

## 國立臺灣大學職員職務輪調要點

民國 100 年 7 月 5 日第 2676 次行政會議通過  
民國 105 年 3 月 8 日第 2896 次行政會議修正通過

- 一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為增進職員職務歷練，有效培育人才，落實職務代理，特訂定本校職員職務輪調要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之職員，指本校編制內職員。
- 三、本要點所稱職務輪調，指本校各一級單位內之職務調動為原則，如為跨單位之職務調動，應經原服務單位及擬調任單位主管同意。本校為利業務之推動，得依工作需要實施職員職務輪調。調任人員應符合擬調任職務之資格條件。
- 四、職務輪調得在下列情形下實施：
  - (一) 培育人才、增加職務歷練。
  - (二) 培訓人員專長，增進單位效能。
  - (三) 配合單位業務增減，調整人員配置。
  - (四) 加強內部控管機制，杜絕久任一職之弊端。
- 五、具下列情形之一者，得不列入職務輪調範圍：
  - (一) 留職停薪及延長病假未銷假人員。
  - (二) 無適當職務可資調任，經專案簽准者。
  - (三) 業務具特殊性或專門性經專案簽准者。
- 六、各一級單位內職員之輪調職期以四年為原則。但基於業務特殊需要，於年限屆滿後，得簽准延長一年。於職期中有必要時，仍得隨時辦理調任。前項輪調職期年資之計算，均自到職之次年一月起算。
- 七、各一級單位內職員職務輪調作業於每年度結束後二個月內辦理為原則，並將所屬職員輪調情形表填送人事室。  
各單位職員任現職滿二年以上，如有意願調換職務，得填具職員請調意願表，另各一級單位主管亦得視業務需要填具跨單位職員職務調動需求表送人事室列管，由人事室組成輪調審查小組處理調動相關事宜。
- 八、輪調人員經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交。  
輪調人員於調任新職後，如有需要得以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務，期間以一個月為限。
- 九、配合職期輪調之職務歷練得列入陞遷之參考。
- 十、本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。
- 十一、本校附設機構職員之職務輪調，得依本要點另定之，並報經本校核備後實施。
- 十二、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。