

中華電信工會各級人員交接辦法

立法沿革：

- 1.中華民國 95 年 9 月 6 日中華電信工會第四屆規章研修小組第 2 次會議決議通過
- 2.中華民國 96 年 3 月 6、7 日第四屆會員代表大會第二次會議修訂全文 41 條
- 3.中華民國 99 年 12 月 7 日至 9 日第五屆會員代表大會第三次會議修訂全文 40 條

第一條

中華電信工會（以下簡稱本會）暨所屬各分會為落實各級人員之交接，特訂定中華電信工會各級人員交接辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條

本會及分會各級人員交接，除另有規定外，悉依本辦法辦理。

第三條

本會及分會人員交接分下列各級：

一、本會部份：

- 1、理事長。
- 2、監事會召集人。
- 3、秘書長及主管各處人員。
- 4、經管人員。

二、分會部份：

- 1、理事長。
- 2、監事會召集人。
- 3、秘書長及主管各組人員。
- 4、經管人員。

第四條

本辦法所稱經管人員者，謂本會及分會內直接經管某種財物或某種事務之人員。

第五條

分會裁併之移交，除應遵照本會核定裁併辦法處理外，準用本辦法規定。

第六條

本會及分會理事長應移交事項：

- 一、印信章戳。
- 二、會員及各小組相關名冊電子檔。
- 三、移交月份截至移交日止，與月報表相同之會計報告相關資料及憑證及其存款。
- 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、本屆交接日前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、交接日前移交上一屆及本屆清冊。

七、未辦或未了之案件。

第七條

本會及分會監事會召集人應移交事項：未辦或未了之監察事項案件。

第八條

本會秘書長及主管各處人員、分會秘書長及主管各組人員應移交事項：

- 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。

第九條

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。

第十條

本會理事長、監事會召集人交接時，由上級主管機關派員監交；

分會理事長交接時，由本會派之上級指導監交；

本會監事會召集人交接時，由會員代表大會派員監交；

分會監事會召集人交接時，由本會派員監交；

本會秘書長及主管各處人員交接時，由本會理事長派員監交；

分會秘書長及主管各組人員交接時，由分會監事會召集人監交；

經管人員交接時，由該單位主管人員監交，必要時得依其所屬由本會理事長或分會理事長指派適當人員監交。

第十一條

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，呈報其上級主管機關或依其所屬由本會理事長或分會理事長核定之。

第十二條

本會理事長移交，應於新理事長當選後，七日內應辦理移交，如有困難可順延七日，但僅能順延一次。並應於交卸之日，將本辦法第六條規定之事項移交完畢。

移交日期由新舊理事長協商確定。如原理事長拒絕移交，應提報會員代表大會議處。

移交日期三日前原理事會秘書長及主管各處人員必須將所有移交事物列出清冊並整理成冊送交原理事長。

第十三條

本會監事會召集人移交，應於新監事會召集人當選後，三日內應辦理移交。並應於交卸之日，將本辦法第七條規定之事項移交完畢。

移交日期由新舊監事會召集人協商確定。如原監事會召集人拒絕移交，應提報會員代表大會議處。

第十四條

分會理事長移交，應於新分會會員代表大會第一次集會時辦理移交。並應於交卸之日，按本辦法第六條規定之事項移交完畢。

如原分會理事長拒絕移交，應提報本會議處。

移交日期七日前原理事會分會秘書長及主管各組人員必須將所有移交事物列出清冊並整理成冊送交原分會理事長。

第十五條

分會監事會召集人移交，應於新分會監事會召集人當選後，三日內應辦理移交。並應於交卸之日，按本辦法第七條規定之事項移交完畢。

移交日期由新舊監事會召集人協商確定。如原監事會召集人拒絕移交，應提報本會議處。

第十六條

本會秘書長及主管各處人員、分會秘書長及主管各組人員移交，應於本會理事長或分會理事長交卸三日內，按本辦法第八條規定之事項移交完畢。

第十七條

經管人員移交，應於本會理事長或分會理事長交卸三日內，按本辦法第九條規定之事項移交完畢；如所管財物特別繁瑣者，其移交期間得依其所屬經本會理事長或分會理事長之核准，酌量延長至七日為限。

第十八條

本會及分會理事長移交時，前任依法應送未送之會計報告，由後任依規定代為編報。但仍應由前任負其責任。

第十九條

後任接收前任移交清冊，在規定結報期間內，尚未結報即行卸任者，得將前任移交案連同本任移交清冊，一併移交其後任接收，後任接收前任移交清冊，已逾規定結報期限，尚未結報即將卸任者，應將前任移交案附具未結報原因先行呈報，並辦理本任移交手續。

第二十條

清冊內容需含項目、數量、堪用程度、備註、移交人、接收人、分會、見證人、移交日期等。

移交清冊須一式五份，移交人、接收人、分會、見證人、本會各存一份。

移交人、接收人、分會、見證人於移交完成後必須在清冊上確實簽名或蓋章。所定各項表冊，得按單位性質及經管業務增減編造，其未明定格式或明定格式不適用者，得依實際情形自行設計。

第二十一條

表冊格式暨說明：

- 一、各種表冊長寬均以普通 A4 紙為度。
- 二、如有應行專欄填列事項，而為規定格式所關者，得斟酌情形自行增列。
- 三、動產、不動產之由上級機關借用或向其他機關團體承借、承租者，應另行列冊移交，其格式比照各類財物清冊之規定。
- 四、各類表冊末頁應依次填具人員銜名，不得遺漏。
 - 卸任（職稱姓名蓋章）
 - 新任（職稱姓名蓋章）
 - 監交人（職稱姓名蓋章）
- 五、移交表冊應加蓋騎縫印，並裝訂成冊。
 - （機關名稱）交代表冊目錄。
 - 卸任（職稱姓名）茲將接收前任，自民國 年 月 日起至民國 年 月 日交卸日止任內經管事項，分別造具下列各項表冊，移送新任（職稱姓名）接收。

第二十二條

本會理事長及分會理事長移交表冊，應由單位主管人員編造，主管人員移交表冊，應由次一級主管人員或經管人員編造，經管人員移交表冊，應自行編造，並均加蓋名章。

第二十三條

各經管人員對於編造移交表冊所需資料，應即時提供。

第二十四條

各級移交人員如在任內病故，或因案潛逃在押，或失蹤，其移交手續由各該移交人員之上級主管指定次一級人員代為辦理，其責任仍由原移交人員負責。

第二十五條

各級移交人員及代辦移交人員，非俟移交清結，不得離開任地。

第二十六條

前任本會理事長及分會理事長在其任內奉令或依法預付、暫付各種款項，應於交卸前積極清理，不及清理者，得移交後任代為清理。如因已失時效或其他原因致無法收回者，仍由前任負賠償之責。

第二十七條

前任本會理事長及分會理事長，在其任內奉令或依法辦理事項所籌得債款，經報准有案，並按法定程序收支，於卸任時尚未清還者，應專案移請後任負責籌還。

第二十八條

本會理事長移交時，由後任於前任移交後五日內接收完畢。

第二十九條

分會理事長移交時，由後任於前任移交後三日內接收完畢呈報本會。

第三十條

本會及分會監事會召集人移交時，由後任於前任移交後三日內接收完畢。

第三十一條

本會秘書長及主管各處人員、分會秘書長及主管各組人員移交時，由後任於前任移交後三日內接收完畢，依其所屬呈報本會理事長或分會理事長。

本會理事長或分會理事長對於前項呈報，應於十日內予以核定，分別行知。

第三十二條

經管人員移交時，由後任會同該管主管人員於前任移交後十日內接收完畢，檢齊移交清冊，依其所屬呈報本會理事長或分會常務理事。

本會理事長或分會理事長對於前項呈報，應於十日內予以核定，分別行知。

第三十三條

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。

第三十四條

各級人員逾期不移交或移交不清者，應責令交代清楚，若拒不辦理者，應即移送本會理事會議處；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該管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。

第三十五條

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。

第三十六條

後任對於移交事項及款項財物如有遺漏或手續欠妥者，應即會同前任人員及監交人員會算，並於核結後五日內補辦清楚，前任人員如有應行補交事項，應依限補交清楚不得拖延。

第三十七條

前任任內應付未付款項，或應收未收款項，合於法令及預算程序，應由後任補付或補收。

第三十八條

監交人員對於規定移接及會報期限，應敦促前後任人員切實遵守，逾期應依其所屬呈報本會理事長或分會理事長處理。

第三十九條

監交人員發現前任移交事項有遺漏或手續欠妥時，應即通知前後任補行移接，有虛捏虧短者，應依其所屬呈報本會理事長或分會理事長處理。

第四十條

監接人員對於後任接收前任移交案件，如有故意挑剔或無故稽延會報時，應予糾正並依其所屬呈報本會理事會議處。

第四十一條

本辦法經會員代表大會會議通過後實施，修正時授權理事會。