

學生事務處諮商輔導組業務移交標準作業流程

114.12.11 本校學生事務處諮商輔導組 12 月組會會議增訂通過

- 一、此作業流程適用學生事務處諮商輔導組組長及專任同仁，包含本校編制員額人員、校務基金人員、各教育部計畫人員(以下簡稱本組同仁)。
- 二、本組同仁因業務輪調(含跨組及跨單位)、離職、退休、育嬰留職停薪、長期病假或其他因素須請假一個月以上時適用之。
- 三、本組同仁因第二條原因需進行業務移交，經鈞長或相關主管同意後決議移交業務項目及接交單位(人員)。
- 四、移交人應依本校人事室格式製作移交清冊，並於當面移交至少 2 個工作天前提供予接交人確認，內容應敘明下列事項：
 - (一) 業務工作項目(含相關章則辦法、業務流程及計畫)
 - (二) 未辦未了事項(載明執行進度、重要期程及限辦期限)
 - (三) 卷宗文件清冊，包含紙本及電子檔(檔案存放位置)
 - (四) 個案資料(學生輔導概況)
 - (五) 經費項目(額度、執行情形)
 - (六) 公文清冊
 - (七) 物品財產
 - (八) 其他業務相關重要事項
- 五、移交人與接交人應親自辦理，並由主管或指定適當人員辦理監交，業務移交完成無疑議後於移交清冊簽名，由兩造各執一份保存，可視接交單位(人員)多寡增減文件份數。
- 六、移交時如有爭議，應由移交人及接交人會同監交人擬具處理意見，報請單位主管或校長核定。
- 七、本作業流程經學生事務處諮商輔導組組會核定後實施，修正時亦同。