

行政規則訂定案

(一) 擬案階段：檢附總說明、逐點說明、草案條文(簽會法制局)

臺中市○○○○○要點草案總說明

字型：置中，標楷體，20 號
字

為規範……………（詳述訂定意旨及政策取向）……………，爰訂定「臺中市○○○○○要點」草案。本要點草案共計○○點，訂定要點如下：

- 一、……………。（草案第○點）
- 二、……………。（草案第○點）
- 三、……………。（草案第○點）
- 四、……………。（草案第○點）
- 五、……………。（草案第○點）
- 六、……………。（草案第○點）

字型：標楷體，14 號
字。行距：固定行高23

左邊界：3
右、上、下邊界：2.5

臺中市○○○○○要點草案

此表為逐點說明

字型：置中，標楷體，20 號字

名稱	說明
臺中市○○○○○要點	
條文	說明
一、臺中市.....	一、.....。
□□.....	二、.....。
□□.....。	
二、.....。
三、.....。
四、.....。
五、.....。
六、.....。
七、.....。

表格字型：標楷體，12 號字；行距：單行間距

左邊界：3
右、上、下邊界：2.5

臺中市○○○○○要點草案

字型：置中，標楷體，20 號字

- 一、臺中市.....
-。
- 二、本會置委員.....
- 委員一人.....：
 - (一).....。
 - (二).....。
 - (三).....。
- 三、.....

字型：標楷體，14 號字。行距：固定行高 23。
換行對齊第一行

左邊界：3
右、上、下邊界：2.5

-----範例如
下-----

臺中市政府各機關學校會計檔案銷毀注意事項

草案總說明

會計法第八十三條規定：「各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。前項保存期限，如有特殊原因，亦得依上述程序延長或縮短之。」同法第八十四條規定：「各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，在總會計至少保存二十年；在單位會計、附屬單位會計至少保存十年；在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存五年。其屆滿各該年限者，在總會計經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管之；在單位會計、附屬單位會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀之。但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限，得縮短為三年。前項保存年限，如有特殊原因，得依前項程序縮短之。」；檔案法第十二條規定：「定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。」同法第二十八條規定：「公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。受政府委託行使公權力之個人或團體，於其受託事務範圍內，亦同。」為本市各機關學校會計檔案之銷毀有一致性規範，爰訂定「臺中市各機關學校會計檔案銷毀注意事項」（以下簡稱本注意事項）草案。本注意事項共計七點，其重點如下：

- 一、 本注意事項訂定目的。（草案第一點）
- 二、 本注意事項會計檔案之定義。（草案第二點）
- 三、 會計檔案得銷毀之年限及同意銷毀之機關。（草案第三點）
- 四、 會計檔案銷毀之處理程序。（草案第四點）
- 五、 會計檔案同意銷毀證明文件之保存方式。（草案第五點）
- 六、 臺中市各區公所保管之縣市合併前原各鄉(鎮、市)公所會計檔案銷毀之處理程序。（草案第六點）

臺中市政府各機關學校會計檔案銷毀注意事項 草案

名稱	說明
臺中市政府各機關學校會計檔案銷毀注意事項	法規名稱。
規定	說明
一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範各機關學校會計檔案之銷毀具一致性，依據會計法及其他相關規定訂定本注意事項。	本注意事項訂定目的。
二、本注意事項所稱會計檔案係指會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等。	本注意事項會計檔案之定義。
三、本府各機關學校會計檔案自總決算公布日起屆滿十年，經該管上級機關與審計部臺中市審計處（以下簡稱審計處）之同意，始得銷毀。	各機關學校會計檔案得予銷毀之年限及同意銷毀之機關。
四、本府各機關學校會計檔案之銷毀，依下列程序（如附件一流程圖）辦理： （一）一級機關、各區公所 1、編製銷毀清冊（如附件二格式）並先報送本府主計處主政)同意後，檢附本府同意函影本再行函報審計處。 2、經審計處函復同意銷毀後，制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。 3、經檔案管理局函復同意銷毀後，自行依規定擇期辦理銷毀作業。 （二）二級機關 1、編製銷毀清冊（如附件二格式）報送該管上級機關，	應一、說明一級機關、各區公所及二級機關會計檔案之銷毀程序及應編送之表件。 二、高中（職）以下學校不適用檔案法。

<p>該管上級機關同意後並函報審計處。</p> <p>2、經審計處函復同意銷毀後，該管上級機關將審計處同意銷毀公文函轉二級機關。</p> <p>3、二級機關接獲同意銷毀函後，制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。</p> <p>4、經檔案管理局函復同意銷毀後，由二級機關自行依規定擇期辦理銷毀作業。</p> <p>5、高中（職）以下學校請逕依該管上級機關及審計處同意銷毀函自行依規定銷毀，免依第三目、第四目規定辦理。</p>	
<p>五、同意銷毀之公文等相關文件應永久保存並列入交代。</p>	<p>訂定同意銷毀證明文件之保存方式。</p>
<p>六、臺中市各區公所保管之縣市合併前原各鄉（鎮、市）公所會計檔案，其中民國九十年度以前（含）會計檔案請依行政院主計處九十九年十月十三日處會一字第0990006227號函規定，本權責參照會計法規定辦理；九十一年度至九十九年度會計檔案則應依會計法第八十四條有關總會計之規定辦理；銷毀清冊請依九十(含)年度以前、九十一至九十九年度及一百年度以後三類分別表列。申請銷毀時並應檢附總決算公布日期之相關證明文件。</p>	<p>臺中市各區公所保管之縣市合併前原各鄉（鎮、市）公所會計檔案銷毀之處理程序。</p>
<p>七、會計檔案遇有遺失、損毀，報本府（主計處主政）函轉審計處審核之公文應敘明事項如下：</p> <p>（一）會計檔案遺失、損毀原因。</p> <p>（二）會計檔案保管人員是否已盡善良管</p>	<p>說明會計檔案遇有遺失、損毀之處理程序。</p>

<p>理人應有之注意並無怠忽。</p> <p>(三)對於公款是否遭受損害。</p> <p>(四)依會計年度列報遺失、損毀之各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等會計檔案清冊。</p> <p>(五)檢附相關文件或照片等。</p>	
---	--

臺中市政府各機關學校會計檔案銷毀注意事項草案

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範各機關學校會計檔案之銷毀具一致性，依據會計法及其他相關規定訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱會計檔案係指會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等。
- 三、本府各機關學校會計檔案自總決算公布日起屆滿十年，經該管上級機關與審計部臺中市審計處（以下簡稱審計處）之同意，始得銷毀。
- 四、本府各機關學校會計檔案之銷毀，應依下列程序（如附件一流程圖）辦理：
 - （一）一級機關、各區公所
 - 1、編製銷毀清冊（如附件二格式）並先報送本府(主計處主政)同意後，檢附本府同意函影本再行函報審計處。
 - 2、經審計處函復同意銷毀後，制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。
 - 3、經檔案管理局函復同意銷毀後，自行依規定擇期辦理銷毀作業。
 - （二）二級機關
 - 1、編製銷毀清冊（如附件二格式）報送該管上級機關，該管上級機關同意後並函報審計處。
 - 2、經審計處函復同意銷毀後，該管上級機關將審計處同意銷毀公文函轉二級機關。
 - 3、二級機關接獲同意銷毀函後，制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。
 - 4、經檔案管理局函復同意銷毀後，由二級機關自行依規定擇期辦理銷毀作業。
 - 5、高中（職）以下學校請逕依該管上級機關及審計處同意銷毀函自行依規定銷毀，免依第三目、第四目規定辦理。
- 五、同意銷毀之公文等相關文件應永久保存並列入交代。
- 六、臺中市各區公所保管之縣市合併前原各鄉（鎮、市）公所會計檔案，

其中民國九十年度以前（含）會計檔案請依行政院主計處九十九年十月十三日處會一字第 0990006227 號函規定，本權責參照會計法規定辦理；九十一年度至九十九年度會計檔案則應依會計法第八十四條有關總會計之規定辦理；銷毀清冊請依九十(含)年度以前、九十一至九十九年度及一百年度以後三類分別表列。申請銷毀時並應檢附總決算公布日期之相關證明文件。

七、會計檔案遇有遺失、損毀，報本府(主計處主政)函轉審計處審核之公文應敘明事項如下：

(一)會計檔案遺失、損毀原因。

(二)會計檔案保管人員是否已盡善良管理人應有之注意並無怠忽。

(三)對於公款是否遭受損害。

(四)依會計年度列報遺失、損毀之各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等會計檔案清冊。

(五)檢附相關文件或照片等。

(二)下達生效階段

主旨：訂定「臺中市○○○○要點(行政規則名稱)」，並自即日起生效(或溯自中華民國○○年○月○日生效)，請查照。

說明：

- 一、檢附「臺中市○○○○要點(行政規則名稱)」條文乙份。
- 二、.....
- 三、惠請本府秘書處刊登公報，本府法制局上載法規資料庫。

正本：○○○、○○○

副本：○○○、臺中市政府秘書處(含附件)、臺中市政府法制局(含附件)

1、公文範例：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一(0002136A00_ATTCH2.doc)

主旨：訂定「臺中市政府各機關學校會計檔案銷毀注意事項」並自即日起生效，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、檢附「臺中市政府各機關學校會計檔案銷毀注意事項」乙份。
- 二、敬請本府秘書處刊登公報，本府法制局上載法規資料庫。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所

副本：臺中市議會(含附件)、審計部臺中市審計處(含附件)、臺中市政府秘書處(文檔科請刊登公報)(含附件)、臺中市政府法制局(含附件)、本府主計處(第五科)(含附件)

2012-01-05
交 08:28:42 章

訂
主旨：訂定「臺中市政府衛生局辦理衛生保健志願服務業務注意事項」，並自中華民國100年2月1日生效，請查照。

說明：

- 一、檢附「臺中市政府衛生局辦理衛生保健志願服務業務注意事項」乙份。
- 二、請臺中市政府秘書處惠予刊登公報。
- 三、附件請至本局網站便民服務區-企劃資訊科-志願服務注意事項下載區下載。

正本：臺中市龍井區衛生所、臺中市潭子區衛生所、臺中市神岡區衛生所、臺中市烏日區衛生所、臺中市東勢區衛生所、臺中市外埔區衛生所、臺中市太平區衛生所、臺中市大雅區衛生所、臺中市大里區衛生所、臺中市大肚區衛生所、臺中市北屯

2、公文附件範例

臺中市政府各機關學校會計檔案銷毀注意事項

中華民國〇〇年〇〇月〇〇日府授〇〇字〇〇〇〇〇〇號函訂定

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範各機關學校會計檔案之銷毀具一致性，依據會計法及其他相關規定訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱會計檔案係指會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等。
- 三、本府各機關學校會計檔案自總決算公布日起屆滿十年，經該管上級機關與審計部臺中市審計處（以下簡稱審計處）之同意，始得銷毀。
- 四、本府各機關學校會計檔案之銷毀，應依下列程序（如附件一流程圖）辦理：
 - （一）一級機關、各區公所
 - 1、編製銷毀清冊（如附件二格式）並先報送本府(主計處主政)同意後，檢附本府同意函影本再行函報審計處。
 - 2、經審計處函復同意銷毀後，制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。
 - 3、經檔案管理局函復同意銷毀後，自行依規定擇期辦理銷毀作業。
 - （二）二級機關
 - 1、編製銷毀清冊（如附件二格式）報送該管上級機關，該管上級機關同意後並函報審計處。
 - 2、經審計處函復同意銷毀後，該管上級機關將審計處同意銷毀公文函轉二級機關。
 - 3、二級機關接獲同意銷毀函後，制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。
 - 4、經檔案管理局函復同意銷毀後，由二級機關自行依規定擇期辦理銷毀作業。

5、高中（職）以下學校請逕依該管上級機關及審計處同意銷毀函自行依規定銷毀，免依第三目、第四目規定辦理。

五、 同意銷毀之公文等相關文件應永久保存並列入交代。

六、 臺中市各區公所保管之縣市合併前原各鄉（鎮、市）公所會計檔案，其中民國九十年度以前（含）會計檔案請依行政院主計處九十九年十月十三日處會一字第 0990006227 號函規定，本權責參照會計法規定辦理；九十一年度至九十九年度會計檔案則應依會計法第八十四條有關總會計之規定辦理；銷毀清冊請依九十(含)年度以前、九十一至九十九年度及一百年度以後三類分別表列。申請銷毀時並應檢附總決算公布日期之相關證明文件。

七、 會計檔案遇有遺失、損毀，報本府(主計處主政)函轉審計處審核之公文應敘明事項如下：

(一)會計檔案遺失、損毀原因。

(二)會計檔案保管人員是否已盡善良管理人應有之注意並無怠忽。

(三)對於公款是否遭受損害。

(四)依會計年度列報遺失、損毀之各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等會計檔案清冊。

(五)檢附相關文件或照片等。

