

# 臺南市政府及所屬各機關公務人員交代條例施行細則

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 臺南市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關首長、主管人員及經管人員之交代，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不能行使監交職責者，得陳請另行指派。

第四條 機關首長移交應造具下列清冊：  
一、機關印信章戳清冊(格式一)。  
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(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目錄(格式二)。  
六、當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表。  
七、財產及事務總目錄。  
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(格式一)。  
二、單位員工名冊。  
三、未辦或未了案件目錄(格式二)。  
四、財產及事務總目錄。  
五、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 第五條第四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，應加彙當期半年報表起始日至交代月份前一個月底止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，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，函報本府移付懲戒。

第十八條 本細則自發布日施行。

格式一

印信章戳清冊

| 章戳名稱 | 材質 | 數量 | 印模 | 備註 |
|------|----|----|----|----|
|      |    |    |    |    |
|      |    |    |    |    |
|      |    |    |    |    |
|      |    |    |    |    |
|      |    |    |    |    |
|      |    |    |    |    |

格式二

未辦或未了(重要)案件目錄

| 類別 | 文號 | 發文<br>機關 | 事由 | 處理情形 | 備註 |
|----|----|----------|----|------|----|
|    |    |          |    |      |    |
|    |    |          |    |      |    |
|    |    |          |    |      |    |
|    |    |          |    |      |    |
|    |    |          |    |      |    |
|    |    |          |    |      |    |
|    |    |          |    |      |    |