

建國科技大學行政主管人員移交辦法

中華民國七十五年九月一日初訂及校務會議通過
中華民國八十八年十月校務會議第一次修正通過
中華民國九十三年九月校務會議第二次修正通過(僅改校名)
中華民國九十四年十月十二日校務會議第三次修正通過

- 第一條 主管人員(包括處、室、部、中心、館、學院、系、所等)應移交之事項如下：
一、單位章戳。
二、未辦或未了案件。
三、所屬經管之財物事物列清冊，但該清冊如有錯誤時，所屬經管人員應負其責任。
- 第二條 經管人員(包括一、二級主管)應移交之事項，按其經管財物或事務分別造冊，其種類名稱由本校依各經管人員職掌範圍及其經管情形分別規定之。
- 第三條 行政單位一級主管由校長、副校長或校長派員監交，教學單位一級主管由教務長或院長監交，二級主管由該單位之一級主管監交。
- 第四條 主管交接如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見，呈報其上級主管或校長核定之。
- 第五條 主管人員移交前，應彙整移交清冊一式五份(移交人、接收人、本單位、人事室、董事會各存一份)，並至人事室填具行政主管人員交接會辦單，於交卸之日，將本辦法第一條第一、第二兩款規定之事項移交完畢，其第三款規定之事項，離職或退休之卸任主管應於三日內移交完畢；非屬離職或退休之卸任主管應於一個月內移交完畢。
- 第六條 經管人員移交，離職或退休之卸任主管應於交卸五日內；非屬離職或退休之卸任主管應於交卸一個月內，將本辦法第二條規定之事項移交完畢，如所管財物特別繁夥者，其移交期限得經校長之核准，酌量延長十日為限。
- 第七條 主管人員移交時，由後任會同監交人於前任移交後五日內接收完畢，與前任會銜送人事室彙會各有關單位審查後呈校長核示。校長對於前項呈報，應於十日內予以核定分別行知。
- 第八條 經管人員移交時，由後任會同監交人及該管主管人員於前任移交後五日內接收完畢，檢齊移交清冊與前任會銜送人事室彙會有關單位審查後呈校長核示。
- 第九條 各級人員移交，應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任地或其他特別原因者，經該管上級主管或校長核准，得指定負責人代為辦理交接，所有一切責任，仍由原移交人負責。
移交人員如遇死亡或失蹤，其交接由該管上級主管或校長指定負責人代為辦理，但失蹤人嗣後發見時，仍應由其負責。
- 第十條 各級人員逾期不移交或移交不清者，其上級主管應以至多不過一個月之限期，責令移交清楚，如再逾限，應即追究責任，其卸任後已任他職者，學校得通知其現職單位追究責任。
- 第十一條 財務移交不清者，經總務處保管組查證屬實，除依前條規定處理外，並得移送法院就其財產強制執行。
- 第十二條 本辦法經校務會議通過後，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

建國科技大學行政主管人員交接會辦單		年 月 日 () 建人交字第 號
原任	處、室 部、院	中心、組 系所、館 主管、組長 (秘書、館長)
於 年 月 日卸任，由		接任，茲檢呈移交清冊，敬請查核後簽章，完 成交接手續。此致
會 辦 單 位	審 查 意 見	移交人： (簽章)
總 務 處		接收人： (簽章)
會 計 室		監交人： (簽章)
敬 呈		
校 長	人事室	敬啟