

新北市立新北高級工業職業學校總務處組長職務輪調實施要點

113.1.15 主管協調會議通過

一、目的

- (一) 建立總務處各組長職期輪調與職務輪換之常軌，使文書、出納、庶務等人員均衡管理，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。

二、依據

- (一) 出納管理手冊第一章第四點規定：「出納管理人員每六年至少職務或工作輪調一次，並貫徹休假代理制度」。
- (二) 公務人員升遷法第十三條第一項規定：「各機關對職務列等及職務相當之所屬人員，應配合職務性質及業務需要實施輪調」。

三、實施方式

- (一) 以庶務組長職務為基準，三年輪調一次為原則，輪調順序依序為：庶務組長→出納組長→文書組長→庶務組長。
- (二) 總務處各組長出缺時，則該職缺得先由任職原職務已滿二年以上之組長，以內部輪調方式遞補；如申請遞補之人員超過一人，則依前述所列輪調順序進行。另倘得申請遞補之人員任職均未滿二年，則該職缺逕以內陞或外補方式進行。
- (三) 輪調人員因病或特殊情形，或於輪調後不願擔任新任組長職務者，得依相關規定簽請調任非主管職務，陳請校長核准後辦理。
- (四) 預定半年內申請退休之組長，得專案簽請暫緩輪調。
- (五) 職務輪調調整，於一月開始作業，並自三月一日為輪調生效日。
- (六) 輪調人員於調任新職後，一個月內應以部分時間返回原職務輔導接任人員或協助處理原承辦業務；並於調任新職後半年內，不得藉故申請長假、留職停薪或調離本單位。
- (七) 輪調人員因特殊情形確有困難配合職務輪調者，得經總務主任同意後，專案簽陳校長核准暫緩輪調。

四、為落實實施本制度，本輪調實施要點列入總務主任更迭時，交接事項之一。

五、本要點經主管會議或行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

