

桃園國際機場股份有限公司執行輪調作業原則

一、執行依據：桃園國際機場股份有限公司從業人員陞遷及職務遷調作業規定第五點第（二）項規定。

二、輪調目的：為期培育潛力人才，使能適才適所、熟悉各項業務、提昇工作歷練、擴大專業視野、建立接班計畫，同時確保公司業務順利推動。

三、輪調類型：

（一）單位內部人員定期業務調整－工作豐富化。

（二）跨單位不同專業職務間調動－工作多元化。

（三）不同單位間主管職務調整－管理才能化。

四、輪調類組：

類組	單位名稱	調出建議	調入限制
1 營運管理	1-1 企劃行銷處	1. 優先在本營運管理類組內調任 2. 其他類組及單位為次。	
	1-2 業務處	1. 優先在本營運管理類組內調任 2. 其他類組及單位為次。	
	1-3 營運安全處	1. 優先在本營運管理類組內調任 2. 其他類組及單位為次。	
	1-4 貨運處	1. 優先在本營運管理類組內調任 2. 其他類組及單位為次。	
	1-5 航油處	1. 優先在本營運管理類組內調任 2. 其他類組及單位為次。	
2 工程管理	2-1 工程處	1. 優先調至維護處 2. 其他類組及單位為次	應為建築、土木、機電工程相關科系畢業。 （一般行政管理業務者不限）
	2-2 維護處	1. 優先調至工程處 2. 其他類組及單位為次	應為建築、土木、機電工程相關科系畢業（一般行政管理業務者不限）
	2-3 資訊處	1. 優先於本工程管理類組內調任 2. 其他類組及單位為次	
3 航務管理	3-1 航務處	1. 優先調至營運安全處	應經本公司航

		2. 其他類組及單位為次	務管理專業訓練結業，同時具TOEIC750 分以上。
4 行政管理	4-1 總務處	1. 優先在行政管理及營運管理類組內調任 2. 其他類組及單位為次	
	4-2 會計處	1. 優先調至財務處 2. 調任至行政管理及營運管理類組為次	
	4-3 財務處	1. 優先調至會計處 2. 調任至行政管理及營運管理類組為次	
	4-4 政風處	1. 優先在行政管理及營運管理類組內調任 2. 其他類組及單位為次	
	4-5 人力資源處	1. 優先在行政管理及營運管理類組內調任 2. 其他類組及單位為次	
	4-6 法律事務室	1. 優先在行政管理及營運管理類組內調任 2. 其他類組及單位為次	
	4-7 公共事務室	1. 優先在行政管理及營運管理類組內調任 2. 其他類組及單位為次	
	4-8 採購中心	1. 優先在行政管理及營運管理類組內調任 2. 其他類組及單位為次。	應具採購專業證照
	4-9 安全衛生室	1. 優先在行政管理及營運管理類組內調任 2. 其他類組及單位為次	應具安全衛生管理員（師）專業證照

五、輪調執行：

（一）單位內部職務調整：

由單位主管按業務培育需要，隨時指派屬員進行不同業務調整，原則上每人每三年必須調整乙次。應將調整後職務職掌表，送人力資源處備查。第一次輪調時間自 99 年 11 月 1 日開始起算，由各單位檢視所屬人員業務職掌辦理時間，逕行內部業務調整。【附件一，單

位內部業務調整表】

（二）單位間非主管職務調整：

- 1 原則依第四點輪調類組調出建議及調入限制說明，進行職務調動。
- 2 培育調動：為培育本公司表現優異具發展潛力人員（含非單位正副主管職務之主管職稱人員）進行職務歷練，在不影響單位業務情形下，由人力資源處提供服務滿三年人員名冊。由執行副總經理主持，邀集其他副總經理、總工程師、資深經理及單位主管進行討論完成建議培育調動名冊【附件二，各單位培育調動人員名冊】，陳由總經理最後核定後，由人力資源處進行發佈。原則上每年年底前辦理乙次。但應業務需要，經總經理核准者，得隨時指派調動。
- 3 考核調動：經主管提報考核表或專案簽辦，其有人地不宜情形，經總經理核准者，隨即進行職務調整。
- 4 申請調動：申請人於原單位服務滿二年者，得於每年底前提出申請請調單位【附件三，單位間調動申請表】，併依上開第2點程序，簽奉總經理核准後進行調動。單位因業務需要，開缺公告個別條件進行跨單位申請調動者，得隨時由人力資源處辦理。
- 5 單位間職務調整時，除依規定降調職務降薪外，仍任原職稱，支原薪資。

（三）主管職務調整：

- 1 單位一級正副主管擔任職務滿三年以上，得予跨單位職務調整。但因業務需求，經總經理指派者，得隨時調動，不在此限。單位正副主管不同時調動，如單位僅有主管或副主管一人時，與主管職務代理人不同時調動。
- 2 會計、政風及人事單位主管之職務調整，需函報交通部核准。

六、輪調例外：

- （一）副總經理、總稽核、總工程師、副總工程師、研究委員、資深經理、特別助理。

- (二) 國會事務小組、董事會秘書室及稽核室人員，除自請調動或經董事長、總經理指派者外，得不強制列入輪調範圍。
- (三) 最近三年屆滿六十五歲命令退休者。得不強制列入輪調範圍。
- (四) 留職停薪、重病須長期治療、家庭突遭重大變故或負責重大專案執行，經簽奉總經理核准者。

七、輪調配套：

- (一) 訓練說明：由人力資源處得協調由相關單位辦理相關訓練或業務說明，提供同仁瞭解各單位業務性質及核心職能，提供作為員工生涯規劃參考。
- (二) 激勵措施：以培育性質調動之人員，公司優先提供訓練資源，與申請調動人員併同列入陞遷加分項目。表現績優者，納入未來培育發展人員名冊，作為晉陞發展依據。
- (三) 不適任者：單位內或單位間輪調人員，如有不適任職務情形，單位主管應隨時填列考核表，加強後續改善及考核處理。倘經執行改善仍有不能勝任職務者，應依勞基法相關規定辦理資遣。

八、輪調作業統一由人力資源處列管，執行細節並函知各單位配合辦理。按年就本公司輪調情形，陳報總經理核閱。

九、本原則奉總經理核准後實施，修正時亦同。