

## 卸任主管移交作業方式及注意事項

### 壹、作業方式：

#### 一、監交人部分：

- (一)一級學術單位主管卸任，由教務長擔任監交人；二級學術單位主管卸任，由一級學術單位主管擔任監交人。
- (二)一級行政(研究)單位主管卸任，由主任秘書擔任監交人；二級行政(研究)單位主管卸任，由一級行政(研究)單位主管擔任監交人。

#### 二、移交清冊部分：

- (一)一級主管人員移交清冊一式三份，新、卸任主管各執一份，一份由人事室送歸檔。
- (二)二級主管移交清冊一式三份，由新、卸任主管及監交人各持一份。

### 貳、注意事項：

- 一、各項移交事項，應由新任主管會同監交人根據移交清冊內容逐項清點，至遲於交卸之日起一周內移交完畢，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。
- 二、主管人員移交應以親自辦理為原則，因職務調動必須先行離開服務單位，或有其他特殊原因者，簽請校長核可後，得指定代理人代為辦理，所有責任仍由原移交主管負責。
- 三、主管人員交接遇有逾期不移交或移交不清之爭議時，應由移交主管或接收主管會同監交人，敘明事實及擬具處理意見簽請校長核定。