

大葉大學職員輪調實施要點

96.3.15 法規委員會議審查修正

96.3.28 95 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過

100.4.27 99 學年度第 2 學期第 49 次(110427)行政會議審議通過

- 一、本校為增進職員行政歷練培育人才，並配合組織發展，有效運用人力，特訂定大葉大學職員輪調實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱職員輪調，係指本校職員於各單位（含二級單位）間職務之輪調。
- 三、凡擔任同一職務或業務達三年以上者，得由個人或服務單位主管向人事室提出申請輪調。
- 四、輪調以每學年辦理一次為原則，於每學年度辦理考績後，由人事室通知各單位主管及同仁限期申請，人事室參酌個人意願，及單位主管之意見辦理，經校長核定後發布；但因組織調整或基於全校性業務考量等因素，經檢討有調整之必要時，得隨時辦理調任。
- 五、每年職員輪調人數，以不超過該一級單位職員之三分之一為原則，輪調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為依據。
- 六、輪調時，應考慮調任人員之專長，以求適才適所。但業務性質特殊或需具特殊技能者，得不予輪調。
- 七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。