**臺北市立興福國民中學**

**新、卸任主管人員交接作業注意事項**

一、各處室主任及組長新、卸任交接作業請依「公務人員交代條例」及「公務人員交代條例臺北市施行細則」相關規定辦理(如附註)；主管人員移交，應於交卸之日，將該條例第五條第一項第一、第二兩款規定事項移交完畢；第三款規定事項應於三日內移交完畢。

二、處室主任交接，請繕造移交清冊3份，雙方各執1份，監交人(校長指定)1份；組長交接，請繕造移交清冊3份，雙方各執1份，監交人(單位主管)1份。

三、移交清冊請至本校網站行政服務/人事業務常用表格/報到+離職資料夾下載填妥，並依限完成交接。

附註：

公務人員交代條例

第 5 條

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。

第 10 條

主管人員移交，應於交卸之日，將本條例第五條第一、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。

第 14 條

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，與前任會銜呈報機關首長。

機關首長對於前項呈報，應於十日內予以核定，分別行知。

第 16 條

各級人員移交，應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任地，或有其他特別原因者，經該管上級機關或其機關首長核准，得指定負責人代為辦理交代，所有一切責任，仍由原移交人負責。

本條例第二條規定之公務人員，如遇死亡或失蹤，其交代由該管上級機關或其機關首長指定負責人代為辦理。但失蹤人嗣後發見時，仍應由其負責。

第 17 條

各級人員逾期不移交或移交不清者，其上級機關或本機關首長，應以至多不過一個月之限期，責令交代清楚，如再逾限，應即移送懲戒，其卸任後已任他職者，懲戒機關得通知其現職之主管長官，先行停止其職務。

第 18 條

財物移交不清者，除依前條規定處理外，並得移送該管法院，就其財產強制執行。

公務人員交代條例臺北市施行細則

第 6 條

主管人員移交應造具下列表冊，並裝訂成冊，加蓋騎縫章：

一、交代表冊目錄。

二、印章戳記清冊。

三、員工名冊。

四、未辦或未了案件目錄。

五、其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊。

第 10 條

各級人員應依本條例規定之期限辦理移接及陳報，如確有特殊情形不能依限辦竣時，應事先詳述理由陳報上級機關或陳報本機關首長核准展期；其展期不得超過一個月。

第 11 條

各級人員移交除依本條例第十六條規定指定代辦移交人員，並陳報各該移交人員之上級主管核准外，應親自辦理。

第 18 條

監交人員依下列規定指派之：

一、機關首長移接之監交人員，由上級主管機關指派。

二、主管人員移接之監交人員，由本機關首長指派。

三、經管人員移接之監交人員，由本機關首長指派，並會同該管主管人員辦理。

移接事項尚未核結陳報前，監交人員他調職務或離職致無法行使監交職責者，得陳請另行指派。

第23條

各級移交人員不於期限內移交或移交不清者，依本條例第十七條、第十八條及公務員懲戒法之規定辦理。但非公務員懲戒法規定之公務員，由本府斟酌情形予以議處。