

# 華梵大學職員工工作輪調辦法

99年12月01日行政會議通過

99年12月16日華梵人字第0990004047A號令發布

- 第一條 華梵大學（以下簡稱本校）為激勵職員工工作士氣及發揮工作潛能，以提昇服務品質，並增進工作效能，特訂定華梵大學職員工工作輪調辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用對象為本校編制內現職專任職員及技術人員在同一單位擔任同一工作滿三年者。
- 第三條 本辦法所稱工作輪調，指在相同職等間同單位或不同單位之工作調動。
- 第四條 依本辦法辦理工作輪調者，若因新工作之工作性質、職責輕重或所需之資格條件變動，而涉及待遇調整問題時，應依本校相關規定辦理。
- 第五條 職員工工作輪調作業之進行，每學年以一次為原則。本校職員工有意願調任者，應於每年三月一日至三月三十一日填寫工作調任申請表，並向人事室提出。同一單位申請人數以三分之一為限，三人以下者，以一人為限；超過時，以在同一單位服務年資較資深者為優先，若服務年資相同時，則以年齡較年長者為優先。
- 第六條 本校因校務或組織調整需要，經校長同意，得不定期辦理職員工輪調作業。輪調作業之進行，除由校長指示相關單位共同檢討者外，應由人事室先行諮商相關單位一級主管意見後，再行簽奉校長核定辦理。  
前項奉校長核示辦理檢討者，得由相關單位一級主管簽報提出，但應會簽人事室同意後始得辦理。  
基於保障女性同仁之權益，並尊重其意願，女性同仁於懷孕及產假期間者，得提出工作輪調之申請或拒絕工作輪調之安排。
- 第七條 本校職員工有下列情形之一者，不得申請工作調任。但因情況特殊或因校務需求者，得於專案簽核並經校長同意後辦理調任。  
一、所任工作性質特殊，其專長難以調任者。  
二、刻正負責有期限性之專案工作，尚未完成者。  
三、留職停薪或延長病假者。  
四、其他經校長指示事項者。
- 第八條 本校職員工於接獲工作調派令後，應將原經辦業務及經管財務帳表等，製作為移交清冊辦理移交。文卷檔案資料不全或財務不清者，應予議處或賠償本校損害。
- 第九條 辦理職員工輪調作業之相關人員，對於輪調案件之申請內容與調查結果，於確定調整前應嚴守秘密，違反者按情節輕重予以議處。
- 第十條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

# 華梵大學職員工工作調任申請表

填表日期： 年 月 日

|   |   |   |       |
|---|---|---|-------|
| 姓 名   | (現職) 服務單位   | (現職) 職 稱  | 到校日期  |
|   |   |   | 年 月 日 |
| <b>1. 過去三年績效考核結果</b>  |   |   |       |
| [ ]學年度：[ ]等   | [ ]學年度：[ ]等   | [ ]學年度：[ ]等   |       |
| <b>2. 擬申請調任原因與意願（同一級單位之不同二級單位間，或不同一級單位間）</b>  |   |   |       |
| 請調原因  | <input type="checkbox"/> 培養第二專長 <input type="checkbox"/> 無法發揮專長 <input type="checkbox"/> 工作環境不佳 <input type="checkbox"/> 體力難以負荷<br><input type="checkbox"/> 同儕相處問題 <input type="checkbox"/> 難獲主管賞識 <input type="checkbox"/> 缺乏學習空間 <input type="checkbox"/> 缺乏晉升管道<br><input type="checkbox"/> 工作勞逸不均 <input type="checkbox"/> 缺乏新鮮感 <input type="checkbox"/> 業務倦怠 <input type="checkbox"/> 工作繁重<br><input type="checkbox"/> 其他 _____ (請填寫) |   |       |
| 請調意願  | 擬請調單位   |   | 擬請調時間 |
|   | 一級單位  | 二級單位  |       |
|   | 第一順位  | <input type="checkbox"/> 有缺 <input type="checkbox"/> 無缺 |       |
|   | 第二順位  | <input type="checkbox"/> 有缺 <input type="checkbox"/> 無缺 |       |
| 第三順位  | <input type="checkbox"/> 有缺 <input type="checkbox"/> 無缺   | 年 月 日   |       |
| <b>3. 專長與特殊技能（含重要經歷或訓練）</b>   |   |   |       |
| NO  | 說 明   | 期 間   | 證明文件  |
| 1   |   |   |       |
| 2   |   |   |       |
| 3   |   |   |       |
| 4   |   |   |       |
| 5   |   |   |       |
| <b>4. 學歷（含學校、科系及畢業年月）</b>   |   |   |       |
| NO  | 校 名   | 科 系   | 畢業時間  |
| 1   |   |   |       |
| 2   |   |   |       |
| 3   |   |   |       |
| <b>5. 是否需要安排專人晤談</b>  |   |   |       |
| <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，其他說明事項： _____<br>_____<br>_____ |   |   |       |

1. 為尊重您的意見，本表會以密件方式處理，敬請放心填寫。
2. 填妥後請以密件方式逕送人事室主任或以電子郵件傳至：per@cc.hfu.edu.tw。
3. 各單位額缺，請自行至人事室網頁查詢。

| 「華梵大學職員工工作輪調辦法」新訂條文對照表 |   |   |               |
|------------------------|---|---|---------------|
| 法                      | 規   | 名 | 稱             |
| 訂                      | 定   | 條 | 文             |
| 華梵大學職員工工作輪調辦法          |   |   | 法規名稱          |
|                        |   |   | 說明            |
| 第一條                    | 華梵大學（以下簡稱本校）為激勵職員工工作士氣及發揮工作潛能，以提昇服務品質，並增進工作效能，特訂定華梵大學職員工工作輪調辦法（以下簡稱本辦法）。  |   | 明訂立法宗旨        |
| 第二條                    | 本辦法適用對象為本校編制內現職專任職員及技術人員在同一單位擔任同一工作滿三年者。  |   | 明訂適用對象        |
| 第三條                    | 本辦法所稱工作輪調，指在相同職等間同單位或不同單位之工作調動。   |   | 明訂適用範圍        |
| 第四條                    | 依本辦法辦理工作輪調者，若因新工作之工作性質、職責輕重或所需之資格條件變動，而涉及待遇調整問題時，應依本校相關規定辦理。  |   | 明訂待遇調整事項      |
| 第五條                    | 職員工工作輪調作業之進行，每學年以一次為原則。本校職員工有意願調任者，應於每年三月一日至三月三十一日填寫工作調任申請表，並向人事室提出。同一單位申請人數以三分之一為限，三人以下者，以一人為限；超過時，以在同一單位服務年資較資深者為優先，若服務年資相同時，則以年齡較年長者為優先。   |   | 明訂作業時程等規定     |
| 第六條                    | 本校因校務或組織調整需要，經校長同意，得不定期辦理職員工輪調作業。輪調作業之進行，除由校長指示相關單位共同檢討者外，應由人事室先行諮商相關單位一級主管意見後，再行簽奉校長核定辦理。<br>前項奉校長核示辦理檢討者，得由相關單位一級主管簽報提出，但應會簽人事室同意後始得辦理。<br>基於保障女性同仁之權益，並尊重其意願，女性同仁於懷孕及產假期間者，得提出工作輪調之申請或拒絕工作輪調之安排。 |   | 明訂不定期輪調條件     |
| 第七條                    | 本校職員工有下列情形之一者，不得申請工作調任。但因情況特殊或因校務需求者，得於專案簽核並經校長同意後辦理調任。<br>一、所任工作性質特殊，其專長難以調任者。<br>二、刻正負責有期限性之專案工作，尚未完成者。<br>三、留職停薪或延長病假者。<br>四、其他經校長指示事項者。   |   | 明訂不得輪調條件      |
| 第八條                    | 本校職員工於接獲工作調派令後，應將原經辦業務及經管財務帳表等製作為移交清冊辦理移交。文卷檔案資料不全或財務不清者，應予議處或賠償本校損害。   |   | 明訂職責移交事項及管理事項 |
| 第九條                    | 辦理職員工輪調作業之相關人員，對於輪調案件之申請內容與調查結果，於確定調整前應嚴守秘密，違反者按情節輕重予以議處。   |   | 明訂保密條款        |
| 第十條                    | 本辦法規定未盡事項，得依相關法規辦理。   |   | 明訂其他遵循事項      |
| 第十一條                   | 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。   |   | 明訂立法程序        |

