

## 國立苑裡高級中學行政人員交代作業要點

中華民國 105 年 3 月 21 日 行政會議訂定  
中華民國 105 年 3 月 30 日國苑中總字第 1050002168 號函核定

- 一、依據「公務人員交代條例」及「教育部及所屬機關（構）學校公務人員交代條例施行細則」辦理。
- 二、為落實內控機制，對於所屬工作輪調、陞遷、退休、調離職等因素，在適切有效管制督促下，建立各主管、承辦人員負責專業態度，並迅速了解校務運作情況及有效傳承行政經驗，業務清楚結報辦理移交手續。
- 三、本校行政人員（含教師兼任行政人員），辦理業務交接時，應依照本要點辦理。

### 四、應移交事項：

- (一)交代表冊目錄。
- (二)印章戳記清冊。
- (三)財物事務清冊。
- (四)未辦或未了之案件清冊。
- (五)案卷表冊移交清冊——含業務檔案、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）。
- (六)全年度應辦例行性業務項目及內容（依時間序或類別詳列）。
- (七)其他應交代事項或物品（含業務應填報相關網站【含校內】及行政管理系統、帳號及密碼、持有之鎖匙等）。
- (八)各項表件格式請參閱附件，不足部分或需修改部分請各單位自行訂正運用。

### 五、各級人員交接應由下列人員監交：

- (一)一級主管人員由校長派員監交。
- (二)二級主管及行政人員由該單位主管人員監交。

### 六、各級人員辦理移交時，應由後任者會同監交人根據移交清冊逐項清點，並於 7 日內交接完畢，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。

### 七、各級人員交接，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。

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

- 九、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一個月。
- 十、各級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。
- 十一、移交清冊繕造3份，卸任、新任、監交各1份，完成接收無訛，接收人繕造交代清結證明書1份送人事室列管。
- 十二、本要點如有未盡事項，悉依相關規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



國立苑裡高級中學

*NATIONAL YUANLI SENIOR HIGH SCHOOL*

（單位、職稱）業務交接清冊

中華民國      年      月      日

# 國立苑裡高級中學(單位職稱)移交清冊目錄

卸任(職稱姓名)\_\_\_\_\_茲將接收前任自中華民國 年  
月 日起至中華民國 年 月 日止任內經管事項，分別造具下列各  
項清冊，移送新任(職稱姓名)\_\_\_\_\_接收。

清冊名稱	件數	附件	備註
一、印章戳記清冊			
二、財物事務清冊			
三、未辦未了之案件清冊			
四、案卷表冊移交清冊——含業務檔案、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)。			
五、全年度應辦例行性業務項目及內容			
六、其他應交代事項或物品(含業務應填報相關網 站 <b>【含校內】及行政管理系統</b> 、帳號及密碼、 持有之鎖匙等)。			
七、切結書			

移交人：

接交人：

監交人：

中華民國 年 月 日

一、印章戳記清冊（單位章、職章及其他業務用章等）

印文內容	數量	印模	備註

二、財物事務清冊(可請庶務組提供資料)

財產編號	財產名稱	數量	備註

三、辦未了之案件清冊

辦理時限 (或預定完成)	工作內容	處理情形	連絡關係人電話	備註

四、案卷表冊移交清冊—含業務檔案、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）。

項次	檔案卷冊（軟體）名稱	數量	單位	附件	備註

五、全年度應辦例行性業務項目及內容（依時間序或類別詳列）：

項次	工作項目	工作內容	辦理方式及注意事項	辦理時間

六、其他應交代事項或物品（含業務應填報相關網站【含校內】及行政管理系統、帳號及密碼、持有之鎖匙等）。

項次	內容	需處理注意事項	備註

## 切結書

查卸任 自中華民國 年 月 日到任之日起，  
至 年 月 日前日止，任內經管事項，業經分別列冊移交  
會同監交人 ，照列逐項盤查清楚，接收無訛，特此證明。

卸任： (蓋章)

新任： (蓋章)

監交： (蓋章)

中華民國年月日