

法規名稱：審計部審計會議議事規則

修正日期：民國 108 年 11 月 06 日

第 1 條

本規則依審計法第十一條及審計部組織法第十二條規定訂定之。

第 2 條

審計部（以下簡稱本部）審計會議以審計長、副審計長及審計官組織之。審計長為會議主席，審計長不能出席時，由審計長指定副審計長一人代理主席。

第 3 條

應行提出審計會議議決之事項如下：

- 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、審計處室再審查之覆核案件。
- 四、審計法規之訂定、修正及重要解釋事項。
- 五、審計之各種章則及書表格式之訂定、修正事項。
- 六、本部處務規程及所屬機關辦事細則之訂定、修正事項。
- 七、審計技術方法之劃一事項。
- 八、其他重要審計案件及審計長交議事項。

第 4 條

應行提出審計會議報告之事項如下：

- 一、本部各單位及審計處室在一定期間內之審計業務辦理概況。
- 二、各單位審計業務內規之訂定、修正事項。
- 三、中央政府總決算及附屬單位決算暨特別決算之審定情形。
- 四、其他重要案件及審計長批交報告事項。

第 5 條

- 1 審計會議每月開會一次，必要時，審計長得召開臨時會議或延期開會。
- 2 審計會議須有法定出席人員過半數之出席方得開會，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

審計會議開會，主席認為必要時，得指定有關人員列席。

第 7 條

審計會議文書事務，由主席指定秘書或其他人員辦理，議事日程，由秘書室擬訂送陳審計長核

定。

第 8 條

審計會議議程依下列事項編製：

- 一、報告事項。
- 二、討論事項。
- 三、臨時動議。

第 9 條

提出審計會議議案應具備下列各要項：

- 一、案由：以簡明為主。
- 二、案情經過：以敘述事宜為主，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，如有覆審室覆核意見，應列在原案之後，一併提出會議討論。

第 10 條

- 1 審計會議議案及報告案，於開會前七日提出，並於開會前以電子郵件傳送或電子檔案下載等方式，分送出列席人員，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，會後由秘書室即時收回。

第 11 條

- 1 審計會議紀錄，除秘密部分得另行紀錄外，應載明下列事項：
 - 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 前項紀錄應於下次會議開會前以電子郵件傳送或電子檔案下載等方式，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，由秘書室收回。

第 12 條

審計會議議案，經討論不能於本次會議決定時，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

審計會議決議案件，應由主管單位依照辦理。審計長如認為不能執行時，得交覆議。

第 14 條

審計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。