

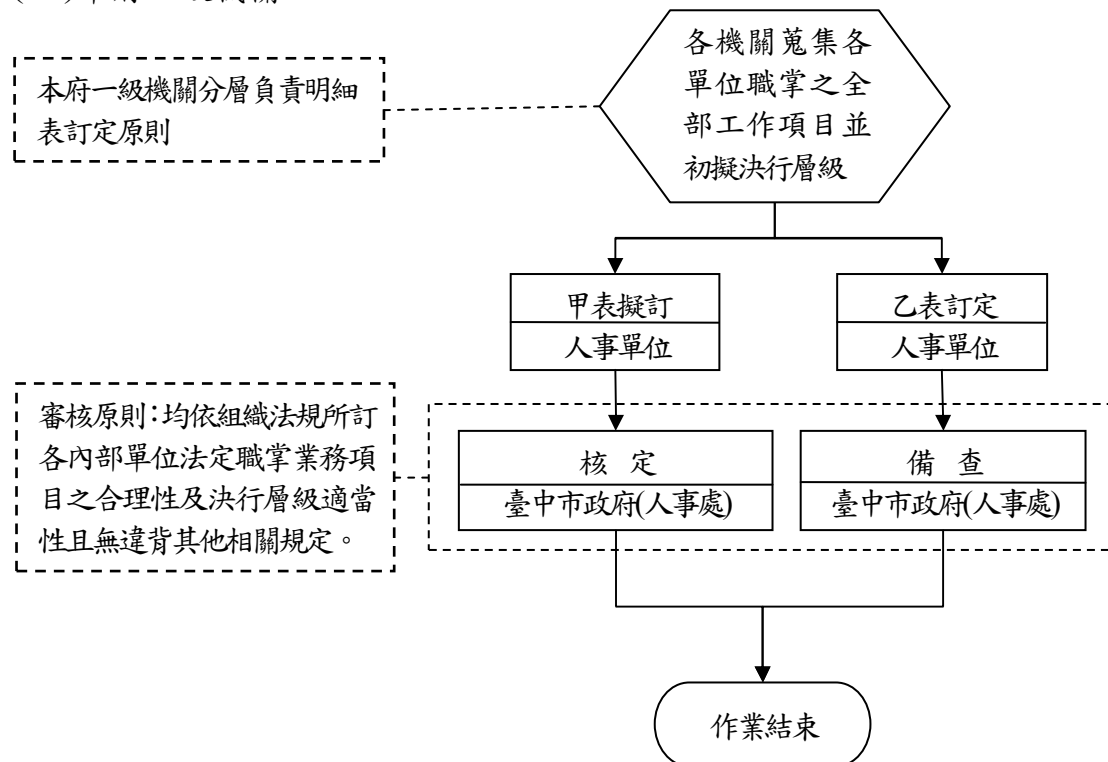
(機關名稱) (單位名稱) 分層負責明細表之制(修)訂作業
【共通性作業範例】

項目編號	EA02
項目名稱	分層負責明細表之制(修)訂作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、辦理時程：新設機關或業務職掌變動時。</p> <p>二、辦理程序：</p> <p>(一)蒐集本機關職掌有關資料。</p> <p>(二)依組織法規所訂各內部單位法定職掌業務項目之合理性及決行層級適當性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決行。</p> <p>(三)編訂分層負責明細表草案。</p> <p>(四)協調內部有關單位並召開會議。</p> <p>(五)簽報市長(甲表)或機關首長(乙表、丙表)核准。</p> <p>(六)分別依機關組織法規規定函報權責機關核定或備查。</p> <p>(七)實施。</p>
控制重點	<p>一、一級機關分層負責明細表之訂定或修正，均需於報請市府核定或備查後實施。</p> <p>二、二級機關分層負責明細表之訂定或修正，分別依組織規程規定，報請權責機關(直屬一級機關或市府)核定或備查後實施。</p> <p>三、本市各區公所分層負責明細表之訂定或修正，應依組織規程規定，經民政局訂定後，報請市府備查後實施。</p>
法令依據	<p>一、臺中市政府所屬各一、二級機關組織規程</p> <p>二、臺中市各區公所組織規程(104.8.31)</p>
使用表單	<p>一、(一、二級機關全銜)分層負責明細表(草案)(甲表、乙表)。</p> <p>二、(二級機關全銜)分層負責明細表(草案)(丙表)。</p> <p>三、(機關全銜)分層負責明細表修正草案對照表。</p>

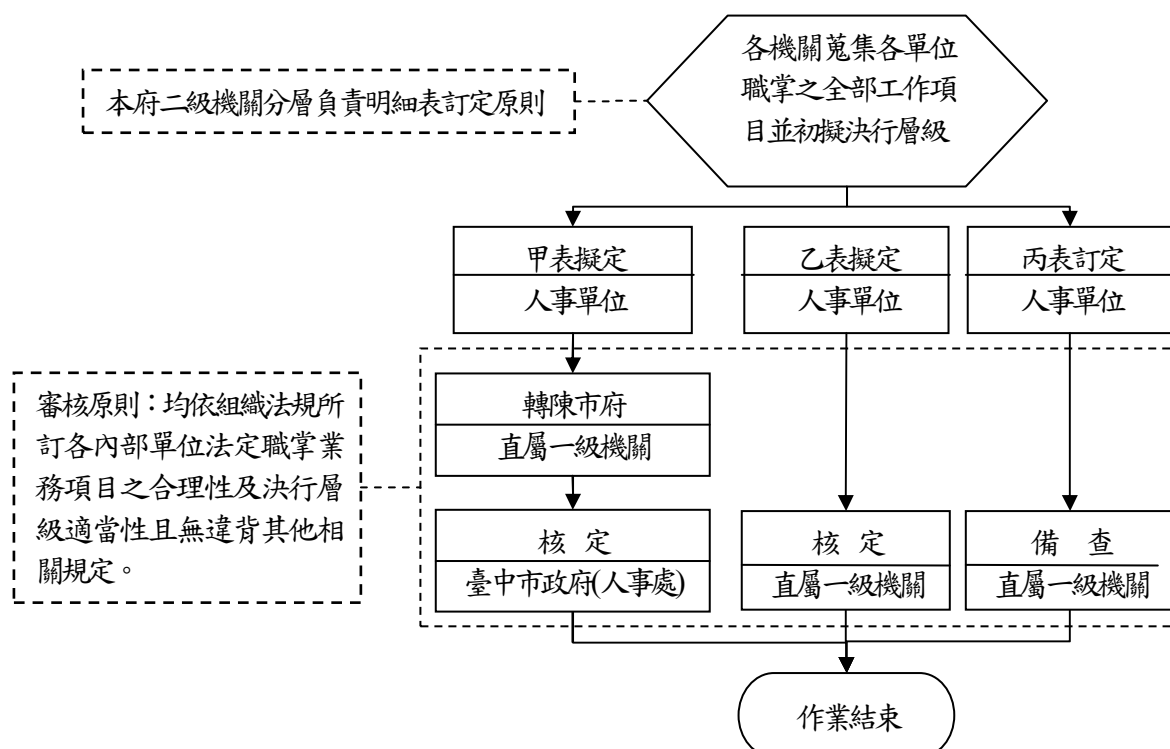
◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(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

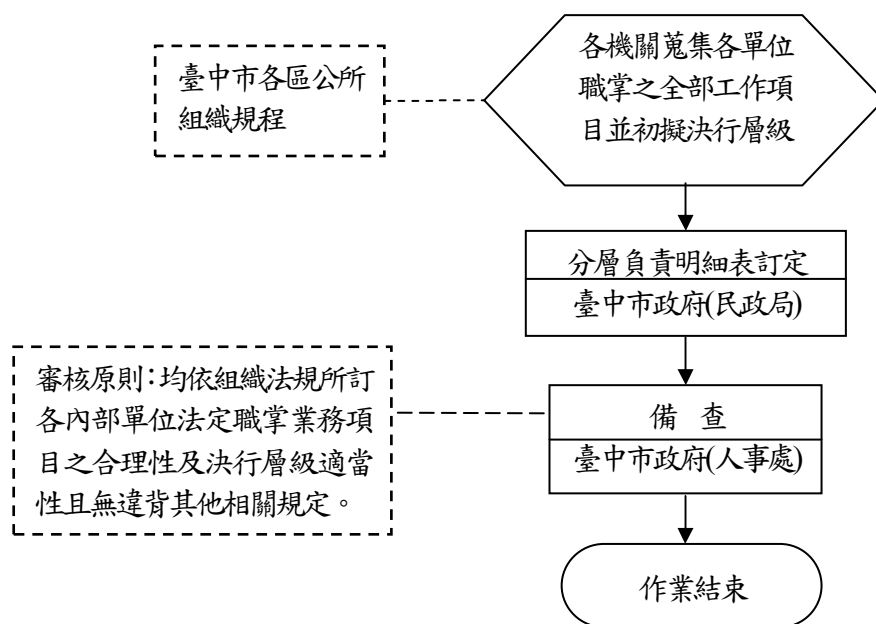
(一) 市府一級機關



(二) 市府二級機關



(三)本市各區公所



(機關名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：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	未發生	不適用	
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、分層負責明細表制(修)訂後，是否有先經權責機關核定之程序，再發布實施。						
填表人： 複核：						

註：

- 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。
- 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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。