

臺北市立懷生國民中學專任職員職務輪調實施要點

86年10月4日行政會通過訂定
92年12月8日行政會通過修正
94年7月8日第二次修正
94年9月19日第三次修正
107年7月18日主管會議修正
107年12月5日主管會議修訂
107年12月6日臨時主管會議修訂
109年12月16日主管會議修訂
110年11月3日主管會議修訂

一、依據：臺北市政府及所屬各機關學校公務人員遷調實施要點規定辦理。

二、目的：增進各處室職員間之交流，以激勵工作士氣，提高行政效率。

三、實施對象：本校專任職員-指現職專任組長及各處室幹事(含助理員、管理員)。

四、輪調方式：如下表

專任組長

| 順序 | 單位 |
|----|-----|
| 1 | 事務組 |
| 2 | 文書組 |
| 3 | 出納組 |

各處室幹事(含助理員、管理員)

| 順序 | 單位 |
|----|---------------|
| 1 | 註冊組 |
| 2 | 教學組 |
| 3 | 生教組、衛生組 |
| 4 | 訓育組、體育組 |
| 5 | 總務處 |
| 6 | 設備組 |
| | 輔導室、人事室(身障人員) |

五、輪調時間及順序：

(一)專任組長：自2月1日起算，每次3年為一輪調循環，自110年起適用，
每次輪調依順序1調2、2調3、3調1之方式執行。

(二)各處室幹事(含助理員、管理員)：自2月1日起算，每次3年為一輪調
循環，自111年起適用，每次輪調依順序1調2、2調3、3調4、…6
調1之方式執行，按順序1至6每3年輪調一次，若個人因素須專簽簽
准不輪調，並於該因素消失後，按照原訂順序輪調，不可跳過。

六、專任組長及各處室幹事(含助理員、管理員)依上列順序實施輪調，不得異
議，如於任期中有以下情形者：

(一)退休。

(二)離職。

(三)無法勝任該職務之情事，須敘明理由，並檢附相關證明，於輪調前2個
月(12/31)提出。

其遞補人員則接續原職務，至任期期滿時，一併依序輪調。

七、組長出缺時，優秀幹事優先調任組長職務，其優先調任條件如下：

(一)以連續考績甲等年數多者優先調任。

(二)若年數相同時，以當年度考績分數較高者優先調任。

八、配合市府每年定期檢討辦理遷調情形時一併檢視本校公務人員職務遷調情
形。

九、本要點經主管會議決議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。