**國立中興大學主管及經管人員交代作業要點**

民國102年11月27日第381次擴大行政會議訂定

民國103年9月10日第387次行政會議修正通過（第5點）

一、本校主管及經管人員之交代，除依照公務人員交代條例、教育部及所屬機關（構）學校公務人員交代條例施行細則辦理外，悉依本要點規定辦理。

二、本校主管人員交接（代）及經管人員交接（代），監交人員依本校「主管人員業務移交監交人員一覽表」（附表一）規定辦理。移交事項尚未核結陳報前，監交人員他調職務或離職致無法行使監交職責者，得陳請另行指派。

三、本校主管人員及經管人員之交代，或學校分立裁併辦理交代時，移交事項如下：

（一）交代清冊目錄（格式一）。

（二）單位印章戳記清冊（格式二）。

（三）未辦或未了案件清冊（格式三）。

（四）經管財物清冊並檢附次一級主管或承辦人員切結書（格式四、五）。

前項第四款經管財物清冊得以其他電子檔格式替代。

四、經管人員移交，應就經管業務、事務、財物等編造移交清冊。

五、主管人員移交清冊，應編造一份，至遲應於交卸之日起三日內將第三點規定之事項移交完畢。新任主管人員接到移交清冊，應會同監交人員盤查點收，加蓋印章，並以電子公文檢附移交清冊掃描檔，簽陳校長核定，移交清冊掃描檔一份送本校人事室，一份函（送）移交人員，正本一份留存原單位。經管人員移交時，應檢具移交清冊一份，比照前述規定辦理，以電子公文檢附移交清冊掃描檔，簽陳所屬一級單位主管核定後，移交清冊掃描檔一份函（送）移交人員，正本一份留存原單位。

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一個月。

六、主管人員移交，應親自辦理，其因故必須先行離開任所，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。

七、本校教師經管研究室、實驗室及空間設備者，退休或離職時應依本校退休或離職教師與研究人員繳還使用空間與設備作業準則規定，辦理繳還使用空間及設備。

八、本要點提行政會議通過後實施，修正時亦同。

|  |
| --- |
| 國立中興大學主管人員業務移交監交人員一覽表 103.09 |
| 職稱 | 監交人員 | 職稱 | 監交人員 |
| 副校長 | 校長 | 創新產業推廣學院院長 | 副校長 |
| 主任秘書 | 生物科技發展中心主任 |
| 教務長 | 副校長 | 永續能源與奈米科技研究中心主任 |
| 學生事務長 | 通識教育中心主任 |
| 總務長 | 人文與社會科學研究中心主任 |
| 研究發展長 | 體育室主任 |
| 國際事務長 | 校友中心主任 |
| 圖書館館長 | 藝術中心主任 |
| 計算機及資訊網路中心主任 | 環境保護暨安全衛生中心主任 |
| 師資培育中心主任 | 產學營運總中心主任 |
| 人事室主任 | 教育部人事處派員 | 主計室主任 | 教育部會計處派員 |
| 文學院院長 | 教務長 | 生命科學院院長 | 教務長 |
| 農業暨自然資源學院院長 | 獸醫學院院長 |
| 管理學院院長 |
| 理學院院長 | 法政學院院長 |
| 工學院院長 | 校級學程主任 |
| 文學院各系所及所(附)屬單位主管 | 文學院院長 | 生命科學院各系所及所(附)屬單位主管 | 生命科學院院長 |
| 農業暨自然資源學院各系所及所(附)屬單位主管 | 農業暨自然資源學院院長 | 獸醫學院各系所及所(附)屬單位主管 | 獸醫學院院長 |
| 理學院各系所及所(附)屬單位主管 | 理學院院長 | 管理學院各系所及所(附)屬單位主管 | 管理學院院長 |
| 工學院各系所及所(附)屬單位主管 | 工學院院長 | 法政學院各系所、中心及所(附)屬單位主管 | 法政學院院長 |
| 創新產業推廣學院各組主管 | 創新產業推廣學院院長 | 各單位二級主管 | 各單位一級主管 |

備註：

一、依據公務人員交代條例、教育部及所屬機關（構）學校公務人員交代條例施行細則辦理。

二、本校各單位主管，如因退休或其他因素申請離職經簽准離職後，請主動聯繫監交人員於交接期限內將經管業務製作移交清冊，包含（一）交代清冊目錄。（二）單位印章戳記清冊。（三）未辦或未了案件移交清冊。（四）經管財物清冊。（五）次一級主管或承辦人員切結書。

三、主管人員移交，至遲應於交卸之日起三日內移交完畢。新任主管人員接到各項移交清冊，應會同監交人員，於前任移交後三日內核對接收完畢，在移交清冊上分別簽章或蓋印後，檢齊移交清冊三份，簽報校長核定，分送移交人、接交人及本校人事室保管。

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一個月。

**國立中興大學**

**（單位、職稱）移交清冊**

**國立中興大學**

格式一

**（單位、職稱）交代清冊目錄**

卸任（單位、職稱、姓名）茲將自中華民國　　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日交卸日任內經管事項，分別造具下列各項清冊，移交新任（職稱、姓名）接收。計開：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清冊名稱 | 件數 | 備註 |
| 國立中興大學○○○單位印章戳記清冊 |  |  |
| 國立中興大學○○○未辦未了案件清冊 |  |  |
| 國立中興大學○○○經管財物清冊 |  |  |
| 次一級主管或承辦人員切結書 |  |  |

　卸任：　　　　　　　　　　　（簽名）

新任：　　　　　　　　　　　（簽名）

監交：　　　　　　　　　　　（簽名）

中華民國　年　月　日

**國立中興大學（單位）印章戳記清冊**

格式二

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 章戳名稱 | 質料 | 數量  | 印模 |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**國立中興大學未辦或未了案件移交清冊**

格式三

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 案情摘要 | 說明 | 備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**國立中興大學（單位）經管財物清冊**

格式四

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 財產編號 | 財產名稱 | 數量 | 備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 本表填列範圍以卸任者需附帶辦理財產移轉給予新任者之財產為限。

格式五

**次一級主管或承辦人員切結書**

查本財產清冊內，所列一切財產，確實無訛，如有虛偽假報情事，本人願負法律上一切責任，茲依照本校主管及經管人員交代作業要點第三點第四款之規定，特具切結備查。

主管或承辦人（全銜姓名） 蓋章

中華民國　　年　　月　　日