

東吳大學行政業務移交辦法

87年5月6日行政會議通過

98年12月2日行政會議修訂第2條條文

103年10月27日行政會議修訂第1-6條、8-12條條文

- 第一條 為辦理行政業務移交，俾承辦業務得以順利交接延續，特訂定東吳大學行政業務移交辦法。
- 第二條 本辦法適用對象包含各級主管、編制及非編制之專兼任職員、助教及擔任行政工作之助理。
- 第三條 辦理業務移交之時機包含退休、卸任、調職、辭職、免職、資遣及留職停薪。
- 第四條 辦理業務移交時，應製作移交清冊一式三份，由單位、移交人與接收人各別保存。離職者在辦理離職會簽手續時，單位主管應審視移交清冊後始可核章。
- 第五條 移交清冊應包含內容如下：
一、業務職掌。
二、業務範圍內之各項工作說明書（含例行工作項目之行事曆、各單位接洽窗口、紙本文書及相關電子檔案）。
三、待辦或尚未完成之案件。
四、經管之印信、章戳及保管之財產。
五、移交人為主管者，應增列單位人員及其職掌。
六、其他應移交事項。
- 第六條 辦理業務移交時，應由移交人之主管親自或指定適當人員監交。
- 第七條 移交時應由移交人及接收人會同監交人逐一核對移交清冊，並分別於移交清冊簽名，以完成移交手續。
- 第八條 辦理業務移交時，如有爭議，應由移交人及接收人會同監交人擬具處理意見，報請上一級主管或校長核定。
- 第九條 移交人至遲應於其異動生效日起五日內辦理移交完畢，並應提供接收人業務諮詢服務。
- 第十條 辦理業務移交時，移交人與接收人應親自辦理，如有特殊原因無法親自辦理者，依下列原則辦理：
一、移交人：經其主管同意後，由移交人委託適當人員代理，唯有關之責任應由原移交人負責。
二、接收人：由其主管暫代或指定適當人員代理。
- 第十一條 移交人未依本辦法辦理移交者，監交人得依職工獎懲辦法規定簽請議處。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。