

公務人員交代條例嘉義縣施行細則部分條文修正條文

中華民國94年4月15日嘉義縣政府府行法字第0940053256號令公布

中華民國112年11月30日嘉義縣政府府行法字第11202912881號令公布修正

第一章 總 則

第二條 本細則適用範圍如下：

- 一、嘉義縣政府(以下簡稱本府)及所屬機關(構)、學校。
- 二、嘉義縣各鄉(鎮、市)公所。

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。

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。

代理首長真除時，免辦移交手續。

第二章 移 交

第四條 機關首長移交事項如下：

- 一、移交清冊目錄。
- 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）。
- 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。

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項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。
- 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。

第四章 監 交

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。
- 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。

第五章 查 核

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一式四份，報請內政部查核；連選連任時免辦理移交清冊事宜。
- 二、本府所屬機關(構)及學校首長之交代，應檢齊清冊一式四份於交接後三十日內報請本府查核。
- 三、鄉(鎮、市)公所首長之交代，應檢齊清冊一式四份，於交接後三十日內報請本府查核；連選連任時免辦理移交清冊事宜。

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。

第六章 附 則

第三十六條 本細則所需相關書表格式，由本府另定之。

第三十七條 本細則自發布日施行。