

第一項所需書表，由主管機關另定之。

第十六條 托兒機構應將立案證書懸掛於所內足資辨識之明顯處所。

第十七條 公立托兒機構之設立，應依機關組織法令程序辦理，並準用前條規定懸掛機關銜牌。

第十八條 私人或團體辦理托兒機構，應向主管機關申請立案；並於許可立案之日起六個月內辦理財團法人登記。但私人或團體辦理托兒機構，而不對外接受捐助者，得不辦理財團法人登記。

第十九條 托兒機構之遷移，應依本辦法之規定重新辦理立案。未依規定辦理者，主管機關得逕予註銷立案。

第二十條 托兒機構之停業，應先申敘停業之緣由、日期及停業後收托兒童之處理，由負責人報請主管機關核備或註銷立案。未依規定辦理者，主管機關得逕予註銷立案。前項停業後重新開辦者，應報請主管機關核准後始得開辦。

停業期間以二年為期限，必要時得申請延長一年。

第二十一條 托兒機構未辦理立案手續而收托兒童，依本法第五十條規定辦理。

第二十二條 主管機關應定期辦理評鑑，對辦理成績優良者及其優良工作人員應予獎勵；對辦理不善者，應輔導其改善，並納為下一次優先評鑑之對象。

第二十三條 托兒機構有下列情事之一者，主管機關應予糾正並令其限期改善：

- 一 違反捐助章程者。
- 二 業務經營方針與設立目的不符者。

- 三 未依本辦法規定辦理者。
- 四 未依本辦法規定陳報或陳報不實者。
- 五 未依申請立案規定面積使用者。
- 六 強迫兒童信教或妨害兒童身心健康者。
- 七 供給不衛生之餐飲經衛生機關查明屬實者。
- 八 供應不安全之設施設備經查明屬實者。
- 九 發現兒童被虐待事實未依規定通報有關單位者。

十 兒童專用車未依相關規定辦理者。

十一 違反本法第二十六條規定者。

十二 違反其他相關法令規定者。

前項限期改善逾期未完成者，主管機關得依本法第五十條規定處罰，有關之工作人員包括負責人，如涉及刑事責任者，應移送司法機關辦理。

第二十四條 托兒機構不得拒絕收托低收入戶、寄養家庭及單親家庭兒童；另對於發展遲緩及身心障礙之兒童，在不影響教保工作情況下，亦不得拒絕收托。

第二十五條 適用本辦法之私立托兒機構，其財團法人監督事項，本辦法未規定者，依內政業務財團法人監督準則規定辦理。

第二十六條 本辦法自發布日施行。

## 彰化縣政府令

中華民國九十年一月八日  
九〇彰府法制字第〇二〇五〇〇號

訂定「公務人員交代條例彰化縣施行細則」。

附「公務人員交代條例彰化縣施行細則」。

# 縣長阮剛猛

## 公務人員交代條例彰化縣施行細則

### 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 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 電本及清冊（格式三）。
- 四 員工清冊（格式四）。
- 五 交代月份截至交代日止與月報相同之會計報告、現金及存款證明。
- 六 未辦或未了之重要案件及目錄（格式五）。
- 七 當年度施政或工作計畫及實施情形報告書。
- 八 政績（業務）交代比較表（格式六）。
- 九 統計資料及清冊（格式七）。
- 十 財產總目錄（格式八）。

### 第五條

- 十一 上級機關指定專案移交事項及清冊。
- 十二 其他應移交事項及清冊。

前項交代清冊封底應加蓋機關印信。

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（格式五）。
  - 四 財產總目錄（格式八）並應檢附次一級主管人員或經管人員切結書（格式九）。
  - 五 公務登記冊及目錄。
  - 六 其他應行移交事項及清冊。
- 經管人員移交事項如下：
- 一 經管財務人員：
    - （一）財產及清冊（格式十）。
    - （二）有價證券及清冊（格式十一）。
    - （三）消耗品及清冊（格式十二）。
    - （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（格式十三）。
    - （二）單照票證及清冊（格式十四）。
    - （三）帳表傳票憑證及清冊（格式十五）。
    - （四）稅課租費徵收底冊及目錄（格式十六）。
    - （五）保管文卷及目錄（格式十七）。
    - （六）統計資料及清冊（格式七）。
    - （七）公務證記冊及目錄。
    - （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。均應加蓋名章。

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六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處理，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，指定佐理人員一人代辦移交。主管人員及經管人員應報經本機關首長核准，指定佐理人員或有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佐理人員一人代辦。

二 主管人員及經管人員由本機關首長指定佐理或有關人員一人代辦。

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。但失蹤人嗣後發現時，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

前任機關首長奉命依法暫付、預付及墊付之款項，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。

第十六條

第三章 接 收

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 後任接前任徵存未解款項或其他依法應行解繳款

項，應於三日內分別性質解庫。

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，後任應予補付及補收。

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剔駁者，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 主管人員交接之監交人員由本機關首長指派。  
三 經管人員交接之監交人員由本機關首長指派。

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缺漏、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，報請行政院查核。  
二 縣政府直屬機關首長之交代，應檢齊清冊一份，報請縣政府查核。  
三 前目機關之直屬機關，其機關首長之交代，應檢齊清冊一份，報請其上級主管機關查核。

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（格式十八）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 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。

第三十五條 本細則自發布日施行。

## 彰化縣政府令

中華民國九十年一月九日  
九〇彰府法制字第一〇二一六六七號

訂定「彰化縣短期補習班設立及管理規則」。  
附「彰化縣短期補習班設立及管理規則」。

縣長 阮 剛 猛

## 彰化縣短期補習班設立及管理規則

### 第一章 總 則

第一條 本規則依補習及進修教育法第九條第四款規定訂定之。

第二條 短期補習班（以下簡稱補習班），以補充國民生活知識，傳授實用技藝為目的，其設立及管理，除法令另有規定外，依本管理規則之規定。

前項補習班係指對外公開招生、收費、授課，有固定班址之短期補習教育機構。

第三條 補習班每期修業期限自一個月至一年六個月，視所習科目之性質及教材內容，由補習班訂定，並報彰化縣政府（以下簡稱本府）核備。

第四條 補習班之授課得採定時制、按日制、間日制或週末制。每週授課時數及時間，得依補習學科性質及實際情形訂定。