法規名稱：公務人員交代條例臺北市施行細則

修正日期：民國 110 年 04 月 20 日

當次沿革：中華民國 110 年 4 月 20 日臺北市政府（110）府法綜字第 1103015280 號令修正發布第 5、6、11、14、18、22 條條文

第 1 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 2 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，依本細則規定辦理。

前項所稱機關首長，指具有單位會計或附屬單位會計之機關長官而言。

第 3 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陳報，並辦理本任移交手續。

代理首長真除時，免辦移交手續。

第 4 條

機關分立裁併之交代，除應遵照上級機關核定分立裁併規定處理外，準用本細則規定。

第 5 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 6 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 7 條

經管人員移交應就經管業務、事務、財物等編造移交清冊。

第 8 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。

第 9 條

機關首長交接發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人，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交接發生爭執，應陳報本機關首長核定。

第 10 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。

第 11 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 12 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。

第 13 條

前任機關首長在其任內依法預付、暫付各種款項，應於移交前積極清理，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，仍由前任負賠償之責。

第 14 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 15 條

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楚，前任人員如有應行補交事項，應依限補交清楚不得拖延。

第 16 條

前任任內應付未付款項，或應收未收款項，且合於法令及預算程序者，應由後任補付或補收。

第 17 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，仍由前任依法負賠償之責。

第 18 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 19 條

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，逾期應陳報上級主管機關或本機關首長處理。

第 20 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，應陳報上級主管機關或本機關首長處理。

第 21 條

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。

第 22 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。

第 23 條

各級移交人員不於期限內移交或移交不清者，依本條例第十七條、第十八條及公務員懲戒法之規定辦理。但非公務員懲戒法規定之公務員，由本府斟酌情形予以議處。

第 24 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，由後任人員會同監交人員陳報，徇情不報者，併予議處。

第 25 條

前任人員短交或遺漏事項，經通知仍不依限補交者，應由後任人員會同監交人員陳報以移交不清論，徇情不報者，併予議處。

第 26 條

後任人員核對或盤查移交案，發現虧短舞弊時，應自行或會同監交人員陳報依法追究其責任；隱匿者，除併予議處外，應依法負其責任。

第 27 條

前任人員不於期限內移交或移交不清潛逃者，應由後任人員陳報依法追究其責任。

第 28 條

後任人員未依第十條規定期限陳報者，按情節輕重予以議處。

第 29 條

各經管人員對於編造移交表冊所需資料，應即時提供。

各經管人員不依前項規定提供資料者，除責令限期提供外，按情節輕重予

以議處。

第 30 條

本細則所定書表格式，由本府財政局會同相關局處定之。

第 31 條

本細則自發布日施行。