

國立中山大學學務處同仁工作輪調實施要點

民國 97 年 02 月 19 日組長會議通過

壹、工作輪調制度之目的

- 一、 促進學務處業務發展。
- 二、 增加同仁工作上活力。
- 三、 在職訓練。
- 四、 增進處內各工作之瞭解，強化溝通及協調。
- 五、 落實職務代理人之目標。

貳、輪調作業

一、輪調時機：

工作任期屆滿、組員出缺、升遷等職位異動時辦理輪調。

二、對象及工作任期：

1. 對象：組長、職員、全日約聘助理，處（組）內工作職務有限定者不在此限。
2. 任期：滿三年得安排輪調，滿三年以上應按當時工作年資排序輪調。

三、輪調原則：

未擔任過之職位優先調任，並參考本處各組業務及學經歷需求辦理，以達適才適所。

四、作業方式：

1. 處本部每年六月份先做全處書面意願調查。
2. 意願調查結果經整理後，呈學務長依輪調原則並參酌組長、申請者之意見核定。

五、輪調時間：

自每學年 8/1 開始，或視業務需要由學務長核定。

六、其他如有輪調時機外之情形，則由學務長與組長協商後視業務之需要調整。

參、本要點經學務處組長會議通過後實施，修正時亦同。

為利各組業務之推動，請各組組長加強督導職務代理制度之落實，並建立加班補
休假之規則，除不可抗逆之因素外，學期中不可連續三天以補休方式辦理休假，
違者以退件處理