

公務人員交代條例苗栗縣施行細則

94年09月26日府行法字第0940110071號令發布

第一章 總 則

第一條 本細則依公務人員交代條例第二十條第一項規定訂定之。

第二條 本細則適用範圍如下：

- 一、縣政府及所屬各級機關學校。
- 二、縣轄各鄉（鎮、市）公所。

第三條 後任接收前任移交清冊尚未結報，即行卸任，在規定結報期間內者，得將前任交代案連同本任移交清冊，一併移交其後任接收。已逾結報期間者，應將前任移交案負責結報，並辦理本任移交手續。

第二章 移 交

第四條 機關首長移交事項如下：

- 一、交代清冊目錄（格式一）。
- 二、印章戳記及清冊（格式二）。
- 三、員工清冊（格式三）。
- 四、會計報表（截止交代日止與月報相同之會計報告，並詳附各科目明細表、銀行存款證明及存款差額解釋表）。
- 五、未辦或未了之重要案件及目錄（格式四）。
- 六、當年度施政或工作計畫及實施情形報告書。
- 七、政績（業務）交代比較表（格式五）。
- 八、統計資料及清冊（格式六）。
- 九、財產總目錄（格式七）。
- 十、上級機關指定專案移交事項及清冊。
- 十一、其他應移交事項及清冊。

前項交代清冊封底應填註移交日期及加蓋機關印信。

第五條 主管人員移交事項如下：

- 一、交代清冊目錄（格式一）。
- 二、印章戳記及清冊（格式二）。
- 三、未辦或未了案件及目錄（格式四）。

四、財產總目錄（格式七）並應檢附次一級主管人員或經管人員切結書（格式八）。

五、公務登記冊及目錄。

六、其他應行移交事項及清冊。

第六條 經管人員移交事項如下：

一、經管財務人員：

- （一）財產及清冊（格式九）。
- （二）有價證券及清冊（格式十）。
- （三）消耗品及清冊（格式十一）。
- （四）其他有關財物應行移交事項及清冊。

二、經管事務人員：

- （一）人事表卡證章及清冊（格式十二）。
- （二）單照票證及清冊（格式十三）。
- （三）帳表傳票憑證及清冊（格式十四）。
- （四）稅課租費徵收底冊及目錄（格式十五）。
- （五）保管文卷及目錄（格式十六）。
- （六）統計資料及清冊（格式六）。
- （七）公務登記冊及目錄。
- （八）其他應行移交事項及清冊。

第七條 前三條所定各項移交清冊，各機關得按其性質及業務情形增減編造。

第八條 機關首長移交清冊應由該機關行政（總務）單位負責編造，主管人員移交清冊應由次一級主管人員編造，經管人員移交清冊應自行編造。均應加蓋職名章。

第九條 移交期限規定如下：

- 一、機關首長應於交卸日將第四條第一款至第五款規定之事項移交後任，其餘移交事項，應於交接後五日內全部移交清楚。但因特殊情形不能依限辦竣時，應事先詳述理由，報請上級主管機

關核准展限，並由上級主管機關分別通知前後任及監交人，其展限期間最多不得超過十日。

二、主管人員應於交卸日將第五條第一款至第三款規定之事項移交後任，其餘移交事項，應於交接後三日內移交清楚。但因特殊情形，不能依限辦竣時，應事先詳述理由，報請本機關首長核准展限，並由本機關首長分別通知前後任及監交人，其展限期間最多不得超過五日。

三、經管人員應於交卸日起十日內，將第六條規定之移交事項移交後任。但因經管財物、事務特別繁瑣不能依限辦竣時，應事先詳述理由，報請本機關首長核准展限，並由本機關首長分別通知前後任及監交人，其展限期間最多不得超過三十日。

第十條 公務人員之交接如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人於發生移交爭執之次日起五日內，擬具處理意見報請上級主管機關或本機關首長核定。

第十一條 各級人員移交均應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任所或經公立醫院證明患有重病或其他特別原因不能親自辦理者，機關首長應報經上級主管機關核准，指定相關人員一人代辦移交。主管人員及經管人員應報經本機關首長核准，指定相關人員一人代辦移交。所有責任仍由原移交人負責。

第十二條 各級移交人員在任死亡、潛逃、在押或失蹤者，其移交手續規定如下：

一、機關首長由上級主管機關指定相關人員一人代辦。

二、主管人員及經管人員由本機關首長指定相關人員一人代辦。

前項機關首長、主管人員及經管人員，除死亡及失蹤者外，所有責任仍由原移交人員負責。但失蹤人嗣後發見時，仍應由其負責。

第十三條 各級移交人員或代辦移交人員辦理移交時，未在本機關及其他機關擔任有給職者，其辦理移交期間得報經核准後，按原支薪

級支給薪給。款在本機關人事費項下開支。

第十四條 前任機關首長移交時應送之會計報告，應於交卸前編報，如依實際情形不及編報，得移交後任代為編報，仍由前任負責。

第十五條 前任機關首長任內依法預借及墊付之款項，應於交卸前積極清理，不及清理者得移交後任代為清理，如因可歸責於前任之事由無法收回者，仍由前任負賠償之責。

第三章 接 收

第十六條 接收期限規定如下：

- 一、新任機關首長接到各項移交清冊，應調齊再前任移交清冊，會同監交人員於前任移交後五日內核對接收清楚，在移交清冊分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜，報請上級主管機關核定。但因特殊情形不能依限辦竣時，應事先報請上級主管機關核准展限，其展限期間最多不得超過五日。
- 二、新任主管人員接到各項移交清冊，應調齊再前任移交清冊，會同監交人員於前任移交後三日內核對接收清楚，在移交清冊上分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜，簽報本機關首長核定。但因特殊情形不能依限辦竣時，應事先報請本機關首長核准展限，其展限期間最多不得超過三日。
- 三、新任經管人員接到各項移交清冊，應調齊再前任移交清冊及有關檔案簿據，會同監交人員於前任移交後十日內逐項盤查清楚及在移交清冊分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜簽報本機關首長核定。但因特殊情形，不能依限辦竣時，應事先報請本機關首長核准展限，其展限期間最多不得超過十日。

第十七條 後任依前條規定查對移交事項，如發覺遺漏或手續欠妥者，應即會同前任及監交人共同核對。前任並應於核結後三日內補辦移交完竣。

第十八條 後任接收前任未解繳款項，應於三日內解庫。

第十九條 前任合於法令及未超過預算之應付未付及應收未收款項，後

任應予補付或補收。

第二十條 前任動支款項或報損財產，經審計機關或上級主管機關別駁者，應由後任代為清理，無法清理者，由前任負賠償之責。

第四章 監 交

第二十一條 監交人之指派規定如下：

- 一、機關首長交接之監交人由上級主管機關指派。
- 二、主管人員交接之監交人由本機關首長指派。
- 三、經管人員交接之監交人由本機關首長指派。

第二十二條 監交人應敦促前後任人員遵守交接及會報期限，如有逾期，應即報請上級主管機關或本機關首長處理。

第二十三條 監交人發現前任移交事項有遺漏、錯誤或手續欠妥時，應即通知前後任補行交接，發現虛捏虧短者，應即報請上級主管機關或本機關首長處理。

第二十四條 監交人發現後任對接收案件蓄意挑剔或無故稽延會報時，應予糾正，並報請上級主管機關或本機關首長處理。

第五章 查 核

第二十五條 機關首長交代案件之查核規定如下：

- 一、縣長之交代應檢齊清冊一份，報請內政部查核。
 - 二、縣屬機關首長、縣屬各級學校校長之交代，應檢齊清冊一份於交接後三十日內報請縣政府查核。逾期應予議處。
 - 三、縣轄各鄉（鎮、市）公所首長之交代，應檢齊清冊一份，於交接後三十日內報請縣政府查核。逾期應予議處。
- 主管機關對所屬機關之交代案件，應隨時督促於規定期限內辦理移交完竣。

第二十六條 主管人員之交代，應檢齊清冊一份，報請本機關首長查核。

第二十七條 經管人員之交代，應檢齊清冊一份，報請本機關首長查核。

第二十八條 上級主管機關及本機關首長接到所屬人員移交會報案件後，應於十日內予以核定，分別函知前後任及監交人，並由後任出

具交代清結證明書（格式十七）交付前任。

第六章 處 分

第二十九條 移交人員逾期不移交、移交不清或潛逃者，後任應會同監交人報請上級主管機關或本機關首長依法處理，徇情不報者併予議處。

前項人員如非公務人員懲戒法所規定之公務人員，應視其情節予以處分。

第三十條 後任核對或盤點移交事項，發現虧損或舞弊情事，應會同監交人報請上級主管機關或本機關首長依法處理，徇情不報者併予議處。

第三十一條 後任逾期未結報者應按其情節輕重予以議處。

第三十二條 移交事項結報後發現虛捏或遺漏情事，前後任均應視其情節輕重予以議處，並追繳虧短財物。但自行補正者得免予議處。

第三十三條 前後任共同舞弊虛偽之移交者應移送司法機關處理，並負連帶賠償責任，監交人參與舞弊者亦同。

第七章 附 則

第三十四條 縣屬機關首長，學校校長人事異動情形，各業務主管機關，發布調派令時，應分別函知交代案件審核相關單位，以利督促所屬機關學校之交代案，於規定期限內辦理移交完竣。

第三十五條 機關裁併之交代，除依有關法令規定及上級機關專案核示裁併法規辦理外，準用本細則之規定。

第三十六條 本細則自發布日施行。

〈附格式一〉

〈機關名稱〉交代清冊目錄

卸任〈職稱姓名〉茲將接收前任自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日交卸日止任內經管事項，分別造具下列各項清冊，移送新任〈職稱姓名〉接收。計開：

清 冊 名 稱	件 數	附 件	備 考

卸 任：

新 任：

監 交：

〈附格式二〉

〈機關名稱〉印章戳記清冊

印 文	字 體	質 料	顆 數	備 考

〈附格式三〉

〈機關名稱〉員工名冊

職 別	姓 名	性 別	出 生 年 月 日	籍 貫	到 職 日	職 等 薪 級	擔 任 工 作	備 考

--	--	--	--	--	--

〈附格式五〉

〈機關名稱〉政績〈業務〉交代比較表

工 作 類 別	工 作 項 目	前 任 工 作	本 任 工 作	經 辦 未 了 事 項	備 考

〈附格式六〉

〈機關名稱〉統計資料清冊

名 稱	數 量	起 訖 號 數	張 數	備 考

〈附格式七〉

〈機關名稱〉財產總目錄

科 目	金 額			備 考
	公 務	特 種	合 計	

說明：一、公務財產：為普通公務所用之一般財產。

二、特種財產：為特種財物管理機關之財產，如圖書館之圖書，博物館之陳列品，研究機關之儀器設備等，其不能適用表列各科目者，得依事實填列。

三、財產總目錄，依據財產統制帳編造，其數額應與財產分類明細帳符合，並由總務主計單位會同具結簽章。

〈附格式八〉

切 結 書

查本財產總目錄清冊內，所列一切財產，確實無訛，如有虛偽假報情事，本主管人願負法律上一切責任，茲依照公務人員交代條例苗栗縣施行細則第五條第四款之規定，特具切結備查。

主管人〈全銜姓名〉

蓋章

中 華 民 國 年 月 日

〈附格式九〉

〈機關名稱〉財產清冊

[illegible]

說明：一、本機關所有財產除有價證券及消耗品等專冊移交外，餘悉列本清冊不得遺漏。

二、本清冊係依據財產明細分類帳編製。

三、分類欄應依照會計制度所設之儀器〈包括醫療器材及其他科學器材〉、器具〈辦公用具及家具〉暨其他財產等科目順序填列。

〈附格式十〉

〈機關名稱〉有價證券清冊

[illegible]

說明：證券如係委託公庫或依法令規定委託其他機關代為保管者，應將保管機關新發之證明文件字號在證明文件欄填明。

〈附格式十一〉

〈機關名稱〉消耗品清冊

[illegible]

〈附格式十二〉

〈機關名稱〉人事表卡證章清冊

表卡證 章名稱	單 位	數 量			備 考
		前 任 移 交	本 任 新 增	結 存	

說明：證章號碼及適用年度，應於備考欄內註明。

〈附格式十三〉

〈機關名稱〉單照票證清冊

名稱	前任移交			本任印製或領用			本任填用				本任存餘				備考
	字	起迄號數	張數	字	起迄號數	張數	字	起迄號數	張數	徵起款項名稱	徵起號數	字	起迄號數	張數	

說明：一、本任填用數，包括註銷數在內，惟註銷單證票照之字號張數，應於備考欄內註明。

二、已運用單證票照之存報聯及餘存單證票照應隨冊移交。

三、各種單照票證，應分類填列，每類並加小計。

〈附格式十四〉

〈機關名稱〉帳表傳票憑證清冊

[illegible]

〈附格式十五〉

〈機關名稱〉稅課租費徵收底冊目錄

[illegible]

〈附格式十六〉

〈機關名稱〉保管文卷目錄

類 別	編 號	名 稱	數 量	備 考

〈附格式十七〉

交代清結證明書

查卸任〈職稱姓名〉自中華民國 年 月 日到任之日起，至 年 月 日交卸前一日止，任內經管事項，業經分別列冊移交〈接收人姓名〉會同監交人〈全銜姓名〉照冊逐項盤查清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例苗栗縣施行細則第二十八條之規定，特此證明。

接收人〈全銜姓名〉

蓋章

中 華 民 國 年 月 日

說明：一、機關首長交代清結證明書，應加蓋本機關印信。

二、交代清結證明書底稿，應經監交人會章。