

輔英科技大學

學生事務處行政人員職務交接作業要點

109年5月21日學生事務處第五次處務會議訂定

- 第一條 輔英科技大學(以下簡稱本校)為健全學生事務處(以下簡稱學務處)行政之正常運作，特訂定「輔英科技大學學生事務處行政人員職務交接作業要點」(以下簡稱本要點)，行政人員因離職或調職，有關職務移交作業悉依本要點辦理。
- 第二條 本校學務處行政人員(含兼任行政人員，以下統稱行政人員)更換，辦理業務交接時，需遵照本校教職員工離職、離校作業規範與本校職技員工職務異動處理作業規範之規定外，另應依照本要點進行交接作業。
- 第三條 本校學務處行政人員因離職或調職時，應將保管之公物及經辦事務，逐項列具清冊點交新任人員，並會同新任人員提出移交清冊。
- 第四條 移交事項視職務需要提供以下文件：
- 一、交接清冊。(如附件一)
 - 二、業務交待事項與印章戳記目錄。(如附件二)
 - 三、財產移轉單。(如附件三)
 - 四、案卷表冊移交清冊。(如附件四)
 - 五、圖書目錄移交清冊。(如附件五)
 - 六、重要文件檔案(含電子檔資料)。(如附件六)
 - 七、未辦或待辦重要事項移交清冊。(如附件七)
- 第五條 移交手續應親自辦理，移交人、接交人及監交人須同時在場點交。辦理移交完畢後，由移交人、接交人及監交人共同簽章，移交清冊一式三份，一份送學務處存查，另二份由移交人及接交人各保存一份。
- 第七條 監交人之指派如下：
- 一、學務處二級單位行政人員移交時，由所屬單位主管監交。若所屬單位同時異動，則原任及新任主管須同時監交。移交經管財物時，應會同總務處採購保管組點交。
 - 二、學務處二級單位主管異動辦理移交時，其監交人由副學務長或其他學務處1名二級主管負責監交。移交經管財物時，應會同總務處採購保管組點交。學務處二級單位主管移交清冊應送請學務長簽核。

- 第八條 各級人員辦理移交時，應由接交人會同監交人根據移交清冊逐項清點，並於七日內交接完畢，移交清冊清點無誤後應裝訂成冊，經雙方及監交人共同簽章。
- 第九條 各級人員移交時應以親自辦理為原則，如有特別原因經核准者，得指定代理人代為辦理移交，所有一切責任仍由原移交人負責。
- 第十條 各級人員逾期不辦移交或移交不清者，責令交代清楚，如仍不辦理者，應即按情節輕重予以議處；如已離職另任他職者，得通知其現職機關。各人員交接，如發生爭議，應由移交人或接交人會同監交人擬具處理意見，簽請學務長及相關涉及單位核定之。
- 第十一條 財物移交不清者，除依第九條規定處理外，學校並得委任律師追究其法律責任，並具體求償。交接時經發現財物有遺漏時，移交人應提出具體說明，若經查核係因個人因素遺失或損壞者，移交人應負賠償之責。
- 第十二條 本要點如有未盡事項，悉依相關規定辦理。
- 第十三條 本要點經學務處處務會議通過，陳請學務長核定後實施，修正時亦同。

附件一

輔英科技大學學生事務處 (單位) 交接清冊

卸任(單位) (職稱) (姓名) 將接收前任，自中華民國__年__月__日起
至__年__月__日交卸日止，任內經管事項，分別造具下列各項表冊，
移送新任 (單位) (職稱) (姓名) 接收。

移 交 清 冊 項 目	件 數	附 件	備 考
業務交待事項與印章戳記目錄			
財產移轉單			
案卷表冊移交清冊			
圖書目錄移交清冊			
重要文件檔案(含電子檔資料)			
未辦待辦重要事項移交清冊			
合 計			

移交人 (簽名):

接交人 (簽名):

監交人 (簽名):

單位長官(僅主管異動時簽核):

中 華 民 國 年 月 日

附件二

一、業務交待事項(請條列之)

(含帳號密碼交接，例如：校務基本資料庫帳密)

日期	工作項目	執行工作內容	參考檔案位置	代理人

二、印章戳記目錄

章戳	數量

註：本表依實際需要加以延伸。

附件三

輔英科技大學

財產移轉單

中華民國 年 月

學年度	驗收日期	財產編號	名稱	單位	數量	單價	金額	使用年限	新保管人	新存置地點	備註
製 單		移 出						移 入			
		保管人		主 管		保管人		主 管			

保存年限：五年

表單編號：1205-3-07-0102

輔英科技大學學生事務處（單位）重要文件檔案

（含電子檔資料及各委員會之組成、聘期及開會時間等事項）

案件名稱	注意事項

註：本表依實際需要加以延伸。

