

# 大業開發工業股份有限公司

## 職務移交辦法

### 第一章 目的

第一條 本公司為使主管人員及業務承辦人員，因調職或離職時，對職務之移交有所依循，製定本規定。

### 第二章 移交程序

第二條 職務移交應將承管之公物及經辦事務，逐項列具清冊，在監交人員監督下，點交接任人員，並會同接任人員提呈移交報告書。

第三條 移交時應造具清冊名稱如下：  
一、財產總目錄或清冊。  
二、單位業務職掌內容及人員清冊。  
三、列入移交之規章、文件書刊類及印信。  
四、未辦或未了之業務事項。

第四條 移交（接任）應於新職發佈後十日內全部移交（接任）清楚，但有特殊情形，未能依限辦妥時，應事先詳述理由呈上級核准。但離職人員則應於離職手續辦妥後，即時移交清楚，不得延誤，否則不予計支薪給。

### 第三章 附則

第五條 本規定呈總經理核准後實施，修改時亦同。  
一、民國91年03月01日制定實施。