國立臺南家齊高級中等學校總務處專任組長職務輪調實施要點

114年04月08日行政會報訂定通過

114年07月14日行政會報修訂通過

壹、目的：

- 一、為建立職務輪換的常軌，使文書、出納、庶務等人員能均衡管理，達興利與除弊兼顧之功能，並貫徹休假代理制度，以提升績效。
- 二、為培育人才，增進行政主管歷練，期勉總務人員能廣泛學習，激勵業務創新與突破，有效運用人力及強化組織效能。

貳、依據：

- 一、公務人員陞遷法第十三條：各機關對職務列等及職務相當之所屬人員，應配合職務性質及業務需要實施各種遷調。
- 二、出納管理手冊第一章第四點：「出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度」。
- 三、強化行政院及所屬機關（構）公立學校公務人員定期遷調參考原則第三點：「各機關對辦理廉政風險業務之職務，應依業務特性訂定職期，每年定期檢討辦理職期屆滿人員之遷調，並落實考核機制；如職期屆滿無適當職務可資遷調，得以調整業務內容或工作轄區方式辦理。檢討辦理情形應報主管機關備查」。

參、實施對象：本校總務處庶務組長、文書組長、出納組長。

肆、實施方式：

- 一、在同一組長自輪調日起算，任職滿三年得依本要點予以輪調。
- 二、**惟任一組長職務任現職未滿二年時、一年以內將屆限齡退休者或特殊狀況，另案簽辦，核准後實施。**
- 二、**原則採庶務組長→出納組長→文書組長→庶務組長**職位順序輪調，由人事室循行政程序會簽單位主管，陳核校長核准後，人事室發布派令以輪調之。
- 三、輪調作業於任期結束前二個月辦理為原則，若遇人員退休、離職，得有例外。
- 四、本要點規定應輪調人員，不願參與輪調而切結自願降調者，應於任期屆滿前三個月或降調職務出缺時，簽請校長同意。其餘組長職務依個人意願輪調後，所遺職缺辦理升遷考核，再遞補渠所遞遺之職缺。出缺補實後，該新任組長須補足原出缺組長之職務任期，再續依本要點啟動輪調作業。
- 五、輪調人員經辦事項或經管財務，應依公務人員交代條例規定確實列冊移交，並對原職務接收人提供必要之協助。輪調之組長如遇原職務人請假時為其職務代理人。

伍、注意事項：

- 一、輪調人員於接到人事命令後，應依限赴任，除因特殊情形，簽陳校長核准外，逾限未赴新職單位報到者，視情節輕重予以議處。輪調人員到任後，新職單位應指定業務熟悉人員予以輔導，俾免工作脫節。
- 二、惟有下列各款情形之一，得予以連任一次，但必要時得隨時調任之。
 - （一）經檢討考核以連任較宜者。

(二) 負責籌辦重大或特殊性之業務，非由其繼續任職，難以達成任務者。

三、各組長具有下列情形之一者，得隨時予以調職：

(一) 受記過以上處分，不宜仍在原單位服務者。

(二) 人地不宜，經查明有具體事實者。

(三) 因業務上特殊需要者。

(四) 預定半年內申請退休之組長，得專案簽請暫緩輪調。

陸、為使制度落實實施，三年一期之輪調作業，各組任期現況，列入總務主任更迭時，交接事項之一。

柒、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同