附表二

**高雄醫學大學\_\_\_\_\_\_\_\_學年度業務性/單位內部輪調名冊**

**單位名稱：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 現任單位別 | 職 稱 | 職號 | 輪調狀況 | 調任單位 | 說明 |
|  |  |  |  | * 內調
* 申請外調
 |  |  |
|  |  |  |  | * 內調
* 申請外調
 |  |  |
|  |  |  |  | * 內調
* 申請外調
 |  |  |
|  |  |  |  | * 內調
* 申請外調
 |  |  |
|  |  |  |  | * 內調
* 申請外調
 |  |  |
|  |  |  |  | * 內調
* 申請外調
 |  |  |
|  |  |  |  | * 內調
* 申請外調
 |  |  |
|  |  |  |  | * 內調
* 申請外調
 |  |  |
| 單位職員總人數(A) | 內調人數(B) | 申請外調人數(C) | 輪調比率(%)(B+C)/A |
|  |  |  |  |
| 學年度輪調計畫說明： |

附註：

1. 業務性輪調：學校基於人才培育及人力活化考量，於同一單位服務滿六年者，宜由單位建議或人資室規劃輪調。
2. 單位內部輪調：各一級單位基於業務調整、人力配置及貫徹職務代理制度需要，得提出轄下二級單位內或單位間之人員輪調，經相關單位主管同意後會簽人資室，報請校長簽准後施行。
3. 其餘未盡事項請參閱本校職員職務輪調實施要點。

二級主管簽章： 一級主管簽章：