

公務人員交代條例臺北市施行細則修正草案條文對照表		
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
名稱：公務人員交代條例臺北市施行細則	名稱：公務人員交代條例臺北市施行細則	
	第一章 總則	鑑於修正後之條文篇幅較少，爰將章節刪除。
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。	第一條 本細則依公務人員交代條例第二十條規定訂定之。	文字修正。
第二條 臺北市政府（以下簡稱本府）所屬機關首長、主管人員及經管人員之交代，除本條例及相關法令另有規定外，	第二條 臺北市政府所屬機關首長、主管人員及經管人員之交代，除公務人員交代條例另有規定暨主計人員應依照各級政府主辦	一、查目前主計人員之移交並未另定交代細則，爰將相關文字予以刪除。 二、本府捷運工程局及自來水處係屬僅具有附屬單位會

依本細則規定辦理。 前項所稱機關首長，指具有單位會計或<u>附屬單位會計</u>之機關長官而言。 第三條 後任接收前任移交清冊，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<u>陳</u>報，並辦理	會計人員辦理交代細則辦理外，悉依本細則之規定。 前項所稱機關首長，係指具有單位會計之機關長官而言。 第三條 後任接收前任移交清冊，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，後任接收前任移交清冊，已逾規定結報期限，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呈報，並辦理本任移交手續。	計之機關，為免疏漏，修正本條第二項規定。 一、代理首長真除時，因移交、接收為同一人，為簡化程序，免辦移交手續，爰<u>增列第二項</u>。 二、文字修正。
---	--	--

本任移交手續。 <u>代理首長真除時，免辦移交手續。</u> 第四條 機關<u>分立</u>裁併之交代，除應遵照上級機關核定<u>分立裁併規定</u>處理外，準用本細則規定。 第五條 機關首長移交應造具<u>下列表冊，並裝訂成冊，加蓋騎縫章：</u> - 一 交代表冊目錄 - 二 印章戳記清冊 - 三 本機關員工及附屬機關	第四條 機關裁併之交代，除應遵照上級機關核定裁併辦法處理外，準用本細則規定。 第二章 移交 第五條 機關首長移交應造具左列表冊： - 一 交代表冊目錄（格式一） - 二 印章戳記清冊（格式二） - 三 電本清冊（格式三） - 四 本機關員工及附屬機關首長	增列機關分立之交代事宜，亦依本細則辦理之規定。 鑑於修正後之條文篇幅較少，爰將章節刪除。 一、為簡化本細則之規定並符實務所需，爰刪除本條各款之格式規定，另於修正條文第三十條增訂附件書表，由本府財政局會同相關局處訂定之規定。
--	---	--

首長名冊 四 會計報表（截至<u>交代日前</u> <u>與月報相同之會計報告</u> <u>及其存款證明</u>） 五 有價證券清冊 六 統計資料清冊 七 未辦或未了之重要案件 目錄 八 當年度<u>施政計畫實施情</u> <u>形報告書</u> 九 政績（業務）交代比較表 十 <u>財產總目錄</u> 十一 圖書總目錄 十二 彈械武器清冊 十三 事務總目錄（<u>含檔案、</u> <u>物品、零用金及存款憑證</u> <u>等，格式自行編訂</u>）	名冊（格式四） 五 會計報表（截止交代前一日 與月份相同之會計報表，並 詳附各科目明細表、銀行存 款證明及存款差額解釋表） 六 有價證券清冊（格式五） 七 統計資料清冊（格式六） 八 未辦或未了之重要案件目錄 （格式七） 九 當年度工作計畫及實施情形 報告書（格式八） 十 政績（業務）交代比較表（格 式九） 十一 <u>土地及建築物清冊（格式</u> <u>十）</u> 十二 <u>動產清冊（格式十一）</u> 十三 圖書總目錄（格式十二） 十四 彈械武器清冊（格式十三）	二、文字修正「左列」修正為 「下列」，並增列將移交 表冊裝訂成冊之規定。 三、實務上已無電本之使用， 刪除原條文第一項第三款 「電本清冊」，以下款次配 合調整。 四、第一項第五款會計報表之 說明，配合現行實務作 法，予以修正。 五、第一項第九款將「工作」 修正為「施政」。 六、第十一款、第十二款合併 修正為第十款「財產總目 錄」，以下款次配合調整。 七、第一項第十五款事務總目 錄，依目前各單位查核項目 註明包含檔案、物品、零用
--	---	---

		金及存款憑證等。
--	--	----------

十四 上級機關指定專案移交事項之表冊 十五 其他有關本機關業務應行移交事項之表冊 前項第十款至第十三款<u>表冊</u>應附增減說明表及主管人員切結書。	十五 事務總目錄（自行編訂） 十六 上級機關指定專案移交事項之表冊。 十七 其他有關本機關業務應行移交事項之表冊。 前項第十二款至第十五款應附增減說明表（格式十四）及主管人員切結書（格式十五）。	
第六條 主管人員移交應造具<u>下列表冊，並裝訂成冊，加蓋騎縫章：</u> 一 交代表冊目錄 二 印章戳記清冊 三 員工名冊 四 未辦或未了案件目錄	第六條 主管人員移交應造具左列表冊： 一 交代表冊目錄（格式一） 二 印章戳記清冊（格式二） 三 員工名冊（格式四）	一、為簡化本細則之規定並符實務所需，爰刪除本條各款之格式規定，另於修正條文第三十條增訂附件書表由本府財政局會同相關局處訂定之規定。 二、文字修正。

五 其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊。	四 未辦或未了案件目錄（格式七） 五 其他有關主管業務或財務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<u>編造移交清冊</u>。	第七條 經管人員移交事項，應就經管業務、事務、財物等，按左列有關項目編造表冊移交： - 一 交代表冊目錄（格式一） - 二 保管文卷目錄（格式十六） - 三 公務登記冊目錄（格式十七） - 四 現金支票及帳冊（格式十八） - 五 有價證券清冊（格式五） - 六 單證票照清冊（格式十九） - 七 帳表傳票憑證清冊（格式二	經管人員之移交，因各機關業務屬性不同而異，無法一一列舉，爰將原條文第一款至第十六款所訂之表冊予以刪除，而由各機關視經管業務性質增減編造，以應實際。

	十) 八 稅課租費徵收底冊目錄(格式二十一) 九 土地及建築物清冊(格式十) 十 動產清冊(格式十一) 十一 圖書清冊(格式二十二) 十二 彈械武器清冊(格式十三) 十三 統計資料清冊(格式六) 十四 公報目錄(格式二十三) 十五 消耗品清冊(自行編訂) 十六 其他經管事項應行移交之表冊。	
第八條 第五條至前條所定各項表冊，得按機關性質及經管業務增減編造；其得以現	第八條 第五條至第七條所定各項表冊，得按機關性質及經管業務增減編造，其未明定格式	增訂後段規定，明定各項表冊得以現行作業系統產製代替之。

<u>行電腦作業系統產製且功能相同者，不受所定種類名稱及格式之限制。</u>	或明定格式不適用者，得依實際情形自行設計。 第九條 機關首長移交表冊，應由單位主管人員編造，主管人員移交表冊，應由次一級主管人員或經管人員編造，經管人員移交表冊，應自行編造，並均加蓋名章。 第十條 各經管人員對於編造移交表冊所需資料，應即時提供。	
<u>第九條</u> 機關首長交接發生爭執，應由移交人或接收人會	第十一條 機關首長交接發生爭執，應由移交人或接交人會同	一、按移交表冊之編造應屬機關內部分工事務，宜由機關自行規定，<u>原條文爰予刪除。</u> 二、以下條次遞改。 本條文移列修正條文第二十九條第一項，以求體系一致，以下條次遞改。 文字修正及條次遞改。

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<u>交接發生爭執</u>，應陳報本機關首長核定。	監交人，敘明事實並擬具處理意見，呈報其上級主管機關核定，主管人員及經管人員應層報本機關首長核定。	
<u>第十條 各級人員應依本條例規定之期限辦理移接及陳報，如確有特殊情形不能依限辦竣時，應事先詳述理由陳報上級機關或陳報本機關首長核准展期；其展期不得超過一個月。</u>	第十二條 機關首長、主管人員、經管人員移交期限如左： 一 前任機關首長，應於後任接替之日將印章、戳記、電本、現金、存款憑證及第五條第一款至第十款規定之表冊移交後任，其餘表冊應於交接後五日內全部移交清楚。 二 前任主管人員應於後任接替之日，將章戳及第六條第一款至第四款規定表冊移交	一、按公務人員交代條例（以下簡稱本條例）第九條至第十一條及第十三條至第十五條已就人員之移交、接收與陳報期限明確規範，爰將本條文與原第十九條條文予以簡併修正。 二、另參酌實際作業需要及本條例第十七條規定，增列展延期限不得超過一個月之規定。 三、條次遞改。

	後任，其餘表冊，應於交接後三日內全部移交清楚。 三 前任經管人員，應於後任接替之日，將第七條規定表冊移交後任。 前項移交表冊期限如確有特殊情形不能依限辦竣時，應事先詳述理由呈報上級機關或層報本機關首長核准展限，並分別通知後任及監交人，其展限期間機關首長不得超過十日，主管人員及經管人員不得超過五日，但經管財務人員得酌延一個月。	
<u>第十一條</u> 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	<u>第十三條</u> 各級人員移交應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任地或有重病經當地公立	一、按本條例第十六條對於各級人員移交得指定代辦人員情形，已有明確規定，本

<u>移交人員之上級主管核准外，應親自辦理。</u>	醫院證明，或其他特殊原因不能親自辦理時，應呈報各該移交人員之上級主管核准後，得委託佐理人員代為辦理移交，一切責任仍由原移交人員負責。 第十四條 各級移交人員如在任內病故，或因案潛逃在押，或失蹤，其移交手續由各該移交人員之上級主管指定次一級人員代為辦理，其責任仍由原移交人員負責。	條文併同原條文第十四條修正。 二、條次遞改。
<u>第十二條 各級移交人員及依本條例第十六條規定指定之代辦移交人員，非俟移交清結，不得離開任地。</u>	第十五條 各級移交人員及代辦移交人員，非俟移交清結，不得離開任地。	一、併原條文第十三條修正為第十一條，<u>原條文爰予刪除。</u> 二、以下條次遞改。 一、按代辦移交人員之指定，本條例第十六條有明文規定，爰將本條文之依據予以列明。

	第十六條 各級移交人員或代辦移交人員，在辦理移交期間，如非在原機關或其他機關繼續擔任有給職者，經報准後得在原機關用人費項下按原支薪級，依照規定待遇標準支付薪給，但以第十二條規定之期間為限。	二、條次遞改。 查行政院人事行政局六十七年八月十五日局肆字第一四二九四號函業就原條文之情形予以明確規範，<u>原條文爰予刪除。</u>
<u>第十三條</u> 前任機關首長在其任內依法預付、暫付各種款項，應於<u>移交</u>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致無法收回者，仍由前任負賠償之	第十七條 前任機關首長在其任內<u>奉令或</u>依法預付、暫付各種款項，應於交卸前積極清理，不及清理者，得移交後任代為清理。如因已失時效或其他原因致無法收回者，仍由前任負賠償之責。	一、前任機關首長預付、暫付款既移交後任代為清理，則若非可歸責於前任之事由無法收回者，固不可要求其負賠償責任，故修正部分條文內容，以明權責。 二、條次遞改。

責。 <u>第十四條</u> 後任接收各項移交表冊，應會同監交人員於本條例規定期限內核對接收清楚，及在移交表冊上分別簽章後，出具交代清結證明書。	第十八條 前任機關首長，在其任內奉令或依法辦理事項所籌得債款，經報准有案，並按法定程序收支，於卸任時尚未清還者，應專案移請後任負責籌還。 第三章 接收	前任機關首長，在其任內依法籌得債款，並按法定程序收支，於卸任時尚未清還者，應移請後任負責籌還，乃依法當然之理，無庸另行規定，爰予刪除。 一、整合原條文第十九條部分內容及第三十一條規定，並依實際作業情形，增訂於本條文。 二、條次遞改。 鑑於修正後之條文篇幅較少，爰將章節刪除。
--	---	---

	第十九條 機關首長、主管人員、經管人員接收期限如左： 一 新任機關首長接到各項移交表冊，應調齊再前任移交表冊，會同監交人員於前任移交後五日內核對接收清楚及在移交表冊上分別簽章，並檢齊移交清冊與前任會銜呈報上級主管機關核備。 二 新任主管人員接到各項移交表冊，應調齊再前任移交表冊，會同監交人員於前任移交後三日內核對接收清楚，及在移交表冊上分別簽章，並檢齊移交表冊與前任會銜呈報本機關首長。 三 新任經管人員接到各項移交表冊，應調齊再前任移交表	配合第十條之修正，<u>予以刪除</u>，以下條次遞改。
--	---	-------------------------------------

	冊及有關檔案簿籍，會同監交人員於前任移交後五日內逐項盤查清楚，及在移交表冊上分別簽章，並檢齊移交表冊與前任連名層報本機關首長。 前項接收期限因特殊情形不能依限辦竣時，得先期報請上級主管機關或本機關首長核准展限，其展限期間機關首長不得超過十日，主管人員及經管人員不得超過五日。	
<u>第十五條</u> 後任人員對於移交事項及款項財物如有遺漏或手續欠妥者，應即會同前任人員及監交人員會算，並於核結後五日內補辦清	<u>第二十條</u> 後任對於移交事項及款項財物如有遺漏或手續欠妥者，應即會同前任人員及監交人員會算，並於核結後五日內補辦清楚，前任人員如有應行補交事	文字修正及條次遞改。

楚，前任人員如有應行補交事項，應依限補交清楚不得拖延。	項，應依限補交清楚不得拖延。	
<u>第十六條</u> 前任任內應付未付款項，或應收未收款項，<u>且</u>合於法令及預算程序者，應由後任補付或補收。	第二十一條 前任任內應付未付款項，或應收未收款項，合於法令及預算程序，應由後任補付或補收。	文字修正及條次遞改。
<u>第十七條</u> 前任任內動支款項報損財產，經審計機關或上級主管機關剔駁時，應由後任代為清理，無法清理者，仍由前任<u>依法</u>負賠償之責。	第二十二條 前任任內動支款項報損財產，經審計機關或上級主管機關剔駁時，應由後任代為清理，無法清理者，仍由前任負賠償之責。	文字修正及條次遞改。
	第四章 監交	鑑於修正後之條文篇幅較少，爰將章節刪除。

<u>第十八條</u> 監交人員依<u>下列規定</u>指派之： 一 機關首長移接之監交人員，由上級主管機關指派。 二 主管人員移接之監交人員，由本機關首長指派。 三 經管人員移接之監交人員，由本機關首長指派，並會同該管主管人員辦理。 <u>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。</u>	<u>第二十三條</u> 監交人員依<u>左列規定</u>指派之： 一 機關首長移接之監交人員，由上級主管機關指派。 二 主管人員移接之監交人員，由本機關首長指派。 三 經管人員移接之監交人員，由本機關首長指派，並會同該管主管人員辦理。	一、原條文「左列」修正為「下列」。 二、增訂第二項，由原條文第二十七條內容移列。 三、條次遞改。
<u>第十九條</u> 監交人員對於規定移接及會報期限，應敦促前後任人員切實遵守，逾期應	<u>第二十四條</u> 監交人員對於規定移接及會報期限，應敦促前後任人員切實遵守，逾期應呈報上級主管機	文字修正及條次遞改。

<u>陳</u>報上級主管機關或本機關首長處理。	關或本機關首長處理。	
<u>第二十條</u> 監交人員發現前任移交事項有遺漏或手續欠妥時，應即通知前後任補行移接，有虛捏虧短者，應<u>陳</u>報上級主管機關或本機關首長處理。	第二十五條 監交人員發現前任移交事項有遺漏或手續欠妥時，應即通知前後任補行移接，有虛捏虧短者，應呈報上級主管機關或本機關首長處理。	文字修正及條次遞改。
<u>第二十一條</u> <u>後任接收前任移交案件時，如有故意挑剔或無故稽延會報，監交人員應予糾正並陳報上級主管機關或本機關首長依法議處。</u>	第二十六條 監接人員對於後任接收前任移交案件，如有故意挑剔或無故稽延會報時，應予糾正並呈報上級主管機關或本機關首長依法議處。	文字修正及條次遞改。
	第二十七條 移接事項尚未核結呈報前，監交人員他調職務或離職	移列修正條文第十八條第二項，<u>原條文予以刪除</u>，以下條

<u>第二十二條</u> 機關首長移交表冊之查核程序，<u>依下列規定辦理</u>： 一 本府一級機關、區公所、市營事業及其他同級機關首長移交表冊，應檢齊一份<u>陳報</u>本府查核。 二 本府二級及三級以下機關、學校首長移交表冊，應檢齊一份<u>陳報</u>直屬上級機關查核。 <u>主管人員及經管人員移交</u>	致無法行使監交職責者，得呈請另行指派。 第五章 查核 <u>第二十八條</u> 機關首長移交表冊之查核程序依左列之規定： 一 本府一級機關、區公所、市營事業及其他同級機關首長移交表冊，應檢齊一份呈報本府查核。 二 本府二級機關、學校首長移交表冊，應檢齊二份，送由直屬上級機關查核無訛後，以一份存查，一份隨附查核報告表（格式二十四）轉呈本府核備。	次遞改。 鑑於修正後之條文篇幅較少，爰將章節刪除。 一、依本條例第十三條規定修正，除一級機關、區公所、市營事業及其他同級機關首長移交表冊外，其他各級機關、學校首長移交表冊，由直屬上級機關查核，無須報府核備，原條文爰予文字修正，條次遞改。 二、將原條文第二十九條內容納入本條第二項。 三、增訂第三項，爰本條例第
---	---	---

<u>表冊，應檢齊一份送本機關首長查核。</u> <u>上級主管機關或本機關首長對於前二項所報表冊，應於十日內予以核覆。</u>	三 本府三級機關首長移交表冊，應檢齊二份送由直屬上級主管機關查核無訛後，以一份存查，一份隨附查核報告表轉呈上級主管機關核備。 四 其餘各級機關依第三款規定依次類推辦理。 第二十九條 主管人員移交表冊，應檢齊一份送本機關首長查核。 第三十條 經管人員移交表冊查核程序依左列之規定：	十三條至第十五條有關陳報期限之規定，爰予以明定，以資注意。 依本條例第十五條規定，主管人員及經管人員移交表冊均須層報機關首長，爰修正本條文，並移列修正條文第二十二條第二項，<u>原條文予以刪除</u>，以下條次遞改。 一、<u>刪除本條文。</u> 二、為簡化程序，目前各機關
--	---	--

	一 直接經管財物、單照、有價證券等之經管人員移交表冊，應檢齊二份層報本機關首長查核無訛後，以一份存查，一份隨同查核報告表呈報上級主管機關首長。 二 其餘經管人員移交表冊，應檢齊一份層報本機關首長查核。 第三十一條 上級主管機關及本機關首長接到所屬人員移接會報案件，經查核無訛後予以核定，並由後任出具交代清結證明書（格式二十五）。 第六章 處分	作法均未依原條文第三十條規定，將經管人員直接經管財物、單照、有價證券等之移交表冊呈報上級主管機關首長，爰依實務操作檢討刪除本條文。 三、以下條次遞改。 一、配合現行作業流程修正為前、後任會同監交人移接清楚，即由後任出具交代清結證明書，並<u>移列修正條文第十四條</u>，原條文予以刪除。 二、以下條次遞改。 鑑於修正後之條文篇幅較少，
--	---	---

<u>第二十三條</u> 各級移交人員不於期限內移交或移交不清者，<u>依本條例第十七條、第十八條及公務員懲戒法之規定辦理</u>。但非公務員懲戒法<u>規定之公務員</u>，由本府斟酌情形予以議處。	第三十二條 各級移交人員不於期限內移交或移交不清者，按公務人員交代條例第十七條、第十八條及公務員懲戒法之規定辦理，並予追保。但非公務員懲戒法規定範圍之公務人員者，由本府斟酌情形予以議處。	爰將章節刪除。 文字修正及條次遞改。
<u>第二十四條</u> 前任人員於規定移交期限屆滿，未將移交表冊送齊，致後任無從接收會報時，以不移交論處，由後任<u>人員</u>會同監交人員<u>陳報</u>，徇情不報者，<u>併予議處</u>。	第三十三條 前任人員於規定移交期限屆滿，未將移交表冊送齊，致後任無從接收會報時，以不移交論處，由後任會同監交人員呈報，徇情不報者併予議處。	文字修正及條次遞改。
<u>第二十五條</u> 前任人員短交或遺漏	第三十四條 前任人員短交或遺漏	文字修正及條次遞改。

事項，經通知仍不依限補交者，應由後任<u>人員</u>會同監交人員<u>陳</u>報以移交不清論，徇情不報者，併予議處。	事項，經通知仍不依限補交者，經由後任會同監交人員呈報以移交不清論，徇情不報者，併予議處。	
<u>第二十六條</u> 後任人員核對或盤查移交案，發現虧短舞弊時，應<u>自行或會同監交人員陳報</u> 依法追究其責任；<u>隱匿者</u>，除併予議處外，<u>應依法負其責任</u>。	<u>第三十五條</u> 後任人員核對或盤查移交案，發現虧短舞弊時，應會同監交人員或單獨呈報移送法辦，隱匿者除併予議處外，如公款公物因而蒙受損失時，應與前任負連帶賠償之責。	文字修正及條次遞改。
<u>第二十七條</u> 前任人員不於期限內移交或移交不清潛逃者，應由後任<u>人員陳報</u>依法追究其責任。	<u>第三十六條</u> 前任人員不於期限內移交或移交不清潛逃者，應由後任呈報移送法辦，並予追保。	文字修正及條次遞改。
<u>第二十八條</u> 後任人員<u>未</u>依第十條規定期限<u>陳</u>報者，按情節輕重予	<u>第三十七條</u> 後任人員如不依第十九條規定期限呈報者，按情節輕重	文字修正及條次遞改。

以議處。 <u>第二十九條</u> <u>各經管人員對於編造移交表冊所需資料，應即時提供。</u> <u>各經管人員</u>不依<u>前項</u>規定提供資料者，除責令限期提供外，按情節輕重予以議處。 <u>第三十條</u> <u>本細則所定書表格式，由本府財政局會同相關局處定之。</u>	予以議處。 第三十八條 各級經管人員不依第十條規定提供資料者，除責令限期提供外，按情節輕重予以議處。 第七章 附則	一、條次遞改。 二、將原條文第十條內容納入本條第一項規定；項次遞改，原條文移列第二項並作文字修正。 一、<u>本條新增。</u> 二、為簡化本細則條文內容，刪除關於書表格式之規定，增定所需書表格式由本府財政局會同相關局處訂定之規定。 鑑於修正後之條文篇幅較少，爰將章節刪除。
---	--	--

<u>第三十一條</u> 本細則自發布日施行。	第三十九條 本細則自發布日施行。	條次遞改。
--------------------------------	-------------------------	--------------