

臺南市南區區公所 內部控制制度

中華民國 109 年 3 月核定

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	103.10.20							初版
1.1	104.10.06			V			V	1. 修改作業程序說明表(LA01, AD01, BD02, EF01, CG01) 2. 修改作業流程圖(LA01, LA02, LB01, LB02, LC01, LE01, CG01) 3. 修改自行評估表 (LA02, LB01, LB02, EF01, DH01, CG01) 4. 增訂作業項目(JD03, JD04)
1.2	104.11.30	V					V	1. 修改作業程序說明表(BD02, CG01) 2. 修改作業流程圖(LE02) 3. 修改自行評估表(BD02, CG01) 4. 修改文字頁次 (p. 15. 17. 21. 23. 30. 52. 76)
2.0	106.03.29	V				V	V	1. 104年7月13日行政院修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定修正整體層級目標、作業層級目標、主要風險項目及檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。 2. 105年12月30日行政院頒布政府內部控制聲明書簽署作業要點。
2.1	108.06.21	V				V	V	1. 修改風險分析表、作業程序說明表、作業流程圖之表頭名稱。 2. 修改內部控制自行評估表之評估重點。 3. 修改控制作業風險項目編號。
2.2	109.03	V		V			V	1. 增訂作業項目(JD05)

目錄

目錄.....	3
壹、控制環境.....	5
一、機關組織職掌.....	5
二、機關組織圖.....	7
三、機關分層負責明細表.....	8
四、整體層級目標.....	8
五、作業層級目標.....	9
六、設計並維持有效之內部控制制度.....	10
貳、風險評估.....	20
一、風險辨識.....	20
二、風險分析.....	20
三、風險評量.....	21
參、控制作業.....	38
肆、資訊與溝通.....	39
一、溝通方式.....	39
二、溝通內容.....	39
伍、監督.....	40
一、例行監督.....	40
二、自行評估.....	40

三、內部稽核	40
陸、相關表件格式	42
柒、附件	52

壹、控制環境

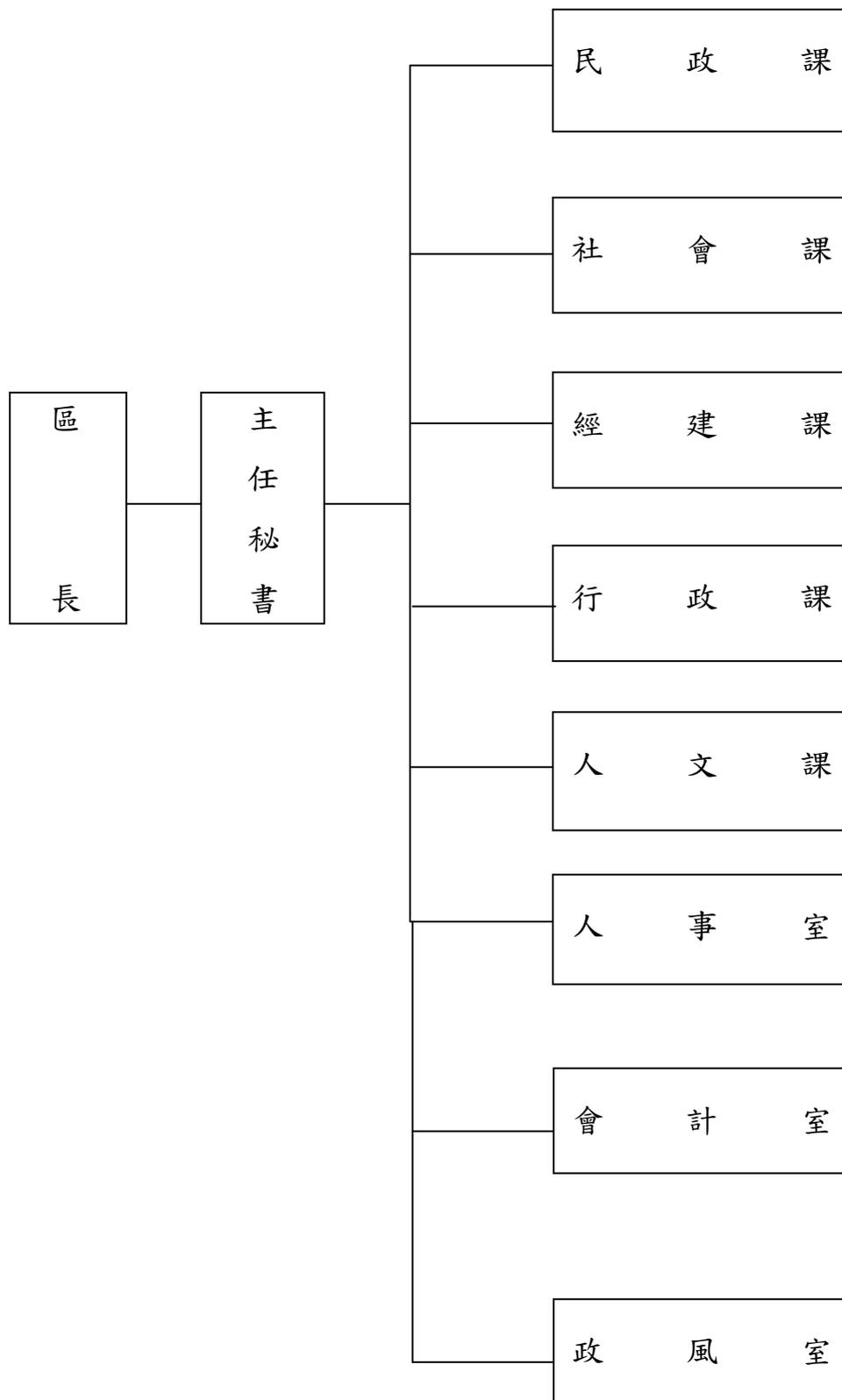
一、機關組織職掌

本所依「臺南市各區公所組織規程」之規定，置區長1人，綜理區政，並指揮監督所屬員工，置主任秘書1人，下設5課3室，分為民政課、社會課、經建課、行政課、人文課、人事室、會計室及政風室等單位各司其職，其各課室職掌詳如下述：

- (一) 民政課：掌理本區里鄰管理、選舉、區級災害防救、環境衛生宣導、調解服務、兵役行政、地政、三七五減租、民防、非都市土地管制、空地空屋查報列管、美化環境、守望相助、法制及其他有關民政事項。
- (二) 社會課：掌理社會行政、社會福利、社會救助、全民健康保險、國民年金、勞工行政、社區發展、新移民業務、人民團體輔導、災民收容安置、就業輔導及其他有關社政事項。
- (三) 經建課：掌理公園維護及管理、農林漁牧調查及管理、農業推廣、工商調查及管理、水利及道路工程、建築工程、養護工程、行道樹管理、活動中心興修、違章建築查報、商圈營造、消費者保護與其他有關經濟建設、農業及公共工程事項。
- (四) 行政課：掌理文書、印信、檔案、庶務、會議、出納、研考、資訊、公共關係、里及社區活動中心經營管理及不屬其他各課室事項。

- (五) 人文課：掌理圖書管理、教育、體育、文化藝術、社區藝文、慶典活動、史蹟文獻、觀光宣導、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、原住民與客家業務及其他有關文化事項。
- (六) 人事室：依法辦理人事業務。
- (七) 會計室：依法辦理歲計、會計及統計業務。
- (八) 政風室：依法辦理政風業務。

二、機關組織圖



三、機關分層負責明細表

依據臺南市政府民國 102 年 10 月 18 日府人企字第 1020945836 號函核定辦理，相關文件公告於本所網站，網址如下：

[臺南市南區區公所/公開資訊 /預算決算書及統計報表/分層負責明細表](#)

內部控制

四、整體層級目標

臺南市南區區公所(以下簡稱本所)自民國 99 年 12 月 25 日升格直轄市後，以提供「便民、效率、創新、關懷」的優質服務型機關為願景，推動各項為民服務工作，並配合市府政策推動，建立一個宜居，樂活，人文，觀光的新南區。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)完成各項區政業務、市府授權事項及指派或交付任務。
- (二)以清廉、效能、活力、創新營造南方新門戶，濱海新樂園。
- (三)推動文化造鄉，打造人文藝術，建設美學的魅力，宜居南區。
- (四)追求服務品質，提升民眾滿意度，配合市府整體規劃，建設優質南區。

五、作業層級目標

- (一) 提升即時防災救災能力，確保區民生命財產安全，建構安全保護網。
- (二) 即時加強各項公共設施損壞之查報，保障民眾生命財產安全，提升建設發展。
- (三) 落實人民陳情案件稽辦，增進區里溝通，提升行政效能。
- (四) 應恪守相關法規，本權責善盡規劃、管理及審查社會救助、社會福利及社區發展等事項，以發揮政府扶助弱勢及健全基層團體功能。
- (五) 強化轄區道路水溝改善工程審查及執行成效，提昇地方建設，維護居民生活品質。
- (六) 強化農地農用制度確實審核人民申請案件，並落實活化農地計畫，及維護農民權益，促進整體農業發展。
- (七) 落實學齡兒童入學，推行國民運動及教育，並注入文化藝術及美學，打造書香藝文之區。
- (八) 辦理各項慶典文化活動，推動寺廟優質化。
- (九) 落實內部稽核加強財務審核，確保機關資產安全。
- (十) 加強採購作業審查，防範採購缺失，提升採購效率。
- (十一) 強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理。
- (十二) 乾淨政府、誠信社會。

六、設計並維持有效之內部控制制度

為設計並維持有效之內部控制制度，作業層級目標係配合整體層級目標所設定，同時考量將施政計畫中之關鍵策略目標納入整體或作業層級目標，並全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險，本所編製整體層級目標與作業層級目標及風險項目對應表，其關聯性敘明如下表所示：

整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險 值	控制作業項目及代 號	外部監督機關所 提內部控制缺失 之風險項目	單位
一、完成各項區政業務、市府授權事項及指派或交付任務。	(一)提升即時防災救災能力，確保區民生命財產安全，建構安全保護網。	A4 各里災情查通報人員查報未即時並確實查報災情；未依規定開設、撤除及變更應變中心開設層級，並登錄於 EMIC 系統；未確實將災情通報案件登錄 EMIC 系統；未確實依災情處理情形登錄結案或追蹤處理情形	6	LA04 災業務作業		民政課
		A7 守望相助業務里內建議裝設監視器地點未符規定，不能依所請支用經費設置	3	X		民政課
	(二)即時加強各項公共設施損壞之查報，保障民眾生命財產安全，提升建設發展。	A5 空地空屋查報不確實	2	X		民政課
		A6 未依規定期限內報送三七五租佃相關報表	2	X		民政課
		A8 市容查報未確實，或里幹事下里服勤時發現或接獲民眾反映應行政	6	LA08 容查報業務		民政課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險 值	控制作業項目及代 號	外部監督機關所 提內部控制缺失 之風險項目	單位
		善事項時，未及時上網 登錄 e 化查報系統				
	(三)落實人民陳情案件稽 辦，增進區里溝通，提升行 政效能。	A1 里鄰長相關事務費及 福利補助未於年度內辦 理完成	2	X		民政課
		A2 投開票所選務人員熟 練度不足致影響效率	3	X		民政課
		A3 調解成立未將調解結 果製作調解書；未於調 解書製作完成10日內將 卷證及調解書函送地方 法院審核；未將地方法 院移付或地檢署轉介案 件之調解結果函覆地方 法院或地檢署	2	X		民政課
		A9 未幫值勤志工加保保 險	2	X		民政課
		A10 登革熱巡查未落 實，導致孳生源未徹底 清除	3	X		民政課
		A11 里內環保義工未參 加志工訓練，未能取得 服務時數	2	X		民政課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險 值	控制作業項目及代 號	外部監督機關所 提內部控制缺失 之風險項目	單位
		A12 役政資訊系統資料 錯誤，造成錯、漏徵處 之情形；未徵集役男清 查：未確實列管未徵集 役男、補充兵役男人 數，以致應徵集未徵集 等違失情形發生	2	X		民政課
		D1 志工服務管理不佳， 影響民眾洽公便利性	2	X		行政課
		D2 公文收發不落實及檔 案管理不確實影響調閱	2	X		行政課
		D3 稽催不落實易造成人 民陳情案件處理時效	2	X		行政課
	(四)應恪守相關法規，本權 責善盡規劃、管理及審查社 會救助、社會福利及社區發 展等事項，以發揮政府扶助 弱勢及健全基層團體功能。	B1 未能確實審核低收入 戶核給資格	4	LB01 低收入戶審查 業務		社會課
B2 未能確實審核中低收 入戶核給資格		2	X		社會課	
B3 馬上關懷急難救助申 請審核逾時致民眾遭逢 變故未能領取救助金		4	LB03 急難救助及馬 上關懷業務		社會課	
B4 未留意身心障礙手冊 鑑定表之核章或診斷書		2	X		社會課	

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險 值	控制作業項目及代 號	外部監督機關所 提內部控制缺失 之風險項目	單位
		說明，致造成退件，影響後續流程				
		B5 未能確實審核中低收入老人核給資格	2	X		社會課
		B6 未能確實審核社會福利補助申請案，致核給資格有誤	2	X		社會課
		B7 社區發展協會逾期改選致影響社區經費補助申請權益	2	X		社會課
	(五)強化轄區道路水溝改善工程審查及執行成效，提昇地方建設，維護居民生活品質。	C1 計畫內容未符合核定工項及實際需求，影響預算執行成效	6	LC01 市區道路及附屬設施維護工程作業		經建課
		C2 公園設施維護未符合實際需求，影響預算執行成效	3	X		經建課
		C5 現地違建地號誤繕，與實際違建情形不符	2	X		經建課
	(六)強化農地農用制度確實審核人民申請案件，並落實活化農地計畫，及維護農民權益，促進整體農業發展。	C3 執行農業用地作農業使用認定及核發審查發生爭議	4	LC03 農業證明審核及核發業務		經建課
		C4 未依規定期限報送農林漁牧調查統計報表	2	X		經建課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
二、以清廉、效能、活力、創新營造南方新門戶，濱海新樂園。	(一)落實內部稽核加強財務審核，確保機關資產安全。	D5 活動中心經費支用要點作業	4	JD05 里社區活動中心場地申請使用及收費作業		行政課
		D6 定期與不定期盤點存款之現金、票據、有價證券做成紀錄列管追蹤各項缺失未能提出改進情形	4	AD06 出納事務查核作業		行政課
		D7 財產盤點作業不確實，致財物帳目不清	4	BD07 市(公)有財產管理盤點作業		行政課
		H1 預決算作業未能及時完成	3	X		會計室
		H2 會計月報未能及時完成	1	X		會計室
		H3 受託代辦款項未移轉本機關帳戶前，經費已支用或經費支用超過原受託經費之額度	2	X		會計室
		H4 懸宕之帳款未能積極清理，影響本所財務控管及會計審核	6	DH04 懸帳清理業務		會計室
		H6 公務統計作業未能及時完成	2	X		會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險 值	控制作業項目及代 號	外部監督機關所 提內部控制缺失 之風險項目	單位
	(二)加強採購作業審查，防範採購缺失，提升採購效率。	G1 公告金額以上之採購，未由機關首長或其授權人員事先核准不派員監辦或採書面審核監辦	1	X		政風室
		H5 採書面審核審核及監辦時未能發現之風險	1	X		會計室
		D4 開標程序之錯誤，易造成檢舉、訴訟及賠償風險	4	JD04 採購作業-開標		行政課
		D8 審標過程作業疏漏，未確實注意預防，致生錯誤或違失	4	JD08 採購作業-審標		行政課
	(三)強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理。	F1 公告日期或資格條件限制違反規定，或若遇增列後補名額者，其名額及期間未同時於公告內載明	1	X		人事室
		F2 公告日期或資格條件限制違反規定，甄選積分核算遺漏或錯誤，甄選名冊未簽報機關首長提請甄審會審查	2	X		人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險 值	控制作業項目及代 號	外部監督機關所 提內部控制缺失 之風險項目	單位
		F3 當事人未依規定辦理報到事宜，人事室未依規定於 3 個月內辦理動態送審事宜	2	X		人事室
		F4 獎懲案件未於發生後三個月內辦理	2	X		人事室
		F5 年終考績及考績評核程序不符合規定	4	EF05 年終考績處理作業		人事室
		F6 針對加班費違失案件，因加班申請、差勤管理及費用核銷等作業控管疏漏，致發生未覈實申領加班費情形	2	X		人事室
		F7 未依規定於退休生效日前 3 個月內由服務機關彙轉，且未於退休事實表中勾選如因作業不及，致退休金、優惠存款等權益受損由本人自行負責之切結聲明	3	X		人事室
		F8 人事系統資料登打錯誤	1	X		人事室
三、推動文化造鄉，打	(一)落實學齡兒童入	E1 適齡未入學及中輟學	6	LE01 學齡兒童就學		人文課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
造人文藝術，建設美學的魅力，宜居南區。	學，推行國民運動及教育，並注入文化藝術及美學，打造書香藝文之區。	生發生情形		作業(新生及強迫入學)		
		E3 圖書館流通書籍遺失處理事項	2	X		人文課
	(二)辦理各項慶典文化活動，推動寺廟優質化。	E2 活動效益評估不符預期	2	X		人文課
		E4 寺廟申請文件漏未通知補正	1	X		人文課
		E5 未依照祭祀公業條例執行相關程序。	4	LE05 祀公業作業(派下員核定及清查作業)		人文課
		E6 補助款或回饋金作業疏失	2	X		人文課
四、追求服務品質，提升民眾滿意度，配合市府整體規劃，建設優質南區	(一)乾淨政府、誠信社會。	G2 每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時未主動告知申報義務人申報事宜	4	CG02 受理公職人員財產申報及實質審核、裁罰及查閱申請業務		政風室
		G3 請託關說事件未於期限內登錄暨簽報首長	1	X		政風室

註：

1、本表係為反映下列事項：

(1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。

(2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。

(3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2、整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。

3、以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

貳、風險評估

一、風險辨識

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，及本所施政計畫、審計單位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，本所參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量機關業務特性，訂定適用於本所之「影響之敘述分類表」（如表 1）及「機率之敘述分類表」（如表 2），以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）。

（一）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	大規模遊行抗爭	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

(二) 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發生

三、 風險評量

經過風險分析結果，考量本所人力、資源、組織環境等因素，由本所內部控制小組幕僚單位召開會議研商後，將可接受之風險值訂為 3，本所經過風險評估後，總計 15 項超出本所訂定可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖像如圖 1 所示。本所可接受風險值之範圍說明如下：

(一) 範圍 1：發生風險時影響程度為「嚴重(2)」、「非常嚴重(3)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」發生之範圍。

(二) 範圍 2：發生風險時影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能發生(1)」、「可能(2)」或「幾乎確定(3)」之範圍。

表 3: 風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
LA04 防災業務 作業	災情查報未確實，致災情無法獲得掌控而擴大災害；未依規定開設、撤除及變更應變中心開設層級，並登記 EMIC 系統，影響災情掌控；未將災情確實登錄 EMIC 將導致災情無法體得掌控；未確實依災情處理情形登錄結案或追蹤處理情形，將影響災情掌握及延誤後續處置時效	1. 各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到及完成器(機)具整備。 2. 各災情查報人員是否落實里內災情通報。 3. 是否確實將災情通報案件登錄本市 EMIS 系統(EMIC 系統)。 4. 是否確實將災情通報案件視權責分派人員處理辦理結案或持續追蹤處理進度。	2	3	6	無	2	3	6	民政課
LA08 E 化市容	市容查報未確	1. 查對查報案件權責機關(單位)是	2	3	6	無	2	3	6	民政課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
查報作業	實，或里幹事下里服勤時發現或接獲民眾反映應行改善事項時，未及時上網登錄e化查報系統。	否正確。 2. 維護修改各里里幹事及權責機關(單位)資料。 3. 抽驗查報案件，追蹤案件進行。 4. 督促各里幹事查報案件勘驗。 5. 彙整統計資料。								
LB01 低收入戶 審查業務	未能確實審核社會福利補助申請案，致核給資格。	1. 以申請人備齊資料之日為核定資格之生效日。 2. 由里幹事訪視初審，社會課計算復審，確實瞭解案家實際居住及經濟現況。 3. 比對系統及戶籍資料查明申請人戶內應計算人口及直系血親。 4. 比對投保及財稅資料查明應計算人口之薪資所得及財產狀況。 5. 案件資料確實於系統登打建檔管理。 6. 每月比對系統注意個案戶籍異動及身分異動情形。 7. 家戶人口如有特殊身分者如老人、身障、特殊境遇婦女等應會辦各社會福利業務承辦人知悉列管。	2	2	4	無	2	2	4	社會課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		8. 每年總複查應落實個案重新審查，避免依循往例及形式化。 9. 遇有溢領情形應立即停撥並依法通知申請人限期繳回或移送行政執行。								
LB03 急難救助及馬上關懷業務	未能及時派員訪視，致無法速核發救助金	1. 以申請人備齊資料之日為實際申請日。 2. 訪視人員應善盡訪查認定之責，確實瞭解申請人家戶現況。 3. 申請人資格及事由是否符合法令規定。 4. 戶內人口結構及財產收入與急難事由是否符合比例原則。 5. 案件審查進度應掌握時效，隨到隨辦，以符合協助民眾即時紓困之業務宗旨。 6. 注意申請人是否已領有各種社會保險給付或已取得損害賠償。 7. 個案如有符合特殊身分補助條件如低收、中低收入老人、身心障礙等資格者應協助提出申請。 8. 申請人經核予救助後，仍陷於困境	2	2	4	無	2	2	4	社會課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		或有其他需求者，得報請市府社會局轉衛生福利部再予救助。								
LC01 道路及附屬設施維護工程作業	計畫內容未符合核定工項及實際需求，影響預算執行成效	1. 確認符合公共利益需求及取得土地所有權人無償供公眾使用同意書等程序。 2. 審核預算書圖是否與提報案件地點及工程項目相符。 3. 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。 4. 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辦理督導並製成紀錄。 5. 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並抽驗規格。 6. 各工作項目是否依規定辦理材料試驗，並提供試(檢)驗報告或材料出廠證明。 7. 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。	3	2	6	無	3	2	6	經建課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		<p>8. 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辦理驗收程序。</p> <p>9. 未如期竣工者除續予催辦外並依約罰款。</p> <p>10. 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，依契約規定辦理。</p>								
LC03 農業用地作農業使用證明書審查核發作業	執行農業用地作農業使用認定及核發審查發生爭議	<p>1. 受理申請案件後，應實地勘查，並以一次為限；應通知土地所有權人到場指界及說明，如界址無法確定，申請人應向地政機關申請鑑界。</p> <p>2. 申請案件不符規定，其情形可補正者，限期補正；不能補正、屆期仍未補正或經補正仍未符合規定者，敘明理由予以駁回。</p> <p>3. 農業發展條例三十八條之一土地如確屬由農業用地變更為非農業用地，審查基準同農業用地作農業使用</p>	2	2	4	無	2	2	4	經建課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		認定及核發辦法，符合農業使用即予以核發農業發展條例第三十八條之一土地作農業使用證明書。								
AD06 出納事務 查核作業	定期與不定期盤點存款之現金、票據、有價證券做成紀錄列管追蹤各項缺失未能提出改進情形	1. 出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。 2. 出納事務查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。 3. 行政課(研考人員)應列管追蹤各項缺失之改進情形。	2	2	4	無	2	2	4	行政課
BD07 市(公)有 財產管理盤點 作業	財產盤點作業不確實，致財物帳目不清	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. 財產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度。 5. 盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。 6. 是否已實施年度財產盤點。	2	2	4	無	2	2	4	行政課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		7. 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 8. 各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤。 9. 盤點結果有無作成盤點紀錄。 10. 盤點紀錄是否簽請首長核閱。 11. 盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。								
JD04 採購作業 開標	開標程序之錯誤，易造成檢舉、訴訟及賠償風險中心未按時繳納金額	1. 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。 2. 開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。 3. 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。 4. 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。 5. 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	2	2	4	無	2	2	4	行政課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		<p>如：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>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>6. 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>7. 須訂定底價之案件，依規定訂定底價。</p> <p>8. 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</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		樣。								
JD08 採購作業- 審標	審標過程作業疏 漏，未確實注意 預防，致生錯誤 或違失	1. 依招標文件規定之條件，審查廠商 投標文件。 2. 審查廠商投標文件，如發現其內容 有疑義，得通知投標廠商提出說明， 以確認其正確之內容。 3. 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。 4. 注意資格文件及技術規格文件之 真實性。 5. 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。 6. 審標結果儘速通知各廠商，最遲不 得逾決標或廢標日 10 日。 7. 對不合格之廠商，敘明其不合格原 因。 8. 查察廠商總標價或部分標價偏低 之情形。	2	2	4	無	2	2	4	行政課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		9. 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。								
JD05 里社區活動中心場地申請使用及收費作業	里社區活動中心場地未依規定申請使用及收費。	1. 場地收費標準、場地使用申請書樣本。 2. 申請場地應於規定時限內提出。 3. 申請用途應符合使用管理規定。 4. 收費項目及金額應符合場地收費標準。 5. 申請人因故不使用，或延期使用，應於規定時限內完成註銷或改期手續始退還預繳費用。 6. 管理單位應於規定時限內將收款繳入本所。	2	2	4	無	2	2	4	行政課
LE01 學齡兒童就學作業(新生及強迫入學)	適齡未入學及中輟學生發生情形。	1. 掌握時效性，確實將新生入學通知單送至當事人手中。 2. 未入學及中輟生行蹤掌握，避免學生受教權受損。	2	3	6	無	2	3	6	人文課
LE05 祭祀公業作業(派下員核)	未依照祭祀公業條例執行相關程	審查申報資料：受理祭祀公業申報案件之審查方式依「祭祀公業條例」第	2	2	4	無	2	2	4	人文課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
定及清查作業)	序。	10 條規定予以書面審查(不在實質上加以審查),惟祭祀公業派下全員證明書核發後,可做為公業財產管理之依據,影響派下權益甚鉅,如有假冒派下員申報,取得證明後據以處分公業財產,事後難以補救。故對於申報案件雖屬形式審查,仍應持審慎查核態度處理。								
EF05 年終考績(成)處理作業	年終考績相關表件未正確填列。	1. 各機關受考人數應詳細清查。 2. 考績案報送銓敘部審定應附考績人數統計表,統計表內各官等考列各等次人數應與考績清冊人數相符。	2	2	4	無	2	2	4	人事室
DH04 懸帳清理業務	懸宕之帳款未能積極清理,影響本所財務控管及會計審核	1. 會計室應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應儘速清理,倘未能即刻清結者,應查明原因。 3. 會計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。 4. 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「臺南市政府及所屬機關應收歲入	2	3	6	無	2	3	6	會計室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		款作業要點」辦理。 5. 會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。								
CG02 受理公職人員財產申報及實質審核、裁罰及查閱申請業務	未確實掌握公職人員財產申報之情形。	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(採網路申報方式者除外)。 4. 應注意各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。 5. 遇有裁罰事由，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉法務部。 6. 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)。 7. 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。	2	2	4	無	2	2	4	政風室

註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

表 4：風險項目彙整表

序號	風險項目 及代號	控制作業 項目及代號	殘餘 風險值	負責 單位	外部監督機關所 提內部控制缺失 之風險項目
1	A4 各里災情查通報人員查報未即時並確實查報災情；未依規定開設、撤除及變更應變中心開設層級，並登錄於 EMIC 系統；未確實將災情通報案件登錄 EMIC 系統；未確實依災情處理情形登錄結案或追蹤處理情形	LA04 防災業務作業	6	民政課	
2	A8 市容查報未確實，或里幹事下里服勤時發現或接獲民眾反映應行改善事項時，未及時上網登錄 e 化查報系統。	LA08 E 化市容查報作業	6	民政課	
3	C1 計畫內容未符合核定工項及實際需求，影響預算執行成效	LC01 道路及附屬設施維護工程作業	6	經建課	
4	E1 適齡未入學及中輟學生發生情形	LE01 學齡兒童就學作業 (新生及強迫入學)	6	人文課	
5	H4 懸宕之帳款未能積極清理，影響本所財務控管及會計審核	DH04 懸帳清理業務	6	會計課	
6	B1 未能確實審核低收入戶核給資格。	LB01 低收入戶審查業務	4	社會課	
7	B3 馬上關懷急難救助申請審核逾時致民眾遭逢變故未能領取救助金	LB03 急難救助及馬上關懷業務	4	社會課	
8	C3 執行農業用地作農業使用認定及核發審查發生爭議	LC03 農業用地作農業使用證明書審查核發作業	4	經建課	
9	D6 定期與不定期盤點存款之現金、票據、有價證券做成紀錄列管追蹤各項缺失未能提出改進情形	AD06 出納事務查核作業	4	行政課	
10	D7 財產盤點作業不確實，致財物帳目不清	BD07 市(公)有財產管理盤點作業	4	行政課	
11	D4 開標程序之錯誤，易造成檢舉、訴訟及賠償風險	JD04 採購作業-開標	4	行政課	

序號	風險項目 及代號	控制作業 項目及代號	殘餘 風險值	負責 單位	外部監督機關所 提內部控制缺失 之風險項目
12	D8 審標過程作業疏漏，未確實注意預防，致生錯誤或違失	JD08 採購作業-審標	4	行政課	
13	D5 里社區活動中心場地未依規定申請使用及收費	JD05 里社區活動中心場地申請使用及收費作業	4	行政課	
14	E5 未依照祭祀公業條例執行相關程序。	LE05 祭祀公業作業(派下員核定及清查作業)	4	人文課	
15	F5 年終考績及考績評核程序不符合規定。	EF05 年終考績(成)處理作業	4	人事室	
16	G2 每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時未主動告知申報義務人申報事宜	CG02 受理公職人員財產申報及實質審核、裁罰及查閱申請業務	4	政風室	

圖 1：本所風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重 (3)		A4、A8、E1、H4	
嚴重(2)		B1、B3、C3、D4、 D6、D7、D8、E5、 F7、G2、D5	C1
輕微(1)			
		幾乎不可能(1)	幾乎確定(3)
		發生機率	

註：1. 灰色區域為本所風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

參、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 15 項，區分為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、民政課：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 2 項。
- 二、社會課：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 2 項。
- 三、經建課：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 2 項。
- 四、行政課：共通性業務之作業項目 5 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 五、人文課：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 2 項。
- 六、人事室：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 七、會計室：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 八、政風室：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 0 項。

肆、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，本所乃採取以下溝通方式及內容：

一、 溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本所內部網路資訊平台、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)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，使本所全體同仁可瞭解、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。

伍、監督

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，本所乃採取以下監督機制：

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) 依每年度由內部稽核小組研擬並經區長核定之內部控制制度自行評估計畫，由本所內部各單位依作業層級辦理自行評估作業，以評估本所內部控制制度設計及執行之有效性。
- (二) 各機關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，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區長異動等情形，亦得辦理專案評估。

三、 內部稽核

- (一) 由本所內部稽核小組(幕僚單位為行政課研考人員)辦理稽核工作，

稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項（詳細作業參考「政府內部控制監督作業要點」辦理）。

- (二) 本所人事室、政風室、會計室及行政課已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核。
- (三) 內部稽核原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽請機關首長核定並據以追蹤複查。

陸、相關表件格式

為評估本所整體內部控制制度設計及執行之有效性，參照「政府內部控制監督作業要點」規定，辦理作業層級評估，依例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成內部控制自行評估表（如附表一）及控制作業自行評估表（如附表二），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。

附表一

臺南市南區區公所內部控制自行評估表

○○年度

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)							
填表人：	複核：	單位主管：					

註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附表三：內部控制制度聲明書

機關內部控制制度聲明書【範例一】

表示整體內部控制制度有效^{註1}

(機關名稱)

內部控制制度聲明書

本機關民國○○○年度之內部控制制度，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知設計、執行及維持有效的內部控制制度係由機關全體人員共同參與，並已建立此一制度，其目的係在對實現施政效能、遵循法令規定、保障資產安全及提供可靠資訊等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制制度有其先天限制，不論設計如何完善，有效之內部控制制度僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制制度之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制制度設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關依○○○年度之內部控制制度設計及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年 12 月 31 日整體內部控制制度之設計及執行係屬有效，其能合理確保上述目標之達成。
- 四、本機關首長於○○○年○○月○○日就職，未就任前之○○○年度（1 月至○○月）內部控制制度係由前任首長○○○推動及督導相關工作^{註2}。

機關首長： (署名)

內控（內稽）召集人^{註3}： (署名)

簽署日期^{註4}： 年 月 日

註 1：機關認為整體內部控制制度之設計及執行，於聲明日無內部控制缺失，或存有非屬重大之內部控制缺失並已於聲明日前採行改善措施，其整體內部控制制度之設計及執行能合理確保內部控制目標之達成。

註 2：機關首長於所聲明之年度未在任或僅部分期間在任時，得增列該說明段以釐清前後任首長之責任；如僅部分期間在任，另須註明前任首長在任之起迄月份。

註 3：若內部控制小組與內部稽核單位召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註 4：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

機關內部控制聲明書【範例一之一】

表示整體內部控制有效^{註1}（增列重大缺失改善情形之說明段）

（機關名稱）

內部控制聲明書

本機關民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何完善，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關經評估及稽核發現下列內部控制重大缺失：列舉各項重大缺失、所採行改善措施與改善情形及其對達成上述目標之影響等。^{註2}
- 四、本機關依○○○年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之建立及執行係屬有效，其能合理確保上述目標之達成。
- 五、本機關首長於○○○年○○月○○日就職，未就任前之○○○年度（1月至○○月）內部控制係由前任首長○○○推動及督導相關工作。^{註3}

機關首長：（署名）

內控（內稽）召集人^{註4}：（署名）

簽署日期^{註5}： 年 月 日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日存有內部控制重大缺失並已於聲明日前採行改善措施，其整體內部控制之建立及執行能合理確保內部控制目標之達成。

註2：機關認定存有內部控制重大缺失時，應增列該說明段列舉所發現之內部控制重大缺失、所採行之改善措施與改善情形及其對達成內部控制目標之影響等。

註3：機關首長於所聲明之年度未在任或僅部分期間在任時，得增列該說明段以釐清前後任首長之責任；如僅部分期間在任，另須註明前任首長在任之起迄月份。

註4：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註5：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

機關內部控制聲明書【範例二】

表示整體內部控制部分有效^{註1}

(機關名稱)

內部控制聲明書

本機關民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何完善，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關依○○○年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之建立及執行係部分有效，尚能合理確保部分上述目標之達成。
- 四、本機關首長於○○○年○○月○○日就職，未就任前之○○○年度(1月至○○月)內部控制係由前任首長○○○推動及督導相關工作。^{註2}

機關首長： (署名)

內控(內稽)召集人^{註3}： (署名)

簽署日期^{註4}： 年 月 日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日存有非屬重大之內部控制缺失，其整體內部控制之建立及執行僅能合理確保部分內部控制目標之達成。

註2：機關首長於所聲明之年度未在任或僅部分期間在任時，得增列該說明段以釐清前後任首長之責任；如僅部分期間在任，另須註明前任首長在任之起迄月份。

註3：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註4：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

機關內部控制聲明書【範例二之一】

表示整體內部控制部分有效^{註1}（增列重大缺失改善情形之說明段）

（機關名稱）

內部控制聲明書

本機關民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何完善，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關經評估及稽核發現下列內部控制重大缺失：列舉各項重大缺失、所採行改善措施與改善情形及其對達成上述目標之影響等。^{註2}
- 四、本機關依○○○年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之建立及執行係部分有效，尚能合理確保部分上述目標之達成。
- 五、本機關首長於○○○年○○月○○日就職，未就任前之○○○年度（1月至○○月）內部控制係由前任首長○○○推動及督導相關工作。^{註3}

機關首長：（署名）

內控（內稽）召集人^{註4}：（署名）

簽署日期^{註5}： 年 月 日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日存有內部控制重大缺失並已於聲明日前採行改善措施，其整體內部控制之建立及執行僅能合理確保部分內部控制目標之達成。

註2：機關認定存有內部控制重大缺失時，應增列該說明段列舉所發現之內部控制重大缺失、所採行之改善措施與改善情形及其對達成內部控制目標之影響等。

註3：機關首長於所聲明之年度未在任或僅部分期間在任時，得增列該說明段以釐清前後任首長之責任；如僅部分期間在任，另須註明前任首長在任之起迄月份。

註4：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註5：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

機關內部控制聲明書【範例三】

表示整體內部控制少部分有效^{註1}

(機關名稱)

內部控制聲明書

本機關民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何完善，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關依○○○年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，所發現之內部控制重大缺失(詳附表)嚴重影響本機關之運作，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之建立及執行僅少部分有效，尚難以合理確保上述目標之達成。
- 四、本機關首長於○○○年○○月○○日就職，未就任前之○○○年度(1月至○○月)內部控制係由前任首長○○○推動及督導相關工作。^{註2}

機關首長： (署名)

內控(內稽)召集人^{註3}： (署名)

簽署日期^{註4}： 年 月 日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日存有內部控制重大缺失，於聲明日前尚未採行改善措施，或採行改善措施，惟其整體內部控制之建立及執行難以合理確保內部控制目標之達成。

註2：機關首長於所聲明之年度未在任或僅部分期間在任時，得增列該說明段以釐清前後任首長之責任；如僅部分期間在任，另須註明前任首長在任之起迄月份。

註3：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註4：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

(機關名稱)內部控制重大缺失及其改善計畫

內部控制重大缺失說明	預計(已)採行之改善措施	預定(完成)改善時間

註：內部控制重大缺失說明一欄，係由機關依截至當年度聲明日(即 12 月 31 日)止之內部控制重大缺失及其改善情形自行認定。

柒、附件

本所之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之重點控制作業皆併入作業

流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、 民政課

個別性業務

1. LA04 防災業務作業
2. LA08 E 化市容查報作業

二、 社會課

個別性業務

1. LB01 低收入戶審查業務
2. LB03 急難救助及馬上關懷業務

三、 經建課

個別性業務

1. LC01 道路及附屬設施維護工程作業
2. LC03 農業用地作農業使用證明書審查核發作業

四、 行政課

共通性業務

1. AD06 出納事務查核作業
2. BD07 市(公)有財產管理盤點作業
3. JD04 採購作業-開標

4. JD08 採購作業-審標

5. JD05 里社區活動中心場地申請使用及收費作業

五、 人文課

個別性業務

1. LE01 學齡兒童就學作業(新生及強迫入學)

2. LE05 祭祀公業作業(派下員核定及清查作業)

六、 人事室

共通性業務：EF05 年終考績（成）處理作業

七、 會計室

共通性業務：DH04 懸帳清理業務

八、 政風室

共通性業務：CG02 受理公職人員財產申報及實質審核、裁罰及查閱申請

業務

一、民政課

臺南市南區區公所風險分析表

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	A4 各里災情查通報人員查報未即時並確實查報災情；未依規定開設、撤除及變更應變中心開設層級，並登錄於EMIC系統；未確實將災情通報案件登錄EMIC系統；未確實依災情處理情形登錄結案或追蹤處理情形	LA04 防災業務作業	2	3	6	✓
2	A8 各市容查報未確實，或里幹事下里服勤時發現或接獲民眾反映應行改善事項時，未及時上網登錄 e 化查報系統	LA08 E 化市容查報業務	2	3	6	✓
3	A1 里鄰長相關事務費及福利補助未於年度內辦理完成	×	2	1	2	
4	A2 投開票所選務人員熟練度不足致影響效率	×	3	1	3	
5	A3 調解成立未將調解結果製作調解書；未於調解書製作完成10日內將卷證及調解書函送地方法院審核；未將地方法院移付或地檢署轉介案件之調	×	2	1	2	

	解結果函覆地方法院或地檢署					
6	A5 空地空屋查報不確實	×	2	1	2	
7	A6 未依規定期限內報送三七五租佃相關報表	×	1	2	2	
8	A7 守望相助業務里內建議裝設監視器地點未符規定，不能依所請支用經費設置	×	3	1	3	
9	A9 未幫值勤志工加保保險	×	2	1	2	
10	A10 登革熱巡查未落實，導致孳生源未徹底清除	×	3	1	3	
11	A11 里內環保義工未參加志工訓練，未能取得服務時數	×	1	2	2	
12	A12 役政資訊系統資料錯誤，造成錯、漏徵處之情形；未徵集役男清查：未確實列管未徵集役男、補充兵役男人數，以致應徵集未徵集等違失情形發生	×	1	2	2	

臺南市南區區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：民政課

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。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

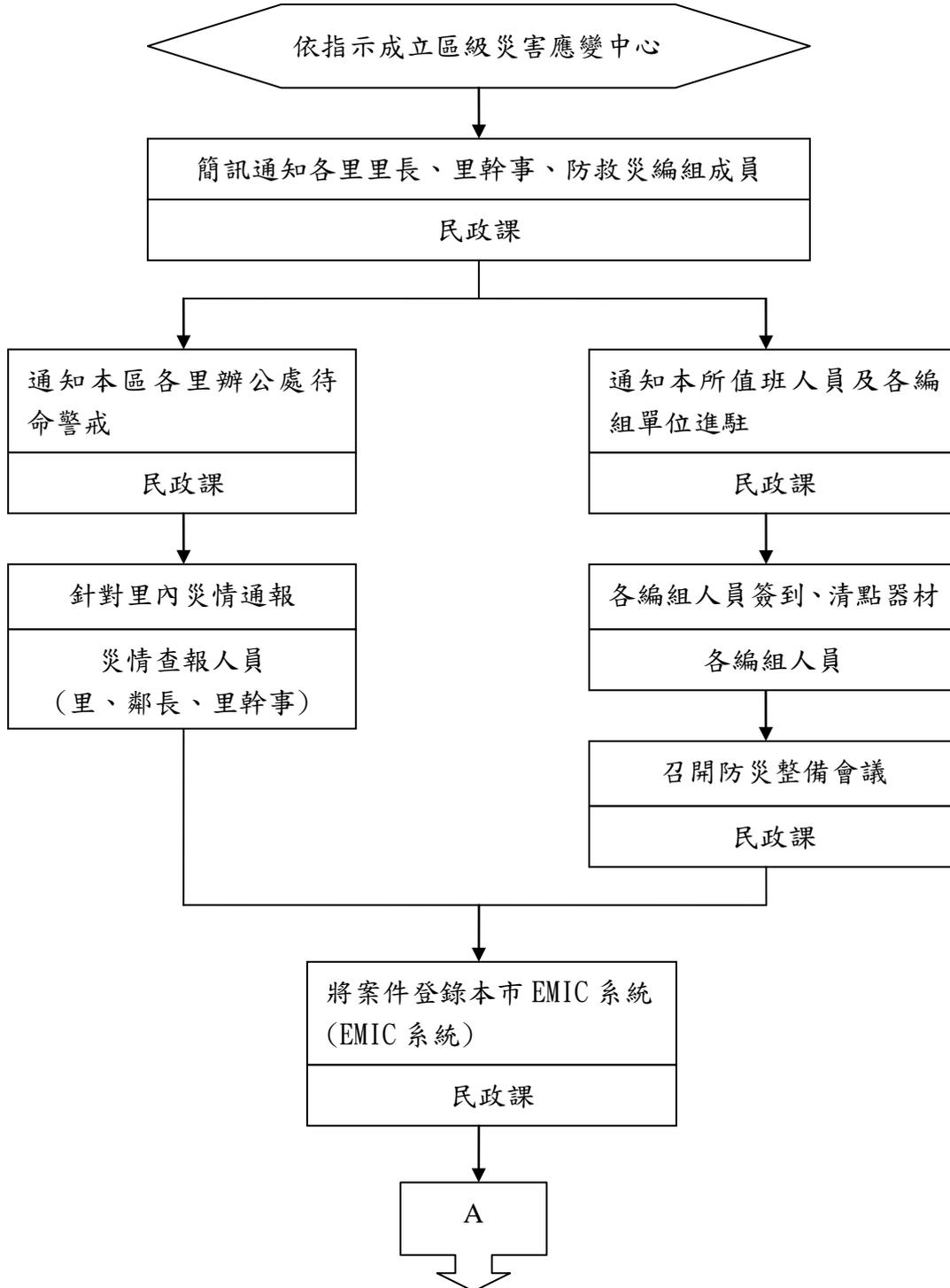
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

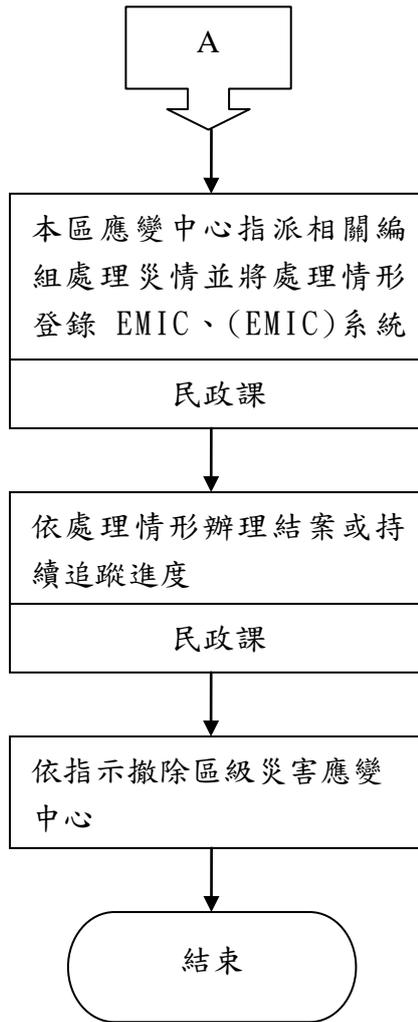
臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	LA04
項目名稱	防災業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、依市府傳真通報成立區級災害應變中心。 二、以電話、簡訊或傳真通知各里里長、里幹事、防救災編組成員。 三、各編組人員於規定時間內辦理簽(報)到並清點各項器材。 四、召開防災整備會議，各編組於整備會議中報告可資調派之人員、裝備、機具及資源，由指揮官依實際災情需要，下達防救災指令。 五、各里災情查報人員(里、鄰長、里幹事)針對轄內災情進行通報。 六、將通報案件登錄本市 EMIC 系統(EMIC 系統)，視災情案件指派相關權責編組處理災情。 七、將處理情形登錄 EMIC 系統(EMIC 系統)，進行災情彙整、統計、聯絡與回報搶救情形。 八、本所依案件處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。 九、依市府指示撤除區級災害應變中心。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到及完成器(機)具整備。 二、各災情查報人員是否落實里內災情通報。 三、是否確實將災情通報案件登錄本市 EMIC 系統(EMIC 系統)。 四、是否確實將災情通報案件視權責分派人員處理辦理結案或持續追蹤處理進度。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、災害防救法。 二、災害防救法施行細則。 三、臺南市各級災害應變中心作業要點。 四、臺南市南區災害應變中心作業要點。 五、臺南市南區地區災害防救計畫。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、災情查報單。 二、災害應變中心受理報案單。 三、臺南市淹水災情通報處理單。

臺南市南區區公所作業流程圖

防災業務作業





臺南市南區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）：防災業務作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

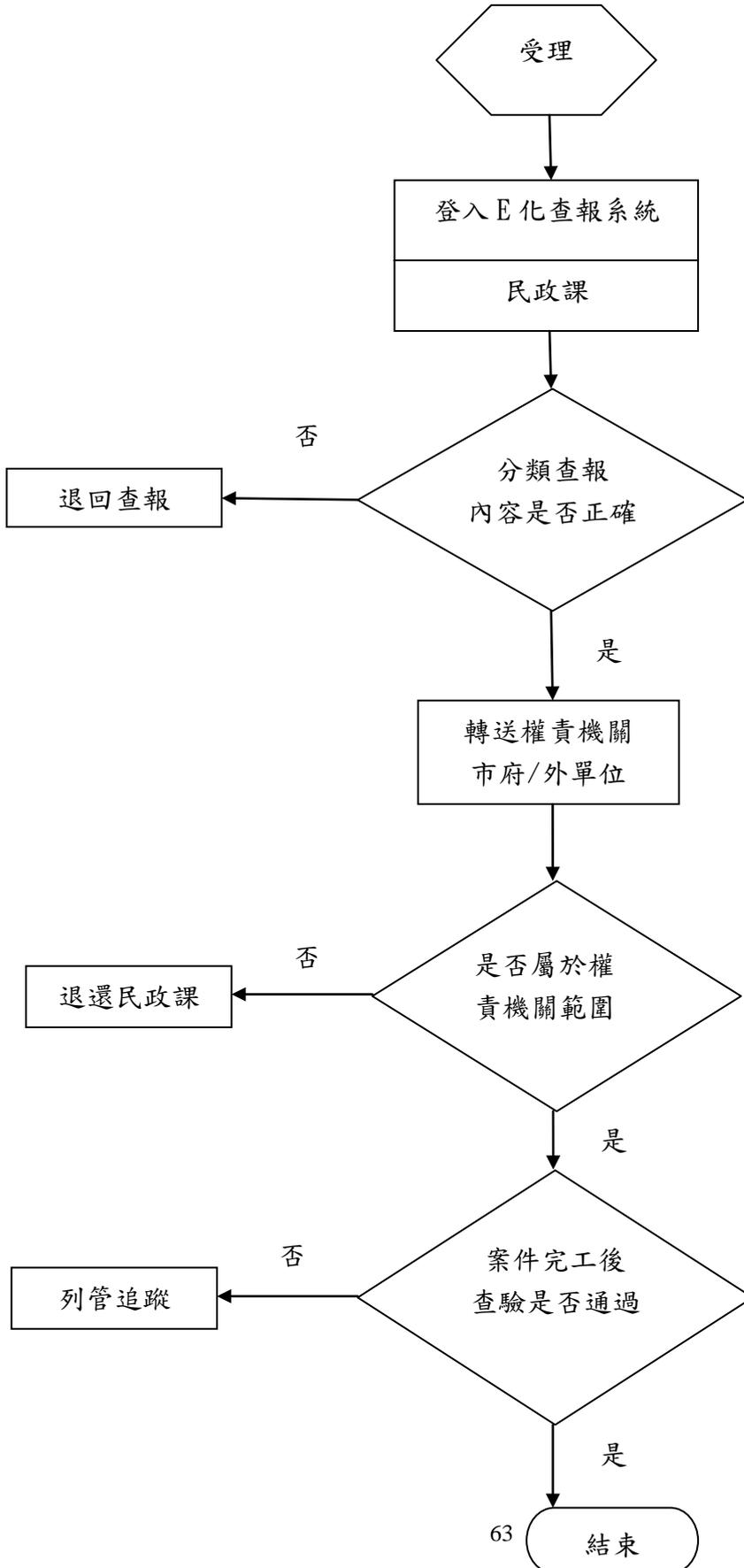
控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	未發 生	
一、各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到及完成器(機)具整備。						
二、各災情查報人員是否落實里內災情通報。						
三、是否確實將災情通報案件登錄本市 EMIC 系統(EMIC 系統)。						
四、是否確實將災情通報案件視權責分派人員處理辦理結案或持續追蹤處理進度。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	LA08
項目名稱	E化市容查報作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、里幹事下里服勤時發現或接獲民眾反映應行改善事項時，上網登錄e化查報系統。</p> <p>二、依查報案件內容分類轉送權責機關。</p> <p>三、執行單位承辦人完工後，由各里里幹事進行勘驗。</p> <p>四、通過勘驗則為結案；不通過案件將退至民政業務承辦人。</p>
控制重點	<p>一、查對查報案件權責機關(單位)是否正確。</p> <p>二、維護修改各里里幹事及權責機關(單位)資料。</p> <p>三、抽驗查報案件，追蹤案件進行。</p> <p>四、督促各里幹事查報案件勘驗。</p> <p>五、彙整統計資料。</p>
法令依據	臺南市政府改善市容查報及處理實施要點
使用表單	無

臺南市南區區公所作業流程圖

E化市容查報作業



臺南市南區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）：E 化市容查報作業

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					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	未發 生	
一、查對查報案件權責機關(單位)是否正確。						
二、維護修改各里里幹事及權責責任機關(單位)資料。						
三、抽驗查報案件，追蹤案件執行。						
四、督促各里里幹事查報案件勸驗。						
五、彙整統計資料。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

二、社會課

臺南市南區區公所風險分析表

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	B1 未能確實審核低收入戶核給資格	LB01 低收入戶審查業務	2	2	4	✓
2	B3 馬上關懷急難救助申請審核逾時致民眾遭逢變故未能領取救助金	LB03 急難救助及馬上關懷業務	2	2	4	✓
3	B2 未能確實審核中低收入戶核給資格	×	2	1	2	
4	B4 未留意身心障礙手冊鑑定表之核章或診斷書說明，致造成退件，影響後續流程	×	2	1	2	
5	B5 未能確實審核中低收入老人核給資格	×	2	1	2	
6	B6 未能確實審核社會福利補助申請案，致核給資格有誤	×	2	1	2	
7	B7 社區發展協會逾期改選致影響社區經費補助申請權益	×	1	2	2	

臺南市南區區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：社會課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

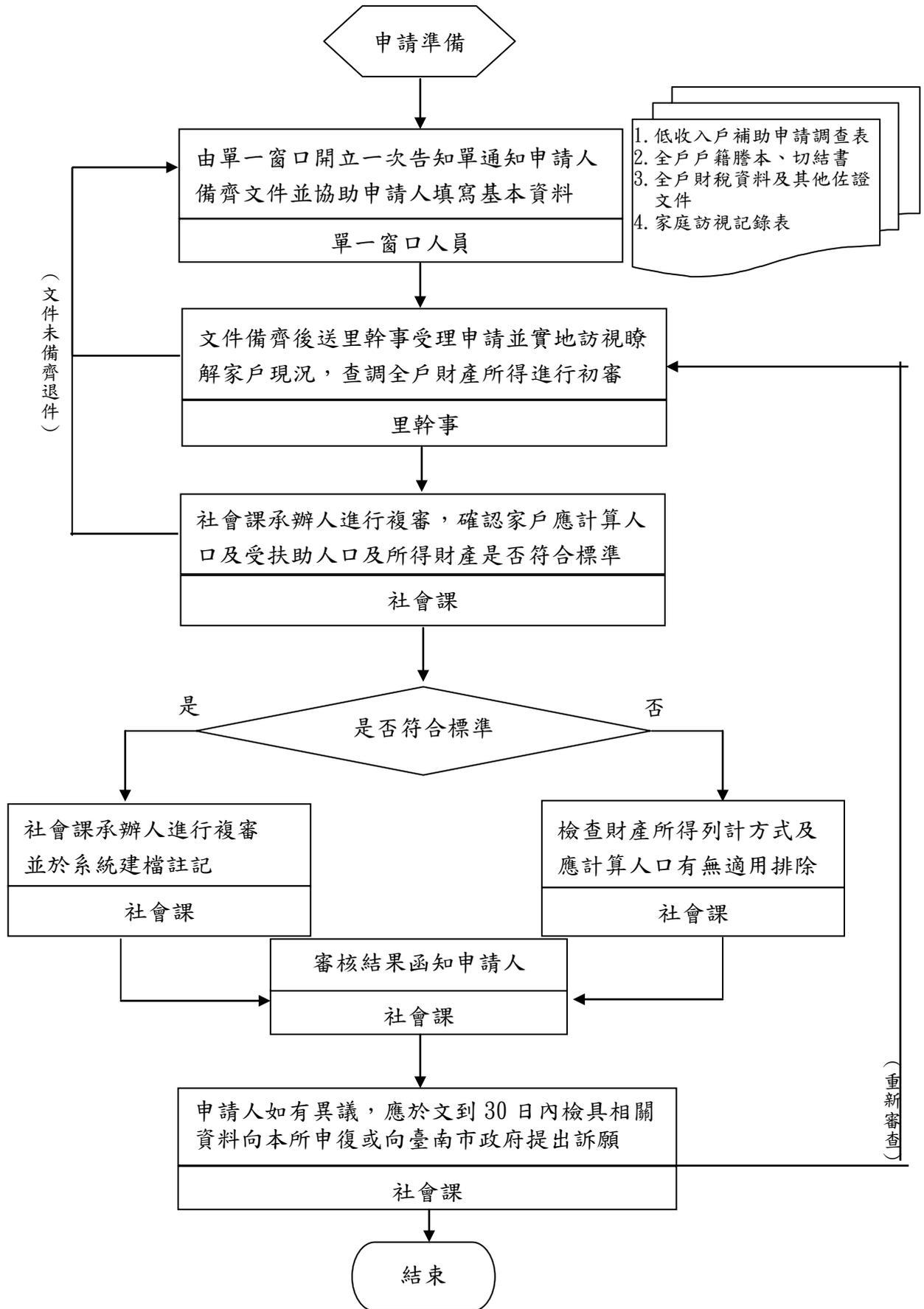
註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	低收入戶審查業務
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、由單一窗口開立一次告知單通知申請人備齊申請文件並協助申請人填寫家戶基本資料。</p> <p>二、送戶籍地里幹事受理申請並初審。</p> <p>三、核對申請人於申請調查表及各項切結書表是否已確實簽章，證明文件是否齊全。</p> <p>四、里幹事實地訪視家戶現況，並依全戶實際財產所得進行初審。</p> <p>五、社會課承辦人進行複審，確認家戶應計算人口及受扶助人口及所得財產符合之款別標準後於社政系統建檔註記。</p> <p>六、社會課將審核結果函知申請人並副知里辦公處。</p> <p>七、申請人如有異議，於文到 30 日內檢具相關資料提出申復或向臺南市政府提出訴願。</p>
控制重點	<p>一、以申請人備齊資料之日為核定資格之生效日。</p> <p>二、由里幹事訪視初審，社會課計算復審，確實瞭解案家實際居住及經濟現況。</p> <p>三、比對系統及戶籍資料查明申請人戶內應計算人口及直系血親。</p> <p>四、比對投保及財稅資料查明應計算人口之薪資所得及財產狀況。</p> <p>五、案件資料確實於系統登打建檔管理。</p> <p>六、每月比對系統注意個案戶籍異動及身分異動情形。</p> <p>七、家戶人口如有特殊身分者如老人、身障、特殊境遇婦女等應會辦各社會福利業務承辦人知悉列管。</p> <p>八、每年總複查應落實個案重新審查，避免依循往例及形式化。</p> <p>九、遇有溢領情形應立即停撥並依法通知申請人限期繳回或移送行政執行。</p>
法令依據	<p>一、社會救助法及社會救助法施行細則</p> <p>二、臺南市政府辦理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>三、臺南市政府辦理低收入戶及中低收入戶調查審核補充規定</p>
使用表單	<p>一、低收入戶補助申請調查表</p> <p>二、全戶戶籍謄本、切結書</p> <p>三、全戶財稅資料及其他佐證文件</p> <p>四、家庭訪視記錄表</p>

臺南市南區區公所作業流程圖 低收入戶審查業務



臺南市南區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：社會課

作業類別（項目）：低收入戶審查業務

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

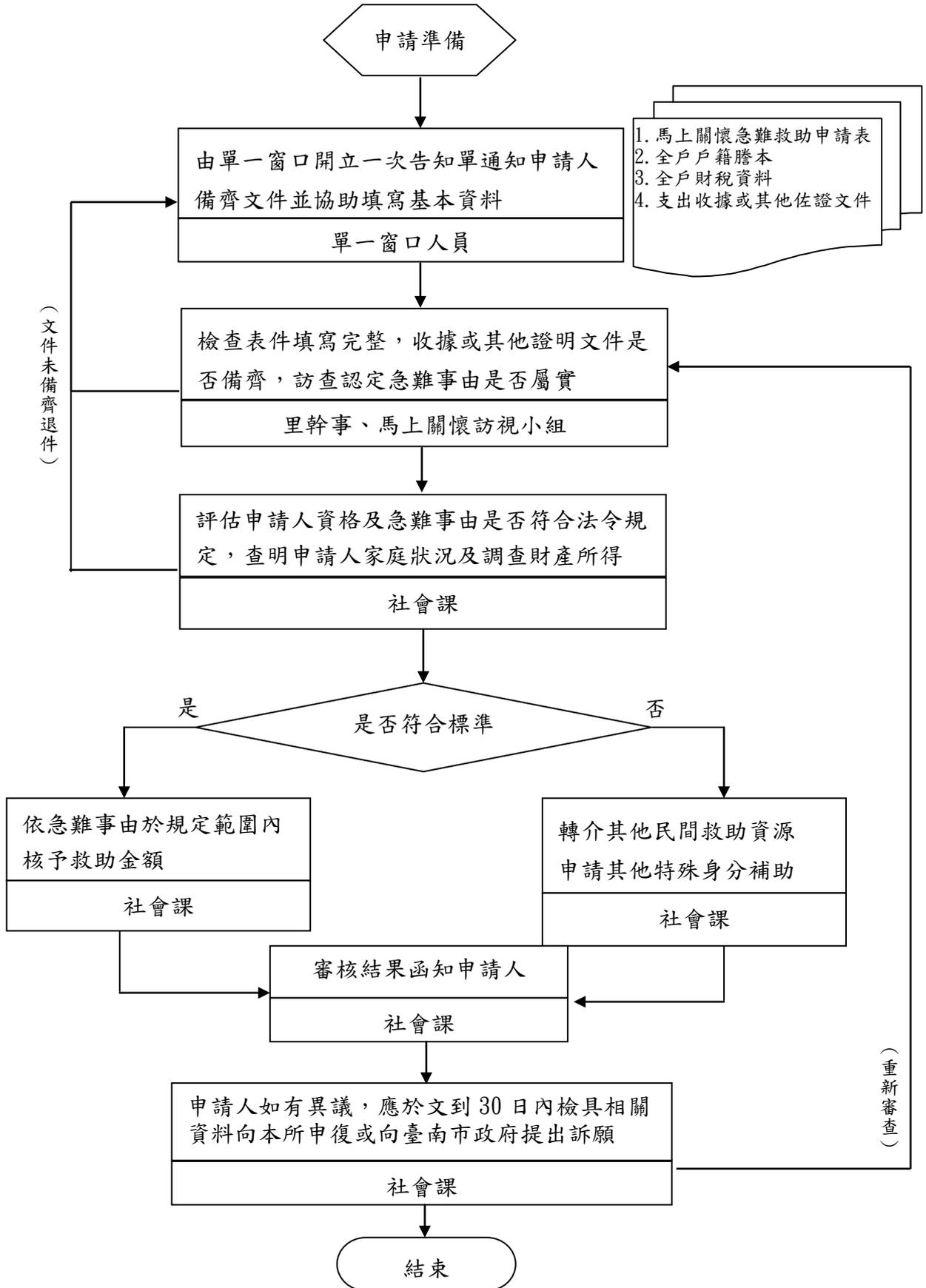
評估日期：○○年○○月○○日

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、申請審核作業，是否注意以申請人備齊資料之日為核定資格之生效日。						
二、由里幹事訪視初審，社會課計算復審，確實瞭解案家實際居住及經濟現況。						
三、申請審核作業，是否注意比對系統及戶籍資料查明申請人戶內應計算人口及直系血親，並比對投保及財稅資料查明應計算人口之薪資所得及財產狀況。						
四、案件資料確實於系統登打建檔管理。						
五、每月比對系統注意個案戶籍異動及身分異動情形。						
六、家戶人口如有特殊身分者如老人、身障、特殊境遇婦女等應會辦各社會福利業務承辦人列管。						
七、每年總複查應落實個案重新審查，避免依循往例及形式化。						
八、遇有溢領情形應立即停撥並依法通知申請人限期繳回或移送行政執行。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	LB03
項目名稱	急難救助及馬上關懷業務
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、由單一窗口開立一次告知單通知申請人備齊文件並協助填寫基本資料。</p> <p>二、送里幹事受理申請並初審。</p> <p>三、核對申請人於申請調查表及各項切結書表是否已確實簽章，醫療收據或其他證明文件是否齊全。</p> <p>四、馬上關懷由本所會同訪視小組進行家庭訪視，急難救助由里幹事訪查認定事由是否屬實。</p> <p>五、送社會課承辦人進行複審，評估申請人家戶生活狀況及調查財產所得後核予救助金額。</p> <p>六、社會課將審核結果函知申請人並副知里辦公處。</p> <p>七、申請人如有異議，於文到 30 日內檢具相關資料提出申復或向臺南市政府提出訴願。</p>
控制重點	<p>一、以申請人備齊資料之日為實際申請日。</p> <p>二、訪視人員應善盡訪查認定之責，確實瞭解申請人家戶現況。</p> <p>三、申請人資格及事由是否符合法令規定。</p> <p>四、戶內人口結構及財產收入與急難事由是否符合比例原則。</p> <p>五、案件審查進度應掌握時效，隨到隨辦，以符合協助民眾即時紓困之業務宗旨。</p> <p>六、注意申請人是否已領有各種社會保險給付或已取得損害賠償。</p> <p>七、個案如有符合特殊身分補助條件如低收、中低收入老人、身心障礙等資格者應協助提出申請。</p> <p>八、申請人經核予救助後，仍陷於困境或有其他需求者，得報請市府社會局轉衛生福利部再予救助。</p>
法令依據	<p>一、社會救助法</p> <p>二、台南市急難救助辦法</p> <p>三、馬上關懷急難救助要點</p>
使用表單	<p>一、急難救助或馬上關懷申請表</p> <p>二、全戶戶籍謄本</p> <p>三、全戶財稅資料</p> <p>四、支出收據及其他佐證文件</p>

臺南市南區區公所作業流程圖 急難救助及馬上關懷業務



臺南市南區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：社會課

作業類別（項目）：急難救助及馬上關懷業務

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					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	未發 生	
一、急難救助及馬上關懷業務申請審核作業，是否注意以申請人備齊資料之日為實際申請日。						
二、訪視人員應善盡訪查認定之責，確實瞭解申請人家戶現況。						
三、申請人資格及事由是否符合法令規定。						
四、戶內人口結構及財產收入與急難事由是否符合比例原則。						
五、案件審查進度應掌握時效，隨到隨辦，以符合協助民眾即時紓困之業務宗旨。						
六、注意申請人是否已領有各種社會保險給付或已取得損害賠償。						
七、個案如有符合特殊身分補助條件如低收、中低收入老人、身心障礙等資格者應協助提出申請。						
八、申請人經核予救助後，仍陷於困境或有其他需求者，得報請市府社會局轉衛生福利部再予救助。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

三、經建課

臺南市南區區公所風險分析表

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	C1 計畫內容未符合核定工項及實際需求，影響預算執行成效	LC01 道路及附屬設施維護工程作業	3	2	6	✓
2	C3 執行農業用地作農業使用認定及核發審查發生爭議	LC03 農業用地作農業使用證明書審查核發作業	2	2	4	✓
3	C2 公園設施維護未符合實際需求，影響預算執行成效	×	3	1	3	
4	C4 未依規定期限報送農林漁牧調查統計報表	×	2	1	2	
5	C5 現地違建地號誤繕，與實際違建情形不符	×	2	1	2	

臺南市南區區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：經建課

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。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

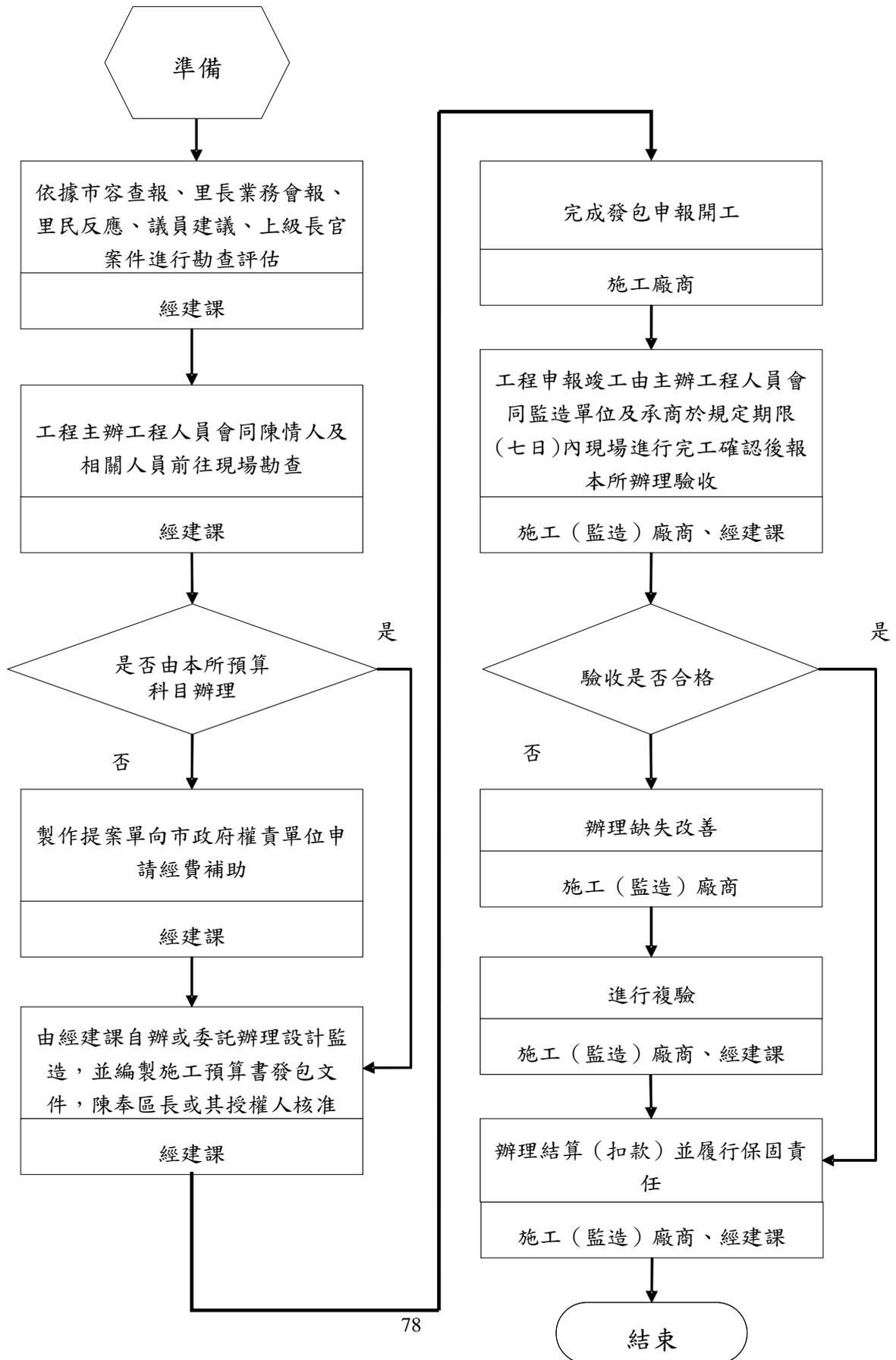
註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	LC01
項目名稱	道路及附屬設施維護工程作業
承辦單位	經建課
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、提報案件內容後由經建課業務工程人員勘查評估。</p> <p>三、非本所權責事項者轉函相關權責機關處理，屬本所權責簽報辦理。</p> <p>四、由經建課各業務主辦工程人員前往現場勘查，符合公共利益需求者，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、確認經費來源後由經建課自辦或委託辦理設計監造，並編製施工預算書及發包文件，陳奉區長核准後辦理發包作業，發包完成由承商依契約規範及設計圖說施工。</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，承商依契約規定履行保固責任。</p>
控制重點	<p>一、確認符合公共利益需求及取得土地所有權人無償供公眾使用同意書等程序。</p> <p>二、審核預算書圖是否與提報案件地點及工程項目相符。</p> <p>三、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>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辦理督導並製成紀錄。</p> <p>五、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並抽驗規格。</p> <p>六、各工作項目是否依規定辦理材料試驗，並提供試(檢)驗報告或材料出廠證明。</p> <p>七、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>八、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辦理驗收程序。</p> <p>九、未如期竣工者除續予催辦外並依約罰款。</p> <p>十、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，依契約規定辦理。</p>
法令依據	一、臺南市市區道路管理自治條例
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>

臺南市南區區公所作業流程圖 道路及附屬設施維護工程作業



臺南市南區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：經建課

作業類別（項目）：道路及附屬設施維護工程作業

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					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、確認符合公共利益需求及取得土地所有權人無償供公眾使用同意書等程序。						
二、預算書圖審核是否與補助核定地點及工程項目相符。						
三、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。						
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辦理督導並製成紀錄。						
五、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並抽驗規格。						
六、各工作項目是否依規定辦理材料試驗，並提供試(檢)驗報告或材料出廠證明。						
七、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。						
八、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辦理驗收程序。						
九、未如期竣工者除續予催辦外						

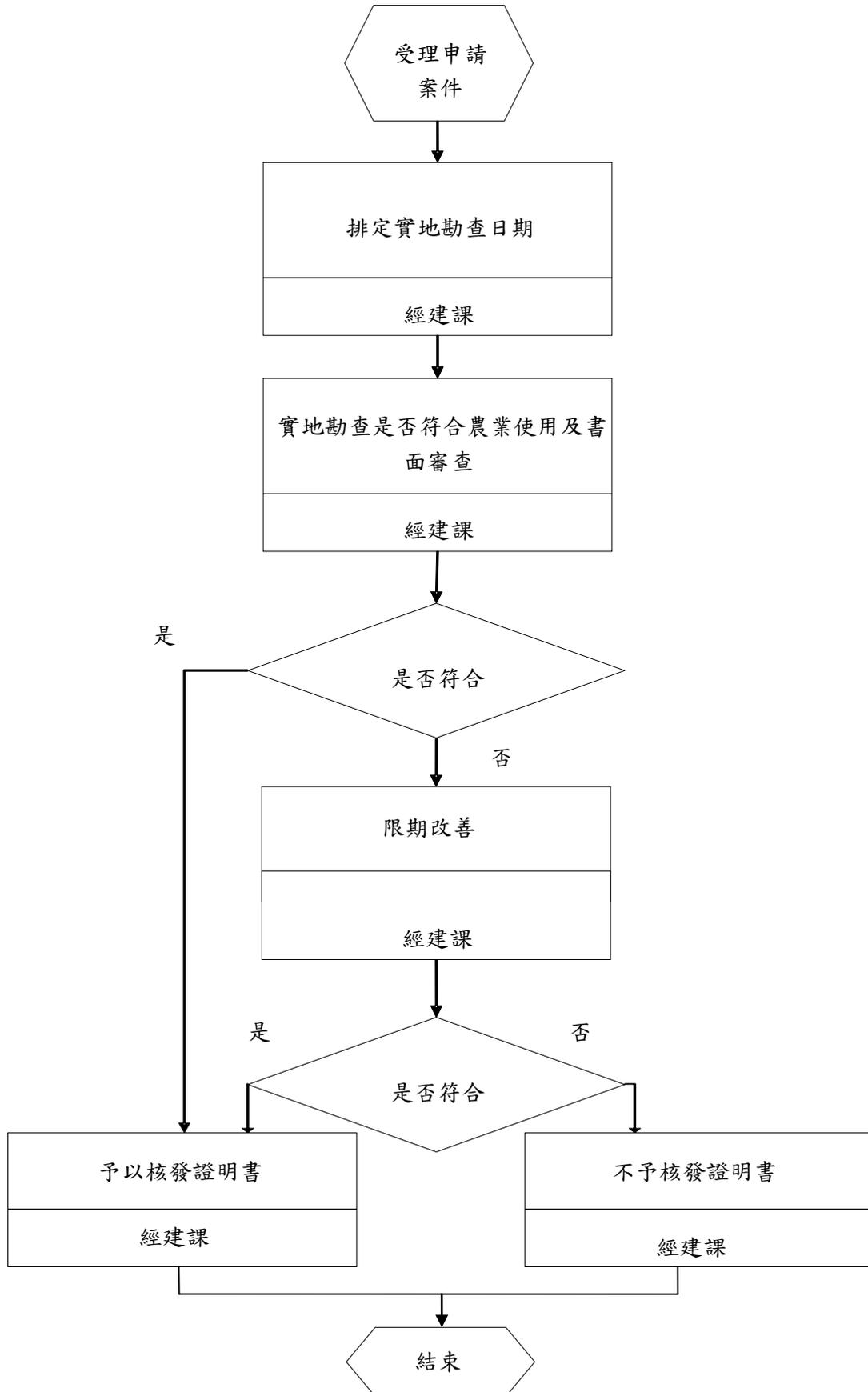
並依約罰款。						
十、有關工程之施工、停工、復工、展延、變更設計、追加、追減、初驗、複驗及缺失改善後複驗、正式驗收與驗收後填發工程結算驗收證明書等作業，依契約規定辦理。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	LC03
項目名稱	農業用地作農業使用證明書審查核發作業
承辦單位	經建課
作業程序說明	<p>一、依據「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」，有下列各款情形之一者，得申請核發農業用地作農業使用證明書：</p> <p>(一) 依農業發展條例第十八條規定申請興建自用農舍。</p> <p>(二) 依農業發展條例第三十七條第一項或第二項規定申請農業用地轉移不課徵土地增值稅。</p> <p>(三) 依農業發展條例第三十八條規定申請農業用地及其地上農作物免徵遺產稅、贈與稅或田賦。</p> <p>二、受理申請案件並收取行政規費後，排定日期通知土地所有權人至現場實地會勘。</p> <p>三、申請人應檢附資料為：最近一個月內核發之土地登記謄本及地籍圖謄本、申請人身分證影本或戶口名簿影本(其屬法人者，檢具相關證明文件)及都市計劃土地使用分區證明，農業用地如位於國家公園範圍內，應另檢附國家公園管理機關出具符合「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」第二條第五款規定之證明文件。</p> <p>四、行政規費收取標準為第一筆新台幣五百元，每增加一筆增收新台幣兩百元；核發證明書以一份為原則，申請者為同一申請案件要求核發多份證明書時，其超過部份每一份以新台幣一百元計算。</p> <p>五、實地勘查農業用地符合下列情形者，且無「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」第五條所定情形者，認定為作農業使用：</p> <p>(一) 農業用地實際作農作、森林、養殖、畜牧、保育使用者；其依規定辦理休耕、休養、停養或有不可抗力等事由而未使用者。</p> <p>(二) 農業用地上設施有農業設施，並檢附下列各款文件之一：容許使用同意書及建築執照。但依法免申請建築執照者，免附建築執照；農業設施得為從來使用之證明文件。</p> <p>(三) 農業用地上興建有農舍，並檢附農舍之建築執照。</p> <p>六、農業用地有下列各款情形之一者，不得認定為作農業使用：</p> <p>(一) 農業設施或農舍之興建面積，超過核准使用面積或未依核定用途使用。</p> <p>(二) 本條例中華民國八十九年一月二十六日修正公佈施行前，以多筆農業用地合併計算基地面積申請興建農舍，其原合併計算之農業用地部分或全部業已移轉他人，致農舍坐落之農業用地不符合原申請興建農舍之要件。</p> <p>(三) 現場有阻斷排灌水系統等情事。</p> <p>(四) 現場有與農業經營無關或妨礙耕作之障礙物、砂石、廢棄物、柏油、水泥等使用情形。</p> <p>七、農業用地部分面積有下列情形之一，且不影響供農業使用者，得認定為作</p>

	<p>農業使用：</p> <p>(一)於非都市土地使用編定公告前已存在有墳墓，經檢具證明文件。</p> <p>(二)農業用地存在之土地公廟、有應公廟等，其面積在十平方公尺以下。</p> <p>(三)農業用地存在私人無償提供政府施設供公眾使用之道路或屬依法應徵收而未徵收性質之其他公共設施。</p> <p>(四)農業用地存在非都市土地使用編定公告前之合法房屋，經檢具證明文件。</p> <p>(五)農業用地上存在由中央主管機關興建或補助供農村社區使用之農村再生相關公共設施，且符合下列各目規定：位於已核定農村再生計畫範圍內；該筆農業用地為私人無償提供且具公眾使用之公共設施；經中央主管機關出具符合前二目之證明文件。</p> <p>(六)共有農業用地有違反使用管制規定之情形，其違規面積未大於違規使用共有人之應有部分面積，其他未違規使用共有人之應有部分，經檢具「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」第八條之文件。</p> <p>八、由區公所經建課、地政事務所、都市發展局、工務局組成審查小組，各依其權責審核申請案件，經審查符合「農業發展條例」第三條第十二款及「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」第四條或第六條規定者，核發農業用地作農業使用證明書。</p> <p>九、申請案件不符規定，其情形可補正者，限期補正；不能補正、屆期仍未補正或經補正仍未符合規定者，予以駁回。</p> <p>十、農業用地作農業使用證明書之有效期限為六個月；逾期失其效力。</p>
控制重點	<p>一、受理申請案件後，應實地勘查，並以一次為限；應通知土地所有權人到場指界及說明，如界址無法確定，申請人應向地政機關申請鑑界。</p> <p>二、申請案件不符規定，其情形可補正者，限期補正；不能補正、屆期仍未補正或經補正仍未符合規定者，敘明理由予以駁回。</p> <p>三、農業發展條例三十八條之一土地如確屬由農業用地變更為非農業用地，審查基準同農業用地作農業使用認定及核發辦法，符合農業使用即予以核發農業發展條例第三十八條之一土地作農業使用證明書。</p>
法令依據	<p>一、農業用地作農業使用認定及核發證明辦法</p> <p>二、農業發展條例施行細則</p> <p>三、農業發展條例</p>
使用表單	<p>一、農業用地作農業使用證明申請書</p> <p>二、農業用地作農業使用勘查紀錄表</p> <p>三、核發農業用地作農業使用證明書審查表</p>

臺南市南區區公所作業流程圖
農業用地作農業使用證明書審查核發作業



臺南市南區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：經建課

作業類別（項目）：農業用地作農業使用證明書審查核發作業

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					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、受理申請案件後，應實地勘查，並以一次為限。應通知土地所有權人到場指界及說明，如界址無法確定，申請人應向地政機關申請鑑界。						
二、申請案件不符規定，其情形可補正者，限期補正；不能補正、屆期仍未補正或經補正仍未符合規定者，敘明理由予以駁回						
三、農業發展條例三十八條之一土地如確屬由農業用地變更為非農業用地，審查基準同農業用地作農業使用認定及核發辦法，符合農業使用即予以核發農業發展條例第三十八條之一土地作農業使用證明書。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

四、行政課

臺南市南區區公所風險分析表

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	D6 定期與不定期盤點存款之現金、票據、有價證券做成紀錄列管追蹤各項缺失未能提出改進情形	AD06 出納事務查核作業	2	2	4	✓
2	D7 財產盤點作業不確實，致財物帳目不清	BD07 市(公)有財產管理盤點作業	2	2	4	✓
3	D4 開標程序之錯誤，易造成檢舉、訴訟及賠償風險	JD04 採購作業-開標	2	2	4	✓
4	D5 經費未依照活動中心支用要點作業運用	JD05 里社區活動中心場地申請使用及收費作業	2	2	4	✓
5	D8 審標過程作業疏漏，未確實注意預防，致生錯誤或違失	JD08 採購作業-審標	2	2	4	✓
6	D1 志工服務管理不佳，影響民眾洽公便利性	×	1	2	2	
7	D2 公文收發不落實及檔案管理不確實影響調閱	×	2	1	2	
8	D3 稽催不落實易造成人民陳情案件處理時效	×	1	2	2	

臺南市南區區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：行政課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

註：

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

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

3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

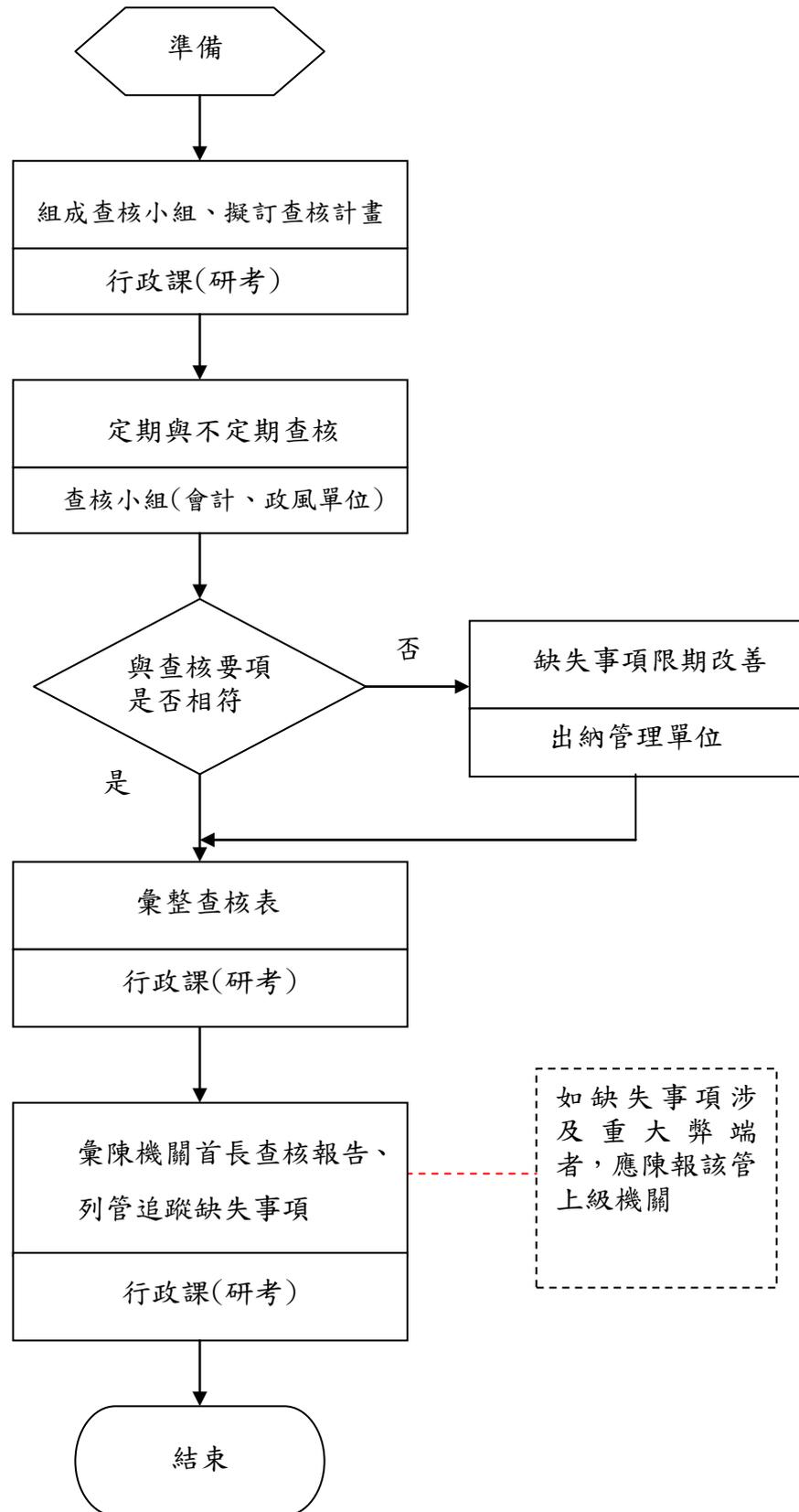
4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	AD06
項目名稱	出納事務查核作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>出納事務之查核作業</p> <p>一、實施出納事務查核，組成出納事務查核小組，辦理定期及不定期查核，由行政課(研考)為執行秘書，行政課長為召集人。</p> <p>二、行政課(研考)依出納管理手冊規定，負責簽辦查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，查核計畫內容經洽查核小組會計及政風人員意見修訂後，簽奉機關首長核定。</p> <p>三、由召集人定期與不定期召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查出納管理單位實地查核，填報查核表送行政課(研考)彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。</p> <p>四、由行政課(研考)彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>五、行政課(研考)應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納管理單位是否改善。</p> <p>六、如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。</p> <p>七、出納事務之查核要項：</p> <p>(一)出納手續是否符合規定。</p> <p>(二)庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。</p> <p>(三)傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。</p> <p>(四)保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。</p> <p>(五)各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。</p> <p>(六)收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。</p> <p>(七)暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。</p> <p>(八)零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。</p> <p>(九)自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>(十)自行收納款項收據之使用是否良善。</p>

	<p>(十一)現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送會計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。</p> <p>(十二)公庫或金融機構所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。</p> <p>(十三)出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。</p> <p>(十四)主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練 或講習課程。</p>
控制重點	<p>一、出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。</p> <p>二、出納事務查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。</p> <p>三、行政課(研考人員)應列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>
法令依據	<p>一、出納管理手冊第 51~56 點</p> <p>二、臺南市南區公所出納事務工作查核小組設置要點</p> <p>三、臺南市南區公所出納事務工作查核計畫</p>
使用表單	<p>一、 盤點記錄表</p> <p>二、 查核表</p>

臺南市南區區公所作業流程圖 出納事務查核作業



臺南市南區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：行政課

作業類別（項目）：出納事務查核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

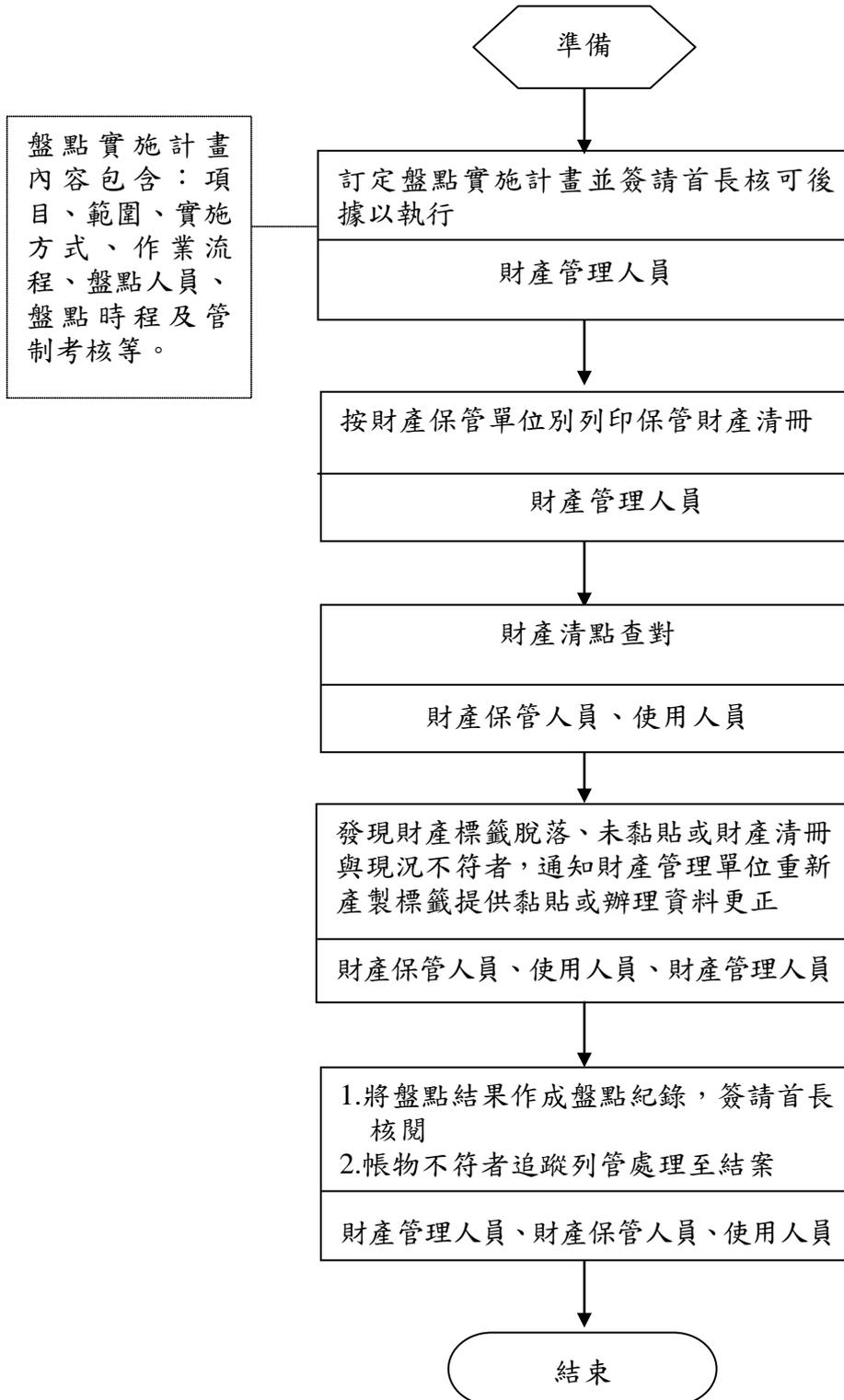
評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作。						
二、出納事務查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。						
三、行政課(研考人員) 是否列管追蹤各項缺失之改進情形。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	BD07
項目名稱	市(公)有財產管理盤點作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項，並於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、由財產管理單位按財產保管單位個別列印該單位保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產管理單位應依財物標準分類及所規定財產帳、卡、表冊分別設置列管並自行清查盤點，於每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前造具下列報表送市府備查，該財產帳、卡、表冊應以電腦資料處理方式為之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增減表 2. 財產分類統計表 <p>四、財產管理人員依前款規定自行清查盤點時，應按財產帳、卡、表冊與經管使用之實際財物清查，並分類或分批盤點，盤點存有差異時，另行填造財產盤點清冊，註明原因報市府核轉審計機關後再行辦理列、減帳。盤點期間外，發現財物遺失、毀損或意外事故等情事，應於事件發生後 3 個月內報市府辦理。</p> <p>五、財產保管(使用)人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，除經查明財產保管(使用)人員已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，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有帳務不符或盤盈(虧)情事，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記及相關處理。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>

控制重點	<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	<p>盤點清冊</p>

臺南市南區區公所作業流程圖 市(公)有財產管理盤點作業



臺南市南區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：行政課

作業類別（項目）：市(公)有財產管理盤點作業

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

十一、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

臺南市南區區公所作業程序說明表

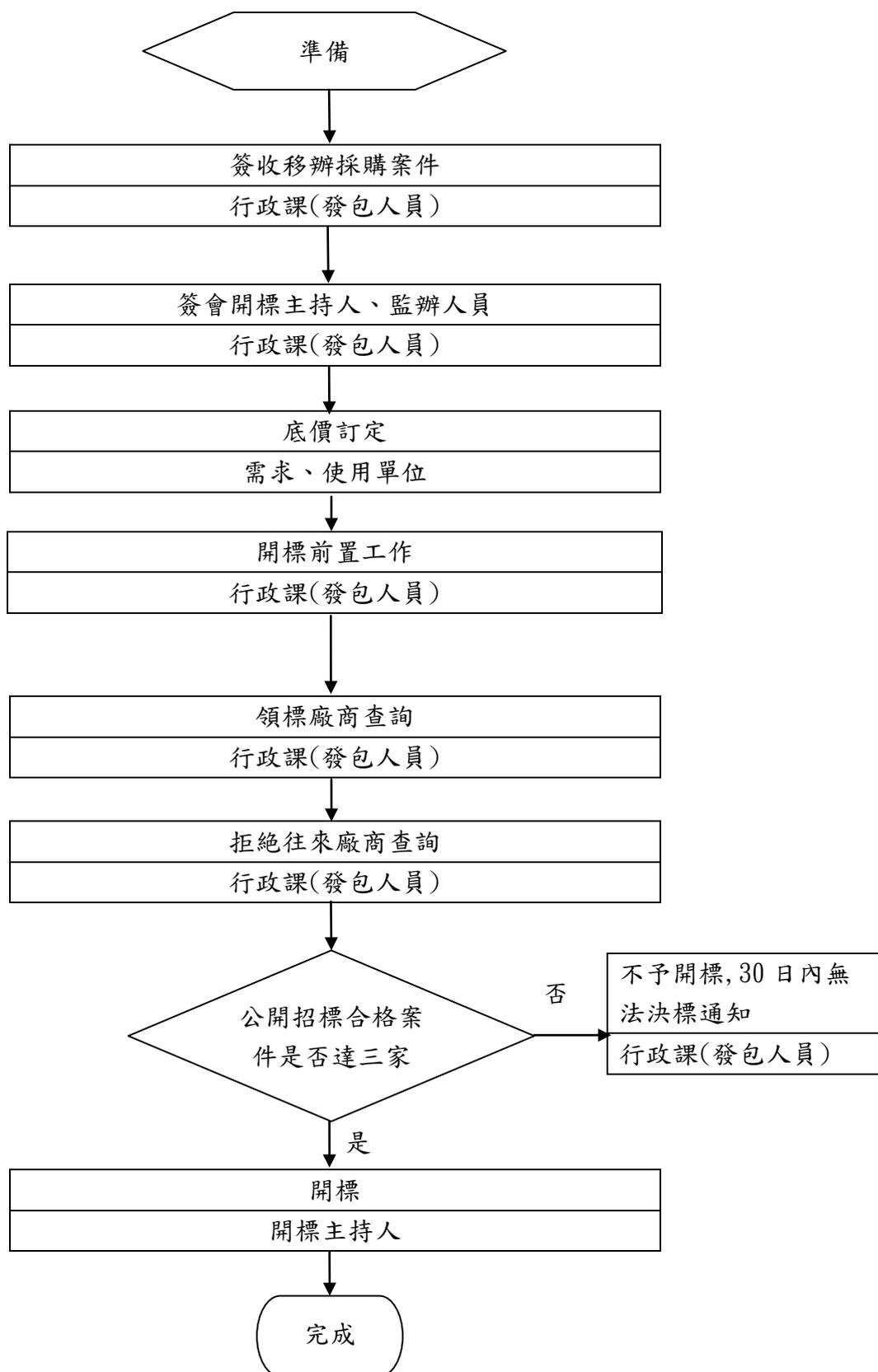
項目編號	JD04
項目名稱	採購作業-開標
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>一、開標前：</p> <p>(一) 簽會機關首長或其授權人員，指派之主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員。</p> <p>(二) 依採購金額屬於公告金額十分之一以下、未達公告金額而逾公告金額十分之一、公告金額以上、查核金額以上，依政府採購法（下稱本法）第 12 條、第 13 條、臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、本法施行細則第 7 條，通知上級機關、主（會）計單位、有關單位派員監辦。</p> <p>(三) 主辦單位於開標前查察是否有本法第 48 條第 1 項、第 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>(四) 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>(五) 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>(六) 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>(七) 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」，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、</p>

	<p>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。臺南市各機關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>
使用表單	無。

臺南市南區區公所作業流程圖

採購作業-開標



臺南市南區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：行政課

作業類別（項目）：採購作業-開標

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					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。						
五、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。						
六、是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。						

七、須訂定底價之案件，是否依規訂定底價。						
八、查察有無主管機關令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	JD08
項目名稱	採購作業-審標
承辦單位	行政課
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> <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。</p> <p>二、押標金：</p> <p>(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。</p>

(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：

(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。

(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。

(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。

六、招標文件其他規定事項：

(一) 附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。

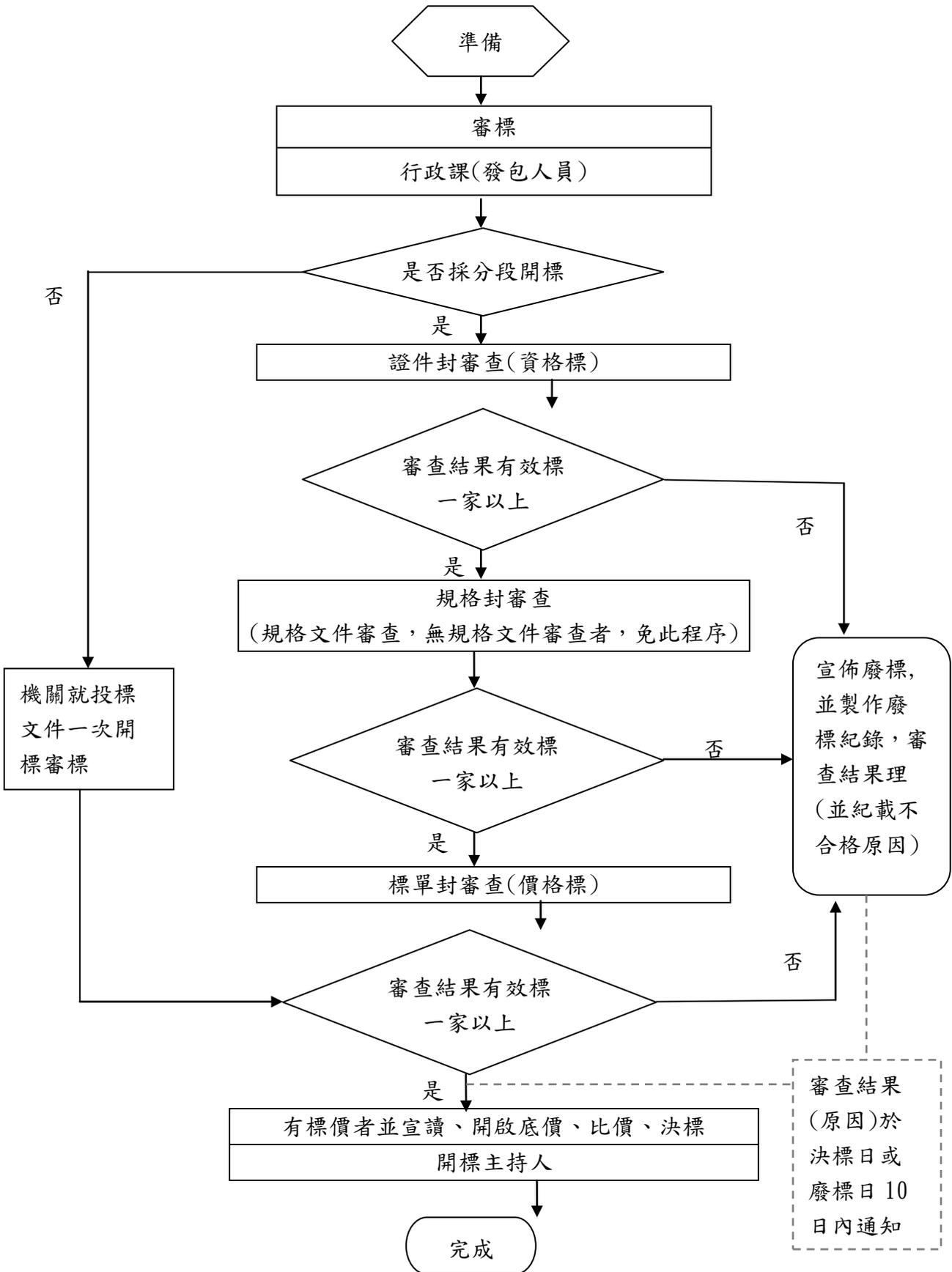
(二) 依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允

	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)。
控制重點	<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>
法令依據	<p>一、本法第 26 條（技術規格）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、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</p>

	(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。
使用表單	外標封審查意見表

臺南市南區區公所作業流程圖

採購作業-審標



臺南市南區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：行政課

作業類別（項目）：採購作業-審標

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

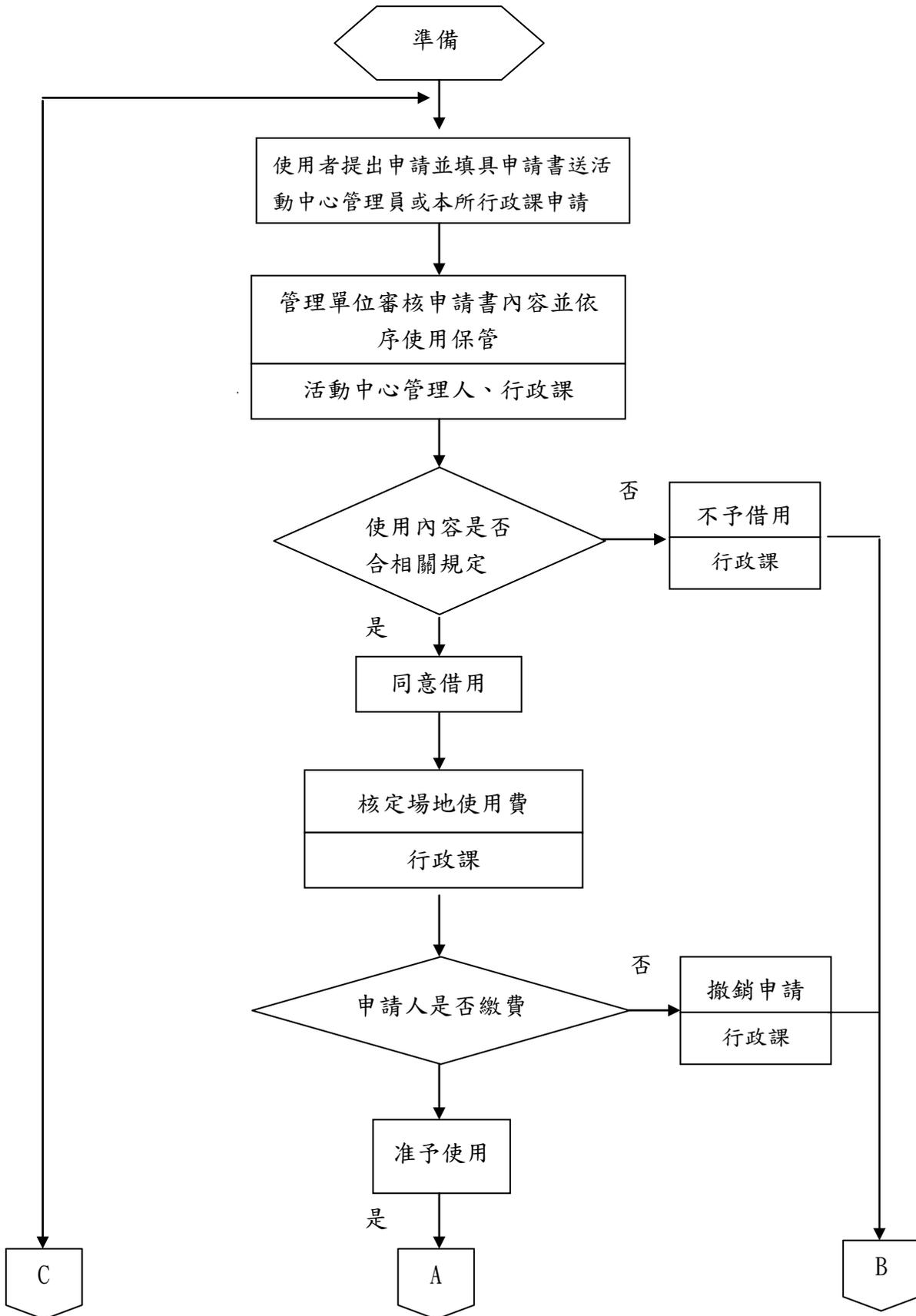
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。						
二、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，有無確認其正確之內容。						
三、開標後是否不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。						
四、資格文件及技術規格文件是否真實。						
五、是否有本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。						
六、審標結果是否於決標或廢標日 10 日內通知各廠商。						
七、對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因。						
八、最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。						
九、注意有無工程會令頒「政						

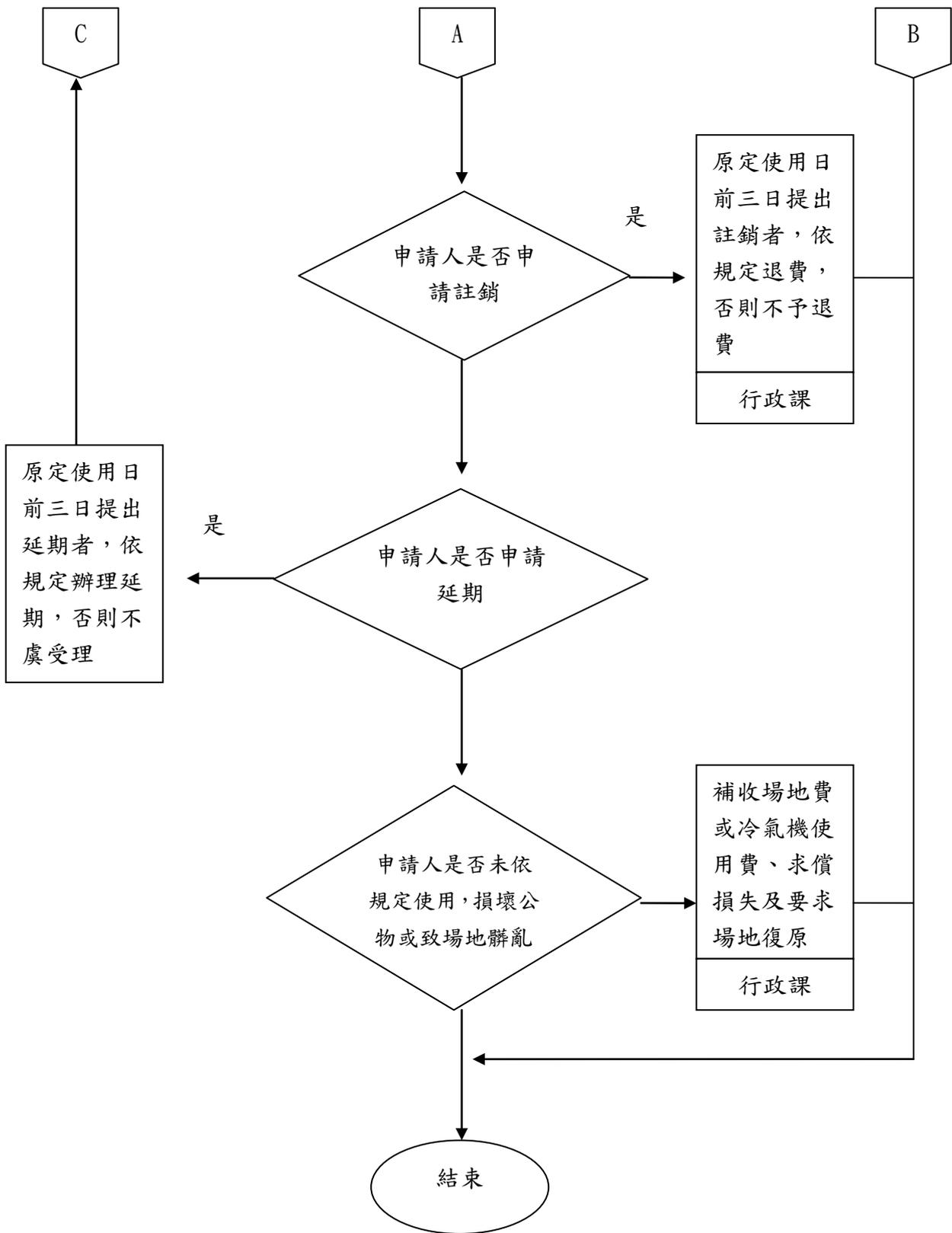
府採購錯誤行為態樣」所列 審標程序之錯誤態樣。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	JD05
項目名稱	里社區活動中心場地申請使用及收費作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、申請人應於使用日前五日提出申請。 二、管理單位審核(使用項目、人數、時間)，申請書依序編號使用並保管。 三、核准或駁回申請。 四、核定收費金額並通知申請人繳交相關費用。 五、管理人應於5日內將款項送至公所解繳入庫。 六、申請人依申請內容使用場地。 七、申請人因故不使用，或延期使用，應於使用日前三日完成註銷或改期手續始退還預繳費用。 八、管理人應於借用結束回收場地，並檢視有無損壞公物或致場地髒亂。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、場地收費標準、場地使用申請書樣本。 二、申請場地應於規定時限內提出。 三、申請用途應符合使用管理規定。 四、收費項目及金額應符合場地收費標準。 五、申請人因故不使用，或延期使用，應於規定時限內完成註銷或改期手續始退還預繳費用。 六、管理單位應於規定時限內將收款繳入本所。
法令依據	一、臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、臺南市南區里(社區)活動中心場地許可使用申請書 二、臺南市南區里(社區)課程活動停車位取消/異動申請書

臺南市南區區公所行政課作業流程圖
里社區活動中心場地申請使用及收費作業





五、人文課

臺南市南區區公所風險分析表

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 $R = L \times I$	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	E1 適齡未入學及中輟學生發生情形	LE01 學齡兒童就學作業 (新生及強迫入學)	2	3	6	✓
2	E5 未依照祭祀公業條例執行相關程序。	LE05 祭祀公業作業(派下員核定及清查作業)	2	2	4	✓
3	E2 活動效益評估不符預期	×	2	1	2	
4	E3 圖書館流通書籍遺失處理事項	×	2	1	2	
5	E4 寺廟申請文件漏未通知補正	×	1	1	1	
6	E6 補助款或回饋金作業疏失	×	2	1	2	

臺南市南區區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：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。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

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

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

3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

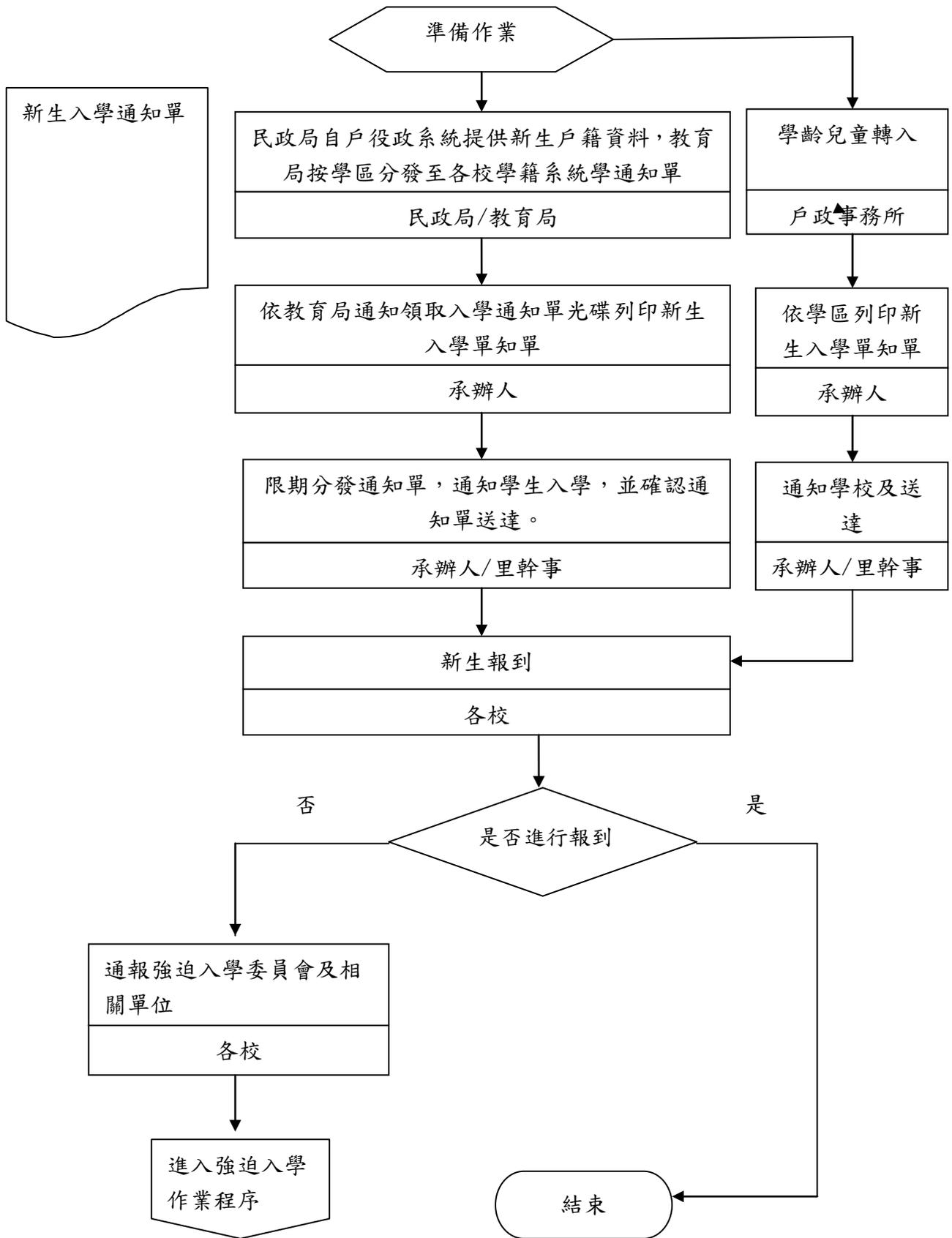
4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺南市南區區公所作業程序說明表

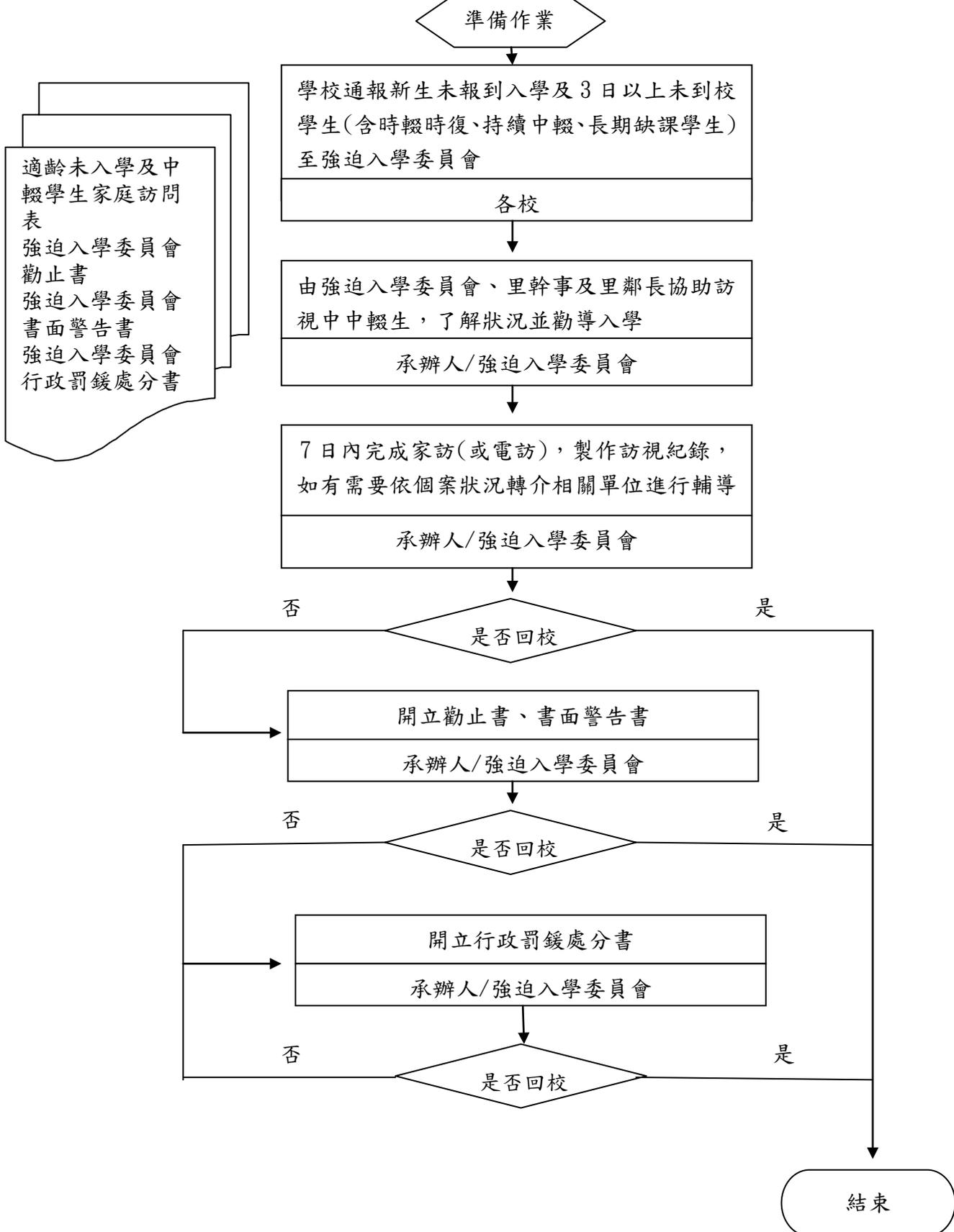
項目編號	LE01
項目名稱	學齡兒童就學作業(新生及強迫入學)
承辦單位	人文課
作業程序說明	<p>一、新生入學</p> <p>(一) 戶籍基準日(3/20)，由民政局自戶役政系統提供新生戶籍資料，教育局按學區分發至各校學籍系統。</p> <p>(二) 區公所依教育局通知領取入學通知單光碟列印新生入學通知單，寄送至區內家戶，通知學生入學。</p> <p>(三) 各校進行新生報到，未報到之學生由學校端進行訪視追蹤。7/31 前完成第 1 次追蹤，9/29 完成第 2 次追蹤。無法追蹤之學生由學校通報強迫入學委員會。</p> <p>二、強迫入學</p> <p>(一) 新生未報到入學及三日以上未到校學生由學校通報強迫入學委員會。</p> <p>(二) 由強迫入學委員會、里幹事及里鄰長協助訪視中中輟生，了解狀況並勸導入學</p> <p>(三) 7 日內完成家訪(或電訪)，製作訪視紀錄，如有需要依個案狀況轉介相關單位進行輔導。</p> <p>(四) 中輟生未復學依規依序開立勸止書、警告書、罰鍰。</p> <p>(五) 持續與學校保持溝通</p>
控制重點	<p>一、新生入學通知單資料是否完整。</p> <p>二、新生入學通知單是否確實送達：掌握時效性，確實將新生入學通知單送至當事人手中。</p> <p>三、學校通報系統是否暢通。</p> <p>四、由強迫入學委員會、里幹事及里鄰長協助訪視中中輟生，了解狀況並勸導入學於 7 日內完成，並製作訪視紀錄。</p> <p>五、轉介需輔導個案至相關單位。</p> <p>六、未復學學生依規依序開立勸止書、警告書、罰鍰。</p> <p>七、持續與學校保持溝通。</p> <p>八、未入學及中輟生行蹤掌握，避免學生受教權受損。</p>
法令依據	強迫入學條例
使用表單	<p>一、新生入學通知單</p> <p>二、適齡未入學及中輟學生家庭訪問表</p> <p>三、強迫入學委員會勸止書</p>

	四、強迫入學委員會書面警告書 五、強迫入學委員會行政罰鍰處分書
--	------------------------------------

臺南市南區區公所作業流程圖
學齡兒童就學作業(新生入學作業)



臺南市南區區公所作業流程圖
學齡兒童就學作業(強迫入學作業)



臺南市南區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人文課

作業類別（項目）：學齡兒童就學作業(新生及強迫入學)

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

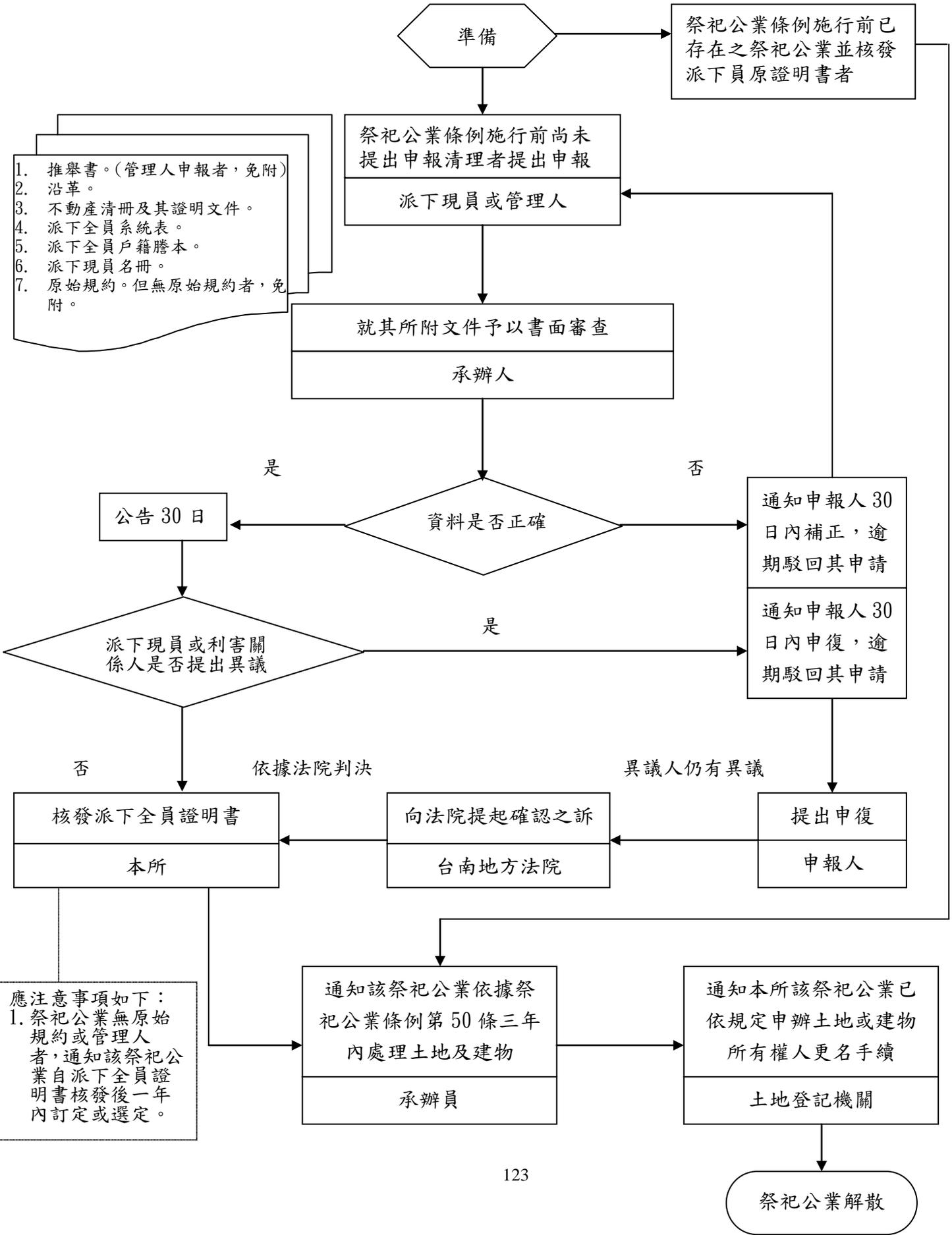
評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、新生入學通知單資料是否完整。						
二、新生入學通知單是否確實送達：掌握時效性，確實將新生入學通知單送至當事人手中。						
三、學校通報系統是否暢通。						
四、由強迫入學委員會、里幹事及里鄰長協助訪視中中輟生，了解狀況並勸導入學於7日內完成，並製作訪視紀錄。						
五、轉介需輔導個案至相關單位。						
六、未復學學生依規依序開立勸止書、警告書、罰鍰。						
七、持續與學校保持溝通。						
八、未入學及中輟生行蹤掌握，避免學生受教權受損。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	LE05
項目名稱	祭祀公業作業(派下員核定及清查作業)
承辦單位	人文課
作業程序說明	<p>一、由祭祀公業管理人(派下員)檢具申請書(推舉書)、沿革、不動產清冊及證明文件、派下全員系統表、派下全員戶籍謄本、派下現員名冊、原始規約提出申報。</p> <p>二、審查申報人資格。</p> <p>三、書面審查申報資料；不符者，通知申報人30日內補正，逾期駁回其申報。</p> <p>四、受理申報後，於本所、該祭祀公業所在地里辦公處、市政府及本所網站公告陳列派下員名冊、派下全員系統表、不動產清冊三十日並將公告文副本及以上文件交由申報人登報三日。</p> <p>五、派下全員證明書核發後，通知該祭祀公業於三年內依祭祀公業條例第五十條規定處理土地及建物。</p> <p>六、每季傳送祭祀公業及神明會清理工作執行情形進度表至民政局</p>
控制重點	<p>一、祭祀公業名稱與土地登記所有權人名稱是否相同。</p> <p>二、申報人是否為土地登記之管理人。</p> <p>三、申報人是否為系統表及派下名冊所列之派下員。</p> <p>四、派下員申報者有無已知派下員(名冊所列)過半數之推舉書。</p> <p>五、不動產清冊，建物應記名街路門牌號碼</p> <p>六、派下全員系統表內需註明「如有遺漏或錯誤致他人受損，申報人願負法律責任」及簽章</p> <p>七、有無漏列派下現員之情形。</p> <p>八、所附文件是否與事實相符。(沿革描述時空背景內容是否符合邏輯，系統表是否可與戶籍資料相互比對)。</p>
法令依據	祭祀公業條例
使用表單	<p>一、申請書</p> <p>二、推舉書(申報人為管理人免附)</p> <p>三、祭祀公業及神明會清理工作執行情形進度表</p>

臺南市南區區公所作業流程圖
 祭祀公業作業(派下員核定及清查作業)



應注意事項如下：
 1. 祭祀公業無原始規約或管理人者，通知該祭祀公業自派下全員證明書核發後一年內訂定或選定。

臺南市南區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人文課

作業類別（項目）：祭祀公業作業(派下員核定及清查作業)

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					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、祭祀公業名稱與土地登記所有權人名稱是否相同。						
二、申報人是否為土地登記之管理人。						
三、申報人是否為系統表及派下名冊所列之派下員。						
四、派下員申報者有無已知派下員(名冊所列)過半數之推舉書。						
五、不動產清冊，建物應記名街路門牌號碼						
六、派下全員系統表內需註明「如有遺漏或錯誤致他人受損，申報人願負法律責任」及簽章						
七、有無漏列派下現員之情形。						
八、所附文件是否與事實相符。(沿革描述時空背景內容是否符合邏輯，系統表是否可與戶籍資料相互比對)。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

六、人事室

臺南市南區區公所風險分析表

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	F5 年終考績及考績評核程序不符合規定	EF05 年終考績處理作業	2	2	4	✓
2	F1 公告日期或資格條件限制違反規定，或若遇增列後補名額者，其名額及期間未同時於公告內載明。	X	1	1	1	
3	F2 公告日期或資格條件限制違反規定，甄選積分核算遺漏或錯誤，甄選名冊未簽報機關首長提請甄審會審查	X	1	2	2	
4	F3 當事人未依規定辦理報到事宜，人事室未依規定於 3 個月內辦理動態送審事宜	X	1	2	2	
5	F4 獎懲案件未於發生後三個月內辦理	X	2	1	2	
6	F6 針對加班費違失案件，因加班申請、差勤管理及費用核銷等作業控管疏漏，致發生未覈實申領加班費情形。	X	1	2	2	
7	F7 未依規定於退休生效日前 3 個月內由服務機關彙轉，且未於退休事實表	X	1	3	3	

	中勾選如因作業不及，致退休金、優惠存款等權益受損由本人自行負責之切結聲明。					
8	F8 人事系統資料登打錯誤	X	1	1	1	

臺南市南區區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	EF05
項目名稱	年終考績（成）處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由市府統一規定之。（考績法施行細則第 21 條）</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，受考人核對無誤，並自填工作項目核章後，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。（考績法施行細則第 18 條）</p> <p>三、機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。（考績法施行細則第 19 條）</p> <p>四、雇員由各機關自行管理，其考成案免送銓敘部備查。（現職雇員管理要點第 2 點）</p> <p>五、公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成），如在 12 月 2 日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。（考績法施行細則第 2 條、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 2 點）</p> <p>六、如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。（考績法第 4 條）</p> <p>七、非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。（考績法第 14 條）</p> <p>八、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。（考績法施行細則第 7 條）</p> <p>九、另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。（考績法施行細則第 7 條）</p> <p>十、經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓</p>

練期間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。(考績法施行細則第7條)

十一、在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達6個月者，不再辦理另予考績。(考績法施行細則第7條)

十二、轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。(考績法施行細則第7條)

十三、依法權理人員，以經銓敍部依其所具任用資格銓敍審定之職等，參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。(考績法施行細則第8條)

十四、各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績(成)。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第19點)

十五、辦理考績(成)應以同官等為考績之比較範圍。(考績法第9條、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第4點)

十六、年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。(考績法施行細則第2條)

十七、考績(成)表中受考人之工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第5點)

十八、考績委員會之會議紀錄，應記載左列事項：(考績委員會組織規程第6條)

(一)會議次別、日期及地點。

(二)出席委員姓名。

(三)主席及紀錄人員姓名。

(四)受考人數及其姓名、職務、官職等級俸(薪)點。

(五)備詢人姓名及詢答要點。

(六)決議事項。

(七)考績清冊等其他附件名稱及數量。

十九、考績(成)案經機關長官覆核後，得先行借墊，俟考績(成)案經銓敍部銓敍審定後，再行發給歸墊。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第13點)

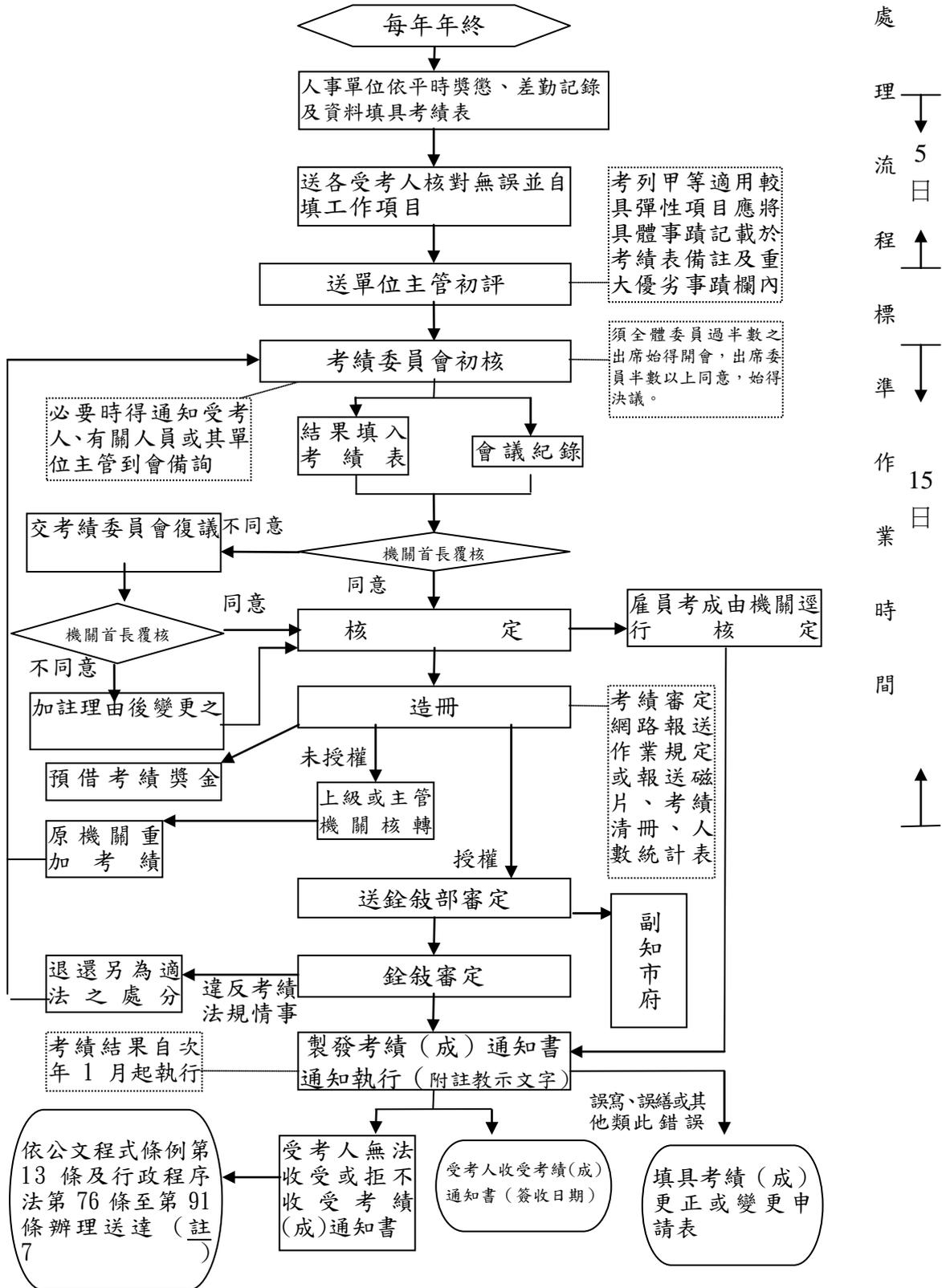
二十、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敍合格實授至年終滿1年者(考績年度內任職期間之計算，以月計之)，不滿1年，已達6個月者，辦理另予考績。因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另

	<p>予考績。(考績法第 4、5 條及其施行細則第 2、7 條)</p> <p>二十一、各機關考績(成)案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敘部銓敘審定。但機關業務性質特殊或其他特殊原因，無法以網路系統報送考績(成)者，應先函請銓敘部同意。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 12 點)</p> <p>二十二、不參加考績(成)人員免予報送。考績(成)人數統計表，應照規定格式詳確填具，如屬另訂資位人員，應於考成格式內，增欄容納之，以便註明人數，並隨文函送銓敘部。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 12 點)</p> <p>二十三、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年 1 月 1 日之在職機關發給。(考績法施行細則第 9 條)</p> <p>二十四、退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年 1 月執行者，應改發一個月獎金。(銓敘部 80 年 10 月 3 日【80】台華法一字第 0615060 號函)</p> <p>二十五、經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。(考績法施行細則第 10 條)</p> <p>二十六、發給考績(成)通知書時(附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示文字)，應由受考人簽收並載明簽收日期。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 14 點)</p> <p>二十七、各機關或受考人於收受考績(成)通知書後，如有行政程序法第 101 條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績(成)更正或變更申請表，循考績(成)案報送程序送銓敘部辦理更正。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 14 點)</p> <p>二十八、各機關公務人員考績(成)更正或變更銓敘審定案或補辦考績(成)案，經核定機關核定後，仍循原考績(成)程序辦理。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 15 點)</p> <p>二十九、機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。(公文程式條例第 13 條)</p> <p>三十、送達除法規另有規定外，由行政機關依職權及行政程序法規定辦理。(行政程序法第 76 條至第 91 條)</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理：機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。</p> <p>二、考績評核程序是否符合規定：考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。</p> <p>三、考績送審程序是否符合規定：考績(成)人數統計表應依規定格式確實填具。</p> <p>四、製發考績通知書是否符合規定：機關送達考績通知書予受考人時，</p>

	應請其簽收並載明簽收日期。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、公務人員考績法及其施行細則。 二、考績委員會組織規程。 三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。 四、現職雇員管理要點。 五、公文程式條例。 六、行政程序法。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、公務人員考績表。 二、平時考核紀錄表。 三、考績（成）清冊。 四、未參加考績（成）人員名冊。 五、公務人員考績（成）人數統計表。 六、行政機關考績成統計表。 七、申請復審考績（成）清冊。 八、考績（成）通知書。 九、受考人簽收名冊。 十、考績更正或變更申請表。 十一、送達通知書。 十二、郵務送達證書。

臺南市南區區公所作業流程圖

年終考績（成）處理作業



臺南市南區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別（項目）：年終考績（成）處理作業

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					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理：機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。						
二、考績評核程序是否符合規定：考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。						
三、考績送審程序是否符合規定：考績（成）人數統計表應依規定格式確實填具。						
四、製發考績通知書是否符合規定：機關送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

七、會計室

臺南市南區區公所風險分析表

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	H4 懸宕之帳款未能積極清理，影響本所財務控管及會計審核	DH04 懸帳清理業務	2	3	6	✓
2	H1 預決算作業未能及時完成	×	1	3	3	
3	H2 會計月報未能及時完成	×	1	1	1	
4	H3 受託代辦款項未移轉本機關帳戶前，經費已支用或經費支用超過原受託經費之額度	×	1	2	2	
5	H5 採書面審核審核及監辦時未能發現之風險	×	1	1	1	
6	H6 公務統計作業未能及時完成	×	2	1	2	

臺南市南區區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

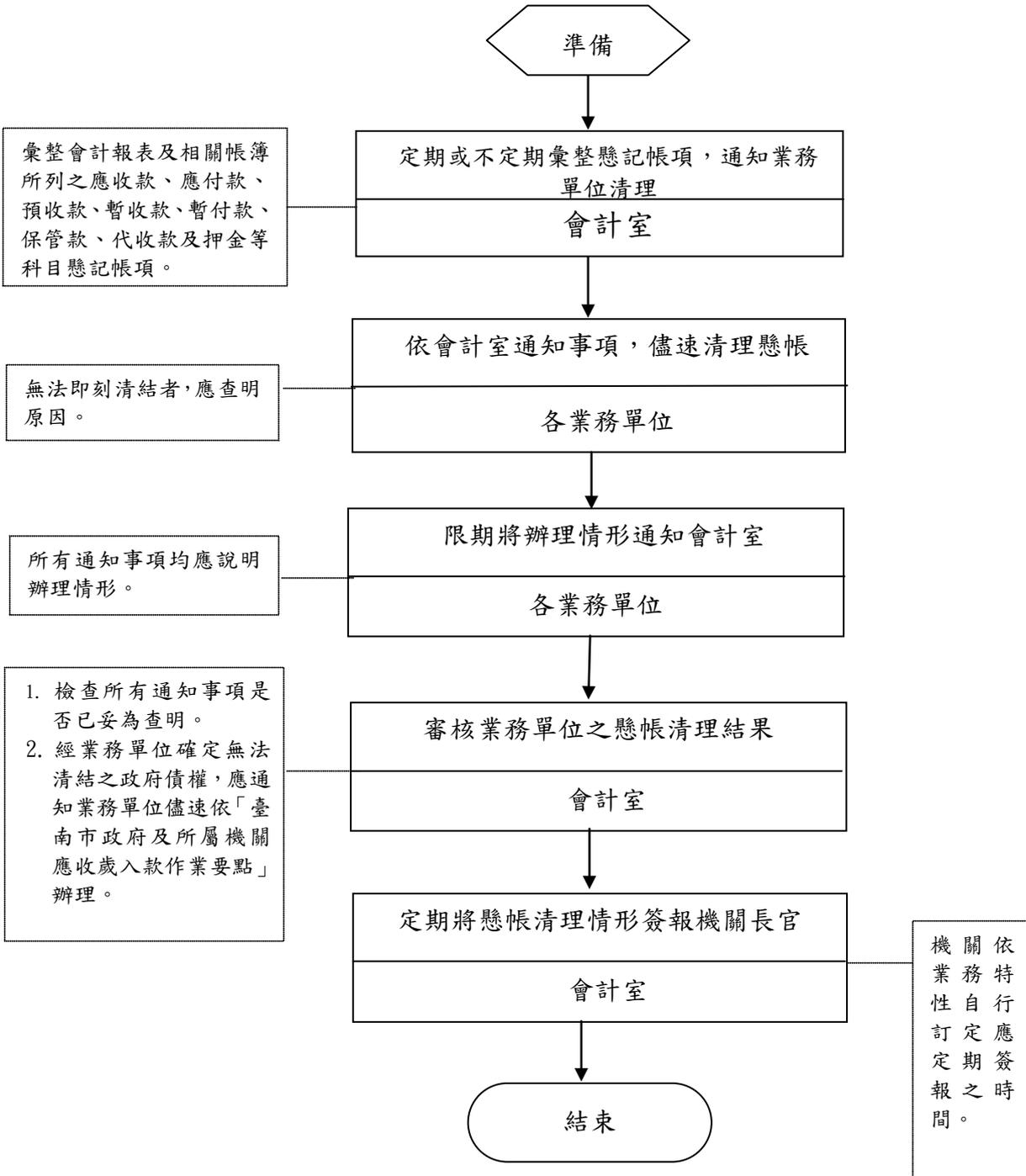
註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	DH04
項目名稱	懸帳清理業務
承辦單位	會計室、業務單位
作業程序說明	<p>一、會計室應定期或不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、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、會計室收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並限期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) 經業務單位確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「臺南市政府及所屬機關應收歲入款作業要點」辦理註銷。</p> <p>四、會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。</p>
控制重點	<p>一、會計室應定期或不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明。</p> <p>三、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「臺南市政府及所屬機關應收歲入款作業要點」辦理。</p> <p>四、會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、預算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、臺南市政府及所屬機關應收歲入款作業要點</p> <p>五、直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p> <p>六、臺南市地方總決算編製應行注意事項</p> <p>七、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>八、臺南市市庫收入退還處理要點</p> <p>九、行政院主計總處 82 年 8 月 5 日台 82 處忠字第 08266 號函及 82 年 11 月 9 日台 82 處忠字第 12039 號函</p>
使用表單	由各機關視實際情形訂定

臺南市南區區公所作業流程圖 懸帳清理業務



臺南市南區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

作業類別（項目）：懸帳清理業務

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					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否有定期或不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。						
二、應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明。						
三、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。						
四、是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

八、政風室

臺南市南區區公所風險分析表

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	G2 每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時未主動告知申報義務人申報事宜	CG02 受理公職人員財產申報及實質審核、裁罰及查閱申請業務	2	2	4	✓
2	G1 公告金額以上之採購，未由機關首長或其授權人員事先核准不派員監辦或採書面審核監辦	X	1	1	1	
3	G3 請託關說事件未於期限內登錄暨簽報首長	X	1	1	1	

臺南市南區區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：政風室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺南市南區區公所作業程序說明表

項目編號	CG02
項目名稱	受理公職人員財產申報及實質審核、裁罰及查閱申請業務
承辦單位	政風室
作業程序 說明	<p>一、掌握機關內具申報義務之人員</p> <p>(一)未達簡任第十二職等或相當簡任第十二職等之本機關首長。</p> <p>(二)政風主管人員。</p> <p>(三)稅務、地政、會計、建築管理、工商登記、都市計畫、公產管理、商品檢驗、公路監理、環保稽查、採購業務等之主管人員。</p> <p>(四)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>(五)前述(一)至(四)以下之公職人員，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>二、熟稔申報類型</p> <p>(一)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>(二)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> <p>(三)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。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)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</p>

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。

三、前置作業

(一)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)

(二)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。

四、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(採網路申報方式者除外)，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。

五、實質審查：審查作業期間以不超過次一申報年度為原則，例外不得超過 2 年。

(一)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。

(二)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。

六、裁罰作業

(一)未/逾期申報：未依規定期限申報或無正當理由不為申報者，應填具「未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉法務部。

(二)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」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉法務部。

(三)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」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉法務部。

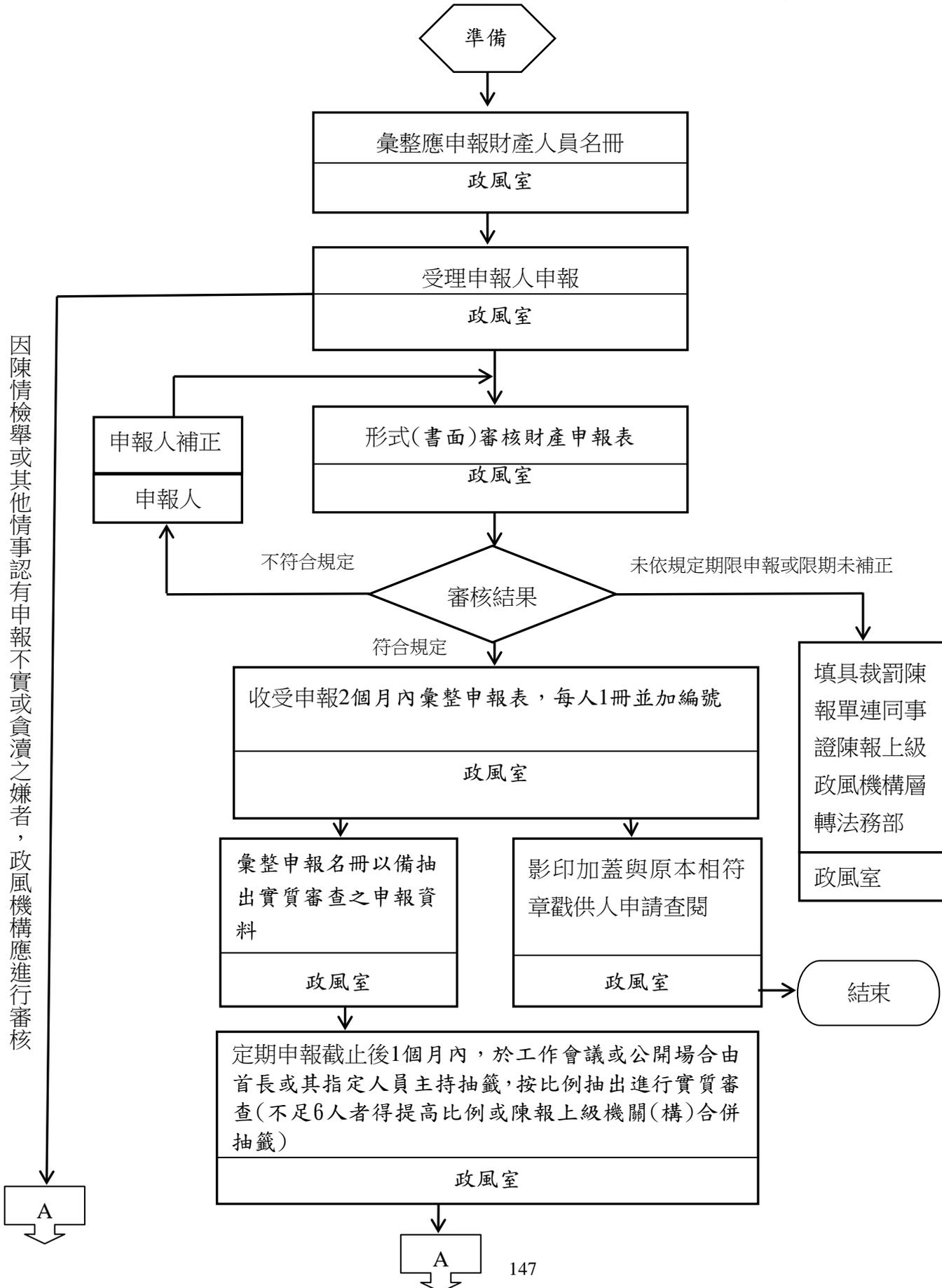
七、受理查閱申請：政風機關(構)應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。

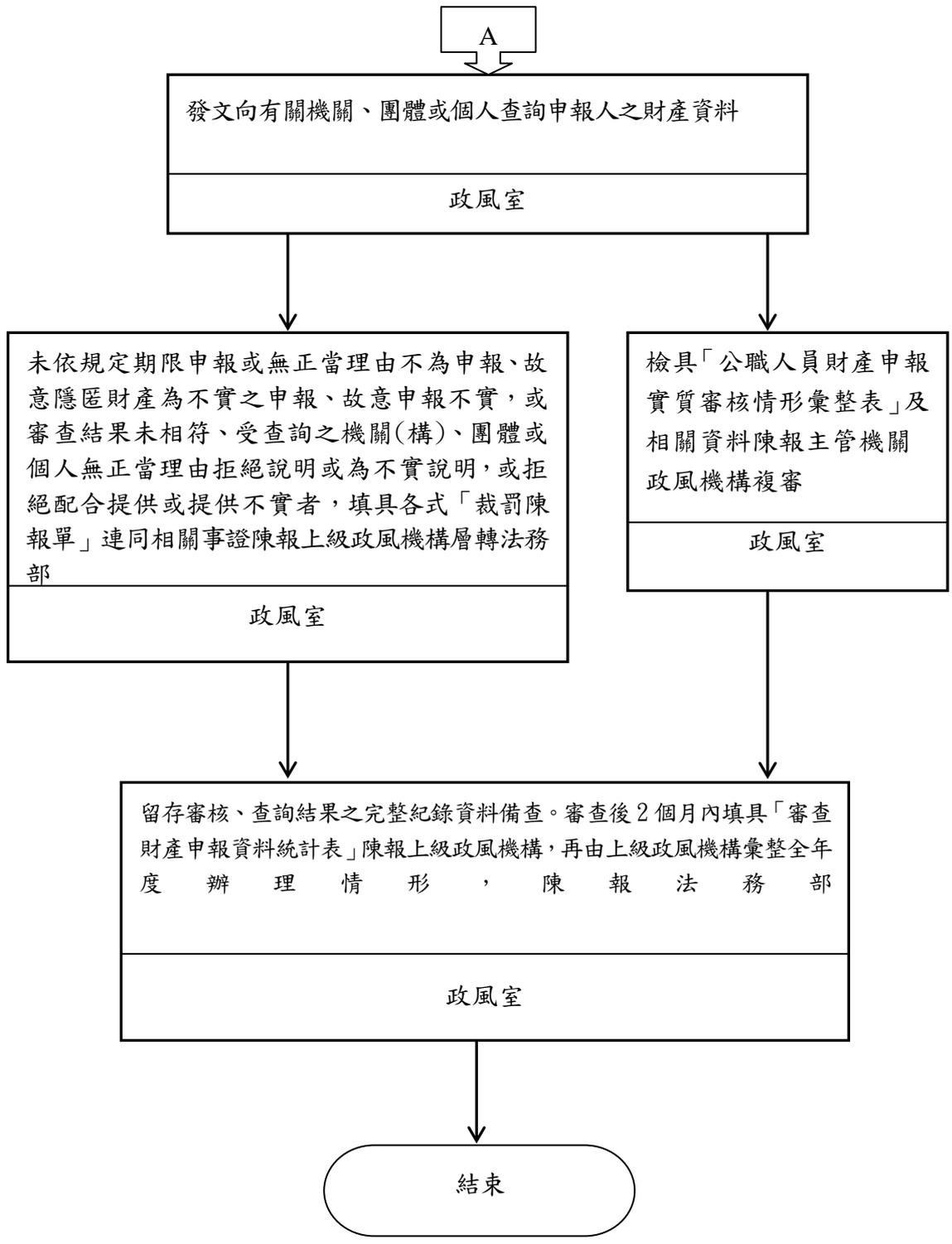
八、申報資料之處理：公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動

	<p>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>
控制重點	<p>一、知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。</p> <p>二、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。</p> <p>三、受理申報後，應就申報資料進行形式審核(採網路申報方式者除外)。</p> <p>四、應注意各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。</p> <p>五、遇有裁罰事由，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉法務部。</p> <p>六、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>七、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>
法令依據	<p>一、公職人員財產申報法暨施行細則。</p> <p>二、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。</p> <p>三、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點。</p> <p>四、政府採購法第15條第5項暨施行細則第15條。</p> <p>五、法務部公職人員財產申報案件審議委員會設置要點。</p> <p>六、法務部公職人員財產申報案件處罰緩額度基準。</p>
使用表單	<p>一、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。(如 G2 附件 1)</p> <p>二、申報不實公職人員裁罰陳報單。(如 G2 附件 2)</p> <p>三、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單。(如 G2 附件 3)</p>

臺南市南區區公所作業流程圖

受理公職人員財產申報及實質審核、裁罰及查閱申請業務





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					

附件 2 申報不實公職人員裁罰陳報單

中華民國 年 月 日				
【受理申報機關(構)全銜】申報不實公職人員裁罰陳報單				
字第				號
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				
進 行 審 查 事 由	<input type="checkbox"/> 抽籤審核 <input type="checkbox"/> 陳情 <input type="checkbox"/> 其他情事(說明：)			
申報不實之財產項目				
受查詢機關(構)團體、個人之說明				
申報人說明之資料或紀錄				
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				

臺南市南區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：政風室

作業類別（項目）：受理公職人員財產申報及實質審核、裁罰及查閱申請業務

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					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」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉法務部。						
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：_____						