

# 國立臺東專科學校行政人員交代應行注意事項

民國 96 年 08 月 01 日擴大行政會議通過  
民國 104 年 05 月 27 日日行政會議修正通過

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)行政人員之交代，參照公務人員交代條例規定，訂定「國立臺東專科學校行政人員交代應行注意事項」(以下簡稱本注意事項)。
- 二、本注意事項適用對象為各單位主管，移交事項如下：
  - (一) 交代清冊目錄。
  - (二) 印章戳記清冊。
  - (三) 未辦或未了案件清冊。
  - (四) 財產清冊並應檢附次一級主管人員或經管人員切結書。
  - (五) 其他應行移交事項清冊。
- 三、主管人員移交，至遲應於交卸之日起一週內將前條規定之事項移交完畢。新任主管人員接到各項移交清冊，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，簽報校長核定。

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。
- 四、主管人員移交，應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任所，或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。
- 五、監交人員之指派規定如下：
  - (一) 各一級行政單位主管之交接由校長或指派人員監交。
  - (二) 各科、中心主任之交接由教務主任監交。
- 六、監交人應敦促前後任人員遵守交接期限辦理移交完竣。
- 七、本校各二級單位主管及經管人員之移交，分別比照本注意事項規定辦理，並由各該屬單位主管負責監督交接事宜。
- 八、本注意事項未規定事項，悉依有關法令辦理。
- 九、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校 ( ) 移交清冊

茲保管之一、章戳。二、經管財物。三、交代月份截至交代日止，與月報相同之會計報告及其存款。四、未辦或未了之重要案件等，分別造冊如左：

一、章戳

項	名	稱	材	數	量	單	印	模
			質			位		

二、經管財物

項	名	稱	材	數	量	單	備	考
			質			位		

二、交代月份截至交代日止，與月報相同之會計報告及其存款

項	名	稱	數	量	單	位	備	考

--	--	--	--

三、未辦或未了之重要案件等

項	內容	備考

以上所列各項，經卸（新）任點交確實無誤，清冊參份分別卸任、新任  
任 各乙份，監交人各乙份存備查。

卸任（簽名蓋章）：

新任（簽名蓋章）：

監交人（簽名蓋章）：

中 華 民 國 年 月 日