

光華學校財團法人臺中市光華高級工業職業學校教職員工職務交接施行細則

100.3.8 行政會報通過

100.3.9 核定公布

- 第一條 本細則依據公務人員交代條例規定訂定之。
- 第二條 本細則發布施行前，教職員工職務交接適用公務人員交代條例之規定；發布施行後，得適用本細則之規定。
- 第三條 為使本校教職員工於離職、職務異動時，原承辦業務得以交接延續，特訂定本細則。
- 第四條 本校教職員工交接，分下列二級：
- 一、主管人員。
 - 二、經管(辦)人員。
- 第五條 本細則稱主管人員者，為本校內各級單位主管人員、科主任、召集人；稱經管(辦)人員者，為本校內協助處理承辦各項事務之人員。
- 第六條 主管人員應移交之事項如下：
- 一、印信（指單位戳章）。
 - 二、即將待辦或續辦中之業務。
 - 三、職名章交至人事室。
 - 四、主管或經管之財產物品移交清冊。
 - 五、職掌業務重點條列。
 - 六、當年度工作計劃及截至交接時之實施情形報告。
 - 七、公文檔案及文卷清冊及會議紀錄。
 - 八、其他經核定須辦理移交之事項。
- 第七條 經管(辦)人員應移交之事項如下：
- 一、職掌業務重點項目條列。
 - 二、重要待續辦案件表。
 - 三、承辦公文檔案及文卷清冊及會議紀錄。
 - 四、經管之財物移交清冊。
 - 五、年度重要例行工作備忘表。
 - 六、其他須交待相關之事項。
- 第八條 一級主管交接時由校長派員監交，二級主管交接時由該單位一級主管監交，科主任、召集人交接時由各項業務承辦組長監交，經管(辦)人員交接時由該單位二級主管監交。會計室主任移交清冊應另陳董事會備查。
- 第九條 教職員工交接，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校長核定之。
- 第十條 移交時，應於交卸日之前後三日內，將本細則第六、七條規定事項移交完畢，凡任職期間應完成未完成之業務或案件，為移交人之責任與義務，亦應於三日內完成結案。
- 第十一條 移交時，接任人員對於移交事項查有遺漏應即會同移交人員及監交人核對，並於核對後三日內補辦清楚。移交人員如有應行補辦事項，應依期限補辦不得拖延。
- 第十二條 移交人員於辦妥移交手續，具領其薪資、退休（職）金及其他應領之款項後，如經發現其於工作期間有虧短舞弊情事，由當事人負責賠償，情節重大者，並送有關機構究辦。
- 第十三條 移交清冊一式三份經監交人核對無誤，正本存人事室、副本一份由移交人之單位主管留存備查，一份留處室文書存檔。
- 第十四條 各級人員移交時，應親自辦理。
- 第十五條 各級人員逾期不移交或移交不清者，應即追究責任，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。
- 第十六條 移交完成後辦理離職程序，若併有發生聘約之其他違反約定事項，則同時依相關規定辦理，至各相關業務單位辦妥所有手續後，始得申請核發離職證明。
- 第十七條 移交期間為業務、財產及物品點交，接收人不支薪；另因特殊情形奉校長核示非移交期間內移交人與接收人職務重疊時，接收人支工作費，每日日薪捌佰元整。
- 第十八條 本細則如有未盡事項，悉依有關法令辦理之，修正時亦同。
- 第十九條 本細則經行政會報通過後，呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。