

# 亞洲大學各級人員業務移交要點

中華民國九十二年五月七日九十一學年度第五次行政會議通過

- 一、本校各級人員之業務交代，除法令另有規定外，依本要點行之。
- 二、本校人員業務交代，分左列各級：
  - (一) 校長。
  - (二) 主管人員。
  - (三) 經管人員。
- 三、本要點稱主管人員者，謂本校內主管各級行政、學術單位之人員。稱經管人員者，謂本校內直接經管某種財物或事務之人員。
- 四、校長應移交之事項如左：
  - (一) 印信。
  - (二) 人員名冊。
  - (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。
  - (五) 當年度校務施政或工作計劃、及截至交代時之實施情形報告。
  - (六) 各行政、學術主管人員主管之財物事務總目錄，但該總目錄如有錯誤時，各主管人員應負其責任。
- 五、主管人員應移交之事項如左：
  - (一) 單位章戳。
  - (二) 未辦或未了案件。
  - (三) 所屬次一級主管人員或經管人員，主管或經管之財物事務總目錄，但該總目錄如有錯誤時，所屬次一級主管人員或經管人員應負其責任。
- 六、經管人員應移交之事項，按其經管財物或事務，分別造冊，其種類名稱，由各單位依各經管人員職掌範圍，及其經管情形，分別規定之。
- 七、校長交代時，應由董事會派員監交。主管人員交代時，應由校長派員監交。經管人員交代時，應由校長派員會同該管主管人員監交。
- 八、本校各級人員之交接，如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人，擬具處理意見，陳報校長核定之。
- 九、校長移交，應於交卸之日，將本要點第四條第一款至第四款規定之事項，移交完畢。其第五第六兩款規定之事項，應於三日內移交完畢。
- 十、主管人員移交，應於交卸之日，將本要點第五條第一、第二兩款規定之事項，移交完畢。其第三款規定之事項，應於三日內移交完畢。
- 十一、經管人員移交，應於交卸十日內，將本要點第六條規定之事項移交完畢，如所經管財物特別繁瑣者，其移交期限，得經校長之核准，酌量延長至一個月為限。
- 十二、校長移交時，前任依法應送未送之會計報告，由後任依規定代為編報，但仍應由前任負其責任。
- 十三、校長移交時，由後任會同監交人，於前任移交後五日內接收完畢，

與前任會銜陳報董事會。董事會對於前項陳報，應於十日內，予以核定，分別行知。

十四、主管人員移交時，由後任會同監交人，於前任移交後三日內接收完畢，與前任會銜陳報校長。校長對於前項陳報，應於十日內，予以核定，分別行知。

十五、經管人員移交時，由後任會同監交人及該管主管人員，於前任移交後十日內接收完畢，檢齊移交清冊，與前任會銜陳報校長。校長對於前項陳報，應於十日內，予以核定，分別行知。

十六、各級人員移交，應親自辦理，其因職務異動，必須先行離職或有其他特別原因者，經校長核准，得指定負責人代為辦理移交，所有一切責任，仍應由原移交人負責。

本要點規定之交代人員，如遇死亡或失蹤，其交代由校長指定負責人代為辦理，但失蹤人嗣後發現時，仍應由其負責。

十七、各級人員逾期不移交，或移交不清者，校長應以至多不超過一個月之限期，責令交代清楚，如再逾限，應即移送議處。

十八、財物移交不清者，除依前條規定處理外，並得移送地方管轄法院，就其財產強制執行。

十九、本要點提行政會議通過，陳請校長核定後頒布施行，修正時亦同。