

## 國立虎尾科技大學主管人員業務移交監交人員一覽表

115.07

| 職稱                      | 監交人員     | 職稱                    | 監交人員     |
|-------------------------|----------|-----------------------|----------|
| 副校長                     | 校長       | 招生事務中心<br>中心主任        | 主任秘書     |
| 教務長                     | 副校長      | 體育室主任                 |          |
| 學生事務長                   |          | 電子計算機中心<br>中心主任       |          |
| 總務長                     |          | 環保暨安全衛生中心<br>中心主任     |          |
| 研究發展長                   |          | 藝術中心中心主任              |          |
| 主任秘書                    |          | 數理教學中心中心主任            |          |
| 產學合作及服務處處長              |          | 智能機械與智慧製造研究<br>中心中心主任 |          |
| 國際事務處國際長                |          |                       |          |
| 永續發展暨社會責任處處<br>長        |          | 主計室主計主任               | 教育部會計處派員 |
| 校務發展中心主任                |          | 人事室主任                 | 教育部人事處派員 |
| 電機資訊學院院長                | 教務長      | 管理學院院長                | 教務長      |
| 工程學院院長                  |          | 文理學院院長                |          |
| 圖書館館長                   |          | 通識教育中心主任              |          |
| 語言教學中心主任                |          | 教學發展中心<br>中心主任        |          |
| 航空學院院長                  |          |                       |          |
| 電機資訊各系所及所<br>(附)屬單位主管   | 電機資訊學院院長 | 工程學院各系所及所<br>(附)屬單位主管 | 工程學院院長   |
| 航空學院各系所及所<br>(附)屬單位主管   | 航空學院院長   | 管理學院各系所及所<br>(附)屬單位主管 | 管理學院院長   |
| 文理院各系所、中心及所<br>(附)屬單位主管 | 文理學院院長   | 各單位二級主管               | 各單位一級主管  |

備註：

- 一、依據公務人員交代條例及教育部所屬機關學校辦理交代規則辦理。
- 二、本校各單位主管，如因退休或其他因素申請離職經簽准離職後，請主動聯繫監交人員於交接期限內將經管業務製作移交清冊，包含（一）移交清冊目錄。（二）印章戳記清冊。（三）單位人員清冊。（四）未辦或未了案件移交清冊。（五）財產移交清冊並應檢附次一

級主管人員或經管人員切結書。(六)其他應行移交事項清冊(格式如附件)辦理移交遞補人員(遞補人員未確定時由代理人員接交)。

- 三、主管人員移交，至遲應於交卸之日起三日內移交完畢。新任主管人員接到各項移交清冊，應會同監交人員，於前任移交後三日內核對接收完畢，在移交清冊上分別簽章或蓋印後，檢齊移交清冊三份，簽報校長核定，分送移交人、接交人及本校人事室保管。前項交接期限，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五日。