國立陽明大學主管人員職務交接作業要點

九十七年五月七日九十六學年度第七次（擴大）行政會議通過

一、為使本校新任主管迅速了解校務運作情況及有效傳承行政經驗，特訂「國立陽明大學主管人員職務交接作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用對象如下：

（一）教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、各學院院長、通識中心主任、圖書館館長、資訊與通訊中心主任、體育室主任、心理諮商中心主任、實驗動物中心主任、國際學術交流中心主任。

（二）各學系主任、各學科主任、研究所所長、研究中心主任、儀器資源中心主任、育成中心主任、各處室組長。

三、前條第一款主管人員之交接，監交人為校長或由校長指派專人監交；第二款教學主管人員之交接，監交人為各學院院長，行政主管人員之交接，監交人為一級單位主管。

四、主管人員辦理職務交接，應移交之事項如下：

（一）移交清冊目錄（如附件一）。

（二）單位章戳移交清冊（如附件二）。

（三）財產及物品移交清冊（如附件三）。

（四）案卷表冊移交清冊（如附件四）。

（五）未辦或未了案件清冊（如附件五）。

（六）各項重要文件檔案（含電子檔）清冊（如附件六）。

五、前條各項移交事項，應由新任主管會同監交人根據移交清冊內容逐項清點，至遲於交卸之日起三日內移交完畢，移交清冊清點無誤後應裝訂成冊，經雙方及監交人共同簽章。

六、主管人員移交應以親自辦理為原則，因職務調動必須先行離開服務單位，或有其他特殊原因者，簽請校長核可後，得指定代理人代為辦理，所有責任仍由原移交主管負責。

七、主管人員之移交清冊一式三份，移交、接收主管各執一份，人事室備查一份；財產移交清冊則另送一份予總務處保管組。

八、主管人員交接遇有逾期不移交或移交不清之爭議時，應由移交主管或接收主管會同監交人敘明事實及擬具處理意見簽請校長核定。

九、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立陽明交通大學○○○（單位名稱）移交清冊目錄

(110 年 2 月 1 日起陽明校區適用)

單位：

卸任者（姓名）_____將自中華民國　　年　　月　　日起交卸前任工作，任內各項經管事項，分別造列如下清冊移交新任者（姓名）_____接收。

名　　稱	份數	附　件	備　　註
印章戳記移交清冊			
財產及物品移交清冊			
案卷表冊移交清冊			
未辦或未了案件清冊			
各項重要文件檔案（含電子檔）			

移交人：　　（簽名）

接收人：　　（簽名）

監交人：　　（簽名）

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件二

國立陽明交通大學單位章戳移交清冊

(110 年 2 月 1 日起陽明校區適用)

印　章　銓　銜	印　章　銓　銜	印　章　銓　銜
字　體	字　體	字　體
顆數	顆數	顆數
印模	印模	印模

附件三

國立陽明交通大學○○○（單位名稱）
財產及物品移交清冊

(110 年 2 月 1 日起陽明校區適用)

財產（物品）名稱	數量	財產編號	放置地點

備註：

1. 本表填列範圍為卸任者需辦理財產移轉給予新任者之財產。
2. 財產及物品移交清冊應另送乙份予總務處保管組。

附件四

國立陽明交通大學○○○（單位名稱）
案卷表冊移交清冊

(110 年 2 月 1 日起陽明校區適用)

案卷表冊名稱	數量	單位	備註

備註：本清冊請填列主管業務相關案卷資料，應包含建築管線配置圖（並另送乙份予總務處營繕組）及相關密碼，另如業務相關之工作說明書、申請書表格、統計資料及清冊、其他為該移交人所持有或保管之相關文書、圖片、紀錄、錄影（音）等可供聽、讀或閱覽且有助業務了解之文書、物品。

附件五

國立陽明交通大學○○○（單位名稱）
未辦或未了案件清冊

(110 年 2 月 1 日起陽明校區適用)

案件名稱	文號	主旨或事由	處理情形	備註

備註：
1. 單位經費使用情形併本清冊列入移交。
2. 單位目前規劃或辦理中之重要案件應列入移交，使接任者快速了解並明責任。

附件六

國立陽明交通大學○○○（單位名稱）
各項重要文件檔案（含電子檔）清冊

(110 年 2 月 1 日起陽明校區適用)

檔　案　名　稱	主旨或事由	處理情形	放置地點	備　註

備註：本清冊請填列主管業務存放於電腦中之重要檔案資料，並應附電子檔。