

# 國立臺東大學附屬特殊教育學校總務處組長輪調實施要點

110年04月28日109學年度第2學期第3次行政會議通過

## 一、目的：

為符合適才適任原則，完善內控制度，建全文書、出納、事務等人員的業務秩序，提高工作效率，達到興利與除弊兼顧的功能。期在規範中提升績效，激勵本校職員工作士氣，增進職務歷練，以培養第二專長並貫徹休假職務代理制度。

## 二、依據：

依據出納管理手冊第四點：出納管理人員每6年至少職務或工作輪換1次，並貫徹職務代理制度。

## 三、輪調原則：

- (一)在同一組長職務連續任職3年者，得依本要點輪調。但有下列各款情形之一，得予以續任：
  1. 各組組長皆無輪調意願。
  2. 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，經簽奉校長核准得繼續留任。
- (二)出納組長職務將屆6年者，除1年以內將屆齡退休者外（不含出納組長），應即辦理職務輪調。

## 四、實施方式：

- (一)以事務組長任期為基準，3年輪調1次為原則，輪調順序為事務組長→文書組長→出納組長→事務組長。
- (二)因留職停薪、長期病假、公傷假或其他事由，長期未實際執行職務期間，不計入連續任職同一職務年資。但前述期間前、後實際執行職務的年資得併計。
- (三)任一組長任職如尚未滿3年，遇其他組長職務出缺時，得由現任2位組長協調是否輪調，並簽奉校長同意後，再以出缺職務辦理內陞或外補，俟新任事務組長3年任滿再依前項原則輪調。
- (四)事務組長3年任滿如自願繼續留任該職務，經簽奉校長核准得繼續留任。事務組長留任期間，如出納及文書組長均任滿3年，可協調是否互調，至事務組長不願繼續留任止，仍回歸事務組長→文書組長→出納組長→事務組長之輪調順序；惟出納組長任期最長不得超過6年。
- (五)啟動輪調作業，不願參與輪調而切結自願降調者，應於任期屆滿前3個月或擬降調職務出缺時，簽請校長同意。其餘組長職務依個人意願輪調後，所遺職缺簽報校長決定辦理內陞或外補。

五、為使制度落實實施，各組任期現況及本要點，列入總務主任更迭時移交事項。

## 六、注意事項

輪調人員於接到人事命令後，應依限赴任，若有特殊情形，簽陳校長核准除外。

輪調人員到任後，總務主任應指定業務熟悉人員予以輔導，俾利銜接工作。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。