

華東臺商子女學校主管及行政人員移交辦法

2014.5.22 公布實施

- 第一條 為健全本校校務行政正常運作、強化財務管理，有效傳承經驗，特訂定主管及行政人員移交辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱「主管」，係指校內各級專任或由教師兼任之主管；「行政人員」，係指校內直接經管某種財物或某項業務，從事行政業務之人員。
- 第三條 主管人員之接收人原則上為新任主管，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 行政人員之移交，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，新任人員未到任前，由其直屬主管指定之職務代理人為接收人。
- 第五條 主管及行政人員應移交及辦理事項如下：
- 一、移交清冊目錄。
 - 二、經管之印章戳記移交清冊。
 - 三、主管或經管之財物移交清冊。
 - 四、業務文卷移交清冊
 - 五、業務相關資訊系統密碼及帳號移交清冊
 - 六、業務職掌清冊。
 - 七、單位圖書移交清冊。
 - 八、待辦案件移交清冊。
- 前項各款移交及辦理事項，應分別造冊一式四份（格式如附件），由移交人、接收人、所屬單位及人事室分別收執。
- 第六條 主管人員暨行政人員移交，應親自辦理，其因職務調動，必須先行離開任職地點或有特別原因者，應簽奉校長核准，並指定負責人代辦移交，所有一切責任，仍由原移交人負責。
- 第七條 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。
- 第八條 處室主任移交，由校長或校長指派人員監交；組長及職員移交，由處室主任或指定代理人監交。
- 第九條 主管人員移交，應於交卸三日前移交完畢，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。
- 行政人員移交，應於交卸五日前移交完畢，新任人員應會同監交人，於前任移交後五日內接收完畢，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。
- 移交手續辦理完竣，始可核發其離職證明及有關給付。
- 第十條 財物移交不清者，應報請追究責任。
- 第十一條 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。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布實施，修定時亦同。

華東臺商子女學校

(單位、職稱)

移 交 清 冊

年

月

日

華東臺商子女學校（單位、職稱）
移交清冊目錄

卸任（職稱 姓名）茲將接收前任自 年 月 日起至
年 月 日交卸日止任內經管事項，分別造具下列各項清冊，移送新任
（職稱 姓名）接收。

清冊名稱	件數	附件	備註
經管之印章戳記移交清冊			
主管或經管之財物移交清冊			
業務文卷移交清冊			
業務相關資訊系統密碼及帳號移交清冊			
業務職掌清冊			
單位圖書移交清冊			
待辦案件移交清冊			

附註：本移交清冊乙式四份，陳核後，由移交人、接收人、所屬單位及人事室分別收執。

移交人：職稱 姓名 (簽章)

接收人：職稱 姓名 (簽章)

監交人：職稱 姓名 (簽章)

年 月 日

華東臺商子女學校（單位、職稱）
經管之印章戳記移交清冊

印 文	字 體	質 料	顆 數	印 模

附註：本清冊可依需要延伸，字體、質料不清楚可免填。

移交人

接收人

監交人

華東臺商子女學校（單位、職稱）
主管或經管之財物移交清冊

財產編號	品 名	規 格	單位	數量	存放地點	備註

附註：

- 一、經管之財物，請與總務處事務組聯繫，索取財產資料清單，並由總務處會同具結簽章。移交完畢，請影印一份送交事務組留存。
- 二、本清冊可依需要延伸。

移交人

接收人

監交人

華東臺商子女學校（單位、職稱）
業務文卷移交清冊

名 稱	數 量	單 位	備 註 (電子檔或存放位置)

註：本名冊可依需要延伸

移交人

接收人

監交人

華東臺商子女學校（單位、職稱）
業務相關資訊系統密碼及帳號移交清冊

項 目 名 稱	登入帳號 (使用者)	密 碼	備 註

註：本名冊可依需要延伸

移交人

接收人

監交人

華東臺商子女學校（單位、職稱）
業務職掌清冊

職 稱	姓 名	工 作 職 掌	備 註

註：

- 一、請依各承辦業務自行條列。
- 二、本名冊可依需要延伸

移交人

接收人

監交人

華東臺商子女學校（單位、職稱）
單位圖書移交清冊

名 稱	單 位	數 量	備 註

註：本名冊可依需要延伸

移交人

接收人

監交人

華東臺商子女學校（單位、職稱）

待辦案件移交清冊

內容說明 (來文機關、日期文號)	處 理 情 形 (進度說明)	應完成日期	備 註

註：本名冊可依需要延伸

移交人

接收人

監交人