

財政部關務署高雄關智慧型工作手冊資料維護 作業規定第三點、第七點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>三、本關各一級單位設置工作手冊資料維護權責分工單位，成員包括「電子檔傳輸人員」及「覆核人員」，維護單位及維護人員名單，編製成「財政部關務署高雄關智慧型工作手冊資料維護權責分工表」（格式如附件 1）。<u>維護人員如有異動，其工作手冊資料維護工作應列入交接，並於 3 日內填具前揭表格送秘書室更正。</u></p> <p>維護人員職責如下：</p> <p>（一）電子檔傳輸人員：由各權責單位指派人員擔任，負責工作手冊維護內容電子檔傳輸事宜，電子檔上傳完畢後，應備專卷檔存相關資料備查。</p> <p>（二）覆核人員：由各權責單位指派人員擔任，負責審查傳輸資料之正確性。遇有法令規定或作業程序變更，應確實督導所屬即時辦理增列、刪除或修訂網站工作手冊內容，俾實務與法令規定一致，以提供</p>	<p>三、本關各一級單位設置工作手冊資料維護權責分工單位，成員包括「電子檔傳輸人員」及「覆核人員」，維護單位及維護人員名單，編製成「財政部關務署高雄關智慧型工作手冊資料維護權責分工表」（格式如附件 1）<u>送資訊室登錄。維護人員如有異動，其工作手冊資料維護工作應列入交接。</u></p> <p>維護人員職責如下：</p> <p>（一）電子檔傳輸人員：由各權責單位指派人員擔任，負責工作手冊維護內容電子檔傳輸事宜，電子檔上傳完畢後，應備專卷檔存相關資料備查。</p> <p>（二）覆核人員：由各權責單位指派人員擔任，負責審查傳輸資料之正確性。遇有法令規定或作業程序變更，應確實督導所屬即時辦理增列、刪除或修訂網站工作手冊內容，俾實務與法令規定一致，以提供</p>	<p>本點部分文字酌作修正。</p>

關員作業規範。		
	七、本作業規定經報請關務長核定後實施，修訂時亦同。	一、 <u>本點刪除。</u> 二、內容贅述，無須特別訂定，爰刪除本點。