法規內容

法規名稱：公務人員交代條例花蓮縣施行細則

公發布日：民國 92 年 03 月 05 日

修正日期：民國 112 年 06 月 02 日

發文字號：府財產字第 1120101970A號令

法規體系：財政

立法理由：1120602公務人員交代條例花蓮縣施行細則-修正總說明及修正條文對照表.pdf

圖表附件：1120602公務人員交代條例花蓮縣施行細則-附表.pdf

第一章 總 則

- 第 一 條 本細則依公務人員交代條例第二十條規定訂定之。
- 第 二 條 花蓮縣政府(以下簡稱本府)及所屬各級機關、學校人員交代依本細則規定辦理。

前項本府所屬各級機關、學校首長移交，應由本府業務主管機關(單位)主政辦理，並依施行細則第四條之審核項目簽會相關局(處)聯合審查。

本縣各鄉(鎮、市)公所及所屬機關未規定者，得比照本細則規定辦理。

- 第 三 條 後任接收前任移交清冊，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。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(截止交代前一日與月份相同之會計報表，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、統計資料及清冊(格式五)。
 - 八、財產總目錄(格式六)。
 - 九、帳表傳票憑證及清冊。(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。

前項交代清冊封面及封底應加蓋機關印信，並應逐頁加蓋騎縫章。

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(格式六)。

- 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（格式八）。
- (二) 有價證券及清冊（格式九）。
- (三) 消耗品及清冊（格式十）。
- (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（格式十一）。
- (二) 單照票證及清冊（格式十二）。
- (三) 帳表傳票憑證及清冊（格式七）。
- (四) 稅課租費徵收底冊及目錄（格式十三）。
- (五) 保管文卷及目錄（格式十四）。
- (六) 統計資料及清冊（格式五）。
- (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、學校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單位主管人員編造，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，並均應加蓋職名章。

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、事務特別繁夥不能依限辦竣時，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，應報經上級主管機關或本機關首長核准，指定人員代辦移交。

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人員代辦。

二、主管人員及經管人員由本機關首長指定人員代辦。

前二項機關首長、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。但失蹤人嗣後發現時，仍應由其負責。

第 十二 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，在本機關人事費項下按原支薪級支給薪給。

第 十三 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 十四 條

前任機關首長奉命依法暫付、預付及墊付之款項不及清理者，得移交後任代為清理；如因可歸責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 十五 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，並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。

第十六條 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。

第十七條 後任接前任徵存未解款項或其他依法應行解繳款項，應於三日內按性質分別繳庫。

第十八條 前任合於法令及未超過預算之應付未付及應收未收款項，後任應予補付及補收。

第十九條 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

第二十條 監交人員之指派規定如下：

一、機關首長交接之監交人由上級主管機關指派。

二、一級主管人員交接之監交人由本機關首長指派。

三、二級主管人員交接之監交人為一級主管人員。

四、經管人員交接之監交人為二級主管人員。

第二十一條 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。

監交人發現前任移交事項有缺漏、錯誤或手續欠妥時，應即通知前後任補行移交，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。

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

第二十二條 縣屬各級機關、學校首長之交代應檢齊清冊一份，報請本府查核。

第二十三條 主管人員及經管人員之交代，應檢齊清冊一份，報請本機關首長查核。

第二十四條 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（格式十五）交付前任。

第六章 處 分

第二十五條 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。

第二十六條 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。

第二十七條 後任逾期未結報者，應按其情節輕重予以議處。

第二十八條 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。

第二十九條 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辦法辦理外，準用本細則之規定。

第三十一條 本細則自發布日施行。

本細則中華民國九十二年九月二十九日修正公布之條文自中華民國九十二年三月五

日施行。

資料來源：花蓮縣政府主管法規共用系統