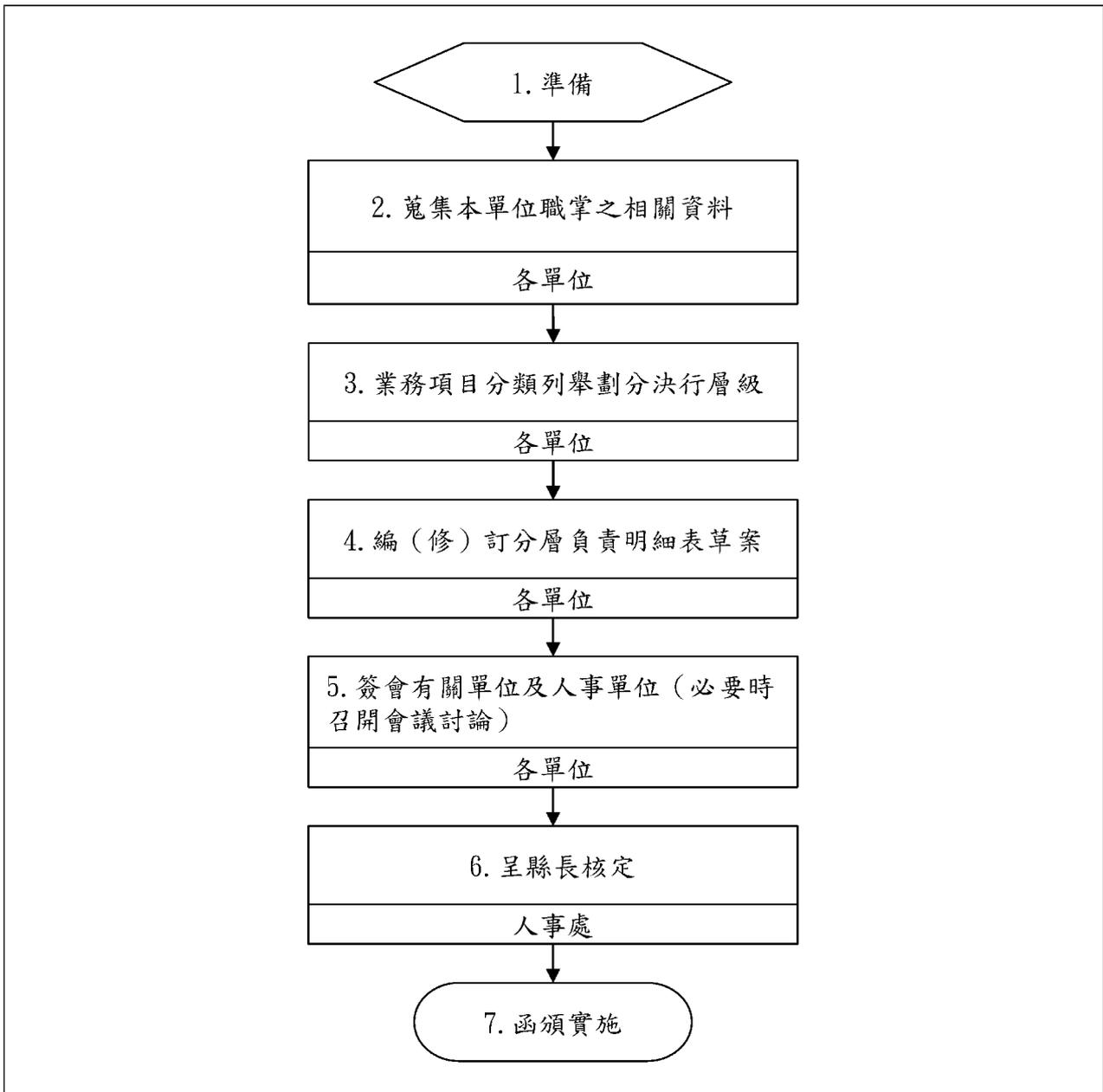


**金門縣政府人事處分層負責明細表之制(修)訂  
標準作業程序說明表**

<b>項目 編號</b>	DA09
<b>項目 名稱</b>	分層負責明細表之制(修)訂作業
<b>承辦 單位</b>	人事處第一科
<b>作業 流程 說明</b>	<p>一、蒐集本單位職掌之相關資料。</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、劃分決行層級及檢討何項業務歸何層級處理。</p> <p>三、編（修）訂分層負責明細表草案。</p> <p>四、簽會有關單位及人事單位（必要時召開會議討論）。</p> <p>五、簽報縣長核定。</p> <p>六、函頒實施。</p>
<b>控制 重點</b>	<p>一、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。</p> <p>二、核定權責：</p> <p>（一）本府分層負責明細表之訂定或修正，經縣長核定後實施。</p> <p>（二）本府所屬機關分層負責明細表之訂定或修正，由所屬機關擬訂草案，陳報本府核定後實施。</p> <p>三、本府暨所屬機關應根據實際情況檢討修正分層負責明細表，於公文時效內期限內辦理完竣。</p>
<b>法令 依據</b>	<p><u>一</u>、金門縣政府組織自治條例。</p> <p><u>二</u>、各機關組織規程及其他有關法規。</p>
<b>使用 表單</b>	<p>一、（機關全銜）分層負責明細表（草案）。</p> <p>二、（機關全銜）分層負責明細表原定、修正對照表。</p>

# 金門縣政府暨所屬各機關分層負責明細表之制(修)訂作業流程圖



# 金門縣政府人事處分層負責明細表之制(修)訂標準作業

## 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

作業類別(項目)：分層負責明細表之制(修)訂作業

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自治條例之擬(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自治條例之規定研擬。			
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公文時效規定。			
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：\_\_\_\_\_



