國立嘉義高商總務處專任組長職務輪調實施要點

108年3月26日行政會報通過

壹、目的：

- 一、為建立職務輪換的常軌，使文書、出納、庶務等人員能均衡管理，達興利與除弊兼顧之功能，並貫徹休假代理制度，以提升績效。
- 二、為培育人才，增進行政主管歷練，期勉總務人員能廣泛學習，激勵業務創新與突破，有效運用人力及強化組織效能。

貳、依據：

- 一、公務人員陞遷法第十三條第二項規定
- 二、事務管理第六十二條之一：「出納管理人員職務，每六年應至少輪換一次」
- 三、89年3月13日八九教中(會)字第89535946號函「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」規定。
- 四、91年8月1日九一教中(總)字第0910559205號函。

參、實施對象：本校總務處出納組長、文書組長、庶務組長

肆、實施方式：

- 一、在同一組長自輪調日起算，任職滿三年得依本要點申請輪調，惟任一組長職務任現職未滿二年時，暫緩實施本輪調作業。
- 二、新職採文書→庶務→出納→文書職位順序輪調。由申請輪調之個人，即時循行政程序會簽單位主管、人事室，簽奉校長核准後，送人事室發布派令以輪調之。
- 三、輪調作業於年度結束前二個月辦理為原則，若遇人員退休、離職，得有例外。
- 四、本要點規定應輪調人員，不願參與輪調而切結自願降調者，應於任期屆滿前三個月或降調職務出缺時，簽請校長同意。其餘組長職務依個人意願輪調後，所遺職缺辦理升遷考核，再遞補渠所遞遺之職缺。出缺補實後，該新任組長須補足原出缺組長之職務任期，再續依本要點啟動輪調作業。

五、輪調人員經辦事項或經管財務，應依公務人員交代條例規定確實列冊移交，並對原職務接收人提供必要之協助。輪調之組長如遇原職務人請假時為其職務代理人。

伍、注意事項：

一、輪調人員於接到人事命令後，應依限赴任，除因特殊情形，簽陳校長核准外，逾限未赴新職單位報到者，視情節輕重予以議處。輪調人員到任後，新職單位應指定業務熟悉人員予以輔導，俾免工作脫節。

二、惟有下列各款情形之一，得予以連任一次，但必要時得隨時調任之。

(一) 經檢討考核以連任較宜者。

(二) 負責籌辦重大或特殊性之業務，非由其繼續任職，難以達成任務者。

三、在同一組長職務連續任職六年者，除一年以內將屆限齡退休者外(不含出納人員)，應即辦理職期輪調。

四、各組長具有下列情形之一者，得隨時予以調職：

(一) 受記過以上處分，不宜仍在原單位服務者。

(二) 人地不宜，經查明有具體事實者。

(三) 因業務上特殊需要者。

(四) 預定半年內申請退休之組長，得專案簽請暫緩輪調。

陸、為使制度落實實施，三年一期之輪調作業，各組任期現況，列入總務主任更迭時，交接事項之一。

柒、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。