

國立屏東大學主管及經管人員移交要點

104年12月3日本校第14次行政會議通過

- 一、本校主管人員及經管人員之移交，除依公務人員交代條例、教育部及所屬機關(構)學校公務人員交代條例施行細則等規定辦理外，悉依本要點規定辦理。
- 二、本要點稱主管人員者，係指校內各級主管人員；稱經管人員者，係指校內直接經管某項業務或某種財物之人員。
- 三、本要點適用專兼任主管卸職、行政人員離職、退休及職務調動等人員所應辦之移交事項及手續。
- 四、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，代為辦理交代，接收交代前所有一切責任歸屬，仍由原移交人負責。
- 五、經管人員之移交，由原經管人員之直屬主管或上級主管指派之新經管人員、代理經管人員或該職務出缺所遞補之新進人員為接收人。
- 六、主管人員應移交之事項如下：
 - (一) 單位章戳、清冊(含代為決行章)。
 - (二) 重要案卷表冊。
 - (三) 參考書籍清冊(視業務經管情形列冊)。
 - (四) 有關財物帳冊。
 - (五) 待辦或未結案件。
 - (六) 其他應行移交事項及清冊。
- 七、經管人員應移交之事項，按其經管財物或業務辦理並分別造冊(如財產清冊、消耗品清冊、保管文卷及目錄、公文承辦登記簿、公務登冊帳冊及目錄、其他應移事項及清冊等)，移交清冊格式範例詳如附件。
- 八、財物經管人離職，應會同接收人清點財物及核對清楚，如點交不實應由接收人具結負責。
- 九、交接如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人，於發生移交爭執之次日起五日內，擬具處理意見，簽請校長核處。
- 十、一級主管人員移交，其監交人員請校長指派；二級單位主管移交，監交人員為其直屬主管；其餘人員移交，監交人員為其直屬主管或其所屬一級主管。
- 十一、主管人員移交，由新、卸任人員會同監交人於原主管人員卸職生效日起三日內移交完畢。經管人員移交，由新、卸任人員會同監交人於原經管人員卸職生效日起三日內移交完畢。
如所經管財物特別繁多者，其移交期限，得報經校長核准，酌予延長至多以一個月為限。退休人員以退休生效日前三日辦理交接完竣為原則，如須延長交代期間者，應於事前詳列待辦事項，移交手續辦理完竣簽會相關單位並經校長核定後，始予核發其離職證明。
- 十二、各級人員移交應親自辦理，並依移交事項造冊四份，新任、卸任各一份，任職單位存查一份，一份送人事室存檔備查。
移交人員逾期不移交或財物移交不清者，新任人員應會同監交人報請校長追究行政責任，如涉及民法責任，則依法訴究。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

附件

國立屏東大學

○○○(單位及職稱)移交清冊(範例)

國立屏東大學

○○○(單位及職稱)移交清冊目錄

卸任人○○○茲將自中華民國○年○月○日起至○年○月○日交卸日任內經管事項，分別造具下列各項清冊，移交新任人接收。

計分：

清冊名稱	件數	備註
國立屏東大學(單位)印章戳記清冊		
國立屏東大學(單位)人員清冊		
國立屏東大學未辦未了案件清冊		
國立屏東大學財產移交清冊		

卸任人： (簽名)

新任人： (簽名)

監交人： (簽名)

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學印章戳記清冊

章 戳 名 稱	質 料	數 量	印 模
國立屏東大學○○○ (單位)橢圓戳章	木章	1	
○○○主任用行動門 號(○○○)			

國立屏東大學（單位）人員清冊

職 稱	姓 名	備 註

* ○○○(單位)人員清冊附於附內

國立屏東大學○○○(單位及職稱)交代清結證明

查卸任人○○○自中華民國○年○月○日到任之日起，至○年○月○日前日止，任內經管事項，業經分別列冊移交會同監交人，照列逐項盤查清楚，接收無訛，特此證明。

卸任人： (蓋章)

新任人： (蓋章)

監交人： (蓋章)

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日