

## 長榮大學行政人員職務輪調實施要點

94.08.18 94 學年度第一學期第 1 次行政會議修正通過

96.10.04 96 學年度第一學期第 3 次行政會議修正通過

99.11.09 99 學年度第一學期第 3 次行政會議修正通過

104.11.05 104 學年度第一學期第 3 次行政會議修正通過

107.04.20 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)

113.02.01 112 學年度第二學期第 1 次行政會議修正通過

- 一、本校為提升行政效率與服務品質，增進行政人員職務歷練，以培育優質行政人員，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於本校編制內職員及約聘僱人員。
- 三、職務輪調分下列四種：
  - (一) 常態性輪調：因組織調整、人力資源配置運用之需要，或於同一單位服務滿五年(含)以上，應由人力資源發展處提出輪調名單，但屬特殊性專業技術人員以不實施輪調為原則。
  - (二) 功能性輪調：因業務需要，經相關單位主管簽准輪調者。
  - (三) 單位主管申請：基於單位業務之調整，單位主管得就於同一單位服務滿三年之職員為單位內輪調之申請。  
基於單位功能性之考量，單位主管就同一單位服務滿三年以上之職員，經評估須建立第二專長者，得提出外調之申請。
  - (四) 個人申請：基於專長領域之發展，得提出調動之申請，申請資格以服務該單位滿三年為原則。
- 四、各單位每次輪調人數以不超過該單位總人數三分之一為原則，但總人數未滿三人者，每次以一人為限。  
前項符合輪調資格之人員如超過該單位人數三分之一時，依自願或任職該單位年資較長者為優先輪調順序。
- 五、常態性輪調，每年五至六月間辦理一次為原則，由人力規劃小組審議，陳請校長核定後公布實施。  
前項所稱常態性輪調，如因組織調整、人力資源配置運用之需要，得由人力資源發展處簽請校長核定後逕行調動。  
個人申請輪調者應於每年四月底前提出申請表，陳校長同意後提交人力規劃小組審議。  
人力規劃小組，由校長核派組成之。
- 六、一級單位主管申請內部人員之輪調，由一級單位主管簽會人力資源發展處，陳請校長核定後逕行調動。
- 七、各單位應於本要點公布實行後三個月內，規劃個人工作職掌及工作流程表，並列為職務輪調時之移交清冊。
- 八、輪調人員均應依校長核定之結果就任新職，不得拒絕，並依規定確實辦理移交。
- 九、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。