

國立清華大學附設實驗國民小學職員職務輪調要點

108年10月28日行政會議通過
109年3月30日行政會議修正通過

- 一、為有效運用國立清華大學附設實驗國民小學（以下簡稱本校）人力資源，增進職員行政歷練與提高服務效能，特依公務人員陞遷法第十三條規定，訂定「國立清華大學附設實驗國民小學職員職務輪調要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之職員，係指本校編制內專任職員。
- 三、本要點所稱職務輪調，係指本校各單位（係指服務單位非佔缺單位）內之職務調動為原則，如為跨單位間之職務調動，須經原服務單位及擬調任單位主管雙方同意；惟本校為利業務之推動，得由校方整體裁量調整職員之職務，以落實管考之效能。職務輪調以同等級職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。
- 四、為配合學校生態及各處室業務運作，原則上以每年8月1日為職務輪調生效日，惟必要時，仍得視學校校務發展之需求彈性調整。
- 五、職務輪調得在下列情形下實施：
 - （一）為培育人才與增加職務歷練，利益於職員對各項業務深入瞭解與執行。
 - （二）為促進單位和諧溝通與團隊合作。
 - （三）為強化人員專長培訓，落實職務代理及增進單位之行政效能。
 - （四）為配合單位業務增減，調整人員配置。
 - （五）為加強內部管控機制，杜絕久任一職之弊端。
- 六、具下列情形之一者，不列入職務輪調範圍：
 - （一）經核定工作性質係屬特殊專長者。
 - （二）最近三年內將屆齡退休人員。
- 七、各單位內職員之輪調職期以四年為原則，惟基於業務特殊需要，於年限屆滿後，得簽准延長一年。但職期中有必要時，仍得視學校校務發展之需求彈性或即時隨時辦理調任。前項職期之計算以實際到任現職之月份起算，年度中到任本校者，其輪調年資之起算，均自次年1月起算。
- 八、各單位內職員職務輪調作業得以專簽方式將輪調情形會簽人事室，奉校長核定後辦理相關事項；跨單位間職務調動，須經原服務單位及擬調任單位主管同意後簽會人事室，奉校長核定後辦理相關事項。
各單位職員任現職滿三年者，如有意願調整職務，於每年8月份得填具職務請調意願書（如附表一），送人事室列管，並列入職員遷調候用名冊，各用人單位得向學校提出媒合申請，優先考量遷調候用名冊內之合適人選，須經原服務單位及擬調任單位主管同意後簽會人事室，並奉校長核准後調任。
- 九、輪調人員經辦事項及經管財物，應列冊移交。
輪調人員於調任新職後，如有需要得以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務，期間以兩個月為限。
- 十、本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後施行，修正時亦同。

附表一

國立清華大學附設實驗國民小學職員職務請調意願書

姓 名		單 位		職 稱	
主要工作項目					
任現職日期	年 月 日	任現職年資	年 月		
本 校 歷 任 職 務					
序號	單 位	職 稱	起 訖 日 期		
			年 月 日起至 年 月 日		
			年 月 日起至 年 月 日		
			年 月 日起至 年 月 日		
			年 月 日起至 年 月 日		
			年 月 日起至 年 月 日		
申請調任原因					
擬調任職務意願排序		1. 2. 3.			
申請人簽章		申請日期	年 月 日		

※目前本校得予調任之職務：校本部總務處幹事兼任庶務組長、總務處幹事兼任出納組長以及 T.O.S. 分校幹事