

# 嶺東科技大學教職員工職務移交實施細則

91年9月27日91學年度第1學期第1次校務會議通過  
98年4月8日97學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱「本校」）為使教職員工因離職或調職時，對職務之移交有所遵循及統一規定，特訂定嶺東科技大學教職員工職務移交實施細則（以下簡稱「本細則」）。
- 第二條 本校教職員工因故離開原職務單位時，應將保管之公物及經辦事務，逐件列具清冊點交於新任人員，並會同新任人員連署提出「教職員工移交清冊」。
- 第三條 各教職員工之移交事項項目如下：  
一、經管財物總目錄（包括設備、圖書、檔案文卷等）。  
二、業務交待事項。  
三、未辦或未完成之重要事項。
- 第四條 移交期限規定如下：  
一、教職員工應於調職公佈後10日內全部移交完畢，其移交日期由移交人、接交人及監交人共同協定。  
二、離職人員應移交清楚並完成離職手續。
- 第五條 移交手續須親自辦理，且移交人、接交人及監交人須同時到場點交。  
移交清冊一式三份，一份保存於人事室，一份交接交人，一份交移交人。
- 第六條 監交人之指派如下：  
一、各處、室、館、中心、院、系（所）之教職員工移交時，由其所屬各處、室、館、中心、院、系（所）主管監交。若所屬單位亦有異動，則原任及新任主管須同時監交。  
二、各系（所）主管本身有異動而辦理移交時，由其所屬各院主管為監交人。  
三、各處、室、館、中心、院主管本身有異動而辦理移交時，其監交人由校長就副校長、主任秘書及人事主任中指派；教務長、學務長、總務長之職務移交，由校長監交。
- 第七條 監交人應督促移交人及接交人切實遵守移交期限。若因特殊事故無法如期辦理時，應陳報校長核准改期，但若逾期仍未移交者，則由監交人陳報校長裁核而其薪津俟移交完畢後發放其薪資。
- 第八條 交接後經發現財物有遺漏時，移交人應擬具意見說明，若經查核有舞弊之嫌，移交人應負賠償之責。
- 第九條 本細則經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。