

華東臺商子女學校行政職員輪調辦法

2014.5.22 公布實施

- 第一條 本校為增進職員行政歷練、活絡人力，並配合組織發展，有效運用人力，培育優秀幹部，特訂定職員輪調辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱職員輪調，係指本校編制內職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 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：因各處室工作實際需要，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，經簽核認定後，得不實施輪調。
- 第五條 定期輪調以每學年辦理一次為原則，於每年六月間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一年，在學校服務期間以二次為限。
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 職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，再由人事室呈請校長核定。
- 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，移交作業參照本校主管及行政人員移交辦法。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 因單位需求而為職務調動者，被調動者之基本薪資、福利不受影響，其職務加給隨輪調後職務更動；因個人申請而為職務調動者，若新職之薪資減少時，視為已得申請人同意，申請人不得異議。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布實施，修定時亦同。