

玄奘大學主管人員交接作業要點(W00P1025-080813E4)

中華民國 92 年 12 月 10 日第 105 次行政會議通過
中華民國 92 年 12 月 12 日玄人字第 0920004544 號函公佈
中華民國 96 年 3 月 14 日第 132 次行政會議通過變更法規內之單位名稱及主管名稱
中華民國 97 年 8 月 13 日第 147 次行政會議通過變更法規內單位名稱
中華民國 103 年 9 月 10 日第 217 次行政會議通過變更法規內單位名稱

- 第一條 本校主管人員之交接，依本作業要點。
- 第二條 本校主管人員交接分下列各項：
- (一) 副校長。
 - (二) 教務長、學務長、總務長、主任秘書、圖書資訊中心中心主任、研發長、終身教育處教育長。
 - (三) 各學系主任、所長、各中心(室)主任。
- 第三條 主管人員應移交之事項如下：
- (一) 單位章戳。
 - (二) 單位人員名冊。
 - (三) 未了或未辦事項。
 - (四) 主管或經管之財物。
- 第四條 主管人員交接時由校長或派員監交。
- 第五條 新卸任主管交接，可採集體交接或個別交接。凡同一時間有五位以上主管異動，需辦理交接時，由人事室簽奉校長核可後，統一擇時辦理；餘可採個別交接，由各所屬單位負責，但均應有公開儀式。
- 第六條 主管人員交接，應於交接之日，備妥移交清冊一式四份(如附件表一至四)，並將本作業要點第三點第一至三款規定事項移交完畢，第四款規定事項，應於五日內移交完畢。
- 第七條 主管人員移交時，由接收人會同監交人於移交人移交後五日內(遇例假日順延一日)接收完畢，並檢附移交清冊簽請校長核定後，分別交卸任及新任主管、服務單位及人事室收存。
- 第八條 主管人員之移交，應親自辦理，如有特殊原因無法親自辦理者，得指定職務等級相當之人員，經校長核准後，代為辦理移交，惟所有一切責任，仍由原主管人員負責。
- 第九條 應移交逾期不移交或移交不清者，應由接收人會同監交人敘明事實及擬具處理意見簽請校長核定。
- 第十條 職務交接竣事後，移交人對接收人徵詢有關職務上之相關事務，仍應盡力協助。
- 第十一條 本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。