

內部控制制度



臺中市南區區公所 編印
中華民國 105 年 6 月 三版

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
2.0	104.8.31		各課室	V	V		V	1. 會計室分層負責明細表配合臺中市政府主計處104年3月12日中市主人字第10400024781號函修訂。 2. 農業及建設課新增項目「驗收時程及公款支付時限作業」，刪除原項目「路燈查修作業」。 3. 內部控制制度作業程序說明表「法令依據」欄位加註最新版本及修訂日期。 4. 作業層級自行評估表之評估重點第一項修正為「內部控制制度是否有效設計」。
3.0	105.6.30		各課室	V	V		V	1. 修訂整體層級目標。 2. 修訂作業層級目標。 3. 內部控制自評作業表件修訂。 4. 作業層級自行評估表之評估重點第一項修正為「內部控制制度是否有效設計」。

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、控制環境及風險評估

一、整體層級目標·····	3 - 3
二、機關組織職掌·····	3 - 4
三、風險評估·····	3 - 4

貳、控制作業····· 4 - 4

參、資訊與溝通····· 6 -39

肆、監督作業····· 40 -40

伍、自行評估之表作格式····· 43 -43

一、整體層級自行評估總表·····	46 -46
二、作業層級自行評估表·····	47 -47

附件

附件 1 整體與作業層級目標及風險項目對應表·····	1-1
-----------------------------	-----

附件 2 風險評估及處理表·····	2-1
--------------------	-----

附件 3 本所內部控制制度控制作業

一、跨職能業務

共通性業務：

1. 人事費-薪給作業 ·····	ZZ01-1
2. 自行收納收款作業(現金及票據)·····	ZZ02-1

二、民政課

個別性業務：

1. 里活動中心申請租借作業·····	LA01-1
---------------------	--------

2. 防災業務作業.....LA02-1

三、社會課

個別性業務：

1. 災害救助金申請作業.....LB01-1

2. 急難救助金資格認定申請作業.....LB02-1

四、農業及建設課

個別性業務：驗收時程及公款支付時限作業.....LC01-1

五、人文課

個別性業務：

1. 兵籍調查作業.....LE01-1

2. 服兵役役男家屬生活扶助.....LE02-1

六、秘書室

個別性業務：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.....LF01-1

七、人事室

個別性業務：新進人員報到作業LG01-1

八、會計室

共通性業務：收入事項審核作業DH01-1

九、政風室

共通性業務：

1. 公務員廉政倫理事件.....CI01-1

2. 公職人員財產申報.....CI02-1

壹、控制環境及風險評估

一、 整體層級目標

(一)使命與服務理念

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項指示為主，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。

(二)願景

為將 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、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。

三、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，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本所施政計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源完整辨識影響整體與作業層級目標(含關鍵策略目標)無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表(如附件 1)。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

(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=影響程度*發生機率)，其風險評估及處理表如附件 2。

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	發生機率百分比	詳細描述
3	極有可能	81-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-80%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	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 5，本所可接受風險值之範圍說明如下：

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。

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。

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。

經風險評估結果，計有主要風險 94 項，為綜觀本所風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本所所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製風險項目彙總表(如表 3)，其中殘餘風險值超過本所風險容忍度之風險項目均有設計相關控制作業妥為因應，其餘殘餘風險值 5 以下之風險項目，基於重要性原則亦就部分項目設計相關控制作業加以控管，茲依上開風險評估結果繪製本所風險圖像(如圖 1)。其中 14 項主要風險項目之風險值超出本所所訂可容忍風險值 5，爰將其對應之作業項目(共 14 項)納入設計控制作業，以期降低風險。

表 3：風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	A01	里活動中心申請租借	6	民政課	LA01 里活動中心申請租借作業	
2	A02	區級災害防救	6	民政課	LA02 防災業務作業	
3	A03	各項公職人員選舉	2	民政課	X	
4	A04	志工業務	1	民政課	X	
5	A05	里工作會報及鄰長會議	4	民政課	X	
6	A06	守望相助	1	民政課	X	
7	A07	調解業務	4	民政課	X	
8	A08	健全基層組織	4	民政課	X	
9	A09	祭祀公業	4	民政課	X	

序 號	風險項 目代號	風險項目	殘 餘 風 險 值	負 責 單 位	控 制 作 業 項 目 代 號	外 部 監 督 機 關 所 提 內 部 控 制 缺 失 之 風 險 項 目
10	A10	民防組訓	1	民政課	X	
11	A11	寺廟教會管理	2	民政課	X	
12	A12	國民教育	2	民政課	X	
13	A13	國民體育	1	民政課	X	
14	A14	公用廣告欄管理	2	民政課	X	
15	A15	環境衛生宣導	2	民政課	X	
16	A16	原住民福利	1	民政課	X	
17	B01	災害救助金申請作 業	6	社會課	LB01 災害救助金申 請作業	
18	B02	急難救助金資格認 定申請作業	9	社會課	LB02 急難救助金資 格認定申請作業	
19	B03	模範父母親等表揚 事項	3	社會課	X	
20	B04	社區發展會務	2	社會課	X	
21	B05	金婚鑽石婚表揚活 動	3	社會課	X	
22	B06	老人榮譽乘車證、敬 老愛心乘車卡申請 補換發	2	社會課	X	
23	B07	中低收入老人津貼 之申請	2	社會課	X	
24	B08	獨居老人清查	2	社會課	X	
25	B09	低收入戶及中低收 入戶審核	2	社會課	X	
26	B10	身心障礙生活津貼 之核發	2	社會課	X	

序 號	風險項 目代號	風險項目	殘 餘 風 險 值	負 責 單 位	控 制 作 業 項 目 代 號	外 部 監 督 機 關 所 提 內 部 控 制 缺 失 之 風 險 項 目
27	B11	婦少、早療各補助金 發放重複領款	2	社會課	X	
28	B12	婦少、早療業務資料 建檔偏誤	2	社會課	X	
29	B13	弱勢家庭兒童少年 緊急生活扶助	2	社會課	X	
30	C01	驗收時程及公款支 付時限	6	農業及 建設課	LC01 驗收時程及公 款支付時限作業	
31	C02	公寓大廈管理業務	2	農業及 建設課	X	
32	C03	公共工程、水利工程 業務-招標、履約、 驗收付款及保固管 理	4	農業及 建設課	X	V
33	C04	農林糧政-轉作、休 耕地之申報勘查	2	農業及 建設課	X	
34	C05	地政-租約訂立、續 訂、變更、終止、註 銷、更正登記事項	3	農業及 建設課	X	
35	C06	公共工程-六公尺以 下巷弄道路水溝及 公共設施之建設及 維護事項-路燈查修 作業	2	農業及 建設課	X	
36	C07	違章建築之查報-違 章建築之查報	2	農業及 建設課	X	
37	C08	違章建築之查報-違 規及危險廣告物之 查報	2	農業及 建設課	X	
38	E01	兵籍調查作業	6	人文課	LE01 兵籍調查作業	

序 號	風險項 目代號	風險項目	殘 餘 風 險 值	負 責 單 位	控 制 作 業 項 目 代 號	外 部 監 督 機 關 所 提 內 部 控 制 缺 失 之 風 險 項 目
39	E02	服役役男家屬生活 扶助	6	人文課	LE02 服兵役役男家 屬生活扶助	
40	E03	役男緩徵	2	人文課	X	
41	E04	役男徵兵檢查結果 保密事項相關作業	3	人文課	X	
42	E05	人文業務－文化藝 術活動作業	4	人文課	X	
43	E06	役男徵集入營相關 作業	3	人文課	X	
44	E07	役男出境	3	人文課	X	
45	F01	出納業務-自行收納 收款作業(現金及票 據)-出納單位	6	秘書室	ZZ01 自行收納收款 作業(現金及票據)- 跨職能整合作業	V
46	F02	採購作業-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	6	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	V
47	F03	財產管理	2	秘書室	X	V
48	F04	資訊作業管理	4	秘書室	X	
49	F05	公文收發	1	秘書室	X	
50	F06	檔案管理	1	秘書室	X	
51	F07	工友、行政助理管理	2	秘書室	X	
52	F08	廳舍水電管理	4	秘書室	X	
53	F09	公文稽催作業	2	秘書室	X	
54	F10	工程標案管考作業	2	秘書室	X	

序 號	風險項 目代號	風險項目	殘 餘 風 險 值	負 責 單 位	控制作業項目代號	外部監督機關 所提內部控制 缺失之風險項 目
55	F11	出納業務-自行收納 收款作業(現金及票 據)-使用單位	6	秘書室	ZZ01 自行收納收款 作業(現金及票據)- 跨職能整合作業	V
56	F12	人事費-薪給作業	6	秘書室	ZZ02 人事費-薪給跨 職能整合作業	
57	G01	新進人員報到作業	6	人事室	LG01 新進人員報到 作業	
58	G02	織編制及職務歸系 作業	2	人事室	X	
59	G03	考績考核案件	2	人事室	X	
60	G04	年度訓練計畫案	1	人事室	X	
61	G05	退休撫卹案件	4	人事室	X	
62	G06	人事費-薪給作業	6	人事室	ZZ02 人事費-薪給跨 職能整合作業	
63	H01	會計業務-收入事項 審核作業(含市庫代 收、自行收納及市庫 收入退還)	6	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)	
64	H02	歲計業務-單位概、 預算籌編及審議作 業	3	會計室	X	
65	H03	歲計業務-單位預算 分配作業	2	會計室	X	
66	H04	歲計業務-單位預算 保留作業	3	會計室	X	
67	H05	歲計業務-預備金動 支作業	3	會計室	X	

序 號	風險項 目代號	風險項目	殘 餘 風 險 值	負 責 單 位	控制作業項目代號	外部監督機關 所提內部控制 缺失之風險項 目
68	H06	會計業務-自行收納 收款作業(現金及票 據)	6	會計室	ZZ01 自行收納收款 作業(現金及票據)- 跨職能整合作業	V
69	H07	會計業務-人事費- 薪給跨職能整合作 業	6	會計室	ZZ02 人事費-薪給跨 職能整合作業	
70	H08	會計業務-會計月 報、半年結算報告編 製作業	3	會計室	X	
71	H09	計業務-單位決算編 製作業	3	會計室	X	
72	H10	會計業務-出席費、 稿費、兼職費及講座 鐘點費等動支審核 作業	4	會計室	X	
73	H11	會計業務-國內外出 差旅費動支審核作 業	4	會計室	X	
74	H12	會計業務-採購案件 監辦作業	4	會計室	X	
75	H13	會計業務-財物事項 審核作業	2	會計室	X	
76	H14	會計業務-代收及保 管款事項審核作業	2	會計室	X	
77	H15	會計業務-懸帳清理 作業	2	會計室	X	
78	H16	會計業務-預付費用 清理作業	3	會計室	X	

序 號	風險項 目代號	風險項目	殘 餘 風 險 值	負 責 單 位	控 制 作 業 項 目 代 號	外部監督機關 所提內部控制 缺失之風險項 目
79	H17	統計業務-公務統計 報表資料之蒐集、審 核及報送作業	2	會計室	X	
80	H18	統計業務-公務統計 方案之增刪修訂作 業	2	會計室	X	
81	H19	統計業務-統計書刊 與統計分析之編 製、發布作業	2	會計室	X	
82	H20	統計業務-統計業務 實施計畫之擬定與 執行作業	2	會計室	X	
83	H21	統計業務-預告公務 統計資料之發布作 業	4	會計室	X	
84	H22	內部控制-內部控制 之推動與制度之設 計	4	會計室	X	
85	I01	公務員廉政倫理事 件	6	政風室	CI01 公務員廉政倫 理事件	
86	I02	公職人員財產申報	9	政風室	CI02 公職人員財產 申報	
87	I03	採購監辦作業	4	政風室	X	
88	I04	高風險業務稽核	3	政風室	X	
89	I05	機關安全維護作業	3	政風室	X	
90	I06	公務機密維護檢查 與資訊安全稽核	3	政風室	X	
91	I07	政風法令宣導	2	政風室	X	
92	I08	防制貪瀆	3	政風室	X	

序 號	風險項 目代號	風險項目	殘 餘 風 險 值	負 責 單 位	控 制 作 業 項 目 代 號	外部監督機關 所提內部控制 缺失之風險項 目
93	I09	查處貪瀆不法	3	政風室	X	
94	I10	處理檢舉案件	4	政風室	X	

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。

圖 1：本所風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	B03、B05、C05、E04、 E06、E07、H02、H04、 H05、H08、H09、I04、 I05、I06、I08、I09	A01、A02、B01、C01、 F02、F12、G01、G06、 H01、H07	B02、I02
嚴重(2)	A03、B04、C02、C07、 C08、F03、F07、F10、 G02、G03、H03、H14、 H15、H17、H18、H19、 H20、I07	A05、A07、A08、A09、 C03、E05、F04、F08、 G05、H10、H11、H12、 H21、H22、I03、I10	E01、E02、F01、 F11、H06、I01
輕微(1)	A04、A06、A10、A13、 A16、F05、F06、G04	A11、A12、A14、A15、 B06、B07、B08、B09、 B10、B11、B12、B13、 C04、C06、E03、F09、 H13	H16
	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主要風險項目代號分布情形。

貳、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、跨職能業務：共通性業務之作業項目2項。
- 二、民政課：個別性業務之作業項目2項。
- 三、社會課：個別性業務之作業項目2項。
- 四、農業及建設課：個別性業務之作業項目1項
- 五、人文課：個別性業務之作業項目2項。
- 六、秘書室：個別性業務之作業項目1項。
- 七、人事室：個別性業務之作業項目1項。
- 八、會計室：共通性業務之作業項目1項。
- 九、政風室：共通性業務之作業項目2項。

參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，進而向相關同仁傳達，使其確實有效履行職責或瞭解責任履行情形，作為其決策及監督之參考，本所採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本所內部資訊網平台、各項會議（報）、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動並及時告知本所全體同仁其在內部控制所扮演之角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能夠充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士（如民意機構、主管機關、媒體及社會大眾）公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本所內部控制（含內部稽核）相關資訊，以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對本所全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略、目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入，作為考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本所全體同仁可以瞭解、易於遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否有效設計、執行及持續運作，並依照自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等，賡續追蹤相關辦理情形。

肆、監督作業

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，其中作業層級自行評估應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表，簽報單位主管簽章，另得檢附各項控制作業自行評估表作為作業層級自行評估表第六項評估重點之佐證資料。內部控制專案小組應綜整作業層級自行評估表，並據以編製作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表，作為評估控制作業有效性之參據；整體層級自行評估則由各評估單位就所負責之判斷項目進行評估，並依提出各組成要素評估結果編製評估明細表，再由內部控制專案小組彙整各自行評估明細表及自行評估所發現之內部控制重大缺失據以編製評估總表，再併同作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表簽報區長(詳細作業參考「臺中市政府內部控制監督作業要點」辦理)。自行評估每年度應至少辦理一次，另可視業務風險及重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。

三、內部稽核：

- (一) 由本所內部控制專案小組下設稽核幕僚單位，辦理稽核工作，每年至

少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括擬定計畫、包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項(詳細作業參考「臺中市政府內部控制監督作業要點」辦理)。

- (二) 本所人事室、政風室、會計室、秘書室等稽核評估職能單位，已依相關法令規定辦理評估或稽核者，得不重複辦理。
- (三) 內部稽核原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽請機關首長核定並據以追蹤複查。

伍、自行評估之表件格式

一、整體層級自行評估表

(一)評估總表

臺中市南區區公所整體層級自行評估總表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	【範例】 ☒ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
二、風險評估	☐ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
三、控制作業	☐ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
四、資訊與溝通	☐ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
五、監督作業	☐ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
備 註	【範例】 1. 本機關原任首長○○○因屆齡退休於○年○月○日離職，由新任首長○○○接任。 2. 本機關內部控制專案小組召集人○○○因任務需要調整職務，由新任機關副首長○○○擔任。 3. 本機關內部控制制度（第○次修正），係配合機關施政目標（組織規程調整或法令變革等），於○年○月○日修訂。 4. ……

(二)評估明細表

臺中市南區區公所整體層級自行評估明細表【控制環境】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化					
1.1.1 機關是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十九點規定處置？ (參考法令：公務員廉政倫理規範)	政風單位	【範例】 ☒ 落實 (已定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，且如有涉及違反該規範案件已全數依規定處置) ☐ 部分落實 (未定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，或僅針對部分涉及違反該規範案件依規定處置) ☐ 未落實 (未定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，且未針對所有涉及違反該規範案件依規定處置)	【範例】 1. 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。 2. 定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定之紀錄。 3. ……	【範例】 1. 已定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，並針對民眾檢舉本機關同仁違反該規範案件共 XX 件，皆已依規定進行瞭解查察，其中涉有違失部分經查證屬實者，已移請相關單位或人員依規定懲處並提出檢討改善措施。 2. ……	【範例】 無
1.2 支持內部控制 督導工作執行					

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.2.1 機關是否定期或不定期召開內部控制專案小組及內部稽核相關會議，督導內部控制（含內部稽核）辦理情形並落實會議決議？ （參考法令：本府強化內部控制實施方案）	內部控制專案小組 幕僚單位 （內部稽核幕僚單位）	☐ 落實 （已定期或不定期召開會議並落實會議決議） ☐ 部分落實 （未定期或不定期召開會議或未落實會議決議） ☐ 未落實 （未召開會議）			
1.3 授予權限責任 落實職能分工					
1.3.1 機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人、採購案付款由業務單位完備履約文件再移會計單位依內部審核處理準則審核後辦理付款。 （參考法令：出納管理手冊、政府採購法等）	研考單位	☐ 落實 （高風險業務皆有分工及制衡機制） ☐ 部分落實 （部分高風險業務未有分工及制衡機制） ☐ 未落實 （高風險業務皆未有分工及制衡機制）			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.4 培育訓練人才 落實職務輪調					
1.4.1 機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調？ (參考法令：事務管理彙編、各機關自行訂定之職務輪調作業要點、辦法)	人事單位	☐ 落實 (機關執行重要或高風險業務人員皆已依內外部規定進行職務輪調) ☐ 部分落實 (機關執行重要或高風險業務人員部分已依內外部規定進行職務輪調) ☐ 未落實 (機關執行重要或高風險業務人員皆未依內外部規定進行職務輪調)			
1.5 落實考核獎懲 強化人事管理					
1.5.1 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？ (參考法令：公務人員考績法、本府及所屬各機關公務人員平時獎懲案件處理原則等)	人事單位	☐ 落實 (已針對全部機關同仁工作績效覈實辦理獎懲) ☐ 部分落實 (僅針對部分機關同仁工作績效覈實辦理獎懲) ☐ 未落實 (未針對機關同仁工作績效覈實辦理獎懲)			

臺中市南區區公所整體層級自行評估明細表【風險評估】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
2.1 確認機關目標 辨識相關風險					
2.1.1 機關是否辨識整體與作業層級目標無法達成之風險，且於相關表件記錄目標與其相對應之風險項目？ （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、行政院函頒政府內部控制制度設計原則）	研考單位	☐ 落實 （已完成風險辨識，並於相關表件記錄風險辨識結果） ☐ 部分落實 （未完成風險辨識，或未於相關表件記錄風險辨識結果） ☐ 未落實 （未完成風險辨識，亦未於相關表件記錄風險辨識結果）			
2.2 辨識貪腐風險 強化廉政透明					
2.2.1 機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報？ （參考法令：國家廉政建設行動方案、政風工作手冊等）	政風單位	☐ 落實 （已定期辦理廉政風險評估並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報） ☐ 部分落實 （已定期辦理廉政風險評估，惟未將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報） ☐ 未落實 （未定期辦理廉政風險評估）			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
2.3 落實風險分析 評量處理風險					
2.3.1 機關是否分析風險，並於相關表件記錄風險分析結果，俾評量決定需優先處理之風險項目？ （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、行政院函頒政府內部控制制度設計原則）	研考單位	☐ 落實 （已分析風險，並於相關風險表件記錄分析結果） ☐ 部分落實 （未分析風險，或未於相關風險表件記錄分析結果） ☐ 未落實 （未分析風險，亦未於相關風險表件記錄分析結果）			
2.4 因應重大改變 滾動檢討風險					
2.4.1 機關是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變？ （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、行政院函頒政府內部控制制度設計原則）	研考單位	☐ 落實 （已定期滾動檢討風險，並製作相關表件據以更新風險項目） ☐ 部分落實 （已定期滾動檢討風險，惟未製作相關表件據以更新風險項目） ☐ 未落實 （未定期滾動檢討風險）			

臺中市南區區公所整體層級自行評估明細表【控制作業】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
3.1 落實控制作業 確保有效管控					
3.1.1 機關作業層級自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？ （參考法令：本府內部控制監督作業要點）	內部控制 專案小組 幕僚單位	☐ 落實 （評估情形全部或大部分為「落實」） ☐ 部分落實 （評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」） ☐ 未落實 （評估情形全部或大部分為「未落實」）			
3.2 建立一般控制 強化安全管理					
3.2.1 機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？ （參考法令：本府資訊安全管理要點等）	資訊單位	☐ 落實 （資安事件均進行通報作業） ☐ 部分落實 （至少 1 件資安事件未進行通報作業） ☐ 未落實 （資安事件均未進行通報作業）			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
3.3 檢討內部程序 更新控制作業					
3.3.1 機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？ （參考法令：行政院函頒政府內部控制制度設計原則）	內部控制 專案小組 幕僚單位	☐ 落實 （配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，並檢討修正內部控制制度） ☐ 部分落實 （配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，但未檢討修正內部控制制度） ☐ 未落實 （未配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，且未檢討修正內部控制制度）			

臺中市南區區公所整體層級自行評估明細表【資訊與溝通】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
4.1 確保資訊品質 支援管理決策					
4.1.1 機關利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？ (參考法令：本府內部控制監督作業要點)	資訊單位	☐ 落實 (已定期檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限) ☐ 部分落實 (已檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限，惟未定期辦理) ☐ 未落實 (未檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限)			
4.2 建立內部溝通 履行內控職責					
4.2.1 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？ (參考法令：行政院頒政府內部控制制度設計原則)	內部控制 專案小組 幕僚單位	☐ 落實 (對於涉及內部控制之資訊皆已向內部人員溝通) ☐ 部分落實 (對於涉及內部控制之資訊，少部分未向內部人員溝通) ☐ 未落實 (對於涉及內部控制之資訊，大部分未向內部人員溝通)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
4.3 建立外部溝通 強化公開透明					
4.3.1 機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？ （參考法令：政府資訊公開法、國家廉政建設行動方案、機關推動行政透明措施建議作法等規定）	研考單位	☐ 落實 （已依法令規定公開或提供相關資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤） ☐ 部分落實 （部分資訊未依法令規定公開或提供，或部分外界提出之意見未及時處理與追蹤） ☐ 未落實 （未依法令規定公開或提供相關資訊，且對外界提出之意見大部分未及時處理與追蹤）			

臺中市南區區公所整體層級自行評估明細表【監督作業】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
5.1 落實監督作業 強化內控制度					
5.1.1 機關辦理內部稽核工作，是否依本要點規定採下列方式辦理： (1)稽核項目與施政目標之關鍵策略目標及關鍵績效指標具關聯性，或具有其他量化或非量化之績效目標或指標時，是否依該規定第十六點第六款辦理？ (2)稽核項目如未具有上開績效目標或指標，是否依該規定就必要項目辦理內部稽核？ (參考法令：本府內部控制監督作業要點)	內部稽核 幕僚單位	☐ 落實 (已衡量稽核項目之績效並就實際績效未達衡量基準之項目提出可能提升績效之建議，或經衡量實際績效已達衡量基準；已就每項內部稽核必要項目辦理稽核) ☐ 部分落實 (已衡量稽核項目之績效，惟未就實際績效未達衡量基準之項目提出可能提升績效之建議；未就部分內部稽核必要項目辦理稽核) ☐ 未落實 (未衡量稽核項目之績效；未就內部稽核必要項目辦理稽核)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為					
5.2.1 機關針對自行評估、內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形？其中涉及制度面缺失部分應由內部控制專案小組幕僚單位檢討修正內部控制制度。 （參考法令：本府內部控制監督作業要點）	內部稽核 幕僚單位	☐ 落實 （針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，並追蹤改善及辦理情形） ☐ 部分落實 （針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，惟未追蹤改善及辦理情形） ☐ 未落實 （針對內部控制缺失及具體興革建議未簽報機關首長核定且未追蹤改善及辦理情形）			

二、作業層級自行評估表

臺中市南區區公所作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
· · ·							
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，將作業流程之控制重點納入評估。

2. **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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

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：○○

作業類別(項目)：○○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	不適用	其他	
填表人： 複核：						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市南區區公所作業層級自行評估統計表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
秘書室	10				
人事室	7				
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
總計	130(96%)	5(4%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)

臺中市南區區公所作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施
資訊中心	執行內部控制制度之各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各科協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.

註：本表由內部控制專案小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

附件1

整體與作業層級目標及風 險項目對應表

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
秉持「服務、效率、便民」精神，辦理各項自治工作，提升施政績效	一、落實地方自理，健全基層組織。	A03、A05、A08、A09、A11、B03、B04、B05、C02、H17、H18、H19、H20、H21、H22
	二、健全災害防救體系，強化災害預防及處置機制。	A02、C07、C08
	三、關懷弱勢族群，落實福利政策，提升執行效能。	A07、A12、A15、A16、B02、B06、B07、B08、B09、B10、B11、B12、B13
	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	E01、E02、E03、E04、E06、E07
	五、發展在地藝文資源，深耕藝術文化種子	E05
	六、強化耕地三七五租約管理	C04、C05
	七、強化災害防救能力，確保人民財產安全。	A06、A10、A13、B01
	八、適切配置人力資源及健全人事資訊管理	A04、G01、G02、G03、G04、G05、G06
	九、健全內部財務審核，確保機關財務安全	C01、C03、C06、H01、H02、H03、H04、H05、H06、H07、H08、H09、H10、H11、H12、H13、H14、H15、H16
	十、推動廉潔風氣，維護機關安全，建立廉能政府	F04、F05、F06、F08、F09、I01、I02、I03、I04、I05、I06、I07、I08、I09、I10
	十一、加強出納，財物控管，完善採購流程	A01、A14、F01、F02、F03、F07、F10、F11、F12

註：

1. 本表係為反映下列事項：

(1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。

(2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。

(3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。

3. 以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

附件2

風險評估及處理表

臺中市南區區公所內部控制制度作業風險評估及處理表

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
A01 里活動中心 申請租借作業	未依規收費，導致租金短收或漏收。	1. 申請使用事由是否符合申請規定。 2. 申請使用時間是否符合申請規定。 3. 應備申請文件是否備齊。 4. 申請使用面積與收費是否相符	2	3	6	無	2	3	6	民政課
A02 區級災害防救-防災業務作業	未落實執行災情查報通報，面對各項重大災害發生時，難以立即反映及進行緊急處置。	1. 各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到。 2. 各里災情查報人員是否落實里內災情通報。 3. 是否將災情通報案件登錄本市 EMIS 系統(EMIC 系統)。 4. 是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。	2	3	6	無	2	3	6	民政課
A03 各項公職人員選舉	未妥善做好設備管理及人員配置，影響選務順	1. 辦理選委會交辦各項選務工作。 2. 各項選舉事項之公告，	1	2	2	無	1	2	2	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	利進行。	投開票所地點設置及工作人員編制。 3. 舉辦投開票所工作人員講習。 4. 選舉經費之申請運用、核銷。 5. 里長選舉登記作業、公報及選票之印製發送。 6. 各項選務物品整理。								
A04 志工業務	未落實志工人力規劃訓練及管理，志工人力資源難以有效運用。	1. 訂定年度志工教育訓練及觀摩研習。 2. 投保意外險以保障服務安全。 3. 優良志工表揚。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
A05 里工作會報及鄰長會議	會議中上級政令未能明確轉達，致政令執行不利，影響民眾權利。	1. 會前遴派本所主管級以上人員與會督導，並於會中詳盡宣布政府或本所近期之各項攸關人民權益之事項或政策，使民眾能獲得最新的資訊。	2	2	4	無	2	2	4	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		2. 定期於主管會報或臨時會議中由主席指示說明目前各項政令措施執行情形，使各主管均能充分獲得詳盡又最新的政策資訊。 3. 區長指示各與會督導人員不僅能轉達說明各項政策，並須對外解決任何臨時突發狀況。								
A06 守望相助	守望隊有無依規確實執行工作並落實守望相助隊功能	1. 常年守望相助隊本所每月派員督導工作 2 次。 2. 警察局不定期會哨。 3. 守望相助隊主任委員、大隊長、顧問不定期會哨。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
A07 調解業務	調解委員個人法學知識不足、情緒化或主觀意識過重，致仲裁不公（錯誤）之情	1. 確實遴聘具備健全人格、法學基礎之地方仕紳，並定期或不定期召開座談會、講習會，促使委員互相切磋學習。	2	2	4	無	2	2	4	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	形。	2. 舉辦觀摩活動，藉此學習別人的優點及長處。 3. 年終辦理表揚活動，讓表現優異的委員能接受公開表揚，成為他人之典範，提供學習之機會。								
A08 健全基層組織	鄰長異動時未與之溝通，造成當事人不滿，致陳情、訴願等情事發生。	1. 利用里工作會報暨里鄰長會議、里鄰長研習會或其他座談會等時，宣導里鄰組織所扮演的角色及所應推行的工作事項等，使其瞭解鄰長所應負之責任，進而勝任之。 2. 舉辦績優及資深里鄰長表揚活動，將表現優異或資深有特殊貢獻者，透過公開表揚方式，使其能互相學習，健全組織。	2	2	4	無	2	2	4	民政課
A09 祭祀公業	祭祀公業申報案件，常因案件內	1. 依據「祭祀公業及神明會解釋函令彙編」並合法適	2	2	4	無	2	2	4	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	容較為繁複，及因個案情形之不同，其適用法令依據亦不同。又因案件內容常需花費較長時間加以審查釐清，囿於承辦期限壓力及未能熟稔適用法令，如未全盤瞭解審查內容，則易衍生後續私權爭議。	當引用辦理。 2. 不斷請釋中央主管機關內政部及類似個案內容有關之各區公所承辦同仁之參考經驗。								
A10 民防組訓	未訂定計畫辦理本區民防團編組及年度訓練。如突遇空襲災害防護、重大災害、及地方治安事件，難以有效投	1. 每年市政府均會訂頒本市民防團年度訓練執行計畫。 2. 並由各區公所訂定各區民防團年度訓練細部執行計畫函報市政府警察局備查及據以考評年度	1	1	1	無	1	1	1	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	入協助或支援。	訓練辦理情形。								
A11 寺廟教會管理	未落實寺廟教會管理，無法有效查察不當宗教行為。	1. 本區各宗教團體開會本所都派員參加，輔導相關事宜。 2. 目前換證期間本所派員輔導運作。	2	1	2	無	2	1	2	民政課
A12 國民教育	未落實中輟生及 6-15 歲適齡未入學查訪，未能及時防制少年犯罪或偏差行為，造成社會問題。	1. 中輟生本所請里幹事查訪。 2. 6-15 歲適齡未入學請學校、里幹事及有關單位查訪。	2	1	2	無	2	1	2	民政課
A13 國民體育	未辦理體育活動，使擁有運動專長的區民無法一展長才，亦導致喪失培養本區運動風氣之之機會。	1. 縣市合併後，每年市府體育處均會舉辦全市運動大會，以區為代表報名，增進區民參與體育活動、強健體魄。 2. 舉辦南區運動會，各里派出代表隊舉辦趣味競賽，增加里民情誼、增進健康。	1	1	1	無	1	1	1	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
A14 公用廣告欄管理	未提供公用廣告欄張貼，使部分不肖業者隨處張貼廣告，破壞市容整潔。	1. 於本所上班日提供臨櫃收件，讓有張貼廣告需求的民眾可在本所公布欄張貼。 2. 本所總共設置 20 座公用廣告欄，供民眾選擇是當張貼地點；有租房需求之民眾亦可至此查詢。	2	1	2	無	2	1	2	民政課
A15 環境衛生宣導	1. 市容髒亂又無處罰或補助機制，無法改善環境衛生問題。 2. 環境髒亂導致病媒蚊及鼠患問題嚴重。	1. 本市環保局提供空地綠美化申請，有意申請者可提具計畫書聲請經費。 2. 本市環保局固定一年 2 次於區里執行登革熱防治噴藥作業，避免爆發登革熱疫情。 3. 本所提供老鼠藥發放予區民，避免鼠患。	2	1	2	無	2	1	2	民政課
A16 原住民福利	原住民申請補助遺漏	1. 本所依規定呈核原住民族委員會核定。 2. 原住民族委員會依規定	1	1	1	無	1	1	1	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		辦理情形告知申請人，副本知會本所。								
B01 災害救助金申請作業	未依限依規辦理，致申請人有無法領取補助之虞。	1. 申請日是否為災害發生三個月內。 2. 是否符合災害救助之認定標準。 3. 是否於 30 日內完成審查。 4. 是否將結果通知申請人。 5. 是否依規定送臺中市政府社會局請款。 6. 是否將救助金轉發申請人。	2	3	6	無。	2	3	6	社會課
B02 急難救助金資格認定申請作業	未依限依規辦理，致申請人資格有不符領取補助之虞。	1. 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。 2. 申請人戶籍地是否在本區。 3. 急難事由發生日是否逾	3	3	9	無。	3	3	9	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		三個月。 4. 是否向臺中市政府社會局申調申請人之財產資料。 5. 符合規定者，案件是否呈核。 5. 是否通知審核通過之申請人，並發放急難救助金。 7. 審核未通過者，是否有掛號發文退回其檢附證件。								
B03 模範父母親等表揚事項	未依規定期程辦理，及致受獎人無法如期受獎之虞。	1. 辦理日是否為市府規定期限。 2. 受獎人數是否為市府規定之範圍。 3. 是否通知受獎人受獎。 4. 是否於表揚會場發放獎牌及獎品。 5. 是否邀請貴賓到場觀禮。 6. 是否將合照照片轉發受	1	3	3	無。	1	3	3	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		獎人。								
B04 社區發展會 務	未依規辦理相關 會務及申請事 項，致協會有權 益受損之虞。	1. 市府來文是否有轉發。 2. 相關申請是否依限轉送。 3. 是否依規辦理核定。 4. 是否依規辦理核銷。	1	2	2	無。	1	2	2	社會課
B05 金婚鑽石婚 表揚活動	未依規定期程辦 理，及致受表揚 人無法如期受表 揚之虞。	1. 是否請里幹事於期限內 查調受表揚人。 2. 報名資料是否登打社政 系統，並將名單、收據送 市府請款。 3. 表揚餐會是否於期限內 完成招標手續及簽約。 4. 是否通知表揚人接受表 揚。 5. 是否於表揚會場發放獎 牌及獎品。 6. 是否邀請貴賓到場觀禮。 7. 是否將合照照片轉發受 表揚人。	1	3	3	無。	1	3	3	社會課
B06 老人榮譽乘	製卡流程未完	1. 是否依照製卡系統步驟	2	1	2	無	2	1	2	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
車證、敬老愛心 乘車卡申請補 換發	成，導致民眾無 法搭乘大眾運輸 工具，造成民眾 不便須再回到公 所重新辦卡。	指示完成製卡作業。 2. 是否教育訓練課室同仁 熟悉操作系統。								
B07 中低收入老 人津貼申請	申請人未依作業 規定備齊申請文 件，於審查時未 詳實審查申請家 戶全戶應計算人 口財產所得，致 影響審核結果， 及因未完成處分 之送達致申請人 救濟期限延遲。	1. 申請人文件未備齊，或審 核 時認有須補正資料時，是否 以公文方式通知於 15 日 內補件，並完成送達，使 申請人確知應補正資料。 2. 是否於審核時，除申請人 主動告知並提供之全戶 應計算人口人員外，另由 衛福部資訊系統提供之 受扶助者親等資料，詳實 比對查核檔案建置，後由 財稅中心匯入年度財產 所得資料，據以核定。 3. 是否申請案於審核完成	2	1	2	無	2	1	2	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		後，不論符合扶助資格與否，每案製作送達書，告知救濟期限，以掛號方式郵寄完成送達，送達書於回擲後歸檔備查。								
B08 獨居老人清查	獨居老人遭到遺棄或生活陷入危險卻未受通報，導致暴露在危險之中。	接獲民眾或里幹事通報後，立即紀錄及書面呈核給上級機關，並請里長協助關懷。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
B09 低收入戶及中低收入戶審核	申請人未依作業規定備齊申請文件，於審查時未落實訪視調查、且未詳實審查申請家戶全戶應計算人口財產所得，致影響審核結果，及因未完成處分之送達致	1. 申請人文件未備齊，或審核時認有須補正資料時，是否以公文方式通知於 15 日內補件，並完成送達，使申請人確知應補正資料。 2. 是否於證件備齊後，移請申請家戶居住地里幹事訪視調查，並於訪視後詳實填寫	2	1	2	無	2	1	2	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	申請人救濟期限 延遲。	訪視評估調查表，據以核定。 3. 是否於審核時，除申請人主動告知並提供之全戶應計算人口人員外，另由衛福部資訊系統提供之受扶助者親等資料，詳實比對查核檔案建置，後由財稅中心匯入年度財產所得資料，據以核定。 4. 是否申請案於審核完成後，不論符合扶助資格與否，每案製作送達書，告知救濟期限，以雙掛號方式郵寄完成送達，送達書於回擲後歸檔備查。								
B10 身心障礙生 活津貼之核發	申請人未依作業 規定備齊申請文 件，於審查時未 詳實審查申請家	1. 申請人文件未備齊，或審核 時認有須補正資料時，是否 以公文方式通知於 15 日	2	1	2	無。	2	1	2	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	戶全戶應計算人口財產所得，致影響審核結果，及因未完成處分之送達致申請人救濟期限延遲。	內補件，並完成送達，使申請人確知應補正資料。 2. 是否於審核時，除申請人主動告知並提供之全戶應計算人口人員外，另由衛福部資訊系統提供之受扶助者親等資料，詳實比對查核檔案建置，後由財稅中心匯入年度財產所得資料，據以核定。 3. 是否申請案於審核完成後，不論符合扶助資格與否，每案製作送達書，告知救濟期限，以掛號方式郵寄完成送達，送達書於回擲後歸檔備查。								
B11 婦少、早療各補助金發放重複領款	跨部會系統間比對時間差，導致補助款重複溢領。	1. 是否資料審核嚴謹，依法行 政。 2. 是否事前比對：每月製作	2	1	2	無	2	1	2	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		清冊時作事前比對，控管重複溢領案件。 3. 是否事後比對：撥款前，再行比對重複領取狀況，並做止付。								
B12 婦少、早療業務資料建檔偏誤	資料登打時偏誤，造成影響民眾補助資格。	1. 是否審慎查核應繳交文件，資料未備齊，儘速通知補件。 2. 是否於臨櫃人員登打後，後線審核人員審案時詳細再一次確認登打資料無誤。 3. 是否依限完成審核並製作清冊送社會局撥款。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
B13 弱勢家庭兒童少年緊急生活扶助	緊急狀況了解不清，造成民眾權益受損。	1. 是否確實審核符合緊急扶助資格，並協助民眾備齊文件。 2. 除了社會局派社工外，本所依據收件及審核時對民眾狀況的了解，與社會	2	1	2	無	2	1	2	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		局垂直溝通，使社會局更能貼近民眾狀況，給予適當的支持。								
C01 驗收時程及公款支付時限	1. 驗收時程至公款支付期間可能因補正要件或其他因素延宕。 2. 廠商遞送原始憑證可能未經收文程序，或已收文卻缺漏要件等散佚，未能釐清責任歸屬，影響廠商權益及本所傳統廉能形象受損。 3. 原始憑證倘	1. 契約往例規定工程竣工後，無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後__日(由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 94 條規定，為 30 日)內辦理驗收，並作成驗收紀錄。廠商未依機關通知派代表參加驗收者，除法令另有規定外(例如營造業法第 41 條)，不影響驗收之進行及其結果。如因可歸責於機關之事由，延誤辦理驗收，該延誤期間不計逾期違約金；廠商因此增加	2	3	6	將依金額級距、屬性研議驗收、決算、請款及公款支付時限、實際據領、核附時程履歷(含辦理天數)	2	3	6	農業及建設課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	因故或不明原因遺漏亦將徒增行政程序並可能招致廠商申訴及究責。 4. 以103年度曾中耕管理機農業機械使用證(編號:100119097)及農業用油免營業稅憑單1冊(憑單編號:101029499),因不明原因失而復得情事為例。是以	之必要費用,由機關負擔。 2. 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。 3. 公款支付時限及處理應行注意事項。								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	付款時限(含跨課室作業時程時間,如傳票、出納等作業)所涉疏誤,並非單一課室所能掌控,究查困難,									
C02 公寓大廈管理業務	未妥善處理社區住戶違反公寓大廈管理條例之案件,致檢舉上級機關有違法失職之慮。	1. 對每件檢舉案、陳情案均依公寓大廈管理條例之規定辦理。 2. 在經辦業務上,如對於法條未規定(不明)之處,則函請主管機關釋示。	1	2	2	無	1	2	2	農業及建設課
C03 公共工程、水利工程業務-招標、履約、驗收付款及保固管理	未妥善督促監造單位及施工廠商結算時應檢附之文件,致使結算付款時程有所延	(一)招標階段(公開招標、公開取得) 1. 簽辦採購招標方式及法條是否正確。 2. 押標金、保證金之各項	2	2	4	無	2	2	4	農業及建設課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	遲。	規定是否符合押保辦法。 3. 招標文件條款內容有否過簡或疏漏(是否參照公共工程委員會最新版本修訂)。 (二) 履約階段(含變更契約、設計)是否依契約規定辦理。(監造單位是否確實辦理監造、提送監造計畫及核轉施工廠商文件等;施工廠商是否依規提送施工及品質計畫書、有無確實填寫施工日誌等..) (三) 是否於規定期限內辦理驗收付款。(於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收,並作成驗收紀錄								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		等..)。 (四)保固期間內之毀損屬廠商之責任時是否即時通知廠商即時維修,保固屆滿後是否依規定通知廠商申請領回。								
C04 農林糧政-轉作、休耕地之申報勘查	未妥善申請登載資訊管理,致農民申請項目有漏記或申請項目不符。	1. 受理單位受理申請時,是否審視符合申請資格及申請項目,並妥善保管申請資料。 2. 登載單位登載資訊時,是否逐一登載資訊。 3. 移送資料時,是否逐一核對移送表及申請資料。	2	1	2	無	2	1	2	農業及建設課
C05 地政-租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記事	未妥善登載租約變更事項,致出租人權利受損。	1. 受理租約變更登記時,是否妥善審核申請資料。 2. 單方受理時,是否依規	1	3	3	無	1	3	3	農業及建設課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
項。		提供異議期間。 3. 出承租人現況不明時，是否依規公告。 4. 是否於異議期間後送地政局備查。 5. 是否每季送地政局租約清查統計表。 6. 是否每半年送地政事務所核對租約登記清查表。 7. 地政局備查後是否依規登載訊息於租約副本及租約登記簿。								
C06 公共工程-六公尺以下巷弄道路水溝及公共設施之建設及維護事項-路燈查修作業	人民生活福祉查報案件並無登載全部查報，核與派工情形有實際落差，未妥善做好系統管理。未能及時反映接獲	1. 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」。 2. 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	2	3	6	民眾第一時間反應，馬上(里長、里幹事、簡訊、語音、傳真、極其他通訊軟體等)告知承包廠商，由承包	2	1	2	農業及建設課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	電話陳情(1999 市民專線、議 員、里長、民眾 來電)、民眾至公 所現場報修造成 投訴影響本所廉 能清譽	修。 3. 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。 4. 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。				商主動積極回 應民眾、各里辦 公處或承辦人 轉而解決路燈 查報修復通報。				
C07 違章建築之 查報-違章建築 之查報	違章建築有影響 公共安全之疑慮	列管案件，於時效內查報違 建，發函予都發局，解除 列管	1	2	2	無	1	2	2	農業及建 設課
C08 違章建築之 查報-違規及危 險廣告物之查	違規及危險廣告 物有影響公共安 全之疑慮	列管案件，於時效內查報違 建，發函予都發局，解除 列管	1	2	2	無	1	2	2	農業及建 設課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
報										
E01 兵籍調查作業	未妥善做好兵籍資料之建立，致影響後續役男徵兵處理程序，恐違精確不漏徵的公平原則之慮。	(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	3	2	6	無	3	2	6	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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。								
E02 服役役男家屬生活扶助	未妥善做好生活扶助資料之審查，致役男有應扶助而未受扶助之慮。	(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」。	3	2	6	1. 修改原有控制機制第四項改為第五項「是否依期	3	2	6	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		(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。				限發給安家費及三節生活扶助金。」 2. 刪除原有控制機制第五項。 3. 新增第四項「上開審查案件是否於 15 日之期限內完成。」				
E03 役男緩徵	未妥善將役男在學緩徵資料註記於戶役政系統，致役男	(一) 市府函轉各大專院校之在學緩徵名冊及緩徵原因消滅名冊是否	2	1	2	無	2	1	2	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	提前受徵兵處理之慮。	確實登打於戶役政系統。 (二)市府函轉或他轄函戶籍在學緩徵名冊及緩徵原因消滅名冊是否依公文處理期限登錄戶役政系統。 (三)執行市府函轉役男在學緩徵名冊及緩徵原因消滅名冊中如有役男戶籍遷出他轄是否依規函轉戶籍地縣市政府辦理。								
E04 役男徵兵檢查結果保密事項 相關作業	公所或因承辦人員異動、便宜行事、不當原因，而未善盡保護役男之個人資料，致辦理役男徵兵檢查作業洩露或暴露役男係罹患	(一)役男相關體檢文件（體位判定結果通知書、體格檢查表及免役證明書）是否以密件處理，以防洩資。 (二)是否指派專人建檔、列印體位判定結果通知	1	3	3	無	1	3	3	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	人類免疫缺乏病毒感染（愛滋病）、或因性向、變性、性心理異常等病情，將損及役男權益與隱私。	書及通知役男親自領取。 (三)役男本人領取時是否查驗確認役男身分，再由役男「親自簽收」。 (四)是否加強承辦人員及其他協助人員作業流程宣導。								
E05 人文業務－文化藝術活動作業	未妥善做好各項活動細節規劃，導致有漏失，影響活動進行之慮。	(一)舉辦文化藝術活動前是否擬定活動計畫並簽請主管同意。 (二)舉辦文化藝術活動涉及經費預算是否知會會計同意、涉及場地問題是否知會秘書室登錄或函請權責機關同意。 (三)申請外部補助經費辦理活動或接受委辦活動，計畫如有修正，是否報請備查。	2	2	4	無	2	2	4	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		(四) 是否按計畫規劃活動細節，洽詢合作廠商，並遵照政府採購法辦理相關採購事宜。 (五) 活動前是否召開工作說明會或安排工作職掌，確保活動順利進行。 (六) 依計畫辦理戶外活動、室內動態活動(如舞蹈表演)，是否投保公共意外責任險。 (七) 申請外部補助經費辦理活動或接受委辦活動，活動結束後，撰寫成果報告書，是否依概算表項目，檢具相關單據，辦理經費核銷。								
E06 役男徵集入營相關作業	未依規 落實 未役	(一) 是否執行戶役政資訊系統未徵處人員名冊(公所RMRP2F10)清查作業(查	1	3	3	無	1	3	3	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	役男清查及徵集工作，將有影響兵役制度之公平性原則之慮。	核重點為 68 年次至 76 年次役男)。 (二) 是否執行戶役政資訊系統列管未徵集人員名冊(公所 RMRP2F20)清查作業(查核重點為 68 年次至 76 年次役男)。 (三) 是否依規定期限下達徵集令或入營通知書並依限送達役男或家屬簽收?(入營十日前) (四) 是否依規定下達預備員徵集令。 (五) 下達徵集令時，是否清楚載明役男集合時間、地點及相關注意事項。 (六) 應徵役男申請延期徵集是否按規定受理及登錄戶役政資訊系統？								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		(七)役男徵集入營是否派員護送、交接，確保役男安全入營報到。								
E07 役男出境	未妥善掌握役男出境、出境就學情形，進而影響後續之徵兵處理作業，恐違役男權益及兵役公平性之慮。	(一)是否建立役男出境就學資料。 (二)戶籍遷出國外之出境就學役男是否定期清查。 (三)是否定期清查國內在學及未在學役男(依役男出境處理辦法第4條第1項第1款至第4款及第7款規定申請出境並經核准者)之出境狀況。 (四)出境就學役男之清查作業(是否逾法定就學年齡或未在學者限期3個月補提證明更新ML2611/證明不符規定	1	3	3	無	1	3	3	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		或未提具者限期返國 依法徵處)。								
F01 出納業務-自 行收納收款作業 (現金及票據)- 出納單位	未妥善結繳款項及 登載現金出納備查 簿，致有逾期末為 繳庫之虞及報表資 料不明確疑慮。	(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 妥慎保管，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	3	2	6	無	3	2	6	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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。								
F02 採購作業-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	未落實於議價前，需參考廠商報價訂定底價，致有發生機關首長所訂底價明顯高（低）於廠商報價顯不合理情形之處。	(一)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？ (二)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？ (三)等標期之訂定，是否	2	3	6	無	2	3	6	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		符合政府採購法第 28 條及招標期限標準之規定？ (四)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？ (五)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？ (六)開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。 (七)確認無政府採購法第								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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）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？ （九）是否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，								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		是否通知投標廠商？ 對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因？ (十一)擇符合需要者之條件，是否於招標文件訂明，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，是否注意政府採購法第 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								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		訂定，是否符合政府採購法第 46 條及其施行細則第 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)機關辦理決標時是否依規定製作紀錄，並記載政府採購法施行細則第 68 條第 1 項所列相關事項？辦理決標人員、監辦決標人員及有得標廠商代表參加者是否會同簽認？廢標時是否亦依前述規定製作紀錄？ (十六)決標後是否依政府採購法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送？								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		(十七) 確認不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。								
F03 財產管理	未妥善做好財物設備之使用與管理，致有遺失之慮。	1. 各項財物設備依規辦理驗收、登記、保管程序。 2. 依據消耗品領用單每月盤點並產製報表，管控消耗品領用情形。 3. 每年定期辦理財產(動產及不動產)盤點。 4. 每年定期辦理機關內部事務管理檢核(出納、財產、物品及車輛管理)。 5. 辦理財物報廢拍賣。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室
F04 資訊作業管理	未做好資訊安全管理，機關資料遭駭客入侵，系統將中毒資料遭竄改而致系統停頓無法正常	1. 本所依「國家資通安全通報應變作業綱要」及「臺中市政府資通安全事件緊急應變計畫暨作業處理程序」依規	2	2	4	無	2	2	4	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	運作。	辦 理資安演練及通 報。 2. 本機關資訊系統係公版 網站，本所會定期 1 個 月或不定期隨時至網 站更新或維護網站資 料，確保資料之正確 性。 3. 定期配合市府網站檢測 作業(每年 4.8.12 月)，檢視機關資料正 確性及內容即時性。 4. 依機關資安責任等級，依 規請主管及同仁至 e 學 中心上網學習資安課 程 3 小時。 5. 不定期資安宣導，加強同 仁資訊安全概念。								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		6. 辦理資訊及網路設備維護與管理。 7. 辦理同仁 IP 申請使用及管理。 8. 課室購置資訊軟體之管理。 9. 依規定配合市府辦理社交工程演練事宜。								
F05 公文收發	尚未正確公文收發、分封，將致延誤公文傳遞之時效。	1. 每日公文分發、點收登記、編號、分封發、郵資報表編造、稿件歸檔、收發公文誤送（發）或附件不全補正等事項。 2. 不定時接受一般查詢公文事項。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室
F06 檔案管理	尚未正確檔案分類與保管，將致同仁無法即時調檔。	1. 每日紙本及電子公文檔案之點收、立案編目、詮釋封裝；提供檔案檢調應用；登錄檔案室進	1	1	1	無	1	1	1	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		出管制登記簿、溫溼度紀錄單、設施安全檢查紀錄單。 2. 每 3 公分成卷之除訂、整卷、貼標、封裝、上架。 3. 每周之逾期案件檢查表列印。 4. 每月檔案數量統計編製，上網填報公文電子交換暨線上簽核統計表；統計檔案管理工作月報表。 5. 每年 2 次機密文件等級變更、註銷、公文系統登錄及檔案目錄匯送。 6. 每年 1 次檔案清查、銷燬、年度機關檔案管理業務執行成果統計。 7. 不定期登錄設施維護紀								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		錄單。								
F07 工友、行政助理管理	未妥善核對工友、行政助理等勞健保費用，致有實際扣款與勞、健保費帳單金額落差過大之慮	(一) 每月 20 日前於勞保、健保 e 化系統下載上一月份本所工友、行政助理等投保人名冊及保費明細表，詳實核對扣款金額。 (二) 將薪資應領清冊勞、健保扣款金額加總後，與勞、健保帳單金額核對是否符合，若有出入情形，逐一核對每位工友、行政助理之投保扣款明細，經比對後找出金額不符原因。 (三) 建立每月勞健保費用差異分析表，並敘明差異原因，作為次月核對	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		勞健保費用之參考依據。								
F08 廳舍水電管理	未落實水電管制措施，致有漏水、冷氣、燈具等電源未關，造成無謂能源浪費及用電、水安全之慮	(一)有關水電管制，是否確依本所訂頒「辦公廳舍維護管理工作計畫」落實執行？ (二)每日值日人員下班前是否依規巡檢本大樓各樓層、各角落，水、電開關已確實關妥？ (三)各會議場所活動結束後，是否指派專人檢視各項電器設備、水源、空調等已確實關妥？ (四)每週是否檢視水、電錶並將使用度數紀錄，以了解用水、用電有無異常情形。	2	2	4	無	2	2	4	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
F09 公文稽催作業	未妥善做好各類性質公文之辦理時效控管，致承辦人延誤公文辦理時效或有遺漏未辦公文。	(一)每日檢查將逾限公文辦理稽催作業。 (二)登記桌每周檢查及有關報表彙辦。 (三)每月各逾期案件之統計。 (四)其他機關或人民陳情案件管制及實質妥處。 (五)對於限期公文辦理之追蹤管制。 (六)列管案件各階段辦理情形追蹤考核。 (七)各承辦員處理公文成績之考核及獎懲之擬議。 (八)年度辦理同仁公文教育訓練。	2	1	2	無	2	1	2	秘書室
F10 工程標案管考作業	未妥善做好各類工程標案之管制考核，致承辦人延誤工程辦理時效，影響機關形象。	(一)每月召開標案進度管制會報會議，討論各項標案執行進度。 (二)每月各標案管制系統承辦單位登錄進度追蹤。 (三)列管工程各階段辦理	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		情形追蹤考核。 (四)落實開工預告抽查督導事宜。 (五)各承辦員辦理工程時效之考核及獎懲之擬議。								
F11 出納業務-自行收納收款作業(現金及票據)-使用單位	未詳實登載單位收據使用情形，恐與各項收入憑證報告單未符之虞	(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。	3	2	6	無	3	2	6	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		(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。								
F12 人事費-薪給 作業	尚未確實(準時)編 製員工薪資清冊及 各項代扣代繳金 額，將導致員工所 得權益受損情形。	(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	2	3	6	無	2	3	6	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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、勞保(聘僱人員、技工、工友)								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		差異分析表，並於規定期限內辦理繳付各項代扣款。								
G01 新進人員報到作業	未即時納保、派代、辦理動態、陳報實務訓練計畫、購買退撫年資等權益事項，致損害個人權益。	1. 考試及格分發人員報到作業 (1)是否於接獲分發通知後10日內報到？ (2)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？ (3)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	2	3	6	無。	2	3	6	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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？ (4)實務訓練期滿是否請領考試及格證書？ (5)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？ 2. 一般人員報到作業 (1)是否於接獲派令後1個月內報到？ (2)是否依規定支薪？ (3)人員報到後，是否依規定於3個月內辦理送審或動態登記？ 3. 辦理報到手續 (1)填寫就職通知單及相關表件資料 (2)繳驗最高學歷畢業證								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		書、曾任公職服務證明、 退伍令等影本相關證 件，俾辦理提敘、比敘、 年資併計與退撫基金之 相關事宜。 (3)辦理公、健保加保事宜。 (4)將新進人員之人事基本 資料登錄 WebHR 人事資 訊系統並做資料檢誤。								
G02 組織編制及 職務歸系作業	未依工作職責輕重 適當規劃人力，及 調整職系及工作內 容，並依規陳報銓 敘部及上級機關核 備。	1. 是否依組織規程辦理員 額編制表。 2. 確實掌握職務出缺狀 況，適時辦理職務歸系調 整或註銷事宜，職務是否 依其工作性質比重或依 其專業內容予以歸系 3. 依規訂定職務說明書及 職務歸系，並落實職務普 查。 4. 是否建立職務歸系清冊	1	2	2	無	1	2	2	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		及異動清冊，應專卷列冊管理。 5. 職務說明書所定之工作性質是否依職務說明書及其他有關規定歸入適當職系，如其工作性質有變動時，是否依程序調整之。 6. 職務所歸職系類別是否與其職稱性質相當。								
G03 考績考核案件	未依考績法覈實辦理考績案件，並陳報至銓敘部辦理	1. 是否每年4月、8月各辦理一次平時考核案。 2. 年終考績，於每年年終辦理，以受考人當年度在任月數達12個月；連續服務滿6個月以上未達12個月人員辦理另予考績，是否符合規範。 3. 遇有因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、	1	2	2	無	1	2	2	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		死亡或留職停薪期間考 績年資無法併計者，是否 隨時辦理另予考績案。 4. 一次記兩大功人員是否 依規辦力理專案考績案。 5. 考績案件受考人計算是 否包含機關首長，不計列 考績甲等比例人數是否 已扣除因兩性平等法所 保障之人員(如懷孕)。 6. 依規辦理試用人員縮短 試用期間，並儘速辦理動 態送審，俾利辦理另予考 績案。 7. 辦理年度考績案，考列甲 等人數是否符合，並陳報 考績考列甲等人數比率 分配彙整表。 8. 辦理考績案件確依考績 法及施行細則覈實核定								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		送審，並至銓敘業務網路作業系統登打繕造受考人考績資料及晉級代碼，依限陳報銓敘部辦理。 9. 考績案奉核備後，是否依考績結果辦理核發考績獎金及晉級差額等薪資待遇案。								
G04 年度訓練計畫案	未依年度員工訓練計畫如實辦理訓練講座	1. 是否於每年年初擬定員工訓練計畫，並陳報至市府核備。 2. 是否依照年度訓練計畫，分期程辦理員工訓練講座，並簽奉首長同意。 3. 辦理員工訓練，其講師鐘點費用是否符合外聘及內聘的標準金額發給，並依規檢據核銷經費。 4. 辦理訓練講座是否確實	1	1	1	無	1	1	1	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		簽到，並於事後依實際簽到情形核給終身學習研習時數。 5. 年度終了，是否依規彙整年度執行成果造冊，並函報市府備查。 6. 是否依上級機關分配額度，遴派人員前往受訓，並如實報名到訓。								
G05 退休撫卹案件	未依規辦理退休撫卹案件、發放月退休金及年節慰問金事宜	1. 辦理屆齡退休人員調查及管制。 2. 依據退休法、施行細則及相關法規，辦理公務人員退休撫卹案，檢具擬退人員證件、退休事實表、退休撫卹基金資料卡及現職待遇計算表等文件，轉陳市府及銓敘部辦理。 3. 是否利用銓敘作業網路系統登打擬退人員基本	2	2	4	無	2	2	4	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		資料、任職年月、退休方式及種類，並上傳相關證明文件，並以同文號報送紙本。 4. 是否每年三節(春節、端午節、中秋節)前二十日發給退休人員 2000 元慰問金，並於事前在銓敘作業系統或退撫整合平臺查驗戶籍及相關資料佐證。 5. 每年按期程(半年)覈實發給月退休金、月撫慰金及月補償金，並於 1 月 16 日及 7 月 16 日為生效發放日期。 6. 是否運用全國公教人員退休撫卹整合平臺辦理退休人員查驗、照護、及月退休金、慰問金之發放								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		等事宜。 7. 退撫案件經核定後，是否依規繕造計算單，發給退休金及撫慰金事宜。 8. 是否建置歷年退休撫卹人員名冊、通訊錄及基本資料，並專卷列管，隨時更新。								
G06 人事費-薪給作業	未依規辦理公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及薪資事宜	1. 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。 2. 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。 3. 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	2	3	6	無。	2	3	6	人事室 出 納

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金等之正確性。 4. 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。 5. 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。								
H01 會計業務-收	未妥善做好收據與	(一)由代庫機構代收納庫	2	3	6	無。	2	3	6	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
入事項審核作業 (含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)	收入之管理，致收入款項有漏記或重複登記之虞。	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								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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 號函規定程序辦理。 (八)出納單位是否依奉准簽呈填具收入退還書								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		送主辦出納、主辦會計及機關首長核章。 (九)審核憑證時是否注意申請收入退還案件已簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證係相符等。 (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戳或管制記號等。								
H02 歲計業務-單位概、預算籌編及審議作業	預算未編列或編列不足額，影響業務執行。	一、應依市府核定額度編列預算案。 二、應依據本市地方總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項編列	1	3	3	無。	1	3	3	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		預算案。 三、應依市議會審議結果整編法定預算。								
H03 歲計業務-單位預算分配作業	分配數不足，影響業務執行進度。	一、歲入、歲出分配預算應切實依「地方制度法」、「預算法」、「直轄市及縣（市）單位預算執行要點」等相關規定辦理。 二、依總預算案能否依限完成審議並公布，於12月25日前編送下年度歲出預算分配暫列數額表或歲出預算分配表以一式八份函報主計處核辦。 三、確實核對歲入（出）預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否	1	2	2	無。	1	2	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		與法定預算書所列相符。 四、經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。其各月分配數，一律以千元為單位。 五、修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。 六、於預算分配表經主計處核定後，會計單位簽請各課室按預算計畫進度覈實執行。								
H04 歲計業務-單位預算保留作業	程序未完備，影響計畫後續執行。	一、申請預算保留之項目，應符合臺中市單位預算執行要點等相關規定。	1	3	3	無。	1	3	3	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		二、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，應屬實及合理。 三、申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，應與可用預算數相符。 四、應於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，提出保留申請。								
H05 歲計業務-預備金動支作業	經費需求、動支金額尚非合理，致公庫增加不必要支出或遭審計單位糾正。	一、有合於預算法第 64 條規定者，得申請動支第一預備金；有合於預算法規定之事由者，於檢視年度預算第一預備金不足以支應所需經費後，得申請動支第二預備金。惟經市	1	3	3	無。	1	3	3	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) $(R) = (L) \times (I)$	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) $(R) = (L) \times (I)$	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支，但法定經費或市議會同意者，不在此限。 二、申請動支第一預備金，其經費歸屬科目必須為原法定預算編有之工作計畫。市府同意動支之第二預備金，其每筆金額超過新臺幣 5,000 萬元者，除緊急災害外，應先函送市議會備查。 三、為應業務需要，必須申請動支（註銷）預備金案件，應由業務單位詳實提報相關表件送由會計單位依規定辦理。 四、查明確定歲出分配預算								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		不足支應經費需求。 五、查明支出項目如超過統一規定標準、不合法令規定及非屬絕對需要之支出，不得動支。 六、確實核對動支數額表中，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。 七、管控預備金數額申請、動支數、核定與備查數。								
H06 會計業務-自行收納收款作業(現金及票據)	未妥善做好收據之使用與管理，致自行收納款項有漏記或重複登記之虞。	(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	3	2	6	無。	3	2	6	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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。								
H07 會計業務-人事費-薪給跨職能整合作業	未妥善審核薪資清冊，致撥付薪資或各項代扣款項有誤。	(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	2	3	6	無。	2	3	6	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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。								
H08 會計業務-會計月報、半年結算報告編製作業	編製有誤，影響本所會計資訊之表達與揭露。	一、確實核對會計月報、半年結算報告編送份數、表件、格式應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 二、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。 三、銀行存款對帳單，一律透過總收發收文管制後，再分文會計單位收文，並送會出納單位編製存款差額解釋表，差額解釋內容應覈實表達。	1	3	3	無。	1	3	3	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		四、檢查 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。 五、檢查 1 至 11 月之會計月報，應於次月 15 日前、12 月份會計月報於次年 1 月 31 日前編製完妥，並分送至主計處、財政局、審計處。 六、半年結算報告中預算執行率未達 80%者，預算執行單位應就各計畫預算執行情形，進行瞭解，並應詳予分析落後原因，且提出改進意見，送由會計單位彙入報告。								
H09 會計業務-單位決算編製作業	編製有誤，影響本所年度會計資訊及執行成果之表達與	一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。	1	3	3	無。	1	3	3	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	揭露。	二、檢查單位決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金、災害準備金及經費流用等)、以前年度轉入數應與法定預算數、核准文件及審計處審定數額相符。 三、單位決算所列數字之計算應正確。 四、單位決算所編各表單之說明應充分、完整表達。 五、相關書表格式應與臺中市地方總決算編製作業手冊之規定相符、齊全。 六、各書表互有關聯部分，								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		應確實勾稽。 七、單位決算之編送期限及對象，應符合規定。 八、單位決算資料應傳送至主計處。								
H10 會計業務-出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費等動支審核作業	審核有誤，造成金額溢短發。	一、舉辦會議應敘明其性質、預計學者專家出席人數及支給標準，並事先簽經機關長官或其授權人核准。 二、借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務者，不得支給兼職費。 三、兼職費除採電連存帳方式支付外，應由本職機關	2	2	4	無。	2	2	4	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		(構) 學校轉發。 四、各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。 五、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給應符合各項規定標準，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。 六、支付清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。 七、應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		事宜。 八、已先行預借者應於清冊備註欄註明暫付轉正，其有賸餘款者應繳回。								
H11 會計業務-國內外出差旅費動支審核作業	審核有誤，造成金額溢短發。	一、審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點」規定程序辦理。 二、審核出國案件，應注意若因返程機票無法購得或因其他特殊情事未能如期返國者，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。	2	2	4	無。	2	2	4	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		三、審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。 四、審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。 五、審核國內外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		報支要點」,「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」之規定。								
H12 會計業務-採購案件監辦作業	可能產生有違政府採購法規定程序時，未能即時發現，造成可彌補或不可彌補瑕疵。	一、派員監辦採購作業 (一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。 (二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准。 (三)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書面審核監辦，免	2	2	4	無。	2	2	4	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		簽奉機關首長或其授權人員核准。 (四)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 二、開標（比價、議價）及決標作業 (一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。 (二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) $(R) = (L) \times (I)$	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) $(R) = (L) \times (I)$	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		認可。 (三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。 (五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		決標。 (六) 限制性招標之議價， 訂定底價前應先參考廠 商之報價或估價單。 三、監辦採購驗收作業 (一) 驗收人員應核對交貨 數量應與契約規定相 符；現場查驗時，驗收單 位有無以契約、樣品或竣 工圖說為依據。 (二) 減價收受之採購案， 其在查核金額以上之採 購，應先報經上級機關核 准。								
H13 會計業務-財 物事項審核作業	因不當之報廢(損) 及未經報准即汰舊 換新之報廢(損)，	一、審核機關財產之保管及 處分，如發現帳與物不 符、閒置或毀損未辦理減	2	1	2	無。	2	1	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	造成機關財物損失。	損等缺失時，應適時提出建議。 二、財產盤虧（盈）之處理是否適當。 三、審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位應檢附機關首長、主管機關或審計處核准文件。 四、公務部分財產明細分類帳金額是否與財產統制帳相符。 五、非消耗品每年至少盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。								
H14 會計業務-代	造成帳列數與解繳	一、現金結存日報表內每日	1	2	2	無。	1	2	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
收及保管款事項 審核作業	市庫數不符。 造成支用之項目標準與原委託機關之計畫用途及標準不符。	自行收取之款項與當日開立之收據金額應相符。 二、解繳市庫之金額與收據金額應相符。 三、支付用途應與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。 四、支用之項目標準應符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。 五、付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。 六、付款金額與發票或收據應一致。 七、會計單位於出納完成付								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		款後，應注意核對金融機構簽收單據或證明文件與原始憑證單據所載之受款人名稱、帳號是否相符。								
H15 會計業務-懸帳清理作業	懸記帳項未清，致外部單位(如上級機關、審計機關...等)要求追究執行單位行政責任。	一、會計單位應不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到會計單位通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 三、會計單位檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。 四、會計單位對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速	1	2	2	無。	1	2	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		依「臺中市政府各機關註銷經費賸餘—待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款會計事務處理作業規定」辦理。 五、會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。								
H16 會計業務-預付費用清理作業	預付費用逾期未清結,致外部單位(如上級機關、審計機關…等)要求追究執行單位行政責任。	一、為免帳務久懸,請業務單位對預借金額積極清理,活動結束後應儘速辦理結案。備妥相關原始支出憑證送交會計單位辦理轉正。 二、已逾核銷、轉正日期之預付款項,會計單位不定期列印預付款項明細,並通知業務單位儘速清理。 三、對已逾預計核銷轉正時	3	1	3	無。	3	1	3	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		限或活動已辦理完竣，而預付款久懸尚未辦理轉正者，各單位應將未能轉正原因，以書面報送會計單位彙辦。 四、預付款項收回時，本年度部分應填製「臺中市市庫支出收回書」，以原支用科目繳庫；以前年度部分，以填發「繳款書」繳庫，並將繳庫後之單據，送會計單位據以編製收入傳票結案。								
H17 統計業務-公務統計報表資料之蒐集、審核及報送作業	公務統計報表資料有誤，致報送資料不正確。	一、依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。 二、平時書面審核資料確度，並定期或不定期進行	1	2	2	無。	1	2	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		內部統計稽核。 三、將按期編製完成之報表登錄於公務統計報表資料分類登記冊。								
H18 統計業務-公務統計方案之增刪修訂作業	未隨增刪修訂作業更新公務統計方案，致相關單位採用過時之公務統計報表。	一、檢討機關公務統計方案之適用性，並隨時辦理方案之增刪修訂。 若有關機關來函修訂公務統計報表程式等等，應於期限內辦理本所公務統計方案增刪修訂，並於期限內報市府主計處核定。 二、經核定之公務統計方案知會相關單位實施，並即時更新公務統計方案。 三、將核定之增刪修訂方案登錄於公務統計報表程	1	2	2	無。	1	2	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		式增刪修訂登記冊。								
H19 統計業務-統計書刊與統計分析之編製、發布作業	未按期編製、發布，致無法提供政策評估參考。	一、依統計業務實施計畫之時程辦理，並依限送市府主計處備查或簽陳機關首長參閱。 二、經備查之統計書刊與統計分析於本所網頁公告，供民眾及同仁參辦。	1	2	2	無。	1	2	2	會計室
H20 統計業務-統計業務實施計畫之擬定與執行作業	未按統計業務實施計畫時程執行，列入統計業務稽核缺失。	一、於年度開始前擬定當年度之統計業務實施計畫，並報市府主計處備查。 二、確實按實施計畫之時程辦理統計業務，每半年填列統計業務執行情形一覽表稽核辦理情形。	1	2	2	無。	1	2	2	會計室
H21 統計業務-預告公務統計資料	未及時蒐集公務統計報表，致統計資料	一、公務統計方案增刪修訂若涉及已公告之預告統	2	2	4	無。	2	2	4	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
之發布作業	料預告發布時間延遲。	計資料發布時間表或資料背景說明之異動，則應於方案核定後5日內函送市府主計處備查。 二、依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表，並更新預告統計資料發布時間表。 三、統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，應提前5日填具統計資料預告發布時間變更通知單，函送本府主計處備查後公告。 四、每年6月25日及12月25日前，完成未來1年（當年7月至次年6月/次年1月至12月）之								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		預告統計資料發布時間表，送市府主計處備查後公告。								
H22 內部控制-內部控制之推動與制度之設計	內部控制制度與實際執行情形不符，致內部控制制度無法有效管控機關可能面臨之風險。	一、每年辦理內部控制制度作業層級及整體層級自行評估工作。 二、每年採滾動方式檢討現行內部控制制度風險，定期辨識影響整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，依據實際業務推動情形分析風險，決定是否需再採行其他控制機制因應該等風險。 三、依據自行評估及風險評量結果，重新檢視內部控制制度，並參酌相關法令與實際運作，檢討修正現	2	2	4	無。	2	2	4	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		行內部控制制度及相關表件。 四、落實並強化內部控制教育訓練及宣導，定期或不定期將內部控制相關資訊充分傳達至機關內部各單位，以利落實執行強化內部控制實施方案各項工作。								
I01 公務員廉政倫理事件	未落實公務員廉政倫理宣導，未能有效防杜可能衍生的不法行為。	(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	3	2	6	無。	3	2	6	政風室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) $(R) = (L) \times (I)$	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) $(R) = (L) \times (I)$	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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。								
I02 公職人員財產申報	未落實財產申報，致增加員工運用職權取得不當利益的成本與風險。	(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	3	3	9	無。	3	3	9	政風室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) $(R) = (L) \times (I)$	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) $(R) = (L) \times (I)$	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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一日起屆滿5年，是否將申報資料銷毀。								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
I03 採購監辦作業	可能產生有違政府採購法規定程序時，未能即時發現，造成可彌補或不可彌補瑕疵。	於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。會同監辦前，先行研閱採購案件相關資料，瞭解實際作業情形，發現有違反政府採購法規定程序情事，適時提出意見。	2	2	4	無。	2	2	4	政風室
I04 高風險業務稽核	未落實高風險業務稽核，致機關常有業務發生違常或缺失情形。	擬訂稽核計畫，並簽報機關首長或提報廉政會報核定據以執行，稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報機關首長，並持續注意後續改善執行情形。	1	3	3	無。	1	3	3	政風室
I05 機關安全維護作業	未落實員工預警防範觀念，致未能有效預防外來的危害、破壞或意外災	運用各種集會、機會及網頁加強宣導，將機關安全人人有責之觀念深植人心，並不定期蒐集有關本	1	3	3	無。	1	3	3	政風室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	害，維護機關硬體設施及人員之安全。	所重大危害、破壞、偶突發事件預警資料除迅速通報處理外，並與治安單位保持密切聯繫，加強機關安全維護工作。								
I06 公務機密維護檢查與資訊安全稽核	未落實公務機密維護檢查與資訊安全稽核，致公務機密外洩或遭竊取、竄改、毀損。	加強網路安全控管措施，協調市府資訊中心共同推動資訊機密維護，定期實施資訊安全稽核，對於電腦連線網路之管制，建立使用者管理措施，防止公務機密外洩或遭竊取、竄改、毀損等情事發生。	1	3	3	無。	1	3	3	政風室
I07 政風法令宣導	未適當推動政風法令宣導，致機關人員、民眾對法紀之認識不足。	配合人事室開辦公務倫理或利益衝突迴避等廉政相關議題之課程，以利同仁學習；利用本所公開活動宣導，藉寓教於樂，達成廉政宣導效果。。	1	2	2	無。	1	2	2	政風室
I08 防制貪瀆	未有效預防貪瀆不	平時加強法令宣導作為，針	1	3	3	無。	1	3	3	政風室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	法，致發生重大貪瀆案件。	對易滋弊端高風險業務，從法規面、制度面、執行面及人員管理研處治本之策，防制貪瀆事件發生，適時提供業務興革建議，以協助機關首長推動政務及建構優質行政環境。								
I09 查處貪瀆不法	未積極查處貪瀆不法，致發生重大貪瀆案件。	對於員工涉嫌貪瀆案件而涉及行政責任者，或違反院頒公務員廉政倫理規範者，主動積極追究其行政疏失責任，並配合權責機關檢討其所任職務之適當性，以收及時懲處之效。	1	3	3	無。	1	3	3	政風室
I10 處理檢舉案件	未妥慎處理檢舉案件，影響員工權益。	受理檢舉貪瀆案件善盡調查之能事，檢舉內容經查證後如非屬事實或係民眾誣控濫告者，即時簽報	2	2	4	無。	2	2	4	政風室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險 值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘風險 值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		釐清，以保障同仁權益。 查處結果如發現涉有犯罪嫌疑，蒐報相關具體不法事證函報法務部廉政署或檢察機關立案偵處，如係涉及行政違失案件，則函請相關機關研議責任。								

附件3

本所內部控制制度 控制作業

一、跨職能業務

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。

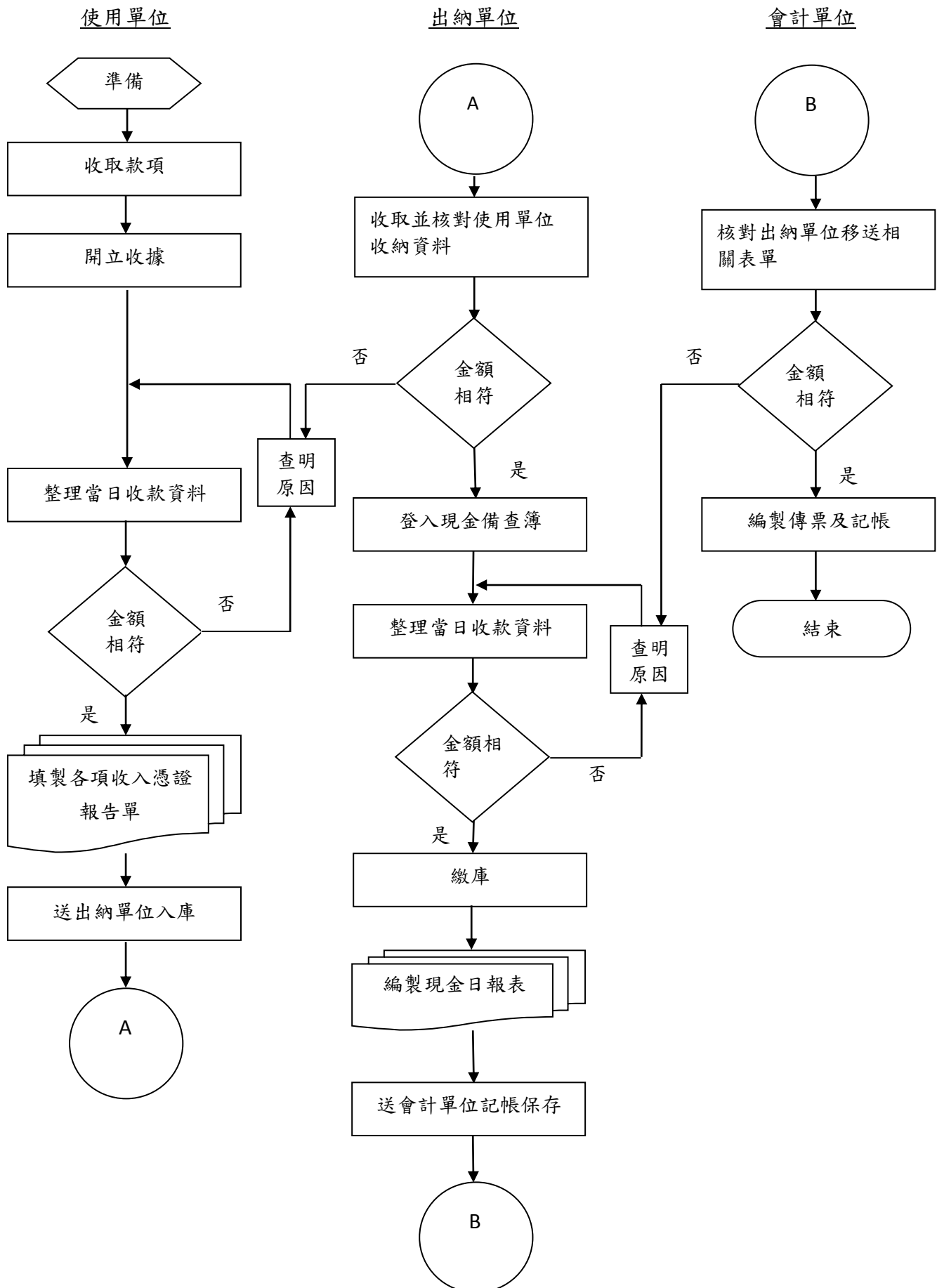
二、受領空白收據

- (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，應妥善保管，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，應妥善保管，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(98.05.06) 二、會計法(100.05.18) 三、臺中市市庫自治條例(100.06.16) 四、內部審核處理原則(99.07.07) 五、出納管理手冊(102.02.23) 六、臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點(104.01.15)
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控制作業自行評估表

____年度

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)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○

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	不適用	其他	
(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，是否妥善保管，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： ☐ 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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

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	不適用	其他	
(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： ☐ 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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

____年度

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	不適用	其他	
(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： ☐ 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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市南區區公所會計室作業程序說明表

項目編號	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管理單位及會計單位。 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： （1）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）出納人員繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送會計單位辦理核銷，並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。 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) 出納人員繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送會計單位辦理核銷。

3. 退撫基金：

- (1) 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。

- (2) 出納人員繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，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。

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，輸入政務人員、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、機關學校政務人員暨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。

- (3) 出納管理單位人員繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送會計單位辦理核銷。

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）薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，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。
 - （3）出納人員繳費取得繳款證明，交由總務人員審核無誤後，送會計單位辦理核銷。
7. 勞保（聘僱人員、技工、工友）：
 - （1）進入薪資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。
 - （3）出納人員繳費取得繳款證明，交由總務人員審核無誤後，送會計單位辦理核銷。

8. 舊制勞工退休準備金：

(1) 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。

(2) 出納人員繳費取得繳款證明，交由總務人員審核無誤後，送會計單位辦理核銷。

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。

(3) 出納人員繳費取得繳款證明，交由總務人員審核無誤後，送會計單位辦理核銷。

10. 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，由主辦出納進行人工查核，核對金融機構或中華郵政公司薪資轉帳媒體檔之轉存明細表，與薪資系統是否相符。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：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分

(一)、審核薪資清冊是否檢附派令、聘僱函、僱用令（函）或異動通知單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數（本月薪資總額加/減本月份異動數）。

(二)、核對出納人員所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並依「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。

(三)、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，送會計單位辦理核銷。

(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，送會計單位辦理核銷。

(三) 勞保（聘僱人員、技工、工友）：

1. 依據勞工保險局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，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，送會計單位辦理核銷。

(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資料，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，送會計單位辦理核銷。

(六) 舊制勞工退休準備金：

1. 依據秘書單位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，送會計單位辦理核銷。

(七) 勞工退休基金：

1. 依據秘書單位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，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，秘書單位是否編製差異分析表。
控制重點	人事單位 1. 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。 2. 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。 3. 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、離職儲金，以及出納人員每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 4. 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。 秘書單位 1. 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，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 主辦出納應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 1. 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。 2. 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。 3. 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，並根據人事單位及秘書單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 4. 薪資清冊應審核是否經人事單位、秘書單位核章。 5. 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。 6. 撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合，如有不符，秘書單位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（97.1.16） （二）公務人員加給給與辦法（100.6.20） （三）聘用人員聘用條例（61.2.3） （四）公務人員俸給法施行細則（97.2.26） （五）聘用人員聘用條例施行細則（96.6.23） （六）勞動基準法（104.2.4） （七）全國軍公教員工待遇支給要點（100.6.22） （八）行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項（97.1.21） （九）行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法（71.1.6） （十）臺中市政府各機關學校約聘（僱）人員薪給支給標準表（100.6.30） （十一）公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法（100.9.6） （十二）現職公務人員換敘俸級辦法（91.12.3） （十三）銓審互核實施辦法（97.4.9） 二、薪資扣款相關法令規定： （一）所得稅法（104.1.21）及其施行細則（103.9.30）、薪資所得

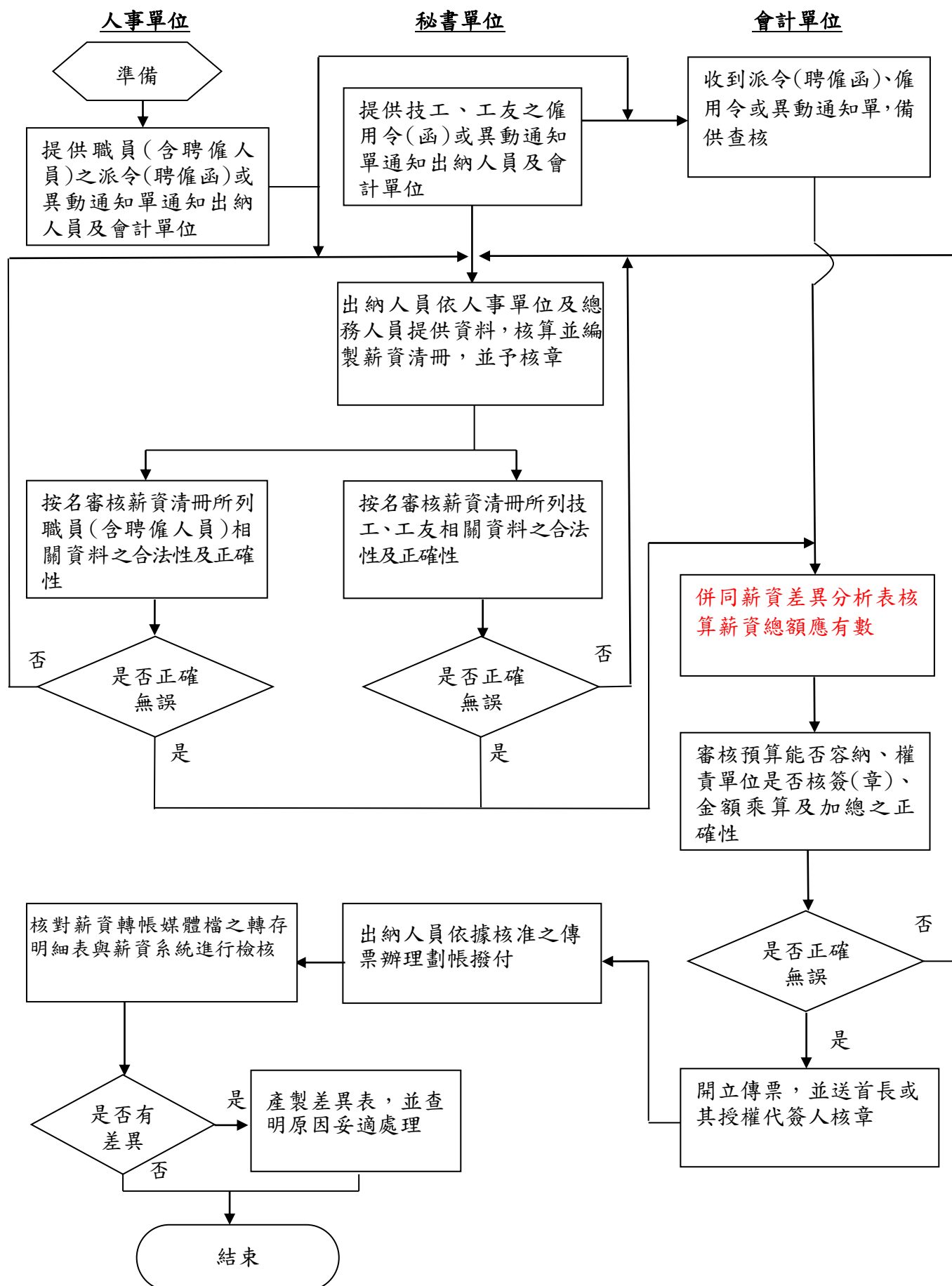
	扣繳稅額表（視各年度訂頒日期）、薪資所得扣繳辦法（99.12.22）、各類所得扣繳率標準（102.9.5） （二）行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定 （三）強制執行法（第 115 條及 115 條之 1）（103.6.4） （四）公教人員保險法（103.1.29）及其施行細則（103.5.29）、公教人員保險保險俸（薪）給及保險費分擔計算表（102.1.1） （五）全民健康保險法（100.6.29）及其施行細則（101.10.30）、全民健康保險保險費負擔金額表（視各年度訂頒日期） （六）公務人員退休法（99.8.4）及其施行細則（103.12.22）、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表（100.7.1） （七）各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法（94.6.28） （八）勞工保險條例（103.5.28）及其施行細則（104.2.2）、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表（視各年度訂頒日期） （九）勞工退休金條例（103.1.15）及其施行細則（103.6.24）、勞工退休金月提繳工資分級表（新制）（103.5.12）、勞工退休準備金提撥及管理辦法（舊制）（94.1.19） 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表（103.5.9） 四、支出憑證處理要點（101.10.1）
使用表單	一、薪資清冊、薪資差異分析表、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。

註：表述各項法規及表件，請依最新適用之規定列示。

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

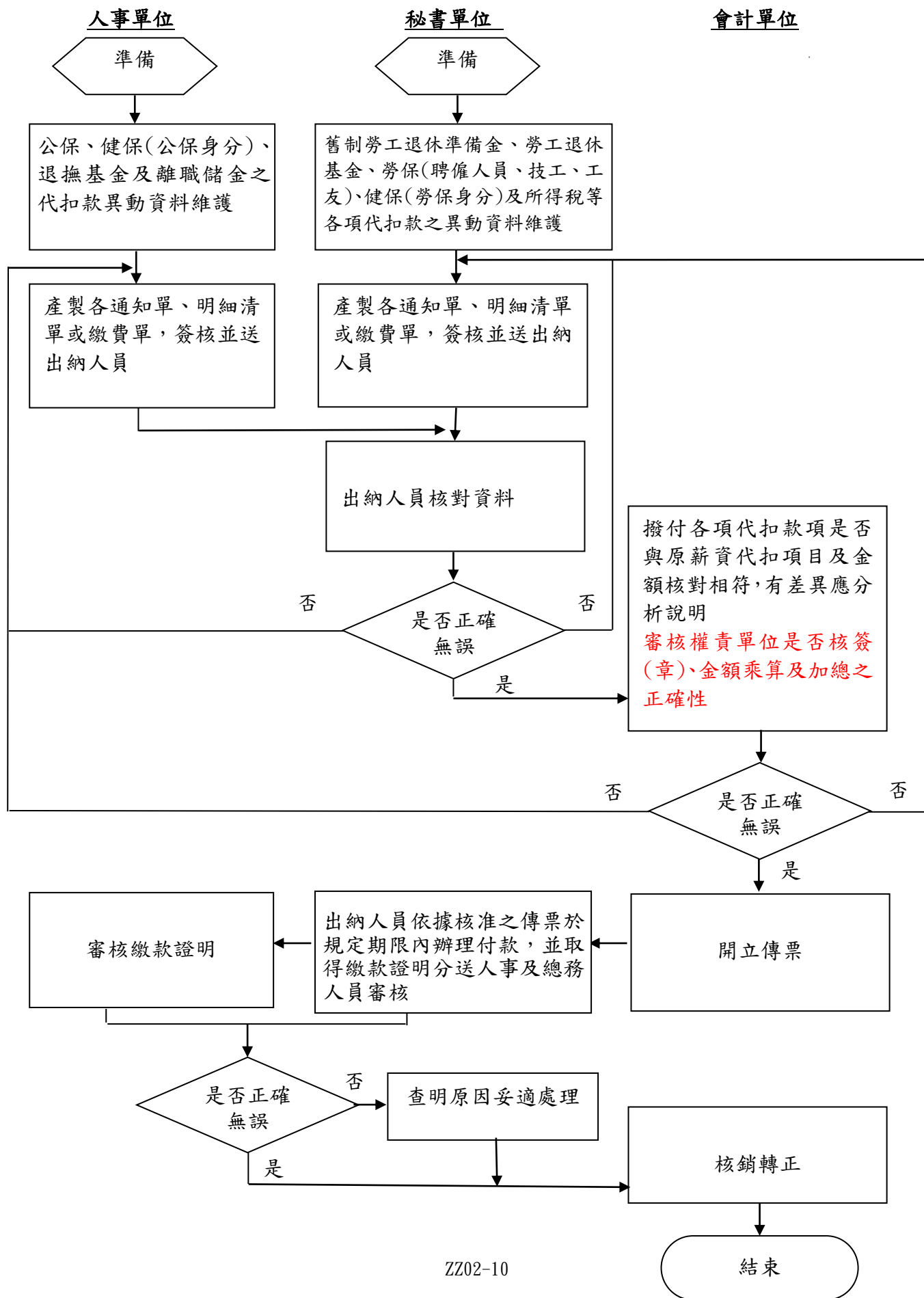
圖一：薪資部分



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控制作業自行評估表

____年度

評估單位：人事單位作業類別（項目）：人事費-薪給作業

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	不適用	其他	
(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、離職儲金，以及出納人員每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (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。						
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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

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：秘書單位作業類別（項目）：人事費-薪給作業

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	不適用	其他	
(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，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。 (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						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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) 主辦出納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) 秘書單位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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

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：會計單位作業類別（項目）：人事費-薪給作業

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	不適用	其他	
(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，並根據人事單位及總務人員提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 (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，如有不符，秘書單位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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

二、民政課

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(100.5.30) 二、臺中市各區里活動中心租用費基準表(100.5.30) 三、本區里活動中心使用管理要點〈臺中市政府 104 年 5 月 6 日府授民地字第 1040099887 號函修正〉 四、本區里活動中心租用費標準明細表〈臺中市政府 103 年 5 月 27 日府授民字第 1030096985 號函修正〉
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：

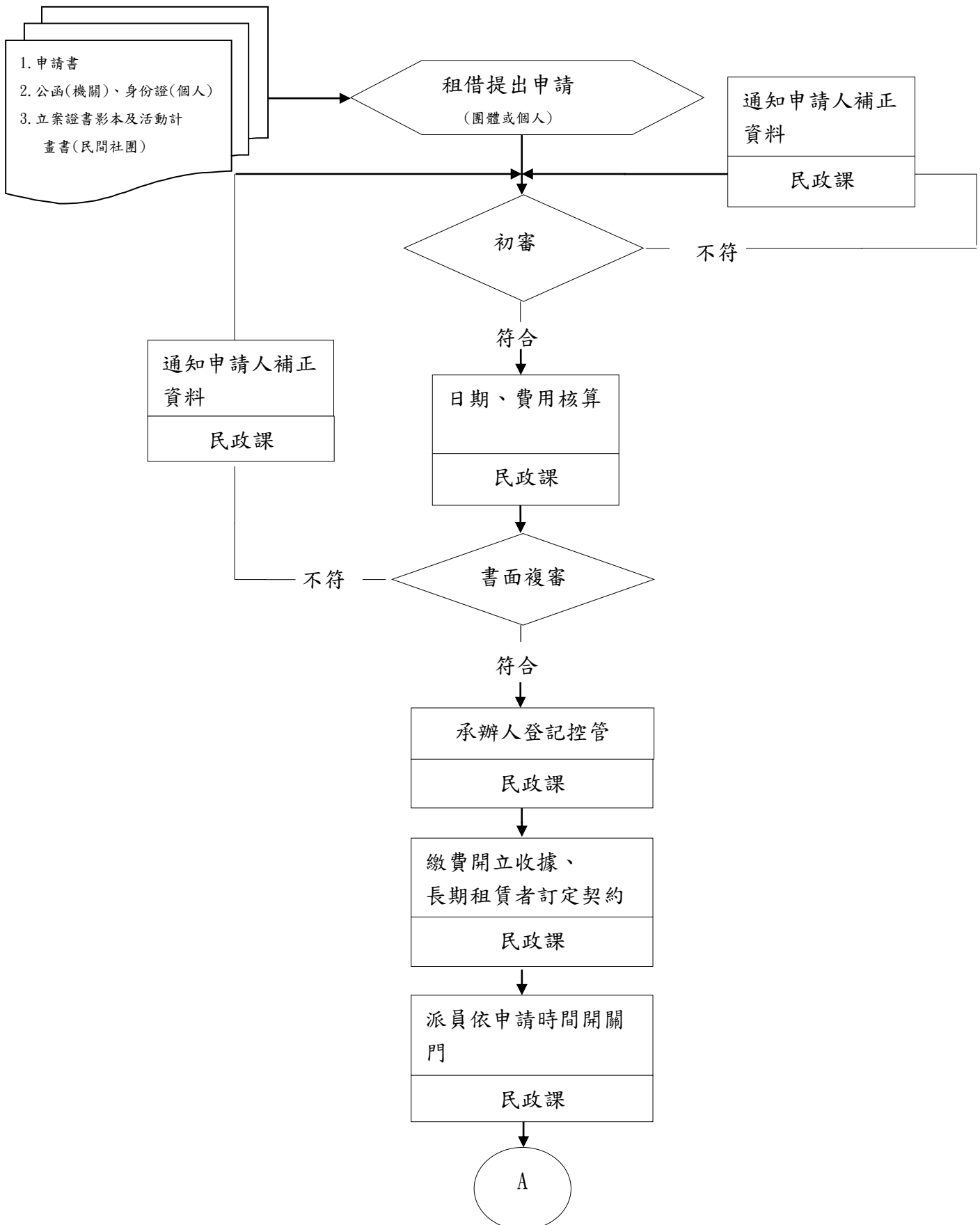
承辦人：

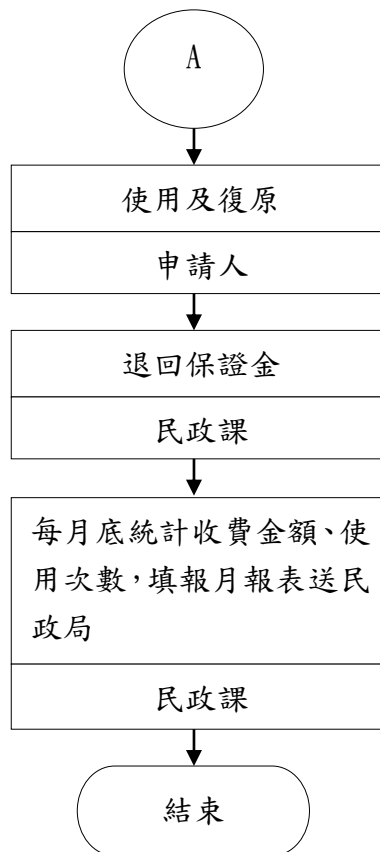
會計室：

區長：

課 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控制作業自行評估表

_____年度

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	不適用	其他	
(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，將作業流程之控制重點納入評估。

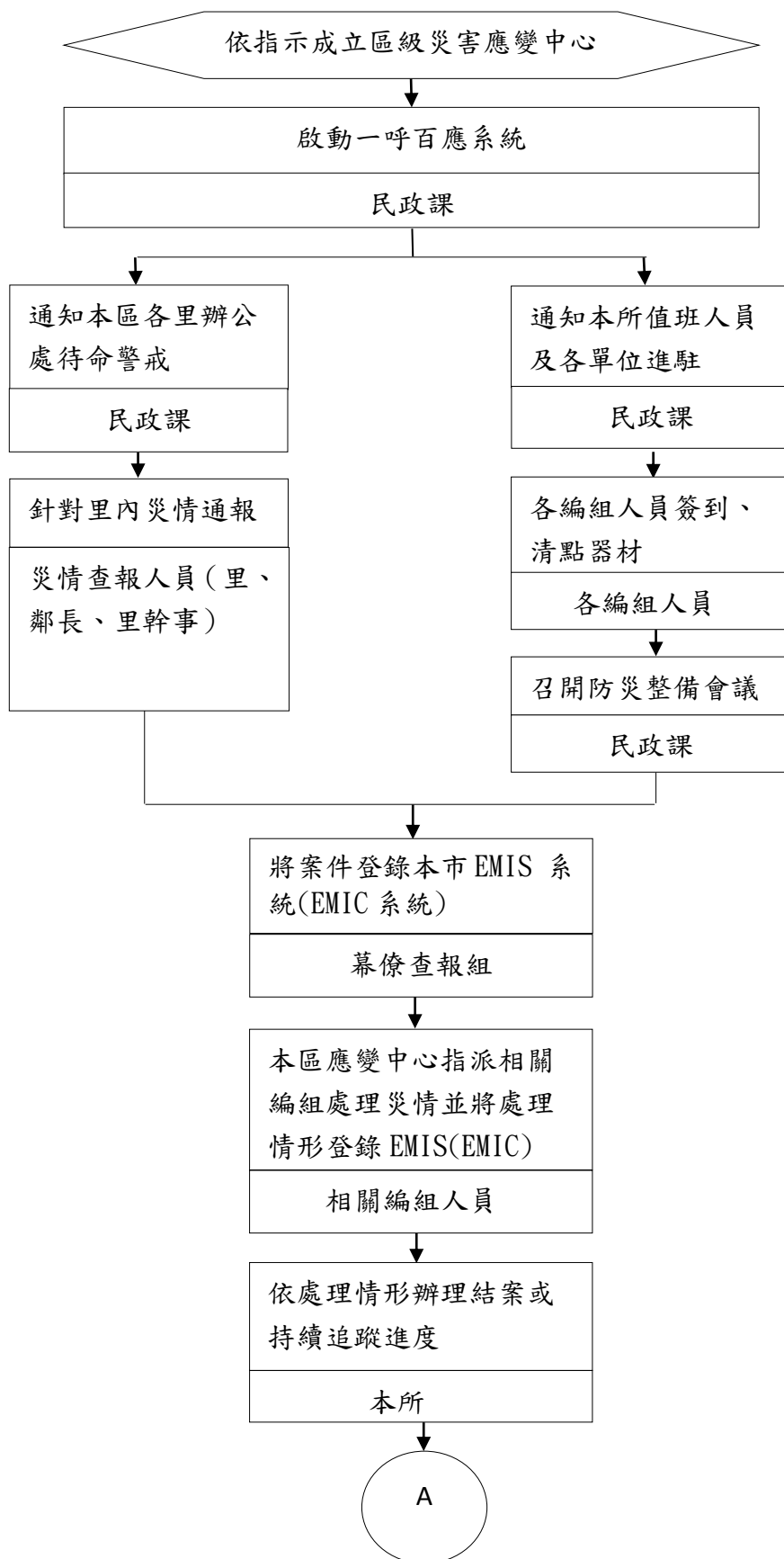
2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。。

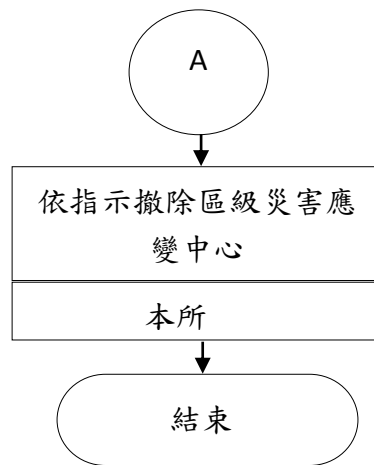
臺中市南區區公所民政課作業程序說明表

項目編號	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	臺中市區級災害應變中心作業要點（101 年 8 月 17 日修訂）
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控制作業自行評估表

____年度

評估單位：民政課作業類別(項目)：防災業務作業

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	不適用	其他	
(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。						
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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

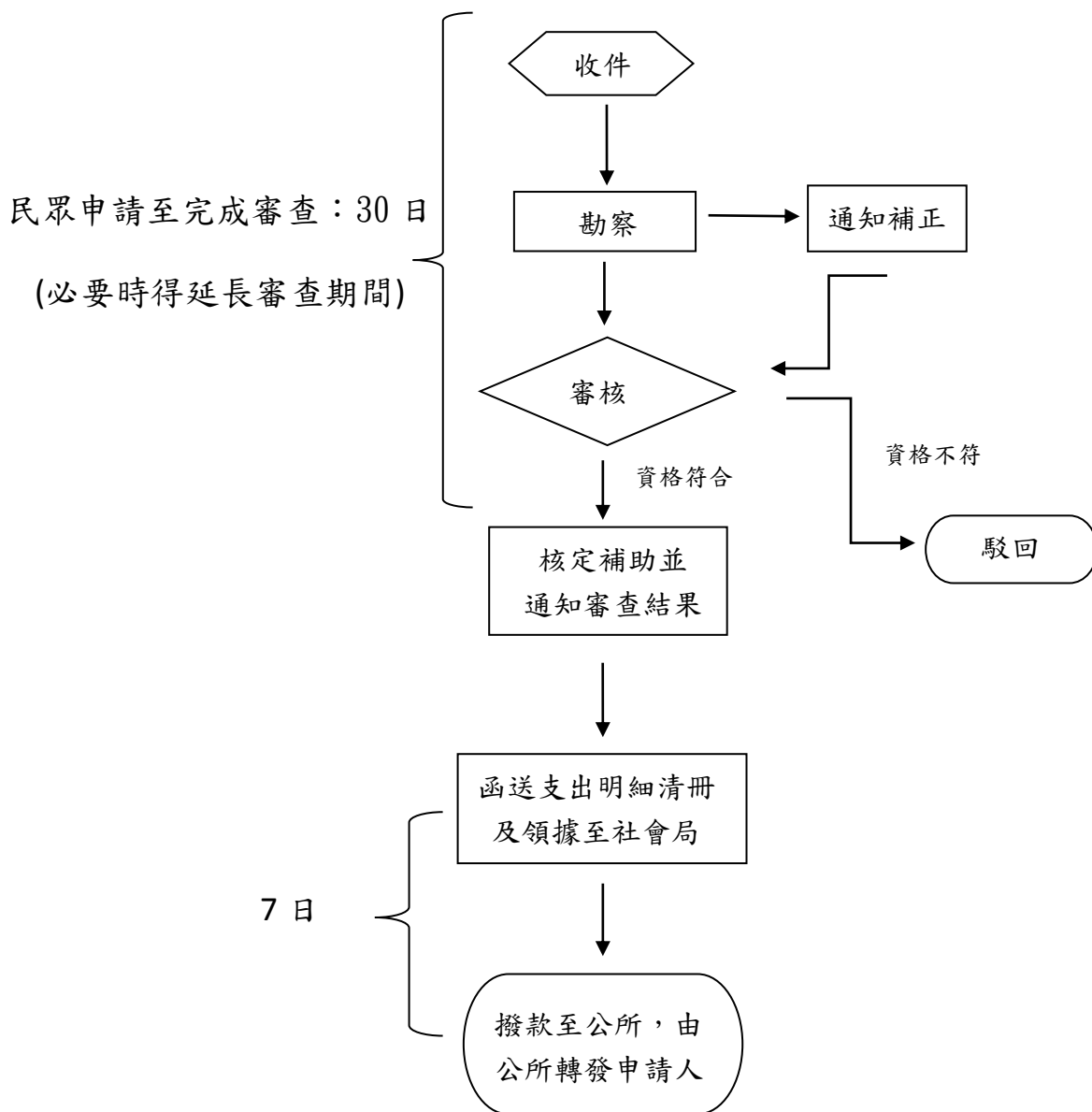
三、社會課

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(103.12.23)
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控制作業自行評估表

年度

評估單位：社會課

作業類別(項目): 災害救助金申請作業

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	不適用	其他	
(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： ☐ 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，將作業流程之控制重點納入評估。

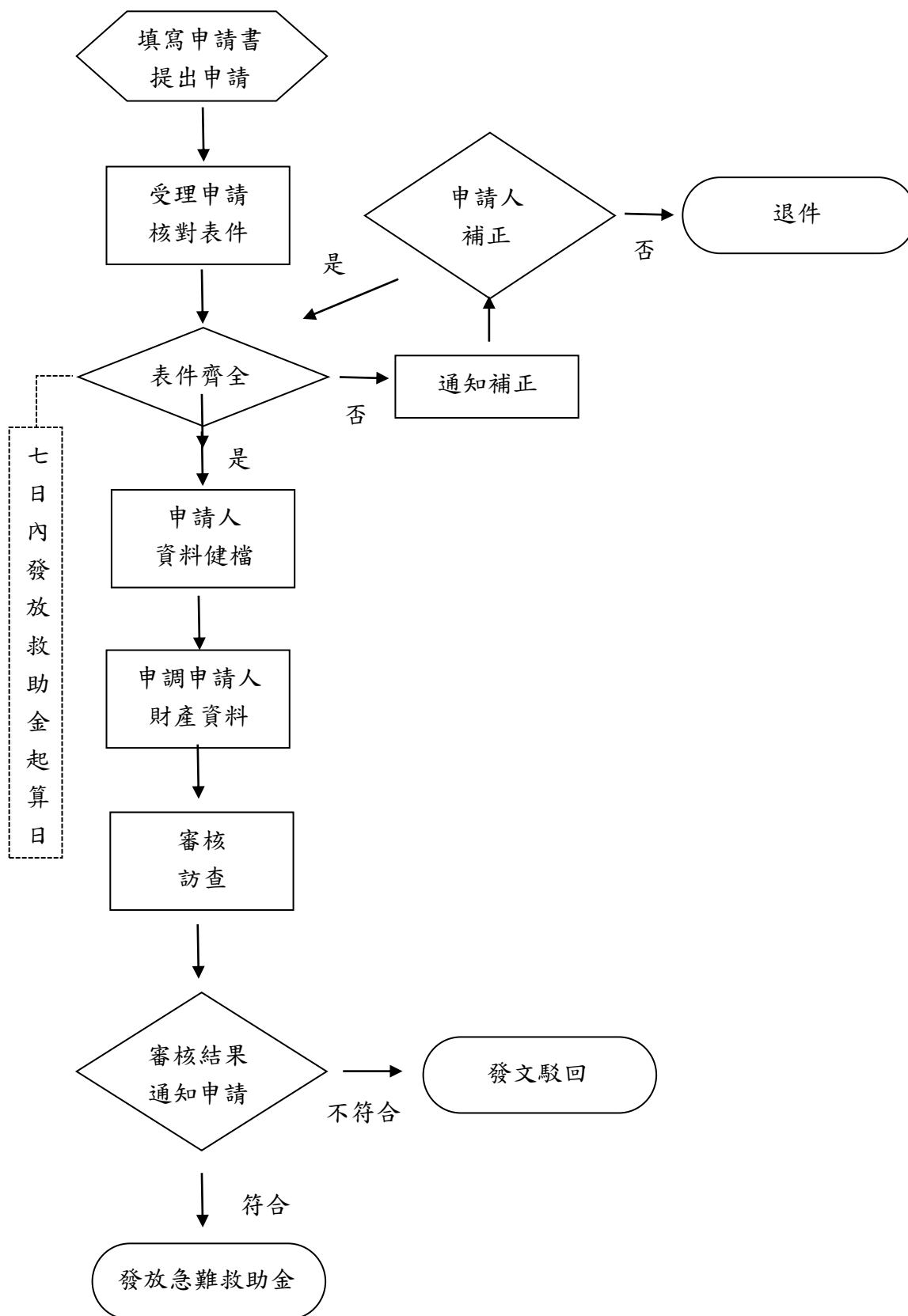
2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

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。(102.6.11) 二、臺中市急難救助辦法。(103.12.23)
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控制作業自行評估表

____年度

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	不適用	其他	
(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： ☐ 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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

四、農業及建設課

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，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)。 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、公款支付時限及處理應行注意事項。(98 年 12 月 09 日院授主會字第 0980007312A 號) 三、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)。 四、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) 五、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)。 六、臺中市南區區公所辦理小額採購作業須知 七、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。

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

檢核日期：_____年_____月_____日 案件編號：_____

案件名稱：_____

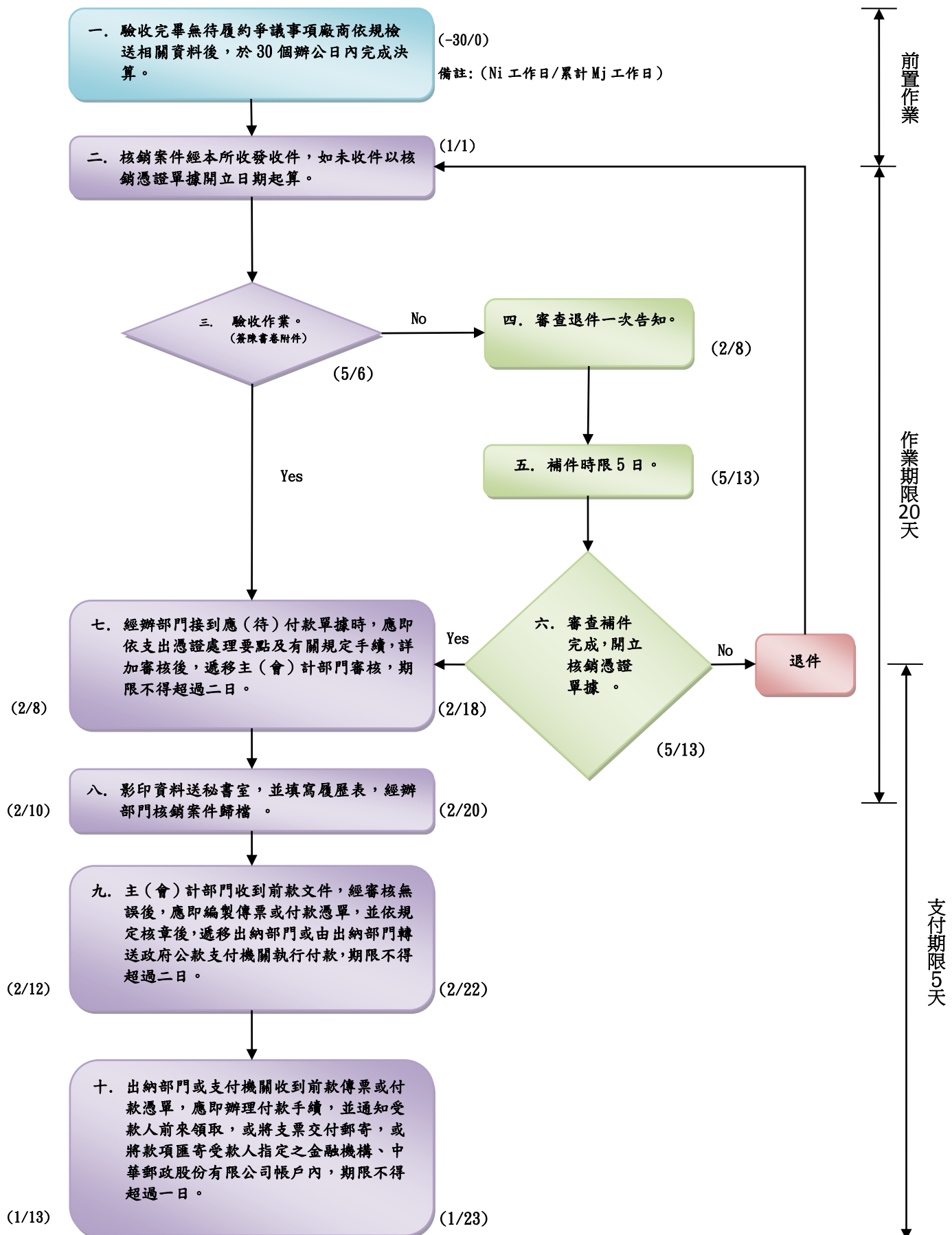
金額級距：

- ☐ (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。

作業程序檢核	自核	複核
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）。 檢核及說明：☐符合；☐未符合； 完成日期：_____/_____/____；_____工作日；累計_____工作日； 備註：_____		
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)。 檢核及說明：☐符合；☐未符合； 完成日期：_____/_____/____；_____工作日；累計_____工作日； 備註：_____		
三、 驗收作業(5/6)。 檢核及說明：☐符合；☐未符合； 完成日期：_____/_____/____；_____工作日；累計_____工作日； 備註：_____		
四、 審查退件一次告知 (2/8)。 檢核及說明：☐符合；☐未符合； 完成日期：_____/_____/____；_____工作日；累計_____工作日； 備註：_____		
五、 補件時限 5 日(5/13)。 檢核及說明：☐符合；☐未符合； 完成日期：_____/_____/____；_____工作日；累計_____工作日； 備註：_____		
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。 檢核及說明：☐符合；☐未符合； 完成日期：_____/_____/____；_____工作日；累計_____工作日； 備註：_____		
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)。 檢核及說明：☐符合；☐未符合； 完成日期：_____/_____/____；_____工作日；累計_____工作日； 備註：_____		
八、 經辦部門核銷案件歸檔(2/20)。 檢核及說明：☐符合；☐未符合； 完成日期：_____/_____/____；_____工作日；累計_____工作日； 備註：_____		
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)。	/	/
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)。	/	/

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作業



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	不適用	其他	
(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。						
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. 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。

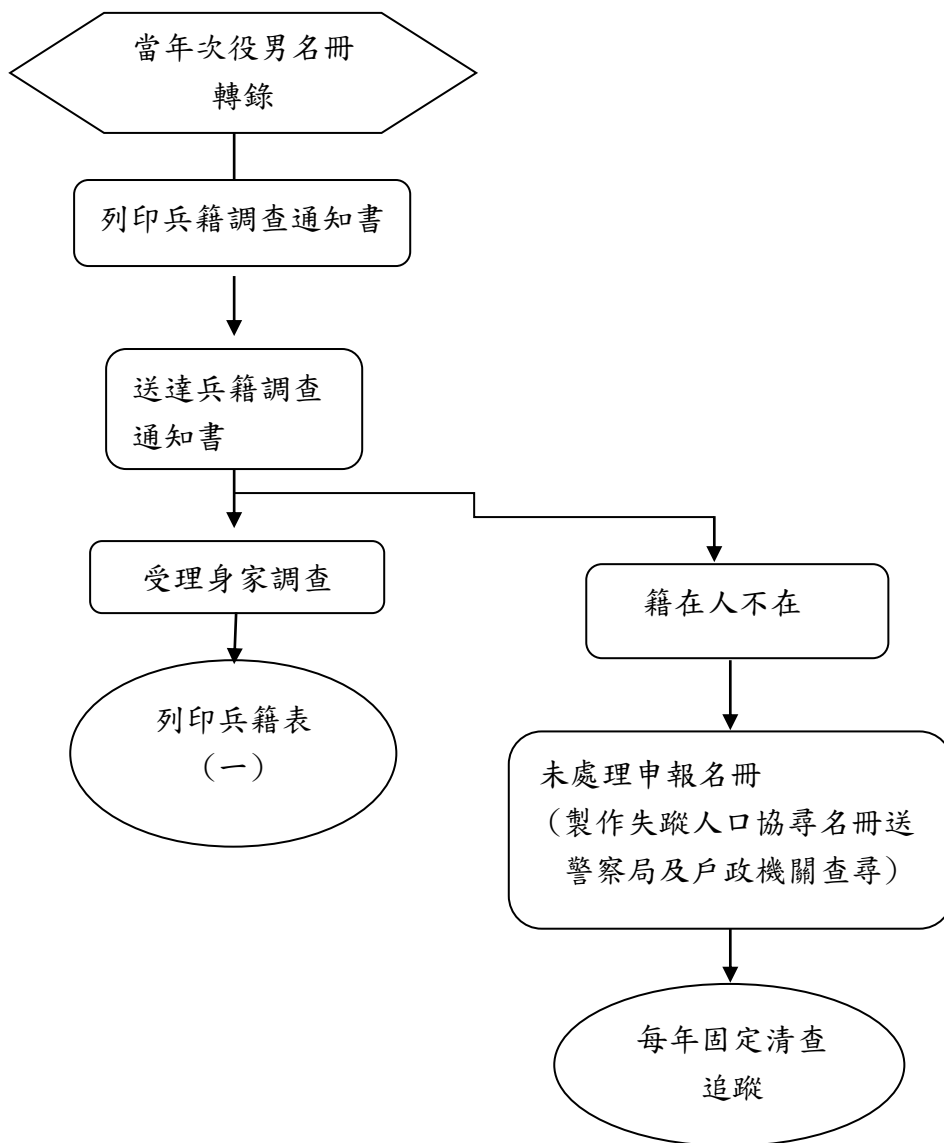
五、人文課

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。(102.01.02) 二、徵兵規則第 1 章總則、第 2 章兵籍調查、第 6 章附則。(101.10.31) 三、役齡男子兵籍調查作業規定。(103.06.03) 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。(103.05.16) 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



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：人文課

作業類別（項目）：兵籍調查作業

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	不適用	其他	
一、是否依作業程序及控制重點依序說明 (七)是否詳細填寫兵籍表各項欄位。 (八)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。 (九)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。 (十)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。 (十一)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。 (十二)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： ☐ 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：			

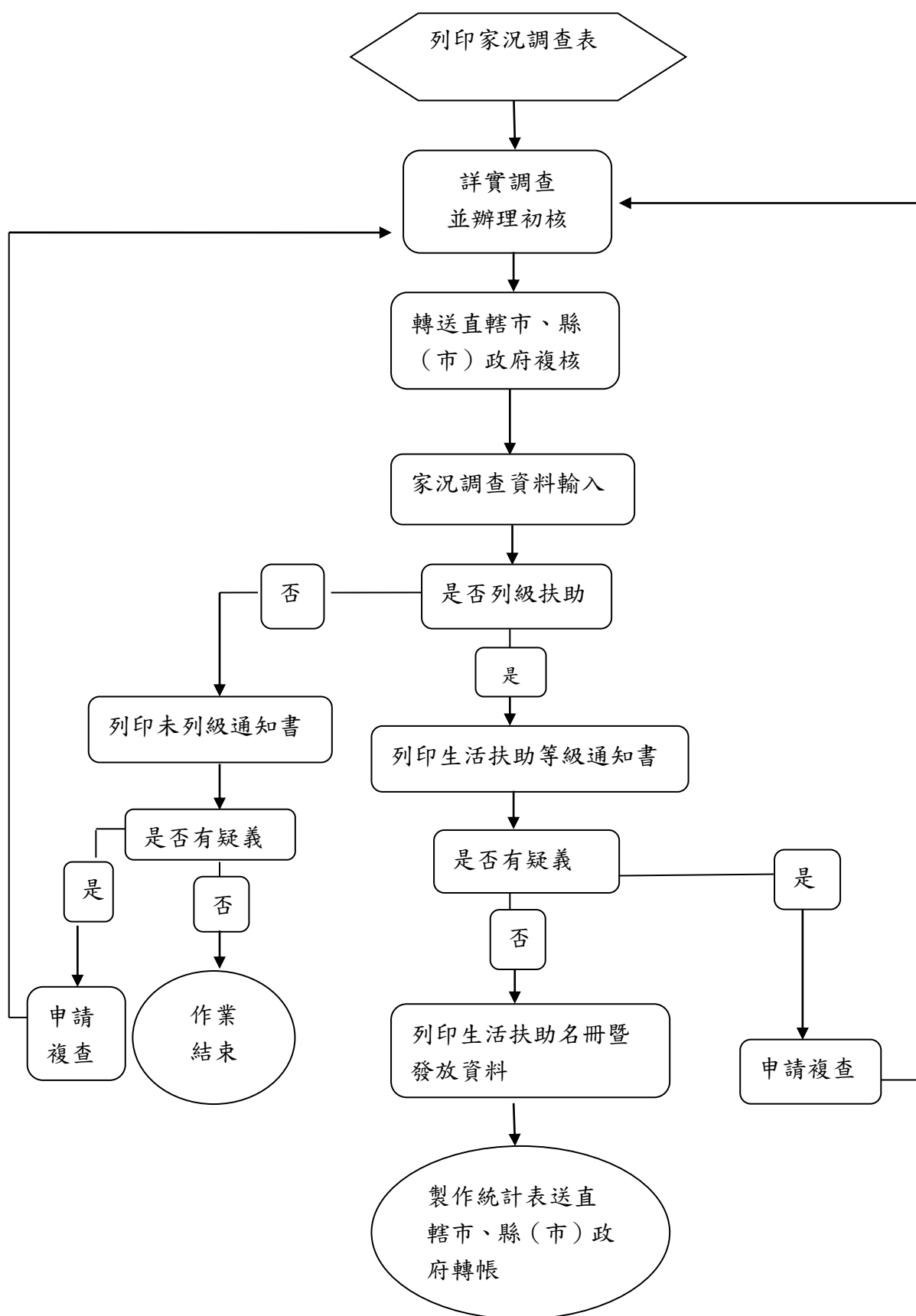
註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

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、上開作業程序第二項及第三項於 15 日之期限內審查完畢。 五、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。
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 (102.01.02) 二、兵役法第 44 條、第 46 條 (102.01.02) 三、替代役實施條例第 20 條第 1 項第 4 款、第 22 條 (104.06.10) 四、替代役役男權利實施辦法第 2 條第 6 款、(第 10 條)第 11 條 (93.02.06) 五、服兵役役男家屬生活扶助實施辦法 (103.12.27) 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 (98.11.27) 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 (97.03.17)
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



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：人文課作業類別（項目）：服役役男家屬生活扶助

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	不適用	其他	
(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) 上開審查案件是否於15日之期限內完成。 (五) 是否依規定發給安家費及三節生活扶助金。						
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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

六、秘書室

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：

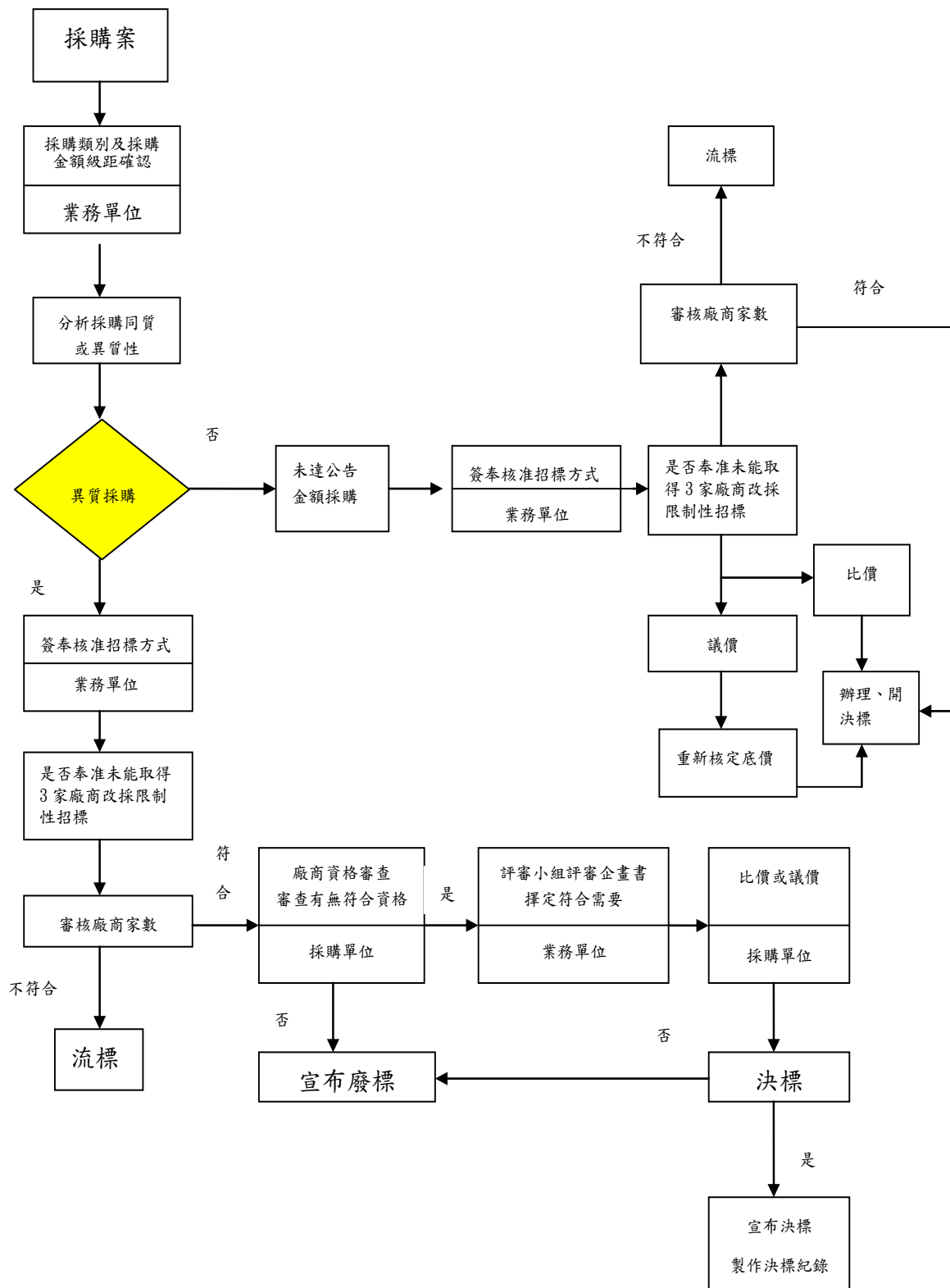
- (一) 於開標主持人宣布開標後，作業人員開啟投標廠商標封，開標主持人宣布投標廠商代號或名稱。
- (二) 開標作業人員進行投標廠商投標之資格文件審查，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其真實之內容。主持人宣布資格審查結果並宣布評審小組評審時

	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）。（政府採購法 100.1.28 修訂）

	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)。(政府採購法施行細則 101.12.25 修訂) 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法。(092.04.09 修訂) 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。(政府採購公告及公報發行辦法 097.05.20) 五、招標期限標準。(098.08.31) 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控制作業自行評估表

____年度

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	不適用	其他	
一、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？ 二、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？ 三、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？ 四、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？ 五、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？ 六、開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。 七、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。 八、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？ 九、是否注意投標廠商投標文件之真實性？審查廠商投標文件						

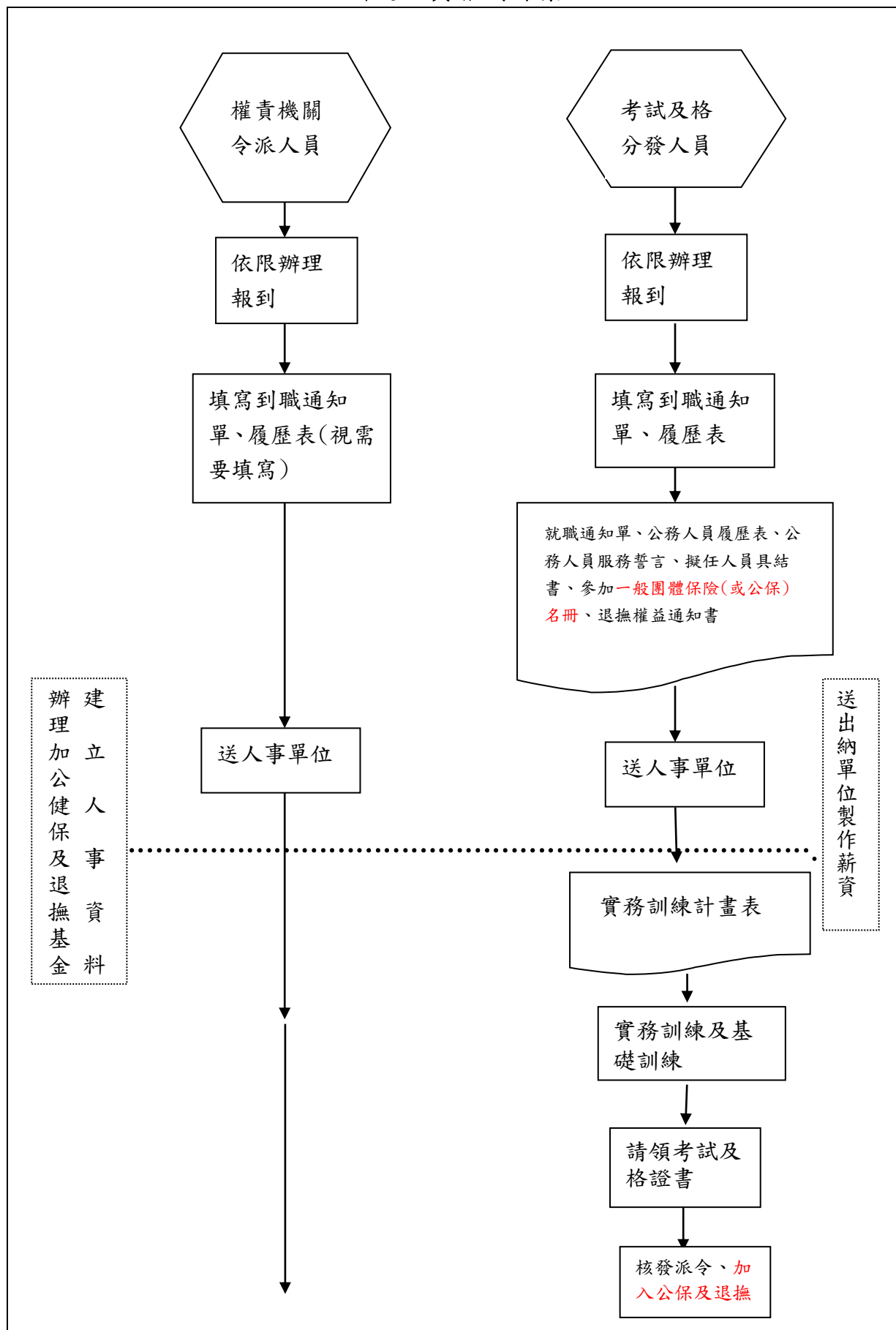
七、人事室

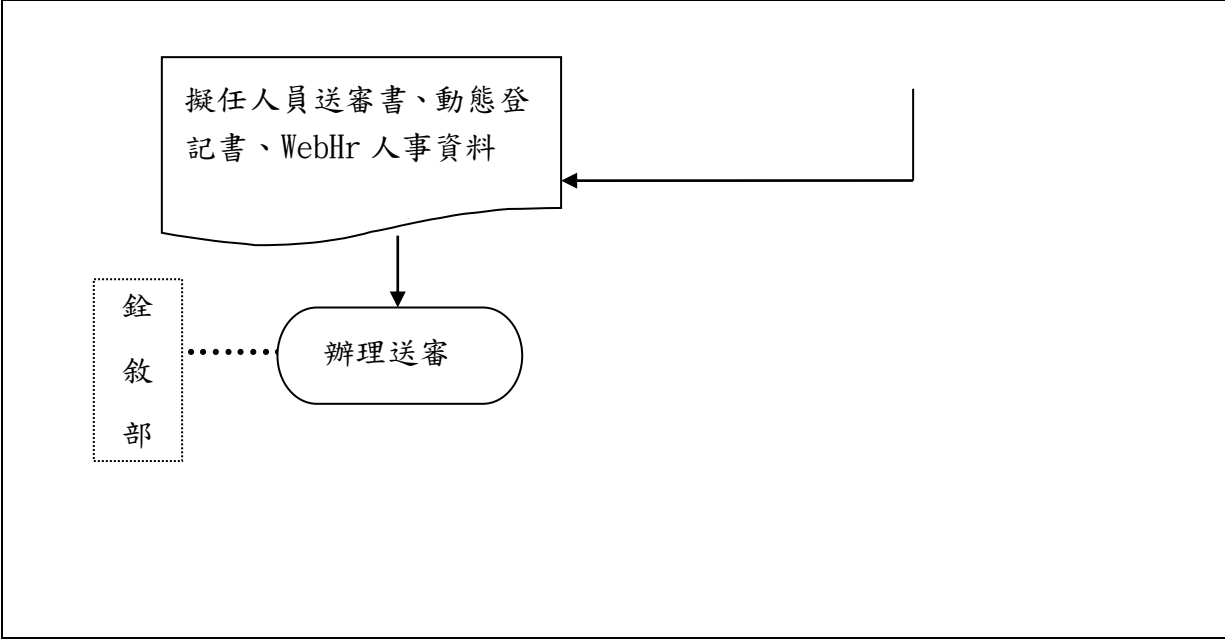
臺中市南區區公所人事室作業程序說明表

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、辦理一般團體保險(或公保)、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「培訓業務系統」，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」欄位。 (五) 錄取人員報到後 7 日內，由人事室至保訓會「培訓業務系統」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。 (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「培訓業務系統」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。 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(104.06.17 修正) 二、公務人員服務法(89.07.19 修正) 三、公務人員考試及格人員分發辦法(104.06.17 修正) 四、公務人員俸給法及其施行細則(97.01.16 修正)
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





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：人事室作業類別(項目)：新進人員報到作業

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	不適用	其他	
一、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「培訓業務系統」，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」？ (三) 錄取人員報到後 7 日內，是否至保訓會「培訓業務系統」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？ (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？						
二、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？						
三、辦理報到手續 (一) 填寫就職通知單及相關表件資料 (二) 繳驗最高學歷畢業證書、曾任公職服務證明、退伍令等影本相關證件，俾辦理提敘、比敘、年資併計與退撫基金之相關事宜。 (三) 辦理一般團體保險(或公						

八、會計室

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。

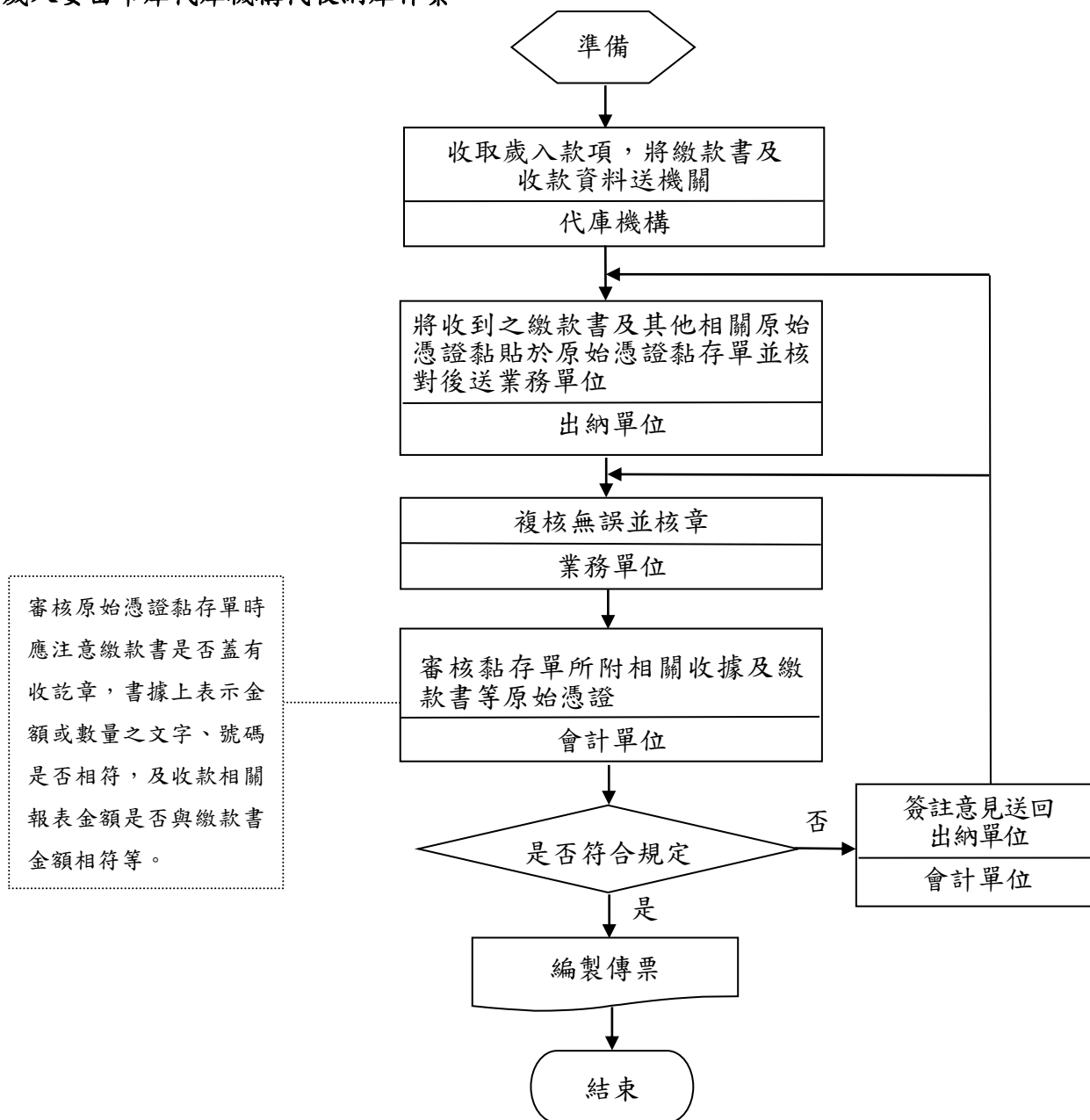
	(五) 會計單位依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 三、市庫收入退還之作業 (一) 業務單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會出納及會計單位。 (二) 會計單位審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否為原繳庫科目後，續將簽呈送請機關首長或授權代簽人核示後，送回業務單位；單筆金額超過 500 萬元以上者併需簽會臺中市政府財政局後，再行辦理收入退還。 (三) 出納單位依據奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書並黏貼於黏存單送會計單位審核。 (四) 會計單位審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票後，將傳票送出納單位。 (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 (100.5.18) 二、決算法 (100.5.25) 三、審計法 (87.11.11) 四、臺中市市庫自治條例 (101.6.4) 五、臺中市市庫收入退還處理要點 (104.4.2) 六、審計法施行細則 (88.5.24) 七、內部審核處理準則 (99.7.7) 八、普通公務單位會計制度之一致規定 (101.10.1) 九、出納管理手冊 (102.2.23) 十、臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點 (104.1.15) 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)

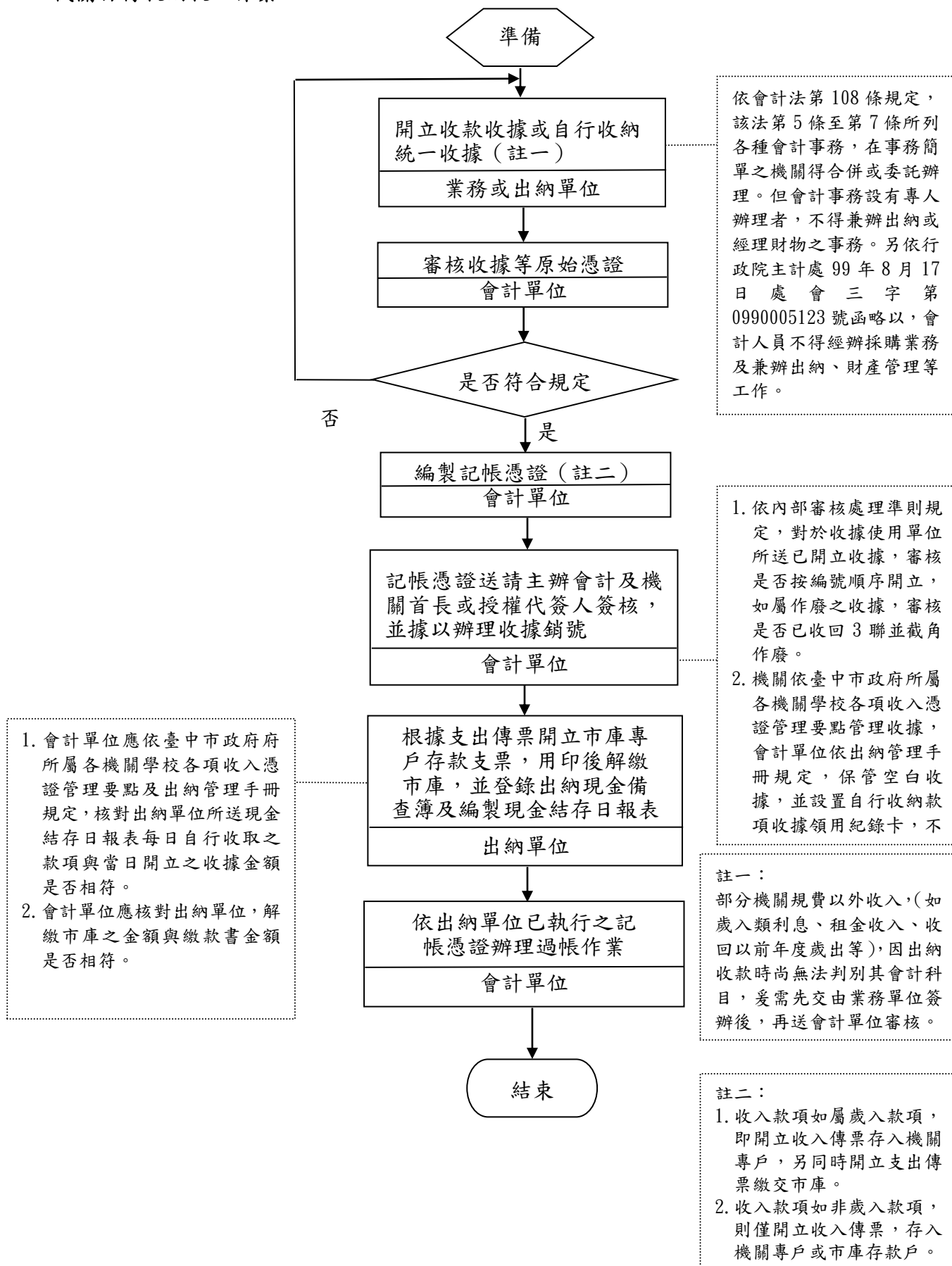
一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業



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)

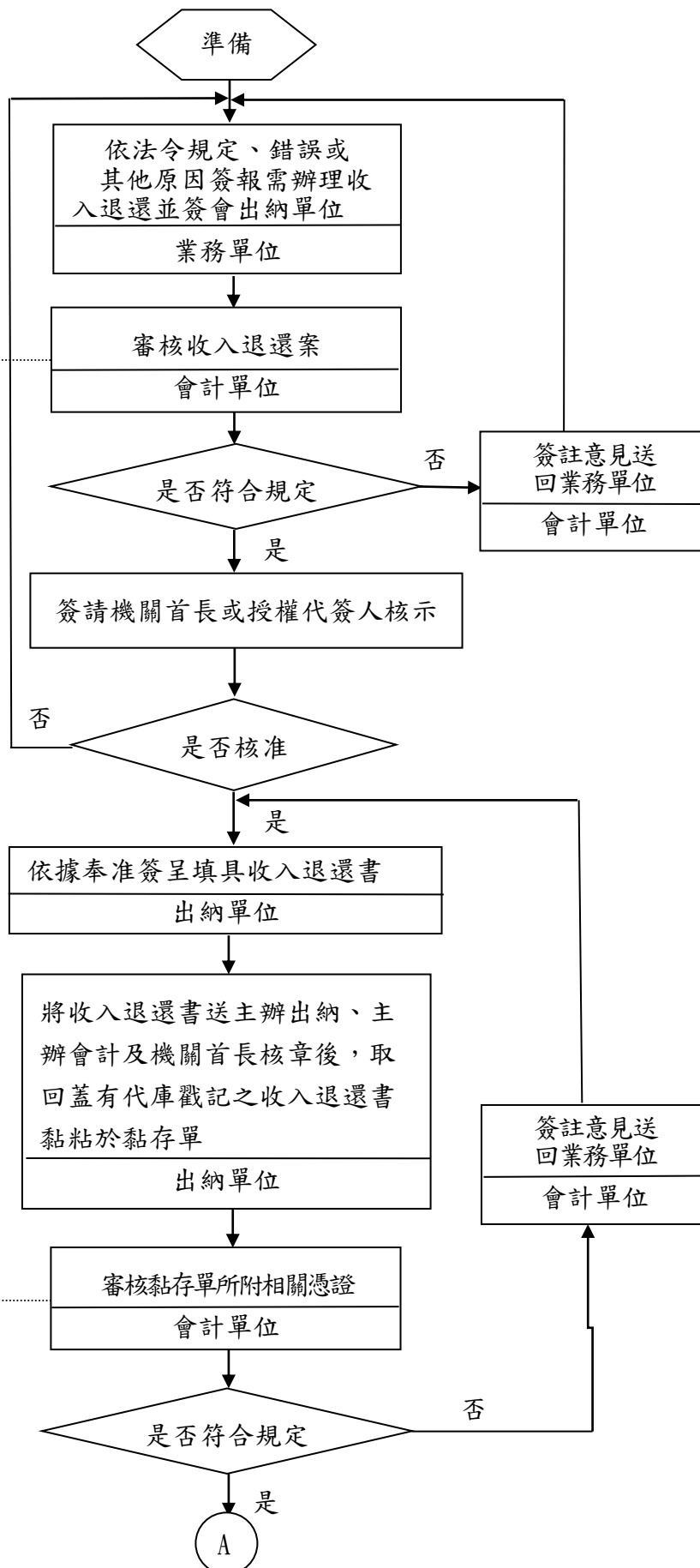
二、機關自行收納收入作業



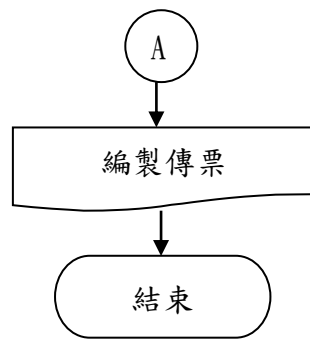
臺中市南區區公所會計室作業流程圖
收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

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控制作業自行評估表

DH01

____年度

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	不適用	其他	
(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						

[illegible]

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，將作業流程之控制重點納入評估。

2.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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

九、政風室

臺中市南區區公所政風室作業程序說明表

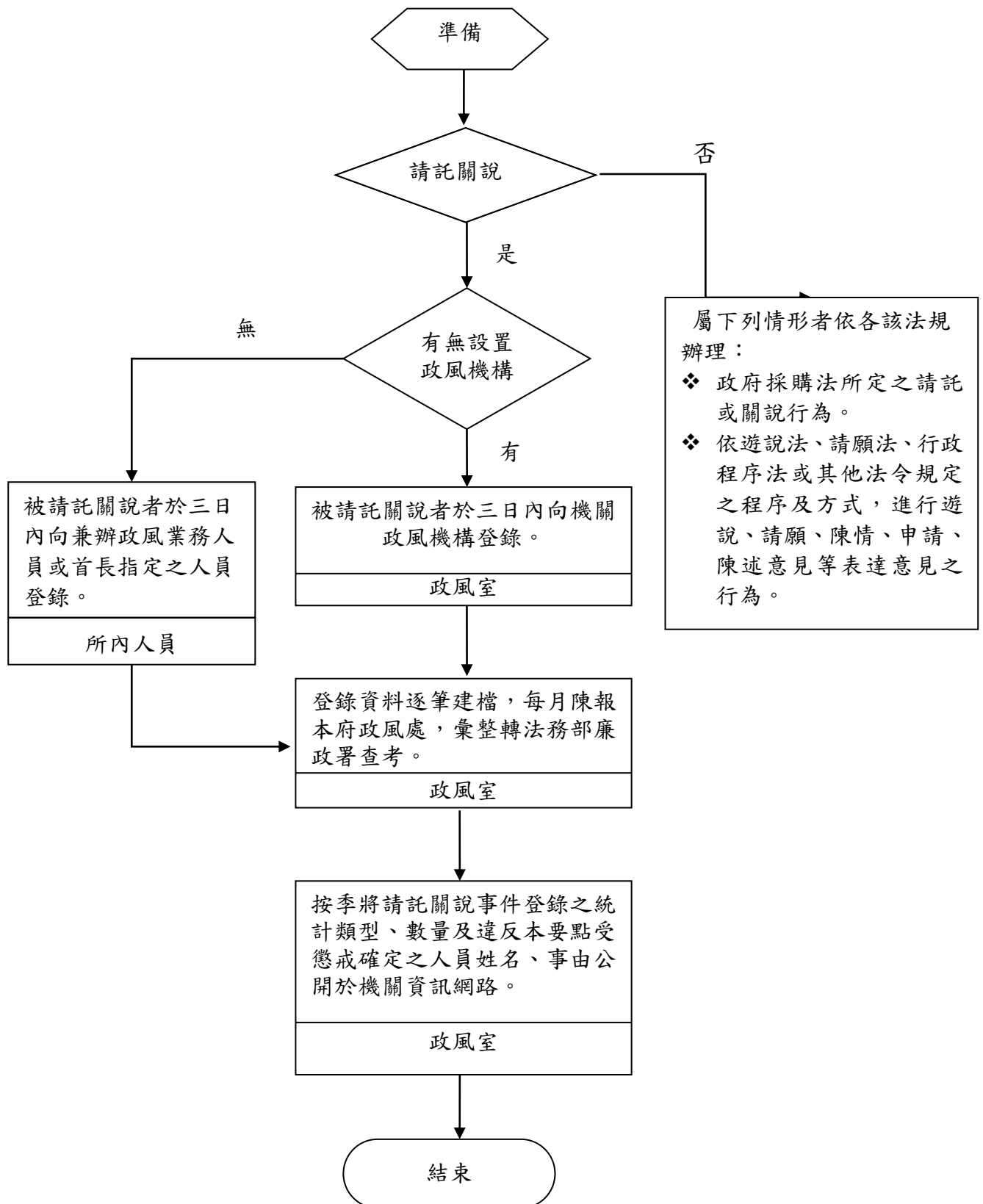
項目編號	CI01
項目名稱	公務員廉政倫理事件
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、請託關說事件 (一)符合「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第三點：不循法定程序，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者之請託關說事件，於接獲書面或口頭請託關說事件之被請託關說者，應於3日內向政風室登錄；未設置政風機構者向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄(登錄表如附件一)。 (二)上述登錄資料逐筆建檔，由上級政風機構彙整後轉法務部廉政署查考。 (三)政風室按季將請託關說事件登錄之統計類型、數量及違反本要點受懲戒確定之人員姓名、事由公開於機關資訊網路。 (四)非屬第(一)點之其他請託關說事件，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(89.7.19)。 二、公職人員利益衝突迴避法(103.11.26)。

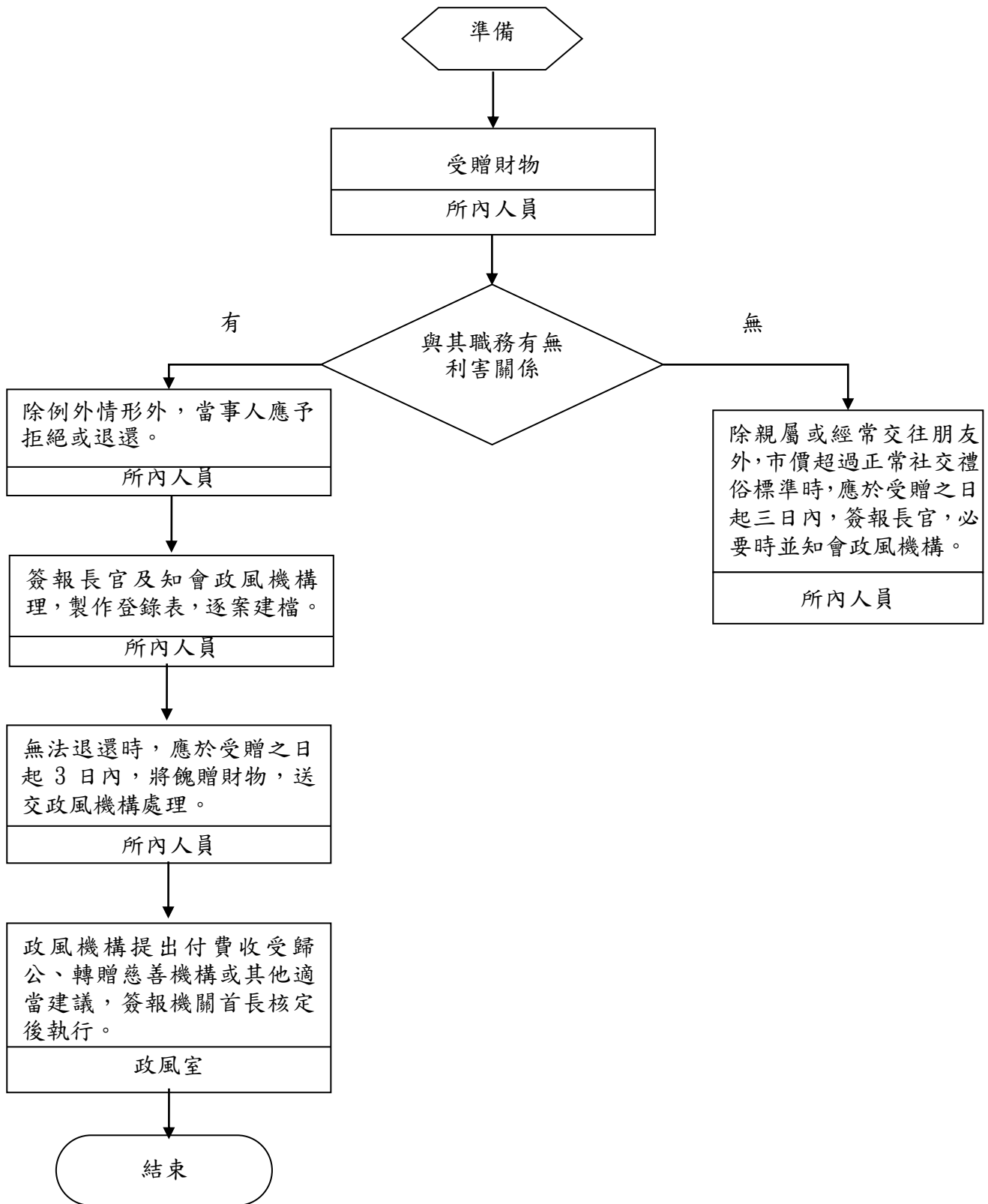
	三、公職人員利益衝突迴避法施行細則(91.3.20)。 四、政府採購法(100.1.26)。 五、政府採購法施行細則(101.12.25)。 六、行政程序法(102.5.22)。 七、行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點(101.9.4) 八、採購人員倫理準則(88.4.26)。 九、公務員廉政倫理規範(99.7.30)。
使用表單	受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。

臺中市南區區公所政風室作業流程圖

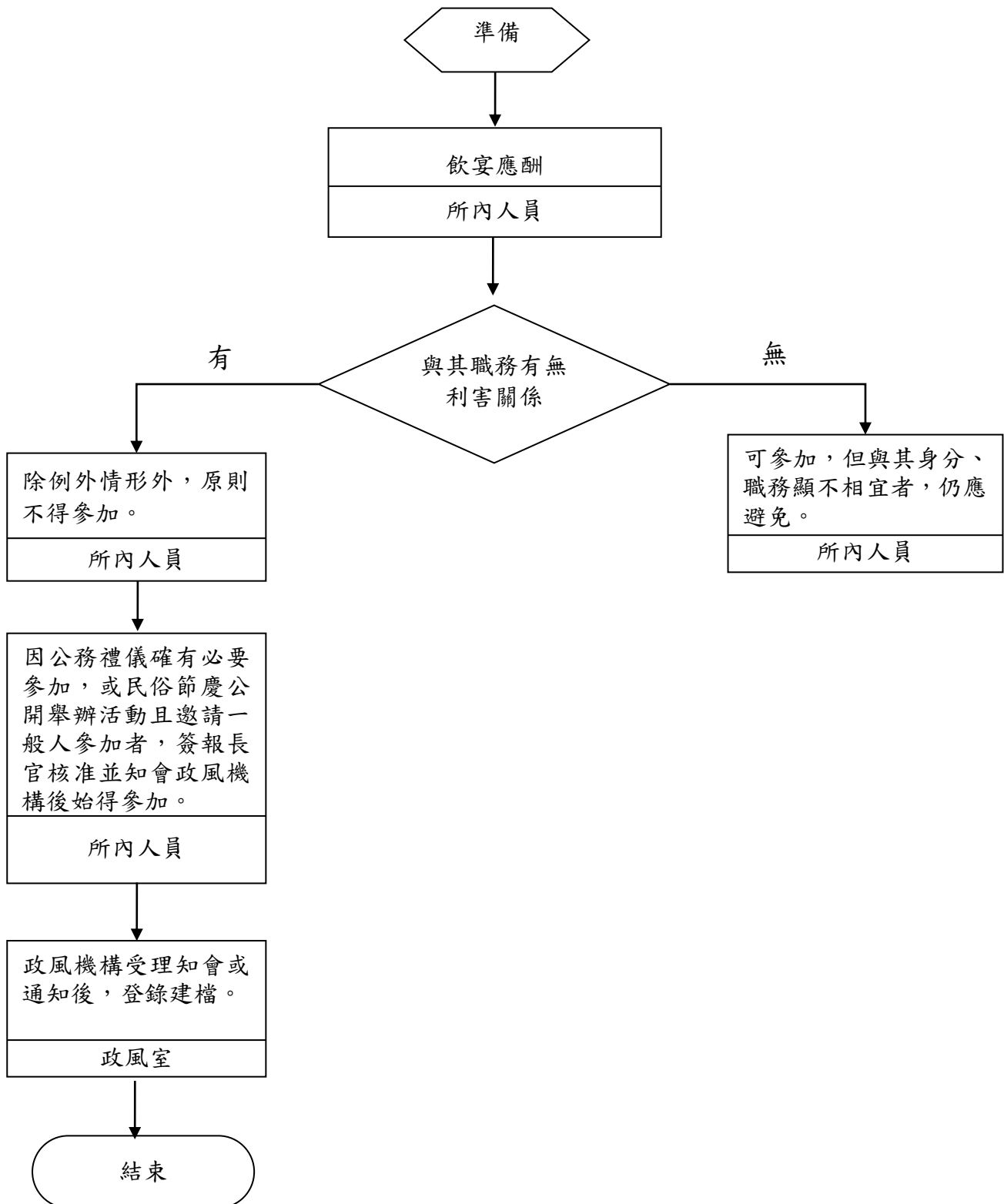
受理請託關說事件-請託關說登錄查察



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控制作業自行評估表

____年度

評估單位：政風室

作業類別（項目）：公務員廉政倫理事件

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	不適用	其他	
(六)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。 (七)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。 (八)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。 (九)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。 (十)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. 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 (一) 未達簡任第十二職等或相當簡任第十二職等之各級政府機關首長、各級政府機關副首長及職務列簡任第十職等以上之幕僚長、主管；公營事業總、分支機構之相當簡任第十職等以上之主管。 (二) 各級公立學校之校長(公立專科學校以上者除外)、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長(公立專科學校以上者除外)、副首長。 (三) 政風主管人員(為簡任第十二職等以上機關首長者除外)。 (四) 司法警察、稅務、關務、地政、會計、審計、建築管理、工商登記、都市計畫、金融監督暨管理、公產管理、金融授信、商品檢驗、商標、專利、公路監理、環保稽查、採購業務等之主管人員，及其他職務性質特殊，經主管府、院核定有申報財產必要之人員。 (五) 前述應申報財產之公職人員，其職務係代理者，亦應申報財產。但代理未滿3個月者，毋庸申報。 (六) 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。 二、 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。

三、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。

四、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市府政風處層轉廉政署處理。

五、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。

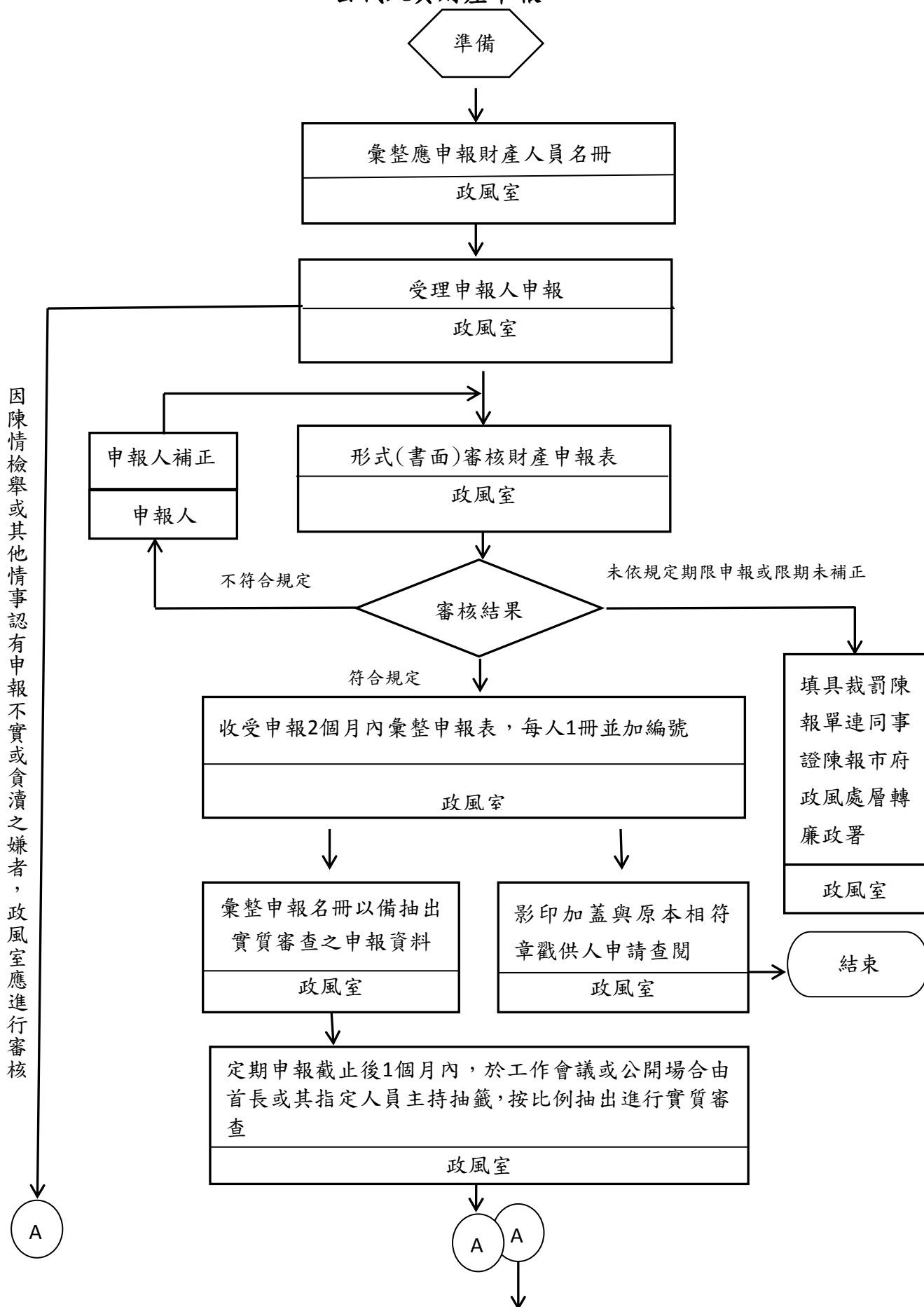
六、裁罰作業

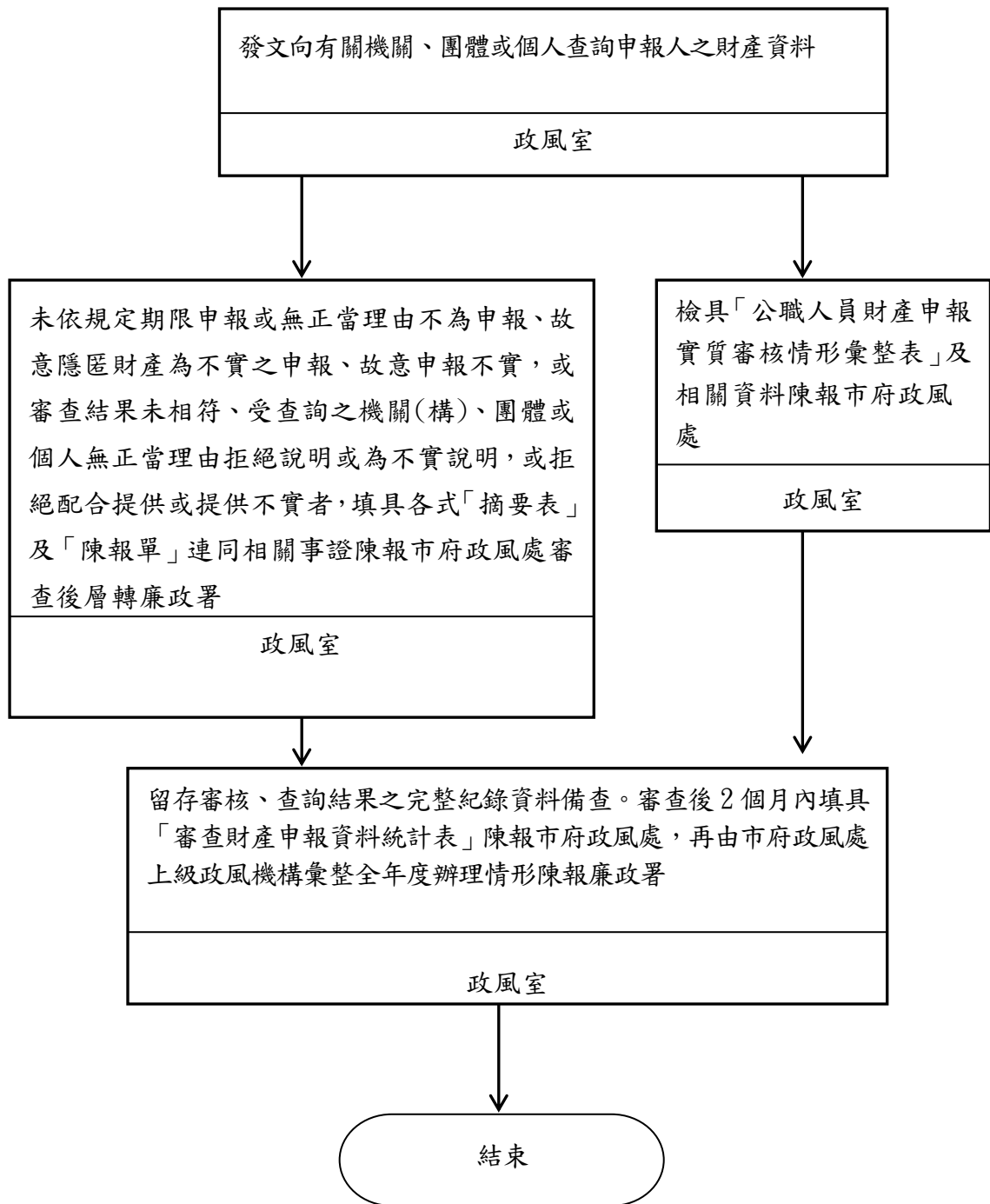
(一) 未/逾期申報：未依規定期限申報或無正當理由不為申報

	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」，連同審查結果陳報市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市府政風處層轉廉政署。 七、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。 八、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本室。 二、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、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，就申報資料進行形式審核。 五、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，即應填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報市府政風處層轉廉政署。 七、無正當理由不為申報者，即應填具「公職人員財產申報逾期案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報市府政風處層轉廉政署。 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(103.1.29)。 二、公職人員財產申報法施行細則(97.7.30)。 三、公職人員財產資料審核及查閱辦法(98.5.15)。

	四、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點(94.11.15)
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





____年度

評估單位：政風室作業類別(項目)：公職人員財產申報評估期間：○○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	不適用	其他	
(八) 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。 (九) 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。 (十) 受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。 (十一) 各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。 (十二) 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」，連同相關事證陳報市府政風處審查。 (十三) 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。 (十四) 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，將作業流程之控制重點納入評估。2.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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。