

臺南市玉井區公所 內部控制制度



臺南市玉井區公所 編印

中華民國 109 年 10 月 29 日修訂

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	103.10.1							初版
2.0	104.05.14		會計 室			v	v	依據臺南市政府 104.5.04 府主 決字第 1040432805 號函辦理修 正 EE01、EE02、CG01、KD01、 JD01、JD03、JD04、LA01、04、 NB01~05、M02、AD01~02、BD02、 CG01 內控作業。
2.1	104.07.01		會計 室			v	v	依據臺南市政府 104.6.18 府主 決字第 1040502269 號函辦理 CG01 修正
3.0	105.12.30		會計 室				v	配合行政院於 104 年 7 月 13 日 修訂之「政府內部控制制度設 計原則」規定修正本所內部控 制制度。
4.0	106.12.6		會計室 統一辦 理修正 (本所 內部控 制小組 幕僚單 位)		v		v	配合行政院 105 年 12 月 30 日函頒 修正之「政府內部控制監督作業要 點」規定辦理，刪除整體層級自行 評估總表與各明細表，以及作業層 級自行評估統計表與部分落實或 未落實項目一覽表等內容並整併 「內部控制缺失事項追蹤改善表」 與「內部控制具體興革建議追蹤情 形表」，簡化為「內部控制缺失及 興革建議追蹤表」。
5.0	108.12.31		會計室 統一辦 理修正 (本所 內部控 制小組 幕僚單 位)	v			v	1.配合行政院 107 年 12 月 28 日 頒修之「政府內部控制制度設 計原則」、「政府內部控制共通 性作業(含跨職能整合)範例 製作原則」及臺南市政府 108 年 4 月 3 日函頒之「臺南市政 府及所屬機關內部控制監督作 業規範」等規定辦理本所內部 控制制度之修正。 2.新增殯葬規費收入控制作業

							<p>項目。</p> <p>3.基層建設暨精神倫理活動名稱修正。</p> <p>4.重大危安狀況通報及處理作業修改為公職人員財產申報控制作業項目。</p>	
6.0	109.5.13		會計室 統一辦理修正 (本所 內部控制小組 幕僚單位)		v		v	<p>1. 肆、監督作業三、內部稽核(三)「內部稽核原則應於稽核工作完成後二個月內,修正稽核工作完成一個月內。</p> <p>2. 市有財產盤點作業之控制作業自行評估表控制重點「經管珍貴財產」及「貴重金屬與高價位之精密儀器」,故予以刪除。</p> <p>3. 殯葬規費收入之控制作業自行評估表控制重點二、修正為「民眾申請使用殯葬設施,是否依臺南市公立殯葬設施使用收費標準及臺南市公立殯葬設施使用管理辦法辦理」。</p> <p>4. 增列各課室內部控制自行評估表之評估重點七、八。</p>
7.0	109.10.29		會計室 統一辦理修正 (本所 內部控制小組 幕僚單位)	v	v	v		<p>依據各課室滾動式風險評估填列之「風險評估及處理表」、「風險分析表」等結果,彙整「本所風險評估及處理彙總表」確認本所內部控制可接受之風險值、社會課增加1個作業項目-受理民眾現金及實物捐贈作業,人事室減少1個作業項目-未落實公務人員退休作業程序,民政及人文課修正控制機制-5.辦理公墓是否依法規規定列冊登記及定時巡查?農業</p>

								及建設課修正控制機制-將第 1 點與第 11 點合併，11. 檢核施工廠商職安人員是否有跨兩標案以上違法兼職?12. 承辦人是否提供契約稿本予廠商製作契約以符合簽約期限?
--	--	--	--	--	--	--	--	---

註：

1、版本（次）：依修訂類別更新版本（次），原則如下：

（1）勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例 5.0 版。

（2）勾選其它修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 1.1 版。

2、修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3、修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4、修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5、修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6、修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

7、核定日期：依內部控制制度設計原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：

（1）制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

（2）制度若由各單位訂定後分次覓機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目 次

壹、控制環境及風險評估.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	1
三、風險評估.....	2
(一) 風險辨識.....	2
(二) 風險分析.....	2
(三) 風險評量.....	3
貳、控制作業.....	5
參、資訊與溝通.....	6
肆、監督作業.....	7
伍、自行評估之表件格式.....	8
附表 風險及評估處理彙整表.....	13
附件 本所內部控制制度控制作業.....	41

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

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

- （一）推展地方發展經費活動，活絡區里提昇里民優質生活。
- （二）建構災害防救通報網絡，落實災害預警監測。
- （三）配合市府推行「墓地輪葬」，促進墓地循環使用，以節約土地資源。
- （四）落實基層建設，建構優質生活環境。
- （五）運用社會資源扶助弱勢，建立多元救助系統。
- （六）創新便民服務，提升工作產能，強化地方治理行政效率。
- （七）公墓更新與活化，推動公墓遷葬，規劃公墓公園化，加強公墓土地活化再利用。

二、作業層級目標

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

- （一）藉由地方發展經費活動推展，活絡區里並與市政推動更趨一致。
- （二）建構災情通報網絡，作好防災、離災以及即時救災工作，以確保區民生命財產安全。
- （三）因應市府政策，鼓勵火化塔葬，推行土地再利用。
- （四）即時加強各項道路及交通設施改善及審查，增進區民行的安全，提昇建設及整體發展。
- （五）加強辦理農業設施申請及農地利用管理、輔導農地恢復農用，加強漁業及畜牧業管理，輔導漁業提供便利漁業資訊，活化農業資源利用，確保農業之永續發展。

- (六) 輔導低收入及中低收入戶之積極就業或習得一技之長，以改善生活，早日脫離貧窮困境。
- (七) 活化社區活動中心使用，強化維護管理。
- (八) 提升財產管理效率及實用性，並達成健全內部財物管控之推動目的。
- (九) 建立採購作業程序，提升採購專業，增進採購效益。
- (十) 強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理。
- (十一) 落實內部稽核加強財務審核，確保機關資產安全。
- (十二) 落實維護機關安全、促進廉能政治，共創廉能潔淨風紀。
- (十三) 強化殯葬規費收入之控管，以有效防杜作業疏漏及降低管理風險。

三、風險評估

(一) 風險辨識

依據本所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本所施政計畫、審計部臺南市審計處建議事項及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標（含關鍵策略目標）無法達成之主要風險項目。又風險評估機制為動態管理過程，本所將定期就風險評估採滾動方式檢討，並採行新增對策，於檢討時適時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

(二) 風險分析

風險辨識後，本所依上開風險評估機制，為能妥切表達本所內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，將「影響之敘述分類表」（如表 1）分為「機關形象」、「民眾抱怨」及「目標達成」等三個面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」（如表 2）作為本所各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算其風險值（風險值＝影響程度＊發生機率）。

註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。

表 1 影響之敘述分類表

等級	影響程度	機關形象	民眾抱怨	目標達成
3	非常嚴重	公所形象受損	民眾抗議	經費/時間 大量增加
2	嚴重	跨課室形象受損	多數民眾抱怨	經費/時間 中度增加
1	輕微	課室形象受損	少數民眾抱怨	經費/時間 輕微增加

表 2 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下會發生

(三) 風險評量

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

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

各單位經過風險評估後，計有 21 項主要風險項目，為綜觀本所風險來源之全貌，並就重大風險加以控管，爰將所有風險項目經滾動風險檢討

後編製風險評估及處理彙總表（詳如附表）。其中，此 21 項之殘餘風險值均超過本所劃定可容忍風險程度，為降低該類業務之風險，爰擇選對應之 21 項作業項目納入設計控制作業妥為因應，並納入設計控制作業加以控管。茲依上開風險評估結果，繪製本所風險圖像，如圖 1 所示。

圖 1 本所風險圖像

影響程度	風 險 分 布		
非常嚴重 (3)	B02、F02、F03		
嚴重 (2)		A01、A02、A03、 A04、B01、B03、 C01、C02、C03、 C07、D01、D03、 D04、E01、F01、 A05	
輕微 (1)			D02、G01
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發 生 機 率		

註：本所各單位經滾動式風險評估後之高風險項目代號。

貳、控制作業

本所依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本所控制作業項目共計 21 項，區分為個別性及共通性之業務項目，屬個別性之業務項目計 11 項，共通性之業務項目計 10 項，並將各作業項目之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、民政及人文課：個別性業務之作業項目 5 項。
- 二、農業及建設課：個別性業務之作業項目 3 項。
- 三、社會課：個別性業務之作業項目 4 項。
- 四、行政課：共通性業務之作業項目 4 項。
- 五、人事室：共通性業務之作業項目 1 項。
- 六、會計室：共通性業務之作業項目 3 項。
- 七、政風室：共通性業務之作業項目 1 項。

註：

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

參、資訊與溝通

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

一、溝通方式

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

二、溝通內容

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

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

肆、監督作業

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

一、例行監督

由本所內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估

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

三、內部稽核

- (一) 本所除設置內部控制幕僚單位外，另設置內部稽核幕僚單位，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項（詳細作業參考「[臺南市政府及所屬機關內部控制監督作業規範](#)」規定辦理）。
- (二) 本所研考單位、人事室、會計室及政風室等稽核評估職能單位，已依相關法令規定辦理評估或稽核者，得不重複辦理。
- (三) 內部稽核原則應於稽核工作完成後一個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽請機關首長核定後送各單位參考並據以追蹤複查。

伍、自行評估之表件格式

為確保本所內部控制制度設計及執行之有效性，參照行政院 107 年 12 月 28 日頒修之「政府內部控制制度設計原則」、「政府內部控制共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則」及臺南市政府 108 年 4 月 3 日頒修之「臺南市政府及所屬機關內部控制監督作業規範」規定，辦理自行評估作業。

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

本所原則上每年至少辦理自行評估一次，倘遇有特殊情形，亦得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

附表一

臺南市玉井區公所內部控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：○○單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

(二) ... (三) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)									
改善措施：									
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____									

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其

附表二

臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：○○單位

作業類別（項目）：○○○○○○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

註：

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

附表

風險及評估處理彙整表

附表

為設計並維持有效內部控制制度，本所作業層級目標係配合整體層級目標所設定，同時考量將施政計畫中之關鍵策略目標納入整體或作業層級目標，並全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險，爰將重大風險項目納入控制作業加以管控，並編製風險評估及處理彙總表，其關聯性敘明如下表所示：

本所風險評估及處理彙總表

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)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
推展地方發展經費活動，活絡區里提昇里民優質生活	藉由地方發展經費活動推展，活絡區里並與市政推動更趨一致	里辦公處地方發展經費活動	地方發展經費活動，未落實提報活動表據以執行計畫申請經費	1. 是否於活動辦理前1週將計畫函報區公所？ 2. 是否依計畫辦理活動？ 3. 活動結束是否於一週內檢具原始憑證向區公所申請核銷？	2	2	4	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	2	4	民政及人文課

建構災害防救通報網絡，落實災害預警監測	建構災情通報網絡，作好防災、離災以及即時救災工作，以確保區民生命財產安全	防災業務作業	對於通報案件未能即時處理之事項，後續處理、追蹤作業未落實	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應變中心佈置是否完善及緊急聯絡資料是否備齊? 2. 各編組人員是否到齊? 3. 資通訊設備運作是否正常? 4. 緊急收容所是否已完成開設準備? 	2	2	4	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	2	4	民政及人文課
配合市府推行「墓地輪葬」，促進墓地循環使用，以節約土地資源	因應市府政策，鼓勵火化塔葬，推行土地再利用	公墓及納骨堂管理	公墓及納骨堂管理作業未落實	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核對往生者除戶謄本、申請人基本資料及相關資料是否齊全? 2. 是否告知申請人應備齊證件依相關殯葬管理條例辦理? 3. 實地勘審核資料與現況是否正確? 4. 舊墓修繕及新墓興建是否符合 	3	1	3	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	3	1	3	民政及人文課

				合相關殯葬法令規章? 5. 辦理公墓是否依法規規定列冊登記及定時巡查?								
推展地方發展經費活動,活絡區里提昇里民優質生活	藉由地方發展經費活動推展,活絡區里並與市政推動更趨一致	市民學苑作業	市民學苑作業各項宣導、簽到、照片、成果紀錄未落實	1. 是否協助有活動中心里辦公處提出開課申請? 2. 學員是否皆能全程參與學習?	2	2	4	經滾動式風險檢討,尚無新增相關控制機制,惟對於現有之控制機制(評估重點),本所將持續加強控管,俾減少或降低風險發生。	2	2	4	民政及人文課
公墓更新與活化,推動公墓遷葬,規劃公園化,加強公墓土地活化再利用	強化殯葬規費收入之控管,以有效防杜作業疏漏及降低管理風險	殯葬規費收入作業	殯葬規費收入作業	1. 受理民眾臨櫃申辦案件時,是否依規定審查所檢附之證明文件。 2. 民眾申請使用殯葬設施,是否依臺南市公立殯葬設施使用收費標準及臺南市公立殯葬設施使用管理辦法辦理。	1	3	3	經滾動式風險檢討,尚無新增相關控制機制,惟對於現有之控制機制(評估重點),本所將持續加強控管,俾減少或降低風險發生。	1	3	3	民政及人文課

				<p>3.收款人員是否依所受理之申請案件收費並製發收據，於加蓋收款人規費章後，將各收執聯發予繳款人、出納、會計及填發等單位留存。</p> <p>4.承辦人員是否於規定期限內完成審核。</p> <p>5.針對容易造成規費短、溢收之證明文件，是否再次進行覆核。</p> <p>6.繳款書、規費收據是否併同出納及會計單位留存聯交予出納管理人員審核。</p> <p>7.受理取消使用設施規費退費，是否針對申請人檢附之相關文件資料完成審查後，再行文市府辦理退費。</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>落實基層建設，建構優質生活環境運用社會資源扶助弱勢，建立多元救助系統</p>	<p>即時加強各項道路及交通設施改善及審查，增進區民行的安全，提昇建設及整體發展 加強辦理農業設施申請及農地利用管理、輔導農地恢復農用，加強漁業及畜牧業管理，輔導漁業</p>	<p>各類工程申辦結報作業</p>	<p>各類工程申辦結報發生疏漏</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算書圖審核是否與核定地點及工程項目相符？ 2. 承商之監造設計書、施工及品質計畫書是否依規定期限送機關核定？ 3. 施工前是否取得地主土地無償提供使用同意書？ 4. 施工期間監造單位是否確實派員到場監工並逐日填寫監工日報，工程主辦人員是否不定期赴工地依設計圖說、契約規範辦理督導並製成紀錄？ 5. 工程如有逾期延誤進度超過10%以上時，是 	<p>3</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p>	<p>3</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>農業及建設課</p>
---	---	-------------------	---------------------	---	----------	----------	----------	---	----------	----------	----------	---------------

<p>提供便利漁業資訊,活化農業資源利用,確保農業之永續發展</p>			<p>否促請承商檢討落後原因及研擬趕工計畫?</p> <p>6. 工程申報竣工是否由主辦工程人員會同監造單位及承商於規定期限(七日)內現場進行完工確認後報本所排驗?</p> <p>7. 未如期竣工者是否續予催辦並依約罰款?</p> <p>8. 有關工程之施工、停工、復工、展延、變更設計、追加、追減、初驗、複驗及缺失改善後複驗、正式驗收與驗收後填發工程結算驗收證明書等作業,是否皆依契約規定辦理?</p>								
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>9. 施工時監造單位應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格?</p> <p>10. 各工作項目是否依規定辦理試驗(如混凝土之抗壓強度試驗)、檢驗(如鋼筋之直徑、抗拉、抗彎檢驗), 並提供試(檢)驗報告或材料出廠證明?</p> <p>11. 施工地點、項目及數量是否與圖說相符?</p> <p>12. 檢核施工廠商職安人員是否有跨兩標案以上違法兼職?</p> <p>13. 承辦人是否提供契約稿本予廠商製作契約</p>								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

				以符合簽約期限?								
	建築線指定申請審查作業	建築線指定申請審查作業未依規定辦理	<ol style="list-style-type: none"> 核對申請對象基本資料及相關資料是否齊全? 現場會勘審核現地座位及測量與書圖成果數據是否相符，現地路寬不足計道路主管機關計畫路寬者，應予退後指示建築線位置? 核發書圖與審核內容【姓名、地號】是否相符? 申請案件規費有無依規定件數收取? 	1	3	3	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	3	3	農業及建設課	
	輔導低收入及中低收入戶之	農產業天然災害現金救助審	農產業天然災害現金救助審	<ol style="list-style-type: none"> 為維護受災農民權益，於公告辦理救助日起10日內，是否根 	1	3	3	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有	1	3	3	農業及建設課

	積極就業或習得一技之長，以改善生活，早日脫離貧窮困境	查作業	查作業未依規定辦理	<p>據所調查之災情資料，研判將符合救助地區之規定，事先規劃辦理救助事宜，以免延誤查報或救助時效？</p> <p>2. 是否利用地政資訊系統查核申請地號資料，避免違失？</p> <p>3. 確實現地勘查受災是否達 20%，避免違失？</p>				之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。				
運用社會資源扶助弱勢，建立多元救助系統	輔導低收入及中低收入戶之積極就業或習得一技之長，以改善生活，早日脫離貧窮困境	各項生活津貼申請辦理業務	各項生活津貼申請辦理業務未落實執行	<p>1. 各項業務申請人資料是否備齊資料？</p> <p>2. 是否於規定期限內完成審核並通知申請人審核結果？</p> <p>3. 是否於每月撥款前後至「全國社政資訊整合系統」及「衛生福利部-全國社</p>	2	2	4	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	2	4	社會課

				<p>福津貼給付資料比對資訊系統」核對領款人資格?</p> <p>4. 各生活津貼發放金額是否正確無誤?</p> <p>5. 是否有申請人因帳戶被凍結或無法親自前往金融機構開立帳戶，經本人或家屬切結改領取支票?</p> <p>6. 溢領款項是否依規定辦理繳庫?</p>								
	身心障礙者生活輔助器具補助申請辦理作業	身心障礙者輔助器具補助審核未落實執行	<p>1. 是否符合作業流程?</p> <p>2. 申請人文件是否備齊?</p> <p>3. 訪查名冊是否落實社會局規定之15%訪查(如申請15件，抽查2件)?</p>	1	3	3	<p>經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p>	1	3	3	社會課	

				4. 訪查輔具是否仍在使用中?								
活化社區活動中心使用, 強化維護管理	社區活動中心管理作業	社區活動中心管理未落實	<p>1. 是否依規定辦理活動中心委託管理、出借程序及收費標準?</p> <p>2. 收取非公益性質借用款項是否辦理繳庫?</p> <p>3. 是否定期或不定期於網站更新活動中心基本資料、借用情形及活動訊息等資料?</p> <p>4. 是否定期或部定期辦理建物修繕及場地設備維護清潔?</p> <p>5. 水電費及修繕費支用是否出現異常情形?</p>	1	3	3	經滾動式風險檢討, 尚無新增相關控制機制, 惟對於現有之控制機制(評估重點), 本所將持續加強控管, 俾減少或降低風險發生。	1	3	3	社會課	
運用社會捐助	受理民眾現金	捐贈物資未能	1. 是否完整填寫財物捐贈經濟	1	3	3	1. 確保依捐贈者申請書指定	1	3	3	社會課	

財物扶助弱勢民眾	及實物捐贈作業	於有效期限內發放完畢	<p>弱勢家庭申請書。</p> <p>2. 是否製作收據(品名、數量及時價)並交付捐贈者。</p> <p>3. 是否依財物捐贈經濟弱勢家庭申請書內容辦理救助及發放作業。</p> <p>4. 是否控管收支盤存明細，確保物資在有效期限內發放完畢。</p> <p>5. 是否定期辦理上網公告、年度終了後2個月內函報市府備查。</p> <p>6. 人員異動時移交資料確實。</p>				<p>捐助對象於指定時間內儘速將財、物發放完畢。</p> <p>2. 製作收據、依規定定期公開徵信並函報市府。</p>				
----------	---------	------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--

<p>創新便民服務,提升工作產能,強化地方治理行政效率</p>	<p>提升財產管理效率及實用,並達成健全內部財務管控之推動目的</p>	<p>市有財產盤點作業</p>	<p>市有財產盤點之管控未落實</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有無訂定年度盤點實施計畫? 2. 經管之珍貴財產,是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理? 3. 貴重金屬與高價位之精密儀器,是否加強清查盤點並列為特種財產管理,有無指派專人保管及妥善維護? 4. 動產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度? 5. 盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管 	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>經滾動式風險檢討,尚無新增相關控制機制,惟對於現有之控制機制(評估重點),本所將持續加強控管,俾減少或降低風險發生。</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>行政課</p>
---------------------------------	-------------------------------------	-----------------	---------------------	---	----------	----------	----------	---	----------	----------	----------	------------

				<p>制考核等？</p> <p>6. 是否已實施年度財產盤點？</p> <p>7. 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產？</p> <p>8. 各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤？</p> <p>9. 盤點結果有無作成盤點紀錄？</p> <p>10. 盤點紀錄是否簽請首長核閱？</p> <p>11. 盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理？</p>								
	市有被 占用不	市有被 占用不	1. 是否向占用人 追收占用期間	2	2	4	經滾動式風險 檢討，尚無新增	2	2	4	行政課	

		動產之 管控及 處理作 業	動產之 管控及 處理未 落	<p>使用補償金？</p> <p>2. 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？</p> <p>3. 是否輔導占用人辦理承租事宜？</p> <p>4. 是否將相關占用報表併同財產半年報表依限送主管機關？</p>				<p>相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p>				
建立採購作業程序，提升採購專業，增進採購效益	採購作業-開標	未落實執行採購作業-開標	<p>1. 開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位？</p> <p>2. 開標前是否上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商？</p> <p>3. 公開招標之第1次招標，開標前是否確認合格</p>	2	2	4	<p>經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p>	2	2	4	行政課	

				<p>廠商家數已達 3 家？</p> <p>4. 招標文件未依本法第 33 條規定允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前是否不允許廠商補正？</p> <p>5. 投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形？</p> <p>6. 是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				商)之情形? 7. 須訂定底價之案件,是否依規訂定底價?								
	採購作業-審標	未落實執行採購作業-審標	<p>1. 有無依招標文件規定之條件,審查廠商投標文件?</p> <p>2. 審查廠商投標文件,如發現其內容有疑義,得通知投標廠商提出說明,有無確認其正確之內容?</p> <p>3. 開標後是否不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件?但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者,不在此限?</p> <p>4. 資格文件及技</p>	2	2	4	<p>經滾動式風險檢討,尚無新增相關控制機制,惟對於現有之控制機制(評估重點),本所將持續加強控管,俾減少或降低風險發生。</p>	2	2	4	行政課	

				術規格文件是否真實？ 5. 是否有本法第48條第1項第2款及第50條第1項各款情形？ 6. 審標結果是否於決標或廢標日10日內通知各廠商？ 7. 對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因？								
	強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理	外補標準作業程序(薦任第七職等以下職務)	未落實外補標準作業程序(薦任第七職等以下職務)	1. 遴用非本機關人員是否簽陳區長核定，並擬具甄選資格？ 2. 是否依規定辦理甄審或公開甄選？ 3. 應徵人員資格是否符合相關法令規定？	1	3	3	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	3	3	人事室
	落實內	支出事	未落實	1. 是否事先經機關	1	3	3	經滾動式風險	1	3	3	會計室

	部稽核 加強財務 審核,確保 機關資產 安全	項審核 作業-預 借(付)費 用	預借(付) 申請動 支及轉 正審核 作業	<p>首長或其授權人核准?</p> <p>2.是否註明原因、開支科目、受款人及預定收回或轉正日期?</p> <p>3.是否追蹤已逾核銷並通知申請單位儘速清理或說明未能如期轉正原因?</p> <p>4.預借收回或支出項目錯誤處理是否正確?</p> <p>5.各項預(付)費用應直接付予政府債權人,非專案核准者不應直接支付預借承辦人?</p> <p>6.屬墊付款之預借(付)費用,應確實依各級地方政府墊付款處理要點規定辦理?</p>				<p>檢討,尚無新增相關控制機制,惟對於現有之控制機制(評估重點),本所將持續加強控管,俾減少或降低風險發生。</p>				
--	------------------------------------	---------------------------	----------------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--

		懸帳清理作業	未依期程辦理懸帳清理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否有定期或不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理？ 2. 業務單位收到會計室通知是否儘速清理，倘未能即刻清結者，是否查明原因？ 3. 應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明？ 4. 經業務單位確定無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依「臺南市政府及所屬機關應收歲入款作業要點」辦理？ 5. 是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官？ 	1			<p>經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p>	1	3	3	會計室
--	--	--------	--------------	--	---	--	--	---	---	---	---	-----

		請(採)購 業務審 核作業	未落實 請(採)購 審核作 業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費是否依年度預算分配額度及項目動支? 2. 經費申請是否符合相關法令規定? 3. 經費核銷是否經相關人員核章? 	2	2	4	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	2	4	會計室
落實維 護機關 安全、促 進廉能 政治，共 創廉能 潔淨風 紀	公職人 員財產 申報	未掌握 機關內 具申報 義務之 人員並 協助依 期辦理 公職人 員財產 申報	<ol style="list-style-type: none"> 1. 知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。 2. 應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 3. 受理申報後，應就申報資料進行形式審核。 4. 遇有裁罰事 	2	2	4	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。					政風室

				<p>由，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報法務部處理。</p> <p>5. 公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應將其申報資料送交新受理申報機關(構)。</p> <p>6. 申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，應將申報資料銷毀。</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

附件
本所內部控制制度
控制作業

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

一、 民政及人文課

個別性業務

1. LA01 里辦公處地方發展經費活動
2. LA02 防災業務
3. LA03 公墓及納骨堂管理
4. LA04 市民學苑作業
5. LA05 殯葬規費收入

二、 農業及建設課

個別性業務

1. NB01 各類工程申辦結報作業
2. NB02 建築線指定申請審查作業
3. NB03 農產業天然災害現金救助審查作業

三、 社會課

個別性業務

1. MC01 各項生活津貼申請辦理業務
2. MC02 身心障礙者生活輔助器具補助申請辦理作業
3. MC03 社區活動中心管理作業
4. MC07 受理民眾現金及實物捐贈作業

四、 行政課

共通性業務

1. BD01 市有財產盤點作業
2. BD02 市有被占用不動產之管控及處理作業
3. JD03 開標作業
4. JD04 審標作業

五、 人事室

共通性業務

1. EE01 外補標準作業（薦任第七職等以下職務）

六、會計室

共通性業務

1. DF01 支出事項審核作業-預借(付)費用
2. DF02 懸帳清理作業
3. DF03 請（採）購業務審核作業

七、政風室

共通性業務

1. CG02 公職人員財產申報

民政及人文課

臺南市玉井區公所民政及人文課作業項目風險分析表

項次	風險項目及代號	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	A01 里辦公處地方發展經費活動，未落實提報活動表據以執行計畫申請經費	LA01 里辦公處地方發展經費活動	2	2	4	✓
2	A02 對於通報案件未能即時處理之事項，後續處理、追蹤作業未落實	LA02 防災業務作業	2	2	4	✓
3	A03 公墓及納骨堂管理作業未落實	LA03 公墓及納骨堂管理	3	1	3	✓
4	A04 市民學苑作業各項宣導、人員簽到、照片、成果紀錄未落實	LA04 市民學苑作業	2	2	4	✓
5	A05 殯葬規費收入管理作業未落實	LA05 殯葬規費收入作業	1	3	3	✓
6	A06 未落實辦理登革熱病媒防治工作	x	1	2	2	
7	A07 選舉結果各種報表、清冊彙報資料有誤或遭質疑	x	1	2	2	

臺南市玉井區公所內部控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：民政及人文課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

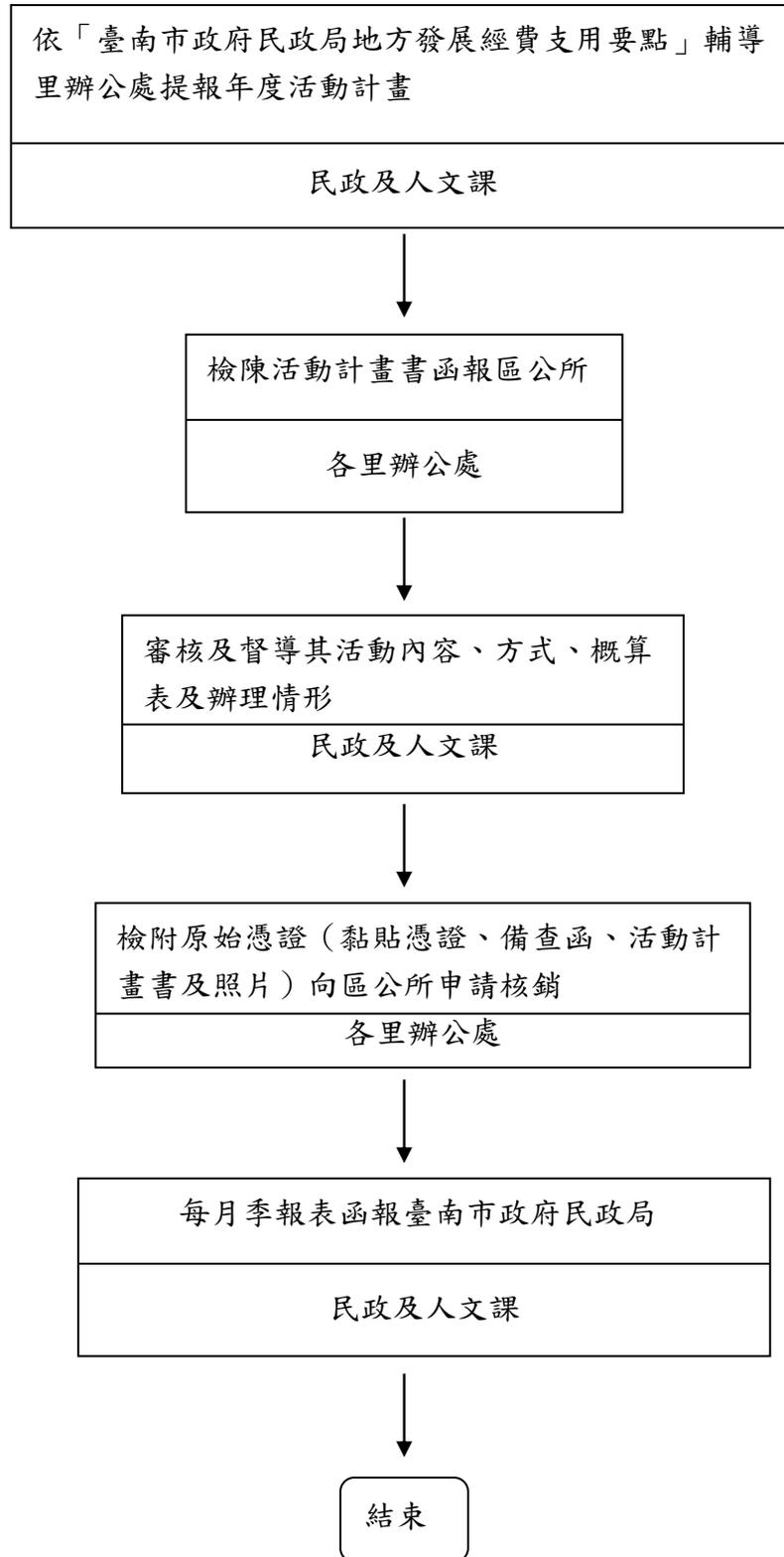
註：

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

臺南市玉井區公所民政及人文課作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	里辦公處地方發展經費活動
承辦單位	民政及人文課
作業程序說明	<p>一、依「臺南市政府民政局地方發展經費經費支用要點」輔導里辦公處提報年度活動計畫。</p> <p>二、各里辦公處提報地方發展經費活動計畫書。</p> <p>三、審核及督導各里辦公處之地方發展經費活動內容、方式、概算表及辦理情形。</p> <p>四、每季執行情形表陳報臺南市政府民政局備查。</p> <p>五、臺南市政府民政局派員稽核各區公所執行本業務之核銷憑證，並列入年度民政業務考核。</p>
控制重點	<p>一、各里辦公處應於活動辦理前1週將計畫函報區公所。</p> <p>二、督導各里確實依計畫辦理活動。</p> <p>三、活動結束15日內檢具原始憑證向區公所申請核銷。</p>
法令依據	臺南市政府民政局地方發展經費支用要點
使用表單	<p><u>使用表單</u></p> <p>(一) 活動計畫書</p> <p>(二) 黏貼憑證</p> <p>(三) 地方發展經費活動補助計畫照片</p>

臺南市玉井區公所民政及人文課作業流程圖
里辦公處地方發展經費活動作業流程



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○○年度

自行評估單位：民政及人文課

作業類別（項目）：里辦公處地方發展經費活動

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生	
一、是否於活動辦理前1週將計畫函報區公所？						
二、是否依計畫辦理活動？						
三、活動結束是否於15日內檢具原始憑證向區公所申請核銷？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

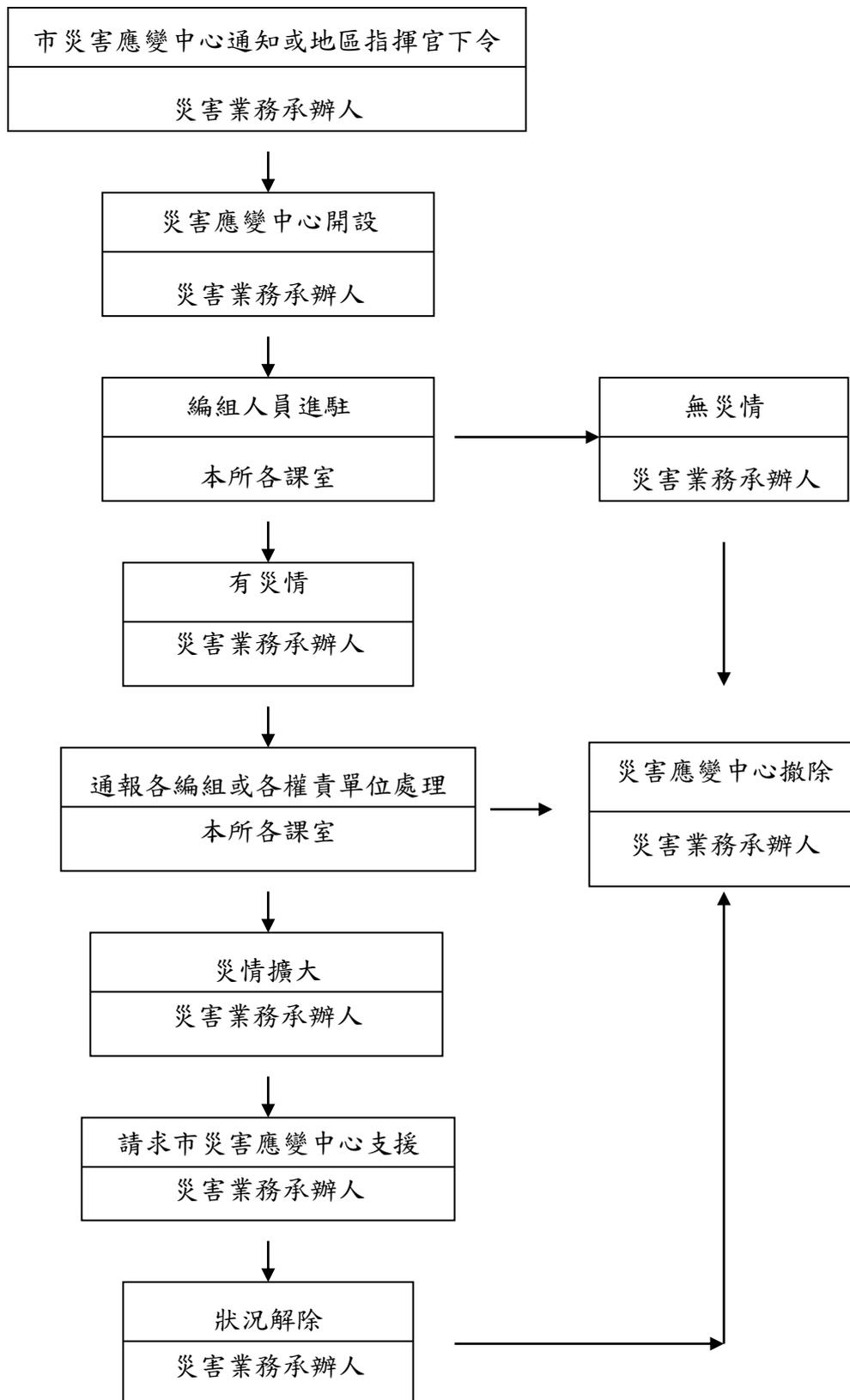
1、各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺南市玉井區公所民政及人文課作業程序說明表

項目編號	LA02
項目名稱	防災業務
承辦單位	民政及人文課
作業程序說明	<p>一、災害應變中心開設。</p> <p>(一)接獲市級災害應變中心或地區指揮官下令開設區級災害應變中心。</p> <p>(二)完成災害應變中心場地佈置、通信器材設備架設，與資訊網路連線與測試。</p> <p>(三)通知災害應變中心各編組進駐並蒐集災情資料。</p> <p>(四)災害應變中心各編組報告救災整備情形。</p> <p>(五)與易致災潛勢地區里長保持連繫。</p> <p>(六)災害發生時通知各編組或相關權責單位處理。</p> <p>(七)若災情持續擴大立即通報市級災害應變中心支援。</p> <p>二、實況整備驗證</p> <p>(一)各編組報告人員、機具整備情形。</p> <p>(二)測試災害應變中心資通訊設備。</p>
控制重點	<p>一、應變中心佈置是否完善，緊急聯絡資料是否齊備。</p> <p>二、各編組人員是否到齊。</p> <p>三、資通訊設備運作是否正常。</p> <p>四、緊急收容所是否已完成開設準備，物資是否通知開口契約廠商備妥。</p>
法令依據	<p>一、災害防救法</p> <p>二、臺南市玉井區災害應變中心作業要點</p>
使用表單	<p>一、災害應變中心簽到表</p> <p>二、民政災情查報統計卡</p> <p>三、災害應變中心受理報案表</p> <p>四、國軍救災兵力及機具支援申請表</p>

臺南市玉井區公所民政及人文課作業流程圖

災害應變中心開設作業流程



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：民政及人文課

作業類別（項目）：災防業務

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、應變中心佈置是否完善及緊急聯絡資料是否備齊？						
二、各編組人員是否到齊？						
三、資通訊設備運作是否正常？						
四、緊急收容所是否已完成開設準備？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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

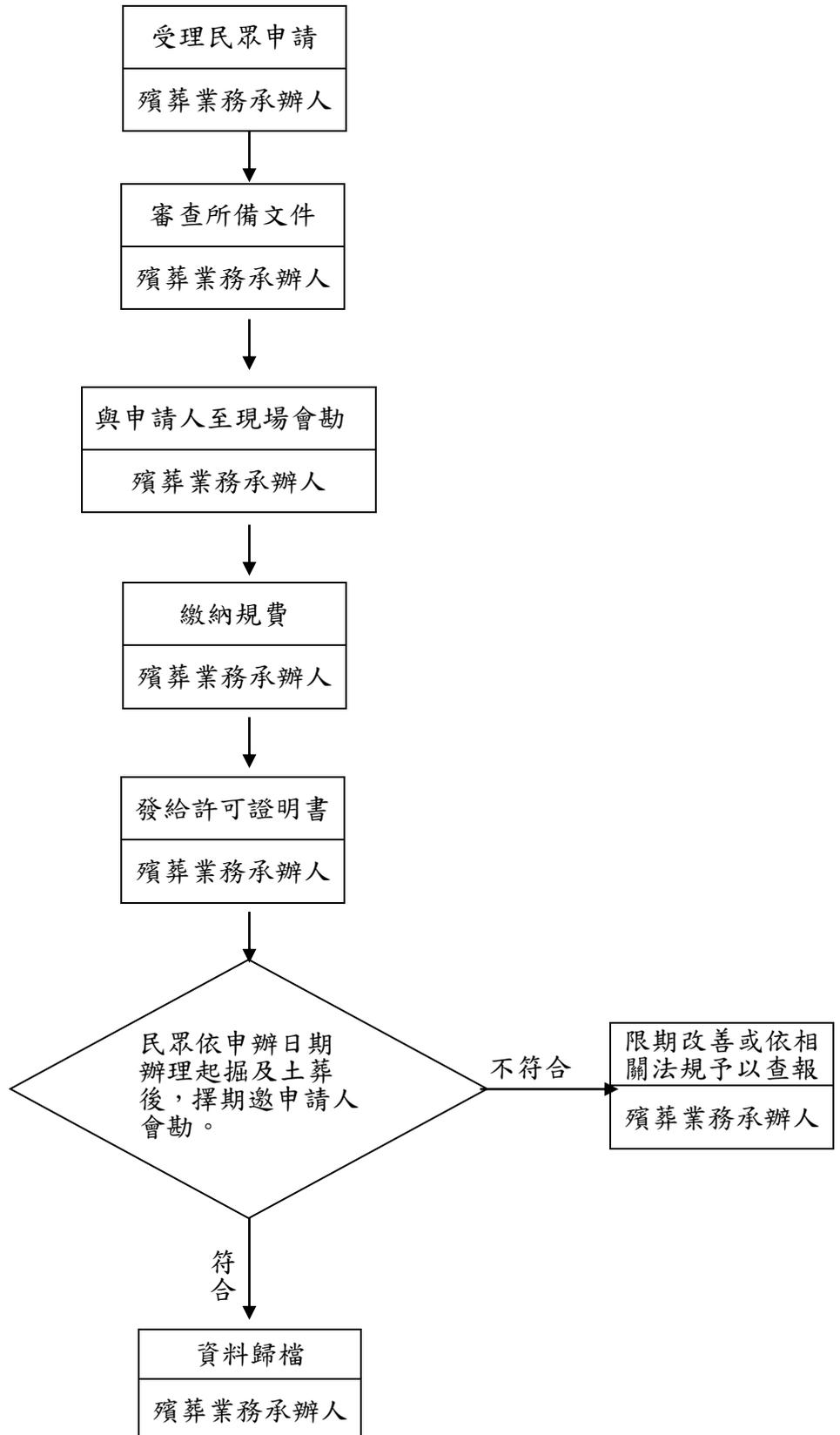
臺南市玉井區公所民政及人文課作業程序說明表

項目編號	LA03
項目名稱	公墓及納骨堂管理
承辦單位	民政及人文課
作業程序說明	<p>一、依民眾申辦事項審核民眾之申請書及隨附相關文件：</p> <p>1、私人土地起掘許可證明書業務：</p> <p>1-1該墓地之地籍謄本及地籍圖</p> <p>1-2申請人身分證及私章</p> <p>1-3往生者除戶謄本及關係證明文件</p> <p>2、公墓起掘許可證明書業務：</p> <p>2-1往生者之除戶謄本及關係證明文件</p> <p>2-2申請人之身分證及私章</p> <p>2-3起掘確定之日期</p> <p>3、埋葬暨使用公墓地埋葬許可證業務：</p> <p>3-1申請人身分證及私章</p> <p>3-2死亡證明書及關係證明文件</p> <p>3-3公墓墓地使用切結書</p> <p>4、公墓墓地修繕業務：</p> <p>4-1申請人身分證及私章</p> <p>4-2往生者之除戶謄本及關係證明文件</p> <p>5、納骨堂骨灰骸存放保管業務：</p> <p>5-1申請人身分證及私章</p> <p>5-2往生者除戶謄本或死亡證明及關係證明文件</p> <p>6、納骨堂神主牌位存放保管業務：</p> <p>6-1申請人身分證及私章</p> <p>6-2往生者除戶謄本</p> <p>二、與申請民眾會勘申請地點，審核符合者，請民眾至納骨堂繳納規費後發給許可證明書。</p>

	<p>三、民眾依申辦日期辦理起掘及土葬後，擇期邀申請人會勘。</p> <p>四、會勘後不符合規定者，限期請其改善，未改善即依規定予以查報。</p>
控制重點	<p>一、核對往生者除戶謄本、申請人基本資料及相關資料是否齊全。</p> <p>二、告知申請人應備齊證件依相關殯葬管理條例辦理。</p> <p>三、實地勘查審核資料與現況之正確性。</p> <p>四、舊墓修繕及新墓興建是否符合相關殯葬法令規章。</p> <p>五、辦理公墓是否依法規規定列冊登記及定時巡查。</p>
法令依據	<p>一、殯葬管理條例。</p> <p>二、臺南市殯葬管理自治條例。</p>
使用表單	<p>一、起掘證明</p> <p>二、埋葬許可證</p> <p>三、骨灰骸存放使用許可證</p> <p>四、神主牌位存放使用許可證</p> <p>五、公墓巡查表</p>

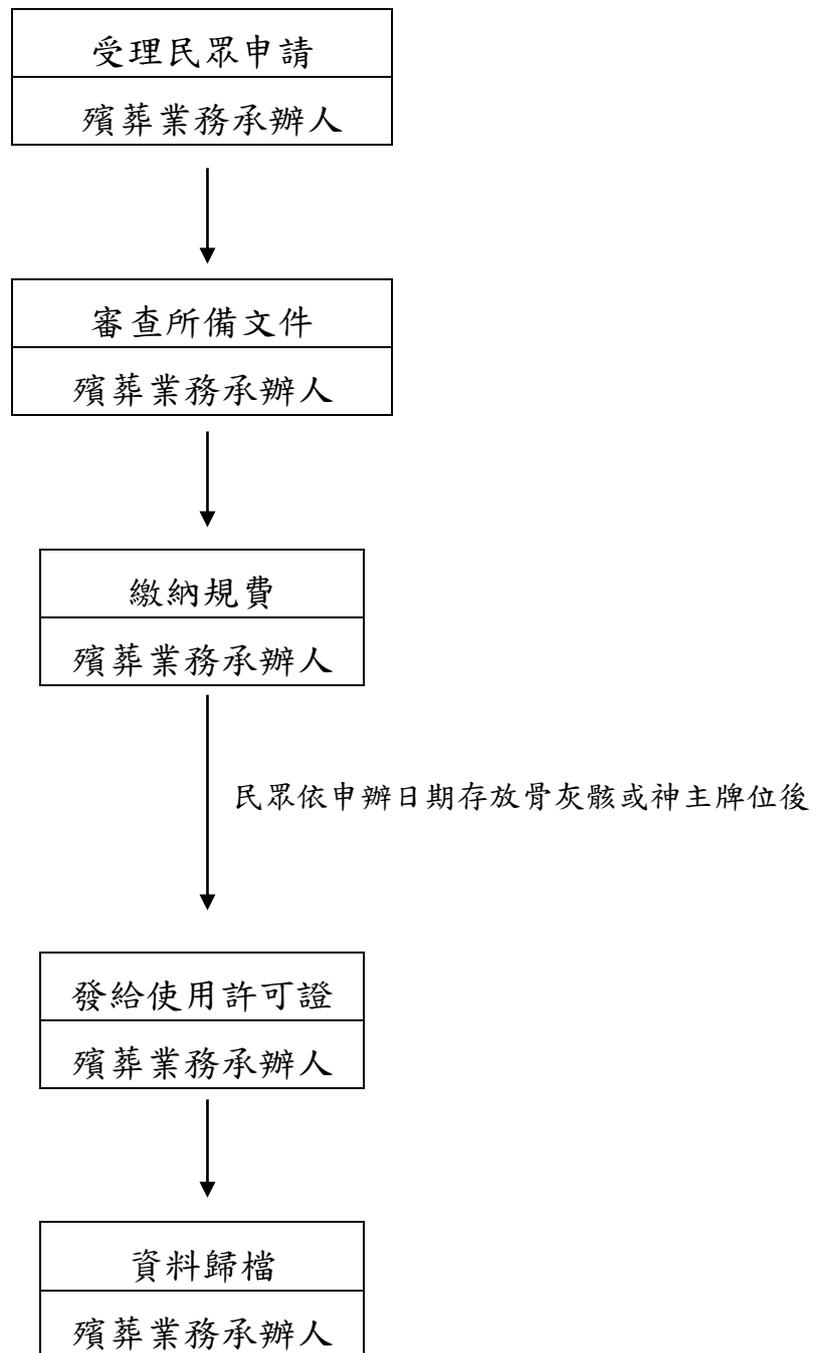
臺南市玉井區公所民政及人文課作業流程圖

公墓管理作業流程



臺南市玉井區公所民政及人文課作業流程圖

納骨堂管理作業流程



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：民政及人文課

作業類別（項目）：公墓及納骨堂管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、核對往生者除戶謄本、申請人基本資料及相關資料是否齊全？						
二、是否告知申請人應備齊證件依相關殯葬管理條例辦理？						
三、實地勘審核資料與現況是否正確？						
四、舊墓修繕及新墓興建是否符合相關殯葬法令規章？						
五、辦理公墓是否依法規規定列冊登記及定時巡查。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

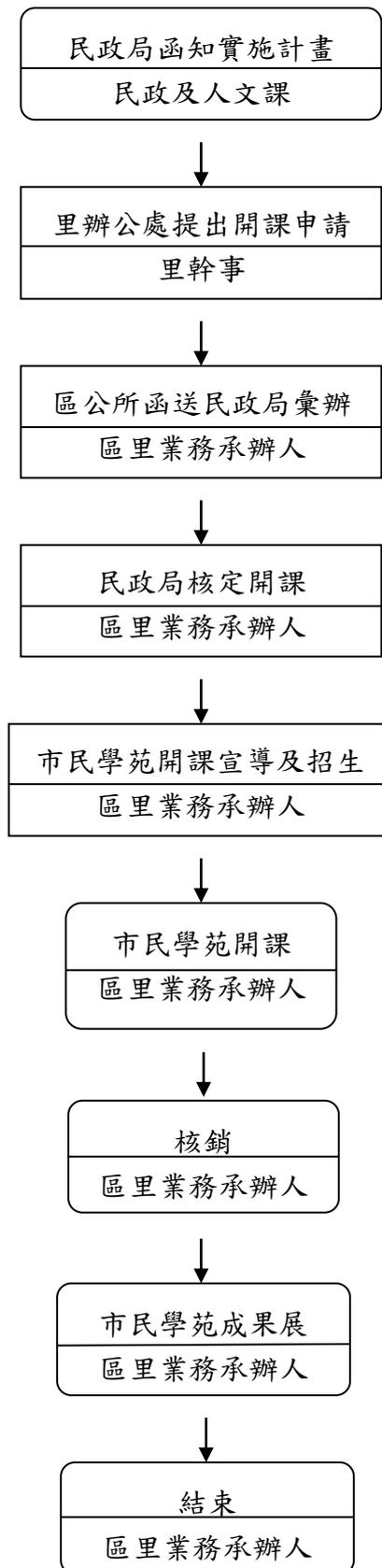
1、各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺南市玉井區公所民政及人文課作業程序說明表

項目編號	LA04
項目名稱	市民學苑作業
承辦單位	民政及人文課
作業程序說明	<p>一、 民政局將實施計畫函知區公所 計畫內容包括開課班次、課程內容、課程經費、開課期程等。</p> <p>二、 里辦公處提出開課申請 協調有活動中心之里辦公處依民政局之實施計畫，提出開課申請書。</p> <p>三、 區公所函送民政局彙辦 (一) 區公所彙整開課申請書並完成初審後，函送民政局核定。 (二) 初審內容含「市民學苑開課申請書」、「市民學苑意願書」等。 (三) 區公所彙整開課申請書並完成初審後，加附「市民學苑課程一覽表」函送民政局核定。</p> <p>四、 民政局核定開課。</p> <p>五、 市民學苑開課宣導及招生 (一) 課程文宣由區公所輔導里辦公處製作。 (二) 里辦公處填報市民學苑學員名冊。 (三) 市府統一發新聞稿。</p> <p>六、 市民學苑開課 (一) 里辦公處依「市民學苑教學計畫-課程表」開課。 (二) 開課期間填具「市民學苑授課紀錄表」、「市民學苑學員上課簽到表」 (三) 開課期間區公所承辦人員須查驗學員上課情形，填具「市民學苑課程查驗表」，期望報名學員能全程參與學習，以達到全民處處學習的效果。</p> <p>七、 核銷</p>

	<p>(一) 課程結束後，里辦公處檢附「市民學苑開課申請書」、「市民學苑講師履歷表」、「市民學苑教學計畫-課程表」、「市民學苑意願書」、「市民學苑學員名冊」、「市民學苑授課紀錄表」、「市民學苑學員上課簽到表」、「市民學苑玉井區望明里講師鐘點費印領清冊」、「市民學苑實施計畫成果表」等，送區公所辦理核銷事宜。</p> <p>(二) 區公所初審里辦公處提送之核銷文件後加附「市民學苑課程查驗表」、區公所領據及成果光碟送市府辦理經費核銷事宜。</p> <p>八、 市民學苑成果展</p> <p>實施計畫成果展參演團體，由市府民政局擇日開會討論後通知辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、協助有活動中心之里辦公處提出開課申請。</p> <p>二、報名參與之學員皆能全程參與學習。</p>
<p>法令依據</p>	<p>台南市政府民政局之「台南市 103 年度市民學苑實施計畫」</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、市民學苑開課申請書</p> <p>二、市民學苑講師履歷表</p> <p>三、市民學苑教學計畫-課程表</p> <p>四、市民學苑意願書</p> <p>五、市民學苑學員名冊</p> <p>六、市民學苑授課紀錄表</p>

市民學苑作業流程圖



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：民政及人文課

作業類別（項目）：市民學苑作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落實	不適 用	未發 生	
一、是否協助有活動中心里辦公處提出開課申請？						
二、學員是否皆能全程參與學習？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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

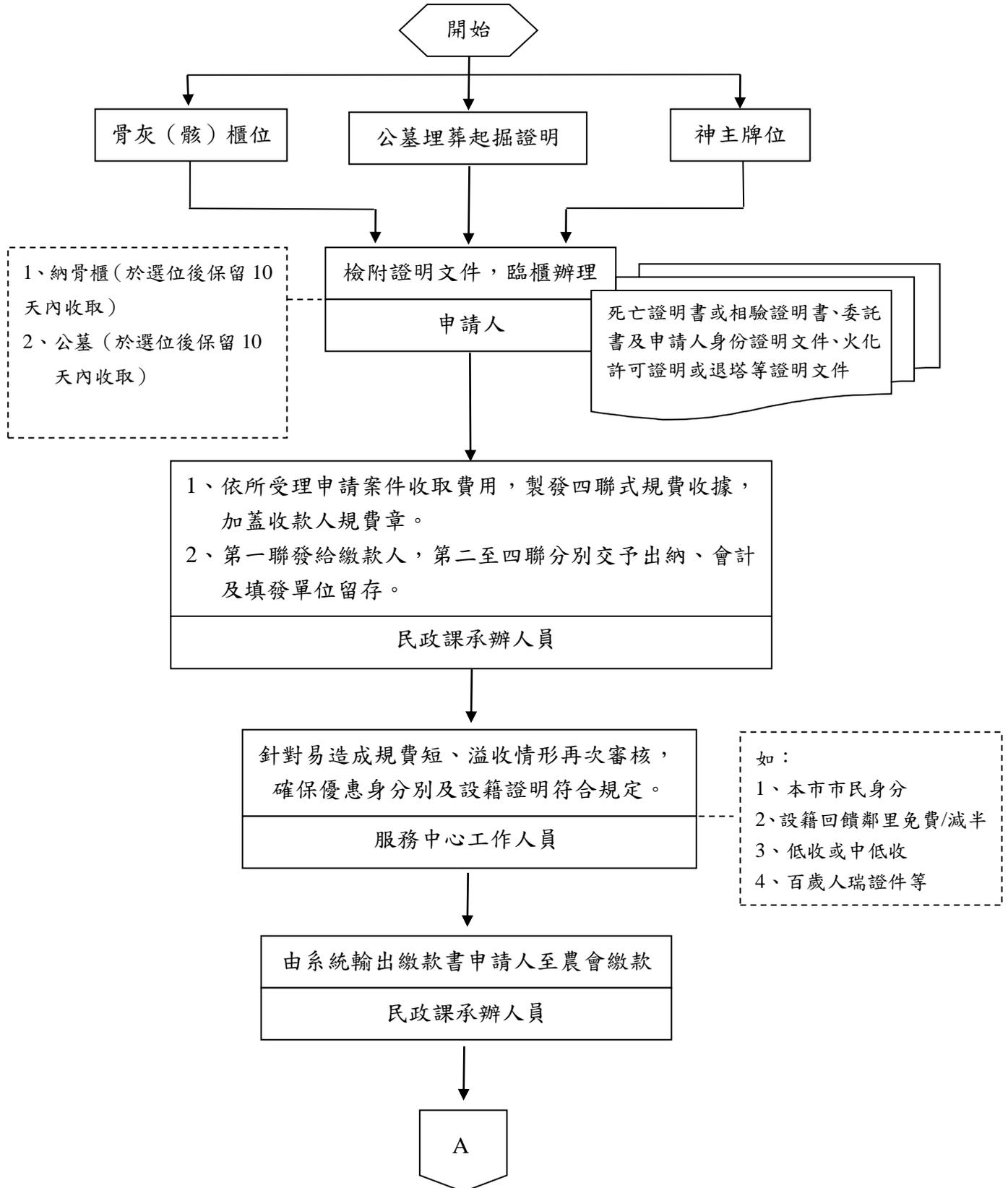
臺南市玉井區公所作業程序說明表

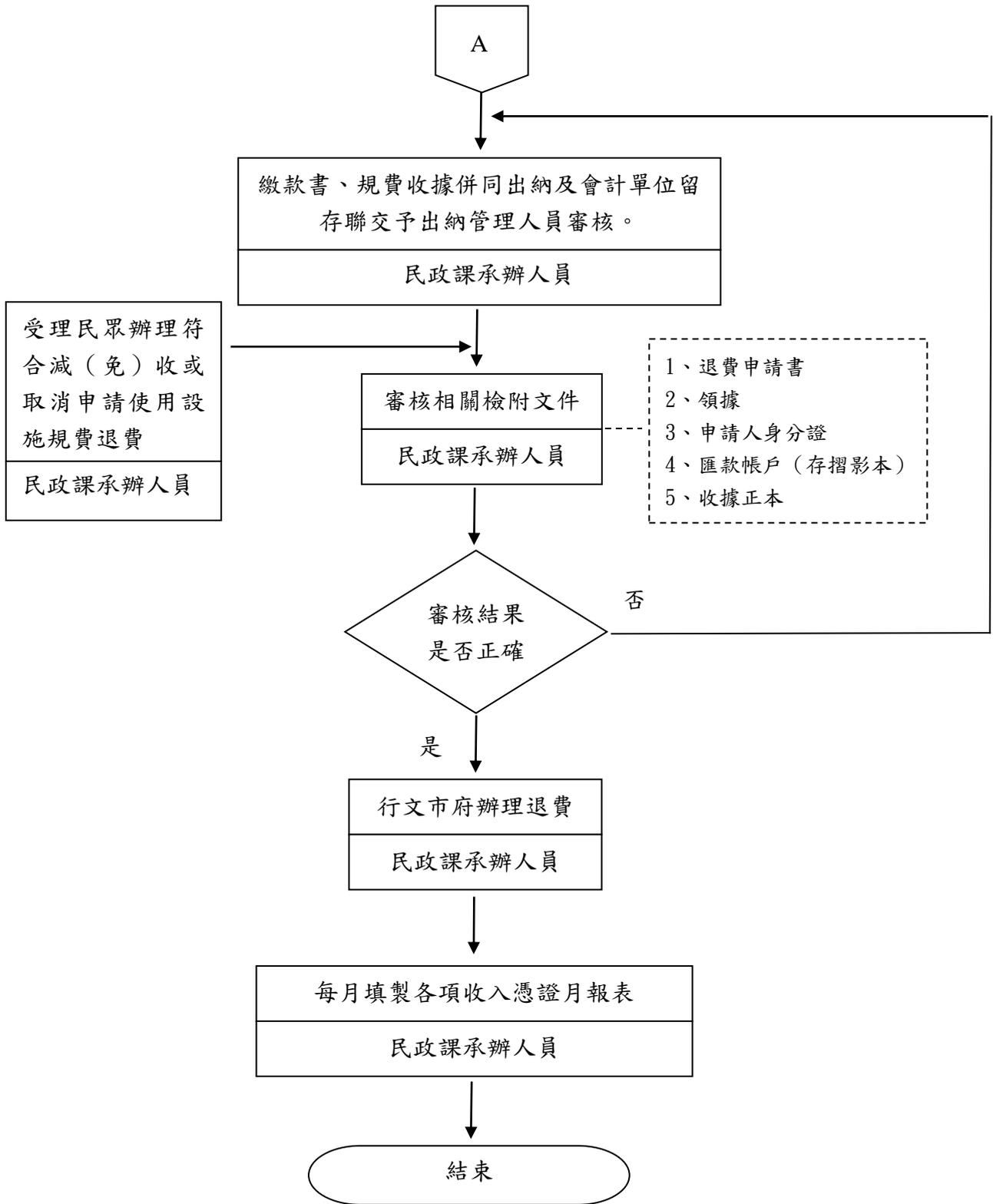
項目編號	LA05
項目名稱	殯葬規費收入管理作業
承辦單位	民政及人文課
作業程序說明	<p>一、依「臺南市公立殯葬設施使用收費標準」收費，採臨櫃申辦服務。</p> <p>二、申請使用登記應備證件：</p> <p>(一) 起掘證明：先人除戶謄本、親屬關係證明、市民身分檢核、特殊身分證明資料、申請人身分證、印章。</p> <p>(二) 剛往生者：死亡證明、火化證明、親屬關係證明、市民身分檢核、特殊身分證明資料、申請人身分證、印章。</p> <p>(三) 骨灰遷移者：政府立案退塔證明、先人除戶謄本、親屬關係證明、市民身分檢核、申請人身分證、印章。</p> <p>(四) 神主牌位：擇一亡者之除戶謄本、親屬關係證明、市民身分檢核、特殊身分證明資料、申請人身分證、印章。</p> <p>三、規費：使用殯葬設施規費最遲收取時機，納骨櫃於選位後進塔前、公墓規費於工作人員至現場衛星訂位後保留 10 天內收取。</p> <p>四、收款人員依所受理申請案件，按「臺南市公立殯葬設施使用收費標準」收費後製發收據，規費收據採四聯式，加蓋收款人印章後將第一聯收執聯發給繳款人，第二至四聯分別為出納、會計單位及填發單位留存。</p> <p>五、收受規費時，服務中心人員須依易造成規費短、溢收情形再次審核，例如本市市民身分、設籍回饋鄰里免費/減半、低收或中低收、百歲人瑞等證明文件，以確保優惠身分別及設籍證明符合規定。</p> <p>六、至臺灣銀行公庫服務網開立基金專戶繳款書並同收據之出納及會計單位留存聯、各項代辦收入憑證報告單及繳交款項至農會繳款後，送公所核章入帳，並每月填製各項收入憑證月報表，避免已收金額未繳納之情形發生。</p> <p>七、申辦案件收費後，申辦案件審核人員於規定期限內完成審核</p>

	<p>並進行規費短、溢收之補救作業。</p> <p>八、受理民眾辦理符合減(免)收或取消申請使用設施規費退費：應附退費申請書、領據、申請人身份證，匯款帳戶(存摺影本)、收據正本等文件，行文至市府辦理退費事宜。</p>
控制重點	<p>一、受理民眾臨櫃申辦案件時，應依規定審查檢附之證明文件。</p> <p>二、民眾申請使用殯葬設施，公所應訂定規費最遲收取期限。</p> <p>三、收款人員應依所受理之申請案件收費並製發收據，於加蓋收款人規費章後，將各收執聯發予繳款人、出納、會計及填發等單位留存。</p> <p>四、承辦人員應於規定期限內完成審核。</p> <p>五、針對容易造成規費短、溢收之證明文件，應再次進行覆核。</p> <p>六、繳款書、規費收據應併同出納及會計單位留存聯交予出納管理人員審核。</p> <p>七、受理取消使用設施規費退費，應針對申請人檢附之相關文件資料完成審查後，再行文市府辦理退費。</p>
法令依據	<p>一、規費法。</p> <p>二、臺南市公立殯葬設施使用收費標準。</p> <p>三、臺南市公立殯葬設施收費標準附表。</p>
使用表單	<p>一、臺南市政府殯葬規費收據。</p>

臺南市玉井區公所作業流程圖

殯葬規費收入管理作業





臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：民政課

作業類別（項目）：殯葬規費收入管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、受理民眾臨櫃申辦案件時，是否依規定審查所檢附之證明文件。						
二、民眾申請使用殯葬設施，是否依臺南市公立殯葬設施使用收費標準及臺南市公立殯葬設施使用管理辦法辦理。						
三、收款人員是否依所受理之申請案件收費並製發收據，於加蓋收款人規費章後，將各收執聯發予繳款人、出納、會計及填發等單位留存。						
四、承辦人員是否於規定期限內完成審核。						
五、針對容易造成規費短、溢收之證明文件，是否再次進行覆核。						
六、繳款書、規費收據是否併同出納及會計單位留存聯交予出納管理人員審核。						
七、受理取消使用設施規費退費，是否針對申請人檢附之相關文件資料完成審查後，再行文市府辦理退費。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

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

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

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

農業及建設課

臺南市玉井區公所農業及建設課作業項目風險分析表

項次	風險項目及代號	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	B01 各類工程申辦結報發生疏漏	NB01 各類工程申辦結報作業	3	1	3	✓
2	B02 建築線指定申請審查作業未依規定辦理	NB02 建築線指定申請審查作業	1	3	3	✓
3	B03 農產業天然災害現金救助審查作業未依規定辦理	NB03 農產業天然災害現金救助審查作業	1	3	3	✓
4	B4 現有巷道改道或廢止之申請受理、公告等未依處理程序作業	×	1	2	2	
5	B5 水利工程用地、觀光及景觀工程用地取得未與地主進行協調溝通	×	1	2	2	
6	B6 路燈設施設計、經費編制不符實際情況	×	1	2	2	
7	B7 區域排水、雨水下水道未定時定期維護管理	×	2	1	2	
8	B8 河岸防汛作業未及時搶修	×	1	2	2	
9	B9 農、林、水產、畜產等報表調查未依規定填寫	×	2	1	2	
10	B10 道路橋梁、水利工程、公園綠地、路燈、觀光景觀工程或公有建築工程調查測量設計及施工未依規定監造驗收	×	1	2	2	

臺南市玉井區公所內部控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：農業及建設課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

註：

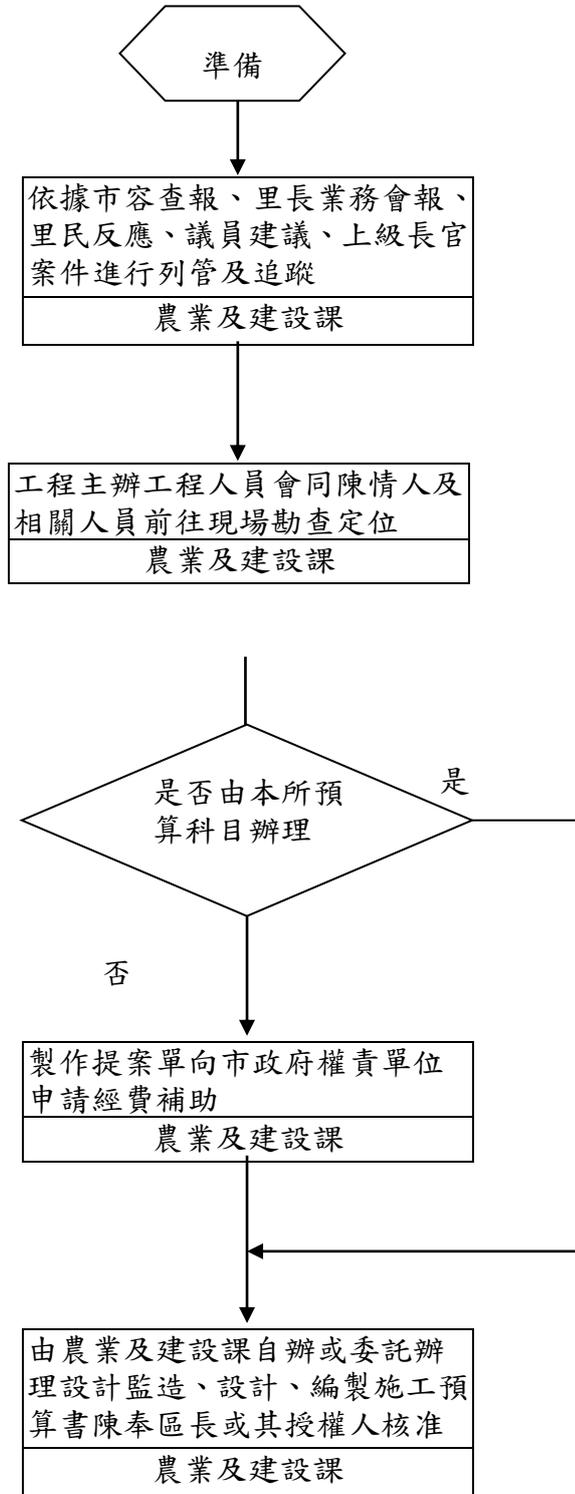
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

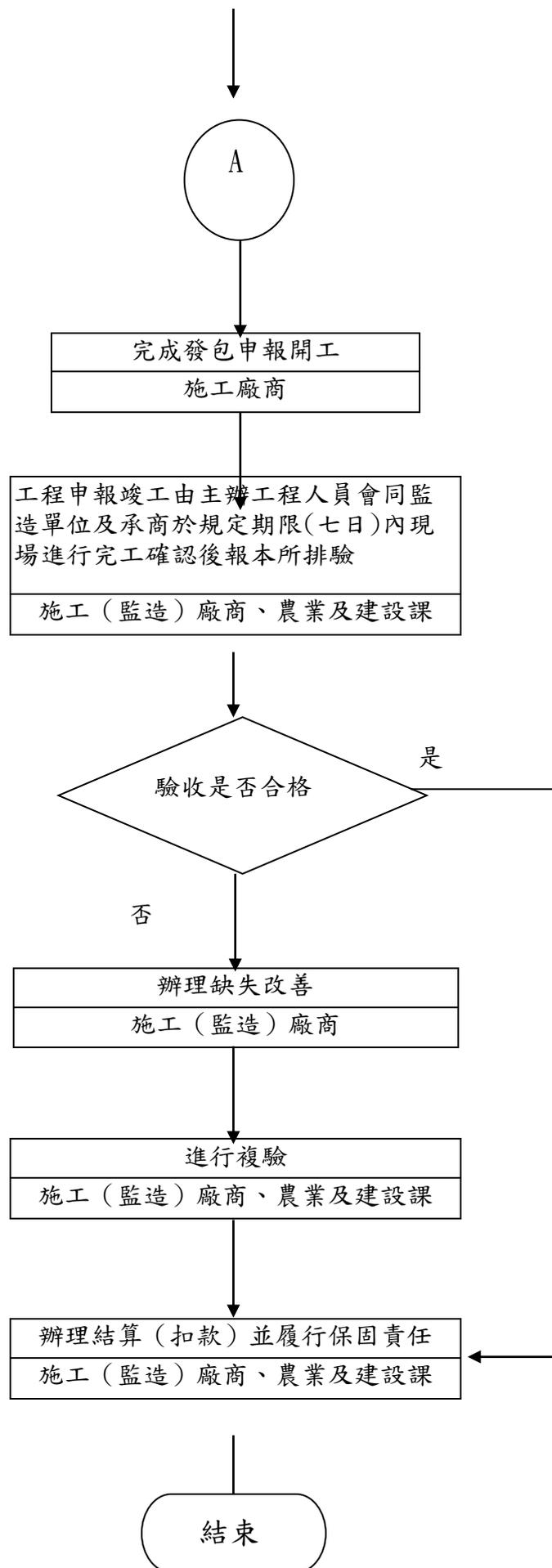
臺南市玉井區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	NB01
項目名稱	各類工程申辦結報作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	<p>一、依據市容查報、里長業務會報、里民反應、議員建議、上級長官交辦及查察發現或其他來源立案。</p> <p>二、填妥申請書後由農業及建設課業務工程人員列管及追蹤管制。</p> <p>三、非本所權責事項者轉函相關權責機關處理，屬本所權責則依程序辦理。</p> <p>四、由農業及建設課各業務主辦工程人員前往現場勘查定位，符合公共利益者由本所年度預算科目項下簽辦改善或製作提案單向市政府權責單位申請經費補助。</p> <p>五、確認經費來源後由農業及建設課自辦或委託辦理設計監造、設計、編製施工預算書陳奉區長或其授權人核准後移行政課辦理發包作業，發包完成由承商依契約規範及設計圖說施工，必要時要集管線單位協調。</p> <p>六、施工期限內承商申報完工，本所依契約及採購法規定時間內排定各項驗收程序，驗收合格後辦理請款結案，承商則依契約規定履行保固責任。</p>
控制重點	<p>一、預算書圖審核是否與核定地點及工程項目相符。</p> <p>二、承商之監造計畫書、施工及品質計畫書是否依規定期限送機關核定。</p> <p>三、施工前取得土地所有權人無償提供使用同意書。</p> <p>四、施工期間監造單位應確實派員到場監工並逐日填寫監工日報，工程主辦人員不定期赴工地依設計圖說、契約規範辦理督導並製成紀錄。</p> <p>五、工程如有逾期延誤進度超過10%以上時，應促請承商檢討落後原因及研擬趕工計畫。</p> <p>六、工程申報竣工由主辦工程人員會同監造單位及承商於規定期限(七日)內現場進行完工確認後報本所排驗。</p> <p>七、未如期竣工者除續予催辦外並依約罰款。</p> <p>八、有關工程之施工、停工、復工、展延、變更設計、追加、追減、初驗、複驗及缺失改善後複驗、正式驗收與驗收後填發工程結算驗收證明書等作業，皆依契約規定辦理。</p> <p>九、施工時監造單位應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合</p>

	<p>格及詳驗其規格。</p> <p>十、各工作項目是否依規定辦理試驗（如混凝土之抗壓強度試驗）、檢驗（如鋼筋之直徑、抗拉、抗彎檢驗），並提供試（檢）驗報告或材料出廠證明。</p> <p>十一、檢核施工廠商職安人員是否有跨兩標案以上違法兼職？</p> <p>十二、承辦人是否提供契約稿本予廠商製作契約以符合簽約期限？</p>
法令依據	<p>一、臺南市政府農業局辦理農路修繕審查作業要點</p> <p>二、臺南市政府辦理水土保持工程審查作業要點</p> <p>三、臺南市政府辦理天然災害緊急搶修及復建工程作業要點</p>
使用表單	<p>一、查報單</p> <p>二、提案單</p> <p>三、工程（勞務）結算驗收證明書</p>

臺南市玉井區公所農業及建設課作業流程圖
各類工程申辦結報作業





臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別（項目）：各類工程申辦結報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	未發 生	
一、預算書圖審核是否與核定地點及工程項目相符？						
二、承商之監造計畫書、施工及品質計畫書是否依規定期限送機關核定？						
三、施工前是否取得地主土地無償提供使用同意書？						
四、施工期間監造單位是否確實派員到場監工並逐日填寫監工日報，工程主辦人員不定期赴工地依設計圖說、契約規範辦理督導並製成紀錄？						
五、工程如有逾期延誤進度超過 10%以上時，是否促請承商檢討落後原因及研擬趕工計畫？						
六、工程申報竣工是否由主辦工程人員會同監造單位及承商於規定期限(七日)內現場進行完工確認後報本所排驗？						
七、未如期竣工者是否續予催辦並依約罰款？						
八、有關工程之施工、停工、復工、展延、變更設計、追加、追減、初驗、複驗及缺失改善後複驗、正式驗收與驗收後填發工程結算驗收證明書等作						

業，是否皆依契約規定辦理？						
九、施工時監造單位應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格？						
十、各工作項目是否依規定辦理試驗（如混凝土之抗壓強度試驗）、檢驗（如鋼筋之直徑、抗拉、抗彎檢驗），並提供試（檢）驗報告或材料出廠證明？						
十一、檢核施工廠商職安人員是否有跨兩標案以上違法兼職？						
十二、承辦人是否提供契約稿本予廠商製作契約以符合簽約期限？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

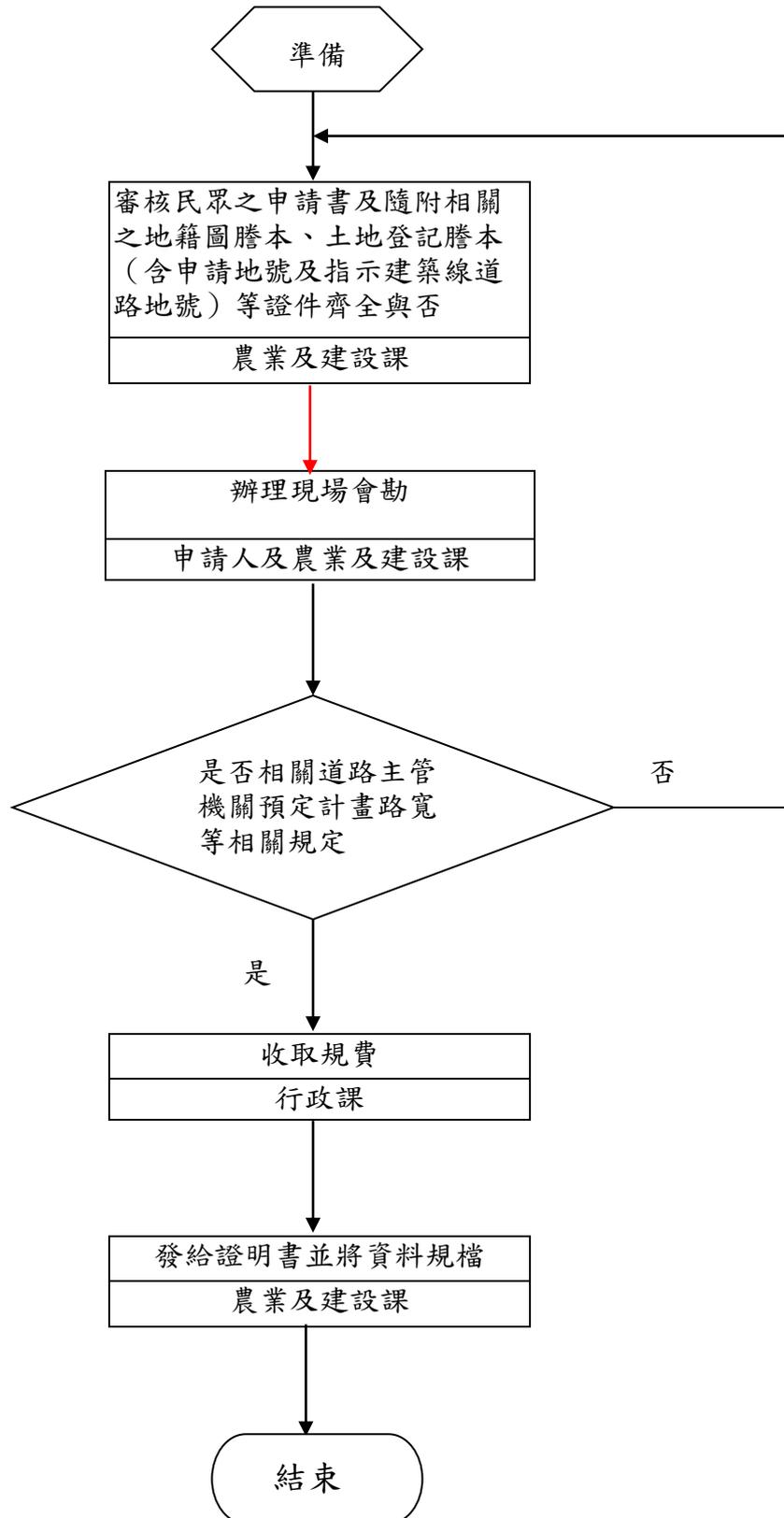
註：

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

臺南市玉井區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	NB02
項目名稱	建築線指定申請審查作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	<p>一、請申情人至總收（發）文處掛號收件。</p> <p>二、審核民眾之申請書及隨附相關之地籍圖謄本、土地登記謄本（含申請地號及指示建築線道路地號）等，證件齊全與否，申請書內容是否清楚，若有塗改應蓋章。</p> <p>三、辦理現場會勘，並依據相關道路主管機關預定計畫路寬等相關規定審查指定建築線。</p> <p>四、審查後符合規定者俟繳納規費後並發予指定書圖，並將書書圖歸檔，不符者行文通知補件辦理，或予以駁回。</p>
控制重點	<p>一、核對申請對象基本資料及相關資料是否齊全。</p> <p>二、現場會勘審核現地座位及測量與書圖成果數據是否相符，現地路寬不足計道路主管機關計畫路寬者，應予退後指示建築線位置。</p> <p>三、核發書圖與審核內容【姓名、地號】是否相符。</p> <p>四、申請案件規費有無依規定件數收取。</p>
法令依據	臺南市指定建築線收費標準
使用表單	建築線指示〈定〉申請書圖

臺南市玉井區公所農業及建設課作業流程圖
建築線指定申請審查作業



臺南市玉井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：農業及建設課

作業類別（項目）：建築線指定申請審查作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	未發 生	
一、核對申請對象基本資料及相關資料是否齊全？						
二、現場會勘審核現地座標及測量與書圖成果數據是否相符？現地路寬不足計道路主管機關計畫路寬者，應予退後指示建築線位置。						
三、核發書圖與審核內容【姓名、地號】是否相符？						
四、申請案件規費有無依規定件數收取？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

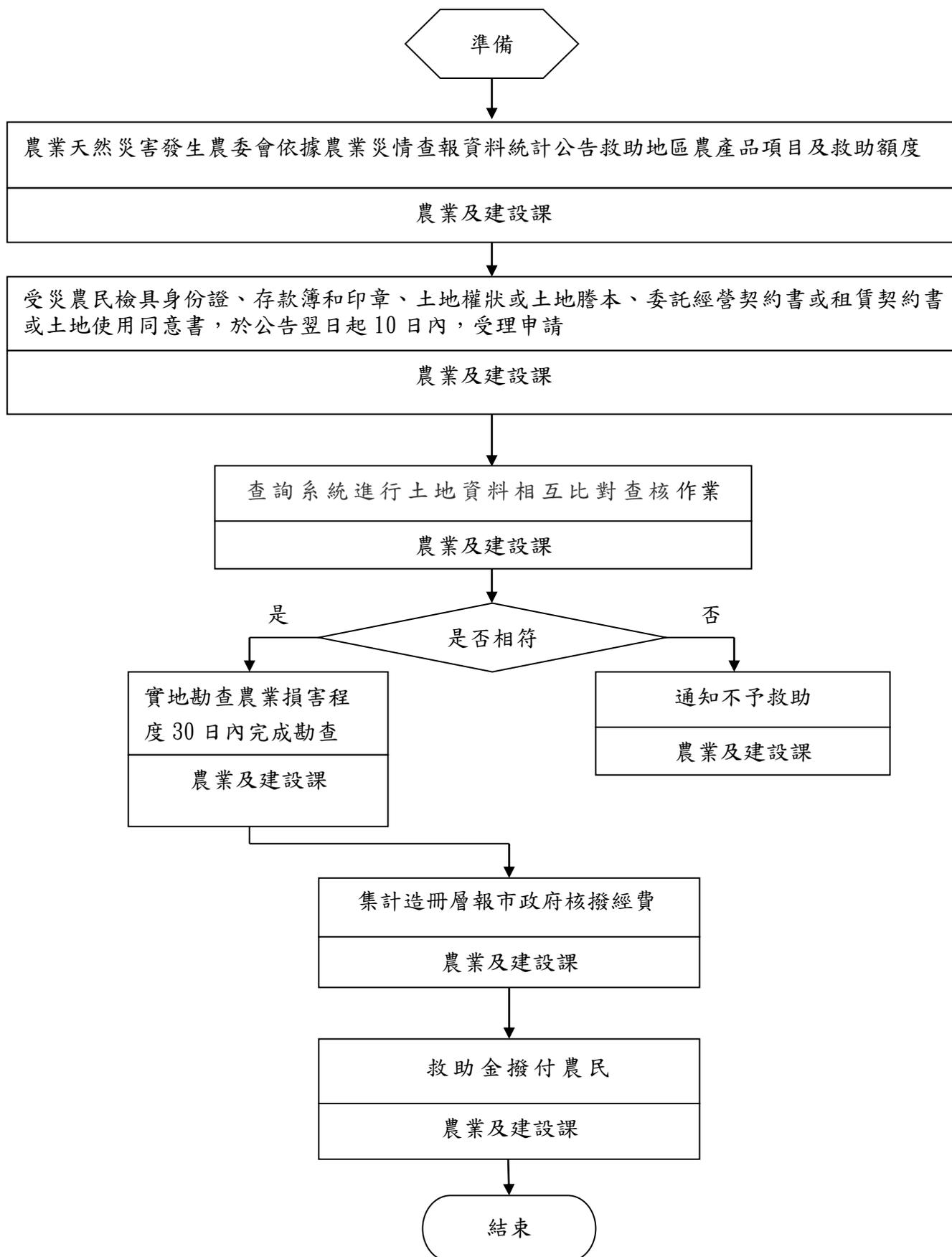
1、各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺南市玉井區公所農業及建設課作業程序說明表

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

	<p>(六) 勘查人員應於公告或核定辦理災害救助翌日起三十日內完成勘查，並整理統計及繕寫清冊，迅速辦理報送作業。</p> <p>六、彙整集計造冊：勘查人員應勘查儘速整理統計及繕寫清冊，按救助項目種類分別集計彙整，繕造救助農戶清冊 3 份，報送市政府。</p> <p>七、撥款作業 公所接獲農委會核撥災害救助金額後，即辦理救助金撥付農民。</p>
控制重點	<p>一、由於受理農民申報救助期限為公告辦理救助日起 10 日內，因此為維護受災農民權益，應於災後根據所調查之災情資料，立即研判是否將符合救助地區之規定，並於事先規劃辦理救助事宜，以免延誤查報或救助時效。</p> <p>二、利用地政資訊系統查核申請地號資料，避免違失。</p> <p>三、確實現地勘查受災是否達 20%，避免違失。</p>
法令依據	<p>一、農業天然災害救助辦法</p> <p>二、農業天然災害救助作業注意事項</p> <p>三、農業發展條例</p>
使用表單	<p>一、農產業天然災害現金救助申請表</p> <p>二、農產業現金救助整理統計表</p> <p>三、農產業現金救助統計表</p> <p>四、農產業現金救助名冊</p> <p>五、會計報告</p>

臺南市玉井區公所農業及建設課作業流程圖
農產業天然災害現金救助審查作業



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○○年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別（項目）：農產業天然災害現金救助審查作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

註：

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

社會課

臺南市玉井區公所社會課作業項目風險分析表

項次	風險項目及代號	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	C01 各項生活津貼申請辦理業務申請審核未落實執行	MC01 各項生活津貼申請辦理業務	2	2	4	✓
2	C02 身心障礙者輔助器具補助審核未落實執行	MC02 身心障礙者生活輔助器具補助申請辦理作業	1	3	3	✓
3	C03 社區活動中心管理未落實	MC03 社區活動中心管理作業	1	3	3	✓
4	C04 身心障礙者手冊鑑定之申請資料誤植	×	1	2	2	
5	C05 災民收容救濟業務填報資料有誤	×	1	2	2	
6	C06 社區發展組織及業務未確實輔導監督	×	1	2	2	
7	C07 捐贈物資未能於有效期限內發放完畢	MC07 受理民眾現金及實物捐贈作業	1	3	3	✓

臺南市玉井區公所控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：社會課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

註：

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

臺南市玉井區公所作業流程說明表

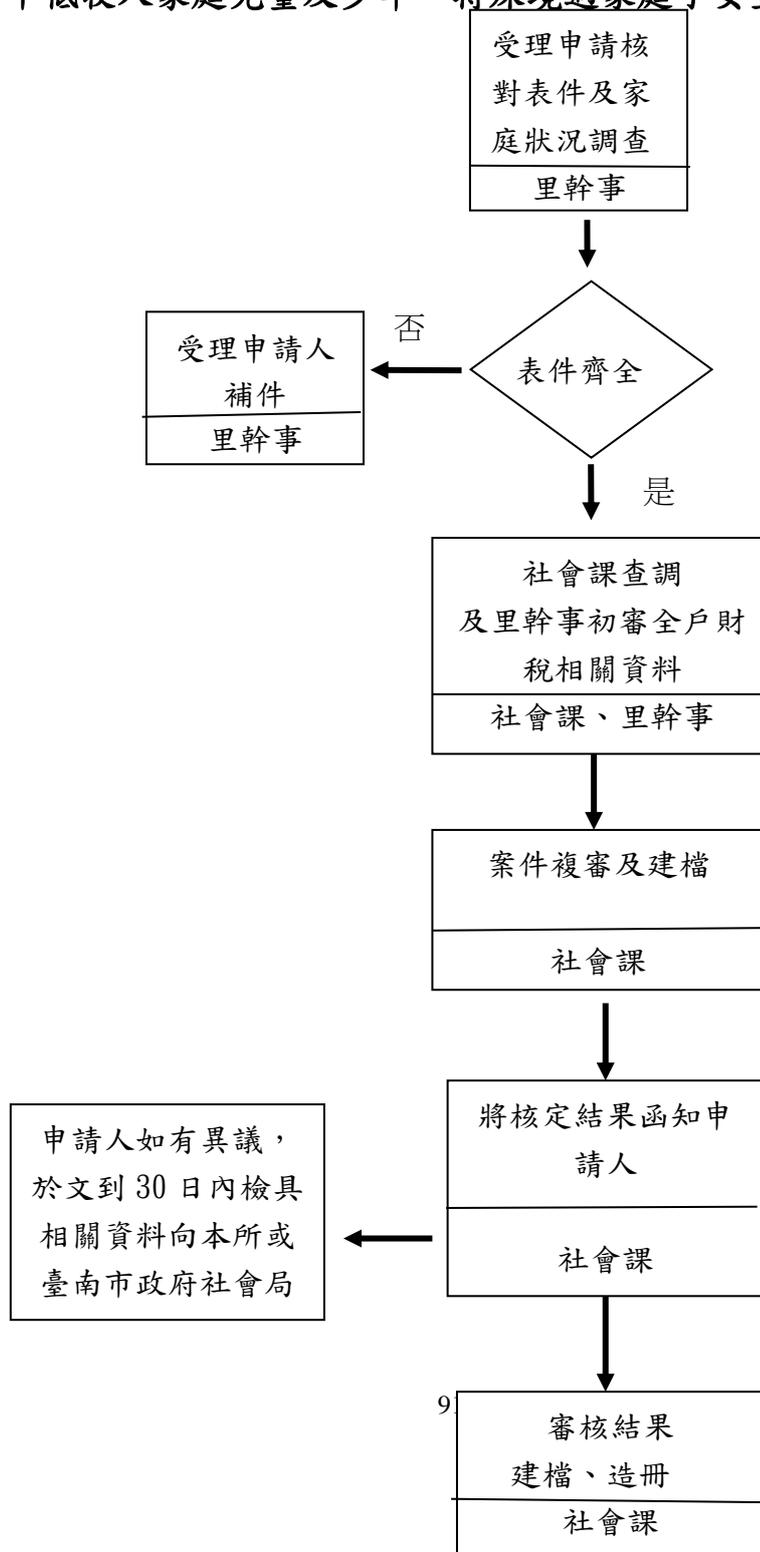
項目編號	MC01
項目名稱	各項生活津貼申請辦理業務
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、區公所民政課里幹事受理民眾申請。</p> <p>二、民眾申請之各項生活補助金案件由本課至「全國社政資訊整合系統」建檔並查調戶內應計人口財產及稅籍資料。</p> <p>三、查調完成後，民眾申請案件送至里幹事初審核算家庭總收入、動產及不動產，由本課複審核定並函文當事人知悉。</p> <p>四、每月 5 日前將系統產出統計表紙本及發放清冊以電子郵件報社會局於 15 日前匯款農會。</p> <p>五、社會局每月中旬辦理撥款作業領現金者另造冊由預借款動支。</p> <p>六、將農會核章後名冊 20 日前送社會局核銷。</p>
控制重點	<p>一、依申請人個別家戶狀況，查明申請人應備文件（如學生證、殘障手冊或身心障礙證明、在役證明、在監證明、同住應計人戶籍謄本、罹患重傷病必須三個月以上治療致不能工作診斷書）是否備齊，以免影響核定結果。</p> <p>二、於規定期限完成審核，並做成行政處分通知民眾審核結果。</p> <p>三、依規定於每月津貼撥款前及撥款後至「全國社政資訊整合系統」及衛生福利部-全國社福津貼給付資料比對資訊系統」確實執行事前比對及事後比對查調領取津貼者有無喪失領取資</p>

	<p>格情事(如死亡、入監、已領有其他政府相關補助、喪失或調整身心障礙資格或等級、戶口遷移他區、未就學)以避免溢領情事發生。</p> <p>四、依各生活津貼相關規定發放(含補撥、停撥)每月生活津貼，金額須正確無誤。</p> <p>五、申請人因帳戶被凍結或行動不便故無法親自去金融金構開立帳戶，經本人或家屬切結改領支票</p> <p>六、依規定辦理溢領追繳及現金繳庫。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、社會救助法。</p> <p>二、社會救助法施行細則。</p> <p>三、臺南市低收入戶生活扶助與低收入戶及中低收入戶調查審核作業要點。</p> <p>四、臺南市中低收入老人生活津貼發給辦法。</p> <p>五、身心障礙者生活補助費發給辦法。</p> <p>六、身心障礙者生活補助審查注意事項。</p> <p>七、臺南市中低收入家庭兒童及少年生活扶助辦法。</p> <p>八、臺南市特殊境遇家庭扶助作業要點。</p>
<p>使用表單</p>	<p>二、<u>使用表單</u></p> <p>(一)臺南市社會福利補助申請調查表</p> <p>(二)臺南市兒童少年及特殊境遇家庭福利補助申請調查表</p>

各項生活津貼申請辦理業務流程圖

低收入戶、身心障礙、中低老人

中低收入家庭兒童及少年、特殊境遇家庭子女生活津貼



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：社會課

作業類別（項目）：各項生活津貼申請辦理業務

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○

月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、各項業務申請人資料是否備齊資料？						
二、是否於規定期限內完成審核並通知申請人審核結果？						
三、是否於每月撥款前後至「全國社政資訊整合系統」及「衛生福利部-全國社福津貼給付資料比對資訊系統」核對領款人資格？						
四、各生活津貼發放金額是否正確無誤？						
五、是否有申請人因帳戶被凍結或無法親自前往金融機構開立帳戶，經本人或家屬切結改領取支票？						
六、溢領款項是否依規定辦理繳庫？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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

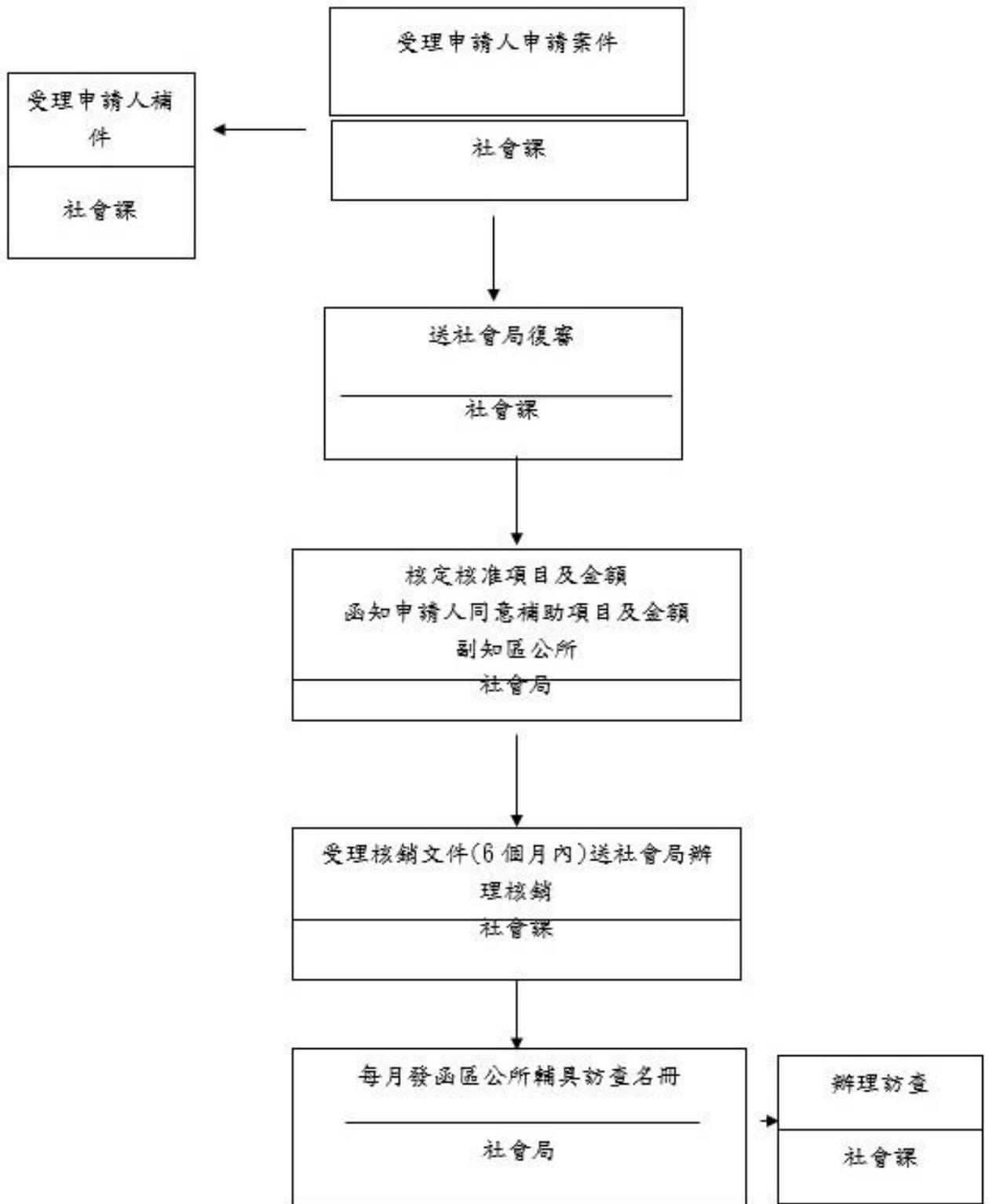
於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺南市玉井區公所社會課作業程序說明表

項目編號	MC02
項目名稱	身心障礙者生活輔助器具補助申請辦理作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、申請人或其受託者備齊文件提出申請</p> <p>二、區公所收件初審</p> <p>三、區公所送件社會局復審</p> <p>四、社會局身障科核發核定函</p> <p> (一)核定核准項目及金額</p> <p> (二)函知申請人同意補助項目及金額</p> <p> (三)副知區公所</p> <p>五、申請人或受託人備齊核銷文件 6 個月內送區公所轉社會局辦理核銷，社會局 1 個月內撥款結案</p> <p>六、社會局每月發函區公所輔具訪查名冊，區公所辦理訪查並將結果函復社會局</p>
控制重點	<p>一、是否符合作業流程</p> <p>二、申請人文件是否備齊</p> <p>三、訪查名冊是否落實社會局規定之 15%訪查(如申請 15 件，抽查 2 件)</p> <p>四、訪查輔具是否仍使用中</p>
法令依據	身心障礙者輔具費用補助辦法

使用表單	<ul style="list-style-type: none">一、臺南市身心障礙者輔具費用補助申請表二、輔具評估報告書三、臺南市身心障礙者輔具補助核銷請款書
------	---

身心障礙者生活輔具申請流程



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：社會課

作業類別（項目）：身心障礙者生活輔助器具補助申請辦理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○

月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否符合作業流程？						
二、申請人文件是否備齊？						
三、訪查名冊是否落實社會局規定之 15%訪查(如申請 15 件，抽查 2 件)？						
四、訪查輔具是否仍在使用中？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

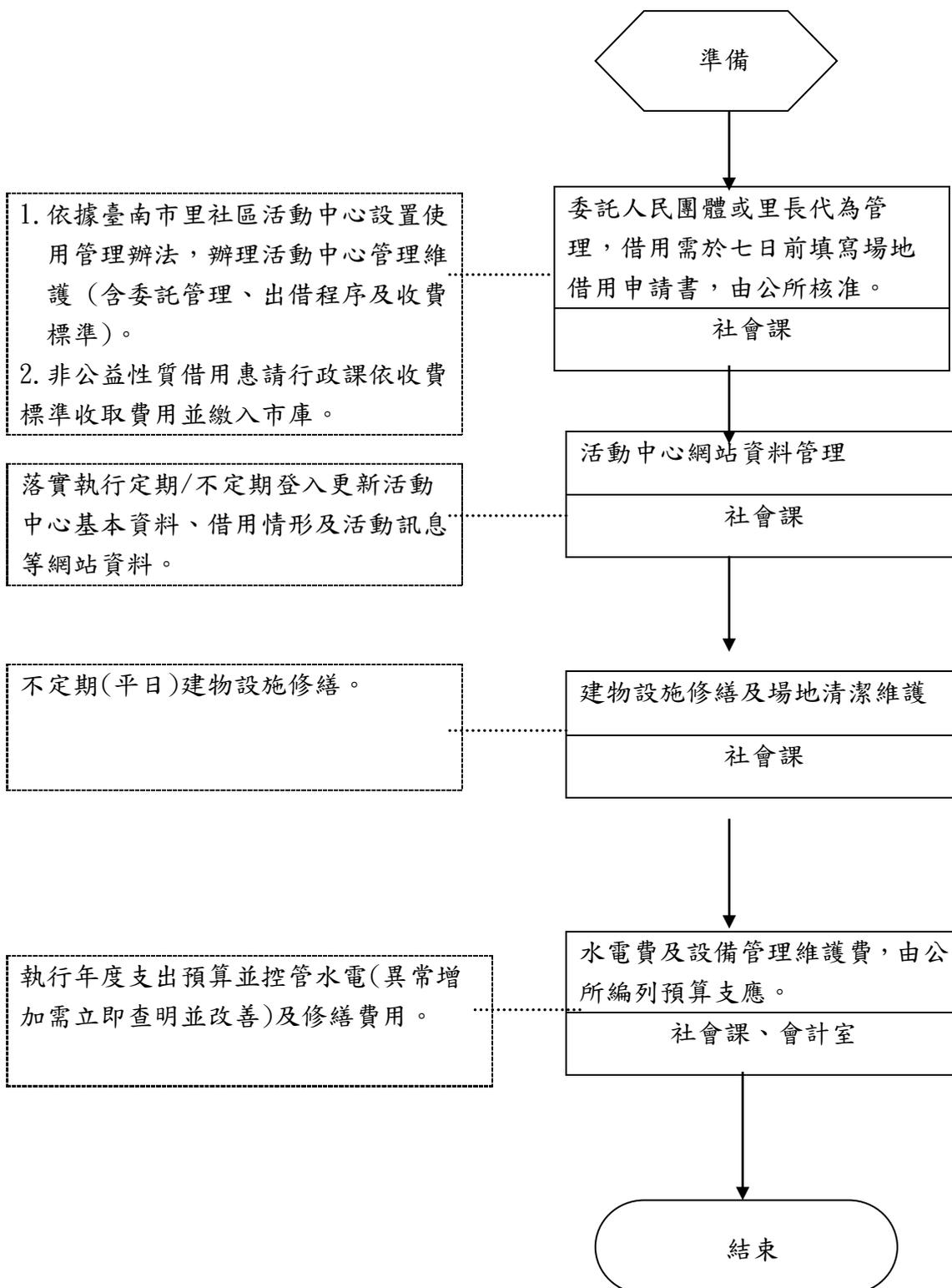
註：

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

臺南市玉井區公所社會課作業程序說明表

項目編號	MC03
項目名稱	社區活動中心管理作業
承辦單位	社會課
作業流程說明	<p>一、依管理辦法規定委由人民團體或里長負責實際管理維護，借用場需於七日前填具借用申請表向區公所申請，經區公所核准，非公益性質依收費標準收取費用並繳入市庫。</p> <p>二、活動中心網站資料管理。</p> <p>三、辦理建物修繕及場地設備維護清潔。</p> <p>四、執行年度支出預算，控管水電及修繕費用。</p>
控制重點	<p>一、依據臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法，辦理活動中心管理維護（含委託管理、出借程序及收費標準）。</p> <p>二、非公益性質借用依收費標準收取費用並繳入市庫。</p> <p>三、落實執行定期/不定期登入更新活動中心基本資料、借用情形及活動訊息等網站資料。</p> <p>四、定期/不定期辦理建物修繕及場地設備維護清潔。</p> <p>五、執行年度支出預算並控管水電(異常增加需立即查明並改善)及修繕費用。</p>
法令依據	臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法
使用表單	臺南市玉井區社區活動中心場地許可使用申請書

社區活動中心管理作業流程圖



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：社會課

作業類別（項目）：社區活動中心管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○

月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否依規定辦理活動中心委託管理、出借程序及收費標準？						
二、收取非公益性質借用款項是否辦理繳庫？						
三、是否定期或不定期於網站更新活動中心基本資料、借用情形及活動訊息等資料？						
四、是否定期或部定期辦理建物修繕及場地設備維護清潔？						
五、水電費及修繕費支用是否出現異常情形？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

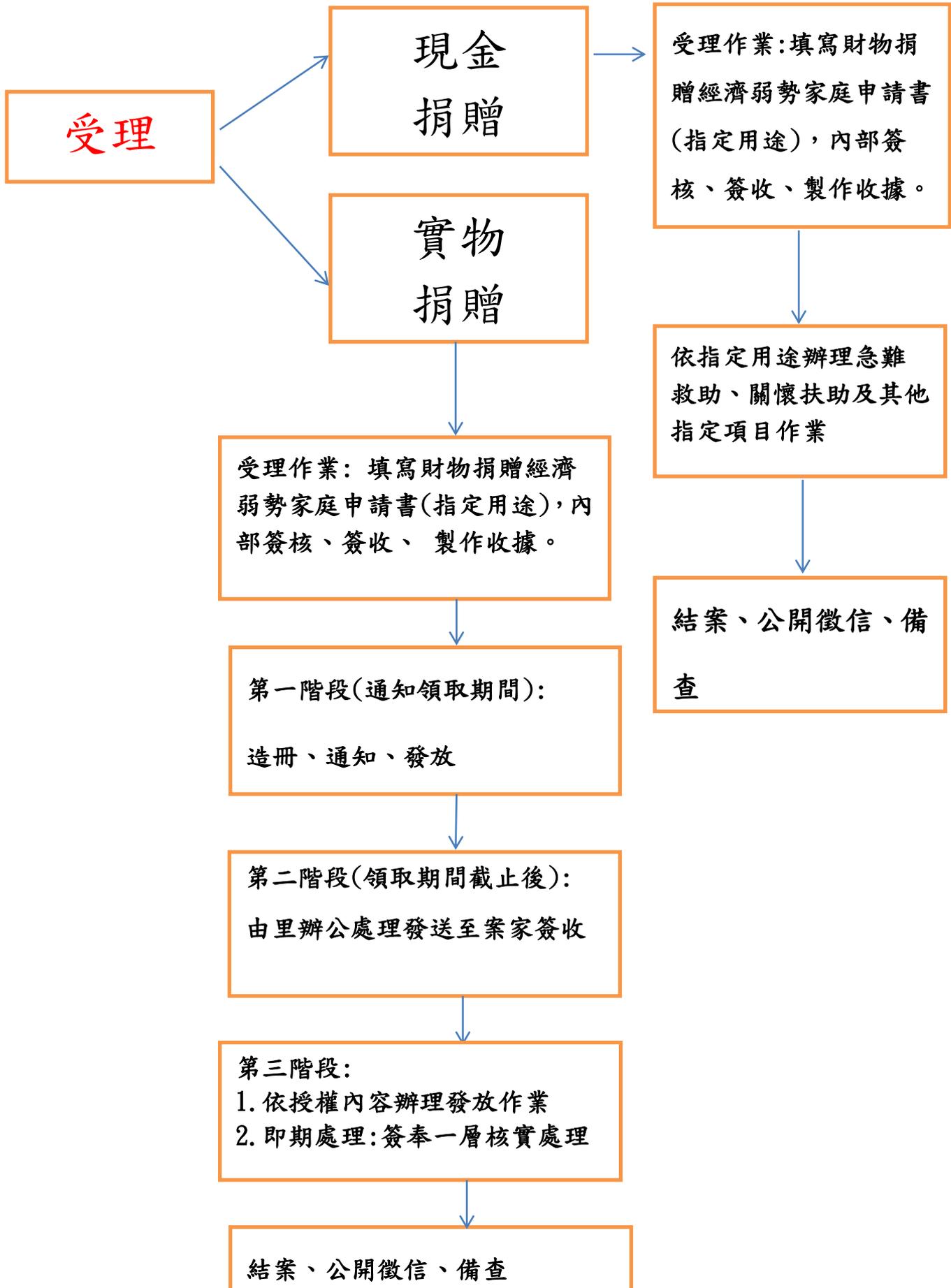
註：

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

臺南市玉井區公所社會課作業程序說明表

項目編號	MC07
項目名稱	受理民眾現金及實物捐贈作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、填寫財物捐贈經濟弱勢家庭申請書，內部簽核。</p> <p>二、依據文號1090380241號簽呈核定製作收據(品名、數量及時價)並交付捐贈者。</p> <p>三、依財物捐贈經濟弱勢家庭申請辦理急難救助、關懷扶助及物資發放作業。</p> <p>四、製作捐贈物資收入、支出明細表確實控管清查收支盤存明細。</p> <p>五、辦理公開徵信、定期辦理上網公告(至少每六個月公告)。</p> <p>六、於年度終了後2個月內將辦理情形函報市府備查。</p> <p>七、人員異動時移交資料是否確實。</p>
控制重點	<p>一、填寫財物捐贈經濟弱勢家庭申請書，內部簽核(含匿名捐贈者)。</p> <p>二、製作收據(品名、數量及時價)並交付捐贈者。</p> <p>三、依財物捐贈經濟弱勢家庭申請辦理救助及發放作業。</p> <p>四、控管收支盤存明細，確保物資在有效期限內發放完畢。</p> <p>五、定期辦理上網公告、年度終了後2個月內函報市府備查。</p> <p>六、人員異動時移交資料確實。</p>
法令依據	<p>一、公益勸募條例</p> <p>二、公益勸募條例施行細則</p>
使用表單	財物捐贈經濟弱勢家庭申請書

臺南市玉井區公所社會課作業流程圖
臺南市玉井區公所受理民眾現金及實物捐贈作業



臺南市玉井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：社會課

作業類別（項目）：受理民眾現金及實物捐贈作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部份落實	未落實	不適用	其他	
<p>受理民眾現金及實物捐贈作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)填寫填寫財物捐贈經濟弱勢家庭申請書(指定用途)、內部簽核(含匿名捐贈者)。</p> <p>(二)製作收據(品名、數量及時價)並交付捐贈者。</p> <p>(三)依指定用途辦理救助及發放作業。</p> <p>(四)控管收支盤存明細，確保物資在有效期限內發放完畢。</p> <p>(五)定期辦理上網公告、年度終了後2個月內函報市府備查。</p> <p>(六)人員異動時移交資料確實。</p>						
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」、「部份落實」、「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「部份落實」、「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。

行政課

臺南市玉井區公所行政課作業項目風險分析表

項次	風險項目及代號	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	D01 市有財產管理盤點之管控未落實	BD01 市有財產盤點作業	2	2	4	✓
2	D02 市有被占用不動產之管控及處理未落	BD02 市有被占用不動產之管控及處理作業	2	2	4	✓
3	D03 開標各項控制作業未落實-開標	JD03 開標作業	2	2	4	✓
4	D04 審標各項控制作業未落實-審標	JD04 審標作業	2	2	4	✓
5	D05 協助代收所得稅申報件之管控未落實	X	1	1	1	
6	D06 未落實簽撥支票之管控作業	X	1	2	2	
7	D07 未落實保險費繳納事項之管控作業	X	1	1	1	

臺南市玉井區公所內部控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

註：

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

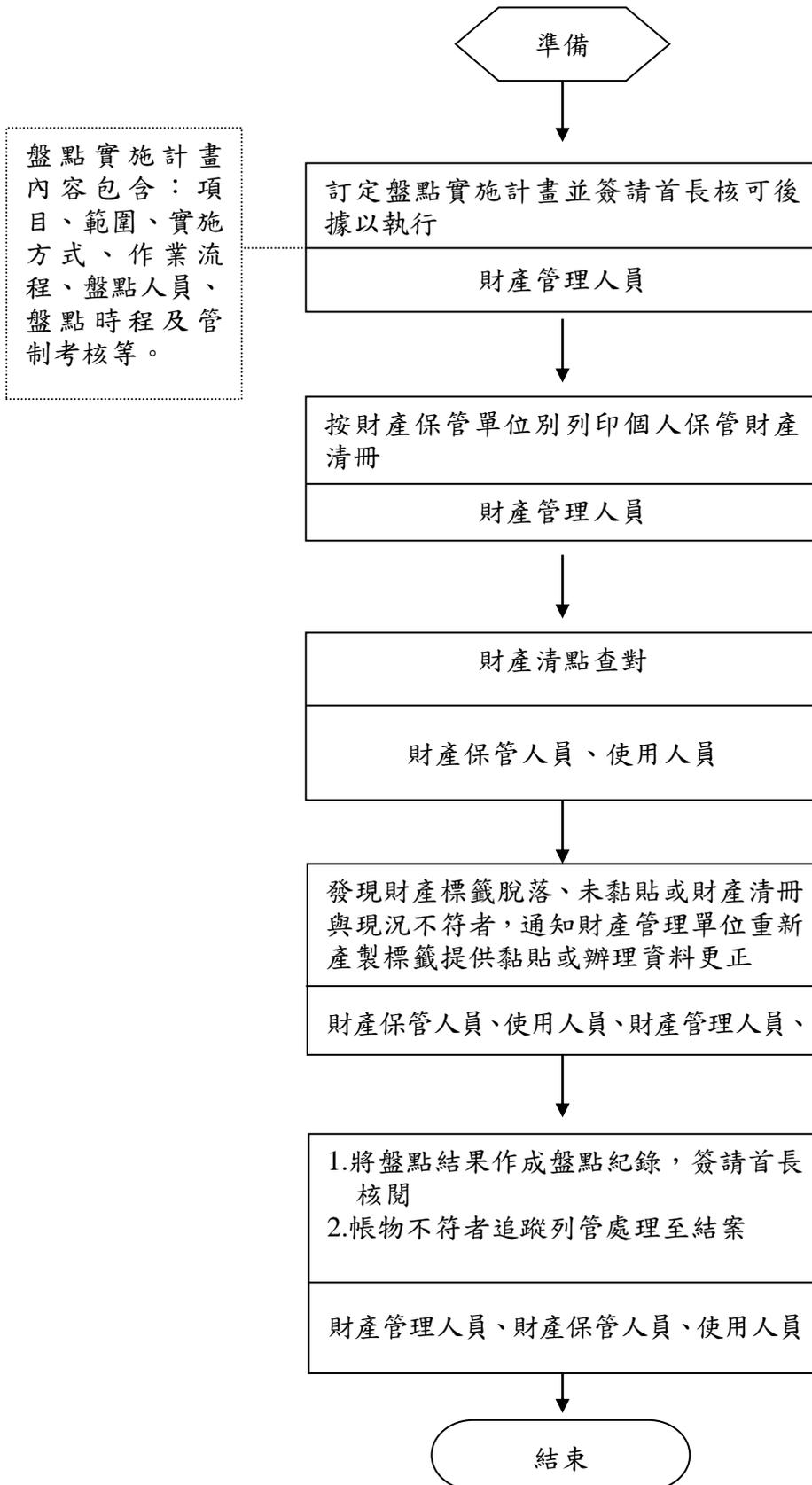
臺南市玉井區公所行政課作業程序說明表

項目編號	BD01
項目名稱	市有財產盤點作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項，並於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、由財產管理單位按財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產管理單位應依財物標準分類及所規定財產帳、卡、表冊分別設置列管並自行清查盤點，於每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前造具下列報表送府備查，該財產帳、卡、表冊應以電腦資料處理方式為之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.財產增減表 2.財產分類統計表 <p>四、管理機關依前款規定自行清查盤點時，應按財產帳、卡、表冊與該機關經管使用之實際財物清查，並分類或分批盤點，盤點存有差異時，另行填造財產盤點清冊，註明原因報府核轉審計機關後再行辦理列、減帳。盤點期間外，發現財物遺失、毀損或意外事故等情事，應於事件發生後 3 個月內報府辦理。</p> <p>五、市府財政處得會同有關機關（單位）依管理機關所報資料加以核對，並應將檢核結果報府核定。</p> <p>六、財產保管(使用)人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>七、財產如有損毀者，應即查明原因，除經查明財產保管(使用)人員已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，財產保管(使用)人員應負賠償責任，其因正常使用自然毀損或意外事故者，應依</p>

	<p>照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>八、如有帳務不符或盤盈(虧)情事，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記及相關處理。</p> <p>九、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。</p> <p>三、貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財產管理，有無指派專人保管及妥善維護。</p> <p>四、財產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度。</p> <p>五、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。</p> <p>六、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>七、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>八、各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤。</p> <p>九、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>十、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>十一、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	<p>一、臺南市市有財產產籍管理作業要點。</p> <p>二、臺南市市有財產檢核要點</p>
使用表單	臺南市有財產管理檢核項目及評分表

臺南市玉井區公所行政課作業流程圖

市有財產盤點作業流程



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政課

作業類別（項目）：市有財產盤點作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落實	不適 用	未發 生	
一、有無訂定年度盤點實施計畫？						
二、動產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度？						
三、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等？						
四、是否已實施年度財產盤點？						
五、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產？						
六、各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤？						
七、盤點結果有無作成盤點紀錄？						
八、盤點紀錄是否簽請首長核閱？						
九、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

1、各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；

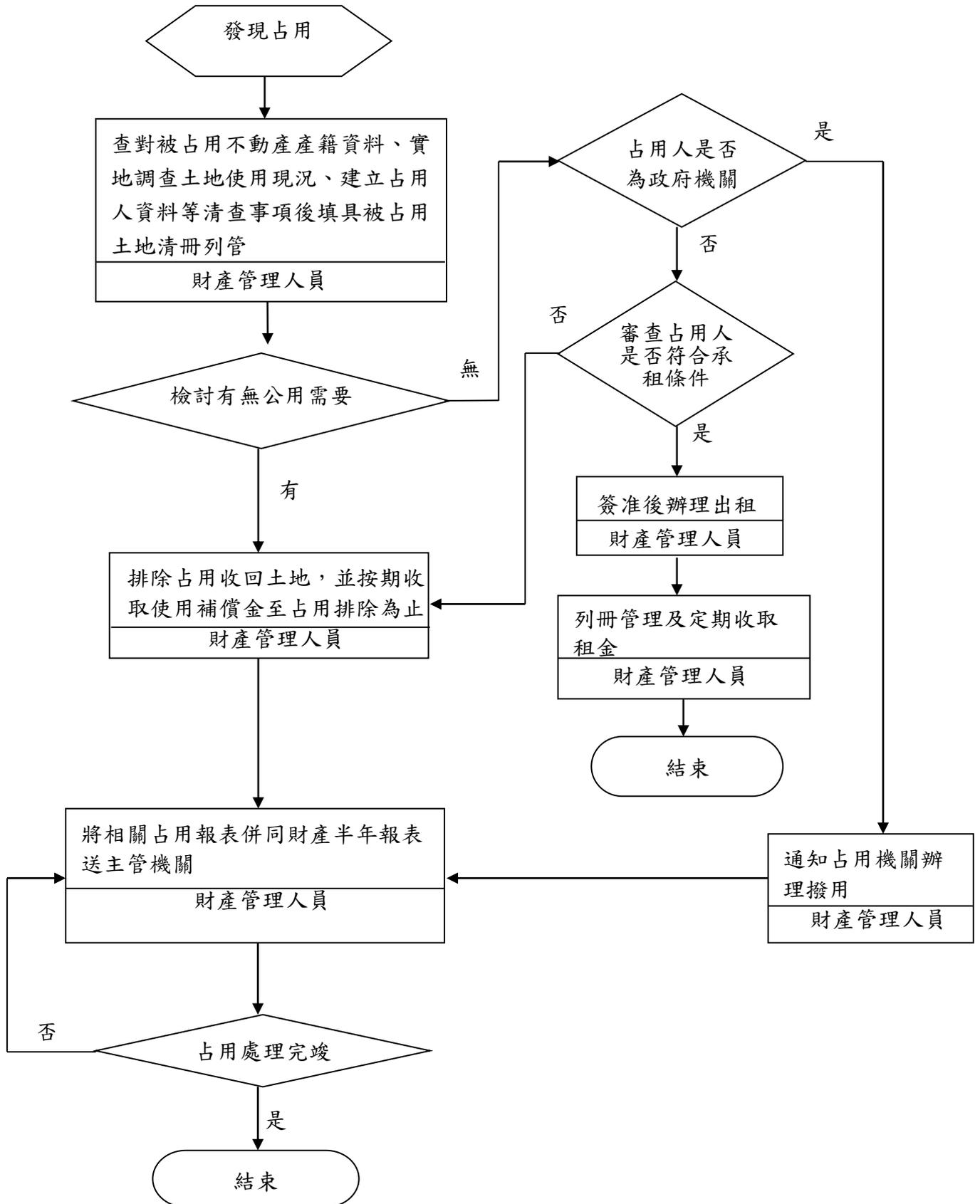
其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺南市玉井區公所行政課作業程序說明表

項目編號	BD02
項目名稱	市有被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>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。</p> <p>二、被占用不動產處理方式：</p> <p>(一)被政府機關占用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)被公營事業機構占用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三)被私人占用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。

	<p>4. 無法依前列方式處理之被占用土地，依下列方式處理：</p> <p>(1)先派員訪問、勸導占用人自行拆除或騰空交還土地。</p> <p>(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。</p> <p>(3)依民法及民事訴訟法有關規定訴請法院排除侵害，並依民法第179條規定請求返還相當於租金之不當得利。</p> <p>(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法院告訴。</p> <p>(5)屬因開闢公共設施時或原界址不明鑑界時，發現占用情事者，為加速騰空收回被占用之土地，占用人於管理機關通知之限期內騰空返還被占用之土地，得免追收使用補償金。</p> <p>二、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主管機關。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、符合相關法令得出租者，是否輔導占用人辦理承租事宜。</p> <p>四、是否將相關占用報表併同財產半年報表依限送主管機關。</p>
法令依據	<p>一、臺南市市有財產管理自治條例。</p> <p>二、臺南市被占用市有土地處理作業要點。</p>
使用表單	<p>一、被占用公用土地清冊。</p> <p>二、被占用公用土地已（未）處理結案明細表。</p> <p>三、被占用土地處理情形彙總統計表。</p>

臺南市玉井區公所行政課作業流程圖
 市有被占用不動產之管控及處理作業(機關)



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政課

作業類別（項目）：市有被占用不動產之管控及處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否向占用人追收占用期間使用補償金？						
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、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主管機關？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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

臺南市玉井區公所行政課作業程序說明表

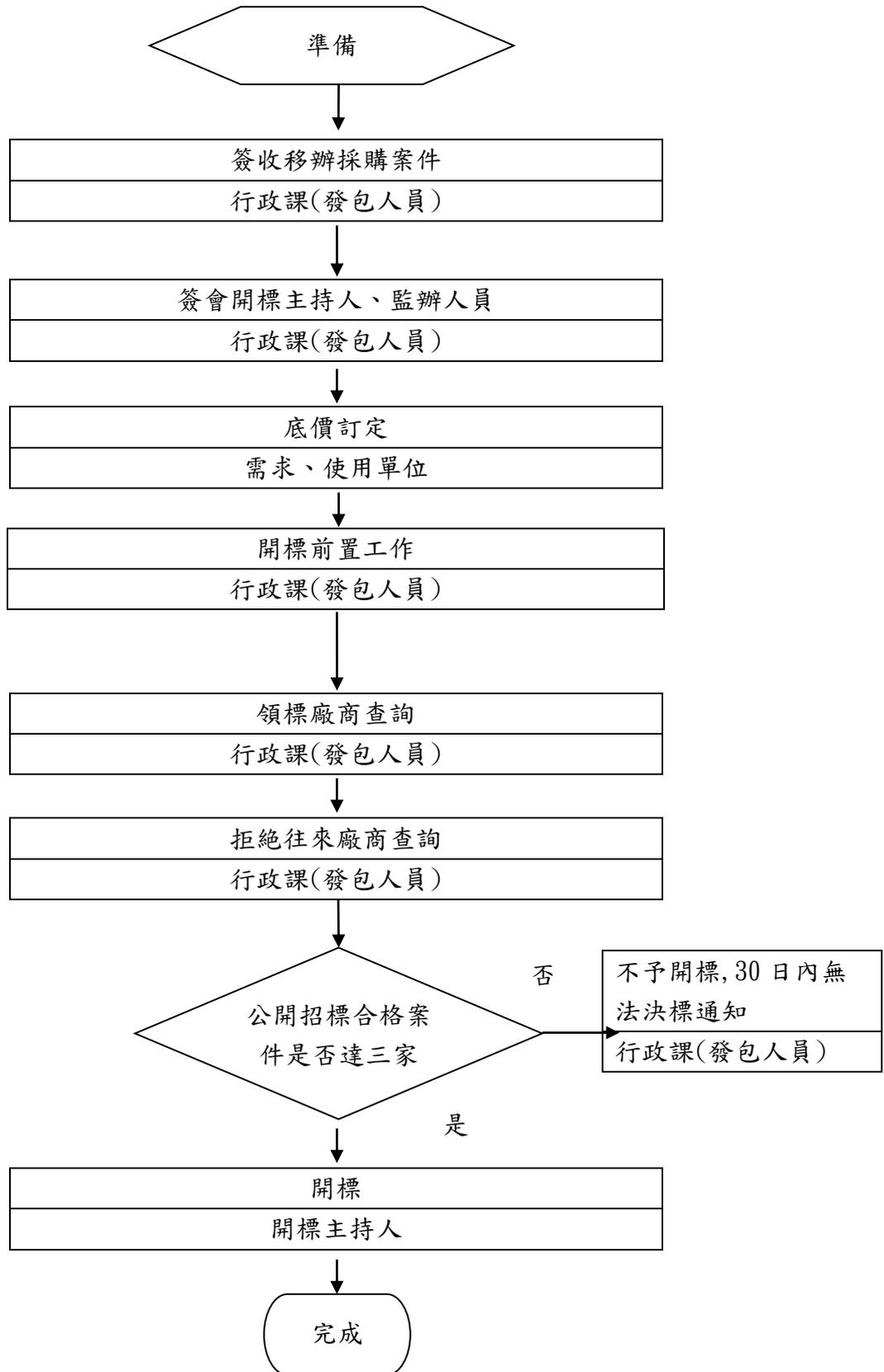
項目編號	JD03
項目名稱	開標作業
承辦單位	行政課
業程序說明	<p>一、開標前：</p> <p>(一)主辦單位簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員。</p> <p>(二)主辦單位依採購金額屬於公告金額十分之一以下、未達公告金額而逾公告金額十分之一、公告金額以上、查核金額以上，依政府採購法（下稱本法）第 12 條、第 13 條、臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、本法施行細則第 7 條，通知上級機關、主（會）計單位、有關單位派員監辦。</p> <p>(三)開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。</p> <p>(四)主辦單位於開標前查察是否有本法第 48 條第 1 項、第 50 條第 1 項各款所列情形；若有前者，則全案不予開標；若有後者，則個別廠商之標不予開標。</p> <p>(五)有本法第 15 條第 4 項前段、本法施行細則第 38 條第 1 項情形之廠商，其投標文件不予開標。</p> <p>(六)依本法第 46 條及其施行細則第 54 條規定，須於開標前訂定底價者，查察是否已訂定底價。</p> <p>(七)依本法第 15 條第 2 項規定查察承辦、監辦採購人員有無需迴避情形。</p> <p>(八)公開招標第 1 次招標之開標，依本法第 45 條、其施行細則第 55 條及主管機關訂頒之「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」（如附件 1），檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，辦理開標。</p>

	<p>二、開標時：</p> <p>(一)依本法施行細則第 50 條所載辦理開標人員分工事項辦理開標作業。</p> <p>(二)依本法施行細則第 48 條規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。</p> <p>(三)依本法施行細則第 68 條規定製作紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>二、開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。</p> <p>三、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。</p> <p>四、招標文件如未依本法第 33 條允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前不允許廠商補正。</p> <p>五、開標前查察無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形，例如：</p> <p>(一)標封上顯示之資料有無本法第 50 條第 1 項第 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。</p> <p>(二)出席廠商人員由同一廠商人員代表不同廠商投標之情形。</p>

	<p>六、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。</p> <p>七、須訂定底價之案件，依規定訂定底價。</p> <p>八、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本法第 12 條（查核金額以上採購之監辦）、第 13 條（公告金額以上採購之監辦）、第 15 條（廠商不得參與機關採購、機關人員迴避）、第 33 條（投標文件之遞送）、第 42 條（分段開標）、第 45 條（開標時間與地點）、第 46 條（底價及訂定時機）、第 48 條（全案不予開標）及第 50 條（個別廠商之標不予開標）。</p> <p>二、本法施行細則第 7 條至第 11 條（上級機關監辦）、第 38 條（廠商利益迴避情形）、第 44 條（分段開標）、第 48 條（開標程序）、第 50 條（開標人員分工）、第 51 條（開標紀錄）、第 54 條（底價訂定）及第 55 條（合格廠商）。</p> <p>三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。直轄市、縣（市）政府訂定之未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>四、工程會 91 年 7 月 24 日工程企字第 09100312010 號令（機關辦理採購之廠商家數規定）、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）、91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令（不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形）、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令（同一廠商人員代表不同投標廠商出席會議），及其修正。</p>
<p>使用表單</p>	<p>無。</p>

臺南市玉井區公所行政課作業流程圖

開標作業



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政課

作業類別（項目）：開標作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、開標前是否確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位？						
二、開標前是否上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商？						
三、公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家？						
四、招標文件如未依本法第 33 條允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前不允許廠商補正，是否落實？						
五、開標前是否查察無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形？						
六、是否查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形？						
七、須訂定底價之案件，是否依規定訂定底價？						
八、是否注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所						

列開標程序之錯誤態樣？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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

臺南市玉井區公所行政課作業程序說明表

項目編號	JD04
項目名稱	審標作業
承辦單位	行政課〔採購〕、業務單位
作業程序 說明	<p>一、一般事項：</p> <p>(一)查察廠商之投標文件有無政府採購法（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。</p> <p>(二)查察有無不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議；如有上述情形，屬本法第 50 條第 1 項第 7 款規定情形。</p> <p>(三)查察有無 3 家以上合格廠商投標，開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘 1 家廠商符合招標文件規定者：押標金未附或不符合規定；投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物；資格、規格或價格文件未附或不符合規定；標價高於公告之預算或公告之底價；其他疑似刻意造成不合格標之情形。如有上述情形，得依本法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理。</p> <p>(四)審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。</p>

(五)審查廠商投標文件之結果，應於審查結果完成後儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日；對不合格之廠商，並應敘明其原因。經廠商請求者，得以書面通知。

二、押標金：

(一)審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，其額度是否符合招標文件規定。

(二)廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，查察其有效期有無較招標文件規定之報價有效期長 30 日。

(三)審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情形。

(四)查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所定押標金不予發還之情形。

三、資格：

(一)審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。

(二)查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。

(三)投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但機關得通知投標廠商提出正本供查驗。

(四)外國廠商投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。

四、規格：

(一)審查投標廠商有無依招標文件規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。

(二)查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。

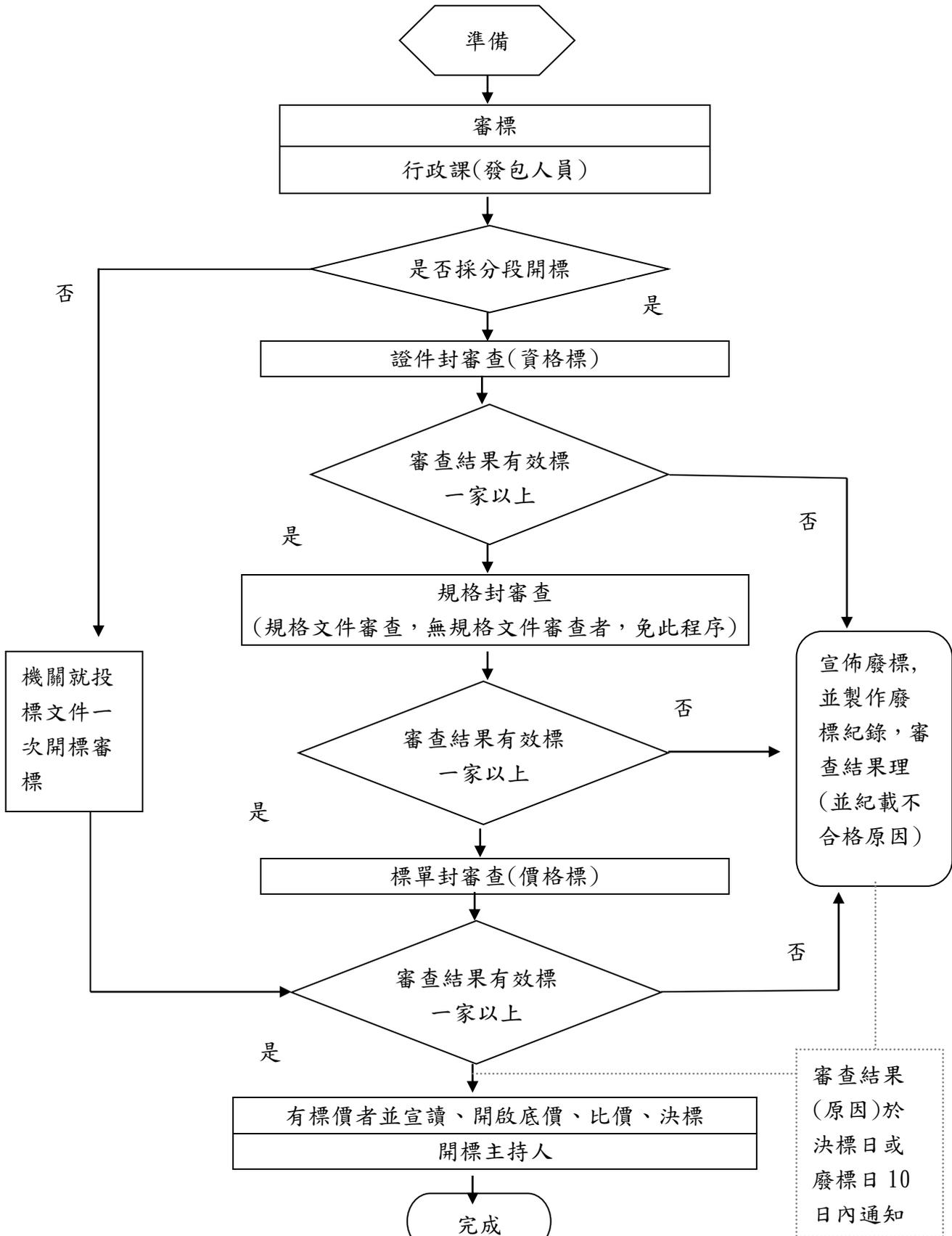
(三)招標文件允許投標廠商提出同等品，並規定應於投標文件內預先提出者，依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。

五、價格：

	<p>(一)依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。</p> <p>(二)查察廠商報價之完整性，投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。</p> <p>(三)查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第58條規定辦理。</p> <p>六、招標文件其他規定事項：</p> <p>(一)附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。</p> <p>(二)依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允許共同投標之案件，廠商共同投標有無檢附經公證或認證之共同投標協議書）。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>二、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。</p> <p>三、開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第56條、第57條規定採行協商措施者，不在此限。</p> <p>四、注意資格文件及技術規格文件之真實性。</p> <p>五、注意投標廠商無本法第48條第1項第2款及第50條第1項各款情形之一。</p> <p>六、審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日10日。</p> <p>七、對不合格之廠商，敘明其不合格原因。</p> <p>八、查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>九、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣，例如不必公開審標卻公開審標，致洩漏個別廠商資料；私下洽投標廠商協助審查其他廠商之投標文件。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本法第26條（技術規格）、第31條（押標金之發還及不予</p>

	<p>發還)、第 36 條 (投標廠商資格)、第 37 條 (投標廠商資格不得當限制競爭)、第 48 條 (不予開標決標)、第 50 條 (個別廠商之標不予開標決標) 及第 51 條 (審標疑義之處理及結果之通知)。</p> <p>二、本法施行細則第 25 條 (同等品之定義及審查)、第 37 條 (公證或認證之資格文件中文譯本之效力)、第 60 條 (投標文件之說明及更正)、第 61 條 (審標結果之通知) 及第 81 條 (投標文件內記載金額之文字與號碼不符之處理)。</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p> <p>四、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。</p> <p>五、工程會 90 年 11 月 9 日 (90) 工程企字第 90043793 號令 (政府採購法第 26 條執行注意事項)、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令 (政府採購錯誤行為態樣)、91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令 (不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形)、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令 (不同投標廠商卻由同一廠商之人員代表出席開標) 及 95 年 7 月 25 日工程企字第 09500256920 號令 (3 家以上合格廠商投標, 開標後僅餘 1 家廠商符合招標文件規定之情形), 及其修正。</p>
使用表單	無

臺南市玉井區公所行政課作業流程圖
 審標作業流程圖



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政課

作業類別（項目）：審標作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件？						
二、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容，是否落實？						
三、開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限，是否落實？						
四、是否注意資格文件及技術規格文件之真實性？						
五、是否注意投標廠商無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一？						
六、審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日，是否落實？						
七、是否對不合格之廠商，敘明其不合格原因？						
八、是否查察廠商總標價或部分標價偏低之情形？						
九、是否注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣？						

改善措施：

填表人：_____ 複核：_____

註：

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

人事室

臺南市玉井區公所人事室作業項目風險分析表

項次	風險項目及代號	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	E01 未落實外補標準作業程序（薦任第七職等以下職務）	EE01 外補標準作業程序（薦任第七職等以下職務）	1	3	3	✓
2	E02 未落實公務人員退休作業程序	EE02 公務人員退休作業程序	1	2	2	
3	E03 未落實職員任免作業程序	×	1	2	2	
4	E04 未落實銓審動態作業程序	×	1	2	2	
5	E05 未落實考試分發作業	×	1	2	2	
6	E06 未落實進用原住民及身心障礙人員作業	×	1	2	2	
7	E07 未落實升官等訓練作業	×	1	2	2	
8	E08 未落實員工赴大陸地區申請作業	×	1	2	2	
9	E09 未落實職員工獎懲作業程序	×	1	2	2	
10	E10 未落實職員考核、考績作業程序	×	1	2	2	
11	E11 未落實職員工待遇支給作業程序	×	1	2	2	
12	E12 未落實職員工結婚、生育、喪葬補助申請作業	×	1	2	2	

臺南市玉井區公所內部控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：人事室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

註：

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

臺南市玉井區公所人事室作業程序說明表

項目編號	EE01
項目名稱	外補標準作業（薦任第七職等以下職務）
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、簽陳區長核定遴用非本機關人員，並擬具甄選資格條件。</p> <p>二、職缺公告。</p> <p>三、依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊。</p> <p>四、提甄審委員會審查。</p> <p>五、遴選積分最高前三名由首長圈定人選；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。</p> <p>六、錄取人員如為他縣市人員，致函擬進用人員服務機關，進行指名商調作業。錄取人員如為市府及所屬機關人員，以「市府及所屬各機關學校公務人員遷調意見會簽表」商調錄取人員。</p> <p>七、發布派令。</p> <p>八、送審或動態登記。</p>
控制重點	<p>一、各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：</p> <p>（一）因配合政府政策或修正組織編制須安置、移撥之人員。</p> <p>（二）職務列等、稱階、等階、級別相同且職務相當，並經各該權責機關甄審委員會同意核准對調之人員。</p> <p>（三）依主管機關所定遷調法令，實施遷調之駐外人員。</p> <p>二、各機關下列人員不得辦理陞任</p> <p>（一）最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。</p> <p>（二）最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。</p> <p>（三）最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。</p>

(四) 最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。

(五) 最近一年考績(成)列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。

(六) 任現職不滿一年者。但下列人員不在此限：

1. 合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。

2. 本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無(六)1之情形。

3. 依公務人員陞遷法第11條第1項第5款，經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。

(七) 經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。

(八) 經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。但因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、財團法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。

(九) 依法停職期間或奉准延長病假期間者。

三、各機關辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。

四、甄審委員會之設置

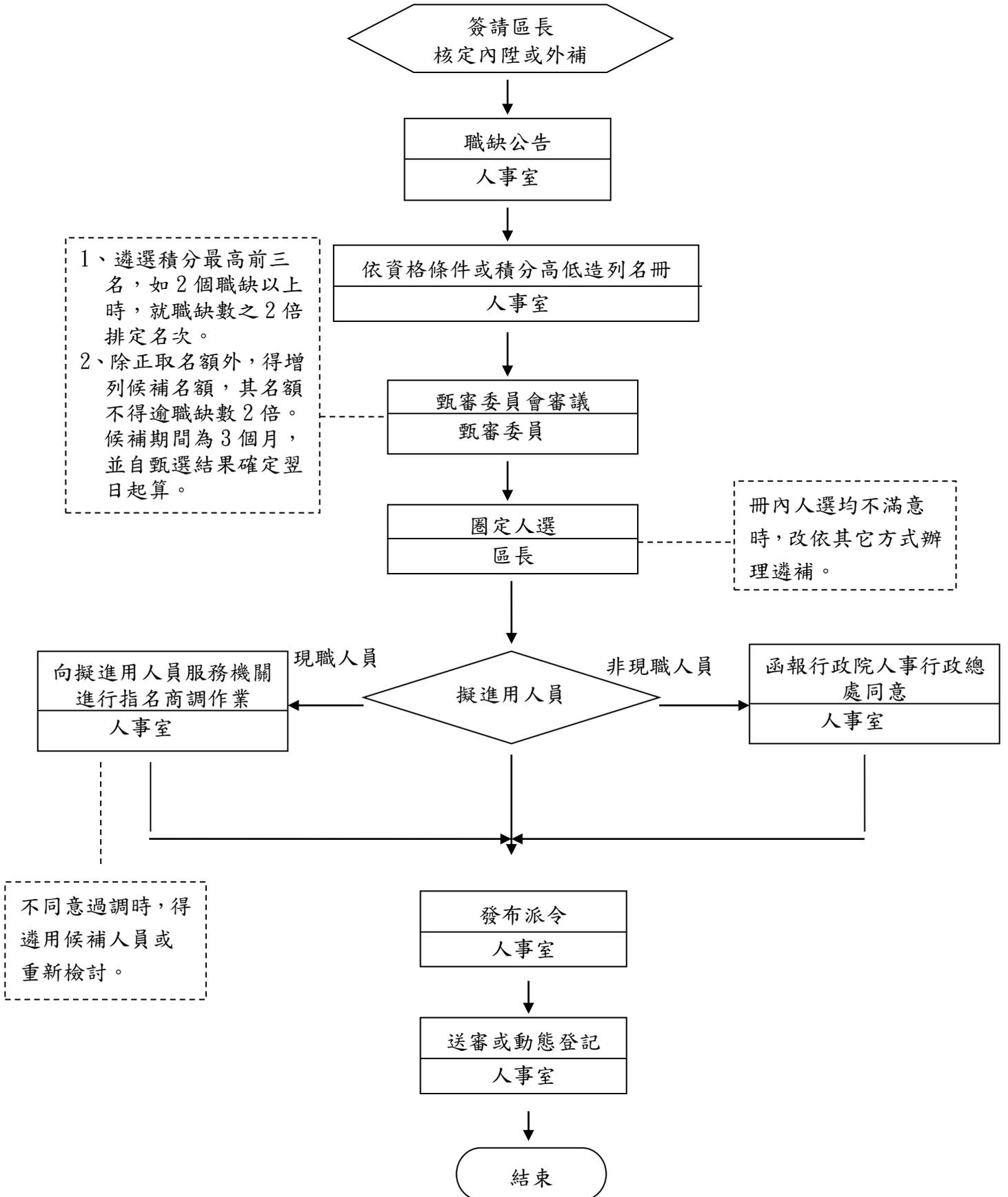
(一) 委員五人至二十三人，其中委員每滿四人應有二人由本機關人員票選產生之。

(二) 各主管機關已成立公務人員協會者，其甄審委員會指定委員中應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本機關具協會會員身分者三人，由區長圈選之。

(三) 甄審委員會必要時得與考績委員會合併之。但依陞遷法

	<p>第八條第三項規定統籌辦理下級機關人員陞遷甄審（選）之機關，不得合併。</p> <p>五、編制員額較少或業務性質特殊之機關，經主管機關核准者，其人員之陞遷甄審（選）得由上級機關統籌辦理。</p>
法令依據	<p>一、公務人員陞遷法</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p> <p>三、臺南市政府及所屬機關學校辦理公務人員、護理人員及營養師陞遷作業補充規定</p>
使用表單	<p>一、派令或派免建議函。</p> <p>二、送審或動態登記書。</p> <p>三、臺南市政府及所屬各機關學校公務人員遷調意見會簽表。</p>

臺南市玉井區公所人事單位作業流程圖
外補標準作業（薦任第七職等以下職務）



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：外補標準作業程序（薦任第七職等以下職務）

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生	
一、遴用非本機關人員是否簽陳區長核定，並擬具甄選資格？						
二、是否依規定辦理甄審或公開甄選？						
三、應徵人員資格是否符合相關法令規定？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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

會計室

臺南市玉井區公所會計室作業項目風險分析表

項次	風險項目及代號	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	F01 未落實預借(付)申請動支及轉正審核作業	DF01 支出事項審核作業-預借(付)費用	1	3	3	✓
2	F02 未依期程辦理懸帳清理作業	DF02 懸帳清理作業	1	3	3	✓
3	F03 未落實請(採)購審核作業	DF03 請(採)購業務審核作業	2	2	4	✓
4	F04 未落實財物購置增加及報廢審核作業	×	1	2	2	
5	F5 未落實代收代付款項審核作業	×	1	2	2	
6	F6 未落實採購案件保證金收取及退還審核作業	×	1	2	2	
7	F7 未落實約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業	×	1	2	2	
8	F8 未落實有價證券與保管品收取及退還審核作業	×	1	2	2	
9	F9 未依期程辦理出納會計業務查核作業	×	1	2	2	

臺南市玉井區公所內部控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：會計室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

註：

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

臺南市玉井區公所會計室作業程序說明表

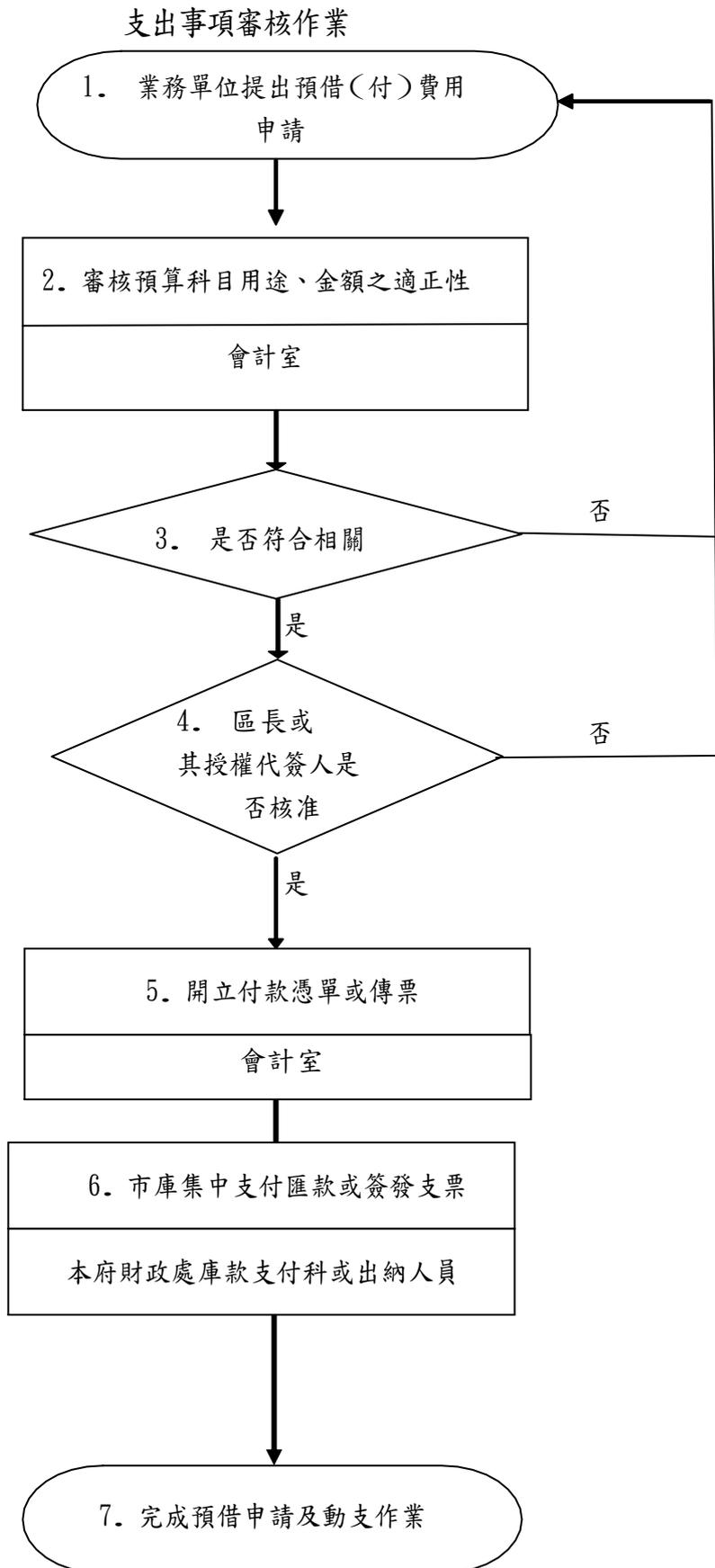
項目編號	DF01
項目名稱	支出事項審核作業-預借(付)費用
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、申請及動支作業：</p> <p>(一) 各單位預借(付)費用應力求避免，如確因事實需要應以預算及契約所規定或專案核准者為限。</p> <p>(二) 各單位擬預借(付)費用辦理者，應於簽文中述明預借(付)費用原因、開支科目及受款人，並註明預定收回或轉正日期，簽會會計室及其他單位，或以預借(付)費用申請表及收據申請預借(付)費用。</p> <p>(三) 會計室對各預借(付)費用，應依內部審核處理準則審核有無預算及預算所定用途是否相符、金額是否在預算範圍內。</p> <p>(四) 應注意預借(付)費用是否因事實需要、契約規定或專案簽奉核准，且業務單位是否已註明預定轉正日期。</p> <p>(五) 依分層負責明細表簽奉准後據以辦理。</p> <p>(六) 會計室依簽奉核准之相關文件開立憑單或傳票並經相關人員核章後，送請區長或其授權代簽人於憑單或傳票上核章，送交本府財政處庫款支付科或出納人員匯款或簽發支票。</p> <p>二、核銷轉正作業：</p> <p>(一) 追蹤已逾核銷、轉正日期之預借(付)費用，會計室應定期列印預借(付)費用明細表，並通知申請單位儘速清理或說明未能如期轉正原因，避免久懸帳上。</p> <p>(二) 申請單位應檢附原始支出憑證及簽奉核准之預借(付)費用之相關證明文件送交會計室辦理轉正。</p> <p>(三) 會計室審核原始憑證應依支出憑證處理要點、內部審核處理準則等相關規定審核，如有憑證缺失等情形，應請申請單位補正，並注意原始憑證與預借(付)費用內容是否相符。</p>

	<p>(四) 經區長或其授權代簽人核定後送回會計室據以編製傳票。</p> <p>(五) 年度預算預借(付)費用賸餘或支出項目與原預借(付)費用內容不符時，本年度部分應填製臺南市市庫支出收回書，以原支用科目依經費收回規定收回繳庫；以前年度部分、集中支付或未納入集中支付之專戶，應分別填製繳款書或專戶繳款書繳庫，並將繳庫後之單據送會計室據以編製傳票。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、各項預借(付)費用應力求避免，其確因事實需要者，應以預算為限，並應事先簽經區官或其授權人核准。</p> <p>二、各項預借(付)費用應註明原因、開支科目、受款人及預定收回或轉正日期。</p> <p>三、追蹤已逾核銷、轉正日期之預借(付)費用，會計室應定期列印預借(付)費用明細表，並應通知申請單位儘速清理或說明未能如期轉正原因。</p> <p>四、年度預算及其預借(付)費用賸餘或支出項目與原預借(付)費用內容不符時，本年度部分應填製臺南市市庫支出收回書，以原支用科目依經費收回規定收回繳庫；以前年度部分、集中支付或未納入集中支付之專戶，應分別填製繳款書或專戶繳款書繳庫。</p> <p>五、各項預借(付)費用於年度終了，預借(付)費用未能轉正者，應辦理保留或轉為經費賸餘-待納庫部分。</p> <p>六、各項預借(付)費用應直接付予政府債權人，非專案核准者不應直接支付預借承辦人。</p> <p>七、屬墊付款之預借(付)費用，應確實依各級地方政府墊付款處理要點規定辦理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 會計法</p> <p>二、 內部審核處理準則</p> <p>三、 支出憑證處理要點</p>

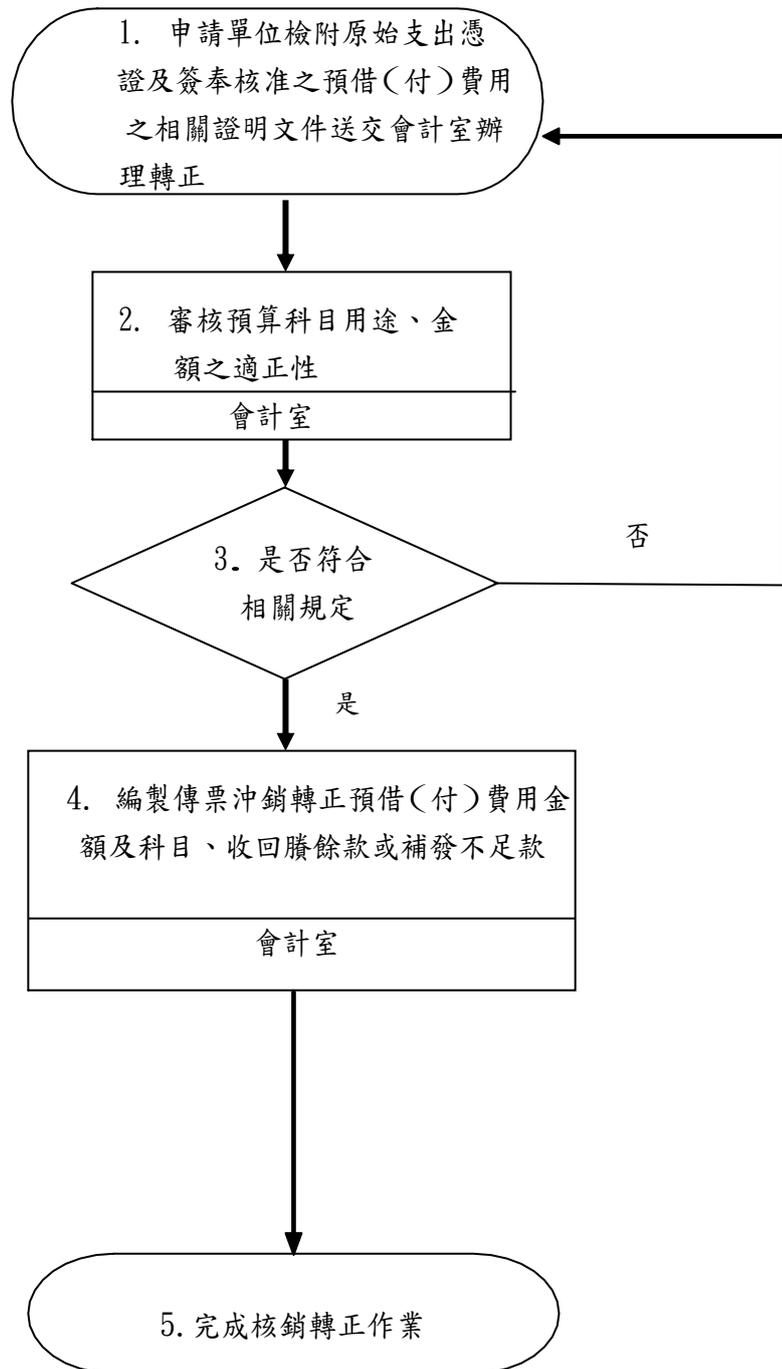
	四、 各級地方政府墊付款處理要點
使用表單	一、 黏貼憑證用紙 二、 預借(付)費用申請表 三、 臺南市市庫支出收回書 四、 繳款書

臺南市玉井區公所作業流程圖

一、申請及動支作業



二、核銷轉正作業



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：支出事項審核作業-預借(付)費用

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落實	不適 用	未發 生	
一、是否事先經機關首長或其授權人核准？						
二、是否註明原因、開支科目、受款人及預定收回或轉正日期？						
三、是否追蹤已逾核銷並通知申請單位儘速清理或說明未能如期轉正原因？						
四、預借收回或支出項目錯誤處理是否正確？						
五、各項預借(付)費用應直接付予政府債權人，非專案核准者不應直接支付預借承辦人？						
六、屬墊付款之預借(付)費用，應確實依各級地方政府墊付款處理要點規定辦理？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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

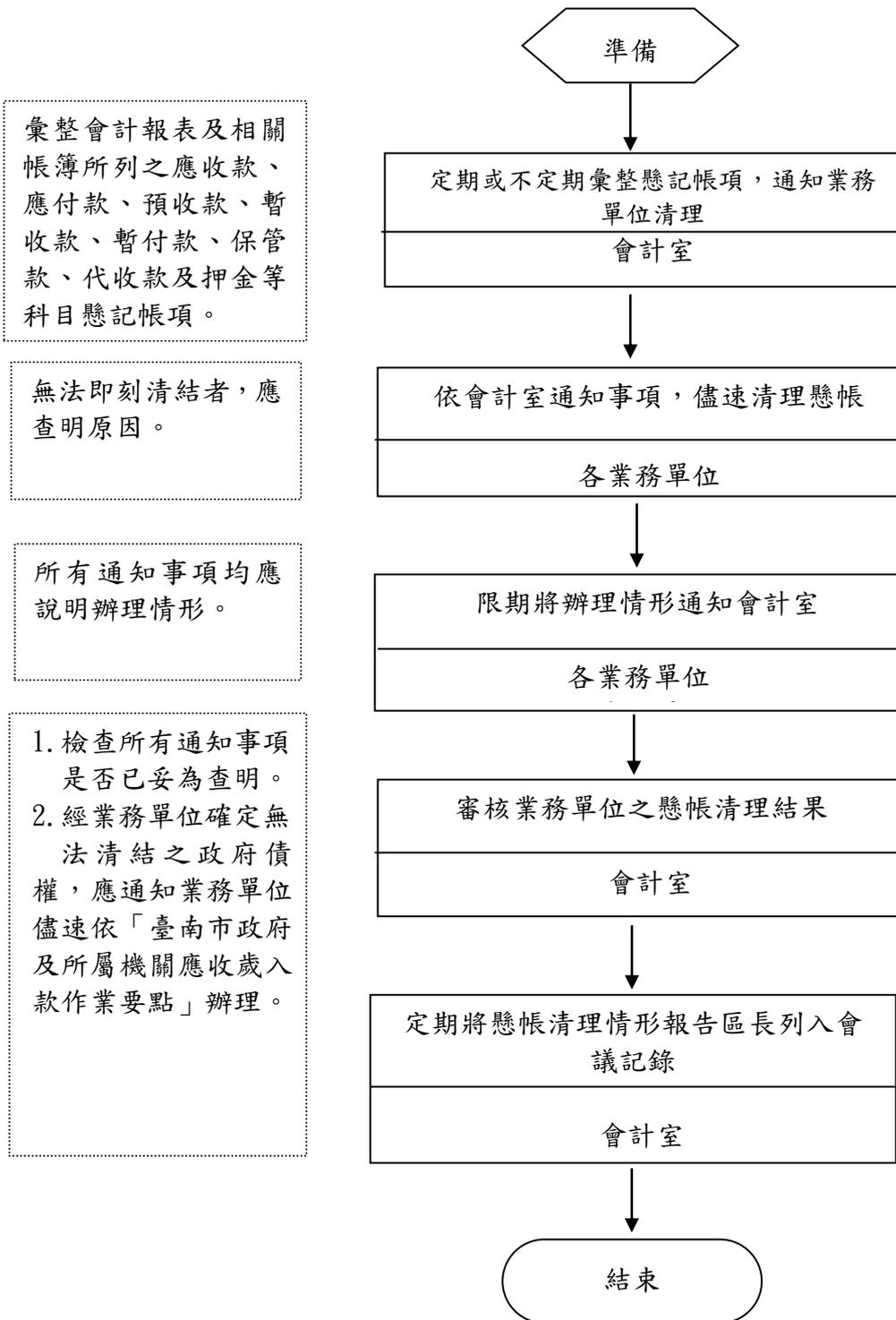
臺南市玉井區公所會計室作業流程說明表

項目編號	DF02
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計室
作業流程說明	<p>一、會計室應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款、代辦經費及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於通知期限內將辦理情形通知會計室。</p> <p>三、會計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： (一) 所有通知事項是否均已妥為查明。 (二) 已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理註銷。</p> <p>四、會計室應定期於主管會報將懸帳清理情形報告機關長官，並列入會議記錄。</p>
控制重點	<p>一、會計室應定期彙整懸記帳項，並應通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到會計室通知後應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。</p> <p>三、會計室應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。</p> <p>四、會計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理。</p> <p>五、會計室應定期於主管會報將懸帳清理情形報告機關長官，並列入會議記錄。</p>
法令依據	<p>一、審計法及其施行細則</p> <p>二、中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定</p>

	<p>三、直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p> <p>四、直轄市及縣(市)總決算編製要點</p> <p>五、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、臺南市市庫收入退還作業程序</p>
使用表單	各類明細表

臺南市玉井區公所會計室作業流程圖

懸帳清理作業



臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：懸帳清理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、會計室是否定期或不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理？						
二、業務單位收到會計室通知是否儘速清理，倘未能即刻清結者，是否查明原因？						
三、會計室是否檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明？						
四、會計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否通知業務單位儘速依「臺南市政府及所屬機關應收歲入款作業要點」辦理？						
五、會計室是否定期將懸帳清理情形簽報機關長官？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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

臺南市玉井區公所會計室作業流程說明表

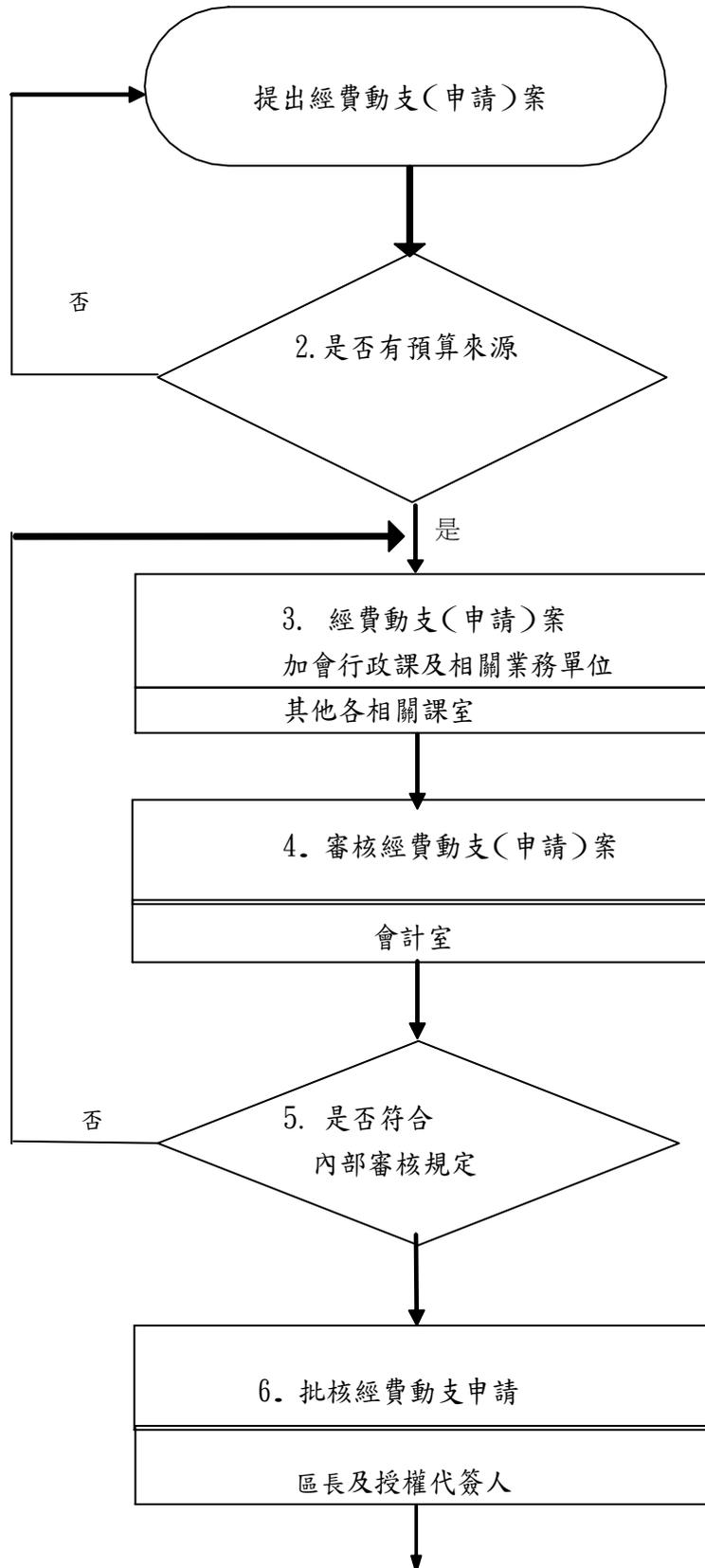
項目編號	DF03
項目名稱	請（採）購業務審核作業
承辦單位	會計室
作業流程說明	<p>為使採購案件經費動支之申請、核銷有所依循，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、經費依年度預算分配額度及項目動支經費，補助或委辦等計畫經費依核定經費項目動支經費，支用項目、用途不符者，應先簽呈機關首長或授權代簽人批示或經補助或委辦單位同意，准予辦理變更後，方可動支。</p> <p>二、經費動支申請：</p> <p>(一)申請或承辦單位依預算用途，1 萬元以下請填請購單，逾 1 萬元至 10 萬元(含)以下之購案，由申請或承辦單位提出動支申請單檢附「估價單」，是否有預算來源，若無預算來源退回各業務單位修改。</p> <p>(二)由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會相關單位同意並會行政課採購單位，會計室審核預算額度及是否符合內部審核規定，若無符合內部審核規定退回業務單位修改。</p> <p>(三)區長或其授權代簽人批核後，逕洽廠商採購或財物及勞務業務辦理後續採購事宜。</p> <p>(四)10 萬元以下之購案，由區長或其授權代簽人批核後，逕洽廠商採購。</p> <p>(五)逾 10 萬元之採購，由申請或承辦單位提出需求簽案，經會行政課採購單位及會計室審核預算額度並呈請區長或其授權代簽人批核後，送行政課採購單位辦理後續採購事宜。</p> <p>(六)共同供應契約採購委由行政課採購單位下訂。</p> <p>三、經費核銷：</p> <p>(一)1 萬元以下之購案，由各單位經手人將憑證黏貼於「支出憑證黏</p>

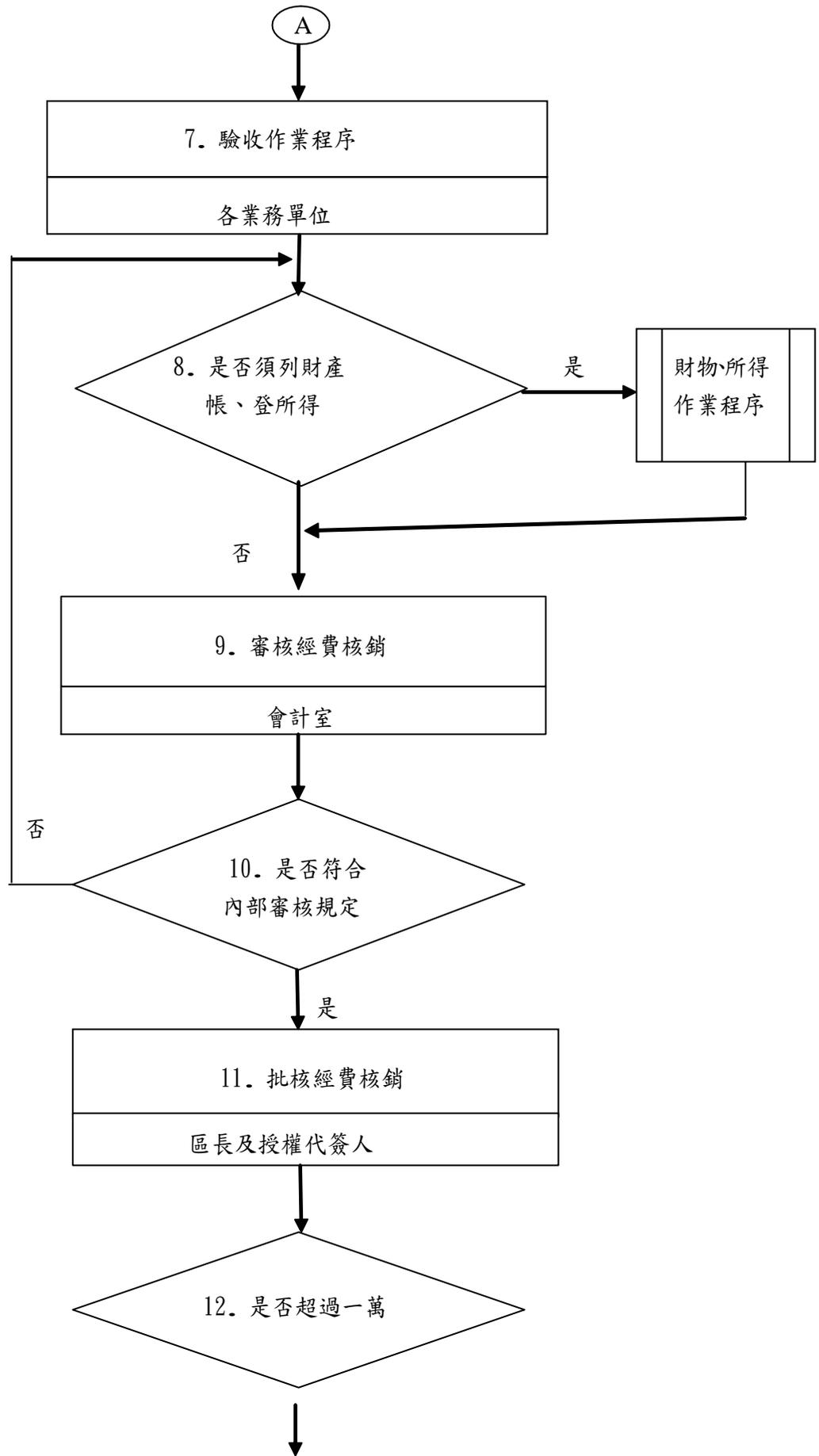
	<p>存單」，經驗收或證明人核驗無誤，須登所得或財產者逕送行政課登記，經會計室審核原始憑證無誤後，若無符合內部審核規定退回業務單位修改，由首長或其授權代簽人批核後，由各單位領取零用金支付。</p> <p>(二)逾 1 萬元至 10 萬元(含)以下之購案由承辦單位採購完成後，將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗無誤及單位一級主管簽核後，須登所得或財產者逕送行政課登記，經會計室審核原始憑證無誤後，若無符合內部審核規定退回業務單位修改，由首長或其授權代簽人批核。</p> <p>(三)逾 10 萬元之購案，依合約辦理驗收作業，經驗收合格後檢附「驗收記錄」、「結算驗收證明書」、「支出憑證黏存單」、「採購合約」及相關附件並經主驗人及監驗人員確認，送行政課登所得或財產登記，經會計室審核原始憑證無誤後，若無符合內部審核規定退回業務單位修改，呈請送機關首長或授權代簽人批核。</p> <p>四、完成經費核銷程序之「支出憑證黏存單」及其相關附件，送會計室開立傳票由財政處庫款支付科付款。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費。</p> <p>二、經費動支申請：</p> <p>(一)申請或承辦單位申請動支經費時是否有依預算用途請購並經會計室簽證以達到預算控制目的。</p> <p>(二)須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源。</p> <p>(三)各項經費應經單位主管簽核、會計單位審核通過及機關首長或授權代簽人批核後方可動支。</p> <p>(四)逾 10 萬元之採購應送行政課採購單位依政府採購法專責辦理。</p> <p>(五)經費核銷：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購案應於驗收合格或估驗核可後方可辦理核銷事宜。 2. 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。

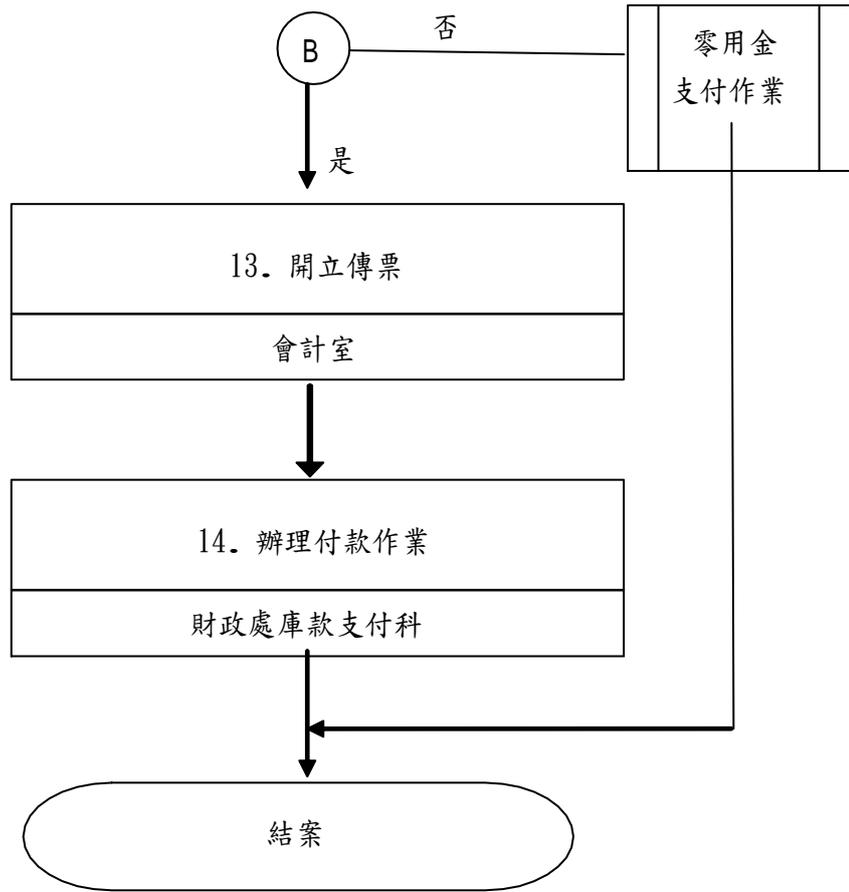
	<p>3. 各項採購應經單位主管簽核、會計室審核通過及區長或授權代簽人批核後方可付款。</p> <p>4. 所得或財產有無送行政課出納人員所或財管單位登財產。</p>
法令依據	<p>一、支出憑證處理要點。</p> <p>二、內部審核處理準則。</p> <p>三、政府採購法及相關子法。</p> <p>四、臺南市各機關單位預算執行作業手冊。</p>
使用表單	<p>一、支出憑證黏存單/請購單/簽文。</p> <p>二、驗收紀錄/結算驗收證明書。</p>

臺南市市玉井區公所作業流程圖

請(採)購業務審核作業







臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：請(採)購業務審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落實	不適 用	未發 生	
一、經費是否依年度預算分配 額度及項目動支？						
二、經費申請是否符合相關法 令規定？						
三、經費核銷是否經相關人員 核章？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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

政風室

臺南市玉井區公所政風室作業項目風險分析表

項次	風險項目及代號	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	G01 未落實重大危安狀況通報及處理作業	CG01 重大危安狀況通報及處理作業	1	2	2	
2	G02 未掌握機關內具申報義務之人員並協助依期程辦理公職人員財產申報	CG02 公職人員財產申報	2	2	4	✓
3	G03 未詳實辦理業務專案稽核	×	1	2	2	
4	G04 未落實辦理重大專案維護措施	×	1	2	2	
5	G05 未落實辦理危安通報作業	×	1	2	2	
6	G06 未依期程辦理機關預防措施安全狀況暨保密檢查作業	×	2	1	2	
7	G07 未落實辦理機關內廉政宣導	×	2	1	2	
8	G08 未及時因應機關廉政風險提出預警作為	×	1	2	2	
9	G09 未落實辦理社會宣導	×	2	1	2	
10	G10 未積極推動機關行政透明作業	×	2	1	2	
11	G11 未積極辦理社會參與(含廉政志工、企業誠信…等)作業	×	2	1	2	
12	G12 未落實公務員廉政倫理事件登錄作業	×	2	1	2	

臺南市玉井區公所內部控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：政風室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

註：

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

臺南市玉井區公所政風室作業程序說明表

項目編號	CG02
項目名稱	公職人員財產申報
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>1、掌握機關內具申報義務之人員（以本所人員為主）</p> <p>(1)未達簡任第十二職等或相當簡任第十二職等之各級政府機關首長、各級政府機關副首長及職務列簡任第十職等以上之幕僚長、主管；公營事業總、分支機構之相當簡任第十職等以上之主管。</p> <p>(2)政風主管人員(為簡任第十二職等以上機關首長者除外)。</p> <p>(3)司法警察、稅務、關務、地政、會計、審計、建築管理、工商登記、都市計畫、金融監督暨管理、公產管理、金融授信、商品檢驗、商標、專利、公路監理、環保稽查、採購業務等之主管人員，及其他職務性質特殊，經主管府、院核定有申報財產必要之人員。</p> <p>(4)前述應申報財產之公職人員，其職務係代理者，亦應申報財產。但代理未滿3個月者，毋庸申報。</p> <p>(5)前述以外之公職人員，經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，該公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，得經中央政風主管機關（構）之核可後，指定其申報財產。</p> <p>2、熟稔申報類型</p> <p>(1)就(到)職申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員應於就(到)職3個月內辦理財產申報。</p> <p>(2)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報1次，申報期間為每年11月1日至12月31日；惟該年度已辦理就(到)職申報、職務異動申報、核定申報、代理申報、兼任申報或指定申報者，當年度免定期申報。</p>

(3)代理(兼任)申報：代理(兼任)公職人員財產申報法第 2 條所定應申報財產之職務者，應於代理滿 3 個月之日起，3 個月內辦理財產申報。

(4)卸(離)職/解除代理(兼任)申報：公職人員財產申報法第 2 條所定應申報財產之公職人員，於喪失其所定應申報財產之身分起 2 個月內，應申報其卸(離)職或解除代理(兼任)當日之財產情形。

(5)核定申報：依公職人員財產申報法第 2 條第 1 項第 13 款後段規定，經核定為有申報財產必要之公職人員，應於核定之日起 3 個月內申報。

(6)指定申報：公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，經中央政風主管機關(構)核可指定其應申報者，應於指定之日起 3 個月內申報。

3、前置作業

(1)定期申報：受理機關(構)於定期申報期間開始前，書面通知申報人於法定期限內完成申報。(通知為服務性質，縱未通知，申報人亦不得藉此卸免其法定義務)

(2)定期申報以外之各類申報：政風機構宜知會人事單位列管機關具申報身分之人員，人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報，政風機構接獲通報後，應以書面通知限期完成申報。

4、受理申報：受理申報人所交申報表後，應即就申報資料進行形式審查，如有不完備或明顯錯誤之情形，應通知申報人限期補正，申報人未依規定期限申報或限期未補正，應填具裁罰陳報單連同事證陳報上級政風機構層轉法務部。

5、實質審查

(1)比例查核：定期申報期間截止後 1 個月內，依法務部函釋規定之抽籤比例，辦理公開抽籤，確定應受審查之申報資料。

(2)個案查核：受理申報機關(構)因陳情、檢舉或其他事證，認有審查之必要者，應就其有無違反公職人員財產申報法第 12 條之規定，進行審查，以發揮預防貪瀆及發掘不法之實效。

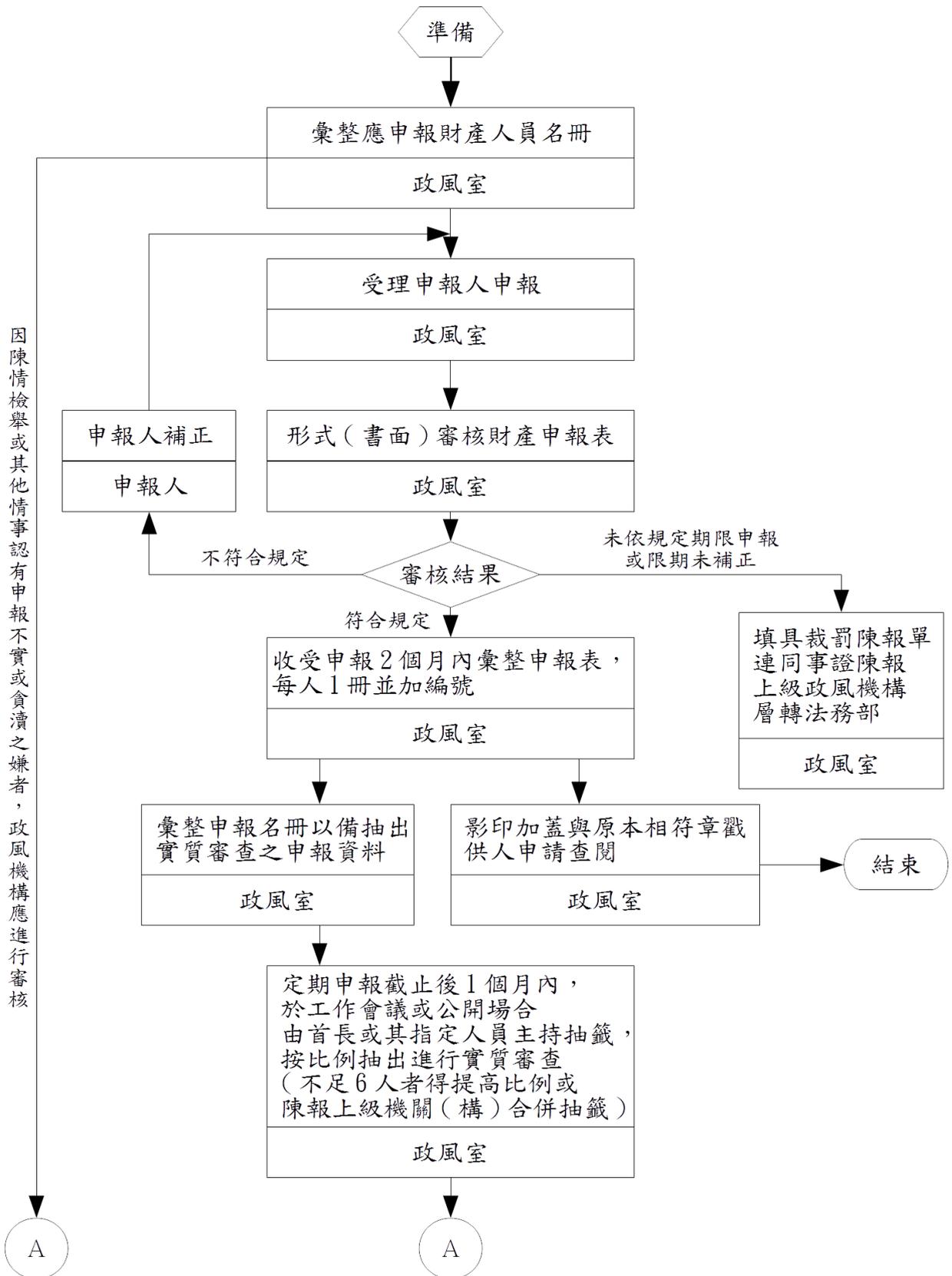
6、實質審查

(1)未/逾期申報：未依規定期限申報或無正當理由不為申報

	<p>者，應填具「未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單」，連同審查結果陳報法務部。</p> <p>(2)申報不實：申報人有故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實，或審查結果未相符，應填具「申報不實公職人員裁罰陳報單」，連同審查結果陳報法務部。</p> <p>(3)拒絕/不實說明(提供)：受查詢之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明，或拒絕配合提供或提供不實者，應填具「拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單」，連同相關事證資料陳報法務部。</p> <p>7、受理查閱申請：政風機關(構)應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。</p> <p>申報資料之處理：公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，原受理申報機關(構)應將其申報資料送交新受理申報機關(構)；申報人喪失申報之身分者，其申報之資料應保存5年，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。 2、應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 3、受理申報後，應就申報資料進行形式審核。 4、遇有裁罰事由，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報法務部處理。 5、公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應將其申報資料送交新受理申報機關(構)。 6、申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，應將申報資料銷毀。

法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1、公職人員財產申報法暨施行細則。 2、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 3、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點。 4、政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 條。 5、法務部公職人員財產申報案件審議委員會設置要點。 6、法務部公職人員財產申報案件處罰緩額度基準。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。(如 CG02 附件 1) 2、申報不實公職人員裁罰陳報單。(如 CG02 附件 2) 3、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單。(如 CG02 附件 3)

CG02 辦理公職人員財產申報作業流程圖



A

發文向有關機關、團體或個人查詢申報人之財產資料
政風室

未依規定期限申報或無正當理由不為申報、故意隱匿財產或不實之申報、故意申報不實，或審查結果未相符、受查詢之機關（構）、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明，或拒絕配合提供或提供不實者，填具各式「裁罰陳報單」連同相關事證陳報上級政風機構層轉法務部
政風室

檢具「公職人員財產申報實質審核情形彙整表」及相關資料陳報主管機關政風機構複審
政風室

留存審核、查詢結果之完整紀錄資料備查。審查後2個月內填具「審查財產申報資料統計表」陳報上級政風機構
政風室

結束

CG02 附件 1 未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單

中華民國 年 月 日					
【受理申報機關(構)全銜】		未逾期申報公職人員財產裁罰陳報單			
字第 號					
未(逾期)申報人姓名	○○○	出生年月日	○○○年○○月○○日	性別	○
服務機關(構)		職稱		國民身分證統一號編號或中華民國護照號碼	
服務機關(構)地址或住址					
事由	<input type="checkbox"/> 未申報 (申報人應申報起始日期： 年 月 日 應申報截止日期： 年 月 日) <input type="checkbox"/> 逾期申報 (申報人應申報起始日期： 年 月 日 應申報截止日期： 年 月 日 實際申報之日期： 年 月 日)				
未(逾期)申報理由 (請應申報人提出說明並檢附相關資料)					
受理申報機關(構)審查結果及處理意見					
上級政風機關(構)審查結果及處理意見					
附件					

臺南市玉井區公所控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：政風室

作業類別（項目）：公職人員財產申報

評估期間：____年 月 日至 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	未發 生	
一、是否知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。						
二、是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。						
三、受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。						
四、各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。						
五、遇有裁罰事由，是否填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報法務部處理。						
六、公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)。						
七、申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，是否將申報資料銷毀。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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