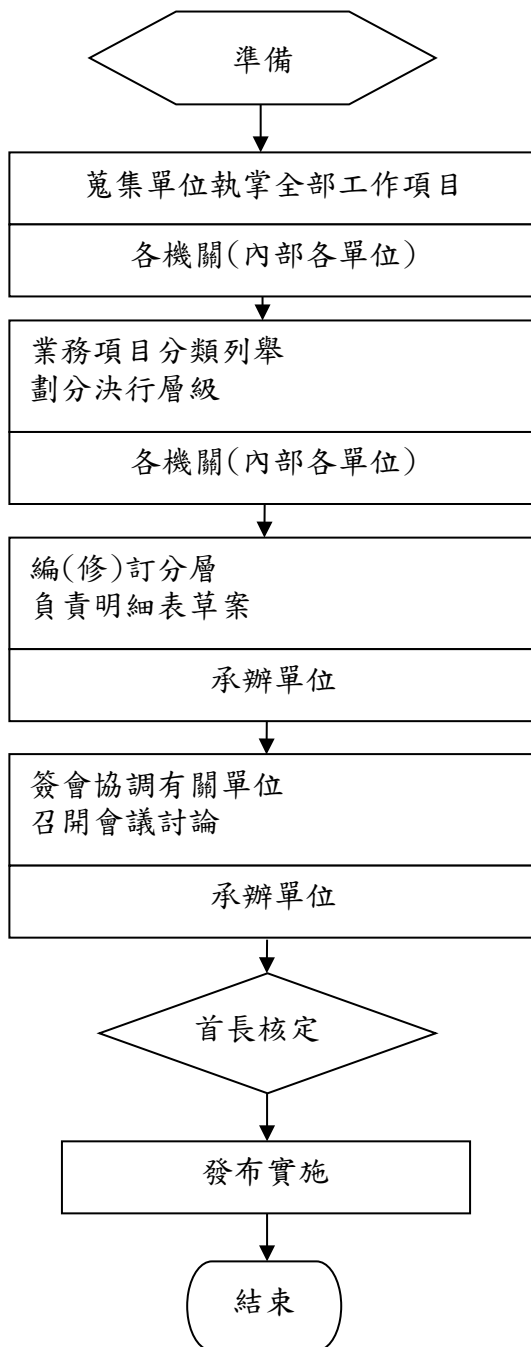


組織編制

二、分層負責明細表之制（修）訂

項目編號	EA02
項目名稱	分層負責明細表之制（修）訂
作業程序說明	<p>一、依據機關組織法規及其他有關法規蒐集各單位職掌之全部工作項目。</p> <p>二、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。</p> <p>三、主辦單位修訂分層負責明細表草案，簽會協調內部有關單位並召開會議討論。</p> <p>四、陳核機關首長核定</p> <p>五、發布實施。</p>
控制重點	<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。機關首長為第一層，各級單位為第二層及以下各層。</p> <p>二、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。</p> <p>三、分層負責明細表之訂定或修正，由本機關首長核定後實施。</p>
法令依據	中央行政機關組織基準法
使用表單	<p>一、（機關全銜）分層負責明細表（草案）。</p> <p>二、（機關全銜）分層負責明細表修正草案對照表</p> <p>三、（機關全銜）與上下級機關權責劃分建議表。</p>

作業流程圖 分層負責明細表之制(修)訂



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：承辦單位作業類別(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：_____