

臺北市立松山高級中學職員職務輪調實施要點

經本校 109 年 5 月 26 日主管會議通過

一、依據：依「公務人員陞遷法」及「臺北市政府及所屬各機關學校公務人員遷調實施要點」辦理。

二、目的：為增進職員行政歷練、培育人才，並使同仁更能同理彼此業務立場，落實職務代理，提升行政效率及效能。

三、適用對象：幹事、管理員、助理員及書記(不含人事、會計及約聘僱人員)。

四、本要點所指輪調，包含同處室不同職務及不同處室間職務之異動。

五、輪調原則：

- (一) 在同一處室任職滿四年者，必須參與輪調。
- (二) 在同一處室任職滿二年者，得自願參與輪調，惟需經處室主管同意。
- (三) 職期之計算方式，以任該處室之實際到職日起，計算至辦理輪調當年度之七月三十一日為屆滿日期。
- (四) 輪調生效日為當年度七月十五日，如遇假日則順延至次一工作日。
- (五) 為學校業務的穩定性，於辦理處室間之職務輪調，每次輪調人數以不逾行政職務職員總額二分之一為原則。
- (六) 當年度完成輪調人數，應符合市府遷調人數之規定，即不低於任同一職務滿四年人數之五分之一。
- (七) 為落實輪調制度，貫徹職務歷練，輪調人員以輪調未曾任職之處室為優先考量。
- (八) 為鼓勵同仁擔任採購職務，於任採購職務屆滿四年時，於參與該年度之輪調作業時，其輪調之意願將優先被考量。

六、辦理輪調當年具下列情形之一者，得不列入職務輪調範圍：

- (一) 年滿 55 歲，最近三年內將退休者。
- (二) 遭遇天災或重大變故者。
- (三) 留職停薪或延長病假未銷假者。。

七、人事室於每年五月前，將當年度任同一處室滿四年及任滿二年自願參與輪調人員列冊，簽陳校長邀請各處室主任召開輪調協調會，辦理職務輪調。

八、奉核定輪調人員應依限赴任，並依規定確實辦理交接，經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交，並由處室主任擔任監交人。

九、輪調人員於調任新職後一個月內，應以部分時間返回原任處室，輔導接任人員或協助處理原承辦業務。

十、本要點提主管會報討論，並陳 校長核定後實施，修正時亦同。