

## 嘉南藥理大學行政人員職務輪調實施要點

民國 103 年 03 月 05 日行政會議通過

- 一、 嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為增進行政人員職務歷練，以培育優質行政人員，特訂定嘉南藥理大學行政人員職務輪調實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點適用於本校編制內專任職員及約聘僱人員。
- 三、 具備特殊專長或有專業證照需要之行政人員，除業務需要外，以不異動為原則；其他屬一般性業務者，均需輪調。
- 四、 職務輪調分下列三種：
  - (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六年(含)以上，應由人事室提出輪調名單，但屆退休前五年者以不實施輪調為原則。
  - (二)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。
  - (三)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一年為原則。
- 五、 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。
- 六、 常態性輪調，每年五至六月間辦理一次，由人力規劃小組審議，陳請校長核定後公布實施。  
申請輪調者應於每年四月底前提出申請表，由人事室彙整後，提交人力規劃小組審議，陳請校長核定後實施。  
人力規劃小組，由校長核派組成之。
- 七、 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事室，陳請校長核定後逕行調動。
- 八、 輪調人員均應依校長核定之結果就任新職，並依規定確實辦理移交。
- 九、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。