

**法規名稱：**國家發展委員會公務人員交代條例施行細則

**修正日期：**民國 103 年 11 月 28 日

### **第 1 條**

本細則依公務人員交代條例（以下簡稱本條例）第二十條第一項規定訂定之。

### **第 2 條**

國家發展委員會（以下簡稱本會）首長、主管人員及經管人員之交代，或機關分立裁併辦理交代時，除本條例另有規定外，依本細則規定辦理。

### **第 3 條**

- 1 本會首長交代由行政院院長或院長派員監交。
- 2 本會各單位主管人員交代，由本會首長派員監交。
- 3 經管人員交代，由本會首長派員會同該管主管人員監交。
- 4 移接事項尚未核結陳報前，監交人員他調職務或離職致無法行使監交職責者，得陳請另行指派。

### **第 4 條**

本會首長移交應造具下列清冊：

- 一、印信清冊。
- 二、人員名冊。
- 三、會計報告。
- 四、出納清冊。
- 五、未了之重要案件清冊。
- 六、財產事務總清冊。
- 七、圖書清冊。
- 八、檔案清冊。
- 九、年度施政計畫實施概況清冊。

### **第 5 條**

主管人員移交應造具下列清冊：

- 一、印信清冊。
- 二、人員名冊。
- 三、財產事務總清冊。
- 四、未了之重要案件清冊。
- 五、其他有關主管業務應行移交事項之表冊。

### **第 6 條**

經管人員移交，應具備之清冊，其種類名稱，由各單位自行訂定之。

## 第 7 條

後任首長、主管人員及經管人員接收前任移交清冊，在規定結報期間內，尚未結報即行卸任者，得將前任交代案連同本任移交清冊，一併移交其後任接收；後任首長、主管人員及經管人員接收前任移交清冊，已逾規定結報期間，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陳報，並辦理本任移交手續。

## 第 8 條

本會首長移交清冊應編造一式五份，送交後任首長會同監交人員盤查點收，加蓋印章，以一份存本會，四份函報行政院核定。

## 第 9 條

- 1 第五條之移交清冊，各單位移交主管人員應編造三份，送交新任人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，由移交人員、新任人員各執一份，一份會陳本會首長核定存查。
- 2 經管人員移交時，應具備之清冊，比照前項規定辦理。

## 第 10 條

- 1 本會首長及主管人員移交之財物事務總目錄，應分別以所屬主管人員及經管人員編造之財物事務總目錄及清冊，彙總移交，不另彙編。
- 2 本會首長移交之財產總目錄，應加彙截止交代月份前一個月之國有財產增減結存表。

## 第 11 條

本會首長移交，主辦會計人員，應將任內收支帳目截至交代日止逐項結總，並編製各項會計報告，移交新任接收。

## 第 12 條

本會首長交接發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人，敘明事實並擬具處理意見，陳報行政院核定；主管人員及經管人員交接發生爭執，應陳報本會首長核定。

## 第 13 條

各級人員應依本條例規定之期限辦理移交、接收及陳報，如確有特殊情形不能依限辦理完畢時，應事先詳述理由陳報行政院或本會首長核准展期；其展期不得超過一個月。

## 第 14 條

各級人員移交，除依本條例第十六條規定指定代辦移交人員，並陳報各該移交人員之上級主管核准外，應親自辦理。

## 第 15 條

各級人員移交之財物事務清冊總目錄，如經發現錯誤或不清者，移交人員應至遲於接獲通知一個



月內查明補正，或函復說明。如逾期不照辦，得退回其錯誤或可疑之清冊或總目錄，並會同監交人員，報請行政院或本會首長核辦。

#### **第 16 條**

各級人員移交，應依本條例規定之辦理移交日期，將任內經管事項移交完畢，屆時仍未移交或移交不清者，應由新任人員會同監交人員，報請行政院或本會首長處理。

#### **第 17 條**

本細則自發布日施行。