

臺南市白河區公所【e化市容查報】作業流程表

SOP 8-01

權責單位	作業流程	作業期限
里辦公處	<pre> graph TD A{{里幹事查報}} --> B[登入e化查報系統] B -- 不符(退回) --> A B --> C{承辦人初審} C -- 不符(退回) --> A C -- 符合 --> D[課長複審] D --> E[依據查報內容(11大項)轉送權責機關] E --> F{執行情形} F -- 不符 --> C F -- 完成 --> G{里辦公處實地複查與查報內容是否相符} G -- 相符 --> H[里幹事電腦結案] G -- 不符 --> I[公文催辦] I --> J{里辦公處實地複查} J -- 完成 --> H J -- 未完成 --> K[提各區市容會報協調或以會勘方式處理] K --> L([結案]) H --> L </pre>	2 天
民政及人文課		7 天
各權責機關		1-20 天
里辦公處 民政及人文課		5-10 天
※法令依據 臺南市政府改善市容查報及處理實施要點		
※應備證件 無		

※使用表格

無

※ 作業注意事項

【查報內容 11 大項】

1. 道路、水溝、橋涵、水利工程等公共設施事項。
2. 公園、綠地、行道樹、路燈等公共設施事項。
3. 廢棄物、廢土、水溝、下水道、公廁等清理維護事項。
4. 占用路面、騎樓及妨害公共安全事項。
5. 空地空屋環境改善事項。
6. 自來水、電力、瓦斯、電信等設施。
7. 廢棄車輛。
8. 違規小廣告。
9. 交通號誌、標線、公用停車格、遊動廣告物。
10. 古蹟周邊景觀維護事項。
11. 其他改善市容事項。

※承辦課室

民政及人文課 電話 06-6854314