

靜宜大學總務處行政人員輪調作業要點

民國 104 年 2 月 4 日總務處主管會報通過

- 一. 總務處（以下簡稱本處）為推動行政業務革新，增強工作之替代互補性，提昇整體工作績效，並防止業務弊端發生，特訂定行政人員輪調作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二. 本要點適用總務處職技員工及約雇人員。
- 三. 本要點所稱職務輪調係指二級單位之內或二級單位之間的行政人員調動。
- 四. 行政人員輪調依下列方式辦理：
 1. 任現職工作或承辦相同業務滿三年以上者，應優先輪調。必要時得視業務需要延長 1 至 3 年。
 2. 輪調以學期為原則。如有其他特殊原因時，得隨時進行職務調整。
- 五. 本處辦理同仁職務輪調時，得視實際需求，可由個人或單位主管提出申請。
- 六. 單位輪調人數以不超過該單位內總人數二分之一為原則。總人數為一人者，每次得輪調一人。
- 七. 有下列情形之一者，得不列入輪調範圍：
 1. 經簽准於 1 年內將自願退休者。
 2. 留職停薪或延長病假者。
 3. 業務性質特殊或需具有特殊技能或專門性之人員，經總務長認定後，得不實施輪調。
- 八. 本處同仁於職務輪調通知佈達後，應將原經辦業務及經管財務帳表等，製作為移交清冊辦理移交。文卷檔案資料不全或財務不清者，應予議處並賠償相關損害。移交手續辦妥後始得就任新職。
- 九. 本處同仁職務輪調時，應依核定結果就任新職，不得拒絕。拒絕輪調者，送陳學校依規定議處。
- 十. 本要點經總務處主管會報通過後實施，修正時亦同。