

# 教育部及所屬機關（構）學校公務人員交代條例 施行細則總說明

為期教育部（以下簡稱本部）及所屬機關（構）學校依公務人員交代條例規定辦理交代事宜能有所依循，依公務人員交代條例第二十條第一項規定：「本條例施行細則，由各主管機關分別訂定。」，爰訂定「教育部及所屬機關（構）學校公務人員交代條例施行細則」（以下簡稱本細則），其要點如次：

- 一、訂定依據。（第一條）
- 二、適用範圍。（第二條）
- 三、明定本部及所屬機關（構）學校監交程序，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（構）學校首長、主管人員、經管人員移交清冊內容。（第四條至六條）
- 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（構）學校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（構）學校首長及主管人員財物事務總目錄編造方式、機關（構）學校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（構）學校首長、主管人員及經管人員交接爭執之處理解程序。（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（構）學校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、本細則施行日期。（第十八條）

# 教育部及所屬機關（構）學校公務人員交代條例施行細則

條文	說明
<b>第一條</b> 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。	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：「本條例施行細則，由各主管機關分別訂定。」爰明定法源依據。
<b>第二條</b> 教育部（以下簡稱本部）及所屬機關（構）學校首長、主管人員及經管人員之交代，或機關（構）學校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。	明定適用範圍。
<b>第三條</b> 本部及所屬機關（構）學校首長交接（代）由各該上級機關派員監交。 本部及所屬機關（構）學校主管人員交接（代），由本部及各該機關（構）學校首長派員監交。 經管人員交接（代），由本部及各該機關（構）學校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。	依本條例第七條規定，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。爰於第一項至第三項定明本部及所屬機關（構）學校首長、單位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核結陳報前，監交人員調職或離職，得重行指派監交人。
<b>第四條</b> 本部及所屬機關（構）學校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（構）學校業務應行移交事項之表冊。	明定本部及所屬機關（構）學校首長移交清冊內容。
<b>第五條</b> 主管人員移交應造具下列清冊： 一、單位章戳清冊。 二、未辦或未了之案件清冊。 三、財物事務清冊及總目錄。 四、其他有關主管業務或財物應行移交事	明定主管人員移交清冊內容。

項之表冊。	
<b>第六條</b> 經管人員移交，應就經管業務、事務、財物等編造移交清冊。	明定經管人員移交清冊內容。
<b>第七條</b> 後任首長、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。	依本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。」爰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。
<b>第八條</b> 本部及所屬機關（構）學校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。	明定本部及所屬機關（構）學校首長移交清冊報送程序。
<b>第九條</b> 第五條第三款規定之財物事務清冊及總目錄，各機關（構）學校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，以一份存本單位，一份函復移交人員，一份會陳機關（構）學校首長核定。 經管人員移交時，應具備之清冊，比照前項規定辦理。	明定主管人員、經管人員移交清冊報送程序。
<b>第十條</b> 本部及所屬機關（構）學校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。 本部及所屬機關（構）學校首長移交之財產總目錄，應加彙截至交代月份前一個月之國有財產增減結存表。	一、第一項明定本部及所屬機關（構）學校首長及主管人員財物事務總目錄編造方式。 二、第二項明定本部及所屬機關（構）學校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。
<b>第十一條</b> 本部及所屬機關（構）學校首長交接發生爭執，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（構）學校首長核定。	明定本部及所屬機關（構）學校首長、主管人員及經管人員交接爭執之處理程序。
<b>第十二條</b> 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	明定各級人員未能依限辦理移交、接收、陳報之程序及展期事項。

報上級機關或陳報本機關（構）學校首長核准展期；其展期不得超過一個月。	
<b>第十三條</b> 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。	依本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。」爰明定各級人員移交除依上述交代條例第十六條第一項規定指定代辦移交人員外，應親自辦理。
<b>第十四條</b> 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（構）學校首長核辦。	依本條例第十七條規定：「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。
<b>第十五條</b> 本部及所屬機關（構）學校首長移交，主辦會計（主計）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。	明定主辦會計（主計）人員辦理本部及所屬機關（構）學校首長移交之相關事項。
<b>第十六條</b> 各級人員移交，除上級機關指定外，應在原任所辦理。	明定各級人員移交地點。
<b>第十七條</b> 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（構）學校首長處理。 上級機關首長或本機關（構）學校首長，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。	明定未移交或移交不清之處理程序及後續課責事宜。
<b>第十八條</b> 本細則自發布日施行。	明定本細則施行日期。