

中國文化大學主管及承辦人員業務移交辦法 部分條文修正條文對照表

98.03.11 第 1619 次臨時行政會議通過

114.02.12 第 1824 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
第四條 移交時移交人與接收人應親自辦理。<u>如有特殊原因無法親自辦理者，經該單位上級主管及校長核准者，得指定負責人代為辦理移交，所有責任仍由原移交人員負責。</u> 一級主管由校長或指派適當人員監交，二級主管及承辦人員，分別由一級主管及二級主管監交。 <u>移交人或接收人與監交人不得為同一人；移交人或接收人為上一級之監交人時，則由人事室主任或校長指定適當人員辦理監交。</u> <u>移交人經管財物，如保管人與使用人非同一人時，應會同使用人共同清點財物，如有問題應由使用人具結負責。</u>	第四條 移交時移交人與接收人應親自辦理，<u>一級主管由校長監交或指派適當人員監交</u>，二級主管及承辦人員，分別由一級主管及二級主管監交。	一、增列移交人無法親自辦理之處理方式。 二、增列移交人或接收人與監交人不得為同一人之規定。
第五條 新任主管或承辦人員未發布或因故未能在規定期限到任，而原任主管或承辦人員必須離職時，得由<u>該單位</u>上一級主管或校長指定之<u>負責</u>人為臨時接收人。	第五條 新任主管或承辦人員未發布或因故未能在規定期限到任，而原任主管或承辦人員必須離職時，得由其上一級主管指定之<u>主管或職務代理人</u>為臨時接收人。	增加臨時接收人得由校長指派。
第六條 移交時如有爭議，應由移交人及接收人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定。	第六條 移交時如有爭議，應由移交人及接<u>交</u>人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定。	修正為接收人以符合法規名稱一致性。
第七條 移交人應於其去職生效日<u>起一週內</u>完成移交。 主管人員移交時，新任主管應會同監交人在移交清冊上分別簽章後，簽會人事室再陳報校	第七條 移交人應於其去職生效日完成移交。 主管人員移交時，新任主管應會同監交人，<u>於前任去職生效日接收完畢，並</u>在移交清冊上分別簽	一、修訂主管人員及承辦人員之移交完成期限。 二、增列移交期限延長之規定。

長核定；承辦人員移交時，新任人員應會同監交人，在移交清冊上分別簽章後，再陳報一級單位主管核定。 前項移交清冊陳核後，由移交人、接收人、所屬單位分別收執。 <u>如有特殊事由或經管財物特別繁多，無法於限期內辦理完成，其移交期限得報請校長核准後酌予延長，至多以一個月為限。</u>	章後，簽會人事室再陳報校長核定，以完成移交程序。 承辦人員移交時，新任人員應會同監交人，<u>於前任去職生效日前三日接收完畢</u>，並在移交清冊上分別簽章後，再陳報一級單位主管核定。前項移交清冊陳核後，由移交人、接收人、所屬單位分別收執。	
第八條 <u>各級人員逾期不移交或移交不清者，應由其上一級主管責令交代清楚並列入考核；如仍不辦理者，即應簽請懲處並移送職工考核委員會或教師評審委員會審議。</u> <u>移交人員，如有逾期不移交或移交不清者，除依前項規定處理外，並得依法追究相關責任。</u> <u>離職人員應完成移交程序後，始可辦理離職。離職者如未完成移交，核發之證明文件應載明未完成移交手續；如已離職，得通知其現職單位。</u>	第八條 <u>移交手續辦理完竣，始可核發離職證明或有關給付。各移交項目移交不清者，應報請追究責任。</u>	增列未辦移交或移交不清者之處理方式。
第九條 <u>本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令辦理。</u>		本條新增，說明未盡事宜依相關法規辦理。
第十條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。	第九條 本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。	條次變更。

中國文化大學主管及承辦人員業務移交辦法 修正後全文

98.03.11 第 1619 次臨時行政會議通過
114.02.12 第 1824 次行政會議修正通過

第一條 中國文化大學(以下簡稱本校)為使主管及承辦人員因退休、離職或職務異動，原承辦之行政業務得以順利交接延續，特訂定本校主管及承辦人員業務移交辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱「主管」係指本校學術及行政單位之各級專任或由教師兼任之主管，「承辦人員」係指本校學術及行政單位從事行政業務之人員。

第三條 移交人員應移交之項目如下：

- 一、 文卷類。
- 二、 圖書類。
- 三、 人事類。
- 四、 印信類。
- 五、 校產類。
- 六、 財務類。
- 七、 工作手冊。
- 八、 未辦或未了案件。
- 九、 其他應行移交事項。

上列移交事項，依附件格式造冊一式三份。

第四條 移交時移交人與接收人應親自辦理。如有特殊原因無法親自辦理者，經該單位上級主管及校長核准者，得指定負責人代為辦理移交，所有責任仍由原移交人員負責。

一級主管由校長或指派適當人員監交，二級主管及承辦人員，分別由一級主管及二級主管監交。

移交人或接收人與監交人不得為同一人；移交人或接收人為上一級之監交人時，則由人事室主任或校長指定適當人員辦理監交。

移交人經管財物，如保管人與使用人非同一人時，應會同使用人共同清點財物，如有問題應由使用人具結負責。

第五條 新任主管或承辦人員未發布或因故未能在規定期限到任，而原任主管或承辦人員必須離職時，得由該單位上一級主管或校長指定之負責人為臨時接收人。

第六條 移交時如有爭議，應由移交人及接收人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定。

第七條 移交人應於其去職生效日起一週內完成移交。

主管人員移交時，新任主管應會同監交人，在移交清冊上分別簽章後，簽會人事室再陳報校長核定；承辦人員移交時，新任人員應會同監交人，在移交清冊上分別簽章後，再陳報一級單位主管核定。

前項移交清冊陳核後，由移交人、接收人、所屬單位分別收執。

如有特殊事由或經管財物特別繁多，無法於限期內辦理完成，其移交期限得報請校長

核准後酌予延長，至多以一個月為限。

第八條 各級人員逾期不移交或移交不清者，應由其上一級主管責令交代清楚並列入考核；如仍不辦理者，即應簽請懲處並移送職工考核委員會或教師評審委員會審議。

移交人員，如有逾期不移交或移交不清者，除依前項規定處理外，並得依法追究相關責任。

離職人員應完成移交程序後，始可辦理離職。離職者如未完成移交，核發之證明文件應載明未完成移交手續；如已離職，得通知其現職單位。

第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。