

# 國立金門大學職員工職務輪調要點

112 年 11 月 08 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

- 一、 國立金門大學(以下簡稱本校)為增進職員工職務歷練，有效培育人才，落實職務代理，特訂定本校國立金門大學職員工職務輪調要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所稱之職員工指本校編制內職員、技工工友及本校校務基金進用工作人員實施要點進用之人員。
- 三、 本要點所稱職務輪調，其範圍如下：
  - (一) 一級單位「內」之職務調動：指單位內組與組之間調動，無分組單位內或二級單位內工作輪調、工作項目新增或調整。
  - (二) 一級單位「間」之職務調動：指一級單位之間調動，須經原服務單位及擬調任單位主管雙方同意。
  - (三) 學校主動調整：校方為利業務之推動，得主動調整職員工職務，以落實管考之效能。前項職務輪調，以單位「內」之職務調動、同等級(校聘人員得於陞遷序列第二至四序列間輪調)、同編制職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格或專長。
- 四、 同一單位之主管與屬員或職員工間，如具有配偶及三等親以內血親、姻親關係者，應即行遷調迴避。
- 五、 下列人員得不實施職務輪調為原則：
  - (一) 最近三年內將退休人員。
  - (二) 留職停薪及延長病假未銷假人員。
  - (三) 經核定工作性質係屬特殊專長人員。
  - (四) 主計人員、人事人員或單位編制稀少，如無適當職務可資輪調時，得免於單位間輪調，惟仍應於單位內調整職務。
  - (五) 因業務狀況需要，得暫不實施職務輪調者。
- 六、 各單位每次輪調人數以不超過該單位內總人數四分之一為原則。但總人數未滿四人者，每次得輪調一人。  
前項符合輪調資格人員如超過該單位人數四分之一時，依自願、任現職年資較長排定優先順序。
- 七、 職務輪調作業方式：
  - (一) 出缺輪調：本校職務出缺，原則上應簽報校長同意優先辦理內陞(含職務輪調)，並優先考量有意輪調人員，如無適當人選再行辦理外補。編制內職員可列入考試職缺。
  - (二) 指派輪調：
    1. 跨一級單位輪調：由各單位主管就符合輪調原則者之工作表

現及專長能力，填寫所屬職員工職務輪調建議表(附件一)，供校方控管調整或送擬調任單位主管予以考量。

2. 單位內輪調：各單位主管得就所屬人員考量其工作表現及專長能力；或對符合應輪調資格條件者，於單位內調整職務，須簽奉校長核定。

(三) 定期輪調：

1. 清查各單位輪調作業辦理情形：請各單位填寫所屬職員輪調情形(附件二)，送人事室審酌各單位調動情形後，簽請校長核定。
2. 同仁自願輪調：各單位同仁任現職滿三年，有調任意願者，得填寫職務請調意願書(附件三)送人事室，供校方控管調整或送擬調任單位主管予以考量。

八、 配合職務輪調之職務歷練得列入陞遷之參考。

九、 辦理職務出缺及職務輪調作業，應組成職務輪調審查小組，負責審查職務調整事宜，審查小組由行政副校長擔任主席及召集人，邀集主任秘書、人事室主任、用人單位主管及召集人指定之相關人員一至二人組成，並得邀原單位主管列席說明。跨一級單位輪調之職務輪調(不含升遷)，須先經出缺單位主管之同意始得提送職務輪調審查小組審查。

十、 輪調人員經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交。

輪調人員於調任新職後，一個月內應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。

十一、 本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。

十二、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立金門大學各一級單位所屬職員工職務輪調建議表

單位：				
姓名	二級單位	任現職日期	建議調整職務	原因或說明
			<input type="checkbox"/> 同意調整至 <input type="checkbox"/> 維持原職務 <input type="checkbox"/> 其他：	
			<input type="checkbox"/> 同意調整至 <input type="checkbox"/> 維持原職務 <input type="checkbox"/> 其他：	
			<input type="checkbox"/> 同意調整至 <input type="checkbox"/> 維持原職務 <input type="checkbox"/> 其他：	
			<input type="checkbox"/> 同意調整至 <input type="checkbox"/> 維持原職務 <input type="checkbox"/> 其他：	
			<input type="checkbox"/> 同意調整至 <input type="checkbox"/> 維持原職務 <input type="checkbox"/> 其他：	
			<input type="checkbox"/> 同意調整至 <input type="checkbox"/> 維持原職務 <input type="checkbox"/> 其他：	
			<input type="checkbox"/> 同意調整至 <input type="checkbox"/> 維持原職務 <input type="checkbox"/> 其他：	
			<input type="checkbox"/> 同意調整至 <input type="checkbox"/> 維持原職務 <input type="checkbox"/> 其他：	
			<input type="checkbox"/> 同意調整至 <input type="checkbox"/> 維持原職務 <input type="checkbox"/> 其他：	
備註：依「本校職員工職務輪調要點」規定，請各一級單位主管填送所屬職員職務調整建議表，並由人事室建置職員遷調候用名冊，供校方控管調整或送職務出缺單位予以考量。				

填表人簽章：

主管簽章：

附件二

國立金門大學各一級單位內所屬職員工職務輪調情形表

單位：					
二級	姓名	職稱	現職日期	最近一次職務異動日期	逾三年未異動原因
備註：職務異動包括工作輪調、工作項目新增或調整。 (本表倘不敷使用，請自行延長)					

主管簽章：

國立金門大學職員工職務請調意願書

姓 名			身 份 證 字 號		
單 位			職 稱		
任 現 職 日 期	年	月	日	職 系	(校聘人員免填)
本 校 歷 任 職 任 務	單 位	職 稱	主 要 工 作 項 目		起 訖 日 期
擬 調 任 職	<input type="checkbox"/> 無特別指定。 <input type="checkbox"/> 希望優先請調單位：(請依優先順序填寫下表)				
	單 位	1.	2.	3.	
申 請 人 章			單 位 主 管 章		
備 註					

註：

- 一、各單位職員工如有請調意願，得隨時填具本意願書送人事室，由人事室進行媒合作業。
- 二、本意願書每年調查一次，處理期限一年。
- 三、媒合作業前對請調者身分將予以保密。