

國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點

98年5月19日行政會議通過

101年11月6日行政會議修正通過

108年06月18日行政會議修正通過

111年10月25日行政會議修正通過

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提昇行政效率，以加強服務品質，增進行政人員職務歷練，有效培育人才，特訂定國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、職務輪調應本人才培育與業務推展並重之旨實施，凡合於本要點所定職務輪調人員，均應依本要點規定辦理輪調。
- 三、本要點所稱職務輪調係指除校長依職權指派之調動外，依本要點辦理之各單位間職務調動。
- 四、本要點所稱行政人員係指本校編制內公務人員及編制外校務基金進用工作人員。
- 五、本校行政人員具有下列情形之一，應實施人員之職務輪調或遷調：
 - （一）在同一單位任現職滿五年者。
 - （二）因單位業務增減，人員配置須予調整。
 - （三）為增加人員職務歷練。

前項輪調年資之計算，以任現職之年月起算至前一年十二月底止。
- 六、各單位下列人員得不實施職務輪調：
 - （一）依公務人員任用法任用之主計人員、人事人員、醫事人員，各依相關法令規定辦理。
 - （二）最近二年內曾在單位內進行過工作輪調者。
 - （三）最近三年內屆齡退休者。
 - （四）因懷孕或現養育三足歲以下子女者。
 - （五）工作性質屬擔任特殊專長或專業之職務或特殊需求，經專案簽奉核可者。
 - （六）工作時間屬性不同者。
- 七、本要點每次輪調人數以本校合於輪調條件之人數五分之一為原則。

前項符合輪調資格人員，得依自願及任現職年資情形排定優先順序。

遷調人員於調任新職後，經雙方單位主管協調同意，以部分時間返回原任單位輔導或協助處理原承辦業務，期間以不超過二個月為原則。
- 八、職務輪調每年於一月間辦理，並自二月間生效；但因業務需要，亦得隨時輪調適當之人員。

人事室辦理輪調前應將「合於輪調人員名單」、「不實施職務輪調名單」送請各單位確認後，提送行政人員輪調審查委員會審議。
- 九、人事室每年辦理行政人員職務輪調時，應組成行政人員輪調審查委員會，校長、副校長、主任秘書及人事主任為當然委員，當年度有人員輪調之單位主管為委員會成員，由校長主持會議，負責協調及審議職務輪調案件。
- 十、參加輪調人員均應依校長核定結果就任新職，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調；並應依規定確實辦理業務交接。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室
於111年10月25日行政會議通過。

國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提昇行政效率，以加強服務品質，增進行政人員職務歷練，有效培育人才，特訂定國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提昇行政效率，以加強服務品質，增進行政人員職務歷練，有效培育人才，特訂定國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>本點未修正</p>
<p>二、職務輪調應本人才培育與業務推展並重之旨實施，凡合於本要點所定職務輪調人員，均應依本要點規定辦理輪調。</p>	<p>二、職務輪調應本人才培育與業務推展並重之旨實施，凡合於本要點所定職務輪調人員，均應依本要點規定辦理輪調。</p>	<p>本點未修正</p>
<p>三、本要點所稱職務輪調係指除校長依職權指派之調動外，依本要點辦理之各單位間職務調動。</p>	<p>三、本要點所稱職務輪調係指依本要點辦理之各單位間職務調動。</p>	<p>本點明確定義職務輪調，並酌做文字修正。</p>
<p>四、本要點所稱行政人員係指本校編制內公務人員及編制外校務基金進用工作人員。</p>	<p>四、本要點所稱行政人員係指本校編制內非主管公務人員及臨時(約用)人員。</p>	<p>刪除非主管等文字，使主管人員亦適用本要點實施職務輪調，並酌做文字修正。</p>
<p>五、本校行政人員具有下列情形之一，應實施人員之職務輪調：</p> <p>(一) 在同一單位任現職滿五年者。</p> <p>(二) 因單位業務增減，人員配置須予調整。</p> <p>(三) 為增加人員職務歷練。</p> <p>前項輪調年資之計算，以任現職之年月起算至前一年十二月底止。</p>	<p>五、本校行政人員在同一單位任現職工作滿五年者得予辦理輪調。</p>	<p>一、將行政人員實施輪調之規定修正為符合規定要件者，應辦理之。</p> <p>二、修正符合相關規定之行政人員，即應辦理輪調。</p> <p>三、原第八點後段輪調年資之計算，移列至本點第二項，以資明確。</p>
<p>六、各單位下列人員得不實</p>	<p>六、工作性質具有特殊性或</p>	<p>一、增訂得不實施輪調人員</p>

<p>施職務輪調：</p> <p><u>(一)依公務人員任用法任用之主計人員、人事人員、醫事人員，各依相關法令規定辦理。</u></p> <p><u>(二)最近二年內曾在單位內進行過工作輪調者。</u></p> <p><u>(三)最近三年內屆齡退休者。</u></p> <p><u>(四)因懷孕或現養育三足歲以下子女者。</u></p> <p><u>(五)工作性質屬擔任特殊專長或專業之職務或特殊需求，經專案簽奉核可者。</u></p> <p><u>(六)工作時間屬性不同者。</u></p>	<p>專業性之行政人員，得簽請校長核可後，免實施職務輪調。</p> <p>因業務需要或特殊狀況，暫時不宜實施職務輪調者，應於每年12月31日前經單位主管簽奉校長核可後，送人事室彙辦。</p>	<p>之原因，如屬公務人員一條鞭人員、醫事人員任用條例適用人員等、最近2年內曾在單位內輪調過工作人員及3年內將屆齡退休人員等。</p> <p>二、為照顧妊娠中女性行政同仁及目前正養育三足歲以下之行政同仁，建構安定的職場環境，增訂得不輪調規定。</p> <p>三、明定工作性質屬特殊專長或專業之職務或特殊需求，經專案簽奉核可者，得不實施輪調。</p> <p>四、增訂如工作時間屬特殊排班等人員得不實施輪調。</p>
<p>七、<u>本要點每次輪調人數以本校合於輪調條件之人數五分之一為原則。</u></p> <p><u>前項</u>符合輪調資格人員，得依自願及任現職年資情形排定優先順序。</p> <p><u>遷調人員於調任新職後，經雙方單位主管協調同意，以部分時間返回原任單位輔導或協助處理原承辦業務，期間以不超過二個月為原則。</u></p>	<p>七、符合輪調資格人員，得依自願及任現職年資情形排定優先順序。</p>	<p>一、為減少輪調時對各單位業務衝擊，將每年輪調人數，定為合於輪調條件之人數五分之一。</p> <p>二、訂定輪調人員之排序規範。</p> <p>三、為期職務輪調人員能儘速適應新擔任之職務，訂定輪調人員於遷調後，經雙方單位主管同意，2個月時間內，以部分時間返回協助輔導原承辦業務。</p>
<p>八、<u>職務輪調每年於一月間辦理，並自二月間生效；但因業務需要，亦得隨時輪調適當之人員。</u></p> <p><u>人事室辦理輪調前應將「合於輪調人員名單」、「不實施職務輪調名單」送請各單位確認</u></p>	<p>八、職務輪調作業由各單位依業務需求簽請校長核示後辦理媒合，職務輪調條件之認定，依前1年12月31日為基準。</p>	<p>一、明定輪調辦理時間1年1次，如有業務需要亦得隨時辦理。</p> <p>二、職務輪調年資計算移列至第五點第二項。</p> <p>三、明定人事室應將各單位當年度應輪調人員名單及不實施輪調人員名單，送請各單位確認，</p>

<p><u>後，提送行政人員輪調審查委員會審議。</u></p>		<p>並提送行政人員輪調審查委員會審議。</p>
<p><u>九、人事室每年辦理行政人員職務輪調時，應組成行政人員輪調審查委員會，校長、副校長、主任秘書及人事主任為當然委員，當年度有人員輪調之單位主管為委員會成員，由校長主持會議，負責協調及審議職務輪調案件。</u></p>	<p>九、人事室應將當年合於輪調之人員造冊，分別提請職員甄審委員會、校務基金進用工作人員考核委員會決議輪調人員及服務單位，簽請校長核可後實施職務輪調。</p>	<p>成立行政人員輪調審查委員會，校長、副校長、主任秘書及人事主任為當然委員，當年度有人員輪調之單位主管為委員會之成員，由校長主持會議，負責協調及審議職務輪調案件。</p>
<p>十、參加輪調人員均應依校長核定結果就任新職，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調；並應依規定確實辦理<u>業務交接</u>。</p>	<p>十、參加輪調人員均應依校長核定結果就任新職，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調；並應依規定確實辦理交代。</p>	<p>本點酌做文字修正</p>
<p>十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正</p>