

金門縣政府建設處作業流程說明表

項目編號	
項目名稱	金門縣政府協助檢視建照審查作業
承辦單位	建築管理科
作業流程說明	<p>一、申請人依建築法及相關法令，檢附各項所需文件向福建金門法祖地區建築師公會（以下簡稱公會）提出申請。</p> <p>二、由公會針對起造人應檢附資料書面審查。</p> <p>三、書面審查合格後由公會彙整後定期於每周二函送本府；不符者則退回修正。</p> <p>四、由承辦單位針對公會函送之執照案進行審查及核發；不合格者限期修正或缺失過多者予以函退。</p> <p>五、經起造人繳交相關規費後核發執照，並納入後續抽查作業範圍。</p>
控制重點	<p>一、申請人是否依規定備齊申請書件。</p> <p>二、控制重點包括：</p> <p>（一）申請文件完整度（漏件及逾期時效）。</p> <p>（二）審查會議時間。</p> <p>（三）核可文件核發時效。</p>
法令依據	建築法及建築技術規則。
使用表單	

作業流程

作業階段	作業流程	備註
<p>申請受理分案處理階段</p>	<pre> graph TD A[1. 申請人提出申請案件 備妥書件、圖說] --> B{公會收件 掛號排檢} B -- NO --> C[退回、補件] C --> A B -- YES --> D[2. 建設處(第一類書件檢視)] </pre>	<p>1. 每週一至週五受理收件 地點：公會 上午 09:00-11:30 下午 13:30-16:30</p> <p>公會受理收件後，排序檢視。</p>
<p>行政與技術協助檢視階段</p>	<pre> graph TD D[2. 建設處(第一類書件檢視)] --> E{修正 補件} E -- NO --> C[退回、補件] E -- YES --> F[3. 審照室(公會協助檢視)] F --> G{修正 補件} G -- NO --> C G -- YES --> H[檢視通過、地籍圖套繪] H --> I[副本校對、登錄] I --> J[4. 建設處複核] J --> K[造冊控管案件辦理進度] K --> L{修正 補件} L -- NO --> C L -- YES --> M[5. 發文、繳規費、發照 抽查、歸檔] </pre>	<p>2. 每週一次 地點：建設處 1 位建築師檢視複核 週一第一類檢視 上午 08:00-12:00 下午 13:30-17:30 補件，應於 17:30 前修正完竣否則退件。</p> <p>3. 每週一次 地點：公會審照室 2 位建築師檢視 週一圖審檢視 上午 10:00-12:00 下午 13:30-17:30 週二，複核及對副本 08:30-17:30</p> <p>檢視件數： 15 件為限，其餘依次排序，連續 2 週超過 15 件，加派 1 位建築師，件數增為 20 件。</p> <p>經 2 次檢視退件，該案建築師半年內，均應親自會同檢視。</p>
<p>發照階段：綜理回復抽查歸檔</p>	<pre> graph TD J[4. 建設處複核] --> L{修正 補件} L -- NO --> C[退回、補件] L -- YES --> M[5. 發文、繳規費、發照 抽查、歸檔] </pre>	<p>4. 檢視通過，校對副本後，由公會統一送縣府複核或會簽。</p> <p>請檢視建築師確實參照審核表逐一檢視。</p> <p>請檢視建築師應自行迴避自己申請案件。</p> <p>公會應逐案建檔，妥善保管，定期彙整及製作統計表送府備查。</p>

金門縣政府建設處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：建築管理科

作業類別（項目）：金門縣政府協助檢視建照審查作業 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、申請受理分案處理階段 (一)起造人所附文件是否備齊並提送公會。 (二)是否需補充資料及說明及登錄建築管理系統並造冊。 (三)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、行政與技術協助檢視作業 (一)申請文件是否需補件或補充說明。 (二)是否符合建築法及相關法規。 (三)是否屬於公共眾使用建築及提送綠建築、室內裝修審查。 (五)是否確實進行地籍圖套繪列管。 (六)承辦人員是否依據建築法及相關法令審核。 (七)起造人是否依據審核缺失進行改善。 (八)內部控制制度是否有效設計及執行			
三、執照核發及後續抽查 (一)是否依據申請案現辦日期予以核發。 (二)後續有無召開抽查作業。 (三)內部控制制度是否有效設計及執行。			
結論/需採行之改善措施：			

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，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____