

# 國立清華大學主管人員交代作業要點

89.7.4校務會報通過

- 一、 本校主管人員之交代，依本作業要點行之。
- 二、 本校主管人員交代分左列各項：
  - (一) 副校長。
  - (二) 教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、各學院院長、共同教育委員會主任委員圖書館館長、計通中心主任。
  - (三) 各學系主任、所長、各中心（室）主任。
- 三、 主管人員應移交之事項如左：
  - (一) 單位章戳。
  - (二) 單位人員名冊。
  - (三) 未辦或未了事項。
  - (四) 主管或經管之財物。
- 四、 主管人員交代時，副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、各學院院長、共同教育委員會主任委員、圖書館館長、計通中心主任應由校長或派員監交；各學系主任、所長應由各所屬學院院長、各中心（室）主任應由所屬上一級主管負責或派員監交。
- 五、 卸新任主管交接宜有公開儀式。
- 六、 主管人員移交，應於交卸之日，將本作業要點第三點第一、二、三款規定之事項移交完畢；其第四款規定之事項，應於五日內移交完畢。
- 七、 主管人員移交時，由後任會同監交人於前任移交後五日內接收完畢，與前任會銜陳報校長核定。
- 八、 主管人員之移交，應親自辦理，如有特別原因者，應經校長核准，得指定負責人代為辦理交代，所有一切責任，仍由原移交人員負責。
- 九、 主管人員逾期不移交或移交不清者，應由後任者會同監交人敘明事實及擬具處理意見簽請校長核定。
- 十、 主管人員辦理移交時，應造冊如附件一、二、三、四各一式四份，經校長核定後，分別交由卸任及新任主管、服務單位、人事室收存。
- 十一、 本作業要點經校務會報通過後，送請校長核定後實施，修正時亦同。