

國立政治大學附屬高級中學職員職務輪調實施要點

105 年 10 月 25 日本校第 459 次行政會議通過
109 年 12 月 21 日第 574 次行政會議修正通過

- 一、國立政治大學附屬高級中學（以下簡稱本校）為辦理本校職員之職務遷調，以增進職務歷練、提昇工作效能及落實職務代理制度，依公務人員陞遷法第十三條第一、二項規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱之職員，係指本校編制內公務人員；所稱職務輪調，係指本校各單位之職務調動。
職務輪調以職務列等及職級相當之職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。
- 三、本要點適用對象為本校組長、幹事、助理員、管理員、書記等。
- 四、本校職務輪調作業，並依下列原則及程序辦理：
 - (一)總務處文書、庶務、出納等 3 位組長輪調作業：
 1. 庶務組組長任期 2 年、出納組及文書組等 2 組長任期 4 年為原則，並以庶務組長任期為基準，庶務組長任期屆滿 2 年，應與文書、出納組長在任期間較長者進行職務輪調。
 2. 庶務組長出缺時，接任者任期計算得併計原任庶務組長任期，惟以補足原任期至少 3/4(18 個月)為原則，出缺庶務組長所餘任期未足 3/4 者，接任者任期應重新計算。
 3. 組長間職務輪調依前 2 目所列任期屆滿日後最近之二月一日或八月一日為職務輪調生效日。
 - (二)幹事、助理員、管理員、書記等職務輪調作業：
 1. 以現任職務屆滿 4 年應辦理輪調為原則，任期計算以採計至次一年度二月一日為基準。
 2. 設備組幹事因特殊職務需求，原則不參與職務輪調，但當事人提出職務輪調需求，且有接任人選，得比照一般幹事參與職務輪調。
 3. 本校幹事(設備組幹事除外)共 6 職務為 1 輪調圈，職務職掌業務為：教學組業務、註冊組業務、社團活動組業務、訓育組業務、總務處庶務業務、總務處財管業務，以下列順序進行輪調作業：教學組業務→社團活動組業務→總務處庶務業務→註冊組業務→訓育組業務→總務處財管業務→教學組業務。
 4. 本校助理員、管理員及書記等計 4 職務為 1 輪調圈，職務職掌業務為：實驗研究組業務、輔導處業務、生活輔導組業務、秘書室業務，以下列順序進行輪調作業：實驗研究組業務→輔導處業務→秘書室業務→生活輔導組業務→實驗研究組業務。
 5. 人事室每年十二月三十一日前計算本款所列職員，採計至次一年度二月一日為基

準之任期年資，若有職員現任職務屆滿 4 年者，啟動職務輪調作業，依下列方式進行職務輪調：

- (1)應輪調職員僅 1 人者，應與同輪調圈在任期間次長者進行職務輪調。
- (2)應輪調職員超過 1 人者，同輪調圈應輪調職員應依本條同項、款第 3、4 目所列順序進行職務輪調。

五、下列人員得不列入職務輪調範圍：

- (一)最近 3 年內屆齡退休人員。
- (二)經簽陳校長核准，於 1 年內退休人員。
- (三)留職停薪及延長病假未銷假人員，惟此類人員復職後，現任職務年資採計應併計留職停薪及延長病假前之年資。
- (四)因特殊事由專案簽陳校長核准暫緩不參加職務輪調者。

六、輪調人員應於生效日前製作業務移交清冊簽陳校長核定，並會簽接任人員。

為使業務正常運作，原業務承辦人於調任新職後仍應協助接任人員熟悉承接業務。

七、本實施要點提行政會報通過後，簽請校長核定後公佈實施，修正時亦同。