

審計部臺中市審計處民國 102 年度施政計畫

一、前言

本處依審計法、審計處室組織通則及其他相關法律之規定，掌理臺中市所屬機關財務之審計事項。民國 102 年度施政計畫，係依據本部暨所屬機關中程施政計畫（99 至 102 年度）所定中程發展目標與策略，審酌核定預算額度，並參據「實踐優質審計服務，創造最大審計價值；提升政府施政績效，促進政府廉能政治」之願景而訂定，期秉持獨立、廉正、專業、創新之核心價值，持續改進審計方法與技術，加強辦理各項審計業務，提升審計服務品質，達成「善盡審計職責，發揮監察功能」之使命。

二、年度施政目標

本處民國 102 年度施政目標，緣於中程發展目標，係以審計法第 2 條規定之審計職權為核心，審酌臺中市政府各機關施政發展情形、國際政府審計之發展潮流、民意機關問政及監察委員行使職權之需要等研訂，以加強公共課責，促進政府良善治理。茲就各要項彙列如次：

- (一)遂行法律賦予審計任務，督促建構良好政府治理。
- (二)導入公共治理最佳標竿，創新審計服務附加價值。
- (三)輔助政府達成廉能之治，樹立正直國家優質形象。
- (四)充實精進審計資源技能，厚植優質審計服務基石。

三、年度施政重點

- (一)加強審核公務機關財務收支，深入考核施政效能：監督臺中市各公務機關預算之執行，嚴密審核其財務收支，督促各機關依法支用各項經費；加強考核各機關開源節流方案、警政治安及消防安全執行成效、社會救助及福利服務等給付政策辦理情形、教育、交通建設及防災治洪經費運用、生態保育之永續發展，積極查察各機關核心業務或重

大施政計畫執行之已成與未成，經費支用之經濟與不經濟及預算執行結果之效益，以防杜浪費及不法支出，提升政府施政效能。另強化審計機關決定剔除、繳還或賠償案件之追蹤列管機制，以落實核定財務責任之執行。

- (二)加強辦理特種公務審計，以增進審計績效：加強考核臺中市各非營業特種基金之運作成效，促使各基金依設立目的，健全經營管理；加強查核賦稅稽徵作業情形，以督促提高徵課效能，並增裕庫收；加強查核市有非公用財產及珍貴財產之管理，以督促健全資產管理；加強查核市庫出納事務及公共債務之管理與揭露，以促使健全政府財政。
- (三)加強查核市營事業財務收支，綿密考核事業經營效能：賡續查核臺中市各市營事業業務、財務、會計事務之處理程序，是否依照法令規章辦理，公司治理相關機制是否健全有效實施，並續密考核產銷(營運)計畫執行情形、資產經營管理及運用情形、營業盛衰之趨勢、財務狀況及經營效能、重大興建計畫執行進度及完成後營運效能等，以提供適切建議意見，督促健全市營事業之經營管理效能。
- (四)加強查核補助及委辦計畫經費，督促改善財務秩序：賡續加強考核臺中市中央補助經費之運用，督促有效配合自有財源，作整體規劃，妥善運用；加強審核補助及委辦經費之執行，有無遵行上級補助及委辦機關之作業規定，針對補助及委辦計畫執行進度落後，資金閒置，工程完工後未能有效運用、變更原補助用途、計畫經費久懸未清理結報等財務效能不彰情事，分就制度面、法規面、執行面等，發掘缺失，研提整體性建議改善意見，強化審計積極績效。
- (五)加強辦理重大公共建設計畫執行績效之考核及政府採購作業之稽察：賡續加強考核臺中市各項重大公共建設計畫執行績效，依據施政計畫辦理個案或通案稽察，並就計畫執

行進度落後、異常、完工後使用效益欠佳或社會輿論關注之案件，擴大審計廣度與深度，深入調查有無未盡職責、效能過低或財務上違失之情事，以督促提升政府施政效能；賡續加強研析政府採購招標、決標資訊，及稽察各機關以統包、最有利標、限制性招標、次低標決標等例外方式辦理之採購案件，並促請採購稽核小組及工程施工查核小組加強稽（查）核，以督促健全採購作業及制度規章。

四、年度工作計畫

審計部臺中市審計處民國102年度工作計畫				
計 類	項	畫 名 稱	實 施 內 容	績 效 目 標
		目		
壹、 一般 行政	一、 行政 管理	(一)辦理審核會議及處務會報之議事	彙整處務會報及審核會議議程與紀錄。	
		(二)彙編年度施政計畫及工作報告	彙編年度施政計畫及年度審計工作報告。	
		(三)辦理重要文件提陳之分配及文書稽催	辦理重要文件之核閱提陳分配，機要文件之收發、撰擬、繕校及文書稽催事項。	
		(四)文書管理	1. 辦理公文收發登記及公文繕校。	隨到隨辦，依限完成率100%。
			2. 推動文書處理作業電腦化，提高工作效率。	公文電子發文比率達80%。
		(五)檔案管理	1. 辦理公文歸檔作業，並建立檔案目錄，每半年按時彙送及原始憑證歸檔作業。	12,000件 5,000冊
		2. 辦理機密檔案清理作業。	2次	
		3. 辦理檔案及原始憑證銷毀作業。	1次	
		4. 辦理檔案檢調作業。	260次	
		5. 辦理檔案庫檔案清查作業。	1次	
	(六)出納管理	1. 辦理現金收付。	240次	
		2. 編製員工薪俸表冊，並辦理年終工作獎金、考績獎金、不休假加班費及休假補助費(逾14天部分)等之造冊與發放。	16次	

		3. 辦理員工儲蓄存款及各項稅費款之扣繳與收付工作。	12次
		4. 辦理零用金結報與撥補事項。	24次
	(七)事務管理	1. 辦理財產物品及勞務之採購及管理。	12次(含財物盤點1次)
		2. 辦理事務機具及資訊設備之維護事宜。	12次
		3. 辦理技工、工友之管理考核訓練。	1次
		4. 辦理辦公處所及機電、消防等設備之管理與維護。	12次
		5. 辦理辦公處所清潔與安全維護。	12次
		6. 辦理公務車輛定期保養與維修。	12次
		7. 辦理辦公廳節約能源及推動節能減碳計畫。	12次
	(八)會計管理	1. 編製單位概算、預算、分配預算表、半年結算報告及單位決算。	6件
		2. 控制預算執行及辦理會計、統計事務。	1,000件
		3. 建置、更新政府歲計會計資訊管理及電子支付系統。	6次
		4. 充實會計業務資料檔。	4宗
	(九)人事管理	1. 研究人事行政業務、檢討人事作業法規，提高人員素質。	1件
		2. 辦理現職人員陞任甄審及職務輪調。	5件

		3. 辦理平時考核、獎懲及考績。	7件
		4. 辦理訓練進修作業。	12件
		5. 執行退休政策及退休人員照護。	5件
		6. 獎勵績優模範人員。	1件
		7. 辦理經常性人事業務。	500件
		8. 充實人事資料檔，推動人事業務資訊化。	12件
	(十)業務研究發展	1. 審計業務之研究事項。 2. 內規之研擬、修訂、整理及會核事項。	
	(十一)業務管制考核	1. 管制考核各單位列管工作計畫執行成效。 2. 長官指示事項及會議會報決定事項辦理情形之管制考核。	
	(十二)資訊管理業務	資訊系統之軟體購置、移植、維護及各項硬體設備之經常管理維護等事項。	
	(十三)協辦政風業務	1. 預防重大違瀆案件發生，促進機關廉潔風氣及發揮防貪功能。 2. 積極掌握本機關內之貪瀆線索與查處，以杜絕不法。 3. 建立員工保密觀念與警覺，以落實機關公務機密維護。 4. 加強機關安全維護措施，預防危害或破壞事件發生，以確保機關安全。	

貳、審計業務	一、普通公務審計	<p>(一)查核分配預算及支付法案</p> <p>(二)審核會計月報及憑證</p> <p>(三)抽查財務收支</p> <p>(四)查核半年結算報告</p> <p>(五)審核決算</p> <p>(六)辦理委託審計</p>	<p>查核各公務機關分配預算及動支第一預備金、第二預備金、總預算內各統籌科目、專案請撥款項及預算外緊急支出等支付法案。</p> <p>審核各公務機關編送之會計月報及憑證。</p> <p>派員抽查各公務機關財務收支(含分預算單位)。</p> <p>1. 查核各公務機關單位民國102年度半年結算報告。</p> <p>2. 查核市政府融資調度民國102年度半年結算報告。</p> <p>1. 審核各公務機關民國101年度單位決算。</p> <p>2. 審核市政府融資調度民國101年度決算。</p> <p>其他審計機關委託審計案件。</p>	<p>250件(第一科152件、第二科35件、第三科33件、第四科30件)</p> <p>1,452件(第一科912件、第二科216件、第三科144件、第四科180件)</p> <p>42單位(第一科15單位、第二科9單位、第三科10單位、第四科8單位)</p> <p>121機關(第一科76機關、第二科18機關、第三科12機關、第四科15機關)</p> <p>1單位(第一科)</p> <p>121機關(第一科76機關、第二科18機關、第三科12機關、第四科15機關)</p> <p>1單位(第一科)</p> <p>11件(第一科3件、第二科3件、第三科2件、第四科3件)</p>
	二、特種	<p>(一)查核分期實施計畫及收支估計表與分配預算</p>	<p>1. 查核各非營業特種基金分期實施計畫及收支估計表。</p>	<p>34件(第一科6件、第二科8件、第三科10件、第四科10件)</p>

公務 審 計	(二)審核會計月報	2. 查核市稅徵收機關歲入分配預算。	1件(第一科)
		1. 審核非營業特種基金及其所屬單位之會計月報。	204件(第一科36件、第二科48件、第三科60件、第四科60件)
		2. 查核市庫出納會計月報。	12件(第一科)
		3. 審核市稅徵收機關歲入類會計月報。	12件(第一科)
		4. 審核市有非公用財產會計月報。	12件(第一科)
	(三)抽查財務收支	5. 審核市政府債款會計月報。	12件(第一科)
		1. 派員就地抽查非營業特種基金及其所屬財務收支(含分基金單位)。	32單位(第一科2單位、第二科20單位、第三科5單位、第四科5單位)
	(四)查核半年結算報告	2. 抽查賦稅捐費經徵業務。	1單位(第一科)
		查核各非營業特種基金民國102年度半年結算報告。	17單位(第一科3單位、第二科4單位、第三科5單位、第四科5單位)
	(五)審核決算	1. 審核非營業特種基金民國101年度決算。	17單位(第一科3單位、第二科4單位、第三科5單位、第四科5單位)
		2. 審核稽徵機關年度歲入決算。	1單位(第一科)
		3. 審核市有財產總目錄。	1單位(第一科)

		4. 審核市政府債款目錄。	1單位(第一科)
		5. 審核市庫年度出納終結報告。	1單位(第一科)
三、公有營業及公有事業審計	(一)查核分期實施計畫及收支估計表	查核市營事業1單位之預算分期實施計畫及收支估計表。	2件(第一科)
	(二)審核會計月報	審核市營事業1單位之會計月報。	12件(第一科)
	(三)抽查財務收支	派員就地抽查市營事業財務收支。	1單位
	(四)查核半年結算報告	查核市營事業民國102年度半年結算報告。	1單位(第一科)
	(五)審核決算	審核市營事業民國101年度營事業決算。	1單位(第一科)
四、財物審計	(一)通案稽察	對採購案執行過程，依據計畫執行稽察。	4件(第五科)
	(二)個案稽察	對某一特定採購個案，派員辦理就地稽察。	8件(第五科)
	(三)工程品質稽察	派員稽察公共工程品質。	6件(第五科)
	(四)配合稽察	派員配合其他審計單位，稽察被審機關採購案件。	12單位(第五科)

	(五)各機關採購資訊之研析與處理 (六)查核各機關財物報廢、報損案件 (七)各機關政府採購相關審計案件之研析與處理	研析與處理各機關採購資訊。 查核各機關經管各種財物之報廢、報損、報毀案件。 研析與處理各機關政府採購相關審計案件。	100單位(第五科) 73件(第一科24件、第二科36件、第三科5件、第四科8件) 360件(第五科)
五、覆核審計	覆核審計案件	覆核各機關之應行覆審審計案件。	80件(覆審室)
六、專案調查(財務審計)	辦理專案調查	審核所發現重大及民意機關或輿論關注之事項，辦理專案調查。	8件(第一科2件、第二科2件、第三科2件、第四科2件)
七、半年結算報告及總決算審核報告審編	查核半年結算報告及審核年度總決算，並編報查(審)核報告	1. 查核民國102年度臺中市地方總預算暨附屬單位預算及綜計表(營業及非營業部分)半年結算報告，並編報查核報告，於法定期間內提出於臺中市議會。 2. 審核民國101年度臺中市總決算暨附屬單位決算及綜計表(營業、非營業部分)，並編報審核報告，於法定期間內提報臺中市議會及有關機關。	1件 1件

	八、充實審計資料	充實審計業務資料檔	蒐集、更新審計有關法令規章及審核資料建檔。	
參、一般建築	一、營建工程	房屋建築。	辦理本處廚房整修工程事宜。	1件
及設備	二、機械設備	機械設備。	辦理本處辦公大樓外掛式電梯增建工程事宜。	1件
	三、資訊設備	購置資訊設備。	汰換本處個人電腦等資訊設備。	1次