

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

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

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。