

輔仁大學教職員交接辦法

92. 4. 10. 九十一學年度第九次行政會議通過

- 第一條 本校教職員辦理交接，除法律另有規定外，依本辦法行之。
- 第二條 本校教職員交接，分下列二級：
一、主管人員。
二、承辦人員。
- 第三條 本辦法稱主管人員者，為本校內主管各級單位之人員；稱承辦人員者，為本校內直接承辦各項事務之人員。
- 第四條 主管人員應移交之事項如下：
一、單位章戳。
二、單位人員名冊。
三、截至移交日止之會計帳冊及其存款。
四、會議紀錄及公文處理登記簿。
五、重要事蹟報告。
六、未辦或未了之重要案件。
七、單位工作計畫及截至移交時之實施情形報告。
八、移交人及所屬次一級人員，主管或經管之財物及事務移交清冊。但該移交清冊如有錯誤時，所屬次一級主管人員或經管人員應負其責任。
- 第五條 承辦人員應按其承辦業務分別造冊辦理移交。經管財物移交應依本校財產管理作業程序規定辦理；經管事務移交應包含公文處理登記簿，已辦業務及未辦或未了案件之資料檔案。
- 第六條 主管人員交接時，應由上一級主管監交。承辦人員交接時，由單位主管監交。
- 第七條 交接如有爭議，應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見，報請校長或其授權之人核定之。
- 第八條 主管人員移交時，應於交卸之日，將本辦法第四條第一款至第六款規定事項，移交完畢；第七款至第八款規定事項，應於五日內移交完畢。
- 第九條 主管人員交接時，由接收人會同監交人於移交人移交後五日內接收完畢，並檢齊移交清冊，與移交人會銜報請校長或其授權之人核定。
- 第十條 承辦人員移交，應於交卸七日內，將本辦法第五條規定事項移交完畢；如所管財物特別繁多者，其移交期限得經校長之核准，酌量延長至十四日為限。
- 第十一條 承辦人員交接時，由接收人會同監交人，於移交人移交後七日內接收完畢，檢齊移交清冊，與移交人會銜報請校長或其授權之人核定。
- 第十二條 各級人員交接應親自辦理，有特別原因無法親自辦理交接者，應經校長核准，得指定負責人代為辦理交接，但一切責任仍由原交接人負責。
- 第十三條 各級人員逾期不移交或移交不清者，不得辦理離職手續及發給任何證明文件，必要時並得移送法辦。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過，報請校長公布實施，修正時亦同。