

# 臺中市政府財政局出納管理人員

## 職務輪調要點

中華民國 101 年 9 月 27 日中市財秘字第 1010013945 號函訂定

- 一、臺中市政府財政局(以下簡稱本局)為強化內控機制，健全財務秩序，避免出納管理人員久任一職之弊端，特依據行政院函頒「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」五、(七)及「出納管理手冊」第四點規定，訂定本要點。
- 二、本要點用詞定義如下：
  - (一) 出納事務：指依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
  - (二) 出納管理單位：指管理出納事務之單位。
  - (三) 出納管理人員：指實際經管出納事務之人員。
  - (四) 主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員。
- 三、出納管理人員每六年至少職務或工作輪調一次，並貫徹休假代理制度。
- 四、出納管理人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由局長指定人員會同主辦出納監交。

出納管理人員應於後任接替之日起二日內完成交代；必要時，得陳報局長核准於十日內交代完畢。
- 五、出納管理人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納管理人員及監交人員簽章後陳報局長。
- 六、出納管理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 七、 相關作業由本局秘書室先行協調簽核。