

法規名稱	職員輪調辦法	最新修正日期	113/06/05
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第1頁/共3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，借調人員不在此限。

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，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 附件一、中山醫學大學職務輪調名冊

附件二、中山醫學大學職員輪調申請表

※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

113年05月27日 112學年度第2學期第2次行政會議通過

113年06月05日 中山醫大校人字第1130007402號令公告實施

法規名稱	職員輪調辦法	最新修正日期	113/06/05
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第2頁/共3頁

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	計 年 月			
2			年 月 日至	計 年 月			
3			年 月 日至	計 年 月			
4			年 月 日至	計 年 月			
5			年 月 日至	計 年 月			
6			年 月 日至	計 年 月			
7			年 月 日至	計 年 月			
8			年 月 日至	計 年 月			
9			年 月 日至	計 年 月			
10			年 月 日至	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							

一級主管(簽章):

年 月 日

法規名稱	職員輪調辦法	最新修正日期	113/06/05
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第3頁/共3頁

附件二

中山醫學大學 學年度職員輪調申請表

單 位			職 稱		
姓 名			出生年月	年	月
學 歷			到校年月	年	月
現職單位 到職年月	年 月		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)	年	月
經歷／專長／訓練					
目前工作概述					
申請調職原因					
擬申請輪調單位	第一志願		簡述理由		
	第二志願		簡述理由		
	第三志願		簡述理由		
申請人 (簽章):			年 月 日		
二級主管(簽章):			年 月 日		
一級主管(簽章):			年 月 日		