**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | EA01 |
| **項目名稱** | 分層負責明細表之制（修）訂作業 |
| **承辦單位** | 人事機構○○科或人事單位 |
| **作業程序說明** | **一、新設機關或業務職掌變動時，蒐集本機關職掌有關資料，將所有業務項目分類列舉、劃分決行層級、檢討何項業務歸何層級處理。各機關實施分層負責，以劃分三層為原則**，不得多於四層或少於二層。機關首長為第一層，各級單位為第二層及以下各層。  **二、各機關實施分層負責，應審酌各項公務之性質及權責輕重，規定授權事項之範圍及授予決定權之層次，凡屬依據法規應為一定處理及技術性事務性之事項，應儘量授權處理。**  **三、編訂分層負責明細表草案。**  **四、簽會有關單位及人事單位(必要時召開會議討論)。**  **五、簽報首長核准。**  **六、發布實施。** |
| **控制重點** | 一、應配合機關組織規程之擬（修）訂，進行各單位業務職掌分層負責之修正需求。  二、應確實蒐集各單位職掌之全部工作事項並初擬決行權責之層級。  三、對於分層負責明細表之制（修）訂應注意配合組織規程之規定研擬。  四、應召開分層負責明細表制(修)訂會議討論，審核工作項目與決行權責間之合理性與妥適性。  五、分層負責明細表制（修）訂後，應先經機關首長核定之程序，再發布實施。  六、處理流程作業時間應符合最新規定。 |
| **法令依據** | 一、新竹市政府組織自治條例。  二、各機關組織規程及其他相關法規。 |
| **使用表單** | 一、（機關全銜）分層負責明細表（草案）。  二、（機關全銜）分層負責明細表修正草案對照表。 |

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**分層負責明細表之制(修)訂作業**

4.編(修)訂分層負責明細表草案

各單位

2.蒐集本機關單位職掌之相關資料

各單位

3.業務項目分類列舉劃分決行層級

各單位

5.簽會有關單位及人事單位(必要時召開會議討論)

各單位

6.陳機關首長核定

各單位

7.發布實施

1.準備

○○**機關內部控制制度控制作業自行評估表**

○○年度

評估單位：人事機構○○科或人事單位

作業類別(項目)：分層負責明細表之制（修）訂作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

　　　　　　　　　　　　　 評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
| 一、是否有配合機關組織規程之擬（修）訂，進行各單位業務職掌分層負責之修正需求。 |  |  |  |  |  |  |
| 二、是否確實蒐集各單位職掌之全部工作事項並初擬決行權責之層級。 |  |  |  |  |  |  |
| 三、對於分層負責明細表之制（修）訂是否注意配合組織規程之規定研擬。 |  |  |  |  |  |  |
| 四、是否有召開分層負責明細表制（修）訂會議討論，審核工作項目與決行權責間之合理性與妥適性。 |  |  |  |  |  |  |
| 五、分層負責明細表制（修）訂後，是否有先經機關首長核定之程序，再發布實施。 |  |  |  |  |  |  |
| 六、處理流程作業時間是否符合最新規定。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 單位主管： | | | | | | |

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者; 「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。