

## 金門縣自來水廠抄表稽查辦法

### 壹、目的：

抄表作業品質之良窳，攸關本廠正常營收及對外信譽，因此，為督促確實抄表，落實抽查工作，發揮抄表員責任心以提高抄表正確，並消弭與用戶紛爭，訂定本辦法，確實加強辦理。

### 貳、依據：

依本廠 97.01.09 (96) 年年中檢討會副廠長指示事項 3 「加強抄表人員管理：督促屬員認真親往用戶抄水表度數……. 並應成立督導機制每月進各區段抽查工作，以落實抄表工作」辦理。

### 參、抽查方式（內容）：

一、抄表工作由行政課負責抽查，抽查地點以分散為原則，件數應達該月抄表戶數百份之一，並做成書面記錄存檔備查。

二、抽查方式除在抄表後抽查外，亦可抄表前一日抽查，以督促抄表員是否按規定時間抄表作業。

### 三、抄表抽查稽核項目：

（一）不實抄表，虛抄度數。

1. 虛構指針，機上抄表。

2. 任意推定水表指針（不應推定而推定）或推定原因不當。

3. 遇用戶外出鎖門表位積物，應於當日工作日結束返回原處  
查  
看。

4. 表位積物、積水稍加清理即可查看水表者，應確實處理以正  
確抄錄指針。

5. 表位埋沒或用戶所門應確實建入推定代號，以利列冊逐戶  
改  
善。

(二) 發現用戶用水量異常，是否依規定落實辦理。

用水量突增、突減應當場勘查，並在抄表機記事欄註記記  
事符號；若為突增情形，應將原因告知用戶。

四、本廠可不定期排元查核抽查：

(一) 本廠由廠長指派課室主管及會計、政風不定期查核。

(二) 書面查核抄表書面紀錄是否屬實、抽查件數是否達規定準，  
應處理事項是否確實處理追蹤。

(三) 實地查核抽查用戶水表指針是否相符及規定抄表應處理事  
項

是否落實執行，有無應抄未抄之重大違失情事。

(四) 注意大用戶用水情形，有效掌握合理用水量。

(五) 對於抄表作業較優或較劣者，得予酌減或加重查核次數。

(六) 以上經書面及實地查核結果，如發現未依規定處理及抄表指針不合或應抄未抄等情事，依情節輕重追究相關人員責任。

肆、獎成方式：

1. 對抽查發現違失者，每次記申誡一次，每月有5件者，承辦業務人員及主管連帶處分。
2. 每半年辦理獎懲一次，經抽查及查核均無誤者，抄表員記嘉獎二次獎勵，承辦業務人員及主管嘉獎一次。

伍、本辦法得隨時修正之。