

大葉大學教職員工業務交接辦法

八十一年二月二十七日公佈

八十五年六月十三日修正

大葉大學第 97 次行政(臨時)會議(105.3.17)修正通過

大葉大學第 99 次行政會議(105.5.26)修正通過

- 第一條 本校教職員工業務交接依本辦法行之。
- 第二條 本校教職員工業務交接分左列二級：
一、主管人員。
二、經管人員。
- 第三條 稱主管人員者，為主管本校各級單位之人員。稱經管人員者，為直接經管財物或經辦事務之人員。
- 第四條 主管人員應移交之事項如左：
一、單位公務用印信。
二、單位人員名冊。
三、會議紀錄。
四、重要事蹟報告。
五、未辦或未了案件。
六、單位工作計劃及截至移交時之實施情形報告。
七、財物及事務移交清冊。
- 第四條之一 本校附屬作業組織負責人員異動移交事項，除依前條規定辦理外，另應將該組織其金融機構帳戶負責人印鑑同步辦理交接與變更。
- 第五條 經辦人員應將其經管財物或經辦事務分別造冊辦理移交。經管財物移交應依本校財產管理規則與作業程序有關財物移交規定辦理；經管事務移交應包含業務項目、辦理日期、公文處理登記簿、已辦業務及未辦或未了案件之資料檔案。
- 第六條 主管交接時，應由上一級主管監交。經管人員交接時，由單位主管監交。
- 第七條 業務移交清冊應由移交人、接收人及監交人會同簽章。
- 第八條 交接如有爭議，應由監交人處理之。
- 第九條 移交事項應於交卸日三日內移交完畢，如財物管理特別繁多，其移交期限得經校長核准酌予延長至十日為限。
- 第十條 業務交接時，由接收人會同監交人於移交後七日內，檢齊移交清冊與移交人會銜依程序報請核定，並將有關清冊影本送人事室或總務處財物管理組存查。移交人如已離職，則免會銜。

前項業務交接，屬一級主管者報請校長核定；屬二級主管者報請副校長核定；餘由人事室主任核定。

第十一條 各級人員應親自辦理交接，有特別原因無法親自辦理交接者，經校長核准，得指定人員代為辦理，但一切責任仍由原交接人負責。

第十二條 各級人員逾期不交接或交接不清者，視為交接手續不完備，已離職者不得發給任何證明文件，必要時並得移送法院辦理。

第十三條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。