

正 本

發文方式：紙本遞送

檔 號：

保存年限：

連江縣政府 函

地址：20941連江縣南竿鄉介壽村76號
承辦人：何智強
電話：0836-23368
電子信箱：a0529@ems.matsu.gov.tw

受文者：連江縣政府人事處

發文日期：中華民國110年5月7日

發文字號：府行法字第1100018971號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送修正「公務人員交待條例連江縣施行細則」，名稱修正為「連江縣政府及所屬各機關公務人員交待條例施行細則」發布令1份，請查照。

說明：請主管機關(單位)就主管自治規則依地方制度法第27條第3項規定，函請各中央主管機關備查。

正本：本府公布欄、連江縣議會、連江縣政府人事處

副本：連江縣馬祖日報社(請協助刊登)、連江縣政府行政處(均含附件)

縣長 劉增應

裝

訂

線

新嘉坡牙醫

正 本

檔 號：

保存年限：

連江縣政府 令

發文日期：中華民國110年5月7日
發文字號：府行法字第1100018971A號
附件：如文



修正「公務人員交待條例連江縣施行細則」，名稱並修正為「連江縣政府及所屬各機關公務人員交待條例施行細則」。

附「連江縣政府及所屬各機關公務人員交代條例施行細則」。

縣長 劉增應

裝

訂

線

2000

連江縣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

本細則之主管機關為連江縣政府（以下簡稱本府）。

第三條

本府及所屬機關（構）學校（以下簡稱機關）首長、主管
人員及經管人員之交代，**或機關分立裁併辦理交待**，除本條例及相
關法令另有規定外，依本細則規定辦理。

本縣各鄉未規定者，得比照本細則規定辦理。

第四條

後任接收前任移交**清冊**尚未陳報，即行卸任，在規定陳報
期間內者，得將前任交代案連同本任移交表冊，一併移交其後任接
收。已逾陳報期間者，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**。

代理首長真除時，免辦移交手續。

第五條

機關首長移交**事項如下**，並裝訂成冊，加蓋騎縫章：

- 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、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**）及切結書（**格式八**）。
- 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**應加蓋機關印信。

第六條

主管人員移交應造具事項如下裝訂並加蓋騎縫章：

- 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（**格式三**）。
- 四、次一級主管人員或經管人員財產總目錄（**格式七**）及切結

書(格式八)。

五、其他有關主管業務或財物應行移交事項或清冊。

第七條

經營人員移交應就經營業務、事務、財物等編造移交清冊
(格式九)。

第八條

機關首長移交清冊應由該機關行政(總務)單位負責編造，主管人員移交清冊應由次一級主管人員編造，經營人員移交清冊應自行編造。均應加蓋職名章。

第九條

機關首長移交清冊一式四份，送交新任人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，由移交及新任人員各執一份，一份存本機關，一份送主管機關核定。主管人員及經營人員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，由移交及新任人員各存一份，一份會陳機關首長核定。各機關得按其性質及業務情形增減編造。

第十條

移交期限規定如下：

一、機關首長應於交卸日將第五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六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，將第七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期，並由本機關首長分別通知前後任及監交人，其展期期間最多不得超過三十日。

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，敍明事實並擬具處理意見，陳報其上級主管機關核定；主管人員及經營人員交接發生爭執，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，並陳報主管機關或機關首長核准外，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

監交人員之指派規定如下：

- 一、機關首長交接之監交人由上級機關指派。
- 二、主管人員交接之監交人由機關首長指派。
- 三、經管人員之交接應由機關首長派員會同該管主管人員監交。

第十八條

機關及各鄉公所首長之移交清冊，分別報請財政稅務局或民政處查核。

主管人員及經管人員之移交清冊，應報請機關首長查核。

主管機關或機關首長對於前二項所報表冊，應於十日內予以核覆。

第十九條

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。**循情不報或逾期未結報者，應按其情節輕重議處。**

第二十條

本細則自發布日施行。

