

臺南市政府民政局辦理

「殯葬設施使用與管理業務」專案稽核報告（摘錄）

壹、前言

本次專案稽核，係協請本市 5 區公所針對殯葬管理有關「平民安葬專戶使用管理、提成獎金管理、公墓管理及殯葬設施使用管理（不含骨灰骸存放設施）」等設施使用與業務管理情形，以預防作為透過專案稽核之內部控制方式，全面檢視殯葬業務作業流程可能發生之風險態樣辦理之申報作業，查核執行情形，以發掘機關潛藏問題所在，機先採取防範作為，研提相關興革建議措施，期透過預警機制防杜弊端，以對殯葬管理作業有所精進。

貳、專案稽核情形

一、稽核期間

110 年 5 月 17 日起至 10 月 30 日止。

二、稽核方式

109 年書面資料為主（提成獎金則稽核 102 至 109 年）及配合實地稽核。

參、稽核結果相關建議事項暨策進作為

一、法規面

（一）訂定公墓設施相關管理規定：

本市公墓設施管理相關規定散見於殯葬管理條例、殯葬管理條例施行細則、臺南市公立殯葬設施使用管理辦法、臺南市殯葬管理自治條例、殯葬服務業個人資料檔案安全維護管理辦法及內政部函釋等，惟上開規定因另有含括公墓外其他殯葬設施、殯葬服務業及其經營管理，函釋亦須遇案時依關鍵字查詢，零散龐雜，為利本市各區公墓管理人

員更有效率參據，確實落實管理機制，建請就公墓設施部分訂定公墓量測、巡查、面積及定位等管理相關注意事項，以強化依循準則(詳本局 110 年 11 月 10 日南市民生字第 1101346834 號令「臺南市公立公墓管理注意事項」)。

二、制度面

(一)制定墓政業務統一表單：

本次稽核 109 年本市各區公墓埋葬、起掘及整修案件，發現各區無論係申請單或許可證，表單格式均有不同，部分區申請書亦無顯示收取之規費，亦無法自書面資料得知後續查看現況，實易滋生弊端，本室建議應於訂定管理作業注意事項後，同時檢附公墓申請使用、起掘、遷葬、修繕等申請書及許可證格式，另應就公墓巡查、會勘、查報違法殯葬行為等制定統一表單，俾利後續登載及管理。

(二)完善公墓使用、起掘、遷葬之會勘程序並建立同意起掘後之稽查機制：

檢視其中公所之墳墓起掘申請書，僅述明「申請人於填具申請書及…證明文件後，會同公墓管理員會勘墳墓，確定無誤於核發起掘許可證明後，使得為之，即准予起掘」，並無相關會勘紀錄表單，核有不周延及須策進空間，建議統一增設會勘紀錄表單，另於起掘標準作業流程中，亦規範同意起掘後之稽查情形，以對申請人後續是否依規定起掘落實相關督導查核，避免違法殯葬行為趁虛而入。

(三)建立整體墓政業務管理系統：

目前本局係建置「殯葬資訊化管理系統」，系統使用人員主要為殯葬管理所，各區查詢主要項目則為骨灰、骨骸及神主等，至公墓設施(包含統整管理各區公所資料建置、彙整統計之功能性)部分，現階段則缺乏相關

系統管理，應逐步規劃建立，以利後續墓政管理業務推動（如公墓起掘、遷葬及植葬等）。

(四)每月提成獎金簽核時，應將差勤獎懲紀錄資料作為佐證並落實考評：

公所應確實依照支給要點，列出相關支給明細表、應支給人員分類之績效評核表，並檢附行政處分簽陳或懲處令作為考評依據，亦請檢附人員全體差假紀錄資料以供查閱，並應請首長確實評核。

另請兼顧工作量與工作成果，落實評核資料內容審核，避免發生獎金支領爭議，發揮考核功能。

(五)申請案件如有減免或回饋事項，應於申請文件敘明：

殯葬設施使用管理有關申請書審核等欄位未備註減免事由部分，就殯葬設施使用或相關申請案，若有相關法令所定減免或回饋等事由，建請承辦單位應就相關減免事由檢附相關佐證文件並於申請書等文件敘明，俾利核辦。

三、執行面

(一)落實申請民眾之個人資料保護：

各區公所受理民眾申請公墓設施使用案件，因檢附資料含民眾多項個人資料，應規範專卷專管，不得流入違法用途或有洩密情事，依個人資料保護法等相關法令落實資料保護。

(二)落實公墓巡查制度：

公墓巡查僅有簡易寫明前往墓區，巡查項目及工作內容應有更明確訂定；請將違法殯葬行為、占用公有墓地、殯葬設施狀況、墳墓新建或整修、無主骨骸處理、環境衛生等事項納入殯葬管理人員定期或不定期巡查事項，適時提供相關照片佐參，以瞭解巡查情形，確實登載，定期陳核機關主管，就所發現民眾殯葬違失事項，依殯

葬管理條例等相關法令依法落實處理，俾利強化巡查管理與督導之責。

(三)落實申辦案件覆核機制：

於申辦案件表件中增列陳核程序及會勘時間等相關欄位，以會知公墓巡查人員，及落實主管人員覆核機制。

(四)確實留存提成獎金評核考勤相關檔卷資料：

公所應將各年度各月之支給明細表、支給人員分類績效評核表（如有行政處分簽陳或懲處令應隨表檢附，以為考評依據）及各月差假紀錄檔卷確實留存，俾利管考。

(五)確實依提成獎金支給要點檢視支給情形，並定期列冊管理：

公所殯葬基金人員歷年來支領人數與總額屢有變動，為確實管控殯葬獎金預算員額，建請業務課應擬備提成獎金人員數額清冊等資料，結合業務定期檢視更新，俾維持清冊內容完整與正確。

另請確實依支給要點檢視執行業務是否符合支領資格、類別及扣減情形，並定期列冊管理，以查核有無誤領、溢領或未依規定扣減情形發生，倘發現有前開情事應立即追討繳回。

(六)每月提成獎金簽核，應將差勤獎懲紀錄資料作為佐證並落實考評：

公所應確實依照支給要點，列出相關支給明細表、應支給人員分類之績效評核表，並檢附行政處分簽陳或懲處令作為考評依據，亦應檢附人員全體差假紀錄資料以供查閱。

另請兼顧工作量與工作成果，落實評核資料內容審核，避免發生獎金支領爭議，發揮考核功能。

(七)平民安葬申請資料正本應建檔保管：

110 年 5 月起正本留存各所採就地審計後，公所亦將正本送會計室隨憑證歸檔；民眾申請資料屬於公文書，公所業務課應確實建檔保管為宜。

(八)落實審查平民安葬申請案件：

因平民安葬立意係為協助本市生活貧困市民辦理殮葬事宜，請公所承辦人員，應盡申請案件審查之能事，依申請人身分收集相關證明文件（如詳細記事謄本、協助殮葬資料），確實審查後據以核發。

(九)定期檢核有無依殮葬管理條例第 33 條落實登載事項及保存：

公墓管理有關登記名冊內各項目應與殮葬管理條例第 33 條所列應登載事項相符，建請承辦單位除應依殮葬管理條例第 33 條等規定事項就殮葬存放設施設置登記簿永久保存外，並建請應就該登記事項定期清查盤點及記錄以確保其資料正確性。

(十)落實業務授權制度：

區公所考量業務實際運作情形與需要，業務課應落實授權制度，如有急件處理遇主管因故無法立即核決時，可依授權方式由代理人員核決，以避免發生許可證明核發日期早於公文陳核決行日期之問題；並定期檢討殮葬業務相關內控制度與作業流程，以強化管理機制。

(十一)適時依情況辦理人員業務輪調：

殮葬業務因較易滋生弊端風險，可視業務需要，適時檢討調整相關人員業務範圍或負責工作項目。

(十二)網站資料應有專人定期維護管理：

網站資料應適時維護並定期更新管理，如有網頁連結亦應定期檢視連結資訊是否有更動及確認其正確性，俾利歷程資訊維護與強化行政資訊透明。

(十三)建請加強業務及法治教育宣導：

本次稽核發現，公所部分殯葬基金人員對於業務法令認知較薄弱，例如提成獎金所涉假別扣減事項、支領人員類別、工作內容認定與支給對象等，尚非十分瞭解；由於法令認知與業務承辦間具有高度關聯性，亦攸關業務承辦同仁是否違法受罰，爰建請加強殯葬業務法令教育，尤以殯葬基金人員為重點教育對象，避免執行業務再發生違失或衍生弊端等情。。

肆、結語

本次結合本市多區公所啟動相關專案稽核，藉由發現缺失問題，並提供相關作為俾利後續殯葬業務之管理策進，有助於防範違失弊端之發生；另經建議制定後之管理注意事項及表單統一格式化，希各公所能落實執行，將可助於墓政管理後續系統化推動，更能強化申請流程作業及相關審查機制。