

法規名稱：法務部所屬各機關公務人員交代條例施行細則

修正日期：民國 101 年 04 月 30 日

第 1 條

本細則依照公務人員交代條例第二十條之規定訂定之。

第 2 條

本部所屬各機關首長、主管人員、經管人員更迭，或機關分立裁併、辦理交代時，除遵照公務人員交代條例之規定外，應依照本細則辦理。

第 3 條

- 1 本部直屬各機關首長交代，由本部派員監交。非本部直屬各機關首長交代，由各該機關之直接上級機關派員監交。
- 2 前項各機關主管人員交代，由各該機關派員監交。經管人員交代，由各該機關派員會同該管主管人員監交。

第 4 條

卸任機關首長移交清冊，應具備：

- 一、印信清冊。
- 二、職員名冊。
- 三、技工、工友名冊。
- 四、會計報告。
- 五、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，應加附差額解析表）。
- 六、未辦或已辦未了之重要案件清冊。
- 七、工作計畫及其進度表。
- 八、業務計畫及其進度表。
- 九、財物事務總目錄。

第 5 條

卸任主管人員移交，應具備：

- 一、單位章戳清冊。
- 二、未辦或已辦未了文件清冊。
- 三、未結案件清冊。
- 四、財物事務總目錄。

第 6 條

卸任經管人員移交，應具備之清冊，其種類名稱，由各機關自行訂定之。

第 7 條

卸任機關首長移交清冊應編造一式三份，送交新任人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，以一份存本機關，一份函復卸任人員，一份函報其上級機關。

第 8 條

- 1 第五條規定之各項財物事務清冊總目錄，各機關卸任主管人員應編造一式三份，送交新任人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，以一份函復卸任人員，一份會陳機關首長。
- 2 卸任經管人員移交時，應具備之清冊，比照前項規定辦理。

第 9 條

卸任機關首長及卸任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。

第 10 條

各級卸任人員移交之財物事務清冊總目錄，如經新任人員發現錯誤或可疑之點提出質詢，卸任人員應至遲於接獲通知二日內查明補正，或函復說明。如逾期延不照辦，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，報請該主管上級機關或機關首長核辦。

第 11 條

卸任機關首長移交，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。但卸任機關首長任內，應編送有關各機關之會計報告，限於法定期限，在交代前無法造報者，應由新任機關首長督飭主辦會計人員屆時補編，其收支責任，仍由前任負之。

第 12 條

各級卸任人員移交，應在原任所辦理，所需紙張筆墨及必需用品，由原機關發給，並儘量予以協助。

第 13 條

- 1 各級卸任人員，應遵照公務人員交代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，報請該管上級機關或機關首長核辦。
- 2 該管上級機關或機關首長，對於前項報告，應即依公務人員交代條例第十七條之規定，指定日期，派員督飭卸任人員依限移交清楚，逾期移交不清者，依法令規定及通常轉報程序，函報本部移付懲戒。

第 14 條

各級新任人員暨監交人員，盤查移交總目錄清冊，如發現卸任人員虧短公款及挪用財物情事，應

立即報請該管上級機關或機關首長核辦。

第 15 條

卸任機關首長任內公款收支，及應收應付款項，凡有法令根據而在交代期間未能清結，應移交新任人員繼續辦理者，新任人員不得藉故拒絕。

第 16 條

本細則自發布日施行。