檔　　號：
保存年限：

臺南市政府　函

地址：70801臺南市安平區永華路2段6號
承辦人：紀美蘭
電話：06-3901216
傳真：06-2982922
電子信箱：meilan@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市六甲區公所

發文日期：中華民國105年12月30日
發文字號：府主決字第1051331104B號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：行政院主計總處為持續協助縣市政府針對實施內部控制便利包所列50項關鍵風險項目研訂控制機制，擇選96項相關控制作業項目，請參採並建立有效內部控制機制，請查照並轉知所屬。

說明：

一、依據行政院主計總處105年12月26日主綜督字第1050600769號函辦理。

二、附件請至臺南市政府公務入口網/附件下載區下載。

正本：臺南市政府各處(臺南市政府主計處除外)、臺南市政府所屬一級機關、臺南市各區公所、臺南市政府資訊中心、臺南市政府公務人力發展中心、臺南市肉品市場股份有限公司、臺南市農產運銷股份有限公司、臺南虎頭埤風景區管理所
副本：臺南市政府主計處公務預算科、臺南市政府主計處基金預算科、臺南市政府主計處會計科、臺南市政府主計處統計科、臺南市政府主計處決算科 電子公文交換章 2017-01-03 08:06:47

附表

各直轄市政府提供與縣市政府常見關鍵風險項目有關之控制作業

編號	縣市政府常見關鍵風險項目	提供單位	控制作業名稱	附件
1	低估前置作業期程，延誤推動計畫時程。（例：都市計畫變更及用地徵收等作業，需辦理都市計畫變更各級都委會審查、公展、協議價購、公聽會等程序，前置作業期程冗長，致影響工程案件進度。）	臺中市政府	公共自行車租賃站建置作業	1-1
		新北市政府	都市計畫審議作業	1-2
2	未與利害關係人溝通，致計畫推動受阻。（例：各單位於執行計畫前未先與民眾、相關民間團體或民意代表等溝通，將影響政策推動的達成率。）	臺中市政府	鄰里交通改善規劃作業-劃設標線型人行道	2-1
			用地取得作業	2-2
3	計畫未落實成本效益分析，致績效不彰。（例：公車新路線搭乘率低，有投入經費過多及浪費公帑之風險。）	臺中市政府	公車路線調整執行及管理作業	3-1
4	計畫推行未考量財政現況，致後續變更計畫方向。（例：獲補助或補助款較核定金額短少、地方政府配合款不足等因素影響）	臺中市政府	生活圈道路建設	4-1
5	未落實跨機關（單位）之整合協調。（例：1.執行工程位於山坡地及農業區，與中央、府內相關機關（單位）及鄉鎮公所轄區重疊，故有不同單位重複會勘、提報或核定施工情形，2.重劃工程與其他單位主管工程項目施作內容涉有範圍相鄰、重疊或接續性等情形，如不易協調工程介面整合將影響辦理進度。）	臺中市政府	捷運工程進度管控作業	5-1
			鄰里交通改善規劃作業-劃設標線型人行道	2-1
6	總預算歲入高估中央補助款收入及自有財源。	高雄市政府	總預算案歲入預算籌編作業	6-1
7	未妥適安排公庫資金調度，致延遲付款或無力支付廠商各種款項	新北市政府	財務調度控管作業	7-1

各直轄市政府提供與縣市政府常見關鍵風險項目有關之控制作業

編號	縣市政府常見關鍵風險項目	提供單位	控制作業名稱	附件
8	未妥善保管機敏資料，致資料外洩。（例：個人稅籍資料、地籍資料、員工個人資料、統計調查個別資料、公務機密資料等外洩）	臺中市政府	社會福利資訊系統資料存取作業	8-1
		臺南市政府	個人資料輸出管理	8-2
9	資訊系統異常，未能及時處理，影響業務正常運作。	臺中市政府	全球資訊網維運管理作業	9-1
			資訊系統弱點檢測及修補作業	9-2
			資訊系統資料備份作業	9-3
		新北市政府	資訊安全作業風險評估及控制作業-天然災害事件(地震、颱風、水災、雷擊)	9-4
		臺北市政府	教育局所屬各級學校網路障礙申告及排除程序流程圖	9-5
		桃園市政府	突發性119 大量報案電話進線處置作業	9-6
10	未依政府採購法(例：採購缺失態樣)辦理採購業務，影響政府公信力。	臺中市政府	自辦工程契約變更作業	10-1
			採購業務流程管制作業	10-2
		新北市政府	採購規劃作業	10-3
		高雄市政府	發現廠商違反政府採購法之處置	10-4
			發現機關人員違反政府採購法之處置	10-5
11	承包廠商發生財務危機或倒閉，無法繼續履約，影響計畫執行。	新北市政府	履約管理	11-1
12	ROT廠商經營不善，發生違約情形，可能衍生訴訟。	臺北市政府	轄管委外場館委託營運招商作業	12-1
13	未確實登載、管理機關動產及不動產財產作業，致帳目不符，冗物過多且有浪費公帑之虞。	新北市政府	財產管理檢核之管控及處理作業	13-1
			市有財產盤點計畫及實施	13-2
14	零用金保管人員未落實職務輪調及貫徹代理人制度等規定，可能發生保管人挪用或私人墊支等舞弊情事。	臺中市政府	零用金作業	14-1
			出納會計事務查核作業	14-2
15	涉及人民權利業務未公開透明，致發生公務員與業者不當交往、包庇、索賄等情事，損及機關形象。	臺中市政府	預警作為	15-1
			再防貪機制	15-2
			公務員廉政倫理事件	15-3

各直轄市政府提供與縣市政府常見關鍵風險項目有關之控制作業

編號	縣市政府常見關鍵風險項目	提供單位	控制作業名稱	附件
			發掘並處理疑涉違法貪瀆案件人員	15-4
			確保遺體出入正確作業	15-5
			確保遺體火化正確作業	15-6
16	欠稅案件繳款書未合法送達，影響政府稅收。	臺南市政府	房屋稅定期開徵作業	16-1
17	退稅案件未先抵繳積欠，影響政府稅收。	高雄市政府	退稅作業流程圖	17-1
18	納稅義務人隱匿或移轉財產、逃避稅捐執行情事，影響政府稅收。	臺南市政府	(解除)限制出境	18-1
19	轄管設施、設備之設置或管理疏失，造成人員之傷亡或財產之損失。	臺中市政府	補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫	19-1
			臺中市政府教育局補助市立各級學校辦理校舍耐震補強工程作業流程	19-2
			行道樹維護巡檢作業	19-3
			橋梁養護作業	19-4
			公園設施維護作業	19-5
			路燈查修作業	19-6
			道路維護巡查作業	19-7
			觀光遊憩休閒據點之管理維護作業	19-8
			路面先行使用巡查維護作業	19-9
			啟動捷運工程施工意外處理流程	19-10
			市政大樓消防安全維護與消防主機故障防範作業	19-11
			市政大樓電梯管控及故障防範處理作業	19-12
			市政大樓空調設備巡檢維護作業	19-13
		臺北市政府	游泳池及健身中心安全管理聯合檢查作業	19-14
		桃園市政府	消防栓調查作業	19-15
20	公共設施未妥善管理營運，使用效率未達預期目標。	臺中市政府	里活動中心租借管理作業	20-1
			公共自行車租賃站建置作業	20-2
			臺中市街頭塗鴨示範區設置及管理維護	20-3

各直轄市政府提供與縣市政府常見關鍵風險項目有關之控制作業

編號	縣市政府常見關鍵風險項目	提供單位	控制作業名稱	附件
		新北市政府	垃圾處理設施營運管理風險評估及控制制度-焚化廠營運效能不彰	20-4
21	未配合需求開發資訊系統，使用效率不佳(蚊子系統)。	臺北市政府	系統發展建置作業	21-1
			系統需求管理作業	21-2
22	佈展裝潢施工及策展場所未落實管理，導致他人受傷或財物損失。	桃園市政府	藝文節慶活動安全控制作業	22-1
23	建築物公共安全檢查申報不實，影響公共安全。	新北市政府	建築物公共安全檢查簽證及申報作業	23-1
24	建築物公共安全檢查未落實稽查，影響公共安全。	臺中市政府	違規遭舉發之集合住宅加強檢查改善	24-1
		臺南市政府	國中小學暨市立幼兒園校園安全檢查作業	24-2
25	影響公共安全之建築物未即時拆除。	臺北市政府	合法建築違章建築安置作業流程圖	25-1
26	非法經營民宿旅館、溫泉、觀光旅遊之業者不配合改善及取得合法登記證，影響遊客安全。	臺中市政府	臺中市旅宿業稽查比率控管作業	26-1
		臺南市政府	旅宿業稽查作業	26-2
27	聯合取締或查緝作業消息提前走漏，致取締或查緝效果不彰。	臺南市政府	私劣菸酒查緝作業	27-1
		臺北市政府	違法屠宰查緝作業	27-2
		臺中市政府	執行維護公共安全方案聯合稽查(複查)作業	27-3
28	徵收地價有異議，徵收作業無法辦理。	臺中市政府	用地取得作業	28-1
29	補助津貼溢發，致公庫損失。	新北市政府	住宅補貼審查作業	29-1
		臺北市政府	中低收入老人生活津貼作業	29-2
30	服務高衝突、高壓力之家庭暴力等保護性個案之社工人身安全遭威脅。	臺中市政府	社工人員人身安全保護機制	30-1
31	未能有效掌握問題原物料或產品流入市場，影響民眾食用安全。	新北市政府	有機農產品及農產加工品之安全查驗處理作業	31-1
32	學校未掌握食材供貨來源，導致發生學童食品安全事件。	新北市政府	學校午餐管理作業(中央餐廚)	32-1
33	未建立處理學生食物中毒及腸病毒標準作業流程。	臺南市政府	發生疑似校園食品中毒事件	33-1
		臺北市政府	臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理流程圖	33-2

各直轄市政府提供與縣市政府常見關鍵風險項目有關之控制作業

編號	縣市政府常見關鍵風險項目	提供單位	控制作業名稱	附件
34	入學人數減少造成班數縮減及教師超額。	臺北市政府	公私立學校新生班級數核定工作流程圖	34-1
		高雄市政府	高雄市立國民中小學超額教師介聘作業規範	34-2
35	未妥適處理閒置教室。	高雄市政府	高雄市立高級中等以下學校餘裕空間活化作業流程圖	35-1
36	未妥適處理重大勞資爭議案件(如雇主欠薪、大量解僱未給資遣費)，引起民眾大規模抗爭。	新北市政府	重大勞資爭議作業	36-1
37	動物防疫工作出現漏洞，造成疫情大流行。（例：1.國際流行之新興傳染病蔓延，未能有效防堵疫情。2.小三通人口流動迅速，造成各類傳染病傳播不易控制。）	高雄市政府	口蹄疫防疫管控與防範作業	37-1
38	未能清除登革熱病媒孳生源，影響防疫成效。	臺南市政府	登革熱通報病例防治作業	38-1
39	未能掌握登革熱病媒用藥量，影響環境交互感染情形。	臺南市政府	登革熱通報病例防治作業	38-1
40	廢(污)水未依規定處理排放，造成河川水體嚴重污染。	高雄市政府	水污染陳情案稽查作業	40-1
41	海洋及河川受到嚴重污染，未採取緊急應變措施，或無法有效整合相關單位，致污染情形擴大，影響海洋生態環境。	臺中市政府	水污染事件緊急應變作業	41-1
42	未即時處理有害事業廢棄物棄置事件，致環境遭受汙染。	臺中市政府	取締非法棄置廢棄物聯合稽查計畫-辦理遭非法棄置高潛勢地點巡查及通報作業	42-1
43	未即時處理營建廢棄物棄置事件，影響生態環境。	高雄市政府	廢棄物污染陳情案稽查作業	43-1
44	未合理評定房屋標準價格且房屋稅徵收率尚未完成修訂，影響房屋稅收。	臺北市政府	臺北市房屋標準價格及房屋現值評定作業要點	44-1
45	未訂定相關規範及機制，影響政策目標之達成。	臺中市政府	建議案件管考	45-1
46	未針對應收未收行政罰鍰貫徹公權力，影響公庫收入。	臺中市政府	行政執行作業	46-1

各直轄市政府提供與縣市政府常見關鍵風險項目有關之控制作業

編號	縣市政府常見關鍵風險項目	提供單位	控制作業名稱	附件
47	推動統包工程，因規劃不周、逾越法令規定，致採購效率及施工品質不佳。	高雄市政府	統包作業	47-1
48	被占用房地未積極清查排除。	臺南市政府	市有被占用不動產之管控及處理作業	48-1
49	發生天然緊急災害，未即時處理或救援。	臺中市政府	臺中文學館全園區緊急事件通報作業程序	49-1
			港區藝術中心災害應變作業程序	49-2
		新北市政府	災害應變中心工務組輪值人員值班作業	49-3
			行道路樹搶災及緊急事件處理作業	49-4
50	山坡地不當開發，致水土保持遭受嚴重破壞。	高雄市政府	山坡地查報取締作業程序	50-1

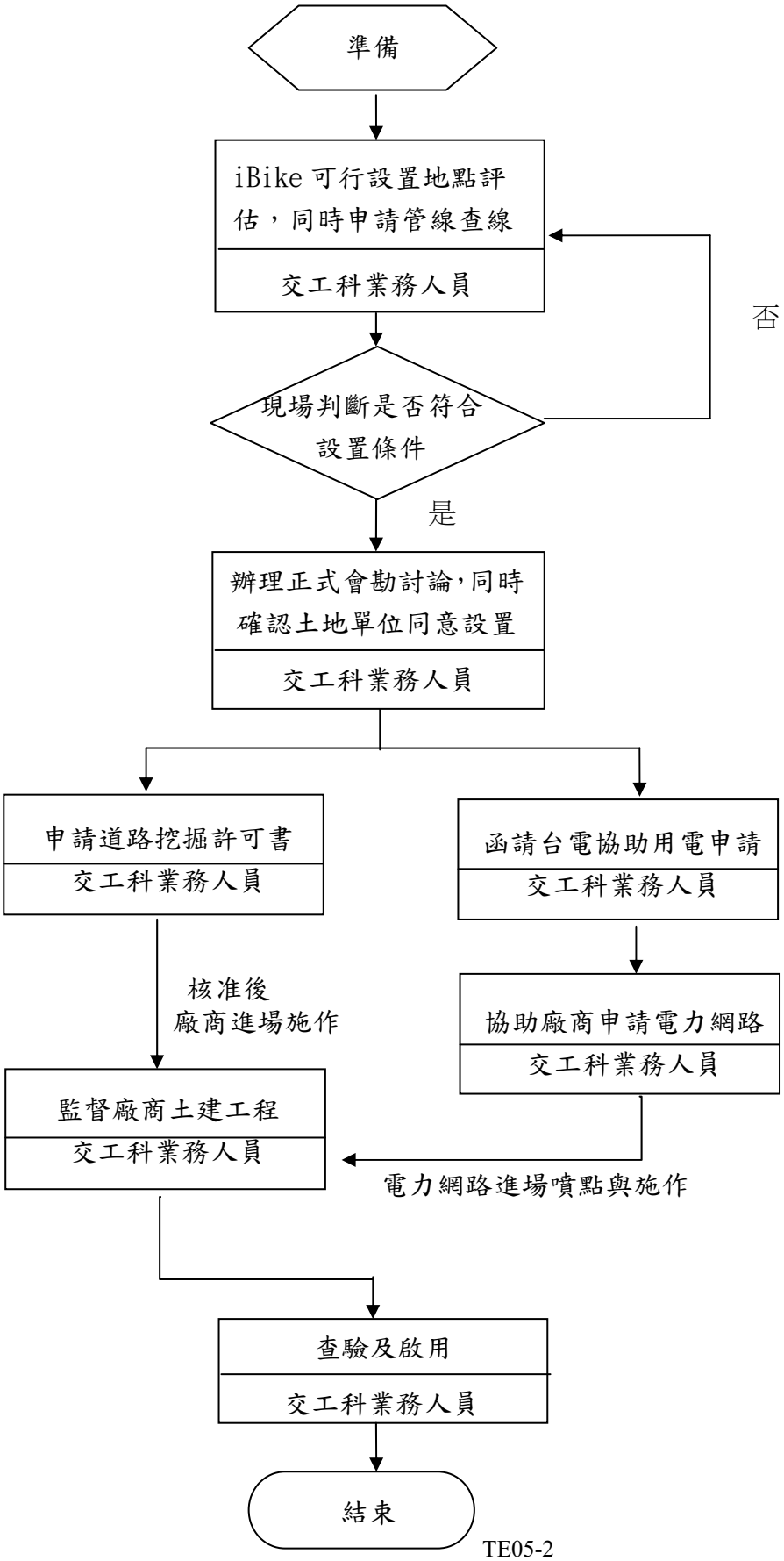
附件 1-1

臺中市政府交通局作業程序說明表

項目編號	TE05
項目名稱	公共自行車租賃站建置作業
承辦單位	交通工程科
作業程序說明	一、 公共自行車租賃站建置作業，應先行調查可行性設置地點之人行道寬度、道路寬度及可設置範圍等相關資料。 二、 承辦人員應分析所收集資料，並依設置地點環境進行評估。 三、 有關設置於人行道寬度應考量設置後預留人行道寬度,內容包含施工前後寬度圖、人行道淨寬 0.9 公尺。 四、 有關設置於公園部分人行道淨寬須保留 1.2 公尺,並先蒐集地方意見及提供建設局相關設計圖說。 五、 有關設置於園道、綠地部分，設置地點應避免規劃於綠地上，須離樹木 1.5 公尺，正式會勘前提送詳細施工示意圖於建設局。 六、 經正式會勘與會單位均同意設置，並經簽奉核准函發會勘紀錄後，即納入年度公共自行車施作站點。 七、 依據設置地點向本府建設局、區公所或相關土地權責單位申請挖掘許可。 八、 同時發函請台電協助電力申請，並請請微笑單車公司辦理台電用電、中華電信網路等管線申請 九、 待挖掘許可同意後即進場施作。 十、 場站建置工程、電力及網路完備後，由本局承辦人員會同微笑單車公司人員進行場站各項功能查驗，確認功能皆可正常使用後啟用該站租借服務。
控制重點	一、 承辦人員辦理公共自行車租賃站建置作業,先行調查可行性設置地點之人行道寬度、道路寬度及可設置範圍等相關資料，並符合各項設置所須預留之空間。 二、 承辦人員應先行分析後，邀集土地權管單位、當地區公所及里辦公處、相關管線單位及微笑單車公司辦理會勘，並於會勘時確認與會單位同意設置位置。。 三、 經簽奉核准函發會勘紀錄後,承辦人員應將公文函送會勘當時與會之單位及人員,並依據會勘與會各單位均同意設置之結論，提送後續挖掘許可申請。 四、 申請挖掘許後同意後，協助並請微笑單車公司進行後續工程建置作業，並定時追蹤辦理進度。
法令依據	
使用表單	無

TE05

臺中市政府交通局作業流程圖
公共自行車租賃站建置作業



臺中市政府交通局內部控制制度作業層級自行評估表

105 年度

自行評估單位：交通工程科

作業類別(項目):公共自行車租賃站建置作業　　評估日期:____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、公共自行車租賃站建置作業，應注意下列事項： （一）是否先行調查人行道寬度、道路寬度及可設置範圍等相關資料。 （二）分析所收集資料，是否符合設立原則。 （三）正式會勘時，是否取得與會單位同意設置。 （四）是否將會勘紀錄函送各相關單位。 （五）現勘確定設置位置後，是否依程序辦理後續挖掘許可及請廠商進場施作，並定時辦理進度追蹤。						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 1-2

新北市政府〇〇局作業流程說明表

項目編號	UB01
項目名稱	都市計畫審議作業
承辦單位	計畫審議科、都市計畫科（以下簡稱審議科、計畫科）
作業流程說明	一、都市計畫通盤檢討案件，審議科、計畫科應先依規定辦理公開徵求意見，以廣徵民意作為通盤檢討之規劃參考。 二、都市計畫個案變更之案件，需地機關應先行認定符合都市計畫法第 27 條第 1 項第 3、4 款規定後，始得辦理公開展覽。 三、都市計畫變更案件，審議科與計畫科皆應辦理公開展覽 30 日及公開說明會，以將草案讓民眾瞭解後，提供具體之建議意見。 四、公開展覽過後，變更案件應提送本市都市計畫委員會審議，並將變更內容及民眾陳情意見逐一檢視審查，並依委員會意見修正計畫書圖。 五、案件經本市都市計畫委員會審查通過後，應修正完整書圖，報請內政部審查。 六、經內政部都市計畫委員會審查通過後，應依會議決議修正計畫書圖，報請內政部核定。 七、案件經內政部核定後，應由本府發布實施。
控制重點	一、辦理都市計畫通盤檢討案件前，應確實依照都市計畫定期通盤檢討實施辦法第 44 條規定辦理公開徵求意見並登報周知。 二、辦理都市計畫通盤檢討案件或個案變更案件時，應確實依照都市計畫法第 19 條規定辦理公開展覽，並舉辦公開展覽說明會並登報周知。 三、規劃及審議期間之人民陳情意見及相關計畫變更內容，應逐一審查並填具採納及不採納之原因理由，供各級都市計畫委員會審議參考。 四、各級都市計畫委員會審查意見，若與市府政策不一致或有窒礙難行之處，應循程序報局一層或府一層長官裁奪。 五、審議案件報內政部審議時，應依專案小組或大會

	會議結論修正內容後，於修正時限內儘速報核。 六、審議案件經送內政部審議後，於二個月內仍未召開審查會議，應陳報局一層長官知悉，並以正式函文方式請內政部儘速排會。
法令依據	一、都市計畫法第 19、21、26、27 條。 二、都市計畫定期通盤檢討實施辦法第 44 條
使用表單	無

附件 2-1

臺中市政府交通局作業程序說明表

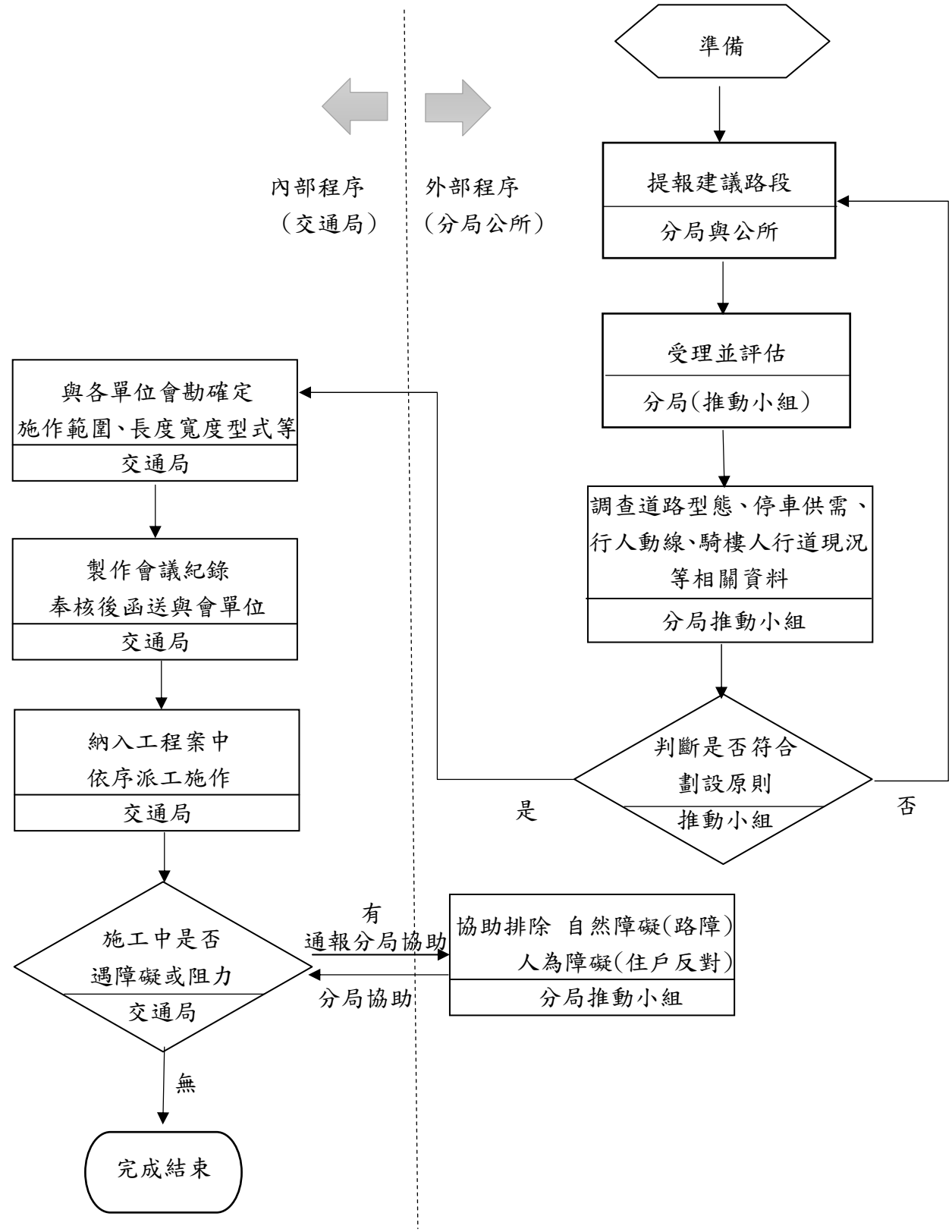
項目編號	TE06
項目名稱	鄰里交通改善規劃作業-劃設標線型人行道
承辦單位	交通工程科
作業程序說明	一、 分局推動小組受理申請劃設標線型人行道案件，應先行調查道路型態、停車供需、行人動線、騎樓人行道現況、里民反映等相關資料。 二、 推動小組應分析所收集資料，並參考「臺中市鄰里交通整體改善實施計畫」及「道路交通標誌標線號誌設置規則」等相關規定。 三、 標線型人行道繪設原則如下： （一）於 10 至 15 米寬之道路 1、 只要是沒有騎樓或騎樓被佔用的道路得繪設。 2、 繪設寬度以 120 公分為原則，視行人通行量及道路條件再增加寬度。 3、 外側以繪設禁停黃線（7-20 時禁停)為原則（除法令規定必須繪設禁停紅線者除外)，並可視道路及交通條件，不禁止停車或劃設汽、機車停車位。 4、 標線型人行道與騎樓間得設置斜坡道提供無障礙空間。 5、 對於停車場出入口不斷點(共用空間)，但可於外側加繪黃網線，以提高行人安全。 （二）於 6 至 10 米寬之巷道 1、 在一個大街廓內建議繪設一個「十字形標線型人行道」，以建立有效的「消防通道」。 2、 繪設寬度以 100 公分為原則。 3、 外側以繪設禁停黃線為原則（除法令規定必須繪設禁停紅線者除外)，並設置標誌牌 0-24 時禁停。 4、 另一側得劃設汽、機車停車位。 5、 對於停車場出入口不斷點(共用空間)，但可於外側加繪黃網線，以提高行人安全。 6、 建議設定限速 30 公里。 7、 如繪設寬度 100 公分（含其他標線實際寬度約 150 公分)，宜繪設於路燈另一側，以免被路燈擋道。

	8、 狹小巷弄規劃為「消防通道」，原劃設「禁停紅線」標線，如寬度為 4 公尺以上，亦可改繪設「標線型人行道」。 四、 本計畫由公所與里長進行初步溝通協調後，提報可行路段至本府警察局各分局成立之推動小組審查，如可行則由本局邀集相關單位辦理會勘；公所亦可提報路段至本局逕辦理會勘，由相關單位於現場確認是否劃設以及施作方式。 五、 經簽奉核准函發會議紀錄後，承辦人員應即納入年度相關工程案中，依序派工施作，並掌握施作期程，視情況告知申請單位。
控制重點	一、 推動小組受理申請劃設標線型人行道案件，應先行調查道路型態、停車供需、行人動線、騎樓人行道現況、里民反映等相關資料，交通局協助並主動建議前置調查分析資料。 二、 推動小組分析所收集資料，並參考「臺中市鄰里交通整體改善實施計畫」及「道路交通標誌標線號誌設置規則」之相關規定。 三、 推動小組經評估可劃設後移請交通局辦理會勘。 四、 交通局承辦人員需要邀集里長、公所、警察局、分局、建設局、都發局、消防局、環保局、民政局等相關單位，前往申設地點，確定劃設方式。如有其他障礙須先行排除(例如道路需重新鋪設、騎樓人行道障礙需排除等)，則應請其他權責單位改善後，再由本局派工劃設標線型人行道。 五、 經簽奉核准函發會議紀錄後交通局，承辦人員應將公文函送會勘當時與會之單位及人員。 六、 交通局承辦人員應納入年度相關工程案中，依序派工施作。
法令依據	「臺中市鄰里交通整體改善實施計畫」及「道路交通標誌標線號誌設置規則」等相關規定
使用表單	無

臺中市政府交通局作業流程圖

TE06

鄰里交通改善規劃作業-



臺中市政府交通局內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：交通工程科

作業類別(項目)：鄰里交通改善規劃作業-劃設標線型人行道

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、申請劃設標線型人行道作業，應注意下列事項： （一）是否協助推動小組先行調查道路型態、停車供需、行人動線、騎樓人行道現況、里民反映等相關資料。 （二）是否辦理會勘確認標線型人行道地點、長度、寬度等。 （三）現勘確定劃設標線型人行道後，是否將派工圖說提供里長參考。 （四）是否將會勘紀錄函送各相關單位。 （五）標線型人行道是否納入年度相關工程案中，依序派工施作。						
填表人：　　複核：						

註：

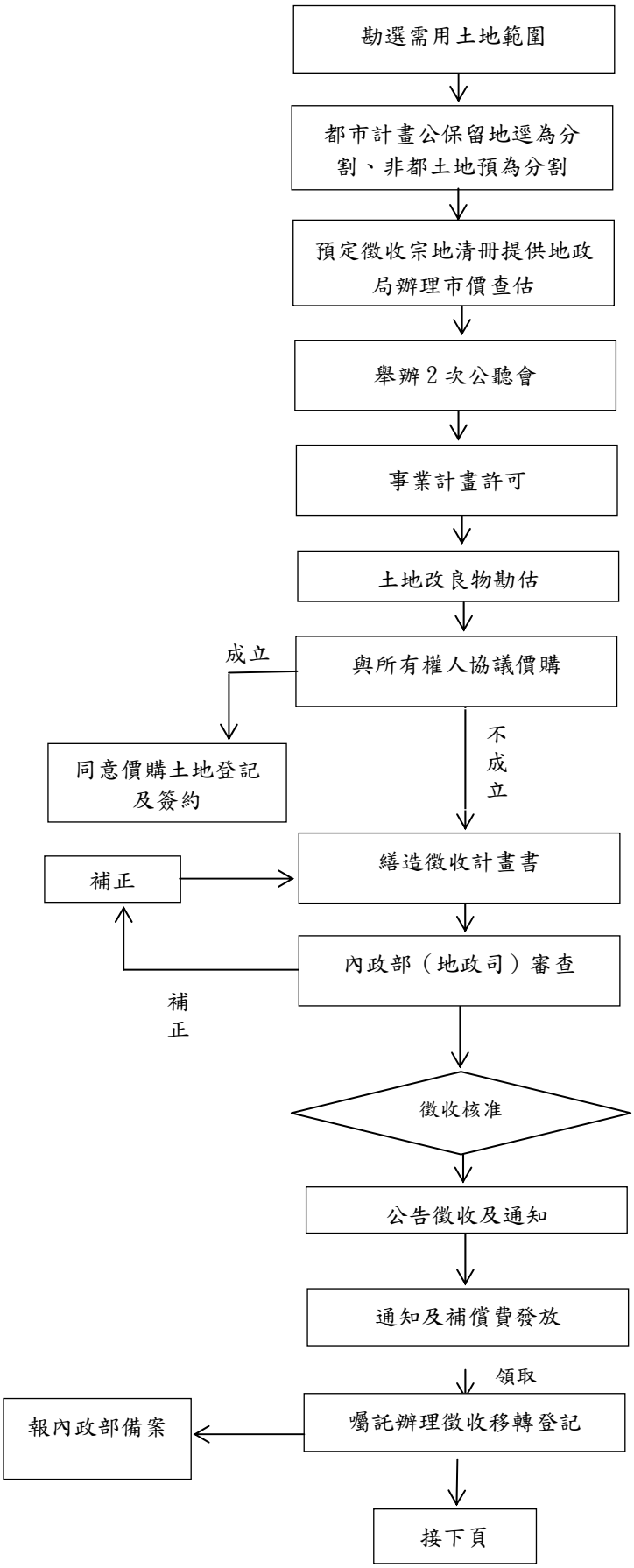
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 2-2

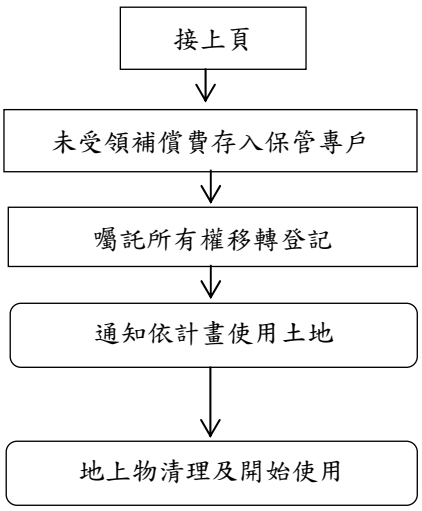
臺中市政府建設局作業程序說明表

項目編號	LB-03
項目名稱	用地取得作業
承辦單位	土木工程科
作業程序說明	一、勘選需用土地階段：勘查路線 二、逕為分割及預為分割階段：委託測量公司測量，將成果圖送地政事務所逕為分割或預為分割地籍 三、預定徵收宗地清冊提供地政局辦理市價查估階段：依分割地籍後繕造宗地清冊送地政局辦理市價查估 四、舉辦公聽會階段：舉辦 2 場公聽會聽取民眾意見 五、興辦事業計畫報請目的事業主管機關許可階段：以府簽簽請同意辦理興辦該工程 六、土地改良物查估作業階段：委託測量公司辦理道路範圍內土地改良物查估 七、召開協議價購會議階段：與民眾辦理協議價購作業 八、提出徵收申請階段：製作徵收計畫書 九、內政部審議階段：徵收計畫書送地政局轉內政部審議 十、徵收公告通知階段：由地政局公告徵收 十一、 發放補償及產權移轉階段：由地政局辦理發放補償及產權移轉 十二、 通知依計畫使用：由本局依計畫施工
控制重點	一、 確實地籍分割：是否依都計樁為分割地籍圖 二、 舉辦公聽會：是否舉辦 2 場公聽會聽取民眾意見 三、 辦理價購：是否進行與民眾辦理協議價購作業 四、 製作徵收計劃書：是否製作徵收計畫書 五、 正確發放補償金：是否有漏發情形
法令依據	一、 土地徵收條例 二、 土地徵收條例施行細則
使用表單	一、 徵收計畫書 二、 徵收土地圖冊或土地改良物清冊 三、 土地使用計畫圖

臺中市政府建設局作業流程圖
用地取得作業



LB03-2


接上頁
未受領補償費存入保管專戶
囑託所有權移轉登記
通知依計畫使用土地
地上物清理及開始使用

臺中市政府建設局內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：土木工程科

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	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、　作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、用地取得作業 (一)是否依都計樁為分割地籍圖。 (二)是否舉辦 2 場公聽會聽取民眾意見。 (三)是否進行與民眾辦理協議價購作業。 (四)是否製作徵收計畫書。 (五)是否有漏發情形。						
填表人：　　複核：						

註：

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

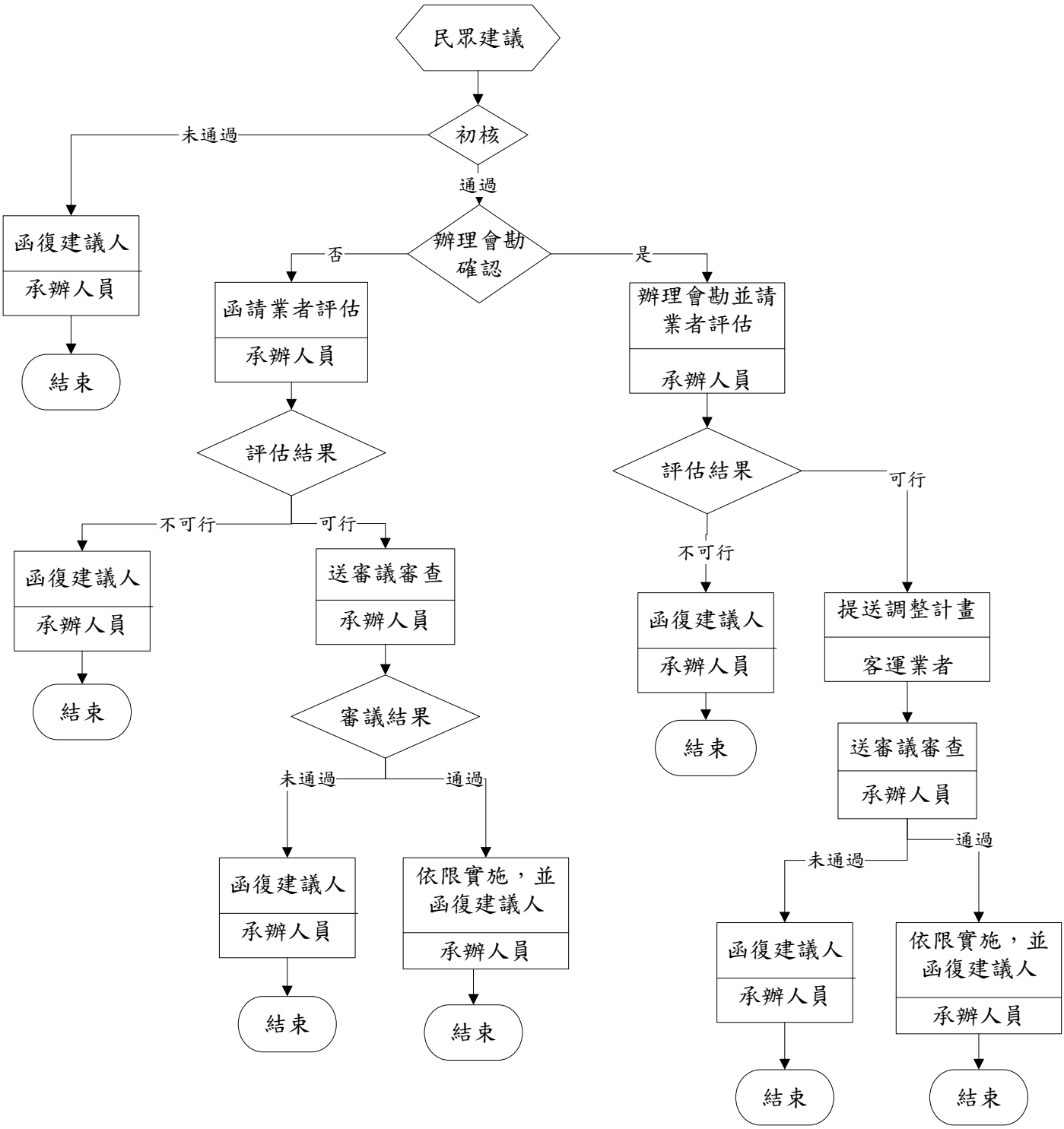
附件 3-1

臺中市公共運輸處作業程序說明表

項目編號	PC01
項目名稱	公車路線調整執行及管理作業
承辦單位	綜合規劃課
作業程序說明	一、 依各區公所、里辦公處、民意代表服務處及民眾等建議，本處審查路線調整是否合於本市市區汽車客運業審議作業要點相關規定。 二、 發文辦理會勘或函請客運業者評估路線調整建議之可行性。 三、 調查客運業者調整之意願及影響評估，倘有意願則由客運業者提案申請。 四、 承辦人員審查客運業者申請資料，納入本府市區汽車客運審議委員會審查。 五、 審查結果函復申請客運業者。 六、 客運業者提送路線營運計畫書，報請本局核備。 七、 審查客運業者營運計畫書資料，簽陳局長核定後發函通知客運業者核定計畫結果，並核准客運業者正式實施日期。
控制重點	一、 提案申請內容與相關規定是否符合。 二、 提案申請路線調整需求，是否已有既有市區公車路線直接或間接服務路線可滿足。 三、 承辦人員應確實掌控行駛路線調整後，對既有公車站位乘車民眾之衝擊情況，以免影響既有乘車民眾權益。 四、 承辦人員對客運業者有無足夠運能滿足路線調整異動後之需求。 五、 客運業者提送申請資料時，即應檢附調整後相關衝擊影響評估。
法令依據	一、 公路法。 二、 汽車運輸業管理規則。 三、 臺中市市區汽車客運審議作業要點。 四、 臺中市汽車客運業管理自治條例。
使用表單	無

PC01

臺中市公共運輸處作業流程圖
公車路線調整執行及管理作業



臺中市公共運輸處內部控制制度控制作業自行評估表

___年度

評估單位：綜合規劃課

作業類別(項目)：公車路線調整執行及管理作業

評估期間：ＯＯ年ＯＯ月ＯＯ日至ＯＯ年ＯＯ月ＯＯ日

評估日期：___年___月___日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、公車路線調整計畫執行及管理作業，應注意下列事項： （一）提案申請內容與相關規定是否符合。 （二）提案申請路線調整需求，是否已有既有市區公車路線直接或間接服務路線可滿足。 （三）承辦人員應確實掌控行駛路線調整後，對既有公車站位乘車民眾之衝擊情況，以免影響既有乘車民眾權益。 （四）承辦人員對客運業者有無足夠運能滿足路線調整異動後之需求。 （五）客運業者提送申請資料時，即應檢附調整後相關衝擊影響評估。						
填表人：　　複核：						

註：

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

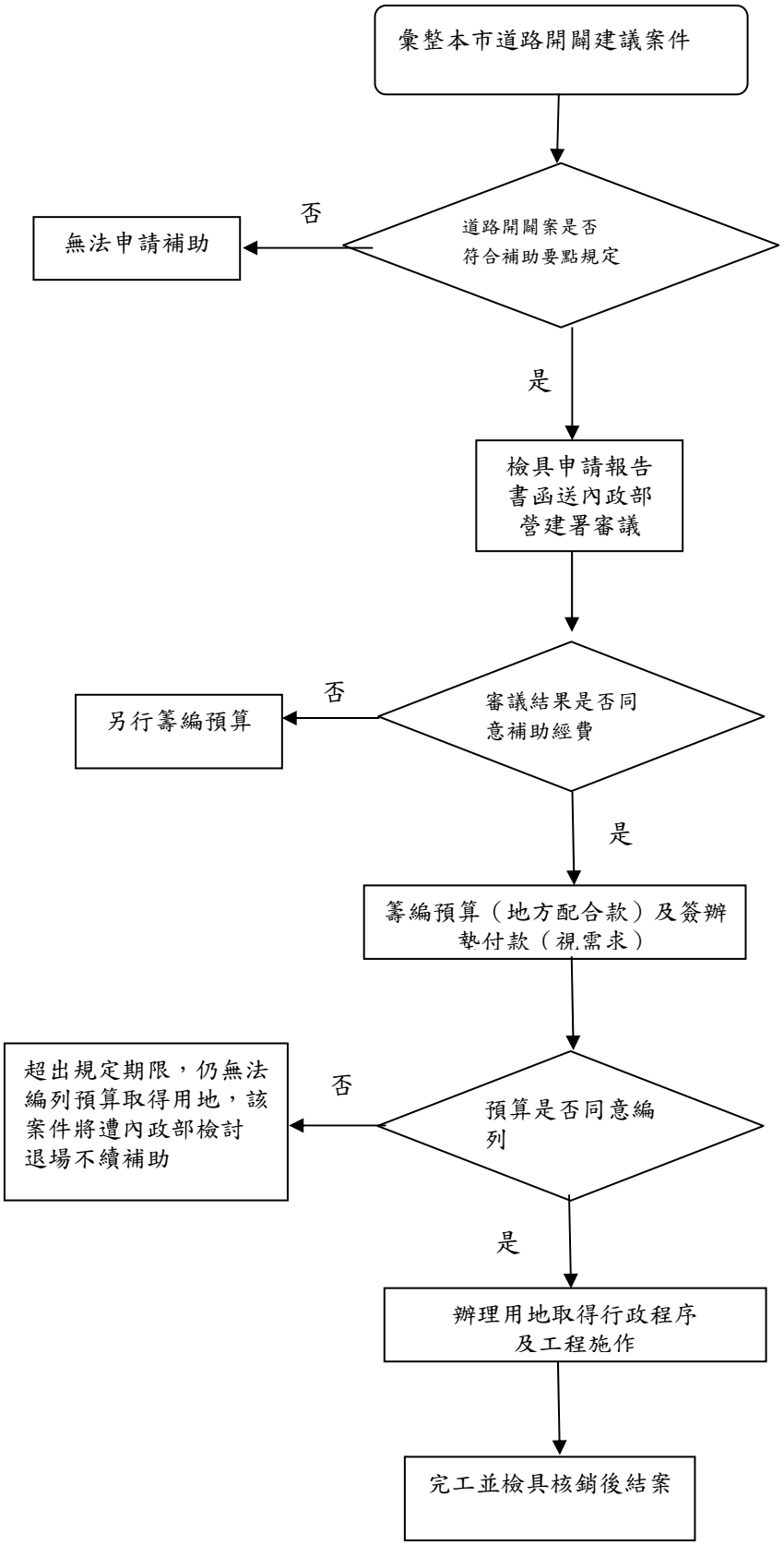
附件 4-1

臺中市政府建設局作業程序說明表

項目編號	LB-04
項目名稱	生活圈道路建設
承辦單位	土木工程科
作業程序說明	一、 彙整本市道路開闢建議案，並評估是否符合生活圈道路交通系統建設計畫補助規定。 二、 依生活圈計畫補助要點規定製作計畫書並提出申請。 三、 依補助機關（內政部營建署）通知出席審議會議並簡報爭取核列補助。 四、 俟經補助機關審議同意核列補助後，依辦理期程編列地方配合款及依規簽辦墊付款（中央款）。 五、 依核定期限內完成用地取得並辦理補助經費核銷。 六、 辦理工程施工等作業（由營建署主辦或委由本局代辦）並編列工程經費之地方配合款。 七、 依工程進度撥付地方配合款並於工程完工後核銷經費後結案。
控制重點	一、 申請案件是否符合「生活圈道路交通系統建設計畫」、「生活圈道路交通系統建設計畫-計畫補助要點」規定。 二、 案件經審議核定後，地方配合款是否可如期編列，另如需先行墊付中央補助款是否財源編列。 三、 道路用地可否於規定期限內完成用地取得並辦理經費核銷。 四、 工程範圍內之地上物應配合工程進度完成拆遷作業。 五、 應配合工程施工進度編列及撥付工程配合款。 六、 工程結案後，應儘速辦理核銷，避免預付款保留過久。
法令依據	一、 生活圈道路交通系統建設計畫。 二、 生活圈道路交通系統建設計畫-計畫補助要點。

	三、 臺中市各機關編制單位預算應行注意要點
使用表單	一、 生活圈道路交通系統建設計畫可行性評估報告 二、 生活圈道路交通系統建設計畫用地取得進度評估表 三、 生活圈道路交通系統建設計畫評估表（市區道路） 四、 預算先行墊付項目彙總表 五、 市政會議書面資料提送自我檢核表

臺中市政府建設局作業流程圖
生活圈道路建設



臺中市政府建設局內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：土木工程科

作業類別(項目)：生活圈道路建設

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、　申請流程有效性 （一）申請案件是否與規定相符 （二）申請報告書之製作是否與規定相符。						
二、生活圈道路建設執行作業 (一)地方自籌款是否可如期編列。 (二)如需辦理墊付，是否可如期完成墊付作業。 (三)用地取得期程可否如期完成。 (四)地方配合款是否可依進度撥付。 (五)工程結案後生是否可於預算年度終止前核銷。						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 5-1

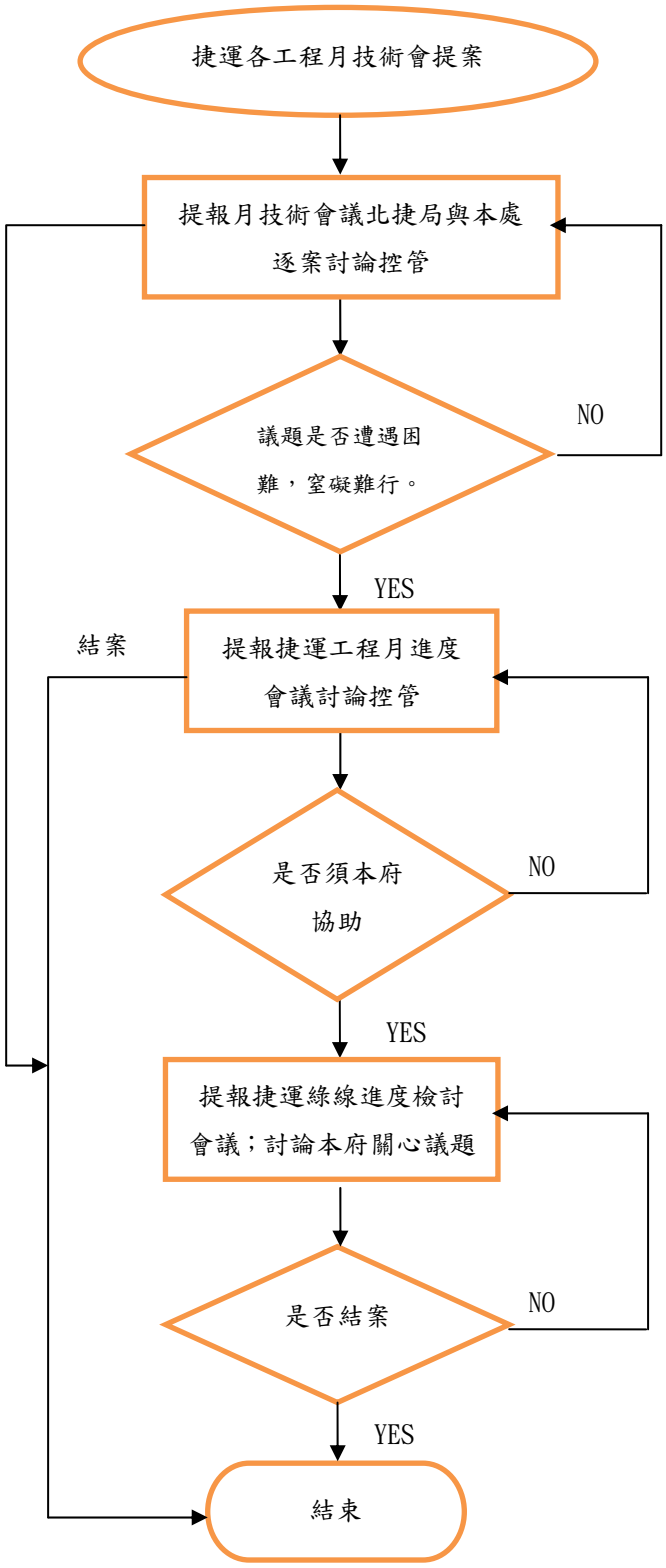
臺中市捷運工程處作業程序說明表

項目編號	RE02
項目名稱	捷運工程進度管控作業
承辦單位	捷運工程處、機電系統課
作業程序說明	一、北捷局於各工程月技術會議提案，列管重要議題辦理狀況。 二、本處每月參加北捷局召開之捷運綠線工程進度會議，瞭解工程整體進度狀況，協調相關事項；各工程月技術會議議題無法解決將於會中提出，並列管辦理狀況。 三、臺中市政府交通局每月召開臺中捷運綠線工程進度檢討會議，協調北捷局機工處與中工處工程相互配合相關事項，並瞭解本府須協助事項積極辦理。 四、重要議題將請北捷局與廠商製作簡報說明。 五、不定時至工地瞭解工程施作狀況，並查核是否依預定工項期程施作，若有出入應瞭解原因與影響程度。
控制重點	一、捷運工程重要議題掌控。 二、瞭解工程建置是否遭遇困難，並予以協助。 三、瞭解現場施作狀況，是否依照預定期程施作。
法令依據	無
使用表單	無

臺中市捷運工程處作業流程圖

捷運工程進度管控作業

RE02



臺中市捷運工程處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：捷運工程課、機電系統課

作業類別(項目)：捷運工程進度管控作業

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行進度管控作業，應注意下列事項： （一）掌控進度落後狀況與整體影響層面，並瞭解配套措施。						
（二）影響進度之重要議題須定期管控，視情況提前規劃管控作業。						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 6-1

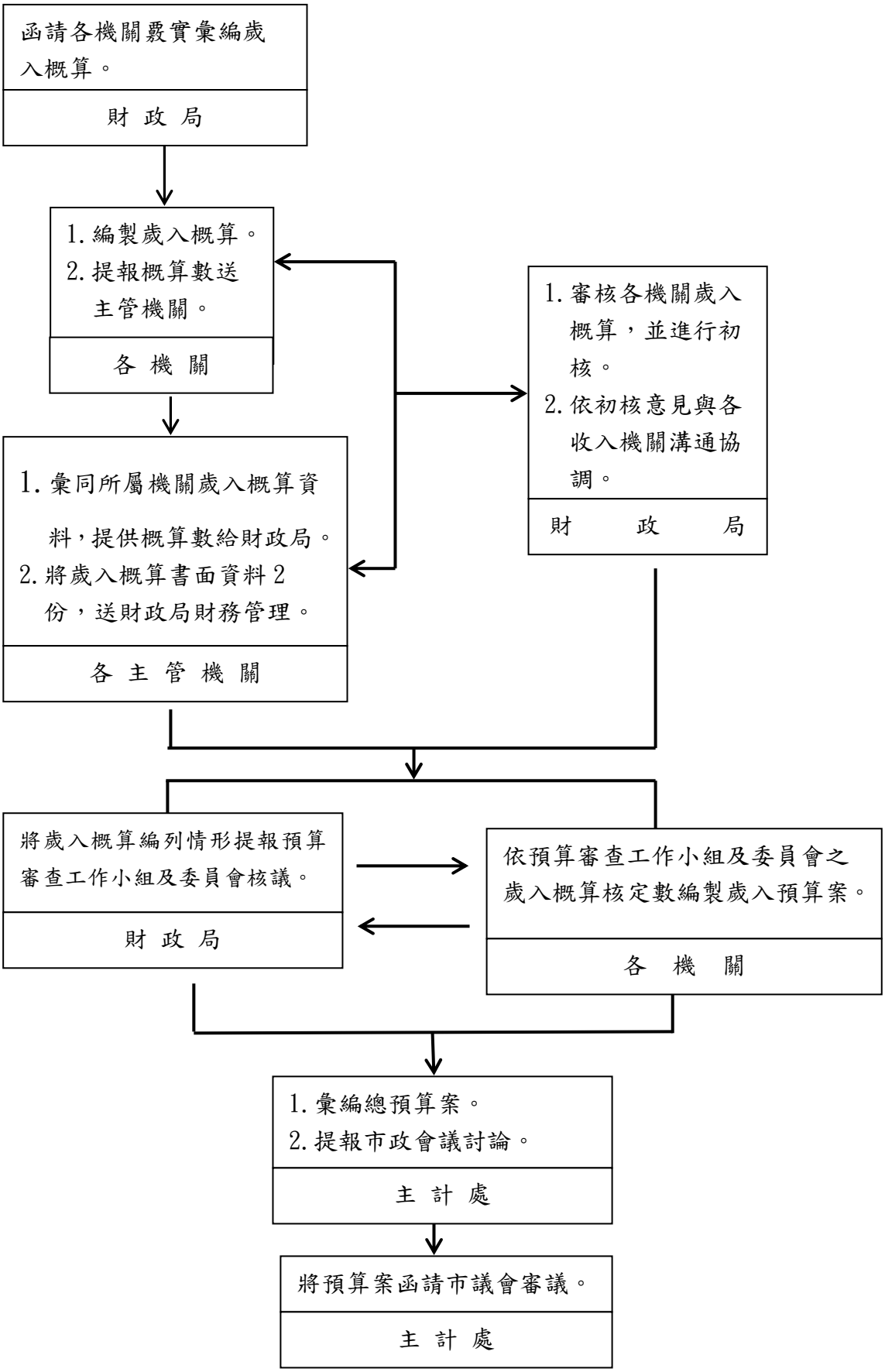
高雄市政府財政局財務管理科作業程序說明表

項目編號	A03
項目名稱	總預算案歲入預算籌編作業
承辦單位	財務管理科
作業程序說明	一、本局函請各機關覈實彙編歲入概算，各機關編製歲入概算，於預算系統登錄概算數傳送主管機關。 二、各主管機關彙同所屬機關歲入概算資料，登錄概算數傳送本局，並將歲入概算書面資料 2 份送本局。 三、本局審核各機關歲入概算，並依初核意見與各收入機關溝通協調。 四、本局將歲入概算編列情形提報預算審查工作小組及委員會核議，配合小組及委員會審查結果，各機關重新調整後再編製歲入預算案。 五、主計處彙編總預算案，提報市政會議討論。 六、俟市政會議審議通過，主計處將總預算案函請市議會審議。
可能風險	一、歲入估計與實際收入數有落差之風險。 二、各機關考量預算執行壓力，致偏低估列預算，再以超收方式辦理。
控制重點	一、政府稅課收入，應以稅法所規定之稅目、稅率及免稅規定為計算之基準，考量預算執行年度之政策變動與推動稅制改革因素及國民稅負能力，並參酌前年度決算與上年度已執行期間之實徵情形，以及行政院主計處估測之經濟成長趨勢，審慎估計編列。 二、政府稅課外之各項收入，督促各機關衡酌各種增減因素與前年度決算及上年度已執行期間之收入情形，切實檢討編列。 三、各項規費收入，督促各機關應依辦理費用或成本變動趨勢、消費者物價指數變動情形及其他影響因素，確實檢討調整編列。 四、中央各部會補助收入部份，督促各機關確依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第十八條第二項規定編列歲入、歲出預算，並註明補助單位之函文字號。 五、墊付案件，督促各機關依「各級地方政府墊付款處理要點」規定辦理。 六、注意各機關上傳之歲入概算數及書面資料與審核結果是否符合。 七、歲入概算「收支對列」部份，與主計處之歲出資料核對並同步更新。 八、整體歲出入概算須於法定債限內調整編列。
法令依據	「預算法」、「規費法」、「財政收支劃分法」、「地方稅法通則」、「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」、「各級地方政府墊付款處理要點」。

使用表單	

A03

高雄市政府財政局財務管理科作業流程圖
總預算案歲入預算籌編作業



附件 7-1

新北市政府〇〇局作業流程說明表

項目編號	PA01
項目名稱	財務調度控管作業
承辦單位	財稅管理科
作業流程說明	一、每日依據臺灣銀行公庫服務網提供之當日市庫透支(或結存)數，及庫款支付科提供之隔日預估庫款支付數，評估隔日透支(或結存)金額。 二、依本府長、短期債務配置(債限比率)、利率條件及近日預估大額收支，評估隔日是否有借款(或還款)需求，並衡量動用(或償還)長期或短期借款，據以簽辦借款(或還款)。 三、財稅管理科每月檢視次月本府已動用尚未償還借款本息到期日，並預先與銀行確認相關事宜(如利息數、還款日等)，再依雙方共識就即將屆期之契約預為規劃後續辦理方式。 四、承辦人根據所簽訂之長、短期借款及透支契約，於契約所訂還本或付息期限內辦理償還本金或支付利息。 五、償付本金或利息於庫款支付科完成作業，即向銀行確認款項是否已入帳。
控制重點	一、長、短期借款餘額之配置。 二、借款應以契約內尚有額度者擇低優先動用。 三、還款應以已動撥之高利率借款優先償還。 四、應隨時掌控契約約定應還本或付息之日期，並應按時償還本金或支付利息。 五、短期借款(含透支)，每月月初應與各借款銀行核對應支付之利息數，並應辦理支付短期借款利息(含透支息)核算及撥付作業。
法令依據	新北市政府公共債務管理執行及作業要點。
使用表單	一、市庫存款戶(含基金專戶)結存日報表。 二、撥款申請書。

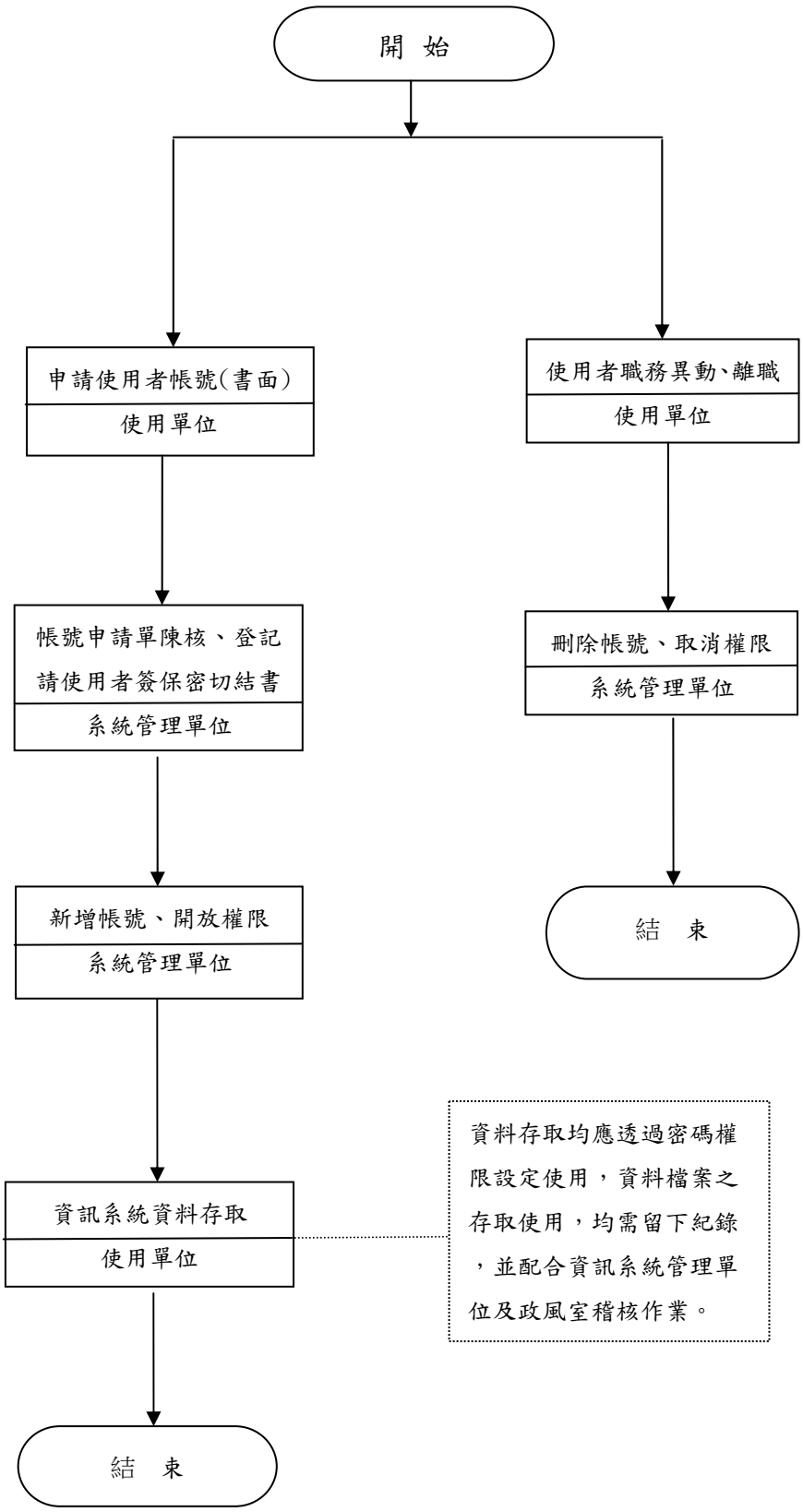
附件 8-1

臺中市政府社會局社會福利資訊系統資料存取作業程序說明表

項目編號	GG01
項目名稱	社會福利資訊系統資料存取作業
承辦單位	**綜合企劃科**
作業程序說明	一、對於各項社會福利資訊系統授權使用時，規範使用者辨識碼及使用者權限之相關程序及責任。 二、本局系統管理者為開放各項社會福利資訊系統使用權限，應設置申請登記簿，詳載申請日期、申請人、所承辦業務等備查，並簽署「臺中市政府社會局社會福利資訊資料使用者保密切結書」。 三、本局使用單位因業務需要，需使用各項社會福利資訊系統時，應以書面向業務權責單位提出申請。 四、各科室對公務上保有之社會福利資訊資料應妥善保存，非承辦人不得擅自利用他人相關之帳號、密碼進入電腦系統下載存取。 五、本局社會福利資訊資料限於公務使用，使用者需妥善保管、審慎使用，並不得為非法查詢、輸出、干擾、變更、刪除或妨害個人資料檔案之正確。 六、資料存取應透過密碼權限設定，資料檔案之存取使用，均需留下紀錄，以杜絕未經授權之存取發生。 七、使用者應自行妥善保管帳號及密碼，不得借予他人使用，並應定期(三個月）更換密碼。 八、各級業務主管，應負責督導所屬員工之資訊作業安全，以防範不法及不當行為之發生。 九、使用者職務調動、離職或退休時，應立即向系統管理者通報以停止其帳號權限。
控制重點	一、是否訂定社會福利資訊系統資料使用安全程序。 二、使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。 三、人員離職或調職時，是否於規定日期內註銷或更新使用者帳號、密碼權限。 四、經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。 五、是否確實掌握使用者對於社福資訊系統資料檔案之存取權限。 六、資料檔案之存取使用是否留下紀錄。 七、是否定期實施稽核。
法令依據	1.臺中市政府資訊安全管理要點(99.12.25) 2.個人資料保護法（101.09.26）
使用表單	1.臺中市政府社會局社會福利資訊資料使用管理稽核檢查表 2.臺中市政府社會局社會福利資訊資料使用者保密切結書

臺中市政府社會局作業流程圖

社會福利資訊系統資料存取作業



臺中市政府社會局內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：社會福利資訊系統資料存取作業　評估日期：_____年_____月_____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否訂定社會福利資訊系統資料使用管理程序？						
二、社會福利資訊系統資料存取作業： (a)使用者帳號之管理： 1.使用者申請帳號，是否以書面向業務權責單位提出申請。						
2.使用者是否自行妥善保管帳號及密碼，沒有借予他人使用，並定期（三個月）更換密碼？						
(b)系統管理者之作為：有否設置申請登記簿，詳載申請日期申請人、所承辦業務等備查，並請申請者簽署「臺中市政府社會局社會福利資訊資料使用者保密切結書」？						
(c)資料存取之控制： 1.資料存取有否透過密碼權限設定？						
2.資料檔案之存取使用，是否都留下紀錄？						
(d)稽核作業 1.使用單位主管或系統管理者，發現有違法使用各項社會福利資訊系統資料情事，是否通知政風室處理?						
2.資訊系統管理單位是否每半年會同政風室實施使用管理稽核乙次；政風室則不定期會同資訊系統管理單位辦理稽核作業？						
3.資訊系統管理單位及政風室實施稽核作業，是否有將稽核情形及建議意見詳實記錄於稽核紀錄表，稽核結果是否函知受稽核單位？						
合計						

填表人：　　複核：　　單位主管：

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

之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

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

附件 8-2

臺南市政府財政稅務局作業程序說明表

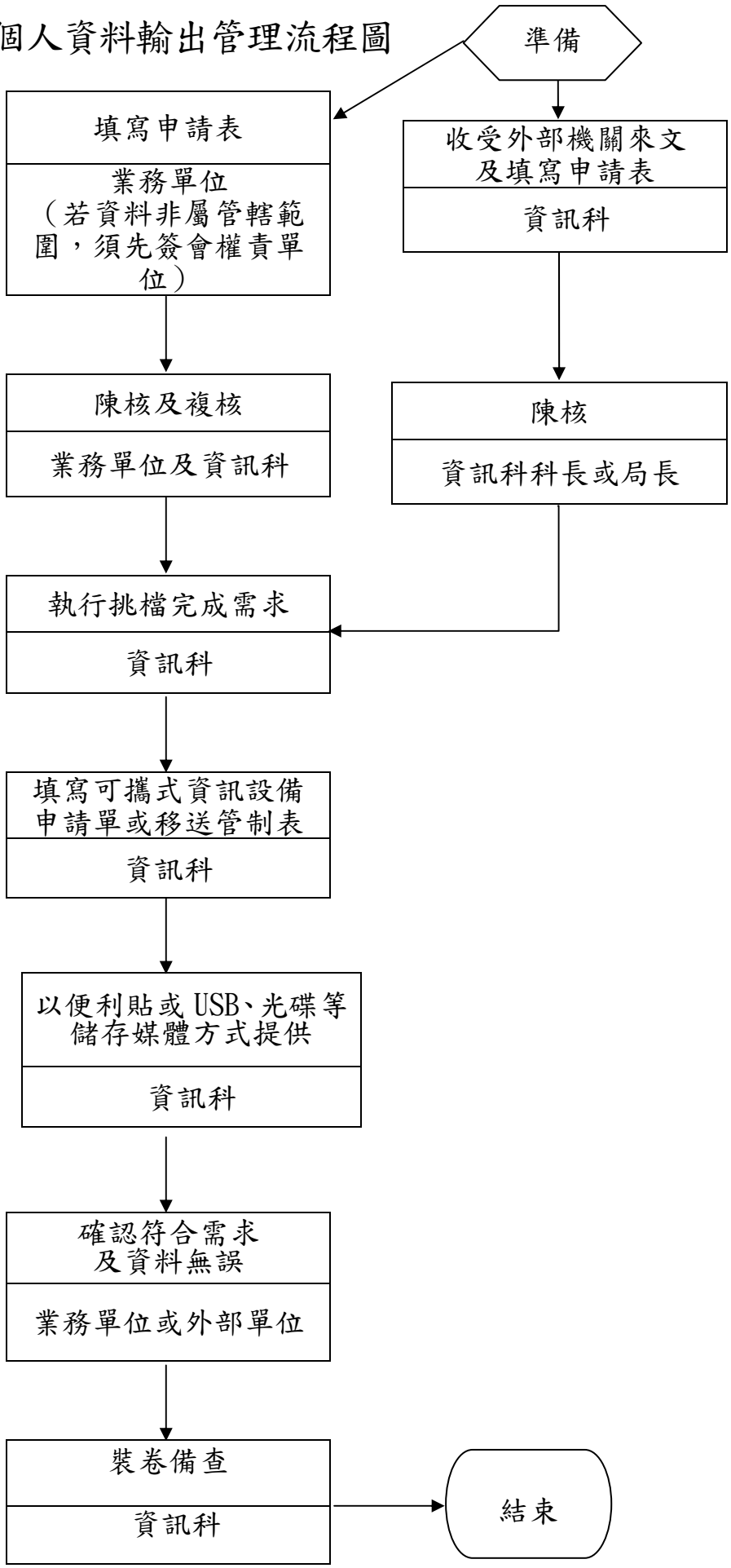
項目編號	PB01
項目名稱	個人資料輸出管理
承辦單位	資訊科
作業程序說明	一、需求申請 （一）本局各單位如有無法透過現有應用系統功能產生個人資料輸出需求，須填寫「資訊需求申請表」經陳核單位主管後，送資訊科辦理。 （二）如屬定期性需求，例如：每日、每週或每月等，可於需求前每年填單一次，並於「資訊需求申請表」上詳載需求期間及週期；惟當需求期間或週期有變更時，須再重新填單申請。 （三）外部機關來文函請提供相關稅務個人資料，由資訊科承辦，並依公文處理流程簽陳後，由系統執行人員填寫「資訊需求申請表」提出申請。 （四）業務單位對資訊科依相關資訊作業手冊規定，由系統程式定期或不定期產出之個人資料各類表報，如有業務上臨時加印或已無參考運用之需求時，可填寫「資訊需求申請表」，經陳核單位主管後，送資訊科辦理。 二、需求審查 (一)本局各單位之「資訊需求申請表」須經該單位主管核准及資訊科系統執行人員暨主管複核後辦理。 (二)外部機關來文部分，由資訊科系統執行人員簽陳主管或局長核准後辦理。 (三)各單位申請輸出資料，如非屬本單位（或分局）管轄範圍，應先簽會該資料權責單位（或分局）之單位主管核准後，始可填表申請。 (四)所需資料如為跨稅目、單位或分局，則統一由總局主辦稅科或業務權責科室（如財產稅科、使用牌照科），填寫「資訊需求申請表」。 三、需求處理 （一）系統執行人員或資料庫管理人員，須於有安裝螢幕操作記錄軟體之個人電腦執行挑檔，所產生的個人資料電子檔案僅能匯出存放於個人加密區。 （二）資料庫管理人員挑檔後，透過以下任一方式，將檔案提供給系統執行人員，由系統執行人員交付申請單位。

	1.本局財稅內網之便利貼 2.本局提供之 USB 設備 （三）若要燒錄光碟或儲存於本局提供之 USB 設備，須填寫「內部使用可攜式資訊設備申請單」經核准後，方可將資料由個人加密區匯出。 四、個人資料交付 （一）內部單位傳送 1.電子檔案 (1)挑檔輸出之個人資料電子檔案，系統執行人員均將資料透過加密軟體，如 7zip 等加密後，方可利用本局財稅內網之便利貼或本局提供之USB設備傳送予業務單位，並對內部傳送相關行為填寫於「資訊需求申請表」，記錄流向備查。 (2)加密密碼至少為 8 位字串以上，以英文字母及阿拉伯數字組成。 (3)資訊科系統執行人員透過電話告知申請人密碼。 (4)系統程式產生之報表電子檔，如未列印成紙本交付，可利用稅務平台規劃之功能，直接派送業務單位窗口人員。 (5)禁止使用其他 P2P 即時通訊軟體傳輸個人資料檔案。 2.紙本 資訊科人員填寫「電子作業資料移送管制表」或正式發文，連同輸出之個人資料紙本或表報一併送交業務單位簽收備查。 （二）外部單位傳送 1.依據「資訊備份與交換管理工作指導書」規定辦理。 2.提供外部機關個人資料交換方式： （1）燒錄光碟，例如：中華郵政股份有限公司、內政部。 （2）用專線、ADSL 等點對點傳輸方式進行資料交換，例如：監理機關。 （3）以外部機關建置之傳輸系統，進行加密檔案之「上傳」傳輸作業，例如：財金資訊股份有限公司、中華郵政股份有限公司。
控制重點	一、規範相關作業管理機制 是否訂有相關管理作業規範

	二、需求審查 (一)各單位提出資訊需求是否依程序受到審查 (二)申請非屬管轄範圍資料，是否加會權責單位 三、需求處理 (一)系統執行人員執行挑檔，是否全程受到監控 (二)資料挑檔後是否以安全管道交付 (三)資料轉錄隨身儲存媒體是否留下紀錄 四、個人資料交付 (一)資料轉錄隨身儲存媒體是否加密 (二)傳送外部單位是否訂有相關程序規範
法令依據	一、資訊備份與交換管理工作指導書(資 309) 二、資訊科個人資料輸出管理工作指導書(資 313)
使用表單	一、資訊需求申請表（資 444） 二、內部使用可攜式資訊設備申請單（資 433） 三、電子作業資料移送管制表（資 445）

PB01

個人資料輸出管理流程圖



附件 9-1

臺中市政府地政局資訊室作業項目風險分析表

項次（按風險值由高至低排列）	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率（L）	影響程度（I）		
1	IA01 1. 外部惡意攻擊 2. 重要系統伺服器故障 3. 對外連線網路中斷	IA01 全球資訊網維運管理作業	1	1	1	✓ 基於重要性
	以下空白					

臺中市政府地政局作業層級自行評估表

○○年度

自行評估單位：資訊室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日　　評估日期：○○年○○月○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（包括全球資訊網維運管理作業等 1 項控制作業），其自行評估結果如下表：

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

註：

1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。

2、各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

（1）評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

（2）評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

（3）評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

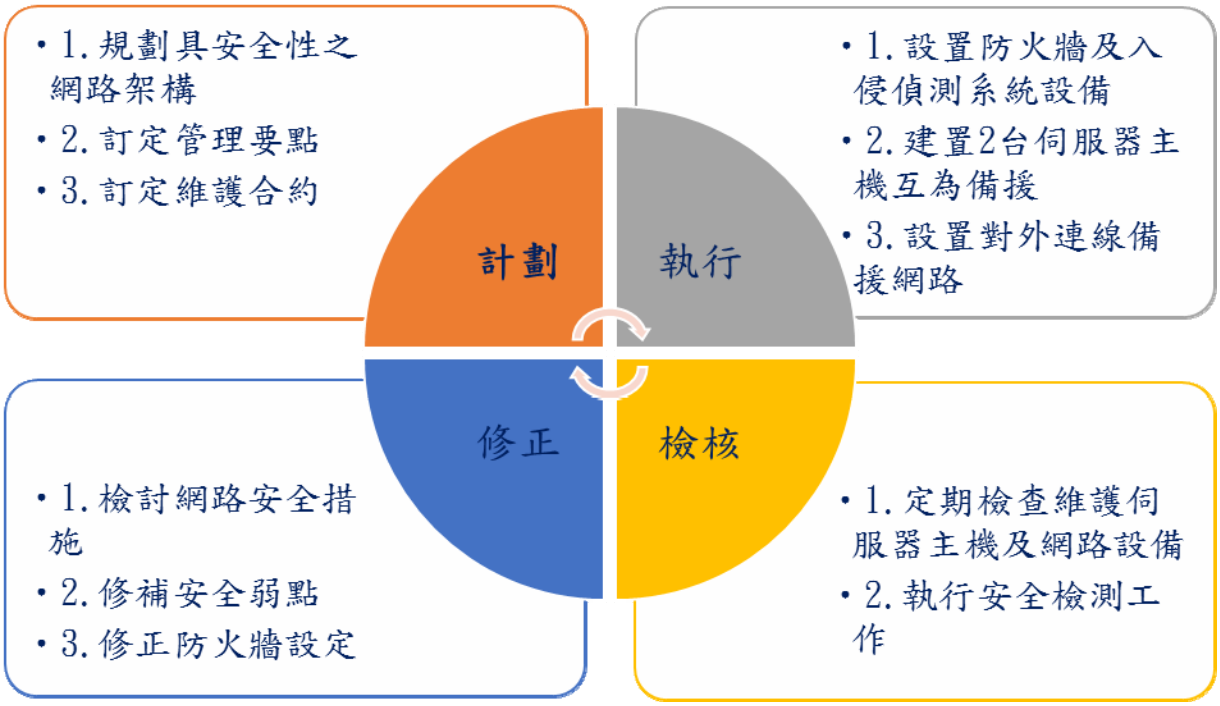
3、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

臺中市政府地政局作業程序說明表

項目編號	IA01
項目名稱	全球資訊網維運管理作業
承辦單位	資訊室
作業程序說　　明	一、設置網路安全防護設備 　　本局網路入口設置防火牆及入侵偵測系統設備。 二、網站系統服務不中斷 　　建置 2 台伺服器主機互為備援。 三、對外連線網路不中斷 　　設置對外連線備援網路。 四、執行安全檢測工作 （一）執行入侵偵測。 （二）執行安全掃描及弱點檢測。 （三）修補安全弱點。 （四）視需要修正防火牆設定。
控制重點	一、網路安全防護設備納入維護合約定期檢查維護： 　　維護合約不中斷，確保設備正常運作。 二、網站系統伺服器主機納入維護合約定期檢查維護： 　　維護合約不中斷，確保設備正常運作。 三、網路設備納入維護合約定期檢查維護： 　　維護合約不中斷，確保設備正常運作。 四、定期檢討網路安全措施、修補安全弱點、修正防火牆設定等。
法令依據	一、　臺中市政府地政局電腦機房設備暨資訊作業管理要點 二、　臺中市政府地政局全球資訊網共同框架平台維護合約 三、　臺中市政府地政局電腦軟硬體設備維護合約
使用表單	一、電腦設備維修紀錄表 二、GSN 用戶委託維護廠商進行弱點掃瞄(滲透測試)申請單

臺中市政府地政局作業流程圖

全球資訊網維運管理作業



臺中市政府地政局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：資訊室

作業類別（項目）：全球資訊網維運管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日　　評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、設置防火牆及入侵偵測系統設備，並確保其可用性。						
二、建置 2 台伺服器互為備援，並確保其可用性。						
三、設置對外連線備援網路，並確保其可用性。						
四、每年執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作，並修補安全弱點，視需要修正防火牆設定。						
填表人：_____　複核：_____						

附件 9-2

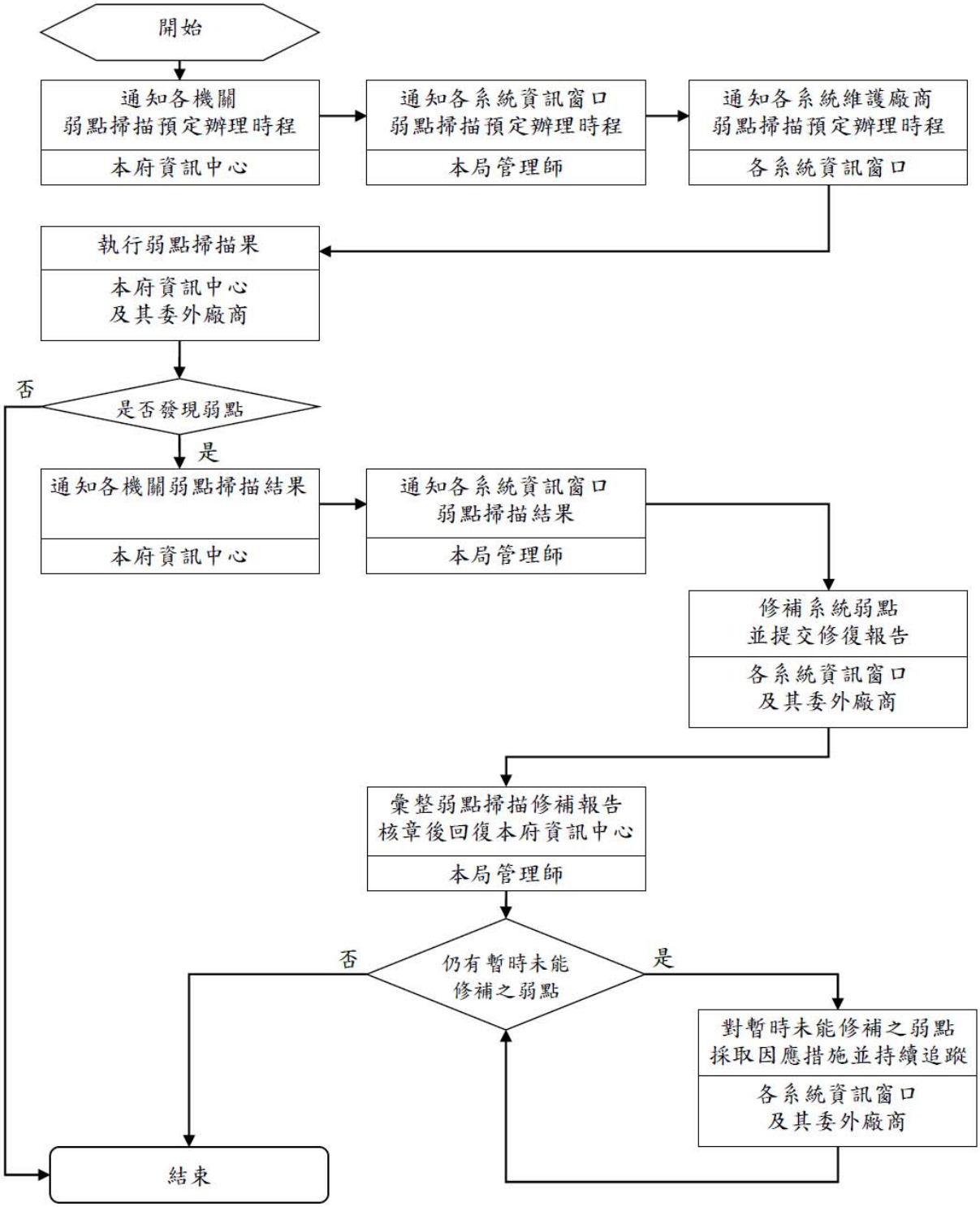
臺中市政府法制局秘書室作業程序說明表

項目編號	TG01
項目名稱	資訊系統弱點檢測及修補作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、本府資訊中心通知各機關資訊系統弱點掃描預定辦理時程。 二、本局接獲弱點掃描預定辦理時程後應通知各系統維護廠商，以避免於執行掃描時誤判為系統遭受攻擊。 三、本府資訊中心及委外廠商執行資訊系統弱點掃描。 四、如有發現資訊系統弱點，由本府資訊中心通知各機關管理者。 五、本局管理師應於收到弱點掃描結果後，應儘速通知各系統資訊窗口洽系統維護廠商修補弱點並提交弱點修補報告。 六、本局管理師彙整各系統弱點修復報告，核章後回復本府資訊中心。 七、對於暫時無法修補之系統弱點(如零時差漏洞及終止支援之作業系統漏洞)，應有因應措施並持續追蹤。
控制重點	**一、相關人員通知**：本局管理師應確實通知各系統資訊窗口弱點掃描時程及所發現之系統弱點。 **二、系統弱點之修補**：收到弱點掃描結果後，應儘速進行系統弱點修補。 **三、持續追蹤**：對於暫時無法修補之系統弱點，應有因應措施並持續追蹤。
法令依據	105 年度資通安全實施計畫(臺中市政府 104 年 12 月 8 日府授資網字第 1040271383 號函)
使用表單	弱點掃描修補結果報表

TG01

臺中市政府法制局秘書室作業程序流程圖

資訊系統弱點檢測及修補作業



臺中市政府法制局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：資訊系統弱點檢測及修補作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、人員通知：本局管理師是否確實通知各系統資訊窗口弱點掃描時程及所發現之系統弱點。						
二、弱點修補：收到弱點掃描結果後，是否儘速進行系統弱點修補。						
三、持續追蹤：對於暫時無法修補之系統弱點，是否有因應措施並持續追蹤。						
填表人：　　複核：						

註：

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

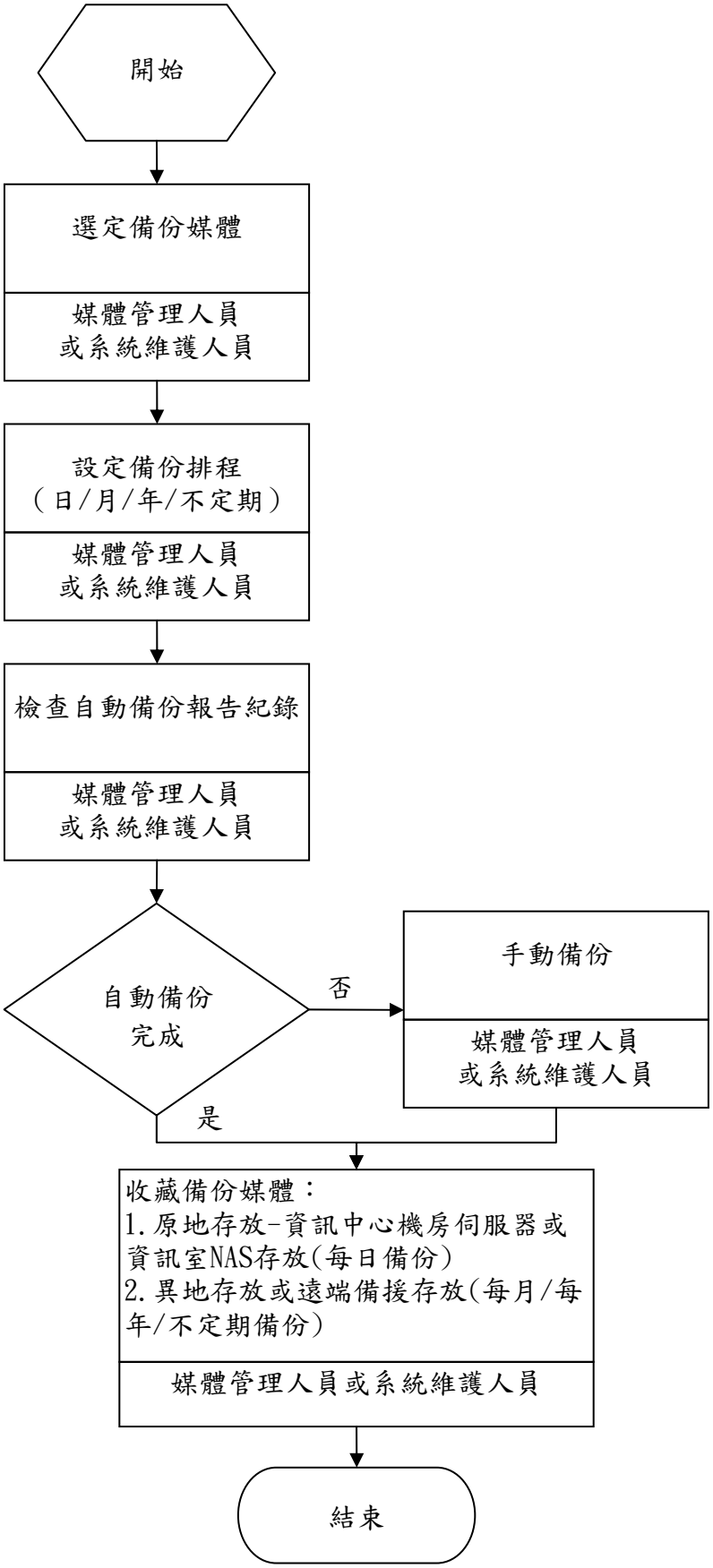
附件 9-3

臺中市政府財政局資訊室作業程序說明表

項目編號	LG01
項目名稱	資訊系統資料備份作業
承辦單位	資訊室
作業程序說明	一.日常服務主機按時定期備份。 二.日常備份檢查。 三.備份空間檢查。
控制重點	一、日常服務主機按時定期備份，分為兩類： (一)主機備份： 1.實體主機：主機備份應在每週，確認服務運行正常後，制定其備份計畫，並指定備份時間應為網路最空閒時。在自動執行計畫後，應確認備份是否完整，是否有錯誤。 2.虛擬主機：虛擬主機可透過 NetApp 儲存設備快照機制，制定其備份計畫，並指定備份時間。在自動執行計畫後，應確認備份是否完整，是否有錯誤。 (二)資料庫備份：資料庫備份，確定需要備份的資料庫，制定同步和非同步類型。每日資料庫管理人員應對前一日的備份，進行檢查，確認備份是否成功完整。 二、日常備份檢查： 日常備份檢查應由管理人員不定期或定期指定檢查，查看備份時間 是否符合備份規定，備份檔案是否完整，存放是否規整。 三、備份空間檢查： 日常由網路管理人員檢查備份空間是否充足，如空間緊張，應提前把距離最遠的備份檔案，存放至指定存儲介質中，管理人員應對存儲介質存放進行檢查，查看存放空間是否達到防潮防磁，並對存儲介質進行封存。 四、異地備援： 由管理人員不定期或定期指定檢查，異地存放備份檔案是否完整，並確認備份空間充足。
法令依據	行政院及所屬各機關資訊安全管理要點(88.9.15)
使用表單	無

LG01

臺中市政府財政局資訊室作業流程圖
資訊系統資料備份作業



臺中市政府財政局內部控制制度控制作業自行評估表

〇〇年度

自行評估單位：資訊室

作業類別(項目)：資訊系統資料備份作業

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期：　年　月　日

控制重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、日常服務主機按時定期備份： (一)實體主機是否備份完整？ (二)虛擬主機是否備份完整？ (三)資料庫備份是否成功完整？ 二、日常備份檢查：查看系統資料是否按照排程完整備份？ 三、備份空間檢查：檢查備份空間是否充足？環境是否安全？ 四、異地備援：異地存放資料是否完整？空間是否充足？						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 9-4

新北市政府〇〇局作業流程說明表

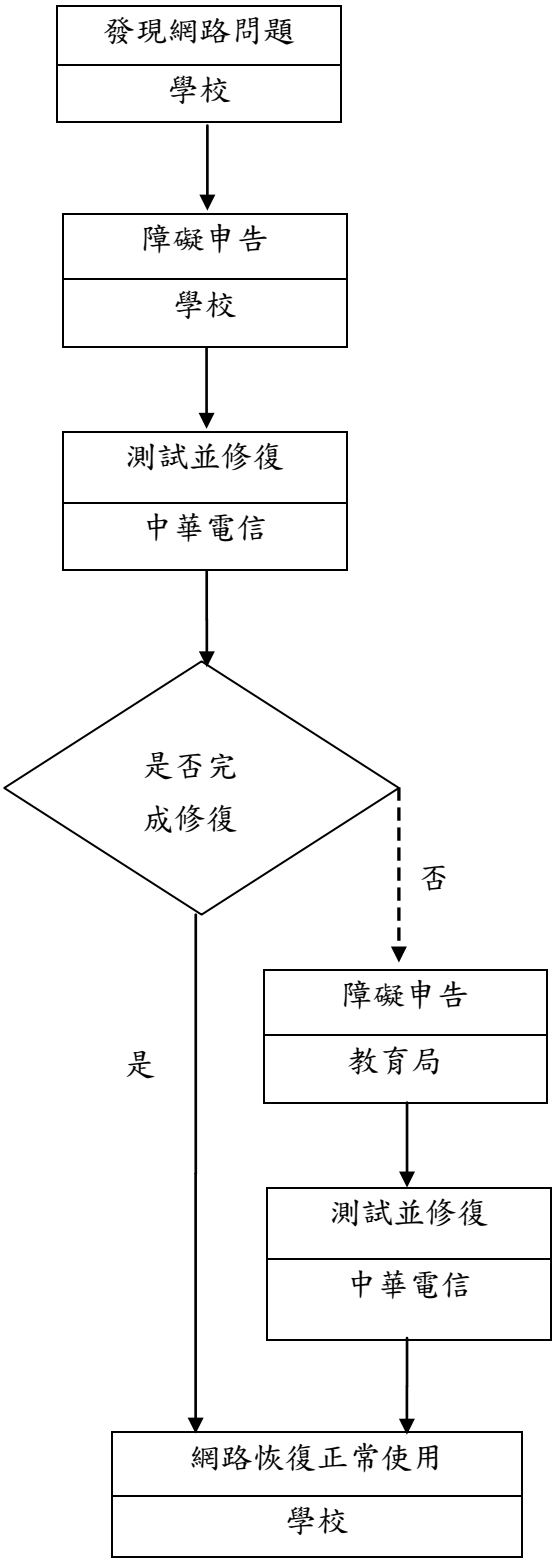
項目編號	EA01
項目名稱	資訊安全作業風險評估及控制作業-天然災害事件(地震、颱風、水災、雷擊)
承辦單位	綜合規劃科
作業流程說明	一、 天然災害前防範與稽核階段 (一)天然災害前稽核： 1.指派政風室及綜合規劃科資訊人員，組成稽核小組，辦理資訊安全稽核作業。 2.每年至少執行 1 次資訊安全內部稽核作業。 3 每年辦理資訊安全稽核作業前，由承辦單位簽辦資安稽核計畫，奉准後實施。 4.資訊安全稽核結果應簽奉機關首長或其授權人員核准備查。 5.資訊安全稽核結果所提出之建議改善或加強事項，提供受稽單位參考辦理加強或改善事項，並由稽核小組追蹤改善情形。 (二)天然災害前防治： 1.依據中央氣象局所提供氣象資訊及市府防災應變中心之通報，在災害前事先檢查及評估資訊機房火災、煙、水、灰塵、震動、化學效應、電力供應及電磁幅射等可能的風險。 2.資訊機房設置與設計應符合 CNS27001、CNS27002 實體及環境安全之要求事項與規範，以避免來自洪水、地震及其它天然災難的損害，及確保資訊網路的可用性(availability)。 二、天然災害中緊急處理階段 (一)防止資訊資產的遺失、損害或破壞，並防止組織活動的中斷： 1.啟動異地備援作業，將本局重要的資料資訊備份到本府資訊機房或其它主機，以降低資料資訊遺失、損害或破壞，以達到資料資訊完整性(Integrity)。 2.如遇到颱風水災淹水、或地震導致建築物結構嚴重受損或倒塌時，應緊急將資訊機房主機設備斷電，並將網路設備移至安全場所，如網路設備遭受損害無法使用，依據損害程度做適當處置，並啟動災後復原作業。 3.如遇雷擊到資訊機房網路設備與資訊系統設備時，應緊急將資訊機房主機設備斷電並檢查主機設備受損狀況，如網路設備遭受損害無法使用，依據損害程度做

	適當處置，並啟動災後復原作業。 (二)資安事件通報作業： 1.依據行政院訂頒之國家資通安全通報應變綱要，並依照資通安全業務資安事件通報與應變作業流程，辦理資安事件通報與應變作業。指派綜合規劃科資訊人員擔任資安聯絡人辦理通報作業，資安聯絡人應更新國家資通安全通報應變網站(https://www.ncert.nat.gov.tw)基本資料，以確保聯絡管道通暢，如職務異動，應於離職前另派資安聯絡人並更新網站基本資料。 2.資安事件通報作業程序如下： (1)發現資安事件後，除應循內部程序上報（3 級事件以上應報告資訊安全長）外，並須於 1 小時內，至國家資通安全通報應變網站(https://www.ncert.nat.gov.tw)通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊，及評估該事件是否影響其他政府機關(構)或重要民生設施運作，進行橫向通報。 (2)如因網路或電力中斷等事由，致使無法上網填報資安事件，須於發現資安事件後 1 小時內，使用紙本通報單(事先自網站下載)透過電話或傳真方式先提供事件細節，待網路通訊恢復正常後，仍須至通報應變網站補登錄通報。 (3)進行資安事件處理，4、3 級事件須於 36 小時內復原或完成損害管制；2、1 級事件須於 72 小時內復原或完成損害管制。 (4)完成資安事件處理後，須至國家資通安全通報應變網站通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。 三、天然災害後復原及永續運作階段 (一)天然災害後復原 1.依據國家資通安全通報應變綱要，如遇水災、地震、雷擊等天然災害，而影響網路通訊與資訊系統設備運作時，如為 4、3 級事件須於 36 小時內復原或完成損害管制；2、1 級事件須於 72 小時內復原或完成損害管制。 2.天然災害發生時所產生的資料資訊遺失、損毀，依據資料資訊遺失及損毀狀況，將先前異地備援之完整儲存資料資訊，回儲到資料儲存設備或資料庫，以進行

	復原。 3.如為颱風水災淹水或地震導致建築物結構嚴重受損或倒塌，評估設置新資訊機房至適當及安全場所，並符合 CNS27001、CNS27002 實體及環境安全之要求事項與規範，以確保網路設備與資訊系統實體與環境安全。 (二)永續運作 1.資訊機房之設置與設計符合 CNS27001、CNS27002 實體及環境安全之要求事項與規範，達到對外部與環境威脅的保護，並減少環境不安全引發的危險。 2.提供足夠的備份設施，以確保所有絕對必要的資訊和軟體在災難或儲存媒體失效後能復原。 3.妥善並正確維護網路設備與資訊系統主機設備，以確保其持續的可用性與完整性。 4.電源供應： (1)電腦設備之設置，應予保護，以防止斷電或其他電力不正常導致的傷害；電源供應依據製造廠商提供的規格設置。 (2)資訊機房之網路設備與資訊系統主機設備，應考量安置預備電源，並使用不斷電系統。 5.日常作業之安全管理： (1)系統資料備份及備援作業，應符合機關業務永續運作之需求。 (2)資訊機房作業環境如溫度、溼度及電源供應之品質，應依據相關資訊安全管理法令規章實施。
控制重點	一、實體與安全環境： (一)安全區域：對外部與環境威脅的保護，資訊機房設置與設計應具有實體保護，以避免遭受水災、洪水、地震等天然災難的損害。 (二)設備安全： 1.防止資料資訊的遺失、損害或破壞，並防止組織活動的中斷。 2.保護網路設備與資訊系統主機設備，以免實體與環境的威脅。 二、營運持續管理： (一)日常作業之安全管理： 1.系統資料備份及備援作業。 2.妥善維護網路設備與資訊系統主機設備。 3.資訊機房作業環境的控管。 (二)營運持續管理：為對抗營運活動中斷，保護重要營運過

	程不受重大資訊系統失效或災害的影響，並確保及時再續(resumption)。 三、資訊安全稽核： (一)資安稽核人力之指派：為確保稽核作業之順暢及有效性，機關應由具備資安稽核能力或對業務熟悉且具實務經驗之人員負責資訊安全內部稽核工作。 (二)資安稽核任務之執行： 1.各單位資訊人員應依據實際業務權責及需求，確認資訊安全管理制度適用範圍，採用適用之資訊安全控制措施，每年使用本局資訊安全管理制度自行檢查表至少進行自我檢查 1 次。 2.稽核小組應依據本局資訊安全管理制度自行檢查表適用項目之檢查情形，衡量資訊資產之重要性、系統異常及資安事件發生頻率等因素，擬訂資訊安全稽核計畫，並就檢查表查核項目逐項進行查核。 3.資訊安全稽核計畫應簽奉機關首長或其授權人員核准後實施。 4.稽核作業完成後，應將資安稽核結果報告簽奉機關首長或其授權人員核定。 5.稽核報告應紀錄缺失及建議事項，並檢附查核表及相關資料。 (三)矯正與預防：資訊安全稽核結果所提出之缺失或建議事項，應提供受稽核單位辦理改善事項，並應由稽核小組追蹤改善情形。 四、資安事件通報作業： (一)應指派資安聯絡人，並於人員異動時，應更新網站基本資料。 (二)發生資安事件時，應依通報作業程序，於規定的期限內，至國家資通安全通報應變網站通報登錄資安事件(https://www.ncert.nat.gov.tw)。 (三)發生資安事件時，應於於規定的期限內，復原或完成損害管制，並至國家資通安全通報應變網站結案。 (四)每年應參與本府辦理之通報演練。
法令依據	一、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點 二、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範 三、行政院研究發展考核委員會風險管理及危機處理作業手冊 四、中華民國國標準(CNS)27001資訊安全管理系統要求事項 五、中華民國國標準(CNS)27002 資訊安全管理之作業規範
使用表單	資訊安全管理制度自行檢查表

本局所屬各級學校網路障礙申告及排除程序流程圖（E150200）



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
本局所屬各級學校網路障礙申告及排除程序（E150200）	一、作業程序 (一)障礙申告：可透過中華電信 24 小時輪值專線、線上報修網頁申告或由中華電信專案經理代為申告。 (二)中華電信受理申告後講啟動 BSPM 測試系統，檢查設定及障礙判定。 (三)測試電路是否正常：如果電路正常但網路仍無法使用，將由中華電信查明原因或轉由中華電信其他單位修復，如果電路不正常，由中華電信測試並修復或轉由中華電信其他單位修復。 二、控制重點 (一)學校是否於發現網路中斷後儘速障礙申告。 (二)中華電信是否於受理障礙申告後，立即協助測試、查明原因並完成網路修復。	當年度臺北市政府教育局各級學校連外光纖網路通訊服務採購契約	

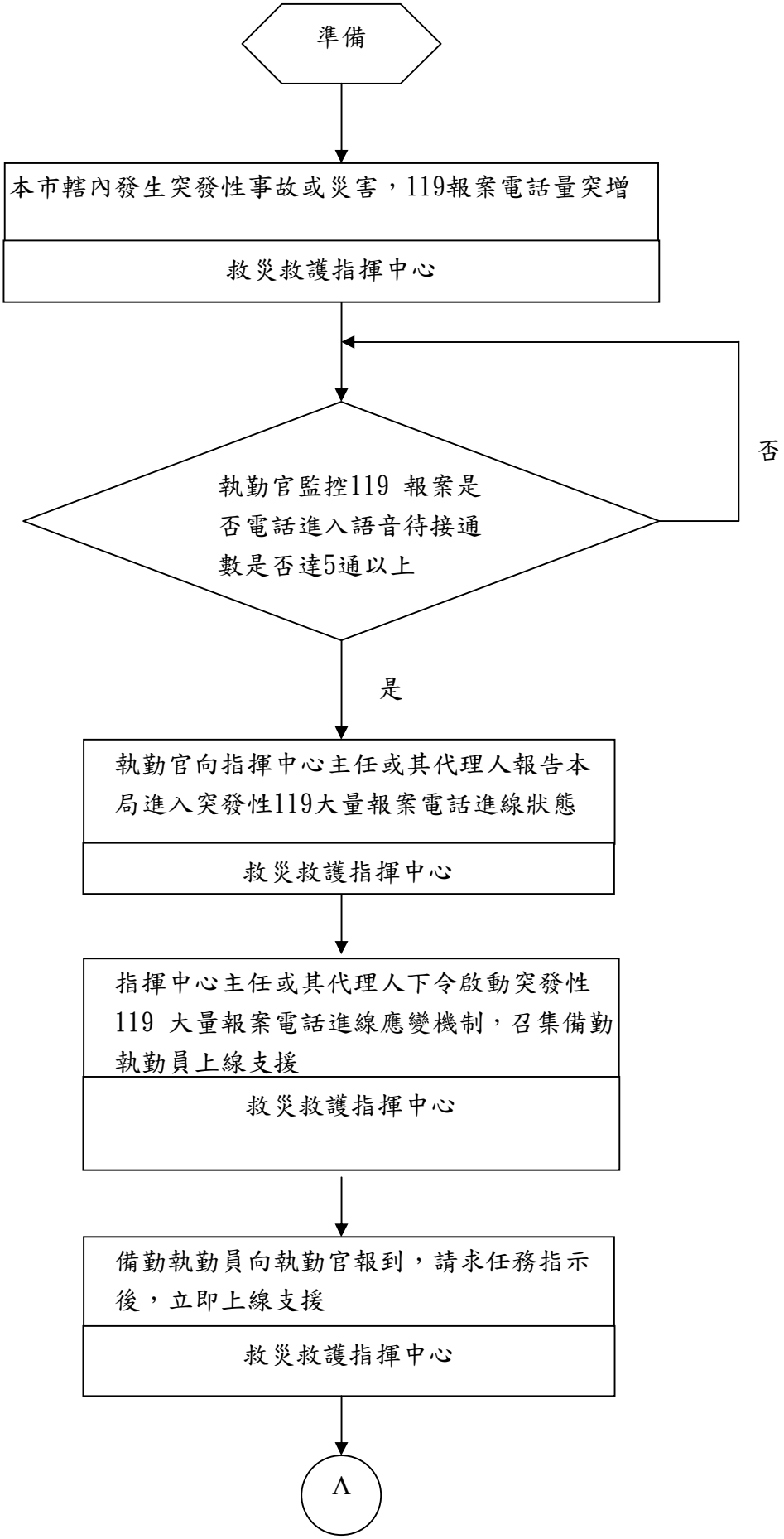
桃園市政府消防局救災救護指揮中心作業程序說明表

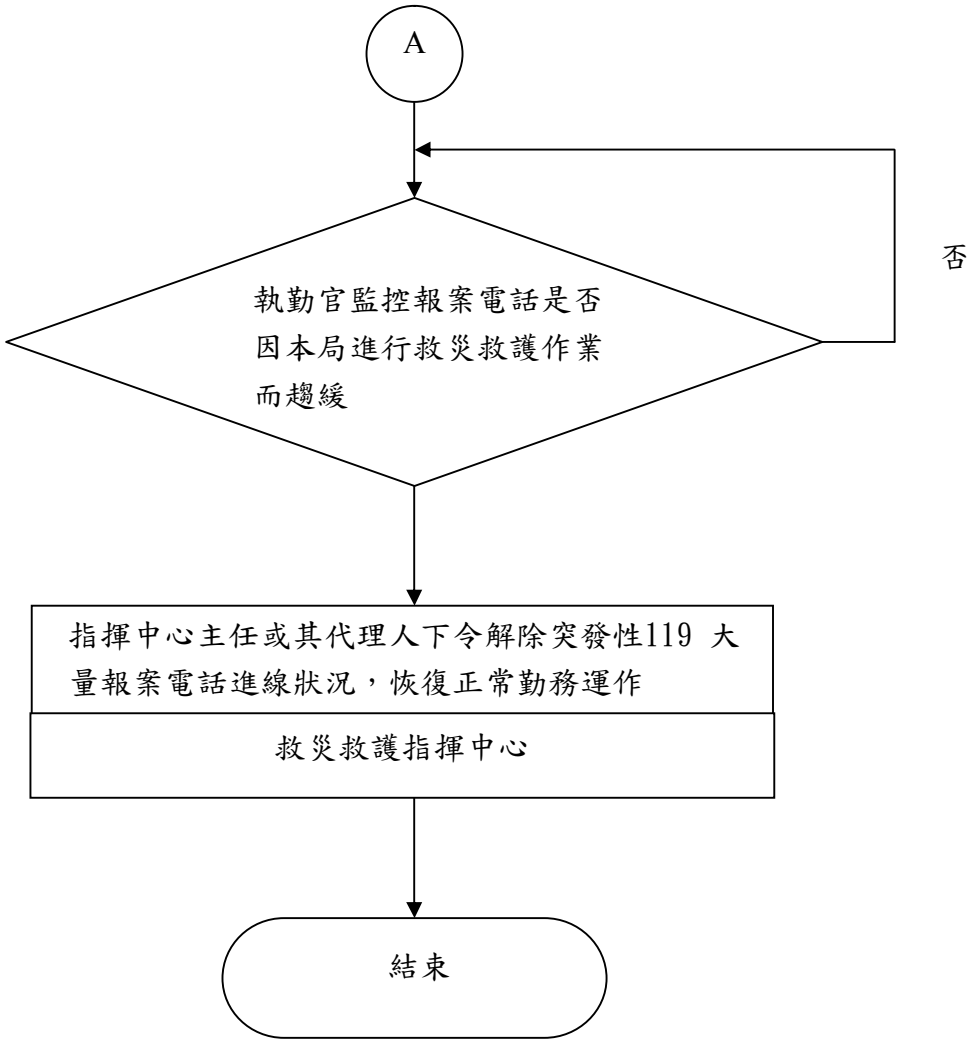
項目編號	IG01
項目名稱	突發性 119 大量報案電話進線處置作業
承辦單位	救災救護指揮中心
作業程序說明	一、非桃園市政府災害應變中心開設期間，遇有災害或事故(如瞬間強降雨、大型火警、大型交通事故等)發生時，若許多民眾撥打 119 電話報案，導致桃園市政府消防局湧入大量報案電話之狀況，即為突發性 119 大量報案電話進線。 二、發生突發性事故或災害，執勤官發現報案電話有增加之趨勢時，應監控 119 話務系統，密切注意 119 報案電話進線狀況。如發現報案電話語音待接通數達 5 通以上，即應向指揮中心主任或其代理人報告。 三、執勤官向指揮中心主任或其代理人報告報案電話語音待接通數達 5 通以上，即已進入突發性 119 大量報案電話進線狀態。 四、指揮中心主任或其代理人接獲執勤官陳報後，應下令啟動突發性 119 大量報案電話進線應變機制，要求執勤官以警鈴方式召集備勤執勤員上線支援。 五、備勤執勤員上線支援時，執勤官得視實施情況將執勤員分為受理報案組、指揮派遣組、災情管制組、資料彙整組，以有效處置案件。 六、執勤官隨時監控 119 話務管制系統，得視實際話務量向指揮中心主任或其代理人建議解除突發性 119 大量報案電話進線狀態 七、指揮中心主任或其代理人下令解除突發性 119 大量報案電話進線狀況，備勤執勤員下線備勤，所有執勤員恢復正常勤務運作
控制重點	一、發生突發性 119 大量報案電話進線時，119 話務管制系統報案電話語音待接通數達 5 通以上，執勤官應立即向指揮中心主任或其代理人報告。 二、備勤執勤員上線支援時，執勤官應妥善地將執勤員分為受理報案組、指揮派遣組、災情管制組及資料彙整組。 三、當 119 大量報案電話進線，119 執勤座席皆已滿線，則應語音提示報案人「目前 119 座席全忙請勿掛斷電話，稍後我們將優先為您轉接。」 四、每半年應進行「119 大量報案電話測試演練」。

相關法令	各級消防機關救災救護指揮中心作業規定
使用表單	無

IG01

桃園市政府消防局救災救護指揮中心作業流程圖
突發性 119 大量報案電話進線處置作業




A
執勤官監控報案電話是否
因本局進行救災救護作業
而趨緩
否
指揮中心主任或其代理人下令解除突發性119 大
量報案電話進線狀況，恢復正常勤務運作
救災救護指揮中心
結束

桃園市政府消防局內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：救災救護指揮中心

作業類別(項目)：突發性 119 大量報案電話進線處置作業　　評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業程序有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、突發性119 大量報案電話進線處置作業 (一)發生突發性119 大量報案電話進線時，119 話務管制系統報案電話語音待接通數達5通以上，執勤官是否有立即向指揮中心主任或其代理人報告。 (二)備勤執勤員上線支援時，執勤官是否妥善地將執勤員分為受理報案組、指揮派遣組、災情管制組及資料彙整組。 (三)當 119 大量報案電話進線，119 執勤座席皆已滿線，則應語音提示報案人「目前 119 座席全忙請勿掛斷電話，稍後我們將優先為您轉接。」 (四)每半年應進行「119大量報案電話測試演練」。				
/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

附件 10-1

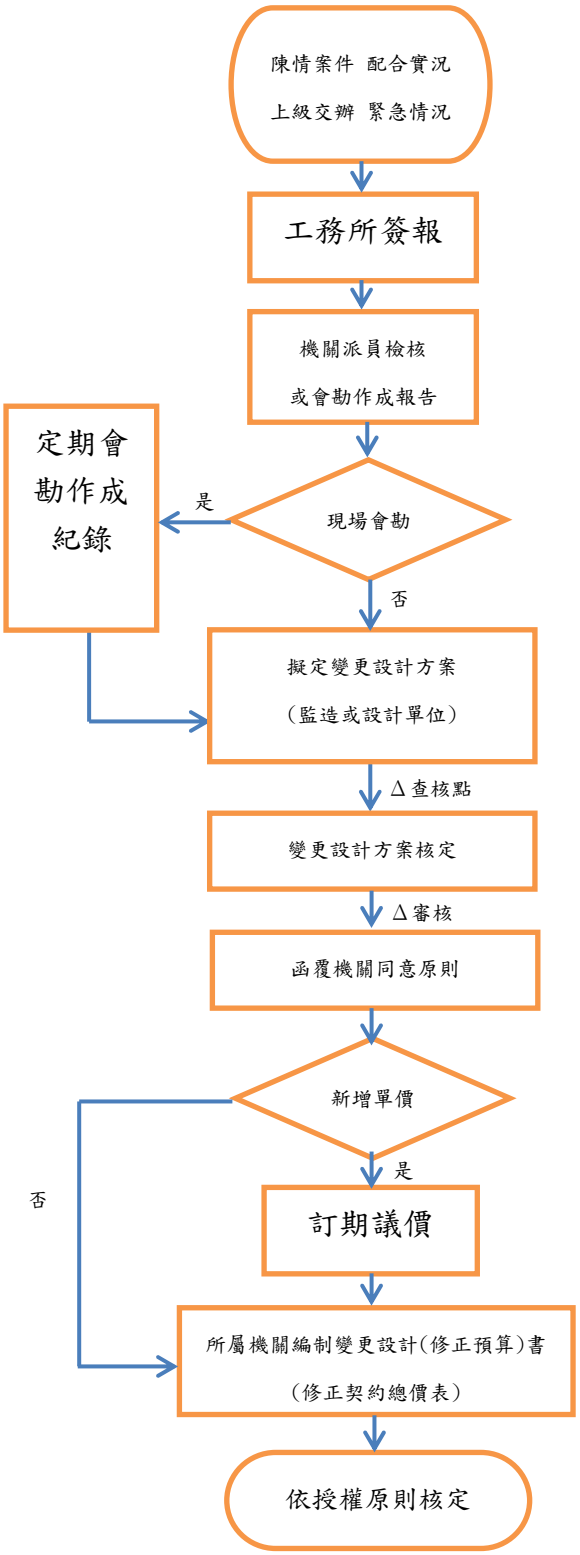
臺中市捷運工程處作業程序說明表

項目編號	RC01
項目名稱	自辦工程契約變更作業
承辦單位	捷運工程課
作業程序說明	一、依陳情案件、配合現況等情形，機關派員檢核或會勘作成報告。 二、監造或設計單位依照契約內容及會勘紀錄內容，擬定變更設計方案。 三、以變更設計方案，作為查核點，判斷其合理性及是否有疏失。 四、核定變更設計方案，並函覆機關同意原則。 五、對於變更之新增項目及單價，訂期議價。 六、所屬機關編制變更設計修正預算書(修正契約總價表)，並依授權原則核定。
控制重點	一、　依監造或設計單位所提變更設計方案，予以查核，判斷其合理性及是否有缺失。 二、　對於變更之新增項目及單價，訂期議價。 三、　瞭解現場施作狀況，是否依照預定期程施作。
法令依據	政府採購法
使用表單	無

RC01

臺中市捷運工程處作業流程圖

重大工程案件變更設計作業程序



臺中市捷運工程處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：捷運工程課

作業類別(項目)：自辦工程契約變更作業

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、契約變更作業，應注意下列事項： （一）以變更設計方案，作為查核點，判斷其合理性及是否有疏失。						
（二）核定變更設計方案，並函覆機關同意原則。						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 10-2

臺中市政府環境保護局秘書室作業程序說明表

項目編號	KC01
項目名稱	採購業務流程管制作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、秘書室辦理招標公告：依政府採購法第 34 條之規定：「機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。」業務單位欲辦理採購案件，相關招標文件應使用黃色機密公文夾陳核，其移請秘書室辦理發包之文件，分述如下： （一）紙本：簽核之原簽影本、投標須知、評選須知、契約草稿、異質分析表（最有利標適用）、工作規範、經費預估表、扣款標準、工程圖說、施工說明書、總標單（須區分單價或總價決標）、標價清單（須區分單價或總價決標）、招標期限建議表等。 （二）電子檔：投標須知、補充投標須知、評選須知、契約草稿、工作規範、經費預估表、工程圖說、施工說明書、扣款標準、總標單（須區分單價或總價決標）、標價清單（須區分單價或總價決標）、廠商資格審查表、標價清單（空白經費預估表）、切結書、委託書與廠商聲明書等。 二、採購評選委員會成立時機： （一）依「採購評選委員會組織準則」第 3 條之規定，採購評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立採購評選委員會，但仍應於開標前成立，故得於<u>招標公告後，開標前</u>應成立採購評選委員會，請至秘書室拿四個機密文件袋與政府電子採購網電腦委員遴選名單簽核。 （二）採購評選項目、評審標準及評定方式無前例可供參考或條件複雜者，須於<u>招標公告前</u>，成立採購評選委員會，請至秘書室拿四個機密文件袋與政府電子採購網電腦委員遴選名單簽核。 三、採購案之簽核及採購評選委員會作業程序： （一）開標前（或招標前）準備事項： 1、以最有利標為決標原則簽辦之公文及外聘評選委員篩選條件之簽辦公文（公文範例 1-1），而外聘委員之組成有三種方式，分別為：<u>電腦遴選（1-1-1）、自</u>

	行遴選（1-1-2）和自行推薦專家學者（1-1-3），其附件包括異質分析表(1-2)、外聘委員評選類別(1-3)及招標期限建議表（1-4）。 2、採購評選委員會外聘、內派評選委員及工作小組成員（共三名，至少一位需有採購證照）之成立簽辦公文（公文範例 1-5 與內派委員建議名單 1-6），業務單位請 鈞長勾選正取委員名單外，另勾選一倍之備取名單（假設採購評選委員會外聘委員 5 人，內派委員 2 人，則請 鈞長勾選外聘委員正取 5 人，備取 5 人；內派委員正取 2 人，備取 2 人）。 3、外聘委員建議名單由承辦人員於開標前二日由該機關首長或其授權人員指定專人（科長層級以上人員）啟封，並依序通知外聘委員，依序聯絡調查外聘委員同意擔任及出席評選委員會之意願（聯繫紀錄表 1-7），並傳真外聘委員意願勾選表（1-8）及保密切結書（2-6），勾選並簽名後以傳真方式回傳予業務單位，以確定委員會之成立。 4、預借出席費，請填寫動支及預借各項經費請示單（1-9）。 5、請業務單位依據「招標期限標準」(1-10）核定等標期。 6、採購案相關執行注意事項（1-11）、採購評選委員會會議流程（1-12）與臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點（1-13，102 年 1 月 1 日正式施行）。 （二）開標後評選前及評選時工作事項： 1、成立之工作小組，依據開標後廠商之服務建議書擬具初審意見並簽名（初審意見範例 2-1）。 2、擬具開會通知單(致委員稿 2-2、致廠商稿 2-3)，其中致委員稿的開會通知單應檢附「採購評選委員會委員須知」（2-4），並寄送服務建議書、評分表、審查意見表、評選須知、委員須知以密件方式予各委員（備註：採購評選委員會之開會通知單，請各業務單位承辦人員，不論是正本或副本，務必以密件信封方式彌封。）。 3、評選委員會前一天，電聯各委員開會時間並請其準時

	參加。 4、評選會議當日，委員簽到（2-5），發送初審意見及出席費。 5、廠商以抽籤方式決定簡報順序，廠商依序簡報及未簡報廠商在外等候。 6、出席委員達採購評選委員會法定人數，主席宣布開會。 7、工作小組開始報告： （1）宣布受評選之廠商有○○公司、○○公司與○○公司。 （2）宣讀「採購評選委員會委員須知」，並依其中第6條與採購評選委員會審議規則第14條，向出席委員確認「本人或其配偶與受評選之廠商或其負責人間現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係者，應通知機關或由機關予以解聘」之情形，詢問各委員已詳讀「採購評選委員會委員須知」後，請各委員簽具切結書（2-6）。 （3）工作小組成員再次確認委員與受評選廠商間是否有上揭關係，如果有，本局應立即予以解聘，其出席委員人數達到採購評選委員會法定人數，主席宣布開會。 （4）工作小組宣讀初審意見書，確認各出席委員已參閱。 （5）工作小組成員報告採購案相關事項。 8、會議開始，開始錄音或錄影，委員編號抽籤，工作小組報告初審意見和評分作業事項。 9、依抽籤順序，請廠商依投標時所附光碟片作簡報與委員詢答(應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充)後，委員填寫評分表（2-7）及審查意見表（2-8）。 10、委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異，應提交委員會討論，並列入會議記錄。 11、工作小組將個別委員之評分表彙總製作評選總表（評分表置入密件袋彌封後出席委員簽名），並將評選結果總表（2-9）黏貼於密件袋之正面，並擬具會議紀

	錄，評選結果總表及會議記錄（2-10）交由召集（委員）人核閱，並依序簽名（共計三種文件應簽名）。 12、若無待解決事項，由召集人宣布散會（不需宣布評選結果，簽奉核定後發文通知）。 13、業務單位簽核評選結果（簽辦公文範例 2-11），經首長或其授權人員核定，發文通知全部投標廠商優勝序位（函稿範例 2-12），並將會議記錄（函稿範例 2-13）函送各委員。 14、評選結果確定後，業務單位簽請 鈞長核定底價，於議價之前錄案交政風室收存，於開標當日由秘書室採購人員領取進行議價作業。 （三）評選後之工作事項及排定議價時間： 評選結果經首長簽核後，業務單位始可進行核定底價之簽核程序，請業務單位與秘書室採購人員先約定議價時間，務必於議價時間前完成底價之簽核程序，議價時間地點由承辦人員通知廠商，若議價當日底價尚未完成，依政府採購法第 48 條將該招標案件取消採購。 四、底價之訂定及簽核： （一）業務單位需至秘書室拿兩個底價封，在底價封上註明標案名稱。 （二）底價表請業務單位使用黃色機密卷夾附原簽影本、廠商報價表、歷史紀錄、經費預估表等相關參考資料等並附於底價表之後，於單位主管核章後送至秘書室，局長簽核完畢後將送回業務單位，請送至政風室錄案保管，開標（議價）當日由秘書室採購人員領取底價。 五、決標後，請業務單位於決標日起五日內將外聘委員意願勾選表、聯繫紀錄表、工作小組初審意見表、採購評選委員會之簽到表、會議記錄、委員意見表、切結書與評選結果總表等文件，送至秘書室做成採購卷宗歸檔（5-1）。 六、決標後，業務單位與廠商之簽約相關資料，如驗收時簽請指派主驗人員簽呈、驗收記錄及驗收證明書、廠商請款公文、契約變更時之主辦單位簽辦公文等，請各業務單位自行歸檔，並注意相關歸檔檔號及保存年限。
控制重點	一、 須訂定底價之案件，依規定訂定底價。 二、 機關辦理採購，不得於開標前洩露底價；底價於開標後至決

	標前，仍應保密 三、 採購承辦人於陳送局長或授權核定底價人員完成底價訂定彌封後，應立即將底價封持送政風室登錄及保管，俟於開標（議價）當日，由秘書室採購人員至政風室登錄持用。 四、 依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數及人員專業符合規定，且成員無重複情形。 五、 通知聘(派)委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，就評選委員會委員名單應執行保密措施。 六、 確認招標文件應載事項及等標期均符合規定，辦理招標，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。 七、 工作小組於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。 八、 採購評選委員會以密件發函者（包括開會通知單、初審意見書等資料)，對各委員分繕發文組成採購評選委員會，委員人選名單開始評選前應予以保密。 九、 評選委員會議召開時： （一）評選委員會主持人，於評選時應宣讀採購評選委員會審議規則第 13 條規定 （二）確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 （三）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。 （四）就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 （五）評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。 （六）評選委員會各出席委員之評分或序位評比表，於登錄評選彙總表經查對無誤後，應由主持人於現場加以彌封。 （七）有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。 （八）就評選結果彙整製作總表，及製作評選會議紀錄，由出

	席委員簽名，其內容須符合法令規定。 （九）評選結果未簽報機關首長或其授權人員核定之前，不得洩漏相關評選結果。 （十）辦理採購評選委員會過程須注意務必依「採購評選委員會審議規則」第 14 條注意利益迴避問題。 十、 不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。 十一、 發包案件資料請於決標日起五日內送秘書室俾供完成決標檔案卷宗。
法令依據	一、政府採購法。(100.1.26) 二、採購評選委員會組織準則。(99.5.12) 三、採購評選委員會審議準則。(97.4.28) 四、機關委託技術（專業、資訊）服務廠商評選及計費辦法。(103.12.10) 五、最有利標評選辦法。(97.2.15) 六、採購評選委員會委員須知。(97.7.7) 七、招標期限標準。(98.8.31) 八、臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點。(103.8.26) 九、機關異質採購最有利標作業須知。(97.9.22) 十、採購人員倫理準則。(88.4.26)
使用表單	簽辦文件，請參考本局局內網—秘書室專區—表單下載區(http://192.168.201.14/inweb/03_board.asp)，包括： 一、招標流程說明及各類招標方式公文函稿範例。 二、投標須知。 三、總標單。 四、切結書。 五、底價單。 六、臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點。 七、異質分析表。

KC01

臺中市政府環境保護局秘書室作業流程圖
採購業務流程管制作業（最有利標）

業務單位準備已簽核完畢招標文件影本及電子檔移秘書室辦理招標公告

↓

業務單位領取招標公告後，開始成立採購評選委員會

↓

採購人員與業務單位承辦人共同開標審標。

↓

發函廠商與採購評選委員通知評選會時間地點

↓

舉行採購評選委員會，並將評選結果簽報機關首長

↓

參考第一優勝廠商報價訂底價，底價簽核完成後送至政風室

↓

議價當日，由秘書室採購人員至政風室領取底價

↓

決標日起五日內請業務單位將所有招標文件（包含評選會議資料）移往秘書室完成決標檔案卷宗

臺中市政府環境保護局採購業務流程圖

（最低標）

業務單位準備已簽核完畢招標文件

影本及電子檔移秘書室辦理招標公告

↓

業務單位領取招標公告，向秘書室領取兩個底價袋

↓

開標前完成底價簽核，送至政風室保管

↓

開標當日，由秘書室採購人員至政風室領取底價

↓

採購人員與業務單位承辦人共同開標審標決標。

↓

決標日起五日內請業務單位將所有招標

文件移往秘書室完成決標檔案卷宗

臺中市政府環境保護局異質採購採購評選委員會(評選)會議流程

出席委員達採購評選委員會法定人數，主席宣布開會。

↓

工作小組報告：

1. 宣布受評選之廠商有○○公司、○○公司與○○公司。
2. 宣讀「採購評選委員會委員須知」，並依其中第 6 條與採購評選委員會審議規則第 14 條，向出席委員確認「本人或其配偶與受評選之廠商或其負責人間現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係者，應通知機關或由機關予以解聘」之情形，詢問各委員已詳讀「採購評選委員會委員須知」後，請各委員簽具切結書。
3. 工作小組成員再次確認委員與受評選廠商間是否有上揭關係，如果有，本局應立即予以解聘，其出席委員人數達到採購評選委員會法定人數，主席宣布開會。
4. 工作小組宣讀初審意見書，確認各出席委員已參閱。
5. 工作小組成員報告採購案相關事項。

↓

廠商依序簡報及現場詢答　（廠商依序入場簡報, 業務單位錄音或錄影）

↓

評選委員評選(應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充)。　（廠商均於會議室外面等候）

↓

工作小組將各別委員之評分表彙總製作評選總表並擬具會議紀錄。評選總表交由召集(委員)人。

↓

不同委員之評選結果有明顯差異時，召集委員應提交採購評選委員會議決或依採購評選委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。本委員會會議之決議(記名、秘密方式)，應有委員總額二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少二人且不得少於出席委員人數之三分之一。

↓

由全體委員簽名確認會議紀錄(含個別委員對於會議決議有不同意見並要求納入紀錄之意見書)及評選總表，主席應告知所有人評選結果未經首長核定之前，評選內容應保密。

↓

若無待解決事項，由召集委員宣布散會。

↓

業務單位簽報評選結果並經首長或其授權人員核定。

↓

發文通知各評選廠商優勝序位及會議記錄函送各委員。

臺中市政府環境保護局秘書室內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：秘書室1股

作業類別(項目)：採購業務流程管制作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、辦理招標、審標、決標各階段時，是否注意下列事項 （一）機關辦理採購，不得於開標前洩露底價；底價於開標後至決標前，仍應保密。 （二）採購承辦人於陳送局長或授權核定底價人員完成底價訂定彌封後，應立即將底價封持送政風室登錄及保管，俟於開標(議價)當日，由秘書室採購人員至政風室登錄持用。 （三）簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數及人員專業符合規定，且成員無重複情形。 （四）通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，就評選委員會委員名單應執行保密措施。 （五）確認招標文件應載事項及等標期均符合規定，辦理招標，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。 （六）工作小組於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。 （七）採購評選委員會以密件發函者（包括開會通知單、初審意見書等資料)，對各						

委員分繕發文組成採購評選委員會，委員人選名單開始評選前應予以保密。 （八）評選委員會議召開時： 1、評選委員會主持人，於評選時應宣讀採購評選委員會審議規則第13條規定。 2、確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 3、委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。 4、就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 5、評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。 6、評選委員會各出席委員之評分或序位評比表，於登錄評選彙總表經查對無誤後，應由主持人於現場加以彌封。 7、有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補						

充資料者，該資料不納入評選。 8、就評選結果彙整製作總表，及製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。 9．評選結果未簽報機關首長或其授權人員核定之前，不得洩漏相關評選結果。 10、辦理採購評選委員會過程須注意務必依「採購評選委員會審議規則」第14條注意利益迴避問題。 （九）不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。 （十）發包案件資料請於決標日起五 日內送秘書室俾供完成決標檔 案卷宗。						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 10-3

新北市政府〇〇處作業流程說明表

項目編號	CP13
項目名稱	採購規劃作業
承辦單位	需求單位
作業流程說明	一、確定採購經費及其來源： （一）所需經費循預算程序者：各主辦機關依其施政計畫初步估計所需經費概算，編列預算，並完成立法程序後，在法定預算範圍內，按各機關實施之計畫，取得各該計畫之分配預算。 （二）所需經費循其他途徑取得者：例如接受現金捐贈、代收代付等。 （三）無經費支出者：提供機關財物或權利之使用為對價，而無其他支出之採購。 二、確定機關辦理採購之法令依據 （一）依政府採購法（下稱本法）第 3 條規定：「政府機關、公立學校、公營事業(以下簡稱機關)辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。」 （二）本府所屬各機關辦理採購時，除法令另有規定外，依本府所屬各機關辦理採購規範(以下簡稱本府採購規範)辦理。 （三）依其他法律規定不適用本法者，例如機關辦理屬促進民間參與公共建設法之案件；科學技術基本法第 6 條第 4 項明定公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購(除我國締結之條約或協定另有規定者外)。不受本法限制者，例如文化資產保存法第 25 條明定政府機關辦理古蹟、歷史建築及聚落之修復或再利用有關之採購。 （四）是否適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定： 1、依身心障礙者權益保障法第 69 條及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，機關採購身心障礙福利機構、團體或庇護工場（以下簡稱身障廠商）所生產之物品及提供之服務項目（以內政部公告之項目為準），由身障廠商承包或分包之年度金額累計，須占該機關年度採購該物品及服務項目金額之比率達 5%以上。 2、依原住民族工作權保障法第 11 條規定，機關辦理位於原

	住民地區未達公告金額之採購，除符合其施行細則第 9 條所稱原住民廠商無法承包之情形外，應由原住民廠商承包。 3、資源回收再利用法第 22 條明定：「為促進資源回收再利用，政府機關、公立學校、公營事業或機構、軍事機關之採購，應優先採購政府認可之環境保護產品、本國境內產生之再生資源或以一定比例以上再生資源為原料製成之再生產品（第 1 項）。前項應優先採購之環境保護產品、再生資源或再生產品應含再生資源之一定比例，由中央主管機關會商有關機關定之（第 2 項）。」前開應優先採購環境保護產品項目及年度採購金額比例，行政院環境保護署公開於綠色生活資訊網。 三、採購需求分析 （一）採購需求之簽核：內容得包括採購標的摘要、採購目的、預計執行期間、所需經費及其來源、可行性、預期使用情形及其效益分析等，依規定完成簽核程序。 （二）可行性分析須考量財務及技術是否可行，並考量土地使用規定、用地取得時程、附近居民及民眾團體可能抗爭之處理。 （三）預估採購預算金額：依個案特性及實際需要，蒐集採購標的市場行情、過去決標資訊，並參考行政院主計總處共同性費用編列標準表、工程會公共工程技術資料庫（施工綱要規範、工項編碼及價格資料庫）、資訊服務價格資料庫等資訊，詳實預估預算金額。 （四）採購案件之全生命週期評估：從採購規劃、執行及完成後之使用維護等事項，評估有無辦理採購之需要；必要時得委託專業單位進行可行性研究，以避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。 （五）預期效益分析：如屬巨額採購，依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點，機關辦理採購前，應就完成採購後之預期使用情形及其效益目標、評估使用情形及其效益之分析指標、預計採購期程、開始使用日期及使用年限等事項簽經機關首長或其授權人員核准。其須經上級機關或目的事業主管機關核准者，從其規定。 四、採購策略 （一）評估是否利用共同供應契約

	屬共通需求特性之財物或勞務採購，利用政府電子採購網查詢有無符合機關需求且價格合理之共同供應契約，或結合二以上機關之需求，招標訂定共同供應契約。 （二） 評估是否以統包方式辦理招標： 1. 機關基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標。 2. 所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。 3. 主管機關已訂頒「統包作業須知」及「統包招標前置作業參考手冊」。 （三） 評估是否允許共同投標： 1. 機關得視個別採購之特性，於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。 2. 所稱共同投標，指二家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。 3. 共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。 （四） 評估機關有無自行辦理採購之專業人員及能力，或依本法第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。其洽其他機關代辦或委託法人團體代辦者，並須注意本法施行細則第 42 條規定之處理原則。另主管機關已訂頒「機關洽請代辦工程採購執行要點」。 （五） 評估招標方式 1. 機關辦理採購，依其標的、性質、金額規模不同，得依本法第 18 條至第 23 條規定評估採何種招標方式較為妥適。 2. 公告金額以上之採購，經評估適用本法第 20 條各款情形之一者，得採選擇性招標；符合本法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標；除依第 20 條及第 22 條規定辦理者外，應公開招標。 3. 未達公告金額之招標方式，比照中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理。依該辦法第 2 條第 1 項第 2 款規定辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購者，其案件數與整年度相同金額範圍之案件數之比率不得高於百分之三十。

	（六）評估決標原則 1. 評估採購案之異質程度，並依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，評估採何種決標原則較為妥適，譬如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）；其採本法第 52 條第 1 項第 3 款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購且不宜以同條項第 1 款或第 2 款辦理者為限；機關採適用最有利標決標者，應依本府採購規範第 15 點備妥評估總表等文件並經由機關首長或其授權人員核定之後，報上級機關核准。 2. 經評估結果，如非屬異質之工程、財物或勞務採購，採最低標決標。 3. 評估可否採複數決標之方式辦理：機關就一採購標案，得評估保留採購項目或數量選擇之組合權利，並得將各組合分別決標予數個得標廠商，但仍須合於最低價格或最有利標之競標精神。其採複數決標之方式者，並應依本法施行細則第 65 條規定辦理。如將不同性質之數項財物併案招標，其各項財物係可分別使用且屬不同行業廠商供應者，應允許分項報價及分項複數決標。 （七）依本府採購規範第 12 條確認或評估是否由新北市政府採購處代辦採購。 五、招標文件書圖審核：預算金額屬「查核金額以上；未達巨額」或「巨額」者，由機關中階以上或高階長官擔任召集人，邀集二或四人以上之審查委員並會同承辦單位主管及有關單位人員予以審查；其預算金額屬「未達查核金額」者，得由機關自行審查招標文件書圖。 六、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序：依內部審核處理準則第 24 條第 1 款規定，各機關會計人員審核採購時，應注意該採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續；另依同條第 3 款規定，各機關會計人員審核採購時，應注意機關人員辦理採購案件是否依照本法規定程序辦理。
控制重點	一、採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、與預算所定用途相符及預估金額應在法定預算範圍內。 二、機關辦理採購之法令依據，應注意是否適用原住民、弱勢團

	體、科學技術及資源回收等特殊法律規定。 三、 進行採購需求分析應包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期效益分析。 四、 應不得浪費國家資源、不得意圖為私人不正利益而高估預算、不得為不當或限制競爭之規劃。 五、 確有辦理採購之需要，應避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。 六、 進行採購策略評估作業應包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式及決標原則（含評估採複數決標之方式）。 七、 機關於辦理採購前應依規定完成招標文件書圖審核。 八、 機關辦理採購前應依規定完成簽核或層報核定程序。 九、 主（會）計單位應依本法及內部審核處理準則規定辦理審核。
法令依據	一、 政府採購法及政府採購法施行細則所定招標及決標規定、中央機關未達公告金額採購招標辦法、統包實施辦法、共同投標辦法、共同供應契約實施辦法、採購人員倫理準則第7條。 二、 機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知、統包作業須知及統包招標前置作業參考手冊。 三、 內部審核處理準則。 四、 身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法、資源回收再利用法、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。 五、 新北市政府所屬各機關辦理採購規範。
使用表單	無。

附件 10-4

（機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

項目編號	IP13
項目名稱	發現廠商違反政府採購法之處置
承辦單位	採購單位、需求或使用單位
相關單位	政風單位、監辦單位
作業程序說明	一、不予開標決標： （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。決標或簽約後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）廠商如有本法第 15 條第 1 項或第 4 項前段情形者，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。 （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。惟參與前階段之廠商若有本法施行細則第 38 條第 1 項第 4 款規定「因履行機關契約而知悉其他廠商無法知悉或應秘密之資訊之廠商，於使用該等資訊有利於該廠商得標之採購」之情事，尚不得參加投標、作為投標對象或分包廠商或協助投標廠商。 （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。 （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。 （六）機關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。 二、不發還或追繳押標金、不發還保證金： （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。 （二）機關發現廠商有「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）機關發現廠商有本法第 48 條第 1 項第 2 款之「足以影響採購公正之違法行為者」情形，第 50 條第 1 項第 3 款至第 5 款、第 7 款情形之一，容許他人借用本人名義或證件參加投標，廠商或其代表人、代理人、受雇人或其他從業人員有本法第 87 條各項構成要件事實之一或廠商或其代表人、代理人、受雇人或其他從業人員，就有關招標、審標、決標事項，對公務員行求、期約或交付賄賂或其他不正利益，依本法第 31 條第 2 項第 8 款規定，工程會認定該等廠商有影響採購公正之違反法令行為，其押標金應不發還或追繳。機關向廠商追繳押標金之請求權時效，適用行政程序法第 131 條以下之規定，其 5 年消滅時效期間，參照最高行政法院 102 年 11 月份第 1 次庭長法官聯席會議決議，應自可合理期待機關得為追繳時起算；其書面通知，應依本法第 75 條第 1 項第 3 款附記相關救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 （四）機關依本法第 31 條第 2 項規定追繳押標金，於移送機關符合行政執行法第 11 條第 1 項規定要件時，法務部行政執行署各行政執行分署受理是類事件之移送執行。 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（契約價款高於同樣市場條件）、第 2 項（支付利益促成採購契約）規定，依第 59 條第 3 項規定，機關得終止或解除契約或將溢價及利益自契約價款中扣除。

（三）機關如發現得標廠商違反本法第 65 條規定轉包其他廠商時，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，然與真實不符者，或廠商所檢送或出具之文書，雖非以其自己名義所製作，然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「偽造、變造」之情形。

（三）各機關執行將拒絕往來廠商刊登政府採購公報之程序如下：

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 1 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」。前開時效適用或類推適用行政罰法第 27 條第 1 項所定 3 年裁處權時效，其裁處權時效之起算時點，請查察工程會 103 年 12 月 15 日工程企字第 10300435551 號函。

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 2 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. 工程會 91 年 3 月 6 日(91)工程企字第 91008667 號函訂頒機關依本法第 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，並公開於工程會網站供各機關參考。

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（如營造業法、工程技術顧問公司管理條例）之主管機關。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，依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定，追究機關遭受損害之責任。

（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。

六、 涉及刑責之處置：

（一）廠商如有本法第 87 條至第 92 條（圍標、綁標、洩密及強暴脅迫）之情形時，應依刑事訴訟法第 241 條告發。

（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，機關應依本程序第 4 點辦理。
控制重點	一、 廠商如有本法第 15 條第 1 項與第 4 項前段、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。 二、 廠商如有招標文件及本法第 31 條第 2 項各款情形之一，依規定不予發還押標金或追繳。追繳押標金時效適用行政程序法規定，自請求權可行使時起算 5 年消滅；其書面通知，應依本法第 75 條第 1 項第 3 款附記相關救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 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，依規定不予開標、決標。 四、 廠商如違反本法第 59 條規定，依規定辦理。 五、 廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，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，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；併注意裁處權時效及「政府採購法第 101 條第 1 項各款裁處權時效之起算時點判斷原則」。
法令依據	一、 本法第 15 條第 1 項與第 4 項前段（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(圍標、綁標、洩密及強暴脅迫之處理)、第 101 條（刊登公報拒絕往來）、第 102 條（廠商提出異議及申訴）及第 103 條（拒絕往來之期間）。(105.01.06) 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)(101.12.25)、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。(102.08.15) 三、 行政公共工程委員會 104 年 7 月 17 日工程企字第 10400225210 號令。

	四、 行政程序法（102.05.22)、行政罰法（100.11.23)。
使用表單	無。

附件 10-5

（機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

項目編號	IP14
項目名稱	發現機關人員違反政府採購法之處置
承辦單位	採購單位、需求或使用單位
相關單位	政風單位
作業程序說明	一、 採購人員倫理準則（下稱本準則）第 7 條明定採購人員不得有下列行為： （一）利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。 （二）接受與職務有關廠商之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他類似情形之免費或優惠招待。 （三）不依法令規定辦理採購。 （四）妨礙採購效率。 （五）浪費國家資源。 （六）未公正辦理採購。 （七）洩漏應保守秘密之採購資訊。 （八）利用機關場所營私或公器私用。 （九）利用職務關係募款或從事商業活動。 （十）利用職務所獲非公開資訊圖私人不正利益。 （十一） 於機關任職期間同時為廠商所僱用。 （十二） 於公務場所張貼或懸掛廠商廣告物。 （十三） 利用職務關係媒介親友至廠商處所任職。 （十四） 利用職務關係與廠商有借貸或非經公開交易之投資關係。 （十五） 要求廠商提供與採購無關之服務。 （十六） 為廠商請託或關說。 （十七） 意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金，或為不當之規劃、設計、招標、審標、決標、履約管理或驗收。 （十八） 藉婚喪喜慶機會向廠商索取金錢或財物。 （十九） 從事足以影響採購人員尊嚴或使一般人認其有不能公正執行職務之事務或活動。 （二十） 其他經主管機關認定者。 二、 違反政府採購法（下稱本法）者： （一）採購人員如有違反本準則第 7 條規定者，應審酌其情狀，並給予申辯機會後，依本準則第 12 條規定迅速採取下列必要之處置： 1、 依公務員服務法、公務員懲戒法、公務人員考績法及其他相關

	規定處置。其觸犯刑事法令者，應移送司法機關處理。 2、 調離與採購有關之職務。 3、 施予與採購有關之訓練。 （二）採購人員有違反本準則之行為，其主管知情不予處置者，應視情節輕重，依本準則第 13 條處置。 （三）涉案人員為領有證書之採購專業人員者，如有「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條第 1 項情形，喪失其採購專業人員資格，機關應通知主管機關，並於「採購專業人員資料庫」中刪除該員資格；如符合同條第 1 項第 1 款情形者，機關應通知主管機關註銷其及格證書。 （四）涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫，遭約談、羈押或起訴者，推薦機關應依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 點第 2 款規定，通知主管機關辦理涉案人員撤回推薦作業。 三、 辦理本法第 4 條、第 5 條、第 39 條或第 63 條第 2 項規定事項之廠商人員，於辦理該等事項時，準用本準則之規定。如經檢討屬技術服務廠商人員規劃設計錯誤、監造不實或管理不善者，除依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定追究其責任外，如涉及承辦建築師或技師之責任者，另應依建築師法、技師法規定提報該法主管機關予以懲戒。涉及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。 四、 機關公務員因執行職務知有犯罪嫌疑者，應依刑事訴訟法第 241 條規定告發。
控制重點	一、 採購人員如有本準則第 7 條所列各款情形之一者，機關應依本準則第 12 條、第 13 條規定處置。 二、 如經檢討屬技術服務廠商人員規劃設計錯誤、監造不實或管理不善者，依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定追究其責任；如涉及承辦建築師或技師之責任者，另依建築師法、技師法規定提報該法主管機關予以懲戒。涉及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。 三、 屬採購專業人員或列名專家學者建議名單資料庫者，依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」及「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」處理。
法令依據	一、 本法第 95 條（採購專業人員）及第 112 條（採購人員倫理準則）。 二、 採購人員倫理準則、採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法。 三、 行政院公共工程委員會 92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令(政府採購錯誤行為態樣)。

	四、 建築師法、技師法、工程技術顧問公司管理條例、刑事訴訟法第 241 條。
使用表單	無。

附件 11-1

新北市政府〇〇局作業流程說明表

項目編號	CP10
項目名稱	履約管理
承辦單位	履約管理單位
作業流程說明	一、各類採購契約以採用主管機關訂定之契約範本為原則，本府採購契約範本已參照主管機關範本訂定者，主辦單位於訂定採購契約時，宜審酌個案特性修改適用之，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。 二、得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。 三、契約價金之給付及調整： （一）依契約約定之給付條件給付契約價金，例如依契約總價給付；依實際施作或供應之項目及數量給付；部分依契約標示之價金給付、部分依實際施作或供應之項目及數量給付；有無預付款、估驗款等。 （二）依契約約定之調整條件調整契約價金，例如依物價指數變動情形調整。 （三）依契約約定之期限給付契約價金；契約未約定者，依行政院主計處訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。 （四）機關對於工程採購承攬廠商之估驗申請案，應於監造單位核符簽認後，即依契約約定期限付款，並得於付款後 7 日內予以抽驗及查核。 四、履約期限： （一）注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約。 （二）契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。 （三）廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。 五、廠商管理： （一）契約可載明廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得審查事項。分包廠商履約之部分，得標廠商仍應負完全

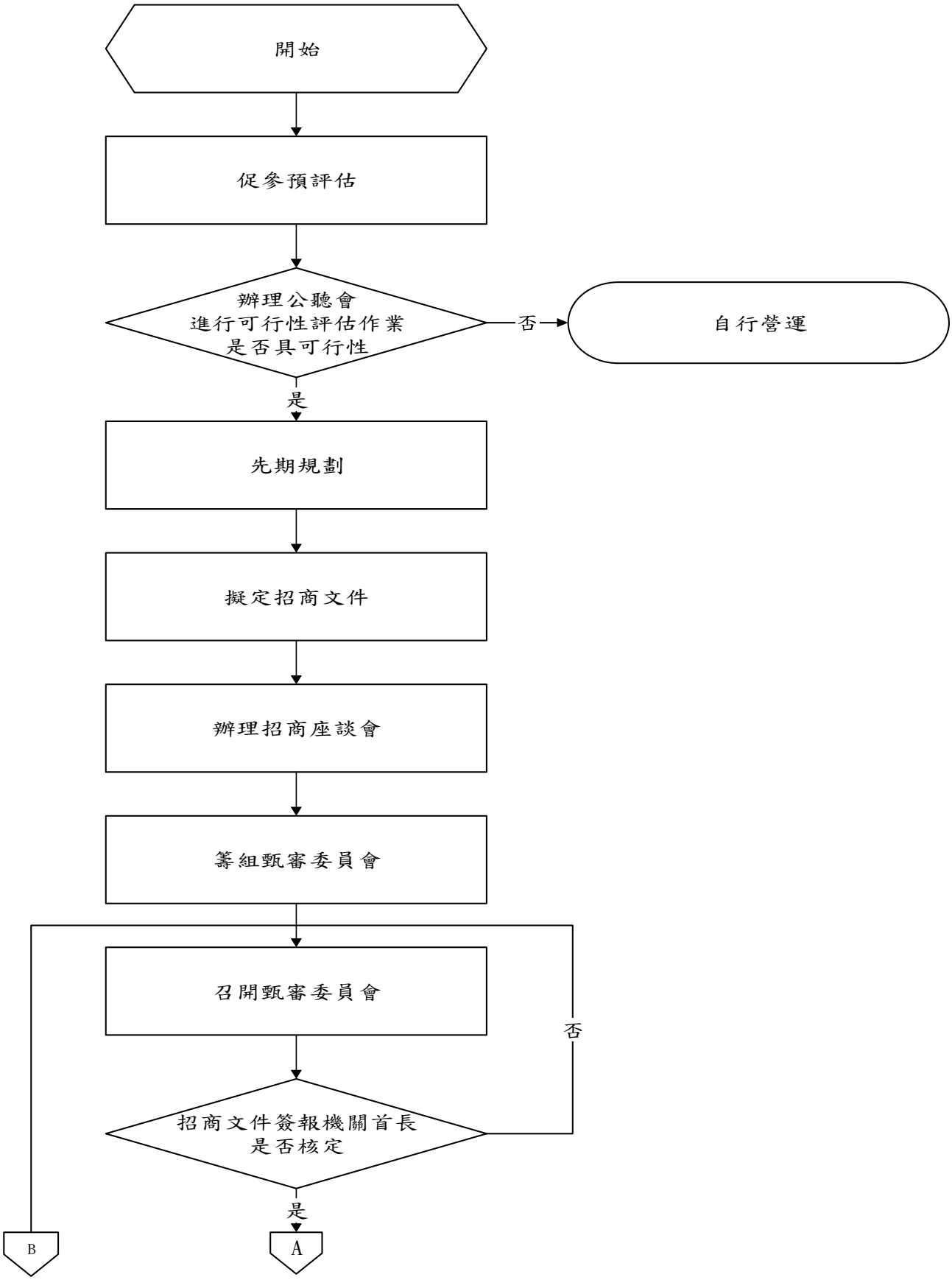
	責任。 （二）查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用之。 （三）廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。 （四）履約期間注意廠商有無違反勞工安全衛生相關法令。 （五）工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。 六、品質管理及查驗： （一）督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。 （二）工程採購，須注意廠商是否依契約辦理檢（試）驗；檢（試）驗報告有無偽造變造情形。 （三）機關發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。 （四）查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，機關書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。 七、保險： （一）查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足。 （二）查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。 （三）契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容是否配合調整。 八、保證金： （一）依契約所定條件發還或不發還保證金。 （二）契約金額增加時，應評估原保證金之金額是否隨之增加。 （三）查察廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。 （四）注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。 （五）履約期限延長時，應評估原連帶保證書、保險單有效期是否需配合延長。 九、契約變更： （一）先以書面擬具契約變更原則，簽報核准確認後方可辦

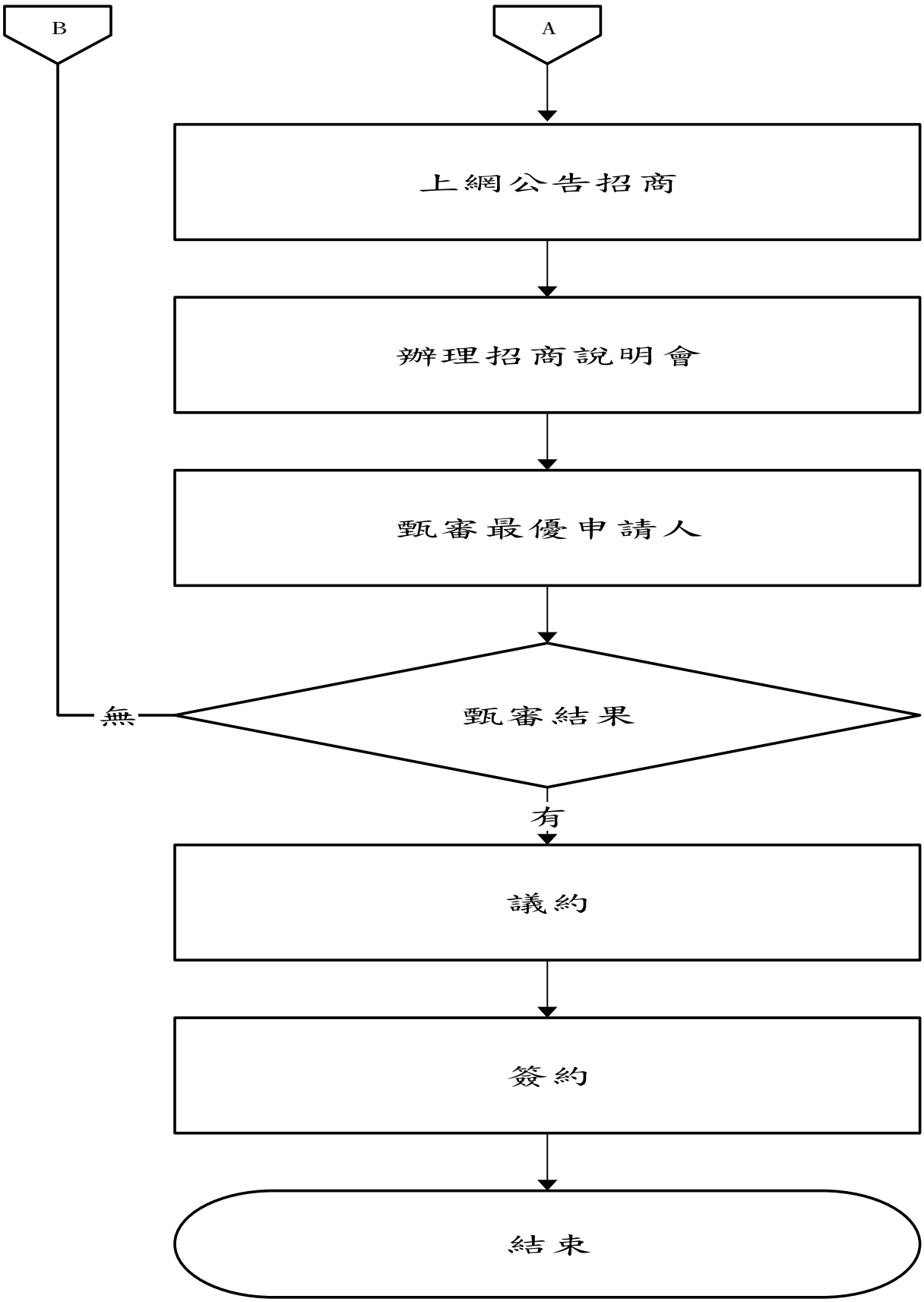
	理變更後續作業，並應留意契約變更之適法性及妥適性。 （二）因合法事由，契約標的、價金　、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面合意文件。 （三）查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第 20 點、第 21 點。 （四）契約變更，非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。 十、 爭議處理： （一）契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。 （二）履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。 （三）廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
控制重點	一、 各類採購契約應以採用主管機關訂定之採購契約範本為原則，本府採購契約範本已參照主管機關範本訂定者，主辦單位於訂定採購契約時，宜審酌個案特性修改適用之。 二、 得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，應以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並應注意廠商標價單價有無不合理情形。 三、 應依契約約定支付契約價金。 四、 契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。 五、 得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由應符合契約約定，並應考量對於履約進度有無實質影響。 六、 應查察得標廠商是否無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立者，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反勞工安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。 七、 應確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。 八、 廠商應依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造

	變造情形。 九、 應查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。 十、 應查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 十一、 契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 十二、 契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。 十三、 應先以書面擬具契約變更原則，簽報核准確認後方可辦理變更後續作業，並應留意契約變更之適法性及妥適性。 十四、 履約爭議發生後，應迅速處理爭議。
法令依據	一、 政府採購法第 63 條（契約要項）、第 65 條（轉包）、第 66 條（轉包之責任）、第 67 條（分包）、第 70 條（品質管理）。 二、 政府採購法施行細則第 87 條（主要部分之定義）、第 89 條（分包情形之備查）。 三、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 四、 採購契約要項。 五、 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。 六、 新北市政府所屬機關辦理採購規範。 七、 新北市各機關工程契約書範本。
使用表單	無。

附件 12-1

轄管委外場館委託營運招商作業標準作業程序流程圖(F001)




B
A
上網公告招商
辦理招商說明會
甄審最優申請人
甄審結果
無
有
議約
簽約
結束

轄管委外場館委託營運招商作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
營運招商作業流程(F001)	一、作業程序： (一) 促參預評估： 填具公共建設促參與評估檢核表。 (二) 可行性評估之架構： 1.檢核公共建設興辦目的及預期目標。 2.民間參與效益。 3.市場可行性。 4.技術可行性。 5.財務可行性。 6.法律可行性。 7.土地取得可行性評估。 8.環境影響。 9.公聽會提出之建議或反對意見。 (三) 前期作業評估： 應依據可行性評估成果，審慎撰擬先期計畫書。 (四) 訂定招商文件： 招商文件至少應包括下列事項： 1.公告事項之詳細規範。 2.投資計畫書主要內容及格式。 3.申請案件之評定方式及評審時程。 4.政府承諾及配合事項。 5.協商項目及程序。但不允許協商者，不在此限。 6.議約及簽約期限。 7.投資契約草案。 8.必要技術規範。 (五) 成立工作小組及甄審委員會：	1. 促進民間參與公共建設法 2. 促進民間參與公共建設法施行細則 3. 民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法 4. 97 年 12 月 30 日工程促字第 09700549300 號函頒「機關辦理促進民間參與公共建設案件作業注意事項」	公共建設促參與評估檢核表

	1.甄審會應辦之事項，於有前例或性質單純之案件，主辦機關得以書面徵得甄審會全體委員同意代之，免於公告徵求民間參與前召開甄審會會議為之。 2.甄審會應於公告徵求民間參與前成立，並於完成甄審事宜且無待處理事項後解散。 3.甄審會置委員七人至十七人，其中外聘專家、學者人數不得少於二分之一。 4.外聘專家、學者，主辦機關應自主管機關建立之建議名單中遴選後，簽報機關首長或其授權人員核定。未能自該名單覓得適當人選者，應敘明理由，另行遴選後簽報機關首長或其授權人員核定。 5.甄審會委員有下列情形之一，應即迴避： (1)就申請案件涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益者。 (2)本人或其配偶與申請案件之申請人或其負責人間現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係者。 (3)有其他具體事證，足認其有不能公正執行職務之虞者。 6.甄審會委員名單，於開始評審前應予保密。但經甄審會全體委員同意於招商文件中公告委員名單者，		

	不在此限。前項名單，於評定最優申請案件申請人（以下簡稱最優申請人）後，應予解密；其經評審未能評定最優申請人或申請案件不續行辦理者，亦同。 （六）招商文件簽府核定： 應將招商文件簽陳市長，並會財政局、法制局。 （七）上網公告：本局應依先期規劃結果，參酌民眾與民間投資人建議事項，據以辦理徵求民間參與公告。前項公告，應公開於主管機關資訊網路，並刊登於政府採購公報。 （八）甄選會： 1. 資格審查：依申請須知廠商資格覈實審查。 2. 綜合評審：依申請須知規定進行甄選。 （九）議約：甄審會評選出最優申請人之日起至完成議約止之期間不得超過等標期之二倍，且以六個月為限。 （十） 簽約及公證： 1. 最優申請申請人應自接獲主辦機關通知之日起，按評定規定時間籌辦，並與主辦機關完成投資契約之簽約手續，依法興建、營運。 2. 如未於前項規定時間籌辦，並與主辦機關完成投資契約簽約手續者，主辦機關得訂定期限，通知補正之。該申請人如於期限		

	內無法補正者，主辦機關得決定由合格之次優申請案件申請人遞補簽約或重新依規定公告接受申請。 3.申請人有下列情形之一者，應不予議約、簽約： (1)未依公告及招商文件規定之條件提出申請。 (2)有詐欺、脅迫、賄賂、對重要評審項目提供不正確資料或為不完全陳述，致影響評審之情形。 (3)未依通知之期限辦理補正、完成議約程序。 (4)未按規定時間籌辦或完成簽約手續。 4.議約完成至簽約期間以一個月為原則，並得展延一個月。但於簽約前應先申請籌辦特許公司或完成融資契約及其他應籌辦事項者，該期間不予計算。 5.確認簽約文件內容。 二、控制重點： (一) 甄審會應於公告徵求民間參與前成立，甄審會置委員七人至十七人，其中外聘專家、學者人數不得少於二分之一。 (二) 甄審會應於公告徵求民間參與前成立，並於完成甄審事宜且無待處理事項後解散。 (三) 應配合財政部最新公告之作業指引，可行性評估之預評估表、先期規劃相關資料，應於本局網站公開至少 10 日。		

附件 13-1

新北市政府〇〇局作業流程說明表

項目編號	BA01
項目名稱	財產管理檢核之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業流程說明	各機關對於財產管理應為定期檢核； 一、財產管理單位應依本市市有財產管理檢核項目及評分表之項目及機關財產特性擬訂檢核計畫(經管財產較少者，可將檢核及盤點計畫整合訂定)。 二、每年度至少實施財產管理檢核一次，並得邀集相關單位，組成檢核小組辦理，由財產管理單位主管擔任召集人，負檢核之責任，進行檢核時，為落實內部控制，各單位財產應實施交叉檢核(由財產管理單位邀集會計、政風單位或其他相關單位主管共同檢核)。 三、檢核完畢，由財產管理單位對各機關首長提出檢核報告及改進意見；檢核結果，應陳報本府財政局備查。 四、財產檢核重點為檢查產籍是否正確、財產移撥、報廢、報損、出租、委託經營、提供利用、人員異動交接等是否符合法令之規定、是否按規定辦理盤點及不動產清查。
控制重點	一、每年度應依據本市市有財產管理檢核項目及評分表和機關財產特性擬訂檢核計畫，並至少實施財產管理檢核一次。 二、財產檢核計畫應陳報機關首長核准。 三、應依財產檢核計畫成立檢核小組。 四、檢核結果應作成檢核報告及改進意見，並陳報機關首長。 五、應追蹤列管受檢單位於期限內完成改進，並將處理結果陳報機關首長。
法令依據	一、新北市市有財產產籍管理要點 二、新北市市有財產管理檢核計畫 三、新北市市有閒置及低度利用公用不動產清理利用計畫 四、新北市政府各機關學校提報公用房地需求列管計畫 五、新北市政府各機關學校經管已報廢市有財產處理原則 六、新北市市有不動產被占用處理原則 七、新北市市有財產管理規則 八、國有公用財產管理手冊 九、國有財產產籍管理作業要點

	十、財物標準分類 十一、公務人員交代條例
使用表單	新北市市有財產管理檢核項目及評分表

附件 13-2

新北市政府〇〇局作業流程說明表

項目編號	BH01
項目名稱	市有財產盤點計畫及實施
承辦單位	秘書室
作業流程說明	一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項，並於簽請首長核定後通知各單位據以辦理。 二、財產保管人及使用人員應自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 三、由財產管理單位按財產保管單位別列印盤點清冊，由財產管理人員會同政風或會計人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。 四、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。 五、財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按照規定補做財產增減之登記。 六、閒置且已無使用需要之財產，應於本府財產管理系統註記「閒置未用」，供其他有公用需要之機關辦理移撥使用。 七、閒置未用動產置於財產系統「跨機關閒置動產查詢」項下，經過 14 個工作日，仍無其他機關學校需用，或已逾財產使用年限動產且不堪使用，經奉准報廢，應依照本府與臺北市動產質借處所簽訂之「臺北惜物網處理動產網路拍賣合作備忘錄」規定，先訂定底價，透過臺北市動產質借處建置及管理之拍賣網站公開拍賣。 八、執行本計畫績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。 九、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。 十、帳務不符或有盤盈(虧)者，追蹤列管處理至結案。

控制重點	一、應訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。 三、應實施年度財產盤點。 四、盤點結果應作成盤點紀錄。 五、盤點紀錄應簽請首長核閱。 六、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，應追蹤列管處理。
法令依據	一、新北市市有財產管理規則 二、國有公用財產管理手冊。 三、財物標準分類
使用表單	盤點清冊(可自本府財產管理系統列印)

附件 14-1

臺中市政府交通局作業程序說明表

項目編號	TS01
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、零用金之申請 (一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(除因實際需要事先報經機關首長核准者外，每筆零用金支付限額為新臺幣一萬元)。各機關如需申請(或調整)額定零用金額度者，依「臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項」第三點規定辦理。 (二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，依計算基準規定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金之支付 (一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，由零用金管理人員通知受款人領取款項或依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，交由市庫經辦行或金融機構匯款予受款人。 (二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 (三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。

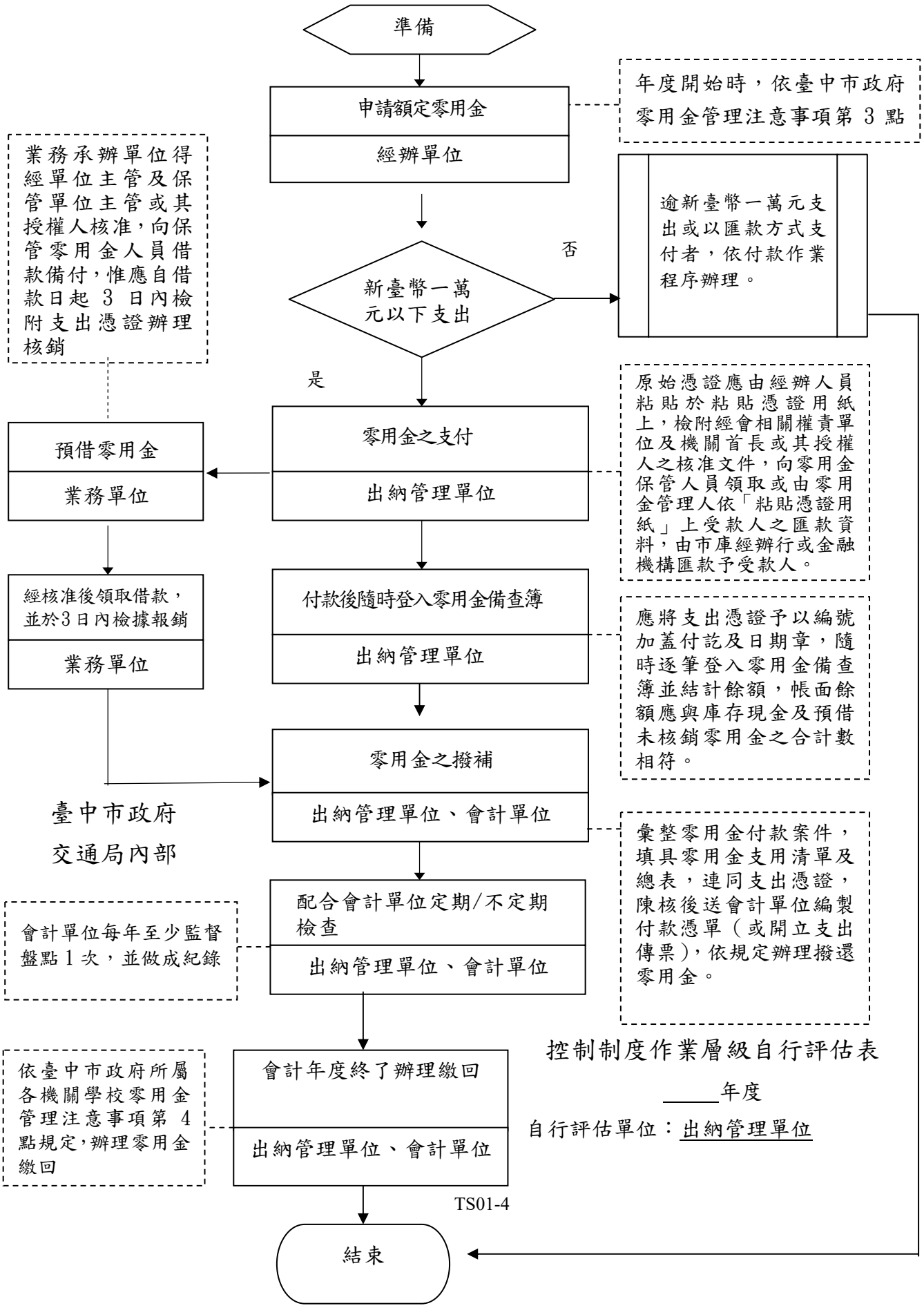
	三、零用金之撥補 (一)零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定辦理撥還，說明如下： 各機關在額定零用金內支付之款項，得按支出科目簽具付款憑單(或製作支出傳票)，並在支出用途欄註明撥還零用金，由財政局庫款支付科簽開以各該機關之指定人員為受款人之市庫支票，或存入各該機關零用金專戶，將款項撥還。 (二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依規定編製轉帳憑單或填具臺中市市庫支出收回書，辦理零用金繳回。
控制重點	一、 應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，除因實際需要事先報經機關首長核准者外，其每張請領單據最高不得超過新臺幣一萬元，超過新臺幣一萬元者，依一般付款程序辦理付款。 二、 各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 三、 未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。 四、 零用金保管與會計工作應由不同人員擔任，零用金保管人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 五、 零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。 六、 庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。 七、 各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備

	查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 八、 零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 九、 出納單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 十、 會計年度終了時，應依規定辦理零用金繳回。
法令依據	一、 公庫法 二、 出納管理手冊 三、 支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 四、 普通公務單位會計制度之一致規定第 47、48、173 點(行政院主計總處訂定) 五、 公款支付時限及處理應行注意事項第 4 點(行政院主計總處訂定) 六、 臺中市市庫自治條例 七、 臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點 八、 臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項
使用表單	一、 零用金備查簿 二、 零用金支用清單及總表 三、 臺中市市庫支出收回書 四、 付款憑單、轉帳憑單、支出傳票 五、 粘貼憑證用紙

TS01

臺中市政府交通局作業流程圖

零用金作業



控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：零用金作業　　評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、零用金作業，應注意下列事項： （一） 每筆支付款項是否在規定限額以內。 （二）各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 （三）零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。 （四）零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。零用金保管人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 （五）零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。 （六）庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並						

將違法情形簽陳機關首長依法辦理。 （七）是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 （八）零用金是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 （九）是否定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 （十）會計年度終了時，是否依規定辦理零用金繳回。						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 14-2

臺中市政府主計處作業程序說明表

項目編號	DH03
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、 會計室得依業務需要擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核。 （一）保管及代收等銀行專戶存款審核作業，查核事項包括： 1. 檢視出納管理人員每月是否核對由會計室取得之銀行(專戶)存款對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤。 2. 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。 3. 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商前來領取。 4. 除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用通匯存帳或簽發支票等工具或方法，並載明受款人。 （二）零用金審核作業，查核事項包括： 1. 請零用金管理人員出示全部現金，由盤點人員進行盤點，監盤人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於零用金盤點紀錄表，由零用金管理人員、主管、盤點人員及監盤人員逐一簽章。 2. 審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，並將保險櫃放置於乾燥處所及儘量靠近零用金管理人員；保險櫃是否有保管私人財物之情形。 3. 查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。 4. 由零用金管理人員編製之零用金出納備查簿，連同未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。 5. 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。 6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。

	7. 查核零用金出納備查簿登載是否有異常情形。 （三）自行收納款項統一收據審核作業，查核事項包括： 1. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與會計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知會計室入帳之情形及其金額。 2. 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人、開立日期、金額、合計金額大寫、案由等，並經經辦人、主管、主辦會計及機關首長或其授權代簽人簽章。 3. 檢視每日開立之收據流水號是否依規定登錄於各項收入憑證登記簿並適時辦理銷號。 4. 自行收納款項統一收據之領用，應由出納管理人員填具各項收入憑證請領單一式 2 聯，經主管簽核後，向會計室領用，領用單第 1 聯由會計室抽存，第 2 聯由出納管理人員存查，並請提領人在各項收入憑證請領單上簽收。 5. 檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。 6. 已使用之各項收入憑證，由出納管理人員存查者，應至少保存 2 年，保存期限屆滿後，簽會會計室並經機關首長或其授權代簽人核准後始得銷毀。前項會計室作為記帳憑證者，依會計法相關規定辦理。 7. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。 8. 未使用或已使用擬作廢之收據，由出納管理人員列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，簽會會計室並經機關首長或其授權代簽人核准後得予銷毀。 9. 對外之收款收據，非經主辦會計人員、機關首長或其授權代簽人之簽名或蓋章者，不生效力。 10. 會計人員應定期與不定期抽查各項收入憑證使用情形及結存，並將抽查情形作成紀錄備查，每年抽查次數不得少於二次。 （四）收款之審核作業，查核事項包括： 1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項統一收據之日期，查明出納管理人員是否及時通知會計室入帳。

	2. 核對出納管理人員是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。 3. 核對銀行公庫送款回單金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於5日內全數繳庫或存入保管款專戶，如有特殊情形者，得敘明事實，洽商市府財政局核准延長之。 4. 查明是否有已收款項，但未通知會計室入帳情形。 （五）付款之審核作業，查核事項包括： 1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。 2. 檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。 3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。 4. 核對支票簽收單，以查明支付款項是否確由受款人具領。 5. 款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。 6. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 7. 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形。 二、 會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。
控制重點	一、 簽辦查核計畫，應注意： （一）擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。 （二）辦理出納查核事宜，需經機關首長或其授權代簽人核准。 二、 銀行(專戶)存款之查核，應注意： （一）銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦會計室或由會計室親自取得後再會送出納管理人員續辦。 （二）核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 （三）除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。 三、 現金保管查核作業，應注意： （一）現金、零用金均應存放於保險櫃。 （二）零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬

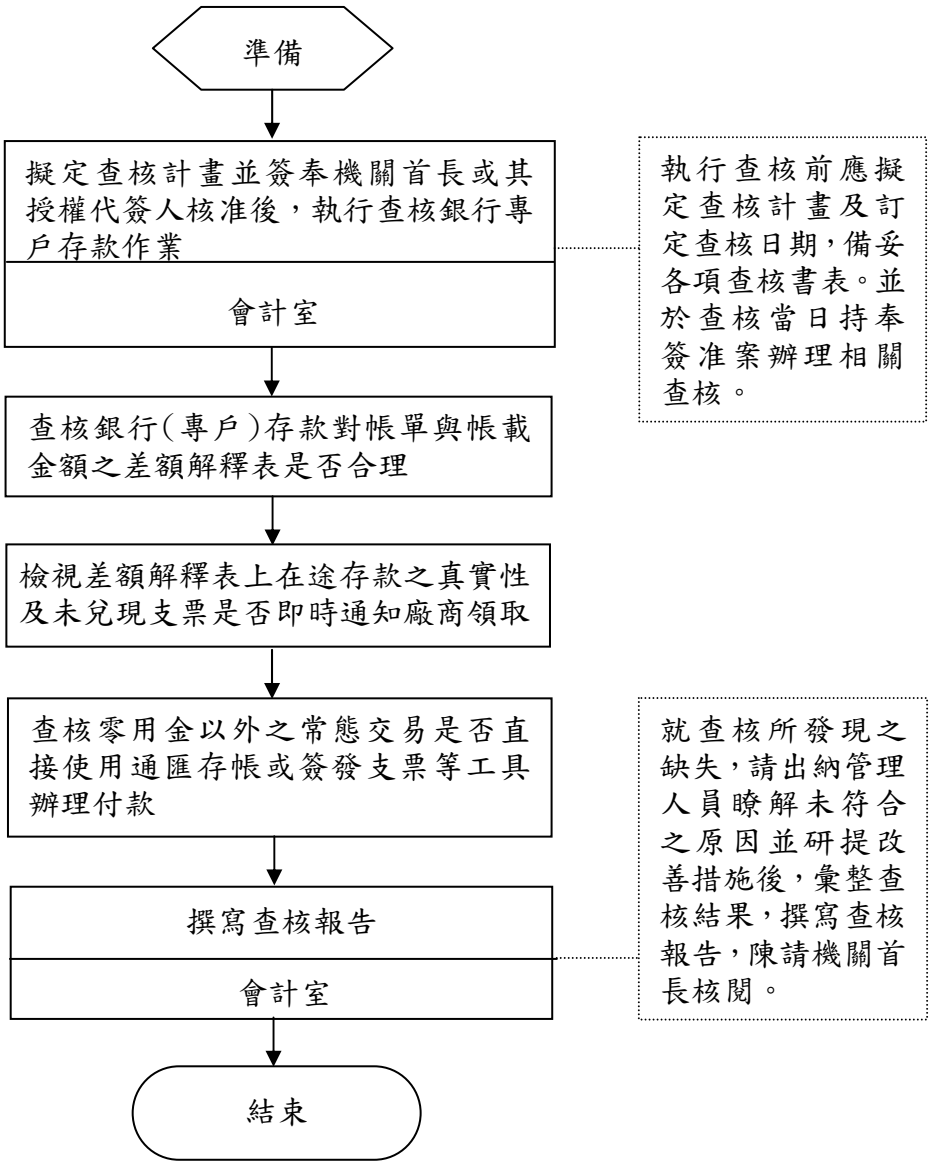
	元以上者應依付款程序付款。 （三）核對零用金出納備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 （四）現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。 四、 自行收納款項統一收據使用及保管查核作業，應注意： （一）自行收納款項統一收據之印製、保管、收發、使用及記帳等工作，不得由同一單位或人員辦理。 （二）收據之開立不得有跳號情形;作廢之收據應截角作廢。 （三）擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，屆滿 2 年後，簽會會計室並經機關首長或其授權代簽人核准後得予銷毀。 （四）電腦開立收據部分，會計室應隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形，對外之收款收據，非經主辦會計人員、機關首長或其授權代簽人之簽名或蓋章者，不生效力。 五、 收款作業之抽查，應注意： （一）出納管理人員應於收款翌日通知會計室入帳。 （二）經收款項應於 5 日內全數繳庫或存入保管款專戶，如有特殊情形者，得敘明事實，洽商市府財政局核准延長。 六、 付款作業之抽查，應注意： （一）款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。 （二）應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。 七、 出納人員有無任職相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。 八、 現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。 九、 會計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。 十、 查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。

法令依據	一、 內部審核處理準則(99.7.7) 二、 出納管理手冊(102.2.23) 三、 行政院主計總處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函 四、 臺中市市庫集中支付作業程序(105.05.11) 五、 臺中市市庫支票管理要點(105.05.11) 六、 臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點(104.1.15) 七、 臺中市市庫自治條例(101.6.4) 八、 臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項(101.10.24)
使用表單	一、 銀行(專戶)存款對帳單 二、 銀行(專戶)存款差額解釋表 三、 零用金盤點紀錄表 四、 零用金出納備查簿 五、 自行收納款項統一收據 六、 各項收入憑證登記簿 七、 各項收入憑證請領單 八、 現金出納備查簿

DH03

臺中市政府主計處出納會計事務查核作業流程圖

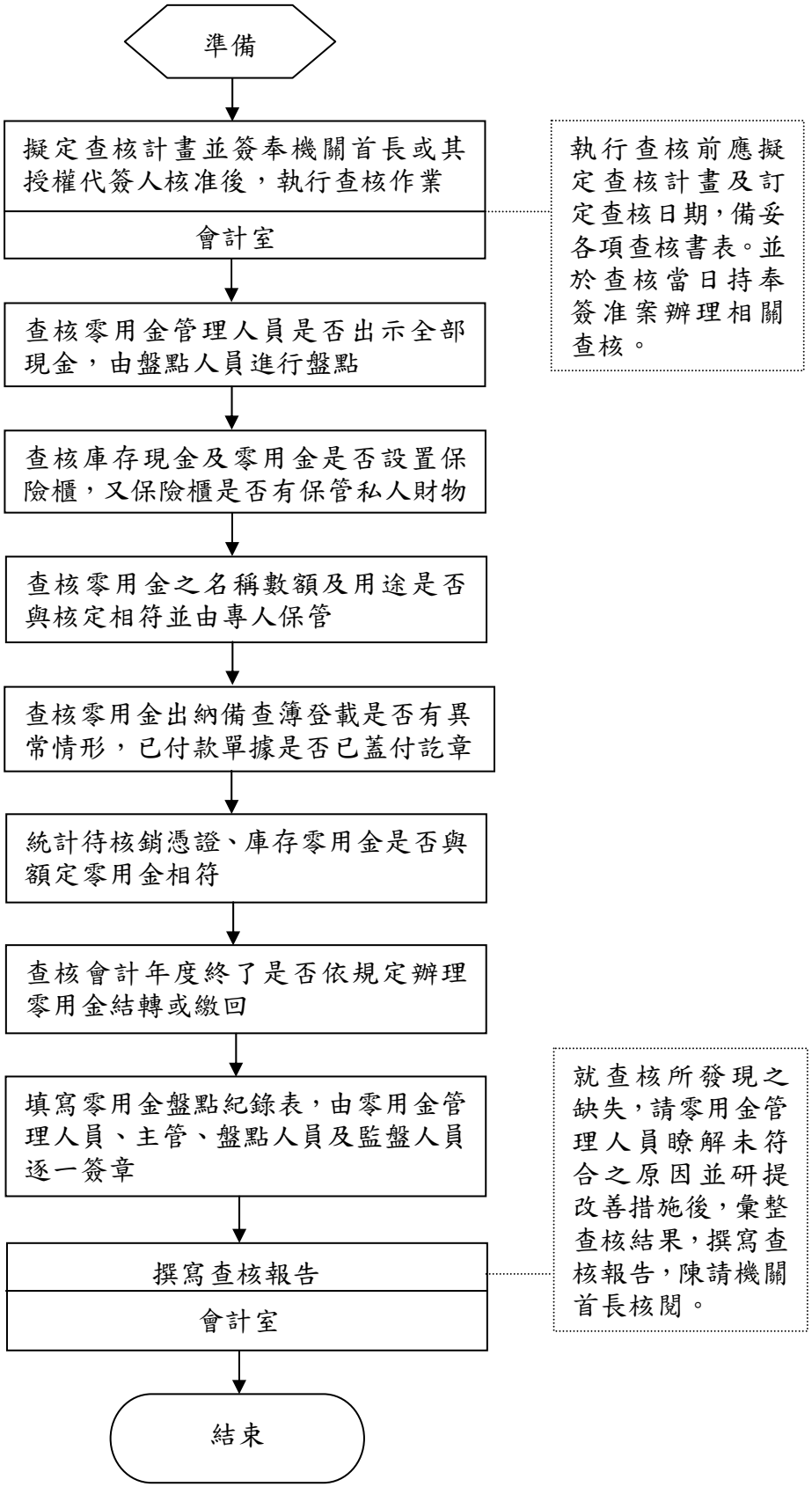
圖一：保管及代收等銀行專戶存款審核作業



DH03

臺中市政府主計處出納會計事務查核作業流程圖

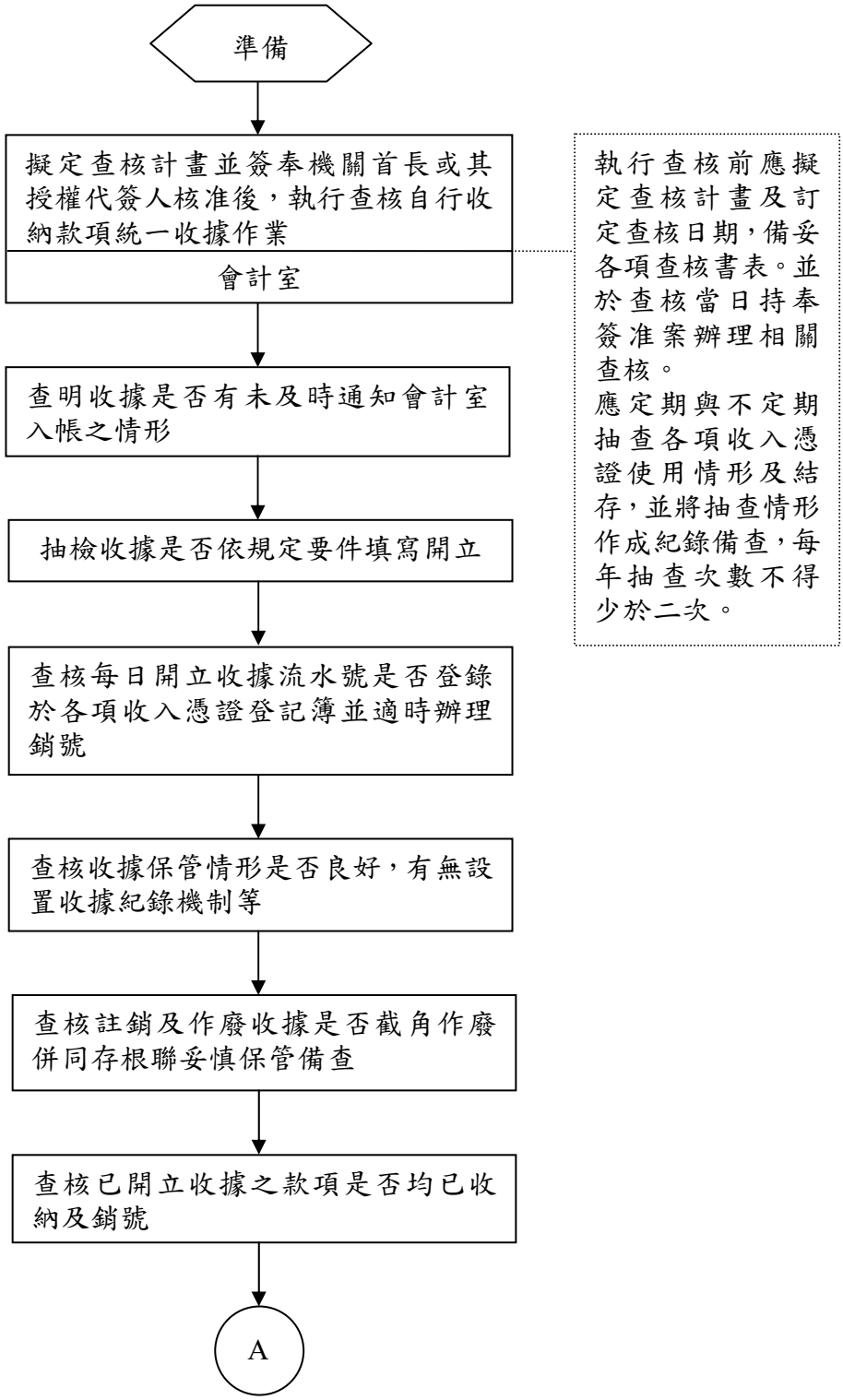
圖二：零用金審核作業

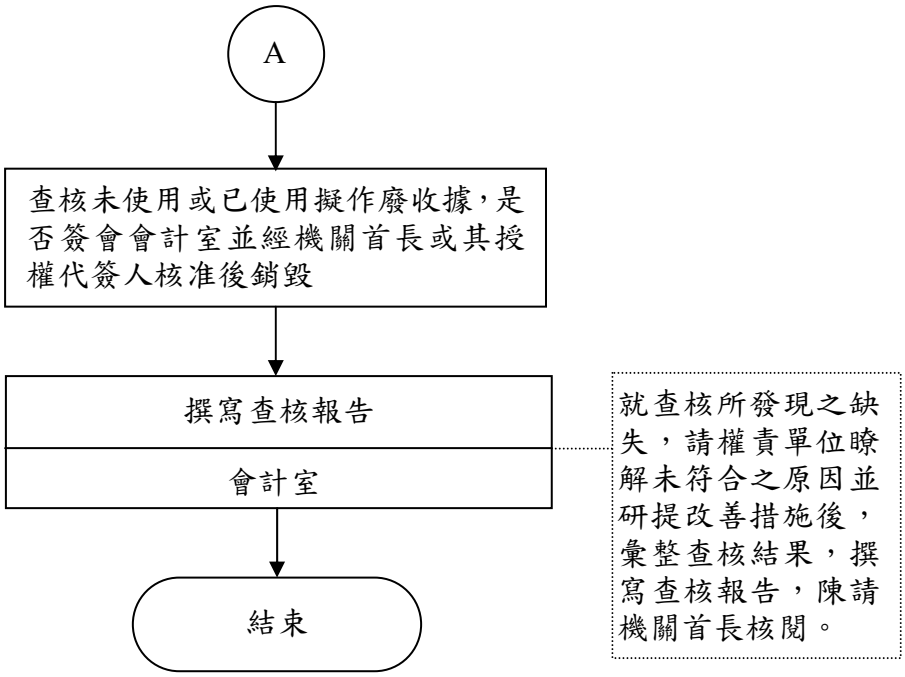


DH03

臺中市政府主計處出納會計事務查核作業流程圖

圖三：自行收納款項收據等審核作業

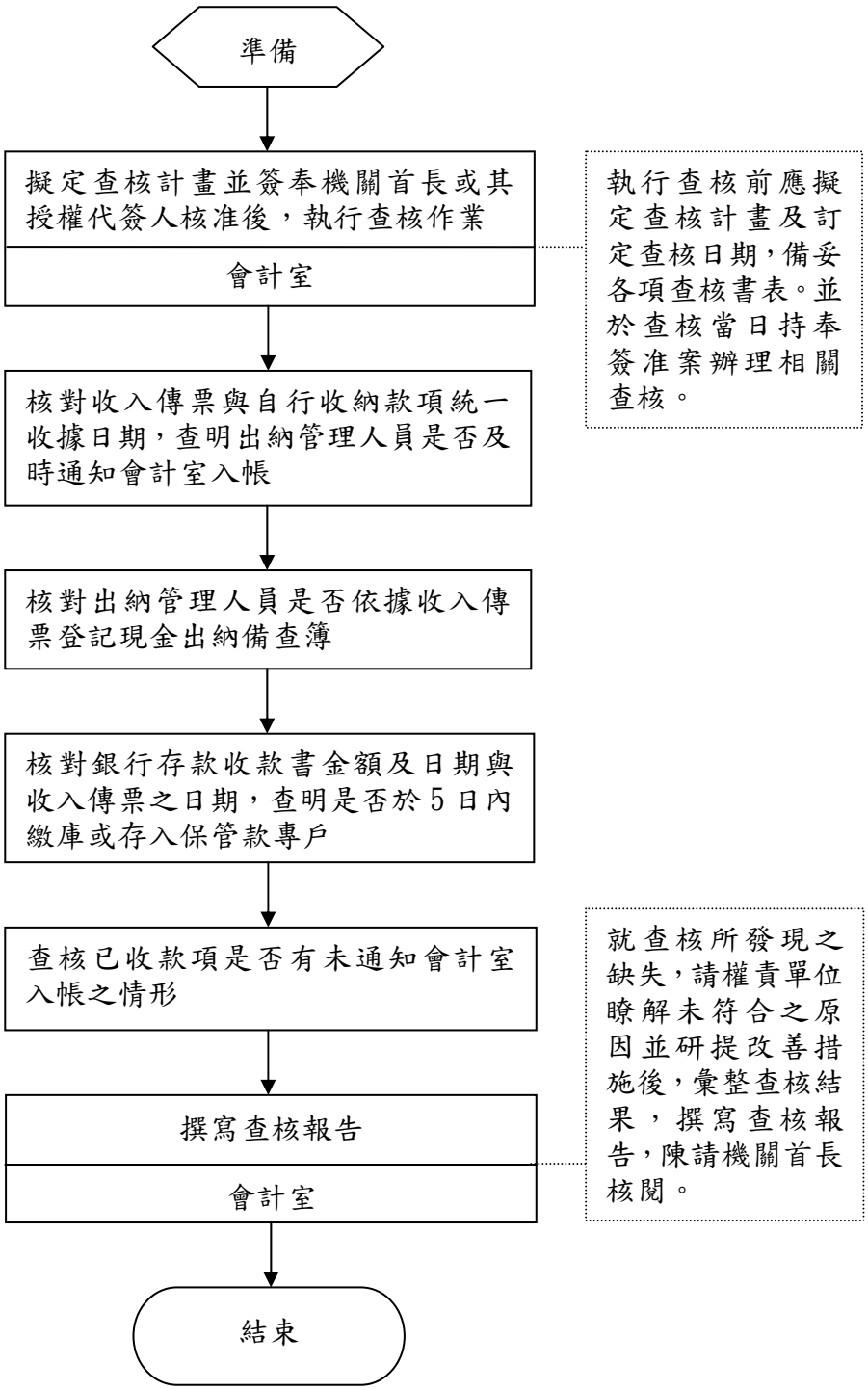



A
查核未使用或已使用擬作廢收據，是否簽會會計室並經機關首長或其授權代簽人核准後銷毀
撰寫查核報告
會計室
結束
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

DH03

臺中市政府主計處出納會計事務查核作業流程圖

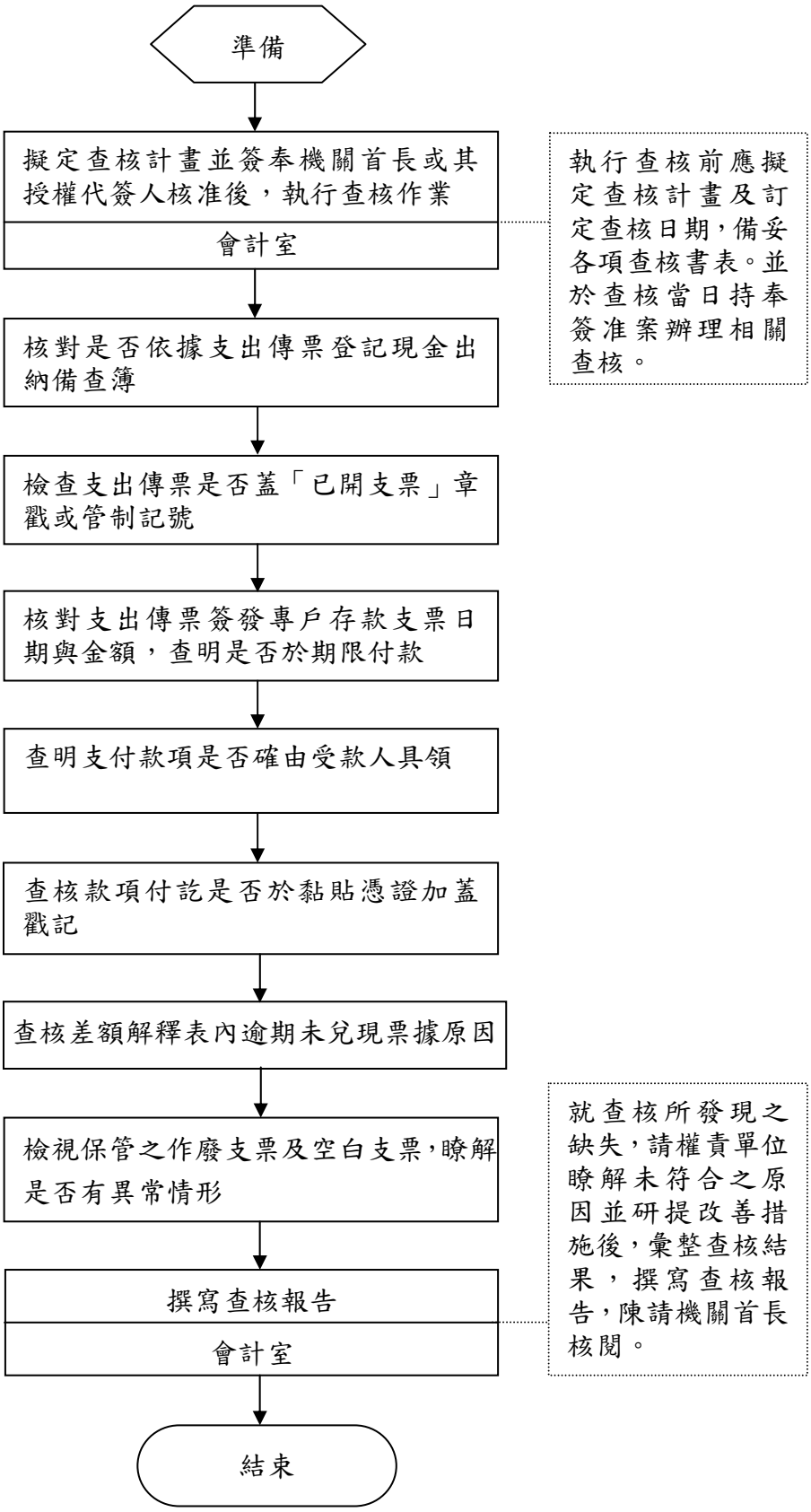
圖四：收款審核作業



DH03

臺中市政府主計處出納會計事務查核作業流程圖

圖五：付款審核作業



臺中市政府主計處內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、簽辦查核計畫，應注意： (一)　擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。 (二)　辦理出納查核事宜，是否簽奉經機關首長或其授權代簽人核准						
二、銀行(專戶)存款之查核，應注意： (一)　銀行(專戶)存款對帳單是否透過總收發分辦會計室或由會計室親自取得後再會送出納管理人員續辦。 (二)　核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 (三)　除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。						
三、現金保管查核作業，應注意： (一)　現金、零用金是否均存放於保險櫃。 (二)　零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者是否依付款程序付款。 (三)　核對零用金出納備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 (四)　現金或零用金是否無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待支付之憑證久未						

付款，是否瞭解其原因之合理性。						
四、自行收納款項統一收據使用及保管查核作業，應注意： (一) 自行收納款項統一收據之印製、保管、收發、使用及記帳等工作，是否由不同單位或人員辦理。 (二) 收據之開立是否無跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。 (三) 擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿 2 年，且是否簽會會計室並經機關首長或其授權代簽人核准。 (四) 電腦開立收據部分，會計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。						
五、收款作業之抽查，應注意： (一) 出納管理人員是否於收款翌日通知會計室入帳。 (二) 經收款項是否於 5 日內全數繳庫或存入保管款專戶，如有特殊情形者，是否已敘明事實，洽商市府財政局核准延長。						
六、付款作業之抽查，應注意： (一) 款項是否於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。 (二) 瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。						
七、出納人員每 6 年是否至少職務或工作輪換一次，並貫徹實施休假代理制度。						
八、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳機關首長依法辦理。						

九、會計與出納人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否無私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。						
十、是否將查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 15-1

臺中市政府文化局政風室作業程序說明表

項目編號	CJ04
項目名稱	預警作為
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、基本原則 當機關出現潛存違失風險事件或人員，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，而有下列情形之一者，政風室應即時簽陳首長，或循政風體系陳報政風處，機先採取防範作為。 (一)員工參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬，或接受不當招待。 (二)涉足不妥當場所或與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。 (三)接受與其職務有利害關係者餽贈財物。 (四)涉及請託關說事件。 (五)員工承辦案件延宕、藉機刁難、未經授權查詢公務資料或個人資料、不依法規辦理等作業違常。 (六)員工違法經營商業、收支顯不相當、參與合會積欠會款或惡性倒會、財務困窘、交往關係複雜等生活違常。 (七)業務稽核、監辦（會辦）採購、會同業務檢核發現異常者。 (八)受理檢舉、媒體報導、上級交查、民代質詢機關員工疑有違失之案件。 (九)違反公務員服務法、公職人員利益衝突迴避法等廉政法規。 (十)其他出現嚴重影響機關聲譽之風險。 二、具體作法 上級交辦或政風室主動發現機關出現潛存違失風險事件或人員時，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，為機先防範應即時研擬預防作為，簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警，建議事項移請相

	關單位(機關)參處或檢討改進。
控制重點	一、案經查有貪瀆不法或違失之虞，且尚未構成刑事犯罪之風險。 二、案經政風室即時研擬採取防範作為，簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警。 三、預警作為或建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，並回復在案。
法令依據	一、政風機構人員設置管理條例第 4 條第 3 款（101.02.03）暨施行細則第 6 條第 1 款及第 2 款（102.09.26）。 二、政風機構預警作為案件分案處理原則(102.07.04)
使用表單	

臺中市政府文化局政風室作業流程圖
預警作為作業

開始

機關出現潛存違失風險事件或人員，而有下列情形之一者：

1. 員工參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬，或接受不當招待。
2. 涉足不妥當場所或與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。
3. 接受與其職務有利害關係者餽贈財物。
4. 涉及請託關說事件。
5. 員工承辦案件延宕、藉機刁難、未經授權查詢公務資料或個人資料、不依法規辦理等作業違常。
6. 員工違法經營商業、收支顯不相當、參與合會積欠會款或惡性倒會、財務困窘、交往關係等生活違常。
7. 業務稽核、監辦（會辦）採購、會同業務檢核發現異常者。
8. 受理檢舉、媒體報導、上級交查、民代質詢機關員工疑有違失之案件。
9. 違反公務員服務法、公職人員利益衝突迴避法等廉政法規。
10. 其他出現嚴重影響機關聲譽之風險。

政風室

政風室即時研擬採取防範作為，簽陳機關首長或提報機關會議等方式積極提出預警。

政風室

經政風室即時簽陳首長核定後，採取妥適預警作為並發揮效益。(預警作為或建議事項經移請相關單位/機關參處或檢討改進，並回復在案)

政風室

結束

臺中市政府文化局內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：政風室

作業類別(項目)：預警作為作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

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

註：

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

附件 15-2

臺中市政府文化局政風室作業程序說明表

項目編號	CJ05
項目名稱	再防貪機制
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、基本原則 為貫徹「防貪、肅貪、再防貪」機制，發揮興利服務功能，政風室針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，而有下列情形之一者，應就發生原因、過程、內部控制監督作業漏洞等進行研析，研提貪瀆弊案檢討專報、興革建議等預防措施，經簽陳機關首長核定並追蹤辦理情形。 (一)立法院或監察院關注重大案件。 (二)經媒體顯著披露之社會矚目重大案件，如經平面媒體全國性版面報導、電子媒體專題討論等。 (三)經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分。 (四)經法院判決後，有重新檢討之必要。 (五)經依「政風機構加強行政肅貪作業要點」辦理行政肅貪後，有啟動再防貪機制必要者。 (六)其他經上級政風機構指定辦理者。 二、具體作法 (一)研編貪瀆弊案檢討專報 為加強貪瀆弊案之檢討，針對立法院或監察院關注重大案件、經媒體顯著披露之重大社會矚目案件、經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分、經法院判決後有重新檢討之必要或其他經上級政風機構指定辦理者，政風室應研編貪瀆弊案檢討專報，作業步驟如下： 1、政風室簽請由機關首長或副首長召集發生弊案權責機關或單位，針對弊案發生事實經過、原因、內部控制重大缺失、興革建議等進行研討；必要時取得機關首長授權，進行相關事實查證，並蒐集佐證資料。 2、彙整具可行性及有效性之興革建議，研編貪瀆弊案檢討專報，專報於報經政風處審核後陳報機關首長，並

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

臺中市政府文化局政風室流程圖
研編貪瀆弊案檢討專報作業

開始

機關員工疑涉貪瀆，而有下列情形之一者：
1. 立法院或監察院關注重大案件。
2. 經媒體顯著披露之社會矚目重大案件，如經平面媒體全國性版面報導、電子媒體專題討論等。
3. 經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分。
4. 經法院判決後，有重新檢討之必要。
5. 其他經上級政風機構指定辦理者。

政風室

簽請由機關首長或副首長召集發生弊案權責機關或單位、政風室及相關單位，針對弊案發生事實經過、原因、內部控制重大缺失、興革建議等進行研討；必要時取得機關首長授權，進行相關事實查證，並蒐集佐證資料。

彙整具可行性及有效性之興革建議，研編貪瀆弊案檢討專報，專報於報經政風處審核後陳報機關首長，並將興革建議送請權責機關或單位參採；專報適時提機關廉政會報。

政風室

貪瀆弊案檢討專報循政風體系陳報政風處。

政風室

追蹤權責機關或單位對興革建議的回應、採行情形及後續效益。

政風室

結束

臺中市政府文化局政風室流程圖
針對行政肅貪案件研提興革建議作業

開始

↓

針對未構成貪瀆犯罪而涉及行政違失之案件，依「政風機構加強行政肅貪作業要點」辦理行政肅貪。
政風室

↓

針對所發現內部控制作業漏洞、重大缺失等之改善，研提具可行性與有效性之興革建議，於陳報機關首長後送請權責機關或單位參採。
政風室

↓

追蹤權責機關或單位對興革建議的回應、採行情形及後續效益。
政風室

↓

興革建議處理情形循政風體系陳報政風處。
政風室

↓

結束

臺中市政府文化局內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：政風室

作業類別(項目)：再防貪機制作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)　再防貪作為是否針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，且符合分案原則情形，研提弊案檢討專報或興革建議等預防措施？						
(二)　再防貪作為研編之貪瀆弊案檢討專報中或針對行政肅貪案件所提之興革建議，是否經簽陳機關首長核定，並將興革建議送請權責機關或單位參採？						
(三)　建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，是否回復在案？						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 15-3

臺中市政府觀光旅遊局作業程序說明表

項目編號	CA03
項目名稱	公務員廉政倫理事件
承辦單位	政風單位
作業程序說明	一、請託關說事件 （一）符合「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第三點：不循法定程序，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者之請託關說事件，於接獲書面或口頭請託關說事件之被請託關說者，應於 3 日內向政風單位登錄（登錄表如附件一）。 （二）上述登錄資料逐筆建檔，由上級政風機構彙整後轉法務部廉政署查考。 （三）政風單位按季將請託關說事件登錄之統計類型、數量及違反本要點受懲戒確定之人員姓名、事由公開於本局資訊網路。 （四）非屬第(一)點之其他請託關說事件，依「公務員廉政倫理規範」第十一點規定：公務員遇有請託關說於三日內簽報單位主管知會政風單位後，逐案登錄建檔（登錄表如附件二）。 二、受贈財物事件（登錄表如附件二） （一）對與職務有利害關係者之餽贈，除「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報單位主管及知會政風單位；無法退還時，除簽報其單位主管外，並應於受贈之日起 3 日內，將餽贈之財物，送交政風單位處理。 （二）當事人製作受贈財物事件登錄表，陳請局長核閱後送政風單位逐案建檔。或政風單位獲知前述情事後，製作登錄表陳請局長核閱後登錄建檔。 （三）政風單位對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報局長核定後執行： 1、付費收受。 2、歸公。（原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入本局公庫） 3、轉贈慈善機構。 4、其他適當建議（如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…）。 三、飲宴應酬事件（登錄表如附件二） （一）受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報其單位主管核准

	並知會政風單位後，始得參加。 (二)受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其單位主管核准並知會政風單位後參加。 (三)政風單位於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請局長核閱後登錄建檔。 四、出席演講、座談、研習及評審（選）等活動 (一)公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審（選）活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其單位主管核准及知會政風單位登錄後始得前往。 (二)政風單位於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請局長核閱後登錄建檔。(登錄表如附件二) 五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會政風單位後，政風單位簽報局長後建檔妥處。
控制重點	一、符合「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第三點要件之請託關說事件，登錄資料逐筆建檔，並按季公布應公開事項於本局網頁。 二、政風單位依規定指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 三、本局如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 四、政風單位落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報局長。 五、局長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。 六、政風單位應依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報局長核定後執行。
法令依據	一、公務員服務法(89.07.19)。 二、公職人員利益衝突迴避法(103.11.26)及其施行細則(91.03.20)。 三、政府採購法(100.01.26)及其施行細則(101.12.25)。 四、行政程序法(102.05.22)。 五、行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點(101.09.04)。 六、採購人員倫理準則(88.04.26)。 七、公務員廉政倫理規範(99.7.30)。

使用表單	受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。

CA03 附件一　　臺中市政府觀光旅遊局請託關說事件登錄表

登錄序號：　　年　月　日

<table>
<tr><td>被請託關說者</td><td>服務機關、機構/單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>姓　名</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">請託關說者</td><td>服務機關、機構/單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>姓　名</td><td></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="3"></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>不循法定程序提出請求事件</td><td colspan="6">有違反法令、營業規章或契約之虞
□違反法令名稱：_____
□違反營業規章名稱：_____
□違反契約名稱：_____</td></tr>
<tr><td>事件內容大要</td><td colspan="6">(敘明事件內容，包括請託關說日期、地點、方式、具體請求內容、請託關說者與事件關係人之關係等。)</td></tr>
<tr><td>處理情形</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

被請託關說者及單位主管簽章	受理登錄之單位簽章	局長(或其授權人)核示

CA03 附件二　　臺中市政府觀光旅遊局廉政倫理事件表

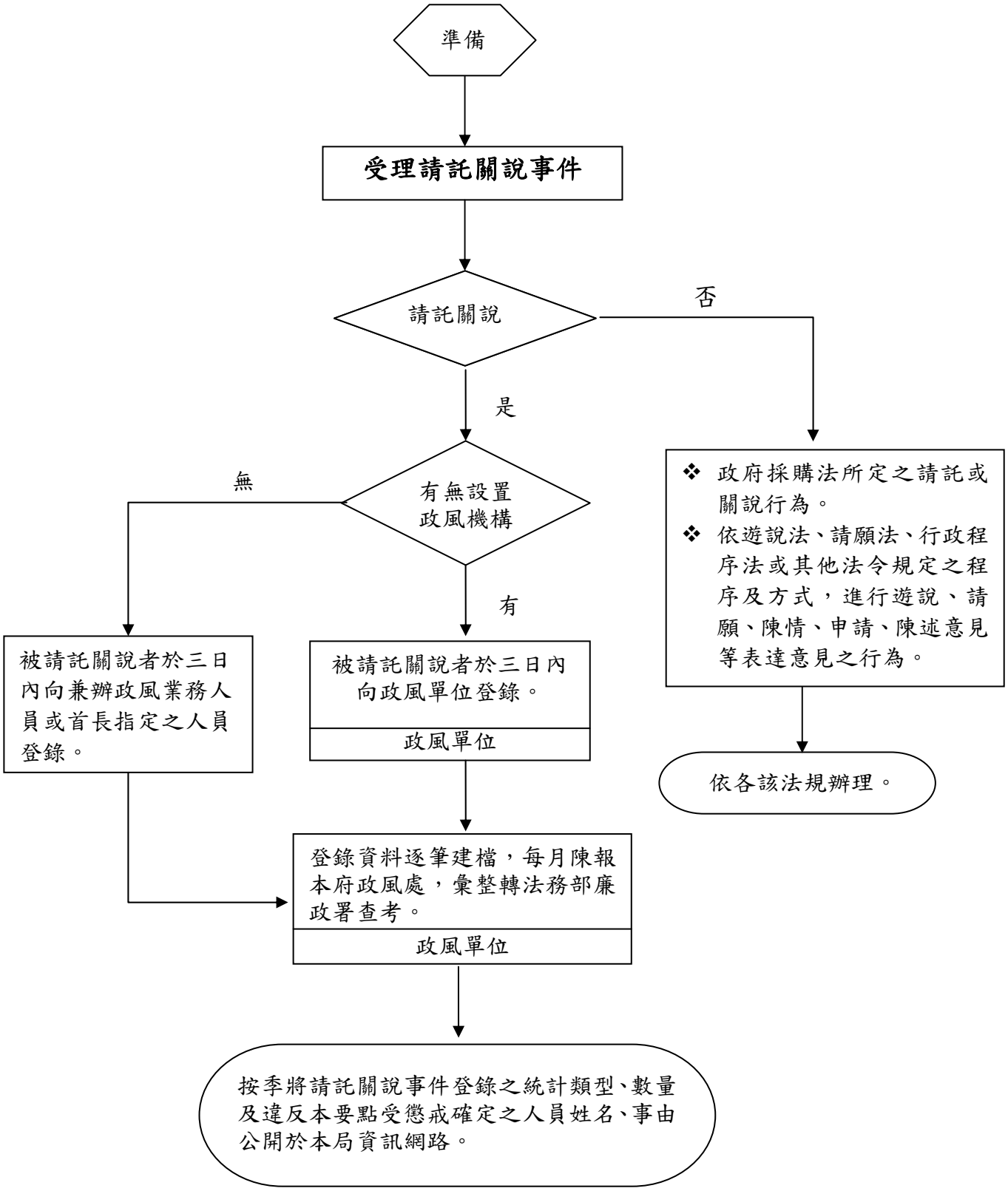
<table>
<tr><td>公　務　員</td><td>服務機關（構)/單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>相　關　人</td><td>服務機關（構）</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>有　　無
職　務　上
利害關係</td><td colspan="6">□有
□業務往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係。
□正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
□其他因本局業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。
□無職務上利害關係</td></tr>
<tr><td>事　　由</td><td colspan="6">□受贈財物□飲宴應酬□其他廉政倫理事件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">事　　件
內容大要</td><td colspan="3">時間</td><td>地點</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>處理情形
與　建　議</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽報程序</td><td colspan="2">事件發生單位（人）</td><td colspan="2">知會單位（政風機構）</td><td colspan="2">局長（或授權人員）核閱</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※相關人如餽贈財物者、邀宴應酬者等。

※「事件內容大要」及「處理情形與建議」兩欄總字數限於 500 字以內，內容敘明人、事、時、地、物（含財物等價值金額)。

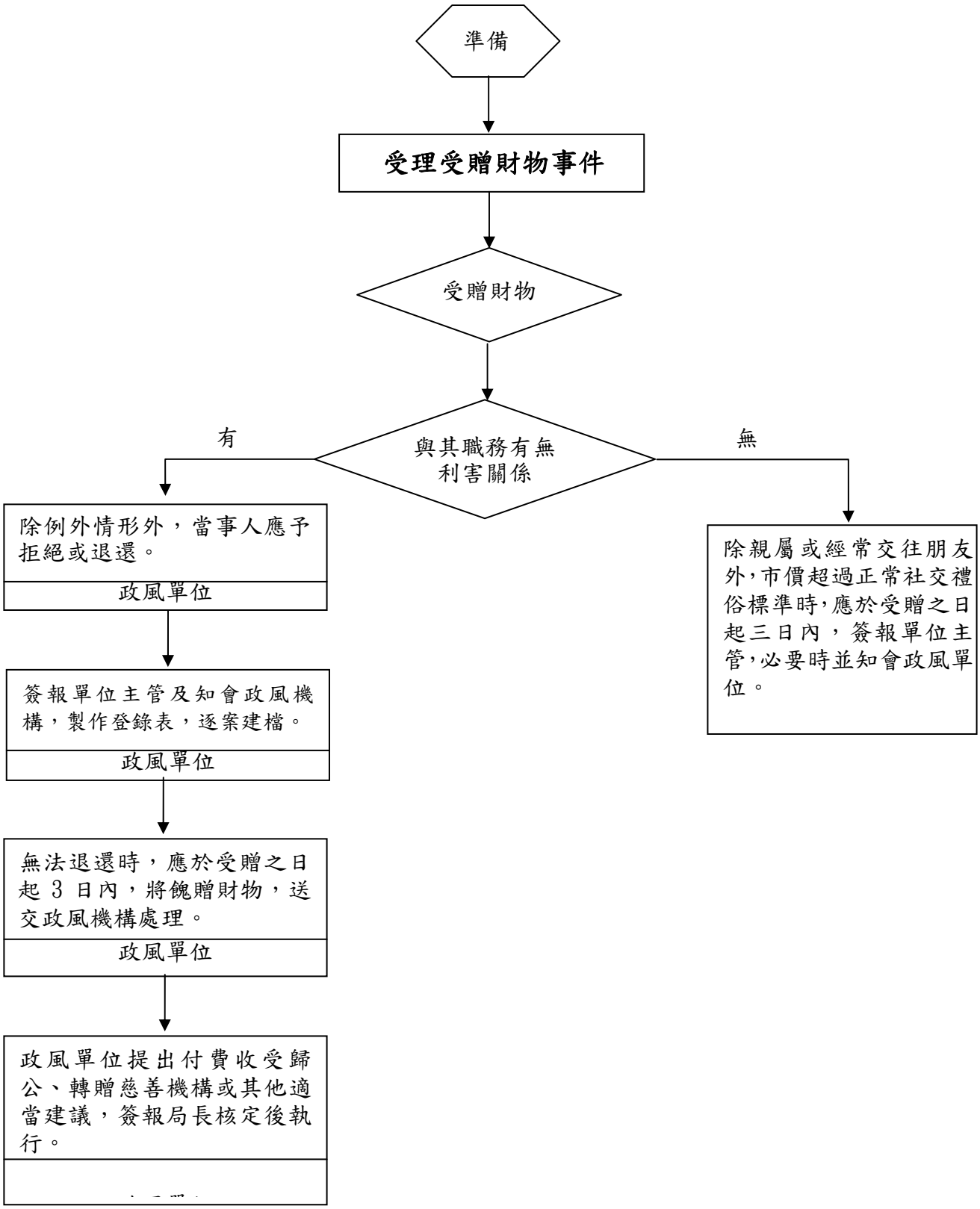
CA03

臺中市政府觀光旅遊局作業流程圖一
請託關說登錄查察作業



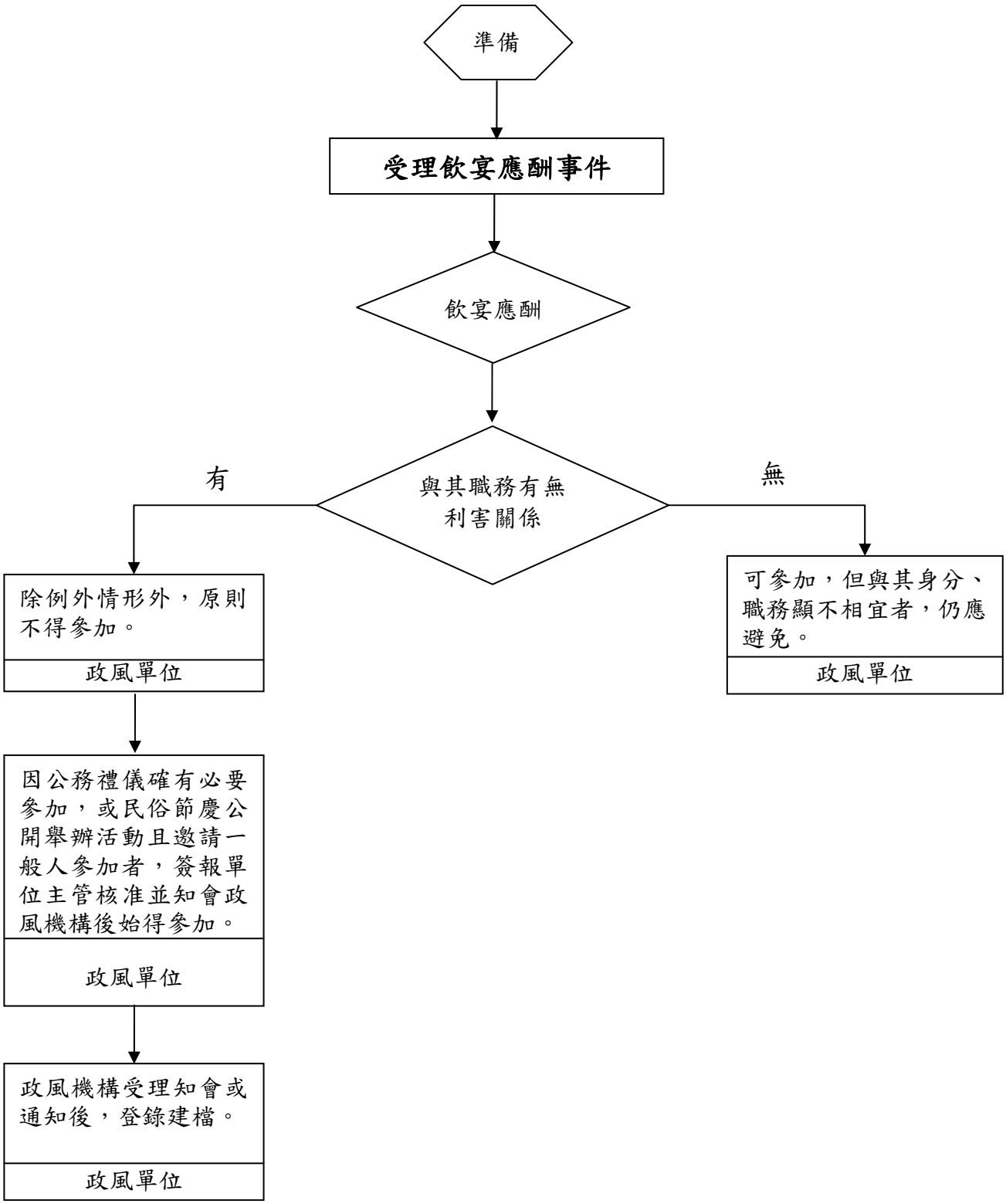
CA03

臺中市政府觀光旅遊局作業流程圖二
受理受贈財物事件作業



CA03

臺中市政府觀光旅遊局作業流程圖三
受理飲宴應酬事件作業



臺中市政府觀光旅遊局機關作業層級自行評估表
____年度

評估單位：政風室
作業類別(項目)：公務員廉政倫理事件作業
評估期間：___年___月___日至___年___月___日

評估日期：___年___月___日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括公務員廉政倫理事件作業等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、作業流程有效性							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度設計及執行是否有效。							
二、公務員廉政倫理事件							
(一)符合「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第三點要件之請託關說事件，登錄資料逐筆建檔，並按季公布應公開事項於本局網頁。							
(二)政風單位依規定指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。							
(三)本局如發現確有違反公務員廉政理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。							
(四)政風單位落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報局長。							
(五)局長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。							
(六)政風單位應依受贈財物之性質與價							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報局長核定後執行。							
． ． ．							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

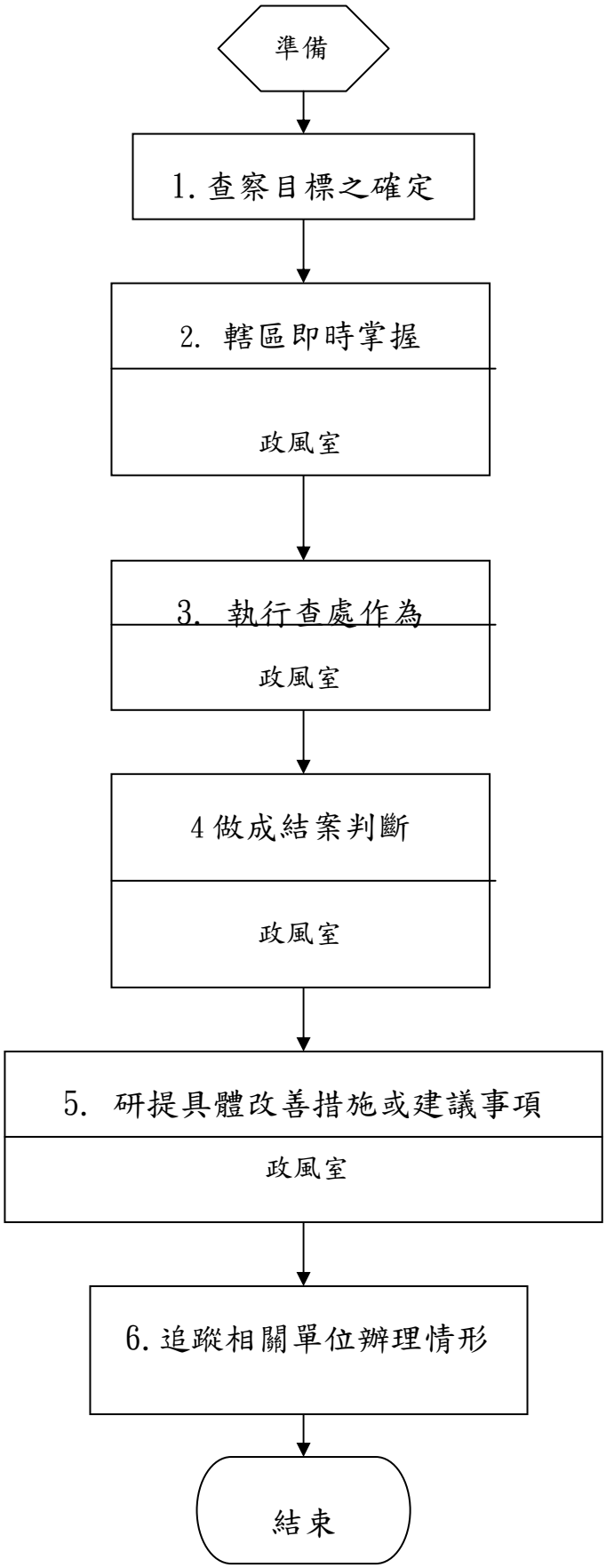
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
   (1)評估情形全部或大部分為「落實」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

附件 15-4

臺中市政府警察局作業程序說明表

項目編號	CP02
項目名稱	發掘並處理疑涉違法貪瀆案件人員
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、查察目標之確定： 受理檢舉貪瀆案件或政風資料經判斷研析其合理性及可靠性後，認如再進行查察將有形成貪瀆線索之可能者。 二、轄區即時掌握： 分配查處責任區，不定時訪視各轄區分局及（大）隊，加強垂直整合以掌握貪瀆線索，並以機關政風狀況反映報告表即時通報本局首長區及相關單位、臺中市政府政風處及內政部警政署。 三、執行查處作為： 各分局及（大）隊業務承辦人可支援查處責任區執行查察，如有案情複雜或案件敏感而有必要者，則另擬定查處計畫及進行蒐證。 四、做成結案判斷： （一）查察結果認可能涉及貪瀆刑責者： 依相關規定移送檢察機關並事前陳報臺中市政府政風處 （二）查察結果未涉及貪瀆刑責，而僅有行政責任者： 依行政肅貪相關規定追究行政責任，並陳報臺中市政府政風處。 五、研提具體改善措施或建議事項： 針對貪瀆不法之原因進行瞭解，針對程序不完備或易滋弊端處加以改進以防範未然，避免機關內部再發生類似情事。 六、追蹤相關單位辦理情形： 針對相關單位須改善部分加以追蹤檢視並確認辦理狀況。
控制重點	一、受理檢舉貪瀆案件或政風資料研析判斷其合理性及可靠性，並加強垂直整合即時掌握貪瀆線索。 二、針對貪瀆不法案件發生原因應進行瞭解並研提具體改善措施或建議事項。 三、就具體改善措施或建議事項進行追蹤檢視。
法令依據	政風機構人員設置管理條例第 4 條第 5 款(101.02.03)
使用表單	臺中市政府警察局機關政風狀況反映報告表（如附件）

臺中市政府警察局作業流程圖
發掘並處理疑涉違法貪瀆案件人員作業



臺中市政府警察局機關政風狀況反映報告表（稿）

資料期間：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>案由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>資料類別</td><td>□貪瀆案件
□ 重大輿情
□ 風紀案件
□ 危安案件
□ 一般案件</td><td>等級區分</td><td>□重要
□ 較重要
□ 極重要
□ 非常重要</td><td>原報機關</td><td>臺中市政府警察局政風室</td><td>資料來源</td><td>□ 主動發掘
□ 交查案件
□ 媒體報導
□ 民眾檢舉
□其他</td></tr>
<tr><td>資料內容</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>處理情形</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>承　辦</td><td colspan="3"></td><td>批　　示</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

室　　戳

臺中市政府警察局內部控制制度作業層級自行評估表

104 年度

自行評估單位：政風室

作業類別(項目)：發掘並處理疑涉違法貪瀆案件人員　　評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、發掘並處理疑涉違法貪瀆案件人員 (一)是否就受理檢舉貪瀆案件或政風資料研析判斷其合理性及可靠性，並加強垂直整合以即時掌握貪瀆線索。 (二)是否針對貪瀆不法案件發生原因進行瞭解並研提具體改善措施或建議事項。 (三)是否就具體改善措施或建議事項進行追蹤檢視。				
結論/需採行之改善措施：無				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

確保遺體出入正確作業

一、 風險評估(個別性)

(一). 風險辨識

告別式前一天必須進行遺體解凍、洗穿化殮等流程，係由業者自行處理，故請家屬先繳清館內費用，並填具〔遺體領取單〕後，才可從冷凍庫領出遺體，並向館方切結簽證:「領取遺體時，應經家屬當場確認無誤，並切結簽章後領取。若錯認致生損害於他人，應自負其所有相關責任。」

雖然業者與家屬有確認遺體之責任，但基於行政機關主管單位立場，相關行政責任、督導責任、社會責任，恐仍不可免。

另一方面，傳統習俗尊重死者為大，死後奠祭乃每個家庭視為文化傳承的重要部分，如果真有錯領遺體事件發生，家屬恐難以接受，對社會亦難以交代。

(二). 風險分析

本單位參考「風險管理及危機處理作業手冊」附錄二之風險評估工具，並考量單位業務特性，訂定適用於本單位之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

(註：各單位應依業務特性，自行訂定妥適之影響及機率等級評量標準，並依風險容忍度，選定低度、中度、高度及極度危險風險之範圍，以利各單位適性、彈性地決定風險等級。)

1. 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	政府形象受損	經費/時間大量增加
2	嚴重	機關形象受損	經費/時間中度增加
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

2. 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生一次之可能性
2	可能	每季發生一次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生一次之可能性

(三). 風險評量

經過風險分析結果，考量本單位人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「嚴重(2)」，但「幾乎不可能(1)」發生，及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「可能(2)」發生之「中」或「幾乎不可能發生(1)」之「低」風險圖象區域(如下表灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。(註：各單位應自行評估風險容忍範圍並適時檢討。)

本單位主要風險項目經評估後，其發生機率等級為 1，影響程度等級為 3，屬高度風險，超出本單位可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重(2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微(1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)

二、 作業程序說明表

臺中市生命禮儀管理所作業程序說明表

項目編號	A01-1
項目名稱	防範遺體拖錯
承辦單位	第一組(崇德館)
作業程序說明	(一) 遺體關係人(家屬)與業者至櫃檯填寫「領取遺體申請書」並繳清規費(業者須出示公會會員證)；自辦者須填寫自辦切結書。 (二) 櫃檯人員核對死亡證明書，結算規費後，開列收據、電子輓聯致贈名單及領取遺體申請書第二聯交繳款人。 (三) 業者持領取遺體申請書第二聯交冷凍管理室人員登記，並出示本所化妝室工作人員工作證，冷凍管理室於工作紀錄簿登記進入化妝室時間後，給「遺體車名牌貼紙」，協助開冷凍庫門，冷凍管理室人員以 PDA 條碼機掃描條碼，並與業者一同確認退冰遺體身分。 (四) 冷凍管理室協助開啟遺體化妝室，依遺體性別讓業者將遺體推入化妝室，所有人員離開化妝室後再關上化妝室閘門，完成遺體退冰程序。 (五) 遺體領出遺體化妝室前，業者至冷凍管理室登記，冷凍管理室於工作紀錄簿登記出館時間，持領取遺體申請書至遺體化妝室與家屬、業者確認遺體。 (六) 確認無誤後，三方(家屬、業者、冷凍管理室)於遺體領取書上確認簽名，冷凍管理室人員掃描遺體手環條碼及退冰條碼，閘門自動開啟，讓業者推遺體車出遺體化妝室，關閉閘門，完成遺體出館程序。

控制重點	一、 **記錄與通知**：工作人員應填寫「工作日誌」及「處理紀錄表」，並通知單位業務承辦人。 二、 **判斷事件**：業務承辦人應與主管共同判斷是否為事件，並了解危機的可能損害範圍。 三、 **通報首長：**主管評估風險等級，通報機關首長，由首長確認後，決定是否陳報上級機關了解，並採取先期溝通協調行動，預防事件擴大。 四、 **危機處理**：平常應事先防範預警，如已發生事件，則應採取危機處理程序，準備新聞稿資料，提供上級召開記者會或媒體採訪衝擊。
法令依據	(一) 殯葬管理自治條例： 第九條第一項第二款：屍體處理設施：應達衛生法規標準，並具獨立之空間，區分停屍、洗屍及屍體化妝間、退冰室、防腐處理室及入殮室，各具獨立之空調及污水處理設施。 (二) 臺中市公立殯葬設施使用管理辦法： 第十六條：關係人申請屍體出館，應於出館前一日填具申請書及屍體領取切結書向生命禮儀管理所提出；並於繳清規費，確認屍體無誤後，始得辦理出館。但申請於例假日出館者，應於生命禮儀管理所上班時間內辦理。 第十七條：屍體退冰、洗身及著裝，應依性別分別在男、女屍體化妝室內進行；腐臭屍體應在生命禮儀管理所指定地點進行。
使用表單	(一). 需用表格： 1. 遺體領取申請書。 2. 工作紀錄簿。 (二). 需用證件： 1. 家屬身分證。 2. 公會會員證。

三、 作業流程圖

- 家屬填寫領取遺體申請書
- 本所櫃台核對死亡證明書並結算規費
- 家屬繳清規費
- 本所開列收據、電子輓聯致贈名單及領取遺體申請書第二聯給家屬
- 家屬持申請書第二聯至冷凍管理室登記
- 業者會同家屬至冷凍庫領取遺體
- 遺體進入化妝室進行洗身、著裝、化妝等作業
- 業者至冷凍管理室登記領取化妝室遺體
- 管理員、業者、家屬共同簽認遺體，並由管理員確認條碼，刷卡開門
- 確認遺體無誤後簽名，遺體領出化妝室進行入殮、告別式

四、 內部控制制度作業層級自行評估表

臺中市生命禮儀管理所內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：第一組

作業類別(項目)：防範遺體拖錯　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一). 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二). 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、作業流程 (一). 領取遺體及出入化妝室等程序，遺體手環及推車名牌應核對確認，再應請業者及家屬簽證。 (二). 無論館內外出殯，送至火化場之棺木上皆應有〔棺木條碼〕。 (三). 館內出殯案件，火化許可上應自動加印：「館內出殯」字樣。入殮蓋棺前，業者應剪下〔亡者手環〕與〔棺木條碼〕並貼於棺木上。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

附件 15-6

確保遺體火化正確作業

一、 風險評估(個別性)

(一). 風險辨識

遺體火化時因必須將遺體入殮致棺木內，全程係由業者自行處理，遺體若入殮錯誤，致火化人員錯燒遺體，責任雖在家屬，但基於行政機關主管單位立場，相關行政責任、督導責任、社會責任，恐仍不可免。

另一方面，傳統習俗尊重死者為大，死後火化納骨乃每個家庭慎終追遠文化傳承的重要部分，如果真有錯燒遺體事件發生，家屬恐難以接受，對社會亦難以交代。

(二). 風險分析

本單位參考「風險管理及危機處理作業手冊」附錄二之風險評估工具，並考量單位業務特性，訂定適用於本單位之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

(註：各單位應依業務特性，自行訂定妥適之影響及機率等級評量標準，並依風險容忍度，選定低度、中度、高度及極度危險風險之範圍，以利各單位適性、彈性地決定風險等級。)

1. 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	政府形象受損	經費/時間大量增加
2	嚴重	機關形象受損	經費/時間中度增加
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

2. 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生一次之可能性
2	可能	每季發生一次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生一次之可能性

(三). 風險評量

經過風險分析結果，考量本單位人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「嚴重(2)」，但「幾乎不可能(1)」發生，及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「可能(2)」發生之「中」或「幾乎不可能發生(1)」之「低」風險圖象區域(如下表灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。(註：各單位應自行評估風險容忍範圍並適時檢討。)

本單位主要風險項目經評估後，其發生機率等級為 1，影響程度等級為 3，屬高度風險，超出本單位可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重(2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微(1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)

二、 作業程序說明表

臺中市生命禮儀管理所作業程序說明表

項目編號	B1
項目名稱	確保遺體火化正確作業
承辦單位	第二組
作業程序說明	(一) 遺體送達火化場時，應先繳驗火化許可證件；並確認預定火化時間距離死亡時間二十四小時以上。 (二) 申請火化之遺體，均應於規定火化日期之上班時間內送達，火化場應依據火化許可指示於當日執行火化完畢。 (三) 所有棺木送達火化場前，均應在棺蓋上貼用申請入館時，本所製發之亡者姓名條碼。 (四) 若於本所殯儀館內進行入殮出殯之遺體，另應於入殮時剪下遺體手環條碼，並與棺蓋條碼併貼於棺蓋上供驗，另有使用遺體推車者，並應將推車遺體名條也一併貼在棺蓋上。 (五) 管理員應檢查棺蓋亡者姓名條碼與遺體條碼手環是否相符。若為館外入殮出殯無手環之遺體，並應由家屬、業者切結保證亡者身分與火化許可證登錄者相符。 (六) 火化中亡者之骨罐置於火化爐具邊，火化完成後火化人員需再核對骨罐無誤後收集裝罐，送至骨灰室供家屬領取。 (七) 家屬至辦公室完成繳費手續、填寫骨灰領取單並簽領火化證明；辦公室工作人員應於發給證明登記簿上簽證。 (八) 家屬應將骨灰領取單持交領骨室，經工作人員核對無誤簽證並列印領取日期時間後，請家屬簽領骨灰。

控制重點	一、 **記錄與通知**：工作人員應填寫「工作日誌」及「處理紀錄表」，並通知單位業務承辦人。 二、 **判斷事件**：業務承辦人應與主管共同判斷是否為事件，並了解危機的可能損害範圍。 三、 **通報首長：**主管評估風險等級，通報機關首長，由首長確認後，決定是否陳報上級機關了解，並採取先期溝通協調行動，預防事件擴大。 四、 **危機處理**：平常應事先防範預警，如已發生事件，則應採取危機處理程序，準備新聞稿資料，提供上級召開記者會或媒體採訪衝擊。
法令依據	(一) 殯葬管理自治條例： 第二十五條：…火化場或移動式火化設施，不得火化未經核發火化許可證明之屍體。但依法遷葬者，不在此限。 第七十條：…火化屍體，應於火化場或移動式火化設施為之。 (二) 臺中市殯葬管理自治條例： 第十八條：死亡後屍體除法律另有規定外，二十四小時內不得閉棺、埋葬或火化。 (三) 臺中市公立殯葬設施使用管理辦法： 第二十五條　屍體有下列情形之一者，不予火化： 一、未取得火化許可證明。 二、使用不合規格之棺木。 三、 棺木或屍體內有臺中市殯葬管理自治條例第二十三條第一項規定之事項。

使用表單	(一). 需用表格： 1. 火化許可證、骨灰罐自主檢查表。 2. 火化證明、骨灰(罐)領取單。 3. 其他應備登記簿冊。 (二). 需用證件： 1. 骨灰(罐)領取單所列家屬本人之證明文件(身分證、駕照等)。 2. 骨灰(罐)領取單所列家屬本人未到時，由受委託人或業者代領之證明文件(識別證等)。

三、 作業流程圖

- 遺體送達火化場時，應先繳驗火化許可證件
- 檢查棺蓋上貼用申請入館時，本所製發之亡者姓名條碼
- 檢查骨灰罐姓名及外觀
- 火化完成後火化人員需再核對骨罐無誤後收集骨灰裝罐
- 完成繳費手續、填寫骨灰領取單並簽領火化證明
- 請家屬簽領骨灰

四、 內部控制制度作業層級自行評估表

臺中市生命禮儀管理所內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：第二組

作業類別(項目)：確保遺體火化正確作業　　評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一). 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二). 內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、作業流程 (一). 遺體送達火化場時，應先繳驗火化許可證件；並確認預定火化日期。 (二). 無論館內外出殯，送至火化場之棺木上皆應有〔棺木條碼〕。 (三). 館內出殯案件，火化許可上應自動加印：「館內出殯」字樣。入殮蓋棺前，業者應剪下〔亡者手環〕與〔棺木條碼〕並貼於棺木上。 (四). 管理員應確實檢查棺蓋亡者姓名條碼與遺體條碼手環是否相符。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

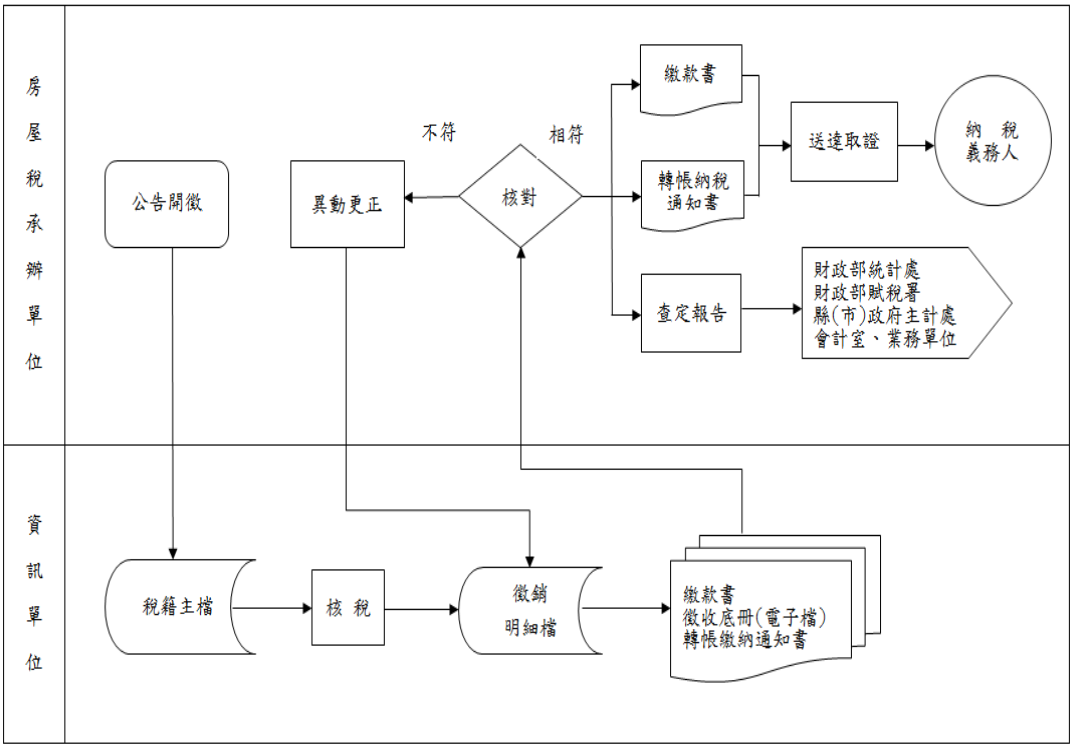
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

附件 16-1

臺南市政府稅務局作業程序說明表

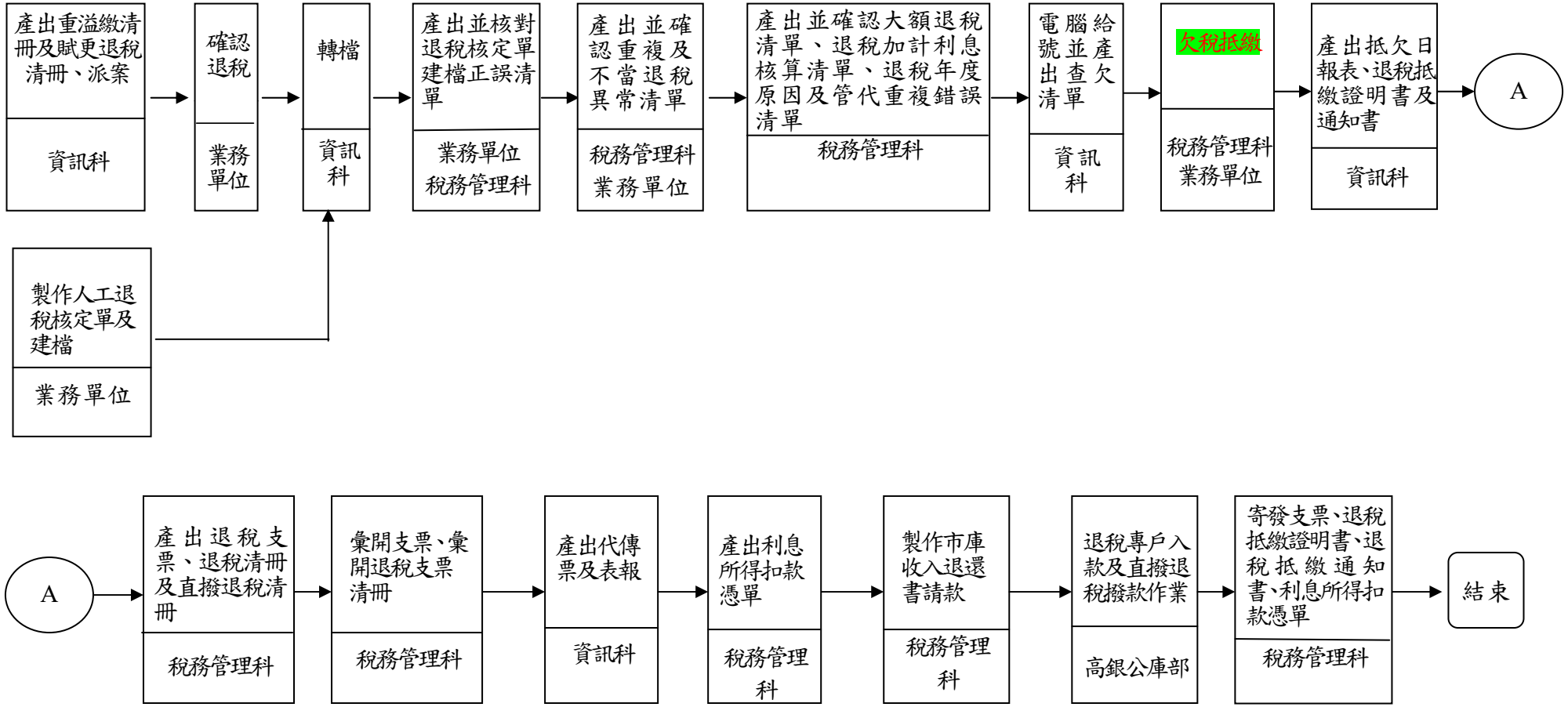
項目編號	KA01
項目名稱	房屋稅定期開徵作業
承辦單位	房屋稅科
作業程序說明	一、辦理公告 房屋稅開徵前，應將開徵日期、徵收期間及有關事項公告。 二、清檔及校對 資訊單位於開徵前列印異常清冊供房屋稅承辦單位清理房屋稅籍及電腦檔。 三、造冊及發單 依據當年異動後最新課稅主檔，核算當期房屋稅稅額，並產生房屋稅徵銷檔及徵收底冊檔，以資列印房屋稅繳款書、轉帳納稅通知書。 四、繳款書送達 繳款書應於開始繳納日期前送達，送達回執聯應依規定裝訂妥善保管。 五、編製相關表報 六、催徵 每期房屋稅開徵後，應擬訂催徵計畫，加強催繳。
控制重點	承辦人員於房屋稅開徵前，應核對有關課稅資料，對於新增、異動案件應全部上檔。
法令依據	一、房屋稅條例 二、臺南市房屋稅徵收細則 三、房屋稅稽徵作業手冊
使用表單	一、房屋稅繳款書 二、轉帳納稅通知書

房屋稅定期開徵作業流程圖



附件 17-1

高雄市稅捐稽徵處退稅作業流程圖



高雄市稅捐稽徵處退稅作業程序說明

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
一、業務單位依據派案、賦更或重溢繳清冊等審核確認無誤，經主管核章或線上簽核後，經資訊單位轉檔,由管理單位據以辦理退稅。 二、管理單位產出退稅核定單建檔正誤清單，依業務單位線上確認資料，檢核受退稅人中文名地、金融機構、帳號等資料。 三、產出重複及不當退稅異常清單，移業務單位確認。 四、產出大額退稅清單。 五、產出退稅加計利息核算清單，確定退稅日期及利息。 六、產出退稅年度原因及管代重複錯誤清單，經業務單位確認。 七、辦理查欠及抵繳作業。 八、資訊單位產出抵欠日報表、退稅抵繳證明書、退稅抵繳通知書。 九、產出退稅支票、退稅清冊及直撥退稅清冊。 十、管理單位列印彙開支票及彙開退稅支票清冊，完成後通知資訊單位進行劃退並產出代傳票及表報。	退稅檔案不正確之風險。	依據相關單位確認之各類退稅資料，產出多項清單進行勾稽核對，以維退稅檔案正確性。	一、<u>參考法令</u> （一）稅捐稽徵法及施行細則 （二）徵課管理作業手冊 二、<u>使用表單</u> （一）重溢繳清冊、賦更退稅清冊 （二）人工退稅核定單 （三）退稅核定單建檔正誤清單 （四）重複及不當退稅異常清單 （五）大額退稅清單 （六）退稅加計利息核算清單 （七）退稅年度原因及管代重複錯誤清單 （八）查欠清單 （九）退稅清冊

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
十一、管理單位產出利息所得扣款憑單。 十二、管理單位製作市庫收入退還書，送會計單位過帳後再送到高銀公庫部辦理退稅專戶入款。 十三、掛號寄發退稅支票等相關文件。			

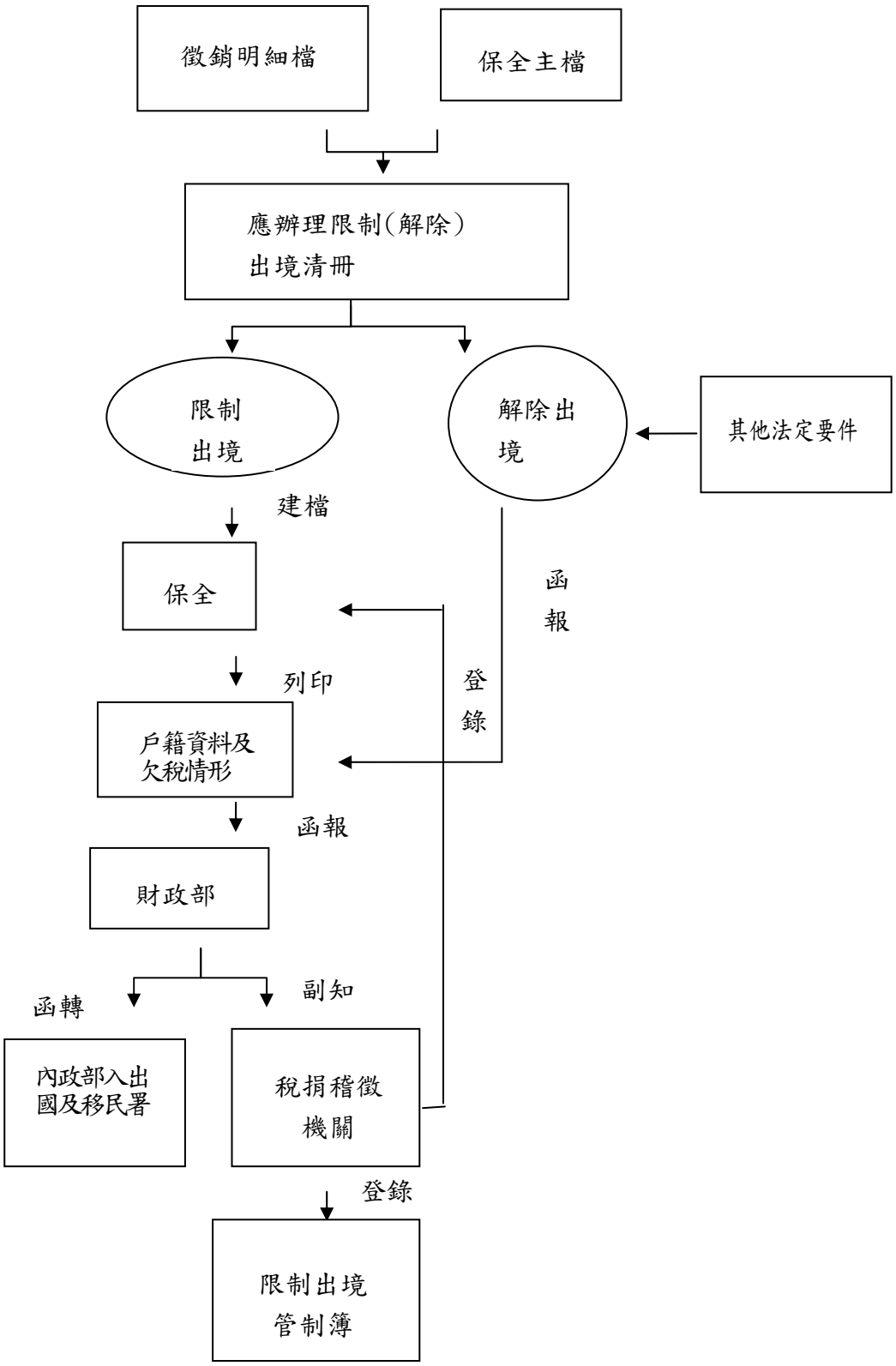
附件 18-1

臺南市政府稅務局作業程序說明表

項目編號	OA01
項目名稱	(解除)限制出境
承辦單位	法務科及各分局
作業程序說明	一、限制出境 (一)要件：在中華民國境內居住之個人或在中華民國境內之營利事業，其已確定之應納稅捐逾法定繳納期限尚未繳納完畢，所欠繳稅款及已確定之罰鍰單計或合計，個人在 100 萬元以上，營利事業在 200 萬元以上者；欠繳應納稅捐在行政救濟程序終結前，個人在 150 萬元以上，營利事業在 300 萬元以上，得由財政部函請內政部入出國及移民署限制其出境；其為營利事業者，得限制其負責人出境。 (二)作業程序： 1. 欠稅人或欠稅營利事業所欠繳之稅捐（含罰鍰）達限制出境金額之標準者，法務科及分局查獲應辦理限制出境資料時，應即就查得資料依法辦理限制出境。 2. 電子作業科應定期就徵銷明細檔欠稅案件與保全主檔及禁制檔(保全明細檔)交查後產出「應辦理限制出境清冊」，送交法務科及分局辦理。 3. 應辦理限制出境之欠稅案件涉及兩個以上單位時，以欠稅金額最大者為主辦單位，電子作業科並應同時產出「應辦理限制出境清冊（副表）」，送協辦單位確認。 4. 審核無誤後，應查明欠稅人或欠稅營利事業負責人之戶籍資料（其為雙國籍華僑或外國人者，應查明其國籍、護照號碼、英文姓名、出生年月日），立即建檔，列印「限制出境案件戶籍資料及欠稅情形」，報請財政部核轉內政部入出國及移民署限制出境。 5. 於接獲財政部函轉內政部入出國及移民署限制公文之副本時，應將財政部核轉函之日期、文號填註於「限制出境管制簿」。 二、解除限制出境 (一)要件 1. 限制出境已逾稅捐稽徵法第 24 條第 5 項所定期間者。 2. 已繳清全部欠稅及罰鍰，或向稽徵機關提供欠稅及罰鍰之相當擔保者。 3. 經行政救濟及處罰程序終結，確定之欠稅及罰鍰合計金額

	未滿稅捐稽徵法第 24 條第 3 項所定之標準者。 4. 限制出境之全部欠稅及罰鍰，已逾法定徵收期間者。 5. 欠稅之公司組織已依法解散清算，且無賸餘財產可資抵繳欠稅及罰鍰者。 6. 欠稅人就其所欠稅款已依破產法規定之和解或破產程序分配完結者。 7. 限制出境時之欠稅經更正註銷或罰鍰免予執行者。 8. 原限制錯誤者。 9. 其他原因。 (二)程序 1. 欠稅人或欠稅營利事業負責人，經限制出境後，如有符合解除限制出境之要件者，應即依法辦理解除出境限制。 2. 電子作業科應於銷號後就徵銷明細檔符合解除出境限制要件者與保全主檔及禁制檔(保全明細檔)交查，產出「應解除出境限制清冊」，送交法務科及分局辦理。 3. 審查無誤後，應即報請財政部核轉內政部入出國及移民署解除出境限制。 4. 接獲財政部函轉內政部入出國及移民署解除限制出境公文副本時，應將財政部核轉函之日期、文號填註於「限制出境管制簿」。
控制重點	一、追蹤電子作業科是否已於規劃期限內就徵銷明細檔欠稅案件與保全主檔及禁制檔(保全明細檔)交查後產出「應辦理限制出境清冊」及「應解除出境限制清冊」。 二、(解除)限制出限案件確實報請財政部核轉內政部入出國及移民署辦理。 三、(解除)限制出限案件確實登錄發文日期、文號，並將財政部核轉函之日期、文號填註於「限制出境管制簿」。
法令依據	一、稅捐稽徵法第 24 條 二、財政部 98 年 6 月編印「徵課管理作業手冊」 三、其他法令及作業規定
使用表單	一、應辦限制出境清冊 二、應解除出境限制清冊 三、限制出境管制簿

（解除）限制出境案件作業流程圖



附件 19-1

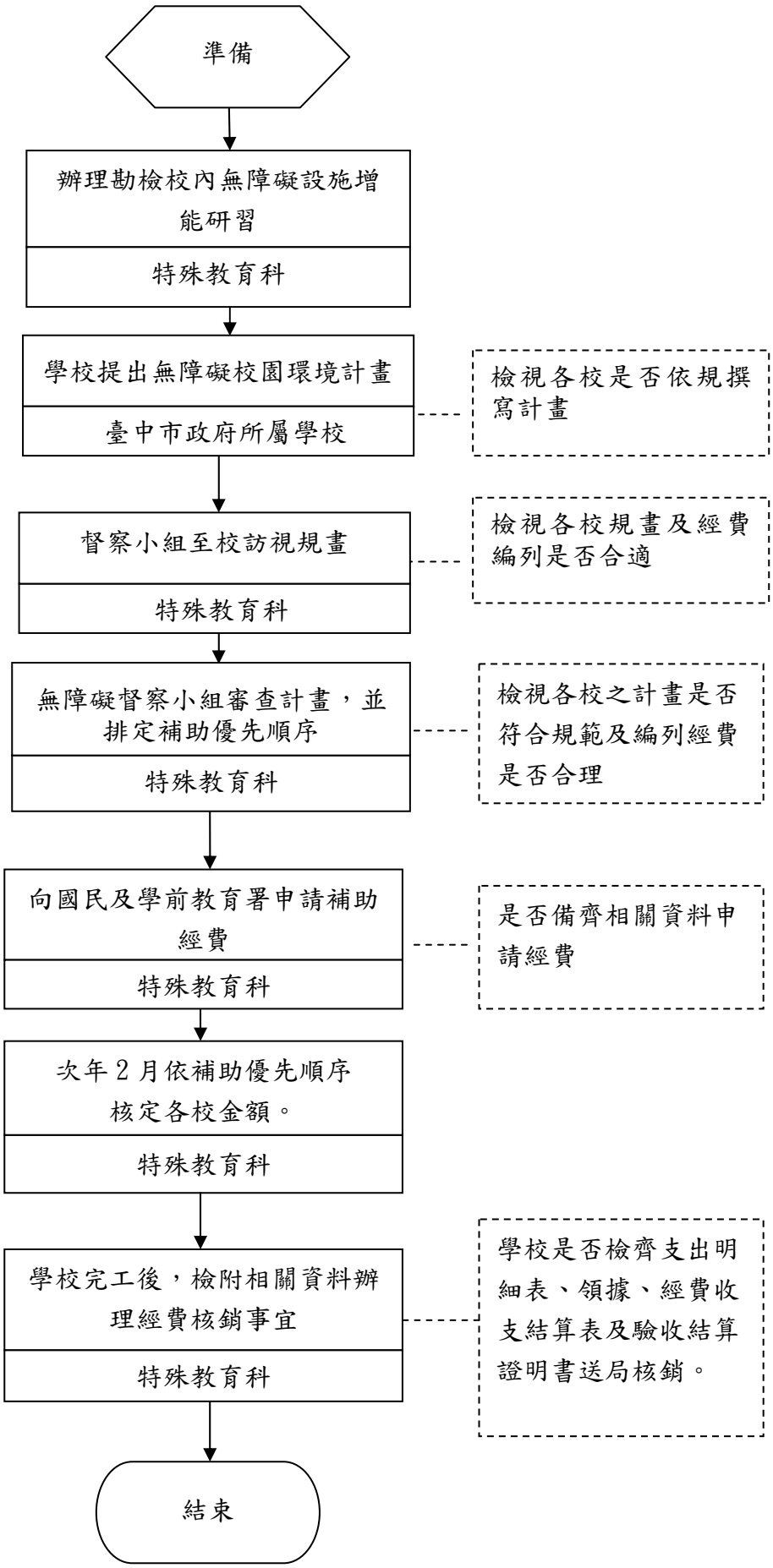
臺中市政府教育局補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫作業程序說明表

項目編號	PC01
項目名稱	補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫
承辦單位	特殊教育科
作業程序說明	一、辦理勘檢校內無障礙設施增能研習 本局辦理勘檢無障礙設施增能研習，教導學校人員檢視校內無障礙設施，規劃無障礙動線。 二、請學校依規提報申請計畫 本局約於每年 10 月函請各校提出改善次年度無障礙校園環境計畫，其中各校相關人員應檢視校內既有建築物需改善之無障礙設施，並依本局函示內容於計畫中填寫各種障別之身心障礙學生人數、預計興建(改善)之無障礙設施(包含實地照片)、校園平面圖(註記肢障學生安置教室及預計改善處)、經費概算表及改善後之成果效益。 三、無障礙督察小組至校檢視無障礙校園環境規劃 本市無障礙督察小組至校檢視無障礙校園環境規劃，檢視校內無障礙規畫是否符合規範，預計新建之設施是否好使用、可到達、好管理、好維護且通用之無障礙設備項目。 四、無障礙督察小組審核各校計畫 本局遴請無障礙督察小組委員審核各校改善無障礙校園環境計畫，並依實地訪視結果及計畫內容之適切性及急迫性，核定各校補助金額，並訂定補助原則順序。 五、本局約每年 11 月向教育部國民及學前教育署申請次年度部分補助金額 依教育部國民及學前教育署之函示內容，備妥本市改善計畫預定改善設施項目統計表、審查紀錄及本市配合款金額，向前述單位申請補助次年改善無障礙校園環境計畫之部分經費。 六、本局約 2 月依補助原則順序核定各校補助金額 依本市督導小組審查會議決議之補助排序原則，核定學校金額。 七、請各校於施工完成後，檢附相關資料報局核銷 請各校於施工完成後，檢附支出明細表、成果報告、領據、經

	費收支結算表(包含財產編號)及驗收證明書等相關資料，寄至本局辦理經費核銷事宜。 八、向教育部國民及學前教育署辦理經費核結 受補助之所有學校辦理完畢核銷程序後，本局即檢附經費收支結算表及成果報告一份，向教育部國民及學前教育署辦理經費核結事宜。
控制重點	一、檢視各校是否依規撰寫改善無障礙校園環境計畫。 二、無障礙督察小組至校檢視各校規劃及經費編列是否合理。 三、學校是否依規檢齊領據、支出明細表、經費收支結算表(包含財產編號)及驗收結算證明書辦理核銷。
法令依據	一、特殊教育法(103.6.18) 二、建築物無障礙設施設計規範(103.12.1) 三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(102.8.2) 四、教育部國民及學前教育署補助改善無障礙校園環境原則(103.11.14)
使用表單	一、教育部補助經費收支結算表 二、支出明細表

PC01

臺中市政府教育局補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：特殊教育科

作業類別(項目)：補助本市各級學校改善無障礙校園環境計畫作業(PC01)

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日　　評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、檢視各校是否依函文規定撰寫無障礙校園環境計畫。						
二、無障礙督察小組至校實地檢視學校無障礙設施規劃是否合適。						
三、召開無障礙校園環境計畫審查會議，審查各校計畫是否符合規範及編列經費合理性。						
四、學校是否檢齊領據、經費收支結算表、支出明細表及驗收結算證明書辦理核銷。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

註：

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

附件 19-2

臺中市政府教育局補助本市各級學校辦理校舍耐震補強工程
作業流程說明表

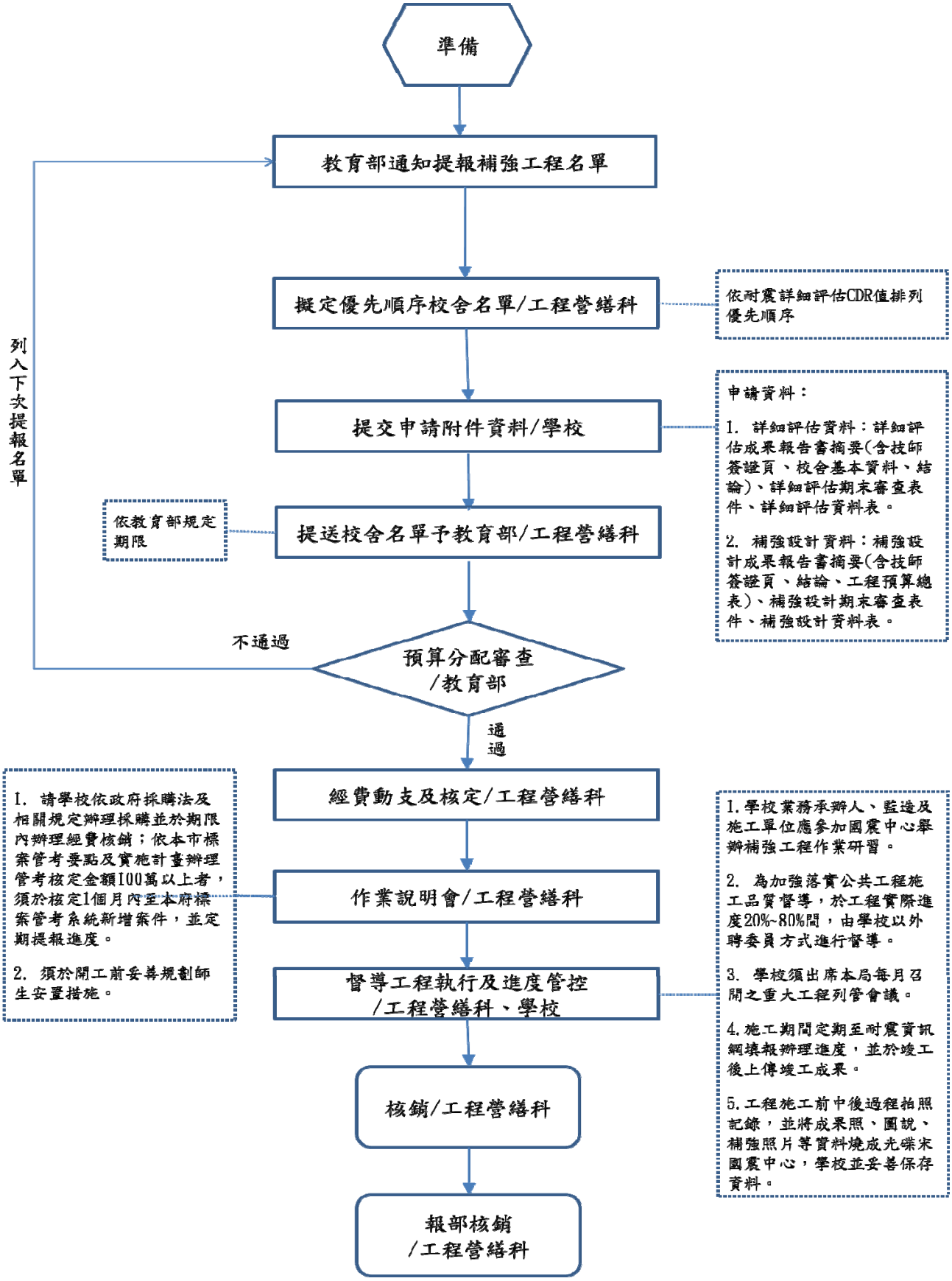
項目編號	UA01
項目名稱	臺中市政府教育局補助市立各級學校辦理校舍耐震補強工程作業流程
承辦單位	工程營繕科
作業程序說明	一、教育部通知提報補強工程名單。 二、依學校校舍耐震詳細評估 CDR 值優先順序，擬定可提報校舍名單。 三、函文通知符合申請條件學校，提送詳細評估及補強設計資料至教育部審核申請經費補助，所需提交資料如下： （一）詳細評估資料：詳細評估成果報告書摘要(含技師簽證頁、校舍基本資料、結論)、詳細評估期末審查表件、詳細評估資料表。 （二）補強設計資料：補強設計成果報告書摘要(含技師簽證頁、結論、工程預算總表)、補強設計期末審查表件、補強設計資料表。 四、依教育部規定期限提送校舍名單及經費。 五、依教育部核定校舍及經費，辦理經費動支及核定事宜。 六、召開補強工程作業說明會。 （一）請學校依政府採購法及相關規定辦理採購事宜，並於執行期限內辦畢經費核銷，且應依「臺中市政府標案管制考核作業要點」及「臺中市政府列管標案管制考核實施計畫」等規定辦理管考事宜，(核定金額 100 萬以上者，須於核定 1 個月內至本府標案管考系統新增案件，並定期提報進度)。 （二）請獲核定學校於開工前提報師生安置計畫，並注意師生安全之維護，下列事項務必妥為辦理： 1. 向家長及師生妥善溝通說明。 2. 應確實做好工地安全圍籬及出入管制。 3. 妥善因應處理施工噪音。

	七、督導工程執行及進度管控： （一）本案獲核定辦理補強工程經費之學校，學校業務承辦人、監造單位、施工單位應參加教育部委託國家地震工程研究中心舉辦之補強工程相關作業講習(或觀摩活動)，已取得研習證書且在有效期限內者，得免再參加研習。 （二）為加強落實公共工程施工品質督導，督促監造單位及施工廠商確實執行三級品管制度，於工程標案實際進度於20%至 80%間，由工程主辦單位以外聘委員方式進行督導，以期提高整體公共工程品質。 （三）請學校出席本局每月召開之重大工程列管會議，並報告工程執行進度，俾本局追蹤進度，及適時提供學校協助。 （四）請學校於本案執行期間定期至國震中心校舍耐震資訊網填報執行進度及監造督導紀錄表，並於竣工後督導「監造單位」上傳竣工成果報告。 （五）學校需將工程施作前、中、後之相關過程均應拍照紀錄，並將「成果照暨圖說」及「補強相關照片原始檔」燒成光碟後寄至財團法人國家實驗研究院地震工程研究中心彙辦，並請學校妥善保存補強工程相關文件、圖說。 八、學校執行完畢後，依規檢齊核銷領據、支出明細表及結算驗收證明書等相關資料至本局辦理核銷作業。 九、報教育部辦理經費核結作業。
控制重點	一、擬定優先順序校舍名單。 二、審核學校所報申請經費資料是否齊全，是否符合教育部規定為可提報對象。 三、依教育部規定期限提送校舍名單。 四、獲核定補助校舍及經費後，儘速辦理動支及核定經費。 五、控管學校補強工程之執行進度，提升預算執行率及減少影響教學空間使用不便。 六、學校將施工相關圖說照片資料上傳至校舍耐震資訊網。 七、學校備齊相關資料依限檢據核銷。 八、依限報教育部辦理經費核結作業。

法令依據	一、教育部補助國民中小學校舍耐震能力評估補強設施設備改善執行與管考作業要點。 二、臺中市政府列管標案管制考核實施計畫。 三、臺中市政府標案管制考核作業要點。
使用表單	無。

UA01

臺中市政府教育局補助市立各級學校辦理校舍耐震補強工程作業流程圖



臺中市政府教育局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：工程營繕科

作業類別(項目)：臺中市政府教育局補助市立各級學校無照校舍補(請)領建築執照

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日　　評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、擬定優先順序校舍名單。						
二、審核學校所報申請經費資料是否齊全，是否符合教育部規定為可提報對象。						
三、依教育部規定期限提送校舍名單。						
四、獲核定補助校舍及經費後盡速辦理動支及核定經費。						
五、控管學校補強工程之執行進度，提升預算執行率及減少影響教學空間使用不便。						
六、辦畢後，檢核學校上傳至校舍耐震資訊網之成果。						
七、學校備齊相關資料依檢據核銷						
八、依限報教育部核結。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

註：

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

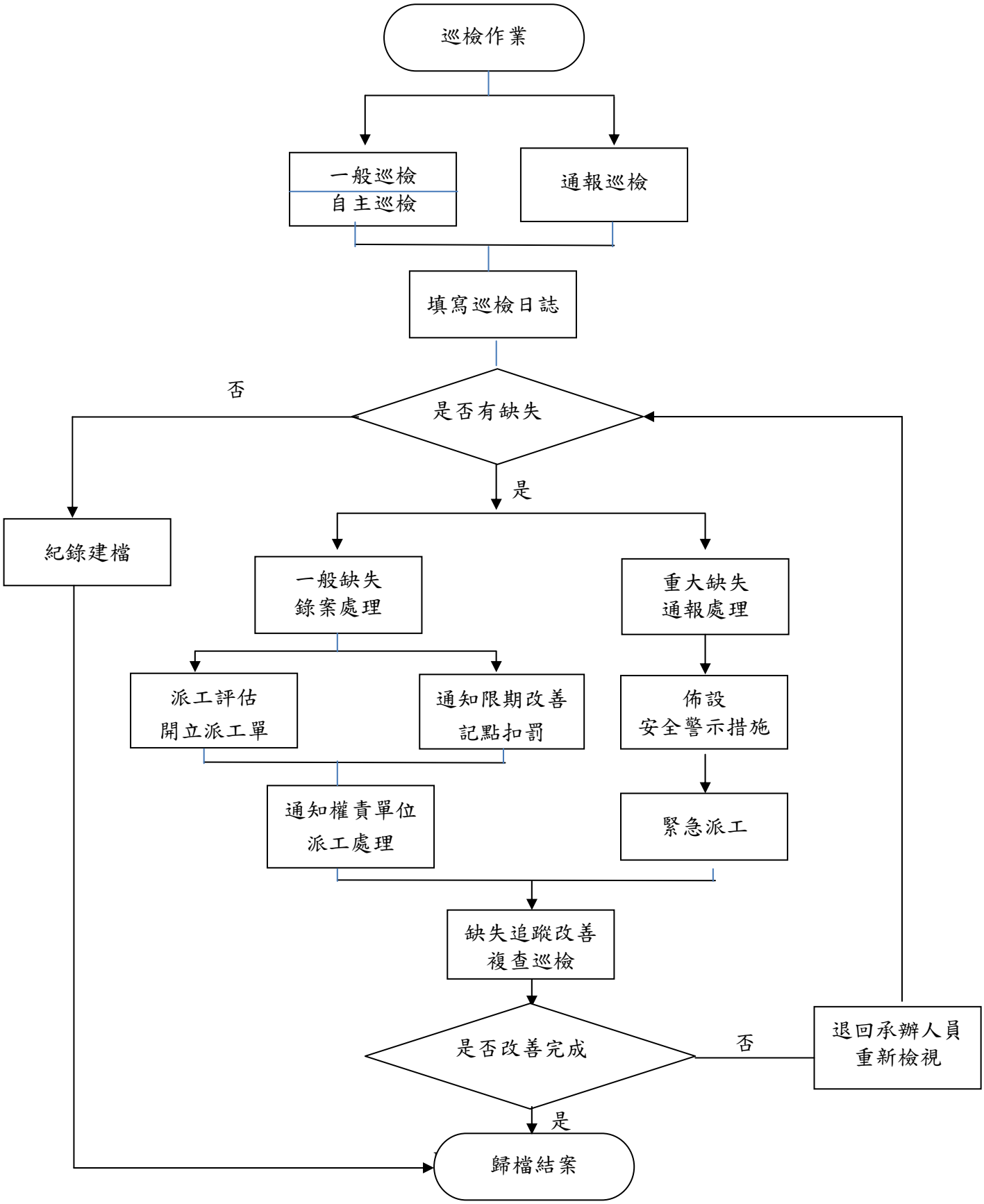
附件 19-3

臺中市政府建設局作業程序說明表

項目編號	LC-01
項目名稱	行道樹維護巡檢作業
承辦單位	景觀工程科
作業程序說明	一、 巡查人員應按巡檢責任區域，每日自主巡檢行道樹養護狀況，或依 1999 查報、臺中好好行 APP、路平通報專線「0800-72-1688」、區里反映案件、或議員/里長建議案件等執行通報巡檢。 二、 巡查人員依現地行道樹維護狀況巡查，並填寫巡檢日報表/日誌(含巡檢照片)，交由承辦人員判斷缺失項目之建議改善處理方式(含評估派工之可行性)，並填寫「台中市政府公園綠地設施增設需求性評估表」或派工單，倘屬可歸責於廠商之事由，則應依維護契約記點扣罰並限期改善。 三、 巡檢中如發現有立即危險（如樹木傾斜、斷枝及倒伏等情形)，是否已立即以簡訊及 Line 通知管理單位並佈設相關安全警示措施。優先緊急派工處理，事後再補附「緊急案件彙總表」。 四、 缺失改善完成，應由承辦人員追蹤改善與巡查人員複查巡檢確認後，由專人登錄「巡查員案件通報暨處理情形表」後，辦理結案。
控制重點	一、**巡檢記錄**：巡查人員每日是否按實填具巡檢日報表/日誌(含巡檢照片)，並於每日下班前繳交當日之巡檢日報表。 二、**緊急案件通報**：巡檢中如發現有立即危險（如樹木傾斜、斷枝及倒伏等情形)，是否已立即以簡訊及 Line 或臺中好好行 APP 通知管理單位承辦人員並通報單位主管與立即佈設相關安全警示措施，避免災害擴大。 三、**通知派工**：承辦人員是否依巡檢日誌所載缺失事項，載明建議處理方案並逐級核章。倘非屬年度例行性維護契約內容，缺失改善應填「台中市政府公園綠地設施增設需求性評估表

	（需經企劃科取號列管）」或派工單，再通知權責單位派工處理；倘屬可歸責於維護廠商之事由，則通知廠商限期改善或記點扣罰。 四、**缺失追蹤改善：**缺失事項之改善，是否已由權責單位改善完成，並由承辦人員追蹤改善與巡查人員複查巡檢確認後，由專人登錄「巡查員案件通報暨處理情形表」確認結案。
法令依據	一、 臺中市政府建設局公園及行道樹巡檢維護人員作業要點
使用表單	一、 建設局景觀工程科(園道綠地)巡查日報表 二、 設施維修登錄單 三、 行道樹巡檢照片 四、 「巡查員案件通報暨處理情形表」

臺中市政府建設局作業流程圖
行道樹維護巡檢作業



臺中市政府建設局內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：景觀工程科

作業類別(項目)：行道樹維護巡檢作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、　作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、行道樹維護巡檢管制作業 (一)巡檢日誌是否逐日填寫並檢附巡檢缺失照片。 (二)巡檢中如發現有立即危險(如樹木傾斜、斷枝及倒伏等情形)，是否已立即以簡訊及 Line 或臺中好好行 APP 通知管理單位並佈設相關安全警示措施。 (三)巡檢缺失項目是否已逐筆追蹤改善並登錄結案。 (四)未結案件，是否有稽催管控。按月編製並追蹤逾期未結原因及月報表。						
填表人：　　複核：						

註：

1. 本局原則就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及

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

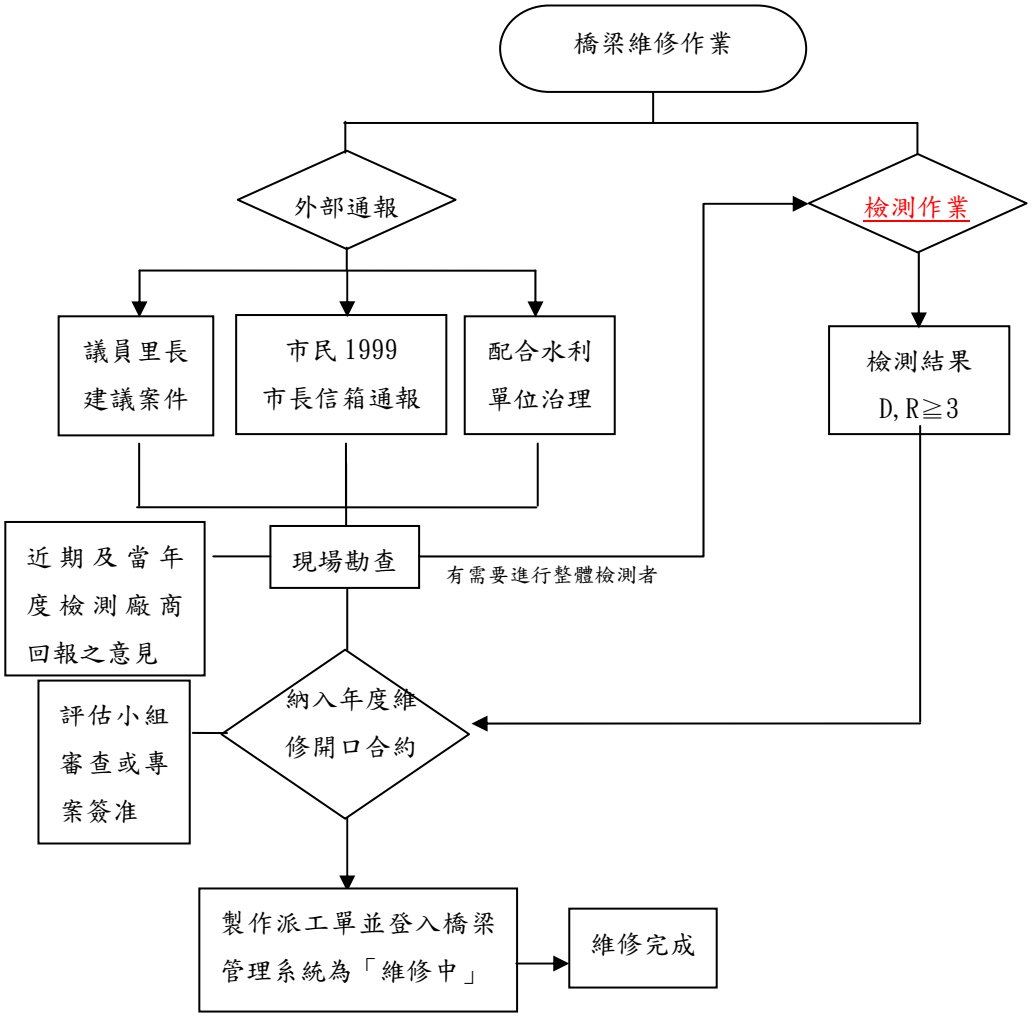
附件 19-4

臺中市政府建設局作業程序說明表

項目編號	LD-01
項目名稱	橋梁養護作業
承辦單位	道路養護科
作業程序說明	一、 態樣分類 (一) 外部通報：經本市議員或當地里長建議案件，市民通報自 1999 或市長信箱等陳情管道通報或配合水利單位治理計畫所需。 (二) 本府巡檢：有關本市應維修之橋梁總數，依據交通部運輸研究所建置之「臺灣地區橋梁管理資訊系統」，其評估準則為 D.E.R.U.評等法，就是將橋樑之劣化情形，分成劣化的嚴重程度(Degree)、劣化範圍(Extend)及該種劣化情形或現象對橋樑結構安全性與服務性之影響度(Relevancy)三部分加以評估，並由檢查員依據劣化構件維修的急迫性(Urgency)作處置對策之評估建議。檢測項目依據交通部之台灣地區橋梁管理資訊系統辦理。本局於每年編列相關經費依「公路養護手冊」及 101 年 2 月頒行之「公路養護規範」規定辦理市轄橋梁目視安全檢測，檢測頻率為每座橋梁至少每 2 年辦理一次檢測作業，並依檢測結果及預算額度，衡量橋梁使用率及損壞情形評估優先順序逐年辦理橋梁維修補強及改建工程。 二、 損壞情形研判 (一) 現場勘查：會勘時參照近期及當年度檢測廠商回報之意見，並彙整建議人需求，進而讓市民對地方事務產生「歸屬感」與「參與感」。 (二) 依本局委外橋梁目視檢測廠商之檢測結果(前三年檢測 D,R≧3)之橋梁需應維修構件。 三、 決策階段 (一) 製作小型工程評估表（含會勘紀錄、建議書及檢測成果）提交本局評估小組辦理審查作業。

	(二) 特殊案件以專案簽陳方式簽陳機關首長或其授權人員核判。 四、 養護階段 (一) 納入年度維修開口合約派工辦理。 (二) 總價契約方式辦理。
控制重點	一、外部通報處理應現場勘查或參照近期及當年度檢測廠商回報之意見辦理。 二、本府巡檢應依照「公路養護手冊」及 101 年 2 月頒行之「公路養護規範」規定辦理，每座橋梁至少每 2 年辦理一次檢測作業。 三、維修中及已維修橋梁應確實登入「臺灣地區橋梁管理資訊系統」(TBMS)，以資訊回饋管理系統。
法令依據	一、交通部「公路養護手冊」 二、交通部「公路養護規範」 三、各類小型工程案件建議流程圖 四、臺中市政府建設局橋梁維修作業標準作業程序圖
使用表單	一、TBMS 橋梁基本資料表。 二、TBMS 橋梁定期檢測表。 三、臺中市政府建設局小型工程建議案件評估表。

臺中市政府建設局作業流程圖
橋梁養護作業



臺中市政府建設局內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：道路養護科

作業類別(項目)：橋梁養護作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、　作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、橋梁養護作業 (一)外部通報處理是否辦理現場勘查或參照近期及當年度檢測廠商回報之意見辦理。 (二)本府巡檢是否依規，每座橋梁每 2 年辦理一次檢測。 (三)維修中及已維修橋梁是否確實登入 TBMS。						
填表人：　　複核：						

註：

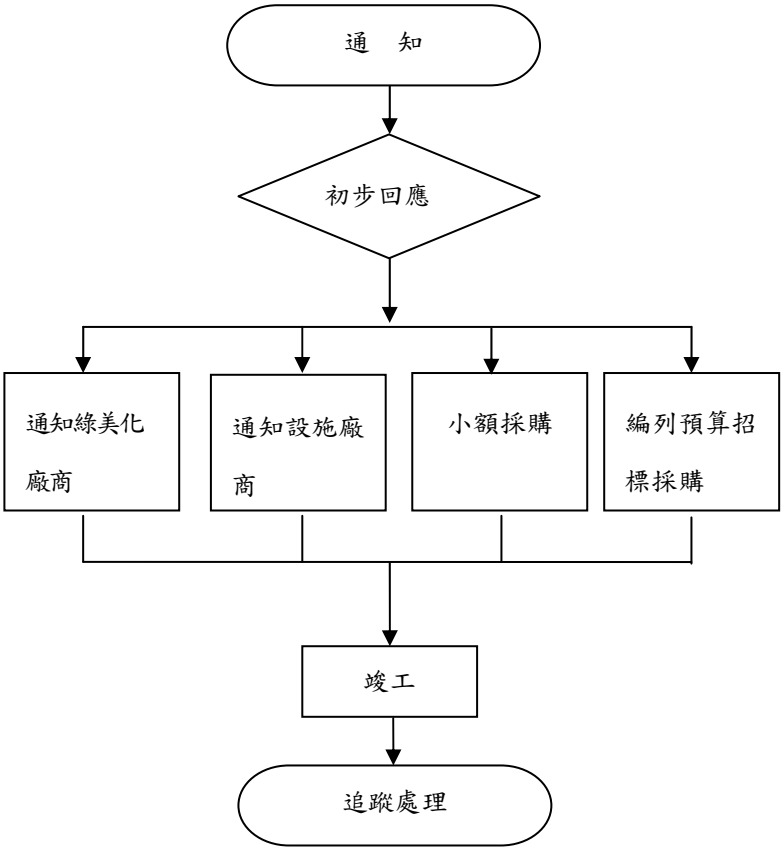
1. 本局原則就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 19-5

臺中市政府建設局作業程序說明表

項目編號	LF-01
項目名稱	公園設施維護作業
承辦單位	公園管理科
作業程序說明	一、通報：來源分為府內及府外。市長信箱及建設局網站以書面通知或表單。巡查員及駐點人員巡查日報表通報及電話通知。1999通報以電話或書面通知。區政管理系統將在系統中登錄。民眾來電或以書面、臺中好好行 APP 通知。 二、受理：承辦人員須將不同通報來源訊息進行分案處理。接到案件後原則上 24 小時內回覆通報。 三、辦理：通知綠美化廠商，通知設施廠商，小額採購，編列預算招標採購。 四、竣工：簽約廠商於修繕維護後，檢附照片送驗請款。依採購法辦理。 五、結案：追蹤管理。
控制重點	一、 接到案件後原則上應於 24 小時內回覆通報。 二、 清潔維護案件應於 1 日內通知綠美化廠商前往處理。 三、 設施修善案件應於 2~3 日內通知設施維護廠商前往處理。
法令依據	一、 都市計畫法及相關法令。 二、 區域計劃法及相關法令。 三、 臺中市公園及行道樹管理自治條例。
使用表單	一、 臺中市政府話務中心派工通報系統處理事項表單。 二、 臺中市政府市長室受理暨人民陳情案件交辦單。 三、 臺中市政府 1999 話務中心人民陳情案件交辦單。 四、 區政管理系統（http://210.69.115.12/taichung/）三聯單。 五、 行政公文書。

臺中市政府建設局作業流程圖
公園設施維護作業



臺中市政府建設局內部控制制度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)：公園設施維護作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、　作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、　公園設施維護作業 (一)　接到案件後是否於 24 小時內回覆通報。 (二)　清潔維護案件是否於 1 日內通知綠美化廠商前往處理。 (三)　設施修善案件是否於 2~3 日內通知設施維護廠商前往處理。						
填表人：　　複核：						

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

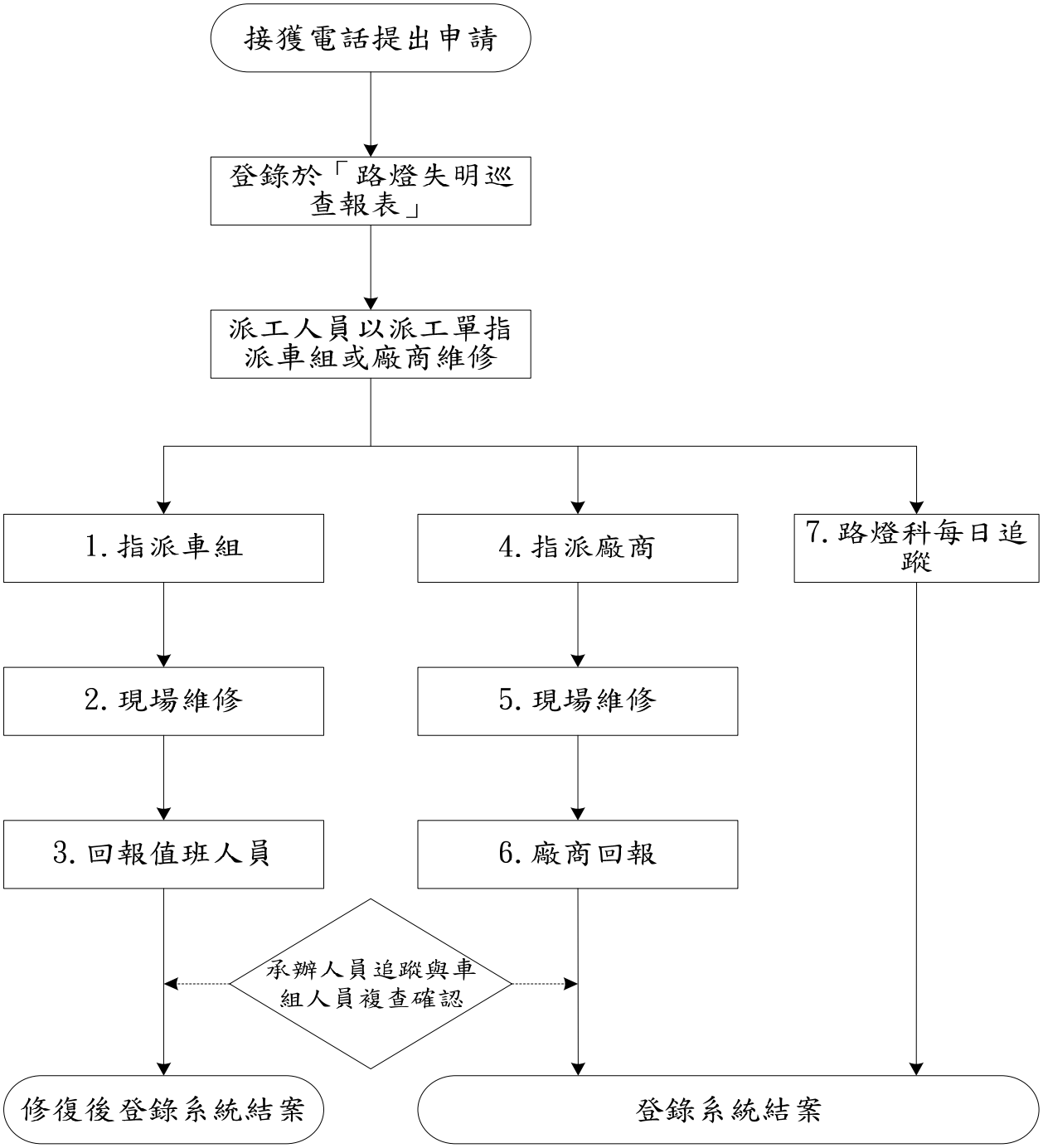
附件 19-6

臺中市政府建設局作業程序說明表

項目編號	LG-01
項目名稱	路燈查修作業
承辦單位	路燈管理科
作業程序說明	一、 接獲電話（1999 話務中心、市民、里長或議員等）或臺中好好行 APP 陳情，通報路燈故障失明，確實登錄於「路燈失明報表」。 二、 承辦人應依據「路燈失明報表」填寫派工單，按查修責任區域，指派查修人員(車組同仁)前往責任區域查修，並依查修結果填寫工作日誌表。 三、 查修結果若發現故障原因複雜（如地下線路問題），則通知轄區承辦人，轉派承攬廠商責任施工，並由承辦人追蹤修復情形。 四、 故障修復完成，應由承辦人員追蹤修復與查修人員(車組同仁)複查巡檢確認後，並由專人登錄派工單系統辦理結案。
控制重點	一、 **案件登錄：**電話輪值人員每日應按實填具「路燈失明報表」。 二、 **案件派工（維修車組）：**查修人員(車組同仁)應依指派前往查修並填寫工作日誌表。 三、 **案件派工（維修廠商）：**複雜案件通知維修廠商前往修復，並律定修復時限。 四、 **修復情形追蹤：**故障修復完成，應由承辦人員追蹤修復與查修人員(車組同仁)複查巡檢確認，且應由專人登錄派工單系統辦理結案。
法令依據	一、 交通部交通工程手冊第七章道路照明。 二、 臺中市公有路燈管理辦法。
使用表單	一、 臺中市政府建設局路燈管理科車組同仁工作日誌表 二、 路燈失明巡查報表 三、 本府路燈維修派工單 四、 臺中市政府路燈維修承包商派工單

臺中市政府建設局作業流程圖

路燈查修作業



臺中市政府建設局內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：路燈管理科

作業類別(項目)：路燈查修作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、　作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、路燈查修作業 (一)是否確實登錄「路燈失明報表」。 (二)車組同仁是否前往查修並填寫工作日誌表。 (三)派請維修廠商前往修復者，是否依規定期限完成。 (四)故障修復完成，是否由承辦人員追蹤修復與查修人員(車組同仁)複查巡檢確認，且是否由專人登錄派工單系統辦理結案。 (五)未結案件，是否有稽催管控。按月編製並追蹤逾期未結原因及月報表。						
填表人：　　複核：						

註：

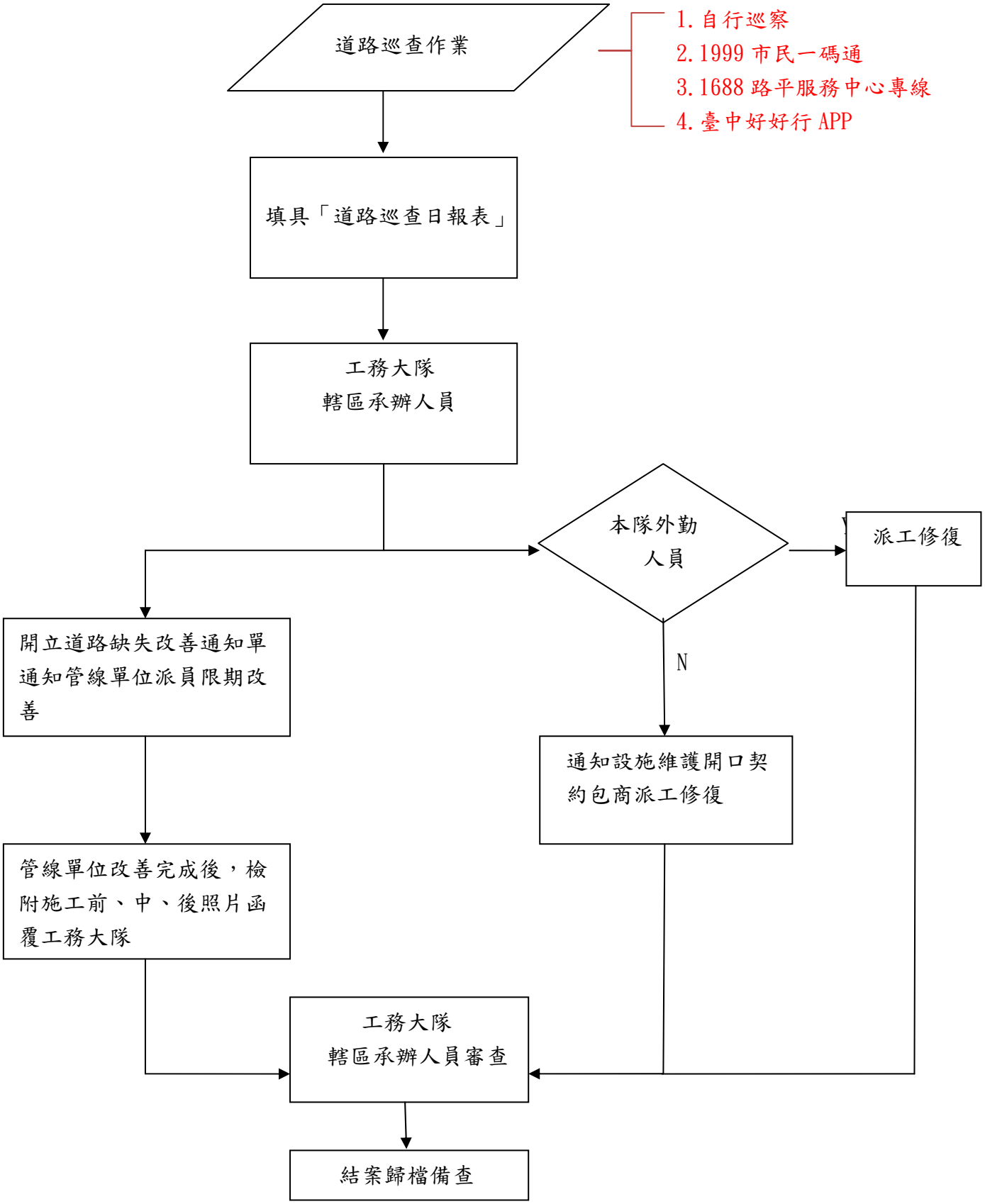
1. 本局原則就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府建設局作業程序說明表

附件 19-7

項目編號	LN-01
項目名稱	道路維護巡查作業
承辦單位	各工務大隊
作業程序說明	道路及附屬設施巡查作業 (一)自行巡查或依民眾通報事項查勘道路及其附屬設施(含 1999 市民一碼通、1688 路平服務中心專線、臺中好好行 APP 通報)，填寫「道路巡查日報表」拍攝現況照片，轄區承辦人員依日報表及缺失現況通知本隊外勤人員修復或轉知委外開口契約包商派工修復。 (二)管線或其他施工單位之缺失，開立「臺中市道路缺失改善通知單」通知該單位依規定時限派工修復。 (三)管線單位於道路施工，是否依規申請道路挖掘並依道路挖掘許可證核准路段、期程及時段施工。
控制重點	一、 應每日填寫「道路巡查日報表」，並送至轄區主辦人員憑辦。 二、 「道路巡查日報表」所列各項道路及其附屬設施缺失，應確實派工修復。 三、 應依「臺中市道路缺失改善通知單」列管各管線或其他施工單位修復其所有缺失期程及修復狀況。 四、 「道路巡查日報表」應確實歸檔，俾利日後查詢道路及其附屬設施缺失發生地點、時間、數量及其修復期程。
法令依據	一、 市區道路條例。 二、 臺中市道路管理自治條例。 三、 臺中市道路挖掘管理辦法。 四、 臺中市政府處理違反市區道路條例事件裁罰基準。
使用表單	一、 道路巡查日報表。 二、 臺中市道路缺失改善通知單

臺中市政府建設局作業流程圖
道路維護巡查作業



臺中市政府建設局內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：各工務大隊

作業類別(項目)：道路維護巡查作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、　作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、　巡查作業 （一）是否每日填寫「道路巡查日報表」,並送至轄區主辦人員憑辦。 （二）追蹤「道路巡查日報表」內之道路及附屬設施缺失，是否已派工改善。 （三）各管線或其他施工單位是否已依「道路缺失改善通知單」通報事項，派員改善完成，並檢附改善前、中、後照片函覆本隊。 （四）道路巡查日報表」是否依序歸檔保存完善備查。						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 19-8

臺中市政府觀光旅遊局作業程序說明表

項目編號	CS01
項目名稱	觀光遊憩休閒據點之管理維護作業
承辦單位	觀光工程科
作業程序說明	一、品質稽查小組組織： (一) 依據臺中市政府觀光旅遊局工程督導小組設置暨作業要點，主辦工程之實需設置品質稽查小組。 (二) 該小組置召集人一人，由局長指定副局長或主任秘書兼任之。置執行秘書一人，由觀光工程科長兼任之。稽查小組稽查員，由召集人選任1~3人兼任之。承辦科設置幹事一人，由承辦員兼任之。由執行秘書簽陳召集人核定成立品質稽查小組。 (三) 稽查員之指派： 1. 由召集人遴選稽查工程後，填列品質計畫表，並建議各工程之稽查員，經執行秘書圈選後，由召集人核定之。 2. 執行品質稽查時，稽查員不得由承辦員兼任。 3. 稽查員任期為一期年。 二、管理維護頻率及件數： (一) 1999人民陳情案件、市長、局長信箱及災修： 優先順序如下: 1. 天然災害後修建。 2. 市長信箱及其他陳情案件。 主辦承辦員需與陳情民眾聯絡至現場勘查，確認管理維護範圍，並於公文期限內完成維護工程，回報陳情民眾。 (二) 定期維護管理： 優先順序如下: 1. 環境管理維護每日由現場工作人員巡視處理，應優先更換每日巡視後，更換及修復有損壞之部分。 2. 進行夏季及雨季每月至少進行一次雜草清除,冬季則每2個月進行一次雜草清除。 三、稽查工作重點： (一) 稽查各主辦工程施工品質檢驗紀錄、缺失追蹤改善之執行、施工進度管理措施及障礙之排除。

	（二）稽查監造單位之品保組織、監造計畫、施工計畫及品質計畫之審查、材料設備抽驗及施工品質檢驗、品質不符之處置、施工進度管理、安全衛生及環境保護措施監督等執行情形。 （三）稽查承攬廠商之品管組織、施工計畫、品質計畫、材料及施工自主檢查、不合格品之管制、矯正與預防措施、施工進度管理、趕工計畫、安全衛生及環境保護措施等執行情形。 四、擬訂管理維護稽查計畫： （一）各主辦承辦員原則上每月初於本局工程管考系統檢視工程計畫進度達40％以上之工程，依下列原則及前述稽查件數比例之規定，擬訂品質稽查計畫表，經執行秘書圈選後，簽奉召集人核定。 1.標案金額達公告金額以上(或以下)工程。 2.發包金額低於工程預算七成以下之工程。 3.其他如全民督工電話或網際網路檢舉者或廠商於本局或其他機關施工品質不良者。 4.承辦員即將核定之品質稽查計畫表，通知受稽查單位以及稽查員。 五、實施品質稽查： 1.稽查員就受稽查單位所提供之品管文件及工地各項施工作業之施工品質、安衛環保執形情形，進行詳實之觀察、查對、量測及必要之鑽心或穿透試驗等稽查作業，另稽查員需將稽查之內容與結果均應詳予紀錄並上傳幹事以及受稽查單位人員照片（共兩張）。 2.稽查後，主辦承辦員通知（通知可藉由E-mail、電話、傳真）受稽查單位就稽查結果作回應，並填報品質稽查改善紀錄。 3.品質稽查紀錄正本經稽查員網路填報妥當後，列印稽查紀錄，簽陳召集人核准後，函文受稽查單位需限期改善並由科研考列管追蹤，而改善期限原則上約為兩週，視情況可延長之。 4.受稽查單位針對缺失項目，應於期限內改善，並檢附其他佐證品管文件。由主辦工程師列印稽查缺失改善結果，合併佐證品管文件，經原稽查員審核合格後，由科研考簽報召集人核可後，受稽查單位解除列管並通知幹事解除列管之文號。 六、稽查小組權責分工

	(一)科研考(本局承辦&各公所承辦)： 1. 準備工程資料。 2. 彙整稽查紀錄。 3. 缺失改善列管追蹤。 (二)幹事： 1. 處理本小組行政事務。 2. 擬定稽查計畫。 3. 排定稽查員及日期。 4. 管考稽查事宜並彙整報陳召集人。 (三)稽查員：執行品質稽查。 (四)執行秘書：協助召集人綜理管理維護稽查事宜。 (五)召集人：綜理管理維護稽查事宜。
控制重點	建立本局管理維護品質稽查作業之權責與執行要點，以確保各項品質作業及工程進度，均能符合要求，並確認每項維護設施確實完成進度及以利排定下次維護遊憩據點。
法令依據	一、 政府採購法(100.1.26) 二、 行政程序法(102.5.22)
使用表單	一、品質稽查計畫表（附件一） 二、品質稽查紀錄表（附件二） 三、品質稽查缺失改善對策與追蹤表（附件三） 四、缺失改善照片表（附件四）

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

(附件一)臺中市政府觀光旅遊局

觀光遊憩休閒據點之管理維護品質自主檢查表(公告金額以下)

日期	稽查項目	稽查結果	符合	不符合	檢查員簽名	備註

檢查人員簽章:

(附件二)臺中市政府觀光旅遊局

觀光遊憩休閒據點之管理維護品質自主檢查統計表(公告金額以下)

日期	維護項目及數量	簽名

(附件三)臺中市政府觀光旅遊局

觀光遊憩休閒據點之管理維護品質督導表(公告金額以下)

<table>
<tr><td colspan="2">計畫名稱</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">工程名稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">稽查員簽名</td><td></td><td>日期</td><td></td><td>現場技工</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">受稽查地點：</td></tr>
<tr><td colspan="2">承攬廠商</td><td colspan="2"></td><td>設計監造
廠　　商</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>項次</td><td colspan="2">督導項目</td><td colspan="2">督導結果</td><td>符合</td><td>不符合</td><td>備註</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">股長：　　技正：　　科長：</td></tr>
</table>

(附件一)臺中市政府觀光旅遊局

年　　月觀光遊憩休閒據點之管理維護品質稽查計畫表(公告金額以上)

第____頁 / 共_____頁

工程序號	計畫名稱	工程名稱	施工廠商	稽查員	承辦員	稽查日期	秘書圈選	備註
合計		件						

稽查員　　承辦員　　技正(股長)　　科長

臺中市政府觀光旅遊局

(附件二)觀光遊憩休閒據點之管理維護品質稽查紀錄表(公告金額以上)

編號 **第_____頁 / 共_____頁**

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="2"></td><td>工程名稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>稽查員簽名</td><td></td><td>稽查日期</td><td></td><td>承辦員</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">受稽查地點：</td></tr>
<tr><td>承攬廠商</td><td colspan="2"></td><td>委外廠商</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">工程基本資料：</td></tr>
<tr><td colspan="3">開工日期：</td><td colspan="3">預訂完工日期：</td></tr>
<tr><td colspan="3">實際工程進度：　　%</td><td colspan="3">是否落後:　　落後工程進度:　　%</td></tr>
<tr><td colspan="6">稽查結果如下：</td></tr>
<tr><td>項次</td><td>稽查項目</td><td colspan="2">稽查結果</td><td>符合</td><td>不符合</td><td>備註</td></tr>
<tr><td></td><td>接續頁</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">股長：　　技正：　　科長：</td></tr>
</table>

備註：維護工程接受品質稽查時，自辦工程承辦人需到場；若為委外監造工程，監造人員亦需到場

臺中市政府觀光旅遊局

觀光遊憩休閒據點之管理維護品質稽查紀錄表

編號　　第_____頁 / 共_____頁

項次	稽查項目	稽查結果	符合	不符合	備註

(附件三)臺中市政府觀光旅遊局

觀光遊憩休閒據點之管理維護品質稽查缺失改善對策與追蹤表(公告金額以上)

編號：　　稽查日期：　　第_____頁 / 共_____頁

計畫名稱：　　工程名稱：

缺失項目	改善對策	完成日期	確認

施工廠商	監造單位	稽查員審查簽認

主辦科		技正	科長
承辦員	股長		

臺中市政府觀光旅遊局

(附件四)觀光遊憩休息據點之管理維護缺失改善照片表(公告金額以上)

改善前

缺失說明：_____ 日期：_____

地點：_____

改善中

改善說明：_____ 日期：_____

地點：_____

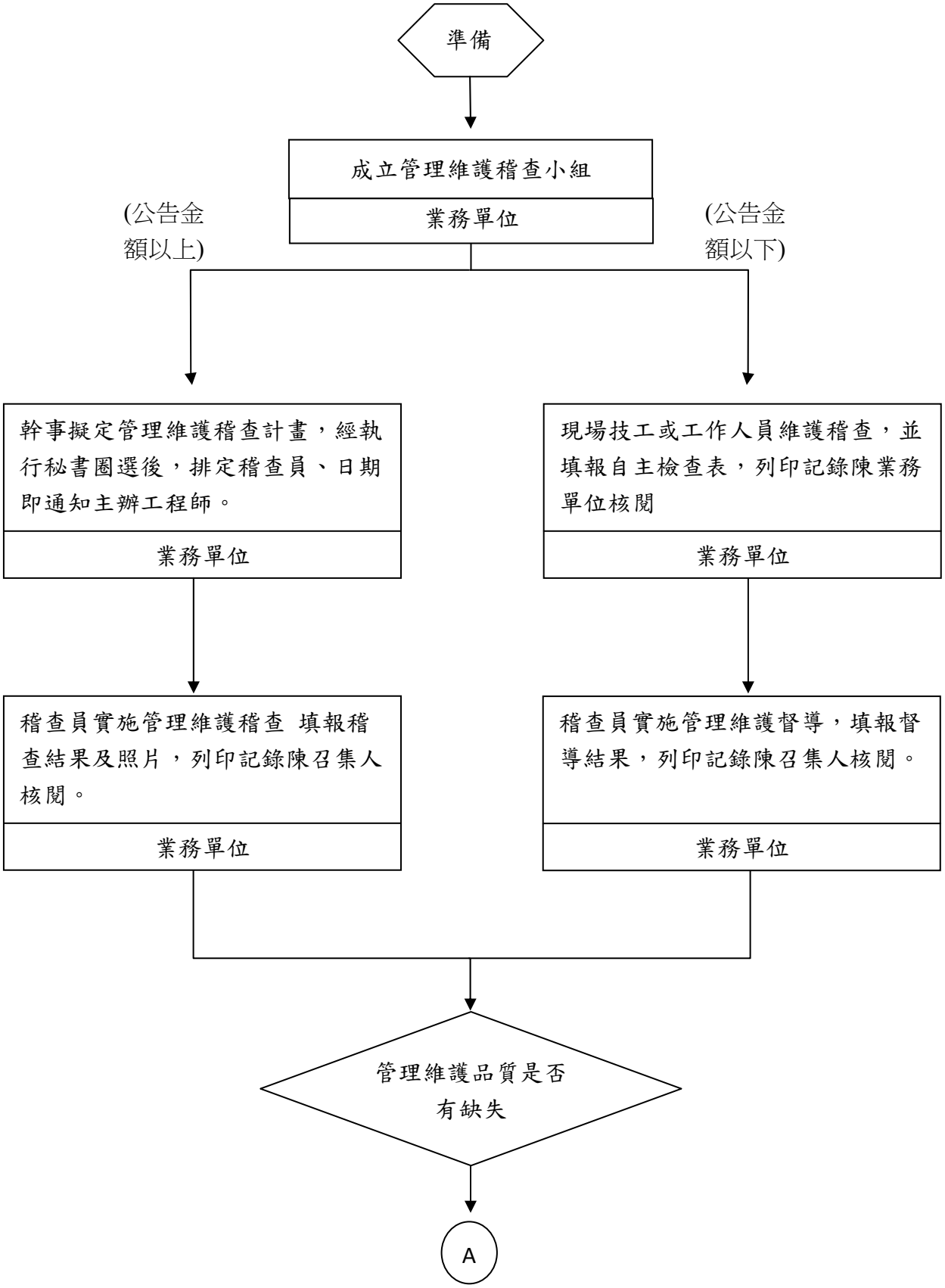
改善後

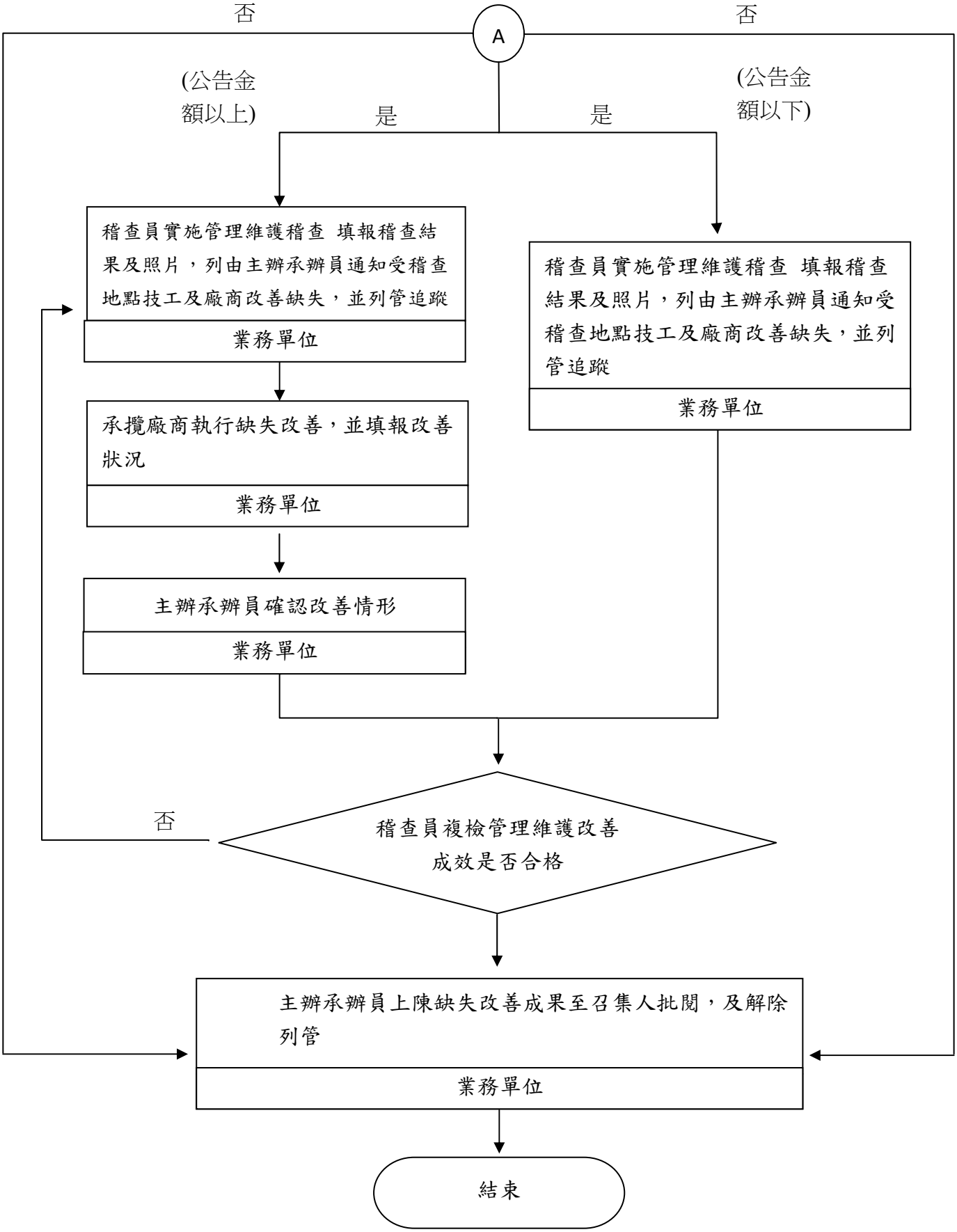
改善完成說明：_____ 日期：_____

地點：_____

※ 改善前、中、後同一角度拍攝照片

臺中市政府觀光旅遊局觀光遊憩休息據點之管理維護
標準作業程序




否
A
否
(公告金額以上)
是
是
(公告金額以下)
稽查員實施管理維護稽查 填報稽查結果及照片，列由主辦承辦員通知受稽查地點技工及廠商改善缺失，並列管追蹤
業務單位
稽查員實施管理維護稽查 填報稽查結果及照片，列由主辦承辦員通知受稽查地點技工及廠商改善缺失，並列管追蹤
業務單位
承攬廠商執行缺失改善，並填報改善狀況
業務單位
主辦承辦員確認改善情形
業務單位
否
稽查員複檢管理維護改善成效是否合格
主辦承辦員上陳缺失改善成果至召集人批閱，及解除列管
業務單位
結束

臺中市政府觀光旅遊局作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：觀光工程科

作業類別（項目）：觀光遊憩休憩據點之管理維護作業

評估期間：____年___月___日至___年___月___日

評估日期：____年____月___日

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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。							
二、觀光遊憩休閒據點之管理維護作業							
(一)主辦工程是否依規設置品質稽查小組。							
(二)管理維護頻率及件數是否依優先順序施作。							
(三)是否依稽查工作重點執行。							
(四)是否擬訂管理維護稽查計畫。							
(五)是否實施品質稽查。							
(六)是否確實填寫品質稽查計畫表、品質稽查紀錄表、品質稽查缺失改善對策與追蹤表、缺失改善紀錄表等。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估

表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

3.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間;「評估日期」指執行該項評估之日期。

附件 19-9

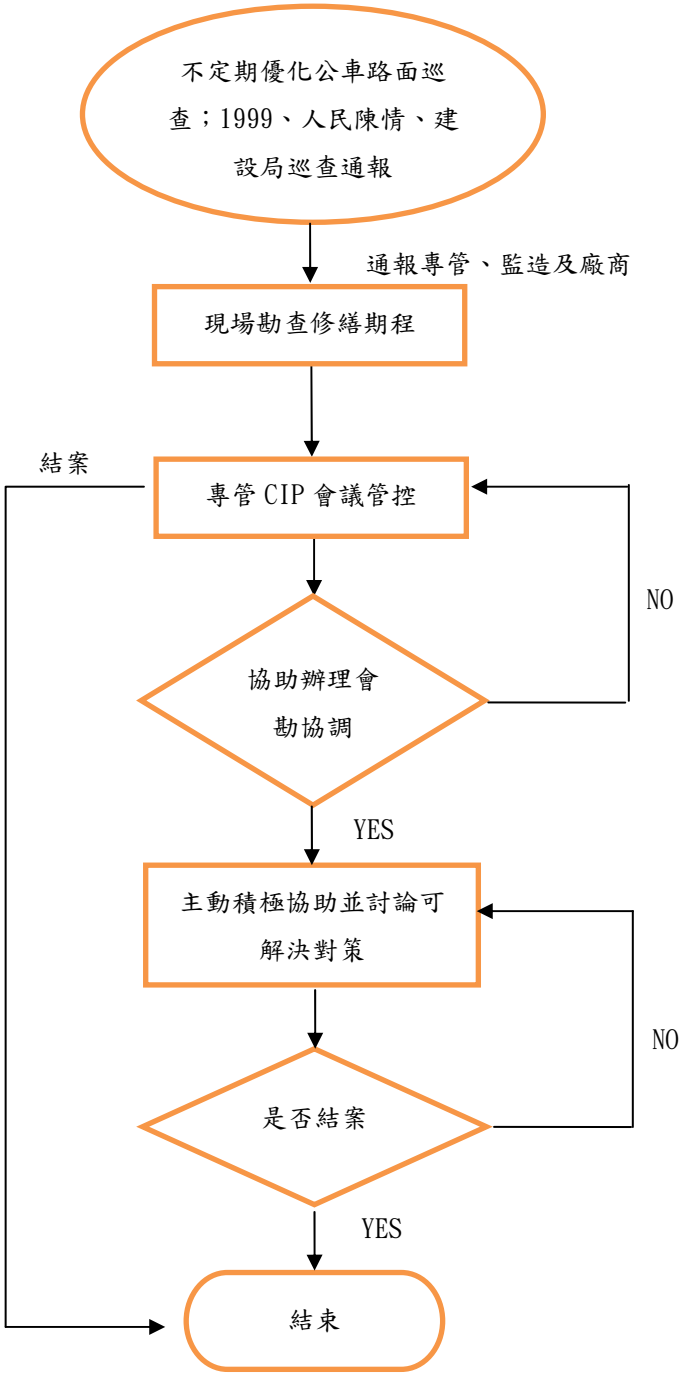
臺中市捷運工程處作業程序說明表

項目編號	RC02
項目名稱	路面先行使用巡查維護作業
承辦單位	捷運工程課
作業程序說明	一、每週不定期進行優化公車專用道路面巡查；接獲 1999、人民陳情、建設局巡查通報案件說明路面缺失時，將派員現況勘查。 二、記錄路面缺失(凹陷、破損…等)，即時通報專管、監造及施工廠商排程進行路面修繕。 三、遭遇緊急無法搶修情形時，協調本府建設局協助修復。 四、透過每週專管 CIP 會議追蹤路面缺失後續辦理情形。。
控制重點	一、優化公車專用道路面缺失現況掌控。 二、瞭解現場狀況遭遇困難，並予以協助。 三、瞭解現場施作狀況，是否依照預定期程施作。
法令依據	無
使用表單	無

臺中市捷運工程處作業流程圖

路面先行使用巡查維護作業管控流程

RC02



臺中市捷運工程處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：捷運工程課

作業類別(項目)：路面先行使用巡查維護作業

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行路面巡查維護作業，應注意下列事項： （一）掌控路面缺失情形及修繕期程。						
（二）主動積極協助及討論可解決方案。						
填表人：　　複核：						

註：

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

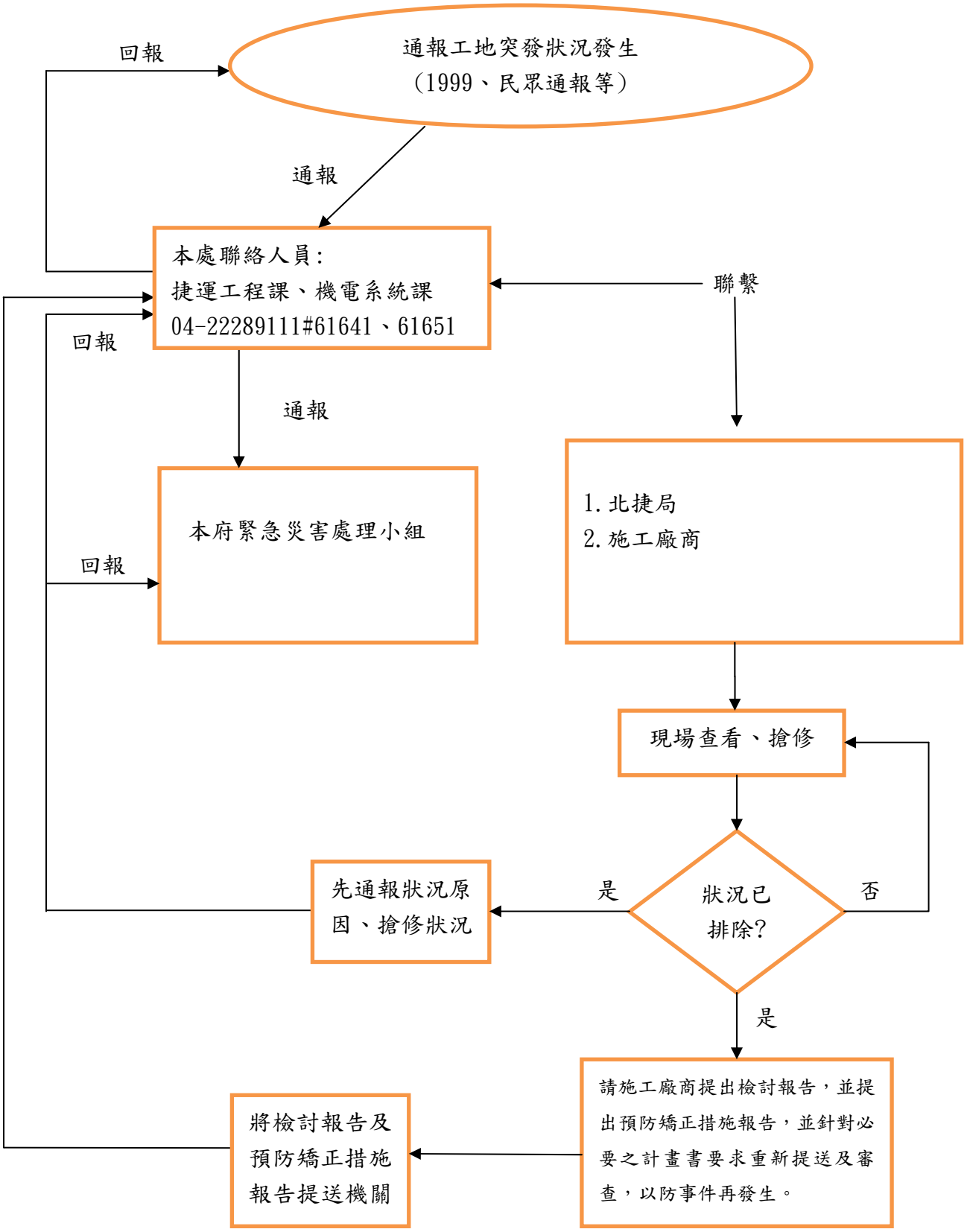
附件 19-10

項目編號	RE01
項目名稱	啟動捷運工程施工意外處理流程
承辦單位	捷運工程課、機電系統課
作業程序說明	一、 工程狀況通報流程：接獲 1999、民眾通報或警察消防單位通報後，立即聯絡北捷局，掌握現場狀況，必要時通知警察消防單位至現場進行人員搶救。 二、 成立跨局處各單位緊急小組:完成通報程序後儘速前往現場查看及掌握修復進度，並成立本府跨局處單位緊急小組。 三、 事故現場交通狀況維持及民眾安置： （一）進行現場交通維持，並通 知交警到場協助指揮，緊急協調消防及救護單位進行現場救難。 （二）關心鄰近住戶及附近民眾，並初步說明現場狀況，必要時進行安置作業，針對受傷民眾及罹難者進行安心照顧，並予以協助。 四、 工地修復及檢討： （一）分析原因並立即調派機具做即時的搶修，已恢復現場交通秩序為優先，此外亦定時回報緊急小組。 （二）修復完成後回報本府緊急小組。 （三）請施工廠商提出檢討報告，並提出預防矯正措施報告，並針對必要之計畫書要求重新提送及審查，以防事件再發生。 （四）相關檢討報告、預防矯正措施報告及計劃書提送本處備查。
控制重點	一、 落實工地狀況發生時通報流程。 二、 成立跨局處各單位緊急小組。 三、 落實緊急處理及民眾安置問題。 四、 工地修復。
法令依據	
使用表單	無

臺中市捷運工程處作業流程圖

啟動捷運工程施工意外處理流程

RE01



臺中市捷運工程處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：捷運工程課、機電系統課

作業類別(項目)：啟動捷運工程施工意外處理流程

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行工安處理作業，應注意下列事項： （一）落實工地狀況掌控與通報程序。						
（二）落實工地修復流程與處置措施。						
填表人：　　複核：						

註：

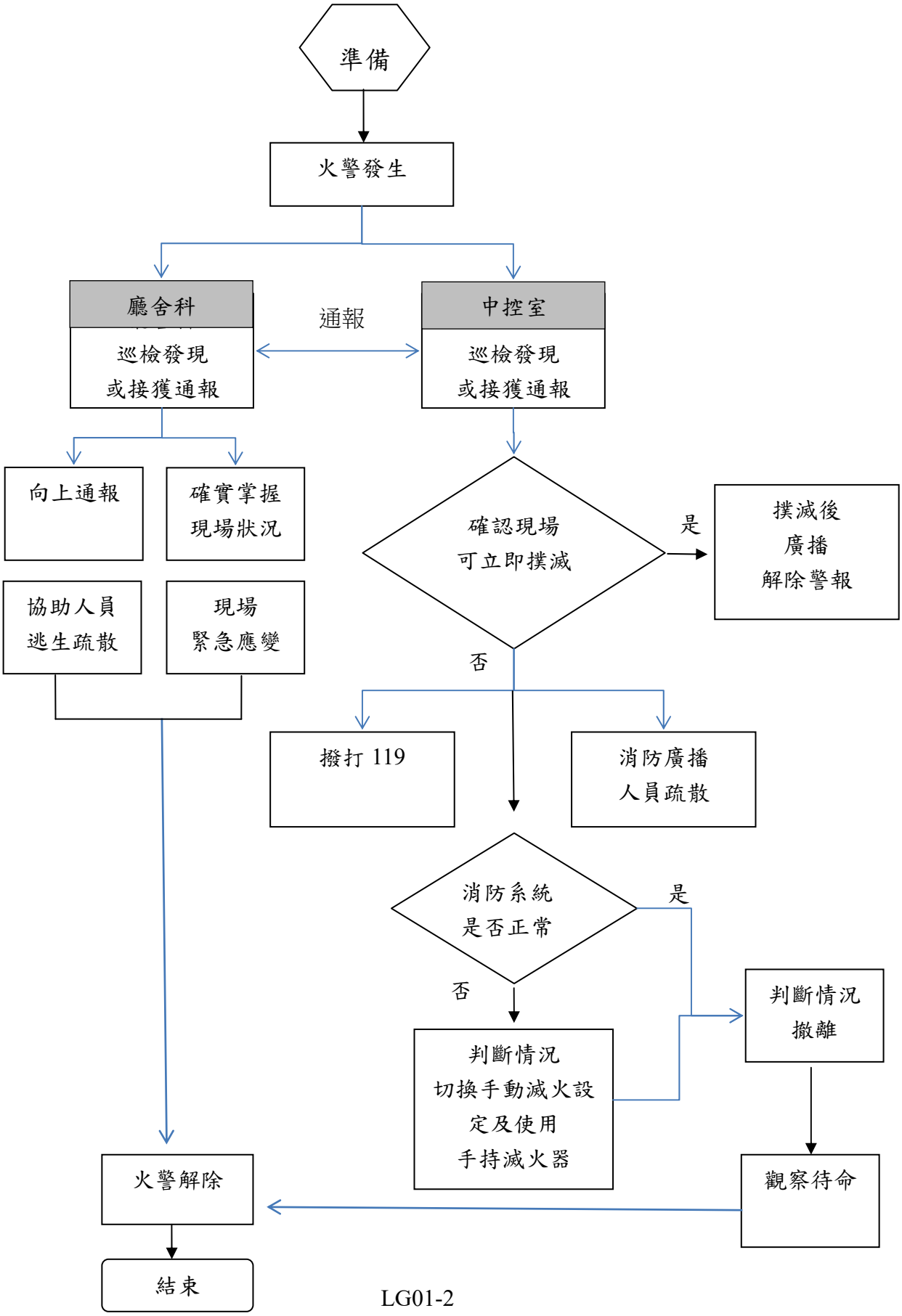
依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 19-11

臺中市政府秘書處作業程序說明表

項目編號	LG01
項目名稱	市政大樓消防安全維護與消防主機故障防範作業
承辦單位	廳舍管理科
作業程序說明	一、消防系統維護 (一)維護駐點人員每日巡檢並填寫巡檢表。 (二)消防系統定期進行檢測(2次/月)。 二、緊急應變流程 (一)中控室值勤人員訓練，依緊急處理流程進行處理及通報。 (二)成立緊急應變小組。 三、辦理火災保險
控制重點	一、手動控制系統應正常運作。 二、手持式滅火器應正常運作。 三、中控室人員應正常值班。 四、消防廣播系統應正常運作。
法令依據	一、消防法(100.12.21) 二、消防法施行細則(101.06.04)
使用表單	維護人員每日巡檢表 消防設備檢測表

臺中市政府秘書處
市政大樓消防安全維護與消防主機故障防範作業流程圖



臺中市政府秘書處內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：廳舍管理科

作業類別(項目)：市政大樓消防安全維護與消防主機故障防範作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
是否落實日常維護巡檢作業						
消防系統是否定期檢測（2次/月）						
中控室人員是否正常輪值						
填表人：　　複核：						

註：

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

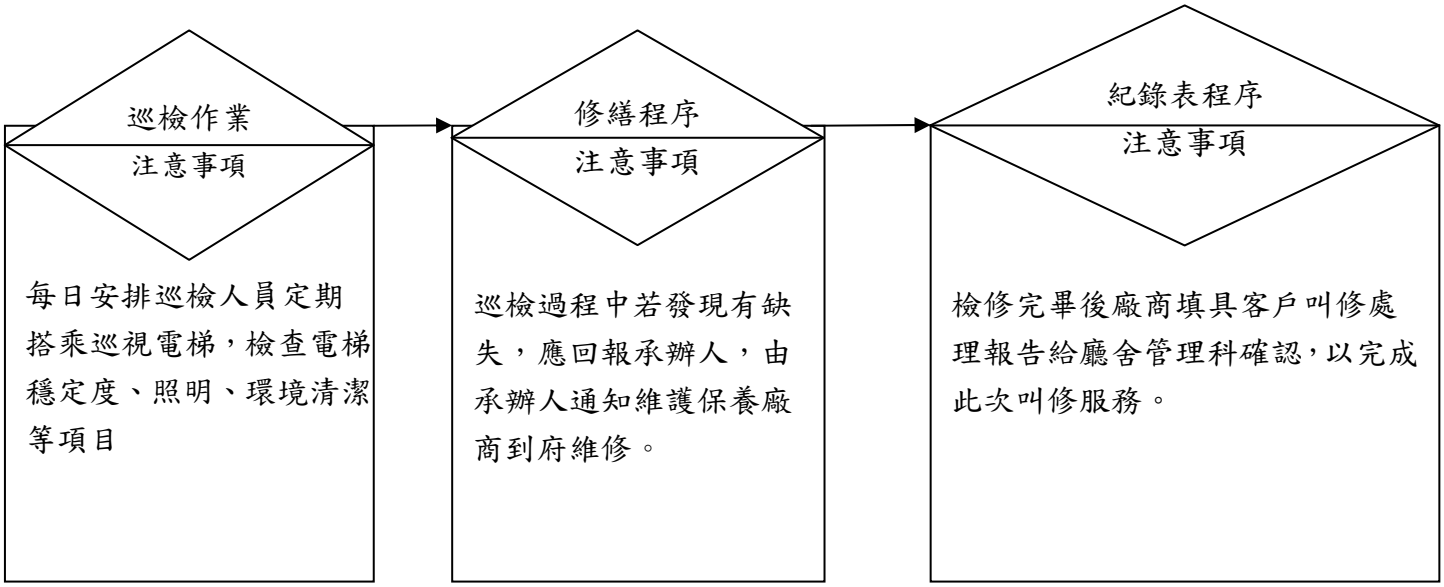
附件 19-12

臺中市政府秘書處作業程序說明表

項目編號	OG01
項目名稱	市政大樓電梯管控及故障防範處理作業
承辦單位	廳舍管理科
作業程序說明	為防範臺灣大道市政大樓電梯故障造成意外，應可從日常維護巡檢及確實進行每月電梯維護保養兩方面著手： 一、日常維護巡檢措施：每日安排巡檢人員定期搭乘巡視電梯，檢查電梯穩定度、照明、環境清潔等項目。 二、每月電梯維護保養：由電梯維護保養廠商每月定期維護保養。
控制重點	一、落實電梯日常維護巡檢作業 (一)車廂行進間應穩定運轉。 (二)車廂內照明應明亮。 (三)車廂內門關閉時應緊密闔上。 (四)電梯內外地墊應維持清潔。 (五)叫車按鍵及樓層按鍵應能正常使用。 (六)車廂內感應卡裝置應能正常感應。 (七)電梯內門及外門應維持清潔。 二、確實進行電梯設備保養事宜：依照維護保養項目，每月按排程進行各重點項目檢查及保養。 (一)機械室定期維護保養。 (二)車廂及昇降機定期保養。 (三)其他例行保養。
法令依據	建築法第 77 條之 4 第 1 項及第 2 項、第 95 條之 2(100.01.05)
使用表單	建築物昇降機維護保養紀錄表

臺中市政府秘書處
電梯日常維護巡檢流程圖

OG01-1



OG01-2

臺中市政府秘書處
電梯定期維護保養流程圖

保養程序

注意事項

1、每月擇一日由合約廠商派專業技術人員到府進行保養檢修。
2、廠商至中控室報到後知會廳舍管理科相關人員檢修保養項目。

→

修繕程序

注意事項

保養檢修過程中若發現有立即危及安全性之因素，應先行排除，若須採購零件，則知會廳舍管理科確認後更換，事後再行補辦請購程序。

→

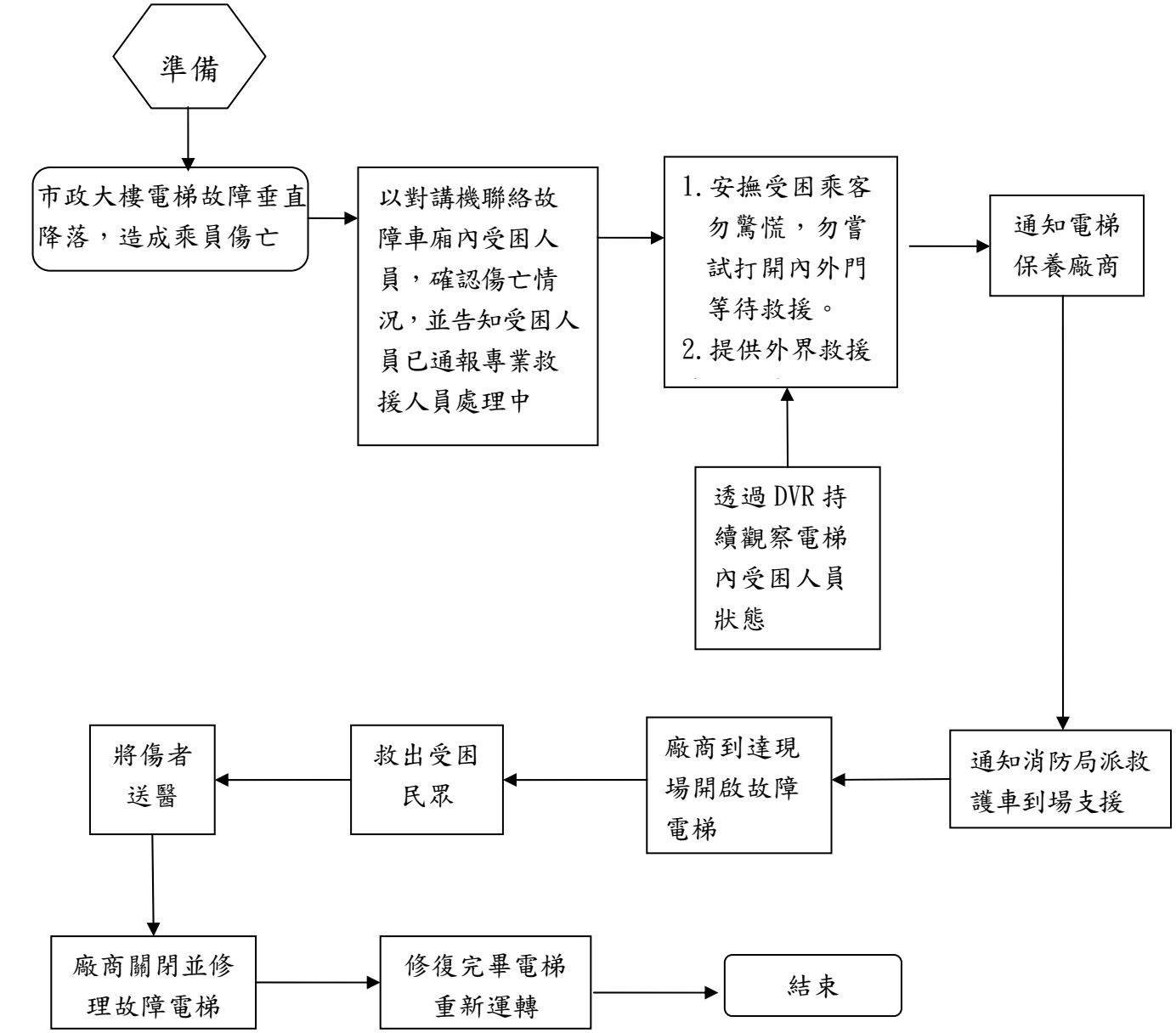
紀錄表程序

注意事項

1、若無立即性之因素，於建築物昇降機維護保養紀錄表內說明保養檢修狀況。
2、檢修完畢將建築物昇降機維護保養紀錄表交到廳舍管理科確認，以完成此次保養程序。

OG01-3

臺中市政府秘書處
市政大樓電梯管控及故障防範處理作業流程圖



臺中市政府秘書處內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：廳舍管理科

作業類別(項目)：市政大樓電梯管控及故障防範處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
落實電梯日常維護巡檢作業： 1. 車廂行進間是否穩定運轉。 2. 車廂內照明是否明亮。 3. 車廂內門關閉時是否緊密闔上。 4. 電梯內外地墊是否清潔。 5. 叫車按鍵及樓層按鍵是否能正常使用。 6. 車廂內感應卡裝置是否能正常感應。 7. 電梯內門及外門是否清潔。						
確實進行電梯設備重點項目保養事宜： 1.　機械室是否確實進行定期維護保養。 2.　車廂及昇降機是否確實進行定期保養。						
填表人：　　複核：						

註：

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

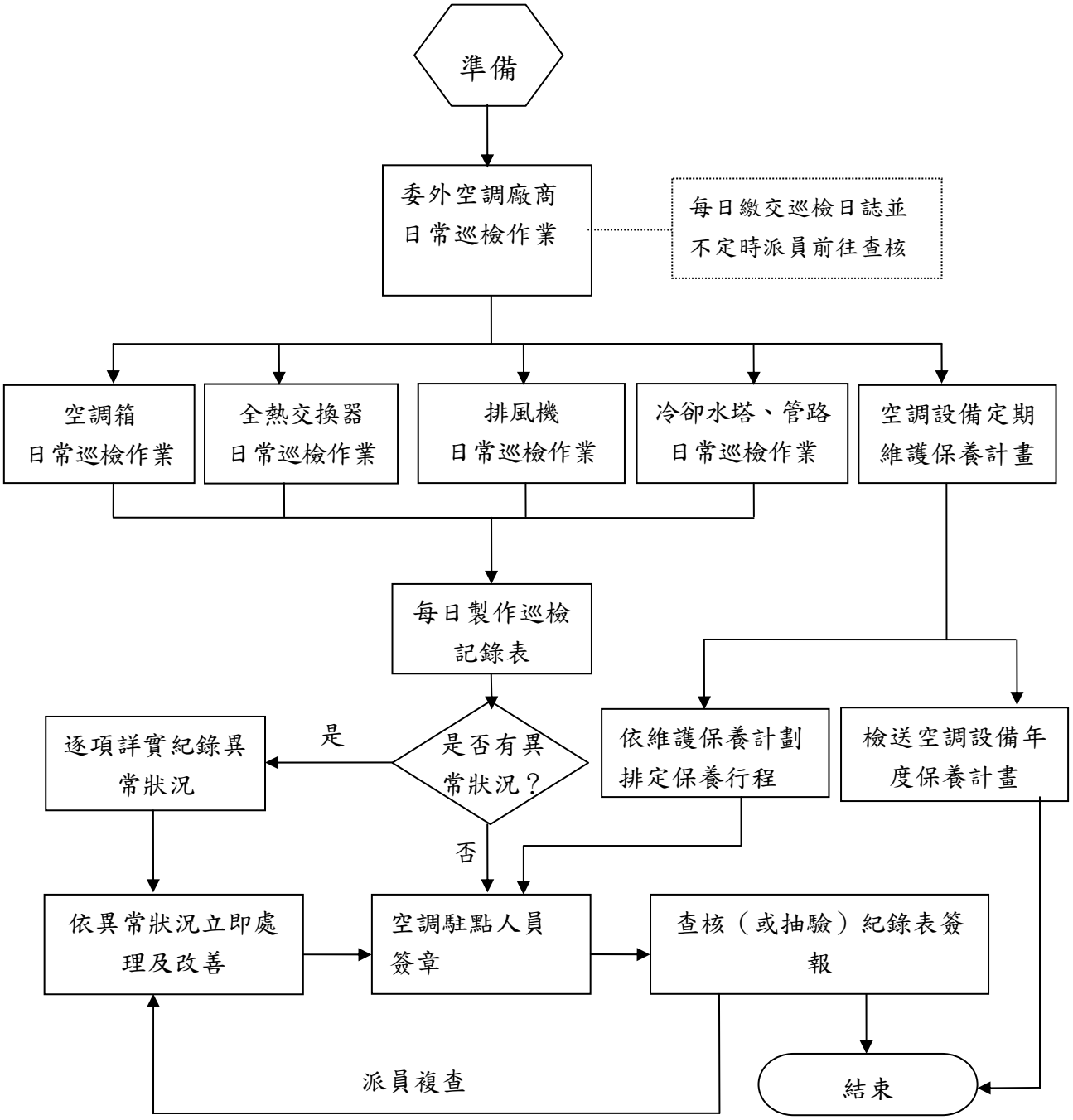
附件 19-13

臺中市政府秘書處作業程序說明表

項目編號	OG02
項目名稱	市政大樓空調設備巡檢維護作業
承辦單位	廳舍管理科
作業程序說明	為防範市政大樓機電、空調故障造成大樓停電作業，應從日常維護巡檢及確實進行空調設備保養兩方面著手： 一、就空調設備日常維護巡檢作業而言： (一)為加強空調設備日常維護巡檢作業之遂行，本處業已委託專業廠商進行相關機器設備之保養巡檢。 (二)期能透過日常之巡檢，以維持空調設備正常運轉。 (三)防患未然，是日常設備巡檢的目的之一，除可確保空調設備的正常運轉外，並可透過日常的巡檢，預先發現可能發生故障的因素，進而先行予以排除，以降低故障發生的頻率。 (四)而日常設備維護巡檢作業中，尤以冰水式空調主機、全熱交換器、冷卻水塔及管路等之檢查為要。 二、就確實進行空調設備保養事宜方面而言： (一)為確實落實空調設備定期保養，本處業已委請專業廠商排定年度保養計畫，以確保本府空調設備之正常運轉。 (二)考量本府臺灣大道市政大樓空調設備使用頻率極高，期能藉由空調設備之定期保養，以維持空調設備之正常使用及延長空調設備之使用壽命。
控制重點	二、落實空調設備日常維護巡檢作業： (一)空調箱應正常運轉。 (二)全熱交換器應正常運轉。 (三)排風機應正常運轉。 (四)冷卻水塔、水壓及管路應正常運轉。 三、確實進行空調設備保養事宜： (一)每年應確實進行空調冰水主機年度保養。 (二)每季應確實進行冷卻水塔定期清洗保養。 (三)每月應確實進行循環水泵定期保養。
法令依據	臺中市政府臺灣大道市政大樓空調設備維護保養採購契約書
使用表單	臺灣大道市政大樓空調設備管理、保養、檢修工作日誌 各型冰水主機運轉紀錄表

	離心式冰水機（月）保養檢查報告 螺旋式冰水機（月）保養檢查報告 臺灣大道市政大樓空調設備冰水泵、冷卻泵、區域泵檢查保養紀錄表 臺灣大道市政大樓空調設備冷卻水塔檢查保養紀錄表 臺灣大道市政大樓空調設備監控系統定期檢查保養紀錄表

臺中市政府秘書處
市政大樓空調設備巡檢維護作業流程圖



臺中市政府秘書處內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：廳舍管理科

作業類別(項目)：市政大樓空調設備巡檢維護作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

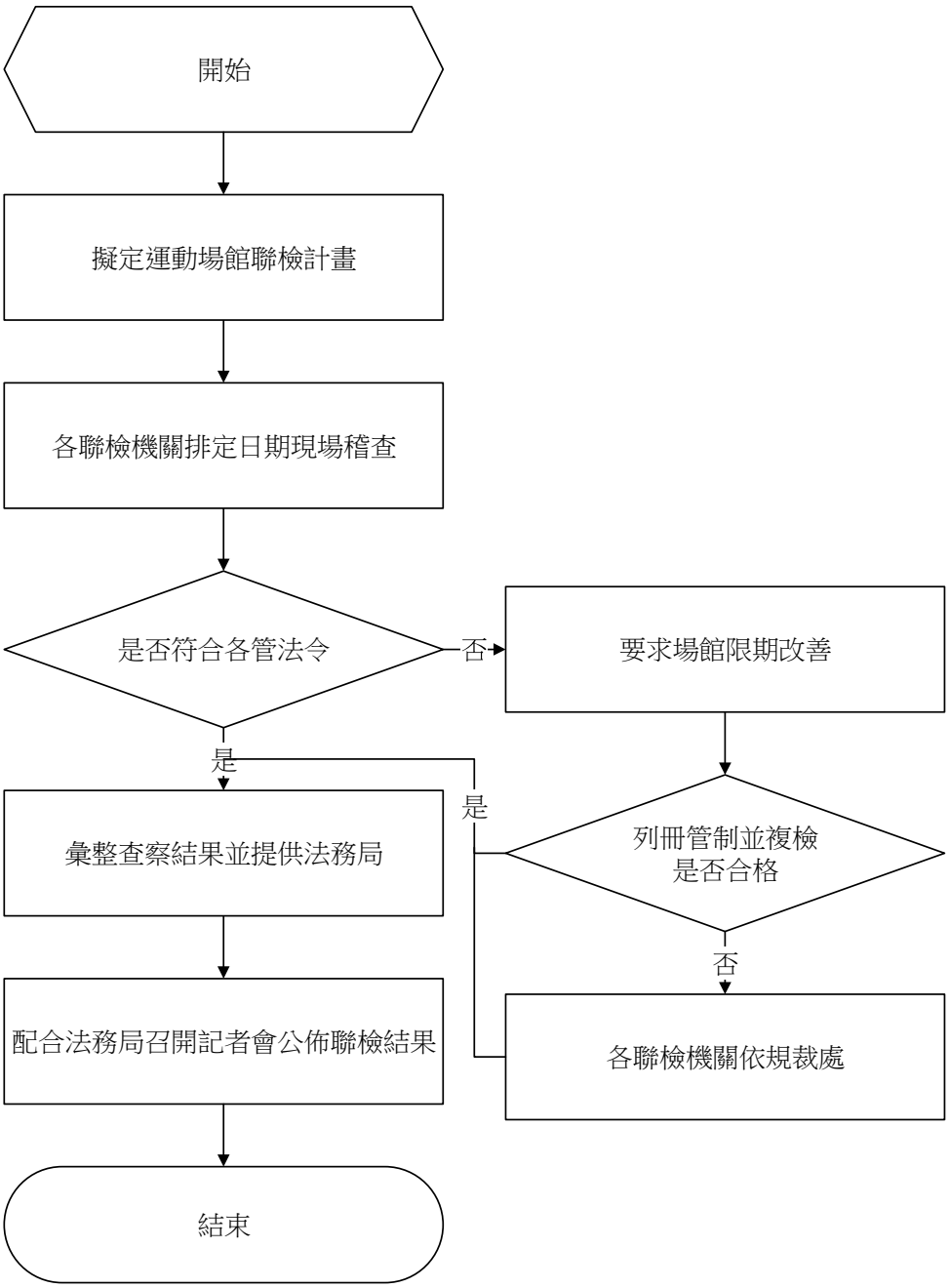
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
落實空調設備日常維護巡檢作業 1. 空調箱是否正常運轉？ 2. 全熱交換器是否正常運轉？ 3. 排風機是否正常運轉？ 4. 冷卻水塔、水壓及管路是否正常？						
確實進行年度空調設備保養事宜 1. 是否確實進行空調冰水主機年度保養？ 2. 是否確實進行冷卻水塔定期清洗保養？ 3. 是否確實進行循環水泵定期保養?						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 19-14

游泳池及健身中心安全管理聯合檢查作業標準作業程序(F008)



游泳池及健身中心安全管理聯合檢查作業標準作業程序說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
游泳池及健身中心安全管理聯合檢查作業標準作業程序(F008)	一、作業程序 （一） 每年2月及6月分別確認游泳池及健身中心檢查作業實施計畫、時程、對象、檢查內容等行前作業準備項目及各單位應配合事項，並簽報實施。 （二） 每年3至6月、7至10月分別辦理市轄公私立游泳池、健身中心安全管理聯合檢查及複檢作業。 （三） 每年7月及10月配合法務局消保官室發布游泳池及健身中心聯檢結果新聞稿，並公布於體育局網站。 （四） 針對聯合檢查不合格業者由各權管局處依法裁處，並函請業者於限期內改善；另由各目的事業主管機關列入優先處理對象，逾期未改善者依相關法令處分，以維護消費大眾權益。 （五） 查核重點： 1. 體育局：場地設備及安全管理。 2. 衛生局：場地及現場人員衛生管理。 3. 消防局：消防及燃氣熱水器安全。 4. 建管處：建築物公共安全及鍋爐通風安全。 5. 商業處：營運業者商業登記。 二、控制重點 （一）現場確認營業態樣是否屬有對外營業事實。 （二）相關查核結果，需如實填列查核紀錄表，並拍照存證及錄案列管，以免衍生爭議。 （三）需配合法務局記者會辦理期成，彙整各權管機關查核結果，並追蹤複檢進	臺北市消費者保護自治條例、臺北市消費場所強制投保公共意外責任保險實施辦法、臺北市政府管理查核體育場館業實施要點、游泳池管理規範、健身中心定型化契約應記載及不得記載事項、體育場館業發行商品（服務）禮券定型化契約應記載及不得記載事項	游泳池衛生安全管理聯合檢查表、健身中心衛生安全管理聯合檢查表

工　作 項　目	作業程序說明及控制重點	法令依據與 參考資料	使用表單
	度。 （四）自 105 年起，游泳池聯檢需納入衛生局水質檢測項目。		

游泳池衛生安全管理聯合檢查表

場所名稱		檢查時間	
場所地址			
泳池資料	◎經營主體： ◎經營型態：□公營□公設民營□私營□其他 ◎泳池型態：□冷水_____池□溫水_____池 ◎室 內 外：□室內_____池□室外_____池 ◎附設設施：□滑水道____座□SPA 池_____㎡□兒童池_____㎡□其他：	◎營業月份：□全年 □ ___-____月 ◎水道長度： × m ◎水道數量： ◎泳池總面積： ㎡	

檢查項目	檢查內容	檢查結果	檢查人員
人員、場地及衛生管理	1.衛生管理人員證書 2.從業人員健康檢查表 3.急救箱 4.場所清潔維護 5.營業場所衛生標示 6.涉水池 7.浴廁清潔 8.中央空調冷卻水塔定期清洗消毒紀錄 9.所有入口處設置明顯禁菸標示(室外游泳池得設吸菸區，並設置除吸菸區外不得吸菸之標示) 10.無供應與吸菸有關之器物(室外吸菸區得供應吸菸有關之器物) 11.現場無吸菸行為人 12.吸菸區應有明顯標示，面積不得大於室外面積二分之一，不得為必經之處。	□合格 □不合格項目：	
消防安全管理	1.消防安全設備 2.消防安全設備檢修申報 3.防火管理 4.防焰物品設置及標示 5.燃氣熱水器安裝及居室通風情形是否符合規定，無一氧化碳中毒潛勢（無者免檢）	□合格 □不合格項目：	
建築物安全管理	1.建築物公共安全檢查簽證及申報是否合格 2.檢附「臺北市政府公共營業場所鍋爐房通風設置與設備安全檢（複）查表」(無者免檢)	□合格 □不合格項目：	
泳池設備及安全管理	1.現場執業救生員人數合乎游泳池管理規範規定 (1)應配置救生員人數：_____人	□合格	

◎救生員員額配置規定 1.375 平方公尺以下者：最少配置一名。 2.375 至 750 平方公尺者：至少配置二名。 3.750 至 1250 平方公尺者：至少配置三名。 4.1250 平方公尺以上者：至少配置四名。	(2)救生員均有合格證照 2.教練均有合格證照（無則免檢） 3.配置合格證照之鍋爐操作人員（無則免檢） 4.救生器具應備有救生浮具、救生繩、救生竿、浮水擔架、人工呼吸器。 5.完整告示牌：泳客注意事項告示牌、水深標示、水質告示牌、水溫告示牌。 6.安裝防止陷入的排水孔(落水頭)蓋等設備，無工具不能移開。(排水孔無吸陷危險) 7.附設滑水道應標示注意事項並於起終點配置專管制人員，終點專責管制人員應具救生員資格。 □無滑水道〈以下免檢〉 □ 設有滑水道〈接續下列事項〉 (1)水道應標示注意事項 (2)起終點配置具救生員資格的專責管制人員 8.現場照明設備未有損壞或老舊待換之情形 ◎公告游泳池使用水質處理方法及用品名稱 ◎訂定自主管理計畫，且陳報地方主管機關核備。 ◎有游泳池訓練班者，學員與教練最低比例是否符合規定 （無則免檢） ◎現場提供免需付費充電服務並公告周知（無則免檢）	□不合格項目：	

◎ **投保公共意外責任險** (各項最低保險金額不得少於臺北市消費場所強制投保公共意外責任保險實施辦法之規定)：□合格 □不合格

◎ **使用定型化契約**：□是 □否 ◎**發行商品（服務）禮券**：□是 □否

◎ **辦理履約保證**：□已辦理 □不需辦理 □其他

負責人或在場人員簽名：	業者公司章：
聯絡電話或手機號碼：	

健身中心衛生安全管理聯合檢查表

檢查對象				檢查時間	
檢查地址					
經營主體				經營型態	□公營□公設民營 □私營□其他
現場管理人		職　　稱		聯絡電話	

檢查項目	檢查內容	檢查結果	檢查人員
人員、場地及衛生管理 ※ 業者若無經營浴室業第4至10項可免受檢查	1.所有入口處設置明顯禁菸標示 2.無供應與吸菸有關之器物 3.現場無吸菸行為人 □無經營浴室業〈以下 4-10 項免檢〉 □有經營浴室業〈接續檢查下列事項〉 4.衛生管理人員證書 5.從業人員健康檢查表 6.場所清潔維護 7.營業場所衛生標示 8.浴廁清潔 9.提供保險套及水性潤滑劑 10.浴間裝置緊急求救設施及急救箱設置	□合格 □不合格項目：	
消防安全	1.消防安全設備 2.消防安全設備檢修申報 3.防火管理 4.防焰物品設置及標示 5.燃氣熱水器安裝及居室通風情形是否符合規定，無一氧化碳中毒潛勢（無則免檢）	□合格 □不合格項目：	
建築物安全	1.建築物公共安全檢查簽證及申報是否合格 2.檢附「臺北市政府公共營業場所鍋爐房通風設置與設備安全檢（複）查表」（無則免檢）	□合格 □不合格項目：	

<table>
<tr><td>健身中心定型化契約應記載不應記載事項

※企業經營者履約保證規定：企業經營者應就收取金額（含會籍費用、預收之使用費及其他一切收取之費用）百分之五十額度，提供履約保證。但於契約期間內按月收款者，不適用之。</td><td>1.運動器材、設備的正常使用
2.營業場所會員人數訊息揭露
3 設備使用說明
4.張貼不當使用可能產生危險之警告標示
5.緊急處理危險方法說明
6.現場教練合法證照或專業資歷之查核
7.具有合法證照或專業資歷之教練或指導員在場，於必要時提供指導
8.投保公共意外責任險
9.辦理履約保證 ◎ 使用定型化契約：□是□否
◎ 發行商品（服務）禮券：□是 □否
10.場所依規定設置 AED</td><td>□合格

□不合格項目：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">負責人或在場人員(簽名或蓋章)：</td><td colspan="2">業者公司章（含統一編號）</td></tr>
</table>

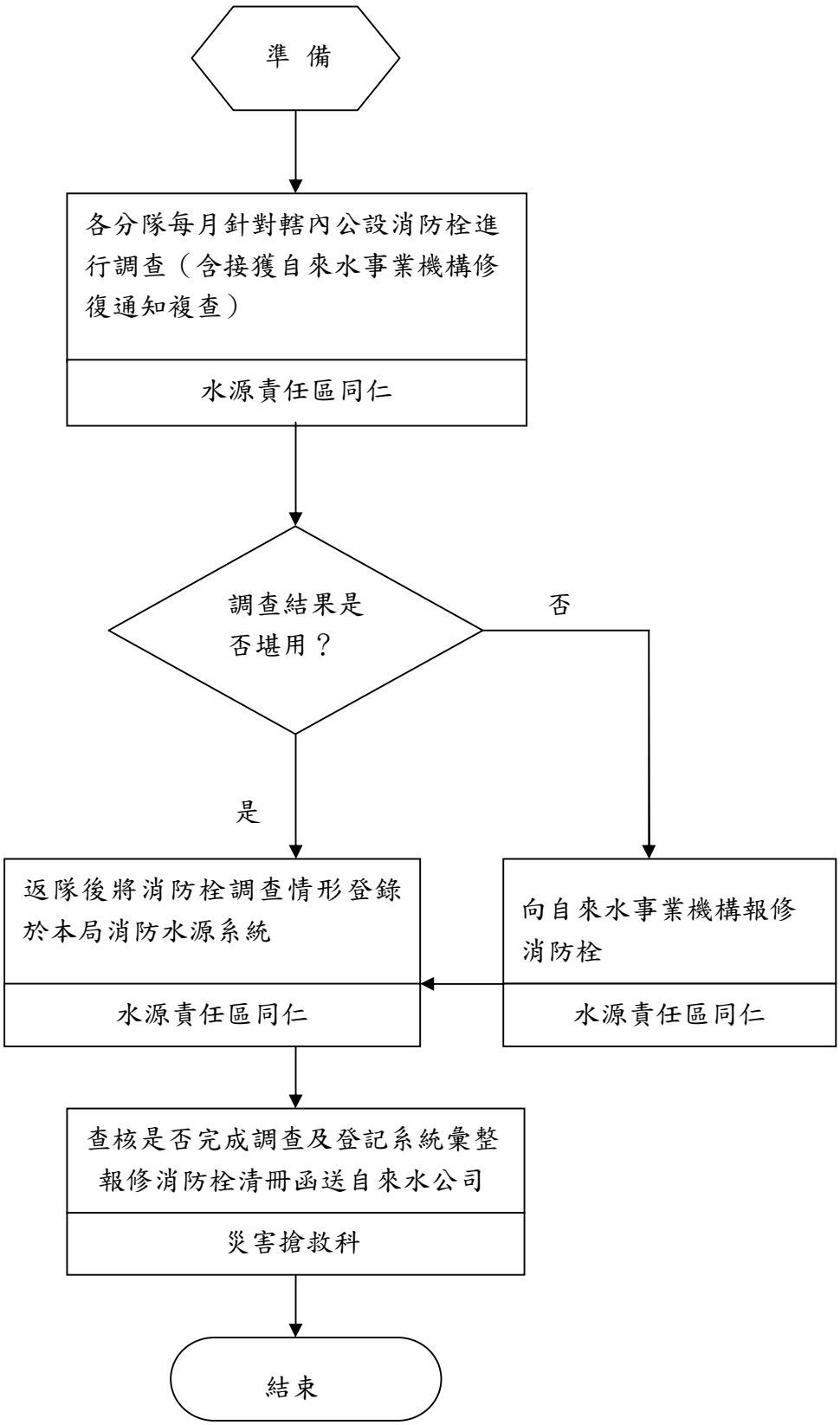
桃園市政府消防局災害搶救科作業程序說明表

項目編號	IC01
項目名稱	消防栓調查作業
承辦單位	災害搶救科
作業程序說明	一、依消防勤務實施要點規定，本局派員調查轄區內消防栓之狀況，保持消防栓堪用。 二、各分隊針對轄內公設消防栓進行列管，列管資料須包含消防栓位址、型式、地址、照片資料。 三、消防栓調查結果，如發現消防栓有損壞、埋沒、無水等情形，應當日向自來水事業機構報修。 四、各分隊對於自來水事業機構修復之消防栓，應予以複查，並將複查結果更新於系統，若未修復至堪用狀況，則須再向自來水事業機構報修。 五、消防栓調查勤務實施原則： (一)轄內消防栓調查應事先排定時間，每月至少調查 1 次。實施調查勤務時，應攜帶無線電、水源查察手機、消防栓開關、三角錐，如遇轄區發生災害，應暫停調查，馳赴現場，以救災為優先。 (二)實施時間： 1. 市區交通幹道及人口稠密地區，以每日上午 8 時前實施為原則，必要時得延後之。 2. 郊區於每日上午 8 時至 18 時實施。 (三)每季應拍攝消防栓照片及消防栓標示牌照片各 1 張。 六、消防栓調查注意事項： (一)消防栓調查時應注意安全，並適時擺放三角錐，以達醒目提示作用。 (二)消防栓調查時放水至水源清澈為止，若久放仍遲未清澈，請於工作紀錄上敘明。 (三)關閉消防栓時確認無水源繼續流出後，再行離開。
控制重點	一、分隊應自行追蹤轄內消防栓調查進度。 二、業務單位將不定時前往督導。
相關法令	消防勤務實施要點

用表單	略

IC01

桃園市政府消防局災害搶救科作業流程圖
消防栓調查作業



桃園市政府消防局內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：災害搶救科

作業類別(項目)：消防栓調查作業　　評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業程序有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、消防栓調查作業 (一)各分隊是否每月調查轄區內消防栓之堪用情形。 (二)各分隊水源責任區同仁是否將消防栓堪用情形登錄本局消防水源系統。 (三)調查結果不堪用之消防栓是否依規定向自來水事業機構報修。 (四)自來水事業機構回報修復完畢，轄區分隊是否派員至現場進行複查並登錄系統。 (五)業務單位是否不定時督導外勤分隊。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：　　複核：　　單位主管：				

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

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

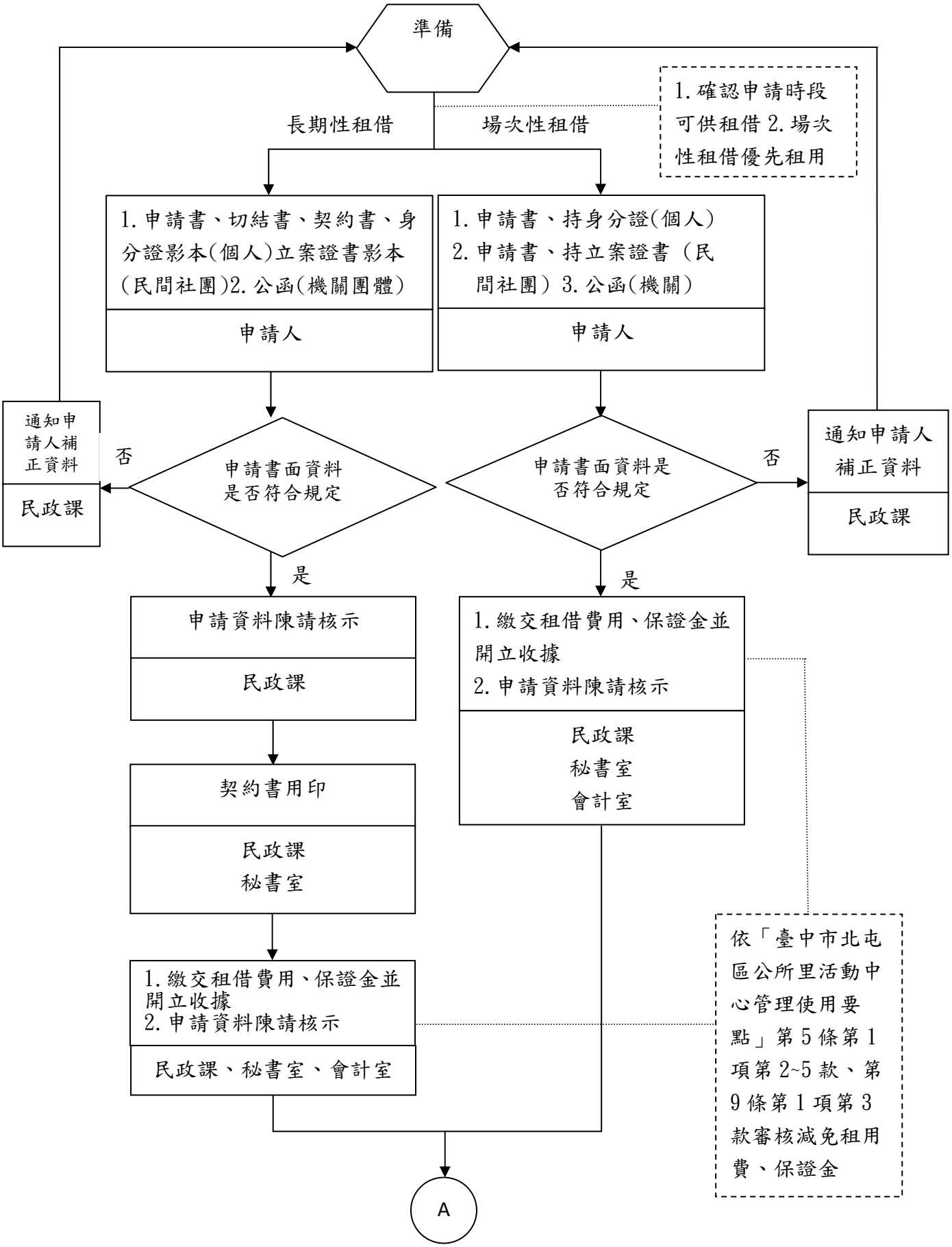
附件 20-1

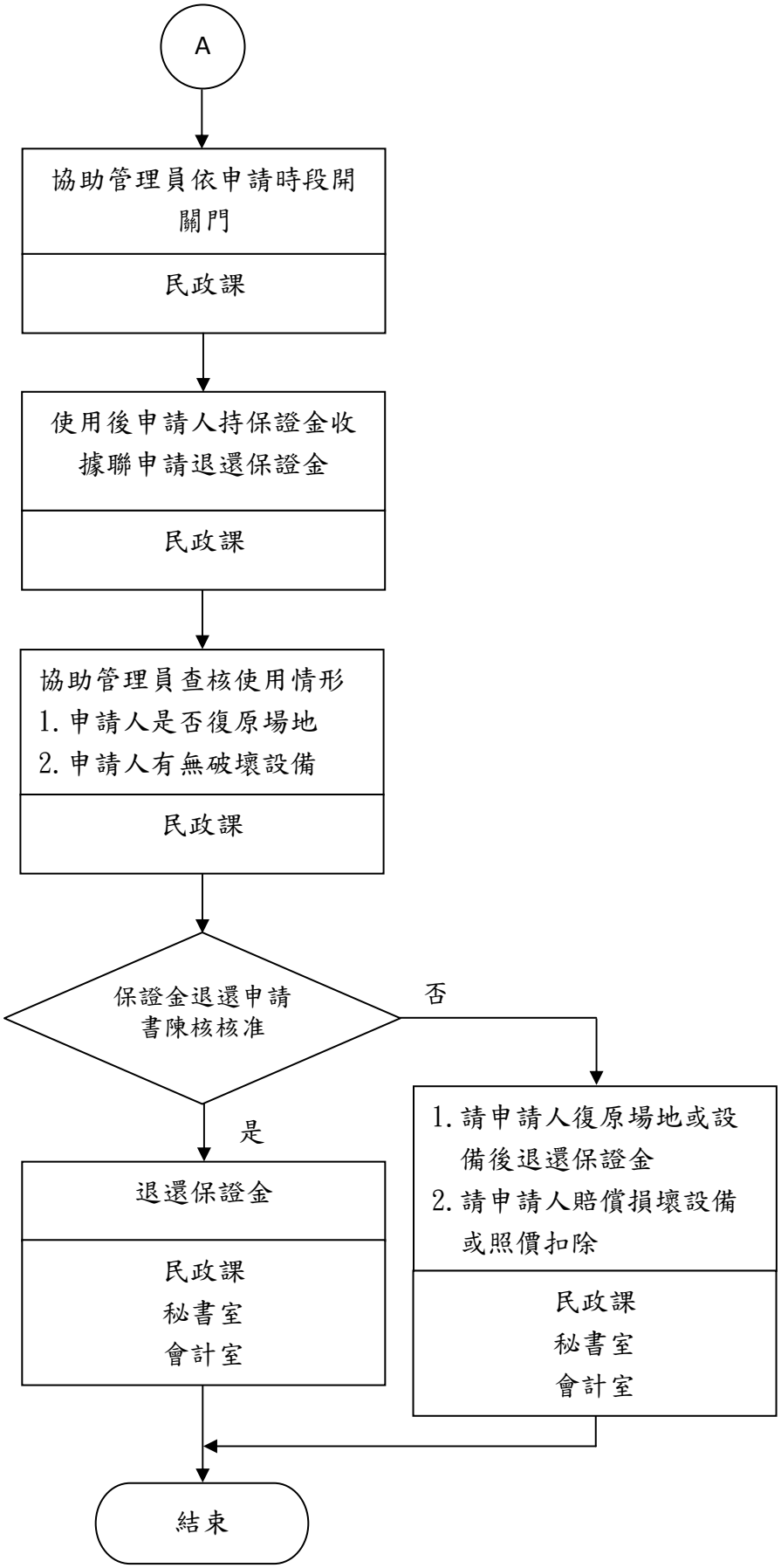
臺中市北屯區公所民政課作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	里活動中心租借管理作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	一、民政課承辦人受理租用申請(填寫租用申請書、切結書)。 二、審核申請資料內容。 三、若需收費時，由承辦人計算費用，請申請人依規繳費並由承辦人開立收據，所收費用應於當日繳交至秘書室。 四、申請書陳請核示。 五、申請人於使用後持繳款收據聯申請退還保證金。 六、請協助管理員檢查場地有無復原，有無破壞設備。 七、退還保證金申請書陳核。 八、核准後秘書室辦理退還保證金。
控制重點	一、申請程序、活動內容及書面資料是否符合規定。 二、申請租用時段是否已被租用。 三、收費是否符合規定，並開立收據，所收費用應於當日繳交至秘書室。 四、辦理活動項目與申請內容是否相符。 五、使用人是否復原場地，並無待解決事項後退還保證金。
法令依據	、臺中市各區里活動中心使用管理要點(100.5.30)、臺中市各區里活動中心租用費基準表(100.5.30)。 、臺中市北屯區公所里活動中心管理使用要點(103.7.24)、臺中市北屯區里活動中心使用收費標準明細表(103.7.24)。
使用表單	一、里活動中心租用申請書 二、切結書 三、契約書

LA01

臺中市北屯區公所民政課作業流程圖
里活動中心租借管理作業




A
協助管理員依申請時段開關門
民政課
使用後申請人持保證金收據聯申請退還保證金
民政課
協助管理員查核使用情形
1. 申請人是否復原場地
2. 申請人有無破壞設備
民政課
保證金退還申請書陳核核准
否
是
退還保證金
民政課
秘書室
會計室
1. 請申請人復原場地或設備後退還保證金
2. 請申請人賠償損壞設備或照價扣除
民政課
秘書室
會計室
結束

LA01

臺中市北屯區公所內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位: 民政課

作業類別: 里活動中心租借管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期: 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)、申請使用事由是否符合規定。						
(二)、申請使用時間是否符合規定。						
(三)、應備申請文件是否備齊。						
(四)、收費是否符合規定，並開立收據，所收費用應於當日繳交至秘書室。						
填表人： 複核：						

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

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

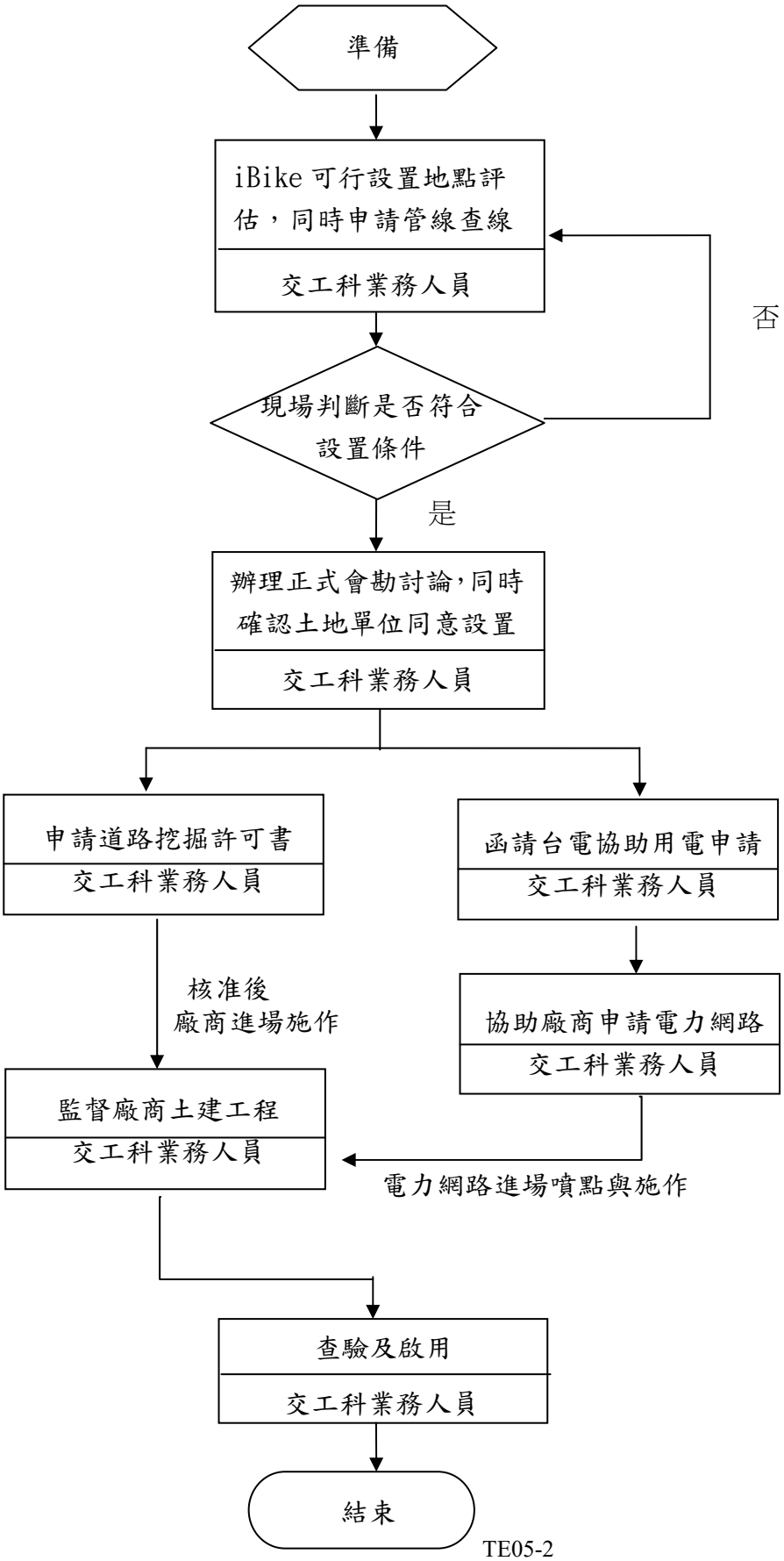
附件 20-2

臺中市政府交通局作業程序說明表

項目編號	TE05
項目名稱	公共自行車租賃站建置作業
承辦單位	交通工程科
作業程序說明	一、 公共自行車租賃站建置作業，應先行調查可行性設置地點之人行道寬度、道路寬度及可設置範圍等相關資料。 二、 承辦人員應分析所收集資料，並依設置地點環境進行評估。 三、 有關設置於人行道寬度應考量設置後預留人行道寬度,內容包含施工前後寬度圖、人行道淨寬 0.9 公尺。 四、 有關設置於公園部分人行道淨寬須保留 1.2 公尺,並先蒐集地方意見及提供建設局相關設計圖說。 五、 有關設置於園道、綠地部分，設置地點應避免規劃於綠地上，須離樹木 1.5 公尺，正式會勘前提送詳細施工示意圖於建設局。 六、 經正式會勘與會單位均同意設置，並經簽奉核准函發會勘紀錄後，即納入年度公共自行車施作站點。 七、 依據設置地點向本府建設局、區公所或相關土地權責單位申請挖掘許可。 八、 同時發函請台電協助電力申請，並請請微笑單車公司辦理台電用電、中華電信網路等管線申請 九、 待挖掘許可同意後即進場施作。 十、 場站建置工程、電力及網路完備後，由本局承辦人員會同微笑單車公司人員進行場站各項功能查驗，確認功能皆可正常使用後啟用該站租借服務。
控制重點	一、 承辦人員辦理公共自行車租賃站建置作業,先行調查可行性設置地點之人行道寬度、道路寬度及可設置範圍等相關資料，並符合各項設置所須預留之空間。 二、 承辦人員應先行分析後，邀集土地權管單位、當地區公所及里辦公處、相關管線單位及微笑單車公司辦理會勘，並於會勘時確認與會單位同意設置位置。。 三、 經簽奉核准函發會勘紀錄後,承辦人員應將公文函送會勘當時與會之單位及人員,並依據會勘與會各單位均同意設置之結論，提送後續挖掘許可申請。 四、 申請挖掘許後同意後，協助並請微笑單車公司進行後續工程建置作業，並定時追蹤辦理進度。
法令依據	
使用表單	無

TE05

臺中市政府交通局作業流程圖
公共自行車租賃站建置作業



臺中市政府交通局內部控制制度作業層級自行評估表

105 年度

自行評估單位：交通工程科

作業類別(項目):公共自行車租賃站建置作業　　評估日期:____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、公共自行車租賃站建置作業，應注意下列事項： （一）是否先行調查人行道寬度、道路寬度及可設置範圍等相關資料。 （二）分析所收集資料，是否符合設立原則。 （三）正式會勘時，是否取得與會單位同意設置。 （四）是否將會勘紀錄函送各相關單位。 （五）現勘確定設置位置後，是否依程序辦理後續挖掘許可及請廠商進場施作，並定時辦理進度追蹤。						
填表人：　　複核：						

註：

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

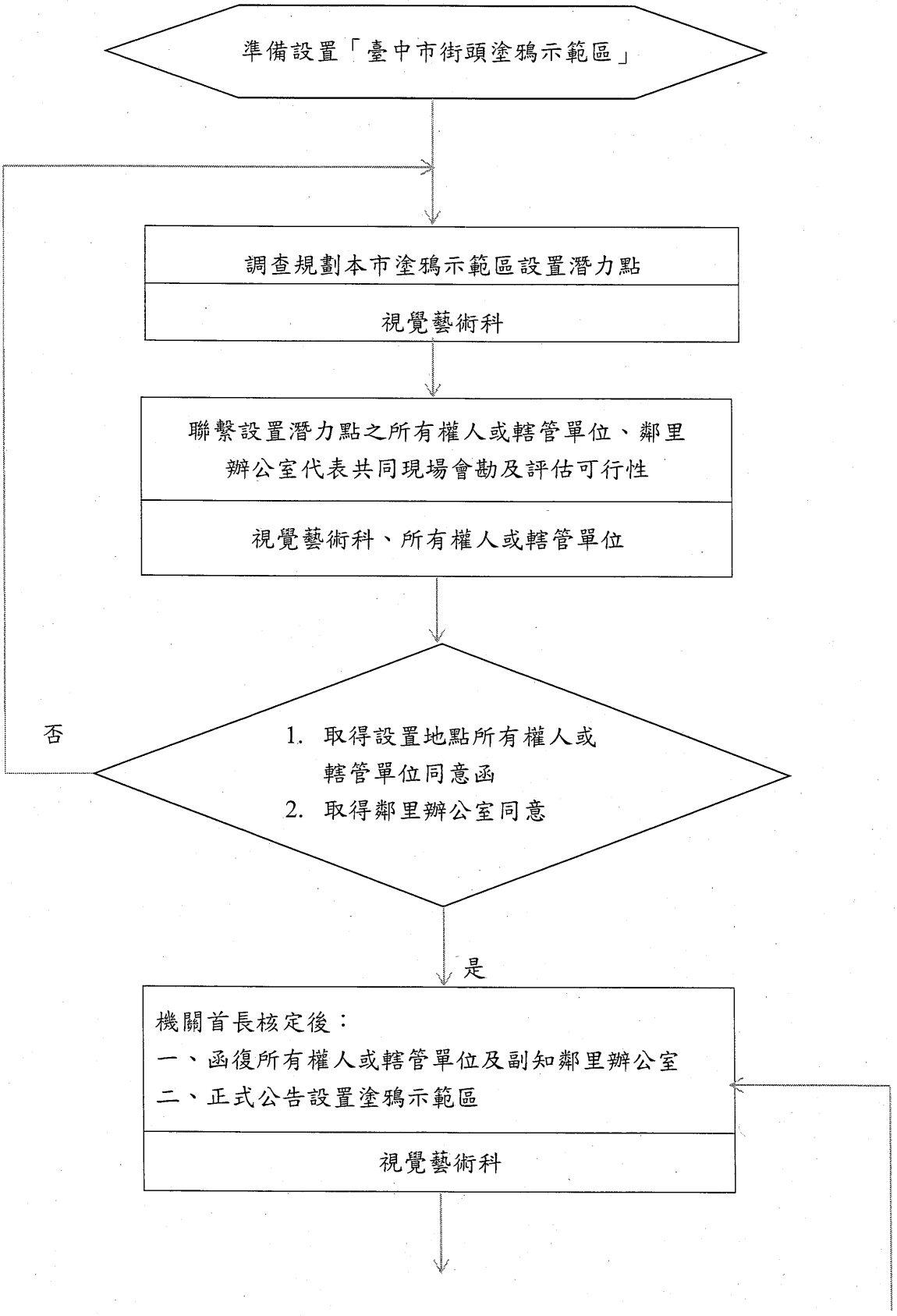
臺中市政府文化局 作業程序說明表

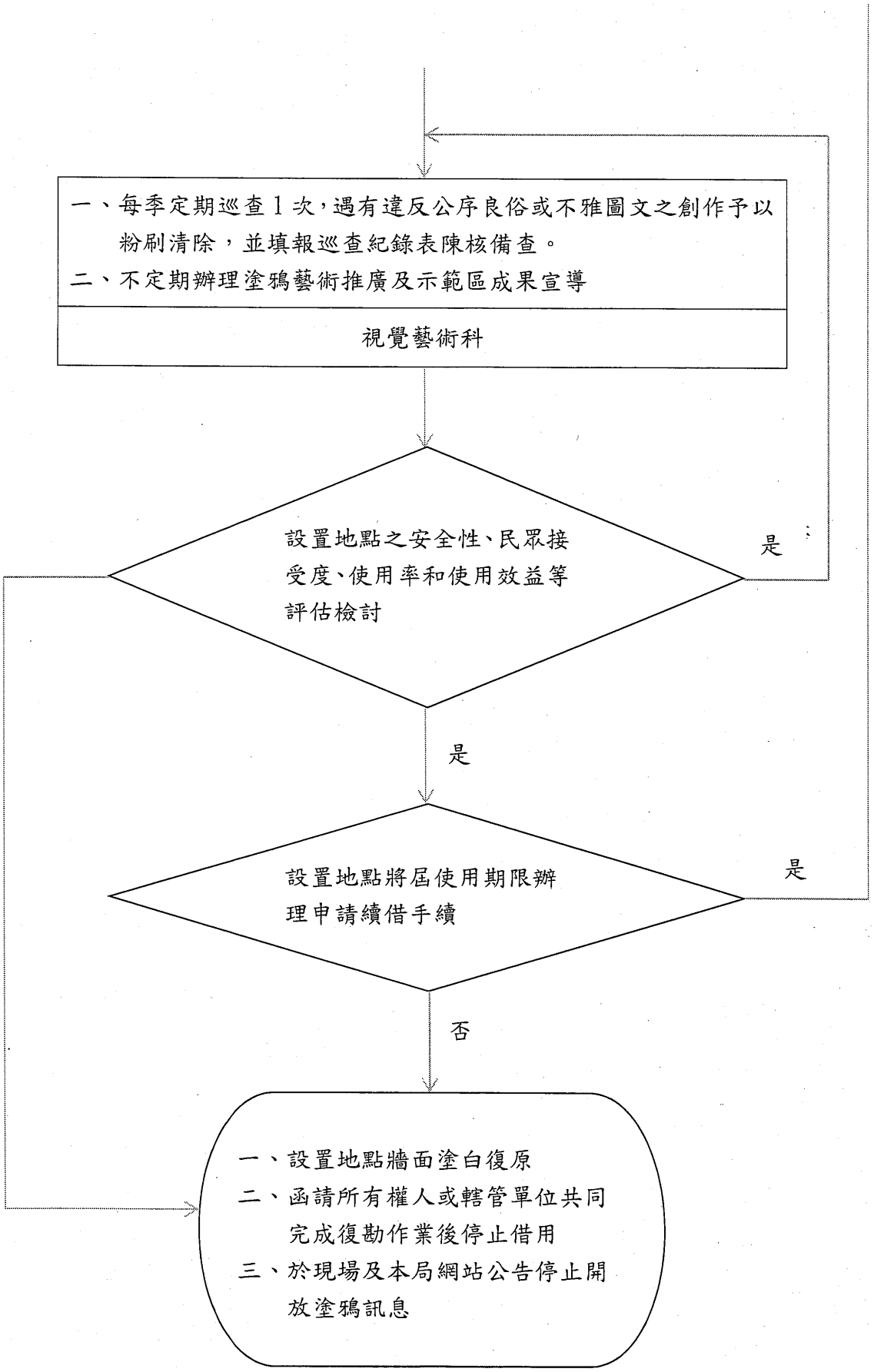
項目編號	OD03
項目名稱	「臺中市街頭塗鴉示範區」設置及管理維護
承辦單位	視覺藝術科
作業程序說明	一、 針對本市適合規劃為塗鴉示範區之公共空間，取得使用地點（或地上物）之所有權人或轄管單位書面同意，規劃設置為合法之塗鴉示範區。 二、 針對規劃設置塗鴉示範區之鄰里辦公室或社區民眾進行溝通推廣，提昇市民對塗鴉藝術的認識和接受度，並討論後續維護推廣塗鴉示範區之實施辦法。 三、 巡查時一併定期評估設置地點之安全性與適切性，提供塗鴉創作者開放、安全及適切的創作空間，並讓市民擁有良好的藝術欣賞環境。 四、 公告設置之塗鴉示範區每季巡查 1 次，進行低度管理，並尊重藝術創作之多元表現，但遇有違反公序良俗或不雅圖文之創作則予以粉刷清除，以維護公共空間之視覺環境品質。
控制重點	一、 針對適合設置塗鴉示範區之潛力點，積極接洽使用地點（或地上物）所有權人或轄管單位取得書面同意，並取得鄰里辦公室同意，始公告設置為塗鴉示範區，並函請相關單位與鄰里辦公室協助公告週知民眾。 二、 公告設置塗鴉示範區後應定期巡查及填寫巡查紀錄表，如發現有違反公序良俗或不雅圖文之創作，則立即予以粉刷清除，以維護公共空間之視覺環境品質。 三、 設置期間應評估現有設置地點之安全性、輿情反應、使用率和使用效益等，必要時研議解決方案，並於使用期限屆滿前評估開放效益及是否辦理持續借用作業。 四、 不定期透過新聞媒體或影音出版進行塗鴉藝術及成果宣導，讓廣大民眾瞭解街頭塗鴉之藝術特色與文化意涵，並形塑本市公共空間藝術風貌和城市美感氛圍。
法令依據	無
使用表單	臺中市塗鴉示範區巡查情況表

OD03

臺中市政府文化局視覺藝術科作業流程圖

「臺中市街頭塗鴉示範區」設置及管理維護




一、每季定期巡查1次，遇有違反公序良俗或不雅圖文之創作予以粉刷清除，並填報巡查紀錄表陳核備查。
二、不定期辦理塗鴉藝術推廣及示範區成果宣導
視覺藝術科
設置地點之安全性、民眾接受度、使用率和使用效益等評估檢討
是
是
設置地點將屆使用期限辦理申請續借手續
是
否
一、設置地點牆面塗白復原
二、函請所有權人或轄管單位共同完成復勘作業後停止借用
三、於現場及本局網站公告停止開放塗鴉訊息

臺中市政府文化局內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：視覺藝術科

作業類別(項目)：「臺中市街頭塗鴉示範區」設置及管理維護作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)是否針對設置塗鴉示範區潛力點，會同所有權人或轄管單位、鄰里辦公室代表共同進行實地會勘及評估可行性。						
(二)是否取得使用地點（或地上物）之所有權人或轄管單位書面同意以進行合法使用。						
(三)是否獲得鄰里辦公室同意及協助公告周知民眾。						
(四)塗鴉示範區公告設置後是否定期巡查維護及宣導。						
(五)定期巡查中如發現有違反公序良俗或不雅圖文之創作，是否立即予以粉刷清除，以維護公共空間之視覺環境品質。						
(六) 是否不定期透過新聞媒體或影音出版宣導塗鴉藝術示範區推廣成果。						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 20-4

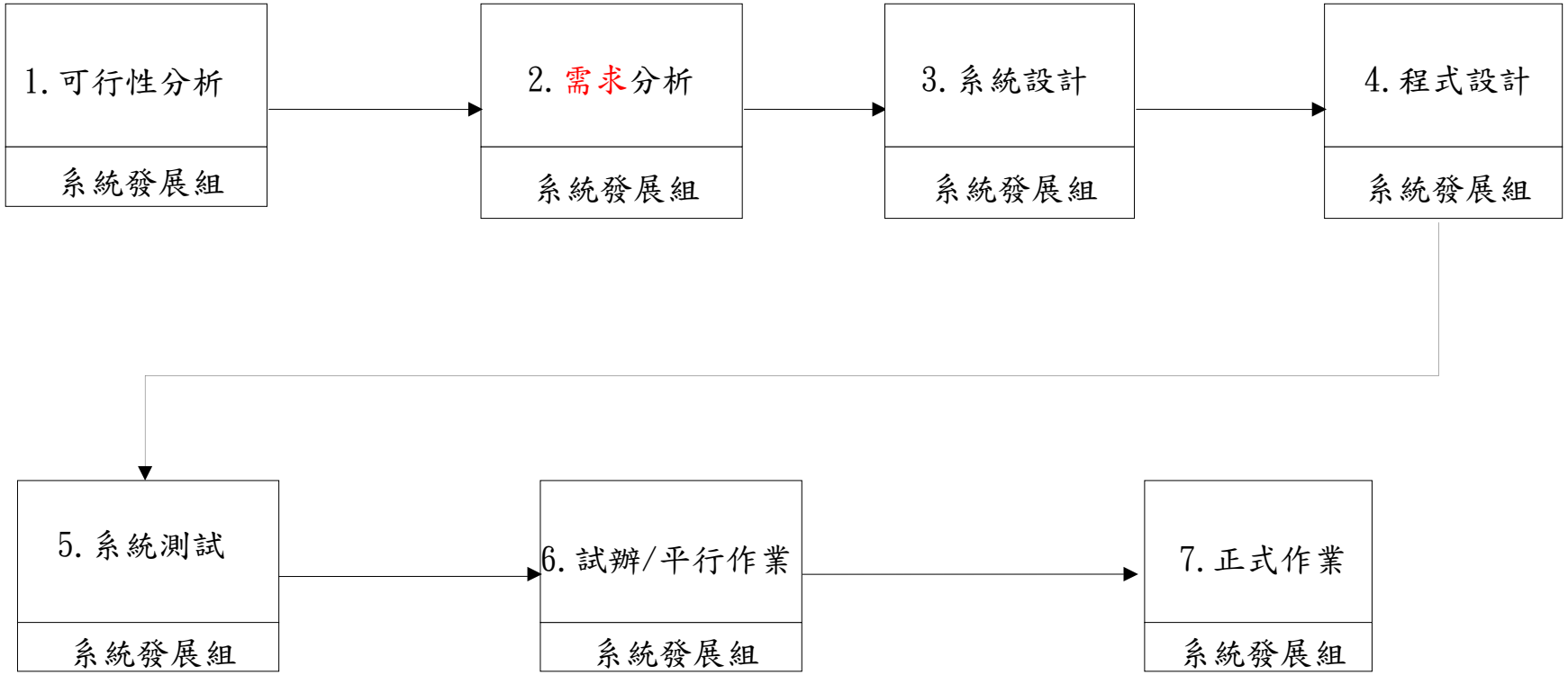
新北市政府〇〇局作業流程說明表

項目編號	EJ01
項目名稱	垃圾處理設施營運管理風險評估及控制制度-焚化廠營運效能不彰
承辦單位	廢棄物處理規劃科
作業流程說明	一、成立焚化廠監督查核小組。 二、不定期監督查核： （一）焚化廠針對上次查核意見提出說明。 （二）書面文件查核。 （三）查核小組成員提出查核意見。 （四）焚化廠簡要說明並於下次不定期監督查核回復辦理情形。 三、定期監督查核： （一）焚化廠簡報並就上次查核委員意見提出說明。 （二）現場實地查核。 （三）書面文件查核。 （四）委員提出查核意見。 （五）焚化廠針對委員查核意見提出辦理情形回復說明書面文件。 （六）回復說明文件提送委員確認。
控制重點	一、邀集外聘專家學者於每年度上、下半年針對本市三座垃圾焚化廠進行定期監督查核，依據下列項目進行書面及實地查核並請各廠依據委員意見進行檢討回覆，以精進各廠之操作管理品質。 （一）本年度及近三年操作營運分析 （二）節能/資源、減碳措施與成效 （三）保養維護作業執行成效 （四）自發性設備或系統更新汰換與相關研究創新 （五）操作營運異常情形處置、分析與對策 （六）污染排放及減量成效分析 （七）污染管制異常情形處置及排放後續追蹤管理 （八）其他 二、針對本市三座垃圾焚化廠日常之行政管理、操作維修、環境監測與採樣、工安衛生、敦親睦鄰、局交辦事項及其他工作項目每年進行不定期查核作業 4 次以上，並請各廠依據查核意見進行檢討回覆。 三、請各廠年度歲修計畫依照原始排定各設備的年度維修期間進行檢修項目之確認，另搭配廠運轉期間之狀況及問題要求廠商進

	行設備之檢點。
法令依據	行政院環境保護署「垃圾資源回收（焚化）廠查核評鑑要點」。
使用表單	無

附件 21-1

系統發展建置作業流程圖(D002)

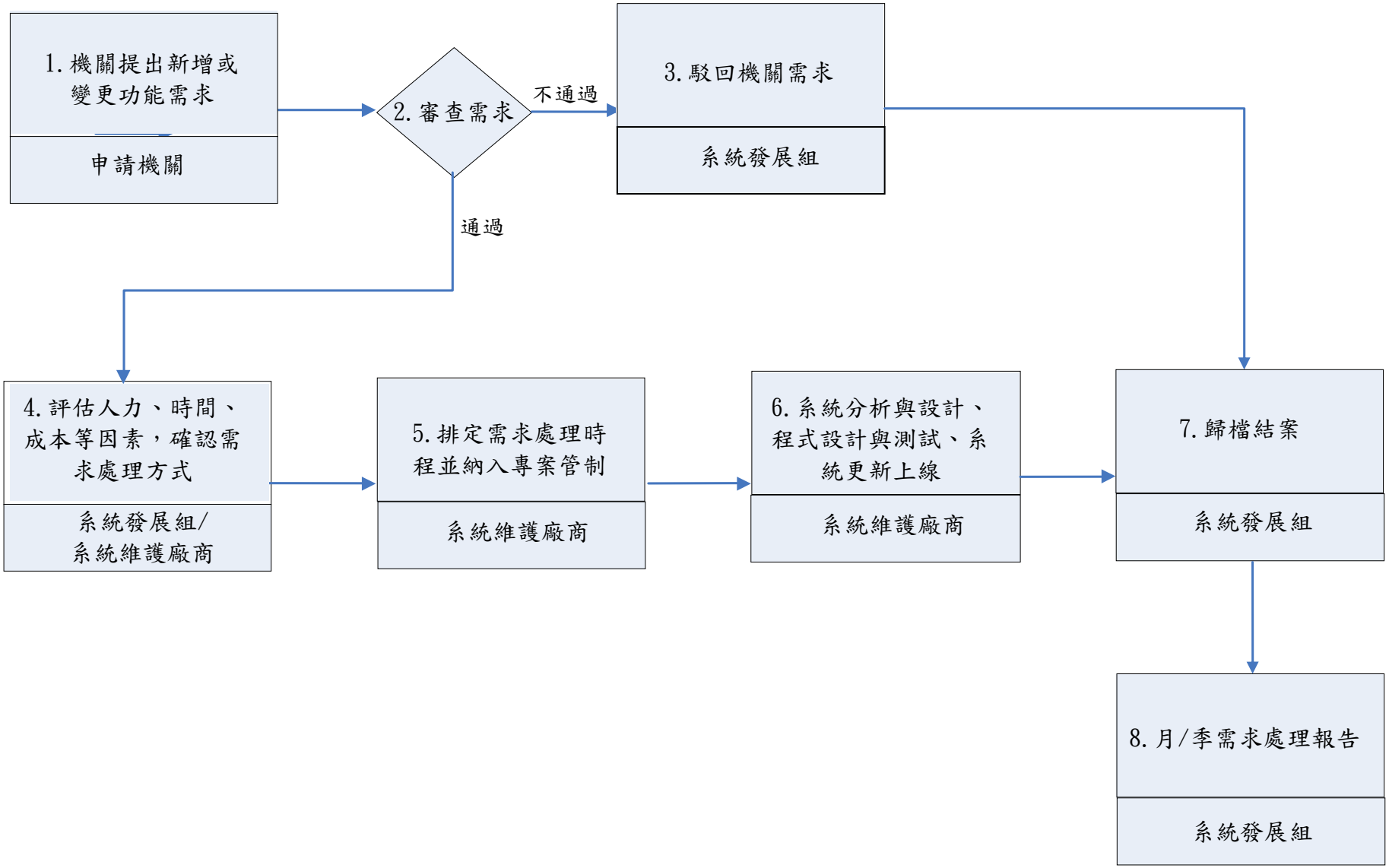


工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
系統發展建置作業 〈D002〉	一、作業程序 (一)可行性分析 1.資料蒐集 採用文獻調查、訪談、觀察、問卷、會議及實習等方式蒐集資料。 2.確定需求 依資料蒐集結果，召開會議研商，研擬需求方案，作成可行性研究，以決定新的或改進的系統，是否是可行的解決方案 (二)需求分析 將使用者需求和系統需求做分析確認 1.採用物件導向分析(OOA)及物件導向設計(OOD)完成需求之分析，並採用統一塑模語言(Unified Modeling Language，UML)來展現。 2.需求分析的過程中應持續進行下列需求的驗證： (1)需求的正確性 (2)需求的明確性 (3)需求的一致性 (4)需求的完整性 (5)需求的可行性 (6)需求的必要性 (7)需求的可檢驗性 (8)需求的可追蹤性 (三)系統設計 包括系統結構設計、資料庫設計、報表及查詢設計、模組元件設計、使用者經驗與流程設計(User flow & UX design)。 (四)程式設計 程式撰寫、資料庫建置、前端開發(Front-End		D002.2.1 資訊系統開發需求分析文件

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	development) (五)系統測試 測試系統功能是否正常運作；完整之測試計畫至少包括單元測試、整合測試及原碼安全檢測 (六)試辦/平行作業 與現行作業整合運作 (七)正式作業 系統正式上線作業 二、控制重點 (一)廠商完成需求分析，應產出並提交「資訊系統開發需求分析文件」，經本機關審核確認，並作為雙方共同約定事項及後續查驗之標準。 (二)資訊系統應有功能需求及非功能需求，非功能需求包含操作需求、績效需求、安全需求、備援需求等。 (三)軟體開發過程中，廠商應進行足夠次數之雛型展示，與本機關進行功能滾動式確認，縮短開發者與使用者認知的落差。 (四)系統應就業務需要整合現有之其他系統功能/資料庫/介面。 (五)系統測試應有測試計畫及測試報告。 (六)試辦/平行作業階段，共同性系統須由部分機關先進行試辦作業或 Beta 上線作業。		D002.3.1 軟體技術規格書

附件 21-2

系統需求管理作業流程圖(D004)



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
系統需求管理作業 (D004)	一、作業程序 (一)機關提出需求 各使用機關因作業需求，對於現行資訊系統有新增功能或變更功能需求時，填載軟體需求單並經單位主管以上核章後，將相關需求文件送本機關權責單位。 (二)審查需求 權責單位得邀集業務主管單位，根據需求的合理性、可行性與影響程度共同研商審查，以決定是否納入處理範圍。 (三)駁回機關需求 如需求經研議確認不須處理時，將軟體需求單審查情形列明理由回覆需求提出機關。 (四)評估需求處理方式 由權責單位進一步蒐集了解與所提出需求相關之表單、流程等資料，並評估人力、時間、成本、效益等因素，並決定是否納入系統維護增修事項，或另以其他方式處理，必要時可與系統維護廠商討論確認。 (五)排定需求處理時程 系統維護廠商於接獲權責單位提送之軟體需求單，並確認納入系統維護或功能增修範圍後，應將此需求項目登錄管制，訂定處理的優先順序，並提報預定完成日期。 (六)執行系統維護作業 系統維護廠商依系統發展作業程序，執行系統設計、程式設計、系統測試、系統更新等作業。 (七)歸檔結案 系統功能增修完成或需求確認不處理後，應於軟體需求單記錄處理情形及完成日期，由權責單位併同相關文件歸檔備查，並通知需求提出機關。		D004.1.1 軟體需求單

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(八)月/季報專案報告 系統維護廠商每月/季彙整需求處理紀錄及統計圖表，併入月報/季報送交業務組審查。 二、控制重點 (一)機關如以正式公文書提出需求，權責單位應儘速於規定期限內進行需求審查，並將審查結果以公文書程序回覆。 (二)系統維護廠商應於需求確認後 3 天內提出預定完成日期。 (三)系統維護廠商應每月交付需求處理紀錄及需求處理統計報表。 (四)系統功能增修完成後，應通知需求提出機關驗證。 (五)系統開發或維護期間，應訂定提出需求新增或異動之期限，定期進行需求蒐集與凍結，並逐次更新版本，以確保系統　定性。		D004.8.1 需求處理統計圖表

附件22-1

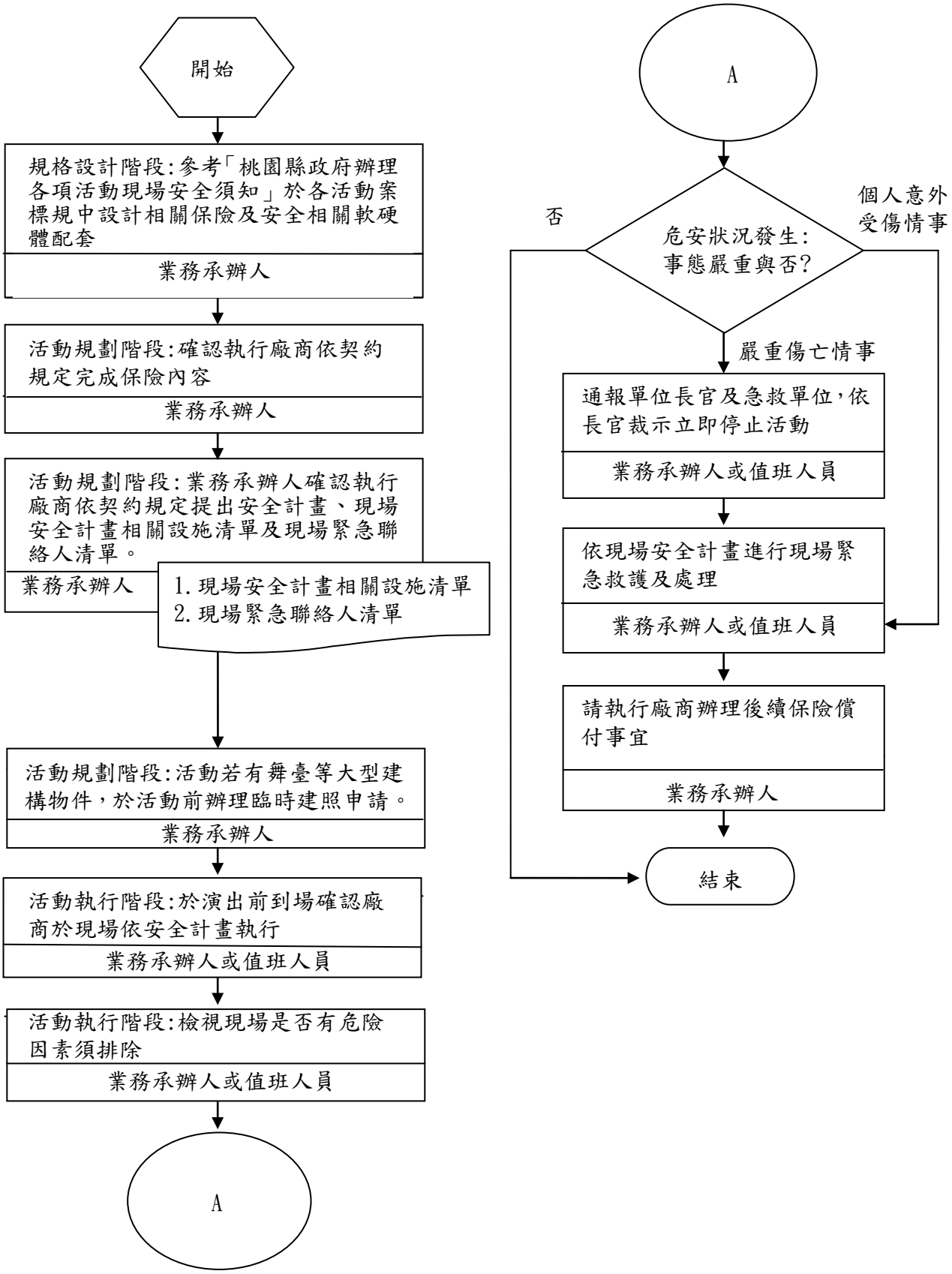
桃園市政府文化局作業程序說明表

項目編號	PB02
項目名稱	藝文節慶活動安全控制作業
承辦單位	表演藝術科
作業程序說明	一、於規格設計階段，業務承辦人參考「桃園縣政府辦理各項活動現場安全須知」於各活動案標規中設計相關保險及安全相關軟硬體配套。 二、於活動規劃階段，業務承辦人確認執行廠商依契約規定完成保險內容。 三、於活動規劃階段，業務承辦人確認執行廠商依契約規定提出安全計畫、現場安全計畫相關設施清單及現場緊急聯絡人清單。 四、於活動規劃階段，活動若有舞臺等大型建構物，業務承辦人確認執行廠商於活動前依「桃園市臨時性展演場所搭建臨時建築物管理要點」向本府工務局辦理臨時建照申請。 五、於活動執行階段，業務承辦人或值班人員於演出前到場確認廠商於現場依安全計畫執行。 六、於活動執行階段，業務承辦人或值班人員於演出前於場地確認是否有危險物品或安全相關問題，如有問題請執行廠商立即排除。 七、若有現場危安狀況，視情況進行處理及通報： (一)個人意外個案受傷情事：依現場安全計畫，轉送醫護站並視情形就地醫護或轉送醫院。 (二)多人危安或嚴重傷亡情事：立即通報單位長官及急救單位，依長官裁示立即停止活動，並依現場安全計畫進行現場緊急救護、疏散及傷者後送。 八、若有危安情事發生，請執行廠商辦理後續保險償付事宜。
控制重點	一、規格設計階段：於標規中規範活動相關保險及安全相關軟硬體配套。 二、活動規劃階段： (一)依契約規格提出安全計畫及保險內容。

	(二)倘有大型建構物設置，完成臨時建照申請。 (三)完成安全計畫相關設施清單及緊急聯絡人清單。 三、 活動執行階段： (一)承辦人或值班人員親至現場確認廠商依安全計畫執行。 (二)承辦人或值班人員檢視現場安全狀況並減少危險因素。 四、 依危安狀況進行通報或緊急處理。 五、 倘危安狀況發生，確認完成保險償付事項。
法令依據	一、桃園縣政府辦理各項活動現場安全須知(未及修正繼續適用)。 二、桃園市臨時性展演場所搭建臨時建築物管理要點。
使用表單	一、現場安全計畫相關設施清單。 二、現場緊急聯絡人清單。

桃園市政府文化局作業流程圖

藝文節慶活動安全控制作業



桃園市政府文化局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：表演藝術科

作業類別（項目）：藝文節慶活動安全控制作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日　　評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形 說　明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、規格設計階段：是否於標規中規範活動相關保險及安全相關軟硬體配套？						
二、活動規劃階段：						
(一)是否依契約規格提出安全計畫及保險內容？						
(二)倘有大型建構物設置，是否完成臨時建照申請？						
(三)是否完成安全計畫相關設施清單及緊急聯絡人清單？						
三、活動執行階段：						
(一)承辦人或值班人員有無親至現場確認廠商依安全計畫執行？						
(二)承辦人或值班人員是否檢視現場安全狀況並減少危險因素？						
四、是否依危安狀況進行通報或緊急處理？						
五、倘危安狀況發生，是否確認完成保險償付事項？						
改善措施：						
填表人：＿＿＿＿＿　複核：＿＿＿＿＿						

附件 23-1

新北市政府〇〇局作業流程說明表

項目編號	YD01
項目名稱	建築物公共安全檢查簽證及申報作業
承辦單位	使用管理科
作業流程說明	**一、 申報人(建築物所有權人、建築物使用人、公寓大廈管理委員會或管理負責人)網路申請：** 應檢附證件、表單如下： (一)申報書及委託書 (二)檢查報告書 (三)改善計畫書(有改善計畫者才需勾選，無則勾免審) (四)昇降設備許可證 (五)現況照片 (六)記錄簡圖 (七)使用執照影本 (八)建築物權利證明文件 (九)室內裝修合格證明(4 選 1) (十)公共意外責任險證明文件 (十一)專業機構或檢查人認可證影本 (十二)申報場所公司登記許可文件 **二、 案件受理：** (一) 掛號（核准編號)。 (二) 下載資料(轉入或新增)。 (三) 指定查核人員。 **三、 查核文件是否符合規定：** 查核申報人檢附文件是否齊全、資料填寫是否完整；若文件不齊全者，則予以退件。 四、 **核判：** 查核人員查核案件(含所附文件是否齊全)。結果可分為以下三類： (一)檢查項目不符合規定(文件缺漏)，除申請書外其餘文件檢還。 (二)檢查項目符合規定，予以備查。 (三)檢查項目不符合規定，案內提具改善計畫之檢查簽證項目，限期改正(1 個月)完竣並再行申報。 **五、 建管資訊系統：**

	將查核結果登錄建管資訊系統。 **六、 申報人網路查看結果：** 申報人上系統查看結果，並自行列印核准通知書(不另行通知)。查核結果可分為以下三類： (一)不合規定者，1 個月內改正完竣辦理複核。 (二)查核合格者，准予備查並依建築物公共安全檢查簽證及申報辦法定期再申報。 (三)提具改善計畫之檢查簽證項目限期(1 個月)改正完竣，再行申報。
控制重點	**一、申報書相關資料應檢附：** (一)申報書。 (二)申報人名冊。 (三)專業檢查人名冊。 (四)建築物申報樓層概要表。 **二、檢查報告書應填列完整：** (一)各項目檢查結果是否已勾選。 (二)檢查簽證結果是否勾選。 **三、改善計畫書應檢附：(有改善計畫者才需勾選，無則勾免審。)** (一)不合格之項目已提具改善計畫，並經申報人蓋章及檢查人簽章。 (二)不合格項目、無法合格原因、改善方式及法令依據已提具。 (三)堆積雜物阻礙逃生等動態違規事項不得提列改善計畫。 **四、昇降設備許可證應檢附：** 昇降設備是否有使用許可證(含電扶梯)。 **五、現況照片應檢附：** (一)有無以申報場所為背景之到場檢查人照片(可辨識場所) (二)到場檢查之照片得有顯示日期或檢查登記碼。 (三)每頁照片至少有 1 張需有檢查碼(每頁限 2 張照片)。 **六、記錄簡圖應檢附：** 防火避難設施及設備安全檢查記錄簡圖依規定圖例標示。(例如含空間名稱等)。 **七、使用執照影本應檢附：** 使用執照及變更使用執照影本(或替代文件)所載地址與申報場所相符(60 年 12 月 22 日以前之接水接電證明等合法房屋證明文件)。 **八、建築物權利證明文件應檢附：** 建物登記謄本記載與申報地址相符，建物謄本應於掛件日期 3 個月內方有效。(管委會為申報人者，得以管理組織報備證明替

	代） **九、室內裝修合格證明(4選1)應檢附：** (一)本案無涉及室內裝修，免附合格證明。(需檢附工務局核章之原使用執照竣工圖正本或加蓋公司大小章及與正本相符章之竣工圖影本供核)。 (二)建築物室內裝修管理辦法(85.05.29)發布施行前，室內裝修已施作完竣之場所，附室內裝修材料切結書並由檢查人簽證負責。 (三)立案登記101年6月25日以前，歷次申報經檢查簽證「內部裝修材料」項目皆屬合格場所，由專業檢查人檢具「內部裝修材料」切結書，及材料合格證明文件或內部裝修材料遺失切結書。 (四)室內裝修合格證明內容與申報書相符(檢附室裝合格證者，免附室裝材料切結書) **十、公共意外責任險證明文件應檢附：** (一)本案非屬102年2月7日北府法消字第1021190938號公告「新北市消費場所應投保公共意外責任險之投保範圍及最低投保金額」規定場所，免附保險證明。 (二)保險期間為有效期間(距申報日起算至30天以上)。 (三)保險標的與申報場所名稱、地址相符。 (四)保險額度符合規定。 **十一、 專業機構或檢查人認可證影本應檢附：** (一) 專業檢查人名冊內容與認可證資料相符。 (二) 專業檢查人認可證係於有效期限內。(含機構認可證) (三) 專業檢查人具防火避難設施類、設備安全類資格。 **十二、 申報**場所**公司登記許可文件應檢附：** 公司登記事項公文或營利事業登記證(立案證明)或立案中的申報案件檢附申報人身分證影本。
法令依據	一、建築法第77條及第91條。 二、99年5月24日台內營字第0990803552號令修正發布之「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」等相關規定辦理。
使用表單	一、建築物防火避難設施與設備安全檢查申報書 二、申報人名冊 三、專業檢查人名冊 四、建築物申報樓層概要表 五、建築物防火避難設施與設備安全檢查報告書總表 六、建築物防火避難設施與設備安全檢查改善計畫書 七、建築物防火避難設施與設備安全檢查報告書

	八、昇降設備使用許可證記錄表 九、建築物防火避難設施及設備安全檢查記錄簡圖

附件 24-1

項目編號	LA01
項目名稱	違規遭舉發之集合住宅加強檢查改善
承辦單位	火災預防科
作業程序說明	一、集合住宅執行消防檢查項目: （一）消防安全設備。 （二）防火管理。 （三）檢修申報。 二、 執行消防檢查期程： （一） 集合住宅場所依其實際使用狀況及危險程度，依消防法規予以列管檢查。 （二） 依「消防機關辦理消防安全檢查注意事項」規定，集合住宅等甲類以外場所，每 2 年應檢查 1 次。 （三） 檢查未符合規定之場所，應當場開立限改單，並追蹤管制直至改善為止。 （四） 場所限改期限原則上為 1 個月，限改到期後如仍未改善者，依法予以舉發，並持續限改，得連續予以處罰。 三、 辦理講習訓練： （一）由局本部每半年邀集各外勤大隊辦理消防安全講習教育，並實際至場所見習消防安全設備勘查，以強化同仁認知。 （二）由各外勤大隊依規定每年至少辦理 2 次以上之安全講習訓練，並研商一致之做法，以加強同仁執勤之專業技能，落實執行消防安全檢查。
控制重點	一、加強安全管理系統之抽查考核，要求同仁依規定辦理。 二、各大隊依規定落實限改場所之追蹤管制，依規定辦理複查，以要求場所依規定改善。
法令依據	一、消防法(100.12.21) 二、消防法施行細則(101.6.4) 三、各級消防主管機關辦理消防安全檢查違法案件處理注意事項(103.2.10) 四、消防機關辦理消防安全檢查注意事項(104.1.12) 五、消防機關受理消防安全設備檢修申報及複查注意事項(92.9.24) 六、消防機關辦理防火管理業務注意事項(102.2.19)

	七、防焰性能認證實施要點(97.6.4)
使用表單	消防安全檢查紀錄表 第二種消防安全檢查紀錄表 消防安全檢（複）查不合規定限期改善通知單 舉發違反消防法案件及限期改善通知單 舉發違反消防法案件通知單 消防安全設備檢修申報受理單 消防安全設備分期分類辦理檢修申報勸導單 受理防火管理業務資料收執告知單

附件 24-2

臺南市政府教育局永續校園科作業程序說明表

項目編號	HT02
項目名稱	國中小學暨市立幼兒園校園安全檢查作業
承辦單位	永續校園科
作業程序說明	一、學校於開學前執行自主檢查校園各項設備並紀錄檢查表：

序號	實施時間	表格名稱
1	每學期開學前全面檢視	校園建築管理檢核表
2	每學期開學前及學期結束時全面檢視	消防安全管理要領檢核表
3	每學期開學前及學期結束時全面檢視	水電設備管理檢核表
4	遇天然災害及時檢核	天然災害管理檢核表
5	每學期學期前及每月檢視	運動遊戲器材管理檢核表
6	每學期開學前全面檢視	一般專科教室安全檢核表
7	每學期開學前全面檢視	電腦資訊教室安全檢核表
8	每學期開學前全面檢視	學校公共場所安全檢核表
9	每學期開學前全面檢視	各科實驗教室安全檢核表
10	每學期中不定期教師自行檢視	一般教學安全管理自我檢視表
11	每學期開學前及學期中檢視	實驗安全管理檢核表
12	每學期開學前及學期中檢視	游泳安全管理檢核表
13	辦理校外教學活動前全面檢視	校外教學安全檢核表
14	每學期開學前全面檢視	車輛安全檢查表
15	每學期中不定期教師自行檢視	嬉戲安全檢視表
16	每學期中不定期教師自行檢視	運動傷害防治安全檢視表
17	每學期開學前全面檢核學期末全面檢討	交通安全管理檢核表
18	每學期開學前定期檢視隨時不定期抽檢	飲食衛生管理檢核表
19	每學期開學前及學期中檢視	校園公共衛生管理檢核表
20	每學期學期中檢視	校園性侵害或性騷擾防治檢核表
21	每學期開學時及學期中檢核	校園暴力、霸凌及藥物濫用防治管理檢核表

22	每學期學期初檢核	校園門禁管理檢核表

二、校舍結構安全檢查與保養維護工作

(一)依據:教育部 99 年 5 月 31 日台軍(二)字第 0990090402B 號函。

(二)學校成立校舍安全檢核小組：

1. 小組成員：小組由校長擔任召集人兼會議主席，總務主任擔任執行秘書，其餘成員包括教導主任、家長會長或教師代表，必要時得增聘校外具有建築結構土木專長之人員擔任委員。(校舍安全檢核小組執掌表)

2. 小組任務：

(1)要求學校相關單位，做好校舍結構安全檢查與保養維護工作。

(2)協助督促維護校舍整體安全,並對全校校舍安全狀況及保養維護情形實施定期總檢查,且依檢查情形提出改善建議並建立相關紀錄(校園安全檢核表)。

(3)填列校園安全檢查後續缺失改善調查表,陳閱校長以利瞭解校園安全檢查後續追蹤情形。

三、抽查督導：

（一）抽查督導學校檢核執行狀況。

（二）將校園安全檢查後續缺失改善調查表之資料給予各相關承辦人以利瞭解學校校園安全缺失需改善之相關問題。

四、遇天然災害時：

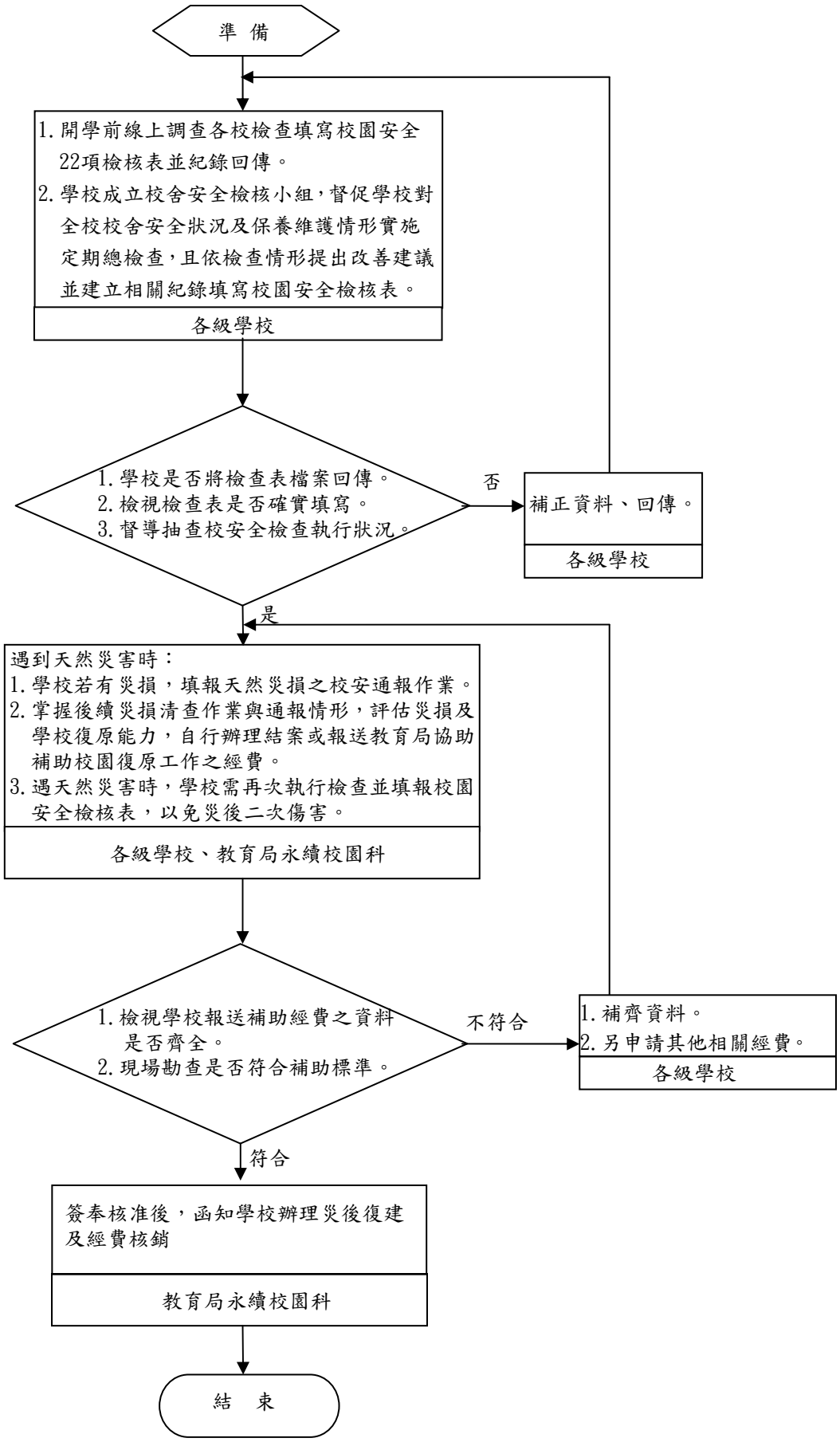
（一）遇天然災害時，學校需再次執行檢查校園災損狀況，並填報校園安全檢核表，以免災後二次傷害。

（二）掌握後續災損清查作業與通報情形，評估災損及學校復原能力，自行辦理結案或由教育局協助校園執行災後復建工作。

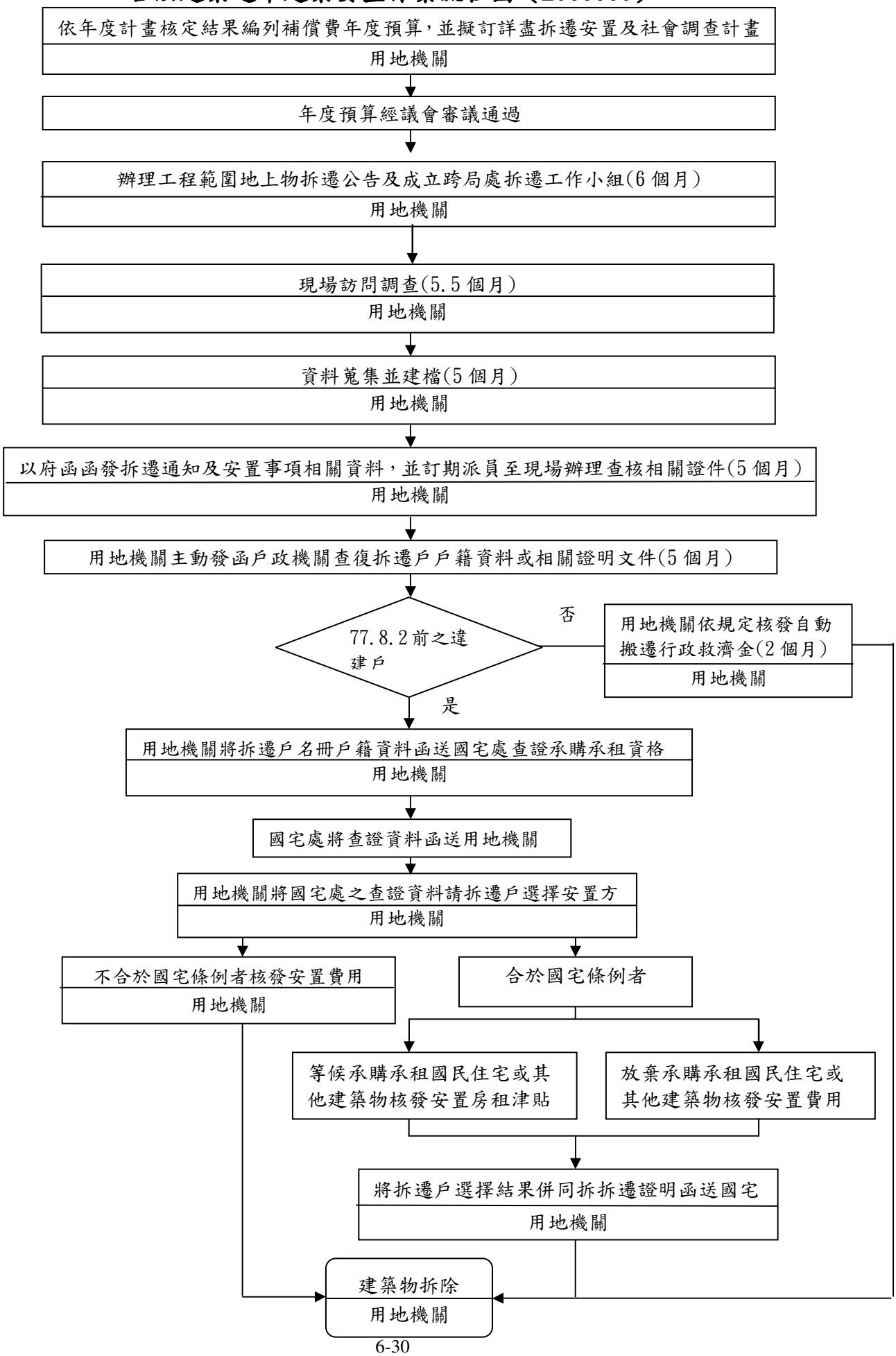
控制重點	1. 督導學校校園安全檢核執行狀況，有無確實檢查填寫 22 項檢核表並紀錄。 2. 是否將校園安全檢查相關表格陳請校長核閱，以利掌握校園安全問題。 3. 填報重大天然災損之校安通報作業。
法令依據	無
使用表單	（一） 校園建築管理檢核表 （二） 消防安全管理要領檢核表 （三） 水電設備管理檢核表

	（四）　天然災害管理檢核表 （五）　運動遊戲器材管理檢核表 （六）　一般專科教室安全檢核表 （七）　電腦資訊教室安全檢核表 （八）　服務教學空間安全檢核表 （九）　各科實驗教室安全檢核表 （十）　一般教學安全管理自我檢視表 （十一）實驗安全管理檢核表 （十二）游泳安全管理檢核表 （十三）校外教學安全檢核表 （十四）車輛安全檢查表 （十五）嬉戲傷害防治檢視表 （十六）運動傷害防治安全檢視表 （十七）交通安全管理檢核表 （十八）飲食衛生管理檢核表 （十九）校園公共衛生管理檢核表 （二十）性侵害或性騷擾防治檢核表 (二十一)校園暴力防治檢核表 (二十二)校園門禁管理檢核表 (二十三)校舍安全檢核小組執掌表 (二十四)校園安全檢核表 (二十五)校園安全檢查後續缺失改善調查表

臺南市政府教育局永續校園科作業流程圖



合法建築違章建築安置作業流程圖（E060600）



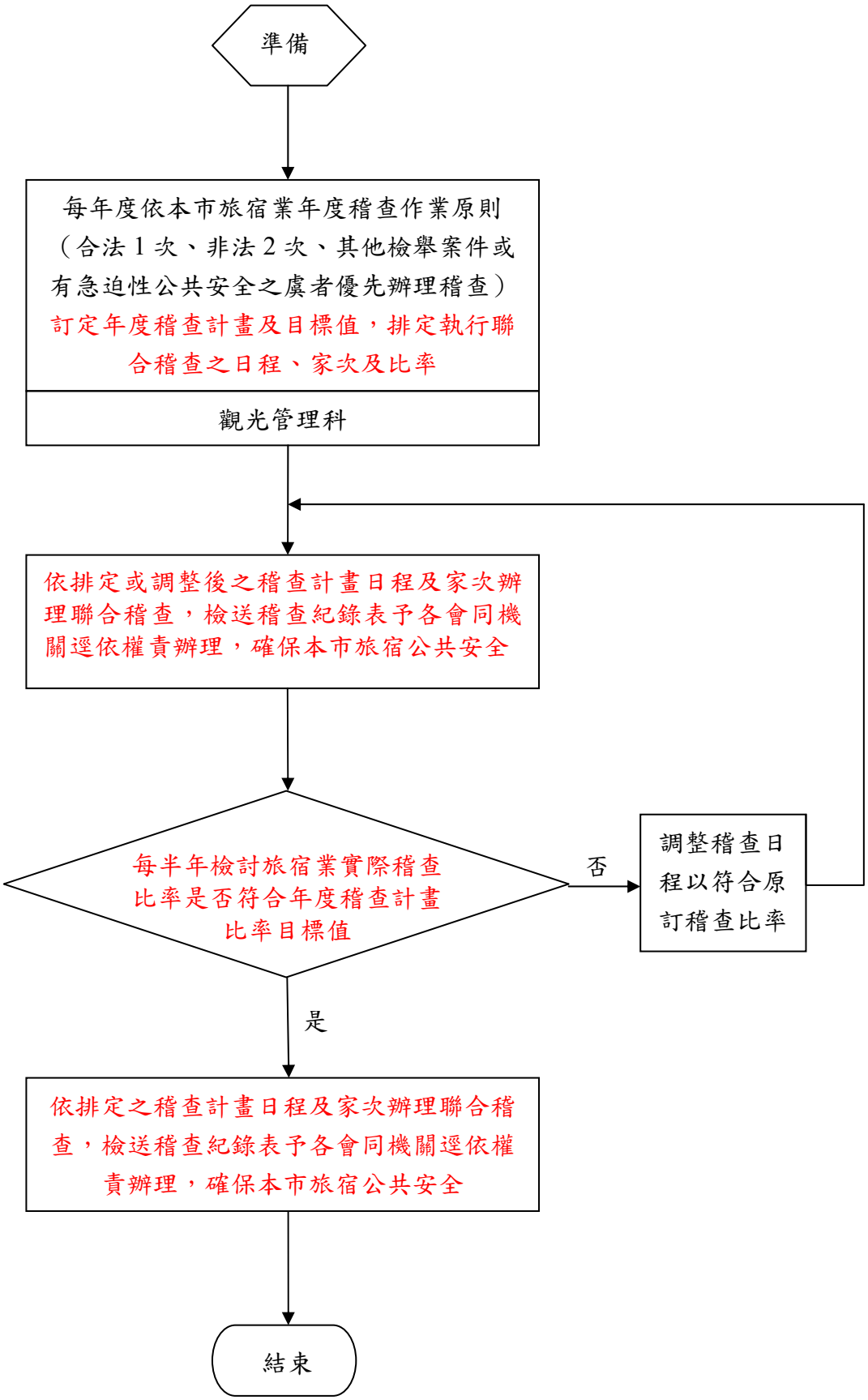
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
合法建築違章建築安置作業(E060600)	1. 作業程序 1.1 年度預經議會審議通過後，應以府函辦理工程範圍內建築物及農作改良物拆遷公告，並邀集相關單位成立跨局處拆遷工作小組。 1.2 蒐集建築改良物所有權人、地籍、戶籍資料建檔並召開說明會。 1.3 發函戶政機關、地政機關查校拆遷戶資料。 1.4 依建察改良物資料查明建物建造年期及核算補償。 1.5 主辦機關函送拆遷戶戶籍資料與國宅處查明國宅資格。 1.6 依拆遷戶所選擇安置方式據以一配售國宅或校發安置費。 1.7 完成補償費發放及國宅安置後拆除建築改良物。 2 .控制重點： 2.1 拆除通知函應以府函通知拆遷戶，並至少於拆除前五個月通知。 2.2 建築物拆遷應先有安置計畫後再辦理拆除。	1.依台北市舉辦公共工程對合法建築及農作改良物折遷補償暨違章建築處理辦法。 2.依台北市舉辦公共工程對合法建築及農作改良物折遷補償暨違章建築應行注意事項。	

附件 26-1

臺中市政府觀光旅遊局內部控制作業程序說明表

項目編號	MN01
項目名稱	臺中市旅宿業稽查比率控管作業
承辦單位	觀光管理科
作業程序說明	一、依據發展觀光條例、旅館業管理規則及民宿管理辦法等相關規定，訂定年度稽查計畫、辦理本市旅館業及民宿之定期及不定期檢查作業。 二、依上開規定及交通部觀光局函示，辦理本市旅館業及民宿年度稽查作業原則如下： （一）原則每年度辦理合法旅館業及民宿不定期稽查一次、非法旅宿業不定期稽查二次，並得視實際情況需要增加稽查次數。 （二）已歇業之非法旅宿業，得視復業實際情況納入不定期稽查對象。 （三）其他檢舉違法案件或對旅宿業有急迫性公共安全之虞者，應優先辦理稽查作業。 三、檢送本府各次旅宿業聯合稽查紀錄表予各會同機關，逕依權責辦理並持續追蹤列管。 四、指派專人控管稽查期程。 五、每半年檢討旅宿業實際稽查比率，據以適時調整稽查日程進度，以符合所訂年度稽查計畫目標值。 六、加強本府旅宿業稽查人員教育訓練，強化現場稽查要領及提升相關法規之專業素養，以提高查核效率與裁處準確性。
控制重點	一、訂定本市旅宿業年度稽查計畫。 二、定期(每半年)檢討旅宿業實際稽查比率。
法令依據	一、發展觀光條例　（104 年 02 月 04 日修訂） 二、旅館業管理規則（102 年 01 月 03 日修訂） 三、民宿管理辦法　（90 年 12 月 12 日修訂）
使用表單	

臺中市政府觀光旅遊局「臺中市旅宿業稽查比率控管作業」流程圖



臺中市政府觀光旅遊局作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：觀光管理科

作業類別(項目)：臺中市旅宿業稽查比率控管作業

評估期間：____年___月___日至___年___月___日

評估日期：　　年　　月　　日

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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
作業流程控管重點及訓練稽查要領與專業素養：							
(一)是否訂定年度稽查計畫。							
(二)合法旅宿業稽查家數及稽查比率是否達目標值。							
(三)非法旅宿業稽查家數及稽查比率是否達目標值。							
(四)已歇業之非法旅宿業，是否視復業實際情況納入不定期稽查對象。							
(五)是否指派專人控管稽查期程。							
(六)是否每半年檢討旅宿業實際稽查比率。							
(七)強化稽查人員教育訓練及現場稽查要領，提升相關法規之專業素養，提高查核效率與裁處準確性。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

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

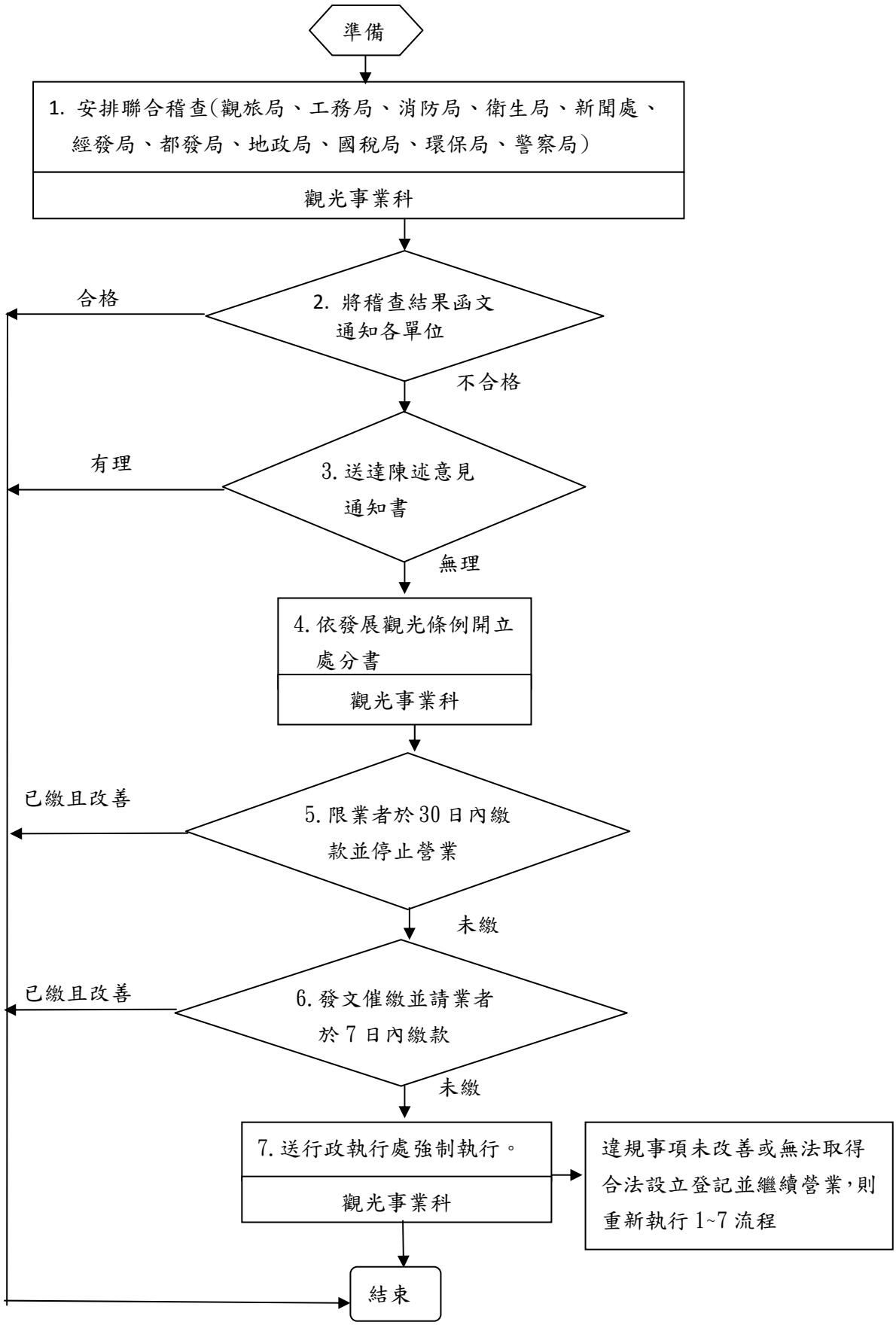
附件 26-2

臺南市政府觀光旅遊局觀光事業科作業程序說明表

項目編號	MA01
項目名稱	旅宿業稽查作業
承辦單位	觀光事業科
作業程序說明	一、安排聯合稽查時間：針對本市合法申請之旅宿業者及所列管之未合法業者，擇期安排聯合稽查。 二、發文通知本府相關局處配合聯合稽查(工務局、消防局、衛生局、新聞及國際關係處、經濟發展局、都市發展局、地政局、國稅局、環保局、警察局)。 三、針對稽查結果函文通知相關局處，若有違反各權管法規，則由各權管單位列管並督促其改善。 四、稽查結果違反發展觀光條例者，依規定函文請業者陳述意見，若陳述無理由者，由本局依前開條例裁罰。 五、業者未於 30 日內繳款，函文催繳並請業者於 7 日內繳納。 六、催繳後，仍未繳納，則移送強制執行。
控制重點	一、本市合法申請旅宿業者及未合法旅宿業者名單蒐集是否完整。 二、確認是否於期限內完成稽查。 三、確認業者違規事項是否改善。 四、違規事項未改善之業者，是否依規定裁罰。
法令依據	一、發展觀光條例。 二、旅館業管理規則。 三、行政程序法。
使用表單	臺南市政府聯合查報(賓)館現場紀錄表及陳述意見通知書

臺南市政府觀光旅遊局觀光事業科作業流程圖

旅宿業稽查作業



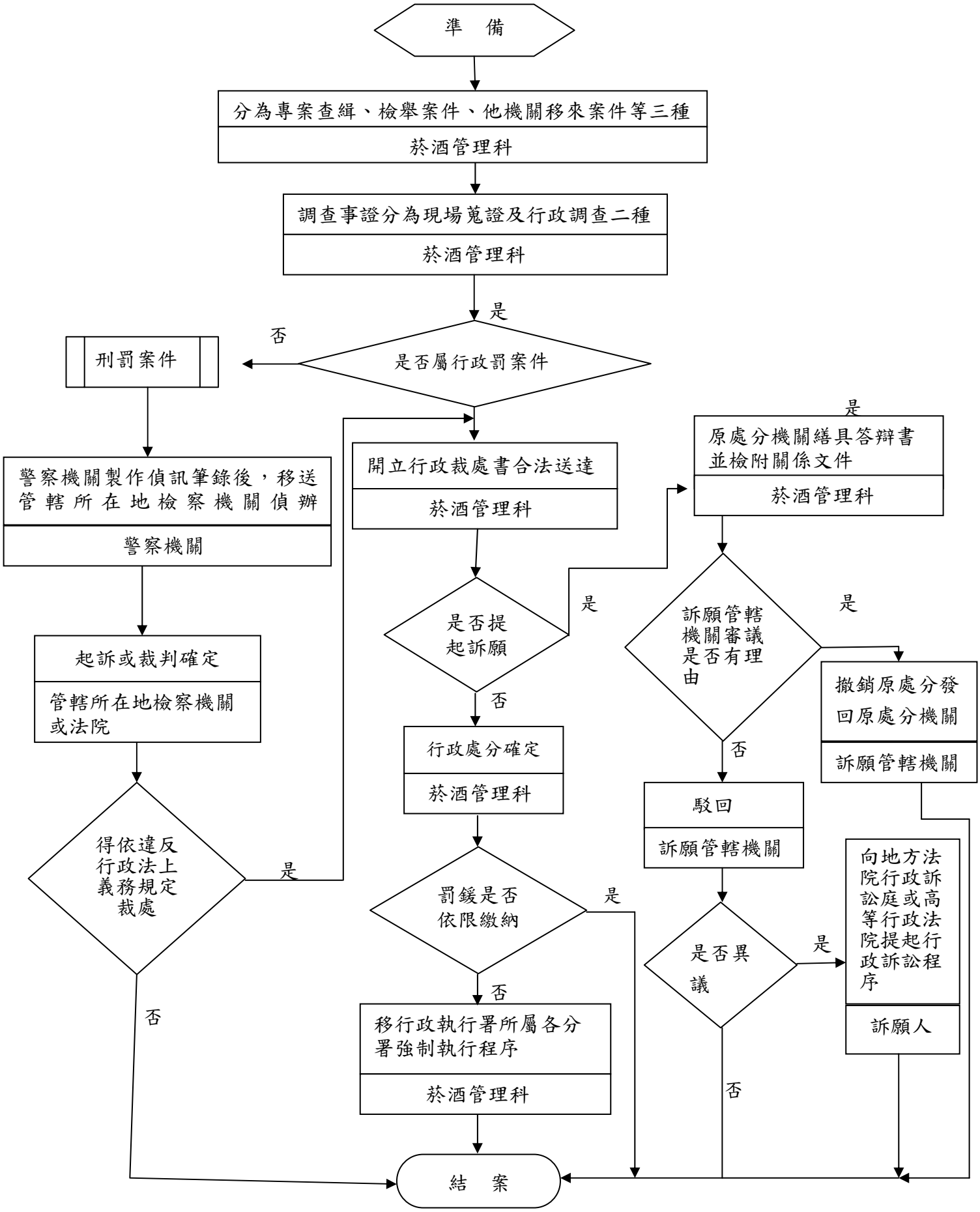
附件 27-1

臺南市政府財政處作業程序說明表

項目編號	ND01
項目名稱	私劣菸酒查緝作業
承辦單位	菸酒管理科
作業程序說明	菸酒查緝作業之案源為專案查緝、檢舉案件、他機關移來案件等三種。其執行作業程序如下： 一、調查事證:分為現場蒐證及行政調查二種 （一）現場蒐證：若查獲違法事證，應當場扣留、封存、取樣，並作成本府查獲違法嫌疑菸酒案件現場處理紀錄表。 （二）行政調查：行政機關基於調查事實及證據之必要，得以書面通知相關之人陳述意見及要求當事人或第三人提供必要之文書、資料或物品。 二、行政刑罰案件 （一）研判涉嫌違法事證觸犯本法(菸酒管理法，以下同)刑罰或其他行政刑罰規定已明確，應依規定移送地方法院檢察署偵辦。 （二）移送案件如經不起訴處分、緩起訴處分確定或為無罪、免訴、不受理、不付審理、不付保護處分、免刑、緩刑之裁判確定者，得依違反行政法上義務規定裁處之。 三、行政罰案件 （一）行政處分書之送達及確定：依本法及相關規定開立之本府裁處書暨其附件（如罰鍰繳款書等），應依行政程序法相關規定合法送達當事人（涉嫌違法人）；涉嫌違法人如未於法定期間內提起訴願，地方主管機關之行政處分即告確定。 （二）罰鍰：行政處分確定後，主管機關應據以辦理本法所定罰鍰之處罰。如於繳納期限內繳清，則予結案；如受處分人未於繳納期限內繳納亦未提起訴願者，應依行政執行法規定，移請法務部行政執行署所屬各分署辦理強制執行。 四、受理訴願案件 （一）人民對地方主管機關（縣、市政府）之行政處分，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，應自行政處分書合法送達之次日起 30 日內，依訴願法相關規定提起訴願。 （二）原處分機關如認為涉嫌違法人之訴願無理由，而不依涉嫌違法人之訴願請求撤銷或變更原行政處分者，應儘速附具訴願答辯書，並將必要之關係文件，送於訴願管轄機關審議，並應將訴願答辯書抄送訴願人。

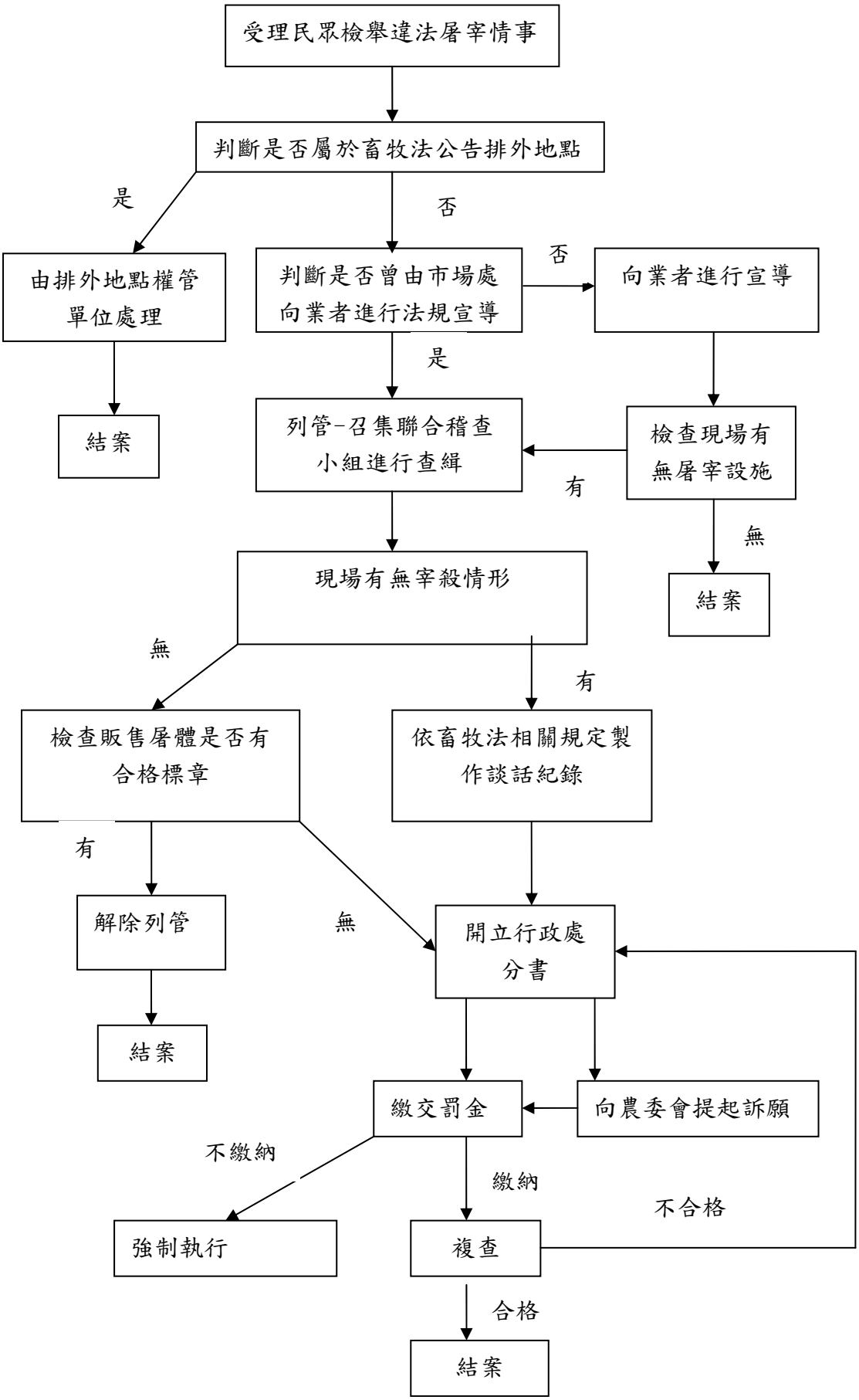
	（三）訴願管轄機關經審議後，如認為訴願無理由者，應以決定駁回之；若訴願人未依規定提起行政訴訟，訴願決定即告確定（行政處分確定） 五、行政訴訟 （一）人民因中央或地方機關之違法行政處分，認為損害其權利或法律上之利益，經依訴願法提起訴願而不服其決定，或提起訴願逾三個月不為決定，或延長訴願決定期間逾二個月不為決定者，得向行政法院提起撤銷訴訟。 （二）行政訴訟採三級二審制，由地方法院行政訴訟庭審理簡易程序事件之第一審；高等行政法院審理通常程序事件之第一審、簡易程序之上訴及抗告等事件；最高行政法院除審理通常程序之上訴及抗告事件外，於有統一法律見解必要時，亦受理由高等行政法院裁定移送之簡易程序之上訴或抗告事件。
控制重點	一、 有無依規定程序、法定時間辦理查緝作業。 二、 有無依規定時間建置資料於國庫署菸酒查緝子系統內。
法令依據	一、 依據菸酒管理法及相關子法、菸酒查緝及檢舉案件處理作業要點。 二、 行政罰法 三、 行政程序法 四、 訴願法 五、 行政訴訟法
使用表單	一、臺南市政府受理檢舉菸酒管理法案件登記簿 二、臺南市政府查獲違法嫌疑菸酒案件現場處理紀錄表(含切結書、保管條及扣押物收據) 三、臺南市政府裁處書 四、臺南市政府陳述意見書通知書 五、臺南市市庫收入繳款書 六、臺南市政府送達證書 七、臺南市政府訴願答辯書 八、臺南市政府行政訴訟答辯狀

臺南市政府財政處作業流程圖
私劣菸酒查緝



附件 27-2

違法屠宰查緝作業流程



違法屠宰查緝作業程序說明及控制重點

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
農產品批發市場場地使用費繳納管理作業流程	一、作業程序 （一）由本處受理檢舉違法屠宰及未經屠宰衛生檢查案件、蒐集違法屠宰及未經屠宰衛生檢查案件情報。 （二）由本府以任務編組方式組成「違法屠宰聯合查緝小組」，定期或不定期執行查緝工作。 （三）聯繫各機關之查緝小組成員，連繫有關增員支援執行查緝及協調有關機關查緝執行等事宜。 （四）如查獲違法屠宰及未經屠宰衛生檢查之屠體、內臟，由畜牧法執行單位依法處理，並將相關文件函送防檢局處分；另如違反「社會秩序維護法」、「廢棄物清理法」、「水污染防治法」、「商業登記法」、「食品衛生管理法」、「建築法」、「動物傳染病防治條例」、「營業稅法」或「行政執行法」者，則由各相關權責單位依規定處罰。 二、控制重點： （一）宣導時應注意現場有無屠宰設施、具體屠宰行為或合格標章。 （二）查緝時均應依畜牧法相關規定製作談話紀錄。	1.畜牧法。 2.會計法。 3.違法屠宰行為查緝作業要點。	1.家禽屠宰管理記錄表。 2.臺北市違法案件談話記錄 3.查獲未經屠宰衛生檢查屠體、內臟處理只是暨紀錄表。 4.查緝小組執行成果月報表。

臺北市市場處內部控制實施情形檢查表

受檢項目：違法屠宰查緝作業流程圖作業

受檢單位：批發市場管理科　　受檢日期：102.7.25

檢查事項	執行情形		
	是	否	說明
一、受理違法屠宰行為檢舉案件是法立即前往宣導。			
二、有無確實聯絡查緝小組成員及其聯絡方式。			
三、查緝時製作談話紀錄是否確實。			
查核意見：			

檢查人員：

附件 27-3

臺中市政府經濟發展局作業程序說明表

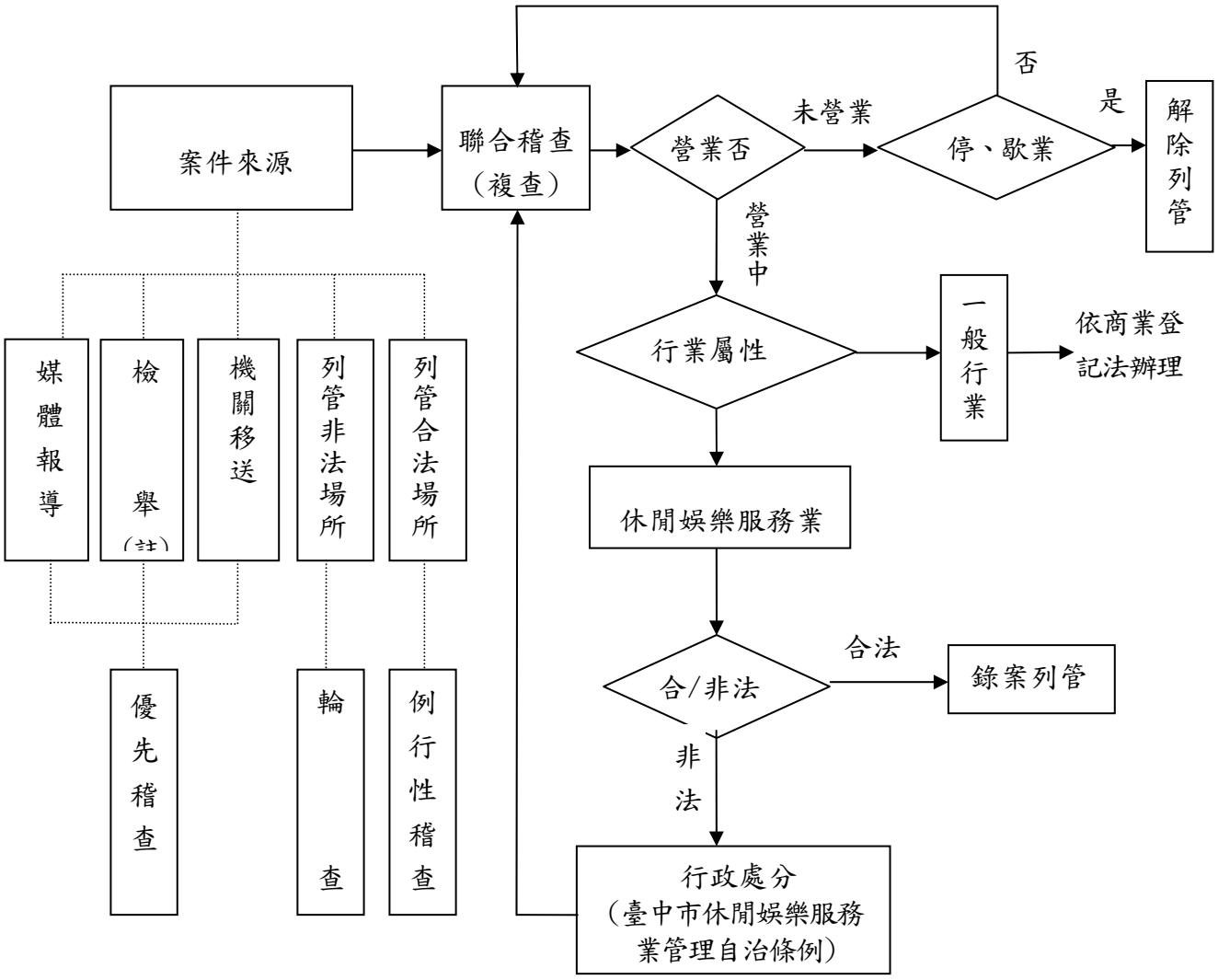
項目編號	EBS01
項目名稱	執行維護公共安全方案聯合稽查(複查)作業
承辦單位	商業科(管理股)
作業程序說明	壹、依據 經濟部中華民國八十九年九月頒布維護公共安全方案-營利事業管理部分實施要項。 貳、目標 執行取締違規視聽歌唱、三溫暖、舞廳、舞場、酒家、酒吧、特種咖啡茶室、飲酒店及資訊休閒業等違法業者，以確保公共安全，提高生活品質，保障民眾福祉。 參、稽查重點 一、設施違規與公共安全部分，依內政部維護公共安全方案營建管理、消防管理規定查處。 二、營利事業登記方面，依商業登記法及臺中市休閒娛樂服務業管理自治條例規定查處。 三、業務違規方面，涉有賭博、色情等情事者，由警察機關稽查偵辦。 四、輔導合法與取締非法並重，期能導正商業秩序。 五、對無法合法又無法改善者勸導停業、歇業或遷址，以免遭受連續處罰。 肆、編組 一、由臺中市政府(以下簡稱本府)經濟發展局會同本府都市發展局、警察局、消防局及衛生局等相關機關各依權責及主管法令配合檢查，並視需要請本府警察局協助。 二、為落實公共安全聯合稽查，各目的事業主管機關應確實依稽查日程表出勤。無故未出勤者，議處相關人員。 伍、執行方式 一、採不定時、不定點，日間與夜間並重。 二、檢舉、大眾媒體報導或相關單位通報者優先執行稽查，餘依特定目的事業管理系統稽查紀錄清冊及商業登記清冊排程稽查。 三、違規業者經處罰後，是否已改善或仍繼續營業，應再複查。 陸、稽查作業流程

	一、稽查前作業程序 (一)由本府研究發展考核委員會彙整各稽查權責機關所提報稽查日程表排定稽查班次，各相關機關應擇派人員按表定時段出勤。 (二)聯合稽查人員應穿稽查制服或背心，並應佩掛識別證。 (三)由本府經濟發展局以密件密封方式提供稽查標的予帶隊官，帶隊官於稽查前始得拆封。 (四)稽查人員應備妥相關法規以供查詢。 二、稽查中作業程序 (一)由帶隊官集合稽查員及警察人員進入商家後，執行稽查前應禮貌表明身分，並說明為例行性公共安全聯合稽查，請現場負責人或工作人員配合執行。 (二)稽查人員應熟悉相關法令，現場處理態度應良好。 (三)請商家出示商業登記資料、營業場所公共意外責任險保單、建物公共安全、消防檢查等資料及提供發票章或店章、負責人年籍等資料進行核對及現場稽查。 (四)由本府經濟發展局、都市發展局、警察局、消防局及衛生局等機關現場各依權責查核後填寫稽查紀錄表，對於設施、店招、名片、價目表、生財器具、營業行為等攝影或拍照蒐證。另針對影響治安等行業各依權責分項予以評分。 (五)稽查後發現有違反刑法或社會秩序維護法或其他犯罪之行為者，本府警察局應依法取締查處後填寫稽查紀錄表，並聯繫所轄分局接續偵辦。 (六)最後詢問商家負責人或工作人員有無意見及財物損失，請其於稽查紀錄表簽名、蓋章或捺印，稽查紀錄表一份交業者收執，一份由本府經濟發展局稽查人員收執攜回辦理後續查處。如遇有業者拒簽名情形，則請所有稽查人員一起簽名，填列「拒簽」，以示證明。 (七)若遇有請託關說、贈受財物或飲宴應酬情事，除應當場婉拒，事後請帶隊官依臺中市政府公務員倫理規範辦理。 (八)帶隊官職掌如下： 1、領取並保管當日稽查班表，請各稽查人員於密封件上簽名後拆封，並決定稽查順序。 2、排除稽查過程所遇障礙，決定是否聯繫他機關協助或行政

	支援。 三、稽查後處理程序 (一)本府經濟發展局應於稽核後三日內函送聯合稽查紀錄表並檢附公司(商業)登記公示資料(商業登記抄本)至聯合稽查相關權責機關處理。 (二)查獲違反商業登記法及臺中市休閒娛樂服務業管理自治條例相關規定，本府經濟發展局依違規事實開立裁處書、繳款書後行文行為人。 (三)各權責機關接獲稽查紀錄表後,即依各該權管法令規定處理。 (四)未能確知負責人資料時先發函稅捐稽徵機關查詢，如未查得負責人資料則函請警察局協助調查後，再依上述查處流程辦理。 (五)本府經濟發展局應將稽查資料登錄特定目的事業管理系統建檔並填寫工作日誌備查。
控制重點	一、 聯合稽查各目的事業主管機關應確實依稽查日程表出勤。 二、聯合稽查人員應穿稽查制服或背心，並應佩掛識別證。 三、對於各營業場所實際營業項目之認定，應依據「臺中市休閒娛樂服務業管理自治條例所稱行業認定要點」確實判定。 四、本局應於執行稽查後三日內函送聯合稽查紀錄表並檢附公司(商業)登記公示資料(商業登記抄本)至聯合稽查相關權責機關處理。 五、將稽查資料登錄特定目的事業管理系統建檔並填寫工作日誌備查。 六、嚴格查核營業場所是否確實投保公共意外責任險。 七、違規業者經處罰後，是否已改善或仍繼續營業，應再複查。
法令依據	一、 維護公共安全方案-營利事業管理部分 二、 臺中市違規休閒娛樂服務業聯合稽查執行方案 三、 商業登記法 四、 臺中市休閒娛樂服務業管理自治條例 五、 臺中市公共營業場所強制投保公共意外責任險自治條例

臺中市政府經濟發展局商業科作業流程圖

執行維護公共安全方案聯合稽查(複查)作業



註：檢舉案件來源包含市長室受理、市長信箱、1999 話務中心、局長信箱、民眾電話檢舉及其他

臺中市政府經濟發展局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：商業科

作業類別（項目）：執行維護公共安全方案聯合稽查(複查)作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日　　評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
（一）作業程序說明表及流程圖之製作是否與規定相符？						
（二）內部控制制度是否有效設計？						
二、執行維護公共安全方案聯合稽查(複查)作業						
（一）聯合稽查各目的事業主管機關是否確實依稽查日程表出勤?						
（二）聯合稽查人員是否穿稽查制服或背心，並應佩掛識別證?						
（三）對於各營業場所實際營業項目之認定，是否依據「臺中市休閒娛樂服務業管理自治條例所稱行業認定要點」確實判定?						
（四）本局是否於執行稽查後三日內函送聯合稽查紀錄表並檢附公司(商業)登記公示資料(商業登記抄本)至聯合稽查相關權責機關處理?						
（五）是否將稽查資料登錄						

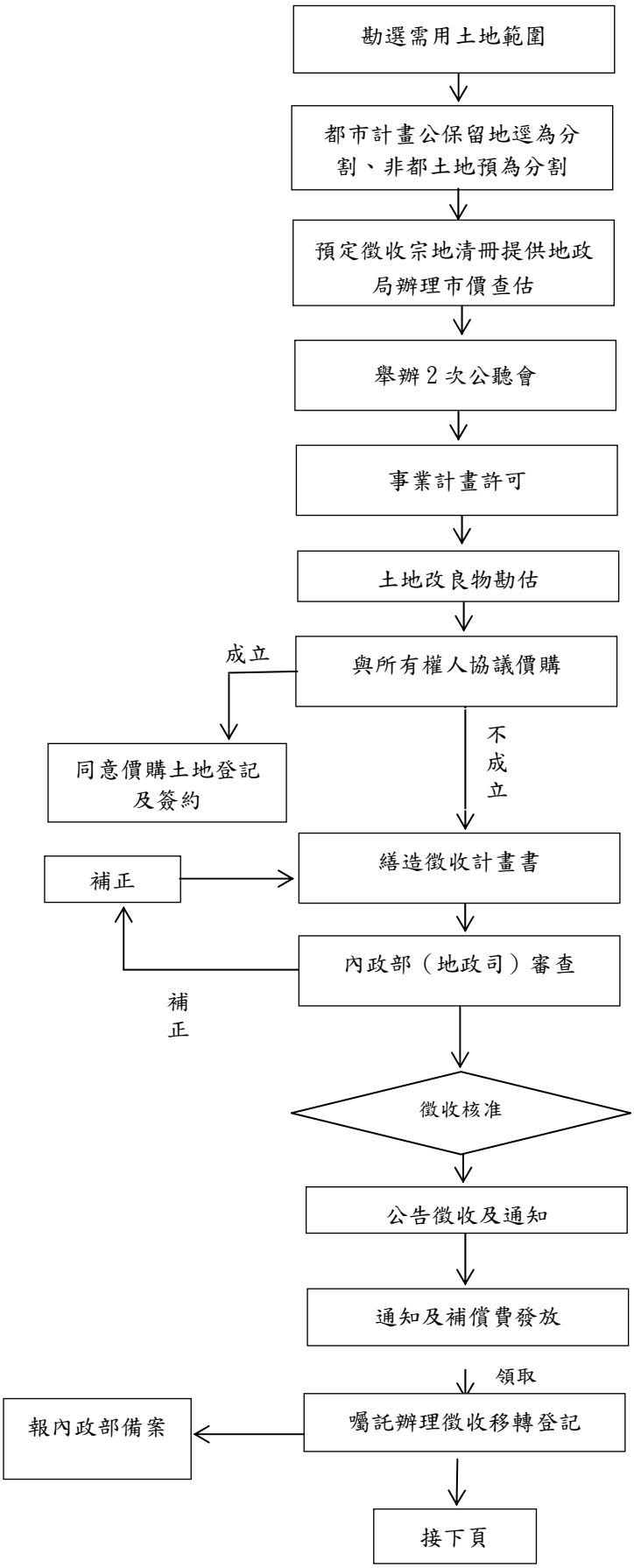
特定目的事業管理系統建檔並填寫工作日誌備查?						
（六）嚴格查核營業場所是否確實投保公共意外責任險?						
（七）違規業者經處罰後，是否已改善或仍繼續營業，是否再複查?						
填表人：_____ 複核：_____						

附件 28-1

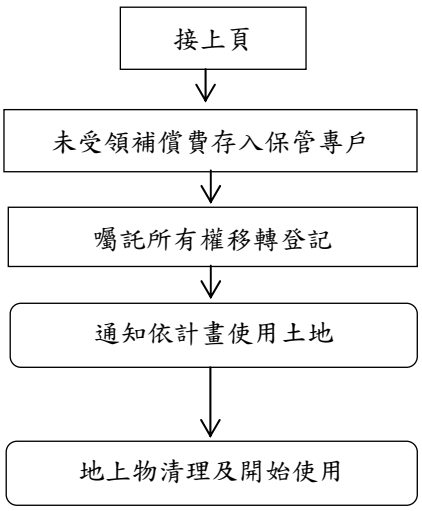
臺中市政府建設局作業程序說明表

項目編號	LB-03
項目名稱	用地取得作業
承辦單位	土木工程科
作業程序說明	一、勘選需用土地階段：勘查路線 二、逕為分割及預為分割階段：委託測量公司測量，將成果圖送地政事務所逕為分割或預為分割地籍 三、預定徵收宗地清冊提供地政局辦理市價查估階段：依分割地籍後繕造宗地清冊送地政局辦理市價查估 四、舉辦公聽會階段：舉辦 2 場公聽會聽取民眾意見 五、興辦事業計畫報請目的事業主管機關許可階段：以府簽簽請同意辦理興辦該工程 六、土地改良物查估作業階段：委託測量公司辦理道路範圍內土地改良物查估 七、召開協議價購會議階段：與民眾辦理協議價購作業 八、提出徵收申請階段：製作徵收計畫書 九、內政部審議階段：徵收計畫書送地政局轉內政部審議 十、徵收公告通知階段：由地政局公告徵收 十一、 發放補償及產權移轉階段：由地政局辦理發放補償及產權移轉 十二、 通知依計畫使用：由本局依計畫施工
控制重點	一、 確實地籍分割：是否依都計樁為分割地籍圖 二、 舉辦公聽會：是否舉辦 2 場公聽會聽取民眾意見 三、 辦理價購：是否進行與民眾辦理協議價購作業 四、 製作徵收計劃書：是否製作徵收計畫書 五、 正確發放補償金：是否有漏發情形
法令依據	一、 土地徵收條例 二、 土地徵收條例施行細則
使用表單	一、 徵收計畫書 二、 徵收土地圖冊或土地改良物清冊 三、 土地使用計畫圖

臺中市政府建設局作業流程圖
用地取得作業



LB03-2


接上頁
未受領補償費存入保管專戶
囑託所有權移轉登記
通知依計畫使用土地
地上物清理及開始使用

臺中市政府建設局內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：土木工程科

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	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、　作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、用地取得作業 (一)是否依都計樁為分割地籍圖。 (二)是否舉辦 2 場公聽會聽取民眾意見。 (三)是否進行與民眾辦理協議價購作業。 (四)是否製作徵收計畫書。 (五)是否有漏發情形。						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 29-1

新北市政府〇〇局作業流程說明表

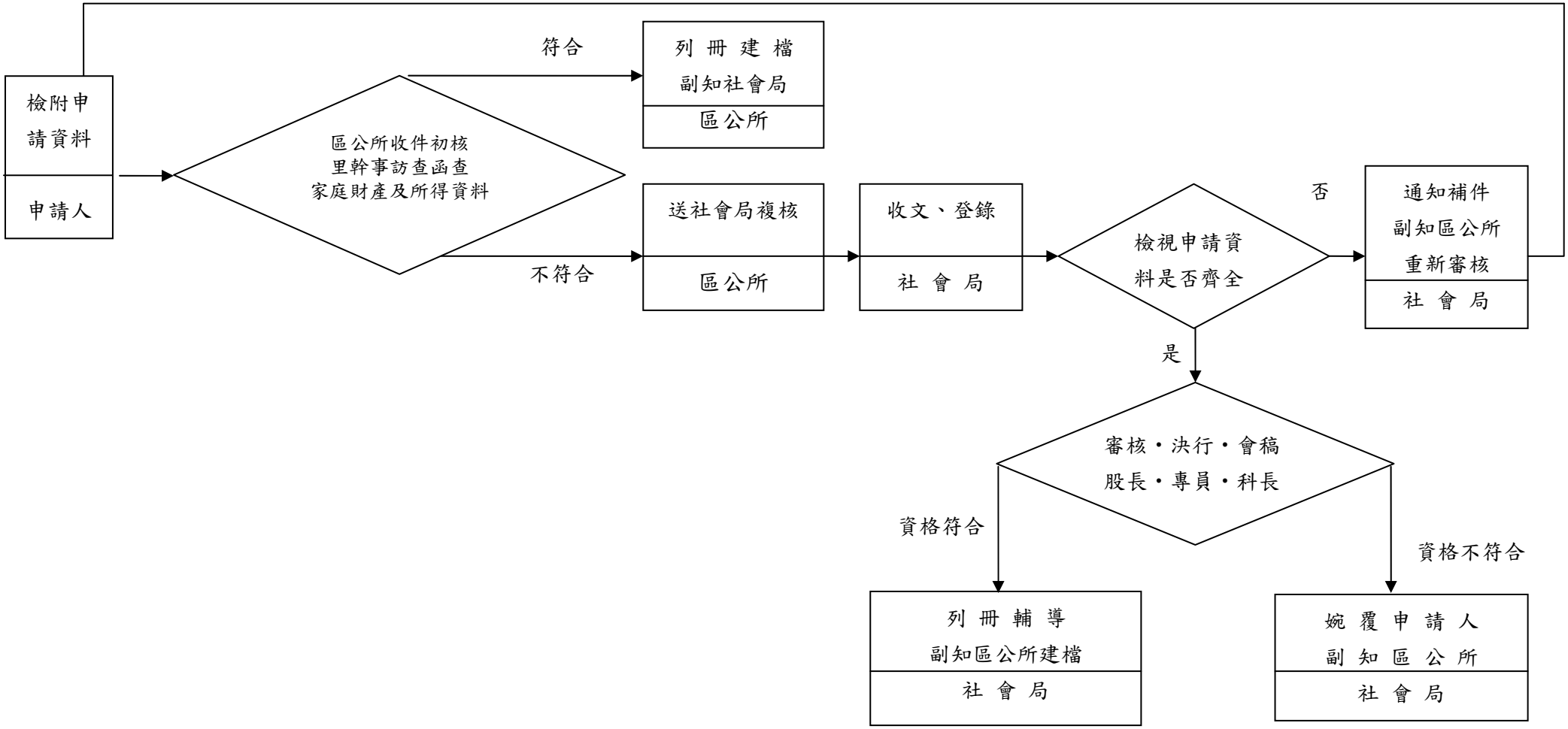
項目編號	UG01
項目名稱	住宅補貼審查作業
承辦單位	住宅發展科
作業流程說明	一、 受理申請案件：分為現場收件、公所收件及郵寄收件。 二、 收件後即判斷資料之完整性。 三、 建檔：將申請書等相關資料輸入住宅補貼檢核系統。 四、 初審:申請人及家庭成員資格條件。 五、 補件通知：資料不完整或不符資格者，即通知補件或退件。 六、 複審：家庭成員財稅資料匯入。 七、 評點及排序。 八、 核發核定函。 九、 掃描歸檔。
控制重點	一、 開辦前準備工作：應確認受理申請之公告內容辦法，動線規劃、備妥申請書，各式切結書，文宣等相關文件及印製，並應辦理各區公所及相關人員之教育訓練。 二、 應受理申請時：收件窗口應於第一時間檢視申請書填寫之完整性及應檢附之資料是否齊全。有缺漏者應立即通知補正。 三、 建檔：每一申請案件，均應掛號及建檔，並注意建檔內容之完整性及正確性，建檔完成核發核定函後應將申請人之相關資料全部掃描存檔。 四、 初審：應檢核建檔資料之正確性，並審查申請人家庭組成、租賃資料、特殊條件證明文件及評點加分條件。 五、 初審階段之補件通知：應於收件後一定時間內通知補件，補件事由應明確易懂，並以雙掛號公文送達，如有退回則應以電話通知。 六、 複審:財稅資料匯入系統後，應檢核申請人及其家庭成員是否持有住宅及其年所得與財產是否符合規定基準。 七、 核發核定函時：應注意核定戶名單及地址之正確性，並應以雙掛號寄送，並附上送達證書。核定函內容應註明核定戶後續應注意事項。未符補貼資格者，其核定函應敘明未獲補貼之法令依據及理由，並加註教示條款。 八、 掃描歸檔：應注意掃描文件之順序、完整性及清晰度。
法令依據	一、住宅法第 10 條。 二、自建自購住宅貸款利息及租金補貼辦法。 三、修繕貸款利息補貼及簡易修繕住宅費用補貼辦法。

使用表單	如自建自購住宅貸款利息及租金補貼辦法、修繕貸款利息補貼及簡易修繕住宅費用補貼辦法指定之表格。

附件 2

附件 29-2

低收入戶生活補助及中低收入戶申辦作業（B001）



附件 2

低收入戶生活補助及中低收入戶申辦作業說明表

工　作　項　目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
低收入戶生活補助及中低收入戶申辦作業流程(B001)	一、作業程序 1.低收入戶及中低收入戶申請案由區公所受理申請並初審，符合資格者由區公所逕予核定，並副知社會局；不符合資格者，則函送社會局複核，並將審核結果通知申請人，並副知區公所。 2.區公所初審符合資格者（申請人之家庭總收入平均分配全家人口，每人每月未超過最低生活費標準或家庭財產標準)，則由區公所承辦人依審核結果核定之低收入戶類別及補助項目金額，或中低收入戶資格，並於社會救助系統建立申請人全戶資料檔及補助撥款檔。 3.區公所初審不符合資格函送社會局複核，複核仍不符合資格者由社會局發函婉覆申請人並副知區公所；複核如符合資格者則由社會局函知申請人，並副知區公所依審核結果核定之低收入戶類別及補助項目金額，或中低收入戶資格，並於社會救助系統建立申請人全戶資料檔及補助撥款檔。 4.社會局按月轉出社會救助系統之補助檔資料，並製作轉帳媒體檔及印製報表，透過本局出納及會計程序辦理預撥補助款後送台北富邦銀行、郵局等金融機構，並於每月 8 日	臺北市低收入戶生活扶助及低收入戶、中低收入戶調查及審核作業規定	臺北市社會扶助申請表

附件 2

低收入戶生活補助及中低收入戶申辦作業說明表

工　作　項　目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	將各項補助款撥入申請人帳戶內。 二、控制重點 甲、系統建檔管理： 1.社會救助系統建檔事宜由各區公所承辦人負責，每位承辦人皆有專用之通行帳號及密碼，其他人不得使用。使用權限並明確劃分，承辦人不得進行非其權限之使用。社會救助系統並記錄有登錄人姓名及建檔日期，對於異動資料亦有保存。 2.社會救助系統管理本市低收入戶補助享領人或符合中低收入戶資格者之基本資料及撥款業務，系統功能較為複雜，區公所承辦人需確實了解系統功能及學習操作方式。 3.低收入戶各項補助項目種類繁多，補助金額依其低收入戶類別及所享之補助項目亦有不同,區公所承辦人需詳實了解低收入戶項目及補助金額,並確實依審核結果建立補助撥款檔。 4.低收入戶各項補助皆於每月 8 日撥入當月份補助款，區公所承辦人需掌握社會局每月出帳時程，於關帳日前將相關補助資料建檔，以符合時效。 乙、資格控管流程：		

附件 2

低收入戶生活補助及中低收入戶申辦作業說明表

工　作　項　目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	1.本市列冊低收入戶或中低收入戶成員有身分或住址變更等異動時，除應於一個月內主動向戶籍所在地區公所申報。社會局亦透過定期媒體資料比對、局外單位機關通報、局內科室簽會機制及不定期資料庫篩選等方式，控管審核低收入戶成員資格並檢視是否溢領補助款。 2.經各項比對不符補助資格致註銷本補助，社會局於系統建立溢領名單資料後，發文告知民眾停發溢領繳回或扣抵。 3.區公所代收溢領款：由各區出納人員代收民眾繳回之現金，開立收據給民眾，並檢附溢領繳回清冊、支票及收據影本等送社會局。社會局依區公所溢領繳回清冊、收據核對系統內溢領名單資料，並於系統建立繳回紀錄後將支票辦理繳庫作業。 4.行政執行作業：針對未於期限內繳回溢領款之個案，依行政執行流程，進行溢領款追回作業。		

附件 30-1

臺中市家庭暴力及性侵害防治中心
綜合規劃組作業項目風險評估分析表

項次（按風險值由高至低排列）	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R＝L×I	是否納入內控作業
			發生機率（L）	影響程度（I）		
1	未落實預防危機發生，如工作場所安全、或社工人員遭受社會工作人員執行業務遭受恐嚇、傷害、誹謗、公然侮辱、毀損或妨害公務等攻擊或威脅行為時。	社工人員人身安全保護機制	2	2	4	✓
2	未落實公文處理時效列管	×	1	2	2	
3	網站維護未定期更新	×	1	2	2	
4	公告金額以上未於 4 月前發包	×	1	2	2	
5	年度採購案未於 12 月底前決標	×	1	2	2	
6	未落實兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、性騷擾及性剝削防治宣導	×	2	1	2	
7	未依規定期限辦理人民陳情案件回復作業	臺中市政府及所屬機關處理人民陳情案件作業要點	1	1	1	
8	未按時抽查社工員個案紀錄	社工員個案紀錄品質精進計畫	1	1	1	

9	離(調)職、退休及留職停薪人員未依規定辦理財產移交	×	1	1	1	
10	未落實經管動產盤點	×	1	1	1	
11	未落實非消耗性物品盤點	×	1	1	1	
12	未落實車輛使用借用管理	×	1	1	1	
13	未落實動產取得(含購置、撥入、受贈、其他)登記	×	1	1	1	
14	未落實動產減損作業	×	1	1	1	
15	未編製財產月報、半年報之產製作業	×	1	1	1	
16	未落實報廢品處理、變賣	×	1	1	1	
17	未落實消耗性物品領用管理	×	1	1	1	
18	未辦理兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及性騷擾防治教育訓練	×	1	1	1	
19	未落實檔案應用	×	1	1	1	
20	未落實檔案整理保管	×	1	1	1	
21	未落實結合民間團體共同推動家庭暴力及性侵害防治宣導計畫	×	1	1	1	
22	未落實收據管理	×	1	1	1	
23	延遲薪資發放	×	1	1	1	
24	未落實各專戶管	×	1	1	1	

	理					
25	未落實零用金管理	×	1	1	1	
26	未落實收文之簽收、拆驗、分文、登錄及傳遞	×	1	1	1	
27	未落實發文之繕印、校對、蓋印、登錄及封發	×	1	1	1	

臺中市家庭暴力及性侵害防治中心作業層級自行評估表

LA01-03

自行評估單位：綜合規劃組

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

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

註：

1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。

2、各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

（1）評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

（2）評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

（3）評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

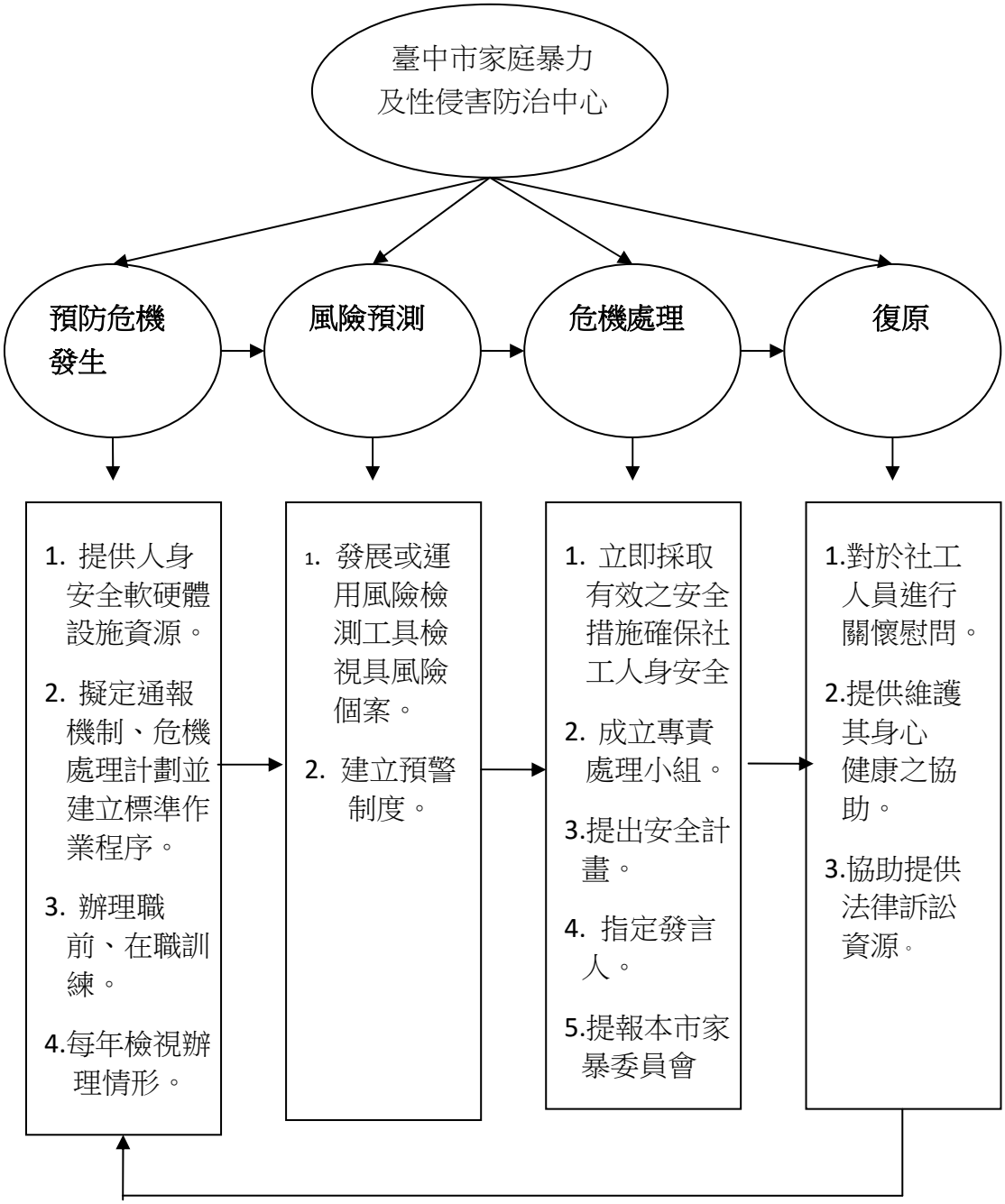
臺中市家庭暴力及性侵害防治中心作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	社工人員人身安全保護機制
承辦單位	綜合規劃組
相關單位	本中心各保護扶助組
作業程序說明	一、 每年度簽辦臺中市家庭暴力及性侵害防治中心推動社工人身安全保護機制。 二、 年度執行內容 （一）辦理社工人員專業教育訓練或個案研討 3 場次 （二）提供保護性社工人員心理諮商費用之申請 （三）提供法律訴訟相關費用 （四）提供非辦公時間執行保護性業務社工人員計程車費用補助 （五）非屬全民健康保險給付範圍之醫療費用及身心治療（含醫療用品費） （六）提供關懷慰問品 三、 辦理社工人員人身安全事項，建構安全防護網。社工員在執行業務過程若遭受人身安全及暴力事實威脅，應進入危機通報處理流程，在受理通報後先評估案情內容危機程度及當事人之需求，確保當下之安全程度，若處於高危機狀況應立即採取有效之安全措施，確保社工人員人身安全；案情重大者應成立專責處理小組，於三天內提出安全計畫，協調警察機關協助人身安全維護及事件調查，適時對內外部利害關係人進行有關該危機事件可能後果及處理方法之溝通，以避免危機擴大；相關處理情形即時提報當次臺中市家庭暴力及性侵害防治委員會檢討、追認，並指定發言人，對外說明經過與處理情形，期間應注意維護當事人隱私與權益，並明確宣示政府對於保護社工人員與家庭暴力、性侵害被害人人身安全之決心。

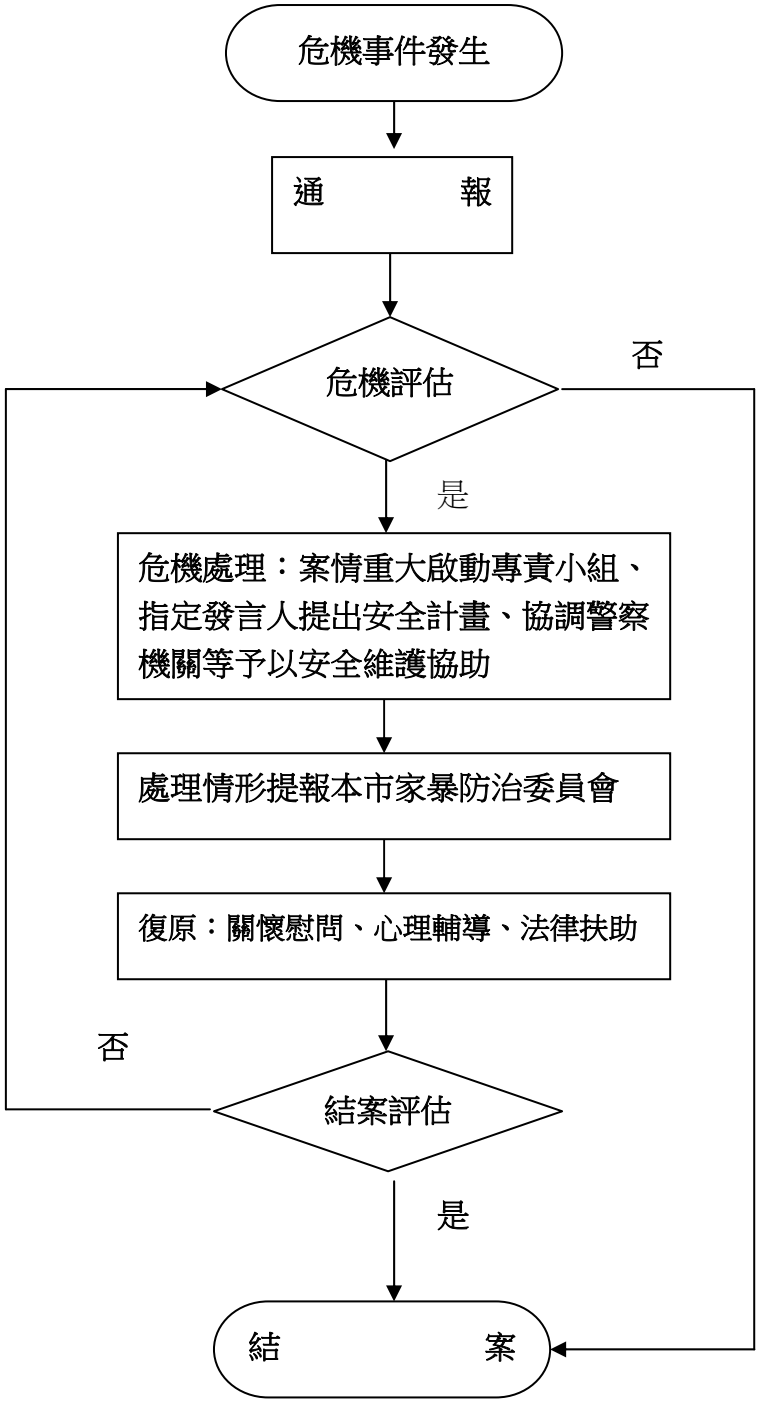
控制重點	一、預防危機之發生：提供保障人身安全之設施資源。 （一）硬體部分，分別就內勤及外勤部分持續檢視及加強各設施設備，以積極預防社工人身安全危機發生。 （二）制度上設置「社工人身安全風險管理與危機處理要 點」，訂定通報機制、危機處理計畫等作業程序。 （三）建立申訴管道：提供社工員反映意見管道。 （四）辦理與社工人員人身安全相關之職前、在職訓練。 二、風險預測：建立預警制度。 三、危機處理：受理通報案件後，立即採取有效之安全措施確保社工人員人身安全，案情重大者成立專責處理小組，指定發言人，即時提報當次臺中市家庭暴力及性侵害防治委員會檢討、追認。 四、復原：提供保護性社工人員以下心理關懷措施：諮商輔導、關懷慰問、法律訴訟等協助。
法令依據	一、 臺中市社會工作人員人身安全保障自治條例 二、 臺中市政府家庭暴力及性侵害防治社工人身安全風險管理與危機處理要點 三、 公務人員安全及衛生防護辦法
使用表單	一、 臺中市家庭暴力及性侵害防治中心社工遭受人身安全及暴力事件通報表 二、 臺中市家庭暴力及性侵害防治中心員工輔導申請表(含諮商輔導、關懷慰問、法律訴訟等協助)

LA01

臺中市社工人身安全風險分析管理及危機處理流程表



臺中市社工人身安全通報評估與危機處理標準作業流程



臺中市家庭暴力及性侵害防治中心
內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：綜合規劃組

作業類別(項目):社工人員人身安全保護機制　　評估日期:__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、預防危機之發生：提供保障人身安全之設施資源。 （一）硬體部分，分別就內勤及外勤部分持續檢視及加強各設施設備，以積極預防社工人身安全危機發生。 （二）制度上設置「社工人身安全風險管理與危機處理要 點」，訂定通報機制、危機處理計畫等作業程序。 （三）建立申訴管道：提供社工員反映意見管道。 （四）辦理與社工人員人身安全相關之職前、在職訓練。						
二、風險預測：建立預警制度。						
三、危機處理：受理通報案件後，立即採取有效之安全措施確保社工人員人身安全，案情重大者成立專責處理小組，指定發言人，即時提報當次臺中市家庭暴力及性侵害防治委員會檢討、追認。						
四、復原：提供保護性社工人員以下心理關懷措施：諮商輔導、關懷慰問、法律訴訟等協助。						
合計						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

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

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

附件 31-1

新北市政府〇〇局作業流程說明表

項目編號	LC02
項目名稱	有機農產品及農產加工品之安全查驗處理作業
承辦單位	農牧經營管理科
作業流程說明	一、辦理市售有機農產品及農產加工品標示與品質查驗工作 (一)各年度辦理標示與品質查驗約 600 件，保障消費者權益。 (二)每年度辦理產地農藥殘留查驗約 200 件，確保有機蔬菜品質來源無虞。 二、營養午餐供應有機蔬菜建立配送機制 (一)餐盒業者所需有機蔬菜，由果菜公司統一配送至餐盒業者廚房。 (二)餐盒業者應確實依配送有機蔬菜數量烹調，做詳實紀錄，俾利進行稽核，確保有機完整性，紀錄表細節，由新北市政府教育局邀集驗證機構等相關單位訂定。 三、全程監控，確保有機完整性 (一)由果菜公司協調學校、通路業者、團膳業者訂定每週有機蔬菜供應日期、種類及規格等事宜。 (二)通路業者需提出有機蔬菜品質保證及檢驗不合格之應變措施。 (三)新北市政府不定期由教育局、衛生局及新北果菜公司等相關單位，辦理有機蔬菜品質及數量抽驗，確保有機完整性。 (四)農糧署各區分署會同轄區縣市政府加強通路業者及契作農戶品質抽驗，確保供應有機蔬菜之品質。 四、品質檢驗不合格 (一)立即停止供貨並確認缺失原因。 (二)改善缺失原因並釐清責任歸屬問題。 (三)依農產品生產及驗證管理法辦理。
控制重點	一、每年辦理市售有機農產品及農產加工品標示與品質查驗，保障消費者權益。 二、應全面進行品質檢驗工作，為學童安全把關。 三、如遇品質檢驗不合格應儘速輔導改正並釐清責任歸屬問題。

法令依據	一、農產品生產及驗證管理法。 二、新北市營養午餐供應有機蔬菜實施計畫作業手冊。
使用表單	有機農糧產品抽檢紀錄表

附件 32-1

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JS05
項目名稱	**學校午餐管理作業(中央餐廚)**
承辦單位	學務處
作業流程說明	一、供餐前準備： （一）總務處進行「午餐採購」，並與廠商簽訂契約書。 （二）總務處於開學前召集學務處管理窗口及得標廠商對口，召開午餐供餐會議，討論供餐注意事項及準備工作。 （三）廠商辦理駐校工作人員訓練，內容包含：工作分配、器材清潔、環境消毒、搬運路線等。午餐秘書執行用餐人數預估、收費通知、彙整表單等工作。 （四）學務處成立午餐監督小組，並預先審核次月份之菜單。 二、供餐期監督： （一）午餐監督小組應落實監督功能，每日填寫「學校午餐衛生自立管理檢核表」，落實督核廠商供餐品質，確保營養午餐衛生與安全，項目包含：每日核對菜單、食材檢核、留樣、違規記點及意見連絡討論。 （二）安排午餐監督小組人員及邀請家長會代表組成臨時監廚小組，不預先通知方式，視察廠商進行監廚、抽驗及紀錄報府。 （三）若疑似發生重大食物品質違失事件，學務處應於當日通報教育局，移請衛生局加強查核廠商，若查核發現異常，將函知學校依契約規定辦理。 （四）學務處應辦理每月記點月報表及填報事件。 （五）每月用餐帳務結算、請領。 （六）追蹤檢核作業流程，適時改善缺失。
控制重點	一、供餐前準備： （一）依相關法規規定控制午餐採購期程。 （二）召開午餐供餐會議，討論供餐注意事項及準備工作。 （三）督導落實「廠商辦理駐校工作人員訓練」並加強工作紀律。 （四）學務處應成立午餐監督小組，並預先審核次月份之菜單。 二、供餐期監督： （一）「學校午餐監督小組」應由專人每日填寫「學校午餐衛生自立管理檢核表」，做好營養午餐監督工作。 （二）組成監廚小組，以不預先通知之方式視察廠商，進行監廚、抽驗(含有機蔬菜查核)及紀錄報府。 （三）發生重大食物品質違失事件時，確切掌握實情，即時通報。 （四）依教育局規定完成午餐月報表業務填報。

法令依據	一、「新北市學校營養午餐自主檢核及通報機制」。(新北市政府教育局 102 年 8 月 30 日北教學字第 1022538247 號函)。 二、直轄市縣(市)政府及所屬中小學辦理學校午餐應行注意事項。 三、各校中央餐廚服務午餐採購契約書。
使用表單	一、新北市各級學校午餐衛生自主管理檢核表。 二、廠商違規記點說明。 三、學校監廚檢核表及參考細項。 四、中央餐廚學校辦理有機蔬菜查核表。

附件 33-1

臺南市政府教育局學輔校安科作業程序說明表

項目編號	HE03
項目名稱	發生疑似校園食品中毒事件
承辦單位	學輔校安科
作業程序說明	一、事故發生時： (一)接獲通知後立即啟動緊急應變小組機制，協助並指導學校啟動緊急應變機制。 (二)掌握各項重要資訊提供主管及衛生單位研議及判斷，對送醫人員掌握即時名單。 (三)如為委外供應者，應協助發生學校解決日後供餐問題；並調查該業者是否本市尚有其他供應學校，如有應立即聯絡各校現況，並協調暫時停供應時，各校午餐供應方式。 二、善後處理： (一)瞭解學生後續上課狀況及供餐情形。 (二)針對委外供應廠商，協助評估是否終止學校午餐供應，如屬情節重大時，評估是否終止本市其他學校午餐供應。 (三)協助學校向廠商事後求償事宜。
控制重點	一、掌握各項重要資訊提供主管及衛生單位研議及判斷，對送醫人員掌握即時名單。 二、協助評估是否終止學校午餐供應，如屬情節重大時，評估是否終止本市其他學校午餐供應。
法令依據	一、校園安全及災害事件通報作業要點 二、學校午餐及校園食品工作手冊(教育部) 三、臺南市高級中等以下學校發生疑似食品中毒事件應變處理要點
使用表單	教育部國民及學前教育署中間督考階層重大事件報告表

臺南市政府教育局學輔校安科作業流程圖

準備

疑似食品中毒：
1、學校應於發生事件第一時間，先以電話告知教育局(業務科)及衛生局（並填寫「食品中毒事件速報單」)。
2、事件發生同時，學校應視學生發生人數及症狀，必要時成立應變小組並通知 119 協助送醫。

學校

瞭解事件發生原因、現況及學校處理情形；與衛生局進行確認

教育局(學輔校安科)

瞭解事件發生原因、進食時間、發病時間、…等

衛生局(食品藥物管理科)

【教育局】啟動校園危機處理小組
召 集 人：局　　長
副召集人：副 局 長
總 指 揮：主任祕書
【現場管控組】—統籌與執行有關校園食品中毒緊急應變之通報、就醫、管制、採樣等緊急應變事宜。(由業務科長負責，督學及各科協辦)
【行政支援組】—協助及督導學校執行有關校園食品中毒緊急應變之通報、就醫、管制、採樣等緊急應變事宜。(由督學負責，各科協辦)
【新　聞　組】—協助督導校園食品中毒緊急應變處理及本局新聞聯繫與發布事宜。(由局本部新聞秘書負責)

教育局

衛生及教育單位橫向確認

初步研判屬食品中毒事件

否

排除校園食品中毒案件

衛生局

是

【衛生局】啟動危機處理小組
1、接獲通知後立即啟動緊急應變小組機制，指揮分配人力進行收集各項檢體及採樣工作。
2、聯絡附近醫療機構，協助支援事故發生學校醫護人員及簡易必要器材(具)，並提供專業諮詢及衛教服務。
電話：(06) 260-4140
傳真：(06) 268-2964
公務手機：0937-306127

衛生局

協助學校處理供餐及學生就醫事宜

教育局

查明中毒食品來源

否

輔導廠商改善

衛生局

是

依相關法令查處；通知教育局

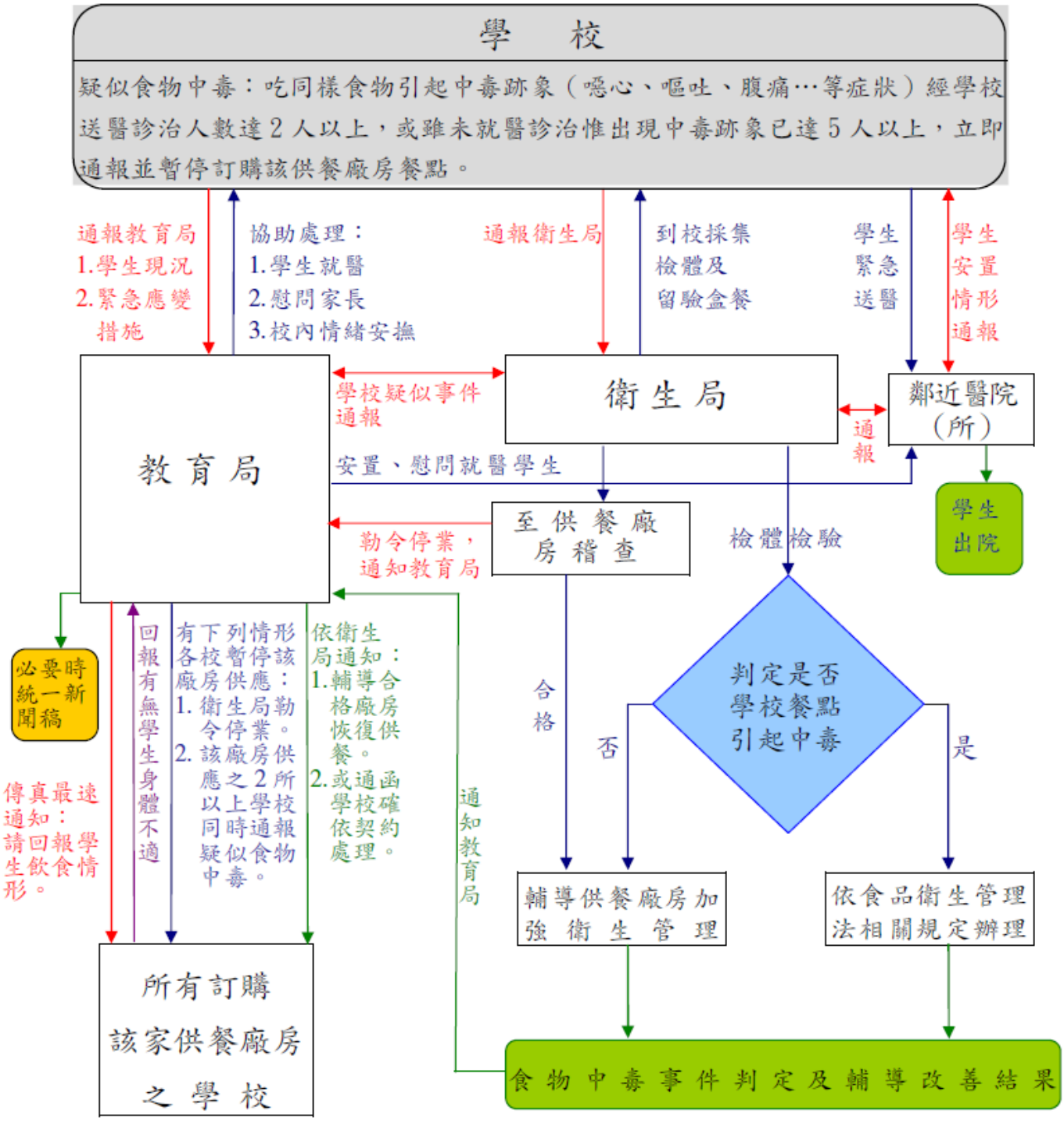
衛生局

統一新聞稿

教育局

結束

臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理流程圖（E050800）

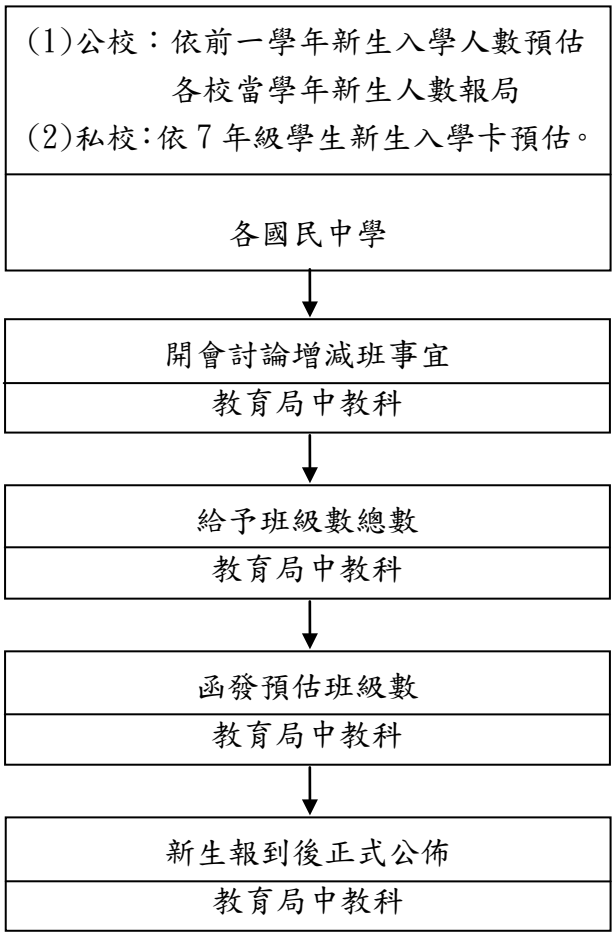


說明：

- 疑似食物中毒通報流程
- 疑似食物中毒回報作業
- 疑似食物中毒緊急處理作業
- 裁處結果處理

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市各級學校疑似食物中毒事件處理（E050800） 目標：學校發現有疑似食物中毒跡象時，應採緊急救護措施，必要時，將患者送醫檢查治療，並儘速通知其家屬或緊急聯絡人。同時應聯繫及協助當地衛生主管機關處理，並儘速向主管機關提出處理報告。	一、作業程序 （一）到校採集檢體及留驗盒餐 （二）檢體化驗通報。 （三）暫停該廠商之供應並回報學生飲食情形。 （四）確定是否餐盒食物引起中毒。 （五）輔導合格該廠商恢復訂購。 （六）通函各校取消該廠商評鑑資格。 （七）輔導廠商衛生改善合格。 （八）取消廠商評鑑資格依法移送法辦。 二、控制重點 學校得隨時派員或委託代表到廠瞭解食品衛生管理作業，發現有衛生不良之情形，應立即通知當地衛生主管機關處理。	學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法	學校疑似食物中毒事件簡速報告單

公私立學校新生班級數核定工作流程圖(E011300)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公私立學校新生班級數核定工作(E011300)	一、作業程序 (一)公校：依前一學年度各校 7 年級新生人數預估該學年新生班級數；私校：依 7 級新生入學卡預估。 (二)開會討論增減班事宜。 (三)送人事室開組編會議。 (四)不通過退回討論，通過給予班級數總數。 (五)發函預估班級數。 (六)新生報到後正式公佈。 二、控制重點 (一)開會討論增減班事宜。 (二)送人事室開組編會議。 (三)納入教室容量考慮。	國民教育法	

高雄市立國民中小學超額教師介聘作業規範

高雄市政府教育局100年4月29日高市四維教中字第1000025846號函訂
高雄市政府教育局101年5月16日高市教中字第10133275100號函修正
高雄市政府教育局102年2月26日高市教中字第10231114000號函修正
高雄市政府教育局104年4月14日高市教中字第10432322400號函修正

一、為公平處理本市市立國民中小學超額教師介聘，並依高雄市立國民中小學教師介聘作業要點第五點規定訂定本規範。

二、本規範所稱超額教師，指學校因科、課程調整或減班、停辦，致教師現有員額或班（類）別及科別超過核定編制員額數（下稱總額超額）或各科需求數（下稱單科超額）之教師。

三、各校超額教師數依核定普通班、特殊教育班之身心障礙類與資賦優異類及各科別所需教師數分別核算。各領域之間調整或普通班與特殊教育班之調整，應以具有各該科別教師登記資格者為限。

四、各校總額（單科）超額之教師應依下列方式優先擇定：

（一）學校對自願列為超額教師者，應優先列入該校超額教師。

（二）教師領有身心障礙手冊或證明者，得依其意願不列入超額教師。

（三）教師若經預聘為該學年度主任，經教師評審委員會（以下簡稱教評會）通過後，得不列入超額教師。

（四）現任國民小學英語課之教師，經教育部加註英語專長登記並通過相當於CEF架構B2級以上英語檢定者，經學校審議後，得不列入超額教師。

（五）依教育人員留職停薪辦法第四條第一項各款應予留職停薪者，不得列為超額教師。

五、各校超額教師應依下列介聘原則辦理調出：

（一）國民中學部分

1、協調該班（類）別及科別教師申請介聘他校，如自願介聘他校人數超過其超額人數時，以在該校該班（類）別及科別服務年資，加計本市市立學校同教育階段服務年資較久者優先；若服務年資相同者，抽籤決定。

2、經協調而無人願意介聘他校時，應以在該校班（類）別及科別服務年資，加計本市市立學校同教育階段服務年資最淺者介聘他校，若服務年資相同者，抽籤決定。

3、各校應按該班（類）別及科別超額人數，於規定時間填報「超額教師名冊」經教評會決議通過後，送至本府教育局（以下簡稱本局）審核。

（二）國民小學部分

1、協調教師申請介聘他校，如自願介聘他校人數超過其超額人數時，以在該校該階段班（類）別服務年資，加計本市市立學校同教育階段服務年資較久者優先；若服務年資相同者，抽籤決定。

2、經協調而無人願意介聘他校時，應以在該校該階段班（類）別服務年資，加計本市市立學校同教育階段服務年資最淺者介聘他校，若服務年資相同者，抽籤決定。

3、各校應按各階段班（類）別超額人數，於規定時間填報「超額教師名冊」經教評會決議通過後，送至本局審核。

（三）年資計分標準

1、本校年資佔百分之六十，並採計現職服務階段、同班（類）別及科別為限。

2、本市年資（含本校及本市其他市立學校年資）佔百分之四十，並以連續服務本市市立學校同教育階段學校者為限。

3、以半年為採計基準，未滿半年者不予採計。

4、不同年度得予併計。

前項服務年資採計實際任教年資，留職停薪期間除服兵役外，均不予採計。

六、超額教師申請介聘，依本局所提供缺額學校選填志願順序。

七、本局辦理超額教師介聘作業，以公開作業分三階段辦理，第一階段辦理同一行政區介聘；第二階段辦理緊鄰行政區（如附表）介聘；第三階段為全市之介聘。

第一階段放棄選填者，得參與第二階段介聘；第二階段放棄選填者，應參與第三階段介聘。

國民中學及國民小學超額教師介聘作業各依下列原則處理：

（一）國民中學部分

1、先行辦理總額超額學校教師介聘，續辦單科超額教師介聘，如無缺額可供介聘，學校所提單科超額教師仍留任原校。

2、學校之超額教師，優先介聘至同班（類）別及科別缺額之學校服務。

3、各階段作業方式按同班（類）別及科別、積分高低順序唱名選填志願學校；積分相同者，以抽籤決定先後。

4、各校提供之同班（類）別及科別缺額不敷選填時，無缺額選填之教師，得以選填第二專長缺額。但應俟第三階段同班（類）別及科別超額教師選填後，再行依積分高低選填學校。

（二）國民小學部分

1、學校之超額教師，優先介聘至有缺額之學校服務。

2、各階段作業方式按積分高低順序唱名選填志願學校；積分相同者，以抽籤決定先後。

八、超額教師應依規定之時間及地點，辦理積分表件審查及介聘作業，積分核給基準同市內介聘。經各校報本局之超額教師應親自或委託參加介聘作業；總額超額教師未參加者，本局逕行辦理介聘，事後不得異議。本局於介聘結束後，將介聘結果轉知相關學校。

九、超額介聘之教師除下列各款情事之一者外，學校教評會不得拒絕。

（一）教師法第十四條第一項各款情事之一。

（二）涉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，尚在調查階段。

（三）已進入不適任教師處理流程輔導期、評議期及審議期。

十、超額教師經介聘成功後不得放棄，應依通知期限至各介聘服務學校報到。

十一、超額教師於當年度介聘後，三年內如原校有相同班（類）別及科別缺額時，得申請返回原校服務，其該校年資積分歸零（當年度除外）。若多人申請時以積分高低決定先後。

十二、超額教師介聘至新學校，除自願者外，自該介聘學年度起三學年內不得再列為超額教師。

超額教師依本規範第七點內容，於第一階段辦理同一行政區介聘有缺額放棄選填者，不得享有三學年免超額之權益；第二階段辦理緊鄰行政區介聘有缺額放棄選填者，亦不得享有三學年免超額之權益。

十三、本市市立幼兒園及國民小學附設幼兒園之超額教師介聘作業，準用本規範。

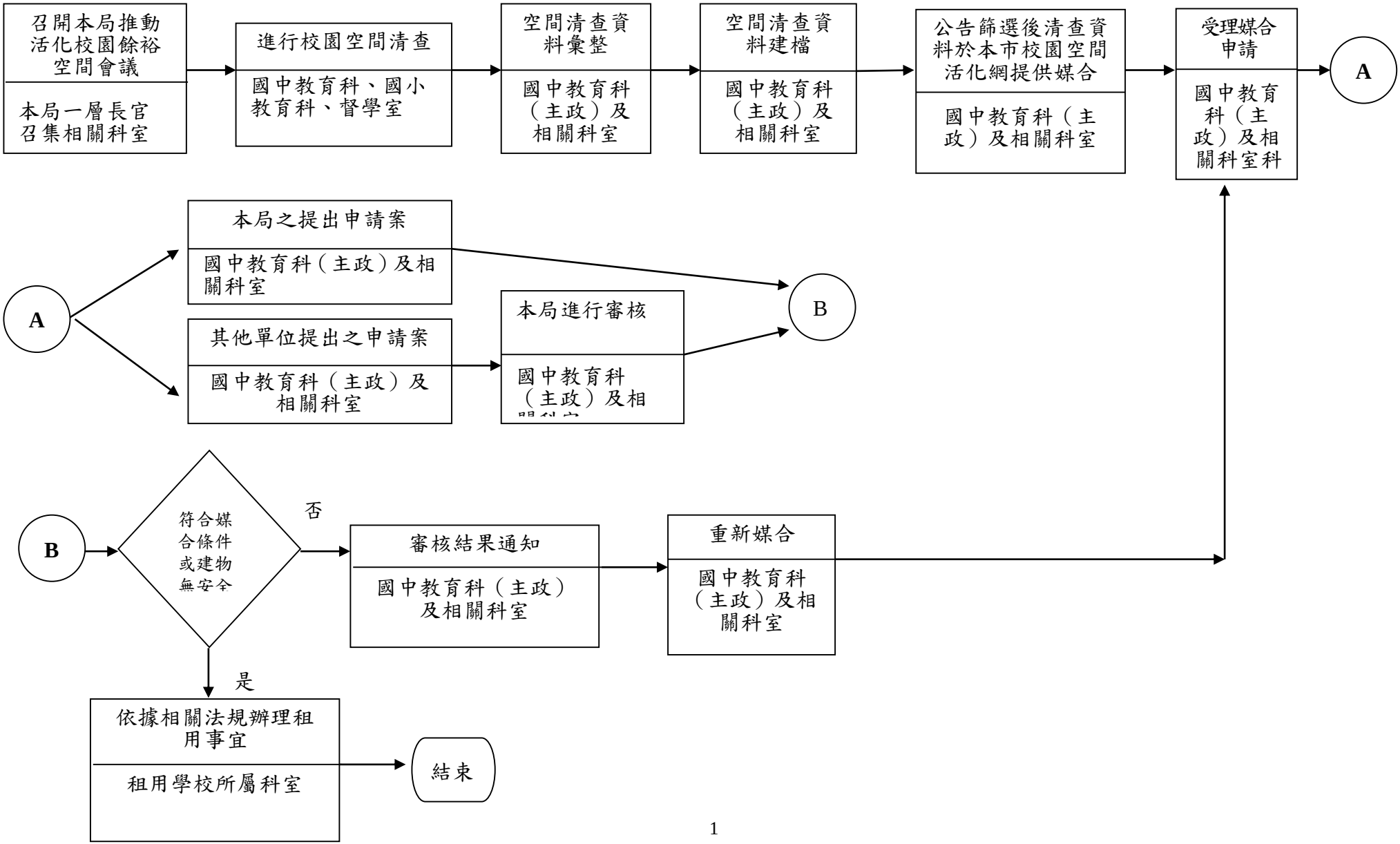
十四、本規範之作業時程由本局另定之。

附表

緊鄰行政區一覽表

區別	緊鄰行政區
旗津區	前鎮區、鹽埕區、苓雅區、鼓山區、小港區
前鎮區	旗津區、苓雅區、鳳山區、小港區
苓雅區	新興區、前金區、三民區、鹽埕區、鳳山區、前鎮區、旗津區
新興區	苓雅區、前金區、三民區
前金區	鹽埕區、新興區、苓雅區、三民區
三民區	新興區、苓雅區、左營區、前金區、鼓山區、鹽埕區、鳥松區、鳳山區、仁武區
鹽埕區	前金區、鼓山區、苓雅區、旗津區、三民區
鼓山區	鹽埕區、左營區、三民區、旗津區
左營區	三民區、鼓山區、楠梓區、仁武區
楠梓區	橋頭區、梓官區、左營區、仁武區、大社區、燕巢區
小港區	林園區、前鎮區、大寮區、鳳山區、旗津區
鳳山區	苓雅區、前鎮區、鳥松區、三民區、大寮區、小港區
林園區	小港區、大寮區
大寮區	鳳山區、小港區、林園區、鳥松區、大樹區
仁武區	大社區、鳥松區、楠梓區、大樹區、三民區、左營區
大社區	仁武區、燕巢區、大樹區、楠梓區
鳥松區	鳳山區、仁武區、三民區、大寮區、大樹區
大樹區	大社區、仁武區、鳥松區、燕巢區、旗山區、大寮區
岡山區	橋頭區、阿蓮區、路竹區、彌陀區、燕巢區、永安區、梓官區、田寮區
橋頭區	楠梓區、梓官區、岡山區、燕巢區
燕巢區	大社區、岡山區、田寮區、橋頭區、大樹區、楠梓區、旗山區
田寮區	旗山區、燕巢區、阿蓮區、內門區、岡山區
阿蓮區	路竹區、岡山區、田寮區
路竹區	永安區、湖內區、阿蓮區、茄萣區、岡山區
湖內區	茄萣區、路竹區
茄萣區	湖內區、永安區、路竹區
永安區	彌陀區、路竹區、茄萣區、岡山區
彌陀區	梓官區、永安區、岡山區
梓官區	彌陀區、楠梓區、橋頭區、岡山區
旗山區	田寮區、內門區、美濃區、杉林區、燕巢區、大樹區
美濃區	杉林區、旗山區、六龜區
六龜區	美濃區、桃源區、茂林區、杉林區、甲仙區
杉林區	美濃區、內門區、旗山區、甲仙區、六龜區
內門區	旗山區、杉林區、田寮區
甲仙區	杉林區、那瑪夏區、六龜區、桃源區
那瑪夏區	甲仙區
茂林區	六龜區
桃源區	六龜區、甲仙區

高雄市立高級中等以下學校餘裕空間活化作業流程圖(B0203)



高雄市立高級中等以下學校餘裕空間活化作業（B0203）

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
一、召開本局推動活化校園餘裕空間會議，由一層長官召集相關科室，國中教育科主政，定期檢討校園餘裕空間推動方式。	一、召開會議時間為每年定期一次，可能無法因應校園餘裕空間數量隨時更迭。	一、召開本局推動活化校園餘裕空間會議。 （一）檢討上一年度餘裕空間活化率及活化情形。 （二）確認校園餘裕空間清查機制流程。 （三）確認年度工作時程。	一、參考法令 （一）高雄市立高級中等以下學校校園閒置空間活化實施要點 （二）教育部國民中小學設備基準
二、進行校園餘裕空間清查。 針對本局所轄學校，由國中教育科設計「可能空餘教室調查表」，請學校依據實際狀況填報資料，並依據該校是否為總量管制學校、新生班級數是否有減班，以及國民中小學設備基準篩選出可能有空餘空間可供活化之學校。清查分為兩階段： （一）書面審核：依據學校填寫本市校園可能空餘教室調查表，以及學校平面圖審核是否有餘裕空間可釋出。 （二）實地清查：依據書面審核資料篩	二、進行校園餘裕空間清查 （一）書面審核：依據教育部國民中小學設備基準篩選出之空餘空間，標準較為嚴格，學校不願釋出；篩選計算公式學校不易理解，需花時間溝通。 （二）實地清查：清查時需要請督學當場拍照，避免學校事後不承認有空間；學校的低度使用空間也需要	二、 進行校園餘裕空間清查 （一）依據教育部國民中小學設備基準公式計算出可能空餘教室數。 （二）清查名單應排除總量管制學校、進行校舍補強工程學校、耐震係數不足建物。 （三）與駐區督學再次溝通清查模式及填表方式，並與學校溝通確實提供學校細部平面圖。 （四）確認掌握清查時程。	二、使用表單 （一）本市校園可能空餘教室調查表 （二）校園平面圖

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
選出應有餘裕空間之學校，請駐區督學至各校進行實地清查，確實了解校園餘裕空間情況。	當場跟學校溝通，請學校釋出。		
三、校園餘裕空間清查資料彙整 由國中教育科主政，彙整督學清查之書面資料後，統整出「教育局校園餘裕空間及活化情形一覽表」。	三、校園餘裕空間清查資料彙整，需全部重新核對督學提供之資料名單，並針對有安全疑慮之建物進行篩選，資料可能有遺漏。	三、 校園餘裕空間清查資料彙整。 （一）由國中教育科主政彙整督學回傳之校園可能空餘教室調查表，統整資料為教育局校園餘裕空間及活化情形一覽表，再請相關科室協助核對資料。 （二）針對有安全疑慮之建物進行人工比對篩選，提供安全無虞之建物資料。	三、使用表單 （一）本市校園可能空餘教室調查表 （二）教育局校園餘裕空間及活化情形一覽表
四、校園餘裕空間清查資料建檔 （一）「教育局校園餘裕空間及活化情形一覽表」建檔時區分為：總表、有安全疑慮不宜釋出名單、無安全疑慮但無法於當年度釋出名單、確認可釋出名單。 （二）提供可釋出名單供大眾媒合。	四、校園餘裕空間清查資料建檔，人口核對費時。另需確實依據校舍安全評估資料區分，但仍有部分校舍耐震係數資料缺漏。	四、校園餘裕空間清查資料建檔 （一）國中教育科建檔，提供相關科室核對。 （二）建檔時依據耐震係數（CDR 值小於 0.8 者）區分為：總表、有安全疑慮不宜釋出名單、無安全疑慮但無法於當年度釋出名單、確認可釋出	四、使用表單 （一）教育局校園餘裕空間及活化情形一覽表

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
		名單。	
五、公告篩選後之校園餘裕空間清查資料於本市校園空間活化網提供媒合。	五、 公告篩選後之校園餘裕空間清查資料於本市校園空間活化網提供媒合。 （一）如學校沒有確實即時提供空間使用狀況，網站資料可能不正確。 （二）空間活化網使用率不夠高。	五、公告篩選後之校園餘裕空間清查資料於本市校園空間活化網提供媒合。 （一）確實登錄資訊餘校園空間活化網。 （二）學校如有資料更動，需確實函文報局。 （三）確認網頁資料正確性以便提升網站使用率。	
六、受理空間媒合申請 （一）本局提出之媒合案。 （二）其他單位提出之媒合案。	六、受理空間媒合申請 提出媒合案資料不齊全或是需求不易媒合。	六、受理空間媒合申請 （一）確認空間媒合申請資料。 （二）本局提出之媒合案逕由本局審核。 （三）其他單位提出之媒合案由本局國中教育科主政，其他相關科室協助審核，確認建築物是否為安全無虞。 （四）通知需求單位審核結果。	
七、審核結果通知 （一）不同意。	七、審核結果通知 對於媒合結果不同意有異議。	七、對於媒合不成功者，協助再次進行媒合作業，或轉請其他單	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
（二）同意。 八、依據相關法規辦理空間租用事宜 （一）媒合成功者，依據高雄市立高級中等以下學校場地使用管理規則或高雄市市有財產管理自治條例辦理租借程序。 （二）依據「擴大鼓勵地方政府辦理促進民間參與公共建設案件獎勵作業要點」，以及「高雄市政府促進民間參與公共建設案件獎勵金分配原則」進行空間活化獎勵。	八、依據相關法規辦理空間租用事宜 （一）學校對於租金計算方面會有疑慮，且大部分單位會希望學校無償提供借用，降低學校空間釋出意願。 （二）學校辦理促參意願較低，不容易獲得獎勵金。	位租借餘裕空間。 八、依據相關法規辦理空間租用事宜 （一）請學校來函租約。 （二）確認相關資料完備後，依規定辦理簽約及後續租用事宜。	八、相關法規 （一）高雄市立高級中等以下學校場地使用管理規則 （二）高雄市市有財產管理自治條例 （三）擴大鼓勵地方政府辦理促進民間參與公共建設案件獎勵作業要點 （四）高雄市政府促進民間參與公共建設案件獎勵金分配原則

附件 36-1

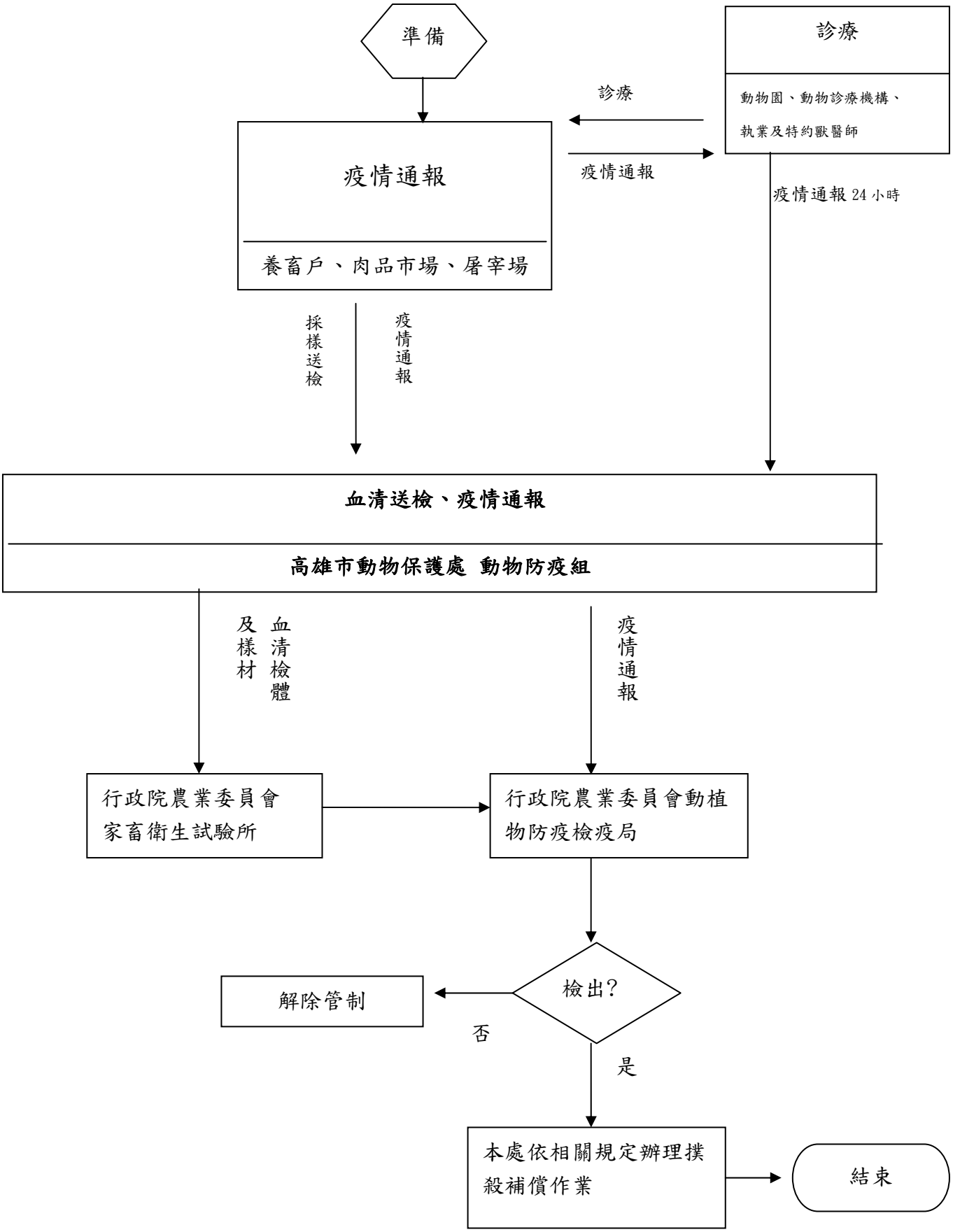
新北市政府〇〇局作業流程說明表

項目編號	IA01
項目名稱	重大勞資爭議作業
承辦單位	勞資關係科
作業流程說明	一、受理案件： 勞資關係科諮詢服務櫃台統一收案，案件來源有郵寄、人民陳情案、傳真申請案、現場臨櫃申請案。 二、審視內容： （一）諮詢服務櫃台將前開案件送交主管先行審視所有案件之內容，若為重大勞資爭議案時，主管即逕與受案承辦人先行討論處理方式並報告機關首長。 （二）重大勞資爭議之認定標準如下： 1.申訴人數為 20 人以上。 2.議員、監察院等關切案件。 3.媒體關切案件。 三、處理方式： （一）主動與事業單位及勞方溝通電話、提供文件給申請者。 （二）發函開會通知單，邀集勞資雙方等至本局召開調解會議。 四、調解階段： （一）確認勞資雙方之主張與結論。 （二）評估勞方是否須另行提供就業服務或法律扶助資源。 五、調解結果： （一）若勞資雙方仍無法達成協議時，協助循司法途徑，並協助申請涉訟輔助或轉法律扶助基金會系統，勞資雙方如合意仲裁，則進行仲裁程序。 （二）勞資雙方達成共識，予以結案。 六、協助訴訟：對於調解不成立或調解成立後未依調解結果履行時，主動提供勞方法律訴訟所需扶助。

控制重點	一、 重大勞資爭議定義如下： （一） 指申請人數在「20 人以上」之勞資爭議案件。 （二） 議員、監察院等關切案件。 （三） 媒體關切案件。 二、如為議員、監察院及媒體關切案件，應加速辦理期程並即時向機關首長報告進度。 三、如為議員、監察院及媒體關切案件，調解會前應事先準備新聞稿及相關資料，以供發言人對外說明。 四、應事先確認調解及仲裁會議當日，是否有特殊人物或團體代表會列席。 五、應確認未出席之申請人，是否已提供委任書。 六、調解紀錄、仲裁判斷書所列人名、文字或數字應正確，並應詳盡檢附相關佐證資料。 七、相關佐證資料應檢附齊全。 八、調解會議紀錄及仲裁判斷書應檢送給勞資雙方當事人。 九、其他涉及違法事項，應移送權責單位。
法令依據	一、勞資爭議處理法第 10 至 16 條。 二、大量解僱勞工保護法第 2、4 條。
使用表單	一、多人委任書表格 二、撤回申請書 三、新北市政府勞資爭議調解金額試算表 四、新北市政府勞資爭議調解紀錄表格 五、新北市失業勞工離職證明文件發給申請書 六、離職證明書 七、新北市政府勞資爭議合意仲裁申請書。 八、新北市政府勞資爭議仲裁判斷書表格。

附件 37-1

高雄市動物保護處
口蹄疫通報作業流程圖



高雄市動物保護處作業程序說明表

項目編號	動防-01
項目名稱	口蹄疫防疫管控與防範作業
承辦單位	動物防疫組
作業程序說明	**一、 強化疫情通報:** （一） 本處應加強宣導及督導轄區獸醫師（佐）於執行業務發現動物罹患、疑患或可能感染口蹄疫時，應於二十四小時內通報當地動物防疫機關(高雄市動物保護處)。 （二） 本處應加強宣導及督導肉品市場、屠宰場，對於拍賣、繫留或屠前屠後檢查之動物（屠體）出現疑似症狀（病灶），應立即向當地動物防疫機關通報。 （三） 本處接獲通報時，應立即為必要之處置（詳如第四點、第五點、第七點），並層報防檢局。 （四） 疫情通報流程詳如附件一。 （五） 本處對於養畜戶未主動通報疫情者，以違反「動物傳染病防治條例」第十二條第一項規定，依同條例第四十五條第二款規定，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。 **二、加強自衛防疫措施：** （一） 本處應輔導及督導轄區畜牧場落實下列措施：(畜牧場自衛防疫消毒措施詳如附件二) 1. 嚴格執行人車門禁管制，尤其嚴禁動物運輸人員進入畜牧場。 2. 人員自大陸或東南亞等疫區入境應避免接觸偶蹄類動物（豬、牛、羊及鹿）及攜帶其產品入境。 3. 人員如從疫區回國，除應沐浴、更換衣鞋及澈底消毒外，至少一週後始可再進入畜牧場。 4. 建議選自防疫良好或疾病清淨之畜牧場購入動物。 5. 建議購入之動物應隔離觀察飼養二週以上，無異狀後再混入畜群飼養。 6. 建議飼養肉用動物之畜牧場以棟（舍）為單位，採統進統出之飼養型態經營。 7. 每日觀察場內偶蹄類動物健康情形。 8. 建議每週定期實施畜舍、場區及週邊環境消毒一至二次。 9. 進入畜舍之人員應穿著場內工作服或防護衣及工作鞋，並完成消毒，車輛亦應經消毒後始能進出畜牧場。 10. 確實將所執行之衛生防疫工作記載於畜牧場衛生管理工作紀錄簿（含疫苗注射、動物健康檢查及消毒執行情形）備

查。

（二） 本處應輔導及督導轄區肉品市場及屠宰場落實下列措施：（肉品市場及屠宰場自衛防疫消毒措施詳如附件三）

1. 出入口（大門）進出車輛及載運人員之清潔及消毒，尤其車輛出場時應經過澈底清洗及消毒。
2. 拍賣館、繫留欄及屠宰線出入口人員鞋底之消毒（如消毒毯或消毒踏槽）。
3. 每日拍賣館、繫留欄及屠宰線使用器械、場地及肉品市場屠宰場場區之清潔及消毒。
4. 肉品市場應排定於休市日或休市日前一日對場區實施擴大消毒，屠宰場亦應排定於休宰日或休宰前一日屠宰作業結束後，進行場區擴大消毒。
5. 由本處監督肉品市場每週休市日進行場區擴大消毒。
6. 場區獸醫師觀察進出偶蹄類動物健康情形。
7. 屠宰衛生檢查獸醫師進行屠前屠後檢查，觀察有無口蹄疫特徵性病變。
8. 避免偶蹄類動物隔夜繫留。

三、 動物健康臨床檢查：

（一） 由防檢局將口蹄疫臨床症狀參考圖片傳送屠宰衛生檢查獸醫師及各直轄市、縣（市）政府動物防疫機關同仁，以供現場臨床檢查使用。

（二） 由本處對轄區偶蹄類動物畜牧場執行例行疾病檢驗、疫苗注射或採血時進行動物健康臨床檢查並記錄，高風險場則每季排程檢視並回報，每週消毒至少二次，如出現疑似或異常狀況，即採血送檢。

四、 偶蹄類動物畜牧場出現疑患、罹患口蹄疫病例時之處置方式：

畜牧場偶蹄類動物出現疑患、罹患口蹄疫病例時，本處應執行下列處置方式：

（一）全場移動管制至無病原感染之虞止。

（二）採樣檢測病原，其緊急檢診、通報流程及各動物防疫機關聯繫窗口詳如附件四。

（三）對未發病偶蹄類動物補強注射口蹄疫疫苗。

（四）現場偶蹄類動物臨床上出現水疱性病癥，由所在地動物防疫機關執行移動管制並採樣送畜衛所檢驗，經畜衛所於收到檢體後二十四小時內完成 RT-PCR 檢測，結果呈口蹄疫病毒核酸陽性者，執行撲殺工作（豬隻採發病豬隻與同欄豬隻一併撲殺，草食動物採發病動物逐頭撲殺）。

（五）現場偶蹄類動物水疱性病癥臨床發生率超過百分之二十時，由地方動物防疫機關立即採取緊急因應對策，並通知中央主管機關(防檢局及畜衛所)派員協助處理。

（六）全場進行消毒。

	（七）發生場執行流行病學調查，該場周邊半徑三公里內之偶蹄類畜牧場進行臨床檢查，必要時進行血清學調查及擴大消毒。 （八）牛羊場之生乳進行銷燬。 經確診為口蹄疫者，層報防檢局，並由該局通報世界動物衛生組織。 **五、 肉品市場或屠宰場出現罹患或疑患口蹄疫病例時之處置方式：** 肉品市場或屠宰場偶蹄類動物出現疑患、罹患口蹄疫病例時，本處應執行下列處置方式： （一）在運輸車上之偶蹄類動物： 1. 由本處預先規劃動物撲殺之場所及方法並執行。 2. 採樣檢測病原。 3. 不得卸下動物，立即撲殺出現水疱性疾病臨床症狀之同車偶蹄類動物，並澈底消毒。 4. 回溯調查動物來源場情形，並採樣監測及移動管制。 （二）在肉品市場或屠宰場之偶蹄類動物： 1. 採樣檢測病原。 2. 肉品市場或屠宰場發現罹（疑）患偶蹄類動物時，進行移動管制，動物不得進出，罹（疑）患及同欄動物撲殺，其餘偶蹄類動物不得移往其他屠宰場屠宰，管制至少二十四小時以上，且須完成全場淨空及二次清潔及消毒。 3. 該肉品市場及屠宰場擴大場區消毒。 4. 回溯調查動物來源場情形，並採樣監測及移動管制。 本處主管機關認為有防疫上必要時,得令肉品市場或屠宰場等場所停止營業。 **六、 口蹄疫血清學（主動）監測方式：** 由本處執行轄區偶蹄類動物之血清學監測，並送畜衛所、動科所或屏東科技大學檢測： （一）高風險之偶蹄類動物畜牧場由各本處列冊控管並進行流行病學與臨床檢查，必要時進行血清學之檢測。(每季至少檢視一次) （二）肉品市場擴大血清學監測：採集上市豬隻血清，主動監控是否有抗體異常。 **七、 偶蹄類動物血清學異常及出現黑蹄情形之處置：** 本處監測後發現異常時，應督導畜牧場、肉品市場或屠宰場落實下列措施： （一）畜牧場 1. 口蹄疫非結構性蛋白（NSP）監測抗體陽性者，全場移動管制。 2. NSP 抗體陽性者，全場補強口蹄疫疫苗注射（豬隻）。 3. 採樣複測並檢測病原。

4. 全場進行消毒。
5. 病原檢測呈陰性，因抗體通常約十日始產生效力，故全場疫苗補強注射至少十日以上且移動管制屆滿十四日，始解除管制；呈陽性者，則依第四點畜牧場出現疑患、罹患口蹄疫病例時之處置方式辦理。

（二）肉品市場或屠宰場：

1. 肉品市場出現黑蹄偶蹄類動物留至最後拍賣。
2. 回溯調查動物來源場情形，並採樣監測及移動管制。

（三）本處調查上述血清學異常及出現黑蹄情形，是否違反動物傳染病防治條例第十二條規定。

八、疫苗注射：本處應督導轄區偶蹄類動物畜牧場落實口蹄疫疫苗注射工作：

（一）偶蹄類動物應於健康情形下完成口蹄疫免疫注射，其免疫時機及次數如下：

1. 豬隻約於第十二週至第十四週齡間完成一劑口蹄疫疫苗注射。
2. 牛、羊及鹿約於第四月齡及第十二月齡各完成一劑口蹄疫疫苗注射。

（二）依前項完成最後一劑口蹄疫疫苗注射日起算，豬隻飼養期間超過半年，牛、羊、鹿飼養期間超過一年者，應補強注射一劑口蹄疫疫苗。

九、高風險場之定義及處置方式：本處認定高風險場及後續處置：

（一）由本處依流行病學及現場自衛防疫狀況核實認定，列冊控管並依下列處置方式辦理。

1. 高風險畜牧場：經常有豬隻進出或高污染區附近之豬場。

（1） 架子豬場。
（2）肉品市場、化製場及屠宰場附近之豬隻及草食動物畜牧場。
（3） 廚餘養豬場。
（4） 曾檢出 NSP 抗體陽性豬隻及草食動物畜牧場。
（5） 口蹄疫發生場半年內半徑一公里偶蹄類動物飼養場。
（6） 購買待宰草食動物短期繫留之畜牧場及草食動物販賣業者之動物繫留場。

2. 口蹄疫高風險場所：可能有口蹄疫病畜進出之高風險場所。

（1）肉品冷凍加工廠。
（2）化製場。
（3） 肉品市場或屠宰場。

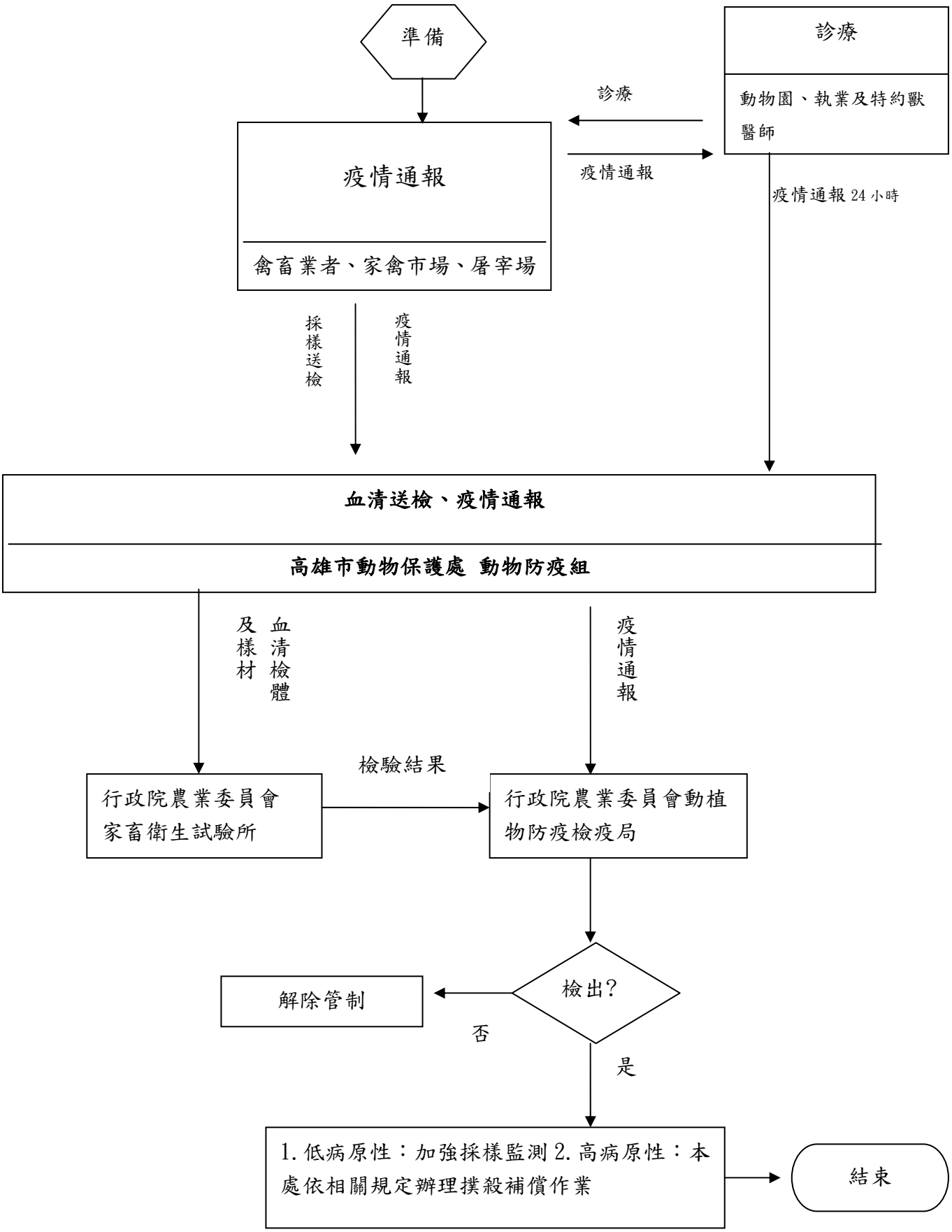
（二）處置方式：

1. 調查轄內高風險畜牧場並造冊列管，每季定期依附件五格式（豬隻及草食動物分開造冊）確實更新名單（清冊）並回報防檢局。

	2. 加強督導高風險偶蹄類動物飼養場落實消毒、人車管制等自衛防疫措施。 3. 每季定期檢查高風險偶蹄類動物畜牧場動物健康情形，異常者依前述發生場處置模式執行。 4. 檢查過程中，動物出現疑似症狀，人員應完成全面消毒，包括鼻咽部、手部清潔消毒後，始得離場，且該員除經澈底清潔及更換衣物外，四十八小時內不得再赴其他易感動物畜牧場。 **十、撲殺補償方式**動物撲殺補償由本處依下列方式辦理： （一）依「動物傳染病防治條例」第四十條及「動物傳染病防治條例補償評價委員會之組成人員及評價標準」規定辦理，相關規定如附件六。 （二）於撲殺前組成評價委員會。 **十一、 儲備緊急用防疫物資**（儲備緊急防疫用消毒藥劑） 由本處辦理消毒藥劑之儲備工作。
控制重點	(一)督導偶蹄類畜牧場建立衛生管理及自衛防疫體系。 (二)掌控口蹄疫之疫情。 (三)監控口蹄疫帶毒豬，有效處理及儘速撲滅病原。 (四)長期血清型監控及病原偵測，以期瞭解免疫力與病毒消長關係,潛伏感染及早期偵測血清型之變異以便清除口蹄疫污染場。 (五)落實執行口蹄疫清除計畫工作及緊急防疫措施，期使我國儘速成為口蹄疫之非疫區國家，必要時得先達到部分無疫情區域之目標。
法令依據	一、獸醫師法 二、直轄市、各縣（市）政府公告實施畜牧場防疫及衛生管理措施食品衛生管理法 三、動物傳染病防治條例 四、旅客及服務於車船航空器人員攜帶或經郵遞動植物檢疫物檢疫作業辦法 五、依防檢局九十三年一月二日防檢六字第〇九二一五〇二五四四號函檢送九十二年十二月三十日九十二年度肉品市場及屠宰場進出車輛與繫留場消毒作業輔導業務檢討聯繫會議紀錄討論事項二修正通過之「肉品市場及屠宰場進出車輛與繫留場消毒作業輔導措施」規定辦理 六、各直轄市、縣（市）政府公告豬瘟及偶蹄類動物口蹄疫各項防疫工作 七、世界動物衛生組織陸生動物衛生法典

	八、清除豬瘟暨口蹄疫所需疫苗之種類及其管理辦法第十一條 九、動物傳染病防治條例補償評價委員會之組成人員及評價標準
使用表單	參考資料:口蹄疫防疫標準作業程序

高雄市動物保護處
禽流感通報作業流程圖



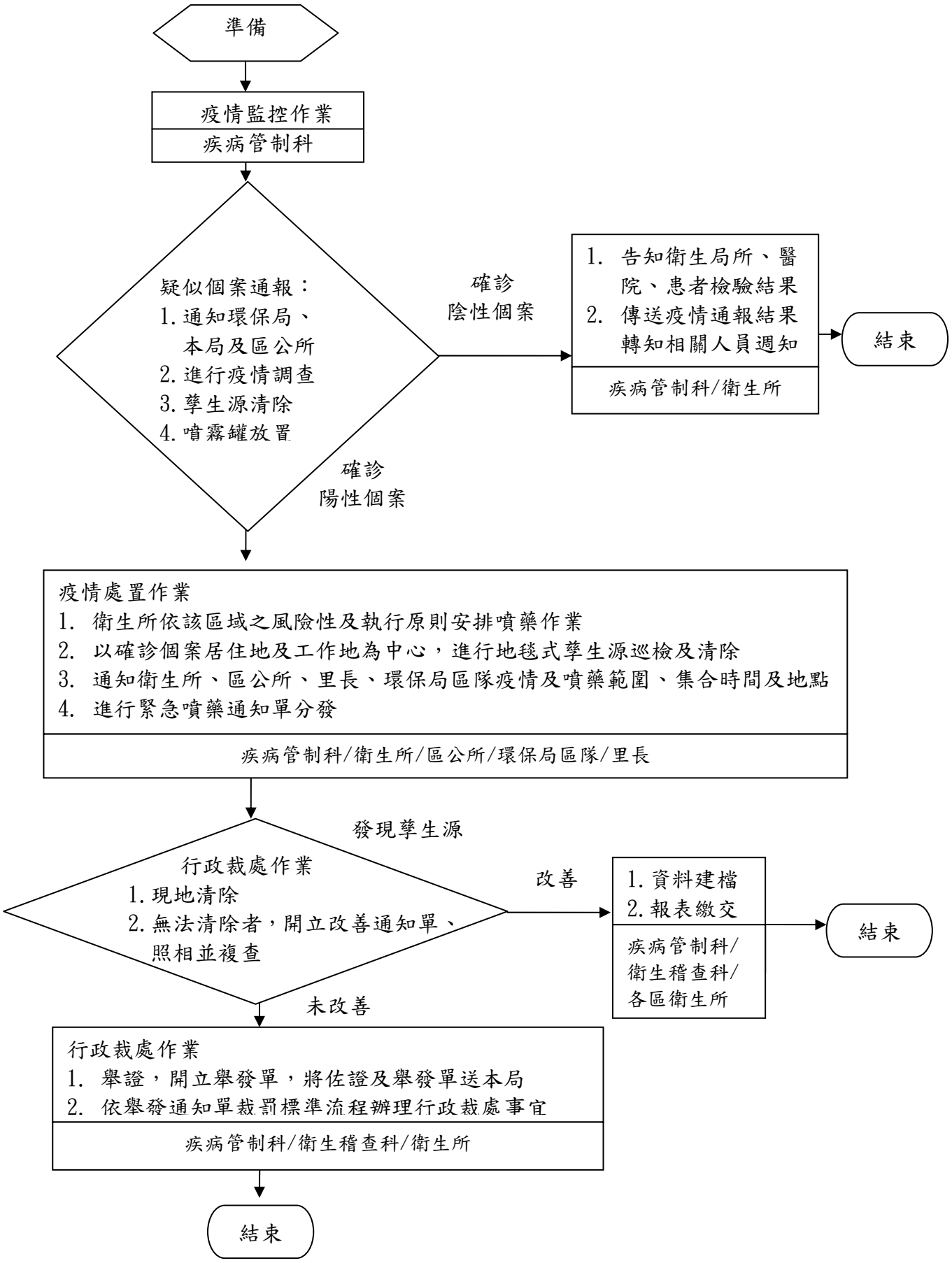
附件 38-1

臺南市政府衛生局作業程序說明表

項目編號	NB 01
項目名稱	登革熱通報病例防治作業
承辦單位	疾病管制科
作業程序說明	一、疫情監控作業： 傳染病通報系統、症狀通報系統（入境旅客體溫篩檢）、診所紙本通報、民眾自覺性通報。 二、疫情處置作業： （一）接獲疑似病例通報後，衛生所於 24 小時內完成「三合一」（疫情調查、孳生源清除、放置噴霧罐）防治作為。 （二）病例確認或一採檢驗無法排除後之 48 小時內執行病媒蚊孳生源巡查及清除，並評估實施成蟲化學防治措施之需要性。 （三）成蟲化學防治措施以個案活動地實地環境調整噴藥範圍。 （四）確立噴藥範圍後，應進行家戶噴藥通知單張貼及衛教，並通知里長、區公所、環保區隊、警察局、噴藥廠商、鎖匠、（消防局）等相關單位。 （五）地毯式孳生源巡查及清除。 （六）各項資料建檔回報。 三、行政裁處作業： 依傳染病防治法落實病媒蚊密度調查，查獲陽性容器，開立改善通知單予使用人、所有人或管理人，限期改善；未改善者，開立舉發通知單，並依舉發通知單裁罰標準流程辦理行政裁處事宜，以落實公權力。
控制重點	訂定特殊環境用藥安全儲備量，落實定期庫房管理及藥品盤點。
法令依據	一、 傳染病防治法 二、 行政執行法 三、 行政程序法
使用表單	一、 臺南市登革熱疑似(確定)病例調查表。 二、 臺南市政府衛生局登革熱疫情緊急室內噴藥通知單。 三、 臺南市政府執行違反傳染病防治法案件改善通知書。 四、 臺南市政府執行違反傳染病防治法案件舉發通知書。 五、 臺南市登革熱病媒蚊密度調查表。

NB01

臺南市政府衛生局作業流程圖
登革熱通報病例防治作業



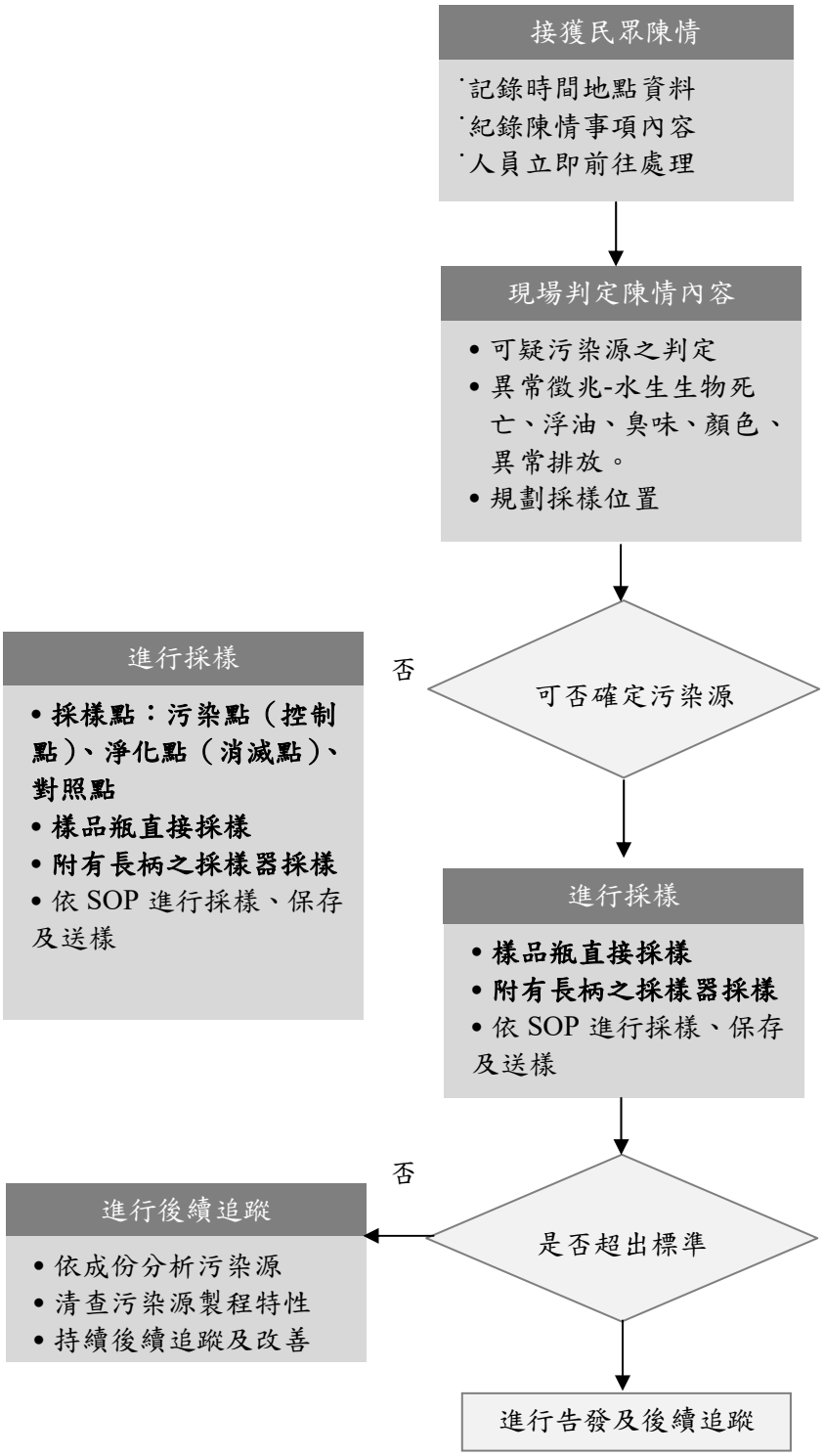
1.水污染陳情案稽查作業

附件 40-1

高雄市政府環境保護局水污染陳情案稽查作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	水污染陳情案稽查作業
承辦單位	環境稽查科
作業程序說明	(一)陳情報案中心受理民眾陳情後，詳實記錄時間、地點及陳情事項內容後進行電腦建檔，隨即通知稽查人員立即前往現場進行查處工作。 (二)現場查核時，首先須進行陳情內容與現況之判定，一般配合陳情人會同勘查或者進行附近居民的訪視，再進一步進行可疑污染源的判定及異常徵兆(如水生生物死亡、浮油、臭味、異常顏色及排放等)，以及鄰近污染源之相關資料等，再研析規劃採樣方法及位置。 (三) 經現勘後若污染源可明確判定，依據採樣作業標準程序，分佈採樣點：污染點（控制點）、淨化點（消滅點）及對照點，並以樣品瓶直接採樣、附有長柄之採樣器採樣或利用瓶蓋上之細繩拉進行表層水採樣與裏層水採樣，並妥善保存及送樣，其分析結果若超出標準即進行告發並於處分後持續追蹤。 (四)依規定將稽查或採樣程序作成記錄備查，並回覆陳情人處理結果。 (五)文書檔案建檔及結案。
可能風險	(一)陳情事項及內容紀錄不完整。 (二)稽查人員無法於同一時間處理數案將增加案件之平均處理時間。 (三)現場查核時污染源不明確。 (四)採樣紀錄撰寫不完整。 (五)稽查前無法確認污染源數若需採樣致使設備不足。
控制重點	(一)確認污染陳情地點及時間 (二)依法令規定進行稽查與告發處分 (三)接獲陳情案立即至現場查察並確認明確污染源 (四)後續追蹤管制執行步驟： 1.若經分析結果屬污染行為則由轄區負責人開立告發單並限期改善。 2.將處理情形回覆陳情人並記錄之。 3.將相關資料彙整存檔。
使用法令依據表單	(一)水污染防治法 (二)水污染防治法施行細則 (三)放流水標準 (四)違反水污染防治法罰鍰額度裁罰準則

高雄市政府環境保護局水污染陳情案稽查作業流程圖



附件 41-1

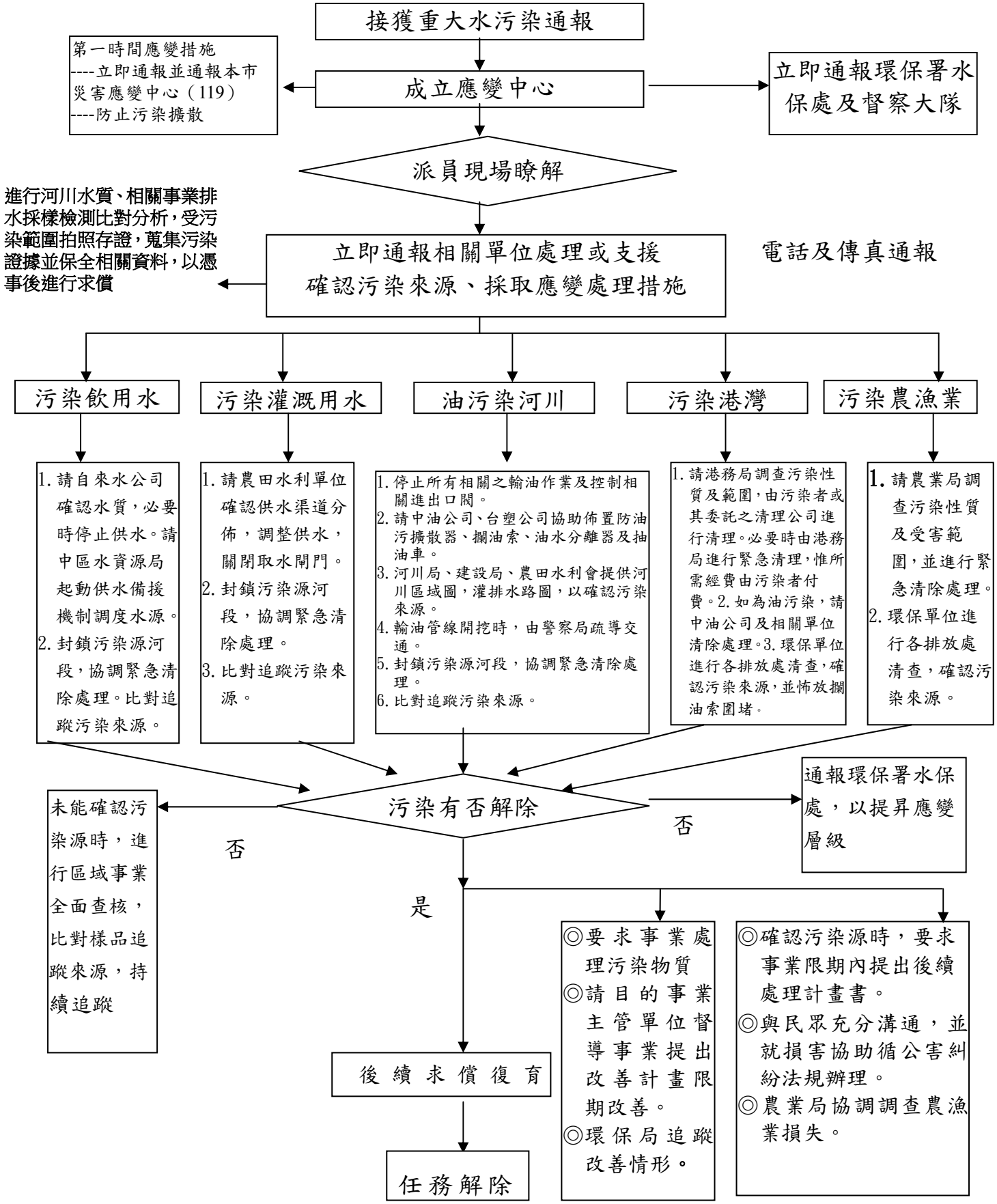
臺中市政府環保局水質及土壤保護科作業程序說明表

項目編號	CL01
項目名稱	水污染事件緊急應變作業
承辦單位	水質及土壤保護科
作業程序說明	一、案件受理 環保局接獲民眾或有關單位報案後，應先確定事件地點或明顯之地標。 二、成立緊急應變中心 （一）立即派員赴現場查核並依污染情節研判是否屬重大水污染事件及應變層級。 （二）經研判，凡屬於重大水污染事件應變層級第一級（或以上），由環保局陳報本府經市長核可後，應即依本計畫成立緊急應變中心，由市長擔任召集人，通知緊急應變中心各成員機關，即刻進駐應變中心，且立即進行通報。 三、應變處置 （一）於緊急應變中心成立後，中心成員應隨時掌握污染情形，並填報最新處理情形，傳真回報環保署陳報處理情形。 （二）即時應變：當重大水污染發生時，應依其污染地點，分別由區公所及河川主管機關就近爭取時效，就近督促污染源採取緊急應變措施。 （三）依不同之污染水體特性（包括污染飲用水、灌溉用水、河川湖泊水庫、港灣海域、地下水或養殖區等），立即採行必要之應變處理措施，並聯繫相關單位進行水域活動之管制，以避免造成人體健康危害或農漁業損害，並追蹤確認污染源，以防止污染擴散。 四、環境檢驗科協助進行環境監測（污染調查及現場採樣分析），稽查大隊蒐集污染證據並保全相關資料，以備必要時進行後續求償復育作業。 五、協調相關機關要求污染者提出處理改善計畫，並督促徹底執行。 六、持續進行環境水質監測，以確保環境生態之復原。
控制重點	一、確認案件受理內容。 二、成立緊急應變中心。 三、相關單位人員進駐後之應變處置。 四、環境監測（污染調查及現場採樣分析）結果之保存與彙整 五、要求污染者提出處理改善計畫，並督促徹底執行。

	六、環境水質監測結果之掌握。
法令依據	環保署 97 年 6 月 18 日環署水字第 0970045233 號函公告之「水污染事件緊急應變及聯防體系作業要點」
使用表單	一、臺中市政府水污染事件緊急通報表 二、臺中市政府水污染事件處理情形回報表

CL01

臺中市政府環境保護局水質及土壤保護科作業流程圖
水污染事件緊急應變作業流程圖



臺中市政府環保局水質及土壤保護科機關內部控制制度作業自行評估表

年度

評估單位：水質及土壤保護科

作業類別(項目)：水污染事件緊急應變作業

評估期間:　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)是否確認案件受理內容。						
(二)是否完成緊急應變中心之設立。						
(三)應變中心後之應變處置是否適當。						
(四)環境監測(污染調查及現場採樣分析)工作是否完成。						
(五)是否要求污染者提出處理改善計畫。						
(六)是否掌握環境水質監測結果。						
填表人：　　複核：　　單位主管						

註：

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

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

附件 42-1

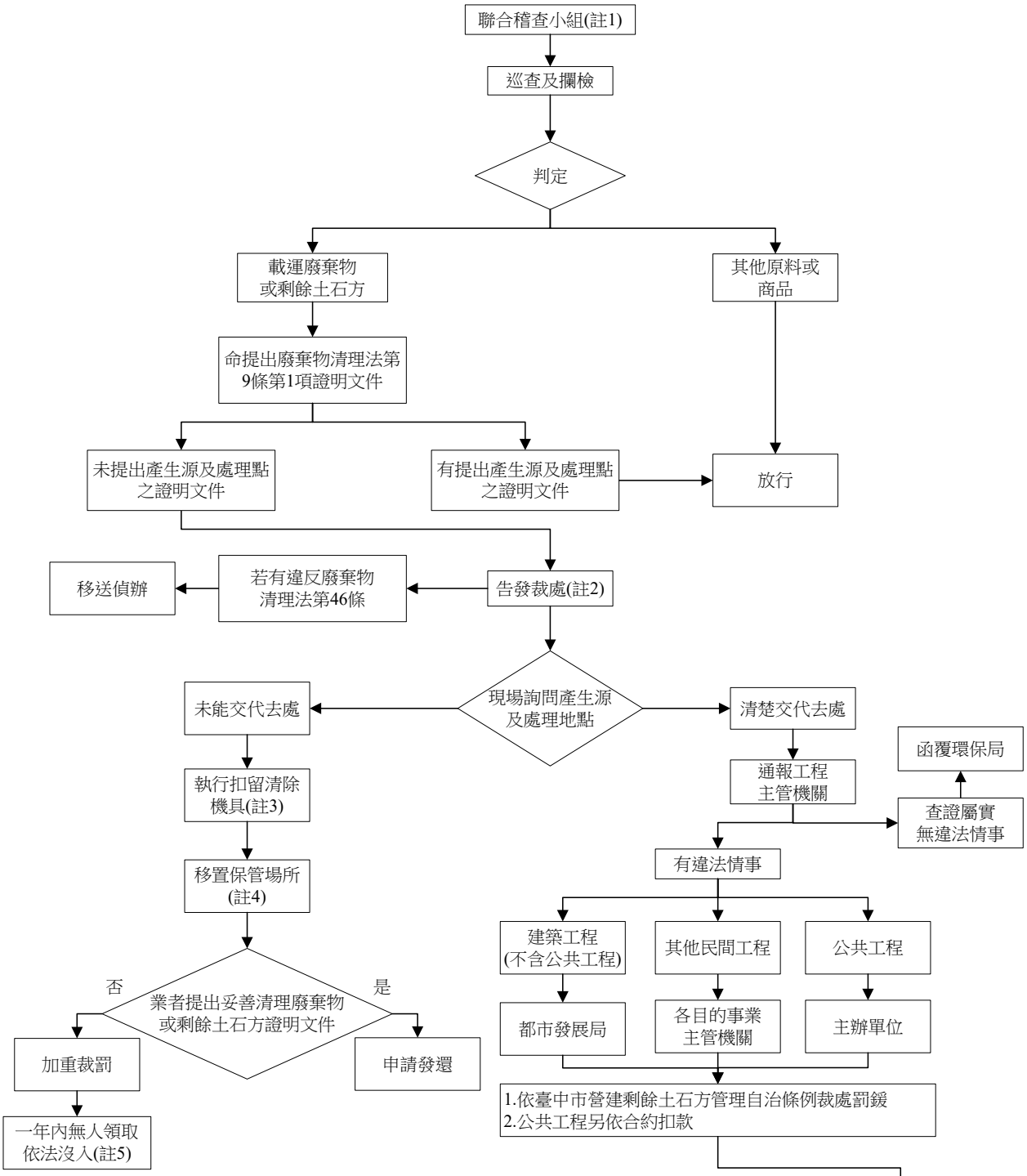
臺中市政府環保局廢棄物管理科作業程序說明表

項目編號	DQ01
項目名稱	取締非法棄置廢棄物聯合稽查計畫-辦理遭非法棄置高潛勢地點巡查及通報作業
承辦單位	廢棄物管理科
作業程序說明	一、執行期程及時段 (一)期程：101 年 12 月 1 日起實施。每週執行 4 日。 (二)時段：日間執行時段，自 10 時至 14 時;夜間執行時段，自 15 時至 19 時。 二、參與聯合稽查機關 (一)環境保護局 (二)警察局 三、執行方式 (一)由環保局規劃執行巡查路線及執行日期時段。 (二)巡查路線配合行政院環境保護署「廢棄物非法棄置案件管理系統」，由環保局規劃一般及高潛勢遭棄置地點之巡查路線，包括：閒置廠房、遭民眾檢舉棄置地點、車輛可抵達之廢棄漁塭、偏僻山谷地、河川地及遭挖除土石之農地坑洞或空地等。 (三)高潛勢遭棄置地點之巡查路線每月至少巡查 2 次，本市列管高潛勢遭棄置地點計 10 處，其他可能遭非法棄置地點之一般巡查路線，每月至少巡查 1 次；每月巡查應實施攔檢載運廢棄物、剩餘土石方貨卡車 80 部以上，查驗應隨車之證明文件，並作成紀錄。 (四)非法棄置場址之警示帶、圍籬或告示牌等設施，若已損毀，由環保局或責令相關責任人修復或重製。 (五)非法棄置場址若有農漁牧行為，由環保局邀集農政機關進行場址農漁牧調查，針對可能受污染之農漁牧產品，採行必要處置措施。 (六)非法棄置場址巡查及通報作業，由環保局依「臺中市政府辦理廢棄物非法棄置場址巡查及通報作業流程圖」辦理。
控制重點	一、確認列管之非法棄置場址(共 10 處)均依規如期完成巡查。 二、查獲非法棄置場址農漁牧行為，須移請相關本府相關依法核處。 三、高潛勢遭棄置地點每月巡查至少 2 次。 四、一般易遭棄置地點每月巡查至少 1 次。 五、每月實施攔檢載運廢棄物、剩餘土石方貨卡車至少 80 部。

法令依據	廢棄物清理法 水污染防治法 土壤及地下水污染整治法
使用表單	一、 臺中市政府取締非法棄置廢棄物聯合稽查紀錄單(附件 1) 二、 臺中市政府環境保護局攔檢未隨車持有載明廢棄物、剩餘土石方產生源及處理地點之證明文件扣留車輛通知書(附件 2)

DQ01

臺中市政府環境保護局廢棄物管理科作業流程圖
取締非法棄置廢棄物聯合稽查計畫



註1：環保局及警察局組成聯合稽查小組執行，由環保局規劃巡攔檢之時間地點。
註2：依據「廢棄物清理法」第49條第2項辦理。
註3：依據「臺中市政府環境保護局處理違反廢棄物清理法事件裁罰基準」第2條辦理。
註4：扣留機具移置環保局廢棄車輛貯存場(臺中市南屯區文山南巷500號)。
註5：依據「廢棄物及剩餘土石方清除機具處理設施或設備扣留作業辦法」第9條辦理。

臺中市政府環保局廢棄物管理科內部控制制度自行評估表

_____年度

評估單位：廢棄物管理科

作業類別(項目)：取締非法棄置廢棄物聯合稽查計畫作業--辦理遭非法棄置高潛勢地點巡查及通報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、每週定期巡查執行列管之非法棄置場址。						
二、確認列管場址之警示帶、圍籬或告示牌等設施是否完善。						
三、確認列管場址是否有農漁牧行為，並移請農漁牧調查。						
四、依法告發未隨車攜帶證明文件之廢棄物、剩餘土石方貨卡車。						
五、現場遭攔檢車輛能交代其廢棄物、剩餘土石方貨流向者，通報工程主管機關依合約或依本市營建剩餘土石方管理自治條例核處。						
六、現場遭攔檢車輛能交代其廢棄物、剩餘土石方貨流向者，依「通報作業流程圖」辦理扣車。						
填表人：　　複核：						

註：

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

DQ02 附件 1-臺中市政府取締非法棄置廢棄物聯合稽查紀錄單

一、違規內容

<table>
<tr><td colspan="2">違規行為人姓名：</td><td>性別：</td><td colspan="2">身分證字號：</td></tr>
<tr><td colspan="2">出生：　　年　　月　　日</td><td>車號：</td><td colspan="2">違規車輛公司：</td></tr>
<tr><td colspan="5">戶籍地址：　　縣（市）　　鄉（鎮、市、區）　　村/里　　鄰
路/街　　段　　巷　　弄　　號　　樓</td></tr>
<tr><td colspan="5">聯絡電話：（公）　　（宅）　　（行動電話）</td></tr>
<tr><td colspan="5">違規時間：　　年　　月　　日　　時　　分</td></tr>
<tr><td>違規地點</td><td colspan="4">區　　路/街　　段　　巷　　弄　　號
地　　號：</td></tr>
<tr><td>違規行為</td><td colspan="4">1. 廢棄物種類：
2. 違規類型：□未依規定隨車持有載明廢棄物、剩餘土石方產生源及處理地點之證明文件
產生源：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（例如：本市〇〇路〇號民宅拆除工程）
處理地點：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（例如：本市〇〇路〇〇公司）
□非法傾倒　□非法傾倒暨掩埋
3. 棄置處所：□私人土地　□公有地　□山坡地　□河川行水區
□其他 ＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>違反法令</td><td colspan="4">□ 廢棄物清理法　□水污染防治法　□其他</td></tr>
<tr><td>後續辦理說明</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

違規行為人簽名：

二、稽查人員簽名

環保局：警察局：

DQ02 附件 1-臺中市政府取締非法棄置廢棄物聯合稽查攔檢紀錄單

<table>
<tr><td colspan="2">駕駛人姓名：</td><td>性別：</td><td>身分證字號：</td></tr>
<tr><td colspan="2">出生：　　年　　月　　日</td><td colspan="2">車號：</td></tr>
<tr><td colspan="4">攔檢時間：　　年　　月　　日　　時　　分</td></tr>
<tr><td>攔檢地點</td><td colspan="3">區　　路/街　　段　　巷　　弄　　號
地　　號：</td></tr>
<tr><td>載運貨品</td><td colspan="3">□廢棄物
□剩餘土石方
□其他</td></tr>
<tr><td>是否違規</td><td colspan="3">□是　　□否</td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

稽查人員簽名

環保局：

警察局：

駕駛者簽名：

DQ02 附件 2-臺中市政府環境保護局攔檢未隨車持有載明廢棄物、剩餘土石方產生源及處理地點之證明文件扣留車輛通知書

違反事由	行為人應辦理事項	法令規定
未隨車持有載明廢棄物、剩餘土石方產生源及處理地點證明文件，且無法提供來源及去處，環保局依法執行扣留車輛作業。	1. 依規定處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰。 2. 7 日內需提供產源及處理地點證明文件，逾期將裁處 30 萬元罰鍰。 3. 提供產源及處理地點證明文件並繳納拖吊及保管等相關費用後發還車輛，於 1 年內無人領取或無法發還者，其所有權歸屬國庫。	1. 廢棄物清理法第 9、10 及 49 條。 2. 臺中市違反廢棄物清理法案件扣留清除機具處理設施設備拖吊及保管收費辦法。 3. 臺中市政府環境保護局處理違反廢棄物清理法事件裁罰基準。

車輛扣留清單

□車主(或駕駛)已取回貴重物品 □車門開關處黏貼封條，並攝影存證 是否自行移置保管場地點(臺中市南屯區文山南巷 500 號) □是 □否 (需另繳交拖吊移置費用)	車種：_____ 車號：_____ 裝載內容物：_____ _____ _____

違規地點：

違規日期：　　年　　月　　日	完成改善期限：　　年　　月　　日

備註一：本通知書 1 式 3 聯，第 1 聯由扣留機關留存，第 2 聯由扣留機關寄送車輛所有人，第 3 聯於現場交付行為人留存。

備註二：7 日內之定義為「**查獲違規事實日**」起 7 個工作天計算。

備註三：拖吊及保管費用依「臺中市違反廢棄物清理法案件扣留清除機具處理設施設備拖吊及保管收費辦法」計算。

備註四：行為人若非車主請主動通知所屬車主依據上述說明段辦理。

行為人： **簽名或蓋章**	**會同人員簽名** **臺中市政府環境保護局：**_____ **車輛貯存場：**_____ **臺中市政府警察局：**_____ **聯絡電話：**_____

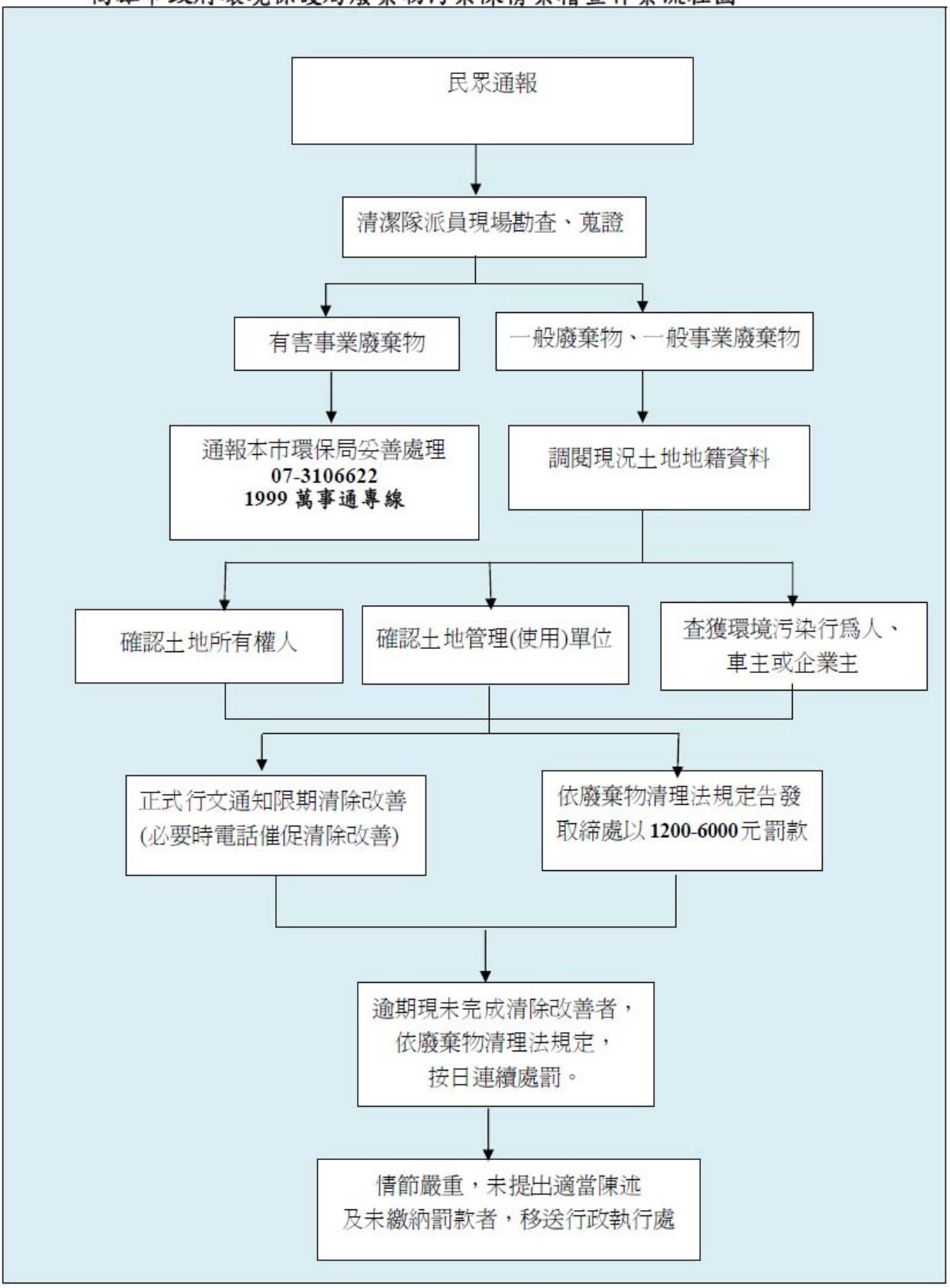
廢棄物污染陳情案稽查作業

附件 43-1

高雄市政府環境保護局廢棄物污染陳情案稽查作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	廢棄物污染陳情案稽查作業
承辦單位	環境稽查科
作業程序說明	(一)稽查人員應主動出示稽查或服務證明文件以表明身分，並說明來意。 (二)要求違規行為人出示身分證文件，說明違規事實。 (三)若違規行為人拒絕出示證件，得就違規事實證據資料向警察機關、民政機關或附近 社區民眾查證其身分，若無法查證確定行為人，應不予告發。 (四)違反法令規定者，除拍照存證、依法告發外，並要求立即改善或限期改善。 (五)違規情節輕微者得要求立即改善，必要時並開立勸導單警告之。 (六)將相關資料彙整存檔。
可能風險	(一)陳情事項及內容紀錄不完整。 (二)稽查人員無法於同一時間處理數案將增加案件之平均處理時間。 (三)現場查核時違反事實說明不明確。 (四)採樣紀錄撰寫不完整。
控制重點	(一)確認污染陳情地點 (二)是否可依法稽查 (三)是否查獲污染源 (四)後續追蹤管制執行步驟： 1.若查證屬實則由轄區負責人開立告發單並限期改善。 2.於改善期限屆滿後追蹤及複查是否改善完成，若仍未符合法規標準則依法處分，限期陳述意見。 3.將處理情形回覆陳情人並記錄之。 4.將相關資料彙整存檔。
使用法令 依據表單	(一)廢棄物清理法。 (二)廢棄物清理法施行細則。 (三)高雄市政府環境保護局執行違反廢棄物清理法事件裁罰基準。

高雄市政府環境保護局廢棄物污染陳情案稽查作業流程圖



臺北市房屋標準價格及房屋現值評定作業要點

中華民國103年2月11日臺北市政府府財稅字第10330000500號公告修定

一、為簡化房屋標準價格之評定及房屋現值之核計作業，特訂定本要點。

二、房屋現值之核計，以「房屋構造標準單價表」、「折舊率及耐用年數表」及「房屋街路等級調整率評定表」為準據。「房屋構造標準單價表」之適用，依使用執照核發日或房屋建造完成日認定。

三、「房屋構造標準單價表」內用途之歸類，依「用途分類表」為準；房屋使用執照有2種以上用途分類者，依其類別之面積分別評定；如各類別之面積無法區分時，依各該用途類別數均分。

四、適用「房屋構造標準單價表」核計房屋現值時，對房屋之構造、用途及總層數等，依建築管理機關核發之使用執照(未領使用執照者依建造執照)所載之資料為準。面積則以地政機關核發之建物測量成果圖為準。但已領使用執照未辦理所有權第一次登記者，以使用執照所載資料為準；未領使用執照(或建造執照)之房屋，以現場勘定調查之資料為準。

前項房屋總層數之計算，不包括地下室或地下層之層數；同一使用執照記載樓層數如有數種且獨立使用者，應分別評定。

地上樓層數等於或小於地下樓層數者，應適用地下建築物之單價評定，其標準單價不適用本要點第九點按八成核計之規定。

機械式立體停車場，其房屋現值之評定，有關構造別、用途別應以建築管理機關核發建築物使用執照所載為準；總層數以1層樓認定；面積以停車場高度除以3公尺乘1樓面積計算。

五、下列房屋除依據使用執照(未領使用執照者依建造執照)或建物測量成果圖所載之資料為準外，得派員至現場勘查後，依本要點之規定，增減其房屋標準單價：

(一)國際觀光旅館。

(二)百貨公司及大型商場。

(三)影劇院及遊藝場所。

(四)10 層樓以上之房屋。

(五)第十四點規定之獨院式房屋或雙拼式房屋。

(六)第十六點規定之簡陋房屋。

(七)第十八點規定之專供農業生產用之房屋。

六、臺北市 35 層以下房屋構造標準單價表內未列者，其標準單價按表內最高樓層與次高樓層之標準單價之差額逐層遞增計算。五層樓以下鋼骨造、鋼骨混凝土造、鋼骨鋼筋混凝土造房屋，其未設置昇降機（電梯）者，應減價 20%。

七、添加樓層依下列方式認定：

(一)原有房屋屋頂增建樓房時，其構造與原有房屋不同者，該增建之樓房，以該增建構造種類之層數計算。

(二)原有房屋屋頂增建同構造樓房時，該增建樓房之層數，應以加計原有房屋樓層數合併計算。

八、房屋樓層之高度在 4 公尺以上者，其超出部分，以每 10 公分為 1 單位，增加標準單價 1.25%，未達 10 公分者不計。但房屋樓層高度超過 12 公尺，其挑高空間無法使用，或僅係供採光、景觀考量者，高度以 12 公尺計。

房屋樓層之高度在 2 公尺以下者，其減價計算公式如下：

(一)偏低減價額＝(3 公尺－樓板高度)/ 3 公尺×50%×標準單價。

(二)前款計算超高或偏低之標準單價，於標準單價應予加價或減成時，仍應按未加價或減成之標準單價計算。但符合第十六及第十八點規定應予減成之簡陋房屋及專供農業生產用之房屋有超高或偏低情形者，其標準單價應先減成後再計算超高或偏低單價。

九、房屋之夾層，地下室或地下層，按該房屋所適用之標準單價八成核計。夾層面積之和超過 100 平方公尺或超過該層樓地板面積三分之一者，按使用執照所載總層數適用之標準單價核計。分層分戶分別所有之房屋，內設夾層面積超過該層戶面積三分之一或 100 平方公尺者，仍按使用執照所載總層數適用標準單價，夾層部分應併入該層評價課稅。

十、第五點第(一)款至第(四) 款之房屋有下列設備者，按所適用之標準單價另予加價如下：

(一)中央系統型冷氣機：加價 5%。

(二)電扶梯：每部加價 2%(以裝設之樓層為限)。

(三)金屬或玻璃帷幕外牆：面積超過外牆面積 10%者，加價 10%，但地下室或地下層部分不予加價。

(四)游泳池：依下列情形加價 5%

1、室內游泳池：屬公共設施，依所有權登記方式按分攤游泳池所有權之各戶全戶面積予以加價；如為設置游泳池之該戶單獨所有，僅就設置之該戶全戶面積予以加價；如游泳池與其設置之該棟房屋為同一所有權人單獨所有者，該棟全棟房屋予以加價。

2、屋頂游泳池：比照室內游泳池方式加價。

十一、5 層樓以下設有電梯者，加價 20%。但地下室或地下層未設置電梯者，地下室或地下層不予加價。6 層樓以上未設有電梯者減價 20%。

十二、構造 2 種以上房屋之評價標準，依照房屋總層數分列，按其構造別評定單價。(磚、木、竹、土、鋼鐵等構造除外)。

十三、獎勵投資興建之 6 層樓以上之國民住宅或政府直接興建之 6 層樓以上之國民住宅，按同構造住宅類之房屋標準單價逐層遞減 2%，以遞減至 30%為限。

十四、總樓地板面積達 200 平方公尺以上之獨院式或雙拼式房屋，其空地面積為第 1 層建築面積達 1.5 倍以上，有下列情形達 1 項者，按所適用之標準單價加價 150%，具有 2 項者，加價 200%：

(一)設置假山、池閣、花園、草坪之一者。

(二)游泳池。

十五、房屋為鋼筋混凝土以上構造等級，用途為住宅，經按戶認定房地總價在 8,000 萬元以上，且建物所有權登記總面積達 80 坪以上或每坪單價 100 萬元(不含車位價)以上者，得酌參下

列特徵，認定為高級住宅：

(一)獨棟建築 (二)外觀豪華 (三)地段絕佳 (四)景觀甚好 (五)每層戶少 (六)戶戶車位 (七)保全嚴密 (八)管理週全

依前項認定為高級住宅者，其房屋構造標準單價按該棟房屋坐落地點之街路等級調整率加成核計。

第一項之價格，依市場行情定之；如查無市場行情者，得參考相同路段或臨近區域之高級住宅市場行情。

第一項認定標準，除已依第十四點規定加成課徵之房屋外，自 103 年 7 月 1 日起實施。

十六、房屋具有下列情形達 3 項者，為簡陋房屋，按該房屋所適用之標準單價之七成核計，具有 4 項者按六成核計，具有 5 項者按五成核計，具有 6 項者按四成核計，具有 7 項者按三成核計：

(一)高度未達 2.5 公尺。

(二)無天花板(鋼鐵造、木、石、磚造及土、竹造之房屋適用)。

(三)地板為泥土或石灰三合土。

(四)無窗戶或窗戶為水泥框窗。

(五)無衛生設備。

(六)無內牆或內牆為粗造紅磚面。(內牆面積超過全部面積二分之一者視為有內牆。)

(七)無牆壁。

十七、鋼鐵造房屋面積在 200 平方公尺以上，其樑或柱之規格在 90×90×6 公厘以下者，適用面積未達 200 平方公尺之標準單價核計房屋現值。

鋼鐵造房屋面積在「200 平方公尺以上」及「未達 200 平方公尺」，以每層面積為準。

十八、專供農業生產用之花卉或蔬菜溫室、堆肥舍、水稻育苗中心作業室、農機具倉庫、貯藏庫及其他相近性質之房屋，按該房屋所適用之標準單價五成核計房屋現值。

十九、本市房屋構造標準單價表及用途分類表，未列有類目之房屋，比照已列有類似房屋之標準單價予以評定課徵房屋稅。無類似房屋可資比照時，另行按實際工料評估。

二十、刪除。

二十一、全戶住家用房屋因現值未達起徵點免徵房屋稅者，經調整後現值如超過起徵點仍繼續免徵房屋稅。

二十二、刪除。

二十三、本要點報經臺北市政府核定後公告實施。

用途分類表

構造 用途 分類	鋼骨造 鋼骨混凝土造 鋼骨鋼筋混凝土造		鋼筋混凝土造 預鑄混凝土造		加強磚造	
第一類	01	國際觀光旅館	01	國際觀光旅館	20	旅館
	02	夜總會	02	夜總會	22	餐廳
	03	舞廳	03	舞廳	26	遊藝場所
	04	咖啡廳	04	咖啡廳		
	05	酒家	05	酒家		
	06	歌廳	06	歌廳		
	07	套房	07	套房		
	08	電視台	08	電視台		
第二類	20	旅館	20	旅館	21	百貨公司
	21	百貨公司	21	百貨公司	23	醫院
	22	餐廳	22	餐廳	24	大型商場
	23	醫院	23	醫院	25	影劇院
	24	大型商場	24	大型商場	27	超級市場
	25	影劇院	25	影劇院	28	圖書館
	26	遊藝場所	26	遊藝場所	29	美術館
	27	超級市場	27	超級市場	30	博物館
	28	圖書館	28	圖書館	31	紀念館
	29	美術館	29	美術館	32	廣播電台
	30	博物館	30	博物館		
	31	紀念館	31	紀念館		
	32	廣播電台	32	廣播電台		
第三類	40	市場	40	市場	40	市場
	41	辦公廳（室）	41	辦公廳（室）	41	辦公廳(室)
	42	店舖	42	店舖	42	店舖
	43	診所	43	診所	43	診所
	44	住宅	44	住宅	44	住宅
	45	校舍	45	校舍	45	校舍
	46	體育館	46	體育館	46	體育館
	47	禮堂	47	禮堂	47	禮堂
	48	寺廟	48	寺廟	48	寺廟
	49	教堂	49	教堂	49	教堂
	50	農舍	50	農舍	50	農舍
	51	開放空間	51	開放空間	51	開放空間
	52	游泳池	52	游泳池	52	游泳池
	33	納骨塔	33	納骨塔	33	納骨塔
第四類	60	工廠	60	工廠	60	工廠
	61	倉庫	61	倉庫	61	倉庫
	62	停車場	62	停車場	62	停車場
	63	防空避難室	63	防空避難室	63	防空避難室
	64	農業用房屋	64	農業用房屋	64	農業用房屋
	34	油槽	34	油槽	34	油槽
	35	焚化爐	35	焚化爐	35	焚化爐

備註：

一、表內用途欄內未列之房屋，以其相近之用途歸類。

二、遊藝場所指保齡球館、溜冰場及其他類似之場所。

附件45-1

臺中市政府水利局作業層級自行評估表
年度

評估單位：綜合企劃科
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括建議案件管考等2項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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

註：

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

臺中市政府水利局內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：綜合企劃科

作業類別(項目)：建議案件管考

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
權責單位之「建議案件評估表」是否會辦研考單位。						
權責單位填寫「建議案件評估表」內容是否正確。						
研考單位應確認權責單位是否確實將建議案件登錄水利局「建議案件登錄查詢系統」。						
權責單位是否定期追蹤辦理情形並於預定結案日前完成。						
權責單位函復陳情人案件辦理情形並將函文文號登錄本局「建議案件登錄查詢系統」。						
填寫「建議解除列管評估表」簽報局長並會辦研考單位。	V					
填表人：　　複核：　　單位主管：						

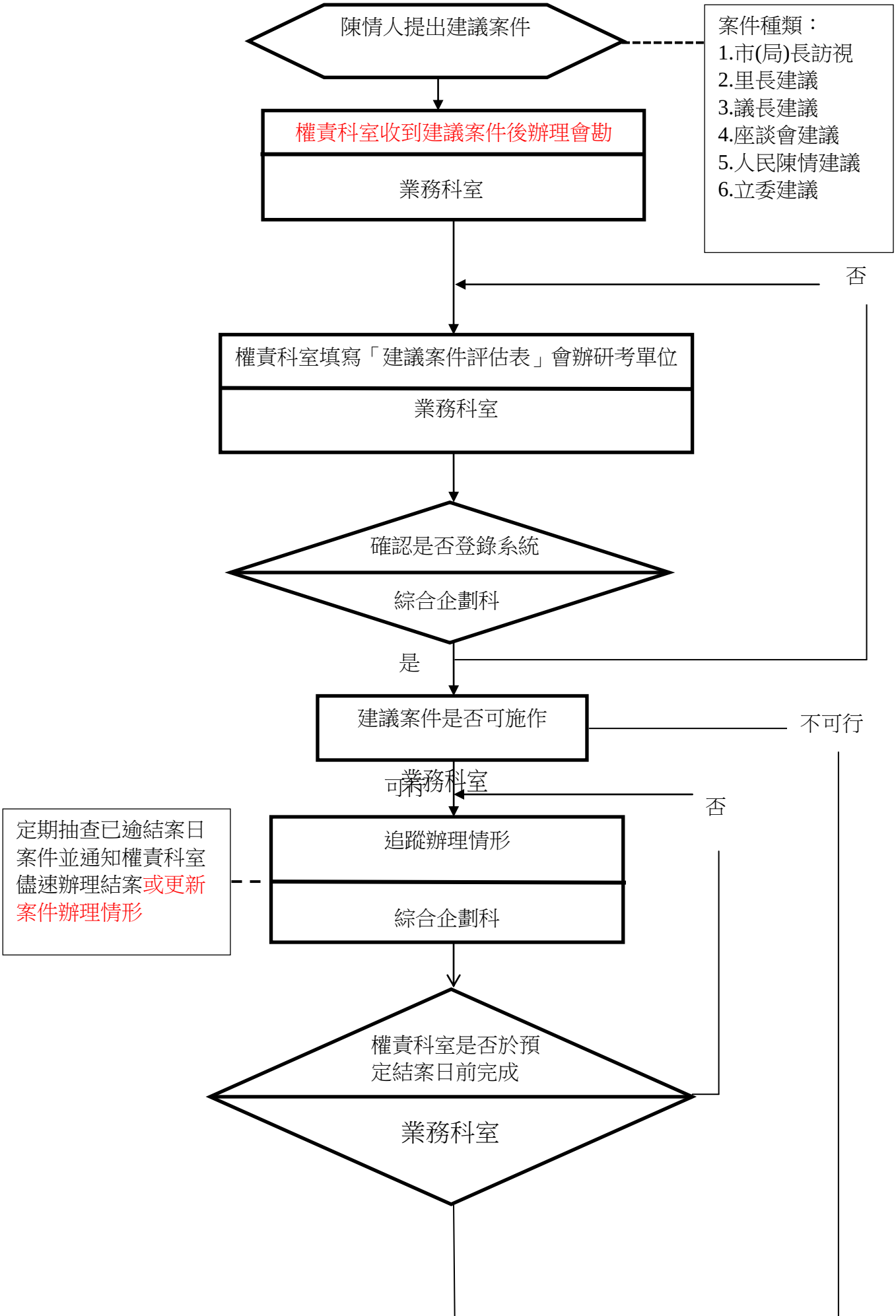
註：

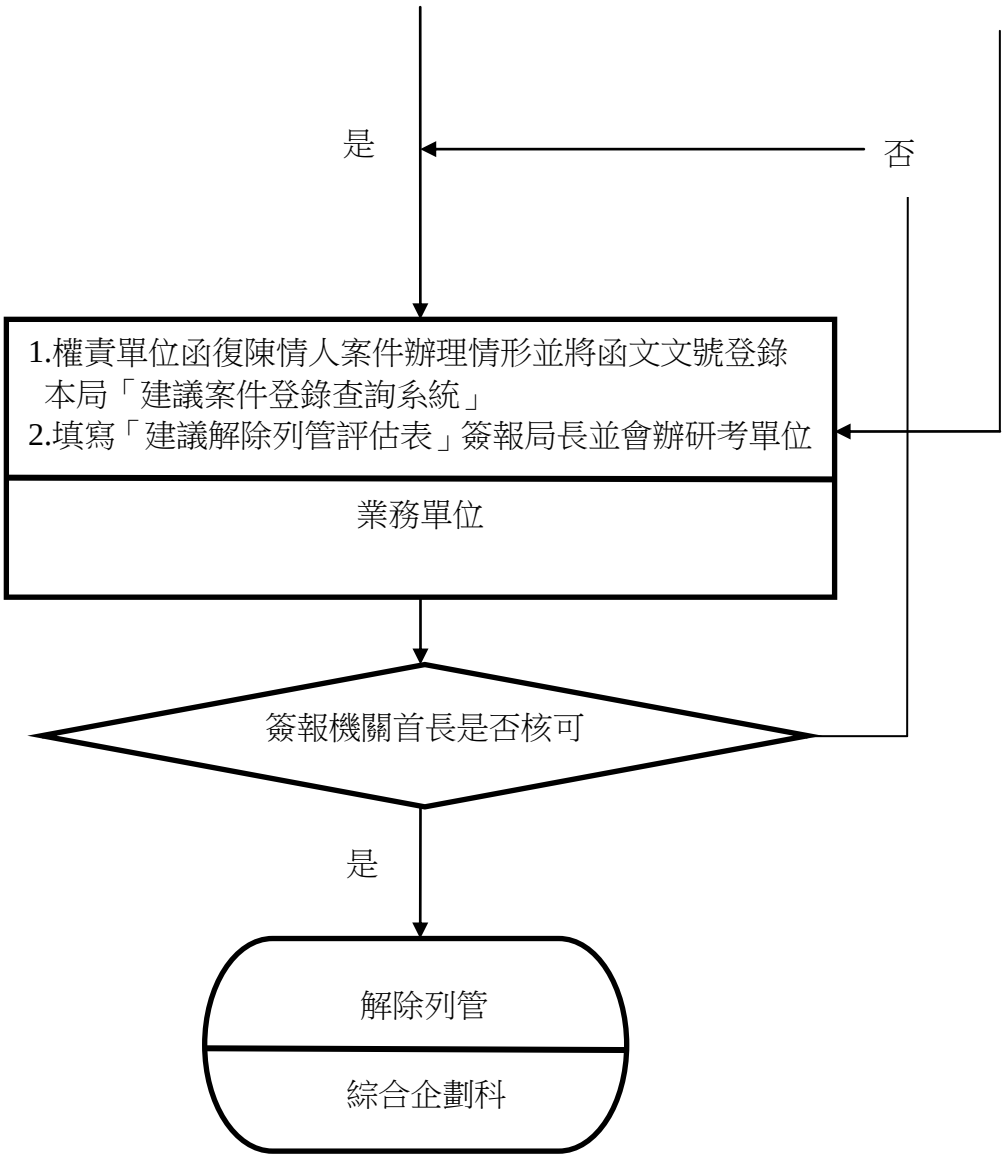
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府水利局作業程序說明表

項目編號	VW02
項目名稱	建議案件管考
承辦單位	綜合企劃科
作業程序說明	一、 陳情人向水利局提出建議案件(包括市/局長訪視、里長建議、議員建議、座談會建議、人民陳情建議、立委建議)。 二、 權責單位收到建議案件後辦理會勘。 三、 權責單位填寫「建議案件評估表」送研考單位。 四、 研考單位確認權責單位是否登錄系統，如系統無顯示，應退回權責單位自行登錄後再送。 五、 權責單位應持續追蹤辦理並於預定結案日前完成,如非因自身因素延宕，應立即更新執行情形。 六、 權責單位函復陳情人案件辦理情形並將函文文號登錄本局「建議案件登錄查詢系統」 七、 建議案件完成後權責單位應填寫「建議解除列管評估表」簽報局長並會辦研考單位。 八、 「建議案件解除列管評估表」經局長核可後，由研考單位至「建議案件登錄查詢系統」解除列管。
控制重點	一、 權責單位應確實登錄本局「建議案件登錄查詢系統」。 二、 研考單位應確實審核「建議案件評估表」及「建議案件解除列管評估表」。 三、 權責單位如無法依期程完成應立即更新執行情形。 四、 研考單位審核「建議案件解除列管評估表」時，應注意相關權責單位提出之最新辦理情形及解除列管理由。
法令依據	無
使用表單	一、 建議案件評估表 二、 建議案件解除列管評估表

臺中市政府水利局作業流程圖
建議案件管考作業流程圖




是
否
1.權責單位函復陳情人案件辦理情形並將函文文號登錄
本局「建議案件登錄查詢系統」
2.填寫「建議解除列管評估表」簽報局長並會辦研考單位
業務單位
簽報機關首長是否核可
是
解除列管
綜合企劃科

臺中市政府水利局○○○○科工程建議案件評估表

位置：○○區

內容:　　（檢附平面圖及照片）

建議人：

科目別：■小型工程 □管線基金 □__期重劃基金□水利經費 □專案經費 □其他：

壹、工程及預算因素部分(0-50)[其中一項為 0 分者不得以派工方式施作]　***評分：45***

一、(15)土地屬於公有或已取得同意書(0、10、15)

二、(15)經費在 150 萬元以下[20-50(15)、50-100(10)、100-150(5)、150 以上(0)]

三、(10)工程施作之困難度[高(0)、中(5)、低(10))

四、(10)影響工程施作之管線、地上物均易於工程施工中克服(0-10)

貳、非工程因素部分(0-15)　***評分：8***

一、(10)建議人對本案已建議多次或親自為本案奔走多次(0-10)

二、(0)涉其它單位權責之困難度(5)

參、工程效益(0-15)[工程效益為 0 分者不得施作]　***評分：12***

一、其它：**經查該地區原有路面未施設鋪面及坑溝下游段未整治，每逢下雨時常造成路面泥濘無法通行及排水不佳之情形，預計工程施作將可改善行車安全與排水順暢之虞。**

二、公共設施受保護之範圍 100*200=20000 平方公尺，其它___

肆、其它(正負 20 分)(請用文字敘述，未敘明者不得提報)　***評分：20***

一、 是否無違相關法令或經驗法則？　　說明：無

二、 是否確實符合公眾利益、僅建議人的意願或者尚無法判別？

說明：***經訪查周遭民眾及當地里長，該區確有下雨時造成行車及農機搬運不便並排水不佳之情事，故需進行施設路面及排水設施以確實改善當地行車及排水安全問題。***

三、 其它應施作或暫緩施作之理由

□本案係配合其它單位施工者。說明：

□本案為市長或本局列管重大案件。說明：

□本案為既有設施(涉公共安全部分)功能不足應予施作。

伍、綜合說明意見： 元，建請 ■同意施作 □暫緩 施作承辦人： 正工程司： 科長：	副總工程司： 總工程司：	主任秘書： 副局長：	局長：

建議施作路段地圖

備註：施作路段、長度(m)及該路段可能情況請標示清楚

現勘調查照片
現況相片

備註：1.照片一定要有日期

2.應擇重點拍照並加以說明，且所拍攝之照片應有相關性

臺中市政府水利局〇〇〇〇科建議案件解除列管評估表

一、案件類別：

二、建議來源：

三、建議人：

四、案件編號：

五、案件解列類型：□案件經評估後不宜執行(請檢附相關評估文件)

□案件完成結案(請檢附本局「建議案件登錄查詢系統」登錄資料紙本及結案相關資料影本，並續填第六點)

六、案件結案概述：

1. 位置：
2. 金額：
3. 科目別：
4. 案件交辦日期：
5. 完成日期：
6. 案件內容簡述：

承辦人 正工程司 科長	會辦單位： 綜合企劃科	副總工程司： 總工程司：	主任秘書： 副局長：	局長：

附件 46-1

臺中市政府法制局行政執行科作業程序說明表

項目編號	TF01
項目名稱	行政執行作業
承辦單位	行政執行科
作業程序說明	一、各委託機關承辦人員於開立罰鍰時，應至罰鍰系統建立裁處書、行政罰鍰繳費單，並依序進行案件資料維護。 二、裁處書建立後，各委託機關承辦人員是否有依序進行案件資料維護，罰鍰系統預警通知期間如下： （一）系統建立裁處書後逾 14 日未發文寄出時發出預警通知。 （二）裁處書寄發後逾30日未於系統填入送達日期時發出預警通知。 （三）裁處書繳費期限後逾7日未催繳時發出預警通知。 （四）催繳函發文日後逾 30 日未送交法制局時發出預警通知。 （五）裁處書送交退回30日未重新重交法制局時發出預警通知。 （六）行政罰鍰繳費單已入帳後20日未解繳入市庫時發出預警通知。 （七）罰鍰案件分期付款間隔逾 60 日未入帳時發出預警通知。 三、行政執行科人員收到委託機關之行政罰鍰移送案件，應即進行形式審查作業，並注意下列事項： （一）檢查所送文件是否齊全。 （二）核對裁處書義務人姓名、身分證字號、罰鍰金額是否與罰鍰系統相符。 （三）裁處書送達程序有無疑義。 （四）所送各項文件是否有加蓋「影本與正本相符」及「承辦人員」職章。 四、行政執行科人員於案件形式審查無誤後，原則上於 30 日內查調義務人之財產、戶籍並移送各地行政執行分署執行，辦

理程序如下：

（一）清查財產資料，由系統產出待查財產清單後，函文國稅局、地方稅務局或財政部財政資訊中心取得財產資料，並登錄系統。

（二）複查戶籍資料，透過本府免書證謄本系統或函文本市各戶政事務所，取得受處分人最新戶籍資料，並登錄系統。

（三）上開作業，於取得義務人最新戶籍及財產所得資料後，由系統產製移送書及移送檔，移送各地執行分署強制執行。

五、罰鍰系統開立「行政罰鍰繳費單」及「市庫收入繳款書」收繳銷帳流程及注意事項：

（一） 各委託機關開立罰鍰案件「行政罰鍰繳費單」之收繳作業程序：

1. 繳款人持行政罰鍰繳費單依照罰鍰金額的大小，選擇至居家或營業地附近的便利超商（統一、全家、OK及萊爾富門市）、農會、郵局、臺灣銀行或利用各行庫自動櫃員機轉帳等多元管道繳納罰鍰。各代收機構印出收款證明單或將行政罰鍰繳費單第 1 聯交繳款人收執證明。

2. 臺灣銀行每日使用 E-mail 寄送銷帳媒體檔至指定信箱，由罰鍰系統將繳款資訊轉入資料庫。

（二）各委託機關開立「市庫收入繳款書」將款項解繳入市庫之作業程序：

1. 各裁處機關於核對行政罰鍰多元繳費單對帳明細表無誤後，至罰鍰系統開立「市庫收入繳款書」，並持繳款書及欲解繳入市庫之專戶款項至市庫代理銀行繳納，市庫代理銀行收款後於繳款書蓋印收款證明章，除第 1 聯由繳款機關收執後，將其中 5 聯分別交銀行登帳及送回財政局、收入機關會計室、收入機關留存。

2. 財政局收到市庫代收銀行之銷帳媒體檔，於轉入財務管理系統後，罰鍰系統每日將已入庫之資料匯回罰鍰系統資料庫銷（結）案。

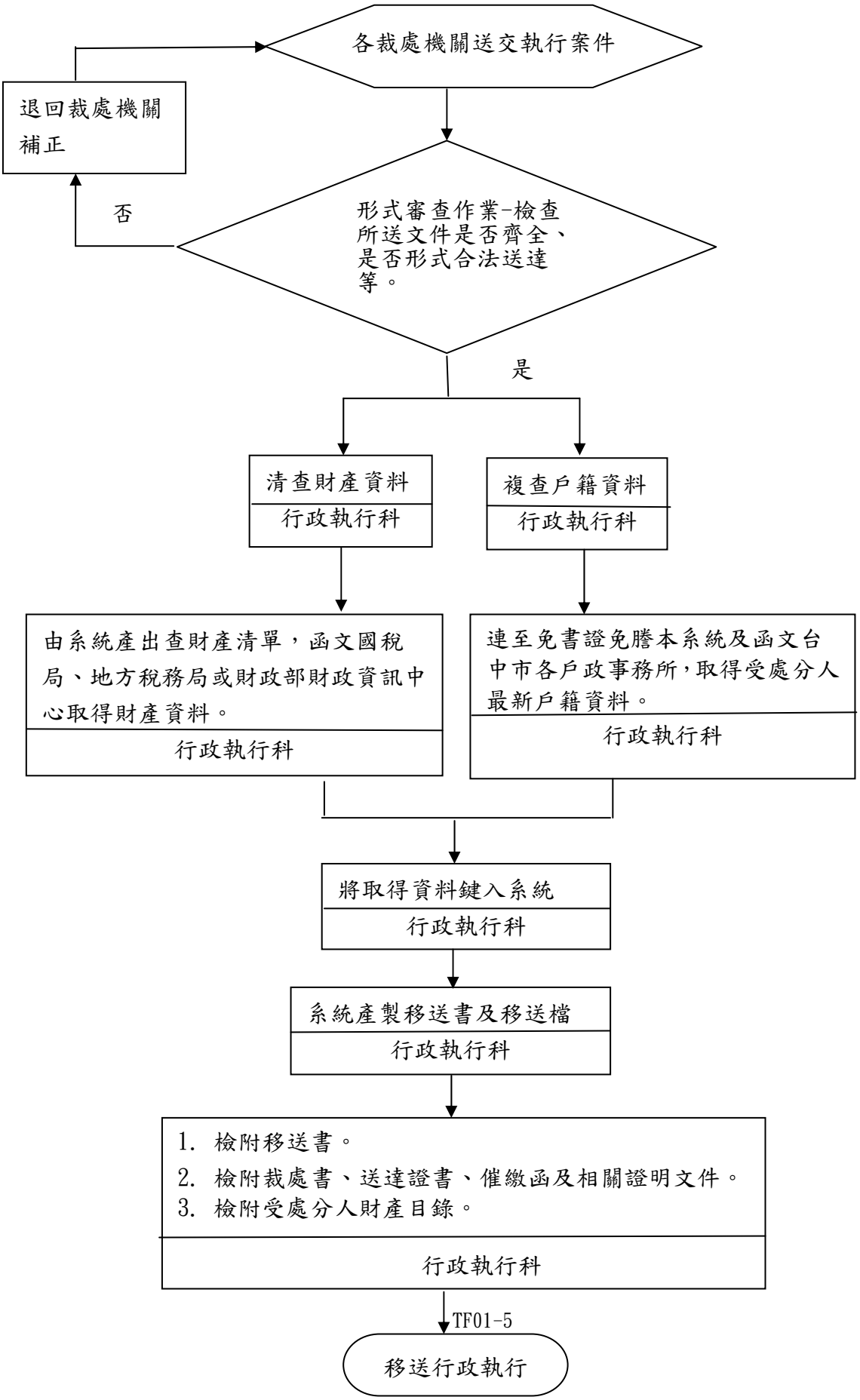
	（三）罰鍰案件送交本局移送執行後之收繳作業程序： 1.繳款人持「行政罰鍰繳費單」繳納罰鍰及執行必要費用，其繳納方式與銷案程序如上列（一）、（二）。 2.繳款人至各行政執行分署繳納，分署電匯至本局行政罰鍰移送執行專戶，本局依限解繳入市庫，後續罰鍰系統銷案流程同上列（二）。
控制重點	一、本作業程序之控管平台為本府行政罰鍰移送執行作業系統，各機關承辦人均依系統所列管之流程作業，且均未經手罰鍰現金之收繳，故其控制重點應著重為避免個資外漏風險，落實罰鍰系統權限管理及提高資訊安全層級。其控制方法如下： （一）<u>於基本資訊安全部分：</u> 1、<u>使用防火牆過濾不明 IP，系統原則採取內網連線服務方式，外網連線服務需經過申請及定期更新系統及防毒軟體</u> 2、<u>行政罰鍰案件線上查詢對外系統部分，採資料庫資料表加密技術及 SSL 網頁加密傳輸方式，確保資料不輕易被竊聽及盜取。</u> 3、<u>設定使用者第一次登入帳號強迫更正密碼。</u> （二）每年 1 次進行資訊安全弱點評估檢測，並修正弱點以防堵惡意人士入侵。 （三）重點資料庫及應用程式定期備份，以利資料如遭遇毀損後，能儘速回復正常作業。 （四）成立控管應變小組，制定通報流程，確保系統發生危機時，透過流程通報機制，人員得以儘速進行系統修補，回復系統正常運行。本應變小組成員由本科楊科長智惠擔任組長，組員陳科員怡如及約用人員李同祥擔任；組員每日應進入伺服器主機檢查系統運作狀況，如經檢查有異常情況發生，初步先由組員進行判斷異常之輕重程度，如屬輕度狀況則由組員自行排除；屬中重度異常狀況，由組員儘速聯繫系統維護廠商並協同處理，上開異常排除後，組員應立即陳報組長及填寫異常書面紀錄。 二、另針對逾期未繳之行政罰鍰案件應於執行時效內移送執

	行，其控管重點為： （一）由罰鍰系統自動產生預警通知，讓承辦人員一登錄系統，即可透過主頁面，提醒承辦人應注意案件之辦理進度。 （二）本局按月產出行政罰鍰執行情形統計報表，提醒各委託機關專責人員稽催案件辦理進度，並進行更新及檢視罰鍰系統狀態。 （三）加強機關間連繫，協助機關將逾期未繳案件辦理移送作業。
法令依據	一、臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點（103.11.20） 二、臺中市政府行政罰鍰案件管考及清理計畫
使用表單	一、行政罰鍰繳費單 二、臺中市庫收入繳款書 三、移送書 四、行政罰鍰執行情形統計報表

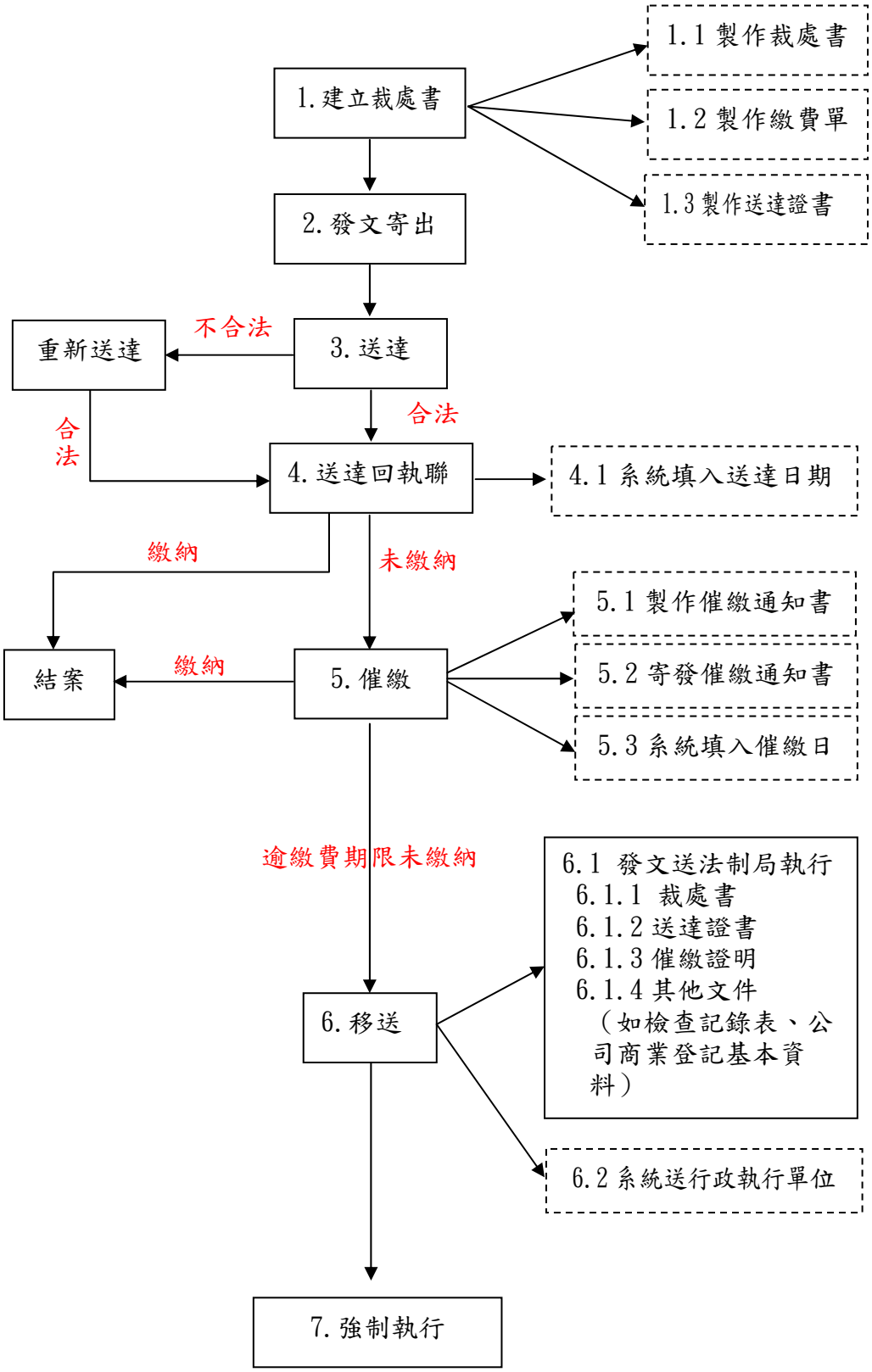
TF01

臺中市政府法制局行政執行科作業流程圖

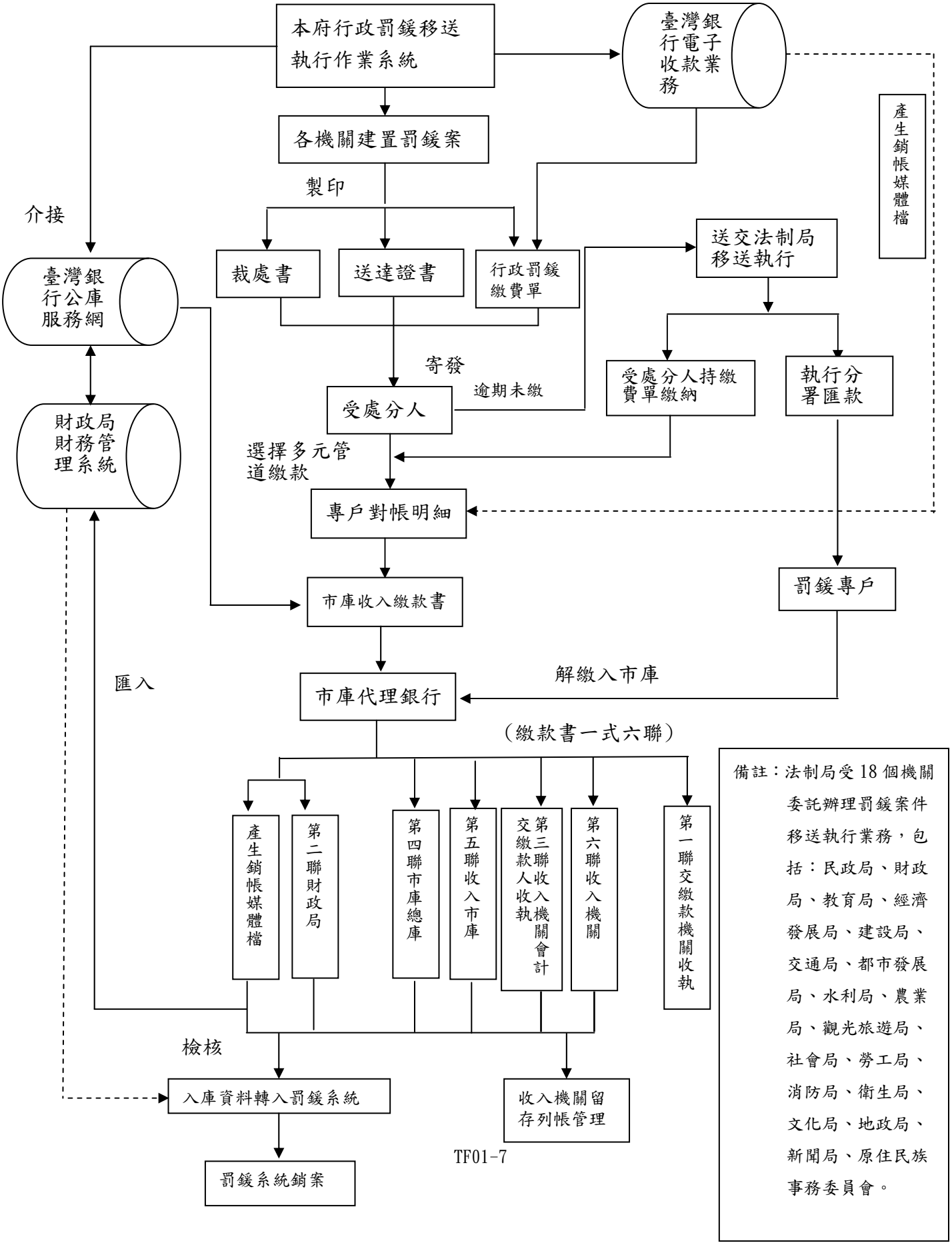
行政執行作業



臺中市政府各機關行政罰鍰案件移送強制執行作業流程圖

權責機關	作業流程 （虛線框格內作業事項應於罰鍰系統登錄）	（日曆天）
行政罰鍰裁處案件承辦機關 18局(會)如下列： 民政局 財政局 教育局 經濟發展局 建設局 交通局 都市發展局 農業局 觀光旅遊局 社會局 勞工局 文化局 地政局 新聞局 原住民族事務委員會 水利局 衛生局 消防局		1.— 2. 處理期限依各機關作業規定辦理。(系統建立裁處書後逾 14 日未發文寄出時發出預警通知) 3.— 4. 裁處書寄發後逾 30 日未於系統填入送達日期時發出預警通知 5. 裁處書繳費期限後逾 7 日未催繳時發出預警通知 6. 催繳函發文日後逾 30 日未送交法制局時發出預警通知 備註： 移送案件因資料不齊備退回後應於 30 日內重新送交法制局

各機關罰鍰案件收繳銷帳流程



TF01-7

臺中市政府行政罰鍰移送執行作業系統伺服器連線登錄紀錄表

編號	登入時間	工作人員/編號	伺服器主機	檢查狀況	離線時間	備註	簽名
1			□AP □DB □NAS □測試機				
2			□AP □DB □NAS □測試機				
3			□AP □DB □NAS □測試機				
4			□AP □DB □NAS □測試機				
5			□AP □DB □NAS □測試機				
6			□AP □DB □NAS □測試機				

臺中市政府法制局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：行政執行科

作業類別(項目)：行政執行作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、本府行政罰鍰移送執行系統風險評估：						
(一)每年是否有進行1次弱點評估。						
(二)罰鍰系統資料庫是否定期備份。						
(三)是否落實控管應變小組。						
(四)罰鍰系統權限管控是否全整。						
(五)是否時常更新系統及防毒軟體。						
二、逾期未繳之行政罰鍰案件之控管作業：						
(一)罰鍰系統預警通知期限是否設計妥適。						
(二)本局承辦人員是否定期提醒機關稽催罰鍰案件。						
填表人：　　複核：						

註：

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

附件 47-1

（機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

項目編號	IP18
項目名稱	統包作業
承辦單位	需求、使用單位或採購單位
作業程序說明	一、機關得基於效率及品質之要求，將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約，以統包辦理招標。 二、辦理統包前評估事項： （一）考量機關之人力與能力是否足以勝任統包案之審查及管理工作。 （二）機關因專業人力或能力不足，宜及早委託專案管理廠商協助辦理規劃、基本設計、評估採用統包之可行性、研擬統包招標文件、細部設計審查、施工督導與履約管理、驗收結算等工作。 三、招標： （一）採購金額在公告金額以上者，依政府採購法（下稱採購法）第 19 條規定，除依採購法第 20 條選擇性招標及第 22 條限制性招標辦理者外，須以公開招標之方式辦理。未達公告金額之採購，得依中央機關未達公告金額採購招標辦法規定辦理。但直轄市、縣（市）政府已依採購法第 23 條規定訂有未達公告金額採購招標辦法者，從其規定。 （二）依採購案件之特性及實際需要，訂定投標廠商之基本資格，詳如投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第 2 條至第 4 條規定。其屬特殊或巨額採購者，依該認定標準第 5 條規定，擇定投標廠商之特定資格。 （三）評估是否允許一定家數內之廠商共同投標，並於招標文件載明。 （四）撰寫機關需求書，作為招標之依據，並將統包實施辦法第 6 條規定內容，及細部設計審查事項、權責與所需時程，載明於需求書中，列為招標文件之一。 （五）參考統包招標前置作業參考手冊，訂定投標廠商服務建議書撰寫內容，並納入評選或評分項目，落實審查。

	（六）訂定招標文件時，應包括統包實施辦法第 6 條至第 9 條規定及統包作業須知第 6 點所載事項，並以採用採購法主管機關訂定之範本為原則。 （七）視統包案件之規模、複雜程度及性質，考量廠商準備投標文件所需時間，合理訂定等標期，不宜逕以招標期限標準規定之下限期限定之。 （八）如屬查核金額以上之工程採購，除有特殊情形外，依公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點，於公告招標前辦理招標文件公開閱覽。 四、決標： （一）統包採購甄選廠商之程序涉及審查廠商提出之設計、圖說、計畫之優劣，屬異質採購，其決標原則，依個案特性採最有利標，或依採購法施行細則第 64 條之 2 規定辦理。 （二）採用最有利標決標之統包案件，應依採購法第 56 條、最有利標評選辦法規定辦理，妥善利用協商程序，並確定廠商價格合理，無浪費公帑情形，方得決定最有利標。 （三）其他作業程序，參照 IP02 訂定底價、IP03 開標作業、IP04 審標作業、IP05 減價作業、IP06 決標（適用最有利標決標）、IP09 決標（異質最低標）。 五、履約管理及驗收： （一）機關或專案管理廠商應落實履約階段之設計審查作業，避免發生廠商圖說過於簡略、缺漏，而機關仍接受其圖說並同意施工之情形。 （二）統包廠商實際施作或供應之項目與契約所附詳細表有減少者，其金額不予給付。但可證明移作其他變更項目之用者，不在此限。 （三）統包契約所附詳細表所列項目及數量係由廠商自行提列，其結算，不適用一般工程慣用之「個別項目實作數量較契約所定數量增減達一定比率以上時，其逾一定比率之部分，得以變更設計增減契約價金」方式。實作數量之減少，以有正當理由者始得為之。 （四）統包工程採購主辦機關、監造單位與專案管理廠商之權責劃分，請參考「統包模式之工程進度及品質管理參考手冊」第二章及「公共工程履約權責劃分

	及管理應注意事項」附表一。 （五）機關對於統包得標廠商，應督促其切實履行契約，不得任意變更。 （六）其他作業程序，參照 IP10 履約管理、IP11 驗收。 六、 其他： （一）統包案完成後如需維護管理者，其設計應包含未來維護管理計畫，並依廠商履約結果作適當修正，移交維護管理單位。 （二）機關如將營運或代操作事項納入統包範圍，其涉及經營權利金額度者，應經財務分析，妥為訂定，並注意廠商營業支出項目是否合理，善盡監督管理職責。為使統包廠商履行長期可靠度與保固責任，機關得於招標文件載明長期營運或代操作之期間、績效目標、契約價金、收費基準等條款。 （三）機關辦理統包工程，如有廠商規劃、設計錯誤、監造不實或管理不善情形，除依採購法第 63 條第 2 項規定追償機關遭受之損害外，其屬承辦建築師、技師或工程技術顧問公司之責任者，應另檢視是否足以依建築師法、技師法或工程技術顧問公司管理條例提報主管機關予以懲戒、處罰。 （四）其他作業程序，參照 IP13 發現廠商違反政府採購法之處置、IP14 發現機關人員違反政府採購法之處置。
控制重點	一、評估是否委託專案管理廠商協助辦理統包案件。 二、招標方式及決標原則符合法令規定。 三、依法訂定投標廠商資格。 四、招標文件包括主辦機關需求書，並符合統包相關規定。 五、成立採購評選（審查）委員會、工作小組及訂定評審標準（審查基準）。 六、採用採購法主管機關訂定之範本。 七、辦理公開閱覽。 八、等標期訂定符合法令規定，並考量廠商備標所需時間。 九、依「IP02 訂定底價」、「IP03 開標作業」、「IP04 審標作業」、「IP05 減價作業」、「IP06 決標(適用最有利標決標)」、「IP09 決標(異質最低標)」、「IP10 履約管理」、「IP11 驗收」、「IP13 發現廠商違反政府採購法之處置」、「IP14 發現機關人員違

	反政府採購法之處置」等作業檢視其控制重點。。
法令依據	一、 政府採購法第 24 條、第 25 條。(100.01.26) 二、 統包實施辦法(101.09.24)、共同投標辦法(93.05.22)。 三、 統包作業須知(103.10.24)、統包招標前置作業參考手冊(101.10.16)、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點(102.09.23)。
使用表單	無

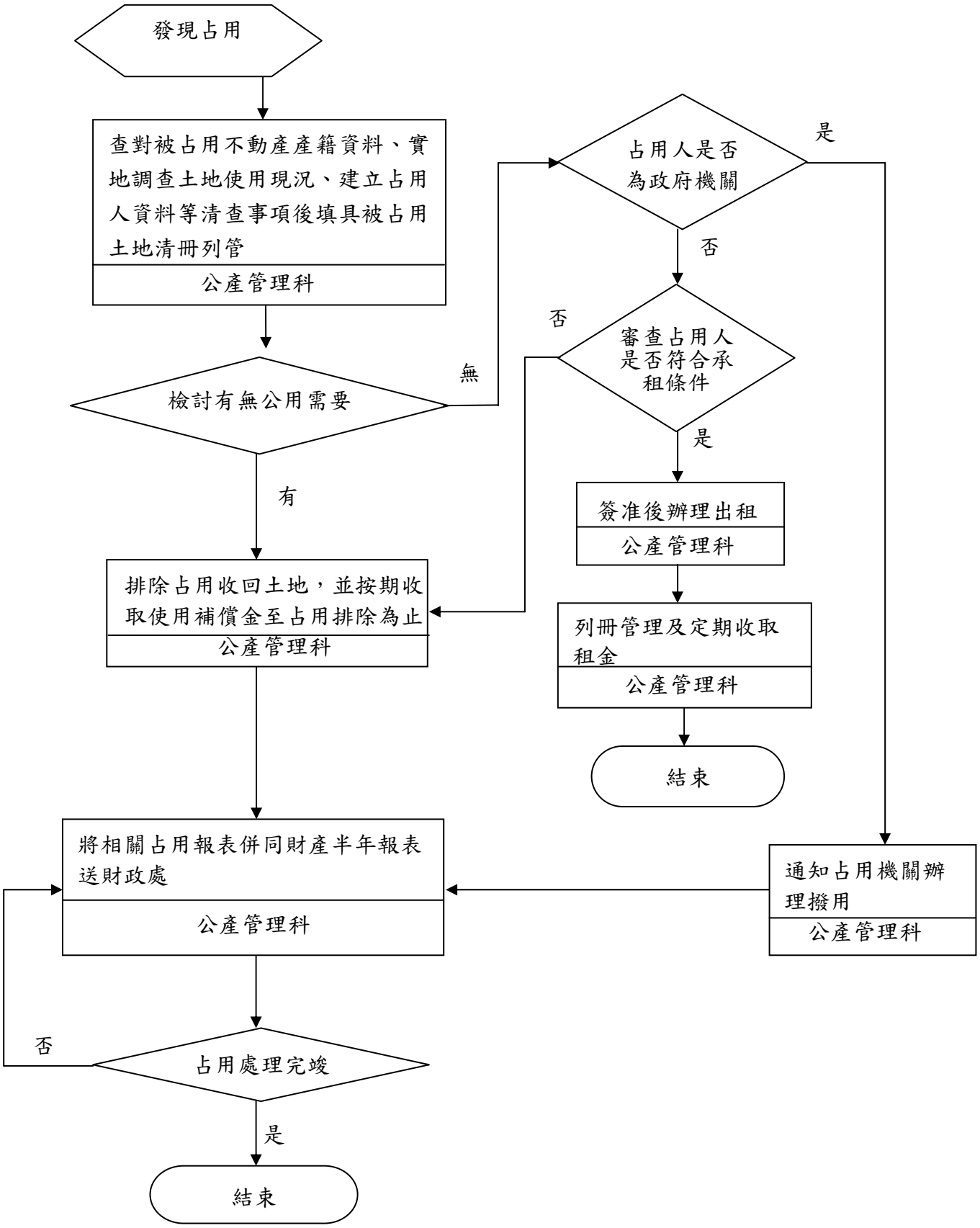
附件 48-1

臺南市政府財政處作業程序說明表

項目編號	BB02
項目名稱	市有被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	公產管理科
作業程序說明	一、查對被占用不動產產籍資料、實地調查土地使用現況、建立占用人資料等清查事項後填具被占用土地清冊列管。 二、　被占用不動產處理方式： （一）被政府機關占用： 1、已為公用依法令規定可撥用或借用者，管理機關應通知占用機關辦妥撥用或借用手續。 2、依法令規定不能辦理撥用或借用者，管理機關應洽占用機關騰空交還土地。 （二）被公營事業機構占用： 1、被占用之土地,如符合本市市有財產管理自治條例第 38 條及第 39 條規定者，得辦理出租。 2、被占用之土地，如符合本市市有財產管理自治條例第 50 條規定者，得辦理讓售。 3、無法依前例方式處理之被占用土地，管理機關應洽占用機關騰空交還土地。 （三）被私人占用： 1、被占用之土地，其使用情形如符合本市市有財產管理自治條例第 38 條或其他法令規定者，得辦理出租。 2、被占用土地如屬畸零地,鄰地所有權人取得合併使用證明者,得依畸零地相關法令規定及本市市有財產管理自治條例第 51 條規定辦理讓售，其他法令規定得讓售者，依各該法令規定辦理。 3、簡易占用視同空地,依本市市有財產管理自治條例第 50 條及相關法令規定辦理標售。 4、無法依前列方式處理之被占用土地，依下列方式處理： (1)先派員訪問、勸導占用人自行拆除或騰空交還土地。 (2)占用之房屋屬違章建築，即移送建築主管機關依違章建築處理辦法規定拆除。 (3)依民法及民事訴訟法有關規定訴請法院排除占用，並依民法

	第 179 條規定請求返還相當於租金之不當得利。 (4)依刑法第 320 條第 2 項規定，移請地方警察機關偵辦或逕向檢察機關告訴。 5、訴訟請求排除占用前，占用者於通知之限期內騰空交還土地者，免收使用補償金；已進入訴訟程序者，於一審判決前，占用者自行騰空交還土地者，使用補償金減半計收，並辦理訴訟和解。 前項第三款第五目規定，於土地在中華民國一百零三年八月十五日以後被占用，或在一百零三年八月十五日之前被占用，經占用者騰空交還後再度占用，或已取得確定判決、支付命令確定證明書、債權憑證、其他執行名義者，不適用之。 第一項第三款第五目之情形，原已收取之使用補償金不予退還。 三、管理機關對被占用土地予以列管，並每年 1 月、7 月填造被占用公用土地清冊、被占用公用土地已（未）處理結案明細表及被占用土地處理情形彙總統計表併同財產半年報表送財政處。
控制重點	一、是否向占用人追收占用期間之使用補償金，並按期收取至占用排除為止。 二、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用。 三、符合相關法令得出租者，是否輔導占用人辦理承租事宜。 四、是否將相關占用報表併同財產半年報表依限送財政處。
法令依據	一、臺南市市有財產管理自治條例。 二、臺南市被占用市有土地處理作業要點。
使用表單	一、被占用公用土地清冊。 二、被占用公用土地已（未）處理結案明細表。 三、被占用土地處理情形彙總統計表。

臺南市政府財政處作業流程圖
市有被占用不動產之管控及處理作業



附件 49-1

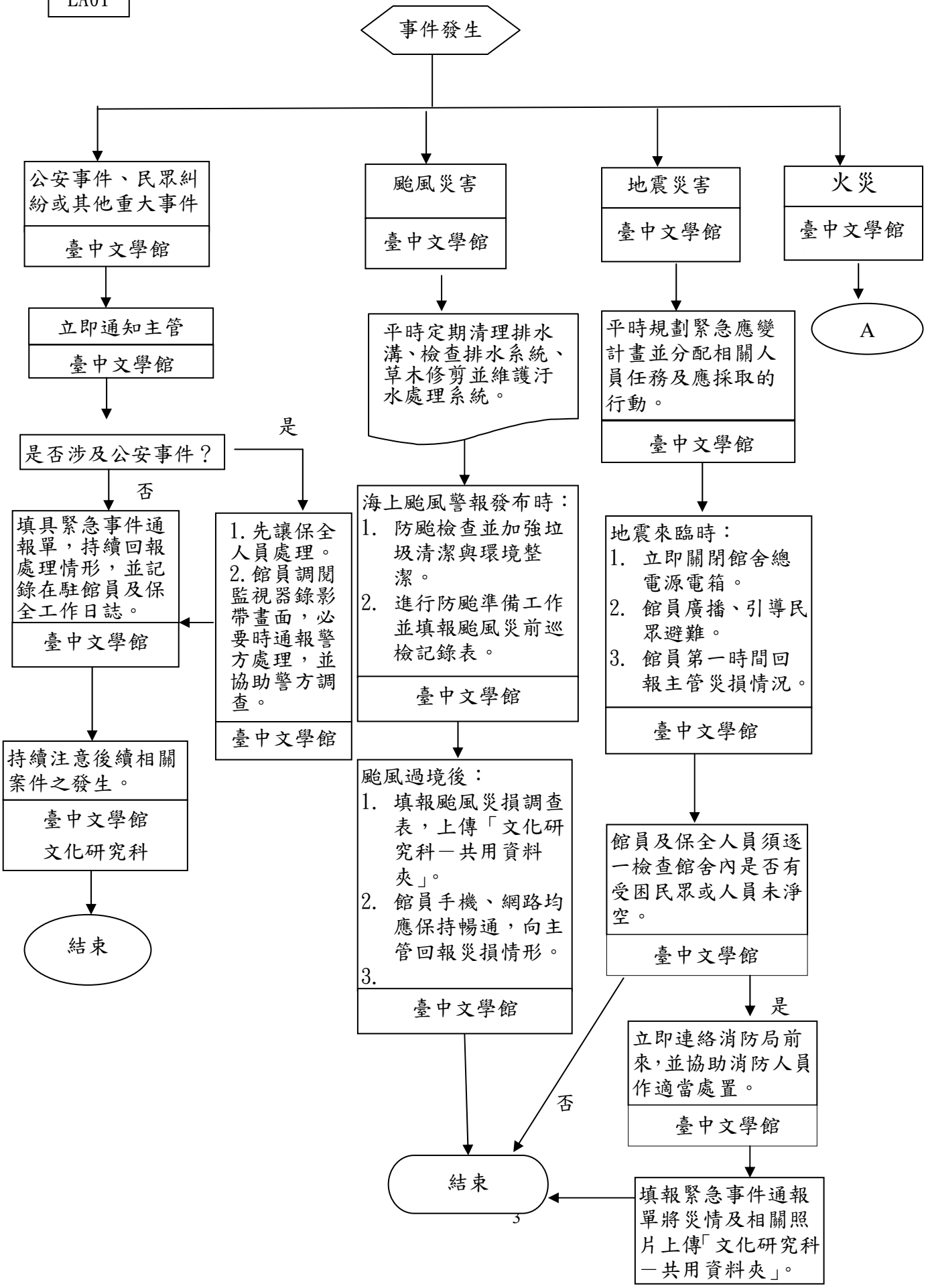
臺中市政府文化局 作業程序說明表

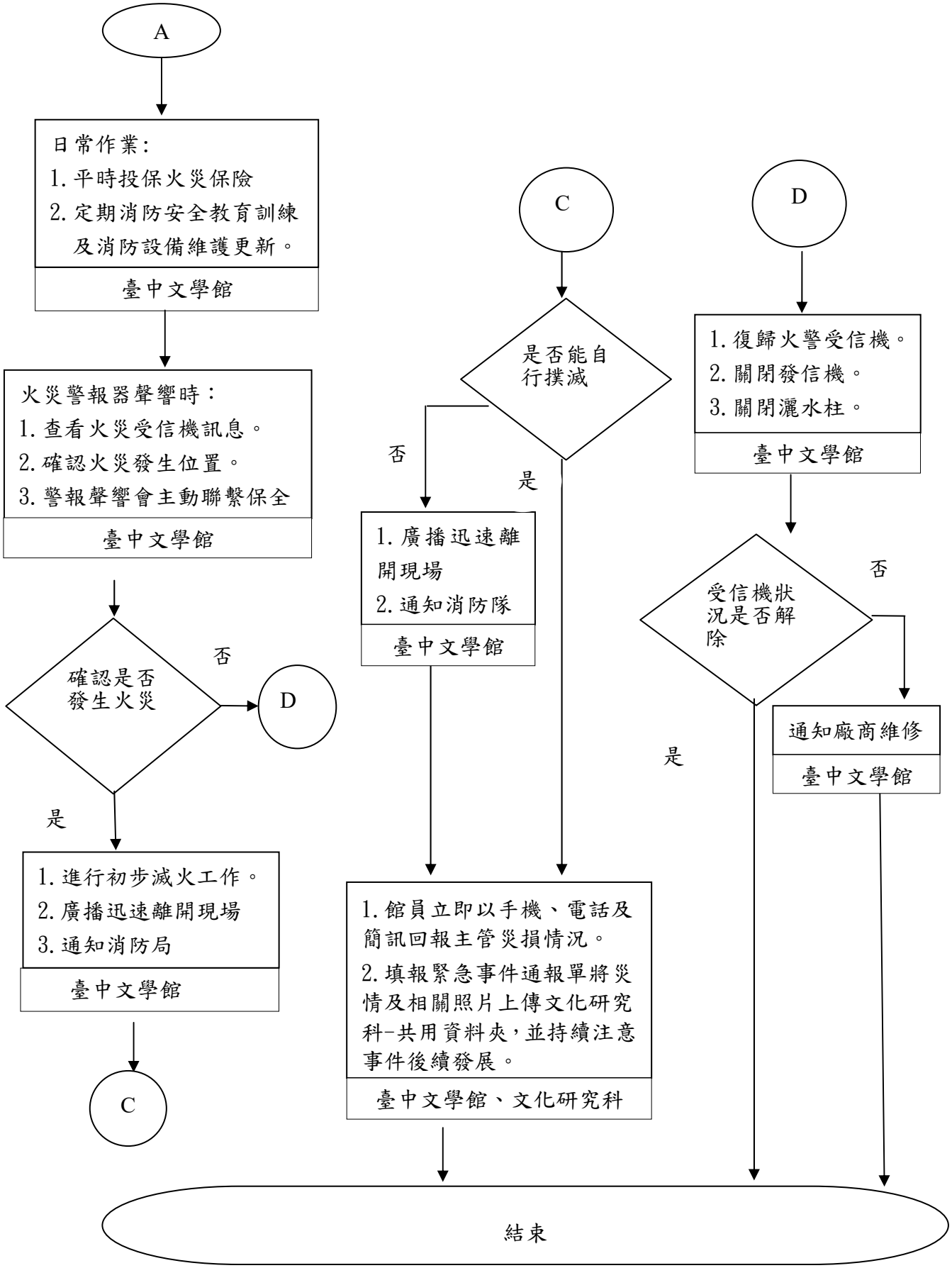
項目編號	LA01
項目名稱	臺中文學館全園區緊急事件通報作業程序
承辦單位	文化研究科
作業程序說明	一、 公安事件、民眾糾紛或其他重大事件： （一）臺中文學館發生公安事件、民眾糾紛或其他重大事件時，要落實緊急通報機制。 （二）第一時間以各種可用之通訊設備通知主管，並填具緊急事件通報單，持續回報處理情形。 （三）主管依據館員處理過程之陳述，提供必要指導。 （四）緊急事件處理後記錄在駐館員及保全工作日誌，以利本局主管了解後續處理情形。 （五）涉及公安事件，先讓保全人員處理，必要時通報警方處理。由館員調閱監視器錄影帶畫面，協助警方調查。 （六）持續注意後續相關案件之發生。 二、 颱風災害: （一）平時定期清理排水溝、檢查排水系統、草木修剪並維護汙水處理系統。 （二）海上颱風警報發布時，館員做防颱檢查並加強垃圾清潔與環境整潔，就館舍狀況進行防颱準備工作並填報颱風災前巡檢記錄表。颱風過境後，填報颱風災損調查表。 （三）館員手機、網路均應保持暢通，館員第一時間實際巡視館舍情形，再以可用之通訊設備向主管回報災損情形，並將災損調查表及災損照片上傳「文化研究科－共用資料夾」，彙整後回報給本局秘書室。 三、 地震災害: （一）平時規劃緊急應變計畫並分配相關人員任務及應採取的行動，落實防震演習。 （二）地震來臨時，應立即關閉館舍總電源電箱，以防火災，並由館員以廣播系統引導民眾依序避難，切勿爭先恐後。 （三）館員第一時間以可用的通訊設備回報主管災損情況。 （四）館員及保全人員須逐一檢查館舍內是否有受困民眾或人員

	未淨空。受困民眾若有受傷應立即連絡消防局前來，並協助消防人員作適當處置。 （五）填報緊急事件通報單將災情及相關照片上傳「文化研究科－共用資料夾」。 四、 火災: （一）每年投保火災保險，定期消防安全教育訓練及消防設備維護更新。 （二）火災警報器聲響時，館員查看火災授信機訊息並確認火災發生的位置並確認是否發生火災。 （三）確認發生火災應先進行初步滅火工作，廣播請所有人員迅速離開現場並通知消防隊與單位主管 （四）經確認並無發生火災，則復歸受信總機、關閉廣播器、關閉發信機，若授信機故障，則通知廠商維修。 （五）館員立即以手機、電話及簡訊回報本局災損情況，填報緊急事件通報單將災情及相關照片上傳「文化研究科－共用資料夾」，並持續注意事件後續發展。
控制重點	一、 因應各種緊急突發事件之事前宣導與演練。 二、 各種災害通報與搶救工作。 三、 掌控緊急事件之處理情形。 四、 即時訊息回報，即時處理。
法令依據	臺中市政府文化局危機處理緊急通報作業規定
使用表單	一、臺中文學館園區-聯繫表（105.4.21） 二、臺中市政府文化局臺中文學館全園區緊急事件通報單（105.5.9） 三、 颱風災前巡檢記錄表、颱風災後巡檢記錄表 （105.5.2） 四、 臺中文學館全園區ＯＯＯ颱風/地震災損調查表（105.5.2） 五、 地震災後巡檢紀錄表 （105.5.2）

緊急事件通報作業流程圖

LA01




A
日常作業:
1.平時投保火災保險
2.定期消防安全教育訓練及消防設備維護更新。
臺中文學館
火災警報器聲響時：
1.查看火災受信機訊息。
2.確認火災發生位置。
3.警報聲響會主動聯繫保全
臺中文學館
確認是否發生火災
否
D
是
1.進行初步滅火工作。
2.廣播迅速離開現場
3.通知消防局
臺中文學館
C
C
是否能自行撲滅
否
是
1.廣播迅速離開現場
2.通知消防隊
臺中文學館
1.館員立即以手機、電話及簡訊回報主管災損情況。
2.填報緊急事件通報單將災情及相關照片上傳文化研究科-共用資料夾，並持續注意事件後續發展。
臺中文學館、文化研究科
D
1.復歸火警受信機。
2.關閉發信機。
3.關閉灑水柱。
臺中文學館
受信機狀況是否解除
否
是
通知廠商維修
臺中文學館
結束

臺中市政府文化局內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：文化研究科

作業類別(項目)：緊急事件通報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、緊急事項回報作業 （一）突發緊急事件： 1. 警消公安事件、民眾糾紛或其他重大事件(如天災)，落實緊急通報機制。						
2. 第一時間填具回報緊急事件通報單。						
3. 持續注意事件後續相關事。						
二、災害應變作業程序 (一)颱風災害： 1. 平時臺中文學館全園區是否定期清理排水溝、剪草木及排水系統檢查。						
2. 海上颱風警報發布時，駐館員是否做防颱檢查並進行防颱準備工作且填報颱風災前巡檢紀錄表，颱風過後是否填具颱風災損調查表。						
3. 臺中文學館所有人員手機是否保持暢通，駐館員是否立即主動向本科回報實際巡視館舍情形，並將災損調查表及災損照片上傳臺中文學館-共用資料夾。						

(二)地震災害： 1. 平時是否規劃緊急應變計畫並分配相關人員任務及應採取的行動。						
2. 地震來臨時，館員是否立即關閉總電源並引導民眾依序逃離。						
3. 確認是否有民眾受困或受傷，若有受困民眾，館員立即通知消防隊前來並做緊急處理。						
4. 館員是否立即回報主管災損情況，填報緊急事件通報單將災情及相關照片上傳共用資料夾，並持續注意事件後續發展。						
（三）火災： 1. 臺中文學館是否有加入火災保險，定期消防安全教育訓練及消防設備維護更新。						
2. 火災警報器聲響時，館員是否查看火災授信機訊息並確認火災發生的位置且是否發生火災。						
3. 確實發生火災時應進行初步滅火工作，廣播請所有人員迅速離開現場並通知消防局與單位主管。						
4. 確認無發生火災，是否復歸受信機、關閉發信機，若受信機故障，則通知廠商維修。						
5. 館員是否立即回報主管災損情況，填報緊急事件通報單將災情及相關照片上傳共用資料夾，並持續注意事件後續發展。						
填表人：　　複核：						

註：

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

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

附件 49-2

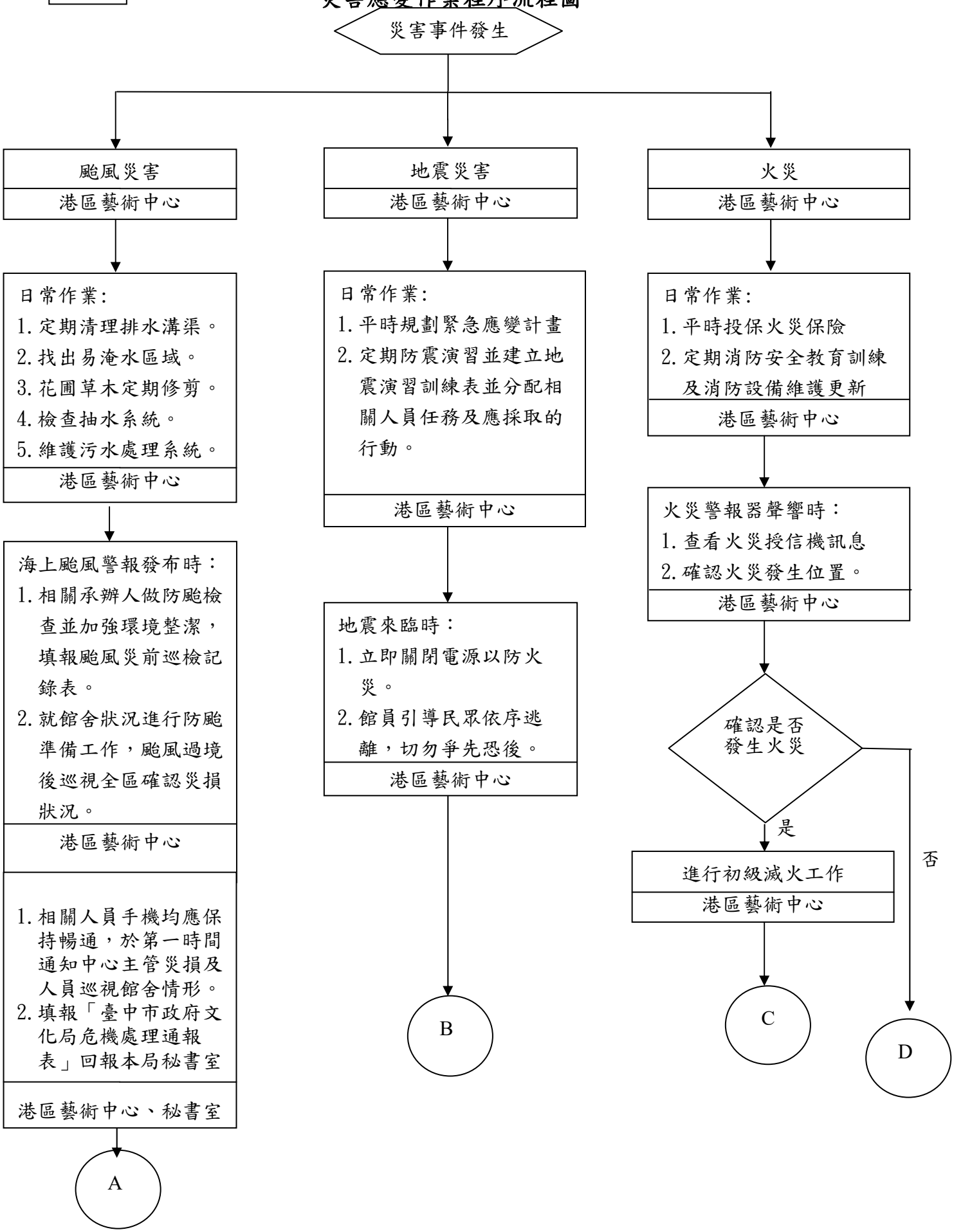
臺中市政府文化局 作業程序說明表

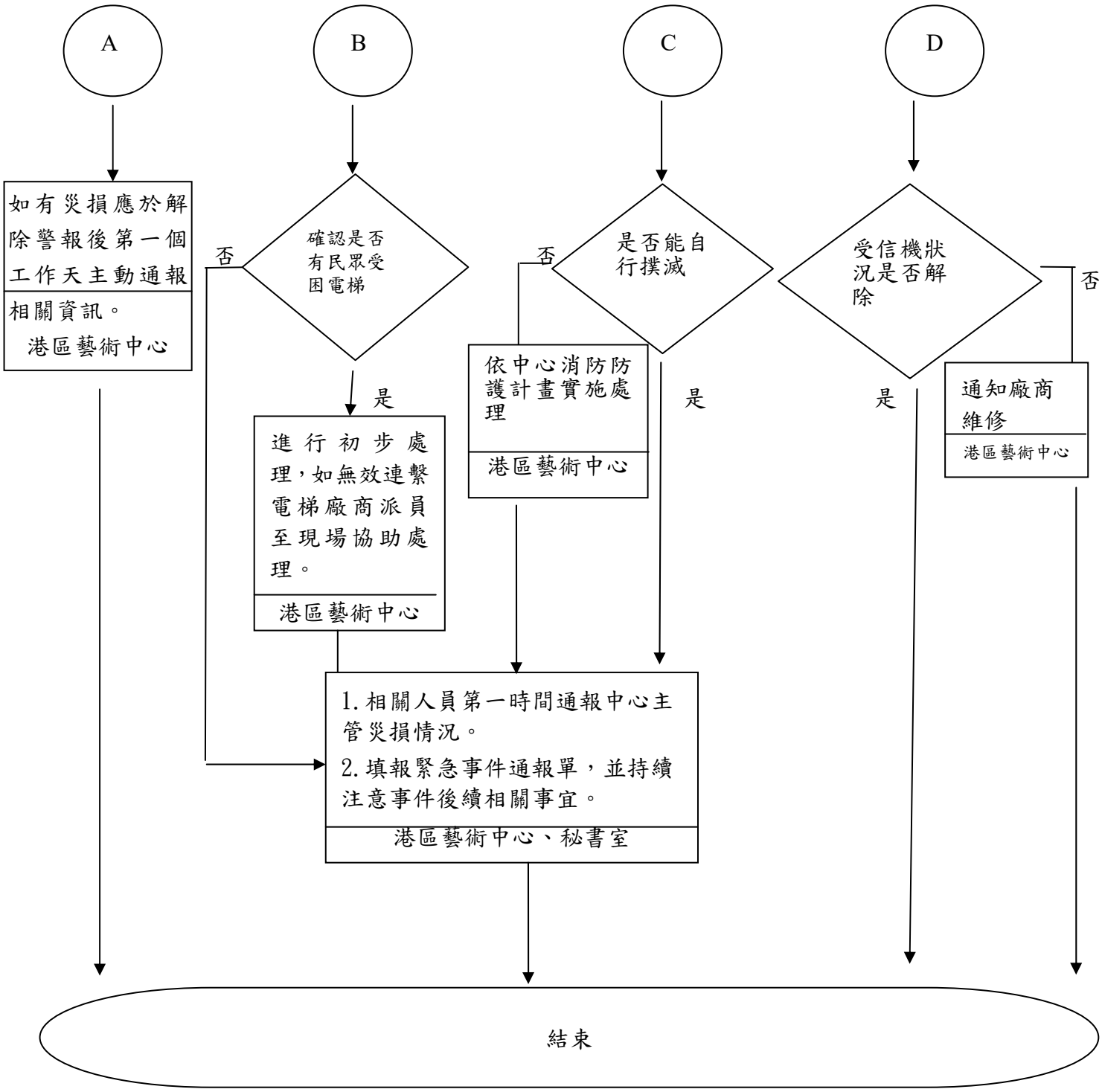
項目編號	PE02
項目名稱	港區藝術中心災害應變作業程序
承辦單位	港區藝術中心
作業程序說明	一、 颱風災害: （一）平時定期清理排水溝、進行草木修剪，並維護機電設備系統。 （二）海上颱風警報發布時,相關承辦人做防颱檢查並加強垃圾清潔與環境整潔，應就館舍狀況進行防颱準備工作，颱風過境後巡視全區確認災損狀況。 （三）相關人員手機均應保持暢通,於第一時間通知中心主管災損及人員巡視館舍情形，並填報「臺中市政府文化局危機處理通報表」回報局內秘書室。 二、 地震災害: （一）平時規劃緊急應變計畫並分配相關人員任務及應採取的行動，落實防震演習。 （二）地震來臨時，應立即關閉電源以防火災，並由館室同仁引導民眾依序逃離，切勿爭先恐後。 （三）確認是否有民眾受困電梯，若有受困民眾，負責電梯人員應即與保全人員進行初步處理，如初步處理無效，中心負責電梯人員應緊急通知電梯維護廠商派員搶修,同時與保全值勤人員於電梯門處等候維修人員到達。 （四）相關人員在第一時間通報中心主管，並填報「臺中市政府文化局危機處理通報表」回報局內秘書室，確認災損狀況並處理後續相關事宜。 三、火災: （一）中心已有投保火災保險,定期消防安全教育訓練及消防設備維護更新。 （二）火災警報器聲響時，依據消防受信總機發報迴路或民眾、中心同仁發現通知保全室值勤人員,保全室值勤人員立即通報距離範圍最近保全值勤人員前往查看,確認火災發生的位置並確認是否發生火災。 （三）如確定有火災狀況時,保全值勤人員或中心現場同仁應立即取用附近滅火設備做初級滅火,如已滅火則回報保全室值勤

	人員，並由保全室值勤人員通知中心負責消防人員處理狀況，若無發生火，則確認受信機狀況是否解除，若授信機故障，則通知廠商維修。 （四）如初級滅火無效，保全值勤人員及中心同仁應即依中心所訂消防防護計畫實施處理。 （五）負責消防同仁第一時間立即通報中心主管，並填報「臺中市政府文化局危機處理通報表」回報局內秘書室，確認災損狀況並持續注意事件後續相關事宜。
控制重點	一、 因應各種災害之事前宣導與演練。 二、 各種災害通報與搶救工作。 三、 掌控中心突發之事件。 四、 即時訊息回報，即時處理。
法令依據	臺中市政府文化局危機處理緊急通報作業規定(104.5.8) 臺中市港區藝術中心災害應變作業標準(104.2.26) 臺中市港區藝術中心演藝廳災害應變作業標準(104.2.26) 中規模場所消防防護計畫(港區藝術中心)(105.5.6)
使用表單	臺中市政府文化局危機處理通報表

PE02

港區藝術中心
災害應變作業程序流程圖




A
B
C
D
如有災損應於解除警報後第一個工作天主動通報相關資訊。
港區藝術中心
確認是否有民眾受困電梯
否
是
進行初步處理，如無效連繫電梯廠商派員至現場協助處理。
港區藝術中心
是否能自行撲滅
否
是
依中心消防防護計畫實施處理
港區藝術中心
受信機狀況是否解除
是
否
通知廠商維修
港區藝術中心
1. 相關人員第一時間通報中心主管災損情況。
2. 填報緊急事件通報單，並持續注意事件後續相關事宜。
港區藝術中心、秘書室
結束

臺中市政府文化局內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：港區藝術中心

作業類別(項目)：災害應變作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)颱風災害： 1. 是否定期清理排水溝、修剪草木及維護機電設備系統。						
2. 是否立即回報巡視館舍情形，彙整後回報本局秘書室。						
(二)地震災害： 1. 是否規劃緊急應變計畫並分配相關人員任務及應採取的行動。						
2. 是否於地震災害發生後立即通報中心主管，並填報通報單回報本局秘書室。						
1. 受困電梯民眾是否初步處理；如初步處理無效，是否緊急通知電梯維護廠商派員搶修。						
(三)火災： 1. 是否有投保火災保險，定期消防安全教育訓練。						
2. 發生火災是否進行初步滅火工作。						
3. 如初級滅火無效，是否即依中心所訂消防防護計畫實施處理。						
4. 若無發生火災，則確認受信機狀況是否解除？若授信機故障，是否通						

知廠商維修？						
5. 有火災發生，是否立即通報中心主管，並填報通報單回報本局秘書室。						
填表人：			複核：			

註：

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

附件 49-3

新北市〇〇區公所作業流程說明表

<table>
<tr><td>項目編號</td><td>ZE01</td></tr>
<tr><td>項目名稱</td><td>災害應變中心工務組輪值人員值班作業</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td>工務課</td></tr>
<tr><td>作業流程說明</td><td>一、配合應變中心開設後之輪值時間至本所 3F 災害應變中心輪值
（一）簽到。
（二）開始值班或與上一班執行交接，需交接或攜帶之手冊包含
1.工務組交接班紀錄表
2.值班災情處理表
（三）需交接或填寫之圖表包含
1.砂包借用單
2.水情紀錄表
3.災情處理表
4.自有移動式抽水機借用一覽表（含借據）
5.道路（橋樑）災害通報單
二、每隔 1 小時應記錄或查詢之資料為：
（一）上網查詢並登載秀朗橋水位資料，若秀朗橋水位已達警戒值 13 公尺，則請依封橋標準作業程序判斷是否執行封橋作業（封橋標準為現場量水位於橋下 1.0 公尺）。
（二）上網查詢並登載中和測站雨量資料，若時累積雨量達 30mm 以上，即達大雨標準，應決定是否啟動巡察機制，以達預警之效。其餘之名詞定義如下，以作為研判參考：
<table><tr><td>超大豪雨</td><td>24 小時累積雨量達 350mm 以上</td></tr><tr><td>大豪雨</td><td>24 小時累積雨量達 200mm 以上</td></tr><tr><td>豪雨</td><td>24 小時累積雨量達 130mm 以上</td></tr></table>（三）巡視課長室傳真機，檢視是否有洩洪通報或上級單位交辦應回傳之資料，並立即回傳。若有洩洪通報，應登載於水情紀錄表，並持續密切注意秀朗橋水位是否已達警戒值。
（四）瞭解並記錄未結案或新增案件之執行進度。
三、處理民眾申領砂包作業
（一）民眾提出申請時，應告知需<u>自行載運</u>，且不再使用後應<u>自行歸還</u>，若要留存，應堆置整齊並覆蓋厚帆布，勿隨意棄置，以免觸法（<u>領取處所為中和抽水站</u>，住址：永和路 187 號，電話：2242-5613）。
（二）民眾同意上述要求後，開始協助民眾填寫砂包借用單，應</td></tr>
</table>

	登載之資料包含領取人之姓名、住址、身份證號碼及聯絡電話，並告知可立即至中和抽水站領取砂包。 （三）傳真砂包借用單至中和抽水站（傳真電話：2248-9234）。 （四）中和抽水站留守人員核對領取人資料並請其切結後，即可進行砂包發放作業。 （五）當砂包存量低於安全庫存量 1300 包時，應填妥防汛備料領取表後向市府水利局提出申請 四、執行勘災及災情處理作業 （一）災害應變中心接獲災情通報後，立即報告課長（或其代理人）、通知災修廠商（或本組巡察人員）並記錄災情資料於災情處理表。 （二）現場人員完成勘災後（應拍照或攝影），應立即回報結果。 （三）值班人員檢視上述表格是否應做修正，並與課長（或其代理人）研議後續處理方式後，聯繫現場人員進行處置並持續追蹤執行進度。 （四）將淹水災情資訊彙整建檔，俾利研議改善方案以提報水利局處置。 （五）若有道路邊坡坍方、邊溝損壞沖毀、路基淘空及河川水位已達封路（封橋）標準，除災害可於 2 小時內處理完妥（現場不影響交通運輸，且安全無虞），可免填報災害通報單外，均應詳細填寫道路（橋樑）災害通報單。 五、受理民眾申請自有移動式抽水機借用 （一）民眾提出申請時，立即報告課長（或其代理人）研議是否受理民眾申請。 （二）同意民眾申請後，應於借用一覽表登載借用日期、歸還日期、借出數量、借用人、電話及出借者姓名，並請其於借據切結後，即可進行抽水機外借作業。 六、配合輪值時間執行交班作業 （一）於值勤時間屆滿前兩個小時，通知下一個值班人員接班時間。 （二）接班人簽到後，把工務組值班紀錄簿、值班災情處理表、所有的紀錄表及收到的傳真等等全部的資料全都交給接班人並詳細交代應持續追蹤及辦理之事項後，值勤人員才能簽退。

控制重點	一、開始值班前，應確實瞭解有何待追蹤事項，手邊是否已有所有待填表單、聯絡清冊及網路資訊是否正常運作。 二、每 1 小時應完成查詢、登載或察看監測數據或傳真資料，惟若已有災情發生，則應縮減監測時間，以達預警之效。 三、當時累積雨量達 30mm 以上，即達大雨標準，應立即通報課長（或其代理人）決定是否啟動巡察機制。 四、當秀朗橋水位快達警戒值 13 公尺、雨勢無減緩趨勢或已有洩洪通報時，應立即立即通報課長（或其代理人）派員至現場警戒，並隨時回報水位狀況。 五、當災害無法於 2 小時內處理完妥時（已影響交通運輸，且有危險之虞），應填寫道路（橋樑）災害通報單至市府養工處。 六、當砂包存量低於安全庫存量 1300 包時，應填妥防汛備料領取表後向市府水利局提出申請。 七、受理民眾申請自有移動式抽水機借用時，應確實告知相關規定並於具結後，方能開始發放作業。 八、值勤時間屆滿前兩個小時，應通知下一個值班人員接班時間，以免值勤發生空窗。交班前，應妥為整理相關交班表單、交代應持續追蹤及辦理之事項及交班人簽名後，值勤人員才能簽退。
法令依據	一、新北市政府緊急事件通報作業規定 二、新北市各級災害應變中心作業要點 三、災害防救法
使用表單	一、砂包借用單 二、水情紀錄表 三、災情處理表 四、自有移動式抽水機借用一覽表（含借據） 五、道路（橋樑）災害通報單

附件 49-4

新北市〇〇區公所作業流程說明表

項目編號	ZG01
項目名稱	行道路樹搶災及緊急事件處理作業
承辦單位	經建課
作業流程說明	一、 颱風來臨前準備工作： (一)本區各重要道路、綠地、槽化島等處為避免遭颱風來襲致植栽傾倒，影響人車安全，並有效迅速將市區市容復原，，每年年底擬定隔年市容環境綠美化改善開口合約招標事宜，委由專業園藝公司辦理全區行道路樹搶災及緊急事件處理作業。 (二)氣象局發布颱風警報前，本所指派綠化組同仁分 2 組巡查各重要道路行道路樹支架固定，以防樹木傾到影響行車安全。 二、 颱風警報發布時： (一)氣象局發布颱風警報本所防颱中心成立，通知綠美化開口合約承包廠商整裝帶備，並接獲本所通知後 2 小時內立即成立「路樹搶災工作小組」，同時備妥所需機具（挖土機、貨車及吊車至少 3 台以上）、人員及支架，並依本所指定地點進行路樹搶災工作。唯災害發生前之預防工作需請合約廠商先行派一組以上之人員配合機具（必須包含挖土機、吊車、貨車及 3 名以上技術工）至本所待命搶災，實際動員情形將視災情由本所通知進場。 (二)颱風來襲致樹木傾倒案件接獲 EMIS、機關、民眾通報，待本所將資料整理後盡速安排適當路線分 2 至 3 組，由綠化同仁帶領合約廠商至分配地點執行樹木傾倒搶災扶正工作，先排除影響行車及行人安全之倒扶傾斜路樹，並移至路旁或中央分隔島，以不影響人行車安全為主，俟颱風過後 4 小時將路樹扶正事宜。 (三)樹木扶正前為免水分流失，先行將枝葉疏枝修剪處理，除因安全考量需強剪之情形外，嚴禁截頭及嚴重破壞樹型，並將原樹穴重新挖掘至適當深度後再行種植，避免土球及根系裸露，支架綁設固定以利路樹生長。後續廢棄物依合約規定辦理，由承包商一併自行運棄置合法地點傾倒。 (四)同時辦理指定路段的災情調查（樹種、倒扶傾斜數量），並定時回報課室彙整統一提報災防中心，且為避免影響人

	車安全，每災情案件均於4小時內處理完成，並上傳災防系統EMIS繕打結案處理。 三、颱風警報解除後： (一)有關樹木扶正後視天氣狀況派員進行灑水工作，並由承包商養護1個月存活。 (二)確認所有搶災之樹木必須確實扶正，不得有歪斜情形，若有違反規定承包商必須另行補作完妥。
控制重點	一、搶險及搶修工作應參考前三年度辦理災害搶險及搶修工作之實際規模，訂定開口合約。 二、颱風來臨前應辦理各重要道路行道路樹支架固定巡查作業。 三、氣象局發布颱風警報本所防颱中心成立，綠美化開口合約承包廠應於接獲本所通知後於2小時內成立「路樹搶災工作小組」，並備妥所需機具、人員、支架待命。 四、接受災情通報或巡查發現路樹傾倒情形時，應立即派員至現場處理，並回報相關單位，後續廢棄物並依合約規定確實清運完畢。 五、防颱中心成立後須定時回報新北市政府綠美化環境景觀處有關路樹傾倒數量彙整清冊。 六、災情發生4小時內須上傳ENIS系統登錄列管行道路樹傾倒災情辦理進度。 七、颱風過後路樹應確認扶正，不得有歪斜情形並確保存活1個月以上。
法令依據	一、新北市樹木保護辦法 二、災害防救法
使用表單	一、行道路樹傾倒數量清冊 二、路樹災情統計及辦理情形表 三、災害應變中心受理案件管制表 四、工程派工單 五、災情工程搶修完工驗收紀錄表 六、行道路樹巡查日誌

附件50-1

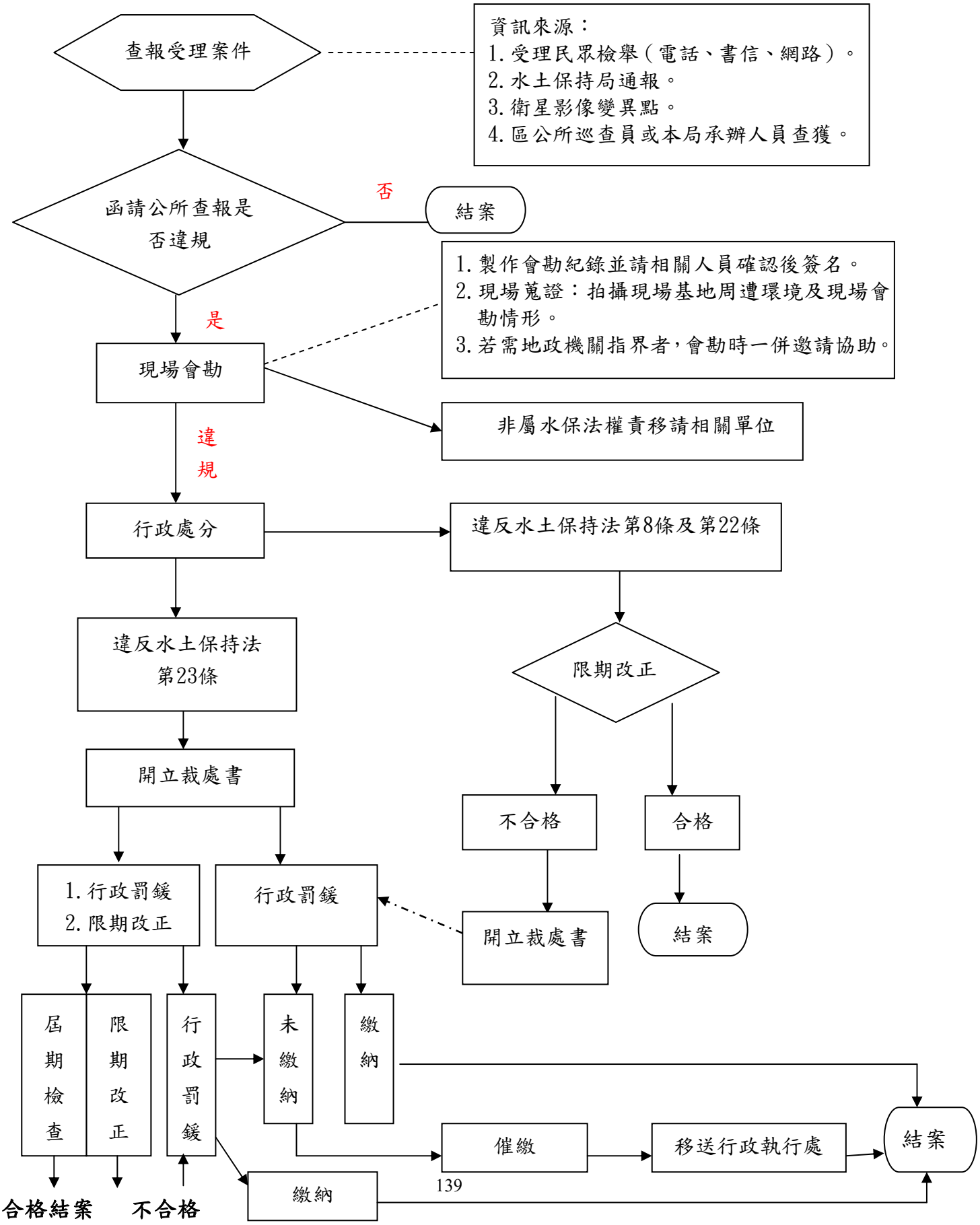
山坡地查報取締作業程序說明表

項目編號	C01
項目名稱	**山坡地查報取締作業程序**
承辦單位	**水土保持科**
作業程序說明	一、查報案件受理 1.將疑似違規案件資訊函送區公所查察。 2.確認是否屬違規案件。 二、現場勘查 1.訂定會勘時間及地點。 2.邀集行為人、水土保持義務人及相關單位至現場會勘，以表示意見。 3.非違反水土保持法案件，移請相關單位依權責辦理。 三、行政處分 1.違反水保法第22條或第23條規定。 2.開立裁處書。 3.限期改正。 4.行政罰鍰。
控制重點	一、查報、取締作業 （一）查報案件受理 1.資訊來源： (1)受理民眾檢舉（電話、書信、網路）。 (2)水土保持局通報。 (3)衛星影像變異點。 (4)區公所巡查員或本局承辦人員查獲。 2.區公所每月就規劃巡查範圍巡查，並月報本局彙整。 （二）現場會勘 (1)製作會勘紀錄並請相關人員確認後簽名。 (2)現場蒐證：拍攝現場基地周遭環境及現場會勘情形。 (3)若需地政機關指界者，會勘時一併邀請協助。 （三）行政處分 (1) 農業違規使用：限期改正，屆期檢查，合格結案，不合格可裁處。 (2) 非農業違規使用： ①未依核定計畫實施。 ②未擬具水土保持計畫。 ③裁罰行政罰鍰及限期改正。

	④罰鍰繳納：未繳納者催繳，經催繳仍未繳納者，移送行政執行處。 (3) 法條引用、裁罰基準、、行政程序是否完備及公文送達。 (4) 移送目的事業主管機關（單位）依權責辦理。
法令依據	1. 水土保持法 2. 水土保持法施行細則 3. 山坡地保育利用條例 4. 山坡地保育利用條例施行細則 5. 行政程序法 6. 行政執行法 7. 行政罰法 8. 訴願法 9. 行政訴訟法
使用表單	1. 山坡地巡查紀錄報表 2. 查報情形表

高雄市政府水利局

山坡地查報取締作業程序流程圖



高雄市政府水利局

山坡地查報取締作業程序參考格式

山坡地巡查紀錄報表　　年　月　日至　年　月　日

巡查責任劃分區：	
巡查日期	巡　查　情　形　紀　錄

巡查人員：　　主辦人員：　　課長：　　區長：

高雄市政府水利局

高雄市　　區公所坡地管理查報情形表

□本聯送市政府水利局　□本聯由公所存檔　□本聯經公所查核送還原巡查員　□本聯由巡查員自存

<table>
<tr><td rowspan="4">填表人</td><td>姓名</td><td></td><td rowspan="4">公所戳章</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>單位</td><td></td></tr>
<tr><td>連絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>傳真</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">查報日期</td><td>年　月　日</td><td colspan="2">違規地點相關位置示意圖</td></tr>
<tr><td colspan="2">查處情形</td><td></td><td colspan="2" rowspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="2">面積(公頃)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">地段</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">小段</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">地號</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">地目</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Y座標</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">X座標</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">土地種類(請勾選)</td><td>□都市土地</td></tr>
<tr><td>□非都市土地</td><td colspan="2">違規使用情形</td></tr>
<tr><td colspan="2">土地使用分區</td><td></td><td colspan="2" rowspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">土地使用地類別</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">行為人或所有權人姓名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">戶籍地址</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">資訊來源</td><td>□市府交查</td><td>□ 區公所自行查報</td><td>□超限利用案件</td></tr>
<tr><td>□民眾檢舉</td><td>□衛星影像交查</td><td>□水保局受理電話、網路檢舉</td></tr>
<tr><td>□其他目的事業單位移查</td><td colspan="2">□其他</td></tr>
<tr><td colspan="5">備註</td></tr>
<tr><td colspan="5">無論有無違規情事，皆需附查報現場照片，除紙本照片外，並請提供該照片之電子檔</td></tr>
</table>

高雄市政府水利局水土保持科

電話：07-7995678轉1822-1827

傳真：07-7105290

請各公所查報人員填表後儘速隨文函報本局

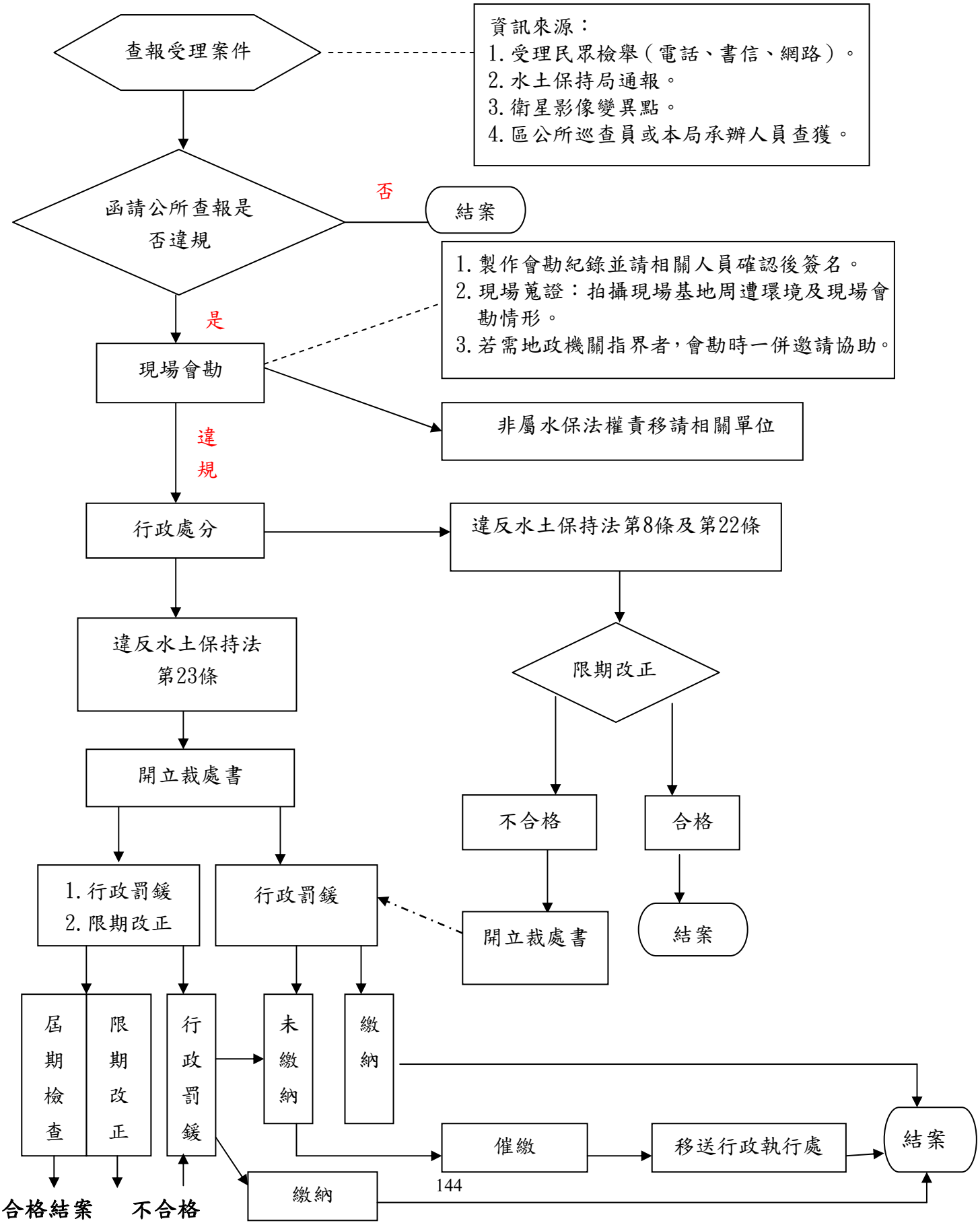
山坡地查報取締作業程序說明表

項目編號	C01
項目名稱	**山坡地查報取締作業程序**
承辦單位	**水土保持科**
作業程序說明	一、查報案件受理 1.將疑似違規案件資訊函送區公所查察。 2.確認是否屬違規案件。 二、現場勘查 1.訂定會勘時間及地點。 2.邀集行為人、水土保持義務人及相關單位至現場會勘，以表示意見。 3.非違反水土保持法案件，移請相關單位依權責辦理。 三、行政處分 1.違反水保法第22條或第23條規定。 2.開立裁處書。 3.限期改正。 4.行政罰鍰。
控制重點	一、查報、取締作業 （一）查報案件受理 1.資訊來源： (1)受理民眾檢舉（電話、書信、網路）。 (2)水土保持局通報。 (3)衛星影像變異點。 (4)區公所巡查員或本局承辦人員查獲。 2.區公所每月就規劃巡查範圍巡查，並月報本局彙整。 （二）現場會勘 (1)製作會勘紀錄並請相關人員確認後簽名。 (2)現場蒐證：拍攝現場基地周遭環境及現場會勘情形。 (3)若需地政機關指界者，會勘時一併邀請協助。 （三）行政處分 (5) 農業違規使用：限期改正，屆期檢查，合格結案，不合格可裁處。 (6) 非農業違規使用： ①未依核定計畫實施。 ②未擬具水土保持計畫。 ③裁罰行政罰鍰及限期改正。

	④罰鍰繳納：未繳納者催繳，經催繳仍未繳納者，移送行政執行處。 (7) 法條引用、裁罰基準、、行政程序是否完備及公文送達。 (8) 移送目的事業主管機關（單位）依權責辦理。
法令依據	10. 水土保持法 11. 水土保持法施行細則 12. 山坡地保育利用條例 13. 山坡地保育利用條例施行細則 14. 行政程序法 15. 行政執行法 16. 行政罰法 17. 訴願法 18. 行政訴訟法
使用表單	1. 山坡地巡查紀錄報表 2. 查報情形表

高雄市政府水利局

山坡地查報取締作業程序流程圖



高雄市政府水利局

山坡地查報取締作業程序參考格式

山坡地巡查紀錄報表　　年　月　日至　年　月　日

巡查責任劃分區：	
巡查日期	巡　查　情　形　紀　錄

巡查人員：　　主辦人員：　　課長：　　區長：

高雄市政府水利局

高雄市　　區公所坡地管理查報情形表

□本聯送市政府水利局　□本聯由公所存檔　□本聯經公所查核送還原巡查員　□本聯由巡查員自存

填表人	姓名		公所戳章	
	單位			
	連絡電話			
	傳真			
查報日期		年　月　日	違規地點相關位置示意圖	
查處情形				
面積(公頃)				
地段				
小段				
地號				
地目				
Y座標				
X座標				
土地種類(請勾選)		□都市土地		
		□非都市土地	違規使用情形	
土地使用分區				
土地使用地類別				
行為人或所有權人姓名				
身分證字號				
出生年月日		年　月　日		
聯絡電話				
戶籍地址				
資訊來源		□市府交查	□ 區公所自行查報	□超限利用案件
		□民眾檢舉	□衛星影像交查	□水保局受理電話、網路檢舉
		□其他目的事業單位移查	□其他	
備註				
無論有無違規情事，皆需附查報現場照片，除紙本照片外，並請提供該照片之電子檔				

高雄市政府水利局水土保持科

電話：07-7995678轉1822-1827

傳真：07-7105290

請各公所查報人員填表後儘速隨文函報本局

03查報取締作業參考格式.doc

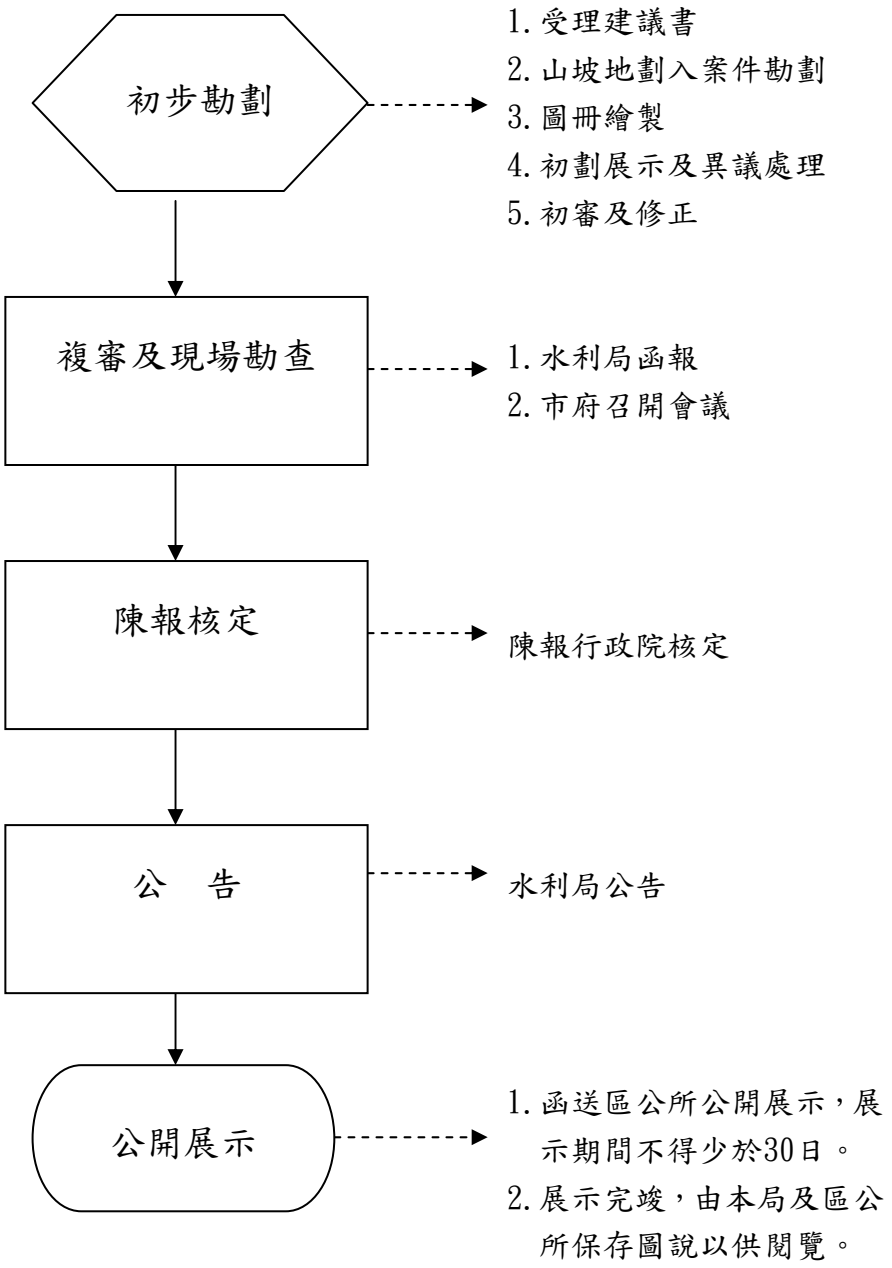
山坡地範圍劃定及檢討變更作業程序說明表

項目編號	C06
項目名稱	山坡地範圍劃定及檢討變更作業
承辦單位	水土保持科
作業程序說明	一、初步勘劃 1.受理建議書 由區公所受理土地所有權人、相關關係人及各目的事業主管機關之山坡地範圍劃入（出）建議書，並現場勘查擬劃入（出）地點。 2.山坡地劃入案件勘劃 提報機關利用像片基本圖先行初劃，再現勘修正將範圍界線劃於1/4800或1/5000地籍圖 3.圖冊繪製 山坡地劃入案件於14800或1/5000地籍圖、/25000地段圖、1/50000地形圖上繪製山坡地範圍界線，並註記「山坡地」、「平地」或「林地」，製作初勘圖、山坡地範圍地段明細表及山坡地範圍劃入（出）土地清冊等圖說。山坡地劃出案件由提報機關就檢討變更地區，製作「坡度分佈圖」及「山坡地範圍劃出區檢討表」，敘明具體意見，另於1/4800或1/5000地籍圖、/25000地段圖、150000地形圖標明變更前後範圍界線，並註記「山坡地」、「平地」或「林地」，及繕造劃出山坡地之土地清冊。 4.初劃展示及異議處理 由區公所公開展示圖說30日，展示期滿，疑義地區由各區公所邀集水利局及地政事務所等相關機關現場勘查處理，依勘查結果修正界線後，備圖說函報水利局審查。 5.初審及修正 由水利局會同農業、林務、都市發展、地政、民政等機關，依初審表所列條件審查修正山坡地範圍劃出案件，製作各種圖說後函報市府審議。 二、複審及現場勘查 水利局函報之山坡地範圍劃入、劃出圖說資料，由市政府召開審議會議辦理複審，必要時得會同中央與市府相關機關及區公所，赴現場核對、勘查。 三、陳報核定 經審查完成之山坡地範圍劃定及檢討變更圖說，由水利局以市政府名義陳報行政院核定。 四、公告 山坡地範圍劃定、範圍變更圖說，奉行政院核定後，由水利局以市政府名

	義辦理公告。 五、公開展示 1.經核定公告之山坡地範圍劃定、範圍變更圖說，由水利局函送區公所公開展示，展示期間不得少於30日。 2.區公所應將展示日期函報水利局備查。展示完竣，由水利局及有關區公所各保存圖說以供閱覽。
控制重點	一、山坡地範圍已劃定公告，視須要辦理劃入或劃出。 二、進入劃定計畫草案階段，應充分與劃定範圍內之地主、土地管理機關溝通協調。 三、劃定計畫草案送市政府審議通後後，後續陳報核定、公告及公開展示應確實依法定程序及期限辦理。 四、山坡地範圍圖資展示完應提供公開閱覽，便利民眾查詢。
法令依據	19.水土保持法 20.山坡地保育利用條例 21.水土保持法施行細則 22.山坡地保育利用條例施行細則 23.山坡地範圍劃定及檢討變更作業要點
使用表單	1. 鄰接陡坡境界線退縮表 2. 鄰接二種以上陡坡退縮距離 3. 坵塊法坡度計算公式 4. 坵塊法 n 值與坡度對照表 5. 等高線法坡度計算公式 6. 等高線間距與坡度對照表 7. 山坡地範圍劃出區檢討表 8. 山坡地範圍劃入出土地清冊 9. 山坡地範圍劃入初審意見表 10.山坡地範圍劃出初審意見表

高雄市政府水利局

山坡地範圍劃定及檢討變更作業

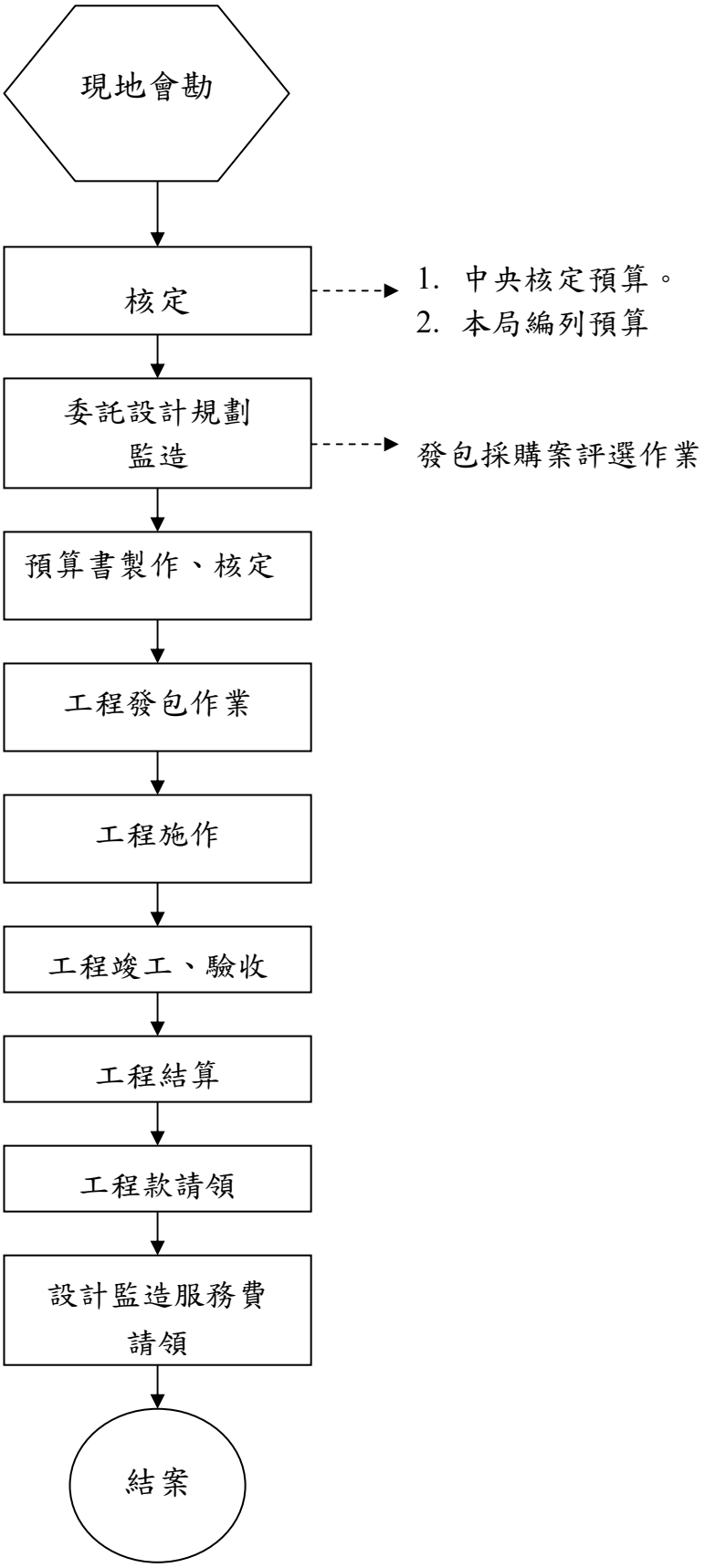


水土保持工程作業程序說明表

項目編號	C04
項目名稱	**水土保持工程作業程序**
承辦單位	**水土保持科**
作業程序說明	一、工程案件現場會勘：民眾陳情、公所呈報或其他資訊來源。 二、工程案件核定。 三、委託設計規劃監造：辦理採購發包，評選廠商。 四、預算書製作及核定：由決標廠商依採購契約辦理設計規劃預算書製作，並於期限內送局核備。 五、工程發包：依核定預算書上網辦理工程發包。 六、工程施作、竣工、驗收、結算：依契約辦理。 七、工程驗收決算後辦理工程款及委託設計監造費請領。
控制重點	一、發包作業。 二、訂約期限、開工期限、竣工期限及履約保證金等項繳納。 三、委託設計監造廠商之設計規劃及監造、工程施作廠商之品質及進度。 四、變更設計程序之注意事項。 五、工程竣工、驗收、結算程序等注意事項。 六、廠商逾期罰款、懲罰性違約金是否繳納。
法令依據	1.政府採購法 2.政府採購法施行細則 3.行政程序法 4.高雄市動支災害準備金作業要點 5.中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法 6.公共設施災害復建經費審議及執行作業要點 7.各項工程施工規範
使用表單	

高雄市政府水利局

水土保持工程作業程序



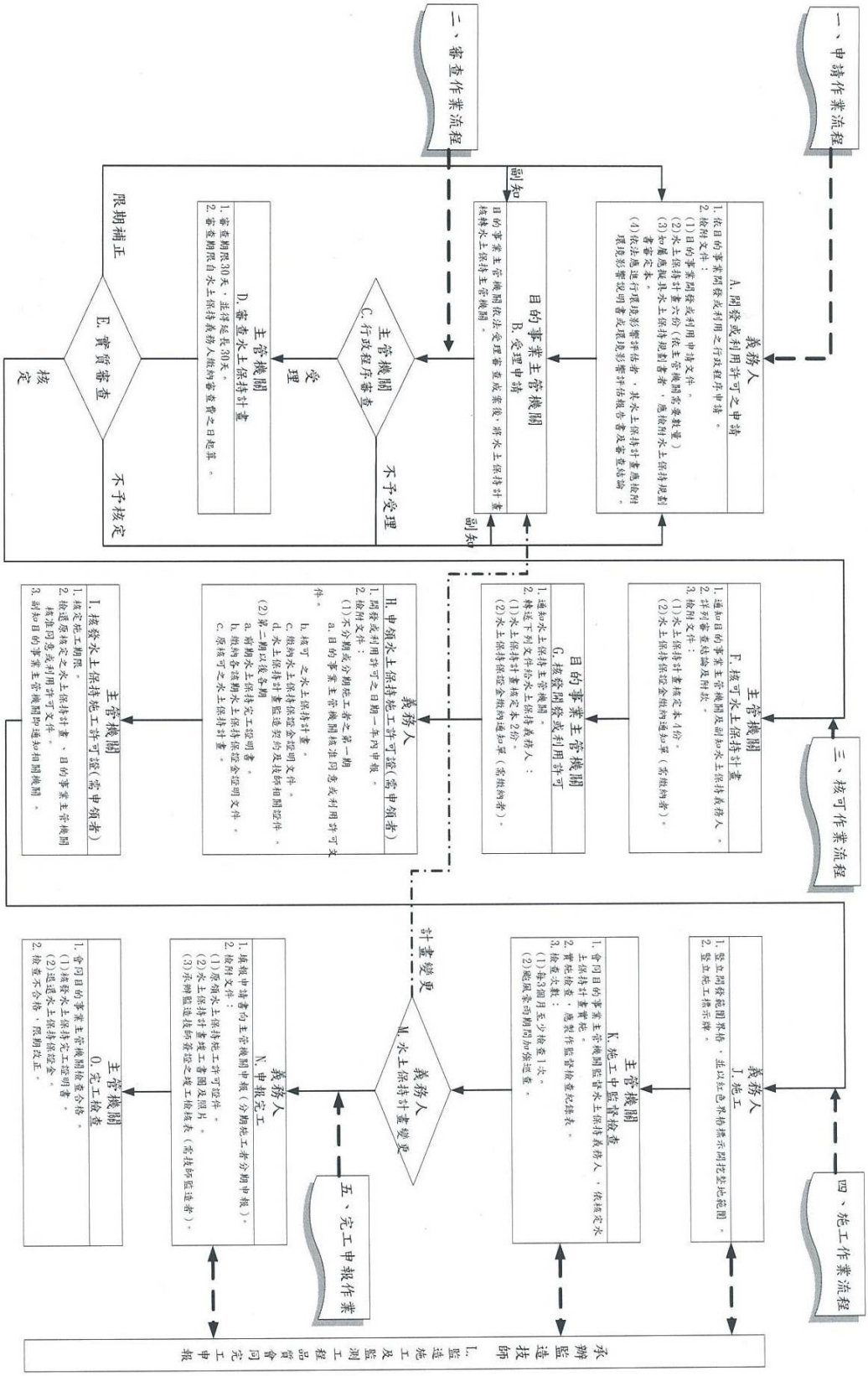
水土保持計畫（含簡易水土保持）申請作業程序說明表

項目編號	C02
項目名稱	水土保持計畫（含簡易水土保持）申請作業程序
承辦單位	水土保持科
作業程序說明	一、義務人申請 申請人依目的事業開發或利用許可之行政程序申請。 二、目的事業主管機關轉送水土保持主管機關 目的事業主管機關受理後，將水土保持申請書件函送水土保持主管機關。 三、主管機關審查 主管機關進行審查。 四、主管機關核可 主管機關審查水土保持：限期補正。 五、目的事業主管機關核發 主管機關核定水土保持申請書件：通知目的事業主管機關及副知水土保持義務人。 六、核發施工許可證 1.目的事業主管機關核發開發或利用許可:副知水土保持主管機關。 2.主管機關核發施工許可證:副知目的事業主管機關及通知相關機關。 七、施工、完工 1.施工、施工中監督檢查: 1.1 符合。 1.2 未符合：限期改正/變更/裁罰。 2.申報完工:向主管機關申報。 3.完工檢查： 3.1 會同目的事業主管機關檢查。 3.2 檢查不合格，限期改正。 3.3 核發完工證明書(簡易水土保持申報書得免核發完工證明)。 3.4 退還水土保持保證金。
控制重點	(一) 應擬具水土保持計畫規定： 1.從事農、林、漁、地之開發利用所需之修築農路或整坡作業。 2.探礦、採礦、鑿井、採取土石或設置有關附屬設施。 3.修建鐵路、公路、其他道路或溝渠等。 4.開發建築用地、設置公園、墳墓、遊憩用地、運動場地或軍事訓練場、堆積土石、處理廢棄物或其他開挖整地。

	（二）申辦程序。 （三）審查程序。 （四）水土保持申請書件之審核。 （五）監督管理：申報開工、施工監督檢查。 （六）審查費收費標準。 （七）水土保持保證金。 （八）水土保持義務人陳述意見。(處分前)
法令依據	1. 水土保持法 2. 水土保持法施行細則 3. 水土保持審核監督辦法 4. 水土保持技術規範 5. 水土保持保證金繳納及保管運用辦法 6. 行政程序法
使用表單	無

高雄市政府水利局

水土保持計畫（含簡易水土保持）申請作業程序



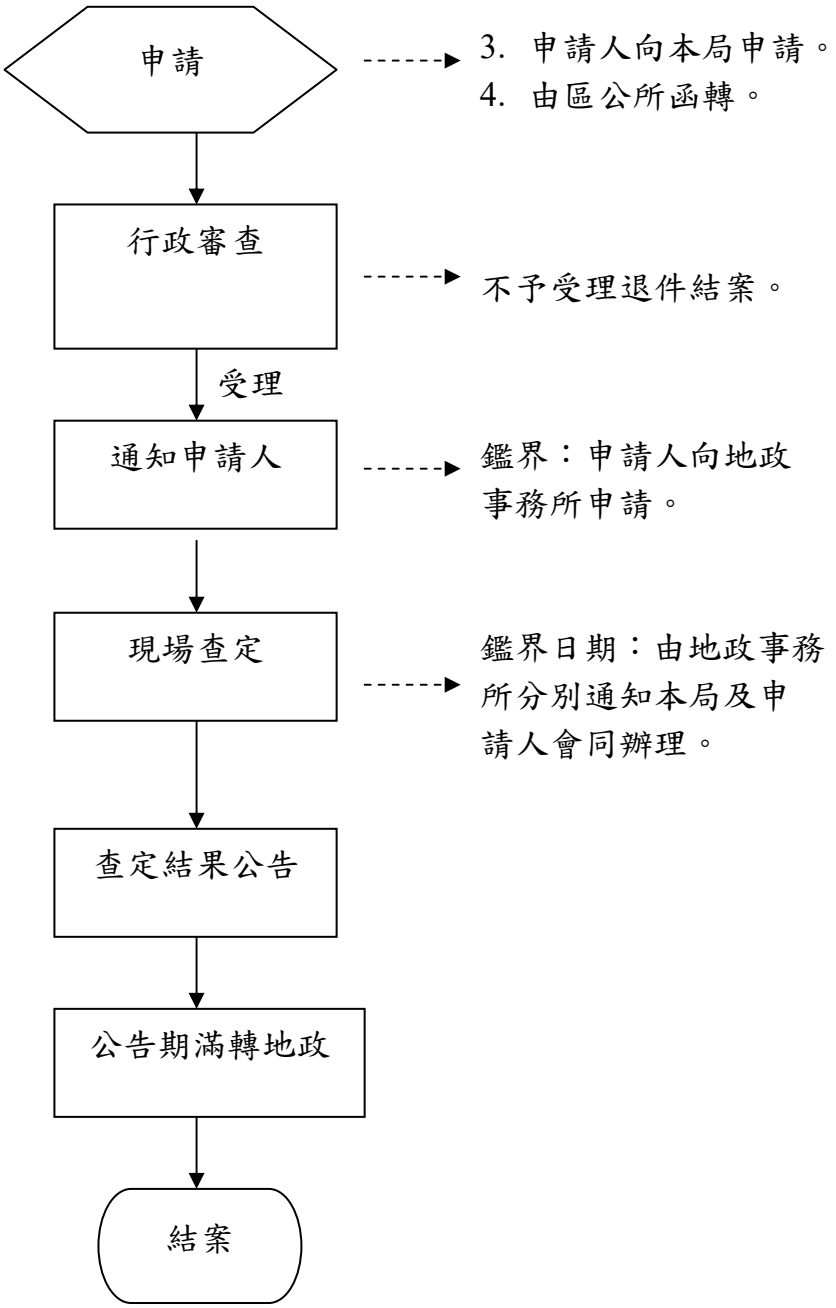
可利用限度查定申請作業程序說明表

項目編號	C03
項目名稱	**可利用限度查定申請作業程序**
承辦單位	**水土保持科**
作業程序說明	一、土地所有權人申請 土地所有權人申請人或合法使用人申請檢附文件： （一）申請書。 （二）土地登記謄本。 （三）地籍圖謄本。 二、行政審查 依山坡地土地可利用度查定工作要點規定辦理。 三、受理案件 受理查定案件：通知申請人辦理後續作業（鑑界）。 四、現場查定 現場查定日期訂定：鑑界日期由地政事務所分別通知本局及申請人會同辦理。 五、查定結果公告 （一）一份自存，一份附查定結果公告文及公告清冊送土地所在地區公所公告。 （二）查定結果通知書掛號郵寄，通知土地所有權人或現使用人。 六、公告期滿轉地政單位 公告期滿（30日）：將查定清冊移送地政事務所辦理非都市土地補助使用地類別。 七、查定結果異議案件之申請、處理與複查： （一）公告期間：向公所申請，收件後於公告期滿一週內連同查定清冊函送本局辦理複查。 （二）公告期間外：土地所有權人或合法使用人對查定結果有異議時，檢具異議複查申請書、土地登記謄本及地籍圖謄本向本局申請辦理複查。
控制重點	一、山坡地之查定，以一整筆土地辦理為原則。 二、一筆土地面積 2/3 以上供非農業使用者，列為「不屬查定範圍之土地」。 三、山坡地土地登記為「建」、「道」、「雜」、「溜」、「水」及其他非農業利用地目之土地，於申請辦理查定時逕行繕造查定清冊，逕列為「不屬查定範圍之土地」。 四、土地不同坡面之坡度及土壤有效深度。

	五、辦理查定異議複查，如發現原地形已變更者，應不予變更。指派複查人員，應避免原查定人員擔任。
法令依據	1.山坡地保育利用條例 2.山坡地保育利用條例施行細則 3. 行政程序法 4..山坡地土地可利用度查定工作要點
使用表單	1.查定申請書 2.查定清冊 3.公告清冊 4.查定結果通知書 5.異議複查申請書 6.異議複查紀錄表

高雄市政府水利局

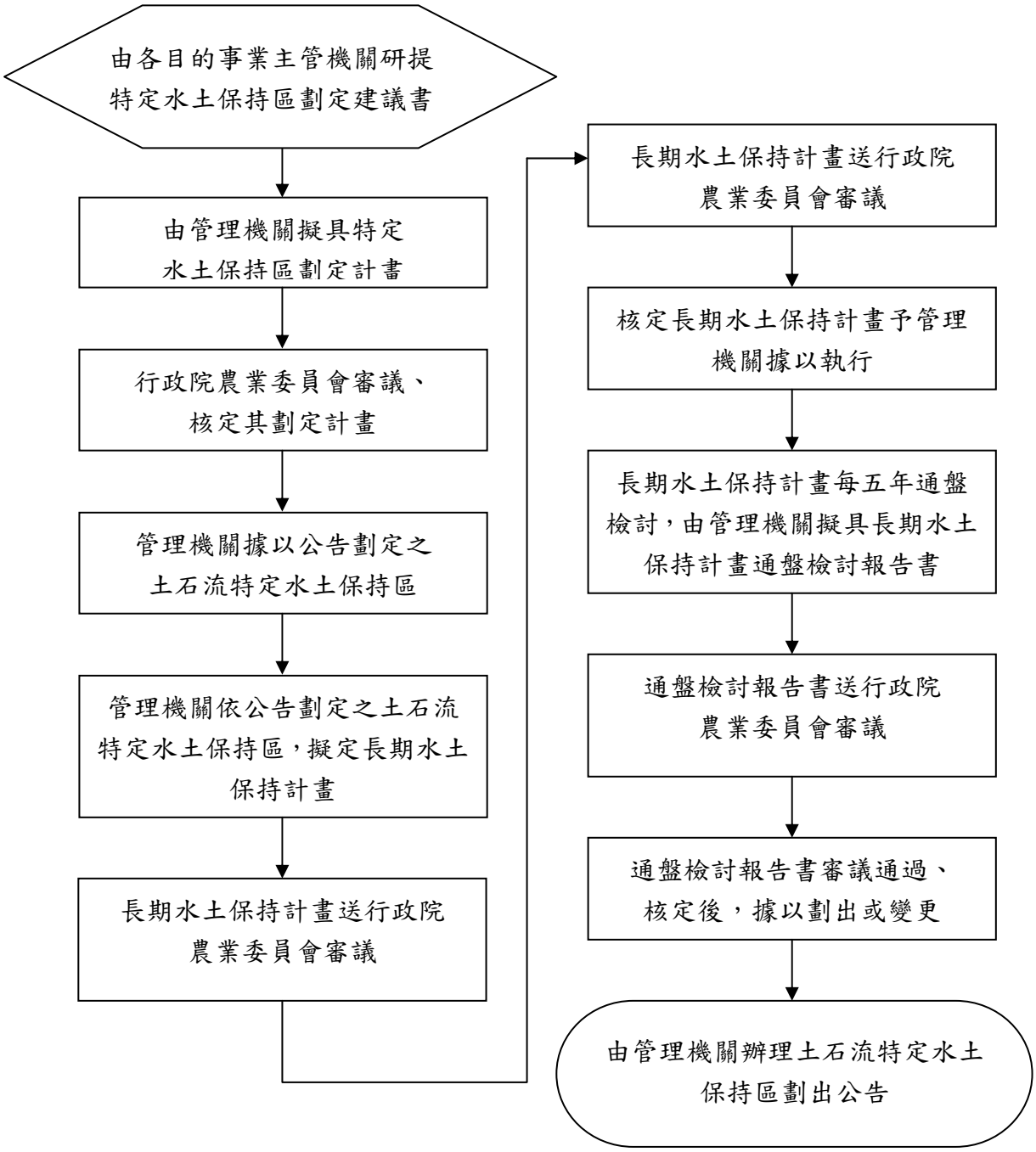
可利用限度查定申請作業程序



特定水土保持區劃定及長期水土保持計畫流程說明表

項目編號	C05
項目名稱	特定水土保持區劃定及長期水土保持計畫流程
承辦單位	水土保持科
作業程序說明	一、研提特定水土保持區劃定建議書 由相關目的事業主管機關依「特定水土保持區劃定與廢止準則」第五條規定辦理。 二、擬具特定水土保持區劃定計畫 1.由本局擬具特定水土保持區劃定計畫。 2.特定水土保持區劃定計畫草案擬定後，於市政府、計畫所在地之區公所辦理公開展示30日。 3.由市政府提特定水土保持區劃定計畫草案送行政院農業委員會審議。 4.俟特定水土保持區劃定計畫核定後，由市政府辦理公告作業。 三、擬具長期水土保持計畫 1.由管理機關擬具長期水土保持計畫。 2.將長期水土保持計畫送行政院農業委員會審議(初審、複審)。 3.行政院農業委員會核定長期水土保持計畫。 四、五年通盤檢討 1.長期水土保持計畫依水土保持法第十八條規定,每五年應通盤檢討一次。 2.長期水土保持計畫五年通盤檢討作業由管理機關擬具,送行政院農業委員會審議。
控制重點	四、特定水土保持區劃定建議書評估，視須要辦理。 五、進入劃定計畫草案階段，應充分與劃定範圍內之地主、土地管理機關及整治單位溝通協調。 六、劃定計畫草案送中央主管機關審議通後後，後續長期水土保持計畫擬定。 七、長期水土保持計畫擬定後，各機關應其權責，分期分區整治。 五、長期水土保持計畫核定後，每五年應通盤檢討。
法令依據	24.水土保持法 25.水土保持法施行細則 26.特定水土保持區劃定與廢止準則
使用表單	10. 土石流特定水土保持區長期水土保持計畫工作手冊 11. 土石流特定水土保持區長期水土保持計畫通盤檢討工作手冊

特定水土保持區劃定及長期水土保持計畫流程圖



03查報取締作業參考格式.doc