

## 國立臺灣大學校聘人員職務輪調要點

104年3月19日本校第4屆第11次勞資會議通過  
104年3月31日本校第2853次行政會議通過  
104年4月17日校人字第1040025395號函發布  
105年6月17日本校第5屆第5次勞資會議通過  
105年6月28日本校第2911次行政會議通過  
105年7月11日校人字第1050053317號函發布  
111年3月29日本校第3116次行政會議通過  
111年4月14日校人字第1110026347號函發布

- 一、國立臺灣大學（下稱本校）為增進校聘人員職務歷練，有效培育人才，訂定本校校聘人員職務輪調要點（下稱本要點）。
- 二、本要點所稱職務輪調得在下列情形下實施：
  - （一）增加職務歷練，提昇工作職能，並強化人才之培育。
  - （二）配合單位業務需要，調整人力。
  - （三）加強內部自我控管機制，防止久任一職之弊端。
  - （四）增加單位間之相互交流，降低本位主義。
- 三、本要點實施範圍，以本校各一級行政單位內校聘人員為原則。教學單位得比照辦理。
- 四、職務輪調實施原則：
  - （一）不得違反勞動基準法第十條之一規定，調動原則如下：
    - 1.基於業務推動或經營所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
    - 2.對當事人之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
    - 3.調動後工作為當事人體能及技術可勝任。
    - 4.調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。
    - 5.考量當事人及其家庭之生活利益。
  - （二）職務輪調得參酌當事人及徵詢其主管意願後，配合職務性質及業務需要實施，調任人員應符合擬調任職務之資格條件。
- 五、校聘人員有下列情形之一，得不列入職務輪調範圍：
  - （一）以定期契約進用。
  - （二）留職停薪及連續請假達一個月以上且未銷假。
  - （三）業務具特殊性或專門性並經專案簽准。
  - （四）其他重大特殊事由經專案簽准。
- 六、職務輪調實施方式：

- (一) 各一級單位內職務出缺時，由單位自行檢討或徵詢單位內同仁意願後先進行內部職務輪調，於輪調後之最後空缺始辦理對外甄補。
- (二) 除職務出缺之情形外，各一級單位內平時為利業務推動或加強內部控制需要，亦得隨時辦理職務輪調，輪調結果送人事室登錄。
- (三) 校聘人員之職務輪調以任現職滿二年為原則，任現職滿四年以上者應優先列入輪調名單。輪調年資自任現職起始日之次月起算。
- (四) 配合職期輪調之職務歷練得列入年終考核及升遷之參考。

七、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。

八、本要點未定事項，依本校校聘人員管理要點、本校校聘人員工作規則及相關規定辦理。

九、本要點經本校勞資會議及行政會議通過後，自發布日施行。