

臺中市政府及所屬各機關學校公務人員交代條例施行細則

100年4月12日府授法規字第1000061644號令訂定

101年2月7日府授法規字第1010019069號令修正

(原名稱：臺中市公務人員交代條例施行細則)

106年2月20日府授法規字第1060032821號令修正

(原名稱：公務人員交待條例臺中市施行細則)

第一條 本細則依公務人員交代條例（以下簡稱本條例）第二十條第一項規定訂定之。

第二條 本細則之主管機關為臺中市政府財政局。

第三條 臺中市政府（以下簡稱本府）及所屬機關、學校首長、主管人員及經管人員之交代，或機關分立裁併辦理交代時，除本條例及相關法令另有規定外，依本細則規定辦理。

第四條 機關首長交代時，由上級主管機關派員監交；主管人員交代時，由機關首長派員監交；經管人員交代時，由機關首長派員會同該管主管人員監交。

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。

第五條 機關首長移交應造具下列清冊：

- 一、交代表冊目錄。
- 二、印信清冊。
- 三、員工名冊。
- 四、會計報告。
- 五、現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款清冊，並附交代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）。
- 六、未辦或未了之重要案件清冊。
- 七、當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表。
- 八、財物事務總目錄。
- 九、其他有關本機關業務應行移交事項之表冊。

前項移交清冊封面、封底應加蓋機關印信，封面填註移交日期，並應逐頁加蓋騎縫章。

交代案件審核相關機關應辦理第一項各款所涉法令疑義之解釋事項。

第六條 主管人員移交應造具下列清冊：

- 一、交代表冊目錄。
- 二、單位章戳清冊。
- 三、未辦或未了案件清冊。
- 四、財物事務總目錄。
- 五、其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊。

第七條 經管人員移交，應就經管業務、事務、財物等編造移交清冊。

第八條 第五條至第七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。但得以電腦作業系統產製且功能相同者，不受所訂種類名稱及格式之限制。

第九條 機關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。

第十條 後任機關首長、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。

代理首長真除時，免辦移交手續。

第十一條 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主管機關或陳報本機關首長核准展期，其展期不得超過一個月。

第十二條 機關首長交接發生爭執，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，應陳報本機關首長核定。

第十三條 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。

各級人員移交，除上級主管機關指定外，應在原任所辦理。

第十四條 機關首長交代案件之查核規定如下：

一、市長交代，應檢齊移交清冊一份，報請行政院查核；連選連任時免辦理移交清冊事宜。

二、本府一級機關及區公所首長交代，應檢齊移交清冊一份報請本府查核。

三、本府二級以下機關、學校首長交代，應檢齊移交清冊一份報請直屬上級主管機關查核。

第十五條 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。

第十六條 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交付前任。

第十七條 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，報請上級主管機關或本機關首長處理。

第十八條 各級人員移交，應依本條例規定之辦理移交期限，將任內經管事項移交完畢，屆期仍未移交或移交不清者，應由新任人員會同監交人員，報請上級主管機關或本機關首長處理。

上級主管機關或本機關首長，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，依法定程序移付懲戒。

第十九條 本細則所需相關書表範例，由臺中市政府財政局會商相關機關另定之。

第二十條 本細則自發布日施行。