

# 銘傳大學職員輪調辦法

中華民國 100 年 10 月 24 日行政會議通過  
中華民國 103 年 10 月 20 日行政會議審議通過

- 第一條 本校為提升職員工作職能，有效運用人力資源，增進同仁行政歷練並加強服務品質，特制定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱職員，係指編制內專任職員及約聘行政人員(不含約聘助教)。  
本辦法所稱輪調，係指各一級單位內或跨一級單位之職務調動。
- 第三條 職員輪調方式分為：  
一、定期輪調：每學年辦理一次，由各級主管提報所屬職員之輪調，職員在同一單位工作滿五年(含)以上者，應優先輪調。職員個人得以書面提出跨一級單位輪調申請。  
二、不定期輪調：學校或單位基於校務推動得隨時辦理人力調整。
- 第四條 定期輪調辦理程序如下：  
一、每學年辦理一次，受理申請輪調時間為每年四月一日至四月三十日。各一級單位應於申請截止日前將所屬職員跨一級單位及單位內跨二級單位之輪調資料送人力資源處彙整，輪調申請表如附件。  
二級單位內部輪調由各級主管視業務需要適時辦理。  
二、職員個人亦得於每年四月間提出跨一級單位外調申請，惟應於同一單位連續任滿五年，並經原屬及調任單位主管同意，送人力資源處辦理。  
三、人力資源處彙整資料經審議後，於六月底前報請校長核定發布，並自八月一日生效。  
四、各單位每次輪調人數以不超過該單位內應列入輪調人員總數三分之一為原則，但總人數未滿三人者，每次得輪調一人。  
前項符合輪調資格之人員如超過該單位人數三分之一時，依自願、在該單位工作年資較長者為優先輪調。
- 第五條 不定期輪調辦理程序如下：  
一、學校基於推動校務考量，適時調整各單位人力，由校長指示相關單位及人力資源處共同辦理，經核定後直接調任。  
二、各單位因組織變革調整、職員工作表現、成員異動或職掌調整等，得提出調配人員結構以符需求，依行政程序經一級主管同意，會簽人力資源處及相關單位後，報請校長核定發布。
- 第六條 職員因所任工作性質特殊，其專長難以調任者，經校長核准得免辦理輪調。
- 第七條 職員曾輪調不同一級單位且服務績效獲主管肯定者，得列入職員晉升甄選特殊加分項目及評量。  
本辦法實施之輪調係屬單位或業務調動，職級晉升應依本校職員晉升甄選辦法辦理。
- 第八條 職務調動經核定後，原屬單位及遷調單位不得以任何理由拒絕其調任。  
職員接獲輪調人事派令時，不得以新職非個人志願為由拒絕，並應依規定確實辦理移交，文卷資料或財務不清者，應予議處或照價賠償本校損害。

拒絕輪調者，視同不接受本校聘任，應即依法辦理離職手續，其合於退休條件者，應按照規定辦理退休。

第九條 職員出缺時，出缺單位應優先考量由約聘助教調任或依本辦法辦理輪調，如未有適當人員可調任或輪調時，始得公開招募。

第十條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。