

馬偕學校財團法人馬偕醫學院業務移交辦法

101年2月15日第24次行政會議通過

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

第一條 馬偕醫學院（以下簡稱本校）為建立業務交接制度，特訂定「馬偕醫學院業務移交辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱去職，係指退休、卸任、調職、辭職、免職、資遣及留職停薪。

第三條 本校人員移交分下列各級：

- 一、校長。
- 二、主管人員：係指本校副校長、各一、二級行政單位主管及學術單位主管。
- 三、承辦人員：係指本校各單位直接經管財物或事務之行政人員。

第四條 校長應移交事項：

- 一、印信章戳、經管鑰匙。
- 二、全校教職人員名冊。
- 三、現金、有價證券、動產不動產及會計師查核簽證報告書等。
- 四、當年度施政或工作計畫及截至移交時實施情形。
- 五、各種重要文件。
- 六、未辦或未了之重要案件。
- 七、其他應行移交之事項。

第五條 主管人員應移交事項：

- 一、單位章戳、經管鑰匙。
- 二、單位人員之職掌名冊。
- 三、主管之財務、事務分別造冊。
- 四、主管業務檔案資料。
- 五、未辦或未了案件。
- 六、其他應行移交之事項。

第六條 承辦人員應移交事項：

- 一、經管鑰匙。
- 二、經管之財物、事務分別造冊。
- 三、保管印信戳記。
- 四、未辦或未了事項。
- 五、重要文件檔案(含電子檔)。
- 六、其他應行移交之事項。

- 第七條 校長移交時，應由董事會派員監交。一級單位主管移交時，監交人由校長指定；二級單位主管移交時，由該單位一級主管監交；承辦人員移交時，由該單位主管監交，監交人如為二級單位主管，移交清冊應移請該單位一級單位主管核備。
- 第八條 各級人員移交，應由後任者會同監交人根據移交清冊逐項清點，並於交卸三日前移交完畢，校長或一級單位主管檢齊移交清冊與前任會銜及監交者簽名蓋章後會簽人事室陳報核定；承辦人員移交清冊則陳報一級單位主管核定。移交手續辦理完竣，始可核發其離職證明及有關給付。
前項交接期限，如有特殊情形，不能依限辦理完竣時，應事先詳述事由，簽報核准展期，惟最長不得超過五日。
- 第九條 各級人員辦理移交，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，陳報董事會或校長核定之。
- 第十條 各級人員移交應親自辦理，其因職務異動，必須先行離職或有其他特別原因者，經董事會或校長核准，得指定負責人代為辦理移交，惟一切責任，仍應由原移交人負責。
- 第十一條 各級人員逾期不辦移交或移交不清者，董事會或校長應以一個月內之限期，責令交代清楚，如再逾限，應即送校教師評審委員會及職工評審委員會議處，其卸任後已任本校以外之職務者，本校得通知其現職單位之主管協助處理。
- 第十二條 財物移交不清者，除依前條規定處理外，並得移送該管法院就其財產強制執行。
- 第十三條 本辦法第四條、第五條、第六條所列之各移交事項，皆須造冊點交，移交清冊內容包含「移交清冊目錄」、「單位章戳清冊」、「人員名冊」、「財產清冊」、「業務檔案（含電子檔）資料清冊」、「未辦或未了案件清冊」、「財產清冊」，經奉核定後，校長或一級單位主管移交清冊，由移交人、接收人、所屬單位人事室各執一份；承辦人員由移交人、接收人及所屬單位各執一份。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。