

國立臺南藝術大學職員職務輪調實施要點

110年03月17日109學年度第7次行政會議通過

- 一、國立臺南藝術大學(以下簡稱本校)為增進職員專業職務歷練，強化人才培育及有效運用人力，落實職務代理制度，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之職員係指本校編制內公務人員及校聘人員。
主計人員、人事人員、醫事人員、出納人員各依相關法令規定辦理。
- 三、本要點所稱職務輪調，係指本校職員於各一級行政單位間及單位內各組間之職務輪調；學術單位得比照辦理，學術單位人員之輪調以業務性質相近為原則，亦鼓勵職員跨一級單位輪調惟需徵得原單位及用人單位主管同意。
本校為應業務需要，得主動調整職務，以利業務推動。
職務輪調以同等級職務間調任為原則，調任人員應符合擬調任職務之資格條件。
- 四、各單位具有下列情形之一，實施人員之職務輪調：
 - (一)在同一單位任現職工作滿三年者得輪調，滿五年以上者應輪調以增加職務歷練，提升工作職能，強化人才之培育，並以年資長者優先考量。
 - (二)因單位業務需要增減，人員配置須予調整。
 - (三)未能勝任現職工作而需調整職務。前項輪調年資之計算，係以任現職之月起計算至前一年十二月底止。
- 五、各單位具有下列情形之一者人員，得暫不實施職務輪調：
 - (一)工作性質屬特殊專長者。
 - (二)最近二年內屆齡退休者或以書面聲明表示二年內有退休計畫者。
 - (三)留職停薪及延長病假未銷假人員。
 - (四)其他重大特殊事由或家庭遭遇重大變故等，經專案簽准者。第一項第一款所稱工作性質屬特殊專長者，係指稀少性科技人員、資訊人員、機電、土木等人員或經本校職員職務輪調審查小組認定其工作性質屬特殊專長之人員。
第一項第二款以書面聲明表示二年內有退休計畫人員，經簽奉校長暫不實施職務輪調者，如未於二年內退休者，應即實施職務輪調。

第一項第三款，應於年限屆滿前三個月，簽請核准暫緩輪調一次，期限最長不得超過二年。惟延長任期中有必要時，仍得隨時辦理輪調。

六、職務輪調之實施方式：

（一）各一級單位為利業務推動，得隨時進行內部職務調整，輪調結果送人事室登錄。

（二）年度職務輪調於每年度結束後二個月內辦理為原則，人事室於每年一月通知各單位，各單位應就業務需要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調查表送人事室辦理。

（二）職員因個人因素亦得填具本校職員職務輪調申請意願書，送人事室列管，並列入職員職務輪調候用名冊中，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。

七、本校辦理前項職務出缺及跨一級單位職務輪調作業時，應組成職員職務輪調審查小組，負責審查職員輪調事宜，召集人由校長指定，邀請用人單位主管、原單位主管、人事室主任並及召集人指定之相關人員一至二人組成，並將結果陳校長核定之。

八、輪調人員於接到人事命令後，除因特殊情形經簽陳校長核准外，應於一個月內依限赴任。逾限未赴新職單位報到者，視情節輕重予以議處。

九、輪調人員經辦事項及經管財務，應依照規定列入移交。

輪調人員於調任新職後，經雙方單位主管協調同意，應於一個月內以部分時間返回原任單位輔導或協助處理原承辦業務。

十、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法、本校臨時人員工作規則及其他相關法令規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。