

考試院 函

機關地址：台北市文山區試院路1號
傳 真：02-82366497
承辦人員：鄭麗芳
聯絡電話：02-82366490

受文者：新北市政府

發文日期：中華民國 103 年 4 月 30 日
發文字號：考授銓法五字第 1033844419 號
速別：~~最速件~~ ~~普通件~~ ~~科~~ ~~書~~ ~~彥~~
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：關於貴府財政局組織規程第5條條文修正一案，同意備查，請查照。

說明：依據銓敘部案陳貴府民國 103 年 4 月 24 日北府人企字第 1030741977 號函辦理。

正本：新北市政府
副本：行政院主計總處（附原函影本及組織規程各1份）、本院第二組（附原函影本及其附件各1份）

中 關 長 院

府收文 103/05/02



1030804263

新北市政府財政局組織規程

第一條 本規程依新北市政府組織自治條例第六條規定訂定之。

第二條 新北市政府財政局（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，襄理局長處理局務。

第三條 本局設下列各科、室，分別掌理下列事項：

- 一 財稅管理科：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、稅務行政及督導各項地方稅稽徵工作等事項。
- 二 庫款支付科：支付案件之點收、審核與預算餘額查對、庫款支付事項、支付帳務處理事項、市庫支票換發、補發及未兌付市庫支票查催、繳庫及出納業務查核等事項。
- 三 菸酒金融科：菸酒查緝、抽檢、查核、宣導及基層金融輔導等事項。
- 四 公用財產管理科：公用財產之管理、監督、利用、管理政策、計畫及法令之研訂、產籍之建制及更新、輔導與協助各管理機關辦理財產管理業務。
- 五 非公用財產管理科：市有非公用財產之出租、出售、借用、委託管理、委託經營、撥用及被占用或閒置土地之管理、清理、利用等事項。
- 六 財產開發科：市有財產之開發經營、參與捷運聯合開發及都市更新、促進民間參與公共建設業務推動與列管及市有財產開發基金之管理等事項。
- 七 秘書室：文書、檔案管理、公文管理、事務、出納、採購、財產管理、法制、研考、施政計畫、資訊管理、公共關係、新聞發布，綜合業務及不屬於其他各科、室之事項。

第四條 本局置主任秘書、專門委員、科長、主任、秘書、專

員、股長、科員、管理師、助理員、辦事員及書記。

第五條 本局設會計室，置主任、專員、股長、科員、佐理員、辦事員、書記，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第六條 本局設人事室，置主任、專員、股長、科員、助理員、辦事員、書記，依法辦理人事管理事項。

第七條 本局設政風室，置主任、專員、科員、助理員、辦事員、書記，依法辦理政風事項。

第八條 本局下設稅捐稽徵處，其組織規程另定之。

第九條 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。

第十條 本局得視業務需要，報經新北市政府（以下簡稱本府）核定後，設各種委員會。

第十一條 局長出缺時，於繼任人員到任前，由本府派員代理之。局長請假或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。
- 三 專門委員。

前項情形，本府得指派適當人員代理之。

第十二條 本局局務會議，由下列人員組成之：

- 一 局長。
- 二 副局長。
- 三 主任秘書。
- 四 專門委員。
- 五 科長。
- 六 主任。

局務會議由局長召集，並為主席。必要時，得由局長邀請或指定有關人員列席或出席。

第十三條 本局分層負責明細表，分甲表及乙表。甲表由本局擬訂，報本府核定；乙表由本局訂定，報本府備查。

第十四條 本規程自發布日施行。

檔 號：
保存年限：

考試院 函

地址：台北市文山區試院路1號
傳 真：02-82366497
承辦人員：劉燕兒
聯絡電話：02-82366490

受文者：新北市政府

發文日期：中華民國109年3月13日
發文字號：考授銓法五字第1094908361號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：關於貴府財政局、教育局、經濟發展局及稅捐稽徵處編制表修正，並溯自民國109年3月1日生效一案，同意備查，請查照。

說明：依據銓敘部案陳貴府109年3月9日新北府人企字第1090407694號函辦理。

正本：新北市政府

副本：法務部、行政院主計總處、行政院人事行政總處(均附原函影本及編制表各1份)、本院第二組(附原函影本及其附件各1份)(均含附件)



新北市政府財政局編制表

職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考
局長			一	比照簡任第十三職等，為地方制度法所定。
副局長	簡任	第十一職等	二	
主任秘書	簡任	第十職等	一	
專門委員	簡任	第十職等	三	
科長	薦任	第九職等	六	
主任	薦任	第九職等	一	
秘書	薦任	第八職等至第九職等	四	
專員	薦任	第八職等至第九職等	十一	
股長	薦任	第八職等	二十	
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	八十三	
管理師	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
助理員	委任	第四職等至第五職等	十七	內九人得列薦任第六職等（其中一人係由本職稱尾數一人，合併計給。）
辦事員	委任	第三職等至第五職等	十三	
書記	委任	第一職等至第三職等	四	
會計室	主任	薦任	第九職等	一
	股長	薦任	第八職等	二
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	五
	辦事員	委任	第三職等至第五職等	二
人事室	主任	薦任	第九職等	一
	股長	薦任	第八職等	二
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	五
	辦事員	委任	第三職等至第五職等	一
政風室	主任	薦任	第九職等	一
	專員	薦任	第八職等至第九職等	一
	科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	二
合 計			一九〇	

附註：

- 一、本編制表所列職稱、官等職等，應適用「丁、地方機關職務列等表之八」之規定；該職務列等表修正時亦同。

- 二、 為因應業務需要，得在本編制表所列秘書、專員、科員(薦任)等職稱指定其中一人辦理法制業務。
- 三、 本編制表自一百零九年三月一日生效。