

嘉南藥理大學主管及承辦人員業務移交辦法

95年09月13日行政會議通過

第一條 本校主管人員及承辦人員業務之移交，除其他法規另有規定外，悉依本辦法行之。

第二條 本辦法所稱「主管人員」係指校內各級主管人員；「承辦人員」指校內直接經管某項財物或業務之行政人員或各級教師。

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 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 主管人員應移交之事項：

一、移交清冊目錄。

二、單位印信、章戳清冊。

三、案卷表冊移交清冊。

四、主管或經管之財產、物品移交清冊（由保管組提供）。

五、未辦或未了案件。

上述各項移交事項，依附件一、二、三、四、五格式造冊一式三份。但院長移交以其個人所經管之事項（含兼任其他職務）列入移交。

第六條 承辦人員應移交之事項，按其經管財物或事務辦理並依前條各款之附件格式分別造冊。

第七條 各級人員移交，應親自辦理，其因職務調動，必須先行離開任地或有特別原因者，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，如有問題應由使用人具結負責。

第八條 交接如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人，擬具處理意見，陳報校長核定之。

第九條 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；二級主管及承辦人員移交，由其一級主管及二級主管監交。

第十條 主管人員移交，應於交卸之日起二日內移交完畢，新任主管應會同監交人，於前任移交後三日內接收完畢，在移交清冊上分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜，簽會人事室並陳報校長核定。

承辦人員移交，應於交卸之日起三日內移交完畢，新任人員應會同監交人，於前任移交後五日內接收完畢，在移交清冊目錄上分別簽章後，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，始可核發其離職證明及有關給付。

前項移交清冊陳核後，由移交人、接收人、所屬單位分別收執。

第十一條 財物移交不清者，應報請追究責任。

第十二條 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。

第十三條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

嘉南藥理科技大學 （單位、職稱） 移交清冊目錄

卸任（職稱姓名）_____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（職稱姓名）_____接收。

計開：

清冊名稱	件數	附件	備註

附註：一、主管人員移交時，移交清冊請簽會人事室並陳報校長核定；承辦人員移
交時，移交清冊請陳報主任秘書核定。

二、本移交清冊一式三份陳核後，由移交人、接收人、所屬單位分別收執。

移交人：

接收人：

監交人：

中 華 民 國 年 月 日

附件二

嘉南藥理科技大學 （單位） 印信、章戳清冊

編號	印文名稱	印模 (請蓋印信)	保管人 (使用人)

附註：本清冊可依需要自行延伸繕製。

附件四

嘉南藥理科技大學財產、物品移交清冊（由保管組提供）

本移交清冊請直接至保管組辦理製作

附註：

本移交清冊共一式三聯，第一聯存保管組、第二聯存移交人、第三聯存接收人

附件五

嘉南藥理科技大學 (單位、職稱、姓名) 未辦或未了案件移交清冊

來文 機關	日期文號	主旨	處理情形	備註

附註：本清冊可依需要自行延伸繕製。