

法規名稱：(廢)財政部國庫署辦事細則

廢止日期：民國 102 年 01 月 08 日

第 1 條

本細則依「財政部國庫署組織條例」第十一條之規定訂定之。

第 2 條

本署之公務處理及各級人員之職責暨應遵守事項，除法令另有規定外，依本細則行之。

第 3 條

本署設左列各組、室。

- 一、第一組。
- 二、第二組。
- 三、第三組。
- 四、第四組。
- 五、秘書室。
- 六、會計室。
- 七、人事室。

前項各組為應業務需要得分科辦事。

第 4 條

第一組掌理國庫及地方公庫制度之規劃，庫政之督導，各項歲入收繳之管制及其他公款暨保管款之管理考核，國內外捐獻之處理；國庫支出之核撥，及奉交議國有財產之管理處分，地方政府公有財產管理之監督考核及國庫業務管理資訊等事項。分設左列各科辦事：

一、第一科辦理左列事項：

- (一) 國庫及地方公庫制度之規劃。
- (二) 國庫法規之擬訂、解釋。
- (三) 代理國庫業務之考核、督導。
- (四) 地方公庫法規之審核。
- (五) 地方公庫業務之監督、指導。
- (六) 國庫機構之設置及代庫契約之審核。



- (七) 國庫支票之印製、保管、核發。
- (八) 各機關零用金之核定。
- (九) 捐獻法規之研訂暨捐獻物品之登記、公告及轉發。
- (十) 依法提存物品應行解庫案件之核辦。
- (十一) 各項歲入收納方式及繳庫程序之管制。
- (十二) 其他有關國庫行政及公款管理事項。

二、第二科辦理左列事項：

- (一) 中央各機關歲出預算及分配預算之登記、轉行。
- (二) 中央各機關總預算歲出統籌科目及專案動支登記、轉行。
- (三) 國防支出交議案件之核議。
- (四) 國防經費預算之核撥。
- (五) 中央補助省市經費預算之核撥。
- (六) 中央各機關經費會計報告之查核。
- (七) 中央各機關奉准保留之歲出應付款登記及轉行。
- (八) 中央各機關經費賸餘之催收。
- (九) 中央政府庫款支出之監督、核計。
- (十) 國庫集中支付作業之指揮監督及考核。
- (十一) 其他有關歲出預算之核撥事項。

三、第三科辦理左列事項：

- (一) 會辦國有財產權審核。
- (二) 會辦國有非公用財產之管理處分。
- (三) 會辦國有公用財產管理處分。
- (四) 會辦中央及地方各機關公有眷舍房地處理。
- (五) 會辦公營事業機構經營財產處分。
- (六) 關於地方政府公有財產管理處分之監督考核。
- (七) 關於無人承認之繼承遺產指定代管人。
- (八) 其他有關公有財產管理事項。

四、第四科辦理左列事項：

- (一) 國庫業務管理資訊之統籌規劃。
- (二) 國庫資訊自動化作業計畫之彙編。
- (三) 推動建立各組室主管業務之資訊系統。
- (四) 協調資料處理機關支援辦理系統規劃，程式設計與測試及資料處理作業。
- (五) 各有關主管業務組室與資料處理支援機關間之協調連繫事項。
- (六) 輸入及輸出資料格式內容及處理程序之審核、管制及統籌分配運用



- 。
- (七) 終端機及有關裝備之操作與管理。
- (八) 國庫業務管理資訊成效之檢討與建議。
- (九) 國庫資訊檔案運用之研究分析。
- (十) 其他有關國庫業務管理資訊技術及行政管理事項。

第 5 條

第二組掌理中央政府各項歲入之籌劃、審議、執行、督導考核及國庫收支檢討、財務調度與特種基金等事項。分設左列各科辦事：

一、第一科辦理左列事項：

- (一) 關於中央政府年度財政收入計畫之籌擬。
- (二) 關於中央政府辦理追加預算財源之籌劃。
- (三) 中央政府預算執行、遇國家發生特殊事故、對裁減經費之擬議。
- (四) 行政院預算審議會議附帶決議有關歲入事項之協調處理。
- (五) 政府決策機關對中央政府總預算指示事項有關歲入部分之協調擬辦。
- 。
- (六) 立法院、監察院、審計部審議（核）中央政府預決算有關歲入部分意見之協調處理。
- (七) 關於中央政府歲入分配預算之彙編。
- (八) 關於中央政府歲入總預算按月執行狀況之彙報。
- (九) 關於中央政府歲入總預算執行之檢討。
- (十) 其他有關歲入籌劃及國庫財務調度事項。

二、第二科辦理事項：

- (一) 關於公賣事業制度之研擬。
- (二) 關於公賣事業法規之擬訂、解釋及審核。
- (三) 關於公賣事業經營業務之督導考核。
- (四) 關於公賣事業投資計畫之核議、督導。
- (五) 關於公賣事業預算及營收繳庫之審核。
- (六) 關於公賣事業產品售價核議。
- (七) 關於公賣事業生產督導、考核。
- (八) 關於公賣事業國外重要採購案件之審核。
- (九) 關於公賣事業機構人員出國案件之審核。
- (十) 關於中央政府歲入預算稅課收入之納庫管理。
- (十一) 其他有關公賣事業及中央稅課收入納庫事項。

三、第三科辦理左列事項：



- (一) 關於中央政府歲入預算罰賠款收入、財產收入、規費收入及其他收入之執行彙計與檢討。
- (二) 關於中央政府各機關罰賠款收入、財產收入、規費收入、及其他收入、費率費額標準之調整與核議。
- (三) 關於中央政府各機關罰賠款收入、財產收入、規費收入、及其他收入報表之核登與處理。
- (四) 關於中央政府各機關罰賠款收入、財產收入、規費收入、及其他收入之查核。
- (五) 關於捐獻收入之納庫核計。
- (六) 其他有關稅課、公賣、營業盈餘及事業收入以外之有關收入事項。

四、第四科辦理左列事項：

- (一) 中央政府總預算附屬單位預算資本支出計畫、增資計畫及盈虧撥補之核議。
- (二) 關於國營事業保留盈餘、國庫補貼、轉投資及捐助案件之核議。
- (三) 關於國營事業營業政策及增進經營效能之研議。
- (四) 關於國營事業年度計畫總綱及預決算之會核。
- (五) 關於國營事業投資報酬率及資費調整之會核。
- (六) 關於特種基金會計制度及修訂有關法案之會核。
- (七) 關於中央政府總預算附屬單位預算盈（賸）餘繳庫及庫款撥付日期之協調與擬訂。
- (八) 關於特種基金財務稽核及財務報表之綜計。
- (九) 關於特種基金分期實施計畫及收支估計表之審查。
- (十) 關於國庫投資事業之增資，盈虧撥補及預、決算之核議。
- (十一) 關於特種基金之設立及基金收支保管運用辦法之核議。
- (十二) 關於營業盈餘及事業收入之催解及收支併列轉帳案件之核辦。
- (十三) 關於國庫撥款投資事業股票之登記保管。
- (十四) 其他有關中央政府總預算營業盈餘及事業收入事項。

第 6 條

第三組掌理內外債發行、保證、償還、核銷、國際資金接洽、協調等事項。
。分設左列各科辦事：

一、第一科辦左列事項：

- (一) 中央及地方政府公債發行有關條例之擬訂、修正、廢止及整理。
- (二) 公債法令之解釋。
- (三) 中央政府公債與國庫券發行計畫之編擬，發行工作之籌劃與印製、



監督及執行。

- (四) 地方公債發行之核議與監督。
- (五) 各經理銀行公債還本付息報表之審核、查對。
- (六) 債票遺失及海外舊債清償案件之擬辦。
- (七) 債券市場調查及公債買賣資料之蒐集、分析。
- (八) 公債還本付息年度預算、分配預算之擬編、決算之核對。
- (九) 公債還本付息及手續費之核撥、審查、清結。
- (十) 政府發行各種內債、實銷、償還、及結欠月報表之編製及分析。
- (十一) 內債備用票及樣張、暗記之保管、發行後債券之申請換發及缺損簽證。
- (十二) 政府公債發行之宣傳及到期公債還本付息、截止兌付之公告。
- (十三) 其他有關公債發行償還事項。

二、第二科辦理左列事項：

- (一) 政府舉借外債之籌劃。
- (二) 國際資金之接洽、協調。
- (三) 國際金融市場資料之蒐集。
- (四) 政府機關及公民營事業舉借外債之國庫保證。
- (五) 國際協定有關財政負擔案件之處理。
- (六) 政府舉借及保證外債還本付息及償還外債基金之管理。
- (七) 保證外債合約履行之監督。
- (八) 外債資料之編報及統計分析。
- (九) 外債資料之電腦作業。
- (十) 其他有關舉借外債及保證事項。

三、第三科辦理左列事項：

- (一) 公債核銷作業之設計與規劃。
- (二) 公債送銷清單之審核、更正及統計。
- (三) 付訖公債本息券之銷燬。
- (四) 已付訖公債本息之登記與結算。
- (五) 銷燬憑證之編製及保管。
- (六) 債券之安全保管。
- (七) 其他有關公債核銷事項。

第 7 條

第四組掌理政府財務效能增進之研議，國家重大建設及發展計畫經費之核議，地方財政之監督輔導，軍公教人員待遇福利之會核等事項。分設左列



各科辦事：

一、第一科辦理左列事項：

- (一) 關於政府重大建設及發展計畫經費之核議事項。
- (二) 關於政府重大建設及發展計畫預決算彙計。
- (三) 關於加強政府財務管理措施之研擬與建議。
- (四) 關於各級政府整體財政之規劃與檢討。
- (五) 關於增進政府財務效能之檢討及建議。
- (六) 關於國內外重要財政資料之蒐集與研析。
- (七) 其他有關財務行政研議事項。

二、第二科辦理左列事項：

- (一) 關於各級政府財政收支劃分之研議。
- (二) 關於地方財政事項之規劃及建議。
- (三) 關於地方財政法規之擬訂及解釋。
- (四) 關於地方財政收支之輔導、監督及考核。
- (五) 關於省市政府預算、決算之審核。
- (六) 關於中央補助地方與地方協助中央之擬議。
- (七) 關於中央統籌分配稅款基金之管理。
- (六) 關於地方財政資料之蒐集、分析、統計、整理。
- (九) 其他有關地方財政事項。

三、第三科辦理左列事項：

- (一) 關於增加政府支出法案、方案之核議。
- (二) 關於軍、公、教、公營事業人員待遇、補助費、獎金、加給津貼法案之會核。
- (三) 關於軍、公、教、公營事業人員保險、退休、撫卹法案之會核。
- (四) 關於公務人員互助及福利法案之會核。
- (五) 關於軍、公、教退休（伍）（職）人員，退休（伍）（職）金優惠存款辦法之會核。
- (六) 關於國家戰時動員計畫案件之會核。
- (七) 關於交通戰備器材購置儲備案件之會查。
- (八) 其他有關增加政府財務負擔事項之研議。

第 8 條

秘書室掌理左列事項：

- 一、關於印信之典守。
- 二、關於文書之總收發。

- 三、關於文書之繕印、校對。
- 四、關於文書之銷號、歸檔。
- 五、關於公款出納、保管。
- 六、關於物品採購、保管、核發。
- 七、關於財產之管理。
- 八、關於重要會議之籌辦與紀錄。
- 九、關於工作計畫、工作報告之編擬。
- 十、關於重要業務及交辦案件之管制。
- 十一、關於公文檢核及逾期公文之催辦。
- 十二、關於業務研究發展。
- 十三、關於國庫法規之整理彙報。
- 十四、審核文稿。
- 十五、其他不屬各組、室事項。

第 9 條

會計室掌理左列事項：

- 一、國庫出納會計制度之策劃、研訂及督導執行。
- 二、國庫收支應用科目代號表之編纂與印發。
- 三、庫款收支狀況日報表之編報。
- 四、國庫收入、支付明細簿籍之整理及核結。
- 五、國庫記帳憑證之編製。
- 六、國庫統制帳之記載整理與核結。
- 七、國庫收支會計報告之編報。
- 八、國庫年度終結報告之編報。
- 九、中央政府年度預算與國庫收付實現之統計分析。
- 十、中央政府歷年國庫收付實現與預算、決算之統計分析。
- 十一、本署歲入、歲出概預算之籌編及決算之擬編。
- 十二、本署歲入、歲出預算之分配及執行。
- 十三、本署歲入類及經費類記帳憑證之編製會計簿籍之記載、整理、核結及會計報告之編報與原始憑證之送審。
- 十四、本署內部審核之執行及績效報告之編製。
- 十五、公債會計事務之處理，會計報告之編報及國庫保管品之登記 核對。
- 十六、其他有關國庫出納會計、公債會計及本署歲計、會計、統計事項。

第 10 條

人事室掌理左列事項：

- 一、職位分類之策劃、歸劃。
- 二、職員專長審評、人力規劃。
- 三、職員任免、核薪、遷調之核簽、擬辦、承轉及就離職之通知。
- 四、銓審案件之核轉、查催暨試用期滿成績送審。
- 五、職員勤惰之考核及紀錄。
- 六、職員品德生活資料之登記。
- 七、職員考績（考成）之擬辦及核轉。
- 八、職員獎懲案件之核簽及擬辦。
- 九、職員考試、訓練、進修之擬議及籌辦。
- 十、職員加班、差假之核簽、登記，值日之排定考查。
- 十一、職員退休、撫卹、互助、保險之擬辦及核轉。
- 十二、職員薪俸、房租津貼、各項補助、實物配給之審核。
- 十三、員工福利、康樂活動之籌辦。
- 十四、人事資料之蒐集、登記、管理、移轉、動態陳報及各項人事報表之編製。
- 十五、關於員工忠誠保證及政風之調查事項。
- 十六、關於公務機密之維護事項。

第 11 條

署長綜理署務，其權責如左：

- 一、國庫財務調度執行之監督。
- 二、本署工作計畫與工作報告編擬之指示及決定。
- 三、本署概算編製與預算分配之指示及決定。
- 四、本署業務之分配、調整及改進。
- 五、本署各級人員之任免、遷調、獎懲與考核。
- 六、本署重要公文、文稿之批閱及核判。
- 七、本署重要案件變更處理方式之決定。
- 八、本署重要會議之主持與紀錄之核定。
- 九、本署職員請假之核准。
- 十、其他有關重要業務、事務之處理。

第 12 條

副署長襄理署務，其權責如左：

- 一、本署重要業務及工作計畫之參預。
- 二、重要文稿、文件之核閱。
- 三、署長不在署時署務之代理。
- 四、本署人事評議委員會及公務人員考績委員會之主持。
- 五、各種會議署長不出席之主持。
- 六、各種會議之參加或代表署長出席。
- 七、各單位職掌分配調整之建議。
- 八、提請署長注意之重要事項。
- 九、署長交辦事項。
- 十、其他有關業務之贊襄。

第 13 條

主任祕書權責如左：

- 一、文稿、文件之核閱。
- 二、重要與機密文件之處理及分配。
- 三、各單位工作推進之配合聯繫。
- 四、本署工作計畫及工作報告之彙編。
- 五、各組、室間工作之協調。
- 六、重要會議之參加。
- 七、職責上應陳報署長之重要事項。
- 八、署長、副署長交辦事項。

第 14 條

組長 室主任各承署長、副署長之命（會計主任、人事主任並受上級會計、統計、人事調查機構之監督）綜理本組、室業務，其權責如左：

- 一、本組、室主管案件之分配與文稿之審核。
- 二、本組、室業務及工作計畫之簽擬及工作計畫進度之考核。
- 三、依照本署處理公務分層負責之有關規定，本組、室主管決行事項之核定。
- 四、本組、室各級職員考核、獎懲之簽擬，年終考績之初核及提供意見。
- 五、本組、室人員工作之調派及指揮、監督與日常事務之處理。
- 六、職責上應陳報之重要事項。
- 七、其他交辦事項。

第 15 條

科長承各該組長之命處理公務，其權責如左：

- 一、本科主管案件之分配、審查及初核。
- 二、本科主管業務之分配及指導。
- 三、本科職員平時及年終考績之提供意見。
- 四、本科職員工作之調派及指揮、監督與日常事務之處理。
- 五、其他交辦事項。

第 16 條

專門委員、祕書、視察、稽核、專員、科員、辦事員、書記各承長官之命，辦理應辦公務，並各就所承辦事項負其責任。

第 17 條

本署為推進工作，溝通各組、室意見、加強業務協調與聯繫，每兩週舉行署務會議一次，必要時得召集臨時會議。
前項署務會議由署長、副署長、主任祕書及組、室主管組成之。

第 18 條

本署為檢討業務，每半年舉行業務會報一次。
前項會報由本署科長以上人員參加。

第 19 條

本署為期獎懲公允，特設人事評議委員會，由副署長召集之。其決議事項報由署長核定後執行。

第 20 條

本署為考查所屬各級職員服務成績、依考試院公布之「考績委員會組織規程」第二條之規定，組織考績委員會，依法辦理考績事宜。

第 21 條

本細則自發布日施行。



全國法規資料庫
Laws & Regulations Database of The Republic of China

Laws & Regulations Database of The Republic of China