

桃園市立龍潭高級中等學校 公務人員職務輪調作業要點

98年1月12日主管會議通過

103年3月18日主管會議通過

107年1月1日國高改隸修正校名

109年6月2日主管會議修訂通過

- 一、為有效運用人力，增進公務人員行政歷練，提高服務效能，特依公務人員陞遷法第13條規定，訂定「桃園市立龍潭高級中等學校公務人員職務輪調作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之公務人員係指本校預算員額編制表所列公務人員(不含人事、會計、護理及部分技術人員)。
- 三、本要點所稱職務輪調，係指處室內及各處室間之職務調動，然學校為利業務之推動，得主動調整公務人員職務，以落實管考之效能。
職務輪調以同等級職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。
- 四、職務輪調得在下列情形下實施：
 - (一) 為培育人才、增加職務歷練，使對各項業務深入瞭解。
 - (二) 為強化人員專長培訓，增進單位效能。
 - (三) 因單位業務增減，人員配置須予調整。
 - (四) 為杜絕久任一職之弊端。
 - (五) 為促進單位內部和諧及減少磨擦。
- 五、具下列情形之一者，不列入職務輪調範圍：
 - (一) 最近3年內將屆齡退休人員。
 - (二) 留職停薪及延長病假未銷假人員。
 - (三) 到校服務未滿3年(組長未滿1年)及家庭遭遇重大變故者。
 - (四) 無適當職務可資調任或專案簽准不調任者。
- 六、公務人員之輪調職期以4年為原則，組長以2年為原則，惟基於業務需要，於年限屆滿後得延長，但職期中有必要或遇特殊情況時，仍得隨時辦理調任。
前項職期之計算以實際到職之月份起算，年度中到職者，其輪調年資之起算，均自次年1月起算。(例如97年5月到職者，其輪調職期自98年1月起算)。
- 七、為使各處室業務運作順暢，以每年2月1日或8月1日為輪調基準日。
- 八、輪調人員經辦事項及經管財務，應依照規定列冊移交。
輪調人員於調任新職後，1個月內應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。
- 九、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法暨其施行細則及相關法令規定辦理。
- 十、本要點經主管會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

附記※以同等級職務間調任為原則

組長：文書1名、庶務1名、出納1名

幹事：教務處3名、總務處2名、學務處1名

技士(佐)：農科(同職系)-造園科技士1名、食加科技士1名、園藝科技佐1名
 工科(同職系)-總務處技士1名、電機科技士1名、電子科技士1名

助(管)理員：教務處1名、實習處1名、圖書館1名