**穀保家商教職員職務移交實施細則**

 107年6月29日校務會議通過訂定

1. 本校為使教職員因調職或離職時，對職務之移交有所遵循及統一規定，特訂定本實施細則。
2. 本校教職員調職或離職時，應將保管之公物及經辦事務，逐件列具清冊點交於新接任人員，並會同新接任人員連署提出移交清冊。
3. 各教職員之移交事項，項目如下：

一、單位章戳。

二、經管財物總目錄（包括財務設備、圖書、檔案文卷等）。

三、業務交待事項。

四、待辦或未完成之重要事項。

1. 移交期限規定如下：

一、教職員應於調職公佈後進行交接，並由移交人、接交人及監交人於七月三十一日前完成移交。若學期中職務異動，移交日期訂定另案處理。

二、離職人員應於離職前移交清楚，並完成離職手續。

1. 移交手續須親自辦理，移交人、接交人及監交人須同時在場點交。

 移交清冊一式三份，一份交接交人，一份交移交人，一份保存於人事室。

1. 監交人之指派如下：

一、各處室之教職員異動辦理移交時，由其所屬各處室主管監交。

二、各處室主管異動而辦理移交時，由校長監交。

1. 監交人應督促移交人及接交人確實遵守移交期限及相關規定，若因特殊事故無法如期辦理時，應呈報 校長核准改期，但若逾期仍未完成移交者，則由監交人呈報 校長裁核其薪津俟移交完畢後發放。
2. 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（附表七）。
3. 交接後經發現財物有遺漏時，移交人應擬具意見說明，若經查核確實財物短缺，移交人應負賠償之責。
4. 本實施細則經校務會議通過，並呈 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

**穀保高級家事商業職業學校**

**（處室名稱）卸任（職稱）**

**移交清冊**

中華民國 年 月 日

榖保高級家事商業職業學校

單位名稱： 職稱：

（附表一）【章戳】移交清冊

|  |
| --- |
| 章戳明細表 |
| 名 稱 | 單位 | 數量 | 備 註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附註：清冊可依需要延伸。

保管人： 組長\科主任人： 處室主任：

（附表二）【經管設備財物】移交清冊

|  |
| --- |
| 經管設備財物明細 |
| 名 稱 | 單位 | 數量 | 保管人 | 備 註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附註：清冊可依需要延伸。

保管人： 組長\科主任人： 處室主任：

（附表三）【參考書籍】移交清冊

|  |
| --- |
| 參考書籍明細 |
| 名 稱 | 單位 | 數量 | 保管人 | 備 註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附註：清冊可依需要延伸。

保管人： 組長\科主任人： 處室主任：

（附表四）【檔案文卷表冊】移交清冊

|  |
| --- |
| 檔案文卷表冊明細 |
| 名 稱 | 單位 | 數量 | 保管人 | 備 註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附註：清冊可依需要延伸。

保管人： 組長\科主任人： 處室主任：

（附表五）【業務交待事項】移交清冊

|  |
| --- |
| 業務交待事項明細 |
| 業務名稱 | 說明事項 | 備 註 |
|  |  |  |
|  |  |  |

附註：清冊可依需要延伸。

承辦人： 組長\科主任人： 處室主任：

（附表六）【待辦或未決案件】移交清冊

|  |
| --- |
| 未辦或未決案件明細 |
| 來文機關 | 日期文號 | 主旨或事由 | 處理情形 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附註：清冊可依需要延伸。

承辦人： 組長\科主任人： 處室主任：

移交人： （簽章）

接收人： （簽章）

監交人： （簽章）

中華民國 年 月 日

 （附表七）

|  |
| --- |
| **穀保家商行政業務保密切結書** 本人擔任穀保家商（職務名稱）於 年 月 日調職（或離職）並辦妥移交相關手續， 對所列管業務及相關之機密文件（如：人事資料、會計帳目… ）確實無拷貝自存且確實遵守保密原則絕不任意對外公開， 特具切結備查。立切結書人： （簽章）中 華 民 國 年 月 日 |