

審計部臺中市審計處民國101年度施政(工作)計畫提要

本處依審計法、審計處室組織通則及其他有關法律之規定，掌理臺中市屬機關財務之審計事項。民國101年度施政(工作)計畫，係依據本部暨所屬機關中程施政計畫(99至102年度)所列各項發展策略及賡續落實馬總統「杜絕政府支出的各種浪費」政見與監察院王院長提示加強績效審計案件報院品質及時效等重點工作，持續精進合規性及績效性審計，針對重大公共建設計畫、補助款、政府業務委託民間辦理等其他公共服務提供模式，篩選高風險領域之計畫，並加強機關內部控制之評估，落實辦理專案調查或查核，針對發現之缺失，提出建議意見，進而督促提升施政效能，有效發揮預防性、前瞻性審計功能；賡續推動審計制度與業務之改革，改進審計方法與技術，以遂行施政目標。茲分別就各項重要審計工作項目，簡要說明如次：

- 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，並縝密考核產銷(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、轉投資公私合營事業營運績效及公股代表有無善盡職責情事等，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各公務機關對於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，以督促提昇政府施政效能；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。

審計部臺中市審計處民國101年度施政(工作)計畫草案

自101年1月1日起至101年12月31日止

計畫名稱		計畫目標	實施要領	承辦單位 (預計工作量)	備註
類	項				
壹	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 。	擬編審核會議及處務會報議程，會後整理資料，作成紀錄。	秘書室
		(二)彙編 年度施 政(工 作)計 畫及工 作報告	彙編年度 施政(工 作)計 畫及年 度審計 工作報 告。	就各單位分別擬訂之工作計畫項目，詳撰內容，彙編民國102年度施政(工作)計畫及臺中市民國100年度審計工作報告。	秘書室
		(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。	辦理重要文件收文之核閱、登記、提陳分文予承辦單位，機要文件之收發、撰擬及繕校等各項工作，並依照有關文書處理規定，辦理本處文書稽催工作。	秘書室
		(四)文書 管理	1. 辦理公 文收發 登記及 公文繕 校。 2. 推動文 書處理 作業電 腦化，提 高工作 效率。	依據行政院「文書處理手冊」相關之收、發文處理及本處總務作業規定，辦理公文收發登記及公文繕校工作。 配合審計部公文管理、檔案管理及電子公文交換系統，管制公文收發、辦理公文稽催及歸檔等作業。並積極實施公文電子傳輸，提高文書處理作業效率。	總務科

	(五)檔案管理	<p>1. 辦理公文及原始憑證歸檔作業。公文書歸檔作業，採即辦即歸方式，依本處檔案分類及保存年限區分表辦理歸檔；並依限將檔案目錄上傳至檔案管理局。原始憑證配合業務科審核進度隨時辦理歸檔。</p> <p>2. 辦理機密檔案清理作業。依審計機關機密文書處理作業規定，辦理密件檔案清查，並依規定辦理機密等級變更或解密手續。</p> <p>3. 辦理檔案及原始憑證銷毀作業。已屆保存年限應銷毀之檔案及送審憑證，依機關檔案保存年限及銷毀辦法規定及相關函釋辦理銷毀作業。</p> <p>4. 辦理檔案檢調作業。依機關檔案檢調作業要點規定，辦理一般公文及送審憑證之借調、稽催及調案數量統計等事項。</p> <p>5. 辦理檔案庫檔清查作業。訂定年度清查計畫，對入庫檔案進行盤點、處置及統計等事項，以利檔案保存維護及銷毀等作業之辦理。</p>	總務科	
	(六)出納管理	<p>1. 辦理現金收付。辦理現金收付，並編製經費結存日報表，按時層陳核閱。</p> <p>2. 編製員工薪俸表冊。每月編製員工薪俸表冊，並辦理年終工作獎金、考績獎金、不休假加班費等之造冊與發放。</p>	總務科	

		<p>3. 辦理員工儲蓄存款及各項稅費款之扣繳與收付工作。</p> <p>4. 辦理零用金結報與撥補事項。</p> <p>(七)事務管理</p> <p>1. 辦理財產物品及勞務之採購及管理。</p> <p>2. 辦理事務機具及資訊設備之維護事宜。</p> <p>3. 辦理技工、工友之管理考核訓練。</p> <p>4. 辦理辦公處所及機電、消防等設備之管理與維護。</p>	<p>按月辦理員工儲蓄存款，並適時辦理員工各項稅費款之扣繳與收付。</p> <p>依公款支付時限及處理應行注意事項之有關規定，辦理零用金結報與撥補等作業。</p> <p>依「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及參照審計部總務作業規定，辦理本處財產、物品及勞務之採購、登記、運用、維護及管理等工作，並定期辦理盤點與工作檢核。</p> <p>參照審計部總務作業規定及審計機關資訊業務管理要點規定，加強事務機具、資訊設備與資料之安全維護。</p> <p>辦理技工、工友之管理考核，並實施在職訓練，以加強服務精神，俾提高工作效率。</p> <p>參照審計部總務作業規定，加強辦公處所建築物、機電、消防等設備之維護使用管理，並作定期檢查與維護。</p>	<p>總務科</p>	
--	--	--	--	------------	--

		<p>5. 辦理辦公處所清潔與安全維護。</p> <p>6. 辦理公務車輛定期保養與維修。</p> <p>7. 辦理辦公廳節約能源及推動節能減碳計畫。</p>	<p>加強本處安全與衛生整潔之維護，除促請委託保全公司落實服務契約外，並與鄰近有關治安、消防、衛生機構聯繫落實本機關安全維護工作。</p> <p>依「車輛管理手冊」，並參照審計部總務作業規定，實施定期保養及隨時維修，並依監理機關規定辦理定期檢驗等有關事宜。</p> <p>依相關規定加強本處各項設備之維護管理，落實摶節事務經費措施與節能減碳計畫。</p>		
	<p>(八)會計管理</p>	<p>1. 編製單位概算、預算及分配預算表、半年結算報告、單位決算。</p>	<p>(1)依預算法第32條、第41條規定，擬編本處102年度概算，送主管機關彙轉行政院，並於101年8月根據審核結果編製單位預算案，送主管機關彙轉立法院，完成法定預算程序。</p> <p>(2)依預算法第55條規定，於法定預算公布後7日內編製本處102年度分配預算表，送主管機關彙轉行政院主計處核定後，據以執行。</p> <p>(3)依決算法相關規定，編製本處101年度半年結算報告及100年度單位決算，分送各有關機關。</p>	會計室	

			<p>2. 控制預算執行及辦理會計、統計事務。</p> <p>(1)依預算法、會計法、內部審核處理準則等有關規定，執行內部審核，有效控制單位預算之執行，適時處理本處會計、統計事務。</p> <p>(2)依中央政府各機關單位預算執行要點第37點規定，每月編送歲入歲出預算執行狀況月報表。</p> <p>(3)依會計法32條規定，於每月期間經過後15日內編送會計月報。</p> <p>3. 建置、更新預算、會計資訊系統。</p> <p>(1)辦理會計事務系統應用軟體版本更新。</p> <p>(2)辦理單位預算編製系統應用軟體版本更新。</p> <p>4. 充實會計業務資料檔。</p> <p>蒐集有關歲計、會計、審計及其他相關資料並建檔登記，以供會計作業參考。</p>		
		<p>(九)人事管理</p>	<p>1. 研究人事行政業務、檢討人事作業法規，提高人員素質。</p> <p>(1)加強研究創新人事行政業務，檢討人事作業法規。</p> <p>(2)適時選任、進用或申請分發人員，以培植優秀審計同仁。</p> <p>2. 辦理現職人員陞任甄審及職務輪調。</p> <p>辦理現職人員陞任甄審及審計人員職務輪調作業。</p>	<p>人事室</p>	

		<p>3. 辦理平時考核、獎懲及考績。</p> <p>4. 辦理訓練進修作業。</p> <p>5. 執行退休政策及退休人員照護。</p> <p>6. 獎勵績優模範人員。</p> <p>7. 辦理經常性人事業務。</p>	<p>(1)加強職員差勤管理，定期辦理職員平時成績考核，作為辦理職員考績之重要參據。</p> <p>(2)適時辦理本處公務人員獎懲案件。</p> <p>(1)辦理新進人員及現職人員參加審計部各種訓練及隨業訓練。</p> <p>(2)自辦訓練或選派人員參加業務相關之專業訓練。</p> <p>(3)適時薦送優秀人員出國進修或專題研究。</p> <p>(4)鼓勵同仁進修及參加專書閱讀心得寫作評比，擷取新知，促進業務創新。</p> <p>(1)依公務人員退休法及其施行細則規定，辦理退休事宜。</p> <p>(2)積極照護退休人員及在職亡故員工遺族，給予必要之協助。</p> <p>依法請頒資深績優人員之服務獎章，並依規定遴薦模範公務人員。</p> <p>依有關法令規定，辦理本處人員任審、動態、請任命、職務歸系、請頒獎章、升等任用、獎懲、專業證照名冊列管、兼職情形查核、退休資遣、撫卹等事項；並辦理本處職員及其眷屬保險、退撫基金、國民旅遊卡相關作業、探親、比賽技藝、補助費申請審核、資歷證明、春節團拜、慶生會(含「母親才是生日的主角」活動)及人事法令轉知等服務事項。</p>		
--	--	---	--	--	--

		8. 充實人事資料檔，推動人事業務資訊化。	(1)繼續整理人事資料檔，隨時登記、更新異動資料，以供查閱運用。 (2)積極運用電腦處理人事作業，實施人事業務資訊化，以簡化作業，提高行政效率。	
	(十)業務研究發展	1. 審計業務之研究事項。	依據審計部訂頒之業務研究發展工作實施要點暨本處辦事細則規定辦理。	秘書室
		2. 內規之研擬、修訂、整理及審核事項。	依據本處辦事細則規定，配合事實需要，研擬修訂相關內規。	
	(十一)業務管制考核	1. 管制考核各單位工作計畫執行成效。	年度開始前，由各業務單位擬訂分月進度表，彙報審計部業研會核定列管項目，據以執行，並按月將執行概況，彙報業研會。	秘書室
		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。	依據本處辦事細則規定，分別將辦理情形，提出報告或填送審計部業研會。	
	(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。	依據審計業務電腦化系統設置計畫，推動本處審計業務電腦化工作，持續移植審計部開發之應用資訊系統，並輔導各業務人員充分應用。	秘書室

	<p>(十三)協辦政風業務</p>	<p>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。</p> <p>2. 積極掌握本機關內之貪瀆線索與查處，以杜絕不法。</p> <p>3. 建立員工保密觀念與警覺，以落實機關公務機密維護。</p> <p>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。</p>	<p>(1)辦理本處採購案件之監視工作，以預防弊端發生。</p> <p>(2)辦理政風法令宣導及檢討各項政風業務推動情形。</p> <p>(3)加強辦理有關「公務員廉政倫理規範」之宣導、諮詢、登錄與調查作業。</p> <p>積極蒐集本機關政風狀況相關資料，分析、瞭解案情，並公正、嚴明處理違常或檢舉事項以建構機關廉潔形象。</p> <p>加強公務機密維護宣導，落實資訊安全稽核及公務機密維護檢查，以防止洩密情事發生。</p> <p>不定期實施機關安全設施檢查。</p>	<p>政風室</p>	
--	-------------------	--	--	------------	--

貳、審計業務	一、普通公務審計	(一)查核分配預算及支付法案	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，預計 240 件。	(1)依審計法第35條及審計法施行細則第22條規定，查核臺中市各公務機關已核定之分配預算。查核結果，作成紀錄，依法處理，並作為審核會計月報、財務收支、半年結算報告及單位決算之參據。 (2)依預算法等規定，查核經臺中市政府核准動支之第二預備金、總預算內各統籌科目、單位預算內依規定應專案請撥之款項、以及經各主管機關核定轉臺中市政府主計處備案之各機關第一預備金等支付法案。查核結果，作為審核會計報告及憑證之參據。	第一科152件 第二科35件 第三科33件 第四科20件
		(二)審核會計月報及憑證	審核各公務機關編送之會計月報及憑證，預計 1,452 件。	依審計法第36條之規定，審核臺中市各公務機關會計月報及憑證，審核結果，與法令不符者，繕發「審核通知」，通知限期聲復，其中有關剔除、減列、繳還、賠償事項部分，依審計法施行細則第18條規定，於全案處理決定後，發給「核准通知」，並作為辦理抽查財務收支及審核決算之參據。	第一科912件 第二科216件 第三科144件 第四科180件
		(三)抽查財務收支	派員抽查各公務機關財務收支（含分預算單位），預計 47 單位。	依審計法第12條、第65條及第79條規定，派員前往臺中市政府公務機關及各接受公款補助之公私法人抽查財務收支，考核財務效能。抽查結果，依法處理，並擇其重要事項，彙編於年度總決算審核報告。	第一科20單位 第二科10單位 第三科9單位 第四科8單位

	<p>(四)查核 半年結 算報告</p>	<p>1. 查核各 公務機 關單位 半年結 算報告 ，預計 120 機 關。</p> <p>2. 查核市 政府融 資調度 半年結 算報告 ，預計1 單位。</p>	<p>依決算法第26條之1規定及參照審計部查核中央政府總預算半年結算報告作業要點等規定，查核各公務機關半年結算報告，對於預算數之超過或賸餘，加以分析考核，作為彙編半年結算查核報告之依據。</p> <p>查核市庫主管機關編製之融資調度半年結算報告有無錯誤，並將查核結果，彙編半年結算查核報告。</p>	<p>第一科76機關 第二科18機關 第三科11機關 第四科15機關</p> <p>第一科</p>	
	<p>(五)審核 決算</p>	<p>1. 審核各 公務機 關民國 100 年 度單位 決算， 預計 121 機 關。</p> <p>2. 審核市 政府融 資調度 民國 100 年 度決算 ，預計1 單位。</p>	<p>(1)依審計法第67條及決算法第23條規定，審核臺中市政府各公務機關單位決算，對其施政計畫之實施、違法失職或不當情事、預算數之超過或賸餘，經濟與不經濟之程度，以及施政效能等，加以分析考核，作成決算審核意見，並作為審核總決算之依據。</p> <p>(2)審核單位決算，其有修正者，除應依決算法有關規定之程序處理外，並依審定結果彙編最終審定數額表與審核說明。另依審計法第45條規定，發給審定書。</p> <p>審核市庫主管機關編製之融資調度決算有無錯誤，並將查核結果，彙編總決算審核報告。</p>	<p>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>第一科</p>	

	(六)辦理委託審計	其他審計機關委託審計案件，預計10件。	依審計法第8條規定，辦理接受委託審計案件，包括中央政府補助地方政府辦理社會福利、國民教育、交通、文化建設等相關計畫，查核結果，依法處理，並將決定通知原委託審計機關。	第一科3件 第二科3件 第三科2件 第四科2件	
二、特種公務審計	(一)查核分期實施計畫及收支估計表與分配預算。	1. 查核各非營業特種基金分期實施計畫及收支估計表，預計28件。 2. 查核市稅徵收機關歲入分配預算，預計1件。	依審計法第49條及審計法施行細則第34條規定，查核各非營業特種基金分期實施計畫及收支估計表。查核結果，作成紀錄，依法處理，並作為審核會計月報、財務收支、半年結算報告及年度決算之參據。 依審計法第35條及審計法施行細則第22條規定，查核各徵收機關所送已核定歲入分配預算，查核結果，作成紀錄，依法處理，並作為審核會計月報、財務收支、半年結算報告及年度決算之參據。	第一科4件 第二科6件 第三科8件 第四科10件 第一科	
	(二)審核會計月報	1. 審核非營業特種基金及其所屬單位之會計月報，預計168件。	依審計法第36條規定，審核各非營業特種基金及其所屬單位會計月報。審核結果，作成紀錄，依法處理，並作為辦理抽查財務收支及審核決算之參據。	第一科24件 第二科36件 第三科48件 第四科60件	

		2. 查核市庫出納會計月報，預計12件。	依審計法第36條規定，審核臺中市市庫收支月報，相關數據互為勾稽。審核結果，作成紀錄，如有與法令規定不符者，即依法處理，並作為辦理抽查財務收支及審核決算之參據。	第一科	
		3. 審核市稅徵收機關歲入類會計月報，預計12件。	依審計法第36條規定，審核徵收機關歲入類會計月報。審核結果，作成紀錄，如有與法令規定不合，或計算錯誤、重複、遺漏及其他異常現象，即依法處理，並作為辦理抽查財務收支及審核決算之參據。	第一科	
		4. 審核市有非公用財產會計月報，預計12件。	依審計法第36條及第56條規定，審核市有非公用財產會計月報，並查核其財產之增減是否與異動計畫或有關法令相符。審核結果，作成紀錄，如有不合規定或不當情事，即依法處理，並作為辦理抽查財務收支及審核決算之參據。	第一科	
		5. 審核市政府借款會計月報，預計12件。	依審計法第36條規定，審核市政府借款會計月報所列各類借款之發生、處理、清償，是否依照有關法令、契約之規定辦理，審核結果，作成紀錄，依法處理，並登錄債務舉借及償還數據，以控管市政府債務餘額情形，作為辦理抽查財務收支及審核決算之參據。	第一科	
	(三) 抽查財務收支	1. 派員就地抽查非營業特種基金及其所屬財務收支(含分基金位)，預計34單位。	依審計法第12條及第66條規定，派員前往各非營業特種基金及其分支機構抽查財務收支，考核財務效能。抽查結果，依法處理，並擇其重要事項，彙編於年度總決算審核報告。	第一科2單位 第二科23單位 第三科4單位 第四科5單位	

		2. 抽查賦稅捐費經徵業務，預計1單位。	依審計法第12條及第40條規定，派員赴徵收機關辦理賦稅捐費稽徵事務，考核稽徵效能。抽查結果，依法處理，並擇其重要事項，彙編於年度總決算審核報告。	第一科	
(四) 查核半年結算報告	查核各非營業特種基金半年結算報告，預計14單位。	依決算法第26條之1及參照審計部查核中央政府總預算半年結算報告作業要點等規定，查核各非營業特種基金半年結算報告，對於預算數之超過或賸餘，加以分析考核，作為彙編半年結算查核報告之依據。		第一科2單位 第二科3單位 第三科4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100年度決算，預計14單位。	(1) 依審計法第67條及決算法第23條規定，審核各非營業特種基金決算，對其業務計畫之實施、違法失職或不當情事、預算數之超過或賸餘，經濟與不經濟之程度，以及營業效能等，加以分析考核，作成決算審核意見，並作為審核附屬單位決算及綜計表非營業部分之參據。 (2) 審核決算，其有修正者，除應依決算法有關規定之程序處理外，並依審定結果彙編最終審定數額表與審核說明。另依審計法第45條規定，發給審定書。		第一科2單位 第二科3單位 第三科4單位 第四科5單位	
	2. 審核稽徵機關年度歲入決算，預計1單位。	(1) 依審計法第67條及決算法第23條規定，審核各徵收機關編送之年度歲入決算，以及審定稅課收入決算，並將審定結果，彙編總決算審核報告。		第一科	

			(2)審核決算，其有修正者，除應依決算法有關規定之程序處理外，並依審定結果彙編最終審定數額表與審核說明。另依審計法第45條規定，發給審定書。		
		3. 審核市有財產總目錄，預計1單位。	依審計法第34條規定，審核臺中市有總財產目錄，並將審核結果彙入總決算審核報告。	第一科	
		4. 審核市政府債款目錄，預計1單位。	依審計法第34條規定，審核臺中市政府債款目錄，並將查核結果彙入總決算審核報告。	第一科	
		5. 審核市庫年度出納終結報告，預計1單位。	依審計法第34條及決算法第17條規定，查核臺中市庫年度出納終結報告，並將查核結果，彙列總決算審核報告。	第一科	
三、公營及公有事業審計	(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，預計2件。	依審計法第49條及審計法施行細則第34條規定，查核市營事業單位之分期實施計畫及收支估計表。查核結果，作成紀錄，依法處理，並作為審核會計月報、半年結算報告及年度決算之參據。	第一科	
	(二)審核會計月報	審核市營事業1單位之會計月報，預計12件。	依審計法第49條及臺中市政府附屬單位預算執行要點規定，審核市營事業單位之會計月報。審核結果，作成紀錄，依法處理，作為辦理抽查財務收支及審核決算之參據。	第一科	

	(三) 抽查 財務收 支	派員就地 抽查市營 事業財務 收支，預 計1單位。	依審計法第12條及第66條規定，派員就地抽查市營事業財務收支，考核財務效能。抽查結果，依法處理，並擇其重要事項，彙編於年度總決算審核報告。	第一科	
	(四) 查核 半年結 算報告	查核市營 事業半年 結算報告 ，預計1單 位。	依決算法第26條之1及參照審計部查核中央政府總預算半年結算報告作業要點等規定，查核市營事業半年結算報告，對於預算數之超過或賸餘，加以分析考核，作為彙編半年結算查核報告之依據。	第一科	
	(五) 審核 決算	審核市營 事業民國 100年度 營事業決 算，預計1 單位。	(1) 依審計法第67條及決算法第23條規定，審核營事業單位決算，對其營業計畫之實施、違法失職或不當情事、預算數之超過或賸餘，經濟與不經濟之程度，以及營業效能等，加以分析考核，作成決算審核意見，並作為審核附屬單位決算及綜計表營業部分之參據。 (2) 審核決算，其有修正者，除應依決算法有關規定之程序處理外，並依審定結果彙編最終審定數額表與審核說明。另依審計法第45條規定，發給審定書。	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，預計4 件。	依審計法第12條、第13條、第55條及第59條規定，對各機關重大採購計畫或共通性採購案件，自規劃設計至驗收運用止之全程或其中一部分，及各機關辦理財物案件有關管理運用事項，依據計畫執行稽察，若有不當者，應通知有關機關處理。	第五科	

	<p>(二)個案稽察</p>	<p>對某一特定採購個案，派員辦理就地稽察，預計8件。</p>	<p>(1)依審計法第12條、第13條及第59條規定，對各機關經辦某一特定採購案件，自規劃設計至驗收運用止之全程或其中一部分，辦理就地稽察，若有不當者，應通知有關機關處理。</p> <p>(2)辦理審計案件，如有涉及特殊技術事項，於必要時依審計法第9條及審計機關技術諮詢或委託作業要點規定，向專門機構諮詢或委託辦理鑑定調查。</p>	<p>第五科</p>	
	<p>(三)工程品質稽察</p>	<p>派員稽察公共工程品質，預計6件。</p>	<p>依審計法第12條、第13條及第59條規定，對各機關施工中工程品質，辦理就地稽察，若有不當者，應通知有關機關處理。</p>	<p>第五科</p>	
	<p>(四)配合稽察</p>	<p>派員配合其他審計單位，稽察被審機關採購案件，預計12單位。</p>	<p>配合財務審計單位財務抽查作業需要，或派員配合審計部及各審計處室財物審計調查採購案件，與其他審計單位人員混合編組，稽察被審機關所經辦之採購案件。</p>	<p>第五科</p>	
	<p>(五)各機關採購資訊之研析與處理</p>	<p>研析與處理各機關採購資訊，預計100單位。</p>	<p>依審計法第59條及審計法施行細則第42條之1等有關規定，蒐集各機關採購招標與決標資訊、重要採購案件執行情形，採購預算與決算資訊及各方媒體所登採購案件資訊等，並研析案情，擬具處理意見，依法處理，並作為採購稽察之參考。</p>	<p>第五科</p>	

	<p>(六)查核各機關財物報廢、報損案件</p> <p>(七)各機關財物稽察未結案件及政府採購相關審計案件之研析與處理</p>	<p>查核各機關經管各種財物之報廢、報損、報毀案件，預計58件。</p> <p>研析與處理各機關財物稽察未結案件及政府採購相關審計案件，預計360件。</p>	<p>依審計法第57條、第58條及審計法施行細則第40條、第41條規定，審核各機關財物之報廢、報損案件，並擇要派員實地勘查，查核財務責任。</p> <p>依審計法施行細則第42條之2及第42條之3等有關規定，研析與處理各機關財物稽察未結案件、處理政府採購相關審計案件、處理監察院交查或臺中市議會諮詢財物審計案件、處理本處應陳報審計部核轉監察院之財物審計案件等公文，若有不當者，應通知有關機關處理。</p>	<p>第一科24件 第二科24件 第三科5件 第四科5件</p> <p>第五科</p>	
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，預計80件。	各審計業務單位處理聲復，聲請覆議、再審查及陳報監察院或其他重要審計案件等，其應經覆審程序者，由各主管單位簽具審核意見後，連同原案移送覆審室覆核。	覆審室	
六、專案調查	辦理專案調查	審核所發現重大及民意代表或輿論關注之事項，辦理專案調查，預計6件。	根據問題狀況，訂定專案調查計畫，指派適當人員調查其癥結與缺失，調查結果，除通知有關機關及通報相關審計單位處理外，並彙案通知有關主管機關通盤處理改進。	<p>第一科1件 第二科1件 第三科1件 第四科1件 第五科2件</p>	

<p>七、半年結算報告及年度總決算查(審)核報告審編</p>	<p>查核半年報告及年度總決算，並編報查(審)核報告</p>	<p>1. 查核民國101年度臺中市地方總預算暨附屬單位預算綜計表(營業及非營業部分)半年報，並查核報告，於定期間內提出於市議會，計1件。</p> <p>2. 審核民國100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)，並編報核報告，於定期</p>	<p>依決算法第26條之1及參照審計機關查核中央政府總預算半年結算報告作業要點等規定，於臺中市政府提出民國101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，1個月內完成其查核，並提出查核報告於臺中市議會。</p> <p>(1)依審計法第68條及決算法第24條規定，審核臺中市地方總決算暨附屬單位決算及綜計表(營業、非營業部分)，注意審核下列事項： A. 歲入、歲出是否與預算相符，如有不符，其不符之原因。 B. 歲入、歲出是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。 C. 歲入、歲出是否與施政目標相適應。 D. 各方所擬關於歲入、歲出應行改善之意見。</p>	<p>總決算審核委員會</p> <p>總決算審核委員會</p>
--------------------------------	--------------------------------	---	--	---------------------------------

			間內提 報臺中 市議會 及有關 機關， 計1件。	(2)依審計法第34條及地方制度法第42條規定，於臺中市政府提出民國100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)後，3個月內完成其審核，並提出審核報告於臺中市議會、並報審計部轉陳監察院。		
	八、充實審計業務資料 充實審計資料	蒐集、更新審計有關法令規章及審核資料建檔。	隨時蒐集新增或新訂之普通公務、特種公務、公有營(事)業、財物審計有關法令規章，及審核財務收支與就地抽查所得資料，汰舊更新建檔，以供辦理各種審計業務之參考。	第一科 第二科 第三科 第四科 第五科 覆審室		
叁、一般建築及設備	一、增建辦公廳舍圍牆及電動鐵門。	辦公室外圍牆及車道鐵門外移，並改裝設電動鐵門。	為加強機關保全之重要性，並方便同仁上、下班及加班時，交通工具進出之順暢及安全，擬辦理本處外圍牆及車道鐵門外移，並改裝設電動鐵門。	總務科		
	二、購置雜項設備 其他設備	購置電動打洞及黏貼裝訂憑證機。	本處每個月執行預算所產生之支出原始憑證，均需裝訂函送審計部，為避免裝訂不牢造成散落或遺失，擬增購電動打洞及黏貼裝訂憑證機。	總務科		