

廣亞學校財團法人 育達科技大學各級人員業務移交實施辦法

中華民國 94 年 6 月 1 日九十三學年度第二學期第四次行政會議通過
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為有效傳承行政經驗，強化財產管理責任，健全本校校務行政正常運作，訂定本辦法。
- 第二條 本校各級人員業務之移交，應依本辦法辦理；本辦法未規定者，適用其他法令。
- 第三條 各級人員移交分下列各級：
- 一、校長。
 - 二、主管人員：謂本校各級行政、學術單位之一、二級主管人員。
 - 三、經管人員：謂本校內各單位直接經管財物或事務之行政人員。
- 第四條 校長應移交事項：
- 一、單位內各項人事基本資料、考核資料及業務職掌。
 - 二、單位章戳圖記（含印信）。
 - 三、交代月份截至交代日止，與月報相同之會計報告及其存款。
 - 四、待辦事項之資料（含當年度校務施政或工作計劃及截至交代時之實施情形報告）。
 - 五、單位內所購置並登帳列管之財產（圖儀設備等以保管組、圖書館所列管者為準）。
 - 六、其他業務相關之重要事項（含各行政、學術主管人員主管之財物、事務總目錄；但該總目錄如有錯誤時，各主管人員應負其責任）。
- 第五條 主管人員應移交事項：
- 一、單位內各項人事基本資料、考核資料及業務職掌。
 - 二、單位章戳圖記。
 - 三、機密及重要文件與檔案。
 - 四、待辦事項之資料。
 - 五、單位內所購置並登帳列管之財產（圖儀設備等以保管組、圖書館所列管者為準）。
 - 六、其他業務相關之重要事項（含所屬次一級主管人員或經管人員，主管或經管之財物、事務總目錄；但該總目錄如有錯誤時，所屬次一級主管人員或經管人員應負其責任）。
- 第六條 經管人員應移交之事項，按其經管財物或事務分別造冊，其種類名稱，由各單位主管依各經管人員職掌範圍及其經管情形，分別規定之。

- 第七條 校長移交時，應由董事會派員監交。一級單位主管移交時，監交人由校長指定；二級主管移交時，由該管一級主管監交；經管人員移交時，由該管主管監交，監交人如為二級單位主管，移交清冊應移請該管一級單位主管核備。
- 第八條 各級人員辦理移交，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，呈報董事會或校長核定之。
- 第九條 校長移交，應於交卸之日，將本辦法第四條第一款至第四款規定之事項移交完畢；其第五款至第六款規定之事項，應於五日內移交完畢。
- 第十條 主管人員移交，應於交卸之日，將本辦法第五條第一款至第四款規定之事項移交完畢；其第五款及第六款規定之事項，應於三日內移交完畢。
- 第十一條 經管人員移交，應於交卸三日內，將本辦法第六條規定之事項移交完畢；如所經管財物特別繁瑣者，其移交期間得經校長之核准，酌量延長十天為限。
- 第十二條 校長移交時，前任依法應送未送之會計報告，由後任依規定代為編報，但仍應由前任負其責任。
- 第十三條 校長移交時，由後任會同監交人於前任移交後五日內接收完畢，與前任會銜陳報董事會。
董事會對於前項陳報，應於十日內，予以核定，分別行知。
- 第十四條 主管人員移交時，由後任會同監交人於前任移交後三日內接收完畢，與前任會銜陳報校長。
校長對於前項陳報，應於十日內，予以核定，分別行知。
- 第十五條 經管人員移交時，由後任會同監交人及該主管人員於前任移交後三日內接收完畢，檢齊移交清冊，與前任會銜陳報校長。但酌量延長者，以延長之期限為準。
校長對於前項陳報，應於十日內，予以核定，分別行知。
- 第十六條 各級人員移交應親自辦理，其因職務異動，必須先行離職或有其他特別原因者，經董事會或校長核准，得指定負責人代為辦理移交，惟一切責任，仍應由原移交人負責。
本辦法第三條規定之各級人員，如遇死亡或失蹤，其移交由董事會或校長指定負責人代為辦理，但失蹤人嗣後發現者，仍應由其負責。
- 第十七條 各級人員逾期不移交或移交不清者，董事會或校長應以一個月內之限期，責令交代清楚，如再逾限，應即送議處，其卸任後已任本校以外之職務者，本校得通知其現職之主管長官處理。
- 第十八條 財務移交不清者，除依前條規定處理外，並得移送該管法院就其財產強制執行。
- 第十九條 本辦法第四條、第五條所列之各移交事項，皆須造冊點交（一式四份），移交清冊內容含主管移交清冊總表，格式如附件一、主管章戳圖記移交表，格式如附件二、主管移交重要文件與檔案清冊，格式如附件三、主管移交待

辦及未完成事項資料清冊，格式如附件四、主管移交財產清冊，格式如附件五、主管移交圖書清冊，格式如附件六、簽章封底，格式如附件七，分類填妥裝訂成冊；經移交人、接收人及監交人簽章，陳請董事會或校長核定後，由移交人、接收人、總務處及人事室各執一份。

第二十條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。