

樹德家商教職員工職務交接辦法

108.8.16 行政會議通過

108.8.23 主任會議修訂通過

- 第一條、樹德家商(以下簡稱本校)為妥善規範校內主管及職員工業務移交事宜，並促進交接業務順利周延，特訂定此辦法。
- 第二條、本辦法所稱主管人員者，謂校內各級主管人員；稱職員工者，謂校內直接經管某種財物或某項業務之人員。
- 第三條、主管人員之接收人原則上為新任主管，新任主管人選未決定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。職員工之移交由原承辦人之直屬主管或上級主管指派之新承辦人或該職位出缺所遞補之新進人員為接收人；新任人員未到任前由其直屬主管指定之職務代理人為接收人。
- 第四條、主管及職員工應移交及辦理之事項如下：
- 一、印章戳記清冊。
 - 二、業務呈報系統及方法移交清冊。
 - 三、重要未辦或未了事件移交清冊。
 - 四、年度工作流程表。
 - 五、財產業務文件移交清冊。
 - 六、業管人員移交清冊及交代清結證明書(主管)、交代清結證明書(職員工)。
 - 七、其他應交辦之事項。
- 前項各款移交及辦理事項，應分別造冊一式四份(格式如附件)，由移交人、接收人、所屬單位及人事室分別收執。
- 第五條、主管人員暨職員工移交，應親自辦理，其因職務調動，必須先行離開任地或有特別原因者，應簽奉校長核准，並指定負責人代辦移交，所有一切責任，仍由原移交人負責。
- 第六條、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，陳報校長核定之。
- 第七條、一級主管人員移交，監交人員由校長指派，二級主管移交由一級主管監交，職員工移交由二級主管監交。
- 第八條、主管人員移交，應於交卸一週內在清冊上分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜，簽會人事室並陳報校長核定。職員工移交，應於交卸一週前移交完畢。新任人員應會同監交人，於前任移交後一週內接收完畢，在移交清冊目錄上分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜，陳報一級單位

主管核定，如經管財物特別繁多者，其移交期限，應報經校長核准，酌量延長至一個月為限。

第九條、財物移交不清者或無故未如期完成業務交接，應報請追究責任。

第十條、本辦法適用因各種原因離職、退休及職務調動人員所應辦之移交事項及手續。

第十一條、本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。

樹德家商教職員工職務交接清單

填報日期： 年 月 日

處室單位：			
移交事項	規定辦畢時間	是否完成請打勾	備註
一、單位戳章	交卸之日		
二、未辦或未了事件	交卸之日		
三、財產清冊	一週內		
四、年度工作流程表	一週內		
五、電子表單或紙本	一週日內		
六、其他	依處室需求		

相關人員	人事編號	職稱	姓名	簽章
移交人				
接收人				
監交人				

樹德家商教職員工職務交接清單附表 填報日期： 年 月 日

移交事項	內容
一、單位戳章	
二、未辦或未了事件	
三、主管或經管財產目錄財產	
四、年度工作流程表	
五、電子表單或紙本	
六、其他	

填報人：_____

交代清結證明書

查卸任樹德家商(職稱：_____、姓名：_____)，
自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日
交卸前一日止。任內經營事項，分別列冊移交新任樹德家商
(職稱：_____、姓名：_____)，及監交人樹德家
商(職稱：_____、姓名：_____)，照冊逐項盤
查清楚，接收無訛。

特此證明

移交人：	簽章
接交人：	簽章
監交人：	簽章

中華民國 年 月 日