

僑務委員會令
中華民國 102 年 8 月 30 日
僑人一字第 10210013802 號

訂定「僑務委員會公務人員交代條例施行細則」。

附「僑務委員會公務人員交代條例施行細則」

委 員 長 陳士魁

僑務委員會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 僑務委員會（以下簡稱本會）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。

第 三 條 本會首長交代由行政院院長或院長派員監交。
本會各單位主管人員交代，由本會首長派員監交。
經管人員交代，由本會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。

第 四 條 本會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、其他有關本會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、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。

第 七 條 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。

第 八 條 本會首長移交清冊應編造一式六份，送交後任首長會同監交人員盤查點收，加蓋印章，以二份存本會，四份函報行政院核定。

第 九 條 第五條規定之清冊，各單位移交主管人員應造具四份，送交新任人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，由移交人員、新任人員各執一份，一份會陳本會首長核定存查，一份本會人事室存查。

第六條規定之清冊，各單位移交經管人員應造具三份，送交新任人員會同監交人員盤查點收，加蓋印章，由移交人員、新任人員各執一份，一份會陳各該單位主管核定存查。

第 十 條 本會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。

本會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 十一 條 本會首長交接發生爭執，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，陳報行政院核定；主管人員及經管人員交接發生爭執，應陳報本會首長核定。

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行政院或本會首長核准展期；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，並陳報各該移交人員之上級主管核准外，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，報請行政院或本會首長核辦。

第 十五 條 本會首長移交，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，除行政院指定外，應在原任所辦理。

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，報請行政院或本會首長處理。

行政院或本會首長對於前項情形，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，依法令規定程序移付懲戒。

第 十八 條 本細則自發布日施行。