

國立臺南護理專科學校職員職務輪調實施要點

109年1月7日108學年度第1學期第4(302)次行政會議訂定
114年3月18日113學年度第2學期第2(337)次行政會議修正通過

- 一、本校為促進組織活力，增進職務歷練，有效培養人才，訂定本校職員職務輪調實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱職員，係指本校編制內職員及校聘職員。
- 三、本要點所稱職務輪調，係指本校職務出缺之遞補、跨單位間及單位內之職務調動。職務輪調以同等級職務間調任為原則，調任人員應符合擬調任職務之資格條件。
- 四、下列人員得不實施職務輪調：
 - （一）人事人員、主計人員，各依相關法令規定辦理。
 - （二）屆齡退休前三年者。
 - （三）留職停薪未復職人員及連續請假達一個月以上未銷假人員。
 - （四）工作性質係屬特殊業務或專長者，經專案簽准者。上開不實施職務輪調人員，應適時由單位自行調整職務。
- 五、本校職員同一單位任職滿四年者得參酌當事人及徵詢主管意願後，配合職務性質及業務需要實施輪調，滿六年者優先輪調。如有特殊情形致輪調有困難者，應有無法定期遷調之替代作為及建立降低風險作為，經專案簽奉校長核准後，得暫緩遷調。
- 六、任職年資之計算，採計至每年十二月止。
- 七、實施方式：
 - （一）定期輪調：
 1. 輪調作業由人事室於每年定期通知各單位，各單位應對任期屆滿屬員職務輪調作綜合考量，填具本校各單位所屬職員職務輪調建議表（如附件一）送人事室彙整造冊，陳請副校長邀集相關處室主管協調後辦理職員職務輪調，自次年一月實施。
 2. 本校辦理廉政風險業務之職期，訂有廉政風險業務定期遷調一覽表(如附件二)，其中出納管理人員任同一職務最長以六年為限。
 - （二）專案輪調：
 1. 各一級單位為利業務推動，得隨時進行內部職務調整，輪調結果送人事室登錄。
 2. 職務出缺時，得辦理職員遷調，由符合資格條件者填具本校職員遷調意願表（如附件三），送人事室彙辦。
 3. 行政人員任現職滿四年且有輪調意願者，得填寫職務請調意願申請書(如附件四)送人事室，作為職務輪調之參考。
- 八、校聘職員之調動，不得違反勞動基準法第十條之一規定。
- 九、輪調人員應依限赴任，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調；並應依規定辦理移交。
- 十、輪調人員於調任新職後，如果情形特殊，須在異動前後二個單位工作者，經雙方單位主管協商，其工作時間依協商結論辦理；惟期間不得超過一個月。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南護理專科學校一級單位所屬職員職務輪調建議表

單位	姓名	職稱	任現職日期	工作內容	建議調整方式
					<input type="checkbox"/> 同意調整 <input type="checkbox"/> 維持原職務： 原因：_____ <input type="checkbox"/> 其他
					<input type="checkbox"/> 同意調整 <input type="checkbox"/> 維持原職務： 原因：_____ <input type="checkbox"/> 其他
					<input type="checkbox"/> 同意調整 <input type="checkbox"/> 維持原職務： 原因：_____ <input type="checkbox"/> 其他
					<input type="checkbox"/> 同意調整 <input type="checkbox"/> 維持原職務： 原因：_____ <input type="checkbox"/> 其他
直屬主管核章					
一級主管核章					

備註：

- 一、依本校職員職務輪調實施要點第七點規定辦理。
- 二、本表調查對象為年資計至 12 月 31 日止，任現職滿 4 年以上人員名單，由單位主管綜合考量作為辦理職務輪調之參考。
- 三、本表請於○年○月○日（星期○）前送回人事室。

【國立臺南護理專科學校】廉政風險業務定期遷調一覽表

附件二

單位	業務類型	職稱	業務內容	職期	備註
總務處 出納組	出納核銷業務	組長	1. 綜理全組業務。 2. 辦理學雜費製單收費、入帳結報相關事宜。 3. 學生休、退學學雜費退費核算、造冊及暑假學雜費。 4. 編製銀行調節表。 5. 辦理定期存款之新增、到期續存或解約。	6 年	
總務處 出納組	出納核銷業務	校聘 組員	1. 各項款項之收取、開立收據、進帳及報核事宜。 2. 薪資、墊付款、差旅費、獎學金轉帳、廠商匯款等各類匯款作業 3. 保管現金、有價證券及相關各種單據。 4. 登記出納帳簿及填製各項有關出納憑證與報表。 5. 教職員工薪津及相關事宜之造冊及發放。 6. 各類所得稅扣繳申報、所得歸戶審核及各項法定代扣款扣繳。 7. 各項押標金之收付保管及其他收退款事宜。 8. 零用金管理。 9. 公自提儲金帳戶管理。	6 年	
總務處 出納組	出納核銷業務	行政 助理	1. 各項款項之收取、開立收據、進帳及報核事宜。 2. 墊付款、差旅費、獎學金轉帳、廠商匯款等各類匯款清單整理作業。	6 年	
總務處 事務組	採購業務 出納核銷業務 經管財物業務	組長	1. 綜理招標業務。 2. 綜理場地租借收入、停車場收入及公務車油料。 3. 綜理零用金管理業務。	6 年	
總務處 事務組	採購業務 經管財物業務	組員	1. 辦理招標業務。 2. 辦理場地租借收入、停車場收入及公務車油料。	6 年	
總務處 事務組	採購業務	校聘 組員	辦理招標業務。	6 年	
總務處 事務組	出納核銷業務	技工	辦理零用金管理業務。	6 年	
總務處 保管營繕組	採購業務	組長	1. 辦理營繕工程徵選設計監造廠商作業。 2. 新建、增建、改建及修繕工程招商、督工及驗收相關業務。	15 年	
總務處 保管營繕組	採購業務	技佐	辦理校舍公共水電設施維護修繕請購等相關業務	12 年	
總務處 保管營繕組	採購業務	校聘 組員	1. 辦理營繕工程徵選設計監造廠商作業。 2. 新建、增建、改建及修繕工程招商、督工及驗收相關業務。	6 年	
研究發展處	獎補助業務	校聘 組員	辦理教師論文發表獎勵及參加學術會議補助	10 年	

國立臺南護理專科學校職員遷調意願表

出缺單位		出缺職務 職等職系	(職稱)
			(職等—校聘人員免填)
			(職系—校聘人員免填)
遷調意願	<input type="checkbox"/> 願意 <input type="checkbox"/> 無意願		
資格需求			
工作項目			
備註	一、有遷調意願者，請務必打「√」，並經單位主管簽章後依限送回人事室。 二、有意願者務請於 年 月 日(星期)下午 5 時前送回人事室，並以電話確認(分機)；逾期未送回者視同無意願。		

填表人簽章：

單位主管簽章：

國立臺南護理專科學校行政人員職務請調意願申請書

單位				姓名	
職稱				職系資格 (校聘職員免填)	
任現職日期	年 月 日 (合計 年 月)				
本校歷任 職務	單位	職稱	主要工作項目	起迄日期	
擬調任原因	<input type="checkbox"/> 增加工作歷練。 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
擬調任職務	<input type="checkbox"/> 無特別指定。 <input type="checkbox"/> 希望優先請調單位：(請依優先順序填寫下表)				
	單位	1	2		
	擔任工作性質				
申請人 簽章					
單位主管 簽章					

註：各單位人員如有請調意願，得填具本意願申請書送人事室，供校方參考。