

法規名稱：審計處室審核會議議事規則

修正日期：民國 88 年 07 月 27 日

第 1 條

本規則依審計法第十一條及審計處室組織通則第三條之規定訂定之。

第 2 條

- 1 審計處室審核會議以審計處處長、副處長、審計室主任、副主任及兼任處室單位主管之審計、稽察組織之。
- 2 審核會議開會以處長、主任為會議主席，如處長、主任因事故缺席時，由副處長、副主任代理主席。

第 3 條

應行提出審核會議議決之事項如左：

- 一、聲請覆議及再審查案件，或逾限未經聲復所為之逕行決定案件。
- 二、免除損害賠償責任或糾正之處置事項。
- 三、審計法規及各種章則暨書表格式之建議訂定、修正或審計有關法令之請求解釋事項。
- 四、審計處室辦事細則之訂定、修正事項。
- 五、其他重要審計案件及處長、室主任交議事項。

第 4 條

應行提出審核會議報告之事項如左：

- 一、審計處室各單位在一定期間內之審計業務辦理概況。
- 二、審計業務內規之訂定、修正事項。
- 三、地方政府總決算及附屬單位決算暨特別決算之審定情形。
- 四、其他重要案件及處長、室主任批交報告事項。

第 5 條

- 1 審核會議每月開會一次，必要時，處長、室主任得召開臨時會議或延期開會。
- 2 審核會議須有法定出席人員三分之二出席方得開會，其決議以出席人員過半數之同意行之。可否同數時取決於主席。

第 6 條

審核會議開會，主席認為必要時，得指定其他有關人員列席。

第 7 條

審核會議文書事務，由主席指定人員辦理，議事日程，由承辦會議文書人員擬訂送陳處長、室主任核定。

第 8 條

審核會議議程依左列順序編列：

- 一、報告事項。
- 二、討論事項。
- 三、臨時動議。

第 9 條

提出審核會議議案應具備左列各要項：

- 一、案由：以簡明為主。
- 二、案情經過：以敘述事實為主，有參證其原文或證件必要者，列為附件。
- 三、擬議處理意見：分為「主文」及「理由」兩項。主文以簡明扼要為主；理由包括援用之法令及處理辦法，如有覆審單位覆核意見，應列在原案之後，一併提出會議討論。

第 10 條

- 1 審核會議議案及報告案，於開會前三日以書面提出，並於開會前一日繕印分送出席或有關列席人員。如有緊急案件，得臨時提出之。
- 2 涉及機密性之議案及報告案，於開會時分送出列席人員，會後由承辦會議文書人員即時收回。

第 11 條

- 1 審核會議紀錄除秘密部分得另行紀錄外，應載明左列事項：
 - 一、會議次數。
 - 二、會議時間。
 - 三、會議地點。
 - 四、主席、出席、列席及紀錄之姓名。
 - 五、報告事項及其決定。
 - 六、討論事項及其決議。
 - 七、臨時動議及其決議。
 - 八、其他應行記載之事項。
- 2 前項紀錄應於次期會議開會前分送各出列席人員。如有遺漏錯誤，得於紀錄人員宣讀後，提請主席裁定更正。秘密部分經宣讀無誤或經更正後，由承辦會議文書人員收回。

第 12 條

審核會議議案，經討論不能在本次會議決定時，得先行交付審查，其審查意見，應再提出會議討論決定。審查人由主席指定，並以其中一人負責召集。

第 13 條

審核會議決議案件，應由主管單位依照辦理。處長、室主任如認為不能執行時，得交覆議。

第 14 條

審核會議出席及紀錄人員對於會議之內容，應恪遵公務員服務法第四條之規定，對外嚴守秘密。

第 15 條

本規則自發布日施行。