

佛光大學教職員職務交接辦法

103.01.07 第7次主管會報修正後通過
103.02.25 102學年度第8次行政會議修正通過

- 第 1 條 本校主管人員及行政人員業務之移交，除其他法規另有規定外，悉依「教職員職務交接辦法」（以下簡稱本辦法）行之。
- 第 2 條 本辦法所稱「主管」指校內各級專任或由教師兼任之主管，「行政人員」指依「行政人員服務辦法」所定義之本校職技人員。
- 第 3 條 行政人員之移交，由原承辦人之直屬主管或上級主管指派新承辦人或該職位出缺所遞補之新進人員為接收人，新任人員未到任前，由其直屬主管指定之職務代理人為接收人。
- 第 4 條 業務交接時應列事項如下：
- 一、單位章戳。
 - 二、單位人員名冊。
 - 三、截至移交日止之財產等。
 - 四、未辦或未結之重要案件。
 - 五、單位年度工作計畫及截至交接時之實施情形報告。
 - 六、其他經核定須辦理移交之項目。
- 業務交接表如附件一。
- 第 5 條 行政人員應按其經管財物或事務分別造冊後辦理交接。經管財物之交接，應依本校財物相關規定辦理；經管事務之移交項目，應包含公文處理、已辦業務及未辦或未了案件之資料檔案。
- 第 6 條 主管人員交接時，應由上一級主管監交。行政人員交接時，由單位主管監交。「工作交接清冊」經監交人核對無誤，並層呈核准後，正本存人事室、副本由交接人之單位留存備查。
- 第 7 條 交接如有爭議或財物移交不清者，應由交接人及接收人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定之。
- 第 8 條 交接辦理時間均須於職務異動生效日起七日內移接完畢，如所管財物特別繁多者，其移交期限得經校長核准酌量延長之。
- 第 9 條 逾期不辦理交接，或交接不清者，職技人員依本校「職技人員獎懲辦法」簽報懲處，兼行政職教師簽請校長裁示。未完成交接手續者不發給任何證明文件，案情重大者得移送法辦。

第 10 條 本辦法適用離職、退休、留職停薪、請長假及職務異動之人員。

第11條 本辦法自發布日施行。

佛光大學 業務交接表

單位：	姓名：	職務：																																										
異 動 原 因	☐ 調任至_____處、室、所 ☐ 離職 ☐ 退休 ☐ 其他_____																																											
交 接 內 容	1.業務交接內容如下(詳細見附件)： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 60%;">名稱</th> <th style="width: 10%;">件數</th> <th style="width: 20%;">附件頁碼</th> <th style="width: 10%;">備註</th> </tr> <tr><td>一、文件類</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>二、圖書類</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>三、人事類</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>四、印信類</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>五、財產類</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>六、財務類</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>七、重要業務處理流程摘要、相關法規</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>八、例行行事曆交待</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>九、其他應行移交事項</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 2.其他				名稱	件數	附件頁碼	備註	一、文件類				二、圖書類				三、人事類				四、印信類				五、財產類				六、財務類				七、重要業務處理流程摘要、相關法規				八、例行行事曆交待				九、其他應行移交事項			
名稱	件數	附件頁碼	備註																																									
一、文件類																																												
二、圖書類																																												
三、人事類																																												
四、印信類																																												
五、財產類																																												
六、財務類																																												
七、重要業務處理流程摘要、相關法規																																												
八、例行行事曆交待																																												
九、其他應行移交事項																																												
備 註	請同時填寫「財物保管人異動通知單」(一式三份)齊送，完成簽核手續。																																											
異動者/離職者 簽 章	指定交接人 簽 章	直屬主管 /單位主管	人 事 室	校 長																																								

業務交接表附件-業務交接清冊

一、公文類：須長期保存以備隨時查考參閱之公文（有關單位之來函、通知、本單位自行承辦之簽呈）、學生相關資料（含在學學生資料、系友資料）、法規、契約、會議紀錄、各所系組歷年各年級在學學生適用之必修科目表、校務發展計畫及其經費須求明細表、研究計畫（含建教合作）及各種專案計畫經費收支情形等書面及電子文。各項公文書應依教務、學務、總務、會計、人事、學生類等分別歸檔成卷。

編 號	資 料 名 稱	單 位	數 量	備 註

二、圖書類：指學術單位或行政單位內所保管之圖書。

編號	名稱	出版日期	單位	數量	備註

三、人事類：學術單位之專、兼任教師名單、行政單位職掌表等。

職 稱	姓 名	主 要 業 務 職 掌	備 註

四、印信類：印信戳記等。

編號	名 稱	印 章 樣 式	數量	備 註

五、財產類：除文卷、圖書、印信以外之各種軟、硬體設備（含教學儀器、電腦軟體、標本、模型、化學藥品等）及器具文物等。財產類移交依總務處會規定辦理。

六、財務類：保管之公款或相關款項。

編號	項目	收入	支出	餘額	備註

七、重要業務處理流程摘要、相關法規

編號	項目	處理過程	會辦單位	備註

八、例行業務行事曆交待

月份	工作項目
8 月	
9 月	
10 月	
11 月	
12 月	
1 月	
2 月	
3 月	
4 月	
5 月	
6 月	
7 月	

九、其他應行移交事項：請自行陳述或以表格呈現