

桃園市政府及所屬各機關辦理會勘案件注意事項

104年12月22日府研管字第1040331971號函發布

113年1月10日府智管字第1130005047號函修正

- 一、桃園市政府(以下簡稱本府)為強化所屬各機關(以下簡稱各機關)辦理會勘案件效率及效能，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項主辦機關及協辦機關定義及認定方式如下：
 - (一)主辦機關係指依會勘案件業務性質，本府相對應之業務主管機關。
 - (二)協辦機關係指協助配合主辦機關參與會勘之各機關。
 - (三)案件涉及多個業務主管機關，以業務關聯性最高之機關為主辦機關；有爭議時，由相關機關於受理案件八小時內自行協調決定，如仍無法協調，則簽請本府一層長官指定。
 - (四)會勘案件由民眾、議員、議員服務處或其他機關提出者，受文機關如認定非其權責業務，應於文到八小時內辦理公文改分。
- 三、主辦機關及協辦機關應辦事項如下：
 - (一)與會機關接獲會勘通知時，應簽請機關首長核派出席人員，出席人員應為業務專精人員或對會勘討論內容瞭解人員(應以業務承辦人、主管優先)，且出席前應事先研究議題案情，如有請示機關首長意見或洽商內部單位者，應統一內部意見後再行出席。
 - (二)主辦機關應負責與其他共同會勘之協辦機關做好橫向聯繫，並與提出案件之民眾、議員或議員服務處做好相互聯繫。
 - (三)如涉及區公所主辦業務，主辦機關應主動通知會勘案件所在地區公所派員共同會勘。
 - (四)主辦機關到達會勘現場後，應主動與未到場人員聯繫。
 - (五)協辦機關應配合主辦機關所訂時間、地點，派員共同會勘。
 - (六)會勘案件如非屬協辦機關業務職掌相關事項，協辦機關得免派員與會，惟應於事前通知主辦機關。
- 四、各機關辦理會勘案件時效相關規定如下：
 - (一)主辦機關訂定會勘時間，宜尊重並配合議員時間，並應避開議會開議期間。
 - (二)主辦機關受理會勘案件後，應於十日內安排會勘，會勘時間宜先與其他共同會勘機關會商，如有特殊因素，得另提適當時間辦理會勘。
 - (三)會勘通知單至遲應於會勘前七日發文，如遇緊急事項致時間急迫，或因故無法提前發文，主辦機關應先行將會勘資訊電話通知或傳真與勘者。
 - (四)主辦機關應於確定會勘案件日期後三日內，至本府智慧城鄉發展委員會(以下簡稱智發會)指定之系統(以下簡稱系統)登錄會勘案件之案名、時間、地點及會勘參與人員。
 - (五)主辦機關於會勘當日宜電話再次提醒與勘者會勘時間及地點，以確保與勘者準時出席會勘；若因公致無法準時與會，需做好事先聯繫。

- (六)主辦機關承辦人應於會勘完畢三日內將會勘紀錄上陳機關一層長官或授權人員核定。
- (七)會勘紀錄核定後，主辦機關應於七日內將會勘紀錄知會有關機關，並回復民眾或議員。
- (八)主辦機關應於每月五日前至系統填報各案件會勘紀錄中登載之重要結論，並隨時更新案件最新辦理情形。
- (九)本府辦理會勘案件標準作業流程如附件。

五、各機關辦理會勘案件派員相關規定如下：

- (一)例行性事項由承辦人出席。
- (二)例行性事項，但事涉通案考量，由股長或專員、技正等層級人員出席，惟如案例特殊有提高層級之必要時，則由科長出席。
- (三)涉及政策層面、弊案或措施改變等事項，由科長出席，惟事件重大者，得由專門委員以上適當人員出席。

六、各機關辦理會勘應注意事項如下：

- (一)會勘人員應攜帶或穿戴足資證明服務機關身分之證件或服裝，注意服務禮貌，不得遲到、早退或未到場執行職務，會勘結束後應於規定時間返回工作崗位；單位主管應負督導責任，隨時掌握所屬員工工作狀況。
- (二)會勘案件如有窒礙難行之處，應以緩和語氣主動向民眾、議員或其他參與會勘人員說明法令規定。
- (三)會勘案件如屬例行性事項，回復民眾或議員會勘結果之內容要具體務實，預定完成期限要明確告知。
- (四)應加強與民眾觀念溝通及法令宣導，多份同理心，以民眾角度思考。
- (五)應依行政程序法規定，給予相對人陳述意見機會，避免立即裁罰。
- (六)落實勤前教育、定期辦理相關專業訓練、強化基層同仁對專業法令及作業規範之熟稔。
- (七)應加強基層同仁及新進人員訓練、增進執行職務能力、建立正確公務觀念。
- (八)主辦機關須事前將道路資訊、地點查明，避免因尋找地點而延誤會勘時間，並宜先確認與會人數，安排車輛共乘。
- (九)公務車輛須定期辦理檢查及保養，避免路途中故障等情事，延誤會勘時間。

七、針對同一議員、同一地點，但不同事由或同一會勘案件，同時為二位以上議員關心案件，主辦機關宜主動協調相關機關或議員共同辦理會勘，避免重複會勘，造成人力及時間等資源浪費。

八、案件如涉及本府重大政策、預算或其他須本府一層長官決策事項，主辦機關不得當場逕下結論，應於會後審慎評估，再行決策。案件經會勘後無結論者，主辦機關仍應於會後主動積極協調相關機關後續辦理情形，直至有共識之結論為止，並將結論回復民眾、議員或其他利害關係人。

九、案件會勘後發生投訴情事，會勘人員應將事實經過及問題始末陳報其直屬

主管，必要時各機關應召開專案小組會議，邀集業務承辦主管、人事主管及相關人員等研商處理對策，並視情節輕重陳報本府一層長官瞭解，妥善因應。

十、相關人員獎懲規定如下：

- (一) 參與會勘機關有表現優異或缺失者，主辦機關或智發會得建議相關人員所屬機關依本府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準相關規定辦理獎懲。
- (二) 無故延宕會勘公文處理情形嚴重者，依本府公文處理時限及逾限懲處標準表規定議處。

桃園市政府及所屬各機關辦理會勘案件標準作業流程圖

