



臺南市政府工務局 內部控制制度 (第四版)



臺南市政府工務局 編印

113 年 11 月修訂

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	103.10.30		會計室					第一版
1.1	104.11.17	P38, 47, 53, 64, 69, 76, 81, 82, 89-93, 97, 122, 123, 129, 137, 145, 146, 153	會計室、 秘書室			V	V	(1)增列表 10：共通性作業項目編號第 1 碼代號 (2)修正全部項目編號 (3)更正本局風險分佈圖像 (4)AI01-押標金、保證金及其他擔保之收付作業-修正參照作業辦法或法令之依據 (5)更新表 7 表 8 格式
1.2	105.01.31	P38, 39, 47, 53, 64, 65, 81, 82, 97, 122, 123, 145, 146	會計室、 採購品管 科、秘書 室			V	V	(1)項目編號 ZB01, ZC01, ZE01, ZF01, EJ0 2 修正作業流程圖之圖示 (2)修正作業流程圖 JB01-未經 公告程序之限制性招標、 JB02-發現廠商違反政府採 購法之處置 (3)AI01-修正法令依據
2.0	107.11.08	全部頁次	各單位	V		V	V	(1)因應增訂內部控制作業及本 局組織編制修訂配合修訂目 次編號及作業層級目標及機 關組織職掌及組織圖暨風險 評估事項。 (2)項目編號 ZD02，修正作業程序說明、 控制重點、使用表單、作業 流程圖、自行評估表。 EJ03 辦理公務人員退休作 業，修正作業程序說明、控 制重點、使用表單、作業流 程圖、自行評估表。

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	
								(3)增訂內控作業項目 ZD03。 (4)項目編號 KA01, ZA01, JB01, JB02, ZB01, ZB02, ZC01, ZC02, ZD01, ZE01, ZE02, ZF01, ZF02, ZG01, ZG02, ZH01, ZH02, AI01, ZI01, EJ01, EJ02, DK01, DK02, CL01, CL02 修正控制作業自行評估表格式。 (5)修正及增訂各單位適用整體層級自行評估表格式。
3.0	108.10.17	全頁次	採購品管科、建築管理科、第一工務大隊、秘書室、會計室	V		V		(1)增訂控制作業項目計一項，JB03 小額採購 (2)修訂控制作業項目計五項，ZH01 拌合機具設備維護作業、ZI01 公務車輛管理作業、JB01 未經公告程序之限制性招標、ZC02 建築施工管理、DK02 押標金、保證金及保固(保活)金清理作業
4.0	109.01.07	全頁次	使用管理科、工程企劃科、秘書室	V		V		(1)增訂控制作業項目計二項，ZD04 行政裁罰作業、BI01 財產盤點管理作業 (2)修訂控制作業項目計二項，ZA01 辦理道路挖掘抽查驗作業、ZD02 供公眾使用建築物公安(抽)複查作業(委外)
4.1	110.11.24	P209、210、211、216	人事室			V	V	(1)修訂內控作業項目計一項，EJ03 辦理公務人員退休作業，修正作業程序說明、控制重點

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	
4.2	112.07.19	P.133、 236~238	會計室、 新建工程 科			V	V	(1)修訂內控作業項目計二項，DK02 押標金、保證金及保固(保活)金清理作業修正為懸帳清理作業，修正作業程序說明、流程圖、自行評估表；ZE02 工程驗收、結算工作及時程控管作業修正自行評估表。
4.3	113.11.07	全頁次	工程企劃 科、採購 品管科、 建築管理 科、新建 工程科、 人事室、 會計室			V	V	(1)因應本局內部控制小組及內部稽核小組整併為「臺南市政府工務局風險管理及危機處理專案小組」，配合修正內部控制自行評估表之評估重點。 (2)修訂 ZA01、JB01、JB02、JB03、ZB01、ZC01、ZC02、ZE01、EJ01、EJ02 等十項控制作業項目之作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單、作業流程圖或自行評估表。 (3)依據本局 113 年 3 月 13 日南市工人字第 1130390273 號函修正分層負責明細表乙表，配合修正機關組織職掌及風險項目作業層級單位，原 B4 採購品管科-勞工安全衛生管理，調整為 A7 工程企劃科-職業安全衛生。

備註：

1. 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，提升一個版本，例如由 1.0 版提升為 2.0 版，嗣後依續類推。

(2)勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦得提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一

個版次，例如由 1.0 版提升為 1.1 版，嗣後依續類推。

2. 修訂日期：係填寫核定修訂日期。
3. 修訂頁次：係填寫修訂內容之頁次。
4. 修訂單位：係填寫修訂內容之作業層級單位。
5. 修訂類別：係勾選實際修訂類別。
6. 修訂摘要：係填寫修訂內容之簡略摘要。
7. 核定日期：各版（次）訂定及增、修之核定日期，係於本修訂紀錄予以揭露。

目 次

目次	I
表目次、圖目次	IV

壹、整體層級目標及機關組織職掌	1
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	3
一、作業層級目標	3
二、機關組織圖	4
參、機關分層負責明細表	5
肆、風險評估	6
一、風險辨識	6
二、風險分析	11
三、風險評量	12
伍、控制作業	20
陸、資訊與溝通	23
一、溝通方式	23
二、溝通內容	23
柒、監督	24
一、例行監督	24
二、自行評估	24
三、內部稽核	24
捌、自行評估之表件格式	25
一、整體層級自行評估表	25
二、作業層級自行評估表	27

作業層級單位		作業項名稱	項目屬性		作業項目編號	頁次
單位名稱	代號		共通性	個別性		
工程企劃科	A	資訊機房管理	V		KA01	34
		辦理道路挖掘抽查驗作業		V	ZA01	38
採購品管科	B	未經公告程序之限制性招標	V		JB01	45
		發現廠商違反政府採購法之處置	V		JB02	53
		小額採購	V		JB03	62
		全民督工通報處理作業		V	ZB01	71
		採購文件保存作業		V	ZB02	75
建築管理科	C	建築物使用執照核發作業		V	ZC01	82
		建築施工管理		V	ZC02	89
使用管理科	D	違章建築（拆除）管理作業		V	ZD01	95
		供公眾使用建築物公安（抽）複查作業（委外）		V	ZD02	98
		高風險場所建築物公安申報預警稽核機制		V	ZD03	103
		行政裁罰作業		V	ZD04	107
新建工程科	E	用地取得作業		V	ZE01	116
		工程驗收、結算工作及時程控管作業		V	ZE02	122
養護工程科	F	瀝青拌合廠駐廠作業		V	ZF01	135
		寬頻管道巡勘查檢及受損維修作業		V	ZF02	139
公園管理科	G	路燈維修管理作業		V	ZG01	145
		樹木修剪管理作業		V	ZG02	151
第一工務大隊	H	拌合機具設備維護作業		V	ZH01	157
		砂石進、出料及庫存管理作業		V	ZH02	162
秘書室	I	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	V		AI01	173
		財產盤點管理作業	V		BI01	178
		公務車輛管理作業		V	ZI01	182
人事室	J	薦任第七職等以下非主管職務遴補	V		EJ01	190
		薦任第八職等以上職務遴補	V		EJ02	198

作業層級單位		作業項名稱	項目屬性		作業項目編號	頁次
單位名稱	代號		共通性	個別性		
		辦理公務人員退休作業	V		EJ03	207
會計室	K	單位預算歲出保留作業	V		DK01	220
		懸帳清理作業	V		DK02	234
政風室	L	採購監辦作業	V		CL01	240
		高風險業務稽核作業	V		CL02	244

附錄

1：本局針對審計單位地方總決算審核報告與直轄市及縣市地方決算審核結果檢討改善及評估結果與對策	250
2：本局內部控制制度各作業層級分析風險結果暨降低主要風險策略之彙整表	264

表目次

表 1：本局風險項目辨識表	6
表 2：影響程度之敘述分類表	11
表 3：機率之敘述分類表	11
表 4：本局之風險分析結果彙總表	12
表 5：本制度之重點控制作業項目表	20
表 6：本制度之跨職能別重點控制作業項目表	22
表 7：臺南市政府工務局內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總表	25
表 8：臺南市政府工務局內部控制制度作業層級自行評估表	27
表 9：本版所訂定之重點控制作業項目表	28
表 10：共通性作業項目編號第 1 碼代號	29

圖目次

圖 1：本局機關組織圖	4
圖 2：本局風險分佈圖像	19

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

- (一)執行轄內道路橋梁工程基礎建設及本府各項重大建設及開發，建設便捷城市新臺南。
- (二)打造車行路平、人行無障礙新城市，並提升道路緊急搶修與搶險效率，確保市民用路無虞。
- (三)加速環境綠美化，改善公園各項設施，推動綠建築政策執行，營造低碳綠能城市，創造健康樂活新臺南。
- (四)精進建管業務為民服務品質，提升服務效能，並加強建築物公共安全檢查、管理及強化公有建築物防災耐震評估。
- (五)加強公共工程品質管理及制度化推動，提升本市重大工程建設執行績效。

二、機關組織職掌

- (一)工程企劃科：工程綜合企劃、工程事務研考、工程資訊業務推動、本局職業安全衛生及臺南市（以下簡稱本市）東區、南區、北區、安南區、安平區與中西區道路挖掘管理及規費徵收等事項。
- (二)採購品管科：本市工程施工查核業務、公共工程教育訓練、公共工程品質管理、全民督工與採購發包及稽核等業務。
- (三)建築管理科：建築執照核發、綠建築管理、建築師管理、建築法令修訂、加強山坡地雜項執照審查、建築施工管理、營造業管理及土資場管理等事項。
- (四)使用管理科：公共安全查核、建築物變更使用、違規使用管理、公寓大廈、室內裝修與廣告物之管理及違章建築處理等事項。
- (五)新建工程科：本市各區由本局主管道路、橋隧、隧道、道路附屬設施、廣場及用地之取得、產權之變更、移轉、囑託登記、土地改良物（建築改良物及農作改良物）、興辦工程應拆合法房屋之查估、補償等事項。
- (六)養護工程科：本市各區由本局主管道路、橋隧、隧道、道路附屬設施、災害復建與上級機關交辦之增（改）建、道路及附屬設施之派工修復、瀝青混凝土廠及場內機具之管理，補助區公所之工程勘查、審核及路權管理，共同與寬頻管道之興建及管理。
- (七)公園管理科：本市各區市管公園、綠地用地之規劃及設計相關事項、新闢工程及維護工程設計、發包相關事項及調查評估、教育宣導、用地與財產管理及事務管理、違法與占用取締及行道樹管理、清潔作業及陳情稽查、路燈照明規劃與設計相關事項及維護、修繕、遷

移及汰換工程設計發包相關事項。

- (八) 建築工程科：新建公有建築工程、委託代辦建築工程與建築工程範圍內機電、空調、給排水、到路基墊支規劃、設計、施工、估(檢)驗及驗收等事項。
- (九) 工務大隊：1. 道路及其附屬設施、公園、路燈及植栽養護工程。2. 道路、橋樑、隧道、公園、路燈及公有建築物等新建工程。3. 市道養護與管理。4. 道路、公園、路燈及植栽等公共設施損壞之會勘。5. 行道樹修剪及移植之現勘及審核。6. 協助辦理本市各區補助工程案例與零星工程現勘及審核。
- (十) 秘書室：本局材料機具採購事項及管理、儲運、供應、保養、文書、研考、法制、印信、檔案、庶務、出納、工程用地與財產以外之公有財產管理、交通車輛調派、公共關係、新聞聯繫及不屬其他各科室事項。
- (十一) 人事室：依法辦理人事管理事項。
- (十二) 會計室：依法辦理歲計、會計及統計事項。
- (十三) 政風室：依法辦理政風事項。

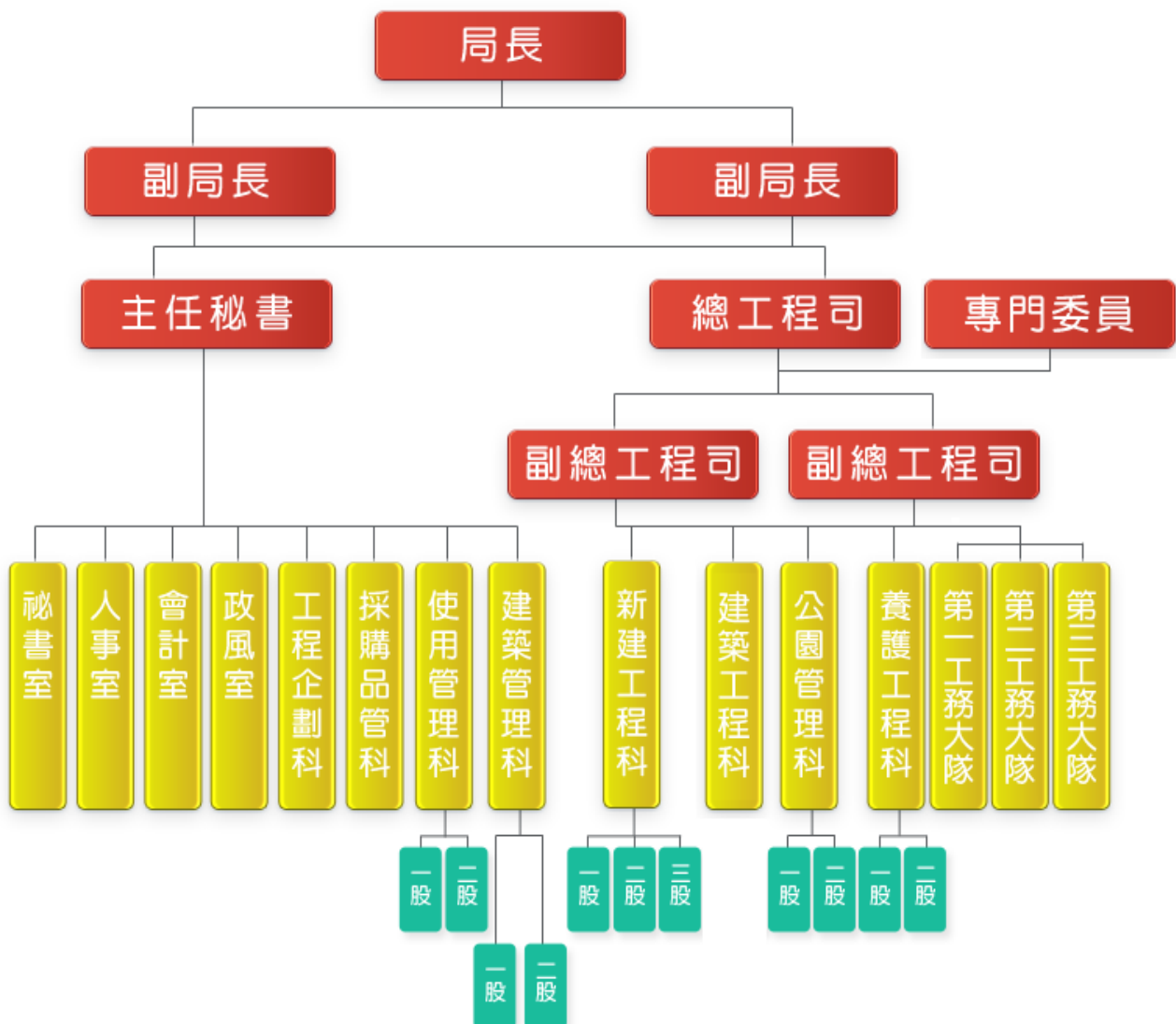
貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

- (一)工程企劃科：1. 落實推動管線單位道路挖掘管理機制，維護路面品質。2. 執行本局重要計畫管制考核，提昇計畫執行效能。
- (二)採購品管科：1. 依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質。2. 有效運用工程施工查核機制強化公共工程品質管理制度，提升施工品質。
- (三)建築管理科：實施建築管理，改善公共安全、公共衛生、公共交通及市容觀瞻。
- (四)使用管理科：促進本市建築物、廣告物之合法使用。
- (五)新建工程科：闢（修、改）建本市所轄道路、橋樑、隧道、廣場等公共工程，推動便捷城市大臺南。
- (六)養護工程科：辦理本市所轄區道、市區道路養護管理、橋樑檢測維護工作，提升行車安全及舒適度，逐步達成安全大臺南目標。
- (七)公園管理科：1. 落實公園新闢及改善、維護計畫之審查及執行控管。2. 健全行道樹管理制度。3. 改善道路照明，更換節能燈具，落實節能減碳政策。
- (八)工務大隊：1. 管控砂石等相關材料進、出料及庫存數量，以維持瀝青混凝土廠產量與品質。2. 定期道路巡查、養護及公園設施、行道樹修剪、中央分隔島割草等維護暨災害搶修作業以達成其施政目標。
- (九)秘書室：執行庶務、出納、財物、車輛等管理工作，協助機關妥善後勤支援工作。
- (十)人事室：1. 遴補培育優質公務人力。2. 積極辦理員工退撫及待遇福利業務，增進員工福利，激勵工作士氣。3. 建立機關內部合理差勤制度及公平合理考核機制。4. 積極推動人事業務資訊化政策。
- (十一)會計室：1. 彙編年度預、決算及會計報告，供做機關收、支執行之來源依據及執行結果之呈現。2. 協助機關依法執行相關預算，以達成其施政目標。
- (十二)政風室：1. 辦理廉政教育宣導及協助本局財產申報作業事項並針對本局風險人員列冊管理。2. 配合辦理採購程序監辦作業，並針對易生弊端業務做不定期業務稽核，建立本局廉能形象。
- (十三)建築工程科：新建公有建築工程、委託代辦建築工程等事項，辦理本市重大公共建物建設。

二、機關組織圖

圖 1：本局機關組織圖



參、機關分層負責明細表

本局分層負責事項係區分呈市府層級與本局內部權責二部分，各細項則分別詳列於「呈市府層級分層負責明細表（甲表）」、「本局內部權責分層負責明細表（乙表）」內，上開甲、乙表均置於本局內部資訊網站，供同仁得以隨時參閱。連結網站為：<https://publicworks.tainan.gov.tw/cl.aspx?n=16858>

肆、風險評估

一、風險辨識

經本局內部控制專案小組合議確認之整體層級目標及作業層級目標與參採「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險框架分析模型而訂定適合本局之辨識模型及項目、標準，並納量本局施政計畫、審計機關建議、地方輿情反應及陳情、媒導報導等風險來源，予以進行辨識風險項目，如表 1。

此外，茲因審計機關之審核報告事項，係屬重要之風險來源，特就（96 至 107 年）之地方總決算審核報告與直轄市及縣市地方決算審核結果中攸關本局業務之審核意見予以逐項檢討改善辦理之情形，並延伸併同後續之風險評估結果予以檢討其因應對策，彙如附錄 1 之「本局針對審計單位地方總決算審核報告與直轄市及縣市地方決算審核結果檢討改善及評估結果與對策」。

表 1：本局風險項目辨識表

作業層級單位	辨識之風險項目		影響類別				
	具風險之作業(業務)項目名稱	風險項目代號	形象申訴抱怨	責任與義務	人員傷亡	財物損失/經費增加	耗費(人力)時間
工程企劃科(A)	工程資訊業務推動	A1	A	B	A	B	A
	資通安全作業	A2	A	B	A	B	B
	工程企劃業務	A3	A	B	A	A	B
	工程事務研考	A4	A	B	A	A	B
	道路挖掘管理	A5	A	B	B	A	B
	全球資訊網建置及維護	A6	A	B	A	B	A
	職業安全衛生	A7	B	B	C	B	C
採購品管科(B)	工程施工查核	B1	A	B	A	A	A
	公共工程教育訓練	B2	A	A	A	A	A
	工程品質管理	B3	C	B	A	B	C
	採購發包與稽核業務	B5	C	C	A	B	B
	工程材料試驗業務	B6	A	B	A	A	A
建築管理科(C)	建築執照核發作業	C1	A	B	A	A	C
	綠建築管理	C2	A	B	A	A	B
	建築施工管理	C3	B	B	A	A	B
	營造業管理	C4	A	B	A	A	B
	土資場管理	C5	B	B	A	A	B
	應收行政罰鍰清理	C6	A	B	A	A	B

作業層級單位	辨識之風險項目		影響類別				
	具風險之作業(業務)項目名稱	風險項目代號	形象申訴抱怨	責任與義務	人員傷亡	財物損失/經費增加	耗費(人力)時間
使用管理科(D)	違章建築(拆除)管理	D1	A	B	A	A	A
	公共安全查核	D2	C	C	B	B	C
	建築物變更使用管理	D3	A	A	A	A	C
	違規使用管理	D4	A	B	A	A	A
	室內裝修與廣告物管理	D5	A	B	A	A	A
	應收行政罰鍰清理	D6	A	B	A	A	B
	無障礙設施審查作業	D7	B	B	A	A	A
新建工程科(E)	用地徵收、補償作業	E1	B	B	A	B	C
	工程設計規劃作業	E2	B	B	A	B	B
	工程施工作業及查核	E3	B	A	A	B	A
	工程估驗作業	E4	B	B	B	B	B
	工程驗收、結算作業	E5	A	A	A	A	A
	工程財產及用地產權之管理	E6	A	A	A	A	A
養護工程科(F)	工程設計規劃作業	F1	B	A	A	B	A
	橋樑檢測作業	F2	A	A	A	A	A
	道路面及橋樑養護工程施工作業及查核	F3	B	B	A	A	B
	委託區公所辦理工程之審查、考核	F4	B	A	A	A	A
	工程估驗作業	F5	A	A	A	A	A
	工程驗收、結算作業	F6	A	A	A	A	A
	共同與寬頻管道興建及管理維護	F7	B	B	A	A	B
	災害搶修開口契約作業	F8	B	B	A	A	A
公園管理科(G)	公園綠地開闢規劃設計作業	G1	A	A	A	A	C
	路燈照明工程規劃設計作業	G2	B	A	A	B	B
	新闢、維護工程施工作業及查核	G3	A	B	A	A	C
	行道樹管理作業	G4	B	B	B	A	B
	公園綠地清潔、維護作業	G5	A	B	A	A	B
	路燈汰換、維護作業	G6	A	B	A	A	B
	委託區公所辦理工程之審查、考核	G7	A	B	A	A	A
	工程估驗作業	G8	A	A	A	A	A
	工程驗收、結算作業	G9	A	B	A	B	A

作業層級單位	辨識之風險項目		影響類別				
	具風險之作業(業務)項目名稱	風險項目代號	形象申訴抱怨	責任與義務	人員傷亡	財物損失/經費增加	耗費(人力)時間
工務大隊(H)	道路巡查、養護作業	H1	A	B	B	A	A
	公園設施養護作業(第一工務大隊)	H2	A	B	B	A	A
	植栽養護作業	H3	A	B	A	A	A
	行道樹修剪、中央分隔島割草、移植等養護作業	H4	B	B	B	A	C
	瀝青混凝土廠及場內機具之管理(第一工務大隊)	H5	A	B	A	A	A
	瀝青路面鋪設作業	H6	B	B	A	A	A
	砂石進、出料及庫存管理作業(第一工務大隊)	H7	A	C	A	B	B
秘書室(I)	車輛暨其油料管理	I1	B	B	A	B	B
	公有財產管理	I2	B	C	A	B	A
	公有物品管理	I3	A	A	A	A	A
	文書及檔案管理	I4	A	A	A	A	A
	行政研考業務	I5	A	A	A	A	B
	公共及新聞關係業務	I6	A	A	A	A	A
	出納業務(含公庫管理)	I7	A	A	A	A	B
	民眾申訴處理作業	I8	A	A	A	A	B
	印信使用管理作業	I9	A	A	A	A	A
	庶物、材料、機具、紙張文具等物品採購作業	I10	A	A	A	A	B
	技工、工友及約用、臨時人員之管理	I11	A	A	A	A	B
	採購案保證金管理作業	I12	A	B	A	A	B
	統一收據管理作業	I13	A	A	A	A	B
	各類稅捐及勞、健保費等扣繳及申報作業	I14	A	A	A	A	B
	本局法制作業	I15	A	A	A	A	B
	法院囑託強制執行	I16	C	A	A	A	A
(J) 人事室	人員任免、升遷、調(離)職作業	J1	A	A	A	A	C
	人員退休、撫卹業務	J2	A	A	A	A	C
	人事基本資料管理	J3	A	A	A	A	B

作業層級單位	辨識之風險項目		影響類別				
	具風險之作業(業務)項目名稱	風險項目代號	形象申訴抱怨	責任與義務	人員傷亡	財物損失/經費增加	耗費(人力)時間
	薪資、獎金、員工補助等福利核發業務	J4	A	A	A	A	B
	員工平時及年度考核作業	J5	A	A	A	A	B
	員工勤惰、差假管理	J6	A	B	A	A	A
	組織編制及職掌	J7	A	B	A	A	A
	年度預算彙編業務	K1	A	B	A	A	A
會計室(K)	追加(減)預算彙編業務	K2	A	B	A	A	A
	預算分配彙編作業	K3	A	B	A	A	B
	預算執行之動支、憑證、保留等作業審核	K4	A	B	A	A	C
	傳票等記帳憑證之製作	K5	A	B	A	A	A
	會計報告之製作	K6	A	B	A	A	A
	半年結算及年度決算作業	K7	A	B	A	A	B
	公務統計報表之公告	K8	A	A	A	A	A
	久懸帳之清理作業	K9	A	B	A	B	C
	採購監辦工作	K10	A	A	A	A	A
	政風室(L)	法紀教育宣導	L1	A	A	A	A
財產申報作業		L2	A	C	A	A	A
員工風紀管理		L3	B	C	A	A	C
採購監辦工作		L4	B	B	A	A	C
工程稽核業務		L5	C	C	A	B	C
建築工程科(M)	工程設計規劃作業	M1	B	B	A	B	B
	公有建築物新建工程執行及督導作業	M2	B	A	A	B	A
	公有建築物新建工程受理委託代辦作業	M3	B	A	A	A	B
	工程估驗作業	M4	B	B	B	B	B
	工程驗收結算作業	M5	A	A	A	A	A

備註：

1. 風險項目代號係以本局內部單位代號+流水號編列。
2. 風險來源項目之影響類別辨識係經本局內部控制專案小組決議，按下列分類予以辨識填寫，區分為 A、B 或 C 等級：

(1) 形象受損/申訴、抗爭：

- A：民眾電話或書明建議抱怨申訴等。
- B：少數新聞媒體負面報導。
- C：新聞媒體全面性負面報導。

(2) 責任與義務：

- A：說明或回應。
- B：限期改善。
- C：追究責任。

(3) 人員傷亡：

- A：0 人死亡及輕重傷。
- B：0 人死亡，或 2 人以下輕重傷。
- C：1 人死亡，或 3 人以上輕重傷。

(4) 財物損失或經費增加：

- A：未達新台幣 10 萬元。
- B：新台幣 10 萬至未達 100 萬元。
- C：新台幣 100 萬元以上。

(5) 耗費(人力)時間：

- A：24 小時內。
- B：24-72 小時。
- C：72 小時以上。

二、風險分析

風險辨識後，經本局內部控制專案小組合議參採「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，訂定適用於本局之「影響程度之敘述分類表」（如表 2）及「機率之敘述分類表」（如表 3），作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之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）。

表 2：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	形象受損/ 申訴、抱怨	責任與義務 (處分)	人員傷亡	財物損失/ 增加經費	耗費之處理作 業時間
3	非常嚴重	新聞媒體全面 性負面報導	追究責任	1 人死亡，或 3 人以上輕重傷	新台幣 100 萬 元以上	72 小時以上
2	嚴重	少數新聞媒體 負面報導	限期改善	0 人死亡，或 2 人以下輕重傷	新台幣 10 萬至 未達 100 萬元	24-72 小時
1	輕微	民眾電話或書 明建議抱怨申 訴等	說明或回應	0 人死亡及輕重 傷	未達新台幣 10 萬元	24 小時內

表 3：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率	詳細描述
3	幾乎確定	逾 60%	在大部分的情況下會發生
2	可能	20%-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	未達 20%	只會在特殊的情況下發生

三、風險評量

經各作業層級單位依上開風險分析標準並考量人力、資源、組織環境等因素予以評估及研擬因應策略、選定重點控制項目，自分析評估迄選定策略之過程，則詳如附錄 2 之「本局內部控制制度各作業層級分析風險結果暨降低主要風險策略之彙整表」所彙整之工作底稿內容；另由本局內部控制專案小組召開會議研商合議，將本局之可容忍風險值訂為 2，其範圍為：

(一)範圍 1：影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」。

(二)範圍 2：影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」。

風險值超出上開範圍者，係為主要風險項目，茲將風險分析結果及因應主要風險對策彙如表 4，並據以繪製本局之風險分佈圖像，如圖 2 所示。

表 4：本局之風險分析結果彙總表

單位	風險分析						因應主要風險項目之對策		
	具風險之作業 (業務)項目	風險 項目 代號	影響 程度 等級	發 生 率	風 險 值	主要 風險 項目	其他策略	選定重點控制項目	
								項目名稱	屬性
工程企劃科(A)	工程資訊業務推動	A1	1	1	1				
	資通安全作業	A2	2	2	4	V		資訊機房管理	共通性
	工程企劃業務	A3	1	1	1				
	工程事務研考	A4	1	1	1				
	道路挖掘管理	A5	2	2	4	V		辦理道路挖掘 抽查驗作業	個別性
	全球資訊網建置及 維護	A6	1	1	1				
	職業安全衛生	A7	3	1	3	V	增加工程 監造及廠 商人員勞 工安全衛 生教育訓 練及加強 督導		
採購品管科(B)	工程施工查核	B1	1	1	1				
	公共工程教育訓練	B2	1	1	1				
	工程品質管理	B3	2	2	4	V		全民督工通報 處理作業	個別性

單位	風險分析						因應主要風險項目之對策		
	具風險之作業 (業務)項目	風險 項目 代號	影響 程度 等級	發 生 率	風 險 值	主要 風險 項目	其他策略	選定重點控制項目	
								項目名稱	屬性
採購品管科(B)	採購發包與稽核業務	B5	2	2	4	V		未經公告程序之限制性招標	共通性
								發現廠商違反政府採購法之處置	共通性
小額採購								共通性	
	工程材料試驗業務	B6	1	1	1				
建築管理科(C)	建築執照核發作業	C1	2	2	4	V		建築物使用執照核發作業	個別性
	綠建築管理	C2	1	2	2				
	建築施工管理	C3	2	2	4	V		建築施工管理	個別性
	營造業管理	C4	1	2	2				
	土資場管理	C5	1	2	2				
	應收行政罰鍰清理	C6	1	2	2				
使用管理科(D)	違章建築(拆除)管理	D1	1	3	3	V		違章建築(拆除)管理作業	個別性
	公共安全查核	D2	2	2	4	V		供公眾使用建築物公安(抽)複查作業(委外)	個別性
								高風險場所建築物公安申報預警稽核機制	
	建築物變更使用管理	D3	1	1	1				
	違規使用管理	D4	1	2	2				
	室內裝修與廣告物管理	D5	1	2	2				
	應收行政罰鍰清理	D6	2	2	4	V		行政裁罰作業	個別性
	無障礙設施審查作業	D7	1	2	2				

單位	風險分析						因應主要風險項目之對策		
	具風險之作業 (業務)項目	風險 項目 代號	影響 程度 等級	發 生 率	風 險 值	主要 風險 項目	其他策略	選定重點控制項目	
								項目名稱	屬性
新建工程科(E)	用地徵收、補償作業	E1	2	2	4	V		用地取得作業	個別性
	工程設計規劃作業	E2	2	1	2				
	工程施工作業及查核	E3	1	2	2				
	工程估驗作業	E4	2	1	2				
	工程驗收、結算作業	E5	1	1	1			工程驗收、結算工作及時程控管作業	個別性
	工程財產及用地產權之管理	E6	1	1	1				
養護工程科(F)	工程設計規劃作業	F1	1	2	2				
	橋樑檢測作業	F2	1	1	1				
	道路路面及橋樑養護工程施工作業及查核	F3	2	2	4	V		瀝青拌合廠駐廠作業	個別性
	委託區公所辦理工程之審查、考核	F4	2	1	2				
	工程估驗作業	F5	1	1	1				
	工程驗收、結算作業	F6	1	1	1				
	共同與寬頻管道興建管理維護	F7	2	2	4	V		寬頻管道巡勘查檢及受損維修作業	個別性
	災害搶修開口契約作業	F8	2	1	2				
公	公園綠地開闢規劃設計作業	G1	1	1	1				

單位	風險分析						因應主要風險項目之對策		
	具風險之作業 (業務)項目	風險 項目 代號	影響 程度 等級	發 生 率	風 險 值	主要 風險 項目	其他策略	選定重點控制項目	
								項目名稱	屬性
	路燈照明工程規劃 設計作業	G2	2	2	4	V		路燈維修管理 作業	個別性
	新闢、維護工程施 工作業及查核	G3	2	1	2				
	行道樹管理作業	G4	2	2	4	V		樹木修剪管理 作業	個別性
	公園綠地清潔、維 護作業	G5	1	1	1				
	路燈汰換、維護作 業	G6	1	1	1				
	委託區公所辦理工 程之審查、考核	G7	1	1	1				
	工程估驗作業	G8	1	1	1				
	工程驗收、結算作 業	G9	1	1	1				
	工務大隊(H)	道路巡查、養護作 業	H1	1	2	2			
公園設施養護作業 (第一工務大隊)		H2	1	2	2				
植栽養護作業		H3	1	1	1				
行道樹修剪、中央 分隔島割草、移植 等養護作業		H4	2	2	4	V		樹木修剪管理 作業	個別性
瀝青混凝土廠及場 內機具之管理(第 一工務大隊)		H5	2	2	4	V		拌合機具設備 維護作業	個別性
瀝青路面鋪設作業		H6	2	1	2				
砂石進、出料及庫 存管理作業(第 一工務大隊)		H7	3	2	6	V		砂石進、出料 及庫存管理作 業	個別性
秘	車輛暨其油料管理	I1	2	2	4	V		公務車輛管理 作業	個別性

單位	風險分析						因應主要風險項目之對策		
	具風險之作業 (業務)項目	風險 項目 代號	影響 程度 等級	發 生 率	風 險 值	主要 風險 項目	其他策略	選定重點控制項目	
								項目名稱	屬性
	公有財產管理	I2	2	2	4	V		財產盤點管理 作業	共通性
	公有物品管理	I3	1	1	1				
	文書及檔案管理	I4	1	1	1				
	行政研考業務	I5	1	1	1				
	公共及新聞關係業 務	I6	1	1	1				
	出納業務(含公庫 管理)	I7	2	2	4	V		押標金、保證 金及其他擔保 之收付作業	共通性
	民眾申訴處理作業	I8	1	1	1				
	印信使用管理作業	I9	1	1	1				
	庶物、材料、機具 等物品採購作業	I10	1	1	1				
	技工、工友及約用、 臨時人員之管理	I11	1	2	2				
	採購案保證金管理 作業	I12	1	2	2				
	統一收據管理作業	I13	1	2	2				
	各類稅捐及勞、健 保費等扣繳申報作 業	I14	1	2	2				
	本局法制作業	I15	1	2	2				
	法院囑託強制執行	I16	3	1	3	V	法院囑託 查扣廠商 債權透過 系統回覆 控管		
	人事室(J)	人員任免、升遷、 調(離)職作業	J1	1	1	1			薦任第七職等 以下職務遴補
薦任第八職等 以上職務遴補									共通性
人員退休、撫卹業 務		J2	1	1	1			辦理公務人員 退休作業	共通性
人事基本資料管理		J3	1	1	1				
薪資、獎金、員工 補助等福利核發業 務	J4	1	1	1					

單位	風險分析						因應主要風險項目之對策		
	具風險之作業 (業務)項目	風險 項目 代號	影響 程度 等級	發 生 率	風 險 值	主要 風險 項目	其他策略	選定重點控制項目	
								項目名稱	屬性
	平時及年度考核作業	J5	1	1	1				
	員工勤惰、差假管理	J6	1	1	1				
	組織編制及職掌	J7	1	1	1				
會計室(K)	年度預算彙編業務	K1	1	1	1				
	追加(減)預算彙編業務	K2	1	1	1				
	預算分配彙編作業	K3	1	1	1				
	預算執行之動支、憑證、保留等作業審核	K4	2	2	4	V		單位預算歲出保留作業	共通性
	傳票等記帳憑證之製作	K5	1	1	1				
	會計報告之製作	K6	1	1	1				
	半年結算及年度決算作業	K7	1	1	1				
	公務統計報表之公告	K8	1	1	1				
	久懸帳之清理作業	K9	2	2	4	V		懸帳清理作業	共通性
	採購監辦工作	K10	1	1	1				
政風室(L)	法紀教育宣導	L1	1	1	1				
	財產申報作業	L2	1	1	1				
	員工風紀管理	L3	2	1	2				
	採購監辦工作	L4	2	2	4	V		採購監辦作業	共通性
	工程稽核業務	L5	3	2	6	V		高風險業務稽核作業	共通性
建築工程科(M)	工程設計規劃作業	M1	2	1	2				
	公有建築物新建工程執行及督導作業	M2	1	2	2				
	公有建築物新建工程受理委託代辦作業	M3	2	2	4	V	於變更或竣工結算前，會同專案管理單位先行試算，以避免相關		

單位	風險分析					因應主要風險項目之對策			
	具風險之作業 (業務)項目	風險 項目 代號	影響 程度 等級	發 生 率	風 險 值	主要 風險 項目	其他策略	選定重點控制項目	
								項目名稱	屬性
						工程設計 或執行偏 離原核定 預算經費，致產 生重大經費不足情 事			
	工程估驗作業	M4	1	1	1				
	工程驗收結算作業	M5	1	1	1				

圖 2：本局風險分佈圖像

影響程度	風險值分佈		
非常嚴重(3)	高 【A7、I16】	高 【H7、L5】	極高
嚴重(2)	中 【E2、E4、F4、F8、G3、H6、L3、M1】	高 【A2、A5、B3、B5、C1、C3、D2、D6、E1、F3、F7、G2、G4、H4、H5、I1、I2、I7、K4、K9、L4、M3】	高
輕微(1)	低 【A1、A3、A4、A6、B1、B2、B6、D3、E5、E6、F2、F5、F6、G1、G5、G6、G7、G8、G9、H3、I3、I4、I5、I6、I8、I9、I10、J1、J2、J3、J4、J5、J6、J7、K1、K2、K3、K5、K6、K7、K8、K10、L1、L2、M4、M5】	中 【C2、C4、C5、C6、D4、D5、D7、E3、F1、H1、H2、I11、I12、I13、I14、I15、M2】	高 【D1】
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

備註：

1. 灰色區域為本局可容忍風險範圍。
2. 本圖係填入各單位風險評估後之風險項目代號。

伍、控制作業

依據風險評估結果，並就風險值超逾本局可容忍風險範圍之主要風險項目與考量重要性後逐一擬定因應策略，並經本局內部控制專案小組共同衡量業務之特性、重要性、人力與資源配置之效益性等因素後予以充分討論合議，選定相關作業項目之控制重點併入作業流程之設計內，其完整之設計內容則於「玖、作業程序說明表、作業流程圖、作業層級自行評估表」，併供詳參。

本局重點控制作業項目共計 31 項，茲就專案小組決議結果，簡要列表如下：

表 5：本制度之重點控制作業項目表

作業層級 單位	重點控制作業項目	小組決議			
		各單位風險 評估後自行 選列，經小 組決議納入	小組討論後增、減之項目		
			增加	減少	決議增減主要原由
工程企劃科	資訊機房管理	V			
	辦理道路挖掘抽查驗作業	V			
採購品管科	全民督工通報處理作業	V			
	未經公告程序之限制性招標	V			
	發現廠商違反政府採購法之處 置	V			
	採購文件保存作業		V		屬審計機關審核通知 之重要風險來源事項
	小額採購		V		廉政會報所提高風險 事項
建築管理科	建築物使用執照核發作業	V			
	建築施工管理	V			
使用管理科	違章建築(拆除)管理作業	V			
	供公眾使用建築物公安(抽)複 查作業(委外)	V			
	高風險場所建築物公安申報預 警稽核機制	V			
	行政裁罰作業		V		高風險事項，內控小 組會議決議納入
新建工程科	用地取得作業	V			
	工程驗收、結算工作及時程控 管作業	V			未超過可容忍風險 值、考量重要性後納 入之項目

作業層級 單位	重點控制作業項目	小組決議			
		各單位風險 評估後自行 選列，經小 組決議納入	小組討論後增、減之項目		
			增加	減少	決議增減主要原由
養護工程科	瀝青拌合廠駐廠作業	V			
	寬頻管道巡勘查檢及受損維修 作業	V			
公園管理科	路燈維修管理作業	V			
	樹木修剪管理作業	V			
工務大隊	拌合機具設備維護作業		V		小組討論認屬當前須 加強控制之重要作業 項目
	砂石進、出料及庫存管理作業	V			
秘書室	公務車輛管理作業	V			
	財產盤點管理作業	V			
	押標金、保證金及其他擔保之 收付作業	V			
人事室	薦任第七職等以下職務遴補	V			未超過可容忍風險 值、考量重要性後納 入之項目
	薦任第八職等以上職務遴補	V			
	公務人員辦理退休作業	V			
會計室	單位預算歲出保留作業	V			
	懸帳清理作業	V			
政風室	採購監辦作業	V			
	高風險業務稽核作業	V			

此外，本次選定項目中，經專案小組合議認其性質屬跨職能別，亦即跨不同作業層級單位須併同遵循適用之項目者共有 12 項，茲列表如下：

表 6：本制度之跨職能別重點控制作業項目表

負責製作 控制流程之單位	重點控制作業項目	跨職能適用之作業層級
採購品管科	未經公告程序之限制性招標	各科、室、大隊
	發現廠商違反政府採購法之處置	各科、室、大隊
	採購文件保存作業	各科、室、大隊
	小額採購	各科、室、大隊
政風室	行政裁罰作業	使用管理科、建築管理科、工程企劃科、公園管理科、養護工程科、秘書室、會計室
新建工程科	工程驗收、結算工作及時程控管作業	新建工程科、養護工程科、公園管理科、建築工程科、各工務大隊、會計室、政風室
公園管理科	樹木修剪管理作業	公園管理科、各工務大隊
會計室	單位預算歲出保留作業	各科、室、大隊
	懸帳清理作業	各科、室、大隊
秘書室	公務車輛管理作業	各科、室、大隊
	財產盤點管理作業	各科、室、大隊
	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	各科、室、大隊

陸、資訊與溝通

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

一、溝通方式

(一)內部溝通

運用本局內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業及教育訓練等方式，主動且及時告知本局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

將本局內部控制相關資訊以紙本、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：經由各項會議及教育訓練或文書、資訊平台等，對本局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，使本局全體同仁可瞭解、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控制專案小組之複核或稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

柒、監督

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

- 一、例行監督：由本局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，分為作業層級及整體層級之評估：

(一)作業層級評估

利用作業層級自行評估表由各該作業項目業管單位就業務執行實況及受審計、上級單位考核情形等，予以填報評估情形及結論，並簽報業管單位主管簽章，並交由本局內部控制專案小組進行複評及作為評估整體層級控制作業之參據。

(二)整體層級評估

整體層級自行評估表則由幕僚單位就各單位已完成主管簽章之作業層級自行評估表及審計、上級單位查核通知事項、陳情案或媒體報導事件等，綜合衡量後進行初評，再由本局內部控制專案小組辦理複評。

經本局內部控制專案小組複評之內部控制制度有效性或建議等結論，將予以簽報機關首長核示。

三、內部稽核

茲為監督本局之內部控制實施狀況，並適時提供改善或修正意見，以合理確保內部控制制度持續有效運作，由本局內部控制專案小組辦理內部稽核作業，就審計或上級單位之查核缺失事項、業務執行中所發生或認足以影響機關形象、造成資源損失或屬控制制度缺失之事項，指定業務性質所屬之作業層級單位，進行專案檢討、併同研議改善或增、修相關控制制度之報告。

稽核工作完成後應製作稽核報告，併同改善或建議事項，簽報機關首長核示後，予以分送各受查單位或業務相關單位，予以辦理後續制度修正或改進事項。

捌、自行評估之表件格式

為評估本局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、整體層級內部控制自行評估表

表 7：臺南市政府工務局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	未發生	不適用		
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。							

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	未發 生	不適 用		
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。 (由機關自行指定之單位負責評估，其 餘單位免列示本項)							
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) ... (三) 定期檢討內部控制機制。 (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：

- 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。
- 「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。
- 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。
- 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。

二、作業層級內部控制自行評估表

表 8：臺南市政府工務局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	自行評估情形(V)					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	未發生	不適用		
填表人： _____ 複核： _____							

備註：各作業評估單位應根據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「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；「未發生」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及是否須檢討修正評估重點。

玖、作業程序說明表、作業流程圖、內部控制制度自行評估表

本局之作業流程內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，其中原經本局內部控制推動小組決議納入本制度之「法院囑託查扣廠商債權作業」考量現有人力資源工作量、控制作業之複雜度等因素，故本版暫不予納入，俟次或修正版時再予研訂；除上開作業外，餘 31 項作業項目詳列如下：

表 9：本版所訂定之重點控制作業項目表

作業層級單位		作業項名稱	項目屬性		作業項目編號
單位名稱	代號		共通性	個別性	
工程企劃科	A	資訊機房管理	V		KA01
		辦理道路挖掘抽查驗作業		V	ZA01
採購品管科	B	未經公告程序之限制性招標	V		JB01
		發現廠商違反政府採購法之處置	V		JB02
		小額採購	V		JB03
		全民督工通報處理作業		V	ZB01
		採購文件保存作業		V	ZB02
建築管理科	C	建築物使用執照核發作業		V	ZC01
		建築施工管理		V	ZC02
使用管理科	D	違章建築(拆除)管理作業		V	ZD01
		供公眾使用建築物公安(抽)複查作業(委外)		V	ZD02
		高風險場所建築物公安申報預警稽核機制		V	ZD03
		行政裁罰作業		V	ZD04
新建工程科	E	用地取得作業		V	ZE01
		工程驗收、結算工作及時程控管作業		V	ZE02
養護工程科	F	瀝青拌合廠駐廠作業		V	ZF01
		寬頻管道巡勘查檢及受損維修作業		V	ZF02
公園管理科	G	路燈維修管理作業		V	ZG01
		樹木修剪管理作業		V	ZG02
工務大隊	H	拌合機具設備維護作業		V	ZH01
		砂石進、出料及庫存管理作業		V	ZH02
秘書室	I	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	V		AI01
		財產盤點管理作業	V		BI01
		公務車輛管理作業		V	ZI01

作業層級單位		作業項名稱	項目屬性		作業項目 編號
單位名稱	代號		共通性	個別性	
人事室	J	薦任第七職等以下非主管職務遴補	V		EJ01
		薦任第八職等以上職務遴補	V		EJ02
		辦理公務人員退休作業	V		EJ03
會計室	K	單位預算歲出保留作業	V		DK01
		懸帳清理作業	V		DK02
政風室	L	採購監辦作業	V		CL01
		高風險業務稽核作業	V		CL02

備註：

1. 參採上級權責機關所訂之共通性作業範例而予以直接選納或修正適合成本局之作業項目，為共通性業務作業項目，其餘為個別性業務作業項目。
2. 作業項目編號為4碼，前兩碼為英文字母，第1碼為共通性作業代號(如表10)、個別性作業為代號Z，第2碼為本局內部單位代號；後兩碼為流水編號，以阿拉伯數字由01開始。

表 10：共通性作業項目編號第1碼代號

共通性作業項目	權責機關	第1碼代號
出納業務	財政部	A
財產管理業務	財政部	B
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設...)	法務部	C
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
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休...)	行政院人事行政總處	E
公共建設計畫之編審	行政院經濟建設委員會	F
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
社會發展計畫之編審	行政院研究發展考核委員會	H
科技發展計畫之編審	行政院國家科學委員會	I
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
資訊安全業務	行政院研究發展考核委員會	K

內部控制制度控制作業

一、工程企劃科

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：工程企劃科

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	未發生	不適用		
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。							

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	未發生	不適用		
<p>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：</p> <p>(一)業管資訊系統是否就各單位需求或法令環境等變遷需要而予以建置與修正。</p> <p>(二)是否確實對本局重大工程或重要計畫予以定期或不定期檢討並督促改善。</p> <p>(三)是否定期召開風險管理及危機處理專案小組會議。</p> <p>(四)是否就滾動式風險及缺失檢討、自行評估等結果彙整提報風險管理及危機處理專案小組並陳首長核可。</p> <p>(五)是否依風險管理及危機處理專案小組決議並經首長核可之結果予以修正內控制度。</p> <p>(六)是否於年度內推動內部稽核工作之進行與彙整成果陳首長核可。</p>							
填表人：	複核：	單位主管：					

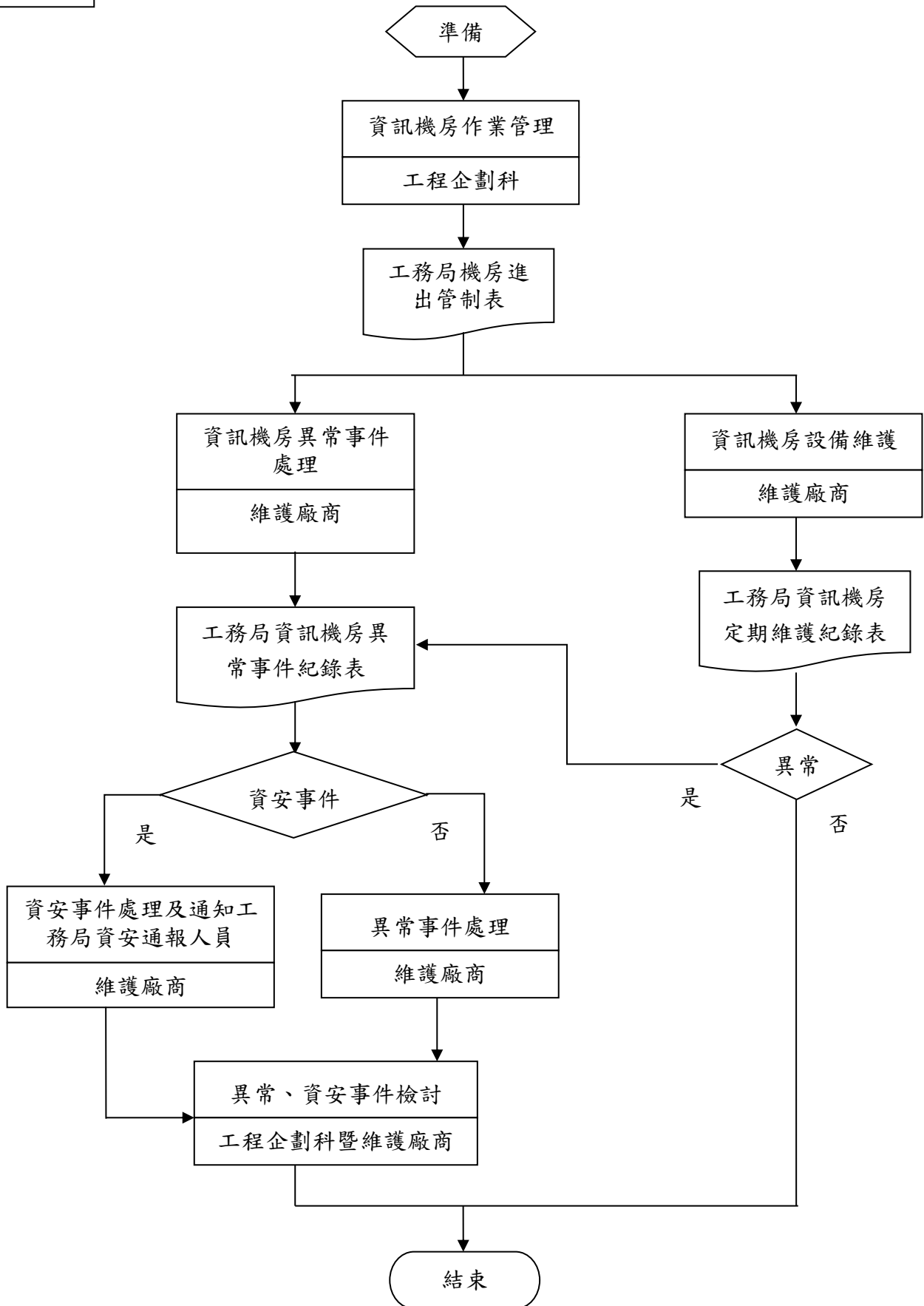
臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	KA01
項目名稱	資訊機房管理
承辦單位	工程企劃科
作業程序說明	<p>一、門禁管制：資訊機房係屬管制區域，人員進出須遵守下列規定。</p> <p style="padding-left: 2em;">電腦機房管制區域應設門禁，由本局專責管理人員管制進出，非因公務或廠商維護，不得進入。</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)因公務或維護需求須進入資訊機房者，應至工程企劃科填寫「機房進出管制表」後(寫明單位、進出事由及進入時間等)，由本局專責管理人員陪同始得進入。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)進入人員須由本局專責管理人員陪同至工作結束止，並至工程企劃科填寫「機房進出管制表」，註明離開時間。</p> <p>二、環境管理：為維持機房的安全及環境，人員進出及其環境設備須遵守下列規定。</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)禁止攜帶飲料及食物進入，機房內並嚴禁吸菸。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)機房內嚴禁存放易燃物品及未經核准之電器或其他物品。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)機房環控系統應設定溫度維持在 21℃ 至 24℃，相對濕度維持在 35%RH 至 55%RH。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四)機房應設置足量之不斷電系統(UPS)，供應重要資訊設備電源之使用，以保障資訊設備之正常作業。</p> <p style="padding-left: 2em;">(五)機房出入口隨時都要保持淨空，不可妨礙進出。</p> <p style="padding-left: 2em;">(六)機房需設置消防設備，並定期檢查其設備之有效性。</p> <p>三、設備維護</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)機房內設備若未超過保固期，則由該設備提供廠商負責維護。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)機房內設備若已超過保固期，則由機房維護廠商負責維護。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)機房維護廠商須依契約規定，定期至機房進行設備維護作業，並填寫「資訊機房定期維護紀錄表」。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四)廠商至機房進行設備維護時，倘因作業需存取外來可卸式儲存裝置之檔案，應先行掃瞄該儲存裝置及檔案是否存有病毒，以防感染。</p> <p>四、異常事件處理</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)機房環境控制系統如發出異常事件簡訊或電子郵件時，維護廠商須於契約規定時間內至現場查看處理及回報工程企劃科專責管理人員，並且需填寫「資訊機房異常事件紀錄及處理</p>

<p>作業程序說明</p>	<p>表」。</p> <p>(二)機房內之伺服器及網路設備若發生異常事件，以至於無法提供正常服務時，維護廠商須於契約規定時間內至現場查看處理及回報工程企劃科專責管理人員，並填寫「資訊機房異常事件紀錄及處理表」。</p> <p>(三)當發現駭客入侵或病毒感染事件發生時，維護廠商須先將被駭客入侵或被病毒感染之電腦或網路儲存設備之網路線拔除，以避免災情擴大，待事件處理完成後再將該電腦或網路儲存設備之網路線接回，並填寫「資訊機房異常事件紀錄及處理表」及通知本局資安事件通報人員。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、進入資訊機房前應至工程企劃科填寫機房進出管制表後，並由本局專責管理人員陪同始得進入並至機房內工作結束止。</p> <p>二、機房內是否未擺置易燃或爆裂物等危險物品；溫度及濕度是否於合適範圍內；機房不斷電系統（UPS）是否足量。</p> <p>三、機房出入口是否進出通暢。</p> <p>四、資訊機房設備是否有定期維護，並填寫資訊機房定期維護紀錄表。</p> <p>五、攜帶可攜式電腦或儲存媒體到機房時是否有先掃毒。</p> <p>六、通知維護廠商到場時，維護廠商是否於契約規定之時間內處理完成，並填寫資訊機房異常事件紀錄及處理表。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國家資通安全通報應變作業綱要</p> <p>二、臺南市政府資訊安全目標及推動管理規範</p> <p>三、臺南市政府實體及環境安全規範</p> <p>四、臺南市政府網路安全管理規範</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、臺南市政府工務局機房進出管制表</p> <p>二、臺南市政府工務局資訊機房定期維護紀錄表</p> <p>三、臺南市政府工務局資訊機房異常事件紀錄及處理表</p>

KA01

臺南市政府工務局作業流程圖 資訊機房管理



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：工程企劃科

作業類別(項目)：資訊機房管理

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發 生	不適 用				
一、人員進出資訊機房是否填寫登記簿並由專責人員陪同至工作結束為止。									
二、是否掌握資訊機房實體安全									
(一)是否未擺置易燃或爆裂物等危險物品。									
(二)檢查溫度及溼度是否於適中範圍。									
(三)檢查不斷電系統(UPS)電量是否充足。									
三、是否維持機房出入口進出通暢。									
四、是否定期維護資訊機房設備，並填寫資訊機房定期維護紀錄表。									
五、是否對攜帶至機房之可攜式電腦或儲存媒體先行掃毒。									
六、通知維護廠商到場時，是否於契約規定之時間內處理完成，並填寫資訊機房異常事件紀錄及處理表。									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 50%; border: none;">複核：</td> </tr> </table>								填表人：	複核：
填表人：	複核：								

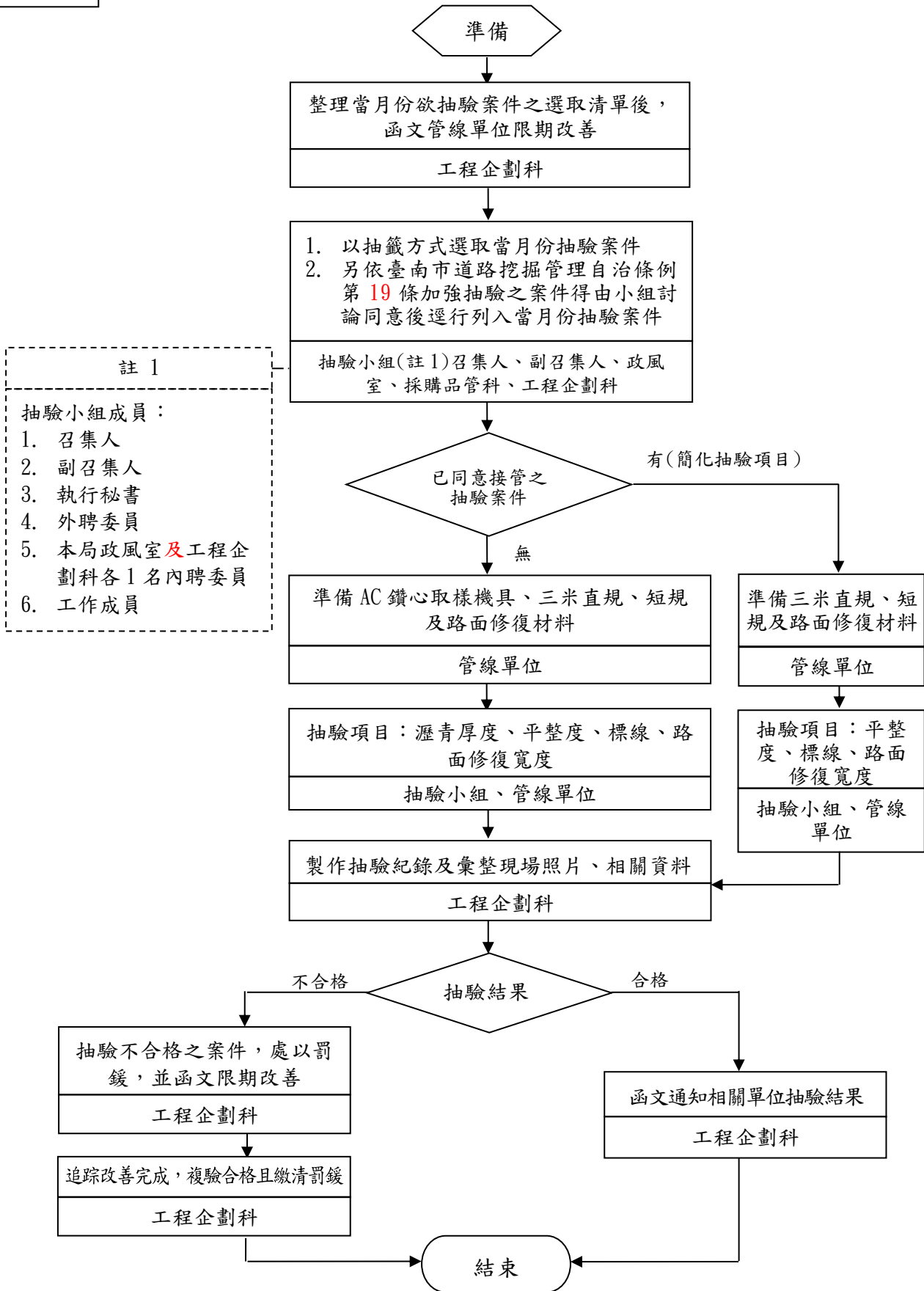
臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZA01
項目名稱	辦理道路挖掘抽查驗作業
承辦單位	工程企劃科
作業程序說明	<p>一、案件整理：工程企劃科整理當月份欲抽驗案件之選取清單後，函文管線單位限期改善。</p> <p>二、組織成員：本局道路挖掘復舊品質抽驗小組置召集人、副召集人、執行秘書各 1 人及抽驗委員(含內聘及外聘)若干人，其中內聘委員由政風室及工程企劃科等單位指派，並由工程企劃科成立工作小組負責本項抽驗作業之秘書工作。</p> <p>三、選案方式：由工程企劃科按月彙整當月份抽驗清單並予以編號後，會同政風室及採購品管科隨機抽選案件；另依臺南市道路挖掘管理自治條例第 19 條加強抽驗之案件得由抽驗小組討論同意後逕行列入當月份之抽驗案件。</p> <p>四、現場抽驗量測方式及標準：由本局抽驗小組召集人、副召集人、執行秘書、會同本局政風室及工程企劃科各 1 名委員，及另 1 名外聘委員進行現場抽驗。</p> <p>(一)平整度：原則以平行車行方向 3 米直規量測，若遇管溝修復或原 AC 面銜接處，則以垂直新舊交接面方向直規量測，高低差不得大於 0.6 公分。</p> <p>(二)AC 厚度：以鑽孔機鑽心，管溝處依路面寬度分別為 8 公尺、8~20 公尺及 20 公尺以上，厚度鋪設分別為 10 公分、15 公分及 20 公分，其餘部份則以 5 公分厚度鋪設。</p> <p>(三)路面修復完成後，管線機構應負責回復損壞之標誌、標線(原材質)或其他設施物，而路面修復寬度至少達一車道或全車道寬。</p> <p>五、抽驗不合格處置</p> <p>(一)現場由領隊宣布不合格項目、罰鍰法條、金額並限期改善。</p> <p>(二)工程企劃科依違規項目所適用之罰則逕為辦理處罰。</p> <p>(三)管線單位應將改善施工前中後相片依限函復，複驗合格後始得結案，未依限改善者，得依規定按次處罰。</p>
控制重點	<p>一、就當月份抽驗選取清單之案件是否限定管線單位之改善期限。</p> <p>二、當月份抽驗案件數之基本件數是否為 8~10 件。</p>
控制重點	<p>三、對於違規案件之處罰是否確實依臺南市道路挖掘管理自治</p>

	<p>條例及行政程序法相關規定辦理。</p> <p>四、是否追蹤不合格案件依限確實改善。</p> <p>五、是否追蹤罰鍰案件確實完成繳納。</p> <p>六、未依限繳納之罰鍰案件，是否辦理催繳。</p>
法令依據	<p>一、市區道路條例</p> <p>二、臺南市道路挖掘管理自治條例</p> <p>三、臺南市道路挖掘施工維護管理辦法</p> <p>四、臺南市市區道路管理自治條例</p> <p>五、行政程序法</p> <p>六、行政罰法</p> <p>七、訴願法</p>
使用表單	<p>一、案件抽選紀錄表</p> <p>二、抽(複)驗紀錄表</p>

ZA01

臺南市政府工務局作業流程圖 辦理道路挖掘抽查驗作業



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：工程企劃科

作業類別(項目)：辦理道路挖掘抽查驗作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
一、就當月份抽驗選取清單之案件是否限定管線單位之改善期限。							
二、當月份抽驗案件數之基本件數是否為8~10件。							
三、對於違規案件之處罰是否確實依臺南市道路挖掘管理自治條例及行政程序法相關規定辦理。							
四、是否追蹤不合格案件依限確實改善。							
五、是否追蹤罰鍰案件確實完成繳納。							
六、未依限繳納之罰鍰案件，是否辦理催繳。							
填表人：_____ 複核：_____							

二、採購品管科

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：採購品管科

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	未發生	不適用		
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、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)是否就採購案之驗收情形予以抽查(查)核是否符合政府採購法 71 條 3 項之規定。							

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	未發 生	不適 用		
<p>(二)是否不定期檢討相關契約範本之 條文是否合法令或環境之變遷並予 以修訂。</p> <p>(三)是否就全民督工通報案件予以督 導、追蹤至改善完成。</p>							
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>							

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	JB01
項目名稱	未經公告程序之限制性招標
承辦單位	採購品管科、業務單位
作業程序說明	<p>限制性招標依採購規模區分</p> <p>一、小額採購(目前為公告金額十分之一以下之採購,即新臺幣(以下同)15萬元以下之採購)</p> <p>(一)依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定,得不經公告程序,逕洽廠商採購,免提供報價或企劃書。</p> <p>(二)同性質之採購,不宜一再洽同一廠商採購,且不可有「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 15 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不可意圖規避政府採購法(下稱本法)公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定,而以公告金額十分之一以下之採購,分批辦理公告金額以上之採購,或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 2. 有分批辦理之必要,須依全部批數之預算總額認定採購金額。 3. 不要誤以為所有小額採購僅可逕洽一家廠商採購。 4. 不要洽一家廠商代為蒐集 3 家廠商之報價或估價單,供機關作為採購決定之用。 5. 非依共同供應契約辦理之小額採購,不要誤以為所有案件皆無需經議價程序。 6. 非依共同供應契約辦理之小額採購,其洽廠商提供報價或企劃書者,不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。 7. 誤以為所有小額採購皆無需簽訂契約、不適用不得轉包之規定、不適用本法第 101 條及第 103 條之規定。 <p>(三)屬市府小額採購資訊系統所列品項,請於核銷後依規定至該系統登填。</p> <p>二、未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購</p> <p>(一)符合本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 8 款、第 12 款至第 15 款所定情形之一者,得不經公告程序採限制性招標。但須符合其施行細則第 22 條至第 23 條之 1 規定,並由需求、使用或承辦採購單位,就個案敘明符合各款之情形,簽報機關首長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者,優先以比價方式辦理。</p>

作業程序
說明

(二)依上開(一)採限制性招標，不可有「政府採購法第22條第1項各款執行錯誤態樣」之錯誤行為。例如：

1. 誤以為獨家代理商或獨家經銷商就是專屬權利或獨家製造或供應，而依第2款辦理。
2. 非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依第3款辦理；依第3款辦理，惟緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。
3. 原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由，卻以第4款為由辦理。
4. 依第6款辦理，惟原契約項目數量之增加或原契約項目規格之變更，其增加之契約金額，未列入追加累計金額。
5. 依第7款辦理，招標公告及招標文件標示之後續擴充期間、金額或數量，明顯過長、過大，顯不合理，例如原有採購清潔服務1年，後續擴充4年。

(三)符合本法第22條第1項第16款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經本法主管機關認定。

(四)依本法第49條公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價者，得於辦理第一次公告結果，未能取得3家以上廠商之書面報價或企劃書時，經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。

(五)辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，應符合原住民族工作權保障法第11條規定，由原住民個人、機構、法人或團體承包。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者，不在此限。

(六)上開(五)但書所稱無法承包，依原住民族工作權保障法施行細則第9條規定，係指本法第22條第1項第1款至第4款、第6款至第9款、第13款及第16款規定之情形。但第9款中屬於文化藝術專業服務者，不在此限。

三、公告金額以上之採購

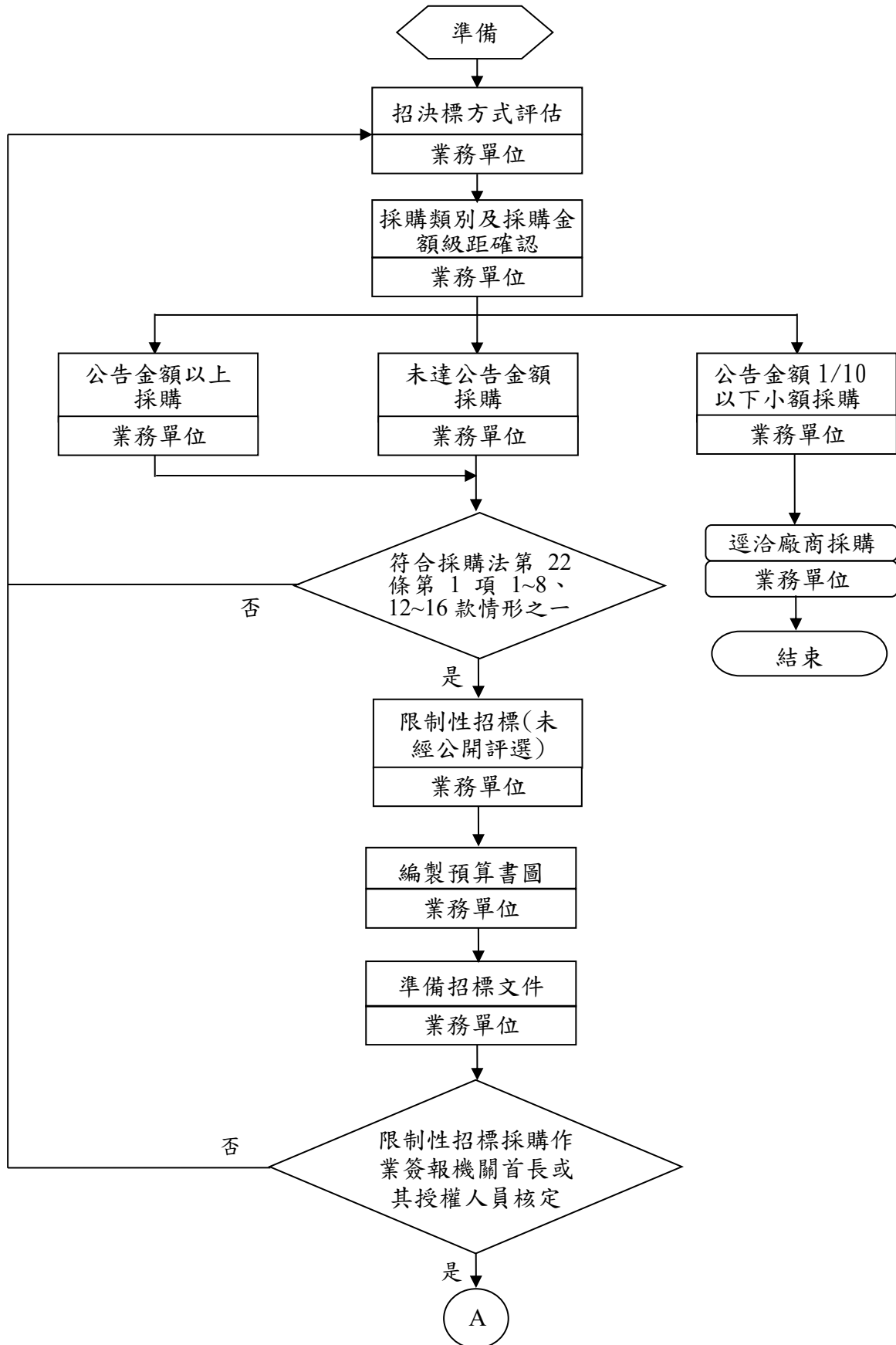
(一)同本作業程序二、(一)及二、(二)。

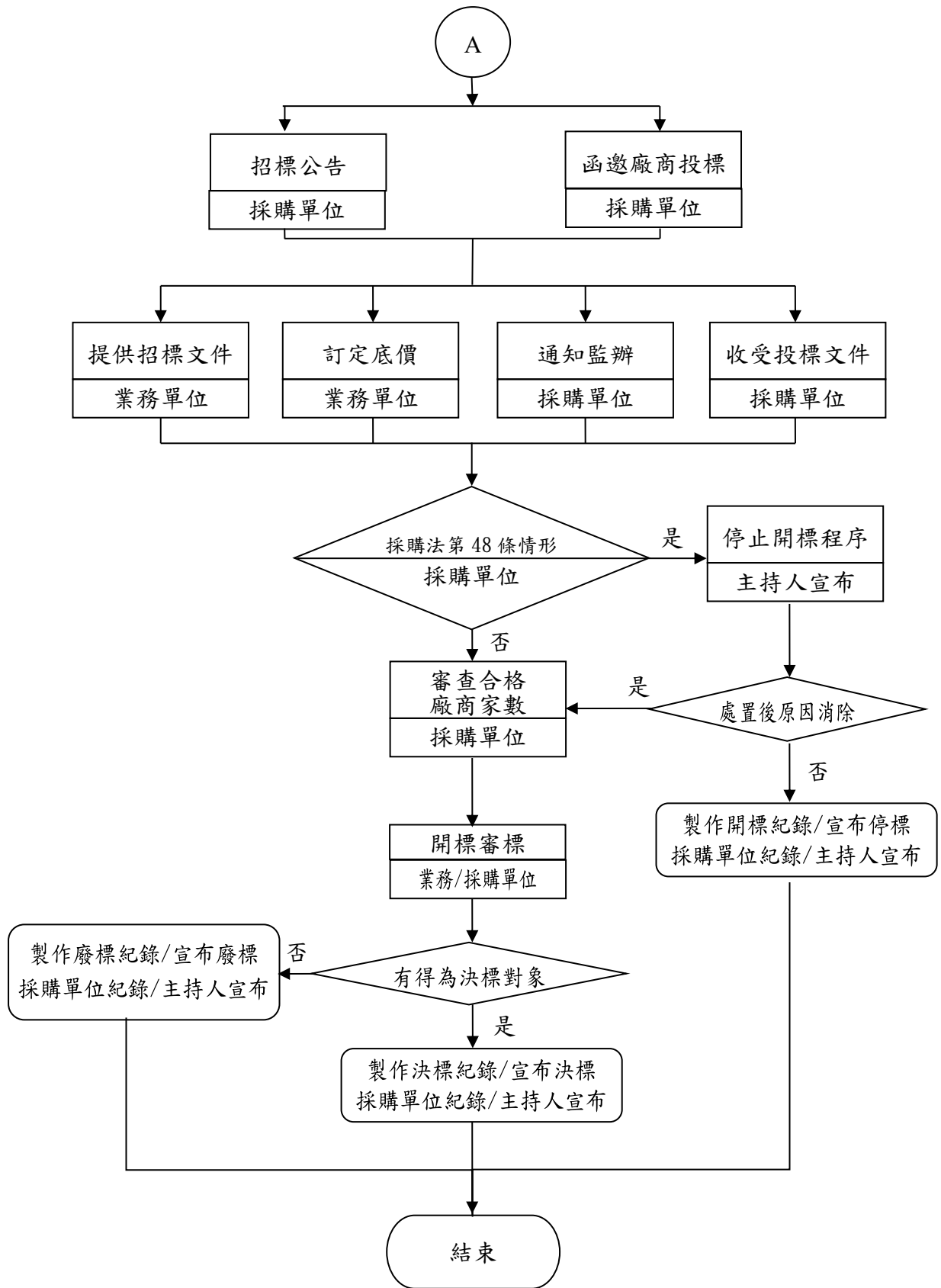
(二)適用世界貿易組織政府採購協定(下稱GPA)之採購案件，須符合GPA之規定。為免GPA會員國誤解，適用GPA之限制性招標採購案件，不建議將徵求受邀廠商之公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。(目前臺南市政府尚非適用機關，暫不適用。)

<p>作業程序說明</p>	<p>四、依據臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議，政府採購法第 22 條第 1 項第 16 款（其他經主管機關認定者）之適用，對於適用 GPA 之採購，應僅限於 GPA 中有關限制性招標條文及除外事項條文所准許之情形。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、辦理限制性招標須符合本法第 22 條各款之適用要件。</p> <p>二、本法第 22 條、第 23 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1，得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。</p> <p>三、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，不得通案以議價或比價方式辦理採購。</p> <p>四、上級機關對於機關以符合本法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標辦理者，得視需要訂定較嚴格之適用規定或授權條件。</p> <p>五、不可有「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」、「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 15 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之錯誤或誤解行為。</p> <p>六、不可意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。</p> <p>七、有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。</p> <p>八、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。</p> <p>九、非屬緊急事故，不得以緊急處理為由而依本法第 22 條第 1 項第 3 款辦理；依該第 3 款辦理者，緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，不可時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。</p> <p>十、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由者，不得以本法第 22 條第 1 項第 4 款為由辦理。</p> <p>十一、屬市府小額採購資訊系統所列品項，是否於核銷前至小額採購資訊系統登填。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法第 22 條、第 23 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>三、行政院公共工程委員會（下稱工程會）108 年 12 月 03 日工程企字第 1080101022 號函修正「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」</p>

	<p>四、工程會 108 年 12 月 03 日工程企字第 1080101027 號函修正 「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 15 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」</p> <p>五、工程會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令修正訂定「查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額」</p> <p>六、原住民族工作權保障法第 11 條及其施行細則第 9 條</p> <p>七、世界貿易組織政府採購協定、臺紐經濟合作協定、臺星經濟夥伴協定</p> <p>八、臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議</p>
使用表單	無

臺南市政府工務局作業流程圖 未經公告程序之限制性招標





臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：採購品管科、業務單位

作業類別(項目)：未經公告程序之限制性招標

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
一、辦理未經公告程序之限制性招標，查察有無符合免經公告程序之適用要件。							
二、依本法第 22 條、第 23 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1 規定，辦理未經公告程序之限制性招標，查察有無優先以比價方式辦理。							
三、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，查察有無以通案議價或比價之不適法方式辦理採購。							
四、對符合「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標之採購，查察上級機關有無訂定較嚴格之適用規定或授權條件。							
五、查察有無工程會函頒「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」與「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 15 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」所列之錯誤態樣。							
六、是否有意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。							
七、有分批辦理之必要者，是否未依全部批數之預算總額認定採購金額。							

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發生	不適用		
八、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，是否有未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。							
九、是否有非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依本法第 22 條第 1 項第 3 款辦理；或依該第 3 款辦理，惟緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。							
十、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由者，是否以本法第 22 條第 1 項第 4 款為由辦理。							
十一、屬市府小額採購資訊系統所列品項，是否於核銷前至小額採購資訊系統上網登填。							
填表人：		複核：					

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	JB02
項目名稱	發現廠商違反政府採購法之處置
承辦單位	採購品管科、業務單位
作業程序說明	<p>一、不予開標決標</p> <p>(一)廠商如有政府採購法(下稱本法)第50條第1項各款情形之一(例如第5款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形:投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者;押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者;投標標封或通知機關信函號碼連號,顯係同一人或同一廠商所為者;廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者;其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者),經機關於開標前發現者,其所投之標應不予開標;於開標後發現者,應不決標予該廠商。</p> <p>(二)廠商如有本法第15條第1項情形者,不得參與投標。如有投標者,依本法第50條第1項第7款不予開標、決標。</p> <p>(三)廠商如有本法施行細則第38條第1項所定載明於招標文件情形之一,除有本法施行細則第38條第2項及第39條情形者外,不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商。如有投標者,依本法第50條第1項第2款不予開標、決標。另前階段之成果若予公開,參與前階段作業之廠商並無競爭優勢,符合本法施行細則第38條第2項之「無利益衝突或無不公平競爭之虞」,其經機關同意者,得參與後階段之作業。</p> <p>(四)政黨及與其具關係企業關係之廠商,依本法第38條規定,不得參與投標。如有投標者,不予開標、決標。</p> <p>(五)承辦專案管理之廠商,依本法第39條規定,其負責人或合夥人不得同時為規劃、設計、施工或供應廠商之負責人或合夥人;承辦專案管理之廠商與規劃、設計、施工或供應廠商,不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。如有投標者,依本法第50條第1項第7款不予開標、決標。</p> <p>(六)發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者,依本法第48條第1項第2款不予開標、決標。</p> <p>二、不發還或追繳押標金、不發還保證金</p> <p>(一)投標廠商如有本法第31條第2項所定載明於招標文件情形之一者,其所繳納之押標金,不予發還,其已發還者,並予追繳。</p>

作業程序
說明

(二)發現廠商有「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 20 條(履約保證金)、第 28 條(保固保證金)、第 29 條(財力資格之連帶保證)及第 30 條(差額保證金)不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息之情形者，應依相關規定及本法第 32 條、招標文件規定及契約約定辦理，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。

(三)發現廠商有本法第 48 條第 1 項第 2 款、第 50 條第 1 項第 3 款至第 5 款或第 7 款所定情形之一，或其人員涉有犯本法第 87 條之罪者，依本法第 31 條第 2 項第 7 款規定，經工程會認定該等廠商有影響採購公正之違反法令行為，其押標金應不予發還或追繳。

(四)依本法第 31 條第 2 項規定追繳押標金者，依行政執行法第 11 條規定，於義務人逾期不履行時，經機關移送，由行政執行處執行之。

三、撤銷決標、終止或解除契約

(一)決標或簽約後始發現得標廠商於決標前有本法第 50 條第 1 項各款情形之一者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。

(二)廠商如有違反本法第 59 條第 1 項(支付利益促成採購契約)規定，依第 59 條第 2 項規定，機關得終止或解除契約，並將二倍之不正利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知廠商限期給付之。

(三)得標廠商違反本法第 65 條規定轉包其他廠商時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

四、刊登政府採購公報拒絕往來

(一)廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，機關應依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定，將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報拒絕往來；除本法第 101 條第 1 項第 6 款情形外，尚無以遭判決或起訴為適用要件。

(二)廠商以自己名義所製作之文書，與真實不符者，或廠商所檢送或出具之文書，雖非以其自己名義所製作，惟係其為不實之陳述或提供不實之資料，致使公務員或從事業務之人，登載於職務上所掌之公文書或業務上作成之文書者，均屬本法第 101 條第 1 項第 2 款及第 4 款「虛偽不實」之情形。

(三)將拒絕往來廠商刊登政府採購公報之程序如下：

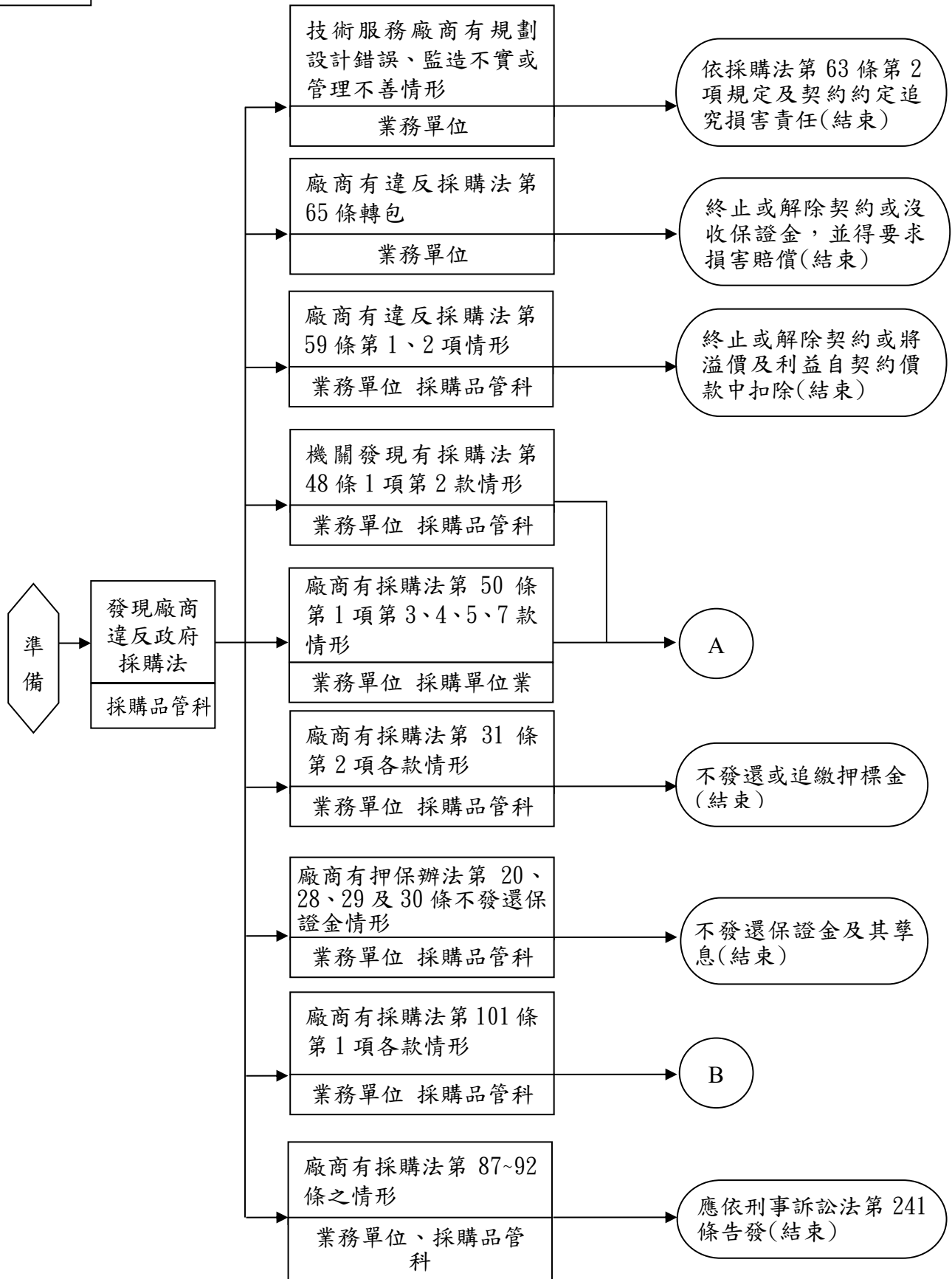
作業程序
說明

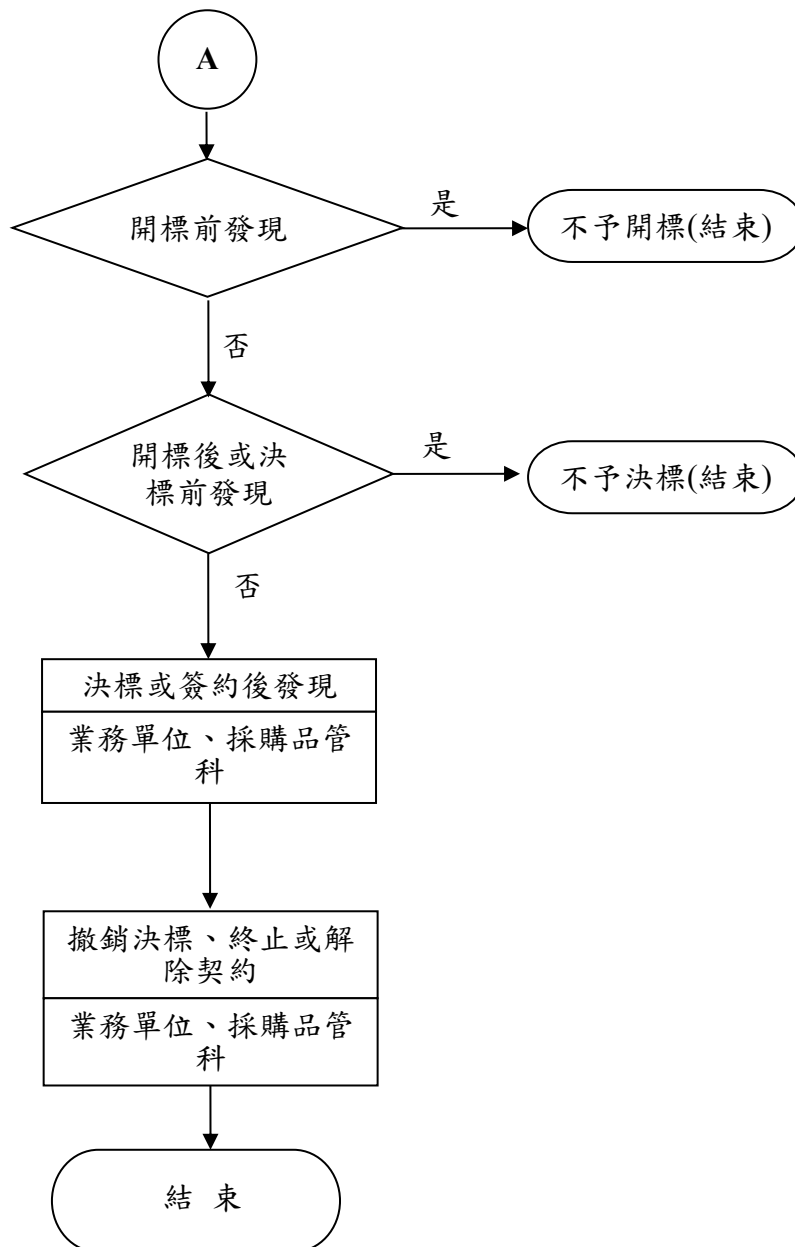
1. 廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一者，機關應依該條規定，將事實及理由通知廠商，並依本法施行細則第 109 條之 1 第 3 項規定附記：「廠商如認為機關所為之通知違反本法或不實者，得於接獲通知之次日起 20 日內，以書面向招標機關提出異議；未提出異議者，將刊登政府採購公報」。
 2. 廠商如對機關之通知提出異議，招標機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，將處理結果以書面通知提出異議之廠商，並依本法施行細則第 109 條之 1 第 4 項規定附記：「廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向採購申訴審議委員會提出申訴」；廠商如對上開異議處理結果不服，而向機關提出再異議，視同提出申訴之意，機關應依本法第 76 條第 3 項規定，轉請該管採購申訴審議委員會處理。
 3. 機關依上開 1.、2. 規定，以書面通知廠商之書函格式請參考工程會 108 年 6 月 4 日工程企字第 1080100499 號函訂頒之機關依本法第 101 條及第 102 條規定通知廠商函、通知廠商異議處理結果函稿格式(已公開於工程會網站)。
 4. 機關將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商後，廠商如未於規定期限內提出異議或申訴，或經提出申訴結果不予受理或審議結果指明不違反本法或並無不實者，機關應依本法第 102 條第 3 項規定，自行執行將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報作業，無需函報主管機關。
- (四)已消滅之公司，其法人人格已消滅，不能作為本法第 101 條至第 103 條通知刊登政府採購公報、停權之對象。解散後之公司於未完成清算前，並非當然無權利能力，仍須通知刊登拒絕往來廠商；已解散並清算完結之公司，因其法人人格已消滅，無通知刊登拒絕往來廠商之可能。
- (五)機關依本法第 102 條第 3 項規定將拒絕往來廠商刊登政府採購公報時，為利相關專業法規目的事業主管機關納入評鑑或管理之參考，一併通知各該專業法規之主管機關(如營造業法之主管機關為內政部、工程技術顧問公司管理條例之主管機關為行政院公共工程委員會)。如無相關目的事業主管機關，無需通知。
- 五、技術服務廠商未善盡責任之處置
- (一)技術服務廠商如有規劃設計錯誤、監造不實或管理不善之情形，致機關遭受損害者，依本法第 63 條第 2 項及契約約定，

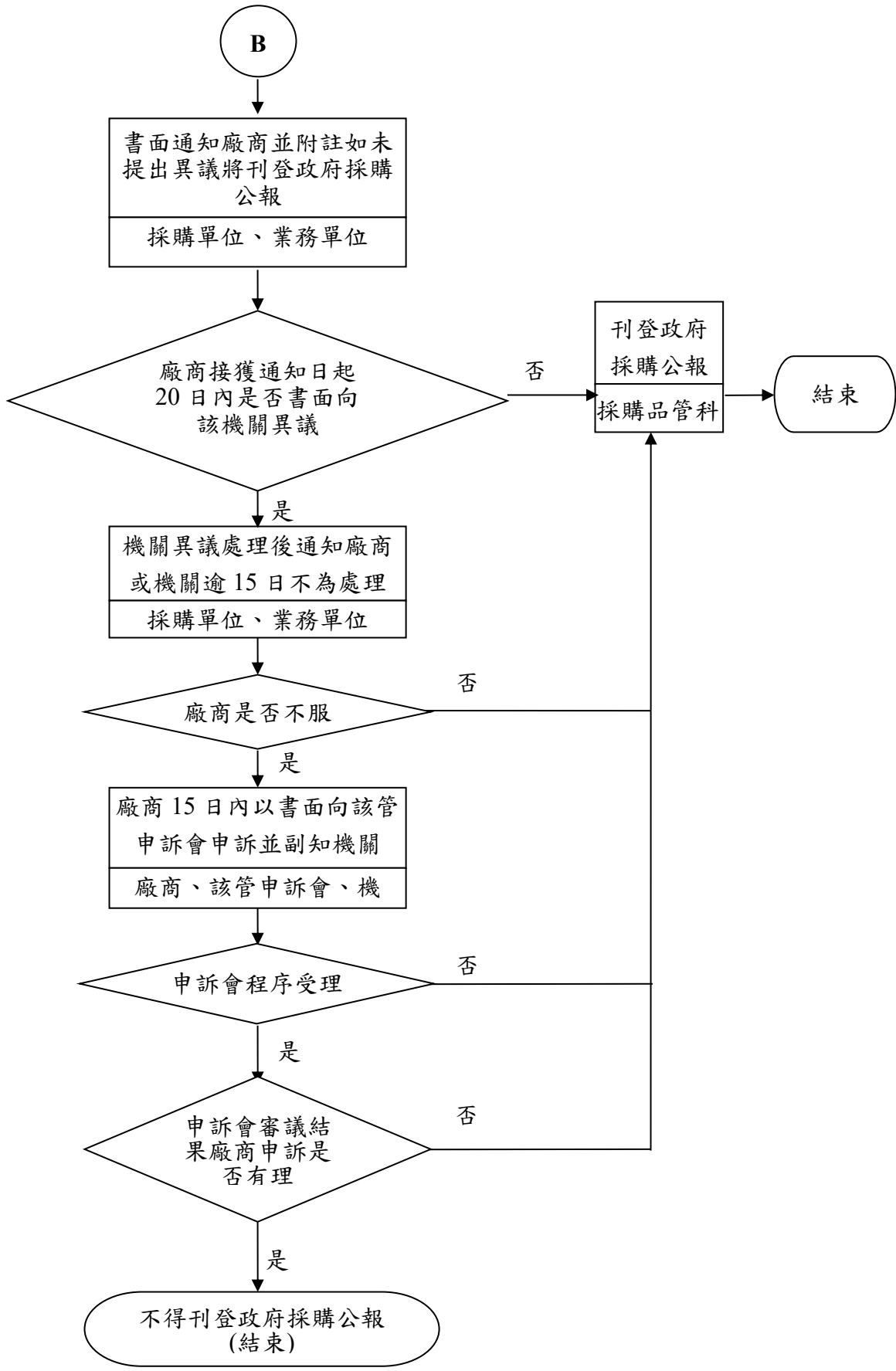
<p>作業程序說明</p>	<p>應負賠償責任。</p> <p>(二)機關委託辦理技術服務，其有規劃、設計錯誤或監造不實情事，如屬承辦技師或建築師之責任，應依各該專技人員法規，提報各該專門技術人員主管機關予以懲戒；涉及工程技術顧問公司之責任者，另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。</p> <p>六、涉及刑責之處置</p> <p>(一)機關發現廠商有本法第 87 條至第 92 條（強暴、脅迫、藥劑或催眠術）之情形時，應依刑事訴訟法第 241 條告發。</p> <p>(二)廠商之代表人、代理人、受雇人或其他從業人員，如因執行業務犯本法第 87 條至第 91 條之罪，經第 1 審為有罪判決者，該廠商即有本法第 101 條第 1 項第 6 款之適用，機關應依本作業程序四、之說明辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、廠商如有本法第 15 條第 1 項、第 38 條、第 39 條及其施行細則第 38 條規定之情形，依規定不予開標、決標。</p> <p>二、廠商如有本法第 31 條第 2 項所定載明於招標文件情形之一者，依規定不予發還押標金或追繳。</p> <p>三、機關發現有本法第 48 條第 1 項第 2 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為者，或發現廠商有本法第 50 條第 1 項各款情形之一者，依規定不予開標、決標。</p> <p>四、廠商如違反本法第 59 條規定，依規定得終止或解除契約或將相關利益自契約價款中扣除。</p> <p>五、廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，機關依本法第 32 條、契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。</p> <p>六、廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，依本法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依本法施行細則第 109 條之 1 規定附記。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法第 15 條第 1 項（廠商不得參與機關採購之情形）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、第 32 條（保證金之處理）、第 38 條（政黨及其關係企業不得參與投標）、第 39 條（委託廠商專案管理）、第 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）、第 59 條（溢價及不當利益之處理）、第 63 條第 2 項（規劃設計錯誤、監造不實或管理不善之責任）、第 65 條及第 66 條（得標廠商不得轉包）、第 87 條至第 92 條（強暴、脅迫、藥劑或催眠術之處理）、第 101 條（刊</p>

	<p>登公報拒絕往來)、第 102 條(廠商提出異議及申訴)及第 103 條(拒絕往來之期間)</p> <p>二、本法施行細則第 38 條(廠商利益迴避情形)、第 109 條之 1 (通知廠商刊登政府採購公報之附記)</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p> <p>四、行政院公共工程委員會函釋</p> <p>(一) 108 年 5 月 22 日總統華總一義字第 10800049691 號令</p> <p>(二) 108 年 6 月 4 日工程企字第 1080100499 號函</p> <p>(三) 108 年 11 月 8 日工程企字第 1080100956 號令</p> <p>(四) 109 年 8 月 11 日工程企字第 1090015438 號函</p> <p>(五) 行政院 91 年 2 月 15 日院臺工字第 0910006796 號函</p>
使用表單	無

臺南市政府工務局作業流程圖 發現廠商違反政府採購法之處置作業







臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：採購品管科、業務單位

作業類別(項目)：發現廠商違反政府採購法之處置

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發 生	不適 用		
一、廠商如有本法第 15 條第 1 項、第 38 條、第 39 條及其施行細則第 38 條規定之情形，是否依規定不予開標、決標。							
二、廠商如有本法第 31 條第 2 項各款情形所定載明於招標文件之一者，是否依規定不予發還押標金或追繳。							
三、機關發現有本法第 48 條第 1 項第 2 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為，或發現廠商有本法第 50 條第 1 項各款情形之一，是否依規定不予開標、決標。							
四、廠商如違反本法第 59 條規定，是否依規定終止或解除契約或將相關利益自契約價款中扣除。							
五、廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，是否依本法第 32 條、契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。							
六、廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，是否依本法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依本法施行細則第 109 條之 1 規定附記。							
填表人：_____ 複核：_____							

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	JB03
項目名稱	小額採購
承辦單位	採購品管科、業務單位
作業程序說明	<p>壹、總則：</p> <p>一、小額採購(目前為公告金額十分之一以下之採購，即新臺幣(以下同)15萬元以下之採購)：</p> <p>(一)依中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</p> <p>(二)同性質之採購，不宜一再洽同一廠商採購，且不可有「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣15萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不可意圖規避政府採購法(下稱本法)公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 2. 有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。 3. 不要誤以為所有小額採購僅可逕洽一家廠商採購。 4. 不要洽一家廠商代為蒐集3家廠商之報價或估價單，供機關作為採購決定之用。 5. 非依共同供應契約辦理之小額採購，不要誤以為所有案件皆無需經議價程序。 6. 非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。 7. 誤以為所有小額採購皆無需簽訂契約、不適用不得轉包之規定、不適用本法第101條及第103條之規定。 8. 洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購該共同供應契約產品以外之項目，附加採購金額逾公告金額十分之一，或所附加採購之項目非屬訂購產品之相關配備或勞務。 9. 機關內部請購、廠商履約、驗收、經費核銷之過程未落實控管。 <p>(三)同一採購案(如同一活動、企劃案等)之各採購項目合計逾15萬元之情形，需用(業務)單位如依據政府採購法施行細則第13條之規定分別辦理者，需用(業務)單位應審核各採購項目是否符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條之規定，無分批辦理情形，始得依各採購項目以小額採購分別</p>

作業程序
說明

辦理，且同一採購案各採購項目不宜洽同一廠商採購逾 15 萬元。

(四)分別辦理相關工程會解釋函之部分例釋：

1. 機關依政府採購法(以下簡稱本法)施行細則第十三條之規定，依不同標的等分別辦理者，非屬分批辦理，而係分別辦理，不適用本法第十四條規定。(工程會：工程企字第 8813610 號函)
2. 機關依不同標的分別辦理招標之採購，得依個別採購案之預算金額認定。(工程會：工程企字第 8806093 號函)
3. 每一種圖書之需求，可視為一個採購，得視需要分別辦理。其將數種圖書彙整後向同一供應商一次採購者，視為一個採購。(工程會：工程企字第 8810093 號函)
4. 參酌交通部台灣鐵路管理局發文字號－(89)工程企字第 89003131 號函之工程會答復：本條項係說明「得分別辦理情形」，同類產品，如合併辦理較具採購效益者，不以分別辦理為限。如屬不同標的或有不同需求條件，自得分別辦理。

(五)屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬市府小額採購資訊系統所列品項，需求(業務)單位是否於核銷前至小額採購資訊系統登填，並會辦秘書室審查是否已登錄；屬財產管理範疇者，應依「臺南市市有財產管理自治條例」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。

貳、確認採購需求及預算來源：

- 一、確認採購金額是否未逾 15 萬元，有無分批採購情形。
- 二、確認預算來源、採購需求、採購類別(工程、財物、勞務)、採購特性(經常性、非經常性、消耗性、非消耗性、有無需財產登錄等)，以利後續採購。
- 三、依臺南市政府工務局分層負責明細表(乙表)由請購單位主管核定。

參、採購方式：

一、逕洽廠商採購

(一) 工程、勞務及非現貨供應之財物採購，逕洽廠商採購前，仍應先由業務需求單位擬訂相關圖說、工作內容與範圍、規格及數量等。

(二) 需求(業務)單位應評估是否訂定簡易契約(得包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等)，併同採購簽陳報機關首長或其授權人員核定。

作業程序
說明

(三) 雖逕洽採購，需求(業務)單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同採購簽陳報機關首長或其授權人員核定。

(四) 需求(業務)單位查察廠商有無採購法第 103 條第 1 項規定之拒絕往來廠商情形。

(五) 需求(業務)單位以電話、傳真、公文，洽詢廠商其採購標的是否在廠商營業項目內並依需求提送報價單或估價單。

(六) 需求(業務)單位審核採購標的是否在廠商營業項目內及提出之報價單或估價單內容是否符合需求，符合需求及相關規定者，檢附廠商估價單或報價單，就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條情形，簽會秘書室及會計室，陳送機關首長或其授權人員核准採逕洽廠商採購方式辦理。

(七) 核准後，由需求(業務)單位將審查結果通知廠商履約。

二、共同供應契約方式或優先採購網路資訊平台辦理採購：

(一) 小額採購除逕洽廠商採購外，財物勞務採購，得採共同供應契約方式辦理採購並注意是否為該契約之適用機關，或於優先採購網路資訊平台辦理採購。

(二) 需求(業務)單位應評估是否訂定簡易契約(得包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等)並注意與共同供應契約條文之競合，併同簽報機關首長或其授權人員核定。

(三) 需求(業務)單位查察廠商有無採購法第 103 條第 1 項規定之拒絕往來廠商情形。

(四) 工程、勞務、財產與物品採購(物品：指金額未達新臺幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等)，依照本局分層授權範圍辦理，其程序如下：

1. 各項採購，需求(業務)單位應依照採購計畫及配合預算，經核准後辦理。

2. 採購之財產設備、一般辦公物品或專用物品，由財產或物品管理單位統籌或由使用單位填具請購單，經單位主管核章後，辦理採購。

肆、製作簡易契約書

(一) 小額採購若屬現貨供應、履約內容單純、履約時間短暫者，得無需訂定契約。

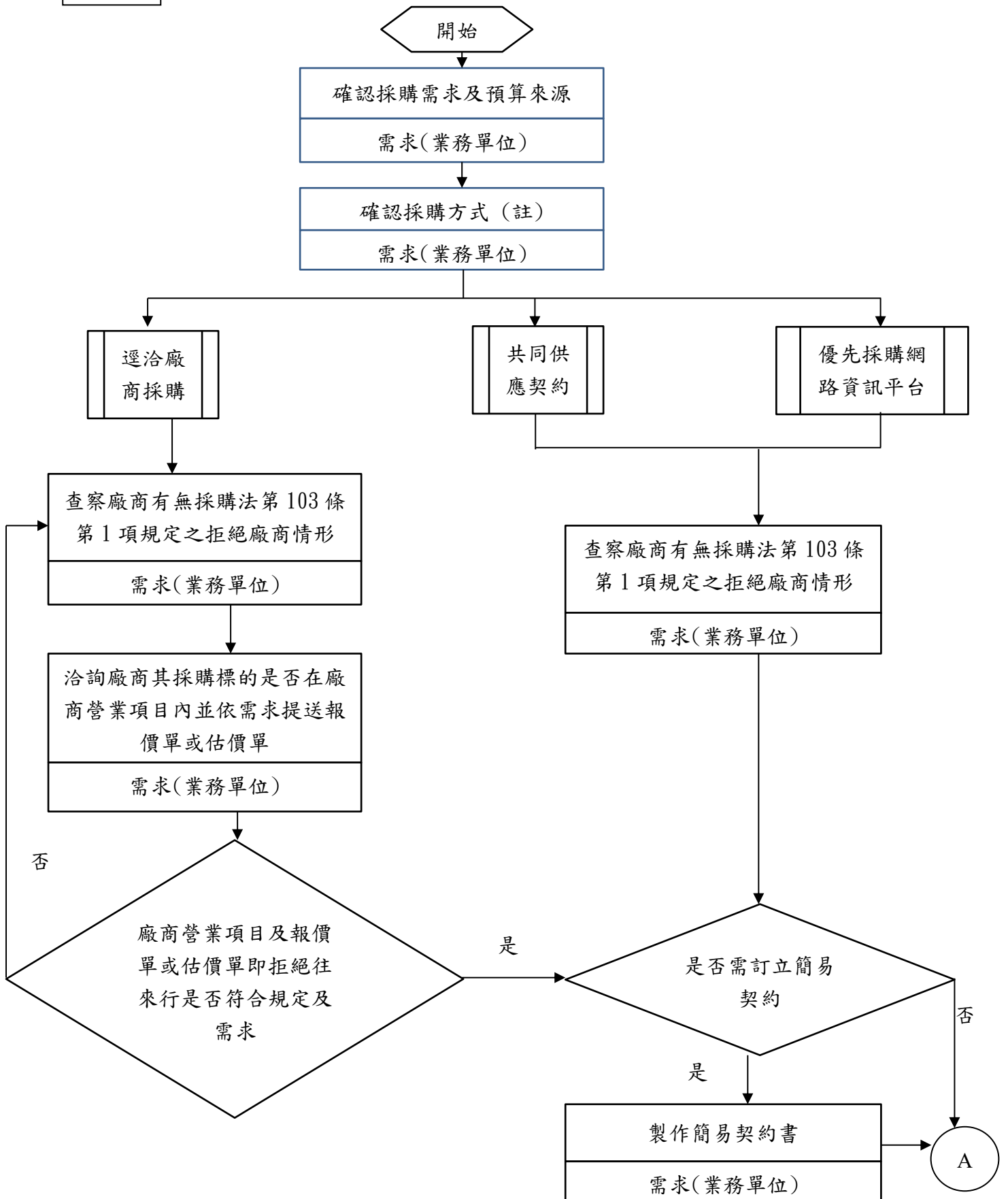
(二) 若經機關評估仍需訂定簡易契約者，其內容建議至少包含下列事項：

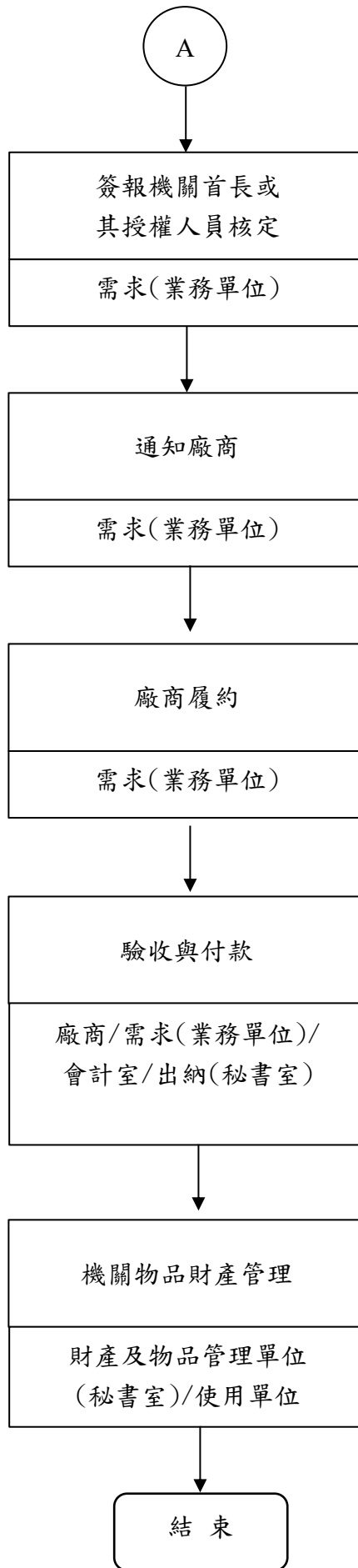
<p>作業程序說明</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採購標的詳細規格、數量、工作內容與範圍或圖說等。 2. 付款方式。 3. 交貨或履約期限。 4. 逾期罰款。 5. 驗收規定。 <p>伍、廠商履約</p> <p>(一) 無契約者：電話、傳真或公文通知廠商於規定期限依核定之報價單或估價單內容履約。</p> <p>(二) 有契約者：依核定之報價單、估價單或簡易契約查驗廠商提供之履約標的。</p> <p>陸、驗收與付款廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的(屬工程者，應附相關照片或驗收紀錄)，經確認無虞後，由機關依廠商繳交之統一發票(或收據)及相關資料，黏貼於黏貼憑證用紙據以辦理書面驗收，並送會計室審核及陳機關首長或其授權人員核准後，交出納單位辦理付款。</p> <p>柒、機關財產管理</p> <p>(一) 需求(業務)單位於財物驗收完竣，應通知物品管理單位為物品增加之登記，或財產管理單位辦理財產增加之登記。</p> <p>(二) 物品與財產管理，依機關內部控制訂定之流程與作業程序辦理。</p> <p>(三) 屬臺南市市有財產，詳「臺南市市有財產管理自治條例」；屬國有公用財產者，詳「國有公用財產管理手冊」。</p> <p>(四) 有關物品管理，請詳「物品管理手冊」。</p> <p>(五) 有關物品財產管理，請洽本局財產或物品管理單位。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、確認採購需求及預算來源。 二、不可有本法主管機關訂頒之「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 15 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」之錯誤或誤解行為。 三、確認有無分批採購之情形。不可意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 四、有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。 五、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。 六、查察廠商有無採購法第 103 條第 1 項規定之情形。

	<p>七、小額採購是否應辦理議比價及訂定簡易契約，需求(業務)單位得依個案性質決定，應於簽報時敘明，填具請購單者免。</p> <p>八、經常性或事務性之小額採購，機關首長得通案核准授權由請購單位之主管核定後洽廠商採購。</p> <p>九、得不收押標金及保證金。</p> <p>十、得不訂定底價。</p> <p>十一、得不通知主(會)計及有關單位派員監辦。</p> <p>十二、應督促廠商依規定期限完成採購標的物。</p> <p>十三、需求(業務)單位得視個案性質製作契約採書面驗收(以書面憑證辦理)</p> <p>十四、需求(業務)單位與物品或財產管理單位應密切配合。</p> <p>十五、屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬市府小額採購資訊系統所列品項，於核銷前至小額採購資訊系統登填，並會辦秘書室審查是否已登錄；屬財產管理範疇者，應依「臺南市市有財產管理自治條例」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5、6 條</p> <p>二、工程會 108 年 12 月 3 日工程企字第 1080101027 號函修正「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 15 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」</p> <p>三、採購法第 103 條、工程會 105 年 12 月 9 日工程企字第 10500280811 號函示事項</p> <p>四、採購法第 30 條</p> <p>五、採購法第 47 條</p> <p>六、採購法施行細則第 90 條</p> <p>七、身心障礙者權益保障法</p> <p>八、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法</p> <p>九、臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>十、臺南市政府工務局分層負責明細表（乙表）</p> <p>十一、臺南市市有財產管理自治條例</p> <p>十二、物品管理手冊</p> <p>十三、國有公用財產管理手冊</p> <p>十四、機關財物審核與管理內部控制流程及作業程序</p>
<p>使用表單</p>	<p>無</p>

JB03

臺南市政府工務局作業流程圖 小額採購





臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：採購品管科、業務單位

作業類別(項目)：小額採購

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
一、確認採購需求及預算來源。							
二、查察有無工程會函頒「政府採購法第22條第1項各款執行錯誤態樣」與「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣15萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」所列之錯誤態樣。							
三、是否有意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。							
四、有分批辦理之必要者，是否未依全部批數之預算總額認定採購金額							
五、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，是否有未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。							
六、需求(業務)單位查察廠商有無採購法第103條第1項規定之拒絕往來廠商情形。							
七、小額採購是否應辦理議比價及訂定簡易契約，需求(業務)單位得依個案性質決定，應於簽報時敘明，填具請購單者免。							
八、應督促廠商依規定期限完成採購標的物。							

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發生	不適用		
九、需求(業務)單位得視個案性質製作契約採書面驗收(以書面憑證辦理)							
十、屬物品登記者,應依「物品管理手冊」辦理;屬市府小額採購資訊系統所列品項,是否於核銷前至小額採購資訊系統登填,並會辦秘書室審查是否已登錄;屬財產管理範疇者,應依「臺南市市有財產管理自治條例」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。							
填表人：		複核：					

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

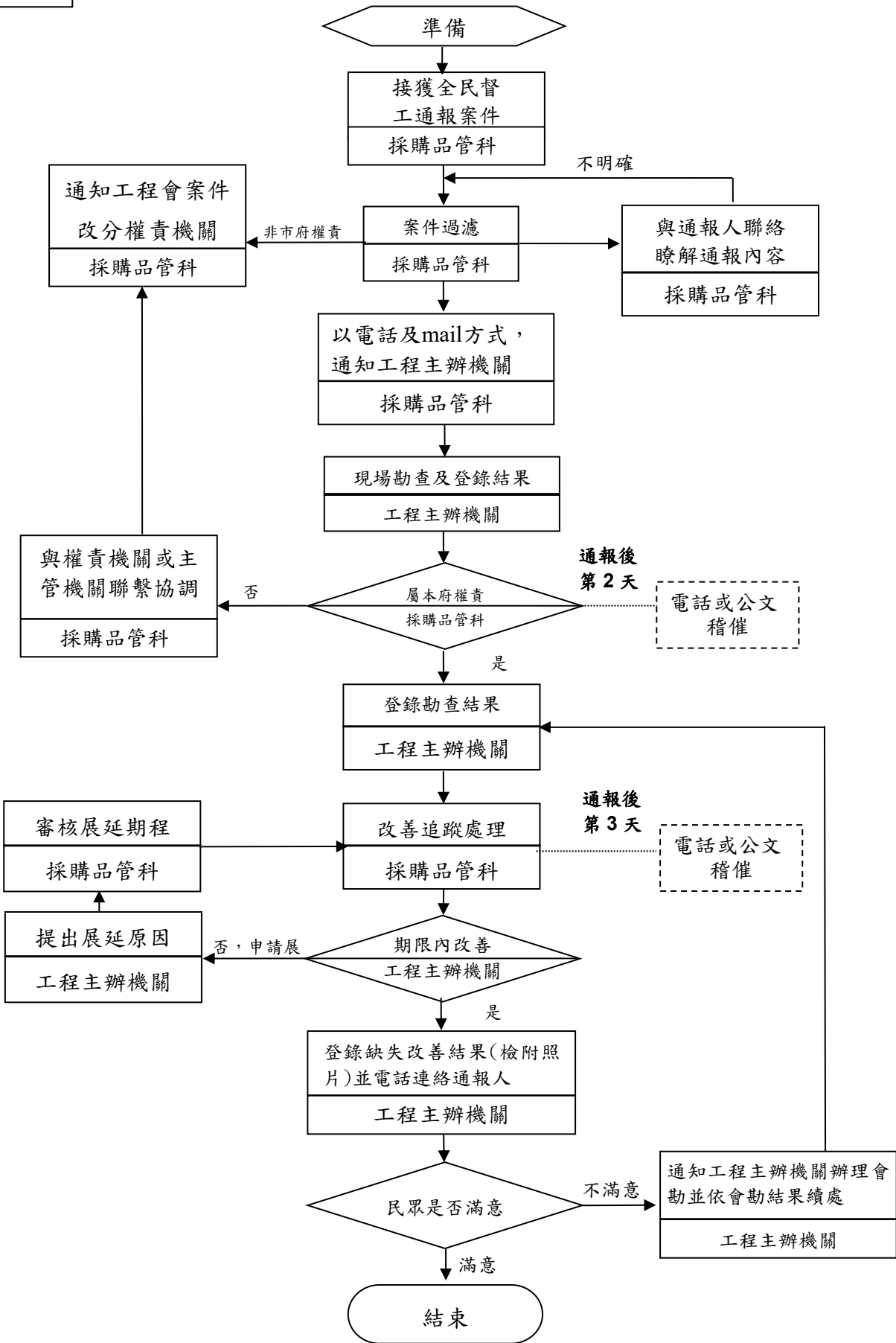
臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZB01
項目名稱	全民督工通報處理作業
承辦單位	採購品管科、工程主辦機關
作業程序說明	<p>一、鑑於公共工程之品質，藉由民眾監督之概念，以民眾力量監督並協助政府及早發現工程相關缺失，並謀求改善，共創優質公共建設。</p> <p>二、民眾通報管道：民眾通報管道多元化，有網路（網址：https://pcic.pcc.gov.tw/pwc-web/service/ins07）、專線電話(0800-009-609)、傳真(02-87897714、87897724、87897734)、信函（逕寄：臺北市信義區松仁路3號9樓—行政院公共工程委員會全民督工系統）及全民監督公共工程行動式網路通報系統，以利民眾通報使用。</p> <p>三、作業程序</p> <p>(一)採購品管科接獲民眾通報案件查明權責機關後，應即以電話及E-mail通知工程主辦機關隨即赴工程現場查處。</p> <p>(二)工程主辦機關接獲民眾通報3天內，需將勘查處理結果登錄於全民督工通報系統網路。</p> <p>(三)如通報案件情節特殊或無法於期限內改善，得經工程主辦機關首長或其授權人同意後申請延長，並陳報市府，市府則視通報案件情節酌予同意。</p> <p>(四)工程缺失改善完成後，工程主辦機關應填具辦理情形，經市府確認後，即通知回復反映民眾，徵詢民眾滿意度。</p> <p>(五)定期召開全民督工業務檢討會議及向市府提報配合全民督工通報案件辦理施工查核情形成效。</p> <p>(六)每月彙整全民督工通報案件處理情形統計，以供內部控管檢討；每季統計分析全民督工常見通報缺失情形，函送各工程主辦機關針對易受通報缺失部分加強檢核及預防。</p> <p>(七)每年辦理多元方式政策宣導，並特製宣導品、獎勵品。</p>
控制重點	<p>一、是否配合行政院公共工程委員會辦理各項宣導作業。</p> <p>二、是否督導工程主辦機關處理民眾通報案件處理程序完整，並掌握時效性。</p> <p>三、是否督導工程主辦機關處理民眾通報案件，並持續追蹤至改善完成。</p> <p>四、對於民眾通報跨機關案件，是否主動協調積極追蹤。</p>

控制重點	<p>五、是否定期配合通報案件執行工程施工查核並辦理追蹤檢討會議。</p> <p>六、是否篩選市府「線上即時服務系統」中有關公共工程陳情案件納入全民督工通報案件，並積極處理。</p>
法令依據	<p>一、行政院 95 年 6 月 14 日修正「全民監督公共工程實施方案」</p> <p>二、行政院 95 年 6 月 14 日修正「全民監督公共工程實施方案考核作業規定」</p> <p>三、行政院 103 年 3 月 13 日擬訂「全民監督公共工程實施及管制考核作業要點草案」</p> <p>四、行政院 109 年 9 月 24 日修正「全民監督公共工程管制考核作業要點」</p> <p>五、行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點</p>
使用表單	<p>一、臺南市政府全民督工會勘紀錄表</p> <p>二、臺南市政府全民督工後續追蹤紀錄表</p>

ZB01

臺南市政府工務局作業流程圖 全民督工通報處理作業



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：採購品管科、工程主辦機關

作業類別(項目)：全民督工通報處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
一、是否積極配合工程會辦理各項宣導作業。							
二、是否督導工程主辦機關處理民眾通報案件處理程序完整，並掌握時效性。							
三、是否督導工程主辦機關處理民眾通報案件，並持續追蹤至改善完成。							
四、對於民眾通報跨機關案件，是否主動協調積極追蹤。							
五、是否定期配合通報案件執行工程施工查核並辦理追蹤檢討會議。							
六、是否篩選本府「線上即時服務系統」有關公共工程陳情案件納入全民督工通報案件，並積極處理。							
<p>填表人：_____ 複核：_____</p>							

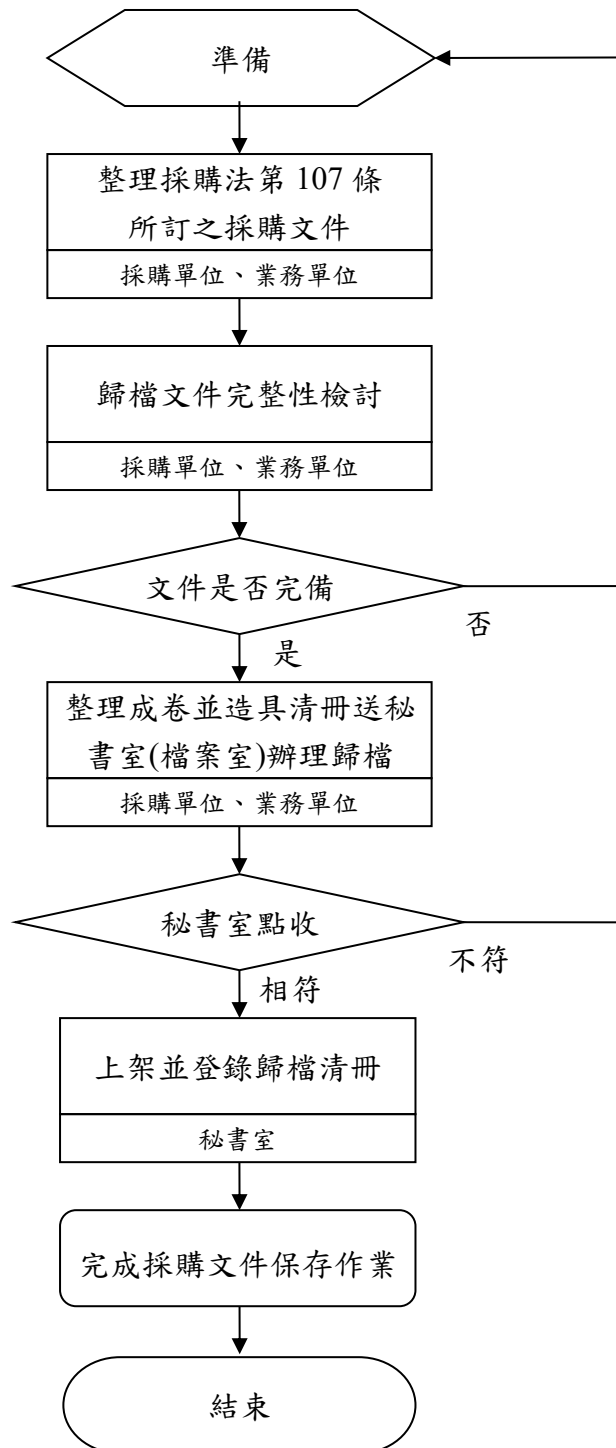
臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZB02
項目名稱	採購文件保存作業
承辦單位	採購品管科、業務單位、秘書室
作業程序說明	<p>一、機關之採購案於訂約完成後，相關招決標之採購文件屬機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，採購單位應依檔案法相關規定存檔保存，各類採購文件之保存年限，請依檔案管理局(網址 http://www.archives.gov.tw/ 文檔法規/相關子法/行政規則)訂定檔案相關規定：「機關共通性檔案保存年限基準」附表「各類機關共通性檔案保存年限基準表」中 06 行政類檔案保存年限基準表一採購業務項，暨「本局檔案分類及保存年限區分表」規定辦理存檔保存。</p> <p>二、機關辦理採購之招決標文件，由採購單位於完成決標後移交業務單位辦理訂約時，應依「臺南市政府工務局採購招決標案件領回文件移交清單」確認齊備。</p> <p>三、為利有關機關及民眾借閱、調閱或查詢，採購案之採購文件存檔時，由於採購文件較一般公文資料繁多，請依招決標階段之時間先後，建立「○○○案採購文件存檔資料一覽表」，另工程採購案並請參「臺南市政府工務局工程採購結案歸檔制式資料表」，依序編排裝訂送秘書室點收，以利檔案保存及管理。招決標各階段之採購文件資料一般包括如下：</p> <p>(一)採購案之招決標方式評估過程之簽文暨附件。</p> <p>(二)招標前置作業之簽文暨附件。</p> <p>(三)預算書圖、規範、特定條款、招標公告及其他招標文件。</p> <p>(四)招標階段變更及疑義(或異議)之處理文件。</p> <p>(五)核定底價文件。</p> <p>(六)開標階段之開/決標紀錄。</p> <p>(七)評選/評審相關資料。</p> <p>(八)投標廠商之投標文件。</p> <p>(九)契約正本。</p> <p>(十)其他因採購事務處理之公文及附件。</p> <p>四、須保存之採購文件</p> <p>(一)機關辦理採購，有關採購全部流程之招標、決標、訂約、履約監造報表、施工日誌、施工圖說、圖畫照片、錄影存證或其他機關內部之簽呈文件等，均屬政府採購法第 107 條規定</p>

<p>作業程序說明</p>	<p>必須保存之採購文件。</p> <p>(二)機關辦理工程採購設有監造人員者，應規定監造人員填寫監造報表，並將之納為政府採購法第 107 條規定必須保存之採購文件。</p> <p>(三)依政府採購法第 94 條規定辦理評選者，建議各機關於辦理廠商評選時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。</p> <p>五、採購文件保存之場所</p> <p>(一)機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於主管機關指定之場所。</p> <p>(二)主管機關指定之場所</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關存放檔案場所。 2. 機關辦公場所。 3. 政府採購法第 4 條接受機關補助辦理採購之法人或團體之場所。 4. 政府採購法第 5 條及第 40 條代辦採購之法人、團體或機關之場所。 5. 政府採購法第 106 條駐國外機構辦理或受託辦理之採購，該駐國外機構之場所。 6. 其他經主管機關指定之場所。 <p>上述第 3 目及第 4 目之場所，機關應於補助或委託時予以敘明。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、機關辦理採購之招決標文件，由採購單位於完成決標後移交業務單位辦理訂約，是否依「臺南市政府工務局採購招決標案件領回文件移交清單」確認齊備。 二、採購文件之保存年限是否依檔案管理局訂定檔案相關子法「各類檔案保存年限基準表」之「行政類」規定。 三、採購文件存檔是否依招決標階段之時間先後，建立採購文件存檔資料一覽表，工程採購案並依「臺南市政府工務局工程採購結案歸檔制式資料表」，依序編排裝訂存檔。 四、機關辦理採購之文件，是否依政府採購法第 107 條規定送秘書室保存於主管機關之指定場所。

<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法第 107 條及其施行細則第 112 條之 2</p> <p>二、檔案法</p> <p>三、機關共通性檔案保存年限基準</p> <p>四、臺南市政府工務局檔案分類及保存年限區分表</p> <p>五、工程會 89 年 10 月 12 日工程企字第 89028375 號函釋「機關辦理採購，有關採購全部流程之招標、決標、訂約、監工日誌、施工圖說、圖畫照片、錄影存證或其他機關內部之簽呈文件等，均屬採購法第 107 條規定必須保存之採購文件」</p> <p>六、工程會 89 年 7 月 13 日工程企字第 89017787 號函釋「機關辦理工程採購設有監工人員者，應規定監工人員填寫監工日報表，並將之納為政府採購法第一百零七條規定必須保存之採購文件」</p> <p>七、工程會 95 年 6 月 26 日工程企字第 09500235650 號函釋「機關辦理採購，如有依政府採購法第 94 條規定辦理評選者，建議各機關於辦理廠商評選時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存」</p> <p>八、工程會 88 年 1 月 21 日工程企字第 88023118 號函釋「機關辦理公告金額十分之一以下之採購，其無招標文件、書面報價、企劃書、審標、決標及契約文件者，不適用「採購文件保存作業準則」之規定，免另備具乙份文件保存於指定之場所」</p> <p>九、工程會 91 年 12 月 4 日工程企字第 9100516140 號令指定「政府採購法（以下簡稱本法）第一百零七條所規定「採購文件保存之場所」</p> <p>十、本局 102 年 4 月 29 日南市工秘字第 1020372648 號函訂定「臺南市政府工務局工程採購結案歸檔制式資料表」</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、臺南市政府工務局採購招決標案件領回文件移交清單</p> <p>二、採購文件存檔資料一覽表</p> <p>三、臺南市政府工務局工程採購結案歸檔制式資料表</p>

臺南市政府工務局作業流程圖
採購文件保存之作業流程



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：採購品管科、業務單位、秘書室

作業類別(項目)：採購文件保存作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
一、機關辦理採購之招決標文件，由採購單位於完成決標後移交業務單位辦理訂約，是否依「臺南市政府工務局採購招決標案件領回文件移交清單」確認齊備。							
二、採購文件之保存年限是否依檔案管理局訂定檔案相關子法「各類檔案保存年限基準表」之「行政類」規定。							
三、採購文件存檔是否依招決標階段之時間先後，建立採購文件存檔資料一覽表，工程採購案並依「臺南市政府工務局工程採購結案歸檔制式資料表」，依序編排裝訂存檔。							
四、機關辦理採購之文件，是否依政府採購法第 107 條規定送秘書室保存於主管機關之指定場所。							
填表人：_____ 複核：_____							

三、建築管理科

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：建築管理科

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	未發生	不適用		
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： _____							

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZC01
項目名稱	建築物使用執照核發作業
承辦單位	建築管理科
作業程序說明	<p>一、申請人至內政部國土管理署網站填報使用執照申請書並列印後，檢附相關文件至建築管理科掛號送審，相關文件如下：</p> <p>(一)申請人填列自主檢查表、竣工報告書、營造業承攬建築工程竣工查報表、使用執照審查表、委託書、建物概要表、起造人名冊、地號概要表及申請書並經起造人、監造人及承造人簽名用印完妥。</p> <p>(二)申請人應向環保局取得末期空污繳費證明、消防局取得消防設備查驗合格函(供公眾使用)、工務局建築管理科取得無障礙設施勘驗合格函或內部簽(應設無障礙設施之建物)、內政部指定機構之昇降設備或機械停車設備使用許可證明文件(設有昇降設施及機械停車設備者)、水利局取得雨污水分流或專用下水道查驗合格函、戶政事務所取得門牌編訂證明、電信公司核發之電信配管證明。</p> <p>(三)建築物設有防火設備或防火構造者，應取得材料出廠證明及防火性能證書(需為經濟部標準檢驗局或內政部建築新技術、新材料、新設備及新材料認可通知書，國外檢驗報告應經國內主管機關認證始得使用)。</p> <p>(四)建築物設有污水處理設備時，應檢附出場完工證明書及環境保護署出具之合格函；工業區內之案件應取該管理中心之納管證明文件。</p> <p>(五)屬於鋼筋混凝土建築物者應檢附最終樓層之混凝土、鋼筋及氯離子材料檢測證明。</p> <p>(六)有規定使用綠建材之案件，應檢附相關綠建材出廠證明及綠建材標章或環保標章。</p> <p>(七)有防空避難室繳納代金或停車空間繳納代金之案件應分別向工務局及交通局繳納並檢附繳納證明文件。</p> <p>(八)有併案辦理建築物變更使用之案件，應先向工務局使用管理科申請並取得變更使用執照核准。</p> <p>(九)屬於公寓大廈之建築物，應繳納公寓大廈基金並檢附基金計算式及繳納證明文件。</p> <p>(十)屬於列管之損鄰案件，應檢附受損戶和解書或經建築爭議評</p>

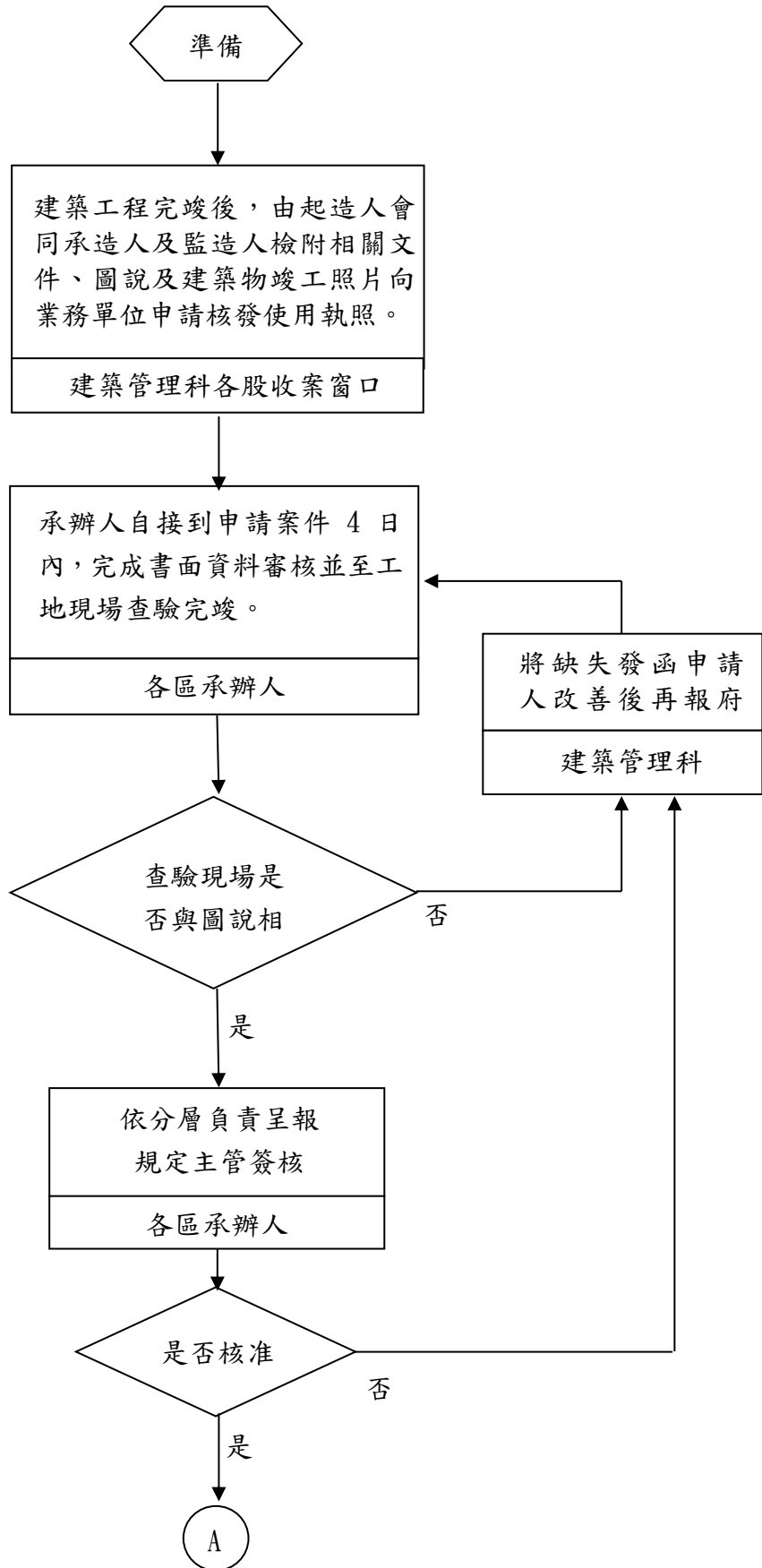
<p>作業程序說明</p>	<p>審委員會決議法院提存之繳費證明。</p> <p>(十一)排水聯審或屬於基地臨接公共設施未開闢之案件，得向工務局養護工程科申請查驗合格或逕依相關規範施作完成。</p> <p>(十二)原建造執照正本及最終次之建造執照核准圖說。</p> <p>(十三)檢附建築物竣工圖說及竣工相片(建築物各向立面、天井或挑空部分、防火門或防火窗、綠化、停車空間)。</p> <p>二、轄區承辦人接到申請案之日起，應於四日內至工程現場查驗。</p> <p>(一)轄區承辦人應先檢視前項各類文件是否已附全。</p> <p>(二)先行檢視圖說，是否應檢附之證明文件及繳費均已完成。</p> <p>(三)聯絡起造人或承造人，排定現場查驗日期及時間。</p> <p>(四)承辦人前往現場不應與相關業者同車，得自行或搭(騎)乘公務車輛前往工地現場。</p> <p>三、現場查驗主要構造、室內隔間及主要設備是否與核准圖說相符。</p> <p>(一)承辦人至現場應查對尺寸、各向立面、構造、隔間及綠化是否與核准圖相符，工地現場是否已達規定之竣工標準。</p> <p>(二)查對主要設備(非隱蔽部分)是否已按裝完妥。</p> <p>(三)私設通路或基地內通路未埋管線處應鋪設完路基。</p> <p>四、經查驗與圖說有不相符者，通知其修正後再報請查驗。</p> <p>(一)經現勘後，現場有與圖說不相符或未完成部分，先予記錄。</p> <p>(二)彙整現場缺失及書面資料不齊部分後，於現勘後 2 天內發函一次通知起、承、監造人儘速完成改善後，再報請查驗。</p> <p>五、經查驗與圖說相符者，發給使用執照。</p> <p>(一)經申請人將所有現場缺失及未補齊之文件全數改善完成後，由承辦人簽辦核發使用執照。</p> <p>(二)依分層負責規定簽請權責長官核定。</p> <p>(三)列印執照初稿核對應載明資料是否與申請資料相符。</p> <p>(四)列印使用執照正本，並開立規費繳款單。</p> <p>(五)通知起造人或承造人或代辦人繳納執照規費後，領回使用執照。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、檢核應附文件是否完備齊全。</p> <p>二、檢核是否已完成開工申報及各樓層勘驗申報。</p> <p>三、核對現場施工是否與核准圖樣相符。</p> <p>四、現場施工缺失是否已改善完成。</p> <p>五、經確認與圖說相符者，3~5 日內核發使用執照。</p>

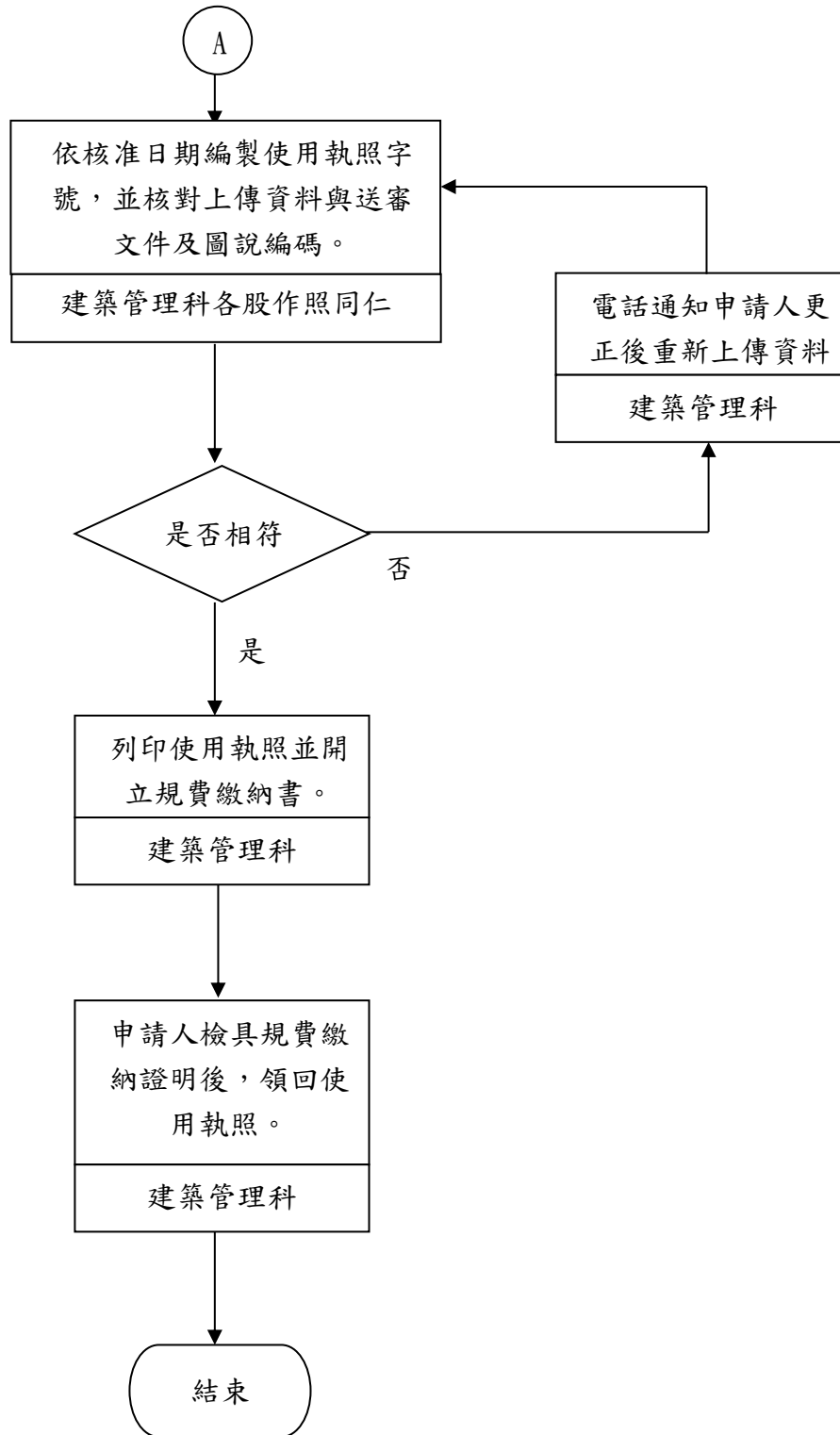
<p>法令依據</p>	<p>一、建築法 二、臺南市建築管理自治條例 三、臺南市政府工務局核發建築物使用執照執行要點 四、臺南市政府工務局公共建築物無障礙設施勘檢作業執行要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、自主檢查項目表 二、營造業承攬建築工程竣工查報表 三、使用執照審查表 四、使用使用執照申請書 五、委託書 六、建物概要表 七、地號概要表（單筆地號免附） 八、起造人名冊（單戶免附） 九、末期空污費繳費暨減免/退(補)費申報表 十、建築物污水處理設備出廠完工證明暨保固書 十一、建造執照正本 十二、門牌編訂證明書正本 十三、建築工程完竣報告書 十四、設置消防設備者，檢附消防局查驗合格函 十五、設置電信應檢附電信局核發之電信配管合格證明 十六、設置昇降設備(含汽車昇降機、機械停車)之建築物，檢附經內政部指定代行檢查機構，檢查合格之使用許可證明文件 十七、水利局之雨污水分流、專用下水道查驗合格證明文件 十八、防火材料之審核認可證明文件 十九、公寓大廈者，公共基金計算表及繳款證明書 二十、公共建築物無障礙設施表勘驗合格函或非公共建築物勘驗合格內部簽 二十一、繳費收據(各項罰金、附建防空避難室或停車空間之代金)。 二十二、地盤圖及位置圖、面積計算表、竣工平面圖、立面圖等竣工圖說及竣工照片，一式二份（須蓋騎縫章，若有避雷針拍攝） 二十三、原核准建造執照（包括設計變更）之核准圖說副本一份 二十四、若為 RC 造建築物須附新拌混凝土氯離子含量檢測報告單、預拌混凝土品質保證書及混凝土試體抗壓強度試驗報告 二十五、排水聯審文件資料 二十六、竣工報告書</p>

<p>使用表單</p>	<p>二十七、防火門（或防火鐵捲門）照片（全部編號依序拍照）及經濟部標準檢驗局商品驗證登錄書</p> <p>二十八、竣工照片兩份（須蓋騎縫章，若有避雷針拍攝）</p> <p>二十九、私設通路應鋪設完成切結書</p> <p>三十、列管之損鄰達成協議或和解文件</p> <p>三十一、其他依有關法令之規定應檢附者（例如外殼節能）</p>
-------------	--

ZC01

臺南市政府工務局作業流程圖 建築物使用執照核發作業





臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：建築管理科

作業類別(項目)：建築物使用執照核發作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

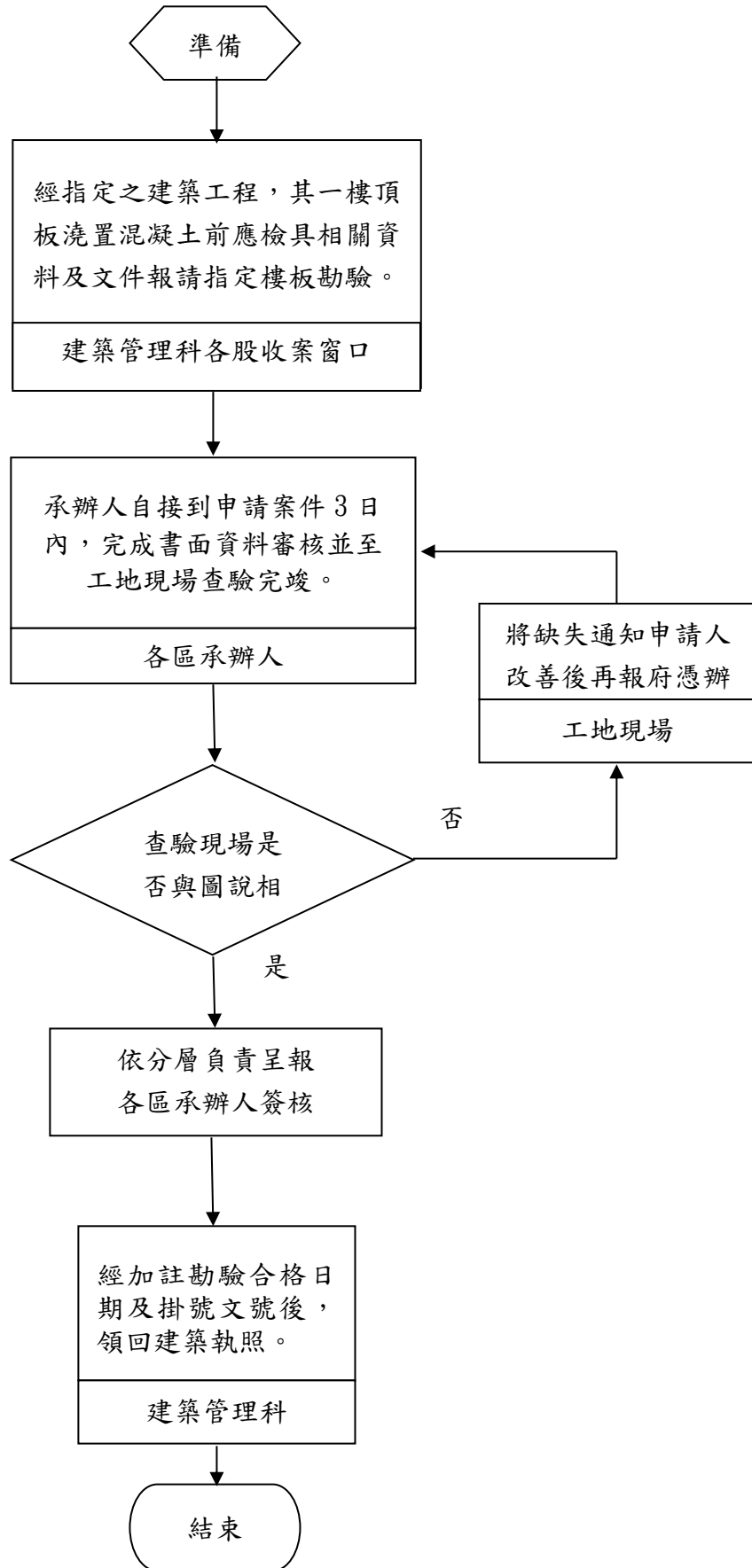
控制重點	自行評估情形(V)					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措 施/興革 建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、檢核應附文件是否完備齊全。							
二、檢核是否已完成開工申報及各樓層勘驗申報。							
三、核對現場施工是否與核准圖樣相符。							
四、現場施工缺失是否已改善完成。							
五、經確認與圖說相符者，是否於3~5日內核發使用執照。							
填表人：_____ 複核：_____							

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZC02
項目名稱	建築施工管理
承辦單位	建築管理科
作業程序說明	<p>一、申請人至內政部國土管理署網站填報工程勘驗申報書並列印後，檢附相關文件至建築管理科掛號送審。</p> <p>(一)申請人應檢附建築工程勘驗申報書及建築執照書表網路傳輸管理系統檔案上傳證明、建築工程應勘驗部分申報表、申報勘驗當日建築物監造、監督或查核報告表、申報勘驗當日建築物施工專任工程人員督察紀錄表、申報勘驗當日建築物施工日誌及申報施工勘驗時照片及施工勘驗進度現況照片，並經起造人、承造人(或專任工程人員)、監造人簽名用印完妥。</p> <p>(二)屬於鋼筋混凝土建築物者，應檢附前施工階段之混凝土保證書及強度試驗報告(申報基礎勘驗者免附)、氯離子含量檢測報告書(申報基礎勘驗者免附)及鋼筋無放射性污染證明。</p> <p>(三)屬於鋼骨構造建築物者，檢附鋼骨出廠證明書及無放射性污染證明。</p> <p>二、轄區承辦人接到申請案之日起，應於3日內至工程現場勘驗。</p> <p>(一)轄區承辦人應先檢視前項各類文件是否已附全。</p> <p>(二)供公眾使用建築物放樣、一樓頂板及屋頂板施工部分；三樓以上非供公眾使用建築物一樓頂板施工部分；十層樓以上建築物，除依前二規定辦理外，每五層樓應增加樓版勘驗一次。承辦人接獲案件申請，應聯絡起造人或承造人，排定現場查驗日期及時間。</p> <p>(三)承辦人前往現場前應於差勤系統申請公出或短差且不應與相關業者同車，得自行或搭(騎)乘公務車輛前往工地現場、或派公務車輛前往。</p> <p>(四)非屬第(二)項之建築物採書面備查即可。</p> <p>三、現場勘驗該樓層是否與核准圖說相符。</p> <p>(一)抽查建築師及專任工程人員是否皆到現場勘驗，建築師及專任工程人員是否已查核現場之材料規格及品質是否相符與是否已按設計圖說施工。</p> <p>(二)承辦人亦得抽驗一樓頂板或樑柱接頭其鋼筋號數或鋼筋數量是否與結構圖相符。</p> <p>四、經現勘後，現場有與圖說不相符或未完成部分，應通知承造人</p>

作業程序說明	<p>或其專任工程人員依圖施作或辦理變更設計完竣後再報請勘驗。</p> <p>五、經查與圖說相符者，完成該樓層勘驗申報。</p> <p>(一)現場缺失改善完成後，檢具施工前、中、後照片，並由監造人及承造人簽証確認附於勘驗文件中。</p> <p>(二)承辦人於建造執照正本註記勘驗掛號日期及文號備查後，完成建築物樓層勘驗。</p>
控制重點	<p>一、檢核應附文件是否完備齊全。</p> <p>二、核對現場樓層施工抽查部分是否與核准圖樣相符。(屬委託第三方勘驗案件)。</p> <p>三、現場抽查部分施工缺失是否已改善完成。(屬委託第三方勘驗案件)。</p> <p>四、完成二、三項者，是否於建築管理系統登錄完成樓層勘驗。</p>
法令依據	<p>一、建築法</p> <p>二、臺南市建築管理自治條例</p> <p>三、臺南市建築工程施工中勘驗作業辦法</p>
使用表單	<p>一、建築工程勘驗申報書及建築執照書表網路傳輸管理系統檔案上傳證明</p> <p>二、建築工程應勘驗部分申報表</p> <p>三、申報勘驗當日建築物監造、監督或查核報告表</p> <p>四、申報勘驗當日建築物施工專任工程人員督察紀錄表</p> <p>五、申報勘驗當日建築物施工日誌</p> <p>六、申報施工勘驗時照片及施工勘驗進度現況照片</p> <p>七、鋼筋(鋼骨)保證書、鋼筋無放射性污染證明、品質證明書(出廠證明書或 TAF 認證試驗室檢驗證明)</p> <p>八、前施工階段之混凝土品質保證書、氯離子含量檢測報告書(含檢測數據單)、強度試驗報告。但申報屋頂施工勘驗者，應於使用執照申請時一併檢具</p> <p>九、原核准建造執照及其他必要文件</p>

臺南市政府工務局作業流程圖
 建築施工管理作業



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：建築管理科

作業類別(項目)：建築施工管理

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發 生	不適 用		
一、檢核應附文件是否完備齊全。							
二、核對現場樓層施工抽查部分是否與核准圖樣相符。(屬委託第三方勘驗案件)							
三、現場抽查部分施工缺失是否已改善完成。(屬委託第三方勘驗案件)							
四、完成二、三項者，是否於建築管理系統登錄完成樓層勘驗。							
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>							

四、使用管理科

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：使用管理科

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

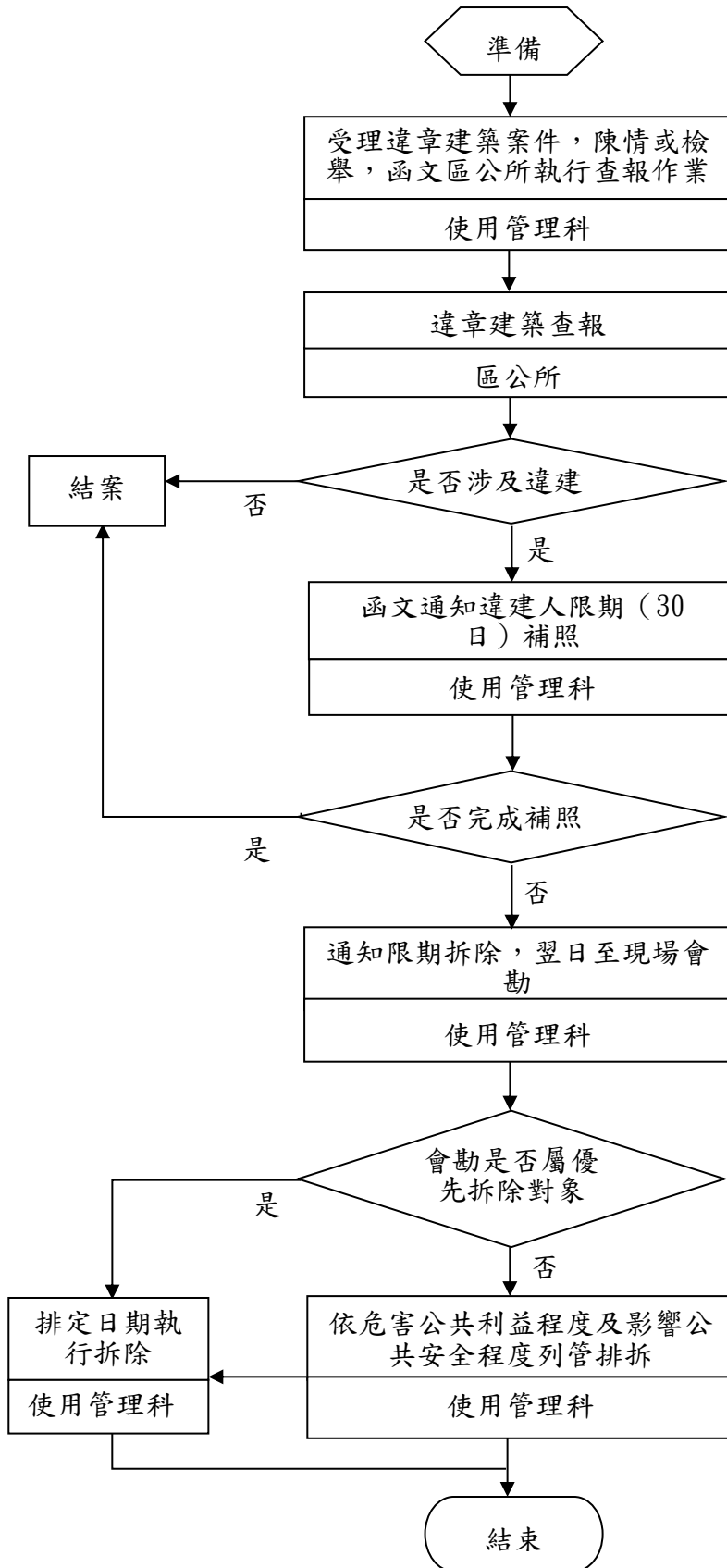
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，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： _____							

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZD01
項目名稱	違章建築（拆除）管理作業
承辦單位	使用管理科
作業程序說明	<p>一、使用管理科受理陳情、檢舉案件後，函文違章建築所在區公所，由區公所依違章建築處理辦法至現場勘查執行查報工作。</p> <p>二、區公所人員將現場違章建築情形以拍照或丈量測繪簡圖，並將違建人資料查明後，函文使用管理科。</p> <p>三、使用管理科收到區公所的查報單後，函文通知違建人於文到 30 日內補照。</p> <p>（一）未經申請擅自興建中，勒令停工並限期 30 日補辦程序。</p> <p>（二）已興建完成者，限期 30 日內補辦手續。</p> <p>四、於發文後第 45 日內，函文通知違建人應自行拆除，另於拆除限期之次日將進行現場會勘。</p> <p>五、會勘當日，會同違建人於違建現場會勘；倘未補照，依現場違建情況認定是否屬優先執行拆除對象。</p> <p>六、屬優先拆除對象者，排定日期執行拆除。違章建築之拆除依其位置、結構及實際現況，以下列方式執行：</p> <p>（一）一般違章建築，以現有人力及簡易機具辦理拆除。</p> <p>（二）規模較大、執行困難。</p> <p>七、違章建築之拆除已達不堪使用程度為原則。</p>
控制重點	<p>一、收到區公所的查報單，是否函文通知違建人於文到 30 日內補照。</p> <p>二、是否於 45 日內排定現場會勘日期。</p> <p>三、是否確認違章建築屬於優先執行拆除之對象。</p>
法令依據	<p>一、建築法</p> <p>二、違章建築處理辦法</p> <p>三、臺南市政府違章建築處理要點</p>
使用表單	違章建築查報單

ZD01

臺南市政府工務局作業流程圖 違章建築（拆除）管理作業



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：使用管理科

作業類別(項目)：違章建築(拆除)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	自行評估情形(V)					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	未發生	不適用		
一、收到區公所的查報單，是否函文通知違建人於文到 30 日內補照。							
二、是否於 45 日內排定現場會勘日期。							
三、是否確認違章建築屬於優先執行拆除之對象。							
填表人：	複核：						

臺南市政府工務局作業程序說明表

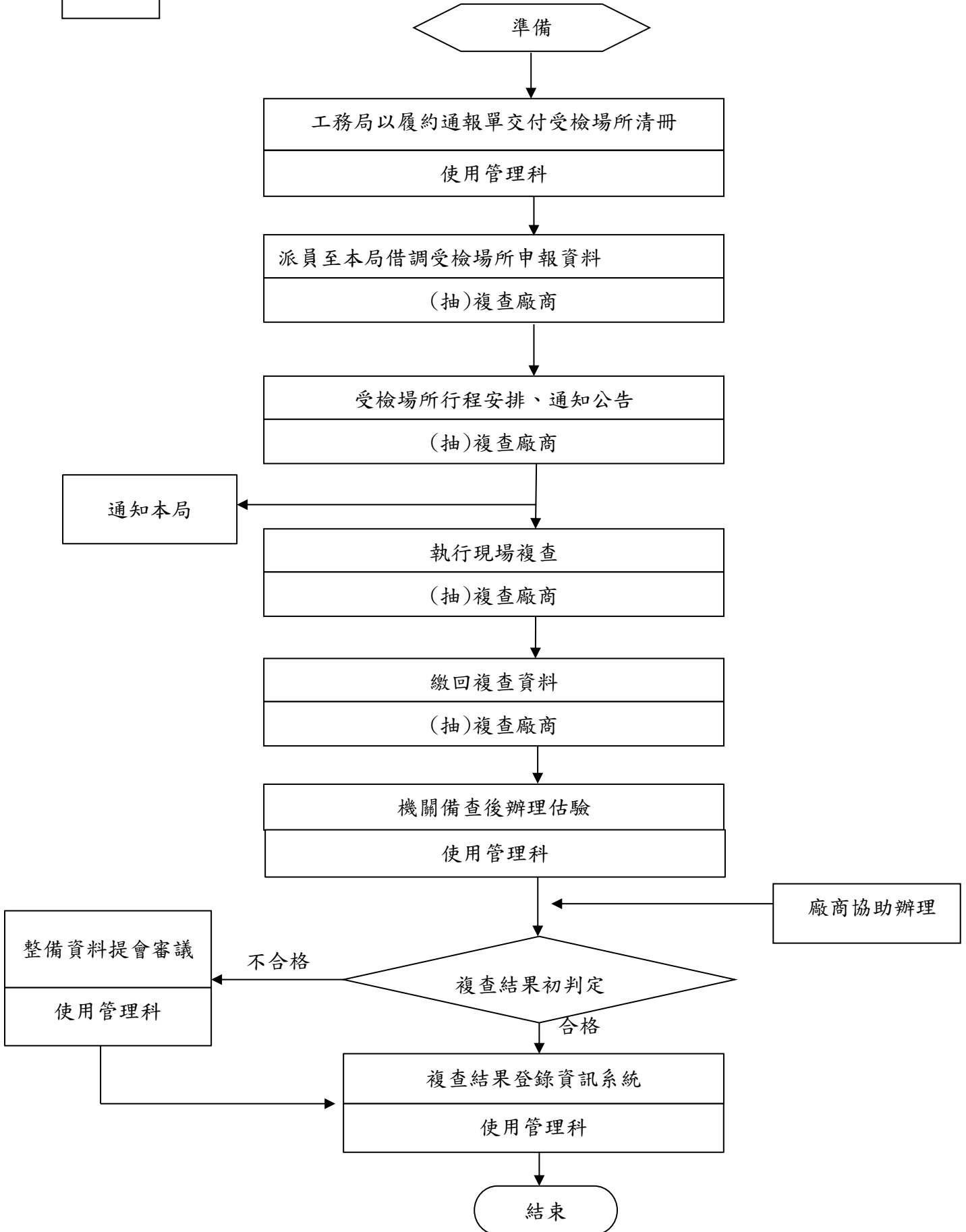
項目編號	ZD02
項目名稱	供公眾使用建築物公安（抽）複查作業(委外)
承辦單位	使用管理科
作業程序說明	<p>一、受檢場所抽選： 依契約指定辦理期限內已完成公安申報之場所，隨機抽選契約委託抽複查之案件數量，並同時隨機抽選作為備用替換之場所。</p> <p>二、預備受檢通知： 由本局發函通知本次受檢場所，並預告受檢區間、委託複查單位及配合受檢之義務，如有停歇業或特殊情形無法受檢者，得經本局同意後，配合更換受檢場所(備用替換場所名單)。</p> <p>三、調印書圖： 經確認受檢名單後，複查廠商應派員至本局自公安申報查訊系統調閱列印複查作業所須之申報書件及相關書圖，列印完成後由機關確認後始得攜離。</p> <p>四、行程通知： 廠商應將場所抽複查日期及連絡窗口於預定複查日期前公布於廠商專屬網站及提送本局網站；至實際受檢時間應由廠商於受檢5日前通知申報人、檢查人；倘本局接獲申報人、檢查人反應未依規定通知時，應立即通知或作必要之處置。</p> <p>五、現場作業： (一)執行複查作業人員，應主動出示本局抽複查通知書函，作業人員應配戴識別證，並說明來意及受檢場所配合義務。 (二)執行複查作業人員，應自備量測工具及照相器材。 (三)每場次檢查完畢均須當場填寫記錄表，現場併留存一份。 前項檢查紀錄表、申報書件，除有特殊原因外，應於實施檢查後複查廠商彙整確認後統一提送本局備查。</p> <p>六、結果判定： 廠商應彙整複查情形，經廠商內部審查改判現場複查結果者，應另提說明，複查不合格之案件應檢附「建築物公共安全檢查申報案件複查結果不相符原因說明書」與相片(須可清晰辨認不合格處)、檢(複)查報告書(含平面簡圖)影本</p>

	<p>彙整後提送至機關作結果判定。業務單位判定涉簽證不實案件應函請關係人於規定期限內提出說明，並排入本局近期內召開之簽證不實審議會議。</p> <p>七、資訊公開： 復查不合格場所，經簽證不實審議判定後，應將資訊登錄於建築物管理資訊系統並將審議結果通知該場所公安檢查機構及檢查簽證人。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、利益迴避原則</p> <p>(一) 執行複查人員應未與複查案件之專業檢查人或申報場所負責人、投資人為其本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親。</p> <p>(二) 執行複查人員不得執行受僱於複查案件之專業檢查機構，或不得為該專業檢查機構之負責人。</p> <p>二、文件資訊保密</p> <p>(一) 複查作業所須之申報書件及相關書圖，由複查廠商應派員至本局自公安申報查訊系統調閱列印複查作業所須之申報書件及相關書圖，列印完成後由機關確認後，始得攜離。</p> <p>(二) 執行完畢人員應將原件交回複查廠商與檢查紀錄表的書劍合併裝訂。</p> <p>(三) 複查廠商與抽複查人員應確實遵守個人資訊保護法相關保密原則之規定。</p> <p>三、複查品質管理</p> <p>(一) 執行複查作業之複查人員應有行前講習訓練(含法治教育)，並具有檢查簽證經驗且最近一年無簽證不實之紀錄。且應符合「建築物公共安全檢查專業機構及人員認可要點」檢查員之規定，逾期未換發認可證者，不得執行本委託業務。</p> <p>(二) 場次檢查完畢均須當場填寫記錄表，現場併留存一份，俾供比對。</p> <p>(三) 執行複查之作業人員，檢查紀錄表、申報書件，除有特殊原因外，應於實施檢查後交回複查廠商彙整確認後統一提送本局備查。</p> <p>(四) 經廠商品管稽核改判現場複查結果者，應另提說明。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、建築法第 77 條</p> <p>二、建築法第 91 條</p> <p>三、建築物公共安全檢查簽證及申報辦法</p>

	<p>四、直轄市、縣(市)主管建築機關辦理建築物公共安全檢查申報案件複查作業原則</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、臺南市政府工務局建築物公共安全檢查簽證申報案件複查紀錄表</p> <p>二、建築物公共安全檢查申報「防火避難設施類」複查情形紀錄表</p> <p>三、建築物公共安全檢查申報「設備安全類」複查情形紀錄表</p> <p>四、建築物公共安全檢查申報案件複查結果不相符原因說明書</p> <p>五、複查結果改判原因說明書</p>

ZD02

臺南市政府工務局作業流程圖 供公眾使用建築物公安(抽)複查作業(委外)



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：使用管理科

作業類別(項目)：供公眾使用建築物公安(抽)複查作業(委外)

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

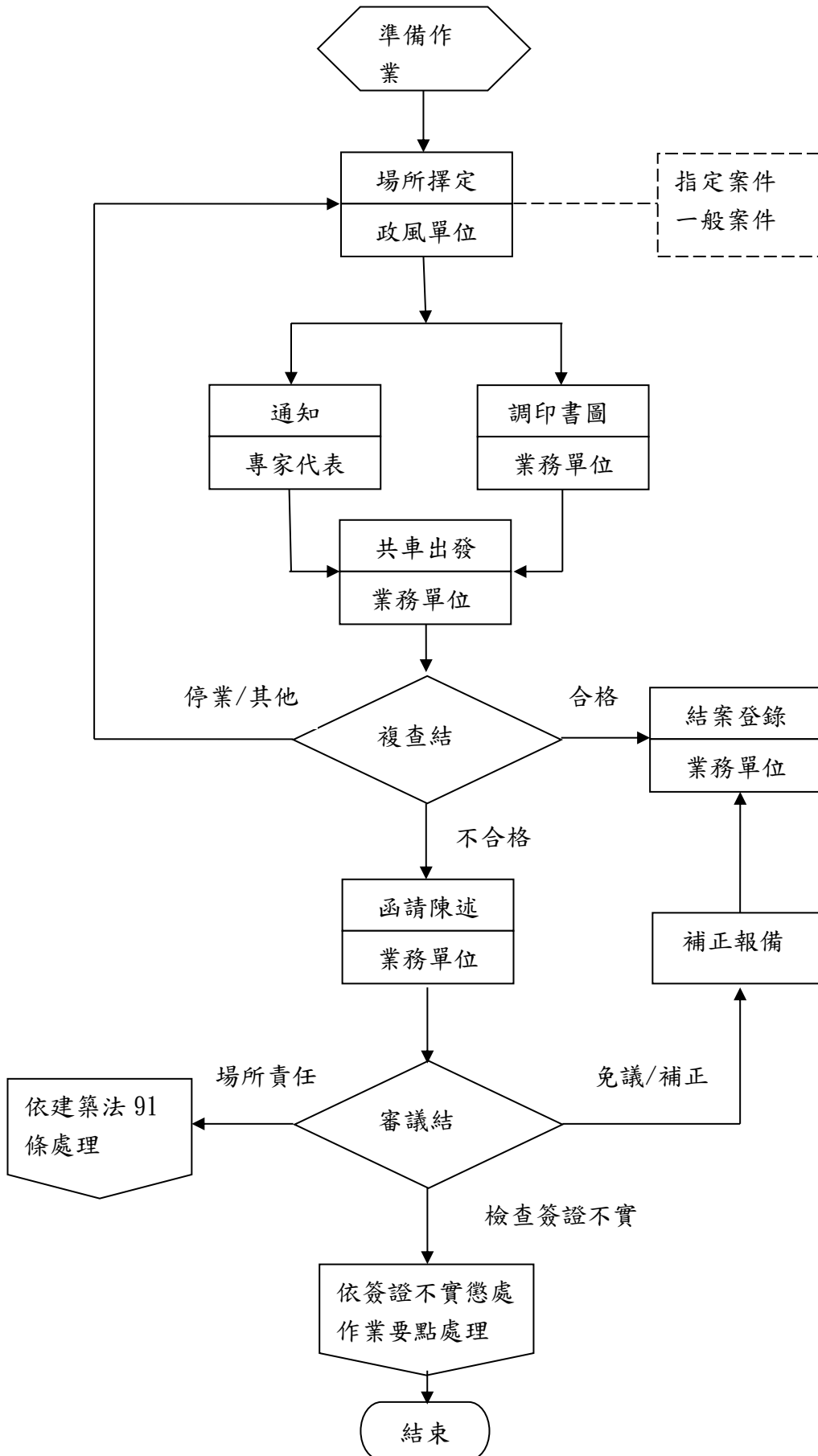
控制重點	自行評估情形(V)					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措 施/興革 建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、執行複查作業之複查人員應有行前講習訓練(含法治教育)，並具有檢查簽證經驗且最近一年無簽證不實之紀錄。且應符合「建築物公共安全檢查專業機構及人員認可要點」檢查員之規定，逾期未換發認可證者，不得執行本委託業務。							
二、場次檢查完畢均須當場填寫記錄表，現場併留存一份，俾供比對。							
三、執行複查之作業人員，檢查紀錄表、申報書件，除有特殊原因外，應於實施檢查後交回複查廠商彙整確認後統一提送本局備查。經廠商品管稽核改判現場複查結果者，應另提說明。							
四、廠商應彙整複查情形，複查不合格之案件彙整提送後。業務單位是否函請關係人於規定期限內提出說明，並排入本局近期內召開之簽證不實審議會議。							
填表人：_____ 複核：_____							

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZD03
項目名稱	高風險場所建築物公安申報預警稽核機制
承辦單位	使用管理科
作業程序說明	<p>作業程序：</p> <p>一、 實施頻率：每半年或不定期實施。</p> <p>二、 稽核成員組成：</p> <p>（一）稽核成員由本局使用管理科、政風室、專家代表各 1 人組成。並由使用管理科組成工作小組。</p> <p>（二）稽核成員專家代表應有專業檢查人資格達 10 年以上且未在本市轄內執行簽證檢查案件及受聘於本市專業機構之情形。其中專家代表得由本局簽證不實審議小組專家委員或個別遴聘外縣市專家代表擔任。</p> <p>（三）專家代表聘期為三年，期滿得連聘一次。</p> <p>三、 受檢場所抽選：</p> <p>（一）最近年度委託專業廠商複查案件。</p> <p>（二）最近稽查時發現具體違失，疑涉及專業檢查人簽證不實者。</p> <p>（三）其他經本局或政風室認有必要列入稽核之案件。</p> <p>四、 調印書圖：</p> <p>經確認受檢名單後，由業務單位工作小組列印複查作業所須之申報書件及相關書圖，僅提供受檢地址資訊，其餘以密件彌封。</p> <p>五、 行程保密：</p> <p>預定稽核前二周，密件通知稽核小組至指定地點集合，全程採無預警方式執行，不另事前通知受檢場所及原專業檢查人。</p> <p>六、 現場作業：</p> <p>（一）執行稽核作業人員，應主動出示本局統一製發之識別證。並說明來意及受檢場所配合義務。</p> <p>（二）每場次檢查完畢均須當場填寫記錄表(格式另定)。</p> <p>前項檢查紀錄表、申報書件，除有特殊原因外，應於實施稽核後當場交回工作小組。</p> <p>七、 結果判定：</p> <p>稽核不合格案件，工作小組應於提送後 1 週內函請關係人陳述意見，陳述後 1 個月內召開簽證不實審議會會議。</p> <p>八、 資訊公開：</p>

	<p>經簽證不實審議判定後，應將資訊登錄於內政部網站。經稽核同年度不合格件數達二件以上者，得將該專業檢查人或機構通報本市轄內各公私總務營繕單位參考。該專業檢查人當年度簽證案件並全數列入稽核。</p>
控制重點	<p>一、 利益迴避</p> <p>(一)執行稽核人員應未有在本市執行檢查簽證案件，且不得有受僱於本市檢查機構之情形。</p> <p>(二)執行複查人員應配帶本局統一製發之識別證。</p> <p>二、 行程保密</p> <p>(一)經確認受檢名單後，由業務單位工作小組列印複查作業所須之申報書件及相關書圖，僅提供受檢地址資訊，其餘以密件彌封。</p> <p>(二)預定稽核前二周，通知稽核小組至指定地點集合，全程採無預警方式執行，不另事前通知受檢場所及原專業檢查人。</p> <p>(三)檢查記錄表不留存現場，發函陳述亦不呈現稽核專家代表資訊。</p> <p>三、 資訊公開</p> <p>(一)經簽證不實審議判定後，應將資訊登錄於內政部網站。</p> <p>(二)經稽核同年度不合格件數達二件以上者，得將該專業檢查人或機構通報本市轄內各公私總務營繕單位參考。該專業檢查人當年度簽證案件並全數列入稽核。</p>
法令依據	<p>一、 建築法第 77 條。</p> <p>二、 建築法第 91 條。</p> <p>三、 建築物公共安全檢查簽證及申報辦法</p> <p>四、 工務局加強建築物公共安全申報案件稽核計畫</p>
使用表單	無

臺南市政府工務局作業流程圖
 高風險場所建築物公安申報預警稽核機制作業流程



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：使用管理科

作業類別(項目)：高風險場所建築物公安申報預警稽核機制

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發生	不適用				
一、經稽核同年度不合格件數達二件以上者，得將該專業檢查人或機構通報本市轄內各公私總務營繕單位參考。該專業檢查人當年度簽證案件並全數列入稽核。									
二、稽核成員專家代表應有專業檢查人資格達10年以上且未在本市轄內執行簽證檢查案件及受聘於本市專業機構之情形。									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 50%; border: none;">複核：</td> </tr> </table>								填表人：	複核：
填表人：	複核：								

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZD04
項目名稱	行政裁罰作業
承辦單位	使用管理科、工程企劃科、公園管理科、養護工程科、建築管理科、秘書室、會計室
作業程序說明	<p>行政裁罰案件之裁處、催繳、移送行政執行及債權憑證之保管、清理與註銷，依下列規定辦理：</p> <p>一、 裁處：</p> <p>(一) 先確認受處分人身分，就舉發、查報之違規事實，依相關法令規定開立裁處書，並至本府規費罰鍰暨歲入管理系統建立資料，並由系統產製繳款資料。</p> <p>(二) 罰鍰裁處書及繳納書，因受處分人住所不明無法送達之案件，應函請戶政事務所查詢受處人戶籍地址，逕依行政程序法送達之相關規定辦理，但法規另有規定者，從其規定。</p> <p>(三) 裁處書副知業務單位專案管理人員備查。</p> <p>(四) 各科室應設置行政罰鍰案件登記簿(或電子檔)，逐案載明受處分人名稱、統一編號，身分證字號、裁處書日期、文號、金額、罰單編號、繳款期限、送達日期、繳款情形、移送強制執行、取得或註銷債權憑證等情形，由專案管理人員控管，並列入移交。</p> <p>(五) 罰鍰已繳納者，於登記簿中登載銷號，並留存繳款單據備查。</p> <p>二、 催繳：</p> <p style="padding-left: 2em;">受處分人應繳納之行政罰鍰，於繳納期限屆滿仍未繳納者，除法令另有規定外，應另定繳納期限，向受處分人為催繳通知，並副知專案管理人員。</p> <p>三、 移送強制執行：</p> <p>(一) 受處分人經催繳後，再未依限繳納者，即函請稅捐單位查詢受處分人財產所得資料依行政執行法第 4 條規定移送法務部行政執行署所屬各分署(以下簡稱各分署)執行之，並副知專案管理人員。</p> <p>(二) 於移送行政執行處執行當中，如受處分人已繳款入庫，除簽辦帳務處理事宜外，並應發函通知行政執行分署就已繳清者銷案或就未繳清之餘額繼續執行。</p> <p>(三) 移送行政執行前之作業程序由業務承辦人辦理。</p>

	<p>四、 經強制執行取得各分署核發執行債權憑證之保管：</p> <p>(一) 罰鍰帳務綜整專案管理人員收到執行債權憑證時，應先檢查憑證內容各欄記載是否正確，如有錯落者，應函請該管分署更正後影印一份併案歸檔。</p> <p>(二) 收取執行憑證應以該憑證正本移送秘書室、影送會計室辦理帳務處理事宜，專案管理人員列冊或建檔妥為保管，逐月造冊送會計室陳核。</p> <p>(三) 年度終了，有關欠繳罰鍰案件，本於權責辦理歲入保留，並以年度為單位造冊列管，若承辦人員異動時應確實列入移交。</p> <p>五、 債權清理：</p> <p>(一) 已取得執行憑證未逾執行期間之案件，每年應定期全面清理債權憑證，函請稅捐稽徵機關或財政部財政資訊中心清查提供受處人之財產、所得及納稅資料。如發現受處分人有可供執行之所得或財產時，應即移送行政執行。</p> <p>(二) 債權時效屆滿前六個月，專案管理人員應將該債權憑證移請各承辦人員儘速依法向行政執行分署聲請重新發給債權憑證。</p> <p>六、 債權註銷：</p> <p>(一) 辦理註銷執行憑證之情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 債權清償。 2、 核發新執行憑證。 3、 原處分撤銷。 4、 已逾執行期間。 <p>(二) 因債權清償、核發新執行憑證，應檢附相關文件簽會會計室並於每月月報造冊更新，或原處分撤銷而辦理註銷執行憑證者，應檢同有關文件簽報機關首長核可，並加會會計單位。</p> <p>(三) 因逾執行時間而辦理註銷執行憑證者，須調閱相關檔卷，就控管情形、催繳程序及是否已善盡管理人應有之注意加以查明，檢同有關文件加會秘書室、會計單位後，經簽請機關首長核定後，造冊並檢具歷年相關資料報請審計部台南審計處同意註銷，審計處同意註銷後，函文副知主計處、財稅處、本局會計室，並造冊向秘書室領回註銷之債權憑證。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 就舉發、查報之違規事實，依相關法令規定開立裁處書，並至本府規費罰鍰暨歲入管理系統建立資料，並由系統產製繳款資</p>

	<p>料。</p> <p>二、設置行政罰鍰案件登記簿，逐案載明受處分人名稱、統一編號、身分證字號、裁處書日期、文號、金額、罰單編號、繳款期限、送達日期、繳款情形、移送強制執行、取得或註銷債權憑證等情形，由專人控管，並列入移交。</p> <p>三、受處分人未於限期內繳納者，於期間屆滿後催繳一次，再未依限繳納者，即函請稅捐單位查詢受處分人財產暨所得資料後移送行政執行。</p> <p>四、收取執行憑證應以該憑證影本正本移送秘書室，另影送會計單位辦理帳務處理事宜，業務單位應列冊或建檔妥為保管，並每月造冊送會計室陳核。</p> <p>五、年度終了時，有關欠繳罰鍰案件，本於權責辦理歲入保留，並以年度為單位建檔造冊列管，若承辦人員異動時應確實列入移交。</p> <p>六、已取得執行憑證未逾執行期間之案件，<u>每年應定期全面清理債權憑證</u>，函請稅捐稽徵機關或財政部財政資訊中心清查提供受處分人之財產、所得及納稅資料。如發現受處分人有可供執行之所得或財產時，應即移送行政執行。</p> <p>七、<u>債權時效屆滿前六個月</u>，專案管理人員應再一次移送執行。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、行政執行法第 4 條及第 7 條。</p> <p>二、臺南市政府及所屬各機關學校行政罰鍰案件及債權憑證管理作業要點。</p> <p>三、臺南市政府及所屬機關應收款項作業要點。</p>
<p>使用表單</p>	<p>行政罰鍰案件登記簿(或電子檔)</p>

ZD04

臺南市政府工務局作業流程圖 行政裁罰作業

1. 先確認受處分人身分
2. 就舉發、查報之違規事實，依相關法令規定開立裁處書，並至本府規費罰鍰暨歲入管理系統建立資料，並由系統產製繳款資料
3. 裁處書落實送達

業務承辦人員

裁處書副知專案
管理人員
業務承辦人員

設置相關表冊或檔案列管行政罰鍰
案件，逐案載明相關資料，並列入
移交。

專案管理人員

是否完繳

是

登記結案
單據備查

專案管理人員

否

發函催繳

業務承辦人員

副知專案管理人員

是否完繳

是

登記結案
單據備查

專案管理人員

否

年度終了時，欠
繳案件本權責辦
理保留，建檔造
冊列管

專案管理人員

受處分人應繳納之行政罰鍰，於繳納期限屆
滿仍未繳納者，應函請稅捐稽徵機關或財政
部財政資訊中心查詢受處分人財產所得資料
後，移送法務部所屬行政執行處強制執行

業務承辦人員

副知專案管理人員

是否清償

是

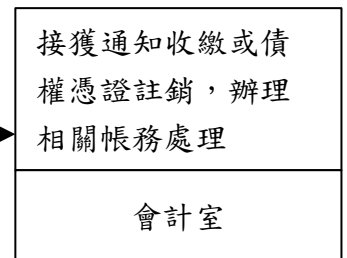
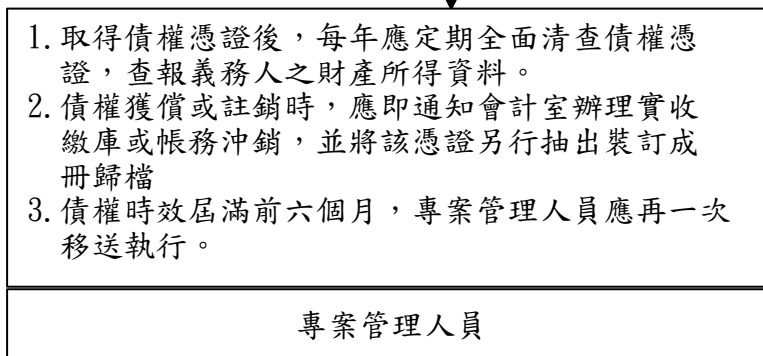
登記結案
單據備查

專案管理人員

否

A

A



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：使用管理科、工程企劃科、公園管理科、養護工程科、建築管理科

作業類別(項目)：行政裁罰作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發 生	不適 用		
一、就舉發、查報之違規事實，依相關法令規定開立裁處書後，並至本府規費罰鍰暨歲入管理系統建立資料，並由系統產製繳款資料。							
二、設置行政罰鍰案件登記簿(或電子檔)，逐案載明受處分人名稱、統一編號、身分證字號、裁處書日期、文號、金額、罰單編號、繳款期限、送達日期、繳款情形、移送強制執行、取得或註銷債權憑證等情形，由專人控管，每月陳核，並列入移交。							
三、受處分人未於限期內繳納者，於期間屆滿後催繳一次，再未依限繳納者，即函請稅捐稽徵機關或財政部財政資訊中心查詢受處分人財產暨所得資料後移送行政執行，並副知專案管理人員。							
四、收取執行憑證應以該憑證影本移送會計單位辦理帳務處理事宜，並列冊或建檔妥為保管。							
五、年度終了時，有關欠繳罰鍰案件，本於權責辦理歲入保留，並以年度為單位建檔造冊列管。							
六、已取得執行憑證未逾執行期間之案件，每年應定期全面清查債權憑證，函請稅捐稽徵機關或財政部財							

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發生	不適用		
政資訊中心清查提供受處分人之財產、所得及納稅資料。如發現受處分人有可供執行之所得或財產時，應即移送行政執行。							
七、債權時效屆滿前六個月，專案管理人員應再一次移送執行。							
填表人：	複核：						

五、新建工程科

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：新建工程科

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	未發 生	不適 用		
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： _____							

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZE01
項目名稱	用地取得作業
承辦單位	新建工程科
作業程序說明	<p>一、製作工程用地徵收補償清冊、徵收土地清冊及圖冊等。</p> <p>二、召開工程用地 2 場以上公聽會。</p> <p>三、公地辦理撥用/私地召開協議價購會議。</p> <p>四、同意協議價購者</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)簽訂協議價購同意書。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)如有他項權利者辦理塗銷。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)訂定協議價購契約書。</p> <p style="padding-left: 20px;">(四)土地所有權移轉登記為市有。</p> <p style="padding-left: 20px;">(五)製收據、撥款。</p> <p>五、不同意協議價購者（辦理一般徵收作業）</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)編定製作徵收計畫書。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)函送地政局由地政局函報內政部核准徵收。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)地政局完成公告徵收。</p> <p style="padding-left: 20px;">(四)地政局通知領款日期地點。</p> <p style="padding-left: 20px;">(五)依地政局印領清冊請款發放土地價款。</p> <p style="padding-left: 20px;">(六)未領者提存保管專戶及地政局囑託地政事務所辦理移轉登記為市有。</p> <p>六、民眾陳述意見處理</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)應作成書面，經向所有權人確認內容無誤時，由陳述人簽名或蓋章；其拒絕簽名及蓋章者，應記名事由。民眾陳述意見會作成正式會議紀錄並以書面回覆陳述意見人。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)除了用地範圍內有古蹟、民眾陳情路線須變更等重大事項，需另為簽請核示外，應續行用地取得作業。</p> <p>七、相關用地取得時限規定</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)公聽會之開會通知單應於開會前 7 日寄出。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)土地徵收補償價款應於徵收公告期滿 15 日內發款。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)應於發給補償費之期限屆滿之次日起 3 個月內，將受領遲延、拒絕受領或不能受領之補償費存入保管專戶保管。自通知送達之日起逾 15 年未領取之補償費，歸屬國庫。</p> <p style="padding-left: 20px;">(四)被徵收之土地，除區段徵收及本條例或其他法律另有規定外，有下列情形之一者，原土地所有權人得於徵收公告之日起 20</p>

作業程序說明	<p>年內，申請照原徵收補償價額收回其土地：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 徵收補償費發給完竣屆滿 3 年，未依徵收計畫開始使用者。 2. 未依核准徵收原定興辦事業使用者。 3. 依原徵收計畫開始使用後未滿 5 年，不繼續依原徵收計畫使用者。 <p>(五)收受申請後，經查明合於前項規定時，應報原核准徵收機關核准後，通知原土地所有權人於 6 個月內繳還原受領之補償地價及地價加成補償，逾期視為放棄收回權。</p> <p>八、民眾申請一併價購</p> <p>(一)需符條件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 徵收土地之殘餘部分面積過小或形勢不整，致不能為相當之使用者。 2. 徵收建築改良物之殘餘部分不能為相當之使用者。 <p>(二)申請期限</p> <p>應以書面為之。於補償費發給完竣前，得以書面撤回之。一併徵收之土地或建築改良物殘餘部分，應以現金補償之。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、用地取得作業執执行程序，如有涉及屬先期執行之項目者(例如：需經都市發展局點交樁位等) 是否有提請先期作業機關執行。 二、用地取得作業執执行程序，如有涉及配合廠商執行之項目是否有掌控廠商執行作業期程。 三、用地取得作業執执行程序，如有涉及作業中需另為會辦之項目者是否有掌控會辦機關執行進度。 四、用地取得作業執执行程序，如有涉及作業中經民眾或民意代表陳情增辦之項目者(例如：增辦案件說明會等) 是否有掌控業務單位執行進度。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、土地徵收條例 二、土地徵收條例施行細則 三、平均地權條例 四、平均地權條例施行細則 五、土地法 六、土地法施行法 七、臺南市興辦公共工程土地改良物補償自治條例
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 八、土地徵收補償市價查估辦法 九、不動產估價技術規則
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、協議價購同意書 二、委託書

三、陳述意見書

四、辦理公地有償、無償撥用須檢附文件：

(一)撥用不動產計畫書

(二)土地清冊

(三)土地謄本

(四)地籍圖

(五)無妨礙都市計畫證明書

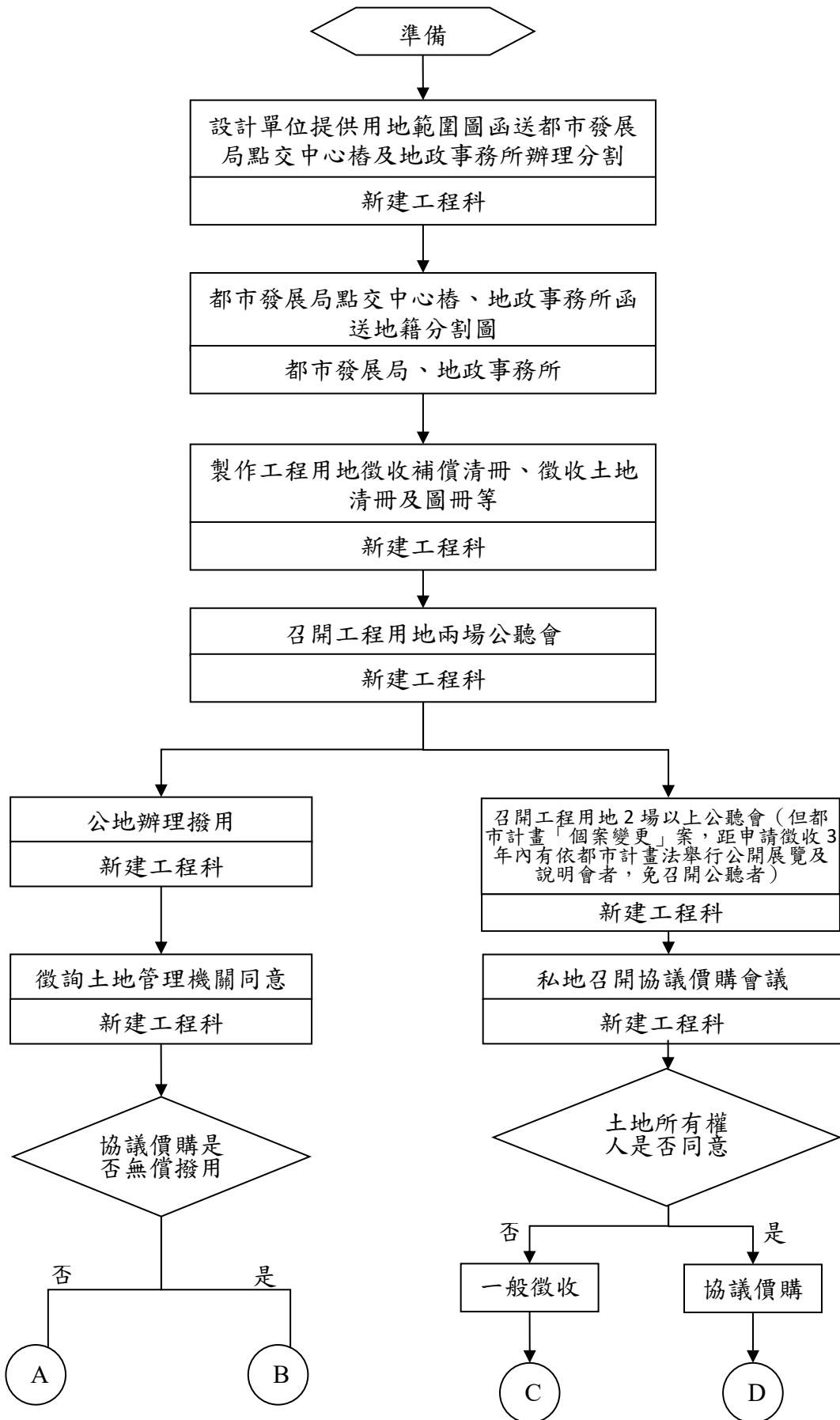
(六)土地使用計畫圖

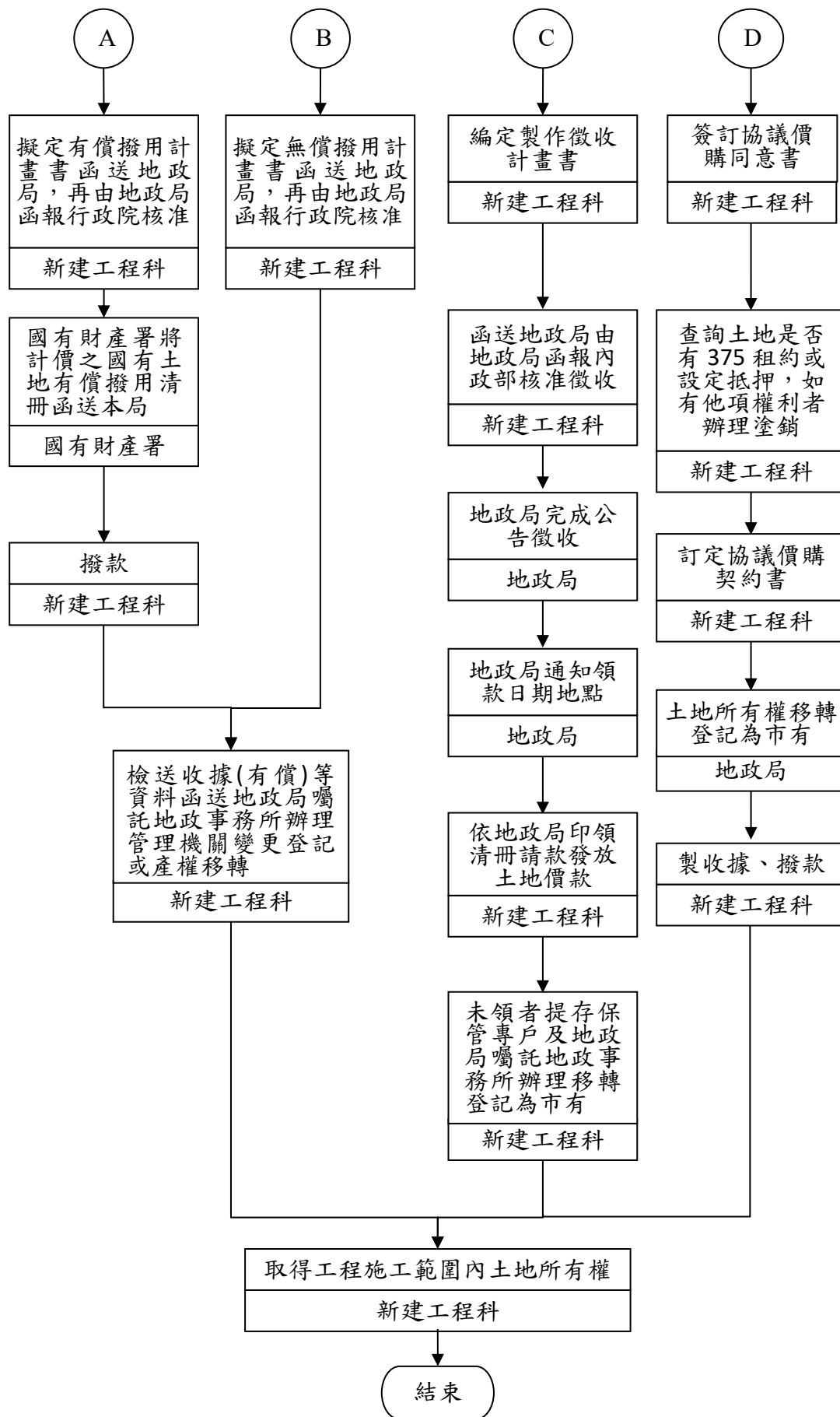
(七)土地現況清冊

(八)證明經費來源之單位預算書(僅有償撥用須檢附)

ZE01

臺南市政府工務局作業流程圖 用地取得作業





臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：新建工程科

作業類別(項目)：用地取得作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用				
一、用地取得作業執行程序，如有涉及屬先期執行之項目者（例如：需經都市發展局點交樁位等）是否有提請先期作業機關執行。									
二、用地取得作業執行程序，如有涉及配合廠商執行之項目是否有掌控廠商執行作業期程。									
三、用地取得作業執行程序，如有涉及作業中需另為會辦之項目者是否有掌控會辦機關執行進度。									
四、用地取得作業執行程序，如有涉及作業中經民眾或民意代表陳情增辦之項目者（例如：增辦案件說明會等）是否有掌控業務單位執行進度。									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 50%; border: none;">複核：</td> </tr> </table>								填表人：	複核：
填表人：	複核：								

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZE02
項目名稱	工程驗收、結算工作及時程控管作業
承辦單位	新建工程科、養護工程科、公園管理科、建築工程科、各工務大隊、會計室、政風室
作業程序說明	<p>一、申報竣工部分</p> <p>(一)廠商申報(預定)竣工，工程依契約施作完工竣工後，廠商(得標廠商)應於(預定)竣工當日，以書面申報竣工並檢附竣工照片及竣工報告表，將竣工日期書面通知監造單位及機關(採購機關)。</p> <p>(二)機關會同監造單位及廠商確認，除契約另有規定者外，機關應 7 日內同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，以確定是否竣工。</p> <p>(三)機關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並查核廠商是否已將履約期間所損壞或遷移之公共設施，予以修復或回復，並將現場堆置之施工機具、器材、廢棄物及非本契約所應有之設施全部運離或清除，另應檢查工地周圍下水道之側溝、連接管、箱涵等是否排水通暢，以確認是否竣工。如屬已施作完成，但有缺失部分，不應視為未竣工。</p> <p>(四)簽請機關首長或其授權人員派初驗(如有初驗者)及驗收人員。如有初驗者，請先預排初驗日期；如無初驗者，請先預排驗收日期。(以上業務單位契約規定 7 日內辦理完成)</p> <p>二、工程結算書部分</p> <p>(一)廠商對工地現場竣工測量核算。</p> <p>(二)廠商應於平時估驗時，就將已估驗之資料適當整理，以利竣工時立即轉成結算明細及竣工圖說；並非竣工時再辦理竣工圖說之測量及繪製，業務單位依契約規定辦理 7 日完成。</p> <p>(三)監造單位依據估驗資料核對工地現場據以審查竣工圖。</p> <p>(四)除契約另有規定者外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請主辦機關核定。</p> <p>(五)除契約另有規定外，檢送資料如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 竣工圖表 2. 工程結算明細表

<p>作業程序說明</p>	<p>三、辦理初驗部分</p> <p>(一)契約是否有規定得不辦初驗，若有者，免辦理初驗程序；若無者，則辦理初驗。</p> <p>(二)機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。</p> <p>(三)依先前已排定之初驗日期辦理，並通知廠商依契約規定準備相關之文件。</p> <p>(四)初驗時所需儀器、機具、設備及人工，概由廠商提供。</p> <p>(五)工程初驗時應行丈量、查驗、檢驗、試驗之方式與標準，除依據契約圖說內所載規定、規格辦理。</p> <p>(六)初驗項目內容詳如契約。</p> <p>(七)驗收人對工程或財物隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。</p> <p>(八)主辦機關派員初驗發文。</p> <p>(九)製作紀錄：需準備條例抽驗項目紀錄、初驗紀錄，並請先預排驗收日期。</p> <p>四、辦理驗收部分</p> <p>(一)確認是否為查核金額以上工程，若以達查核金額以上工程，需報請上級機關派員監辦；查核金額以下工程，自行辦理驗收。</p> <p>(二)機關辦理查核金額以上採購之驗收，應於預定驗收日 5 天前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。結算表及相關文件併入結算驗收證明書編送時，得免另行填送。</p> <p>(三)採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定外，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄；無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知被驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。</p> <p>(四)依先前已排定之驗收日期辦理，並通知廠商依契約規定準備相關之文件。</p> <p>(五)驗收時所需儀器、機具、設備及人工，概由廠商提供。</p> <p>(六)工程驗收時應行丈量、查驗、檢驗、試驗之方式與標準，除依據本契約圖說內所載規定、規格辦理外，建築工程則另按行政院頒「各機關辦理公有建築物作業手冊」處理。</p> <p>(七)驗收項目內容詳如契約。</p> <p>(八)驗收人對工程或財物隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、修復或</p>
----------------------	--

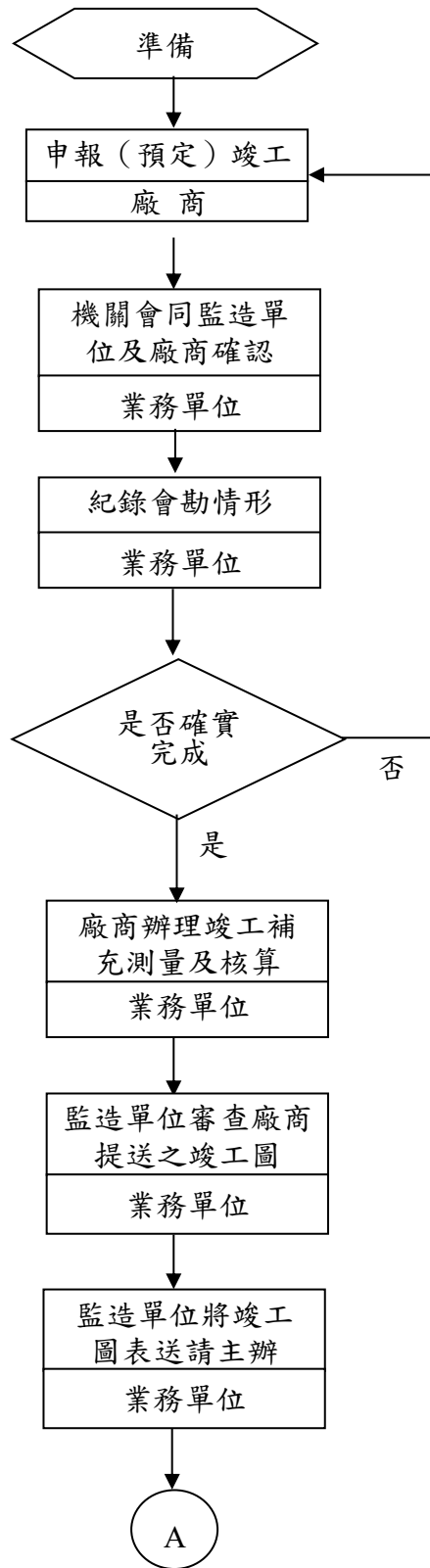
<p>作業程序說明</p>	<p>化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。</p> <p>(九)主辦機關派員驗收發文。</p> <p>(十)有特殊情況必須延長驗收期限者，應經機關首長或授權人員核准。</p> <p>(十一)製作紀錄：需準備條例抽驗項目紀錄，驗收紀錄應由辦理驗收、監驗人員及承包商會同簽認。</p> <p>(十二)驗收時有缺失待改善，須於規定期限內將缺失改善完妥；驗收時無缺失，即完成驗收作業。</p> <p>五、限期改善</p> <p>(一)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商依契約規定期限內改正。</p> <p>(二)前項期限，契約未規定者，由主驗人定之。</p> <p>(三)機關依前項通知廠商限期改善或換貨，其須將以付款之標的運出機關廠所者，得規定廠商須繳納與標的等值之保證金。</p> <p>(四)廠商於期限內完成者，機關應再行辦理複驗。逾期未改正者，按逾期日數，依契約規定辦理。</p> <p>(五)驗收缺失改善期限如有特殊情形必須延期者，請依政府採購施行細則第 95 條規定報請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(六)驗收缺失改善完成期限之最後 1 日建議為複驗之日。</p> <p>六、辦理複驗部分</p> <p>(一)廠商應於改善期限內報請機關複驗。</p> <p>(二)機關於複驗時，是否可增列新缺失，依契約規定辦理。</p> <p>(三)初驗之複驗不合規定或逾期改善完竣，依契約規定辦理。</p> <p>(四)製作紀錄：製作紀錄：需準備條例抽驗項目紀錄，驗收紀錄應由辦理驗收、監驗人員及承包商會同簽認。</p> <p>(五)複驗是否合格</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 複驗合格，結束驗收作業。 2. 複驗不合規定部份，是否符合減價收受規定或逾期改善完竣，依契約規定辦理。 <p>(六)是否符合減價收受規定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 複驗不合格時，符合減價收受規定，依契約規定辦理。 2. 複驗不合格時，不符合減價收受規定，繼續缺失改善。 <p>(七)依契約規定辦理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依契約規定辦理減價收受。
----------------------	--

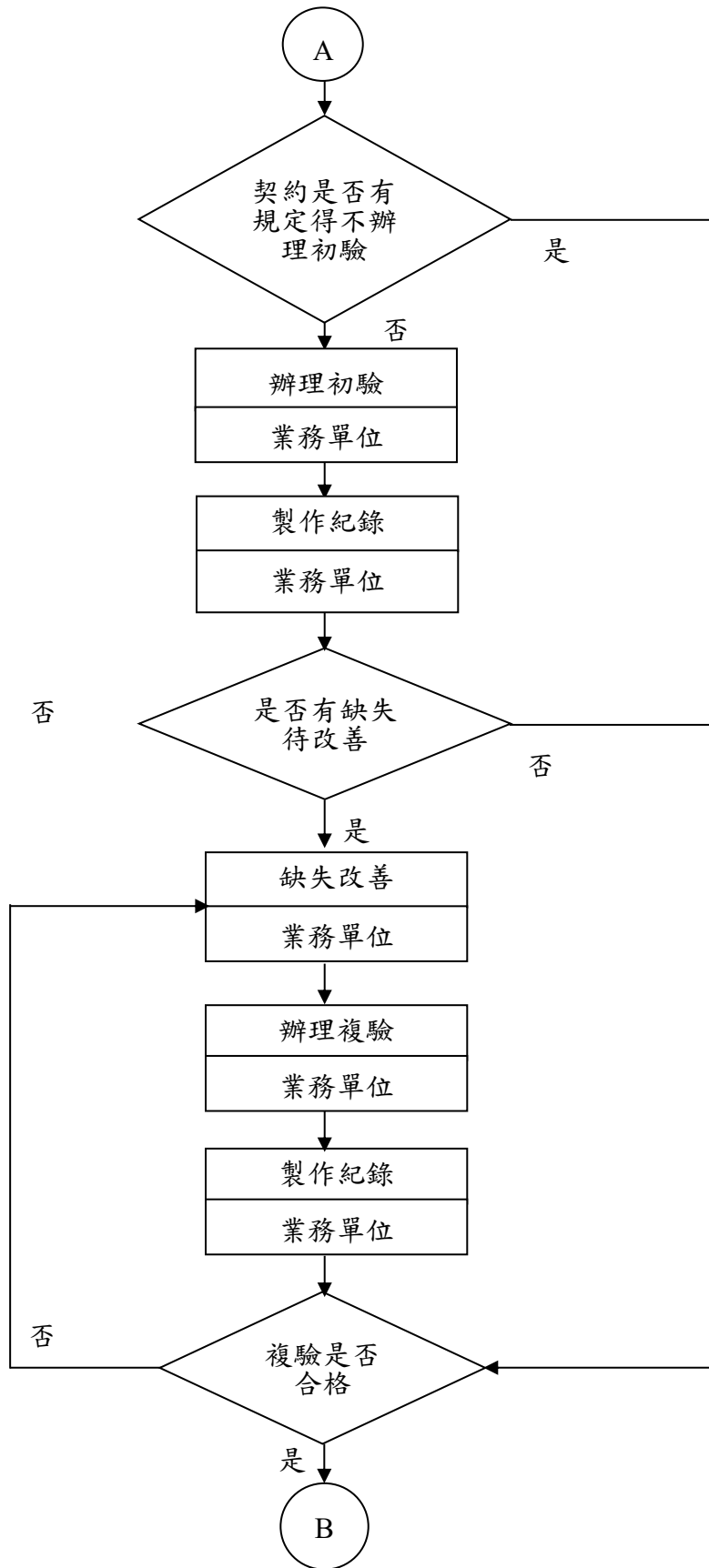
<p>作業程序說明</p>	<p>2. 查核金額以上之採購案，辦理減價收受應報上級機關核准。</p> <p>七、辦理結案部分</p> <p>(一)結算驗收證明書申請用印</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工程驗收合格後，廠商應依照契約規定辦理點交。 2. 機關應於驗收完畢後 15 日內填寫「工程結算驗收證明書」表單經主驗及監驗人員分別簽認。 3. 簽請加蓋印信。 <p>(二)是否需繳交保固保證金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如是，依契約規定金額繳交保固保證金。 2. 如否，辦理支付工程尾款作業。 <p>(三)廠商繳交保固保證金，該保固保證金之額度，依契約規定辦理。</p> <p>(四)廠商繳交保固保證金書或由該結算金額款項直接抵扣。</p> <p>(五)辦理估驗或結算計價時，處理限期如下，並填具「計價案件處理程表」，隨案陳送並登載時間以利控管</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 處理期限規定 <ol style="list-style-type: none"> (1) 審核階段處理限期：自承辦單位收件日起15天(內含承辦單位12天、會計室3天)完成通知廠商檢據核銷。 (2) 請款階段處理限期：自承辦單位收件日起7天(內含承辦單位3天、會計室3天)完成開立付款憑單作業。 (3) 屬上級或其他機關補助之案件，則分別預留審核階段15天及請款階段23天為補助機關作業之時限。 2. 收件及進出時間由各經辦單位登記桌登載，補正時間則由承辦人員登載。 3. 個案超逾處理期限者，辦理單位應即就內部作討造成逾期之原因、並研擬後續防範相同原因再次發生之因應或改善措施。 <p>(六)計價案件之處理作業時程由政室予以辦理定期或不定期查核。</p> <p>(七)廠商於得標後，有繳交差額、履約保證金之情形，依規定需辦理退還或解除。</p> <p>(八)機關於核發結算驗收證明書後且廠商無待辦事項者，即為工程結案。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、是否於竣工 7 日內完成確認竣工項目及數量。 二、是否依契約規定期限內辦理驗收。 三、驗收缺失之處理

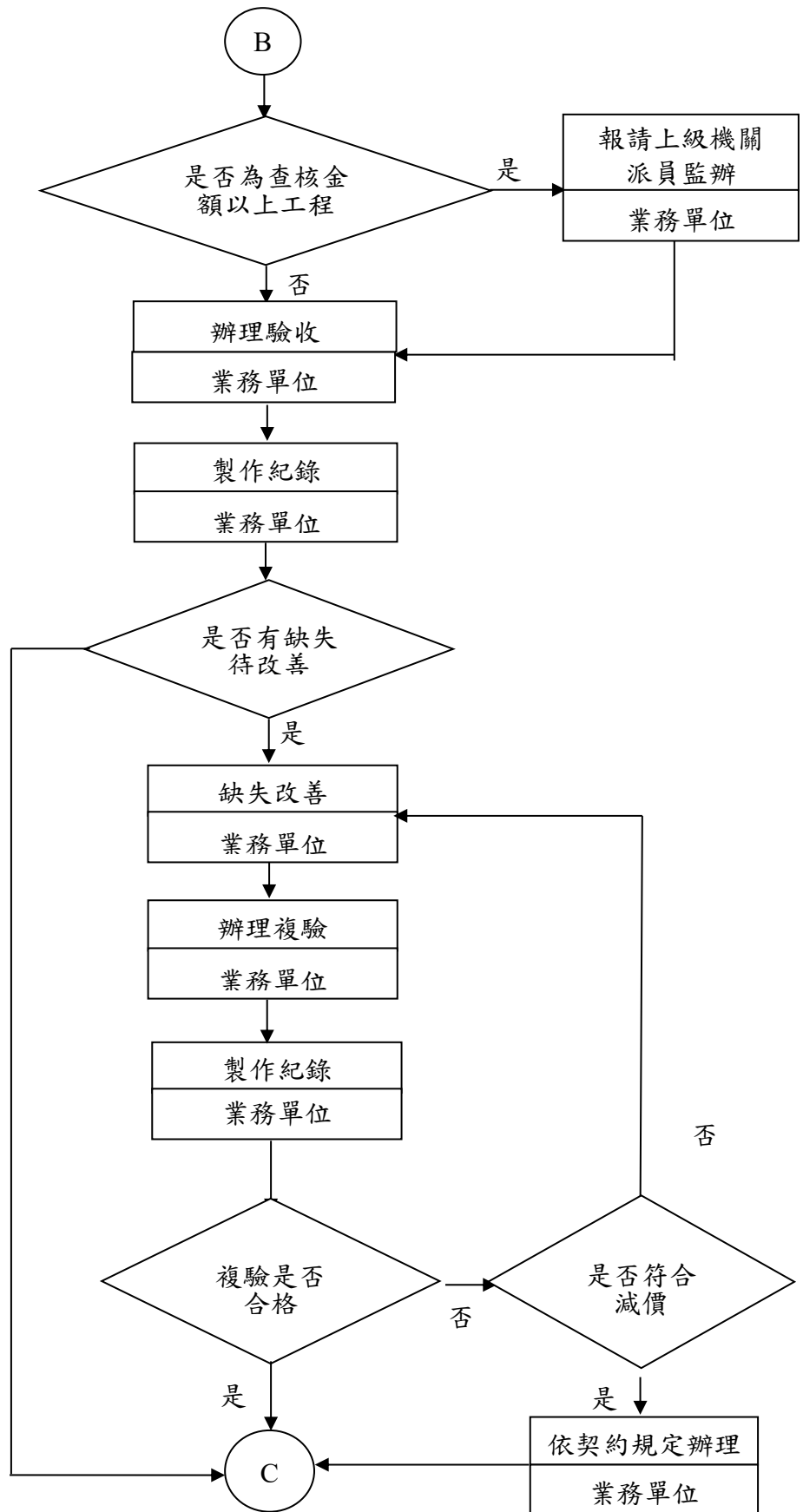
控制重點	<p>(一)屬可改善者是否予以律定改善期限並複驗。</p> <p>(二)屬不妨礙之安全、需求，而得以減價收受者是否簽准機關首長或授權人同意後辦理之。</p> <p>(三)屬不合格且無法改善及減價收受者，是否予以要求退貨、換貨或重行施作。</p> <p>四、是否於驗收完成後 15 日內開具結算驗收證明書。</p> <p>五、計價案件時限之控管</p> <p>(一)審核階段是否於 15 日內完成。</p> <p>(二)請款階段是否於 7 日內完成。</p> <p>六、各經辦單位對計價案件收、進之控管是否已由登記桌確實登載日期及時間。</p> <p>七、政風室是否辦理定期或不定期之計價案件處理作業時程之查核。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法（以下簡稱採購法）</p> <p>二、採購法相關子法</p> <p>三、採購法施行細則</p>
使用表單	<p>一、工程結算明細表</p> <p>二、結算驗收證明書及計價案件處理時程表</p>

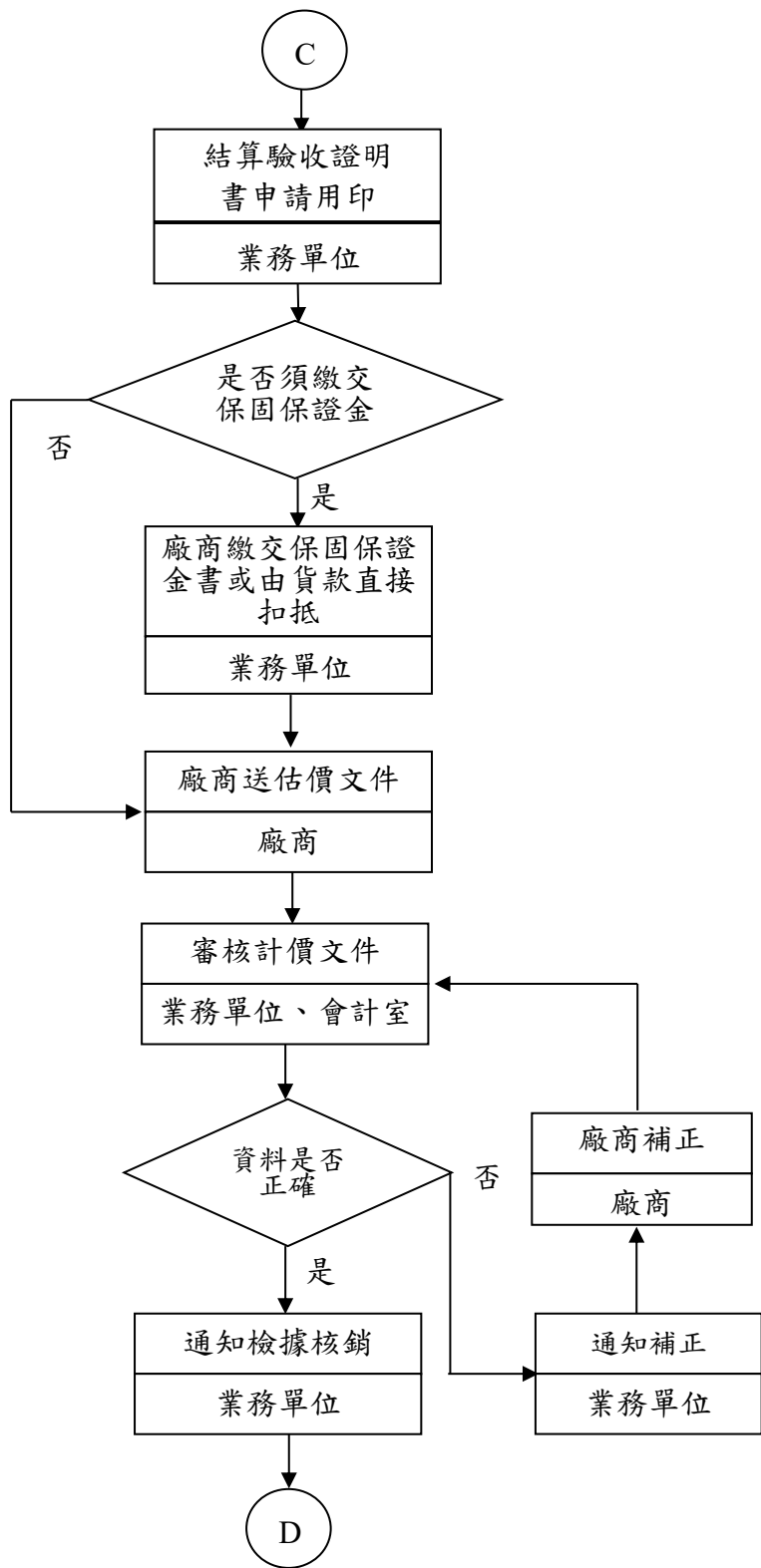
ZE02

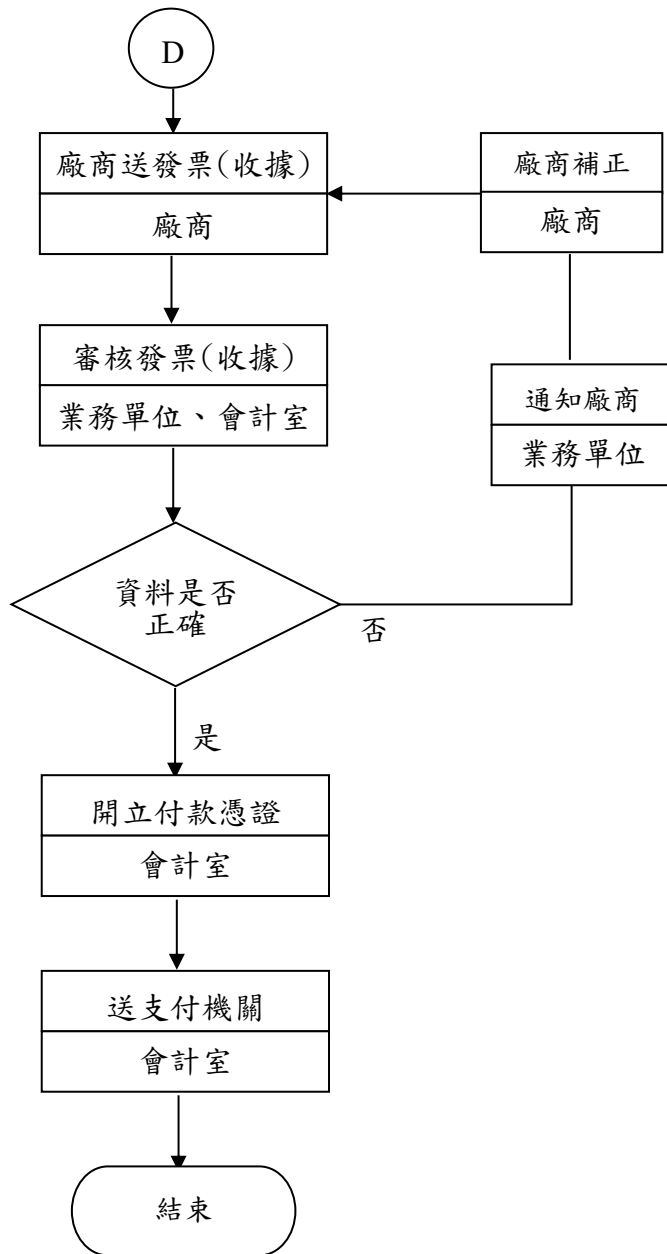
臺南市政府工務局作業流程圖 工程驗收、結算工作及時程控管作業











臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：新建工程科、養護工程科、公園管理科、各工務大隊、會計室、政風室

作業類別(項目)：工程驗收、結算工作及時程控管作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
一、是否於契約規定期限內完成確認竣工項目及數量。							
二、是否依契約規定可得驗收之程序期限內辦理驗收。							
三、驗收缺失之處理。 (一)屬可改善者是否予以律定改善期限並複驗。 (二)屬不妨礙之安全、需求，而得以減價收受者是否簽准機關首長或授權人同意後辦理之。 (三)屬不合格且無法改善及減價收受者，是否予以要求退貨、換貨或重行施作。							
四、是否於驗收完成後 15 日內開具結算驗收證明書。							
五、計價案件時限之控管 (一)審核階段是否於 15 日內完成。 (二)請款階段是否於 7 日內完成。							
六、各經辦單位對計價案件收、進之控管是否已由登記桌確實登載日期及時間。							
七、政風室是否辦理定期或不定期之計價案件處理作業時程之查核。							
填表人：	複核：						

六、養護工程科

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：養護工程科

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	未發 生	不適 用		
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：

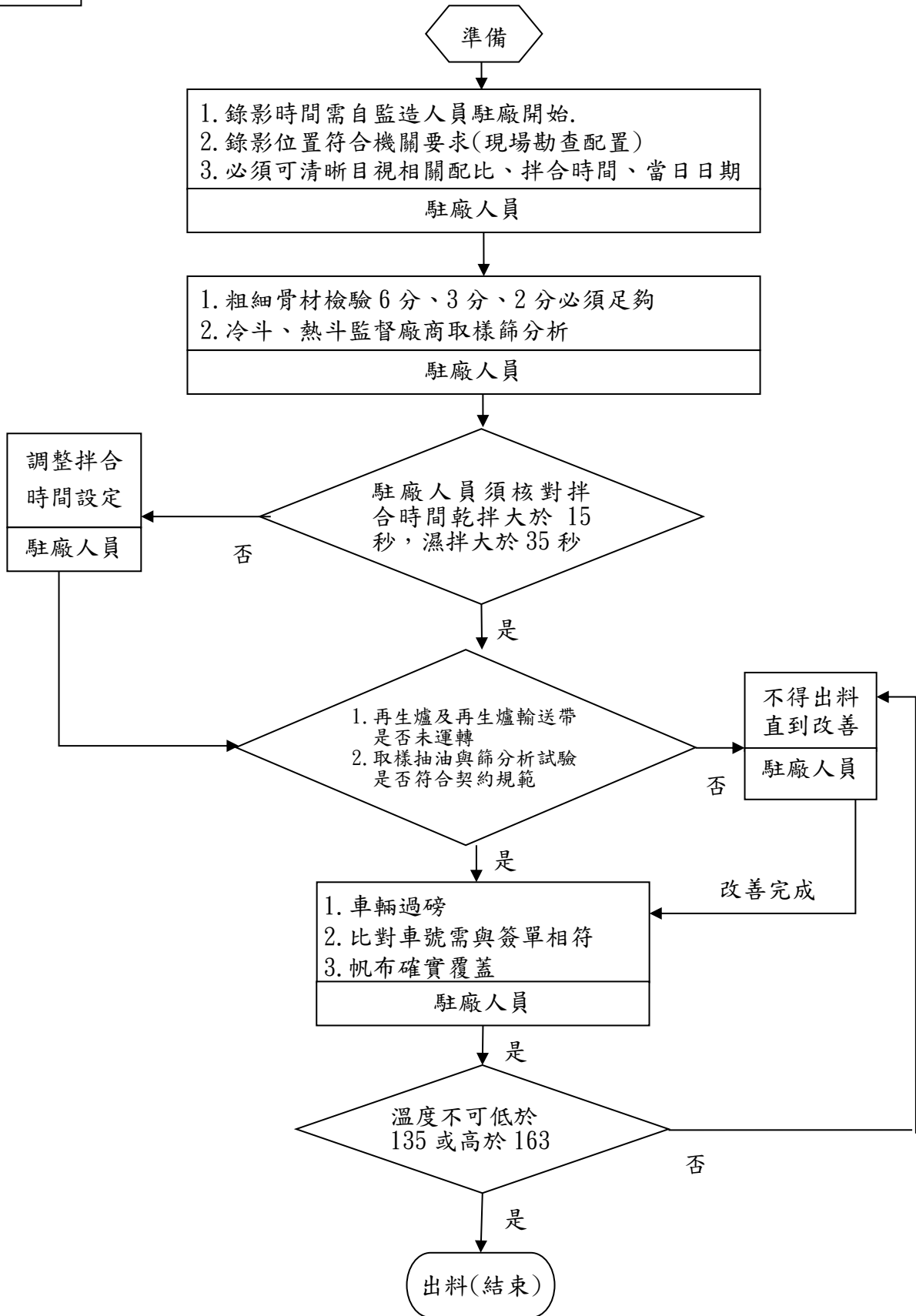
臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZF01
項目名稱	瀝青拌合廠駐廠作業
承辦單位	養護工程科
作業程序說明	<p>一、對於路平專案工程瀝青拌合廠，為達到監督瀝青廠是否按規定辦理，要求依契約於本局工程主辦人員所指定之位置設置錄影設備，畫面必須清晰。</p> <p>(一)錄影時間自監造人員駐廠開始至離廠為止。</p> <p>(二)確認於要求位置(由本局工程主辦人員指定)開始錄影後方可出料。</p> <p>(三)必需可清晰目視相關配比、拌合時間、當日日期等資料方可出料。</p> <p>二、監督廠商材料取驗自主品管頻率需符合要求，瀝青材料均需提供證明，機組運轉需正常，乾拌需詳加核對時間是否符合規定。</p> <p>(一)粗細骨材堆存需檢驗 6 分、3 分、2 分碎石砂皆必須足夠。</p> <p>(二)冷斗料取樣篩分析(每二日一次)、熱斗料取樣篩分析(每日二次)，依熱等料篩分析結果調整配合比。</p> <p>(三)瀝青檢查，進油需每車檢查是否符合規範要求。</p> <p>(四)駐廠人員須核對拌合時間，乾拌需大於 15 秒，濕拌需大於 35 秒。</p> <p>三、為避免廠商使用回收料，駐廠人員需對於廠內再生粒料相關設備管制並監督不得運作。</p> <p>(一)查驗再生爐爐溫是否異常升高。</p> <p>(二)再生粒料輸送帶必須清空。</p> <p>(三)控制室再生爐按鈕不得啟動。</p> <p>四、為掌控出料數量，每輛空車重需過磅，並檢查車斗是否塗油，以利卸料，出車時車輛需再次過磅，駐廠人員比對車號。</p> <p>(一)空車必須過磅。</p> <p>(二)檢查車斗必須塗油。</p> <p>(三)車斗後方車牌必須與出料單車牌相符。</p> <p>(四)出車帆布必須確實覆蓋。</p> <p>(五)出料簽單駐廠人員確認簽名，註記出料時間及車斗號。</p> <p>(六)出廠粒料品質控管，溫度需合於規定，監督廠商取樣自主品管試驗。</p>

作業程序說明	<p>(七)出場溫度必須不得低於 135 度或高於 163 度。</p> <p>(八)監督廠商依規定取樣辦理拌合料取樣試驗(抽油及篩分析，試驗報告後送監造單位查備)，倘試驗報告不符契約規定，廠商停止出料直到改善為止。</p>
控制重點	<p>一、錄影設備是否正常運作且畫面必須清晰。</p> <p>二、機組是否正常運轉，並核對拌合時間： (一)乾拌需大於 15 秒。 (二)濕拌需大於 35 秒。</p> <p>三、再生爐的輸送帶及再生爐是否未運轉。</p> <p>四、空車及出車是否均已過磅以確定出料數量。</p> <p>五、是否詳加比對車斗車牌必須和出料簽單相符合。</p> <p>六、粒料出廠溫度是否介於 135 度及 163 度間。</p> <p>七、廠商是否依規定取樣辦理拌合料取樣試驗進行抽油及篩分析。</p>
法令依據	<p>臺南市政府工務局工程施工規範</p>
使用表單	<p>瀝青拌合廠駐廠檢查事項表</p>

ZF01

臺南市政府工務局作業流程圖 瀝青拌合廠駐廠作業



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：養護工程科

作業類別(項目)：瀝青拌合廠駐廠作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
一、錄影設備須是否正常運作，畫面必須清晰。							
二、機組是否運轉正常。							
三、核對拌合時間： (一) 乾拌是否大於 15 秒。 (二) 濕拌是否大於 35 秒。							
四、再生爐及其輸送帶是否未運轉。							
五、空車及出車是否登記過磅，以確定出料數量。							
六、是否詳加比對車斗車牌必須和出料簽單相符合。							
七、粒料出廠溫度是否介於 135 度及 163 度間。							
八、廠商是否依規定取樣辦理拌合料取樣試驗進行抽油及篩分析。							
填表人：_____ 複核：_____							

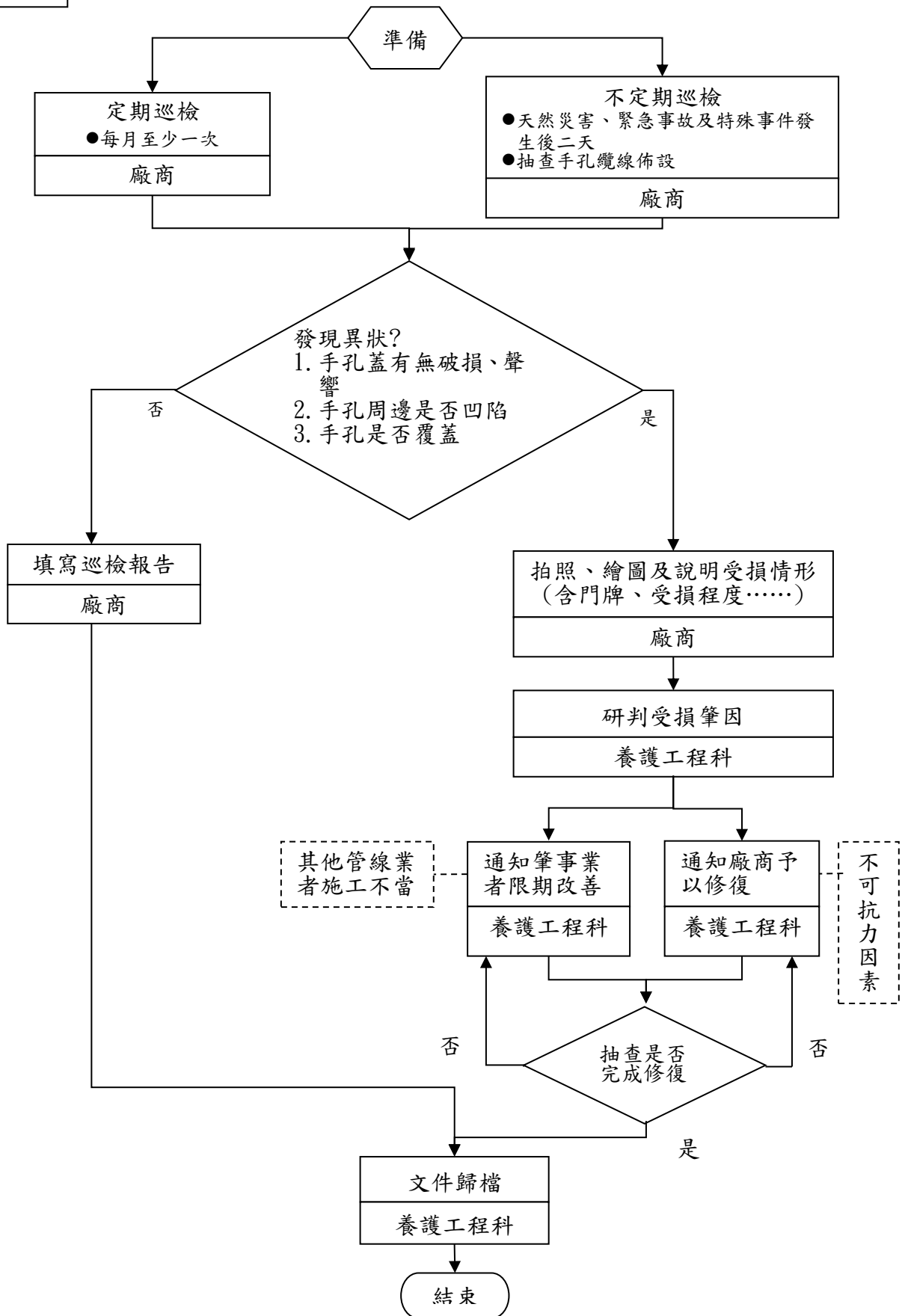
臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZF02
項目名稱	寬頻管道巡勘查檢及受損維修作業
承辦單位	養護工程科
作業程序說明	<p>一、已建置寬頻管道(纜溝)之路段，抽查寬頻手孔內部結構體是否正常無異，每月需各項巡查頻率約查驗 300 處以上，並作成勘查紀錄；抽查寬頻手孔鐵蓋有無破損、有否聲響、手孔周邊是否凹陷、手孔是否被覆蓋，且抽查頻率依每日手孔查驗路段配合勘查，並作成勘查紀錄；紀錄手孔內佈纜業者及纜線數量並至臺南市寬頻管理系統比對佈纜資料有無一致。</p> <p>二、已建置寬頻管道(纜溝)之路段，如有其他管線工程、側溝改建工程、道路路面刨除維修工程或道路拓寬工程…等，恐有影響寬頻管道(纜溝)結構體安全之虞時，在上述工程路段執行施工期間巡檢，如有必要，應每天巡檢一次，並作成紀錄備查，其他天災事故(如水災或地震、道路受損下陷等)後，即施行不定期巡檢工作。</p> <p>三、巡勘要點</p> <p>(一)路程排定：定期巡勘為能全面性各路段無遺漏予以巡勘，應按規定日期內排定巡勘路程；不定期巡勘則視各路段有無其他工程施工之情況作成巡檢頻率，或天災事故發生後第二天施行不定期巡檢工作。</p> <p>(二)資料取得：依寬頻管道建置工程竣工圖資為基本資料，與相關工程主辦單位或道路管理單位聯繫，並索取相關資料，以利詳知寬頻管道受影響程度及作防範措施之依據。</p> <p>四、修復期限：寬頻管道(纜溝)毀損處，有立即危險者於本局通起 2 日內搶修完成，其餘於本局通知起 7 日內修復完成。</p> <p>五、修復完成確認：寬頻管道相關缺失修復後，由廠商傳送完工相片，再由本局抽查修復完成情形，並將相關文件歸檔。</p>
控制重點	<p>一、是否確實抽查寬頻手孔鐵蓋有無破損、聲響。</p> <p>二、檢視手孔周邊是否凹陷、被覆蓋。</p> <p>三、是否核對手孔內佈纜業者及纜線數量與臺南市寬頻管理系統比對資料一致。</p> <p>四、判斷是否無影響寬頻管道(纜溝)結構體安全。</p> <p>五、寬頻管道(纜溝)毀損處，是否於下列期限內完成：</p> <p>(一)有立即危險者於本局通起 2 日內搶修完成。</p>

控制重點	(二)其餘於本局通知起7日內修復完成。
法令依據	無
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、臺南市寬頻管道巡查記錄表 二、臺南市寬頻管道手孔巡查記錄表 三、臺南市寬頻管道管路銜接側溝處巡查記錄表 四、臺南市寬頻管道佈纜現況巡查紀錄表

ZF02

臺南市政府工務局作業流程圖 寬頻管道巡勘查檢及受損維修作業



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：養護工程科

作業類別(項目)：寬頻管道巡勘查檢及受損維修作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
一、寬頻手孔鐵蓋有無破損、有否聲響。							
二、寬頻手孔周邊是否凹陷。							
三、寬頻手孔是否被覆蓋。							
四、是否核對手孔內佈纜業者及纜線數量與臺南市寬頻管理系統料一致。							
五、是否影響寬頻管道(纜溝)結構體安全。							
六、寬頻管道(纜溝)毀損處，是否於下列期限內完成： (一)有立即危險者於本局通起2日內搶修完成。 (二)其餘於本局通知起7日內修復完成。							
填表人：		複核：					

七、公園管理科

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：公園管理科

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	未發 生	不適 用		
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： _____							

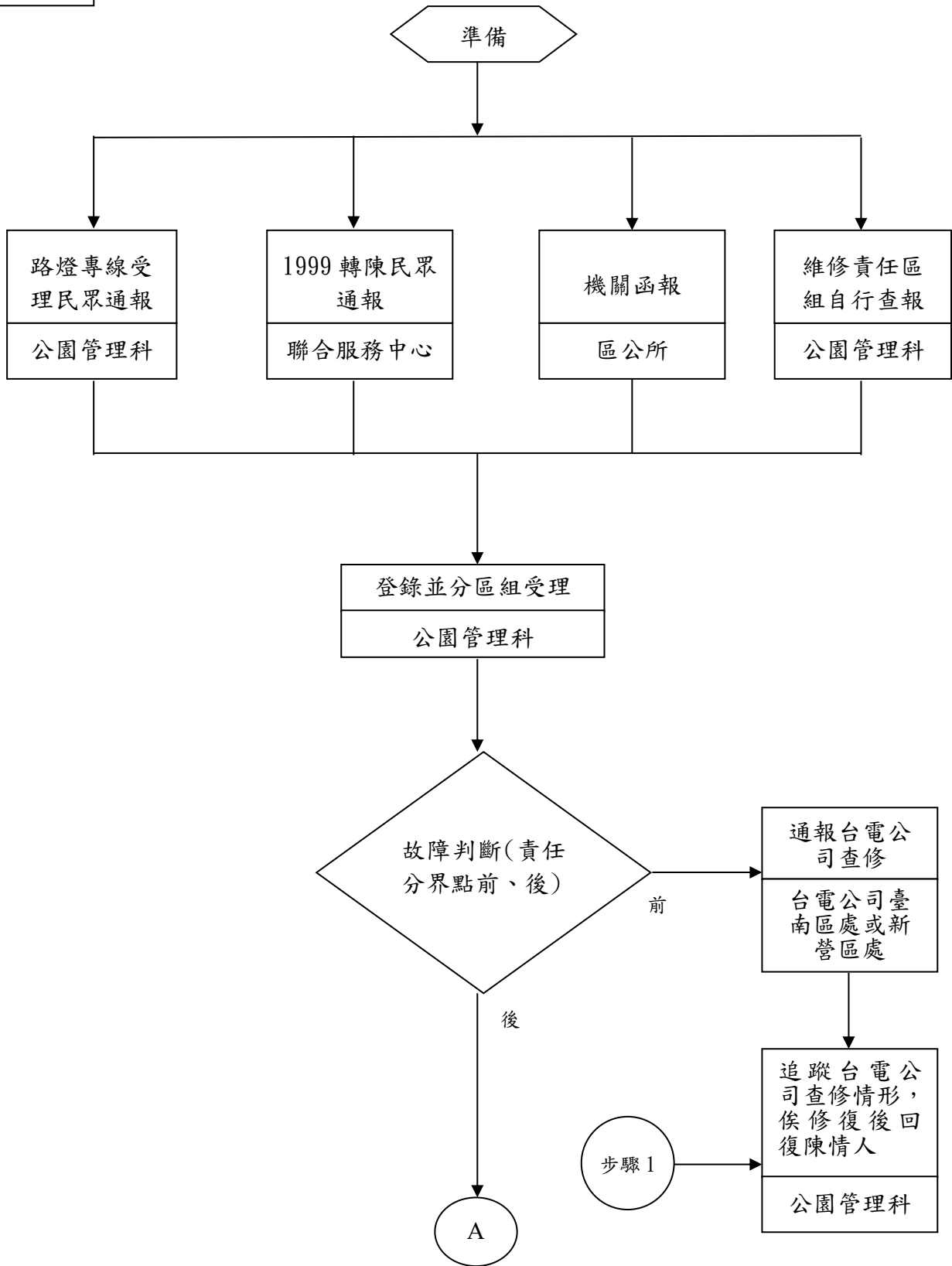
臺南市政府工務局作業程序說明表

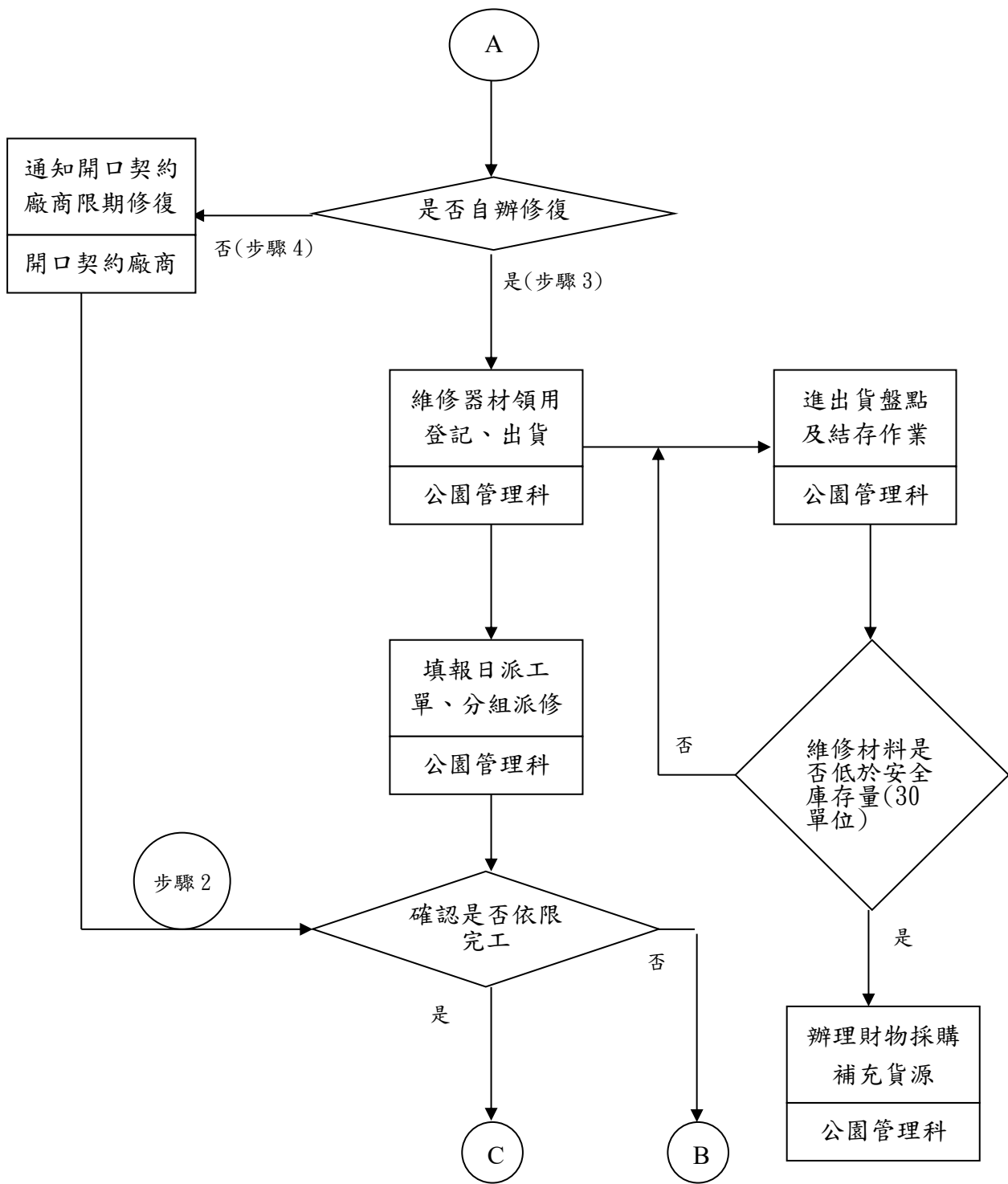
項目編號	ZG01
項目名稱	路燈維修管理作業
承辦單位	公園管理科
作業程序說明	<p>一、受理路燈專線電話通報、1999 線上系統及電話通報、機關及里辦公處電話通報或函報、以及本科維修區組人員依責任區自行查報等路燈維修案件，登錄日派工單分派各區組辦理維修。</p> <p>二、判斷故障原因與維修權責，故障如發生於供電責任點分界點之前，通知台電公司查修；故障發生於供電責任點分界點以後，依故障屬性及其類別判斷本科機具與人力可否自辦維修，再決定分派各區開口契約廠商限期修復或由本局維修人員前往維修。</p> <p>三、修復作業前應落實個人工作安全觀念教育；修復作業之作業動線、作業區域之空間範圍，應適時進行局部或全部的定期性或臨時性的工地安全防護預措準備作業。</p> <p>四、作業時應做好相關工作紀錄，須拍攝施工前、中、後彩色數位影像紀錄後，並送交其檔案予公園管理科或監造單位備查。</p> <p>五、修復後回覆陳情人、聯合服務中心、區公所或里辦公處等相關機關(單位)。</p> <p>六、登錄維修紀錄及進出料表單，並辦理按月盤點維修材料及結存作業，以管控並保持各類維修材料安全庫存量(安全庫存量設定值：每種維修材料須維持 30 單位以上，單位：只、組、支、張或 M)</p> <p>七、維修材料低於安全庫存量時辦理採購補充貨源。</p> <p>八、委外修繕之舊料及廢料依契約規定辦理繳庫或由廠商資源回收，自辦修繕領用之維修材料與回收舊料按月核對以達帳料相符。</p>
控制重點	<p>一、受理人員是否了解民眾陳訴事項並予確實登錄。</p> <p>二、維修案件經受理後分派各責任區是否確實派工修護。</p> <p>三、追蹤台電公司查修責任點分界點之前故障供電線路是否於當晚修復。</p> <p>四、派修案件是否於期限內修復。</p> <p>五、維修材料是否適時採購補充貨源。</p> <p>六、維修材料領用與舊料回收勾核作業是否落實。</p> <p>七、回覆民眾陳訴案是否迅速確實。</p>

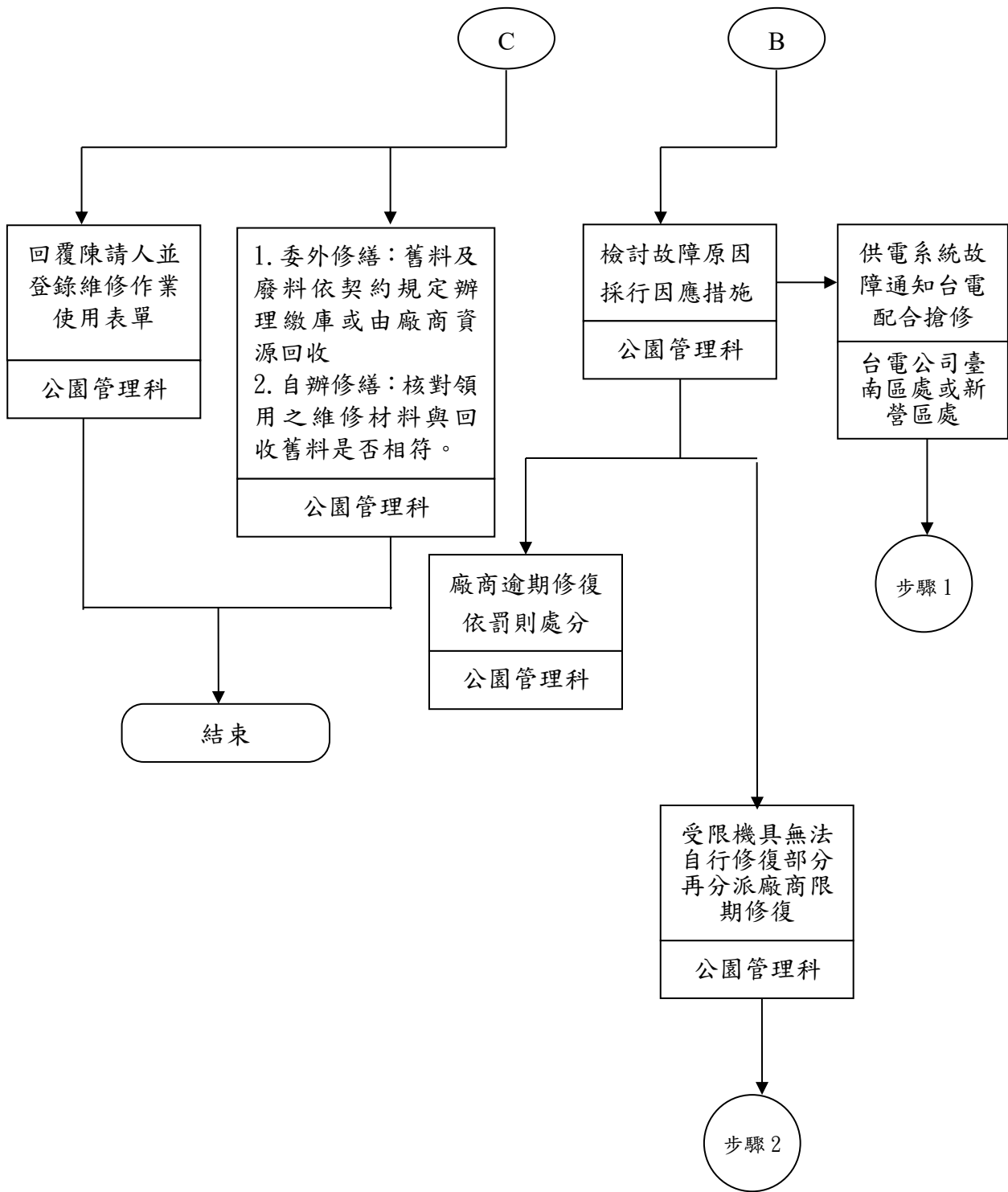
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、市區道路及附屬工程設計規範 二、交通工程手冊 三、臺南市道路路燈設置及管理要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、維修登記簿 二、路燈器材核銷統計表 三、路燈器材核銷出貨總表 四、路燈維修出貨使用結存表 五、路燈器材核銷月出貨表（各區組使用） 六、路燈器材核銷領料表（各區組使用） 七、路燈維修日派工單 八、派工單（開口契約廠商使用） 九、舊料回收表（開口契約使用） 十、維修材料領用與舊料回收勾核表

ZG01

臺南市政府工務局作業流程圖 路燈維修管理作業







臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：公園管理科

作業類別(項目)：路燈維修管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發 生	不適 用		
一、民眾申請案件送達或電話陳訴案件，辦理人員是否確實登錄。							
二、路燈維修案件經受理後分派各責任區是否確實派工修復。							
三、發派開口契約廠商執行維修案件是否於期限內修復。							
四、台電公司查修責任點分界點之前故障供電線路是否於當晚修復。							
五、維修完畢後是否電話回覆陳請人或行文答覆相關單位。							
六、維修材料是否按月盤點適時採購補充貨源。							
七、維修材料領用與舊料回收核對作業是否落實勾核機制，以達成帳料相符。							
填表人：		複核：					

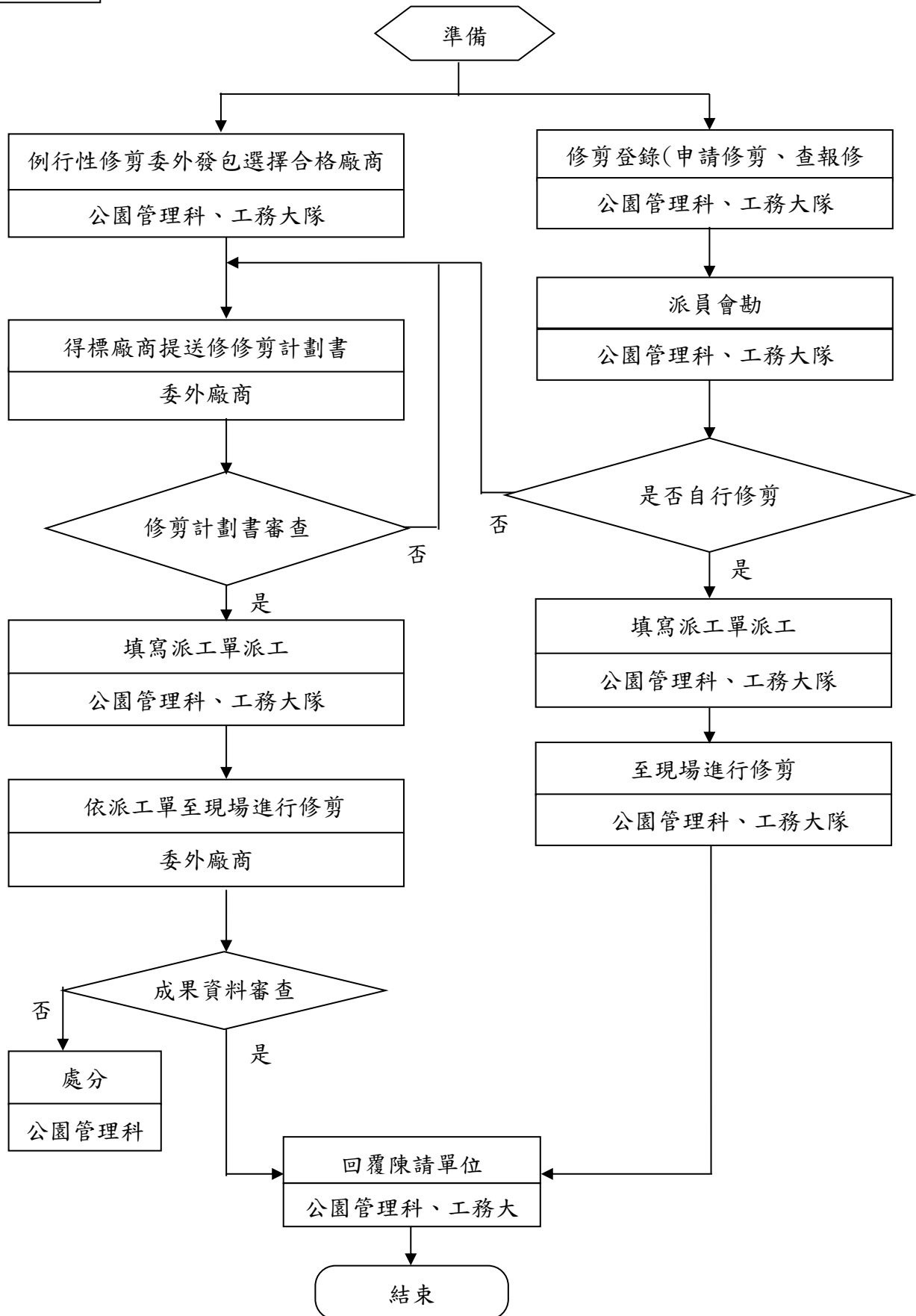
臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZG02
項目名稱	樹木修剪管理作業
承辦單位	公園管理科、各工務大隊
作業程序說明	<p>一、樹木修剪一般分為「例行性修剪」、「申請修剪」、「查報修剪」：「例行性修剪」為本局路樹、公園內樹木常年性業務；「申請修剪」為民眾及機關團體提報修剪；「查報修剪」為具有緊急立即性危險及搶災的修剪。</p> <p>二、「申請修剪」、「查報修剪」經提出申請後，排定現地會勘，確定具有修剪需求後提報修剪計畫書，經主辦機關依「臺南市景觀樹木修剪要點」規定辦理審查，另「查報修剪」如具緊急性質，修剪強度小，可由通報後，直接逕行審查施工，以縮短流程。「例行性修剪」修剪可直接提報修剪計畫書，免除會勘動作。</p> <p>三、修剪作業計畫書主要內容應詳載：申請日期、工程名稱、樹木基本資料、樹木修剪申請事項(包含：申請修剪單位基本資料、執行修剪單位基本資料、申請修剪原因、申請修剪作業期間、申請修剪目的、勞工安全衛生管理計畫、修剪施作工具)、樹木修剪計畫示意圖說。各承辦人審查完畢後，陳核主管決行，函覆審查結果：</p> <p>(一)合格：通知逕行依修剪計畫書內容確實施工。</p> <p>(二)不合格：退回補正或退件。</p> <p>四、應於植栽修剪作業計畫階段前，事先提出各種查詢、報備、申請作業，經申請核准同意後使得開工；並在施工前予以進行工地相關公告事宜之現場張貼公告或以區域社群進行電子資訊發布。</p> <p>五、修剪作業前應落實個人工作安全觀念教育；進行修剪作業時，於不同的實施階段中，應配合相關作業流程於事先進行相關的報備與申請作業，以免影響整體修剪作業進度。</p> <p>六、植栽修剪作業之作業動線、作業區域之空間範圍，應適時進行局部或全部的定期性或臨時性的工地安全防護預措準備作業。</p> <p>七、若發現修剪作業：未按圖說規範施做、修剪器具材料不良、不合修剪計畫書內容程序時，公園管理科、工務大隊或監造單位得隨時通知停工改進。</p>

作業程序說明	<p>八、修剪作業時應做好相關工作紀錄，須拍攝施工前、中、後彩色數位影像紀錄後，並送交其檔案予公園管理科、工務大隊或監造單位備查。</p> <p>九、施工完成後，提送成果資料，依修剪計畫書內容審查合格後，修剪作業完成；不合格者，若有有妨礙樹木生長甚致死亡者則依據依「臺南市公共設施植栽管理自治條例」第 13 條規定處罰。</p> <p>十、成果資料由各承辦人審查合格後，書面或電話回覆陳請單位。</p>
控制重點	<p>一、修剪計畫書及檢附資料是否符合臺南市景觀樹木修剪要點。</p> <p>二、依審查結果函復申請單位。</p> <p>三、是否確實依據修剪計畫書辦理修剪作業。</p> <p>四、修剪結果若有妨礙樹木生長甚致死亡者，則依據依「臺南市公共設施植栽管理自治條例」第 13 條規定處罰。</p>
法令依據	<p>一、臺南市公共設施植栽管理自治條例</p> <p>二、臺南市景觀樹木修剪要點</p>
使用表單	<p>修剪派工單</p>

ZG02

臺南市政府工務局作業流程圖 樹木修剪管理作業



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：公園管理科

作業類別(項目)：樹木修剪管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發 生	不適 用		
一、修剪計劃書及檢附資料是否符合「臺南市景觀樹木修剪要點」。							
二、是否依審查結果函復申請人。							
三、是否確實依據修剪計畫書辦理修剪作業。							
四、修剪結果若有妨礙樹木生長甚致死亡者，是否依據「臺南市公共設施植栽管理自治條例」第 13 條規定處罰。							
<p>填表人：_____ 複核：_____</p>							

八、第一工務大隊

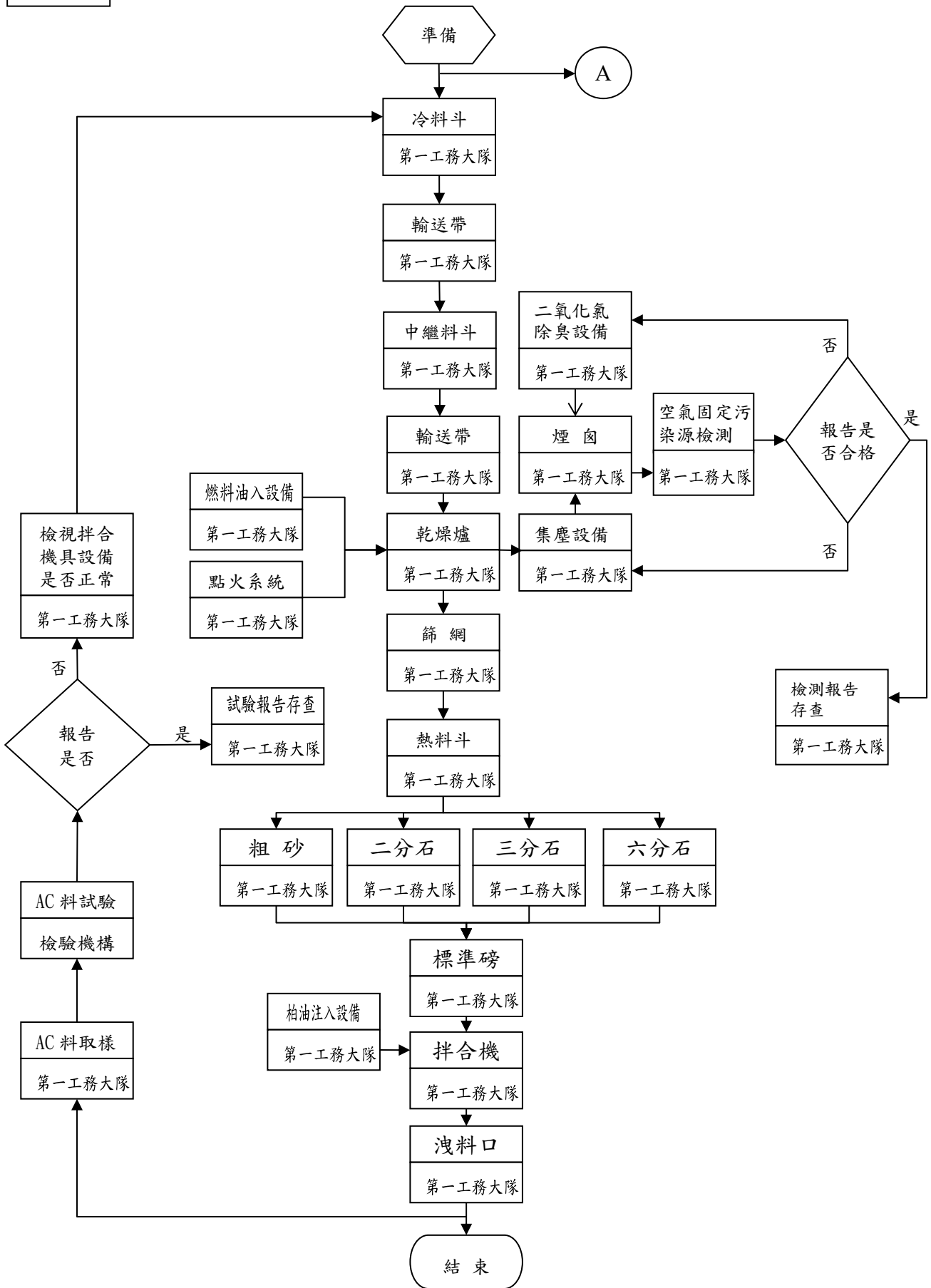
臺南市政府工務局作業程序說明表

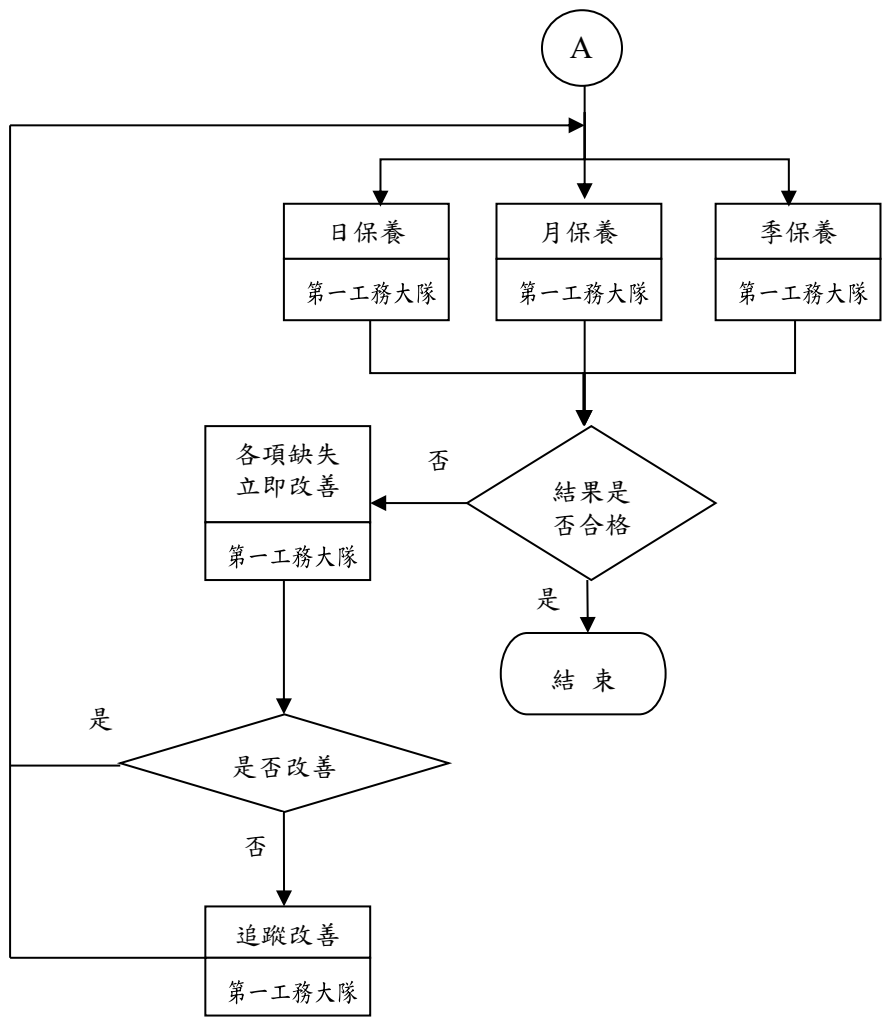
項目編號	ZH01
項目名稱	拌合機具設備維護作業
承辦單位	第一工務大隊
作業程序說明	<p>一、拌合機具設備維護作業</p> <p>(一)瞭解 AC 料生產作業流程：由生產作業流程冷料斗→輸送帶→中繼料斗→輸送帶→乾燥爐（燃料油注入設備、點火系統、燃料油注入設備、集塵設備、煙囪、二氧化氯除臭設備）→篩網→熱料斗（粗砂、二分石、三分石、六分石）→配比設計→標準磅秤→拌合機→柏油注入設備→洩料口等確定保養項目。</p> <p>(二)日保養：檢查時機為每日開機前及關機前後，檢查項目為空壓機、過濾器、排水、燃料油、柏油、篩網及滾筒、輸送皮帶異物及積水排除、級配石料置放槽確認、喂料器周圍清潔與養護、中料斗料槽異物清除、輸送皮帶鬆緊及滾輪檢查、輸送機托輥及札輥檢查、輸送機皮帶鬆緊度檢查、輸送機軸承及鏈條檢查、滾筒驅動鏈及繃緊度檢查、大風車皮帶鬆緊度檢查、排風扇鼓風機檢查異音震動、螺旋輸送機檢查異音鼻震動、計量秤運作檢查、噴射幫浦檢查異音及震動、檢查幫浦皮帶鬆緊度、攪拌器檢查異音及震動、二氧化氯除臭設備檢視等項目。</p> <p>(三)月保養：檢查時機為每月月底，依日保養表異常項目及現場判斷，優先檢查該系統，其餘則依項目依序檢查，檢查項目為冷骨料供應系統（檢查輸送系統齒輪及鏈條是否正常、置放槽異物清除）、皮帶式輸送機（輸送皮帶導輪檢視調整、輸送皮帶支撐架磨損檢查）、滾筒養護（滾筒外環螺栓是否上緊、表面是否磨損、滾筒馬達及變速箱軸承異音檢查）、集塵系統（集塵馬達定位及調整檢查、集塵回收系統及螺桿馬達運轉檢查）、熱骨料倉（檢查攪拌器、攪拌臂、葉片及耐磨板、檢查料倉是否磨損）、瀝青計量秤及噴射幫浦（檢查計量氣動閥門是否溢漏、檢查噴射幫浦是否正常）、攪拌器（檢查瀝青出料閥門及變速箱潤滑油）等項目。</p> <p>(四)季保養：檢查時機為每年 3 月、6 月、9 月及 12 月份，依日保養表及月保養表異常項目及現場判斷，優先檢查該系統，其餘則依項目依序檢查，檢查項目為冷骨料供應系統（檢查</p>

<p>作業程序說明</p>	<p>輸送系統螺栓是否鬆脫)、皮帶式輸送機(檢查冷骨料落料均勻皮帶中央調整、輸送皮帶積料清除及擋板有效操作)、滾筒養護(滾筒外環螺栓是否上緊、表面是否磨損)、集塵系統(馬達運轉檢查及大風車皮帶鬆緊度、檢查濾袋置放位置)、排風扇鼓風機(檢查馬達電流及風扇轉速)、熱骨料倉(檢查氣缸是否泄漏、鬆動及電子閥運作、檢查卸料門、耐磨板及套筒是否磨損)、瀝青計量秤及噴射幫浦(檢查導管銜接處是否溢漏、檢查接頭螺栓是否鬆脫)、攪拌器(馬達及變速箱軸承運轉檢查)等項目。</p> <p>(五)依日保養表、月保養表及季保養表檢查系統並填報表單，如發現異常情形，可立即處理者，仍需詳細填列於表單，如需後續追蹤改善者，則依規定程序簽辦。</p> <p>二、定期 AC 料取樣檢測及空氣固定污染源檢測管理作業</p> <p>(一)定期 AC 料取樣試驗：每季取 AC 料送 TAF 試驗室或學術機構檢 AC 料含油量及篩分析是否符合配比設計，如符合則試驗報告存查，如不符合則檢視拌合機具設備是否正常。</p> <p>(二)定期空氣固定污染源檢測：每年委託檢測公司辦理 1 至 2 次空氣固定污染源檢測，檢測報告如符合規定，則存查，如不符合規定，則檢查二氧化氯除臭設備及集塵設備是否需汰換及更新，或其他因素造成。</p> <p>(三)定期每季目視檢測是否需更換濾帶 1 次。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、是否確實填寫「日檢查表」、「月檢查表」及「季檢查表」。</p> <p>二、保養過程如發現設備問題是否立即反映及維修。</p> <p>三、是否每季 AC 料取樣送 TAF 試驗室或學術機構檢 AC 料含油量及篩分析符合配比設計，並判讀試驗報告是否合格。</p> <p>四、是否每年委託檢測公司辦理 1 至 2 次空氣固定污染源檢測。</p> <p>五、是否定期每季目視檢測是否需更換濾帶 1 次。</p>
<p>法令依據</p>	<p>固定污染源空氣污染物排放標準</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、日檢查表</p> <p>二、月檢查表</p> <p>三、季檢查表</p>

ZH01

臺南市政府工務局作業流程圖 拌合機具設備維護作業





臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：第一工務大隊

作業類別(項目)：拌合機具設備維護作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
一、是否確實填寫「日檢查表」、「月檢查表」及「季檢查表」。							
二、保養過程如發現設備問題是否立即反映及維修。							
三、是否每季 AC 料取樣送 TAF 試驗室或學術機構檢 AC 料含油量及篩分析符合配比設計，並判讀試驗報告是否合格。							
四、是否每年委託檢測公司辦理 1 至 2 次空氣固定污染源檢測。							
五、是否定期每季目視檢測是否需更換濾帶 1 次。							
填表人：_____ 複核：_____							

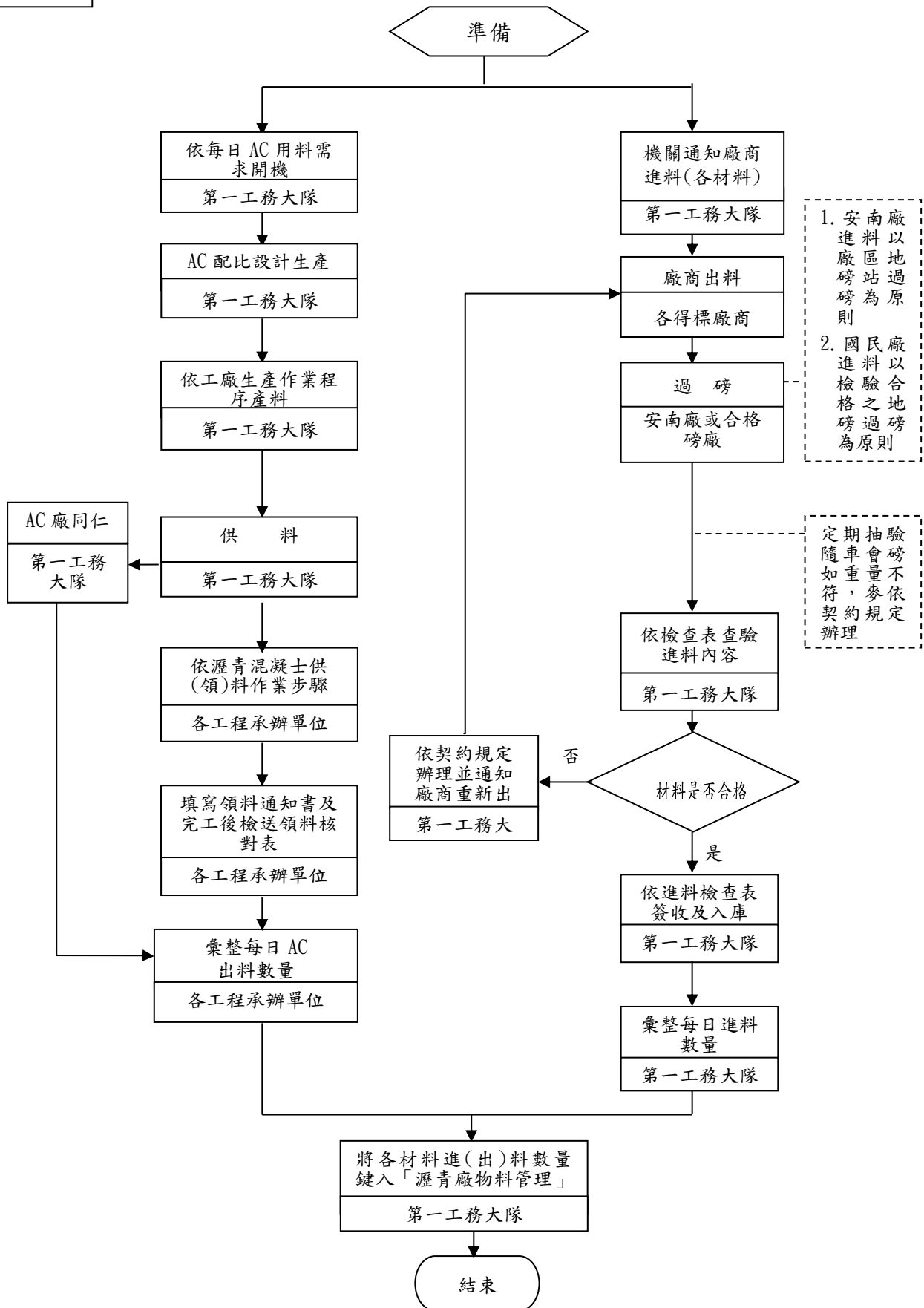
臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZH02
項目名稱	砂石進、出料及庫存管理作業
承辦單位	各業務單位、第一工務大隊
作業程序說明	<p>一、砂石、柏油、燃料油進料管理作業</p> <p>(一)通知廠商出料：機關依現場庫存量及每日排定之 AC 產量判斷，連繫各材料得標廠商進料。</p> <p>(二)廠商出料：砂石料、柏油以重量 (kg) 計算需過磅，其中安南廠進料以廠區地磅站過磅為原則，國民廠進料以國民廠附近檢驗合格之地磅站過磅為原則，且定期抽驗隨車會磅如重量不符，將依契約規定辦理。</p> <p>(三)依檢查表查驗進料內容：收料人員依檢查表檢查項目逐項檢查填報表格，並判斷材料是否合格，材料合格則簽收入庫，材料不合格則依契約規定辦理，並退請廠商重新出料。</p> <p>(四)彙整每日進料數量：彙整每日簽收各項合格材料進料數量，並將各材料進料數量，核登於「瀝青廠物料管理」。</p> <p>二、砂石、柏油、燃料油出料（使用）管理作業</p> <p>(一)依每日 AC 用料需求開機：依每日排定出料數量生產 AC 料。</p> <p>(二)AC 配比設計生產：依現場 AC 需求（粗料或細料）性質，使用適當配比設計。</p> <p>(三)依工廠生產作業程序產料：依砂石料烘乾→篩分析→各篩號砂石材料稱重→混合攪拌→加入柏油→混合攪拌→完成 AC 料製作→洩料裝車。</p> <p>(四)供料：依「國民廠」及「安南廠」每日合計產量排定出料數量。</p> <p>(五)依瀝青混凝土供（領）料作業步驟辦理：由各工程承辦單位負責與承包商連繫，並責請承包商依「瀝青混凝土供（領）料作業程序」規定辦理領料。</p> <p>(六)填寫領料通知書及完工後檢送領料核對表：以利控管出料數量、領料單位、承包商及施工位置</p> <p>(七)彙整每日 AC 出料數量：統計「國民廠」及「安南廠」同仁每日道路修補、各工程單位 AC 領用數量及統計各項材料使用數量，並核登於「瀝青廠物料管理」。</p> <p>三、庫存管理作業：確實核登每日進料數量及出料數量，以利核計現場庫存量，作為進料及 AC 出料之依據。</p>

控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、是否設定各檢查表查驗進料內容。 二、是否確實核對各項材料檢查表查驗進料內容是否合格。 三、是否定期抽驗隨車會磅如重量有無異常。 四、是否確依「瀝青混凝土供(領)料作業程序」辦理、填寫領料通知書及完工後檢送領料核對表，以核對 AC 廠出料與現場施工數量。 五、是否每日完成進料與出料數量，核登於「瀝青廠物料管理」。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、政府採購法 二、瀝青混凝土供(領)料作業步驟
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、熱柏油進料簽收檢查表 二、燃料油進料簽收檢查表 三、砂石料進料簽收檢查表 四、用料申請表 五、物料進料月統計表 六、物料庫存月報表 七、廠務日報總表 八、領料通知書 九、領料核對表

ZH02

臺南市政府工務局作業流程圖 砂石進、出料及庫存管理作業



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：第一工務大隊

作業類別(項目)：砂石進、出料及庫存管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
一、是否設定各檢查表查驗進料內容。							
二、是否確實核對各項材料檢查表查驗進料內容是否合格。							
三、是否定期抽驗隨車磅如重量有無異常。							
四、是否依「瀝青混凝土供(領)料作業程序」辦理、填寫領料通知書及完工後檢送領料核對表，以核對 AC 廠出料與現場施工數量。							
五、是否每日完成進料與出料數量，核登於「瀝青廠物料管理」。							
填表人：_____ 複核：_____							

九、第二工務大隊

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：第二工務大隊

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	未發 生	不適 用		
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：

十、第三工務大隊

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：第三工務大隊

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	未發 生	不適 用		
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：

十一、秘書室

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：秘書室

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	未發生	不適用		
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。							

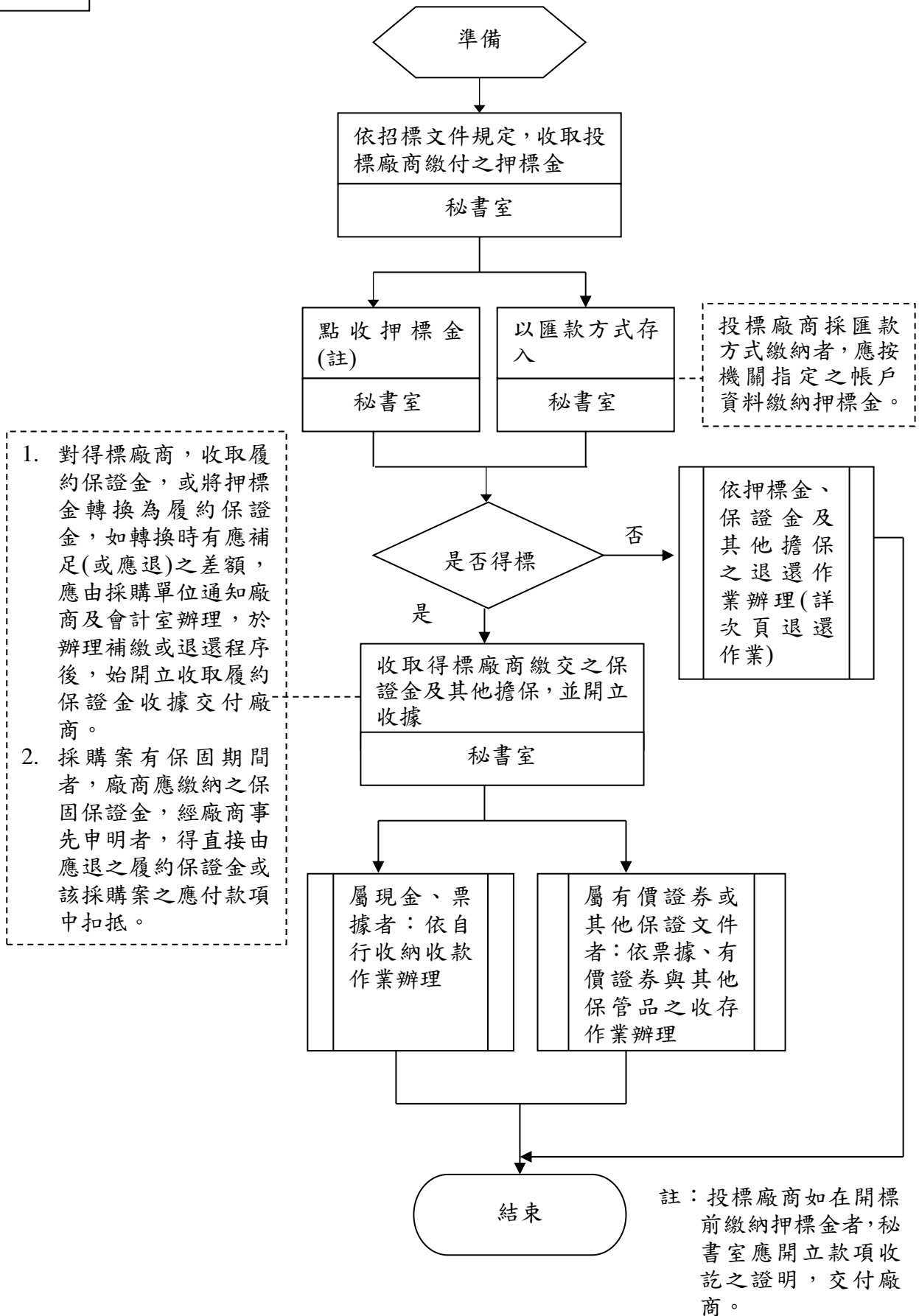
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
<p>八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)：</p> <p>(一)是否就出納業務予以盤點或查核其作業。</p> <p>(二)是否就財產帳及保管情形予以盤點或清查。</p> <p>(三)是否就車輛使用保管情形予以盤點或查核其作業。</p> <p>(四)業管資訊系統是否就各單位需求或法令環境等變遷需要而予以建置與修正。</p> <p>(五)是否就違涉及資安事件予以通報並追蹤處理。</p> <p>(六)是否定期辦理資安演練或測試。</p> <p>(七)是否就業管人員(技工、工友及臨時人員)之差勤情形予以抽(查)核。</p> <p>(八)是否就業管人員(技工、工友及臨時人員)之加班及差旅費核實情形予以抽(查)核。</p> <p>(九)是否就業管人員(技工、工友及臨時人員)之薪資發放標準予以抽(查)核。</p> <p>(十)是否就 1999 專線或電子郵箱等民眾反應意見予以追蹤處理情形。</p>							
填表人：	複核：			單位主管：			

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	AI01
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 <p>(二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按機關指定之帳戶資料繳納押標金。</p> <p>(三)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，秘書室得設招標專用收據，其收據之管理依臺南市政府各項收入憑證管理要點辦理。</p> <p>(四)出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存市庫經辦行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書室得以機關名義向臺南市政府財政稅務局申請於市庫經辦行開立機關專戶，存管廠商繳納之保證金及其他擔保。 2. 經收現金、支票者，填具機關專戶公庫送款(金)單存入機關專戶或依規定填具臺南市市庫收入繳款書存入市庫納入集中支付之專戶。 3. 保管品應分類登記於保管品備查簿並按月編造保管品報告表送會計室備查。 <p>(五)對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。</p> <p>(六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一)未得標廠商可即時退還押標金者，由採購品管科依廠商檢附已簽認之文件當場退還或依廠商檢附之雙掛號信封郵寄退</p>

作業程序說明	<p>還。</p> <p>(二)對未得標廠商無法即時退還押標金者，應依臺南市市庫集中支付作業要點辦理。</p> <p>(三)辦理票據、有價證券與其他保管品之退還時，應依照保管品相關規定辦理向市庫經辦行取回備付，其中屬有價證券應依會計室編製之付款憑單或支出傳票執行。</p>
控制重點	<p>一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。</p> <p>二、秘書室收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存市庫經辦行。</p> <p>三、秘書室辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據會計室編製之付款憑單或支出傳票，辦理退還。</p> <p>四、秘書室是否隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、臺南市政府各項收入憑證管理要點</p> <p>四、臺南市市庫集中支付作業要點</p> <p>五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、臺南市市庫收入繳款書</p> <p>三、機關專戶公庫送款(金)單</p> <p>四、付款憑單或支出傳票</p> <p>五、市庫支票</p> <p>六、機關專戶存款支票</p>

臺南市政府工務局作業流程圖
押標金、保證金及其他擔保之收取作業

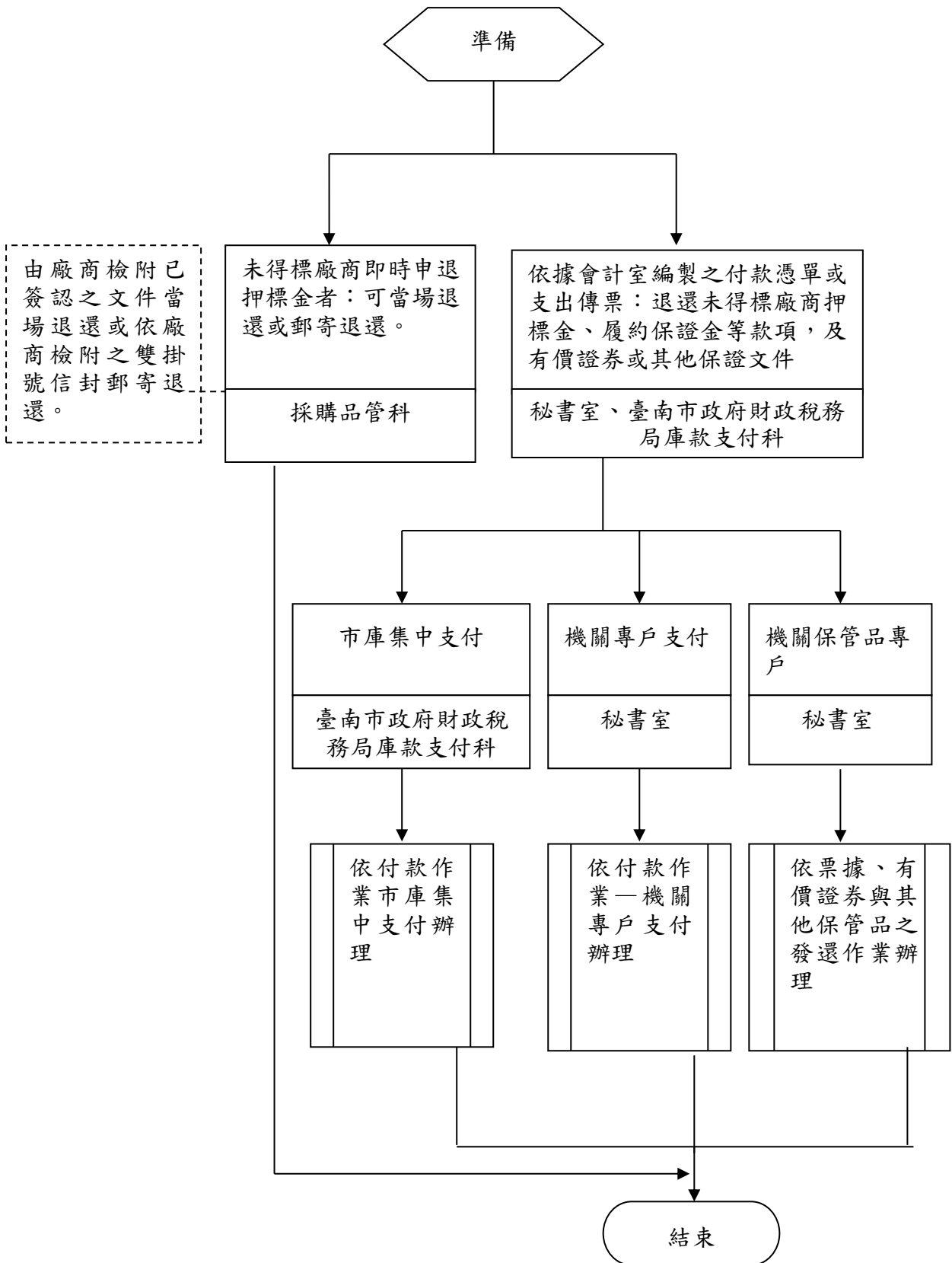


1. 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。
2. 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

投標廠商採匯款方式繳納者，應按機關指定之帳戶資料繳納押標金。

依押標金、保證金及其他擔保之退還作業辦理(詳次頁退還作業)

臺南市政府工務局作業流程圖
押標金、保證金及其他擔保之退還作業



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室、會計室

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

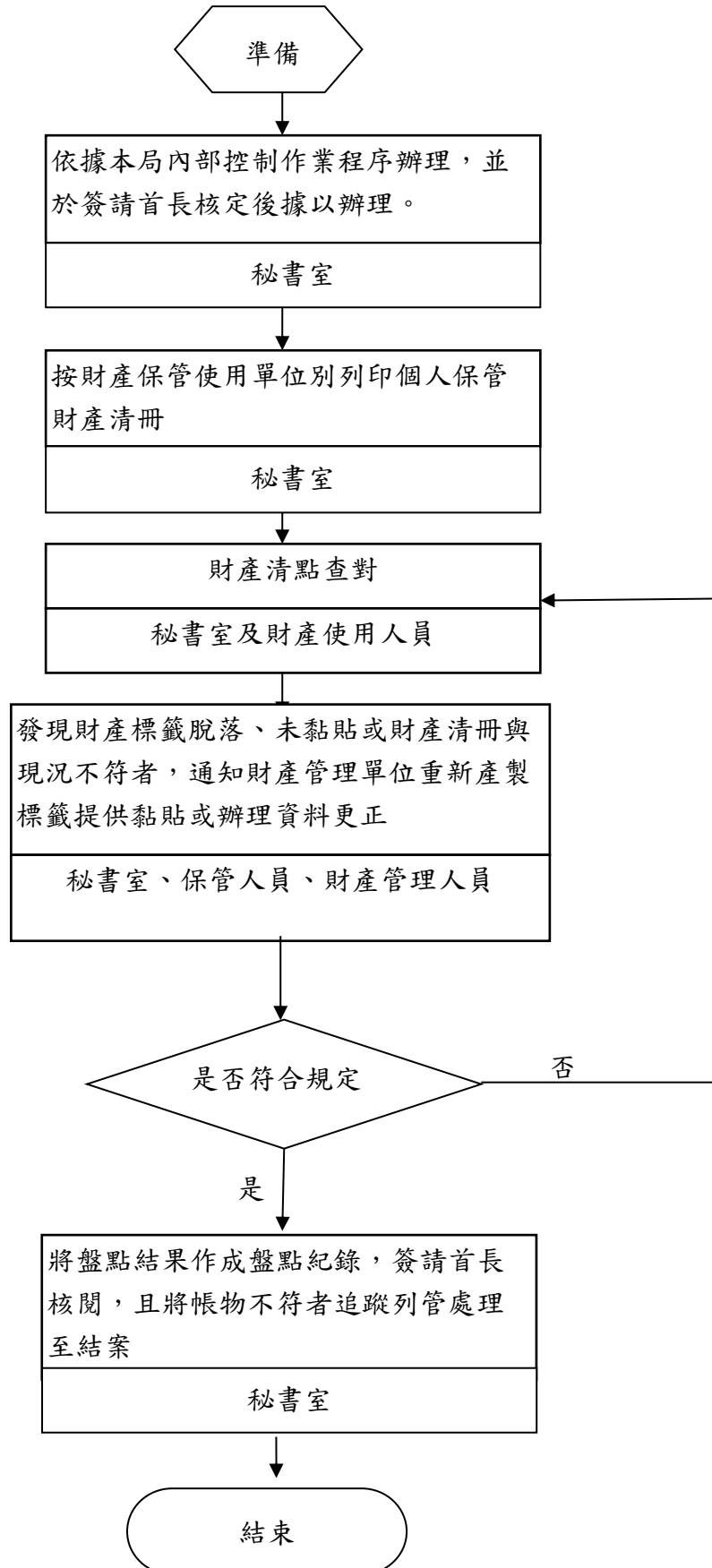
控制重點	自行評估情形(V)					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措 施/興革 建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。							
二、秘書室收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存市庫經辦行。							
三、秘書室辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據會計室編製之支出傳票，辦理退還。							
四、秘書室是否隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。							
填表人：_____ 複核：_____							

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	BI01
項目名稱	財產盤點管理作業
承辦單位	秘書室、業務單位
作業程序說明	<p>一、 秘書室每一會計年度至少盤點一次，盤點前應依據本局內部控制作業程序辦理，並於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、 由秘書室按財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，並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、 管理機關依前款規定自行清查盤點時，應按財產盤點清冊與該機關經管使用之實際財物清查，並分類或分批或抽查部分財產盤點，盤點存有差異時，另行填造財產盤點清冊，註明原因報本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，應報本府辦理。</p> <p>四、 為確保財產完整並降低遺失風險，針對本局保管財產數量較多前 5 之人員及單位（財產盤點清冊計算基準依前一年度最末月之報表數量為依據），每一季進行抽盤。抽盤時得會同本局會計室及政風室人員。</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，應主動通知秘書室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)人員或科室已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，財產保管(使用)人員或科室應負賠償責任，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、 如有帳物不符或盤盈(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、 年度盤點情形及每季抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>

控制重點	<p>一、有無依據內部控制作業程序辦理，並於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產保管（使用）人有無辦理責任簽認制度。</p> <p>三、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>五、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>六、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>七、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>八、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

臺南市政府工務局作業流程圖
財產盤點管理作業



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室、業務單位

作業類別(項目)：財產盤點管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

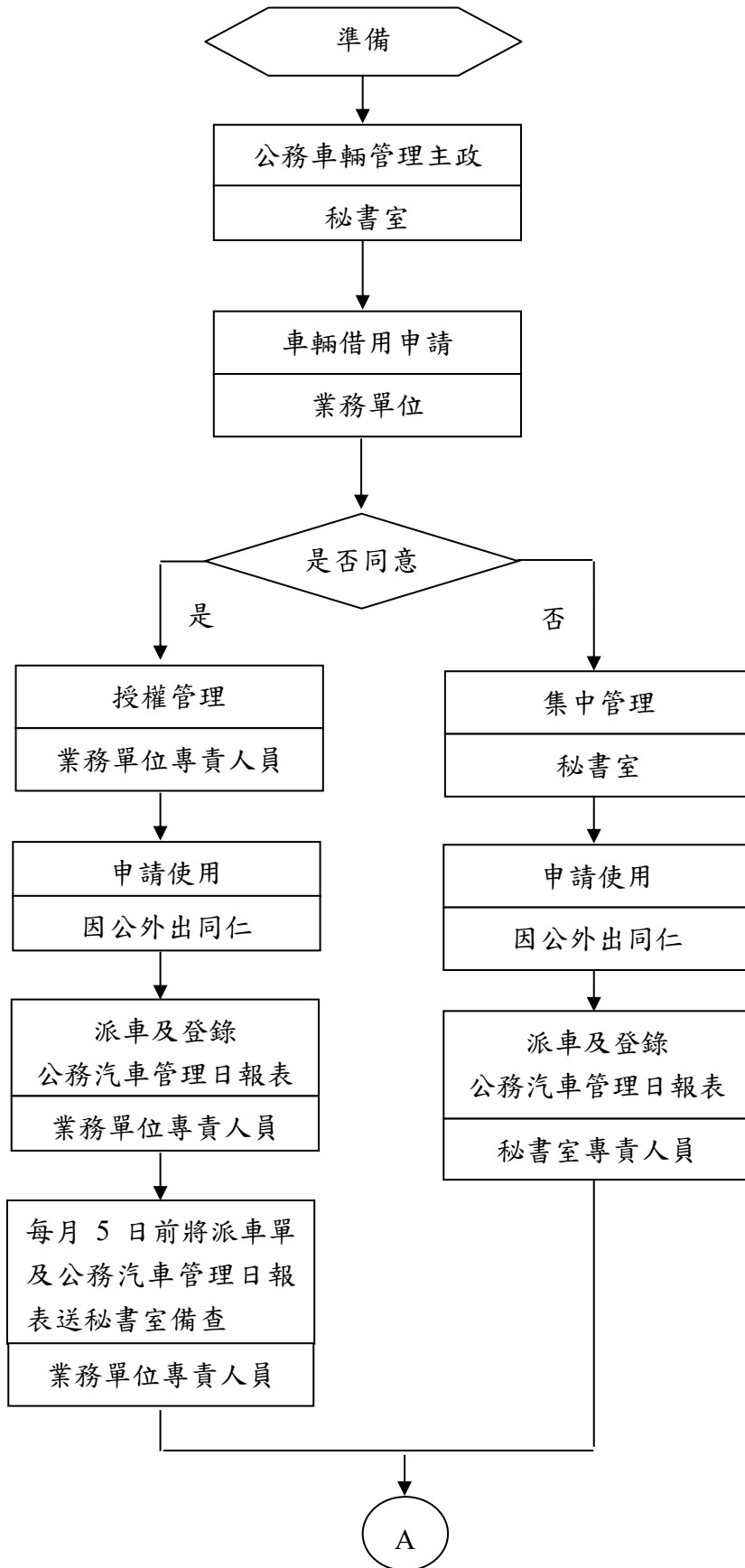
控制重點	自行評估情形(V)					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措 施/興革 建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、有無依據內部控制作業程序辦理，並於簽請首長核定後據以辦理。							
二、財產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度。							
三、是否已實施年度財產盤點。							
四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。							
五、各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤。							
六、盤點結果有無作成盤點紀錄。							
七、盤點紀錄是否簽請首長核閱。							
八、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。							
填表人：_____ 複核：_____							

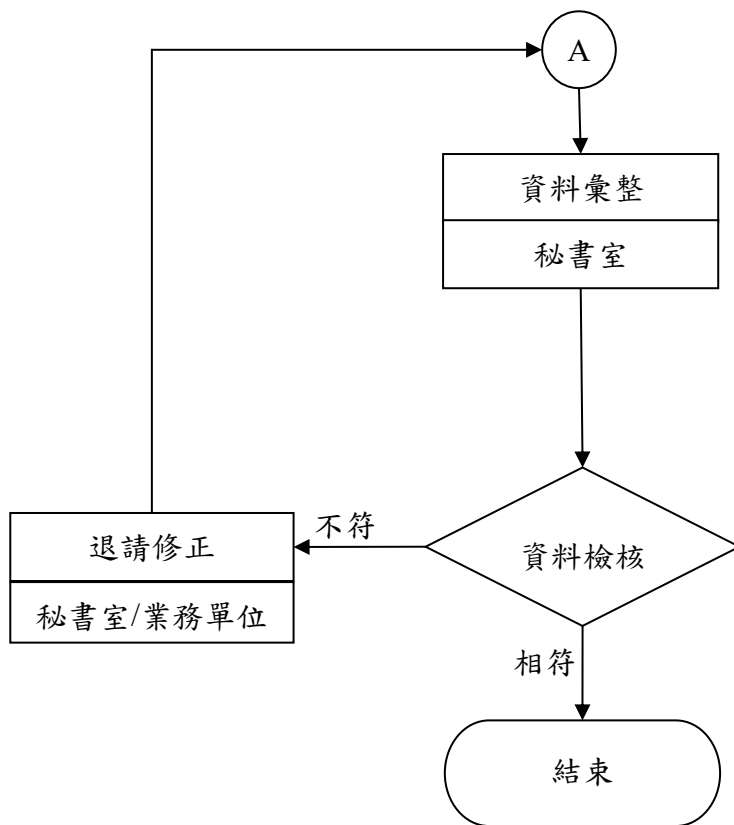
臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	ZI01
項目名稱	公務車輛管理作業
承辦單位	秘書室、業務單位
作業程序說明	<p>一、本局公務車輛管理主政單位為秘書室，並得視業務需要，授權業務單位指定專責人員管理。</p> <p>二、前項授權，需由業務單位填具「臺南市政府工務局公務車輛借用申請單」並經單位主管核准、向秘書室辦妥借用手續後，始得為之。</p> <p>三、員工因公外出申請使用公務車輛，應填具「臺南市政府工務局公務車輛派車單」經單位主管核准後，向各車輛借用（保管）單位專責人員提出。單位專責人員派車時，應逐筆確實登錄於「臺南市政府工務局公務汽車管理日報表」。</p> <p>四、申請人使用公務車輛注意事項：</p> <p>（一）車輛使用完畢後，應即駛返辦公處所，不得在外停留。</p> <p>（二）加油應以秘書室向中油申請所發給之加油卡加油，除臨時卡外，非屬加油卡上所標示車牌號碼之車輛不得加油，所加油料以加入該車使用為限，不得他用。</p> <p>（三）車輛行駛國道，以經秘書室向遠通公司申請登記有案之車輛為限（集中儲值、共用額度），未列入登記之車輛行駛國道之作業處理費，由各使用單位自行負責。</p> <p>（四）車輛行駛用途中，發生肇事情事，應即通知秘書室洽保險機構辦理理賠事宜。</p> <p>五、單位專責人員應按月於次月 5 日前將上開派車單及公務汽車管理日報表送秘書室備查，倘有不符情事，秘書室得取消授權，並將車輛收回。</p> <p>六、公務車輛保管人員對所保管車輛應善盡管理維護之責，並將車輛保養檢修情形記錄於「台南市政府工務局公務車輛車車歷登記卡」。</p>
控制重點	<p>一、車輛管理主政單位為秘書室，倘因需要授權業務單位指定專責人員管理，是否由業務單位填具「臺南市政府工務局公務車輛借用申請單」並經單位主管核准、向秘書室辦妥借用手續後，始得為之。</p> <p>二、因公外出申請使用公務車輛，是否填具「臺南市政府工務局公務車輛派車單」經單位主管核准後，向各車輛借用（保管）單</p>

控制重點	<p>位專責人員提出。</p> <p>三、申請人使用公務車輛，使用完畢後、加油時、行駛國道時、肇事時等，是否依本局公務車輛管理及使用要點規定辦理。</p> <p>四、單位專責人員是否按月於次月 5 日前將「臺南市政府工務局公務車輛派車單」及「臺南市政府工務局公務汽車管理日報表」送秘書室備查。</p>
法令依據	<p>一、行政院車輛管理手冊</p> <p>二、臺南市政府及所屬各機關學校公務車輛管理及使用要點</p> <p>三、臺南市政府工務局公務車輛管理及使用要點</p>
使用表單	<p>一、臺南市政府工務局公務車輛借用申請單</p> <p>二、臺南市政府工務局公務車輛派車單</p> <p>三、臺南市政府工務局公務汽車管理日報表</p> <p>四、臺南市政府工務局公務車輛車歷登記卡</p>

臺南市政府工務局作業流程圖 公務車輛管理作業





臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室、業務單位

作業類別(項目)：公務車輛管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發 生	不適 用				
一、車輛管理單位為秘書室，因需要授權業務單位指定人員管理，業務單位是否填具車輛借用申請單並經核准，完成借用程序。									
二、申請使用車輛經核准後，是否填具派車單，向專責人員提出。									
三、申請人使用車輛，於使用完畢後、加油時、行駛國道時、肇事時等，是否依本局車輛管理及使用要點規定辦理。									
四、單位專責人員是否按月於次月5日前將派車單及管理日報表送秘書室備查。									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 50%; border: none;">複核：</td> </tr> </table>								填表人：	複核：
填表人：	複核：								

十二、人事室

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：人事室

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	未發 生	不適 用		
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。							

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	EJ01
項目名稱	薦任第七職等以下非主管職務遴補
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、職務出缺簽陳機關首長核定內陞或外補或提列考試分發。</p> <p>二、填報薦任第七職等以下非主管職務出缺人員遴補建議及職務出缺控管表送臺南市政府(以下簡稱市府)核定出缺職缺遴補方式。</p> <p>三、職缺如辦理內陞作業，應辦理甄審</p> <p>(一)將符合出缺職務之「職系」及「職務列等」之次一陞任序列人員資料(如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等…)列冊。</p> <p>(二)發文轉知各單位，符合資格且有陞任意願者，填具「公務人員陞任評分標準表(計分表)」；無意願者，填具放棄書。</p> <p>(三)確實依本機關陞任評分標準檢核有意願者所填寫之「公務人員陞任評分計分表」並送當事人複核。</p> <p>(四)如資料有誤，應立即請當事人更正；如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料(如證書)，俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。</p> <p>(五)依陞任評分標準表所定「工作表現」由受考人現職服務單位主管評定分數，「發展潛能」由受考人現職服務單位主管及出缺單位主管評定分數後平均計分。</p> <p>(六)機關首長依陞任評分標準表所定「綜合考評」項進行評分：彙整具意願人員之陞任評分表後造列清冊密送機關首長就「綜合考評」項目進行評分。</p> <p>(七)交付甄審委員會評審下列事項：</p> <p>(八)審查陞任候選人員資格條件及資績評分。</p> <p>(九)複評陞任評分標準表(計分表)項目給分。</p> <p>(十)排定陞任候選人員名次或遴用順序。</p> <p>(十一)依陞任評分標準表(計分表)積分高低順序提列前三名，繕造陞任候選人積分高低名次清冊簽請機關首長圈定人選陞補。</p> <p>(十二)依規定辦理派免作業：按分層負責明細表規定由本局逕核發派令並副知市府。</p> <p>(十三)辦理動態送審作業：依規定於人員到職 3 個月內將動態登</p>

作業程序
說明

記書或送審書送銓敘部審定。

四、職缺如辦理外補作業，應公開甄選

(一)於下列網頁登載職缺公告：

1. 市府全球資訊網「求職徵才系統」(公告職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料，至少公告3日以上)。
2. 行政院人事行政總處「事求人機關徵才系統」(公告職缺之資訊同上)。

(二)依甄選簡章審查應徵人員資格條件，並造列審查合格人員名冊。

(三)簽陳機關首長擇定面試委員。

(四)擇日面試並通知審查合格人員參加面試。

(五)召開甄審委員會評審：依符合公開甄選人員所具資格條件或面談紀錄或積分高低造列名冊，並檢同有關資料，交付甄審委員會審議，簽辦過程應注意保密，避免資料外洩。

(六)依積分高低順序或資格條件繕造應徵人員清冊併同甄審會議審議紀錄，簽請機關首長就前3名中圈定；如陞遷2人以上時，就陞遷人數之2倍中圈定陞補之。

(七)人事室就機關首長圈定人選公告於市府全球資訊網並通知錄取人員。

(八)辦理工商調程序

1. 錄取人員為本府及所屬機關人員，以「臺南市政府及所屬各機關學校公務人員遷調意見會簽表」商調之。
2. 錄取人員為他機關或他縣市人員，發文商調。

(九)依規定辦理派免作業：商調獲對方機關同意後，按分層負責明細表規定由本局逕核發派令並副知市府。

(十)辦理動態送審作業：依規定於人員到職3個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。

五、職缺如提列考試分發

(一)至行政院人事行政總處人事服務網(以下簡稱ECPA)「考試職缺填報系統」填報考試及需用人員報表，線上報請分發機關(行政院人事行政總處)同意列入考試用人計畫，紙本副知市府人事處。

(二)列入考試用人計畫之職缺，經人事行政總處同意列管後，如有用人需求，可依規定僱用約僱人員(職務代理人)。

控制重點

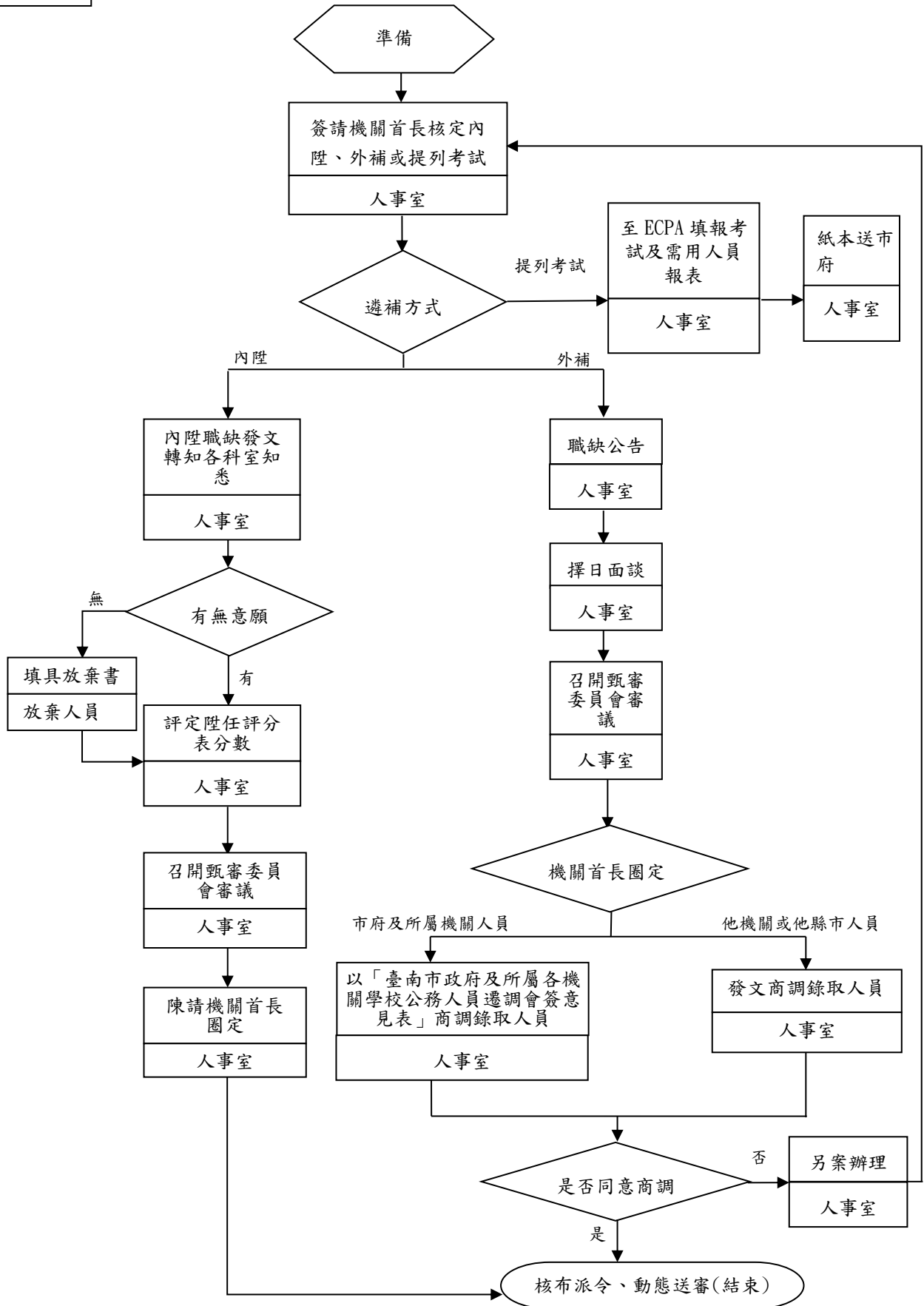
- 一、職務出缺應切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？簽陳機關首長核定內陞或外補或提列考試分發，再行辦理遴補作業。
- 二、填報薦任第七職等以下非主管職務出缺人員遴補建議及職務出缺控管表時，須注意提列考試職缺比例。
- 三、職缺辦理內陞時應依公務人員陞遷法規定，按升遷序列逐級辦理陞遷，並經甄審程序。
- 四、職缺辦理外補上網公告時注意事項：
 - (一)應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料網路公告 3 日以上。
 - (二)除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。
 - (三)辦理公開甄選時，除尚有考試錄取及申請補訓人員待分配，及公務人員考試及格人員分發辦法第 9 條但書規定管制期間外，不宜限定現職人員為參加甄選的要件，另亦不宜限制應徵者之年齡、性別。
 - (四)於公告甄選期間受理參加甄選人員報名，如甄選簡章註明以報名截止日郵戳為憑，應於截止日後 2 日內對報名人數再作確認，如至報名截止日無人報名，則應再簽奉核准延長報名期間。
- 五、依甄選簡章審查應徵人員資格條件造列審查合格人員名冊，並注意下列事項：
 - (一)對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。
 - (二)注意應徵人員之資格條件是否受轉調(任)限制(一般及特殊限制)。
 - (三)如具公務人員任用資格之非現職人員報名，應先至人事行政總處查詢該職缺適用之相關考試等級、類科有無保留受訓資格之補訓人員可資分發或增額錄取人員待遴用，如無上述人員，始可准非現職人員參加甄審。
- 六、召開甄審委員會會議時，應提醒甄審委員遵守保密原則，及有關資料應編號並於會後全部收回，避免洩露。甄審委員會須有應出席人過半數之出席，始得開會，其決議以出席人過半數之同意為之；可否同數時取決於主席。
- 七、外補人員除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質

<p>控制重點</p>	<p>相近之職缺為限；候補期間為 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算。前項候補之名額及期間，應同時於公告內載明。</p> <p>八、如擬遴用非現職人員應先查詢該職缺適用之相關考試等級、類科有無保留受訓資格之補訓人員可資分發或增額錄取人員待遴用，如無上述人員，先行報請人事行政總處同意自行遴用，同意自行遴用之期間自受文日起 3 個月內遴用，逾期應重新提出。</p> <p>九、如自行遴用具有公務人員資格之非現職人員，至 ECPA「考試職缺填報及人員分發系統」查詢，並應俟人事行政總處同意後始得通知當事人錄取之決定。</p> <p>十、商調函應詳敘擬調人員之職稱、職務編號、姓名及擬任之職務，函商權責機關同意。</p> <p>十一、派令應詳敘擬派代人員之姓名(身分證字號不可簡略)、機關、單位、職稱、職系、職務編號及暫支俸級。如有權理情形亦需敘明。如為現職人員，派令需副知任用人員原服務機關及市府。</p> <p>十二、依規定於人員到職 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定，如有降調情形，須檢附當事人簽章之降調同意書。如有特殊情形，無法於 3 個月內辦理動態，需函文銓敘部同意展延。</p> <p>十三、銓敘部審定函需予當事人簽收並至人事行政總處「WebHR 人力資源管理資訊系統」接收登錄資料。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員任用法暨施行細則</p> <p>二、公務人員陞遷法暨施行細則</p> <p>三、職組暨職系名稱一覽表</p> <p>四、現職公務人員調任辦法</p> <p>五、臺南市政府及所屬機關學校辦理人員陞遷作業補充規定</p> <p>六、各機關擬自行遴用具公務人員考試及格資格之非現職人員修正規定(行政院人事行政局 98 年 7 月 3 日局力字第 0980063156 號函)</p>

使用表單	一、薦任第七職等以下非主管職務出缺人員遴補建議及職務出缺控管表 二、臺南市政府工務局陞遷序列表 三、臺南市政府工務局公務人員陞任評分標準表(計分表) 四、陞任意願調查表、放棄書 五、陞任候選人積分高低名次清冊 六、徵才公告申請表 七、職缺提報考試及需用人員報表
-------------	--

EJ01

臺南市政府工務局作業流程圖 薦任第七職等以下非主管職務遴補



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：薦任第七職等以下非主管職務遴補

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
一、職務出缺是否簽陳機關首長核定遴用方式及職務出缺控管表是否報府同意。							
二、簽陳機關首長核定辦理內陞作業—按升遷序列逐級辦理。 (一)依出缺職務之「職系」及「職務列等」，是否將符合該職務次一陞任序列人員資料(如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等…)列冊。 (二)是否發文轉知符合資格且有陞任意願者，填具「公務人員陞任評分標準表(計分表)」；無意願者，填具放棄書。 (三)是否確實依本機關陞任評分標準檢核有意願者所填寫之「公務人員陞任評分計分表」，並送當事人複核。 (四)是否提交受考人現職服務單位主管及出缺單位主管依陞任評分標準表所定「工作表現」及「發展潛能」二項評定分數。 (五)是否簽請機關首長依陞任評分標準表所定「綜合考評」項進行評分。 (六)是否召開甄審委員會評審。 (七)是否簽陳機關首長於積分最高前3名圈定內陞人員。 (八)代令是否正確？是否副知市府。 (九)是否已辦理動態登記。 (十)WebHR 人事資料是否正確。							

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發生	不適用		
<p>三、簽陳機關首長核定辦理外補作業。</p> <p>(一)職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於市府及行政院人事行政總處網站公告3日以上。</p> <p>(二)職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明。</p> <p>(三)應徵人員資格條件是否符合應徵職務之資格條件，有無限制轉調及迴避任用之情事。</p> <p>(四)是否依符合公開甄選人員所具資格條件造列名冊並簽陳機關首長擇定面試委員。</p> <p>(五)是否通知應徵人員參加面試。</p> <p>(六)是否召開甄審委員會審議。</p> <p>(七)是否依積分高低順序或資格條件繕造應徵人員清冊及甄審會會議審議紀錄，簽請機關首長圈定。</p> <p>(八)是否於網站公告錄取人員並通知錄取人員。</p> <p>(九)是否依規定辦理商調程序。</p> <p>(十)遴用非現職人員是否依規定程序查詢及函報人事行政總處同意。</p> <p>(十一)派代令是否正確，是否副知任用人員原服務機關及市府。</p> <p>(十二)是否已辦理動態登記。</p> <p>(十三)人員到職後WebHR人事資料維護是否正確。</p>							
<p>四、簽陳機關首長核定提列考試分發作業。</p> <p>(一)是否至 ECPA「考試職缺填報系統」填報考試及需用人員報表，紙本副知市府人事處。</p> <p>(二)人事行政總處同意列管後，是否僱用約僱人員(職務代理人)。</p>							

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	EJ02
項目名稱	薦任第八職等以上職務遴補
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、職務出缺簽陳機關首長核定內陞或外補。</p> <p>二、函文臺南市政府（以下簡稱市府）同意出缺職缺遴補方式。</p> <p>三、職缺如辦理內陞作業，應辦理甄審，惟機關副首長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，經局長圈定人選後，函報市府核定陞任。</p> <p>(一)將符合出缺職務之「職系」及「職務列等」之次一陞任序列人員資料（如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等…）列冊。</p> <p>(二)發文轉知各單位，符合資格且有陞任意願者，填具「公務人員陞任評分標準表（計分表）」；無意願者，填具放棄書。</p> <p>(三)確實依本機關陞任評分標準檢核有意願者所填寫之「公務人員陞任評分計分表」並送當事人複核。</p> <p>(四)如資料有誤，應立即請當事人更正；如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料（如證書），俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。</p> <p>(五)依陞任評分標準表所定「工作表現」由受考人現職服務單位主管評定分數，「發展潛能」由受考人現職服務單位主管及出缺單位主管評定分數後平均計分，另擬任職務為主管職「領導及管理能力」由受考人現職服務單位主管評定分數。</p> <p>(六)機關首長依陞任評分標準表所定「綜合考評」項進行評分：彙整具意願人員之陞任評分表後造列清冊密送機關首長就「綜合考評」項目進行評分。</p> <p>(七)交付甄審委員會評審下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查陞任候選人員資格條件及資績評分。 2. 複評陞任評分標準表（計分表）項目給分。 3. 排定陞任候選人員名次或遴用順序。 <p>(八)依公務人員陞任評分標準表（計分表）積分高低順序提列前3名，繕造陞任候選人積分高低名次清冊簽請機關首長圈定人選陞補。</p> <p>(九)將局長圈定之建議人選陳報市府同意。（遴用同意權在市府）</p> <p>(十)依規定辦理派免作業：經市府同意後製作派免建議函送市府</p>

作業程序
說明

人事處製發派令。(市府不同意，再另案簽辦)

(十一)辦理動態送審作業：依規定於人員到職 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。

四、職缺如辦理外補作業，應公開甄選。惟機關副首長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，經局長圈定人選後函報市府核定陞任。

(一)於下列網頁登載職缺公告：

1. 市府全球資訊網「求職徵才系統」(公告職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料，至少公告 3 日以上)。
2. 行政院人事行政總處「事求人機關徵才系統」(公告職缺之資訊同上)。

(二)依甄選簡章審查應徵人員資格條件，並造列審查合格人員名冊。

(三)簽陳機關首長擇定面試委員。

(四)擇日面試並通知審查合格人員參加面試。

(五)召開甄審委員會評審：依符合公開甄選人員所具資格條件或面談紀錄或積分高低造列名冊造列名冊，並檢同有關資料，交付甄審委員會審議，簽辦過程應注意保密，避免資料外洩。

(六)依積分高低順序或資格條件繕造候選人員資格條件清冊及甄審委員會會議紀錄，簽請機關首長就前 3 名中圈定陞補之；如陞遷 2 人以上時，就陞遷人數之 2 倍中圈定陞補之。

(七)將機關首長圈定之建議人選陳報市府同意。(遴用同意權在市府，市府不同意，再另案簽辦)

(八)就市府圈定人選公告於市府全球資訊網並通知錄取人員。

(九)辦理商調程序

1. 錄取人員為本府及所屬機關人員，以「臺南市政市府及所屬各機關學校公務人員遷調意見會簽表」商調之。
2. 錄取人員為他機關或他縣市人員，由市府發文商調。

(十)依規定辦理派免作業：商調獲對方機關同意後，製作派免建議函送市府人事處製發派令。

(十一)辦理動態送審作業：依規定於人員到職 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。

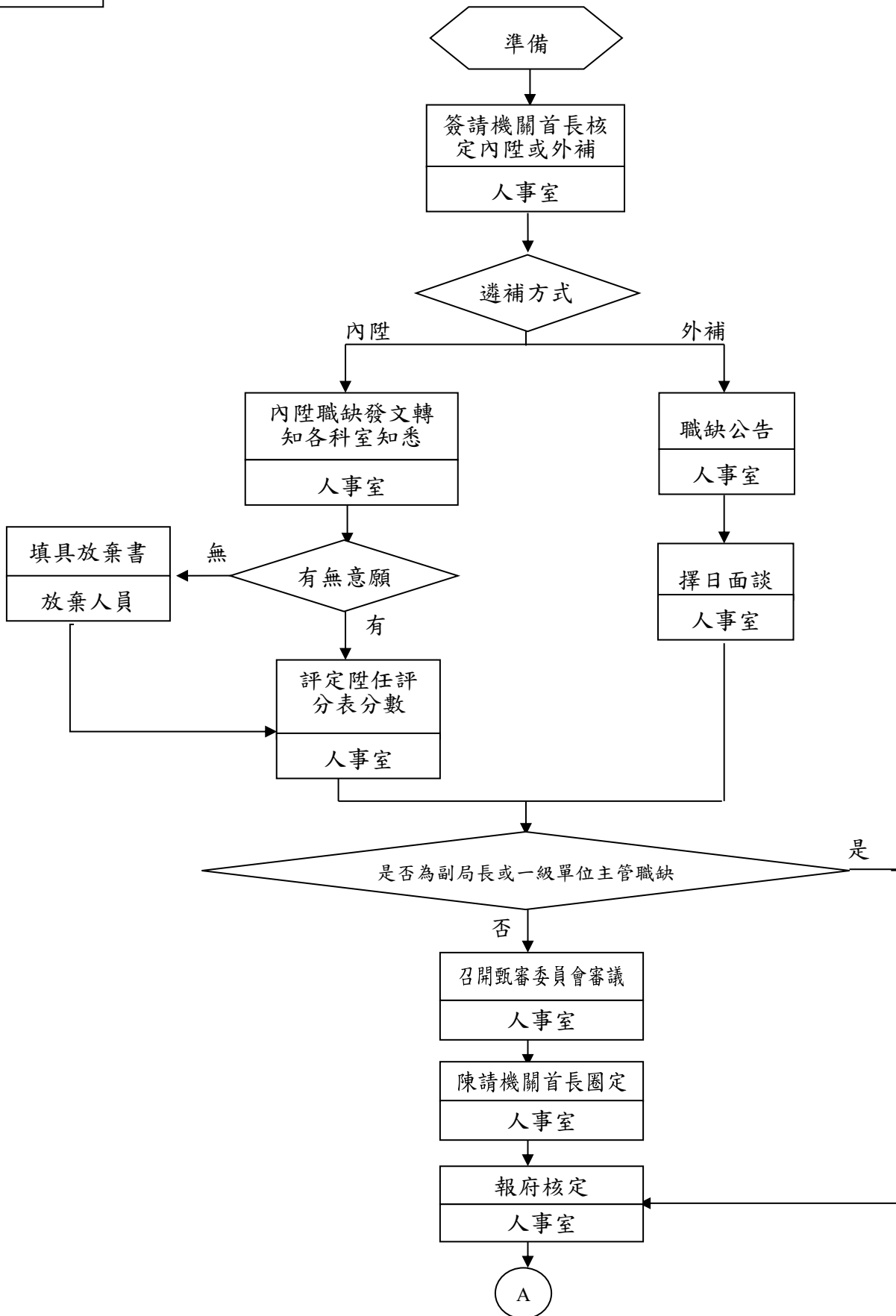
<p>控制重點</p>	<p>一、職務出缺應切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？簽陳機關首長核定內陞或外補後再行辦理遴補作業。</p> <p>二、薦任第八職等以上職務出缺人員遴補方式需陳報市府同意。</p> <p>三、職缺辦理內陞時應依公務人員陞遷法規定，按升遷序列逐級辦理陞遷，並經甄審程序。惟機關副首長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審。</p> <p>四、職缺辦理外補上網公告時注意事項：</p> <p>(一)應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料網路公告 3 日以上。</p> <p>(二)除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。</p> <p>(三)辦理公開甄選時，除尚有考試錄取及申請補訓人員待分配，及公務人員考試及格人員分發辦法第 9 條但書規定管制期間外，不宜限定現職人員為參加甄選的要件，另亦不宜限制應徵者之年齡、性別。</p> <p>(四)於公告甄選期間受理參加甄選人員報名，如甄選簡章註明以報名截止日郵戳為憑，應於截止日後 2 日內對報名人數再作確認，如至報名截止日無人報名，則應再簽奉核准延長報名期間。</p> <p>五、依甄選簡章審查應徵人員資格條件造列審查合格人員名冊，並注意下列事項：</p> <p>(一)對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。</p> <p>(二)注意應徵人員之資格條件是否受轉調(任)限制(一般及特殊限制)。</p> <p>(三)如具公務人員任用資格之非現職人員報名，應先至人事行政總處查詢該職缺適用之相關考試等級、類科有無保留受訓資格之補訓人員可資分發或增額錄取人員待遴用，如無上述人員，始可准非現職人員參加甄審。</p> <p>六、召開甄審委員會會議時，應提醒甄審委員遵守保密原則，及有關資料應編號並於會後全部收回，避免洩露。甄審委員會須有應出席人過半數之出席，始得開會，其決議以出席人過半數之同意為之；可否同數時取決於主席。</p> <p>七、外補人員除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數 2 倍，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質</p>
--------------------	---

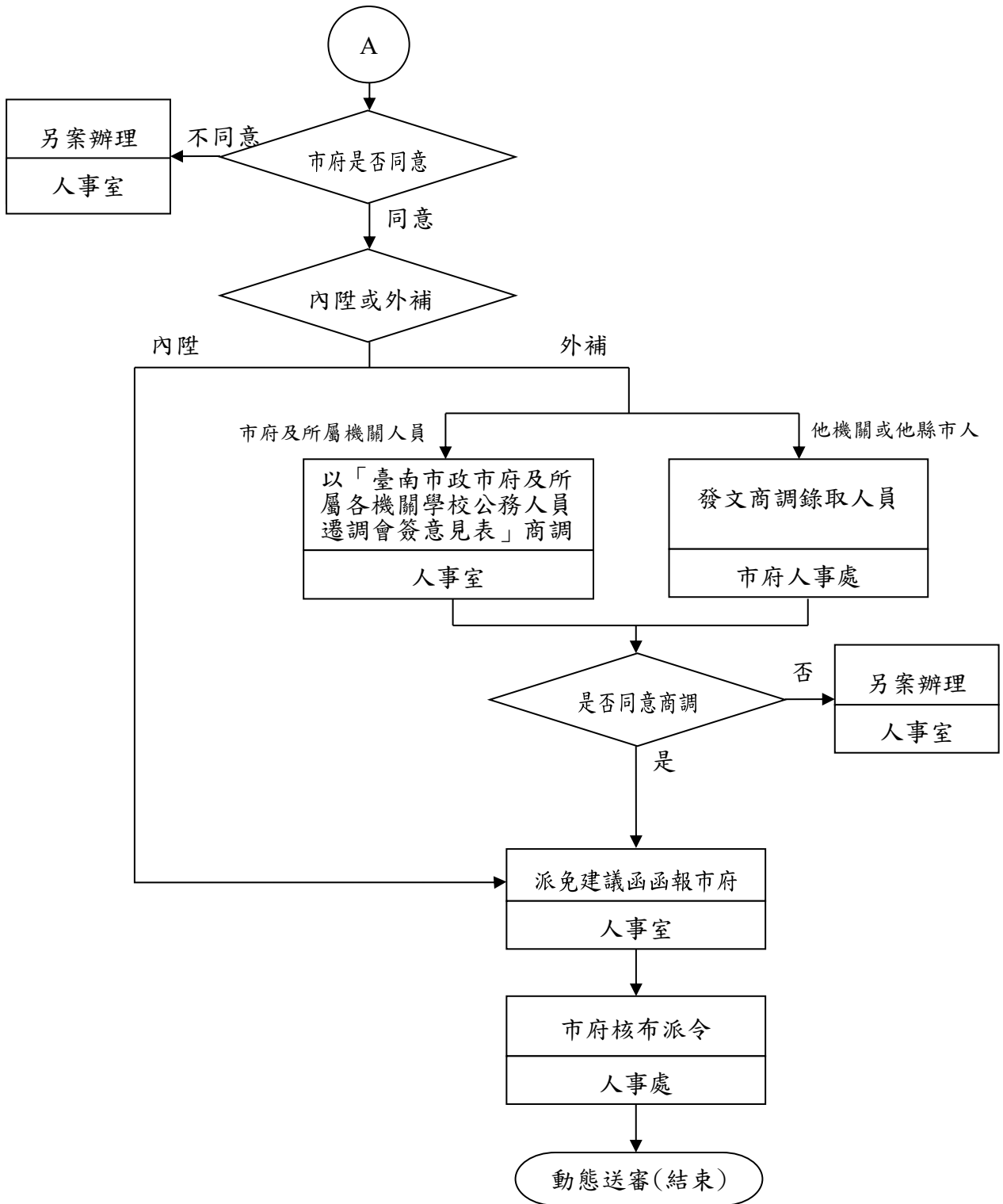
<p>控制重點</p>	<p>相近之職缺為限；候補期間為 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算。前項候補之名額及期間，應同時於公告內載明。</p> <p>八、如擬遴用非現職人員應先查詢該職缺適用之相關考試等級、類科有無保留受訓資格之補訓人員可資分發或增額錄取人員待遴用，如無上述人員，先行報請人事行政總處同意自行遴用，同意自行遴用之期間自受文日起 3 個月內遴用，逾期應重新提出。</p> <p>九、如自行遴用具有公務人員資格之非現職人員，至人事行政總處人事服務網 (ECPA)「考試職缺填報及人員分發系統」查詢，並應俟人事行政總處同意後始得通知當事人錄取之決定。</p> <p>十、商調函應詳敘擬調人員之職稱、職務編號、姓名及擬任之職務，函商權責機關同意。</p> <p>十一、派令應詳敘擬派代人員之姓名(身分證字號不可簡略)、機關、單位、職稱、職系、職務編號及暫支俸級。如有權理情形亦需敘明。如為現職人員，派令需副知任用人員原服務機關及市府。</p> <p>十二、依規定於人員到職 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定，如有降調情形，須檢附當事人簽章之降調同意書。如有特殊情形，無法於 3 個月內辦理動態，需函文銓敘部同意展延。</p> <p>十三、銓敘部審定函需予當事人簽收並至人事行政總處「WebHR 人力資源管理資訊系統」接收登錄資料。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員任用法暨施行細則</p> <p>二、公務人員陞遷法暨施行細則</p> <p>三、職組暨職系名稱一覽表</p> <p>四、現職公務人員調任辦法</p> <p>五、臺南市政府及所屬機關學校辦理人員陞遷作業補充規定</p> <p>六、各機關擬自行遴用具公務人員考試及格資格之非現職人員修正規定(行政院人事行政局 98 年 7 月 3 日局力字第 0980063156 號函)</p>

使用表單	一、臺南市政府工務局陞遷序列表 二、臺南市政府工務局公務人員陞任評分標準表(計分表) 三、陞任意願調查表、放棄書 四、陞任候選人積分高低名次清冊 五、徵才公告申請表 六、職務面談評語及建議遴選意見表
-------------	--

EJ02

臺南市政府工務局作業流程圖 薦任第八職等以上職務遴補





臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：薦任第八職等以上職務遴補

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
<p>一、職務出缺是否簽陳機關首長核定遴用方式及職務出缺控管表是否報府同意。</p>							
<p>二、簽陳機關首長核定辦理內陞作業－按升遷序列逐級辦理。</p> <p>(一)是否將符合出缺職務之「職系」及「職務列等」次一陞任序列人員資料(如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等…)列冊。</p> <p>(二)是否發文轉知各單位,符合資格且有陞任意願者,填具「公務人員陞任評分標準表(計分表)」;無意願者,填具放棄書。</p> <p>(三)是否確實依本機關陞任評分標準檢核有意願者所填寫之「公務人員陞任評分計分表」,並送當事人複核。</p> <p>(四)是否提交受考人現職服務單位主管及出缺單位主管依陞任評分標準表所定「工作表現」、「發展潛能」及「領導及管理 ability」(主管職務)三項評定分數。</p> <p>(五)是否簽請機關首長依陞任評分標準表所定「綜合考評」項進行評分。</p> <p>(六)是否召開甄審委員會評審。</p> <p>(七)是否簽陳機關首長於積分最高前3名圈定內陞人員。</p> <p>(八)派代令是否正確?是否副知市府。</p> <p>(九)是否已辦理動態登記。</p> <p>(十)WebHR 人事資料是否正確。</p>							

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發生	不適用		
<p>三、簽陳機關首長核定辦理外補作業。</p> <p>(一)職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於市府及行政院人事行政總處網站公告3日以上。</p> <p>(二)職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明。</p> <p>(三)應徵人員資格條件是否符合應徵職務之資格條件，有無限制轉調及迴避任用之情事。</p> <p>(四)是否依符合公開甄選人員所具資格條件造列名冊並簽陳機關首長擇定面試委員。</p> <p>(五)是否通知應徵人員參加面試。</p> <p>(六)是否召開甄審委員會審議。</p> <p>(七)是否依積分高低順序或資格條件繕造應徵人員資格條件清冊及甄審會會議紀錄，簽請機關首長圈定。</p> <p>(八)是否於網站公告錄取人員並通知錄取人員。</p> <p>(九)是否依規定辦理商調程序。</p> <p>(十)遴用非現職人員是否依規定程序查詢及函報人事行政總處同意。</p> <p>(十一)派代令是否正確，是否副知任用人員原服務機關及市府。</p> <p>(十二)是否已辦理動態登記。</p> <p>(十三)人員到職後WebHR人事資料維護是否正確。</p>							
填表人：	複核：						

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	EJ03
項目名稱	辦理公務人員退休作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、退休案件審查作業</p> <p>(一)報送期程： 各機關報送退休案件，應於自願或屆齡退休生效日前 1 日至前 3 個月間送達銓敘部。(公務人員退休資遣撫卹法第 88 條)</p> <p>(二)審查內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查對申請人是否為依公務人員任用法律任用或準用公務人員考績法、退休資遣撫卹法等規定之雇員、比照警佐、委任待遇人員。(雇員管理規則第 8 條、警察機關暫支警佐待遇人員管理辦法第 6 條、第 11 條)。 2. 查對申請人之年齡、任職年資等條件是否符合公務人員退撫法第 17-21 條之規定。 3. 查驗退休申請人基本資料是否正確。(如身分證統一編號、最後服務機關、職稱及退休等級) 4. 退休事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列。 5. 所附證件是否齊全。 6. 是否符合公務人員退撫法補償金之規定。 7. 退休(職)人員是否有再任或有離婚配偶參與分配情形(於備註欄內加註說明)、是否有涉案情形(於備註欄內敘明)。 8. 檢視銓敘部網路作業系統是否報送及上傳文件之正確性。 9. 失能命令退休者，需開具不能勝任職務證明書，並應繳驗中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明書。(應於確定失能，無法繼續擔任該職務，機關應即報送其退休案辦理命令退休) <p>(三)補正或退回(審查未符或應補正)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查結果，申請人未具退休條件，應即將全案退回。 2. 退休事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，即通知補正。 <p>二、退休案函報至市府核轉銓敘部審定</p> <p>(一)當年度已登記退休者及屆齡退休者：函報市府核轉銓敘部辦理。</p> <p>(二)當年度未登記退休及薦任 9 職等以上人員退休者：函報市府，</p>

<p>作業程序說明</p>	<p>由市府簽陳市長同意後核轉銓敘部辦理。</p> <p>(三)雇員、比照警佐、委任待遇人員退職案件函報市府核辦。</p> <p>三、銓敘部審定後作業</p> <p>(一)轉發當事人退休核定函、退休證，並核發退休金及相關給與。</p> <p>(二)於退休生效日前 10 日另案辦理服務獎章證書，申請服務獎章獎勵金。</p> <p>四、退休後照護作業</p> <p>(一)退休公務人員子女教育補助費：符合退休公教人員子女教育補助條件者(退休公教人員支兼領月退休金在新臺幣 2 萬 5 千元以下、因公失能或退休時未具工作能力，或領有月撫卹金之公教遺族)，參照行政院每年修訂實施之全國軍公教員工待遇支給要點規定辦理，於每學期註冊日起 3 個月內申請。</p> <p>(二)三節慰問金：符合申請三節慰問金條件之退休人員，節前繕造退撫人員慰問金(照護金)印領清冊，簽請核撥致送慰問金。</p> <p>(三)年終慰問金：按月支(兼)領退休金(俸)在新臺幣 2 萬 5 千元以下之退休人員，於每年春節前 10 日製發。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 退休人員身分依公務人員任用法律任用，並經銓敘審定之人員且為「現職」公務人員，始得辦理退休。退休申請人其年齡、年資及退休金種類是否符合退撫法規定。</p> <p>二、 退休案件應於自願或屆齡退休生效日前 1 日至前 3 個月間開始報送。屆齡退休生效日期，視退休人員出生月份，1 至 6 月份出生者，至遲為 7 月 16 日退休生效、7 至 12 月份出生者，至遲為次年 1 月 16 日退休生效。如係失能命令退休，應於確定失能，無法繼續擔任該職務，應即報送其退休案辦理命令退休，惟如該段期間留職停薪，至遲於期滿翌日生效。</p> <p>三、 擬辦理退休人員應先查明有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，如有涉案者欲申請退休應注意依有關規定辦理。</p> <p>四、 在「公務人員退休資遣撫卹法」公布施行(107 年 7 月 1 日)前退休生效公務人員，於退撫新制實施前、後均有任職年資者，應前後合併計算。其中屬於退撫新制實施前之任職年資，最高採計 30 年；退撫新制實施後之任職年資可連同併計，最高採計 35 年。本法公布施行後退休生效公務人員，其退撫新制實施前之任職年資最高仍採計 30 年。退撫新制實施前、後之任職年資可連同併計；擇領月退休金者，最高採計 40 年；</p>

<p>控制重點</p>	<p>擇領一次退休金者，最高採計 42 年。任職年資併計後逾本項所定年資採計上限者，其退撫新制實施前、後年資之採計，由當事人自行取捨。前項人員不依前項規定取捨年資時，由退休案審定機關逕予取捨審定之。</p> <p>五、 具有危險及勞力特殊性質職務者，應按降低年齡規定辦理退休。</p> <p>六、 身心障礙致不堪勝任職務命令退休者，應出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明（開具之證明須與退休生效日同日），並應檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具已達公教人員保險殘廢給付標準表所定半殘廢以上之證明。</p> <p>七、 退休人員成就請領養老給付條件時，應請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項及選擇是否直撥入帳。</p> <p>八、 退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>九、 支領展期月退休金人員之控管：經核定支領展期月退休金之人員，列冊管理，於開始發給日之 1 個月前，通知支給機關開始定期發給。</p> <p>十、 退休案核定結果及公保養老給付得辦理優惠存款金額之核定，均以銓敘部為原處分機關，退休人員若有不服，得依公務人員保障法相關規定，於收受審定函之次日起 30 日內，繕具復審書，經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審；如有行政程序法第 101 條規定之情形，得隨時向核定機關申請更正；法定救濟期間經過後，如有行政程序法第 128 條規定之情事，得經原服務機關向核定機關申請撤銷、廢止或變更。</p> <p>十一、 退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。</p> <p>十二、 人事、主計及政風人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>十三、 退休後照護作業</p> <p>（一） 退休公務人員子女教育補助費：</p> <p>1、 支領月退休金人員就學之子女，以未婚且無職業需仰賴申</p>
--------------------	---

控制重點

請人扶養之子女為限。(銓敘部 65 年 8 月 26 日 65 台特三字第 22936 號函)

2、支領月退休金人員之子(媳)、女(女婿)單亡，而其子(媳)、女(女婿)無力謀生，或兩者皆亡故，其孫子女或外孫子女無其他直系血親尊親屬扶養，必須依賴該支領月退休金人員扶養，經查明屬實者，准從寬專案報領子女教育補助費。另支領月退休金人員將大陸地區之孫子女、外孫子女接運來台扶養並設籍定居就學，符合上述規定者亦得報領子女教育補助費。(行政院人事行政局 80 年 9 月 25 日 80 局肆字第 38140 號函)

3、依行政院 106 年 7 月 3 日院授人給字第 10600502951 號函規定，退休公教人員子女教育補助之發給對象修正如下：

(1)退休公教人員：

a. 支(兼)領月退休金在新臺幣 2 萬 5 千元以下(兼領月退休金者以原全額退休金為計算基準)者。

b. 因公失能或退休時未具工作能力，且經審定機關審定仍支(兼)領月退休金者，比照現職人員發給；或於審定當年度支領一次退休金者，當年度比照現職人員發給。

(2)領有月撫卹金之公教遺族。

4、核發金額：參照行政院每年修訂實施之全國軍公教員工待遇支給要點規定辦理。並按支領月退金比例發給。

5、申請期限：每學期註冊日起 3 個月內申請。

(二) 申請三節慰問金條件：依行政院 105 年 9 月 8 日院授人給揆字第 1050053161 號函修正「退休人員照護事項」發給對象：

1、退休公教人員支(兼)領月退休金在新臺幣(以下同)2 萬 5 千元以下者(兼領月退休金者係以原全額退休金為計算基準)、「因公失能」之退休公教人員或退休時未具工作能力者。

2、支領一次退休金之退休公教人員之因公失能或未具工作能力者。

3、退休人員如再任公職支領公庫待遇或亡故者，三節慰問金應即停發。

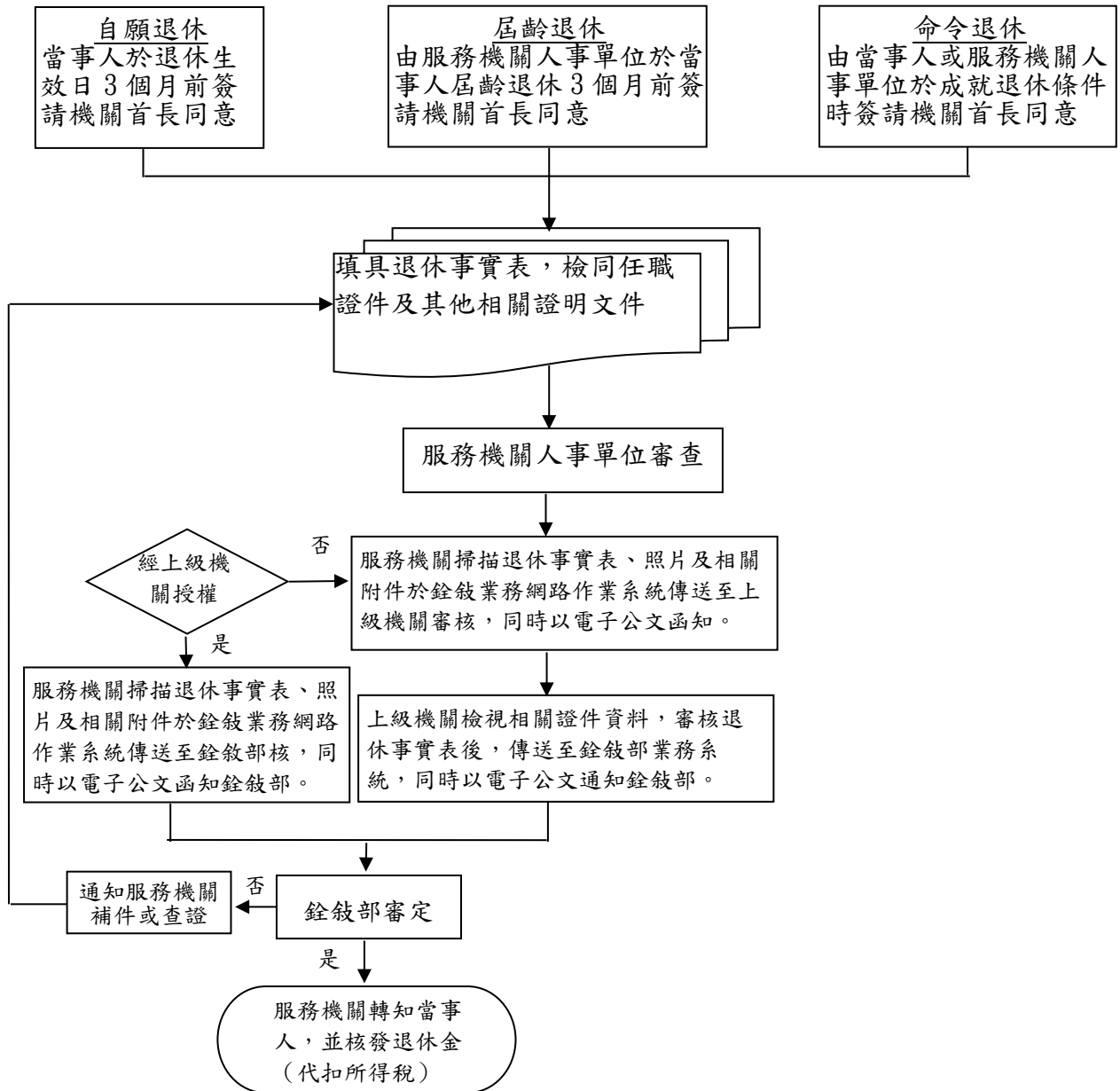
	<p>十四、領取月退休金人員亡故當期月退休金之處理：支領或兼領月退休金人員亡故時，當期月退休金仍應照發，不予追繳，但其遺族如選擇領取月撫慰金，自下一期（同於月退休金發放日期）發給。</p> <p>十五、按月支(兼)領月退休金(俸)在新臺幣 2 萬 5 仟元以下之退休人員(行政院 106 年 6 月 16 日院授人給字第 1060048723 號公告定為 2 萬 5 仟元以下)，始能核發年終慰問金)</p> <p>十六、月退休金之發給，除第一次月退休金外，其後定期於每月 1 日發給。(自 107 年 1 月 1 日起)。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員退休資遣撫卹法 二、公務人員退休資遣撫卹法施行細則 三、全國軍公教員工待遇支給要點：附表九「子女教育補助表」 四、退休人員照護事項 五、退休軍公教人員年終慰問金發給注意事項</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、公務人員退休事實表（銓敘部系統或 WebHR 產製），並須以電子公文函知市府下列相關表件已傳至網路作業系統中。</p> <p>二、最後在職待遇計算表（若有代理主管或兼任主管年資，請附相關派令、簽案及薪資證明；無法檢具前開證件時，請當事人填寫曾任主管職務切結書）。</p> <p>三、公務人員退休撫卹基金管理委員會發放退離給與人員資料卡及銀行存摺影本（台灣銀行、第一銀行、合作金庫 3 家行庫）。</p> <p>四、臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本（公保養老給付選擇直撥入帳辦理優惠存款者）。</p> <p>五、如係申請次年 1 月 2 日以後退休生效者，前一年度考績能有晉級空間者，請加附前一年度考績證明書或考績清冊影本。</p> <p>六、戶籍謄本。</p> <p>七、退休人員 2 吋正面半身照片 1 張（逕上傳銓敘部網路作業系統，報市府退休案免附）。</p> <p>八、退伍令、大專集訓證件（若退伍令服兵役年資未清楚敘明兵役年資請服務機關函文至國防部查證）。</p> <p>九、擔任公職期間各職務之派令、銓審函或其他相關證明文件</p>

(76年1月16日前銓敘部未建檔之派令或未經銓敘審定之經歷：軍職、教育人員、公營事業人員年資等)。

- 十、當年度未登記退休名冊有案者，應另外檢附退休報告書。
- 十一、其他：身心障礙致不堪勝任職務命令退休者，出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明(開具之證明須與退休生效日同日)，並應檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具已達公教人員保險失能給付標準表所定半殘廢以上之證明。
- 十二、公(政)務人員擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

*以上應傳送表件之電子檔案，除照片採JPG格式外，其餘均採PDF格式。

臺南市政府工務局人事室作業流程圖 辦理公務人員退休作業



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：辦理公務人員退休作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
<p>一、退休辦理期限。</p> <p>(一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。</p> <p>(二)是否於屆齡退休生效日前1日至前3個月開始辦理相關作業。</p> <p>(三)一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前一日至前3個月送達銓敘部。</p>							
<p>二、退休資格及文件審查。</p> <p>(一)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。</p> <p>(二)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。</p>							
<p>三、退休權益說明及協助。</p> <p>(一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。</p> <p>(二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。</p> <p>(三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。</p> <p>(四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。</p>							
<p>四、退休核定後應辦事項</p> <p>(一)是否將退休審定函轉發退休人員。</p>							

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發生	不適用		
<p>(二)是否於退休生效日如期核發退休金及各項退休給付。</p> <p>(三)核定資料是否從WebHR 資料匯入公教人員退休撫卹整合平臺。</p> <p>(四)是否辦理服務獎章線上請頒及獎勵金申請。</p>							
<p>五、是否按月發放退休金。</p> <p>(一)製發前是否於公教人員退休撫卹整合平臺查驗領受人資格。</p> <p>(二)是否於公教人員退休撫卹整合平臺產製月退休金清冊。</p> <p>(三)是否於每月一日如期發放。</p>							
<p>六、三節慰問金發放。</p> <p>(一)是否符合支領三節慰問金條件。</p> <p>(二)製發前是否於公教人員退休撫卹整合平臺查驗領受人資格。</p> <p>(三)是否於公教人員退休撫卹整合平臺產製發放清冊。</p> <p>(四)是否於每年三節前如期發放。</p>							
<p>七、子女教育補助費。</p> <p>(一)是否為支領或兼領月退休金人員在新台幣 2 萬 5 千元以下(兼領月退休金者以原全額退休金為計算基準)者。</p> <p>(二)是否為因公失能或退休時未具工作能力(參照 89 年 4 月 26 日修正發布之原公務人員退休法施行細則第 9 條規定辦理)，且經審定機關審定仍支(兼)領月退休金者，比照現職人員發給；或於審定當年度支領一次退休金者，當年度比照現職人員發給。</p> <p>(三)就學之子女是否未婚且無職業需仰賴申請人扶養之子女。</p> <p>(四)子女教育補助費核發是否按支領或兼領月退休金比例計發。</p>							

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發生	不適用		
(五)支領減額月退休金者，是否按其減額比例減發子女教育補助支給數額。							
<p>八、年終慰問金。</p> <p>(一)退休當年是否按在職比例核發年終工作獎金。</p> <p>(二)支(兼)領月退休金(俸)是否在新臺幣 2 萬 5 千元以下(行政院 106 年 6 月 16 日院授人給字第 1060048723 號公告定為 2 萬 5,000 元以下)，兼領月退休金者，應以原全額月退休金為計算基準。</p> <p>(三)年度中退休之人員，在不重領、不兼領之原則下，是否扣除當年發給年終工作獎金之實際在職月數後，依剩餘月數占全年月數比例，發給年終慰問金。</p> <p>(四)支(兼)領展期月退休金人員，是否依其實際領取月退休金之月數占全年月數比例發給。</p> <p>(五)支(兼)領減額月退休金人員，是否按其減額比率減發。</p>							
填表人：	複核：						

十三、會計室

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：會計室

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	未發 生	不適 用		
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。							

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	DK01	
項目名稱	單位預算歲出保留作業	
承辦單位	業務單位、會計室	
作業程序說明	一、依市府主計單位函囑辦理保留作業	
	通知單位	通知事項
	會計室	辦理單位
		<p>限期繳交歲出預算專案保留申請表及由公務預算會計資訊系統產出之歲出保留明細表</p> <p>就公務預算會計資訊系統產出之歲出預算內之預付款明細，於年度終了前儘速清理</p>
二、各業務單位就年度終了（12月底止）執行實況，依下列主要區分原則，歸屬權責保留或專案保留後，分別辦理保留作業		
類別	權責保留	專案保留
主要區分原則	<p>(一)已發生尚未清償之債務或契約責任</p> <p>(二)已決標</p> <p>(三)用地費： 1. 價購印領清冊已完成 2. 徵收已公告</p> <p>(四)共同供應契約訂單已確認</p> <p>(五)屬分年編列預算者： 1. 不論是否決標之第1年至倒數第2年經費 2. 最後1年已決標</p> <p>(六)附屬於工程案之水電外線補助費、管線遷移費、物價指數調整工程費及其他必要費用</p>	<p>(一)尚未發生具清償之債務或契約責任</p> <p>(二)未決標</p> <p>(三)用地費： 1. 價購印領清冊未完成 2. 徵收未公告</p> <p>(四)共同供應契約訂單未確認</p> <p>(五)屬分年編列預算者：最後1年仍未決標</p> <p>(六)具使用需求之標餘款、發包贖餘款</p> <p>(七)不論是否已決標，屆滿（本年度-4）年及以上仍有保留必要者</p>

作業程序
說明

三、業務單位保留作業

(一) 權責保留：就下列類別予以核算保留金額後，至會計資訊系統/預算執行/-「保留作業/項下登打資料，並產出歲出保留申請表交會計室審核

1. 財物類

作業內容		類型	(1)已訂約(或共同供應契約已確認)	(2)已決標未訂約
1. 保留金額之核算項目及計算來源文件				
加項	貨款		契約金額(或共同供應契約訂單金額)	決標標單金額
減項	已實付貨款		分期付款表	
	預付數(實付係不含預付數)		預控人員帳載	
2. 會計資訊系統科目欄位			應付歲出款-「應付未付數」-「已分配」 有預付數者：應付歲出款-「預付款」	應付保留款-「應付未付數」-「已分配」

2. 工程類

作業內容		類型	非屬分年編列預算		分年編列預算 (第1年至倒數第2年)	
			已決標		未決標	
		(1)已訂約	(2)未訂約	(3)已完成 預算書圖	(4)未完成 預算書圖	

1. 保留金額之核算項目及計算來源文件

加項	工程費	工程契約金額(已投保之保單收據)	決標標單金額	工程預算書金額	已簽准動支者→核准簽未簽准動支者→預算數
	工程管理費				
	空污費、試驗費等檢據核銷項目	工程預算書金額	工程預算書金額		
減項	已實付工程款	分期付款表			
	已實付工管費	預控人員帳載	預控人員帳載	預控人員帳載	預控人員帳載
	已實付空污費、試驗費等檢據核銷項目	收據或支付憑證影本			
	預付數(實付係不含預付數)	預控人員帳載			
2. 會計資訊系統科目欄位		應付歲出款-「應付未付數」-「已分配」 有預付數者：應付歲出款-「預付款」	應付保留款-「應付未付數」-「已分配」		

作業程序
說明

3. 勞務類

作業內容	類型	已訂約			未訂約	
		(1)工程已訂約	(2)工程已決標未訂約	(3)工程未決標	(4)勞務已決標未訂約	(5)未決標屬繼續性經費(第1年至倒數第2年)
1. 保留金額之核算項目及計算來源文件						
加項	技術服務費	勞務契約比率 工程契約金額(已投保之保單收據)	勞務契約比率 工程決標單金額	勞務契約比率 工程預算書金額	原核准動支經費簽陳金額	已簽准動支者→核准簽 未簽准動支者→預算數
減項	已實付技術服務費	分期付款表	分期付款表	分期付款表		
	預付數(實付係不含預付數)	預控人員帳載	預控人員帳載	預控人員帳載		
2. 會計資訊系統科目欄位		應付歲出款-「應付未付數」-「已分配」 有預付數者：應付歲出款-「預付款」			應付保留款-「應付未付數」-「已分配」	

4. 用地類

作業內容	類型	(1)價購(或一併價購)已完成印領清冊	(2)徵收(或一併徵收)已完成公告	(3)雖未完成價構印領清冊或徵收公告階段,但屬繼續性經費(第1年至倒數第2年)
		1. 保留金額之核算項目及計算來源文件		
加項	用地費	印領清冊金額	地政局公告公文金額	已簽准動支者→核准簽 未簽准動支者→預算數
	地上物補償費			
	作業費	原核准動支經費簽陳金額或核定公文金額	原核准動支經費簽陳金額或核定公文金額	
減項	已實付用地費款	分期付款表	分期付款表	
	已實付地上物補償費	分期付款表	分期付款表	
	已實付作業費	領據影本	領據影本	
	預付數(實付係不含預付數)	預控人員帳載	預控人員帳載	

**作業程序
說明**

2. 會計資訊系統 科目欄位	應付歲出款-「應付未付數」-「已分配」 有預付數者：應付歲出款-「預付款」	應付保留款-「應付未付數」-「已分配」
-------------------	--	---------------------

(二) 專案保留：就下列類別予以核算保留金額後，填妥歲出預算專案保留申請表交會計室彙整

1. 財物類

作業內容	類型	未決標(或共同供應契約未確認)
1. 保留金額之核算項目及計算來源文件		
加項	貨款	已簽准動支者→核准簽 未簽准動支者→預算數
減項	已實付貨款 預付數(實付係不含預付數)	
2. 會計資訊系統科目欄位		應付保留款：「應付未付數」-「已分配」

2. 工程類

作業內容	類型	非屬分年編列預算 且未決標 (或變更設計未完成)			分年編列預算 最後1年仍未決標		屆滿4年以上 【保留年度≤本年度-4】	
		(1)已完 成預算書 圖	(2)未完 成預算書 圖	(3)發 包節 餘款 利用	(4)已 完成 預算 書圖	(5)未 完 成 預算 書圖	(6)已訂約	(7)已決 標未訂約
1. 保留金額之核算項目及計算來源文件								
加項	工程費	工程預算 書金額	已簽准動 支者→核 准簽 未簽准動 支者→預 算數	述明 實際 需求 金額	工程 預算 書金 額	已簽准動 支者→核 准簽 未簽准動 支者→預 算數	工程契約 金額(已投 保之保單 收據)	決標標單 金額
	工程管理費 空污費、試驗 費等檢據核銷 項目						工程預算 書金額	工程預算 書金額
減項	已實付工程款						分期付款 表	
	已實付工管費	預控人員 帳載	預控人員 帳載		預控 人員 帳載	預控人員 帳載	預控人員 帳載	預控人員 帳載
	已實付空污 費、試驗費等 檢據核銷項目						收據或支 付憑證影 本	
	預付數(實付 係不含預付 數)						預控人員 帳載	

作業程序說明

2. 會計資訊系統科目欄位	應付保留款-「應付未付數」-「已分配」	應付歲出款-「應付未付數」-「已分配」 有預付數者：應付歲出款-「預付款」	應付保留款-「應付未付數」-「已分配」
---------------	---------------------	--	---------------------

3. 勞務類

作業內容	類型	(1)未決標	(2)賸餘款利用	屆滿4年以上 【保留年度≤本年度-4】		
				勞務已訂約		
				(3)工程已訂約	(4)工程已決標未訂約	(5)工程未決標

1. 保留金額之核算項目及計算來源文件

加項	技術服務費	已簽准動支者→核准簽未簽准動支者→預算數	述明實際需求金額	勞務契約比率 工程契約金額(已投保之保單收據)	勞務契約比率 工程決標標單金額	勞務契約比率 工程預算書金額
減項	已實付技術服務費			分期付款表	分期付款表	分期付款表
	預付數(實付係不含預付數)			預控人員帳載	預控人員帳載	預控人員帳載
2. 會計資訊系統科目欄位		應付保留款-「應付未付數」-「已分配」		應付歲出款-「應付未付數」-「已分配」 有預付數者：應付歲出款-「預付款」		

4. 用地類

作業內容	類型	(1)未達價購印領清冊或徵收公告階段	(2)一併價購或一併徵收	屆滿4年以上 【保留年度≤本年度-4】	
				(3)價購(或一併價購)已完成印領清冊	(4)徵收(或一併徵收)已完成公告

1. 保留金額之核算項目及計算來源文件

加項	用地費	已簽准動支者→核	敘明實際需求金額	印領清冊金額	地政局公告公文金額
	地上物補償費				

作業程序
說明

	作業費	准簽 未簽准動 支者→預 算數		原核准動支經 費簽陳金額或 核定公文金額	原核准動支經 費簽陳金額或 核定公文金額
減 項	已實付用地費款			分期付款表	分期付款表
	已實付地上物補償費			分期付款表	分期付款表
	已實付作業費			領據影本	領據影本
	預付數(實付係不含 預付數)			預控人員帳載	預控人員帳載
2. 會計資訊系統科目欄 位		應付保留款-「應付 未付數」-「已分 配」		應付歲出款-「應付未付數」- 「已分配」 有預付數者：應付歲出款- 「預付款」	

(三) 其他注意事項：業務單位辦理保留作業，應依下列事項予以
勾稽檢核

事項內容	檢核方式		
	檢核項目	勾稽	對應標的
同一計畫案，內含 跨類別(或權責與 專案並存)	各類別(型)之加項 總額	不大於	計畫之核定簽陳(公 文)經費總額 計畫之預算書圖經費 總額
第二預備金個案 災害準備金個案	各類別(型)之加項 總額	不大於	個案計畫之核定委辦 公文經費總額
權責保留年度	經費所屬年度數值	大於	本年度-4
避免遺漏保留	會計系統產製之資 本門科目預算控制 登記簿具簽證數但 尚未完成實支者 單位預算書中列有 單獨計畫之個案 採購品管科提供之 當年度已決標案件	核對 個案 並 再次 確認	保留明細表個案

四、會計室審核作業

審核事項內容	檢核方式		
	檢核項目	勾稽	對應標的
保留內容正確性	保留金額	複算	計算來源文件
	預付數	等於	預付費用明細表
	科目歸屬	核對	保留明細表

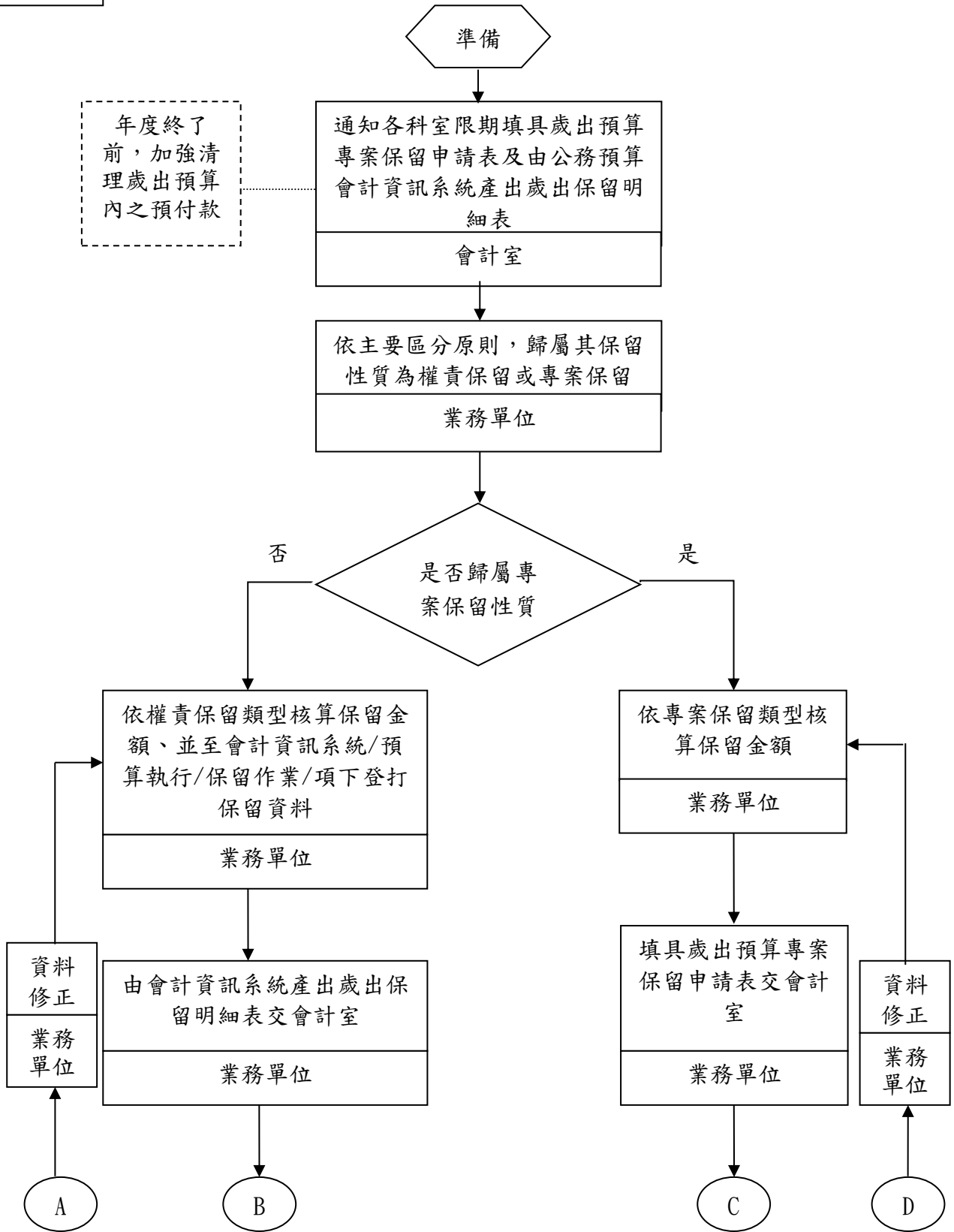
作業程序 說明	同一計畫跨權責與專案並存	各類別(型)之加項總額	不大於	會計資訊系統之個案簽證數
	第二預備金個案 災害準備金個案	項目	相同	第二預備金及災害準備金核定明細表
		金額	不大於	
	權責保留年度	經費所屬年度數值	大於	本年度-4
	繼續性經費	第1年至倒數第2年	未決標	歸屬權責保留
	已實付工管費	預算人員帳載	不小於	會計資訊系統之個案簽付數
	避免遺漏保留	以前年度轉入本年度之保留案	核對個案，並與業務科確認	會計資訊系統之個案轉入數>實支數者
五、後續作業				
	順序	作業內容	通知單位	辦理單位
	1	彙整業務單位繳交之歲出預算專案保留申請表，送市府審查		會計室
	2	通知專案保留審查會議結果及登打以前年度轉入保留之註銷數	會計室	
	3	至會計資訊系統/預算執行/保留作業/項下登打已審查之專案保留案資料		各業務單位
	4	至會計資訊系統/預算執行/保留作業/項下登打以前年度轉入本年度保留案之註銷數		各業務單位
	5	由會計資訊系統產製本局整體之歲出保留申請總表(本年度及以前年度)、歲出保留申請明細表(本年度及以前年度)1式8份，陳機關首長核可後，函陳市府核定		會計室
	6	市府審查通知修正	會計室	各業務單位
	7	市府核定，據以辦理決算		會計室
控制重點	辦理單位	控制重點事項	檢核方式	
			檢核項目	勾稽
				對應標的
各業務單位	同一計畫案，內含跨類別(或權責與專案並存)	各類別(型)之加項總額	不大於	計畫之核定簽陳(公文)經費總額 計畫之預算書圖經費總額

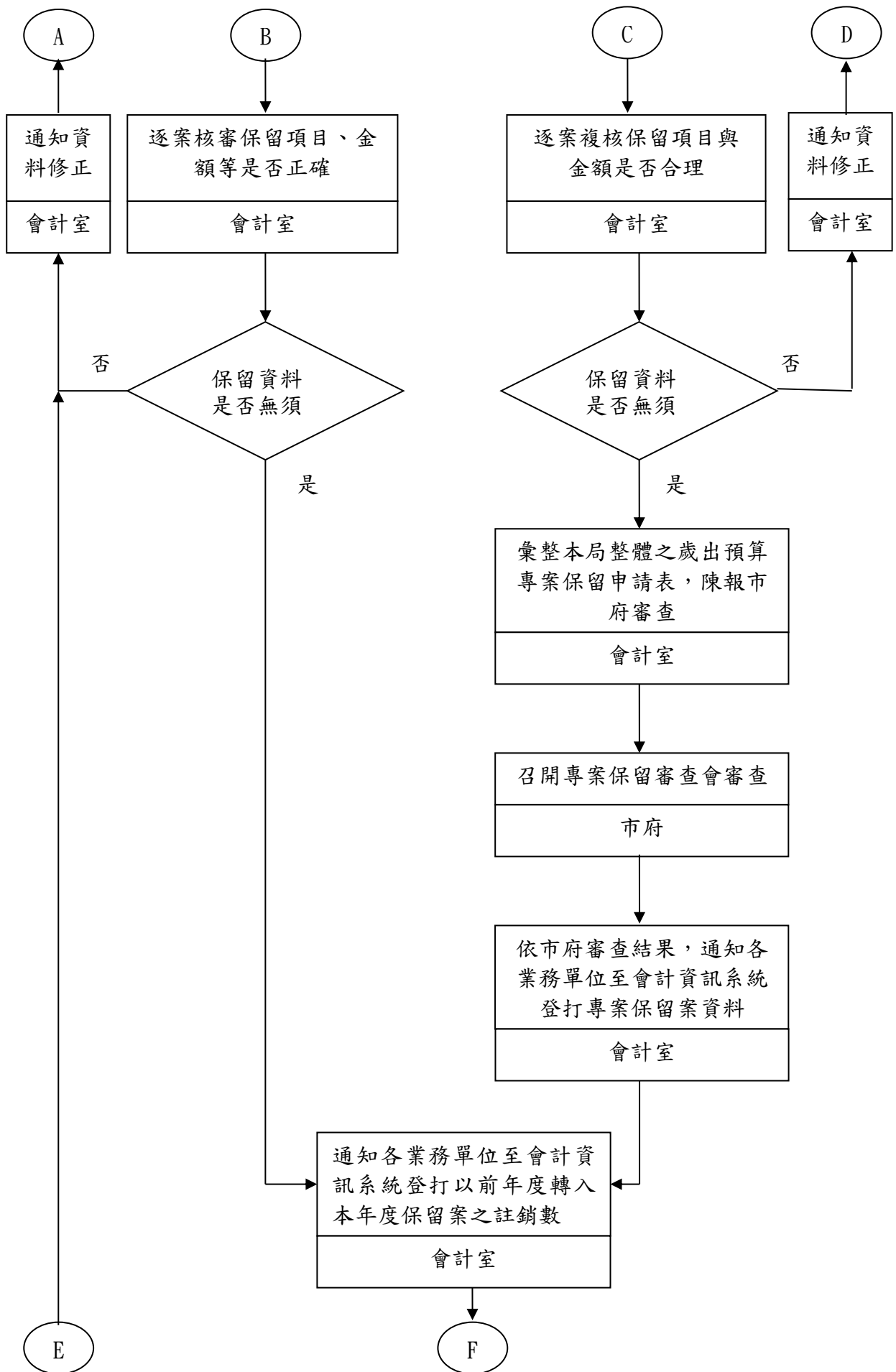
控制重點		第二預備金個案 災害準備金個案	各類別(型)之加 項總額	不大於	個案計畫之核定 委辦公文經費總 額	
	會計室	保留內容正確性	保留金額	複算	計算來源文件	
			預付數	等於	預付費用明細表	
			科目歸屬	核對	保留明細表	
		同一計畫跨權責 與專案並存	各類別(型)之加 項總額	不大於	會計資訊系統之 個案簽證數	
		第二預備金個案 災害準備金個案	項目	相同	第二預備金及災 害準備金核定明 細表	
			金額	不大於		
	權責保留年度	經費所屬年度數值	大於	本年度-4		
	辦理 單位	控制重點事項	檢核方式			
			檢核項目	勾稽	對應標的	
		會計室	分年編列預算	第1年至倒數第2年	未決標	歸屬權責保留
			已實付工管費	預算人員帳載	不小於	會計資訊系統之 個案簽付數
				以前年度轉入本年 度之保留案	核對個 案，並 與業 務 科 確 認	會計資訊系統之 個案轉入數>實 支數者
		各業 務 單 位	避免遺漏保留	會計系統產製之資 本門科目預算控制 登記簿具簽證數但 尚未完成實支者	核對個 案並再 次 確 認	保留明細表個案
				單位預算書中列有 單獨計畫之個案		
採購品管科提供之 當年度已決標案件						
法令依據		一、預算法 二、決算法 三、直轄市及縣(市)單位預算執行要點 四、臺南市地方總決算編製應行注意事項 五、臺南市預算歲出保留款申請補充注意事項 六、臺南市預算歲出保留款審查原則				

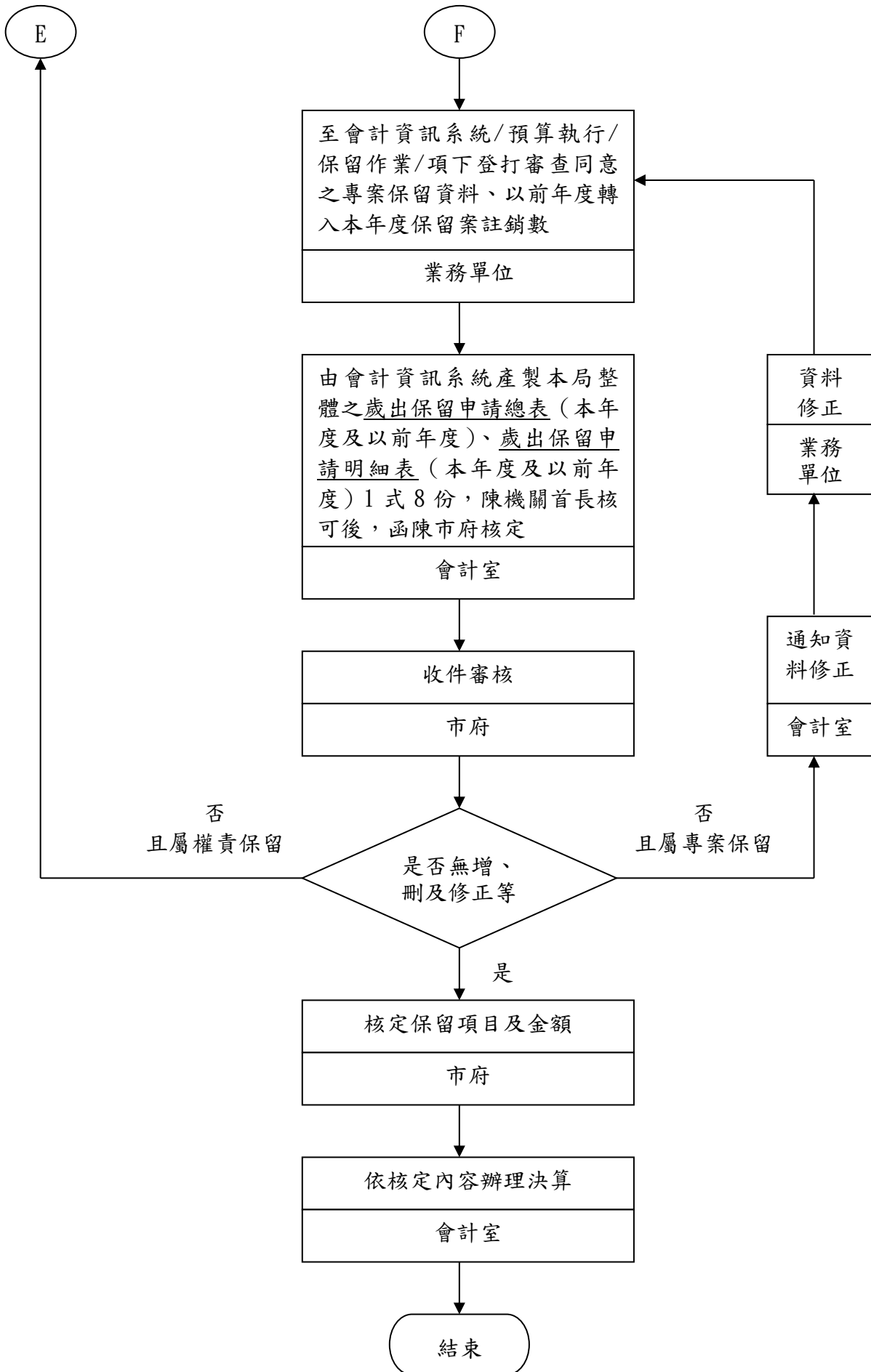
使用表單	一、歲出預算專案保留申請表 二、歲出預算保留申請表封面 三、歲出保留申請總表（本年度及以前年度） 四、歲出保留申請明細表（本年度及以前年度）
-------------	---

DK01

臺南市政府工務局作業流程圖 單位預算歲出保留作業







臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：業務單位、會計室

作業類別(項目)：單位預算歲出保留作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

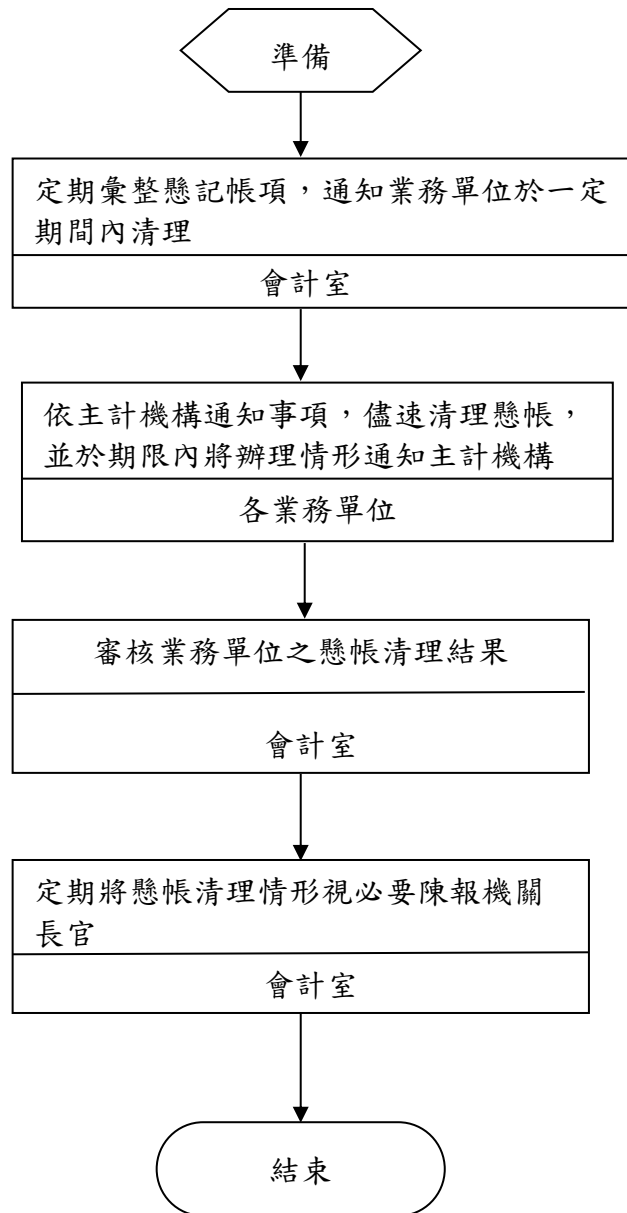
控制重點	自行評估情形(V)					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措 施/興革 建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
<p>一、業務單位辦理事項。</p> <p>(一)是否同一計畫案之各類別(型)之加項總額不大於計畫之核定簽陳(公文)經費總額。</p> <p>(二)是否同一計畫案之各類別(型)加項總額不大於計畫之預算書圖經費總額。</p> <p>(三)是否二備金及災準金之個案各類別(型)加項總額不大於個案之核定委辦公文經費總額。</p> <p>(四)是否就會計系統之資本門科目預算控制登記簿具簽證數但尚未完成實支者與保留明細表項目核對並再次確認，避免遺漏保留。</p> <p>(五)是否就單位預算書中列有單獨計畫之個案與保留明細表項目核對並再次確認，避免遺漏保留。</p> <p>(六)是否就採購品管科提供之當年度已決標案件與保留明細表項目核對並再次確認，避免遺漏保留。</p>							
<p>二、會計室辦理事項。</p> <p>(一)是否就計算來源文件予以複算保留金額之正確性。</p> <p>(二)是否已核對預付數係等於預付費用明細表之內容。</p> <p>(三)是否已核對保留明細表之科目歸屬正確性。</p> <p>(四)是否同一計畫跨權責與專案並存者，其各類別(型)加項總額不大於會計資訊系統之個案簽證數。</p>							

控制重點	自行評估情形(V)					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	未發生	不適用		
<p>(五)是否二備金及災準金之個案項目係與二備金及災準金核定明細表相同。</p> <p>(六)是否二備金及災準金之個案金額係不大於二備金及災準金核定明細表個案額度。</p> <p>(七)是否權責保留經費所屬年度數值均小於(本年度-4)。</p> <p>(八)是否第1年至倒數第2年之未決標繼續性經費均歸屬於權責保留。</p> <p>(九)是否預控人員帳載之已實付工管費係不小於會計資訊系統之簽付數。</p> <p>(十)是否就會計資訊系統中，個案轉入數大於實支數之以前年度轉入本年度保留案與保留明細表項目予以核對並與業務單位再次確認，避免遺漏保留。</p>							
填表人：	複核：						

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	DK02
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計室、業務單位
作業程序說明	<p>一、會計室應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、應付保管款、應付代收款及存入保證金等科目懸記帳項，通知業務單位於一定期間內清理；倘未能如期依限清結者，應查明原因。</p> <p>二、業務單位收到前項通知，應儘速清理懸帳，並於期限內將辦理情形通知會計室。</p> <p>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)所有通知事項均已妥為查明。 (二)已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依臺南市政府及所屬機關應收款項作業要點規定辦理註銷。</p> <p>四、會計室應定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。會計室不定期考量人力、資源等實況後，選定截止日之部分或全部科目之懸記帳項，簽請機關首長或授權人員核准後通知業務單位限期清理。</p>
控制重點	<p>一、會計室是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、會計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。</p> <p>三、會計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否通知業務單位儘速依臺南市政府及所屬機關應收款項作業要點規定辦理。</p> <p>四、會計室是否定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。</p>
法令依據	<p>一、決算法(100.5.25)</p> <p>二、預算法(110.6.9)</p> <p>三、審計法(104.12.9)</p> <p>四、審計法施行細則(104.12.18)</p> <p>五、臺南市政府及所屬機關應收款項作業要點(110.7.14)</p> <p>六、各機關單位預算執行要點</p> <p>七、總決算編製要點</p> <p>八、臺南巿市庫管理要點(107.02.06)</p>
使用表單	各機關視實際情形訂定

臺南市政府工務局作業流程圖 懸帳清理作業



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：會計室

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	自行評估情形(V)					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	未發 生	不適 用		
一、是否定期彙整懸記帳項，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查明。							
三、對業務單位敘明確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款項作業要點規定辦理。							
四、會計室是否有定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。							
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>							

十四、政風室

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：政風室

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	未發 生	不適 用		
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。							

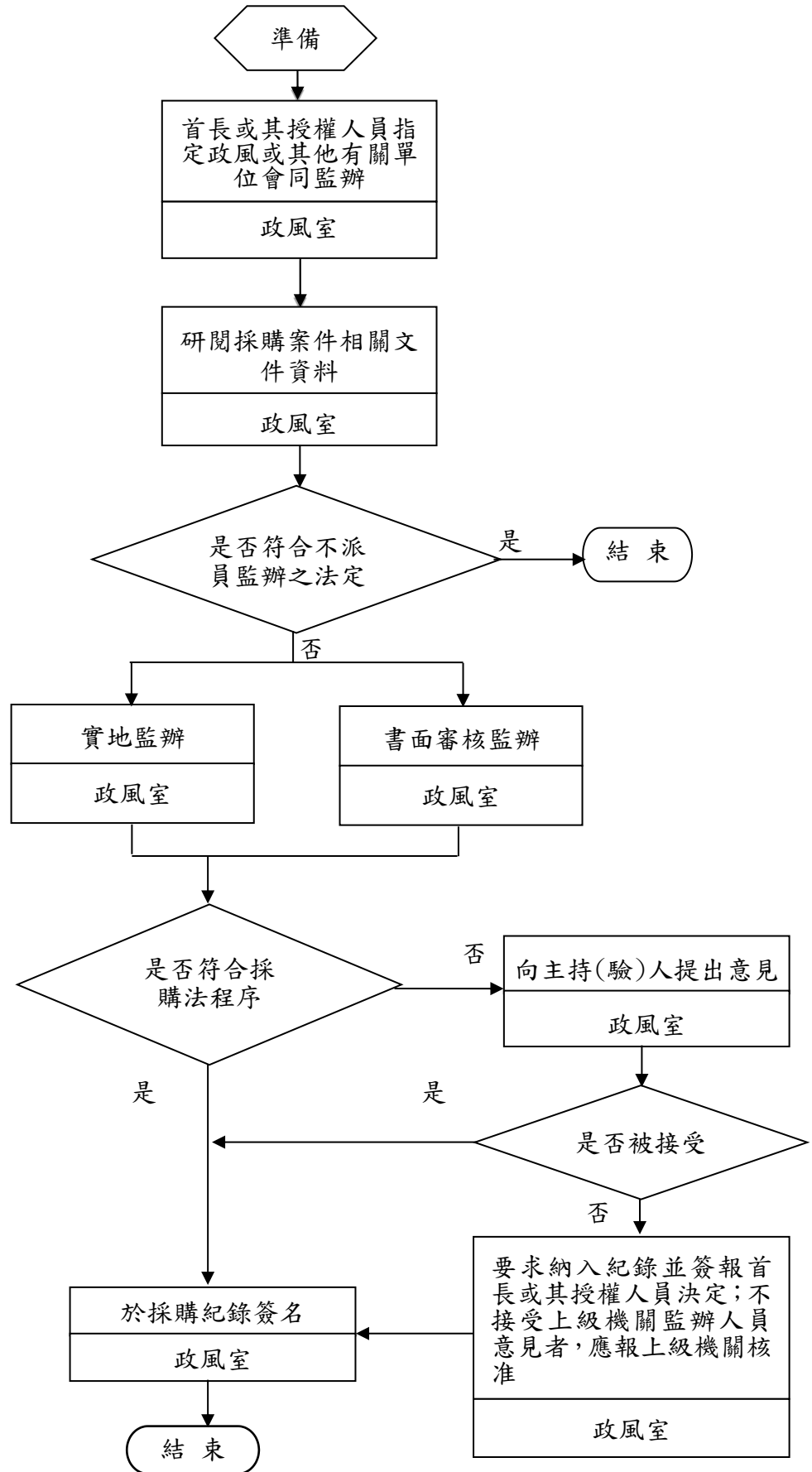
臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	CL01
項目名稱	採購監辦作業
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。</p> <p>二、監辦採購得採「實地監辦」、「書面審核監辦」方式辦理。採「書面審核監辦」，紀錄內應載明「書面審核監辦」字樣。</p> <p>三、公告金額以上之採購，政風室應確認不派員監辦或採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。</p> <p>四、監辦前，應先行研閱採購案件相關資料，瞭解實際作業情形。</p> <p>五、監辦時，僅得監視承辦採購單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收，是否符合政府採購法規定之程序，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；但發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>六、監辦人員不得為採購案之承辦人員，亦不宜參與主持開標、主驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。</p> <p>七、監辦時發現有違反政府採購法規定程序情事，應適時提出意見；辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應要求納入紀錄，簽報機關首長或其授權人員決定。</p> <p>八、監辦過程中，應注意預防採購案件發生弊端，並適時妥處。</p> <p>九、完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。</p> <p>十、監辦時遇有政府採購法令疑義，應參考行政院公共工程委員會相關函釋。 （參閱行政院公共工程委員會網站 http://www.pcc.gov.tw/）</p>
控制重點	<p>一、政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，是否派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。</p> <p>二、公告金額以上之採購，政風室應確認不派員監辦或採書面審核監辦時，是否由機關首長或其授權人員事先核准。</p> <p>三、監辦人員是否非採購案之承辦人員、及不參與主持開標、主</p>

控制重點	<p>驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。</p> <p>四、辦理採購之主持人或主驗人如不接受政風室於監辦所提意見時，政風室應要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。</p>
法令依據	<p>政府採購法及其相關子法（參閱行政院公共工程委員會出版之「政府採購法令彙編」）</p> <p>（一）政府採購法第 12 條、第 13 條及第 15 條</p> <p>（二）政府採購法施行細則第 7 條、第 8 條、第 9 條、第 10 條、第 11 條、第 15 條、第 42 條、第 50 條、第 51 條、第 68 條及第 71 條</p> <p>（三）機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>（四）臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法</p>
使用表單	<p>無</p>

CL01

臺南市政府工務局作業流程圖 採購監辦作業



臺南市政府工務局控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：政風室

作業類別(項目)：採購監辦作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

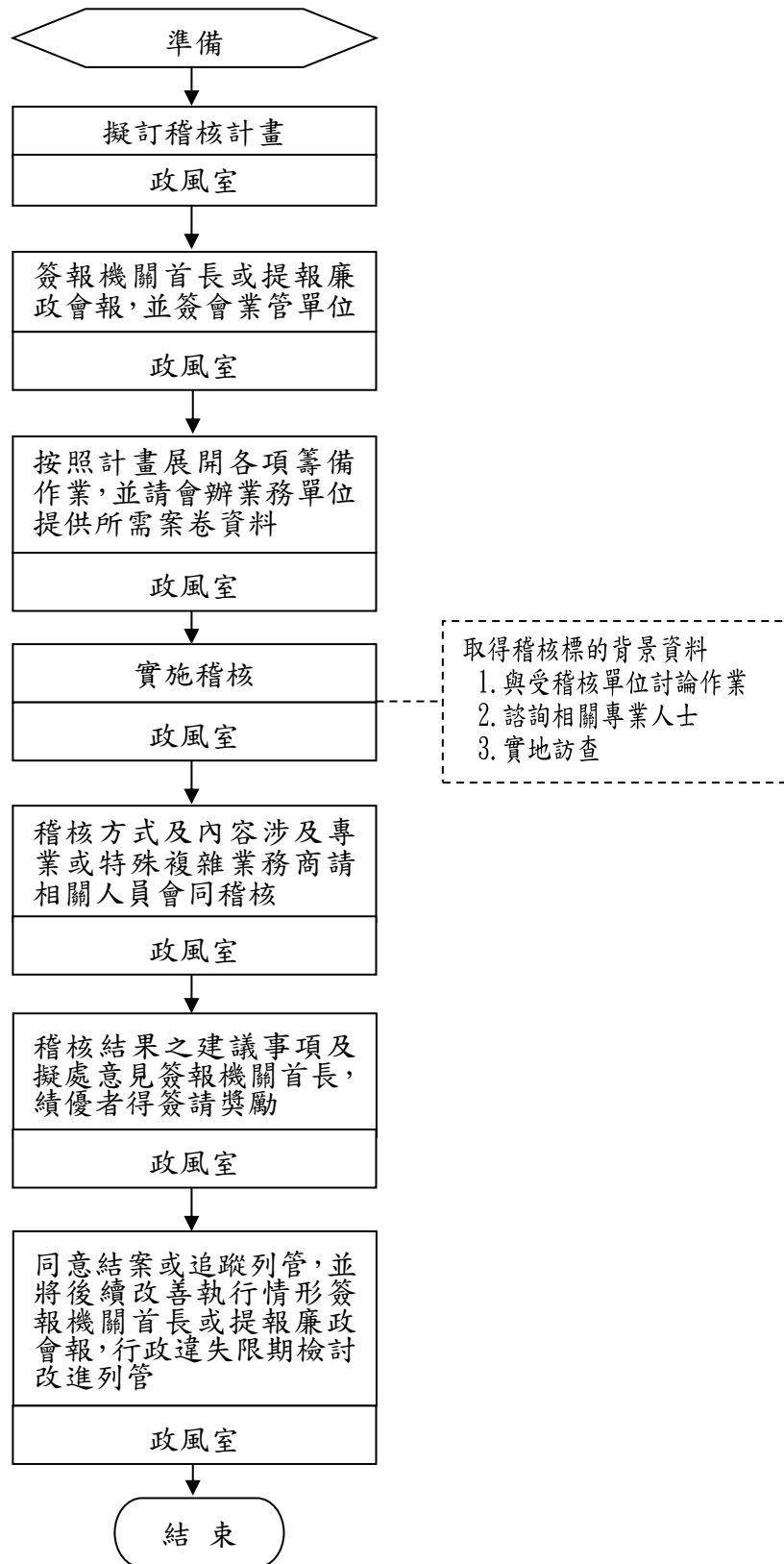
控制重點	自行評估情形(V)					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措 施/興革 建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，如不派員監辦是否通知承辦單位於紀錄載明法規所定情形。							
二、政風室是否確認採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。							
三、監辦人員是否為非採購案之承辦人員、及不參與主持開標、主驗、評選(審)委員、監(督)工、訂定底價等事項。							
四、辦理採購之主持人或主驗人如不接受政風室於監辦所提意見時，政風處(室)是否要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。							
填表人：_____ 複核：_____							

臺南市政府工務局作業程序說明表

項目編號	CL02
項目名稱	高風險業務稽核作業
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、業務稽核辦理項目</p> <p>(一)採購業務：政風室應辦理採購案件分析，其比對結果如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或研提導正措施（興革建議）。</p> <p>(二)一般行政業務：如財產、物品（料）、庫房、車輛、油料、出納等事務管理業務，配合業務單位辦理稽核。</p> <p>(三)其他業務：視業務是否發生違常或有無缺失，由業務單位或一般行政單位辦理稽核；政風室得會同辦理，或協調業務單位將稽核缺失，主動知會政風室。</p> <p>二、實施稽核</p> <p>(一)擇定稽核主題。</p> <p>(二)擬定稽核計畫。計畫內容得包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法令依據。 2. 稽核目的。 3. 稽核標的。 4. 稽核方式。 5. 稽核編組。 6. 稽核時程。 7. 使用經費及所需行政資源。 8. 稽核紀錄表。 9. 列管追蹤。 10. 獎懲責任。 11. 其他有關稽核事項 <p>(三)稽核計畫簽報機關首長或提報廉政會報核定後據以執行。</p> <p>(四)協調相關業務單位配合執行，或協調業務單位提供所需卷證資料。</p> <p>(五)辦理稽核時，如涉及專業或特殊複雜業務，事先洽請具備特殊專業相關人員會同稽核或提供意見。</p> <p>(六)記錄稽核過程及結果，並會知相關單位，將建議事項及擬處意見簽報機關首長後落實列管追蹤，並將後續改善執行情形適時簽報機關首長或提報廉政會報。</p>

控制重點	<p>八、是否擬訂稽核計畫，並應簽報機關首長或提報廉政會報核定據以執行。</p> <p>九、涉及專業或特殊複雜之業務，是否商請相關人員會同稽核。</p> <p>十、是否記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。</p> <p>十一、稽核結果之建議事項及擬處意見，是否簽報機關首長。</p> <p>十二、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。</p>
法令依據	<p>四、政風機構人員設置管理條例第 4 條第 3 款及施行細則第 6 條第 2 款</p> <p>五、國家廉政建設行動方案（行政院 98 年 7 月 8 日院臺法字第 0980087657 號函）</p>
使用表單	稽核紀錄表

臺南市政府工務局作業流程圖 高風險業務稽核作業



臺南市政府工務局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

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形(V)					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	未 發 生	不 適 用		
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。							
<p>填表人：_____ 複核：_____</p>							

十五、建築工程科

臺南市政府工務局內部控制自行評估表

評估單位：建築工程科

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	未發 生	不適 用		
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： _____							

附錄 1：本局針對審計單位地方總決算審核報告與直轄市及縣市地方決算審核結果檢討改善及評估結果與對策

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策			
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由
工程企劃科	100	重要審核意見	轄內道路挖掘修復管理情形未臻妥適，亟待檢討改善。	道路運輸與民眾活動息息相關，而隨著經濟發展，圍於各項工業及民生管線埋設、維修或遷移等因素，必須對現有道路進行挖掘，倘修復不當，常造成路面不平、龜裂、車轍及坑洞等，影響民眾行之安全。該局 98 年度至 100 年底止，核准並實施道路挖掘計 23,165 件、長度 177 萬餘公尺、面積 132 萬餘平方公尺(表 10)，有關道路挖掘、修復及養護管理情形，核有：1. 道路管理機關對於申挖管線工程施工期間及竣工後，相關道路品質抽驗及會驗接管機制闕如；2. 道路修復費金額龐鉅，核有未專款運用於修復挖掘路段情事；3. 應收道路挖掘修復費金額龐鉅，核發道路挖掘許可證及收費作業管控欠落實；4. 主管機關未依規定辦理道路巡查及定期考核；5. 部分公所核准之道路挖掘案件，申請人檢據文件欠完整；6. 部分公所未依規定隨時督導施工情形並留存紀錄備查、溢計工程數量等缺失，經函請檢討改善。	一、本局刻正建立「臺南市道路挖掘管理系統」，俟完成後可詳列申挖案件與所核發之許可資料，並能針對年度、道路進行案件統計查詢，皆可協助管理機關進行道路挖掘之控管。 二、本局已頒訂「臺南市市區道路管理自治條例」，未來將不再收取道路修復費，將由申請人自行刨鋪，一來可維持道路平整性，二來將不再有經費無專款專用等情事。 三、本局為提供統一且可供依循的規範及道路平整之指標，爰辦理向其他縣市學習、詢問執行細節及技術檢討，又請學界及顧問公司召開多次會議研擬路平專案規範，該專案係屬歷年重大且持續性工程，以期使本市道路運輸更加安全及便利。 四、將依規定辦理工程督導事宜，另溢計工程數量部分，業已通知廠商繳回工程款。	4	辦理道路挖掘抽查驗作業	選取「辦理道路挖掘抽查驗作業」做為重點控制項目，主因所有道路挖掘管理的成效，可以就此項目之成果為指標，瞭解管線單位落實道挖掘完工修復辦理情形，及對未符合規定的單位與施工廠商做即時的糾正或罰處，提供機關(區公所或本局)巡查人員現場完工接管及查核示範功能。	無
公園管理科工務大隊	99 縣	重要審核意見	臺南都會公園經營管理欠佳，亟待研謀改善。	內政部營建署為提高臺南都會公園經營成效，於 98 年起將公園委託該府代為經營管理，每年補助代管經費 1,300 萬元，本年度實支數 1,280 萬餘元。其經營管理情形，核有：1. 未積極協助臺南都會公園博物館取得營建土方，致該館迄未完成，影響整體運作；2. 未擬訂園區經營管理規章，俾供執行之準據；3. 未依使用者付費原則研訂場地租借收費項目、費率等相關辦法；4. 設施維護與管理未臻確實，部分設施損壞無法使用；5. 活動場館使用率偏低，參展品未列冊且未有相關規範，保管責任不易釐清等缺失，經函請檢討改善。據復：1. 已積極協調土方運入，惟未依規定上網申報取得土方，將檢討改進；2. 已研擬「臺南市公園綠地委託經營管理辦法(草案)」，俟送臺南市議會審議通過後，據以執行；3. 已修訂「臺南市公園、綠地使用收費標準」據以執行；4. 設施損壞部分，已請廠商修復；5. 嗣後積極接洽藝術家或學校辦理展出或使用，並將展品列冊，以釐清保管責任。	一、有關臺南市公園管理係依據 101.12.21 公布「臺南市公園綠地管理自治條例」第 3 條第 1 項規定辦理，而該公園於 103 年度起已移交文化局管理。此外，亦已公告 1 公頃以下公園綠地委託區公所為管理機關。另本府權管公園用地所有權人均為本局，尚毋須辦理財產管理機關變更。 而有關公園清潔維護方面，前臺南市部分僱用臨時人員與前臺南縣部分以開口契約委外辦理不同之緣由： (一)由於本局經營之大型公園中，屬前臺南市部分之公園數及公園面積皆多於前臺南縣部分；且由於前臺南縣部分幅員大於前臺南市部分甚多，公園分佈相當零散，不利僱工集中管理式之緊急調度維管，惟有分區委外辦理始能保有維管之即時性及效率。	1	無	無	103 年度起臺南都會公園已移交文化局管理。

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策			
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由
公園管理科	101	重要審核意見	規劃闢建公園以改善生活環境品質，惟管理與維護作業未臻嚴謹，亟待研謀改善。	臺南市目前計有公園 407 座，由臺南市政府工務局公共工程處負責管理維護，有關公園規劃、闢建及管理維護情形，核有：1. 南瀛綠都心公園之景觀台、玻璃屋、溫室花房等設施委託經營，對於委外廠商營運情形未確實監督管理，以維政府權益；2. 縣市合併後，財產管理維護機制仍相歧，未予整合；3. 部分行政區域之公園未開闢數量與面積比率偏高，亟待積極規劃辦理(表 20) 20)；4. 部分公園設施毀損或失竊，管理維護不良；5. 認養考核方式未能達成獎優懲劣之目標，且性質相異公園未分類評比等缺失，經函請檢討改善。據復：1. 已請廠商於 102 年 3 月 1 日前規畫完成並經營；2. 已依據 101 年 12 月 21 日公布之「臺南市公園綠地管理自治條例」第 3 條第 1 項之規定，公告 1 公頃以下之公園綠地委託各區公所為管理機關；3. 102 年度已選定部分區域委託區公所辦理公園之規劃設計或新闢工程，以加速開闢進度，並將再衡酌各區域發展情形，予以檢討改善；4. 已於 101 年 12 月辦理先期改善作業，高鐵特定區除草維護作業已重新設計並加強維護強度，並將督促 102 年度之承商確實依約維護管理；5. 已於 102 年 3 月 21 日修訂「臺南市政府工務局考核區公所維護管理公園綠地作業要點」，俾有效提升公園維護之成效。	(二)由於前臺南市部分與前臺南縣部分都會化程度不同，相對其背景環境對公園之需求程度亦差異甚多。前臺南市部分對公園之需求及維管之要求程度較高，委外式維管無法滿足民眾之期待，僱工式之維管機動性較能符合民眾之期待。 (三)本局於 101 年度亦有辦理「101 年公園及行道樹維護工程」配合本處僱工分工辦理公園暨行道樹之維管，其分工則依各辦理方式之屬性取其優勢項目辦理。 二、有關南瀛綠都心公園部分空間委託民間經營管理專業服務案廠商每年均依契約規定將年度租金舉辦年度展演回饋活動。縣市合併後，新營地區經濟地位已趨弱勢，影響餐飲產業發展甚鉅，致本案標的「溫室花房」與「景觀台 2 樓」經營不易，而曾歇業，本局賡續辦理招商作業，並俟完成招商後再行呈報營運計畫，溫室花房及景觀台雖未營業，惟仍需負擔應回饋項目。	行道樹管理(4) 公園綠地清潔維護作業(1)	樹木修剪管理作業(公園管理科) 行道樹修剪及中央分隔島割草作業(工務大隊)	(公園管理科)樹木植栽修剪作業佔公園管理維護核心工作，且於 102 年 12 月向市座報告訂定臺南市行道樹修剪要點及行道樹選擇樹種，並於每年辦理修剪廠商研習，將之納入重點控制項目，俾利其維護作業執行更加嚴謹。 (工務大隊)行道樹修剪及中央分隔島割草作業為每年例行性業務，其業務量繁重，且事關本市整體市容及用路人、車之安全，故需訂定標準作業流程，以利遵循憑辦。	無
公園管理科	98	直轄市	路燈管理維護未臻完備	1. 路燈規劃設計未盡周延，或裝設相關審核規範未臻健全；未訂定公用路燈裝設相關審核原則或規範者；裝設路燈於道路完成通車前，未依「路燈設計規定」之相關規定檢測平均照度及均齊度者；路燈電費計價方式未經分析比較是否較為節約，逕以台灣電力公司收費方式繳費者。	一、路燈規劃設計未盡周延或裝設相關審核規範未臻健全 (一)本府已制訂「臺南市道路路燈設置及管理要點」，明訂路燈設置地點、不得設置路燈之情形、路燈照度標準、民眾得申請路燈遷移情形、管理機關得主動拆遷或廢除已設置路燈之情形等各點，據以辦理道路路燈設置及管理事宜。 (二)路燈規劃設計以參考「路燈設計規定」及「市區道路及附屬工程設計規範」等相關規定，計算光源及照度並檢討負載壓降符合規定後方才施工，完工後須經台電公司檢驗合格送電放亮後，辦理照度及均齊度檢測，達到標準後再開放通車。 (三)本市路燈供電及計價方式，係經審慎評估包燈與表燈優缺點後，決定以節約且統一送電時段之包	1	無	無	一、本府已制訂「臺南市道路路燈設置及管理要點」，據以辦理道路路燈設置及管理事宜。 二、本市路燈供電及計價方式，係經審慎評估後，決定以包燈方式向台電公司申辦供電。 三、綜上因已據此執行，且本局成立後未再有上級或審計機關之缺失事項產生。

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策			
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由
公園管理科	98	直轄市	路燈管理維護未臻完備	2. 路燈及維修材料未確實列帳管理，路燈報損報廢及廢品變賣未依規定辦理：未依「普通公務單位會計制度之一致規定」於路燈增設、汰換或毀損時填具財產增減單，致財產金額未列帳者；路燈材料倉儲管理未參照「物品管理手冊」規定列帳並盤點者；未參照「國有公用財產管理手冊」規定辦理報損報廢作業者。	燈方式向台電公司申辦供電，利用耗電收費分級，採相近光通量光源、低一級容量節電優勢，逐年採用150瓦鈉氣燈替換耗能200瓦水銀燈、250瓦鈉氣燈替換耗能400瓦水銀燈，每盞每月可分別節省40元與80元電費。 二、路燈及維修材料未確實列帳管理，路燈報損報廢及廢品變賣未依規定辦理 (一)本市路燈採包燈收費，每一盞路燈依台電公司編碼登錄列帳管理外，本府於98年間建置永華六行政區行道樹、珍貴樹木、公園及路燈查詢系統，完成永華六行政區外環道路路燈基本資料電腦建檔。 (二)本府再於101年間建置「臺南市鋪面管理系統」，將永華六行政區內所有路燈及控制開關箱等相關資料全部登錄管理系統，並以路燈定位輔助鋪面通報作業，後續將視執行成效及財政狀況推廣辦理。 (三)102年間本府向經濟部能源局申請補助「擴大設置LED路燈專案計畫」，將全市5萬2千多盞水銀路燈汰換為LED路燈，並以GPS定位每盞路燈編碼列入財產管理，不堪用之舊燈具依財產管理手冊規定辦理報廢作業。 (四)路燈器材業依物品管理手冊規定登錄本府「物品管理系統」列帳管控，本府並已建立進出貨及每月盤點機制管控。 三、路燈管理維護作業規範未盡完備，管理維護作業亦未臻落實 (一)本府業於101年8月1日依據市區道路條例，制訂「臺南市道路路燈設置及管理要點」，辦理道路路燈設置及管理事宜。 (二)本府已訂定路燈業務標準作業手冊，針對路燈設置、遷移、搶修、維護、維修器材申購及分發核銷與管理等作業，依標準程序辦理。 (三)接管其他機關裝設之路燈，除了參與會驗並以工程結算書併同移交清冊送交本府接管，另依公路附屬設施設置管理要點訂定協議以釐清管理權責。 (四)本府於101年間依據路燈設計規定，訂定路燈維修工作準則，於永華六行政區實施路燈維修編組，	1	無	無	路燈器材業已依物品管理手冊規定登錄本府「物品管理系統」列帳管控，並已建立進出貨及每月盤點機制予以管控，並確實執行中，本局成立後迄今未再有是項缺失情形發生。
公園管理科	98	直轄市	3. 路燈管理維護作業規範未盡完備，管理維護作業亦未臻落實：(1)未依「市區道路條例」規定訂定路燈管理維護相關作業規範者(2)未訂定路燈維護報修作業機制，以為依循者(3)接管其他機關裝設之路燈，未依「公路附屬設施設置管理要點」規定訂定協議以釐清管理權責者(4)未依「路燈設計規定」辦理路燈定期檢修工作者。	政區行道樹、珍貴樹木、公園及路燈查詢系統，完成永華六行政區外環道路路燈基本資料電腦建檔。 (二)本府再於101年間建置「臺南市鋪面管理系統」，將永華六行政區內所有路燈及控制開關箱等相關資料全部登錄管理系統，並以路燈定位輔助鋪面通報作業，後續將視執行成效及財政狀況推廣辦理。 (三)102年間本府向經濟部能源局申請補助「擴大設置LED路燈專案計畫」，將全市5萬2千多盞水銀路燈汰換為LED路燈，並以GPS定位每盞路燈編碼列入財產管理，不堪用之舊燈具依財產管理手冊規定辦理報廢作業。 (四)路燈器材業依物品管理手冊規定登錄本府「物品管理系統」列帳管控，本府並已建立進出貨及每月盤點機制管控。 三、路燈管理維護作業規範未盡完備，管理維護作業亦未臻落實 (一)本府業於101年8月1日依據市區道路條例，制訂「臺南市道路路燈設置及管理要點」，辦理道路路燈設置及管理事宜。 (二)本府已訂定路燈業務標準作業手冊，針對路燈設置、遷移、搶修、維護、維修器材申購及分發核銷與管理等作業，依標準程序辦理。 (三)接管其他機關裝設之路燈，除了參與會驗並以工程結算書併同移交清冊送交本府接管，另依公路附屬設施設置管理要點訂定協議以釐清管理權責。 (四)本府於101年間依據路燈設計規定，訂定路燈維修工作準則，於永華六行政區實施路燈維修編組，	4	路燈維修管理作業	一、本府已依據路燈設計規定，訂定路燈維修工作準則，建立定期維修作業與路燈巡查模式並管控路燈查報案件辦理情形。 二、路燈維修作業佔路燈管理維護核心工作，故將作業納入重點控制項目，期使執行更加落實。	無	

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策			
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由
					建立定期維修作業與路燈巡查模式、依故障類型訂定修復期限、統計並管控路燈查報案件辦理情形。				
採購品管科	99 市	重要審核意見	重大公共建設採購作業暨履約管理未臻完善，執行成效欠佳，亟待檢討。	1. 內政部營建署 99 年度振興經濟擴大公共建設特別預算，核定補助該府經費 15 億 7,750 萬餘元，主要係辦理污水下水道建設、雨水下水道建設、建築風貌整建及外觀修繕、都市更新計畫建設、道路興建拓寬及改善工程等建設。執行情形，核有：(1) 變更設計未相對調減工程管理費；(2) 預算控管未臻嚴密；(3) 設計單位未善盡資料蒐集訪查之責；(4) 未依核定計畫內容辦理工程採購；(5) 工程可供施作部分業已完成，卻仍專案保留發包贖餘款；(6) 驗收紀錄未詳細記錄測量情形等缺失，經函請檢討改善。據復：(1) 已調減溢支之工程管理費；(2) 嗣後嚴密控管預算；(3) 已檢討責任歸屬，將依契約規定檢討設計單位疏失責任；(4) 未報經核准變更施作內容確有欠周延之處，將檢討改進；(5) 經檢討專案保留贖餘款已無須支用，將於年底辦理註銷預算；(6) 爾後確實依規定詳細記錄測量位置及尺寸。	一、本局工程規劃設計暨其預算書除由承辦人員就實況所需予以審查外，均依循工程業務指揮系統逐級送審後核定，至產生變更設計情況時，均要求就實際必要性與變更原由詳予述明，做為核准與否及併予檢視原設計者是否有疏失情況之判斷准據，同時個案變更除工程費本身外，其他相關工程管理費、技術服務費等，均併同預算書一併修正。 二、個案之發包節餘款，係遵照市府訂頒之單位預算執行要點，除因案確有必要且用於原計畫並簽准市府同意外，餘係就遵節支出原則不予支用；至專案保留仍係採逐案實際需要考量，尚非將所有節餘款均申請保留。	4	1. 全民督工通報處理作業 2. 未經公告程序之限制性招標 3. 發現廠商違反政府採購法之處置	一、全民督工機制列管稽催本府各項工程採購及履約階段民眾通報缺失處理，完善通報處理控制作業除有效提升公共工程施工品質外，並藉由全民監督之概念，以民間力量監督政府施政，協助政府部門及早發現相關缺失，並謀求改善。 二、機關以未經公告程序之限制性招標方式辦理如緊急採購、涉及變更追加及相容擴充需求採購等，常因執行過程簽辦文件未敘明得採行限制性招標等諸多不符法令規定事項，易遭外界扭曲或質疑，影響政府廉能形象。	無
使用管理科	99 縣	重要審核意見	未落實檢查並嚴密控管轄內建築物無障礙設備與設施改善情形，亟待檢討。	該府為推動無障礙生活環境，設置臺南縣建築物無障礙設備與設施改善基金，辦理公共建築物無障礙設備與設施之改善業務，其業務推動情形，核有：1. 建築技術規則 97 年及 98 年分別修正增列用途為便利商店或加油站之建築物應設置無障礙設備，該府卻遲至 99 年 5 月間始將部分連鎖超商列入檢查，且迄未將加油站列入檢查，檢查作業未積極辦理；2. 派員檢查公共建築物無障礙設備與設施，部分檢查案件未填具檢視表、未收文登記、未簽陳主管複核，列管清冊中漏建部分受檢單位之基本資料等，檢查控管作業欠嚴謹；3. 給予受檢單位改善之期限冗長，	一、法令修改後新納入之建築物，將會檢討其使用機率優先列為抽驗重點。 二、現行檢查案件均填具檢視表，並將重新檢討作業程序，研訂作業標準流程。 三、往後將審查改善期限是否合理，詳細評估改善時程正確性。 四、已請受檢單位說明未改善原因，並檢討其改善時程，嚴格進行管控。	2	無	無	一、無障礙設備與設施之改善，目的在於檢視既有建築物之無障礙設備與設施，督促所有權人依現行法規改善既有設備與設施。而對於既有建築係配合內政部營建署政策，依建築物使用類組分類、分期、分區列計畫改善(改善對象:100 及 101 年為便

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策			
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由
				顯未合理；4. 未追蹤受檢單位改善情形，檢查計畫效益，難以即時達成等缺失，經函請檢討改善。					利商店、102 年為加油站、103 年為旅館)。二、對於未列入現階段改善之對象，並不因此有立即性公共危險疑慮。
建築管理科	99 市	重要審核意見	未落實營建剩餘土石方交換利用作業相關規定，影響土石方資源之有效利用，亟待檢討。	為強化公共工程營建剩餘土石方之交換利用，行政院公共工程委員會規定符合交換利用作業要點標準之案件，應上網申報土石方交換資訊進行媒合，以促進土石方資源有效利用，該府亦訂定「臺南市公共工程及公有建築工程營建剩餘土石方交換利用作業要點」，以協調各出土及需土公共工程之土石方調撥撮合。該府所轄機關學校 98 及 99 年度辦理工程，其中土石方達 5,000m ³ 以上，卻未上網申報交換資訊者計 26 件，土石方數量共計 398,660 m ³ ，執行情形，核有：1. 未能督促及考核所屬主辦機關辦理土石方撮合交換作業，並定期檢討土石方交換成效；2. 工程主辦機關未能主動上網申報土石方資料，交換利用運作成效欠佳，無法促進土石方資源有效利用等缺失，經函請檢討改善。	一、本局對各工程主辦單位一再宣導並督促其辦理土方交換利用。 二、研擬公共工程營建剩餘土石方督導管理辦法，如達申報門檻將依公共工程及公有建築工程營建剩餘土石方交換利用作業要點辦理。	2	無	無	有關本市公共工程土石方交換利用，係依營建署頒訂之土石方交換利用作業要點辦理；至申報則由各工程主辦機關依本市營建工程剩餘土石方處理及資源堆置處理場設置管理自治條例自行申報。因上述法規係規範工程主辦機關之應辦事項，由其主動予以申報土石方後，本局始辦理後續交換事項。故將持續對工程主辦機關宣導，並擇期召開土石方交換工作小組會議，續予研議辦理與督促措施。
使用管理科	99 縣	重要審核意見	應收未收行政罰鍰清理及控管作業未臻嚴謹，有待檢討改善。	截至本年度底止，該府暨所屬各機關已裁處案件尚未收繳清理者計 19,424 件，金額 7 億 2,290 萬餘元，其中為本年度裁處案件計 2,257 件，金額 4,480 萬餘元，98 年度以前裁處案件計 17,167 件，金額 6 億 7,809 萬餘元；已取得債權憑證者共 13,464 件，金額 5 億 786 萬餘元。經查該府行政罰鍰及債權憑證收繳、清理情形，核有：1. 以前年度裁罰案件之清理比率偏低，清理作業尚欠積極；2. 已取得債權憑證之裁罰案件再移送強制執行比率偏低，影響債權執行時效；3. 以前年度裁處尚未收繳案件部分未	一、將確實依清理作業積極辦理，提升清理績效。 二、將積極清理，查詢受處分人財產，重新再移送強制執行。 三、嗣後將確實控管應收未收行政罰鍰，並注意辦理保留，轉入下年度繼續執行；4. 將依市府所訂應收歲入款相關規定儘速清理或註銷已屆期仍無法收繳之應收歲入款。 四、無執行實益之債權憑證將陸續簽請註銷。	2	無	無	一、現行每年均與本局會計室核對確認年度之應收歲入保留數，以確認應收款項帳務符合，至其已取得之債權憑證，為免遺失及保管不慎，現行均統一交由秘書室保管並列於載於本局會計報告上顯示。

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策			
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由
				辦理保留，歲入保留作業有欠審慎嚴謹；4. 已屆期仍無法收繳之應收歲入款，迄未清理或註銷；5. 債權憑證保管、清理方式不一，亟待建立一致性規範等缺失，經函請檢討改善。					二、有關行政罰鍰均係遵照行照罰法及市府訂頒之應收歲入款注意事項等控管作業辦理，自縣、市合併後，本項目尚未有上級或審計單位之查核缺失情況產生。
使用管理科	99 市	重要審核意見	應收未收行政罰鍰清理仍待積極改善。	本年度應收未收行政罰鍰案件（含以前年度）計 11,428 件，金額 1 億 5,413 萬餘元，經清理收繳後，截至本年度止，應收未收行政罰鍰案件仍有 5,879 件，金額 1 億 348 萬餘元，經查其清理情形，核有：1. 部分裁罰案件已取得債權憑證，未註銷帳列歲入應收數，及部分單位債權憑證於會計報告附註表達有誤；2. 部分單位經移送行政執行後取得之債權憑證，漏未辦理歲入保留，保留作業有欠周延審慎；3. 部分單位罰鍰收繳作業欠積極；4. 部分單位不得再執行案件尚未清理等缺失，經函請檢討改善。		2	無	無	
採購品管科	99 縣	重要審核意見	重大公共建設採購作業暨履約管理未臻完善，執行成效欠佳。	1. 內政部營建署補助辦理創造臺灣城鄉風貌示範計畫執行情形：該府為加速改善生活品質，建設人性化之生活空間，爰配合內政部營建署「創造臺灣城鄉風貌示範計畫」於 90 年至 97 年間，陸續申請經費補助計畫項數計 218 件，核定補助經費 7 億 8,264 萬餘元。其管理維護及使用情形，核有：(1) 部分設施完成後使用率偏低或閒置或拆除，未能發揮原預期效益；(2) 已完成之設施疏於維護管理，任令設備遭竊、毀損或損壞，影響使用效益；(3) 未確實執行植栽維護管理工作，任由喬木、灌木及草花枯死或流失，致未達環境綠美化目標；(4) 設施管理機關對本計畫所取得之財產，未依法辦理產權登記及列帳控管；(5) 未就計畫興建完成之設施，編列相關維護管理經費，影響設施維護管理等缺失，經函請檢討改善。	一、本局業函告相關機關研妥具體改善措施，以增加使用效益。 二、設施遭竊、毀損或損壞，均積極改善完成或視預算狀況予以編列經費進行改善，維護管理持續執行中。 三、落實植栽維護工作或進行補植改善。 四、已函告各機關依規定辦理產權登記及列帳控管。 五、由管理機關予以編列設施維護管理經費或由年度相關預算予以勻支維護。	4	1. 全民督工通報處理作業 2. 未經公告程序之限制性招標 3. 發現廠商違反政府採購法之處置	一、全民督工機制列管稽催本府各項工程採購及履約階段民眾通報缺失處理，完善通報處理控制作業除有效提升公共工程施工品質外，並藉由全民監督之概念，以民間力量監督政府施政，協助政府部門及早發現相關缺失，並謀求改善。 二、機關以未經公告程序之限制性招標方式辦理如緊急採購、涉及變更追加及相容擴充需求採購等，常因執行過程簽辦文件未敘明得採行限制性	無

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策				
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由	
新建工程科	99 縣	重要審核意見	生活圈道路系統建設計畫之擬訂、執行及進度管控未覈實，亟待檢討。	交通部公路總局補助辦理「生活圈道路系統建設計畫(公路系統)6 年(98-103)計畫」，99 年度已獲撥補助金額 5 億 6,871 萬餘元，自籌金額 7,760 萬餘元，合計 6 億 4,632 萬餘元據以執行，累計實支數 6 億 370 萬餘元。計畫之擬訂、執行及進度管控情形，核有：1. 計畫擬訂未臻嚴謹，實際執行情形與預定辦理時程差異甚鉅；2. 部分已徵收土地所有權移轉登記迄未辦竣及未依徵收土地使用性質變更適當使用地目；3. 針對工程施工查核小組所提施工查核缺失，所提之改善對策未落實執行，流於形式；4. 工程執行未建立管考機制，難以落實追蹤管制等缺失，經函請檢討改進。據復：1. 後續將於中央召開年度先期作業檢討會議時，依實際執行情形修正計畫期程，以符實際，並於爾後爭取相關補助計畫時，注意計畫期程擬訂之合理性；2. 已辦理土地所有權移轉登記及變更編定適當使用地目；3. 將積極檢討改進，提升工程施作品質；4. 將加強計畫期程之管控，並於工程發包後即列入管制系統，每月彙報工程辦理進度，追蹤管考，避免進度延宕。	有關「生活圈道路交通系統建設計畫(公路系統)6 年(98-103)計畫」，是項案件因工程較為艱鉅，不只用地取得，還有交通維持及施工困難及風險，致工程進度易落後。本局研擬改進措施： 一、鑑於工程業務進程序複雜，履約期間較長，本局將每月召開工程推動小組會議中，就工程進行礙難與落後原因檢討及研議解決方案，以加速工程進行。 二、對工程估驗進度及各項週期性費用，將責成業務單位主管予以督促負責，避免作業延宕。 三、針對年度之付款分配，將採逐案就工程進度先行檢討後予以分配，以期落實付款進度之分配。	生活圈未單獨納入評估項目	無	無	招標等諸多不符法令規定事項，易遭外界扭曲或質疑，影響政府廉能形象。	非屬單獨作業評估項目，其工程規劃、施工、交管、驗收等於各別作業項目中另予評估分析風險並擬定策略。
養護工程科	99 縣	重要審核意見	橋梁維護管理作業執行成效欠佳，亟待檢討。	根據交通部運輸研究所民國 100 年 4 月公布之「99 年度縣市政府(含直轄市)橋梁維護管理作業評鑑報告」及「橋梁應檢測及應維修作業執行情形表」等資料顯示，該府之橋梁維護管理相關作業經評鑑結果為「待改善」，經函請檢討改善。據復：於 99 年底前完成檢測計 1,363 座，因橋梁數量多，遲至 100 年 1 月 20 日始於「臺灣地區橋梁管理資訊系統」完成登錄，導致相關已完成資料未能納入評鑑而影響執行計分，目前橋梁檢測率已達 100%；另轄內 86 座應維修之橋梁，亦於近 3 年內配合檢測陸續完成改善或整修；為應防汛期間橋梁安全，該府已要求廠商於颱風期間就個別橋梁所在位置作特別檢測，俾維持道路行車安全。	審計處前通知橋樑檢測疏失辦理情形如下： (一)重複溢支橋梁檢測款項，驗收結算作業核有不當 97 年度經費不足檢查橋梁數量為 960 (主辦人員張國淵)，98 年度經費不足檢查橋梁數量為 372 (主辦人員王建泰)，99 年度檢查 1332+30(新增橋梁)，99 年度經費才足夠可檢查轄區內全數橋梁(主辦人員林宏章)，由於 97 年度與 98 年度並無將轄區內全數橋梁檢測普查，故 99 年度才將重複橋梁篩選出，並於 100 年度 2 月於橋梁管理系統之中將重複橋梁刪除。已由承商鹿島公司將溢支款項 32445 繳回。 (二)高震度地區漏未辦理橋梁特別檢測，又核有溢付勞務款項情事 當時橋梁檢測名單為鄉道大於 30 米橋梁，善化雖位	1	無	無	現有橋樑檢測考量人力、專業係以開口契約方式委外招商辦理，本科業善盡其督促職責，自縣市合併後年年均獲得「縣市政府(含直轄市)橋梁維護管理作業評鑑」金路獎，顯示本科在橋梁維護仍具有相當成效。	

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策			
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由
					於地震四級區域，但因無 30 米以上之鄉道橋梁，故當時並未檢測。已由承商鹿島公司將溢支款項 32140(20 座*1607 元)繳回。 (三)此外，100 年已完成「臺灣地區橋梁管理資訊系統」登錄管理維護，目前橋樑檢測率已達 100%，將續加強橋梁管理維護，適時發現橋梁結構安全是否足夠，並進行整修或修建，俾維持道路行車安全。管轄 1,363 座橋梁已完成檢測，並完成整修或修正。				
養護工程科	99 縣	各方建議意見	寬頻管道之建置未妥善評估，佈纜率偏低，未符預期效益。	行政院於 94 年 1 月核定寬頻管道建置計畫，由中央政府補助地方政府經費進行興建，預計建置 6,000 公里之管道，供寬頻業者租賃鋪設纜線，以加速光纖到府建設，達成加速寬頻網路建設之目標。該府 94 至 98 年度接受內政部營建署補助經費興建寬頻管道，核定經費 13 億 7,899 萬餘元，標案件數為 28 件，建置寬頻管道長度 355,191 公尺，可供佈纜子管長度 6,401,851 公尺。其執行績效，核有下列缺失，亟待檢討改善： (一)申請建置寬頻管道計畫，事前未確實評估管線需求，致管道設施完成後幾近閒置。 該府為配合臺南科學工業園區特定區都市計畫道路興闢，於民國 94 年間將寬頻管道建置併入道路工程分成 3 個標案興建，結算金額 7,259 萬餘元，實際建置寬頻管道長度 11,119 公尺。經查預計寬頻管道設施建置完成後，可接戶數達 19,800 戶，惟該特定區開發時間、期程及規模大小，具有高度不確定性，該府僅憑規劃階段數值預測需求，即貿然興建管道設施；又該府於規劃階段曾調查 16 家管線業者之佈纜意願，僅 3 家業者同意參與，且實際建置寬頻管道型式較一般管道型式高出 1 倍，肇致管道設施建置完成後，截至 99 年 12 月底止，實際佈纜率僅 0.05%，實際接戶數僅占預計數 0.03%，顯示該府事前未審慎評估管道需求，一味配合都市計畫道路興闢而施作寬頻管道，致管道設施完工逾 3 年幾近閒置。 (二)補助計畫核定後，未報經補助機關核准，即逕行調整經費預先佈設公務光纖設施，且事前未妥為規	一、將督促業者依所提出之佈纜期程儘速佈纜，以達所預期之目標。 二、將邀請學者講解公務佈纜應用，並請各公務佈纜單位列席討論，日後將加強推動公務佈纜業務。 三、將定期召開佈纜協調會，協助解決佈纜所遭遇之問題，以提升佈纜績效。 四、已辦理維護管理工程採購案，將由承攬廠商全面檢視寬頻管道設施，至於業者擅自佈設纜線部分，已裁罰業者罰鍰。 五、積極協助各業者解決問題，以提升業者佈纜意願，逐步達成預計接戶數目標。 六、已修訂「臺南市道路管理自治條例」及「臺南市寬頻管道營運管理自治條例」等規定公布實施，相關費用將不會有一市二制之情形。	4	寬頻管道巡勘查檢及受損維修作業	本市寬頻管道長達 555 公里，為維護寬頻管道正常運作，定期派員巡查有其必要性，迫於本科人力、資源有限，係委外辦理巡查及維護作業，透過巡查作業除可發現寬頻管道受損情形，派工修復，維持寬頻管道正常運作外，並可查察私自佈纜情形，透過行政裁罰促使業者改善，增加佈纜率，故發揮巡查功能為其重要執行項目。	

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策			
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由
				<p>劃公務使用單位，肇致光纖纜線鋪設完成後，迄未連接公務系統使用。</p> <p>該府於 95 年 11 月 28 日提報 96 年度 M 臺灣計畫寬頻管道建置計畫申請補助計畫書，預計建置管道長度 109,500 公尺。經查該計畫書並未列述佈設光纖項目及各使用單位需求，即於 96 年度將寬頻管道建置工程分成 7 個標案，並於各標案管道 1 支子管內預先佈設光纖，全部於 97 年間佈纜完成，總計佈纜長度 110,703 公尺，該等預先佈設光纖屬於公務用纜線，惟迄未連接公務系統使用。該府於補助計畫核定後，未報經補助機關內政部核准，即逕行調整經費預先佈設光纖等設施，與興建寬頻管道之範疇未合，且事前未妥為規劃公務使用單位，肇致光纖纜線鋪設完成後，迄未連接公務系統使用。</p> <p>(三)未積極推動寬頻管道納管作業，致寬頻管道佈纜率偏低，未符原計畫之效益目標。</p> <p>該府 94 至 98 年度建置之寬頻管道長度 355,191 公尺(分成 28 標)，可供佈纜子管長度 640 萬餘公尺，截至 99 年 12 月底，實際出租子管佈纜長度為 314,813 公尺，佈纜率僅 4.92%，其中未有管線業者進場佈纜者計 7 個標案，佈纜率低於 2.5%者計 5 個標案。另查該府寬頻管道每月每公尺租金較纜線暫掛兩水下水道之租金高出 0.7 元，致無法吸引管線業者儘速拆除目前附掛於兩水下水道內之纜線，並遷移至同路段之寬頻管道內，以提高佈纜率。該府各年度寬頻管道建置完工均已逾 1 年，因未積極推動管線業者進場佈設纜線及協調纜線業者拆除附掛於該等標案路段兩水下水道內之纜線，並適時檢討相關設施之租金費率，以落實相關納管作業，致寬頻管道佈纜率偏低。</p> <p>(四)未依營運管理維護辦法建立定期及不定期巡勘機制，以落實寬頻管道維護管理工作，影響設施使用效益。</p> <p>該府 94 至 98 年度建置完成之寬頻管道長度 355,191 公尺，惟據該府函文略以：「...經業者多次反映，已發生多起市區污水用戶接管工程、側溝改建工程或其他管線工程施工誤損該府寬頻管道及管內</p>					

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策			
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由
				纜線之情事，致該府寬頻管道及纜線業者損失甚鉅。」經現地查視寬頻管道之人手孔、管道(管溝)、引上管等結構體及其附屬設備(如纜線托架、排水…)，發現部分路段人手孔蓋遭 AC 覆蓋、管道內部排水不良，積水嚴重及管道內相關設施雜亂未整理等情事。顯示該府未全面性巡視查檢已建置完成之管道設施，且迄未建立寬頻管道定期及不定期巡勘機制，以落實寬頻管道維護管理工作，影響設施使用效益。					
養護工程科	99 市	重要審核意見	災害搶險搶修開口契約未明確規範廠商應完成工作之期限，不利災害搶險搶修管考作業，亟待檢討。	該府鑒於歷年來災害頻仍，造成人員傷亡與財物損失，須投入經費辦理搶險及搶修，為因應解決緊急需求，而事先與廠商簽訂相關開口契約，如移動式抽水機維護保養及運輸操作、抽水站及移動式抽水機油料採購等(開口合約)。其執行情形，核有：1. 開口合約未明確規範廠商應完成工作之期限，不符災害搶險及搶修之目的；2. 未明確規範驗收程序，致結算作業冗長費時；3. 未參考以前年度辦理災害搶險及搶修工作之實際規模，擬訂契約工作數量等缺失，經函請檢討改善。	一、目前是類開口契約已明確規定廠商應完成工作之期限。 二、業已於契約內註明適當驗收程序。 三、現行本局訂立開口契約招標需求規範係將參考前 3 年度辦理災害搶險及搶修工作之實際規模，予以擬訂開口契約。	2	無	無	本項於契約中皆有明確施工規範，且縣市合併後，無審計單位及上級機關提出相關缺失，故依契約規定執行，尚符合要求。
養護工程科	101	各方建議意見	推動道路平整方案執行情形未盡妥適，亟待檢討改善。	該府轄管道路長度計 2,345,975m、面積 25,382,594m ² 、人手孔蓋數約 48 萬個，101 年度市區道路養護管理績效雖經內政部營建署考評為全國第 1 名，惟 97 年至 101 年 6 月辦理道路銑鋪(新鋪)工程總經費 15 億 3,978 萬餘元，依推動道路平整方案施工流程辦理之經費 6 億 6,535 萬餘元、長度 41,591m、面積 793,358m ² ，本年度執行情形，核有下列缺失，亟待檢討改善。 (一)部分道路工程檢驗未盡嚴實，影響工程品質。經抽查「新營區民治路(中正路口至復興路口)道路改善工程等 3 件工程」等 10 件道路銑鋪(新鋪)工程，發現有平整度檢驗試驗報告由非檢驗單位出具，未依契約規定計算瀝青混凝土平均厚度及壓實度，平整度、瀝青混凝土厚度及壓實度、瀝青混凝土粒料級配及瀝青含量之檢驗頻率與契約有間等情事，亟待研謀改善，以維工程品質。 (二)部分道路施工品質有待提升，以維行人與車輛安全。	一、因路平專案係屬歷年重大且持續性工程，為提供統一且可供依循的規範及道路平整之指標，爰辦理向其他縣市學習、詢問執行細節及技術檢討，又請學界及顧問公司召開多次會議研擬路平專案規範，致使所有案件期程均延後。惟本次訂定規範，將可作為未來路平專案計畫標案依歸，確有審慎制定之必要，往後此專案計畫之執行將不會再發生此類因規劃設計所造成之延宕。 二、為避免會計年度終了需辦理鉅額之預算保留，嗣後該專案之規劃於招標作業均將提前辦理，以期有更充裕的時間得以完善設計及執行。 三、有關新營區民治路等工程，本局業已責成監造單位及承攬廠商須提出由合格認證之檢驗單位出具平整度檢驗試驗報告，若廠商品質有缺失，則依契約懲罰性違約金規定辦理；另未依契約規定計算瀝青混凝土平均厚度及壓實度、瀝青混凝土厚度及壓實度、瀝青混凝土粒料級配及瀝青含量之檢驗頻率與契約有間等情事，則依契約相關規定妥處。	路平專案未單獨列入評估項目	無		非屬單獨作業評估項目，其工程規劃、施工、交管、驗收等於各別作業項目中另予評估分析風險並擬定策略。

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策			
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由
				<p>依原臺南市市區道路管理自治條例(繼續適用)第13條第1項規定：「市區道路主管機關對轄區道路，應負責經常養護，以保持各項設施之完整，遇有災害或意外毀損，應迅速檢修，以維暢通。」經會同該府工務局人員抽核安和路、北安路及東門路部分路段，發現經管線單位挖掘後，路面有回填及人孔周邊有不平情形，亟待研謀改善，以維行人與車輛安全。</p> <p>(三)部分推動項目未臻落實執行，允宜加強管考機制。</p> <p>經查該府未將道路管養及道路施工品質評比結果，納入競爭型補助計畫參考指標，且未針對所屬區公所管養道路工程品質辦理評比；路平推動小組未依推動機制運作程序彙整及檢討推動項目執行情形，且未擬定方案推動項目之細部執行計畫及推動期程、針對方案推動項目執行情形未加以列管或管考機制未落實；未定期辦理教育訓練與宣導等情事，亟待研謀改善，以符合確保道路工程品質改進行動方案及推動道路平整方案所列部分推動項目規定。</p>	<p>四、有關安和路、北安路及東門路等，經查上述路段，先前本局巡查同仁已對前述路段進行缺失通知，安和路有13件、北安路有7件、東門路有19件，共39件，已要求限期改善，亦有管線單位加強自主巡查，本局同仁優先針對管線單位改善情形辦理複查，對仍不合格案件，提抽驗小組加強要求或罰處。</p> <p>五、路平專案係列為本市十大旗艦計畫中安全大臺南之一部分，故相關推動項目之細部執行計畫及推動期程、列管或追蹤部分均於該旗艦計畫會議中辦理；另針對教育訓練部分，因路面刨鋪施工技術及規範已漸臻成熟，故較針對管線挖掘部分辦理；宣導部分則藉由本市路平專案網站推廣及利用新聞媒體。</p>				
養護工程科	101	重要審核意見	<p>橋梁委外檢測作業監督管理情形欠佳，亟待研謀改善。</p>	<p>前臺南縣市政府均委託專業廠商辦理轄境橋梁資料調查及狀態檢測，其辦理情形，核有：1. 重複溢支橋梁檢測款項，驗收結算作業核有不當；2. 高震度地區漏未辦理橋梁特別檢測，又核有溢付勞務款項情事；3. 檢測作業粗率，未能發現鋼筋外露鏽蝕情形；4. 未檢討委託檢測價差原因並適時調整，部分單價偏高，等缺失，經函請檢討改善。據復：1. 已追繳溢支之橋梁檢測費；2. 漏未辦理檢測部分已函文請廠商將溢付款項繳回；3. 有關橋梁定期檢測未盡覈實部分，已依契約規定扣款，並通知廠商重新檢測；4. 102年度橋梁安全定期檢測工作，將以全市橋梁為標的合併發包辦理，並參考市場行情價格，讓各工作項目單價更為適切。</p>	<p>一、重複溢支橋梁檢測款項，驗收結算作業核有不當，97年度經費不足檢查橋梁數量為960(主辦人員張國淵)，98年度經費不足檢查橋梁數量為372(主辦人員王建泰)，99年度檢查1332+30(新增橋梁)，99年度經費才足夠可檢查轄區內全數橋梁(主辦人員林宏章)，由於97年度與98年度並無將轄區內全數橋梁檢測普查，故99年度才將重複橋梁篩選出，並於100年度2月於橋梁管理系統之中將重複橋梁刪除。已由承商鹿島公司將溢支款項32445繳回。</p> <p>二、高震度地區漏未辦理橋梁特別檢測，又核有溢付勞務款項情事</p> <p>當時橋梁檢測名單為鄉道大於30米橋梁，善化雖位於地震四級區域，但因無30米以上之鄉道橋梁，故當時並未檢測。已由承商鹿島公司將溢支款項32140(20座*1607元)繳回。</p> <p>三、此外，100年已完成「臺灣地區橋梁管理資訊系統」登錄且管理維護，目前橋樑檢測率已達100%，該府將要求廠商加強橋梁管理維護，適時發現橋梁結構安全是否足夠，並進行整修或修建，俾維持道路</p>	1	無	無	<p>現有橋樑檢測考量人力、專業係以開口契約方式委外招商辦理，本科業善盡其督促職責，自縣市合併後年年均獲得「縣市政府(含直轄市)橋梁維護管理作業評鑑」金路獎，顯示本科在橋梁維護仍具有相當成效。</p>

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策			
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由
					行車安全。管轄 1,363 座橋梁已完成檢測，並完成整修或修正。				
工務大隊	101	重要審核意見	設置瀝青混凝土廠提供市政建設所需 AC 用料，惟營運管理情形欠周妥，亟待研謀改善。	臺南市為全國唯一自設瀝青拌合廠之地方政府，為提升道路緊急搶修效率，確保瀝青混凝土(下稱 AC)用料供應，分別於 73 及 94 年設置國民及安南瀝青拌合廠，生產 AC 供應轄境道路鋪設所需，生產量由 95 年 37,523 公噸，101 年增為 122,414 公噸(圖 14)，為市政建設所需 AC 之穩定供料來源。101 年度該二廠營運預算編列 1 億 1,224 萬餘元，經查生產及營運管理情形，核有：1. 迄未建立相關營運作業制度規章，衍生諸多缺失；2. 生產用料比例差異頗大，影響品質並增加成本支出；3. 生產過程及廠區環境未落實空氣污染防治措施；4. 未記錄砂石使用結存數量，不利庫存控管等缺失，經函請檢討改善。	一、相關制度規章將依實際狀況逐步檢討並訂定標準作業流程並確實檢討改善，以確保 AC 品質之穩定性，並建立用料標準以符成本效益，目前已簽准訂立初版之營運管理制度執行中(並函復審計部臺南市審計處)，嗣後俟其執行實況予以修正或加強規範制度流程。 二、已積極完成改善，並於煙囪出口處設置二氧化氮噴霧器，另委託檢測項目，將依規定重新檢討，以符合營運標準。 三、將比對砂石料之用量與 AC 產量之合理性，並依訂立之作業規定逐步登載並登載結存數量。	6	砂石進、出料及庫存管理作業	一、本項為 101 年度審計稽查缺失事項。 二、查瀝青混凝土拌合工廠之營運管控項目，主要為材料進料與 AC 料出料、材料品質管理及庫存管理，若能達成上述主要核心管控，除可改善審計稽核相關缺失，更可建立 AC 營運標準作業流程，故選定本項砂石進、出料及庫存管理作業，作風險評估結果及因應對策。	無
養護工程科	100	重要審核意見	市區道路景觀改善成效待提升，以維道路整體觀瞻及用路人權益。	該局公共工程處為打造優質之行人徒步環境，配合內政部營建署辦理「既有市區道路景觀與人文環境改善計畫」之人行道景觀改善工程，本年度預算編列 1 億 2,212 萬餘元，經查該計畫執行情形，核有：1. 未先排除可預見施工障礙即辦理發包，致工程長期停工；2. 部分路段未能排除民眾違法占用而取消施工，影響整體觀瞻及用路人權益；3. 部分工程前置作業未完善，電信變電箱遲未遷移等因素，開工後即長期停工等缺失，經函請檢討改善。	一、本局現行作法於辦理工程發包前予以先行排除施工障礙，避免工程長期停工。二、將編列經費拆除違建及施作人行道，以維持人行道之連貫性及維護用路人權益。 三、辦理相關工程將於前置作業先行協調相關單位配合辦理期程，定期追蹤，並隨時檢討整合同一工區工程發包施工，避免造成工期延宕。	人本計畫未單獨列入評估項目	無	無	非屬單獨作業評估項目，其工程規劃、施工、交管、驗收等於各別作業項目中另予評估分析風險並擬定策略
養護工程科	100	重要審核意見	寬頻管道建置計畫執行成效欠佳，亟待提升佈纜績效。	前臺南縣、市政府 94 至 98 年度接受內政部營建署補助經費興建寬頻管道，核定計畫總經費 22 億 2,165 萬餘元，標案件數計 50 件，建置寬頻管道長度 555,613 公尺，實際投資金額 20 億 7,042 萬餘元。其執行情形，核有：1. 申請建置寬頻管道計畫，事前未確實評估管線需求，致管道設施完成後幾近閒置；2. 補助計畫核定後，未報經補助機關核准，即逕行調整經費預先佈設公務光纖設施，且事前未妥為規劃公務使用單位，肇致光纖纜線鋪設完成後，迄未連接公務系統使用；3. 未積極推動寬頻管道納管作業，致寬頻管道佈纜率偏低，未符原計畫之效益目標。	一、將督促業者依所提出之佈纜期程儘速佈纜，以達所預期之目標。 二、將邀請學者講解公務佈纜應用，並請各公務佈纜單位列席討論，日後將加強推動公務佈纜業務。 三、將定期召開佈纜協調會，協助解決佈纜所遭遇之問題，以提升佈纜績效。 四、已辦理維護管理工程採購案，將由承攬廠商全面檢視寬頻管道設施，至於業者擅自佈設纜線部分，已裁罰業者罰鍰。 五、積極協助各業者解決問題，以提升業者佈纜意願，逐步達成預計接戶數目標。	4	寬頻管道巡勘查檢及受損維修作業	本市寬頻管道長達 555 公里，為維護寬頻管道正常運作，定期派員巡查有其必要性，迫於本科人力、資源有限，係委外辦理巡查及維護作業，透過巡查作業除可發現寬頻管道受損情形，派工修復，維持寬頻管道正常運作外，並	無

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策			
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由
				標;4. 未建立定期及不定期巡勘機制,以落實寬頻管道維護管理工作,致未能發現業者擅自佈設纜線,適時依法妥處;5. 寬頻管道實際接戶數與預計可接戶數相差懸殊,未能達成計畫預期目標;6. 縣市合併升格後寬頻管道之營運管理仍沿用舊有法規執行,且收費標準不一,造成一市二制等缺失,經函請檢討改善。	六、已修訂「臺南市道路管理自治條例」及「臺南市寬頻管道營運管理自治條例」等規定公布實施,相關費用將不會有一市二制之情形。			可查察私自佈纜情形,透過行政裁罰促使業者改善,增加佈纜率,故發揮巡查功能為其重要執行項目。	
養護工程科	96	直轄市	道路工程路面養護及施工品質欠佳。	各市縣 94、95 年度辦理公告金額以上道路養護工程計 1 千 6 百餘件,總決標金額 44 億餘元。有關各市縣辦理道路工程路面養護及施工品質情形,經本部各地方審計處室抽查及彙整分析所發現之缺失,其中經費未依規定專款專用者;發包預算單價未覈實編列者;未依規定提報品質計畫、監造計畫及編列品管費用者;未依規定辦理瀝青混凝土相關材料檢驗或檢驗頻率不足,或再生瀝青混凝土使用前未依規定檢驗路面刨除料者;未依圖說施作或路面鋪設厚度不足,品管檢驗及驗收作業欠覈實者;未按實作情形辦理工程結算,或重複編列施工費用者。	一、對於養護費用屬中央補助者,於規劃設計時即予以審視確屬專款專用、以及各工項單價之市場合理性,並於契約規範納入施工規範,明確其材料檢驗之次數與標準。 二、由本局自行生產供料之瀝青混凝土均保證非屬再生料,至若廠商供料者,除明確要求不得使用再生料之契約規範外,亦採行實地駐廠檢驗、勘查之方式,於駐廠人員檢查合格始得出料,以確實防止使用再生料。 三、驗收或結算時確依契約規範,審查檢驗報告並由監造人員判讀簽名負責,及核實審核監造報表是否詳實、並搭配本局督導稽查人員予以實地抽查,以督促施工廠商與監造人員確實履約依圖施作。 四、本局市區道路養護管理績效,101 年度經內政部營建署考評,獲全國第 1 名殊榮。	4	瀝青拌合廠駐廠作業	瀝青混凝土品質攸關 AC 路面使用壽命,目前本科已全面使用瀝青混凝土新料(不包含再生料),因此控管瀝青混凝土產製過程相當重要,為確保混凝土品質,確實有實施駐廠必要。	無
人事室	107	直轄市	員工差勤狀況	關於人事差勤系統所顯示異常情形,現行內部控制制度,未將員工差勤狀況辨認為重點風險項目,並設計控制程序予以控管 1 節聲復,請查復	一、人事室刻已每周持續辦理同仁相關差勤之督考檢核,並輔以「臺南市政府-差勤電子表單系統-異常通知單」通知各該人員及科室主管。 二、內控小組決議暫不訂定內控作業,先行以上開精進作為,督考及提醒注意差勤相關異常情形,藉以進行管控,降低相關業務風險。	1			另以其他策進作為防止缺失發生
工程企劃科、第一工務大隊、第二工務大隊、第三工務大隊、新建工程	109	直轄市	再生粒料去化再利用	為解決再生粒料去化問題建請參考其他市縣示範爐碓所製再生粒料運用於工程案例,研議將爐碓導入工程用途,並提升使用比率,擴大去化管道,以響應市府團隊對綠色政策之落實,達成循環經濟政策目標,兼顧資源再利用與減少工業廢棄物對環境之危害。	一、請第二工務大隊、第三工務大隊就所編列預算執行之工程,思考再生粒料用於相關工程之方法並提出相關報告。 二、有關刨除料去化,請工程企劃科邀集第一工務大隊、第二工務大隊、第三工務大隊、新建工程科、養護工程科、公園管理科,另行開會討論,研議後續處理事宜。	1			雖為相關循環經濟相關重大議題,惟其後續辦理情形仍待產官學相關單位研提最佳處理及利用方式,尚未有一具體而明確依循之方式。

單位	年度	類別	項目	內容	業務單位檢討改善辦理情形	風險評估結果及因應對策			
						評估風險值	納入重點控制項目	選訂項目原由	未納入重點控制項目原由
科、養護工程科、公園管理科									
	109	直轄市	路燈所汰換廢料之處理	經查路燈設置管理核有下列情事，請檢討妥處：安平區億載苗圃存有大批路燈材料及水塔等廢棄物，迄今 2 年餘未辦理變賣事宜，倘夏秋季節連續降雨，各式積水容器易形成蚊蟲繁殖之溫床，允宜積極研謀改善，俾改善環境衛生，避免成為登革熱孳生源頭。	請秘書室規劃每年 1 至 2 次常態性處理廢料。	1			相關廢料之處理，依據事務管理手冊規定辦理，不另訂相關規範。

附錄 2：本局內部控制制度各作業層級分析風險結果暨降低主要風險策略之彙整表

作業層級單位	作業層級目標	分析風險						針對主要風險擬定降低風險策略						本局內控制度推動小組 幕僚單位建議事項
		主要作業或業務項目		(a) 影響 程度 等級	(b) 發生 機率	(a)* (b)風 險值	主要風 險項目 (大於可 接受風 險值 2 者) 【v】	擬制 定內 控作 業 【v 】	其他策略 【說明】	選定設計控制作業之重點項目				
		負責辦理之業務 (作業)項目名稱	代號							項目名稱	作業制度屬性			
				共通性	個別性									
一 工程企劃科 (A)	(1)落實推動管線單位道路挖掘管理機制，維護路面品質 (2)執行本局重要計畫管制考核，提昇計畫執行效能	工程資訊業務推動	A1	1	1	1							市府訂定之共通性範例，係其咸認具跨作業單位影響之項目，具有其納入控制制度之重要性，行政院內控推動小組亦表示各機關須參照上級單位訂定之共通性項目，研訂適合本機關之內控制度，而市府訂頒有「施政绩效管理」之共通性範例，請工企科就是項補辦工作底稿作業，並選定設計內控作業之重點項目納入本局內控制度作業	
		資通安全作業	A2	2	2	4	v	v		資訊機房管理	V			
		工程企劃業務	A3	1	1	1								
		工程事務研考	A4	1	1	1								
		道路挖掘管理	A5	2	2	4	v	v		辦理道路挖掘抽查驗作業		V		
		全球資訊網建置及維護	A6	1	1	1								
		職業安全衛生	A7	3	1	3	v		增加工程機關、監造及廠商人員勞工安全衛生教育訓練及督導					
二 採購品管科 (B)	(1)依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質 (2)有效運用工程施工查核機制強化公共工程品質管理制度，提升施工品質	工程施工查核	B1	1	1	1						(1)選定之項目名稱「未經公告程序之限制性招標、發現廠商違反政府採購法之處置」，是否屬二個作業項目、抑或是一項，如為一項，其名稱過於冗長，建議修正名稱 (2)市府共通性範例訂有「採購及管理作業」，請確認上述選定是否屬共通性範例所含之項目，如否，請採購品管科參照此範例，另予選定設計內控作業之重點項目 (3)審計處前來文通知，本局業有決標案件之得標廠商投標文件標封內所附資料並非該廠商之資料，惟是項決標資料，本局卻已附之缺如；茲因審計單位通知事項係為內控制度之風險評估重要考量來源，故建請將招標文件保存流程，予以納入制定內控作業之項目		
		公共工程教育訓練	B2	1	1	1								
		工程品質管理	B3	2	2	4	v	v		全民督工通報處理作業			V	
		採購發包與稽核業務	B5	2	2	4	v	v		未經公告程序之限制性招標、發現廠商違反政府採購法之處置、小額採購作業	V			
		工程材料試驗業務	B6	1	1	1								
三 建築管理科 (C)	實施建築管理，改善公共安全、公共衛生、公共交通及市容觀瞻	建築執照核發作業	C1	2	2	4	V	V		建築物使用執照核發作業		V	無	
		綠建築管理	C2	1	2	2								
		建築施工管理	C3	2	2	4	V	V		建築施工管理		V		
		營造業管理	C4	1	2	2								
		土資場管理	C5	1	2	2								
		應收行政罰鍰清理	C6	1	2	2								
四 使用	促進建築物合法使用	違章建築(拆除)管理	D1	1	3	3	v	v		違章建築(拆除)管理作業		V	目前留存於會計帳上之應收罰鍰自 90 年迄 102 年間不等，多數因年代久遠懸列帳上難	

作業層級單位	作業層級目標	分析風險						針對主要風險擬定降低風險策略					本局內控制度推動小組 幕僚單位建議事項		
		主要作業或業務項目		(a) 影響 程度 等級	(b) 發生 機率	(a)* (b)風 險值	主要風 險項目 (大於可 接受風 險值 2 者) 【V】	擬制 定內 控作 業 【V 】	其他策略 【說明】	選定設計控制作業之重點項目					
		負責辦理之業務 (作業)項目名稱	代號							項目名稱	作業制度屬性				
										共通性	個別性				
管理科(D)	用												以追討，惟因縣、市合併、搬遷或人員更迭的因素，亦難以尋求其追索程序或何以逾時效未取得債權憑證等處理文書資料，難以釐清相關處置過程，致續懸列帳上；		
四	使用管理科(D)	促進建築物合法使用	公共安全查核	D2	2	2	4	V	V		供公眾使用建築物公安(抽複查作業(委外)、高風險場所建築物公安申報預警稽核機制		V	故對應收罰鍰之處理及清查作業漁 109 年內控制度第四版增訂相關作業加強清理控管。	
			建築物變更使用	D3	1	1	1								
			違規使用管理	D4	1	2	2								
			室內裝修與廣告物管理	D5	1	2	2								
			應收行政罰鍰清理	D6	2	2	4	V	V		行政裁罰作業				V
		無障礙設施審查作業	D7	1	2	2									
五	新建工程科(E)	闢建轄內新建與改建工程，推動便捷城市大臺南	用地取得、地上物補償作業	E1	2	2	4	V	V		用地取得作業		V	(1)內控制度之設計係包含作業流程說明、流程圖及控制重點檢查表三大部份，故其作業制度本身係已含流程圖在內，項目名稱本身無須再強調“工作流程”，建議修改項目名稱為「XXXXX 作業」 (2)各項新闢之工程計畫編審，對將來工程得否順利執行及完工成果，至關重大，市府雖未訂頒是項共通性範例，惟行政院主計總處之資訊網站所載內控專區內，係置有「公共建設計畫編審」之共通性範例可供下載參考，建議參採是項範例，另予研訂適合本局之工程編審作業制度	
			工程設計規劃作業	E2	2	1	2								
			工程施工作業及查核	E3	1	2	2								
			工程估驗作業	E4	2	1	2								
			工程驗收、結算作業	E5	1	1	1		V		工程驗收、結算工作及時程控管作業				V
		工程財產及用地產權之管理	E6	1	1	1									
六	養護工程科(F)	辦理本市轄內區道、市區道路養護管理工作，提升行車安全及舒適度，逐步達成安全大臺南目標	工程設計規劃作業	F1	1	2	2							橋樑檢測作業前由審計處提出須查明事項，表示檢測廠商有重複計價及檢測時間過短、作業未落實，建請就橋樑檢測工作予以選納重點控制項目，避免相同缺失再次發生	
			橋樑檢測作業	F2	1	1	1								
			路面及橋樑養護工程施工作業及查核	F3	2	2	4	V	V		瀝青拌合廠駐廠作業				V
			委託區公所辦理工程之審查、考核	F4	2	1	2								
			工程估驗作業	F5	1	1	1								
			工程驗收、結算作業	F6	1	1	1								

作業層級單位	作業層級目標	分析風險						針對主要風險擬定降低風險策略					本局內控制度推動小組 幕僚單位建議事項	
		主要作業或業務項目		(a) 影響 程度 等級	(b) 發生 機率	(a)* (b)風 險值	主要風 險項目 (大於可 接受風 險值 2 者) 【V】	擬制 定內 控作 業 【V 】	其他策略 【說明】	選定設計控制作業之重點項目				
		負責辦理之業務 (作業)項目名稱	代號							項目名稱	作業制度屬性			
				共通性	個別性									
		共同與寬頻管道 興建及管理	F7	2	2	4	V	V		寬頻管道巡勘查檢及受損維 修作業		V		
		災害搶修開口契 約作業	F8	2	1	2								
七	公園 管理 科 (G)	(1)落實公園新闢及 改善計畫之審查 及預算執行控管	公園綠地開闢規 劃設計作業	G1	1	1	1							(1)公共設施植栽修剪作業與工務大隊之 行道樹修剪、中央分隔島割草作業雷 同，建請由公園管理科整合後訂制重點 控制作業
		(2)健全行道樹管理 制度	路燈照明工程規 劃設計作業	G2	2	2	4	V	V		路燈維修管理作業		V	(2)審計處前來文通知，本局業有公園維護 開口契約之訂約工項單價未依契約規 定辦理，致生須向廠商聲討溢付款項之 情形，茲因審計單位通知事項係為內控 制度之風險評估重要考量來源，故建請 將工程契約訂定審查事項或選定審查 重點事項，納入本局內控制度作業
		(3)改善道路照明， 更換節能燈具， 落實節能減碳政 策	新闢、維護工程 施工作業及查核	G3	2	1	2							
			行道樹管理作業	G4	2	2	4	V	V		樹木修剪管理作業		V	
			公園綠地清潔、 維護作業	G5	1	1	1							
			路燈汰換、維護 作業	G6	1	1	1							
			委託區公所辦理 工程之審查、考 核	G7	1	1	1							
			工程估驗作業	G8	1	1	1							
		工程驗收、結算 作業	G9	1	1	1								
八	工務 大隊 (H)	(1)管控砂石等相關 材料進、出料及 庫存數量，以維 持瀝青混凝土廠 產量	道路巡查、養護 作業	H1	1	2	2							瀝青廠之管理重點除砂石料進出與庫存 外，其廠場機具均耗資不菲，為業務推動 所需重要的產製機具，故對其操作、維 護、人員安全甚至空氣污染防治作業， 宜有制式之作業流程可循，並選納重 點控制項目，以徹底執行
			公園設施養護作 業(第一工務大 隊)	H2	1	2	2							
		(1)定期道路巡查、 養護及公園設 施、行道樹修剪、 中央分隔島割草 等維護作業以達 成其施政目標	植栽養護作業(第 一工務大隊)	H3	1	1	1							
			行道樹修剪、中 央分隔島割草、 移植等作業	H4	2	2	4	V	V		樹木修剪管理作業		V	
			瀝青混凝土廠及 場內機具之管理 (第一工務大隊)	H5	2	2	4	V	V		拌合機具設備維護作業			
			瀝青路面鋪設作 業(第一工務大 隊)	H6	2	1	2							
			砂石進、出料及 庫存管理作業(第	H7	3	2	6	V	V		砂石進、出料及庫存管理作 業		V	

作業層級單位	作業層級目標	分析風險						針對主要風險擬定降低風險策略					本局內控制度推動小組 幕僚單位建議事項	
		主要作業或業務項目		(a) 影響 程度 等級	(b) 發生 機率	(a)* (b)風 險值	主要風 險項目 (大於可 接受風 險值 2 者) 【V】	擬制 定內 控作 業 【V 】	其他策略 【說明】	選定設計控制作業之重點項目				
		負責辦理之業務 (作業)項目名稱	代號							項目名稱	作業制度屬性			
				共通性	個別性									
		一工務大隊)												
九	秘書室 (I)	執行庶務、出納、財物等管理工作，協助機關妥善後勤支援工作	車輛暨其油料管理	I1	2	2	4	√	√		公務車輛管理作業		V	(1) 另有關法院囑託查扣廠商對本局之債權案，目前均無控管及作業流程，其收文後究竟如何執行，建請秘書室研議後納入本局內控制度重點控制項目 (2) 市府訂定之共通性範例，係其咸認具跨作業單位影響之項目，具有其納入控制制度之重要性，行政院內控推動小組亦表示各機關須參照上級單位訂定之共通性項目，研訂適合本機關之內控制度，而市府訂頒有「財產管理」、「文書流程管理」之共通性範例，請秘書室參照其範例，另行選定設計內控作業之重點項目，納入本局之內控制度作業 (3) 有關資訊安全管理，亦為市府訂頒之共通性範例之一，秘書室亦為本局資訊維護作業單位之一，建請就是項補辦工作底稿作業，並選定設計內控作業之重點項目納入本局內控制度作業
		公有財產管理	I2	2	2	4	√	√		財產盤點管理作業	V			
		公有物品管理	I3	1	1	1								
		文書及檔案管理	I4	1	1	1								
		行政研考業務	I5	1	1	1								
		公共及新聞關係業務	I6	1	1	1								
		出納業務(含公庫管理)	I7	2	2	4	√	√		押標金、保證金及其他擔保之收付作業	V			
		民眾申訴處理作業	I8	1	1	1								
		印信使用管理作業	I9	1	1	1								
		庶物、材料、機具等物品採購作業	I10	1	1	1								
		技工、工友及約用、臨時人員之管理	I11	1	2	2								
		採購案保證金管理作業	I12	1	2	2								
		統一收據管理作業	I13	1	2	2								
		各類稅捐及勞、健保費等扣繳及申報作業	I14	1	2	2								
		本局法制作業	I15	1	2	2								

作業層級單位	作業層級目標	分析風險						針對主要風險擬定降低風險策略					本局內控制度推動小組 幕僚單位建議事項
		主要作業或業務項目		(a) 影響 程度 等級	(b) 發生 機率	(a)* (b)風 險值	主要風 險項目 (大於可 接受風 險值 2 者) 【V】	擬制 定內 控作 業 【V 】	其他策略 【說明】	選定設計控制作業之重點項目			
		負責辦理之業務 (作業)項目名稱	代號							項目名稱	作業制度屬性		
				共通性	個別性								
		法院囑託強制執行	I16	3	1	3	V	以系統管理填報 方式控管					
十 人事室 (J)	(1) 遴補培育優質公務人力 (2) 積極辦理員工退撫及待遇福利業務，增進員工福利，激勵工作士氣 (3) 福利，激勵工作士氣 (4) 建立機關內部合理差勤制度及公平合理考核機制 (5) 積極推動人事業務資訊化政策	任免、遷、調(離)職作業	J1	1	1	1	V		薦任第七職等以下職務遴補 薦任第八職等以上職務遴補	V		建議選定項目「薦任第七職等以下職務遴補」、「薦任第八職等以上職務遴補」，作業是否得整併為一作業項目，或是對具同質性高的項目，擇較重要之項目做為選訂項目	
		人員退休、撫卹業務	J2	1	1	1	V		辦理公務人員退休作業	V			
		人事基本資料管理	J3	1	1	1							
		薪資、獎金、員工補助等福利核發業務	J4	1	1	1							
		員工平時及年度考核作業	J5	1	1	1							
		員工勤惰、差假管理	J6	1	1	1							
		組織編制及職掌	J7	1	1	1							
十一 會計室 (K)	(1) 彙編年度預、決算及會計報告，供做機關收、支執行之來源依據及執行結果之呈現。 (2) 協助機關依法執行相關預算，以達成其施政目標。	年度預算彙編業務	K1	1	1	1						無(審計處近年通知事項悠關本室項目為促請辦理保管款之欠懸帳之清理作業，故業已將審計單位之通知納為風險評估之重要考量來源，並擇定制訂內控作業項目；同時業已參照市府訂頒之共通性範例之項目，予以選定後納入本局內控制度作業內)	
		追加(減)預算彙編業務	K2	1	1	1							
		預算分配彙編作業	K3	1	1	1							
		預算執行之動支、憑證、保留等作業審核	K4	2	2	4	V	V		單位預算歲出保留作業	V		
		傳票等記帳憑證之製作	K5	1	1	1							
		會計報告之製作	K6	1	1	1							
		半年結算及年度決算作業	K7	1	1	1							
		公務統計報表之公告	K8	1	1	1							

作業層級單位	作業層級目標	分析風險						針對主要風險擬定降低風險策略					本局內控制度推動小組 幕僚單位建議事項
		主要作業或業務項目		(a) 影響 程度 等級	(b) 發生 機率	(a)* (b)風 險值	主要風 險項目 (大於可 接受風 險值 2 者) 【V】	擬制 定內 控作 業 【V 】	其他策略 【說明】	選定設計控制作業之重點項目			
		負責辦理之業務 (作業)項目名稱	代號							項目名稱	作業制度屬性		
				共通性	個別性								
		久懸帳之清理作業	K9	2	2	4	V	V		懸帳清理作業	V		
		採購監辦工作	K10	1	1	1							
十二	政風室(L)	(1)辦理廉政業務及財產申報作業、風險人員管理事項	法紀教育宣導	L1	1	1	1						
			財產申報作業	L2	1	1	1						
			員工風紀管理	L3	2	1	2						
		(2)配合辦理採購程序監辦作業，並做不定期業務稽核，建立本局廉能形象	採購監辦工作	L4	2	2	4	V	V		採購監辦作業	V	
			工程稽核業務	L5	3	2	6	V	V		高風險業務稽核作業	V	
十三	建築工程科(M)	新建公有建築工程。委託代辦建築工程與建築工程範圍內機電、空調、給排水、到路基墊支規劃、設計、施工、估(檢)驗及驗收等事項。	工程設計規劃作業	M1	2	1	2						
			公有建築物新建工程執行及督導作業	M2	1	2	2						
			公有建築物新建工程受理委託代辦作業	M3	2	2	4	V		於變更或竣工結算前，會同專案管理單位先行試算，以避免相關工程設計或執行偏離原核定預算經費，致產生重大經費不足情事。			
			工程估驗作業	M4	1	1	1						
			工程驗收結算作業	M5	1	1	1						