

國立高雄師範大學工友輪調實施要點

八十三年二月二十二日總務處第三次處務會議通過

- 第一條 本校為使各工友能熟悉工作環境，以減輕工作負擔，進而提昇工作績效，且為避免有勞逸不均現象，特訂定本輪調實施要點。
- 第二條 本校工友分為(一)辦公室工友(二)技術工友(三)外勤工友(四)開車工友(五)傳遞工友(六)接線工友，共六類。
- 第三條 本校工友輪調：原則每兩年實施一次，如遇特殊情況，經校長核定者，不在此限。
- 第四條 工友輪調方式分為(一)單位與單位間輪調(二)不同類別之輪調。
- 第五條 工友實施輪調前，事務管理單位得先展開意願調查，以做為輪調之參考依據。
- 第六條 為不使因工友輪調而影響工作支援，輪調作業於暑假開始即展開，並定八月一日為生效。
- 第七條 經意願調查後，無人願意前往之單位，統一由事務管單位協調指派。
- 第八條 特殊單位需要分配之工友，由事務管理單位與該單位主管協商，簽請校長核定後指派。
- 第九條 受限於體力及性別，且非人人能勝任實際工作之外勤工友，不在二年輪調一次實施範圍內。但得視情況，機動調整。
- 第十條 本校工友凡是從事之工作，僅單一人選，無法實施同一種類工作之輪調者，則暫時維持現狀。但如自願改調其他工作者，得納入輪調之實施範圍。
- 第十一條 經輪調後無法勝任工作或表現不佳之工友，由事務管理單位會同服務單位查證，如經查屬實，則簽請校長處置，輕者調離原服務單位另作安排，重者予以解僱。
- 第十二條 本要點經總務處處務會議通過並陳請校長核定後施行，修正時亦同。