

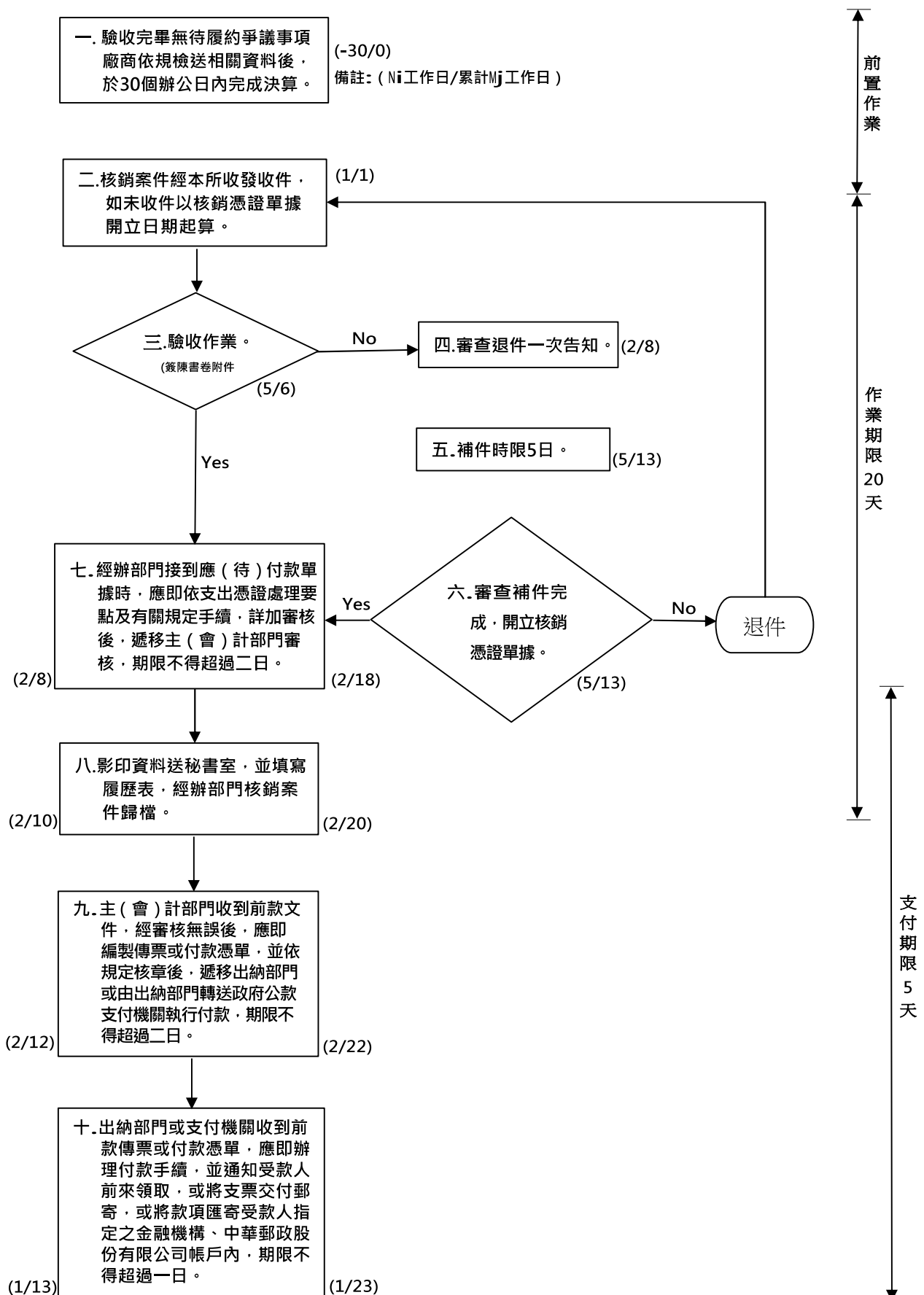
臺中市南區區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	LC01
項目名稱	驗收時程及公款支付時限作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	一、憑證核銷及歸檔結案程序： （一）核銷案件收件、完成驗收（使用單位）、會簽採購單位（各課室採購人員）、財務登記（秘書室，無者免會）、審核（會計室）、審查退、補件一次告知、複審如未符或未依限補正，再退件屬另立新案。核蓋區長章後交付憑證核銷（會計室及秘書室）。 （二）核銷案件歸檔。 二、抽檢次數或頻率： （一）公告金額十分之一以下案件：每年抽檢至少20件。 （二）逾公告金額十分之一者未達公告金額案件：每年抽檢至少10件或不足10件時逐案檢核。 （三）逾公告金額案件：每件抽檢核。
控制重點	一、驗收完畢無待履約爭議事項廠商依規檢送相關資料後，於30個辦公日內完成決算(-30/0)，（備註：Ni工作日/累計Mj工作日，以下同）。 二、核銷案件經本所收發收件，如未收件以核銷憑證單據開立日期起算(1/1)。 三、驗收作業(5/6)。 四、審查退件一次告知(2/8)。 五、補件時限5日(5/13)。 六、審查補件完成，開立核銷憑證單據(3/16)。複審如未符或未依限補正一次告知，再退件屬另立新案。 七、經辦部門接到應（待）付款單據時，應即依支出憑證處理要點及有關規定手續，詳加審核後，遞移主（會）計部門審核，期限不得超過二日(2/18)。 八、影印資料送秘書室，並填寫履歷表，經辦部門核銷案件歸檔(2/20)。 九、主（會）計部門收到前款文件，經審核無誤後，應即編製傳票或付款憑單，並依規定核章後，遞移出納部門或由出納部門轉送政府公款支付機關執行付款，期限不得超過二日(2/22)。

項目編號	LC01
項目名稱	驗收時程及公款支付時限作業
承辦單位	農業及建設課
	十、出納部門或支付機關收到前款傳票或付款憑單，應即辦理付款手續，並通知受款人前來領取，或將支票交付郵寄，或將款項匯寄受款人指定之金融機構、中華郵政股份有限公司帳戶內，期限不得超過一日(1/23)。
法令依據	一、支出憑證處理要點。(民國101年10月01日修正) 二、臺中市政府文書處理實施要點。(臺中市政府秘書處最後異動時間：2013-07-11)。 三、臺中市政府文書流程管理稽核要點。(101年10月1日府授研管字第1010171987號函修正) 四、102年度文書流程管理研習會-公文時效管考-公文時效管考重要規定節錄，十一不當存查之規定(七)請款核銷案件，於相關程續完成後存查，※【請款核銷案件】須於20天內辦結，切勿先存後辦，影響請款單位權益。(臺中市政府研究發展考核委員會102年9月11日) 五、臺中市南區區公所辦理小額採購作業須知。 六、臺中市南區區公所104年度工程績效獎金目標管理實施計畫。(臺中市政府國104年1月8日府授人給字第1030271552號)
使用表單	一、臺中市南區區公所粘貼憑證用紙。 二、臺中市南區區公所公款支付時限及處理抽查紀錄表。 三、農建課核銷案件驗收時程及公款支付時限作業核銷履歷表。

臺中市南區區公所農業及建設課作業流程圖

驗收時程及公款支付時限



臺中市南區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：農業及建設課

作業類別(項目)：驗收時程及公款支付時限作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、憑證核銷及歸檔結案程序：核銷案件收件、完成驗收（使用單位）、會簽採購單位（各課室採購人員）、財務登記（秘書室，無者免會）、審核（會計室）、審查退、補件一次告知、複審如未符或未依限補正，再退件屬另立新案。核蓋區長章後交付憑證核銷（會計室及秘書室）、核銷案件歸檔。 二、抽檢次數或頻率：公告金額十分之一以下案件：每年抽檢至少20件。逾公告金額十分之一者未達公告金額案件：每年抽檢至少10件或不足10件時逐案檢核。逾公告金額案件：每件抽檢核。						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市南區區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	LC02
項目名稱	一公頃以下公園廣場綠地代管
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	1. 平日以每周 2 次(即每月 8 次)頻率進行臺中市政府建設局委託本所一公頃以下公園進行維護管理巡查，包含草長、樹木下垂枝、雜木移除、公園環境清潔(包含公廁清潔)等，發現問題排程改善或通報改善。 2. 上開巡查有關設施部分，發現設施破損、景觀燈不亮、公廁內設施設損、遊具設施運動器材受損等，即通報臺中市養護工程處，並建立何時改善回饋機制。 3. 風災期間進行園道、行道樹等巡查，發現災情立即通報臺中市養護工程處。
控制重點	1. 受託代管之各公園等確認年度納入公共意外險以保萬一。 2. 透過自主管理巡查，主動查察公廁、設施、遊具、照明等缺失，填寫巡查紀錄表列管追蹤改善。 3. 建立發現問題及待改善問題之狀況照片，並設有通報改善回饋機制，以使主管機關或自我矯正。 4. 災情搶救以交通維持為第一優先，再循序逐步清理恢復環境，並紀錄災情搶救成果。 5. 彙整年度執行成果，以應管考績效及備查。
法令依據	1. 臺中市公園及行道樹管理自治條例 2. 臺中市政府所屬機關權限委託辦法
使用表單	1. 臺中市南區區公所■平日□風災期間巡查通報紀錄表 2. 公園清潔及綠美化每週自主管理檢查表 3. 公園設施每週自主管理檢查表 4. 公園遊具及體健設施每週自主管理檢查表 5. 公園公廁自主管理檢查表