國立臺東高級商業職業學校總務處專任組長職務輪調實施要點

115 年 04 月 27 日行政會議訂定

壹、國立臺東高級商業職業學校（以下稱本校）為期專任組長(文書、庶務、出納)職務歷練及校務運行順利，並落實廉政風險職務人員之定期遷調，依據「公務人員陞遷法」第十三條、「出納管理手冊」第一章第四點、「強化行政院及所屬機關(構)公立學校公務人員定期遷調參考原則」第三點與「教育部及所屬機關(構)學校職務遷調實施要點」之相關規定，訂定本要點。

貳、本要點所稱職務輪調，係指本校總務處編制內具公務人員身分之專任組長，依本校陞遷序列表同一序列間職務之遷調。

參、本要點實施對象為本校總務處庶務組長、文書組長、出納組長。

肆、輪調原則及實施方式：

一、在同一組長自輪調日起算，連續任職滿三年，得依本要點予以輪調。但有下列各款情形之一，經簽奉校長同意後，得予以繼續留任一年：

(一)各組組長皆無輪調意願。

(二)負責籌辦重大或特殊之業務，非由其繼續任職，難以達成任務者。

二、自本要點實施之日起，新任出納組長職期一任至多三年為限。但經簽奉校長同意後，得予以繼續留任一年，惟連續任期合計不得逾六年。

三、本要點定期輪調職期之計算，以現職工作實際到職日起算，因留職停薪、延長病假、公傷假或其他事由，致未能實際執行職務期間，不計入連續任職同一職務年資。但前述應扣除期間之前、後有實際執行職務年資，得予併計。

四、定期輪調順序為庶務組長→出納組長→文書組長→庶務組長。由總務主任會簽人事室，簽奉校長核准後，提供核准簽案供人事室發布派令以輪調之。

五、任一組長任滿三年或現職出納組長任期屆滿，得於其任期屆滿前三個月提出輪調申請，並簽奉校長核准辦理或由總務主任依定期輪調原則，簽奉校長核准辦理。

六、庶務組長連續任滿三年,如自願繼續留任該職務,經簽奉校長核准得繼續留任。其奉准留任期間，如出納組長及文書組長均任滿三年，可協調是否互相輪調，其任期至庶務組長該次奉准留任職期屆滿日止。庶務組長奉准留任後，應於當年度任期結束前三個月提出輪調申請，現任出納組長及文書組長仍需依本要點第肆點第四項之順序輪調。

七、本要點應輪調人員，於啓動輪調作業時，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擬降調職務出缺時，簽奉校長同意後，始得降調新任職務，其餘組長職務依個人意願輪調後，所遺職缺簽奉校長決定辦理遞補方式。出缺補實後，該新任組長之職務任期，應自到職日起重新起算。

八、本要點應輪調人員，於任期內因奉准自願降調、退休或離職，其餘現職組長依個人意願遷調後，所遺職缺簽奉校長決定辦理遞補方式。出缺補實後，該新任

組長之職務任期，應自到職日起重新起算。

九、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。

伍、注意事項：

一、輪調人員於接到人事命令後，應依限赴任，逾限未赴新職單位報到者，視情節輕重予以議處，若有特殊情形，簽奉校長核准除外。

二、輪調人員到任後，總務主任應指定業務熟悉人員予以輔導。倘接替人選尚未遞補，應簽奉校長同意後，指定職務代理人。

三、各組長有下列情形之一者，得隨時由總務主任會簽人事室，並陳校長核准後，依公務人員陞遷法及公務人員任用法等相關規定，辦理調整職務：

1. 受記過以上行政懲處，不宜在原單位服務。

2. 人地不宜，經查明有具體事實者。

3. 因業務上特殊需要者。

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

柒、本要點未盡事宜，得依「教育部及所屬機關(構)學校職務遷調實施要點」暨相關規定辦理。

捌、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。