

和春技術學院教職員工職務交接要點

89年12月19日行政會議通過

102學年第34次行政會議第3、6-14條修訂通過(103.07.29)

104學年第43次臨時行政會議第1、7、13-14條修訂通過(105.07.29)

107學年度第2學期第24次行政會議修訂第3、7條通過(108.04.08)

1. 為建全校本校務行政正常運作、強化財物管理，有效傳承經驗，特訂本要點。
2. 本校職務之交接，分為主管人員與經管人員二級。
3. 稱主管人員者謂本校各級單位主管及系(科)主任。
稱經管人員者謂本校直接經管財物或事務之行政人員及教師。
4. 主管人員應移交事項：
 - 一、單位章戳、圖記。
 - 二、未辦或未了案件。
 - 三、所屬次一級主管及經管人員之財產及事務目錄。
 - 四、其他列入交待事務。
5. 經管人員應移交事項，按其經管財物或事務分別造冊，有關財產造冊應向保管組索取即日之經管財產清冊。
6. 教職員工於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案、資料、財產及設備連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀、藉故遺失、複製及攜出。
違反前項規定者，應負回復原狀之責，並扣薪（薪俸、研究費、其他津貼）一個月。
7. 一級**行政**單位主管交接時，由校長主持。二級主管、系(科)主任及經管人員交接時，由人事室**主任主持**簽請核派，移交清冊經報核定後，才算正式完成移交手續。
8. 辦理交接，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，呈報其上級主管核定之。
9. 主管人員應於卸職之日起五日內移交完畢。經管人員應於卸職之日起十日內移交完畢。
10. 逾期不辦理移交，或移交不清者，其上級主管應定一期限，責令交待清楚，如再逾限即應簽請懲處。
11. 各級人員移交時，應親自辦理，如經上級主管核准，得指定負責人代為辦理交接，所有一切責任，仍由原交接人負責。
12. 退休人員應於核准退休後，退休生效日前十五日開始辦理交接，期限內完成交接手續。
13. 本要點適用於本校附設單位。
14. 本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

和春技術學院教職員工職務交接要點

89年12月19日行政會議通過

102學年第34次行政會議第3、6-14條修訂通過(103.07.29)

104學年第43次臨時行政會議第1、7、13-14條修訂通過(105.07.29)

107學年度第2學期第24次行政會議修訂第3、7條通過(108.04.08)

條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第3條 稱主管人員者謂本校各級單位主管及系(科)主任。 稱經管人員者謂本校直接經管財物或事務之行政人員及教師。</p>	<p>第3條 稱主管人員者謂本校各級單位主管、學群召集人及系(科)主任。 稱經管人員者謂本校直接經管財物或事務之行政人員及教師。</p>	<p>組織調整，刪除「、學群召集人」文字。</p>
<p>第7條 一級行政單位主管交接時，由校長主持。二級主管、系(科)主任及經管人員交接時，由人事室主任主持簽請核派，移交清冊經報核定後，才算正式完成移交手續。</p>	<p>第7條 一級行政單位主管及學群召集人交接時，由校長主持。二級主管、系(科)主任及經管人員交接時，由人事室主任主持簽請核派，移交清冊經報核定後，才算正式完成移交手續。</p>	<p>組織調整，刪除「及學群召集人」文字並修改文字。</p>