

國立臺灣大學約用工作人員職務輪調要點

104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
104.3.31 本校第 2853 次行政會議通過
104.4.17 本校校人字第 1040025395 號函發布
105.6.17 本校第 5 屆第 5 次勞資會議通過
105.6.28 本校第 2911 次行政會議通過
105.7.11 本校校人字第 1050053317 號函發布

一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為增進約用工作人員(以下簡稱約用人員)職務歷練，有效培育人才，依據本校 100 學年度行政品質評鑑委員會建議事項，訂定本要點。

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之約用人員為原則。教學單位得比照辦理。

前項所稱約用人員，指依約用工作人員管理要點第二點第一、二項進用之約用人員。

四、職務輪調實施原則：

- (一)以本校各一級行政單位內約用人員之職務遷調為原則，且不違反勞動基準法第十條之一所訂調動五原則，即 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.對薪資及勞動條件未作不利之變更。3.調動後工作為體能及技術可勝任。4.調動工作地點過遠須予協助。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。
- (三)各一級單位內約用人員之輪調職期以四年為原則，輪調年資之計算自任現職起始日之次月起算。

五、約用人員有下列情形之一者，得不列入職務輪調範圍：

- (一)以定期契約進用人員。
- (二)留職停薪及連續請假達一個月以上未銷假人員。

(三)業務具特殊性或專門性並經專案簽准者。

(四)其他重大特殊事由經專案簽准者。

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，輪調人員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，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，輪調結果送由人事室登錄。

(三)配合職期輪調之職務歷練得列入年度考核及陞遷之參考。

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、本要點未規定事項，依本校約用工作人員管理要點及本校約用工作人員工作規則及其他相關法令規定辦理。

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。