

法規名稱：審計部教育農林審計處辦事細則

修正日期：民國 113 年 06 月 19 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依審計處室組織通則第十四條規定訂定之。

第 2 條

（刪除）

第 3 條

審計部教育農林審計處（以下簡稱本處）掌理教育部、文化部、農業部及其所屬機關暨國立故宮博物院之特種公務審計、財物審計（國立臺灣大學附設醫院作業基金、國立成功大學附設醫院作業基金、國立陽明交通大學附設醫院作業基金之特種公務審計、財物審計除外）；並依據審計部委託辦理各該部、院之普通公務審計、財物審計（農業部農業金融署除外）。

第 4 條

本處設各科、室分掌本細則第二章規定之有關事務。

第 5 條

處長承審計長之命綜理處務，並指揮監督所屬職員；副處長輔助處長處理處務；各級主管人員各就其主管事務或奉令辦理事項，指揮監督所屬職員辦理之。

第 6 條

本處各單位之事務，應就原有編配人員辦理，遇有特別繁忙時，得由各單位主管人員簽請處長另行調派人員協助辦理。

第 7 條

本處審核之各機關如有辦理數種會計事務者，其審計事務應依照本細則第二章規定，分由各該有關單位掌理。遇有應行辦理就地審計時，有關單位應會同聯合辦理，各自查核其掌理之審計事務，並分別撰擬抽查報告。必要時，就地審計事務亦得委託相關單位代為辦理，受託單位於辦理完竣陳報決定後，應通知原委託單位。

第 8 條

本處辦公時間，依審計部之規定，遇有特殊情形，得予變動。

第二章 職掌

第 9 條



第一科掌理教育部及其所屬機關（第二科掌理機關及國立臺灣大學附設醫院作業基金、國立成功大學附設醫院作業基金、國立陽明交通大學附設醫院作業基金除外）之普通公務審計、特種公務審計及財物報損報廢審計，辦理下列事項：

- 一、關於所管機關、基金及特別預算已核定之分配預算或分期實施計畫及收支估計表與各項支付法案之查核事項。
- 二、關於所管機關、基金及特別預算會計報告、半年結算報告、相關資訊檔案及經通知檢送原始憑證或有關資料之審（查）核事項。
- 三、關於所管機關、基金財務效能之考核、財務責任之核定、財務上不法或不忠於職務之行為及其他專案之調查事項。
- 四、關於所管機關、基金投資民營事業及公款補（捐）助團體或私人之應行審計事項。
- 五、關於所管機關、基金財產之取得、保管、使用、收益、處分及珍貴動產、不動產管理狀況之抽查事項。
- 六、關於所管機關、基金財務收支之抽查事項。
- 七、關於所管機關、基金決算及特別決算之審核及審定事項。
- 八、關於普通公務審計之綜合業務事項。
- 九、關於所管機關、基金會計制度及有關內部審核規章之會商事項。
- 十、關於所管機關、基金固定資產重估價有關紀錄之審核事項。
- 十一、關於所管機關、基金已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，報請同意銷毀或移交保管案件之核復事項。
- 十二、關於所管機關及基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產之遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者暨財物報廢之審核事項。
- 十三、關於立、監兩院諮詢所管機關、基金普通公務審計、特種公務審計及財物報損報廢審計案件之擬復事項。
- 十四、關於所管機關、基金函請解釋有關普通公務審計、特種公務審計及財物報損報廢審計法令之擬辦事項。

第 10 條

第二科掌理教育部所屬國民及學前教育署、體育署、青年發展署、國立高級中等學校校務基金、學產基金、運動發展基金暨農業部漁業署及所屬、農業科技園區管理中心及農業作業基金之農業科技園區作業基金之普通公務審計、特種公務審計及財物報損報廢審計，辦理下列事項：

- 一、關於所管機關、基金及特別預算已核定之分配預算或分期實施計畫及收支估計表與各項支付法案之查核事項。
- 二、關於所管機關、基金及特別預算會計報告、半年結算報告、相關資訊檔案及經通知檢送原始憑證或有關資料之審（查）核事項。
- 三、關於所管機關、基金財務效能之考核、財務責任之核定、財務上不法或不忠於職務之行為及其他專案之調查事項。

- 四、關於所管機關、基金投資民營事業及公款補（捐）助團體或私人之應行審計事項。
- 五、關於所管機關、基金財產之取得、保管、使用、收益、處分及珍貴動產、不動產管理狀況之抽查事項。
- 六、關於所管機關、基金財務收支之抽查事項。
- 七、關於所管機關、基金決算及特別決算之審核及審定事項。
- 八、關於所管機關、基金會計制度及有關內部審核規章之會商事項。
- 九、關於所管機關、基金固定資產重估價有關紀錄之審核事項。
- 十、關於所管機關、基金已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，報請同意銷毀或移交保管案件之核復事項。
- 十一、關於所管機關及基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產之遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者暨財物報廢之審核事項。
- 十二、關於立、監兩院諮詢所管機關、基金普通公務審計、特種公務審計及財物報損報廢審計案件之擬復事項。
- 十三、關於所管機關、基金函請解釋有關普通公務審計、特種公務審計及財物報損報廢審計法令之擬辦事項。
- 十四、關於本處各單位年度施政計畫工作項目執行進度及成果之管制考核彙報事項。

第 11 條

第三科掌理文化部及其所屬機關、國立故宮博物院之普通公務審計、特種公務審計及財物報損報廢審計，辦理下列事項：

- 一、關於所管機關、基金及特別預算已核定之分配預算或分期實施計畫及收支估計表與各項支付法案之查核事項。
- 二、關於所管機關、基金及特別預算會計報告、半年結算報告、相關資訊檔案及經通知檢送原始憑證或有關資料之審（查）核事項。
- 三、關於所管機關、基金財務效能之考核、財務責任之核定、財務上不法或不忠於職務之行為及其他專案之調查事項。
- 四、關於所管機關、基金投資民營事業及公款補（捐）助團體或私人之應行審計事項。
- 五、關於所管機關、基金財產之取得、保管、使用、收益、處分及珍貴動產、不動產管理狀況之抽查事項。
- 六、關於所管機關、基金財務收支之抽查事項。
- 七、關於所管機關、基金決算及特別決算之審核及審定事項。
- 八、關於特種公務審計之綜合業務事項。
- 九、關於所管機關、基金會計制度及有關內部審核規章之會商事項。
- 十、關於所管機關、基金固定資產重估價有關紀錄之審核事項。
- 十一、關於所管機關、基金已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，報請同意銷毀或移交保管案件之核復事項。

- 十二、關於所管機關及基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產之遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者暨財物報廢之審核事項。
- 十三、關於立、監兩院諮詢所管機關、基金普通公務審計、特種公務審計及財物報損報廢審計案件之擬復事項。
- 十四、關於所管機關、基金函請解釋有關普通公務審計、特種公務審計及財物報損報廢審計法令之擬辦事項。

第 12 條

第四科掌理農業部及其所屬機關（農業部農業金融署、漁業署及所屬、農業科技園區管理中心及農業作業基金之農業科技園區作業基金除外）之普通公務審計、特種公務審計及財物報損報廢審計，辦理下列事項：

- 一、關於所管機關、基金及特別預算已核定之分配預算或分期實施計畫及收支估計表與各項支付法案之查核事項。
- 二、關於所管機關、基金及特別預算會計報告、半年結算報告、相關資訊檔案及經通知檢送原始憑證或有關資料之審（查）核事項。
- 三、關於所管機關、基金財務效能之考核、財務責任之核定、財務上不法或不忠於職務之行為及其他專案之調查事項。
- 四、關於所管機關、基金投資民營事業及公款補（捐）助團體或私人之應行審計事項。
- 五、關於所管機關、基金財產之取得、保管、使用、收益、處分及珍貴動產、不動產管理狀況之抽查事項。
- 六、關於所管機關、基金財務收支之抽查事項。
- 七、關於所管機關、基金決算及特別決算之審核及審定事項。
- 八、關於所管機關、基金會計制度及有關內部審核規章之會商事項。
- 九、關於所管機關、基金固定資產重估價有關紀錄之審核事項。
- 十、關於所管機關、基金已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，報請同意銷毀或移交保管案件之核復事項。
- 十一、關於所管機關及基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產之遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者暨財物報廢之審核事項。
- 十二、關於立、監兩院諮詢所管機關、基金普通公務審計、特種公務審計及財物報損報廢審計案件之擬復事項。
- 十三、關於所管機關、基金函請解釋有關普通公務審計、特種公務審計及財物報損報廢審計法令之擬辦事項。

第 13 條

第五科掌理教育部、文化部、農業部及其所屬機關（國立臺灣大學附設醫院作業基金、國立成功大學附設醫院作業基金、國立陽明交通大學附設醫院作業基金及農業部農業金融署除外）與國立

故宮博物院之財物審計（財物報損報廢審計除外），辦理下列事項：

- 一、關於所管機關重要採購案件預算執行之監督事項。
- 二、關於所管機關採購之規劃、設計、招標、履約、驗收及其他相關作業之稽察事項。
- 三、關於所管機關現金、票據、證券及其他一切財物之管理運用之調查事項。
- 四、關於所管機關財務效能之考核、財務責任之核定、財務上不法或不忠於職務之行為及其他專案之調查事項。
- 五、關於所管機關會計制度及內部審核有關採購規章之會商事項。
- 六、關於其他依法律應行辦理之財物審計事項。
- 七、關於立、監兩院諮詢所管機關財物審計案件（財物報損報廢審計案件除外）之擬復事項。
- 八、關於所管機關函請解釋有關財物審計法令（財物報損報廢審計法令除外）之擬辦事項。

第 14 條

秘書室辦理下列事項：

- 一、關於覆核文稿事項。
- 二、關於重要文件之核閱提陳分配事項。
- 三、關於機要文件之收發、撰擬、翻譯、繕校事項。
- 四、關於審核會議、處務會報事務之辦理及決議案之分行事項。
- 五、關於審計（核）會議、部（處）務會報、業務擴大會報所決定事項及長官指示事項執行之管制考核陳報事項。
- 六、關於監察院與審計部業務聯繫會報之相關事項。
- 七、關於本處年度施政計畫與工作報告、政府審計年報及中華民國年鑑審計部分稿件之彙編事項。
- 八、關於本處審計業務之研究事項。
- 九、關於本處內規之研擬、修訂、整理及會核事項。
- 十、關於本處電子處理資料作業之研究發展及輔導與機器及磁碟等之維護、管理事項。
- 十一、關於審計實錄彙編事項。
- 十二、關於新聞剪報與本處對外新聞聯繫及發布事項。
- 十三、關於本處圖書報刊管理事項。
- 十四、關於本處文書稽催事項。

第 15 條

總務科辦理下列事項：

- 一、關於本處文書收發、分配、繕校、印信典守及其他文書有關事項。
- 二、關於本處檔案之點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護與史料之建立保管及其他檔案有關事項。
- 三、關於本處經費出納、薪俸發放與現金、票據之保管轉發及其他出納有關事項。

四、關於本處財物購置、分配，技工、工友管理，勞工保險，員工福利，公產、公物保管與本處辦公廳舍、車輛之管理、修繕，各種會場布置及其他庶務有關事項。

第 16 條

主計室掌理本處歲計、會計及統計事項。

第 17 條

人事室掌理本處人事事項。

第 三 章 分層負責

第 18 條

本處處理公務實施分層負責制度，逐層授權決定，有關審計部與本處之權責劃分明細表及辦理其他公務之分層負責明細表另訂之。

第 19 條

本處處理公務，除依審計部與本處權責劃分明細表規定，應送部核定外，分為下列三層：

- 一、第一層為處長、副處長，重要案件由處長核定，次要案件由副處長代為核定。
- 二、第二層為各科室主管。
- 三、第三層為承辦人員。

第 20 條

- 1 本處處理公務，第一層副處長對處長負責；第二層各科室主管對第一層負責；第三層承辦人員對第二層負責。
- 2 各層負責人員奉准差、假不能執行職務時，應指定或委託適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

第 21 條

各層負責人員依其職掌範圍處理公務，其權限如下：

- 一、對該管公務有依據法令規定處理之權。
- 二、對已授權事項有決定或代行之權。
- 三、對所屬人員有指揮監督及考核之權。
- 四、對該管公務之處理，有斟酌輕重緩急統籌分配調度之權。
- 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、對本處全般公務，有建議之權。

第 22 條

各層負責人員依其職掌範圍處理公務，其責任如下：

- 一、對該管公務負策劃推行及研究發展之責。

- 二、對該管公務負有與處內各單位密切聯繫協調之責。
- 三、對該管公務之處理及其應辦之文件，負依限完成與稽催清結之責。
- 四、對該管公務就其所屬人員之陳述或請示，負有裁決、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、審核或核定之機密文件，負保守機密之責。

第 23 條

各層負責人員處理該管公務，未盡應有之注意，所負之責任如下：

- 一、授權決定處理之事項或代行之部、處稿，如有錯誤或逾越權限者，應負法律上或行政上一切責任。
- 二、業務或辦事內規擬訂錯誤，由撰擬或審查人員負責。
- 三、公程式及引用人名、地名、日期、數字錯誤或遺漏，由擬辦人員負責，審核人員連帶負責。
- 四、引用法令條文、例案錯誤，或前後案件矛盾者，由擬辦人員負責，審核人員連帶負責。
- 五、審計、會計、統計書表科目、數字或編製方法錯誤，由製表人員負責，審核人員連帶負責。
- 六、根據審核、抽（調）查、稽察報告處理之事件，如事實錯誤，由製作報告人員負責。
- 七、處理錯誤或失當文件，如與會辦單位有關者，會辦、主辦人員連帶負責。
- 八、已繕發文件書表文字或數字打繕錯誤、遺漏或稽延，由打繕、校對人員連帶負責。
- 九、文書收發、登記、送達、監印、歸檔之錯誤、遺漏或稽延，由各該經管人員負責。
- 十、無正當理由積壓文件而致延誤者，由承辦人員負責，經長官提示注意而主管人員不嚴加督促者，連帶負責。
- 十一、各科室會簽會辦之文件，其公文時效，由主辦、會辦單位經辦人員負責。
- 十二、文卷、款項、物品等如有錯誤、遺失或損毀，由各該經管人員負責，但因不可抗力以致損失者，不在此限。
- 十三、應守機密之事項而洩密者，由經辦人員及洩密者負責，關係重大者，各級主管連帶負責。
- 十四、其他未盡事項，依職掌及有關法令之規定分別負責。

第 24 條

審計人員在外執行審計稽察職務者，各就其承辦事務負責，其權責準用各層負責人員之規定。

第 25 條

本處對外行文，除依審計部與本處權責劃分明細表規定，應送部核定者以審計部名義行之外，其他以本處名義行之。

第 四 章 會 議

第 26 條

- 1 本處處理重要審計案件，以審核會議之決議行之，其應送部核定者，並應依審計部與本處權責劃



分明細表之規定辦理。

- 2 審核會議依審計處室審核會議議事規則之規定辦理。

第 27 條

本處每月舉行處務會報一次。

第 五 章 附 則

第 28 條

本處事務管理依行政院訂頒事務管理相關手冊、工友管理要點及其他有關規定辦理。

第 29 條

本處各項業務、辦事內規另訂之。

第 30 條

本細則自發布日施行。