

# 國立臺南大學職員職務輪調要點

107年6月13日106學年度第8次行政會議通過

一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為增進職員職務歷練，強化人才培育及有效運用人力，特訂定本要點。

二、本要點所稱之職員係指本校全體公務人員及校聘人員。

三、本要點所稱職務輪調，係指本校職務出缺、跨單位及單位內之職務遷調；本校為應業務需要，得主動調整職務，以利業務推動。

職務輪調以同等級職務間調任為原則，調任人員應符合擬調任職務之資格條件。

四、職務輪調得在下列情形下實施：

(一)增加職務歷練，提升工作職能，並強化人才之培育。

(二)配合單位業務需要及整併，或未能勝任現職工作而需調整職務。

(三)加強內部自我控管機制，防止久任一職之弊端。

(四)增加單位間之相互交流，促進內部良性互動。

五、輪調職期以在同一單位任現職滿四年為原則，但職期中有必要時，得隨時辦理調任。

任職年資之計算，一月到職者，自當年一月起算，二月(含)以後到職者，均自次年一月起算，並以每年十二月為屆滿日期。

六、具下列情形之一者，得不列入職務輪調範圍：

(一)最近三年內將屆齡退休人員。

(二)留職停薪未復職及連續請假達一個月以上未銷假人員。

(三)業務性質係屬特殊專長，無適當職務可資調任。

(四)其他重大特殊事由經專案簽准者。

七、職務輪調作業方式：

(一)職務出缺時，得辦理職員遷調，並填具本校職員調(陞)遷意願表(如附件1)，送人事室彙辦。

(二)各一級單位為利業務推動，得隨時進行內部職務調整，輪調結果送人事室登錄。

(三)年度職務輪調：人事室於年度結束前二個月通知相關單位及第五點所列符合職務輪調資格者辦理事項如下：

1、請各一級單位主管就單位內符合職務輪調人員作綜合考量並填具本校各一級單位內所屬職員職務輪調建議表(如附件2)，送人事室彙辦。

2、請各單位符合職務輪調資格者，填寫本校職員遷調意願調查表(如附件3)作為職務遷調之參考。

辦理前項職務出缺及跨一級單位職務輪調作業時，應組成職務輪調審查小組，負責審查職務調整事宜，審查小組由副校長擔任主席及召集人，邀集主任秘

書、用人單位主管、原單位主管、人事室主任及召集人指定之相關人員一至二人組成。

八、輪調人員經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交。

輪調人員於調任新職後，一個月內應以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。

九、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法、本校約用人員工作規則及其他相關法令規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學職員調(陞)遷意願表

年 月 日

出缺單位		出缺職務 職等職系	(職稱)
			(職等-校聘人員免填)
			(職系-校聘人員免填)
調遷意願	<input type="checkbox"/> 願意 <input type="checkbox"/> 無意願		
資格需求			
工作項目			
備註	<p>一、有遷調意願者，請務必打「√」，並經單位主管簽章後依限送回人事室。</p> <p>二、有意願者務請於○年○月○日(星期○)下午5時前送回人事室○○○，並以電話確認(分機○)；逾期未送回者視同無意願。</p>		

填表人簽章：

單位主管簽章：

國立臺南大學各一級單位內所屬職員職務輪調建議表

一級單位：

年 月 日

單位	姓名	職稱	任現職日期	工作內容	建議調整方式
					<input type="checkbox"/> 同意調整至_____。 <input type="checkbox"/> 維持原職務： 原因：_____。 <input type="checkbox"/> 其他
					<input type="checkbox"/> 同意調整至_____。 <input type="checkbox"/> 維持原職務： 原因：_____。 <input type="checkbox"/> 其他
					<input type="checkbox"/> 同意調整至_____。 <input type="checkbox"/> 維持原職務： 原因：_____。 <input type="checkbox"/> 其他
					<input type="checkbox"/> 同意調整至_____。 <input type="checkbox"/> 維持原職務： 原因：_____。 <input type="checkbox"/> 其他
系所、組、室、中心 主 管 核 章					
院、處、館、室、中心 主 管 核 章					
備註： 一、依本校職員職務輪調要點第5點及第7點第1項第3款之1辦理。 二、本表調查對象為年資計至12月31日止，任現職滿4年以上人員名單，由單位主管綜合考量作為辦理職務輪調之參考。 三、本表請於○年○月○日（星期○）前送回人事室。					

## 國立臺南大學職員遷調意願調查表

年 月 日

單位		姓名		職稱	
到校日期	年 月 日	職系	(校聘人員免填)		
任現職日期	年 月 日 (現職年資合計 年 月)				
本校歷任職務	單位	職稱	主要工作項目	起迄日期	
遷調意願情形	<input type="checkbox"/> 有遷調意願(請續填下列順位) <input type="checkbox"/> 無遷調意願				
	順位	擬遷調單位 (請依後附表至多填 5筆)			
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
填表人簽章					
系所、組、室、中心 主管核章					
院、處、館 室、中心 主管核章					
備註：	<p>一、依本校職員職務輪調要點第5點及第7點第1項第3款之2辦理。</p> <p>二、本表調查對象為年資計至12月31日止，任現職滿4年以上人員所填意願作為辦理職務輪調之參考。</p> <p>三、職務輪調以同等級職務間調任為原則，調任人員應符合擬調任職務之資格條件。</p> <p>四、人事室事先調查各單位當年度符合遷調之職員名單，再由職員依個人意願表示意見，如有遷調意願，請依優先順序填寫至多5筆資料。</p> <p>五、本表請於○年○月○日(星期○)前送回人事室。</p>				

本校職員遷調單位順位表

附表

順位	行政單位	順位	中心	順位	教學單位	
	秘書室		通識教育中心		院辦公室	
	教務處	教學業務組	校友服務中心		教育學系	
		企劃組			諮商與輔導學系	
		學籍成績組	師資培育中心	教學與輔導組	特殊教育學系	
		研究生教務組		綜合業務組	幼兒教育學系	
		進修推廣組	教學與學習發展中心	教學資源組	體育學系	
		學生學習輔導組				
	學務處	生活輔導組	電子計算機中心	教學發展組	人文與社會學院	
		課外活動指導組		資訊系統組		院辦公室
		衛生保健組		網路組		文化與自然資源學系
		軍訓室		行政與服務組		國語文學系
	總務處	文書組	輔導中心		英語學系	
		事務組			院辦公室	
		出納組		機電系統所		
		保管組		應用數學系		
		營繕組		數位科技學系		
	研究發展處	學術發展組		材料科學系		
		計畫服務組		資訊工程學系		
		創新育成中心		電機工程學系		
	國際事務處	國際事務組		環境與生態學院	院辦公室	
		語文中心			綠色能源科技學系	
	圖書館	採編組			生物科技學系	
		資訊系統組		生態暨環境資源系		
		期刊組		院辦公室		
	博物館	讀者服務組		藝術學院	音樂學系	
					戲劇創作與應用系	
	人事室			管理學院	動畫媒體設計所	
	主計室				視覺藝術與設計系	
					院辦公室	
					行政管理學系	
					經營與管理學系	

備註：本表所列單位名稱，係依當年度組織規程所定單位名稱為準。

單 位：

填表人簽章：

年 月 日