

審計部高雄市審計處民國104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有關法律之規定，掌理高雄市屬機關財務之審計事項。民國 104 年度施政計畫，係依據審計部暨所屬機關中程施政計畫（103 至 106 年度）所定施政重點及關鍵策略目標，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，持續精進審計方法與技術，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 104 年度施政，緣於中程發展之關鍵策略目標，係以審計法第 2 條規定之審計職權為核心，審酌高雄市政府各機關施政重點、政府審計之國際發展潮流，並參酌近年來國際最高審計機關組織（INTOSAI）所發布之重要文件，如 ISSAI 12「最高審計機關之價值與效益－對民眾生活產生正面之影響」，所提供各國審計機關未來努力方向之指引等研訂，以嚴密政府財務監督，落實財政透明與課責，促進政府良善治理，提升政府施政效能為施政目標。茲就各要項彙列如次：

- (一) 遂行法律賦予審計任務，督促健全政府財政。
- (二) 推動績效審計，加強考核重大公共建設計畫，督促政府提升施政效能。
- (三) 踐行以民為本之審計，力求對人民生活產生正面影響。
- (四) 提供民意機關及監察院優質服務，落實公共課責，促進政府良善治理。
- (五) 因應政府審計國際潮流，發展學習型組織，型塑價值型及成長型機關文化。

(六)整合審計資源並改進內部流程，展現審計績效及永續力。

三、年度施政重點

(一)嚴密公務機關財務收支查核並加強考核核心業務施政效能，賡續監督政府內部審核及內部控制機制運作成效，以促進政府良善治理：監督高雄市各公務機關預算之執行，深入查核其經費保留、減免(註銷)之妥適性，促請提升預算執行能力；嚴密審核其財務收支，督促各機關依法支用各項經費；加強考核高雄市區公共運輸路網建構情形、長期照顧資源及公共托嬰中心等福利服務、河川水系治理工程及污水下水道系統、高雄文創產業經濟、精緻農漁業、低碳永續生態家園暨公共衛生與防疫業務辦理情形，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；加強查核各機關內部審核與內部控制機制之運作情形，俾政府內部控制、內部稽核及外部審計充分結合。

(二)加強辦理特種公務審計，督促健全政府財政，以增進審計績效：加強考核高雄市政府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，督促健全事業經營管理效能：賡續查核高雄市各市營事業業務、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、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：賡續加強考核高雄市政府接受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)加強辦理政府重大建設計畫及採購之稽察，督促發揮計畫效益：賡續加強考核高雄市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

審計部高雄市審計處民國104年度施政工作計畫				
計類	項	畫名目	實施內容	績效目標
壹、 一般行政	行政管理	(一)辦理審核會議及處務會報之議事	彙整審核會議及處務會報議程與紀錄。	召開處務會報12次、審核會議12次
		(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。	各1件
		(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，運用公文管理系統，確實控管公文各項處理流程，並落實機密文書處理機制。 2. 繼續實施公文電子化，提高公文電子發文比率與電子公布欄應用率，並推動公文線上簽核作業，以提升文書處理及傳遞效率，落實無紙化目標。	隨到隨辦，依限完成率100% 公文電子發文比率達85%
		(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。 2. 辦理原始憑證歸檔作業。 3. 辦理屆滿保存年限檔案之清理及編造銷毀目錄。 4. 銷毀已逾保存年限檔案及原始憑證。 5. 辦理檔案檢調作業。	9,000件 6,000冊 100%
		(六)出納管理	1. 辦理現金收付並編製經費結存日報表，按時層陳核閱。 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。 3. 辦理員工儲蓄存款及各項稅費款之扣款與收付工作。	120次 16次 12次

	(七)事務管理	4. 辦理零用金結報與撥補事項。	15次
		1. 辦理本處財物之採購、登記、運用、維護及管理等工作，並辦理財物盤點。	13次(含財物盤點1次)
		2. 辦理事務機具、資訊設備與資料之安全維護事宜。	12次
		3. 辦理技工、工友之管理考核。	1次
		4. 加強辦理辦公處所及機電消防設備之管理與維修。	12次
		5. 辦理辦公廳舍清潔。	12次
		6. 辦理公務車輛定期檢驗及保養維修。	12次
		7. 辦理消防及地震演練。	2次
		8. 辦理辦公廳舍節約能源及推動節能減紙計畫。	12次
	(八)會計管理	1. 編製單位概算、預算、分配預算、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。	1,106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. 配合檢討修正本處組織法規，以及合理調整員額編制。	1件
		2. 辦理現職人員陞任甄審及職務輪調作業。	5件
		3. 配合審計部辦理模範人員推薦作業。	1件
		4. 辦理差勤、平時考核、獎懲及考績。	260件
		5. 辦理訓練進修作業。	28件
		6. 執行退休政策及退休人員照護	6件
		7. 辦理其他經常性人事業務。	300件
		8. 充實人事資料檔，實施人事業務資訊化。	50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. 辦理年度施政(工作)計畫之列管考核與查證。	
		(十二)資訊管理	2. 辦理各項會議、會報指示事項之列管考核。	
			1. 推動審計業務電腦化、網路化，並建立適當之資訊安全機制。	100%
			2. 配合業務需要，辦理各項資訊系統之維護及各項資訊設備之經常性管理維護。	100%
		(十三)協辦政風業務	3. 推動電腦審計技術方法之研究發展。	100%
			1. 預防重大貪瀆、違失案件發生，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	(一)查核分配預算及支付法案	查核各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。	258件(第一科54件、第二科84件、第三科60件、第四科60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。	1,308件(第一科648件、第二科264件、第三科156件、第四科240件)
		(三)抽查財務收支	派員抽查各機關年度財務收支(含分預算單位)。	32單位(第一科12單位、第二科7單位、第三科6單位、第四科7單位)
		(四)查核半年結算報告	1. 查核各公務機關單位民國104年度半年結算報告。	108機關(第一科53機關、第二科22機關、第三科13機關、第四科20機關)

	(五)審核決算	2. 查核市政府融資調度民國104年度半年結算報告。	1單位(第一科)
	(六)辦理委託審計	1. 審核各公務機關民國103年度單位決算。	108機關(第一科53機關、第二科22機關、第三科13機關、第四科20機關)
		2. 審核市政府融資調度民國103年度決算。	1單位(第一科)
		其他審計機關委託審計案件。	9件(第一科1件、第二科3件、第三科2件、第四科3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。	46件(第一科6件、第二科12件、第三科16件、第四科12件)
	(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。	276件(第一科36件、第二科72件、第三科96件、第四科72件)
	(三)抽查財務收支	2. 審核市稅徵收機關歲入類會計月報。	12件(第一科)
		3. 審核市有非公用財產會計月報。	12件(第一科)
		4. 審核市政府債款會計月報。	12件(第一科)
		5. 審核市庫出納會計月報。	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)。	9單位(第二科3單位、第三科3單位、第四科3單位)
		2. 抽查徵課業務及稅課收入。	4單位(第一科)
		3. 抽查市有非公用財產。	1單位(第一科)

	(四)查核半年結算報告	1. 查核各非營業特種基金民國104年度半年結算報告。	23單位(第一科3單位、第二科6單位、第三科8單位、第四科6單位)
	(五)審核決算	1. 審核非營業特種基金民國103年度決算。 2. 審核徵收機關民國103年度歲入決算。 3. 審核市有財產總目錄。 4. 審核市政府債款目錄。 5. 審核市庫年度出納終結報告。	23單位(第一科3單位、第二科6單位、第三科8單位、第四科6單位) 1單位(第一科) 1單位(第一科) 1單位(第一科) 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	查核各市營事業分期實施計畫及收支估計表。	6件(第一科2件、第三科2件、第四科2件)
	(二)審核會計月報	審核各市營事業會計月報。	36件(第一科12件、第三科12件、第四科12件)
	(三)抽查財務收支	派員就地抽查各市營事業財務收支。	1單位(第四科1單位)
	(四)查核半年結算報告	查核各市營事業民國104年度半年結算報告。	3單位(第一科1單位、第三科1單位、第四科1單位)
	(五)審核決算	審核各市營事業民國103年度營業決算。	3單位(第一科1單位、第三科1單位、第四科1單位)
四、直轄市山地原住民	(一)查核分配預算、支付法案、分期實施計畫及收支估計表	1. 查核各直轄市山地原住民區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。 2. 查核各特種基金(包括營業基金)分期實施計畫及收支估計表。	6件(第一科)
	(二)審核會計月報施政工作計畫	1. 審核各直轄市山地原住民區編送之會計月報。	36件(第一科)

區審計	(三)抽查財務收支施政工作計畫	2. 審核各特種基金(包括營業基金)之會計月報。 派員抽查各直轄市山地原住民區、特種基金(包括營業基金)財務收支。	3機關(第一科)
五、財物審計	(一)通案稽察 (二)個案稽察 (三)工程品質稽察 (四)配合稽察 (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	對採購案執行過程,依據計畫執行稽察。 對某一特定採購個案,派員辦理就地稽察。 選案辦理工程品質隨時稽察。 派員配合財務審計或其他審計單位,稽察被審機關採購案件。 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。	6件(第五科) 8件(第五科) 4件(第五科) 10單位(第五科) 120單位(第五科) 69件(第一科8件、第二科48件、第三科7件、第四科6件) 540件(第五科)
六、覆核審計	覆核審計案件	覆核各機關之應行覆審審計案件	120件(覆審室)
七、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。調查結果如有依審計法規定應陳報監察院事項,應注意依規定辦理;如有涉及監察職權事項,陳報監察院作為職權行使之參考。	8件(第一科2件、第二科2件、第三科2件、第四科2件)

八、半年結算查核報告及年度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	<p>1. 查核民國104年度高雄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高雄市議會。</p> <p>2. 審核民國103年度高雄市地方總決算暨附屬單位決算及綜計表(營業及非營業部分)，並編報審核報告，於法定期間內提報高雄市議會及有關機關。</p>	<p>1件</p> <p>1件</p>
九、提供民意機關及監察院服務	<p>(一)提供民意機關服務</p> <p>(二)提供監察院服務</p>	<p>派員出(列)席民意機關各種會議、配合查察案件、提供資料或審核意見、其他服務。</p> <p>派員出(列)席監察院各種會議、派員協查案件、提供資料或審核意見、其他服務。</p>	<p>3件</p> <p>4件</p>

	十、定期發布政府審計資訊	辦理審計資訊發布作業	彙整各項審計結果，於審計機關全球資訊網各專區定期發布審計資訊。	7則(第一科1則、第二科1則、第三科2則、第四科1則、第五科2則)
	十一、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。	60件(第一科12件、第二科12件、第三科12件、第四科12件、第五科12件)
參、一般建築設備	其他設備	(一)購置資訊設備 (二)汰換零星設備	汰換本處個人電腦等資訊設備。 本處機電、空調及事務機器等設備及器材汰換。	1次 1次