項及經管財務，應依照規定列冊移交。
 - 十、輪調人員於調任新職後，一個月內應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。
 - 十一、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。。
 - 十二、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。