

桃園市立中壢商業高級中等學校職員輪調服務作業要點

93年3月23日主管會報審議通過

105年12月13日105學年度第5次行政會報修正通過

107年2月23日校務會議通過校名修訂

109年9月22日109學年度第2次行政會報修訂通過

- 一、為使本校人力充分發揮效率，達到人員勞務均衡之目的，特訂定此要點。
- 二、本校為使各處室業務運作順暢，以每年二月一日為輪調基準日。
- 三、本要點以本校各處室幹事、技士、助理員、管理員、書記等在該處室服務滿三年者為實施對象。
- 四、每年調動人員以不超過該處室現有員額二分之一為原則。若處室主管因業務有特殊需要，得提列具體事實經校長核可後，不受三年即需調動之限制，但延長以二年為限。
- 五、輪調以不同處室為原則，但有特殊情形者除外。
- 六、每年十月，處室主管應將留任人員名單送人事室彙整，提主管會報或相關會議討論。
- 七、輪調人員應於命令發布後，一星期內辦妥交接（含業務講解）事宜，如人員尚未遞補時，相關單位主管其業務應協調指定人員代理之。
- 八、本作業要點經行政會報通過後施行，修正時亦同。