

開南大學行政人員職務輪調辦法

105.10.18 第 175 次行政會議通過

- 第一條 開南大學(以下簡稱本校)為提高行政效率，活化校務組織，有效培育人才，以提升同仁行政歷練及服務品質，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱職員輪調，係指本校編制內職員、約聘人員於各單位間或單位內之職務異動。各單位應鼓勵單位間人力交流，以增進職員職務歷練，發揮個人專長，並有效運用人力。
- 第三條 職員輪調分為：
- 一、定期輪調：每年一次，指本辦法規定實施之職務調整。
 - 二、不定期輪調：因各別單位工作實際需要，或職員工作表現，或組織架構變更、職掌調整、成員異動等因素，隨時檢討調整之職務異動。
- 第四條 定期輪調原則如下：
- 一、職員在同一單位任現職工作滿三年以上者，應優先輪調。
 - 二、業務性質特殊或需具有特殊技能或專門性之職員，經簽奉校長核定後，得不實施輪調。
 - 三、各單位每次輪調人數，以該單位內應列入輪調人員總數之三分之一為原則，輪調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為依據。但總人數未滿三人者，每次得輪調一人。
 - 四、個人經輪調後，原則上五年之內不再輪調。
- 第五條 定期輪調以每學年辦理一次為原則，受理申請時間為每年四月一日至四月三十日，由人事室通知各單位主管提報輪調名單，人事室彙整相關資料報請校長核定後發布，並自次學年度起施行。
- 第六條 不定期輪調原則如下：
- 一、個人得提出職務調動申請，惟須於同一單位連續任滿三年，且以三次為限。
 - 二、各單位因組織變革調整、人事政策需要或業務消長等要件，得主動提出調配人員結構，以符需求。
 - 三、學校得依組織變革或人事政策需要，適時調整各單位人力。
- 第七條 行政人員依本辦法申請單位調動時，須經原屬及遷調單位主管簽署意見後，再由人事室陳請校長核定。
- 第八條 相關單位對於職員輪調之調查與申請，於確定輪調前應予保密。
- 第九條 職務輪調時，職員應依校長核定結果就任新職，不得拒絕。職員拒絕輪調者，視同不接受本校聘任，應即依法辦理離職手續。其原屬單位及遷調單位亦不得以任何理由拒絕其調任。
- 第十條 職務輪調通知到達後，職員應將經辦業務及經管財務帳表列冊移交。文卷資料或財務不清者，應予議處或賠償本校損害。移交手續辦妥後始得就任新職。
- 第十一條 職員輪調之權利義務（包括薪資、福利、考核、移交、兼任職務等）皆依本校規定辦理。輪調屬業務工作上調動，個人之薪資與福利不受影響，但如工作性質或所需資格條件有所改變，則依該職務所設定之津貼標準進行調整，陳核後辦理。
- 第十二條 職員曾輪調不同一級單位且服務績效獲主管肯定者，得列入職員晉升甄選特殊加分項目及評量。本辦法實施之輪調係屬單位或業務調動，職級晉升應依本校職員

晉升甄選辦法辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布日施行，修正時亦同。