

法規名稱：(廢)國防部主計局辦事細則

廢止日期：民國 101 年 12 月 30 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依國防部主計局組織條例（以下簡稱本條例）第十一條規定訂定之。

第 2 條

國防部主計局（以下簡稱本局）處理事務，依本細則之規定，本細則未規定者，適用其他法令之規定。

第 3 條

本局設政策計畫處、歲計處、財務會計處、內部審核處、特種基金處、統計處、電子處理資料中心、會計室等單位（以下簡稱各單位），分別掌理本條例及本細則規定之有關業務。

第二章 各單位職掌

第 4 條

政策計畫處掌理下列事項：

- 一、國軍主計制度之規劃及研究發展事項。
- 二、國軍主計機構、部隊、單位、人員編制案件之核議事項。
- 三、國軍各機關、機構、單位組織編制案件之彙辦事項。
- 四、國軍主計法規及相關法規之研辦及管制事項。
- 五、國軍主計研考業務之執行及彙辦事項。
- 六、國軍主計人員之教育及培訓事項。
- 七、辦理國軍主計人員人事管理及人事勤務事項。
- 八、本局施政計畫之研議事項。
- 九、本局中、長程計畫之研擬、督導、彙辦事項。
- 十、本局軍事投資、裝備籌建之彙辦事項。
- 十一、本局主計通報之刊行事項。
- 十二、本局與國會連絡業務之協調及綜辦事項。

- 十三、本局綜合業務之彙辦事項。
- 十四、本局事務管理事項。
- 十五、本局政治作戰業務之執行及綜辦事項。
- 十六、本細則規定會議之召開及管制事項。
- 十七、其他有關政策計畫事項。

第 5 條

歲計處掌理下列事項：

- 一、國防部預算機關分級之研擬、彙報事項。
- 二、國軍預算支用單位編號訂（修）頒事項。
- 三、國防預算編審作業制度、政策研擬及相關作業規定訂（修）頒事項。
- 四、國防部主管歲出基準需求之彙編及彙報事項。
- 五、國防部主管概（預）算額度分配及中程預算額度轉頒事項。
- 六、國防部主管歲入（出）概（預）算編審全般事項。
- 七、退除經費概（預）算需求協調、編審事項。
- 八、國軍機密預算書表陳列要點訂（修）頒事項。
- 九、國防預算審議質詢紀錄、決議、附帶決議及注意事項分辦研處建議事項。
- 十、特別預算之彙編、審查、彙報事項。
- 十一、全民防衛動員－財經動員方案業務之處理事項。
- 十二、國防預算執行政策、作業程序研擬及法規訂（修）頒事項。
- 十三、國防部主管歲入（出）、特別預算月份分配表編製及陳報執行事項。
- 十四、國防預算之分配、執行、管制、檢討、資料提供等全般事項。
- 十五、國防部主管歲入預算收入與歲出預算支出計畫之審核及執行事項。
- 十六、國防部主管以前年度歲出應付款審查分配及管制事項。
- 十七、國防追加（減）預算審議、轉報及執行事項。
- 十八、第一及第二預備金動支申請事項。
- 十九、退除給與經費預算分配及執行事項。
- 二十、國軍團體給與之審核及訂（修）頒事項。
- 二十一、經費節約措施審議、轉報及執行事項。
- 二十二、戰時預算之審核及執行事項。
- 二十三、其他有關歲計事項。

第 6 條

財務會計處掌理下列事項：

- 一、國軍會計政策、制度規章之綜合性事項研處事項。
- 二、國軍財務行政、財務勤務政策及相關事務處理事項。
- 三、國防經費實施國庫集中支付綜合性案件處理事項。
- 四、國軍普通公務各類會計制度與非常事件會計制度之訂（修）頒、設計呈轉及會計報告、決算等審核、分析、運用，與相關會計事務之處理事項。
- 五、與審計部、行政院主計處及其他單位有關會計事務之協調聯繫事項。
- 六、立法院、監察院審議國軍決算之協調事項。
- 七、國軍修護工廠成本會計作業規定訂（修）頒、督導及相關事務之處理事項。
- 八、國軍代收款、保管款處理規定訂（修）頒及相關事務處理事項。
- 九、國軍支出憑證單據作業規定訂（修）頒及各級單位領據送審範圍之協調處理事項。
- 十、國軍各級單位經管款項存款帳戶管制規定訂（修）頒及相關事務處理事項。
- 十一、國軍官兵待遇、各項勤務性加給、獎金或其他給與彙辦事務事項。
- 十二、國內、外出差旅費、國外進修、接機（艦）補助費等行政院主計處核定給與項目訂（修）頒及相關事務之處理事項。
- 十三、國軍外匯財務政策及作業規定訂（修）頒與外匯財務表報之審核、分析、運用及相關事務之處理事項。
- 十四、歲入預算收入報繳作業規定之擬訂及歲入退還，及相關會計事務之處理事項。
- 十五、保證金、保固金、押標金、押圖金，收退作業程序訂（修）頒及相關事務處理事項。
- 十六、國軍作業維持成本、學員生教育訓練成本計算規定訂（修）頒及表報研析及事務處理事項。
- 十七、評價聘雇管理準則相關事務彙辦案處理事項。
- 十八、會計及出納人員交代作業規定之訂（修）頒及相關事務之處理事項。
- 十九、國軍各級單位會計作業之抽查及輔導事項。
- 二十、其他有關財務會計事項。

第 7 條

內部審核處掌理下列事項：

- 一、國軍內部審核政策、制度及相關法令之訂（修）頒事項。
- 二、國軍內部審核作業程序之規劃、頒行及評核事項。
- 三、國軍年度內部審核工作計畫之規劃、策頒及執行事項。
- 四、國軍內部審核業務研究發展事項。
- 五、國軍各級單位執行內部審核情形實施督考、管制及復查等業務事項。
- 六、策辦定期及不定期之財務審核、財物審核及工作審核事項。
- 七、編撰內部審核綜合報告，並提出具體興革建議事項。
- 八、對國軍各級單位經管現金實施無預警抽查之策劃及執行事項。
- 九、協助各單位發展自我稽核機制，發揮內部控制之功能事項。
- 十、公款支付時限管制規定訂（修）頒、執行督考及審核事項。
- 十一、辦理國軍各級單位財務效能性考核業務事項。
- 十二、審計部審核通知事項之彙辦、申復及管制事項。
- 十三、國軍重大財務缺失案例蒐整及宣導事項。
- 十四、國軍內部審核執行成效報告之彙編事項。
- 十五、國軍內部審核資料庫之建置、管理及維護事項。
- 十六、辦理臨時性專案查核及接受委託查核事項。
- 十七、其他有關內部審核事項。

第 8 條

特種基金處掌理下列事項：

- 一、國軍各特種基金收支保管及運用辦法彙辦、訂（修）頒與推行事項。
- 二、國軍各特種基金財務管理相關作業規定研訂、彙辦及推行事項。
- 三、國軍各特種基金會計制度研訂、彙辦、陳報與推行及服務作業會計事務作業規定研訂、彙辦及推行事項。
- 四、國軍生產及服務作業基金管理委員會與國軍生產及服務作業基金服務作業委員會組織編成綜辦及各項會議召開、資料處理及決議事項之執行管制事項。
- 五、國軍各特種基金營運計畫審查與服務作業經營政策、營運計畫之策定及督考事項。
- 六、服務作業營運獎金支給要點之訂定及陳報事項。
- 七、國軍各特種基金內部控制計畫審查、訂頒、督導及執行事項。
- 八、國軍各特種基金資金統籌管理、調度之規劃及執行事項。
- 九、國軍生產及服務作業基金短期投資理財之規劃、管理及執行事項。

- 十、國軍各特種基金年度附屬單位預、決算編製與會計月、季報各類書表、計畫之審查、彙編及陳報事項。
- 十一、國軍各特種基金會計作業督導及考核事項。
- 十二、行政院主計處、審計部對國軍生產及服務作業基金實施業務查核、訪問之協調及綜辦事項。
- 十三、立法院審議附屬單位預、決算有關國軍各特種基金備詢資料及立委質詢擬答資料之綜辦事項。
- 十四、國軍生產及服務作業基金服務作業各軍種僱用人員工作規則之彙辦及考核事項。
- 十五、國軍生產及服務作業基金服務作業所屬單位稅務問題處理之綜辦事項。
- 十六、國軍生產及服務作業基金服務作業所屬單位之創設、休業與廢止等彙辦及核轉事項。
- 十七、其他有關特種基金事項。

第 9 條

統計處掌理下列事項：

- 一、國軍統計業務政策之規劃、策訂與推行及作業規定之訂（修）頒事項。
- 二、國防公務統計中長程發展計畫之研訂及執行事項。
- 三、國防統計業務教育訓練、督導、考核及研究發展、統計人才培育事項。
- 四、國軍統計作業手冊訂（修）頒事項。
- 五、國防統計科目、單位、分類標準與編碼及統計範圍劃分方案之統一訂頒、核定事項。
- 六、國防公務統計方案之研擬、訂頒、執行及管理事項。
- 七、國防公務統計報表程式彙編、異動及訂（修）頒事項。
- 八、國防公務統計報表造報稽催、管制、考核及收受蒐整編訂事項。
- 九、國防統計資料庫建置、教育訓練及管理事項。
- 十、國防部統計調查計畫之擬訂、執行及分析報告之編撰事項。
- 十一、各軍種專題分析報告編撰計畫之核頒及考評事項。
- 十二、政府基本國勢調查資料審查、彙轉及專案分析報告研撰事項。
- 十三、國防部統計資料冊之定期蒐編及呈核事項。
- 十四、國軍統計總報告之彙編、呈核與軍種統計總報告之審查及核覆事項。

十五、主計業務管理月報及各項重要業務基本統計資料研辦、綜整及彙呈事項。

十六、行政院各部會與本軍各單位統計資料需求研擬、彙編及提供事項。

十七、本局文書處理作業釋義、考評、印信典守及公文書系統維護事項。

十八、本局文案卷編檔、歸卷、調卷、還卷及檔案移轉等綜理作業事項。

十九、其他有關統計事項。

第 10 條

電子處理資料中心掌理下列事項：

- 一、國軍主計資訊政策制定及指導事項。
- 二、承轉行政院對資訊作業有關規定事項。
- 三、國軍主計資訊作業需求計畫轉報行政院事項。
- 四、本局辦公室自動化、區域網路等規劃及推展事項。
- 五、國軍主計資訊業務執行成效檢討及督訪事項。
- 六、國軍主計資料傳輸網路安全機制建置事項。
- 七、國軍歲計、會計、統計、財務等資訊業務之規劃、研發、推展事項。
- 八、國軍主計資訊人員選訓之規劃、指導事項。
- 九、國軍主計共通性資訊系統建置、整合及推展事項。
- 十、國軍主計網際網路資源規劃及運用事項。
- 十一、其他有關電子處理資料事項。

第 11 條

會計室掌理下列事項：

- 一、本局年度概算、決算之編審事項。
- 二、本局年度預算分配及追加（減）預算之辦理事項。
- 三、本局各項預算支用審核簽證。
- 四、本局現金會計事務之處理及會計報告之編報事項。
- 五、本局財務上增進效能與減少不經濟支出之研究及建議事項。
- 六、其他有關本局歲計、會計、統計事項。

第 三 章 分層負責

第 12 條

局長處理事項如下：

- 一、各項工作政策之指導及核議事項。
- 二、本局行政規則、重要命令訂頒、修正、廢止之核定事項。
- 三、上級機關命令之執行及向上級建議、請示或報告事項。
- 四、施政工作計畫及年度預算之核議事項。
- 五、重要會議之主持及參加事項。
- 六、人事之任用、考核、獎懲之建議及核定事項。
- 七、本局所屬機構之指揮及運用事項。
- 八、其他重要公務之處理事項。

第 13 條

副局長處理事項如下：

- 一、襄助局長督導本局全般業務事項。
- 二、授權處理案件之審核及代決事項。
- 三、施政工作計畫及年度預算之建議事項。
- 四、對上級機關及本局所屬機構業務之協調與連繫事項。
- 五、局長交辦事項。

第 14 條

各單位主官（管），承副局長以上長官之命，辦理各單位事項，其所屬辦事人員，承各該單位主官（管）之命，分別辦理各單位之事務。

第 15 條

本局授權各單位處理事項範圍如下：

- 一、普通案件轉行所屬機構知照事項。
- 二、待辦案件之應行催辦、催報、催查或催發事項。
- 三、有關法令及資料之蒐集事項。
- 四、各機關來文發生疑義或手續不合或漏送附件，應請說明或補辦事項。
- 五、召開會議之通知，其會議無須副局長以上長官親自主持事項。
- 六、對本單位人員請假，在授權範圍內之核定事項。
- 七、例行存查案件事項。
- 八、各種主計類公務統計報告表之審核、彙編及查報事項。

第 16 條

各單位主管在其授權範圍內，除認為案情重要或情況特殊有請示必要者外，得本業務處理分層負責表授權之原則，承辦局稿先行核發，並每週將辦理情形彙列簡表呈報副局長以上長官核閱。

第 17 條

本局處理業務實施分層負責制度，逐級授權決定，其與所屬各機構權責劃分項及本局各單位業務處理分層負責表另定之。

第 四 章 會議

第 18 條

國軍主計主官（管）業務座談會每兩個月舉行一次，由局長主持，副局長、本局各單位主管、國軍各一級單位主計主管參加，必要時得通知其他有關人員列席。

第 19 條

本局局務會報依需要不定期舉行，由局長主持，副局長、本局各單位主管、副主管及指定之人員參加，必要時得通知其他有關人員列席。

第 20 條

各單位處理公務，如涉及其他機關之業務，必要時得邀請有關機關派員開會商討。

第 21 條

各單位召集之會議與其他機關或單位有關者，應將會議紀錄陳主管以上長官核閱後分送之。

本局出席其他機關召集會議之人員，應事先請示原則，事後將會議情形簽報。

第 五 章 附則

第 22 條

本局文書處理、財務管理及事務管理依相關法令辦理。

第 23 條

本局聘請顧問之規定及程序另定之。

第 24 條

本細則自發布日施行。