

# 臺北市私立延平高級中學職員工職務輪調實施要點

102年3月26日主管會議通過

- 一、臺北市私立延平高級中學（以下簡稱本校）為增進職員工之職務歷練，提升工作技能，並期能適才適所培育行政人才，特訂定「臺北市私立延平高級中學職員工職務輪調實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點實施對象以本校專任職員工為主，約聘人員得比照辦理。
- 三、辦理輪調方式分為：
  - （一）定期輪調：本校行政主管會議，考量全校校務需要，所議決之定期性職務調動。
  - （二）不定期輪調：因特定校務工作需要，或職員工作表現，或組織架構變更、職掌調整、成員異動等因素，隨時檢討調整之職務調動。
- 四、輪調實施程序如下：
  - （一）定期輪調：

定期輪調每年辦理一次，於5月底前由人事室對處室一級主管發送建議輪調調查表，經彙整資料，循行政程序報請校長核定，於七月底前公告。
  - （二）不定期輪調：

校長視校務推動需要，指示相關單位檢討提出，經人事室彙整後，報請校長核定；或由單位主管提出，會簽人事室及相關單位後，報請校長核定。
- 五、輪調原則如下：
  - （一）職員工在同一任現職工作滿三年者，得辦理校內處室單位之定期輪調；任現職工作滿六年者，應辦理輪調；但有特殊原因，經簽陳校長同意者不在此限。
  - （二）各單位每次輪調人數不超過該單位內總人數三分之一為原則，但總人數未滿三人者，每次得輪調一人。
  - （三）二年內屆齡退休或其他特殊情形，經單位主管同意；具有專門性或特殊性之技術職員工，報請校長核定後，得不實施輪調。
  - （四）職務輪調應參酌工作性質、能力專長及性別平權等因素辦理。職務輪調名單報請校長核定後始為確認，職員工不得以新職非個人志願或意願為由拒絕輪調。
- 六、辦理職員工輪調業務人員於確定調整前應予保密，不得接受請託，非業務相關人員不得窺詢。
- 七、職員工職務輪調屬業務工作上之調動，個人之薪資、福利不受影響。但如工作性質、責任輕重或所需資格條件有所改變，得重新檢討調整待遇。
- 八、職務輪調通知公告後，職員工應將經辦業務及經管所有帳表列冊移交。文卷資料、財物及帳目移交不清者，應予議處或賠償損害。
- 九、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。