

公務人員交代條例臺北市施行細則部分條文

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（截至交代日止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。

第十一條 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外，應親自辦理。

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。

第十八條 監交人員依下列規定指派之：

- 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。

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。

第二十二條 機關首長移交表冊之查核程序，依下列規定辦理：

- 一、本府一級機關、區公所、市營事業機構及其他同級機關首長移交表冊，應檢齊一份陳報本府查核。
- 二、本府二級及三級以下機關、學校首長移交表冊，應檢齊一份陳報直屬上級機關查核。

主管人員及經管人員移交表冊，應檢齊一份陳報本機關首長查核。

前二項所報表冊，應於十日內予以核覆。