**高雄醫學大學職員職務輪調實施要點**

108.05.09 107學年度第10次行政會議通過

108.07.04 高醫人字第1081102312號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 一、 | 本校為配合校務發展需要、因應組織調整、單位業務增減、增加人員職務歷練、貫徹職務代理制度、適當調配人力資源及人才培育，特訂定本要點。 |
| 二、 | 本要點所稱職務輪調係指本校各單位專任行政人員、技術人員及約僱人員之單位、職務或工作調動。 |
| 三、 | 輪調實施方式：1. 政策性輪調：學校基於發展目標、策略或組織調整需要所進行之職務輪調。
2. 業務性輪調：學校基於人才培育及人力活化考量，於同一單位服務滿六年者，宜由單位建議或人事室規劃輪調。
3. 單位內部輪調：各一級單位基於業務調整、人力配置及貫徹職務代理制度需要，得提出轄下二級單位內或單位間之人員輪調，經相關單位主管同意後會簽人事室，報請校長簽准後施行。
4. 個人申請輪調：職員工基於工作領域擴增及職能提升考量，得提出調動申請；申請資格以同一單位任職滿三年，且原單位內之人力編制、業務轉換等無困難為原則。
5. 除政策性及單位內部輪調案得於報請校長簽准後逕行調動外，業務性及個人申請輪調案由人事室彙整名單，與相關單位主管協調後，提職員工發展委員會審議，其結果報請校長核定後實施。
6. 無適當職缺可供輪調之申請者，得列入當學年度各單位職務出缺時之候選名冊，供需求單位主管參考選任後，依規定辦理職務輪調。
 |
| 四、 | 輪調原則：1. 輪調人數每次以不超過該單位總人數三分之ㄧ為原則。
2. 輪調應兼顧職務性質及業務需要，並配合人員專長及工作績效，以適才適所。
3. 為符合政府法規所設置之特殊專業人員者，以不實施輪調為原則。
4. 輪調作業原則上每年七月前辦理一次，由人事室統一簽報校長核定後實施，並以次學年度八月一日為新職生效日。惟因業務需要，得經專案簽准後辦理。
 |
| 五、 | 輪調人員業務交接事宜：1. 輪調人員應依校長核定結果就任新職，不得拒絕，並應依規定確實辦理交接。
2. 各單位人員對於主辦業務應確實規劃個人職掌及工作流程，並列入職務輪調移交清冊。
3. 各單位主管應督導人員輪調時之業務交接事宜並提供必要之協助。
 |
| 六、 | 本要點經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。。 |