

台北海洋技術學院業務交代作業要點

96 年 8 月 22 日本校 96 學年度第 1 次行政會議通過
96 年 9 月 14 日海秘字第 0961000453 號令公布
100 年 6 月 14 日 99 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
100 年 6 月 23 日海秘字第 1000005108 號令發布

- 一、為強化各單位業務交接之程序，特訂定本作業要點。
- 二、本要點適用對象為本校教學及行政單位一、二級主管及承辦人員。
- 三、交代人員移交事項如下：
 - (一) 交代清冊目錄。
 - (二) 單位章戳移交清冊。
 - (三) 未辦或未了案件移交清冊。
 - (四) 交接財物報表（由總務處保管組提供）。
 - (五) 密碼、帳號、承辦公文清冊、法規等相關資料。
 - (六) 其他應行移交事項清冊。
- 四、交代人員辦理移交，至遲應於交卸之日起五日內將前條規定之事項移交完畢。新任人員接收各項移交清冊，應會同監交人員，於前任移交後五日內核對接收完畢，在移交清冊上分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜，送人事室彙整，簽報校長核定。

前項交接期限，如有特殊情形，不能依限辦竣時，應事先詳述理由，簽報校長核准展限，其展限期間最多不得超過七日。
- 五、交代人員辦理移交，應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任所，或有特別原因不能親自辦理者，經校長核准後，得指定有關人員代辦移交，所有一切責任，仍由原移交人負責。
- 六、監交人員之指派規定如下：
 - (一) 行政單位一級主管之交接，由校長指定秘書室秘書監交。
 - (二) 教學單位一級主管之交接，由校長指派一級行政單位主管監交。
 - (三) 行政、學術單位二級主管之移交，由各該屬單位主管監交。
 - (四) 行政、教學單位承辦人員之移交，由各該屬單位二級主管監交，該單位無二級主管者，由一級主管監交。
- 七、監交人應敦促前後任人員遵守交接期限辦理移交完竣。

八、本要點經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。