

國立臺南藝術大學主管人員交代注意事項

本校 91.4.3 行政會議通過

94.09.21 本校 94 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

95.11.15 本校 95 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過

101.02.15 本校 100 學年度第 5 次行政會議修正通過

103.9.3 本校 103 學年度第 2 次行政會議修正通過第七點及第十點

- 一、 本校主管人員之交代，除依照公務人員交代條例規定外，悉依本注意事項辦理。
- 二、 本注意事項適用對象為：各學院院長（含共同教育委員會主任委員）、各系、所、中心主管及各一級行政單位主管。
- 三、 新任主管未發布或因故未能於規定期限到任，而原任主管必須離校時，由校長指定之主管職務代理人為接收人。
- 四、 主管人員應辦理交代，移交事項如下（移交清冊及切結書如附件）：
 - （一）移交清冊總目錄。
 - （二）章戳、案卷表冊、參考書籍移交清冊。
 - （三）未辦或未了案件移交清冊。
 - （四）經管財物移交清冊。前項第（四）款經管之財物，得由各單位依各經管人員職掌範圍及其經管情形，分別訂立切結書辦理移交。
- 五、 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，簽報校長核准展延，其展延期間最多不得超過十五日。
- 六、 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。
- 七、 監交人員之指派規定如下：
 - （一）副校長、各一級行政單位主管、各學院院長及共同教育委員會主任委員之交接由校長或派員監交。
 - （二）各系、所、中心主管之交接由所屬學院院長監交；惟系、所、中心主管由院長擔任者，由教務長監交。
- 八、 主管人員逾期不移交或移交不清者，應由新任者會同監交人敘明事實及擬具處理意見簽請校長核定。
- 九、 主管人員辦理移交時，應造移交清冊一式四份，經校長核定後，分別交由卸任及新任主管、服務單位、文書保管組收存。
- 十、 本校二級行政單位主管及各單位經管人員之移交，比照本注意事項規定辦理，分別由所屬上一級主管負責監督交接事宜。
- 十一、 本注意事項經行政會議通過陳請校長核定後實施。

國立臺南藝術大學 移交清冊總目錄

卸任（職稱姓名） 茲將接收前任自中華民國 年 月
日起至中華民國 年 月 日交卸日止任內經管事項，分別造具
左列各項清冊，移送新任（職稱姓名） 接收。

計開：

編 號	清冊名稱	件 數	附 件	備 註
1				
2				
3				
4				
5				

移交人：

接收人：

監交人：

中 華 民 國 年 月 日

附件

國立臺南藝術大學 印章戳記清冊				
印 文	字 體	質 料	顆 數	印 模

附註：本清冊可依需要延伸。

附件

國立臺南藝術大學 案卷表冊移交清冊			
名	稱	數 量	單 位 備 註

附註：本清冊可依需要延伸。

附件

國立臺南藝術大學					參考書籍移交清冊		
名	稱	數	量	單	位	備	註

附註：本清冊可依需要延伸。

附件

國立臺南藝術大學 經管財物移交清冊				
財 產 名 稱	校 碼	序 號	數 量	備 註

附註：

一、經管財物清冊其數額應與財產明細分類帳符合，並由總務處會同具結簽章。

二、本清冊可依需要延伸。

總務處：

切結書

查本財產清冊內，所列一切財產，確實無訛，如有虛偽假報情事，經管人願負法律上一切責任，茲依照本校主管人員交代注意事項第 4 點第 2 項之規定，特具切結備查。

經管人（全銜姓名）：

蓋章

中 華 民 國 年 月 日

附件

國立臺南藝術大學 未辦或未了案件移交清冊				
來文 機關	日期文號	主旨或事由	處 理 情 形	備 註

附註：本清冊可依需要延伸。