臺中市立臺中第一高級中等學校　職員工作輪調要點

101.09.18行政會議討論通過
102年2月26日行政會議修正通過
106.01.18校務會議審議通過106.01.01國立學校改隸臺中市立學校修正校名

一、依據公務人員陞遷法暨各機關職務代理應行注意事項訂定。

二、爲配合校務發展需要、增加職員各職務之資歷及歷練，於辦理陞遷時提高積分，並落實職務代理制度，特訂定本要點。

三、本校職員輪調方式依工作性質區分為主管職（組長）及非主管職（包括幹事、助理員、管理員及書記）二類。

主管職部份，由本校統籌規劃辦理。

非主管職部分，以幹事、助理員、管理員、書記，多角輪調。

同一處室連續任職三年以上得參加職務輪調，但年滿五十五歲或有特殊情況，經校長核定者，不在此限。

四、為使排定之職務代理人順利執行被代理人之職務，同一處室人員於處室間輪調之同時一併內部工作輪調，優先順序由各處室主管統籌規劃。

五、次一輪調至圖書館人員，需於輪調前進修圖書館專業學分。

六、本校人事、會計人員不適用本要點之輪調。

七、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定公告後實施，修正時亦同。