

新竹市政府及所屬各機關公務人員交代條例施行細則

中華民國 102 年 5 月 14 日府行法字第 1020059141 號令

訂定發布

中華民國 102 年 8 月 9 日府行法字第 1020332794 號令

修正發布第 10 條、第 17 條條文

- 第一條** 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。
- 第二條** 新竹市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關首長、主管人員與經管人員之交代，或機關分立裁併辦理交代時，除本條例另有規定外，依本細則規定辦理。
- 第三條** 本府及所屬機關首長交接（代）由各該上級機關派員監交。
本府及所屬各機關主管人員交接（代），由各該機關首長派員監交。
經管人員交接（代），由各該機關首長派員會同該管主管人員監交。
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。
- 第四條** 機關首長移交應造具下列清冊：
一、印信清冊。
二、員工名冊。
三、會計報告。
四、現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款清冊，並附移交日之銀行專戶存款證明單（如該單結存金額與交代日帳列金額有差額時，應加附差額解釋表）。
五、未辦或已辦未了之重要案件清冊。
六、當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表。
七、財物事務總目錄。
八、其他有關本機關業務應行移交事項之表冊。
- 第五條** 主管人員移交應造具下列清冊：
一、單位章戳清冊。
二、未辦或未了案件清冊。
三、財物事務總目錄。
四、其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊。
- 第六條** 經管人員移交，應就經管業務、事務、財物等編造移交清冊。
- 第七條** 後任機關首長、主管人員及經管人員接收前任移交清冊，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；後任機關首長、主管人員及經管人員接收前任移交清冊，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。

- 第八條** 機關首長移交清冊應編造一式三份，送交新任人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，以一份存本機關，一份函復移交人員，一份函報其上級機關核定。
- 第九條** 第五條第三款規定之財物事務清冊及總目錄，各機關移交主管人員應編造一式三份，送交新任人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，以一份函復移交人員，一份會陳機關首長核定。
經管人員移交時，應具備之清冊，比照前項規定辦理。
- 第十條** 機關首長及主管人員移交之財物事務總目錄，應分別以所屬主管人員及經管人員編造之財物事務總目錄及清冊，彙總移交，不另彙編。
機關首長移交之財產總目錄，應加彙截至交代月份前一個月之市有財產增減結存表。
- 第十一條** 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。
- 第十二條** 各級人員應依本條例規定之期限辦理移交、接收及陳報，如確有特殊情形不能依限辦理完畢時，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。
- 第十三條** 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，並陳報各該移交人員之上級主管核准外，應親自辦理。
- 第十四條** 各級人員移交之財物事務清冊總目錄，如經發現錯誤或不清者，移交人員應至遲於接獲通知一個月內查明補正，或函復說明。如逾期不照辦，得退回其錯誤或可疑之清冊或總目錄，並會同監交人員，報請上級機關或本機關首長核辦。
- 第十五條** 機關首長移交，主辦會計人員，應將任內收支帳目截至交代日止逐項結總，並編製各項會計報告，移交新任接收。
- 第十六條** 各級人員移交，除上級機關指定外，應在原任所辦理。
- 第十七條** 各級人員移交，應依本條例規定之辦理移交日期，將任內經管事項移交完畢，屆時仍未移交或移交不清者，應由新任人員會同監交人員，報請上級機關或本機關首長處理。
上級機關首長或本機關首長，對於前項情形，應即依本條例第十七條之規定，指定日期，責令人員依限移交清楚，逾期移交不清者，依法令規定程序，移付懲戒。
- 第十八條** 本細則自發布日施行。