

國立中央大學圖書館人員職務輪調辦法

89.02.29	88 學年度第 2 學期圖書館館務會議通過
93.03.11	92 學年度第 2 學期圖書館館務會議修正
96.05.10	圖書館第 109 次業務會報修正
96.06.27	95 學年度第 4 次圖書館館務會議修正
96.10.15	96 年圖書館第 1 次輪調委員會修正
96.10.17	96 學年度第 2 次圖書館館務會議修正

- 第一條 國立中央大學圖書館（以下簡稱本館）為增進館員對圖書館各項作業的瞭解，培養工作經驗，及促進組際合作，特訂定國立中央大學圖書館人員職務輪調辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本館於每學年第 2 學期第 1 次館務會議組織輪調委員會，負責輪調作業之運作。輪調委員會成員包括：
- （一）館長擔任召集人。
 - （二）各組組長（主任）為當然委員。
 - （三）全館同仁票選委員 4 名，連選得連任 2 次，當年度輪調者不得擔任。
- 第三條 參加輪調之人員：
- （一）總館正式編制之教、職、技人員及專任約聘人員。
 - （二）有下列情形者，得以不參加輪調：
 1. 3 年內將退休人員。
 2. 所擔任工作具備特殊專業知識，或經輪調委員會確認本館無其他人選接任其工作者。
 - （三）組長（主任）在同一職位 6 年，館員在同一組內 3 年（以輪調實施日期為準），得提出輪調申請。
 - （四）所有人員在同一職位 6 年以上，必須參加輪調（從本辦法通過後起算）。
- 第四條 每一組每次調動之比例，最多為該組員額三分之一為原則（不滿一人之名額以一人計）。
- 第五條 輪調作業：
- （一）輪調作業於每年 6 月、7 月辦理。
 1. 6 月 30 日前提出申請。
 2. 7 月 31 日前召開輪調委員會，決定輪調名單。
 3. 次年 1 月 1 日前完成工作交接。
 - （二）申請輪調人員必須提出欲調往之組別二個（排優先次序），亦得提出不拘組別。不在申請者組別名單內，儘量不予調動。
 - （三）申請調出或調入，一律以在同一組內年資決定優先次序，其餘由輪調委員會決定。
- 第六條 非輪調作業期間內，館長得視業務需要，經當事人及雙方主管同意後，提送工作調動名單，經輪調委員會通過後調任。
- 第七條 因應館內實際狀況之需要，必要時人員得免受上述第三至五條條文之規範，以保留輪調作業彈性，惟其調整結果須經輪調委員會通過後始生效適用。
- 第八條 本辦法經館務會議通過後，由館長公布實施，修正時亦同。