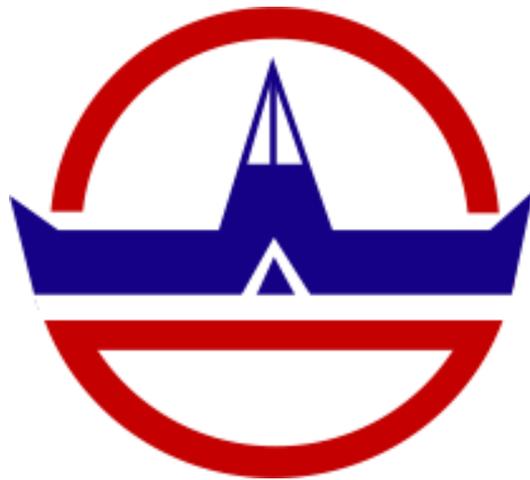


臺中市烏日區公所 內部控制制度



臺中市烏日區公所 編印

中華民國 103 年 6 月 初版

臺中市烏日區公所 內部控制制度

修訂紀錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	103.6.30							初版

註：

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，如本例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，如本例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。

臺中市烏日區公所
內部控制制度
目次

壹、 整體層級目標及機關組織職掌	
一、 整體層級目標.....	3- 3
二、 機關組織職掌.....	3- 4
貳、 作業層級目標及機關組織圖	
一、 作業層級目標.....	4- 8
二、 機關組織圖.....	9- 9
參、 機關分層負責明細表.....	10- 41
肆、 風險評估	
一、 風險辨識.....	42- 57
二、 風險分析.....	57- 58
三、 風險評量.....	58- 67
伍、 控制作業.....	67- 68
陸、 監督.....	69- 69
柒、 自行評估之表件格式	
一、 整體層級自行評估表.....	70- 70
二、 作業層級自行評估表.....	71- 71
附件.....	72- 73
捌、 各課室控制作業程序說明表、流程圖及自行評估表.....	74-152

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

本區幅員廣大、地形錯綜、生活型態多元，加上外來人口逐年增加，為建構本區成為「健康、活力、幸福」城市，研訂未來整體發展目標如下：

- (一) 加強應變中心能力，降低居民生命財產損失。
- (二) 推動社會福利、強化救助服務功能，增進人民福祉，落實扶助救濟目標。
- (三) 落實危機預防措施，有效控管區內道路品質，提昇區內用路安全。
- (四) 提升路燈維護效率，增進道路照明亮度，保障用路人安全。
- (五) 強化役政資訊安全，落實資訊系統安全管理。
- (六) 健全物品採購、規劃出納之管理，有效運用，避免浪費。
- (七) 健全組織人力運用，提供優質為民服務。
- (八) 合理分配資源，提升預算執行績效。
- (九) 展現廉潔風紀。

二、機關組織職掌

本區依「臺中市各區公所組織規程」之規定，置區長、主任秘書，下設5課4室，分為民政課、社會課、農業及建設課、公用課、人文課、秘書室、人事室、會計室及政風室等單位。各司其職，其組織分工情形及職掌分別如下所述：

- (一)、民政課掌理自治行政、選舉、區級災害防救、區里民活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、國民教育、國民體育、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、協辦民防、墓政及其他有關民政事項。
- (二)、社會課掌理社會行政、社會福利、社會救助、全民健康保險、國民年金、社區發展及其他有關社政事項。
- (三)、農業及建設課掌理農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷、農情調查、水土保持、地政、土木工程、公共建設、水利、違章建築查報、公寓大廈、區里民活動中心新建、協辦動物防疫檢疫業務、

工商財稅業務及其他有關基層農政及經濟建設事項。

- (四)、公用課掌理社區環境改造、綠美化、公園綠地、路燈管理維護及其他有關公用事業事項。
- (五)、人文課掌理文化藝術、慶典活動、觀光宣導、兵役行政、國民兵組訓、徵兵處理、兵役勤務、後備軍人管理、替代役業務及其他有關文化及役政事項。
- (六)、秘書室掌理文書、印信、檔案、庶務、會議、出納、研考、資訊、法制、公共關係及不屬其他各課、室事項。
- (七)、人事室依照人事法令辦理員工各項福利措施、嚴密考核獎懲及其他有關人事管理等業務。
- (八)、會計室依照主計法規辦理預算編製、分配之歲計業務，督導預算執行、經費收支、帳務處理之會計決算業務，並兼辦各項統計業務。
- (九)、政風室辦理端正政風、公務機密維護及機關安全維護工作。

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

- (一)、民政課：健全基層組織、推展區里自治業務，加強市容查報、災害防救，落實區級民政業務之推行，提升為民服務品質與效能。
 1. 健全基層組織，加強里鄰長教育訓練及里鄰訊息傳遞。
 2. 落實民防、防災及守望相助隊之管理輔導。
 3. 健全殯葬業務及設施管理。
 4. 強化宗教團體之管理輔導及端正禮俗。
 5. 加強「區政管理系統」管理-人民生活福祉案件查報及建議案件處

理。

6. 加強環境教育及回饋金業務之執行，落實回饋里民。檢視區級應變中心成立後，各任務小組相關業務權責及整備救災資源。

(二)、社會課：

1. 積極輔導各社區發展協會，有效結合民間資源。
2. 推動社區志願服務工作，鼓舞在地紮根做在地事。
3. 貫徹「積極關懷弱勢」的社會救助目標。
4. 創造一個體貼、深得人心的服務體，提升為民服務品質。
5. 推動以市民優先的優質服務機制。
6. 建構多元服務方案，營造融合、真情接納的愛心環境。
7. 配合市府政策，強化家庭暴力及性侵害防治工作。
8. 落實扶窮救急，發揮馬上關懷，提供及時紓困功能。
9. 加強災民收容準備，妥善儲備民生物資。妥善照顧社會弱勢族群，給予生活扶助與關懷，改善其經濟狀況及生活環境。

(三)、農業及建設課：

1. 落實農漁牧業推廣、糧食、農產運銷及農情調查、災害救助、補償等業務。
2. 配合農林主管機關辦理林業推廣、水土保持及動（植）物檢疫、防疫等業務。
3. 積極辦理地政、都市計畫及公寓大廈管理、違章建築查報等業務。
4. 配合中央及市府相關單位加強市區區域排水、雨水下水道管理與地下水管制等措施。
5. 加強區轄道路、排水溝、各里小型工程及其他公共設施維修養護。
6. 協助稅務宣導、工商財稅調查、普查暨輔導年度綜合所得稅結算

申報。

7. 其他有關基層農政及經濟建設事項。積極辦理急難救助，紓解突遭變故或緊急生活陷入困境者經濟負擔。

(四)、公用課：

1. 推展社區環境改造。
2. 植栽綠美化，推展社區綠化、美化環境事項。
3. 維護公園綠地廣場環境、設施事項。
4. 行道樹景觀維護管理。
5. 路燈維護及零星新設。
6. 協助公用事業事項。成立專責路況巡查員，主動了解區內道路及其附屬設施良劣狀況，及早發現危險即刻主動修復或通報處理

(五)、人文課：

1. 確實辦理徵兵處理，役男徵集及輸送。
2. 確實辦理在營軍人家屬生活扶助與服務。
3. 確實辦理後備軍人管理、緩召及協助召集作業。
4. 強化役政資訊安全管理。繕製道路坑洞巡查紀錄，加強道路里鄰協巡及通報機制宣導。

(六)、秘書室：

1. 出納業務：落實財務收入及支出登帳作業、加強現金及支票管理安全、積極辦理帳務查核作業。
2. 文書及檔案管理業務：確實辦理公文收發登錄作業、強化機密公文收發安全管理；落實檔案登錄作業、加強檔案管理安全機制、定期辦理檔案銷毀作業。
3. 行政管考業務：

- (1)標案管考業務：落實採購標案登錄及考核作業、定期清查工程標案進度。
- (2)年度施政計畫管理業務：定期召開年度施政計畫檢討會議。
- (3)人民申辦案件管考業務：訂定人民申請案件管制考核機制、落實人民申請案件登錄作業、管控人民申請案件執行成效、落實人民申請案件回覆制度。
- (4)國家賠償業務：訂定國家賠償業務機制、加強法治教育訓練。
4. 財產管理業務：訂定財產採購及領用作業流程、定期辦理財產盤點作業、確實辦理財產登帳及管理作業、定期辦理財產報廢作業。
5. 車輛管理業務：訂定車輛管理作業規定、落實車輛使用管理工作、定期辦理車輛保險及保養事宜。
6. 採購業務：落實採購招標作業流程、加強採購招標案件資料管理、加強採購法制教育訓練、加強採購不法案件查核。
7. 廳舍安全業務：加強廳舍門禁安全管理措施、辦理廳舍消防安全檢查、辦理廳舍各項公共安全保險、加強廳舍無障礙設施設置。
8. 資訊安全業務：辦理資訊安全防護演練作業、加強個人電腦使用安全機制、積極教育個人資訊安全使用知識。

(七)、人事室：

1. 適切配置人力資源，健全機關組織運作，勵行分層負責。
2. 員工任免遷調，推行人事公開，拔擢績優人員；貫徹考用合一，提升員工素質。
3. 加強員工在職訓練進修，充實工作知能。
4. 落實考核獎懲與差勤管理。
5. 強化員工協助方案，辦理各項福利措施及文康活動，促進員工身

心健康確保役政資訊安全，以達到個人資料保護目的。

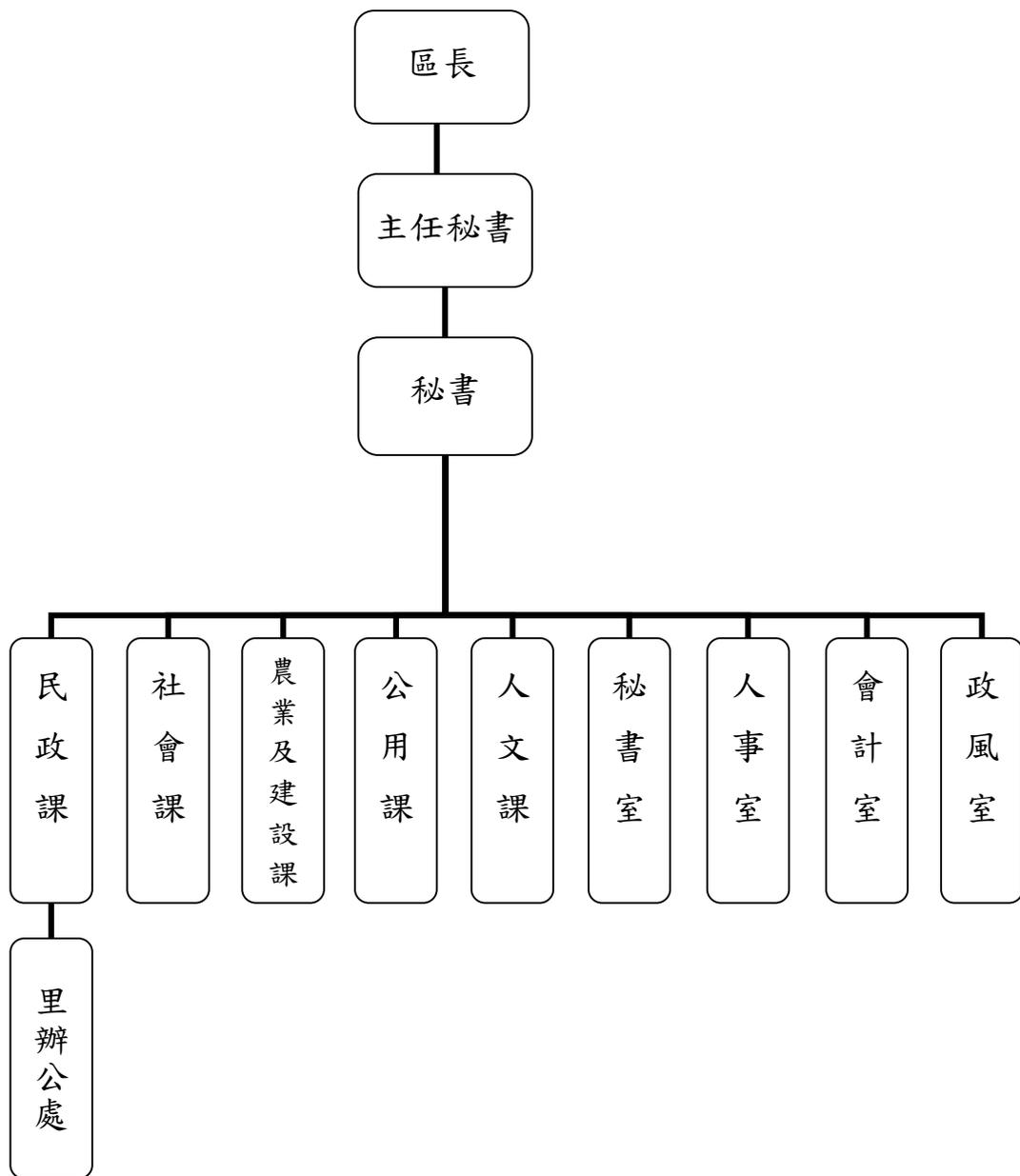
(八)、會計室：健全財務秩序與強化內部控制，確保機關財務安全。

1. 依法辦理預(概)算籌編及保留作業。
2. 強化各類收入及經費款項之審核及帳務處理作業。
3. 落實出納會計事務查核作業。
4. 積極清理會計懸帳作業，強化財務效能。健全物品採購，符合相關採購法規。

(九)、政風室：強化機關貪瀆風險業務預防及貪瀆不法事件查處，落實機關法治教育，維護機關安全及機密安全。

1. 依法辦理機關公務機密維護事項。
2. 依法辦理機關安全維護事項。
3. 積極辦理貪瀆風險業務之清查。
4. 擬訂及推動機關業務廉政興革建議與作為。
5. 強化辦理機關貪瀆與不法事項之調查及處置。
6. 依法辦理公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務，並強化機關廉政教育。

二、機關組織圖



		畫提報。					
		(二)公墓管理及改善工作之推行。	擬辦	審核	核定		
		(三)改善公墓成果報告。	擬辦	審核	核定		
		(四)無主墳墓遷葬公告處理。	擬辦	審核	核定		
		(五)墓地使用許可之核發。	擬辦	審核	核定		
		(六)埋葬他區許可證核發。	擬辦	審核	核定		
		(七)墳墓遷葬證明核發。	擬辦	審核	核定		
		(八)公墓巡察及查報事項。	擬辦	核定			
		(九)納骨堂塔位申請及遷移使用。	擬辦	核定			
		四、祭祀公業：					
		(一)祭祀公業登記之審核。	擬辦	審核	核定		
		(二)祭祀公業派下會員名冊系統表、財產之公告及證明。	擬辦	審核	核定		
		(三)祭祀公業申請公告核發派下員證明書。	擬辦	審核	核定		
		(四)祭祀公業各項變動事項之公告、核備。	擬辦	審核	核定		
		(五)祭祀公業為訂立規約申請派下員大會、派員列席及會議紀錄之核備。	擬辦	審核	核定		
		(六)祭祀公業解散之核備。	擬辦	審核	核定		
	三、國民教育	一、國民教育：					
		(一)及齡兒童調查入學通知。	擬辦	核定			
		(二)掃除文盲、協辦補習班有關事項。	擬辦	審核	核定		
		(三)學區劃分。	擬辦	審核	核定		
		(四)強迫入學委員會各項業務。	擬辦	審核	核定		
		(五)輔導適齡兒童及失學民眾入學。	擬辦	核定			
		(六)其他有關國語文競賽事項。	擬辦	審核	核定		
		二、社會教育：					
		(一)推行民族精神教育有關事項。	擬辦	核定			
		(二)交通安全宣導。	擬辦	核定			
		(三)語文競賽-初賽	擬辦	審核	核定		
		三、國民體育：					
		(一)區運動會之舉辦。	擬辦	審核	核定		
		(二)舉辦各種單項錦標賽。	擬辦	審核	核定		
		(三)促進民俗體育運動事項。	擬辦	審核	核定		
	四、環境衛生宣導	一、環境衛生：					
		(一)消除髒亂工作宣導。	擬辦	核定			

		關事項。 八、有關防救綜合事項。	擬辦	審核	核定		
	七、原住民福利	一、原住民事務： (一)原住民購置住宅補助。 (二)原住民整修建自用住宅及設備初審。 (三)輔導原住民建構、修繕住宅貸款。 (四)原住民族綜合發展基金貸款受理。 (五)原住民中低收入戶子女課後照顧補助。 (六)原住民專門人才獎勵受理。 (七)原住民中低收入戶大專院校獎學金(含國中)受理。 (八)原住民健保中斷納保情形。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	八、客家業務	一、客家綜合性、周知性事項。 二、客家福利業務。	擬辦 擬辦	核定 審核	核定 核定		
	九、其他	一、革新會報及總動員業務。 二、發動民眾集會事項。 三、改善市容查(通)報。 四、反應基層民意案件。 五、志工業務 志工招募訓練與運用等業務。 六、公用廣告欄管理： (一)公用廣告欄受理申請張貼等業務。 (二)公用廣告欄設置管理及業務統計等業務。 七、監視器之設置、損壞修復事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
社會課	一、社會行政與福利	一、老人福利之推行事項。 二、兒童福利之推行事項。 三、身心障礙福利之推行事項。 四、長期照顧服務之推行事項。 五、鰥寡孤獨老人之安養及孤兒之送養事項。 六、其他有關社會福利事項。 七、老人榮譽乘車船證、敬老愛心乘車卡申請補換發。 八、身心障礙者復查、複檢申請	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		

		作業。				
		九、中低收入兒童少年健保費補助身分認定證明核發。	擬辦	核定		
		十、中低收入兒少生活扶助身分認定證明核發。	擬辦	審核	核定	
		十一、國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。	擬辦	審核	核定	
		十二、國際健康功能與身心障礙分類系統相關執行事項。	擬辦	審核	核定	
		十三、特殊境遇家庭托幼。	擬辦	審核	核定	
		十四、發展遲緩兒童早期療育費補助。	擬辦	審核	核定	
		十五、中低收入兒童及少年生活扶助。	擬辦	審核	核定	
		十六、低收入戶暨弱勢兒童及少年醫療補助（住院期間看護費、膳食費、健保未給付之費用係二級二審）。	擬辦	審核	核定	
		十七、低收入戶幼童托育補助。	擬辦	審核	核定	
		十八、模範父、母親、孝悌家庭等之選拔、敬老模範選拔及表揚事項。	擬辦	審核	核定	
		十九、重陽節敬老禮金之發放。	擬辦	審核	核定	
		二十、金婚、鑽石婚表揚活動。	擬辦	審核	核定	
	二、社會救濟	一、低收入戶各項補助費之請款結報事項。	擬辦	審核	核定	
		二、低收入戶各項補助費之發放事項。	擬辦	審核	核定	
		三、低收入戶申請登記調（複）查事項。	擬辦	審核	核定	
		四、急難救助及臨時救助款之核發事項：				
		（一）三仟元以上。	擬辦	審核	核定	
		（二）未滿三仟元。	擬辦	審核	核定	
		五、低收入戶證明、中低收入戶證明、身心障礙戶及中低收入老人生活津貼證明之核發。	核定			
		六、低收入戶異動事項。	核定			
		七、低收入戶以工代賑清潔工之推薦。	擬辦	審核	核定	
		八、身心障礙生活津貼之核發。	擬辦	審核	核定	
		九、身心障礙者輔助器具補助。	擬辦	審核	核定	
		十、中低收入戶身心障礙者房屋租金補助。	擬辦	審核	核定	
		十一、中低收入戶身心障礙者住院看護費補助。	擬辦	審核	核定	

		十二、獨居老人清查。	擬辦	審核	核定		
		十三、中低收入老人津貼之申請。	擬辦	審核	核定		
		十四、中低收入戶市民重傷病住院看護費之申請。	擬辦	審核	核定		
		十五、中低收入老人特別照顧津貼申請作業。	擬辦	審核	核定		
		十六、身心障礙者手冊鑑定之申請及發放。	擬辦	審核	核定		
		十七、百歲人瑞生活津貼申請。	擬辦	審核	核定		
		十八、身心障礙者托育養護費用補助。	擬辦	核定			
		十九、長照失能老人、身障輔具及居家無障礙改善補助。	擬辦	審核	核定		
		二十、中低老人住宅設施設備補助。	擬辦	核定			
		二十一、弱勢家庭兒童少年緊急生活扶助。	擬辦	審核	核定		
		二十二、中低收入家庭幼童身分認定。	擬辦	審核	核定		
		二十三、中低收入戶家庭內未滿18歲兒童及少年全民健保費補助。	擬辦	審核	核定		
		二十四、低收入戶審查。	擬辦	審核	核定		
		二十五、低收入戶審查委員會委員聘任。	擬辦	審核	核定		
		二十六、馬上關懷急難救助。	擬辦	審核	核定		
	三、災害後急難救助	一、災害善後之配合救助事項。	擬辦	審核	核定		民政課
		二、各種災害調查核轉事項。	擬辦	審核	核定		民政課
		三、各種災害救濟款物之核(轉)發事項。	擬辦	審核	核定		民政課
	四、社會運動	一、各種慈善事業協助推行事項。	擬辦	審核	核定		
		二、敬老慰問事項。	擬辦	審核	核定		
		三、好人好事之選拔表揚事項	擬辦	審核	核定		
	五、社區發展	一、社區發展之規劃查報事項。	擬辦	審核	核定		
		二、社區發展組織及業務之輔導監督事項。	擬辦	審核	核定		
		三、社區福利及各項活動之推行事項。	擬辦	審核	核定		
		四、社區公共服務之推行事項。	擬辦	審核	核定		
		五、社區家戶衛生輔導改善事項。	擬辦	審核	核定		
		六、社區發展建設成果維護(含評鑑)。	擬辦	審核	核定		

		七、社區活動中心經營管理 (一) 社區活動中心之經營管理事項。 (二) 社區活動中心各項研習班規劃輔導事項。 (三) 社區活動中心租金補助及評核事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	秘書室 會計室 會計室	
	六、全民健保	全民健保事項： (一) 全民健保加、退保案件之核轉事項。 (二) 第六類全民健保轉入、轉出等事項。 (三) 其他第六類全民健保有關業務。 (四) 中低收入戶醫療費用補助。	核定 核定 擬辦 擬辦	核定 審核	核定 核定		
	七、災民收容救濟業務	一、災民收容所編組、籌備、開設及相關業務。 二、災民收容所器材採購。 三、災民收容所民生物資儲存管理。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	八、勞工行政業務	一、勞工就業資訊、政令宣導。	擬辦	核定			
	九、其他	一、更生保護輔導之協助事項。	擬辦	核定			
農業及建設課	一、工商管理	一、工商普查之協助推行事項。 二、重要物資調查統計。 三、一般商業行政事項簽辦。 四、協辦攤販業務推行事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定 核定	核定		
	二、農林糧政	一、植物保護及農村福利之推行事項。 二、漁牧事業之推廣輔導協助事項。 三、農林作物生產指導及調查事項。 四、農業普查及各種農林漁牧動態之調查統計(包括天然災害)之協助。 五、農業用地作農業使用證明書之核發事項。 六、農林業推廣及技術指導事項。 七、蔬菜及特用作物之推廣事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定	核定 核定 核定 審核 審核 核定	核定 核定 核定		

		(四)三七五租約之證明事項。 (五)三七五租約檢查及成果統計彙報。 (六)租佃當事人住所不明公示送達及轉刊登公報之處理事項。	擬辦 擬辦	核定 審核	核定		
		三、耕地租佃委員會事項： (一)耕地租佃委員會當然委員聘派事項。 (二)區耕地租佃委員會佃農、自耕農、地主委員遴聘事項。 (三)區耕地租佃委員會會議事項。 (四)租佃爭議調解紀錄轉報事宜。 (五)調解成立證明書之報核事項。 (六)耕地災歉減免地租之勘查處理事項。 (七)租佃爭議調解案件統計彙報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
		四、非都市土地使用管制事項： 違反土地使用管制之會勘、查報等相關事項。	擬辦	審核	核定		
	七、公共工程	一、各項工程興建計畫及設計預算之擬定。 二、公共工程之勘測設計施工維護事項。 三、六公尺以下巷弄道路水溝及公共設施之建設及維護事項。 四、公共工程驗收及協調事項。 五、公共工程之監工事項。 六、施工進度狀況之報核。 七、竣工報告之審核。 八、會同有關單位現場驗收報告之處理事項。 九、簽撥付款事項。 十、區里民活動中心之新建、修繕事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 核定 核定 核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	八、水利工程	一、水利堤防工程新建及搶修： (一)水利工程測量設計施工監工驗收。 (二)有關河岸堤防防汛搶修工作。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		

		(三) 搶修材料之檢修。 二、河川管理： (一) 河川地使用申請之會勘。 (二) 防礙水流查報及其他管理事項。 三、區域排水管理： (一) 區域排水維護管理業務。 (二) 協助解決排水糾紛事項。 (三) 配合區域排水公告及會勘事宜。 (四) 水權會勘事宜。 四、協助雨水下水道興辦計畫與實施。 五、協助雨水下水道維護管理。	擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 審核 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定		
	九、違章建築之查報	一、違章建築之查報。 二、違規及危險廣告物之查報。	擬辦 擬辦	核定 核定			
	十、公寓大廈	一、公寓大廈管理組織之報備及公寓大廈管理條例第61條所訂事項。 二、公寓大廈負責人講習。 三、其他有關公寓大廈管理事宜。 四、公寓大廈違規案件查處。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定	核定 核定		
	十一、動物防疫	一、協助動物防疫及檢疫業務。 二、動物防疫等業務宣導。 三、動物防疫等行政業務。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核	核定		
	十二、其他	一、都市計畫之協辦事項。 二、地方建設資料之調查協辦事項。 三、法院拍賣公告事項。 四、核發分區使用證明書。 五、違反分區使用查報。 六、環境清潔證明書核發。	擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 核定 核定	核定 核定		
公用課	一、社區環境改造	社區環境改造事項。	擬辦	審核	核定		
	二、植栽綠美化	一、市區美化環境調查保護事項。 二、受理里辦公處花木種植之申請。 三、里鄰、社區綠化事項。 四、路樹維護管理事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定			
	三、公園綠	一、公園開闢：					

地	四、路燈管理維護	(一) 公園綠地撥用及管理。	擬辦	審核	核定			
		(二) 公園規畫設計、施工、監工及驗收。	擬辦	審核	核定			
		二、公園維護管理：						
		(一) 公園水電維護管理。	擬辦	審核	核定			
		(二) 公園設施維護管理。	擬辦	審核	核定			
		(三) 公園綠地認養業務。	擬辦	審核	核定			
	五、公用事業項目	(四) 路樹移植養護。	擬辦	審核	核定			
		(五) 綠美化工作觀摩研討業務。	擬辦	審核	核定			
		(六) 植栽撫育管理。	擬辦	核定				
		一、路燈增設勘查設計、施工、監工及驗收：						
人文課	一、文化藝術	(一) 路燈設施計畫及經費編製。	擬辦	審核	核定			
		(二) 路燈增設設計、施工、監工及驗收等事項。	擬辦	審核	核定			
		(三) 申請路燈設施。	擬辦	審核	核定			
		(四) 施工進度報核。	擬辦	審核	核定			
		二、路燈維護：						
		(一) 路燈維護勘查施工、監工及驗收等事項。	擬辦	審核	核定			
		(二) 路燈遷移。	擬辦	審核	核定			
		(三) 零星損壞修復事項。	擬辦	核定				
	二、慶典活動	一、自來水業務之協助事項。	擬辦	核定				
		二、天然氣事業之協助事項。	擬辦	核定				
人文課	二、慶典活動	三、電力、電訊事業之協助事項。	擬辦	核定				
		四、其他有關管線之協助事項。	擬辦	核定				
		五、公車運輸業務之協助。	擬辦	審核	核定			
		六、公用事業設施興建及修繕：						
		(一) 調查測量及設計、監工驗收。	擬辦	審核	核定			
		(二) 工程採購相關事項。	擬辦	審核	核定			
		一、古蹟相關巡查事項。	擬辦	核定				
		二、辦理基層藝文活動事項。	擬辦	審核	核定			
		三、成年禮籌辦事項。	擬辦	審核	核定			
		四、區文化特色之推動事項。	擬辦	審核	核定			
五、文化藝術之宣導活動。	擬辦	核定						
六、社區總體營造有關事項。	擬辦	審核	核定					
七、區圖書館業務聯繫事項。	擬辦	審核	核定					
八、文獻業務。	擬辦	審核	核定					
一、各種慶典紀念節日活動推動事項。	擬辦	審核	核定					
二、各種慶典活動之策劃協調及	擬辦	審核	核定					

		推動事項。				
三、觀光業務		一、旅遊宣導業務。 二、旅遊刊物之編印與發行。	擬辦 擬辦	核定 審核		核定
四、編練		一、兵役行政： （一）軍需生產人力之徵用事項。 （二）兵要地誌調查事項。 （三）役政人員管理教育訓練事項。 二、國民兵管理： 國民兵身分證明書核（補）發。 三、國民兵異動處理： （一）國民兵遷徙異動通報。 （二）國民兵動態統計。 （三）國民兵轉（免）役核發證明書。	擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 核定 核定		核定 核定 核定
五、徵集		一、兵籍調查： （一）兵籍工作之擬議。 （二）及齡役男兵調名冊之建立與核對。 （三）兵籍調查通知之轉發。 （四）彙報兵籍名冊及統計表。 二、徵兵檢查： （一）役男徵檢通知之轉發。 （二）徵檢未到場役男之處理。 （三）徵檢統計表編表。 三、抽籤： （一）役男抽籤工作之實施。 （二）通知代為抽籤之結果。 （三）編報徵兵抽籤名冊及統計表。 四、徵集入營： （一）徵集令及預備員通知之轉發。 （二）入營驗退之處理。 五、役男異動： （一）徵額歸列會查通報。 （二）行方不明役男之列報。 （三）役男異動通知及動態統計。 六、兵籍建立管理： （一）役男名冊及兵籍資料之建立轉送。 （二）役額異動之移管。	擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		

		管制或答覆。				
		(五)公款支付績效之查證考核。	擬辦	審核	核定	
		(六)對於限定時日具報案件之隨時追蹤管制。	擬辦	核定		
		(七)各承辦員處理公文成績之考核及獎懲之擬議。	擬辦	審核	核定	
		(八)分層負責劃分決行層級配合檢查處理事項。	擬辦	審核	核定	
		六、交代事項：				
		(一)機關首長交接日期及有關交卸通知事項。	擬辦	審核	核定	
		(二)主管人員或經管交代會辦事項。	擬辦	核定		
		(三)逾期不移交或移交不清案件之處理。	擬辦	審核	核定	
		(四)交接發生爭執案件之處理。	擬辦	審核	核定	
		(五)交代清冊彙報事項。	擬辦	審核	核定	
		七、採購業務				
		(一)招標文件、預備招標及招標結果之簽辦。	擬辦	審核	核定	
		(二)招標公告。	擬辦	審核	核定	
		(三)印製標單圖說。	擬辦	核定		
		(四)核定底價。	擬辦	審核	核定	
		(五)採購評選委員遴選及推薦。	擬辦	審核	核定	
		(六)指派主持開標人員及洽請監辦及會辦。	擬辦	審核	核定	
		(七)招標結果之核定。	擬辦	審核	核定	
		(八)對保。	擬辦	核定		
		(九)押標金、保證金之收繳與核退。	擬辦	核定		
		(十)廠商疑義、異議及申訴案件之處理。	擬辦	審核	核定	
		(十一)履約管理及驗收。	擬辦	審核	核定	
	二、公文收發	一、公文收發業務之督導與研究改進事項。	擬辦	核定		
		二、分發公文事項。	核定			
		三、重要公文提閱事項。	擬辦	核定		
		四、公文點收登記事項。	核定			
		五、接受一般查詢公文事項。	擬辦	核定		
		六、收發公文誤送(發)或附件不全補正事項。	核定			
		七、公文編號事項。	核定			
		八、公文分封發事項。	核定			
		九、郵資表報編造事項。	擬辦	核定		

		十、稿件歸檔事項。	擬辦	核定		
三、繕校印信		一、文書繕校業務之督導與研究改進事項。	擬辦	核定		
		二、公文繕校事項。	核定			
		三、印信之使用保管事項。	核定			
		四、公文套用印信及預算印信事項。	擬辦	審核	核定	
		五、請頒印信及預算印模事項。	擬辦	審核	核定	
		六、廢舊印信繳銷事項。	擬辦	核定		
四、檔案管理		一、檔案管理業務之督導與研究改進事項。	擬辦	審核	核定	
		二、檔案整編典藏維護及應用事項。	擬辦	核定		
		三、調用案件催還事項。	擬辦	核定		
		四、遺失或損壞檔案之處置事項。	擬辦	審核	核定	
		五、檔案銷燬事項。	擬辦	審核	核定	
		六、擬燬檔案清冊之編製事項。	核定			
		七、檔案數量統計編製事項。	核定			
五、財物、勞務及工程採購		辦理小額採購(公告金額十分之一以下)事項。	擬辦	審核	核定	
六、技工、工友管理		一、駕駛技工工友管理訓練與工作考核獎懲。	擬辦	審核	核定	
		二、駕駛技工工友之給假。	擬辦	核定		
		三、全民健康保險及勞工保險。	擬辦	核定		
		四、勞工退休及其他適用勞基法業務。	擬辦	審核	核定	
		五、工友各種補助費核辦。	擬辦	核定		
七、臨時人員管理		一、臨時人員之待遇。	擬辦	核定		
		二、臨時人員勞工保險及全民健康保險。	擬辦	核定		
		三、臨時人員之給假。	擬辦	核定		
		四、提撥勞工退休金條例提繳工資百分之六退休金。	擬辦	核定		
八、出納管理		一、各項費款收支與保管事項。	擬辦	審核	核定	
		二、零用金管理事項。	擬辦	核定		
		三、員工薪津發放事項。	擬辦	審核	核定	
		四、員工保險費代扣與繳交，以及所得稅申報與繳交。	擬辦	核定		
		五、各項歲入款解公庫、有價證券託收保管、填製現金結存	擬辦	審核	核定	

		日(月)報表及帳簿登記事項。					
		六、辦理職務宿舍水電代收代付事項。	擬辦	審核	核定		
		七、出納管理檢核事項。	擬辦	審核	核定		
	九、物品管理	一、常用物品申請採購事項。	擬辦	核定			
		二、物品驗收、核發與保管及盤點事項。	擬辦	核定			
		三、廢品之處理事項。	擬辦	核定			
		四、物品管理檢核事項。	擬辦	審核	核定		
	十、車輛管理	一、登記、檢驗事項。	核定				
		二、調派使用、油料管理及保養修理事項。	擬辦	核定			
		三、報停、報廢事項。	擬辦	審核	核定		
		四、肇事處理事項。	擬辦	審核	核定		
		五、駕駛人之管理事項。	擬辦	核定			
		六、車輛管理檢核事項。	擬辦	審核	核定		
	十一、宿舍管理	一、宿舍管理修繕事項。	擬辦	審核	核定		
		二、宿舍公共安全事項。	擬辦	核定			
		三、宿舍現住戶之核對事項。	擬辦	核定			
		四、宿舍環境衛生管理事項。	擬辦	核定			
	十二、財產管理	一、財產之驗收登記保管核發事項。	擬辦	核定			
		二、財產之租借事項。	擬辦	審核	核定		
		三、盤點財產庫存事項。	擬辦	核定			
		四、財產領(借)用辦理責任簽證事項。	擬辦	核定			
		五、各種異動性報表核章事項。	擬辦	核定			
		六、固定事務性之報表事項。	擬辦	核定			
		七、檢查與請修事項。	擬辦	審核	核定		
		八、辦理財物報廢報損事項。	擬辦	審核	核定		
	十三、總機話務管理	一、電話線路平日維護狀況、故障申告及後續故障排除情況追蹤。	擬辦	核定			
		二、電話系統規劃分配、維護及公告等。	擬辦	審核	核定		
	十四、辦公處所管理	一、辦公室水電、通訊、空調等設備檢修與保養。	擬辦	審核	核定		
		二、環境綠美化佈置、維護及管理等等事項。	擬辦	審核	核定		
		三、災害預防及處理機制。	擬辦	審核	核定		
		四、辦公廳舍節約能源事項。	擬辦	審核	核定		

		五、其他辦公廳舍相關會辦事項。	擬辦	審核	核定		
	十五、資訊作業管理	一、資訊管理： （一）資訊管理辦法之擬訂、修訂與實施。 （二）網路管理與維護。 （三）資訊設備管理與維護。 （四）資訊軟體之管理事項。 （五）辦理員工IP或相關應用系統申請使用事宜。	擬辦	審核	核定		
		二、資訊安全： （一）辦理社交工程演練事宜。 （二）辦理網路漏洞、防毒及駭客防堵事宜。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
	十六、法制	一、訂定與修正行政規則。 二、上級機關制（訂）定與修正相關法規之轉知或公告。 三、訴願及國家賠償相關作業。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
	十七、綜合	一、有關業務編撰。 二、公共關係、公共事務業務。 三、不屬於各課室主管之業務。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
人事室	一、組織編制	一、本機關及所屬機關設置、調整與裁撤歸併之擬議及報核事項。 二、機關及所屬機關組織法規編制員額、預算員額之擬議及報核事項。 三、本機關及所屬機關權責與職掌劃分事項。 四、本機關分層負責明細表之擬議事項。 五、所屬機關分層負責明細表之核定或備查事項。 六、本機關及所屬機關員額設置基準之擬議及報核事項。 七、本機關及所屬機關人力計畫業務之擬議事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	二、職務歸系	一、職務歸系之實施督導研究建議事項。 二、本機關及所屬機關職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備事項核轉事項。 三、職務動態管理及表報核轉事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定	核定 核定 核定		

		四、職務歸系資料之蒐集整理建立保管事項。	核定			
三、任免遷調		一、任免遷調案件之擬報或核定。	擬辦	審核	核定	
		二、學校校長任免遷調案件之擬報。	擬辦	審核	核定	
		三、請任事項。	擬辦	核定		
		四、任命令轉發。	擬辦	核定		
		五、約聘僱人員僱用及解僱。	擬辦	審核	核定	
		六、約聘僱人員僱用及解僱報備。	擬辦	核定		
		七、機要職務設置及變更之擬報或核定及銓敘部報備事項。	擬辦	審核	核定	
		八、更改姓名核轉備查。	擬辦	核定		
		九、現職人員代理之擬報或核定。	擬辦	審核	核定	
		十、職務代理人員遴用及解除之核定。	擬辦	審核	核定	
		十一、專案安置事項。	擬辦	審核	核定	
四、俸級銓審		一、本機關正副首長及所屬機關首長銓審案核轉及轉發事項。	擬辦	審核	核定	
		二、其他銓審案件核轉及轉發事項。	擬辦	核定		
		三、本機關正副首長及所屬機關首長動態案件之核轉及轉發事項。	擬辦	核定		
		四、其他動態案件之核轉及轉發事項。	擬辦	核定		
		五、補證核薪事項。	擬辦	核定		
五、考試分發		一、年度用人計畫查報核轉事項。	擬辦	審核	核定	
		二、機關缺額查報事項。	擬辦	核定		
		三、考試及格人員轉分發事項。	擬辦	審核	核定	
		四、考試及格人員任職查詢事項。	擬辦	核定		
		五、考試及格人員註銷分發登記事項。	核定			
		六、考試及格人員報到派職備查事項。	擬辦	核定		
		七、實務訓練人員成績考核之擬報事項。	擬辦	審核	核定	
六、交接及宣誓		一、監交人指派事項。	擬辦	審核	核定	
		二、交接及宣誓事項。	擬辦	審核	核定	

		理手續之聯繫事項。				
九、考績 (成)、考 核	一、本機關及所屬機關委任第一 職等以上人員考績(成)案 件之核辦及陳轉事項。 二、本機關及所屬機關考績(成) 審定後轉知事項。 三、本機關及所屬機關雇員考成 案核定及報備事項。 四、考績(成)案申請重行核定 之核辦及陳轉事項。 五、專案考績案件之核轉及轉知 事項。 六、平時考核之改進及建議事 項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 核定 審核 核定	核定 核定 核定 核定		
十、差假勤 惰	一、所屬機關學校首長請假案件 核准事項。 二、公假、公差、延長病假與本 機關單位主管以上人員之 請假。 三、本機關單位主管以下人員 (不含單位主管)之事假、病 假、婚假、喪假、娩假、流 產假、產前假、陪產假、補 假及休假。 四、本機關及所屬機關公務人員 差假勤惰等業務之推行、考 核、督導及研究改進事項。 五、派員抽查本機關暨所屬機關 公務人員勤惰管理及辦公 情形。 六、本機關人員差假勤惰資料統 計、登記及管理事項。 七、遴員參加各項集會活動事 項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦	審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定		
十一、訓練 進修	一、本機關及所屬機關訓練進修 計畫實施督導考核事項。 二、對於訓練進修方式內容設施 等建議改進事項。 三、參加訓練進修人選之遴定或 陳報事項。 四、本機關及所屬機關人員參加 各類訓練結業後之聯繫事 項。 五、本機關及所屬機關訓練進修 人員登記、統計及有關資料	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定	審核 核定 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定		

		管理事項。				
十二、出國	一、本機關及所屬機關職員依規定報府核辦出國案件之審查核轉事項。	擬辦	審核	核定		
	二、本機關及所屬機關員工依權責核定出國案件之審核事項。	擬辦	審核	核定		
	三、出國案件表件之訂正及聯繫事項。	核定				
	四、出國案件之登記及有關資料管理事項。	核定				
十三、留職停薪	一、本機關及所屬機關依公務人員留職停薪辦法規定至國外進修或研究，應予留職停薪之審查核轉事項。	擬辦	審核	核定		
	二、本機關及所屬機關依公務人員留職停薪辦法規定育嬰留職停薪之核定或核備事項。	擬辦	審核	核定		
	三、留職停薪人員回職復薪轉報核備事項。	擬辦	審核	核定		
十四、待遇福利	一、薪給、待遇、獎金之核轉事項。	擬辦	審核	核定		
	二、本機關人員各項補助費之核定事項。	擬辦	審核	核定		
	三、待遇、福利之研究改進建議事項。	擬辦	核定			
	四、本機關人員參加保險要保加保退保給付案件之核轉事項。	擬辦	核定			
	五、健康檢查人員之查報及管制事項。	擬辦	核定			
十五、退休資遣撫卹	一、退休、資遣、撫卹案件核轉事項。	擬辦	審核	核定		
	二、退休、資遣、撫卹案件轉知事項。	擬辦	核定			
	三、本機關退休人員、遺族照護事項。	擬辦	審核	核定		
	四、應屆退休人員之調查及管制事項。	擬辦	核定			
	五、退休金證書之註銷事項。	擬辦	核定			
十六、人事資料管理	一、一般人事資料之調查蒐集、分析、編存保管事項。	核定				
	二、服務證明、資歷證明及離職	擬辦	核定			

		三、本機關預算執行考核查報事項。	擬辦	審核	核定		
		四、採購之審核事項。	擬辦	審核	核定		
		五、會計帳務處理事項。	擬辦	核定			
		六、會計報告之編報與送審事項。	擬辦	審核	核定		
		七、本機關會計業務內部控制作業流程等之彙辦及陳報。	擬辦	審核	核定		
		八、本機關內部審核事項。	擬辦	審核	核定		
		九、半年結算報告之編報與送審事項。	擬辦	審核	核定		
		十、本機關預算申請保留事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		十一、決算報告之編報與送審事項。	擬辦	審核	核定		
		十二、審計處查核財務收支有關會計事項聲復案之擬處事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		十三、剔除經費之處理事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		十四、本機關主辦會計人員移交案件核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		十五、會計業務(檢討)意見之提供事項。	擬辦	審核	核定		
		十六、主計法規增修訂及釋示等函轉事項。	擬辦	審核	核定		
	三、統計業務	一、統計工作計畫之擬定與執行事項。	擬辦	審核	核定		二、簽報機關首長後轉報市府主計處核定實施
		二、公務統計方案之研訂、修正事項。	擬辦	審核	核定		
		三、統計資料之蒐集及彙編事項。	擬辦	審核	核定		
		四、統計書刊編送事項。	擬辦	審核	核定		
		五、統計資料之分析、編製、發布供應事項。	擬辦	審核	核定		
		六、統計資料檔案銷毀之事項。	擬辦	審核	核定		
		七、各項統計調查實施計畫及執行事項。	擬辦	審核	核定		七、簽報機關首長後轉報市府主計處核定實施
		八、配合基本國勢及各項調查事項。	擬辦	審核	核定		
	四、人事業務	一、差假勤惰事項。	擬辦	審核	核定		一、主辦會計超過10日之請

		<p>二、平時獎懲案件之陳報事項。</p> <p>三、各項訓練參加人員遴派及陳報事項。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>核定</p> <p>核定</p>			<p>假，需另填報請假報告單送市府主計處備查。</p>
		<p>四、退休資遣撫卹案件之陳報事項。</p>	<p>擬辦</p>	<p>審核</p>	<p>核定</p>		<p>四、先簽陳機關首長後再循主計系統報送市府，由主計處簽會市府人事處後核辦。</p>
		<p>五、請授勳章、獎章等案件之陳報事項。</p>	<p>擬辦</p>	<p>核定</p>			
政風室	<p>一、政風行政</p> <p>二、機關安全維護</p> <p>三、公務機密維護</p>	<p>一、政風機構年度工作計畫擬定及執行考核事項。</p> <p>二、廉政會報相關事項。</p> <p>一、機關安全維護計畫之訂定及執行。</p> <p>二、辦理機關安全維護宣導及講習事項。</p> <p>三、機關安全維護設施及檢查事項。</p> <p>四、民眾陳情請願事件之反映與協助處理。</p> <p>五、安全維護會報相關事項。</p> <p>六、安全維護工作成果之統計及彙報。</p> <p>一、公務機密維護計畫之訂定及執行。</p> <p>二、辦理公務機密宣導及講習事項。</p> <p>三、公務機密及資訊機密維護設施及檢查事項。</p> <p>四、辦理機密文書等級降低、</p>	<p>擬辦</p>	<p>審核</p>	<p>核定</p>		

		註銷事項。 五、洩密案件調查處理事項。 六、機密維護工作成果之統計及彙報。	擬辦 擬辦	審核 核定	核定		
	四、政風人員管理	一、本機關政風機構編制之設置及員額配置之修訂。 二、本機關政風機構人員之任免、遷調、考核及獎懲事項。 三、本機關政風機構人員在職訓練事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	五、政風法令宣導	一、本機關政風法令之彙編。 二、政風法令宣導計畫之執行與考核。 三、政風法令宣導資料之蒐編處理事項。 四、政風法令宣導成果之統計及彙報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定	核定 核定		
	六、預防貪瀆不法	一、易滋弊端業務稽核之執行與考核。 二、易滋弊端業務政風座談會相關業務。 三、業務防弊措施之執行與考核。 四、採購案件監辦及導正事項。 五、本機關請託關說、贈受財物、飲宴應酬案件之登錄建檔。 六、政風預防工作成果之統計及彙報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定		
	七、政風興革建議	一、機關政風狀況調查及分析資料之蒐編處理事項。 二、協調修正不合時宜法令規章。	擬辦 擬辦	核定 審核	核定		
	八、發掘貪瀆不法	一、政風調查資料之蒐處。 二、交辦案件之查察與處理事項。 三、媒體報導有關本機關弊端事項之查察。 四、查處案件處理分派事項。 五、查處案件成果之統計及彙報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 核定 核定	核定 核定 核定		

	九、處理檢舉事項	一、 檢舉貪瀆信箱、電話及傳真設置管理事項。 二、 受理檢舉案件之查察與管制事項。 三、 檢舉案件之調查處理。	擬辦	審核	核定		
	十、公職人員財產申報	一、 通知及受理本機關公職人員財產申報。 二、 公職人員財產申報實質審查作業事項。 三、 公職人員財產申報實質審查結果之簽報及擬議事項。 四、 受理民眾申請查閱申報人財產事項。	擬辦	核定	核定		

肆、風險評估

一、風險辨識

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

已檢討並完成改善之項目彙整表				
年度	重要審核意見	缺失原因	改善情形	
			【執行面】	【設計面】
			原有內部控制制度未落實執行之改善作為	已納入內部控制制度設計
102	【民政課】 本所經管第九公墓納骨塔所建置納骨塔管理資訊系統，管理登錄無主納骨罈部份使用情形與現場使用狀況不符。	未能提供經核准存放無主櫃位相關資料以供查考，管理系統亦均未登載相關收費及使用紀錄，顯見內部管理控制核有嚴重疏漏。	本所查明係為道路拓寬、高鐵車站興建闢建工程或原臺中縣政府函轉安置等挖掘無名(無主)骨骸罈，本所刻正辦理鍵檔作業，預計今(102)年12月31日完成。	列入內控風險項目。
102	【民政課】 本所經管之第五公墓納骨塔，自民國68年啟用迄今，其公墓及塔位使用管理資料，仍以人工書寫登載造冊，不利資料管理與勾稽。	原有納骨塔晉塔使用者因年代久遠，未能以資訊化系統登錄，致仍以人工書寫方式登錄，且現今資料缺乏無法完全正確登錄。	積極辦理使用管理資訊系統建置第五公墓納骨塔管理資料之可行性，俾強化公墓納骨塔之內控機制。本所已於今(102)年11月23日完成該納骨塔晉塔資料建制。	改善作為足以亡羊補牢，暫不列入內控風險項目。
102	【社會課】 「馬上關懷·急難救助」備用金存放不當導致現金管理安全維護核有嚴重疏漏	「馬上關懷·急難救助」計畫實行貴在及時、有效，需於24小時發給救助金，落實基層執行，業務承辦人就必需時時身懷現金，但承辦人心恐遺失之虞，將部份現金存放家中保管，以致未落實相關規定。	嚴格要求業務承辦人備用金必須放置公有保險櫃，「發多少，取多少」。	改善作為足以亡羊補牢，暫不列入內控風險項目。
102	【農業及建設課】 臺中市政府為規範道路挖掘作業，於101年12月22日訂定「臺中市道路挖掘管理辦法」，縣市合併後，轄區道路申請挖掘道路許可證	1. 部分免收修復費道路挖掘管線工程竣工，未派員進行勘驗。 2. 部分申請案件尚未繳費完畢，即核准先行施工。	本所已於102年12月19日函請前開計9件之相關管線單位，儘速報所辦理現場會驗，以確保路面修復品質。 經查本案件申請編號為102A02578，其許可證核發時間應為102年5月15日	列入內控風險項目。

	<p>之核發及收費業務，原臺中市部分由建設局統一辦理，原臺中縣部分由各區公所辦理。貴區公所本年度截至9月底，核准道路挖掘案件計204件，收費金額507萬3,304元，經查轄區道路挖掘、修復及養護辦理情形，核有下列缺失，請注意檢討改善。</p>	<p>3. 部分管線單位施做完工後未申報竣工，核與規定未合。</p>	<p>至102年5月28日，並無未繳費即核准先行施工情事；惟仍責成各工區承辦員，應確實注意，切勿發生未繳費，即核准先行施工案件。</p> <p>有關管線單位完工後未申報竣工比例過高問題，依據101年12月22日臺中市政府訂定之「臺中市道路挖掘管理辦法」第十六條：申請人於道路挖掘工程竣工後，應填具申請書、竣工圖說及相關證明文件，向建設局申報竣工。爰此，目前尚無相關規定就申請人未申報竣工部分訂定罰則。本所爾後將發文予各管線單位，宣導完工後需儘速函報本所辦理現場會驗，以確保路面品質。</p>	
102	<p>【公用課】 本年度委外辦理37處公園廣場植栽撫育、環境清潔等工作，經查本所辦理契約價金給付，未依契約規定依實際施作數量結算，逕以派工數量結算，惟依廠商檢附之施工日誌（第1至3次）推估實作數量與派工數量並未相符</p>	<p>【控制環境】 承辦人業務繁雜，未能確實核對派工數量與施工日誌實際施作數量，逕以派工數量核付契約價金，確有不當，單位主管應詳實審查核對。</p> <p>【風險評估】 主要為人為疏失；派工單項目金額與實際施作項目金額不符疏失易造成溢給金額。</p> <p>【控制作業】 公園廣場數量多、分佈範圍廣、維護項目繁雜，造成督導管理不易。</p> <p>【資訊與溝通】 公園廣場各項設施面積、數量、規格等資訊因承辦人更迭而有佚失不全，致資料難以正確。</p> <p>【監督】 數量審查屬行政事務，因承辦人業務繁重力有未逮，難以逐項審查。</p>	<p>針對審計部台中審計處至本所審核102年度1月至9月財物收支，審核通知缺失做以下之改善</p> <p>1. 詳核各次廠商檢附之施工日誌與派工單記載不符項目及面積。</p> <p>5. 總計扣除環境清潔面積14,634m²、草皮修剪面積11,869m²、灌木修剪面積3,142m²，依合約書單價計算（環境清潔0.49m²/月、草皮修剪0.68m²、灌木修剪2.47m²），已請廠商繳回溢領價款23,002元。</p>	<p>改善作為足以亡羊補牢，暫不列入內控風險項目。</p>

102	【人文課】 回饋金使用計畫執行率偏低，亟待積極辦理。	回饋金使用計畫執行率偏低，亟待積極辦理	「102年臺中市烏日區長青舞動藝文活動經費」已依計畫於10月5日執行完成，並已於11月5日簽陳結案。	未納入內部控制制度設計
102	【秘書室】 零用金備查簿未依規定登記並結計餘額，本所未隨時登記零用金備查簿並結計餘額。	8月6日撥還零用金，8月9日至8月14日間支付零用金，皆於8月9日登載製表。	本所查明係為承辦人作業習慣，已由承辦人更正依規定辦理登記並結計餘額。	列入內控風險項目
102	【秘書室】 部分收據未編號控管或未依編號順序領用。	業務單位向臺中市政府各局處申請各項計畫補助款自行開立之領款收據未予編號控管，業務單位代收收款收據未按照編號順序領用。	本室已另外備有各課室申請各項計畫補助款領款收據列管登記簿，業務單位代收收款收據未按照編號順序辦理領用。	列入內控風險項目
102	【秘書室】 保管款已逾保管期間及無須支用之計畫結餘款亟待清理。	經查本所至9月30日止，「保管款」項下之履約保證金及工程保固金上有14案未積極清理，101年度接受臺中市政府地政局補助辦理「烏日區貓羅溪溪頭橋下游河道工程」，仍有結餘款未清理。	已由本室出納人員配合會計單位、業務(承辦)單位清理保證金、工程保固金及工程結餘款。	列入內控風險項目
102	【秘書室】 已辦理拆除之建物未辦理報廢及財產減帳作業。	本所經管「三和村舊集會所」於102年4月2日拆除完成，惟102年10月1日建物財產總目錄仍有列帳。	已由本室於102年11月15日辦理建物財產減帳作業。	列入內控風險項目
102	【秘書室】 已報廢車輛未及時辦理保險費退費事宜。	102年度報廢4輛機車及99年度報廢1輛汽車，未及時辦理保險費退費。	本案4輛機車已於102年11月26日完成保險費退費，汽車1輛已逾保險退費期限。	已納入內部控制制度設計
102	【秘書室】 經管單位漏未列管活動中心	舊學田、東園、烏日、溪壩及喀哩活動中心未列管。	本所經管5處活動中心原辦理列管，係業務單位錯誤陳述。	列入內控風險項目
102	【人事室】 無			
102	【會計室】 無			
102	【政風室】 無			

風險登錄表

項次	風險項目	風險情境(簡述風險事件及其影響)	可能影響之整體及作業層級目標	其他補充說明
LA01	【民政課】 納骨堂(塔)申請 作業流程	<p>審計部台中審計處至本所審核 102 年度 1 月至 9 月財物收支，審核通知結果，依臺中市殯葬管理自治條例第 22 條規定略以，申請核發公立骨灰(骸)存放設施使用許可證，應向生命禮儀管理所或區公所繳納使用規費。</p> <p>經查本所經管第九公墓納骨塔規費收繳及櫃位使用情形，係建置納骨塔管理資訊系統管理，本次抽查經運用 EXCEL 電腦軟體，針對上開系統資料庫檔案，進行分析性覆核程序，發現第九公墓納骨塔之烏日功德堂地面層左堂 002 座 01 層第 70 號至 007 座 04 層第 014 號等共 364 個骨罈位之資料檔為空置未用，經該處查核人員於查核期間要求提供相關照片供參，管理人員赴納骨塔實地拍照時，始發現上開骨罈位已有 344 個作為無主櫃位。本所未能提供經核准存放無主櫃位相關資料以供查考，上開系統亦均未登載相關收費及使用紀錄，顯見內部管理控制核有嚴重疏漏，要求查明相關人員有無管理疏失責任，並研謀具體改善措施。</p>	<p>有關轄管納骨塔之無名(或無主)櫃位的管理，產生原因係為公共工程(如道路開闢、原墓地遷葬取掘…等等)，申請者未能即時登錄系統，致系統登錄與現狀不符，期望透過各項作業依內部控制制度之作業程序及控制重點遵行，及由稽核人員依訂定之自我檢查項目進行定期、不定期查核，讓風險降低為零。</p>	
LB01	【社會課】 災害救助金申請	<p>民眾丁先生反映，因災害造成財物重大損失，貴所勘查人員認定不符合救助標準，</p>	<p>災害救助通常上級會要求「認定從寬、查報從速、手續從簡」原則，承辦同仁壓力可見一般，透過各項作業</p>	

		影響權益至巨，事件為媒體披露，事經檢討結果，歸責於因內部作業、人員等之失誤，或因外部事件所造成直接或間接的損失，影響機關聲譽及首長形象。	依內部控制制度之作業程序及控制重點遵行，及由稽核人員依訂定之自我檢查項目進行定期、不定期查核，讓風險降低為零。	
LC01	【農建課】 道路挖掘管理作業	如因道路申挖管制不落實，輕則對用路人及車輛通行之方便性、安全性與舒適度產生影響；嚴重者可能因而發生車禍，造成國家賠償事件。	可能對用路人及車輛通行之方便性、安全性與舒適度造成影響，對本所及市府之工程施作品質產生不良影響。	為落實本區轄道路施作品質及確保用路人、車通行之安全，冀望透過內部控制制度之機制，加強風險管理並由稽核人員依訂定之自我檢查項目進行定期、不定期查核，讓風險降至最低。
LC02	【農建課】 道路暨附屬設施維護及緊急修復作業	如因道路暨附屬設施維護及緊急修復作業不落實，輕則對用路人及車輛通行之方便性、安全性與舒適度產生影響；嚴重者可能因而發生車禍或其他意外事故，造成國家賠償事件。	可能對用路人及公共設施使用者造成不便或其他不良影響，對本所及市府之工程施作品質產生疑慮。	為落實本區轄道路暨附屬設施維護及緊急修復工程施作品質及確保用路人、車通行安全，冀望透過內部控制制度，加強風險管理並由稽核人員依訂定之自我檢查項目進行定期、不定期查核，讓風險降至最低。
LC03	【農建課】 雨水下水道暨各級排水路清淤及維護作業	如因雨水下水道暨各級排水路清淤作業設計不當或監工不落實，輕則因溝渠堵塞產生異味，影響環境衛生；嚴重者可能因而發生雨水滿溢漫流至通道，影響當地居民生活品質。	可能對當地居民之環境衛生及生活作息造成不便或其他不良影響，有礙本所形象。	為落實本區雨水下水道及排水溝清淤及維護施作品質及確保用本區居民生活品質，冀望透過內部控制制度之機制，加強風險管理。

LC04	【農建課】 寬頻管道管理維護作業	如因寬頻管道設計不良、監工不當或管理維護作業不落實，輕則因管道不易貫穿，影響業者租用意願；嚴重者可能因回填不實，致維修孔蓋因重型車輛輾壓而產生噪音或路面凹陷，影響行車安全及鄰近居民生活品質。	可能造成寬頻業者使用率偏低、影響用路人安全及噪音干擾鄰近居民，有礙本所形象。	為加強本區寬頻管道使用率，以求降低架空纜線及管線附掛邊溝之情事，冀望透過內部控制制度之機制，加強風險管理。
LD01	【公用課】 公園設施維護作業	維護若不完善，影響民眾使用權益及安全。	落實及強化公園廣場維護管理及督導方式，提升民眾使用滿意度。	
LD02	【公用課】 行道樹景觀維護作業	行道樹生長受影響及民眾觀感不佳。	落實行道樹管理，增進民眾視覺享受。	
LD03	【公用課】 路燈查修作業	攸關民眾行及人身的安全。	有效率維護，以增進民眾行的安全。	
LD04	【公用課】 共同管道管理維護作業	未能完善管理維護，將影響高鐵車站各項公共設施的正常運作及安全。	落實監控設施的管理維護及嚴格管控出入管道間之門禁。	
LE01	【人文課】 兵籍調查作業	未能精確完成，將影響後續兵役徵集作業及民眾權益。	確實辦理徵兵處理，役男徵集及輸送。	
LE02	【人文課】 役男徵兵檢查結果保密事項相關作業	役男未依規定安排徵兵檢查或洩漏病情，將損及役男權益與隱私。	確實辦理徵兵處理，役男徵集及輸送。	
LE03	【人文課】 徵集作業	若因作業疏失造成漏徵將影響役男正常入伍權益與徵集不公問題。	確實辦理徵兵處理，役男徵集及輸送。	
LE04	【人文課】 服兵役男家屬生活扶助	若未確實宣導及作業將影響役男權益，更無法讓役男安心服役也會增加部隊管理問題。	確實辦理在營軍人家屬生活扶助與服務。	
LE05	【人文課】 役政資訊安全	未按時執行資安稽核程式、未按時更新病毒碼及掃瞄、使用未經許可使用之可攜式儲存媒體、洩漏個資等。	強化役政資訊安全管理。	

AF01	【秘書室】 出納業務-自行收 納收款作業	本機關之自行收納收 款作業攸關機關財務 正確性，如未定期檢 核將有導致市庫損失 及職員收款錯誤之情 事。	整體：落實自行收納收 款作業，健全自行收 納收款作業管理機 制。 作業：實施自行收 納收款作業帳務登 記及查核制度，確 保年度帳務之正確 性。
AF02	【秘書室】 出納業務-付款作 業-市庫集中支付	本機關之付款作業- 市庫集中支付攸關機 關財務正確性，如未 定期檢核將有導致市 庫損失及職員付款錯 誤之情事。	整體：落實付款作業- 市庫集中支付管理， 健全付款作業-市庫 集中支付管理機制。 作業：實施付款作業- 市庫集中支付管理 帳務登記及查核制 度，確保年度帳務之 正確性。
AF03	【秘書室】 出納業務-付款作 業-機關專戶支付	本機關之付款作業- 機關專戶支付攸關機 關財務正確性，如未 定期檢核將有導致市 庫損失及職員付款錯 誤之情事。	整體：落實付款作業- 機關專戶支付管理， 健全付款作業-機關 專戶支付管理機制。 作業：實施付款作業- 機關專戶支付管理 帳務登記及查核制 度，確保年度帳務之 正確性。
AF04	【秘書室】 出納業務-各項稅 費款之扣繳作業	本機關之各項稅費款 之扣繳作業攸關機關 財務正確性，如未定 期檢核將有導致各稅 費款扣繳錯誤之情 事。	整體：落實各項稅費款 之扣繳作業管理，健 全各項稅費款之扣 繳作業機制。 作業：實施各項稅費 款之扣繳作業帳務 登記及查核制度， 確保年度帳務之正 確性。
AF05	【秘書室】 零用金作業	本機關之出納零用金 支付攸關機關財務正 確性，如未定期檢核 將有導致帳務紊亂及 市庫損失之情事。	整體：落實零用金管理 作業，健全零用金管 理機制。 作業：實施零用金帳 務登記及查核制度， 確保年度帳務之正 確性。
AF06	【秘書室】 出納業務-票據、 有價證券與其他保 管品之收付及管理 作業	本機關之票據、有價 證券與其他保管品之 收付及管理作業攸關 機關財務正確性，如 未定期檢核將有導致 市庫損失及票據、有 價證券與其他保管品 之收付及管理錯誤之 情事。	整體：落實票據、有價 證券與其他保管品之 收付及管理作業，健 全票據、有價證券與 其他保管品之收付及 管理作業機制。 作業：實施票據、有 價證券與其他保管品 之收付及管理作業 帳務登記及查核制 度，確保年度帳務之 正確性。
AF07	【秘書室】 出納業務-押標 金、保證金及其他 擔保之收付作業	本機關之押標金、保 證金及其他擔保之收 付作業攸關機關財務 正確性，如未定期檢 核將有導致市庫損失 及押標金、保證金及 其他擔保之收付錯誤	整體：落實押標金、保 證金及其他擔保之收 付作業，健全押標金 、保證金及其他擔保 之收付作業管理機 制。 作業：實施押標金、 保證金及其他擔保之 收付作業帳務登記 及查核制度，確保年

		之情事。	度帳務之正確性。	
AF08	【秘書室】 出納業務-自行收 納款項收據之管 理作業	本機關之自行收納款 項收據之管理作業攸 關機關財務正確性， 如未定期檢核將有導 致市庫損失及帳務錯 誤之情事。	整體：落實自行收納款 項收據之管理，健全自 行收納款項收據之管 理管理機制。 作業：實施自行收納款 項收據之管理帳務登 記及查核制度，確保 年度帳務之正確性。	
AF09	【秘書室】 出納業務-出納事 務之盤點及檢核 作業	本機關之出納事務之 盤點及檢核作業攸關 機關財務正確性，如 未定期檢核將有導致 市庫損失及職員收款 錯誤之情事。	整體：落實出納管理 作業，健全財務管理 機制。 作業：實施帳務登記 及查核制度，確保年 度帳務之正確性。	
AF10	【秘書室】 出納業務-自行收 納收款作業(現金 及票據)-跨職能 整合作業	本機關之自行收納收 款作業(現金及票據) -跨職能整合作業攸 關機關財務正確性， 如未定期檢核將有導 致市庫損失及職員收 款錯誤之情事。	整體：落實自行收納 收款作業(現金及票 據)-跨職能整合作業 ，健全財務跨職能整 合管理機制。 作業：實施跨職能整 合查核制度，確保年 度帳務之正確性。	
GF11	【秘書室】 研考業務-年度重 要施政計畫先期 作業	本機關各業務單位各 項年度重要施政計畫 先期作業，如未訂定 定期檢討計畫執行進 度流程，將有導致施 政計畫延宕及未確切 落實之情事，影響政 府形象、民眾權益及 公務推行。	整體：建立機關及單 位年度重要施政計畫 先期作業流程，定期 召開機關及單位年度 重要施政計畫先期計 畫檢討會議。 作業：每年辦理機關 及單位年度重要施政 計畫先期作業討論會 議，建立機關各項重 要施政計畫進度管制。	
GF12	【秘書室】 研考業務-中程施 政計畫訂定	本機關各業務單位各 項中程施政計畫訂定 作業，如未訂定定期 檢討計畫執行進度流 程，將有導致施政計 畫延宕及未確切落實 之情事，影響政府形 象、民眾權益及公務 推行。	整體：建立機關及單 位中程施政計畫訂定 機制，定期召開機關 及單位中程施政計畫 訂定檢討會議。 作業：每年辦理機關 及單位中程施政計畫 訂定作業討論會議， 建立機關各項中程 施政計畫進度管制。	
GF13	【秘書室】 研考業務-年度施 政計畫訂定	本機關年度施政計畫 訂定作業，如未訂定 定期檢討計畫執行進 度流程，將有導致施 政計畫延宕及未確切 落實之情事，影響政 府形象、民眾權益及 公務推行。	整體：建立機關及單 位年度施政計畫訂定 機制，定期召開機關 及單位年度施政計畫 檢討會議。 作業：每年辦理機關 及單位年度施政計畫 作業討論會議，建 立機關各項年度施 政計畫進度管制。	

GF14	【秘書室】 研考業務-施政績 效評估作業	本機關年度施政績效 評估作業，如未訂定 定期檢討計畫執行進 度流程，將有導致施 政計畫延宕及未確切 落實之情事，影響政 府形象、民眾權益及 公務推行。	整體:建立機關及單位施 政績效評估機制,定期 召開機關及單位施政 績效評估作業檢討會 議。 作業:每年辦理機關及 單位施政績效評估作 業討論會議,建立機關 各項施政績效評估標 準及進度管制。
GF15	【秘書室】 研考業務-定期檢 討本所標案執行 進度	本機關各業務單位各 項採購標案,如未訂 定採購標案管理作業 流程,將有導致施政 計畫延宕及未確切落 實之情事,影響政府 形象、民眾權益及公 務推行。	整體:建立機關採購標 案管理作業流程,定期 召開機關及單位採購 標案管理檢討會議。 作業:每月辦理機關 採購標案登錄作業,每 月統計各單位採購標 案進度流程及召開標 案落後檢討會。
JF16	【秘書室】 採購業務-採購作 業	本機關各業務單位辦 理財務、勞務及工程 等採購作業,攸關機 關各項採購之公平、 公正及公開性,如未 訂定採購作業流程, 將有導致採購程序未 符合公平、公正及公 開程序,且易生採購 違法事件,影響政府 形象及造成市庫損失 之情事。	整體:建立採購作業審 核制度,落實採購法 規教育訓練。 作業:實施採購作業 審核流程,落實採購 作業建議制度。
JF17	【秘書室】 採購業務-未經公 告程序之限制性 招標	本機關各業務單位辦 理財務、勞務及工程 等採購作業,攸關機 關各項採購之公平、 公正及公開性,如未 訂定以未經公告之限 制性招標辦理採購流 程,將有導致採購程 序未符合公平、公正 及公開程序,且易生 採購違法事件,影響 政府形象及造成市庫 損失之情事。	整體:建立以未經公告 之限制性招標辦理採 購審核制度,落實採 購法規教育訓練。 作業:實施以未經公 告之限制性招標辦理 採購審核流程,落實 以未經公告之限制 性招標辦理採購專 業評選建議制度。
JF18	【秘書室】 採購業務-訂定底 價	本機關各業務單位辦 理各項採購標案,如 未訂定採購標案訂 定底價作業流程,將 有導致採購標案底價 洩漏及底價訂定不 合理之情事,影響採 購標案公平及秘密 性,且易生採購弊端 及造成施政延宕。	整體:建立機關採購 標案訂定底價作業流 程,定期召開機關及 單位採購標案檢討會 議。 作業:不定期辦理機 關及單位採購標案 檢討會議,落實採購 標案監辦制度。

JF19	【秘書室】 採購業務-開標作業	本機關各業務單位辦理各項採購標案，如未訂定採購標案開標作業流程，將有導致採購標案開標作業錯誤及疏失之情事，影響採購標案公平、公正及公開程序，且易生採購弊端及影響政府形象。	整體：建立機關採購標案開標作業流程，定期召開機關及單位採購標案檢討會議。 作業：不定期辦理機關及單位採購標案檢討會議，落實採購標案監辦制度。
JF20	【秘書室】 採購業務-審標作業	本機關各業務單位辦理各項採購標案，如未訂定採購標案審標作業流程，將有導致採購標案審標作業錯誤及疏失之情事，影響採購標案公平、公正及公開程序，且易生採購弊端及影響政府形象。	整體：建立機關採購標案審標作業流程，定期召開機關及單位採購標案檢討會議。 作業：不定期辦理機關及單位採購標案檢討會議，落實採購標案監辦制度。
JF21	【秘書室】 採購業務-減價作業	本機關各業務單位辦理各項採購標案，如未訂定採購標案減價作業流程，將有導致採購標案減價作業錯誤及疏失之情事，影響採購標案公平、公正及公開程序，且易生採購弊端及影響政府形象。	整體：建立機關採購標案減價作業流程，定期召開機關及單位採購標案檢討會議。 作業：不定期辦理機關及單位採購標案檢討會議，落實採購標案監辦制度。
JF22	【秘書室】 決標(適用最有利標決標)	本機關各業務單位辦理各項採購標案，如未訂定採購標案決標(適用最有利標決標)作業流程，將有導致採購標案決標作業錯誤及疏失之情事，影響採購標案公平、公正及公開程序，且易生採購弊端及影響政府形象。	整體：建立機關採購標案決標(適用最有利標決標)作業流程，定期召開機關及單位採購標案檢討會議。 作業：不定期辦理機關及單位採購標案檢討會議，落實採購標案監辦制度。
JF23	【秘書室】 採購業務-決標(準用最有利標評選優勝廠商)	本機關各業務單位辦理各項採購標案，如未訂定採購標案決標(準用最有利標評選優勝廠商)作業流程，將有導致採購標案決標作業錯誤及疏失之情事，影響採購標案公平、公正及公開程序，且易生採購弊端及影響政府形	整體：建立機關採購標案決標(準用最有利標評選優勝廠商)作業流程，定期召開機關及單位採購標案檢討會議。 作業：不定期辦理機關及單位採購標案檢討會議，落實採購標案監辦制度。

		象。	
JF24	【秘書室】 採購業務-未達公告金額之採購，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	本機關各業務單位辦理財務、勞務及工程等採購作業(未達公告金額之採購，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)，攸關機關各項採購之公平、公正及公開性，如未訂定未達公告金額之採購，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採購作業流程，將有導致採購程序未符合公平、公正及公開程序，且易生採購違法事件，影響政府形象及造成市庫損失之情事。	整體:建立未達公告金額之採購，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採購作業審核制度，落實採購法規教育訓練。 作業:實施採購作業審核流程，落實採購標案監辦制度。
JF25	【秘書室】 採購業務-決標(異質最低標)	本機關各業務單位辦理各項採購標案，如未訂定採購標案決標(異質最低標)作業流程，將有導致採購標案決標作業錯誤及疏失之情事，影響採購標案公平、公正及公開程序，且易生採購弊端及影響政府形象。	整體:建立機關採購標案決標(異質最低標)作業流程，定期召開機關及單位採購標案檢討會議。 作業:不定期辦理機關及單位採購標案檢討會議，落實採購標案監辦制度。
JF26	【秘書室】 採購業務-履約管理	本機關各業務單位辦理財務、勞務及工程等採購作業，於採購完成簽約後，如未訂定履約管理流程，將有導致採購案件履約不實及品質低落情事，且易生採購違法事件，影響政府形象及造成市庫損失之情事。	整體:建立採購案件履約管理審核制度，落實採購法規-履約管理教育訓練。 作業:實施採購案件履約管理審核流程，落實採購案件履約審核制度。
JF27	【秘書室】 採購業務-驗收	本機關各業務單位辦理財務、勞務及工程等採購作業，於採購完成簽約後，如未訂定驗收流程，將有導致採購案件驗收不實及品質低落情事，且	整體:建立採購案件驗收審核制度，落實驗收相關法規教育訓練。 作業:實施採購案件驗收審核流程，落實採購案件驗收審核制度。

		易生採購違法及付款不實事件，影響政府形象及造成市庫損失之情事。	
JF28	【秘書室】 採購業務-共同供應契約大量訂購及監辦作業	本機關各業務單位辦理經常性及共通性財務採購作業，攸關機關各項採購之公平、公正及公開性，如未訂定共同供應契約大量訂購及監辦作業流程，將有導致採購程序未符合公平、公正及公開程序，且易生採購違法事件，影響政府形象及造成市庫損失之情事。	整體：建立共同供應契約採購審核制度，落實採購法規教育訓練。 作業：實施共同供應契約採購審核流程，落實共同供應契約採購評選建議制度。
JF29	【秘書室】 採購業務-發現廠商違反政府採購法之處置	本機關各業務單位辦理財務、勞務及工程等採購作業，於採購程序及履約過程中，如未訂定發現廠商違反政府採購法之處置流程，將有導致採購案程序違法、履約不實及品質低落情事，且易生採購違法及履約、付款不實事件，影響政府形象及造成市庫損失之情事。	整體：建立採購案件發現廠商違反政府採購法之處置審核制度，落實採購相關驗收、監造及監辦程序。 作業：實施採購案件各階段審核流程，落實採購案件監辦審核制度。
JF30	【秘書室】 採購業務-發現本所人員違反政府採購法之處置	本機關各業務單位辦理財務、勞務及工程等採購作業人員，於採購程序及履約過程中，如未訂定發現本所人員違反政府採購法之處置流程，將有導致採購案程序違法、履約不實及品質低落情事，且易生採購違法及履約、付款不實事件，影響政府形象及造成市庫損失之情事。	整體：建立採購案件發現本所人員違反政府採購法之處置審核制度，落實採購相關驗收、監造及監辦程序。 作業：實施採購案件各階段審核流程，落實採購案件監辦審核制度。
JF31	【秘書室】 採購業務-廠商異議、申訴之處理作業	本機關各業務單位辦理財務、勞務及工程等採購作業人員，於採購程序及履約過程中，如未訂定廠商異議、申訴之處理作業流程，將有導致採購案違反公平、公正及	整體：建立採購案件廠商異議、申訴之處理流程，落實採購案件廠商異議、申訴之處理程序。 作業：落實採購案件各階段廠商異議、申訴之處理，加強採購案件監辦審核制度。

		公開程序情事，且易生侵害合法廠商權益事件，影響政府形象。	
JF32	【秘書室】 採購業務-傳媒刊載本所採購弊案處理程序	本機關各業務單位辦理財務、勞務及工程等採購作業，於採購程序及履約過程中，如未訂定傳媒刊載本所採購弊案處理程序，將有導致購弊案擴大傷害政府形象，且易生傳媒報導與事實不符情事。	整體：建立傳媒刊載本所採購弊案處理流程，落實採購案件監辦審核制度。 作業：落實採購案件各階段傳媒刊載本所採購弊案處理程序，加強採購案件監辦審核制度。
JF33	【秘書室】 採購業務-採購規劃作業	本機關各業務單位辦理採購作業，攸關機關各項採購之公平、公正及公開性，如未訂定採購規劃流程，將有導致採購程序未符合公平、公正及公開程序，且易生採購違法事件，影響政府形象及造成市庫損失之情事。	整體：建立採購規劃審核制度，落實採購法規教育訓練。 作業：實施採購規劃審核流程，落實採購規劃專業評選制度。
BF34	【秘書室】 總務業務-物品管理作業	本機關各業務單位領用之物品，如未訂定物品領用管控流程，將有導致物品管理不當及浪費之情事，易生浪費公帑情事，造成市庫損失。	整體：建立物品採購及領用管控作業流程，落實物品使用管理作業。 作業：辦理物品採購及領用登記，有效管控物品庫存及使用情況。
BF35	【秘書室】 總務業務-市有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)	本機關各業務單位接受他機關移撥、受贈及自行採購之財產，如未訂定財產增加登錄作業流程，將有導致財物遺失或據為私有情事，易生違法及浪費公帑情事，影響政府形象及造成市庫損失。	整體：建立財產增加作業流程，落實財產增加登帳作業。 作業：不定期辦理機關接收移撥、受贈及自行採購財產登帳作業，確實填報財產增加單據，有效管控財產增加情況。
BF36	【秘書室】 總務業務-市有財產產籍管理-財產移動	本機關各業務單位接受他機關移撥、受贈及業務交接之財產，如未訂定市有財產產籍管理-財產移動流程，將有導致財物遺失或據為私有情事，易生違法及浪費公帑情事，影響政府形象及造成市庫損失。	整體：建立市有財產產籍管理-財產移動流程，落實財產產籍管理作業。 作業：不定期辦理機關接收移撥、受贈及業務交接財產登帳作業，確實填報財產移撥單據，有效管控財產增加情況。

BF37	【秘書室】 總務業務-市有財產產籍管理-財產增減值	本機關各業務單位接受他機關移撥、受贈財產，或辦理所管財產失竊、報廢、拍賣及移交，如未訂定市有財產產籍管理-財產增減值流程，將有財產帳務不清，易生違法及浪費公帑情事，影響政府形象及造成市庫損失。	整體:建立市有財產產籍管理-財產增減值作業流程，落實財產產籍管理作業。 作業:定期辦理機關市有財產產籍管理-財產增減值作業，確實填報財產增減單據，有效管控財產增減情況。	
BF38	【秘書室】 總務業務-市有財產產籍管理-財產減損(報廢、撥出及失竊)	本機關各業務單位汰換之財產，如未訂定市有財產產籍管理-財產減損作業流程，將有導致堪用財產不當處分之情事，易生浪費公帑情事，造成市庫損失。	整體:建立市有財產產籍管理-財產減損作業審核流程，落實財產活化管理作業。 作業:不定期辦理機關財產報廢、撥出及失竊作業，有效處理損壞及閒置財產。	
BF39	【秘書室】 總務業務-市有財產盤點作業	本機關各業務單位經管之財物，於移撥個人或單位使用或管理，如未訂定市有財產盤點作業流程，將有導致財物遺失及閒置情事，易生浪費公帑情事，造成市庫損失。	整體:實施機關年度財產盤點及統計計畫。 作業:每年度由財產管理單位承辦人會同使用單位保管人辦理年度財產盤點，確實清點登帳財產作業。檢核使用單位保管人所保管之財產有無繼續保管之必要性，並辦理繳回作業。	
BF40	【秘書室】 總務業務-市有被占用不動產之管控及處理作業(機關)	本機關經管之不動產，如未訂定市有被占用不動產之管控及處理作業流程，將有導致不動產被占用之情事，易生浪費公帑情事，造成市庫損失。	整體:建立被占用不動產管理作業流程，有效活化及利用經管不動產。 作業:每年辦理經管不動產檢視作業，不定期召開被占用不動產活化促進協調會。	
BF41	【秘書室】 總務業務-經管公有土地合併作業	本機關經管之土地不動產，如未訂定經管公有土地合併作業流程，將有導致經管公有土地閒置及土地帳務紊亂之情事，造成市庫損失。	整體:建立經管公有土地合併作業流程，有效活化及利用經管公有土地。 作業:每年辦理經管土地不動產檢視作業，不定期辦理經管公有土地合併作業。	
BF42	【秘書室】 總務業務-市有建物清查及清理作業	本機關經管之不動產，如未訂定市有建物清查及清理作業流程，將有導致不動產被占用及閒置之情事，易生浪費公帑情事，造成市庫損失。	整體:建立市有建物清查及清理作業流程，有效活化及利用經管不動產。 作業:每年辦理經管不動產檢視作業，不定期召開占用及閒置不動產活化促進協調會。	

KF43	【秘書室】 資訊業務-資通安全事件通報作業	本機關推行公務所使用之各項電子資訊資料及設備，如未訂定資通安全事件通報作業流程，將有公務資料外洩及資訊設備損壞之情事，影響公務機關之運作，造成公務資訊及民眾資料遺失及外洩。	整體：建立機關資訊安全演練、稽核及通報作業流程，每年度辦理職員資訊安全教育訓練。 作業：每年度辦理機關資訊安全演練及稽核工作，委外建立機關資訊安全防護機制，定期辦理機關資訊設備安全檢查工作。
EG01	【人事室】 內陞標準作業	本機關辦理內陞作業時，如未訂定內陞標準作業流程，確實依規陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，將容易有遺漏或錯誤之情形而影響公務人員士氣。	整體：強化作業程序說明表及作業流程圖之製作與規定相符。 作業：訂定內陞標準作業流程自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
EG02	【人事室】 外補標準作業	本機關辦理外補作業時，如未訂定外補標準作業流程，確實依相關規定公開甄選，將無法延攬所需的人才，而影響機關整體目標的達成。	整體：建立外補標準作業流程，有效延攬人才，促使機關人與事配合。 作業：每辦理外補甄選人才時依外補標準作業流程自行檢查表，就作業流程重點納入檢查，加強內部控制。
EG03	【人事室】 平時獎懲作業	本機關辦理公務人員獎懲作業，如未訂定平時獎懲標準作業流程，採公開透明程序，將影響公務人員士氣，致影響各層級目標之完成。	整體：建立平時獎懲作業流程，有效辦理獎懲業務，使獎懲不逾時。 作業：每辦理平時獎懲時加強內部控制，依作業流程自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
EG04	【人事室】 年終考績(成)處理作業	本機關辦理公務人員年終考績(成)作業，如未訂定年終考績(成)標準作業流程，將無法本綜覈名實、信賞必罰作客觀之考核，而影響公務人員士氣，致影響各層級目標之完成。	整體：建立年終考績(成)處理作業流程，有效辦理年終考績業務，提升公務人員士氣。 作業：於年度辦理年終考有效的執行內部控制，依作業流程自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
EG05	【人事室】 差勤(請假作業)管理	本機關對於員工之出勤，如未訂定差勤(請假作業)管理標準作業流程，將無法有效管理機關員工差勤，致影響服務品質，損及本公所形象。	整體：落實臺中市政府及所屬機關學校維持辦公紀律要點，以提升服務品質。 作業：訂定員工差勤管理注意事項，以有效管理機關員工差勤。
EG06	【人事室】 薪給核發作業	若未能依照法令及規定辦理薪給核發相關工作，將影響本公所作業層級目標，進而	整體：強化薪給核發作業程序，提升機關行政效能。 作業：訂定標準作業程序，確保薪給核發之正確性。

		影響整體層級目標之達成，亦會損及本公所形象。	
DH01	【會計室】 收入事項審核作業〈含市庫代收、自行收納及市庫收入退還〉	本機關之市庫代收、自行收納收入及市庫收入退還，若審核未落實，將影響日後收入控管失當。	整體：推動本機關之市庫代收、自行收納收入及市庫收入退還正確性。
CI01	【政風室】 採購監辦作業	政風室依政府採購法相關規定於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形；如未能落實監辦作業，除造成採購程序之不完備，如若採購程序中發生瑕疵時亦無法及時發現提出預警，將影響機關行政效能。	整體：強化監督機關採購程序，提升機關行政效能。 作業：落實辦理採購監辦作業，建立自我檢核機制，加強即時預警作為。
CI02	【政風室】 高風險業務稽核作業	對於機關高風險業務如未能落實辦理定期或不定期業務稽核，即時預警以排除或降低風險，並就稽核發現涉有違失部分進行處置，可能因而滋生弊端，影響機關行政效能及形象。	整體：強化機關業務風險評估，降低貪瀆風險並提升行政效能。 作業：建立高風險業務稽核作業機制，強化即時預警及興革建議作為。
CI03	【政風室】 公務員廉政倫理事件	機關公務員執行業務如若受贈財物、飲宴應酬、請託關說等情形，而未能落實依公務員廉政倫理規範規定進行通報登錄作業，一經媒體揭露，除重創機關形象，公務員如因而涉及刑事貪瀆責任亦將百口莫辯，影響甚鉅。	整體：強化機關同仁廉政倫理意識，降低貪瀆風險。 作業：落實辦理公務員受贈財物、飲宴應酬、請託關說通報及登錄作業。

二、風險分析

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

率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	影響機關形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	要求追究行政院行政責任
2	嚴重	中度危機	臺中市政府形象受損	要求追究臺中市政府行政責任
1	輕微	低度危機	本所形象受損	要求追究執行單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性 在大部分的情況下會發生
2	可能	每季發生 1 次之可能性 有些情況下會發生
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性 只會在特殊的情況下發生

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 2，各單位經過風險評估後，總計有 0 項超出本所所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖像如圖 1 所示。風險值之範圍說明如下：

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

風險評估處理表

風險項目	風險評估		風險值(R) = (L)* (I)
	發生機率(L)	影響程度(I)	
【民政課】LA01 納骨堂(塔)申請作業流程	2	2	4
【社會課】LB01 災害救助金申請	2	2	4
【農業及建設課】LC01 道路挖掘管理作業	2	2	4
【農業及建設課】LC02 道路暨附屬設施維護及緊急修復作業	2	2	4
【農業及建設課】LC03 雨水下水道暨各級排水路清淤及維護作業	1	2	2
【農業及建設課】LC04 寬頻管道管理維護作業	1	1	1
【公用課】LD01 公園設施維護作業	3	1	3
【公用課】LD02 行道樹景觀維護作業	2	1	2
【公用課】LD03 路燈查修作業	3	1	3
【公用課】LD04 共同管道管理維護作業	1	2	2
【人文課】LE01 兵籍調查作業	2	2	4
【人文課】LE02 役男徵兵檢查結果保密事項相關作業	2	2	4
【人文課】LE03 徵集作業	1	2	2
【人文課】LE04 服兵役男家屬生活扶助	2	2	4
【人文課】LE05 役政資訊安全	1	2	2
【秘書室】AF01 出納業務-自行收納收款作業	2	1	2
【秘書室】AF02 出納業務-付款作業-市庫集中支付	2	1	2
【秘書室】AF03 出納業務-付款作業-機關專戶支付	2	1	2
【秘書室】AF04 出納業務-各項稅費款之扣繳作業	2	1	2
【秘書室】AF05 出納業務-零用金作業	2	1	2
【秘書室】AF06 出納業務-票據、有價證券與其他保	2	1	2

管品之收付及管理作業			
【秘書室】AF07 出納業務-押標金、保證金及其他擔保之收付作業	3	1	3
【秘書室】AF08 出納業務-自行收納款項收據之管理作業	2	1	2
【秘書室】AF09 出納業務-出納事務之盤點及檢核作業	3	1	3
【秘書室】AF10 出納業務-自行收納收款作業(現金及票據)-跨職能整合作業	2	1	2
【秘書室】GF11 研考業務-年度重要施政計畫先期作業	2	1	2
【秘書室】GF12 研考業務-中程施政計畫訂定	2	1	2
【秘書室】GF13 研考業務-年度施政計畫訂定	2	1	2
【秘書室】GF14 研考業務-施政績效評估作業	2	1	2
【秘書室】GF15 研考業務-定期檢討本所標案執行進度	2	1	2
【秘書室】JF16 採購業務-採購作業	1	2	2
【秘書室】JF17 採購業務-未經公告程序之限制性招標	1	2	2
【秘書室】JF18 採購業務-訂定底價	1	2	2
【秘書室】JF19 採購業務-開標作業	1	2	2
【秘書室】JF20 採購業務-審標作業	1	3	3
【秘書室】JF21 採購業務-減價作業	1	2	2
【秘書室】JF22 決標(適用最有利標決標)	1	2	2
【秘書室】JF23 採購業務-決標(準用最有利標評選優勝廠商)	1	2	2
【秘書室】JF24 採購業務-未達公告金額之採購,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	1	3	3
【秘書室】JF25 採購業務-決標(異質最低標)	1	2	2

【秘書室】JF26 採購業務-履約管理	2	1	2
【秘書室】JF27 採購業務-驗收	2	1	2
【秘書室】JF28 採購業務-共同供應契約大量訂購 及監辦作業	1	2	2
【秘書室】JF29 採購業務-發現廠商違反政府採購 法之處置	1	2	2
【秘書室】JF30 採購業務-發現本所人員違反政府 採購法之處置	1	2	2
【秘書室】JF31 採購業務-廠商異議、申訴之處理作 業	2	2	4
【秘書室】JF32 採購業務-傳媒刊載本所採購弊案 處理程序	1	3	3
【秘書室】JF33 採購業務-採購規劃作業	1	2	2
【秘書室】BF34 總務業務-物品管理作業	1	2	2
【秘書室】BF35 總務業務-市有財產產籍管理-財產 增加(新購、受贈、撥入)	1	1	1
【秘書室】BF36 總務業務-市有財產產籍管理-財產 移動	1	1	1
【秘書室】BF37 總務業務-市有財產產籍管理-財產 增減值	1	1	1
【秘書室】BF38 總務業務-市有財產產籍管理-財產 減損(報廢、撥出及失竊)	1	1	1
【秘書室】BF39 總務業務-市有財產盤點作業	2	1	2
【秘書室】BF40 總務業務-市有被占用不動產之管 控及處理作業(機關)	2	2	4
【秘書室】BF41 總務業務-經管公有土地合併作業	2	1	2
【秘書室】BF42 總務業務-市有建物清查及清理作 業	2	2	4
【秘書室】FF43 資訊業務-資通安全事件通報作業	2	1	2
【人事室】EG01 內陞標準作業	2	1	2
【人事室】EG02 外補標準作業	2	1	2

【人事室】EG03 平時獎懲作業	2	1	2
【人事室】EG04 年終考績處理作業	2	1	2
【人事室】EG05 差勤（請假作業）管理	2	1	2
【人事室】EG06 薪給核發作業	2	2	4
【會計室】DH01 收入事項審核作業	2	2	4
【政風室】CI01 採購監辦作業	2	1	2
【政風室】CI02 高風險業務稽核作業	2	2	4
【政風室】CI03 公務員廉政倫理事件	2	1	2

各課(室)風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	風險值	業務項目 (共通性、個別性)
民政課	LA01	4	納骨堂(塔)申請作業流程(個別性)
社會課	LB01	4	災害救助金申請(個別性)
農建課	LC01	4	道路挖掘管理作業(個別性)
農建課	LC02	4	道路暨附屬設施維護及緊急修復作業(個別性)
農建課	LC03	2	雨水下水道暨各級排水路清淤及維護作業(個別性)
農建課	LC04	1	寬頻管道管理維護作業(個別性)
公用課	LD01	3	公園設施維護作業(個別性)
公用課	LD02	2	行道樹景觀維護作業(個別性)
公用課	LD03	3	路燈查修作業(個別性)
公用課	LD04	2	共同管道管理維護作業(個別性)
人文課	LE01	4	兵籍調查作業(個別性)
人文課	LE02	4	徵兵檢查結果保密事項相關作業(個別性)
人文課	LE03	2	徵集作業(個別性)

人文課	LE04	4	服兵役男家屬生活扶助(個別性)
人文課	LE05	2	役政資訊安全未落實(個別性)
秘書室	AF01	2	【秘書室】(共通性) 出納業務-自行收納收款作業
秘書室	AF02	2	【秘書室】(共通性) 出納業務-付款作業-市庫集中支付
秘書室	AF03	2	【秘書室】(共通性) 出納業務-付款作業-機關專戶支付
秘書室	AF04	2	【秘書室】(共通性) 出納業務-各項稅費款之扣繳作業
秘書室	AF05	2	【秘書室】(共通性) 出納業務-零用金作業
秘書室	AF06	2	【秘書室】(共通性) 出納業務-票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
秘書室	AF07	3	【秘書室】(共通性) 出納業務-押標金、保證金及其他擔保之收付作業
秘書室	AF08	2	【秘書室】(共通性) 出納業務-自行收納款項收據之管理作業
秘書室	AF09	3	【秘書室】(共通性) 出納業務-出納事務之盤點及檢核作業
秘書室	AF10	2	【秘書室】(共通性) 出納業務-自行收納收款作業(現金及票據)-跨職能整合作業
秘書室	GF11	2	【秘書室】(共通性) 研考業務-年度重要施政計畫先期作業
秘書室	GF12	2	【秘書室】(共通性) 研考業務-中程施政計畫訂定
秘書室	GF13	2	【秘書室】(共通性) 研考業務-年度施政計畫訂定
秘書室	GF14	2	【秘書室】(共通性) 研考業務-施政績效評估作業
秘書室	GF15	2	【秘書室】(共通性) 研考業務-定期檢討本所標案執行進度
秘書室	JF16	2	【秘書室】(共通性) 採購業務-採購作業
秘書室	JF17	2	【秘書室】(共通性) 採購業務-未經公告程序之限制性招標
秘書室	JF18	2	【秘書室】(共通性) 採購業務-訂定底價
秘書室	JF19	2	【秘書室】(共通性) 採購業務-開標作業
秘書室	JF20	3	【秘書室】(共通性) 採購業務-審標作業
秘書室	JF21	2	【秘書室】(共通性) 採購業務-減價作業

秘書室	JF22	2	【秘書室】(共通性) 決標(適用最有利標決標)
秘書室	JF23	2	【秘書室】 採購業務-決標(準用最有利標評選優勝廠商)
秘書室	JF24	3	【秘書室】(共通性) 採購業務-未達公告金額之採購,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
秘書室	JF25	2	【秘書室】(共通性) 採購業務-決標(異質最低標)
秘書室	JF26	2	【秘書室】(共通性) 採購業務-履約管理
秘書室	JF27	2	【秘書室】(共通性) 採購業務-驗收
秘書室	JF28	2	【秘書室】(共通性) 採購業務-共同供應契約大量訂購及監辦作業
秘書室	JF29	2	【秘書室】(共通性) 採購業務-發現廠商違反政府採購法之處置
秘書室	JF30	2	【秘書室】(共通性) 採購業務-發現本所人員違反政府採購法之處置
秘書室	JF31	4	【秘書室】(共通性) 採購業務-廠商異議、申訴之處理作業
秘書室	JF32	3	【秘書室】(共通性) 採購業務-傳媒刊載本所採購弊案處理程序
秘書室	JF33	2	【秘書室】(共通性) 採購業務-採購規劃作業
秘書室	BF34	2	【秘書室】(共通性) 總務業務-物品管理作業
秘書室	BF35	1	【秘書室】(共通性) 總務業務-市有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)
秘書室	BF36	1	【秘書室】(共通性) 總務業務-市有財產產籍管理-財產移動
秘書室	BF37	1	【秘書室】(共通性) 總務業務-市有財產產籍管理-財產增減值
秘書室	BF38	1	【秘書室】(共通性) 總務業務-市有財產產籍管理-財產減損(報廢、撥出及失竊)
秘書室	BF39	2	【秘書室】(共通性) 總務業務-市有財產盤點作業
秘書室	BF40	4	【秘書室】(共通性) 總務業務-市有被占用不動產之管控及處理作業(機關)

秘書室	BF41	2	【秘書室】(共通性) 總務業務-經管公有土地合併作業
秘書室	BF42	4	【秘書室】(共通性) 總務業務-市有建物清查及清理作業
秘書室	KF43	2	【秘書室】(共通性) 資訊業務-資通安全事件通報作業
人事室	EG01	2	內陞標準作業(共通性)
人事室	EG02	2	外補標準作業(共通性)
人事室	EG03	2	平時獎懲作業(共通性)
人事室	EG04	2	年終考績處理作業(共通性)
人事室	EG05	2	差勤管理(共通性)
人事室	EG06	4	薪給核發作業(共通性)
會計室	DH01	4	收入事項審核作業(共通性)
政風室	CI01	2	採購監辦作業(共通性)
政風室	CI02	4	高風險業務稽核作業(共通性)
政風室	CI03	2	公務員廉政倫理事件(共通性)

表 3：本所高風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	風險值	業務項目 (共通性、個別性)
民政課	LA01	4	納骨堂(塔)申請作業流程(個別性)
社會課	LB01	4	災害救助金申請作業(個別性)
農建課	LC01	4	道路挖掘管理作業(個別性)
農建課	LC02	4	道路暨附屬設施維護及緊急修復作業(個別性)
公用課	LD01	3	公園設施維護作業(個別性)
公用課	LD03	3	路燈查修作業(個別性)
人文課	LE01	4	兵籍調查作業 (個別性)
人文課	LE02	4	徵兵檢查結果保密事項相關作業 (個別性)
人文課	LE04	4	服兵役男家屬生活扶助(個別性)

單位名稱	風險代號	風險值	業務項目 (共通性、個別性)
秘書室	AF07	3	【秘書室】(共通性) 出納業務-押標金、保證金及其他擔保之收付作業
	AF09	3	【秘書室】(共通性) 出納業務-出納事務之盤點及檢核作業
	JF20	3	【秘書室】(共通性) 採購業務-審標作業
	JF24	3	【秘書室】(共通性) 採購業務-未達公告金額之採購，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
	JF31	4	【秘書室】(共通性) 採購業務-廠商異議、申訴之處理作業
	JF32	3	【秘書室】(共通性) 採購業務-傳媒刊載本所採購弊案處理程序
	BF40	4	【秘書室】(共通性) 總務業務-市有被占用不動產之管控及處理作業(機關)
	BF42	4	【秘書室】(共通性) 總務業務-市有建物清查及清理作業
人事室	EG06	4	薪給核發作業(共通性)
會計室	DH01	4	收入事項審核作業(共通性)
政風室	CI02	4	高風險業務稽核作業(共通性)

註：

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

影響程度	風險值(風險分布)		
	非常嚴重(3)	JF20. JF24. JF32.	
嚴重(2)	LC03. LD04. LE03. LE05 JF16. JF17. JF18. JF19 JF21. JF22. JF23. JF25 JF28. JF29. JF30. JF33 BF34. DH03.	LA01. LB01. LC01. LC02 LE01. LE02. LE04. JF31 BF40. BF42. EG06. DH01 CI02.	
輕微(1)	LC04. BF35. BF36. BF37 BF38	LD02. LE02. EG02. EG03 EG04. EG05. CI01. CI03 AF01. AF02. AF03. AF04 AF05. AF06. AF08. AF10 GF11. GF12. GF13. GF14 GF15. JF26. JF27. BF39 BF41. KF43. EG01.	LD01. LD03. AF07. AF09
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1.本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

2.灰色區域為本所風險容忍範圍。

伍、控制作業

本所依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本所控制作業項目共計20項，區分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

一、民政課：個別性業務之作業項目1項。

二、社會課：個別性業務之作業項目1項。

三、農業及建設課：個別性業務之作業項目2項

四、公用課：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3項。

六、秘書室：共通性業務之作業項目8項。

七、會計室：共通性業務之作業項目1項。

八、人事室：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1項。

陸、監督

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

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

柒、自行評估之表件格式

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

一、整體層級自行評估表

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

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

附件

一、共通性業務

項次	承辦單位	控制作業代號	風險名稱
1	秘書室	AF07	出納業務-押標金、保證金及其他擔保之收付作業
2	秘書室	AF09	出納業務-出納事務之盤點及檢核作業
3	秘書室	BF40	總務業務-市有被占用不動產之管控及處理作業(機關)
4	秘書室	BF42	總務業務-市有建物清查及清理作業
5	秘書室	JF20	採購業務-審標作業
6	秘書室	JF24	採購業務-未達公告金額之採購，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
7	秘書室	JF31	採購業務-廠商異議、申訴之處理作業
8	秘書室	JF32	採購業務-傳媒刊載本所採購弊案處理程序
9	人事室	EG06	薪給核發作業
10	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)
11	政風室	CI02	高風險業務稽核作業

二、個別性業務

項次	承辦單位	控制作業代號	風險名稱
1	民政課	LA01	納骨堂(塔)申請作業
2	社會課	LB01	災害救助金申請作業
3	農業及建設課	LC01	道路挖掘管理作業
4	農業及建設課	LC02	道路暨附屬設施維護及緊急修復作業
5	公用課	LD01	公園設施維護作業
6	公用課	LD03	路燈查修作業

7	人文課	LE01	兵籍調查作業
8	人文課	LE02	徵兵檢查結果保密事項相關作業
9	人文課	LE04	服兵役男家屬生活扶助

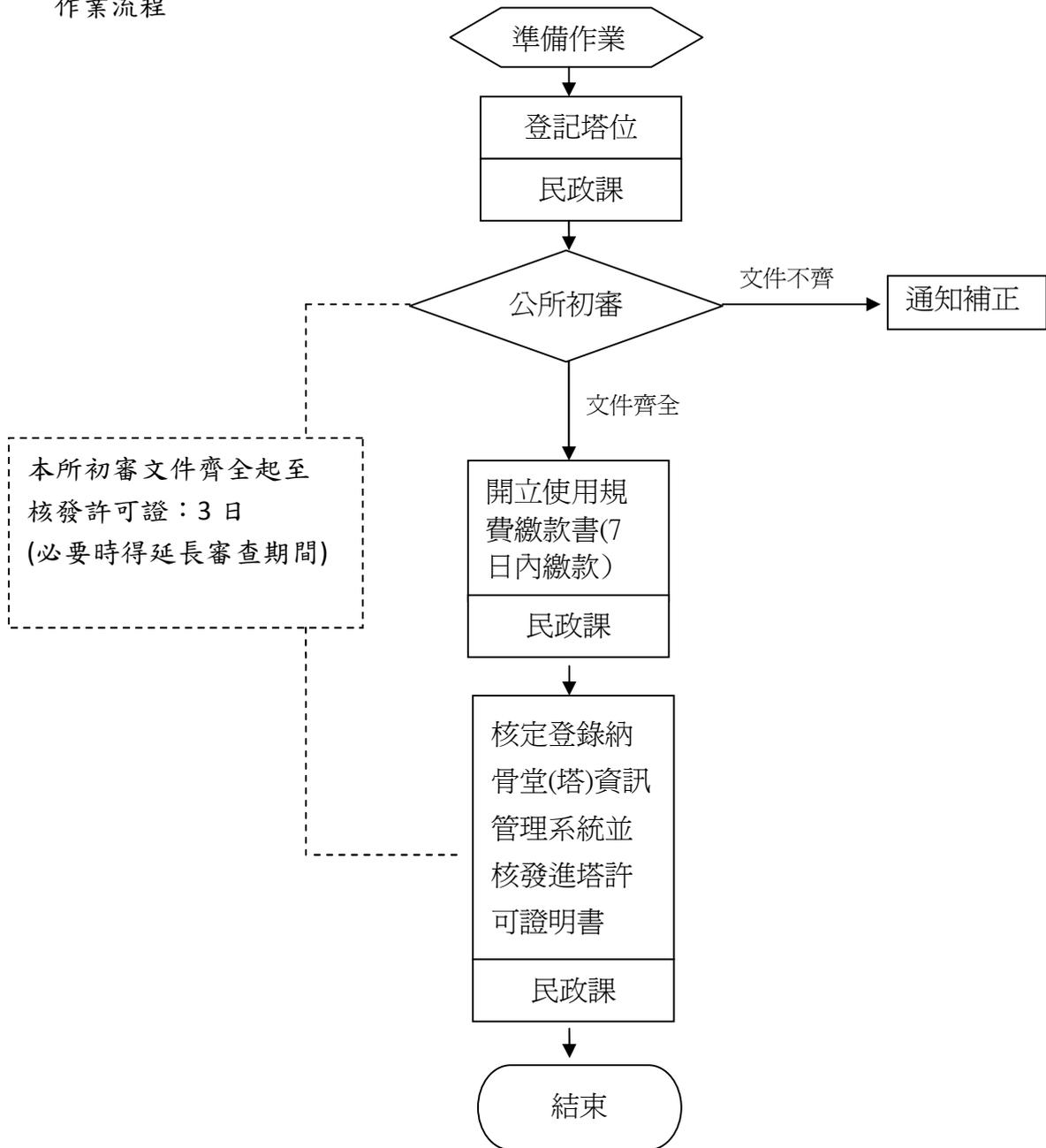
臺中市烏日區公所民政課作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	納骨堂(塔)申請作業流程
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、申請(事實發生)</p> <p>1. 民眾至本所管轄納骨塔為亡者選塔位，如有適合塔位則向納骨塔管理人員（第五示範公墓納骨塔管理人員駐點第五地範公墓管理室；第九公墓功德堂管理人員駐點第九公墓功德堂）登記塔位並領取申請書（民眾選定塔位後應於規定期限內完成申請、繳款及進塔等作業，逾期則予以取消）。</p> <p>二、審查及核發許可證明書</p> <p>1. 應備文件：申請書、亡者死亡證明書（或除戶謄本）、起掘證明（起掘進塔者需檢附）、亡者戶籍謄本、申請人身分證影本。</p> <p>2. 繳交使用規費：開立塔位使用規費繳款書交付民眾，由民眾持繳款書至市庫代理行庫繳交使用規費（繳款書開立7日內繳交完成）。</p> <p>3. 進塔資料登載：進塔申請案由民政課櫃檯人員受理後，與納骨堂（塔）管理人所留存資料互相勾稽核對資料正確性，再行將資料鍵入殯葬管理資訊系統。</p> <p>4. 受理民眾納骨堂(塔)申請案於民眾繳款完畢日起3日內完成審核及核發進塔許可證明書作業。</p>
控制重點	<p>1. 塔位登記是否正確</p> <p>2. 申請案應備文件是否完備</p> <p>3. 亡者戶籍地資料驗證是否正確</p> <p>4. 塔位使用規費繳款書開立金額是否正確，是否已繳款完成</p> <p>5. 是否依規定流程完成核發證明書</p>
相關法令	<p>中央法規：殯葬管理條例(101.1.11)</p> <p>地方法規：臺中市殯葬管理自治條例(101年6月12日府授法規字第1010099877號令訂定發布)</p> <p>臺中市公立殯葬設施使用管理辦法(101年12月22日府授法規字第1010229287號令訂定發布)</p> <p>臺中市公立殯葬設施使用收費標準(101年12月22日府授法規字第1010229287號令訂定發布)</p>
使用表單	納骨堂(塔)進塔申請書

臺中市烏日區公所民政課作業流程圖

納骨堂(塔)申請作業流程

作業流程



臺中市烏日區公所納骨堂(塔)申請作業流程內部控制

自我評估表

103 年度

自行評估單位:民政課

作業類別(項目): 納骨堂(塔)申請作業流程

評估日期:103 年__月__日

評估重點	實施情形		評估情形說明
	符合	未符合	
1、塔位登記正確性。			
2、申請案應備文件是否完備。			
3、亡者戶籍地資料驗證是否正確。			
4、塔位使用規費繳款書開立金額正確性，是否已繳款完成。			
5、是否依規定流程完成核發證明書。			
<p>結論/需採行之改善措施:</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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：</p>			
填表人:	單位主管:	機關首長:	

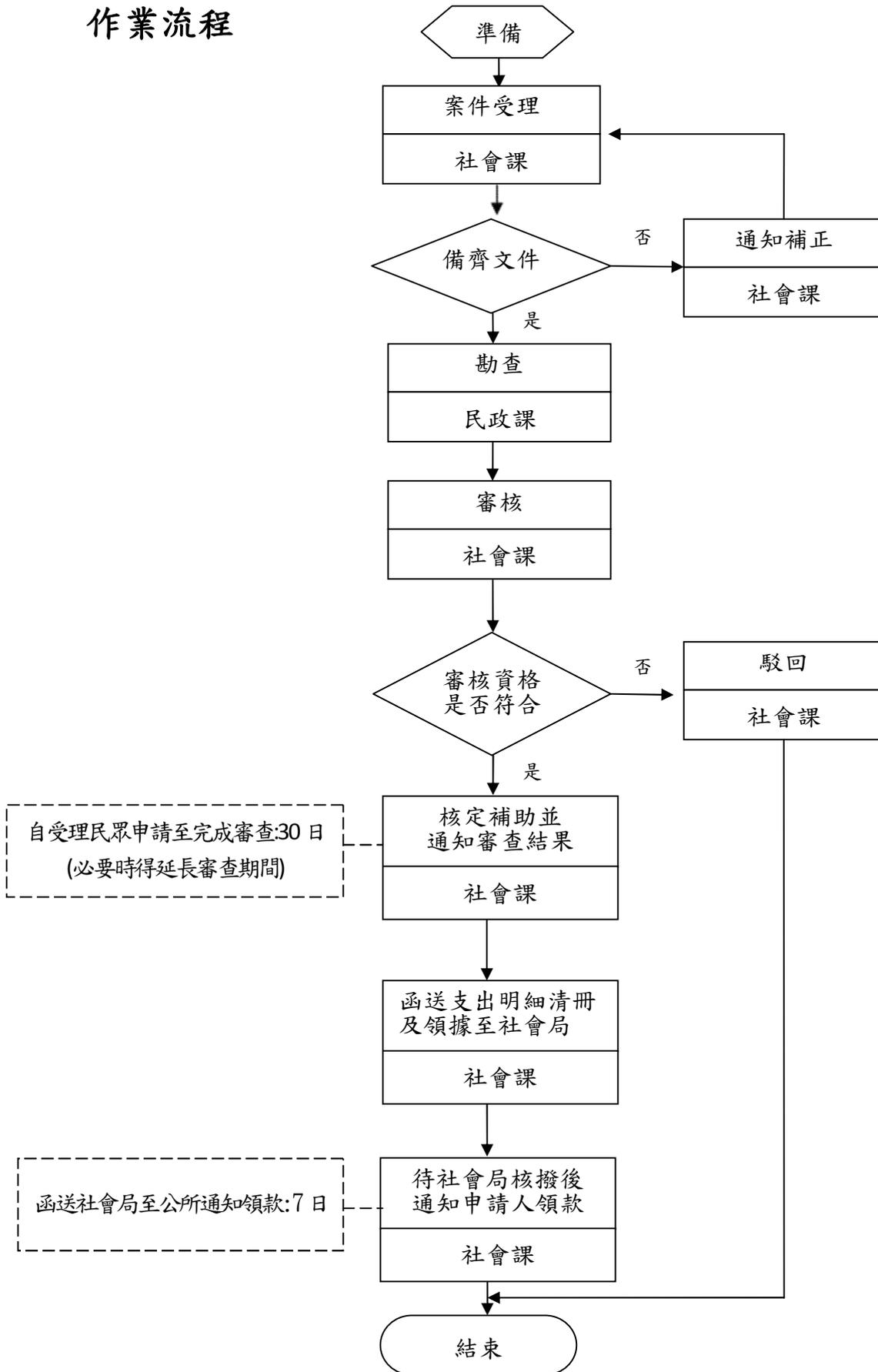
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市烏日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、 臺中市烏日區__里災害救助申請表。</p> <p>二、 臺中市烏日區__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、 臺中市烏日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、 臺中市烏日區__里證明書。</p> <p>九、 居住事實證明書。</p>

臺中市烏日區公所社會課作業流程圖 災害救助金申請作業

作業流程



LB01

臺中市烏日區公所社會課內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：社會課作業類別(項目)：災害救助金申請作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、落實執行有效性 (一)申請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)是否將核定結果通知申請人。 (四)是否依規定送臺中市政府社會局請款。 (五)是否依規定將救助金轉發申請人。				
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，不適用或部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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

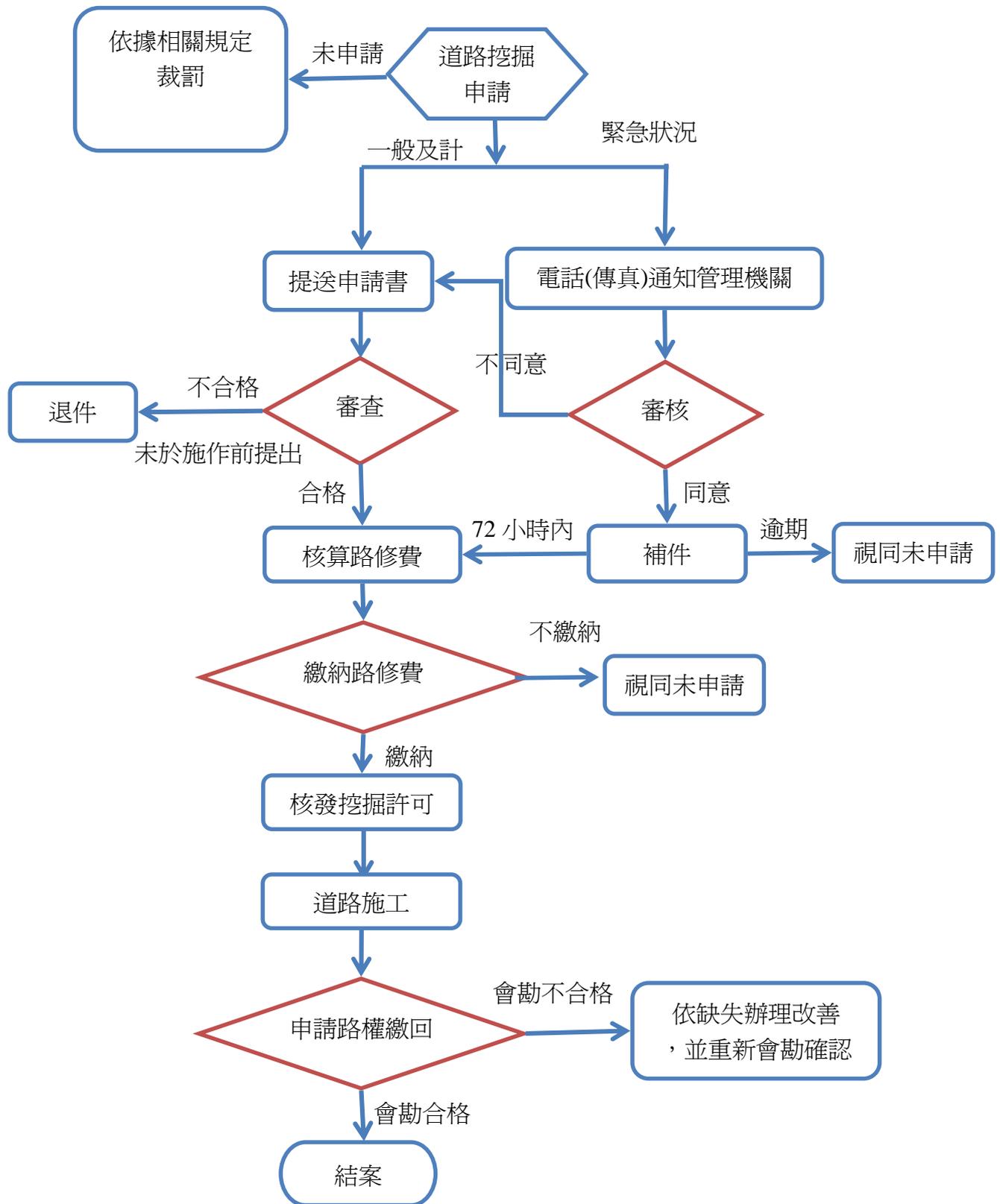
臺中市烏日區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	LC01
項目名稱	道路挖掘管理作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	<p>一、管線單位辦理管線佈設、檢視或維修時，應依規申請路權辦理道路挖掘等事宜。</p> <p>二、未經管理機關核准擅自挖掘道路者，依據公路法、道路交通管理處罰條例、市區道路條例、臺中市道路管理自治條例及相關規定辦理。</p> <p>三、管線單位應於預計施作前提送申請書，經管理機關核准並完成繳納路修費後方可施作。</p> <p>四、如遇緊急狀況，管線單位應先通知管理機關同意後始得進場施作，並須於事發 72 小時內補送申請書，逾期視同未申請。</p> <p>五、管線單位應確實繳納申挖路段所核算路修費，未依規定繳納視同未申請。</p> <p>六、管線單位應依道路挖掘核准許可日內辦理施作。</p> <p>七、申請路權繳回時，應依會勘缺失確實改正始同意道路接管。</p>
控制重點	<p>一、未經管理機關核准挖掘道路者，依據公路法、道路交通管理處罰條例、市區道路條例、臺中市道路管理自治條例及相關規定辦理。</p> <p>二、是否於預計施作前提出申請。</p> <p>三、緊急狀況是否先以電話(傳真)告知，並於取得管理機關同意後始進場施作。</p> <p>四、是否於緊急狀況事發 72 小時內補送申請書。</p> <p>五、是否完成繳納申挖路段所核算路修費。</p> <p>六、是否依核發道路挖掘許可日期辦理施工。</p> <p>七、路權接管會勘缺失是否改善完竣。</p>
法令依據	<p>一、臺中市政府所屬機關權限委託辦法。 (臺中市政府 101 年 2 月 15 日府授法規字第 1010023557 號令)</p> <p>二、臺中市道路挖掘管理辦法。 (臺中市政府 101 年 12 月 22 日府授法規字第 10102275901 號令)</p>
使用表單	<p>一、道路挖掘申請掛號單。 二、道路挖掘申請書。</p> <p>三、道路挖掘許可證。</p>

臺中市烏日區公所農業及建設課作業流程圖

道路挖掘管理作業

作業流程



臺中市烏日區公所內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別(項目)：道路挖掘管理作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、臺中市各區公所道路挖掘管理作業				
(一) 未經管理機關核准擅自挖掘道路者，依據公路法、道路交通管理處罰條例、市區道路條例、臺中市道路管理自治條例及相關規定辦理。 (二) 是否於預計施作前提出申請。 (三) 緊急狀況是否先以電話(傳真)告知，並於取得管理機關同意後始進場施工。 (四) 是否於緊急狀況事發 72 小時內補送申請書。 (五) 是否於依管理機關核算路修費辦理繳納。 (六) 是否依核發道路挖掘許可日期辦理施工。 (七) 路權接管會勘缺失是否改善完竣。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人	單位主管	主任秘書	區 長	

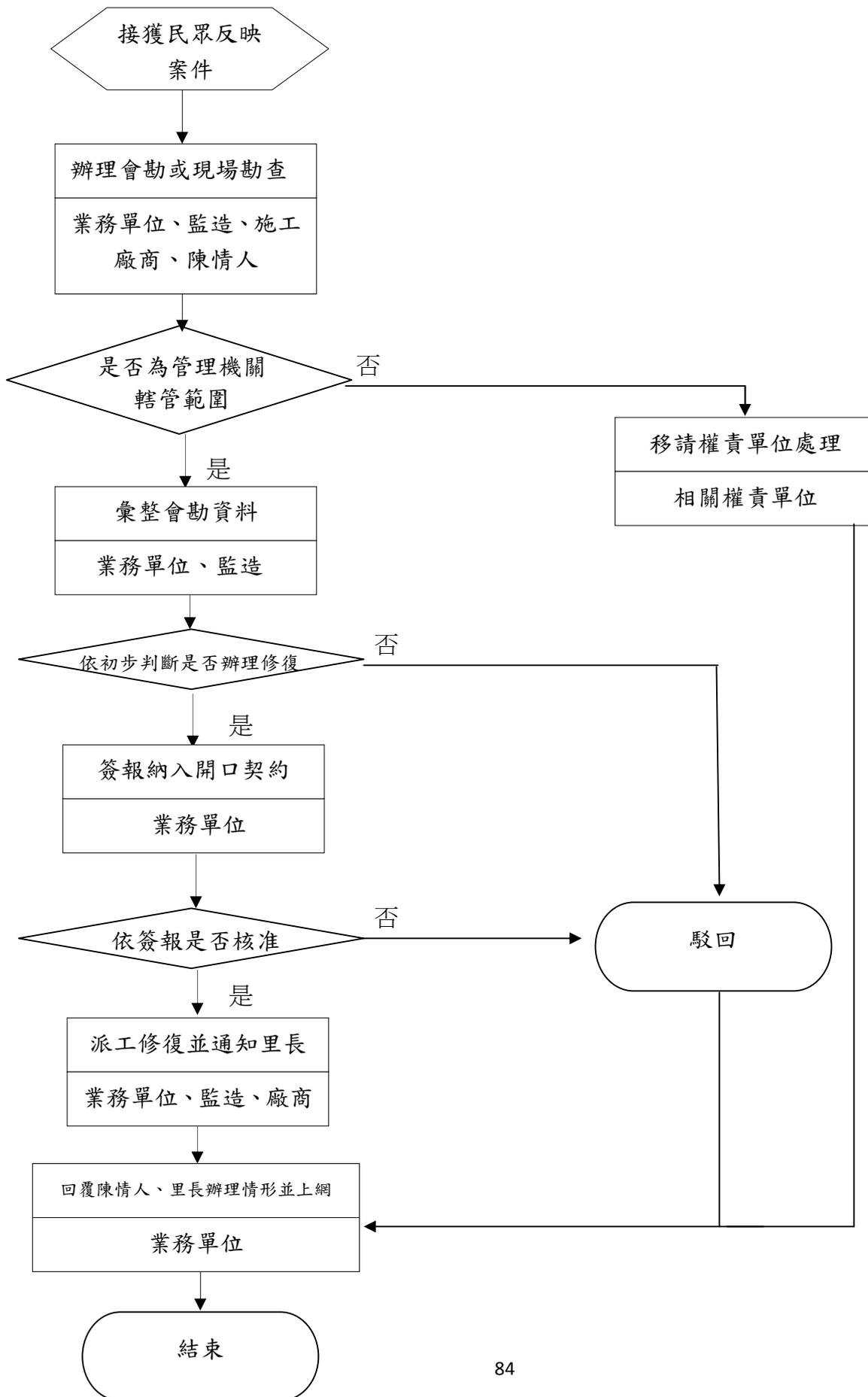
註：

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

臺中市烏日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	道路暨附屬設施維護及緊急修復作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	<p>一、申請：陳情人提出道路維護及其附屬設施緊急搶修申請，申請管道有各里辦公處，亦可撥打 1999 臺中市一碼通專線申請。</p> <p>二、勘查：接受申請後派員進行現場勘查，必要時邀集申請人、里長及相關單位辦理會勘，確認須修復正確位置及範圍。</p> <p>三、評估：現勘或會勘後，若為轄區範圍：(1)整理相關資料，如設施尚堪使用，逕復陳情人及與會單位辦理情形。(2)若確認範圍屬於公用設施及符合公眾利益，簽報納入開口契約辦理。</p> <p>四、修復：奉核可後，以派工單請承攬廠商至現場修復，必要時通知里長。</p> <p>五、回復：辦理修復完成後，將成果回復申請人、里長及相關單位。</p> <p>六、結案：修復完成後，視需要於相關人民陳情管理系統上填報結案。</p>
控制重點	<p>一、勘查階段：接獲申請後，須辦理現場勘查或會勘，確認修復位置及是否需要修復。</p> <p>二、評估階段：於現地勘查或辦理會勘後：(1)如設施尚堪使用，應逕復陳情人及與會單位辦理情形。(2)若狀況不明，應內確認範圍是否屬於公用設施及符合公眾利益。</p> <p>三、修復階段：確認民眾反映案件已陳核奉准，次由承包廠商於派工時限內修復完成。</p> <p>四、回復階段：修復完成後，須將結果通知申請人及相關單位。</p> <p>五、結案階段：確認案件是否於區政管理系統或人民陳情管理系統上填報結案。</p>
法令依據	<p>一、臺中市政府所屬機關權限委託辦法。 (臺中市政府 101 年 2 月 15 日府授法規字第 1010023557 號令)</p> <p>二、臺中市道路管理自治條例。 (臺中市政府 101 年 12 月 22 日府授法規字第 1010227571 號令)</p>
使用表單	<p>一、人民生活福祉相關查報案件表。</p> <p>二、年度道路暨附屬設施維護及緊急修復工程表。</p>

臺中市烏日區公所農業及建設課作業流程圖 道路暨附屬設施維護及緊急修復作業



臺中市烏日區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：____農業及建設課____作業類別：道路暨附屬設施維護及緊急修復作業

評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符 (二)內部控制制度是否有效設計及執行				
二、受理民眾查報案件				
(一)勘查階段：是否於接獲申請後辦理現場勘查或會勘。 (二)評估階段： (1)如相關設施尚堪使用，逕復陳情人及與會單位辦理情形。 (2)若狀況不明，應確認修復範圍是否屬於公用設施及符合公眾利益。 (三)修復階段：確認民眾反映案件已陳核奉准並完成派工。 (四)回復階段：完成後，將結果通知申請人及里長。 (五)結案階段：於區政管理系統或人民陳情管理系統上填報結案。				
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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	單位主管	主任秘書	區長	

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

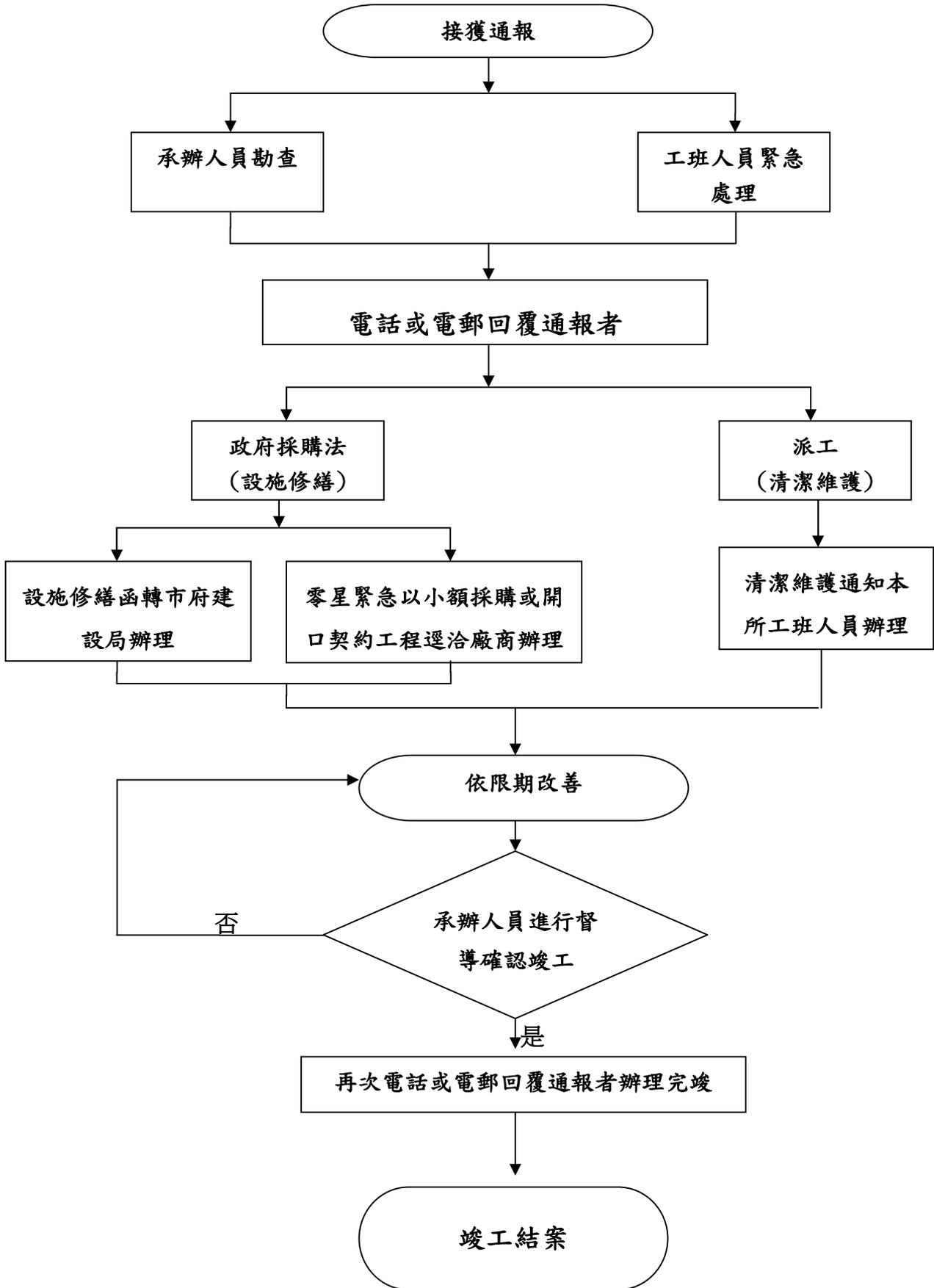
2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市烏日區公所作業程序說明表

項目編號	LD01
項目名稱	公園設施維護作業
承辦單位	公用課
作業程序說明	<p>一、通報：1. 本所意見信箱以書面通知。2. 1999 通報以市府函轉（及先行電話）通知。3. 議員、里長及民眾等以電話通知，或登錄區政管理系統中成案通知。4. 承辦人員接獲通報立即前往勘查，或承辦人員巡查時發現以電話通知工班人員前往緊急處理，避免危難。</p> <p>二、受理：承辦人員接獲不同通報訊息後，進行分案處理，並請工班人員先行前往做適當的緊急處理（如警示帶等），原則上，以 24 小時內電話或電郵回覆通報者，目前辦理情形。</p> <p>三、辦理：確立通報改善範圍，辦理各項設施修繕或清潔維護工作，其分案原則如下：1. 設施修繕 2-3 日函轉通報臺中市政府建設局辦理。2. 清潔維護當天電話通知本所工班人員，2-3 日內前往改善。3. 零星緊急修繕事項，通知廠商 7 日內前往修繕，並確立採購金額，辦理小額採購或開口契約工程，其費用由臺中市政府建設局代辦費支應。</p> <p>四、竣工：1. 設施修繕及緊急修繕，以政府採購法辦理各項採購，並確立通報改善設施事項，已恢復正常使用後，方同意廠商竣工。2. 清潔維護，以通知本所工班 2-3 日內前往處理為原則，完成後承辦人員填妥本所清潔維護督導單，以利建檔結案。</p> <p>五、結案：設施修繕、清潔維護及緊急修繕等通報事項，已恢復設施正常使用或清潔維護已改善完畢，再次電話或電郵回覆通報者，以利結案。</p>
控制重點	<p>一、接到案件後原則上應於 24 小時內電話回覆通報者辦理方式。</p> <p>二、清潔維護案件應於當天電話通知本所工班人員，2-3 日內前往處理。</p> <p>三、設施修繕案件先警示處理，並於當日電話通知市府且應於 2~3 日內函轉市府建設局辦理。</p> <p>四、零星緊急修繕事項，通知廠商 7 日內前往修繕完畢。</p> <p>五、工班確實依「臺中市政府建設局行道樹修剪標準作業規範」執行。</p>
法令依據	<p>一、臺中市公園及行道樹管理自治條例(104.3.5)</p> <p>二、臺中市政府建設局行道樹修剪標準作業規範(102.5.31)</p> <p>三、臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點(103.4.18)</p> <p>四、政府採購法(100.1.26)</p>
使用表單	<p>一、烏日區公所意見信箱申請回覆表單。</p> <p>二、區政管理系統三聯單。</p> <p>三、行政公文書。</p> <p>四、本所清潔維護督導單。</p>

臺中市烏日區公所作業流程圖

公園設施維護作業



臺中市烏日區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：公用課

作業類別(項目)：公園設施維護作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、 公園設施維護作業 (一) 接到案件後是否於24小時內電話回覆通報者辦理方式。 (二) 清潔維護案件是否於當天電話通知本所工班人員，2-3日內前往處理。 (三) 設施修繕案件是否先警示處理，並於當日電話通知市府且於2~3日內函轉市府建設局辦理。 (四) 零星緊急修繕事項，是否通知廠商7日內前往修繕完畢。 (五) 工班是否確實依「臺中市政府建設局行道樹修剪標準作業規範」執行。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

註：

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

臺中市烏日區公所公園設施維護督導紀錄

日期： 年 月 日

紀錄：

地點：

通報事由：

參加人員	(簽名)	備註

改進事項：

設施修繕：函轉市府建設局辦理。

(發文字號：)

緊急零星修繕：已於 年 月 日電話請廠商，請於 年 月 日前修繕完畢。

清潔維護：已於 年 月 日電話，請本所工班人員於 年 月 日前改善完畢。

結案情形：

同意結案。

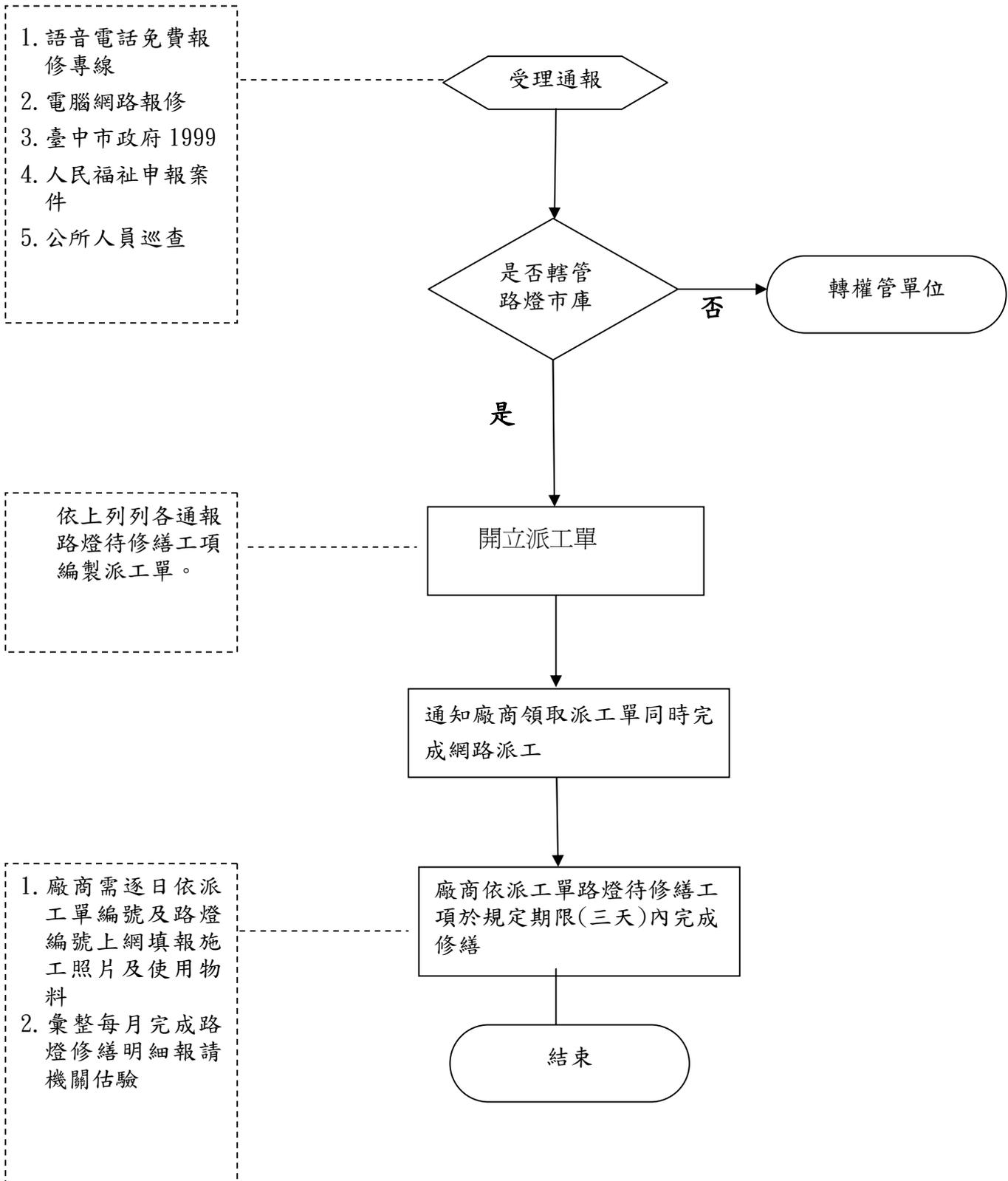
不同意結案。

臺中市烏日區公所公用課作業程序說明表

項目編號	LD03
項目名稱	路燈查修作業
承辦單位	公用課
作業程序說明	<p>一、受理階段</p> <p>受理維修方式：</p> <p>(一)網路報修： http://wurihlight.taichung.gov.tw/wurihweb/</p> <p>(二)二十四小時語音報修電話：撥打報修專線「0800-388-966」，依語音提示完成報修。</p> <p>(三)於上班時間(上午 8:00 至下午 5:00)撥打 23368016 分機 113 由專人受理報修。</p> <p>(四)臺中市政府核轉 1999 路燈報修。</p> <p>(五)本所人民福祉通報案件。</p> <p>二、派工階段由承辦人員自路燈管理資訊系統線上派工或以電話通知承商進場檢修。</p> <p>(一)若以路燈編號報修則以路燈編號直接派工檢修；屬危險或緊急事故(如路燈傾倒、路燈整排不亮、漏電火花、交通事故或其他影響安全之重大危險)等特殊情況則自接獲通報後由系統派工或電話通知承商進場。</p> <p>(二)若以地址報修則於維修期限內由承商至現場確認是否有路燈編號並進行維修。</p> <p>三、維修施工階段</p> <p>(一)一般維修案件承商至現場確認損壞情形後，應於維修期限內依故障情形進行檢修或更換耗材，並進行測試確認完成修復，如損壞情形涉及地下管線、路燈基礎等特殊情形或天候因素如大雨、颱風，則視情況延長作業期限。</p> <p>(二)屬危險或緊急事故案件廠商應自接獲通報後立即派員搶修或採取緊急應變措施。</p> <p>(三)承商收到派工通知後至現場維修時應確認是否為轄管路燈，若非轄管路燈承商應知會承辦人員並通知相關管理單位處理。</p> <p>(四)如路燈設備損壞係人為造成，如台電、自來水、瓦斯、汗水下水道施工、車禍肇事等...，應通知施工等相關單位儘速完成修復，如損害情形影響重大且無法於短時間修復時應視情況</p>

	<p>採取緊急應變措施，如架設臨時照明、管線、傾倒燈桿之吊掛移除等以免影響安全及照明。</p> <p>四、結案階段</p> <p>(一)承商完成維修工作後經由路燈管理系統線上申報竣工，由承辦人員審核通過後結案。</p> <p>(二)非本所轄管之路燈則不予維修並副知通報人(若通報人有留下聯絡資訊)。</p>
控制重點	<p>一、業務單位接獲狀況通報後應儘速派工通知廠商進場修復。</p> <p>二、承商應查明故障原因並於規定時限內完成修復。</p> <p>三、損害情形影響重大且無法於短時間修復時，應視情況採取緊急措施。</p>
法令依據	臺中市公有路燈管理及認養辦法(101.12.22)
使用表單	

臺中市烏日區公所作業流程圖 路燈查修作業

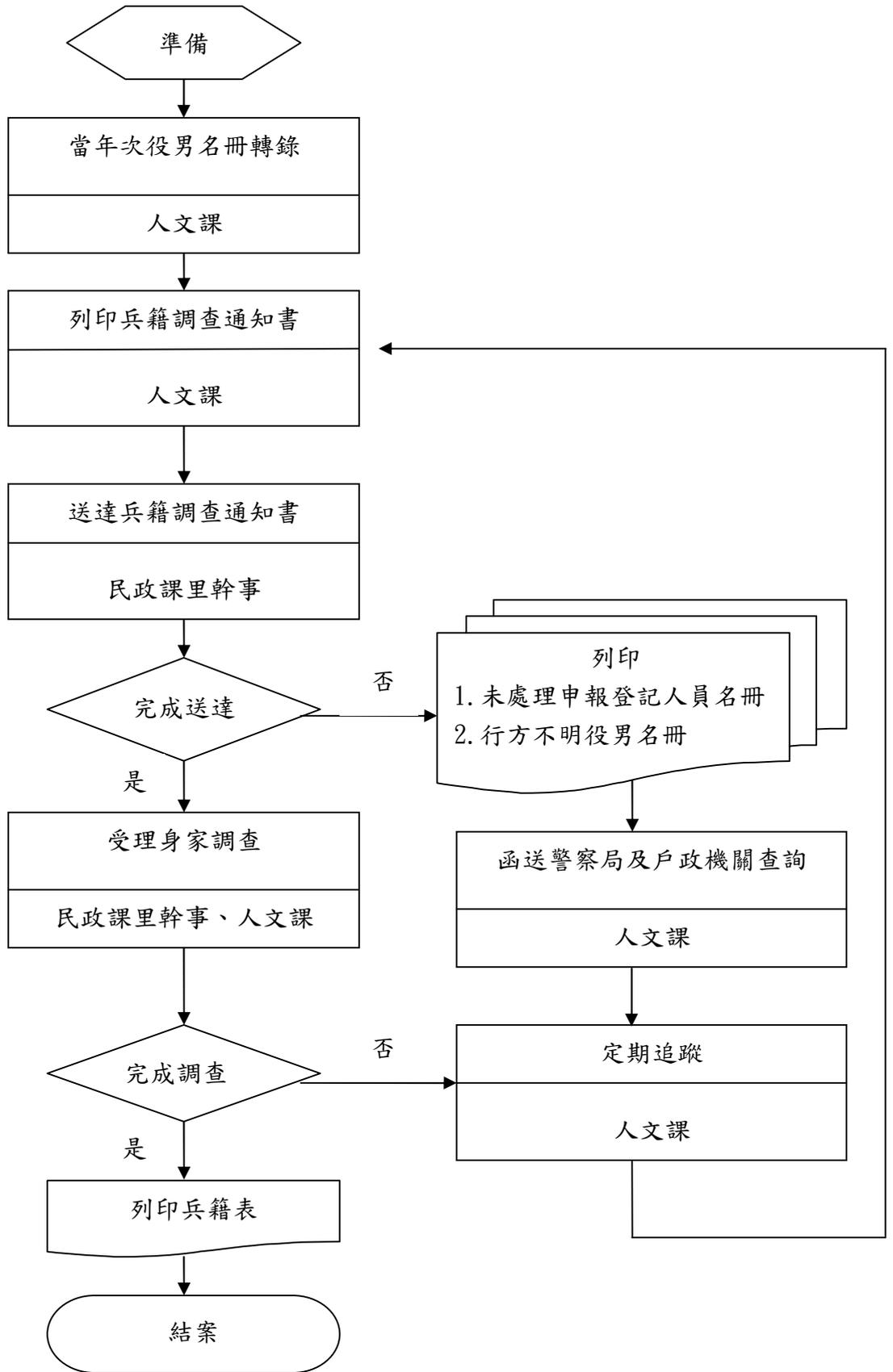


臺中市烏日區公所人文課作業程序說明表

項目編號	LE01
項目名稱	兵籍調查作業
承辦單位	人文課
作業流程說明	<p>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。</p> <p>一、兵籍調查之對象：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、徵兵及齡男子。 2、補行徵兵處理之役齡男子。 3、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1年者。 4、歸化我國國籍之役齡男子，自初設籍登記之翌日起，屆滿一年者。 5、具僑民身份之役齡男子，回國居住滿一年者。 <p>二、兵籍調查作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、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。 2、列印徵兵及齡男子兵籍調查通知書。 3、通知書之送達。 4、實地受理調查並啟用兵籍調查線上申報站。 5、兵籍表(一)之建立。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 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聯繫，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

	<p>方來所辦理兵籍調查依規定列額。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、兵役法第 32 條。(102.1.2)</p> <p>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)</p> <p>三、役齡男子兵籍調查作業規定。(103.6.3)</p> <p>四、內政部役政署 103 年度因應兵員需求辦理 84 年次役男徵兵處理作業計畫。</p> <p>五、戶政役政聯繫配合作業規定。(103.5.16)</p> <p>六、其他有關法令。</p>
使用表單	<p>一、年次徵兵及齡男子轉錄名冊。</p> <p>二、兵籍調查通知書</p> <p>三、兵籍表(一)</p> <p>四、查尋人口名冊</p> <p>五、因案在押受感化管訓徵兵及齡名冊</p> <p>六、大陸來台管理名冊</p> <p>七、年次徵兵及齡男子及調查統計表</p> <p>八、出境就學役男管理名冊</p> <p>九、僑民役男管理名冊</p> <p>十、未處理申辦人員名冊</p> <p>十一、兵籍調查人數彙報表</p> <p>十二、役齡前出境徵處人數分析統計表</p> <p>十三、志願役軍事學校役男名冊</p>

臺中市烏日區公所人文課作業流程圖 兵籍調查作業



臺中市烏日區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位： 人文課作業類別(項目)：兵籍調查作業

評估日期：____年__月__日

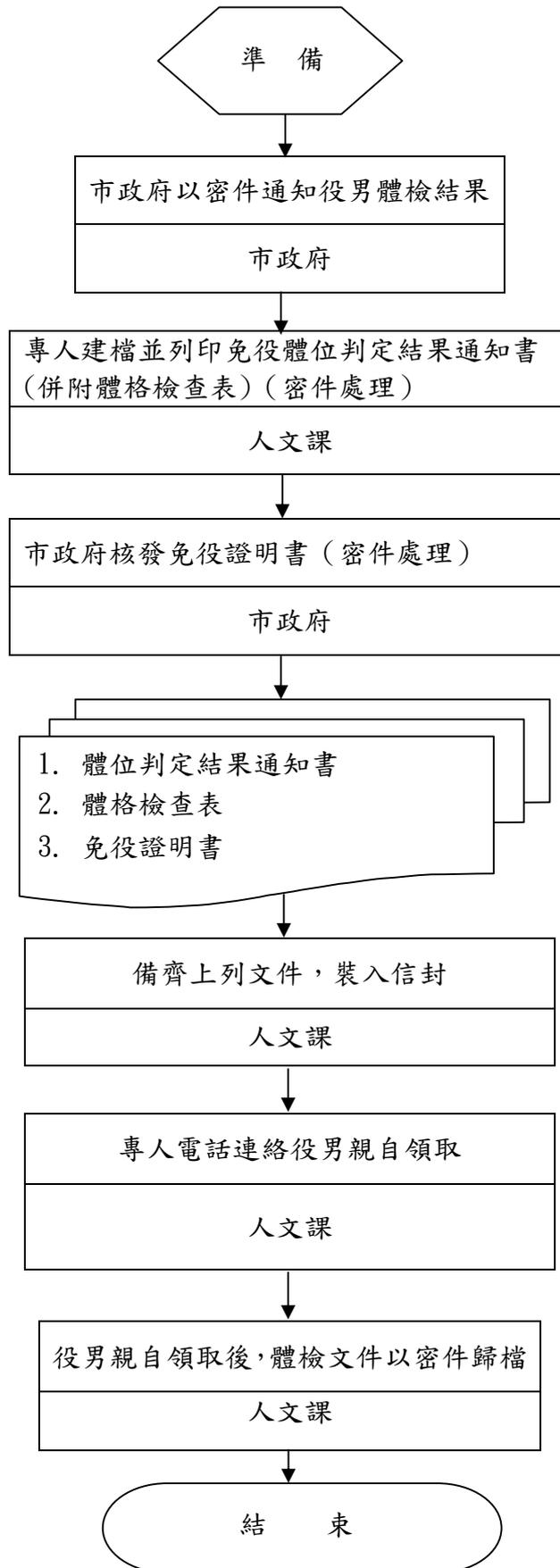
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、落實執行有效性 (一)是否詳細填寫兵籍表各項欄位。 (二)是否確實掌握徵兵及齡男子轉錄基準日後異動役男之調查連繫，防止漏辦徵處或重複列額情形發生。 (三)徵兵及齡前已發生行方不明者，是否立即派員訪問調查，對未列報「查尋人口」者，是否通知家屬向警察機關報案查詢，經查獲即依規定辦理徵處。 (四)是否製作「失蹤人口役男名冊」分送戶政事務所及警察機關查尋，並每年定時清查「失蹤人口人員」(其通知書保存期限為20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

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

臺中市烏日區公所人文課控制作業程序說明表

項目編號	LE02
項目名稱	役男徵兵檢查結果保密事項相關作業
承辦單位	烏日區公所人文課
作業流程說明	<p>一、市政府以密件方式通知役男體檢報告結果。</p> <p>二、由專人建檔並列印免役體位判定結果通知書(併附體格檢查表)，以「密件」公文書處理。</p> <p>三、市政府核發免役證明書，以「密件」公文書處理。</p> <p>四、備齊役男相關體檢文件(體位判定結果通知書、體格檢查表及免役證明書)後，釘製後裝入信封袋，以防洩資。</p> <p>五、由專人電話連絡役男親自領取:役男本人領取時務必確認役男身分，再由役男「親自簽收」(不得代領)。</p> <p>六、役男親自領取後，體檢文件以密件歸檔。</p>
控制重點	<p>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)應以密件處理。</p> <p>二、應由專人建檔、列印體位判定結果通知書並通知役男親自領取。</p>
法令依據	<p>一、個人資料保護法第 15~18 條。(99.5.26)</p> <p>二、人類免疫缺乏病毒感染者權益保障辦法第 3 條。(99.5.26)</p> <p>三、人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例第 14 條。(94.2.5)</p> <p>四、役男徵兵檢查作業規定第 6~10 條。(102.1.31)</p>
使用表單	<p>一、役男體位判定結果通知書。</p> <p>二、體格檢查表。</p> <p>三、免役證明書。</p>

役男徵兵檢查結果保密事項相關作業流程圖

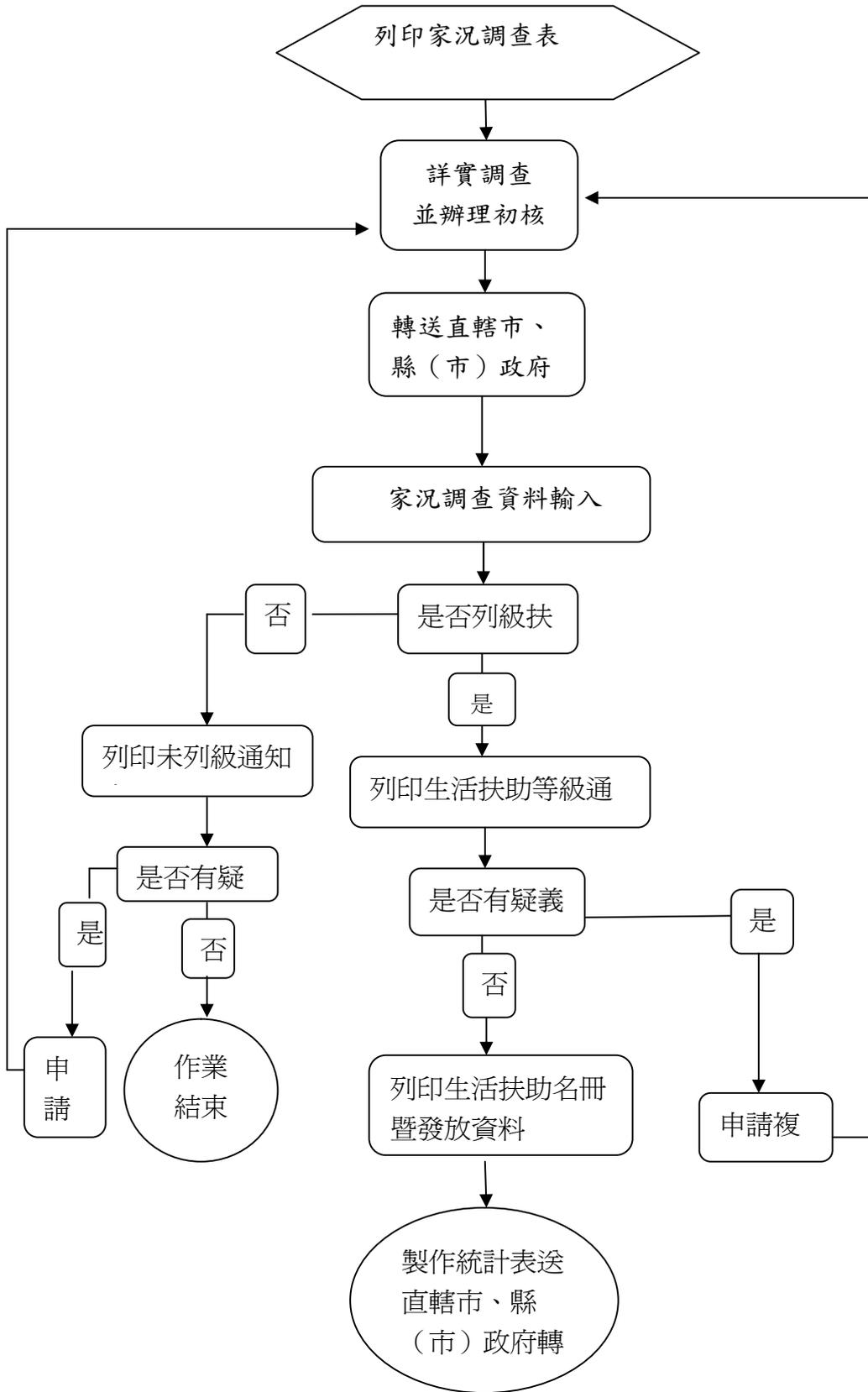


臺中市烏日區公所人文課控制作業程序說明表

項目編號	LE04
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	烏日區公所人文課
控制作業程序說明	<p>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」。</p> <p>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。</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，再函送市府核准給予扶助。</p> <p>四、受軍事訓練役男經核判列級者於入伍後第 3 個月核撥一次安家費，82 以前年次之服役役男列級徵屬按役期長短發給一次安家費及三節生活扶助金。</p> <p>五、「服兵役役男家屬生活扶助等級通知書」應於役男入營 2 週內送達徵屬，便於役男辦理就近家鄉服役事宜。</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~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~役男家屬未依前項規定扶助，或雖經扶助後仍不足以維生活，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>

<p>控制重點</p>	<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>
<p>法令依據</p>	<p>一、兵役法第44條第1項第2、4款(102.1.2)</p> <p>二、兵役法第44條、第46條(102.1.2)</p> <p>三、替代役實施條例第20條第1項第4款、第22條(92.6.18)</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(93.2.6)</p> <p>五、服兵役役男家屬生活扶助實施辦法。(103.12.27)</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。(103.4.1)</p>
<p>使用表單</p>	<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>

服役役男家屬生活扶助流程圖

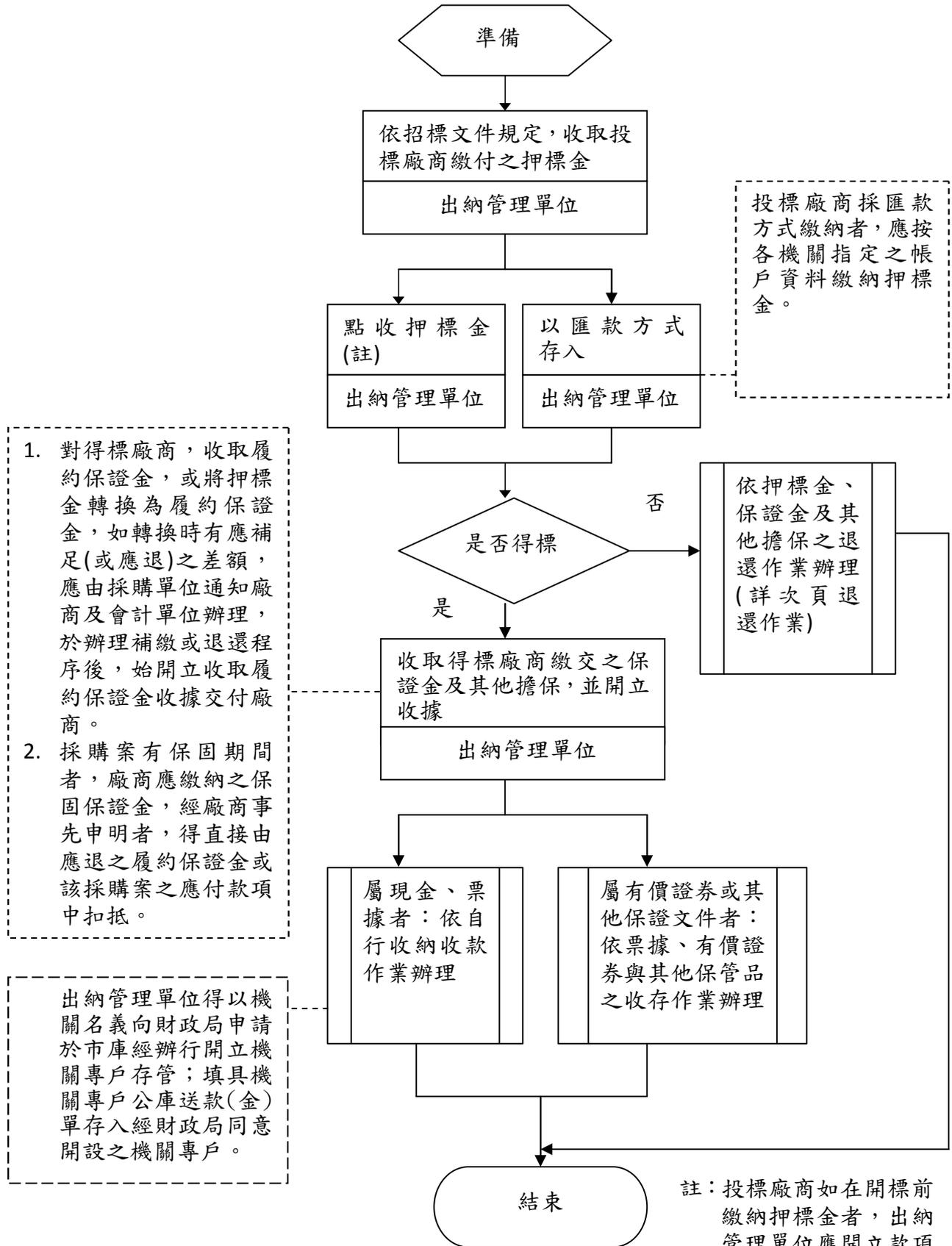


臺中市烏日區公所秘書室作業程序說明表

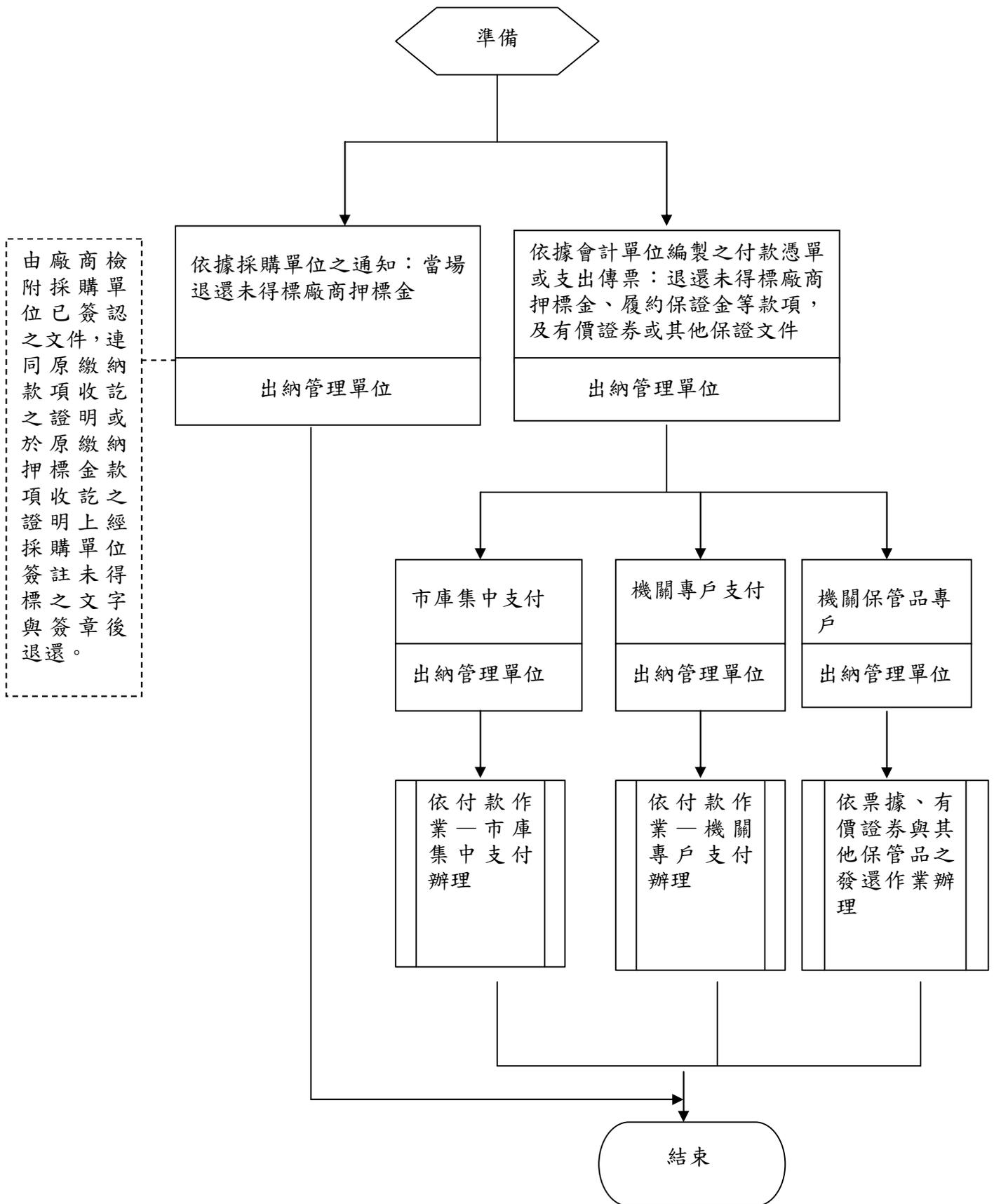
項目編號	AF07
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 <p>(二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關指定之帳戶資料繳納押標金。</p> <p>(三)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據之管理作業辦理。</p> <p>(四)出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存市庫經辦行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理單位得以機關名義向財政局申請於市庫經辦行開立機關專戶，存管廠商繳納之保證金及其他擔保。 2. 經收現金、支票者，填具機關專戶公庫送款(金)單存入經財政局同意開設之機關專戶或依規填具臺中市市庫收入繳款書存入市庫。 3. 依自行收納收款作業辦理。 4. 收取有價證券或其他保證文件者，按照有關票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。 <p>(五)對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。</p> <p>(六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一)未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。</p> <p>(二)對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循市庫集中支付程序或有關機關專戶支付作業辦理。</p> <p>(三)辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據會計單位編製之付款憑單或支出傳票，始可依市庫集中支付或機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(四)應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。</p>
控制重點	<p>一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。</p> <p>二、出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫經辦行。</p> <p>三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之付款憑單或支出傳票，辦理退還。</p> <p>四、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證</p>

	金及其他擔保之有效期限，隨時清理。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、公庫法 (98.5.6) 二、出納管理手冊(102.2.23) 三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)(102.8.15)
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、自行收納款項收據 二、臺中市市庫收入繳款書 三、機關專戶公庫送款(金)單 四、付款憑單 五、支出傳票 六、市庫支票 七、機關專戶存款支票

臺中市烏日區公所秘書室作業流程圖
押標金、保證金及其他擔保之收取作業



臺中市烏日區公所秘書室作業流程圖 押標金、保證金及其他擔保之退還作業



臺中市烏日區公所秘書室內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、押標金、保證金及其他擔保之收付作業</p> <p>(一)收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。</p> <p>(二)出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存市庫經辦行。</p> <p>(三)出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據會計單位編製之支出傳票，辦理退還。</p> <p>(四)出納管理單位是否配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>			

註：1. 本所得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

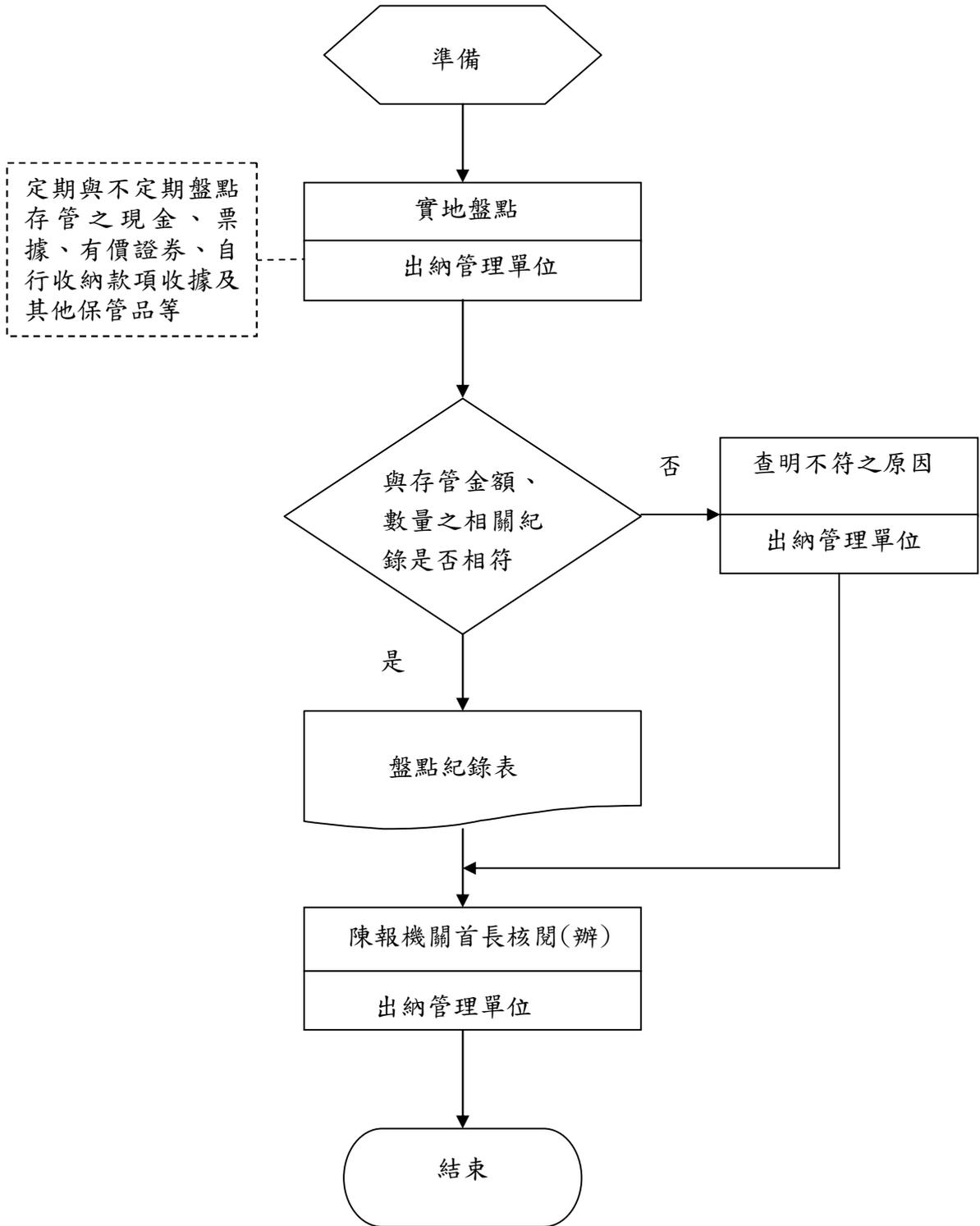
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市烏日區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	AF09
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	出納管理單位、本所出納事務查核小組
作業程序說明	<p>一、出納事務之盤點作業</p> <p>(一)出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。</p> <p>(二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報機關首長核閱。</p> <p>(三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。</p> <p>二、出納事務之查核作業</p> <p>(一)本所為實施出納事務定期查核，得組成查核小組辦理，查核小組由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員，並由上開單位擇一擔任主政單位，簽奉首長核定並指定召集人；機關得視業務需要實施不定期查核。</p> <p>(二)本所主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉機關首長核定。</p> <p>(三)由召集人定期與不定期召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查出納管理單位實地查核，填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。</p> <p>(四)由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>(五)主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納管理單位是否改善。</p> <p>(六)出納事務之查核要項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納手續是否符合規定。 2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。 8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。 9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。 10. 自行收納款項收據之使用是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置各項收入憑證報告單，隨時記錄使用情形。 11. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送會計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。 12. 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計單位核對，併同會計報告轉報。

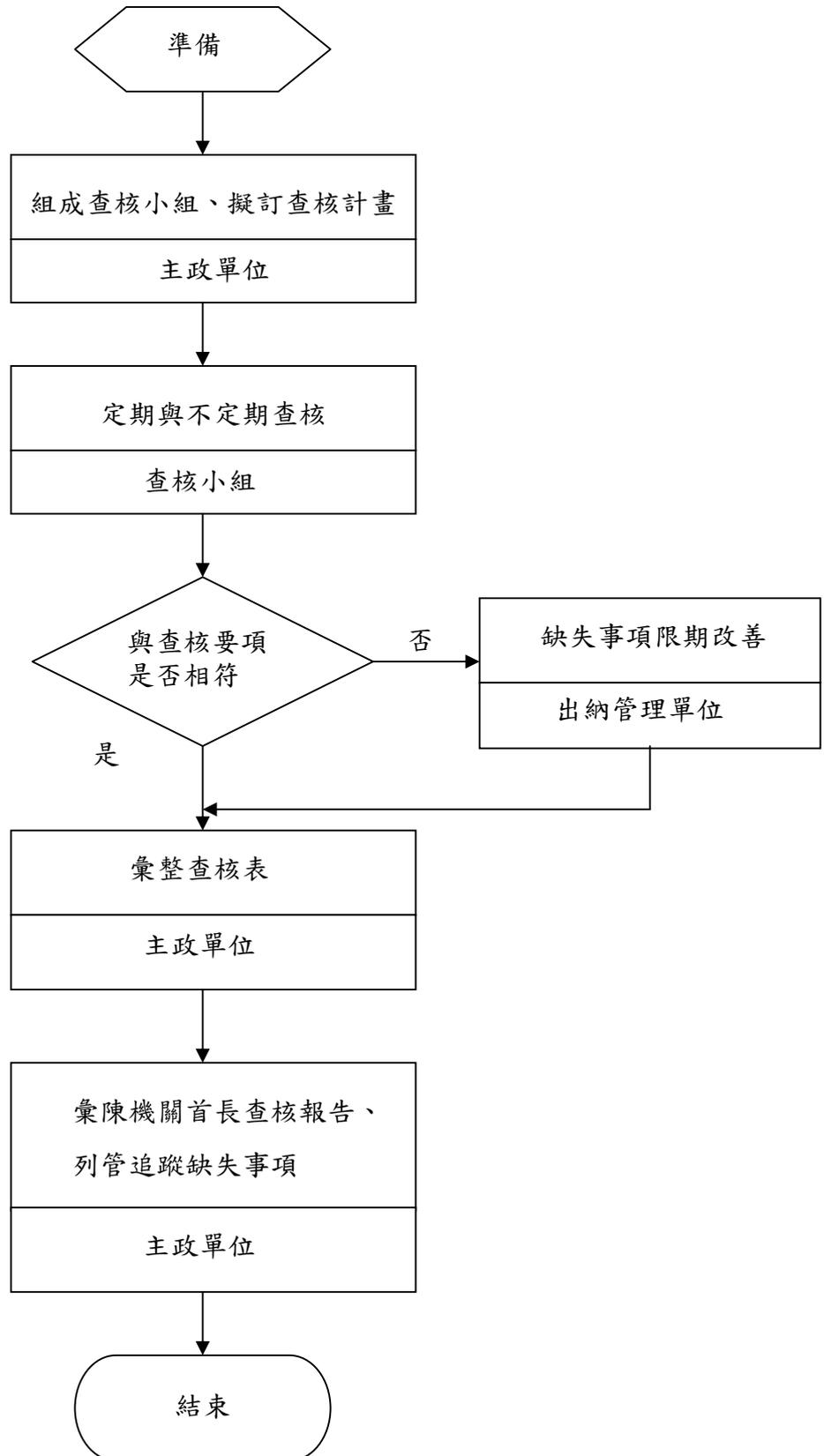
	<p>13. 會計單位收轉金融機構之機關專戶存款對帳單及保管品對帳單給出納管理單位核對有無與帳載數相符，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。</p> <p>14. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。</p> <p>15. 出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。</p>
控制重點	<p>一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期盤點；另會計單位應每年監督盤點 1 次。</p> <p>二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。</p> <p>三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請機關首長核辦。</p> <p>四、本所成立之出納事務查核小組，應實施定期與不定期之查核。</p> <p>五、本所查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。</p> <p>六、本所主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>
法令依據	出納管理手冊(102.2.23)
使用表單	<p>一、簿籍部分</p> <p>(一)現金出納備查簿</p> <p>(二)零用金備查簿</p> <p>(三)存庫保管品備查簿</p> <p>(四)保管品紀錄簿</p> <p>(五)現金暫記簿</p> <p>(六)傳票遞送簿</p> <p>(七)其他備查簿(視業務需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等)</p> <p>二、書表部分</p> <p>(一)臺中市市庫收入繳款書</p> <p>(二)臺中市市庫支出收回書</p> <p>(三)臺中市市庫收入退還書</p> <p>(四)市庫轉正通知書</p> <p>(五)機關專戶公庫送款(金)單</p> <p>(六)保管品存入申請書</p> <p>(七)保管品月報表</p> <p>(八)金融機構存款對帳單、存款差額解釋表</p> <p>(九)零用金支用清單</p> <p>(十)現金結存日報表、月報表</p> <p>(十一)各項收入憑證登記簿</p> <p>三、盤點紀錄表及查核表之格式內容，由本所視出納事務實際情形自行訂定。</p>

出納事務之盤點作業



臺中市烏日區公所秘書室作業流程圖

出納事務之查核作業



臺中市烏日區公所秘書室內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、出納事務之盤點及檢核作業</p> <p>(一)出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位是否每年監督盤點1次。</p> <p>(二)辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。</p> <p>(三)辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳請機關首長核辦。</p> <p>(四)本所成立之出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作。</p> <p>(五)本所查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。</p> <p>(六)本所主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>			

註：1. 本所得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺中市烏日區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	JF20
項目名稱	審標作業
承辦單位	採購單位
相關單位	需求、使用單位
作業程序說明	<p>一、一般事項：</p> <p>(一)查察廠商之投標文件有無政府採購法（下稱本法）第 50 條第 1 項各款情形之一，例如第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。</p> <p>(二)查察有無不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議；如有上述情形，屬本法第 50 條第 1 項第 7 款規定情形。</p> <p>(三)查察有無 3 家以上合格廠商投標，開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘 1 家廠商符合招標文件規定者：押標金未附或不符合規定；投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物；資格、規格或價格文件未附或不符合規定；標價高於公告之預算或公告之底價；其他疑似刻意造成不合格標之情形。如有上述情形，得依本法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理。</p> <p>(四)審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。</p> <p>(五)審查廠商投標文件之結果，應於審查結果完成後儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日；對不合格之廠商，並應敘明其原因。經廠商請求者，得以書面通知。</p> <p>二、押標金：</p> <p>(一)審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，其額度是否符合招標文件規定。</p> <p>(二)廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，查察其有效期有無較招標文件規定之報價有效期長 30 日。</p> <p>(三)審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情形。</p> <p>(四)查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所定押標金不予發還之情形。</p> <p>三、資格：</p> <p>(一)審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。</p> <p>(二)查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。</p> <p>(三)投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但機關得通知投標廠商提出正本供查驗。</p> <p>(四)外國廠商投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。</p> <p>四、規格：</p> <p>(一)審查投標廠商有無依招標文件規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。</p>

	<p>(二)查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。</p> <p>(三)招標文件允許投標廠商提出同等品，並規定應於投標文件內預先提出者，依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。</p> <p>五、價格：</p> <p>(一)依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。</p> <p>(二)查察廠商報價之完整性，投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。</p> <p>(三)查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。</p> <p>六、招標文件其他規定事項：</p> <p>(一)附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。</p> <p>(二)依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允許共同投標之案件，廠商共同投標有無檢附經公證或認證之共同投標協議書）。</p>
控制重點	<p>一、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>二、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。</p> <p>三、開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。</p> <p>四、注意資格文件及技術規格文件之真實性。</p> <p>五、注意投標廠商無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一。</p> <p>六、審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日。</p> <p>七、對不合格之廠商，敘明其不合格原因。</p> <p>八、查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>九、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣，例如不必公開審標卻公開審標，致洩漏個別廠商資料；私下洽投標廠商協助審查其他廠商之投標文件。</p>
法令依據	<p>一、本法第 26 條（技術規格）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、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 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）及第 51 條（審標疑義之處理及結果之通知）。(100.1.26)</p> <p>二、本法施行細則第 25 條（同等品之定義及審查）、第 37 條（公證或認證之資格文件中文譯本之效力）、第 60 條（投標文件之說明及更正）、第 61 條（審標結果之通知）及第 81 條（投標文件內記載金額之文字與號碼不符之處理）。(101.12.25)</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。(102.8.15)</p> <p>四、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。(98.11.11)</p> <p>五、工程會 90 年 11 月 9 日(90)工程企字第 90043793 號令（政府採購法第 26 條執行注意事項）、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）、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）、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令（不同投標廠商卻由同一廠商之人員代表出席開標）及 95 年 7 月 25 日工程企字第 09500256920 號令（3 家以上合格廠商投標，開標後僅餘 1 家廠商符合招標文件規定之情形），及其修正。</p>
使用表單	無

臺中市烏日區公所秘書室內部控制制度自行檢查表
 _____年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：審標作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性，作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 三、開標後是否不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。 四、資格文件及技術規格文件是否真實。 五、是否有本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 六、審標結果是否於決標或廢標日 10 日內通知各廠商。 七、對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因。 八、最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。 九、注意有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 本所得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

臺中市烏日區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	JF24
項目名稱	未達公告金額之採購，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
承辦單位	採購單位
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、評審小組
作業程序說明	<p>一、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。異質之定義，詳政府採購法（下稱本法）施行細則第 66 條規定。</p> <p>二、依本法第 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，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要者辦理議價或比價；地方未另訂未達公告金額採購之招標辦法者，比照中央規定辦理。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>(一) 招標前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。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 辦理公開取得廠商書面報價或企劃書公告(其公告應公開於「政府電子採購網」，機關得自行選擇是否刊登政府採購公報)。</p> <p>(四) 等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。</p> <p>(五) 如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，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，俾續行辦理。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。</p> <p>(六) 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。</p> <p>(七) 擇最符合需要者之家數，得依實際需要於招標文件預為載明，並得訂定擇定為符合需要者之合格分數。</p> <p>(八) 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。</p> <p>(九) 洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。</p> <p>(十) 決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。</p> <p>(十一) 參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。</p>
控制重點	<p>一、公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。</p> <p>二、採購標的具異質性之認定，由需求、使用或承辦採購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，免報上級機關核准。</p> <p>三、作業程序三、(五)之簽准程序，得於開標前事先簽准，或於公告結果未取</p>

	<p>得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。</p> <p>四、刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定，符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。</p> <p>五、投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定者，其所提報價或企劃書始得納入評審。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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。</p> <p>八、確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。</p> <p>九、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；採不訂底價者，符合本法第 47 條及其施行細則第 74 條、第 75 條規定。</p> <p>十、本所對於評審小組違反本法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>十一、決標後依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。</p> <p>十二、簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件範例\機關辦理最有利標簽辦文件範例)取最有利標精神)。</p> <p>十三、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p>
法令依據	<p>一、本法第 15 條、第 23 條、第 46 條、第 47 條、第 49 條及其施行細則第 52 條至第 54 條、第 66 條、第 74 條、第 75 條、第 86 條。(100.1.26)</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。(92.4.9)</p> <p>三、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。(97.5.20)</p> <p>四、招標期限標準第 5 條。(91.5.8)</p>
使用表單	無。

臺中市烏日區公所秘書室內部控制制度自行檢查表
 _____年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：未達公告金額之採購，公開取得廠商書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商 檢查日期： 年 月 日

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性，作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。			
三、採購標的具異質性之認定，是否由需求、使用或承辦採購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，免報上級機關核准。			
四、作業程序三、(五)之簽准程序，是否於開標前事先簽准，或於第一次公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。			
五、刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定，是否符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。			
六、投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定，其所提報價或企劃書始得納入評審。			
七、是否於招標文件訂明擇符合需要者之條件，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。			
八、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，是否無違反本法第 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。			
九、評審結果是否無明顯差異之情形。			
十、本所對於評審小組違反本法之決議，是否不予接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。			
十一、擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，是否符合本法第 46 條及			

檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，是否符合本法第 47 條及本法施行細則第 74 條、第 75 條規定。 十二、決標後是否依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。 十三、簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。 十四、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 本所得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

臺中市烏日區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	JF31
項目名稱	廠商異議、申訴之處理作業
承辦單位	採購單位
相關單位	政風單位、規劃設計單位、管理或驗收單位
作業程序說明	<p>一、處理異議：</p> <p>(一)招標、審標、決標之異議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商依政府採購法（下稱本法）第 75 條規定，對於本所辦理採購，認為違反法令致損害其權利或利益，提出書面異議，本所應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。本所就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，及依政府採購法第 75 條第 2 項通知廠商異議處理結果時，附記政府採購法規定之救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。公告金額以上之採購，答復廠商之異議時附記廠商如對於異議之處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會申訴。 2. 本所處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間，或不予受理之情形，再為實體審查，例如本所有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 3. 廠商異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議之廠商。 4. 廠商異議不合本法施行細則第 102 條第 1 項或第 2 項規定，例如欠缺應載明事項、在我國無營業所且未委任我國有住所者，本所得不予受理。但其情形可補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理。 5. 本所處理異議為不予受理之決定時，仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 6. 異議之處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。 7. 廠商提出異議，本所評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。 <p>(二)不良廠商之異議：廠商依本法第 102 條第 1 項規定對於本所依本法第 101 條所為之通知，認為違反本法或不實，提出書面異議，本所應依本法第 102 條第 2 項規定，自收受異議之次日起 15 日內，將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商，並附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會提出申訴。</p> <p>二、處理申訴：</p> <p>(一)招標、審標、決標之申訴：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，廠商依本法第 76 條規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，本所應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。 2. 廠商提出申訴者，本所評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。本所依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。 <p>(二)不良廠商之申訴：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商依本法第 102 條第 2 項規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，本所應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。

	2. 廠商提出申訴者，本所評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。本所依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。
控制重點	<p>一、處理異議：</p> <p>(一)就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。</p> <p>(二)本所應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。</p> <p>(三)本所處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如本所有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。</p> <p>(四)廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，應定期間命其補正。</p> <p>(五)廠商提出異議，本所評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</p> <p>二、處理申訴：</p> <p>(一)本所應自收受廠商申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。</p> <p>(二)廠商提出申訴，本所評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</p>
法令依據	<p>一、本法第 75 條、第 76 條、第 78 條、第 84 條、第 101 條、第 102 條。(100.1.26)</p> <p>二、本法施行細則第 102 條至第 105 條之 1、第 109 條之 1。(101.12.25)</p>
使用表單	無。

臺中市烏日區公所秘書室內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：廠商異議、申訴之處理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性，作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、處理異議： <ul style="list-style-type: none"> (一) 就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，是否附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 (二) 本所是否自收受廠商異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。 (三) 本所處理異議時，是否先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如本所有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 (四) 廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，是否定期間命其補正。 (五) 本所評估異議事由，認其異議有理由時，是否自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。 三、處理申訴： <ul style="list-style-type: none"> (六) 本所是否自收受廠商申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。 (七) 廠商提出申訴，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，是否自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。 			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 本所得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

臺中市烏日區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	JF32
項目名稱	傳媒刊載本所採購弊案處理程序
承辦單位	採購單位
相關單位	政風單位
作業程序說明	<p>本所辦理採購，經傳媒刊載涉及弊案者，機關應通盤瞭解案情，並就弊案情形予以研判可能違反政府採購法（下稱本法）或其他法令之情形，並依下列方式處理：</p> <p>一、本所人員涉案之處理：</p> <p>(一)採購人員如有違反採購人員倫理準則第 7 條規定者，本所應依第 12 條、第 13 條處理。</p> <p>(二)採購專業人員部分：涉案人員為領有證書之採購專業人員者，如有「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條第 1 項情形，喪失其採購專業人員資格，本所應通知主管機關，並於「採購專業人員資料庫」中刪除該員資格；如符合同條第 1 項第 1 款情形者，本所應通知主管機關註銷其及格證書。</p> <p>(三)專家學者建議名單資料庫部分：涉案人員為本所推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫，遭約談、羈押或起訴者，本所應依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 點第 2 款規定，通知主管機關撤回推薦。</p> <p>二、廠商及其人員涉案之處理：依本法 31 條(押標金之處理)、第 32 條(保證金之處理)、第 50 條(不予決標及事後發現之處理)、第 59 條(溢價及不當利益之處理)、第 63 條第 2 項(規劃設計錯誤、監造不實或管理不善之責任)、第 87 條至第 92 條(圍標、綁標、洩密及強暴脅迫之處理)、第 101 條(刊登公報拒絕往來)、技師法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、營造業法等有關規定及契約約定處理，並視個案情形依刑事訴訟法第 241 條規定(公務員因執行職務知有犯罪嫌疑者，應為告發)，向檢察機關告發。</p>
控制重點	<p>一、研判個案情形，包含相關人員姓名、案情及檢調機關處理情形(約談、羈押或起訴)。</p> <p>二、本所涉案人員之處理：</p> <p>(一)依採購人員倫理準則第 12 條、第 13 條規定處理。</p> <p>(二)涉案人員為領有證書之採購專業人員者，依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條規定處理。</p> <p>(三)涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫者，依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 條第 2 款辦理涉案人員撤回推薦作業，並通知主管機關辦理除名。</p> <p>二、廠商及其人員涉案之處理：依政府採購法、技師法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、營造業法及刑事訴訟法等相關規定處理。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法(100.1.26)</p> <p>二、技師法(100.5.31)</p> <p>三、工程技術顧問公司管理條例(92.7.2)</p> <p>四、建築師法(102.12.31)</p> <p>五、營造業法(95.6.14)</p> <p>六、刑事訴訟法(104.1.23)</p> <p>七、採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法(100.1.5)</p>
使用表單	無。

臺中市烏日區公所秘書室內部控制制度自行檢查表
 _____年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：傳媒刊載本所採購弊案處理程序 檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性，作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。			
二、是否詳細研判個案情形，瞭解相關人員姓名、案情及檢調機關處理情形（約談、羈押或起訴）。 三、本所涉案人員之處理： （一）是否依採購人員倫理準則第 12 條、第 13 條規定處理。 （二）涉案人員為領有證書之採購專業人員者，是否依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條規定處理。 （三）涉案人員為本所推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫者，是否依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 條第 2 款辦理涉案人員撤回推薦作業，並通知主管機關辦理除名。 四、廠商及其人員涉案之處理：是否依政府採購法、技師法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、營造業法、刑事訴訟法第 241 條等相關規定及契約約定處理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 本所得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

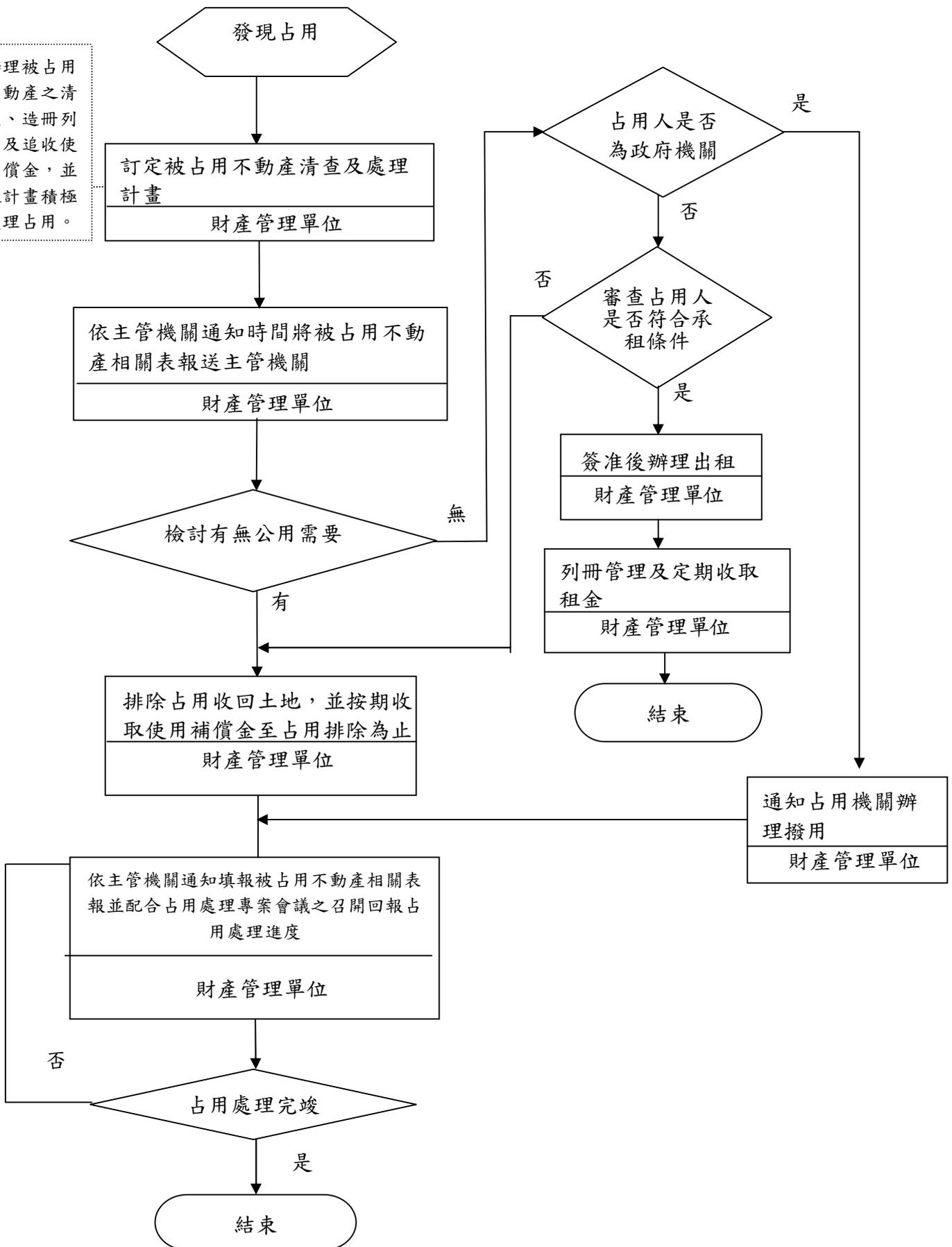
臺中市烏日區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	BF40
項目名稱	市有被占用不動產之管控及處理作業(機關)
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、訂定「被占用不動產清查及處理計畫」。</p> <p>二、辦理請領及查對被占用不動產產籍資料、實地調查土地使用現況、建立占用人資料等清查事項後造冊列管。</p> <p>三、向占用人追收占用期間之使用補償金，並按期收取至占用排除為止。</p> <p>四、占用處理方式：</p> <p>(一)被私人占用：經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依法辦理收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用；經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，除符合相關法令規定得以出租或其他方式處理者外，應依法辦理收回。</p> <p>(二)被政府機關占用</p> <p>1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。</p> <p>2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。</p> <p>五、依主管機關通知時間將被占用不動產相關表報送主管機關或由上級機關彙報，並配合占用處理專案會議之召開按期回報處理進度。</p>
控制重點	<p>一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。</p> <p>二、是否向占用人追收占用期間之使用補償金，並按期收取至占用排除為止。</p> <p>三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用。</p> <p>四、符合相關法令得出租者，是否輔導占用人辦理承租事宜。</p> <p>五、是否依限將相關占用表報送主管機關彙整。</p> <p>六、是否配合占用處理專案會議之召開按期回報處理進度。</p>
法令依據	<p>一、臺中市市有財產管理自治條例第 17 條。(102.2.6)</p> <p>二、臺中市市有土地清查及清理作業要點。(100.1.31)</p> <p>三、臺中市市有建物清查及清理作業要點。(100.12.5)</p> <p>四、臺中市市有非公用不動產被占用處理要點。(100.5.6)</p>
使用表單	

臺中市烏日區公所秘書室作業流程圖
市有被占用不動產之管控及處理作業(機關)

BF40

辦理被占用不動產之清查、造冊列管及追收使用償金，並依計畫積極處理占用。



臺中市烏日區公所秘書室內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：市有被占用不動產之管控及處理作業(機關)

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、被占用不動產之管控及處理作業 (一)是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。 (二)是否向占用人追收占用期間使用補償金，並按期收取至占用排除為止。 (三)是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用。 (四)符合相關法令得出租者，是否輔導占用人辦理承租事宜。 (五)是否依限將相關占用表報送主管機關彙整。 (六)是否配合占用處理專案會議之召開按期回報處理進度。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 本所得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

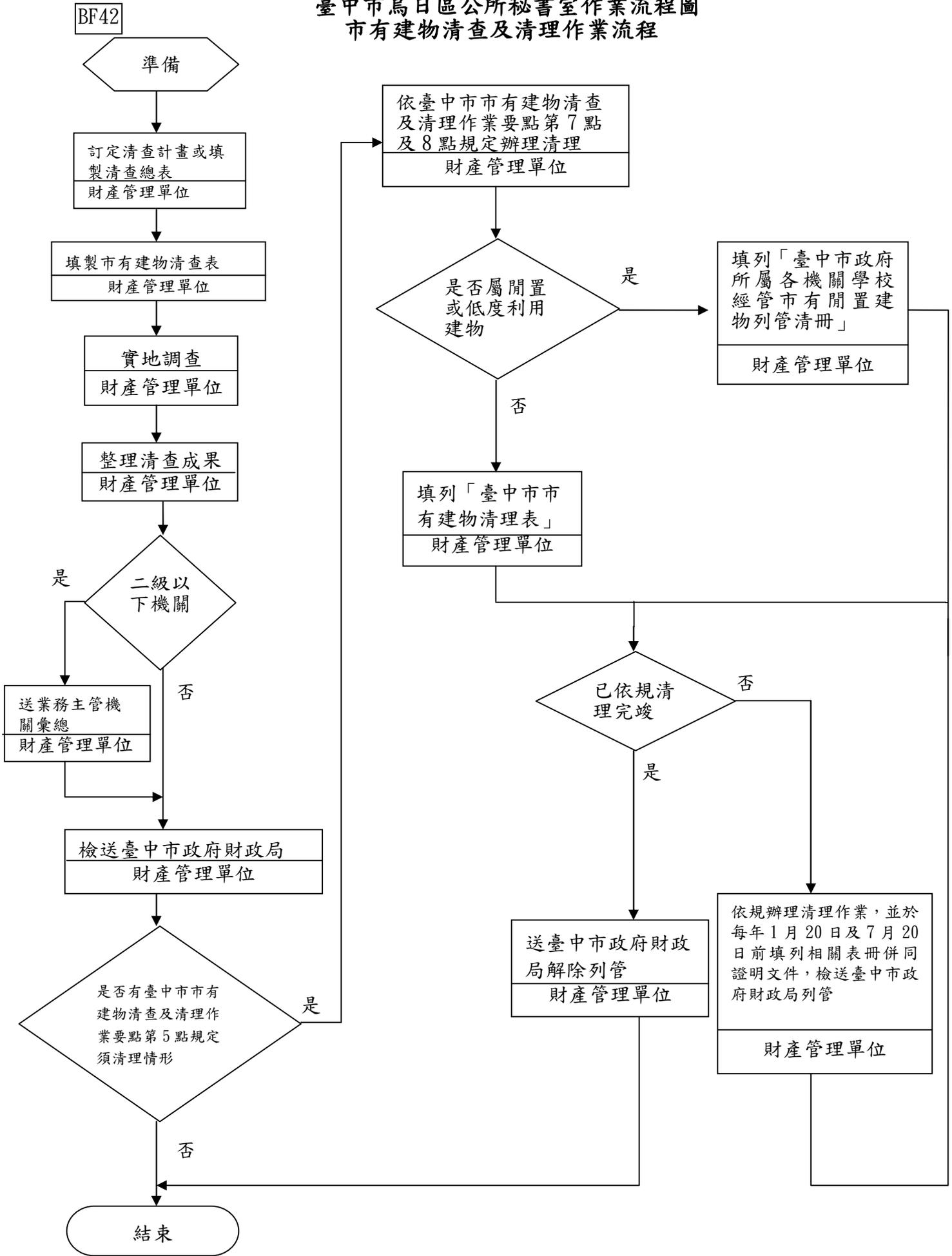
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

臺中市烏日區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	BF42
項目名稱	市有建物清查及清理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、訂定清查計畫：本所應訂定年度清查計畫(包括期程及範圍)，或填製「臺中市市有建物清查總表」替代清查計畫，並按清查計畫或清查總表開始清查作業。</p> <p>二、作業期間：年度清查作業期間以3個月為限。</p> <p>三、填製「臺中市市有建物清查表」。</p> <p>四、實地調查：</p> <p>(一)依目前建物使用情形按各樓層繪製平面配置圖，並標註使用現況。</p> <p>(二)拍攝建物外觀及內部照片，並上傳至本市財產管理資訊系統。</p> <p>五、整理清查成果：將已填竣之清查表依序裝訂成冊，連同土地及建物登記資料影本、使用執照影本或房屋稅籍證明影本、使用分區文件(建物坐落非都市土地者免附)、建物平面配置圖及建物內外部照片等相關資料，檢送臺中市政府財政局列管。</p> <p>六、建物清查結果有下列情形之一者，應循相關程序辦理清理：</p> <p>(一)閒置建物。</p> <p>(二)低度利用建物。</p> <p>(三)具有歷史文化價值之建物。</p> <p>(四)建物登記謄本資料錯誤、缺漏、與事實不符或尚未登記管理機關。</p> <p>(五)被政府機關學校占用。</p> <p>(六)被非政府機關占用。</p> <p>(七)被撥用建物。</p> <p>(八)其他情形，經臺中市政府財政局認定有清理必要者。</p> <p>七、填報列管清冊：閒置及低度利用建物應分別填列「臺中市政府所屬各機關學校經管市有閒置建物列管清冊」或「臺中市政府所屬各機關學校經管市有低度利用建物列管清冊」，本所有新增閒置或低度利用建物時，應於發現日或廳舍場館搬遷計畫核定日起1個月內填報；其他列管清理之建物應填列「臺中市市有建物清理表」。</p> <p>八、列管清理之建物，如已依規處理完竣，應檢附相關證明文件通報臺中市政府財政局解除列管；如尚未處理完竣，應每半年填報「臺中市政府所屬各機關學校經管市有閒置建物列管清冊」、「臺中市政府所屬各機關學校經管市有低度利用建物列管清冊」或「臺中市市有建物清理表」，連同相關文件，於每年1月20日及7月20日前檢送臺中市政府財政局。</p>
控制重點	<p>一、有無依規定程序辦理年度市有建物清查作業。</p> <p>二、清查結果有閒置、低度利用及須清理情形之建物有無依規定提報列管並辦理清理作業。</p>
法令依據	臺中市市有建物清查及清理作業要點。(100.12.5)
使用表單	<p>一、臺中市市有建物清查總表。</p> <p>二、臺中市市有建物清查表。</p> <p>三、臺中市政府所屬各機關學校經管市有閒置建物列管清冊。</p> <p>四、臺中市政府所屬各機關學校經管市有低度利用建物列管清冊。</p> <p>五、臺中市市有建物清理表。</p>

臺中市烏日區公所秘書室作業流程圖
市有建物清查及清理作業流程



臺中市烏日區公所秘書室內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：市有建物清查及清理作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、經管市有建物之清查及清理處理作業：</p> <p>(一)建物清查結果有應清理情形者，有無循相關程序辦理清理。</p> <p>(二)閒置、低度利用建物及其他應列管清理之建物是否分別填列「臺中市政府所屬各機關學校經管市有閒置建物列管清冊」、「臺中市政府所屬各機關學校經管市有低度利用建物列管清冊」或「臺中市市有建物清理表」提報列管。</p> <p>(三)經管清理之建物，如已依規處理完竣，有無檢附相關證明文件通報財政局解除列管。</p> <p>(四)應清理建物如尚未處理完竣，有無每半年填報規定之清冊，連同相關文件，於每年1月20日及7月20日前檢送財政局。</p> <p>(五)本所填列之相關表冊有無由財管單位彙總後，再檢送臺中市政府財政局。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 本所得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

臺中市烏日區公所人事室作業程序說明表

項目編號	EG06
項目名稱	薪給核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>(一)人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。</p> <p>(二)人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。但死亡當月之俸給按全月發給。 2. 退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。 3. 變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年1月份起晉級部分之待遇。 4. 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。 5. 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。 6. 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。 7. 公教員工依法應徵服兵役於退伍（役）或停役時，應自復職報到之日起支薪。 8. 請事假已逾規定期限之期間或曠職之期間，其按日扣除之俸給，包含各種加給。停職人員經依法復職，其停職期間應補給之俸給，不包含各種加給。 9. 有關公立學校兼行政職務教師依規定給假期間，其本人及其所兼任主管職務之代理人（代理連續10個工作日以上），同意比照「公務人員加給給與辦法」之規定，同時支領主管加給。 <p>(三)職務加給、技術或專業加給支給規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務加給、技術或專業加給，除有下列情形者外，均依其銓敘審定職等支給：

- (1) 權理人員依權理之職務所列最低職等支給。
- (2) 銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。
2. 駐外人員因國內外職期輪調調回國內服務時，銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給於回國服務後三年內，依銓敘審定職等支給。
3. 職責繁重、工作具有危險性之職務加給及工作性質特殊者之專業加給，在中華民國九十年三月三十日公務人員加給給與辦法發布施行前，經行政院核定支給有案者，得不適用前二項之規定。
4. 配合機關精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整移撥其他機關等組織調整，所任新職除為陞任，加給依第五條第一項規定者外，其加給依下列規定辦理：
 - (1) 所任新職所支技術或專業加給較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。
 - (2) 所任主管職務因配合機關組織調整調降職務列等，致所支主管職務加給較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。
 - (3) 由主管職務調整為非主管職務者，不再支領主管職務加給。但新職所支技術或專業加給數額較原支技術或專業加給及主管職務加給之合計數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。

配合簡併加給表，致改支後之技術或專業加給較原支數額為低者，得經行政院核定，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。但在中華民國一百年六月二十日本條文修正施行前，經行政院核定支給加給差額有案者，仍依原規定辦理。

前二項所稱待遇調整，指全國軍公教員工待遇之調整、職務調動、年度考績晉級或升等所致之待遇調整。

第一項及第二項人員再陞任本機關職務或調任其他機關職務者，其加給依第五條第一項規定辦理。

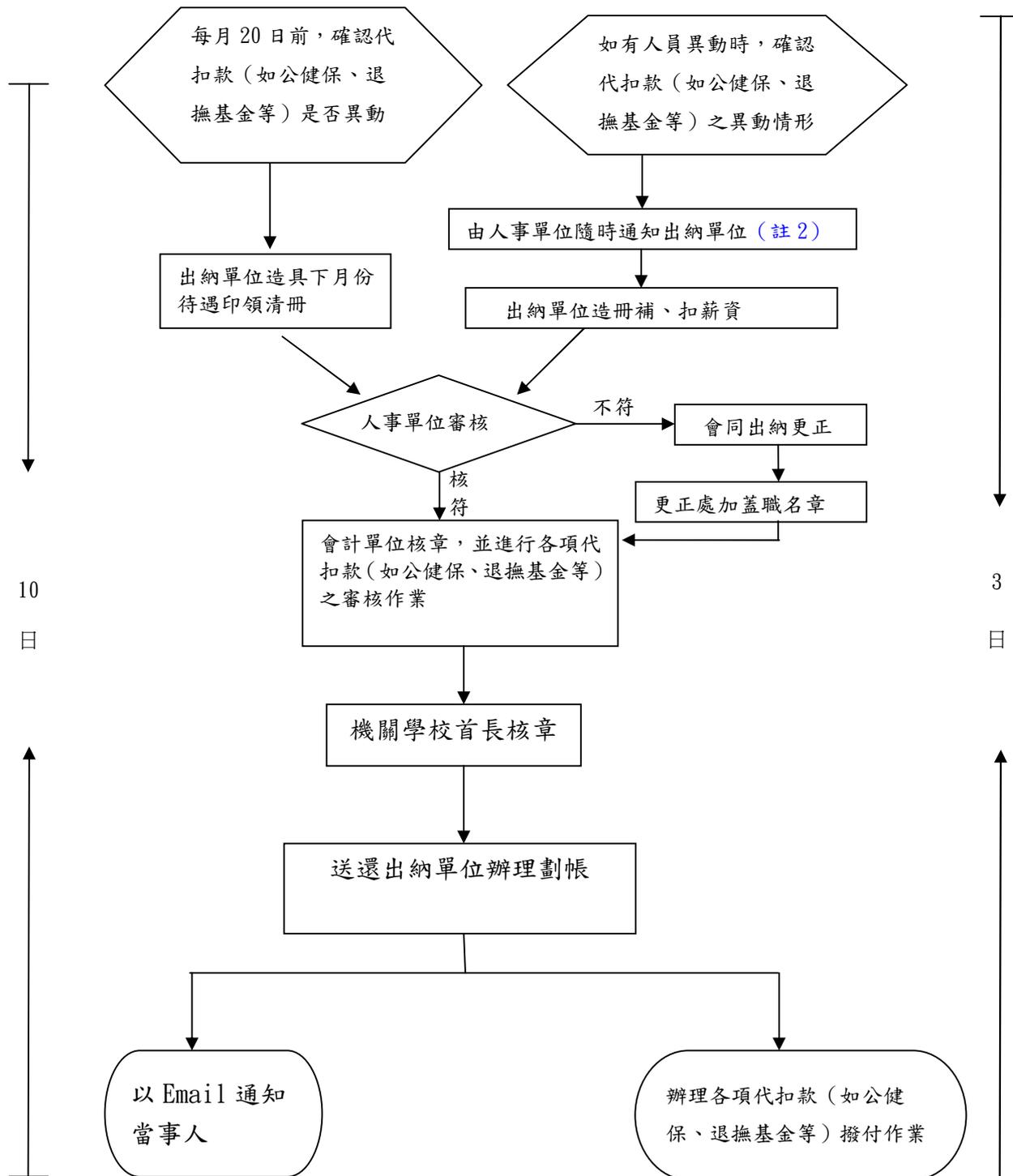
- (四) 各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續 10 個工作日以上者，其加給之給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；如所代理之職務在職務列等表上列為跨等者，依所定最低職等支給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務在職務列等表上最低職等者，在職務列等範圍內，依代理人銓

	<p>敘審定職等支給；超過被代理之職務在職務列等表上最高職等者，依所定最高職等支給。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所稱連續十個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達十個工作日。但職務代理人例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日；職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不予計入工作日。 2. 代理職務支給加給，以下列情形為限： <ol style="list-style-type: none"> (1) 留職停薪或出缺之職務。 (2) 失蹤或停職之職務。 (3) 帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務。 (4) 依規定日期給假期間或因公出差期間核派代理之職務。 3. 職務代理人具有代理職務適用之加給表所列支給條件者，得按代理職務之加給表支給；未具代理職務適用之加給表所列支給條件者，其加給依代理人本職適用之加給表支給。 4. 在不重領、不兼領原則下，加給之給與項目，包括職務加給、技術或專業加給及地域加給等三種加給。 5. 所稱「權責機關」指各機關或各獨立人事系統（如人事、主計、政風）依相關法令規定或職掌權責所定各層級具核准職務代理人權限之機關或機關長官而言。至所謂依法核派之形式，除正式派令外，其他依法令具實質准駁效力之批示，亦可視同派代令，並不限於何種公文書。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> (一) 是否於每月 20 日以前將人員異動通知出納及會計單位。 (二) 出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (三) 人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (四) 會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (五) 機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。 (六) 是否送還出納單位辦理劃帳。 (七) 出納單位以 Email 通知當事人。

<p>法令依據</p>	<p>(一)公務人員俸給法及施行細則。(97.1.16 及 97.2.26)</p> <p>(二)銓審互核實施辦法。(97.4.9)</p> <p>(三)全國軍公教員工待遇支給要點。(103.5.29)</p> <p>(四)公務人員加給給與辦法。(100.6.20)</p> <p>(五)各機關職務代理應行注意事項。(98.10.30)</p> <p>(六)各機關學校公教員工地域加給表(102.12.17)。</p> <p>(七)公立學校教職員敘薪辦法。(93.12.22)</p> <p>(八)公立各級學校校長暨教師兼任主管人員職務加給支給標準表。 (88.3.15)</p> <p>(九)現行本府中小學兼任代課及代理教師聘任實施要點。(100.9.9)</p>
<p>使用表單</p>	<p>員工待遇印領清冊</p>

臺中市烏日區公所人事室作業流程圖

薪給核發作業



臺中市烏日區公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室作業類別(項目)：薪給核發作業

檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、俸給核發作業 (一)是否於每月 20 日以前將人員異動通知出納及會計單位。 (二)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (三)人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (四)會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (五)機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。 (六)是否送還出納單位辦理劃帳。 (七)出納單位以 Email 通知當事人。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

臺中市烏日區公所會計室作業程序說明表

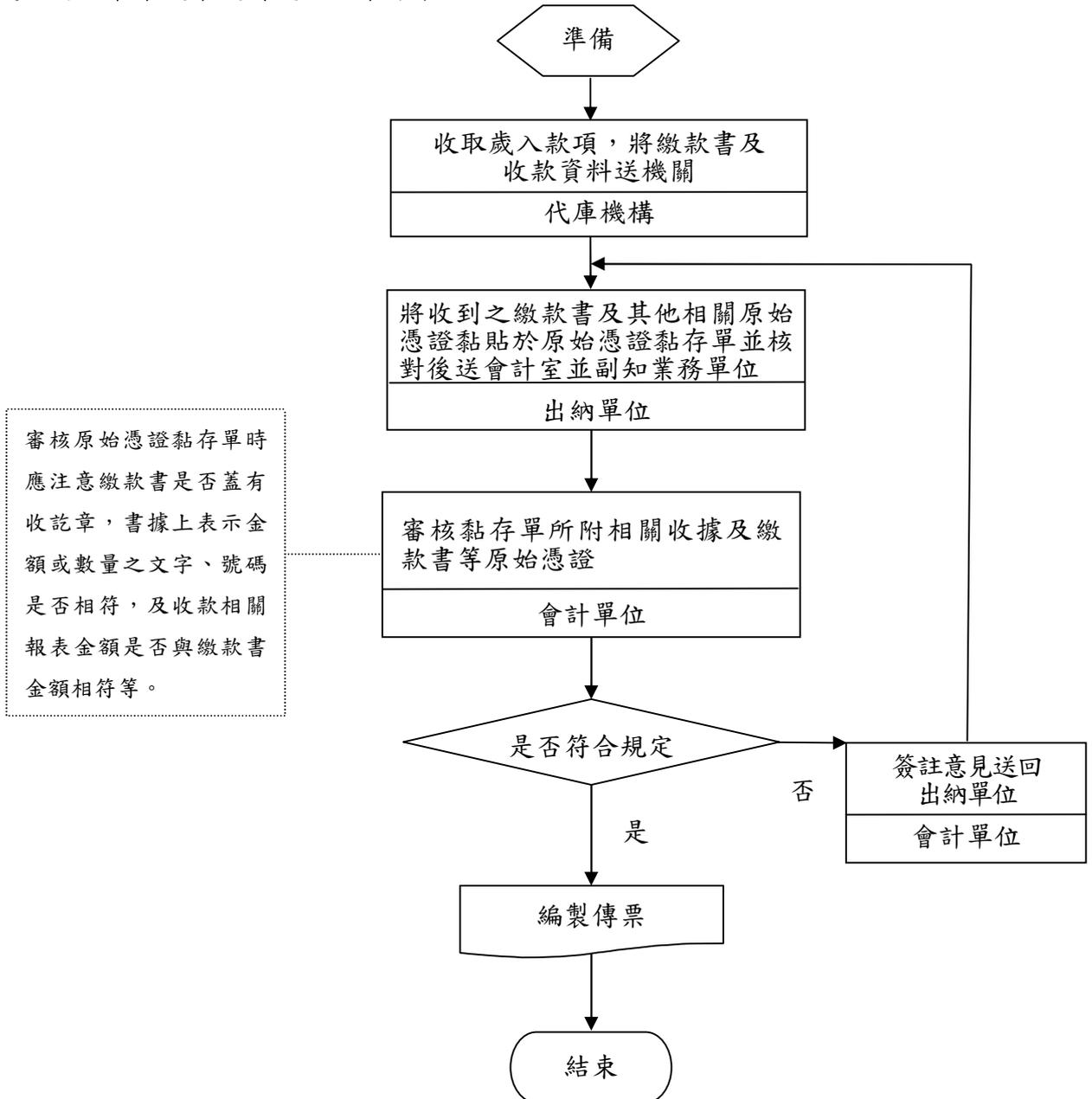
項目編號	DH01
項目名稱	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業</p> <p>（一）代庫機構收取歲入款項，隨即將繳款書及收款資料送機關。 如收入款項為存入機關專戶者，則於審核確為機關歲入時，由機關辦理繳庫事宜。</p> <p>（二）出納單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於原始憑證黏存單，核對後送業務單位。</p> <p>（三）業務單位複核黏存單無誤並核章後送會計單位。</p> <p>（四）會計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據、繳款書等原始憑證，並據以編製傳票。</p> <p>二、機關自行收納收入作業</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</p>

	<p>，並簽會出納及會計單位。</p> <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>
<p>控制重點</p>	<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</p>

	<p>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> <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>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法(100.5.18)</p> <p>二、決算法(100.5.25)</p> <p>三、審計法(87.11.11)</p> <p>四、臺中市市庫自治條例(101.6.4)</p> <p>五、臺中市市庫收入退還處理要點(104.4.2)</p> <p>六、審計法施行細則(88.5.24)</p> <p>七、內部審核處理準則(99.7.7)</p> <p>八、普通公務單位會計制度之一致規定(75.9.26)</p> <p>九、出納管理手冊(102.2.23)</p> <p>十、臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點(100.2.23)</p> <p>十一、臺中市政府 100 年 8 月 26 日府授財務字第 1000166673 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、繳款書</p> <p>二、收款收據</p> <p>三、收入款項通知單</p> <p>四、原始憑證黏存單</p> <p>五、收入傳票</p> <p>六、支出傳票</p> <p>七、轉帳傳票</p> <p>八、收入退還書</p> <p>九、現金結存日報表</p> <p>十、各項收入憑證報告單</p>

臺中市烏日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)

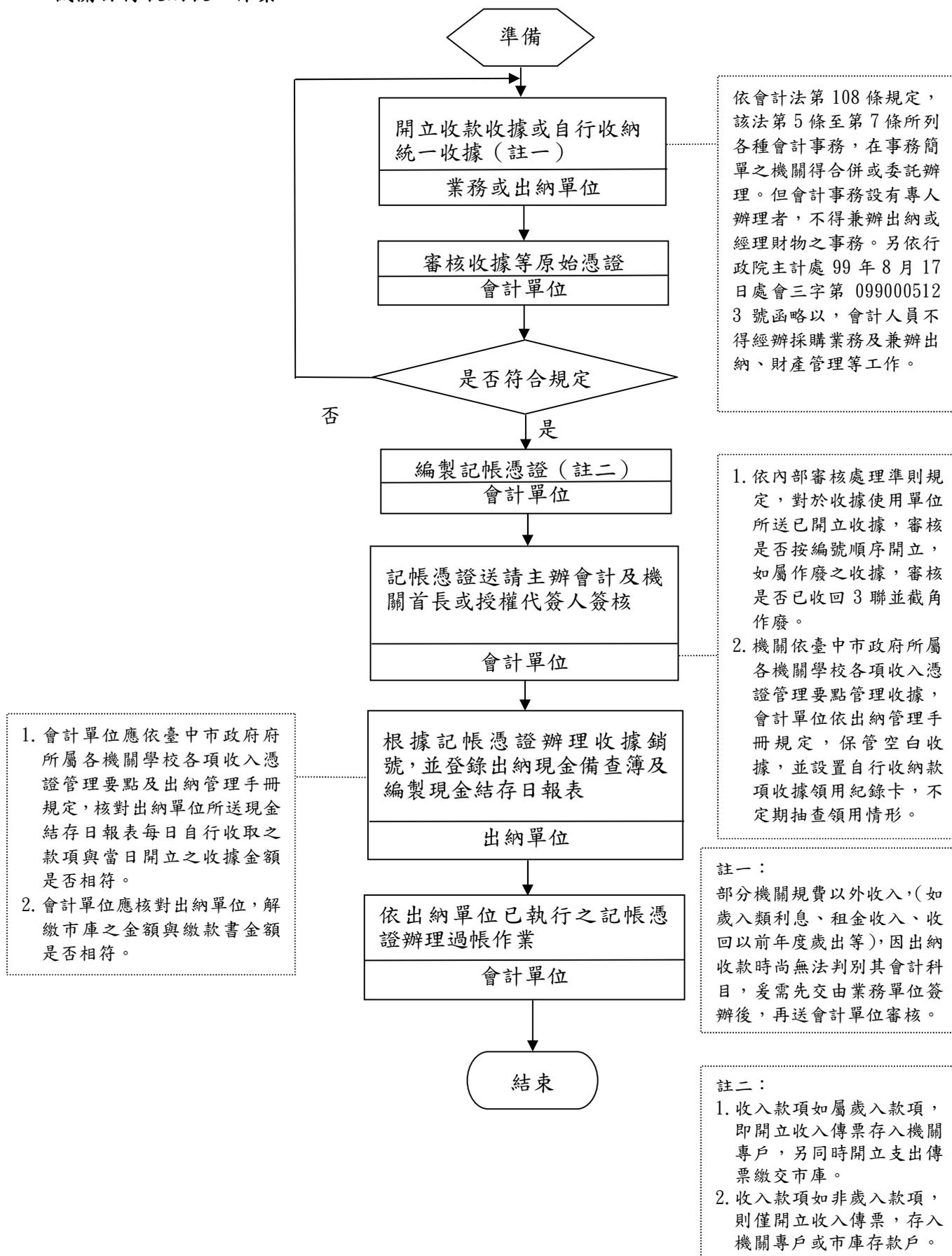
一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業



臺中市烏日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)

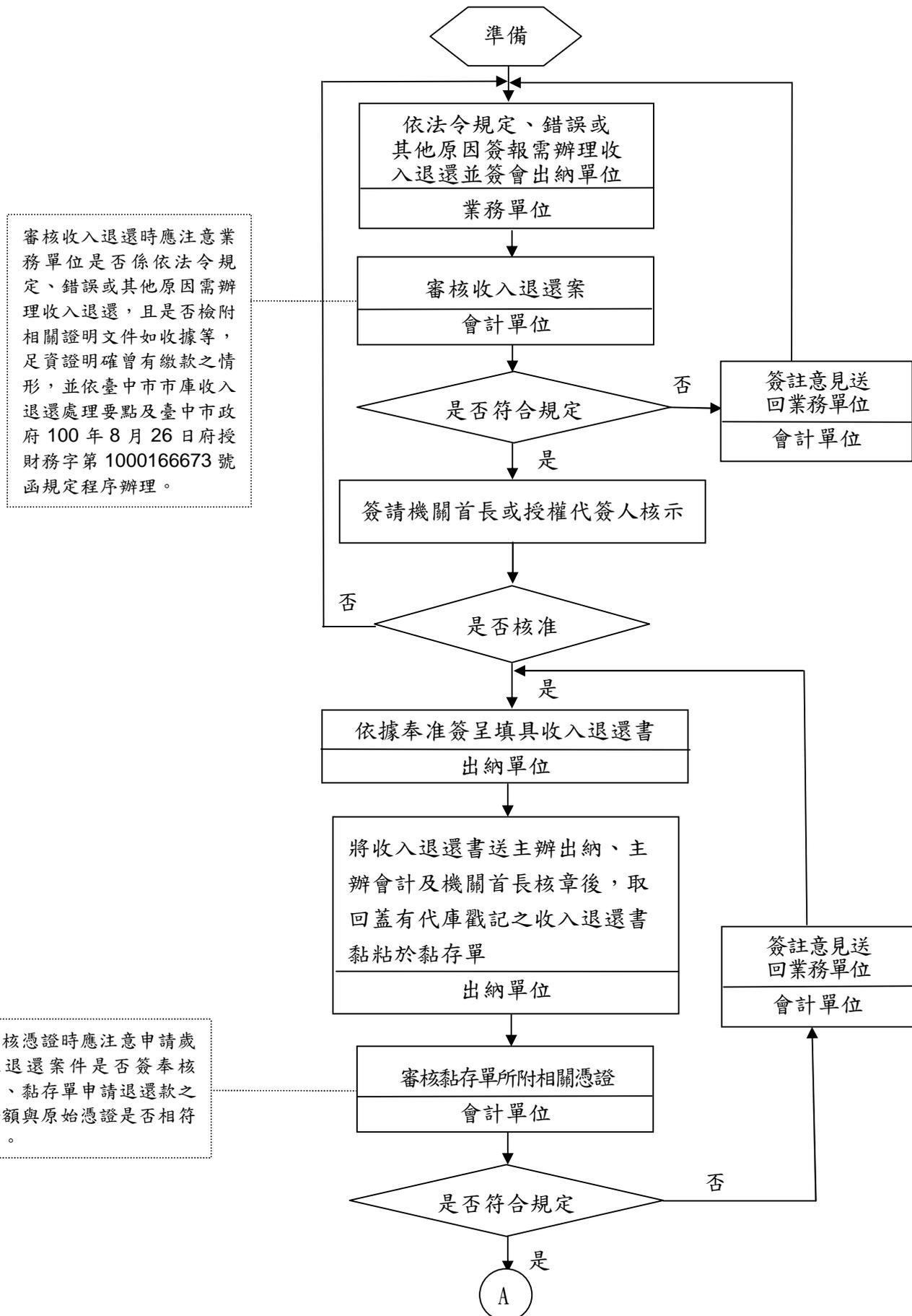
二、機關自行收納收入作業

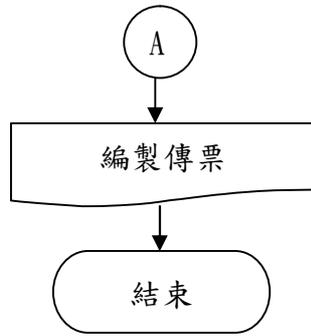


臺中市烏日區公所會計室作業流程圖

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





臺中市烏日區公所內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____會計單位_____

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

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

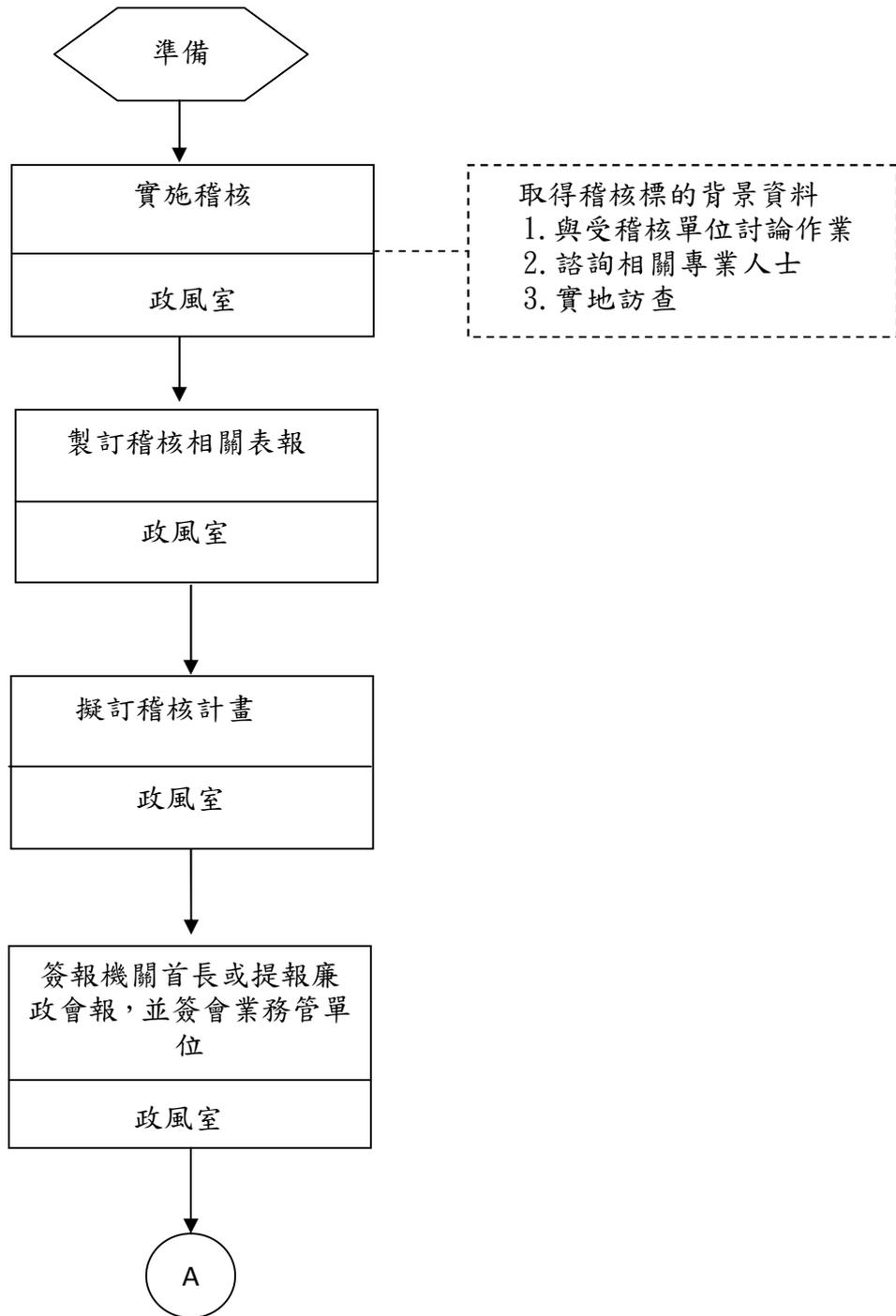
臺中市烏日區公所政風室作業程序說明表

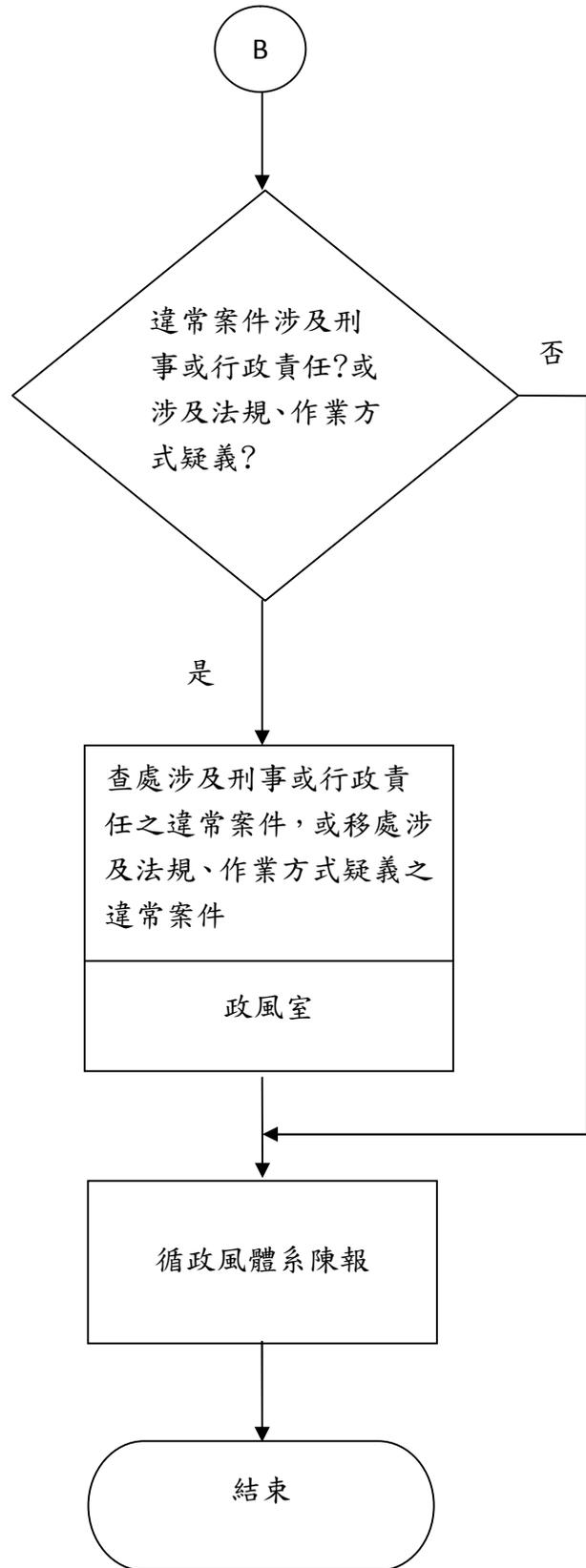
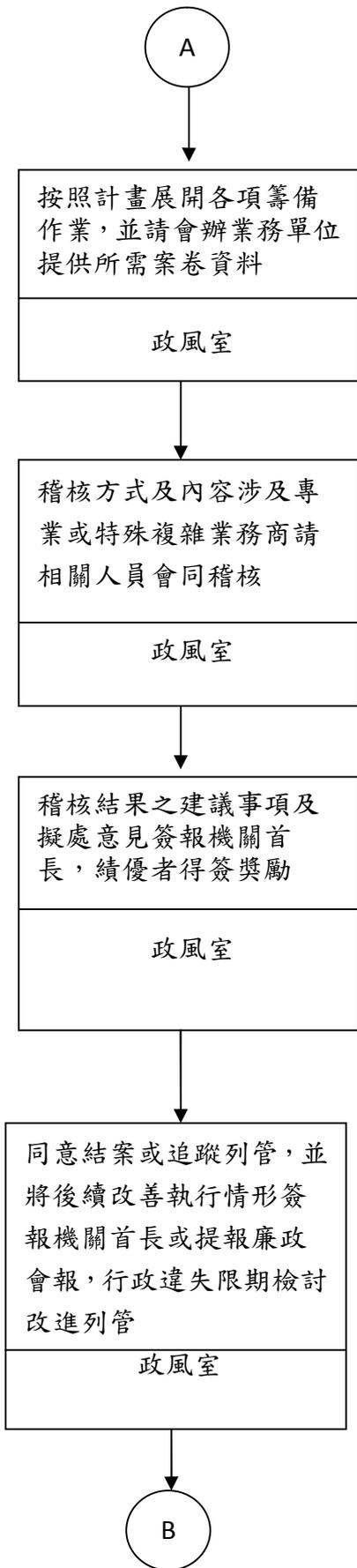
項目編號	CI02
項目名稱	高風險業務稽核
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、政風室推動業務稽核，針對下列項目辦理：</p> <p>(一)採購業務：政風室結合採購案件分析比對結果，發現採購案件有違失情形或符合「政府採購錯誤行為態樣」時，應辦理採購業務稽核。</p> <p>(二)一般行政業務：如財產、物品(料)、庫房、車輛、油料、出納等事務管理業務，配合業務單位辦理稽核。</p> <p>(三)其他業務：視業務是否發生違常或有無缺失，由本所主要業務單位或一般行政單位辦理稽核；政風室得會同辦理，或協調業務單位將稽核缺失，主動知會政風室。</p> <p>(四)配合上級機關政風室統籌規劃辦理之各項業務稽核。</p> <p>二、實施稽核</p> <p>(一)擇定稽核主題。</p> <p>(二)擬定稽核計畫。計畫內容得包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法令依據。 2. 稽核目的。 3. 稽核標的。 4. 稽核方式。 5. 稽核編組。 6. 稽核時程。 7. 使用經費及所需行政資源。 8. 稽核紀錄表。 9. 列管追蹤。 10. 獎懲責任。 11. 其他有關稽核事項 <p>(三)稽核計畫簽報機關首長或提報廉政會報核定後據以執行。</p> <p>(四)協調相關業務單位配合執行，或協調業務單位提供所需卷證資料。</p> <p>(五)辦理稽核時，如涉及專業或特殊複雜業務，事先洽請具備特殊專業相關人員會同稽核或提供意見。</p> <p>(六)記錄稽核過程及結果，並會知相關單位，將建議事項及擬處意見簽報機關首長後落實列管追蹤，並將後續改善執行情形適時簽報機關首長或提報廉政會報。</p>

	(七)循政風體系陳報。
控制重點	<p>一、應擬訂稽核計畫，並應簽報機關首長或提報廉政會報核定據以執行。</p> <p>二、涉及專業或特殊複雜之業務，應商請相關人員會同稽核。</p> <p>三、應記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。</p> <p>四、稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報機關首長。</p> <p>五、前項之後續改善執行情形，應適時簽報機關首長或提報廉政會報。</p>
法令依據	<p>一、政風室人員設置條例第 5 條第 3 款及施行細則第 6 條第 2 款。(81.7.1 及 89.1.12)</p> <p>二、國家廉政建設行動方案（行政院 98 年 7 月 8 日院臺法字第 0980087657 號函）。</p>
使用表單	稽核紀錄表。

臺中市烏日區公所政風室作業流程圖

CI02





臺中市烏日區公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：政風室

作業類別（項目）：高風險業務稽核

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計及執行是否有效。			
二、高風險業務稽核 (一) 是否擬定稽核計畫。 (二) 稽核計畫是否簽報機關首長或提報廉政會報核定。 (三) 涉及專業或特殊複雜業務，是否商請相關人員會同稽核。 (四) 是否記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。 (五) 稽核結果之建議事項及擬處意見，是否簽報機關首長。 (六) 前項之後續改善執行情形，是否適時簽報機關首長或提報廉政會報。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____