

公務人員交代條例彰化縣施行細則部分條文 修正條文

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。但納入彰化縣政府集中支付之基金專戶，得檢附本府財政處對帳通知單，代替存款證明。
 - 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）。
 - 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。

第五條 主管人移交事項如下：

- 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。

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，應事先詳述理由，報請上級主管機關核准展限，並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。

第十二條 各級移交人員在任內死亡、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。

第十六條 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，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員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、前款機關之直屬機關，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。