

**法規名稱：**衛生福利部與所屬各機關及機構公務人員交代條例施行細則

**修正日期：**民國 102 年 12 月 13 日

## **第 1 條**

本細則依公務人員交代條例（以下簡稱交代條例）第二十條第一項規定訂定之。

## **第 2 條**

衛生福利部（以下簡稱本部）暨所屬各機關（構）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，除交代條例另有規定外，依本細則規定辦理。

## **第 3 條**

- 1 本部及所屬機關（構）首長交接（代），由各該上級機關派員監交。
- 2 本部及所屬各機關（構）主管人員交接（代），由各該機關（構）首長派員監交。
- 3 經管人員交接（代），由各該機關（構）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**

機關（構）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、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 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（構）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（構）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（構）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，一份函復移交人員，一份函報其上級機關核定。

## 第 9 條

- 1 第五條第三款規定之財物事務清冊及總目錄，各機關（構）移交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，以一份函復移交人員，一份會陳機關（構）首長核定。
- 2 經管人員移交時，應具備之清冊，比照前項規定辦理。

## 第 10 條

- 1 機關（構）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 機關（構）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（構）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（構）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（構）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，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，報請上級機關或本機關（構）首長核辦。

## 第 15 條

機關首長（構）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，移交新任接收本。

#### **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**

- 1 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（構）首長處理。
- 2 上級機關首長或本機關（構）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，逾期移交不清者，依法令規定程序，函報本部移付懲戒。

#### **第 18 條**

本細則自中華民國一百零二年七月二十三日施行。