

法規名稱：行政院主計總處處務規程

修正日期：民國 111 年 06 月 14 日

第 1 條

行政院主計總處（以下簡稱總處）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 2 條

主計長綜理總處業務，並指揮、監督所屬人員；副主計長襄助主計長處理總處業務。

第 3 條

主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

第 4 條

主計官權責如下：

- 一、歲計、會計、統計、主計資訊及主計人事法規之研議。
- 二、歲計、會計、統計、主計資訊與主計人事制度、方案之規劃及審議。
- 三、歲計、會計、統計、主計資訊學術性文件及專案研究之審議。
- 四、出席主計會議及其他有關會議。
- 五、其他交辦事項。

第 5 條

參事權責如下：

- 一、法令及重要文稿之審核。
- 二、施政計畫之研議及會核。
- 三、政策、法令實施之檢討。
- 四、跨單位業務之協調及整合。
- 五、其他交辦事項。

第 6 條

總處設下列處、室：

- 一、綜合規劃處，分四科辦事。
- 二、公務預算處，分八科辦事。
- 三、基金預算處，分五科辦事。
- 四、會計決算處，分四科辦事。
- 五、綜合統計處，分八科辦事。
- 六、國勢普查處，分七科辦事。
- 七、主計資訊處，分五科辦事。
- 八、秘書室，分三科辦事。
- 九、人事處，分四科辦事。
- 十、政風室。
- 十一、主計室。

第 7 條

綜合規劃處掌理事項如下：

- 一、主計政策、法令及措施之研擬、規劃及協調。
- 二、主計制度之綜合規劃及研究發展。
- 三、總處施政計畫之彙編及管制考核。
- 四、總處法制業務之管理。
- 五、總處行政效能、為民服務工作與服務品質之規劃、推動及協調。
- 六、總處重要會議之綜合彙辦及業務報告之彙編。
- 七、政府內部控制監督作業之綜合規劃及研究發展。
- 八、政府內部控制監督作業之推動及督導相關事項。
- 九、其他有關綜合規劃事項。

第 8 條

公務預算處掌理事項如下：

- 一、預算法規之擬訂、修正、廢止及解釋之研議。
- 二、籌編預算所需事實之調查與增進公務、財務效能之研究及建議。
- 三、中程預算收支之籌劃、資源分配及預算籌編原則、預算編製辦法等相關規定之研訂。
- 四、單位預算之審核與有關歲入、歲出、融資財源之核議及總預算之彙編。
- 五、追加預算及特別預算之審編。
- 六、公務預算執行相關法規之擬訂、督導、調查及考核。
- 七、各機關分配預算之核定、動支第一預備金之備案、動支第二預備金及申請保留經費之核議。
- 八、中央對地方補助機制之研議與一般性補助款之執行及控管；直轄市、縣（市）政府公務預算編製及執行之監督。
- 九、各機關辦理公務預算業務人員之指揮及監督。
- 十、其他有關公務預算事項。

第 9 條

基金預算處掌理事項如下：

- 一、籌編附屬單位預算所需事實之調查、增進經營與財務效能之研究及建議。
- 二、附屬單位預算籌編原則、事業計畫總綱、預算編製辦法及預算書表格式之研訂。
- 三、附屬單位預算之審核、綜計及彙編。
- 四、附屬單位預算執行及特種基金管理相關法規之擬訂。
- 五、附屬單位預算固定資產投資、資金轉投資、長期債務舉借與償還計畫之評估及成本效益分析。
- 六、附屬單位預算執行情形之督導、調查、分析及考核。
- 七、直轄市、縣（市）政府附屬單位預算編製及執行之監督。
- 八、行政法人、各機關經管信託基金及政府捐助成立之財團法人預算相關事項。
- 九、辦理附屬單位預算業務人員之指揮及監督。
- 十、其他有關附屬單位預算事項。

第 10 條

會計決算處掌理事項如下：

- 一、會計與決算法規之擬訂、修正、廢止及解釋之研議。
- 二、總會計制度之設計、核定及頒行；各機關及特種基金會計制度之核定。

- 三、總會計報告、總決算及附屬單位決算格式之研訂及彙編。
- 四、各機關與特種基金會計報告格式之研訂及審編；整體性預算執行情形之控管。
- 五、各機關與特種基金會計制度實施狀況及決算辦理情形之查核。
- 六、直轄市、縣（市）政府會計及決算事務之監督。
- 七、行政法人、各機關經管信託基金及政府捐助成立之財團法人會計決算相關事項。
- 八、內部審核、政府採購監辦及財物會計事務等相關法規之擬訂。
- 九、各機關辦理會計、決算業務人員之指揮及監督。
- 十、其他有關政府會計、決算及內部審核事項。

第 11 條

綜合統計處掌理事項如下：

- 一、統計法規與統計標準之擬訂、修正、廢止及解釋之研議；各機關統計工作之指揮、監督及管理。
- 二、國民所得統計之編布及分析。
- 三、總資源供需之估測及分析。
- 四、產業關聯統計之編布及分析。
- 五、物價統計之編布及分析。
- 六、社會指標統計之編布及分析。
- 七、綠色國民所得統計之編布及分析。
- 八、家庭收支統計之編布及分析。
- 九、綜合統計資料庫建置維護及統計資訊服務事項。
- 十、其他有關統計事項。

第 12 條

國勢普查處掌理事項如下：

- 一、普查與抽樣調查方案之審訂、實施計畫及經費預算之核議。
- 二、農林漁牧業、工商、服務業、人口與住宅普查之舉辦、統計及分析。
- 三、民間人力供應、勞動力結構、就業與失業之調查統計及研究分析。
- 四、薪資、工時、員工進退與勞動生產力之調查統計及研究分析。
- 五、普查地理資訊系統與普查資料庫之建置及維護。
- 六、國富統計之編布及研究分析。
- 七、辦理普查時設置臨時組織之規劃、指導、監督與所需人員之借調、組訓及管理。
- 八、基層統計調查網之建置及管理；辦理普查與抽樣調查之各級調查統計人員之指揮及監督。
- 九、其他有關普查及抽樣調查事項。

第 13 條

主計資訊處掌理事項如下：

- 一、政府主計資訊應用服務策略規劃及協調推動。
- 二、政府主計資訊共用軟體之開發及推行。
- 三、中央政府公務機關、特種基金歲計、會計業務資訊作業之整體規劃及推動。
- 四、直轄市、縣（市）政府歲計、會計業務資訊作業之整體規劃及推動。
- 五、統計業務、基本國勢調查與抽樣調查業務資訊作業之整體規劃及推動。
- 六、主計人事業務資訊作業之整體規劃及建置。
- 七、總處資訊應用環境之規劃及管理。
- 八、總處資通安全之規劃及推動。
- 九、其他有關主計資訊事項。

第 14 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。
- 四、工友（含技工、駕駛）管理。
- 五、不屬其他各處、室事項。

第 15 條

人事處掌理總處人事管理及全國主計人事管理事項。

第 16 條

政風室掌理總處政風及交辦事項。

第 17 條

主計室掌理總處歲計、會計及統計事項。

第 18 條

總處處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 19 條

總處設主計會議，由主計長、副主計長、主任秘書及主計官組織之。主計長為主席，主計長缺席時由副主計長代理之。總處各單位主管及各機關主辦歲計、會計、統計人員，對於有關其職掌之事項，得列席會議。主計會議之職權如下：

- 一、各機關主辦歲計、會計、統計人員任免之審定。
- 二、歲計、會計、統計法規、方案及制度設計之審議。
- 三、各機關歲計、會計、統計組織編制之審議。
- 四、各主計官或單位主管提議事項之審議。
- 五、主計長交議事項之審議。

第 20 條

總處設下列常設性任務編組，其內部組設及主管權責，另以設置要點定之：

- 一、主計人員訓練中心：辦理全國主計人員訓練業務，置執行長一人，由適當人員擔任。
- 二、法規會：辦理總處法制業務，置執行秘書一人，由適當人員擔任。
- 三、國民所得統計評審會：辦理國民經濟會計、全國總供需估測、家庭收支與所得分配統計方法之改進與審議，及相關統計結果之評審事項。

第 21 條

- 1 本規程自中華民國一百零一年二月六日施行。
- 2 本規程修正條文自發布日施行。