

臺中市烏日區公所 內部控制制度



中華民國 106 年 9 月 11 日核定修正

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)
3.0	106.9.7		政風、人事 等9課室	✓	✓	✓	✓	三版(1.增加烏日區使命、願景。2.增刪業務作業層級目標。3.刪減業務分層負責明細表。4.修正自行評估作業內容及內部稽核作業說明。5.修正整體層級有效性判斷參考項目評估總表。6.修正作業層級自行評估表。)

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
 - (1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例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。

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
內部控制制度
目次

壹、 控制環境及風險評估.....	1~7
一、 使命、願景、整體層級目標	1
二、 作業層級目標.....	2
三、 風險評估	4
貳、 控制作業.....	8
參、 資訊與溝通.....	9
肆、 監督作業.....	10
伍、 自行評估之表件格式.....	10
附件	
陸、各課室控制作業程序說明表、流程圖及自行評估表.....	14~91

壹、控制環境及風險評估

一、使命、願景、整體層級目標

(一) 使命

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。

(二) 願景

烏日區位於臺中市西南端，大肚山與烏溪、大肚溪間，總面積共 43.4032 平方公里。東與南區、大里區及霧峰區相鄰，西臨大肚山與大肚區交界，南和彰化市及彰化縣芬園鄉接壤，北則與南屯區毗鄰。

烏日區為烏溪、筏仔溪、大里溪、貓羅溪之交會點，早期拜河川之賜，水上運輸發達，昔日的湖日港、烏日庄河運暢通。早年從龍井塗葛窟港上岸的貨品，可沿大肚溪運往烏日，再以小船溯大里溪通航至五張犁碼頭（今溪南橋北岸），竹筏通往大里杙街。今日本區仍位處交通重要位置，多條交通要道都經過本區，如高鐵臺中站、臺鐵烏日站、新烏日站、成功站、省道臺一乙線、臺 74 中彰快速道路、國道一號王田交流道、國道三號烏日交流道、臺中生活圈環中路及環河路、建國路等，本區已成為交通運輸樞紐，未來將融合成工商、觀光、文化等多功能的高鐵副都心。

(三) 整體層級目標

為達成上述願景，本所整體層級目標如下：

1. 強化災害防救效能，降低區民生命財產損失。
2. 發揮收容救濟功能，落實救助服務。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 健全物品採購、規劃出納之管理，有效運用，避免浪費。

7. 強化薪給核發作業程序，提升機關行政效能。
8. 合理分配資源，提升預算執行績效。
9. 展現廉潔風紀。

二、 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。
- (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。 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。	LA01 防災業務作業
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。 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。	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
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。 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。	LD01 公園設施維護作業 LD03 路燈查修作業
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	十二、遵守法令辦理兵役行政管理。	LE01 兵籍調查作業

理。		
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。	AF01 出納業務-自行收納收款作業(現金及票據)
	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。	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：

- 本表係為反映下列事項：
 - 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
 - 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
 - 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。
- 整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。
- 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。

三、風險評估

(一) 風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「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 13 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	AF01	出納業務-自行收納收款作業(現金及票據)。	3	秘書室	AF01-出納業務-自行收納收款作業(現金及票據)	
9	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	
10	EG06	薪給核發作業。	4	人事室	EG06-薪給核發作業	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
11	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	
12	CI02	高風險業務稽核作業。	4	政風室	CI02-高風險業務稽核作業	
13	CI04	預警作為。	4	政風室	CI04-預警作為	

註：

1. 本表係按本所所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 本所可容忍風險值為2。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	JF24		
嚴重(2)		LA01、DH01、LB01、LC01、LC02、LE01、EG06、CI02、CI04、LD01、LD03	
輕微(1)			AF01
	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

貳、控制作業

本所依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本所控制作業項目共計13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1項。
- 六、秘書室：共通性業務之作業項目2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。

參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本所乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本所內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本所全

體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。

- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

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

- (一) 控制環境：經由對本所全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本所全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

肆、監督作業

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

一、例行監督：由本所內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

每年藉由內部各單位自行評估內部控制制度設計及執行之有效性，其中作業層級自行評估應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表，簽報單位主管簽章，另得檢附各項控制作業自行評估表作為作業層級自行評估表第六項評估重點之佐證資料。內部控制專案小組幕僚單位應綜整作業層級自行評估表，並據以編製作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表，作為評估控制作業有效性之參據外，亦應提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長；整體層級自行評估則依主管機關之規定辦理(詳細作業參考「臺中市政府內部控制監督作業要點」辦理)。自行評估每年度應至少辦理一次，另可視業務風險及重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。

三、內部稽核：

本所由研考單位辦理內部稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項(詳細作業參考「政府內部稽核應行注意事項」辦理)；另本所秘書室、人事室、會計室及政風室已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點、改善措施及具體興革建議作成內部稽核報告，簽報區長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。

伍、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

〇〇年度

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
五、監督作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備 註	

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					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：					

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。

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：

- 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。

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	AF01	出納業務-自行收納收款作業(現金及票據)
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
3	人事室	EG06	薪給核發作業
4	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)
5	政風室	CI02	高風險業務稽核作業
6	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

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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 5. 消防署將新增 EMIC 功能，並加強訓練，讓查報功能更強化。 6. 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	召開應變中心檢討會議，提出精進作為。	2	2	4	民政課

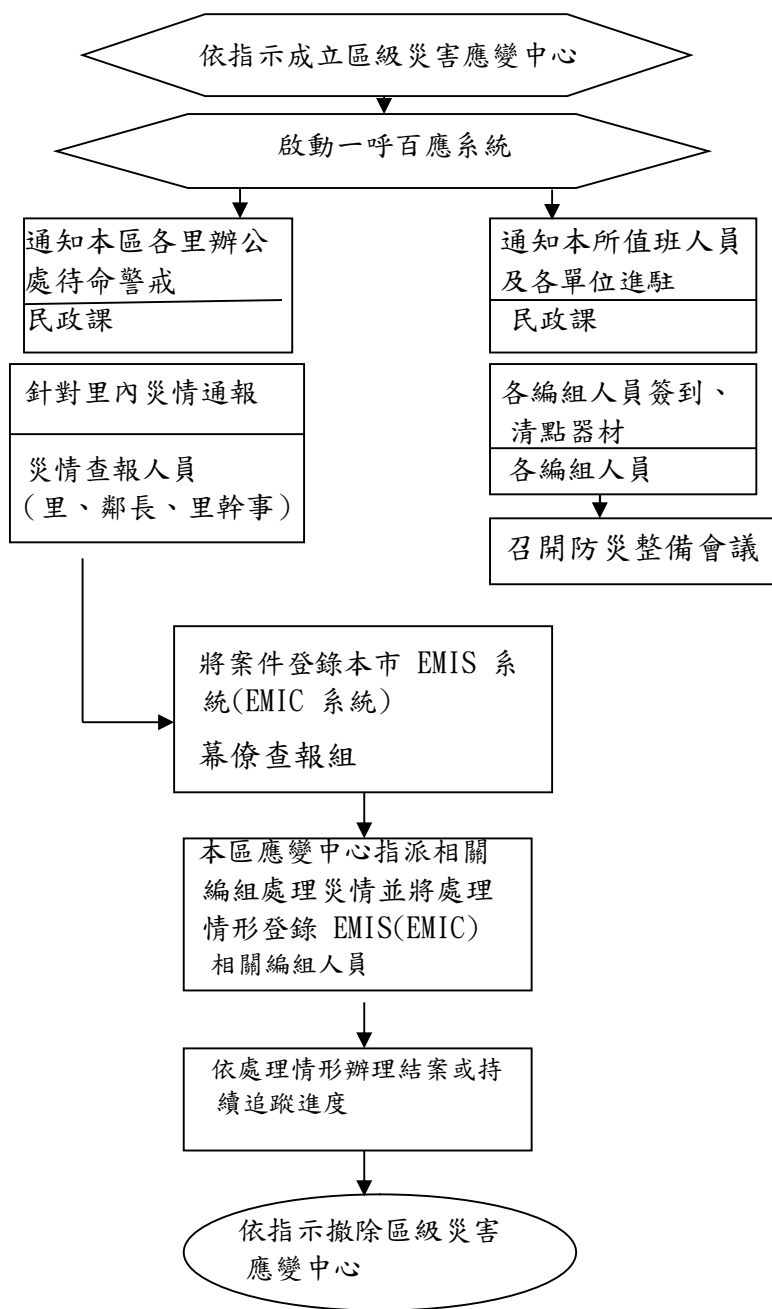
註：

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



LA01

臺中市烏日區公所內部控制制度控制作業自行評估表
106 年度

評估單位：民政課

作業類別(項目)：防災業務作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到。						
二、各里災情查報人員是否落實里內情通報。						
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。						
五、是否召開應變中心工作會報。						
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【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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 民眾向戶籍所在地里幹事申請，再送至社會課審查。 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	新增通報訊息來源，1. 消防分隊報單 2. 通訊軟體 LINE 烏日應變中心群組等訊息，即時、主動辦理各類災害救助金申請，確保民眾應有權益。	2	2	4	社會課

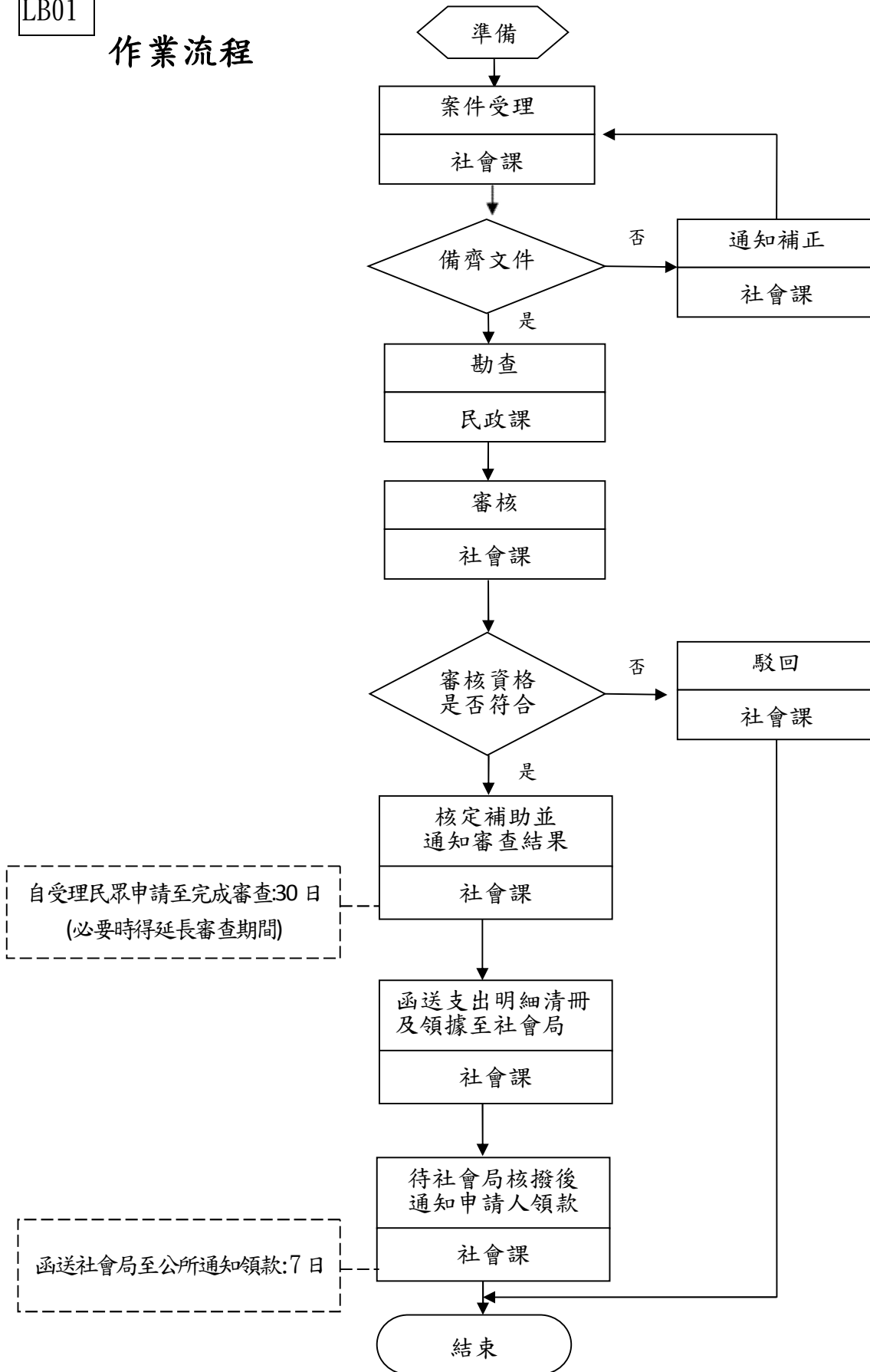
臺中市烏日區公所社會課作業程序說明表

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	<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(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	<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

LB01

作業流程



風險評估及處理表【農建及建設課】

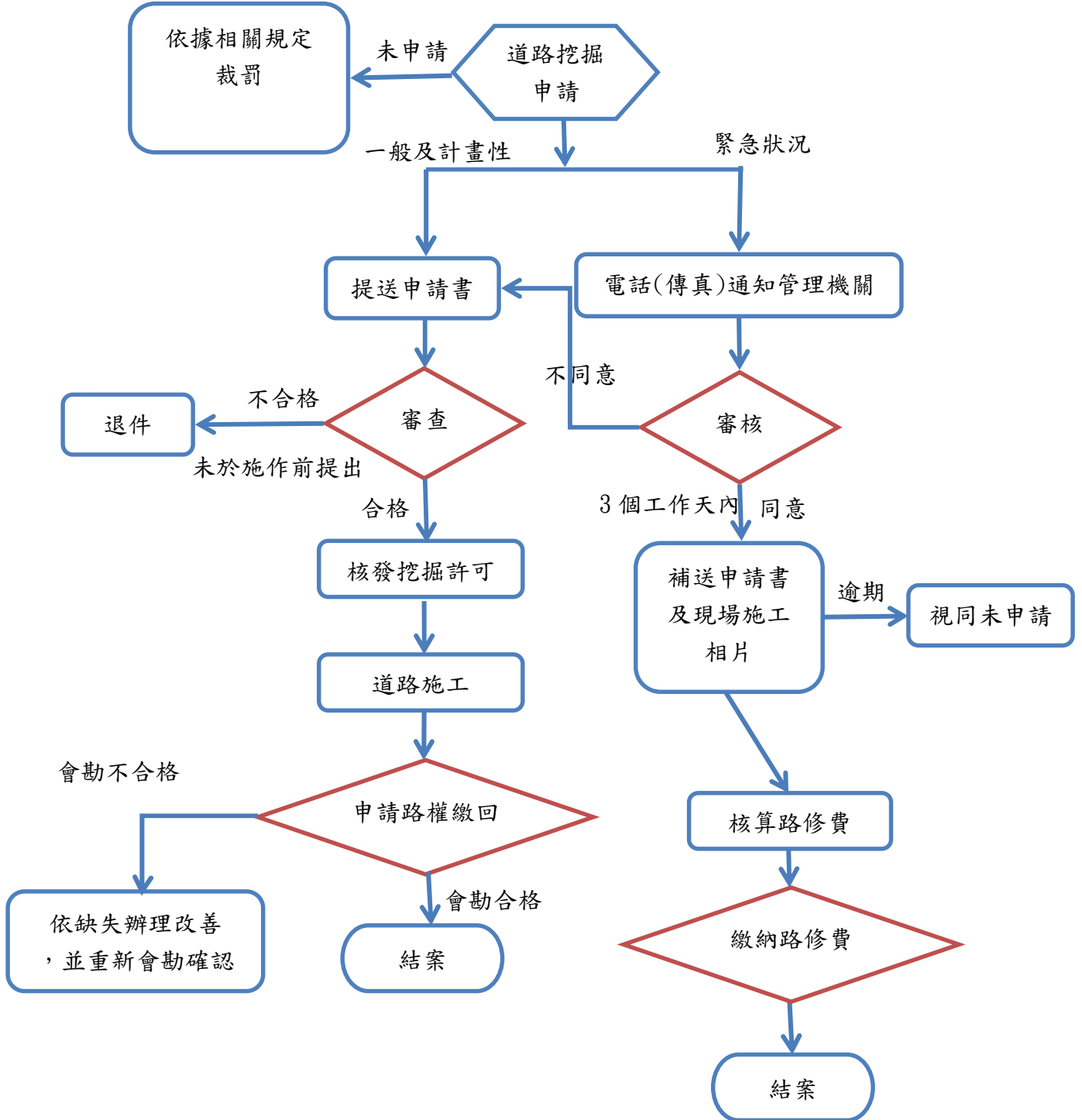
風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
道路挖掘管理作業	如因道路挖掘管制不落實，輕則對用路人及車輛通行之方便性、安全性與舒適度產生影響；嚴重者可能因而發生車禍，造成國家賠償事件。	配合市政府路平計畫政策措施，除緊急搶修案件，其餘案件均不收取路修費，由挖掘單位直接於挖掘後即依規定寬度修補鋪設完成，以期降低路面不平時間。	2	2	4	配合市政府聯合挖補政策，倘新建案申請埋設管線需挖掘道路時，管線單位應自行協調於同一時段進行路面開挖工作，以減少開挖時間及次數。	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。	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。 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	以通訊軟體建立緊急通訊群組，如有接獲緊急案件，如 1999 話務中心或里長通報，可即時以緊急派工方式處理，縮短修復時間。	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	<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，經管理機關核准並核發道路挖掘許可證後方可施作。</p> <p>四、如遇緊急案件，管線單位應先通知管理機關同意後始得進場施作，並須於事發後3個工作天內補送申請書，逾期視同未申請。</p> <p>五、如屬緊急案件，管線單位應確實繳納所核算路修費，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、緊急案件是否先以電話(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3個工作天內補送申請書。</p> <p>五、緊急案件是否完成繳納所核算路修費。</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自治條例。 (臺中市政府 105 年 4 月 20 日府授法規字第 1050076470 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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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 3 個工作天內補送申請書。						
五、緊急案件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。						
填表人： 複核：						

註：

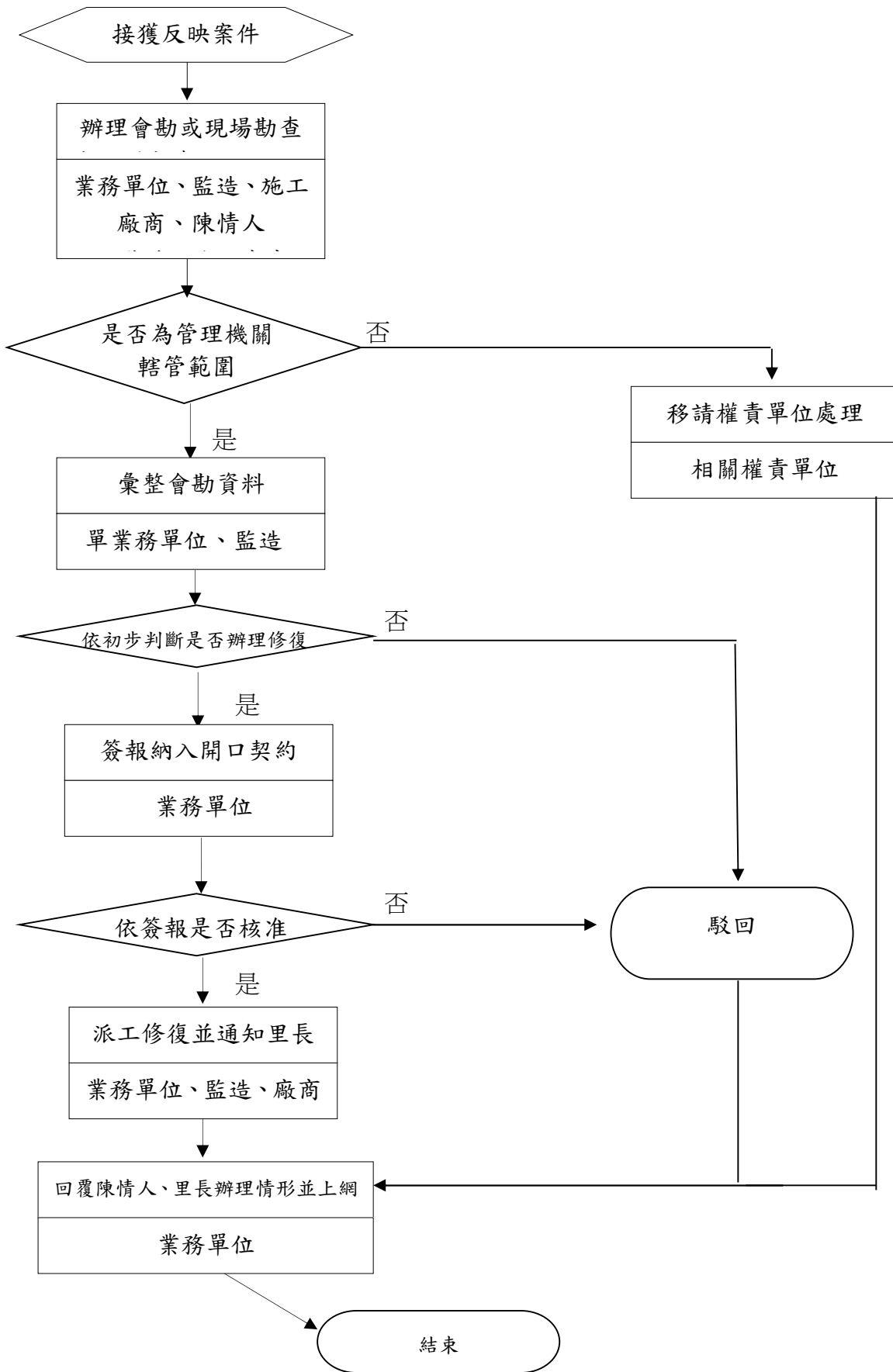
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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>

LC02

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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。						
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 清潔維護案件應於當天電話通知本所工班人員/維護廠商，2-3日內前往處理。 3. 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。 4. 零星緊急修繕事項，通知廠商7日內前往修繕完畢。 5. 工班/維護廠商，確實依「臺中市政府建設局行道樹修剪標準作業規範」執行。 6. 建置易發生 	2	2	4	建立常態性巡查及追蹤改善機制。	2	2	4	公用課

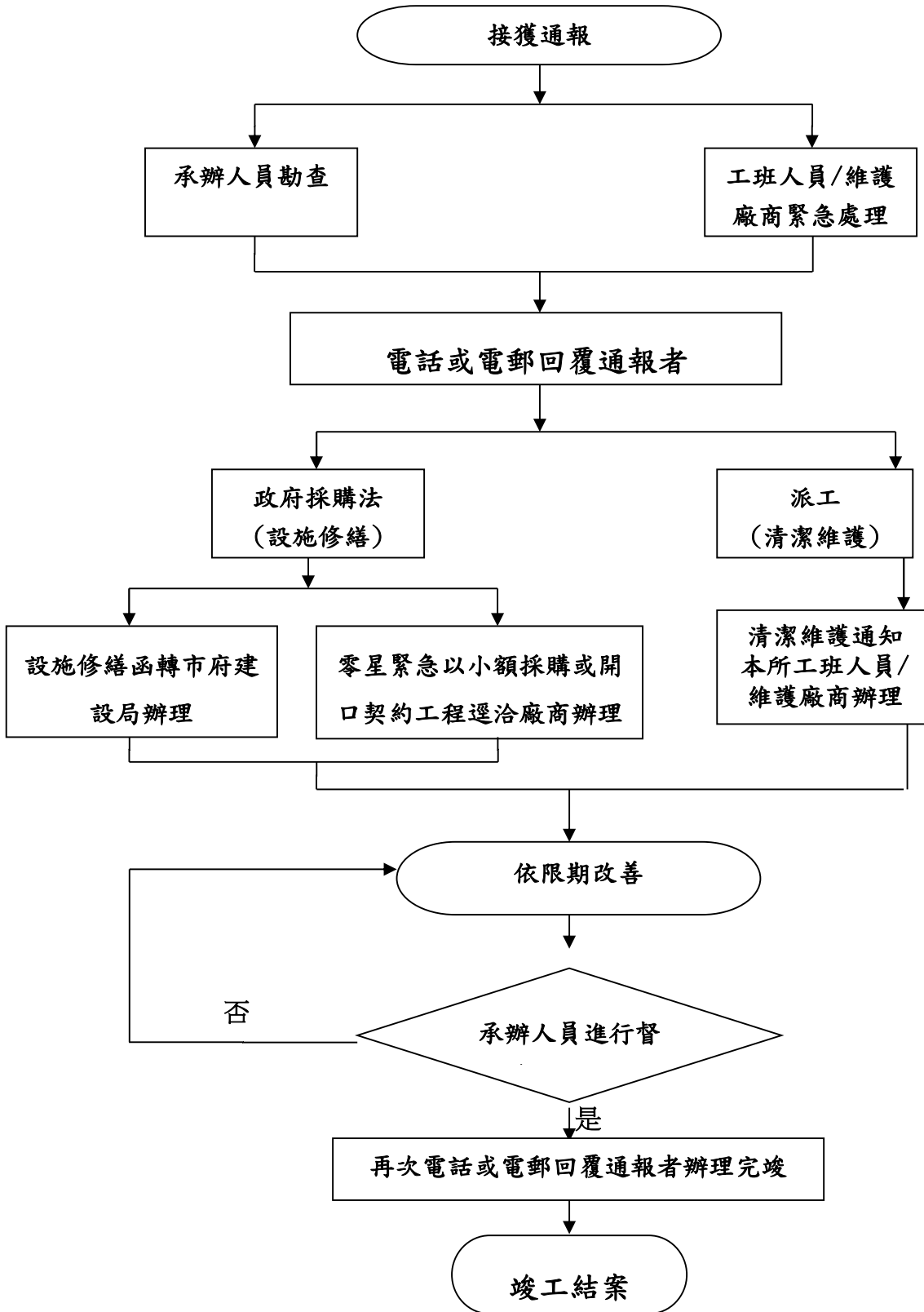
		或常發生缺失目錄表單，建立承辦人依表單主動管理巡查制度，確立主動發現問題、解決問題機制，降低風險之產生。 7. 加強督導及現場管理工程施作或維護廠商，防範未燃缺失。								
路燈查修作業	夜間路燈不亮，增添民眾行及人身的安全顧慮。	1. 業務單位接獲狀況通報後應儘速派工通知廠商進場修復。 2. 承商應查明故障原因並於規定時限內完成修復。 3. 損害情形影響重大且無法於短時間修復時，應視情況採取緊急措施。 4. 承辦人主動巡查後派修。 5. 加強督導及現場管理工程施作或維護廠商，防範未燃缺失。	2	2	4	加強宣導里、鄰長發現轄內不亮路燈即以電話或人民生活福祉方式通報，發揮在地人關心在地事的精神，降低路燈不亮的情形。	2	2	4	公用課

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/維護廠商前往緊急處理，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/維護廠商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/維護廠商，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/維護廠商 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/維護廠商，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/維護廠商確實依「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	<ul style="list-style-type: none">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

106 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

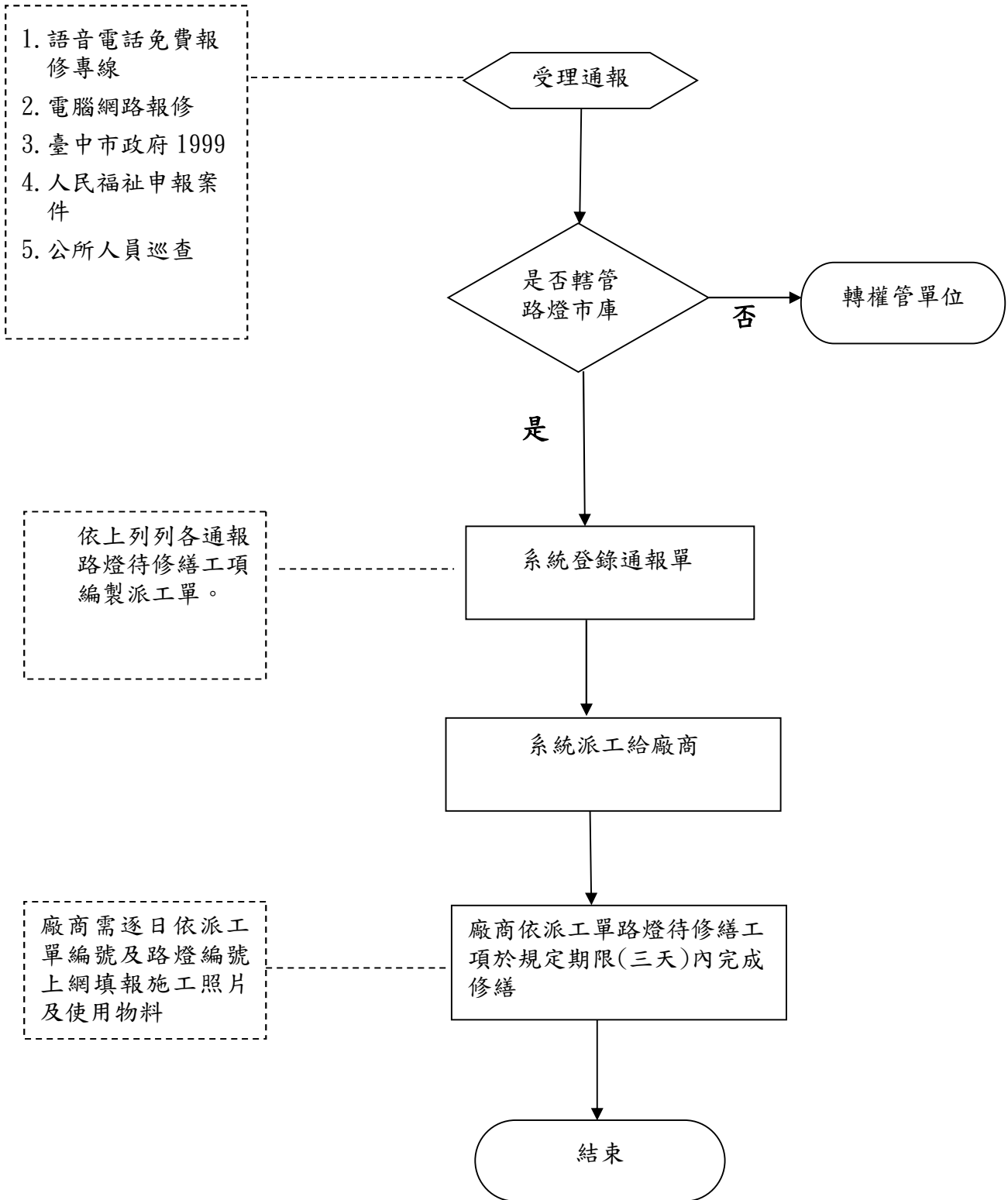
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、接到案件後是否於 24 小時內電話回覆通報者辦理方式。						
二、清潔維護案件是否於當天電話通知本所工班人員/維護廠商，2-3 日內前往處理。						
三、設施修繕案件是否先警示處理，並於當日電話通知市府且於 2~3 日內函轉市府建設局辦理。						
四、零星緊急修繕事項，是否通知廠商 7 日內前往修繕完畢。						
五、工班/維護廠商是否確實依「臺中市政府建設局行道樹修剪標準作業規範」執行。						
填表人： 複核：						

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 112 或 116 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、汙水下水</p>

	<p>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。</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 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

106 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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、路燈增設案件，若座位於私人土地或附掛於私人水泥桿，是否於取得所有權人同意書後再執行增設？						
二、路燈維修案件是否於 3 日內派工廠商前往處理？						
三、路燈維修案件若為台電設備異常，是否代為協助通報台電 1911 並取得案件編號？						
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，影響權益、兵資健全不漏的公平原則未能精確完成，將影響兵役徵集及民眾權益。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據內政部規定時間執行當年及兵名冊轉業。 2. 列印徵兵及年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。 	2	2	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 詳細填寫兵籍表各項欄位。 2. 確實掌握徵兵及年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. 徵兵及年齡前方已發生不明者，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 	2	2	4	人文課

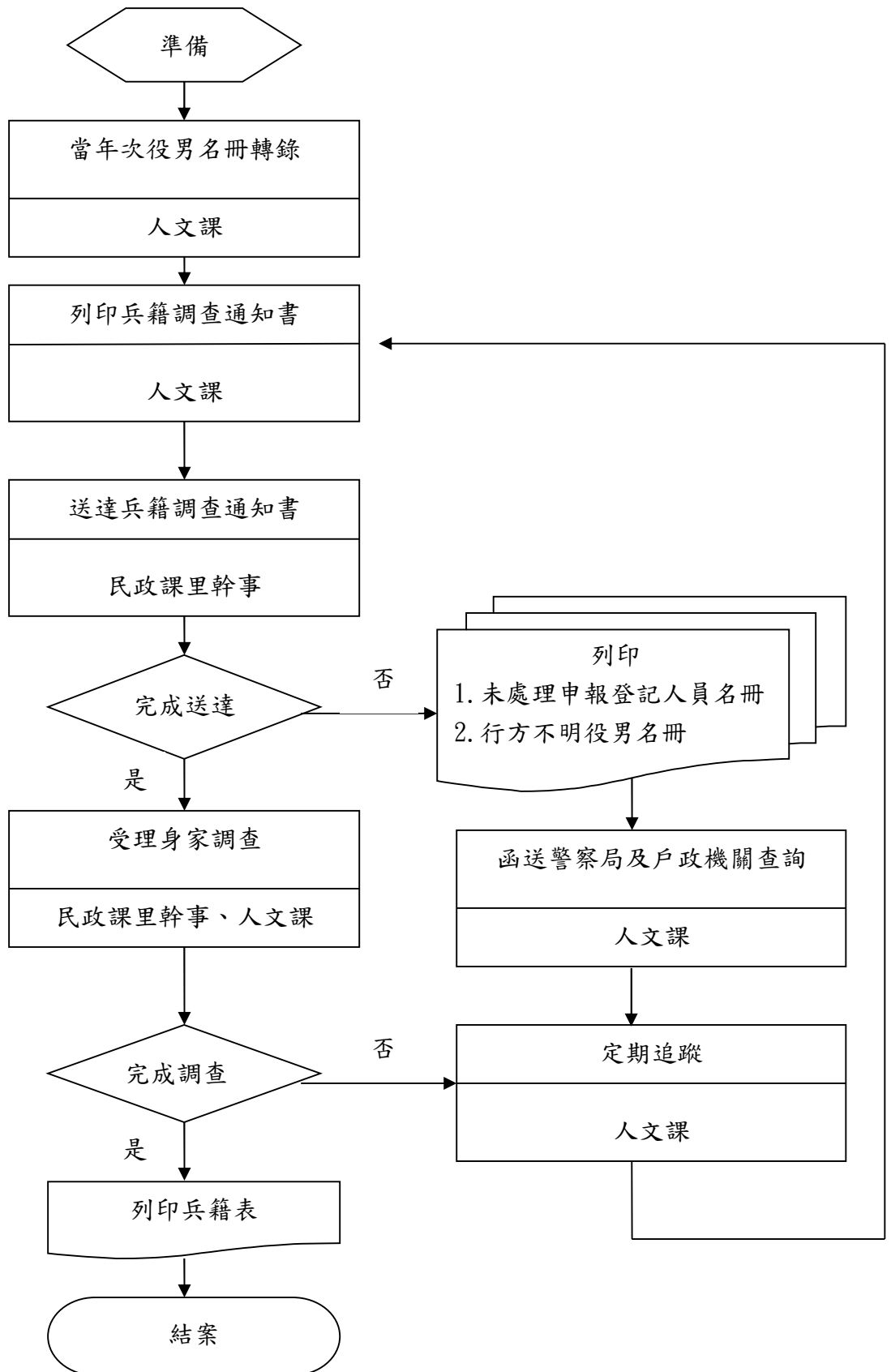
						失國籍者，應 通知役男父 母其中一方 來所辦理兵 籍調查依規 定列額。 6. 就當年畢 業無升學於 役男者，應 意願者，即 畢業後即辦 理徵兵處 理。				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

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。

	<p>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。</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

106 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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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。						
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。

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-自行收納收款作業(現金及票據)	如未定期檢核將有導致市庫損失及職員收款錯誤之情形。	落實自行收納收款作業(現金及票據)	3	1	3	納入機關內部控制。	3	1	3	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	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	1. 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流程，將有導致採購程序未符合公平、公正及公開程序。 2. 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。

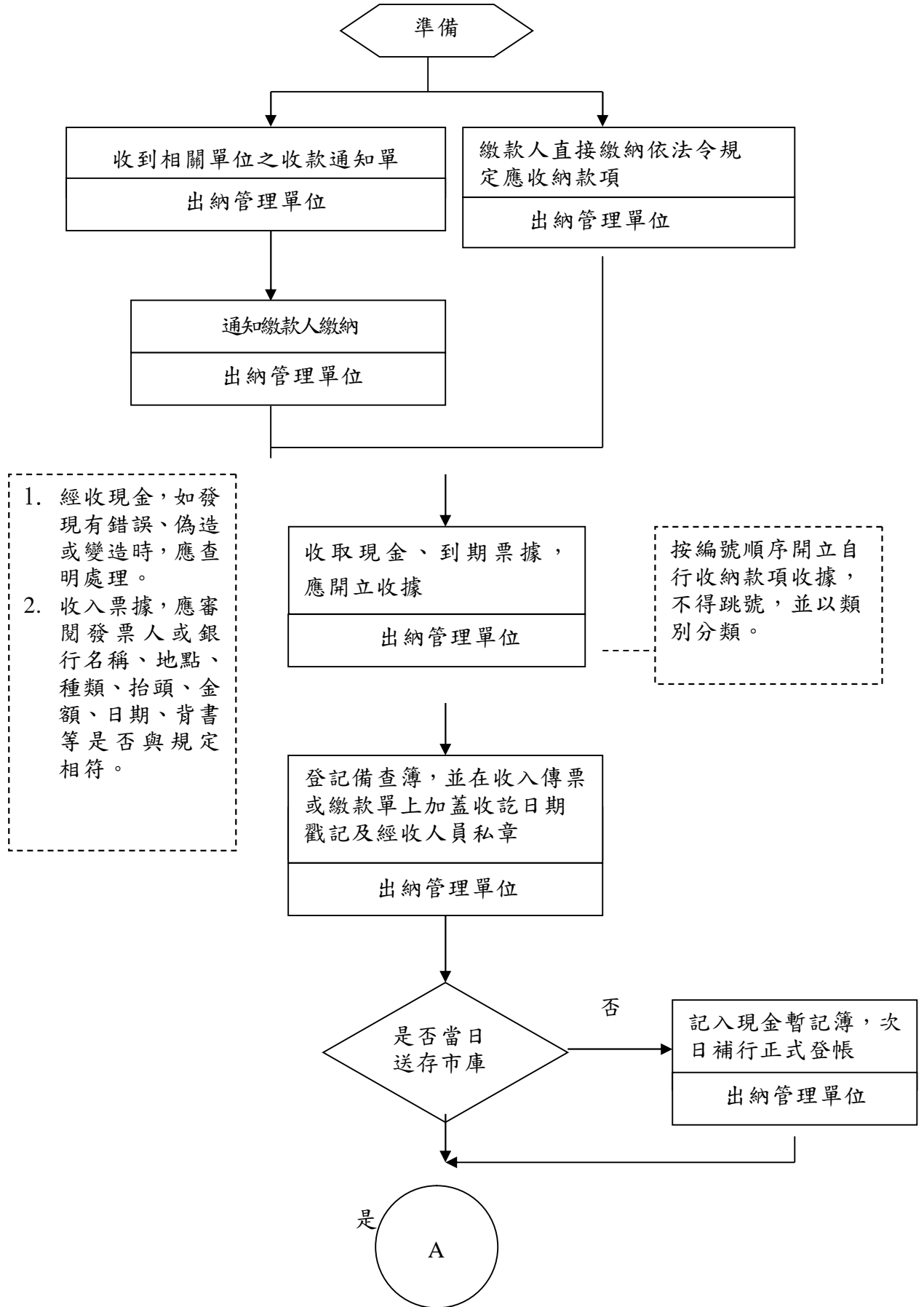
臺中市烏日區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	AF01
項目名稱	出納業務-自行收納收款作業(現金及票據)
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>(一)經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(三)按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>(四)對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章，並依下列規定辦理：</p> <p>(一)收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>(二)每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登。</p> <p>(三)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存市庫代理銀行或代辦機構(以下簡稱市庫經辦行)：</p> <p>(一)出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳市庫或存入本所保管款專戶。存入保管款專戶者，應自存入之日起至遲於5個營業日內解繳市庫，如有特殊情形者，得敘明事實依規報本府財政局核准延長之。專戶產生之孳息，除其他法令另有規定外，應繳回市庫。</p> <p>(二)支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(三)收入款項送存，應依下列款項性質填具送款(金)單或繳(存)款單據，向市庫經辦行繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項歲入，填具臺中市市庫收入繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具臺中市市庫收入繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，應填具臺中市市庫支出收回書，列明原預算支出科目，於本年度市庫帳務整理時限結束前繳入臺灣銀行臺中分行之臺中市市庫總存款戶。 4. 以暫付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數)，經收回者，得由本所依照預算所定用途繼續支用，並填具臺中市市庫支出收回書或臺中市市庫收入繳款書，列明原預算支出科目。 5. 墊付款之支出收回，無論是否逾當年度，應以支出收回書繳還市庫。 6. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶公庫送款(金)單。 <p>(一)自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備</p>

	<p>註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>(二)收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>(三)業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p>
控制重點	<p>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。</p> <p>四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。</p> <p>五、各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳市庫或機關專戶。暫存機關專戶而須解繳市庫者，應自存入之日起至遲於5個營業日內解繳市庫。</p> <p>六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p> <p>八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，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> <p>九、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第2、4、5、6、16、17點(行政院主計總處訂定)</p> <p>四、臺中市市庫自治條例</p> <p>五、臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點</p> <p>六、臺中市市庫集中支付作業程序</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、臺中市市庫收入繳款書</p> <p>三、臺中市市庫支出收回書</p> <p>四、機關專戶公庫送款(金)單</p> <p>五、現金出納備查簿</p> <p>六、現金暫記簿</p> <p>七、現金日報表、現金月報表</p> <p>八、存款差額解釋表</p>

臺中市烏日區公所秘書室作業流程圖

自行收納收款作業



(續下頁)

1. 各項歲入送存，填具臺中市收入繳款書。
2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項中繳庫，應填具臺中市市庫收入繳款書。
3. 當年度或以前年度支出在本年度有賸餘，應填具臺中市市庫支出收回書，列明原預算支出科目，於本年度市庫帳務整理時限結束前繳入臺灣銀行臺中市分行臺中市市庫存款戶。
4. 以暫付款科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之年暫付數及以前年度應付數），經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具臺中市市庫支出收回書或臺中市市庫收入繳款書，列明原預算支出科目。
5. 墊付款之支出收回，無論是否逾當年度，應以支出收回書繳還市庫。

A

填具送(金)單或繳(存)款單據，依款規定繳入市庫存款戶或機關專戶

出納管理單位

整理收納相關憑證並編製現金結存表及登記遞送簿，送會計單位入帳

結束

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)：自行收納收款作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。						
二、收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。						
三、收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。						
四、結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。						
五、收納各種款項是否依照規定限期繳庫。						
六、收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。						
七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。						
八、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，連同市庫或銀行對帳單、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。						

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；</p>

	<p>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)公開取得廠商書面報價之採購，第二次公告僅1家廠商投標時，經選擇符合需要者辦理議價，其底價之訂定，適用本法施行細則第54條第3項規定。</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)參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標籤辦文件範例」。</p>
<p>控制重點</p>	<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「機關辦理最有利標籤辦文件範例」，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\機關辦理最有利標籤辦文件範例\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>
<p>法令依據</p>	<p>一、 本法第15條、第23條、第46條、第47條、第49條。(105.01.06)</p> <p>二、 本法施行細則第52條至第54條、第66條、第74條、第75條、第86條。(105.11.18)</p>

	<p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法。(92.04.09)</p> <p>四、政府採購公告及公報發行辦法第5條、第8條、第13條、第14條。(97.05.20)</p> <p>五、招標期限標準第5條。(98.08.31)</p> <p>六、行政院公共工程委員會相關函令：</p> <p>(一)工程會104年10月19日工程企字第10400338140號令修正「最有利標錯誤行為態樣」。</p> <p>(二)工程會105年4月18日工程企字第10500111760號令修正「政府採購錯誤行為態樣」。</p>
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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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，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。						
三、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。						
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，是否符合本法第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，其所提報價或企劃書始得納入評審。						

六、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。						
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，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。						
八、評審結果是否無明顯差異之情形。						
九、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、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。						
十一、決標後是否依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。						
十二、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」。						
十三、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。						
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相關工作，將影響本公所作業級目標，進而影響整體層級目標之達成，亦會損及本公形象	1. 依據公務人員俸給法及其施行細則辦理 2. 員工薪給如有異動，該人員異動資料(派令、銓審函等)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	<p>一、每月 20 日在出納單位造冊前，確認代扣款（如公健保、退撫基金等）是否異動。如有異動，應通知出納單位，據以於待遇印領清冊補、扣薪資。如為新進、調出人員，應與原機關、新職機關確認加退保日期後，補收、退公健保及退撫基金費用。</p> <p>二、代扣款各項補助、免予撥繳之情形：</p> <p>（一）極重度及重度殘障：公、健保費（自負保險費）全額補助。</p> <p>（二）中度殘障：公、健保費（自負保險費）補助 1/2 保費。</p> <p>（三）輕度殘障：公、健保費（自負保險費）補助 1/4 保費。</p> <p>三、薪資清冊經審核如有錯誤，會同出納單位更正，再經會計單位核章並進行各項代扣款之審核後，陳送機關首長核章。</p> <p>四、薪資清冊核定後送還出納單位辦理劃帳，辦理各項代扣款（如公健保、退撫基金等）撥付作業，並以 Email 通知當事人。</p>
控制重點	<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> <p>（一）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。</p> <p>（二）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。</p> <p>（三）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。</p>

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。

- (四) 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）。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。

三、職務加給、技術或專業加給支給規定：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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，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。

4、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。

(一) 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。

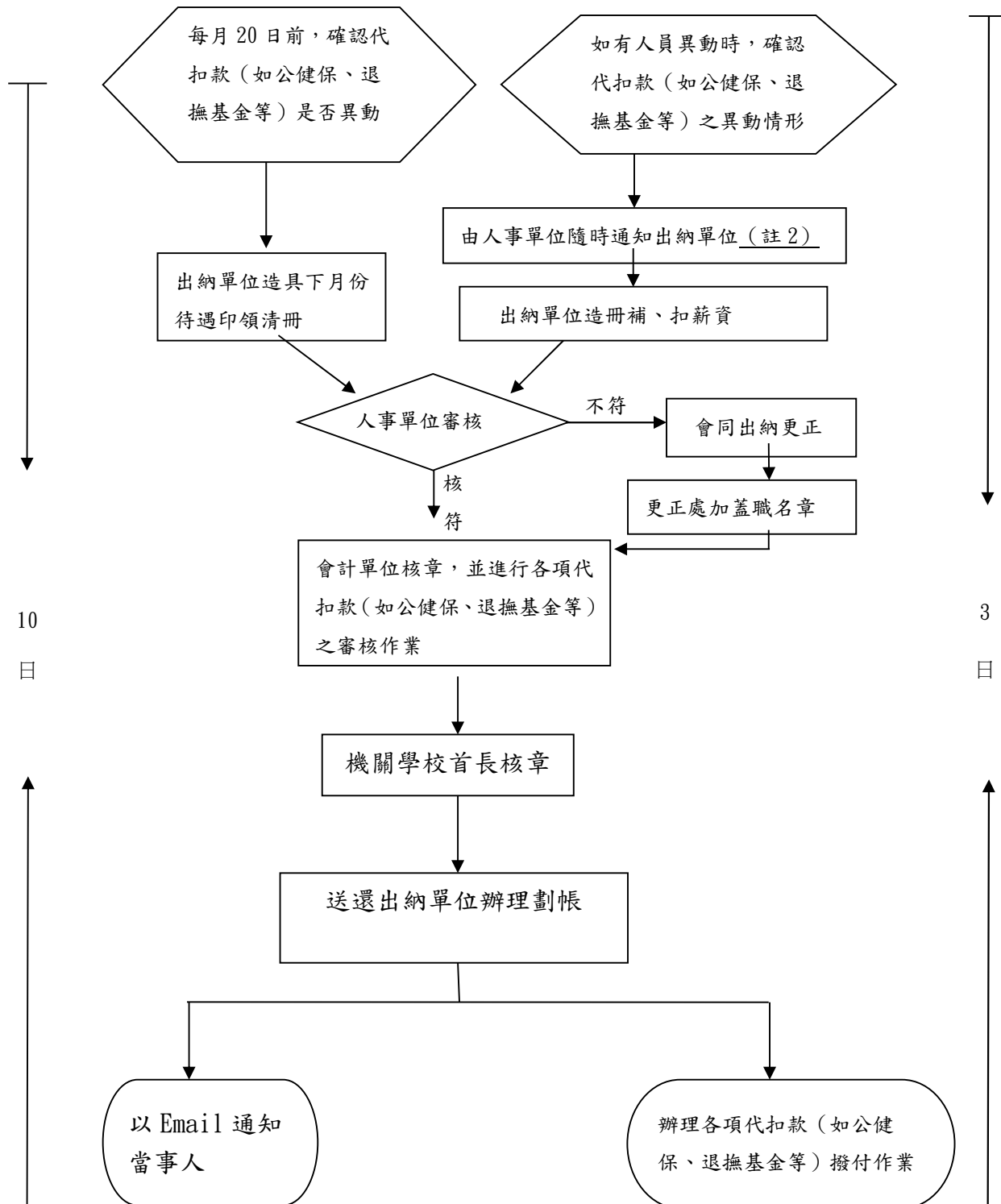
(二) 代理職務支給加給，以下列情形為限：

- 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。

五、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。

	<p>六、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。</p> <p>七、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> <p>八、如為新進、調出人員，應與原機關、新職機關確認加退保日期後，補收、退公健保及退撫基金費用。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員俸給法（97.1.26）及施行細則（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（104.1.22）</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主管職務加給支給標準表（98.6.15）</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（100.4.29）</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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否於每月 20 日以前將人員異動資料(派令、銓審函等)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。						
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、市庫代收、市庫收入退還)及市庫收入退還)	本機關之市庫代收、自行收、市庫代收、市庫收入退還，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、收納庫作業 1. 代庫機構收取歲入款項，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. 主辦單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於黏存單，載明收入性質並核對後送出納管理單位。 3. 出納管理單位複核黏存單所列數額，應與代庫機構所提供收款報表金額無誤並核章後送會計單位。	2	2	4	納入機關內部控制。	2	2	4	會計室

	<p>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>1. 出納單位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於當日或翌日上午前送會計單位。</p> <p>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：</p> <p>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。</p> <p>2-2. 收入款項</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>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> <p>3.會計單位應依內部審核處理準則規定,對於收入憑證使用單位所送已開立憑證,審核是否按編號順序開立,如屬作廢之憑證,應收回全部聯數截角作廢,併同存根保存。</p> <p>4.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>5.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</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>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>6. 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>7. 會計單位應審核出納管理單位移送之現金日（月）報表、收入憑證日（月）報表及收入憑證，核對金額是否相符、憑證使用情形是否詳填及憑證開立日期與繳款書日期是否有異常情形。</p> <p>三、市庫收入退還之作業</p> <p>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。</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		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	<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，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）主辦單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於黏存單，載明收入性質並核對後送出納管理單位。</p> <p>（三）出納管理單位複核黏存單所列數額，應與代庫機構所提供收款報表金額無誤並核章後，送會計單位審核。</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）出納單位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於當日或翌日上午前送會計單位。</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）會計單位應依內部審核處理準則規定，對於收入憑證使用單位所送已開立憑證，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之憑證，應收回全部聯數截角作廢，併同存根保存。</p> <p>（四）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>

- (五) 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。
- (六) 會計單位依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。
- (七) 會計單位應審核出納管理單位移送之現金日（月）報表、收入憑證日（月）報表及收入憑證，核對金額是否相符、憑證使用情形是否詳填及憑證開立日期與繳款書日期是否有異常情形。

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。

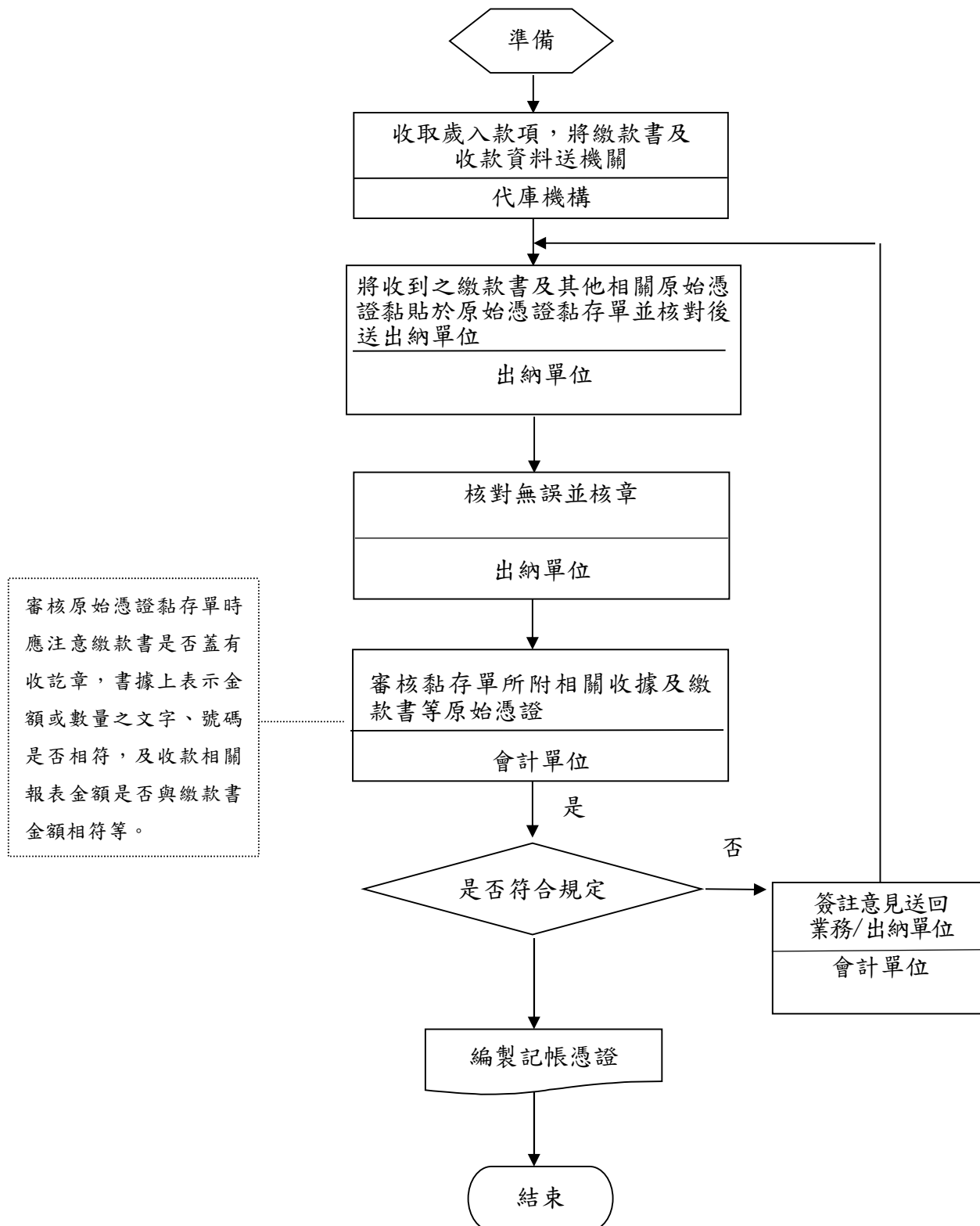
控制重點

- 一、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。
- 二、會計單位應審核出納管理單位移送之現金日（月）報表、收入憑證日（月）報表及收入憑證，核對金額是否相符、憑證使用情形是否詳填及憑證開立日期與繳款書日期是否有異常情形。
- 三、主辦單位依法令規定、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入憑證、繳款書等，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規定程序辦理。

	<p>四、主辦單位/出納管理單位應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>五、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>
法令依據	<p>一、會計法(100.5.18)</p> <p>二、決算法(100.5.25)</p> <p>三、審計法(104.12.9)</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(104.12.18)</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(101.10.1)</p> <p>九、出納管理手冊(102.2.23)</p> <p>十、臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點(104.1.15)</p>
使用表單	<p>一、繳款書</p> <p>二、收入款項通知單</p> <p>三、原始憑證黏存單</p> <p>四、收入傳票</p> <p>五、支出傳票</p> <p>六、轉帳傳票</p> <p>七、收入退還書</p> <p>八、現金結存日(月)報表</p> <p>九、收入憑證日(月)報表</p> <p>十、收入憑證登記簿</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)

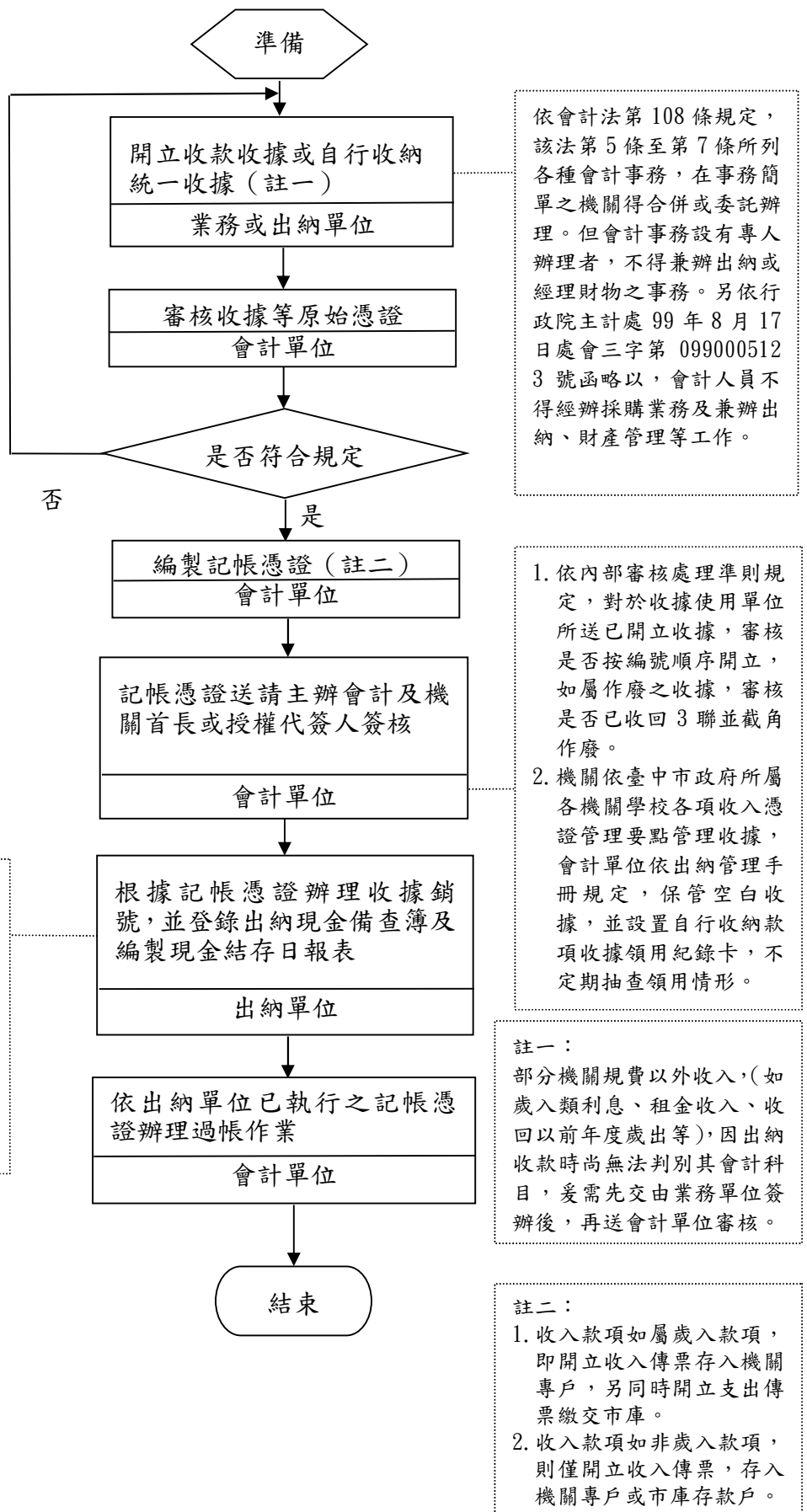
一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業



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

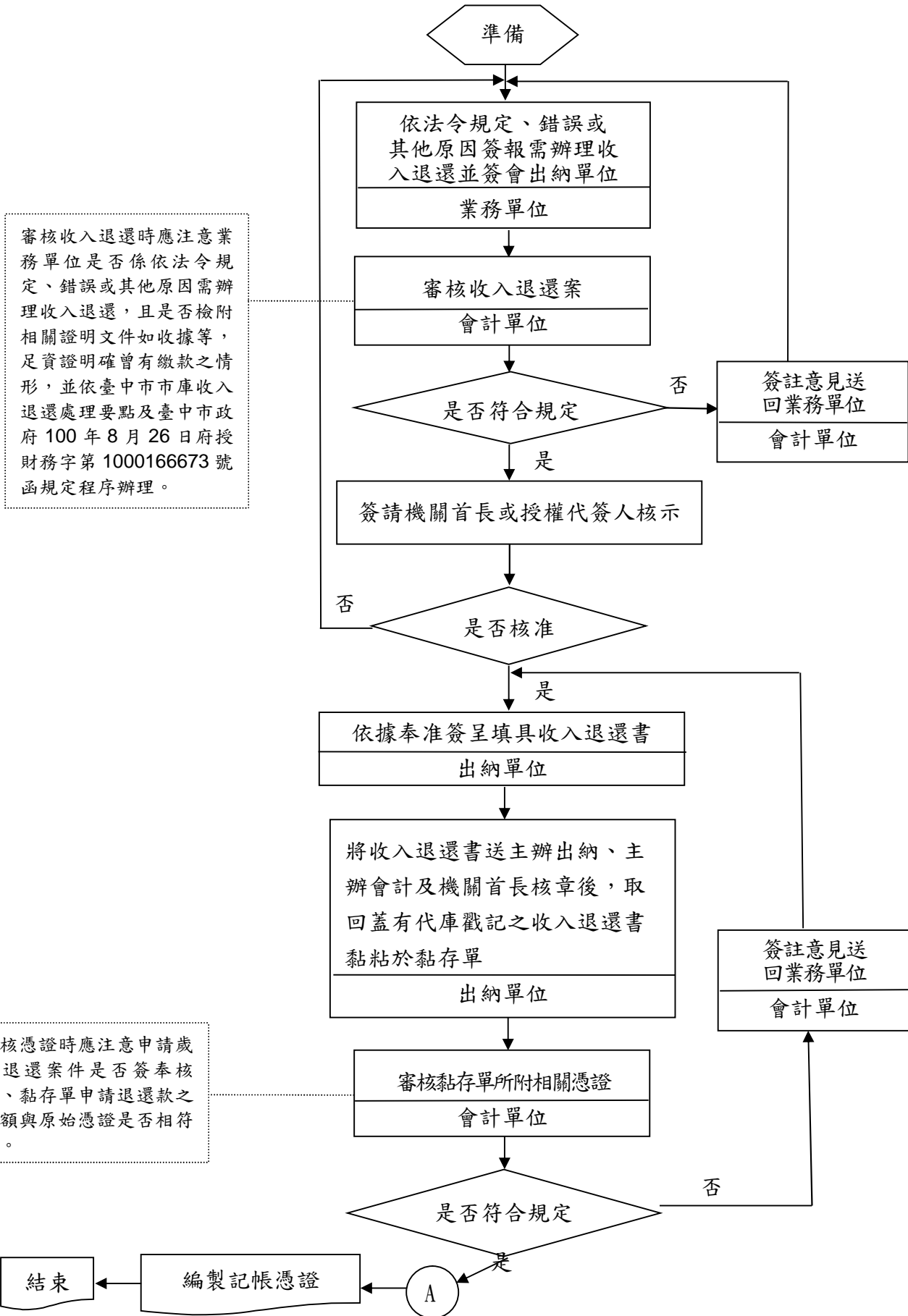


DH01

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

106 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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、對於收入憑證使用單位所送已開立憑證，是否按編號順序開立，如屬作廢之憑證，是否收回全部聯數截角作廢，併同存根保存。						
二、會計單位審核出納管理單位移送之現金日（月）報表、收入憑證日（月）報表及收入憑證，核對金額是否相符、憑證使用情形是否詳填及憑證開立日期與繳款書日期是否有異常情形。						
三、主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還時，是否檢附相關證明文件如收入憑證、繳款書等，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規定程序辦理。						
四、主辦單位/出納管理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。						
五、會計單位審核時應注意申請收入退還案件是否簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證是否相符等。						
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【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。	一、應擬訂稽核計畫，並應簽報機關首長或提報廉政會核定據以執行。 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、經查有貪瀆不法或違失之虞，且	2	2	4	納入機關內部控制。	2	2	4	政風室

<p>風險事件或人員，經查有不瀆或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，政風室如未能先採取防範作為，造成事態擴大，將重創機關形象，影響甚鉅。</p>	<p>尚未構成刑事犯罪之風險。</p> <p>二、案經政風室即時研擬防範作為，簽陳機關首長核可或提報機關等積極提出預警。</p> <p>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。</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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。

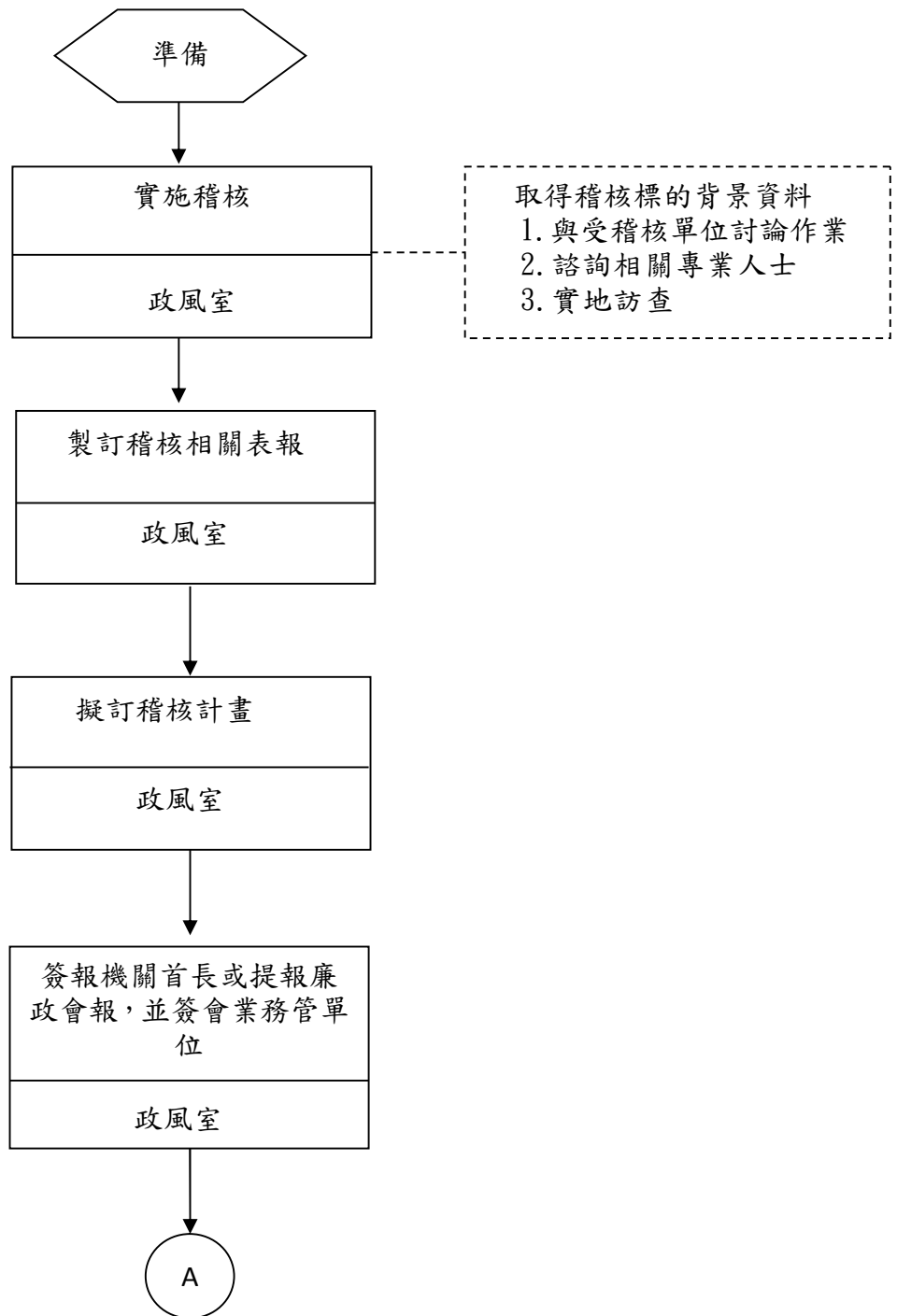
臺中市烏日區公所政風室作業程序說明表

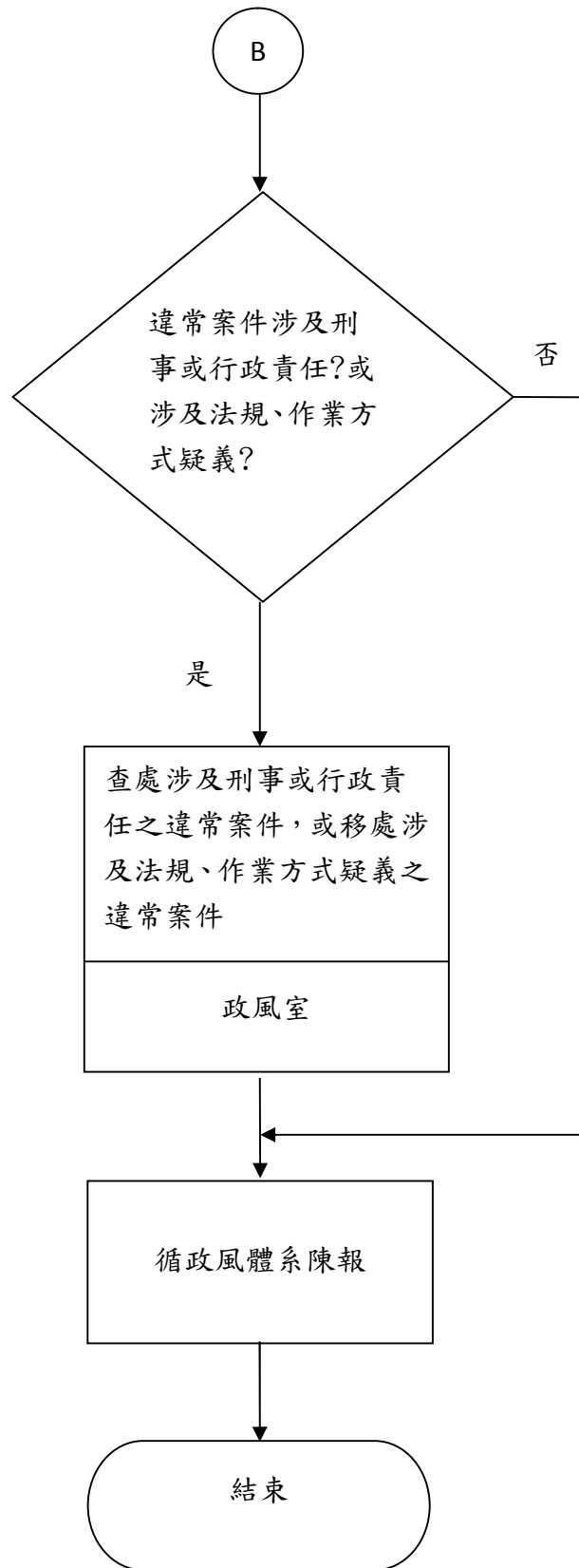
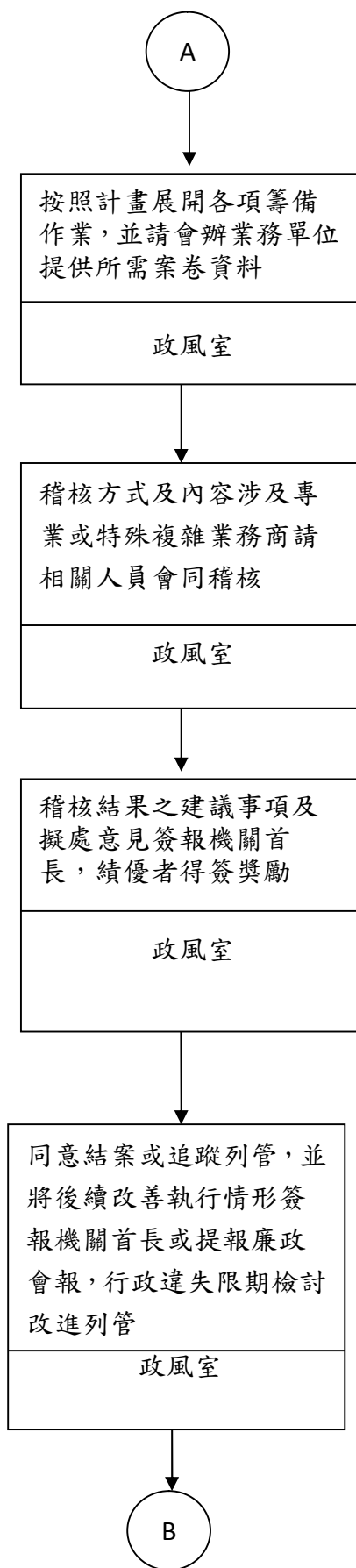
項目編號	CI02
項目名稱	高風險業務稽核
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、政風室推動業務稽核，針對下列項目辦理：</p> <p>(一)採購業務：政風室結合採購案件分析比對結果，發現採購案件有違失情形或符合「政府採購錯誤行為態樣」時，應辦理採購業務稽核。</p> <p>(二)一般行政業務：如財產、物品(料)、庫房、車輛、油料、出納等事務管理業務，配合業務單位辦理稽核。</p> <p>(三)其他業務：視業務是否發生違常或有無缺失，由本所主要業務單位或一般行政單位辦理稽核；政風室得會同辦理，或協調業務單位將稽核缺失，主動知會政風室。</p> <p>(四)配合上級機關政風室統籌規劃辦理之各項業務稽核。</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</p>

	<p>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> <p>(七)循政風體系陳報。</p>
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、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

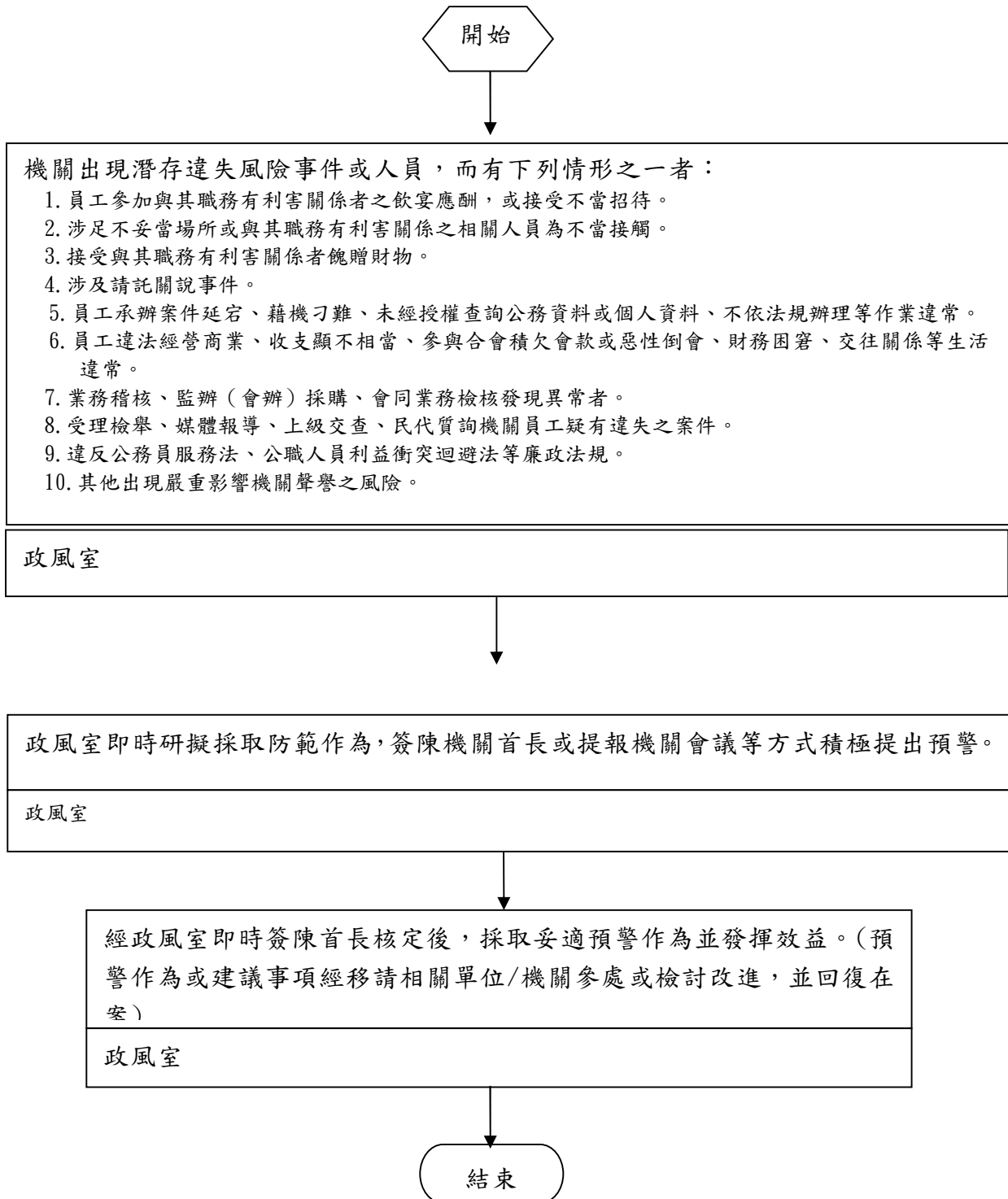
CI02





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	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)接受與其職務有利害關係者餽贈財物。</p> <p>(四)涉及請託關說事件。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七)業務稽核、監辦（會辦）採購、會同業務檢核發現異常者。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十)其他出現嚴重影響機關聲譽之風險。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>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)</p> <p>二、政風機構預警作為案件分案處理原則(102.07.04)</p>
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					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
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？						
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。