

數位發展部及所屬機關公務人員交代條例施行細則總說明

為期各主管機關對於所屬機關人員依公務人員交代條例（以下簡稱交代條例）規定辦理交代事宜有所依循，行政院人事行政總處於一百零二年三月二十二日及同年四月三十日函請各主管機關依交代條例第二十條第一項規定擬定施行細則，爰訂定「數位發展部及所屬機關公務人員交代條例施行細則」（以下簡稱本細則），其要點如下：

一、訂定依據。（第一條）

二、適用範圍。（第二條）

三、本部及所屬機關監交程序，及交接（代）人員因移接事項尚未核結陳報前，監交人員調職或離職，得重行指派監交人。（第三條）

四、本部及所屬機關首長、主管人員、經管人員移交清冊內容。（第四條至第六條）

五、後任接收前任移交清冊，尚未結報即行卸任之處理程序。（第七條）

六、本部及所屬機關首長移交清冊報送程序。（第八條）

七、主管人員、經管人員移交清冊報送程序。（第九條）

八、本部及所屬機關首長及主管人員財物事務總目錄編造方式、機關首長移交清冊財產總目錄有關國有財產之格式及時點。（第十條）

九、本部及所屬機關首長、主管人員及經管人員交接爭執之處理程序。（第十一條）

十、各級人員未能依限辦理移交、接收、陳報之程序及展期事項。（第十二條）

十一、各級人員移交時應以親自為之為原則。（第十三條）

十二、各級人員移交清冊錯誤或不清之查明補正相關程序。（第十四條）

十三、主辦會計（主計）人員辦理本部及所屬機關首長移交之相關事項。（第十五條）

十四、各級人員移交地點。（第十六條）

十五、各級人員未移交或移交不清之處理程序及後續課責事宜。（第十七條）

十六、各級人員移交清冊報送程序之彈性作法。（第十八條）

十七、本細則施行日期。(第十九條)

數位發展部及所屬機關公務人員交代條例施行細則

條文	說明
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。	本細則訂定之依據。
第二條 數位發展部（以下簡稱本部）及所屬機關首長、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。	定明適用範圍。
第三條 本部及所屬機關首長交接（代）由各該上級機關派員監交。 本部及所屬機關主管人員交接（代），由本部及各該機關首長派員監交。 經管人員交接（代），由本部及各該機關首長派員會同該管主管人員監交。 移接事項尚未結報前，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。	依交代條例第七條規定，機關首長交代時，應由該管上級機關派員監交；主管人員交代時，應由機關首長派員監交；經管人員交代時，應由機關首長派員會同該管主管人員監交。故於本條第一項至第三項定明機關首長、主管人員及經管人員之監交程序，第四項定明交接（代）人員因移交事項尚未結報前，監交人員調職或離職，得重行指派監交人。
第四條 本部及所屬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、其他有關本部及所屬機關業務應行移交事項之表冊。	定明機關首長移交清冊內容。

<p>第五條 主管人員移交應造具下列清冊：</p> <p>一、單位章戳清冊。</p> <p>二、未辦或未了之案件清冊。</p> <p>三、財物事務清冊及總目錄。</p> <p>四、其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊。</p>	<p>定明主管人員移交清冊內容。</p>
<p>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。</p>	<p>定明經管人員移交清冊內容。</p>
<p>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。</p>	<p>依交代條例第十三條第一項規定：「機關首長移交時，由後任會同監交人於前任移交後五日內接收完畢，與前任會銜呈報該管上級機關。」、第十四條第一項規定：「主管人員移交時，由後任會同監交人於前任移交後三日內接收完畢，與前任會銜呈報機關首長。」、第十五條第一項規定：「經管人員移交時，由後任會同監交人及該管主管人員於前任移交後十日內接收完畢，檢齊移交清冊，與前任會銜呈報機關首長。」故明定後任接收前任移交清冊，尚未結報即行卸任者之處理程序。</p>
<p>第八條 本部及所屬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，加蓋印章或電子簽章，以一份存本機關，一份交移交人員，一份函報其上級機關核定。</p>	<p>定明機關首長移交清冊報送程序。</p>
<p>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，加蓋印章或電子簽章，以一份存本單位，一份交移交人員，一份陳報機關首長核定。</p> <p>經管人員移交時，應具備之清冊，比照前項規定辦理。</p>	<p>定明主管人員、經管人員移交清冊報送程序。</p>
<p>第十條 本部及所屬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。</p> <p>本部及所屬機關首長移交之財產總</p>	<p>一、第一項定明機關首長及主管人員財物事務總目錄編造方式。</p> <p>二、第二項定明機關首長移交清冊財產總目錄有關國有財產資料部分之格式及時點。</p>

目錄，應加彙截至交代月份前一個月之國有財產增減結存表。	
第十一條 本部及所屬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。	定明機關首長、主管人員及經管人員交接爭執之處理程序。
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。	定明各級人員未能依限辦理移交、接收、陳報之程序及展期事項。
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。	一、依交代條例第十六條第一項規定：「各級人員移交，應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任地，或有其他特別原因者，經該管上級機關或其機關首長核准，得指定負責人代為辦理交代，所有一切責任，仍由原移交人負責。」 二、本條定明各級人員移交除依上述交代條例第十六條規定指定代辦移交人員外，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。	依交代條例第十七條規定：「各級人員逾期不移交或移交不清者，其上級機關或本機關首長，應以至多不過一個月之限期，責令交代清楚，如再逾限，應即移送懲戒，其卸任後已任他職者，懲戒機關得通知其現職之主管長官，先行停止其職務。」本條定明各級人員移交之財物事務清冊總目錄，如發現錯誤或不清者之查明補正相關程序。
第十五條 本部及所屬機關首長移交，主辦會計（主計）人員，應依本條例第四條第三款規定，編製會計報告，移交新任接收。	定明主辦會計人員辦理機關首長移交之相關事項。
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。	定明各級人員移交地點。
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	定明未移交或移交不清之處理程序及後續課責事宜。

<p>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。</p> <p>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，函報本部移付懲戒。</p>	
<p>第十八條 本細則編造之文件清冊及移交報送程序，得視情事以電子化方式為之。</p>	<p>各級人員移交清冊報送程序之彈性作法。</p>
<p>第十九條 本細則自發布日施行。</p>	<p>定明本細則施行日期。</p>