

臺南市下營區公所 內部控制制度



臺南市下營區公所 編印

中華民國 108 年 11 月 20 日修訂

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	103.8.8							初版
2.0	104.5.25	8-21、 GC01、 JC01、 BC01、 CF01	會計室 統一辦 理修正 (本所 內部控 制小組 幕僚單 位)	✓	✓	✓	✓	<p>一、依據臺南市政府 104.1.6 府主決字第 1030830670 號函辦理修正 GC01、JC01 內控作業及增訂 BC01 財產盤點作業；另「參、機關分層負責明細表」改以建立來源連結方式辦理。</p> <p>二、因應行政院 103 年 7 月 9 日修正之「內部控制制度設計原則」及各「機關內部控制制度自行評估原則」，本所內部控制制度新增「陸、資訊與溝通」並修編「柒、監督」及「捌、自行評估之表件格式」。</p> <p>三、刪除政風室 CF01「危安狀況通報及處理作業」、流程圖及自行檢查表；另增訂 CF01「受理公職人員財產申報</p>

								及實質審核、裁罰及查閱申請業務作業」、辦理公職人員財產申報作業流程圖及自行檢查表。
2.1	104.6.23	CF01	政風室				✓	政風室 CF01「受理公職人員財產申報及實質審核、裁罰及查閱申請業務作業」作業程序說明第一點(三)(五)及第六點、控制重點第五點、自行評估表第二點公職人員財產申報(五)略作文字修正。
3.0	105.12.15						✓	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」規定修正本所內部控制制度。
4.0	106.12.11		會計室 統一辦理修正 (本所 內部控制小組 幕僚單位)				✓	配合行政院 105 年 12 月 30 日函頒修正之「政府內部控制監督作業要點」規定辦理，刪除整體層級自行評估總表與各明細表，以及作業層級自行評估統計表與部分落實或未落實項目一覽表等內容。
4.1	107.11.8		會計室 統一辦理修正 (本所 內部控制小組 幕僚單位)				✓	增加作業項目編號一覽表及控制作業代號修正。
5.0	108.11.20		會計室 統一辦	✓	✓	✓		經滾動式風險檢討增刪修作業控制重點項目，說明

			理修正 (本所 內部控 制小組 幕僚單 位)				如下： 1. 因風險項目有完整規範(管考)機制，納入控制作業迄今尚未發生缺失情形，改以例行監督方式辦理，爰刪除控制作業、流程圖及自行檢查表者如下： (1)刪除農建課「各類工程申辦結報作業」及「建築線指定申請審查作業」等控制作業。 (2)刪除社會課「低收入戶、低收入戶申請審核未落實執行」控制作業。 (3)刪除行政課「未落實人民申請及陳情案件管理催稽作業」、「未落實執行採購作業－開標各項控制作業」、「未落實執行採購作業－審標各項控制作業」及「出納事務之盤點及檢核未落實執行」等控制作業。 (4)刪除人事室「未依規定期程完成考試分發公務人員實務訓練各項表報及試用期滿送審作業」控制作業。 (5)刪除會計室「未依規定辦理定期或不定期懸帳清理工作」及「採購案件審核及監辦作業未落實執行」等控制作業。
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

								<p>(6)刪除政風室「未依規定協助同仁於法定期間內完成財產申報作業」控制作業。</p> <p>2. 另新增農建課「NB04 抽水機及水閘門管理維護情形」、民政課「LA02 未落實殯葬規費收入管理作業」及行政課「OC06 建築物公共安全檢查簽證作業未落實」及「OC07 建築物消防安全設備檢修申報作業」等控制作業。</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

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）勾選其它修訂，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：依內部控制制度設計原則規定，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、控制環境及風險評估.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	1
三、風險評估.....	2
(一) 風險辨識.....	2
(二) 風險分析.....	3
(三) 風險評量.....	6
貳、控制作業.....	6
參、資訊與溝通.....	7
肆、監督作業.....	8
伍、自行評估之表件格式	9
附件.....	10
附件 1 整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表	
附件 2 本所風險評估及處理表	
附件 3 本所內部控制制度控制作業	

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

臺南市下營區公所（以下簡稱本所）自民國 99 年 12 月 25 日大臺南升格後，原鄉鎮市公所改制為區公所，為區民與市府間的溝通橋樑，亦是市府各局處許多業務代為執行的機關。本所秉持市長「清廉勤政，傳承創新」之施政理念，推動各項便民措施，宣導執行各項市政政策，爭取民眾認同，以增進區民福祉為宗旨。為實現上述施政願景，本所設計內部控制制度以確保目標達成，未來整體發展目標如下：

- （一）建構災害防救通報網絡，落實災害預警監測。
- （二）落實基層建設，建構優質生活環境。
- （三）運用社會資源扶助弱勢，建立多元救助系統。
- （四）創新便民服務，提升工作產能，強化地方治理行政效率。

二、作業層級目標

本所為達成內部各單位業務職掌，配合整體層級目標，以作業類別或作業項目為基礎設定相關之作業層級目標如下：

- （一）建構災情通報網絡，作好防災、離災以及即時救災工作，以確保區民生命財產安全。
- （二）即時加強各項道路及交通設施改善及審查，增進區民行的安全，提昇建設及整體發展。
- （三）加強辦理農業設施申請及農地利用管理、輔導農地恢復農用，加強漁業及畜牧業管理，輔導漁業提供便利漁業資訊，活化農業資源利用，確保農業之永續發展。
- （四）輔導低收入及中低收入戶之積極就業或習得一技之長，以改善生活，早日脫離貧窮困境。
- （五）落實人民陳情案件稽辦追蹤，提升為民服務效能。
- （六）建立採購作業程序，提升採購專業，增進採購效益。
- （七）提升內部財產及出納管理業務符合效率及實用性，並達成健全內部財

務控制之推動目的。

(七) 強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理。

(八) 落實內部稽核加強財務審核，確保機關資產安全。

(九) 落實陽光法令，共創廉能潔淨風紀。

三、風險評估

(一) 風險辨識

依據本所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」之風險評估機制，由各單位就本所施政計畫、審計部臺南市審計處建議事項及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標（含關鍵策略目標）無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表（如附件 1）。又風險評估機制為動態管理過程，本所將定期就風險評估採滾動方式檢討，並採行新增對策，於檢討時適時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

(二) 風險分析

風險辨識後，本所依上開風險評估機制，為能妥切表達本所內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，將「影響之敘述分類表」（如表 1）分為「機關形象」、「民眾抱怨」及「目標達成」等三個面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」（如表 2）作為本所各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算其風險值（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	機關形象	民眾抱怨	目標達成
3	非常嚴重	公所形象受損	民眾抗議	經費/時間 大量增加
2	嚴重	跨課室形象受損	多數民眾抱怨	經費/時間 中度增加
1	輕微	課室形象受損	少數民眾抱怨	經費/時間 輕微增加

表 2 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
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會發生

(三) 風險評量

經過風險分析結果並考量人力、資源、組織環境等因素，由本所內部控制小組召開會議研商後，將本所可容忍之風險值訂為 2，相關適用範圍說明如下：

- 1、範圍 1：發生風險時影響程度為「嚴重 (2)」且發生機率為「幾乎不可能 (1)」之範圍。
- 2、範圍 2：發生風險時影響程度為「輕微 (1)」且發生機率為「幾乎不可能 (1)」或「可能 (2)」之範圍。

各單位經過風險評估後，計有 7 項主要風險項目，為綜觀本所風險來源之全貌，並就重大風險加以控管，爰將所有風險項目經滾動風險檢

討後（如附件 2），並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，此 7 項之殘餘風險值均超過本所劃定可容忍風險程度，為降低該類業務之風險，爰擇選對應之 7 項作業項目納入設計控制作業妥為因應，並納入設計控制作業加以控管。茲依上開風險評估結果，繪製本所風險圖像，如圖 1 所示。

表3 高風險及重要性項目彙整表

序號	風險代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	A01	未即時受理災情報案，抑或未落實後續處理追蹤工作	4	民政及人文課	LA01 平時或災害應變中心開設時接獲災害應變暨後續處理追蹤作業	
2	A02	未落實殯葬規費收入管理作業	4	民政及人文課	LA02 殯葬規費收入管理作業	
3	B03	農產業天然災害現金救助審查作業未依規定辦理	4	農業及建設課	NB03 農產業天然災害現金救助審查作業	
4	B04	抽水機及水閘門管理維護情形	4	農業及建設課	NB04 抽水機及水閘門管理維護情形	
5	C05	財產盤點作業未落實執行	4	行政課	BC05 財產盤點作業	
6	C06	建築物公共安全檢查簽證作業未落實	4	行政課	OC06 建築物公共安全檢查簽證作業	
7	C07	建築物消防安全設備檢修申報作業未落實	4	行政課	OC07 建築物消防安全設備檢修申報作業	

圖 1 本所風險圖像

影響程度	風 險 分 布		
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		A01、A02、B03、 B04、C05、C06、C07	
輕微 (1)			
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發 生 機 率		

註：本所各單位經滾動式風險評估後之高風險項目代號。

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 7 項，區分為個別性及共通性之業務項目，屬個別性之業務項目計 6 項，共通性之業務項目計 1 項，並將各作業項目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、民政及人文課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 二、農業及建設課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 三、行政課：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 2 項。

註：

- 1、參採權責機關所訂之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
- 2、參採權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。
- 3、具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。
- 4、具有多項個別性業務，採條列式。
- 5、僅有 1 項共通性（或個別性）業務，採直接列式。

參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向本所全體同仁溝通，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，爰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臺、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)之相關資訊以紙本、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，期使本所全體同仁均可瞭解、易於遵循，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，擬採取以下監督機制：

一、例行監督

由本所內部各單位主管例行督導各項業務（包括出納事務查核作業）。

二、自行評估

- （一）依本所每年度核定之內部控制制度自行評估計畫，由本所內部各單位辦理自行評估作業，以評估本所內部控制制度設計及執行之有效性。
- （二）辦理自行評估工作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「內部控制自行評估表」及「控制作業自行評估表」，檢附各項控制作業自行評估表之佐證資料，簽報單位主管簽章。
- （三）嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- （四）自行評估每年度應至少辦理一次，另可視業務風險極重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。

三、內部稽核

- （一）本所除設置內部控制幕僚單位外，另設置內部稽核幕僚單位，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、製作稽核紀錄及稽核報告等事項（詳細作業參考「政府內部控制監督作業要點」規定辦理）。
- （二）本所研考單位、人事室、會計室及政風室等稽核評估職能單位，已依相關法令規定辦理評估或稽核者，得不重複辦理。
- （三）內部稽核原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽請機關首長核定後送各單位參考並據

以追蹤複查。

伍、自行評估之表件格式

為確保本所內部控制制度設計及執行之有效性，參照本府 108 年 4 月 3 日函頒之「臺南市政府及所屬機關內部控制監督作業規範」，辦理自行評估作業。

辦理作業層級評估，依例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成內部控制自行評估表（如附表一）及控制作業自行評估表（如附表二），作為評估控制作業有效性之參據。

本所原則上每年至少辦理自行評估一次，倘遇有特殊情形，亦得隨時辦理。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。

附表一

臺南市下營區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							

附表二

臺南市下營區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：○○單位

作業類別（項目）：○○○○○○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、.....						
二、.....						
三、.....						
四、.....						
五、.....						
六、.....						
七、.....						
八、.....						
九、.....						
十、.....						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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

附件 1

整體與作業層級目標對應 風險項目及控制作業一覽表

為設計並維持有效之內部控制制度，本所作業層級目標係配合整體層級目標所設定，同時考量將施政計畫中之關鍵策略目標納入整體或作業層級目標，並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，本所編製整體層級目標與作業層級目標及風險項目對應表，其關聯性敘明如下表所示：

整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號
建構災害防救通報網絡，落實災害預警監測	建構災情通報網絡，作好防災、離災以及即時救災工作，以確保區民生命財產安全	A01 未即時受理災情報案，抑或未落實後續處理追蹤工作
強化基層便民服務，扎實地方基層服務系統	落實殯葬規費收入管理作業監測，避免公款延遲繳納情事發生。	A02 未落實殯葬規費收入管理作業
落實基層建設，建構優質生活環境	加強辦理農業設施申請及農地利用管理、輔導農地恢復農用，加強漁業及畜牧業管理，輔導漁業提供便利漁業資訊，活化農業資源利用，確保農業之永續發展	B03 農產業天然災害現金救助審查作業未依規定辦理
	辦理區內水利排水設巡查及檢驗作業，增進區民人身及財產安全，提昇建設及整體發展。	B04 抽水機及水閘門管理維護情形
創新便民服務，提升工作產能，強化地方治理行政效率	落實財產產籍管理，掌握各項財產動態，並加強各使用單位對於公用財產之管理、維護及有效運用，以充分發揮其使用效能。	C05 財產盤點作業未落實執行
	為維護本所經管公有建物設施設備之完善，確保公共安全，以提供使用者安全之環境	C06 建築物公共安全檢查簽證作業未落實

	落實消防安全設備之檢修及維護保養，以確保機關消防設備之正常運作及符合消防法規等相關規定，減少設備故障、防止火災發生、維護建物公共安全及提供使用者安全環境。	C07 建築物消防安全設備檢修申報作業未落實
--	---	------------------------

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

本所風險評估及處理表

風險評估及處理表

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
災害應變中心成立時，受理災情報案及後續處理追蹤作業	未即時受理災情報案，抑或未落實後續處理追蹤工作	1. 受理查報組受理報案表及災情查報表是否確實填寫並送權責單位？ 2. 是否定時追蹤災害辦理情形？ 3. 權責單位回報已妥處案件是否確實辦理？ 4. 案件結案時是否確實登錄於案件總表？	2	2	4	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	2	4	民政及人文課
殯葬規費收入管理作業	未落實殯葬規費收入管理作業，且未及時將所收取現金繳回出納	1. 臨櫃受理民眾申請案件是否依亡者除戶戶籍謄本、申請人身分證、印章、死亡證明書及火化證明等證明文件審查。 2. 收款人員依所受理申請案件，按「臺南市公立殯葬設施使用收費後製發收據，加蓋收款	2	2	4					民政及人文課

		<p>人規費章後將各聯收執聯依規定發予繳款人、出納、會計單位及填發單位留存。</p> <p>3. 當日所收費用於每天或隔天繳回本所出納，如遇假日或連休於第一上班日繳回。</p>								
各類工程申辦結報作業	各類工程申辦結報發生疏漏	<p>1. 預算書圖審核是否與核定地點及工程項目相符？</p> <p>2. 承商之監造設計書、施工及品質計畫書是否依規定期限送機關核定？</p> <p>3. 施工前是否取得地主土地無償提供使用同意書？</p> <p>4. 施工期間監造單位是否確實派員到場監工並逐日填寫監工日報，工程主辦人員是否不定期赴工地依設計圖說、契約規範辦理督導並製成紀錄？</p> <p>5. 工程如有逾期延誤進度</p>	2	2	4	<p>本項控制作業已有完整規範（管考）機制，納入控制作業迄今尚未發生缺失情形，且經自行評估與內部稽核結果，各項控制重點均能依其規範落實執行，爰調整本項控制作業，改以例行監督方式辦理。</p>	1	2	2	農業及建設課

		<p>超過 10%以上時，是否促請承商檢討落後原因及研擬趕工計畫？</p> <p>6. 工程申報竣工是否由主辦工程人員會同監造單位及承商於規定期限（七日）內現場進行完工確認後報本所排驗？</p> <p>7. 未如期竣工者是否續予催辦並依約罰款？</p> <p>8. 有關工程之施工、停工、復工、展延、變更設計、追加、追減、初驗、複驗及缺失改善後複驗、正式驗收與驗收後填發工程結算驗收證明書等作業，是否皆依契約規定辦理？</p> <p>9. 施工時監造單位應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格？</p> <p>10. 各工作項目是否依規定辦理試驗（如混凝土之抗壓強度試驗）、檢驗</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		(如鋼筋之直徑、抗拉、抗彎檢驗)，並提供試(檢)驗報告或材料出廠證明? 11. 施工地點、項目及數量是否與圖說相符?								
建築線指定申請審查作業	建築線指定申請審查作業未依規定辦理	1. 核對申請對象基本資料及相關資料是否齊全? 2. 現場會勘審核現地座位及測量與書圖成果數據是否相符，現地路寬不足計道路主管機關計畫路寬者，應予退後指示建築線位置? 3. 核發書圖與審核內容【姓名、地號】是否相符? 4. 申請案件規費有無依規定件數收取?	1	3	3	本項控制作業已有完整規範(管考)機制，納入控制作業迄今尚未發生缺失情形，且經自行評估與內部稽核結果，各項控制重點均能依其規範落實執行，爰調整本項控制作業，改以例行監督方式辦理。	1	2	2	農業及建設課
農產業天然災害現金救助審查作業	農產業天然災害現金救助審查作業未依規定辦理	1. 為維護受災農民權益，於公告辦理救助日起10日內，是否根據所調查之災情資料，研判將符合救助地區之規定，事先規劃辦理救助事宜，	2	2	4	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，本所將持續加強控	2	2	4	農業及建設課

		<p>以免延誤查報或救助時效？</p> <p>2. 是否利用地政資訊系統查核申請地號資料，避免違失？</p> <p>3. 確實現地勘查受災是否達 20%，避免違失？</p>				管，俾減少或降低風險發生。				
抽水機及水閘門管理維護情形	抽水機及水閘門管理維護未依規定辦理	<p>1. 承商呈送之水閘門巡檢書面照片、是否有缺漏、重復情事？</p> <p>2. 承商呈送之水閘門書面資料座標地點是否與現地確實相符？</p> <p>3. 是否按照契約規定每月進行水閘門檢查，並執行 APP 上傳作業？</p> <p>4. 是否按照契約規定每月進行抽水機發動檢查，並執行 APP 上傳作業？</p> <p>5. 按月檢查之水閘門地點是否重複或抽查次數不均情事？</p> <p>6. 是否有依契約於請款時檢附相關文件辦理驗收？</p>	2	2	4					農業及建設課

		7. 承商如有履約逾期或不符合契約規定情事，是否按契約規定繳交逾期履約金？								
低收入戶、中低收入戶申請審核作業	未落實執行低收入戶、中低收入戶申請審核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項業務之申請以申請人備齊資料之日為核定資格之生效日？ 2. 低收（中低收）入戶核定為求謹慎，先由里幹事訪查初審，再由本課訪查復審，降低對案家家況熟悉度及掌握度不足之風險？經核符合規定者，各項扶助金追溯至資料備齊月份發給？ 3. 核准後依申請人實際家戶資料建檔管理？ 4. 申請低收入戶資格不符的民眾，轉介申請中低收入戶，符合資格者享有健保、學雜費減免等福利？ 5. 針對貧病、孤苦無依或生活陷困者，透過各種扶助措施，使其獲得妥 	2	2	4	本項控制作業已有完整規範（管考）機制，納入控制作業迄今尚未發生缺失情形，且經自行評估與內部稽核結果，各項控制重點均能依其規範落實執行，爰調整本項控制作業，改以例行監督方式辦理。	1	2	2	社會課

		當照顧，有工作能力者，透過公部門就業媒合系統?積極協助就業，以協助低收入及中低收入者及早脫離貧窮困境?								
人民申請及陳情案件管理催稽作業	未落實執行人民申請及陳情案件管理催稽作業	1. 即將逾期案件、已逾期案件是否進行事前催稽? 2. 公文是否抽查或事後查核?	2	2	4	本項控制作業已有完整規範(管考)機制，納入控制作業迄今尚未發生缺失情形，且經自行評估與內部稽核結果，各項控制重點均能依其規範落實執行，爰調整本項控制作業，改以例行監督方式辦理。	1	2	2	行政課
採購作業-開標	未落實執行採購作業-開標各項控制作業	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. 開標前是否上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商? 3. 公開招標之第1次招	2	2	4	本項控制作業已有完整規範(管考)機制，納入控制作業迄今尚未發生缺失情形，且經自行評估與內部稽核結果，各項	1	2	2	行政課

		<p>標，開標前是否確認合格廠商家數已達3家？</p> <p>4. 招標文件未依本法第33條規定允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前是否不允許廠商補正？</p> <p>5. 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？</p> <p>6. 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？</p> <p>7. 須訂定底價之案件，是否依規訂定底價？</p> <p>8. 查察有無主管機關令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣？</p>			<p>控制重點均能依其規範落實執行，爰調整本項控制作業，改以例行監督方式辦理。</p>				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

採購作業-審標	未落實執行採購作業—審標各項控制作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件？ 2. 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，有無確認其正確之內容？ 3. 開標後是否不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件？但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限？ 4. 資格文件及技術規格文件是否真實？ 5. 是否有本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形？ 6. 審標結果是否於決標或廢標日 10 日內通知各廠商？ 7. 對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因？ 	2	2	4	<p>本項控制作業已有完整規範（管考）機制，納入控制作業迄今尚未發生缺失情形，且經自行評估與內部稽核結果，各項控制重點均能依其規範落實執行，爰調整本項控制作業，改以例行監督方式辦理。</p>	1	2	2	行政課
---------	--------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

		8. 最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形？ 9. 有無注意工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣？								
出納事務之盤點及檢核作業	出納事務之盤點及檢核未落實執行	1. 出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期盤點；另會計單位是否每年監督盤點1次？ 2. 辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱？ 3. 辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳請機關首長核辦？ 4. 出納事務查核小組，是	2	2	4	本項控制作業已有完整規範（管考）機制，納入控制作業迄今尚未發生缺失情形，且經自行評估與內部稽核結果，各項控制重點均能依其規範落實執行，爰調整本項控制作業，改以例行監督方式辦理。	1	2	2	行政課

		否實施定期與不定期之查核工作？ 5. 出納事務查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項？ 6. 行政課(研考人員)是否列管追蹤各項缺失之改進情形？								
財產盤點作業	財產盤點作業未落實執行	1. 有無訂定年度盤點實施計畫？ 2. 經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理？ 3. 貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財產管理，有無指派專人保管及妥善維護？ 4. 動產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度？ 5. 盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制	2	2	4	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	2	4	行政課

		考核等？ 6. 是否已實施年度財產盤點？ 7. 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產？ 8. 各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤？ 9. 盤點結果有無作成盤點紀錄？ 10. 盤點紀錄是否簽請首長核閱？ 11. 盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理？							
建築物公共安全檢查簽證作業	未確實定期辦理建築物公共安全檢查簽證作業	1. 本所經管公有建物是否列冊？ 2. 是否釐清列冊公有建物經管課室？ 3. 各建物管理單位及使用單位是否定期自主檢查？ 4. 廠商進行檢查作業時是否請現場人員簽名確	2	2	4				行政課

		認? 5. 如有發現缺失，是否執行缺失改善?								
建築物消防安全設備檢修申報作業	未確實定期辦理消防安全設備檢修申報作業	1. 本所經管公有建物是否列冊? 2. 是否釐清列冊公有建物經管課室? 3. 各建物管理單位及使用單位是否定期自主檢查? 4. 廠商進行檢查作業時是否請現場人員簽名確認並作成報表? 5. 如有發現缺失，是否執行缺失改善並確認功能無誤?	2	2	4					行政課
考試分發公務人員實務訓練及試用期滿報審作業	未依規定期程完成考試分發公務人員實務訓練各項表報及試用期滿送審作業	1. 注意各項表件填報之時效性? 2. 分發人員實務訓練實習及試辦階段之責任及考核? 3. 考試錄取人員實務訓練成績考核表應蓋主管主辦人員職名章?	2	2	4	本項控制作業已有完整規範(管考)機制，納入控制作業迄今尚未發生缺失情形，且經自行評估與內部稽核結果，各項控制重點均能依其規範落實執	1	2	2	人事室

						行，爰調整本項控制作業，改以例行監督方式辦理。				
懸帳清理作業	未依規定辦理定期或不定期懸帳清理工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否有定期或不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理？ 2. 業務單位收到會計室通知是否儘速清理，倘未能即刻清結者，是否查明原因？ 3. 應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明？ 4. 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「臺南市政府及所屬機關應收歲入款作業要點」辦理？ 5. 是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官？ 	1	3	3	本項控制作業已有完整規範（管考）機制，納入控制作業迄今尚未發生缺失情形，且經自行評估與內部稽核結果，各項控制重點均能依其規範落實執行，爰調整本項控制作業，改以例行監督方式辦理。	1	2	2	會計室
採購案件審核及監辦作業	採購案件審核及監辦作業未落實執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是 	1	3	3	本項控制作業已有完整規範（管考）機制，納入控制作業迄今尚未	1	2	2	會計室

		否經機關首長或其授權人員核准？ 2. 公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，是否簽奉機關首長或其授權人員核准？ 3. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書面審核監辦，免簽奉機關首長或其授權人員核准？ 4. 採購案之承辦人員是否不得為該採購案之監辦人員？ 5. 開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人是否為機關首長或其授權人員所指派？ 6. 是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可？			發生缺失情形，且經自行評估與內部稽核結果，各項控制重點均能依其規範落實執行，爰調整本項控制作業，改以例行監督方式辦理。				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

		<p>7. 底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間？</p> <p>8. 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法規定確實進行價格比減？</p> <p>9. 是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標？</p> <p>10. 驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據？</p> <p>11. 減價收受之採購案，其在查核金額以上之採</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		購，是否先報經上級機關核准？								
公職人員財產申報作業	申報義務人未依規定於申報期間完成申報及未如實申報	<p>1. 是否知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位？</p> <p>2. 是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜？</p> <p>3. 受理申報後，是否就申報資料進行形式審核？</p> <p>4. 各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年？</p> <p>5. 遇有裁罰事由，是否填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報法務部處理？</p> <p>6. 公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)？</p>	2	2	4	<p>本項控制作業已有完整規範(管考)機制，納入控制作業迄今尚未發生缺失情形，且經自行評估與內部稽核結果，各項控制重點均能依其規範落實執行，爰調整本項控制作業，改以例行監督方式辦理。</p>	1	2	2	政風室

		7. 申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，是否將申報資料銷毀?								
--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

附件 3
本所內部控制制度
控制作業

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

一、民政及人文課

個別性業務

- (一) LA01 平時或災害應變中心開設時接獲災害應變暨後續處理追蹤作業
- (二) LA02 殯葬規費收入管理作業

二、農業及建設課

個別性業務

- (一) NB03 農產業天然災害現金救助審查作業
- (二) NB04 抽水機及水閘門管理維護情形

三、行政課

共通性業務

- (一) BC05 財產盤點作業

個別性業務

- (一) OC06 建築物公共安全檢查簽證作業
- (二) OC07 建築物消防安全設備檢修申報作業

註：

1. 參採權責機關所定之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
2. 參採權責機關所定之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。
3. 本所內部控制制度，項目編號共 4 碼，第 1 碼為各類業務之代碼，第 2 碼為本所內部單位代碼，後 2 碼為流水編號，以阿拉伯數字，由 01 開始。有關編碼原則係參照行政院製作之共通性作業項目編號第 1 碼代號表及本所內部控制作業項目編號一覽表辦理。

共通性作業項目編號第 1 碼代號表

項次	共通性作業項目	權責機關	第 1 碼代號
一	出納業務	財政部	A
二	財產管理業務	財政部	B
三	政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設...)	法務部	C
四	主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理...)	行政院主計總處	D
五	人事業務(人員進用、薪資、福利、退休...)	行政院人事行政總處	E
六	公共建設計畫之編審	行政院經濟建設委員會	F
七	行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理...)	行政院研究發展考核委員會	G
八	社會發展計畫之編審	行政院研究發展考核委員會	H
九	科技發展計畫之編審	行政院國家科學委員會	I
十	採購業務(政府採購及其管理作業...)	行政院公共工程委員會	J
十一	資訊安全業務	行政院研究發展考核委員會	K

臺南市下營區公所內部控制作業項目編號一覽表

項次	科室名稱	業務屬性		第1碼	第2碼 (科室編號)	第3-4碼 (流水編號)
1	民政及人文課	個別性		L	A	01~
2	農業及建設課	個別性		N	B	01~
3	行政課	共通性	財產	B	C	01~
		個別性		O	C	01~

民政及人文課

臺南市下營區公所民政及人文課作業項目風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	未即時受理災情報案，抑或未落實後續處理追蹤工作	LA01 平時或災害應變中心成立時，受理災情報案及後續處理追蹤系統	2	2	4	✓
2	未落實殯葬規費收入管理作業	LA02 殯葬規費收入管理作業	2	2	4	✓
3	防災通報系統管理事項發生疏漏	×	1	2	2	
4	未積極辦理防颱、防火、防溺之宣導事項工作	×	1	2	2	
5	未落實辦理里長候選人資格審查	×	1	1	1	
6	選舉人名冊有關事項未依規定公告閱覽	×	1	1	1	
7	未落實辦理投開票所地點擬議	×	1	2	2	
8	未適時辦理投開票所工作人員遴選及講習	×	1	1	1	
9	選舉結果各種報表、清冊彙報發生疏漏	×	1	1	1	
10	選舉經費之分配、簽撥發生疏	×	1	2	2	
11	未定期召開里長業務會報	×	1	2	2	
12	鄰長遴聘及證書核發發生疏漏	×	1	1	1	
13	未落實辦理地方發展經費工作	×	1	1	1	
14	未定期辦理里鄰長文康活動暨訓練事項	×	1	2	2	

15	未落實辦理里幹事服勤查察、考核工作	×	1	1	1	
16	未落實里鄰長報紙調查處理	×	1	1	1	
17	里幹事業務移交未落實	×	1	2	2	
18	未落實里活動中心管理維護使用及交接相關事項	×	1	2	2	
19	未落實市容查報有關事項	×	1	2	2	
20	耕地三七五租約訂立、註銷終止登記發生疏漏	×	1	2	2	
21	未依規定辦理耕地租佃委員會選舉事項	×	1	1	1	
22	寺廟登記審核層報發生疏漏	×	1	1	1	
23	祭祀公業派下證明核發有疏失	×	1	2	2	
24	公墓改善工作宣導與成果統計、彙報資料發生錯誤	×	1	1	1	
25	未定時辦理民防團隊常年訓練及陳報成果	×	1	1	1	
26	未依規定辦理調解委員遴聘之擬議	×	1	1	1	
27	空屋空地查報業務處理未落實	×	1	1	1	
28	未落實推動登革熱病媒防治工作	×	1	2	2	
29	國民兵資料清查成果統計發生疏漏	×	1	1	1	
30	兵籍調查轉錄通知、統計陳報發生疏漏	×	1	1	1	

31	未落實辦理及齡男子役額連繫工作	×	1	1	1	
32	未落實徵兵檢查通知連繫工作	×	1	1	1	
33	未依規定辦理延期檢查案件處理工作	×	1	1	1	
34	未落實抽籤名冊編造及抽籤通知連繫	×	1	2	2	
35	徵集處理名冊之編造陳報發生疏失	×	1	2	2	
36	徵集令及預備員通知書未落實轉交送達	×	1	1	1	
37	延期入營申請案件之調查審核陳報工作	×	1	1	1	
38	未落實執行徵集未到及事故處理工作	×	1	1	1	
39	延期入營核定及註銷案件登記發生錯誤	×	1	1	1	
40	入營通知未落實送達轉發	×	1	2	2	
41	未依規定辦理緩徵案件之調查審核陳報	×	1	1	1	
42	貧困徵屬安家費及扶助金未依規定發放	×	1	1	1	
43	未落實執行一般徵屬急難慰助工作	×	1	1	1	
44	民政課倉庫未辦理公共安全檢查及消防安全設備檢修申報	×	1	2	2	
45	圖書館未依規定購置足夠的特色館藏書籍，且推廣活動未依規定結合特色館藏	×	2	1	2	

46	圖書館館藏借閱情形欠佳，且未依規定開放藏書的借閱	×	2	1	2	
47	圖書館未依規定辦理館藏盤點	×	1	2	2	
48	圖書館未辦理建物公共安全檢查	×	1	2	2	
49	公墓改善工作宣導與成果統計、彙報資料發生錯誤	×	1	1	1	
50	民政課倉庫未辦理公共安全檢查及消防安全設備檢修申報	×	1	2	2	
51	災害發生未依規定開設區級應變中心相關事項	×	1	2	2	

臺南市下營區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：民政及人文課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

1、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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

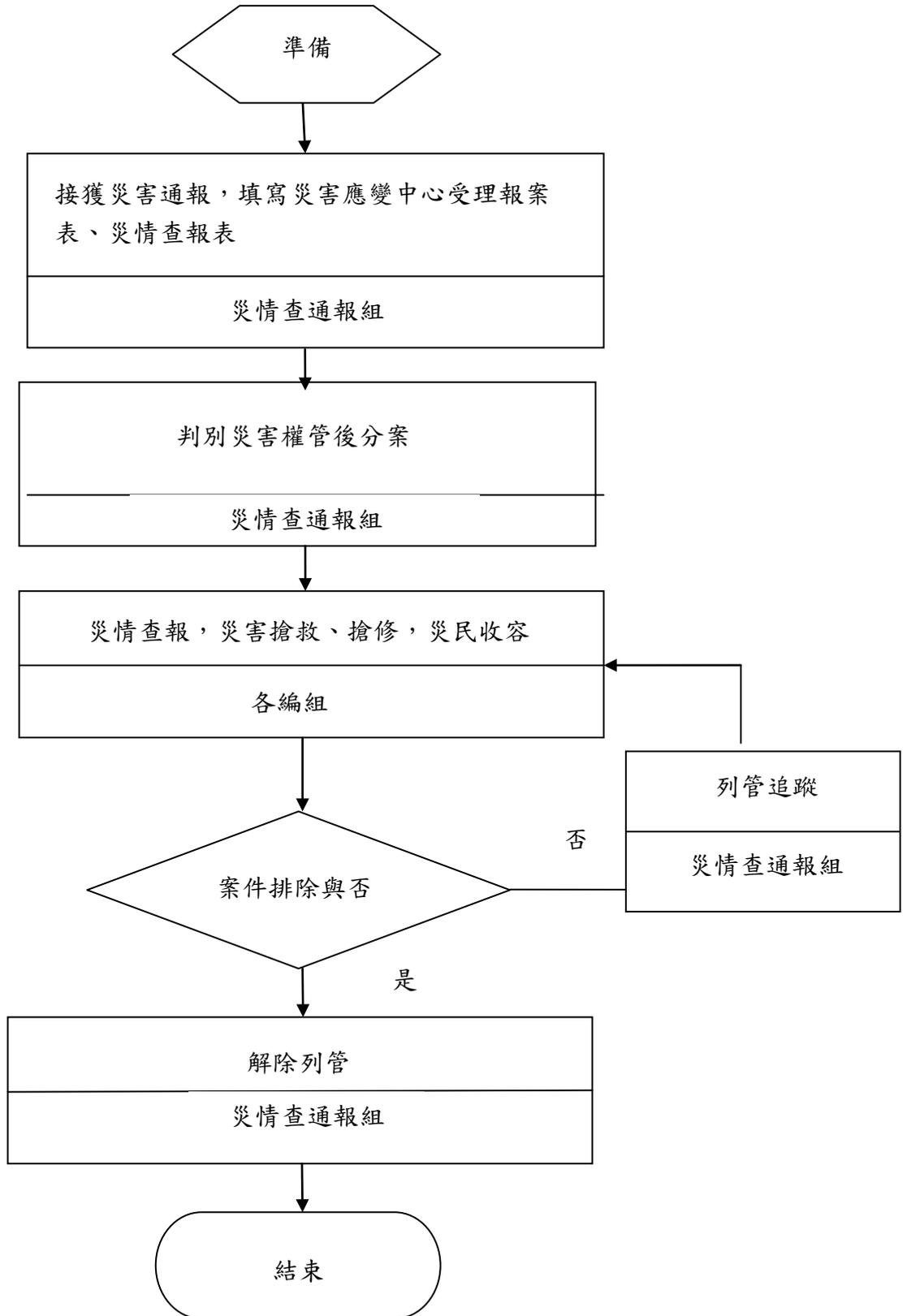
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺南市下營區公所作業流程說明表

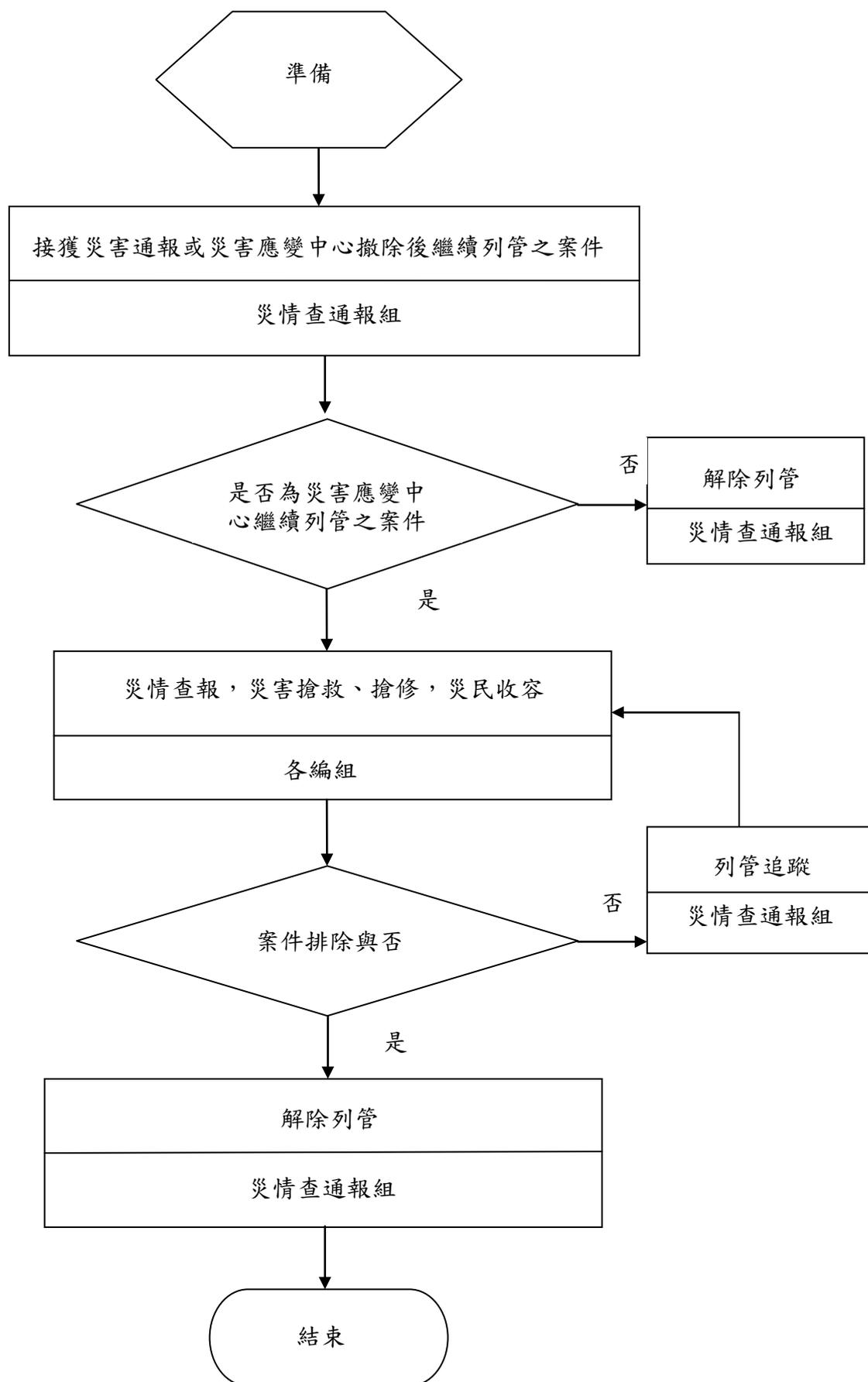
項目編號	LA01
項目名稱	平時或災害應變中心開設時接獲災害應變暨後續處理追蹤作業
承辦單位	民政及人文課
作業流程說明	<p>一、 災害應變中心開設時</p> <p>(一) 災情查通報組於接獲災害通報時，填寫災害應變中心受理報案表，災情查證後，由各編組依規定追蹤列管。</p> <p>(二) 災情查通報組依災害類別，分派所屬編組進行災情查報、災害搶救、搶修及災民收容等事宜。</p> <p>(三) 各編組進行案件排除或已做緊急處置無安全之虞後，送指揮官(區長)或應變中心(執行秘書)核判解除列管。</p> <p>(四) 如案件於災害應變中心撤除時尚未結案，未結案件以平時災害案件流程繼續列管追蹤。</p> <p>二、 平時</p> <p>(一) 業務單位接獲災害通報後，填寫災害應變中心受理報案表，災情查證後，通知權責課室處理，並追蹤列管。</p> <p>(二) 案件排除或已做緊急處置無安全之虞後，送指揮官(區長)或應變中心(執行秘書)核判解除列管。</p>
控制重點	<p>一、災情查通報組受理報案表及災情查報表是否確實填寫並送權責單位。</p> <p>二、是否定時追蹤災害辦理情形。</p> <p>三、權責單位回報已妥處案件是否確實辦理。</p> <p>四、案件結案時是否確實登錄於案件總表(平時案件免)。</p>
法令依據	<p>一、災害防救法</p> <p>二、災害防救法施行細則</p> <p>三、臺南市下營區地區災害防救計畫</p> <p>四、臺南市下營區災害應變中心作業要點</p>
使用表單	<p>一、應變中心受理報案表</p> <p>二、應變中心受理報案統計表</p> <p>三、民政災情查報統計表</p>

臺南市下營區公所作業流程圖

一、災害應變中心成立時災害應變與追蹤



二、平時災害應變與追蹤



臺南市下營區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：民政及人文課

作業類別（項目）：平時或災害應變中心開設時接獲災害應變暨後續處理追蹤作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、災情查通報組受理報案表及災情查報表是否確實填寫並送權責單位？						
二、是否定時追蹤災害辦理情形？						
三、權責單位回報已妥處案件是否確實辦理？						
四、案件結案時是否確實登錄於案件總表？（平時案件免）。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

1、各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺南市下營區公所作業程序說明表

項目編號	LA02
項目名稱	殯葬規費收入管理作業
承辦單位	民政及人文課
作業程序說明	<p>一、依據「臺南市公立殯葬設施使用管理辦法及臺南市公立殯葬設施使用收費標準」辦理塔位之使用。</p> <p>二、由管理人員陪同民眾至蓮華園內選擇櫃位或神主牌位後，申請使用登記。</p> <p>三、告知民眾所需準備資料：</p> <p>(一)新亡:死亡證明、火化證明、除戶戶籍謄本、申請人身分證及印章。</p> <p>(二)起掘(遷塔)資料:除戶戶謄本、起掘(遷塔)及其他證明、起掘前照片、申請人身分證及印章。</p> <p>(三)以上資料準備完整後於晉塔前，至本區蓮華園服務中心繳交資料；於晉塔當日繳交費用，每天收取費用由臺南市政府規費罰鍰暨歲入系統開立收據，將收入款於每天或隔天繳回本所出納，由出納開單繳庫(如遇假日或連休於第一日上班日繳回本所出納)。</p>
控制重點	<p>一、由管理人員收取規費並開立收據交由申請人。</p> <p>二、將收入款於每天或隔天繳回本所出納，由出納開單繳回市庫。</p> <p>三、如遇假日或連休於第一日上班日繳回本所出納；避免公款延遲繳納情事發生。</p>
法令依據	<p>一、臺南市公立殯葬設施使用管理辦法。</p> <p>二、臺南市殯葬管理自治條例。</p> <p>三、臺南市公立殯葬設施使用收費標準。</p>
使用表單	靈骨堂使用申請書

臺南市下營區公所控制作業自行評估表

108 年度

自行評估單位：民政及人文課

作業類別（項目）：殯葬規費收入管理作業

評估期間： 年 月 日至 月 日

評估日期：108 年 月 日

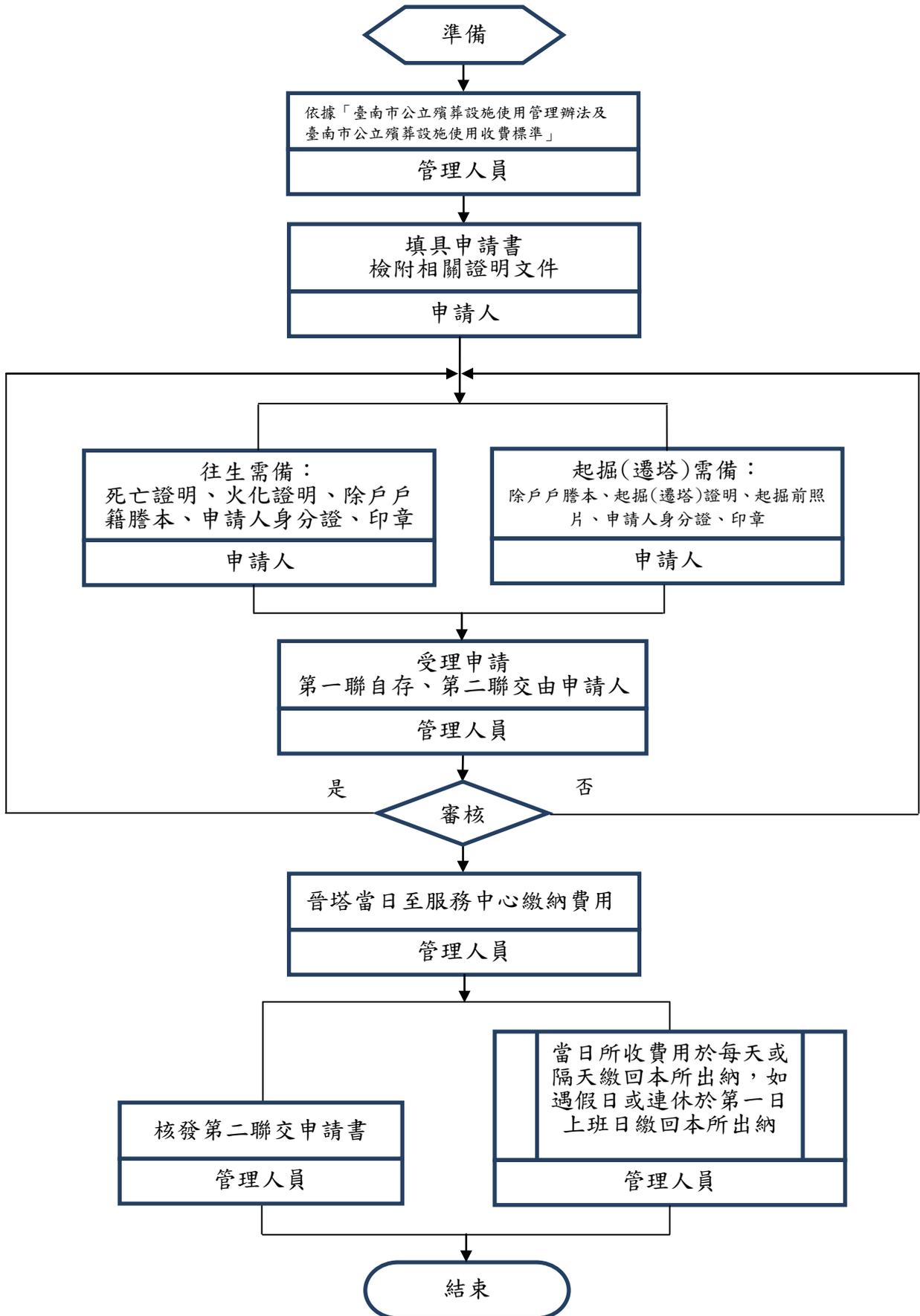
控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、臨櫃受理民眾申請案件是否依亡者除戶戶籍謄本、申請人身分證、印章、死亡證明書及火化證明等證明文件審查。						
二、收款人員依所受理申請案件，按「臺南市公立殯葬設施使用收費後製發收據，加蓋收款人規費章後將各聯收執聯依規定發予繳款人、出納、會計單位及填發單位留存。						
三、當日所收費用於每天或隔天繳回本所出納，如遇假日或連休於第一上班日繳回。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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

臺南市下營區公所作業流程圖

殯葬規費收入管理作業



農業及建設課

臺南市下營區公所農業及建設課作業項目風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	農產業天然災害現金救助審查作業	NB03 農產業天然災害現金救助審查作業	2	2	4	✓
2	抽水機及水閘門管理維護情形	NB04 抽水機及水閘門管理維護情形	2	2	4	✓
3	建築線指定申請審查作業未依規定辦理	×	1	2	2	
4	各類工程申辦結報	×	2	1	2	
5	路燈零星損壞未修復	×	1	2	2	
6	公園水電、設施、路樹、植栽未定期檢查管理	×	1	2	2	
7	農業用地做容許使用作業未依規定辦理	×	1	2	2	
8	農業機械使用證及農機用油免稅油單未依規定核發	×	2	1	2	
9	農業用地作農業使用說明書未依規定核發	×	1	2	2	
10	農、林、水產、畜產等報表調查未依規定填寫	×	2	1	2	
11	道路橋梁、水利工程、公園綠地、路燈、觀光景觀工程或公有建築工程調查測量設計及施工未依規定監造驗收	×	1	2	2	
12	都市計畫使用分區證明未依規定核發	×	1	2	2	
13	違章建築未依規定進行查報	×	1	2	2	
14	現有巷道改道或廢止之申請受理、公告等未依處理程	×	1	2	2	

	序作業					
15	都市計畫類統計報表未依規定填寫	×	1	2	2	
16	河岸防汛作業未及時搶修	×	1	2	2	
17	區域排水、雨水下水道未定時定期維護管理	×	1	2	2	
18	區域排水規劃及堤防預定線未劃設	×	2	1	2	
19	水利工程用地取得未與地主進行協調溝通	×	1	2	2	
20	路燈設施設計、經費編制不符實際情況	×	1	2	2	
21	未確實進行工商普查	×	1	1	1	
22	一般商業行政、工廠校正、商品標示等統計表未依規定填寫或繳交	×	1	1	1	
23	觀光及景觀工程用地與地主產生糾紛	×	1	2	2	
24	觀光及景觀維護工程未依規定維護管理	×	1	2	2	

臺南市下營區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：農業及建設課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

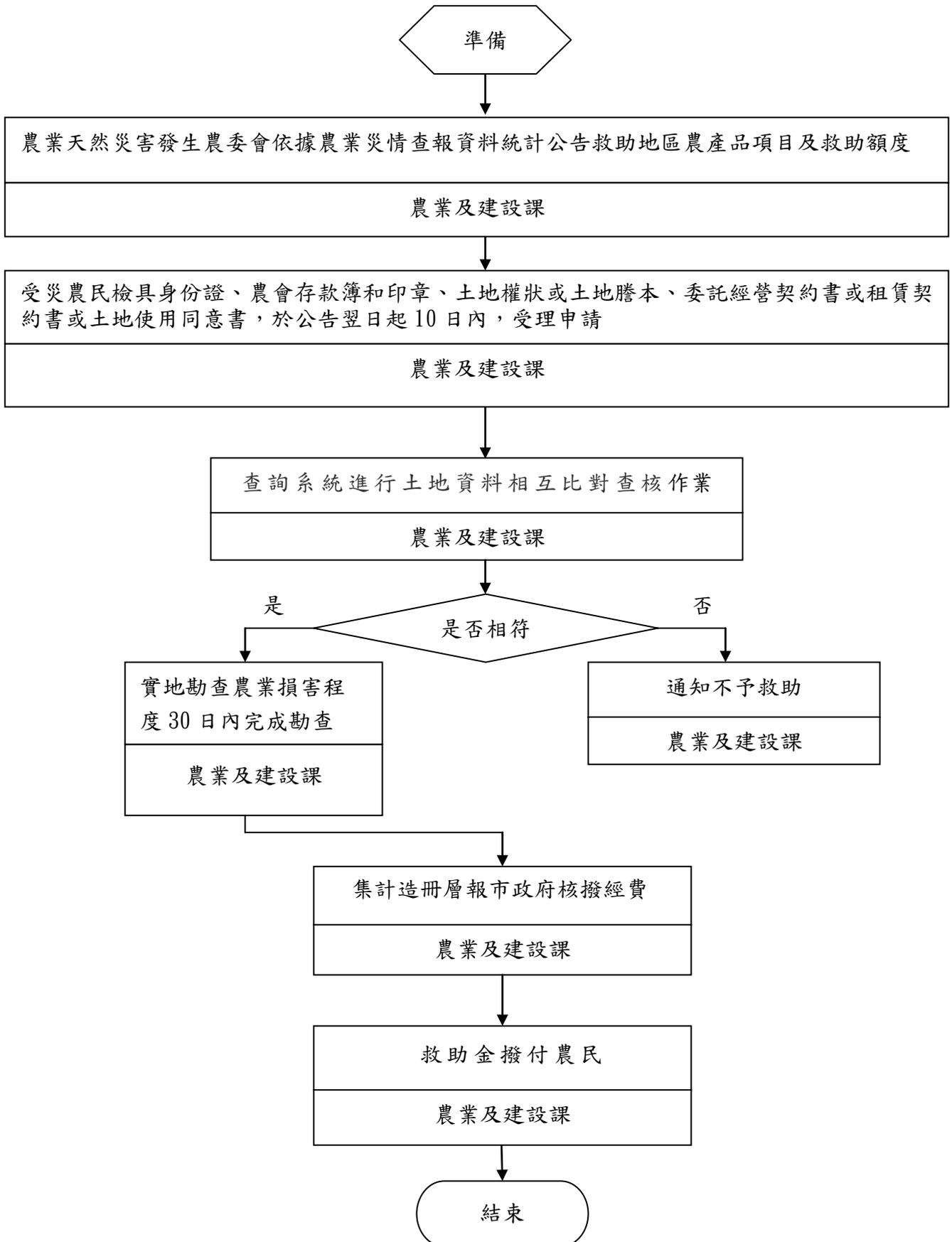
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺南市下營區公所作業程序說明表

項目編號	NB03
項目名稱	農產業天然災害現金救助審查作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	<p>一、農業天然災害發生後，農委會依據農業災情查報資料統計，依據「農業天然災害救助辦法」公告救助地區、農產品項目及救助額度。立即依照「農業天然災害救助作業要點」分工合作進行救助作業。</p> <p>二、公所召開救助說明會，研議步驟要領並規劃業務分工，掌握救助進度。申報作業自農委會公告翌日起 10 日內，受理申請填具災害救助申請表。</p> <p>三、申請人應檢附資料為：身份證、農會存款簿和印章、申請人為土地所有權人者，應檢附土地所有權狀或土地登記謄本申請人；非為土地所有權人者，應檢附委託經營契約書或租賃契約書或土地使用同意書。</p> <p>四、申請人檢附土地所有權狀申辦災害救助時，應運用地政資訊查詢系統進行申請人土地資料相互比對查核。查核結果不符土地使用管制法規或其他相關規定者，不予救助。</p> <p>五、實地勘查</p> <p>(一) 農民申請救助項目與公告或核定災害救助項目相同，且經實地勘查認定損失率達百分之二十以上者，始符合災害救助條件。</p> <p>(二) 申請案經實地勘查認定未符合災害救助條件者，農民得於公所通知期限內申請復查。</p> <p>(三) 對短期作物、已屆採收期作物及需即時復耕作物等優先實施勘查，分批分次核定。必要時需與 PDA 連同災害名稱、農民姓名、簡易田地資料等進行拍照存證。</p> <p>(四) 農民申請範圍內夾雜農路、水塘、空地、農舍等建物，或非屬公告或核定災害救助項目者，應覈實予以扣除。作物以間作、混作方式栽培，應按實際種植比率換算各項作物面積，並以該筆土地申請（權利）面積為限。</p> <p>(五) 不得以農民自行拍照、切結或由他人代為切結方式取代實地勘查。實地勘查過程中遇有損害鑑定疑義時，得洽市政府組成勘災小組配合鑑定。</p> <p>(六) 勘查人員應於公告或核定辦理災害救助翌日起三十日內完成勘查，並整理統計及繕寫清冊，迅</p>

	<p>速辦理報送作業。</p> <p>六、彙整集計造冊：勘查人員應勘查儘速整理統計及繕寫清冊，按救助項目種類分別集計彙整，繕造救助農戶清冊 3 份，報送市政府。</p> <p>七、撥款作業 公所接獲農委會核撥災害救助金額後，即辦理救助金撥付農民。</p>
控制重點	<p>一、由於受理農民申報救助期限為公告辦理救助日起 10 日內，因此為維護受災農民權益，應於災後根據所調查之災情資料，立即研判是否將符合救助地區之規定，並於事先規劃辦理救助事宜，以免延誤查報或救助時效。</p> <p>二、利用地政資訊系統查核申請地號資料，避免違失。</p> <p>三、確實現地勘查受災是否達 20%，避免違失。</p>
法令依據	<p>一、農業天然災害救助辦法</p> <p>二、農業天然災害救助作業注意事項</p> <p>三、農業發展條例</p>
使用表單	<p>一、農產業天然災害現金救助申請表</p> <p>二、農產業現金救助整理統計表</p> <p>三、農產業現金救助統計表</p> <p>四、農產業現金救助名冊</p> <p>五、會計報告</p>

臺南市下營區公所作業流程圖
農產業天然災害現金救助審查作業



臺南市下營區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別（項目）：農產業天然災害現金救助審查作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否根據所調查之災情資料，研判將符合救助地區之規定，事先規劃辦理救助事宜，以免延誤查報或救助時效？						
二、是否利用地政資訊系統查核申請地號資料，避免違失？						
三、是否確實現地勘查受災達 20%，避免違失？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

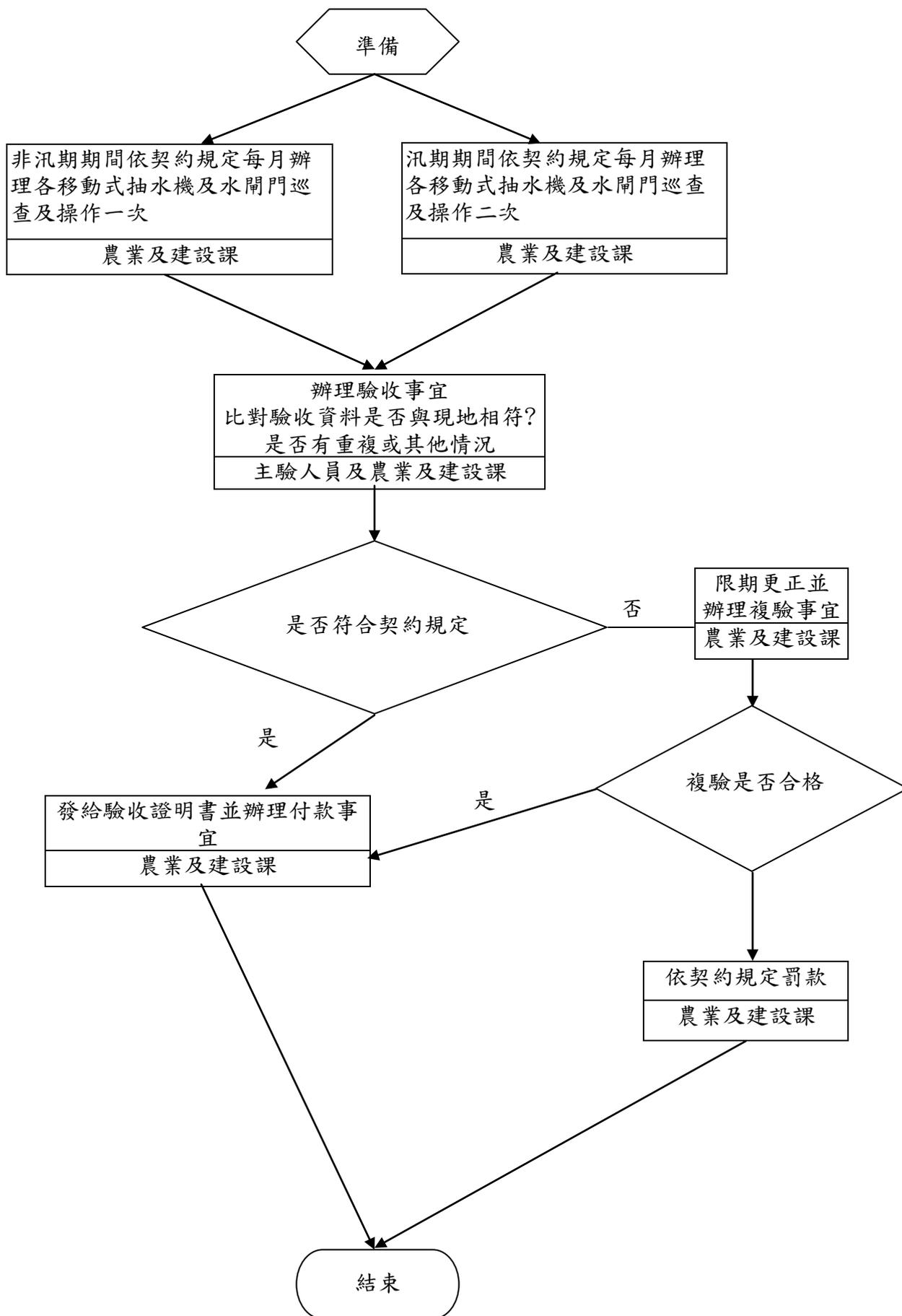
註：

各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺南市下營區公所作業程序說明表

項目編號	NB04
項目名稱	抽水機及水閘門管理維護情形
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	<p>一、汛期期間依契約規定每月辦理各移動式抽水機及水閘門巡查及操作二次；非汛期期間依契約規定每月辦理各移動式抽水機及水閘門巡查及操作一次。</p> <p>二、比對驗收資料是否與現地相符？是否有重複或其他情況？</p> <p>三、如驗收合格後辦理付款事宜；未合格後應限期內辦理複驗，如複驗不合格及依契約規定辦理罰款。</p>
控制重點	<p>一、承商呈送之水閘門巡檢書面照片、是否有缺漏、重複情事？</p> <p>二、承商呈送之水閘門書面資料座標地點是否與現地確實相符？</p> <p>三、是否按照契約規定每月進行水閘門檢查，並執行APP上傳作業？</p> <p>四、是否按照契約規定每月進行抽水機發動檢查，並執行APP上傳作業？</p> <p>五、按月檢查之水閘門地點是否重複或抽查次數不均情事？</p> <p>六、是否有依契約於請款時檢附相關文件辦理驗收？</p> <p>七、承商如有履約逾期或不符合契約規定情事，是否按契約規定繳交逾期履約金？</p>
法令依據	<p>一、臺南市政府水利局調度移動式抽水機要點</p> <p>二、臺南市政府水利局防汛會議會議紀錄</p>
使用表單	抽水機及水閘門委外操作契約

臺南市下營區公所作業流程圖 抽水機及水閘門管理維護情形



臺南市下營區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別（項目）：抽水機及水閘門管理維護情形

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、承商呈送之水閘門巡檢書面照片、是否有缺漏、重複情事？						
二、承商呈送之水閘門書面資料座標地點是否與現地確實相符？						
三、是否按照契約規定每月進行水閘門檢查，並執行APP上傳作業？						
四、是否按照契約規定每月進行抽水機發動檢查，並執行APP上傳作業？						
五、按月檢查之水閘門地點是否重複或抽查次數不均情事？						
六、是否有依契約於請款時檢附相關文件辦理驗收？						
七、承商如有履約逾期或不符契約規定情事，是否按契約規定繳交逾期履約金？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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

社會課

臺南市下營區公所社會課作業項目風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	低收入戶、低收入戶申請審核未落實執行	×	1	2	2	
2	發展遲緩兒童早期療育費補助審核未落實執行	×	1	2	2	
3	國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定申請資料缺件	×	1	2	2	
4	低收入戶幼童托育補助審核未落實執行	×	1	2	2	
5	重陽節敬老禮金之發放審核未落實執行	×	1	2	2	
6	身心障礙生活津貼審核審核未落實執行	×	1	2	2	
7	身心障礙者補助器具補助審核未落實執行	×	1	2	2	
8	身心障礙者手冊鑑定之申請資料誤植	×	1	2	2	
9	馬上關懷急難救助審核未落實執行	×	1	2	2	
10	災民收容救濟業務填報資料有誤	×	1	2	2	
11	社區發展組織及業務未確實輔導監督	×	1	2	2	
12	社區活動中心部分空間閒置未用，使用效益偏低	×	1	2	2	

臺南市下營區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：社會課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

- 1、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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「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。
- 3、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

行政課

臺南市下營區公所行政課作業項目風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	財產盤點作業未落實	BC05 財產盤點作業	2	2	4	✓
2	建築物公共安全檢查簽證作業未落實	OC06 建築物公共安全檢查簽證作業	2	2	4	✓
3	建築物消防安全設備檢修申報作業未落實	OC07 建築物消防安全設備檢修申報作業	2	2	4	✓
4	未落實人民申請及陳情案件管理催稽作業	×	1	2	2	
5	未落實執行採購作業－開標各項控制作業	×	1	2	2	
6	未落實執行採購作業－審標各項控制作業	×	1	2	2	
7	出納事務查核作業未落實執行	×	1	2	2	
8	市管公有房地設置太陽光電發電系統建物盤點未確實	×	1	2	2	
9	協助代收所得稅申報件之管控未落實。	×	1	1	1	
10	未落實簽撥支票之管控作業	×	1	2	2	
11	未落實保險費繳納事項之管控作業	×	1	1	1	
12	有關扣繳薪津項之管控未落實。	×	1	1	1	
12	未落實代收款領發之管控。	×	1	2	2	
14	零用金備查簿之登帳及現金備查簿之	×	1	2	2	

	登帳之管控未落實。					
15	未落實辦理網路漏洞、防毒及駭客防堵管控事宜。	X	1	2	2	

臺南市下營區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：行政課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 (註3)：							

(一)施政績效管考。 (二)資訊安全稽核。 (三)事務管理工作檢核。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)									
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____									

註：

- 1、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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「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。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

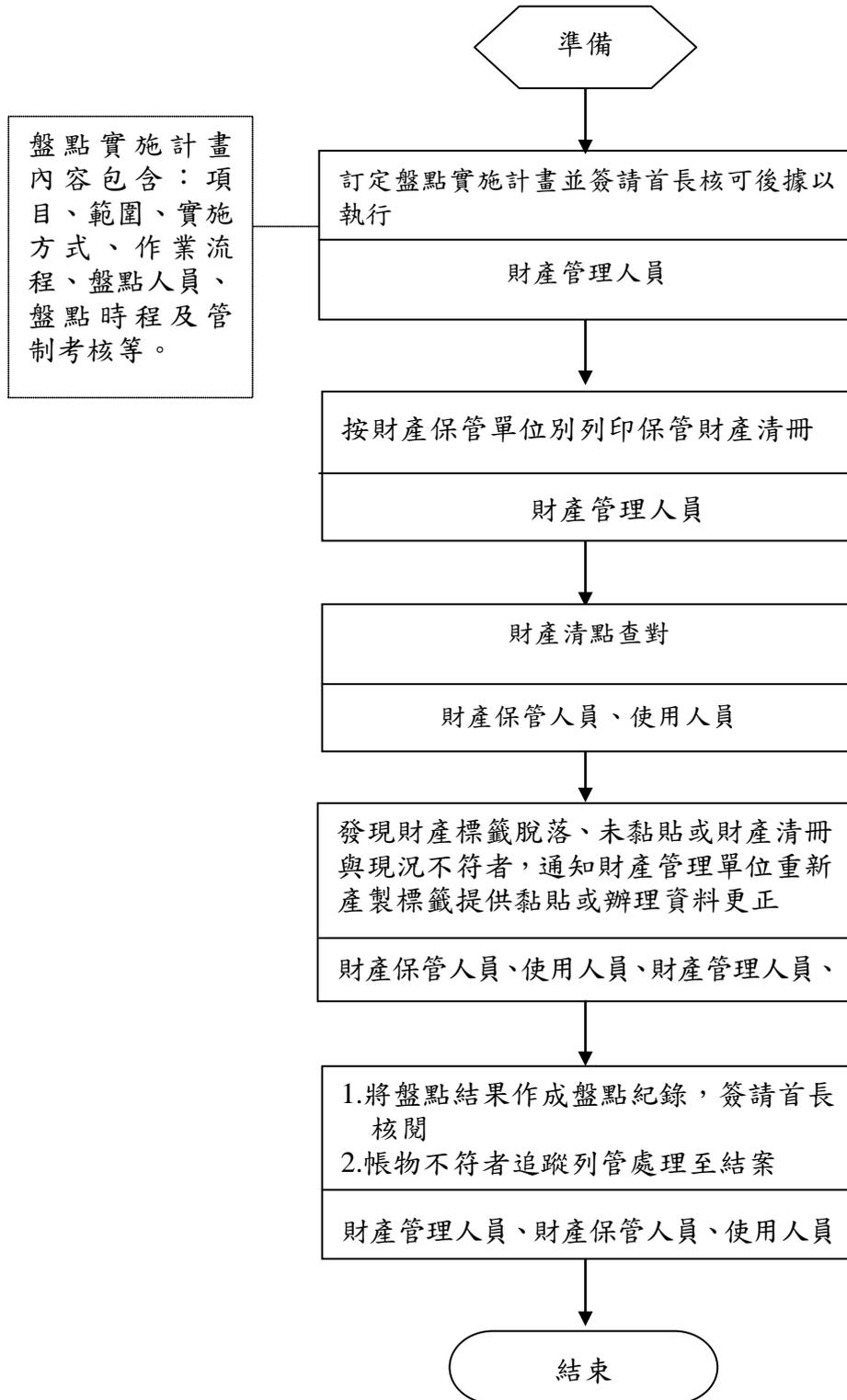
臺南市下營區公所作業程序說明表

項目編號	BC05
項目名稱	財產盤點作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項，並於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、由財產管理單位按財產保管單位個別列印該單位保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產管理單位應依財物標準分類及所規定財產帳、卡、表冊分別設置列管並自行清查盤點，於每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前造具下列報表送市府備查，該財產帳、卡、表冊應以電腦資料處理方式為之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增減表 2. 財產分類統計表 <p>四、財產管理單位依前款規定自行清查盤點時，應按財產帳、卡、表冊與經管使用之實際財物清查，並分類或分批盤點，盤點存有差異時，另行填造財產盤點清冊，註明原因報市府核轉審計機關後再行辦理列、減帳。盤點期間外，發現財物遺失、毀損或意外事故等情事，應於事件發生後 3 個月內報市府辦理。</p> <p>五、財產保管(使用)人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，除經查明財產保管(使用)人員已善盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，財產管理(使用)人員應負賠償責任，其因正常使用自然毀損或意外事故者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有帳務不符或盤盈(虧)情事，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記及相關處理。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、有無訂定年度盤點實施計畫。 二、經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。 三、貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財產管理，有無指派專人保管及妥善維護。

	<p>四、動產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度。</p> <p>五、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。</p> <p>六、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>七、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>八、各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤。</p> <p>九、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>十、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>十一、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	<p>一、臺南市市有財產產籍管理作業要點。</p> <p>二、臺南市市有財產檢核要點。</p>
使用表單	盤點清冊

臺南市下營區公所作業流程圖

財產盤點作業流程



臺南市下營區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政課

作業類別（項目）：財產盤點作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、有無訂定年度盤點實施計畫？						
二、經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理？						
三、貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財產管理，有無指派專人保管及妥善維護？						
四、動產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度？						
五、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等？						
六、是否已實施年度財產盤點？						
七、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產？						
八、各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤？						
九、盤點結果有無作成盤點紀錄？						
十、盤點紀錄是否簽請首長核閱？						
十一、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理？						
改善措施：						

填表人：_____ 複核：_____

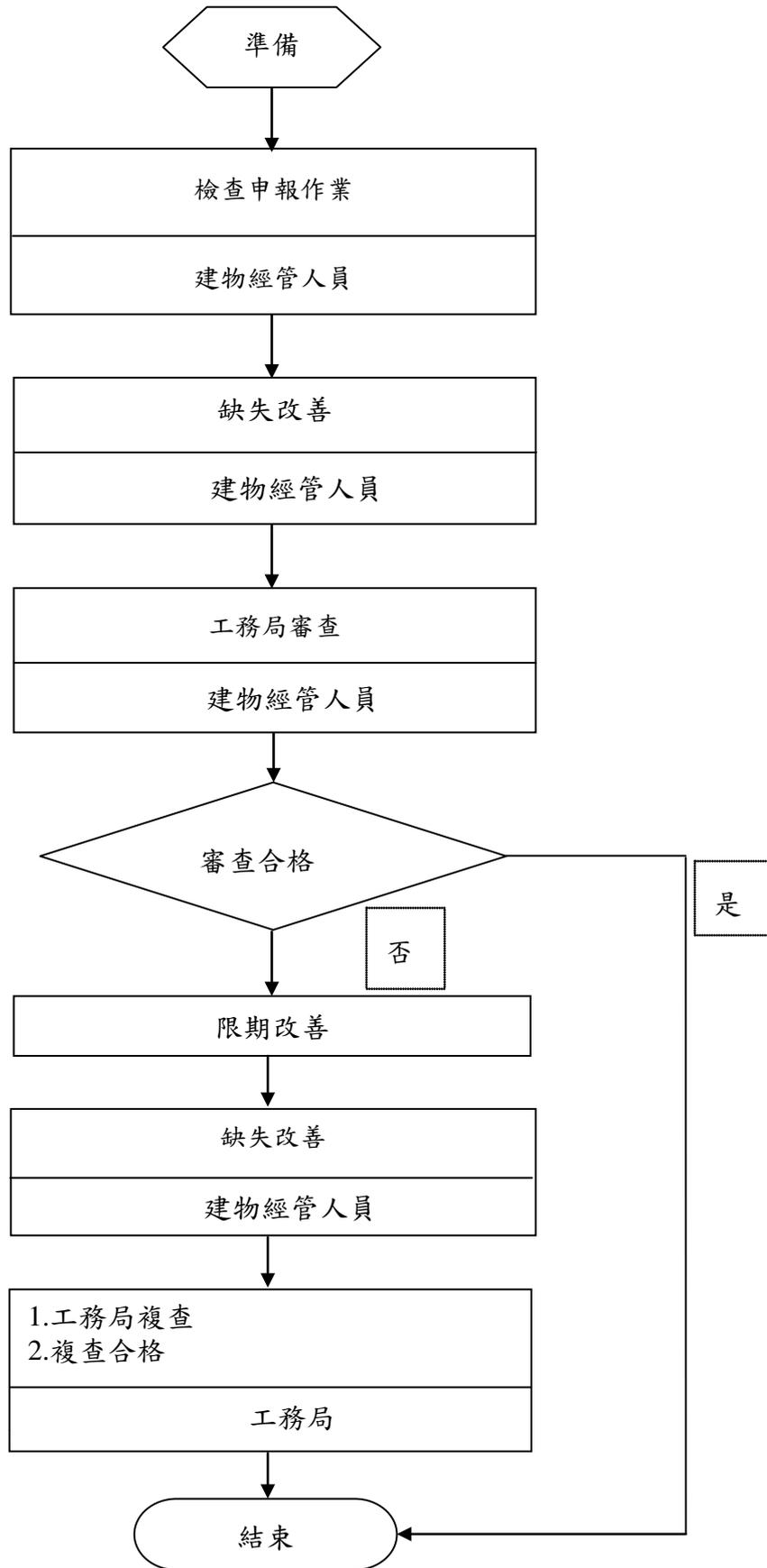
註：

各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺南市下營區公所作業程序說明表

項目編號	OC02
項目名稱	建築物公共安全檢查簽證作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>一、目的： 為落實本所經管公有建物設施設備之完善，確保公共安全，提供使用者安全之環境，爰制定本作業程序。</p> <p>二、範圍： 凡屬本所經管公有建物，設備及公共設施之檢修或新建工程之採購案件均適用。</p> <p>三、作業程序： （一）依建築物公共安全檢查簽證及申報辦法政府機關為 G 類供商談、接洽、處理一般事務之場所，每兩年申報乙次。 （二）定期辦理建築物公共安全檢查申報。 （三）委託專業技術服務辦理建築法公共安全檢查申報、公共安全專業諮詢舊有建物空間規劃設計及缺失改善事宜。</p>
控制重點	<p>一、各建物管理單位定期自主檢查並建立通報制度。</p> <p>二、技術服務廠商進行檢查作業時須請現場人員簽名確認。</p> <p>三、施工廠商執行缺失改善時需製作紀錄。</p>
法令依據	<p>一、 建築法。</p> <p>二、 建築物公共安全檢查簽證及申報辦法。</p>
使用表單	無

臺南市下營區公所作業流程圖
建築物公共安全檢查簽證作業作業流程



臺南市下營區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政課

作業類別（項目）：建築物公共安全檢查簽證作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、各建物管理單位定期自主檢查並建立通報制度。						
二、技服廠商進行檢查作業時須請現場人員簽名確認。						
三、施工廠商執行缺失改善時須將施工前、中、後作業過程拍照並製作紀錄。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

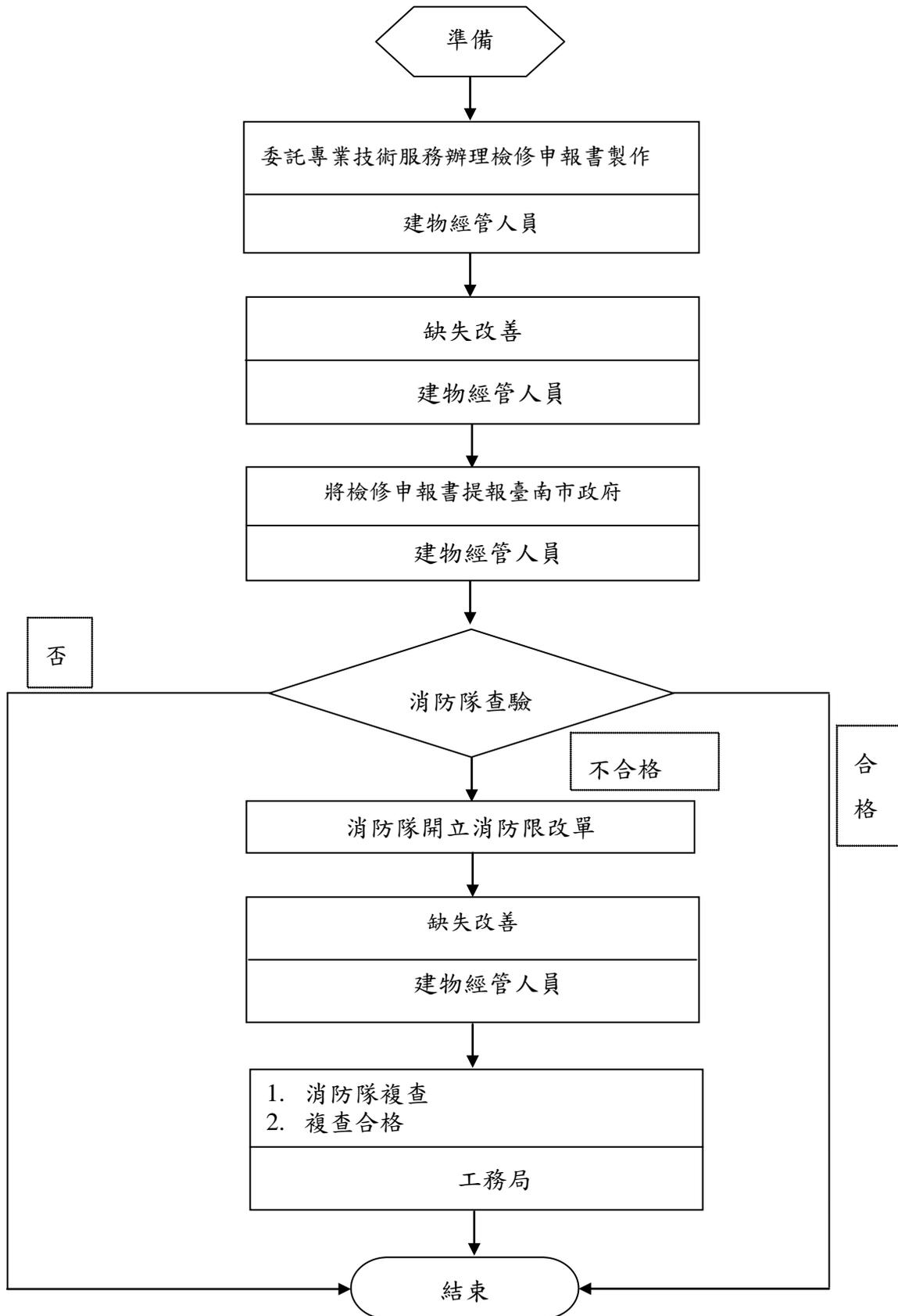
註：

各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺南市下營區公所作業程序說明表

項目編號	OC03
項目名稱	建築物消防安全設備檢修申報作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>一、目的： 為落實本所經管建物消防設施設備之完善，確保消防安全，提供使用者安全之環境，爰制定本作業程序。</p> <p>二、範圍： 凡屬本所經管公有建物，消防設備之檢修或新建工程之採購案件均適用。</p> <p>三、作業程序： (一)年度定期檢修申報作業。 (二)委託專業技術服務辦理消防設備檢修申報、消防隊稽查會同操作及說明及缺失改善事宜。</p>
控制重點	<p>一、各建物管理單位定期自主檢查並建立通報制度。</p> <p>二、依檢修申報書內容，請廠商進行缺失改善，並做成紀錄留存。</p> <p>三、將檢修申報書提報臺南市政府，待消防隊進行查驗。</p>
法令依據	<p>一、消防法。</p> <p>二、各類場所消防安全設備設置標準。</p>
使用表單	無

臺南市下營區公所作業流程圖
建築物消防安全設備檢修申報作業作業流程



臺南市下營區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政課

作業類別（項目）：建築物消防安全設備檢修申報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、各建物管理單位定期自主檢查並建立通報制度。						
二、依檢修申報書內容，請廠商進行缺失改善，並做成紀錄留存。						
三、將檢修申報書提報臺南市政府，待消防隊進行查驗。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

人事室

臺南市下營區公所人事室作業項目風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	未依規定期程完成考試分發公務人員實務訓練各項表報及試用期滿送審作業	×	1	2	2	
2	未依規定期程完成職務歸系作業	×	1	2	2	
3	未落實辦理員額合理管制與有效運用作業	×	1	2	2	
4	未依規定期程完成銓審動態作業	×	1	2	2	
5	未切實登錄及維護人事資料作業	×	2	1	2	
6	未落實辦理人力資源管理作業	×	1	2	2	
7	未依規定覈實辦理獎懲作業	×	1	2	2	
8	未依規定期程完成考績(成)考核作業	×	1	2	2	
9	未落實辦理差假勤惰作業	×	2	1	2	
10	未積極推動訓練進修作業	×	1	1	1	
11	未依規定期程完成待遇福利作業	×	1	2	2	
12	未依規定期程完成退休資遣撫卹作業	×	1	2	2	

臺南市下營區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 (註3)：							

(一)人事考核(含考核 工作績效及獎懲)										
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____										

註：

- 1、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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「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。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

會計室

臺南市下營區公所會計室作業項目風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	未依規定辦理定期或不定期懸帳清理工作	X	1	2	2	
2	採購案件審核及監辦作業未落實執行	X	1	2	2	
3	未依規定辦理預算編製	X	1	2	2	
4	工程管理費支用預算之審核編報未落實執行。	X	2	1	2	
5	原始憑證之編製、審核、與送審事項未落實執行。	X	1	2	2	
6	會計帳務處理發生疏漏。	X	2	1	2	
7	未依規定辦理會計報告之編報與送審	X	1	2	2	
8	未依規定辦理半年結算報告之編報與送審	X	1	2	2	
9	未依規定辦理預算申請保留	X	1	2	2	
10	未依規定辦理決算報告之編報與送審	X	1	2	2	
11	統計工作計畫之擬訂與執行未落實執行	X	2	1	2	

臺南市下營區公所內部控制自行評估表
○○年度

評估單位：會計室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 (註3)： (一) 內部審核。							

(二) 定期檢討內部控制機制。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

- 1、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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「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。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

政風室

臺南市下營區公所政風室作業項目風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	未依規定協助同仁於法定期間內完成財產申報作業	×	1	2	2	
2	未依期程召開廉政會報	×	2	1	2	
3	未詳實辦理業務專案稽核	×	1	2	2	
4	未落實辦理重大專案維護措施	×	1	2	2	
5	未落實辦理危安通報作業	×	1	2	2	
6	未依期程辦理機關預防措施安全狀況暨保密檢查作業	×	2	1	2	
7	未落實辦理機關內廉政宣導	×	2	1	2	
8	未及時因應機關廉政風險提出預警作為	×	1	2	2	
9	未落實辦理社會宣導	×	2	1	2	
10	未積極推動機關行政透明作業	×	2	1	2	
11	未積極辦理社會參與(含廉政志工、企業誠信…等)作業	×	2	1	2	
12	未落實公務員廉政倫理事件登錄作業	×	2	1	2	

臺南市下營區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：政風室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

- 1、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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「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。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購

稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。