

# 農業部及所屬各機關（構）公務人員交代條例施行細則

112年11月1日農人字第1120113100號令修正發布

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 農業部（以下簡稱本部）及所屬各機關（構）首長、主管人員及經管人員之交代，或機關（構）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 本部及所屬各機關（構）首長交接（代）由各該上級機關（構）派員監交。

本部及所屬各機關（構）主管人員交接（代），由各該機關（構）首長派員監交。

經管人員交接（代），由各該機關（構）首長派員會同該管主管人員監交。

移接事項尚未陳報前，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。

第四條 機關（構）首長移交應造具下列清冊一式三份，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（構），一份函復移交人員，一份函報其上級機關（構）核定：

- 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、業務計畫及截至交代日止之實施情形報告或進度表。
- 七、財物事務總目錄。
- 八、其他有關本機關（構）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（構）首長核定：

- 一、單位章戳清冊。
- 二、未辦或未了案件清冊。
- 三、財物事務總目錄。
- 四、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（構）首長核定。

第七條 後任機關（構）首長、主管人員及經管人員接收前任移交清冊，在規定陳報期間內，尚未陳報即行卸任者，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（構）首長、主管人

員及經管人員接收前任移交清冊，已逾規定陳報期間，尚未陳報即將卸任者，應將前任移交案附具未陳報原因先行陳報，並辦理本任移交手續。

第八條 機關（構）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（構）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。

第九條 機關（構）首長交接發生爭執，應由移交人或後任人會同監交人，敘明事實並擬具處理意見，陳報其上級主管機關（構）核定；主管人員及經管人員交接發生爭執，應陳報本機關（構）首長核定。

第十條 各級人員應依本條例規定之期限辦理移交、接收及陳報，確有特殊情形不能依限辦理完畢者，應事先詳述理由陳報上級機關（構）或本機關（構）首長核准展延期限；展延之期限不得超過一個月，並以一次為限。

第十一條 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。

第十二條 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，移交人員至遲應於接獲通知一個月內查明補正，或函復說明。逾期不照辦者，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（構）或本機關（構）首長核辦。

第十三條 機關（構）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。

第十四條 各級人員移交，除上級機關（構）指定外，應在原任所辦理。

第十五條 各級人員移交，應依本條例所定期間，將任內經管事項移交完畢，屆期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（構）或本機關（構）首長處理。

上級機關（構）或本機關（構）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，逾期仍未辦理移交或移交不清者，依規定函報本部移付懲戒。

第十六條 本細則自發布日施行。