

法規名稱：(廢)審計部國庫審計處辦事細則

廢止日期：民國 82 年 08 月 14 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依審計處室組織通則第四條、第十四條規定訂定之。

### 第 2 條

本處事務之處理，除法令另有規定外，悉依本細則之規定。

### 第 3 條

本處設各科、室分掌審計處室組織通則及本細則第二章規定之有關事務。

### 第 4 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 5 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 6 條

本處辦公時間，依審計部之所定，遇有特殊情形得予變動。

## 第二章 職掌

### 第 7 條

第一科掌理國庫集中支付及財物保管審計，辦理左列事項：

- 一、關於審計部轉發集中支付機關歲出分配預算及支付法案之核對登記事項。
- 二、關於集中支付機關可支庫款之查核事項。

- 三、關於地區支付處庫款收支之抽查事項。
- 四、關於國庫財物保管處財物收付報表之審核及經管財物管理情形之抽查事項。
- 五、關於集中支付機關支出收回書之審核事項。
- 六、關於國庫支票管理情形之抽查事項。
- 七、關於各機關對於國庫集中支付及財物保管審計案件之諮詢或請求解釋之擬復事項。
- 八、關於本科工作計畫與工作報告之編製及其他屬於本科應辦事項。
- 九、關於本科業務資料檔之建立保管及統計資料之提供事項。

## 第 8 條

第二科掌理國庫代庫收支審計，辦理左列事項：

- 一、關於各機關專戶存管款項核准開戶之登記事項。
- 二、關於國庫支庫保管品收付款表之審核事項。
- 三、關於國庫支庫庫款收支及財物保管之抽查事項。
- 四、關於國庫收入退還書、轉正書之核轉事項。
- 五、關於各機關對於國庫代庫收支審計案件之諮詢或請求解釋之擬復事項。
- 六、關於本科工作計畫與工作報告之編製及其他屬於本科應辦事項。
- 七、關於本科業務資料檔之建立保管及統計資料之提供事項。

## 第 9 條

第三科掌理國庫收支綜合審計，辦理左列事項：

- 一、關於地區支付處庫款支付報表憑證之審核編報事項。
- 二、關於國庫總庫、分庫庫款收支報表憑證之審核編報事項。
- 三、關於審核國庫收支綜合報告之編報事項。
- 四、關於各機關對於國庫收支綜合審計案件之諮詢或請求解釋之擬復事項。
- 五、關於本科工作計畫與工作報告之編製及其他屬於本科應辦事項。
- 六、關於本科業務資料檔之建立保管及統計資料之提供事項。

## 第 10 條

第四科掌理未實施集中支付審計及本處研考工作，辦理左列事項：

- 一、關於審計部轉發未實施集中支付機關歲出分配預算及支付法案之核對

- 登記事項。
- 二、關於撥款憑單之審核、登記及編報事項。
  - 三、關於未實施集中支付機關支出收回書之審核事項。
  - 四、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。
  - 五、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。
  - 六、關於本處審計業務之研究事項。
  - 七、關於本處電子處理資料作業之研究發展與輔導及機器與磁碟等之維護、管理事項。
  - 八、關於本科工作計畫與工作報告之編製及不屬他科之審計事項。
  - 九、關於本科業務資料檔之建立保管及統計資料之提供事項。

## 第 11 條

秘書室辦理左列事項：

- 一、關於覆核文稿事項。
- 二、關於重要文件之核閱提陳分配及本處文書稽催事項。
- 三、關於機要文件之收發、撰擬、翻訪、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、關於本處年度施政（工作）計畫、工作報告、審計實錄、及中華民國年鑑有關國庫審計部分稿件之彙編事項。
- 六、關於本處內規之研擬、修訂、整理及會核事項。
- 七、關於新聞剪報及本處對外新聞聯繫與發布事項。
- 八、關於本室資料檔之建立保管事項。
- 九、處長副處長交辦事項。

## 第 12 條

總務科辦理左列事項：

- 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、整理、分類、登記、編訂、保管、縮影、檢調，與本處圖書書報刊管理、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、薪俸發放及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、公物保管與本處辦法廳舍、車輛之管理、修繕，各種會場佈置及其他庶務有關事項。

五、關於本科工作計畫及工作報告之編製事項。

### 第 13 條

會計室辦理左列事項：

- 一、關於概算、預算、決算之核編整理事項。
- 二、關於預算之執行事項。
- 三、關於會計報告、帳籍憑證及會計事務之處理事項。
- 四、關於內部審核與財務上增進效能及減少不經濟支出之建議事項。
- 五、關於本室工作計畫之工作報告之編製事項。
- 六、關於本室資料檔之建立保管與運用及文書檔案事務之管理事項。
- 七、關於其他歲計、會計、內部審核及兼辦統計有關事項。

### 第 14 條

人事室辦理左列事項：

- 一、關於承辦本處人事規章、組織編制、員額配置及其有關事項。
- 二、關於承辦本處職員任免、遷調、銓敘、俸給、職務歸系列等、考績、考勤、獎懲、訓練進修、退休、撫卹、資遣及其有關事項。
- 三、關於本處職員及其眷屬保險、福利互助、實物配給、各項補助費與退休人員及其眷屬保險之審核事項。
- 四、關於本處員工福利及文康活動之事項。
- 五、關於本處人事查核及其有關事項。
- 六、關於本室工作計畫及工作報告之編製事項。
- 七、關於本處人事資料檔之建立保管與運用及本室文書檔案事務之管理事項。
- 八、關於其他人事有關事項。

## 第 三 章 分層負責

### 第 15 條

本處處理公務實施分層負責制度，逐層授權決定，其分層負責明細表另訂之。

## 第 16 條

本處處理公務分為左列三層：

- 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、第三層為覆核人員、承辦人員。

## 第 17 條

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；第三層覆核人員、承辦人員對第二層負責。

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 18 條

各層負責人員依其職掌範圍處理公務，其權限如左：

- 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 19 條

各層負責人員依其職掌範圍處理公務，其責任如左：

- 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 20 條

各層負責人員處理該管公務，未盡應有之注意，所負之責任如左：

- 一、授權決定處理之事項或代行之處稿，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、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 21 條

辦理就地抽查審計事務之審計人員，各就其承辦事務負責，其權責準用各層負責人員之規定。

## 第 22 條

本處對外公文，以本處名義行之。

#### **第 四 章 會 議**

##### **第 23 條**

本處處理重要審計案件，以審核會議之決議行之。  
審核會議依審計處室審核會議議事規則之規定辦理。

##### **第 24 條**

本處每月舉行 國父紀念月會暨動員月會及處務會報各一次。

#### **第 五 章 附 則**

##### **第 25 條**

本處事務管理依事務管理規則及有關規定辦理。

##### **第 26 條**

本要各項業務、辦事內規另訂之。

##### **第 27 條**

本細則自發布日施行。