

聖母醫護管理專科學校

職員工職務輪調辦法

104年04月28日行政會議通過訂定

104年05月08日校長核定發布

- 第一條 為提升職員工工作職能、順應個人職涯規劃、有效運用人力資源、促進組織行政效能，特訂定聖母醫護管理專科學校職員工職務輪調辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱職員工係指本校編制內、外之專任職員工。
- 第三條 本辦法所稱職務輪調係指一級單位內或跨單位間之職員工調動。
- 第四條 職務輪調視實際需求，得由職員工個人、單位主管填寫申請表向人事室提出申請。
人事室為學校發展需要，得陳請校長核定後調動職員工職務。
- 第五條 有下列情形之一，得由單位主管提出申請職員工輪調：
一、配合單位業務量之需求，人員配置須予調整。
二、為契合單位工作和人員職能之配合度，充分發揮個人才能。
三、為培育人才、增進職務歷練，對行政業務能深入瞭解。
四、為避免久任一職，影響行政效率及效能。
五、為促進團體向心力或減少工作摩擦。
- 第六條 有下列情形之一，得由職員工提出申請職務輪調：
一、連續在原單位任職滿三年以上。
二、前學年度考績甲等以上。
- 第七條 單位主管或職員工提出輪調申請，應經原屬及調入單位主管簽署意見，再由人事室就員額編制及職能適性提供意見後，陳請校長核定。職務調動經核定後，職員工個人、原屬單位及調入單位皆不得以任何理由拒絕，並於時限內依規定辦理業務交接。
- 第八條 除降級調動外，職務調動者之薪資及福利應不受調動影響，惟因職務核予之職務加給，得視實際情況予以調整。
- 第九條 各單位人員有下列情形之一者，得不予輪調：
一、原屬單位或調入單位之工作性質特殊需要具備特殊技能專長者。
二、專案計畫人員依規定應專案專用者。
三、負責重大專案執行中之執行者。
四、留職停薪或延長病假者。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施；修正時亦同。

聖母醫護管理專科學校 職員工職務輪調申請表

原屬單位		姓名		職稱	
到校日期	民國 年 月 日	現職日期	民國 年 月 日		
輪調原因					申請人簽章
					※若為單位或人事室提出申請，本欄免簽核
原屬單位 主管意見					簽章
調入單位	單位名稱 (請依優先序填入)	主管意見			簽章
	1.				
	2.				
	3.				
人事室 主管意見	請勾選： 1. 輪調原因： <input type="checkbox"/> 配合單位業務量之需求，人員配置須予調整。 <input type="checkbox"/> 為契合單位工作和人員職能之配合度，充分發揮個人才能。 <input type="checkbox"/> 為培育人才、增進職務歷練，對行政業務能深入瞭解。 <input type="checkbox"/> 為避免久任一職，影響行政效率及效能。 <input type="checkbox"/> 為促進團體之向心力或減少工作摩擦。 2. 申請人資格：(須符資格之一) <input type="checkbox"/> 連續在原單位任職滿三年以上。 <input type="checkbox"/> 前學年度考績甲等以上。 3. 意見：				簽章
校長核示					簽章

申請人或單位請填寫完成粗框部份後，送人事室辦理。