

法規名稱：(廢)臺灣省政府公務人員交代條例施行細則

廢止日期：民國 107 年 06 月 29 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

臺灣省政府（以下簡稱本府）機關首長、主管人員及經管人員之交代，除本條例另有規定外，依本細則規定辦理。

第 3 條

本府機關首長交接（代）由行政院派員監交。

本府主管人員交接（代），由機關首長派員監交。

經管人員交接（代），由該管主管人員監交。

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

機關首長移交應造具下列清冊：

- 一、印信清冊。
- 二、員工名冊。
- 三、會計報告。
- 四、現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款清冊，並附移交日之銀行專戶存款證明單（如該單結存金額與交代日帳列金額有差額時，應加附差額解釋表）。
- 五、未辦或已辦未了之重要案件清冊。
- 六、當年度施政計畫或工作計畫、業務計畫及截至交代日止之實施情形報告或進度表。
- 七、財物事務總目錄。
- 八、其他有關本機關業務應行移交事項之表冊。

第 5 條

主管人員移交應造具下列清冊：

- 一、單位章戳清冊。
- 二、所屬職員名冊及工作內容。
- 三、未辦或未了案件清冊。
- 四、財物事務總目錄。
- 五、其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊。

第 6 條

經管人員移交，應就經管業務、事務、財物等編造移交清冊。

第 7 條

後任機關首長、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；後任機關首長、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

機關首長移交清冊應編造一式七份，送交新任人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，一份接收人存，一份函復移交人，五份函報行政院核定，俟行政院核退二份後，一份存本機關檔案室，一份存人事室。

第 9 條

本細則第五條第四款規定之財物事務總目錄，卸任主管人員應編造一式三份，送交接收人會同監交人員盤查點收，加蓋印章，一份函復移交人，一份會陳機關首長核定。

經管人員移交時，應具備之清冊，比照前項規定辦理。

人事、主計、政風主管之移交清冊應分別函報各該所屬上級機關備查。

第 10 條

機關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。

機關首長移交之財產總目錄，應加彙截至交代月份前一個月之國有財產增

減結存表。

第 11 條

機關首長交接發生爭執，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，陳報其上級主管機關核定；主管人員及經管人員交接發生爭執，應陳報本機關首長核定。

第 12 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上級機關或陳報本機關首長核准展期；其展期不得超過一個月。

第 13 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 14 條

各級人員移交之財物事務清冊總目錄，經發現錯誤或不清者，移交人員至遲應於接獲通知一個月內查明補正，或函復說明。逾期仍不照辦，新任人員得退回其錯誤或可疑之清冊或總目錄，並會同監交人員，報請上級機關或本機關首長核辦。

第 15 條

機關首長移交，主辦主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 16 條

各級人員移交，除上級機關指定外，應在原任所辦理。

第 17 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，報請上級

機關或本機關首長處理。

上級機關或本機關首長，對於前項情形，應即依本條例第十七條之規定，指定日期，責令人員依限移交清楚，逾期仍移交不清者，依法令規定程序，移付懲戒。

第 18 條

本細則規定之表冊格式如附表一至三。

第 19 條

本細則自發布日施行。