

行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點

民國 60 年 9 月 2 日行政院臺 60 研管字第 879 號令頒

民國 89 年 10 月 26 日行政院臺 89 研管字第 00202991 號函修正

一、為應行政院所屬各部、會、行、處、局、署、院、省政府及省諮議會（以下簡稱各機關）辦理管制考核業務，運用查證方法，以協助施政工作如期如質完成，特訂定本要點。

二、查證之範圍如下：

- （一）關於施政計畫執行、管制與考核事項。
- （二）關於上級或首長交辦事項。
- （三）關於專案列管事項。
- （四）關於文書流程管理事項。
- （五）其他管制考核相關事項。

三、辦理查證之方式與要領如下：

- （一）研考機關（單位）因業務需要，應訂定查證計畫，詳列查證事項、時間、地點、人員等，經簽核准後辦理查證。除特殊需要得辦理不預知查證外，應於查證前通知受查證機關（單位）。
- （二）查證事項屬專門性問題者，得邀請上級機關、主管機關（單位）或學者專家參與。
- （三）查證以業務訪問為主，必要時得赴現場實地勘察。
- （四）查證時應著重查證事項相關資訊之瞭解、執行進度之追蹤、困難問題之發掘，及辦理績效之核對。
- （五）查證過程中，如發現實際情形與所報不符時，應詳細查明原因；如屬重大問題，需與有關機關協調，或需陳報上級核辦者，應即專案簽辦，及時協調解決。
- （六）查證人員於完成查證後，應撰擬查證報告，分函主管機關及有關單位參處，並追蹤其辦理情形。

四、受查證機關（單位）應配合之事項如下：

- （一）受查證機關（單位）應就查證事項，備妥相關資料。
- （二）受查證機關（單位）人員應負責提供因查證需要之其他相關資料，並充分配合。
- （三）受查證機關（單位）人員對查證人員查詢或調閱有關文件資料，如屬職務上應予保密者，除有妨害國家安全或利益外，不得藉故拒絕，並對疑問詳實答覆。查證人員對查證

之資料，負有公務保密之責任。

五、各機關及各直轄市、縣（市）政府得參照本要點，自行訂定本機關作業規定。