

國立臺南家齊高級中等學校職員職務輪調實施要點

98 年 9 月 29 日行政會報審議通過

105 年 9 月 5 日行政會報修訂通過

113 年 3 月 5 日行政會報修訂通過

一、依據：「公務人員陞遷法」第十三條、「各機關職務代理應行注意事項」第三點、「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」第七點、「國立臺南家齊高級中等學校公務人員考績考列丙等人員輔導訓練實施計畫」及「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」相關規定訂定本要點。

二、定義：本要點所稱職務輪調，係指本校編制內專任職員在各處室內或處室與處室間之職務遷調（不含陞遷及降調）或工作指派事項之變更。

三、目的：

- （一）配合組織目標達成，將現有人力適當調配。
- （二）因應單位業務增減，調整人員配置。
- （三）培育人才、增加職務歷練，貫徹職務代理。
- （四）解決勞逸不均，消除各部門或員工個人本位主義。
- （五）杜絕久任一職，促進單位之團結合作及減少磨擦。

四、對象：本校各處室編制內專任職員（不含人事、主計）。

五、實施方式：

（一）本校編制內專任職員職務出缺或有需要時，得實施職務輪調。對辦理廉政風險業務之職務，應依業務特性訂定職期，所謂廉政風險相關職務包含：

- 1. 庶務組長。
- 2. 出納組長。
- 3. 庶務組小額採購業務。
- 4. 庶務組財產管理業務。
- 5. 出納組金額款項收支業務。

（二）職務出缺時，由人事室以書面徵詢專任職員輪調的意願，凡有意願提出申請該職缺者，由校長聘請相關處室主任數名參與評比，評比後結果簽請校長圈選輪調人選。

（三）特殊職務輪調(庶務組採購)，依本校 105 年 10 月 28 日職員職務輪調會議決議辦理：

- 1. 總務處庶務組採購業務輪調抽籤排定順位表。
- 2. 庶務組負責採購業務工作乙職輪調原則：
 - (1)任期為二年，年資採計方式以「月」計。
 - (2)嗣後輪調時間訂於 7 月中旬，並於生效日二週內完成交接事宜。
 - (3)如有新進同仁，其遞補為第 1 順位。

（四）當有實施職務輪調需要、績效考核不佳或人地不宜考量時，由校長依據現有職員職務做全盤考量後，逕予遷調。

六、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。