

國立高雄大學校聘工作人員職務輪調實施要點

111 年 10 月 21 日第 157 次主管會報訂定，111 年 11 月 4 日第 191 次行政會議修正訂定，111 年 11 月 14 日核定 113 年 3 月 8 日第 165 次主管會報修正全文，113 年 3 月 29 日第 199 次行政會議修正全文，113 年 4 月 9 日核定

一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為有效運用人力、增進校聘工作人員職務歷練，以提昇行政效能並加強服務品質，訂定「國立高雄大學校聘工作人員職務輪調實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱校聘工作人員係指以校務基金（或各單位業務費）僱用之人員。

所稱職務輪調係指於各行政、學術單位間之職務調動。

三、職務輪調實施原則：

（一）以本校各行政、學術單位內校聘工作人員之職務輪調為原則，且不違反勞動基準法第十條之一規定。

（二）職務輪調得參酌當事人意願及送請單位主管同意後，配合職務性質及業務需要實施。

四、職務輪調實施方式：

（一）職務平調：

本校校聘工作人員離職後所遺職缺，原則以徵詢是類人員平調意願，倘無人有意願，再對外公開甄選。

（二）職務輪調：

1. 校聘工作人員於同一級行政單位、學術單位任現職滿 4 年，得實施職務輪調。

2. 前項年資之計算，係以自實際任現職之月起至辦理職務輪調作業之次年 3 月 31 日止，並扣除留職停薪期間。

3. 參與輪調人員，同單位至多 1 人。

4. 遇有身心障礙人員 2 人以上，得相互調任。惟是類人員輪調後離職，所遺職缺，仍應進用具有身障資格之人員。

（三）自願互調：

當年度調查有意願者，經輪調會議討論無適當職位調動者，於會後得經雙方主管協商並經當事人同意後，免經會議審議，簽奉校長核定後完成輪調程序。

五、具下列情形之一者，得不列入職務輪調範圍：

（一）業務具有特殊性、專業性、事務類人員。

（二）最近 4 年內屆齡退休者或以書面聲明表示 4 年內有退休計畫者。

（三）留職停薪或延長病假未銷假人員。

前項第一、二款人員，於任現職滿 4 年者，應於該單位內進行工作調整，以增加職務歷練。

六、職務輪調辦理期程如下：

（一）人事室得於每年 8 月就符合第四點第二款資格者造列名冊。

（二）9 月，通知當事人填寫「校聘工作人員輪調意願書」並送請所屬單位主管同意。

上開名冊由人事室列入職務輪調候用名冊，日後如有符合平調出缺職務任用資格者，則送請職務出缺單位優先考量。

(三) 10月，人事室彙整輪調資料。

(四) 11月，由行政副校長召集人事主管及各相關單位共同決議後，陳請校長核定發布。

(五) 12月，人事室函文當事人及相關單位並公告周知。

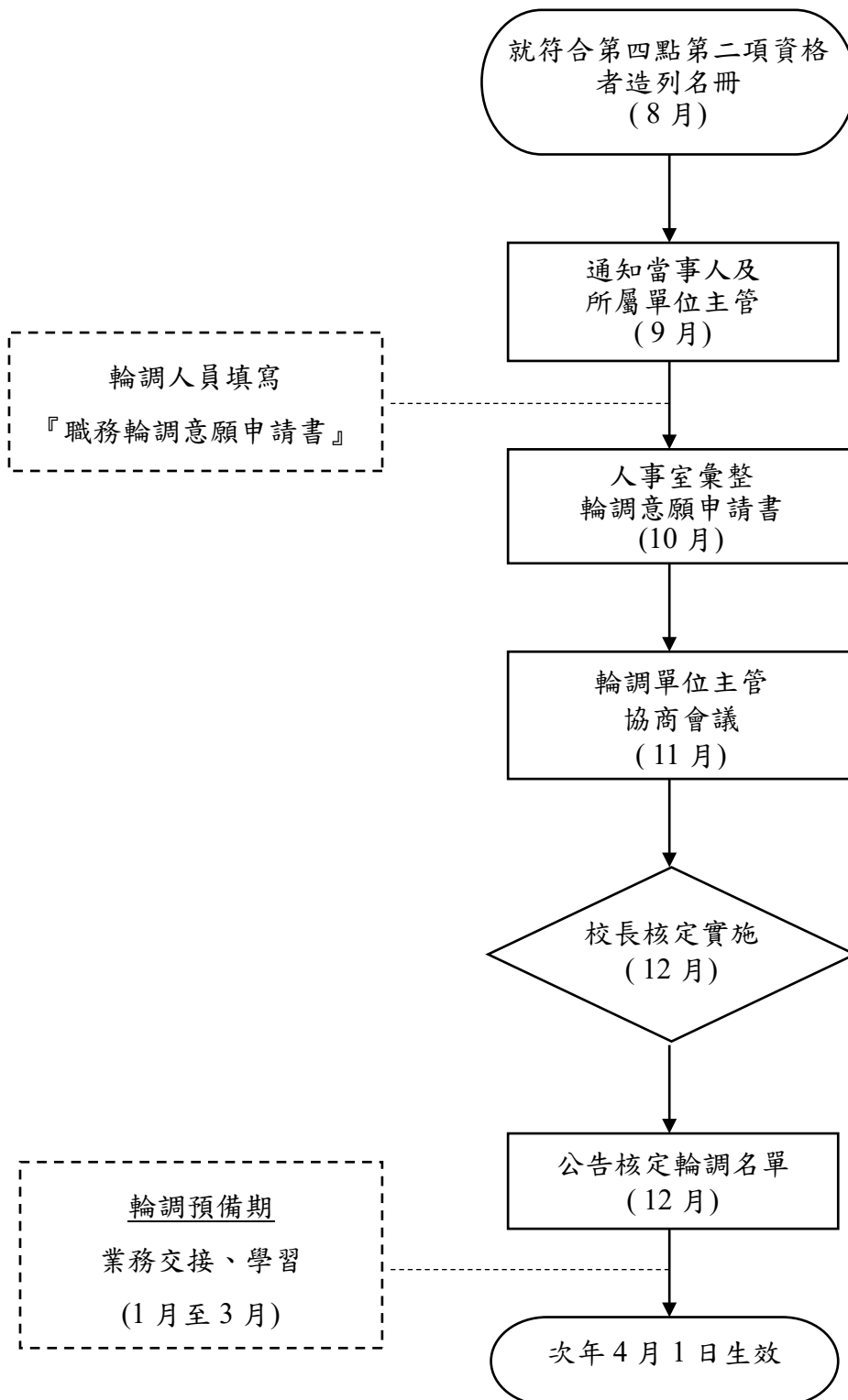
七、經校長核定第四點第二款之職務輪調人員，自完成作業次年度4月1日到任。

八、輪調人員經辦事項及經管財物，應依照規定列入移交。

九、本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄大學校聘工作人員職務輪調作業流程



國立高雄大學校聘工作人員職務輪調意願申請書

單位			
姓名		職稱	
到校日期	年 月 日	任現職日期	年 月 日
本校經歷			
單位	起訖日期	工作內容	
輪調意願			
<input type="checkbox"/> 無意願。			
<input type="checkbox"/> 有意願。 <ul style="list-style-type: none"> 一、擬輪調原因： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>增加工作歷練。 <input type="checkbox"/>其他：_____。 二、擬輪調職務 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>無特別指定。 <input type="checkbox"/>希望優先請調單位：（請依個人意願填寫） <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 			
申請人簽章	簽章日期： 年 月 日		
主管簽章	簽章日期： 年 月 日		