【[更新](http://www.6law.idv.tw/update.htm)】2016/6/5【[編輯著作權者](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawHistoryIf.aspx?PCode=I0010010)】[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** | 法務部所屬各機關公務人員交代條例施行細則 | 【公布日期】101.04.30【公布機關】法務部 |

‧☆[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#法務部所屬各機關公務人員交代條例施行細則)**>>**[線上網頁版](http://www.6law.idv.tw/6law/law3/%E6%B3%95%E5%8B%99%E9%83%A8%E6%89%80%E5%B1%AC%E5%90%84%E6%A9%9F%E9%97%9C%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‧**中華民國四十三年七月二十日行政院令准修正發布全文16條

**2‧**中華民國六十九年十月二十四日法務部（69）法令字第4685號令修正發布名稱及內容

**3‧**中華民國八十五年五月二十四日法務部（85）法令字第12455號令修正發布第7條條文

**4‧**中華民國一百零一年四月三十日法務部法令字第10108111800號令修正發布[第7條](#a7)條文

# 【法規內容】

## 第1條

　　本細則依照公務人員交代條例第[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#a20)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](../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)之規定外，應依照本細則辦理。

## 第3條

　　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。

　　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。

### --101年4月30日修正公布前原條文--[比對程式](../diff/index.html)

　　[第四條](#a4)規定之各項書表清冊總目錄，其編造份數及使用方法如左：

　　一、本部直屬各機關卸任首長，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，一份函報本部。

　　二、高等法院檢察署所屬各機關卸任首長，應編造一式四份，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，二份函報該管高等法院檢察署審核無訛後，抽存一份，其餘一份，加具意見層報本部。

　　三、地方法院檢察署所屬各機關卸任首長，應編造一式五份，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，三份函報該管地方法院檢察署審核無訛後，抽存一份，其餘二份，加具意見函報該管高等法院檢察署，經覆核無訛，抽存一份，其餘一份層報本部。

## 第8條

　　[第五條](#a5)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。

　　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

　　各級卸任人員，應遵照[公務人員交代條例](../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)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。

　　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](../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，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。

。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。[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！