

# 德育學校財團法人德育護理健康學院 行政人員職務輪調實施要點

民國 106 年 11 月 28 日 106 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過  
民國 112 年 06 月 06 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(自 112 年 8 月 1 日生效)

- 一、德育學校財團法人德育護理健康學院（以下簡稱本校）為活化組織，推動行政業務革新，發揮個人專長，有效運用人力，訂定「德育學校財團法人德育護理健康學院行政人員職務輪調實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點實施對象為本校專任職員工，包含編制內人員及約聘人員。三、職務輪調實施方式：
  - （一）政策性輪調：學校因校務發展或組織架構變更主動調整職員工職務，進行單位內或單位間之職務調動。
  - （二）業務性輪調：各單位因人力資源配置運用之需要、人員工作表現、職掌調整、成員異動等因素，得造冊建議單位內輪調名單送人事室彙辦，報請校長核准後輪調。
  - （三）個人申請：基於專長領域之發展，得提出調動之申請，申請資格以服務該單位滿三年為原則，填具職務請調申請表（申請表另訂），送人事室列管，並列入職員遷調候用名冊中，如有符合本校出缺職務任用資格者，則送請職務出缺單位優先考量。
- 四、各單位每次輪調人數以不超過該單位總人數三分之一為原則，但總人數未滿三人者，每次以一人為限。
- 五、專門性或特殊性技術之職員工，以不實施輪調為原則。
- 六、一級單位主管申請內部人員之輪調，由一級單位主管簽會人事室，陳請校長核定後逕行調動。
- 七、各單位應訂定所屬人員工作職掌及工作流程表，並列入職務輪調時之移交清冊。
- 八、輪調人員均應依校長核定之結果就任新職，並依規定確實辦理移交；文卷資料或財產不清者，除賠償損失外另予議處。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。