臺中市政府人事處經辦出納管理人員職務輪調要點第一點、第三點、第七點修正總說明

臺中市政府人事處經辦出納管理人員職務輪調要點於一百零一年十一月十五日以中市人秘字第一〇一〇〇一一〇六九號函訂定。茲因本要點援引行政院函頒「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」業於一百零三年四月十四日停止適用，爰修正本要點並酌修文字。本次修正重點如下：

一、刪除已停止適用之法規依據。（修正規定第一點）

二、酌作文字修正。（修正規定第一點、第三點、第七點）

臺中市政府人事處經辦出納管人員職務輪調要點第一點、第三點、第七點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、臺中市政府人事處（以下簡稱本處）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，依據「出納管理手冊」第四點規定，訂定本要點。	一、臺中市政府人事處（以下簡稱本處）為強化內控機制，健全財務秩序，避免出納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。	一、行政院函頒「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」業於一百零三年四月十四日停止適用，爰刪除相關法規依據，現行「出納管理手冊」第四點仍規定出納管理人員職務或工作輪換及職務代理制度，爰予保留。 二、酌修文字。
三、出納管理人員每六年至少職務或工作輪調一次，並貫徹職務代理制度。	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。	酌修文字。
七、出納管理人員之職務代理制度應依公務人員相關法制之規定辦理。	七、出納管理人員之休假代理制度應依公務人員相關法制之規定辦理。	酌修文字。