

健行科技大學行政職務交接實施辦法

中華民國八十五年六月十八日行政會議通過
中華民國九十二年六月十二日校務會議修訂通過名稱
中華民國101年6月13日校務會議通過修訂名稱

第一條 本校教職員工之離職、調職交接除另有規定外，依本實施辦法辦理。

第二條 教職員工事務交接分左列各級：

- 一、校長。
- 二、主管人員。
- 三、經管人員。

第三條 稱主管人員者，謂本校內主管各級單位之人員、稱經管人員者，謂本校內直接經管某種財物或某種事務之人員。

第四條 校長應移交之事項如左：

- 一、印信。
- 二、人員名冊。
- 三、交代月份截至交代日止與同報相同之會計報告及其存款。
- 四、未辦或未了之重要案件。
- 五、當年度學校施政或重點工作計劃及截至交代時之實施情形報告。
- 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如左：

- 一、單位戳章。
- 二、未辦或未了之案件。
- 三、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。
- 四、職名章交由文書組去角銷毀。
- 五、列入交待事物。

第六條 經管人員應移交事項：按其經營財務及業務分別造冊，有關財產造冊，經管人應向營管組索取即日之個人經管清冊(格式如[附件一](#))，並向人事室索取業務移交清冊(格式如[附件二](#))。

第七條 本校校長交接時，應由董事長監交。一級主管人員交接時，應由人事室主任或校

長派員監交。會計室主任交接清冊應另陳董事會備查。二級主管及經管人員交接時，應由校長派員會同該主管人員監交之。

- 第八條 教職員工交接，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呈報其上級單位主管或校長核定之。
- 第九條 校長移交，應於交卸之日，將本辦法第四條第一款至第四款規定之事項移交完畢，其第五、六兩款規定事項於五日內移交完畢。
- 第十條 主管人員移交，應於交卸之日起，將本辦法第五條第一、二兩款規定之事項移交完畢，其第三款規定事項應於三日內移交完畢。
- 第十一條 經管人員移交，應於交卸五日內，將本辦法第六條規定之事項移交完畢，如所管財物特別繁多者其移交期限，得經校長之核准酌量延長至一月為限。
- 第十二條 校長、主管、經管各級人員移交時，均由後任會同監交人呈報上級並於五日內予以核定分別行知。
- 第十三條 主管人員、經管人員移交時，均由後任會同監交人於前任移交後三日內接收完畢與前任會總務處及人事室呈報校長。
- 第十四條 各級人員移交時，應親自辦理，如經校長核准，得指定負責人代為辦理交待，所有一切責任，仍由原移交人負責。
- 第十五條 各級人員逾期不移交或移交不清者，其上級主管應以一定之期限，責令交代清楚，如再逾限即應簽請懲戒，列入年終考核成績。其卸任後已至其他單位任職者，亦將其交代不清之情形通知其任職機關，如係財物移交不清者，並得要求其賠償或得移送所屬地方法院就其個人財產強制執行賠償。
- 第十六條 本辦法經行政會議通過呈校長核定後公布施行，修訂時亦同。

※本辦法一切均以學校最新通過公告實行者為準