

東南科技大學各級人員業務交接辦法

96 學年度第 1 學期校長核准通過(97.01.18)
100 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過(101.05.15)
(修正第 5 條、第 8 條，第 9-14 條(原第 10 條-第 15 條)，刪除原第 9 條)
103 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過(104.04.14)
(修正第 4-6 條、第 10 條)

- 第 1 條 為有效傳承行政經驗、強化財產管理責任及健全本校校務行政正常運作，特訂定本辦法。
- 第 2 條 本校各級人員業務之移交悉依本辦法辦理；本辦法未規定者，適用其他法令。
- 第 3 條 本校各級人員業務之移交分下列二級辦理：
- 一、主管人員。
 - 二、承辦人員。
- 第 4 條 稱主管人員者，為主管本校各級單位之人員。
稱承辦人員者，為直接經辦事務或經管財物之人員。
- 第 5 條 主管人員應移交之事項如下：
- 一、單位章戳圖記。
 - 二、人事資料及考核資料。
 - 三、待辦及未完成事項資料。
 - 四、單位發展計畫、機密及重要文件、檔案及紀錄等資料。
 - 五、單位工作計畫及截至移交時之實施情形報告。
 - 六、單位事務及財物清冊。
- 第 6 條 承辦人員應將其經辦事務或經管財物分別造冊辦理移交。經管事務移交應包含業務項目、辦理日期、公文處理登記簿、已辦事務及未辦或未了案件之資料檔案；經管財物移交應依本校財物管理辦法內有關財物移交之規定辦理。
- 第 7 條 主管人員移交事項，須造冊(如附件)點交，其清冊內容如下：
- 一、主管移交清冊總表。
 - 二、主管章戳圖記移交表。
 - 三、主管移交重要文件與檔案清冊。
 - 四、主管移交待辦及未完成事項資料清冊。
 - 五、主管移交圖書清冊。
 - 六、主管移交財產清冊。
- 第 8 條 主管人員交接應由上一級主管或由校長指派專人監交；承辦人員交接應由該單位主

管監交。

第 9 條 業務交接如有爭議，應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見，呈報校長核定之。

第 10 條 移交事項應於離職生效日前移交完畢，職務調整（卸任）生效日後一個月內移交完畢。

第 11 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員會銜，簽會總務處、人事室並呈請校長核定，核定後將有關清冊影本送人事室、總務處存查。移交人如已離職，則免會銜。

業務移交清冊應由移交人、接收人及監交人會同簽章。

第 12 條 各級人員應親自辦理交接，如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，但一切責任依情節仍由原交接人員負責。

第 13 條 各級人員逾期不交接或交接不清者，人事室應以二週內之限期，責令其完成交接，如再逾限，應即送議處，若屬離職人員，離校手續未完成、不得核發離職證明及有關給付，必要時並得移送法院處理。

第 14 條 本辦法經行政會議通過，校長核准後公布實施，修正時亦同。