

財政部關務署臺北關業務督導考核作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
財政部關務署臺北關業務督導考核作業要點	財政部臺北關稅局業務督導考核作業要點	配合組織法修正，修正機關名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、本關為強化業務執行、提升服務品質，對於現行作業實施督導考核，俾適時發掘問題、矯正缺失，以提升工作績效、促進業務發展，特訂定本要點。	壹、本局為強化業務、提升服務品質，對於現行作業實施督導考核，俾適時發掘問題、矯正缺失，以提升工作績效、促進業務發展，特訂定本要點。	配合組織法修正，修正機關名稱，並酌作文字修正。
二、督導考核範圍 (一)業務法規規範事項 (二)本關訂定(含關務署核定)之追蹤考核項目 (三)為民服務工作事項 (四)年度列管重點施政計畫項目 (五)審計部抽查案件有關事項 (六)人民陳情案件 (七)公文時效及品質 (八)其他上級交辦事項	貳、督導考核範圍 一、業務法規規範事項 二、本局訂定(含關稅總局核定)之追蹤考核項目 三、為民服務工作事項 四、年度列管重點施政計畫項目 五、審計部抽查案件有關事項 六、人民陳情案件 七、公文時效管制 八、其他上級交辦事項	配合組織法修正，修正機關、單位名稱，並酌作文字修正。
三、組織成員及考核方式 (一)業務督導考核追蹤 1、本關秘書室指派簡任稽核一人、九職等非主管及企劃考核股人員辦理。 2、考核依據及範圍：依據「財政部關務署臺北關追蹤考核項目表」(含關務署核定之追蹤考核項目)及相關法規，追蹤考核本關於通關業務及查緝或查	參、任務編組及考核方式 一、業務督導考核追蹤 (一)組織成員：成立業務督導考核小組，直接受副局長管轄指揮，成員由簡任稽核1人及9職等非主管稽核(編審、秘書)2至3人組成。 (二)考核依據及範圍：依據「台北關稅局追蹤考核項目表」(含關稅總局核定之追蹤考核項目)及各項目有關之業務法規，追蹤考核本局	一、配合組織法修正，修正機關、單位名稱，並酌作文字修正。 二、因組織整併，原業務督導考核小組人員併入秘書室，本工作項目併入該室企劃考核股之工作項目。 三、依據財政部 91.9.13 台財秘字第 0911550950 號

修正名稱	現行名稱	說明
<p>驗過程中最可能發生疏漏的重要事項。</p> <p>3、作業方式：採不預警、不定期、不定時方式，赴<u>所屬單位</u>督導考核，將考核結果作成紀錄並簽擬建議改進意見，填報「<u>財政部關務署臺北關追蹤考核表</u>」（附表一）<u>陳報副關務長</u>核定後影送受檢單位，受檢單位應確實依<u>副關務長</u>之核定事項處理，並於核定日起<u>二週</u>內，將辦理情形簽復<u>秘書室</u>。</p> <p>（二）<u>為民服務工作考核</u></p> <p>1、<u>本關秘書室企劃考核股</u>負責辦理。</p> <p>2、考核依據及範圍：依據「<u>財政部為民服務不定期考核工作計畫</u>」規定，辦理為民服務考核工作。</p> <p>3、作業方式：由<u>秘書室企劃考核股</u>人員不定期至各單位考核為民服務工作情形，並將考核結果填報「<u>財政部關務署臺北關為民服務不定期考核成績一覽表</u>」</p>	<p>於通關業務及查緝或查驗過程中最可能發生疏漏的重要事項。</p> <p>（三）作業方式：採不預警、不定期、不定時方式，赴業務單位督導考核，並將考核結果或<u>相關作業未盡完善之處</u>作成紀錄及簽擬建議改進意見，填報「<u>台北關稅局追蹤考核表</u>」（附表1）<u>陳報副局長</u>核定並影送受檢單位，受檢單位應確實依副局長之核定事項處理，並於核定日起2週內，將辦理情形簽復業務督導考核小組。</p> <p>二、<u>為民服務工作考核</u></p> <p>（一）<u>組織成員</u>：總務室企考股人員。</p> <p>（二）考核依據及範圍：依據「<u>財政部辦理為民服務工作平時考核工作計畫</u>」規定，辦理為民服務考核工作。</p> <p>（三）作業方式：由總務室企考股人員不定期至各單位考核為民服務工作情形，並將考核結果填報「<u>財政部臺北關稅局為民服務不定期考核成績一覽表</u>」（附表2）<u>陳報局長</u></p>	<p>函檢送「<u>財政部為民服務不定期考核工作計畫</u>」，原「<u>財政部辦理為民服務工作平時考核作業計畫</u>」不再適用，爰予配合修正。</p> <p>四、99.3.24 99 簽 706 號奉准調整測試人員範圍，由原課長級以上擴大至八職等非主管以上人員。</p> <p>五、依據財政部關稅總局各地區關稅局組織通則第13條：「一等關稅局設會計室，置會計主任一人，…」，原職稱誤植，爰予修正。</p> <p>六、為應實際執行檢核工作之彈性需要，第七點爰以刪除，其後點次調整。</p> <p>七、行政院修正「<u>文書流程管理手冊</u>」，名稱並修正為「<u>文書流程管理作業規範</u>」，自即日生效。（行政院99年8月4日院授研管字第0992360655號函），本局文書流程作業以適用行政院上開規範為主，「<u>財政部臺北關稅局文書流</u></p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>(附表二) <u>陳報關務長核閱後送各受考單位參考及檢討改進，並將考核結果公布於本關內部資訊網。</u></p> <p>(三) <u>電話服務禮貌測試</u></p> <p>1、<u>成立電話服務禮貌測試小組，由本關(通關大樓)各單位八職等非主管以上人員組成，秘書室企劃考核股配合辦理相關事務工作。</u></p> <p>2、<u>考核依據及範圍：</u>依據「財政部為民服務不定期考核工作計畫」規定，辦理電話服務測試工作。</p> <p>3、<u>作業方式：</u>測試小組以電話測試各單位同仁之服務禮貌及專業能力，將測試結果填報「財政部關務署臺北關電話禮貌測試評分表」(附表三)，並由秘書室企劃考核股彙整編製「財政部關務署臺北關電話禮貌測試成績統計表」(附表四) <u>陳報關務長核閱後公布於本關內部資訊網。</u></p> <p>(四) <u>資訊稽核</u></p> <p>1、<u>成立資訊稽核小組，本關秘書室主任擔</u></p>	<p>核閱後送各受考單位參考及檢討改進，並將考核結果公布於本局內部資訊網。</p> <p>三、電話服務測試</p> <p>(一) <u>組織成員：</u>成立電話服務測試小組，由各通關單位課長及行政單位副主管組成，總務室企考股人員負責行政支援。</p> <p>(二) <u>考核依據及範圍：</u>依據「財政部為民服務不定期考核工作計畫」規定，辦理電話服務測試工作。</p> <p>(三) <u>作業方式：</u>測試小組每週測試各單位電話服務事項，並將測試結果填報「財政部臺北關稅局電話禮貌測試評分表」(附表3)，並由總務室企考股彙整編製「臺北關稅局電話禮貌測試成績統計表」(附表4) <u>陳報局長核閱後公布於本局內部資訊網。</u></p> <p>四、資訊稽核</p> <p>(一) <u>組織成員：</u>成立資訊稽核小組，由總務室主任擔任召集人，資訊室、總務室企考股及政風室各指派 1 至 3 人組成。</p>	<p>程管理作業應注意事項」爰予刪除。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>任召集人，資訊室、<u>政風室及秘書室企劃考核股</u>各指派一至三人組成。</p> <p>2、考核依據及範圍：依據「政府機關資通安全外部稽核作業實施要點」及財政部頒行「財稅資訊處理手冊—稽核管理」第三章第一節「稽核計畫」規定，由資訊稽核小組策訂「<u>財政部關務署臺北關</u>○年資訊稽核工作計畫」，陳報<u>關務長</u>核定，並報請<u>關務署</u>核備後實施。</p> <p>3、作業方式：依「<u>財政部關務署臺北關</u>○年資訊稽核工作計畫」所訂定「<u>財政部關務署臺北關</u>○年資訊稽核實施進度表」實施資訊稽核，將稽核結果填報「<u>財政部關務署臺北關</u>資訊稽核報告書」（附表五）；並不定期實施資訊安全維護查核，填報「<u>財政部關務署臺北關</u>資訊安全維護查核表」（附表六）陳報<u>關務長</u>核定。稽核結果若有應追蹤列管者，依「財稅資訊處理手</p>	<p>(二) 考核依據及範圍：依據「政府機關資通安全外部稽核作業實施要點」及財政部頒行「財稅資訊處理手冊—稽核管理」第 3 章第 1 節「稽核計畫」規定，由資訊稽核小組策訂「<u>臺北關稅局</u>○年資訊稽核工作計畫」，陳報局長核定，並報請<u>關稅總局</u>核備後實施。</p> <p>(三) 作業方式：依「<u>臺北關稅局</u>○年資訊稽核工作計畫」所訂定「<u>臺北關稅局</u>○年資訊稽核實施進度表」實施資訊稽核，將稽核結果填報「<u>財政部臺北關稅局</u>資訊稽核報告書」（附表 5）；並不定期實施資訊安全維護查核，填報「<u>臺北關稅局</u>資訊安全維護查核表」（附表 6）陳報局長核定。稽核結果若有應追蹤列管者，依「財稅資訊處理手冊」第 7 章規定，按追蹤期限審核受檢單位辦理單位成效，並簽報追蹤結果。</p>	

修正名稱	現行名稱	說明
<p>冊」第七章規定，按追蹤期限審核受檢單位辦理成效，並簽報追蹤結果。</p> <p>(五) 機密維護及設施安全檢查</p> <p>1、成立檢查小組，由政風室會同秘書室及資訊室組成。</p> <p>2、考核依據及範圍：依據「政風機構維護公務機密作業要點」及「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」規定辦理。</p> <p>3、作業方式：小組每半年總檢一次，並將檢查結果填報「<u>財政部關務署臺北關公務機密暨設施安全維護定期檢查結果報告表</u>」(附表七)陳報<u>關務長</u>核閱後函各單位參考改進。</p> <p>(六) 審計部抽查事項之內部檢查審核</p> <p>1、本關會計室主辦。</p> <p>2、考核依據及範圍：依據會計法、內部審核處理準則相關規定辦理。內部檢查審核範圍包括會</p>	<p>五、機密維護及設施安全檢查</p> <p>(一) <u>組織成員</u>：成立檢查小組，由政風室會同總務室及資訊室組成。</p> <p>(二) 考核依據及範圍：依據「政風機構維護公務機密作業要點」及「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」規定辦理。</p> <p>(三) 作業方式：小組每半年總檢乙次，並將檢查結果填報「<u>台北關稅局公務機密暨設施安全維護定期檢查結果報告表</u>」(附表7)陳報局長核閱後函各單位參考改進。</p> <p>六、審計部抽查事項之內 部檢查審核：</p> <p>(一) <u>組織成員</u>：由會計室第3股主辦，成員由會計室主任、副主任、9職等稽核、第3股股長及股員組成。</p>	

修正名稱	現行名稱	說明
<p>計審核、預算審核、現金審核、採購及處分財務審核、收支審核及其他事項。</p> <p>3、作業方式：兼採書面審核及不定期無預警實地抽查方式，查核結果以書面報告陳報關務長核閱後，送有關單位參考改進。</p>	<p>(二) 考核依據及範圍：依據會計法、內部審核處理準則相關規定辦理。內部檢查審核範圍包括會計審核、預算審核、現金審核、採購及處分財務審核、收支審核及其他事項。</p> <p>(三) 作業方式：兼採書面審核及不定期無預警實地抽查方式，查核結果以書面報告陳報局長核閱後，送有關單位參考改進。</p>	
	<p><u>七、事務管理檢核</u></p> <p>(一) <u>組織成員：成立事務管理檢核小組，由總務室主任擔任召集人，小組委員包括會計室主任、人事室主任、政風室主任及總務室企考股股長。</u></p> <p>(二) <u>考核依據及範圍：「事務管理彙編」各相關業務檢核項目。</u></p> <p>(三) <u>作業方式：每年檢核1次，並將查核結果以書面報告陳報局長核閱後，送有關單位參考改進。</u></p>	
<p>(七) <u>公文時效及品質</u></p> <p>1、<u>本關秘書室企劃考核股負責辦理。</u></p>	<p><u>八、公文時效管制</u></p> <p>(一) <u>組織成員：總務室企考股人員。</u></p> <p>(二) <u>考核依據及範圍：</u></p>	

修正名稱	現行名稱	說明
<p>2、考核依據及範圍： 依據行政院研究發展考核委員會「<u>文書流程管理作業規範</u>」辦理。</p> <p>3、作業方式：由<u>秘書室企劃考核股</u>人員不定期考核各單位公文辦理情形，發掘有關問題及缺失，並於年度終了時作成年度公文考核分析報告，陳報<u>關務長</u>核閱後函各單位檢討改善。</p> <p>(八) 其他業務查核，依其他特定任務規定或上級指示辦理。</p>	<p>依據行政院研究發展考核委員會「<u>文書流程管理手冊</u>」及「<u>財政部臺北關稅局文書流程管理作業應注意事項</u>」辦理。</p> <p>(三) 作業方式：由總務室企考股人員不定期考核各單位公文辦理情形，發掘有關問題及缺失，並於年度終了時作成年度公文考核分析報告，陳報局長核閱後函各單位檢討改善。</p> <p>九、其他業務查核，依其他特定任務規定或上級指示辦理。</p>	
<p>四、各單位自行考核：</p> <p>(一) 本關組織編制<u>三課</u>(含)以上或屬員人數達百人(含)以上之業務單位主管，應指定專人依本作業要點參之考核項目及附表辦理自行抽檢，每半年至少<u>一次</u>，並將辦理情形填列「<u>財政部關務署臺北關單位自行考核紀錄表</u>」(附表八)。考核結果若有未依規定辦理情事或其他應改善事項者，單位主管應指派專人持續追蹤查核並列入</p>	<p>肆、各單位自行考核：</p> <p>一、本局組織編制<u>3課</u>(含)以上或屬員人數達百人(含)以上之業務單位主管，應指定專人依本作業要點參之考核項目及附表辦理自行抽檢，每半年至少<u>1次</u>，並將辦理情形填列「(單位名稱)組自行抽檢考核紀錄表」(附表8)。考核結果若有未依規定辦理情事或其他應改善事項者，單位主管應指派專人持續追蹤查核並列入該紀錄</p>	<p>一、配合組織法修正，修正機關、單位名稱，並酌作文字修正。</p> <p>二、行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點已有相同規定，為避免重複，第二款前段爰予刪除。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>該紀錄表；另<u>秘書室企劃考核股</u>應不定期追蹤考核各單位之<u>辦理情形</u>。</p> <p>(二) <u>通關業務單位</u>應加強驗貨督導功能，各級驗貨主管及驗貨督導人員應赴查驗區督導考核查驗情形。</p>	<p>表；另業務督導考核小組應不定期追蹤考核各單位之抽檢情形。</p> <p>二、各級主管應依「<u>行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點</u>」對直屬屬員切實執行<u>平時考核</u>；<u>通關業務單位</u>應加強驗貨督導功能，各級驗貨主管及驗貨督導人員應赴查驗區督導考核查驗情形。</p>	
<p><u>五</u>、考核人員應熟習相關法規，並秉持公正客觀立場執行查核。</p>	<p>伍、考核人員應熟習相關法規，並秉持公正客觀立場執行查核。</p>	酌作文字修正。
<p><u>六</u>、受檢單位應予充分配合，並提供詳盡說明及必要之文件資料，俾利查閱。</p>	<p>陸、受檢單位應予充分配合，並提供詳盡說明及必要之文件資料，俾利查閱。</p>	酌作文字修正。
<p><u>七</u>、有關督導考核之文件及紀錄，各考核單位應設專卷保存。</p>	<p>柒、有關督導考核之文件及紀錄，各<u>任務編組及自行</u>考核單位應設專卷保存。</p>	配合組織法修正，本機關無常設性任務編組，爰予修正，並酌作文字修正。