

臺南市東區區公所 內部控制制度



中華民國 108 年 12 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	103.10.29							初版
2.0	104.09.22							1. 修改作業程序說明表 (LA01, LD01, JE01, JE02, DG01, CH01) 2. 修改作業流程圖 (LA01, NB01, NB02, LD01, JE01, JE02, DG01, CH01) 3. 修改自行評估表 (LA01, LD01, JE01, JE02, DG01, CH01)
3.0	104.11.09			v				新增 AE03, BE04 作業程序說明表、作業流程圖、自行評估表
4.0	106.12.16						v	配合行政院 105 年 12 月 30 日函頒修正之「 <u>政府內部控制監督作業要點</u> 」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」。
4.1	108.12.18		民政課				v	依據 107 年審計處查核缺失，經本所 108 年滾動式風險分析結果，修正民政課「A4 活動中心管理未依規定落實辦理」及「A10 空地空屋列管查報認養管理未依規定落實辦理」兩項風險項目之風險值。

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 2.0 版。

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

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：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - (1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目 次

壹、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.....	6
參、資訊與溝通.....	7
肆、監督作業.....	8
伍、自行評估之表件格式.....	10
一、作業層級自行評估.....	11
附件	
附件 1 整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表.....	1-1
附件 2 本所風險評估及處理.....	2-1
附件 3 本所內部控制制度控制作業	
LA01 災情查通報作業.....	LA01-1
NB01 鄰里公園及行道樹修剪作業.....	NB01-1
NB02 農產休耕申報審查作業.....	NB02-1
LD01 國民中小學強迫入學作業.....	LD01-1
JE01 採購作業.....	JE01-1
AE02 出納事務查核作業.....	AE02-1
AE03 自行收納收款作業.....	AE03-1
BE04 財產盤點作業.....	BE04-1
CH01 陳情、檢舉處理作業.....	CH01-1
DG01 懸帳清理作業.....	DG01-1

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

臺南市東區區公所(以下簡稱本所)自民國99年12月25日大臺南升格後，秉持市長「清廉勤政，傳承創新」之施政理念，推動各項便民業務，宣導執行各項市政措施，爭取民眾認可，以照顧區民福祉為宗旨。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，其整體層級目標如下：

- (一) 加強為民服務之深度與廣度。
- (二) 加強里與社區之互動，結合營造為區政之推手，共同為東區打拚。
- (三) 結合地方資源打造並行銷東區。
- (四) 積極辦理各項社會福利專案，關懷弱勢家庭並給予適時之扶助。
- (五) 建立災害防救通報網絡，落實災害預警監測。
- (六) 加強空地維護管理及綠美化工作，創造處處城市花園。

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) 提升即時防災救災能力，確保區民生命財產安全。
- (二) 結合民間企業優勢，挹注全民防災新動力。
- (三) 強化工程竣工作業標準化，減少驗收爭議，並加速整體行政作業。
- (四) 建立公園及行道樹修剪作業流程，提昇當地社區整體環境維護。
- (五) 服務農戶推動休耕作業，維護農民個人權益並增進農業發展。
- (六) 關懷弱勢，適時協助，感動服務。
- (七) 確認臨災時災民避難收容所應變及運作機制，賞握時間，提升整體效能。
- (八) 充分掌握中途輟學學生動向，提高國民中小學就學率。
- (九) 落實內部稽查加強財務查核，確保機關財產安全。

- (十) 強化採購作業審查流程，有效控制並解決採購瑕疵，以提升採購效能。
- (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。

三、風險評估

(一) 風險辨識

依據本所所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「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、監察院彈劾與糾正（舉）案、審計部臺南市審計處重要審核意見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，編製整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表（如附件 1）。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 3，相關適用範圍說明如下：

- 1、範圍 1：發生風險影響程度為「非常嚴重 (3)」或「嚴重 (2)」或「輕微 (1)」且發生機率為「幾乎不可能 (1)」之範圍。
- 2、範圍 2：發生風險影響程度為「輕微 (1)」且發生機率為「幾乎不可能 (1)」或「可能 (2)」或「幾乎確定 (3)」之範圍。

各單位經過風險評估後，計有 10 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（如附件 2），並按殘餘風險值由高至低排序編製風險項目彙總表（如表 3）。其中，此 10 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 10 項作業項目納入設計控制作業妥為因應。茲依上開風險評估結果，繪製本所風險圖像，如圖 1 所示。

表3 高風險及重要性項目彙整表

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	A1 災害應變中心成立時，未落實受理災情報案及後續處理追蹤作業	LA01 災情查通報作業	4	民政課	
2	B1 未落實鄰里公園及行道樹修剪	NB01 鄰里公園及行道樹修剪作業	4	經建課	
3	B2 未落實農產休耕申報審查作業	NB02 農產休耕申報審查作業	4	經建課	
4	E1 未落實採購作業	JE01 採購作業	4	行政課	
5	E2 出納事務之盤點及檢核未依規定辦理	AE02 出納事務查核作業	4	行政課	
6	E3 自行收納收款未依規定辦理	AE03 自行收納收款作業	4	行政課	
7	E4 財產盤點作業不確實，致財物帳目不清	BE04 財產盤點作業	4	行政課	
8	H1 未依規定辦理受理民眾陳情檢舉作業	CH01 陳情、檢舉處理作業	4	政風室	
9	D1 未落實國民中小學強迫入學作業	LD01 國民中小學強迫入學作業	3	人文課	
10	G1 懸宕之帳款未能積極清理	DG01 懸帳清理作業	3	會計室	

圖 1 本所風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	G1、D1		
嚴重(2)		A1、B1、B2、E1、 E2、E3、E4、H1	
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1、灰色區域為本所風險容忍範圍。

2、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 10 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 4 項，共通性之業務項目計 6 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、民政課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 二、經建課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 三、行政課：共通性業務之作業項目 4 項。
- 四、人文課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 五、會計室：共通性業務之作業項目 1 項。
- 六、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並易於遵循，進而掌握控制重點。
- (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（包括出納事務查核作業）。

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「政府內部控制監督作業要點」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 105 年 12 月 30 日頒修之「政府內部控制監督作業要點」規定，辦理自行評估作業。

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），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

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

機制。 (由機關自行指定之單位負責 評估，其餘單位免列示本項)								
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。

附表二

(機關名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○單位

作業類別(項目)：○○○○○○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、.....						
二、.....						
三、.....						
四、.....						
五、.....						
六、.....						
七、.....						
八、.....						
九、.....						
十、.....						
.....						
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。

附件 1

整體與作業層級目標對應 風險項目及控制作業一覽表

為設計並維持有效之內部控制制度，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，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	負 責 單 位
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	A1 災害應變中心成立時，未落實受理災情報案及後續處理追蹤作業	4	LA01 災情查通報作業		民政課
落實公共空間之安全，建立環境綠化之效能	建立公園及行道樹修剪作業流程，提昇當地社區整體環境維護。	B2 未落實鄰里公園及行道樹修剪	4	NB01 鄰里公園及行道樹修剪流程作業		經建課
推動休耕申報制度，建立審查確核機制	服務農戶推動休耕作業，維護農民個人權益並增進農業發展。	B3 未落實農產休耕申報審查作業	4	NB02 農產休耕申報審查作業		經建課
落實督促適齡國民入學	充分掌握中途輟學學生動向，提高國民中小學就學率。	D1 未落實國民中小學強迫入學作業	3	LD01 國民中小學強迫入學作業		人文課

落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能	加強財物管控，提升使用效能	E2 出納事務之盤點及檢核未依規定辦理	4	AE02 出納事務查核作業		行政課
		E3 自行收納收款未依規定辦理	4	AE03 自行收納收款作業		行政課
		E4 財產盤點作業不確實，致財物帳目不清	4	BE04 財產盤點作業		行政課
		G1 懸宕之帳款未能積極清理	3	DG01 懸帳清理作業		會計室
	強化採購作業審查流程，有效控制並解決採購瑕疵，以提升採購效能。	E1 未落實採購作業	4	JE01 採購作業		行政課
	乾淨政府、誠信社會。	H1 未依規定辦理受理民眾陳情檢舉作業	4	CH01 陳情、檢舉處理作業		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。

附件 2

本所風險評估及處理表

風險評估及處理表

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
災情查通報作業	災害應變中心成立時，未落實受理災情報案及後續處理追蹤作業	1. 災前整備時是否確實通知里長待命，並與里(社區)辦公室保持聯繫，以掌握里內災情現況？ 2. 是否於編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表，以利日後追蹤災情後續處置措施及辦理情形。？ 3. 確實填報表單以利災情處置彙整與回報市府應變中心。 4. 應變中心撤除後是否將災害整備	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	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		日誌彙整完畢備查，並依權責續辦善後復原等作業，並隨時向指揮官報告？								
鄰里公園及行道樹修剪作業	未落實鄰里公園及行道樹修剪，面對極端氣候之影響，將肇生公共安全之危險因素	1.核對申請地點是否符合公有喬木？ 2.現場施工前是否張貼公告週知？ 3.施工時喬木修剪範圍、形式是否符合規定？ 4.施工後之現地整理是否通知環保局清潔隊清運？	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	經建課
農產休耕申報審查作業	未落實農產休耕申報審查作業，肇生後續補助領取之糾紛	1.檢核農民申請之土地是否符合基期年之規定。 2.核對申報農地是	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	2	2	4	經建課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		否檢具土地所有權狀或三個月內之土地謄本。 3. 確核農民申報之作物是否符合規定、面積與數量是否吻合。 4. 檢核出耕勘查表是否與申報書吻合。 5. 農地所在地之區公所檢還之出耕勘查表是否與獎勵清冊吻合				(評估重點), 本所將持續加強控管, 俾減少或降低風險發生。				
國民中小學強迫入學作業	未落實國民中小學強迫入學作業, 將降低國民中小學就學率	1. 是否依規定每年至少召開二次強迫入學。 2. 是否依限製發國小入學通知單並依限辦理入學。	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,	1	3	3	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		3.是否依規定處置未入學適齡國民及中輟生。				俾減少或降低風險發生。				
採購作業	未落實採購作業	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。 2.開標前是否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，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 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	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	行政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>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、第 50 條第 1 項各款情形。</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商）之情形。</p> <p>7.須訂定底價之案件，是否依規訂</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		定底價。 8. 有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 9. 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。 10. 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								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		限。 11. 審標結果是否於決標或廢標日10日內通知各廠商。 12. 對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因。 13. 最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。 14. 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。								
出納事務查核作業	出納事務之盤點及檢核未依規定辦理，將降低財	1. 出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、	2	2	4	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於	2	2	4	行政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	務管理效能	<p>自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期盤點；另會計單位是否每年監督盤點1次。</p> <p>2.辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。</p> <p>3.辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原</p>				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。				

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		因，陳請機關首長核辦。 4. 出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作。 5. 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。 6. 行政課(研考)是否列管追蹤各項缺失之改進情形。								
自行收納收款作業	自行收納收款未依規定辦理	1. 開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類 2. 收受現金，是否	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	2	2	4	行政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 3. 收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章或職名章。 4. 結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 5. 收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 6. 收入及現金轉帳				將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。				

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。 7. 業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 8. 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構存款對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		會計單位核對，併同會計報告轉報。 9. 逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製存款差額解釋表。								
財產盤點作業	財產盤點作業不確實，致財物帳目不清	1. 有無訂定年度盤點計畫，盤點計畫內容是否包含盤點項目、範圍、實施方式、盤點時程、管制考核等。 2. 財產保管（使用）人有無辦理責	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	行政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		任簽認制度。 3. 是否已實施年度財產盤點。 4. 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。 5. 盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。 6. 盤點結果有無作成盤點紀錄，並簽請區長核閱。								
懸帳清理作業	懸宕之帳款未能積極清理	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. 應檢查所有通知	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	1	3	3	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>事項業務單位是否均已妥為說明。</p> <p>3.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。</p> <p>4.是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。</p>				將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。				
陳情、檢舉處理作業	未依規定辦理受理民眾陳情檢舉作業	1.發生民眾陳情、檢舉案件，政風單位是否有受理；重大民眾陳情、檢舉案件，是否立即通報機	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，	2	2	4	政風室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		關首長及相關課室。 2. 民眾陳情、檢舉案件，如非上班時間，是否先受理，上班後是否通報處理。 3. 民眾陳情、檢舉案件，是否協調相關單位處理。 4. 政風單位可自行處理民眾陳情、檢舉案件者，是否即時採取處理措施。 5. 發生重大民眾陳情、檢舉案件時，除立即陳機關首長外，是否陳請機關首長成				俾減少或降低風險發生。				

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		立緊急應變小組 並由相關幹部擔 任小組成員，是 否依機關首長之 指示執行任務。 6. 民眾陳情、檢舉 案件處理完畢 後，是否即時回 報機關首長。 7. 民眾陳情、檢舉 案件處理完竣 後，是否將事件 發生始末及處理 經過簽陳機關首 長核可。								

附件 3

本所內部控制制度 控制作業

本所之作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、民政課

個別性業務

- (一) LA01 災情查通報作業

二、經建課

個別性業務

- (一) NB01 鄰里公園及行道樹修剪作業
- (二) NB02 農業休耕申報審查作業

三、人文課

個別性業務

- (一) LD01 國民中小學強迫入學作業

四、行政課

共通性業務

- (一) JE01 採購作業
- (二) AE02 出納事務查核作業
- (三) AE03 自行收納收款作業
- (四) BE04 財產盤點作業

五、會計室

共通性業務

- (一) DG01 懸帳清理作業

六、政風室

共通性業務

- (一) CH01 陳情、檢舉處理作業

一、民政課

臺南市東區區公所民政課風險分析表

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	A1 災害應變中心成立時，未落實受理災情報案及後續處理追蹤作業	LA01 災情查通報作業。	2	2	4	✓
2	A2 公職人員選舉相關表件未依規定落實辦理	×	1	2	2	
3	A3 健全基層組織未依規定落實辦理	×	1	2	2	
4	A4 活動中心管理未依規定落實辦理	×	1	3	3	
5	A5 守望相助及民防組訓未依規定落實辦理	×	1	1	1	
6	A6 調解業務未依規定落實辦理	×	1	2	2	
7	A7 耕地三七五租約及耕地租佃調解等作業未依規定落實辦理	×	1	1	1	
8	A8 寺廟及教會管理、祭祀公業未依規定落實辦理	×	1	1	1	
9	A9 公墓管理未依規定落實辦理	×	1	1	1	
10	A10 空地空屋列管查報認養管理未依規定落實辦理	×	1	3	3	
11	A11 環境保護未依規定落實辦理	×	1	1	1	
12	A12 衛生登革熱未依規定落實辦理	×	1	2	2	

13	A13 違建查報未依規定落實辦理	×	1	1	1	
14	A14 兵籍調查未依規定落實辦理	×	1	1	1	
15	A15 徵兵檢查未依規定落實辦理	×	1	1	1	
16	A16 抽籤作業未依規定落實辦理	×	1	1	1	
17	A17 徵集入營未依規定落實辦理	×	1	1	1	
18	A18 徵額歸列及異動通報連繫未依規定落實辦理	×	1	1	1	
19	A19 替代役申請管理	×	1	1	1	
20	A20 妨害兵役案件之調查處理陳報未依規定落實辦理	×	1	1	1	
21	A21 貧困徵屬就醫及生活扶助未依規定落實辦理	×	1	1	1	
22	A22 後備軍人相關作業未依規定落實辦理	×	1	1	1	

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

臺南市東區區公所作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	災情查通報作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、災前整備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依指示或開設時機成立區級災害應變中心，通報各編組組長及人員進駐，並依規定時間內到達應變中心報到。 2. 備齊災害應變中心所需各項設備，包括電腦、電話、傳真機等基本必要設備及各項圖資，以利於對災害地點掌握，並準備書面資料及各類表單。 3. 召開整備會議，備妥轄區內防救災資源清冊、災害潛勢分析圖冊及防災地圖圖冊，協助指揮官調度與決策，並製作整備會議會議紀錄。 4. 受理市府應變中心通報最新災害動態資訊，提供指揮官進行災害應變指示、疏散撤離參考。 5. 備妥各里、鄰緊急聯絡名冊，通知里長待命，並與里(社區)辦公室保持聯繫，以掌握里內災情現況。 <p>二、災害緊急應變：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 處理民眾通報電話，並填妥電話紀錄表，通報相關編組單位處理，並將災情上傳至 EMIS 系統。 2. 受理里長災害通報及組員勘查紀錄，並填妥電話紀錄表，詳載各類案件災害現況與處置情形，並將災情上傳至 EMIS 系統。 3. 視必要於每日上午 6:00、下午 14:30 及下午 19:30 配合臺南市災害應變中心防災工作整備會議進行災情彙整(EMIS 或災情查通報表)。 4. 轄區內可能發生重大災害之危險區域，由本課提出管制範圍及建議管制時間，配合臺南市災害應變中心，劃定警戒管制區域，提供相關資料通報里緊急聯絡人進行疏散、撤離避難措施。 5. 協同里長針對具有危險潛勢區域，執行勸導撤離，並提供相關災害資訊以利協助災害警訊廣播作業事項。會知里長

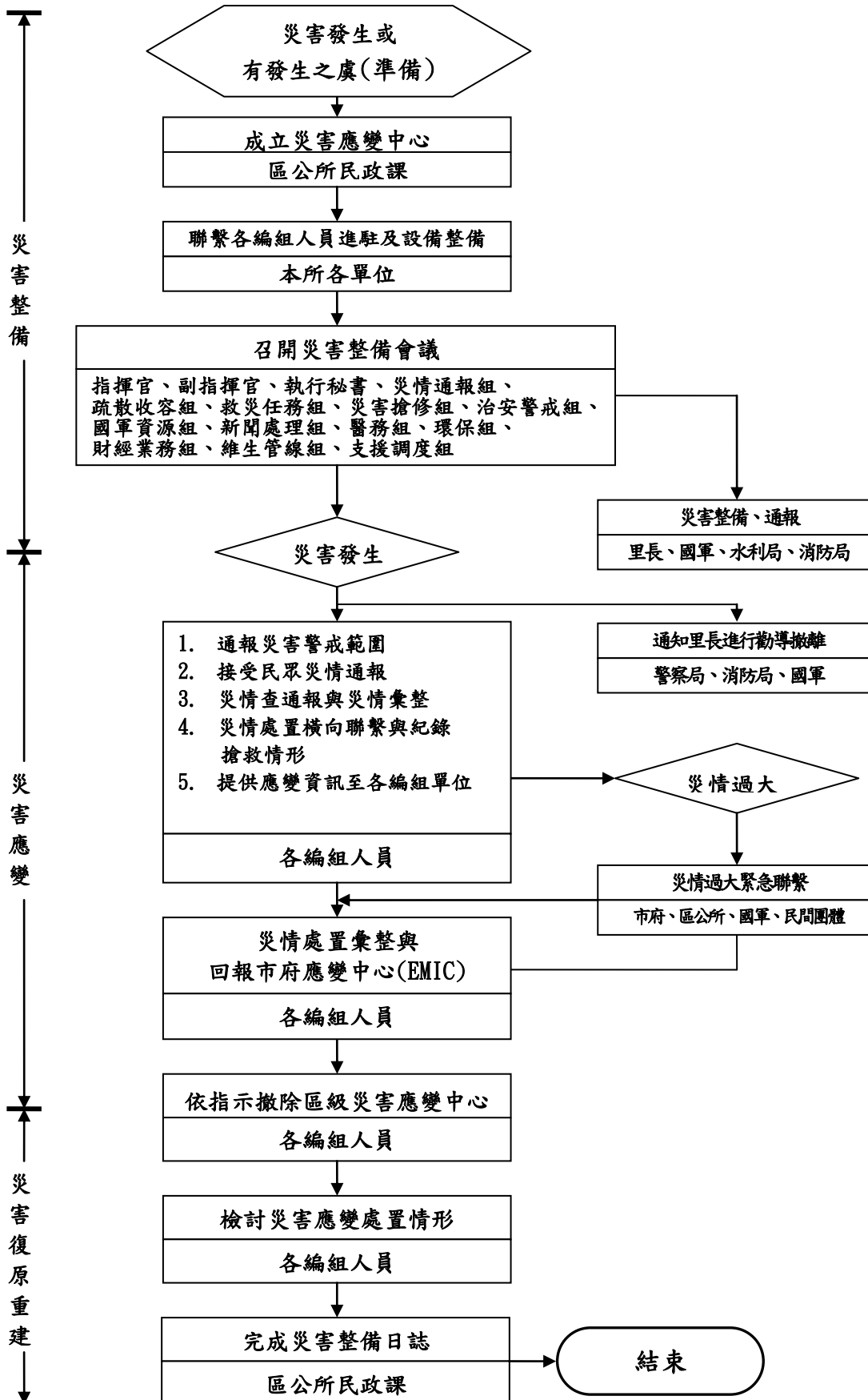
	<p>或由災情查通報組組員，協同警消單位及國軍等單位執行疏散，限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜。</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 疏散撤離人數過大時，協調支援調度組聯繫車輛開口契約廠商或市府災害應變中心調度車輛運送受災民眾。 7. 彙整各編組災害處理情形及受災、收容安置地點，將災情處置彙整與回報市府應變中心。 8. 熟悉各編組任務與溝通協調，並加強防救災相關單位之縱向、橫向聯繫。 9. 轄區災害過大，區級應變中心無法處置時，得聯繫民間團體、國軍單位或向臺南市政府災害應變中心及相關機關提出支援申請。 10. 配合市府災害應變中心或接獲指揮官指示設立前進指揮所，提供相關人力、協助架設通訊及照明設備等。 11. 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表，以利後續追蹤任務進度。 <p>三、災後復原階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 透過里鄰長或組員踏勘執行受災情形之查證回報，以利解除列管事項；彙整搶修及救災處置情況、人力與機具動員之狀況，回報市府災害應變中心。 2. 接獲市府災害應變中心撤除指示後，通知各里辦公室解除緊急應變，並彙整處理情形以利後續復原工作進行。 3. 本中心撤除後，檢討搶救救災情況或缺失，於撤除後翌日將災害整備日誌(包含：整備會議會議記錄、災情紀錄簿、進駐人員簽到退表等)彙整完畢，待日後備查，並依權責繼續辦理善後復原等作業，並隨時向指揮官報告。 4. 利用區級防災會報召集各編組單位檢討救災情況或缺失，及研擬災害重建復原因應對策，並處理後續其他單位或機關詢問事項。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、災前整備時是否確實通知里長待命，並與里(社區)辦公室保持聯繫，以掌握里內災情現況。 二、是否於編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表，以利日後追蹤災情後續處置措施及辦理情形。 三、確實填報表單以利災情處置彙整與回報市府應變中心。

	四、應變中心撤除後是否將災害整備日誌彙整完畢備查，並依權責續辦善後復原等作業，並隨時向指揮官報告
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、臺南市東區地區災害防救計畫 四、臺南市東區區公所災害應變中心作業要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、社會局災情查報表 二、民政災情查報統計表 三、臺南市東區區公所災害應變中心受理報案表 四、臺南市淹水災情通報處置單

臺南市東區區公所

『災情查通報作業』流程圖

LA01



臺南市東區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：民政課

作業類別（項目）：災情查通報作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、災前整備時是否確實通知里長待命，並與里(社區)辦公室保持聯繫，以掌握里內災情現況？						
二、是否於編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表，以利日後追蹤災情後續處置措施及辦理情形？						
三、確實填報表單以利災情處置彙整與回報市府應變中心？						
四、應變中心撤除後是否將災害整備日誌彙整完畢備查，並依權責續辦善後復原等作業，並隨時向指揮官報告？						
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。

二、經建課

臺南市東區區公所經建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	B1 未落實鄰里公園及行道樹修剪	NB01 鄰里公園及行道樹修剪作業	2	2	4	✓
2	B2 未落實農產休耕申報審查作業	NB02 農產休耕申報審查作業	2	2	4	✓
3	B3 未落實工程發包施工作業	×	1	2	2	
4	B4 未落實代收綜合所得稅申報作業	×	1	1	1	
5	B5 未落實法院委託公告之處理。	×	1	1	1	
6	B6 未落實工廠校正調查核對	×	1	2	2	
7	B7 未落實農林漁牧調查統計作業	×	1	1	1	
8	B8 未落實農業災害調查與救助	×	1	1	1	
9	B9 未落實農業用地作農業使用證明書之核發	×	1	1	1	
10	B10 未落實農業機械使用證及農機用油免稅油單申請核發	×	1	1	1	
11	B11 未落實查編與農業經營不分離業務	×	1	1	1	

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

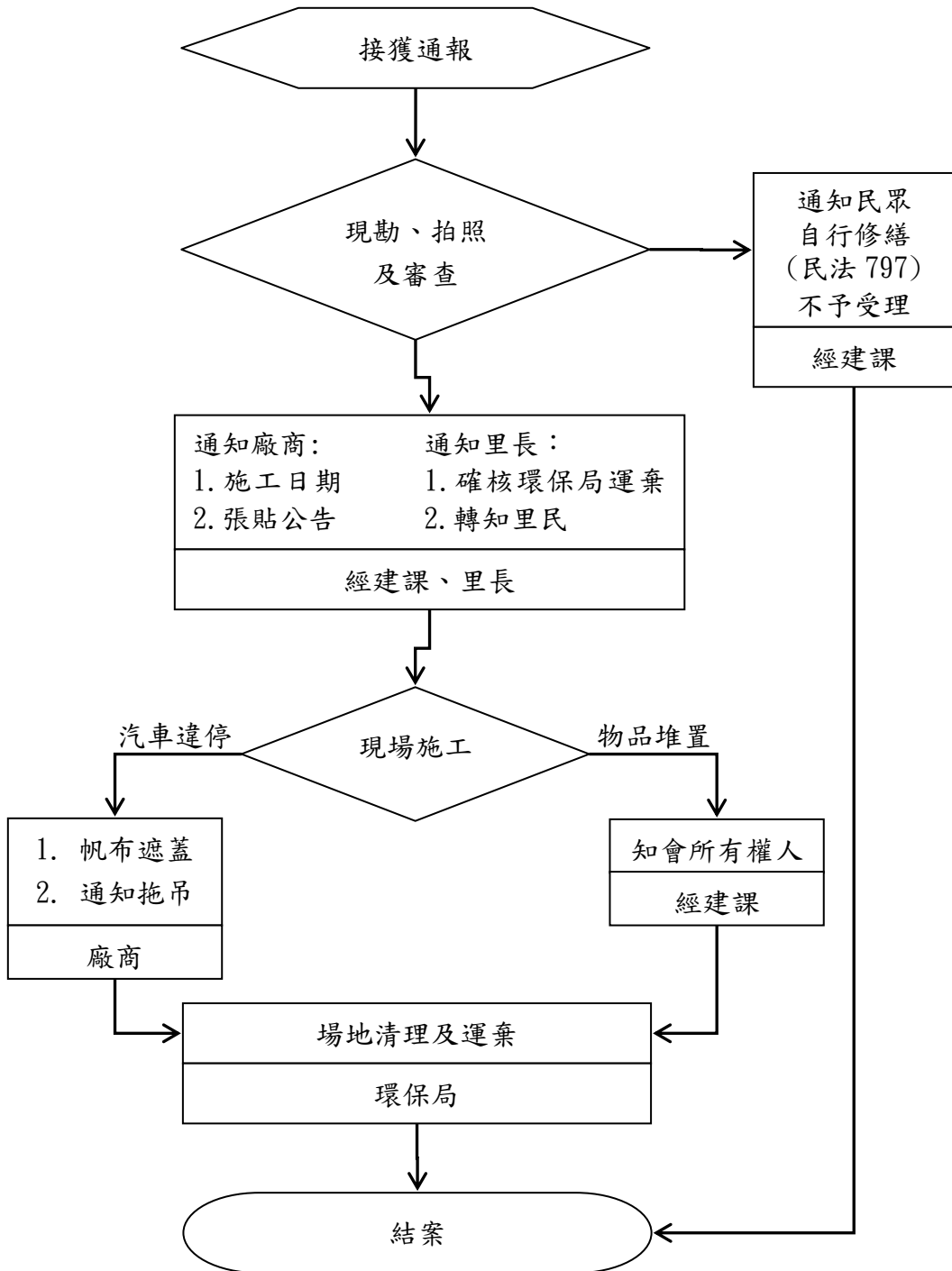
註：

- 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。

臺南市東區區公所作業程序說明表

項目編號	NB01
項目名稱	鄰里公園及行道樹修剪作業
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、填妥申請書後由經建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>
控制重點	<p>一、核對申請地點是否符合公有喬木。</p> <p>二、現場施工前是否張貼公告週知。</p> <p>三、施工時喬木修剪範圍、形式是否符合規定。</p> <p>四、施工後之現地整理是否通知環保局清潔隊清運。</p>
法令依據	<p>一、臺南市花草樹木及公共設施管理自治條例</p> <p>二、臺南市公園管理自治條例</p>
使用表單	

臺南市東區區公所
『鄰里公園及行道樹修剪作業』流程圖



臺南市東區區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：經建課

作業類別（項目）：鄰里公園及行道樹修剪作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、核對申請地點是否符合公有喬木？						
二、現場施工前是否張貼公告週知？						
三、施工時喬木修剪範圍、形式是否符合規定？						
四、施工後之現地整理是否通知環保局清潔隊清運？						
填表人：_____ 複核：_____						

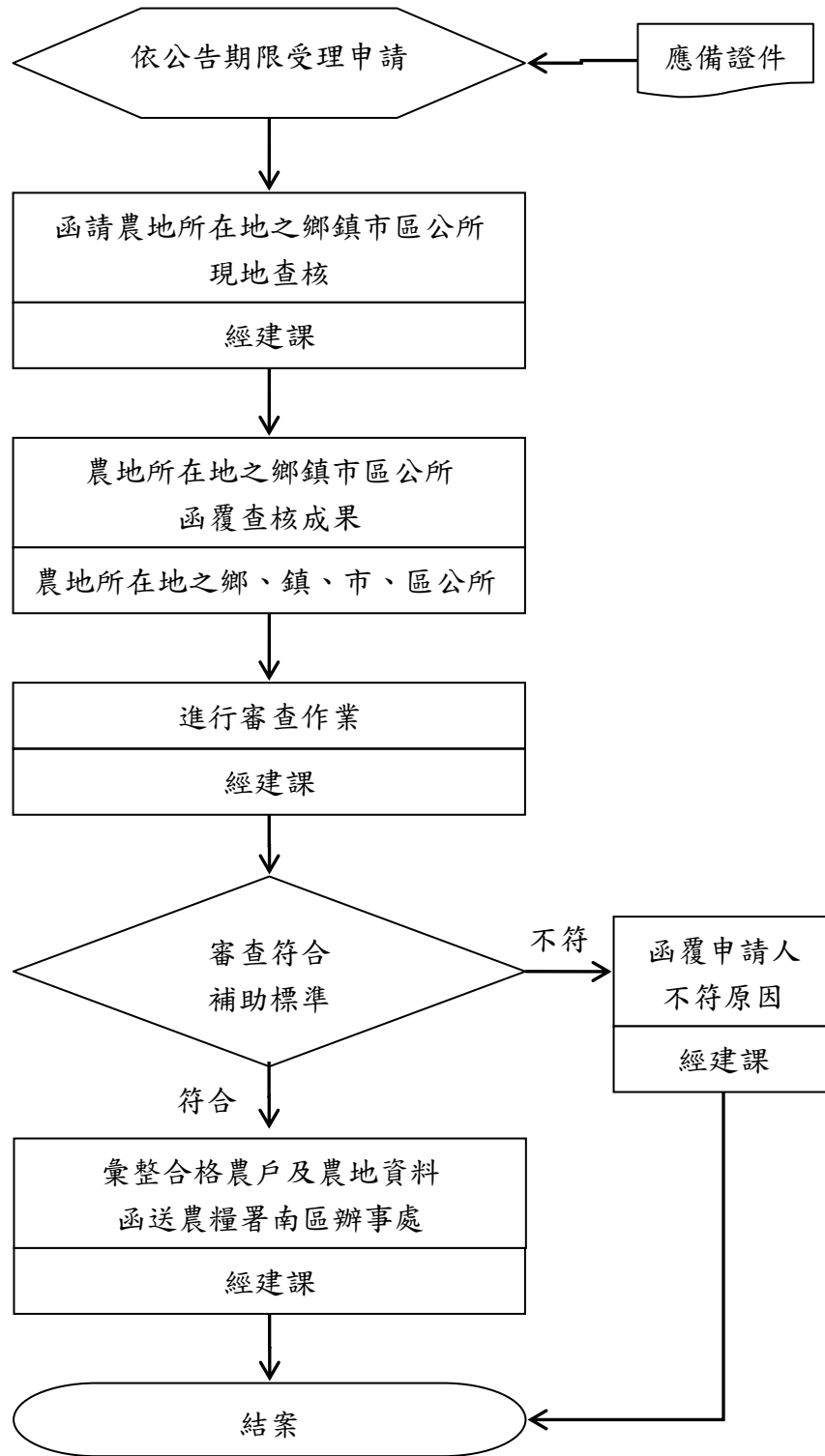
註：

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。

臺南市東區區公所作業程序說明表

項目編號	NB02
項目名稱	農業休耕申報審查作業
承辦單位	經建課
作業程序說明	<p>一、受理申報：依據市府規定時程受理農戶申報作業。</p> <p>二、審核作業：逐筆確核農戶申報種植資料，並審核農戶檢附資料是否齊全。</p> <p>三、出耕申報：申報農戶之農地不在戶籍所在地時，彙整集計申報資料造冊，函文至農地所在地之區公所勘查。</p> <p>四、彙整各農地所在地區公所之勘查清冊後，確核原申報表是否不符規定、不合格等情形，確核後製表獎勵清冊四份，報送市府辦理撥款作業。</p>
控制重點	<p>一、檢核農民申請之土地是否符合基期年之規定。</p> <p>二、核對申報農地是否檢具土地所有權狀或三個月內之土地謄本</p> <p>三、確核農民申報之作物是否符合規定、面積與數量是否吻合。</p> <p>四、檢核出耕勘查表是否與申報書吻合。</p> <p>五、農地所在地之區公所檢還之出耕勘查表是否與獎勵清冊吻合。</p>
法令依據	<p>一、農業發展條例</p> <p>二、稻田多元化利用計畫</p>
使用表單	<p>一、稻田多元化申報表</p> <p>二、移送出耕勘查表</p> <p>三、獎勵清冊</p>

臺南市東區區公所
『農業休耕申報審查作業』流程圖



臺南市東區區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：經建課

作業類別（項目）：農業休耕申報審查作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、檢核農民申請之土地是否符合基期年之規定？						
二、核對申報農地是否檢具土地所有權狀或三個月內之土地謄本？						
三、確核農民申報之作物是否符合規定、面積與數量是否吻合？						
四、檢核出耕勘查表是否與申報書吻合？						
五、農地所在地之區公所檢還之出耕勘查表是否與獎勵清冊吻合？						
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。

三、人文課

臺南市東區區公所人文課風險分析表

項次	風險項目及代號	作業項目及代號	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 未定期召開強迫入學委員會會議且未落實學齡兒童調查、入學通知及中輟復學處理	LD01 國民中小學強迫入學作業	1	3	3	✓ 基於重要性
2	D02 未落實記錄呈報各種紀念及慶典節日活動	×	1	1	1	
3	D03 未積極推動辦理史蹟文獻蒐集及彙整管理工作	×	1	1	1	
4	D04 未積極推動辦理史蹟文獻蒐集及彙整管理工作	×	1	1	1	
5	D05 未依規定參加市運、區運及辦理各項體育活動之籌備業務。	×	1	2	2	
6	D06 未依規定核定運動經費和辦理核銷作業	×	1	1	1	
7	D07 未落實辦理各種紀念及慶典節日活動	×	1	1	1	
8	D08 未落實辦理各種紀念及慶典節日活動	×	1	1	1	
9	D09 未落實記錄呈報各種紀念及慶典節日活動	×	1	1	1	
10	D10 未依規定圖書購置及閱讀推廣活動規劃、執行。	×	1	1	1	
11	D11 未積極輔導社區辦理藝文活動	×	1	1	1	
12	D12 未依規定辦理社區藝文展演活動規劃	×	1	2	2	
13	D13 未落實辦理社區藝文展演活動	×	1	1	1	

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

臺南市東區區公所作業程序說明表

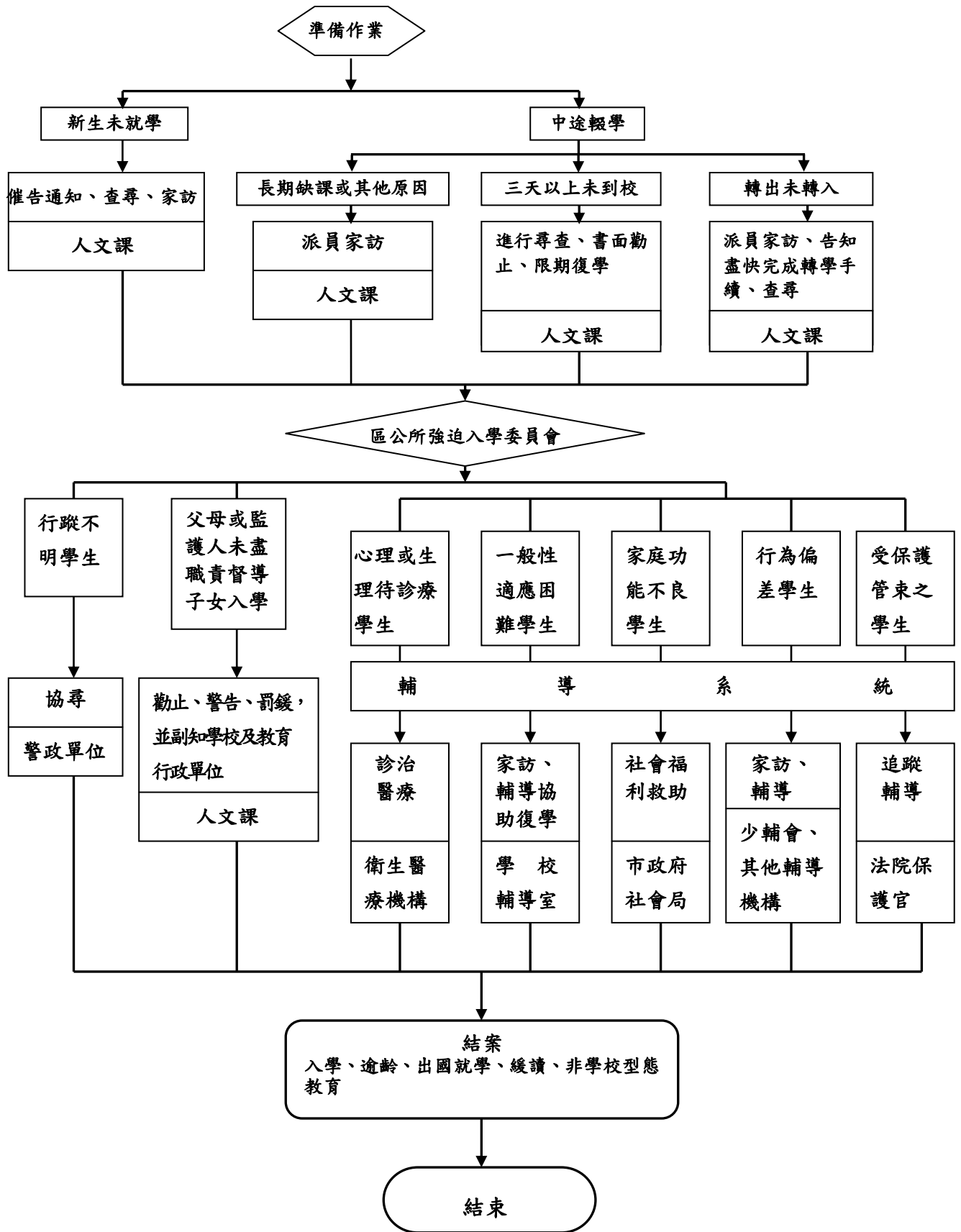
項目編號	LD01
項目名稱	國民中小學強迫入學作業
承辦單位	人文課
作業程序說明	<p>一、由區長、民政、財政、戶政、警政、衛生等單位主管、地方民意代表及轄區內國民中、小學校長組成並每年召開強迫入學委員會。</p> <p>二、召開強迫入學委員會議。</p> <p>三、造具入學名冊。</p> <p>四、通知及辦理入學。</p> <p>五、未入學之適齡國民處置。</p> <p>六、已入學而無故中輟或長期缺課之處置。</p> <p>七、經強迫入學而未復學之處置。</p>
控制重點	<p>一、強迫入學委員會每年至少開會二次。</p> <p>二、六歲應入國民小學之適齡國民由戶政單位造具名冊送交區公所依名冊製作入學通知(5月底前)，並依限辦理報到入學(6月至8月)；逾期或通知補報到而仍未報到者，進行家訪或勸導、催告等。</p> <p>三、未入學適齡國民之處置：</p> <p>(一)進行家庭訪問，勸導入學及追蹤輔導。</p> <p>(二)家境清寒或變故而不能入學者，依社會福利法規或特別救助方式協助解決。</p> <p>(三)因疾病、發育不良及重度身心障礙者者，經公立醫療機構證明達到不能入學之程度，得核定暫緩入學，但健康恢復後仍應入學。</p> <p>(四)不肯入學者，由鄉(鎮、市、區)強迫入學委員會進行書面勸止，限期入學。</p> <p>四、已入學而無故中輟或長期缺課之處置：已通報中途輟學之個案，應進行追蹤與輔導；並結合警政、戶政等單位進行協尋事宜。</p> <p>五、經強迫入學而未復學之處置：</p> <p>(一)凡應入學而未入學、已入學而中途輟學或長期缺課之適齡國民，派員作家庭訪問，勸告入學。</p> <p>(二)經勸告後仍不送入學者，予以書面警告，並限期入學。</p> <p>(三)經警告並限期入學，仍不遵行者，處以一百元行政罰鍰，並限期入學；如未遵限入學者，得連續處罰至入學為止。逾期未繳款者依法移送強制執行。</p> <p>(四)經被列為失蹤人口者，由警政單位協尋，不作罰款處置。</p>

<p>法令依據</p>	<p>一、強迫入學條例。 二、強迫入學條例施行細則。 三、國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法。 四、臺南市國民中小學辦理中途輟學學生通報及復學輔導注意事項。 五、兒童及少年福利與權益保障法。 六、少年事件處理法。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、家訪紀錄表 二、強迫入學委員會勸止書。 三、強迫入學委員會書面警告書。 四、行政罰緩處分書及行政罰緩單。 五、國中、國小強迫入學條例成果彙整季報表。</p>

臺南市東區區公所

『國民中小學強迫入學作業』流程圖

LD01



臺南市東區區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：人文課

作業類別（項目）：國民中小學強迫入學作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依規定每年至少召開二次強迫入學？						
二、是否依限製發國小入學通知單並依限辦理入學？						
三、是否依規定處置未入學適齡國民及中輟生？						
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。

四、行政課

臺南市東區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	E1 未落實採購作業	JE01 採購作業	2	2	4	✓
2	E2 出納事務之盤點及檢核未依規定辦理	AE02 出納事務查核作業	2	2	4	✓
3	E3 自行收納收款未依規定辦理	AE03 自行收納收款作業	2	2	4	✓
4	E4 財產盤點作業不確實，致財物帳目不清	BE04 財產盤點作業	2	2	4	✓
5	E5 付款作業-機關專戶支付未依規定辦理	×	1	1	1	
6	E6 各項稅費款扣繳作業未依規定辦理	×	1	1	1	
7	E7 零用金管理未落實執行	×	1	1	1	
8	E8 票據、有價證券與其他保管品收付及管理未依規定辦理	×	1	1	1	
9	E9 未落實資訊安全管理	×	1	1	1	
10	E10 未落實執行公文流程及稽催管制工作	×	1	1	1	
11	E11 公文辦理時程稽核作業	×	1	1	1	
12	E12 消耗品收發帳目結存數量應與庫存數量相符	×	1	1	1	
13	E13 實編制消耗品收發月報表	×	1	1	1	
14	E14 員勤惰管考作業未落實執行	×	1	1	1	

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

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。

臺南市東區區公所作業程序說明表

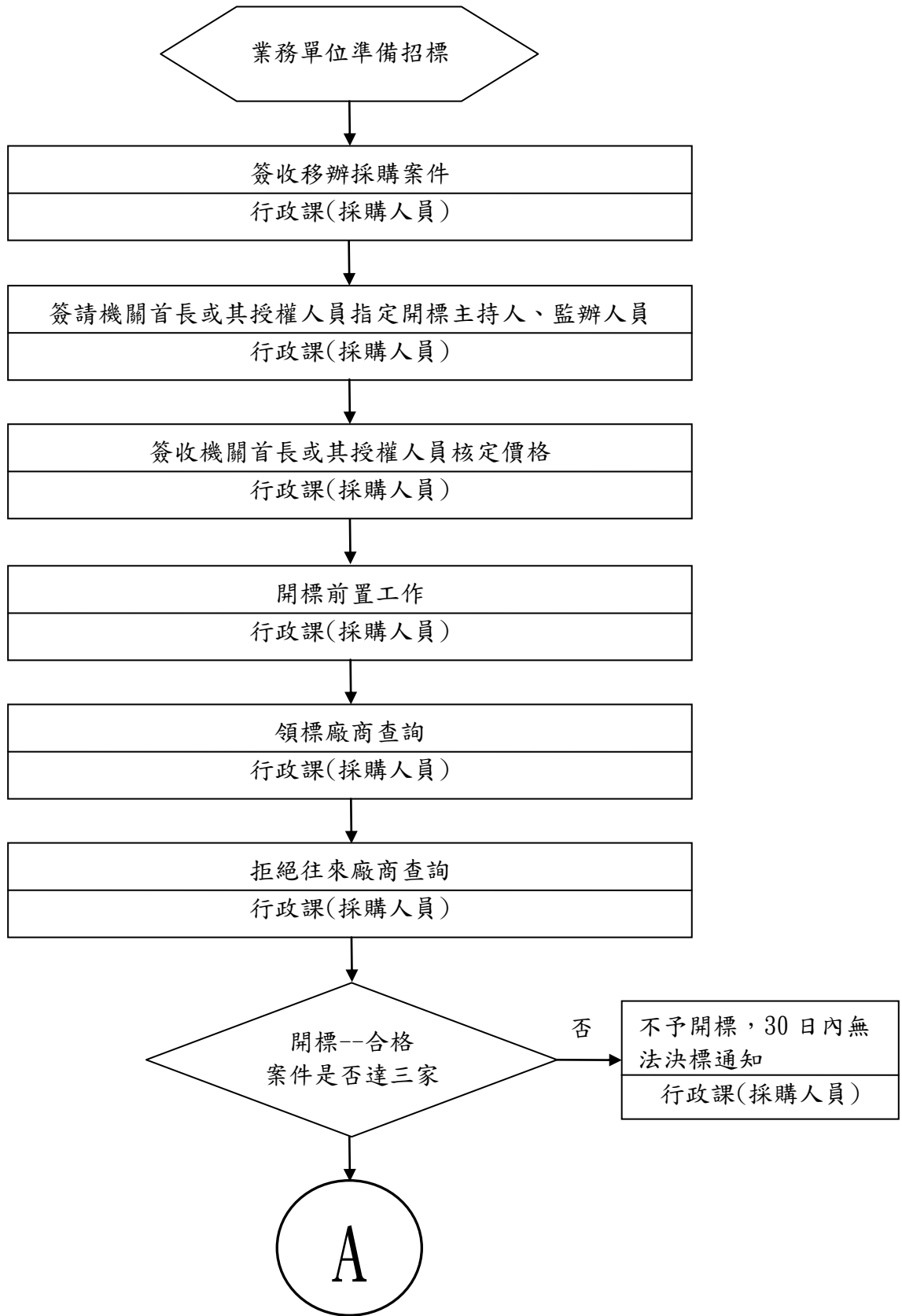
項目編號	JE01
項目名稱	採購作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>一、開標前：</p> <p>(一) 簽呈機關首長或其授權人員，指派之主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員，認定採購金額屬於未達公告金額而逾公告金額十分之一、公告金額以上、查核金額以上，分別依政府採購法（下稱本法）第 12 條、第 13 條、臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、本法施行細則第 7 條，通知上級機關、主（會）計單位、有關單位派員監辦。</p> <p>(二) 主辦單位於開標前查察是否有本法第 48 條第 1 項各款所列情形；若有，則全案不予開標；第 50 條第 1 項各款所列情形；若有，則個別廠商之標不予開標；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>(三) 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>(四) 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>(五) 公開招標第 1 次招標之開標，依本法第 45 條及其施行細則第 55 條，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、審標時：</p> <p>(一) 資格：審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件；查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性；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；。</p> <p>(二) 規格：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；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</p>

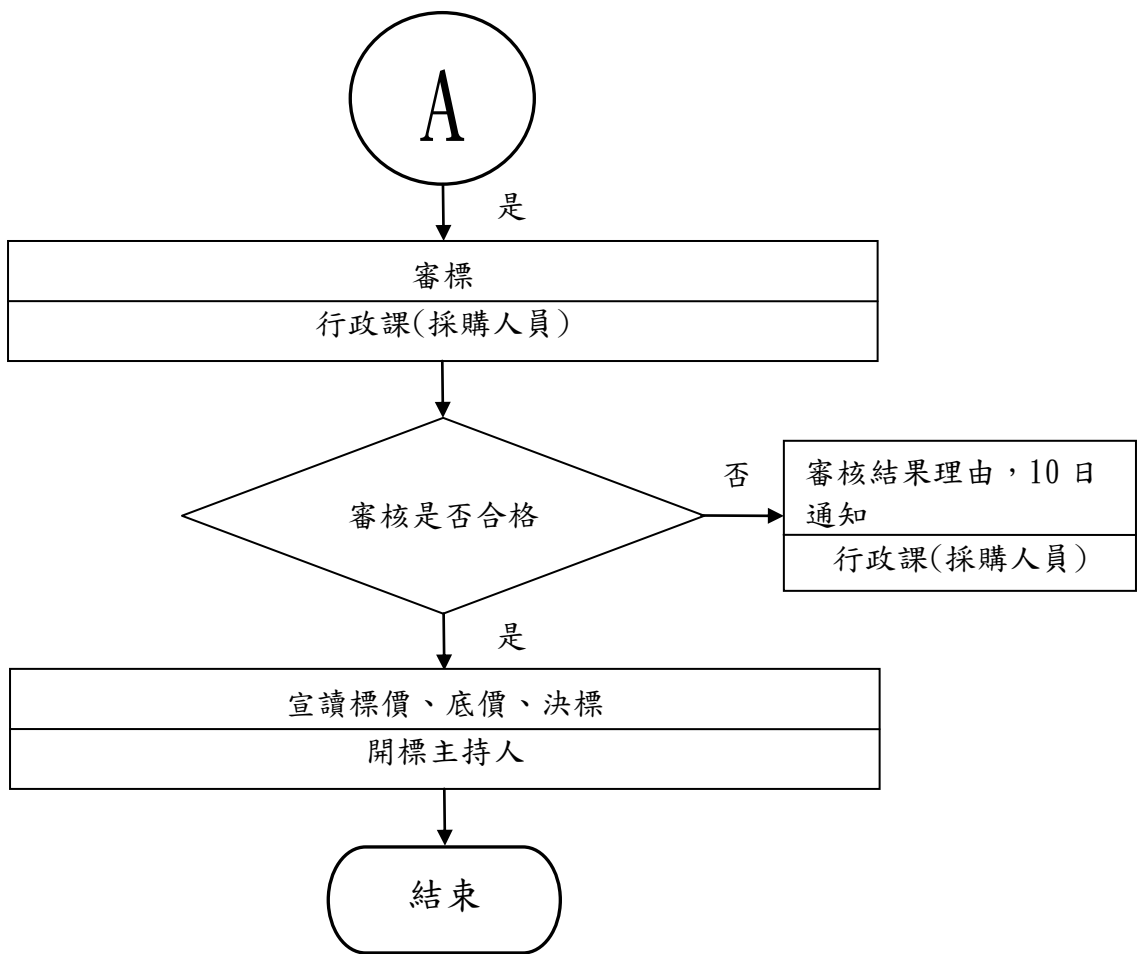
	<p>能、效益、標準或特性等相關資料。</p> <p>(三)價格：依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準；查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。</p> <p>(四)押標金：審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，其額度是否符合招標文件規定；審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情形；查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所定押標金不予發還之情形。</p> <p>(五)其他：附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍；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，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；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>三、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 51、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，分別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：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；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，注意有無「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。</p> <p>七、須訂定底價之案件，依規定訂定底價。</p> <p>八、依招標文件規定之條件，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>九、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>十、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>十一、查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>十二、對不合格之廠商，敘明其不合格原因，並將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>十三、注意有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」。</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 26 條（技術規格）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、第 33 條（投標文件之遞送）、第 36 條（投</p>

	<p>標廠商資格)、第 37 條(投標廠商資格不得當限制競爭)、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)、第 50 條(個別廠商之標不予開標)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 7 條至第 11 條(上級機關監辦)、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 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)、第 55 條(合格廠商)、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、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。</p> <p>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)、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)、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)、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	外標封審查意見表。

臺南市東區區公所
『採購作業』流程圖





臺南市東區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）：採購作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

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	未發生	不適用	
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、第 50 條第 1 項各款情形？						
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、有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件？						

九、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？						
十、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？						
十一、審標結果是否於決標或廢標日10日內通知各廠商？						
十二、對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因？						
十三、最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形？						
十四、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？						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

註：

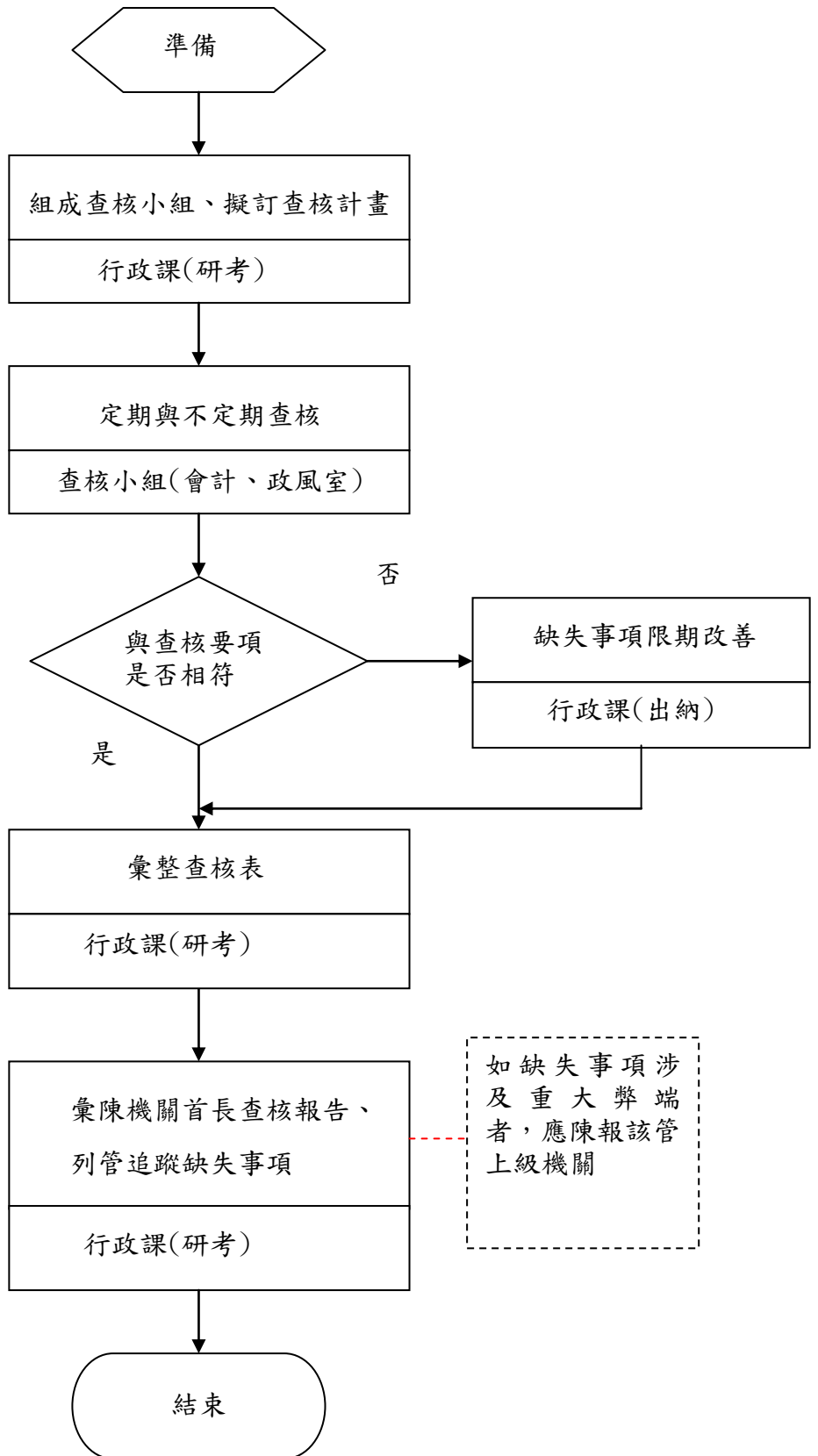
1、各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺南市東區區公所作業程序說明表

項目編號	AE02
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) 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>(二) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。</p> <p>(三) 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>(四) 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>(五) 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。</p> <p>(六) 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。</p> <p>(七) 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</p>

	<p>金額相符。</p> <p>(八) 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>(九) 自行收納款項收據之使用是否良善。</p> <p>(十) 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>(十一) 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>(十二) 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>(十三) 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、 出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期盤點；另會計單位應每年監督盤點 1 次。</p> <p>二、 辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。</p> <p>三、 辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請機關首長核辦。</p> <p>四、 出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。</p> <p>五、 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>六、 行政課(研考)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、 臺南市東區區公所出納事務工作查核小組設置要點</p> <p>三、 臺南市東區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>

臺南市東區區公所
『出納事務查核作業』流程圖



臺南市東區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）：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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期盤點；另會計單位是否每年監督盤點1次？						
二、辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱？						
三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳請機關首長核辦？						
四、出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作？						
五、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？						
六、行政課(研考) 是否列管追蹤各項缺失之改進情形？						
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。

臺南市東區區公所作業程序說明表

項目編號	AE03
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>(一) 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(三) 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>(四) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章或職名章，並依下列規定辦理：</p> <p>(一) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>(二) 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>(三) 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存市庫代理銀行或分庫(以下簡稱市庫經辦行)：</p> <p>(一) 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳市庫或存入各機關專戶。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，得敘明事實依規報本府財政處(以下簡稱財政處)核准延長之。專戶產生之孳息，除其他法令另有規定外，應繳市庫。</p>

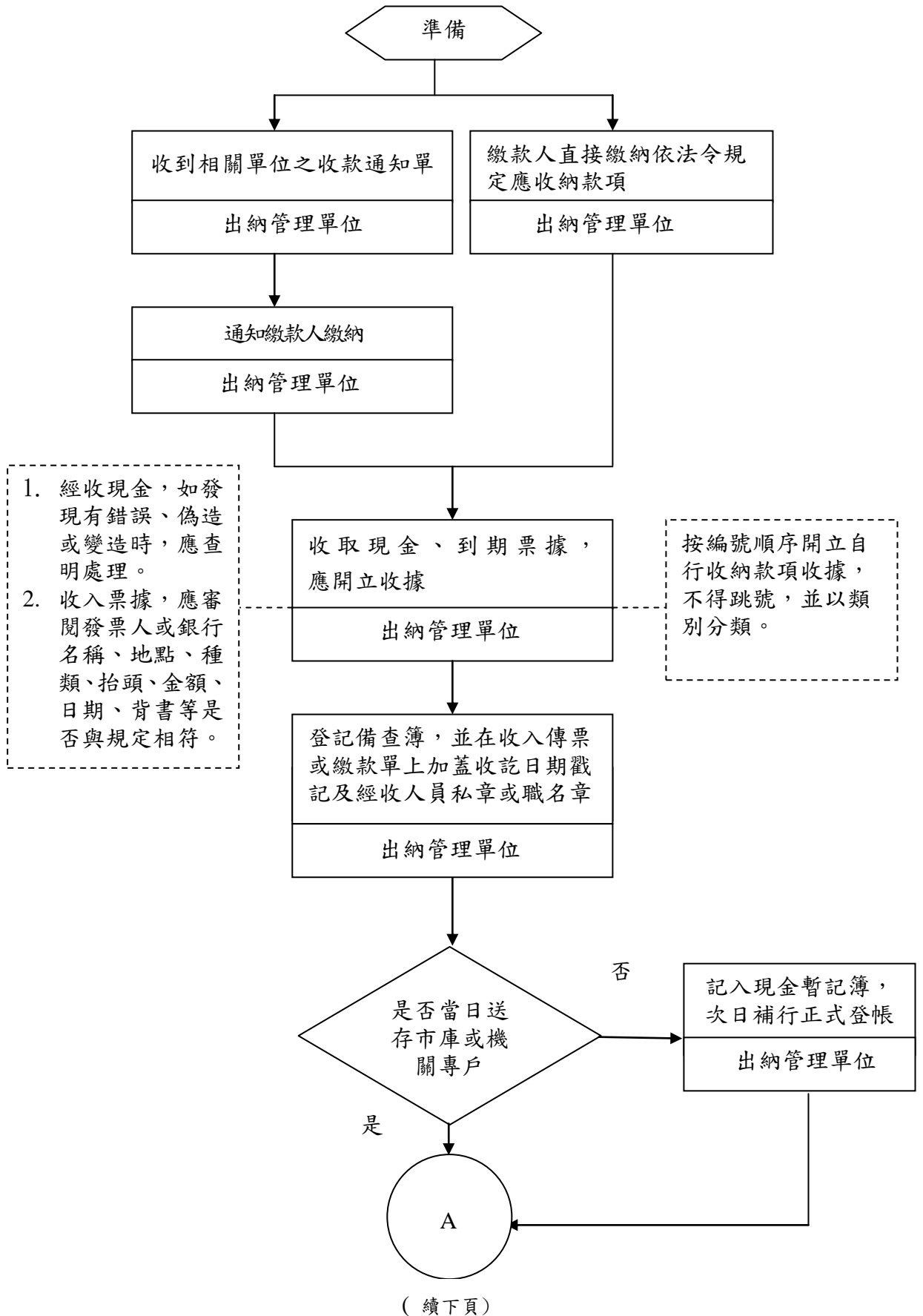
	<p>(二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送款(金)單或繳(存)款單據，向市庫經辦行繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項歲入，填具臺南市市庫收入繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具臺南市市庫收入繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，應填具臺南市市庫支出收回書，列明原預算支出科目，於本年度市庫帳務整理時限結束前繳入臺灣銀行臺南分行之臺南市市庫總存款戶。 4. 以暫付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數)，經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具臺南市市庫支出收回書或臺南市市庫收入繳款書，列明原預算支出科目。 5. 墊付款之支出收回，無論是否逾當年度，應以支出收回書繳還市庫。 6. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶公庫送款(金)單。 <p>(四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章或職名章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳市庫或機關專戶。

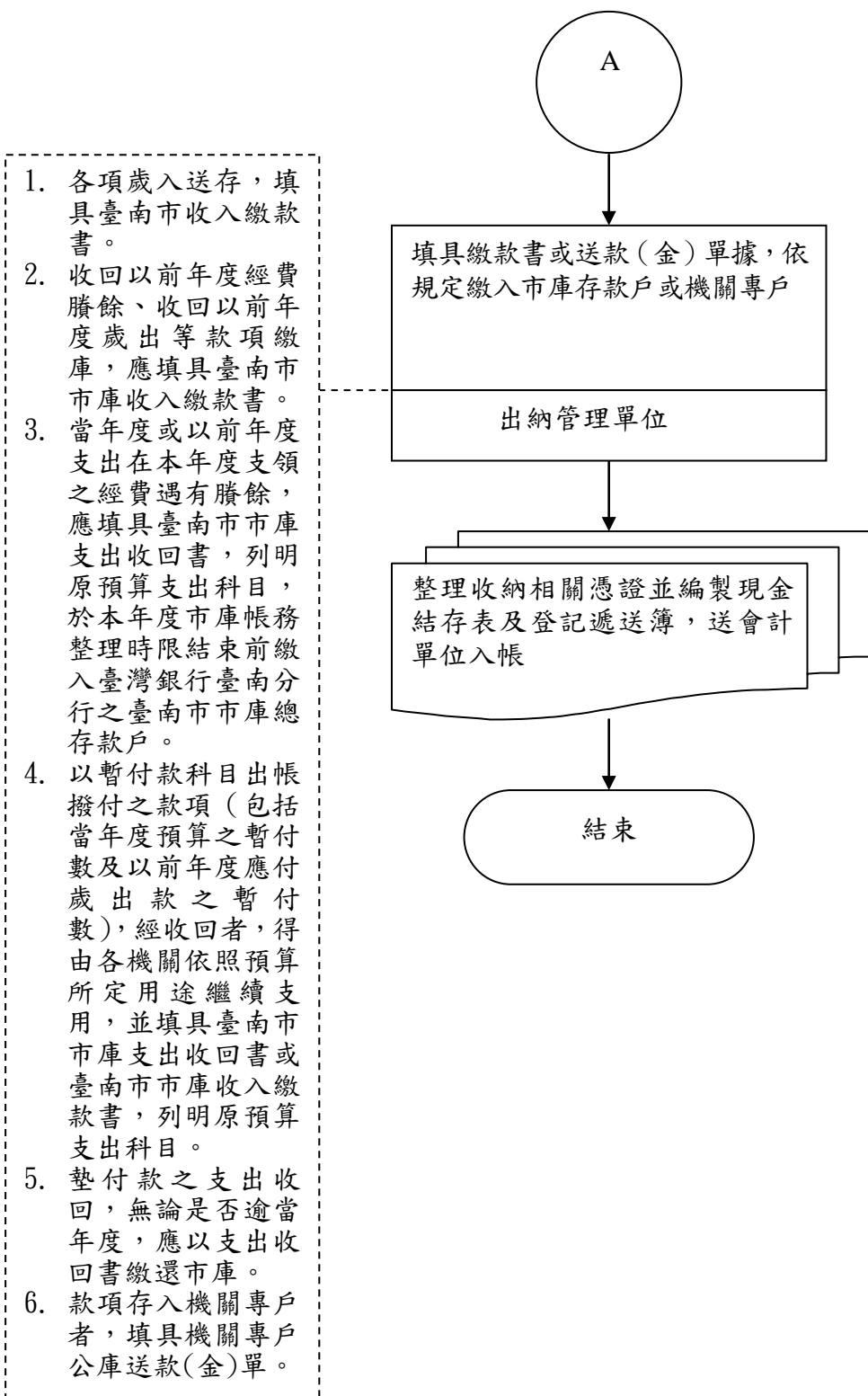
	<p>六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p> <p>八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計單位核對，併同會計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、臺南市市庫管理要點</p> <p>四、臺南市政府及所屬各機關學校專戶管理要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、臺南市市庫收入繳款書</p> <p>三、臺南市市庫支出收回書</p> <p>四、機關專戶公庫送款(金)單</p> <p>五、現金出納備查簿</p> <p>六、現金暫記簿</p> <p>七、現金結存表</p> <p>八、存款差額解釋表</p>

臺南市東區區公所

AE03

『自行收納收款作業』流程圖





臺南市東區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）：出納自行收納收款作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。						
二、收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。						
三、收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章或職名章。						
四、結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。						
五、收納各種款項是否依照規定限期繳庫。						
六、收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。						
七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。						
八、根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編						

製現金日報表及月報表，連同金融機構存款對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計單位核對，併同會計報告轉報。						
九、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製存款差額解釋表。						
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。

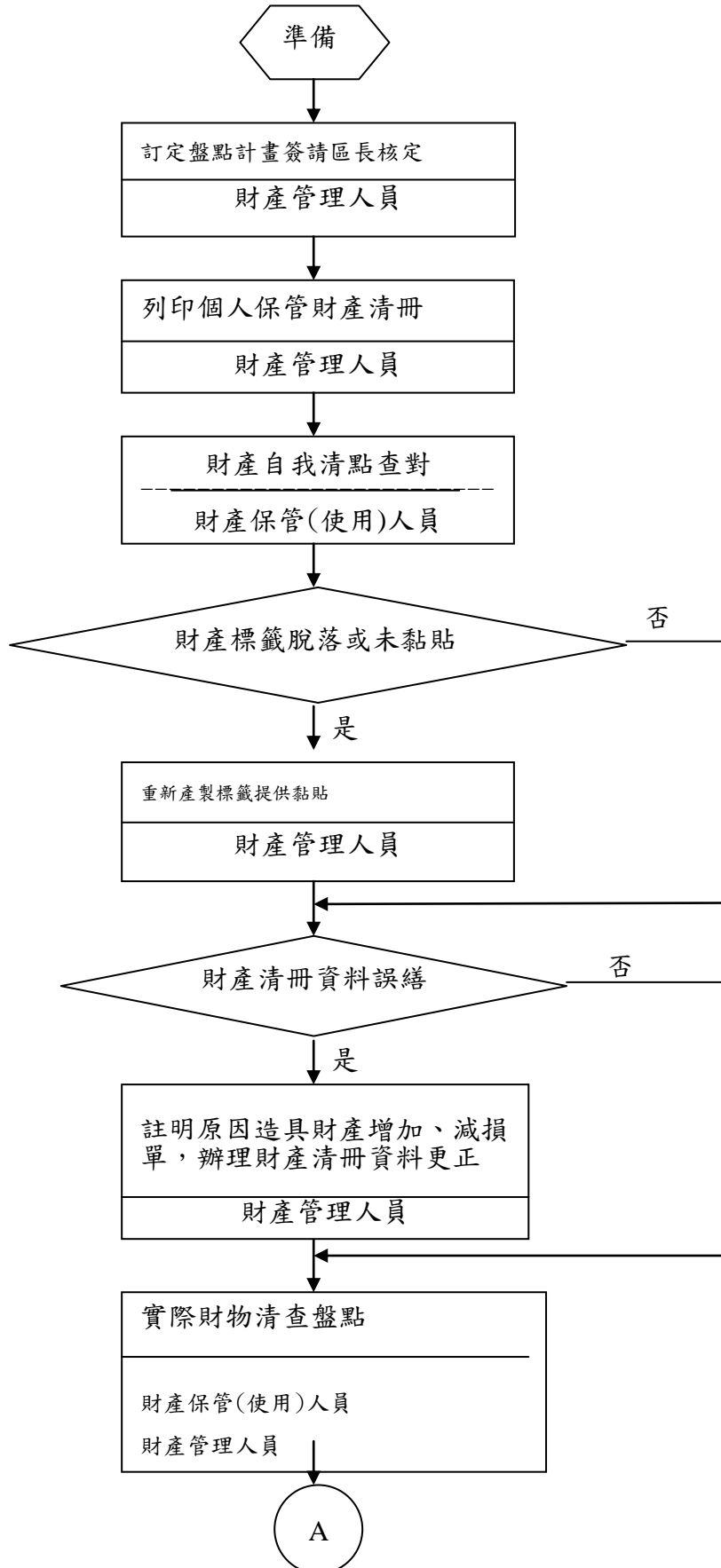
臺南市東區區公所作業程序說明表

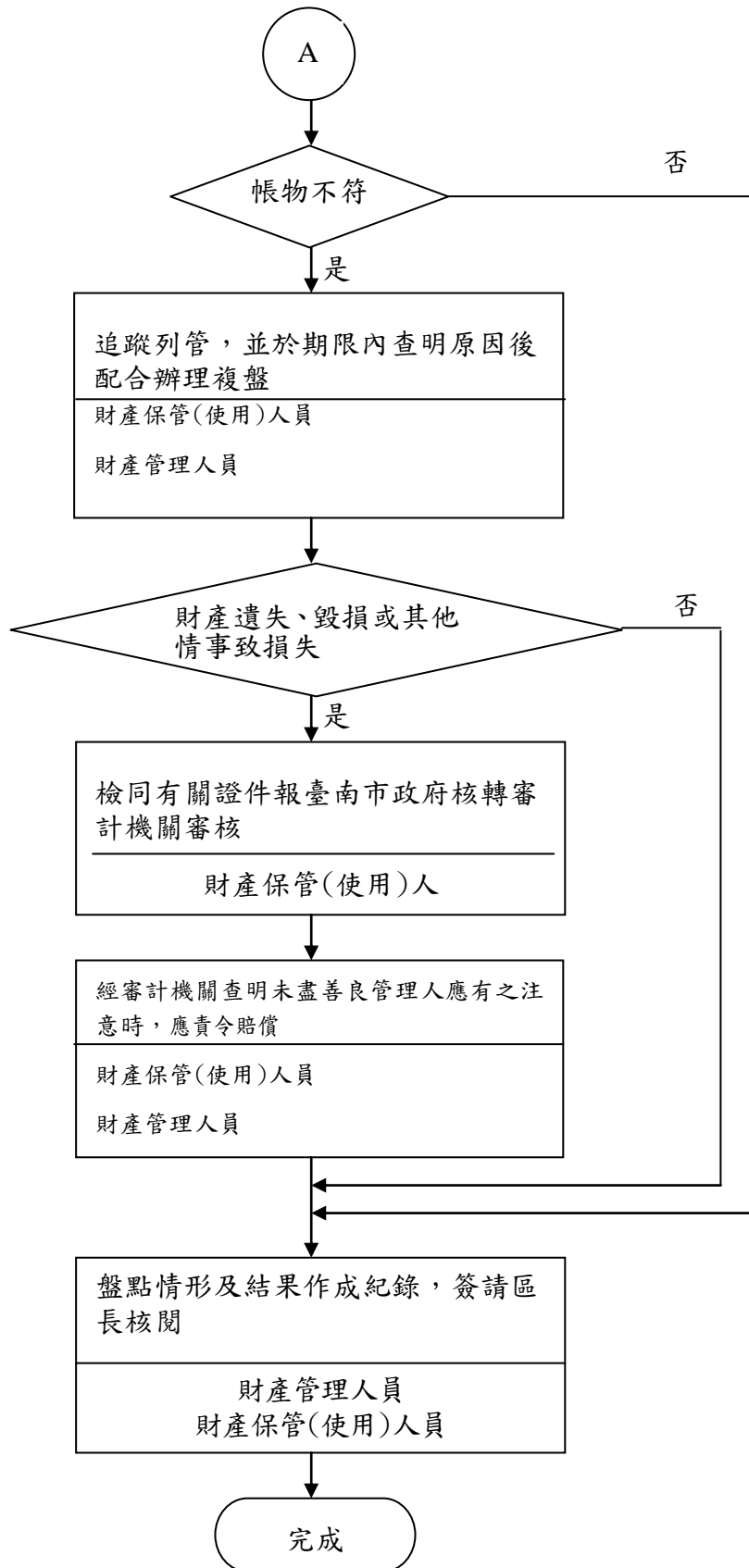
項目編號	BE04
項目名稱	財產盤點作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>一、財產管理人員每一年度實施財產盤點 1 次，盤點前應訂定盤點項目、範圍、實施方式、盤點時程、管制考核等盤點計畫，簽請區長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理人員分別列印個人保管財產清冊，通知各財產保管(使用)人員先就保管使用之財產自我清點查對，如發現財產標籤脫落或未黏貼，應通知財產管理人員重新產製標籤提供黏貼，如有財產清冊資料誤繕情形，應由財產管理人員註明原因造具財產增加、減損單，辦理財產清冊資料更正。</p> <p>三、財產管理人員依第一款進行全面實際財產清查盤點，如有財產清冊資料與現況不符情事，應追蹤列管，並請各財產保管(使用)人員於期限內查明原因後配合辦理複盤。</p> <p>四、財產如有遺失、毀損或其他情事致損失者，財產保管(使用)人員應檢同有關證件，報臺南市政府核轉審計機關審核；如於盤點期間外發現上述損失者，財產保管(使用)人員應於事件發生後 3 個月內報臺南市政府辦理；如經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，財產管理或保管(使用)人員應負賠償責任。</p> <p>五、財產管理人員應將盤點情形及結果作成紀錄，簽請區長核閱。</p>
控制重點	<p>一、盤點計畫包含項目、範圍、實施方式、盤點時程、管制考核等。</p> <p>二、財產保管(使用)人辦理責任簽認制度。</p> <p>三、每年度實施財產盤點。</p> <p>四、各類動產依規定管理並依「財物標準分類」編號黏貼標籤。</p> <p>五、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形應追蹤列管處理。</p> <p>六、盤點結果應作成盤點紀錄，簽請區長核閱。</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> <p>三、財物標準分類。</p> <p>四、各機關財物報廢分級核定金額表。</p> <p>五、臺南市政府及所屬各級機關學校經管公有財物遺失或毀損賠償金額計算表。</p>
使用表單	盤點清冊、財產增加單、財產減損單

臺南市東區區公所

BE04

『財產盤點作業』流程圖





臺南市東區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）：財產盤點作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、有無訂定年度盤點計畫，盤點計畫內容是否包含盤點項目、範圍、實施方式、盤點時程、管制考核等。						
二、財產保管（使用）人有無辦理責任簽認制度。						
三、是否已實施年度財產盤點。						
四、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。						
五、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。						
六、盤點結果有無作成盤點紀錄，並簽請區長核閱。						
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。

五、社會課

臺南市東區區公所社會課風險分析表

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	C1 未落實低收入戶、中低收入戶申請審核作業	X	1	2	2	
2	C2 未落實避難收容所因應天然災害、緊急危難設置	X	1	2	2	

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

六、會計室

臺南市東區區公所會計室風險分析表

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	G1 未依期程辦理懸帳清理作業	DG01 懸帳清理作業	1	3	3	✓ 基於重要性
2	G2 未落實會計報告編製(含月報、半年報、決算)	×	1	2	2	
3	G3 收入事項審核作業未落實執行	×	1	2	2	
4	G4 支出事項審核作業未落實執行	×	1	2	2	
5	G5 採購案件審核及監辦作業，因程序疏漏，致發錯誤樣態或弊端	×	1	3	3	
6	G6 財物購置增加及報廢審核作業未依規定辦理	×	1	2	2	
7	G7 未落實代收代付款項審核作業	×	1	2	2	
8	G8 採購案件保證金收取及退還審核作業未落實執行	×	1	2	2	
9	G9 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	
10	G10 未落實有價證券與保管品收取及退還審核作業	×	1	2	2	
11	G11 未依期程辦理出納會計業務查核作業	×	1	2	2	
12	G12 預算編製未落實執行	×	1	2	2	

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

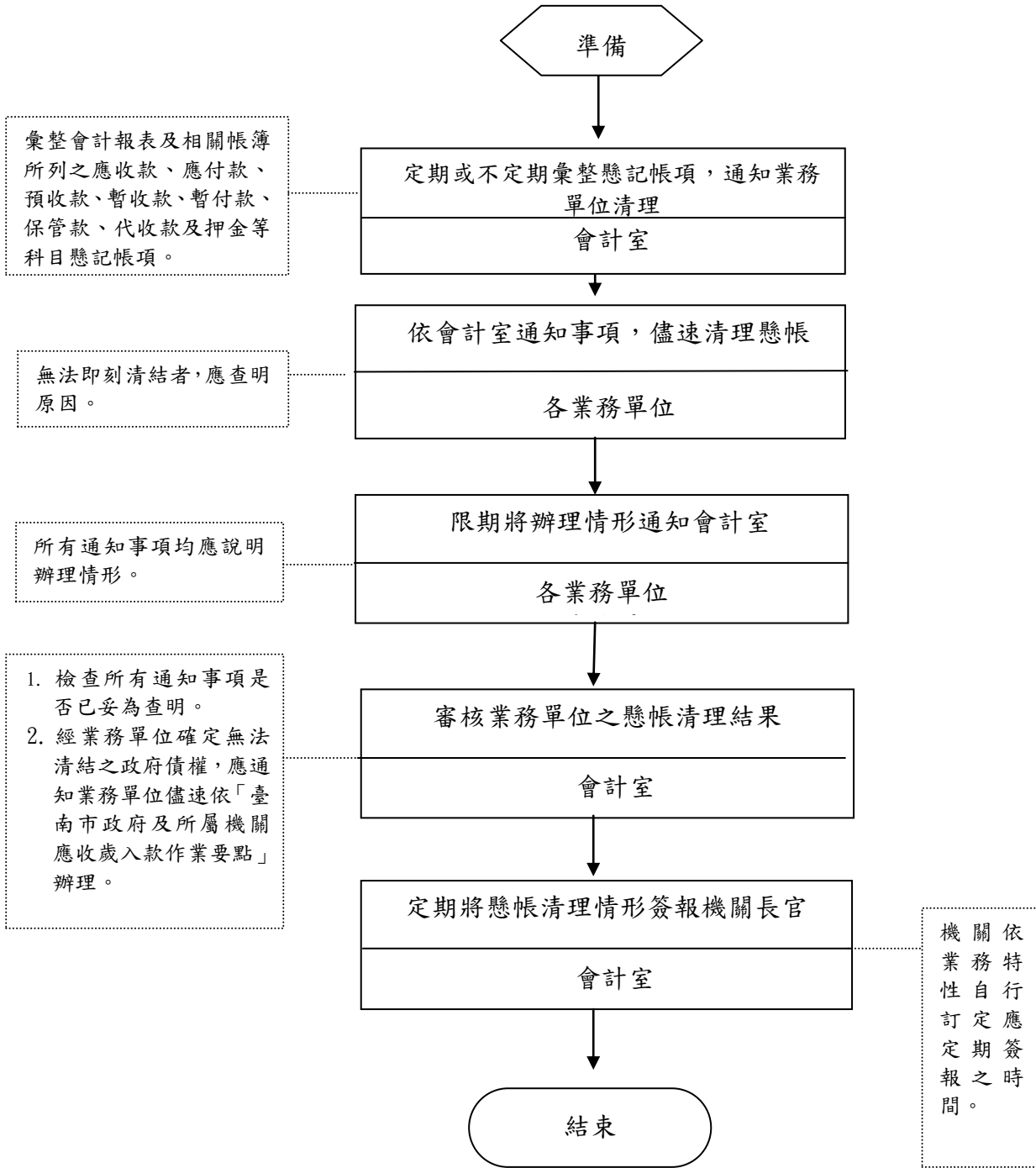
臺南市東區區公所作業程序說明表

項目編號	DG01
項目名稱	懸帳清理作業
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、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，並限期將辦理情形通知會計單位。</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、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。</p> <p>三、會計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。</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「臺南市政府及所屬機關應收歲入款作業要點」辦理。</p> <p>五、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

臺南市東區區公所

DG01

『懸帳清理作業』流程圖



臺南市東區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

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、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。						
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。

七、政風室

臺南市東區區公所政風室風險分析表

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	H1 未依規定辦理受理民眾陳情檢舉作業	CH01 陳情、檢舉處理作業	2	2	4	✓
2	H2 未依期程召開廉政會報	×	2	1	2	
3	H3 未詳實辦理業務專案稽核	×	1	2	2	
4	H4 未落實辦理重大專案維護措施	×	1	2	2	
5	H5 未落實辦理危安通報作業	×	1	2	2	
6	H6 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	H7 未依規定協助同仁於法定期間內完成財產申報作業	×	1	2	2	
8	H8 未及時因應機關廉政風險提出預警作為	×	1	2	2	
9	H9 未落實辦理社會宣導	×	2	1	2	
10	H10 未積極推動機關行政透明作業	×	2	1	2	
11	H11 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	H12 未落實公務員廉政倫理事件登錄作業	×	2	1	2	
13	H13 未落實辦理機關內廉政宣導	×	2	1	2	

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

註：

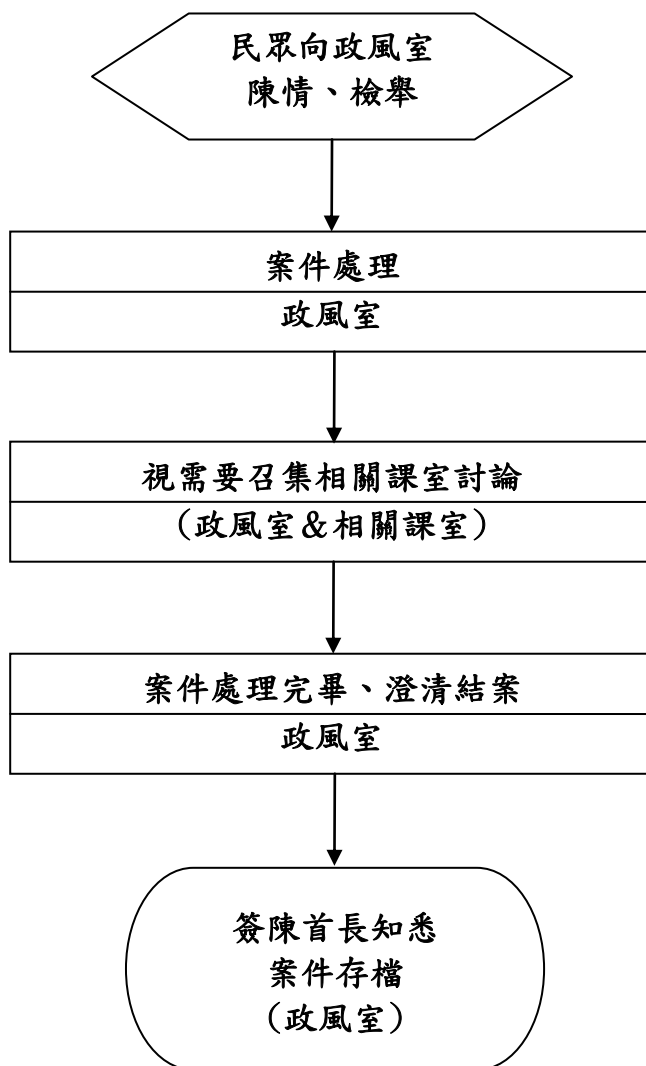
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺南市東區區公所作業程序說明表

項目編號	CH01
項目名稱	陳情、檢舉處理作業
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、作業流程：</p> <p>(一) 處理作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遇有陳情、檢舉案件時，政風單位應立即受理；並展開相關查證程序。 2. 陳情、檢舉案件受理後，首先研判其內容之真實性、可能性，然後視案情內容協調相關單位配合處理。 3. 如攸關重大社會矚目案件，應立即通報機關首長，並簽陳機關首長召集處理小組，由指定課室幹部擔任小組成員，並依機關首長之指示執行任務，並會知相關課室及副知市府政風處。 <p>(二) 處理情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政風單位可自行處理者，應即時採取處理措施。 2. 如屬重大社會矚目案件時，宜謹慎處理，隨時將處理情形回報機關首長。 3. 案件處理完成，回報機關首長及副知市府政風處。 <p>(三) 後續作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 視案情內容需要，得召開檢討會議或廉政會報。 2. 案件處理完畢後，將事件發生始末、處理經過及結果簽陳機關首長。 <p>二、通報項目：</p> <p>(一) 一般陳情、檢舉案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般行政措施遭陳情、檢舉，程度輕微能於短時間改善、改正恢復而不影響機關業務推動者。 2. 危害程度輕微，尚未有重大障礙，且不影響員工士氣及區政運作者。 3. 其他可能影響機關聲譽、形象、運作輕微者。 <p>(二) 重大陳情、檢舉案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事涉人員 3 人以上者或高階主管。

	<p>2. 事涉範圍廣並有涉及公款者。</p> <p>3. 財物損失新臺幣一定金額以上者。</p> <p>4. 人為故意或疏失造成者。</p> <p>5. 媒體大幅負面報導者。</p> <p>6. 其他可能影響機關聲譽、形象、運作嚴重者。</p> <p>7. 可能導致前述情事之預警資料。</p>
控制重點	<p>一、陳情、檢舉案件通報作業：</p> <p>(一) 發生一般陳情、檢舉案件時，政風單位應於處理完畢一週內通報機關首長；發生重大陳情、檢舉案件時，應即時通報首長及上級政風單位。</p> <p>(二) 發生重大陳情、檢舉案件，如非上班時間，應先以電話、簡訊傳輸通報，並於上班後以補行程序。</p> <p>(三) 發生陳情、檢舉案件時，應視情況協調相關單位處理。</p> <p>二、陳情、檢舉處理作業：</p> <p>(一) 政風單位可自行處理者，應即時採取處理措施。</p> <p>(二) 重大陳情、檢舉案件，除立即陳報首長、相關課室外，得請機關首長成立緊急處理小組，由相關幹部擔任小組成員，並依首長指示執行任務。</p> <p>三、陳情、檢舉案件後續作業：</p> <p>(一) 陳情、檢舉案件狀況解除後，應即時回報。</p> <p>(二) 陳情、檢舉案件處理完畢後，將事件發生始末及處理經過簽陳機關首長核示後存檔。</p>
法令依據	<p>一、政風機構人員設置管理條例第 5 條第 3 款</p> <p>二、政風機構人員設置條例施行細則第 6 條第 2 款、第 6 條第 3 款、第 9 條第 4 款</p> <p>三、政風機構協助處理陳情請願事項作業要點</p>

臺南市東區區公所
『陳情、檢舉處理作業』流程圖



臺南市東區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）：陳情、檢舉處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

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	未發生	不適用	
一、發生 <u>民眾陳情、檢舉案件</u> ，政風單位是否有受理；重大 <u>民眾陳情、檢舉案件</u> ，是否立即通報機關首長及相關課室。						
二、 <u>民眾陳情、檢舉案件</u> ，如非上班時間，是否先受理，上班後是否通報處理。						
三、 <u>民眾陳情、檢舉案件</u> ，是否協調相關單位處理。						
四、政風單位可自行處理 <u>民眾陳情、檢舉案件</u> 者，是否即時採取處理措施。						
五、發生重大 <u>民眾陳情、檢舉案件</u> 時，除立即陳機關首長外，是否陳請機關首長成立緊急應變小組並由相關幹部擔任小組成員，是否依機關首長之指示執行任務。						
六、 <u>民眾陳情、檢舉案件處理</u> 完畢後，是否即時回報機關首長。						
七、 <u>民眾陳情、檢舉案件處理</u> 完竣後，是否將事件發生始末及處理經過簽陳機關首長核可。						
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。

八、人事室

臺南市東區區公所人事室風險分析表

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	F1 未落實職員任免作業程序	×	1	2	2	
2	F2 未落實職員工待遇支給作業程序	×	1	2	2	
3	F3 未落實職員工子女教育補助申請作業程序	×	1	2	2	
4	F4 未落實職員工結婚、生育、喪葬補助申請作業	×	1	2	2	
5	F5 未落實員工赴大陸地區申請作業	×	1	2	2	
6	F6 未落實公保各項補助金給付作業	×	1	2	2	
7	F7 未落實職員工退休金申請程序	×	1	2	2	
8	F8 未落實職員工請假作業程序	×	1	2	2	
9	F9 未落實職員國內進修、訓練及研習作業程序	×	1	2	2	
10	F10 未落實職員考核、考績作業程序	×	1	2	2	
11	F11 未落實職員工獎懲作業程序	×	1	2	2	
12	F12 未落實職員工申請強制休假補助費作業程序	×	1	2	2	
13	F13 未落實專書閱讀心得寫作	×	1	1	1	

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

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。