

公務人員交代條例嘉義縣施行細則部分條文修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二條 本細則適用範圍如下： 一、<u>嘉義縣政府(以下簡稱本府)</u>及所屬機關(構)、學校。 二、<u>嘉義縣各鄉(鎮、市)公所。</u>	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、<u>縣轄各鄉(鎮、市)公所。</u>	修正本細則適用範圍。
第三條 後任接收前任移交清冊尚未結報，即行卸任，在規定結報期間內者，得將前任交代案連同本任移交清冊，一併移交其後任接收。已逾結報期間者，應將前任移交案負責結報，並辦理本任移交手續。 <u>機關首長未正式核派前而原首長必須離職，其職務經派代理或由所屬人員(主管)代理時，仍應正式辦理移交。</u> <u>代理首長真除時，免辦移交手續。</u>	第三條 後任接收前任移交清冊尚未結報，即行卸任，在規定結報期間內者，得將前任交代案連同本任移交清冊，一併移交其後任接收。已逾結報期間者，應將前任移交案負責結報，並辦理本任移交手續。	一、增訂第二項，明定原首長移交代理首長，應辦理移交。 二、增訂第三項，明定代理首長真除時免辦理移交。
第四條 機關首長移交事項如下： 一、<u>移交清冊目錄。</u> 二、印章戳記及清冊。 三、員工清冊。 四、會計報表(截至交代日止與月報相同之會計報告，並詳附各科目明細表、銀行存款證明及存款差額解釋表)。	第四條 機關首長移交事項如下： 一、<u>交代清冊目錄(格式一)。</u> 二、印章戳記及清冊(格式二)。 三、員工清冊(格式三)。 四、會計報表(截止交代日止與月報相同之會計報告，並詳附各科目明細表、銀行	一、第一項第一款及第四款酌作文字修正。 二、依實務需求增訂第一項第九款及第十款移交事項。 三、原第一項第十款及第十一款遞移為第一項第十一款及第十二款。 四、修正第二項移交清冊規範，並酌做文字調整。

五、未辦或未了之重要案件及目錄。 六、當年度施政或工作計畫及實施情形報告書。 七、政績(業務)交代比較表。 八、統計資料及清冊。 九、財產總目錄及財產主管人員切結書。 十、交代清結證明書。 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。 前項移交清冊封面及封底應填註移交日期、加蓋機關印信，並逐頁加蓋騎縫章。	存款證明及存款差額解釋表)。 五、未辦或未了之重要案件及目錄(格式四)。 六、當年度施政或工作計畫及實施情形報告書。 七、政績(業務)交代比較表(格式五)。 八、統計資料及清冊(格式六)。 九、財產總目錄(格式七)。 十、上級機關指定專案移交事項及清冊。 十一、其他應移交事項及清冊。 前項交代清冊封底應填註移交日期及加蓋機關印信。	五、為配合新增第三十六條另定格式之規定，爰刪除各款格式。 六、又第一項第十二款所稱其他應移交事項及清冊，包含學校校長之移交，應檢附歷屆學籍資料清冊。
第五條 主管人員移交事項如下： 一、移交清冊目錄。 二、印章戳記及清冊。 三、未辦或未了案件及目錄。 四、財產總目錄並應檢附次一級主管人員或經管人員切結書。 五、公務登記冊及目錄。 六、其他應行移交事項及清冊。	第五條 主管人員移交事項如下： 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(格式四)。 四、財產總目錄(格式七)並應檢附次一級主管人員或經管人員切結書(格式八)。 五、公務登記冊及目錄。 六、其他應行移交事	一、第一款酌作文字修正。 二、為配合新增第三十六條另定格式之規定，爰刪除各款格式。

	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。 (二)有價證券及清冊。 (三)消耗品及清冊。 (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。 (二)單照票證及清冊。 (三)帳表傳票憑證及清冊。 (四)稅課租費徵收底冊及目錄。 (五)保管文卷及目錄。 (六)統計資料及清冊。 (七)公務登記冊及目錄。 (八)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<u>(格式九)</u>。 (二)有價證券及清冊<u>(格式十)</u>。 (三)消耗品及清冊<u>(格式十一)</u>。 (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<u>(格式十二)</u>。 (二)單照票證及清冊<u>(格式十三)</u>。 (三)帳表傳票憑證及清冊<u>(格式十四)</u>。 (四)稅課租費徵收底冊及目錄<u>(格式十五)</u>。 (五)保管文卷及目錄<u>(格式十六)</u>。 (六)統計資料及清冊<u>(格式六)</u>。 (七)公務登記冊	為配合新增第三十六條另定格式之規定，爰刪除各款格式。

		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 <u>第一項</u> 第一款至第五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，並由上級主管機關分別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。	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五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，並由上級主管機關分別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。	第一款配合第四條規定酌作文字修正。

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、事務特別繁瑣不能依限辦竣時，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三十日。	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、事務特別繁瑣不能依限辦竣時，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三十日。	
第二十一條 監交人之指派規定如下： 一、機關首長交接之監交人由上級主管機關指派。 二、主管人員交接之監交人由本機關首長指派。 三、經管人員交接之監交人由本機關首長指派。 <u>前項各款人員離職後，職務由其他現職人員代理時，得免派員監交。</u>	第二十一條 監交人之指派規定如下： 一、機關首長交接之監交人由上級主管機關指派。 二、主管人員交接之監交人由本機關首長指派。 三、經管人員交接之監交人由本機關首長指派。	增訂第二項，明定機關首長、主管人員及經管人員離職後，由其他現職人員代理者，得免派員監交。
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<u>一式四份</u>，報請<u>內政部</u>	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<u>一份</u>，報請<u>行政院</u>查	一、依實務需求，第一項各款修正機關首長移交清冊報送程序。 二、第一項第一款及第三款明定連選

查核；<u>連選連任時免辦理移交清冊事宜</u>。 二、<u>本府所屬機關(構)及學校首長</u>之交代，應檢齊清冊<u>一式四份</u>於交接後三十日內報請<u>本府</u>查核。 三、<u>鄉(鎮、市)公所首長</u>之交代，應檢齊清冊<u>一式四份</u>，於交接後三十日內報請<u>本府</u>查核；<u>連選連任時免辦理移交清冊事宜</u>。	核。 二、<u>縣屬機關首長、縣屬各級學校校長</u>之交代，應檢齊清冊<u>一份</u>於交接後三十日內報請<u>縣政府</u>查核。<u>逾期應予議處</u>。 三、<u>縣轄各鄉(鎮、市)公所首長</u>之交代，應檢齊清冊<u>一份</u>，於交接後三十日內報請<u>縣政府</u>查核。<u>逾期應予議處</u>。 <u>主管機關對所屬機關之交代案件</u>，應隨時督促於<u>規定期限內</u>辦理移交完竣。	連任時免辦理移交清冊事宜。 三、<u>第一項第二款及第三款</u>配合第二條修訂，並酌作文字修正。 四、刪除第二項，避免與公務人員交代條例第十七條規定重複。
第二十八條 上級主管機關及本機關首長接到所屬人員移交會報案件後，應於十日內予以核定，分別函知前後任及監交人，並由後任出具交代清結證明書交付前任。	第二十八條 上級主管機關及本機關首長接到所屬人員移交會報案件後，應於十日內予以核定，分別函知前後任及監交人，並由後任出具交代清結證明書(格式十七)交付前任。	為配合新增第三十六條另定格式之規定，爰刪除各款格式。
第三十六條 本細則<u>所需相關書表格式</u>，由本府另定之。		本條新增，所需各項格式，授權由本府另定之。
第三十七條 本細則自發布日施行。	第三十六條 本細則自發布日施行。	原第三十六條修正為第三十七條。