

法規名稱：臺北市政府主計處組織規程

修正日期：民國 96 年 09 月 09 日

當次沿革：中華民國 96 年 9 月 9 日臺北市政府府法三字第 09631797900 號令修正發布全文 12 條及編制表；並自發布日施行

第 1 條

本規程依臺北市政府組織自治條例第六條規定訂定之。

第 2 條

臺北市政府主計處（以下簡稱本處）置處長，承市長之命，綜理處務，並指揮監督所屬機關（構）及員工；置副處長二人，襄理處務。

第 3 條

本處設下列各科、室，分別掌理各有關事項：

- 一 公務預算科：本市地方單位概算及追加（減）概算之審核、總預算案及追加（減）預算案之彙編與法定預算之整編及督導單位預算和追加（減）預算之執行等事項。
- 二 事業及特別預算科：本市地方附屬單位概算之審核及其綜計表之彙編、特別概算及其追加（減）概算之審編、督導附屬單位預算、特別預算及其追加（減）預算之執行等事項。
- 三 公務統計科：本市公務統計資料之蒐集、彙編、分析、估測、發布等事項。
- 四 經濟統計科：本市經濟統計之調查、彙整、分析等事項。
- 五 會計及決算科：本市單位預算、附屬單位預算及特別預算之預算執行分析及控管、總會計事務之處理、單位決算、附屬單位決算及特別決算之查核、總決算暨附屬單位決算及綜計表之彙編、特別決算之編造、總會計制度及普通基金會計制度一致規定之設計、特種基金會計制度之核定等事項。
- 六 資訊室：本府主計業務資訊化之整體規劃、發展、推動、管理、維護及

訓練等事項。

七 秘書室：施政綱要、施政計畫及工作報告之彙編、事務、出納、文書及檔案之管理、研考、法制及不屬其他科室等綜合業務事項。

第 4 條

本處置主任秘書、專門委員、科長、主任、秘書、視察、專員、股長、分析師、設計師、管理師、科員、助理設計師、助理管理師、佐理員、辦事員及書記。

第 5 條

本處設會計室，置會計主任及科員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 6 條

本處設人事室，置主任、股長、科員、助理員及書記，依法辦理人事管理事項。

第 7 條

本處設政風室，置主任、科員及書記，依法辦理政風事項。

第 8 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 9 條

處長出缺，繼任人選未任命前，由行政院主計處派員代理。

處長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 10 條

本處設處務會議，由處長召集之並擔任主席，以下列人員組成：

一 處長。

二 副處長。

三 主任秘書。

四 科長。

五 主任。

前項會議，必要時，得由處長邀請或指定其他有關人員列席或參加。

第 11 條

本處分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本處擬訂，報請臺北市政府核定；乙表由本處訂定，報請臺北市政府備查。

第 12 條

本規程自發布日施行。