

中臺科技大學教職員職務交接辦法

文件編號：OBR711
1070905行政會議通過
1100825行政會議修訂通過更改單位或主管名稱

- 第一條 為健全本校校務行政之正常運作、強化財產管理、有效傳承經驗，特訂定「中臺科技大學教職員職務交接辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校人員交接分下列各級：
(一) 主管人員。
(二) 承辦人員。
- 第三條 本辦法所稱主管人員者，係指校內主管各級單位之人員；稱承辦人員者，謂校內直接經管某種財物或事務之人員。
- 第四條 新任主管未發布或因故未能在規定期限到任，原任主管必須離職時，由其上一級主管指定之主管職務代理人為接交人。
- 第五條 承辦人員之移交，由原承辦人之直屬主管或上級主管指派之新承辦人或該職位出缺所遞補之新進人員為接交人。新任者未到任前，由其直屬主管指定之職務代理人為接交人。
- 第六條 主管人員應移交事項如下：(一)移交清冊目錄；(二)單位章戳、經管鑰匙；(三)單位人員職掌表；(四)經管之財物清冊；(五)主管業務之案卷表冊(相關法令、會議紀錄、檔案等)；(六)未辦或未完成案件。
前項各項移交事項，依附件一至六格式造冊。
- 第七條 承辦人員應移交事項，按其經管財務或事務辦理，依前條各款之附件格式分別造冊，必要時應增列帳冊、例行工作表(職員依人力盤點表填寫).....等。
- 第八條 各級人員移交時應親自辦理，如有特殊原因經上級單位主管核准者，得指定代理人代為辦理移交，惟所有責任仍由原移交人員負責。
- 第九條 一級主管人員移交，由校長指派監交人；其他主管及承辦人員移交，由所屬單位最高主管直接監交或指定代理人監交。
- 第十條 交接如發生爭議，應由移交人或接交人會同監交人，擬具處理意見，報請上級主管、校長核定之。
- 第十一條 各級人員辦理移交，應於交卸七日內，將本辦法規定之事項移交完畢，接交人應會同監交人根據移交清冊逐項清點，檢齊移交清冊與移交人、監交人簽名後依次條所列分別收執，如有特殊情形需呈校長核定。如經管財物繁多時，其移交期限得經上級單位主管之核准，得酌予延長七日，但以一次為限。
- 第十二條 移交清冊一式四份，移交人、接交人各執一份，接交所屬單位、人力資源處留存一份。財物清冊則另送一份影本予總務處採購保管組。
- 第十三條 各級人員逾期不辦移交或移交不清者，得列入考評。如仍不辦理者，應即移送教師評審委員會或人事評審委員會懲戒。離職人員移交手續辦理完竣，始核發其離職證明及相關給付。如已離職，另任他職者，得通知其現職單位。
- 第十四條 退休人員須延長移交期間者，事前應詳細列報待辦事項。移交不清者，暫不發給各

項給付。俟移交手續辦理完竣，始核發其離職證明及相關給付。

第十五條 移交人員於辦妥移交手續，具領其薪資、退休（職）金及其他應領之款項後，如係經手金錢與保管財物移交未依誠信原則完成交接，應負損害賠償責任，如觸法者，依現行法令辦理，必要時並得移送法院辦理。

第十六條 本辦法適用退休、離職、輪調、六個月(含)以上之留職停薪所應辦之移交事項及手續。計畫人員比照辦理。

第十七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

中臺科技大學單位、職稱移交清冊目錄

卸任人○○○茲將接收前任自中華民國○○年○月○日起至中華民國○○年○月○日交卸日止任內經管事項，分別造具下列各項清冊，移送新任○○○接收。

計開：

清冊名稱	件數	附件	備註
印章戳記清冊			
人員職掌表			
經管之財物清冊			
案卷表冊移交清冊			

附註：

- 一、各級人員辦理移交，應於交卸七日內，將辦法規定之事項移交完畢，接交人應會同監交人根據移交清冊逐項清點，檢齊移交清冊與移交人、監交人簽名蓋章後另將本「移交清冊目錄」影本繳至人力資源處，如有特殊情形需呈校長核定。
- 二、本移交清冊一式四份，由移交人、接交人、接交所屬單位、人力資源處分別收執。

移交人：

接交人：

監交人：

中 華 民 國 年 月 日

中臺科技大學○○○印章戳記清冊

印 文	字 體	質 料	顆 數	印 模

附註：本清冊可依需要延伸，字體、質料不清楚可免填。

中 華 民 國 年 月 日

中臺科技大學單位、職稱職掌表

職 稱	姓 名	工 作 職 掌	備 註
人 資 長	○ ○ ○	1.綜理人力資源處業務 2.交辦專案之規劃與檢討 3.人事法令、規章、制度之規劃及推動 4.中長程校務發展之人力資源運用規劃及推展 5.擬定多元升等計畫	

註：1.本表依實際需要加以延伸

2.職員請依人力盤點表填寫

中 華 民 國 年 月 日

中臺科技大學○○○經管之財物清冊

財產 編號	品名	規格	單位	數 量	存放地點	備註

附註：

- 一、 經管之財物，請與總務處採購保管組聯繫，索取行政職務相關財產資料清單，並由總務處採購保管組會同具結簽章。移交完畢，請影印一份送交總務處採購保管組留存。
- 二、 本清冊可依需要延伸。

總務處採購保管組：

移交人：

接交人：

監交人：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

中臺科技大學○○○案卷表冊移交清冊

名稱	數量	備註
○○○承辦各類事項公文	51 件	置於人力資源處文件櫃中
○○○承辦各類事項電子檔	約 200 個	已複製給新任人資長

註：本名冊可依需要延伸

中 華 民 國 年 月 日

中臺科技大學單位、職稱○○○未辦或未完成案件移交清冊

內容說明 (來文機關、日期文號)	處理情形	應完成日期	備註

註：本清冊可依需要延伸。

中 華 民 國 年 月 日