**同德高級中等學校離職人員職務移交注意事項**

108年9月30日訂定

1. 本校人員(行政人員、導師、工友)因離職或調職時，應將保管之公物及承辦業務，逐項列具清冊點交新任人員，並會同新任人員連署提出移交清冊。
2. 行政人員泛指兼行政職務之教師、教官、職員、約僱人員(含專案)及經主管指定需職務移交人員。
3. 移交事項及應造具清冊項目如下：
   1. 印章戳記清冊：單位章、職章及其他業務用章等。
   2. 檔案資料清冊：含公文、簽呈、承辦業務資料夾、法令規章、研習資料手冊、軟硬體系統設備及操作手冊、其他列入移交重要文件等（含書面及電子檔）。
   3. 全年度應辦例行性業務項目及內容（依時間序或類別詳列）。
   4. 當年度工作計劃及截至交接時之實施情形報告。
   5. 未辦或未了之重要案件。
   6. 其他應交代事項或物品(持有之鎖匙、磁扣、磁卡等）。
   7. 未結案公文明細表（含未辦、處理中及未歸檔）：請洽總務處文書組提供。
   8. 電子檔案目錄。
   9. 相關業務帳號密碼。（含業務應填報相關網站、校內使用之行政管理

系統、帳號及密碼

* 1. 相關業務連絡資訊。
  2. 經管公有財產及物品清冊：請洽總務處財產管理人員提供。

1. 移交期限應於離職或職務異動生效日起七日內交接完畢(退休或離職人員可視情狀提前七日辦理)，離職人員應移交清楚後方可辦理離職手續。
2. 移交手續應親自辦理，移交人、接交人及監交人須同時在場點交。辦理移交完畢由移交人、接交人及監交人共同簽章，移交清冊一式四份，一份送人事室、單位主管存查，其餘二份由移交人及接交人各保存一份。各處室館中心等單位主管移交清冊應送請校長簽核。
3. 監交人之指派如下：
   1. 各處、室、中心等一級單位主管異動辦理移交時，其監交人由校長派員監交。
   2. 各處、室、中心等行政人員移交時，由所屬各處、室、中心等單位主管監交。若所屬單位同時異動，則原任及新任主管須同時監交。
4. 監交人應督促移交人及接交人確實依移交期限完成，若因特殊原因無法如期完成者，應請權責主管先行接交。
5. 辦理移交時，應由後任者會同監交人根據移交清冊逐項清點，並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。
6. 公有財產、物品移交由總務處財產管理人員負責查核項目。
7. 交接時經發現財物有遺漏時，移交人應提出具體說明，若經查核係因個人因素遺失或損壞者，移交人應負賠償之責。

十一、 人員交接，如發生爭議，應由移交人或接交人會同監交人擬具處理意見， 簽請校長核定之。

十二、 人員移交時應以親自辦理為原則，如有特別原因經核准者，得指定代理人代為辦理移交，所有一切責任仍由原移交人負責。

十三、 各行政人員逾期不辦移交或移交不清者，責令交代清楚，如仍不辦理者，

應即按情節輕重予以議處；如已離職另任他職者，得通知其現職機關。

十四、 各處室經辦業務機密文件（如：人事資料、會計帳目…）移交人不得另行拷貝自存，並於移交時簽訂保密切結書，格式如附表。

十五、 本要點經擴大行政主管會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。