

# 亞洲大學職員輪調實施要點

98年7月22日亞洲秘字第0980006648號函發布

- 一、 亞洲大學（以下簡稱本校）為增進職員之職務歷練，落實職務代理，有效培育人才，以期適才適所，特訂定本校「職員輪調實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點所稱輪調，係指依本要點辦理之各單位間輪調，簡稱大輪調，或單位內部調動，簡稱小輪調。
- 三、 本要點適用非主管人員之學術及行政單位編制內專任職員，其在同一單位或同一組別任現職工作滿3年者得辦理小輪調，在同一單位滿5年者應辦理大輪調。  
前項年資之計算，自任現職之月起至辦理輪調作業前1年之7月31日止。
- 四、 工作性質具有特殊性或專門性之人員，或經專案簽奉校長核准延長者（1年為限），得不實施大輪調，惟應定期調整其業務職掌或辦理小輪調。  
前項所稱工作性質具有特殊性或專門性人員，由需求單位於每年辦理輪調前專簽提職員評審委員會認定。
- 五、 每次大輪調人數以該單位內總人數不超過三分之一為原則，至多以2人為限，不到1人者以1人計。  
前項符合輪調資格人數，如超過該單位人數三分之一時，依自願、任現職年資、到校年資、單位需求等由該單位排定優先順序。
- 六、 大小輪調作業於每年1月1日至1月31日辦理為原則，並以2月1日為生效日。各單位應於2月底將輪調執行成果送人事室彙整陳核。
- 七、 輪調方式及程序如下：
  - （一）小輪調：由各單位填具輪調表，並簽請校長核可後調整職務，且副知人事室。
  - （二）大輪調：由人事室於12月份造具應實施大輪調之名冊送各單位，由具資格輪調人員依其意願填寫擬調往之單位順位後，於1月10日前送人事室彙整，經主任秘書、人事室主任及各有關單位主管協調，陳請校長核定後實施。
  - （三）自願請調：因本（含其他）單位出缺或指名互調時，得填具「本校職員工調任申請表」申請調動。本項請調案得隨時辦理。
  - （四）為維持業務之穩定性，已實施大輪調或自願請調者，1年內不得再申請單位間之調動。
- 八、 為因應校務特殊需要，經校長核定，得隨時調整單位及職務。
- 九、 因業務消長各單位主管於配置人力時，應秉持公平、公正立場，就業務屬性及責任輕重作適度分派，避免勞逸不均為人詬病情形；遇有多餘人力時，洽由人

事室協調移撥其他單位。

十、輪調人員於接獲調任命令後，應依限就任新職，輪調人員與單位主管不得拒絕，並應依規定辦理交接事宜，如有拒絕情事，提相關會議審議。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修訂時亦同。