臺中市政府人事處經辦出納管理人員職務輪調要點

民國 115 年 10 月 8 日中市人秘字第 1150012349 號函修正，並自同日生效

一、臺中市政府人事處(以下簡稱本處）為強化內控機制，健全財務秩序，避免出納管理人員久任一職之弊端，依據「出納管理手冊」第四點規定，訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

（一）出納事務：指依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。

（二）出納管理單位：指管理出納事務之單位。

（三）出納管理人員：指實際經管出納事務之人員。

（四）主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員。

三、出納管理人員每六年至少職務或工作輪調一次，並貫徹職務代理制度。

四、出納管理人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由機關首長指定人員會同主辦出納監交。出納管理人員應於後任接替之日起二日內完成交代；必要時，得陳報處長核准於十日內交代完畢。

五、出納管理人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納管理人員及監交人員簽章後陳報處長。

六、出納管理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。

七、出納管理人員之職務代理制度應依公務人員相關法制之規定辦理。

八、本要點相關作業由本處秘書室先行協調簽奉。

九、本要點奉處長核定後實施，修訂時亦同。