

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）

中華民國 105 年 6 月（第二版）

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
2.0	105.6.30		政風、人事 等9課室	✓	✓	✓	✓	二版(修訂整體層級目標、 作業層級目標、調整風險項目 及各課室作業自行評估表修 正)

註：

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

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。

- 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
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·····	1- 1
二、 機關組織職掌·····	1- 2

貳、 作業層級目標及機關組織圖

一、 作業層級目標·····	3- 5
二、 機關組織圖·····	6- 6

參、 機關分層負責明細表····· 7- 38

肆、 風險評估

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

伍、 控制作業····· 43- 43

陸、 監督····· 44- 44

柒、 自行評估之表件格式

一、 整體層級自行評估表·····	45- 45
二、 作業層級自行評估表·····	46- 46
附件·····	47- 48

捌、 各課室控制作業程序說明表、流程圖及自行評估表····· 49-139

壹、 整體層級目標及機關組織職掌(控制環境及風險評估)

一、 整體層級目標

本所承市府之命依法辦理轄區內自治事項及執行交辦事項。為達成上述願景，其整體發展目標如下：

- (一) 強化災害防救效能，降低區民生命財產損失。
- (二) 發揮收容救濟功能，落實救助服務。
- (三) 落實道路申挖管制，維護路面平整，避免發生國賠事件，維護路面平整，降低國賠事件。
- (四) 綠美化市容，打造優生活環境提升路燈維護效率，增進道路照明亮度，保障用路人安全。
- (五) 落實兵籍調查，建立完整兵籍資料，順暢徵處流程，縮短役男待役時間，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) 強化薪給核發作業程序，提升機關行政效能。
- (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

本所依「臺中市各區公所組織規程」之規定，置區長一人，承市長之命，兼受臺中市政府民政局局長之指揮監督，綜理區政，並指揮所屬員工。下設課、室，並於各里設里辦公處。其組織系統，分為民政課、農業及建設課、

社會課、人文課、公用課、秘書室、人事室、會計室及政風室等功能；掌理各有關業務及市政府授權事項，其組織分工情形及職掌分別如述於下節。

臺中市烏日區公所：設5課4室。

- 1、民政課掌理自治行政、選務、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、禮俗宗教、祭祀公業、協辦民防及其他有關民政事項。
- 2、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。
- 3、農業及建設課掌理農林漁牧、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業及經濟建設事項。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、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事項等業務。
- 8、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。
- 9、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)辦理災情管理系統及衛星電話教育訓練，以強化同仁救災應變能力。
- (二)本區應變中心成立時，召開「防災措施會議」，各組檢視業務權責，預備救災資源。
- (三)輪值人員災情登錄及通報並迅速派員辦理救災。
- (四)充實軟硬體設施設備，落實受災戶照顧服務。
- (五)加速及簡化道路挖掘申請流程，保持用路人及車輛通行之方便性、安全性與舒適度，降低車禍事故發生案件，造成國賠事件。
- (六)提升道路暨附屬設施維護效率，增進交通行車安全，保持用路人及車輛通行之方便性、安全性與舒適度，降低車禍事故發生案件，造成國賠事件。
- (七)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。
- (八)落實行道樹維護管理，增進民眾視覺享受。
- (九)植栽綠美化，推展社區綠化，美化環境事項。
- (十)路燈維護及零星新設。
- (十一)加強及簡化路燈報修流程，有效率維護，以增進民眾行的安全。
- (十二)遵守法令辦理兵役行政管理。
- (十三)妥善保管現金及票據，健全財務管理機制。
- (十四)建立機關採購標案審標作業流程，確保採購流程符合公平、公正及公開性。
- (十五)訂定標準作業程序，確保薪給核發之正確性。
- (十六)強化各類收入及經費款項之審核及帳務處理作業。
- (十七)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。

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、強化災害防救效能，降低區民生命財產損失。	一、辦理災情管理系統及衛星電話教育訓練，以強化同仁救災應變能力。	LA01 防災業務作業
	二、本區應變中心成立時，召開「防災措施會議」，各組檢視業務權責，預備救災資源。	
	三、輪值人員災情登錄及通報並迅速派員辦理救災。	
二、發揮收容救濟功能，落實救助服務。	四、充實軟硬體設施設備，落實受災戶照顧服務。	LB01 災害救助金申請作業
三、落實道路申挖管制，維護路面平整，避免發生國賠事件，維護路面平整，降低國賠事件。	五、加速及簡化道路挖掘申請流程，保持用路人及車輛通行之方便性、安全性與舒適度，降低車禍事故發生案件，造成國賠事件。	LC01 道路挖掘管理作業 LC02 道路暨附屬設施維護及緊急修復作業
	六、提升道路暨附屬設施維護效率，增進交通行車安全，保持用路人及車輛通行之方便性、安全性與舒適度，降低車禍事故發生案件，造成國賠事件。	
四、綠美化市容，打造優生活環境。提升路燈維護效率，增進道路照明亮度，保障用路人安全。	七、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。	LD01 公園設施維護作業 LD03 路燈查修作業
	八、落實行道樹維護管理，增進民眾視覺享受。	
	九、植栽綠美化，推展社區綠化，美化環境事項。	
	十、路燈維護及零星新設。	
	十一、加強及簡化路燈報修流程，有效率維護，以增進民眾行的安全。	
五、落實兵籍調查，建立完整兵籍資料，順暢徵處流程，縮	十二、遵守法令辦理兵役行政管理。	LE01 兵籍調查作業 LE02 役男徵兵檢查結果保密

短役男待役時間，強化役政資訊安全，落實資訊系統安全管理。		事項相關作業
六、健全財務管理機制，落實出納作業及完善採購流程。	十三、妥慎保管現金及票據，健全財務管理機制。 十四、建立機關採購標案審標作業流程，確保採購流程符合公平、公正及公開性。	AF07 出納業務-押標金、保證金及其他擔保之收付作業 AF10 出納業務-自行收納收款作業(現金及票據)。 JF20 採購業務-審標作業 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
七、強化薪給核發作業程序，提升機關行政效能。	十五、訂定標準作業程序，確保薪給核發之正確性。	EG06 薪給核發作業
八、合理分配資源，提升預算執行績效。	十六、強化各類收入及經費款項之審核及帳務處理作業。	DH01 收入事項審核作業
九、展現廉潔風紀。	十七、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。	CI02 高風險業務稽核作業 CI04 預警作為

註：

1. 本表係為反映下列事項：

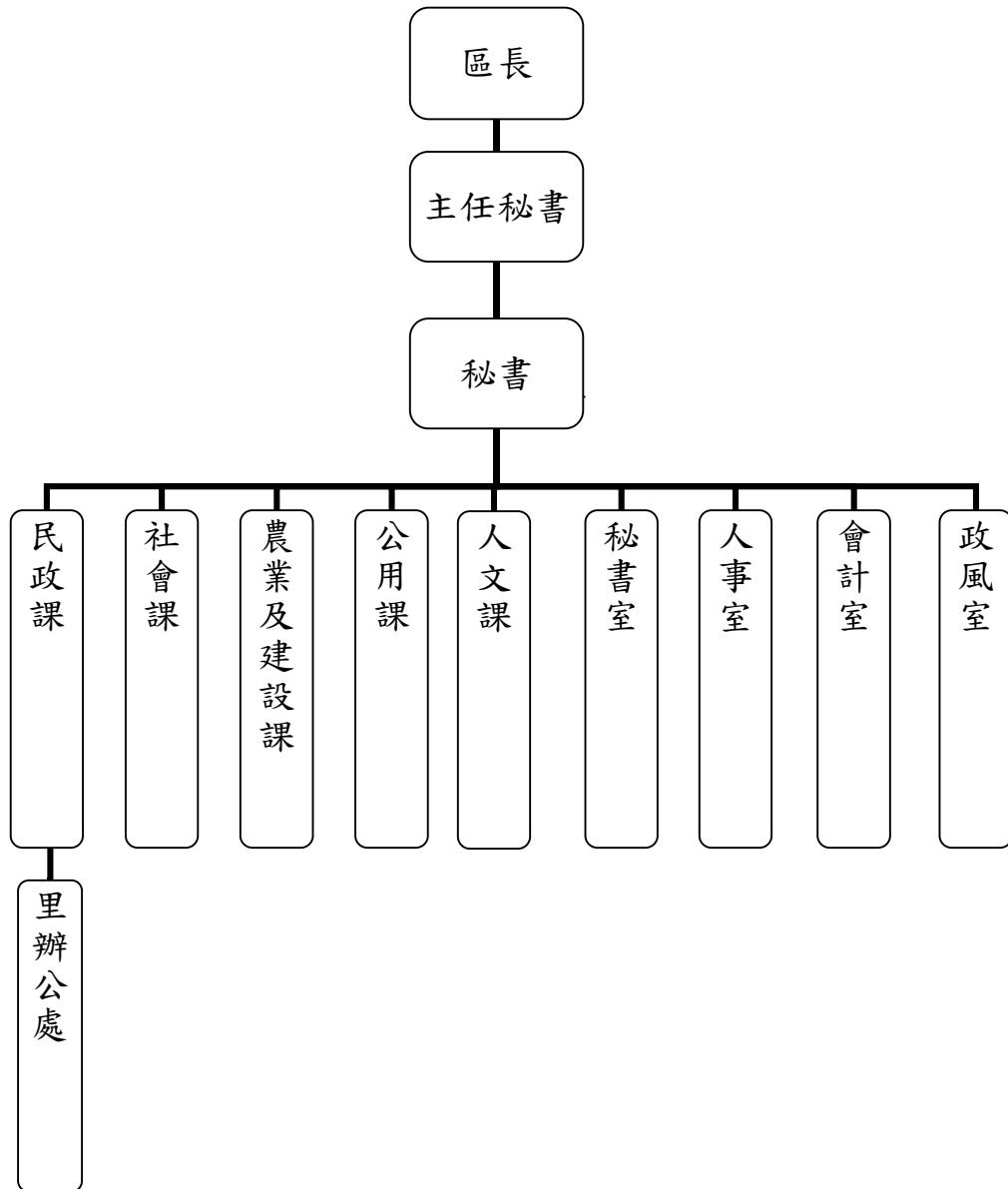
- (1)機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
- (2)作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
- (3)應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。

3. 以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

二、機關組織圖

■ 本所組織圖



參、機關分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課室單位 主 管	區 長		
民政課	一、自治行政	一、各項公職人員選舉：				會計室	
		(一)辦理市選委會交辦各項選務工作。	擬辦	審核	核定		
		(二)各項選舉事項之公告。	擬辦	審核	核定		
		(三)選舉法令疑義請示。	擬辦	審核	核定		
		(四)選舉經費之申請運用。	擬辦	審核	核定		
		(五)里長候選人資格審查。	擬辦	審核	核定		
		(六)選舉人名冊公開閱覽並接受申請更正。	核定				
		(七)投開票所地點及工作人員擬議。	擬辦	審核	核定		
		(八)舉辦投開票所工作人員講習。	擬辦	審核	核定		
		(九)舉行候選人政見發表會。	擬辦	審核	核定		
		(十)選舉公報之審核轉報。	擬辦	審核	核定		
		(十一)選舉結果及各項報表清冊等之彙報。	擬辦	審核	核定		
		(十二)里長當選證書轉發。	擬辦	審核	核定		
		(十三)里長選舉公報及選票之印製。	擬辦	審核	核定		
		二、里民大會暨基層建設座談會：					
		(一)聘任宣導員、督導員及編訂開會日期。	擬辦	審核	核定		
		(二)編印宣導資料。	擬辦	審核	核定		
		(三)建議案處理及答覆。	擬辦	審核	核定		
		(四)示範里民大會及有關競賽。	擬辦	審核	核定		
		(五)彙報開會報表。	擬辦	審核	核定		
		三、里工作會報及鄰長會議：					
		(一)鄰長會議紀錄及建議案件之處理。	擬辦	審核	核定		
		(二)服務成果及表揚案件處理。	擬辦	審核	核定		
		(三)編排及輔導各里開會。	擬辦	核定			
		四、守望相助：					
		(一)執行會會報計畫、執行。	擬辦	審核	核定		
		(二)守望相助督導計畫。	擬辦	審核	核定		
		(三)守望相助成果報表。	擬辦	審核	核定		

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

	二、宗教禮俗	(十八)里公(廣)告牌之設置及維護。	擬辦	審核	核定		
		(十九)里辦公處電話機、擴音器之裝設、遷移及維護。	擬辦	審核	核定		
		(二十)里鄰長健康保險加、退保之事項。	擬辦	核定			
		(二十一)鄰長報紙訂閱及異動管理。	擬辦	核定			
		(二十二)里幹事工作會報。	擬辦	審核	核定		
		(二十三)改善人民生活環境，增進民眾福祉案件之查報。	擬辦	核定			
		(二十四)改善人民生活環境，增進民眾福祉案件之查催、列管及結案。	擬辦	核定			
		八、區里民活動中心經營管理：					
		(一)區里民活動中心之經營管理事項。	擬辦	審核	核定	秘書室	
		(二)活動中心場地租借管理。	擬辦	審核	核定	會計室	
		(三)區里民活動中心各項研習班規劃輔導事項。	擬辦	審核	核定		
		(四)區里民活動中心租金補助及評核事項。	擬辦	審核	核定	會計室	
		一、改善民俗：					
		(一)民間婚喪喜慶節約工作之推行。	擬辦	核定			
		(二)有關國民禮儀國民生活須知範例及端正禮俗之推行。	擬辦	核定			
		(三)市民集團結婚宣導。	核定				
		(四)有關民間習俗改進事項。	擬辦	核定			
		二、寺廟教會管理：					
		(一)寺廟登記審核轉報及信徒名冊之核對並轉報。	擬辦	審核	核定		
		(二)寺廟教會神壇調查。	擬辦	核定			
		(三)輔導寺廟教會辦理社會慈善公益事業。	擬辦	核定			
		(四)寺廟、教會財團法人、宗祠財團法人申請召開各項會議及派員列席輔導。	擬辦	核定			
		(五)寺廟管理法令轉飭事項。	擬辦	核定			
		(六)寺廟、教會財團法人、宗祠財團法人相關會議紀錄之函轉。	擬辦	核定			
		三、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			
		(二) 清潔大掃除宣導。	擬辦	核定			
		(三) 衛生教育之推行宣導。	擬辦	核定			
		(四) 家戶衛生改善事項宣導。	擬辦	核定			
		(五) 毒性化學物質災害防救事項宣導。	擬辦	核定			
		二、保健衛生：					
		(一) 協辦傳染疾病預防針及接種宣導。	擬辦	核定			
		(二) 協辦人口政策推行之有關事項。	擬辦	核定			
		(三) 協辦家鼠防治及病菌撲滅。	擬辦	核定			

		(四)推動里鄰家戶主動執行登革熱防治孳生源清除工作宣導。	擬辦	核定			
		(五)協辦登革熱、愛滋病等傳染病防治宣導事項。	擬辦	核定			
		(六)協辦菸害防制、健康體能等健康促進事項宣導。	擬辦	核定			
		(七)協辦社區健康營造事項宣導。	擬辦	核定			
	五、民防	一、民防組訓： (一)民防團隊編組管理。 (二)民防團隊常年訓練。 (三)民防演習及民防動員之實施計畫。 (四)民防幹部業務座談會、聯誼。 (五)民防教育推行計畫擬議。 二、防護工作： (一)有關防空疏散事項之協辦。 (二)協助治安冬防工作。 (三)動員人力物資調查徵購洽借。 三、全民防衛動員業務	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 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 核定 核定	農業及建設課 秘書室、社會課、農業及建設課
	六、區級災害防救	一、區級應變中心相關事項 二、防災通報系統管理事項。 三、災害勘查核轉事項。 四、防颱、防火、防溺之宣導事項。 五、辦理災害防救演習事宜。 六、策辦防災業務人員演習、訓練事項。 七、防災與救災資、通訊管理相關事項。 八、有關防救綜合事項。	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 審核 審核 審核		核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 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	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核		核定 核定 核定 核定 核定 核定	

		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	審核	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 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 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 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、身心障礙者複查、複檢申請作業。 九、中低收入兒童少年健保費補助身分認定證明核發。 十、中低收入兒少生活扶助身分認定證明核發。 十一、國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。 十二、國際健康功能與身心障礙分類系統相關執行事項。 十三、特殊境遇家庭托幼。 十四、發展遲緩兒童早期療育費補助。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 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 審核 核定 核定 核定 核定 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		

二、社會救濟	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		
	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。	擬辦	審核	核定	秘書室	
		(二)社區活動中心各項研習班規劃輔導事項。	擬辦	審核	核定	會計室	
		(三)社區活動中心租金補助及評核事項。	擬辦	審核	核定	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。	核定				
		(二)第六類全民健保轉入、轉出等事項。	核定				

		(三)其他第六類全民健保有關業務。	擬辦	核定			
		(四)中低收入戶醫療費用補助。	擬辦	審核	核定		
	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。	擬辦	審核	核定		
		二、災民收容所器材採購。	擬辦	審核	核定		
		三、災民收容所民生物資儲存管理。	擬辦	審核	核定		
	八、勞工行政業務	一、勞工就業資訊、政令宣導。	擬辦	核定			
	九、其他	一、更生保護輔導之協助事項。	擬辦	核定			
農業及建設課	一、工商管理	一、工商普查之協助推行事項。	擬辦	審核	核定		
		二、重要物資調查統計。	擬辦	核定			
		三、一般商業行政事項簽辦。	擬辦	核定			
		四、協辦攤販業務推行事項。	擬辦	核定			
	二、農林糧政	一、植物保護及農村福利之推行事項。	擬辦	核定			
		二、漁牧事業之推廣輔導協助事項。	擬辦	核定			
		三、農林作物生產指導及調查事項。	擬辦	核定			
		四、農業普查及各種農林漁牧動態之調查統計(包括天然災害)之協助。	擬辦	審核	核定		
		五、農業用地作農業使用證明書之核發事項。	擬辦	審核	核定		
		六、農林業推廣及技術指導事項。	擬辦	核定			
		七、蔬菜及特用作物之推廣事項。	核定				
		八、畜牧業務調查統計。	擬辦	核定			
		九、辦理養豬頭數調查統計。	擬辦	核定			
		十、畜禽動態調查彙報。	擬辦	核定			
		十一、農機用油使用證明。	擬辦	核定			
		十二、稻米生產及稻田轉作休耕調查核定。	擬辦	核定			
		十三、轉作、休耕地之申報勘查。	擬辦	核定			
		十四、辦理獎勵造林相關業務。	擬辦	核定			
		十五、辦理森林登記證業務。	擬辦	核定			
		十六、申請農業用地作農業設施容許使用案件審核事項。	擬辦	審核	核定		
		十七、農地利用管理事項。	擬辦	審核	核定		

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

	七、公共工程	(四)租佃爭議調解紀錄轉報事宜。	擬辦	審核	核定		
		(五)調解成立證明書之報核事項。	擬辦	審核	核定		
		(六)耕地災歉減免地租之勘查處理事項。	擬辦	審核	核定		
		(七)租佃爭議調解案件統計彙報。	擬辦	審核	核定		
		四、非都市土地使用管制事項： 違反土地使用管制之會勘、查報等相關事項。	擬辦	審核	核定		
		一、各項工程興建計畫及設計預算之擬定。	擬辦	審核	核定		
		二、公共工程之勘測設計施工維護事項。	擬辦	審核	核定		
		三、六公尺以下巷弄道路水溝及公共設施之建設及維護事項。	擬辦	審核	核定		
		四、公共工程驗收及協調事項。	擬辦	審核	核定		
		五、公共工程之監工事項。	擬辦	核定			
	八、水利工程	六、施工進度狀況之報核。	擬辦	核定			
		七、竣工報告之審核。	擬辦	核定			
		八、會同有關單位現場驗收報告之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		九、簽撥付款事項。	擬辦	審核	核定		
		十、區里民活動中心之新建、修繕事項。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	核定		
		(二)有關河岸堤防防汛搶修工作。	擬辦	審核	核定		
		(三)搶修材料之檢修。	擬辦	核定			
		二、河川管理：					
		(一)河川地使用申請之會勘。	核定				
		(二)防礙水流查報及其他管理事項。	擬辦	核定			
		三、區域排水管理：					
		(一)區域排水維護管理業務。	擬辦	審核	核定		
		(二)協助解決排水糾紛事項。	擬辦	審核	核定		
		(三)配合區域排水公告及會勘事宜。	擬辦	核定			
		(四)水權會勘事宜。	擬辦	核定			
		四、協助雨水下水道興辦計畫與實施。	擬辦	審核	核定		
		五、協助雨水下水道維護管理。	擬辦	核定			

公用課	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	
	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、公園綠地	一、公園開闢： （一）公園綠地撥用及管理。 （二）公園規畫設計、施工、監工及驗收。 二、公園維護管理： （一）公園水電維護管理。 （二）公園設施維護管理。 （三）公園綠地認養業務。 （四）路樹移植養護。 （五）綠美化工作觀摩研討業務。 （六）植栽撫育管理。	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	

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

		役男判處五年以上徒刑或執行有期徒刑在監合計滿三年者，應予禁役之處理。	擬辦	核定		
		十、緩徵：				
		(一) 緩徵名冊處理。	核定			
		(二) 緩徵原因消滅辦理徵集之處理。	擬辦	核定		
		十一、延期徵集入營：				
		(一) 申請延期入營之調查轉報。	核定			
		(二) 延期入營核定案件之登記及轉知。	核定			
		(三) 報考大專延期徵集事故處理。	擬辦	核定		
		十二、家庭因素服補充兵：				
		(一) 家庭因素服補充兵申請之處理。	擬辦	審核	核定	
		(二) 家庭因素服補充兵原因消滅之調查列報。	擬辦	核定		
		十三、妨害兵役：				
		(一) 妨害兵役案件查報送辦。	擬辦	審核	核定	
		(二) 司法機關審判執行通知之處理。	擬辦	核定		
		十四、役男申請及驗退複檢：				
		(一) 役男因病或其他身體申請複檢之處理。	擬辦	核定		
		(二) 驗退複檢之處理。	擬辦	核定		
		(三) 役男複檢登記及轉知。	核定			
		十五、役男短期出境申請：				
		(一) 役男出境申請。	核定			
		(二) 役男出入境動態統計及管理。	擬辦	核定		
	六、勤務	一、服兵役役男家屬生活扶助：				
		(一) 家況調查及申請扶助之審核。	擬辦	審核	核定	
		(二) 填造發放清冊。	擬辦	核定		
		(三) 受領人數統計編報。	擬辦	核定		
		二、服兵役役男家屬生活扶助異動通報：				
		(一) 家屬生活扶助異動通報。	核定			
		(二) 家庭生活狀況調查登記與處理。	擬辦	核定		
		三、兵役宣傳：				
		擴大宣傳活動之實施。	擬辦	審核	核定	
		四、列級生活扶助家屬醫療補助：				
		有關健保費、醫療補助申請	擬辦	核定		

		更等有關通報事項。				
		三、後備軍人年度緩召：				
		(一)辦理緩召申請及解答緩召疑義。	擬辦	核定		
		(二)核准緩召及不准緩召通知之轉知。	擬辦	核定		
		(三)緩召申請複查之核轉。	擬辦	核定		
		四、後備軍人逐次召集儘後召集之申請：				
		(一)逐次及儘後召集之公告。	擬辦	審核	核定	
		(二)受理逐次及儘後召集申請之核轉。	擬辦	核定		
		(三)逐次及儘後召集原因消滅之處理。	擬辦	核定		
		(四)處理及登記名冊之編報。	擬辦	核定		
		五、後備軍人轉免役：				
		(一)後備軍人轉免役申請審查。	擬辦	核定		
		(二)核准參加體格複檢通知之轉發。	擬辦	核定		
		六、後備軍人禁回除役：				
		禁回除役之處理。	擬辦	核定		
		七、後備軍人清查：				
		(一)後備軍人清查之疑議。	擬辦	核定		
		(二)各項清查事故之處理。	擬辦	核定		
		(三)列管人數統計之彙報。	擬辦	核定		
		八、後備軍人出入境管理：				
		(一)後備軍人出(回)國登記與冊報。	擬辦	核定		
		(二)逾期未回國人員之處理。	擬辦	審核	核定	
		九、後備軍人申請輔導就業：				
		(一)就業輔導之處理。	擬辦	核定		
		(二)就業輔導成果統計之彙報。	擬辦	核定		
		十、其他：				
		(一)戶役政資訊通報之處理。	擬辦	核定		
		(二)兵役資料之移轉及不明役別之處理。	核定			
	八、替代役徵集	一、兵籍調查：				
		(一)兵籍工作之擬議。	擬辦	核定		
		(二)及齡役男兵調名冊之建立與核對。	擬辦	核定		
		(三)兵籍調查通知之轉發。	核定			
		(四)彙報兵籍名冊及統計表。	擬辦	核定		
		二、徵兵檢查：				
		(一)役男徵檢通知之轉發。	核定			
		(二)徵檢未到場役男之處理。	擬辦	核定		

		(三) 徵檢統計表編表。	擬辦	核定			
		三、抽籤：					
		(一) 替代役申請登記。	擬辦	核定			
		(二) 役男抽籤工作之實施。	擬辦	審核	核定		
		(三) 通知代為抽籤之結果。	核定				
		(四) 編報徵兵抽籤名冊及統計表。	擬辦	核定			
		四、徵集入營：					
		(一) 徵集令送達。	核定				
		(二) 延期遞補之處理。	核定				
		五、役男異動：					
		(一) 徵額歸列會查通報。	核定				
		(二) 行方不明役男之列報。	擬辦	核定			
		(三) 役男異動通知及動態統計。	擬辦	核定			
		六、兵籍建立管理：					
		(一) 役男名冊及兵籍資料之建立轉送。	擬辦	核定			
		(二) 役額異動之移管。	擬辦	核定			
		七、延期徵集入營：					
		(一) 申請延期入營之調查轉報。	擬辦	核定			
		(二) 延期入營核定案件之登記及轉知。	核定				
		八、家庭因素服補充兵：					
		(一) 家庭因素服補充兵申請之處理。	擬辦	核定			
		(二) 提前退役之申請。	擬辦	核定			
		九、妨害兵役：					
		(一) 妨害兵役案件查報送辦。	擬辦	審核	核定		
		(二) 司法機關審判執行通知之處理。	擬辦	核定			
		十、役男申請及驗退複檢：					
		(一) 役男因病或其他身體申請複檢之處理。	擬辦	核定			
		(二) 驗退複檢之處理。	擬辦	核定			
		(三) 役男複檢登記及轉知。	核定				
		十一、役男短期出境申請：					
		(一) 役男出境申請。	核定				
		(二) 役男出入境動態統計及管理。	擬辦	核定			
	九、替代役 備役管理	一、替代役停役及退役管理相關事項。	擬辦	核定			
		二、替代役備役人編組相關事項。	擬辦	核定			
		三、替代役備役人員召集服勤相關事項。	擬辦	審核	核定		

		交卸通知事項。					
		(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			
	發	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、填製現金結存日(月)報表及帳簿登記事項。	擬辦	審核	核定		
		六、辦理職務宿舍水電代收代付事項。	擬辦	審核	核定		
		七、出納管理檢核事項。	擬辦	審核	核定		
	九、物品管理	一、常用物品申請採購事項。	擬辦	核定			
		二、物品驗收、核發與保管及盤點事項。	擬辦	核定			
		三、廢品之處理事項。	擬辦	核定			
		四、物品管理檢核事項。	擬辦	審核	核定		

	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、維護及管理等事項。	擬辦	審核	核定		
		三、災害預防及處理機制。	擬辦	審核	核定		
		四、辦公廳舍節約能源事項。	擬辦	審核	核定		
		五、其他辦公廳舍相關會辦事項。	擬辦	審核	核定		
	十五、資訊作業管理	一、資訊管理：					
		(一) 資訊管理辦法之擬訂、修訂與實施。	擬辦	審核	核定		
		(二) 網路管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		(三) 資訊設備管理與維護。	擬辦	核定			
		(四) 資訊軟體之管理事項。	擬辦	核定			
		(五) 辦理員工IP或相關應用系統申請使用事宜。	擬辦	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 擬辦	審核 審核 審核	核定 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。 四、職務歸系資料之蒐集整理建立保管事項。	擬辦 擬辦 擬辦 核定	審核 審核 核定	核定 核定		
	三、任免遷調	一、任免遷調案件之擬報或核定。 二、學校校長任免遷調案件之擬報。 三、請任事項。 四、任命令轉發。 五、約聘僱人員僱用及解僱。 六、約聘僱人員僱用及解僱報	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 審核 核定	核定 核定 核定		

		備。					
		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		
	七、聘用約僱	一、聘用、約僱計畫擬報事項。	擬辦	審核	核定		
		二、聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	擬辦	審核	核定		
		三、聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱報備事項。	擬辦	核定			
		四、聘用、約僱人員甄選策訂事項。	擬辦	審核	核定		
		五、聘用、約僱人員甄選執行事項。	擬辦	核定			

	八、獎懲	一、依規定報府核定之平時獎懲案件之擬議及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、依本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		三、本府所屬公務人員記大功、記大過以上之獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		四、市立各級學校校長、銓審有案之職員依規定報府核定之平時獎懲案件之擬議、核轉事項及授權核定之校長平時獎懲及未經銓審之教職員獎懲案件之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		五、因案移送法辦事項。	擬辦	審核	核定		
		六、移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		七、停職、復職及免職案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		八、請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		九、模範公務人員之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		十、彈劾糾舉案件之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		十一、控訴案件之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		十二、上級機關核定之獎懲案件之執行事項。	擬辦	審核	核定		
		十三、修訂獎懲法令之建議及核轉事項。	擬辦	核定			
		十四、懲戒案件之送達及懲戒處分之執行情形陳報及核轉事項。	擬辦	核定			
		十五、獎懲表報之陳報事項。	擬辦	核定			
		十六、獎懲資料之登記統計分析及管理事項。	核定				
		十七、簽奉機關首長核定之獎懲案件之陳報事項。	擬辦	核定			
		十八、獎懲案件表件之補正及處理手續之聯繫事項。	核定				
	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。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關及所屬機關考績（成）審定後轉知事項。	擬辦	核定			
		三、本機關及所屬機關雇員考成案核定及報備事項。	擬辦	審核	核定		
		四、考績（成）案申請重行核定	擬辦	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。	擬辦	審核	核定		
		六、平時考核之改進及建議事項。	擬辦	核定			
	十、差假勤情	一、所屬機關學校首長請假案件核准事項。	擬辦	審核	核定		
		二、公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。	擬辦	審核	核定		
		三、本機關單位主管以下人員(不含單位主管)之事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假。	擬辦	核定			
		四、本機關及所屬機關公務人員差假勤情等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。	擬辦	核定			
		五、派員抽查本機關暨所屬機關公務人員勤情管理及辦公情形。	擬辦	核定			
		六、本機關人員差假勤情資料統計、登記及管理事項。	核定				
		七、遴選參加各項集會活動事項。	擬辦	核定			
	十一、訓練進修	一、本機關及所屬機關訓練進修計畫實施督導考核事項。	擬辦	審核	核定		
		二、對於訓練進修方式內容設施等建議改進事項。	擬辦	核定			
		三、參加訓練進修人選之遴選或陳報事項。	擬辦	審核	核定		
		四、本機關及所屬機關人員參加各類訓練結業後之聯繫事項。	擬辦	核定			
		五、本機關及所屬機關訓練進修人員登記、統計及有關資料管理事項。	核定				
	十二、出國	一、本機關及所屬機關職員依規定報府核辦出國案件之審查核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關及所屬機關員工依權責核定出國案件之審核事項。	擬辦	審核	核定		
		三、出國案件表件之訂正及聯繫事項。	核定				

		四、出國案件之登記及有關資料管理事項。	核定				
	十三、留職停薪	一、本機關及所屬機關依公務人員留職停薪辦法規定至國外進修或研究，應予留職停薪之審查核轉事項。 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。 三、留職停薪人員回職復薪轉報核備事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	十四、待遇福利	一、薪給、待遇、獎金之核轉事項。 二、本機關人員各項補助費之核定事項。 三、待遇、福利之研究改進建議事項。 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。 五、健康檢查人員之查報及管制事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定		
	十五、退休資遣撫卹	一、退休、資遣、撫卹案件核轉事項。 二、退休、資遣、撫卹案件轉知事項。 三、本機關退休人員、遺族照護事項。 四、應屆退休人員之調查及管制事項。 五、退休金證書之註銷事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定 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。 二、服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。 三、人事資料之移轉及查催事項。 四、員工服務證之核發事項。 五、職員錄之列管及轉發事項。 六、定期報表之編報事項。 七、服務公職年資之查證事項。 八、人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。	核定 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定	 核定 核定 核定 核定 核定			

		八、本機關內部審核事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位 機關內部相關單位 機關內部相關單位	
		九、半年結算報告之編報與送審事項。	擬辦	審核	核定		
三、統計業務		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 機關內部相關單位 機關內部相關單位	二、簽報機關首長後轉報市府主計處核定實施
		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		
		十三、剔除經費之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		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		
		一、統計工作計畫之擬定與執行事項。	擬辦	審核	核定		
		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		
		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		七、簽報機關首長後轉報市府主計處核定實施
							一、主辦會計超過10日之請假，需另填報請假

		二、平時獎懲案件之陳報事項。 三、各項訓練參加人員遴派及陳報事項。 四、退休資遣撫卹案件之陳報事項。 五、請授勳章、獎章等案件之陳報事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 核定	核定	報告單送市府主計處備查。 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。
政風室	一、政風行政 二、機關安全維護 三、公務機密維護 四、政風人	一、政風機構年度工作計畫擬定及執行考核事項。 二、廉政會報相關事項。 一、機關安全維護計畫之訂定及執行。 二、辦理機關安全維護宣導及講習事項。 三、機關安全維護設施及檢查事項。 四、民眾陳情請願事件之反映與協助處理。 五、安全維護會報相關事項。 六、安全維護工作成果之統計及彙報。 一、公務機密維護計畫之訂定及執行。 二、辦理公務機密宣導及講習事項。 三、公務機密及資訊機密維護設施及檢查事項。 四、辦理機密文書等級降低、註銷事項。 五、洩密案件調查處理事項。 六、機密維護工作成果之統計及彙報。 一、本機關政風機構編制之設	擬辦 擬辦 擬辦 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 審核 審核 核定 審核 審核 審核 核定 審核	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	

	員管理	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。	擬辦	審核	核定		
		三、本機關政風機構人員在職訓練事項。	擬辦	審核	核定		
	五、政風法令宣導	一、本機關政風法令之彙編。	擬辦	審核	核定		
		二、政風法令宣導計畫之執行與考核。	擬辦	審核	核定		
		三、政風法令宣導資料之蒐編處理事項。	擬辦	核定			
		四、政風法令宣導成果之統計及彙報。	擬辦	核定			
	六、預防貪瀆不法	一、易滋弊端業務稽核之執行與考核。	擬辦	審核	核定		
		二、易滋弊端業務政風座談會相關業務。	擬辦	審核	核定		
		三、業務防弊措施之執行與考核。	擬辦	審核	核定		
		四、採購案件監辦及導正事項。	擬辦	審核	核定		
		五、本機關請託關說、贈受財物、飲宴應酬案件之登錄建檔。	擬辦	審核	核定		
		六、政風預防工作成果之統計及彙報。	擬辦	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。	擬辦	核定			
		二、協調修正不合時宜法令規章。	擬辦	審核	核定		
	八、發掘貪瀆不法	一、政風調查資料之蒐處。	擬辦	核定			
		二、交辦案件之查察與處理事項。	擬辦	審核	核定		
		三、媒體報導有關本機關弊端事項之查察。	擬辦	審核	核定		
		四、查處案件處理分派事項。	擬辦	核定			
		五、查處案件成果之統計及彙報。	擬辦	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。	擬辦	審核	核定		
		二、受理檢舉案件之查察與管制事項。	擬辦	核定			
		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			
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	核定			

肆、風險評估

一、風險辨識

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

二、風險分析

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

表 1：影響之敘述分類表

等 級	影響程度	衝擊或後果	影響機關形象	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	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	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 16 項超出本所所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖像如圖 1 所示。本所可接受風險值之範圍說明如下：

- (一) 範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」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)」之範圍。

表 3：本所風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	LA01	災害防救體系強化災害預防及處置機制。	4	民政課	LA01-防災業務作業	
2	LB01	災害救助金申請作業。	4	社會課	LB01-災害救助金申請	
3	LC01	道路挖掘管理作業。	4	農建及建設課	LC01-道路挖掘管理作業	
4	LC02	道路暨附屬設施維護及緊急修復作業。	4	農建及建設課	LC02-道路暨附屬設施維護及緊急修復作業	
5	LD01	公園設施維護作業。	4	公用課	LD01-公園設施維護作業	
6	LD03	路燈查修作業。	4	公用課	LD03-路燈查修作業	
7	LE01	兵籍調查作業。	4	人文課	LE01-兵籍調查作業	
8	LE02	役男徵兵檢查結果保密事項相關作業。	4	人文課	LE02-役男徵兵檢查結果保密事項相關作業	
9	AF07	出納業務-押標金、保證金及其他擔保之收付作業。	3	秘書室	AF07-出納業務-押標金、保證金及其他擔保之收付作業	
10	AF10	出納業務-自行收納收款作業	3	秘書室	AF10-出納業務-	

		(現金及票據)。			自行收納收款作業(現金及票據)。	
11	JF20	採購業務-審標作業。	3	秘書室	JF20-採購業務-審標作業	
12	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。	3	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	
13	EG06	薪給核發作業。	4	人事室	EG06-薪給核發作業	
14	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)。	4	會計室	DH01-收入事項審核作業	
15	CI02	高風險業務稽核作業。	4	政風室	CI02-高風險業務稽核作業	
16	CI04	預警作為。	4	政風室	CI04-預警作為	

註：

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

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	JF20、JF24		
嚴重(2)		LA01、DH01、LB01、LC01、LC02、 LE01、LE02、EG06、CI02、CI04、 LD01、LD03	
輕微(1)			AF07、AF10
	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高風險項目代號。

圖 1：本所高風險圖像

伍、控制作業

本所依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本所控制作業項目共計16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2項。

六、秘書室：共通性業務之作業項目4項。

七、人事室：共通性業務之作業項目1項。

八、會計室：共通性業務之作業項目1項。

九、政風室：共通性業務之作業項目2項。

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

臺中市烏日區公所整體層級自行評估總表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

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

二、作業層級自行評估表

臺中市烏日區公所作業層級自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

附件一之一

臺中市烏日區公所內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：○○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	

填表人：

複核：

註：

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

附件

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

一、共通性業務

項次	承辦單位	控制作業代號	風險名稱
1	秘書室	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	AF10	出納業務-自行收納收款作業(現金及票據)
3	秘書室	JF20	採購業務-審標作業
4	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
5	人事室	EG06	薪給核發作業
6	會計室	DH01	收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)
7	政風室	CI02	高風險業務稽核作業
8	政風室	CI04	預警作為

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	防災業務作業
2	社會課	LB01	災害救助金申請作業
3	農建及建設課	LC01	道路挖掘管理作業
4	農建及建設課	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

風險評估及處理表【民政課】

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
防災業務作業	未能落實辦理，將影響區民生命財產損失	1. 運用通訊軟體及簡訊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。 2. 建置災情管理(EMIC)系統並參與測試，另購置衛星電話系統。 3. 各里成立災情查報人員(里、鄰長、里幹事)，針對轄內災情進行通報。 4. 本區應變中心成立時，召開「防災措施會議」，各組檢視業務權責，預備救災資源。	2	3	6	1. 消防署將新增 EMIC 功能，並加強訓練，讓查報功能更強化。 2. 新增 VVlink 視訊功能，以能與市府應變中心進行視訊會議統合救災功能。	2	2	4	民政課

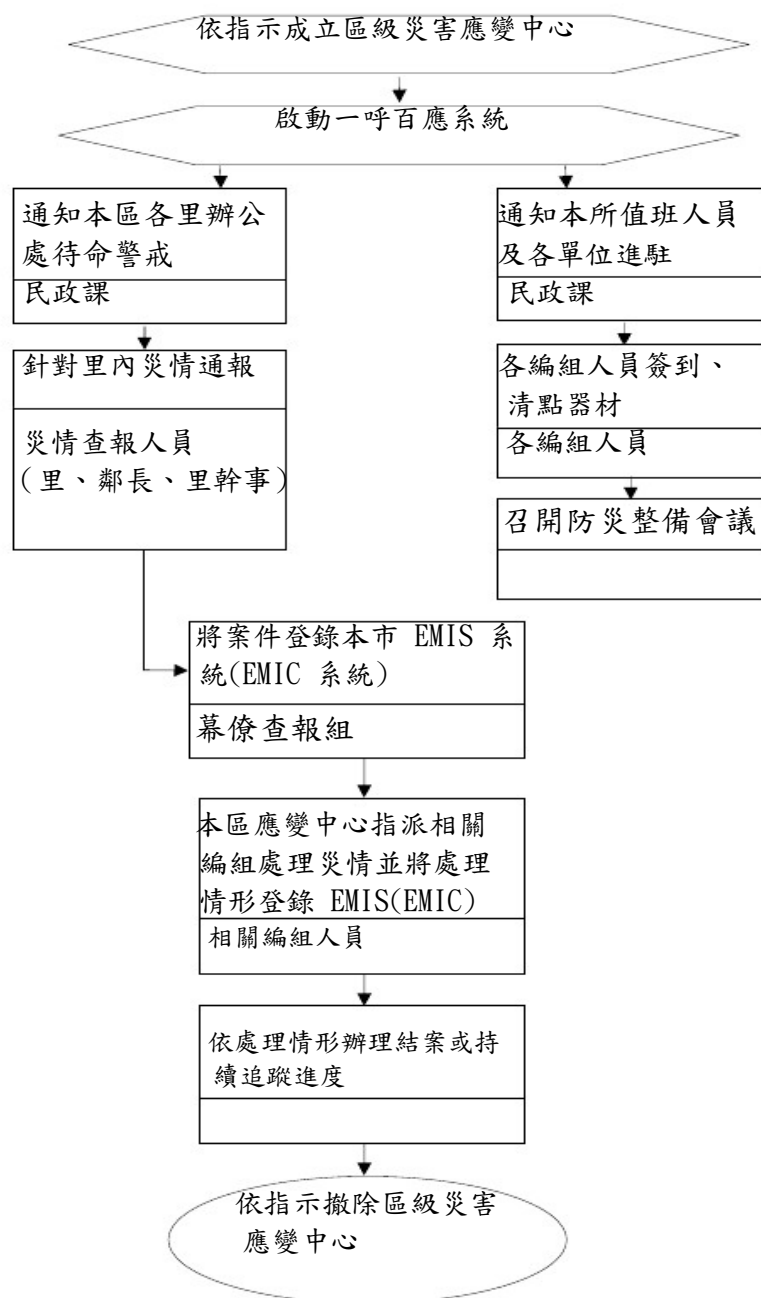
註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

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	防災業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	一、依指示成立區級災害應變中心。 二、啟動一呼百應系統，通知應變中心各編組派員進駐，並請本區各里辦公處待命警戒。 三、各編組人員於規定時間內辦理簽(報)到並清點各項器材。 四、召開防災整備會議，各編組於整備會議中報告可資調派之人員、裝備、機具及資源，由指揮官依實際災情需要，下達防救災指令。 五、各里災情查報人員(里、鄰長、里幹事)針對轄內災情進行通報。 六、將案件登錄本市EMIS系統(EMIC系統)，並指派相關編組處理災情。 七、將處理情形登錄EMIS系統(EMIC系統)，進行災情彙整、統計、聯絡與回報搶修情形。 八、本所依處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。 九、依指示撤除區級災害應變中心。
控制重點	一、各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到 二、各里災情查報人員是否落實里內災情通報 三、是否將災情通報案件登錄本市EMIS系統(EMIC系統) 四、是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度
相關法令	一、臺中市區級災害應變中心作業要點(101.8.17) 二、臺中市烏日區災害防救計劃(102.4)
使用表單	

臺中市烏日區公所民政課作業流程圖防災業務作業



臺中市烏日區公所內部控制制度控制作業自行評估表
105 年度

評估單位：民政課

作業類別(項目): 防災業務作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程图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、防災業務作業 (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情通報。 (三)是否將災情通報案件登錄本市EMIS系統(EMIC系統)。 (四)是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。						
改善措施：						
填表人：複核：						

註：

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

風險評估及處理表【社會課】

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
災害救助金申請作業	未及時提供災害救助金申請民眾生活將造成困境及損害其權益	一、民眾主動至公所社會課申請，受理案件後請里幹事填寫勘查表後進行審查。 二、民眾向戶籍所在地里幹事申請，再送至社會課審查。	2	2	4	將相關資料(應備文件、資格、聯絡窗口、申請表)放至本所網站周知民眾。	2	2	4	社會課

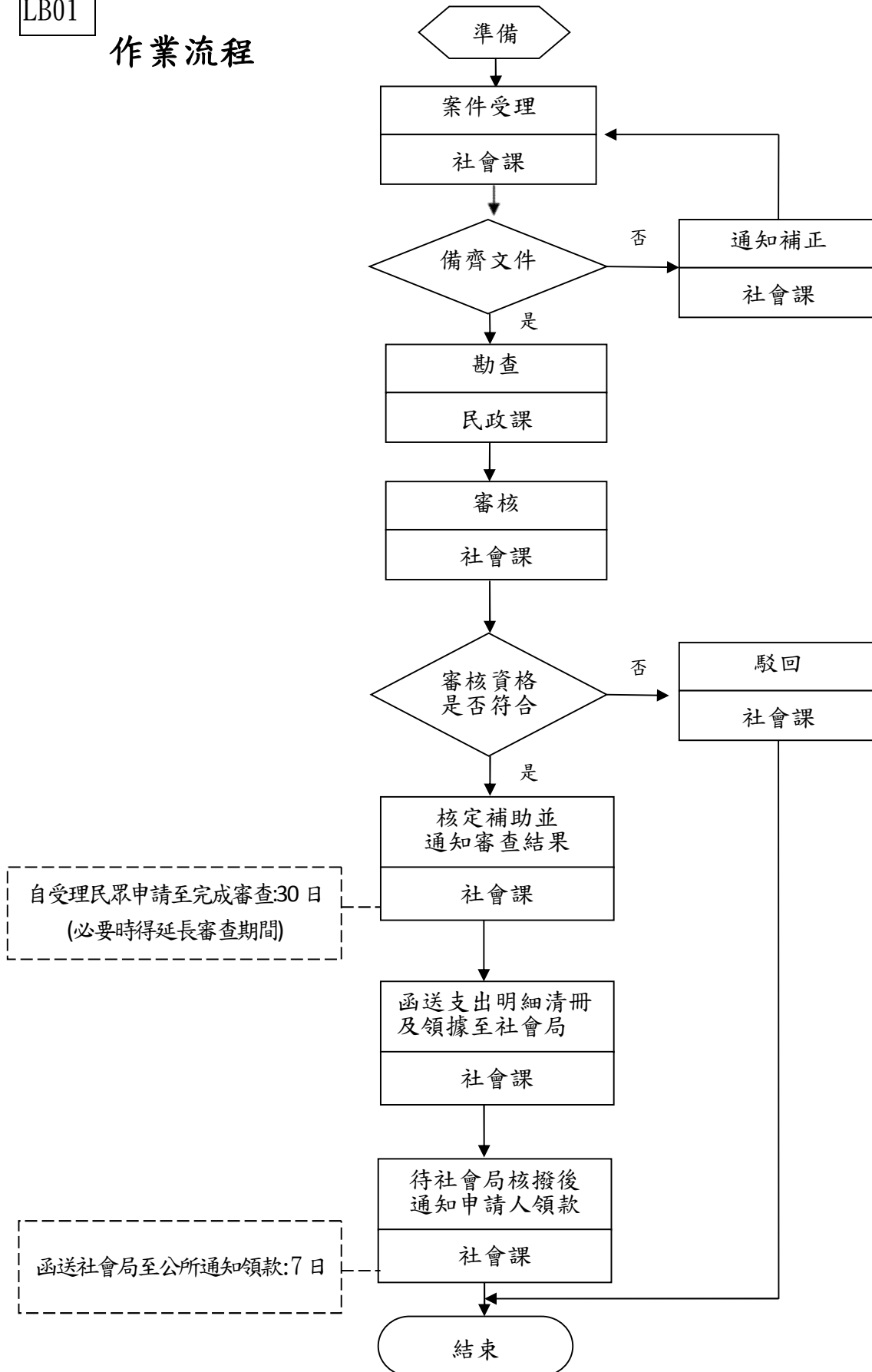
臺中市烏日區公所社會課作業程序說明表

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	一、申請人於事發三個月內提出申請。 二、里幹事受理申請及勘查。 三、30日內完成審查，並將結果通知申請人。 四、函送支出明細清冊及領據至臺中市政府社會局。 五、臺中市政府社會局撥款至公所，由公所轉發申請人。
控制重點	一、申請日是否為災害發生三個月內。 二、是否符合災害救助之認定標準。 三、是否於30日內完成審查。 四、是否將結果通知申請人。 五、是否依規定送臺中市政府社會局請款。 六、是否將救助金轉發申請人。
法令依據	臺中市災害救助金核發辦法(102.1.4府授法規字第1020001795號令訂定發布、103.12.23府授法規字第10302625612號令修正)
使用表單	一、臺中市烏日區__里災害救助申請表。 二、臺中市烏日區__里災害救助暨住屋勘查報表。 三、臺中市災害救助金領款收據。 四、臺中市烏日區災害救助金核撥印領清冊。 五、委託書。 六、推舉書。 七、失蹤救助切結書。 八、臺中市烏日區__里證明書。 九、居住事實證明書。

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

LB01

作業流程



臺中市烏日區公所內部控制制度控制作業自行評估表
105 年度

評估單位：社會課

作業類別(項目): 災害救助金申請

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					評估情形 說明
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
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。 是否依規定將救助金轉發申請人。						
改善措施：						
填表人： 複核：						

註：

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

風險評估及處理表【農建及建設課】

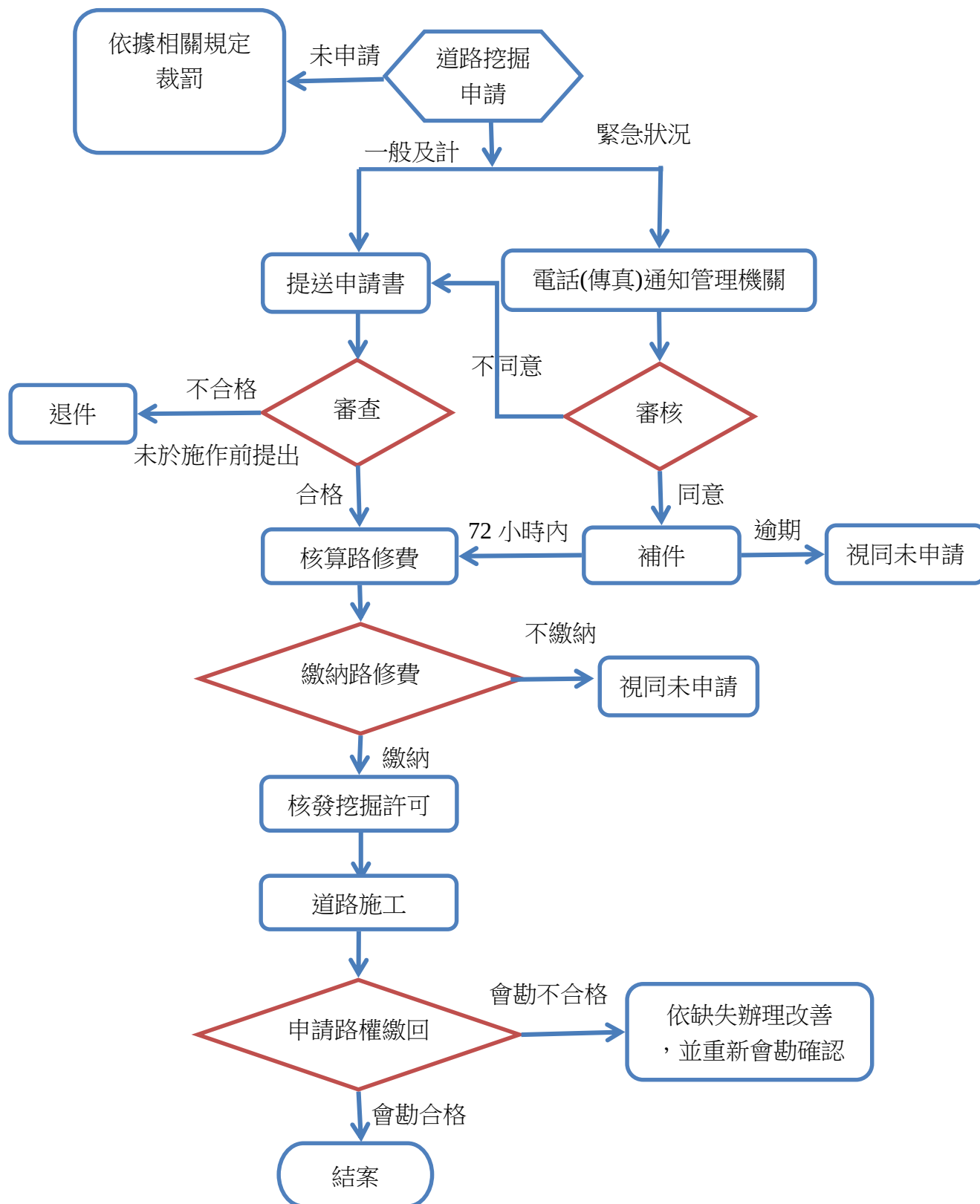
風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
道路挖掘管理作業	如因道路申挖管制不落實，輕則對用路人及車輛通行之方便性、安全性與舒適度產生影響；嚴重者可能因而發生車禍，造成國家賠償事件。	加強風險管理並由稽核人員，依訂定之自我檢查項目進行定期、不定期查核，讓風險降至最低。	2	2	4	配合市政府路平計畫政策措施，除緊急搶修案件，其餘案件均不收取路修費，由挖掘單位直接於挖掘後即依規定寬度修補鋪設完成，以期降低路面不平時間。	2	2	4	農業及建設課
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。	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。	2	2	4	1. 道路工程部分，建立道路巡查機制並於契約中約定巡查時機、頻率等。 2. 附屬設施維護，除例行性維護工程外，增辦理由外聘督導委員方式督導。	2	2	4	農業及建設課

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	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。 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。 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。 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。 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。 六、管線單位應依道路挖掘核准許可日內辦理施作。 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。
控制重點	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。 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作。 四、是否於緊急狀況事發 72 小時內補送申請書。 五、是否完成繳納申挖路段所核算路修費。 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。
法令依據	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) 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)
使用表單	一、道路挖掘申請掛號單。 二、道路挖掘申請書。 三、道路挖掘許可證。

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控制作業自行評估表

105 年度

評估單位：農業及建設課

作業類別(項目)：道路挖掘管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形 說明
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
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。						
改善措施：						
填表人： 複核：						

註：

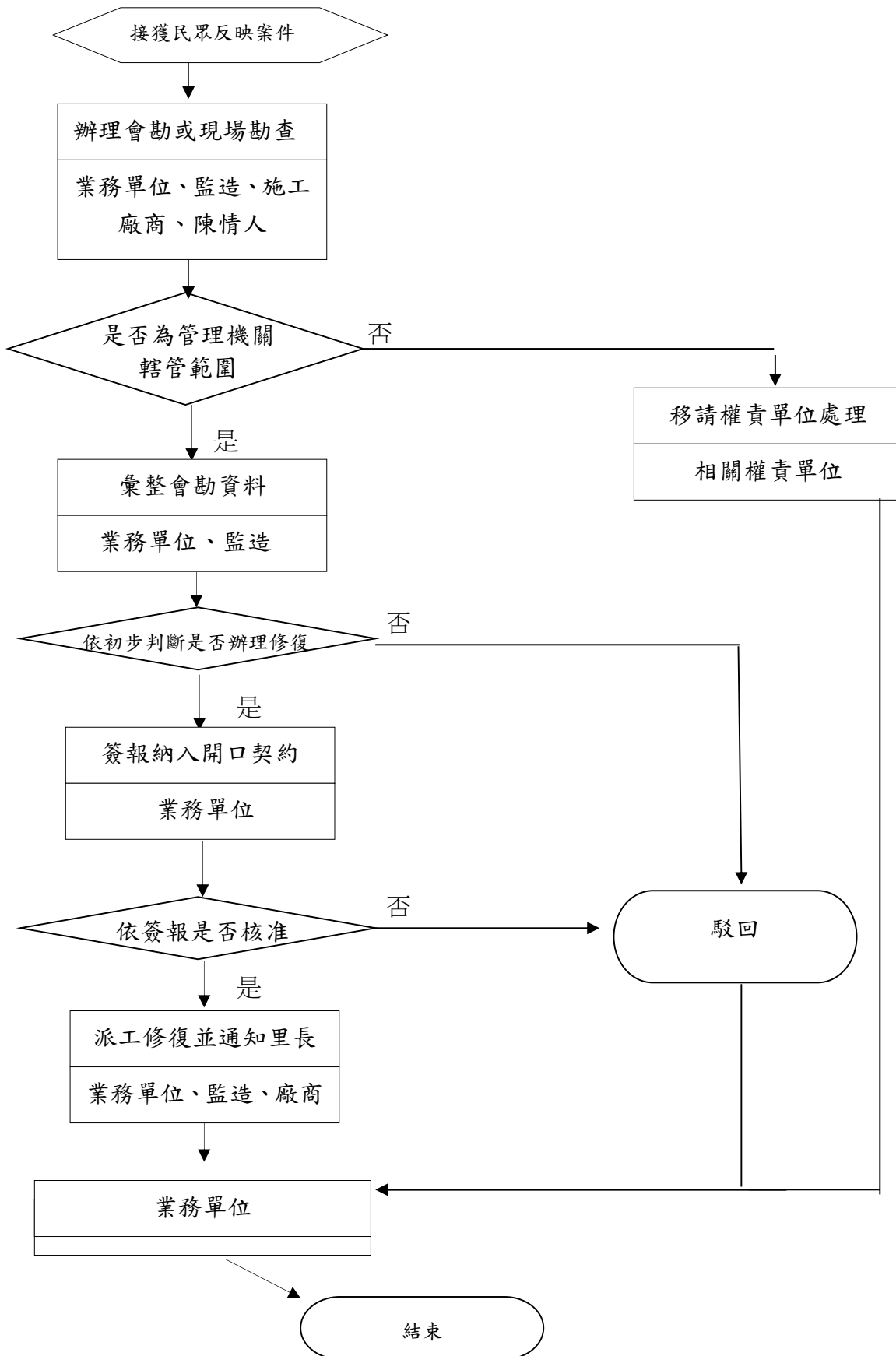
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

LC02

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	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。 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。 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。 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。 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。 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。
控制重點	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。 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。 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。 四、回復階段：修復完成後，須將結果通知申請人及相關單位。 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。
法令依據	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) 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)
使用表單	一、人民生活福祉相關查報案件表。 二、年度道路暨附屬設施維護及緊急修復工程表。

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控制作業自行評估表

105 年度

評估單位：農業及建設課

作業類別(項目)：道路暨附屬設施維護及緊急修復作業

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					評估情形 說 明
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
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。						
改善措施：						
填表人： 複核：						

風險評估及處理表【公用課】

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
公園設施維護作業	維護若不善，影響民眾使用權益及安全。行道樹生長受影響及民眾觀感不佳	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。 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。 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。 四、零星緊急修繕事項，通知廠商7日內前往修繕完畢。 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。	2	2	4	1. 建置易發生或常發生缺失目錄表單，建立承辦人依表單主動管理巡查制度，確立主動發現問題、解決問題機制，降低風險之產生。 2. 加強督導及現場管理工程施作或維護廠商，防範未燃缺失。	2	2	4	公用課
路燈查修	夜間路燈不亮	一、業務單位接獲狀況通報後	2	2	4	1. 承辦人主動巡查後派修。	2	2	4	公用課

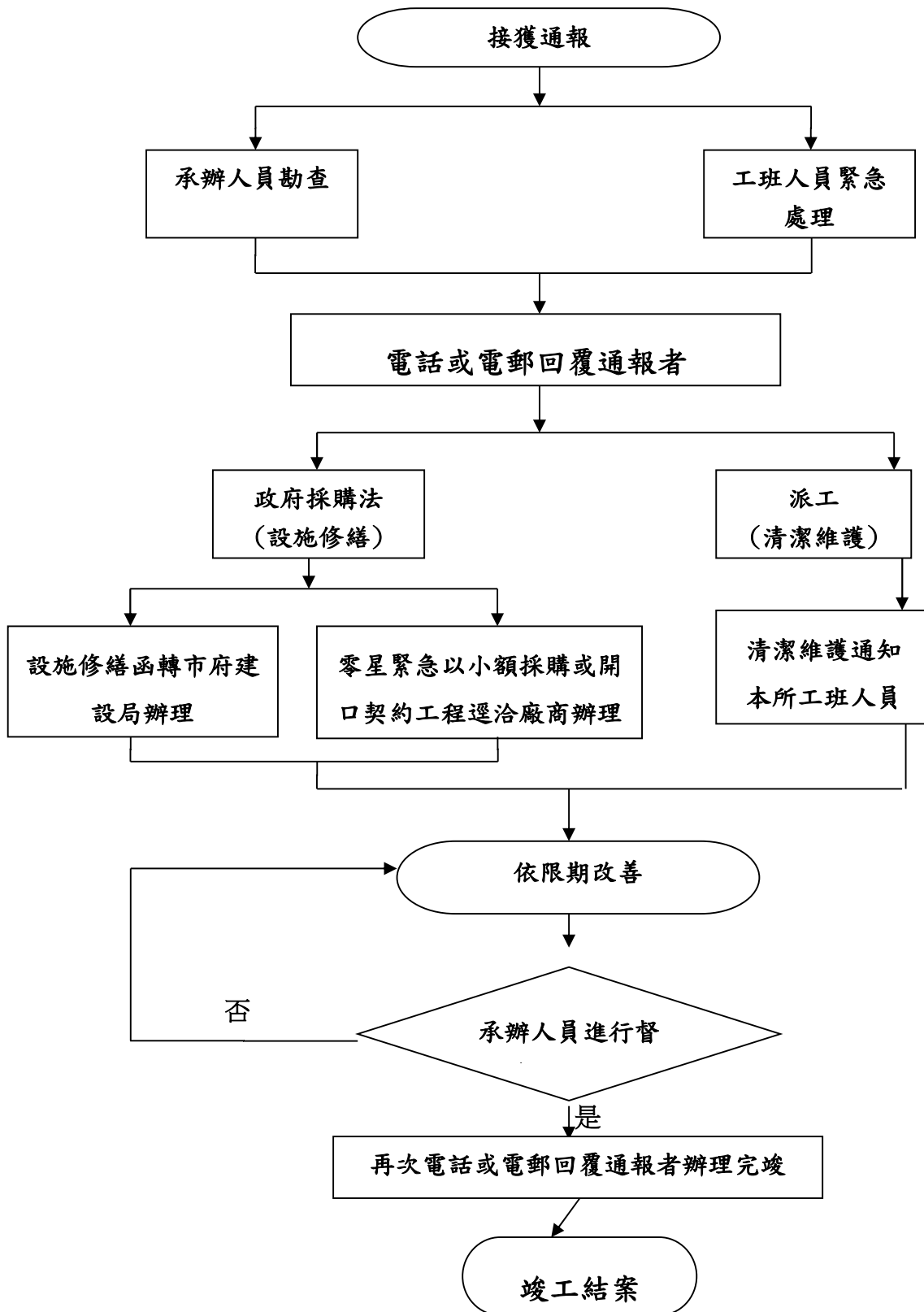
作業	，增添民眾行及人身的安全顧慮。	應儘速派工通知廠商進場修復。 二、承商應查明故障原因並於規定時限內完成修復。 三、損害情形影響重大且無法於短時間修復時，應視情況採取緊急措施。				2. 加強督導及現場管理工程施作或維護廠商，防範未燃缺失。				
----	-----------------	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

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	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。 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。 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。 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。 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。
控制重點	六、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。 七、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。 八、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。 九、零星緊急修繕事項，通知廠商 7 日內前往修繕完畢。 十、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。
法令依據	一、臺中市公園及行道樹管理自治條例(104.3.5) 二、臺中市政府建設局行道樹修剪標準作業規範(102.5.31) 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) 四、政府採購法(100.1.26)

使用表單	一、烏日區公所意見信箱申請回覆表單。 二、區政管理系統三聯單。 三、行政公文書。 四、本所清潔維護督導單。
------	---

臺中市烏日區公所作業流程圖
公園設施維護作業



LD01

臺中市烏日區公所內部控制制度作業層級自行評估表

105 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

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形 說 明
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
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 (三) 接到案件後是否於 24 小時內電話回覆通報者辦 理方式。 (四) 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。 (五) 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。 (六) 零星緊急修繕事項，是 否通知廠商 7 日內前往修 繕完畢。 (七) 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。						
改善措施						
填表人： 複核：						

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：

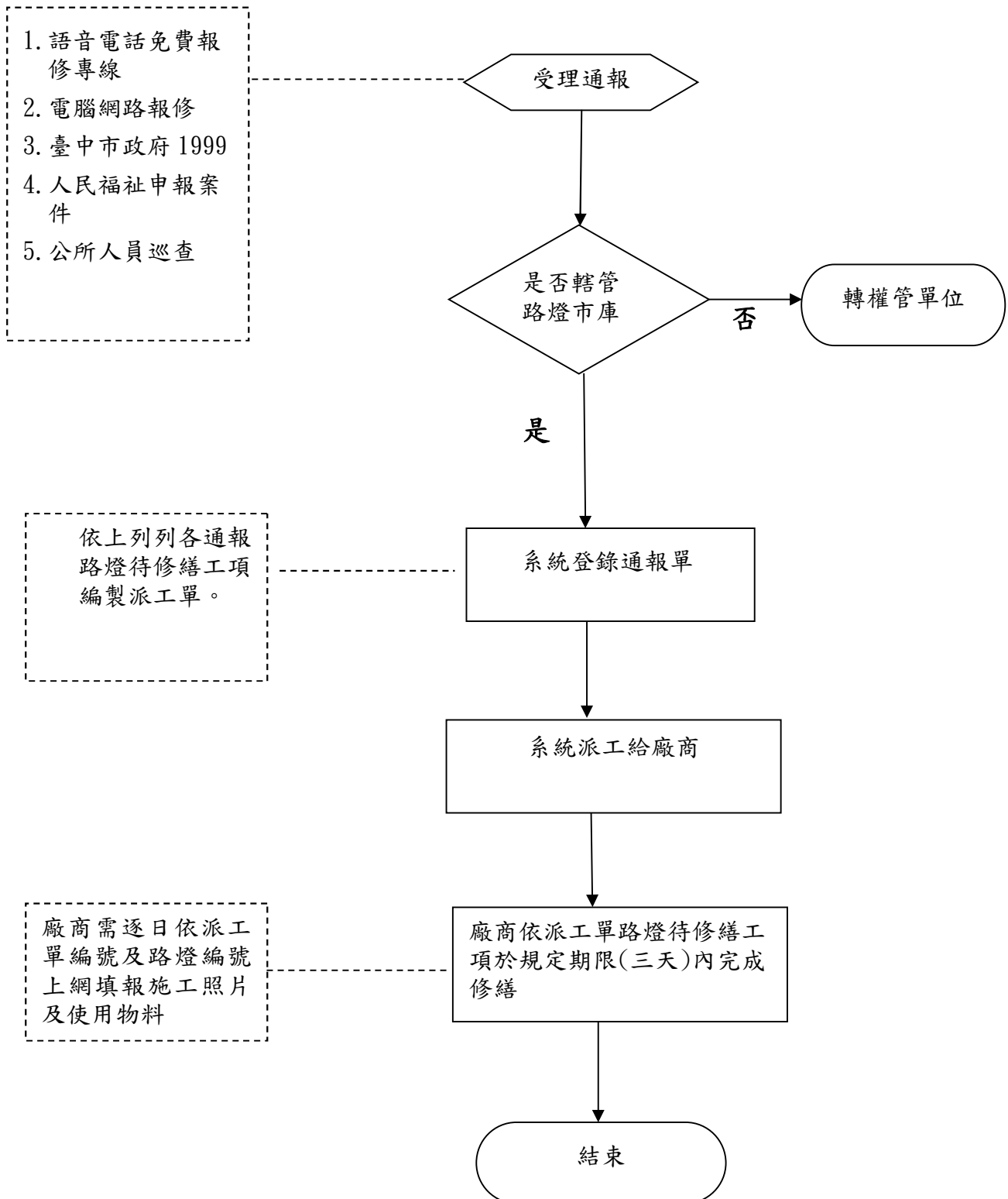
☐同意結案。☐不同意結案。

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	一、受理階段 受理維修方式： (一)網路報修： http://wurihlight.taichung.gov.tw/wurihweb/ (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。 (三)於上班時間(上午 8:00 至下午 5:00)撥打 23368016 分機 112 或 116 由專人受理報修。 (四)臺中市政府核轉 1999 路燈報修。 (五)本所人民福祉通報案件。 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。 (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。 (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。 三、維修施工階段 (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。 (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。 (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。 (四)如路燈設備損壞係人為造成，如台電、自來水、瓦斯、汙

	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。 四、結案階段 (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。 (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)。
控制重點	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。 二、承商應查明故障原因並於規定時限內完成修復。 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。
法令依據	臺中市公有路燈管理及認養辦法(101.12.22 府授法規字第1010227590 號令訂定、103.12.23 修正第二條、第三條)
使用表單	

臺中市烏日區公所作業流程圖 路燈查修作業



臺中市烏日區公所內部控制制度作業層級自行評估表

105 年度

自行評估單位：公用課

作業類別(項目)：路燈查修作業

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					評估情形 說明
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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)是否訂定路燈維修通報方式 (二)維修案件是否訂定維修期限						
改善措施：						
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」「不適用」或其、他；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

風險評估及處理表【人文課】

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
兵籍調查作業	兵籍調查不確實，影響役男權益、兵資不健全及不漏徵的公平原則。未能精確完成，將影響後續兵役徵集作業及民眾權益。	一、依據內政部規定時間執行當年次徵兵及齡男子名冊轉錄作業。 二、列印徵兵及齡男子兵籍調查通知書。 三、通知書之送達。 四、實地受理調查並啟用兵籍調查線上申報站。 五、兵籍表(一)之建立。	2	2	4	1、詳細填寫兵籍表各項欄位。 2、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。 3、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。 4、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	2	2	4	人文課

						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，惟尚未喪失國籍者，應通知役男父母其中一方來所辦理兵籍調查依規定列額。 6、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。				
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。	一、市政府以密件方式通知役男體檢報告結果。 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。 三、市政府核發免役證明書，以「密件」公文書處理。 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。 五、由專人電話連絡役男親	2	2	4	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）應以密件處理。 2、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（不得代領）。 3、加強本課承辦人員及其他協助人員作業流程宣導。	2	2	4	人文課

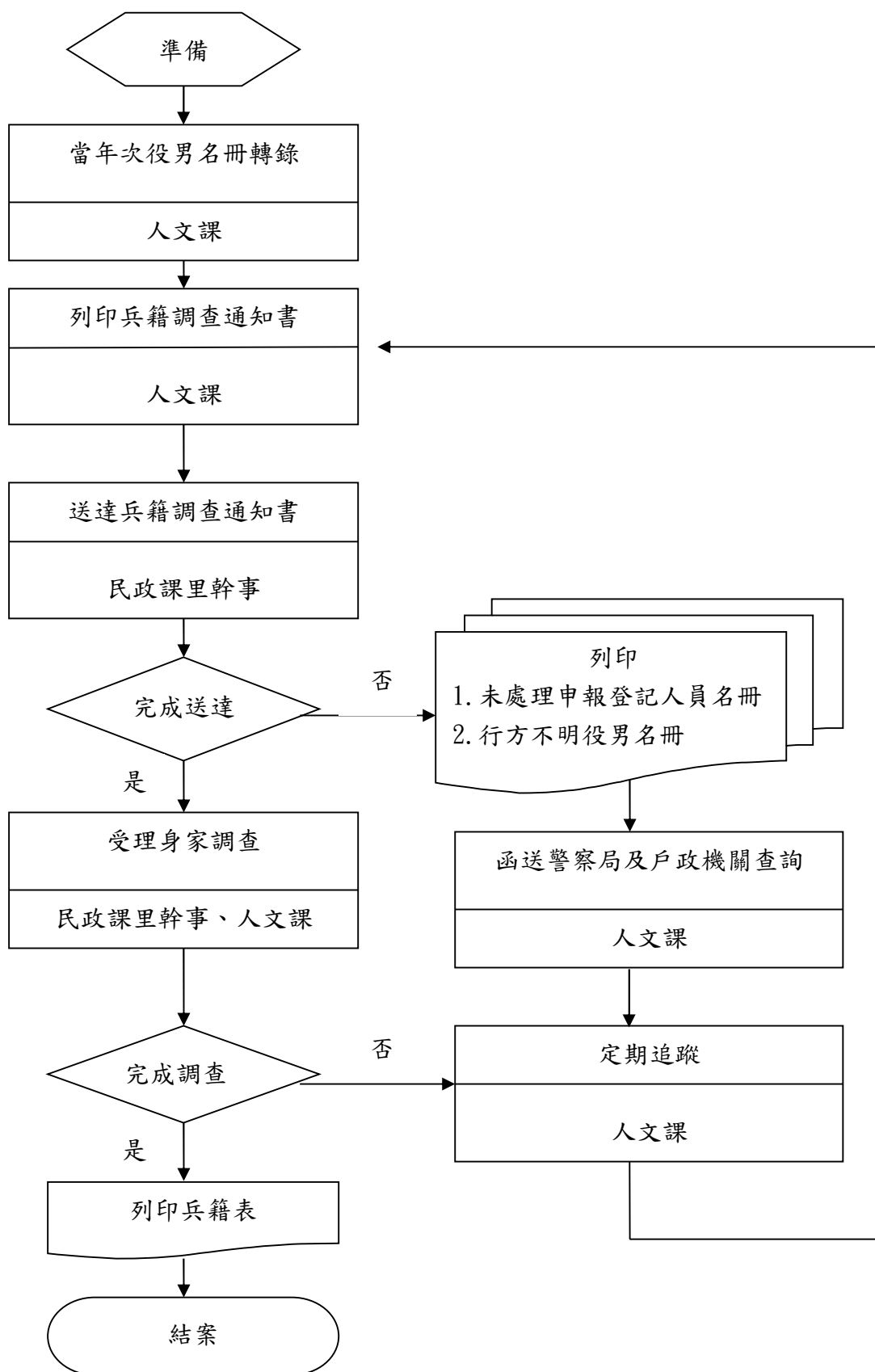
		自領取：役男本人領取時務必確認役男身分，再由役男「親自簽收」（不得代領）。 六、役男親自領取後，體檢文件以密件歸檔。								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	兵籍調查乃兵役徵集之根本，唯有兵資健全才能做到精確不漏徵的公平原則。 一、兵籍調查之對象： 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。 二、兵籍調查作業程序： 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	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方來所辦理兵籍調查依規定列額。 六、就當年畢業役男無升學意願者，應於畢業後即辦理徵兵處理。
法令依據	一、兵役法第 32 條。(102.1.2) 二、徵兵規則第 1 章總則、第 2 章兵籍調查、第 6 章附則。(101.10.31) 三、役齡男子兵籍調查作業規定。(103.6.3) 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。 五、戶政役政聯繫配合作業規定。(103.5.16) 六、其他有關法令。
使用表單	一、年次徵兵及齡男子轉錄名冊。 二、兵籍調查通知書 三、兵籍表(一) 四、查尋人口名冊 五、因案在押受感化管訓徵兵及齡名冊 六、大陸來台管理名冊 七、年次徵兵及齡男子及調查統計表 八、出境就學役男管理名冊 九、僑民役男管理名冊 十、未處理申辦人員名冊 十一、兵籍調查人數彙報表 十二、役齡前出境徵處人數分析統計表 十三、志願役軍事學校役男名冊

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

105 年度

自行評估單位：人文課

作業類別(項目)：兵籍調查作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說 明
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
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。						

改善措施：

填表人：

複核：

註：

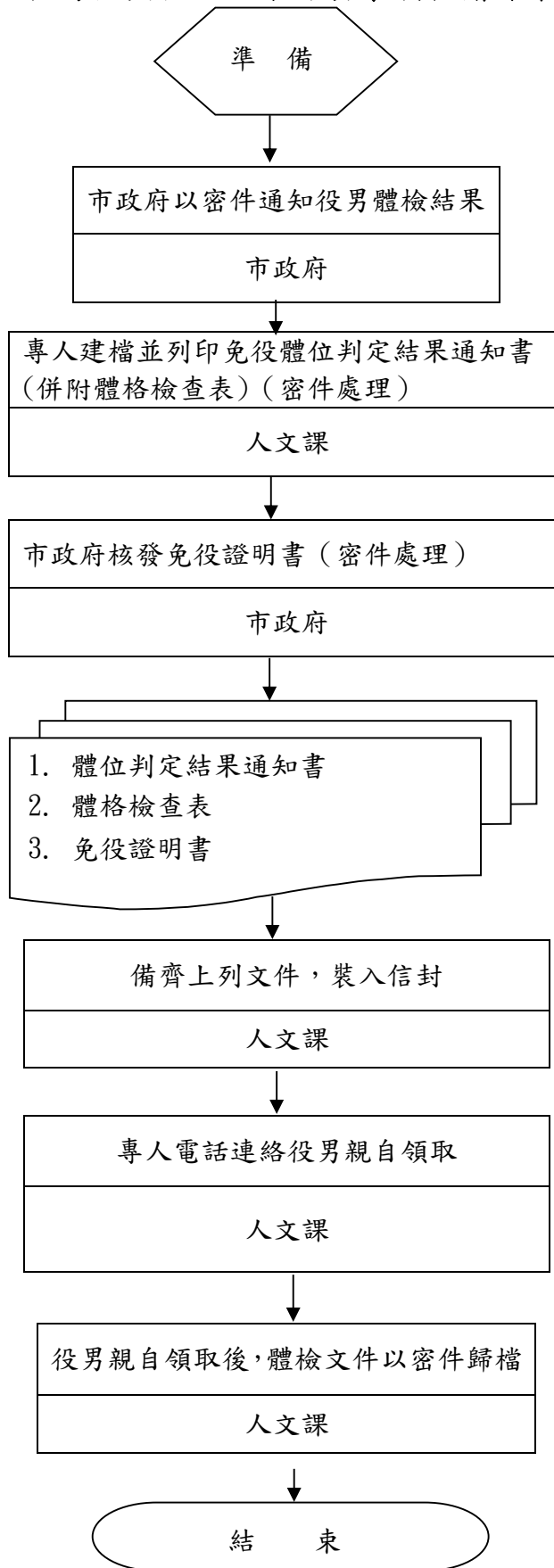
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或其、、、他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

LE02

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	一、市政府以密件方式通知役男體檢報告結果。 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。 三、市政府核發免役證明書，以「密件」公文書處理。 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。 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)。 六、役男親自領取後，體檢文件以密件歸檔。
控制重點	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。 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。
法令依據	一、個人資料保護法第 15~18 條。(99.5.26) 二、人類免疫缺乏病毒感染者權益保障辦法第 3 條。(97.9.2) 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) 四、役男徵兵檢查作業規定第 6~10 條。(102.1.31)
使用表單	一、役男體位判定結果通知書。 二、體格檢查表。 三、免役證明書。

役男徵兵檢查結果保密事項相關作業流程圖



LE02

臺中市烏日區公所內部控制制度自行評估表

105 年度

自行評估單位：人文課

作業類別(項目)：役男徵兵檢查結果保密事項相關作業

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					評估情形 說明
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、落實執行有效性 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。 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、加強本課承辦人員及其他協助人員作業流程宣導。 4、如發現確有洩漏役男罹患法定傳染病、性心理異常等役男個人資料時，應依相關規定處理。 5、是否落實自我檢視對於役男罹患法定傳染病、性心理異常等特殊個人資料之保護。						
改善措施：						
填表人： 複核：						

註：

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

風險評估及處理表【秘書室】

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險 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)		
出納業務-押標金、保證金及其他擔保之收付作業	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之情事。	一、落實押標金、保證金及其他擔保之收付作業及健全管理機制。 二、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，確保年度帳務之正確性。	3	1	3	納入機關內部控制。	3	1	3	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	如未定期檢核將有導致市庫損失及職員收款錯誤之情事。	一、落實自行收納收款作業(現金及票據)跨職能整合作業管理機制 二、實施跨職能整合查核制度，確保年度帳務之正確性。	3	1	3	納入機關內部控制。	3	1	3	秘書室
採購業務-審標作業	如未訂定採購審標作業流	一、建立機關採購審標作業流	1	3	3	納入機關內部控制。	1	3	3	秘書室

	程，將造成審標作業錯誤或疏失，影響採購標案之公平、公正及公開程序。	程，定期召開機關採購標案檢討會。 二、不定期辦理機關採購標案檢討會議，落實採購標案監辦制度。								
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	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。	一、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。 二、實施採購作業審核流程，落實採購標案監辦制度。	1	3	3	納入機關內部控制。	1	3	3	秘書室

註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

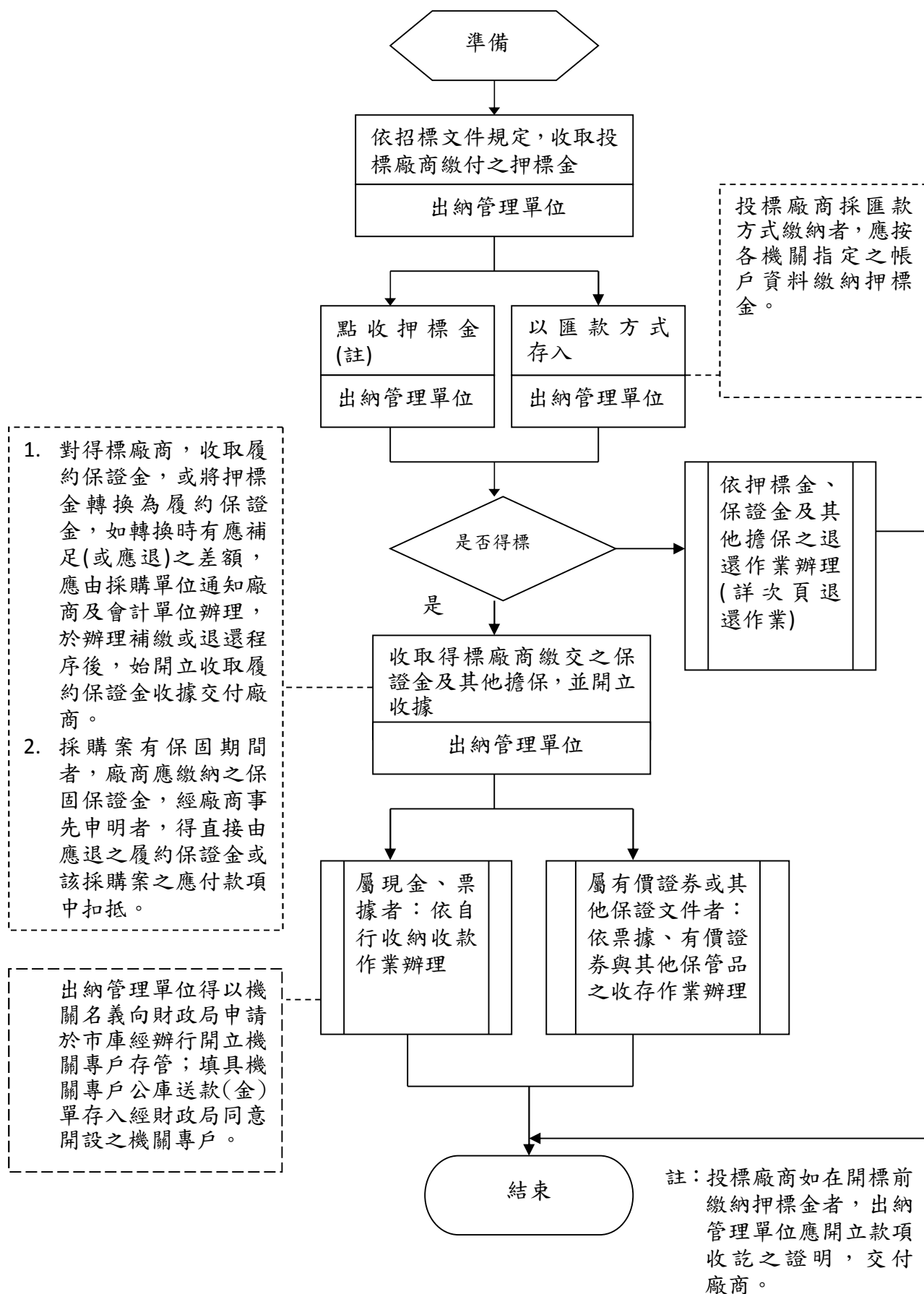
臺中市烏日區公所秘書室作業程序說明表

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	一、收取作業 (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： 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。 (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。 (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。 (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： 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。 (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。 (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。 二、退還作業 (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

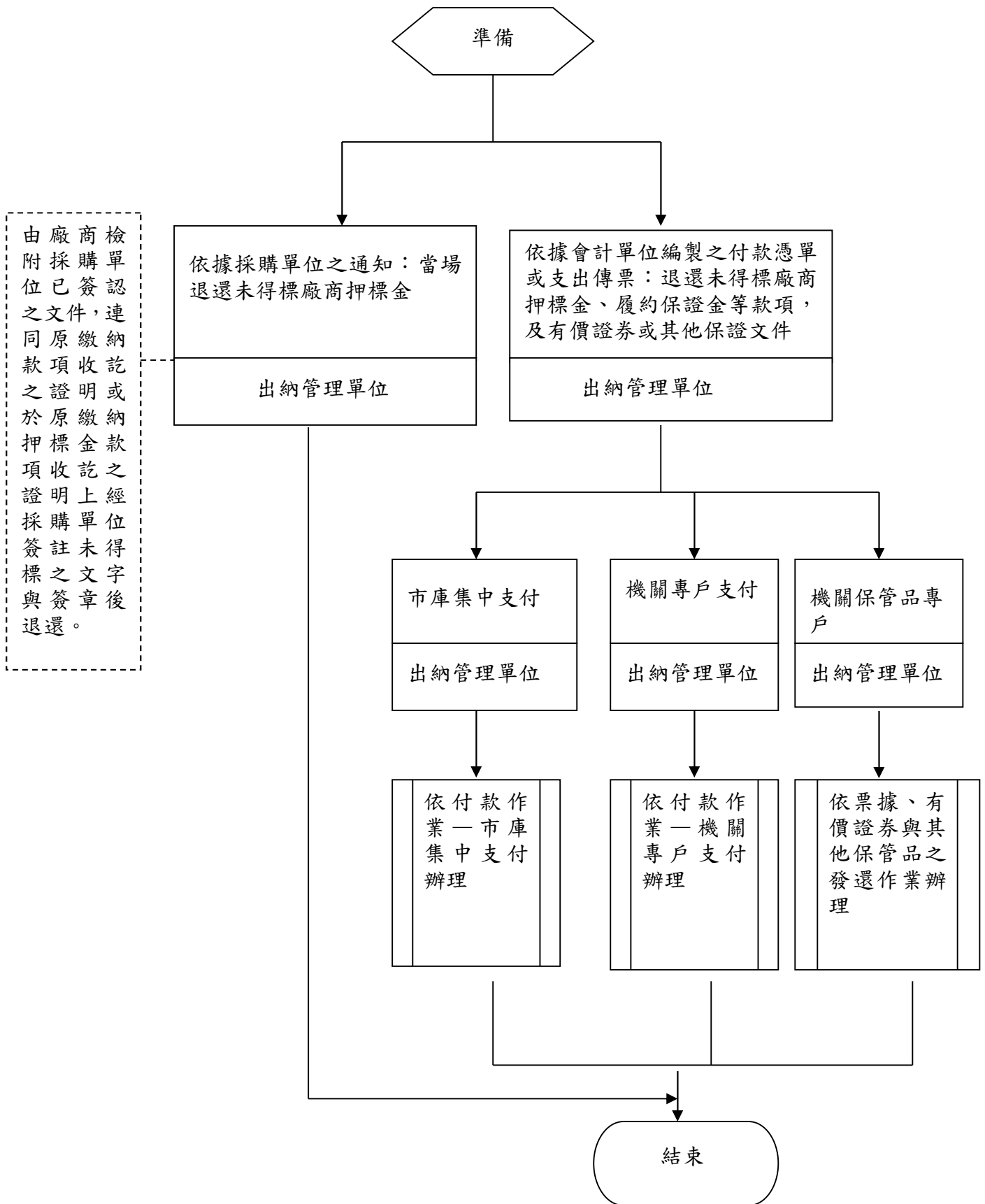
	簽章後退還。 (二)對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循市庫集中支付程序或有關機關專戶支付作業辦理。 (三)辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據會計單位編製之付款憑單或支出傳票，始可依市庫集中支付或機關專戶支付作業辦理退還。 (四)應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。
控制重點	一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 二、出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫經辦行。 三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之付款憑單或支出傳票，辦理退還。 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、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。
法令依據	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	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



臺中市烏日區公所內部控制制度自行評估表

105 年度

自行評估單位：秘書室出納管理單位

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (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。 (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。 (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。 (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。						
改善措施：						
填表人： 複核：						

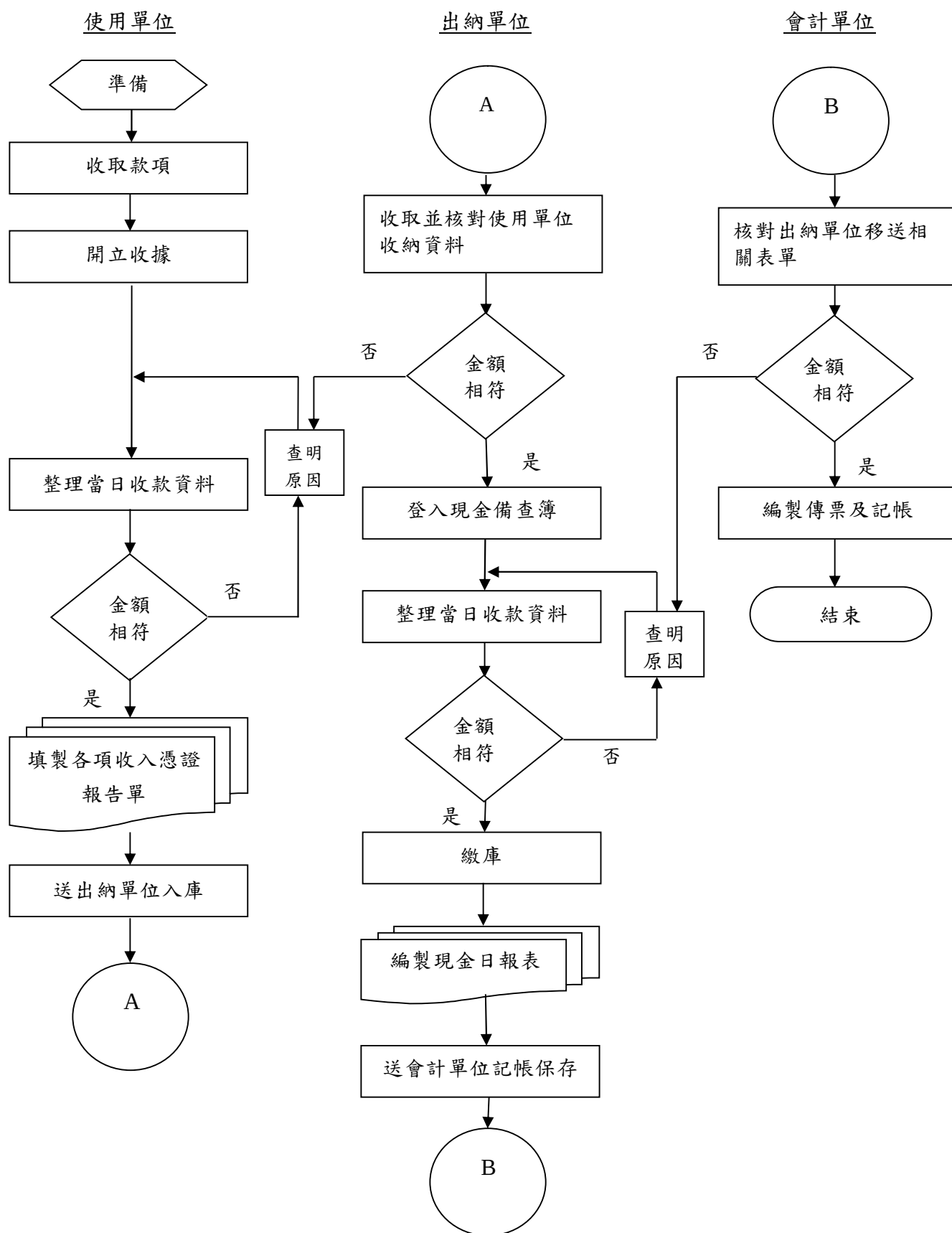
臺中市烏日區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	AF10
項目名稱	自行收納收款作業(現金及票據)
承辦單位	使用單位、出納單位、會計單位
作業程序說明	使用單位： 一、印製自行收納款項收據 (二)本所使用之自行收納款項收據格式，由各單位視業務需要自行定之，如有新增或修訂憑證格式，應加會會計單位，並依「臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」規定，陳報主管機關核定。 (二)預估需求數量提出自行收納款項收據印製採購申請，採購時需注意印章印模使用之監控，按預先簽准之序號印製收據，驗收完畢後，將空白收據送會計單位保管。 二、領用自行收納款項收據 (一)使用單位應依實際需求，填具各項收入憑證請領單 1 式 2 聯，經單位主管簽核後，向會計單位領用，並確實核對請領數量。 (二)各項收入憑證請領單第 1 聯由會計單位抽存，第 2 聯由使用單位連同領到之自行收納款項收據，送請單位主管核閱後，於各項收入憑證報告單（1 式 3 份）記錄領用張數、起訖號碼後妥善保管。 三、自行收納款項 (一)使用單位收受款項應依下列事項辦理確認： 1. 經收現金，務須當面清點檢查。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (二)使用單位收受款項，應開立自行收納款項收據交付繳款人，並將收據號碼登載於繳款人申辦表件內。自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 四、每日結帳作業 (一)使用單位每日收費結束後，應統計當日使用自行收納款項收據情形、實收金額及已領用未使用情形，填入各項收入憑證報告單。 (二)使用單位核對現金及票據與各項收入憑證報告單無誤後，連同自行收納款項收據記帳聯送出納單位核對點收。 (三)各項收入憑證報告單依序核章後，二份由出納單位及會計單位分別記帳保存，一份由使用單位存查。 五、使用單位應於每月 10 日前統計上月份自行收納款項收據之領用、使用、結存情形，及收入金額之實收與繳庫情形，編製使用各項收入憑證月報表一式二份，一份自存，一份送會計單位查核。 出納單位： 一、收納使用單位每日結繳資料

	(一)當面點收使用單位結繳現金及票據，核對是否與各項收入憑證報告單及自行收納款項收據金額相符。 (二)核對使用單位是否按編號順序使用收據，如有跳號及作廢，使用單位是否有查明原因並於各項收入憑證報告單註明，且作廢收據是否收回全部聯數，並截角妥善保存。 二、出納帳務作業：各使用單位結繳資料核對無誤後，登入現金出納備查簿，按日結計編製現金日報表，併同各項收入憑證報告單及自行收納款項收據，送會計單位辦理記帳保存。 三、繳庫作業 (一)彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關保管款專戶；其中存入機關保管款專戶而須解繳市庫者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫。 (二)彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼。 四、受會使用各項收入憑證月報表，應核對是否與各項收入憑證報告單相符。 會計單位： 一、保管空白收據：收受使用單位移送之空白收據，應詳細檢查印章印模、流水序號及份數，確認後於各項收入憑證登記簿登載新印數及結存數，並將空白收據妥善保管。 二、受領空白收據 (一)依據使用單位各項收入憑證請領單內容，於第2聯覆核簽章後核發，並請使用單位當面點清後於各項收入憑證請領單請領單第1聯簽收。 (二)於各項收入憑證登記簿登載核發數及結存數。 三、每日帳務處理：審核出納單位移送之現金日報表、各項收入憑證報告單及自行收納款項收據，核對金額是否相符，收據使用情形是否於各項收入憑證報告單詳填，收據開立日期與繳款書繳款日期，是否有異常情形。經核對無誤後，依規定編製傳票及記帳。 四、每月審核使用各項收入憑證月報表。 五、定期或不定期抽查自行收納款項收據之使用、結存、作廢及收款情形，並作成紀錄備查，每年抽查次數不得少於2次。
控制重點	使用單位： 一、如新增或修訂自行收納款項收據格式，應加會會計單位，並陳報主管機關核定。 二、自行收納款項空白收據印製完成後，應交付會計單位保管。 三、領用之自行收納款項收據，應妥善保管，並設置各項收入憑證報告單，隨時記錄使用情形。 四、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 五、已使用擬作廢之自行收納款項收據，應收回全部聯數，並於各項收入憑證報告單註明作廢原因後截角妥善保存。 六、收受款項，應妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。

	七、每日統計收費情形，並將現金及票據連同收據及各項收入憑證報告單送出納單位核對點收。 八、每月 10 日前編製上月份使用各項收入憑證月報表送會計單位查核。 出納單位： 一、當面點收使用單位結繳現金及票據，核對是否與各項收入憑證報告單及收據相符，並檢查是否依序使用收據。 二、核對使用單位收據使用情形，應與各項收入憑證報告單相符。 三、收受使用單位結繳之收入，應妥慎保管，不得有挪用或墊借之情形，並隨時登入現金出納備查簿，按日計結編製現金日報表，送會計單位辦理記帳保存。 四、彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關保管款專戶；其中存入機關保管款專戶而須解繳市庫者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫。 五、受會使用各項收入憑證月報表，應核對是否與各項收入憑證報告單相符。 會計單位： 一、收受使用單位移送之空白收據，應詳細清點後妥善保管，並設置各項收入憑證登記簿，隨時記錄使用情形。 二、使用單位領用空白收據，應立即登載各項收入憑證登記簿。 三、審核現金日報表、各項收入憑證報告單及自行收納款項收據等金額是否相符，並確實記帳保存。 四、按月查核使用各項收入憑證月報表。 五、定期或不定期抽查自行收納款項收據使用、結存、作廢及收款情形，並作成紀錄備查，每年抽查次數不得少於 2 次。
法令依據	一、公庫法(98.5.6) 二、會計法(100.5.18) 三、臺中市市庫自治條例(105.6.4) 四、內部審核處理原則(99.7.7) 五、出納管理手冊(102.2.23) 六、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)
使用表單	一、自行收納款項收據 二、各項收入憑證請領單 三、各項收入憑證報告單 四、各項收入憑證登記簿 五、現金日報表 六、現金出納備查簿 七、使用各項收入憑證月報表

臺中市烏日區公所秘書室作業程序說明表
自行收納收款作業(現金及票據)流程圖



105 年度

自行評估單位：秘書室出納單位

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

註：

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

臺中市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	一、一般事項： (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 二、押標金： (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。 (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。 (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。

	(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。 三、資格： (一)審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。 (二)查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。 (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。 (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。 四、規格： (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。 (二)查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。 (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。 五、價格： (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。 (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。 (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。 六、招標文件其他規定事項： (一)附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。 (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）。
控制重點	一、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 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。 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。 四、注意資格文件及技術規格文件之真實性。 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。 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。 七、對不合格之廠商，敘明其不合格原因。 八、查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。

	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。
法令依據	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（投標廠商資格不得不當限制競爭）、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) 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) 三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。(102.8.15) 四、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。(98.11.11) 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。
使用表單	無

臺中市烏日區公所內部控制制度控制作業自行評估表
105 年度

自行檢查單位：秘書室採購單位

作業類別（項目）：審標作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 檢查日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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。						
改善措施：						
填表人：複核：						

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	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。 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。 三、作業程序： （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。 （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。 （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）。 （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。 （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。 （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。 （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。 （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。 （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。 (十)決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。 (十一)參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。
控制重點	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。 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。 三、作業程序三、(五)之簽准程序，得於開標前事先簽准，或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。 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。 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。 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。 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。 八、確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。 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。 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。 十一、決標後依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。 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\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\取最有利標精神)。 十三、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。
法令依據	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) 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。(92.4.9) 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) 四、招標期限標準第 5 條。(91.5.8)
使用表單	無。

臺中市烏日區公所內部控制制度自行評估表

105 年度

自行評估單位：秘書室採購單位

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

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					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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。						
--	--	--	--	--	--	--

改善措施：

填表人：

複核：

註：

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

風險評估及處理表【人事室】

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險 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)		
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，進而影響整體層級目標之達成，亦會損及本公所形象	一、依據公務人員俸給法及其施行細則辦理 二、員工薪給如有異動，請填妥薪資異動單後分別通知主計、出納單位予以變更待遇	2	2	4	納入機關內部控制及工作行事曆。	2	2	4	人事室

註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

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	(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。 (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。 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。

(三)職務加給、技術或專業加給支給規定：

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。

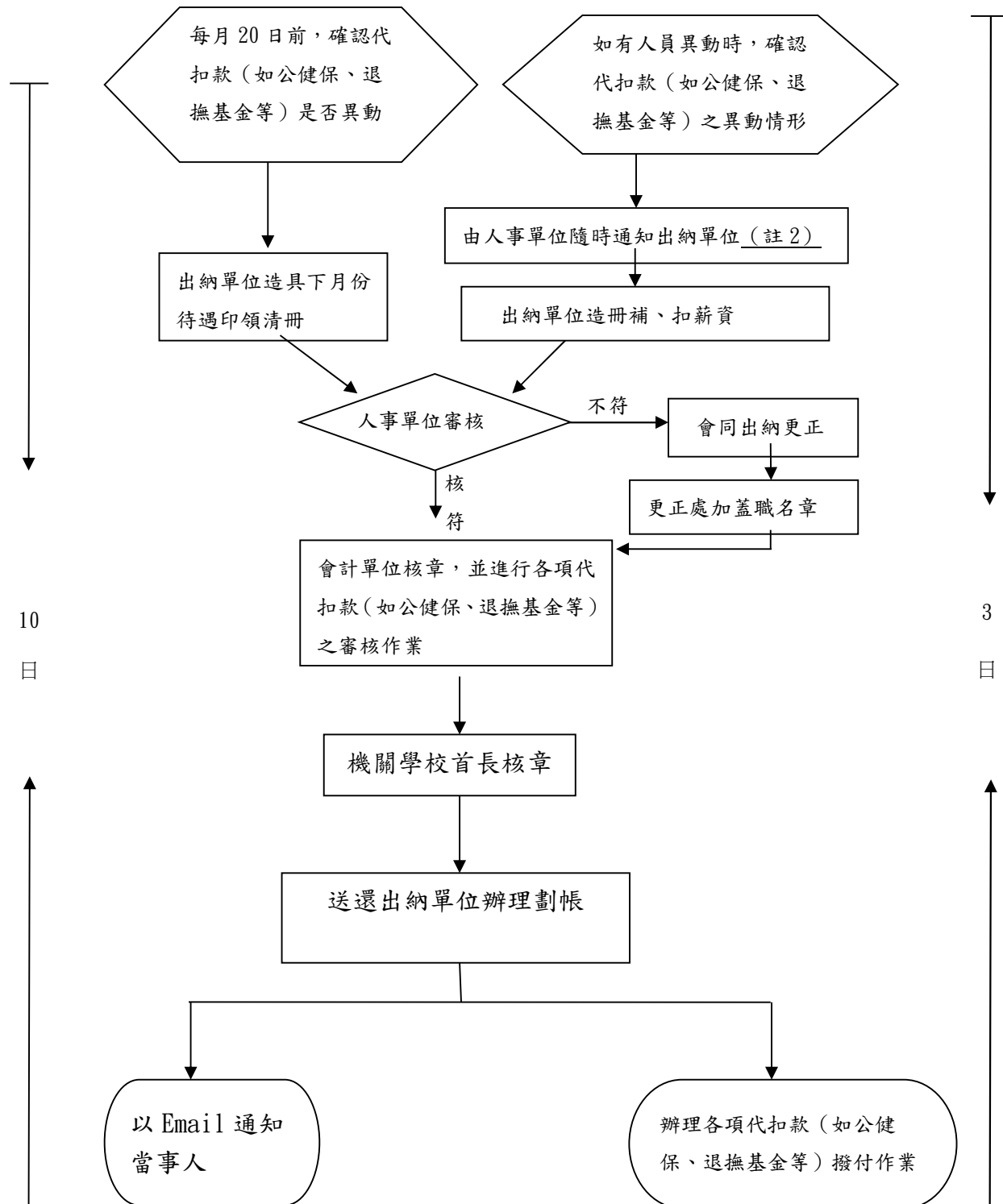
(四)各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續10個工作日以上者，其加給之給與，在不重領、不兼領原

	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。 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： (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。
控制重點	(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。

法令依據	(一)公務人員俸給法及施行細則。(97.1.16、97.2.26) (二)銓審互核實施辦法。(97.4.9) (三)全國軍公教員工待遇支給要點。(103.5.29) (四)公務人員加給給與辦法。(100.6.20) (五)各機關職務代理應行注意事項。(98.10.30) (六)行政院修正「各機關學校公教員工地域加給表」。(102.12.7) (七)公立學校教職員敘薪辦法。(93.12.22) (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) (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)
使用表單	員工待遇印領清冊

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評估表

105 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：薪給核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 檢查日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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。						
改善措施：						
填表人： 複核：						

風險評估及處理表【會計室】

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險 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)		
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、自行收納收入退還，若審核未落實，將影響日後收入控管失當。	一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業 1. 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。 2. 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。 3. 業務單位複核黏存單無誤並核章後送會計單位。 4. 會計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據、繳款書等	2	3	6	納入機關內部控制。	2	2	4	會計室

		原始憑證，並據以編製傳票。 二、機關自行收納收入作業 1. 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。 2. 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： 2-1. 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。 2-2. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 會計單位依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		三、市庫收入退還之作業 1. 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。 2. 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。 3. 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。 4.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。 5.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。								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

註：

1. 本表參考國家發展委員會100年12月2日會管字第1002361086號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

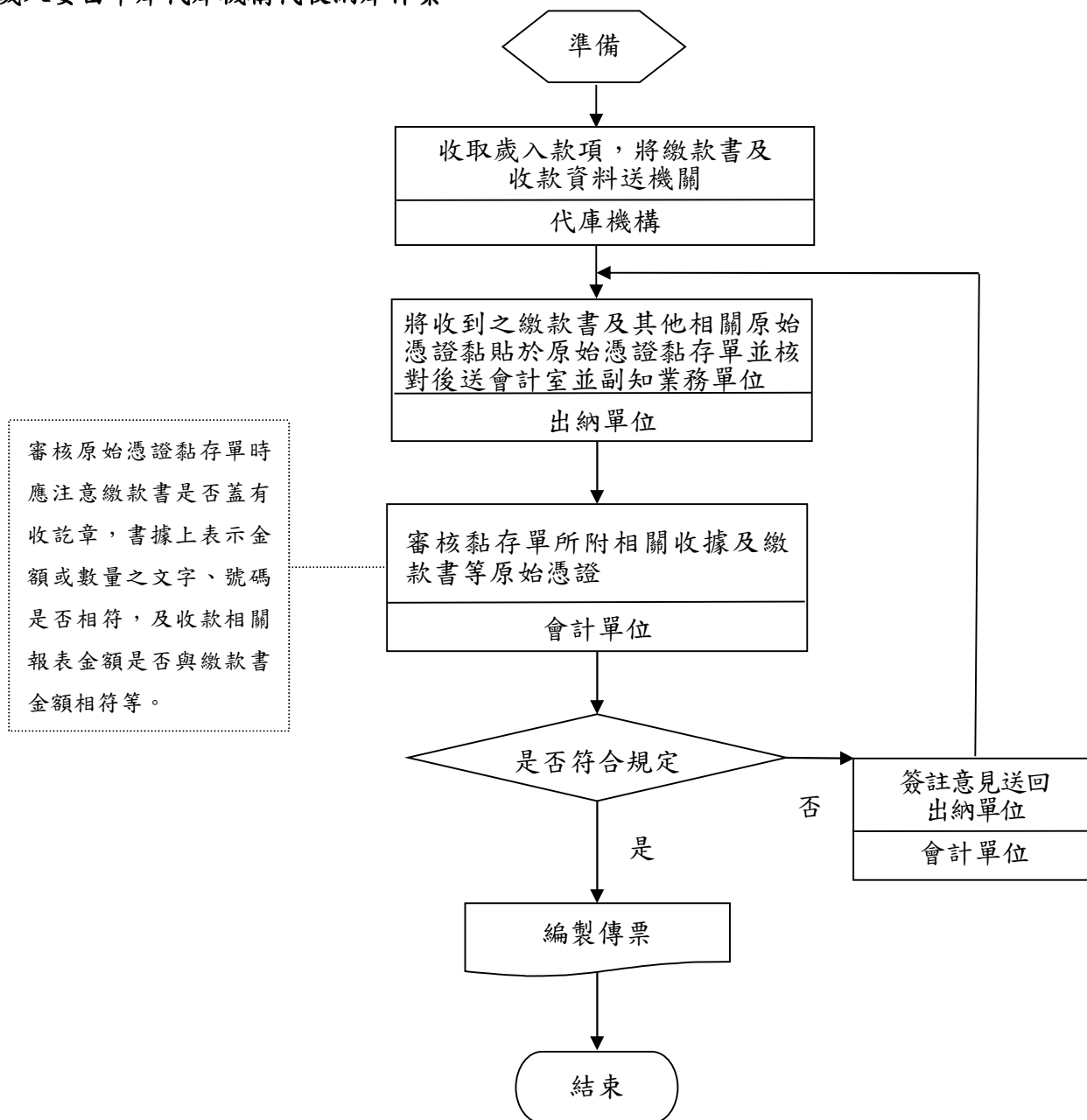
項目編號	DH01
項目名稱	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業 （一）代庫機構收取歲入款項，隨即將繳款書及收款資料送機關。如收入款項為存入機關專戶者，則於審核確為機關歲入時，由機關辦理繳庫事宜。 （二）出納單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於原始憑證黏存單，核對後送業務單位。 （三）業務單位複核黏存單無誤並核章後送會計單位。 （四）會計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據、繳款書等原始憑證，並據以編製傳票。 二、機關自行收納收入作業 （一）出納或業務單位自行收納各項收入款項應開立收款收據，並將收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

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

	七、業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還時，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形，且該款項未有「編列收支對列預算已列支」之情形，並依臺中市市庫收入退還處理要點及臺中市政府100年8月26日府授財務字第1000166673號函規定程序辦理。 八、出納單位是否依奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章。 九、會計單位審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證應相符等。 十、會計單位於編製傳票時是否註記退還書號碼，同時複核請款憑證上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，且蓋有已開收入退還書章戳或管制記號等。
法令依據	一、會計法(100.5.18) 二、決算法(100.5.25) 三、審計法(87.11.11) 四、臺中市市庫自治條例(101.6.4) 五、臺中市市庫收入退還處理要點(104.4.2) 六、審計法施行細則(88.5.24) 七、內部審核處理準則(99.7.7) 八、普通公務單位會計制度之一致規定(75.9.26) 九、出納管理手冊(102.2.23) 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) 十一、臺中市政府 100 年 8 月 26 日府授財務字第 1000166673 號函
使用表單	一、繳款書 二、收款收據 三、收入款項通知單 四、原始憑證黏存單 五、收入傳票 六、支出傳票 七、轉帳傳票 八、收入退還書 九、現金結存日報表 十、各項收入憑證報告單

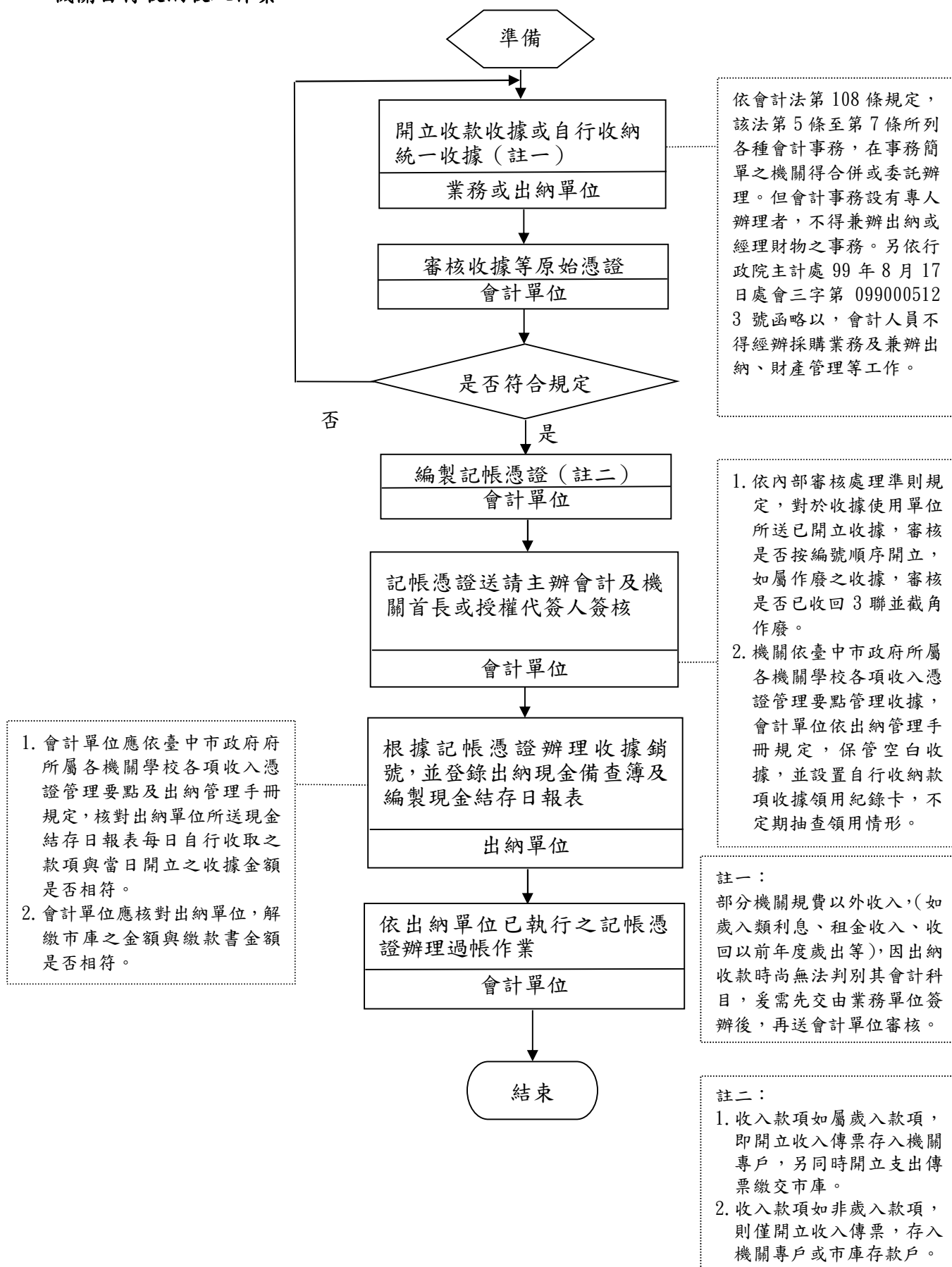
臺中市烏日區公所會計室作業流程圖
收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業

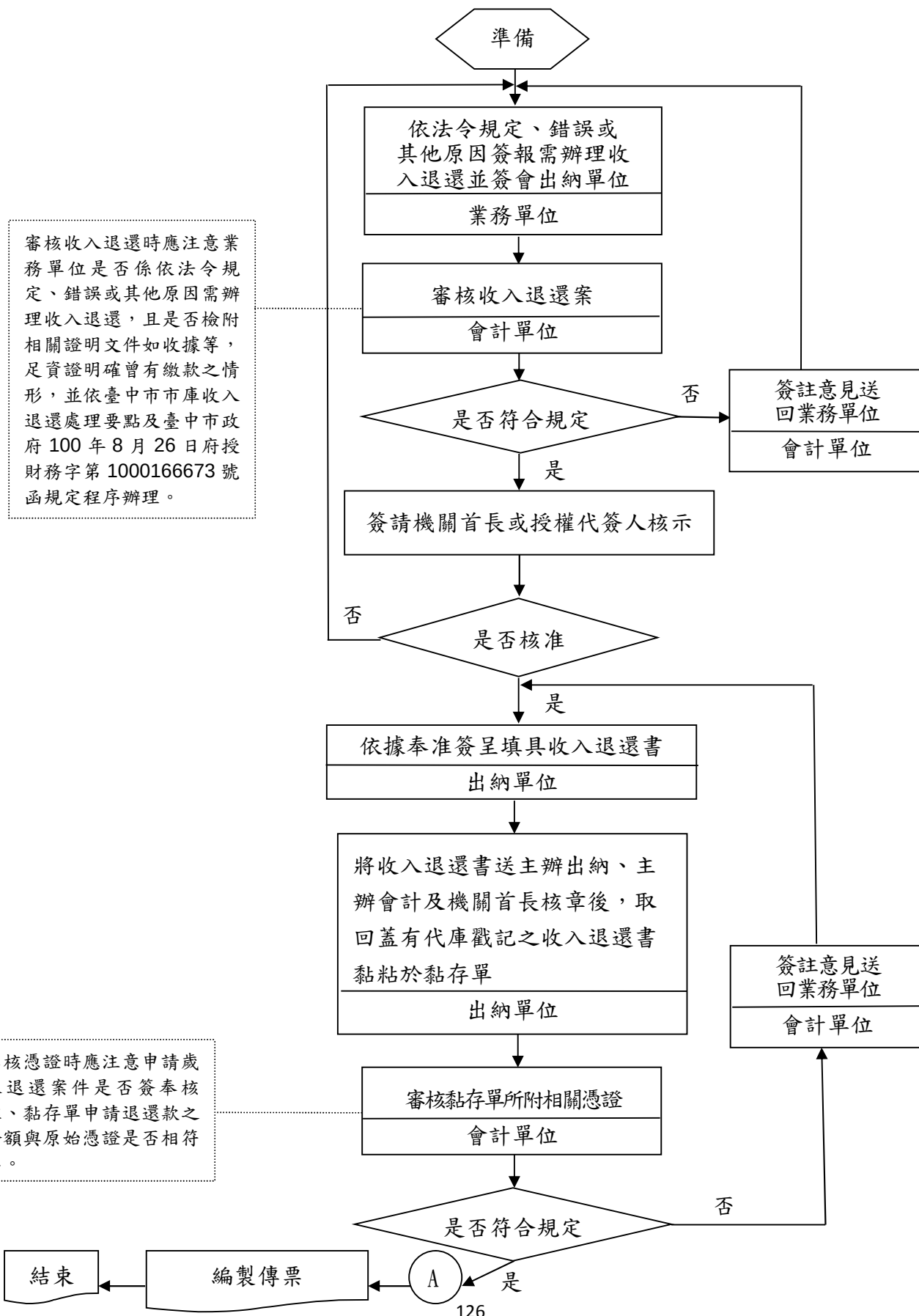


收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

二、機關自行收納收入作業



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

105 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)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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						

風險評估及處理表【政風室】

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險 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)		
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，並就稽核發現涉及違失部分進行處置，可能因而滋生弊端，影響機關行政效能及形象。	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。 二、涉及專業或特殊複雜之業務，應商請相關人員會同稽核。 三、應記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。 四、稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報機關首長。 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。	2	2	4	納入機關內部控制。	2	2	4	政風室
預警作為	當機關出現潛存違失	一、案經查有貪瀆不法或違失之虞，且尚	2	2	4	納入機關內部控制。	2	2	4	政風室

風險事件或人員，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，政風室如未能機先採取防範作為，造成事態擴大，將重創機關形象，影響甚鉅。	未構成刑事犯罪之風險。 二、案經政風室即時研擬採取防範作為，簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警。 三、預警作為或建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，並回復在案。							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

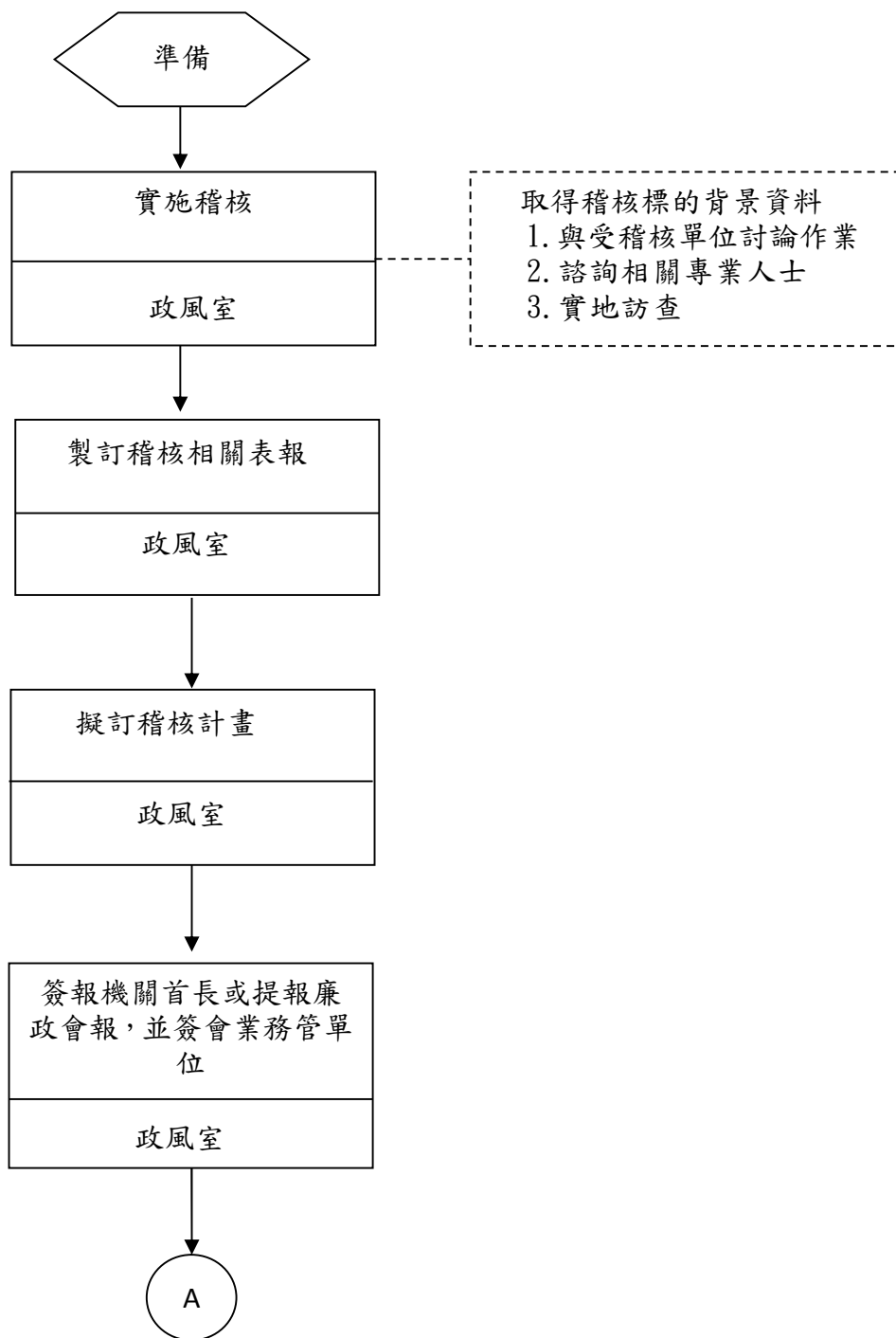
臺中市烏日區公所政風室作業程序說明表

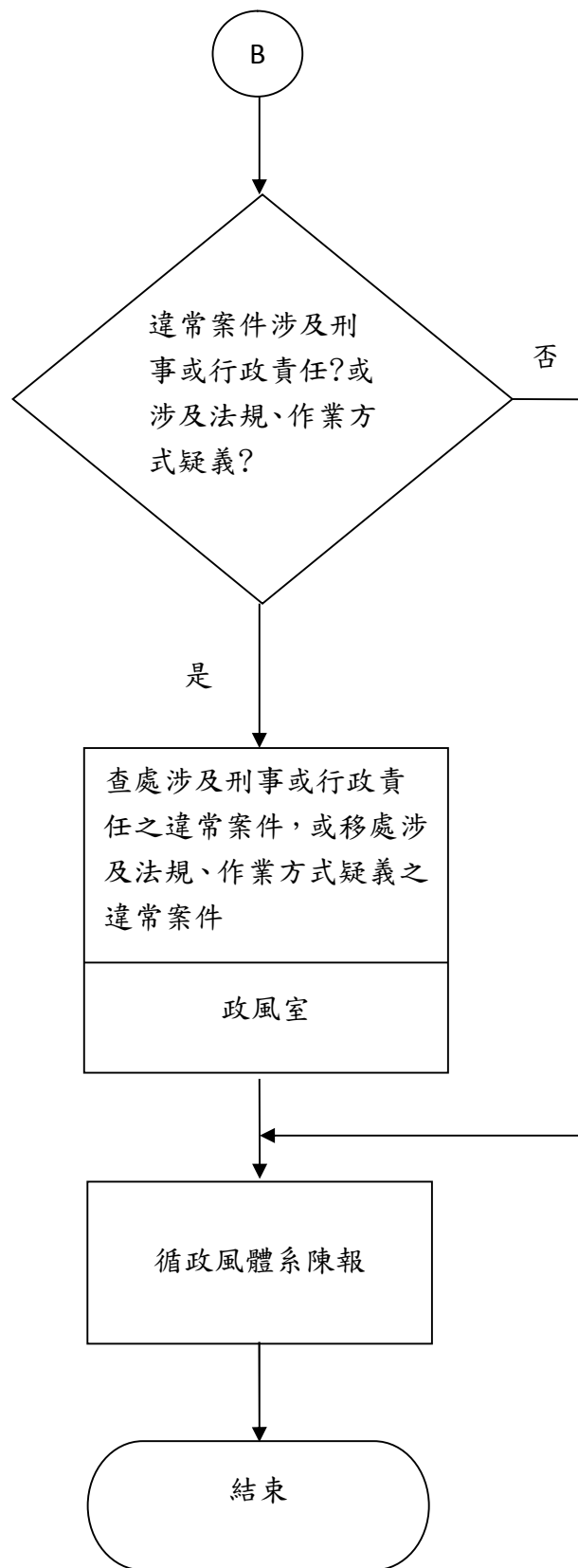
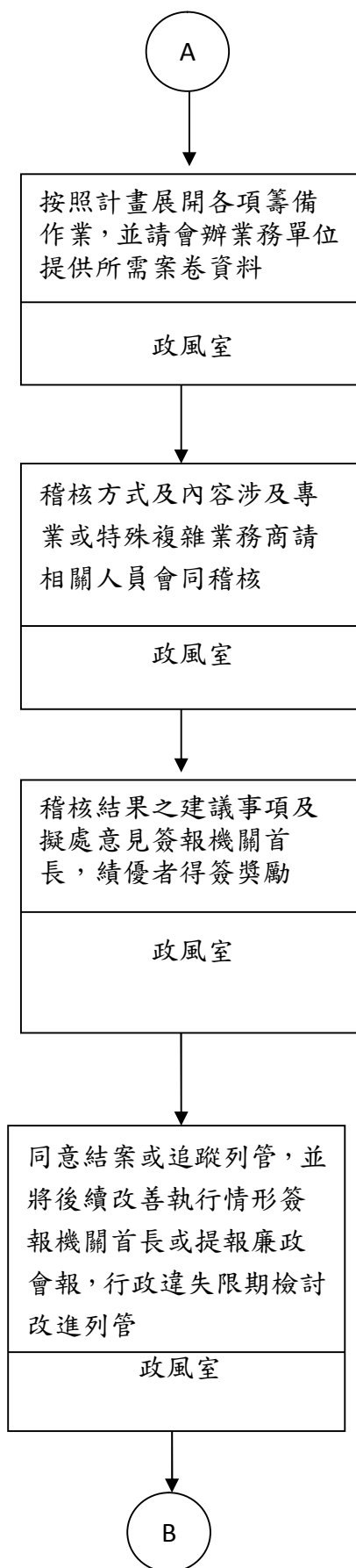
項目編號	CI02
項目名稱	高風險業務稽核
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、政風室推動業務稽核，針對下列項目辦理： (一)採購業務：政風室結合採購案件分析比對結果，發現採購案件有違失情形或符合「政府採購錯誤行為態樣」時，應辦理採購業務稽核。 (二)一般行政業務：如財產、物品（料）、庫房、車輛、油料、出納等事務管理業務，配合業務單位辦理稽核。 (三)其他業務：視業務是否發生違常或有無缺失，由本所主要業務單位或一般行政單位辦理稽核；政風室得會同辦理，或協調業務單位將稽核缺失，主動知會政風室。 (四)配合上級機關政風室統籌規劃辦理之各項業務稽核。 二、實施稽核 (一)擇定稽核主題。 (二)擬定稽核計畫。計畫內容得包括： 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 (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。 (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。 (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。 (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。 (七)循政風體系陳報。
控制重點	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。 二、涉及專業或特殊複雜之業務，應商請相關人員會同稽核。 三、應記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。 四、稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報機關首長。 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。
法令依據	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、89.1.12) 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）。
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





CI02

臺中市烏日區公所內部控制制度控制作業自行評估表

105 年度

自行檢查單位：政風室

作業類別（項目）：高風險業務稽核

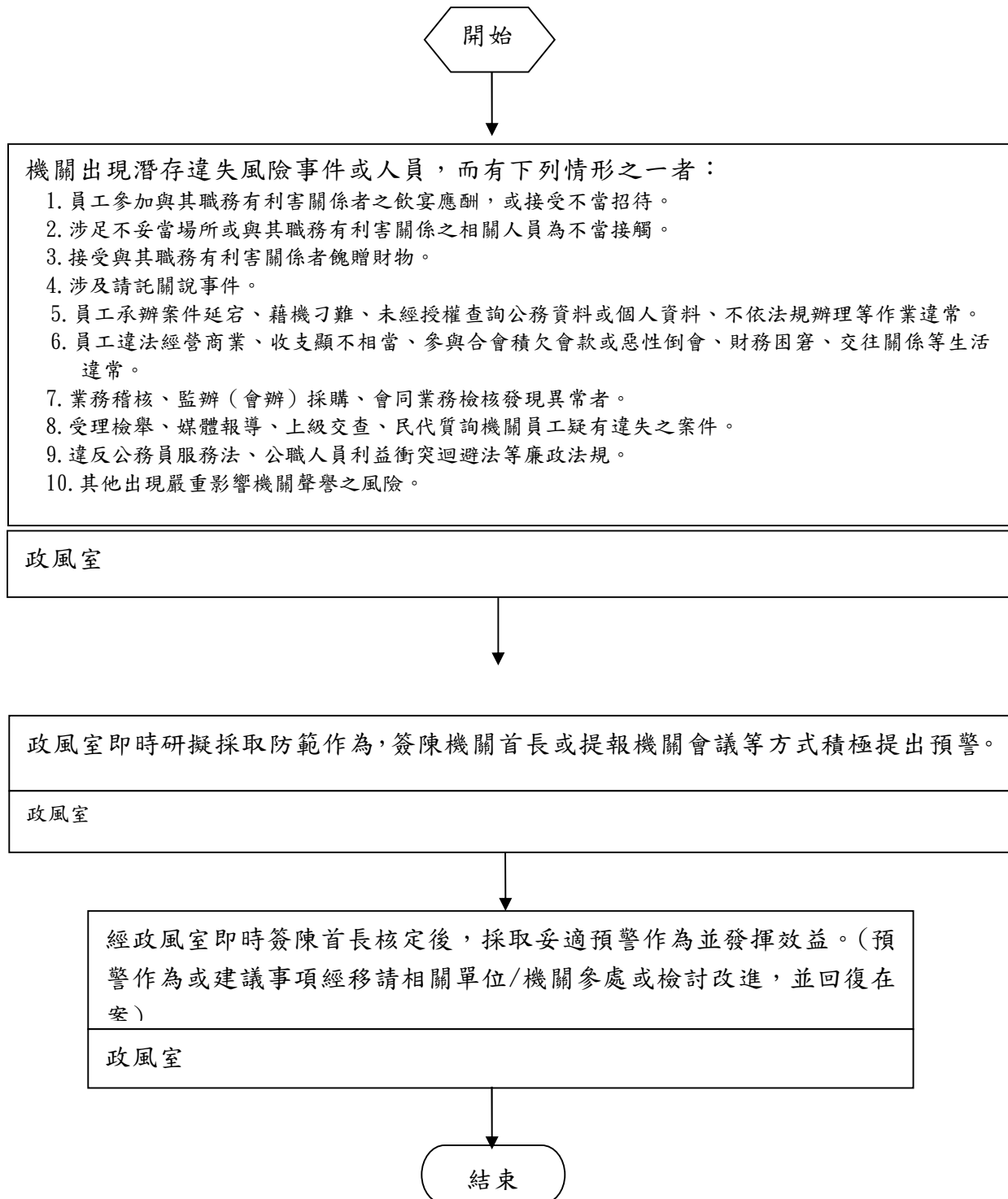
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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。						
改善措施：						
填表人： 複核：						

項目編號	CI04
項目名稱	預警作為
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、基本原則：當機關出現潛存違失風險事件或人員，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，而有下列情形之一者，政風室應即時簽陳首長，或循政風體系陳報政風處，機先採取防範作為。 (一)員工參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬，或接受不當招待。 (二)涉足不妥當場所或與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。 (三)接受與其職務有利害關係者餽贈財物。 (四)涉及請託關說事件。 (五)員工承辦案件延宕、藉機刁難、未經授權查詢公務資料或個人資料、不依法規辦理等作業違常。 (六)員工違法經營商業、收支顯不相當、參與合會積欠會款或惡性倒會、財務困窘、交往關係複雜等生活違常。 (七)業務稽核、監辦（會辦）採購、會同業務檢核發現異常者。 (八)受理檢舉、媒體報導、上級交查、民代質詢機關員工疑有違失之案件。 (九)違反公務員服務法、公職人員利益衝突迴避法等廉政法規。 (十)其他出現嚴重影響機關聲譽之風險。 二、具體作法上級交辦或政風室主動發現機關出現潛存違失風險事件或人員時，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，為機先防範應即時研擬預防作為，簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警，建議事項移請相關單位(機關)參處或檢討改進。
控制重點	一、案經查有貪瀆不法或違失之虞，且尚未構成刑事犯罪之風險。 二、案經政風室即時研擬採取防範作為，簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警。

	三、預警作為或建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，並回復在案。
法令依據	一、政風機構人員設置管理條例第4條第3款(101.02.03) 暨施行細則第6條第1款及第2款(102.09.26) 二、政風機構預警作為案件分案處理原則(102.07.04)
使用表單	

臺中市烏日區公所政風室作業流程圖 預警作為作業



臺中市烏日區公所內部控制制度控制作業自行評估表
105 年度

評估單位：政風室

作業類別(項目): 預警作為

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					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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。						
二、預警作為 （一）預警作為案件經查是否有貪瀆不法或違失之虞，且尚未構成刑事犯罪？ （二）預警作為案件經政風機構即時研擬採取防範作為後，是否簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警？ （三）預警作為或建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，是否回復在案？						
改善措施：						
填表人： 複核：						

註：

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