

金門縣立金沙國民中學公務人員職務輪調實施要點

中華民國 105 年 12 月 6 日

汕人字第 1050004925 號函訂定

一、為辦理本校公務人員職務輪調作業，依據公務人員陞遷法及金門縣政府暨所屬機關學校公務人員職務遷調實施要點訂定「本校公務人員職務輪調實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點以增進職務歷練與激勵工作士氣，藉能培育人才，落實職務代理制度及促進處室合作，加強行政效能與提昇服務品質為原則。

三、適用對象：

(一)本校公務人員應依本要點實施職務輪調，但人事、會計及護理人員不列入輪調實施範圍。

(二)實施輪調方式：

1. 第一組：組長 2 名。

2. 第二組：幹事 3 名。

四、實施輪調方式：

(一)組長及幹事任期皆以三年為原則，屆滿三年者由人事室主動檢討實施輪調（職期計算以實際到職之日起至每年十二月一日前）；同組人員任現職滿二年得自行提出輪調申請，經單位主管、簽會人事室陳校長核章後，提送主管會議討論。

(二)組長、幹事退休、調職或離職時，新進人員遞補其遺缺之工作內容，不再重新計算輪調之年資。幹事輪調依循環順序：教務處→學務處→總務處→教務處。

(三)未符合第一項任職期間者，經學校認定具下列情形之一者，得隨時辦理輪調：

1. 年度內受行政處分或懲戒處分，不宜在原單位服務者。

2. 人地不宜，經查明有具體事實。

3. 因業務需要或具特殊情形。

(四)輪調人員具下列情形之一者，得不予遷調：

1. 無適當職務可資調任或有特殊情形，經簽奉核准不調任者。

2. 三年內即將屆齡退休者。

(五)職務調整應就其工作狀況、體能、工作績效及發展潛能等項綜合考評，主管職務並應評核其領導能力。

五、輪調時程：

(一)自願申請輪調人員於每年十月底前提出申請，經主管會議討論後陳校長核定；職務輪調交接日原則為每年一月十六日，惟得視實務需要調整之。

(二)人事室每年十一月底前，應就職務輪調業務進行檢討，並會請各處室配合辦理職務輪調作業。

六、業務交接：

(一)卸任人員務必繕造業務移交清冊(包含經管之業務、財產、物品、責任區域)，移交由新任人員確實清點接收，並經原處室主管核閱監交後，完成移交手續，移交清冊請於當年一月底前辦理完竣。

(二)卸任人員對新任人員應就原職掌業務負有經驗(技術)傳授及指導義務。新任人員對新任職務所需之知能須全力學習，不得推諉塞責。

(三)輪調人員不得以新職非個人志願為由拒絕輪調，移交(接)人未確實辦理移交(接)工作致生損害者，經查證屬實或不配合輪調者，簽陳校長移公務人員考績委員會議處。

七、本要點未盡事宜，依公務人員陞遷法及相關規定隨時補充或修正之。

八、本要點經主管會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。