

中原大學教職員交接辦法

第615次行政會議通過
依據105.8.25原秘字第1050002657號函修正
第963次行政會議通過

- 第一條 本校教職員辦理交接，依本辦法行之。
- 第二條 本校教職員交接分下列二級：
一、主管人員。
二、經管人員。
- 第三條 稱主管人員者，為主管本校各級單位之人員。稱經管人員者，為直接經管本校財物或事務之人員。
- 第四條 主管人員應移交之事項如下：
一、單位章戳。
二、單位人員名冊。
三、截至移交日止之會計帳冊及其存款。
四、會議紀錄及公文處理登記簿。
五、重要事蹟報告。
六、未辦或未了案件。
七、單位工作計畫及截至移交時之實施情形報告。
八、移交人及所屬次一級人員主管或經管之財物及事務移交清冊。但該次一級移交清冊如有錯誤時，應依權責由所屬次一級人員負責。
- 第五條 交接單位主管應督導經管人員，按其所經管財物或事務分別造冊辦理移交，經管財物移交應依本校財產管理作業程序之規定辦理；經管事務移交應包含公文處理登記簿、作業手冊、已辦業務及未辦或未了案件之資料檔案。前項作業手冊應列舉職掌業務項目及各項業務關鍵指引、對應法規及窗口、執行業務注意事項、作業標準流程及其他對於職掌業務確屬重要之應行交代事項。
- 第六條 主管人員交接時，應由上一級主管監交。經管人員交接時，由單位主管監交。
- 第七條 交接如有爭議，應由移交人及接收人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定之。
- 第八條 主管人員移交時，應於交卸之日將本辦法第四條第一款至第六款規定事項移交完畢，第七、第八兩款規定事項應於七日內移交完畢。
- 第九條 主管人員交接時，由接收人會同監交人於移交人移交後七日內接收完畢，檢

齊移交清冊與移交人會銜報請校長核定。

第十條 經管人員移交，應於交卸七日內將本辦法第五條規定事項移交完畢，如所管財物特別繁多者，其移交期限得經校長核准，酌量延長至十四日為限。

第十一條 經管人員交接時，由接收人會同監交人，於移交人移交後七日內接收完畢，檢齊移交清冊與移交人會銜報請校長核定。

第十二條 各級人員交接應親自辦理，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交接，但一切責任仍由原交接人負責。

第十三條 各級人員逾期不移交或移交不清者，不得辦理離職手續及發給任何證明文件，必要時並得移送法院辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。