臺中市立臺中第一高級中等學校　職務交接作業要點

102 年 4 月 9 日行政會議通過
106.01.18 校務會議審議通過 106.01.01 國立學校改隸臺中市立學校修正校名

第 一 條　為健全本校校務行政之正常運作、強化財產管理、有效傳承經驗，特訂定「臺中市立臺中第一高級中等學校職務交接作業要點」（以下簡稱本要點）。

第 二 條　本校一、二級主管人員（含兼任行政人員）、經管人員更迭，辦理業務交接時，除遵照公務人員交代條例之規定外，應依照本要點辦理。

第 三 條　本辦法所稱主管人員，係指於本校內主管各級單位人員；稱經管人員者，謂本校內直接經管某種財務或事務之人員。

第 四 條　主管人員應移交事項：

一、交代表冊目錄。(如附件一)

二、印章戳記清冊。(如附件二)

三、經管之財物清冊。(如附件三)

四、案卷表冊移交清冊。（如附件四）

五、重要文件檔案(含電子檔資料)。(如附件五)

六、未辦或未了案件。(如附件六)

第 五 條　經管人員應移交事項：

一、交代表冊目錄。(如附件一)

二、經管之財物清冊。(如附件三)

三、重要文件檔案(含電子檔資料)。(如附件五)

四、未辦或未了案件。(如附件六)

第 六 條　各級人員交接應由下列人員監交：

一、一級主管人員由校長派員監交。

二、二級主管及經管人員由該單位主管人員監交。

第 七 條　各級人員交接，如發生爭議，應由移交人或接交人會同監交人擬具處理意見，簽請校長核定之。

第 八 條　各級人員辦理移交時，應由後任者會同監交人根據移交清冊逐項清點，並於七日內交接完畢，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。

第 九 條　移交清冊一式三份，移交人、接交人、監交人各執一份；財物清冊則另送一份給總務處財產管理單位。

第 十 條　各級人員移交時應以親自辦理為原則，如有特別原因經核准者，得指定代理人代為辦理移交，所有一切責任仍由原移交人負責。

第十一條　各級人員逾期不辦移交或移交不清者，責令交代清楚，如仍不辦理者，應即按情節輕重予以議處；如已離職另任他職者，得通知其現職機關。

第十二條　財物移交不清者，除依第十一條規定處理外，學校並得委任律師追究其法律責任，並具體求償。

第十三條　本要點如有未盡事項，悉依相關規定辦理。

第十四條　本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立臺中第一高級中等學校（單位）（職稱）移交清冊

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件一

臺中市立臺中第一高級中等學校（單位）交代表冊目錄

卸任(單位)(職稱)(姓名）將接收前任，自中華民國　年　月　日起至　年　月　日交卸日止，任內經管事項，分別造具下列各項表冊，移送新任（單位)(職稱)(姓名）接收。

計開：

表　　冊　　名　　稱	件 數	附 件	備　　考
合　　計			

移交人：　　（簽名）

接交人：　　（簽名）

監交人：　　（簽名）

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件二

臺中市立臺中第一高級中等學校（單位）印章戳記清冊

印文	字體	質料	顆數	備考

印模：

附件三

臺中市立臺中第一高級中等學校（單位）經管之財物清冊

財產編號	品　　名	規　　格	單 位	數量	存 放 地 點	備　註

附註：

一、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。

二、本清冊應另送一份交總務處財產管理單位留存。

附件四

臺中市立臺中第一高級中等學校（單位）案卷表冊移交清冊

案件名稱	數量	單位	備考

註：本表依實際需要加以延伸。

附件五

臺中市立臺中第一高級中等學校（單位）重要文件檔案（含電子檔資料）

案　　件　　名　　稱	數　量	單　位	備　　考

註：本表依實際需要加以延伸。

附件六

臺中市立臺中第一高級中等學校（單位）未辦（未了）案件移交清冊

未辦（或未了）案件名稱	收　文　號	事　　由	件　數	備　考

註：本表依實際需要加以延伸。