

法規

臺北市府令

中華民國八十四年八月十日
八十四府法三字第八四〇五一〇八二號

訂定「八十五年度臺北市地方總預算執行準則」。

附「八十五年度臺北市地方總預算執行準則」。

市長 陳水扁

八十五年度臺北市地方總預算執行準則

- 第一條 臺北市（以下簡稱本市）地方總預算之執行，除預算法、公庫法另有規定外，依本準則辦理。
- 第二條 各收入機關應依法編送歲入分配預算，經核定後切實徵收。所有預算外收入及預算內超收，應一律解庫並列入決算，不得逕行坐抵或挪移墊用。
- 第三條 稅課、規費或其他有強制性之收入，其稅率或徵收費率，除稅法或其他法令另有規定外，非經法定程序，不得任意變更。
- 第四條 市屬營（事）業應行繳庫之盈餘（賸餘），應依預算所列數額，由各該主管機關列入歲入分配預算依期解報。年度決算時，應按其決算盈餘（賸餘），依法定程序分配，其分配結果，應行繳庫之盈餘（賸餘）超過預算者，除報經市府核定外，一律解庫。
- 第五條 依法出售之市有財產，其市價高於預算者，應依市價出售。
- 第六條 各機關應依法編送歲出分配預算，經核定後切實執行。預算分配應與計畫實施進度相配合。
- 第七條 各機關對於總預算所列屬於經常性及資本性之支出，除依規定必須於支用時逐案核撥之統籌科目外，應分別按月一次申請分配。
- 第八條 各機關歲出預算中，凡以特定收入為財源收支併列者，其歲出預算之執行，應視歲入實收情形，嚴加控制；如歲入發生短收情事，應相對核減支出。
- 第九條 各單位預算機關之資本支出及附屬單位預算機關之固定資產建設改良擴充，其全年實際執行結果未達百分之八十者，除不可抗拒之特殊因素外，該機關首長應予議處。
- 第十條 各機關歲出預算中關於營繕工程之執行，除應依機關營繕工程及購置定製變賣財物稽察條例規

定辦理外，並得依下列各款執行之：

- 一 與廠商訂立之合約，如非可歸責廠商而不能開工，並合於解除合約之規定者，得依本預算完成法定之單價，伸算該工程之工程預算辦理發包，重新訂立合約，其預算差額部分，得另循預算程序辦理。

第十一條

二 營繕工程預算之年度保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程計畫後續年度之執行。總預算內各機關、各政事及計畫或科目間之經費，在預算法規定範圍外，不得互相流用，但同一機關營繕工程預算項目有二個以上，其中屬連續性工程預算部分如進度超前而原列預算不足，得就執行落後且年度內無法支付之工程預算內予以墊支。

第十二條

前項預算之墊支，應報經臺北市府（以下簡稱本府）核定之。

第十三條

總預算內所列統籌科目，得由本府主計處統籌核定支撥。

第十四條

各附屬單位預算機關在預算執行期間，因市況變動、業務實際需要或法令規定等而必須增加之營業收支，應報經主管機關核轉本府核定後，併入決算辦理。

第十五條

本市議會決議通過之總預算所訂應行辦理或注意事項，應由各主管機關切實辦理，並由本府財政局、主計處分別就其主管事項負責監督。

第十六條

本準則所需書表格式由本府主計處定之。

本準則自發布日施行，以八十五會計年度之起迄為有效期間。

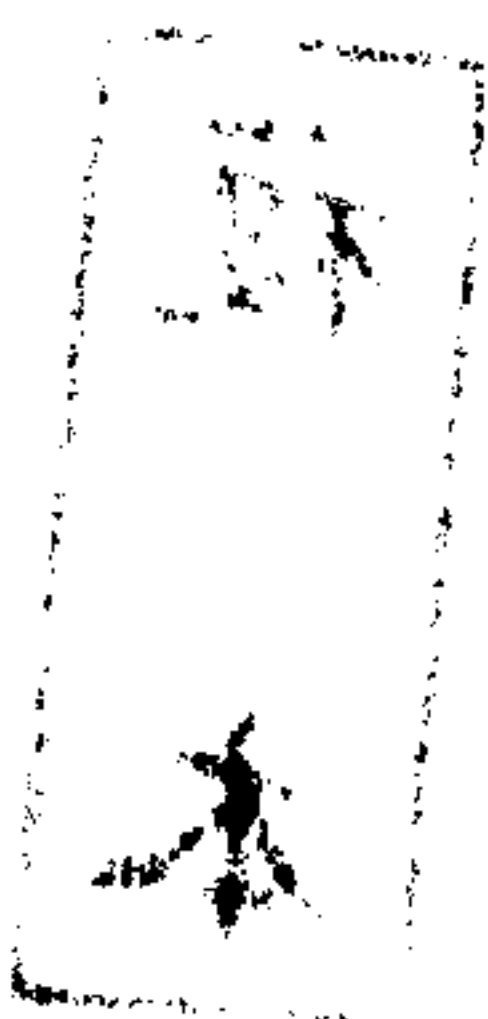
臺北市府令

中華民國八十四年八月十日
八十四府法三字第八四〇五一〇六四號

訂定「臺北市立美術館組織規程」暨編製表、「臺北市立社會教育館組織規程」暨編製表，同時廢止原「臺北市立美術館組織規程」暨編製表、「臺北市立社會教育館組織規程」暨編製表。

附「臺北市立美術館組織規程」暨編製表、「臺北市立社會教育館組織規程」暨編製表。

市長 陳水扁



臺北市立美術館組織規程

- 第一條 本規程依臺北市政府教育局組織規程第九條規定訂定之。

第二條 臺北市立美術館（以下簡稱本館）置館長，承教育局局長之命，綜理館務，並指揮監督所屬員工。

第三條 本館設左列各組分別掌理各有關事項：
一展覽組：掌理美術作品之展覽、國際美術作品之交流、接待服務及新聞聯繫等事項。
二典藏組：掌理美術作品之徵集蒐藏、分類登記、整理考據、裱裝修護等事項。
三推廣組：掌理美術教育之推廣、研究輔導、刊物出版、國際學術交流活動、假日廣場活動及美術專業圖書之編組採錄諮詢服務等事項。
四總務組：掌理文書、事務、印信、出納、財產管理、管制考核、機電管理、警衛及其他不屬各組之事項。
- 第四條 本館置研究員、秘書、副研究員、組長、助理研究員、技正、編審、組員、技士、技佐、導覽員、解說員、辦事員、書記。

第五條 本館設會計室、置會計主任、佐理員，依法辦理歲計、會計事項，並兼辦統計事項。

第六條 本館設人事室，置主任、助理員，依法辦理人事管理事項。

第七條 本館設政風室，置主任，依法辦理政風事項。

第八條 本規程所列各職稱之官等及員額另以編制表定之。

第九條 各職稱之職等依職務列等表之規定。

第十條 本館館務會議，由館長召集主持，每月舉辦一次，必要時得召開臨時會議，均以左列人員組成之：
一館長。
二研究員。
三秘書。
四組長。
五主任。

第十一條 六經館長指定之其他有關人員。

第十二條 本館為應業務需要得聘聘學專家為諮詢委員及審議委員，以提供業務發展諮詢意見及參與典藏作品之審議事項。

第十三條 本館分層負責明細表，分乙表及丙表，乙表由本館擬訂，報請臺北市政府教育局核定；丙表由本館訂定之，報請臺北市政府教育局備查。

第十四條 本規程自發布日施行。

臺北市立美術館編制表

職稱	官等	員額	備註
館長	簡	一	必要時得依教育人員任用條例規定聘任。
研究員	薦	二	必要時得依教育人員任用條例規定聘任。
秘書	薦	一	必要時得依教育人員任用條例規定聘任。
副研究員	薦	三	必要時得依教育人員任用條例規定聘任。
組長	薦	四	必要時得依教育人員任用條例規定聘任。
助理研究員	薦	一〇	必要時得依教育人員任用條例規定聘任。
技正	薦	一	必要時得依教育人員任用條例規定聘任。
編審	薦	六	內三人必要時得依教育人員任用條例規定聘任。
組員	委任或薦任	一〇	
技士	委任或薦任	七	
技佐	委任	七	內三人得列薦任。
導覽員	委任	四	一內二人得列薦任。
解說員	委任	一五	二必要時得依教育人員任用條例規定聘任。
辦事員	委任	三	一內七人得列薦任。
會計主任	委任	五	二必要時得依教育人員任用條例規定聘任。
佐理員	委任	一	得列薦任。
人事主任	委任	一	得列薦任。
政風主任	委任	一	得列薦任。
合計		八四	

附註：一、本編制表各職稱之職等，應適用「丁、地方機關職務列等表之十」之規定，該職務列等表修正時亦同。
二、薦任會計室主任、秘書、組長、技正、編審、技士、技佐、導覽員、解說員、辦事員、書記、會計主任、佐理員、人事主任、政風主任、合計計給。
三、薦任人事室主任、秘書、組長、技正、編審、技士、技佐、導覽員、解說員、辦事員、書記、會計主任、佐理員、人事主任、政風主任、合計計給。

臺北市立社會教育館組織規程

臺北市立社會教育館組織規程

- 第一條 本規程依臺北市政府教育局組織規程第九條及各省市公立社會教育館規程第二條規定訂定之。
- 第二條 臺北市立社會教育館（以下簡稱本館）置館長，承教育局局長之命，綜理館務，並指揮監督所屬員工。
- 第三條 本館設四組，分別掌理左列事項：
一 推廣組：社會教育、文化育樂活動之推廣、巡迴施教、展覽及其他有關社會教育之推廣等事項。
二 輔導組：輔導公、私立中小學辦理社會教育；協助有關機關、團體發展社會教育等事項。
三 研究組：社會教育與文化育樂活動之調查、研究、改進及業務管考等事項。
四 總務組：文書、事務、出納、印信、機電設備之管理維護及不屬於其他各組之事項。
- 第四條 本館置秘書、組長、技正、研究員、編審、輔導員、技士、技佐、幹事、助理幹事及書記。
- 第五條 本館置會計員，依法辦理歲計、會計事項；並兼辦統計事項。
- 第六條 本館置人事管理員，依法辦理人事管理事項。
- 第七條 本規程所列各職稱之官等及員額，另以編制表定之。
- 第八條 各職稱之職等，依職務列等表之規定。
- 第九條 本館為謀業務發展，得連絡機關團體及熱心社會教育人事，報准組織與業務有關之各種委員會，其設置要點由本館另定之。
- 第十條 本館得視業務需要，報准後於適當地區設置社教工作站，聘用義務工作人員，加強基層社教活動，其設置要點由本館另定之。
- 第十一條 本館設管務會議，每月舉行一次，必要時得召集臨時會議，均以左列人員組成，由館長擔任主席。
一 館長。
二 秘書。
三 組長。
四 會計員。
五 人事管理員。
- 第十二條 前項會議得由館長邀請或指定其他有關人員列席。
- 第十三條 本館分層負責明細表分乙表及丙表，乙表由本館擬訂，報請臺北市府教育局核定；丙表由本館定之，報請臺北市府教育局備查。
- 第十四條 本規程自發布日施行。

臺北市立社會教育館編制表

職稱	官等	員額	備註
館長	簡任	一	必要時得依教育人員任用條例規定聘任。
秘書	薦任	一	
組長	薦任	四	
技正	薦任	一	
研究員	薦任	一	
編審	薦任	一	
輔導員	薦任	二	
技士	委任或薦任	五	
技佐	委任	三	內一人得列薦任。
幹事	委任或薦任	四	
助理幹事	委任	三	
書記	委任	三	
會計員	委任至薦任	一	
人事管理員	委任至薦任	一	
合計		三一	

附註：本編制表各職稱之職等，應適用「丁、地方機關職務列等表之十」之規定，該職務列等表修正時亦同。