

慈濟科技大學教職員工移交辦法摘要

- 一、教職員工經核准調（離）職時，應辦妥移交，始得辦理調（離）職手續。
- 二、教職員工移交應親自辦理，移交人如有未移交、移交不清或舞弊事項時，接交人得拒絕接交，並會同有關單位揭報、議處或依法訴究，否則移交人將予連帶處分。
- 三、監交人由單位主管擔任，如有移交不清，監交不週之情事時，將予連帶處分。
- 四、移交報告書及清冊均應依格式填製正副本二份，正本送人事室，影印本由各單位留存。
- 五、移交事項應包括前次交接事項，倘有不符應註明原因。
- 六、移交人應主動向接交人闡明各項辦事要領，以利職務之執行。
- 七、接交人及監交人簽章完畢，移交工作方始完成。
- 八、移交事項一至八所列表格如不敷書寫，請依式自行繪製黏貼於後。