



亞東技術學院

文件編號		文件名稱	版本	96.12.26. 96 學年第 11 次行政會議通過
制訂單位	人事室	行政人員卸離職移交辦法	頁數	1頁

第一條 本校行政人員之離職、卸職移交除另有規定外，依本辦法辦理。

第二條 本辦法所稱行政人員如下：

- 一、校長。
- 二、各級主管（含主任秘書、系主任、所長）。
- 三、一般行政人員。

第三條 校長應移交之事項如下：

- 一、印信。
- 二、教職員工名冊。
- 三、移交日止之會計報告及學校存款。
- 四、未辦或未了之重要案件。
- 五、當年度學校施政或重點工作計畫及截至交代時之實施情形報告。
- 六、各直屬主管人員主管之財產、事務總目錄，但該總目錄如有錯誤時，各直屬主管人員應負其責任。

第四條 各級主管人員應移交事項如下：

- 一、單位戳章。
- 二、未辦或未了之案件。
- 三、所屬次一級主管人員或經管人員主管、或經管之財產、事務總目錄、但該總目錄如有錯誤時，所屬次一級主管人員或經管人員應負其責任。
- 四、職名章交由人事室去角銷毀。
- 五、列入交待事物。

第五條 一般行政人員應移交事項由各經管人員職掌範圍及其經管情形分別造冊移交之。

第六條 行政人員應於離職、卸職日前向人事室索取「卸、離職移交清單」，並檢附表冊辦理移交。

第七條 校長移交時，應由董事會派員監交。

一級主管人員移交時，應由校長派員或由主任秘書監交。會計室主任移交清冊應另陳董事會備查。

二級主管及行政人員移交時，應由該單位一級主管監交。

一般行政人員移交時，應由該單位主管監交。

第八條 行政人員移交，如發生爭執應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見呈報其上級單位主管或校長裁定之。



亞東技術學院

文件編號		文件名稱	版本	96.12.26. 96 學年第 11 次行政會議通過
制訂單位	人事室	行政人員卸離職移交辦法	頁數	2頁

第九條 校長移交，應於交卸之日，將本辦法第三條第一款至第四款規定之事項移交完畢，其第五、六兩款規定事項於五日內移交完畢。

第十條 主管人員移交，應於交卸之日起三日內移交完畢。

第十一條 一般行政人員移交，應於交卸五日內移交完畢，若所經管財物特別繁多者其移交期限，得經校長之核准酌量延長至一月為限。

第十二條 主管人員、一般行政人員移交時，均由接任人員會同監交人於前任移交後三日內接收完畢並將移交清單陳校長核定。

第十三條 各級人員移交時，應親自辦理，如經校長核准，得指定負責人代為辦理移交，所有一切責任，仍由原移交人負責。

第十四條 各級人員逾期不移交或移交不清者，其上級主管應以一定之期限，責令交代清楚，如再逾限即應簽請懲戒，列入年終考核成績。其卸任後已至其他單位任職者，亦將其交代不清之情形通知其任職機關，如係財物移交不清者，並得要求其賠償或得移送所屬地方法院就其個人財產強制執行賠償。

第十五條 本辦法經行政會議通過呈校長核定後公布施行，修訂時亦同。

96.12.26. 96 學年第 11 次行政會議通過