

唯心聖教學院教職員職務交接施行要點

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

中華民國 114 年 8 月 20 日 114 學年度第一學期第 2 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，特訂定本要點。
- 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 唯心聖教學院交接清冊經移交人、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人事室留存；移交人、接交人各自持有一份。
- 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，應於卸職前五日內，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。

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。