

中信金融管理學院教職員工職務交接辦法

111 年 03 月 02 日 110 學年度第 2 次行政會議通過

- 第一條 中信金融管理學院(以下簡稱本校)為建全本校校務行政正常運作、強化財物管理，有效傳承經驗，特訂定本校教職員工職務交接辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校職務之交接，分為主管人員與經管人員二級。
- 第三條 本辦法所稱主管人員者，係指校內各級單位主管人員；稱經管人員者，係指校內直接經管某種財物或事務之行政人員及教師。
- 第四條 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、所督導之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。
- 第五條 經管人員應移交事項，按其經管財物或事務分別造冊，有關財產造冊應向總務處索取即日之經管財產清冊。
- 第六條 一級主管人員移交，由校長指派監交人；其他主管及經管人員移交，由所屬單位最高主管直接監交或指定代理人監交。
- 第七條 各級人員辦理交接，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，陳請其上級主管核定之。
- 第八條 各級人員辦理移交，應於卸職七日內，將本辦法規定之事項移交完畢，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，如再逾限現職人員即應簽請懲處，離職者將依法追究責任。
移交清冊經報請核定後，才算正式完成移交手續，離職者始發給離職證明。
- 第九條 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。
- 第十條 本辦法適用退休、離職、輪調、六個月(含)以上之留職停薪所應辦之移交事項及手續。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

中信金融管理學院教職員工職務移交清冊

111 年 03 月 02 日 110 學年度第 2 次行政會議通過

單位		交接 主持人	
交接者		接替者	
監交人		交接 日期	年 月 日
交 接 內 容	<input type="checkbox"/> 單位章戳、圖記 <input type="checkbox"/> 經管之財產目錄 <input type="checkbox"/> 經管之事務目錄 內含 1. 承辦業務項目 (表一) 2. 工作細則 (表二) 3. (主管請交) 所屬單位教職員工名冊 (表三) <input type="checkbox"/> 未辦或未了案件清單 (表四)		
注 意 事 項	一、主管人員應移交事項：1. 單位章戳、圖記 2. 未辦或未了案件 3. 所屬次一級主管或經管人之財產及事務目錄 4. 其他列入交待事項。(交接辦法第四條) 二、經管人員應移交事項，按其經管財產或事務分別造冊(交接辦法第五條)。 三、一級主管人員移交，由校長指派監交人；其他主管及經管人員移交，由所屬單位最高主管直接監交或指定代理人監交。(交接辦法第六條)。 四、各級人員辦理移交，應於卸職七日內，將本辦法規定之事項移交完畢，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。移交清冊經報請核定後，才算正式完成移交手續，離職者始發給離職證明。(交接辦法第八條)。		

表一

中信金融管理學院

承辦業務項目

單位：

填表日期： 年 月 日

職稱		承辦人	
所屬單位		代理人	
業 務 項 目			

表二

中信金融管理學院

工作細則

業務項目：

填表日期： 年 月 日

單位	職稱	承辦人
	工作量	代理人
工 作 細 則 或 流 程		
使用 表格 與 檔案		

表四

中信金融管理學院

未辦或未了案件清單

填表人：

填表日期： 年 月 日

未 辦 或 未 了 案 件 項 目	
---	--