

組織編制

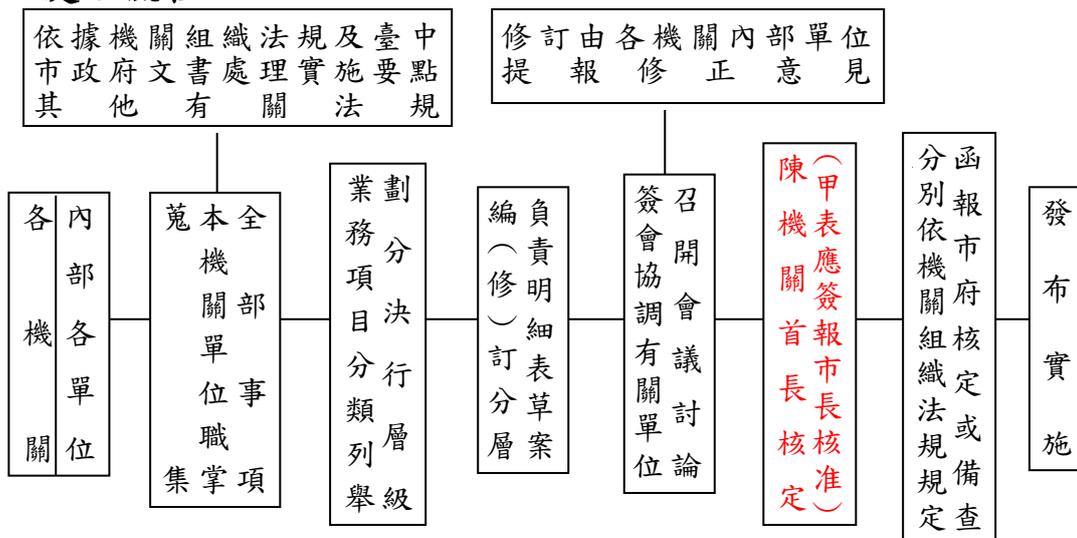
二、分層負責明細表之制(修)訂

一、項目編號 EB02

二、法令依據

- (一)機關組織規程。
- (二)臺中市政府文書處理實施要點。

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

(一)作業程序

1. 新設機關或業務職掌變動時。
2. 蒐集本機關職掌有關資料。
3. 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。
4. 編訂分層負責明細表草案。
5. 簽會協調內部有關單位並召開會議討論。
6. 簽報首長核准並核定(甲表應簽報市長核准)。
7. 分別依機關組織法規規定函報市府核定或備查。
8. 實施。

(二)控制重點

1. 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。

2. 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。
3. 核定權責：分層負責明細表之訂定或修正，由本機關訂定後，分別依機關組織法規規定函報市府核定或備查後實施。

五、使用表格

- (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。

臺中市政府各機關內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處(室)

作業類別(項目)：分層負責明細表之制(修)訂

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、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。			
三、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。			
四、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。			
五、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。			
六、分層負責明細表制(修)訂後，是否有先經 市長(機關首長) 核定之程序，再發布實施。			
七、處理流程作業時間是否符合最新規定。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____