

教育部公告  
中華民國 102 年 9 月 25 日  
臺教秘（一）字第 1020133805A 號

主 旨：預告廢止「教育部所屬機關學校辦理交代規則」。

依 據：行政程序法第一百五十一條第二項準用第一百五十四條第一項。

公告事項：

- 一、廢止機關：教育部。
- 二、廢止理由：教育部自本（102）年 8 月 28 日訂定發布「教育部及所屬機關（構）公務人員交代條例施行細則」後，原「教育部所屬機關學校辦理交代規則」無保留之必要，爰廢止之。
- 三、廢止依據：中央法規標準法第二十一條第四款。
- 四、原條文如附件。本案另載於本部主管法規查詢系統網站（網址：<http://edu.law.moe.gov.tw>），「草案預告論壇」選項下。
- 五、對於本公告內容有任何意見或修正建議者，請於本公告刊登公報隔日起 7 日內陳述意見或洽詢：
  - （一）承辦單位：教育部秘書處
  - （二）地址：臺北市中正區中山南路 5 號
  - （三）電話：(02)77365137
  - （四）傳真：(02)23976950
  - （五）電子郵件：[janchang@mail.moe.gov.tw](mailto:janchang@mail.moe.gov.tw)

部 長 蔣偉寧

教育部所屬機關學校辦理交代規則

- 第 一 條 本規則參照「公務人員交代條例」第二十條之規定，及本部所屬各機關學校情形訂定之。
- 第 二 條 本部所屬機關學校首長更迭與各單位主管人員暨經管人員離職異動，均應遵照公務人員交代條例與本規則之規定辦理交代。
- 第 三 條 本部所屬機關學校首長辦理交代時應由本部派員監交，主管人員交代時，應由首長派員監交，經管人員交代時，應由首長派員會同該管主管人員監交。
- 第 四 條 各級人員移交應親自辦理，但因調職或特殊原因報經核准者，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。
- 第 五 條 本部所屬機關學校首長卸任之日應將印章、帳簿、文卷、財產及結存現金等移交後任。

第 六 條 本部所屬機關學校首長辦理移交，應分別編送左列表冊：

- 一、印章明細表（格式一）。
- 二、交代月份截至交代日止，與月報相同之會計報告。
- 三、各項會計憑證簿籍報表目錄（格式二）。
- 四、現金結存表（格式三）。
- 五、財產目錄（格式四）。
- 六、職員或教職員名冊（格式五）。
- 七、工警名冊（格式六）。
- 八、政績交代比較表（格式七）。
- 九、歷屆畢業生人數總冊（格式八）。
- 一〇、歷屆學生學籍表總冊（格式九）。
- 一一、在校學生名冊（格式十）。
- 一二、學校成績總冊（格式十一）。
- 一三、公費學生名冊（格式十二）。
- 一四、獎學金學生名冊（格式十三）。
- 一五、用存物品表（格式十四）。
- 一六、卷宗總冊（格式十五）。
- 一七、未辦文件清冊（格式十六）。
- 一八、工作計畫進度表（格式十七）。
- 一九、學生獎懲紀錄清冊。
- 二〇、現有軍訓人員名冊。
- 二一、現有軍訓圖書清冊。
- 二二、現有軍訓器材（含護理器材）清冊。
- 二三、現有械彈清冊。

前項所列表冊二至三由主辦會計人員編製，餘由各部分主辦人員編製，如為事實所無者得免編製。

第一項所列各表冊一至八應由前後任會銜報部備核，九至十八由前任移交後任備查。

第 七 條 本部所屬機關學校內部各單位主管人員移交之事務如左：

- 一、單位章戳。
- 二、單位保存案卷及文件登記簿。
- 三、未辦或未了案件。
- 四、主管或經管之財物事務總目錄。

主管人員移交之財物事務總目錄如有錯誤，經辦人員應一併負其責任。

第 八 條 本部所屬機關學校內部各單位業務經管人員辦理移交，應按其經管財物或事務，分別造冊其種類名稱，由各機關學校依各經管人員職掌範圍及經管情形分別規定之。

第 九 條 關於第六條規定首長移交各表冊，除依左列各款之規定，應分別由會計、業務及事務主辦人員編製，如於交卸日不及具備，應於一個月內造齊併交。

一、表冊一至十一應同樣造具三份，經前任與各部分主管及經管人員按規定蓋章，交由後任會同監交人於十日內逐項盤查清楚簽名蓋章，以一份存該機關學校備查，一份交前任收執，其餘一份會銜報部備查。

二、表冊十二至十八應同樣造具二份，並適用前款之規定分別蓋章後，以一份存該機關學校備查，一份交前任收執。

第 十 條 前任移交現款或公務等如有遺漏短少，應於卸任後卅日內自行查明補交，倘有意匿報一經發覺即依法議處。

第 十一 條 本部所屬機關學校依本規則辦理交接時，如發生爭執，應會同監交人擬具處理意見呈報核定。

第 十二 條 前後任交接應依左列規定辦理：

一、現金之移交，以現金結存表所列結存金額為準，其任內歲入類經常費類、臨時費內、現金收支數額及其內容應照各費類資力負擔交代彙總表及各種明細表所列為準，由前任檢同憑證一併移交。

二、公有財產以財產目錄及財產增減表暨以前移交清冊為憑。

三、各種債票及其他有價證券以票面金額為憑。

四、各項帳簿，應將名稱、冊次、頁數列明，並由前任會同主辦會計人員蓋章於最後所記之一行，移交後任，不得毀匿或攜走，後任應繼續使用不得擅行更易新簿。

第 十三 條 移交不能恰在一個月終了時期，其不滿一個月之收支，應由前任分別開具清單連同單據移交後任併作整月份造報，該項單據須由前任加蓋私章，以明責任，後任應查明確無浮濫不符之處，方予接收造報。

第 十四 條 前任首長經支款項應合於預算或法案之規定，其有超出預算或未備法案者，應由前後任會同專案呈報核辦，俟奉准後由後任轉正科目，倘奉令不准，應歸前任負責照數補交後任歸墊，並會銜呈部備查。

第 十五 條 後任對於前任，或其指派代辦交代人員，查閱帳冊案卷等應予以充份之便利。

第 十六 條 前任首長留辦交代人員薪津，由後任接事之日起算，至多以一個月為限，此款仍在該機關學校經費內勻支，由後任發給，其人數視該機關學校業務之繁簡，以一人至五人為限。

第 十七 條 前任首長交代表件其屬會計部分者，應根據帳冊編製，屬於財產部分者，應根據以前移交清冊與所有財產增減表編製，如有漏誤偽造及不盡不實之處，主辦會計或事務人員應共同負責。

第 十八 條 前後任首長交接不清，或逾期未經交代結報，或接收交代故意留難，或交代清結後發現有虛報或浮報情事者，由部酌量情節輕重，依公務人員交代條例第十七條及第十八條之規定分別議處。

第 十九 條 本規則自公布日施行。