

法規名稱：(廢)行政院主計處處務規程

廢止日期：民國 107 年 08 月 07 日

第 1 條

本規程依行政院主計處組織法第二十一條之規定訂定之。

第 2 條

本處處務除法令另有規定外，悉依本規程辦理。

第 3 條

主計長綜理處務，並指揮監督所屬職員及機關，副主計長輔助之；其他各級主管，各就其主管事務或奉命辦理事項，指揮監督所屬職員辦理之。

第 4 條

凡兩單位以上會同辦理之事項，應聯繫協調，由關係較多之單位主辦。

第 5 條

各單位主辦事項，須向其他單位徵集資料者，應由主辦科級以上單位向對方調取。

第 6 條

凡編印之預算、決算、各種統計書刊與本處施政計畫報告及重要會議、會報紀錄等，均應酌送科長以上人員參辦。

第 7 條

有關法規之整理及施政計畫報告等之編製，應由各單位及時充分供給承辦單位資料。

第 8 條

主計官掌理左列事項：

- 一 出席主計會議事項。、

- 二、歲計、會計、統計及主計人事法規、方案、制度之規劃、審議事項。
- 三 歲計、會計、統計學術性文件之研究審核事項。、
- 四 主計長、副主計長交辦事項。、

第 9 條

第一局分設六科，各科掌理事項如左：

一 第一科、

- (一) 行政院訂定年度施政方針所需增進公務及財務效能等之建議與相關資料之彙辦事項。
- (二) 中央政府總預算籌編進度之擬訂、控制、追蹤及與有關機關之聯繫協調事項。
- (三) 預算書表格式之擬訂及有關資料之蒐集、保管、研究分析事項。
- (四) 全國總資源供需估測所需有關資料之提供事項。
- (五) 年度計畫及預算審核會議組設辦法之擬議及議程之編訂與紀錄事項。
- (六) 歲入計畫之核議及歲入預算之查核、彙編事項。
- (七) 中央政府各機關歲出額度之彙編、簽報及分行事項。
- (八) 中央政府總預算案與附屬單位預算暨綜計表（非營業部分）之整編、分析及分行事項。
- (九) 中央政府總預算執行條例草案之研擬修訂事項。
- (十) 預算收支方針、預算編審辦法、預算執行辦法、科目分類與統一編號、各級機關單位分級與各項費用標準之研究、擬訂、分行、核釋事項。
- (十一) 預算作業各項報告之撰擬及有關書面質詢與建議之擬答事項。
- (十二) 中央政府總預算案簡編之編製、長期概算之籌劃及彙編事項。
- (十三) 各級地方政府預算淨收支數額之整編、分析事項。
- (十四) 省市府補助、社團補助及其他重要收支案件之核議事項。
- (十五) 各項統籌科目預算所需要事實之調查，預算編列數額之擬議，歲出分配預算之審核，專案撥款案件之核議及申請保留契約責任移轉年度案款之核議事項。
- (十六) 中央政府追加預算、特別預算案之整編、分析及分行事項。
- (十七) 中央政府各機關申請動支第二預備金案核議意見之彙簽與動支第二預備金數額表之整編、分析及分行事項。
- (十八) 中央政府總預算、追加預算、特別預算及第二預備金動支數額表完成法案後之簽擬、分行事項。



- (十九) 預算法之研究、核釋及預算制度之研究改進事項。
- (二十) 省市政府總預算、追加（減）預算及特別預算之核備事項。
- (二十一) 有關本科主管業務說明、答覆之撰擬及建議事項。
- (二十二) 交辦及其他有關本科主管事項。

二、第二科

- (一) 審編國民大會、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、法務部、內政部及蒙藏委員會主管歲出預算所需事實之調查事項。
- (二) 第一目所列各機關歲出計畫之核議事項。
- (三) 第一目所列各機關歲出概算之審核、分析事項。
- (四) 第一目所列各機關歲出單位預算與主管預算之審核、分析事項。
- (五) 第一目所列各機關年度預算與施政計畫配合情形之檢查事項。
- (六) 第一目所列各機關追加預算及特別預算之審核、分析與核議事項。
- (七) 第一目所列各機關分配預算之審核、核定、修正及將分配數列為準備之擬議事項。
- (八) 第一目所列各機關申請動支第一預備金之查核事項。
- (九) 第一目所列各機關申請動支第二預備金之簽擬核撥事項。
- (十) 第一目所列各機關經費流用之查核及申請保留契約責任移轉年度案款之核議事項。
- (十一) 第一目所列各機關預算配合計畫執行情形之調查及報告之審核、分析事項。
- (十二) 有關本科主管業務說明、答覆之撰擬及建議事項。
- (十三) 一般政務、民政、邊政支出之研究改進及建議事項。
- (十四) 第一目所列各機關與預算有關案件之核議事項。
- (十五) 第一目所列各機關所管非營業附屬單位預算之審核、整編及執行情形之查核事項。
- (十六) 交辦及其他有關本科主管事項。

三 第三科、

- (一) 審編財政部、經濟部、交通部及行政院農業委員會主管歲出預算暨行政院經濟建設委員會歲出預算所需事實之調查事項。
- (二) 第一目所列各機關歲出計畫之核議事項。
- (三) 第一目所列各機關歲出概算之審核、分析事項。
- (四) 第一目所列各機關歲出單位預算與主管預算之審核、分析事項。
- (五) 第一目所列各機關年度預算與施政計畫配合情形之檢查事項。
- (六) 第一目所列各機關追加預算及特別預算之審核、分析與核議事項。
- (七) 第一目所列各機關分配預算之審核、核定、修正及將分配數列為準



備之擬議事項。

- (八) 第一目所列各機關申請動支第一預備金之查核事項。
- (九) 第一目所列各機關申請動支第二預備金之簽擬核撥事項。
- (十) 第一目所列各機關經費流用之查核及申請保留契約責任移轉年度案款之核議事項。
- (十一) 第一目所列各機關預算配合計畫執行情形之調查及報告之審核、分析事項。
- (十二) 有關本科主管業務說明、答覆之撰擬及建議事項。
- (十三) 財政、經濟、交通與債務支出之研究改進及建議事項。
- (十四) 第一目所列各機關與預算有關案件之核議事項。
- (十五) 第一目所列各機關所管非營業附屬單位預算之審核、整編及執行情形之查核事項。
- (十六) 交辦及其他有關本科主管事項。

四 第四科、

- (一) 審編國防部、外交部、僑務委員會及國軍退除役官兵輔導委員會主管歲出預算所需事實之調查事項。
- (二) 第一目所列各機關歲出計畫之核議事項。
- (三) 第一目所列各機關歲出概算之審核、分析事項。
- (四) 第一目所列各機關歲出單位預算與主管預算之審核、分析事項。
- (五) 第一目所列各機關年度預算與施政計畫配合情形之檢查事項。
- (六) 第一目所列各機關追加預算及特別預算之審核、分析與核議事項。
- (七) 第一目所列各機關分配預算之審核、核定、修正及將分配數列為準備之擬議事項。
- (八) 第一目所列各機關申請動支第一預備金之查核事項。
- (九) 第一目所列各機關申請動支第二預備金之簽擬核撥事項。
- (十) 第一目所列各機關經費流用之查核及申請保留契約責任移轉年度案款之核議事項。
- (十一) 第一目所列各機關預算配合計畫執行情形之調查及報告之審核、分析事項。
- (十二) 有關本科主管業務說明、答覆之撰擬及建議事項。
- (十三) 國防、外交、僑務與社會福利支出之研究改進及建議事項。
- (十四) 第一目所列各機關與預算有關案件之核議事項。
- (十五) 第一目所列各機關所管非營業附屬單位預算之審核、整編及執行情形之查核事項。
- (十六) 交辦及其他有關本科主管事項。

五 第五科、

- (一) 審編總統府、教育部、國家科學委員會及原子能委員會主管歲出預算所需事實之調查事項。
- (二) 第一目所列各機關歲出計畫之核議事項。
- (三) 第一目所列各機關歲出概算之審核、分析事項。
- (四) 第一目所列各機關歲出單位預算與主管預算之審核、分析事項。
- (五) 第一目所列各機關年度預算與施政計畫配合情形之檢查事項。
- (六) 第一目所列各機關追加預算及特別預算之審核、分析與核議事項。
- (七) 第一目所列各機關分配預算之審核、核定、修正及將分配數列為準備之擬議事項。
- (八) 第一目所列各機關申請動支第一預備金之查核事項。
- (九) 第一目所列各機關申請動支第二預備金之簽擬核撥事項。
- (十) 第一目所列各機關經費流用之查核及申請保留契約責任移轉年度案款之核議事項。
- (十一) 第一目所列各機關預算配合計畫執行情形之調查及報告之審核、分析事項。
- (十二) 第一目所列各機關所管非營業附屬單位預算之審核、整編及執行情形之查核事項。
- (十三) 有關本科主管業務說明、答覆之撰擬及建議事項。
- (十四) 教育、科學、文化支出之研究改進及建議事項。
- (十五) 第一目所列各機關與預算有關案件之核議事項。
- (十六) 交辦及其他有關本科主管事項。

六 第六科、

- (一) 中央總會計制度及非常事件會計制度之研究設計事項。
- (二) 中央政府普通公務、特種公務單位會計制度及非營業附屬單位會計制度一致規定之設計、核定、頒行事項。
- (三) 中央政府公務機關各類會計制度、省市政府總會計制度及各種會計制度一致規定之核定、頒行事項。
- (四) 決算法、會計法及其有關法規之研究、核釋事項。
- (五) 國內出差旅費規則及國外出差旅費規則之修正、核釋事項。
- (六) 中央總會計簿籍之設置、保管及統制紀錄之登記、總會計報告編報、分析事項。
- (七) 中央總會計資料電子處理作業之策劃、研究、執行事項。
- (八) 中央政府公務機關會計報告之審核、登記事項。
- (九) 中央政府總預算收支執行狀況之登記、編報及研究分析事項。



- (十) 公務機關會計制度實施狀況之視察與公款支付時效之查核事項。
- (十一) 中央政府決算編製辦法之研究、擬訂、分析、核釋事項。
- (十二) 中央政府總決算核編進度之擬訂、控制與追蹤事項。
- (十三) 決算書表格式之擬訂及有關會計、決算等資料之蒐集、保管、研究、分析事項。
- (十四) 中央政府公務機關單位決算、主管決算、附屬單位決算（非營業部分）及特別決算之查核、彙編暨總說明之撰擬事項。
- (十五) 中央政府總決算、總會計各項報告之撰擬及有關書面質詢與建議之擬答事項。
- (十六) 省市地方政府年度總決算、特別決算之核備事項。
- (十七) 公務機關會計機構之設置、裁併、員額編制、辦事細則及分層負責明細表之核議事項。
- (十八) 公務機關辦理歲計、會計人員之指揮、監督及其任免、遷調、考核之核議事項。
- (十九) 公務機關主辦會計人員交接案件之核辦事項。
- (二十) 預算、決算、會計以外一般法規之研究、核議事項。
- (二十一) 本局年度施政計畫、年度概算之彙編及執行進度之控制事項。
- (二十二) 本局文件之收發、分辦及查催事項。
- (二十三) 交辦及其他不屬於各科主管事項。

第 10 條

第二局分設五科，各科掌理事項如左：

一 第一科、

- (一) 行政院訂定年度施政方針所需增進營業預算、財務及經營效能建議之研擬事項。
- (二) 中央暨地方各級政府預算收支方針中有關公營事業預算收支原則之研擬事項。
- (三) 全國總資源供需估測所需有關資料之提供事項。
- (四) 國營事業營業計畫總綱之擬訂、分行事項。
- (五) 國營事業營業基金預算編審辦法及共同項目編列標準之擬訂、修正、分行事項。
- (六) 行政院年度計畫及預算審核會議有關事業預算各項提案之研擬事項。
- (七) 營業預算作業各項報告之撰擬及有關書面質詢與建議之擬答事項。
- (八) 營業預算之審核、綜計、彙編與分析事項。



- (九) 營業預算書表格式之製定、分行及有關資料之蒐集、保管事項。
- (十) 政府與國營事業轉投資及受捐助社團、財團預算之彙辦事項。
- (十一) 審定後營業預算之整編、提報、分行事項。
- (十二) 營業預算執行狀況之分析、彙編、考核及分行事項。
- (十三) 營業預算與財務會計之研究發展事項。
- (十四) 營業預算資料之電子處理事項。
- (十五) 公營事業會計科目之設定、修訂事項。
- (十六) 營業預算法規之研究、解釋事項。
- (十七) 交辦及其他有關本科主管事項。

二 第二科、

- (一) 經濟部所屬事業預算之審核，決算之查核及預決算綜計說明資料之編擬事項。
- (二) 第一目所列各事業預算分期實施計畫及收支估計表之考核及其會計報告與結算報告之審核事項。
- (三) 第一目所列各事業預算編列標準補充規定之審核事項。
- (四) 第一目所列各事業預算支出個別項目作業標準之審核事項。
- (五) 第一目所列各事業特別公積之審核事項。
- (六) 第一目所列各事業增資之審核事項。
- (七) 第一目所列各事業人員出國計畫與預算之審核事項。
- (八) 第一目所列各事業固定資產之建設、改良、擴充計畫評審及其資金來源之審核事項。
- (九) 第一目所列各事業長期債務之舉借與其償還辦法之審核事項。
- (十) 第一目所列各事業資金轉投資及大宗動產、不動產處分變賣之審核事項。
- (十一) 第一目所列各事業產品成本計算基礎及勞務費率計算公式之審核事項。
- (十二) 第一目所列各事業收支及盈餘分配之審核事項。
- (十三) 第一目所列各事業預算會計專案之研究及其統一處理辦法之訂定、分行事項。
- (十四) 第一目所列各事業會計制度及有關法規之審查、核辦事項。
- (十五) 第一目所列各事業會計制度與內部審核辦理情形之調查、研究、改進事項。
- (十六) 交辦及其他有關本科主管事項。

三 第三科、

- (一) 交通部及行政院衛生署所屬事業預算之審核，決算之查核及預決算



綜計說明資料之編擬事項。

- (二) 第一目所列各事業預算分期實施計畫及收支估計表之考核及其會計報告與結算報告之審核事項。
- (三) 第一目所列各事業預算編列標準補充規定之審核事項。
- (四) 第一目所列各事業特別公積之審核事項。
- (五) 第一目所列各事業增資之審核事項。
- (六) 第一目所列各事業人員出國計畫與預算之審核事項。
- (七) 第一目所列各事業固定資產之建設、改良、擴充計畫評審及其資金來源之審核事項。
- (八) 第一目所列各事業長期債務之舉借與其償還辦法之審核事項。
- (九) 第一目所列各事業資金轉投資及大宗動產、不動產處分變賣之審核事項。
- (十) 第一目所列各事業產品成本計算基礎及勞務費率計算公式之審核事項。
- (十一) 第一目所列各事業收支及盈餘分配之審核事項。
- (十二) 第一目所列各事業預算會計專案之研究及其統一處理辦法之訂定、分行事項。
- (十三) 第一目所列各事業會計制度及有關法規之審查、核辦事項。
- (十四) 第一目所列各事業會計制度與內部審核辦理情形之調查、研究、改進事項。
- (十五) 財物分類標準之增訂、修正事項。
- (十六) 公用事業費率計算公式之審核及其有關事項。
- (十七) 交辦及其他有關本科主管事項。

四 第四科、

- (一) 行政院及財政部所屬事業預算之審核，決算之查核及預決算綜計說明資料之編擬事項。
- (二) 第一目所列各事業預算分期實施計畫及收支估計表之考核及其會計報告與結算報告之審核事項。
- (三) 第一目所列各事業預算編列標準補充規定之審核事項。
- (四) 第一目所列各事業特別公積之審核事項。
- (五) 第一目所列各事業增資之審核事項。
- (六) 第一目所列各事業人員出國計畫與預算之審核事項。
- (七) 第一目所列各事業固定資產之建設、改良、擴充計畫評審及其資金來源之審核事項。
- (八) 第一目所列各事業長期債務之舉借與其償還辦法之審核事項。



- (九) 第一目所列各事業資金轉投資及大宗動產、不動產處分變賣之審核事項。
- (十) 第一目所列各事業產品成本計算基礎及勞務費率計算公式之審核事項。
- (十一) 第一目所列各事業收支及盈餘分配之審核事項。
- (十二) 第一目所列各事業預算會計專案之研究及其統一處理辦法之訂定、分行事項。
- (十三) 第一目所列各事業會計制度及有關法規之審查、核辦事項。
- (十四) 第一目所列各事業會計制度與內部審核辦理情形之調查、研究、改進事項。
- (十五) 交辦及其他有關本科主管事項。

五 第五科、

- (一) 營業決算查核之規劃事項。
- (二) 營業決算之綜計及其有關資料之蒐集、分析事項。
- (三) 事業經營績效之分析、檢討與決算審核報告之執行事項。
- (四) 營業決算書表格式與統一處理事項之製定、分行事項。
- (五) 營業會計與決算法規之研究、核釋事項。
- (六) 營業會計、決算等有關資料之保管事項。
- (七) 臺灣省菸酒公賣局預、決算之審核及有關會計事項。
- (八) 事業機關會計機構之設置、裁併、員額編制、辦事細則及分層負責明細表之核議事項。
- (九) 事業機關辦理歲計、會計人員之指揮、監督及其任免、遷調、考核之核議事項。
- (十) 事業機關主辦會計人員交接案件之核辦事項。
- (十一) 本局施政計畫、年度概算及執行進度之控制事項。
- (十二) 本局綜合性工作報告及計畫之研擬彙辦事項。
- (十三) 本局文件之收發、分辦及查催事項。
- (十四) 交辦及其他不屬於各科主管事項。

第 11 條

第三局分設七科，各科掌理事項如左：

一 第一科、

- (一) 統計制度之研究、設計與核議事項。
- (二) 各級政府及中央各機關統計工作之劃分、聯繫事項。
- (三) 中央政府統計方案之擬訂、分行及地方政府統計方案之審議事項。



- (四) 各機關統計作業與方法一致規定事項。
- (五) 各機關辦理統計調查計畫及經費之核議事項。
- (六) 全國長中期統計發展計畫之研究、擬訂與檢討事項。
- (七) 行業、職業標準分類與分類號列（代碼）之研究、擬訂、分行及核釋事項。
- (八) 商品標準分類與分類號列（代碼）之研究、擬訂、分行及核釋事項。
- (九) 教育及學科標準分類與分類號列（代碼）之研究、擬訂、分行及核釋事項。
- (十) 統計地區標準分類與分類號列（代碼）之研究、擬訂、分行及核釋事項。
- (十一) 其他有關統計標準分類與分類號列（代碼）之統一研究、擬訂事項。
- (十二) 政府統計科目定義、統計名詞之統一解釋及統計報告、統計圖表規格之統一訂定事項。
- (十三) 各種統計標準為因應特殊目的或情況時之擬訂、審議事項。
- (十四) 統計法之研究、核釋事項。
- (十五) 交辦及其他有關本科主管事項。

二 第二科、

- (一) 人口、土地、教育、文化、衛生、民政、警政及其他有關社會統計方案之審核事項。
- (二) 第一目所列各項統計計畫、經費之擬訂、核議事項。
- (三) 第一目所列各項統計工作之劃分、聯繫、協調事項。
- (四) 第一目所列各項統計工作之稽核、複查事項。
- (五) 第一目所列各項統計資料之審查、研究事項。
- (六) 社會指標體系之規劃、研究事項。
- (七) 國民生活環境指標之查編、分析事項。
- (八) 國民生活活動指標之查編、分析事項。
- (九) 國民主觀意向指標之查編、分析事項。
- (十) 自然環境指標之查編、分析事項。
- (十一) 地區性社會指標統計之研究、推行事項。
- (十二) 社會指標模型之研究與建立事項。
- (十三) 青少幼年統計之查編、分析事項。
- (十四) 國際統計事務之聯繫、配合事項。
- (十五) 國際間統計資料、書刊之蒐集、提供、交換及保管事項。



(十六) 各機關提供國外機關團體或個人統計資料之審查事項。

(十七) 對外發布英文統計書刊之編纂、出版事項。

(十八) 交辦及其他有關本科主管事項。

三 第三科、

(一) 農業、工業、貿易、財政、金融、交通運輸及其他有關經濟統計方案之審核事項。

(二) 第一目所列各項統計計畫、經費之擬訂、核議事項。

(三) 第一目所列各項統計工作之劃分、聯繫、協調事項。

(四) 第一目所列各項統計工作之稽核、複查事項。

(五) 第一目所列各項統計資料之審查、研究事項。

(六) 財政、經濟、金融及進出口貿易統計之統一發布事項。

(七) 主要經濟指標月報之編製、刊布事項。

(八) 躉售物價指數之查編、分析事項。

(九) 消費者物價指數之查編、分析事項。

(十) 進出口物價指數之查編、分析事項。

(十一) 各種物價指數查編所需資料之蒐集、整理、分析、研究事項。

(十二) 物價函數之研究事項。

(十三) 物價會報、物力調查會報之聯繫事項。

(十四) 物價統計電子處理作業系統之研究改進、維護更新事項。

(十五) 生活費物價指數之查編、分析事項。

(十六) 地方機關辦理物價統計調查方案之核議事項。

(十七) 交辦及其他有關本科主管事項。

四 第四科、

(一) 國民所得統計之查編、研究、分析事項。

(二) 第一目所列統計方案、計畫之擬訂與核議事項。

(三) 第一目所列統計事項經費之擬訂、審議及工作之劃分、聯繫事項。

(四) 國民會計總帳之彙編、分析事項。

(五) 國民可支配所得之統計、分析事項。

(六) 所得收支型態之統計、分析及推計事項。

(七) 個人所得分配統計之研究、分析及推計事項。

(八) 家庭消費統計之研究、分析及推計事項。

(九) 資本形成與財源統計之研究、分析及推計事項。

(十) 固定資本存量之統計事項。

(十一) 存貨存量之統計事項。

(十二) 資產負債之統計事項。



- (十三) 國民福利淨額之統計事項。
- (十四) 國民所得統計與資金運用統計之配合、分析事項。
- (十五) 各機關所送有關國民所得統計調查報告之審核事項。
- (十六) 國民所得統計報告之編印事項。
- (十七) 國民所得統計實務之設計、指導事項。
- (十八) 交辦及其他有關本科主管事項。

五 第五科、

- (一) 全國總資源供需之估測與公共部門帳之統計事項。
- (二) 第一目所列估測及統計方案、計畫之擬訂、核議事項。
- (三) 第一目所列估測與統計經費之擬訂、審議及工作之劃分、聯繫事項。
- (四) 總體經濟計量模型之研訂事項。
- (五) 全國總資源供需估測模型與國際性研究機構經濟模型之連結事項。
- (六) 全國總資源供需估測結果之分析、報告事項。
- (七) 國民所得按季預測事項。
- (八) 國民經濟動向統計之編印事項。
- (九) 全國資源供需估測所需資料之蒐集、調查、研究、分析事項。
- (十) 國內外經濟情況之研究、分析事項。
- (十一) 財政金融綜合統計之彙編、分析事項。
- (十二) 各級政府收支統計之編算、分析事項。
- (十三) 公營事業產值及資本形成統計之編算、分析事項。
- (十四) 非營業循環基金產值及資本形成統計之編算、分析事項。
- (十五) 對外交易統計之編算、分析事項。
- (十六) 交辦及其他有關本科主管事項。

六 第六科、

- (一) 產業關聯統計之查編事項。
- (二) 第一目所列統計方案、計畫之擬訂、核議事項。
- (三) 第一目所列統計經費之擬訂、審議及工作之劃分、聯繫事項。
- (四) 各業產品投入產出項目之研訂事項。
- (五) 各業產值與成本結構統計之研究、分析及推計事項。
- (六) 各類產品產銷結構之研究、分析及推計事項。
- (七) 最終需求之研究、分析及推計事項。
- (八) 各產業部門投入、產出之查編、研究、分析及推計事項。
- (九) 各產業部門運銷差距及進出口分配之研究、分析及推計事項。
- (十) 國產品交易表之編製、分析事項。



- (十一) 進口品交易表之編製、分析事項。
- (十二) 各種投入係數與關聯係數之編算、分析事項。
- (十三) 商品供需表之彙編、分析事項。
- (十四) 產業關聯統計所需資料之蒐集、調查、整理、分析事項。
- (十五) 產業關聯統計延伸表之查編事項。
- (十六) 產業關聯模型之研訂事項。
- (十七) 產業關聯統計報告之編撰、分析事項。
- (十八) 國民會計生產帳之彙編、分析事項。
- (十九) 交辦及其他有關本科主管事項。

七 第七科、

- (一) 立法、司法、考銓、監察、軍事、外交、僑務及其他有關政務統計方案之審核事項。
- (二) 第一目所列各項統計計畫、經費之擬訂、核議事項。
- (三) 第一目所列各項統計工作之劃分、聯繫、協調事項。
- (四) 第一目所列各項統計工作之稽核、複查事項。
- (五) 第一目所列各項統計資料之審查、研究事項。
- (六) 各機關公務統計制度之研究、設計事項。
- (七) 公務統計報表格式修訂之核議事項。
- (八) 各機關編布統計書刊之審查、評估事項。
- (九) 各機關統計資料公開程度之審議事項。
- (十) 統計資料庫制度之建立及管理事項。
- (十一) 統計資料之提供服務事項。
- (十二) 統計資料電子處理作業有關統計項目、統一編號事項。
- (十三) 各機關統計業務電子作業之輔導事項。
- (十四) 各機關及國外統計資訊網路聯結之規劃，研究事項。
- (十五) 全國統計總報告之編纂事項。
- (十六) 統計提要、統計手冊、統計月報之編製事項。
- (十七) 本局各種統計書刊之發行事項。
- (十八) 各機關統計機構之設置、裁併、員額編製、辦事細則及分層負責明細表之核議事項。
- (十九) 各機關辦理統計人員之指揮、監督及其任免、遷調、考核之核議事項。
- (二十) 各機關統計機構主辦統計人員交接案件之核辦事項。
- (二十一) 各機關所辦統計業務之督導、考核事項。
- (二十二) 本局施政計畫，年度概算之彙編及執行進度之控制事項。

(二十三) 本局綜合性工作報告及計畫之研擬彙辦事項。

(二十四) 本局文件之收發、分辦、查催事項。

(二十五) 交辦及其他不屬於各科主管事項。

第 12 條

第四局分設六科，各科掌理事項如左：

一 第一科、

- (一) 普查及抽樣調查制度之研究、設計與核議事項。
- (二) 普查及抽樣調查中、長程發展計畫之研究、擬訂與檢討事項。
- (三) 普查及抽樣調查書表格式報告編輯原則之訂定、分行事項。
- (四) 普查及抽樣調查資料處理、供應之作業研訂、分行事項。
- (五) 普查及抽樣調查方法、技術之研究發展及一致規定事項。
- (六) 普查及抽樣調查法規之研究、核釋事項。
- (七) 各國普查及抽樣調查有關法制、方法、技術等研究、分析事項。
- (八) 農漁業普查（含抽樣調查）之整體規劃、設計事項。
- (九) 第八目所列普查方案、經費預算之研擬事項。
- (十) 第八目所列普查方案實施計畫、作業要點之研訂事項。
- (十一) 第八目所列普查，各級地方政府設置臨時機構之規劃、指導及監督事項。
- (十二) 第八目所列普查，各級普查人員之借調、組訓及管理事項。
- (十三) 第八目所列普查宣傳計畫之研訂與督導、推動事項。
- (十四) 第八目所列普查有關參考資料之蒐集、整理、編印事項。
- (十五) 第八目所列普查實地調查之舉辦、督導與進度控制事項。
- (十六) 第八目所列普查資料之點驗、權理、審核、註號人工檢誤修正事項。
- (十七) 第八目所列普查資料之統計分析、專題研究、報告編印事項。
- (十八) 第八目所列普查結果之評估、核議事項。
- (十九) 第八目所列普查辦理機構及人員之考核、獎懲事項。
- (二十) 交辦及其他有關本科主管事項。

二 第二科、

- (一) 工商業普查（含抽樣調查）之整體規劃、設計事項。
- (二) 第一目所列普查方案、經費預算之研擬事項。
- (三) 第一目所列普查方案實施計畫、作業要點之研訂事項。
- (四) 第一目所列普查各級地方政府設置臨時機構之規劃、指導及監督事項。



- (五) 第一目所列普查各級普查人員之借調、組訓及管理事項。
- (六) 第一目所列普查宣傳計畫之研訂與督導、推動事項。
- (七) 第一目所列普查有關參考資料之蒐集、整理、編印事項。
- (八) 第一目所列普查實地調查之舉辦、督導與進度控制事項。
- (九) 第一目所列普查資料之點驗、整理、審核、註號人工檢誤修正事項。
- (十) 第一目所列普查資料之統計分析、專題研究、報告編印事項。
- (十一) 第一目所列普查結果之評估、核議事項。
- (十二) 第一目所列普查辦理機構及人員之考核、獎懲事項。
- (十三) 交辦及其他有關本科主管事項。

三 第三科、

- (一) 國富調查及其他經濟社會調查之整體規劃、設計事項。
- (二) 各機關辦理抽樣調查之統一系列事項。
- (三) 各機關辦理抽樣調查計畫及經費之會核事項。
- (四) 各機關及民間團體委託辦理抽樣調查事項。
- (五) 第一目所列調查方案、實施計畫及經費預算之研訂事項。
- (六) 第一目所列調查範圍、對象、調查項目及定義之研訂事項。
- (七) 第一目所列調查母體資料之蒐集、抽樣方法之研訂及調查名冊之編製事項。
- (八) 第一目所列調查人員之遴用、組訓及管理事項。
- (九) 第一目所列調查實地調查之舉辦、督導與進度控制事項。
- (十) 第一目所列調查資料之點檢、整理、審核、註號、製驗磁帶、檢誤、建檔及製表事項。
- (十一) 普查及抽樣調查資料電子處理系統之規劃、作業制度與程式設計、維護製驗磁帶、資料處理、建檔及製表事項。
- (十二) 第一目所列調查資料之統計分析、專題研究、報告編印事項。
- (十三) 抽樣調查方法與技術對外提供服務事項。
- (十四) 各機關辦理抽樣調查結果之評估、核議事項。
- (十五) 交辦及其他有關本科主管事項。

四 第四科、

- (一) 勞動力結構、就業、失業與勞動市場調查及其有關專案調查之整體規劃、設計事項。
- (二) 第一目所列調查方案、實施計畫及經費預算之研擬事項。
- (三) 第一目所列調查範圍、對象、調查項目及定義之研訂事項。
- (四) 第一目所列調查母體資料之蒐集、抽樣方法之研訂及調查名冊之編



製事項。

- (五) 第一目所列調查人員之遴用、組訓及管理事項。
- (六) 第一目所列調查實地調查之舉辦、督導與進度控制事項。
- (七) 第一目所列調查資料電子處理系統之規劃、作業制度與程式設計之研訂、維護事項。
- (八) 第一目所列調查原始資料之點檢、整理、審核、註號、製驗磁帶、檢誤、建檔及製表事項。
- (九) 第一目所列調查資料之統計分析、報告編印事項。
- (十) 第一目所列調查結果之評估、核議事項。
- (十一) 各機關及民間團體辦理調查應用勞動力調查母體為樣本設計服務事項。
- (十二) 勞動經濟估測模型之設計與估測事項。
- (十三) 交辦及其他有關本科主管事項。

五 第五科、

- (一) 工資、工時、員工進退、勞動生產力調查及其有關專案調查之整體規劃、設計事項。
- (二) 第一目所列調查方案、實施計畫及經費預算之研擬事項。
- (三) 第一目所列調查範圍、對象、調查項目及定義之研訂事項。
- (四) 第一目所列調查母體資料之蒐集、抽樣方法之研訂及調查名冊之編製事項。
- (五) 第一目所列調查人員之遴用、組訓及管理事項。
- (六) 第一目所列調查實地調查之舉辦、督導與進度控制事項。
- (七) 第一目所列調查資料電子處理系統之規劃、作業制度與程式設計之研訂、維護事項。
- (八) 第一目所列調查原始資料之點檢、整理、審核、註號、製驗磁帶、檢誤、建檔及製表事項。
- (九) 第一目所列調查資料之統計分析、報告編印事項。
- (十) 第一目所列調查結果之評估、核議事項。
- (十一) 工資指數及生產力指數之編製、提供事項。
- (十二) 工資及生產力估測模型之設計與估測事項。
- (十三) 交辦及其他有關本科主管事項。

六 第六科、

- (一) 人口及住宅普查方案、實施計畫會辦事項。
- (二) 人口及住宅普查資料處理、統計分析會辦事項。
- (三) 普查及抽樣調查資料之管理事項。



- (四) 普查及抽樣調查報告與有關資料書刊之管理、發行事項。
- (五) 普查及抽樣調查原始表件之保管、處理事項。
- (六) 辦理普查及抽樣調查各級調查統計人員之指揮、監督、訓練及其任免、遷調、考核之核議事項。
- (七) 基層統計調查網之管理事項。
- (八) 普查及抽樣調查諮詢機構之組設與會務處理事項。
- (九) 各國普查及抽樣調查技術與工作經驗之交流、聯繫事項。
- (十) 各國普查及抽樣調查資料之蒐集事項。
- (十一) 本局年度施政計畫、年度概算及執行進度之控制事項。
- (十二) 本局綜合性工作報告及計畫之彙辦事項。
- (十三) 本局文件之收發、分辦及查催事項。
- (十四) 交辦及其他不屬於各科主管事項。

第 13 條

秘書室掌理左列事項：

- 一 本處文稿之核轉事項。、
 - 二 本處施政計畫及各種綜合性報告之整理彙編事項。、
 - 三 本處綜合性會議會報之準備及紀錄整理事項。、
 - 四 本處各單位互有關聯之文件處理事項。、
 - 五 本處不屬各單位之機要文件處理事項。、
 - 六 本處各單位工作之聯繫事項。、
 - 七 本處業務之新聞發布事項。、
 - 八 本處業務之公共關係事項。、
 - 九 本處業務研究、發展之策進及考核管制事項。、
 - 十 主計長、副主計長交辦事項。、
- 主計長得就一職等以上秘書中指定一人，輔助主任秘書處理業務。

第 14 條

總務司分設四科，各科掌理事項如左：

- 一 第一科、
 - (一) 本處購置、定製、變賣財物及營繕工程事項。
 - (二) 本處工友管理事項。
 - (三) 本處房屋、車輪、機具之管理、分配、修護事項。
 - (四) 本處環境衛生及水電管理事項。



- (五) 本處工友、約聘、僱人員勞工保險事項。
- (六) 本處員工實物配給代金領發事項。
- (七) 本處財物、廢品處理事項。
- (八) 本處員工文康活動協辦事項。
- (九) 本處員工輔購住宅及貸款事項。
- (十) 本處員工消費合作有關事項。
- (十一) 交辦及其他不屬於各科主管事項。

二 第二科、

- (一) 本處員工薪津名冊編製及領發事項。
- (二) 本處員工各項貸款、儲蓄、稅捐等扣繳事項。
- (三) 本處現金、票據、有價證券、契據之存管、移轉及帳表之登記、編報事項。
- (四) 本處額定零用金收支結報事項。
- (五) 本處財產之清點、核對、登記、保管、租典、撥借、報廢及報表編製事項。
- (六) 本處物品之保管、收發、登記、報廢及報表編製事項。
- (七) 交辦及其他有關本科主管事項。

三 第三科、

- (一) 本處印信之典守與監印事項。
- (二) 本處公文收、分、發事項。
- (三) 本處公文書表之打印、繕校、複製事項。
- (四) 本處所屬主計機構印信申請製(換)發、啟用拓模及繳銷事項。
- (五) 本處公文稽催事項。
- (六) 本處文書處理方法改進與工作輔導事項。
- (七) 交辦及其他有關本科主管事項。

四 第四科、

- (一) 本處檔案管理制度之建立事項。
- (二) 本處歸檔案件之點收、分類、編目、典藏、清理、移轉、查調及銷燬事項。
- (三) 本處機要案件列管事項。
- (四) 本處檔案管理所需設備、表卡、冊簿設計事項。
- (五) 本處檔案安全維護事項。
- (六) 本處各單位委託保管資料事項。
- (七) 檔案管理業務之協調事項。
- (八) 交辦及其他有關本科主管事項。

第 15 條

視察之職掌如左：

- 一、各機關歲計、會計、統計制度或方案實施狀況之視察事項。
- 二、各機關歲計、會計、統計人員辦理業務之實地視察、指導事項。
- 三 各機關歲計、會計、統計工作及人事之實地視察事項。、
- 四 主計長、副主計長交辦事項。、

主計長得就第一職等以上人員中指定一人，主持視察室業務。

視察執行任務完畢，應繕具報告，陳請主計長、副主計長核閱。

視察經派在各單位者，並擔任該單位職掌範圍內之工作。

第 16 條

研究委員，專門委員、一職等編審之工作，由主計長、副主計長隨時指定之。其派在各單位者，承所在單位主管之命，辦理與該單位業務有關之左列事項。

- 一、法令、規章、制度、計畫、方案之研訂、設計、審查事項。
- 二 中外法規、制度資料之蒐集、整理、譯述事項。、
- 三 各種業務之改進建議事項。、
- 四 承辦特定業務及重要文稿與報告之撰擬、審核事項。、
- 五 其他專案研究及交辦事項。、

派在各單位工作之一職等以上視察，在未辦理視察業務期間，其工作準用前項之規定。

第 17 條

人事處分設四科，各科掌理事項如左：

- 一、第一科、
 - (一) 中央機關主計人事規章之擬訂、審核、解釋事項。
 - (二) 中央機關主計機構員額編制核辦事項。
 - (三) 中央機關主計人員任免、遷調、銓敘及俸給之核辦事項。
 - (四) 中央機關主計職位歸級核辦事項。
 - (五) 中央機關主計人員考核、獎懲及考績考成之籌劃辦理事項。
 - (六) 中央機關主計人員退休、資遣及撫卹之核辦事項。
 - (七) 戰地政務主計幹部儲訓、管理事項。
 - (八) 主計人事行政業務研究發展事項。



- (九) 一般人事法令轉行事項。
- (十) 中央機關主計人事管理工作計畫與報告之核辦事項。
- (十一) 人事處年度施政計畫彙編事項。
- (十二) 交辦及其他有關本科主管事項。

二 第二科、

- (一) 地方機關主計人事規章之擬訂、審核、解釋事項。
- (二) 地方機關主計機構員額編制核辦事項。
- (三) 地方機關主計人員任免、遷調、銓敘及俸給之核辦事項。
- (四) 地方機關主計職位歸級核辦事項。
- (五) 地方機關主計人員考核、獎懲及考績、考成之籌劃辦理事項。
- (六) 地方機關主計人員退休、資遣、撫卹核辦事項。
- (七) 主計人員訓練、進修之籌劃辦理及考試之建議事項。
- (八) 地方機關主計人事管理工作計畫、報告核辦事項。
- (九) 考試及格人員分發事項。
- (十) 交辦及其他有關本科主管事項。

三 第三科、

- (一) 本處組織編制及人事規章之擬辦事項。
- (二) 本處職員任免、遷調、銓敘及俸給之擬辦事項。
- (三) 本處職位歸級之擬辦及職位管理事項。
- (四) 本處職員考績、考成、獎懲之擬辦及到職、離職與勤惰管理之紀錄事項。
- (五) 本處職員退休、資遣、撫卹核辦事項。
- (六) 本處職員公保、福利互助之辦理及實物配給會辦事項。
- (七) 本處職員各項補助費、急難貸款核辦事項。
- (八) 本處員工輔購住宅及貸款之會辦事項。
- (九) 本處員工文康活動籌辦事項。
- (十) 本處員工消費合作會辦事項。
- (十一) 全國主計人事資料之蒐集、登記、統計分析及電子處理事項。
- (十二) 各項人事報表彙編事項。
- (十三) 本處近、中、長期人力計畫研訂事項。
- (十四) 本處保舉最優人員及全國優秀主計人員選拔事項。
- (十五) 本處職員國內外訓練、進修、考察核辦事項。
- (十六) 本處電子處理資料中心人事管理業務核辦事項。
- (十七) 本處人事管理工作計畫、報告撰擬事項。
- (十八) 人事處印信典守、文件收發、分辦、查催、存檔登記事項。

(十九) 交辦及其他不屬於各科主管事項。

四 第四科、

- (一) 本處人事查核工作之規劃及其有關規定之厘訂事項。
- (二) 本處及所屬人事查核業務之督導、管理、考核事項。
- (三) 本處員工保防教育之擬辦、推行事項。
- (四) 本處員工及所屬各級主計人員忠誠調查資料之蒐集、管理、運用事項。
- (五) 本處職員奉派出國忠誠資料之查核及其有關文件之辦理事項。
- (六) 本處員工及眷屬申請出國或觀光案件核轉事項。
- (七) 本處防諜工作之擬辦與推行事項。
- (八) 本處及所屬安全防護工作之督導、聯繫、推行事項。
- (九) 本處人員及重要設施之安全維護事項。
- (十) 本處端正政風工作推行成果彙辦事項。
- (十一) 本處及所屬各級人員政風資料之蒐集、查處事項。
- (十二) 本處公務機密維護事項。
- (十三) 本處員工洩密案件調查處理事項。
- (十四) 交辦及其他有關人事查核事項。

人事處處長主辦人事管理業務，並指定專門委員一人，輔助處長處理業務。

人事處副處長主辦人事查核業務。

第 18 條

會計室分設二組，各組掌理事項如左：

一 第一組、

- (一) 本處單位概算、預算編製事項。
- (二) 本處預算之分配及執行事項。
- (三) 本處預算執行控制審核事項。
- (四) 本處營繕工程、購置、定製、變賣財物、開標驗收之監辦事項。
- (五) 本處年度歲出應付款申請保留事項。
- (六) 本處動支預備金事項。
- (七) 本處代收代付款處理事項。
- (八) 本處財務上增進效能及減少不經濟支出之建議事項。
- (九) 本處電子處理資料中心單位概算、預算核轉事項。
- (十) 交辦及其他有關本組主管事項。

二 第二組、



- (一) 本處會計紀錄登記及會計報告編製事項。
- (二) 本處付款憑單、傳票之編製及支票會簽事項。
- (三) 本處庫存現金、票據、有價證券及銀行存款之查核事項。
- (四) 本處暫付款清理事項。
- (五) 本處單位決算編製事項。
- (六) 本處原始憑證之整理、保管、送審事項。
- (七) 本處會計憑證、簿籍依法銷毀事項。
- (八) 本處公務統計之編報、分析事項。
- (九) 本處電子處理資料中心決算核轉事項。
- (十) 本處電子處理資料中心公款支付時限及會計事務之督導事項。
- (十一) 本室及本處電子處理資料中心會計人員考績、考成、獎懲事項。
- (十二) 本室文件之收發、分辦、查催事項。
- (十三) 交辦及其他不屬於第一組事項。

第 19 條

主計人員之訓練由主計長指定有關單位及人員組織委員會辦理之。

第 20 條

各局、司、處、室主管應就職掌範圍，分別訂定所屬人員職位說明書（或聘約）確定工作項目並賦予適當之工作量。

第 21 條

本處業務依照行政院主計處組織法及其他有關法令之規定，除有關主計會議之職權應提主計會議決定辦理外，分為左列三層負責處理，但對外行文以第一層及第二層為限。

- 一 主計長、副主計長為第一層。、
- 二 各局、司、處、室主管為第二層。、
- 三 各科科長為第三層，科長以下承辦人員不分層。、

第 22 條

本處業務之處理，第二層對第一層負責，第三層對第二層負責。

各層負責人員因差假奉准由他人代理其職務時，以其代理人為負責人，並準用前項之規定。未列入層級之人員，就其業務逕對直接指定辦理之上層

人員負責，其權責並得準用各層負責人員之規定。

第 23 條

各層負責人員依其職掌範圍處理業務，有左列各種之權限。

- 一 對該管業務有依據法令規定處理之權。、
- 二 對所屬人員有指揮監督及考核之權。、
- 三 對該管業務之處理，有斟酌輕重緩急統籌分配調度之權。、
- 四、對該管或其承辦業務有向有關單位接洽、查詢、徵求意見、索取資料、會商協調與調閱案卷之權。
- 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 對本處全般業務，均有建議之權。、

第 24 條

各層負責人員依職掌範圍處理業務，有左列各種之責任：

- 一 對該管業務負策劃推行及研究發展之責。、
- 二、對該管業務負與有關機關及處內各單位密切聯繫協調之責。
- 三
對該管業務之處理及其應辦之文件，負依限完成與稽催清結之責。
- 四、對該管業務就其所屬人員之陳述或請示，負裁決、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、審核或核定之機密事件，負保守機密之責。、

第 25 條

各層負責人員處理該管業務，應依左列規定行之：

- 一、對依權責賦予逕行處理之事件，除因差假奉准由他人代理其職務者外，應負責主動辦理。
- 二、對依職權不得逕行決定之事件，應擬具具體意見，簽請上層核示後再行辦理或以簽稿併送方式送陳核定。
- 三、各層負責人員擬辦、審核及核定之文件，其範圍另以行政院主計處分層負責明細表列舉規定之。

第 26 條



各層負責人員處理該管業務案件，未盡應有之注意，所負怠忽之責任如左：

一 程式方面：、

- (一) 應辦院稿而誤用處稿或應辦處稿而誤用院稿，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (二) 簽之紙張使用不適當或書寫超出格式以外，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (三) 未能符合一文一事之原則，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (四) 主旨未能符合一段完成之要求，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (五) 說明及辦法之敘述未能符合一項一意之要求，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (六) 書表編製方法錯誤，由主管科長負責。
- (七) 速別或機密等級區分不適當，由主管科長負責。
- (八) 應具備之前案或必要文件而未檢附，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (九) 案卷未能整理裝訂整齊由承辦人負責，主管科長連帶負責。

二 程序方面：、

- (一) 未按規定權責或職掌處理公文，由主管科長負責。
- (二) 應予辦理之公文，而以存查方式處理，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (三) 應送會相關單位而未送會或需送會多數單位而未能注意時效以影印本分會，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (四) 先簽後稿或簽稿併陳之應用不適當，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (五) 依分層負責明細表規定應為第一層或第二層核定之公文而第二層或第三層予以核定，由核定之主管負責。
- (六) 依分層負責明細表規定應為第二層或第三層核定之公文而陳送第一層或第二層，由第二層或第三層主管負責。

三 行款方面：、

- (一) 機關或首長之銜名錯誤，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (二) 對上行、平行、下行之稱謂應用不適當，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (三) 應分行之機關遺漏，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (四) 書寫「受會單位名稱」之位置不適當，由承辦人負責，主管科長連帶負責。



帶負責。

- (五) 承辦人及核稿人之簽名位置不適當，由承辦人負責，主管科長連帶負責。

四 文字方面：、

- (一) 重要事項漏未敘述，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (二) 引用日期、文號、人名、地名、科目等錯誤，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (三) 用詞不當或意義含混，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (四) 未能符合規定用語或用字，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (五) 字句遺漏或錯誤，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (六) 字體不清晰，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (七) 未按規定使用標點符號，由承辦人負責，主管科長連帶負責。

五 數字方面：、

- (一) 未能按照規定標準計算，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (二) 有關數字遺漏或錯誤，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (三) 應為大寫之金額數字誤用小寫，由承辦人負責，主管科長連帶負責。

六 法令方面：、

- (一) 有法令規定而未能按照法令處理，或引用法令條文錯誤，由主管科長負責。
- (二) 對法令規定誤解或曲解，由各該科長負責，其主管、副主管連帶負責。
- (三) 法規、制度、計畫、方案擬訂欠完善妥適，由承辦人、各該科長及其主管、副主管負責。
- (四) 應加蓋「授權代判」之章戳遺漏或所列授權項目錯誤，由主管科長負責。

七 處理意見方面：、

- (一) 未能針對案情主旨研究清楚擬具處理意見，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (二) 所擬辦法欠周延，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (三) 引用成案錯誤，致同一案件之處理辦法前後矛盾，由承辦人負責，主管科長連帶負責。
- (四) 根據調查或視察報告處理之事件，如事實錯誤，由報告人負責，其處理意見不當，由各該局、司、處、室主管負責。
- (五) 決定辦法不當，由各局、司、處、室主管負責。

八 其他方面：、

- (一) 已繕發文件書表文字或數字打繕錯誤，由打（繕）人負責，校對人連帶負責。
- (二) 文書收發、登記、送達、監印、歸檔之錯誤，由各該經管人員負責。
- (三) 各局、司、處、室、科會簽會辦之文件，其公文時效應由主辦局、司、處、室、科負責，但會辦單位如有積壓遲延，由會辦單位負責。
- (四) 文卷公物如有遺失損毀，由保管人負責。但因不可抗力以致損失者，不在此限。

九、第一款至第三款之公文逐級核轉至秘書室仍發現錯誤者，其局、司、處、室主管及副主管應連帶負責；經秘書室核稿轉陳而仍發現錯誤者，視其情節秘書室應連帶負責。

第 27 條

各層對外行文，應依左列之規定：

- 一、依行政院主計處分層負責明細表所列，屬於第一層核定範圍之事項或授權核定者，均應以本處名義行之，並依行政機關公文處理手冊規定蓋用印信。
- 二、以各該局、司、處、室對外行文時，蓋用各該局、司、處、室主管職章或條戳。

第 28 條

各層負責人員逕行核定處理之事件，應負行政上及法律上一切責任。

第 29 條

本處各單位依行政院主計處分層負責明細表規定處理業務，由副主計長及各層主管隨時抽查，如發現錯誤，適時糾正。

第 30 條

行政院主計處分層負責明細表所列各單位辦理之事項，遇有增加或減少時，應由各該單位隨時報請於表內增減；在未核定增減前，遇有新增事項，其處理權責發生疑義時，專案簽請主計長核定。

第 31 條

主計會議每月開會一次，必要時舉行臨時會議。主計會議議程，應於開會前送各與會人員研閱。

第 32 條

主計會議須由主計長、副主計長、主計官過半數之出席方得開會，其議案須由出席人數過半數之同意方得決定。

第 33 條

主計會議之決議案，由主計長核定後施行。

第 34 條

本處公務會報每兩月開會一次，由主計長、副主計長及各單位科長以上主管人員參加；有關決定事項經主計長核定後施行。

第 35 條

本處為加強中央、地方主計工作之聯繫、協調，得視需要舉行會報或業務檢討會議。

第 36 條

依照動員月會實施辦法之規定，舉行動員月會。

第 37 條

本處新任職員於接奉派令後一個月內報到，其有特殊原因不能如期報到者，應先簽請主計長核准。

第 38 條

本處職員每日依照規定時間簽到辦公，在辦公時間以外或各種例假遇有緊急重要事件，得加班辦理。

第 39 條

辦公室內非因公務接洽，不得接見賓客。

第 40 條

本處輪派值日人員，其實施要點另訂之。

第 41 條

本處職員請假，依照公務人員請假規則及有關規定辦理。

第 42 條

本處離職人員應依照規定辦理交代，並填具本處離職人員交代查核報告表，交代清楚陳奉核准後，發給離職證明書。

第 43 條

本處事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理。

第 44 條

本處機密文書處理，依國家機密保護辦法及公務機密維護細則有關規定辦理。

第 45 條

本規程自發布日施行。