

中華大學

製定單位：人事室	職技員工輪調辦法	文件編號：AJ0-2-408
公佈日期：100年3月16日		頁次：1

91年1月23日90學年度第6次行政會議通過

92年11月5日92學年度第4次行政會議通過

100年3月16日99學年度第8次行政會議修正通過

壹、目的

為為使職技員工適才適所，達到工作豐富化、增加工作滿足，以提高行政效率，特訂定「中華大學職技員工輪調辦法」。

貳、範圍

本校職技員工輪調屬本辦法之適用範圍。

參、權責單位

一、人事室：辦理輪調、製發輪調派令。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

第一條 本辦法依據本校「[中華大學職員聘任暨升遷辦法](#)」第二十三條訂定。

第二條 本辦法為使職技員工適才適所，達到工作豐富化、增加工作滿足，以提高行政效率。

第三條 職技員工輪調可於相同職級編制內之原單位或不同單位間實施，至輪調方式為：

一、定期輪調：每年一次，由人事室先行徵詢全校職技員工對調整其現職之意願，並參考各級主管對所屬職技員工調整職務之意見，再予協調辦理。惟基於實際需要時，仍將逕予調整。

二、不定期輪調：

1、校長基於全校性業務考量或專長、工作性質、表現狀況、責任輕重等因素，得予調動。

2、因組織架構、成員調整或變更，經檢討有調整之必要時。

第四條 輪調辦理程序如下：

一、定期輪調：人事室於每年年底前，分別先行對全校職技員工及其主管發出「[職技員工工作輪調意願調查表【職技員工適用】](#)」及「[職技員工工作輪調意願調查表【一級主管適用】](#)」，徵詢對輪調之意見。經彙整資料並與相關單位

中華大學

製定單位：人事室	職技員工輪調辦法	文件編號：AJ0-2-408
公佈日期：100年3月16日		頁次：2

主管協調後，再循行政程序陳報校長核定。

二、不定期輪調：

1、校長指示相關單位共同檢討後提出，陳報校長核定。

2、單位主管提出，經上一級主管同意，會簽人事室及相關單位後，陳報校長核定。

第五條 職工之輪調屬業務工作上之調動，個人之薪資、福利(不含職務加給)不受影響；但如工作性質、責任輕重或所需資格條件有所改變，涉及待遇調整者，則重新檢討。

第六條 職工獲准調職時，應將經辦業務暨經管財務帳表列冊移交。財務不清者應照價賠償，**填妥**「**中華大學職務交接清單**」**辦妥**移交手續後始得調往新職。

第七條 本辦法經行政會議通過陳校長核定後施行，修正時亦同。

陸、相關文件

一、中華大學職員聘任暨升遷辦法

柒、使用表單

一、職技員工工作輪調意願調查表【職技員工適用】

二、職技員工工作輪調意願調查表【一級主管適用】

三、中華大學職務交接清單