行政院所屬各機關管制考核業務查證實施要點修正規定

一、為應行政院所屬各部、會、行、總處、院(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）關於個案計畫與施政計畫之審議、執行、管制及考核事項。

（二）關於上級機關或機關首長交辦事項。

（三）關於專案列管事項。

（四）其他管制考核相關事項。

三、管考機關（單位）應依下列規定辦理查證：

（一）訂定查證計畫，詳列查證事項、時間、地點及人員等，經奉核後辦理查證。該查證除緊急或特殊情形得不通知受查證機關(單位)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）查證得以業務訪問，或現場實地勘察為之。

（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，或需陳報上級機關核辦者，應即專案簽辦，及時協調解決。

（六）完成查證後，應作成查證報告，函送受查證機關(單位)及相關機關(單位)參處，並追蹤其辦理情形。

（七）查證人員對於查證所取得之機密資訊，負有保密之義務。

四、管考機關（單位）得辦理機動性查證，以瞭解執行現況及會商協調相關機關，並提供相關建議。

前項機動性查證之執行，得採簡化方式辦理，不受前點第一款、第五款及第六款規定之限制。

五、受查證機關(單位)應配合之事項如下：

（一）就查證事項備妥有關資料。

（二）提供查證人員必要之行政協助，並協助通知有關人員到場。

（三）受訪談人員對查證人員所為查詢或調閱有關文件資料，除依相

關法規應予保密者外，均應詳實答復，不得藉故拒絕。

六、查證案件有下列情形之一，且情節重大者，管考機關（單位）得專案簽報或函請受查證機關（單位）查處：

（一）受查證機關（單位）未積極改善，致執行進度嚴重落後。

（二）查證報告所列缺失，經限期改善，屆期仍未改善。

（三）實際進度與所報進度不符。

（四）其他查證缺失事項。

七、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。