

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校職務交接辦法

104 年 4 月 14 日行政會議審議通過

- 第 1 條 為使本校教職員於離職、調職、留職停薪及全時在職進修時，原承辦業務得以交接延續，特訂定馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校職務交接辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校教職員交接，分下列二級：
- 一、主管人員：主管本校各級單位之人員。
 - 二、承辦人員：直接經辦本校財務或事務之人員。
- 第 3 條 主管人員應移交事項如下：
- 一、移交清冊目錄。
 - 二、單位章戳、經管鑰匙。
 - 三、單位人員職掌名冊。
 - 四、經管之財物、項目清冊。
 - 五、主管業務之案卷表冊(相關法令、會議記錄、檔案等)。
 - 六、未辦或未結案件。
 - 七、單位工作計畫及截至移交時之實施情形報告。
- 上述各項移交事項，依附件一、二、三、四、五、六格式造冊。
- 第 4 條 承辦人員應移交事項，按實際負責經管業務、事務、財物等，依前條之附件格式編造移交清冊。
- 第 5 條 各級人員交接應由下列人員監交：
- 一、一級主管移交時，由校長或校長指定人員監交。
 - 二、其他主管及承辦人員移交，由所屬單位主管或單位主管指定代理人監交。
- 各級人員移交時應親自辦理，如有特殊原因經上級單位主管核准者，得指定代理人代為辦理移交，惟所有責任仍由原移交人員負責。財物經管人離職，應會同使用人清點財物，如有問題應由使用人具結負責。
- 第 6 條 移交清冊一式四份，送接交人會同監交人員盤查點收，加蓋印章，以一份存所

屬單位，移交人、接交人各執一份，一份存人事室備查，一級主管之移交報告書，應呈校長審核。

移交時，接交人員對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同移交人員及監交人核對，並於核對後三日內補辦完畢。

移交人員如有應行補辦事項，應依期限補辦不得拖延。

第 7 條 各級人員辦理移交，應於職務交卸日依本辦法規定事項移交完畢。如確有特殊情形不能依限辦理完畢時，應事先詳述理由陳報並經校長核准展期；展期以不得超過七日為限。

退休人員移交不清者，暫不發給各項給付，俟移交手續辦理完竣，始核發其離職證明及相關給付。

第 8 條 交接如發生爭議，應由移交人或接收人會同監交人員，擬具處理意見，報請上級主管或校長核定之。

第 9 條 未辦妥移交之處理：

一、移交人員於辦妥移交手續，具領其薪資、退休（職）金及其他應領之款項後，如經發現其於工作期間有虧短舞弊情事，由當事人負責賠償，情節重大者，得送有關機構究辦。

二、移交人員逾期不移交者，監交人員依獎懲辦法之規定簽報懲處。如已離職，另任他職者，得通知其現職單位。

三、移交後，經發現有虛假、遺漏情事，除嚴懲移交人員追償虧短外，其直屬主管及接（監）交人亦應議處，但直屬主管或接（監）人自行揭報者不在此限。如係前後任串通矇蔽者，除依規定議處外，接（監）交人員知情不報或失察者，同受連帶處分。

第 10 條 本辦法如有未盡事項，悉依有關法令辦理。

第 11 條 本辦法經行政會議通過，報請校長公布實施，修正時亦同。