【[更新](http://www.6law.idv.tw/update.htm)】2014/10/30【[編輯著作權者](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawHistoryIf.aspx?PCode=S0110044)】[黃婉玲](http://www.facebook.com/anita6law)

（建議使用工具列-->檢視-->文件引導模式/功能窗格）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **法規名稱** | 行政院人事行政總處及所屬機構公務人員交代條例施行細則 | 【公布日期】102.08.23【公布機關】行政院人事行政總處 |

‧[S-link索引](../S-link%E5%88%86%E9%A1%9E%E6%B3%95%E8%A6%8F%E7%B4%A2%E5%BC%9502.docx#行政院人事行政總處及所屬機構公務人員交代條例施行細則)[**>>**](../S-link%E9%9B%BB%E5%AD%90%E5%85%AD%E6%B3%95%E7%B4%A2%E5%BC%95-2.docx#行政院人事行政總處及所屬機構公務人員交代條例施行細則)[線上網頁版](http://www.6law.idv.tw/6law/law3/%E8%A1%8C%E6%94%BF%E9%99%A2%E4%BA%BA%E4%BA%8B%E8%A1%8C%E6%94%BF%E7%B8%BD%E8%99%95%E5%8F%8A%E6%89%80%E5%B1%AC%E6%A9%9F%E6%A7%8B%E5%85%AC%E5%8B%99%E4%BA%BA%E5%93%A1%E4%BA%A4%E4%BB%A3%E6%A2%9D%E4%BE%8B%E6%96%BD%E8%A1%8C%E7%B4%B0%E5%89%87.htm)**>>**

# 【法規沿革】

**1‧**中華民國一百零二年八月二十三日行政院人事行政總處總處人字第10200453871號令訂定發布全文18條；並自發布日施行

# 【法規內容】

## 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](../law/%E5%85%AC%E5%8B%99%E4%BA%BA%E5%93%A1%E4%BA%A4%E4%BB%A3%E6%A2%9D%E4%BE%8B.docx%22%20%5Cl%20%22a20)條第一項規定訂定之。

## 第2條

　　行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）及所屬各機構首長、主管人員及經管人員之交代，或機關（構）分立裁併辦理交代時，除本條例另有規定外，依本細則規定辦理。

## 第3條

　　本總處人事長交代，由行政院派員監交，本總處所屬機構首長交代，由人事長派員監交。

　　主管人員交代，由各該機關（構）首長派員監交。

　　經管人員交代，由各該機關（構）首長派員會同該管主管人員監交。

　　移交事項尚未結報前，監交人員調職或離職致無法行使監交職責者，監交人得陳請另行指派。

## 第4條

　　機關（構）首長移交應造具下列清冊（[附表一](../law2/%E9%99%84%E8%A1%A8%E4%B8%80%EF%BC%88%E6%A9%9F%E9%97%9C%EF%BC%88%E6%A7%8B%EF%BC%89%E5%90%8D%E7%A8%B1%EF%BC%8F%E5%96%AE%E4%BD%8D%E5%90%8D%E7%A8%B1%EF%BC%89%E4%BA%A4%E4%BB%A3%E8%A1%A8%E5%86%8A%E7%9B%AE%E9%8C%84.docx)）：

　　一、印信清冊。

　　二、員工名冊（[附表二](../law2/%E9%99%84%E8%A1%A8%E4%BA%8C%EF%BC%88%E6%A9%9F%E9%97%9C%EF%BC%88%E6%A7%8B%EF%BC%89%E5%90%8D%E7%A8%B1%EF%BC%8F%E5%96%AE%E4%BD%8D%E5%90%8D%E7%A8%B1%EF%BC%89%E5%93%A1%E5%B7%A5%E5%90%8D%E5%86%8A.docx)）。

　　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、當年度施政計畫或工作計畫、業務計畫，及截至交代日止之實施情形報告或進度表。

　　六、未辦或未了之重要案件清冊（[附表三](../law2/%E9%99%84%E8%A1%A8%E4%B8%89%EF%BC%88%E6%A9%9F%E9%97%9C%EF%BC%88%E6%A7%8B%EF%BC%89%E5%90%8D%E7%A8%B1%EF%BC%8F%E5%96%AE%E4%BD%8D%E5%90%8D%E7%A8%B1%EF%BC%89%E6%9C%AA%E8%BE%A6%E6%88%96%E6%9C%AA%E4%BA%86%E9%87%8D%E8%A6%81%E6%A1%88%E4%BB%B6%E6%B8%85%E5%86%8A.docx)）。

　　七、財物事務總目錄。

　　八、其他有關本機關（構）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、未辦或未了之重要案件清冊。

　　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

　　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（構），一份函復移交人員，一份函報其上級機關核定。

## 第8條

　　[第五條](#a5)第三款規定之財物事務總目錄，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，以一份存本單位，一份函復移交人員，一份會陳機關（構）首長核定。

　　經管人員移交時，應具備之清冊，比照前項規定辦理。

## 第9條

　　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。

　　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10條

　　機關（構）首長移交，主辦主計人員應將任內收支帳目截至交代日止逐項結總，並編製與月報相同之各項會計報告，移交新任接收。

## 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，敍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

　　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14條

　　各級人員移交，除依本條例第[十六](../law/%E5%85%AC%E5%8B%99%E4%BA%BA%E5%93%A1%E4%BA%A4%E4%BB%A3%E6%A2%9D%E4%BE%8B.docx#a16)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15條

　　各級人員移交，除上級機關指定外，應在原任所辦理。

## 第16條

　　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清冊，並會同監交人員，報請上級機關或本機關（構）首長核辦。

## 第17條

　　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。

　　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](../law/%E5%85%AC%E5%8B%99%E4%BA%BA%E5%93%A1%E4%BA%A4%E4%BB%A3%E6%A2%9D%E4%BE%8B.docx#a17)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，依法定程序移付懲戒。

## 第18條

　　本細則自發布日施行。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　[回首頁](#top)**>>**

【編註】本超連結法規檔以[總統府公報](http://www.president.gov.tw)、[立法院](http://www.ly.gov.tw/)及[法務部資訊網](http://law.moj.gov.tw/)為依據，提供學習與參考為原則；如需正式引用，請以政府公告版為準。如有發現待更正部份及您所需本站未收編之法規，敬請告知，謝謝！