

臺中市政府財政局組織規程

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6日考授銓法五字第1003300229號函備查

中華民國100年8月15日府授法規字第1000155803號令修正第1條、第3條、第13條

中華民國100年11月30日考授銓法五字第1003525821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 臺中市政府財政局（以下簡稱本局）置局長，承市長之命，綜理局務，並指揮監督所屬機關員工；置副局長一人，襄理局務。

第三條 本局設下列科、室，分別掌理各有關事項：

一、財務管理科：市庫管理、公務機關財務管理、財務計畫評核、歲入及對外投資、債券及債務管理、市營事業及基金之財務監督、投資及開發效益評核、基層金融輔導等事項。

二、庫款支付科：支付案件之點收、審核與預算餘額查對、庫款支付事項、支付帳務處理事項、空白市庫支票之請領、保管及簽放、市庫支票換發、補發、作廢、掛失及註銷等事項。

三、菸酒管理科：私劣菸酒查緝及法令宣導、菸酒廠商管理輔導、私劣菸酒查扣及銷毀等事項。

四、公產管理科：公用財產之管理、財產檢核與監督、市有公用財產管理政策、計畫及法令之研訂、產籍之建制及更新、各管理機關財產管理之輔導與協助、綜理各管理機關眷舍房地處理等事項。

五、非公用財產管理科：市有非公用財產之清查、出租、出售、借用、撥用及被占用或閒置土地之管理利用、欠費催繳、司法訴訟、強制執行及債權憑證管理等事項。

六、非公用財產開發科：市有非公用財產之開發經營、參與聯合開發、合作開發、都市更新、重劃、區段徵收等建設開發計畫之擬訂與推動、設定地上權、信託管理、促進民間參與公共建設業務之推動與列管、市有財產開發基金之管理等事項。

七、資訊室：財務管理、財產管理、庫款支付管理等財政資訊系統之規劃、開發、管理、維護、教育訓練及財產地理資訊系統之建立與管理等事項。

八、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、財政統計資料蒐集與分析及不屬於其他科、室之事項。

第四條 本局置主任秘書、專門委員、科長、主任、秘書、專員、股長、設計師、科員、助理員、助理設計師、辦事員、書記。

第五條 本局設人事室，置主任、科員、助理員，依法辦理人事管理事項。

第六條 本局設會計室，置會計主任、科員、佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第七條 本局設政風室，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 本局得視業務需要，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 局長出缺繼任人員到任前，由本府派員代理。

局長請假或因故不能執行職務，職務代理順序如下：

一、副局長。

二、主任秘書。

前項情形，本府得指派適當人員代理。

第十一條 本局設局務會議，由局長召集並為主席，以下列人員組成之：

一、局長。

二、副局長。

三、主任秘書。

四、專門委員。

五、科長。

六、主任。

前項會議，必要時得由局長邀請或指定有關人員出席或列席。

第十二條 本局分層負責明細表分甲表及乙表。甲表由本局擬訂，報請本府核定；乙表由本局訂定，報請本府備查。

第十三條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

本規程第一條修正條文自中華民國一百年四月十五日施行，其餘修正條文自發布日施行。