財政部關務署高雄關民眾參與及創新提案獎勵要點

第七點、第八點、第九點修正對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| 七、報送審議方式：（一）本關各單位受理人員接獲民眾提案後，應即填寫本關「民眾參與及創新提案表」（如附表），經直屬主管核章後，若屬受理單位管轄業務，即將該提案表儘速以傳真方式通報秘書室九職等非主管錄案控管，若非屬受理單位管轄業務，即將該提案表相關資料儘速移秘書室分文交辦。（二）秘書室於收到受理單位傳送之民眾提案表後，應即錄案控管，儘速移請相關業務主辦單位就提案內容儘速專案研議，並以電話或電子郵件方式通知提案人及原受理單位（通報單位）本案已交辦研處，並對提案人參與提案表示謝意。（三）業務主辦單位接獲秘書室交辦之提案表後，應即專案妥慎研議，並於文到起十日內，於提案表內簽註意見，併同相關簽辦資料，退回秘書室，送請本關提案評審小組審議是否採行。 | 七、報送審議方式：（一）本關各單位受理人員接獲民眾提案後，應即填寫本關「民眾參與及創新提案表」（如附表），經直屬主管核章後，若屬受理單位管轄業務，即將該提案表儘速以傳真方式通報秘書室公關企考股九職等非主管錄案控管，若非屬受理單位管轄業務，即將該提案表相關資料儘速移秘書室公關企考股分文交辦。（二）秘書室公關企考股於收到受理單位傳送之民眾提案表後，應即錄案控管，儘速移請相關業務主辦單位就提案內容儘速專案研議，並以電話或電子郵件方式通知提案人及原受理單位（通報單位）本案已交辦研處，並對提案人參與提案表示謝意。（三）業務主辦單位接獲公關企考股交辦之提案表後，應即專案妥慎研議，並於文到起十日內，於提案表內簽註意見，併同相關簽辦資料，退回秘書室公關企考股，送請本關提案評審小組審議是否採行。 | 本關一百零四年六月十五日高普秘字第一○四一○一三三四四號公告調整本關秘書室內部分工及業務職掌，企考業務移由九職等非主管人力辦理，列歸該室掌理事項，爰修正職掌單位名稱。 |
| 八、獎勵方式：（一）凡符合本要點第六點規定之提案人，由秘書室依提案審議結果及評估實施效益，簽奉關務長核可 後，以本關專函致謝及致贈紀念品、禮金或獎狀獎勵之，並於本關網站公開表揚。（二）凡不符合本要點第六點規定之提案人，由秘書室函復述明無法採行之理由，並對其參與提案表示謝意。（三）提案人建議事項重複或雷同者，以第一位向本關提出建議案者為獎勵對象；其他提案人，由秘書室函復述明理由，並對其參與提案表示謝意。 | 八、獎勵方式：（一）凡符合本要點第六點規定之提案人，由公關企考股依提案審議結果及評估實施效益，簽奉關務長核可 後，以本關專函致謝及致贈紀念品、禮金或獎狀獎勵之，並於本關網站公開表揚。（二）凡不符合本要點第六點規定之提案人，由公關企考股函復述明無法採行之理由，並對其參與提案表示謝意。（三）提案人建議事項重複或雷同者，以第一位向本關提出建議案者為獎勵對象；其他提案人，由公關企考股函復述明理由，並對其參與提案表示謝意。 | 本關一百零四年六月十五日高普秘字第一○四一○一三三四四號公告調整本關秘書室內部分工及業務職掌，企考業務移由九職等非主管人力辦理，列歸該室掌理事項，爰修正職掌單位名稱。 |
| 九、秘書室應於每年十二月底前，就當年度民眾參與關務改善創新提案之實施情形，製作成果統計表及檢討分析報告，簽陳關務長核閱，對當年度相關單位執行本案出力人員覈實敘獎。 | 九、秘書室公關企考股應於每年十二月底前，就當年度民眾參與關務改善創新提案之實施情形，製作成果統計表及檢討分析報告，簽陳關務長核閱，對當年度相關單位執行本案出力人員覈實敘獎。 | 本關一百零四年六月十五日高普秘字第一○四一○一三三四四號公告調整本關秘書室內部分工及業務職掌，企考業務移由九職等非主管人力辦理，列歸該室掌理事項，爰修正職掌單位名稱。 |