

中國文化大學職員輪調辦法修正條文對照表

109.06.03 第 1769 次行政會議修正通過

修訂條文	原條文	說明
<p>第二條 本辦法所稱職員，指本校組織規程第十三條規定之<u>編制內</u>職員，<u>但不包含管理員</u>。</p>	<p>第二條 本辦法所稱職員，指本校組織規程第十三條規定之職員，<u>本辦法所稱之助教，指院、系所辦理行政業務之助教</u>。</p>	<p>本校現已無助教職稱，故修正文字。 本辦法係針對編制內人員辦理，故敘明實施對象；另管理員係由總務處統一調度，不列入本辦法實施對象。</p>
<p>第三條 本辦法所稱之輪調，指<u>一級單位內或跨一級單位之職務調動</u>。</p>	<p>第三條 本辦法所稱之輪調，指<u>二級單位內部職務調動之內調及跨處、室、院、系所間之外調</u>。</p>	<p>輪調單位由二級修正為一級。</p>
<p>第四條 本校輪調方式： 一、<u>職員申請輪調：基於專長領域發展及多面向學習，同一單位內任職工作滿三年以上且最近三年考績兩年列甲等者得提出申請</u>。 二、<u>單位主管建議輪調：單位主管因業務需要得提出單位內部或跨單位輪調</u>。 三、<u>定期輪調：為增進人員職務歷練，於同一職務任職滿十年者，應進行輪調</u>。 四、<u>因應組織變革、人事政策及校務發展所需，得由校長直接調動</u>。</p>	<p>第四條 <u>前條之輪調程序，依下列規定辦理：</u> <u>一、由二級單位主管簽報。</u> <u>二、由職員或助教申請。</u> <u>三、由校長直接調動。</u> <u>前項第一、二款之輪調，經校長核定之。</u></p>	<p>一、本條說明輪調方式。 二、人員輪調目的之一在於加強同仁之行政歷練，培育人才，故增訂個人提出申請之條件。 三、增列定期輪調。 四、敘明得由校長直接調動之情況。</p>

<p>第五條 人事室於每年四月<u>受理職員申請及單位主管建議之輪調作業。</u> <u>定期輪調以每學年度辦理一次為原則，每年四月由人事室通知各一級單位主管提報輪調名單，每次輪調人數以該一級單位內應列入輪調人員總數之百分之三十為原則，主管提報名單依個人意願及擔任同一職務及業務之時間長短為依據。但總人數未滿三人者，每次得輪調一人。</u> <u>因業務性質特殊無法輪調，經專案簽准者，不在此限。</u> <u>屆齡退休前三年者可免參與定期輪調。</u> <u>本校職員依本辦法調動時，除前條第四款外，需提請行政人力資源委員會審議，經校長核定後發布。</u></p>	<p>第五條 人事室<u>應於每年四月底前，對全校行政人員及其主管發出調查表，徵詢職務輪調之意見，經彙整後擬定下學期輪調計畫，陳報校長核定實施。</u> <u>人事室於辦理前項業務時，應提供行政人員在同一單位連續任職滿十年名單，供主管簽報輪調時之參考。</u></p>	<p>一、敘明修正後之辦理程序。 二、主管均可於本校行政專區中查詢該單位職員服務年資，故現行實施時有關任職滿十年名單已不再另行提供。 三、訂定免參與輪調人員之特殊情況</p>
<p>第六條 <u>職務輪調時，職員應依校長核定結果就任新職，不得拒絕，其原屬單位及遷調單位亦不得以任何理由拒絕其調任。</u> <u>職員獲准調職後，應依本校主管及承辦人員業務移交辦法確實辦理移交，輪調人員於調任新職後，如有需要得協助原單位輔導接任人員，期間以一個月為限。</u></p>	<p>第四條 <u>第一項第二款之申請，須於同一單位連續任滿三年以上，並於每年四月底前以書面提出申請。</u></p>	<p>原條文文字已列於第四條第一款，另增列輪調人員經核定後應遵守之規定。</p>
	<p>第七條 <u>各級單位職員或行政助教出缺時，應先依本辦法辦理輪</u></p>	<p>現每學期均辦理行政人員(含儲備人</p>

	<u>調，其未有適當人員可為輪調時，始得辦理公開招聘。</u>	力)招考，出缺遞補方式已調整，故本條刪除。
第七條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	第八條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	因刪除第七條，故本條條次修正。

中國文化大學職員輪調辦法修正後全文

97.06.04 第 1609 次行政會議通過
109.06.03 第 1769 次行政會議修正通過

- 第一條 中國文化大學(以下簡稱本校)為增進行政業務創新，並加強行政同仁之職務歷練，有效運用人力及強化組織效能，並鼓勵行政與學術單位單行政同仁業務之交流，特訂定職員輪調辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱職員，指本校組織規程第十三條規定之編制內職員，但不包含管理員。
- 第三條 本辦法所稱之輪調，指一級單位內或跨一級單位之職務調動。
- 第四條 本校輪調方式：
一、職員申請輪調：基於專長領域發展及多面向學習，同一單位內任職工作滿三年以上且最近三年考績兩年列甲等者得提出申請。
二、單位主管建議輪調：單位主管因業務需要得提出單位內部或跨單位輪調。
三、定期輪調：為增進人員職務歷練，於同一職務任職滿十年者，應進行輪調。
四、因應組織變革、人事政策及校務發展所需，得由校長直接調動。
- 第五條 人事室於每年四月受理職員申請及單位主管建議之輪調作業。
定期輪調以每學年度辦理一次為原則，每年四月由人事室通知各一級單位主管提報輪調名單，每次輪調人數以該一級單位內應列入輪調人員總數之百分之三十為原則，主管提報名單依個人意願及擔任同一職務及業務之時間長短為依據。但總人數未滿三人者，每次得輪調一人。
因業務性質特殊無法輪調，經專案簽准者，不在此限。
屆齡退休前三年者可免參與定期輪調。
本校職員依本辦法調動時，除前條第四款外，需提請行政人力資源委員會審議，經校長核定後發布。
- 第六條 職務輪調時，職員應依校長核定結果就任新職，不得拒絕，其原屬單位及遷調單位亦不得以任何理由拒絕其調任。
職員獲准調職後，應依本校主管及承辦人員業務移交辦法確實辦理移交，輪調人員於調任新職後，如有需要得協助原單位輔導接任人員，期間以一個月為限。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。