

# 臺中市政府主計處組織規程

中華民國99年12月25日府授法規字第0990000093號令訂定  
中華民國100年1月5日考授銓法五字第1003286644號函備查  
中華民國100年10月4日府授人企字第1000190477號令修正第1、13條  
中華民國100年11月30日考授銓法五字第1003527871號函備查  
中華民國102年10月21日府授法規字第1020197889號令修正  
中華民國102年11月13日考授銓法五字第1023785345號函備查

第一條 本規程依臺中市政府組織自治條例第六條第二項規定訂定之。

第二條 臺中市政府主計處（以下簡稱主計處）置處長，承市長之命，綜理處務，並指揮監督所屬員工；置副處長一人，襄理處務。

第三條 主計處設下列科、室，分別掌理各有關事項：

- 一、第一科：臺中市（以下簡稱本市）地方單位預算與追加減預算案之審核、總預算與追加減預算案之彙編、監督單位預算、追加減預算之執行及預算綜合業務等事項。
- 二、第二科：本市地方附屬單位預算案之審核與其綜計表之彙編、特別預算與追加減預算案之審編、監督附屬單位預算、特別預算及追加減預算之執行等事項。
- 三、第三科：本市公務統計資料之蒐集、彙編、分析、估測及發布等事項。
- 四、第四科：本市經濟統計之調查、彙整及分析等事項。
- 五、第五科：本市地方總會計事務之處理、單位決算與附屬單位決算之查核、總決算、附屬單位決算綜計表與特別決算之編造、總會計制度與單位機關會計制度一致規定之訂定及附屬單位會計制度之審議等事項。
- 六、秘書室：文書、檔案、印信、事務、採購、出納、法制、研考、財產管理、工友及適用勞動基準法人員之管理、公共關係、新聞發布及不屬於其他科、室之事項。

第四條 主計處置主任秘書、專門委員、科長、主任、秘書、專員、股長、科員、佐理員、辦事員、書記。

第五條 主計處設人事室，置主任、專員、股長、科員、助理員，依法辦理人事管理事項。

第六條 主計處設會計室，置主任、科員，依法辦理歲計、會計及統計

事項。

第七條 主計處設政風室，置主任、科員，依法辦理政風事項。

第八條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。  
各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第九條 主計處得視業務需要，報經臺中市政府(以下簡稱本府)核定後，  
設置各種委員會，其組織另定之。

第十條 處長出缺繼任人員到任前，由行政院主計總處派員代理。  
處長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：  
一、副處長。  
二、主任秘書。

第十一條 主計處設處務會議，由處長召集並為主席，以下列人員組成之：

- 一、處長。
- 二、副處長。
- 三、主任秘書。
- 四、專門委員
- 五、科長。
- 六、主任。

前項會議，必要時得由處長邀請或指定有關人員出席或列席。

第十二條 主計處分層負責明細表分甲表及乙表。甲表由主計處擬訂，  
報請本府核定；乙表由主計處訂定，報請本府備查。

第十三條 本規程自發布日施行。

本規程修正條文施行日期，由本府以命令定之。