

國立聯合大學主管人員交代實施要點

民國94年8月30日第19次行政會議通過

民國94年9月27日第20次行政會議修正通過

民國95年6月30日行政會議臨時會修正通過

- 一、本大學主管人員之交代，除法令另有規定外，依本要點行之。
- 二、前點所稱主管人員，係指擔任本大學組織規程所定之主管職務者。
- 三、主管人員應交代之事項如下：
 - (一) 單位章戳。
 - (二) 單位人員名冊。
 - (三) 未辦或未了案件。
 - (四) 主管或經管之財物。
- 四、主管人員交代時，應行負責監交之人員，分述如下：
 - (一) 副校長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、本大學組織規程第二十條所定之一級單位及其他一級單位等主管人員，應由校長負責或派員監交。
 - (二) 各(學)系主任、各研究所所長及院屬其他單位等主管人員，應由各該所屬學院院長負責或派員監交；共同教育委員會分設之各中心主任，應由共同教育委員會主任委員負責或派員監交。
 - (三) 組長或相當之二級單位等主管人員，應由所屬上一級主管負責或派員監交。
- 五、主管人員移交，應於交卸之日，將第三點第一款至第三款規定之事項移交完畢；其第四款規定之事項，應於三日內移交完畢。
- 六、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，並與前任會銜送請各該負責監交人核定。
- 七、主管人員移交，應親自辦理；其因職務調動，必須先行離開任所，或有其他特別原因者，應經各該負責監交人核准，得指定專人代為辦理交代，惟所有一切責任，仍須由原移交人負責。
- 八、主管人員逾期不移交或移交不清者，應由後任者會同監交人敘明事實及擬具處理意見，簽請校長核處。
- 九、主管人員辦理移交時，應造具清冊如附件一、二、三各一式四份，經各該負責監交人核定後，分別送由卸、新任主管、服務單位，人事室妥存。但第四點第二款及第三款之主管人員；其清冊免送存人事室，改送存各該負責監交人。附件四之一、之二、之三清冊，悉由總務處保管組提供，應造具各一式三份，除分送卸、新任主管各一份外，其餘統由保管組負責管理保存。但無主管或經管之財物者，免造其清冊。
第四點第一款主管人員之交代，由人事室負責落實執行；第二款及第三款主管人員之交代，分別由各該所屬監交人負責落實執行。
- 十、本要點未盡事宜，參照「公務人員交代條例」及相關法令之規定。
- 十一、本大學非主管人員之交代，準用本要點，由各單位自行辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附件一

| 國立聯合大學 | | | 單位章戳移交清冊 |
|--------|-----|---|----------|
| 章戳名稱 | 數 量 | 印 | 模 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

附註：本表格得自行伸縮。

移交人：（簽名） 接收人：（簽名） 監交人：（簽名）

中華民國 年 月 日

附件二

| 國立聯合大學 | | 人員清冊 |
|--------|-----|------|
| 職稱 | 姓 名 | 備 註 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- 附註：1. 本要點第四點第一款主管移交，列冊人員以該級單位內人員及所屬主管人員為主，所屬單位人員得免列冊。
2. 本要點第四點第二款主管移交，列冊人員包括專任教師或研究人員、職技人員、聘僱人員、技工友、工讀生等。
3. 本要點第四點第三款主管移交，列冊人員包括職技人員、聘僱人員、技工友、工讀生等。
- 本表格得自行伸縮。

移交人：（簽名）

接收人：（簽名）

監交人：（簽名）

中華民國 年 月 日

附件三

| 國立聯合大學 | | 未辦或未了案件移交清冊 | |
|--------|------|-------------|----|
| 項次 | 案情摘要 | 說明 | 備註 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

附註：本表格得自行伸縮。

移交人：（簽名） 接收人：（簽名） 監交人：（簽名）

中華民國 年月日