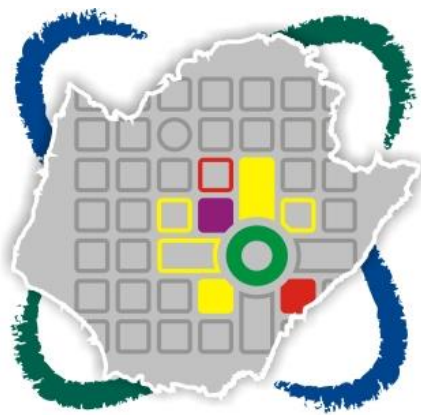


臺南市政府都市發展局

內部控制制度



Bureau
of
Urban
Development,
Tainan
City
Government

臺南市政府都市發展局
中華民國 108 年 2 月 27 日修正

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	103.09.30		秘書室					初版
2.0	104.11.2	5、8、 9、10、 16	秘書室	✓			✓	基於重要性原則新增項目：財產盤點作業，並於相關頁面增修，另刪除機關分層負責明細表，並提供網址下載。
3.0	104.12.21	8、9、 10、 16、17	秘書室	✓			✓	基於重要性原則新增項目：財產產籍管理-財產減損，並於相關頁面增修，另修正都設科內控項目代號(由 K 修改為 H)。
4.0	106.9.30	8、9、 10、 13-17	會計室				✓	L1.P1.I1.I2 由高風險項目彙總表移至基於重要性原則納入控制作業項目彙總表，修改內部控制制度作業層級自行評估等 4 張表
5.0	108.2.27	13-20	會計室		✓	✓	✓	依據主計總處增(修)訂相關表件；修改綜企科及都規科主要風險項目；刪除跨職能業務之控制作業

註：版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

- (1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例 2.0 版。
 - (2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例 1.1 版。
1. **修訂日期**：請填寫最新修訂日期。
 2. **修訂頁次**：請填寫修訂內容之頁次。
 3. **修訂單位**：請填寫修訂內容之單位。
 4. **修訂類別**：依實際修訂類別勾選。
 5. **修訂摘要**：請填寫修訂內容之摘要。
 6. **核定日期**：依內部控制制度設計原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - (1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目 次

壹、整體層級目標及機關組織職掌	1
一、整體層級目標	1
二、機關組織職掌	1
貳、作業層級目標及機關組織圖	2
一、作業層級目標	2
二、機關組織圖	3
參、機關分層負責明細表	5
肆、風險評估	6
一、風險辨識	6
二、風險分析	6
三、風險評量	7
伍、控制作業	10
陸、資訊與溝通	11
柒、監督	12
捌、自行評估之表件格式	12
一、內部控制自行評估表	13
二、內部控制制度作業自行評估表	15
三、風險評估及處理彙總表	16
四、作業層級自行評估統計表	17
四、作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表	18
附件	19

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

臺南市政府都市發展局（以下簡稱本局）之施政願景，在於建構都市發展藍圖，提昇都市生活環境品質。在具體施政作為上，本局以區域計畫建立臺南市各區的發展定位，以都市計畫規劃都市土地的發展藍圖，以都市設計規範都市建設的品質，以都市更新復甦都市機能，以城鄉風貌與社區空間營造改善都市環境品質，以土地使用管制維護都市品質，此外，更以都市計畫資訊的提供，協助公私部門各項建設，均能在都市計畫指導下逐步完成，並引導都市發展朝向永續都市方向邁進。為達成上述願景，其整體發展目標如下：

- (一)引導大台南健全有次序之空間發展，促進土地合理開發利用。
- (二)健全都市永續發展規劃。
- (三)營造高品質、友善、宜居的城鄉空間景觀。
- (四)刻劃都市發展脈絡，推動都市創新管理，積極強化為民服務。
- (五)提升生活環境品質，建構永續生態都市。
- (六)加速都市更新，復甦城市機能。

二、 機關組織職掌

本局依「臺南市政府都市發展局組織規程」規定，置局長1人，承市長之命，綜理局務，並指揮監督所屬員工；置副局長1人，主任秘書1人，專門委員1人，總工程司1人，副總工程司1人，正工程司1人，襄助局長處理局務，下設7個業務科及4個行政室，其組織分工情形及職掌分別如述於下節。

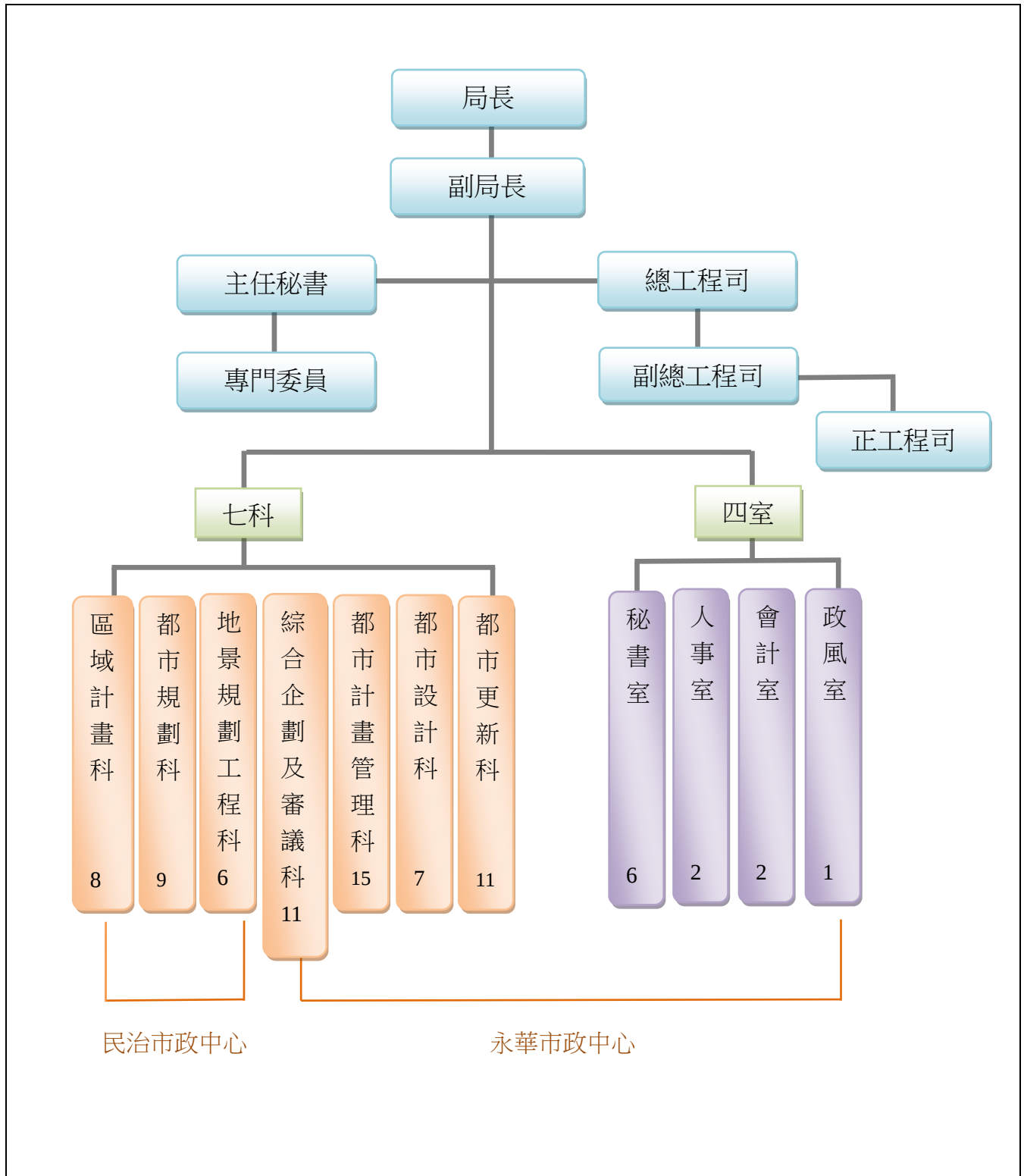
作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

- (一)健全非都市土地開發計畫審議機制。
- (二)強化都市發展規劃及審議。
- (三)辦理都市設計審議。
- (四)營造城鄉景觀。
- (五)深化都市管理效率。
- (六)落實弱勢照顧住宅補貼。

二、機關組織圖及職掌

(一)本局組織圖



(二)職掌

- 1.區域計畫科：掌理國土計畫、上位計畫之研究、調查分析，區域計畫與非都市土地開發計畫擬定、審議，土地資源管理研究等事項。
- 2.都市規劃科：掌理都市計畫之主要計畫、細部計畫、土地使用分區管制之擬(修)訂及相關證明核發、查處，都市防災規劃等事項。
- 3.地景規劃工程科：掌理都市景觀發展計畫研擬、都市景觀風貌改造之規劃設計及工程、都市型社區營造、公共空間改造政策等事項。
- 4.綜合企劃及審議科：掌理都會環境之研究，都市發展政策與策略規劃，相關建設計畫之研究、協調，國際城市交流，都市計畫規劃、都市計畫審議、教育訓練等事項。
- 5.都市計畫管理科：掌理都市計畫違規查處、容積移轉、變更回饋，都市計畫樁之測定工程規劃與執行、都市計畫數值地形圖之測繪工程規劃及執行，分區證明、有無妨礙證明核發，農業區使用審核，建築線指定(示)、公共設施完竣彙辦，地理資訊系統推動等事項。
- 6.都市設計科：掌理都市設計之研擬、審議、管制，都市建築風貌、公共設施及社區環境之景觀控管、生態城市政策研擬等事項。
- 7.都市更新科：掌理都市更新規劃、審議、管理、服務、工程，都市更新基金籌貸、基金運用、保管及貸款本息收回等有關事項。住宅政策輔導、國民住宅管理、國民住宅租售、國民住宅工程等事項。
- 8.秘書室：掌理文書、印信、檔案管理、出納、採購、財產管理、法制、研考、施政計畫、公共關係、新聞發布及不屬其他科、室事項。
- 9.人事室：依法辦理人事管理事項。
- 10.會計室：依法辦理歲計、會計及統計事項。

11. 政風室：依法辦理政風事項。

貳、機關分層負責明細表

相關檔案可至本局內部網站點選下載

(<http://bud.tainan.gov.tw/doc/newopen.aspx>；政府資訊公開專區/政府資訊公開/編號 12/臺南市政府都市發展局分層負責明細表)

參、 風險評估

一、風險辨識

本局採滾動方式定期辦理風險評估作業，依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本局施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計處建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本局參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本局之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。

表 1：影響之敘述分類表

等 級	衝擊後果	影響機關形象	民眾抱怨或抗議
3	非常嚴重	執行都市計畫政策或與本局業務相關之負面新聞經媒體廣泛持續性播放，造成政策或業務難以推動，嚴重損及政府及稅捐機關形象	群眾至本局抗議
2	嚴重	執行都市計畫政策或與本局業務相關之負面新聞經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及本局聲譽	多數人抱怨
1	輕微	執行都市計畫政策或與本局業務相關之負面新聞經單一或特定媒體刻意負面報導，影響本局聲譽	少數民眾抱怨

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性
2	可能	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本局內部控制小組將本年度可容忍之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有 7 項超出本局所訂可容忍風險值之主要風險項目如表 3，風險圖像如圖 1 所示。本局可容忍風險值之範圍說明如下：

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

經風險評估結果，計有主要風險 21 項，其風險分布情形如圖 1 風險圖像，其中計有 7 項風險值超出本局所訂可容忍風險值 2 之主要風險項目，爰將其對應之作業項目(共 7 項)納入設計控制作業，以期降低風險(如表 3)；其餘 14 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，選擇 14 項主要風險項目對應之 14 項作業項目納入設計控制作業(如表 4)，另跨職能業務部份，基於重要性原則，將「人事費—薪給作業」、「物品管理作業」、「採購作業」等 3 項控制作業併同納入本局控制作業設計(如表 5)。

表 3：高風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	主要風險項目	控制作業項目代號
都市規劃科 綜合企劃及審 議科	01	專案性及行政區通盤檢討 作業是否符合都市計畫法 令規定	I001
	02	迅行變更作業是否符合都 市計畫法令規定	I002

都市更新科	R1	都市更新事業計畫審議時間過長	LR01
-------	----	----------------	------

表 4：基於重要性原則納入控制作業項目彙總表

單位名稱	風險代號	主要風險項目	控制作業項目代號
地景規劃工程 科	N1	城鎮風貌計畫業務	HN01
	N2	社區營造類專案執行計畫	HN02
區域計畫科	L1	非都市土地開發許可審查 執行業務	FL01
都市計畫管理 科	P1	都市計畫使用分區(或公 共設施用地)證明書審查 核發執行作業	GP01
都市設計科	Q1	都市設計審議委員會(幹 事會)執行業務	HQ01
人事室	I1	薦任第七職等以下職務遴 補	EI01
	I2	薦任第八職等以上職務遴 補	EI02
都市更新科	R2	整合住宅補貼受理審查評 點作業	LR02
會計室	J1	採購案件審核及監辦作業	DJ01
	J2	採購案件保證金收取及退 還審核作業	DJ02
政風室	K1	高風險業務稽核	CK01
	K2	公職人員財產申報	CK02
	K3	公務員廉政倫理事件	CK03
	K4	採購監辦	CK04
秘書室	H1	自行收納收款作業	AH01
	H2	各項收入憑證使用及管理 作業	AH02
	H3	財產盤點作業	BH03
	H4	財產產籍管理-財產減損	BH04

圖 1：本局風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	01、02		
嚴重(2)			
輕微(1)	N1、N2、Q1、J1、 J2、H1、H2、H3、 H4、K1、K2、K3、 K4、I1、I2	L1、R2、R1 P1	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本局風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

肆、 控制作業

本局依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本局控制作業項目共計 24 項，區分跨職能及各單位別之業務，分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、秘書室：共通性業務之作業項目 4 項。
- 二、政風室：共通性業務之作業項目 4 項。
- 三、會計室：共通性業務之作業項目 2 項。
- 四、人事室：共通性業務之作業項目 2 項。
- 五、區域計畫科：個別性業務之作業項目 1 項。
- 六、地景規劃工程科：個別性業務之作業項目 2 項。
- 七、都市規劃科、綜合企劃及審議科：個別性業務之作業項目 2 項。
- 八、都市計畫管理科：個別性業務之作業項目 1 項。
- 九、都市設計科：個別性業務之作業項目 1 項。
- 十、都市更新科：個別性業務之作業項目 2 項。

陸、 資訊與溝通

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

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本局內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本局全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

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

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

柒、 監督

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

- 一、例行監督：由本局內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中作業層級自行評估表由各該作業項目業管單位填報評估情形及結論，並簽報單位主管簽章，作為評估整體層級控制作業之參據；整體層級自行評估表則由各評估單位就各判斷項目進行評估，復由各主辦單位提出各組成要素評估結果並編製評估明細表，再由研擬自行評估計畫單位彙整評估明細表及自行評估所發現之內部控制重大缺失據以編製評估總表，併同作業層級自行評估統計表及未符合項目一覽表簽報局長。
- 三、內部稽核：本局由「風險管理與內部控制專案小組」辦理內部稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項（詳細作業參考「政府內部稽核應行注意事項」辦理）；另本局人事室、政風室、會計室及秘書室已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核。原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點、改善措施及具體興革建議作成內部稽核報告，簽報局長核定後送各科室參考。

捌、 自行評估之表件格式

為評估本局整體內部控制制度設計及執行之有效性，故以內部控制五項組成要素之架構填報機關整體層級自行評估表，其中「控制作業」一項，係以作業層級自行評估表之結果為參據，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

備註：主計總處統一核定增(修)訂者，直接據以援用，不視為本制度之修訂

附件一

○○機關內部控制自行評估表
○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

附件一之一

(機關名稱) 內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：○○單位

作業類別(項目)：○○○○○○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

註：

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

附件二

風險評估及處理彙總表

註：本所可容忍風險值為 2

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)× (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)× (I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
一、000	一、											
	二、											
	三、											

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

附件三、

(機關名稱) 作業層級自行評估統計表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
	...	...	...	...	...
	...	...	...	...	...
	...	...	...	...	...
總計	○%	○%	○%	○%	○%

附件四、

(機關名稱) 作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施
○○○			

附註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

附件

本局之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

一、秘書室

共通性業務

1. AH01：自行收納收款作業
2. AH02：各項收入憑證使用及管理作業。
3. BH03：財產盤點作業
4. BH04：財產產籍管理－財產減損

二、政風室

共通性業務

1. CK01：高風險業務稽核
2. CK02：公職人員財產申報
3. CK03：公務員廉政倫理事件
4. CK04：採購監辦

三、會計室

共通性業務

1. DJ01：採購案件審核及監辦作業
2. DJ02：採購案件保證金收取及退還審核作業

四、人事室

共通性業務

1. EI01：薦任第七職等以下職務遴補
2. EI02：薦任第八職等以上職務遴補

五、區域計畫科

個別性業務

1. FL01：非都市土地開發許可審議作業

六、地景規劃工程科

個別性業務

1. HN01：城鎮風貌計畫業務
2. HN02：社區營造類專案執行計畫

七、都市規劃科、綜合企劃及審議科

個別性業務

1. IO01：都市計畫主要計畫（通盤檢討）標準作業
2. IO02：都市計畫主要計畫（個案變更）標準作業

八、都市計畫管理科

個別性業務

1. GP01：都市計畫使用分區(或公共設施用地)證明書審查核發執行作業

九、都市設計科

個別性業務

1. HQ01：都市設計審議委員會(幹事會)執行業務

十、都市更新科

個別性業務

1. LR01：都市更新事業計畫審議
2. LR02：整合住宅補貼受理審查評點作業