

| | | | |
|------|--------|--------|-----------|
| 法規名稱 | 職員輪調辦法 | 最新修正日期 | 102/08/19 |
| 制定單位 | 人事室 | 頁碼/總頁數 | 第1頁/共1頁 |

中山醫學大學職員輪調辦法

- 第一條 為提昇行政工作效率、服務品質與增進工作之替代互補性，特訂定職員輪調辦法(以下簡稱本辦法)，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理。
- 第二條 本辦法適用於本校職員。
- 第三條 職員工輪調可於相同職級編制內之原單位或不同單位間實施，至輪調方式為：
- 一、定期輪調：
- (一) 各單位因人力資源配置運用之需要，或於同一單位服務滿五年(含)以上，得由各單位造冊(附件一)建議輪調名單送人事室彙辦，報請校長核准後輪調。
- (二) 個人於該單位滿三年，且基於專長領域之發展，得提出調動之申請(附件二)。
- 二、不定期輪調：
- (一) 校長基於全校性業務考量、組織架構、成員調整或變更，經檢討有調整之必要時，得予調動。
- (二) 各單位主管基於業務需要、人員專長、工作性質、表現狀況、責任輕重等因素，得提出單位內部及單位間人員之輪調，經相關單位主管同意後會簽人事室，報請校長簽准輪調。
- 第四條 職務輪調之原則
- 一、各單位每次輪調人數以該單位內總人數五分之一為原則。但總人數未滿五人者，每次得輪調一人。
- 二、單位與單位人員職務之輪調，應兼顧職務性質及業務需要，以其適才適所並配合其專長。
- 三、輪調以每學年辦理一次(七月)為原則，且應於學年度前完成，由人事室統一簽報校長核定後實施，原則上以八月一日為新職生效日，惟因業務需要，各單位得專案簽准後辦理。
- 四、經核定為特殊專業人員者，以不實施輪調為原則。
- 五、承辦會計、人事、財務及採購業務之主管一年一聘，一任三年，得連任二次。
- 第五條 自輪調生效日期起，業務交接得視工作特性至多以一個月為限完成移交。
- 第六條 輪調人員之年度考核，以新部門主管考核為主，原部門主管考核為輔。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

※相關附件： 無

※修正記錄： 093年11月01日 93學年度第1學期第5次行政會議通過

095年02月13日 94學年度第2學期第1次行政會議通過

102年08月19日 102學年度第1學期第1次行政會議