

國立旗山高級農工職業學校總務處組長職務輪調實施要點

108年2月12日主管會議通過

一、目的：

- (一) 建立職期輪調，使庶務、出納、文書等職務能均衡管理，規範並提升業務績效。
- (二) 實施內控制度，健全庶務、出納、文書等職務業務秩序，達到興利與除弊功能。

二、依據：

- (一) 出納管理手冊第一章第四點：「出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度」。
- (二) 公務人員陞遷法第十三條：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遷調。

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，輪調順序為：庶務組長→文書組長→出納組長→庶務組長。
- (二) 庶務組長任職如尚未滿3年，出納或文書組長臨時出缺時，則逕以該出缺職務辦理內陞或外補，俟庶務組長3年任滿再依前項原則輪調；庶務組長出缺時比照辦理。
- (三) 庶務組長3年任滿如自願繼續留任該職務，經核准者得繼續留任。庶務組長留任期間，如出納及文書組長均任滿3年，可協調互調，至庶務組長不願繼續留任止，仍回歸庶務組長→文書組長→出納組長→庶務組長之順序；惟出納組長任期仍以6年為限。
- (四) 因病或其他特殊情形，或於輪調後不願擔任該組長職務者，得依相關規定簽請調任非主管職務，陳校長核准後辦理。
- (五) 預定半年內申請退休之組長，得專案簽請暫緩輪調。
- (六) 職務調整，於一月開始作業，二月一日為輪調生效日。

四、為落實本制度，本輪調實施要點列入總務主任交接事項之一。

五、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。