

慈惠醫護管理專科學校 教職員工交接實施細則

91.7.17 本校九十學年度第十三次行政會議通過

- 第一條 本校教職員工交接，分為下列二種：
- 一、主管人員。
 - 二、經管人員。
- 第二條 主管人員應交之事項如左：
- 一、單位章戳。
 - 二、待辦或未結案件。
 - 三、主管業務之總目錄，及冊載之財產與資料（包括各項交接清冊），但移交業務如有錯誤時，所屬次一級主管或經管人員，應負連帶責任。
- 第三條 經管人員應移交之事項按其經管業務，分別規定之。
- 第四條 本校教職員工交接時之監交人，一級主管交接，由校長指派，二級主管及經管人員交接，由一級主管指派，均應會報核備。
- 第五條 本校教職員工交接，如發生爭執，應由移交人或交接人會同監交人擬具處理意見，視情節輕重，報請所屬主管核定之。
- 第六條 主管或經管移交期限，除主管或經管財務人員，由校長根據事實需要酌量規定外，應於三日內移交完畢。
- 第七條 離職人員於辦理離職手續時，人事單位應查明其確無未了事務後，始得發給離職證明。
- 第八條 移交人如有現款或公物漏未移交，應於發覺後自行補交，否則以匿報論，校方並得依法訴訟求償該移交人員，不得異議。
- 第九條 交接人如事後發現錯誤疑問，移交人應負責補正。
- 第十條 職務調動之交接，比照離職人員辦理。
- 第十一條 本實施細則經行政會議通過，呈校長核定後公告實施；修正時亦同。