

銘傳大學業務移交辦法

中華民國 96 年 5 月 7 日行政會議通過

- 第一條 本校為使主管及承辦人因去職，原承辦業務得以順利交接延續，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱去職，係指退休、卸任、調職、辭職、免職、資遣及留職停薪。
- 第三條 本辦法所稱主管人員，係指校內副校長、各一、二級行政單位主管及學術單位主管。
- 第四條 行政單位一級主管由校長、副校長或由校長指派監交人，教學單位一級主管由副校長或教務長監交，二級主管由該單位之一級主管監交，職員交接由直屬單位主管監交。
- 第五條 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。
新任承辦人未到任前，由其直屬主管指定之職務代理人為接收人。
- 第六條 主管人員應移交之事項如下：
一、移交清冊目錄。
二、單位人員名冊。
三、單位章戳。
四、主管或經管之財物。
五、未辦或未結案之事項。
六、其他應行移交之事項。
- 第七條 承辦人員應移交之事項如下：
一、經辦、保管有價票券、帳表憑證。
二、保管、持有財產、圖書、儀器設備、運輸工具、耗材等財物。
三、保管印信戳記。
四、保管重要之檔案。
五、其他應行移交之事項。
- 第八條 各級人員移交應於去職生效日起五日內親自辦理，因其職務調動必須先行離開任地或有特別原因無法親自完成者，依下列原則辦理：
一、移交人：主管人員應簽奉校長核准，承辦人員經所屬單位主管同意得指定負責人員代理，唯有關之責任應由原移交人負責。
二、接收人：由上一級主管暫代或由主管指定適當人員代理。
- 第九條 各級人員去職移交時，應製作移交清冊一式三份(含各表件)，經陳核後由移交人、接收人所屬單位及人力資源處分別收執。
- 第十條 移交時如有爭議，應由移交人及接收人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定。
- 第十一條 財物移交不清者，應報請追究責任。移交手續辦理完竣，始可核發其離職證明及有關給付。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。