

所羅門股份有限公司

編訂部門：人資部	輪調管理辦法	制(修)定日期：2022/08/03	
文件編號：HR-P19		版本：1.1	頁次：1/4

文件修改紀錄

修訂序號	修訂人	修訂日期	修訂扼要
1.0	王瑜馨	2021/04/08	新制定
1.1	王瑜馨	2022/08/03	新增 5.1.5 輪調實施條件，5.2.2 輪調實施時機

所羅門文件，請保密及妥善使用

所羅門股份有限公司

編訂部門：人資部	輪調管理辦法	制(修)定日期：2022/08/03	
文件編號：HR-P19		版本：1.1	頁次：2/4

1. 目的：

讓企業內部員工進行部門內及跨部門的工作輪調，除了可以促進組織血液循環，避免組織的僵化，提升人力運用彈性外，也逐漸注意到員工職涯管理的重要性與培育高素質複合的人才隊伍，特制定本辦法。

2. 範圍：

部門內輪調(within-function rotation)與跨部門輪調(cross-functional rotation)。部門內的工作輪調意指在相同或相似職責層級的工作中，在不不同的功能領域以及經營領域裡進行輪調；而跨部門的工作輪調意指在一段期間內，員工在組織中不同部門間工作的移動。

3. 權責：

- 3.1 人資：透過輪調機制讓基層員工成為通才、中階主管成為專才、與高階主管成為全才。
- 3.2 各單位主管：培育新進及輪調者對該單位的工作業務能夠儘速上手。
- 3.3 高階主管：職位輪調核決。

4. 定義：無

5. 作業內容：

5.1 職務輪調得在下列情形下實施：

- 5.1.1 為強化人才之培育、增加職務歷練，使對各項業務深入了解。
- 5.1.2 因公司業務發展或各單位需要，調整人力。
- 5.1.3 加強內部自我控管機制。
- 5.1.4 增加單位間之相互交流。
- 5.1.5 績效考核及輔導改善後仍不適任原單位的員工。

5.2 盤點職務輪調名單：

- 5.2.1 人資確認職務職缺後，可以使用「輪調意願調查表」對個人提出輪調意願調查。
- 5.2.2 人資彙整績效評核表後，若發現績優/績差人員，可向各單位主管提出「建議輪調意願調查表」，建議單位內人員的輪調名單，相關作業可參考【績效考核管理辦法】。
- 5.2.3 人資需確認輪調者意願，雙方單位主管同意，且認同輪調機制。
- 5.2.4 彙整職務輪調名單送高階主管審核。

5.3 職務輪調實施原則：

5.3.1 跨部門輪調

- a. 基於公司組織發展或組織調整考量，由董事長指示相關單位及人資共同辦理，經當事人同意後直接輪調。
- b. 各部門因業務需要，得提出跨部門人員之職務輪調事宜，經當事人及相關單位主管同意，會簽人資，經董事長簽核後生效。

5.3.2 同部門內輪調(在不不同的功能領域以及經營領域)

為活化單位內同仁職務歷練，單位主管得提出單位內人員職務輪調之事宜；經當事人同意後，會簽人資，經董事長簽核後生效。

5.3.3 輪調之優先順序，以擔任同一職務之職期較長者，優先考慮輪調。

5.3.4 以上之輪調異動均須填寫「人事異動申請單」。

所羅門股份有限公司

編訂部門：人資部	輪調管理辦法	制(修)定日期：2022/08/03	
文件編號：HR-P19		版本：1.1	頁次：3/4

5.4 職務輪調之教育訓練：

5.4.1 原單位之職務交接：

當確認職務輪調生效時，原單位之職務請由當事者列出工作清單並填寫好「工作業務移交清冊」，交給接任的同仁或是單位主管。單位主管提供「職位說明書」且並且規劃好「新進員工學習護照」內的訓練課程內容，由各項之講師來對新進或是調任的同仁做教育訓練。

5.4.2 新單位之教育訓練：

當確認職務輪調生效時，新單位之職務由單位主管提供該單位之「工作業務移交清冊」、「職位說明書」以及規劃好「新進員工學習護照」內的訓練課程內容，由各項之講師來對新到任的調職者做教育訓練。

6. 相關文件：

6.1 HR-P10 績效考核管理辦法

7. 表單：

- 7.1 輪調意願調查表
- 7.2 建議輪調意願調查表
- 7.3 人事異動申請單
- 7.4 工作業務移交清冊
- 7.5 職位說明書
- 7.6 新進員工學習護照

8. 附件：

8.1 輪調機制流程圖

所羅門股份有限公司

編訂部門：人資部	輪調管理辦法	制(修)定日期：2022/08/03	
文件編號：HR-P19		版本：1.1	頁次：4/4

8.1 輪調機制流程圖

權責單位	作業流程	表單/報告	
單位主管/輪調者 /人資	<pre> graph TD A[職務輪調需求] --> B[盤點職務輪調名單] B --> C[跨部門輪調] B --> D[同部門輪調] C --> E[新/舊單位主管 溝通協調] D --> E E --> F{審核} F -- N --> A F -- Y --> G[新/舊單位職務 交接及教育訓練] </pre>	需求蒐集	
人資			輪調意願調查表 建議輪調意願調查表(績優/績差人員)
單位主管/事業處級 主管			人事異動申請單
人資/高階主管			人事異動申請單
單位主管/事業處級 主管			工作業務移交清冊 職位說明書 新進員工學習護照