

法規名稱：審計部臺北市審計處辦事細則

修正日期：民國 112 年 07 月 06 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依審計處室組織通則第四條、第十四條規定訂定之。

### 第 2 條

（刪除）

### 第 3 條

審計部臺北市審計處（以下簡稱本處）設各科、室分掌審計處室組織通則及本細則第二章規定之有關事務。

### 第 4 條

（刪除）

### 第 5 條

處長承審計長之命綜理處務，並指揮監督所屬職員；副處長輔助處長處理處務；各級主管人員各就其主管事務或奉令辦理事項，指揮監督所屬職員辦理之。

### 第 6 條

本處各單位之事務，應就原有編配人員辦理，遇有特別繁忙時，得由各單位主管人員簽請處長另行調派人員協助辦理。

### 第 7 條

本處審核之台北市各機關，如有辦理數種會計事務者，其審計事項應依照本細則第二章規定，分由各該有關單位掌理。遇有應行辦理就地審計時，有關單位應會同聯合辦理，各自查核其掌理之審計事務，並分別撰擬抽查報告。必要時，就地審計事務亦得委託相關單位代為辦理，受託單位於辦理完竣陳報決定後，應通知原委託單位。

### 第 8 條

本處辦公時間，依審計部之所定，遇有特殊情形得予變動。

## 第二章 職掌

### 第 9 條

第一科掌理臺北市議會、臺北市政府、臺北市政府民政局、工務局、警察局、消防局、觀光傳播局、兵役局、資訊局、法務局及臺北翡翠水庫管理局主管之財務及財物報損報廢審計，辦理下列事項：

- 一、關於所管機關、基金及特別預算已核定之分配預算或分期實施計畫及收支估計表與各項支付法案之查核事項。
- 二、關於所管機關、基金及特別預算會計報告、半年結算報告、相關資訊檔案及經通知檢送原始憑證或有關資料之審（查）核事項。
- 三、關於所管機關、基金績效報告及內部審核報告之考核事項。
- 四、關於所管機關、基金財務效能之考核、財務責任之核定、財務上不法或不忠於職務之行爲及其他專案之調查事項。

- 五、關於所管機關、基金投資民營事業與公款補（捐）助團體或私人及財團法人之應行審計事項。
- 六、關於所管機關、基金財產之取得、保管、使用、收益、處分及珍貴動產、不動產管理狀況之抽查事項。
- 七、關於所管機關、基金財務收支之抽查事項。
- 八、關於總預算半年結算報告（含附屬單位預算及綜計表）之查核及查核報告之編報事項。
- 九、關於所管機關、基金決算及特別決算之審核及審定；總決算（含附屬單位決算及綜計表）、特別決算之審核及審核報告之編報事項。
- 十、關於總決算審核報告之彙編及普通公務審計之綜合業務事項。
- 十一、關於所管機關、基金會計制度及有關內部審核規章之會商事項。
- 十二、關於所管機關、基金已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，報請同意銷毀或移交保管案件之核復事項。
- 十三、關於所管機關、基金固定資產重估價有關紀錄之審核事項。
- 十四、關於所管機關委外財務報表簽證之核閱事項。
- 十五、關於市議會諮詢所管機關、基金財務及財物報損報廢審計案件之擬復事項。
- 十六、關於所管機關、基金函請解釋有關財務及財物報損報廢審計法令之擬辦事項。
- 十七、關於所管機關、基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產之遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者暨財物報廢之審核事項。

## 第 10 條

第二科掌理臺北市政府教育局、社會局、文化局及體育局主管之財務及財物報損報廢審計，辦理下列事項：

- 一、關於所管機關、基金及特別預算已核定之分配預算或分期實施計畫及收支估計表與各項支付法案之查核事項。
- 二、關於所管機關、基金及特別預算會計報告、半年結算報告、相關資訊檔案及經通知檢送原始憑證或有關資料之審（查）核事項。
- 三、關於所管機關、基金績效報告及內部審核報告之考核事項。
- 四、關於所管機關、基金財務效能之考核、財務責任之核定、財務上不法或不忠於職務之行爲及其他專案之調查事項。
- 五、關於所管機關、基金投資民營事業與公款補（捐）助團體或私人及財團法人之應行審計事項。
- 六、關於所管機關、基金財產之取得、保管、使用、收益、處分及珍貴動產、不動產管理狀況之抽查事項。
- 七、關於所管機關、基金財務收支之抽查事項。
- 八、關於總預算半年結算報告（含附屬單位預算及綜計表）之查核及查核報告之編報事項。
- 九、關於所管機關、基金決算及特別決算之審核及審定；總決算（含附屬單位決算及綜計表）、特別決算之審核及審核報告之編報事項。
- 十、關於所管機關、基金會計制度及有關內部審核規章之會商事項。
- 十一、關於所管機關、基金已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，報請同意銷毀或移交保管案件之核復事項。
- 十二、關於所管機關、基金固定資產重估價有關紀錄之審核事項。
- 十三、關於所管機關委外財務報表簽證之核閱事項。
- 十四、關於市議會諮詢所管機關、基金財務及財物報損報廢審計案件之擬復事項。
- 十五、關於所管機關、基金函請解釋有關財務及財物報損報廢審計法令之擬辦事項。
- 十六、關於所管機關、基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產之遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者暨財物報廢之審核事項。

## 第 11 條

第三科掌理臺北市政府財政局、勞動局、產業發展局、環境保護局及地政局主管之財務及財物報損報廢審計，辦理下列事項：

- 一、關於所管機關、基金及特別預算已核定之分配預算或分期實施計畫及收支估計表與各項支付法案之查核事項。
- 二、關於所管機關、基金及特別預算會計報告、半年結算報告、相關資訊檔案及經通知檢送原始憑證或有關資料之審（查）核事項。
- 三、關於所管機關、基金績效報告及內部審核報告之考核事項。
- 四、關於所管機關、基金財務效能之考核、財務責任之核定、財務上不法或不忠於職務之行爲及其他專案之調查事項。
- 五、關於所管機關、基金投資民營事業與公款補（捐）助團體或私人及財團法人之應行審計事項。
- 六、關於所管機關、基金財產之取得、保管、使用、收益、處分及珍貴動產、不動產管理狀況之抽查事項。
- 七、關於所管機關、基金財務收支之抽查事項。
- 八、關於總預算半年結算報告（含附屬單位預算及綜計表）之查核及查核報告之編報事項。
- 九、關於所管機關、基金決算及特別決算之審核及審定；總決算（含附屬單位決算及綜計表）、特別決算之審核及審核報告之編報事項。
- 十、關於所管機關、基金會計制度及有關內部審核規章之會商事項。
- 十一、關於所管機關、基金已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，報請同意銷毀或移交保管案件之核復事項。
- 十二、關於所管機關、基金固定資產重估價有關紀錄之審核事項。
- 十三、關於所管機關委外財務報表簽證之核閱事項。
- 十四、關於市庫庫款及專戶存管款項收支日報、月報之查核事項。
- 十五、關於集中支付作業庫款支付報表、清單之查核事項。
- 十六、關於市庫及集中支付作業庫款收支報告之綜核編報事項。
- 十七、關於市公債之發行、國內外債款之舉借及其條例、契約之備查事項。
- 十八、關於稅捐稽徵機關賦稅捐費徵課、市公債、市有非公用財產等會計報告之審核事項。
- 十九、關於撥付款、轉帳憑單及市庫支票管理之抽查事項。
- 二十、關於市庫與其支庫庫款收支及財物保管情形之抽查事項。
- 二十一、關於稅捐稽徵機關各項歲入之查定、徵收、劃解及納庫之就地抽查事項。
- 二十二、關於市公債之發行、還本、付息及債票、息票處理之抽查事項。
- 二十三、關於有關單位移送代管國有財產查核結果之審核、編報事項。
- 二十四、關於市庫年度出納終結報告、債款目錄、投資目錄及市有財產總目錄之審核、編報事項。
- 二十五、關於稅捐稽徵機關各項歲入決算之審定事項。
- 二十六、關於特種公務審計之綜合業務事項。
- 二十七、關於市議會諮詢所管機關、基金財務及財物報損報廢審計案件之擬復事項。
- 二十八、關於所管機關、基金函請解釋有關財務及財物報損報廢審計法令之擬辦事項。
- 二十九、關於所管機關、基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產之遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者暨財物報廢之審核事項。

## 第 12 條

第四科掌理臺北市政府衛生局、交通局、都市發展局、捷運工程局及臺北自來水事業處主管之財務及財物報損報廢審計，辦理下列事項：

- 一、關於所管機關、基金及特別預算已核定之分配預算或分期實施計畫及收支估計表與

各項支付法案之查核事項。

- 二、關於所管機關、基金及特別預算會計報告、半年結算報告、相關資訊檔案及經通知檢送原始憑證或有關資料之審（查）核事項。
- 三、關於所管機關、基金績效報告及內部審核報告之考核事項。
- 四、關於所管機關、基金財務效能之考核、財務責任之核定、財務上不法或不忠於職務之行爲及其他專案之調查事項。
- 五、關於所管機關、基金投資民營事業與公款補（捐）助團體或私人及財團法人之應行審計事項。
- 六、關於所管機關、基金財產之取得、保管、使用、收益、處分及珍貴動產、不動產管理狀況之抽查事項。
- 七、關於所管機關、基金財務收支之抽查事項。
- 八、關於總預算半年結算報告（含附屬單位預算及綜計表）之查核及查核報告之編報事項。
- 九、關於所管機關、基金決算及特別決算之審核及審定；總決算（含附屬單位決算及綜計表）、特別決算之審核及審核報告之編報事項。
- 十、關於附屬單位決算及綜計表審核報告之彙編暨特種基金、公有營業及公有事業審計之綜合業務事項。
- 十一、關於所管機關、基金會計制度及有關內部審核規章之會商事項。
- 十二、關於所管機關、基金已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，報請同意銷毀或移交保管案件之核復事項。
- 十三、關於所管機關、基金固定資產重估價有關紀錄之審核事項。
- 十四、關於所管機關委外財務報表簽證之核閱事項。
- 十五、關於市議會諮詢所管機關、基金財務及財物報損報廢審計案件之擬復事項。
- 十六、關於所管機關、基金函請解釋有關財務及財物報損報廢審計法令之擬辦事項。
- 十七、關於所管機關、基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產之遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者暨財物報廢之審核事項。

## 第 13 條

第五科掌理臺北市議會、臺北市政府及其所屬機關之財物審計（財物報損報廢審計除外），辦理下列事項：

- 一、關於監督所管機關重要採購案件預算之執行事項。
- 二、關於所管機關採購之規劃、設計、招標、履約、驗收及其他相關作業之稽察事項。
- 三、關於所管機關現金、票據、證券及其他一切財物之管理運用之調查事項。
- 四、關於經管債券機關通知債券抽籤還本及銷毀案件之處理事項。
- 五、關於所管機關財務效能之考核、財務責任之核定、財務上不法或不忠於職務之行爲及其他專案之調查事項。
- 六、關於所管機關會計制度及內部審核有關採購規章之會商事項。
- 七、關於其他依法律應行辦理之財物審計事項。
- 八、關於市議會諮詢財物審計案件（財物報損報廢審計案件除外）之擬復事項。
- 九、關於所管機關函請解釋有關財物審計法令（財物報損報廢審計法令除外）之擬辦事項。

## 第 14 條

覆審室掌理覆核審計，辦理下列事項：

- 一、關於本處各科所送各機關剔除、修正、減列、繳還、賠償、處分及其他有關財務責任聲復、逕行決定案件之覆核事項。
- 二、關於本處各科所送各機關聲請覆議或再審查案件之覆核事項。
- 三、關於本處各科所送重要審計案件之覆核事項。

四、關於本處各科所送應行層報監察院或陳報審計部案件之審查事項。

## 第 15 條

秘書室辦理下列事項：

- 一、關於覆核文稿事項。
- 二、關於重要文件之核閱提陳分配事項。
- 三、關於機要文件之收發撰擬、翻譯、繕校事項。
- 四、關於審核會議、處務會報事務之辦理及決議案之分行事項。
- 五、關於審計（核）會議、部（處）務會報、業務擴大會報所決定事項及長官指示事項執行之管制考核陳報事項。
- 六、關於監察院與審計部業務聯繫會報之相關事項。
- 七、關於本處年度施政計畫與工作報告、政府審計年報及中華民國年鑑審計部分稿件之彙編事項。
- 八、關於本處各單位年度施政計畫工作項目執行進度及成果之管制考核彙報事項。
- 九、關於本處審計業務之研究事項。
- 十、關於本處內規之研擬、修訂、整理及會核事項。
- 十一、關於本處電子資料作業之研究發展與輔導及機器與磁碟等之維護、管理事項。
- 十二、關於審計實錄彙編事項。
- 十三、關於新聞剪報及本處對外新聞聯繫與發布事項。
- 十四、關於本處文書稽催事項。

## 第 16 條

總務科辦理下列事項：

- 一、關於本處文書收發、分配、繕校、印信典守及其他文書有關事項。
- 二、關於本處檔案之點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護與本處圖書報刊管理、史料之建立保管及其他檔案有關事項。
- 三、關於本處經費出納、薪俸發放及現金票據之保管轉發及其他出納有關事項。
- 四、關於本處物品購置、分配、技工、工友管理，勞工保險，員工福利，公產、公物保管與本處辦公廳舍、車輛之管理、修繕，各種會場佈置及其他庶務有關事項。

## 第 17 條

主計室掌理本處歲計、會計及統計事項。

## 第 18 條

人事室掌理本處人事事項。

## 第 三 章 分層負責

## 第 19 條

本處處理公務實施分層負責制度，逐層授權決定，其分層負責明細表另定之。

## 第 20 條

本處處理公務分為下列三層：

- 一、第一層為處長、副處長，重要案件由處長核定，次要案件由副處長代為核定。
- 二、第二層為各科室主管。
- 三、第三層為承辦人員。

## 第 21 條

- 1 本處處理公務，第一層副處長對處長負責；第二層各科室主管對第一層負責；第三層承辦人員對第二層負責。

- 2 各層負責人員奉准差、假不能執行職務時，應指定或委託適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

## 第 22 條

各層負責人員依其職掌範圍處理公務，其權限如下：

- 一、對該管公務有依據法令規定處理之權。
- 二、對已授權事項有決定或代行之權。
- 三、對所屬人員有指揮監督及考核之權。
- 四、對該管公務之處理，有斟酌輕重緩急統籌分配調度之權。
- 五、對應經其審核、核定或判行之文件，有審核其內容及刪改文字之權。
- 六、對本處全般公務有建議之權。

## 第 23 條

各層負責人員依其職掌範圍處理公務，其責任如下：

- 一、對該管公務負策劃推行及研究發展之責。
- 二、對該管公務負有與處內各單位密切聯繫協調之責。
- 三、對該管公務之處理及其應辦之文件，負依限完成與稽催清結之責。
- 四、對該管公務就其所屬人員之陳述或請示，負有裁決、指示或轉陳之責。
- 五、對擬辦或應經其審核之文件，所引用法令、列舉數字或敘事用語，負有正確妥適之責。
- 六、對擬辦、審核或核定之機要文件，負保守機密之責。

## 第 24 條

各層負責人員處理該管公務，未盡應有之注意，所負之責任如下：

- 一、授權決定處理之事項或代行之處稿，如有錯誤或逾越權限者，應負法律上或行政上一切責任。
- 二、業務或辦事內規擬訂錯誤，由撰擬或審查人員負責。
- 三、公文程式及引用人名、地名、日期、數字錯誤或遺漏，由擬辦人員負責，審核人員連帶負責。
- 四、引用法令條文、例案錯誤，或前後案件矛盾者，由擬辦人員負責，審核人員連帶負責。
- 五、審計、會計、統計書表科目、數字或編製方法錯誤，由製表人員負責，審核人員連帶負責。
- 六、根據審核、抽（調）查、稽察報告處理之事件，如事實錯誤，由製作報告人員負責。
- 七、處理錯誤或失當文件，如與會辦單位有關者，會辦、主辦人員連帶負責。
- 八、已繕發文件書表文字或數字打繕錯誤、遺漏或稽延，由打繕、校對人員連帶負責。
- 九、文書收發、登記、送達、監印、歸檔之錯誤、遺漏或稽延，由各該經管人員負責。
- 十、無正當理由積壓文件而致延誤者，由承辦人員負責，經長官提示注意而主管人員不嚴加督促者，連帶負責。
- 十一、各科室會簽會辦之文件，其公文時效，由主、會辦單位經辦人員負責。
- 十二、文卷、款項、物品等如有錯誤、遺失或損毀，由各該經管人員負責，但因不可抗力以致損失者，不在此限。
- 十三、應守機密之事項而洩密者，由經辦人員及洩密者負責，關係重大者，各級主管連帶負責。
- 十四、其他未盡事項，依職掌及有關法令之規定分別負責。

## 第 25 條

審計人員在外執行審計稽察職務者，各就其承辦事務負責，其權責準用各層負責人員之

規定。

## **第 26 條**

本處對外行文，以本處名義行之。

## **第 四 章 會 議**

### **第 27 條**

- 1 本處處理重要審計案件，以審核會議之決議行之。
- 2 審核會議依審計處室審核會議議事規則之規定辦理。

### **第 28 條**

本處每月舉行處務會報一次。

## **第 五 章 附 則**

### **第 29 條**

本處事務管理依行政院訂頒事務管理相關手冊、工友管理要點及其他有關規定辦理。

### **第 30 條**

本處各項業務、辦事內規另訂之。

### **第 31 條**

本細則自發布日施行。