

德明財經科技大學主管及行政人員業務移交辦法

96.12.3 行政會議訂定

96.12.13 (96) 德人通字第 027 號通報

- 第一條 德明財經科技大學(以下簡稱本校)主管人員及行政人員業務之移交，除其他法規另有規定外，悉依德明財經科技大學主管及行政人員業務移交辦法(以下簡稱本辦法)行之。
- 第二條 本辦法所稱「主管」指校內各級專任或由教師兼任之主管，「行政人員」指編制內及約聘從事行政業務之人員。
- 第三條 主管人員之接收人為新任主管，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收人。
- 第四條 行政人員之移交，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收人，新任人員未到任前，由其直屬主管指定之職務代理人為接收人。
- 第五條 移交人員應移交之事項如下：
- 一、移交清冊目錄。
 - 二、經管之印信、章戳。
 - 三、主管或經管之財物。
 - 四、單位圖書。
 - 五、保管文卷。
 - 六、主管或負責之資訊軟體系統。
 - 七、業務職掌。
 - 八、待辦業務。
- 上述各項移交事項，依附件一至附件八格式造冊一式三份，由移交人、接收人及監交人用印，報陳上一級單位主管後，由移交人、接收人及人事室各存一份。
- 第六條 各級人員移交，應親自辦理，其因職務調動，必須先行離開原任地點或有特別原因者，應簽奉校長核准，得指定負責人代辦移交，所有一切責任，仍由原移交人負責。財物經管人離職，應會同使用人清點財物，日後如有問題應由使用人具結負責。
- 第七條 交接如發生爭執，應由移交人及接收人會同監交人，擬具處理意見，陳報校長核定之。
- 第八條 行政單位及學術單位等一級主管由主任秘書擔任監交人；系、所及中心等主管人員移交，由院長擔任監交人；二級主管及行政人員移交，由其一級主管及二級主管監交。
- 第九條 主管人員移交，應於交卸之日起五日內移交完畢；行政人員移交，應於交卸之日起七日內移交完畢。
- 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。

第十條 財物移交不清者，接收人應報請追究責任。

第十一條 本辦法適用離職、退休及職務調動人員所應辦之移交事項及手續。

第十二條 本辦法由人事室訂定，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件一：

德明財經科技大學(單位名稱)移交清冊目錄

卸任(單位名稱.職稱.姓名)茲將自中華民國 年 月 日起至 年 月 日交卸日任內經管事項，分別造具左列各項表冊，移交新任(職稱.姓名)接收。

表冊名稱	件數	備註
一、印信、章戳清冊		
二、財物移交清冊		
三、單位圖書目錄		
四、保管文卷目錄		
五、資訊軟體系統目錄		
六、業務職掌清冊		由各單位依業務性質自行條列
七、待辦業務清冊		由各單位依業務性質自行條列

移交人：職稱 姓名 (簽章)

接收人：職稱 姓名 (簽章)

監交人：職稱 姓名 (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

附件二：

德明財經科技大學(單位)印信、章戳清冊

1	類 別	印 文 樣 式	數 量	保 管 人	備 註

移交人

接收人

單位主管

監交人

附件五：

德明財經科技大學(職稱)保管文卷目錄

編號	名稱	數量	備註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

移交人

接收人

單位主管

監交人

附件七：

德明財經科技大學(單位名稱)業務職掌清冊

單位/組別	職稱	姓名	業務職掌

移交人

接收人

單位主管

監交人

