

馬偕學校財團法人馬偕醫學院職員職務輪調辦法

101年4月18日第30次行政會議通過
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜
113年4月3日112學年度第8次行政會議通過
113年4月11日馬學人字第1130002908號公告發布

- 第一條 本校為提升職員工作職能、增進職務歷練、有效培育人才、鼓勵行政與學術單位間之交流並落實職務代理制度，特訂定「馬偕醫學院職員職務輪調辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱職務輪調，係指本校各教學或行政單位編制內專任及約聘僱人員間(不含各單位內部)之職務調動，包含以下四類：
- 一、業務性輪調：基於人才培育及人力活化考量。
 - 二、政策性輪調：基於發展目標、策略或組織調整需要。
 - 三、單位內部輪調：各一級單位基於業務調整、人力配置及貫徹職務代理制度需要。
 - 四、個人申請輪調：職員工基於工作領域擴增及職能提升需要。
- 第三條 實施原則：
- 一、職務輪調以在同一職務連續任滿三年以上者為原則。
 - 二、因業務性質特殊及專業人員(如醫護人員、技術人員、諮商輔導人員、資訊人員、具業務所需專業證照人員及單位僅有行政或技術人員各一人者等)，如無適當職務可資輪調時，得免予職務輪調。
 - 三、財務、採購、出納及保管人員連續服務現職最長以六年為限，如有特殊情形得簽請校長核准於各該單位內調整所掌職務。
 - 四、輪調人數以不超過該單位總人數三分之一為原則，但總人數未滿三人者，每次得輪調一人。
 - 五、業務性輪調作業以每學年辦理一次為原則，如因組織調整及業務特殊需要者，亦得隨時專案辦理各類輪調作業。
 - 六、任滿期間之計算，以實際任職日起算至辦理遷調作業前一個月底為屆滿日期；留職停薪期間及本校籌備處時期年資不計。
- 第四條 作業流程：
- 一、業務性輪調：人事室每年五月應主動造冊通知符合前條輪調規定之職員及其主管，有意願輪調職員應填寫申請表(如附件)，經單位主管同意後送人事室依年資造冊，輪調結果簽請校長核定後施行。
 - 二、政策性輪調：因組織調整或人事政策需要時，得由校長核定後直接調任。
 - 三、單位內部輪調：各一級單位得提出轄下單位內或單位間之人員輪調，經相關單位主管同意後送人事室，報請校長核定後施行。
 - 四、個人申請輪調：個人在原單位服務滿三年以上者，因故欲申請與其他單位人員互調或遇其他單位員額出缺者，獲對方及雙方主管同意後送人事室，報請校長核定後施行。
- 第五條 為辦理輪調協調工作，得由校長召集主任秘書、人事室主任組成職員輪調工作小組審議，並得邀請相關主管列席。
- 第六條 職員配合指定輪調者，列入升遷評核項目及年終考核成績之重要參考。
- 第七條 職務調動經校長核定後，應於時限內依本校業務移交辦法辦妥移交手續後就任新職。
- 第八條 職務調動者之薪資、福利不受影響；惟因自行申請而為職務調動者，若新職之薪資減少時，視為已得申請人同意，申請人不得異議。但如工作性質、責任輕重或所需資格

條件等有所改變，涉及待遇調整者，則由本校敘薪審查小組審議後辦理。

第九條 本校各教學及行政單位應推動建立各項業務標準化作業，以利輪調工作之進行。

第十條 職員輪調之調查或申請作業於確定前，相關單位及承辦人員應予保密。

第十一條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附表

馬偕醫學院職員職務輪調申請表

姓名		現職單位		現職單位 任職年資	年 月
職稱		到校年月	年 月		
目前工作職掌					
學歷、經歷					
專長、訓練					
申請調職原因	<input type="checkbox"/> 任同一職務滿三年以上。 <input type="checkbox"/> 其他：_____。				
申請輪調單位	第一志願		簡述理由		
	第二志願		簡述理由		
申請人(簽章)：		二級主管(簽章)：		一級主管(簽章)：	
年 月 日					
註：一、現職年資以擔任該項工作開始年月計算至辦理遷調作業前一個月底止。 二、本表經主管簽章後請送人事室辦理。					