

國立中正大學主管及承辦人員交代作業要點

- 中華民國 81 年 9 月 14 日第 93 次行政會議通過
- 中華民國 87 年 3 月 25 日簽奉校長核定修正第 2、6 條條文
- 中華民國 99 年 6 月 21 日第 357 次行政會議通過
- 中華民國 108 年 11 月 18 日第 470 次行政會議通過將「國立中正大學主管人員交代作業要點」變更名稱為「國立中正大學主管及承辦人員交代作業要點」並修正第 1 至 6 點、第 8 點條文及格式一、五、六
- 中華民國 113 年 9 月 9 日第 527 次行政會議通過

- 一、國立中正大學（以下簡稱本校）主管及承辦人員之移交，除依照公務人員交代條例規定外，悉依本作業要點辦理。
- 二、本作業要點適用對象為：各學院院長、系（所、中心）主管、各一級和二級行政單位主管及承辦人員。
- 三、主管及承辦人員移交事項如下：
 - （一）移交清冊目錄（[格式一](#)）
 - （二）印章戳記清冊（[格式二](#)）
 - （三）未辦或未了之案件清冊（[格式三](#)）
 - （四）財產清冊並應檢附切結書（[格式四](#)）、（[格式五](#)）
 - （五）其他應行移交事項清冊（[格式六](#)，包含歷年所有公務用電子檔）各項移交事項應依格式造冊一式三份；經核定後，分別交由移交人、接交人及所屬單位收存。
- 四、各學院院長、系（所、中心）主管及各一級行政單位主管人員移交至遲應於交卸之日起三日內將前條規定之事項移交完畢。新任主管接到各項移交清冊，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後，檢齊移交清冊與前任會銜，簽會人事室並陳報校長核定；系（所、中心）主管、各二級單位主管及承辦人員移交清冊，則由所屬學院院長、單位主管核定。
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五日。
- 五、主管及承辦人員移交應親自辦理，如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。
- 六、監交人員之指派規定如下：
 - （一）各一級行政單位主管之移交由校長派員監交。
 - （二）各學院院長之移交由教務長監交。
 - （三）各系（所、中心）主管之移交由各該學院院長監交；系（所、中心）主管兼院長者由教務長監交。
 - （四）各二級單位主管及承辦人員之移交，由各該屬單位主管監交。
- 七、監交人應敦促前後任人員遵守交接期限辦理移交完竣。

八、本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。