

# 慈濟大學業務移交辦法

85年9月10日簽呈奉准實施

88年5月18日奉准修正實施

- 第一條 目的  
為使本校教職員工於離職、調職、一個月（含）以上之留職停薪及全時在職進修時，承辦業務得以交接延續，特訂定本辦法。
- 第二條 依據  
辦法依據慈濟基金會頒佈之移交辦法第九條規定辦理。
- 第三條 移交原則
- 一、同仁移交分為組長（含）級以上及經管人員二種
- （一）組長（含）級以上人員應移交之事項如下（含教師兼行政職務者）：
1. 印信（指單位章）。
  2. 人員名冊。
  3. 移交截至交接日止之會計表報及財物等。
  4. 未辦或未結之重要案件。
  5. 當年度工作計劃及截至交接時之實施情形報告。
  6. 經管之項目。
  7. 其他經核定須辦理移交之事項。
- （二）經管人員（含教師）如有下列情事之一者，應造具移交報告書：
1. 經辦、保管有價票券、帳表憑證。
  2. 保管、持有財產、儀器設備、運輸工具、耗材。
  3. 保管印信戳記（如印鑑證明、鑰鎖等）。
  4. 保管重要檔案（如人事、財產資料等）。
  5. 其他經核定須辦理移交之事項。
- 前款之財產、儀器設備及運輸工具等，應由總務處保管組負責確實點交。
- 二、組長（含）級以上主管移交時，由校長或校長指定人員監交；經管人員移交時，由單位主管或單位主管指定人員監交。
- 三、交接時，均應就移交事項分別詳列於「業務移交報告書」送人事單位轉有關部門複核存查，主任（含）級以上主管之移交報告書，應呈校長審核。
- 四、移交應親自辦理，未親自辦理者，接交人得拒絕接受。
- 第四條 辦理時間  
均須於離職、調職、留職停薪或進修生效日前，填寫「業務移交報告書」（如附表）辦妥移交手續，並層呈核准後，始可離開工作崗位。
- 第五條 代辦移交  
同仁有傷病亡故或失蹤、潛逃、未辦妥離（調）職手續等情形時，其直接主管應於知悉上述情事發生後十日內指定人員代辦移交等相關手續，惟所有責任仍應由原經辦人負責。

- 第 六 條 移交核對  
移交時，接任人員對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同移交人員及監交人核對（如移交事項中有財務事項時，應會知財務人員參加核對），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 七 條 未辦妥移交之處理  
一、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。  
二、移交人員逾期不辦理移交者，監交人員依獎懲辦法之規定簽報懲處，案情重大者，並得移送司法機關偵辦。  
三、移交後，經發現有虛假、遺漏情事，除嚴懲移交人員追償虧短外，其直屬主管及接（監）交人亦應議處，但直屬主管或接（監）交人自行揭報者不在此限。  
如係前後任串通矇蔽者，除依規定議處外，接（監）交人員知情不報或失察者，同受連帶處分。
- 第 八 條 移交報告書保管  
移交報告書經監交人核對無誤，並層呈核准後，正本存人事部門、副本由移交人之單位主管留存備查。
- 第 九 條 本辦法經呈校長核准後實施，修改時亦同。