

臺北榮民總醫院主管人員職務交接實施規定

93年7月6日北總人字第0930025480號
108年8月15日北總人字第1080202654號

一、依據：

- (一) 公務人員交代條例。
- (二) 依行政院國軍退除役官兵輔導委員會93年3月15日輔人字第0930002515號書函規定暨本院任務特性及業務需要。

二、實施對象：各級單位主管人員（含兼職、暫兼及代理主管）職務異動（或免兼、解除代理），應依本規定辦理移交。

三、交接事項：

（一）一級單位主管：

- 1、[交代表冊目錄](#)。
- 2、[員工名冊](#)。
- 3、[印章戳記清冊](#)。
- 4、各類財產物品、重要醫療設備清冊及經管人員切結書：
 - (1) [土地清冊](#)。
 - (2) [房屋建築及設備財產清冊](#)。
 - (3) [機械設備財產清冊](#)。
 - (4) [重要醫療設備清冊](#)。
 - (5) [交通及運輸設備財產清冊](#)。
 - (6) [什項設備財產設備清冊](#)。
 - (7) [藥劑部藥品庫存報表](#)（限藥劑部使用）。
 - (8) [補給室庫存物品清冊](#)（限補給室使用）。
- 5、年度工作計畫及未辦或未了重要案件。
- 6、其他應行列入移交事項。

（二）二級單位主管：

- 1、員工名冊（含業務職掌表）。
- 2、印章戳記清冊。
- 3、未辦或未了重要案件。
- 4、業務簡介及工作經驗書面報告。
- 5、所屬人員經管財物清冊。
- 6、其他應行列入移交事項。

（三）藥劑部、總務室、補給室、工務室等單位主管人員，應就經管庫儲（存）藥品、物品（料）、零組件，以及各類財產、未完工程及訂購機具、出納業務等相關事項列入移交。

(四) 交接表冊格式及經管人員切結書範例，如附件一至七。

四、監交：

(一) 一級單位主管職務交接，由督導業務之副院長負責監交。

(二) 二級單位主管職務交接，由一級單位主管負責監交。

(三) 關於單位財產及物品，或與會計業務相關事項，應簽會請補給室、會計室先行審核，以利監交。

五、一般規定：

(一) 各單位主管人員移交，應於交卸之日完成，有關財物、事務事項，應於三日內移交完畢，並由後任人員接收後，將各項移交表冊與前任人員會銜，經監交人核章；一級單位主管職務交接案應簽陳 院長核定，二級單位主管職務交接案由督導業務之副院長核定後，均應依規定歸檔存查。宿舍、停車位、電腦設備等等各類軟、硬體財物，應於交卸日歸還本院。

(二) 主管退離後，如再任本院顧問、特約(教職)醫師、特約研究員等職務，擬再使用辦公處所，應於退離前3個月先簽會本院醫務企管部空間規劃小組統籌協調本院空間運用，專案簽核調整適當空間專用，經權責長官核准後辦理。擬再使用宿舍、停車位、電腦設備等等各類軟、硬體財物，應由服務單位會同業管單位，簽請權責長官核准後辦理。

(三) 人事、主計、政風室主管人員移交，依輔導會人事、會計、政風處相關規定辦理。

六、本實施規定未列事項及有關交代責任歸屬，悉依「公務人員交代條例」及輔導會相關規定辦理；如有未盡事宜，另行修正補充。