

# 大同技術學院各級人員職務交接辦法

2008/5/14 行政會議通過

- 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「大同技術學院各級人員職務交接辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校人員交接區分為以下各級：
- 一、校長。
  - 二、主管人員。
  - 三、承辦人員。
- 第三條 本辦法所稱主管人員，係指於本校內主管各級單位人員。所稱承辦人員，係指本校內直接經管某種財務或事務之人員。
- 第四條 校長應移交事項：
- 一、印信章戳。
  - 二、人員名冊。
  - 三、現金、有價證券、動產、不動產及財務賬冊與憑證等。
  - 四、當年度施政或工作計劃及截至移交時實施情形。
  - 五、各種重要文件。
  - 六、未辦或未了之重要案件。
- 第五條 主管人員應移交事項：
- 一、移交清冊(如附件一)。
  - 二、單位章戳(如附件二)。
  - 三、單位人員之職掌及名冊(如附件三)。
  - 四、主管之財物、事務(如附件四)。
  - 五、主管業務檔案資料(含電子檔資料)(如附件五)。
  - 六、未辦或未了案件(如附件六)。
- 第六條 承辦人員應移交事項：
- 一、所經管之財物、事務分別造冊。
  - 二、待辦及續辦事項。
  - 三、重要文件檔案(含電子檔資料)。
  - 四、未辦或未了案件。
- 第七條 各級人員交接應由下列人員監交：
- 一、校長由董事會派員監交。
  - 二、主管人員由校長或派員監交。
  - 三、承辦人員由該單位主管人員監交。
- 第八條 教職員交接遇有爭議，應由移交人及接任人會同監交人擬具處理意見，陳報上級主管、校長或董事會核定之。

- 第九條 本校教職員辦理移交時，應由後任者會同監交人根據移交清冊逐項清點，並於七日內交接完畢，檢齊移交清冊與前任及監交者簽名蓋章後會報人事室核備。
- 第十條 移交清冊一式三份，交、接人各執一份，人事室備查一份；財物清冊一式三份，交、接人各執一份，總務處保管組備查一份。
- 第十一條 各級人員移交時應親自辦理，如有特別原因經核准者，得指定代理人代為辦理移交，所有一切責任仍由原移交人負責。
- 第十二條 各級人員逾期不辦移交或移交不清者，暫不發給離職證明，並得責令交代清楚。如仍不辦理者，應即移送教師評審會或職員工評議委員會懲戒；如已離職另任他職者，得通知其現職單位。
- 第十三條 財物移交不清者，除依第十二條規定處理外，學校並得委任律師追究其法律責任，並具體求償。
- 第十四條 本校教職員之退休、資遣、離職、調職、留職停薪皆應依本辦法，辦理相關移交事項。
- 第十五條 本辦法如有未盡事項，悉依有關法令辦理之。
- 第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長公佈後實施，修正時亦同。