

仁德醫護管理專科學校各級人員職務交接辦法

96年11月14日 96學年度第5次行政會議審議通過

- 第一條 為健全本校校務行政之正常運作、強化財產管理、有效傳承經驗，特訂定「仁德醫護管理專科學校各級人員職務交接辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法係依部頒有關人事法規及本校人事管理規則訂定之。
- 第三條 本校人員交接區分為以下各級：
一、校長
二、主管人員
三、承辦人員
- 第四條 本辦法所稱主管人員，係指於本校內主管各級單位人員。稱承辦人員者，謂本校內直接經管某種財務或事務之人員。
- 第五條 校長應移交事項：
一、印信章戳
二、人員名冊
三、現金、有價證券、動產不動產及財務賬冊與憑證等
四、當年度施政或工作計劃及截至移交時實施情形
五、各種重要文件
六、未辦或未了之重要案件
- 第六條 主管人員應移交事項：
一、移交清冊(如附件一)
二、單位章戳(如附件二)
三、單位人員之職掌名冊(如附件三)
四、主管之財務、事務(如附件四)
五、主管業務檔案資料(含電子檔資料)(如附件五)
六、未辦或未了案件(如附件六)
- 第七條 承辦人員應移交事項：
一、所經管之財物、事務分別造冊。
二、待辦及續辦事項。
三、重要文件檔案(含電子檔資料)。
四、未辦或未了案件。
- 第八條 各級人員交接應由下列人員監交：
一、校長由董事會派員監交。
二、主管人員由校長派員監交。
三、承辦人員由該單位主管人員監交。
- 第九條 教職員交接遇有爭議，應由移交人及接受人會同監交人擬具處理意見，陳報上

級主管、校長或董事會核定之。

- 第十條 本校教職員辦理移交時，應由後任者會同監交人根據移交清冊逐項清點，並於七日內交接完畢，檢齊移交清冊與前任及監交者簽名蓋章後會報人事室核備。
- 第十一條 移交清冊一式三份，交、接人各執一份，人事室備查一份；財物清冊則另送一份給總務處保管組。
- 第十二條 各級人員移交時應親自辦理，如有特別原因經核准者，得指定代理人代為辦理移交，所有一切責任仍由原移交人負責。
- 第十三條 各級人員逾期不辦移交或移交不清者，暫不發給離職證明，並得責令交代清楚。如仍不辦理者，應即移送教師評審會或職工評議委員會懲戒；如已離職另任他職者，得通知其現職單位。
- 第十四條 財物移交不清者，除依第十三條規定處理外，學校並得委任律師追究其法律責任，並具體求償。
- 第十五條 本校教職員之退休、資遣、離職、調職、一個月（含）以上之留職停薪及全時專職進修人員所應依本校法，辦理相關移交事項。
- 第十六條 本辦法如有未盡事項，悉依有關法令辦理之，修正時亦同。
- 第十七條 除有關校長交接事項須再經董事會審議外，其餘事項經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。