

# 臺中市私立曉明女子高級中學行政人員職務移交作業要點

105年6月21日擴大行政主管會議通過

- 第一條 為使行政人員因離職或調職時，對職務之移交有所遵循及統一規定，特訂定本要點。
- 第二條 本要點所稱行政人員為兼行政職務之教師、教官、職員、約僱人員(含專案)及經主管指定需職務移交人員。
- 第三條 各行政人員離開原職務單位時，應將保管之公物及經辦事務，逐項列具清冊點交於新任人員，並會同新任人員連署提出職務移交清冊，清冊格式詳附件1~6。
- 第四條 各行政人員之移交事項及應行造具清冊項目如下：  
一、單位章戳、鎖匙及物品清冊(非屬財產移交清冊)。  
二、經管之財產移交清冊。  
三、經管之事務目錄(業務職掌、業務檔案編碼)。  
四、重要文件檔案(含電子檔資料)。  
五、業務交待事項(待辦或辦理中之重要事項)。
- 第五條 各行政人員交接應由下列人員監交：  
一、一級主管人員由校長派員監交。  
二、一級主管外之行政人員，由所屬單位最高主管直接監交或指定代理人監交。
- 第六條 各行政人員交接，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，簽請校長核定之。
- 第七條 各行政人員辦理移交時，應由後任者會同監交人根據移交清冊逐項清點，並於職務異動生效日起三日內交接完畢(退休或離職人員可視情狀提前三日辦理)，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。
- 第八條 移交清冊一式四份，移交人、接交人、監交人及人事室各執一份；財產移交清冊則另送一份給總務處財產管理單位。
- 第九條 各行政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 各行政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。
- 第十一條 本要點經擴大行政主管會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 臺中市私立曉明女子高級中學教職員業務移交清冊

單 位		監 交 人	
移 交 人		交 接 人	
交 接 日 期			
交	接	內	容
<p><input type="checkbox"/>單位章戳、鎖匙及物品(非屬財產移交清冊)。</p> <p><input type="checkbox"/>經管之財產移交清冊。</p> <p><input type="checkbox"/>經管之事務。</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>業務職掌清冊(含重要文件檔案—電子檔資料)。</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>業務檔案編碼清冊。</p> <p><input type="checkbox"/>業務交待事項(待辦或辦理中案件明細)。</p>			
注 意 事 項	<p>一、一級單位主管交接時，由校長派員監交。一級主管外之行政人員，由所屬單位最高主管直接監交或指定代理人監交。</p> <p>二、各行政人員辦理移交時，應於職務異動生效日起三日內交接完畢，退休或離職人員可視情狀提前三日辦理。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。</p> <p>三、各行政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。</p> <p>四、交接清冊一全份應送人事室備查。</p>		

### 章戳、鎖匙及物品移交清冊

名稱	數量	單位	備註(章戳印記)
印信			
章戳			

附註：單位章戳、鎖匙及其他物品(非屬財產移交清冊)，清冊可依需要延伸，如無則填寫「無」。

### 財產移交清冊

編號	名稱	單位	數量	備註
1				
2				
3				

附註：本清冊可依需要延伸，如無則填寫「無」。(本清冊可以總務處管制財產清冊替代)

## 業務職掌清冊

承辦人員：

業務代理：

職 掌	業務內容	辦理時程	備 註



### 臺中市私立曉明女子高級中學業務交待事項

單 位		職 稱	
姓 名			
待 辦 或 辦 理 中 案 件 明 細			

※本表可視需要自行延伸