

台北市會計師公會會計審計委員會組織及辦事簡則

87年11月10日第13屆第3次理事會暨第1次理監事聯席會議修正通過
台北市政府社會局87年11月25日北市社一字第8726698400號函同意核備
90年11月14日第14屆第3次理事會會議修正通過
102年1月16日第17屆第29次理事會會議修正通過
105年11月16日第19屆第4次理事會會議修正通過
111年10月12日第21屆第3次理事會會議修正通過

- 第一條 台北市會計師公會（以下簡稱本會）依據本會章程第廿六條及本會專務委員會組織簡則第一條之規定，設置會計審計委員會（以下簡稱本委員會），其組織及職掌依本簡則規定處理之。
- 第二條 本委員會依據市公會專務委員會組織簡則第四條所列職掌訂定工作項目如下：
- 一、會計、審計問題之蒐集、研議及諮詢事項。
 - 二、會計、審計學術及實務之研究發展事項。
 - 三、特殊會計、審計問題之研究事項。
- 第三條 本委員會每季定期開會一次，必要時得召開臨時會，均由主任委員召集之。經五分之一以上委員之請求，主任委員應即召開臨時會。
- 第四條 本委員會設委員九至二十五人；主任委員一人、**副主任委員一至四人，主任委員及副主任委員人數以不超過委員人數三分之一為限**，執行長一人；主任委員及副主任委員由理事會遴聘之，執行長由主任委員指定之。本委員會採合議制，由主任委員擔任主席，主任委員因故不能主持會議，得指定或公推副主任委員一人擔任主席。
- 第五條 本委員會之決議，應有二分之一以上委員出席及出席委員二分之一以上之表決通過。對決議案有不同意見之委員或顧問，得要求將其發言之內容列入紀錄。經五分之一以上委員之請求，並應公布表決名單。
- 第六條 本委員會為便利工作推展，得分設各專案小組，由委員會指派召集人一人，小組成員若干人。
- 第七條 主任委員及執行長，應於每年**五月底**以前編列下年度工作計畫及預算，提交委員會討論通過後，報請理事會核備。

- 第八條 執行長應將本委員會決議事項負責推動執行，並於下次會議時提出辦理情形報告。
- 第九條 有關本委員會工作項目之審議程序如下：
- 一、由本委員會決議指派工作小組，負責蒐集相關資料，進行研究整理分析及草擬覆函或報告。
 - 二、工作小組將覆函或報告草案提請委員會審議。必要時，本委員會得議決分函有關機關徵詢意見後，再予審議。
 - 三、審議後之覆函或報告，提請市公會理事會處理。
- 第十條 本委員會之開會通知及議案應於開會三天前送達各委員及顧問。
- 第十一條 本委員會必要時得聘請顧問，顧問有權列席委員會議，並得陳述意見或備諮詢；但不得參與表決。顧問出席會議時，得酌支車馬費，如提出書面研究或諮詢報告，並得支領稿費或研究費，上述支領標準應於年度預算中編列。
- 第十二條 本委員會開會時，得邀請議案有關人員列席陳述意見，列席人如非會計師身份得比照顧問支領車馬費。
- 第十三條 本委員會決議事項如涉及理、監事會職權，應報請理、監事會議決之，不得逕以委員會名義對外行文。
- 第十四條 本委員會議事錄，應於會後一週內呈報理事會，並分發各委員、顧問及列席人。
- 第十五條 本委員會設行政秘書一人，由公會職員兼任之，負責會議紀錄、文書處理及其他行政事項。
- 第十六條 委員對議案因利害關係，有影響本委員會公正立場之虞時，應迴避參與表決。委員除因洽公需要外，不得於名片或資料上表彰委員會職稱做為宣傳。
- 第十七條 本簡則經本會理事會通過後實施，修正時亦同。