

開南大學職務交接注意事項

90.10.16.第十九次行政會議通過
95.5.23 第 78 次行政會議修正通過
103.05.20 第 158 次行政會議修正通過
106.5.31 第 179 次行政會議修正通過

- 一、開南大學（以下簡稱本校）為健全本校校務行政正常運作、強化財物管理，有效傳承各項工作經驗，特訂定本注意事項。
- 二、本校職務之交接，分為校長、主管人員與經管人員三級。
- 三、稱主管人員者謂本校各級單位主管。
稱經管人員者謂編制內職員、約聘人員、計畫人員。
- 四、校長移交應造具下列清冊：
 - （一）印信清冊。
 - （二）員工名冊。
 - （三）會計報告。
 - （四）現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款清冊，並附移交日之銀行專戶存款證明單（如該單結存金額與交代日帳列金額有差額時，應加附差額解釋表）。
 - （五）未辦或已辦未了之重要案件清冊。
 - （六）當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表。
 - （七）財物事務總目錄。
 - （八）其他有關學校業務應行移交事項之表冊。
- 五、主管人員移交應造具下列清冊：
 - （一）單位章戳清冊。
 - （二）未辦或未了之案件清冊。
 - （三）財物事務清冊及總目錄。
 - （四）其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊。
- 六、經管人員移交，應就經管業務、事務、財物等編造移交清冊。
- 七、本校職員交接時之監交人，一級主管交接，由校長指派，二級主管及經管人員交接，由一級主管指派，均應會報核備。
- 八、辦理交接，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，報請其上級主管核定之。
- 九、主管移交期限，除主管或經管財物人員，由校長根據事實需要酌量規定外，應於三日內移交完畢，經管人員交接應於到(離)任五日內移交完畢。
- 十、離職人員應於離職前五日內辦理離職手續時，人事室應查明離職手續清單會章流程完畢後，始得發給離職證明。
- 十一、退休人員應於退休生效日前十五日內開始辦理交接，並於期限內完成交接手續。
- 十二、移交人如有現款或公物漏未移交，應於發覺後自行補交，否則以匿報論，應立即返還，如有損害並應賠償。
接受人如事後發現錯誤疑問，移交人應負責補正。
- 十三、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後發布日施行，修正時亦同。