

內部控制制度



臺中市南區區公所 編印
中華民國 103 年 6 月 初版

臺中市南區區公所

內部控制制度

修訂紀錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修 訂 類 別				修 訂 摘 要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	103.6.30							初版

註：

- 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
 - 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例2.0 版。
 - 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例1.1 版。
- 修訂日期：請填寫最新修訂日期。
- 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。
- 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。
- 修訂類別：依實際修訂類別勾選。
- 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。
- 核定日期：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

臺中市南區區公所

內部控制制度

目次

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標	3 - 3
二、機關組織職掌	3 - 4

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標	4 - 4
二、機關組織圖	5 - 5

參、機關分層負責明細表..... 6 -39

肆、風險評估

一、風險辨識	39 -39
二、風險分析	39 -40
三、風險評量	40 -42

伍、控制作業 42 -42 |

陸、監督 42 -43 |

柒、自行評估之表件格式

一、整體層級自行評估表	44 -44
二、作業層級自行評估表	45 -45

附件 46 -46 |

捌、各課室控制作業程序說明表、流程圖及自行評估表

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

時代在變，民心在變，政府所扮演的角色與功能也必需適時的轉變，才能擁有民心，符合民眾的需求。因此，本所以 市長的政見：經濟發展、治安維護、交通建設、區域發展、國際新都、文化教育、衛生環保、社會福利、觀光休閒、政府效能等十個面向為磐石，並以市府民政局及各局處的各项指示為主，輔以本所服務團隊在深耕各里、瞭解民情及地方實際需要後推動區務，形成一個環環相扣的市政服務網絡，以期將 市長的政見及里民的需求，由宣示的目標層次轉化為實際的行動層次，茲研訂未來整體發展目標如下：秉持「服務、效率、便民」精神，辦理各項自治工作，提升施政績效。

二、 機關組織職掌

本區依「臺中市各區公所組織規程」之規定，置區長及主任秘書，下設4課4室，分為民政課、社會課、農業及建設課、人文課、秘書室、人事室、會計室及政風室等單位。各司其職，其組織分工情形及職掌分別如下所述：

- (一)民政課掌理自治行政、選舉、區級災害防救、區里民活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、國民教育、國民體育、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、協辦民防、墓政及其他有關民政事項。
- (二)社會課掌理社會行政、社會福利、社會救助、全民健康保險、國民年金、社區發展及其他有關社政事項。
- (三)農業及建設課掌理農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷、農情調查、路燈管理維護、水土保持、地政、土木工程、公共建設、水利、違章建築查報、公寓大廈、區里民活動中心新建、協辦動物防疫檢疫業務、工商財稅業務及其他有關基層農政及經濟建設事項。
- (四)人文課掌理文化藝術、慶典活動、觀光宣導、兵役行政、國民兵組訓、徵兵處理、兵役勤務、後備軍人管理、替代役業務及其他有關文化及

役政事項。

(五)秘書室：掌理文書、印信、檔案、庶務、會議、出納、研考、資訊、法制、公共關係及不屬其他各課、室事項。

(六)人事室：依照人事法令辦理員工各項福利措施、嚴密考核獎懲及其他有關人事管理等業務。

(七)會計室：依照主計法規辦理預算編製、分配之歲計業務，督導預算執行、經費收支、帳務處理之會計決算業務，並兼辦各項統計業務。

(八)政風室：辦理端正政風、公務機密維護及機關安全維護工作。

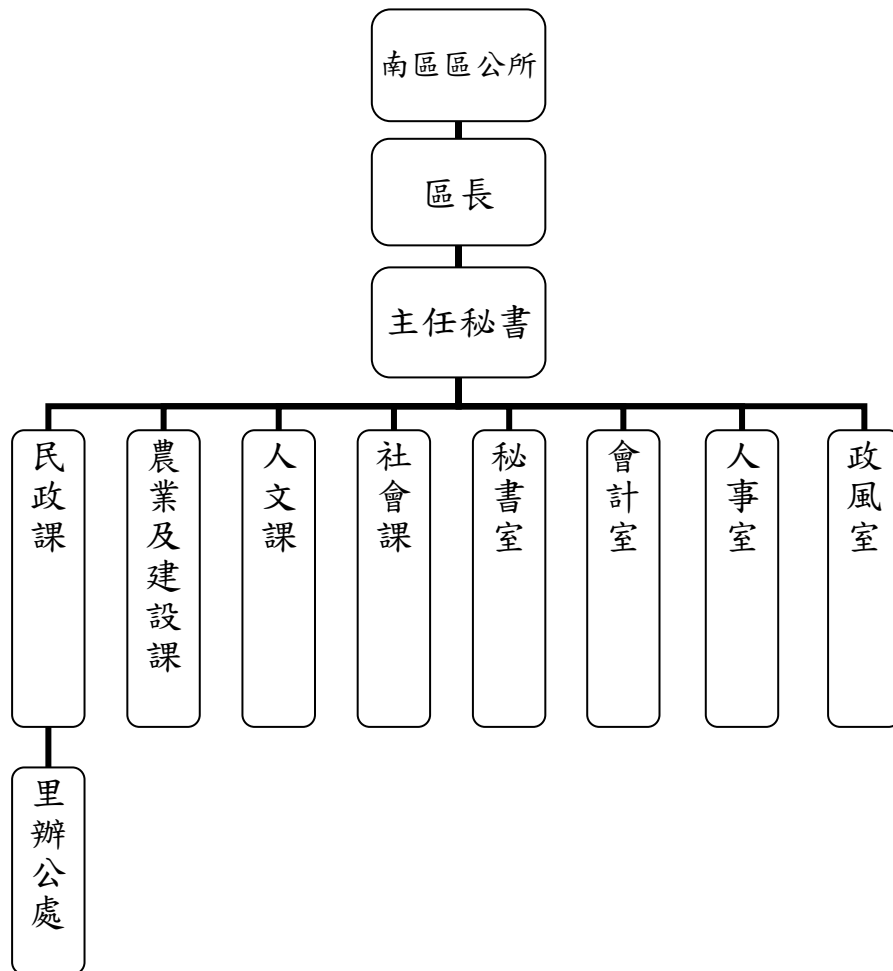
貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

- (一) 落實地方自理，健全基層組織。
- (二) 健全災害防救體系，強化災害預防及處置機制。
- (三) 關懷弱勢族群、落實社會福利政策、提升執行效能。
- (四) 維護兵役公平、強化軍民溝通，保障役男權益、落實生活扶助。
- (五) 發展在地藝文資源，深耕藝術文化種子。
- (六) 強化耕地三七五租約管理。
- (七) 強化災害防救能力，確保人民財產安全。
- (八) 適切配置人力資源及健全人事資訊管理系統。
- (九) 健全內部財務審核，確保機關財務安全。
- (十) 推動廉潔風氣、維護機關安全、建立廉能政府。
- (十一) 加強出納、財物控管，完善採購流程。

二、機關組織圖

組織系統圖



參、機關分層負責明細表

[illegible]

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位主 管	區 長		
		(六)守望相助隊法令及公文。 (七)守望相助隊成果及表揚案件處理。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
		五、調解業務：					
		(一)委員遴選。	擬辦	審核	核定		
		(二)成立調解委員會報請核備。	擬辦	審核	核定		
		(三)受理調解及通知各委員到會。	核定				
		(四)調解成立書及紀錄之繕造。	擬辦	核定			
		(五)調解成立書送核及分發當事人。	擬辦	核定			
		(六)調解不成立證明。	核定				
		(七)調解委員會調解案件報表之填報。	擬辦	審核	核定		
		六、法律扶助：					
		(一)法律扶助之宣導與推行。	擬辦	審核	核定		
		(二)法律扶助諮詢之登記協助。	核定				
		七、健全基層組織：					
		(一)區界問題之擬議。	擬辦	審核	核定		
		(二)里區域調整劃分擬議。	擬辦	審核	核定		
		(三)里鄰之編組之擬議。	擬辦	審核	核定		
		(四)行政區域整編證明。	核定				
		(五)里辦公處辦事細則擬(修)訂。	擬辦	審核	核定		
		(六)函發鄰長聘書。	擬辦	審核	核定		
		(七)鄰長講習訓練事項。	擬辦	審核	核定		
		(八)里業務聯繫會報之召開及決議事項之執行。	擬辦	審核	核定		
		(九)里幹事服勤管理。	擬辦	核定			
		(十)里幹事遷調及獎懲。	擬辦	審核	核定	人事室	
		(十一)區、里業務會報紀錄及建議案件之處理。	擬辦	審核	核定		
		(十二)里業務督導考核獎懲。	擬辦	審核	核定		
		(十三)績優里鄰長選拔及獎勵。	擬辦	審核	核定		
		(十四)里鄰長保險福利及互助事項。	擬辦	核定			
		(十五)里鄰長自強活動。	擬辦	審核	核定		
		(十六)里長座談會之召開及決議案之執行。	擬辦	審核	核定		
		(十七)資深里鄰長核定及獎	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
		勵。 (十八)里公(廣)告牌之設置及維護。 (十九)里辦公處電話機、擴音器之裝設、遷移及維護。 (二十)里鄰長健康保險加、退保之事項。 (二十一)鄰長報紙訂閱及異動管理。 (二十二)里幹事工作會報。 (二十三)改善人民生活環境，增進民眾福祉案件之查報。 (二十四)改善人民生活環境，增進民眾福祉案件之查催、列管及結案。 八、區里民活動中心經營管理： (一)區里民活動中心之經營管理事項。 (二)活動中心場地租借管理。 (三)區里民活動中心各項研習班規劃輔導事項。 (四)區里民活動中心租金補助及評核事項。	擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	核定	秘書室	
			擬辦	審核	核定	會計室	
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定	會計室	
	二、宗教禮俗	一、改善民俗： (一)民間婚喪喜慶節約工作之推行。 (二)有關國民禮儀國民生活須知範例及端正禮俗之推行。 (三)市民集團結婚宣導。 (四)有關民間習俗改進事項。 二、寺廟教會管理： (一)寺廟登記審核轉報及信徒名冊之核對並轉報。 (二)寺廟教會神壇調查。 (三)輔導寺廟教會辦理社會慈善公益事業。 (四)寺廟、教會財團法人、宗祠財團法人申請召開各項會議及派員列席輔導。	擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			核定				
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
	三、國民教育	(五) 寺廟管理法令轉飭事項。	擬辦	核定			
		(六) 寺廟、教會財團法人、宗祠財團法人相關會議紀錄之函轉。	擬辦	核定			
		三、墓政管理：					
		(一) 殯葬設施之增減、改善計畫提報。	擬辦	審核	核定		
		(二) 公墓管理及改善工作之推行。	擬辦	審核	核定		
		(三) 改善公墓成果報告。	擬辦	審核	核定		
		(四) 無主墳墓遷葬公告處理。	擬辦	審核	核定		
		(五) 墓地使用許可之核發。	擬辦	審核	核定		
		(六) 埋葬他區許可證核發。	擬辦	審核	核定		
		(七) 墳墓遷葬證明核發。	擬辦	審核	核定		
		(八) 公墓巡察及查報事項。	擬辦	核定			
		(九) 納骨堂塔位申請及遷移使用。	擬辦	核定			
		四、祭祀公業：					
		(一) 祭祀公業登記之審核。	擬辦	審核	核定		
		(二) 祭祀公業派下會員名冊系統表、財產之公告及證明。	擬辦	審核	核定		
		(三) 祭祀公業申請公告核發派下員證明書。	擬辦	審核	核定		
		(四) 祭祀公業各項變動事項之公告、核備。	擬辦	審核	核定		
		(五) 祭祀公業為訂立規約申請派下員大會、派員列席及會議紀錄之核備。	擬辦	審核	核定		
		(六) 祭祀公業解散之核備。	擬辦	審核	核定		
		一、國民教育：					
		(一) 及齡兒童調查入學通知。	擬辦	核定			
		(二) 掃除文盲、協辦補習班有關事項。	擬辦	審核	核定		
		(三) 學區劃分。	擬辦	審核	核定		
		(四) 強迫入學委員會各項業務。	擬辦	審核	核定		
		(五) 輔導適齡兒童及失學民眾入學。	擬辦	核定			
		(六) 其他有關國語文競賽事項。	擬辦	審核	核定		
		二、社會教育：					
		(一) 推行民族精神教育有關事	擬辦	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
		項。 (二) 交通安全宣導。 (三) 語文競賽-初賽 三、國民體育： (一) 區運動會之舉辦。 (二) 舉辦各種單項錦標賽。 (三) 促進民俗體育運動事項。	擬辦 擬辦	核定 審核	核定		
	四、環境衛生宣導	一、環境衛生： (一) 消除髒亂工作宣導。 (二) 清潔大掃除宣導。 (三) 衛生教育之推行宣導。 (四) 家戶衛生改善事項宣導。 (五) 毒性化學物質災害防救事項宣導。 二、保健衛生： (一) 協辦傳染疾病預防針及接種宣導。 (二) 協辦人口政策推行之有關事項。 (三) 協辦家鼠防治及病菌撲滅。 (四) 推動里鄰家戶主動執行登革熱防治孳生源清除工作宣導。 (五) 協辦登革熱、愛滋病等傳染病防治宣導事項。 (六) 協辦菸害防制、健康體能等健康促進事項宣導。 (七) 協辦社區健康營造事項宣導。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定			
	五、民防	一、民防組訓： (一) 民防團隊編組管理。 (二) 民防團隊常年訓練。 (三) 民防演習及民防動員之實施計畫。 (四) 民防幹部業務座談會、聯誼。 (五) 民防教育推行計畫擬議。 二、防護工作： (一) 有關防空疏散事項之協辦。 (二) 協助治安冬防工作。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
	六、區級災害防救	(三)動員人力物資調查徵購洽借。	擬辦	審核	核定	農業及建設課 秘書室、社會課、農業及建設課	
		三、全民防衛動員業務	擬辦	審核	核定		
		一、區級應變中心相關事項	擬辦	審核	核定		
		二、防災通報系統管理事項。	擬辦	審核	核定		
		三、災害勘查核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		四、防颱、防火、防溺之宣導事項。	擬辦	審核	核定		
		五、辦理災害防救演習事宜。	擬辦	審核	核定		
		六、策辦防災業務人員演習、訓練事項。	擬辦	審核	核定		
		七、防災與救災資、通訊管理相關事項。	擬辦	審核	核定		
		八、有關防救綜合事項。	擬辦	審核	核定		
	七、原住民福利	一、原住民事務：					
		(一)原住民購置住宅補助。	擬辦	審核	核定		
		(二)原住民整修建自用住宅及設備初審。	擬辦	審核	核定		
		(三)輔導原住民建構、修繕住宅貸款。	擬辦	審核	核定		
		(四)原住民族綜合發展基金貸款受理。	擬辦	審核	核定		
		(五)原住民中低收入戶子女課後照顧補助。	擬辦	審核	核定		
		(六)原住民專門人才獎勵受理。	擬辦	審核	核定		
		(七)原住民中低收入戶大專院校獎學金(含國中)受理。	擬辦	審核	核定		
		(八)原住民健保中斷納保情形。	擬辦	審核	核定		
	八、客家業務	一、客家綜合性、周知性事項。	擬辦	核定			
		二、客家福利業務。	擬辦	審核	核定		
	九、其他	一、革新會報及總動員業務。	擬辦	審核	核定		
		二、發動民眾集會事項。	擬辦	核定			
		三、改善市容查(通)報。	擬辦	審核	核定		
		四、反應基層民意案件。	擬辦	審核	核定		
		五、志工業務					
		志工招募訓練與運用等業	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 室 單 位 主 管	區 長		
濟		結報事項。					
		二、低收入戶各項補助費之發放事項。	擬辦	審核	核定		
		三、低收入戶申請登記調（複）查事項。	擬辦	審核	核定		
		四、急難救助及臨時救助款之核發事項：					
		（一）三仟元以上。	擬辦	審核	核定		
		（二）未滿三仟元。	擬辦	審核	核定		
		五、低收入戶證明、中低收入戶證明、身心障礙戶及中低收入老人生活津貼證明之核發。	核定				
		六、低收入戶異動事項。	核定				
		七、低收入戶以工代賑清潔工之推薦。	擬辦	審核	核定		
		八、身心障礙生活津貼之核發。	擬辦	審核	核定		
		九、身心障礙者輔助器具補助。	擬辦	審核	核定		
		十、中低收入戶身心障礙者房屋租金補助。	擬辦	審核	核定		
		十一、中低收入戶身心障礙者住院看護費補助。	擬辦	審核	核定		
		十二、獨居老人清查。	擬辦	審核	核定		
		十三、中低收入老人津貼之申請。	擬辦	審核	核定		
		十四、中低收入戶市民重傷病住院看護費之申請。	擬辦	審核	核定		
		十五、中低收入老人特別照顧津貼申請作業。	擬辦	審核	核定		
		十六、身心障礙者手冊鑑定之申請及發放。	擬辦	審核	核定		
		十七、百歲人瑞生活津貼申請。	擬辦	審核	核定		
		十八、身心障礙者托育養護費用補助。	擬辦	核定			
		十九、長照失能老人、身障輔具及居家無障礙改善補助。	擬辦	審核	核定		
		二十、中低老人住宅設施設備補助。	擬辦	核定			
		二十一、弱勢家庭兒童少年緊急生活扶助。	擬辦	審核	核定		
	二十二、中低收入家庭幼童身分認定。	擬辦	審核	核定			
	二十三、中低收入戶家庭內未滿18歲兒童及少年全民	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註		
			第 三 層	第 二 層	第 一 層				
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長				
	三、災害後 急難救助	健保費補助。	擬辦	審核	核定	民政課 民政課 民政課			
		二十四、低收入戶審查。	擬辦	審核	核定				
		二十五、低收入戶審查委員會委員聘任。	擬辦	審核	核定				
		二十六、馬上關懷急難救助。	擬辦	審核	核定				
		一、災害善後之配合救助事項。	擬辦	審核	核定				
		二、各種災害調查核轉事項。	擬辦	審核	核定				
	四、社會運 動	三、各種災害救濟款物之核(轉)發事項。	擬辦	審核	核定	民政課 民政課 民政課			
		一、各種慈善事業協助推行事項。	擬辦	審核	核定				
		二、敬老慰問事項。	擬辦	審核	核定				
		三、好人好事之選拔表揚事項	擬辦	審核	核定				
		一、社區發展之規劃查報事項。	擬辦	審核	核定				
		二、社區發展組織及業務之輔導監督事項。	擬辦	審核	核定				
	五、社區發 展	三、社區福利及各項活動之推行事項。	擬辦	審核	核定	秘書室 會計室 會計室			
		四、社區公共服務之推行事項。	擬辦	審核	核定				
		五、社區家戶衛生輔導改善事項。	擬辦	審核	核定				
		六、社區發展建設成果維護(含評鑑)。	擬辦	審核	核定				
		七、社區活動中心經營管理	擬辦	審核	核定				
		(一)社區活動中心之經營管理事項。	擬辦	審核	核定				
		(二)社區活動中心各項研習班規劃輔導事項。	擬辦	審核	核定				
		(三)社區活動中心租金補助及評核事項。	擬辦	審核	核定				
		六、全民健 保	全民健保事項：	核定					會計室
			(一)全民健保加、退保案件之核轉事項。	核定					
			(二)第六類全民健保轉入、轉出等事項。	核定					
			(三)其他第六類全民健保有關業務。	擬辦	核定				
(四)中低收入戶醫療費用補助。	擬辦		審核	核定					

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
	七、災民收容救濟業務	一、災民收容所編組、籌備、開設及相關業務。 二、災民收容所器材採購。 三、災民收容所民生物資儲存管理。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	八、勞工行政業務	一、勞工就業資訊、政令宣導。	擬辦	核定			
	九、其他	一、更生保護輔導之協助事項。	擬辦	核定			
農業及建設課	一、工商管理	一、工商普查之協助推行事項。	擬辦	審核	核定		
		二、重要物資調查統計。	擬辦	核定			
		三、一般商業行政事項簽辦。	擬辦	核定			
		四、協辦攤販業務推行事項。	擬辦	核定			
	二、農林糧政	一、植物保護及農村福利之推行事項。	擬辦	核定			
		二、漁牧事業之推廣輔導協助事項。	擬辦	核定			
		三、農林作物生產指導及調查事項。	擬辦	核定			
		四、農業普查及各種農林漁牧動態之調查統計（包括天然災害）之協助。	擬辦	審核	核定		
		五、農業用地作農業使用證明書之核發事項。	擬辦	審核	核定		
		六、農林業推廣及技術指導事項。	擬辦	核定			
		七、蔬菜及特用作物之推廣事項。	核定				
		八、畜牧業務調查統計。	擬辦	核定			
		九、辦理養豬頭數調查統計。	擬辦	核定			
		十、畜禽動態調查彙報。	擬辦	核定			
		十一、農機用油使用證明。	擬辦	核定			
		十二、稻米生產及稻田轉作休耕調查核定。	擬辦	核定			
		十三、轉作、休耕地之申報勘查。	擬辦	核定			
		十四、辦理獎勵造林相關業務。	擬辦	核定			
		十五、辦理森林登記證業務。	擬辦	核定			
		十六、申請農業用地作農業設施容許使用案件審核事項。	擬辦	審核	核定		
		十七、農地利用管理事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
	三、農情報告	一、耕地面積及作物公布調查統計。	擬辦	核定			
		二、農作物災害情形查報及會勘。	擬辦	核定			
		三、作物生產量調查報告。	擬辦	核定			
		四、農業類農情報告及業務統計。	擬辦	審核	核定		
	四、財稅	一、各種財稅法令之宣導。	核定				
		二、綜合所得稅申報之協助收件。	核定				
		三、各稅開徵及減免期限公告及宣導。	擬辦	核定			
	五、水土保持	一、協助山坡地農業資源規劃利用。	擬辦	審核	核定		
		二、山坡地水土保持違規查報。	擬辦	核定			
		三、山坡地超限利用、種植檳榔土地輔導、實施造林計畫。	擬辦	審核	核定		
		四、各項水土保持工程之規劃及執行。	擬辦	審核	核定		
		五、各項水土保持工程災害提報、搶修及復建。	擬辦	審核	核定		
	六、地政	一、土地平均地權： 地價申報處理之配合事項。	擬辦	核定			
		二、耕地三七五租約： (一) 租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記事項。	擬辦	審核	核定		
		(二) 耕地出租人承租人違法之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		(三) 有關租約陳情案件之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		(四) 三七五租約之證明事項。	擬辦	核定			
		(五) 三七五租約檢查及成果統計彙報。	擬辦	審核	核定		
		(六) 租佃當事人住所不明公示送達及轉刊登公報之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		三、耕地租佃委員會事項： (一) 耕地租佃委員會當然委員聘派事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註	
			第 三 層	第 二 層	第 一 層			
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長			
	七、公共工程	(二)區耕地租佃委員會佃農、自耕農、地主委員遴聘事項。	擬辦	審核	核定			
		(三)區耕地租佃委員會會議事項。	擬辦	審核	核定			
		(四)租佃爭議調解紀錄轉報事宜。	擬辦	審核	核定			
		(五)調解成立證明書之報核事項。	擬辦	審核	核定			
		(六)耕地災歉減免地租之勘查處理事項。	擬辦	審核	核定			
		(七)租佃爭議調解案件統計彙報。	擬辦	審核	核定			
		四、非都市土地使用管制事項：違反土地使用管制之會勘、查報等相關事項。	擬辦	審核	核定			
		一、各項工程興建計畫及設計預算之擬定。	擬辦	審核	核定			
		二、公共工程之勘測設計施工維護事項。	擬辦	審核	核定			
		三、六公尺以下巷弄道路水溝及公共設施之建設及維護事項。	擬辦	審核	核定			
		四、公共工程驗收及協調事項。	擬辦	審核	核定			
		五、公共工程之監工事項。	擬辦	核定	核定			
		六、施工進度狀況之報核。	擬辦	核定				
		七、竣工報告之審核。	擬辦	核定				
		八、會同有關單位現場驗收報告之處理事項。	擬辦	審核	核定			
	九、簽撥付款事項。	擬辦	審核	核定				
	十、區里民活動中心之新建、修繕事項。	擬辦	審核	核定				
	八、水利工程	一、水利堤防工程新建及搶修：	擬辦	審核	核定			
		(一)水利工程測量設計施工監工驗收。						
		(二)有關河岸堤防防汛搶修工作。						
		(三)搶修材料之檢修。	擬辦	核定	核定			
		二、河川管理：	核定	核定				
		(一)河川地使用申請之會勘。						
		(二)防礙水流查報及其他管理事項。	擬辦	核定				

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 室 單 位 主 管	區 長		
		三、區域排水管理： （一）區域排水維護管理業務。 （二）協助解決排水糾紛事項。 （三）配合區域排水公告及會勘事宜。 （四）水權會勘事宜。 四、協助雨水下水道興辦計畫與實施。 五、協助雨水下水道維護管理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 審核	核定 核定 核定		
	九、違章建築之查報	一、違章建築之查報。 二、違規及危險廣告物之查報。	擬辦 擬辦	核定 核定			
	十、公寓大廈	一、公寓大廈管理組織之報備及公寓大廈管理條例第61條所訂事項。 二、公寓大廈負責人講習。 三、其他有關公寓大廈管理事宜。 四、公寓大廈違規案件查處。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定	核定 核定		
	十一、動物防疫	一、協助動物防疫及檢疫業務。 二、動物防疫等業務宣導。 三、動物防疫等行政業務。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核	核定		
	十二、其他	一、都市計畫之協辦事項。 二、地方建設資料之調查協辦事項。 三、法院拍賣公告事項。 四、核發分區使用證明書。 五、違反分區使用查報。 六、環境清潔證明書核發。	擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦	審核 審核 核定	核定 核定		
人文課	一、文化藝術	一、古蹟相關巡查事項。 二、辦理基層藝文活動事項。 三、成年禮籌辦事項。 四、區文化特色之推動事項。 五、文化藝術之宣導活動。 六、社區總體營造有關事項。 七、區圖書館業務聯繫事項。 八、文獻業務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	二、慶典活動	一、各種慶典紀念節日活動推動事項。 二、各種慶典活動之策劃協調及	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第 二 層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
		推動事項。					
	三、觀光業務	一、旅遊宣導業務。 二、旅遊刊物之編印與發行。	擬辦 擬辦	核定 審核	核定		
	四、編練	一、兵役行政： （一）軍需生產人力之徵用事項。 （二）兵要地誌調查事項。 （三）役政人員管理教育訓練事項。 二、國民兵管理： 國民兵身分證明書核（補）發。 三、國民兵異動處理： （一）國民兵遷徙異動通報。 （二）國民兵動態統計。 （三）國民兵轉（免）役核發證明書。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定		
	五、徵集	一、兵籍調查： （一）兵籍工作之擬議。 （二）及齡役男兵調名冊之建立與核對。 （三）兵籍調查通知之轉發。 （四）彙報兵籍名冊及統計表。 二、徵兵檢查： （一）役男徵檢通知之轉發。 （二）徵檢未到場役男之處理。 （三）徵檢統計表編表。 三、抽籤： （一）役男抽籤工作之實施。 （二）通知代為抽籤之結果。 （三）編報徵兵抽籤名冊及統計表。 四、徵集入營： （一）徵集令及預備員通知之轉發。 （二）入營驗退之處理。 五、役男異動： （一）徵額歸列會查通報。 （二）行方不明役男之列報。 （三）役男異動通知及動態統計。	擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 室 單 位 主 管	區 長		
	六、勤務	(一)役男出境申請。	核定				
		(二)役男出入境動態統計及管理。	擬辦	核定			
		一、服兵役役男家屬生活扶助：					
		(一)家況調查及申請扶助之審核。	擬辦	審核	核定		
		(二)填造發放清冊。	擬辦	核定			
		(三)受領人數統計編報。	擬辦	核定			
		二、服兵役役男家屬生活扶助異動通報：					
		(一)家屬生活扶助異動通報。	核定				
		(二)家庭生活狀況調查登記與處理。	擬辦	核定			
		三、兵役宣傳：					
		擴大宣傳活動之實施。	擬辦	審核	核定		
		四、列級生活扶助家屬醫療補助：					
		有關健保費、醫療補助申請事項。	擬辦	核定			
		五、在營軍人傷殘死亡善後處理：					
		(一)因公殞命或因病、意外亡故役男之通報。	擬辦	審核	核定		
		(二)傷殘還鄉之安置。	擬辦	審核	核定		
		(三)死亡役男慰問金發放。	擬辦	審核	核定		
		(四)死亡遺族撫卹之處理。	擬辦	審核	核定		
		(五)造報傷殘者、遺族調查表。	擬辦	審核	核定		
		六、在營軍人留守家屬異動管理：					
(一)異動之通報與回報。	擬辦	核定					
(二)有關留守業務及權益維護之處理。	擬辦	審核	核定				
七、遺屬及列級生活扶助家屬之慰問與補助：							
(一)生育及喪葬補助之查報核轉。	擬辦	核定					
(二)急難慰助之處理。	擬辦	審核	核定				
(三)其他慰問事項。	擬辦	審核	核定				
八、常備戰士及其家屬服務：							
(一)權益糾紛之調解處理。	擬辦	審核	核定				
(二)協助疾病就醫及災害救濟事項。	擬辦	核定					

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註	
			第三層	第二層	第一層			
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位管 主	區 長			
	七、管理	(三)其他必要之服務事項。	擬辦	核定	核定			
		(四)應徵召服役員工保留底缺 (工作)及學籍保留之處 理。	擬辦	核定				
		九、徵召入營輸送：						
		(一)入營輸送之聯繫事項。	擬辦	核定				
		(二)輸送途中事故之善後處 理。	擬辦	審核				
		十、列級生活扶助家屬及服役證 明：						
		(一)列級生活扶助家屬證明及 在營服役證明之核發。	擬辦	核定				
		(二)其他必要之證明事項。	擬辦	核定				
		一、後備軍人離營歸鄉報到列 管：						
		(一)受理後備軍人歸鄉報到。	核定					
		(二)已逾歸鄉報到案件之處 理。	擬辦	核定				
		二、後備軍人異動管理：						
		(一)後備軍人遷入遷出異動通 報及回報。	核定					
		(二)住址、死亡及家屬狀況變 更等有關通報事項。	核定					
		三、後備軍人年度緩召：						
		(一)辦理緩召申請及解答緩召 疑義。	擬辦	核定				
		(二)核准緩召及不准緩召通知 之轉知。	擬辦	核定				
		(三)緩召申請複查之核轉。	擬辦	核定				
		四、後備軍人逐次召集儘後召集 之申請：						
		(一)逐次及儘後召集之公告。	擬辦	審核	核定			
		(二)受理逐次及儘後召集申請 之核轉。	擬辦	核定				
		(三)逐次及儘後召集原因消滅 之處理。	擬辦	核定				
		(四)處理及登記名冊之編報。	擬辦	核定				
		五、後備軍人轉免役：						
		(一)後備軍人轉免役申請審 查。	擬辦	核定				
		(二)核准參加體格複檢通知之 轉發。	擬辦	核定				
		六、後備軍人禁回除役：						

[illegible]

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 室 單 位 主 管	區 長		
		(三) 機密文件之註銷。	擬辦	審核	核定		
		(四) 機密文件之銷毀。	擬辦	審核	核定		
		三、一般會務：					
		(一) 會議資料蒐集處理。	擬辦	審核	核定		
		(二) 會議通知之轉發。	擬辦	審核	核定		
		(三) 會議成果之彙報。	擬辦	審核	核定		
		(四) 會場維護事項。	核定				
		(五) 區務會議。	擬辦	審核	核定		
		四、資料整理：					
		(一) 市公報及相關業務資料之訂購及管理事項。	擬辦	審核	核定		
		(二) 有關報刊新聞資料之處	擬辦	審核	核定		
		理。					
		(三) 資料內借與登記。	核定				
		(四) 國外進修考察報告之處理	擬辦	審核	核定		
		與陳報。					
		五、公文稽催：					
		(一) 公文稽催檢查及各逾期案	擬辦	核定			
		件之催辦及統計。					
		(二) 登記桌逐月總檢查及有關	擬辦	核定			
		報表彙辦。					
		(三) 列管案件各階段辦理情形	擬辦	審核	核定		
		追蹤考核。					
		(四) 其他機關或人民陳情案件	擬辦	審核	核定		
		管制或答覆。					
		(五) 公款支付績效之查證考	擬辦	審核	核定		
		核。					
		(六) 對於限定時日具報案件之	擬辦	核定			
		隨時追蹤管制。					
		(七) 各承辦員處理公文成績之	擬辦	審核	核定		
		考核及獎懲之擬議。					
		(八) 分層負責劃分決行層級配	擬辦	審核	核定		
		合檢查處理事項。					
		六、交代事項：					
		(一) 機關首長交接日期及有關	擬辦	審核	核定		
		交卸通知事項。					
		(二) 主管人員或經管交代會辦	擬辦	核定			
		事項。					
		(三) 逾期不移交或移交不清案	擬辦	審核	核定		
		件之處理。					
		(四) 交接發生爭執案件之處	擬辦	審核	核定		
		理。					
		(五) 交代清冊彙報事項。	擬辦	審核	核定		
		七、採購業務					

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
		(一) 招標文件、預備招標及招標結果之簽辦。	擬辦	審核	核定		
		(二) 招標公告。	擬辦	審核	核定		
		(三) 印製標單圖說。	擬辦	核定			
		(四) 核定底價。	擬辦	審核	核定		
		(五) 採購評選委員遴選及推薦。	擬辦	審核	核定		
		(六) 指派主持開標人員及洽請監辦及會辦。	擬辦	審核	核定		
		(七) 招標結果之核定。	擬辦	審核	核定		
		(八) 對保。	擬辦	核定			
		(九) 押標金、保證金之收繳與核退。	擬辦	核定			
		(十) 廠商疑義、異議及申訴案件之處理。	擬辦	審核	核定		
		(十一) 履約管理及驗收。	擬辦	審核	核定		
	二、公文收發	一、公文收發業務之督導與研究改進事項。	擬辦	核定			
		二、分發公文事項。	核定				
		三、重要公文提閱事項。	擬辦	核定			
		四、公文點收登記事項。	核定				
		五、接受一般查詢公文事項。	擬辦	核定			
		六、收發公文誤送(發)或附件不全補正事項。	核定				
		七、公文編號事項。	核定				
		八、公文分封發事項。	核定				
		九、郵資表報編造事項。	擬辦	核定			
		十、稿件歸檔事項。	擬辦	核定			
	三、繕校印信	一、文書繕校業務之督導與研究改進事項。	擬辦	核定			
		二、公文繕校事項。	核定				
		三、印信之使用保管事項。	核定				
		四、公文套用印信及預算印信事項。	擬辦	審核	核定		
		五、請頒印信及預算印模事項。	擬辦	審核	核定		
		六、廢舊印信繳銷事項。	擬辦	核定			
	四、檔案管理	一、檔案管理業務之督導與研究改進事項。	擬辦	審核	核定		
		二、檔案整編典藏維護及應用事項。	擬辦	核定			
		三、調用案件催還事項。	擬辦	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
		四、遺失或損壞檔案之處置事項。	擬辦	審核	核定		
		五、檔案銷燬事項。	擬辦	審核	核定		
		六、擬燬檔案清冊之編製事項。	核定				
		七、檔案數量統計編製事項。	核定				
	五、財物、 勞務及工程採購	辦理小額採購(公告金額十分之一以下)事項。	擬辦	審核	核定		
	六、技工、 工友管理	一、駕駛技工工友管理訓練與工作考核獎懲。	擬辦	審核	核定		
		二、駕駛技工工友之給假。	擬辦	核定			
		三、全民健康保險及勞工保險。	擬辦	核定			
		四、勞工退休及其他適用勞基法業務。	擬辦	審核	核定		
		五、工友各種補助費核辦。	擬辦	核定			
	七、臨時人員管理	一、臨時人員之待遇。	擬辦	核定			
		二、臨時人員勞工保險及全民健康保險。	擬辦	核定			
		三、臨時人員之給假。	擬辦	核定			
		四、提撥勞工退休金條例提繳工資百分之六退休金。	擬辦	核定			
	八、出納管理	一、各項費款收支與保管事項。	擬辦	審核	核定		
		二、零用金管理事項。	擬辦	核定			
		三、員工薪津發放事項。	擬辦	審核	核定		
		四、員工保險費代扣與繳交，以及所得稅申報與繳交。	擬辦	核定			
		五、各項歲入款解公庫、有價證券託收保管、填製現金結存日(月)報表及帳簿登記事項。	擬辦	審核	核定		
		六、辦理職務宿舍水電代收代付事項。	擬辦	審核	核定		
		七、出納管理檢核事項。	擬辦	審核	核定		
	九、物品管理	一、常用物品申請採購事項。	擬辦	核定			
		二、物品驗收、核發與保管及盤點事項。	擬辦	核定			
		三、廢品之處理事項。	擬辦	核定			
		四、物品管理檢核事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
	十、車輛管理	一、登記、檢驗事項。	核定				
		二、調派使用、油料管理及保養修理事項。	擬辦	核定			
		三、報停、報廢事項。	擬辦	審核	核定		
		四、肇事處理事項。	擬辦	審核	核定		
		五、駕駛人之管理事項。	擬辦	核定			
		六、車輛管理檢核事項。	擬辦	審核	核定		
	十一、宿舍管理	一、宿舍管理修繕事項。	擬辦	審核	核定		
		二、宿舍公共安全事項。	擬辦	核定			
		三、宿舍現住戶之核對事項。	擬辦	核定			
		四、宿舍環境衛生管理事項。	擬辦	核定			
	十二、財產管理	一、財產之驗收登記保管核發事項。	擬辦	核定			
		二、財產之租借事項。	擬辦	審核	核定		
		三、盤點財產庫存事項。	擬辦	核定			
		四、財產領(借)用辦理責任簽證事項。	擬辦	核定			
		五、各種異動性報表核章事項。	擬辦	核定			
		六、固定事務性之報表事項。	擬辦	核定			
		七、檢查與請修事項。	擬辦	審核	核定		
		八、辦理財物報廢報損事項。	擬辦	審核	核定		
	十三、總機話務管理	一、電話線路平日維護狀況、故障申告及後續故障排除情況追蹤。	擬辦	核定			
		二、電話系統規劃分配、維護及公告等。	擬辦	審核	核定		
	十四、辦公處所管理	一、辦公室水電、通訊、空調等設備檢修與保養。	擬辦	審核	核定		
		二、環境綠美化佈置、維護及管理等等事項。	擬辦	審核	核定		
		三、災害預防及處理機制。	擬辦	審核	核定		
		四、辦公廳舍節約能源事項。	擬辦	審核	核定		
		五、其他辦公廳舍相關會辦事項。	擬辦	審核	核定		
	十五、資訊作業管理	一、資訊管理：					
		(一) 資訊管理辦法之擬訂、修訂與實施。	擬辦	審核	核定		
		(二) 網路管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		(三) 資訊設備管理與維護。	擬辦	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
	十六、法制	(四) 資訊軟體之管理事項。 (五) 辦理員工IP或相關應用系統申請使用事宜。	擬辦 擬辦	核定 核定			
		二、資訊安全：					
		(一) 辦理社交工程演練事宜。	擬辦	審核	核定		
		(二) 辦理網路漏洞、防毒及駭客防堵事宜。	擬辦	審核	核定		
		一、訂定與修正行政規則。	擬辦	審核	核定		
		二、上級機關制(訂)定與修正相關法規之轉知或公告。	擬辦	審核	核定		
	十七、綜合	三、訴願及國家賠償相關作業。	擬辦	審核	核定		
		一、有關業務編撰。	擬辦	審核	核定		
		二、公共關係、公共事務業務。	擬辦	審核	核定		
		三、不屬於各課室主管之業務。	擬辦	審核	核定		
人事室	一、組織編制	一、本機關及所屬機關設置、調整與裁撤歸併之擬議及報核事項。	擬辦	審核	核定		
		二、機關及所屬機關組織法規編制員額、預算員額之擬議及報核事項。	擬辦	審核	核定		
		三、本機關及所屬機關權責與職掌劃分事項。	擬辦	審核	核定		
		四、本機關分層負責明細表之擬議事項。	擬辦	審核	核定		
		五、所屬機關分層負責明細表之核定或備查事項。	擬辦	審核	核定		
		六、本機關及所屬機關員額設置基準之擬議及報核事項。	擬辦	審核	核定		
		七、本機關及所屬機關人力計畫業務之擬議事項。	擬辦	審核	核定		
	二、職務歸系	一、職務歸系之實施督導研究建議事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關及所屬機關職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備事項核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		三、職務動態管理及表報核轉事項。	擬辦	核定			
		四、職務歸系資料之蒐集整理建立保管事項。	核定				
	三、任免遷	一、任免遷調案件之擬報或核	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
	調	定。					
		二、學校校長任免遷調案件之擬報。	擬辦	審核	核定		
		三、請任事項。	擬辦	核定			
		四、任命令轉發。	擬辦	核定			
		五、約聘僱人員僱用及解僱。	擬辦	審核	核定		
		六、約聘僱人員僱用及解僱報備。	擬辦	核定			
		七、機要職務設置及變更之擬報或核定及銓敘部報備事項。	擬辦	審核	核定		
		八、更改姓名核轉備查。	擬辦	核定			
		九、現職人員代理之擬報或核定。	擬辦	審核	核定		
		十、職務代理人員遴用及解除之核定。	擬辦	審核	核定		
		十一、專案安置事項。	擬辦	審核	核定		
	四、俸級銓審	一、本機關正副首長及所屬機關首長銓審案核轉及轉發事項。	擬辦	審核	核定		
		二、其他銓審案件核轉及轉發事項。	擬辦	核定			
		三、本機關正副首長及所屬機關首長動態案件之核轉及轉發事項。	擬辦	核定			
		四、其他動態案件之核轉及轉發事項。	擬辦	核定			
		五、補證核薪事項。	擬辦	核定			
	五、考試分發	一、年度用人計畫查報核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、機關缺額查報事項。	擬辦	核定			
		三、考試及格人員轉分發事項。	擬辦	審核	核定		
		四、考試及格人員任職查詢事項。	擬辦	核定			
		五、考試及格人員註銷分發登記事項。	核定				
		六、考試及格人員報到派職備查事項。	擬辦	核定			
		七、實務訓練人員成績考核之擬報事項。	擬辦	審核	核定		
	六、交接及宣誓	一、監交人指派事項。	擬辦	審核	核定		
		二、交接及宣誓事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 室 單 位 主 管	區 長		
	七、聘用約僱	一、聘用、約僱計畫擬報事項。	擬辦	審核	核定		
		二、聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	擬辦	審核	核定		
		三、聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱報備事項。	擬辦	核定			
		四、聘用、約僱人員甄選策訂事項。	擬辦	審核	核定		
		五、聘用、約僱人員甄選執行事項。	擬辦	核定			
	八、獎懲	一、依規定報府核定之平時獎懲案件之擬議及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、依本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		三、本府所屬公務人員記大功、記大過以上之獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		四、市立各級學校校長、銓審有案之職員依規定報府核定之平時獎懲案件之擬議、核轉事項及授權核定之校長平時獎懲及未經銓審之教職員獎懲案件之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		五、因案移送法辦事項。	擬辦	審核	核定		
		六、移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		七、停職、復職及免職案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		八、請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		九、模範公務人員之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		十、彈劾糾舉案件之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		十一、控訴案件之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		十二、上級機關核定之獎懲案件之執行事項。	擬辦	審核	核定		
		十三、修訂獎懲法令之建議及核轉事項。	擬辦	核定			
		十四、懲戒案件之送達及懲戒處分之執行情形陳報及核轉事項。	擬辦	核定			
		十五、獎懲表報之陳報事項。	擬辦	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 室 單 位 主 管	區 長		
	九、考 績 (成)、考 核	十六、獎懲資料之登記統計分析及管理事項。	核定				
		十七、簽奉機關首長核定之獎懲案件之陳報事項。	擬辦	核定			
		十八、獎懲案件表件之補正及處理手續之聯繫事項。	核定				
		一、本機關及所屬機關委任第一職等以上人員考績(成)案件之核辦及陳轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關及所屬機關考績(成)審定後轉知事項。	擬辦	核定			
		三、本機關及所屬機關雇員考成案核定及報備事項。	擬辦	審核	核定		
		四、考績(成)案申請重行核定之核辦及陳轉事項。	擬辦	核定			
		五、專案考績案件之核轉及轉知事項。	擬辦	審核	核定		
		六、平時考核之改進及建議事項。	擬辦	核定			
	十、差假勤 情	一、所屬機關學校首長請假案件核准事項。	擬辦	審核	核定		
		二、公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	擬辦	審核	核定		
		三、本機關單位主管以下人員(不含單位主管)之事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假。	擬辦	核定			
		四、本機關及所屬機關公務人員差假勤情等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。	擬辦	核定			
		五、派員抽查本機關暨所屬機關公務人員勤情管理及辦公情形。	擬辦	核定			
		六、本機關人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。	核定				
		七、遴員參加各項集會活動事項。	擬辦	核定			
	十一、訓練 進修	一、本機關及所屬機關訓練進修計畫實施督導考核事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
		二、對於訓練進修方式內容設施等建議改進事項。	擬辦	核定			
		三、參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。	擬辦	審核	核定		
		四、本機關及所屬機關人員參加各類訓練結業後之聯繫事項。	擬辦	核定			
		五、本機關及所屬機關訓練進修人員登記、統計及有關資料管理事項。	核定				
	十二、出國	一、本機關及所屬機關職員依規定報府核辦出國案件之審查核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關及所屬機關員工依權責核定出國案件之審核事項。	擬辦	審核	核定		
		三、出國案件表件之訂正及聯繫事項。	核定				
		四、出國案件之登記及有關資料管理事項。	核定				
	十三、留職 停薪	一、本機關及所屬機關依公務人員留職停薪辦法規定至國外進修或研究，應予留職停薪之審查核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關及所屬機關依公務人員留職停薪辦法規定育嬰留職停薪之核定或核備事項。	擬辦	審核	核定		
		三、留職停薪人員回職復薪轉報核備事項。	擬辦	審核	核定		
	十四、待遇 福利	一、薪給、待遇、獎金之核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關人員各項補助費之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		三、待遇、福利之研究改進建議事項。	擬辦	核定			
		四、本機關人員參加保險要保加保退保給付案件之核轉事項。	擬辦	核定			
		五、健康檢查人員之查報及管制事項。	擬辦	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
	十五、退休 資遣撫卹	一、退休、資遣、撫卹案件核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、退休、資遣、撫卹案件轉知事項。	擬辦	核定			
		三、本機關退休人員、遺族照護事項。	擬辦	審核	核定		
		四、應屆退休人員之調查及管制事項。	擬辦	核定			
		五、退休金證書之註銷事項。	擬辦	核定			
	十六、人事 資料管理	一、一般人事資料之調查蒐集、分析、編存保管事項。	核定				
		二、服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。	擬辦	核定			
		三、人事資料之移轉及查催事項。	核定				
		四、員工服務證之核發事項。	核定				
		五、職員錄之列管及轉發事項。	擬辦	核定			
		六、定期報表之編報事項。	擬辦	核定			
		七、服務公職年資之查證事項。	擬辦	核定			
		八、人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。	核定				
		九、人事電腦資料品質之稽核事項。	擬辦	核定			
	十七、其他	一、職名章刻發事項。	擬辦	核定			
		二、求職案件轉介事項。	擬辦	核定			
		三、申訴案件之核定或核轉。	擬辦	審核	核定		
會計室	一、歲計業務	一、本機關概、預算編製限額核定事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關預(概)算、追加(減)預(概)算之審核編報事項。	擬辦	審核	核定		
		三、本機關單位預(概)算審核編報事項。	擬辦	審核	核定		
		四、特別預(概)算、追加(減)預(概)算審核編報事項。	擬辦	審核	核定		
		五、依市議會審議意見整編法定預算事項。	擬辦	審核	核定		
		六、本機關歲入、歲出分配預算或統籌科目之審核編報事項。	擬辦	審核	核定		
		七、本機關經費流用之核定或核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		八、本機關申請動支預備金之事	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
	三、統計業務	一、統計工作計畫之擬定與執行事項。	擬辦	審核	核定		二、簽報機關首長後轉報市府主計處核定實施
		二、公務統計方案之研訂、修正事項。	擬辦	審核	核定		
		三、統計資料之蒐集及彙編事項。	擬辦	審核	核定		
		四、統計書刊編送事項。	擬辦	審核	核定		
		五、統計資料之分析、編製、發布供應事項。	擬辦	審核	核定		
		六、統計資料檔案銷毀之事項。	擬辦	審核	核定		
		七、各項統計調查實施計畫及執行事項。	擬辦	審核	核定		七、簽報機關首長後轉報市府主計處核定實施
		八、配合基本國勢及各項調查事項。	擬辦	審核	核定		
	四、人事業務	一、差假勤惰事項。	擬辦	審核	核定		一、主辦會計超過10日之請假，需另填報請假報告單送市府主計處備查。
		二、平時獎懲案件之陳報事項。	擬辦	核定			
		三、各項訓練參加人員遴派及陳報事項。	擬辦	核定			
		四、退休資遣撫卹案件之陳報事項。	擬辦	審核	核定		四、先簽陳機關首

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 室 單 位 主 管	區 長		
		五、請授勳章、獎章等案件之 陳報事項。	擬辦	核定			長後再循主計系統報送市府，由主計處簽會市府人事處後核辦。
政風室	一、政風行政	一、政風機構年度工作計畫擬定及執行考核事項。 二、廉政會報相關事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
	二、機關安全維護	一、機關安全維護計畫之訂定及執行。 二、辦理機關安全維護宣導及講習事項。 三、機關安全維護設施及檢查事項。 四、民眾陳情請願事件之反映與協助處理。 五、安全維護會報相關事項。 六、安全維護工作成果之統計及彙報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	三、公務機密維護	一、公務機密維護計畫之訂定及執行。 二、辦理公務機密宣導及講習事項。 三、公務機密及資訊機密維護設施及檢查事項。 四、辦理機密文書等級降低、註銷事項。 五、洩密案件調查處理事項。 六、機密維護工作成果之統計及彙報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	四、政風人員管理	一、本機關政風機構編制之設置及員額配置之修訂。 二、本機關政風機構人員之任免、遷調、考核及獎懲事項。 三、本機關政風機構人員在職訓	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
		練事項。					
	五、政風法令宣導	一、本機關政風法令之彙編。 二、政風法令宣導計畫之執行與考核。 三、政風法令宣導資料之蒐編處理事項。 四、政風法令宣導成果之統計及彙報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定	核定 核定		
	六、預防貪瀆不法	一、易滋弊端業務稽核之執行與考核。 二、易滋弊端業務政風座談會相關業務。 三、業務防弊措施之執行與考核。 四、採購案件監辦及導正事項。 五、本機關請託關說、贈受財物、飲宴應酬案件之登錄建檔。 六、政風預防工作成果之統計及彙報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定		
	七、政風興革建議	一、機關政風狀況調查及分析資料之蒐編處理事項。 二、協調修正不合時宜法令規章。	擬辦 擬辦	核定 審核	核定		
	八、發掘貪瀆不法	一、政風調查資料之蒐處。 二、交辦案件之查察與處理事項。 三、媒體報導有關本機關弊端事項之查察。 四、查處案件處理分派事項。 五、查處案件成果之統計及彙報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 核定 核定	核定 核定 核定		
	九、處理檢舉事項	一、檢舉貪瀆信箱、電話及傳真設置管理事項。 二、受理檢舉案件之查察與管制事項。 三、檢舉案件之調查處理。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核	核定 核定		
	十、公職人	一、通知及受理本機關公職人員	擬辦	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
	員財產申報	財產申報。 二、公職人員財產申報實質審查 作業事項。 三、公職人員財產申報實質審查 結果之簽報及擬議事項。 四、受理民眾申請查閱申報人財 產事項。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定	 核定		

肆、風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本所施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本所參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本所之「影響之敘述分類表」(如表1)及「機率之敘述分類表」(如表2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。**註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。**

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	影響機關形象	民眾抗爭	資訊服務	業務運作	財產損失
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	大規模遊行或抗爭，人數100人以上	電子化政府服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止超過3天以上	中斷超過3天	500萬元以上
2	嚴重	中度危機	臺中市政府形象受損	4位以上民眾至機關抗爭	停止服務1天以上，未達2天	中斷1天以上，未達2天	100萬元以上，未達300萬元
1	輕微	低度危機	本所形象受損	民眾電話抱怨	停止服務未達1小時	中斷未達4小時	30萬元以下

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	極有可能	1 年內大部分的情況下會發生
2	可能	1 年內有些情況下會發生
1	幾乎不可能	1 年內只會在特殊情況下會發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本所內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 4，各單位經過風險評估後，總計有 14 項超出本所所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖像如圖 1 所示。本所可接受風險值之範圍說明如下：

- (一) 範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」或「非常嚴重(3)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- (二) 範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」或「極有可能(3)」之範圍。
- (三) 範圍 3：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「可能(2)」之範圍。

表 3：本所高風險項目彙總表

單位名稱	項目	高風險代號	高風險名稱	控制作業項目代號
民政課	1	A01	里活動中心申請租借作業	LA01
	2	A02	防災業務作業	LA02
社會課	3	B01	災害救助金申請作業	LB01
	4	B02	急難救助金資格認定申請作業	LB02
農業及建設課	5	C01	路燈查修作業	LC01
人文課	6	E01	兵籍調查作業	LE01
	7	E02	服兵役役男家屬生活扶助	LE02
秘書室	8	Z01	自行收納收款作業(現金及票據)-跨職能整合作業	ZZ01

單位名稱	項目	高風險代號	高風險名稱	控制作業 項目代號
	9	F01	以公開取得書面報價或企劃書， 參考最有利標精神擇符合需要之 廠商辦理採購	LF01
人事室	10	G01	新進人員報到作業	LG01
會計室	11	H01	收入事項審核作業(含市庫代 收、自行收納及市庫收入退還)	DH01
	12	Z02	人事費-薪給跨職能整合作業	ZZ02
政風室	13	I01	公務員廉政倫理事件	CI01
	14	I02	公職人員財產申報	CI02

註：

1. 風險代號係以本所內部單位代號+流水號編列。
2. 各單位應依據機關整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可接受風險值之高風險項目列入本表，並分別針對每項高風險項目選定或設計1(或多)項控制作業項目加以因應(或處理)。爰請將對應各項高風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾以明確表達高風險項目與作業項目之關係。而1項風險可能對應1項或多項控制作業，1項控制作業亦可能因應處理多項風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)		LA01、LA02、LB01 DH01、LC01、LF01 LG01、ZZ02	LB02、CI02
嚴重(2)			ZZ01、LE01 LE02、CI01
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	極有可能(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本所風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

圖 1：本所高風險圖像

伍、控制作業

本所依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本所控制作業項目共計14項，區分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

一、民政課：個別性業務之作業項目2項。

二、社會課：個別性業務之作業項目2項。

三、農業及建設課：個別性業務之作業項目1項

四、人文課：個別性業務之作業項目2項。

五、秘書室：共通性業務之作業項目1項、個別性業務之作業項目1項。

六、人事室：個別性業務之作業項目1項。

七、會計室：共通性業務之作業項目2項。

八、政風室：共通性業務之作業項目2項。

陸、監督

為落實本所各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本所乃採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由本所內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制專案小組評估，評估結果由本所內部控制專案小組召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。
- 三、稽核評估：本所運用政府現有7項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
- (一) 行政管考：由本所秘書室依據臺中市政府各項業務考核計畫等，辦理相關業務。
- (二) 人事考核：由本所人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
- (三) 政風查核：由本所政風室依據政風機構人員設置管理條例及政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
- (四) 政府採購稽核：由本所秘書室依據政府採購法，辦理相關業務。
- (五) 事務管理工作檢核：由本所秘書室依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及車輛管理手冊等，辦理相關業務。
- (六) 內部審核：由本所會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理原則，辦理相關業務。
- (七) 資訊稽核：由本所秘書室資訊人員依據各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。

柒、自行評估之表件格式

為評估本所整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。

一、整體層級自行評估表

臺中市南區區公所內部控制制度整體層級自行評估表				
_年度				
自行評估單位：			評估日期： 年 月 日	
組成要素	評估重點	自行評估情形		評估情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	(一) 機關同仁具備公務職業操守與倫理價值觀念			
	(二) 首長與主管對推動內部控制制度重視及支持			
	(三) 機關組織架構及授權適當明確			
	(四) 人力資源妥適管理			
	(五) 員工專業能力之提升			
二、風險評估	(一) 辨識影響目標達成之風險因素（事項）			
	(二) 分析風險因素發生時對機關之影響程度及發生可能性，據以評估風險等級			
	(三) 評量對風險之容忍度，決定需優先處理之風險因素			
三、控制作業	所訂定之控制規範及程序可合理促使機關達成目標、降低風險，且有助於落實執行機關決策			
四、資訊與溝通	適時有效編製或蒐集資訊，並傳達予相關人員，使其有效履行職責或瞭解責任履行情形			
五、監督	機關評估內部控制制度設計及執行成效，適時修正改善內部控制制度			
結論/需採行之改善措施：				
填表人（研考）： 單位主管： 內控召集人：				

註：自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

二、作業層級自行評估表

臺中市南區區公所內部控制制度作業層級自行評估表 _年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：○○

作業 評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖 之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及 執行。				
二、落實執行有效性				
.				
.				
.				
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，不適用或部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人：	複核：	單位主管：		

註：

1. 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1 類之作業流程合併1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

附件

本所之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆併作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、共通性業務

項次	承辦單位	控制作業代號	風險名稱
1	秘書室	ZZ01	自行收納收款作業(現金及票據)-跨職能整合作業
2	會計室	DH01	收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)
3	會計室	ZZ02	人事費-薪給跨職能整合作業
4	政風室	CI01	公務員廉政倫理事件
5	政風室	CI02	公職人員財產申報

二、個別性業務

項次	承辦單位	控制作業代號	風險名稱
1	民政課	LA01	里活動中心申請租借作業
2	民政課	LA02	防災業務作業
3	社會課	LB01	災害救助金申請作業
4	社會課	LB02	急難救助金資格認定申請作業
5	農建課	LC01	路燈查修作業
6	人文課	LE01	兵籍調查作業
7	人文課	LE02	服役役男家屬生活扶助
8	秘書室	LF01	以公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商辦理採購
9	人事室	LG01	新進人員報到作業

臺中市南區區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	自行收納收款作業(現金及票據)－跨職能整合作業
承辦單位	使用單位、出納單位、會計單位
作業程序說明	使用單位： 一、印製自行收納款項收據 (一) 各機關使用之自行收納款項收據格式，由各機關視業務需要自行定之，如有新增或修訂憑證格式，應加會會計單位，並依「臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」規定，陳報主管機關核定。 (二) 預估需求數量提出自行收納款項收據印製採購申請，採購時需注意印章印模使用之監控，按預先簽准之序號印製收據，驗收完畢後，將空白收據送會計單位保管。 二、領用自行收納款項收據 (一) 使用單位應依實際需求，填具各項收入憑證請領單 1 式 2 聯，經單位主管簽核後，向會計單位領用，並確實核對請領數量。 (二) 各項收入憑證請領單第 1 聯由會計單位抽存，第 2 聯由使用單位連同領到之自行收納款項收據，送請單位主管核閱後，於各項收入憑證報告單(1 式 3 份)記錄領用張數、起訖號碼後妥善保管。 三、自行收納款項 (一) 使用單位收受款項應依下列事項辦理確認： 1. 經收現金，務須當面清點檢查。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (二) 使用單位收受款項，應開立自行收納款項收據交付繳款人，並將收據號碼登載於繳款人申辦表件內。自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 四、每日結帳作業 (一) 使用單位每日收費結束後，應統計當日使用自行收納款項收據情形、實收金額及已領用未使用情形，填入各項收入憑證

報告單。

(二) 使用單位核對現金及票據與各項收入憑證報告單無誤後，連同自行收納款項收據記帳聯送出納單位核對點收。

(三) 各項收入憑證報告單依序核章後，二份由出納單位及會計單位分別記帳保存，一份由使用單位存查。

五、使用單位應於每月 10 日前統計上月份自行收納款項收據之領用、使用、結存情形，及收入金額之實收與繳庫情形，編製使用各項收入憑證月報表一式二份，一份自存，一份送會計單位查核。

出納單位：

一、收納使用單位每日結繳資料

(一) 當面點收使用單位結繳現金及票據，核對是否與各項收入憑證報告單及自行收納款項收據金額相符。

(二) 核對使用單位是否按編號順序使用收據，如有跳號及作廢，使用單位是否有查明原因並於各項收入憑證報告單註明，且作廢收據是否收回全部聯數，並截角妥善保存。

二、出納帳務作業：各使用單位結繳資料核對無誤後，登入現金出納備查簿，按日結計編製現金日報表，併同各項收入憑證報告單及自行收納款項收據，送會計單位辦理記帳保存。

三、繳庫作業

(一) 彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關保管款專戶；其中存入機關保管款專戶而須解繳市庫者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫。

(二) 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼。

四、受會使用各項收入憑證月報表，應核對是否與各項收入憑證報告單相符。

會計單位：

一、保管空白收據：收受使用單位移送之空白收據，應詳細檢查印章印模、流水序號及份數，確認後於各項收入憑證登記簿登載新印數及結存數，並將空白收據妥善保管。

二、受領空白收據

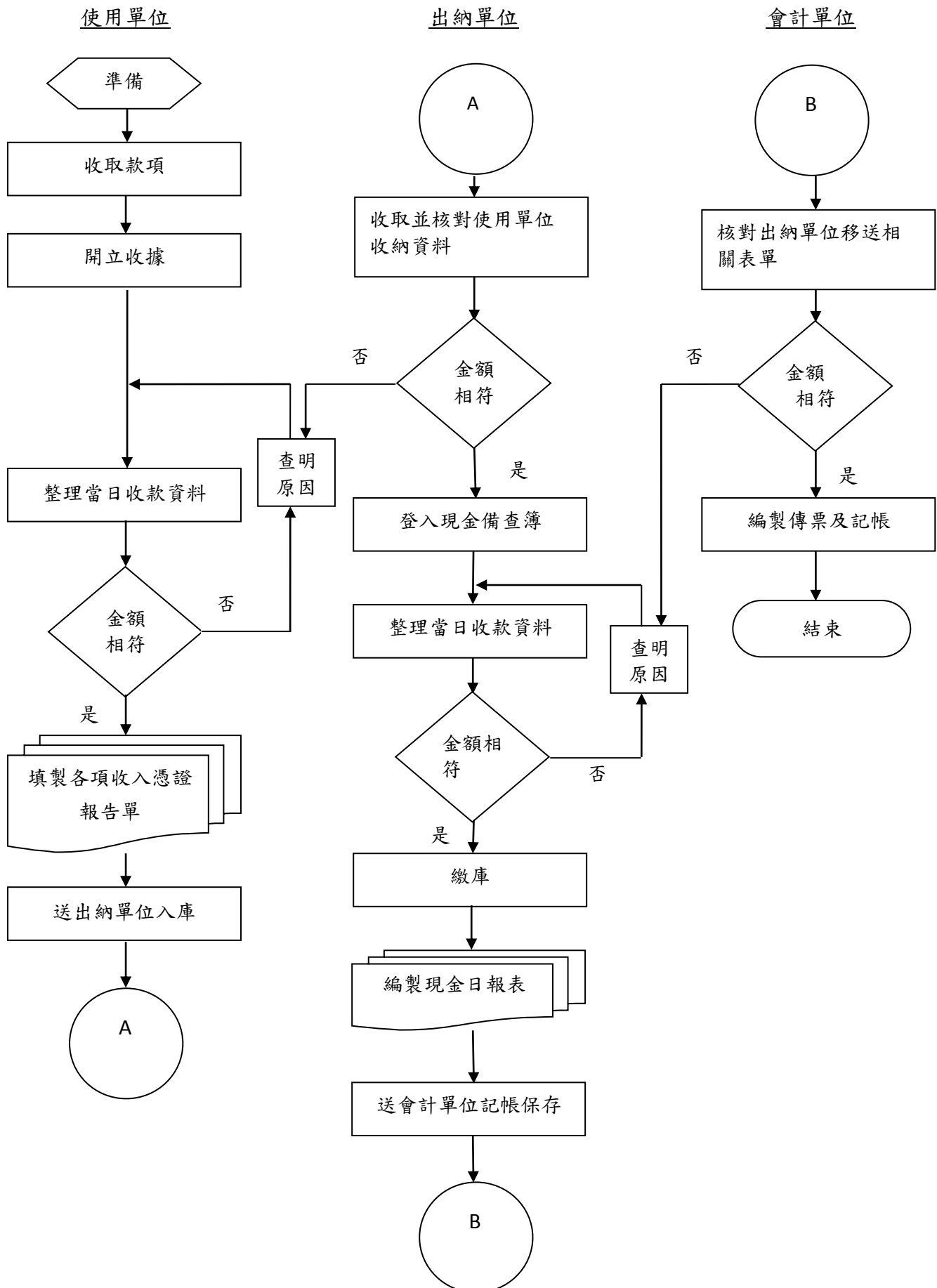
(一) 依據使用單位各項收入憑證請領單內容，於第 2 聯覆核簽章後核發，並請使用單位當面點清後於各項收入憑證請領單請領單第 1 聯簽收。

(二) 於各項收入憑證登記簿登載核發數及結存數。

	三、每日帳務處理：審核出納單位移送之現金日報表、各項收入憑證報告單及自行收納款項收據，核對金額是否相符，收據使用情形是否於各項收入憑證報告單詳填，收據開立日期與繳款書繳款日期，是否有異常情形。經核對無誤後，依規定編製傳票及記帳。 四、每月審核使用各項收入憑證月報表。 五、定期或不定期抽查自行收納款項收據之使用、結存、作廢及收款情形，並作成紀錄備查，每年抽查次數不得少於2次。
控制重點	使用單位： 一、如新增或修訂自行收納款項收據格式，應加會會計單位，並陳報主管機關核定。 二、自行收納款項空白收據印製完成後，應交付會計單位保管。 三、領用之自行收納款項收據，應妥善保管，並設置各項收入憑證報告單，隨時記錄使用情形。 四、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 五、已使用擬作廢之自行收納款項收據，應收回全部聯數，並於各項收入憑證報告單註明作廢原因後截角妥善保存。 六、收受款項，應妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 七、每日統計收費情形，並將現金及票據連同收據及各項收入憑證報告單送出納單位核對點收。 八、每月10日前編製上月份使用各項收入憑證月報表送會計單位查核。 出納單位： 一、當面點收使用單位結繳現金及票據，核對是否與各項收入憑證報告單及收據相符，並檢查是否依序使用收據。 二、核對使用單位收據使用情形，應與各項收入憑證報告單相符。 三、收受使用單位結繳之收入，應妥慎保管，不得有挪用或墊借之情形，並隨時登入現金出納備查簿，按日計結編製現金日報表，送會計單位辦理記帳保存。 四、彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關保管款專戶；其中存入機關保管款專戶而須解繳市庫者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫。 五、受會使用各項收入憑證月報表，應核對是否與各項收入憑證報告單相符。 會計單位：

	一、收受使用單位移送之空白收據，應詳細清點後妥善保管，並設置各項收入憑證登記簿，隨時記錄使用情形。 二、使用單位領用空白收據，應立即登載各項收入憑證登記簿。 三、審核現金日報表、各項收入憑證報告單及自行收納款項收據等金額是否相符，並確實記帳保存。 四、按月查核使用各項收入憑證月報表。 五、定期或不定期抽查自行收納款項收據使用、結存、作廢及收款情形，並作成紀錄備查，每年抽查次數不得少於 2 次。
法令依據	一、公庫法 二、會計法 三、臺中市市庫自治條例 四、內部審核處理原則 五、出納管理手冊 六、臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點
使用表單	一、自行收納款項收據 二、各項收入憑證請領單 三、各項收入憑證報告單 四、各項收入憑證登記簿 五、現金日報表 六、現金出納備查簿 七、使用各項收入憑證月報表

臺中市南區區公所秘書室作業流程圖
自行收納收款作業(現金及票據)－跨職能整合作業範例流程圖



臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：使用單位作業類別(項目)：自行收納收款作業(現金及票據)

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、落實執行有效性 (一)如新增或修訂自行收納款項收據格式，是否加會會計單位，並陳報主管機關核定。 (二)自行收納款項空白收據印製完成後，是否交付會計單位保管。 (三)領用之自行收納收據，是否妥善保管，並設置各項收入憑證報告單，隨時記錄使用情形。 (四)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (五)已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否收回全部聯數，並於各項收入憑證報告單註明作廢原因後截角妥善保存。 (六)收受款項，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (七)收受款項，是否按日計結，交出納單位繳庫。 (八)是否於每月十日前編製上月份使用各項收入憑證月報表送會計單位查核。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1. 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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：出納單位作業類別(項目)：自行收納收款作業(現金及票據)

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、落實執行有效性 (一)使用單位結繳款項，是否當面清點，並核對是否與各項收入憑證報告單及收據相符。 (二)核對使用單位收據使用情形，是否與各項收入憑證報告單相符。 (三)收納款項是否隨時登入現金出納備查簿，並妥善保管，且無挪用或墊借之情形。 (四)收受款項，是否按日計結，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關保管款專戶，及編製現金日報表送會計單位記帳保存。 (五)暫存機關保管款專戶之款項，是否於五個營業日內繳庫。 (六)受會使用各項收入憑證月報表，是否與各項收入憑證報告單核對。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 註：1. 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：會計單位作業類別(項目)：自行收納收款作業(現金及票據)

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、落實執行有效性 (一)使用單位移送之空白收據，是否詳細清點，並登入各項收入憑證登記簿後妥善保管。 (二)使用單位領用空白收據，是否立即登載各項收入憑證登記簿。 (三)出納單位每日計結之相關表報數據是否相符，並確實記帳保存。 (四)是否要求使用單位每月 10 日前報送使用各項收入憑證月報表，並加以核對。 (五)是否定期或不定期抽查自行收納款項收據使用、結存、作廢及收款情形，並作成紀錄備查，且每年不得少於 2 次。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1. 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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市南區區公所會計室作業程序說明表

項目編號	DH01
項目名稱	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業 （一）代庫機構收取歲入款項，隨即將繳款書及收款資料送機關。如收入款項為存入機關專戶者，則於審核確為機關歲入時，由機關辦理繳庫事宜。 （二）出納單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於原始憑證黏存單，核對後送業務單位。 （三）業務單位複核黏存單無誤並核章後送會計單位。 （四）會計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據、繳款書等原始憑證，並據以編製傳票。 二、機關自行收納收入作業 （一）出納或業務單位自行收納各項收入款項應開立收款收據，並將收據及相關原始憑證逐日編製各項收入憑證報告單送出納及會計單位分別記帳保存。 （二）會計單位審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證，其中： 1. 收入款項如屬歲入款項者，即開立收入傳票存入機關專戶，另同時開立支出傳票繳交市庫。但當事人如以現金或支票等繳納，出納單位得逕繳交市庫。 2. 收入款項如非歲入款項（如代收款項），則應存入機關專戶或市庫存款戶，僅開立收入傳票。 （三）相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核後，會計單位依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。 （四）完成簽核之記帳憑證，由出納單位根據會計單位編製之支出傳票開立市庫專戶存款支票用印後解繳市庫。出納單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編

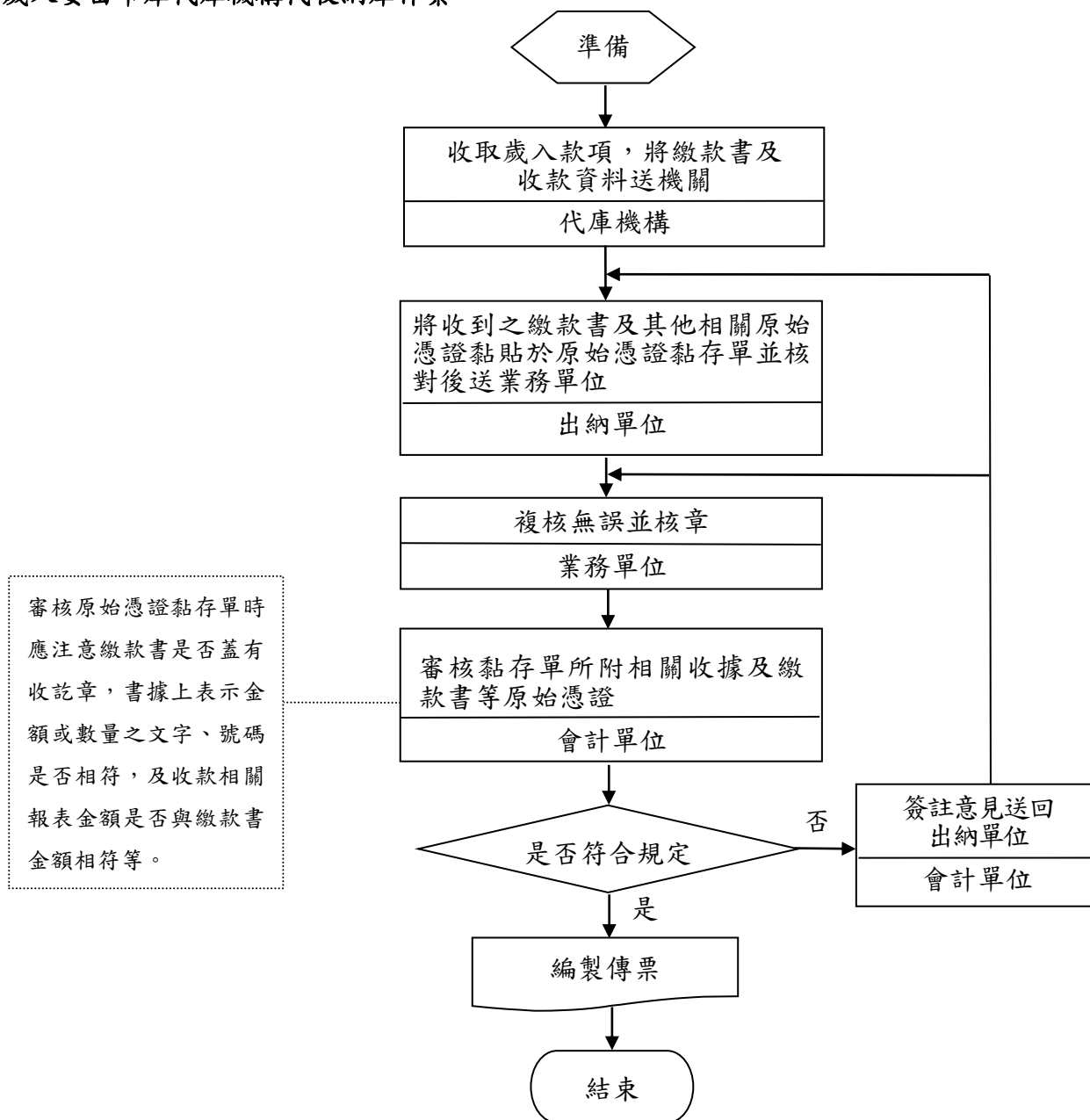
	製現金結存日報表後，送會計單位。 (五) 會計單位依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 三、市庫收入退還之作業 (一) 業務單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會出納及會計單位。 (二) 會計單位審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否為原繳庫科目後，續將簽呈送請機關首長或授權代簽人核示後，送回業務單位；單筆金額超過 500 萬元以上者併需簽會臺中市政府財政局後，再行辦理收入退還。 (三) 出納單位依據奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書並黏貼於黏存單送會計單位審核。 (四) 會計單位審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票後，將傳票送出納單位。 (五) 會計單位對於出納單位送回執行完竣之傳票及憑證應複核有關人員之簽名或蓋章是否齊全等。
控制重點	一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫者，會計單位於審核原始憑證黏存單時，繳款書應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與繳款書金額相符等。 二、依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專人辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 三、會計單位應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，應收回三聯並截角作廢。 四、機關依臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點管理收據，會計單位依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。 五、會計單位應依臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點及出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額。 六、會計單位應核對出納單位解繳市庫之金額與繳款書金額應相符。

	七、業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還時，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形，且該款項未有「編列收支對列預算已列支」之情形，並依臺中市市庫收入退還處理要點及臺中市政府100年8月26日府授財務字第1000166673號函規定程序辦理。 八、出納單位是否依奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章。 九、會計單位審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證應相符等。 十、會計單位於編製傳票時是否註記退還書號碼，同時複核請款憑證上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，且蓋有已開收入退還書章戳或管制記號等。
法令依據	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、臺中市市庫自治條例 五、臺中市市庫收入退還處理要點 六、審計法施行細則 七、內部審核處理準則 八、普通公務單位會計制度之一致規定 九、出納管理手冊 十、臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點 十一、臺中市政府 100 年 8 月 26 日府授財務字第 1000166673 號函
使用表單	一、繳款書 二、收款收據 三、收入款項通知單 四、原始憑證黏存單 五、收入傳票 六、支出傳票 七、轉帳傳票 八、收入退還書 九、現金結存日報表 十、各項收入憑證報告單

臺中市南區區公所會計室作業流程圖

收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

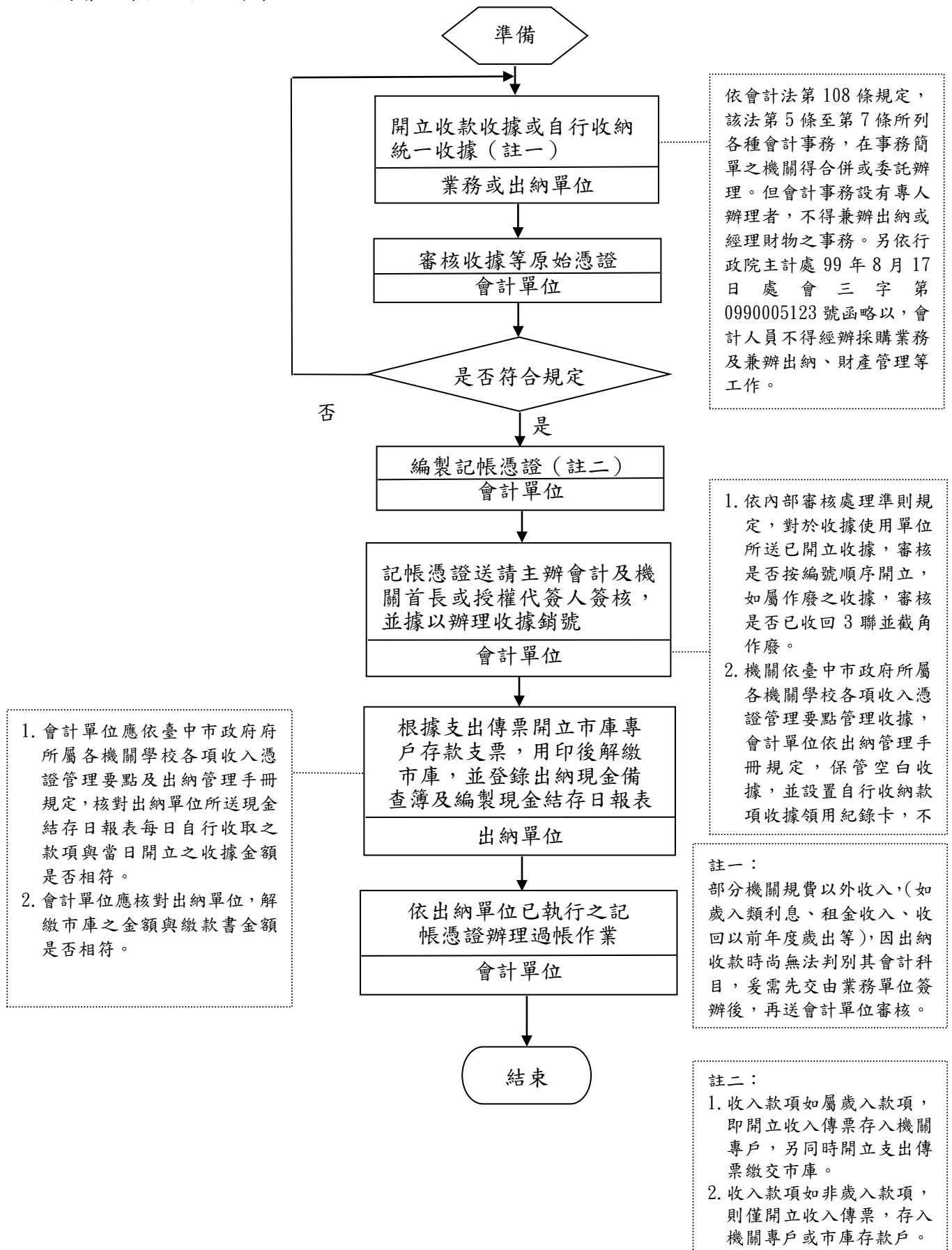
一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業



臺中市南區區公所會計室作業流程圖

收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

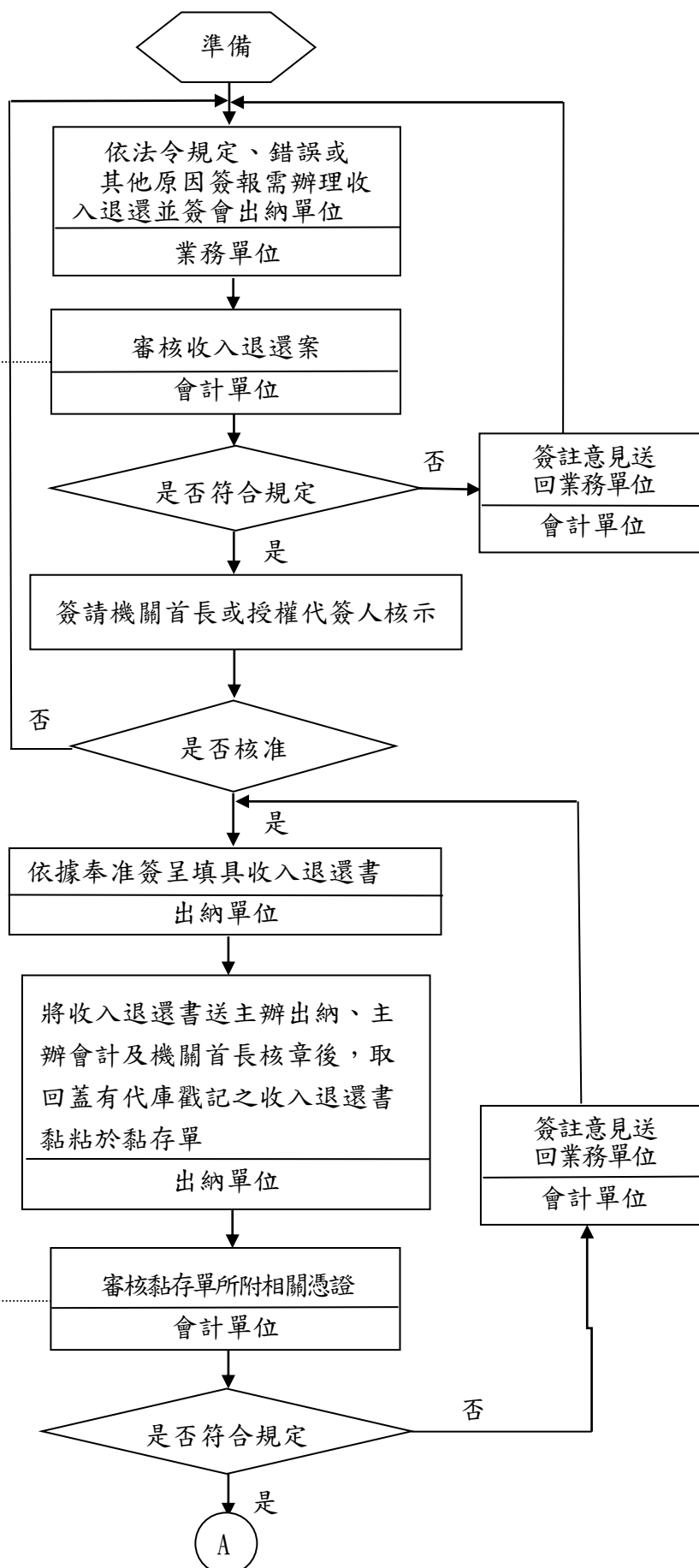
二、機關自行收納收入作業



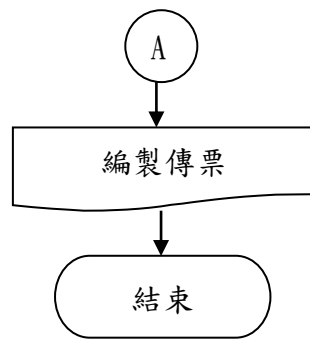
臺中市南區區公所會計室作業流程圖
收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

三、市庫收入退還作業

審核收入退還時應注意業務單位是否係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且是否檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形，並依臺中市市庫收入退還處理要點及臺中市政府 100 年 8 月 26 日府授財務字第 1000166673 號函規定程序辦理。



審核憑證時應注意申請歲入退還案件是否簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證是否相符等。



臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：會計單位作業類別(項目)：收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還) 評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、落實執行有效性 (一)由代庫機構代收納庫者，原始憑證黏存單上之繳款書是否蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符，收款相關報表金額是否與繳款書金額相符等。 (二)會計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 (三)對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已收回3聯並截角作廢。 (四)所保管之空白收據，是否設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。 (五)是否核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額有無相符 (六)會計單位應核對出納單位，解繳市庫之金額與繳款書金額有無相符。 (七)於審核收入退還時，是否注意業務單位係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形，並依臺中市市庫收入退還處理要點及臺中市政府100年8月26日府授財務字第1000166673號函規定程序辦				

臺中市南區區公所會計室作業程序說明表

項目編號	ZZ02
項目名稱	人事費—薪給跨職能整合作業
承辦單位	人事單位、會計單位、秘書單位
作業程序說明	人事單位： 一、 薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事單位以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納人員及會計單位。 二、 薪資清冊之審核： (一)薪資部分： 1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納人員所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險；公務人員退撫基金、聘僱人員離職儲金；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送會計單位。 2. 追補(扣)薪資：審核出納人員編製追補(扣)薪資清冊，核章後送會計單位。 (二)各項代扣款部分： 1. 公保：進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單(含收據聯)、公教人員保險繳費暨異動清單及保險費明細表，簽核並送出納人員核對。 2. 全民健保(公保身分)： (1) 進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護，並產製全民健康保險保險對象加、退保申報表送出納人員辦理補扣繳依據。 (2) 每月自該系統產製保費計算明細表(電子檔)及健保署繳款單，簽核並送出納人員核對。 3. 退撫基金：進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納人員核

對。

4. 離職儲金：

(1) 進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入聘僱人員異動資料。

(2) 每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，簽核並送出納人員核對。

三、 劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

秘書單位：

一、 薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務人員以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納人員及會計單位。

二、 薪資清冊之編製：

(一)出納人員收到人事單位所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單、總務人員所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二)出納人員每月月底前依人事單位及總務人員確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

三、 薪資清冊之核對：

(一)薪資部分：

1. 每月薪資：出納人員核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊，並於薪資清冊核章後，送人事單位審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務人員審核。

2. 追補薪資：出納人員收到人事單位、總務人員發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事單位、總務人員審核。

3. 追扣薪資：出納人員收到人事單位、總務人員發給之派令或通知，開立市庫支出收回書通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事單位、總務人員審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納人員依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。
2. 房津扣款：出納人員接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。
3. 房屋貸款：出納人員進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。
4. 債務償還：出納人員接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期，並通知債務人。
5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：
出納人員核對人事單位所送之公保入帳通知單(含收據聯)、公教人員保險費暨異動清單及保險費明細表，全民健保(公保身分)保費計算明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人員名冊、異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單。
6. 全民健保(勞保身分)：
 - (1) 出納人員進入薪資系統維護有關健保(勞保身分)之異動。
 - (2) 總務人員進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單，簽核並送出納人員核對。
7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：
 - (1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。
 - (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局繳款單。
8. 舊制勞工退休準備金：總務人員依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，申請動支繳納勞工退休準備金。
9. 勞工退休基金：
 - (1) 進入薪資系統維護勞工退休基金之異動。
 - (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整。
10. 出納人員應核對繳款單應撥付各項代扣款項與原薪資清冊代扣項目及金額是否相符，如不符，應編製差異分析表，並

於規定期限內辦理繳付各項代扣款。

四、劃帳撥付之處理：

- (一)出納人員收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並通知當事人薪資劃撥入帳日期。
- (二)出納人員傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回各機關人事單位，其中技工、工友部分由人事單位會同總務人員使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

會計單位：

薪資清冊之審核：

- 一、審核薪資清冊是否檢附派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單。
- 二、依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

薪資及各項代扣款之付款及核銷：

- 一、薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。
- 二、各項代扣款部分：

(一)公保：

- 1.依據人事單位所送公教人員保險繳費暨異動清單及保險費明細表簽奉核准後開立傳票。
- 2.出納人員繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷，另由人事單位於臺灣銀行公教人員保險網路作業系統完成網路申報作業。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

- 1.依據健保署繳款單及出納人員編製之代扣差異分析表，簽奉核准後，開立傳票。
- 2.出納人員繳費取得繳款證明，交由人事單位或總務人員審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友、臨時人員)：

- 1.依據勞工保險局繳款單及出納人員編製之代扣差異分析表，簽奉核准後，開立傳票。
- 2.出納人員繳費取得繳款證明，交由總務人員審核無誤後，

	附上繳款證明送會計單位辦理核銷。 (四)退撫基金： 1. 依據人事單位所送公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽奉核准後，開立傳票。 2. 出納人員繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷；另由人事單位於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。 (五)離職儲金： 1. 依據出納人員所送聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，簽奉核准後，開立傳票。 2. 出納人員繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。 (六)舊制勞工退休準備金： 1. 依據出納人員所送勞工退休準備金提撥資料及編製之代扣差異分析表，簽奉核准後，開立傳票。 2. 出納人員繳費取得繳款證明，交由總務人員審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。 (七)勞工退休基金： 1. 依據出納人員所送勞工退休金繳款單及編製之代扣差異分析表，簽奉核准後，開立傳票。 2. 出納人員繳費取得繳款證明，交由總務人員審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。 (八)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。 (九)應核對繳款單應撥付各項代扣款項與原薪資清冊代扣項目及金額是否相符，如不符，出納人員是否編製差異分析表。
控制重點	人事單位 一、應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納人員及會計單位。 二、應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 三、應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金等是否正確無誤。 四、應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之

資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計單位辦理核銷。

- 五、核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符；如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

秘書單位

- 一、出納人員編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費、全民健保保費、公務人員退撫基金、聘僱人員離職儲金、勞保保費、舊制勞工退休準備金、勞工退休基金等項目，以利人事單位、總務人員核對。
- 二、出納人員應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計單位核對。
- 三、出納人員應核對人事單位所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，總務人員所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、舊制勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。
- 四、出納人員應核對繳款單應撥付各項代扣款項與原薪資清冊代扣項目及金額是否相符，如不符，應編製差異分析表，並於規定期限內辦理繳付各項代扣款。繳款證明應分別交由人事單位、總務人員審核。
- 五、出納人員應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員應留下異動紀錄及最近異動日期，主辦出納應不定期查核。
- 六、總務人員應核對舊制勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計單位辦理核銷。
- 七、總務人員應配合人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，是否與人事系統及薪資系統確實相符；如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

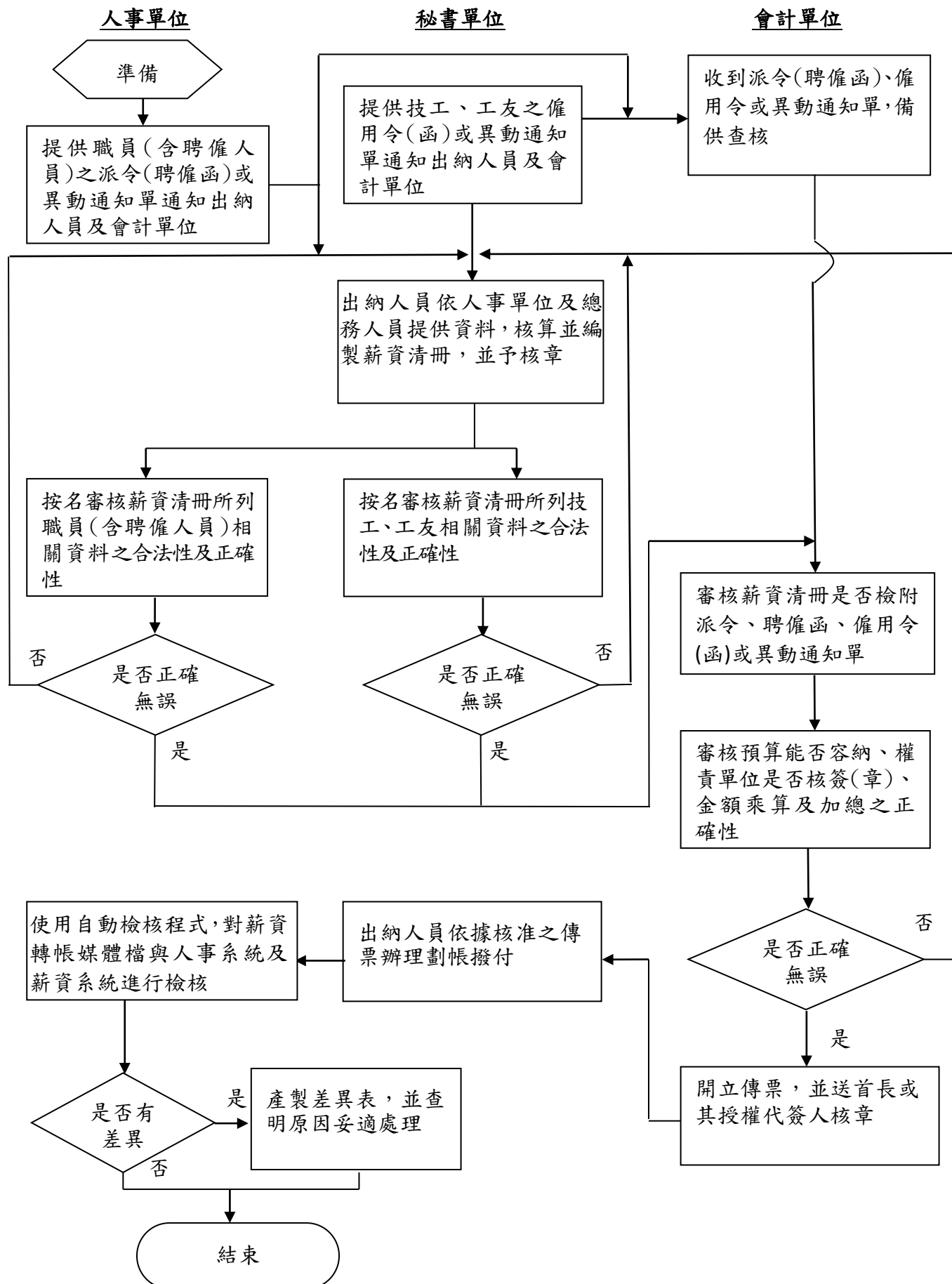
會計單位

- 一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止

	背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。 二、薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 三、薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤。 四、薪資清冊應審核是否經人事單位、總務人員核章。 五、薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。 六、撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合，如不符，出納人員是否編製差異分析表。
法令依據	一、薪資發放相關法令規定： （一）公務人員俸給法 （二）公務人員加給給與辦法 （三）聘用人員聘用條例 （四）公務人員俸給法施行細則 （五）聘用人員聘用條例施行細則 （六）勞動基準法 （七）全國軍公教員工待遇支給要點 （八）行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 （九）行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 （十）臺中市政府各機關學校約聘(僱)人員薪給支給標準表 （十一）公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 （十二）現職公務人員換敘俸級辦法 （十三）銓審互核實施辦法 二、薪資扣款相關法令規定： （一）所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準 （二）行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定 （三）法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1) （四）公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表 （五）全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表 （六）公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表

	(七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 (八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表 (九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制) 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 四、支出憑證處理要點
使用表單	一、薪資清冊、追補(扣)薪資清冊等。 二、公務人員退休撫卹基金繳費清單、勞保及勞工退休金繳款單、公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單及保險費明細表、全民健保繳款單、全民健保保費計算明細表、離職儲金參加人員名冊及異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提明細清單、應撥付各項代扣款項與原薪資清冊代扣款項差異表。 三、薪資所得及各類所得扣繳稅繳款書、各類所得扣繳暨免扣繳憑單。 四、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表。

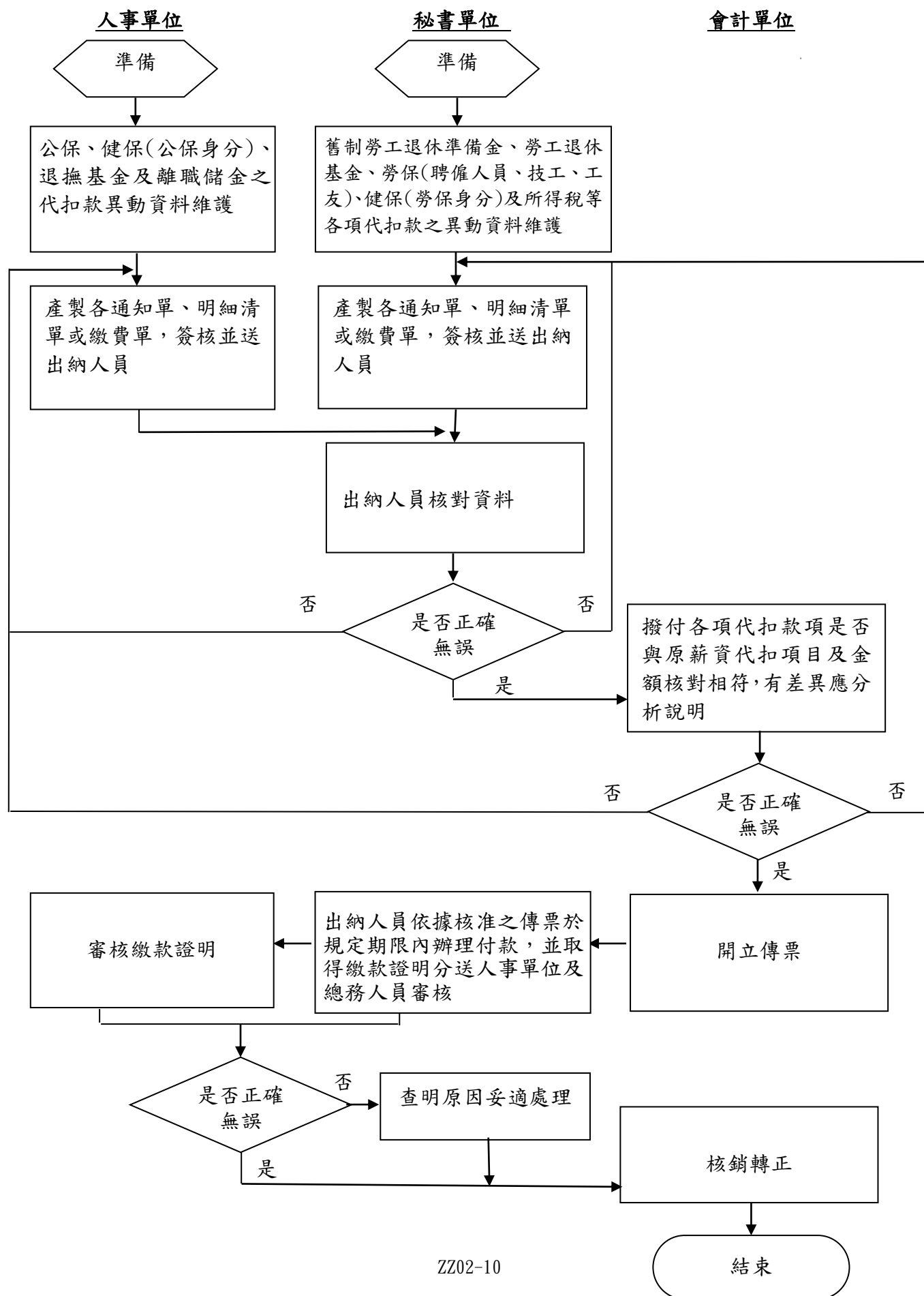
人事單位



臺中市南區區公所會計室作業流程圖

人事費－薪給跨職能整合之作業

圖二：各項代扣款繳款部分



臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：人事單位作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、落實執行有效性 (一) 是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納人員及會計單位。 (二) 是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 (三) 是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金等之正確性。 (四) 是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計單位辦理核銷。 (五) 是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。				

結論/需採行之改善措施：

- ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
- ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，不適用或部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

填表人：

複核：

單位主管：

註：1.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1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：秘書單位作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、落實執行有效性 （一）出納人員編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費、全民健保保費、公務人員退撫基金、聘僱人員離職儲金、勞保保費、舊制勞工退休準備金、勞工退休基金等項目，以利人事單位、總務人員核對。 （二）出納人員是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計單位核對。 （三）出納人員是否核對人事單位所送公保、全民健保（公保身分）、退撫基金、離職儲金相關資料，總務人員所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保（勞保身分）保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、舊制勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。 （四）出納人員是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明是否分別交由人事單位、總務人員審核。 （五）出納人員是否加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納人員是否留下異動紀錄及最近異動日期，主辦出納是否不定期查核。 （六）總務人員是否核對舊制勞工退休準備金、勞工退休基金、勞				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計單位辦理核銷。 (七) 總務人員是否配合人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 (八) 出納人員應核對繳款單應撥付各項代扣款項與原薪資清冊代扣項目及金額是否相符，如有不符，應編製差異分析表，並於規定期限內辦理繳付各項代扣款。				
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，不適用或部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1. 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1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：會計單位作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、落實執行有效性 (一) 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。 (二) 是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 (三) 是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤。 (四) 是否審核薪資清冊已經人事單位、總務人員核章。 (五) 薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。 (六) 撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符，如不符，出納人員是否已編製差異分析表。				
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，不適用或部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

註：1. 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1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
 2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市南區區公所政風室作業程序說明表

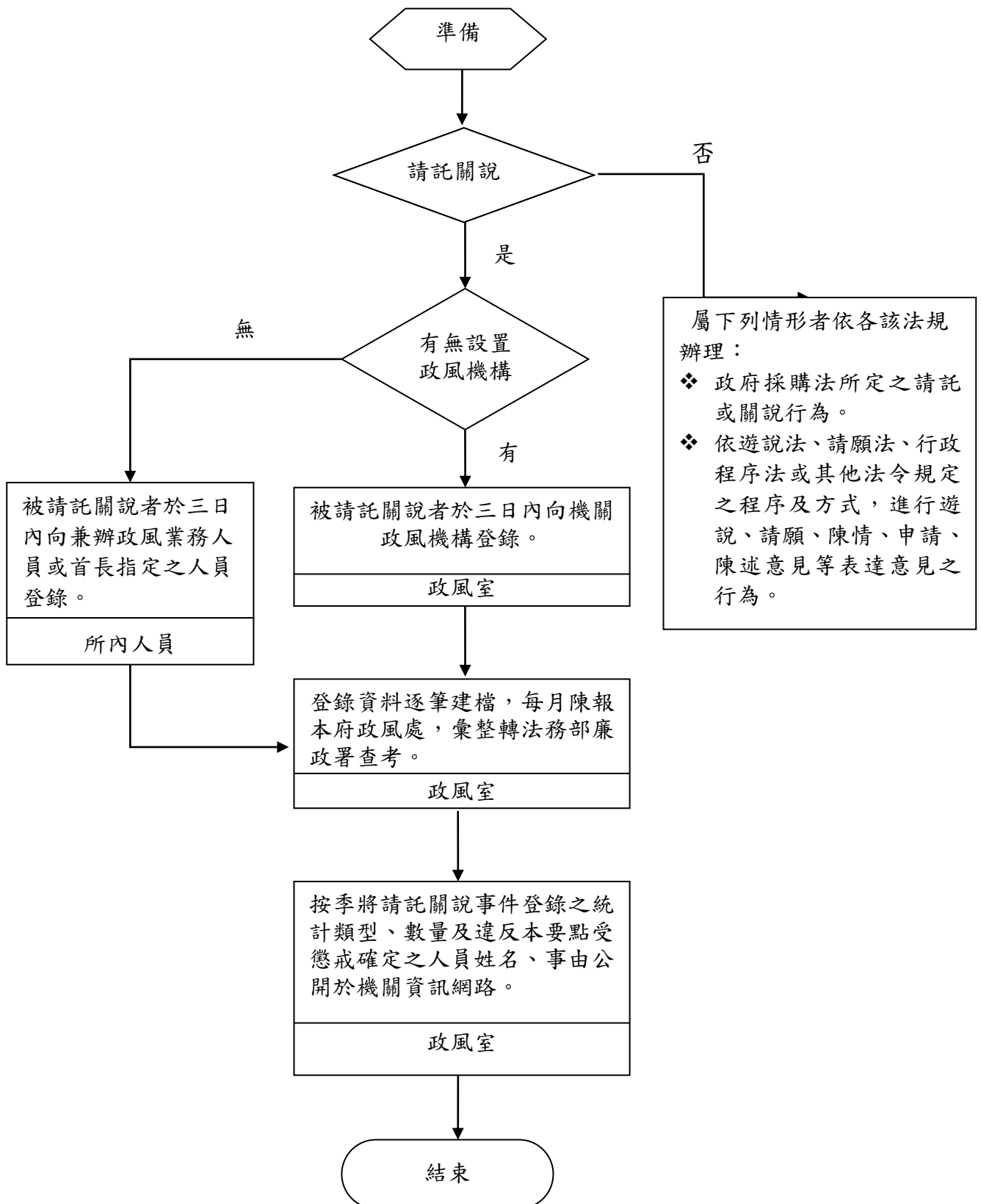
項目編號	CI01
項目名稱	公務員廉政倫理事件
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、請託關說事件 (一)符合「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第三點：不循法定程序，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者之請託關說事件，於接獲書面或口頭請託關說事件之被請託關說者，應於3日內向政風室登錄；未設置政風機構者向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄(登錄表如附件一)。 (二)上述登錄資料逐筆建檔，由上級政風機構彙整後轉法務部廉政署查考。 (三)政風室按季將請託關說事件登錄之統計類型、數量及違反本要點受懲戒確定之人員姓名、事由公開於機關資訊網路。 (四)非屬第(一)點之其他請託關說事件，依「公務員廉政倫理規範」第十一點規定：公務員遇有請託關說於三日內簽報長官知會政風室後，逐案登錄建檔(登錄表如附件二)。 二、受贈財物事件(登錄表如附件二) (一)對與職務有利害關係者之餽贈，除「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風室；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交政風室處理。 (二)當事人製作受贈財物事件登錄表，陳請首長核閱後送政風室逐案建檔。或政風室獲知前述情事後，製作登錄表陳請首長核閱後登錄建檔。 (三)政風室對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報機關首長核定後執行： 1、付費收受。 2、歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫) 3、轉贈慈善機構。 4、其他適當建議(如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、

	私釀或走私菸酒予以銷燬等…)。 三、飲宴應酬事件（登錄表如附件二） （一）受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報其長官核准並知會政風室後，始得參加。 （二）受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其長官核准並知會政風室後參加。 （三）政風室於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。 四、出席演講、座談、研習及評審（選）等活動 （一）公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審（選）活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風室登錄後始得前往。 （二）政風室於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。（登錄表如附件二） 五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會政風室後，政風室簽報首長後建檔妥處。
控制重點	一、符合「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第三點要件之請託關說事件，登錄資料逐筆建檔，並按季公布應公開事項於機關網頁。 二、政風室依規定指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 三、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 四、政風室落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 五、機關（構）首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。 六、政風室應依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。
法令依據	一、公務員服務法。 二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。 三、政府採購法及其施行細則。 四、行政程序法。

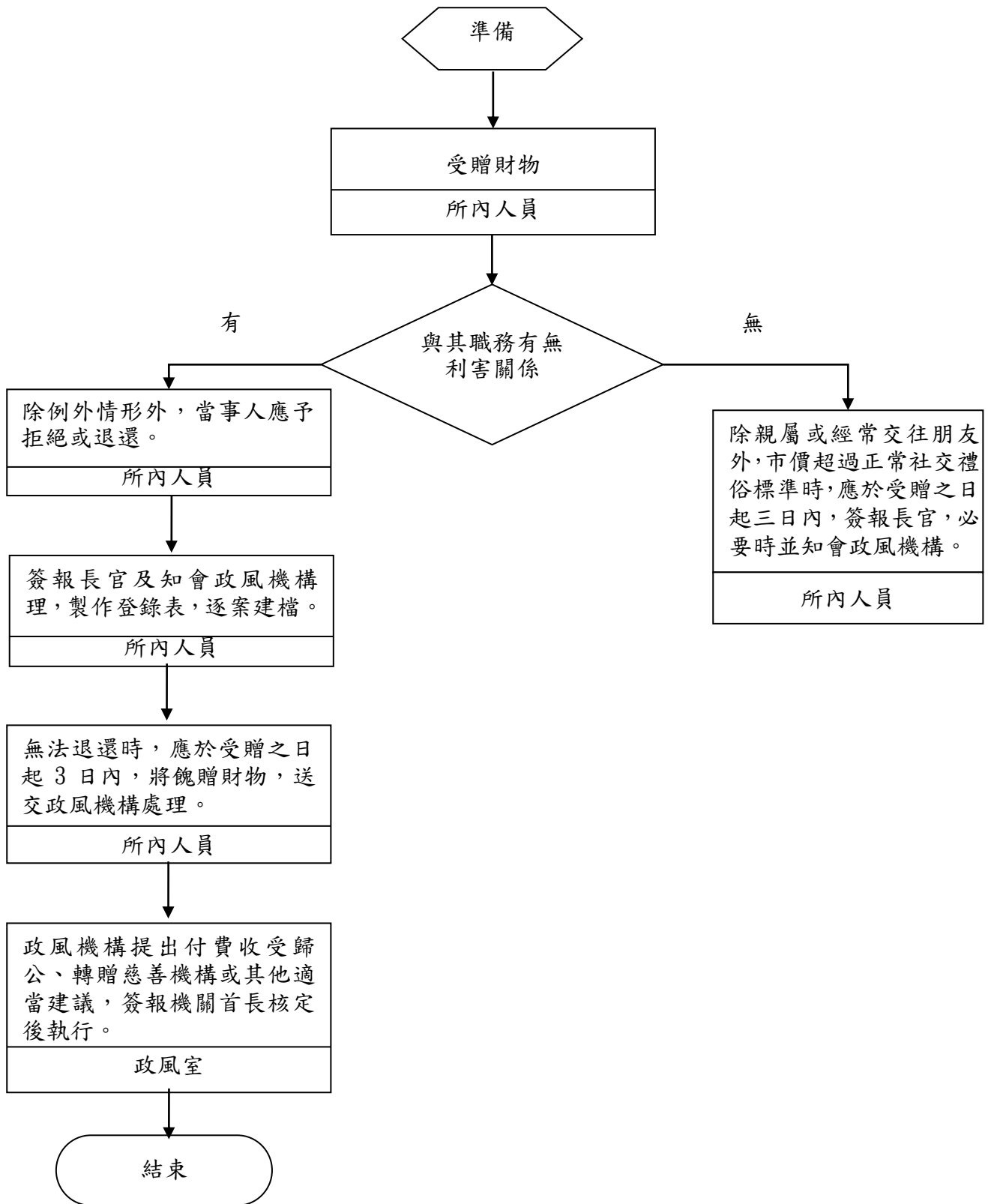
	五、行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點。 六、採購人員倫理準則。 七、公務員廉政倫理規範。
使用表單	受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。

臺中市南區區公所政風室作業流程圖

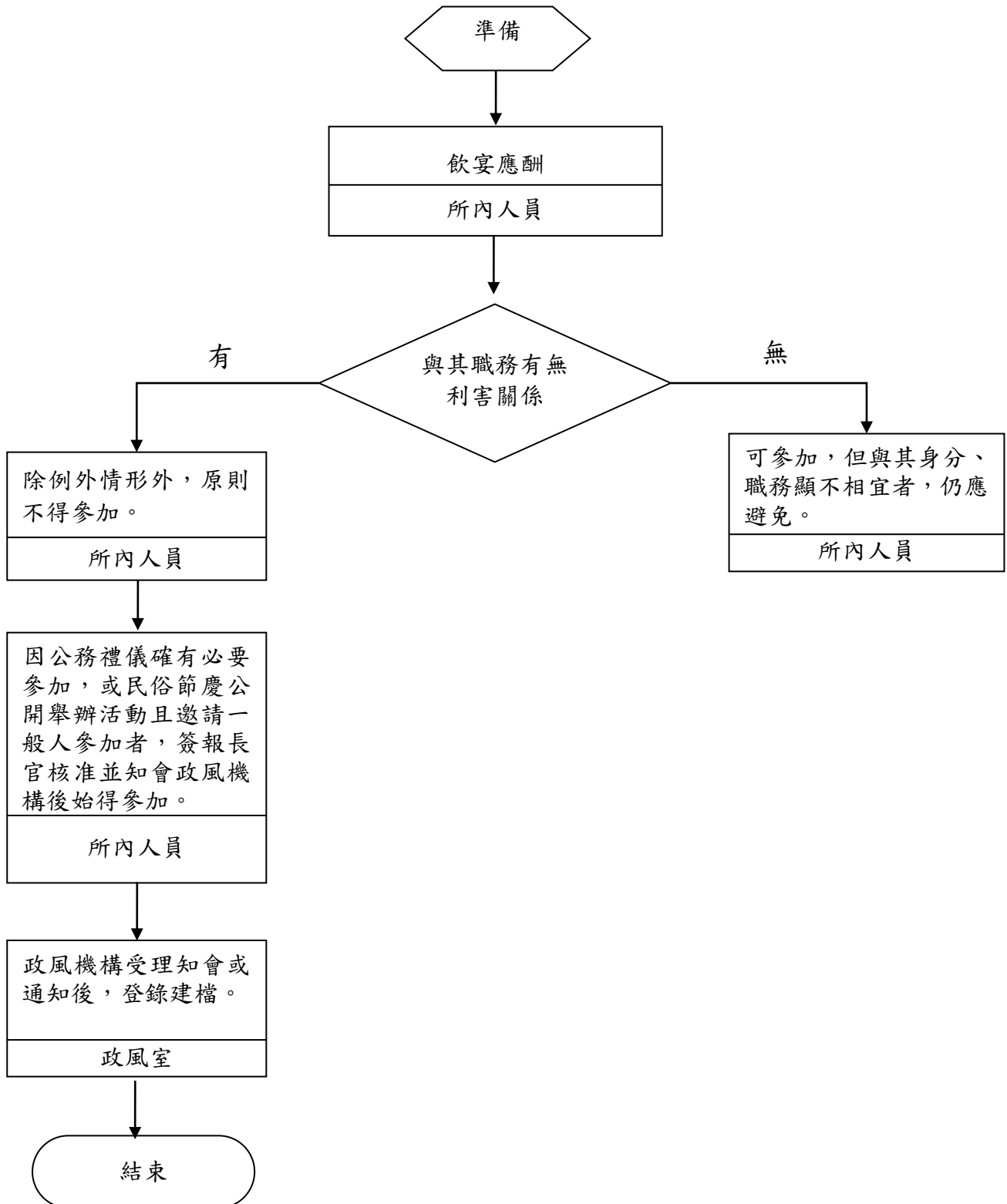
受理請託關說事件-請託關說登錄查察



臺中市南區區公所政風室作業流程圖
受理請託關說事件-受理受贈財物事件



臺中市南區區公所政風室作業流程圖
受理請託關說事件-受理飲宴應酬事件



臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：政風室作業類別（項目）：公務員廉政倫理事件

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計及執行是否有效。				
二、落實執行有效性 (一)各機關（構）之政風機構是否指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 (二)機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 (三)各政風機構是否落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 (四)機關（構）首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。 (五)各機關（構）之政風機構是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。				
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，不適用或部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

- 註：1. 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1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市南區區公所政風室作業程序說明表

項目編號	CI02
項目名稱	公職人員財產申報
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、掌握機關內具申報義務之人員 二、前述以外之公職人員，經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，該公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，得經中央政風主管機關（構）之核可後，指定其申報財產。 三、熟稔申報類型 （一）就（到）職申報：公職人員財產申報法第 2 條所定應申報財產之公職人員應於就（到）職 3 個月內辦理財產申報。 （二）定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報 1 次，申報期間為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日；惟該年度已辦理就（到）職申報、職務異動申報、核定申報、代理申報、兼任申報或指定申報者，當年度免定期申報。 （三）代理（兼任）申報：代理（兼任）公職人員財產申報法第 2 條所定應申報財產之職務者，應於代理滿 3 個月之日起，3 個月內辦理財產申報。 （四）卸（離）職/解除代理（兼任）申報：公職人員財產申報法第 2 條所定應申報財產之公職人員，於喪失其所定應申報財產之身分起 2 個月內，應申報其卸（離）職或解除代理（兼任）當日之財產情形。 （五）核定申報：依公職人員財產申報法第 2 條第 1 項第 13 款後段規定，經核定為有申報財產必要之公職人員，應於核定之日起 3 個月內申報。 （六）指定申報：公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，經中央政風主管機關（構）核可指定其應申報者，應於指定之日起 3 個月內申報。 四、前置作業 （一）定期申報：政風室於定期申報期間開始前，書面通知申報人於法定期限內完成申報。（通知為服務性質，縱未通知，申報人亦不得藉此卸免其法定義務）

- (二) 定期申報以外之各類申報：政風室宜知會人事單位列管機關具申報身分之人員，人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報，政風室接獲通報後，應以書面通知限期完成申報。
- (三) 依申報人職務異動情形於後台管理系統新增、維護其個人基本資料。

五、受理申報：受理申報人所交申報表後，應即就申報資料進行形式審查，如有不完備或明顯錯誤之情形，應通知申報人限期補正，申報人未依規定期限申報或限期未補正，應填具裁罰陳報單連同事證陳報本府政風處層轉廉政署處理。

六、實質審查：審查作業期間以不超過次一申報年度為原則，例外不得超過 2 年。

- (一) 比例查核：定期申報期間截止後 1 個月內，依法務部函釋規定之抽籤比例，辦理公開抽籤，確定應受審查之申報資料。
- (二) 個案查核：政風室因陳情、檢舉或其他事證，認有審查之必要者，應就其有無違反公職人員財產申報法第 12 條之規定，進行審查，以發揮預防貪瀆及發掘不法之實效。

七、裁罰作業

- (一) 未/逾期申報：未依規定期限申報或無正當理由不為申報者，應填具「公職人員財產申報逾期案件摘要表」及「未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單」，連同審查結果陳報上級政風機構層轉廉政署。
- (二) 申報不實：申報人有故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實，或審查結果未相符，應填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「申報不實公職人員裁罰陳報單」，連同審查結果陳報本府政風處層轉廉政署。
- (三) 拒絕/不實說明(提供)：受查詢之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明，或拒絕配合提供或提供不實者，應填具「拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單」，連同相關事證資料陳報本府政風處層轉廉政署。

八、受理查閱申請：政風室應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。

九、申報資料之處理：

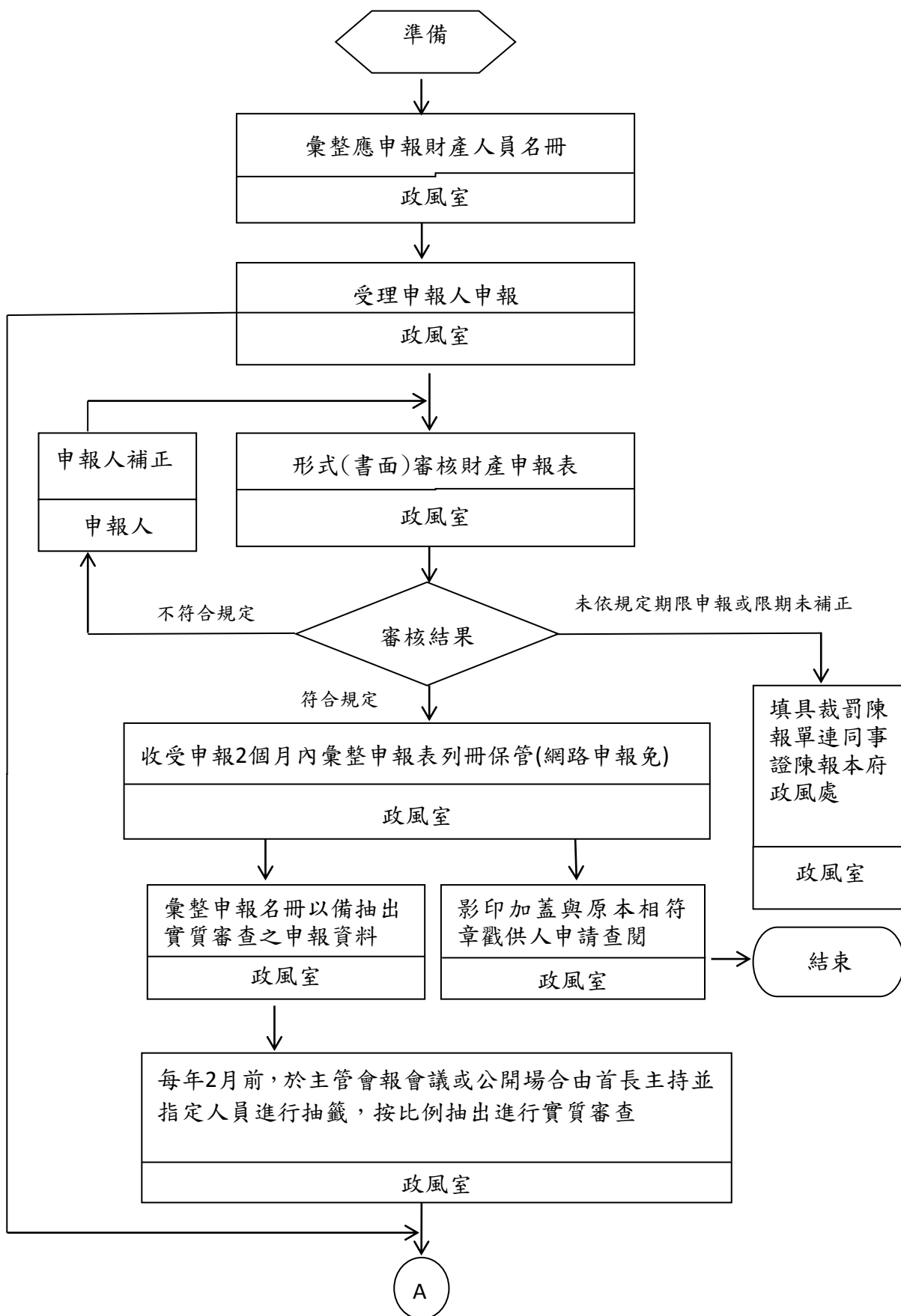
公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，政風室應將其申報資料送交新受理申報機關(構)並於後台管理系統進行申報人基本資料維護；申報人喪失申報之身分者，其申報之資料

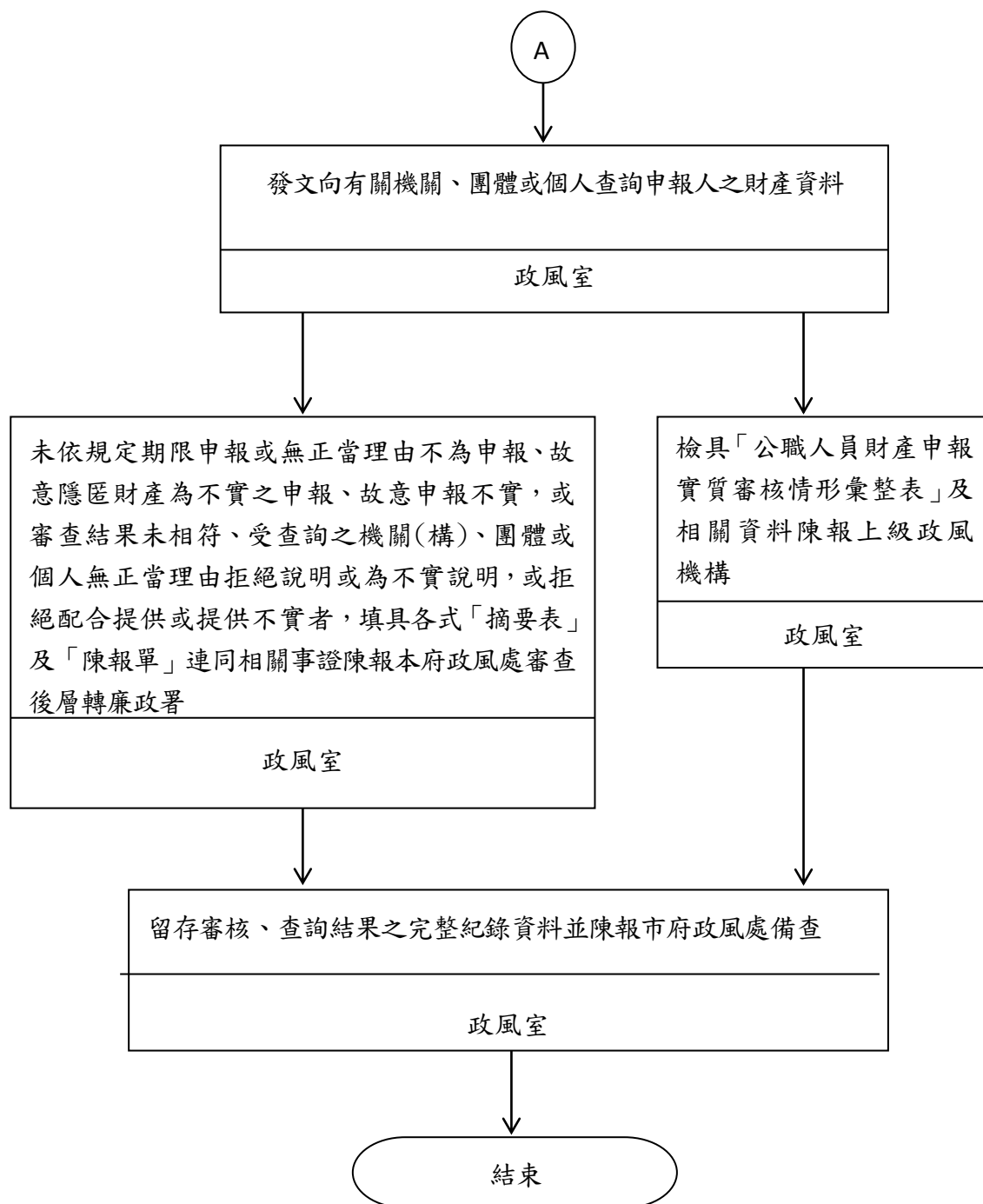
	應保存 5 年，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。
控制重點	一、知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風室。 二、應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 三、應依申報人職務異動情形進行後台管理系統個人基本資料維護。 四、受理申報後，應就申報資料進行形式審核。 五、應注意各申報年度之實質審查作業期間是否已超過 2 年。 六、遇有裁罰事由，應填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報本府政風處層轉廉政署。 七、無正當理由不為申報者，應填具「公職人員財產申報逾期案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉廉政署。 八、申報人喪失應申報身分之日起屆滿 5 年，應將申報資料銷毀。
法令依據	一、公職人員財產申報法暨施行細則。 二、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 三、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點。
使用表單	一、公職人員財產申報逾期案件摘要表。 二、公職人員財產申報不實案件摘要表。 三、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。 四、申報不實公職人員裁罰陳報單。 五、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單。

臺中市南區區公所政風室作業流程圖

公職人員財產申報

因陳情檢舉或其他情事認有申報不實或貪瀆之嫌者，政風室應進行審核





臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：政風室作業類別(項目)：公職人員財產申報

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、落實執行有效性 (一) 是否知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風室。 (二) 是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 (三) 受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。 (四) 各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。 (五) 遇有裁罰事由，是否填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構審查。 (六) 公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)，並進行後台管理系統申報人基本資料維護。 (七) 申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，是否將申報資料銷毀。				
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，不適用或部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

填表人：

複核：

單位主管：

- 註：1. 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1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市南區區公所民政課作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	里活動中心申請租借作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	一、申請人提出租借申請(個人或團體)。 二、初審(審核使用事由、時間、是否符合減免優惠資格)。 三、初審符合(承辦人登記使用項目、日期、場地、費用核算)、不符合(請申請人補正) 四、書面複審(審核使用項目、時間、費用)。 五、複審符合(承辦人登記控管、繳費開立收據、長期租賃者訂定契約)、不符合(請申請人補正) 六、派員依申請時間開關門。 七、申請人使用及復原，區公所退回保證金。 八、每月底統計收費金額、使用次數，填報「里活動中心使用及收費統計表」送民政局。
控制重點	一、應備申請文件是否備齊。 二、申請使用事由是否符合使用管理要點。 三、申請使用時間是否符合使用管理要點。 四、申請使用場地與收費是否相符。
法令依據	一、臺中市各區里活動中心使用管理要點、臺中市各區里活動中心租用費基準表 二、本區里活動中心使用管理要點、本區里活動中心租用費標準明細表
使用表單	臺中市南區 里活動中心使用申請表(附件一)

臺中市南區		里活動中心使用申請表		
茲向貴區公所借用活動中心場地，願遵守管理要點所列各項規定，自行負責使用期間之公共秩序、安全維護及意外事件之處理，請惠予核准登記為荷。				
場地別	☐ 一般 ☐ 禮堂 ☐ 教室（含穿堂、走道等）			
使用時間	場次性	自 年 月 日起至 年 月 日止 上（下）午： 時至 時 計： 天 場		
	長期性	自 年 月 日起至 年 月 日止 每星期： 上（下）午： 時至 時 計： 次		
活動內容				
注意事項： 一、長期申請使用者因故不使用，或延期使用，應於原訂使用日期一個月前事先告知管理單位並提出申請，由管理單位辦理註銷或改期手續，逾期不予受理，所繳之使用費不予退還，但保證金仍無息發還。 二、臺中市政府對本場地另有他用時，本所將於一個月前通知終止使用（長期性）。				
收費金額	使用費	新台幣 元整	申請單位	
	空調冷氣費	新台幣 元整	申請人	
	養護費	新台幣 元整	電 話	
	保證金	新台幣 元整	地 址	
	合 計	新台幣 元整		
備 考	☐ 如期使用 ☐ 註銷 ☐ 延期至 年 月 日			

管理員：

出 納：

秘書：

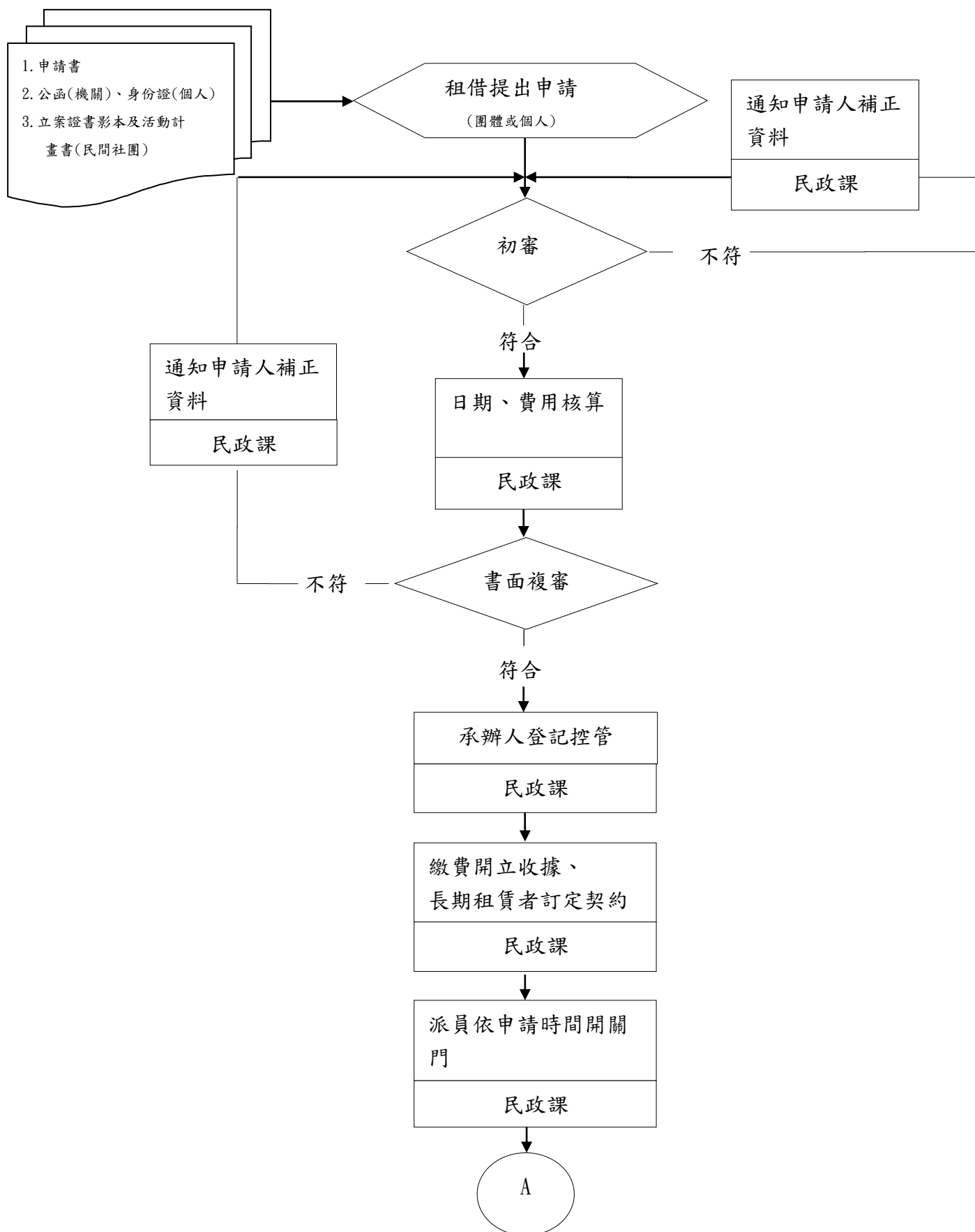
承辦人：

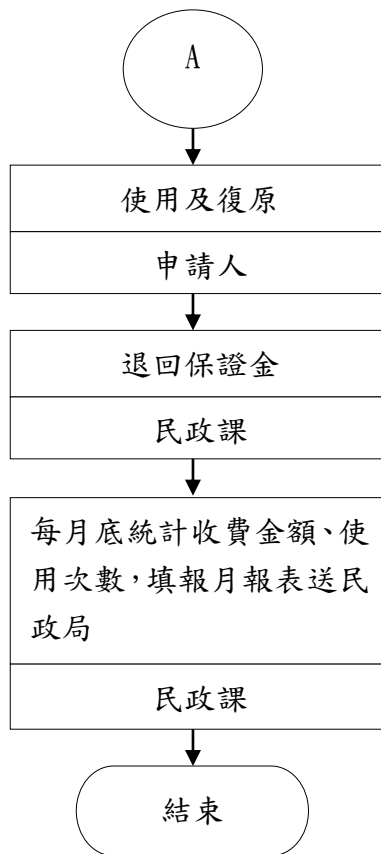
課 長：

會計室：

區長：

臺中市南區區公所民政課作業流程圖
里活動中心申請租借作業





臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：民政課作業類別(項目)：里活動中心申請租借作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。				
二、里活動中心申請租借作業，應注意下列事項： (一) 申請使用事由是否符合申請規定。 (二) 申請使用時間是否符合申請規定。 (三) 應備申請文件是否備齊。 (四) 申請使用面積與收費是否相符				
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人：____ 單位主管：____ 機關首長：____				

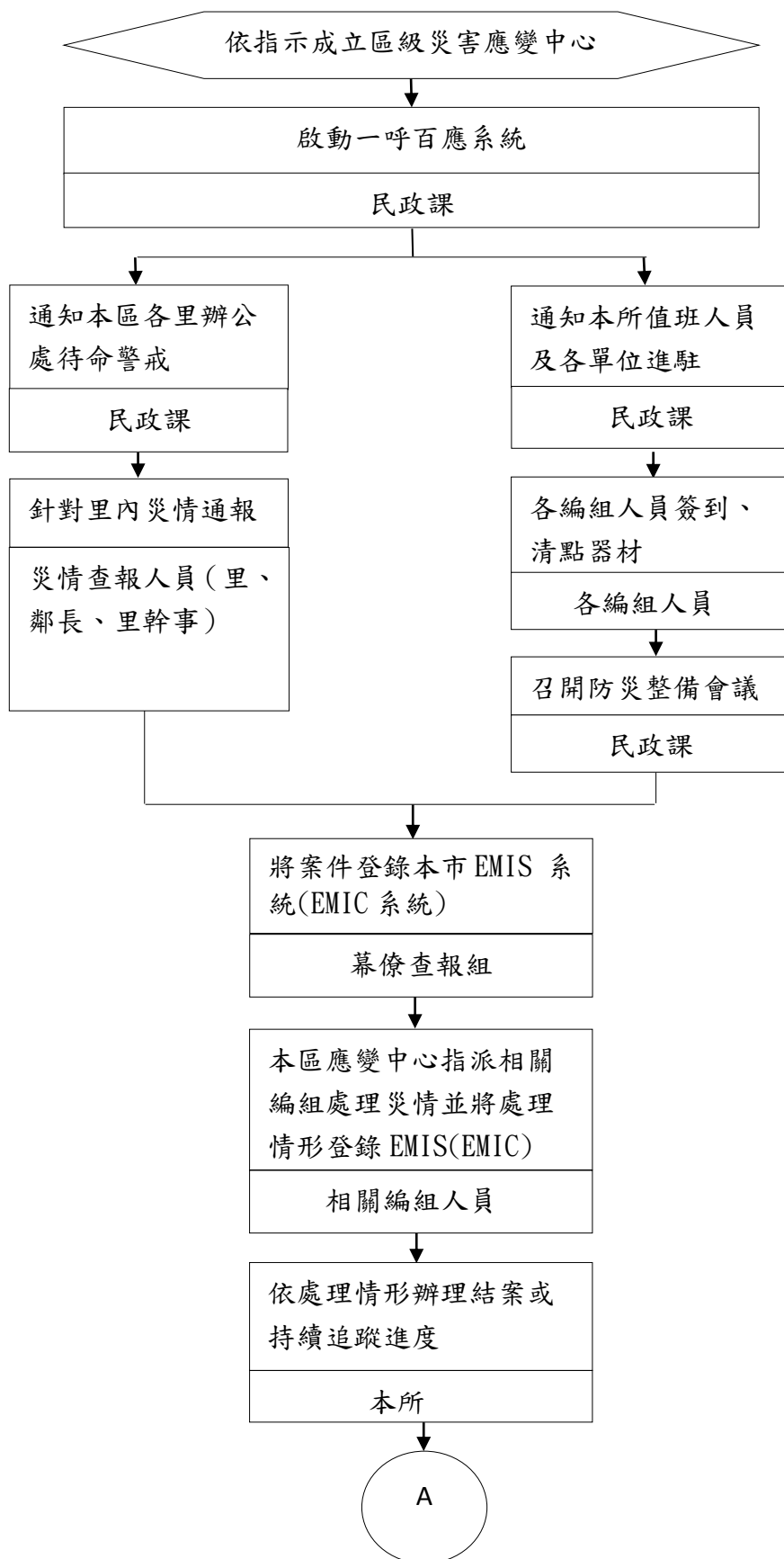
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

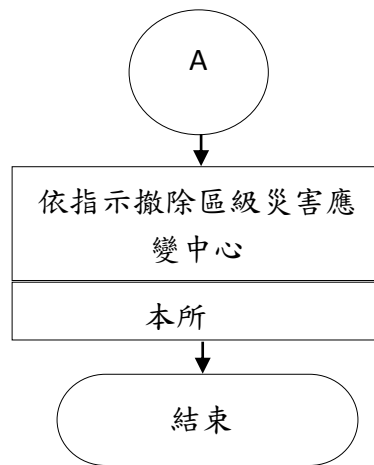
臺中市南區區公所民政課作業程序說明表

項目編號	LA02
項目名稱	防災業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	一、依指示成立區級災害應變中心。 二、啟動一呼百應系統，通知應變中心各編組派員進駐，並請本區各里辦公處待命警戒。 三、各編組人員於規定時間內辦理簽(報)到並清點各項器材。 四、召開防災整備會議，各編組於整備會議中報告可資調派之人員、裝備、機具及資源，由指揮官依實際災情需要，下達防救災指令。 五、各里災情查報人員（里、鄰長、里幹事）針對轄內災情進行通報。 六、將案件登錄本市 EMIS 系統(EMIC 系統)，並指派相關編組處理災情。 七、將處理情形登錄 EMIS 系統(EMIC 系統)，進行災情彙整、統計、聯絡與回報搶修情形。 八、本所依處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。 九、依指示撤除區級災害應變中心。
控制重點	一、各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到 二、各里災情查報人員是否落實里內災情通報 三、是否將災情通報案件登錄本市 EMIS 系統(EMIC 系統) 四、是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度
法令依據	一、本區災害防救會報設置要點 二、本區災害防救計畫暨災害應變中心作業手冊
使用表單	無。

臺中市南區區公所民政課作業流程圖

防災業務作業





臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：民政課作業類別(項目)：防災業務作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。				
二、防災業務作業，應注意下列事項： (三) 各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到。 (四) 各里災情查報人員是否落實里內災情通報。 (五) 是否將災情通報案件登錄本市 EMIS 系統(EMIC 系統)。 (六) 是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。				
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人：____ 單位主管：____ 機關首長：____				

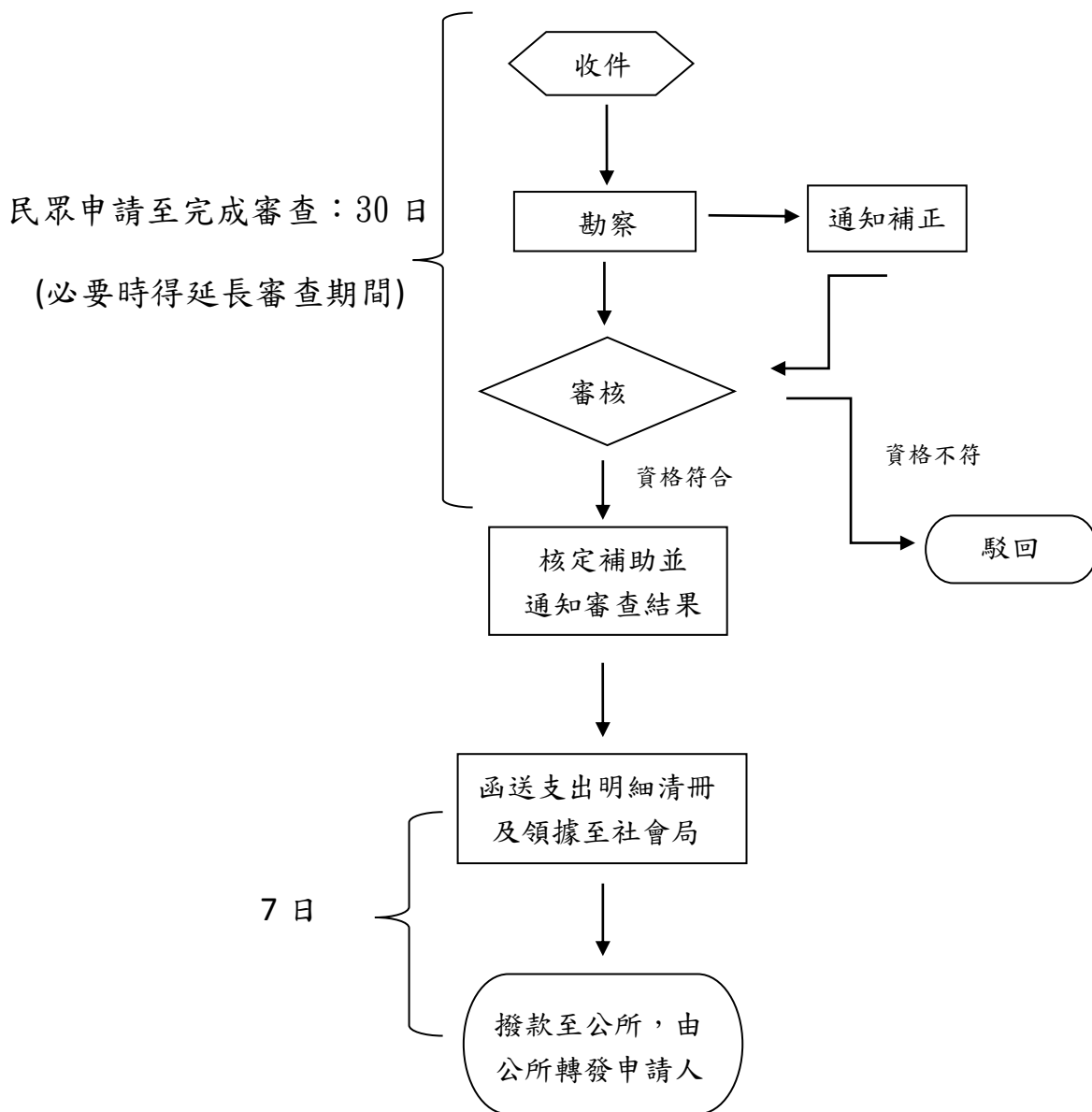
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市南區區公所社會課作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	災害救助金申請作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	一、申請人於事發三個月內提出申請。 二、里幹事受理申請及勘查。 三、30日內完成審查，並將結果通知申請人。 四、函送支出明細清冊及領據至臺中市政府社會局。 五、臺中市政府社會局撥款至公所，由公所轉發申請人。
控制重點	一、申請日是否為災害發生三個月內。 二、是否符合災害救助之認定標準。 三、是否於30日內完成審查。 四、是否將結果通知申請人。 五、是否依規定送臺中市政府社會局請款。 六、是否將救助金轉發申請人。
法令依據	臺中市災害救助金核發辦法
使用表單	一、臺中市南區__里災害救助申請表。 二、臺中市南區__里災害救助暨住屋勘查報表。 三、臺中市災害救助金領款收據。 四、臺中市南區災害救助金核撥印領清冊。 五、委託書。 六、推舉書。 七、失蹤救助切結書。 八、臺中市南區__里證明書。 九、居住事實證明書。

臺中市南區區公所社會課作業流程圖 災害救助金申請作業

總處理時限：37 日(不含假日)



臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：社會課作業類別(項目)：災害救助金申請作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、申請日是否為災害發生三個月內。				
二、是否符合災害救助之認定標準。				
三、是否於 30 日內完成審查。				
四、是否將結果通知申請人。				
五、是否依規定送臺中市政府社會局請款。				
六、是否將救助金轉發申請人。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

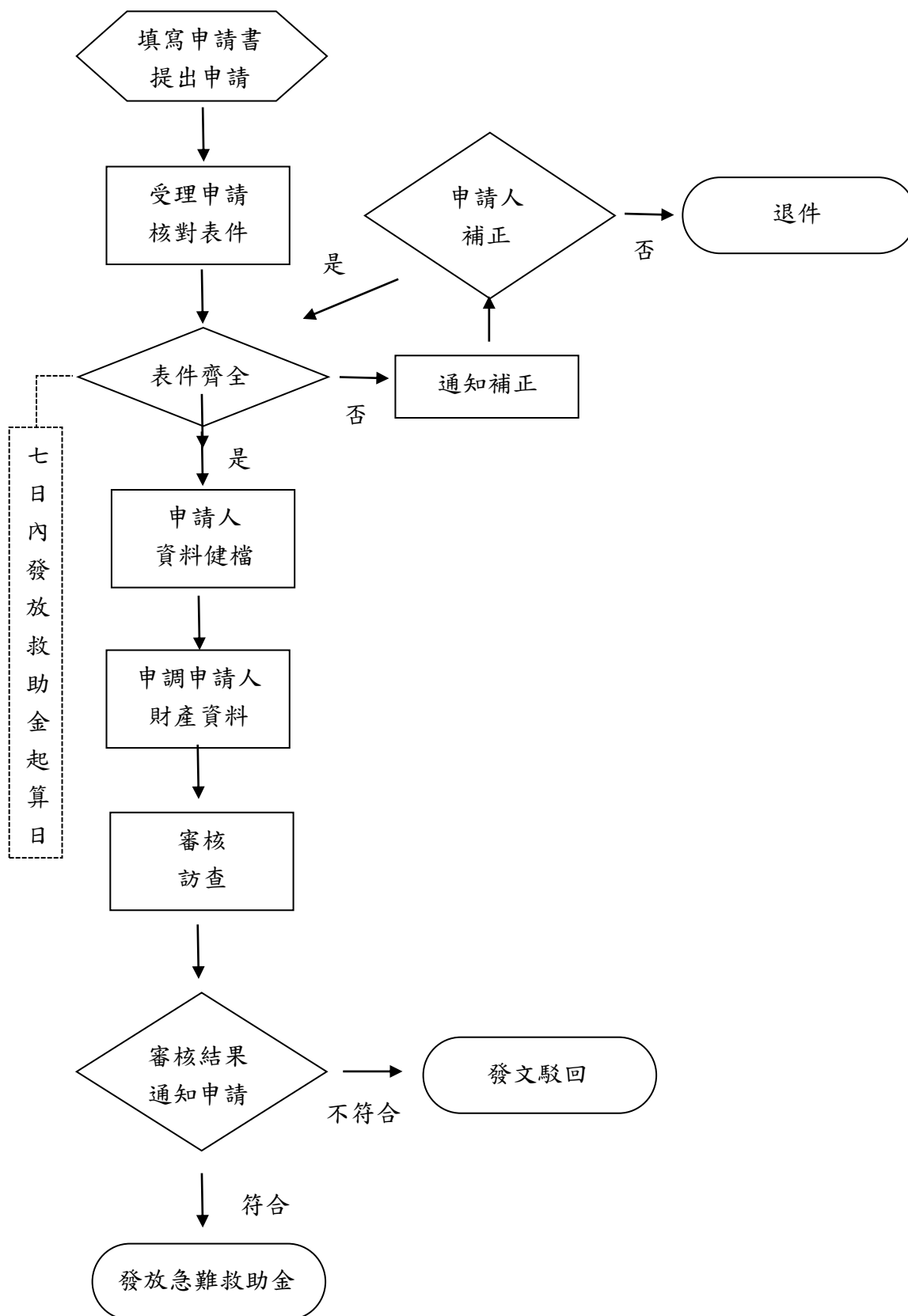
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市南區區公所社會課作業程序說明表

項目編號	LB02
項目名稱	急難救助金資格認定申請作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	一、受理申請，填具申請書。 二、依適用對象之條款核對申請人檢附證件是否齊全。 三、資料建檔、向財稅中心查調申請人全戶財稅資料審核，並視需要訪查。 四、通知申請人審核結果。 五、合格件建檔，並發放急難救助金；未合格件另發文退回所檢附之證明文件。
控制重點	一、急難救助金以申請人檢齊資料之日為受理申請日，若有缺漏是否通知其補正。 二、申請人戶籍地是否在本區、急難事由發生日是否逾三個月。 三、是否向臺中市政府社會局申調申請人之財產資料。 四、符合規定者，案件是否呈核。 五、是否通知審核通過之申請人，並發放急難救助金。 六、審核未通過者，是否有掛號發文退回其檢附之證明文件。
法令依據	一、社會救助法第 23 條。 二、臺中市急難救助辦法。
使用表單	臺中市南區急難救助申請書

臺中市南區區公所社會課作業流程圖

急難救助金資格認定申請作業



臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：社會課作業類別(項目)：急難救助金資格認定申請作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、急難救助金以申請人檢齊資料之日為受理申請日，若有缺漏是否通知其補正。				
二、申請人戶籍地是否在本區。				
三、急難事由發生日是否逾三個月。				
四、是否向臺中市政府社會局申調申請人之財產資料。				
五、符合規定者，案件是否呈核。				
六、是否通知審核通過之申請人，並發放急難救助金。				
七、審核未通過者，是否有掛號發文退回其檢附證件。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 註：1. 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 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

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	路燈查修作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	一、接獲電話陳情(1999市民專線、議員、里長、民眾來電)、民眾至公所現場報修、民眾線上申報或承辦人巡查後自行報修，通報路燈照明設施故障，登錄於「人民生活福祉查報案件」(附件一)。 二、承辦人將「人民生活福祉查報案件」傳真廠商派工，廠商接獲後，簽章回傳確定已接收通知。 三、廠商依據契約約定修復期限內完成維修，並填報「派工單及成果報告」(附件二)，經里長或里幹事確認，依限修復完成。 四、承辦人接獲通知後，辦理結案，並得依情況隨時巡檢，確認修復完成。
控制重點	一、案件登錄：承辦人或里辦公處逐案登錄「人民生活福祉查報案件」。 二、案件派工(維修廠商)：廠商接獲派工通知後前往修復，並依律定修復期限內完成維修。 三、修復情形追蹤：故障修復後，廠商應回報完成，承辦人接獲通知後，辦理結案，並得依情況不定期巡檢，確認修復完成。 四、發現未修復之後續處理：若發現路燈尚未修復完成，除再次通報廠商維修，並視情況、理由依契約書相關規定辦理。
法令依據	一、交通部交通工程手冊第七章道路照明。 二、臺中市公有路燈管理及認養辦法。 三、臺中市市區道路行道樹及路燈設計規範。
使用表單	一、人民生活福祉查報案件 二、派工單及成果報告

列印日期

103/ /

臺中市南區

里人民生活福祉相關查報案件

附件一

一聯

年度	103	查報日期		登錄日期	
管制編號			公所電話		
聯絡人 (里幹事或承辦人)			聯絡人電話 (里幹事或承辦人)		
區/里別	南區	里	建議類別	其他改善生活環境事項	
內容說明					
建議地點					
承辦機關		基層承辦單位/電話			

里幹事

承辦人

課長

主任秘書

區長

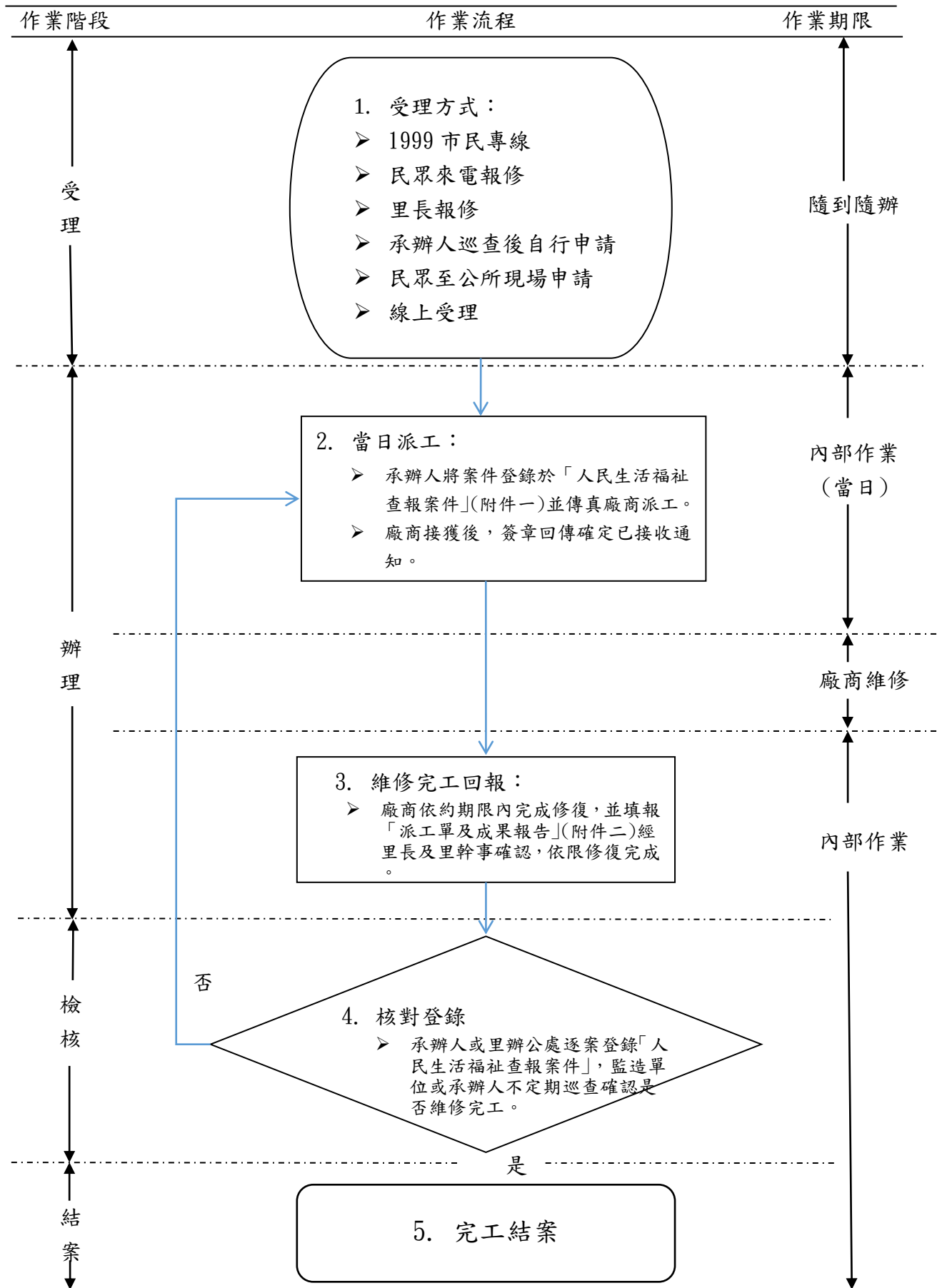
第一聯：公所陳核；第二聯：公所傳遞至市府承辦機關；第五聯：公所陳核主管後存查。

第三聯：市府承辦機關陳核。

臺中市南區區公所農業及建設課作業流程圖

路燈查修作業

建置時間：103.05



____年度

自行評估單位：農業及建設課作業類別(項目)：路燈查修作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、路燈查修作業 (一)是否確實登錄「人民生活福祉查報案件」。 (二)廠商接收傳真後，是否確實回傳「人民生活福祉查報案件」。 (三)派請廠商前往修復者，是否依規定期限完成。 (四)故障修復完成，廠商是否填具「派工單及成果報告」傳真(送)至區公所。 (五)監造單位或承辦人不定期巡查，確認廠商回報內容是否屬實。 (六)按月編製每月維修數量統計表。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

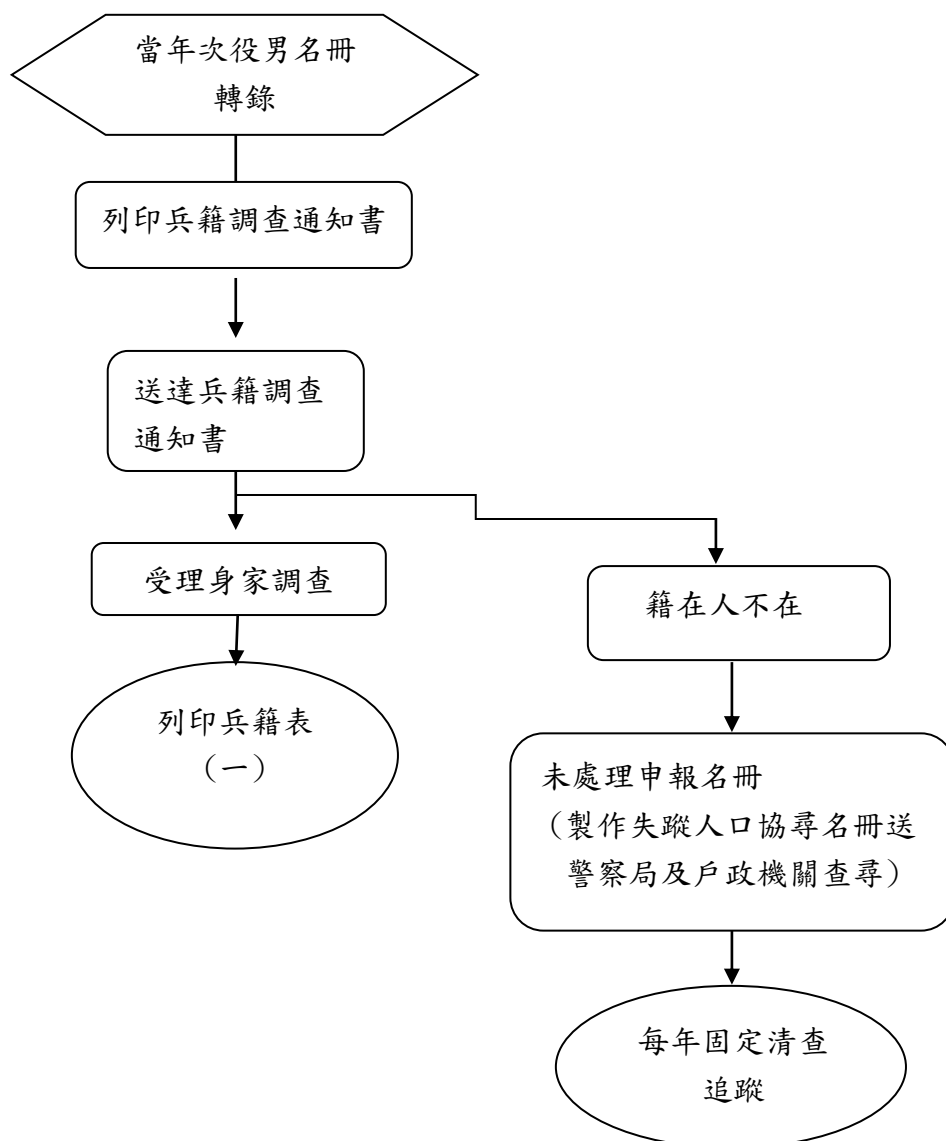
- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市南區區公所人文課作業程序說明表

項目編號	LE01
項目名稱	兵籍調查作業
承辦單位	人文課
作業程序說明	兵籍調查乃兵役徵集之根本，唯有兵資健全才能做到精確不漏徵的公平原則。 一、兵籍調查之對象： （一）徵兵及齡男子。 （二）補行徵兵處理之役齡男子。 （三）大陸地區、香港、澳門來臺之役齡男子，自初設戶籍登記之翌日起，屆滿一年者。 （四）歸化我國國籍之役齡男子，自初設戶籍登記之翌日起，屆滿一年者。 （五）具僑民身分之役齡男子，回國居住屆滿一年者。 二、兵籍調查作業程序： （一）依據內政部規定時間執行當年次徵兵及齡男子名冊轉錄作業。 （二）列印徵兵及齡男子兵籍調查通知書。 （三）通知書之送達。 （四）實地受理調查並啟用兵籍調查線上申報網站。 （五）兵籍表(一)之建立。
控制重點	一、詳細填寫兵籍表各項欄位。 二、確實掌握徵兵及齡男子轉錄基準日後異動役男之調查連繫，防止漏辦徵處或重複列額情形發生。 三、徵兵及齡前已發生行方不明者，應即派員訪問調查，對未列報「查尋人口」者，即通知家屬向警察機關報案查詢，經查獲即依規定辦理徵處。 四、製作「失蹤人口役男名冊」分送戶政事務所及警察機關查尋，並每年定時清查「失蹤人口人員」（其通知書保存期限為 20 年），有妨害兵役之嫌者應檢具事證，轉報市政府處理。 五、役齡前已出境，惟尚未喪失國籍者，應通知役男父母其中一方來所辦理兵籍調查依規定列額。

	六、就當年畢業役男無升學意願者，應於畢業後即辦理徵兵處理。
法令依據	一、兵役法第 32 條。 二、徵兵規則第 1 章總則、第 2 章兵籍調查、第 6 章附則。 三、役齡男子兵籍調查作業規定。 四、內政部役政署年度因應兵員需求辦理年次役男徵兵處理作業計畫。 五、戶政役政聯繫配合作業規定。 六、其他有關法令。
使用表單	一、00 年次徵兵及齡男子轉錄名冊。 二、兵籍調查通知書 三、兵籍表(一) 四、00 年次失蹤人口役男名冊 五、因案在押受刑感化管訓徵兵及齡男子名冊 六、大陸來臺役男管理名冊 七、00 年次徵兵及齡男子兵籍調查統計表 八、出境就學役男管理名冊 九、僑民役齡男子管理名冊 十、未處理申報登記人員名冊 十一、兵籍調查作業各項調查方式人數統計表 十二、00 年度役齡前戶籍遷出國外役男徵處人數分析統計表 十三、考入警官警察學校志願入營或考入軍事學校及齡男子名冊 十四、00 年次役齡前戶籍遷出國外徵兵及齡男子名冊

臺中市南區區公所人文課作業流程圖
兵籍調查作業



____年度

自行評估單位：人文課作業類別(項目)：兵籍調查作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。				
三、是否依作業程序及控制重點依序說明 (一)是否詳細填寫兵籍表各項欄位。 (二)是否確實掌握徵兵及齡男子轉錄基準日後異動役男之調查連繫，防止漏辦徵處或重複列額情形發生。 (三)徵兵及齡前已發生行方不明者，是否立即派員訪問調查，對未列報「查尋人口」者，是否通知家屬向警察機關報案查詢，經查獲即依規定辦理徵處。 (四)是否製作「失蹤人口役男名冊」分送戶政事務所及警察機關查尋，並每年定時清查「失蹤人口人員」(其通知書保存期限為20年)，有妨害兵役之嫌者應檢具事證，轉報市政府處理。 (五)役齡前已出境，尚未喪失國籍者，是否通知役男父母其中一方來所辦理兵籍調查依規定列額。 (六)當年畢業役男無升學意願者，是否於畢業後即辦理徵兵處理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

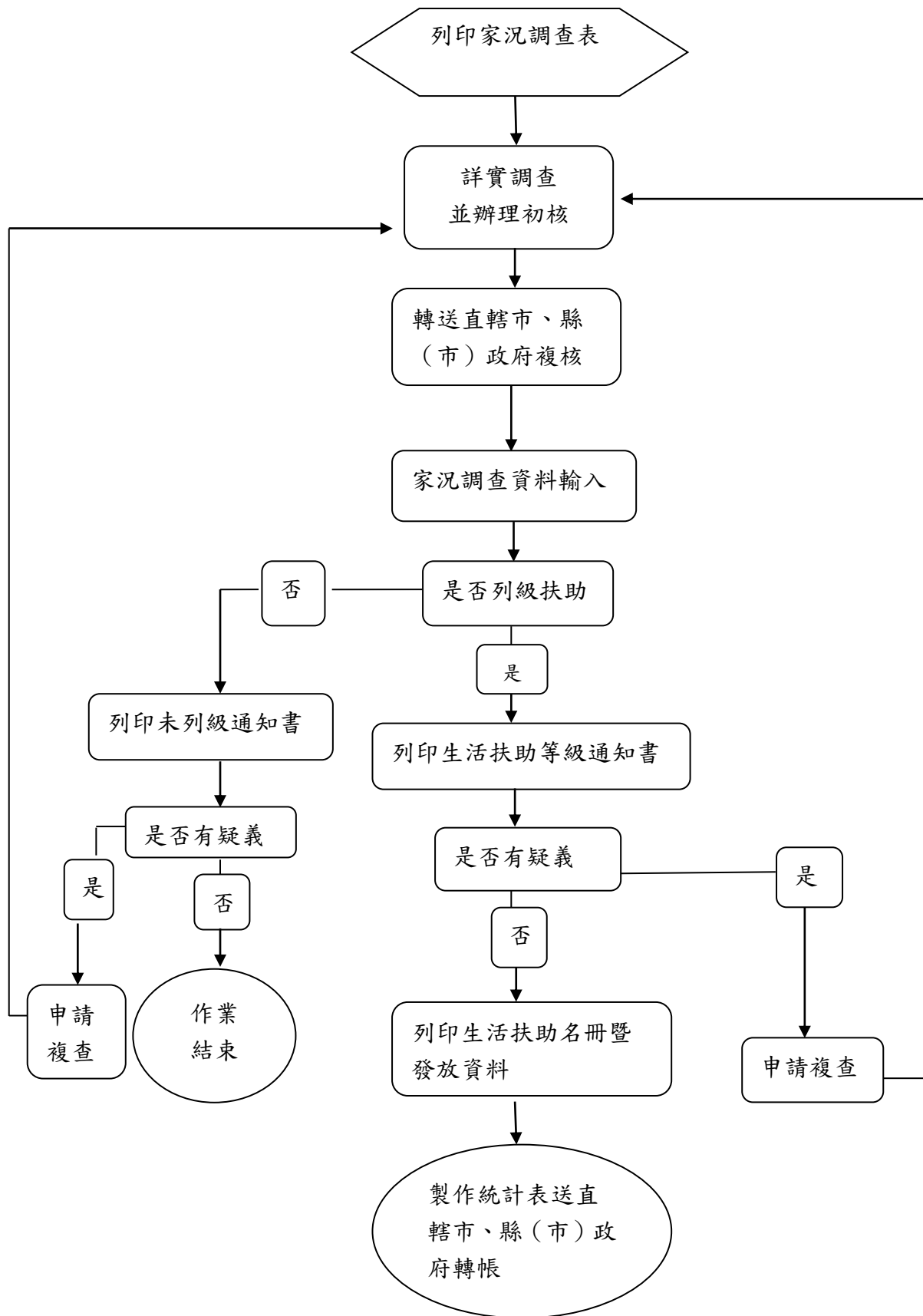
- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市南區區公所人文課作業程序說明表

項目編號	LE02
項目名稱	服役役男家屬生活扶助(志願役及職業軍人除外)
承辦單位	人文課
作業程序說明	一、徵集令送達同時，由里幹事依訪查結果填寫「家庭狀況調查審核表」。 二、勤務承辦人逐一審查「家庭狀況調查審核表」遇有疑問時電洽役男或家屬，依其需求給予協助。 三、審查貧困役男及家屬最近一年各類所得及財產稅捐資料核算是否符合扶助等級，再函送市府核准給予扶助。 四、受軍事訓練役男經核判列級者於入伍後第 3 個月核撥一次安家費，82 以前年次之服役役男列級徵屬按役期長短發給一次安家費及三節生活扶助金。 五、「服兵役役男家屬生活扶助等級通知書」應於役男入營 2 週內送達徵屬，便於役男辦理就近家鄉服役事宜。
控制重點	政府對役男家屬辦理各項扶助，實質上是給予徵屬即時的關懷與照顧，期使服役役男無後顧之憂，惟政府財力有限執法者應確實依法行政以確保役男及家屬權益。 生活扶助項目： 一、扶助其自行營生—役男家屬具有工作能力而未就業者，區公所應列冊送當地公營職業訓練機構或國民就業輔導單位協助就業，使其自行營生。 二、發給安家費及生活扶助金以維持生活—役男家屬未依前項規定扶助，或雖經扶助後仍不足以維持生活，或全家均屬老弱而無工作能力者，依其收入區分等級發給一次安家費及三節生活扶助金。 三、另依下列情況分別補（慰）助： （一）生育補助金：役男之配偶生育者，每口發給 1 萬元。 （二）喪葬補助金：役男之家屬死亡者，每口發給 2 萬 5 千元。 （三）急難慰助金：役男家屬如遇天災、人禍，致生活發生困難，依情形分別發給 2 千至 6 萬元不等之急難慰助金。

	四、列級家屬傷病就醫，得申請健保及醫療費補助。
法令依據	一、兵役法第 44 條第 1 項第 2、4 款 二、兵役法第 44 條、第 46 條 三、替代役實施條例第 20 條第 1 項第 4 款、第 22 條 四、替代役役男權利實施辦法第 2 條第 6 款、（第 10 條）第 11 條 五、服兵役役男家屬生活扶助實施辦法。 六、臺灣地區應徵召軍人貧困家屬就醫減免費及補助辦法第 14、25 條 七、內政部 86 年 3 月 5 日臺(86)內役字第 867863 號函（配合 84 年 3 月 1 日全民健保實施，落實照顧應徵召軍人貧困家屬保險及就醫，統一行政規定事項。） 八、內政部役政署辦理服兵役役男家屬生活扶（慰）助發放作業暨管制考核實施規定。
使用表單	一、列印家況調查表 二、列印生活扶助名冊 三、列印生活扶助等級核定通知書 四、列印生活扶助發放清冊 五、列印一次安家費、扶助金發放統計表

臺中市南區區公所人文課作業流程圖
服役役男家屬生活扶助



____年度

自行評估單位：人文課作業類別(項目)：服役役男家屬生活扶助

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。				
三、是否依作業程序及控制重點依序說明 (一)徵集令送達同時，里幹事是否依訪查結果填寫「家庭狀況調查審核表」。 (二)承辦人是否逐一審查「家庭狀況調查審核表」，遇有疑問時是否能電洽役男或家屬，依其需求給予協助。 (三)審查貧困役男及家屬最近一年各類所得及財產稅捐資料核算是否符合扶助等級，再函送市府核准給予扶助。 (四)是否依規定發給安家費及三節生活扶助金。 (五)「服役役男家屬生活扶助等級通知書」是否於役男入營2週內送達徵屬，便於役男辦理就近家鄉服役事宜。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

- 註：1. 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1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市南區區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	LF01
項目名稱	以公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商辦理採購
承辦單位	秘書室
相關單位	業務單位、會計單位、政風單位
作業程序說明	一、依政府採購法(以下稱本法)第 49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」(下稱本辦法)第 2 條第 1 項第 3 款規定，適用未達公告金額但逾公告金額十分之一，且具異質之工程、財物或勞務採購，以公開取得企劃書(未達公告金額採購，參考最有利標精神擇符合需要廠商)方式辦理。 二、業務單位確認採購標的具異質性，適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理，於招標文件載明將依審查評分項目，擇最符合需要者辦理議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價，經簽准辦理招標後，將核准簽影本(含附件)與辦理招標公告所需文件確認無誤後移秘書室收件辦理採購作業。 三、業務單位於簽辦採購時，如有需要，得於簽辦內容中敘明如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商企劃書者，得依本辦法第 3 條規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。 四、擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由機關依權責自行核定，免依本法第 94 條成立採購評選委員會，可由機關人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由機關自行決定。 五、秘書室比照本法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則規定，協助業務單位成立評審小組，以辦理擇符合需要之程序。 六、秘書室確認招標文件無誤後，依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限，並將招標文件、公告資訊等相關資料，簽會業務單位、會計、政風再次確認及審查內容並經機關首長或其授權人員核准。

七、辦理公開取得廠商書面報價或企劃書公告。等標期間，並提供廠商購買招標文件。

八、等標期間，廠商就招標文件內容提出疑義時之處理：

- (一) 廠商以書面依施行細則第 43 條(應至少有等標期四分之一，不足一日者以一日計)所訂期限內提出疑義。
- (二) 有關採購程序之疑義由秘書室答復；標的或履約實質相關內容由業務單位答復。
- (三) 招標機關釋疑應於規定期限內(不得逾截止投標日前一日)完成。
- (四) 疑義處理結果，如需變更或補充招標文件者，依規定通知各廠商或另行公告，並視需要延長等標期。
- (五) 釋疑結果由處理單位以書面答復提出釋疑請求之廠商，如處理單位為業務單位者，秘書室應確實向其取得完整之處理資料影本文件，俾利後續採購結案歸檔作業。
- (六) 注意與異議之差異，異議之處理，應依本法第 75 條及施行細則第 102 條至第 105 條之 1 規定辦理。

九、開標前置作業：

- (一) 確認投標廠商家數是否達法定得開標家數。業務單位於簽辦採購時如已簽准第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商企劃書者，得改採限制性招標時，開標則不受 3 家以上之限制。
- (二) 確認各投標廠商中是否有拒絕往來廠商。
- (三) 確認機關首長或其授權人員是否已指派開標主持人，秘書室並通知該主持人依所訂時間出席主持作業程序。
- (四) 通知業務單位派員出席，並通知會計、政風單位出席監辦。
- (五) 確認是否有疑義或異議尚未處理完成。
- (六) 確認有無本法第 48 條第 1 項、第 50 條第 1 項所列不予開標情形。

十、開標作業：

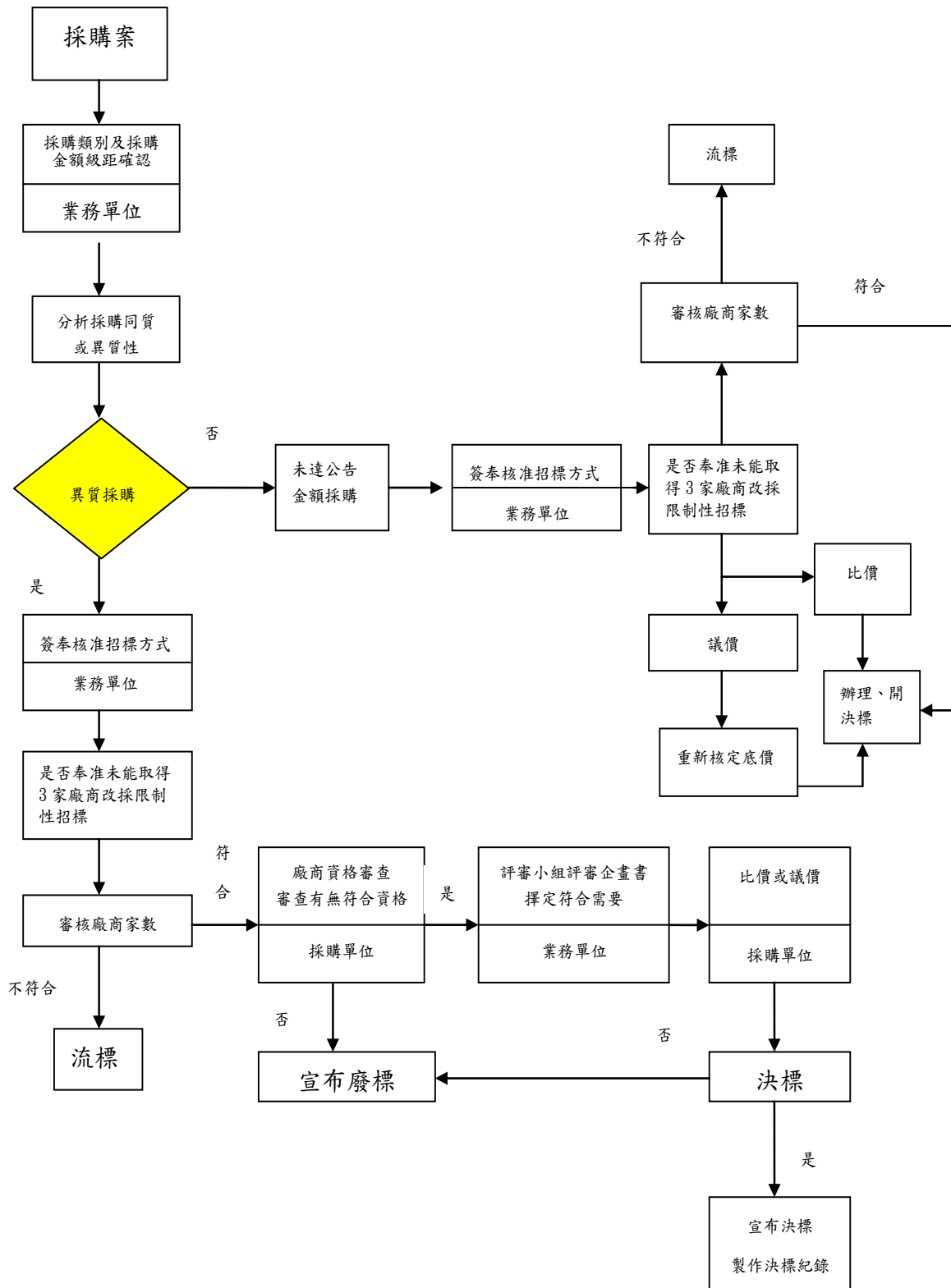
- (一) 於開標主持人宣布開標後，作業人員開啟投標廠商標封，開標主持人宣布投標廠商代號或名稱。
- (二) 開標作業人員進行投標廠商投標之資格文件審查，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其真實之內容。主持人宣布資格審查結果並宣布評審小組評審時間(一般於廠商資格審查結束後接續實施)。文件不合格之投標廠商，應告知其不合格原因。

	十一、評審小組會議，於廠商資格審查後接續實施，辦理投標廠商評審事宜： （一）評審小組會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。 （二）評審小組會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 十二、評選結果如無法評選出優勝廠商時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標。 十三、依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。 十四、決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。 十五、機關辦理決標時應依本法施行細則第 68 條第 1 項規定製作紀錄，記載相關事項，由辦理決標人員會同簽認；有監辦決標人員或有得標廠商代表參加者，亦應會同簽認。廢標時亦應準用前述規定製作紀錄。 十六、驗證與訂約： （一）得標廠商自決標次日起，依投標須知所訂期限內，至秘書室辦理投標資格文件正本之查驗及繳交履約保證金。 （二）得標廠商依投標須知所訂期限內訂約，契約中各工作項目單價依投標須知規定調整。
控制重點	一、採購標的具異質性之認定，由業務單位依本法施行細則第 66 條規定，就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經機關首長或其授權人員核准。 二、如開標時欲改採限制性招標者，業務單位應依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 3 條規定簽報機關首長或其授權人員核准。其簽准時機得於開標前事先簽准，或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。 三、應依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期。 四、等標期間處理廠商所提疑義，應注意廠商須以書面於施行細則第 43 條所定期限內向招標機關提出，招標機關應於截止投標日前一日以前以書面答復廠商。 五、疑義處理結果，如需變更或補充招標文件者，依規定通知各廠商或另行公告，並視需要延長等標期。 六、開標前上網查詢並確認投標廠商是否為拒絕往來廠商。

	七、確認無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 八、應注意是否有本法第 41 條第 1 項、第 50 條第 1 項各款所列不予開標、決標情形。 九、注意投標廠商投標文件之真實性。審查廠商投標文件時，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其真實之內容。 十、投標文件審查結果，應通知投標廠商。對不合格之廠商，亦應敘明其不合格原因。 十一、擇符合需要者之條件，應於招標文件訂明，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。 十二、評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，需注意本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。 十三、確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。 十四、擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，符合本法第 46 條及本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。 十五、採購案件決標時應製作紀錄，記載本法施行細則第 68 條第 1 項所列相關事項，由辦理決標人員會同簽認；有監辦決標人員或有得標廠商代表參加者，亦應會同簽認。廢標時亦應準用前述規定製作紀錄。 十六、決標後依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。 十七、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。
法令依據	一、政府採購法第 15 條（廠商不得參與機關採購、機關人員迴避）、第 23 條（未達公告金額招標方式之訂定）、第 28 條（訂定合理等標期）、第 33 條（投標文件之遞送）、第 36 條（投標廠商資格）、第 37 條（投標廠商資格不得當限制競爭）、第 45 條（開標時間與地點）、第 46 條（底價及訂定時機）、第 48 條（全案不予開標）、第 49 條（公開取得）及第 50 條（個別廠商之標不予開標）、第 52 條（決標原則）、第 53 條（比減價與超底價決標）及第 60 條（投標文件之說明及更正）、第 62 條（定期彙送）。 二、政府採購法施行細則第 23 條之 1 第 1 項（辦理限制性招標應簽報核准）、第 38 條（廠商利益迴避情形）、第 48 條（開標程序）、

	第 50 條（開標人員分工）、第 51 條（開標紀錄）、第 52 條（考量各種差異訂定底價）、第 53 條（底價訂定之核定）、第 54 條（底價訂定）、第 55 條（合格廠商）、第 66 條（異質之定義）及第 84 條（決標資料傳送主關機關指定資料庫）。 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法。 四、政府採購公告及公報發行辦法第 5 條、第 8 條、第 13 條、第 14 條。 五、招標期限標準。 六、政府採購錯誤行為態樣、最有利標錯誤行為態樣、91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令（不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形）及 97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令（同一廠商人員代表不同投標廠商出席會議）。
使用表單	無。

臺中市南區區公所秘書室作業流程圖
公開取得書面報價單或企劃書（參考最有利標）採購作業流程圖



臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：秘書室作業類別（項目）：以公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商辦理採購

評估日期：____年____月____日

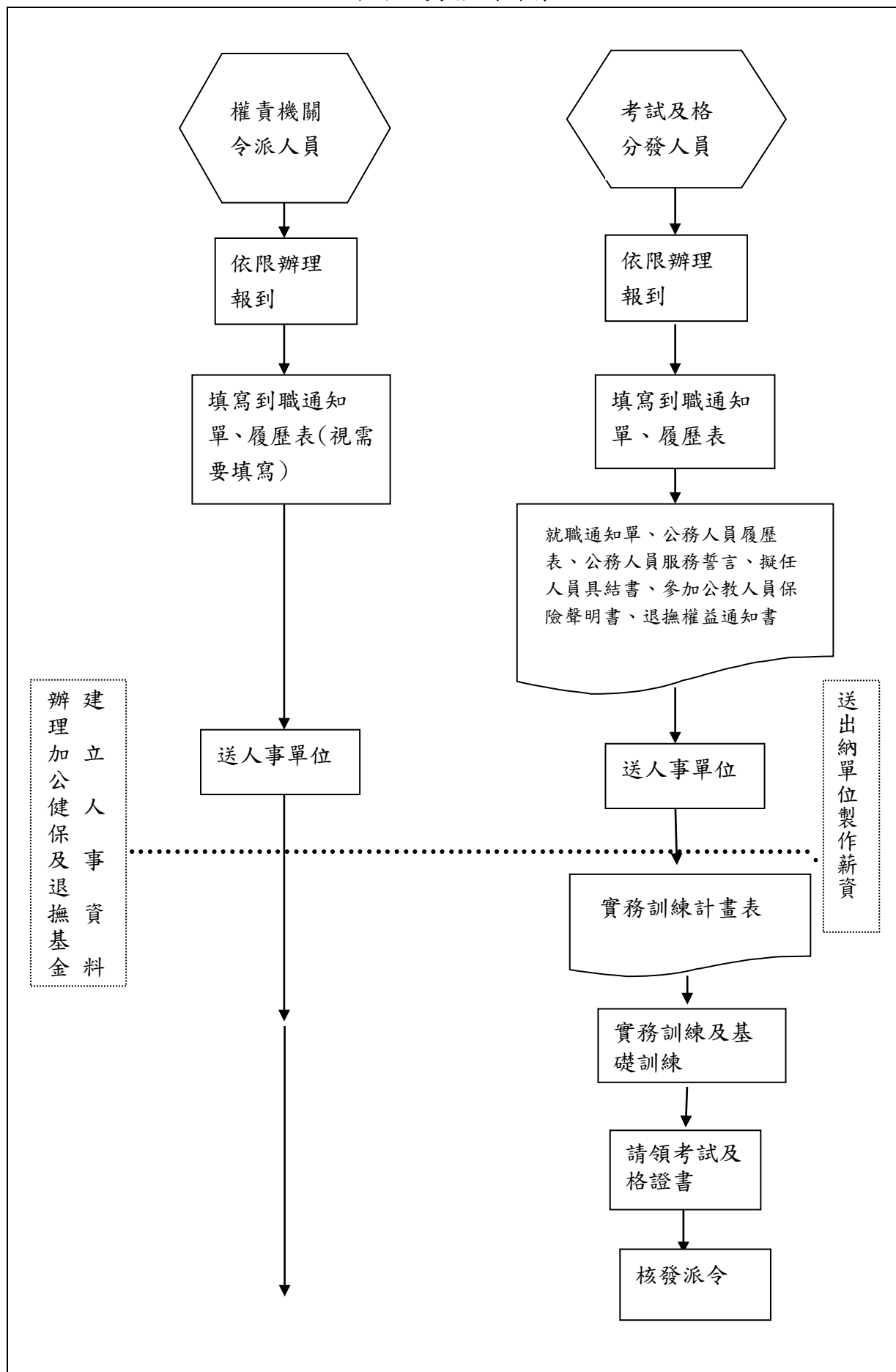
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。				
二、採購標的具異質性之認定，是否已由業務單位依政府採購法施行細則第 66 條規定，就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經機關首長或其授權人員核准？				
三、於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，是否已確實簽報首長或其授權人員核准得採限制性招標？				
四、等標期之訂定，是否符合政府採購法第 28 條及招標期限標準之規定？				
五、等標期間處理廠商所提疑義，是否注意廠商以書面於施行細則第 43 條所定期限內向招標機關提出？招標機關是否於截止投標日前一日以前以書面答復廠商？				
六、疑義處理結果，如需變更或補充招標文件者，是否依規定通知各廠商或另行公告，並視需要延長等標期？				
七、開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。				
八、確認無政府採購法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。				
九、是否確認有無政府採購法第 41 條第 1 項、第 50 條第 1 項各款所列不予開標、決標情形？				
十、是否注意投標廠商投標文件之真				

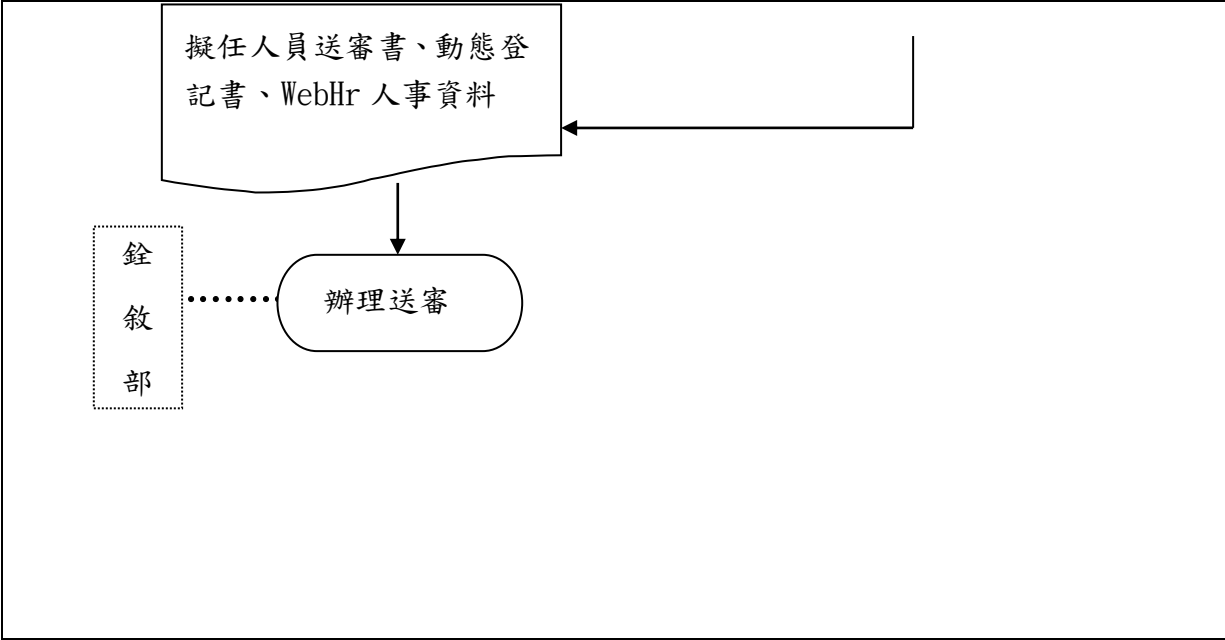
臺中市南區區公所人事室作業程序說明表

項目編號	LG01
項目名稱	新進人員報到作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、一般人員報到作業 (一) 於接獲派令後 1 個月內報到。 (二) 依規定填寫到職通知單、履歷表(視需要填寫)。 (三) 建立人事資料、辦理公、健保、退撫基金等加保作業，並送出納單位製作薪津。 (四) 報到後，依規定於 3 個月內辦理送審或動態登記。 二、考試及格分發人員報到作業 (一) 錄取人員於接獲分發通知後 10 日內報到。 (二) 錄取人員填寫到職通知單、履歷表、公務人員服務誓言、擬任人員具結書、參加公教人員保險聲明書、退撫基金年資權益通知書等表件。 (三) 建立人事資料、辦理公、健保、退撫基金等加保作業，並送出納單位製作薪津。 (四) 錄取人員「報到當日」，由人事室至保訓會「請證資訊管理系統」，於「分發人員管理/分發人員下載作業」項下，匯入錄取人員基本資料，並填載「報到日期」及「基礎訓練地區」欄位。 (五) 錄取人員報到後 7 日內，由人事室至保訓會「請證資訊管理系統」之「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳實務訓練計畫表至保訓會，並將該計畫表另以電子郵件傳送至行政院人事行政總處。 (六) 實務訓練期滿至保訓會請領考試及格證書。 (七) 核發派令並於 3 個月內檢附擬任人員送審書報銓敘部辦理送審。
控制重點	一、公務人員接獲派令後除有特殊規定外，應於 1 個月內報到，其有特殊理由經服務機關長官核准者可予延長，但最多以 1 個月為限。新進人員自實際到職之日起薪，各項津貼均依規定核計。 二、錄取人員應於報到後 7 日內，至保訓會「請證資訊管理系統」

	之「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳實務訓練計畫表至保訓會，並將該計畫表另以電子郵件傳送至行政院人事行政總處。 三、依規定應先予訓練人員，其送審手續應俟訓練期滿，成績及格後再行辦理。
法令依據	一、公務人員任用法及其施行細則 二、公務人員服務法 三、公務人員考試及格人員分發辦法 四、公務人員俸給法及其施行細則
使用表單	一、就職通知單 二、公務人員履歷表 三、公務人員服務誓言 四、擬任人員具結書 五、參加公教人員保險聲明書 六、實務訓練計畫表 七、參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書

臺中市南區區公所人事室作業流程圖
新進人員報到作業





自行評估單位：人事室作業類別(項目)：新進人員報到作業

檢查日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、考試及格分發人員報到作業 (一) 是否於接獲分發通知後 10 日內報到？ (二) 錄取人員「報到當日」，是否至保訓會「請證資訊管理系統」，於「分發人員管理/分發人員下載作業」項下，匯入錄取人員基本資料，並填載「報到日期」及「基礎訓練地區」欄位？ (三) 錄取人員報到後 7 日內，是否至保訓會「請證資訊管理系統」之「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳實務訓練計畫表至保訓會，並將該計畫表另以電子郵件傳送至行政院人事行政總處？ (四) 實務訓練期滿是否請領考試及格證書？ (五) 核發派令並於 3 個月內檢附擬任人員送審書報銓敘部辦理送審？				
三、一般人員報到作業 (一) 是否於接獲派令後 1 個月內報到？ (二) 是否依規定支薪？ (三) (三)人員報到後，是否依規定於 3 個月內辦理送審或動態登記？				
四、辦理報到手續 (一) 填寫就職通知單及相關表				

