

法規名稱：中央銀行公務人員交代條例施行細則

發布日期：民國 102 年 06 月 21 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

- 1 中央銀行（以下簡稱本行）總裁交接（代）由行政院派員監交。
- 2 主管人員交接（代），由總裁派員監交。
- 3 經管人員交接（代），由總裁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 3 條

總裁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、未辦或未了之重要案件清冊。
- 六、當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表。
- 七、財物事務總目錄。
- 八、其他有關本行業務應行移交事項之表冊。

第 4 條

主管人員移交應造具下列清冊：

- 一、單位章戳清冊。
- 二、未辦或未了案件清冊。
- 三、財物事務總目錄。
- 四、其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊。

第 5 條

經管人員移交，應就經管業務、事務及財物編造移交清冊。

第 6 條

後任總裁、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；後任總裁、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 7 條

總裁移交清冊應編造一式三份，送交後任總裁會同監交人員盤查點收，加蓋印章，以一份存本行，一份函送移交人員，一份函報行政院核定。

第 8 條

- 1 主管人員移交清冊應編造一式三份，送交後任主管人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，以一份存該單位，一份函送移交人員，一份會陳總裁核定。
- 2 經管人員移交時，應具備之清冊，比照前項規定辦理。

第 9 條

- 1 總裁及主管人員移交之財物事務總目錄，應分別以各直屬主管人員及所屬次一級主管人員或經管人員編造之財物事務總目錄，彙總移交，不另彙編。
- 2 總裁移交之財產總目錄，應加彙載至交代月份前一個月之國有財產增減結存表。

第 10 條

總裁交接發生爭執，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，應陳報總裁核定。

第 11 條

本行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陳報總裁核准展期；其展期不得超過一個月。

第 12 條

本行各級人員移交，除依本條例第十六條規定指定代辦移交人員，並陳報行政院或總裁核准外，應親自辦理。

第 13 條

本行各級人員移交之清冊，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總目錄或清冊，並會同監交人員，報請行政院或總裁核辦。

第 14 條

總裁移交，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，移交後任總裁接收。

第 15 條

本行各級人員移交，除行政院指定外，應在原任所辦理。

第 16 條

- 1 本行各級人員移交，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，應由後任人員會同監交人員，報請行政院或總裁處理。
- 2 行政院或總裁，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；逾期移交不清者，由行政院或本行依法令規定程序移付懲戒。

第 17 條

本細則自發布日施行。