

輔仁大學職員輪調實施辦法(全條文)

99.04.08.98學年度第7次行政會議通過
110.06.10.109學年度第9次行政會議通過

- 第一條 本校為增進職員行政歷練、培育優秀行政人才，並配合組織發展，有效運用人力，特訂定輔仁大學職員輪調實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱職員輪調，係指本校編制內職員於各單位間或單位內之職務異動。各單位應鼓勵單位間人力交流，以增進職員職務歷練，發揮個人專長，並有效運用人力。
- 第三條 為執行本辦法所訂職員輪調事項，置職員輪調委員會，委員5人，由行政副校長擔任召集人，人事室主任為當然委員，學術、行政及使命單位代表各一人，每學年至少開會一次。
委員會召開時，如因審議之必要，得邀請單位主管及相關人員列席徵詢或說明。
- 第四條 職員輪調分為：
一、定期輪調：係指每學年定期實施一次之行政職務調整。
二、不定期輪調：係指各單位主管因工作實際需要、職員工作表現、組織架構變動、執掌調整或成員異動等因素，隨時檢討調整之職務異動。
- 第五條 輪調原則如下：
一、依各單位人數不同，校方應每學年實施一定比例之職員輪調。
二、職員任現職工作滿五年以上者，優先調動。
三、業務性質特殊或需具有特殊技能或專門性之職員，得申請以實施單位內部輪調方式為之。
- 第六條 定期輪調之辦理，以每學年辦理一次為原則，每年三月由人事室公告辦理時間。除校方及各單位主管外，職員任現職工作滿三年以上者，經原屬單位主管簽署意見後，亦得申請定期輪調。
人事室彙整提報輪調名單資料，送職員輪調委員會審議通過後，報請校長核定公布後，自次學年度起施行。
- 第七條 不定期輪調以不定時辦理為原則，人事室收到資料後，提經職員輪調委員會審議通過，並報請校長核定公布後一個月起施行。
校方及各單位主管因組織變革調整、人事政策或業務消長等需求，得主動提出適時調整人員工作職務。
- 第八條 職務輪調時，職員應依校長核定結果就任新職，不得拒絕。職員拒絕輪調者，視同不接受本校聘任，應即依法辦理離職手續。其原屬單位及遷調單位亦不得以任何理由拒絕其調任。
- 第九條 職務輪調通知到達後，職員應將經辦業務及經管財務帳表列冊移交。文卷資料或財務不清者，應予議處或賠償本校損害。移交手續辦妥後始得就任新職。
- 第十條 因單位需求而為職務調動者，被調動者之薪資、福利不受影響；因個人申請而為職務調動者，若新職之薪資減少時，視為已得申請人同意，申請人不得異議。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定公告後施行。修正時亦同。