

## 經濟部水利署河川管理督導作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、經濟部水利署(以下簡稱本署)為期各項河川管理作業均能按規定程序辦理，以達成預期執行績效，特訂定本要點。	一、經濟部水利署(以下簡稱本署)為期各項河川管理作業均能按規定程序辦理，以達成預期執行績效，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本署為辦理河川管理督導，特設督導小組(以下簡稱本小組)，置召集人一名，由本署總工程司兼任，綜理本小組督導作業；副召集人一名，由本署水利行政組組長兼任，襄理召集人綜理督導作業，推動河川行政督導相關業務；督導人員若干名，由本署水利行政組業務人員組成負責督導作業。	二、本署為辦理河川管理督導，特設督導小組(以下簡稱本小組)，置召集人一名，由本署總工程司兼任，綜理本小組督導作業；副召集人一名，由本署水利行政組組長兼任，襄理召集人綜理督導作業，推動河川行政督導相關業務；督導人員若干名，由本署水利行政組業務人員組成負責督導作業。	本點未修正。
三、督導範圍：本署各河川分署執行河川管理辦法第三條第六款、第七款及第十款之河川管理業務。	三、督導範圍：本署各河川局執行河川管理辦法第三條第六款、第七款及第十款之河川管理業務。	配合經濟部及所屬機關之組織法行政院定自一百一十二年九月二十六日施行，修正機關名稱。
四、督導方式：每年定期辦理一次為原則，必要時得不定期增加督導次數。	四、督導方式：每年定期辦理一次為原則， <u>併同本署工程事務組辦理工程督導之行政督導同時辦理</u> ，必要時得不定期增加督導次數。	因河川管理督導與工程督導性質及項目不同，目前已無併同辦理，為因應實務運作情形，刪除併同工程督導之規定。
五、督導內容： (一)申請案件查閱辦理情形(分種植、土石採取、養殖及其他四類)。	五、督導內容： (一)申請案件查閱辦理情形(分種植、土石採取、養殖及其他四類)。	本點未修正。

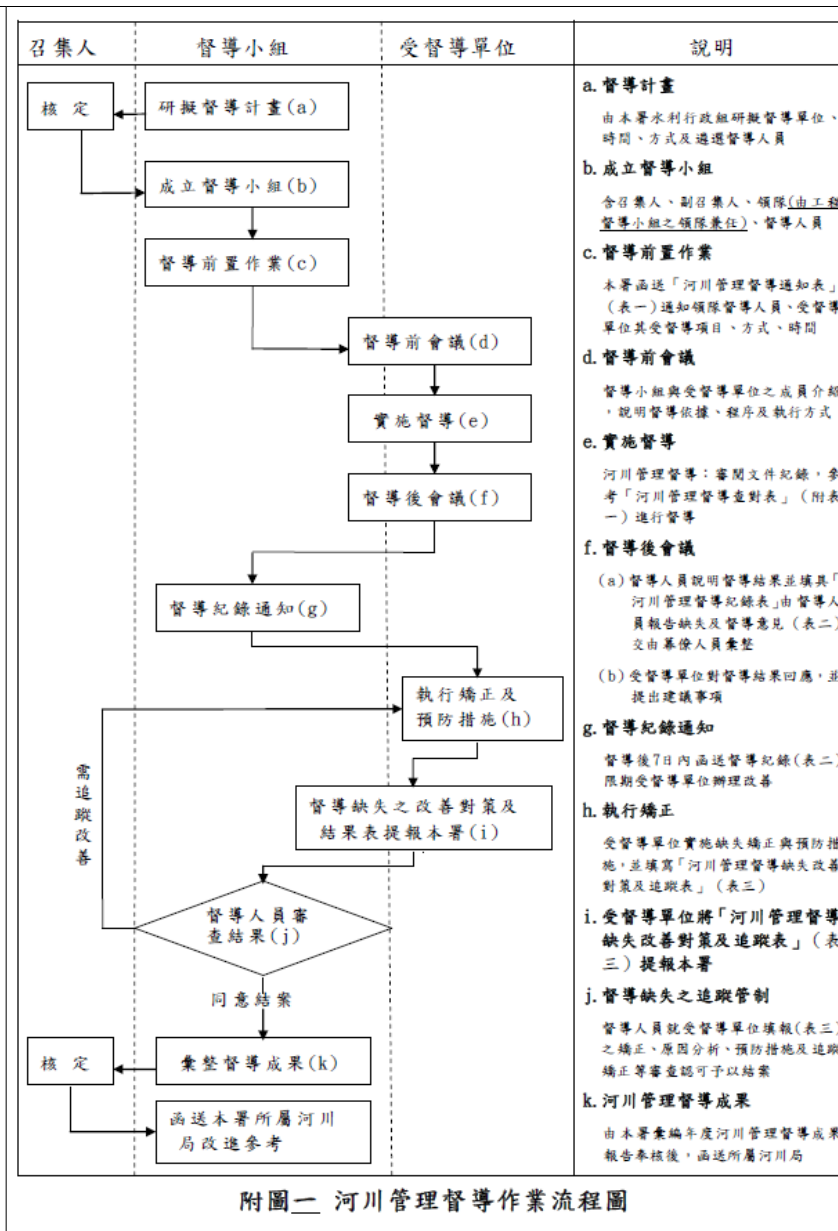
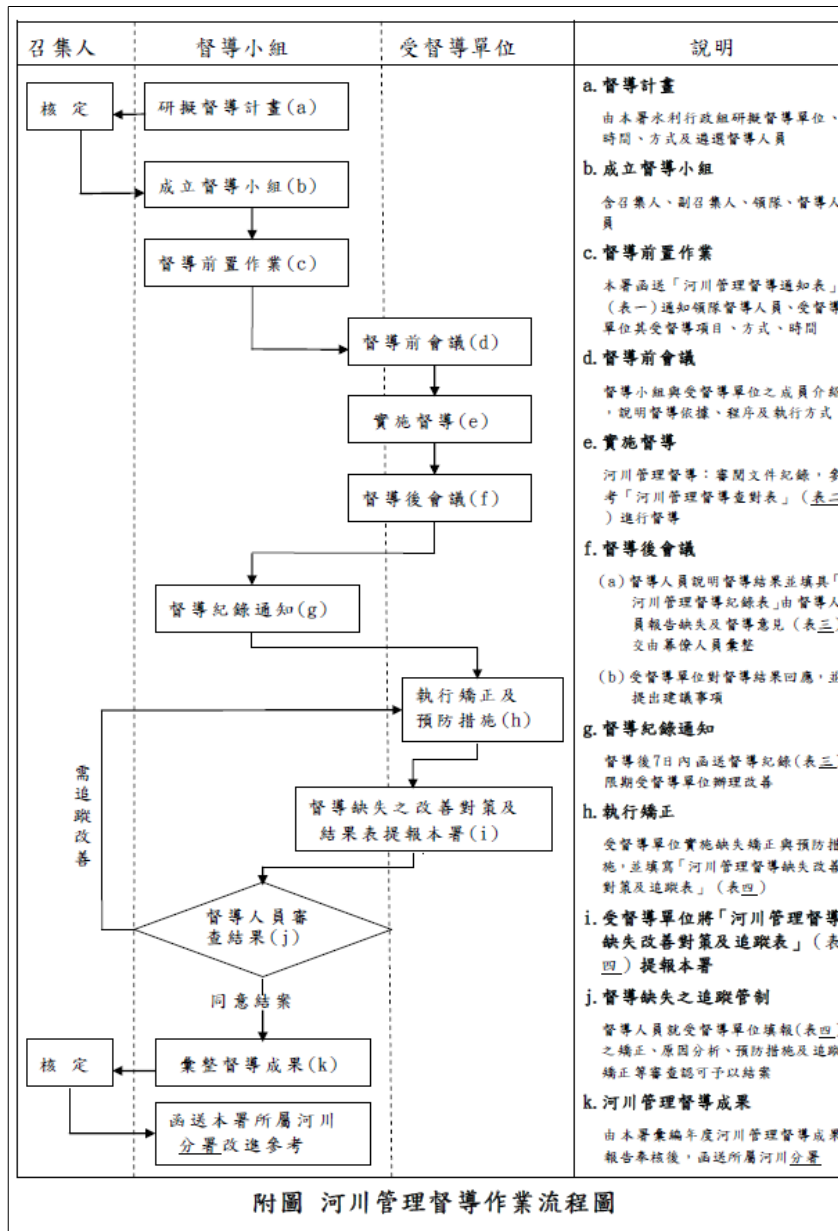
<p>(二)開挖河防建造物案件查閱辦理情形。</p> <p>(三)巡防取締及行政處分工作查閱辦理情形。</p> <p>(四)使用費及行政規費徵收(含保證金)查閱辦理情形。</p> <p>(五)土石採取個案許可土石區檢測查閱辦理情形。</p>	<p>(二)開挖河防建造物案件查閱辦理情形。</p> <p>(三)巡防取締及行政處分工作查閱辦理情形。</p> <p>(四)使用費及行政規費徵收(含保證金)查閱辦理情形。</p> <p>(五)土石採取個案許可土石區檢測查閱辦理情形。</p>	
<p>六、督導作業程序：督導作業詳如流程圖(附圖)程序如下：</p> <p>(一)成立本小組。</p> <p>(二)擬定督導計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定督導計畫，簽報召集人同意後實施。</li> <li>2. 年度督導計畫內容包括督導單位、督導時間、督導方式等。</li> <li>3. 每年督導實施前，幕僚人員簽請召集人核派領隊及督導人員，督導人員由本署水利行政組主辦科人員組成。</li> </ol> <p>(三)督導前置作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 函送「河川行政督導通知表」(表一)通知領隊、督導人員、受督導單位計畫督導之項目、方式、時間。</li> <li>2. 受督導單位應備妥之相關文件檔案資料。</li> </ol> <p>(四)督導前會議：</p>	<p>六、督導作業程序：督導作業詳如流程圖(附圖二)程序如下：</p> <p>(一)成立本小組。</p> <p>(二)擬定督導計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定督導計畫，簽報召集人同意後實施。</li> <li>2. 年度督導計畫內容包括督導單位、督導時間、督導方式等。</li> <li>3. 每年督導實施前，幕僚人員簽請召集人核派領隊(由本署工程督導小組之領隊兼任)及督導人員，督導人員由本署水利行政組主辦科室人員組成。</li> </ol> <p>(三)督導前置作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 函送「河川行政督導通知表」(表一)通知領隊、督導人員、受督導單位計畫督導之項目、方式、時間。</li> <li>2. 受督導單位應備妥之相關文件檔案資料。</li> </ol>	<p>一、修正理由同第四點說明，河川管理督導已無併同工程督導辦理，爰刪除第二款第三目、第四款、第六款有關主持人由本署工程督導小組之領隊兼任之規定。</p> <p>二、調整序文附圖號及第五款、第六款及第八款之表次。</p> <p>三、第八款第三目錯字修正。</p>

<p>1. 本小組與受督導單位之成員介紹。</p> <p>2. 說明督導依據、程序及執行方式。</p> <p>(五)實施督導：</p> <p>1. 實施督導時，受督導單位之相關人員應在場。</p> <p>2. 督導人員應依「河川行政督導查對表」(表二)審閱相關文件。</p> <p>(六)督導後會議：</p> <p>1. 督導人員彙整缺失及督導意見，並填寫「河川行政督導紀錄表」(表三)，由督導人員報告缺失及督導意見，受督導單位確認缺失事項。</p> <p>2. 受督導單位對督導結果回應，並提出建議事項。</p> <p>(七)督導紀錄通知：</p> <p>於督導後七個工作日內函送「河川行政督導紀錄表」，限期受督導單位辦理改善。</p> <p>(八)督導缺失之追蹤管制：</p> <p>1. 受督導單位實施缺失矯正與預防措施，於督導紀錄所訂期限內填寫「河川行政督導缺失改善對策及追蹤表」(表四)報本署備查。</p> <p>2. 督導人員就受督導</p>	<p>料。</p> <p>(四)督導前會議(由本署工程督導小組之領隊兼主持人)：</p> <p>1. 本小組與受督導單位之成員介紹。</p> <p>2. 說明督導依據、程序及執行方式。</p> <p>(五)實施督導：</p> <p>1. 實施督導時，受督導單位之相關人員應在場。</p> <p>2. 督導人員應依「河川行政督導查對表」(附表一)審閱相關文件。</p> <p>(六)督導後會議(由本署工程督導小組之領隊兼主持人)：</p> <p>1. 督導人員彙整缺失及督導意見，並填寫「河川行政督導紀錄表」(表二)，由督導人員報告缺失及督導意見，受督導單位確認缺失事項。</p> <p>2. 受督導單位對督導結果回應，並提出建議事項。</p> <p>(七)督導紀錄通知：</p> <p>於督導後七個工作日內函送「河川行政督導紀錄表」，限期受督導單位辦理改善。</p> <p>(八)督導缺失之追蹤管制：</p> <p>1. 受督導單位實施缺</p>	
---	---	--

<p>單位填報之「河川行政督導缺失改善對策及追蹤表」予以審查，對所填之矯正、原因分析、預防措施及追蹤矯正等認可後予以結案；需改善時應持續辦理追蹤，直至結案為止。</p> <p>3. 為確保河川行政督導機制之成效，本署河川行政督導所列之缺失，由本署水利行政組登錄「河川行政督導缺失列管表」（表五）追蹤輔導，並由本署水利行政組實施追蹤管制。</p>	<p>失矯正與預防措施，於督導紀錄所訂期限內填寫「河川行政督導缺失改善對策及追蹤表」（表三）報本署備查。</p> <p>2. 督導人員就受督導單位填報之「河川行政督導缺失改善對策及追蹤表」予以審查，對所填之矯正、原因分析、預防措施及追蹤矯正等認可後予以結案；需改善時應持續辦理追蹤，直至結案為止。</p> <p>3. 為確保河川行政督導機制之成效，本署河川行政督導所列之缺失，由本署水利行政組登錄「河川行政督導缺失列管表」（表四）追蹤輔導，並由本署水利行政組實施追蹤管制。</p>	
<p>七、河川行政督導成果彙整：年度結束後，由本署水利行政組彙編河川行政督導成果報告，函送所屬河川分署作為辦理河川管理業務參考。</p>	<p>七、河川行政督導成果彙整：年度結束後，由本署水利行政組彙編河川行政督導成果報告，函送所屬河川局作為辦理河川管理業務參考。</p>	<p>修正理由同第三點說明。</p>
<p>八、依據河川行政督導成果，對各受督導單位執行河川管理業務之成效作評估，並予相關人員適當之獎懲。</p>	<p>八、依據河川行政督導成果，對各受督導單位執行河川管理業務之成效作評估，並予相關人員適當之獎懲。</p>	<p>本點未修正。</p>
	<p>附件： 附圖一：河川行政督導作</p>	<p>附件名稱非規定內容，爰刪除本項。</p>

	<u>業流程圖。</u>	
	<u>表一：河川行政督導通知表。</u>	
	<u>表二：河川行政督導紀錄表。</u>	
	<u>表三：河川行政督導缺失改善對策及追蹤表。</u>	
	<u>表四：河川行政督導缺失列管表。</u>	
	<u>附表一：河川行政督導查對表。</u>	

修正規定	現行規定	説明
------	------	----



- 一、配合經濟部及所屬機關之組織法行政院定自一百十二年九月二十六日施行，修正機關名稱。
- 二、因河川管理督導與工程督導性質及項目不同，目前已無併同辦理，為因應實務運作情形，刪除領隊由工程督導小組之領隊兼任之規定。
- 三、調整附圖號及內容表次。

表一

**經濟部水利署  
河川管理督導通知表**

督 導 單 位	經濟部水利署	督 導 日 期	年      月      日
受督導單位	本署第      河川分署(管理科)		
督導項目：			
一、申請案件。 二、開挖河防建造物。 三、巡防取締及行政處分。 四、使用費及行政規費徵收。 五、土石採取個案許可土石區檢測。			
領隊：		成員：	
受 督 導 單 位 配 合 應 備 資 料			
1. 申請案件(種植5件、養殖及土石採取各1件、其他2件)檔案資料文件。 2. 開挖河防建造物檔案資料文件。 3. 巡防工作日誌，行政處分檔案資料文件及處分書領用清冊。 4. 使用費及行政規費(含保證金)徵收檔案資料文件。 5. 土石採取個案許可檢測作業檔案資料文件。			

表一

**經濟部水利署  
河川管理督導通知表**

督 導 單 位	經濟部水利署	督 導 日 期	年      月      日
受督導單位	本署第      河川局(管理課)		
督導項目：			
一、申請案件。 二、開挖河防建造物。 三、巡防取締及行政處分。 四、使用費及行政規費徵收。 五、土石採取個案許可土石區檢測。			
領隊：		成員：	
受 督 導 單 位 配 合 應 備 資 料			
1. 申請案件(種植5件、養殖及土石採取各1件、其他2件)檔案資料文件。 2. 開挖河防建造物檔案資料文件。 3. 巡防工作日誌，行政處分檔案資料文件及處分書領用清冊。 4. 使用費及行政規費(含保證金)徵收檔案資料文件。 5. 土石採取個案許可檢測作業檔案資料文件。			

修正理由同附圖  
說明。



表二

## 河川管理督導查對表

第1頁 共2頁

編號	督 導 項 目	督 導 依 據	督 導 結 果
01	申請案件		
0101	有無套繪河川圖籍	作業規範	
0102	申請書件內容審查是否符合規定	作業規範	
0103	收件至許可是否逾期限	作業規範	
0104	核發許可後建檔作業情形	作業規範	
02	開挖河防建造物		
0201	申請書件內容審查是否符合規定	審核要點	
0202	開挖查驗(含改善)報告	審核要點	
0203	汛期間查核(含改善)報告	審核要點	
0204	復建查驗(含改善)報告	審核要點	
03	巡防取締及行政處分		
0301	巡防日誌記載作業	作業規範	
0302	取締紀錄記載作業	作業規範	
0303	民眾檢舉、陳情案件處理	作業規範	
0304	處分書保管及領用管理作業	作業規範	
0305	處分書開立寄發、送達作業	作業規範	
0306	罰鍰移送行政執行處作業	作業規範	
0307	債權憑證保管作業	作業規範	
0308	取得債權憑證後續查詢作業	作業規範	

附表一

## 河川管理督導查對表

第1頁 共2頁

編號	督 導 項 目	督 導 依 據	督 導 結 果
01	申請案件		
0101	有無套繪河川圖籍	作業規範	
0102	申請書件內容審查是否符合規定	作業規範	
0103	收件至許可是否逾期限	作業規範	
0104	核發許可後建檔作業情形	作業規範	
02	開挖河防建造物		
0201	申請書件內容審查是否符合規定	審核要點	
0202	開挖查驗(含改善)報告	審核要點	
0203	汛期間查核(含改善)報告	審核要點	
0204	復建查驗(含改善)報告	審核要點	
03	巡防取締及行政處分		
0301	巡防日誌記載作業	作業規範	
0302	取締紀錄記載作業	作業規範	
0303	民眾檢舉、陳情案件處理	作業規範	
0304	處分書保管及領用管理作業	作業規範	
0305	處分書開立寄發、送達作業	作業規範	
0306	罰鍰移送行政執行處作業	作業規範	
0307	債權憑證保管作業	作業規範	
0308	取得債權憑證後續查詢作業	作業規範	

調整表次。



表三

經濟部水利署  
河川管理督導紀錄表

編號：

受督導單位	本署第 河分署(管理科)	督導日期	年 月 日
督導項目		限期改善 完成日期	年 月 日
督導人員			
不 符 合 事 項 說 明			
建 議 事 項			

註：不符合事項即為缺失，其缺失編號以分署別編列：例01即為第一河川分署，以後類推。

表二

經濟部水利署  
河川管理督導紀錄表

編號：

受督導單位	本署第 河川局(管理課)	督導日期	年 月 日
督導項目		限期改善 完成日期	年 月 日
督導人員			
不 符 合 事 項 說 明			
建 議 事 項			

註：不符合事項即為缺失，其缺失編號以局別編列：例01即為第一河川局，以後類推。

修正理由同附圖  
說明及調整表  
次。

表四 經濟部水利署 河川管理督導缺失改善對策及追蹤表 編號： 受督導單位：本署第 河川分署(管理科) 督導日期： 年 月 日 限期改善 完成日期 年 月 日					表三 經濟部水利署 河川管理督導缺失改善對策及追蹤表 編號： 受督導單位：本署第 河川局(管理課) 督導日期： 年 月 日 限期改善 完成日期 年 月 日					修正理由同附圖 說明及調整表 次。
缺失 編號	不符合事項 (含建議)	改善對策及結果 (附相關資料,請註明)	改善完成 日期	備註	缺失 編號	不符合事項 (含建議)	改善對策及結果 (附相關資料,請註明)	改善完成 日期	備註	
追蹤行動內容：					追蹤行動內容：					
追蹤 (缺失 編號)			結案審查 結案日 年 月 日		追蹤 (缺失 編號)			結案審查 結案日 年 月 日		
註：1、各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成。 2、受督導單位填寫改善對策及結果以電腦建檔後，正本與電子檔函報本署。					註：1、各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成。 2、受督導單位填寫改善對策及結果以電腦建檔後，正本與電子檔函報本署。					

