

# 國立嘉義大學主管人員交代應行注意事項

中華民國八十九年十一月二十八日八十九學年度第三次行政會議通過

請按"右鍵另存目標"存檔

## [交代清冊目錄格式](#)

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單位主管，移交事項如左：

- (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左：

- (一) 各一級行政單位主管之交接由校長或指派人員監交。
- (二) 各學院院長、各研究中心主任之交接由教務長監交。
- (三) 各系、所主管及所屬單位主管之交接由各該學院院長監交；惟系、所主管兼院長者由教務長監交。

- 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、本注意事項經行政會議通過陳請校長核定後實施。