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。

附件一

中山醫學大學【　　處(室)】　　學年度職務輪調名冊

序號	職稱	姓名	現職年資		輪調單位		
					第一志願	第二志願	第三志願
1			年　月　日至 年　月　日止	計　年 月			
2			年　月　日至 年　月　日止	計　年 月			
3			年　月　日至 年　月　日止	計　年 月			
4			年　月　日至 年　月　日止	計　年 月			
5			年　月　日至 年　月　日止	計　年 月			
6			年　月　日至 年　月　日止	計　年 月			
7			年　月　日至 年　月　日止	計　年 月			
8			年　月　日至 年　月　日止	計　年 月			
9			年　月　日至 年　月　日止	計　年 月			
10			年　月　日至 年　月　日止	計　年 月			

專任職員總人數(A)	內調人數(B)	申請外調人數(C)	輪調比率(%) (B+C)/A

備註	

附件二

中山醫學大學　　學年度職員輪調申請表

<table>
<tr><td colspan="2">單　　位</td><td colspan="2"></td><td>職　　稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">姓　　名</td><td colspan="2"></td><td>出生年月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">學　　歷</td><td colspan="2"></td><td>到校年月</td><td colspan="2">年　　月</td></tr>
<tr><td colspan="2">現職年月</td><td colspan="2">年　　月</td><td>現職年資
（以擔任該項工作開始年月計算至本年 7 月 31 日止）</td><td colspan="2">年　　月</td></tr>
<tr><td>經歷／專長／訓練</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>目前工作概述</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>申請調職原因</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">擬申請輪調單位</td><td>第一志願</td><td></td><td>簡述理由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>第二志願</td><td></td><td>簡述理由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>第三志願</td><td></td><td>簡述理由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="7">申請人(簽章)：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">二級主管(簽章)：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">一級主管(簽章)：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

※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