

公務人員交代條例臺北市施行細則

第五條、第六條及第十四條修正草案

第五條 機關首長移交應造具下列表冊：

- 一 交代表冊目錄。
- 二 印信清冊。
- 三 印章戳記清冊。
- 四 本機關員工及附屬機關首長名冊。
- 五 會計報表（截至交代日前與月報相同之會計報告及其存款證明）。
- 六 有價證券清冊。
- 七 統計資料清冊。
- 八 未辦或未了之重要案件目錄。
- 九 當年度施政計畫實施情形報告書。
- 十 政績（業務）交代比較表。
- 十一 財產總目錄。
- 十二 圖書總目錄。
- 十三 彈械武器清冊。
- 十四 事務總目錄（含檔案、物品、零用金及存款憑證等，格式自行編訂）。
- 十五 上級機關指定專案移交事項之表冊。
- 十六 其他有關本機關業務應行移交事項之表冊。

前項第十一款至第十四款表冊應附主管人員切結書。

第六條 主管人員移交應造具下列表冊：

- 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。
- 五 其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊。

第十四條 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核後，出具交代清結證明書。