

# 開南學校財團法人臺北市開南高級中等學校職務交接作業細則

114年8月6日奉校長核准實施

- 一、本校行政人員因退休、離職、調職或職務調整，經辦業務交接，特訂定本作業細則。
- 二、本細則係參照「公務人員交代條例臺北市施行細則」之精神與實務作法，並配合本校實際運作需求訂定。
- 三、移交應備具下列清冊，並裝訂成冊(如附件)：
  - (一)移交清冊目錄：載明各項移交清冊之名稱、件數等。
  - (二)印章戳記清冊：詳細列出所經管之印章戳記印文、字體、質料、數量及印模。
  - (三)主管或經管之財物、事務(案卷)清冊：
    - 1.財物：包含財產(如財產檢查單)、物品(如物品檢查單)等。
    - 2.事務(案卷)：包含所保管的案卷。
  - (四)未辦(或未了)案件清冊：列出尚未結案或待處理之案件名稱、文號、事由、處理情形及件數。
  - (五)其他清冊：得按經管業務增減編造。
- 四、移交清冊編造與分發
  - (一)移交清冊應由移交人自行編造。
  - (二)清冊應加具封面及封底，封面標明處室、職稱及移交清冊字樣並載明移交人、接收人、監交人，封底載明移交人、接收人、監交人及日期。
  - (三)移交清冊原則上製作一式6份，簽會總務處、人事管理員，呈校長核定後，分由移交人、接收人、監交人、任職處室、人事管理員、文書組長收存。
- 五、如有保管財產及非消耗品等之移交，請總務處依財產管理規定辦理，不列入本業務移交清冊內。
- 六、移交均應由當事人親自辦理，惟經公立醫院證明患有重病或其他特別原因不能親自辦理者，一級主管移交，由校長指定特定人代辦移交，其餘人員由一級主管指定特定人代辦移交，所有責任仍由原移交人負責。
- 七、後任接收前任移交清冊尚未結報，即行卸任，在規定結報期間內者，得將前任交接案連同本任移交清冊，一併移交其後任接收。已逾結報期間者，應將前任移交案負責結報，並辦理本任移交手續。
- 八、交接如發生爭執，移交人或接收人應會同監交人於發生爭執之次日起5日內，擬具處理意見並敘明事實，簽請校長核定。
- 九、移交期限
  - (一)離職人員：請於職務調整10日前辦妥業務移交作業。
  - (二)現職人員：請於職務調整10日前交接完竣。
  - (三)展期規定：移交人應於交卸日10日前依本細則規定事項移交後任。但因經管事務特別繁瑣不能依限辦竣時，應事先詳述理由，簽請校長核准展期，其展限期間最多不得超過30日。
- 十、監交人員之指派原則如下：
  - (一)一級主管、人事管理員職務交接：由秘書監交或由校長指定人員監交。

(二)各組組長、科主任職務交接：由所屬一級主管監交。

(三)其餘人員(含約聘雇、臨時、專案人員、技工、工友等)職務交接：由所屬科主任、組長監交。

#### 十一、監交人職責

(一)監交人對於規定移接及會報期限，應敦促前後任人員確實遵守，逾期應簽請一級主管主任或校長處理。

(二)監交人發現前任移交事項有遺漏、錯誤或手續欠妥時，應即通知前後任補行移接及補正。

(三)監交人發現有虛捏虧短情事者，應即簽請校長處理。

(四)監交人發現後任對接收案件有故意挑剔或無故稽延會報者，應予糾正並簽請校長處理。

#### 十二、移交人與接收人職責

(一)移交人：應即時提供編造移交表冊所需資料，並確保移交內容清晰、完整。

(二)接收人：應會同監交人員於規定時間內核對接收清楚，並在移交表冊上分別簽章。

(三)核對與處理：後任人員對於移交事項及款項財物如有遺漏或手續欠妥者，應即會同前任人員及監交人員會算，並於核結後5日內補辦清楚。前任人員如有應行補交事項，應依限補交清楚不得拖延。

(四)舞弊虧短報告：後任人員核對或盤查移交案，發現虧短舞弊時，應自行或會同監交人員呈報依法追究其責任；隱匿不報者，除併予議處外，應依法負其責任。

十三、為利各職務交接之進行，各處室應依其業務性質，自行訂定並定期更新所屬職務之重要移交項目。

十四、本作業細則奉校長核准後實施，修正亦同

開南學校財團法人  
臺北市開南高級中等學校  
(處室)(職稱)移交清冊

移交人(卸任)： \_\_\_\_\_

接收人(新任)： \_\_\_\_\_

監交人(職稱)： \_\_\_\_\_

開南學校財團法人臺北市開南高級中等學校

○○處（職稱）移交清冊目錄

查卸任（職稱）（姓名） 自中華民國 年 8 月 1 日到任之日起自 年 7 月 31 日交卸前一日止，任內經管事項，業經分別列冊，移交接收人 ，逐項點交清楚，接收無訛。

各項移交清冊如下：

項 目	單位	數量	備 註
印章戳記清冊	枚		如附件一
主管或經管之財物、事務(案卷)	冊		如附件二
未辦(或未了)案件清冊	冊		如附件三

# 印章戳記清冊

印	文字	體質	料數	量印模
	(楷體)	(原子印)		



未辦(或未了)案件清冊

案 件 名 稱	文 號	事 由	處 理 情 形	件 數	備 註

移交人(卸任【職稱】):

接收人(新任【職稱】):

監交人(【處室】【職稱】):

中 華 民 國                      年                      月                      日