環球科技大學

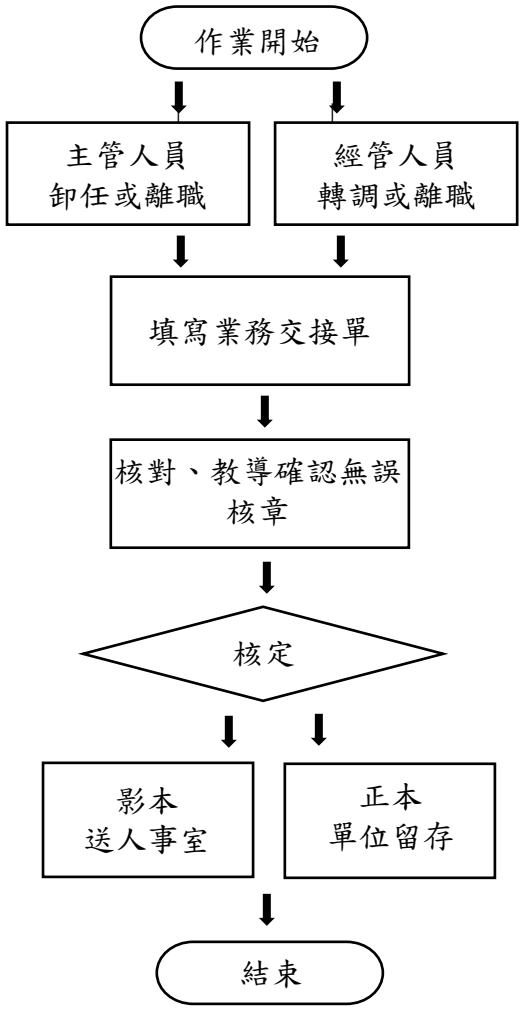
教職員業務交接作業規範

一、目　　的:為具體落實行政人員職務異動時，工作、財產與物品之移交事宜，特制定本作業規範。

二、適用範圍:本校教職員工。

三、辦理業務:本校行政人員業務交接案。

四、作業流程圖:

流程圖	權責單位 (承辦人/分機)	辦理期程	相關表單
	移交人 移交人 接收人 監交人(上一級主管) 一級主管由主秘 或校長指派人選 校長	不定期	業務交接單

五、作業內容說明:

(一)經管人員應按其經管業務、財產分別造冊辦理移交。經管財產，應依本校財產管理作業辦法規定辦理；業務項目之移交，應包含已辦業務及未辦理或未了案件之資料檔案。

(二)交接如有爭議，應由移交人即接收人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定之。

(三)經管人員移交，應於交卸七日內移交完畢，如所管列管財產特別繁多者，其移交期限得酌量延長七日，但以一次為限。

(四)若未有接收人則由其原移交人之職務代理人辦理交接，待人員遞補後，再辦理移交。

(五)離職主管或人員逾期不移交或移交不清者，不得辦理離職手續及發給任何證明文件，若因移交不清，致發生本校損害，必要時並得移送法院辦理。

六、附件:業務交接單