**國立臺灣大學 (一級單位)約用工作人員職務輪調情形表**

108.2.22版

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名  **(含職員編號)** | **職 務 輪 調 前** | | **職 務 輪 調 後** | | | | 當事人簽名 |
| 工作單位  (二、三級單位) | 工作內容 | 調動日期 | | | 調整情形(可複選) |
|  |  |  | 年 | 月 | 日 | □調整工作內容為  □調整工作單位至 (二、三級單位)  □其他 |  |
|  |  |  | 年 | 月 | 日 | □調整工作內容為  □調整工作單位至 (二、三級單位)  □其他 |  |
|  |  |  | 年 | 月 | 日 | □調整工作內容為  □調整工作單位至 (二、三級單位)  □其他 |  |
|  |  |  | 年 | 月 | 日 | □調整工作內容為  □調整工作單位至 (二、三級單位)  □其他 |  |
|  |  |  | 年 | 月 | 日 | □調整工作內容為  □調整工作單位至 (二、三級單位)  □其他 |  |

備註：

一、約用工作人員職務輪調要點實施範圍，以本校各一級行政單位內之約用人員為原則。教學單位得比照辦理。

二、職務輪調實施原則：（一）不違反勞動基準法第10條之1所訂調動五原則，即1.基於業務推動或經營所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。2.對薪資及勞動條件未作不利之變更。3.調動後工作為體能及技術可勝任。4.調動工作地點過遠須予協助。5.考量當事人及其家庭之生活利益。（二）職務輪調得參酌當事人及徵詢其主管意願後，配合職務性質及業務需要實施，調任人員應符合擬調任職務之資格條件。（三）各一級單位內約用人員之輪調職期以4年為原則，輪調年資之計算自任現職起始日之次月起算。

承辦人核(簽)章： 聯絡電話： 單位主管核(簽)章：