

# 彰化縣立彰興國民中學公務人員職務輪調原則

中華民國 102 年 5 月 31 日行政會報審查通過

- 一、 依據：彰化縣政府暨所屬機關學校公務人員職務遷調規定辦理。
- 二、 實施目的：為因應機關業務需要，增加行政歷練、激發個人潛能並提高工作績效，實施職務輪調，落實差假職務代理人，有效處理學校行政事務，並能適切轉任新職順利推行校務。
- 三、 實施對象：本校公務人員（不含護理師及人事、會計人員）。
- 四、 實施方式：

## 1． 總務處組長部分：

### （1） 過渡時期職務輪調原則：

出納組 103 年 2 月 1 日認該職務滿六年，依規定需職務輪調，過渡時期其先與文書組做短期職務輪調（一個月），俟事務組 105 年 1 月任期屆滿後，通盤作職務輪調。

### （2） 通案性職務輪調原則：

依下列順序每四年職務輪調一次：

事務組輪調至文書組；文書組輪調至出納組；出納組輪調至事務組。

### （3） 如有職務臨時出缺，優先依本校升遷序列遞補該職

缺，如校內人員無意願遞補，則依規定辦理外補，任期以該職務所餘期間為限。

## 2． 各處室幹事部分：

### （1） 過渡時期職務輪調原則：

學務處幹事至 104 年 2 月該職務滿三年，俟其上開任期屆滿後，於當年度 10 月通案作幹事職務輪調。

### （2） 通案性職務輪調原則：

依下列順序每三年職務輪調一次：

教務組輪調至註冊組；註冊組輪調至設備組；設備組輪調至學務處；學務處輪調至總務處；總務處輪調至學務處教學組。

(3) 如有職務臨時出缺，優先依本校升遷序列遞補該職缺，如校內人員無意願遞補，則依規定辦理外補，任期至該職務所於期間。

五、各人員於職務輪調前，應將本身工作項目確實列冊（由單位主管審核），於職務輪調時移交下任人員。

六、本原則經行政會報通過，校長核定後實施。若有未盡事宜，隨時增修訂之。