

公務人員交代條例桃園縣施行細則部分條文修正條文

第一條 本細則依公務人員交代條例第二十條第一項規定訂定之。

第二條 本細則適用範圍如下：

- 一、桃園縣政府(以下簡稱本府)及所屬各級機關、學校。
- 二、本縣鄉(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。

代理首長真除時，免辦移交手續。

第四條 機關首長移交事項如下：

- 一、交代清冊目錄(格式一)。
- 二、印章戳記及清冊(格式二)。
- 三、員工清冊(格式三、四)。
- 四、交代月份截至交代日止與月報相同之會計報告、現金及存款證明。
- 五、未辦或未了之重要案件及目錄(格式五)。
- 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(格式六)及交代清結證明書(格式十七)。
- 八、統計資料及清冊(格式七、七之一)。
- 九、財產總目錄(格式八)及一級單位主管人員切結書(格式九)。
- 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。

前項交代清冊封面(格式十八)或封底應加蓋機關印信，封面填註移交日期，並應逐頁加蓋騎縫章。

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(格式五)。
- 四、財產總目錄(格式八)及次一級主管人員或經管人

員切結書(格式九)。

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(格式十)。

(二)有價證券及清冊(格式十一)。

(三)消耗品及清冊(格式十二)。

(四)其他有關財務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(格式十三)。

(二)單照票證及清冊(格式十四)。

(三)稅課租費徵收底冊及目錄(格式十五)。

(四)檔案移交及總目錄(格式十六)。

(五)統計資料及清冊(格式七、七之一)。

(六)公務登記冊及目錄。

(七)其他應行移交事項及清冊。

第 七 條 前三條所定各項移交清冊，各機關得按其性質及業務情形增減編造。但得以電腦作業系統編造者，不受所定格式之限制。

第 八 條 機關首長移交清冊應由單位主管人員編造，主管人員移交清冊應由次一級主管人員編造，經管人員移交清冊應自行編造。

前項之移交清冊均應加蓋職名章。

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，應於交接後五日內完成移交。但因特殊情形不能依限辦竣時，應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，應於交接後三日內完成移交。但因特殊情形，未能依限辦竣時，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、事務特別繁瑣未能依限辦竣時，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。

第十三條 各級移交人員或代辦移交人員辦理移交時，未在本機關及其他機關擔任有給職者，其辦理移交期間得報經核准後，按原支薪級支給薪給，款在本機關人事費項下開支。

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，應檢齊清冊一份，報請行政院人事行政總處查核；連選連任時免辦理移交清冊事宜。
- 二、本府一級機關及各鄉(鎮、市)公所首長之交代，應檢齊清冊一份報請本府查核。
- 三、本府二級機關、學校首長之交代，應檢齊清冊一份報請直屬上級主管機關查核。

主管機關對所屬機關之交代案件，應隨時督促於規定期限內辦理移交完竣。

第三十三條 前後任共同舞弊虛偽之移交者應移送司法機關處理，並負連帶賠償責任。
監交人參與舞弊者亦同。

第三十四條 機關分立或裁併之交代，除依有關法令規定及上級機關專案核示分立或裁併辦法辦理外，準用本細則之規定。

第三十五條 本府所屬機關、學校首長人事異動情形，各業務主管機關發布調派令時，應分別副知上級主管機關及本府財政局。

第三十六條 本細則自發布日施行。

格式一

交 代 清 冊 目 錄

(機關名稱)

卸任(職稱姓名)

茲將接收前任自中

華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日交卸日止任內經管事項，

分別造具左列各項清冊，移送新任(職稱姓名) 接收。計開：

清 冊 名 稱	件 數	附 件	備 考

卸任：

蓋章 新任：

蓋章

格式二 (機關名稱) _____

印 章 戳 記 清 冊

印 文	字 體	質 料	顆 數	備 考

製表：

覆核：

機關首長：

格式三 (機關名稱) _____

員 工 清 冊

職 別	姓 名	性 別	年 齡	籍 貫	到職日期	薪 額	擔任工作	備 考

製表：

覆核：

機關首長：

格式四（機關名稱）_____

員 工 清 冊

職別	姓名	性別	年齡	籍貫	到職日期	薪點	擔任工作	備考
工友								
技工								
駕駛								
測量助理								

製表：

覆核：

機關首長：

說明：一、到期日期：以僱免通知書之初僱日期為準

二、薪 點：以移交日之薪點為準

三、擔任工作：以移交日之擔任工作為準

四、備 考：如更改姓名紀錄

格式五

(機關名稱) _____

未辦或未了之重要案件目錄

類別	文號	發文機關	事由	處理情形	備考

製表：

覆核：

機關首長：

格式六 (機關名稱) _____

政績（業務）交代比較表

工 作 類 別	工 作 項 目	前 任 工 作	本 任 工 作	經 辦 未 了 事 項	備 考

製表：

覆核：

機關首長：

格式七 (機關名稱) _____

統計資料(統計報表)清冊

類別 (或機關別)	綱別	報表表號	報表名稱	卷數	資料時間	備考

製表：

覆核：

機關首長：

說明：類別(或機關別)係指本機關或資料提供機關編製之公務統計報表或公務統計方案實施前所頒一、二級報表。

格式七之一 (機關名稱) _____

統計資料(統計書刊)清冊

書刊名稱	期別	冊數	資料時間	備考

製表：

覆核：

機關首長：

說明：書刊名稱包括統計年(月、季)報、要覽、手冊、提要、標準分類、報表程式、公務統計方案、統計工作手冊等。

格式八 （機關名稱）_____

財 產 總 目 錄

科 目	金 額	備 考

總務

主計

說明：財產總目錄，依據財產統制帳編造，其數額應與財產明細分類帳符合，並由總務主計單位會同具結簽章。

切 結 書

查本財產總目錄清冊內，所列一切財產，確實無訛，如有虛偽假報情事，本主管人願負法律上一切責任，茲依照公務人員交代條例桃園縣施行細則第 條第 款之規定，特具切結備查。

主管人（全銜姓名）

蓋章

中 華 民 國 年 月 日

格式十 (機關名稱) _____

財 產 清 冊

製表日期：____/____/____

頁 次：____/____

分類	編列 字號	名稱	規 格 或特徵	單位	前任	移 交	本任	新 增	本任	減 損	本 任	餘 存	備考
					數量	價 值	數量	價 值	數量	價 值	價 值	價 值	

製表：

覆核：

機關首長：

說明：一、本機關所有財產除有價證券及消耗品等專冊移交外，餘悉列本清冊不得遺漏。

二、本清冊係依據財產明細分類帳編製。

三、分類欄應依照會計制度所設之儀器（包括醫療器材及其他科學器材）、器具（辦公用具及家具）暨其他財產等科目順序填列。

格式十一

(機關名稱) _____

有價證券清冊

製表日期：____/____/____

頁 次：____/____

證券名稱	前任移交或 本任新收	件數	價值		保管		備 考
			單位面積	總面積	機 關	證 明 文 件	

製表：

覆核：

機關首長：

說明：證券如係委託公庫或依法令規定委託其他機關代為保管者，應將保管機關所發之證明文件字號在證明文件欄填明。

格式十二 (機關名稱) _____

消耗品清冊

製表日期：____/____/____

頁 次：____/____

品名	單位	數量	總價	備考

製表：

覆核：

機關首長：

格式十三 (機關名稱) _____

人事表卡證章清冊

表卡證章名稱	單位	數 量			備考
		前任移交	本任新增	結存	

製表：

覆核：

機關首長：

說明：證章號碼及適用年度，應於備考欄內註明。

格式十四 (機關名稱) _____

單照票證清冊

名稱	前任移交			本任印製或領用			本任填用				本任餘存				備考
	字	起訖 號數	張 數	字	起訖號 數	張 數	字	起訖 號數	張 數	徵起款 項名稱	徵起號 數	字	起訖 號數	張 數	

製表：

覆核：

機關首長：

說明：

- 一、本任填用數，包括註銷數在內，惟註銷單照票證之字號張數，應於備考欄內註明。
- 二、已運用單照票證之存報聯及餘存單照票證應隨冊移交。
- 三、各種單照票證，應分類填列，每類並加小計。

格式十六 (機關名稱) _____

檔案移交總目錄

年 度	類 別	數 量	單 位	備 註

製表：

覆核：

機關首長：

說明：

- 一、請將所有保管典藏之檔案全部列入移交。
- 二、「年度」係保管移交檔案之起訖年度；填寫至月。
- 三、「類別」係依檔案分類表據以分類。
- 四、「單位」係計量單位，卷、件、宗、冊、本均可。

交 代 清 結 證 明 書

查卸任（職稱姓名） 自中華民國 年 月 日到
任之日起，至 年 月 日交卸前一日止，任內經管事項，業經分別
列冊移交（接收人姓名） 接收無訛，依照公務人員交代
條例桃園縣施行細則第二十八條之規定，特此證明。

接收人（全銜姓名）

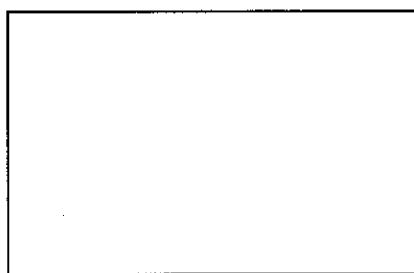
蓋章

中 華 民 國 年 月 日

格式十八

【交代清冊封面範例】

(機關
學校全銜)



移接交代清冊

卸任(機關
學校首長)

蓋章

新任(機關
學校首長)

蓋章

監交人

蓋章

中華民國 年 月 日

