**新生醫護管理專科學校各級人員交接辦法修正草案對照表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 條次 | 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 第二條 | 本校各級人員離職、調職、留職停薪交接，除另有規定外，悉依本辦法辦理。 | 本校各級人員離職、調職交接，除另有規定外，悉依本辦法辦理。 | 文字修正。 |
| 第三條 | 本校人員交接分下列各級：一、主管人員。二、經管人員。 | 本校人員交接分下列各級： 一、校長。二、主管人員。三、經管人員。 | 文字修正。刪除校長交接之規定。 |
| 第五條 |  | 校長應移交事項：一、印信章戳。二、人員名冊。三、移交月份截至移交日止，與月報相同之會計報告及其存款。四、各所屬主管人員所主管之財物事務總目錄。但該總目錄如有錯誤時，各所屬主管人員應負其責任。五、當年度施政或重點工作計畫及截至移交時之實施情形報告。六、未辦或未了之案件。 | 刪除條文。餘後條次依序變更。 |
| 第八條 | 一級主管人員交接，由校長派員監交；二級主管及經管人員交接，由該單位一級主管監交，必要時得由校長指派適當人員監交。 | 校長交接時，由董事會派員監交；主管人員交接時，由校長派員監交；經管人員交接，由該單位主管人員監交，必要時得由校長指派適當人員監交。 | 文字修正。一、刪除校長交接規定。二、劃分各級主（經）管人員移交監交規定。 |
| 第十條 | 各級人員之交接，應於職務調整生效日起五個工作日內移交完畢，並檢附移交清冊陳請上級主管核定後由交接人、移交人、人事室各執一份存查。前項各級人員之交接，未於五個工作日內移交完畢時，應敘明正當理由送人事室陳校長核定，倘無正當理由者，依第十一條規定辦理。 | 各級人員之交接，應於職務調整生效日起五個工作日內移交完畢，並檢附移交清冊陳請上級主管核定後由交接人、移交人、人事室各執一份存查。 | 增列內容。增列未依期限完成移交之處分。 |
| 第十三條 | 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。 | 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。 | 文字修正。 |

**新生醫護管理專科學校各級人員交接辦法**

95年8月7日95年7月第1次行政會議通過

98年6月23日98年6月第2次行政會議通過

105年1月12日105年1月第1次行政會議修正通過第2、3、5、8、10、13條

第一條 新生醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為落實各級人員之交接，特訂定新生醫護管理專科學校各級人員交接辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校各級人員離職、調職、留職停薪交接，除另有規定外，悉依本辦法辦理。

第三條 本校人員交接分下列各級：

一、主管人員。

二、經管人員。

第四條 本辦法所稱主管人員者，謂本校內主管各級單位之人員；稱經管人員者，謂本校內直接經管某種財物或某種事務之人員。

第五條 主管人員應移交事項：

一、單位章戳。

二、單位人員名冊與職掌。

三、主管或經管之財物、事務。

四、主管業務檔案資料。

五、未辦或未了之案件。

第六條 經管人員應移交事項：

一、工作職掌表。

二、經管之財物、事務。

三、經管業務檔案資料。

四、未辦或未了之案件。

第七條 一級主管人員交接，由校長派員監交；二級主管及經管人員交接，由該單位一級主管監交，必要時得由校長指派適當人員監交。

第八條 人員交接如有疑義時，應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見，陳上級主管核定之。

第九條 各級人員之交接，應於職務調整生效日起五個工作日內移交完畢，並檢附移交清冊陳請上級主管核定後由交接人、移交人、人事室各執一份存查。

前項各級人員之交接，未於五個工作日內移交完畢時，應敘明正當理由送人事室陳校長核定，倘無正當理由者，依第十一條規定辦理。

第十條 各級人員移交應親自辦理，如有特殊原因經核准後，得指定代理人代為辦理移交，惟所有一切責任仍由原移交人負責。

第十一條 各級人員逾期不移交或移交不清者，得責令交代清楚，若拒不辦理者，應即移送有關委員會懲戒；如其卸任後至其他單位任職者，亦將其交代不清之情形通知其任職單位。如係經管財物移交不符者，應要求其賠償或得移送桃園地方法院就其個人財產強制執行賠償。如觸法者，依現行法令辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。