

國立東華大學 書函

地址：974301花蓮縣壽豐鄉大學路二段一號

聯絡人：何俐真

電話：03-8906341

電子郵件：janehl@mail.ndhu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國109年7月6日

發文字號：東總字第1090012372號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：離退異動適用法規、離退人員財物移交追蹤管制作業流程1090706

主旨：為離退人員財物移交作業，請查照辦理。

說明：

- 一、依據「國有公用財產管理手冊」、「國有財產法」、「審計法」、「審計法施行細則」等相關規定暨本校109年度內控小組會議決議辦理。
- 二、案據「國有公用財產管理手冊」四十、「各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並應追究損害賠償責任。」規定，離退人員務請於離退前完成財產移交作業，若否，將依法(如附件)移請律師辦理追償事宜。。
- 三、前業離退而財物尚未辦理移交完成人員，將通知該等人員儘速辦理之，亦請所屬單位協助處理；經通知而於期限內仍未完成財物清理者，將依法移請律師辦理追償事宜。



四、檢附「離退人員財物移交追蹤管制作業流程」。

正本：本校各一級行政單位(各處、室、中心)、本校各教學單位(院系所學位學程共同教育委員會及師培中心)

副本：本校總務處保管組

國立東華大學

本案依照分層負責
授權單位主管判發

裝

訂

線

國立東華大學

離退人員財物移交追蹤管制作業程序

製表日期：109年7月6日

一. 目的

財產保管人員對使用中之財產，應善盡保管之責。

二. 依據

「國有公用財產管理手冊」第40點：「各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並應追究損害賠償責任。」

三. 範圍

本校財產保管人員。

四. 定義

財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。

五. 作業流程說明

(一)預計離退人員(109年7月6日以後)

1. 保管組接獲人事資料(人事室、研發處、事務組)以email預為通知辦理財物移交。
2. 離退人員於離退前辦理財物移交作業。
3. 離退前未完成財物移交作業者，保管組簽陳校長由律師採取法律行動。

(二)已離退人員(109年7月6日以前財物未移轉)

1. 通知：以email通知辦理財物移交作業，每15日通知1次。
 - 1) 第1次：通知當事人，副知該單位助理(秘書)。
 - 2) 第2次：通知當事人，副知二級主管。
 - 3) 第3次：通知當事人，副知一、二級主管。
2. 經3次通知仍未辦理移交者，保管組簽陳校長由律師採取法律行動。

離退人員財物移交追蹤管制作業流程

