

臺中市梧棲區公所 內部控制制度



臺中市梧棲區公所 編印
中華民國 105 年 3 月 核定 2.1 版

臺中市梧棲區公所

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							依據臺中市政府102年7月4日府授主五字第1020121765號函」，於103年6月30日完成第1版內部控制制度。
2.0	104.11.6	P1~49 及附 件	會計 室	V	V	V	V	一、主計業務分層負責表內容修正。 二、作業層級自行評估表，評估結果增列「不適用」欄位及評估重點第一項作業流程有效性設計面第二款及註2文字內容修正。 三、配合行政院於104 年7 月13 日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定修正整體層級目標、作業層級目標、主要風險項目及檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
2.1	105.3.7	P51~53 及附件	會計 室				V	第 2.1 版修正重點包括：修正整體層級自行評估總表及作業層級自行評估表內容。

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。

目次

壹、 整體層級目標及機關組織職掌	
一、 整體層級目標.....	1
二、 機關組織職掌.....	1
貳、 作業層級目標及機關組織圖	
一、 作業層級目標.....	2
二、 機關組織圖.....	4
參、 機關分層負責明細表.....	5
肆、 風險評估	
一、 風險辨識.....	45
二、 風險分析.....	45
三、 風險評量.....	46
伍、 控制作業.....	49
陸、 資訊與溝通.....	50
柒、 監督.....	51
捌、 自行評估之表件格式	
一、 整體層級自行評估表.....	51
二、 層級自行評估表.....	53
玖、 附件.....	55

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

本所區務工作在市政願景「清廉執政」、「行動市府」以及「廉能 開放 效率」之施政理念下，以「陽光梧棲 活力城市」為施政目標，針對各項施政作為、提升各項施政技能、強化各項便民服務工作、發展基層組織、構築低碳城區，打造綠色家園、健全區里建設、建構服務團隊等多管齊下，研訂整體發展目標如後：

- (一) 落實災害應變之運作及志工、守望相助之培訓，建構優質生活條件。
- (二) 落實社會福利公平化，善用社會救助關懷特性。
- (三) 維護區里道路平整，營造安全舒適環境，提升工程品質，綠化美化公共空間。
- (四) 落實兵役政策，維護役男服役權益。
- (五) 健全內部財務結構、提升採購作業效率。
- (六) 人力資源管理再造，強化員工權益保障。
- (七) 貫徹執行市府「清廉執政」、「行動市府」以及「廉能 開放 專業 效能」之施政理念。

二、機關組織執掌

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

- (一) 民政課：掌理自治行政、選舉、區級災害防救、區里民活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、國民教育、國民體育、禮俗宗教、祭祀公業、協辦民防及其他有關民政事項。
- (二) 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。

- (三)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。
- (四)公用課：掌理社區環境改造、綠美化、公園綠地、路燈管理維護及其他有關公用事業事項。
- (五)農業及建設課：掌理農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷、農情調查、水土保持、地政、土木工程、公共建設、水利、違章建築查報、公寓大廈、區里民活動中心新建、協辦動物防疫檢疫業務、工商財稅業務及其他有關基層農政及經濟建設事項。
- (六)秘書室：掌理文書、印信、檔案、庶務、會議、出納、研考、資訊、法制、公共關係及不屬其他各課、室事項。
- (七)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，並辦理各項統計業務。
- (八)人事室：依照人事法令辦理員工各項福利措施，嚴密考核獎懲及其他有關人事管理等業務。
- (九)政風室：辦理端正政風、公務機密維護及機關安全維護工作。

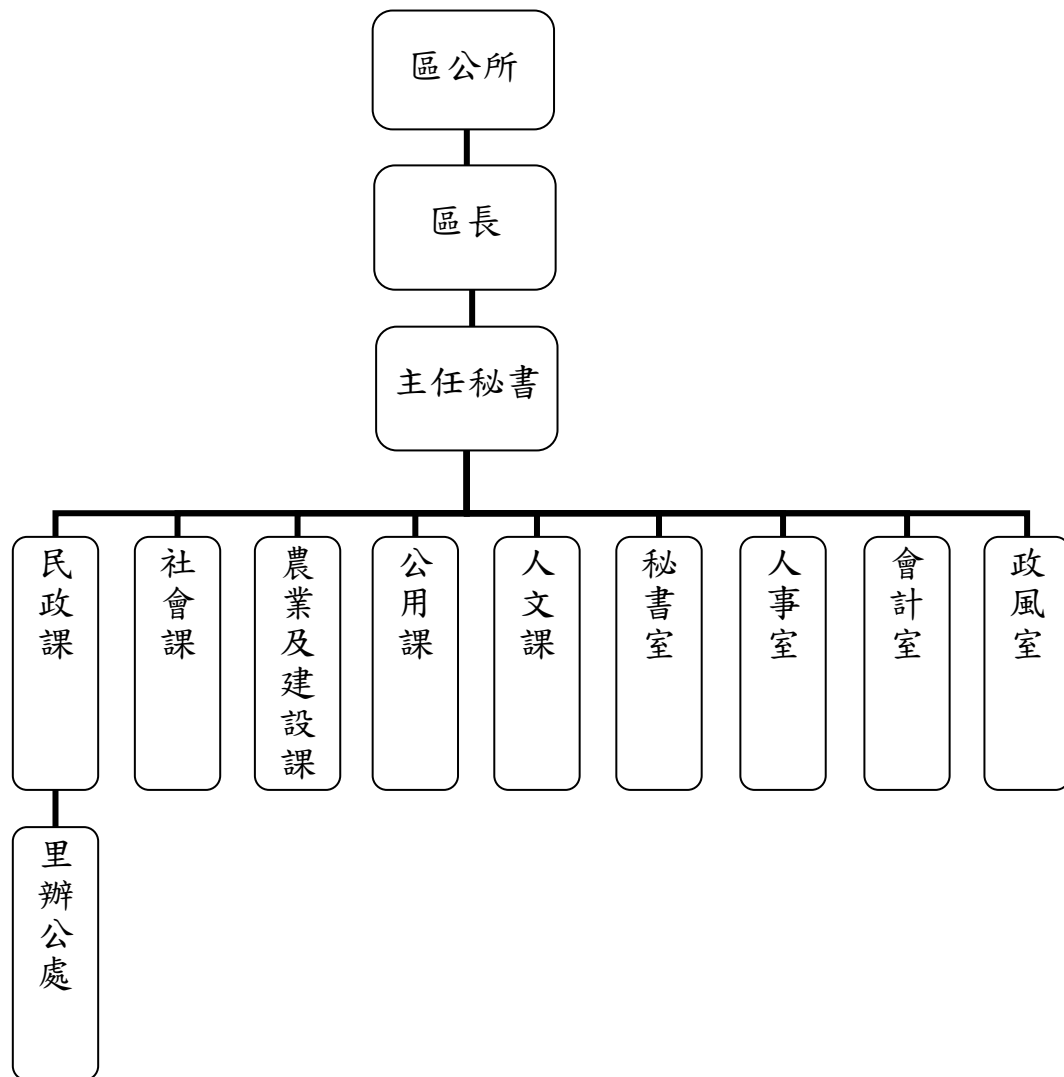
貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

- (一)簡化活動中心租借流程、活化場館運作並強化維護管理。
- (二)落實管理各類志工及守望相助隊之運作。
- (三)藉由多元化溝通管道，積極瞭解里長及里民需求，即時有效推動各項里政業務。
- (四)建構災情通報網絡、做好災害預警監測，辦理災防活動在地化、強化區內防災意識。
- (五)辦理社會救助及社會福利服務。
- (六)積極輔導轄內各社區發展協會，有效結合民間資源，推展社區發展工作。

- (七) 加強災民收容準備，妥善儲備民生物資。
- (八) 提升農用及分區證明之便民服務及文件核發作業質量。
- (九) 維護改善既有區里道路設施，打造平整舒適的道路品質。
- (十) 加強代管中小排等排水路疏通清淤工作，降低災害衝擊。
- (十一) 落實公用路燈維修功能，營造明亮、安全的生活環境。
- (十二) 維護區內公園、廣場、兒童遊樂場及綠帶等環境整潔及設施安全，提供市民優質休憩空間。
- (十三) 定期修剪行道樹，維護道路綠色景觀。
- (十四) 辦理各項徵處作業，維護役男權益。
- (十五) 強化財務管控及採購流程控制。
- (十六) 健全內部財務審核，確保機關財務安全。
- (十七) 遵行任用法規制度，維護新進人員權益。
- (十八) 公開拔擢績優人員，確實貫徹考用合一。
- (十九) 健全退撫給與機制，落實退休關懷照護。
- (二十) 透過防貪反貪為主、肅貪為輔之對策與作為，落實廉政倫理，強化透明與課責，深化公民反貪意識，全力查辦貪腐，積極達成優質的廉政治理。

二、機關組織圖



參、機關分層負責明細表

臺中市各區公所分層負責明細表

103 年 2 月 21 日中市民行字第 1030006701 號函修訂

[illegible]

		(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		
		(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	擬辦	審核	核定		

人事室

		席輔導。 (五) 寺廟管理法令轉飭事項。 (六) 寺廟、教會財團法人、宗祠財團法人相關會議紀錄之函轉。 三、墓政管理： (一) 殯葬設施之增減、改善計畫提報。 (二) 公墓管理及改善工作之推行。 (三) 改善公墓成果報告。 (四) 無主墳墓遷葬公告處理。 (五) 墓地使用許可之核發。 (六) 埋葬他區許可證核發。 (七) 墳墓遷葬證明核發。 (八) 公墓巡察及查報事項。 (九) 納骨堂塔位申請及遷移使用。 四、祭祀公業： (一) 祭祀公業登記之審核。 (二) 祭祀公業派下會員名冊系統表、財產之公告及證明。 (三) 祭祀公業申請公告核發派下員證明書。 (四) 祭祀公業各項變動事項之公告、核備。 (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。 (六) 祭祀公業解散之核備。					
	三、國民教育	一、國民教育： (一) 及齡兒童調查入學通知。 (二) 掃除文盲、協辦補習班有關事項。 (三) 學區劃分。 (四) 強迫入學委員會各項業務。 (五) 輔導適齡兒童及失學民眾入學。 (六) 其他有關國語文競賽事項。 二、社會教育： (一) 推行民族精神教育有關	擬辦	核定			
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	核定			

		(三) 動員人力物資調查徵購洽借。 三、全民防衛動員業務							
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後照顧補助。 (六) 原住民專門人才獎勵受理。 (七) 原住民中低收入戶大專院校獎學金(含國中)受理。 (八) 原住民健保中斷納保情形。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 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					
八、客家業務	一、客家綜合性、周知性事項。 二、客家福利業務。 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。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 核定 審核 審核 審核	 核定 核定 核定 核定 核定 核定					

二、社會救濟	二十、金婚、鑽石婚表揚活動。					
	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。 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。 二十四、低收入戶審查。 二十五、低收入戶審查委員會委員聘任。 二十六、馬上關懷急難救助。					
	三、災害後急難救助	一、災害善後之配合救助事項。 二、各種災害調查核轉事項。 三、各種災害救濟款物之核(轉)發事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	民政課 民政課 民政課	
	四、社會運動	一、各種慈善事業協助推行事項。 二、敬老慰問事項。 三、好人好事之選拔表揚事項	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	五、社區發展	一、社區發展之規劃查報事項。 二、社區發展組織及業務之輔導監督事項。 三、社區福利及各項活動之推行事項。 四、社區公共服務之推行事項。 五、社區家戶衛生輔導改善事項。 六、社區發展建設成果維護(含評鑑)。 七、社區活動中心經營管理： (一)社區活動中心之經營管理事項。 (二)社區活動中心各項研習班規劃輔導事項。 (三)社區活動中心租金補助及評核事項。	擬辦 擬辦 擬辦 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 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	秘書室 會計室 會計室	
	六、全民健保	全民健保事項： (一)全民健保加、退保案件之核轉事項。 (二)第六類全民健保轉入、轉出等事項。 (三)其他第六類全民健保有關業務。	核定 核定 擬辦				

		(四) 中低收入戶醫療費用補助。					
	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。					
	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 (和平區公所承辦單位 改由土地管理課)	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、 擬辦 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	核定			
		(四)三七五租約之證明事 項。	擬辦	審核	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：	擬辦	審核	核定		

		員聘派事項。 (二) 區耕地租佃委員會佃農、自耕農、地主委員遴聘事項。 (三) 區耕地租佃委員會會議事項。 (四) 租佃爭議調解紀錄轉報事宜。 (五) 調解成立證明書之報核事項。 (六) 耕地災歉減免地租之勘查處理事項。 (七) 租佃爭議調解案件統計彙報。 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。					
	七、公共工程	一、各項工程興建計畫及設計預算之擬定。 二、公共工程之勘測設計施工維護事項。 三、六公尺以下巷弄道路水溝及公共設施之建設及維護事項。 四、公共工程驗收及協調事項。 五、公共工程之監工事項。 六、施工進度狀況之報核。 七、竣工報告之審核。 八、會同有關單位現場驗收報告之處理事項。 九、簽撥付款事項。 十、區里民活動中心之新建、修繕事項。	擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
	八、水利工程	一、水利堤防工程新建及搶修： (一) 水利工程測量設計施工監工驗收。 (二) 有關河岸堤防防汛搶修工作。 (三) 搶修材料之檢修。 二、河川管理： (一) 河川地使用申請之會勘。 (二) 防礙水流查報及其他管	擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	核定			
			核定				
			擬辦	核定			

		理事項。 三、區域排水管理： （一）區域排水維護管理業務。 （二）協助解決排水糾紛事項。 （三）配合區域排水公告及會勘事宜。 （四）水權會勘事宜。 四、協助雨水下水道興辦計畫與實施。 五、協助雨水下水道維護管理。					
	九、違章建築之	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		
	十一、動物防疫	一、協助動物防疫及檢疫業務。 二、動物防疫等業務宣導。 三、動物防疫等行政業務。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核	核定		
	十二、其他	一、都市計畫之協辦事項。 二、地方建設資料之調查協辦事項。 三、法院拍賣公告事項。 四、核發分區使用證明書。 五、違反分區使用查報。 六、環境清潔證明書核發。	擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 核定 核定	核定 核定		
公用課	一、社區環境改造	社區環境改造事項。	擬辦	審核	核定		
	二、植栽綠美化	一、市區美化環境調查保護事項。 二、受理里辦公處花木種植之申請。 三、里鄰、社區綠化事項。 四、路樹維護管理事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定			
	三、公園綠地	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。					
	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、公用事業事項	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	核定	核定		
農業課	一、農林糧政	一、植物保護及農村福利之推行事項。 二、漁牧事業之推廣輔導協助事項。 三、農林作物生產指導及調查事項。 四、農業普查及各種農林漁牧動態之調查統計（包括天然災害）之協助。 五、農業用地作農業使用證明	擬辦	核定	核定		選設農業課與公用及建設課者適用

		書之核發事項。 六、農林業推廣及技術指導事項。 七、蔬菜及特用作物之推廣事項。 八、畜牧業務調查統計。 九、辦理養豬頭數調查統計。 十、畜禽動態調查彙報。 十一、農機用油使用證明。 十二、稻米生產及稻田轉作休耕調查核定。 十三、轉作、休耕地之申報勘查。 十四、辦理獎勵造林相關業務。 十五、辦理森林登記證業務。 十六、申請農業用地作農業設施容許使用案件審核事項。 十七、農地利用管理事項。					
	二、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			
	三、水土保持	四、農業類農情報告及業務統計。	擬辦	審核	核定		
		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		
	四、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、擬辦		審核	核定		
		終止、註銷、更正登記事項。	擬辦	審核	核定		

		之處理事項。 (三)有關租約陳情案件之處理事項。 (四)三七五租約之證明事項。 (五)三七五租約檢查及成果統計彙報。 (六)租佃當事人住所不明公示送達及轉刊登公報之處理事項。 三、耕地租佃委員會事項： (一)耕地租佃委員會當然委員聘派事項。 (二)區耕地租佃委員會佃農、自耕農、地主委員遴聘事項。 (三)區耕地租佃委員會會議事項。 (四)租佃爭議調解紀錄轉報事宜。 (五)調解成立證明書之報核事項。 (六)耕地災歉減免地租之勘查處理事項。 (七)租佃爭議調解案件統計彙報。 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。					
	五、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	核定			
	六、社區環境改造	社區環境改造事項。	擬辦	審核	核定		
公用及建設課	一、工商管理	一、工商普查之協助推行事項。 二、重要物資調查統計。 三、一般商業行政事項簽辦。 四、協辦攤販業務推行事項。	擬辦	審核	核定		
	二、財稅	一、各種財稅法令之宣導。 二、綜合所得稅申報之協助收件。 三、各稅開徵及減免期限公告	核定	核定			

	三、公共工程	及宣導。					
		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			
		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		
	四、水利工程	一、水利堤防工程新建及搶修：					
		(一) 水利工程測量設計施工監工驗收。	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			
	五、違章建築之查報	一、違章建築之查報。	擬辦	核定			
		二、違規及危險廣告物之查報。	擬辦	核定			

	六、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。	擬辦	審核	核定		
		二、公寓大廈負責人講習。	擬辦	審核	核定		
		三、其他有關公寓大廈管理事宜。	擬辦	核定			
		四、公寓大廈違規案件查處。	擬辦	核定			
	七、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。	擬辦	審核	核定		
		(二)路燈增設設計、施工、監工及驗收等事項。	擬辦	審核	核定		
		(三)申請路燈設施。	擬辦	審核	核定		
		(四)施工進度報核。	擬辦	審核	核定		
		二、路燈維護：					
		(一)路燈維護勘查施工、監工及驗收等事項。	擬辦	審核	核定		
		(二)路燈遷移。	擬辦	審核	核定		
		(三)零星損壞修復事項。	擬辦	核定			
	八、公用事業事項	一、自來水業務之協助事項。	擬辦	核定			
		二、天然氣事業之協助事項。	擬辦	核定			
		三、電力、電訊事業之協助事項。	擬辦	核定			
		四、其他有關管線之協助事項。	擬辦	核定			
		五、公車運輸業務之協助。	擬辦	審核	核定		
		六、公用事業設施興建及修繕：					
		(一)調查測量及設計、監工驗收。	擬辦	審核	核定		
		(二)工程採購相關事項。	擬辦	審核	核定		
	九、植栽綠美化	一、市區美化環境調查保護事項。	擬辦	核定			
		二、受理里辦公處花木種植之申請。	擬辦	核定			
		三、里鄰、社區綠化事項。	擬辦	核定			
		四、路樹維護管理事項。	擬辦	核定			
	十、公園綠地	一、公園開闢：					
		(一)公園綠地撥用及管理。	擬辦	審核	核定		
		(二)公園規畫設計、施工、監工及驗收。	擬辦	審核	核定		
		二、公園維護管理：					
		(一)公園水電維護管理。	擬辦	審核	核定		

	十一、其他	(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。 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 擬辦 核定 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定		
人文課	一、文化藝術 二、慶典活動 三、觀光業務 四、編練 五、徵集	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。 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。 一、旅遊宣導業務。 二、旅遊刊物之編印與發行。 一、兵役行政： (一) 軍需生產人力之徵用事項。 (二) 兵要地誌調查事項。 (三) 役政人員管理教育訓練事項。 二、國民兵管理： 國民兵身分證明書核(補)發。 三、國民兵異動處理： (一) 國民兵遷徙異動通報。 (二) 國民兵動態統計。 (三) 國民兵轉(免)役核發證明書。 一、兵籍調查： (一) 兵籍工作之擬議。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定 核定 核定 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦	核定 核定	核定 核定		未設人文課者由民政課辦理

		(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) 役男抽籤工作之實施。	擬辦	核定			
		(二) 通知代為抽籤之結果。	核定				
		(三) 編報徵兵抽籤名冊及統計表。	擬辦	核定			
		四、徵集入營：					
		(一) 徵集令及預備員通知之轉發。	核定				
		(二) 入營驗退之處理。	擬辦	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。	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。	核定				
		七、現役軍人登記：					
		(一) 現役軍人證明名冊之處理。	核定				
		(二) 註銷現役軍人名冊之處理。	核定				
		八、免役：					
		(一) 判定免役體位役男之處理。	擬辦	核定			
		(二) 役男申請免役證書之核發。	擬辦	核定			
		九、禁役：					
		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。 (二) 延期入營核定案件之登記及轉知。 (三) 報考大專延期徵集事故處理。 十二、家庭因素服補充兵： (一) 家庭因素服補充兵申請之處理。 (二) 家庭因素服補充兵原因消滅之調查列報。 十三、妨害兵役： (一) 妨害兵役案件查報送辦。 (二) 司法機關審判執行通知之處理。 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。 (二) 驗退複檢之處理。 (三) 役男複檢登記及轉知。 十五、役男短期出境申請： (一) 役男出境申請。 (二) 役男出入境動態統計及管理。					
	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。 (二) 填造發放清冊。 (三) 受領人數統計編報。 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。 (二) 家庭生活狀況調查登記與處理。 三、兵役宣傳： 擴大宣傳活動之實施。 四、列級生活扶助家屬醫療補助： 有關健保費、醫療補助申請事項。 五、在營軍人傷殘死亡善後處理： (一) 因公殞命或因病、意外亡故役男之通報。	擬辦	審核	核定		
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			核定				
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	核定			
			擬辦	審核	核定		

		(二) 傷殘還鄉之安置。 (三) 死亡役男慰問金發放。 (四) 死亡遺族撫卹之處理。 (五) 造報傷殘者、遺族調查表。 六、在營軍人留守家屬異動管理： (一) 異動之通報與回報。 (二) 有關留守業務及權益維護之處理。 七、遺屬及列級生活扶助家屬之慰問與補助： (一) 生育及喪葬補助之查報核轉。 (二) 急難慰助之處理。 (三) 其他慰問事項。 八、常備戰士及其家屬服務： (一) 權益糾紛之調解處理。 (二) 協助疾病就醫及災害救濟事項。 (三) 其他必要之服務事項。 (四) 應徵召服役員工保留底缺(工作)及學籍保留之處理。 九、徵召入營輸送： (一) 入營輸送之聯繫事項。 (二) 輸送途中事故之善後處理。 十、列級生活扶助家屬及服役證明： (一) 列級生活扶助家屬證明及在營服役證明之核發。 (二) 其他必要之證明事項。 一、後備軍人離營歸鄉報到列管： (一) 受理後備軍人歸鄉報到。 (二) 已逾歸鄉報到案件之處理。 二、後備軍人異動管理： (一) 後備軍人遷入遷出異動通報及回報。 (二) 住址、死亡及家屬狀況變更等有關通報事項。 三、後備軍人年度緩召： (一) 辦理緩召申請及解答緩					
	七、管理		核 定				
			擬 辦	核 定			
			核 定				
			核 定				
			擬 辦	核 定			

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

		(一) 役男徵檢通知之轉發。 (二) 徵檢未到場役男之處理。 (三) 徵檢統計表編表。 三、抽籤： (一) 替代役申請登記。 (二) 役男抽籤工作之實施。 (三) 通知代為抽籤之結果。 (四) 編報徵兵抽籤名冊及統計表。 四、徵集入營： (一) 徵集令送達。 (二) 延期遞補之處理。 五、役男異動： (一) 徵額歸列會查通報。 (二) 行方不明役男之列報。 (三) 役男異動通知及動態統計。 六、兵籍建立管理： (一) 役男名冊及兵籍資料之建立轉送。 (二) 役額異動之移管。 七、延期徵集入營： (一) 申請延期入營之調查轉報。 (二) 延期入營核定案件之登記及轉知。 八、家庭因素服補充兵： (一) 家庭因素服補充兵申請之處理。 (二) 提前退役之申請。 九、妨害兵役： (一) 妨害兵役案件查報送辦。 (二) 司法機關審判執行通知之處理。 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。 (二) 驗退複檢之處理。 (三) 役男複檢登記及轉知。 十一、役男短期出境申請： (一) 役男出境申請。 (二) 役男出入境動態統計及管理。				
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。 三、替代役備役人員召集服勤相關事項。 四、替代役備役人員之清查、事故處理及列管人數之彙報。 軍民聯歡及勞軍事項。	擬辦	審核	核定		
土地管理課 (和平區公所適用)	一、農村社區重劃計畫	辦理位置測量、建地新租案、既有租約續租案及原住民權利賦予事項、疑義案件處理。	擬辦	審核	核定		
	二、雅比斯安置計畫	原住民權利賦予、非原住民建地新租案。	擬辦	審核	核定		
	三、原住民族土地開發與管理經營細部實施計畫	一、補辦增劃編原住民保留地事項：					
		(一)公告、宣導及擬具計畫。	擬辦	審核	核定		
		(二)受理原住民申報、調查、現地會勘、洽商公有土地管理機關。	擬辦	審核	核定		
		(三)造冊報府。	擬辦	審核	核定		
		二、宣導原住民保留地土地利用及管理教育事項：					
		(一)辦理政令宣導、教育講(研)習。	擬辦	審核	核定		
		三、原住民保留地複丈分割地籍整理事項：					
		(一)調查界址不明及有糾紛之原住民保留地現況。	擬辦	審核	核定		
		(二)清查整理分割之地段、地號及既成道路。	擬辦	審核	核定		
		(三)辦理土地鑑界複丈分割、登記地籍整理。	擬辦	審核	核定		
	四、土地權利審查委	四、原住民保留地土地管理資訊系統維護及異動更新事項：					
		(一)辦理更新校對各原住民保留地地籍資料及上線辦理各項原住民保留地行政作業。	擬辦	審核	核定		
		(二)逐筆清查原住民保留地釐正統計作業。	擬辦	審核	核定		
	一、原住民保留地土地權利糾		擬辦	審核	核定		

員會	五、原住民保留地權利賦予	紛之調查及調處事項。	擬辦	審核	核定		
		二、原住民保留地分配、收回、所有權移轉、無償使用或機關學校使用申請案件之審查事項。	擬辦	審核	核定		
		三、原住民保留地改配土地補償之協議事項。	擬辦	審核	核定		
		四、區公所、原住民、未具原住民身分者或公、民營企業申請租用原住民保留地之審查事項。	擬辦	審核	核定		
		一、耕作權之申請。	擬辦	審核	核定		
		二、地上權之申請。	擬辦	審核	核定		
		三、農育權之申請。	擬辦	審核	核定		
		四、所有權移轉之申請。	擬辦	審核	核定		
		五、承租權之申請。	擬辦	審核	核定		
		六、宗教建築用地無償使用之申請。	擬辦	審核	核定		
		七、礦業用地申請。	擬辦	審核	核定		
		八、土石採取申請。	擬辦	審核	核定		
		九、觀光遊憩申請。	擬辦	審核	核定		
		十、政府指定之特定用途之申請。	擬辦	審核	核定		
		十一、公、民營企業或非原住民申請承租開發之申請。	擬辦	審核	核定		
		十二、非原住民租用自住房屋之申請。	擬辦	審核	核定		
		十三、非原住民續租之申請。	擬辦	審核	核定		
		十四、非原住民續租自耕用地之申請、農牧用地及林業用地續租申請。	擬辦	審核	核定		
		十五、非原住民換訂租約申請、繼承租用申請、受贈與租用申請。	擬辦	審核	核定		
		十六、土地分配改配權利拋棄申請。	擬辦	審核	核定		
員會	六、原住民保留地權利拋棄與終止	他項權利塗銷、所有權拋棄、租用終止。	擬辦	審核	核定		
	七、原住民保留地權利繼承與贈與	他項、租賃權利繼承與贈與。	擬辦	審核	核定		
	八、原住民保留地分區變更	一、山坡地土地可利用限度查定結果公告期間外異議複查申請。	擬辦	審核	核定		

		二、山坡地土地可利用限度查定申請。 三、原住民保留地變更編定申請。					
	九、觀光宣傳	一、印製推廣本區文化、觀光部落景點休閒農業宣導資料。 二、辦理部落振興觀光休閒產業及農特產品展售系列活動。 三、推廣本區各產業發展整合行銷計畫系列活動。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	十、水土保持	一、協助山坡地農業資源規劃利用。 二、山坡地水土保持違規查報。 三、山坡地超限利用、種植檳榔土地輔導、實施造林計畫。 四、各項水土保持工程之規劃及執行。 五、各項水土保持工程災害提報、搶修及復建。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定		
秘書室	一、行政管理	一、工作計畫： （一）年度工作計畫之編擬。 （二）年度工作報告之編擬。 （三）市政會議資料彙整。 （四）研究發展事項。 （五）為民服務彙辦事項。 二、文書機密維護： （一）機密文件之處理。 （二）機密等級之變更。 （三）機密文件之註銷。 （四）機密文件之銷毀。 三、一般會務： （一）會議資料蒐集處理。 （二）會議通知之轉發。 （三）會議成果之彙報。 （四）會場維護事項。 （五）區務會議。 四、資料整理： （一）市公報及相關業務資料之訂購及管理事項。 （二）有關報刊新聞資料之處理。	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 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		

		(三) 資料內借與登記。	核定				
		(四) 國外進修考察報告之處理與陳報。	擬辦	審核	核定		
		五、公文稽催：					
		(一) 公文稽催檢查及各逾期案件之催辦及統計。	擬辦	核定			
		(二) 登記桌逐月總檢查及有關報表彙辦。	擬辦	核定			
		(三) 列管案件各階段辦理情形追蹤考核。	擬辦	審核	核定		
		(四) 其他機關或人民陳情案件管制或答覆。	擬辦	審核	核定		
		(五) 公款支付績效之查證考核。	擬辦	審核	核定	會計室	
		(六) 對於限定時日具報案件之隨時追蹤管制。	擬辦	核定			
		(七) 各承辦員處理公文成績之考核及獎懲之擬議。	擬辦	審核	核定		
		(八) 分層負責劃分決行層級配合檢查處理事項。	擬辦	審核	核定		
		六、交代事項：					
		(一) 機關首長交接日期及有關交卸通知事項。	擬辦	審核	核定		
		(二) 主管人員或經管交代會辦事項。	擬辦	核定			
		(三) 逾期不移交或移交不清案件之處理。	擬辦	審核	核定		
		(四) 交接發生爭執案件之處理。	擬辦	審核	核定		
		(五) 交代清冊彙報事項。	擬辦	審核	核定		
		七、採購業務					
		(一) 招標文件、預備招標及招標結果之簽辦。	擬辦	審核	核定		相關作業 流程參考 市府或公 所內部控 制作業說 明
		(二) 招標公告。	擬辦	審核	核定		
		(三) 印製標單圖說。	擬辦	核定			
		(四) 核定底價。	擬辦	審核	核定		
		(五) 採購評選委員遴選及推薦。	擬辦	審核	核定		
		(六) 指派主持開標人員及洽請監辦及會辦。	擬辦	審核	核定		
		(七) 招標結果之核定。	擬辦	審核	核定		
		(八) 對保。	擬辦	核定			
		(九) 押標金、保證金之收繳與核退。	擬辦	核定			
		(十) 廠商疑義、異議及申訴案件之處理。	擬辦	審核	核定		
		(十一) 履約管理及驗收。	擬辦	審核	核定		

	二、公文收發	一、公文收發業務之督導與研究改進事項。	擬辦	核定			
		二、分發公文事項。	核定				
		三、重要公文提閱事項。	擬辦	核定			
		四、公文點收登記事項。	核定				
		五、接受一般查詢公文事項。	擬辦	核定			
		六、收發公文誤送（發）或附件不全補正事項。	核定				
		七、公文編號事項。	核定				
		八、公文分封發事項。	核定				
		九、郵資表報編造事項。	擬辦	核定			
		十、稿件歸檔事項。	擬辦	核定			
	三、繕校印信	一、文書繕校業務之督導與研究改進事項。	擬辦	核定			
		二、公文繕校事項。	核定				
		三、印信之使用保管事項。	核定				
		四、公文套用印信及預算印信事項。	擬辦	審核	核定		
		五、請領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			

	八、出納管理	二、臨時人員勞工保險及全民健康保險。					
		三、臨時人員之給假。					
		四、提撥勞工退休金條例提繳工資百分之六退休金。					
		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		
	九、物品管理	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		
		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			
	十、車輛管理	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		
		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		
	十一、宿舍管理	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		
		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			
	十二、財產管理	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			
		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			

	十三、總機話務管理	七、檢查與請修事項。						
		八、辦理財物報廢報損事項。						
		一、電話線路平日維護狀況、故障申告及後續故障排除情況追蹤。	擬辦	核定				
		二、電話系統規劃分配、維護及公告等。	擬辦	審核	核定			
	十四、辦公處所管理	一、辦公室水電、通訊、空調等設備檢修與保養。	擬辦	審核	核定			
		二、環境綠美化佈置、維護及管理等等事項。	擬辦	審核	核定			
		三、災害預防及處理機制。	擬辦	審核	核定			
		四、辦公廳舍節約能源事項。	擬辦	審核	核定			
		五、其他辦公廳舍相關會辦事項。	擬辦	審核	核定			
	十五、資訊作業	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。	擬辦	審核	核定			
		(二) 辦理網路漏洞、防毒及駭客防堵事宜。	擬辦	審核	核定			
	十六、法制	一、訂定與修正行政規則。	擬辦	審核	核定			
		二、上級機關制(訂)定與修正相關法規之轉知或公告。	擬辦	審核	核定			
		三、訴願及國家賠償相關作業。	擬辦	審核	核定		加會相關課室	
	十七、綜合	一、有關業務編撰。	擬辦	審核	核定			
		二、公共關係、公共事務業務。	擬辦	審核	核定			
		三、不屬於各課室主管之業務。	擬辦	審核	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。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	核定		
		三、本機關及所屬機關權責與職掌劃分事項。	擬辦	審核	核定		
		四、本機關分層負責明細表之擬議事項。	擬辦	審核	核定		
		五、所屬機關分層負責明細表之核定或備查事項。	擬辦	審核	核定		
		六、本機關及所屬機關員額設置基準之擬議及報核事項。	擬辦	審核	核定		
		七、本機關及所屬機關人力計畫業務之擬議事項。	擬辦	審核	核定		
	二、職務歸系	一、職務歸系之實施督導研究建議事項。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	核定		
		三、職務動態管理及表報核轉事項。	擬辦	核定			
		四、職務歸系資料之蒐集整理建立保管事項。	核定				
	三、任免遷調	一、任免遷調案件之擬報或核定。	擬辦	審核	核定		
		二、學校校長任免遷調案件之擬報。	擬辦	審核	核定		
		三、請任事項。	擬辦	核定			
		四、任命令轉發。	擬辦	核定			
		五、約聘僱人員僱用及解僱。	擬辦	審核	核定		
		六、約聘僱人員僱用及解僱報備。	擬辦	核定			
		七、機要職務設置及變更之擬報或核定及銓敘部報備事項。	擬辦	審核	核定		
		八、更改姓名核轉備查。	擬辦	核定			
		九、現職人員代理之擬報或核定。	擬辦	審核	核定		
		十、職務代理人員遴用及解除之核定。	擬辦	審核	核定		
		十一、專案安置事項。	擬辦	審核	核定		
	四、俸級銓審	一、本機關正副首長及所屬機關首長銓審案核轉及轉發事項。	擬辦	審核	核定		

		二、其他銓審案件核轉及轉發事項。	擬辦	核定			
		三、本機關正副首長及所屬機關首長動態案件之核轉及轉發事項。	擬辦	核定			
		四、其他動態案件之核轉及轉發事項。	擬辦	核定			
		五、補證核薪事項。	擬辦	核定			
	五、考試分發	一、年度用人計畫查報核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、機關缺額查報事項。	擬辦	核定			
		三、考試及格人員轉分發事項。	擬辦	審核	核定		
		四、考試及格人員任職查詢事項。	擬辦	核定			
		五、考試及格人員註銷分發登記事項。	核定				
		六、考試及格人員報到派職備查事項。	擬辦	核定			
		七、實務訓練人員成績考核之擬報事項。	擬辦	審核	核定		
	六、交接及宣誓	一、監交人指派事項。	擬辦	審核	核定		
		二、交接及宣誓事項。	擬辦	審核	核定		
	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	擬辦	審核	核定		

		平時獎懲及未經銓審之教職員獎懲案件之核定事項。					
		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）案申請重行核定之核辦及陳轉事項。	擬辦	核定			
		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、差假勤惰	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	擬辦	審核	核定		

		機關單位主管以上人員之請假。					
		三、本機關單位主管以下人員(不含單位主管)之事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假。	擬辦	核定			
		四、本機關及所屬機關公務人員差假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。	擬辦	核定			
		五、派員抽查本機關暨所屬機關公務人員勤惰管理及辦公情形。	擬辦	核定			
		六、本機關人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項。	核定				
		七、遴員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定或陳報事項。	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。	擬辦	審核	核定		

	十四、待遇福利	二、本機關及所屬機關依公務人員留職停薪辦法規定有嬰留職停薪之核定或核備事項。	擬辦	審核	核定		
		三、留職停薪人員回職復薪轉報核備事項。	擬辦	審核	核定		
		一、薪給、待遇、獎金之核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關人員各項補助費之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		三、待遇、福利之研究改進建議事項。	擬辦	核定			
		四、本機關人員參加保險要保加保退保給付案件之核轉事項。	擬辦	核定			
	十五、退休資遣撫卹	五、健康檢查人員之查報及管制事項。	擬辦	核定			
		一、退休、資遣、撫卹案件核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、退休、資遣、撫卹案件轉知事項。	擬辦	核定			
		三、本機關退休人員、遺族照護事項。	擬辦	審核	核定		
		四、應屆退休人員之調查及管制事項。	擬辦	核定			
		五、退休金證書之註銷事項。	擬辦	核定			
	十六、人事資料管理	一、一般人事資料之調查蒐集、分析、編存保管事項。	核定				
		二、服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。	擬辦	核定			
		三、人事資料之移轉及查催事項。	核定				
		四、員工服務證之核發事項。	核定				
		五、職員錄之列管及轉發事項。	擬辦	核定			
		六、定期報表之編報事項。	擬辦	核定			
		七、服務公職年資之查證事項。	擬辦	核定			
		八、人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。	核定				
		九、人事電腦資料品質之稽核事項。	擬辦	核定			
	十七、其他	一、職名章刻發事項。	擬辦	核定			
		二、求職案件轉介事項。	擬辦	核定			
		三、申訴案件之核定或核轉。	擬辦	審核	核定		

會計室	一、歲計業務	一、本機關概、預算編製限額核定事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關預(概)算、追加(減)預(概)算之審核編報事項。	擬辦	審核	核定		
		三、本機關單位預(概)算審核編報事項。	擬辦	審核	核定		
		四、特別預(概)算、追加(減)預(概)算審核編報事項。	擬辦	審核	核定		
		五、依市議會審議意見整編法定預算事項。	擬辦	審核	核定		
		六、本機關歲入、歲出分配預算或統籌科目之審核編報事項。	擬辦	審核	核定		
		七、本機關經費流用之核定或核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		八、本機關申請動支預備金之事項。	擬辦	審核	核定		
		(一) 第一預備金之審核編報或核定事項。	擬辦	審核	核定		
		(二) 第二預備金之審核編報及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		九、特別預算分配之審核編報事項。	擬辦	審核	核定		
		十、依執行要點規定應報府核定事項。	擬辦	審核	核定		
		十一、有關預算編製要點及執行要點之建議事項。	擬辦	審核	核定		
		十二、本機關預算編製考核獎懲提報事項。	擬辦	核定			
		十三、歲計業務檢討意見之提供事項。	擬辦	核定			
	二、會計業務	一、預算執行之核簽事項。	擬辦	審核	核定		
		二、會計憑證之編製、審核與送審事項。	擬辦	審核	核定		
		三、本機關預算執行考核查報事項。	擬辦	審核	核定		
		四、採購之審核事項。	擬辦	審核	核定		
		五、會計帳務處理事項。	擬辦	核定			
		六、會計報告之編報與送審事項。	擬辦	審核	核定		
		七、本機關會計業務內部控制作業流程等之彙辦及陳報。	擬辦	審核	核定		
		八、本機關內部審核事項。	擬辦	審核	核定		
		九、半年結算報告之編報與送審事項。	擬辦	審核	核定		
		十、本機關預算申請保留事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相	

	三、統計業務	十一、決算報告之編報與送審事項。	擬辦	審核	核定	關單位	二、簽報 機關首長 後轉報市 府主計處 核定實施
		十二、審計處查核財務收支有關會計事項聲復案之擬處事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		十三、剔除經費之處理事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		十四、本機關主辦會計人員移交案件核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		十五、會計業務(檢討)意見之提供事項。	擬辦	審核	核定		
		十六、主計法規增修訂及釋示等函轉事項。	擬辦	審核	核定		
		一、統計業務實施計畫之擬定與執行事項。	擬辦	審核	核定	八、簽報 機關首長 後轉報市 府主計處 核定實施	
		二、公務統計方案之增刪修訂事項。	擬辦	審核	核定		
		三、預告公務統計資料之發布事項。	擬辦	審核	核定		
		四、公務統計報表資料之蒐集、審核及報送事項。	擬辦	審核	核定		
		五、統計書刊編送事項。	擬辦	審核	核定		
		六、統計資料與分析之發布及供應事項。	擬辦	審核	核定		
		七、統計資料檔案銷毀之事項。	擬辦	審核	核定		
		八、各項統計調查實施計畫及執行事項。	擬辦	審核	核定		
		九、配合基本國勢及各項調查事項。	擬辦	審核	核定		
	四、人事業務	一、差假勤惰事項。	擬辦	審核	核定	一、主辦會計超過10日之請假，需另填報請假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	
		二、平時獎懲案件之陳報事項。	擬辦	核定	核定		
		三、各項訓練參加人員遴派及陳報事項。	擬辦	核定			
		四、退休資遣撫卹案件之陳報事項。	擬辦	審核			
		五、請授勳章、獎章等案件之陳報事項。	擬辦	核定			

	五、內部控制業務	組設專案小組辦理，或協助辦理本機關內部控制之推動與制度之設計。	擬辦	審核	核定		計處簽會 市府人事處 後 核辦。
政風室	一、政風行政	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。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
	二、機關安全維護	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。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	三、公務機密維護	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	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定		

		及彙報。					
	四、政風人員管理	一、 本機關政風機構編制之設置及員額配置之修訂。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	核定			
		二、公職人員財產申報實質審查作業事項。	擬辦	核定			
		三、公職人員財產申報實質審查結果之簽報及擬議事項。	擬辦	審核	核定		
		四、受理民眾申請查閱申報人財產事項。	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

經風險評估結果，計有主要風險 26 項，為綜觀本所風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製風險項目彙總表(如表 3)，其中殘餘風險值超過本所風險容忍度 3 之風險項目均有設計相關控制作業妥為因應，其餘殘餘風險值 3 以下之風險項目，基於重要性原則亦就部分項目設計相關控制作業加以控管，茲依上開風險評估結果繪製本所風險圖像(如圖 1)。其中 12 項主要風險項目之風險值超出本所訂可容忍風險值 3，爰將其對應之作業項目納入設計控制作業，以期降低風險；其餘 14 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，仍擇選 2 項主要風險項目納入設計控制作業。

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

表 3 風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘 餘 風險值	負責單位	控制作業項目 代號	外部監督機關所 提內部控制缺失 之風險項目
1	D01	公用路燈維修不當。	4	公用課	LD01 路燈查修作業	
2	F01	未按期確實執行本所零用金事務盤點及檢核作業。	4	秘書室	AF01 零用金作業	V
3	F02	財產產籍管理作業缺失。	4	秘書室	AF02 市有財產增加作業	V
4	H02	代辦經費、代收款及保管款等帳務久懸未清。	4	會計室	DH02 懸帳清理作業	V
5	I01	未落實高風險業務稽核。	4	政風室	CI01 高風險業務稽核	
6	I02	未落實預警作為。	4	政風室	CI02 預警作為	
7	I03	未落實再防貪機制。	4	政風室	CI03 再防貪機制	
8	Z01	招標方式及文件選用未臻適當。	4	秘書室	ZZ01 採購作業-跨職能整合作業	
9	A01	未落實防災業務—災害排除。	3	民政課	LA01 防災業務作業	
10	B03	未依規定租借社區活動中心。	3	社會課	LB03 社區活動中心控管使用情況	V
11	C01	未依規定辦理道路挖掘管理作業。	3	農業及建設課	LC01 道路挖掘管理作業	V
12	G01	未依期程完成新進人員報到作業	3	人事室	LG01 新進人員報到作業	
13	A02	公所災害應變中心防救災器材設備不足。	2	民政課	-	
14	A04	里政業務未能透過里鄰行政編組系統即時有效宣導推動相關政令及事務。	2	民政課	-	
15	A05	守望相助隊夜間巡邏工作費陳報不實。	2	民政課	-	
16	B01	未加強災民收容準備，妥善儲備民生物資。	2	社會課	LB01 災害救助金申請	

17	B02	未確實詳加審查區民生活扶助金業務。	2	社會課	LB02 台電生活扶助金發放作業	V
18	C02	未依規定辦理農用證明核發作業。	2	農業及建設課	-	
19	C03	防潮閘門操作不當。	2	農業及建設課	-	
20	D02	公園設施維護不當。	2	公用課	-	
21	D03	道路中央分隔島植栽未定期修剪。	2	公用課	-	
22	E01	洩漏役男徵兵檢查結果事項相關作業。	2	人文課	-	
23	E02	未落實徵兵處理作業。	2	人文課	-	
24	G02	未詳實核對領受人資料並及時註記停發放月退休、月撫慰、年撫卹金。	2	人事室	-	
25	H01	不當申請動支及註銷第一預備金。	2	會計室	-	
26	A03	活動中心未覈實填載使用登記簿。	1	民政課	-	V

註：

1. 本清單係按機關所有風險項目之「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. 本機關可容忍風險值為 3。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	A01、B03、C01、 G01		
嚴重(2)	A02、A04、A05、 B01、B02、C02、 C03、E01、E02、 G02、H01	D01、F01、F02、H02、I01、 I02、I03、Z01	
輕微(1)	A03	D02、D03、	
	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. 本圖為各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形。

圖 1：本所風險圖像

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14項，區分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

一、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3項。

三、農建課：個別性業務之作業項目1項

四、公用課：個別性業務之作業項目1項。

五、人文課：個別性業務之作業項目0項。

六、秘書室：共通性業務之作業項目3項。

七、會計室：共通性業務之作業項目1項。

八、人事室：共通性業務之作業項目1項。

九、政風室：共通性業務之作業項目3項。

陸、資訊及溝通

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在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：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。

柒、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，其中作業層級自行評估表由各該作業項目業管單位填報評估情形及結論，並簽報單位主管簽章，作為評估整體層級控制作業之參據；整體層級自行評估表則由各主辦單位進行初評，再由內部控制專案小組就初評結果辦理複評，並作成內部控制制度有效程度整體結論簽報本所區長。
- 三、內部稽核：本所由內部控制專案小組辦理內部稽核工作，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及改善建議作成內部稽核報告，簽報區長核定後送各單位參考。

捌、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，故以內部控制五項組成要素之架構填報機關整體層級自行評估表，其中「控制作業」一項，係以作業層級自行評估表之結果為參據，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。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

一、整體層級自行評估表件

臺中市梧棲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	☐ 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	

二、作業層級自行評估表件

臺中市梧棲區公所作業層級自行評估表

〇〇年度

評估單位：〇〇

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括〇〇〇等〇項控制作業)，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」。

(2)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」。

(3)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」。

3.「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。

臺中市梧棲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。

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)皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、共通性作業

(一)秘書室

AF01 零用金作業

AF02 市有財產增加作業

ZZ01 採購作業-跨職能整合作業

(二)人事室

EG01 新進人員報到作業

(三)會計室

DH02 懸帳清理作業

(四)政風室

CI01 高風險業務稽核。

CI02 預警作為。

CI03 再防貪機制。

二、個別性作業

(五)民政課

LA01 防災業務作業

(六)社會業務

LB01 災害救助金申請作業

LB02 台電生活扶助金發放作業

LB03 社區活動中心控管使用情況

(七)農業及建設課

LC01 道路挖掘管理作業

(八)公用及建設業務

LD01 路燈查修作業

附件1

整體與作業層級目 標及風險項目對應 表

附件一 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、落實災害應變之運作及志工、守望相助之培訓，建構優質生活條件。	一、簡化活動中心租借流程、活化場館運作並強化維護管理。	A03 活動中心未覈實填載使用登記簿。
	二、落實管理各類志工及守望相助隊之運作。	A05 守望相助隊夜間巡邏工作費陳報不實。
	三、藉由多元化溝通管道，積極瞭解里長及里民需求，即時有效推動各項里政業務。	A04 里政業務未能透過里鄰行政編組系統即時有效宣導推動相關政令及事務。
	四、建構災情通報網絡、做好災害預警監測，辦理災防活動在地化、強化區內防災意識。	A01 未落實防災業務—災害排除。 A02 公所災害應變中心防救災器材設備不足。
二、落實社會福利公平化，善用社會救助關懷特性。	五、辦理社會救助及社會福利服務。	B02 未確實詳加審查區民生活扶助金業務。
	六、積極輔導轄內各社區發展協會，有效結合民間資源，推展社區發展工作。	B03 未依規定租借社區活動中心。
	七、加強災民收容準備，妥善儲備民生物資。	B01 未加強災民收容準備，妥善儲備民生物資。
三、維護區里道路平整，營造安全舒適環境，提升工程品質，綠化美化公共空間。	八、提升農用及分區證明之便民服務及文件核發作業質量。	C02 未依規定辦理農用證明核發作業。
	九、維護改善既有區里道路設施，打造平整舒適的道路品質。	C01 未依規定辦理道路挖掘管理作業。
	十、加強代管中小排等排水路疏通清淤工作，降低災害衝擊。	C03 防潮閘門操作不當。

	十一、落實公用路燈維修功能，營造明亮、安全的生活環境。	D01 公用路燈維修不當。
	十二、維護區內公園、廣場、兒童遊樂場及綠帶等環境整潔及設施安全，提供市民優質休憩空間。	D02 公園設施維護不當。
	十三、定期修剪行道樹，維護道路綠色景觀。	D03 道路中央分隔島植栽未定期修剪。
四、落實兵役政策，維護役男服役權益。	十四、辦理各項徵處作業，維護役男權益。	E01 洩漏役男徵兵檢查結果事項相關作業。 E02 未落實徵兵處理作業。
五、健全內部財務、採購安全效率。	十五、強化財務管控及採購流程控制。	F01 未按期確實執行本所零用金事務盤點及檢核作業。 F02 財產產籍管理作業缺失。 Z01 招標方式及文件選用未臻適當。
	十六、健全內部財務審核，確保機關財務安全。	H01 不當申請動支及註銷第一預備金。 H02 代辦經費、代收款及保管款等帳務久懸未清。
六、人力資源管理再造，強化員工權益保障。	十七、遵行任用法規制度，維護新進人員權益。	G01 未依期程完成新進人員報到作業。
	十八、公開拔擢績優人員，確實貫徹考用合一。	G01 未依期程完成新進人員報到作業。
	十九、健全退撫給與機制，落實退休關懷照護。	G02 未詳實核對領受人資料並及時註記停發放月退休、月撫慰、年撫卹金。
七、貫徹執行市府「清廉執政」、「行動市府」以及「廉能開放專業效能」之施政理念。	二十、透過防貪反貪為主、肅貪為輔之對策與作為，落實廉政倫理，強化透明與課責，深化公民反貪意識，全力查辦貪腐，積極達成優質的廉政治理。	I01 未落實高風險業務稽核。 I02 未落實預警作為。 I03 未落實再防貪機制。

註：

1. 本表係為反映下列事項：

- (1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
 - (2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
 - (3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，
避免遺漏機關潛在之施政風險。
2. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。
 3. 以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

附件2

風險評估及處理表

附件 2 風險評估及處理表

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)		
A01 未落實防災業務—災害排除。	災害發生時，里長或里民未落實通報緊急處理救災，致本區區民生命財產受損。	1. 104 年起使用內政部消防署開發之 EMIC 系統，進行災情案件的通報及管控。 2. 每月皆有 EMIC 系統演練以提升運用 EMIC 進行災害應變處置熟悉度。 3. EMIC 系統不穩定時使用紙本登錄案件。 4. 「LA01 防災業務作業」控制作業。	2	3	6	落實災害防救計畫及災害應變中心作業手冊。	1	3	3	A 民政課
A02 公所災害應變中心防救災器材設備不足。	災害發生時，防救災相關設備不足，致無法順利救災，影響本區區民生命財產安全。	1. 定期謹慎評估並審核動支預算是否與救災器材之購置有其相關性。 2. 本府消防局不定期調查並評估本所救災設備的情形(依據災害防救深耕計畫)。	1	3	3	落實防救災器材設備清點，確保其數量及使用性完好。	1	2	2	A 民政課

附件 2 風險評估及處理表

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)		
A03 活動中心未覈實填載使用登記簿。	未覈實填載使用登記簿，無法確切得知活動中心正確使用情形、場次及使用人次；其他單位如需借用，恐無法提供正確資訊，未能充分發揮公有建築物使用效能。	活動中心長期租予社區發展協會使用，並請出借單位核實登陸使用情形登記簿。	2	2	4	已自 103 年 10 月 1 日起修正使用情形登記簿，可嚴格控管每日實際使用情形及人次，現有措施已足可控制可能發生之風險。	1	1	1	A 民政課
A04 里政業務未能透過里鄰行政編組系統即	各機關需里鄰長配合宣導推動之政令事務過於頻繁或過於急迫，以致影響里鄰長發送、推動意願	請本所各課室如有需要里鄰系統協助發送、推動之政令事務，都盡量彙整在同一期間辦理，並請於事前儘早告知及將相關文宣資料送達民政課或里辦公處，以免	2	2	4	除現有控制機制外，另請本所各課室能轉知對口相關市府機關，如需透過本所里鄰系統協助發送、推動相關政令事務時，應	1	2	2	A 民政課

附件 2 風險評估及處理表

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)		
時有效 宣導推 動相關 政令及 事務 。	或不及如期全部 發送、推動完 成。	影響里鄰長發送、推動意願 或不能順利即時有效宣導 推動。				請配合盡量彙整在同 一期間辦理，並請於 事前儘早告知及將相 關文宣資料送達本所 或里辦公處，以免造 成里鄰長過度負擔或 過於急迫，影響里鄰 長發送、推動意願， 以即時有效宣導推動 相關政令及事務。				
A05 守望 相助隊 夜間巡 邏工作 費陳報 不實。	若守望相助隊未 依規定請領車輛 各項費用及請領 夜點費虛偽不 實，致守望相助 隊未發揮實際效 應及公庫蒙受損	1. 編製守望相助隊使用車 輛一覽表。 2. 各項收據須有車號及統一 編號資料。 3. 檢附夜點費值勤表，以便 核對。 4. 印點費印領清冊，執勤人	2	2	4	新增守望相助隊申請 相關經費核銷檢核表 管控。	1	2	2	A 民政課

附件 2 風險評估及處理表

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)		
	失。	員須蓋章清楚。								
B01 未加強 災民收容準備，妥善 儲備民生物資。	倘災害發生，災民收容所場地是否夠收容且物資是否備妥。	1. 遵照臺中市災害救助金核發辦法(103 年 12 月 23 日修正)辦理。 2. 遵行臺中市政府災民中長期避難收容國軍營區作業要點。 3. 遵行臺中市臨時避難收容處所設置作業要點。 4. 遵行臺中市因應天然災害緊急救濟糧食及民生用品儲存作業要點。 5. 遵行臺中市災害救助物資管理標準作業程序。 6. 遵行臺中市緊急災民收容中心標準作業程序	1	2	2	多層稽核管控。	1	2	2	B 社會課

附件 2 風險評估及處理表

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)		
		7. 依據災害防救法辦理。 8. 與本區廠商簽訂天然災害 緊急救濟糧食及民生用品 供應契約。								
B02 未確實 詳加審 查區民 生活扶 助金業 務。	因未確實審查生 活扶助金名冊， 導致有民眾重複 溢領或是未領之 情形，影響本所 執行率及效率。	1. 依臺中市梧棲區公所辦 理台電協助金發放區民 生活扶助作業計畫辦理。 2. 由民政課初審，由社會課 複審。 3. 設置民眾複查期間，民眾 若有異議可提出申請。	1	3	3	擬新增「LB02 台電生 活扶助金發放作業」 控制作業。	1	2	2	B 社會課
B03 未依規 定租借 社區活 動中 心。	租借用社區活動 中心未依規定申 請，致社區活動 中心有以下風 險： 1. 公物損壞責	1. 依臺中市各區活動中心管 理使用要點規定辦理。 2. 每年與大庄、頂寮簽約由 社區發展協會管理。 3. 社會局定期不定期考核社 區活動中心狀況及使用情	1	3	3	擬新增「LB03 社區活 動中心控管使用情 況」控制作業。	1	3	3	B 社會課

附件 2 風險評估及處理表

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)		
	任歸屬無法釐清。 2. 場地租借有重複申請的疑慮。	形。								
C01 未依規定辦理道路挖掘管理作業。	未依規定辦理道路挖掘管理作業，影響道路品質。	2. 遵照臺中市道路挖掘管理辦法辦理。 3. 評估並審核管挖申請各項表件。 4. 「LC01 道路挖掘管理作業」控制作業。	1	3	3	1. 本府建設局每月召開本市道路挖掘申請協調會。 2. 依據審計部臺中市審計處聲復案件新增新增「LC01 道路挖掘管理作業」控制作業控制點： (1)第五點是否完成繳納申挖路段所核算路修費。 (2)第七點路權接	1	3	3	C 農業及建設課

附件 2 風險評估及處理表

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)		
						管會勘缺失是否改善完竣。				
C02 未依規定辦理農用證明核發作業。	未依規定辦理農用證明核發作業，可能違反農地農用精神，影響土地使用權益。	1. 由申請人備齊所需申請表件。 2. 依現場會勘及檢核項目判定。	1	2	2	無	1	2	2	C 農業及建設課
C03 防潮閘門操作不當。	防潮閘門操作不當，可能造成海水倒灌或雨水宣洩不及情形。	1. 建立防潮閘門人員巡檢及操作機制。 2. 定期防潮閘門操作演練。 3. 定期防潮閘門設備維護。	1	2	2	無	1	2	2	C 農業及建設課
D01 公用路燈維修不當。	公用路燈損壞失明，影響道路行人與車輛夜間通行安全。	1. 案件登錄：設置專責人員受理通報案件登錄及處理。 2. 派工維護：廠商接獲派工通知後前往維護，並依契約限期完成。	2	2	4	無	2	2	4	D 公用課

附件 2 風險評估及處理表

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)		
		3. 維護情形追蹤：維護完成後，廠商應回報並辦理結算，專責人員接獲回報後得依情況不定期巡檢，確認維護完成。 4. 發現未如期完成維護之後續處理：將未完成維護之情形再次通知廠商限期維護，並視情節依契約書及其相關規定辦理。 5. 「LD01 路燈查修作業」控制作業								
D02 公園設施維護不當。	公園設施維護不當，可能衍生意外事故，影響市民休憩品質及安全。	1. 案件登錄：設置專責人員受理通報案件登錄及處理。 2. 派工維護：廠商接獲派工通知後前往維護，並依契約限期完成。 3. 維護情形追蹤：維護完成	2	1	2	無	2	1	2	D 公用課

附件 2 風險評估及處理表

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)		
		後，廠商應回報並辦理結算，專責人員接獲回報後得依情況不定期巡檢，確認維護完成。 4. 發現未如期完成維護之後續處理：將未完成維護之情形再次通知廠商限期維護，並視情節依契約書及其相關規定辦理。								
D03 道路中央分隔島植栽未定期修剪。	道路中央分隔島植栽未定期修剪，可能衍生雜草叢生，影響行車視線及市容景觀。	1. 案件登錄：設置專責人員受理通報案件登錄及處理。 2. 派工維護：廠商接獲派工通知後前往維護，並依契約限期完成。 3. 維護情形追蹤：維護完成後，廠商應回報並辦理結算，專責人員接獲回報後得依情況不定期巡檢，確認維護完成。	2	1	2	無	2	1	2	D 公用課

附件 2 風險評估及處理表

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)		
		4. 發現未如期完成維護之後續處理：將未完成維護之情形再次通知廠商限期維護，並視情節依契約書及其相關規定辦理。								
E01 洩漏役男徵兵檢查結果事項相關作業。	如未落實保密作業原則，恐因洩漏役男隱私而觸法。	1. 依據兵役法第 4、33 條規定辦理。 2. 依據徵兵規則第 10、14 條規定辦理。 3. 依據身心障礙或重大傷病與體位區分標準免役體位判等對照表辦理。 4. 依據人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例第 23 條規定辦理。 5. 「LE01 洩漏役男徵兵檢查結果事項相關作業」控	1	2	2	因發生役男徵兵檢查結果需保密的案件很少（103 年無此類案件），且現有措施已足可控制可能發生之風險，擬刪除「LE01 洩漏役男徵兵檢查結果事項相關作業」控制作業。	1	2	2	E 人文課

附件 2 風險評估及處理表

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)		
		制作業。								
E02 未落實徵兵處理作業。	未落實徵兵處理作業，將影響役男服役權益。	1. 依據兵役法、兵役法施行法規定辦理。 2. 依據兵籍規則、徵兵規則規定辦理。	1	2	2	多層稽核管控。	1	2	2	E 人文課
F01 未按期確實執行本所零用金事務盤點及檢核作業。	未依規定支出零用金，而無定期執行本所零用金事務盤點及檢核作業，導致帳目不合或零用金短缺。	5. 依照公庫法、出納管理手冊、臺中市庫自治條例、台中市各所屬機關學校專戶存管款項收支管理要點、臺中市所屬各機關學校零用金管理注意事項等辦理申請、保管、給付作業。 6. 零用金申請作業依循臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項」第三點規定。	2	2	4	1. 出納單位對於存管之零用金做每月底定期與時常不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點 2 次，並逐項做成紀錄。 2. 擬增加控制作業「AF01-零用金」控制作業。	2	2	4	F 秘書室

附件 2 風險評估及處理表

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)		
		7. 零用金控制支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，每張請領單據最高不超過新臺幣一萬元，超過新臺幣一萬元者，依一般付款程序辦理付款，事先報經機關首長核准者外。								
F02 財產籍管理作業缺失。	1、財產未落實一物一卡或資料填寫錯誤，無法確認財產保管責任。 2、未貼財產標籤或所貼標籤和財產帳	1. 遵照市有財產管理相關規定辦理。 2. 定期辦理財產盤點，並做成盤點報告。 3. 新增財產入帳後立即印製標籤交管理者。 4. 每年至少 1 次不定期抽查財產與帳務是否相符。	2	2	4	擬增加控制作業「AF02 市有財產增加作業」控制作業。	2	2	4	F 秘書室

附件 2 風險評估及處理表

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)		
	不符									
G01 未依期 程完成 新進人 員報到 作業	報到作業之正確 性與否影響初任 及新進人員權益	1. 一般新進人員 〈1〉於銓敘業務網路作業系統查詢考試錄取分配本機關人員有無公務人員任用法第 28 條停止任用情形。 〈2〉公務人員服務法 公務人員接獲派令後應於 1 個月內報到。 〈3〉公務人員任用法 人員報到後，應於 3 個月內辦理送審或動態登記 2. 考試及格分發人員 〈1〉錄取人員「報到當日」及「報到 7 日內」，均須至保訓會「培訓業務系統」，填載報到日期並匯入資料及上傳實務訓練計畫表。 〈2〉公務人員人事服務網/	2	3	6	多層稽核管控	1	3	3	人事室

附件 2 風險評估及處理表

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)		
		應用系統「B3：褫奪公權人員資料查詢系統」查詢擬任人員有無公務人員任用法第 28 條第 1 項第 7 款褫奪公權情事。 〈3〉依規定應先予訓練之人員，其送審手續應俟訓練期滿，成績及格後再行辦理。								
G02 未詳實核對領受人資料並及時註記停發放月退休、月撫慰、年撫卹金。	月退休、月撫慰、年撫卹金發放控管疏漏將影響退休人員權益，並損及機關形象	1. 定期進入全國公教人員退休撫卹整合平臺查驗查證領受人資格、核對更新領受人資料，停發放註記。 2. 造具清冊並審核。	2	2	4	多層稽核管控	1	2	2	人事室

附件 2 風險評估及處理表

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)		
H01 不當申請動支及註銷第一預備金。	未依規定動支(註銷)第一預備金，影響機關預算分配與執行，產生預算排擠效應。	1. 遵照預算法第 22 條與第 64 條規定辦理。 2. 遵照臺中市政府各機關單位預算執行要點第 24 點與 25 點規定辦理。 3. 評估並審核動支或註銷第一備金簽呈及各項表件。 4. 「DH01 申請動支及註銷第一預備金」控制作業。	1	2	2	現有措施已足可控制可能發生之風險，擬刪除「DH01 申請動支及註銷第一預備金」控制作業。	1	2	2	H 會計室
H02 代辦經費、代收收款及保管款等帳務久懸未清。	1. 保管款、保證金有已逾保管期限之各類保管款或保證金尚懸列帳上。 2. 已執行完竣之代辦經費或	1. 主辦單位審核可達退還或解除保證保管條件或契約是否已執行完成且無待解決事項。 2. 每月所編製之會計月報明細資料，不定期通知會辦各承辦單位清理已到期或已完竣卻尚有餘額之保管	3	2	6	依據審計部臺中市審計處 104.1.30 審中市一字第 1040000527 號函及本府 104.2.5 府授主五字第 1040026529 號函，擬增列「DH02 懸帳清理作業」控制作業	2	2	4	H 會計室

附件 2 風險評估及處理表

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)		
	代收款餘額，仍懸列帳上迄未清理，影響機關執行力與效率。	款、保證金、代收款及代辦經費資料。								
I01 未落實高風險業務稽核。	未針對機關內評估為高度、中度風險業務或可能妨礙興利之業務進行稽核，導致機關發生貪瀆不法弊端，嚴重影響機關聲譽。	針對機關內評估為高度、中度風險業務或可能妨礙興利業務，優先規劃為年度專案業務稽核項目實施稽核，藉以發掘貪瀆不法線索，並有效掌握弊源機先防制，適時提供業務興革建議，以協助機關首長推動政務及建構優質行政環境。	2	2	4	無	2	2	4	I 政風室
I02 未落實預警作為。	當機關出現潛存違失風險事件或人員時，未機先採取防範	對機關潛存違失風險事件或人員機先採取預防作為，並提出具建設性改進建議。	2	3	6	1. 潛存違失風險事件或人員經查有貪瀆不法或違失之虞，且尚未構成刑事犯	2	2	4	I 政風室

附件 2 風險評估及處理表

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)		
	措施，導致發生更嚴重的貪瀆事件。					罪之風險。 2. 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。 3. 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，各權責單位應將辦理情形加以回復。				
I03 未落實再防貪機制。	未針對機關員工涉及貪瀆不法或行政責任案件進行檢討，導致相同情	配合市府政府處針對跨機關具有共通性之風險事件，機先透過業務稽核、政風訪查、專案檢討會議等方式，積極發掘與研析問題癥結所	2	3	6	1. 加強貪瀆弊案之檢討，針對立法院或監察院關注重大案件、經媒體顯著披露之重大社會矚目	2	2	4	I 政風室

附件 2 風險評估及處理表

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)		
	事重複發生。	在，希能提出具體有效之改進措施與建議，消弭共通性潛存違失風險。				案件、經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分、經法院判決後有重新檢討之必要或其他經上級政風機構指定辦理者，政風室應研編貪瀆弊案檢討專報。 2. 針對未構成貪瀆犯罪而涉及重大行政違失之案件，政風室應依「政風機構加強行政肅貪作業要點」追究行政責任。				

附件 2 風險評估及處理表

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)		
Z01 招標方式及文件選用未臻適當。	1. 廠商申訴或有履約爭議，與機關發生衝突時，未採用與時俱進之合宜規定。 2. 廠商訴諸媒體，影響機關形象。	1. 遵照採購法相關規定辦理。 2. 如有採購案件，檢視各單位採購應行留意事項，並提供同仁參照。 3. 由採購單位宣導採用工程會最新範本及文件，並加強檢視招標文件。 4. 「ZZ01 採購作業跨職能整合作業」	2	2	4	建請需求單位確實參採工程會招標文件及簽呈範本，減少增列非必要性招標文件，並隨時將新版範本至於 E 化公務入口網內網路文件夾供同仁下載使用。	2	2	4	F 秘書室

附件3

本所內部控制制度 控制作業

臺中市梧棲區公所零用金作業程序說明表

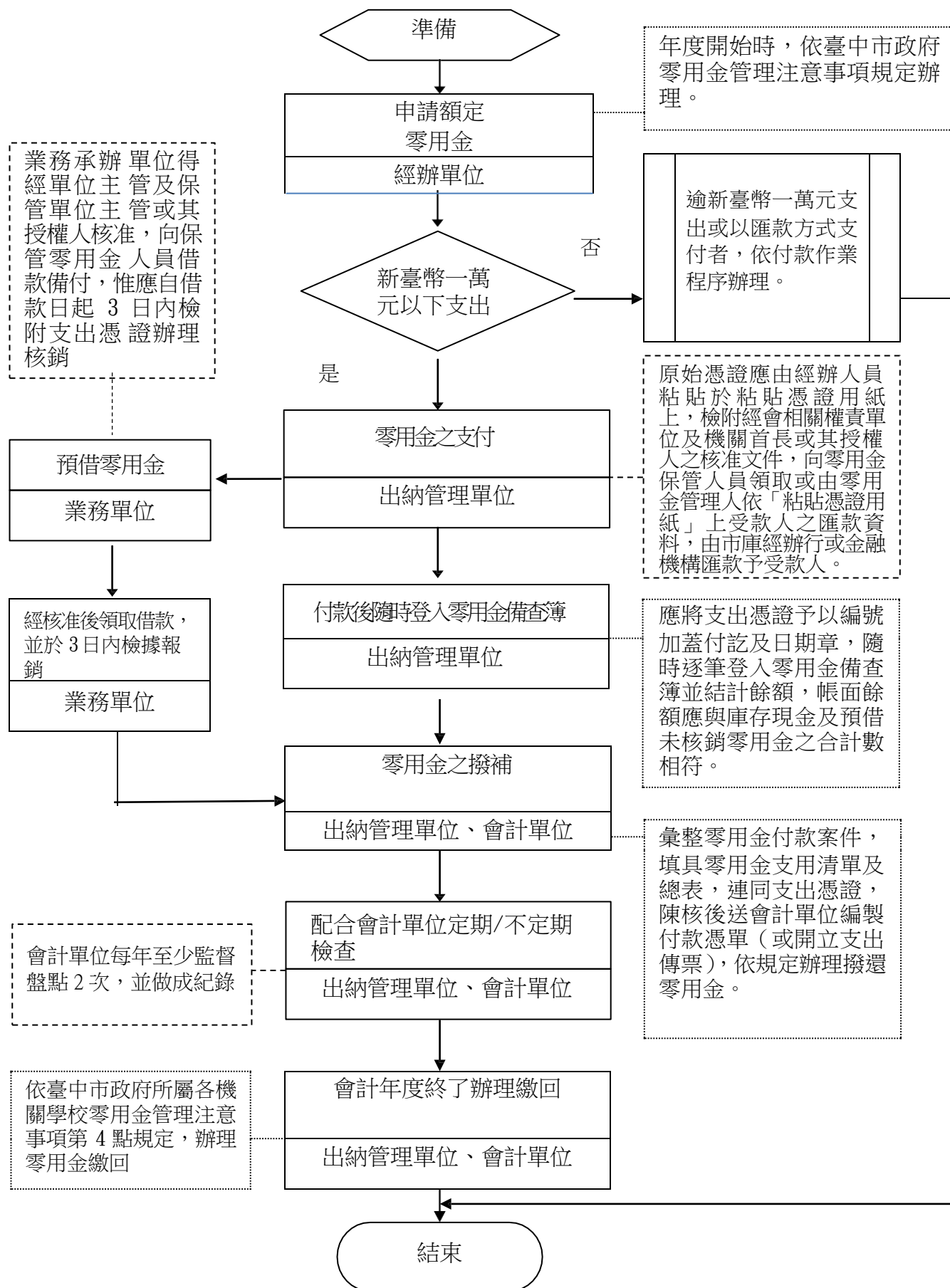
項目編號	AF01
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、零用金之申請 (一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(除因實際需要事先報經機關首長核准者外，每筆零用金支付限額為新臺幣一萬元)。各機關如需申請(或調整)額定零用金額度者，依「臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項」規定辦理。 (二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，依計算基準規定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金之支付 (一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，由零用金管理人員通知受款人領取款項或依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，交由市庫經辦行或金融機構匯款予受款人。 (二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 (三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。 三、零用金之撥補 (一)零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，

	依規定辦理撥還，說明如下：各機關在額定零用金內支付之款項，得按支出科目簽具付款憑單(或製作支出傳票)，並在支出用途欄註明撥還零用金，由財政局庫款支付科簽開以各該機關之指定人員為受款人之市庫支票，或存入各該機關零用金專戶，將款項撥還。 (二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依規定編製轉帳憑單或填具臺中市市庫支出收回書，辦理零用金繳回。
控制重點	一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，除因實際需要事先報經機關首長核准者外，其每張請領單據最高不得超過新臺幣一萬元，超過新臺幣一萬元者，依一般付款程序辦理付款。 二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證預加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。 四、零用金保管與會計工作應由不同人員擔任，零用金保管人員每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。 六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。 七、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 八、零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 九、出納單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。
法令依據	一、公庫法(98.5.6) 二、出納管理手冊(102.2.23)

	三、 支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(101.10.1) 四、 普通公務單位會計制度之一致規定 (行政院主計總處訂定)(101.10.1) 五、 公款支付時限及處理應行注意事項 (行政院主計總處訂定)(98.12.9) 六、 臺中市市庫自治條例(101.6.4) 七、 臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點 (100.2.23) 八、 臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項 (101.10.24)
使用表單	一、 零用金備查簿 二、 零用金支用清單及表 三、 臺中市市庫支出收書 四、 付款憑單、轉帳憑單、支出傳票 五、 粘貼憑證用紙

臺中市梧棲區零用金作業流程圖

零用金作業



臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：零用金作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

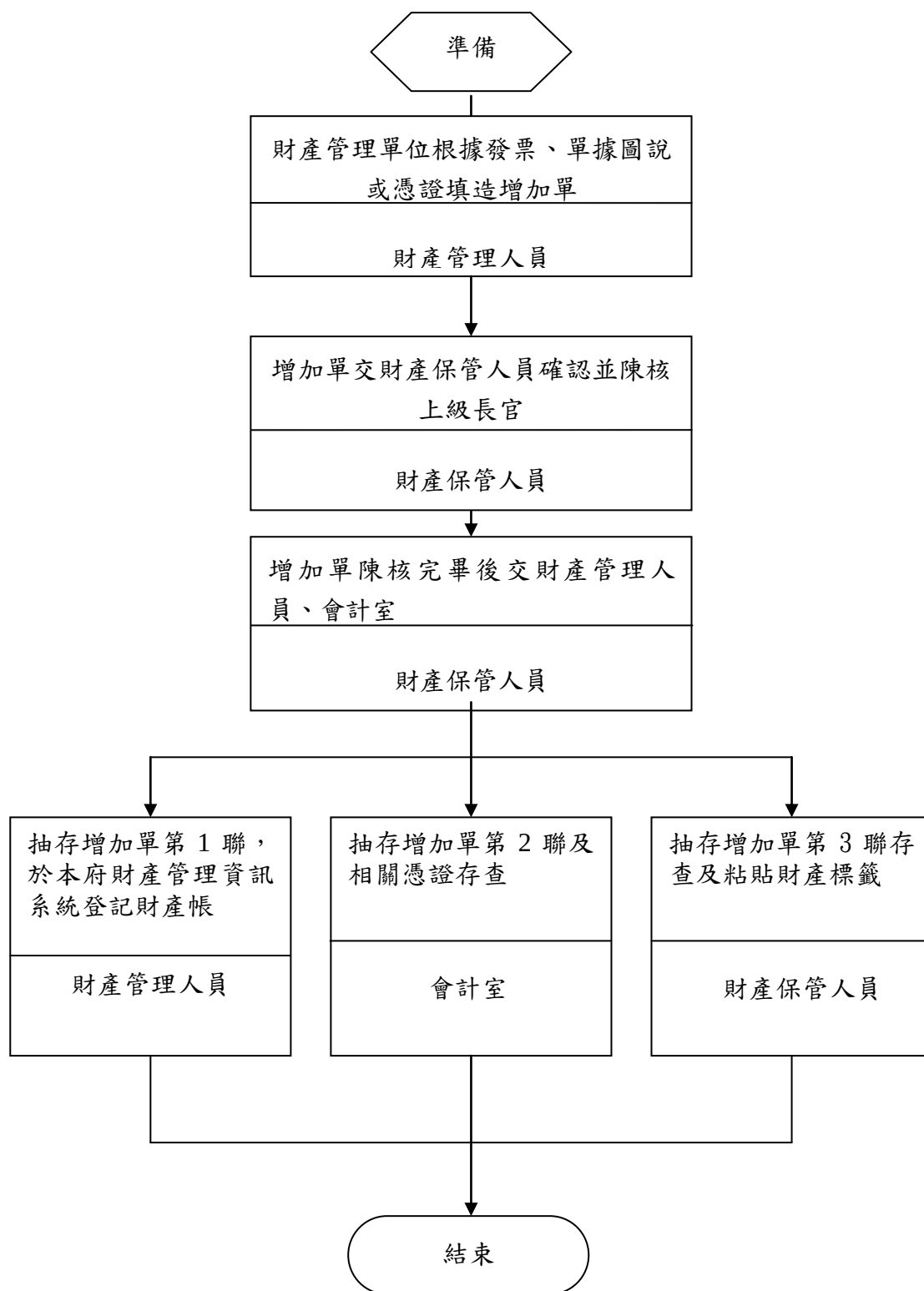
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、每筆支付款項是否在規定限額以內。						
二、各項費用之報支是否依核准決行 權限規定辦理，並依支出憑證處 理要點及有關規定核符後付款。						
三、零用金支付時是否在支出憑證上 加蓋付訖及日期章，並經受款人 簽收，且無未支付憑證登帳申請 撥補零用金之情形。						
四、零用金支付憑證是否久未報銷， 或設置零用金長期間未運用						
五、庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關 首長依法辦理。						
六、庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關 首長依法辦理。						
七、是否設置零用金備查簿，辦理零 用金支付及結墊撥還，是否隨時 登記備查簿並結計餘額，帳面餘 額是否與櫃存現金及預借未核銷 零用金之合計數相符。						

臺中市梧棲區公所作業程序說明表

項目編號	AF02
項目名稱	市有財產增加作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、經辦單位（使用或保管單位）申購時，財管單位依財物標準分類之分類標準，將財產定義判別歸屬財產、非消耗品或消耗品等三大類。 二、財管單位依據發票、單據圖說、文件等核銷資料填造財產增加單一式三份，送經辦單位核章確認，再送交會計室審核，最後經機關首長核定。 三、財產增加單一式三份連同有關單據圖說等，由經辦單位抽存第 2 聯送會計室，併請購憑證存檔備查，並將第 1、3 聯交由財管單位入帳。 四、財管單位再將第 3 聯連同財產標籤，送使用單位存查及黏貼。 五、使用單位收存第 3 聯財產增加單，並黏貼財產標籤於財產明顯處。 六、財產保養及維護 （一）財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔。 （二）財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。 七、報表通報：每年、每月製作各類財產月報表及年報表，送臺中市政府核備。
控制重點	一、新增或現有財物是否明確劃分為財產、非消耗品與消耗品等三類。 二、財產、非消耗品等財產產籍登記是否明確。 三、發生應辦理產籍登錄時，是否確實登錄。 四、所有財產經分類、編號及登記後，各經管單位是否均黏貼財產標籤識別。 五、遇有財產增加時，是否填寫「財產增加單」。 六、是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。 七、財產管理各項表單是否依規定存查。
法令依據	一、臺中市市有財產管理自治條例第 17 條。 二、財物標準分類。
使用表單	一、財產增加單。 二、財產標籤。 三、財產增減月報表。

臺中市梧棲區公所作業流程圖

市有財產增加作業



○○年度

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、增置財產是否填造財產增加單辦理財產產籍之登記。						
二、受贈之財產，除其他法律另有規定外，是否依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。						
三、經管之財產是否依規定格式設置財產帳及明細分類帳。						
四、財產標籤是否依規定設置並加以粘訂。						
五、是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。						
六、財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人： 複核：						

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。

臺中市梧棲區公所作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	採購作業-跨職能整合作業
承辦單位	辦理採購各相關單位
作業程序說明	一、需求或使用單位： （一）採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1、確定採購經費及其來源。 2、確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 3、採購需求分析： （1）採購需求之簽核。 （2）預估採購預算金額：編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之預算額度。 （3）採購案件之完整期程評估。 （4）預期使用情形及效益分析。 4、採購策略評估： （1）評估是否利用共同供應契約。 （2）評估是否以統包方式辦理招標。 （3）評估是否允許共同投標。 （4）評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 （5）評估招標方式：考量採購之異質程度，依本法第 52 條、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。

	(6) 評估決標原則。 5、辦理採購前須依規定完成簽核或上級機關核定程序。 (二) 請購作業： 1、配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三) 協助採購作業： 1、就權管部分訂定招標文件，並查察有無限制競爭之情形：依採購單位提供最新範本之投標須知及契約草案訂定並簽核。 2、依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 3、依本法第 26 條及「政府採購法第二十六條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。 4、技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。 5、訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。 6、承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。 7、會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。 8、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計
--	--

法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。

9、協助處理採購案相關爭議。

二、採購單位：

(一) 招標作業：

- 1、依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
- 2、就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
- 3、視採購案件之標的、性質、金額等條件之不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
- 4、考量採購之異質程度，依本法第 52 條、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先確定業務單位已報經上級機關核准。
- 5、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
- 6、採用主管機關或本府秘書處訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
- 7、依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理查核金額以上之工程採購，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
- 8、公開招標或選擇性招標依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正

時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勘選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。

- 9、公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依電子採購作業辦法第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二) 開標審標作業：

- 1、開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，得依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
- 2、開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員，並應通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
- 3、開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條及其施行細則第 7 條規定通知上級機關派員監辦。
- 4、開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。
- 5、開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第一段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。

	6、須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。惟均應注意底價之保密相關規定。 7、依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。 8、查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。 9、審查投標廠商有無依招標文件之規定繳納押標金及其額度。 10、查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。 11、審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件及技術規格文件（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定須納入審標範圍之其他事項）。 12、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；最低標廠商如有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 條及其執行程序、執行原則規定辦理。 13、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。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。 14、依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽
--	---

	認；有監辦人員者，亦應會同簽認。 15、未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 (三) 議(比)價及決標作業： 1、議(比)價、決標前依規定通知主(會)計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。 2、減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。 3、依規定製作議價、比價、決標紀錄，並由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。 4、依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。 5、依決標結果製作契約文件。 6、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 (四) 爭議處理： 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。 三、履約管理及驗收單位：由需求單位依契約規定執行履約管理及驗收簽辦並進行採購案件執行狀況控管。 (一) 審查得標廠商有無依招標文件之規定期限繳納履約保證金及其額度。 (二) 依契約約定之給付條件、期限、驗收、保固等規定，完成審核程序，給付契約價金。 (三) 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約規定計算逾期違約金。 (四) 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得
--	---

	有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。 (五) 工程採購，應注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，應注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，應注意勞工權益之保障。 (六) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。 (七) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足。另應查察保險契約有無偽造變造之情形。 (八) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行或保險公司給付。 (九) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。 (十) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。 (十一) 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。 (十二) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。
--	--

	初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。 (十三) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。 (十四) 有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。 (十五) 主驗人主持驗收程序，抽查驗廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 (十六) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。另於勞務採購準用之。 (十七) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項及其施行細則第 98 條第 2 項規定。 (十八) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 (十九) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。 (二十) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1
--	---

規定處理。

四、監辦單位：

- (一) 開標、議(比)價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依「臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法」監辦；公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二) 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- (三) 開標、議(比)價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內應載明法令依據。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
- (五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
- (六) 未達公告金額之採購，依「臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法」第 6 條第 2 項規定，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有該辦法第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。
- (七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

五、上級機關：

- (一) 審查核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。

	(二) 派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦，未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。 (三) 監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查，惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。 (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。 (五) 所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。 (六) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。 (七) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。 (八) 依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
控制重點	一、需求或使用單位： (一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據。 3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報上級機關核准之程序。 (二) 請購作業： 1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三) 採購作業： 1、就權管部分訂定招標文件，查察有無限制競爭

之情形，且應注意本法第 34 條保密之規定。

2、提出底價之預估金額及其分析。

3、注意開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收之執行，無不符合採購法規之情形。

4、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。

二、採購單位：

（一）招標作業：

1、確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。

2、確定招標方式及決標原則。

3、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。

4、訂定招標文件(範本)，並注意本法第 34 條有關保密之規定。

5、辦理招標公告及領標作業。

（二）開標審標作業：

1、開標前依案件所適用之規定通知主持人及相關單位。

2、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。

3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。

4、查察有無本法第 48 條第 1 項(全案不予開標)、第 50 條第 1 項(個別廠商之標不予開標)之情形。

5、查察無本法第 15 條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第 38 條規定(不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。

6、依招標文件之規定，審查廠商投標文件。

7、查察案件無本法第 48 條第 1 項及第 50 條第 1 項各款情形。

8、採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價

或部分標價偏低之情形。

(三) 議(比)價及決標作業：

- 1、議(比)價及決標作業前確認依案件所適用之規定通知主持人及相關單位。
- 2、超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。
- 3、辦理決標資料之公告、彙送。
- 4、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

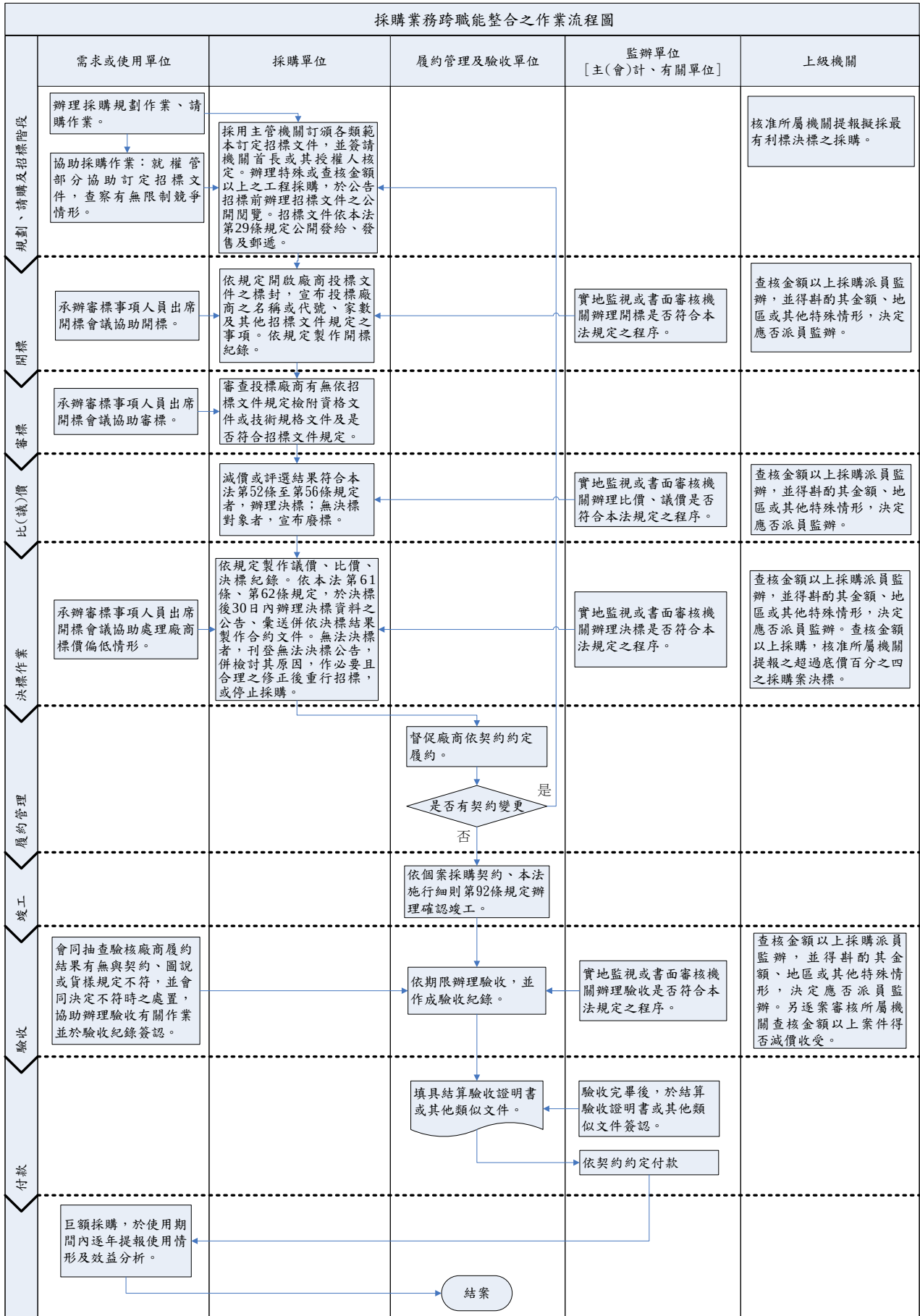
- 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
- 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

- (一) 注意廠商有無依契約約定確實履約。
- (二) 依契約約定支付契約價金。
- (三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，應審查其合法性、合理性。
- (四) 督促廠商之履約品質，並依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。
- (五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約規定。
- (六) 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。
- (七) 工程採購廠商依規定報竣工，機關應確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。
- (八) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。另於財物、勞務採購準用之。
- (九) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- (十) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；

	未履約之項目，扣減契約價金。 四、 監辦單位： （一）開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認；未監辦之案件，紀錄內應載明法令依據。 （二）監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 （三）監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。 五、 上級機關： （一）除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 （二）核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 （三）其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
法令依據	一、 政府採購法。 二、 政府採購法施行細則。 三、 臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。 四、 政府採購法第二十六條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。
使用表單	無

採購業務跨職能整合之作業流程圖



臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：需求或使用單位

作業類別(項目)：採購作業

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、採購規劃作業（採購單位亦得辦理）						
1. 是否確定採購經費及其來源。						
2. 是否確定機關辦理採購之法令依據。						
3. 機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。						
二、請購作業						
1. 是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。						
2. 是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。						
三、採購作業						
1. 就權管部分訂定招標文件，有無限制競爭情形，且是否符合本法第 34 條保密規定。						
2. 訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。						

臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：採購作業

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、招標作業						
1. 採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。						
2. 是否擇定適當之招標方式及決標原則。						
3. 廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。						
4. 是否辦理招標公告及領標作業。						
二、開標審標作業						
1. 開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。						
2. 公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。						
3. 須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。						

4. 投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。						
5. 是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。						
6. 有無依招標文件之規定，審查廠商投標文件。						
7. 是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。						
8. 採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。						
三、議（比）價及決標作業						
1. 議（比）價及決標作業，是否依案件所適用之規定通知主持人及相關單位。						
2. 超底價決標之採購，是否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。						
3. 是否辦理決標資料之公告、彙送。						
4. 未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。						
四、爭議處理						

臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：履約管理及驗收單位

作業類別(項目)：採購作業

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、廠商有無依契約約定履約。						
二、是否依契約約定支付契約價金。						
三、契約變更或廠商申請展延履約期限之實際情形是否合法、合理。						
四、是否依契約規定辦理檢(試)驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。						
五、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約規定。						
六、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。						
七、工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。						
八、是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有						

臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：業務單位

作業類別(項目)：採購作業

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、開標、議(比)價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。						
二、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。						
三、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。						
四、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。						
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。

臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：業務單位

作業類別(項目)：採購作業

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、開標、議(比)價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。						
二、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。						
三、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。						
四、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。						
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。

臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：上級機關

作業類別(項目)：採購作業作業

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、除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，是否派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。						
二、所屬機關提報不同意調解建議之決定是否合理。						
三、其他事項是否依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」辦理。						
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。

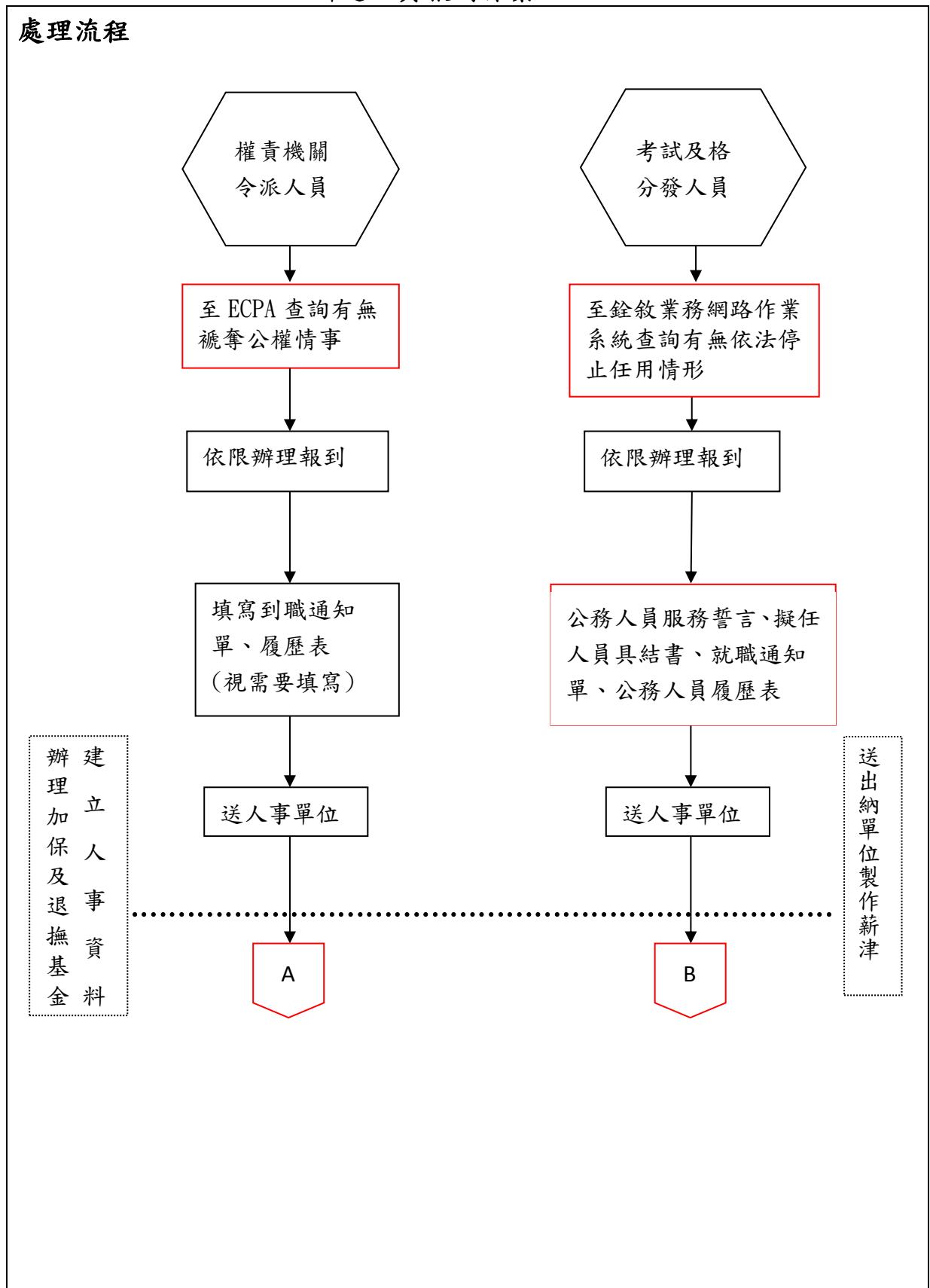
臺中市梧棲區公所人事室作業程序說明表

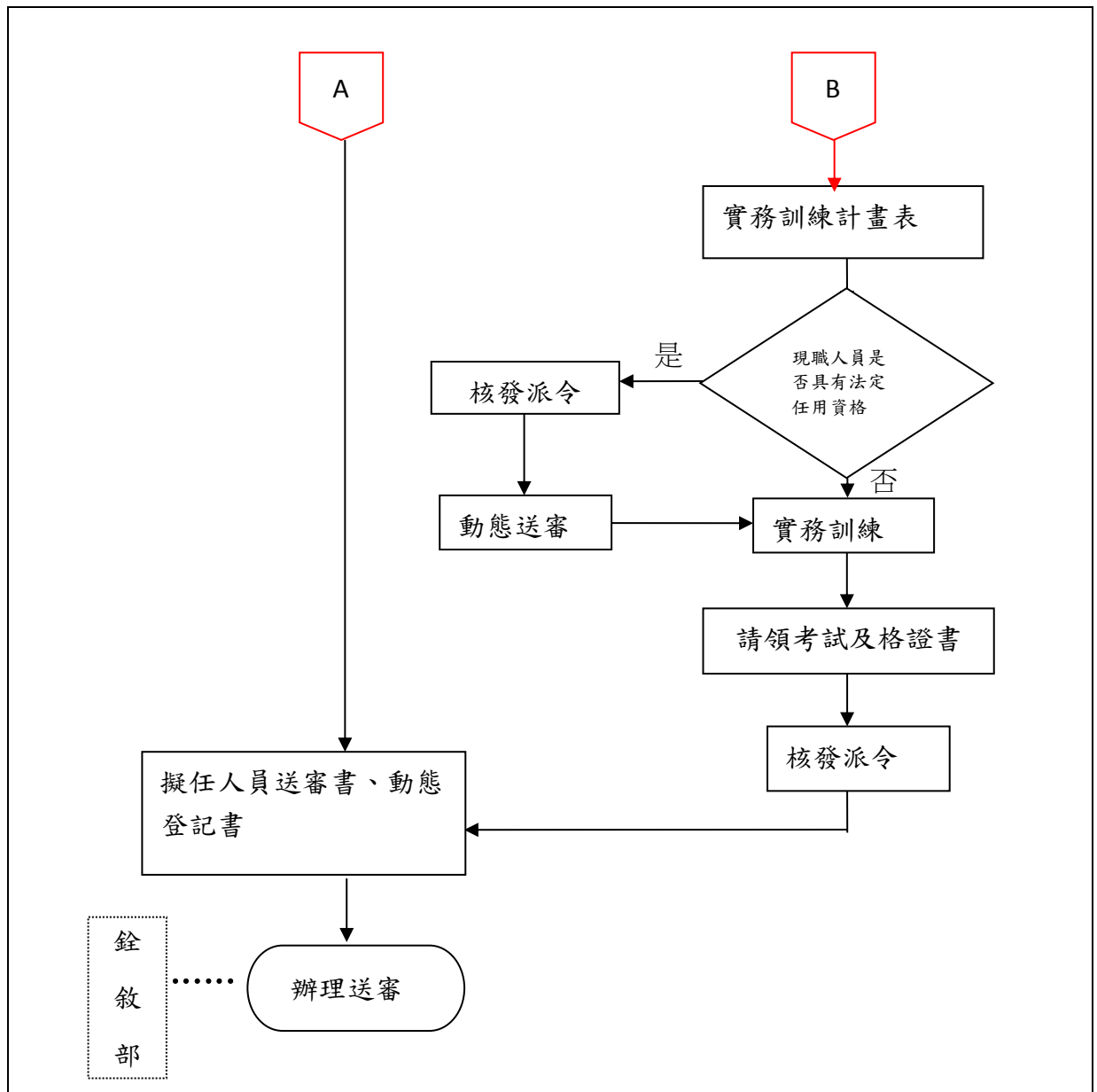
項目編號	EG01
項目名稱	新進人員報到作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、一般人員報到作業 (一) 於銓敘業務網路作業系統查詢考試錄取分配本機關人員有無公務人員任用法第 28 條停止任用情形。 (二) 於接獲派令後 1 個月內報到。 (三) 依規定填寫到職通知單、履歷表（視需要填寫）。 (四) 建立人事資料、辦理公、健保、退撫基金等加保作業，並送出納單位製作薪津。 (五) 報到後，依規定於 3 個月內辦理送審或動態登記。 二、考試及格分發人員報到作業 (一) 至公務人員人事服務網/應用系統「B3：褫奪公權人員資料查詢系統」查詢擬任人員有無公務人員任用法第 28 條第 1 項第 7 款褫奪公權情事。 (二) 錄取人員於接獲分發通知後 10 日內報到。 (三) 錄取人員填寫到職通知單、履歷表、公務人員服務誓言、擬任人員具結書、參加公教人員保險聲明書、退撫基金年資權益通知書等表件。 (三) 建立人事資料、辦理公、健保、退撫基金等加保作業，並送出納單位製作薪津。 (四) 錄取人員「報到當日」，由人事室至保訓會「培訓業務系統」，於「分發人員管理/分發人員報到資料維護」項下，填載錄取人員「報到日期」並匯入系統。 (五) 錄取人員報到後 7 日內，由人事室至保訓會「培訓業務系統」之「分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳與通報」項下，上傳實務訓練計畫表至保訓會，並將影本送交錄取人員參考。 (六) 實務訓練期滿至保訓會請領考試及格證書。 (七) 核發派令並於 3 個月內檢附擬任人員送審書報銓敘部辦理送審。

控制重點	一、公務人員接獲派令後除有特殊規定外，應於 1 個月內報到，其有特殊理由經服務機關長官核准者可予延長，但最多以 1 個月為限。新進人員自實際到職之日起薪，各項津貼均依規定核計。 二、錄取人員應於報到後 7 日內，至保訓會「培訓業務系統」，於「分發人員管理/分發人員報到資料維護」項下，填載錄取人員「報到日期」並匯入系統。 三、依規定應先予訓練之人員，其送審手續應俟訓練期滿，成績及格後再行辦理。
法令依據	一、公務人員任用法及其施行細則。 二、公務人員服務法。 三、公務人員考試及格人員分發辦法。 四、公務人員俸給法及其施行細則。 五、公務人員考試錄取人員訓練辦法。
使用表單	一、就職通知單。 二、公務人員履歷表。 三、公務人員服務誓言。 四、擬任人員具結書。 五、實務訓練計畫表。 六、參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書。 七、公務人員考試錄取受訓人員一般團體保險被保險人名冊表。

臺中市梧棲區公所人事室作業流程圖
新進人員報到作業

處理流程





臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：新進人員報到作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、落實執行有效性—考試及格分發人員報到作業						
(一)是否於銓敘業務網路作業系統查詢考試錄取分配本機關人員有無公務人員任用法第 28 條停止任用情形。						
(二)是否於接獲分發通知後 10 日內報到？						
(三)錄取人員「報到當日」，是否至保訓會「培訓業務系統」，於「分發人員管理/分發人員報到資料維護」項下，填載錄取人員「報到日期」並匯入系統？						
(四)錄取人員報到後 7 日內，是否至保訓會「培訓業務系統」之「分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳與通報」項下，上傳實務訓練計畫表至保訓會，並將影本送交錄取人員參考？						
(五)實務訓練期滿是否請領考試及格證書？						
(六)核發派令並於 3 個月內檢附擬任人員送審書報銓敘部辦理送審？						
二、一般人員報到作業						

(一)是否先至公務人員人事服務網/應用系統「B3：褫奪公權人員資料查詢系統」查詢擬任人員有無公務人員任用法第 28 條第 1 項第 7 款褫奪公權情事。						
(二)是否於接獲派令後 1 個月內報到？						
(三)是否依規定支薪？						
(四)人員報到後，是否依規定於 3 個月內辦理送審或動態登記？						
三、辦理報到手續						
(一)填寫就職通知單及相關表件資料						
(二)繳驗最高學歷畢業證書、曾任公職服務證明、退伍令等影本相關證件，俾辦理提敘、比敘、年資併計與退撫基金之相關事宜。						
(三)辦理保險事宜。 1. 考試錄取分發人員：占缺訓練期間投保一般保險及健保，訓練期滿後一般保險改投保公保。(103 年以後辦理之考試錄取分發人員適用) 2. 一般公務人員：公保及健保加保事宜。						
(四)將新進人員之人事基本資料登錄 WebHR 人事資訊系統並做資料檢誤。						

填表人：

複核：

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 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。

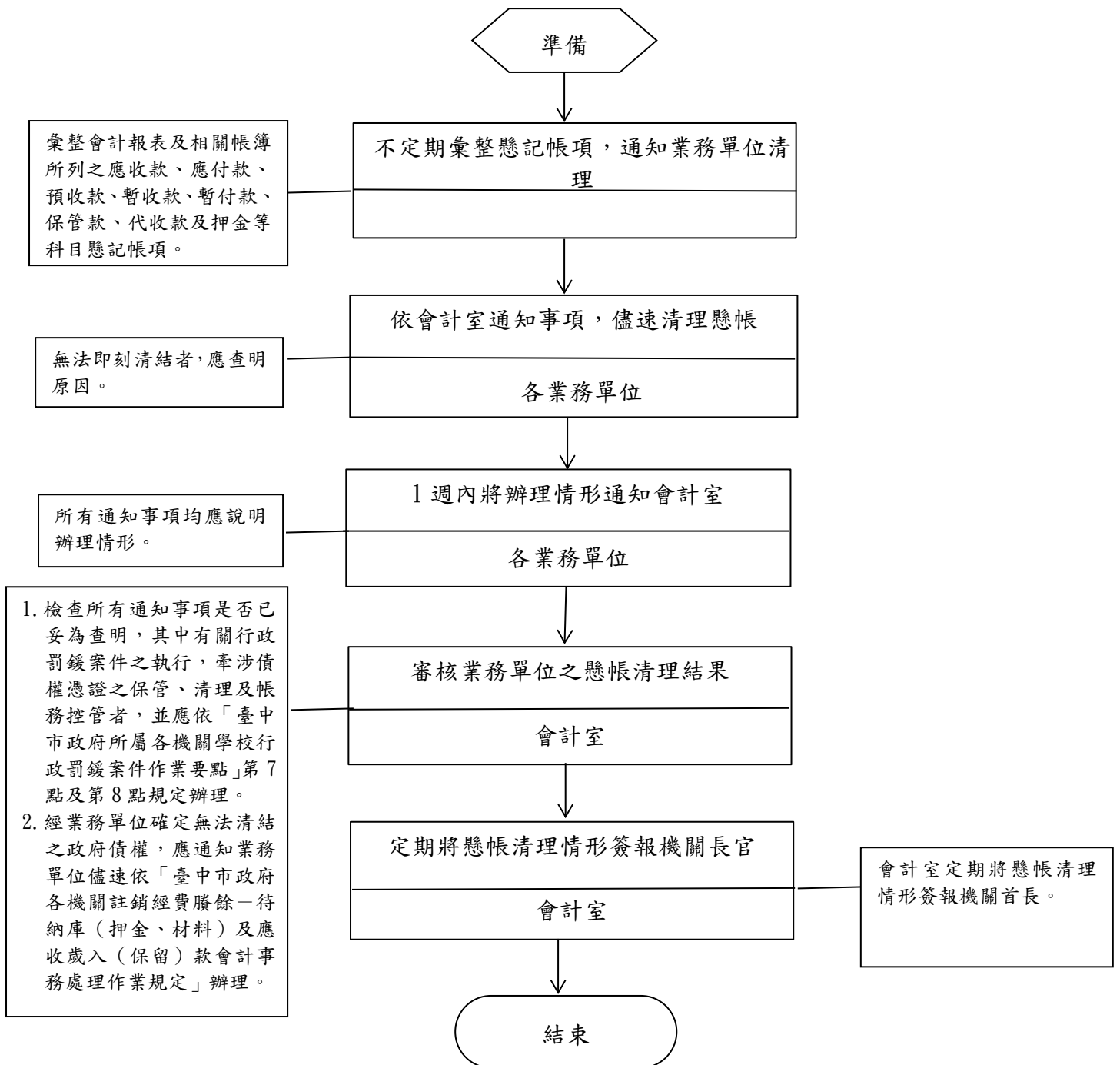
臺中市梧棲區公所會計室作業程序說明表

項目編號	DH02
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、會計室應不定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於 1 週內將辦理情形通知會計室。 三、會計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： （一）所有通知事項是否均已妥為查明，其中有關行政罰鍰案件之執行，牽涉債權憑證之保管、清理及帳務控管者，並應依「臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點」第 7 點及第 8 點規定辦理。 （二）經業務單位確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「臺中市政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理註銷。 四、會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。
控制重點	一、會計室應不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到會計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 三、會計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。 四、會計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「臺中市政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理。 五、會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。
法令依據	一、決算法第 7 條（100.5.25） 二、預算法第 59 條（102.12.18） 三、審計法第 58 條及其施行細則第 41 條（87.11.11 及 88.5.24） 四、臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點（103.11.20） 五、臺中市政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定（100.12.27） 六、直轄市及縣（市）單位預算執行要點第 17 點（103.12.23） 七、各直轄市及縣（市）政府編製一百零三年度地方總決算應行注

	意事項第 9 點及第 15 點 (103.12.19) 八、普通公務單位會計制度之一致規定第 31 條及第 33 條(101.10.1) 九、臺中市市庫自治條例第 22 條 (101.6.4) 十、臺中市市庫收入退還處理要點 (104.4.2) 十一、行政院主計處 82 年 8 月 5 日台 82 處忠字第 08266 號函及 82 年 11 月 9 日台 82 處忠字第 12039 號函 十二、臺中市政府 100 年 5 月 17 日府授主五字第 1000090613 號函
使用表單	臺中市梧棲區公所會計月報內之各項明細表

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

臺中市梧棲區公所會計室作業流程圖 懸帳清理作業



臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表
____年度

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點						改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、是否有不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。						
二、應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明，其中有關行政罰鍰案件之執行，牽涉債權憑證之保管、清理及帳務控管者，是否依「臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點」第7點及第8點規定辦理。						
三、經業務單位確定無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依「臺中市政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理。						
四、是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。						

填表人：

複核：

註：

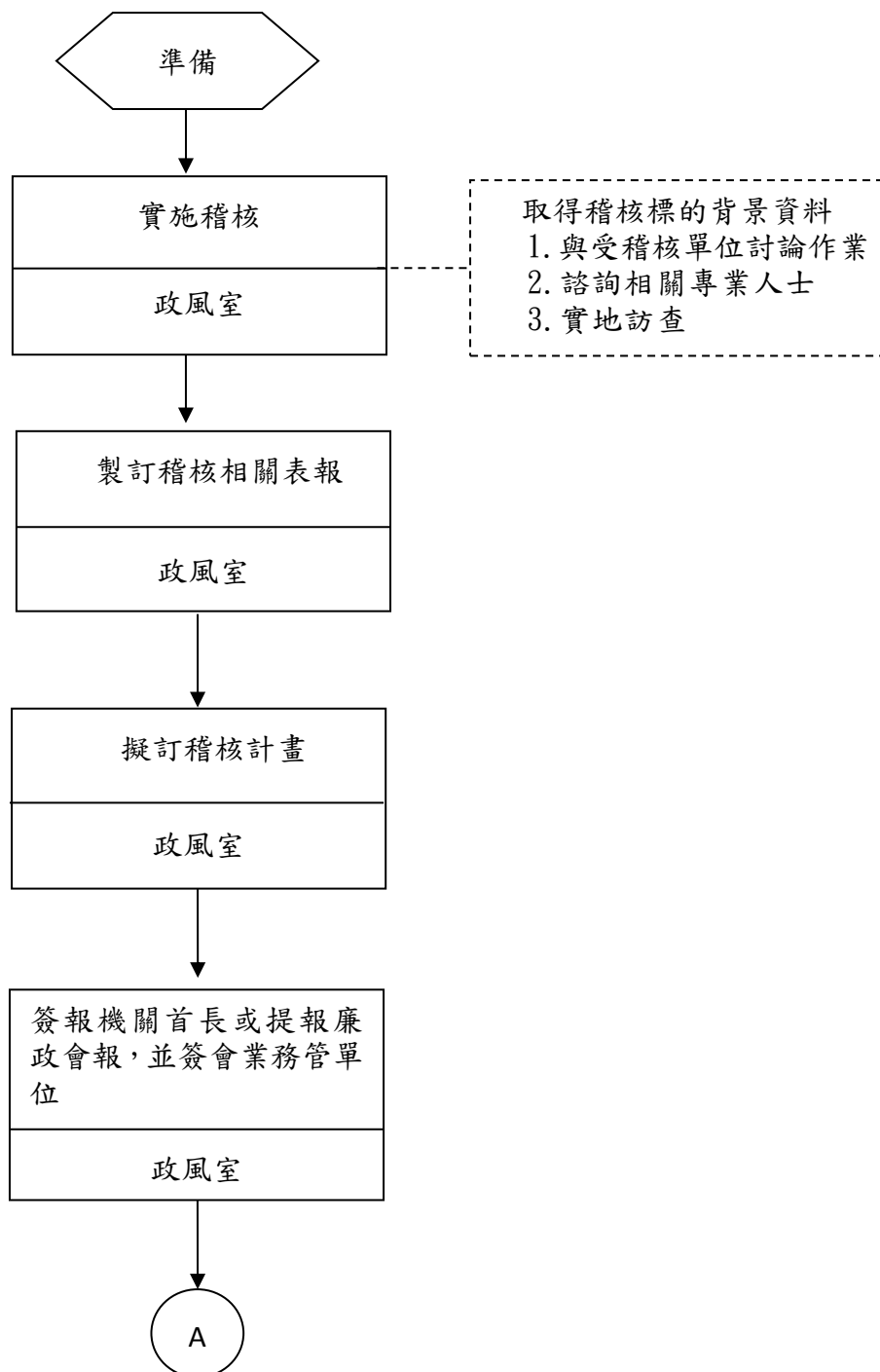
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

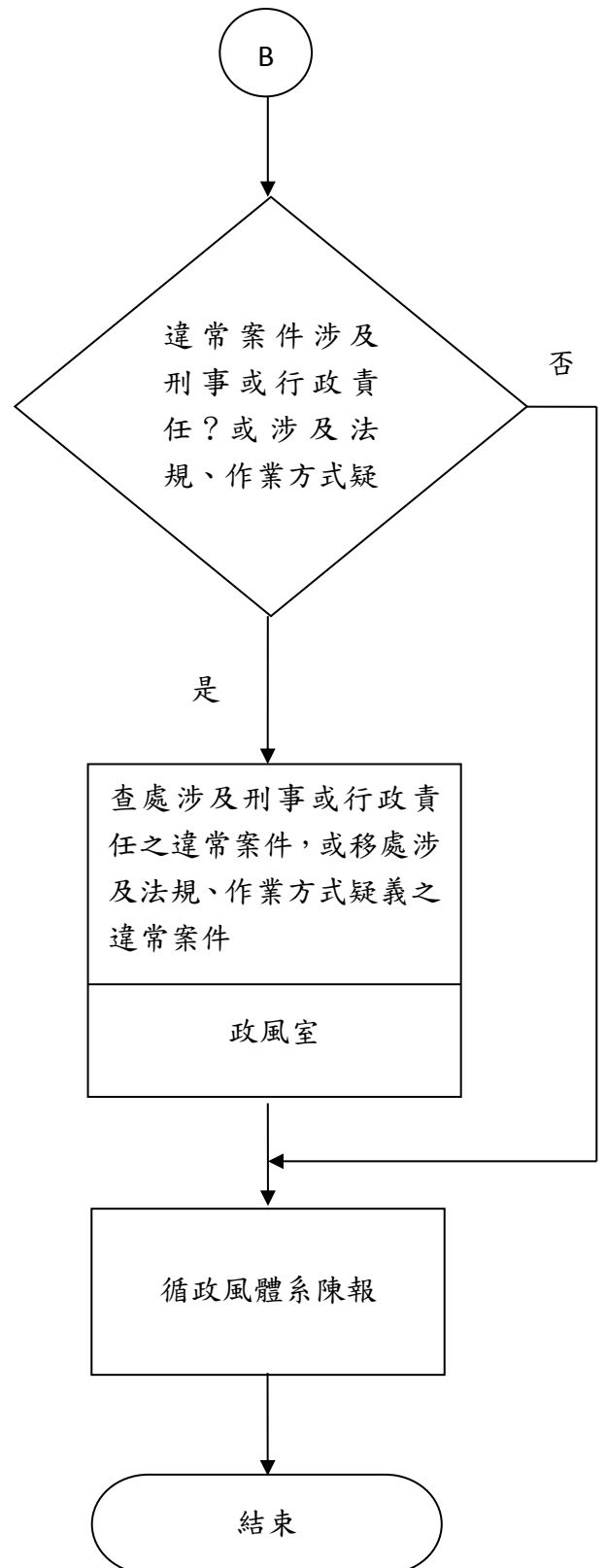
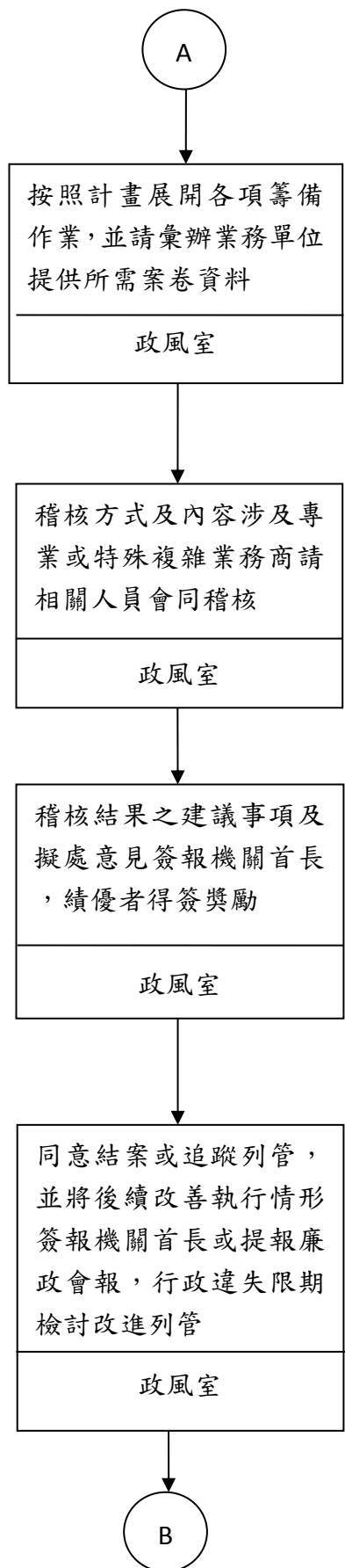
臺中市梧棲區公所內部控制作業程序說明表

項目編號	CI01
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：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。出納事務查核作業依 AA09 辦理。 (三)其他業務：視業務是否發生違常或有無缺失，由本機關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。 二、上級政風機構統籌規劃性質相同之業務稽核，除有隸屬關係之縱向稽核外，規劃辦理業務性質相同機關之橫向稽核，以發揮稽核效果。 三、 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、政風機構人員設置條例第 5 條第 3 款及施行細則第 6 條第 2 款。 二、國家廉政建設行動方案（行政院 101 年 12 月 28 日院臺法揆字第 1010075595 號函）。
使用表單	稽核紀錄表。

臺中市梧棲區公所內部控制作業流程圖
高風險業務稽核





臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：政風室

作業類別(項目)：高風險業務稽核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○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。						

填表人：

複核：

評估日期： 年 月 日

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。

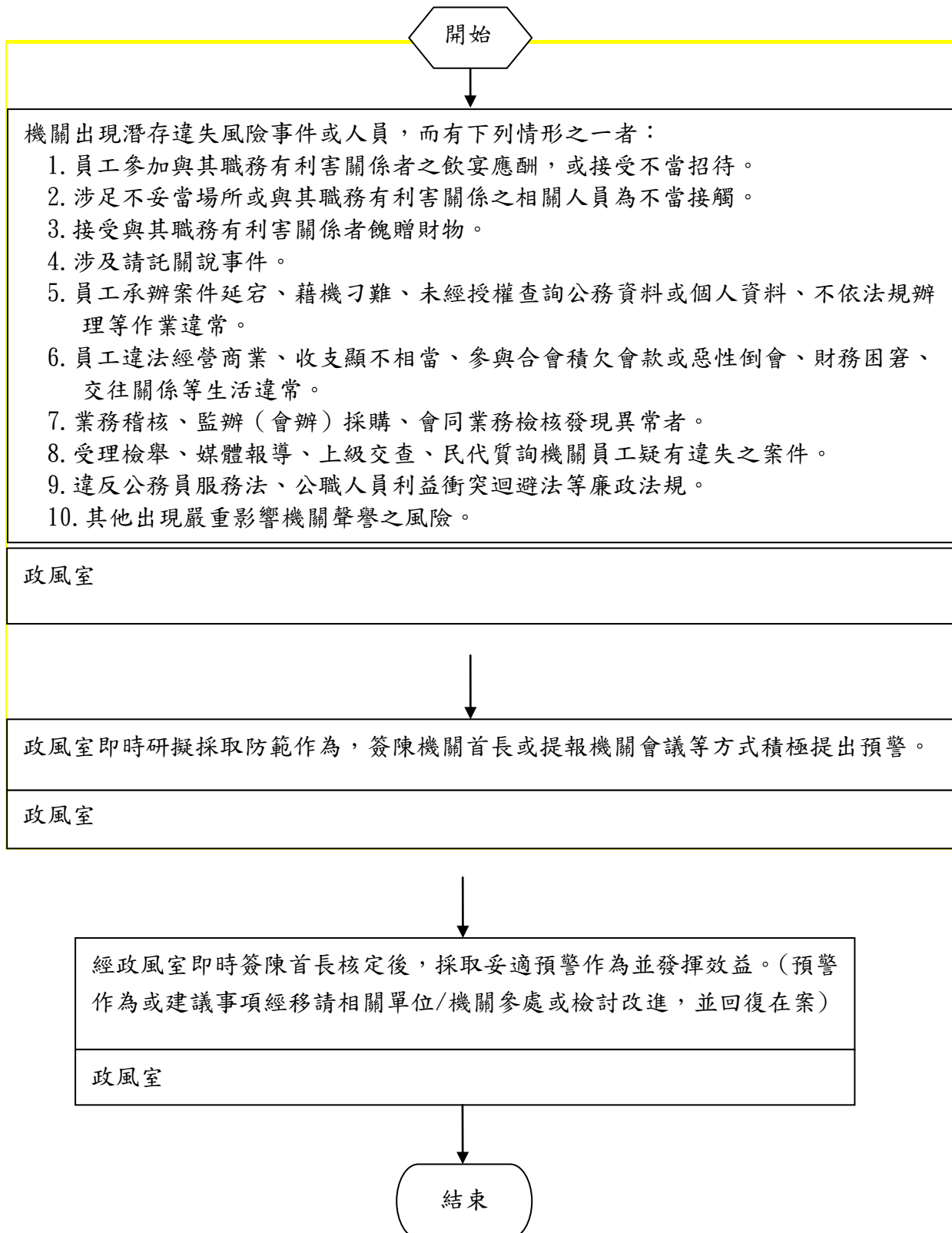
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市梧棲區公所政風室作業程序說明表

項目編號	CI02
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，或循政風體系陳報臺中市政府政風處，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	

臺中市梧棲區公所政風室作業流程圖
預警作為作業



臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：政風室

作業類別(項目)：預警作為作業

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、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：

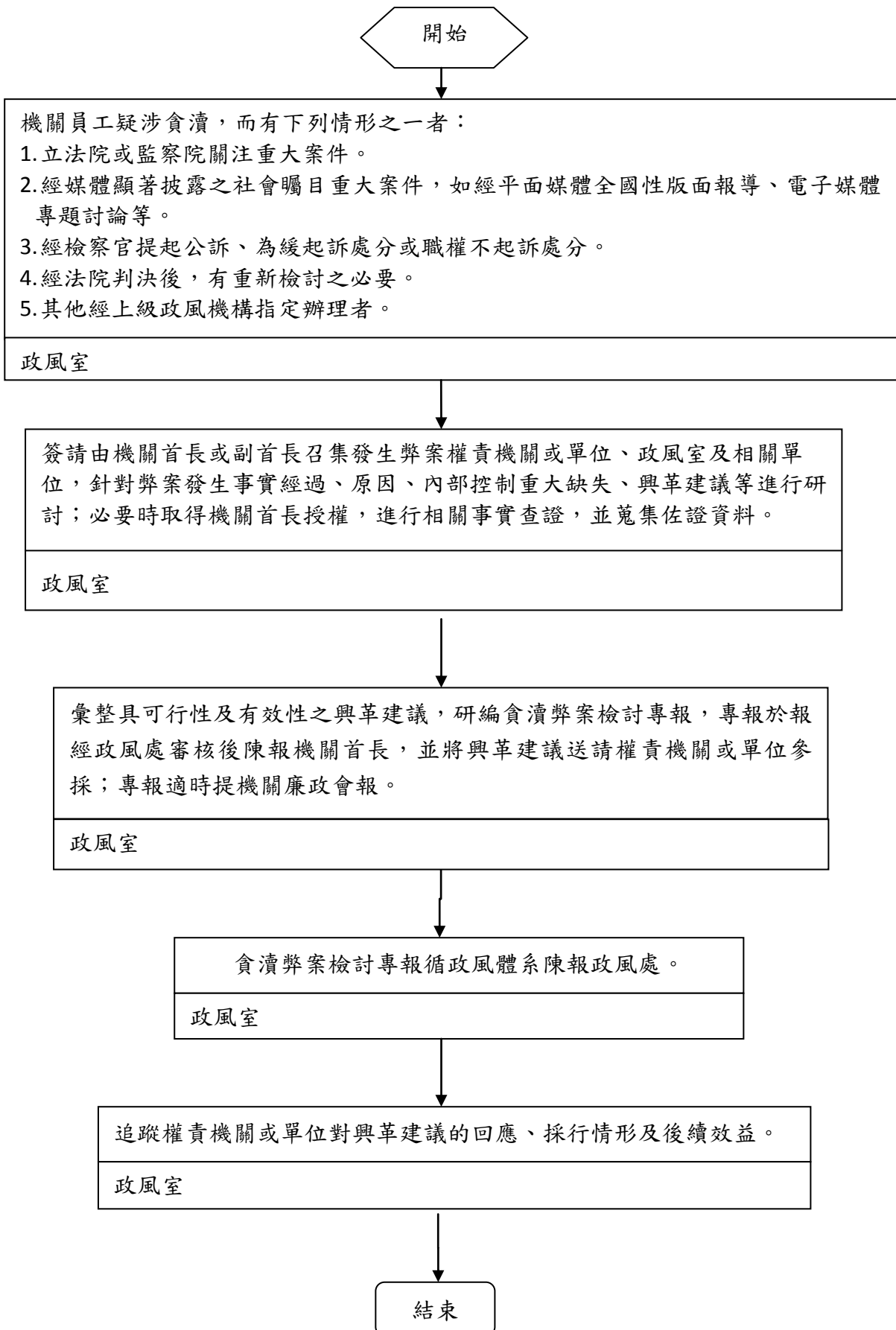
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市梧棲區公所政風室作業程序說明表

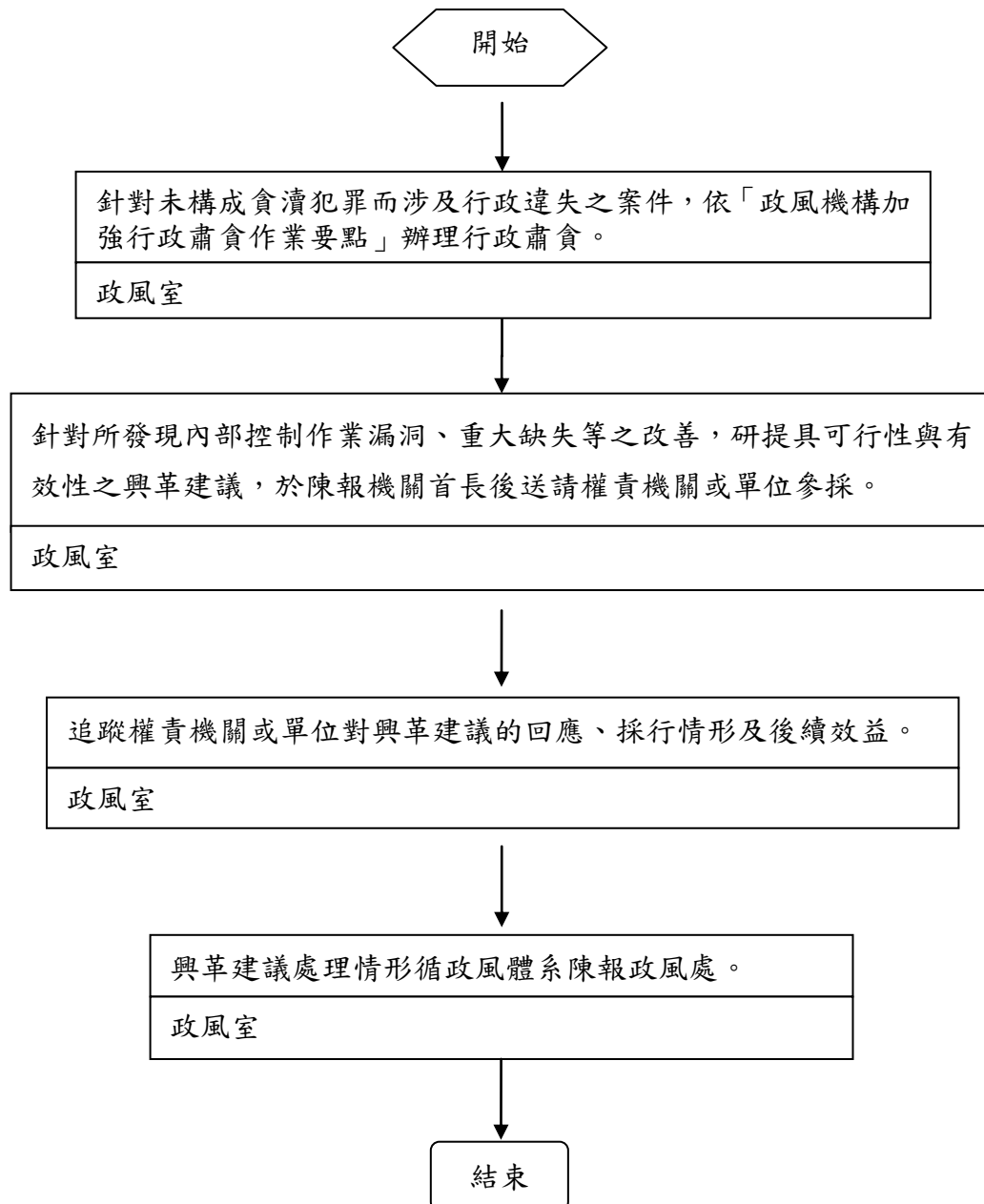
項目編號	CI03
項目名稱	再防貪機制
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、基本原則 為貫徹「防貪、肅貪、再防貪」機制，發揮興利服務功能，政風室針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，而有下列情形之一者，應就發生原因、過程、內部控制監督作業漏洞等進行研析，研提貪瀆弊案檢討專報、興革建議等預防措施，經簽陳機關首長核定並追蹤辦理情形。 (一)立法院或監察院關注重大案件。 (二)經媒體顯著披露之社會矚目重大案件，如經平面媒體全國性版面報導、電子媒體專題討論等。 (三)經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分。 (四)經法院判決後，有重新檢討之必要。 (五)經依「政風機構加強行政肅貪作業要點」辦理行政肅貪後，有啟動再防貪機制必要者。 (六)其他經上級政風機構指定辦理者。 二、具體作法 (一)研編貪瀆弊案檢討專報 為加強貪瀆弊案之檢討，針對立法院或監察院關注重大案件、經媒體顯著披露之重大社會矚目案件、經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分、經法院判決後有重新檢討之必要或其他經上級政風機構指定辦理者，政風室應研編貪瀆弊案檢討專報，作業步驟如下： 1、政風室簽請由機關首長或副首長召集發生弊案權責機關或單位，針對弊案發生事實經過、原因、內部控制重大缺失、興革建議等進行研討；必要時取得機關首長授權，進行相關事實查證，並蒐集佐證資料。

	2、彙整具可行性及有效性之興革建議，研編貪瀆弊案檢討專報，專報於報經政風處審核後陳報機關首長，並將興革建議送請權責機關或單位參採；專報適時提機關廉政會報。 3、貪瀆弊案檢討專報循政風體系陳報。 4、追蹤興革建議的回應、採行情形及後續效益。 (二)針對行政肅貪案件研提興革建議 針對未構成貪瀆犯罪而涉及重大行政違失之案件，政風室除依「政風機構加強行政肅貪作業要點」追究行政責任外，應採取「再防貪作法」如下： 1、政風室針對所發現內部控制作業漏洞、重大缺失等之改善，研提具可行性與有效性之興革建議，於陳報機關首長後送請權責機關或單位參採。 2、追蹤權責機關或單位對興革建議的回應、採行情形及後續效益。 3、興革建議處理情形循政風體系陳報。
控制重點	一、再防貪作為係針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，研提弊案檢討專報或興革建議等預防措施。 二、再防貪作為研編之貪瀆弊案檢討專報中或針對行政肅貪案件所提之興革建議，經簽陳機關首長核定，並將興革建議送請權責機關或單位參採。 三、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 5 款 (101.02.03) 暨施行細則第 6 條 (102.09.26)。 二、政風機構再防貪案件分案處理原則(102.07.04)
使用表單	一、貪瀆弊案檢討專報參考格式(如附件 1)。

臺中市梧棲區公所政風室流程圖
研編貪瀆弊案檢討專報作業



臺中市梧棲區公所政風室流程圖
針對行政肅貪案件研提興革建議作業



壹、前言

貳、案情概要

一、基本資料

- (一) 涉案被告之姓名、服務機關及職稱
- (二) 行政肅貪之機關
- (三) 起訴之檢察機關(或判決確定之法院)
- (四) 相關案號

二、犯罪事實(或行政違失)

三、涉犯法條、起訴或判決理由

參、弊案發生原因分析

一、弊端態樣

二、內部控制漏洞

三、原因分析

- (一) 法規面
- (二) 制度面
- (三) 執行面

肆、檢討與策進作為

一、內控漏洞之因應措施

二、強化預防機制

三、興革建議

- (一) 法令制度變革之建議
- (二) 執行措施變革之建議

伍、結語

〇〇年度

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、再防貪作為是否針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，且符合分案原則情形，研提弊案檢討專報或興革建議等預防措施？						
二、再防貪作為研編之貪瀆弊案檢討專報中或針對行政肅貪案件所提之興革建議，是否經簽陳機關首長核定，並將興革建議送請權責機關或單位參採？						
三、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：

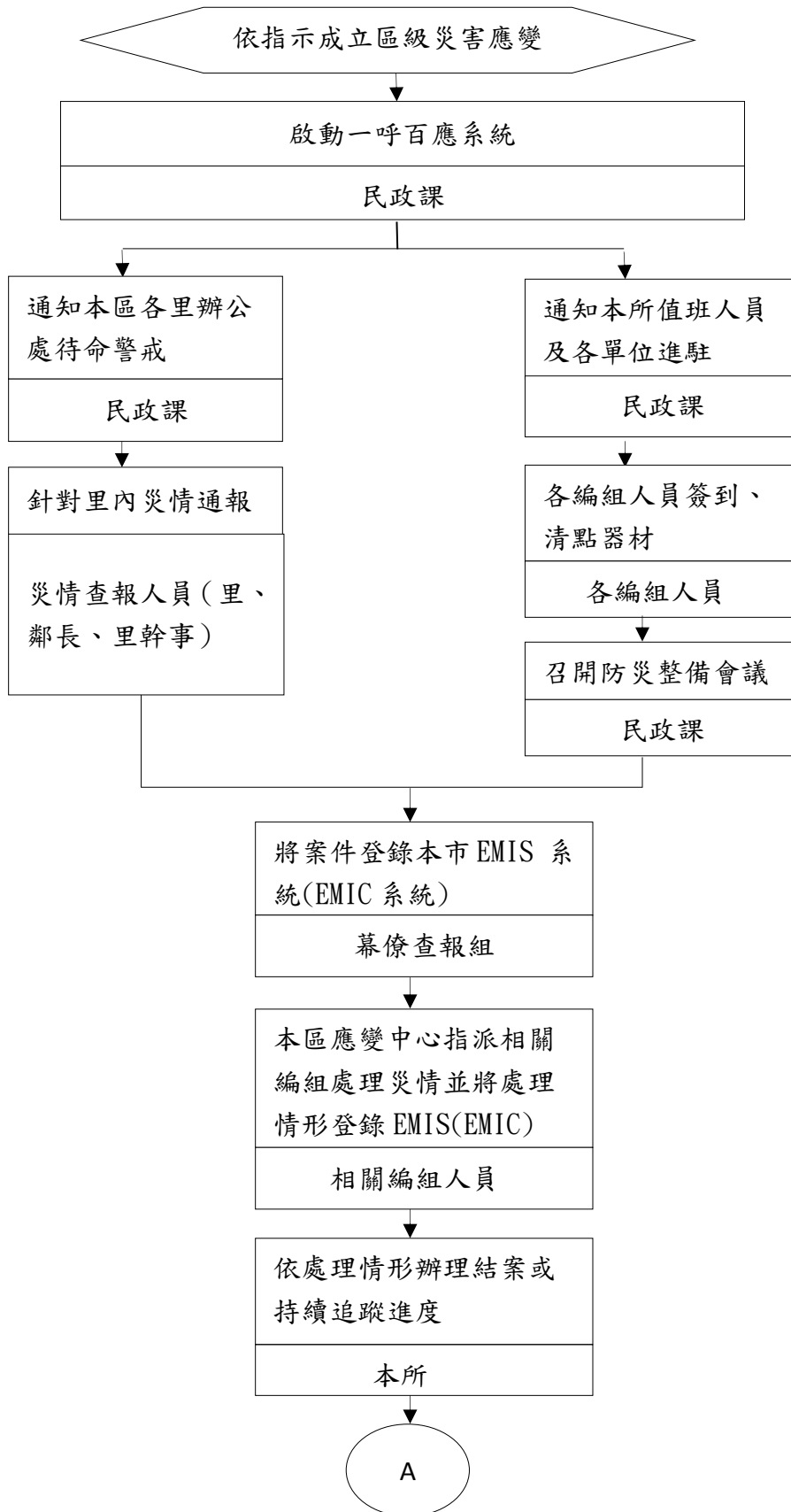
複核：

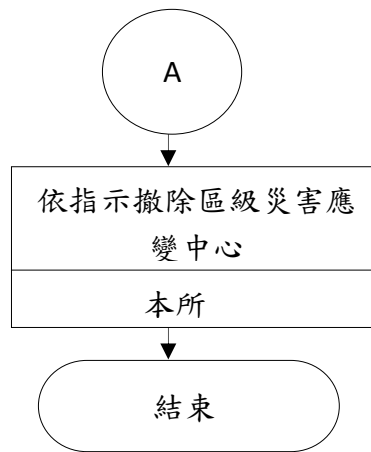
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市梧棲區公所內部控制作業程序說明表

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
法令依據	一、本區災害防救會報設置要點 二、本區災害防救計畫暨災害應變中心作業手冊
使用表單	無

臺中市梧棲區公所內部控制作業流程圖
防災業務作業





臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：民政課

作業類別(項目)：防災業務作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到。						
二、各里災情查報人員是否落實里內災情通報。						
三、是否將災情通報案件登錄本市 EMIS 系統(EMIC 系統)。						
四、是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。						
填表人： 複核：						

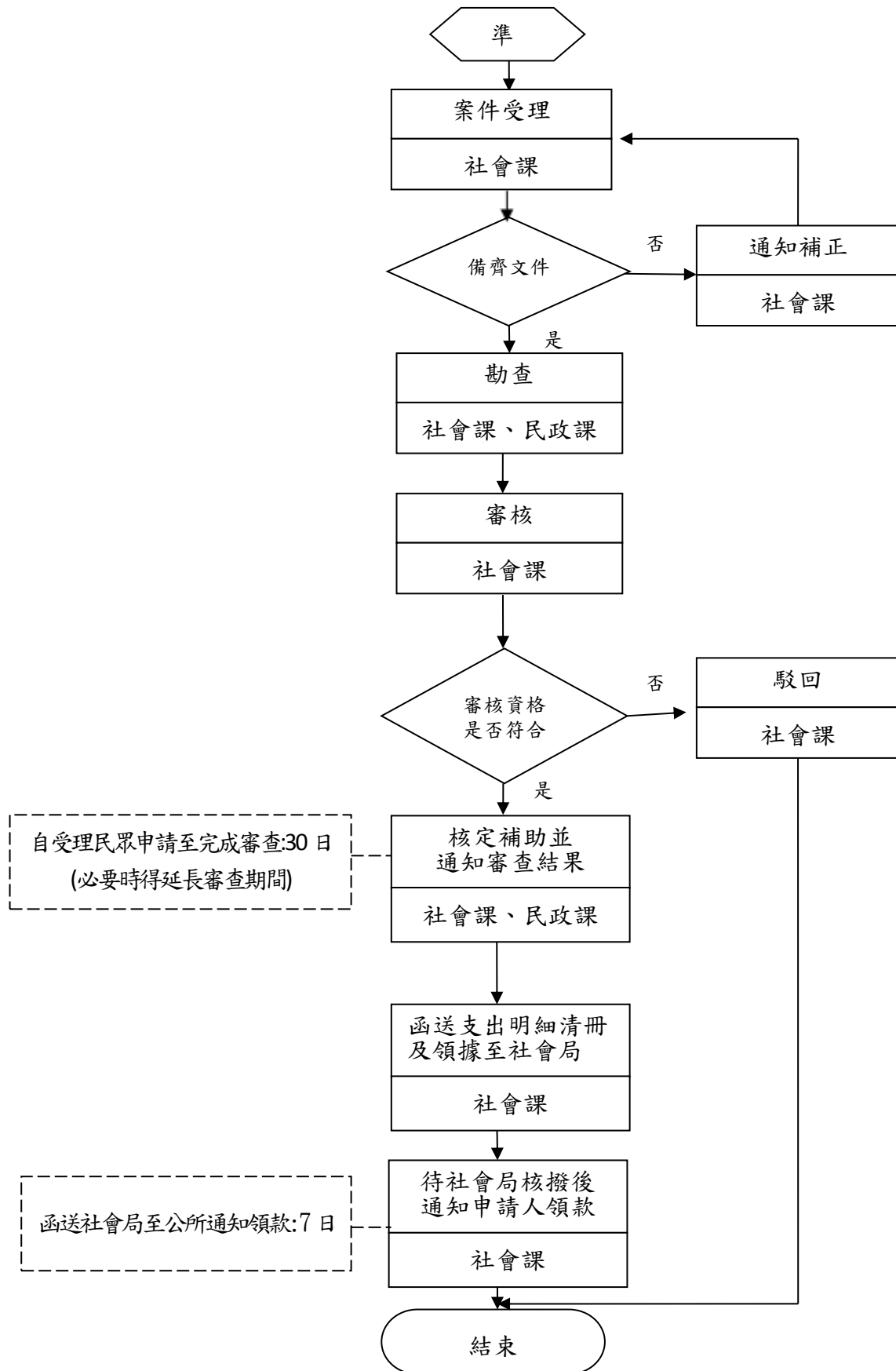
註：

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。

臺中市梧棲區公所內部控制作業程序說明表

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、本課受理、本課及里幹事協助勘查。 三、依規定程序 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
使用表單	一、臺中市__區__里災害救助申請表。 二、臺中市__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__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__區__里證明書。 九、居住事實證明書。

臺中市梧棲區公所內部控制作業流程圖 災害救助金申請作業



臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：社會課

作業類別(項目)：災害救助申請作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、申請日是否為災害發生三個月內。						
二、是否符合災害救助之認定標準。						
三、是否於 30 日內完成審查。						
四、是否將結果通知申請人。						
五、是否依規定送臺中市社會局請款。						
六、是否將救助金轉發申請人。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

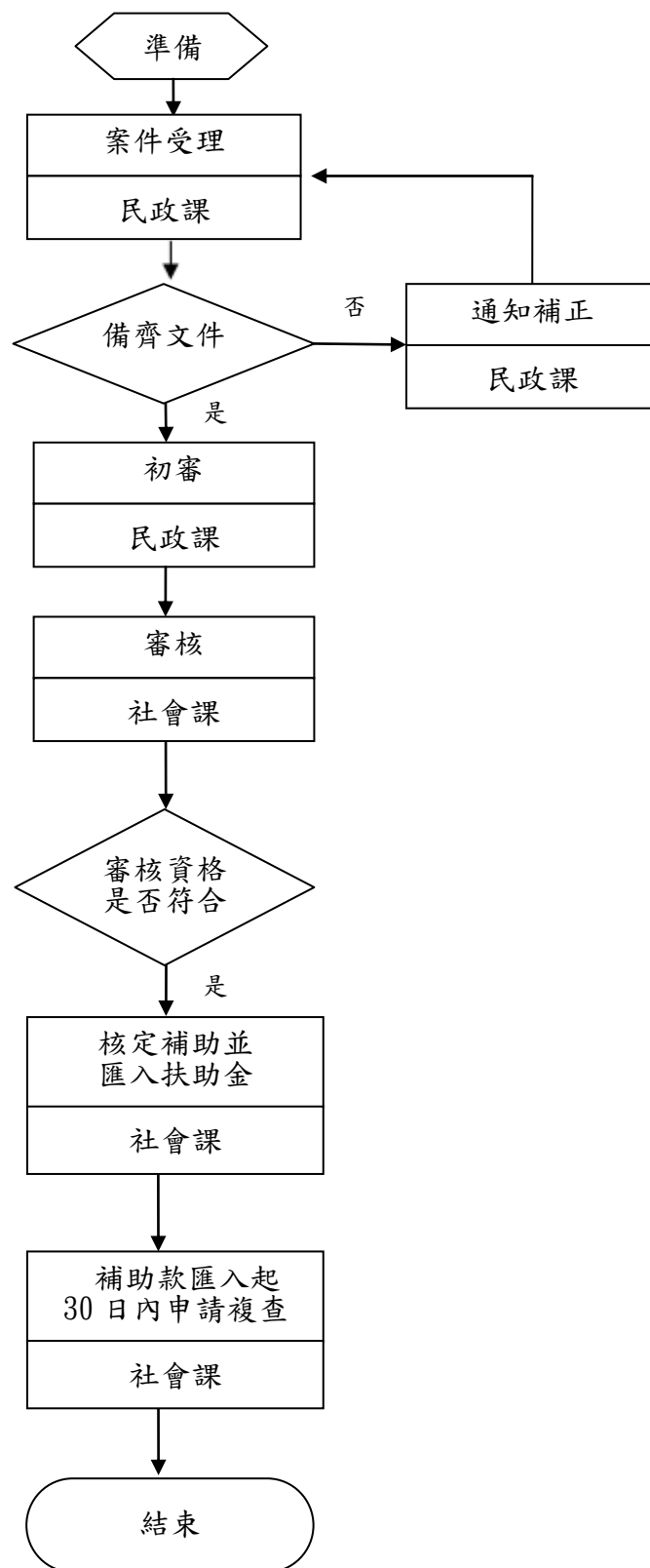
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

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。

臺中市梧棲區公所內部控制作業程序說明表

項目編號	LB02
項目名稱	台電生活扶助金發放作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	一、 每年7月1日至7月15日由民政課辦理受理申請案。 二、 民政課辦理初審作業，資料是否齊全，條件是否符合。 1. 申請人需設籍本區連續滿二年者(以申請當年度6月30為基準日)。 2. 申請人需為初設籍本區之新出生嬰兒、因結婚遷入設籍本區者、外籍(含大陸)配偶及當年度1月1日至提出申請日前之死亡人口者。 三、 初審後再由社會課辦理複審，再審查資格是否相符。 四、 社會課核定符合者補助並匯入生活扶助金。 五、 自補助款匯入起30日內申請人可至社會課申請複查。
控制重點	一、申請人需設籍本區連續滿二年者(以申請當年度6月30為基準日)。 二、申請人需為初設籍本區之新出生嬰兒、因結婚遷入設籍本區者、外籍(含大陸)配偶及當年度1月1日至提出申請日前之死亡人口者。 三、申請人需提供現戶戶口名簿或戶籍謄本。 四、確保申請人資料避免重複、缺漏及誤繕。 五、核定補助後，確認金額無誤並匯入申請人帳戶。 六、撥款後，本所於網頁公告申請人自補助款日起30日內可向本所申請複查。
法令依據	臺中市梧棲區公所辦理台電協助金發放區民生活扶助作業計畫
使用表單	台電公司促進電力開發協助金補助申請書

臺中市梧棲區公所內部控制作業流程圖
台電生活扶助金發放作業



臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

作業類別(項目)：台電生活扶助金發放作業

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、是否設籍本區連續滿二年者（以申請當年度 6 月 30 為基準日）。						
二、是否為初設籍本區之新出生嬰兒、因結婚遷入設籍本區者、外籍（含大陸）配偶及當年度 1 月 1 日至提出申請日前之死亡人口者。						
三、是否提供現戶戶口名簿或戶籍謄本。						
四、申請人資料是否重複、遺漏或誤繕。						
五、補助金額是否正確，並確認匯入申請人帳戶。						
六、申請複查之民眾是否已排除疑慮或缺失。						

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。

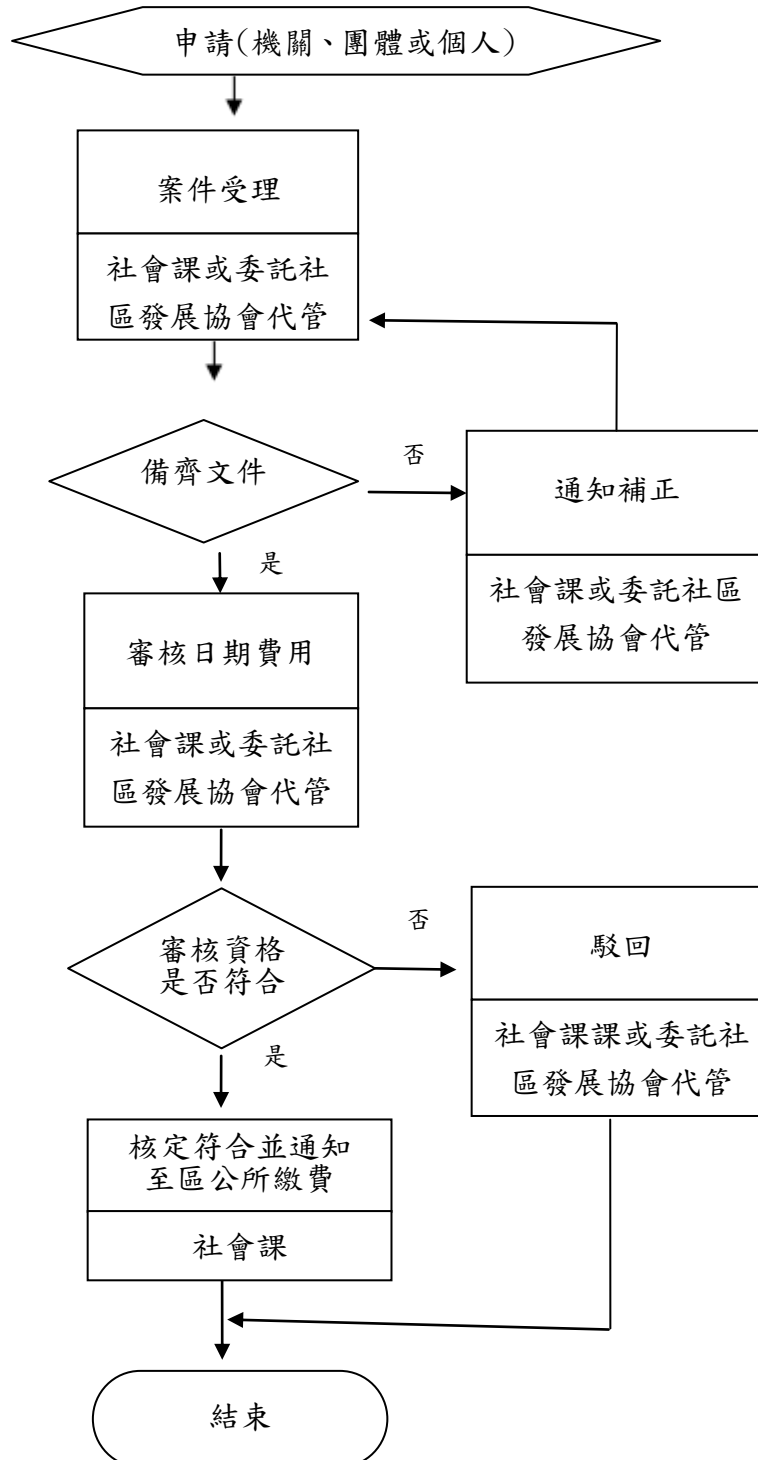
臺中市梧棲區公所內部控制作業程序說明表

項目編號	LB03
項目名稱	社區活動中心控管使用情況
承辦單位	社會課
作業程序說明	一、申請使用社區活動中心，應向區公所或委託管理單位提出，向委託管理單位申請者，需經區公所備查，始得使用。 二、機關、團體應備齊單位函文，申請書及回復場地切結書，並繳納使用清潔管理費，民間團體尚需檢附目的事業主管機關同意之活動計畫書。 三、個人申請者，需持身分證，備齊申請書及回復場地切結書，並繳納使用清潔管理費。
控制重點	一、需符合社區活動中心繳納使用管理費規定。 二、需符合社區活動中心借用之規定。 三、申請人需覈實填載使用登記簿。 四、申請人須填具回復場地切結書。 五、申請使用場地與收費是否相符。 六、不定期至現場勘查現場情況。
法令依據	臺中市各區活動中心管理使用要點
使用表單	一、依社區活動中心使用申請書 二、社區活動中心使用回復場地切結書 三、社區活動中心使用清潔管理費基準表 四、社區活動中心使用登記簿 五、切結書

臺中市梧棲區公所內部控制作業流程圖

LB03

社區活動中心控管使用情況

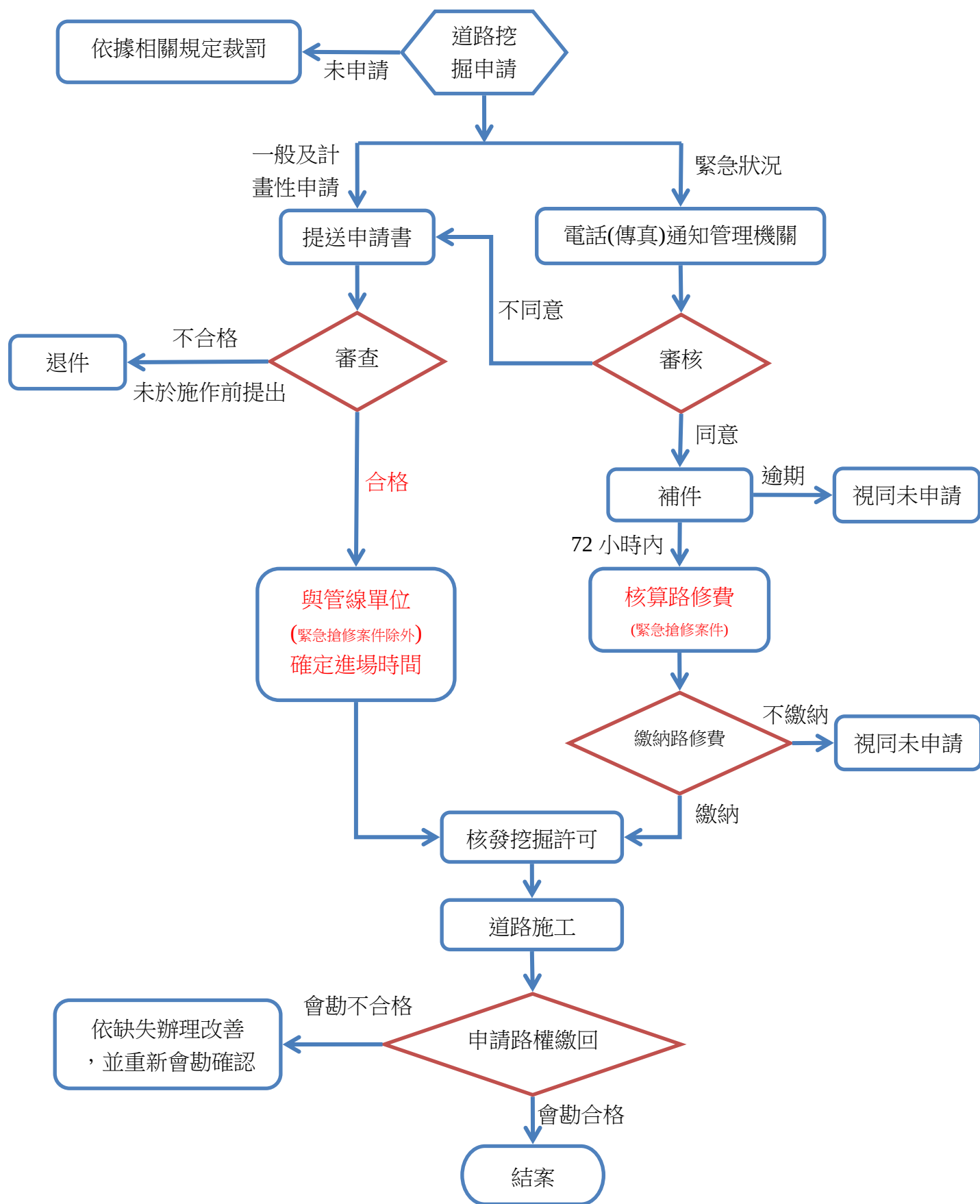


控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市梧棲區公所作業程序說明表

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(緊急搶修案件除外)提送申請書，經管理機關核准後方可施作。 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搶修案件路段所核算路修費，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、是否函請申挖單位依規繳納搶修案件路修費。 六、是否依核發道路挖掘許可日期辦理施工。 七、是否於按規定完成竣工申報。 八、路權接管會勘缺失是否改善完竣。
法令依據	臺中市道路挖掘管理辦法
使用表單	

臺中市梧棲區公所內度控制作業流程圖



臺中市梧棲公所內部控制制度作業層級自行評估表

○○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 72 小時內補送申請書。						
五、是否函請申挖單位依規繳納搶修案件路修費。						
六、是否依核發道路挖掘許可日期辦理施工。						
七、是否於按規定完成竣工申報。						
八、路權接管會勘缺失是否改善完竣。						
填表人： 複核：						

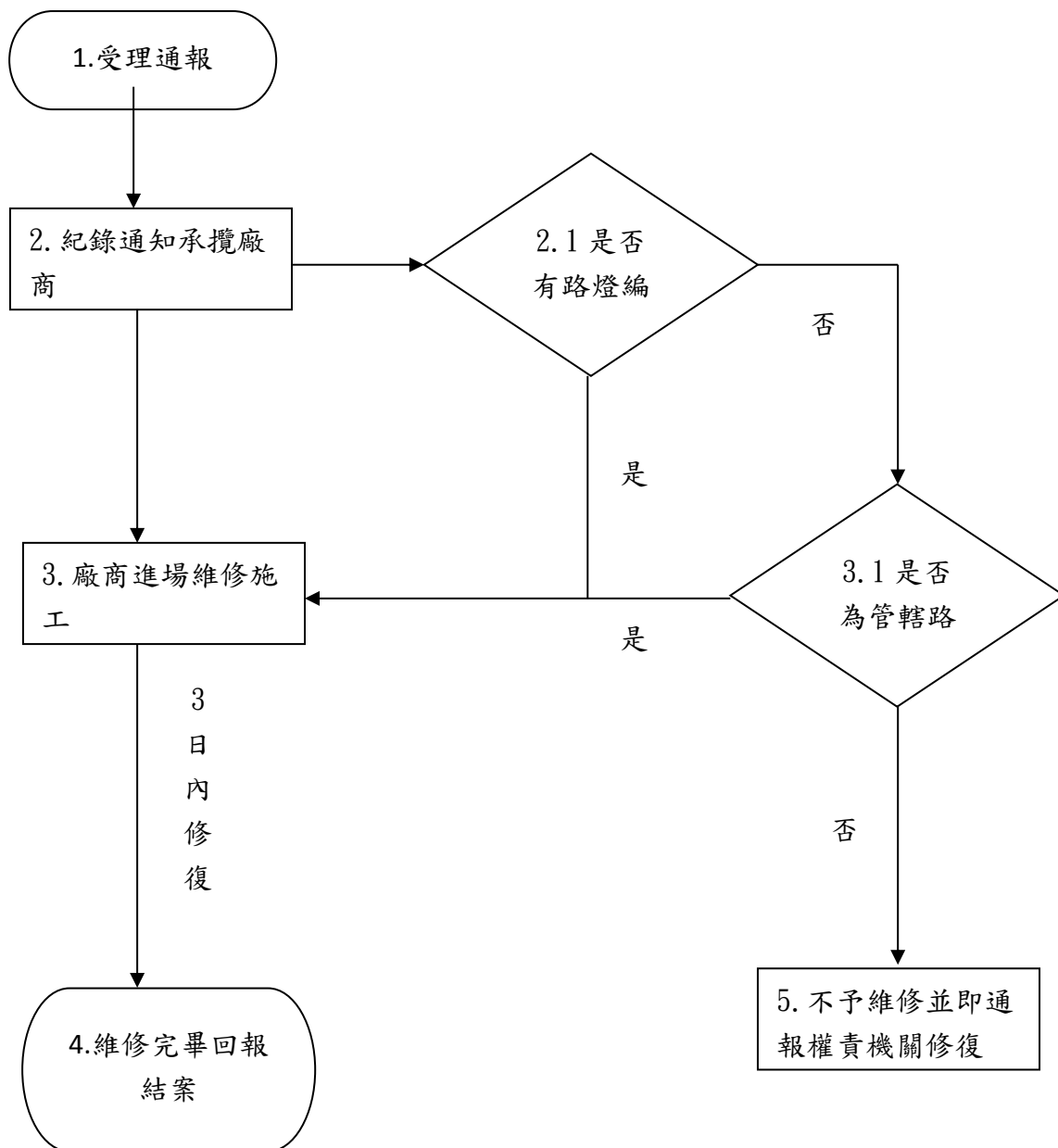
註：

- 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。

臺中市梧棲區公所內部控制作業程序說明表

項目編號	LD01
項目名稱	路燈查修作業
承辦單位	公用課
作業程序說明	一、接獲電話陳情(1999 市民專線、議員服務處、里辦公處、民眾來電)、民眾親洽公所現場報修、民眾線上〈梧棲區路燈線上管理系統〉申報或承辦人巡查後自行報修，通報路燈照明設施故障，確實登錄於「梧棲區公用路燈損壞修復申請書」。 二、承辦人將「梧棲區公用路燈損壞修復申請書」以電話通知或傳真廠商，或由廠商派員到所收取後進場維修施工。 三、廠商依據契約約定修復期限內完成維修。 四、承辦人接獲回覆後結案，並得依情況隨時巡檢，確認修復完成。
控制重點	一、案件登錄：承辦人每日應覈實填具「梧棲區公用路燈損壞修復申請書」。 二、案件派工（維修廠商）：廠商接獲派工通知後前往修復，並依契約修復期限內完成維修。 三、修復情形追蹤：故障修復後，廠商應回報完成，承辦人接獲通知後，辦理結案，並得依情況不定期巡檢，確認修復完成。 四、發現未修復之後續處理：若發現路燈尚未修復完成，除再次通報廠商維修，並視情節依契約書及其相關規定辦理。
法令依據	一、交通部交通工程手冊第七章道路照明。 二、臺中市公有路燈管理及認養辦法。 三、臺中市市區道路行道樹及路燈設計規範。
使用表單	梧棲區公用路燈損壞修復申請書。

臺中市梧棲區公所內部控制作業流程圖
路燈查修作業



LD01

臺中市梧棲區公所內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

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、是否確實登錄「梧棲區公用路燈損壞修復申請書」						
二、廠商接獲報修案件後，是否確實辦理路燈損壞修復案件。						
三、派請廠商前往修復者，是否依規定期限完成。						
四、故障修復完成，廠商是否辦理路燈修復完工回報至區公所。						
五、監造單位或承辦人不定期巡查，確認廠商回報內容是否屬實。						
六、每三月辦理維修估驗決算。						
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。