

德育學校財團法人德育護理健康學院行政人員業務移交實施辦法

民國 97 年 1 月 8 日 96 學年度第 1 學期第 10 次行政會議通過
民國 112 年 6 月 6 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(自 112 年 8 月 1 日生效)

第一條 為有效建立業務交接制度，增進行政效率，落實財產管理，特訂定本辦法。

第二條 本校各級人員業務之移交，應依本辦法辦理；本辦法未規定者，適用其他法令。

第三條 各級人員移交分下列各級：

一、校長。

二、主管人員：謂本校各級行政、學術單位之一、二級主管人員。

三、經管人員：謂本校內各單位直接經管財物或事務之行政人員。

第四條 校長應移交事項：

一、印信。

二、單位內各項人事基本資料、考核資料及業務職掌。

三、交代月份截至交代日止，與月報相同之會計報告及其存款。

四、當年度校務施政或工作計劃及截至交代時之實施情形報告。

五、待辦或未完成事項之資料。

六、各直屬主管人員之主管之財物事務總目錄，但該總錄如有錯誤時，各直屬主管人員應負其責任。

第五條 主管人員應移交事項：

一、單位章戳圖記。

二、單位內各項人事基本資料、考核資料及業務職掌。

三、機密及重要文件與檔案。

四、待辦或未完成事項之資料。

五、單位內所購置並登帳列管之財產(圖儀設備等以保管組、圖書館所列管者為準)。

六、其他業務相關之重要事項(含所屬次一級主管人員或經管人員，主管或經管之財物、事務總目錄；但該總目錄如有錯誤時，所屬次一級主管人員或經管人員應負其責任)。

七、職名章交由人事室去角銷毀。

第六條 主管及經管人員應移交事項：按其經營財務及業務分別造冊，其種類名稱，由各單

位主管依各經管人員職掌範圍及其經營情形，分別規定並向人事室索取業務移交清單(格式如附件)。

第七條 校長移交時，應由董事會派員監交。一級單位主管移交時，監交人由校長指定；二級單位主管移交時，由該管一級主管監交；經管人員移交時，由該管主管監交，監交人如為二級單位主管，移交清冊應移請該管一級單位主管核備。

第八條 各級人員辦理移交，如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見，呈報董事會或校長核定之。

第九條 校長移交，應於交卸之日，將本辦法第4條第一款至第四款規定之事項移交完畢；其第五款至第六款規定之事項，應於五日內移交完畢。

第十條 主管人員移交，應於交卸之日，將本辦法第5條第一款至第四款規定之事項移交完畢；其第五款及第六款規定之事項，應於三日內移交完畢。

第十一條 經管人員移交，應於交卸三日內，將本辦法第6條規定之事項移交完畢；如所經管財物特別繁瑣者，其移交期間得經校長之核准，酌量延長十天為限。

第十二條 新任主管應會同前任主管及監交人，於交接後三日內在移交清冊目錄上分別簽章，檢齊移交清冊與前任會銜，簽會人事室並陳報校長核定。

新任經管人員應會同移交人及監交人，於交接後五日內在移交清冊目錄上分別簽章，檢齊移交清冊與前任會銜，陳報一級單位主管核定。

移交手續辦理完竣，始可核發離職人員離職證明及有關給付。

第13條 各級人員移交應親自辦理，其因職務異動，必須先行離職或有其他特別原因者，經董事會或校長核准，得指定負責人代為辦理移交，惟一切責任，仍應由原移交人負責。

第14條 各級人員逾期不移交或移交不清者，董事會或校長應以一個月內之限期，責令交代清楚，如再逾限，應即送議處，其卸任後已任本校以外之職務者，本校得通知其現職之主管長官處理。

第15條 財務移交不清者，除依前條規定處理外，並得移送該管法院就其財產強制執行。

本辦法第4條、第5條、第6條所列之各移交事項，皆須造冊點交(一式三份)，移交清冊內容含「移交清冊總表」格式如附件一、「主管、單位章戳圖記移交表」格式如附件二、「人員名冊」格式如附件三、「財產清冊」格式如附件四、「業務檔案資料清冊」格式如附件五、「待辦或未完成事項資料」格式如附件六，經移交人、接收人及監交人簽章，陳請校長核定後，由移交人、接收人、人事室各執一份。

第17條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。