

長榮大學教職員職務交接辦法

94.11.10 九十四學年度第一學期第 4 次行政會議修正通過

111.9.1 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為具體落實教職員職務異動時，工作、財物與物品之移交事宜，特訂定「長榮大學教職員職務交接辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校教職員職務交接分下列二級：
一、主管人員。
二、承辦人員。
- 第三條 稱主管人員者，為主管本校各級單位之人員。稱承辦人員者，為直接承辦各項事務之人員。
- 第四條 主管人員之移交清冊應列事項如下：
一、主管及單位所屬人員之業務職掌。
二、所屬單位業務檔案資料。
三、單位業務相關重要法令章則。
四、重要事蹟報告。
五、未完成案件。
六、公有財物移交清冊。
七、印章戳記移交清冊。
八、其他應交代事項。
- 第五條 承辦人員之移交清冊應列事項如下：
一、業務職掌作業流程及應注意事項。
二、業務檔案資料。
三、業務相關重要法令章則。
四、行事曆（學年度應辦業務項目-依時間序詳列）。
五、承辦尚未完成案件。
六、公有財物移交清冊。
七、印章戳記移交清冊。
八、其他應交代事項。
承辦人員應按其承辦業務分別造冊辦理移交，並應包含已辦業務及未完成案件之資料檔案。財物移交應依本校財產管理作業程序規定辦理。
- 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，應由移交人及接收人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定之。
- 第八條 主管人員或承辦人員辦理移交時，應於交卸之日將本辦法第四條或第五條規定事項於七日內移交完畢。但有特殊事由，經簽請校長核定後得延長移交期限。
- 第九條 主管人員或承辦人員交接完畢，由接收人檢齊移交清冊，與移交人會銜報請上一級主管核定。
- 第十條 各級人員應親自辦理交接，有特別原因無法親自辦理交接者，應經上一級主管核准，得指定人員代為辦理交接，但一切責任仍由原交接人負責。
- 第十一條 職務異動者逾期不移交或移交不清者，應由其上一級主管簽請懲處。離職者未完成移交時，不得辦理離職手續，所發證明文件應載明未完成移交手續，並得依法追訴。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長公布後實施，修正時亦同。