

金門縣自來水廠抄表稽核要點

- 一、金門縣自來水廠（以下簡稱本廠）為督促抄表人員確實抄表，發揮抄表人員責任心，正確計價水費，維護用戶權益與機關信譽，訂定本要點。
- 二、抄表人員每日應依排定抄表時程按時且逐戶實地辦理抄表作業，詳實記錄每用戶之實際用水量，若無法抄表，應依本廠營業章程第二十五、二十六條之規定辦理。
抄表人員對於責任區應主動查察有無違章用水情形，並即時通報業管部門依照本廠營業章程第六條之規定處理，不得隱瞞。
- 三、抄表人員每日所抄得之用戶每月（期）用水量之數據，應於次日送交水費電腦作業人員轉檔至電腦資料庫，作為本廠核課當事人水費之依據。水費電腦作業人員並應逐筆核對抄表人員所送資料之正確性，若有異常或不合常理者，應主動簽報業務主管部門處理。
- 四、抄表人員對於水表埋沒、積物、設於用戶屋內、難以抄表或遺失水表之用戶，應輔導用戶妥善清理保管，其裝置位置如妨礙抄表作業及水質安全，應即時依照本廠營業章程第十九、二十條之規定，通報行政課業務主辦人員簽報處理。
- 五、抄表稽核工作由本廠行政課主管，分定期稽核及不定期稽核。
定期稽核由行政課業務主管部門每月稽核二次（月中、底）；

不

定期稽核由行政課簽報廠長指派本廠課室主管以上人員，會同會計及政風部門不定期辦理，每年至少辦理四次。

六、稽核原則，應分抄表區段、按抄表人員別及異常收費之情形辦理之。其稽核時機以抄表之前、之後兼顧辦理。

七、定期稽核，應針對個別之抄表人員所負責之抄表區段，除有異常收費之情形，列為當月之稽核重點外，以該區段當期抄表戶數，隨機抽樣百分之一，辦理稽核，並做成書面記錄，對有異常或不符法令規定者，應即追查原因，研擬處理方案，簽報廠長核定。

八、抄表稽核重點與項目：

(一) 未實地抄表，虛構度數者。

(二) 因用戶之事由，不能抄表時，該期用水量之推定，是否

符

合本廠營業章程第二十五條之規定。

(三) 水表發生障礙或其他原因以致不能正確表示實用度數者，其用水量推定，是否符合本廠營業章程第二十六條之規定。

(四) 抄表人員是否按排定抄表時間辦理抄表作業。

(五) 用戶用水度數兩期以上相同者。

(六) 水表埋沒、積物、設於用戶屋內、難以抄表或遺失水表之用戶。

(七) 用戶用水量突增、突減之情形者。

(八) 其他需要稽核之事由。

九、行政課業務主辦人員應隨時稽核抄表人員是否依排定時程抄表，並查對抄表機與工作日誌記載之抄表區段、戶數是否相符？抄表機資料轉檔至電腦資料庫，其抄表度數之合理性？

十、行政課業務主辦人員應隨時稽核抄表人員對於水表埋沒、積物、設於用戶屋內、難以抄表或遺失水表之用戶，是否及時通報處理？並應現場查核改善結果，作成紀錄，每月列表統計處理成果簽請廠長核閱。

十一、稽核結果，依下列規定辦理獎懲：

(一) 抄表人員有本廠工作規則第五十一條第一項第十款之情形

者，得予記大過。

(二) 抄表人員有本廠工作規則第五十二條第一項第十、十一款情形之一者，未依本要點第十點辦理通報處理者，得予記

過。

(三) 抄表人員有本廠工作規則第五十二條第一項第十二款情

形

者，未依本要點第二點第二項辦理通報處理者，得予記過。

(四) 抄表人員有本廠工作規則第五十三條第一項第十一款情

形

者，得予申誡。

(五) 行政課業務主管人員未能主動、適時稽核抄表人員有違反本要點之情事，經發現者，依督導不週，按情節輕重檢

討

議處。

(六) 每半年，經稽核抄表結果均無誤者，抄表人員得予記功

壹

次獎勵，行政課業務主辦人員及主管得予記嘉獎二次。

(七) 其他違反本要點暨相關規定者，或在抄表計費有特殊表

現

者，依情節適時檢討獎懲。

十二、本要點所需表格、簿冊由本廠行政課另訂。

十三、本要點未規定事項，悉依其他法令規定辦理，得隨時修正之。