

內部控制制度



臺中市南區區公所 編印

中華民國109年12月 七版

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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」。

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	
4.0	106.10.31		各課室	V	V	V	V	1. 增訂、刪除作業項目。 2. 修正控制重點者。 3. 內部控制自評作業表件修訂。
5.0	107.10.2		各課室	V			V	1. 民政課新增項目「里活動中心申請租借作業」。 2. 刪除「整體層級自行評估總表與各明細表」、「作業層級自行評估統計表」及部分落實或未落實項目一覽表。
6.0	108.8.2		各課室	V	V		V	1. 農業及建設課新增項目「一公頃以下公園廣場綠地代管」。 2. 刪除原項目秘書室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及出納業務自行收納收款(現金及票據)使用單位等2項作業項目。
7.0	109.12.21	2 5 7 67 ZZ02-1 ZZ02-4 ZZ02-9 ZZ02-10 ZZ02-11 ZZ02-16 LE01-2 LE01-4 LE02-1 LE02-2 LE02-3 LE02-4	各課室			V	V	1. 刪除原「表3-風險性及重要性項目彙總表」、原「附件1-整體與作業層級目標對應風險項目一覽表」、原「附件2-風險評估及處理表」；新增「表3-風險評估及處理彙總表」(依據「政府內部控制制度設計原則」)。 2. 農業及建設課09「一公頃以下公園廣場綠地代管」變更現有控制機制。 3. 「圖1：本所風險圖象」中 <u>極有可能</u> (3)修正為 <u>幾乎確定</u> (3)。 4. 修正「人事費-薪給作業」內部控制跨職能整合範例(依據臺中市政府主計處109年6月29日中市主五字第1090005581號函)。 5. 修正人文課LE01「役男出境」及LE02「服役役男家屬生活扶助(志願役及職業軍人除外)」作業程序說明表、流程圖、自行評估表。

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
 - (1) 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2.0版。
 - (2) 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1.1版。
2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。
3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。
4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。
5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。
6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。
7. 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：
 - (1) 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。
 - (2) 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	1
二、作業層級目標	1
三、風險評估	2
表 1--影響之敘述分類表	2
表 2--機率之敘述分類表	3
表 3--風險評估及處理彙總表	5
圖 1--本所風險圖像.....	67
貳、控制作業	68
參、資訊與溝通	68
肆、監督作業	69
伍、自行評估之表件格式	
內部控制自行評估表.....	71
附件、內部控制制度控制作業	
一、跨職能業務	
共通性業務：	
1.自行收納收款作業(現金及票據).....	ZZ01
2.人事費-薪給作業.....	ZZ02
二、民政課	
個別性業務：	
1.里活動中心申請租借作業.....	LA01
2.區級災害防救.....	LA02

目次

三、社會課

個別性業務：

1.災害救助金申請作業…………… LB01

2.急難救助金資格認定申請作業…………… LB02

四、農業及建設課

個別性業務：

1.個別性業務：驗收時程及公款支付時限業…………… LC01

2.個別性業務：一公頃以下公園廣場綠地代管…………… LC02

五、人文課

個別性業務：

1.役男出境…………… LE01

2.服兵役役男家屬生活扶助…………… LE02

六、人事室

個別性業務：

1.新進人員報到作業…………… LG01

七、會計室

共通性業務

1.收入事項審核作業…………… DH01

八、政風室

共通性業務:

1.公務員廉政倫理事件…………… CI01

2.公職人員財產申報…………… CI02

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项指示為主，輔以本所服務團隊在深耕各里、瞭解民情及地方實際需要後推動區務，形成一個環環相扣的市政服務網絡。

(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，編製風險評估及處理彙總表(如表3)。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	公所形象受損	大規模遊行抗爭	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	跨課室形象受損	多數民眾抱怨	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	課室形象受損	少數民眾抱怨	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	可能性分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	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「幾乎確定(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：風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
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。	A02 區級災害防救	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
		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
		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)之情形。	1.確實遴聘具備健全人格、法學基礎之地方士紳，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.舉辦親摩活動，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。	2	2	4	無	1	2	2	民政課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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，使期能互相學習，健全組織。	1	2	2	無	1	2	2	民政課
		A10 民防組訓	未訂定計畫辦理本區民防團編組及年度訓練。如突過空襲災害防護、重大災害、及地方治安事件，難以有效投入協助或支援。	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蓋函報市政府警察局備查及據以考評年度訓練辦理情形。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
		B03 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處。	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
		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

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		C09 一公頃以下公園廣場綠地代管	遊具、體建設施、硬體設施等老舊及植栽病枯有影響民眾遊憩及生命財產危險之虞。	1.平日以每周2次(即每月8次)頻率進行臺中市政府建設局委託本所一公頃以下公園進行維護管理巡查，包含草長、樹木下垂枝、雜木移除、公園環境清潔(包含公廁清潔)等，發現問題排程改善或通報改善。 2.上開巡查有關設施部分，發現設施破損、景觀燈不亮、公廁內設施受損、遊具設施運動器材受損等，即通報臺中市養護工程處，並建立何時改善回饋機制。 3.風災期間進行厝道、行道樹等巡查，發現災情立即通報臺中市養護工程處。	2	3	6	無	2	3	6	農業及建設課
		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。	1.依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。 2.平時書面審核資料確度，並定期或不定期進行內部統計稽核。 3.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。	2	2	4	無	2	2	4	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	1. 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。 2. 經核定之公務統計方案知會相關單位實施，並即時更新所公務統計方案。 3. 將核定之增刪修訂方案登錄於公務統計報表程式增刪修訂登記冊。	2	2	4	無	2	2	4	會計室
		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。	1. 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。 2. 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。	2	2	4	無	2	2	4	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。	1. 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。 2. 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

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		H21 統計業務-預告公務統計資料之發布作業	未及時蒐集公務統計報表，致統計資料預告發布時間延遲。	<ol style="list-style-type: none"> 公務統計方案增刪修訂若涉及已公告之預告統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。 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。 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。 每年 12 月 25 日前完成未來 1 年(當年 1 月至 12 月)之預告統計資料發布時間表，送市府主計處備查後公告。 	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	1. 每年辦理內部控制制度作業層級自行評估工作。 2. 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。 3. 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，檢討修正現行內部控制制度及相關表件。 4. 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。	1	2	2	無	1	2	2	會計室
	二、健全災害防救體系，強化災害預防及處置機制。	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
		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

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		C08 違章建築之查報-違規及危險廣告物之查報	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	建設課
	三、關懷弱勢族群，落實社會福利政策，提升執行效能。	A06 守望相助	守望相助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
		A11 寺廟教會管理	本區宗教團體登記有案共 27 間，促請宗教團體正常運作與和諧。	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
		A14 公用廣告欄管理	為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	1	1	1	民政課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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.環境臟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	1	1	1	民政課
		A16 原住民福利	原住民申請補助遺漏。	1.由申請人送秘書室掛號承辦人依規定呈核後送原住民族委員會核定。 2.原住民族委員會依規定辦理情形告知申請人副本知會本所。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
		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三個月。 4.是否上全國社政資訊系統登打申請人之案件，並在系統上查調申請人財稅資料。 5.符合規定者，案件是否呈核。 6.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。	3	3	9	無	3	3	9	社會課

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		B04 老人榮譽乘車證、敬老愛心乘車卡申請補換發	製卡流程未究成，導致民眾無法搭乘大眾運輸工具，造成民環不便須再回到公所重新辦卡。	1.是否依照製卡系統步驟指示完成製卡作業。 2.是否教育訓練課室同仁熟悉操作系統。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
		B05 中低收入老人津貼之申請	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後，每案製作行政處分書告知救濟期限，以郵寄方式究成送達。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
		B06 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

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		B07 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，除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，不符 合扶助資格製作送達書，告知救 濟期限，以郵寄方式完成送達。	2	1	2	無	2	1	2	社 會 課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		B08 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後，不符合扶助資格製作送達書，告知救濟期限，以郵寄方式完成送達。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
		B09 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。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
		B10 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

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		B11 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局垂直溝通，使社會局更能貼近民眾狀況，給予適當的支持。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
	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 役男出境	未妥善掌握役男出境、出境就學及經核准出境實習情形，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。	1.建立市府核准役男在學緩徵期間出國實習或進修情形公文及名冊。 2.定期清查上開役男之出境狀況。 3.每日列印移署出境通報表單掌握出境情況。 4.透過戶役政系統並利用上開出境通報單，定期檢視役男出境就學是否逾最高年齡之限制。 5.若逾出境最高年齡限制之役男，依規進行催告返國徵兵處理。	2	3	6	無	2	3	6	人文課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 1.徵集役男入營是否依規訪查其家庭生活狀況並填寫「家庭狀況調查審核表」。 2.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。 3.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。 4.上開審查案件是否於15日之期限內完成。 5.是否依期限發給安家費及三節生活扶助金。 	3	2	6	無	3	2	6	人文課
		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，致役男提前受徵兵處理之慮。	<ol style="list-style-type: none"> 1.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確實登打於戶役政系統。 2.市府函轉或其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。 3.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。 	2	1	2	無	2	1	2	人文課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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罹患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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 是否指派專人建檔、列印體位判定結果通知書及通知役男親自領取。 3. 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」。 4. 是否加強承辦人員及其他協助人員作業流程宣導。 	1	3	3	無	1	3	3	人文課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		E06 役男徵集入營相關作業	未依規落實未役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。	<ol style="list-style-type: none"> 1.是否執行戶役政資訊系統未徵處人員名冊(公所 MRP2F10)清查作業(查核重點為 72 年次至 88 年次役男)。 2.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 72 年次至 88 年次役男)。 3.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) 4.是否依規定下達預備員徵集令。 5.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。 6.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? 7.役男徵集入營是否派員護送、交接，確保役男安全入營報到。 	1	3	3	無	1	3	3	人文課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		E07 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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否詳細填寫兵籍表各項欄位。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 	2	2	4	無	2	2	4	人文課

		E08 替代役申請作業	依役男年齡及申請替代役類別不同，役男應服役期不一，如未依規定審驗申請人資格條件，致發生疏漏，恐有影響役男權益之疑慮	<p>1. 家庭因素替代役申請：</p> <p>(1) 留意年次體位，82 年次役男如為常備役體位應服替代役、83 年次役男如為替代役體位應服補充兵役。</p> <p>(2) 審核受理條件須注意：</p> <p>① 說明申請要件中，中度身心障礙可申請家因替代役，如罹癌症第二期且經核定重大傷病者，比照認定中度身心障礙。</p> <p>② 詢問役男家庭狀況核列情形(低收入或中低收入戶)，若為上述情形，改服補充兵。</p> <p>③ 審查申請要件中之家屬，係指：父母、子女、配偶及兄弟姊妹。</p> <p>④ 說明82年次役男未服役者，全數轉服替代役並以警察役、消防役、社會役為主；83 年次受理家因及宗教因素替代役申請。</p> <p>(3) 注意審核表之核章及備妥相關附件，依規函送市府審核。</p> <p>(4) 依據市府核定公文，依規登錄於戶役政系統，後續依徵集計畫辦理徵集。</p> <p>(5) 依規函文役男審核結果，如欲申請複核，後續查實後備齊文件轉陳市府複核。</p> <p>2. 宗教因素替代役申請：</p> <p>(1) 受理前於戶役政系統查詢役男在學緩徵與基本資料。</p> <p>(接下頁)</p>	2	1	2	無	2	1	2	人文課
--	--	-------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	-----

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
				<p>(接上頁)</p> <p>(2) 受理時須注意項：</p> <p>① 受理時說明 82 年次以前不分體位因素役期均為一年，83 年次以後常備役體位役期 6 個月，替代役體位服補充兵；役別以社會服務類替代役為原則。</p> <p>② 詢問役男信仰宗教達 2 年以上，且其心理狀態已不適服常備兵役者。</p> <p>③ 說明信仰之宗教，其所屬宗教團體須經政府登記立案。</p> <p>④ 所需文件：自傳、理由書、切結書及政府立案之宗教團體出具之證明文件及信仰宗教心理狀態不適服常備兵役證明書。</p> <p>(3) 注意審核表之核章及備妥相關附件，依規函送市府後轉陳內政部役政署審核。</p> <p>(4) 依據內政部役政署及市府核定公文，依規登錄於戶役政系統，後續依徵集計畫辦理徵集。</p> <p>(5) 依規函文役男審核結果。</p>								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	五、發展在地藝文資源，深耕藝術文化種子	E05 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。	<ol style="list-style-type: none"> 1.舉辦文化藝術活動前擬定活動計畫並簽請主管同意。 2.舉辦文化藝術活動涉及經費預算事前知會會計室同意、涉及場地問題知會秘書室登錄或函請權責機關同意。 3.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，報請備查相關單位。 4.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。 5.活動前召開工作說明會或安排工作職掌，確保活動順利進行。 6.依計畫辦理戶外活動、室內動態活動(如舞蹈表演)，投保公共意外責任險。 7.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，並依經費概算表項目，檢具相關單據，辦理經費核銷。 	2	2	4	無	2	2	4	人文課
	六、強化耕地三七五租約管理	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。	<ol style="list-style-type: none"> 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.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

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		C05 地政-租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記事項	未妥善登載租約變更事項，致出承租人權利受損。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	1	3	3	無	1	3	3	農業及建設課
	七、強化災害防救能力，確保人民財產安全。	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。	<ol style="list-style-type: none"> 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.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。 	1	2	2	無	1	1	1	民政課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		A09 祭祀公業	祭祀公業申報案件，常因案件內容較為繁複，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發清，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。	1.依據「祭祀公業及神明會解釋函令彙編」並合法適當引用辦理。 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。	2	2	4	無	2	2	4	民政課
		A12 國民教育	中輟生及 6-15 歲適齡未入學查訪。	1.中報生本所請里幹事查訪，查訪訪問表函送學校。 2.6-15 歲適齡未入學請學校、里幹事及有關單位查訪，查訪訪問表函送學校。	2	1	2	無	2	1	2	民政課
		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

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能性 (L)	影 響 程 度 (I)		
	八、適切配置人力資源及健全人事資訊管理	A03 各項公職人員選舉	未妥善做好設備管理及人員配置，影響選務順利進行。	1.辦理選委會交辦各項選務工作。 2.各項選舉事項之公告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。	1	2	2	無	1	1	1	民政課

		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。	<p>1. 考試及格分發人員報到作業：</p> <p>(1) 是否於接獲分發通知後10日內報到？</p> <p>(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」？</p> <p>(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？</p> <p>(4) 實務訓練期滿是否請領考試及格證書？</p> <p>(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？</p> <p>2. 一般人員報到作業：</p> <p>(1) 是否於接獲派令後1個月內報到？</p> <p>(2) 是否依規定支薪？</p> <p>(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？</p> <p>3. 辦理報到手續：</p> <p>(1) 填寫就職通知單及相關表件資料。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 辦理公、健保加保事宜。</p> <p>(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。</p>	2	3	6	無	2	3	6	人事室
--	--	--------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

	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	<ol style="list-style-type: none"> 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、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。 	1	2	2	無	1	2	2	人事室
--	------------	-------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	-----

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	1	1	1	無	1	1	1	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理屬齡退休人員調查及管制。 2.依據退休法、施行細則及相關法提，辦理公務人員退休撫卹案，檢具擬退人員證件、退休事實表、退撫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(每月)覈實發給月退休金、月撫慰金及月補償金，並於每月 1 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。 	2	2	4	無	2	2	4	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	2	3	6	無	2	3	6	人事室

九、健全內部財務審核，確保機關財務安全	C01 驗收時程及公款支付時限	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 原始憑證倘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。</p> <p>4. 以103年度曾有民眾申請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。</p>	<p>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一日(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;廠商因此增加之必要費用,由機關負擔。</p> <p>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。</p>	2	3	6	無	2	3	6	農業及建設課
---------------------	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		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遲。	1.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 (3) 之各項規定是否符合押保辦法。 (4) 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)。 2.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..)。 3.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，並作成驗收紀錄等..)。 4.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。	2	2	4	無	2	2	4	農業及建設課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	2	2	4	民眾第一時間反應，馬上(里長、幹事、簡訊、語音、傳真、極其他通訊體等)告知承商，由商積極回辦、公或轉路燈修復。	2	2	4	農業及建設課

		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)	未妥善做好收據與收入之管理，致收入款項有漏記或重複登記之虞。	<ol style="list-style-type: none"> 1.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。 2.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。 3.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。 4.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。 5.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。 6.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。 7.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。 8.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。 9.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。 10.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。 	2	3	6	無	2	3	6	會計室
--	--	--------------------------------------	--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	1.應依市府核定額度編列預算案。 2.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預算案。 3.應依市議會審議結果整編法定預算。	1	2	2	無	1	2	2	會計室
		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。	1.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。 2.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。 3.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與法定預算書所列相符。 4.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。 5.修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。 6.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霧實執行。	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		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。	1.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。 2.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。 3.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。 4.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。	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 1.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。 2.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。 3.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。 4.查明確定歲出分配預算不足支應經費需求。 5.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。 6.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。 7.管控預備金數額申請、動支數、核定與備查數。 	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		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。	1.使用單位移送之空白收據，是否 詳細清點，並登錄各項收入憑證 登記簿後妥善保管。 2.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。 3.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。 4.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。 5.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。	2	2	4	無	2	2	4	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 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、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。 審核薪資清冊所列支出是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 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，並根據人事及總務(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。 是否審核薪資清冊已經人事及總務(秘書)單位核章。 薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。 撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符。 	2	3	6	無	2	3	6	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 1.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。 2.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。 3.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，差額解釋內容應霧實表達。 4.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。 5.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。 6.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，送由會計單位氣入報告。 	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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揭露。	<ol style="list-style-type: none"> 1.年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 2.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。 3.單位決算所列數字之計算應正確。 4.單位決算所編各表單之說明應充分、完整表達。 5.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。 6.各書表互有關聯部分，應確實勾稽。 7.單位決算之編送期限及對象，應符合規定。 8.單位決算資料應傳送至主計處。 	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 3. 兼職費除採電連存帳方式支付外，應由本職機關(構)學校轉發。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 8. 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。 	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 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。	2	2	4	無	2	2	4	會計室

		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。	<p>1.派員監辦採購作業：</p> <p>(1)「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。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)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，免簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(4)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>2.開標(比價、議價)及決標作業：</p> <p>(1)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。</p> <p>(2)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認可。</p> <p>(3)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。</p> <p>(4)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。</p> <p>(接下頁)</p>	2	2	4	無	2	2	4	會計室
--	--	-------------------	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
				<p>(接上頁)</p> <p>(5) 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，應即宣布決標。</p> <p>(6) 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。</p> <p>3. 監辦採購驗收作業：</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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。</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		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)， 造成機關財物損 失。	1. 審核機關財產之保管及處分，如 發理帳與物不符、閒置或毀損未 辦理減損等缺失時，應適時提出 建議。 2. 財產盤虧(盈)之處理是否適當。 3. 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。 4. 公務部分財產明細分類帳金額是 否與財產統制帳相符。 5. 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。	2	2	4	無	2	2	4	會計室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		H14 會計業務-代收及保管款 事項審核作 業	1.造成帳列數與解 繳市庫數不符。 2.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。	1.現金結存日報表內每日自行收取 之款項與當日開立之收據金額應 相符。 2.解繳市庫之金額與收據金額應相 符。 3.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。 4.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。 5.付款時,應核對收款人帳戶名稱與 簽案或證明文件為一致。 6.付款金額與發票或收據應一致。 7.會計單位於出納完成付款後,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收款 人名稱、帳號是否相符。	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 會計單位應不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 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。 會計單位檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。 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依「臺中市政府各機關註銷經費贖餘—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。 會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。 	2	2	4	無	2	2	4	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 對已逾預計核銷轉正時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。 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。 	2	2	4	無	2	2	4	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	十、推動廉潔風氣，維護機關安全，建立廉能政府	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運作。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	2	2	4	無	2	2	4	秘書室
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 1.每日收文掛號登記、分發承辦人核對、歸檔清單統計、郵資報表編製、稿件歸檔或發文作業、檢查誤送(發)及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

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		F06 檔案管理	尚未正確檔案分類與保管，將致民眾及同仁無法即時調檔。	<ol style="list-style-type: none"> 每日紙本及電子公文檔案分別點收、立案編目、詮釋封裝；提供檔案檢調及應用；登錄檔案室進出管制登記簿、溫溼度紀錄單、設施安全檢查紀錄單。 各分類號每3公分除釘、整卷、五層編碼之標籤製作、成卷封裝、上架。 每周逾期案件檢查表核對列印。 每月檔案數量統計，並於國家發展委員會檔案管理局填報公文電子交換暨線上簽核統計表之資料；統計檔案管理工作月報表呈核主管。 每年1~2次機密文件等級變更、註銷並登錄於公文整合資訊系統。 每年三月、九月匯送本所檔案目錄至國家發展委員會檔案管理局並接受管考。 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。 不定期公文案卷著錄及登錄設施維護紀錄單。 	1	1	1	無	1	1	1	秘書室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	1.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？ 2.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？ 3.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？ 4.每過是否檢視水、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
		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。	1.每日檢查將逾限公文辦理稽催作業。 2.登記桌每周檢查及有關報表彙辦。 3.每月各逾期案件之統計。 4.其他機關或人民陳情案件管制及實質妥處。 5.對於限期公文辦理之追蹤管制。 6.列管案件各階段辦理情形追蹤考核。 7.各承辦員處理公文成績之考核及獎懲之擬議。 8.年度辦理同仁公文教育訓練。	2	1	2	無	2	1	2	秘書室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 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。 	3	2	6	無	3	2	6	政風室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 3. 受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。 4. 各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。 5. 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。 6. 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。 7. 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。 	3	3	9	無	3	3	9	政風室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					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建常或缺失情形。	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、破壞或意外災害，維護機關硬體設施及人員之安全。	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。	1	3	3	無	1	3	3	政風室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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	未有效預防貪瀆不法，致發生重大貪瀆案件。	平時加強法令宣導作為，針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。	1	3	3	無	1	3	3	政風室
		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，性，以收及時懲處之效。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

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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，如條涉及行政達失案件，則函請相關機關研議責任。	2	2	4	無	2	2	4	政風室
	十一、加強出納，財物控管，完善採購流程	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

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 1.當面點收使用單位結繳現金及票據，應核對與收入憑證日報表及收據相符，並檢查是否依序使用收據。 2.核對使用單位收據使用情形，應與收入憑證日報表相符。 3.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。 4.彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關專戶；其中存入機關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。 5.受會收入憑證月報表，應核對是否與收入憑證日報表相符。 	3	2	6	無	3	2	6	秘書室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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慮。	<ol style="list-style-type: none"> 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? 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? 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? 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 3 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以前一日以前以書面答復廠商? 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? 開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。 <p>(接下頁)</p>	2	2	4	無	2	2	4	秘書室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
				<p>(接上頁)</p> <p>7. 確認無政府採購法第 15 條(廠商不得參與、機關人員過避)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。</p> <p>8. 是否確認有無政府採購法第 4 條第 1 項、第 50 條第 1 項各款所列不予開標、決標情形?</p> <p>9. 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。</p> <p>10. 投標文件審查結果,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?</p> <p>11. 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。</p> <p>12. 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?</p> <p>(接下頁)</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有 風險 分析		現有 風險值 (R)=(L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘 風險 分析		殘餘 風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
				(接上頁) 13. 確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。 14. 擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定：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? 15. 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? 16. 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? 17. 確認不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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)。辦理財物報廢拍賣。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
		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。	1.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。 2.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。 3.建立每月勞健保費用差異分析表，並敘明差異原因，作為次月核對勞健保費用之參考依據。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		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。	1.每月召開標案進度管制會報會議，討論各項標案執行進度。 2.每月各標案管制系統承辦單位登錄進度追蹤。 3.列管工程各階段辦理情形追蹤考核。 4.落實開工預告抽查督導事宜。 5.各承辦員辦理工程時效之考核及獎懲之擬議。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室
		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	1.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。 2.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。 3.領用之自行收納收據，是否妥善保管，並設置各項收入憑證日報表，隨時記錄使用情形。 4.開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 5.已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否收回全部聯數，並於各項收入憑證日報表註明作廢原因後截角妥善保存。 6.收受款項，是否妥善保管，且無挪用或墊借之情形。 7.收受款項，否按日計結，交出納單位繳庫。 8.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。	2	2	4	無	2	2	4	秘書室

		F12 人事費-薪給作業	倘未確實(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。	<p>1. 是否隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。</p> <p>2. 出納管理單位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、政務人員暨聘僱人員離職儲金、勞保保費、舊制勞工退休準備金、勞工退休金等項目，以利人事及總務(秘書)單位核對，並是否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。</p> <p>3. 出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；對於薪資資料之處理，出納管理單位是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位是否不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。</p> <p>4. 出納管理單位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。</p> <p>5. 出納管理單位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(秘書)單位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。</p> <p>(接下頁)</p>	2	3	6	無	2	3	6	秘書室
--	--	--------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	-----

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				(接上頁) 6. 出納管理單位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及總務(秘書)單位審核。 7. 總務(秘書)單位是否核對出納管理單位送交之舊制勞工退休準備金、勞工退休金、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。 8. 總務(秘書)單位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，是否與薪資系統確實相符，如有差異，總務(秘書)單位是否儘速查明差異原因妥適處理。								

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 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。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

圖1：本所風險圖像

影響程度	風險分布		
	非常嚴重(3)	C05、C06、E04、E06、H08、H09、I04、I05、I06、I08、I09	A01、A02、B01、C01、C09、E01、F12、G01、G06、H01、H07
嚴重(2)	A03、A05、A08、B03、C02、C07、C08、F03、F07、F10、G02、G03、H02、H03、H04、H05、H14、H16、H20、H21、H22、I07	A07、A09、C03、E07、E05、F02、F04、F08、F11、G05、H06、H10、H11、H12、H13、H15、H17、H18、H19、I03、I10	E02、F01、I01
輕微(1)	A04、A06、A10、A13、A16、F05、F06、G04	A11、A12、A14、A15、B04、B05、B06、B07、B08、B09、B10、B11、C04、E03、E08、F09	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(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2項。
- 五、人文課：個別性業務之作業項目2項。
- 六、人事室：個別性業務之作業項目1項。
- 七、會計室：共通性業務之作業項目1項。
- 八、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**：本所內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管簽章。嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。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--內部控制自行評估表

○○機關內部控制自行評估表 ○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
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、就涉及人民權利或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，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、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。							

附件

本所內部控制制度控制作業

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

課室	控制作業項目	控制作業項目代號
民政課	1、里活動中心申請租借作業（個別性）	LA01
	2、區級災害防救-防災業務作業（個別性）	LA02
社會課	1、災害救助金申請作業（個別性）	LB01
	2、急難救助金資格認定申請作業（個別性）	LB02
農業及建設課	1、驗收時程及公款支付時限作業（個別性）	LC01
	2、一公頃以下公園廣場綠地代管(個別性)	LC02
人文課	1、役男出境（個別性）	LE01
	2、服兵役役男家屬生活扶助（個別性）	LE02
秘書室	自行收納收款作業(現金及票據)（共通性）	ZZ01
人事室	1、新進人員報到作業（個別性）	LG01
	2、人事費-薪給作業（共通性）	ZZ02
政風室	1、公務員廉政倫理事件（共通性）	CI01
	2、公職人員財產申報（共通性）	CI02
會計室	收入事項審核作業（共通性）	DH01

臺中市南區區公所作業項目編碼一覽表

項次	科室名稱	業務屬性		第1碼	第2碼 (科室編號)	第3-4碼 (流水編號)
1	民政課	個別性		L	A	01
2	社會課	個別性		L	B	01
3	農經課	個別性		L	C	01
4	人文課	個別性		L	E	01
5	秘書室	個別性		L	F	01
		共通性	出納	Z	Z	01
	人事室	共通性	人事	Z	Z	02
6		個別性	人事	L	G	01
7	政風室	共通性	政風	C	I	01
8	會計室	共通性	主計	D	H	01

共通性作業項目編號第1碼代號表

項次	共通性作業項目	權責機關	第1碼代號
一	出納業務		A
二	財產管理業務		B
三	出納業務(跨職能業務-自行收納收款作業 (現金及票據))		Z
四	政風業務(公務員廉政倫理事件、公職人員財產申報)		C
五	主計業務(收入事項審核作業)		D
六	人事業務(跨職能業務-人事費-薪給作業)		Z

一、跨職能業務

臺中市南區區公所 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	<p>使用單位：</p> <p>一、印製自行收納款項收據</p> <p>(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，陳報監督機關核定。</p> <p>(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。</p> <p>二、領用自行收納款項收據</p> <p>(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，持第一聯向會計單位領用，並確實核對請領數量。</p> <p>(二) 使用單位於收入憑證日報表（1式3份）記錄領用張數、起訖號碼及結存數，並妥善保管領到之自行收納款項收據。</p> <p>三、自行收納款項</p> <p>(一) 使用單位收受款項應依下列事項辦理確認：經收現金，務須當面清點檢查。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。</p> <p>(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。</p> <p>四、每日結帳作業</p> <p>(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、將新領數、使用數、作廢數、結存數、起訖號碼及實收金額填入收入憑證日報表。</p> <p>(二) 使用單位核對現金及票據與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。</p>

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
	<p>(三) 收入憑證日報表依序核章後，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。</p> <p>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、作廢、結存情形，及收入金額之實收與繳庫情形，編製收入憑證月報表一式二份，一份自存，一份送會計單位查核。</p> <p>六、 簽請機關首長指派專人，定期與不定期抽查自行收納款項收據使用情形及結存，並做成紀錄備查，每年次數不得少於2次。</p> <p>出納單位：</p> <p>一、 收納使用單位每日結繳資料</p> <p>(一) 當面點收使用單位結繳現金及票據，核對是否與收入憑證日報表及自行收納款項收據金額相符。</p> <p>(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收入憑證日報表註明，且作廢收據是否收回全部聯數，並截角保存。</p> <p>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，併同收入憑證日報表及自行收納款項收據，送會計單位辦理記帳保存。</p> <p>三、 繳庫作業</p> <p>(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專戶；其中存入機關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。</p> <p>(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。</p> <p>四、 受會收入憑證月報表，應核對是否與收入憑證日報表相符。</p> <p>會計單位：</p> <p>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。</p>

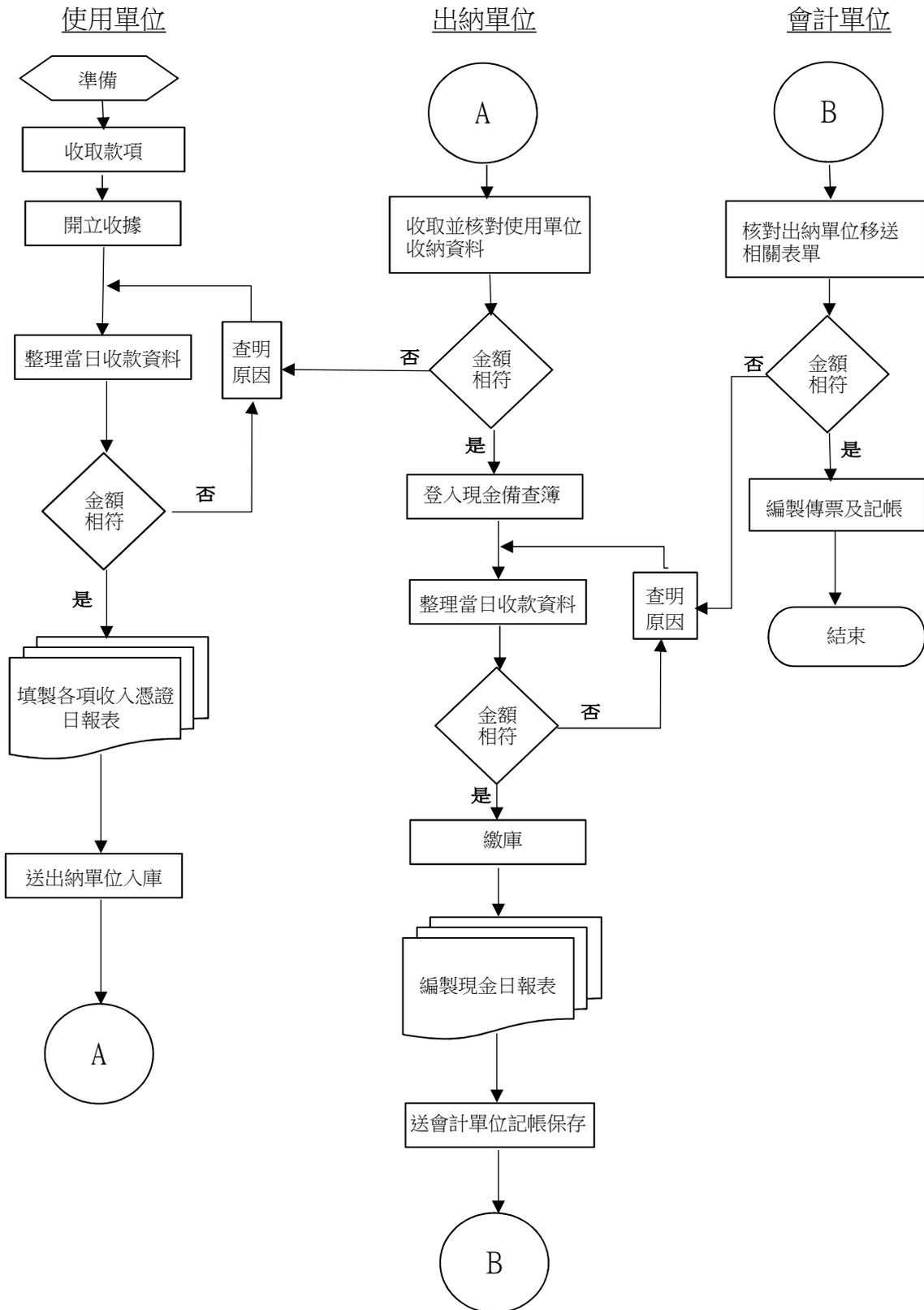
項目編號	ZZ01
項目名稱	自行收納收款作業(現金及票據)－跨職能整合作業
承辦單位	使用單位、出納單位、會計單位
	<p>二、受領空白收據</p> <p>(一)依據使用單位收入憑證請領單內容，於收入憑證登記簿登載核發數及結存數。</p> <p>(二)請領人當面點清後，核發與提領人於收入憑證登記簿簽章。</p> <p>三、每日帳務處理：審核出納單位移送之現金日報表、收入憑證日報表及自行收納款項收據，核對金額是否相符；收據使用情形是否於收入憑證日報表詳填；收據開立日期與繳款書繳款日期，是否有異常情形。經核對無誤後，依規定編製傳票及記帳。</p> <p>四、每月審核收入憑證月報表。</p>
控制重點	<p>使用單位：</p> <p>一、如新增或修訂自行收納款項收據格式，應陳報監督機關核定。</p> <p>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。</p> <p>三、領用之自行收納款項收據，應妥善保管，並設置收入憑證日報表，隨時記錄使用情形。</p> <p>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。</p> <p>五、作廢之自行收納款項收據，應收回全部聯數，截角作廢，併同存根妥善保存。</p> <p>六、收受款項，應妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。</p> <p>七、每日統計收費情形，並將現金及票據連同收據及收入憑證日報表送出納單位核對點收。</p> <p>八、每月10日前編製上月份收入憑證月報表送會計單位查核。</p> <p>九、簽請機關首長指派專人，定期與不定期抽查自行收納款項收據使用情形及結存，並做成紀錄備查，每年次數不得少於2次。</p>

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
	<p>出納單位：</p> <p>一、當面點收使用單位結繳現金及票據，應核對與收入憑證日報表及收據相符，並檢查是否依序使用收據。</p> <p>二、核對使用單位收據使用情形，應與收入憑證日報表相符。</p> <p>三、收受使用單位結繳之收入，應妥慎保管，不得有挪用或墊借之情形，並隨時登入現金出納備查簿，按日計結編製現金日報表，送會計單位辦理記帳保存。</p> <p>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專戶；其中存入機關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。</p> <p>五、受會收入憑證月報表，應核對是否與收入憑證日報表相符。</p> <p>會計單位：</p> <p>一、收受使用單位移送之空白收據，應詳細清點後妥善保管，並設置收入憑證登記簿，隨時記錄使用情形。</p> <p>二、使用單位領用空白收據，應立即登載收入憑證登記簿，並請提領人當面點清後，核發與提領人於收入憑證登記簿簽章。</p> <p>三、審核現金日報表、收入憑證日報表及自行收納款項收據等金額是否相符，並確實記帳保存。</p> <p>四、按月查核收入憑證月報表。</p>
法令依據	<p>一、公庫法(98.05.06)</p> <p>二、會計法(100.05.18)</p> <p>三、臺中市市庫自治條例(101.06.04)</p> <p>四、內部審核處理原則(99.07.07)</p> <p>五、出納管理手冊(102.02.23)</p> <p>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)</p>

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
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、自行收納款項收據 二、收入憑證請領單 三、收入憑證日報表 四、收入憑證登記簿 五、現金日報表 六、現金出納備查簿 七、收入憑證月報表

臺中市南區區公所作業流程圖

自行收納收款作業(現金及票據) - 跨職能整合作業範例流程圖



臺中市南區區公所內部控制制度自行評估表

○○年度

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	未發生	不適用	
一、當面點收使用單位結繳現金及票據，應核對與收入憑證日報表及收據相符，並檢查是否依序使用收據。 二、核對使用單位收據使用情形，應與收入憑證日報表相符。 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、彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關專戶；其中存入機關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、受會收入憑證月報表，應核對是否與收入憑證日報表相符。						
填表人：	複核：					

註：

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

臺中市南區區公所 作業程序說明表

項目編號	ZZ02
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
作業程序說明	<p>人事單位：</p> <p>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主(會)計單位。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.每月薪資：每月月底前，按名審核出納管理單位所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金自提撥額、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；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，核章後送主(會)計單位。 2.追補(扣)薪資：審核出納管理單位編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主(會)計單位。 <p>(二)各項代扣款部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公保： <ol style="list-style-type: none"> (1)進入臺灣銀行公教人員保險網路作業e系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。 (2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 2.全民健保(公保身分)： <ol style="list-style-type: none"> (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。 (2)每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。 (3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。

項目編號	ZZ02
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
	<p>3. 退撫基金：</p> <p>(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人員異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。</p> <p>(2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(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，已使用上開系統憑證應用版之機關，則於財政部國庫署之國庫電子支付系統上傳退撫基金繳費清單。</p> <p>4. 離職儲金：</p> <p>(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。</p> <p>(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總戶提存資料、分戶提存明細清單，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。</p> <p>(3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>三、劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p> <p>總務(秘書)單位：</p> <p>一、薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務(秘書)單位以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及主(會)計單位。</p> <p>二、薪資清冊之編製：</p> <p>(一) 出納管理單位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(秘書)單位所送技</p>

項目編號	ZZ02
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
	<p>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。</p> <p>(二) 出納管理單位每月月底前依人事及總務(秘書)單位確認之職員(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。</p> <p>(三) 機關(構)若採用薪資系統製作薪資清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止薪資清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。</p> <p>三、薪資清冊之核對：</p> <p>(一) 薪資部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月薪資：出納管理單位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(秘書)單位審核。 2. 追補薪資：出納管理單位收到人事、總務(秘書)單位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、總務(秘書)單位審核。 3. 追扣薪資：出納管理單位收到人事、總務(秘書)單位發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事、總務(秘書)單位審核。 <p>(二) 各項代扣款部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所得稅：出納管理單位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：出納管理單位接到相關單位或當事人通知

項目編號	ZZ02
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
	<p>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。</p> <p>3. 房屋貸款：出納管理單位進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。</p> <p>4. 債務償還：出納管理單位接到法院或行政執行機關執行命令時，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。</p> <p>5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：</p> <p>(1) 出納管理單位核對人事單位所送之公保入帳通知單、全民健保(公保身分)保費計算明細表及公務人員退休撫卹基金繳費清單等相關繳費單據後，送主(會)計單位審核。</p> <p>(2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>6. 全民健保(勞保身分)：</p> <p>(1) 進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。</p> <p>(2) 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暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及主(會)計單位審核。</p> <p>(3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：</p> <p>(1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。</p> <p>(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保險費繳款單，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。</p> <p>(3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。</p>

項目編號	ZZ02
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
	<p>8. 勞工退休準備金：</p> <p>(1) 總務(秘書)單位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，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。</p> <p>(2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>9. 勞工退休金：</p> <p>(1) 進入薪資系統維護勞工退休金之異動。</p> <p>(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；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送主(會)計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主(會)計單位開立傳票。</p> <p>(3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>10. 出納管理單位應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並將繳款證明分送人事、總務(秘書)單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>11. 全民健保(勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。</p> <p>四、劃帳撥付之處理：</p> <p>(一) 出納管理單位收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。</p> <p>(二) 出納管理單位傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回機關人事單位，其中技工、工友部分由人事單位會同總務(秘書)單位使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p>

項目編號	ZZ02
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
	<p>主(會)計單位：</p> <p>薪資清冊之審核：</p> <p>一、薪資部分：</p> <p>(一) 依據派令、聘僱函、僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代查核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)。</p> <p>(二) 核對出納管理單位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。</p> <p>(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。</p> <p>二、各項代扣款部分：</p> <p>(一) 公保：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核人事單位所送公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單。 2. 簽奉核准後，依據公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單開立傳票。 3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(二) 全民健保(公、勞保身分)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分別審核人事、總務(秘書)單位所送保費計算明細表。 2. 簽奉核准後，依據健保署繳款單開立傳票。 3. 收到人事、總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(三) 勞保(聘僱人員、技工、工友)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核總務(秘書)單位所送勞工保險局保險費繳款單。 2. 簽奉核准後，依據勞工保險局保險費繳款單開立傳票。 3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。

項目編號	ZZ02
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
	<p>(四) 退撫基金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核人事單位所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。 2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。 3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(五) 離職儲金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核人事單位所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單資料。 2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、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資料開立傳票。 3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(六) 勞工退休準備金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休準備金提撥資料。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。 3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(七) 勞工退休金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休金繳款單。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。 3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。 <p>(八) 公保、全民健保(公、勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主(會)計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。</p> <p>(九) 應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。</p>

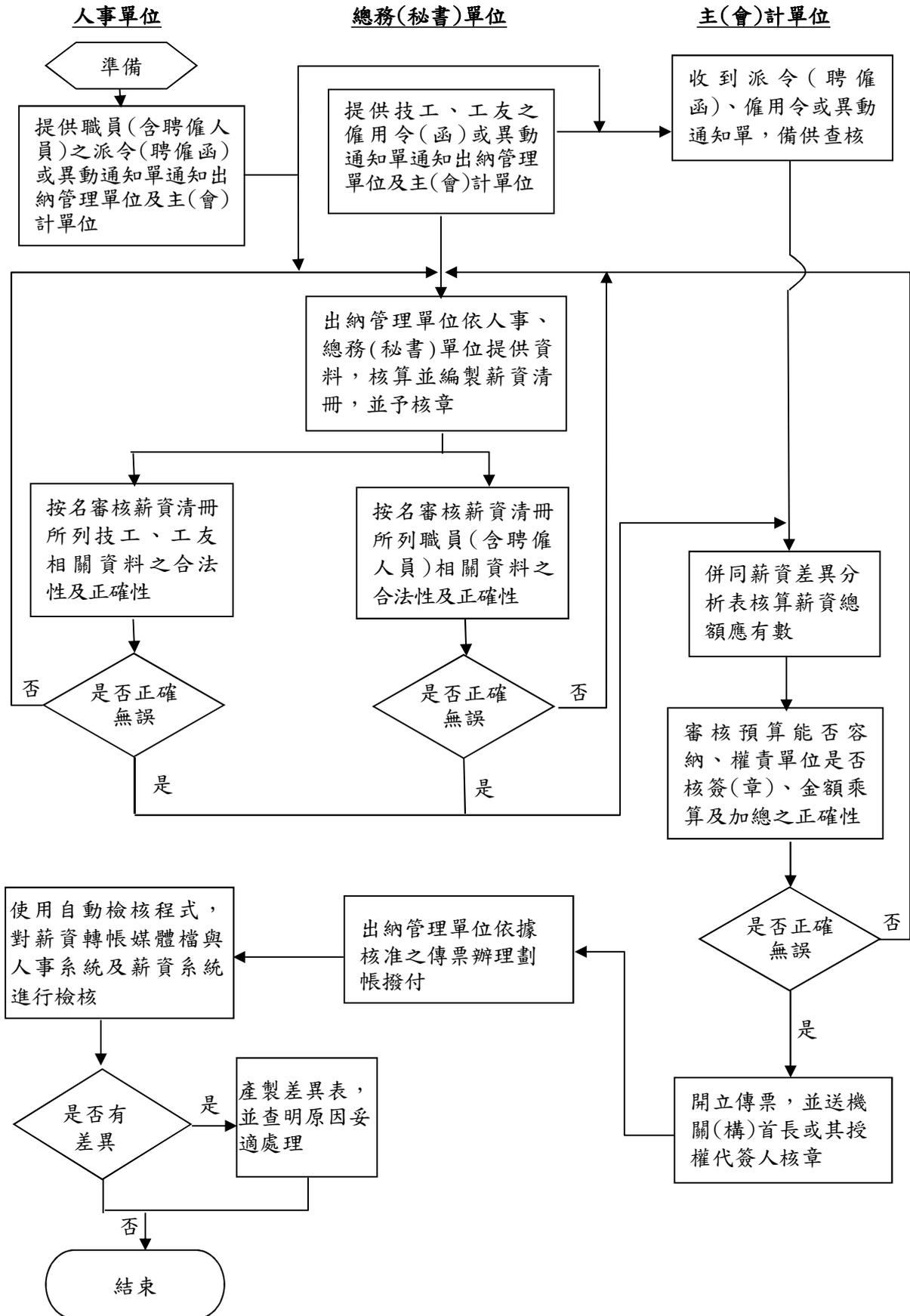
項目編號	ZZ02
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
控制重點	<p>人事單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知管理單位及主(會)計單位。 2. 應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 4. 應核對出納管理單位送交之公保、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，送主(會)計單位辦理核銷。 5. 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。 <p>總務(秘書)單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。 2. 出納管理單位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、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金、勞工退休基金自提等項目，以利人事、總務(秘書)單位核對，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。 3. 出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

項目編號	ZZ02
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
	<p>4. 出納管理單位應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主(會)計單位核對。</p> <p>5. 出納管理單位應核對總務(秘書)單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單及法院或行政執行機關執行命令等相關資料。</p> <p>6. 出納管理單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事、總務(秘書)單位審核。</p> <p>7. 總務(秘書)單位應核對出納管理單位送交之勞工退休準備金、勞工退休金、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，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>8. 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，如有差異，總務(秘書)單位應配合人事單位作業，儘速查明差異原因妥適處理。</p> <p>主(會)計單位</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、總務(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。</p> <p>4. 薪資清冊應審核是否經人事、總務(秘書)單位核章。</p> <p>5. 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。</p> <p>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。</p>

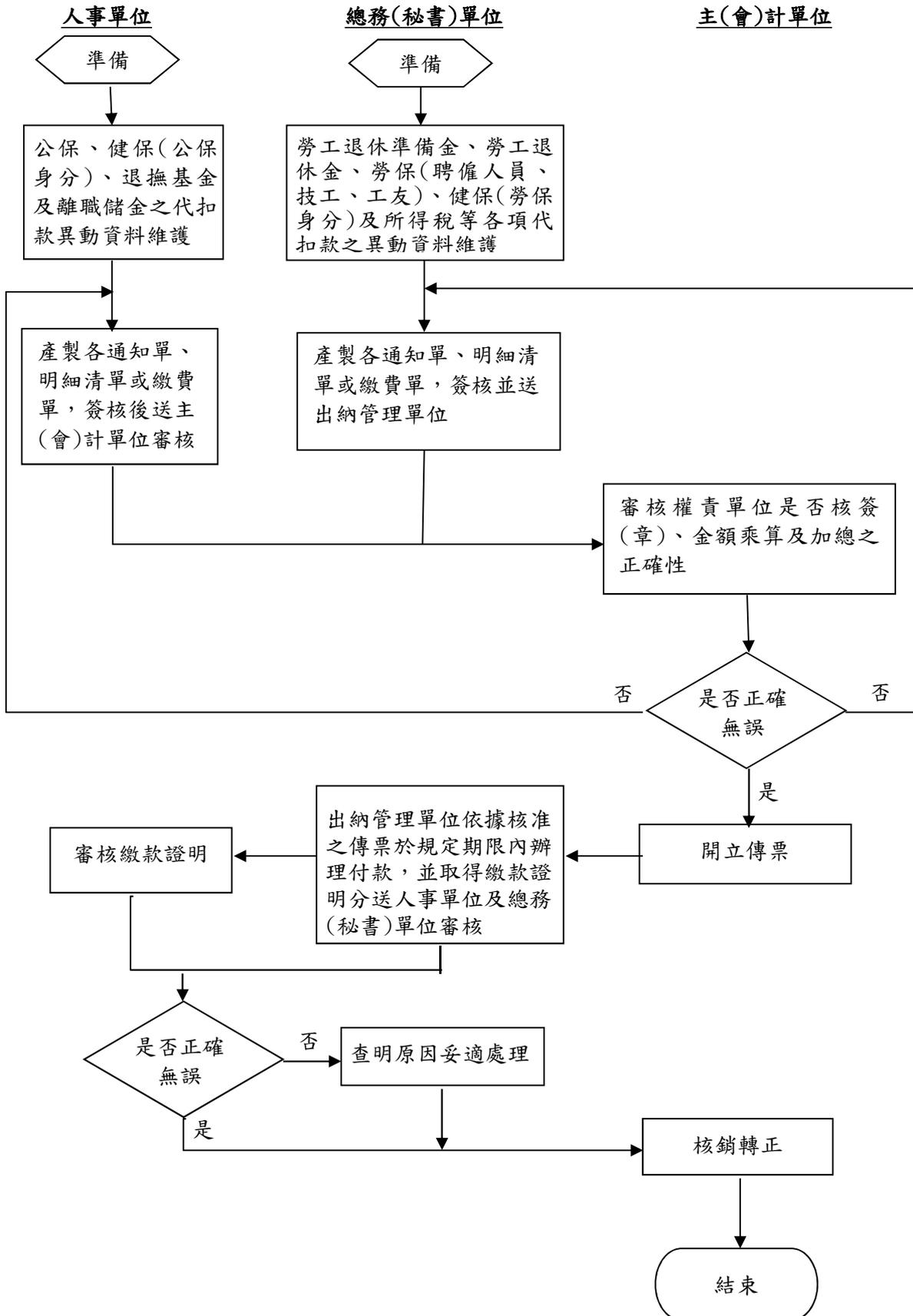
項目編號	ZZ02
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
法令依據	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <p>(一) 公務人員俸給法 (97.1.16)</p> <p>(二) 勞動基準法 (109.6.10)</p> <p>(三) 總統副總統待遇支給條例 (97.5.28)</p> <p>(四) 立法委員暨監察委員歲費公費支給暫行條例 (38.1.17)</p> <p>(五) 聘用人員聘用條例 (61.2.3)</p> <p>(六) 公務人員俸給法施行細則 (97.2.26)</p> <p>(七) 聘用人員聘用條例施行細則 (108.10.1)</p> <p>(八) 公務人員加給給與辦法 (100.6.20)</p> <p>(九) 全國軍公教員工待遇支給要點 (108.11.13)</p> <p>(十) 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (97.1.21)</p> <p>(十一) 行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法 (109.5.1)</p> <p>(十二) 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法 (100.9.6)</p> <p>(十三) 現職公務人員換敘俸級辦法 (91.12.3)</p> <p>(十四) 銓審互核實施辦法 (97.4.9)</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <p>(一) 所得稅法 (108.7.24) 及其施行細則 (107.6.29)、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法 (99.12.22)、各類所得扣繳率標準 (108.9.20)</p> <p>(二) 行政院81年10月19日台81人政肆字第38267號函、行政院人事行政總處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</p> <p>(三) 強制執行法(第115條及115條之1) (108.5.29)</p> <p>(四) 公教人員保險法 (104.12.2) 及其施行細則 (105.8.3)、公教人員保險保險俸(薪)額及保險費分擔計算表</p> <p>(五) 全民健康保險法 (109.1.15) 及其施行細則 (107.9.19)、全民健康保險保險費負擔金額表</p>

項目編號	ZZ02
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、總務(秘書)單位、主(會)計單位
	<p>(六) 公務人員退休資遣撫卹法 (106.8.9) 及其施行細則 (107.3.21)、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>(七) 政務人員退職撫卹條例(106.8.9)及其施行細則(107.3.21)</p> <p>(八) 各機關學校聘僱人員退職給與辦法 (107.8.28)</p> <p>(九) 勞工保險條例 (104.7.1) 及其施行細則 (107.3.28)、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>(十) 勞工退休金條例 (108.5.15) 及其施行細則 (108.7.29)、勞工退休金月提繳分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制) (104.11.19)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (108.4.22)</p> <p>四、政府支出憑證處理要點 (109.3.24)</p>
使用表單	<p>薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單、全民健保保費計算明細表、健保署繳款單、勞工保險局保險費繳款單、勞工保險局勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、退職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員退職儲金分戶提存明細清單、中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表</p>

圖一：薪資部分



圖二：各項代扣款繳款部分



臺中市南區區公所 機關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	未發生	不適用	
一、是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確時通知出納管理單位及主(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，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等之正確性。						
四、是否核對出納管理單位送交之公保、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，送主(會)計單位辦理核銷。						
五、是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資管理資訊系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。						
填表人：	複核：					

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 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。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市南區區公所 機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務(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	未發生	不適用	
一、總務(秘書)單位是否隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。						
二、出納管理單位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、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金、勞工退休金自提等項目，並應製作每月薪資差異分析表，以利人事、總務(秘書)單位勾稽查對。						
三、出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；對於薪資資料之處理，出納管理單位是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位是否不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。						
四、出納管理單位是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主(會)計單位核對。						

臺中市南區區公所 機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主(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	未發生	不適用	
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、總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列出支出。						
四、是否審核薪資清冊已經人事單位、總務(秘書)單位核章。						
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。						
填表人： 複核：						

註：

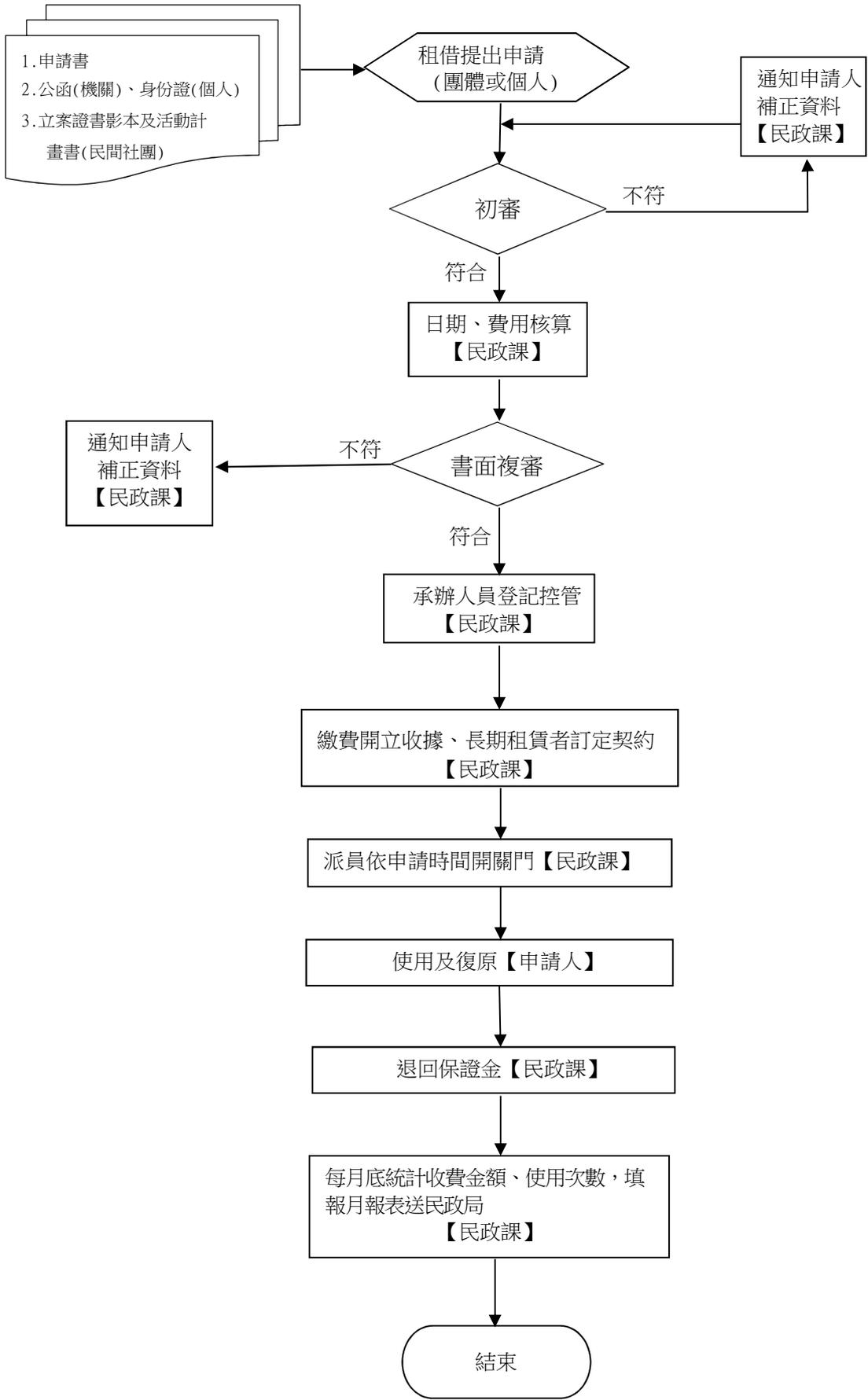
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	<p>一、申請人提出租借申請(個人或團體)。</p> <p>二、初審(審核使用事由、時間、是否符合減免優惠資格)。</p> <p>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)</p> <p>四、書面複審(審核使用項目、時間、費用)。</p> <p>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)</p> <p>六、派員依申請時間開關門。</p> <p>七、申請人使用及復原，區公所退回保證金。</p> <p>八、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。</p>
控制重點	<p>一、應備申請文件是否備齊。</p> <p>二、申請使用事由是否符合使用管理要點。</p> <p>三、申請使用時間是否符合使用管理要點。</p> <p>四、申請使用場地與收費是否相符。</p>
法令依據	<p>一、臺中市各區里活動中心使用管理要點(100.5.30)</p> <p>二、臺中市各區里活動中心租用費基準表(100.5.30)</p> <p>二、本區里活動中心使用管理要點〈臺中市政府104年5月6日</p> <p>三、府授民地字第1040099887號函修正〉</p> <p>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</p> <p>五、27日府授民字第1030096985號函修正〉</p>
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	未發生	不適用	
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。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

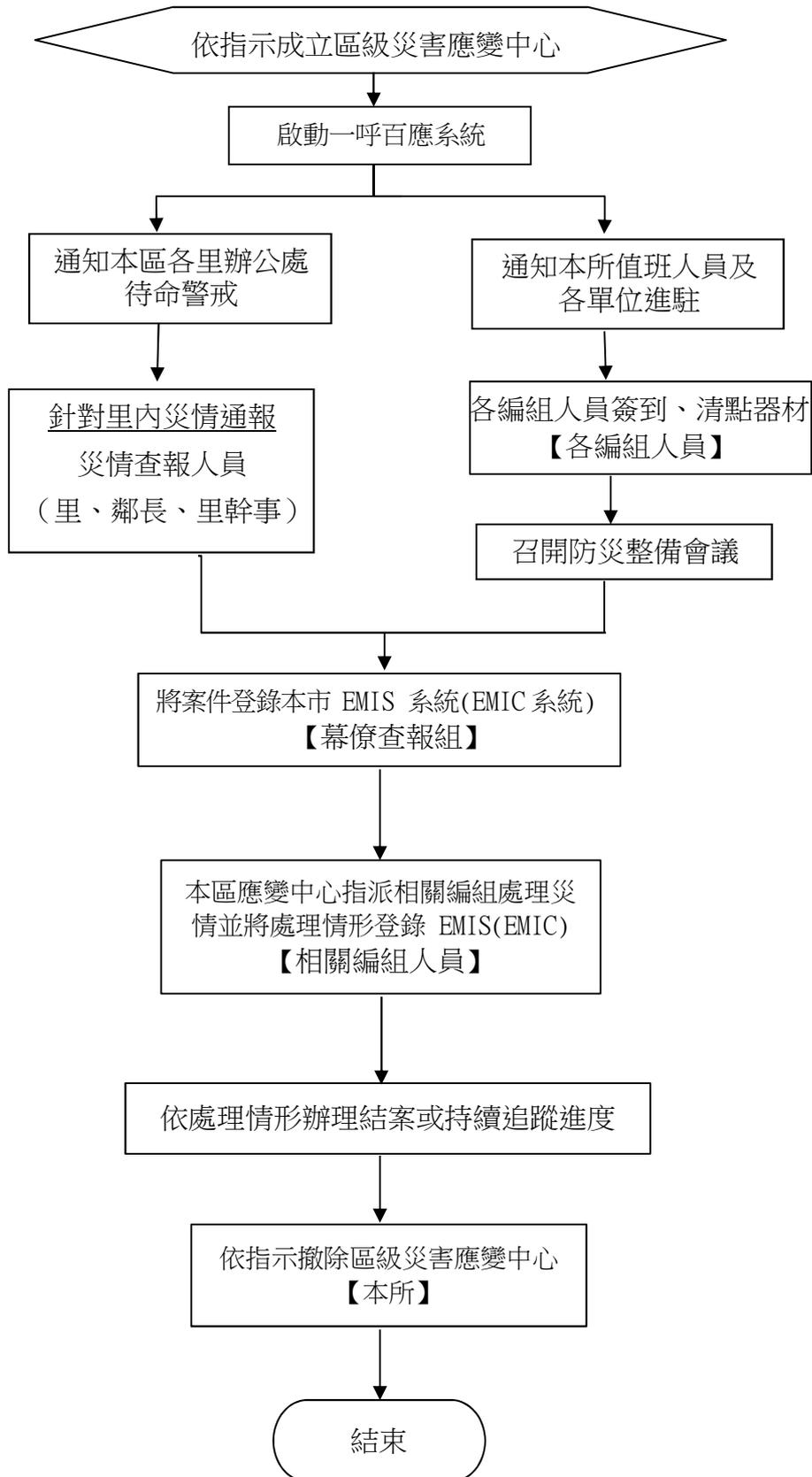
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市南區區公所民政課作業程序說明表

項目編號	LA02
項目名稱	區級災害防救
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、依指示成立區級災害應變中心。</p> <p>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。</p> <p>三、各編組人員於規定時間內辦理簽(報)到並清點各項器材。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>八、本所依處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。</p> <p>九、依指示撤除區級災害應變中心。</p>
控制重點	<p>一、各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到</p> <p>二、各里災情查報人員是否落實里內災情通報</p> <p>三、是否將災情通報案件登錄本市EMIS系統(EMIC系統)</p> <p>四、是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度</p>
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

區級災害防救



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)：區級災害防救

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、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、(四)是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。						
填表人： 複核：						

註：

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

三、社會課

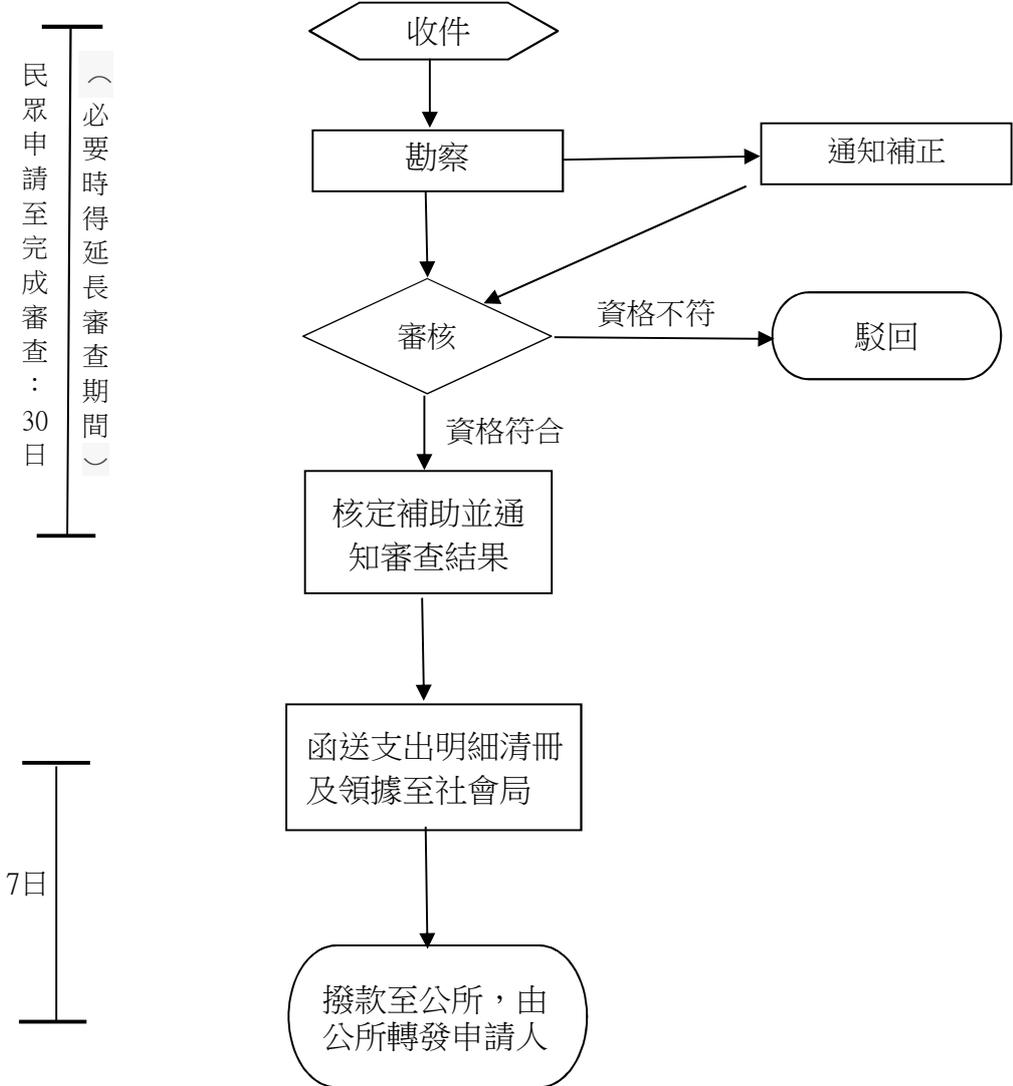
臺中市南區區公所社會課作業程序說明表

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	<p>一、申請人於事發三個月內提出申請。</p> <p>二、里幹事受理申請及勘查。</p> <p>三、30日內完成審查，並將結果通知申請人。</p> <p>四、函送支出明細清冊及領據至臺中市政府社會局。</p> <p>五、臺中市政府社會局撥款至公所，由公所轉發申請人。</p>
控制重點	<p>一、申請日是否為災害發生三個月內。</p> <p>二、是否符合災害救助之認定標準。</p> <p>三、是否於30日內完成審查。</p> <p>四、是否將結果通知申請人。</p> <p>五、是否依規定送臺中市政府社會局請款。</p> <p>六、是否將救助金轉發申請人。</p>
法令依據	臺中市災害救助金核發辦法(103.12.23)
使用表單	<p>一、臺中市南區__里災害救助申請表。</p> <p>二、臺中市南區__里災害救助暨住屋勘查報表。</p> <p>三、臺中市災害救助金領款收據。</p> <p>四、臺中市南區災害救助金核撥印領清冊。</p> <p>五、委託書。</p> <p>六、推舉書。</p> <p>七、失蹤救助切結書。</p> <p>八、臺中市南區__里證明書。</p> <p>九、居住事實證明書。</p>

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	未發生	不適用	
一、申請日是否為災害發生三個月內。 二、是否符合災害救助之認定標準。 三、是否於30日內完成審查。 四、是否將結果通知申請人。 五、是否依規定送臺中市政府社會局請款。 六、是否將救助金轉發申請人。						
填表人： 複核：						

註：

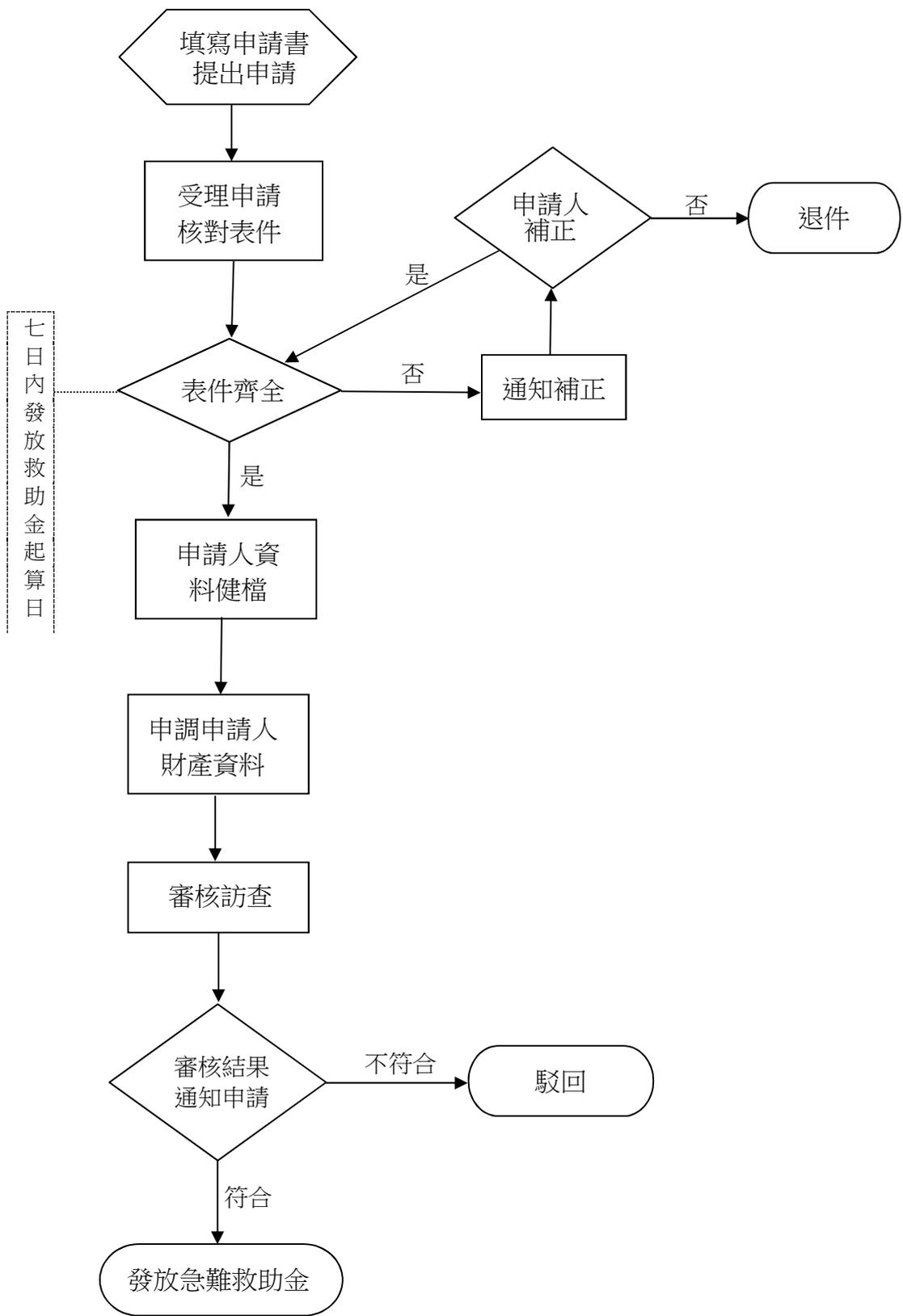
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市南區區公所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	<p>一、受理申請，填具申請書。</p> <p>二、依適用對象之條款核對申請人檢附證件是否齊全。</p> <p>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。</p> <p>四、通知申請人審核結果。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、是否向臺中市政府社會局申調申請人之財產資料。</p> <p>四、符合規定者，案件是否呈核。</p> <p>五、是否通知審核通過之申請人，並發放急難救助金。</p> <p>六、審核未通過者，是否有掛號發文退回其檢附之證明文件。</p>
法令依據	<p>一、社會救助法第23條。(102.6.11)</p> <p>二、臺中市急難救助辦法。(103.12.23)</p>
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	未發生	不適用	
一、急難救助金以申請人檢齊資料之日為受理申請日，若有缺漏是否通知其補正。 二、申請人戶籍地是否在本區。 三、急難事由發生日是否逾三個月。 四、是否向臺中市政府社會局申調申請人之財產資料。 五、符合規定者，案件是否呈核。 六、是否通知審核通過之申請人，並發放急難救助金。 七、審核未通過者，是否有掛號發文退回其檢附證件。						
填表人：	複核：					

註：

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

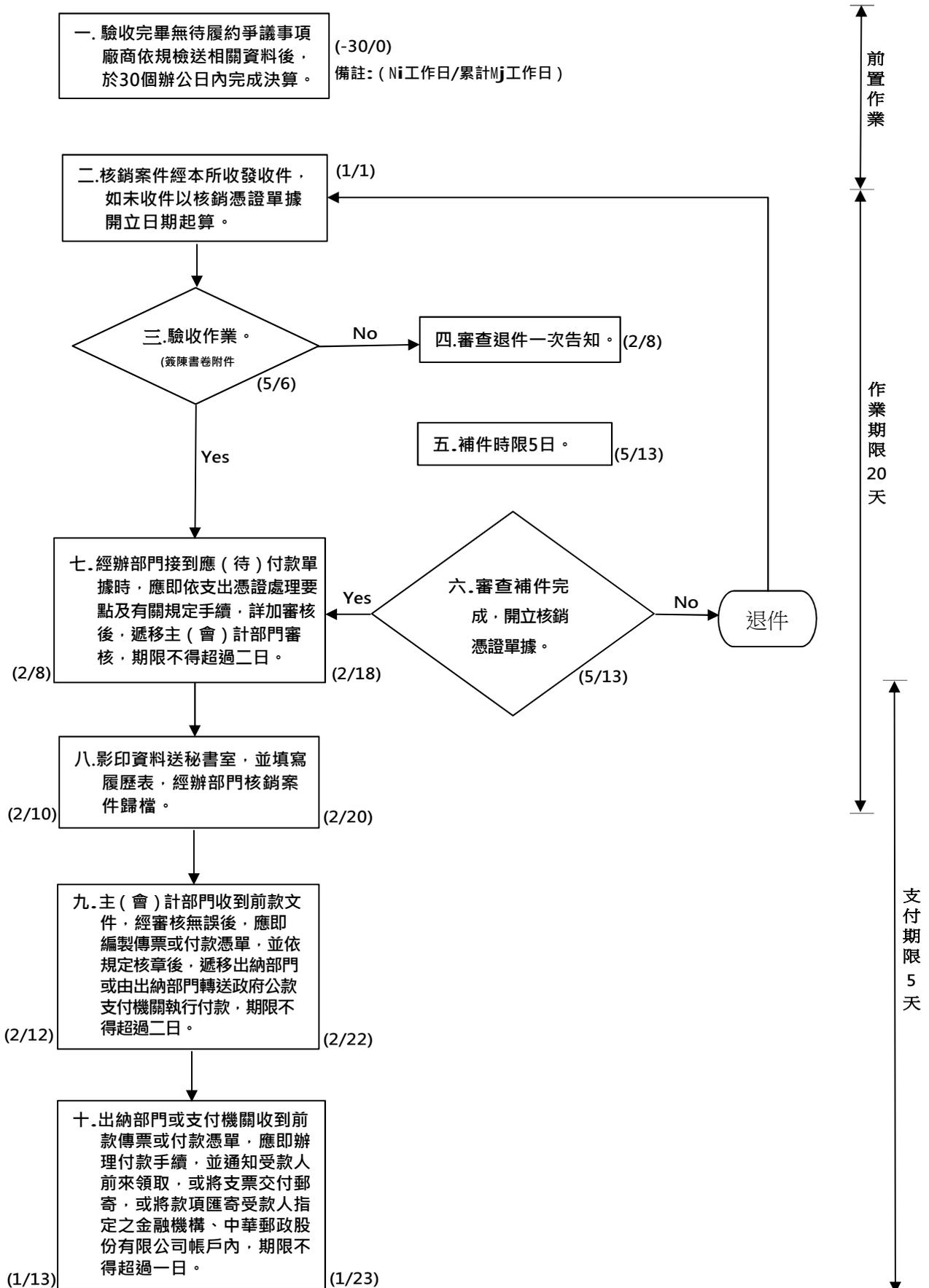
四、農業及建設課

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	<p>一、憑證核銷及歸檔結案程序：</p> <p>(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)。</p> <p>(二) 核銷案件歸檔。</p> <p>二、抽檢次數或頻率：</p> <p>(一) 公告金額十分之一以下案件:每年抽檢至少20件。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 逾公告金額案件:每件抽檢核。</p>
控制重點	<p>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)。</p> <p>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)。</p> <p>三、驗收作業(5/6)。</p> <p>四、審查退件一次告知(2/8)。</p> <p>五、補件時限5日(5/13)。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>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)。</p> <p>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)。</p>

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

臺中市南區區公所農業及建設課作業流程圖 驗收時程及公款支付時限



臺中市南區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：農業及建設課

作業類別(項目)：驗收時程及公款支付時限作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

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

註：

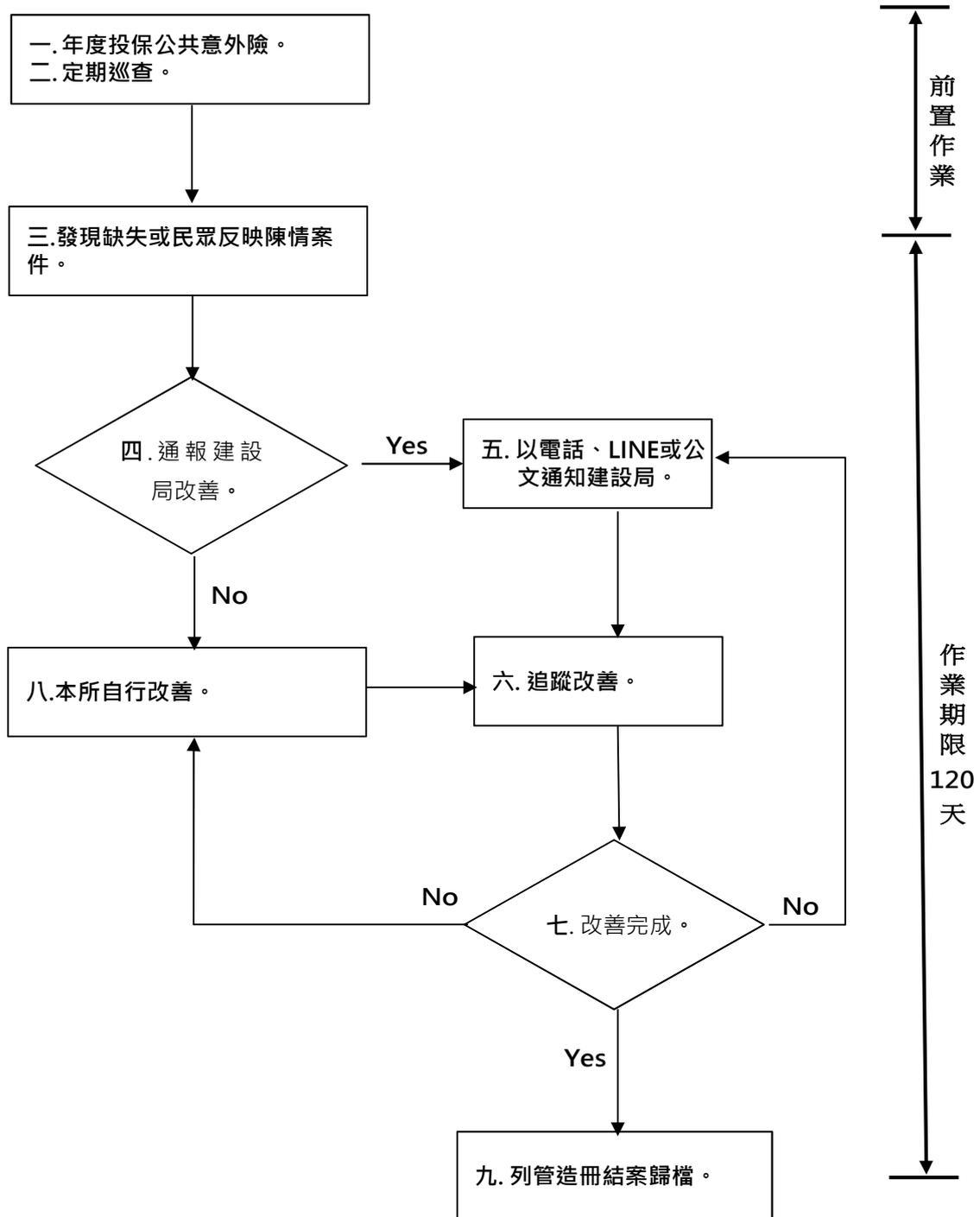
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市南區區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	LC02
項目名稱	一公頃以下公園廣場綠地代管
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平日以每周 2 次(即每月 8 次)頻率進行臺中市政府建設局委託本所一公頃以下公園進行維護管理巡查，包含草長、樹木下垂枝、雜木移除、公園環境清潔(包含公廁清潔)等，發現問題排程改善或通報改善。 2. 上開巡查有關設施部分，發現設施破損、景觀燈不亮、公廁內設施設損、遊具設施運動器材受損等，即通報臺中市養護工程處，並建立何時改善回饋機制。 3. 風災期間進行園道、行道樹等巡查，發現災情立即通報臺中市養護工程處。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受託代管之各公園等確認年度納入公共意外險以保萬一。 2. 透過自主管理巡查，主動查察公廁、設施、遊具、照明等缺失，填寫巡查紀錄表列管追蹤改善。 3. 建立發現問題及待改善問題之狀況照片，並設有通報改善回饋機制，以使主管機關或自我矯正。 4. 災情搶救以交通維持為第一優先，再循序逐步清理恢復環境，並紀錄災情搶救成果。 5. 彙整年度執行成果，以應管考績效及備查。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺中市公園及行道樹管理自治條例 2. 臺中市政府所屬機關權限委託辦法
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺中市南區區公所 <input checked="" type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 風災期間巡查通報紀錄表 2. 公園清潔及綠美化每週自主管理檢查表 3. 公園設施每週自主管理檢查表 4. 公園遊具及體健設施每週自主管理檢查表 5. 公園公廁自主管理檢查表

LC02

臺中市南區區公所農業及建設課作業流程圖 一公頃以下公園廣場綠地代管



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)：一公頃以下公園廣場綠地代管

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、平日以每周 2 次(即每月 8 次)頻率進行臺中市政府建設局委託本所一公頃以下公園進行維護管理巡查，包含草長、樹木下垂枝、雜木移除、公園環境清潔(包含公廁清潔)等，發現問題排程改善或通報改善。 二、上開巡查有關設施部分，發現設施破損、景觀燈不亮、公廁內設施設損、遊具設施運動器材受損等，即通報臺中市養護工程處，並建立何時通報改善回饋機制。 三、風災期間進行園道、行道樹等巡查，發現災情立即通報臺中市養護工程處。						
填表人：	複核：					

註：

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

五、人文課

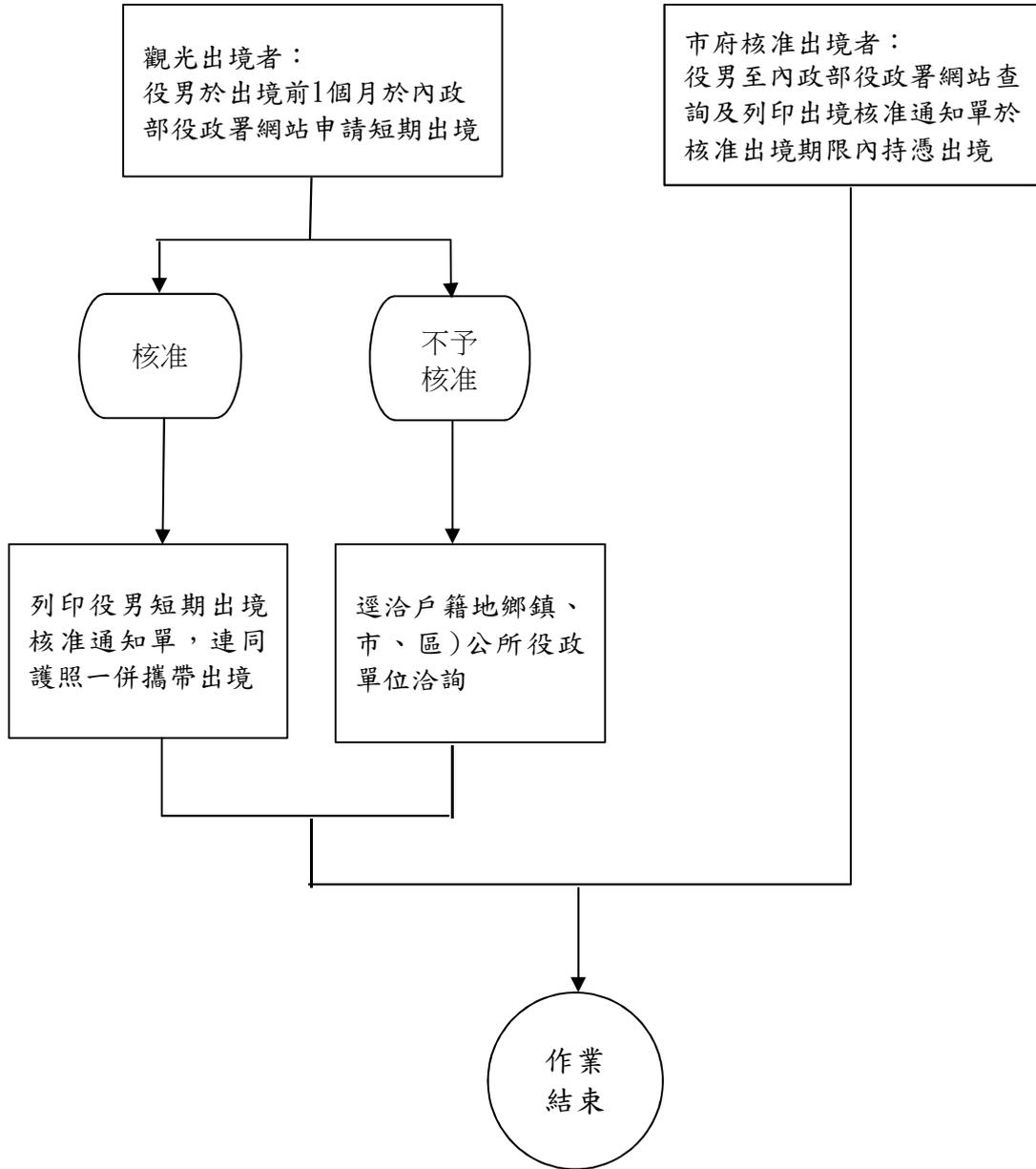
臺中市南區區公所人文課作業程序說明表

項目編號	LE01
項目名稱	役男出境
承辦單位	人文課
作業程序說明	<p>一、申請觀光出境役男於出境境日前 1 個月內至內政部役政署網站-役男短期出境線上申請出境，並列印役男短期出境核准通知單連同護照一併攜帶出境。</p> <p>二、經學校推薦出國者，由學校造冊送市府核准後，核准函由市府送當事人，副本送各區公所於系統註記，各區公所於收到市府函文，應註記於系統。</p>
控制重點	<p>依憲法第20條規定，人民有依法律服兵役之義務，又依兵役法第1、3、32及36條規定，凡具有中華民國國籍且曾在臺設有戶籍之役男皆應依法履行兵役義務，故自年滿18歲之年12月31日翌日起至屆滿36歲之年12月31日止，依兵役施行法第48條規定，役男尚未履行兵役義務之出境應經核准，且有一定之出境期間限制，有關出境管理措施注意事項如下。</p> <p>一、所稱役齡男子(役男)：男子年滿十八歲之翌年一月一日起役，至屆滿三十六歲之年十二月三十一日除役，稱為役齡男子。</p> <p>二、凡19歲(當年－出生年\geq19)以上之尚未服役之役男，應於出境日前1個月內，至內政部役政署網站-役男短期出境線上申請出境核准。</p> <p>三、役男申請短期觀光出境，每次在國外停留最長 4 個月，逾規定期限返國即限制出國，不予受理當年及次年出境之申請。</p> <p>四、役男已出境尚未返國前，不得委託他人申請再出境，出境及入境期限之時間計算，以出境及入境之翌日起算。</p> <p>五、役男有下列情形之一者，限制其出境：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已列入梯次徵集對象。 2. 經通知徵兵體檢處理。

項目編號	LE01
項目名稱	役男出境
承辦單位	人文課
	<p>3. 歸國僑民，依歸化我國國籍者及歸國僑民服役辦法規定，應履行兵役義務。</p> <p>六、雙聯學制(最長不得逾2年)、教育部或學校推薦出國者經市政府核准，最長不得逾1年或國內在學緩徵年限，本所接獲核准函於系統登註、役男至內政部役政署網站首頁/主題單元/役男出境核准通知單查詢及列印系統)查詢及列印出境核准通知單，於核准出境期限內持憑出境，並於期限屆滿前返國。</p>
法令依據	<p>一、憲法第 20 條</p> <p>二、兵役法第 1 條、第 3 條、第 32 條、35 條、36 條</p> <p>三、兵役法施行法第 48 條</p> <p>四、妨害兵役治罪條例第 3 條、第 4 條</p> <p>五、徵兵規則第 39 條</p> <p>六、接近`役齡男子出境審查作業規定(共 6 點)</p> <p>七、役男出境處理辦法(共18條)</p>
使用表單	在學役男因奉派或推薦出國登記名冊

LE01

臺中市南區區公所人文課作業流程圖 役男出境



LE01

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：人文課

作業類別(項目)：役男出境

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、建立市府核准役男在學緩徵期間出國實習或進修等情形公文及名冊。 二、定期清查上開役男之出境狀況。 三、每日列印移民署出境通報表單掌握出境情況。 四、透過戶役政系統並利用上開出境通報單，定期檢視役男出境就學是否逾最高年齡之限制。 五、若逾出境最高年齡限制之役男，依規進行催告返國徵兵處理。						
填表人：	複核：					

註：

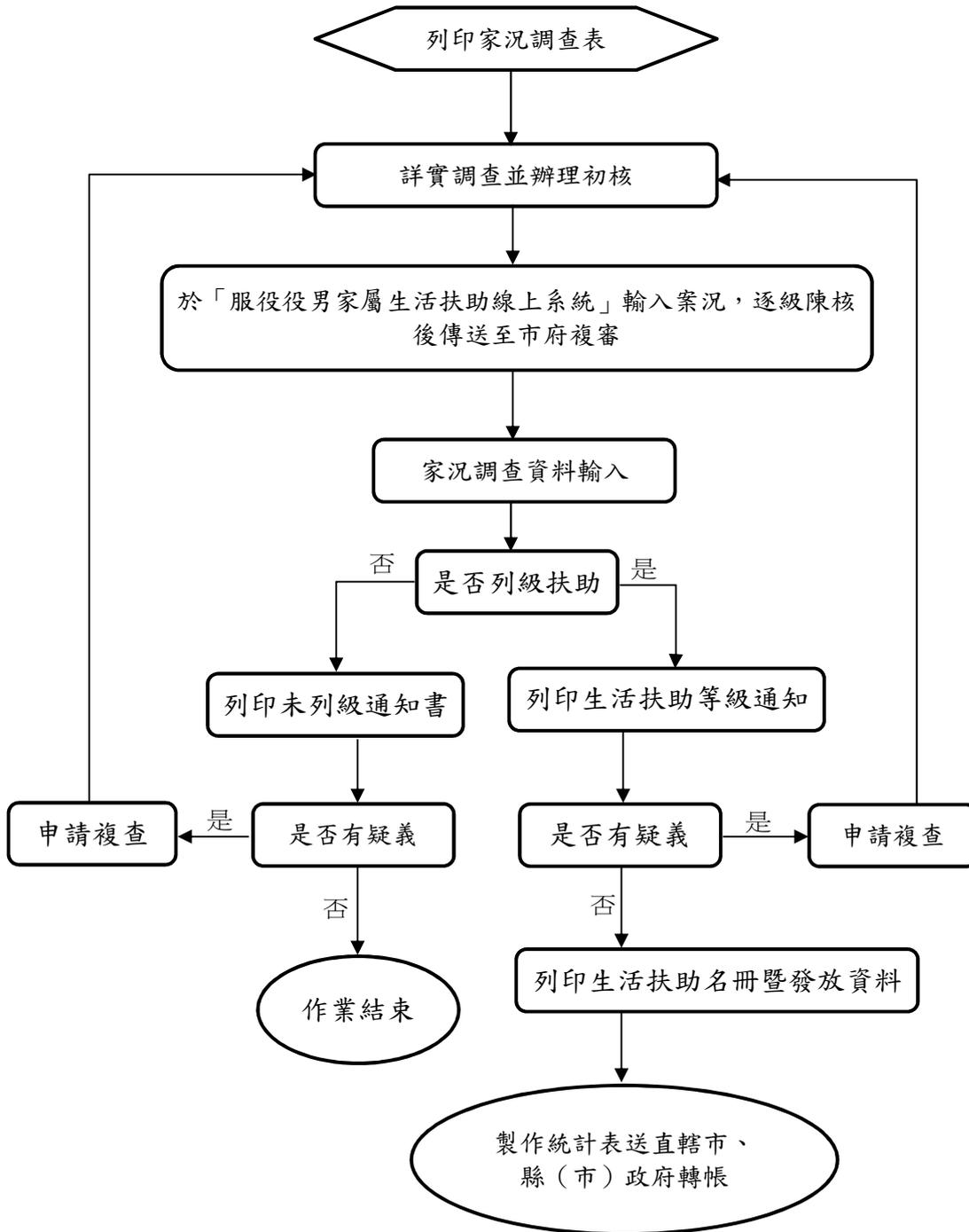
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市南區區公所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	<p>一、徵集役男人營是否依規訪查其家庭生活狀況並填寫「家庭狀況調查審核表」。</p> <p>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。</p> <p>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，同時於服役「服役役男家屬生活扶助線上系統」登錄案況，逐級陳核後傳送至市府審驗是否核准給予扶助。</p> <p>四、上開審查案件是否於15日之期限內完成。</p> <p>五、是否依期限發給安家費及三節生活扶助金。(83年次以後接受常備兵軍事訓練、常備役體位申請服替代役或替代役體位申請服宗教替代役之服役役男經核判列級，於服役達2個月者核撥一次安家費；研發及產業訓儲替代役、82以前年次之服役役男列級徵屬，於服役達1個月以上，按役期長短發給一次安家費及三節生活扶助金。)</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>生活扶助項目：</p> <p>一、扶助其自行營生一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。</p> <p>二、發給安家費及生活扶助金以維持生活一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。</p>

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
	<p>三、另依下列情況分別補（慰）助：</p> <p>（一）生育補助金：役男之配偶生育者，每口發給 1 萬元。</p> <p>（二）喪葬補助金：役男之家屬死亡者，每口發給 2 萬 5 千元。</p> <p>（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。</p> <p>四、列級家屬傷病就醫，得申請健保及醫療費補助。</p>
法令依據	<p>一、兵役法第 44 條第 1 項第 2、4 款（102.01.02）</p> <p>二、兵役法第 44 條、第 46 條（102.01.02）</p> <p>三、替代役實施條例第 20 條第 1 項第 4 款、第 22 條（104.06.10）</p> <p>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）</p> <p>五、服兵役役男家屬生活扶助實施辦法（106.02.16）</p> <p>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）</p> <p>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。）</p> <p>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）</p>
使用表單	<p>一、列印家況調查表</p> <p>二、列印生活扶助名冊</p> <p>三、列印生活扶助等級核定通知書</p> <p>四、列印生活扶助發放清冊</p> <p>五、列印一次安家費、扶助金發放統計表</p>

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	未發生	不適用	
一、徵集役男人營是否依規訪查其家庭生活狀況並填寫「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、是否依期限發給安家費及三節生活扶助金。						
填表人：	複核：					

註：

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

六、人事室

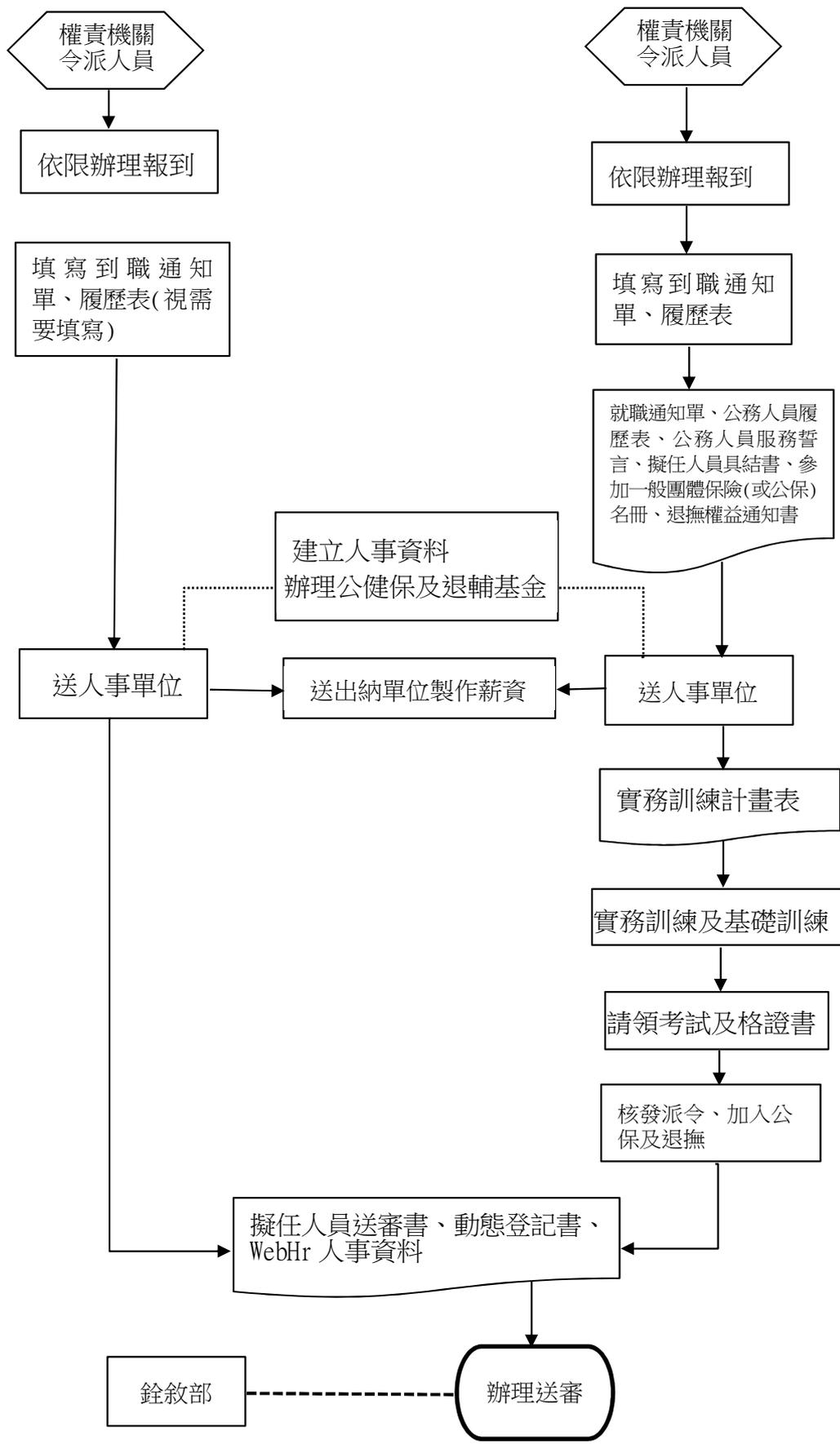
臺中市南區區公所人事室作業程序說明表

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	<p>一、一般人員報到作業</p> <p>(一) 於接獲派令後1個月內報到。</p> <p>(二) 依規定填寫到職通知單、履歷表(視需要填寫)。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 報到後，依規定於3個月內辦理送審或動態登記。</p> <p>二、考試及格分發人員報到作業</p> <p>(一) 錄取人員於接獲分發通知後10日內報到。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 實務訓練期滿至保訓會請領考試及格證書。</p> <p>(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。</p>
控制重點	<p>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。</p>

項目編號	LG01
項目名稱	新進人員報到作業
承辦單位	人事室
	<p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、公務人員任用法及其施行細則(104.06.17修正)</p> <p>二、公務人員服務法(89.07.19修正)</p> <p>三、公務人員考試及格人員分發辦法(104.06.17修正)</p> <p>四、公務人員俸給法及其施行細則(97.01.16修正)</p>
使用表單	<p>一、就職通知單</p> <p>二、公務人員履歷表</p> <p>三、公務人員服務誓言</p> <p>四、擬任人員具結書</p> <p>五、參加公教人員保險聲明書</p> <p>六、實務訓練計畫表</p> <p>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</p>

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	未發生	不適用	
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 一、「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) 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						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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(或公保)、健保加保事宜。 (四) 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。						
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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

七、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	<p>一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（三）業務單位複核黏存單無誤並核章後送會計單位。</p> <p>（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。</p> <p>二、機關自行收納收入作業</p> <p>（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。</p> <p>（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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（五）會計單位依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>三、市庫收入退還之作業</p> <p>（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。</p>

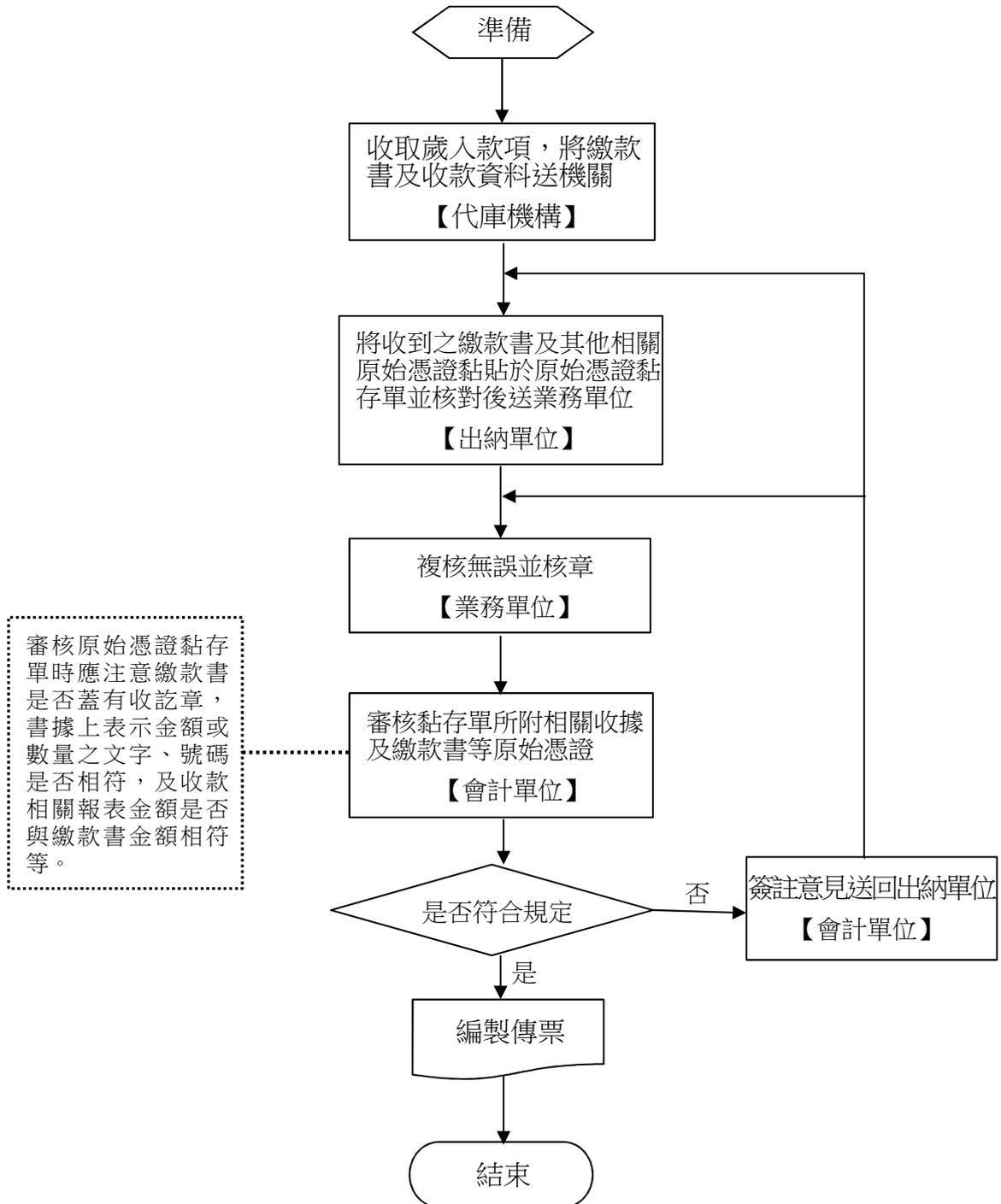
項目編號	DH01
項目名稱	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）
承辦單位	會計單位
	<p>(二) 會計單位審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否為原繳庫科目後，續將簽呈送請機關首長或授權代簽人核示後，送回業務單位；單筆金額超過500萬元以上者併需簽會臺中市政府財政局後，再行辦理收入退還。</p> <p>(三) 出納單位依據奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書並黏貼於黏存單送會計單位審核。</p> <p>(四) 會計單位審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票後，將傳票送出納單位。</p> <p>(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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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
	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	<ul style="list-style-type: none"> 一、會計法 <u>(100.5.18)</u> 二、決算法 <u>(100.5.25)</u> 三、審計法 <u>(87.11.11)</u> 四、臺中市市庫自治條例 <u>(101.6.4)</u> 五、臺中市市庫收入退還處理要點 <u>(104.4.2)</u> 六、審計法施行細則 <u>(88.5.24)</u> 七、內部審核處理準則 <u>(99.7.7)</u> 八、普通公務單位會計制度之一致規定 <u>(101.10.1)</u> 九、出納管理手冊 <u>(102.2.23)</u> 十、臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點 <u>(104.1.15)</u> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

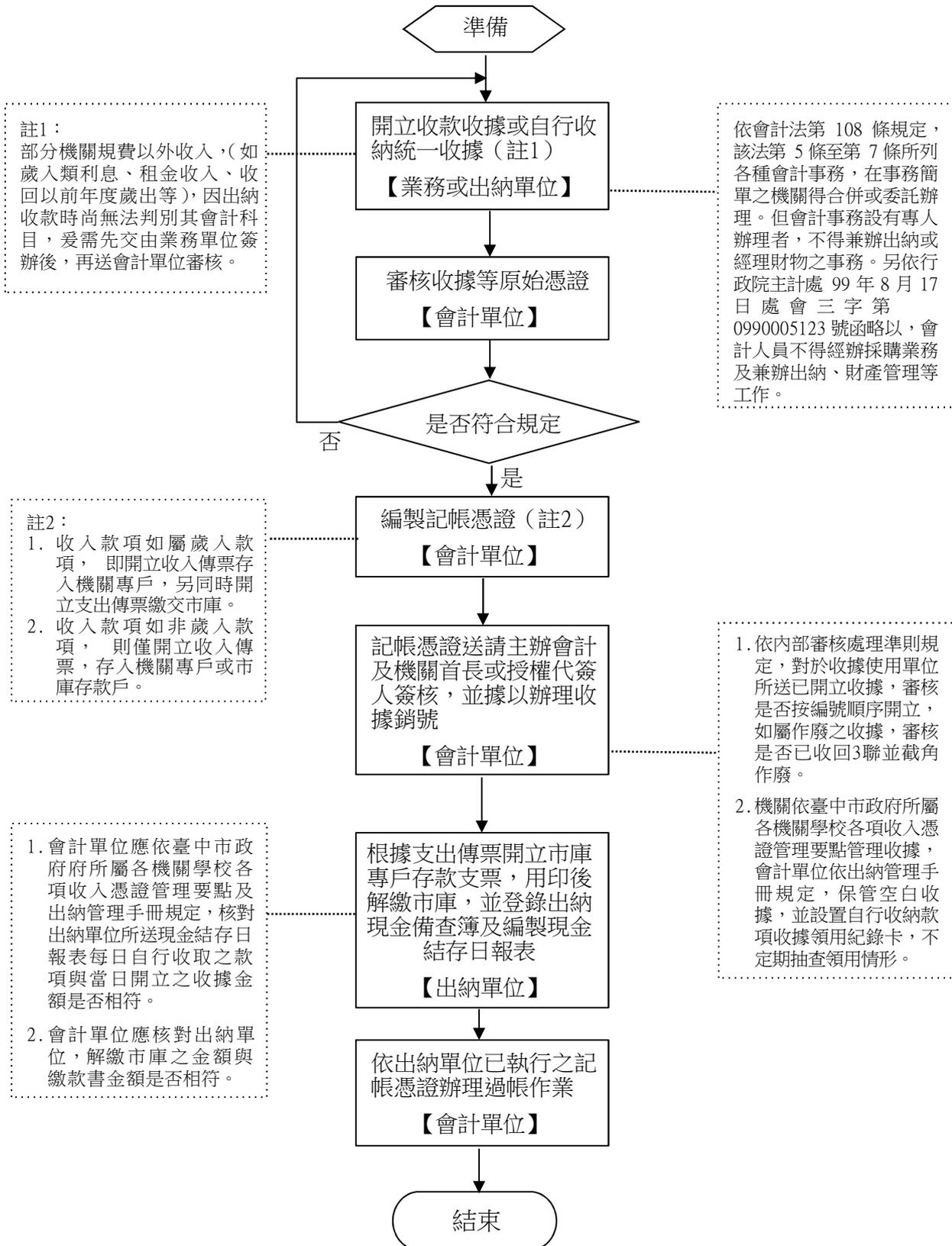
收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業



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

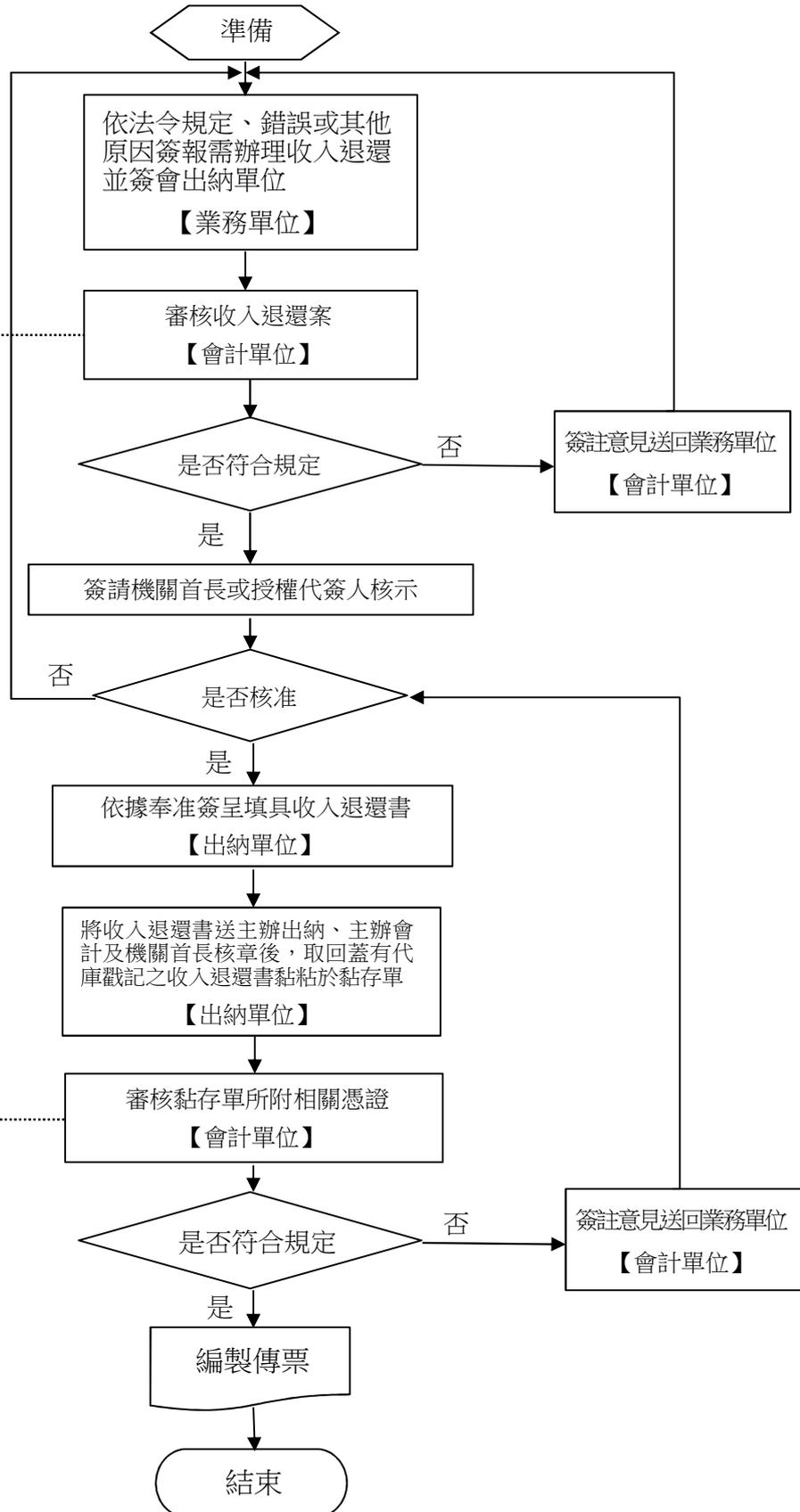


收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

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

○○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	未發生	不適用	
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、主辦會計及機關首長核章。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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章戳或管制記號等。						
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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

八、政風室

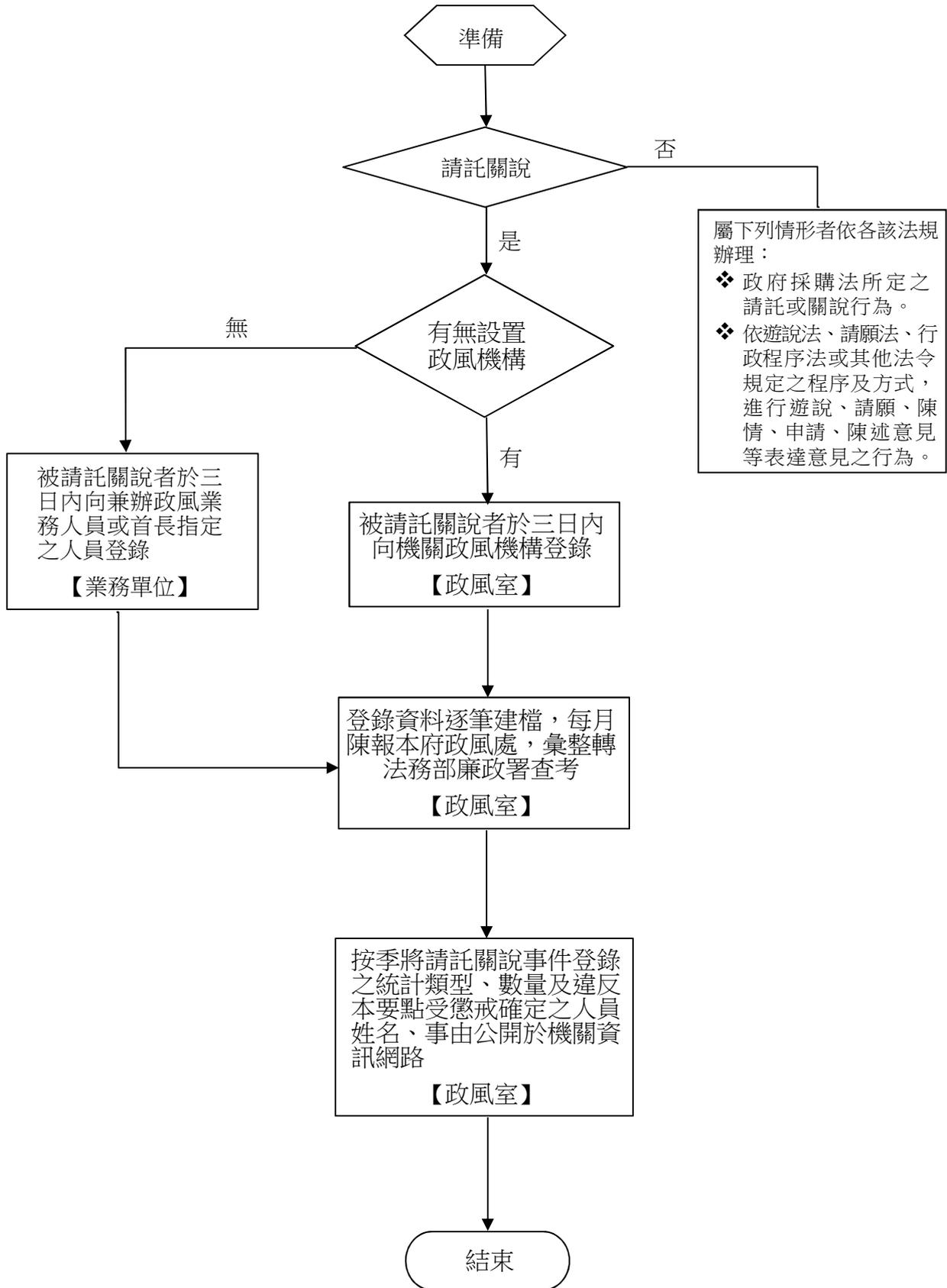
臺中市南區區公所政風室作業程序說明表

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	<p>一、請託關說事件</p> <p>(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）。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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）。</p> <p>二、受贈財物事件（登錄表如附件二）</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。

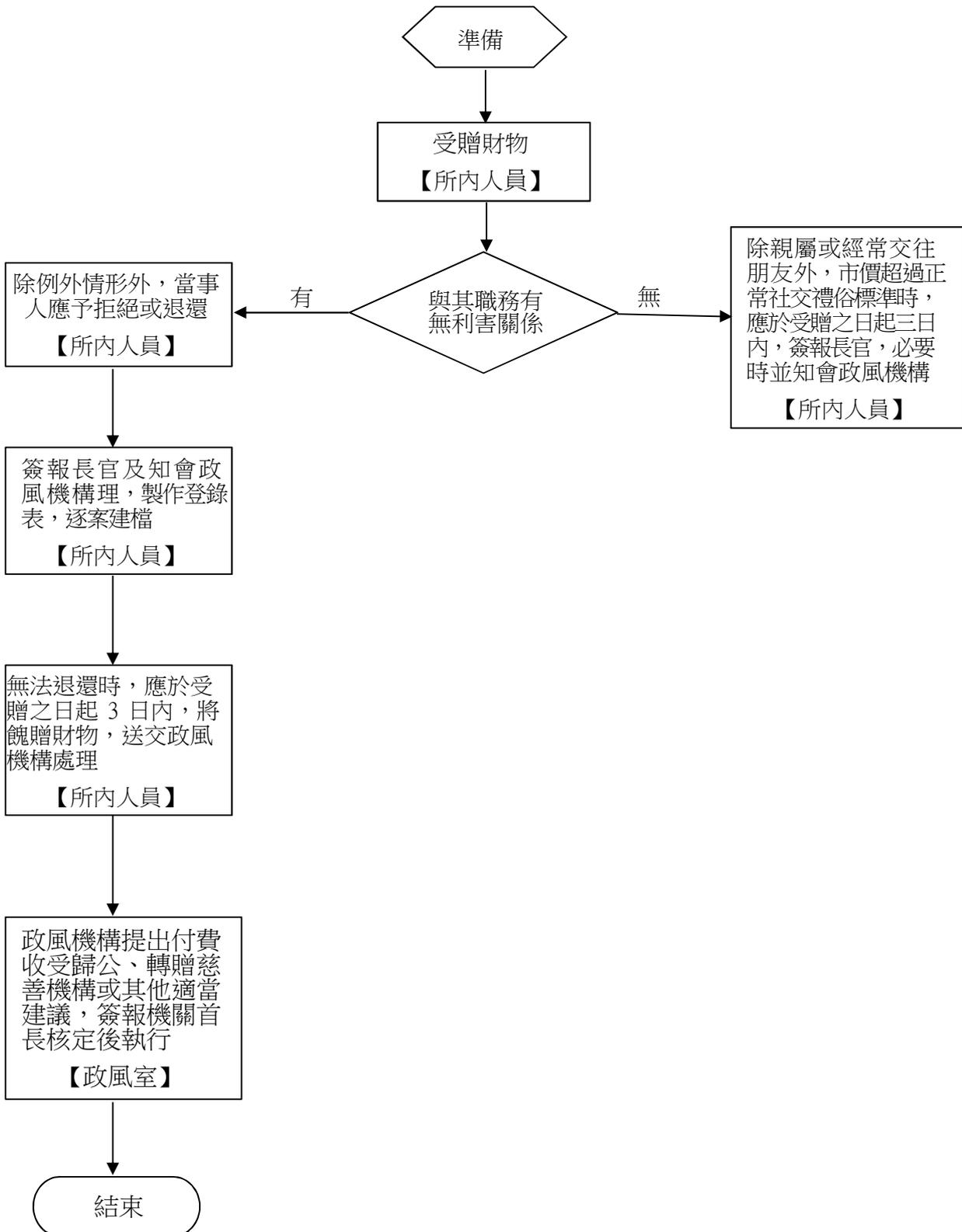
項目編號	CI01
項目名稱	公務員廉政倫理事件
承辦單位	政風室
	<p>4. 其他適當建議（如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…）。</p> <p>三、飲宴應酬事件（登錄表如附件二）</p> <p>（一）受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報其長官核准並知會政風室後，始得參加。</p> <p>（二）受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其長官核准並知會政風室後參加。</p> <p>（三）政風室於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>四、出席演講、座談、研習及評審（選）等活動</p> <p>（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。</p> <p>（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）</p> <p>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。</p>

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
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、公務員服務法(89.7.19)</p> <p>二、公職人員利益衝突迴避法(103.11.26)</p> <p>三、公職人員利益衝突迴避法施行細則(91.3.20)</p> <p>四、政府採購法(100.1.26)。</p> <p>五、政府採購法施行細則(101.12.25)。</p> <p>六、行政程序法(102.5.22)。</p> <p>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)</p> <p>八、採購人員倫理準則(88.4.26)。</p> <p>九、公務員廉政倫理規範(99.7.30)。</p>
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。

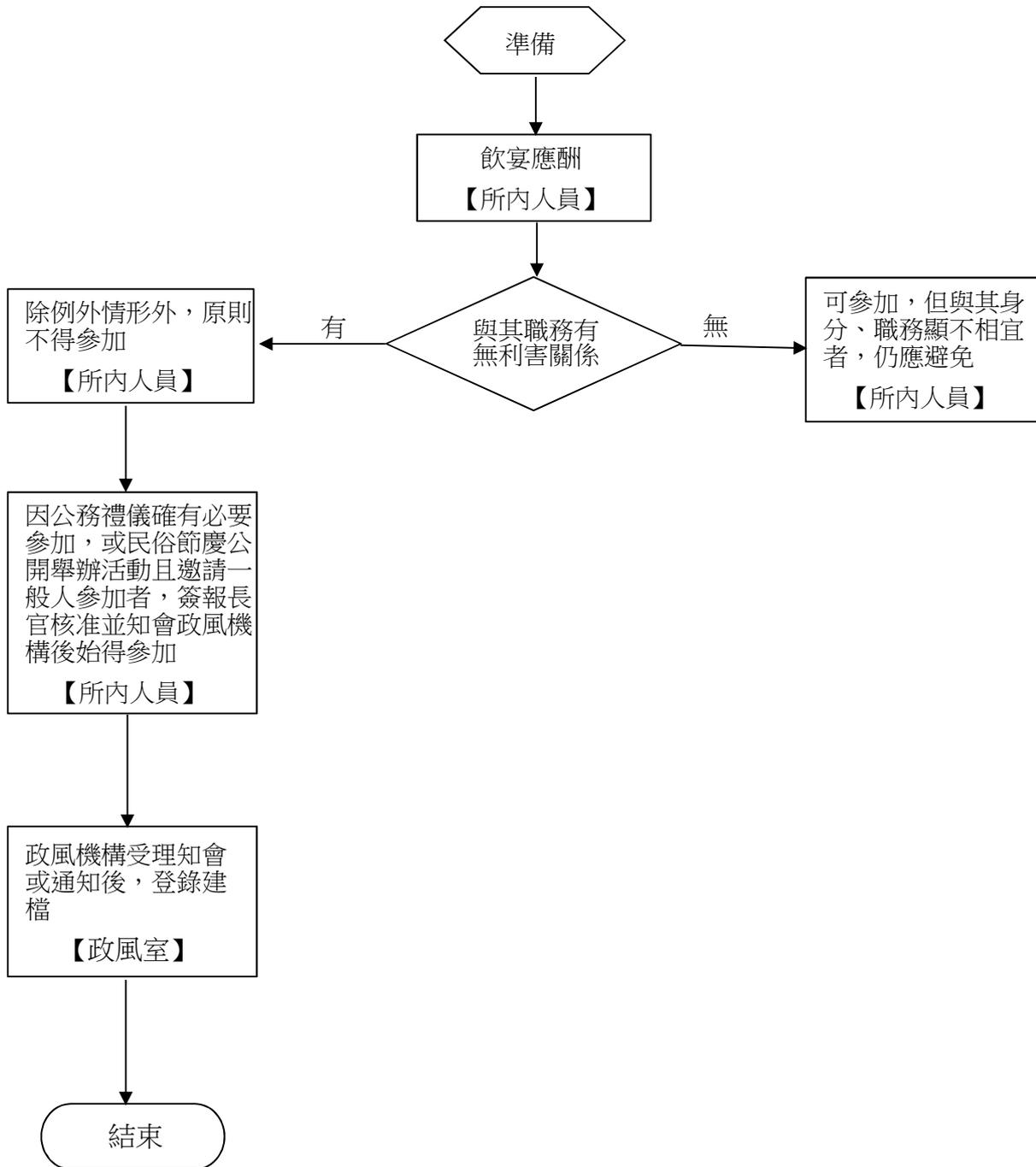
臺中市南區區公所政風室作業流程圖 受理請託關說事件-請託關說登錄查察



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



○○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	未發生	不適用	
一、各機關（構）之政風機構是否指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 二、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 三、各政風機構是否落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 四、機關（構）首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。 五、各機關（構）之政風機構是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。						
填表人：	複核：					

註：

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

臺中市南區區公所政風室作業程序說明表

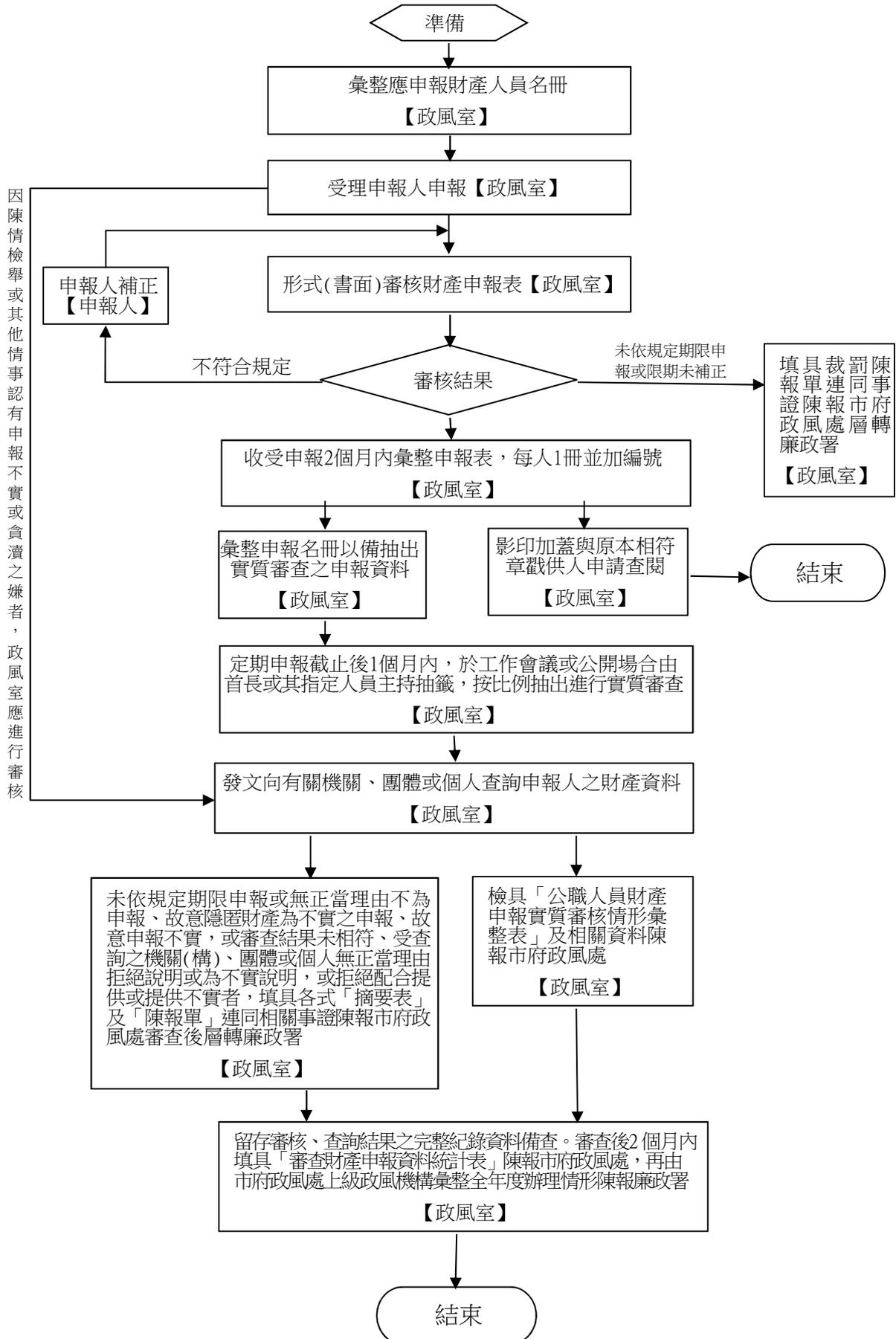
項目編號	CI02
項目名稱	公職人員財產申報
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、掌握機關內具申報義務之人員</p> <p>(一) 未達簡任第十二職等或相當簡任第十二職等之各級政府機關首長、各級政府機關副首長及職務列簡任第十職等以上之幕僚長、主管；公營事業總、分支機構之相當簡任第十職等以上之主管。</p> <p>(二) 各級公立學校之校長(公立專科學校以上者除外)、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長(公立專科學校以上者除外)、副首長。</p> <p>(三) 政風主管人員(為簡任第十二職等以上機關首長者除外)。</p> <p>(四) 司法警察、稅務、關務、地政、會計、審計、建築管理、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、熟稔申報類型</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，</p>

項目編號	CI02
項目名稱	公職人員財產申報
承辦單位	政風室
	<p>3個月內辦理財產申報。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>三、前置作業</p> <p>(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)</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>

項目編號	CI02
項目名稱	公職人員財產申報
承辦單位	政風室
	<p>條之規定，進行審查，以發揮預防貪瀆及發掘不法之實效。</p> <p>六、裁罰作業</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、受理申報後，就申報資料進行形式審核。</p> <p>五、注意各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。</p>

項目編號	CI02
項目名稱	公職人員財產申報
承辦單位	政風室
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、公職人員財產申報法(103.1.29)</p> <p>二、公職人員財產申報法施行細則(97.7.30)</p> <p>三、公職人員財產資料審核及查閱辦法(98.5.15)</p> <p>四、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)</p>
使用表單	<p>一、公職人員財產申報逾期案件摘要表。</p> <p>二、公職人員財產申報不實案件摘要表。</p> <p>三、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。</p> <p>四、申報不實公職人員裁罰陳報單。</p> <p>五、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單。</p>

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	未發生	不適用	
一、是否知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風室。 二、是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 三、受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。 四、各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。 五、遇有裁罰事由，是否填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報市府政風處審查。 六、公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)，並進行後台管理系統申報人基本資料維護。 七、申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，是否將申報資料銷毀。						
填表人：	複核：					

註：

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