

法規名稱：臺北市政府財政局組織規程

修正日期：民國 95 年 02 月 27 日

當次沿革：中華民國 95 年 2 月 27 日臺北市政府（95）府法三字第 09427355900 號令修正發布全文 14 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及員工；置副局長二人，襄理局務。

第 3 條

本局設各科、室，分掌下列事項：

- 一 財務管理科：掌理市庫管理、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等事項。
- 二 菸酒暨稅務管理科：掌理稅務行政、稅捐稽徵、菸酒查緝、會計師登錄業務之管理規劃與監督及工商服務等事項。
- 三 金融管理科：掌理基層金融、動產質借業務之輔導管理、金融業務消費者保護、獎勵民間投資及促進民間參與公共建設等事項。
- 四 公產管理科：掌理市有公用財產之管理、監督及利用；公用財產管理政策、計畫及法令之研訂；公用財產產籍之建制及更新；各管理機關經辦業務之輔導與協助；眷舍房地之處理等事項。
- 五 非公用財產管理科：掌理市有非公用財產之出租、出售、借用、撥用及被占用或閒置土地之管理利用等事項。
- 六 非公用財產開發科：掌理市有非公用財產之開發經營、市有非公用土地參與捷運聯合開發及都市更新、市有眷舍基地之開發利用、捷運地下街之委託經營、市有財產開發基金之管理等事項。

七 支付科：掌理支付案件之收辦審核及預算餘額查對；庫款之支付及支付帳務之處理等事項。

八 資訊室：掌理財稅金融、財產、單位財產、集中支付等財政資訊系統之規劃、開發、管理、查詢、推廣、維護及教育訓練等事項。

九 秘書室：掌理綜合業務、研究發展、施政計畫、公文時效管制、事務、出納、文書、檔案管理及不屬其他科、室之事項。

第 4 條

本局置主任秘書、專門委員、科長、主任、秘書、專員、股長、分析師、設計師、科員、助理員、助理設計師、辦事員及書記。

第 5 條

本局設會計室，置會計主任、股長、科員及辦事員，依法辦理本局歲計、會計及統計事項。

第 6 條

本局設人事室，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

本局設政風室，置主任、專員及科員，依法辦理政風事項。

第 8 條

本局下設稅捐稽徵處，其組織規程另定之。

本局之下設動產質借處，其組織法規另定之。

第 9 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 10 條

局長出缺，繼任人選未任命前，由臺北市政府派員代理。

局長因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一 副局長。

二 主任秘書。

第 12 條

本局為應業務需要，得設有關委員會，其組織另定之。

第 13 條

本局分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本局擬訂，報請臺北市政府核定，乙表由本局訂定，報請臺北市政府備查。

第 14 條

本規程自發布日施行。