

國立成功大學主管及承辦人員移交辦法

本校八十年十月二日第一一八次行政會議通過

本校八十一年十一月二十五日第一二〇次行政會議通過

本校九十三年四月二十一日第一四九次行政會議通過

- 第一條 本校主管人員及承辦人員之移交，除照公務人員交代條例規定辦理外，依本辦法行之。
- 第二條 稱主管人員者，謂校內各級主管人員；稱承辦人員者，謂校內直接經管某種財物或某項業務之人員。
- 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如左：
一、移交清冊目錄。
二、單位章戳。
三、案卷表冊。
四、主管或經管之財物總目錄並檢附次一級主管或承辦人員切結書。
五、未辦或未了案件。
右列各項移交事項，依附件一、二、三、四、五、六格式造冊一式三份。
但院長移交以其個人所經管之事項列入移交。
- 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 一級主管人員移交，監交人員請校長指派；二級主管及承辦人員移交，分別由一級主管及二級主管監交。
- 第十條 主管人員移交，應於交卸之日起三日內移交完畢，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，應於交卸之日起十日內移交完畢，新任人員應會同監交人，於前任移交後十日內接收完畢，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。如經管財物特別繁多者，其移交期限，得報經校長核准，酌量延長至一個月為限，如退休人員須延長交代期間者，事前應詳細列報待辦事項。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實施，修正時亦同。

國立成功大學（單位）印章戳記清冊

印文	字體	質料	顆數	印模

附註：本清冊可依需要延伸。

附件二

國立成功大學（單位、職稱、姓名）案卷表冊移交清冊

名	稱	數	量	單	位備	註

附註：本清冊可依需要延伸。

國立成功大學（單位、職稱、姓名）經管財物移交清冊

財 產 名 稱	校 碼	序 號	數 量	備 註

附註：

- 一、經管之財物，請至本校總務處保管組網頁「財產資料查印」下載填入上表或檢附上開下載之財產資料清單，由總務處會同具結簽章。
- 二、本清冊可依需要延伸。

總務處：

切結書

查本財產清冊內，所列一切財產，確實無訛，如有虛偽假報情事，本人願負法律上一切責任，茲依照本校主管及承辦人員移交辦法第五條第四款之規定，特具切結備查。

主管或承辦人（全銜姓名）

蓋章

中 華 民 國 年 月 日

國立成功大學（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：本清冊可依需要延伸。

附件六