唯心聖教學院教職員職務交接辦法

中華民國 111 年 5 月 25 日 110 學年度第二學期第 7 次行政會議通過

第　一　條　為落實教職員職務異動時，工作、財產與物品之移交事宜，特訂定本辦法。

第　二　條　本校教職員經核准離職、調派時皆應辦理職務交接。職務之交接，分為主管人員與經管人員二級。所稱主管人員者，係指校內各級單位主管人員；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　三　條　移交人員應於核准異動時，即著手整理業務移交清冊，待確認接交人員後，即可進行業務移交，惟移交人員應負異動生效日前之業務全責，不得以業務移交推卸職責。

第　四　條　業務移交分為口頭交代及書面資料移交，移交人員應將口頭交代事項以書面記載製訂成冊列入移交。

第　五　條　業務移交應於生效日當日下班前完成，如有特殊狀況需報請單位主管同意後於規定時間內完成。

第　六　條　交接清冊經移交人、接交人、監交人核章後始完成工作交接。交接清冊核定後正本由行政處人事組留存；移交人、接交人各自持有影本一份。

第　七　條　行政人員及二級主管交接由單位主管負責監交，一級主管交接由校長指派監交人，副校長交接由校長監交，校長交接由基金會派員監交。

第　八　條　經管人員應移交事項，按其經管財物或事務分別造冊。

第　九　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　十　條　各級人員辦理移交，應於卸職五日內，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

發給離職證明及發放薪資。

第 十一 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 十二 條 本辦法適用退休、離職、輪調、留職停薪所應辦之移交事項及手續。

第 十三 條 本辦法經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。

唯心聖教學院

業務交接清冊

移交人：_____(簽名)

接交人：_____(簽名)

監交人：_____(簽名)

生效日：　　年　　月　　日（應完成交接期限）

唯心聖教學院業務交接清冊目錄

項次	清 冊 名 稱	
一	工作職掌	（共　　頁）
二	印章戳記暨保管鑰匙清冊	（共　　頁）
三	法令規章暨書籍資料清冊	（共　　頁）
四	業務檔案清冊	（共　　頁）
五	未辦或進行中案件工作清冊	（共　　頁）
六	備忘錄	（共　　頁）
七	其他：	（共　　頁）
備考	一、移交人請於「業務交接清冊」封面填妥移交人、接交人、監交人姓名及派令生效日期，並應於生效日前完成本業務交接清冊。 二、請於清冊目錄上填上各項清冊共幾頁，每頁清冊皆需經移交人、接交人、監交人核章。 三、請依各清冊格式填寫，並分別以各清冊編列頁數(第　頁)；各清冊中如無資料移交，應於各清冊第一個欄位中填註『無』字樣 四、各清冊依序裝訂並以本表為首頁。 五、有關經驗及重要提示說明事項請於備忘錄中填寫。 六、業務交接清冊一式一份送核。 七、教職員交接辦法： 1.行政人員及二級主管交接由單位主管負責監交。 2.一級主管交接由校長指派監交人。 3.副校長交接由校長監交，校長交接由基金會派員監交。	

移交人		接交人		監交人	（監交人應管制於期限內完成監交）
總務組	□保管鑰匙移交	秘書組	□保管列管印章	人事組	□職章、職員證繳回

工作職掌　　（第　頁）

移交人簽章	接交人簽章	監交人簽章

唯心聖教學院印章戳記暨保管鑰匙清冊（第　頁）

印文內容及印模	數量	質料	用途	印章後續使用
				□存續使用 □應申請辦理變更
				□存續使用 □應申請辦理變更
				□存續使用 □應申請辦理變更
				□存續使用 □應申請辦理變更
				□存續使用 □應申請辦理變更
				□存續使用 □應申請辦理變更
				□存續使用 □應申請辦理變更
				□存續使用 □應申請辦理變更
				□存續使用 □應申請辦理變更
				□存續使用 □應申請辦理變更
				□存續使用 □應申請辦理變更

鑰匙用途	數量	鑰匙用途	數量

移交人簽章	接交人簽章	監交人簽章

唯心聖教學院　法令規章暨書籍資料清冊　（第　頁）

名稱	數量	相關業務	放置地點

移交人簽章	接交人簽章	監交人簽章

唯心聖教學院　〇〇組業務檔案清冊　（第　頁）

日期	工作項目	檔案儲存位置	備註

移交人簽章	接交人簽章	監交人簽章

唯心聖教學院 未辦或進行中案件工作清冊 （第　頁）			
案情或業務項目	起辦 日期	預定結 案日期	處理情形 與完成進度

移交人簽章	接交人簽章	監交人簽章

備 忘 錄

移交人簽章	接交人簽章	監交人簽章