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

113 年 6 月 21 日第 205 次行政會議修正通過

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　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）二者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. **經管款項(零用金)**。
3. **財產（會辦總務處保管組)**。
4. **行政業務經管文件、表單、簿冊**。
5. 當年度重點工作、實施情形及待辦工作。
6. 每年、月、週、日應辦例行工作明細表。
7. 經管物品。
8. 上列 2~6 項應依據組長(含)以上及經管人之職務說明書詳列交接事項。

(二)前款之財產，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，由該單位一級主管指定人員監交；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」送人力資源處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。

第三條　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。

第四條　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。

第五條　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。

第六條　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。

第七條　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，正本存移交人之單位主管、副本由人力資源處留存備查。

第八條　本辦法經行政會議通過後公告實施，修訂時亦同。