

大葉大學教職員工業務交接辦法

八十一年二月二十七日公佈

八十五年六月十三日修正

- 第一條 本校教職員工業務交接依本辦法行之。
- 第二條 本校教職員工業務交接分左列二級：
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，為直接經管財務或經辦事務之人員。
- 第四條 主管人員應移交之事項如左：
一、單位章戳。
二、單位人員名冊。
三、會議紀錄。
四、重要事蹟報告。
五、未辦或未了案件。
六、單位工作計劃及截至移交時之實施情形報告。
七、財務及事務移交清冊。
- 第五條 經辦人員應將其經管財務或經辦事務分別造冊辦理移交。經管財務移交應依本校財產管理規則有關財務移交規定辦理；經管事務移交應包含業務項目、辦理日期、公文處理登記簿、已辦業務及未辦或未了案件之資料檔案。
- 第六條 業務交接時，應由上一級主管監交。惟經管人員交接時，單位主管應列席。
- 第七條 業務移交清冊應由移交人、接收人及監交人會同簽章。
- 第八條 交接如有爭議，應由監交人處理之。
- 第九條 移交事項應於交卸日三日內移交完畢，如財務管理特別繁多，其移交期限得經校長核准酌予延長至十日為限。
- 第十條 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會銜報請校長核定，並將有關清冊影本送人事室或保管組存查。移交人如已離職，則免會銜。
- 第十一條 各級人員應親自辦理交接，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，但一切責任仍由原交接人負責。
- 第十二條 各級人員逾期不交接或交接不清者，視同離職手續不完備，不得發給任何證明文件，必要時並得移送法院辦理。
- 第十三條 本辦法經校長核准後公佈實施，修正時亦同。