

# 臺南市關廟區公所 內部控制制度



臺南市關廟區公所 編印

中華民國 111 年 12 月 5 日修訂



## 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	103.10.22							初版
2.0	104.10.20		會計室 (本所 內部控 制小組 幕僚單 位)		✓	✓	✓	一、依據臺南市政府 104.7.9 府主決字第 1040669578 號函辦理修正 ED01、CF01、JC01、JC02、 AC02(現為 AC01)內控作 業。 二、刪除原 AC01 內控作 業，並酌作文字修正。
3.0	105.1.6		會計室 (本所 內部控 制小組 幕僚單 位)				✓	依據臺南市政府 104.12.8 府主決字第 104076053 號 函辦理修正 BC03 內控作 業。
4.0	107.09.25		會計室 (本所 內部控 制小組 幕僚單 位)				✓	配合行政院 105 年 12 月 30 日函頒之「政府內部控 制監督作業要點」與「政 府內部控制共通性作業 (含跨職能整合)範例製 作原則」等規定辦理本所 內部控制制度之修正
5.0	108.09.25		會計室 (本所 內部控 制小組 幕僚單 位)、農 業及建 設課				✓	一、配合行政院 107 年 12 月 28 日修頒「政府內部控 制制度設計原則」規定辦 理本所內部控制制度之修 正 二、108 年 9 月 30 日本所 辦理滾動式風險，修正 B3 農產業天然災害現金救助

								審查作業之內部控制作業層級目標
6.0	111.12.05		會計室 (本所 內部控 制小組 幕僚單 位)、社 會課	✓			✓	一、依據審計部臺南市審計處 111 年 1 月 17 日審南市一字第 11100502602 號函審核通知規定辦理增訂社會課 MG12 受理實物捐贈作業內控作業。 二、依據臺南市政府 111 年 10 月 20 日府主決字第 1111303317 號函辦理增訂填列內部控制自行評估表之相關說明。

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

2、修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3、修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4、修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5、修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6、修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

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

（1）制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

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

# 目 次

壹、控制環境及風險評估.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	1
三、風險評估.....	2
(一) 風險辨識.....	2
(二) 風險分析.....	2
(三) 風險評量.....	3
貳、控制作業.....	7
參、資訊與溝通.....	8
肆、監督作業.....	9
伍、自行評估之表件格式 .....	10
附件.....	16
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	
附件 2 本所風險評估及處理表	
附件 3 本所內部控制制度控制作業	



# 壹、控制環境及風險評估

## 一、整體層級目標

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

- （一）提升行政效能，建立廉能形象。
- （二）凝聚社區向心力，建構優質好環境。
- （三）運用資源扶助弱勢，建立完整救助體系。
- （四）建立災害防救通報網絡，落實災害預警監測。
- （五）發展在地特色，推廣建設為臺南市後花園。

## 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）即時加強各項交通設施改善及審查，增進區民行車安全，提升建設發展。
- （三）強化與里長社區發展協會之互動與溝通，協助與修正巧佈點及地方創生提案，建立與發展各特色。
- （四）落實人民陳情案件稽辦，增進區里溝通，提升行政效能。
- （五）加強關懷弱勢，營造溫馨家園。
- （六）建立明確捐贈作業流程，妥善運用捐贈物資。
- （七）落實內部稽核加強財務審核，確保機關資產安全。
- （八）加強採購作業審查，防範採購缺失，提升採購效率。
- （九）強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理。
- （十）乾淨政府、誠信社會。

(十一) 加強財產管理，符合管用合一原則。

### 三、風險評估

#### (一) 風險辨識

依據本所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本所施政計畫、審計部臺南市審計處建議事項及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標（含關鍵策略目標）無法達成之主要風險項目，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	每年發生一次以上的可能性高
2	可能	每年發生一次以上的可能性中等
1	幾乎不可能	每年發生一次以上的可能性低

### (三) 風險評量

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

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

各單位經過風險評估後，計有 16 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 17 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 17 項作業項目納入設計控制作業妥為因應，並納入設計控制作業加以控管。茲依上開風險評估結果，繪製本所風險圖像，如圖 1 所示。

**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	A01 重大災害事故防救緊急應變通報作業未落實，致延誤搶救時機	LA01 平時或災害應變中心開設時接獲災害應變暨後續處理追蹤作業	4	民政及人文課	
2	B01 未能掌握各類工程進度，以致延遲辦理結報	NB01 各類工程申辦結報作業	4	農業及建設課	
3	B02 測量錯誤、現場勘判斷樁位與圖面未符致生錯誤	NB02 建築線指定申請審查作業	3	農業及建設課	
4	B03 災害發生時，未及時勘查農損，或發放救助金時審查錯誤或速度太慢，致生民怨	NB03 農產業天然災害現金救助審查作業	4	農業及建設課	
5	G1 社會救助申請審核作業錯誤或過慢，影響民眾權益	MG01 社會救助申請審核作業	4	社會課	
6	G12 受理實物捐贈未落實執行	MG12 受理實物捐贈作業	4	社會課	
7	D1 未落實人民申請及陳情案件管理催稽作業，致遭民怨	GD01 人民申請及陳情案件管理催稽作業	4	行政課	
8	D2 開標程序錯誤，造成部分廠商之檢舉、訴訟或發生賠償風險	JD01 採購作業-開標	4	行政課	

9	D3 審標過程作業疏漏，未確實注意預防，致生錯誤或違失	JD02 採購作業-審標	4	行政課	
10	D4 出納事務之盤點及檢核未落實執行	AD01 出納事務查核作業	4	行政課	
11	D5 財產遺漏未登帳	BD01 市有財產產籍管理-財產增加	4	行政課	
12	D6 財產盤點作業不確實，致財物帳目不清	BD02 財產盤點作業	4	行政課	
13	D7 未妥善做好財物設備之使用與管理，致有遭佔用之慮。	BD03 市有被占用不動產之管控及處理作業	4	行政課	
14	E1 未依規定辦理擬任人員送審動態作業	EE01 擬任人員送審動態作業	4	人事室	
15	F1 未能定期或不定期彙整懸帳並通知業務單位清理	DF01 懸帳清理作業	3	會計室	
16	F2 未能即時提供內部審核專業審查意見	DF02 採購案件審核及監辦作業	3	會計室	
17	G1 未依規定通報危安狀況，並立即陳報機關首長或上級政風單位	CG01 危安狀況通報及處理作業	3	政風室	

圖 1 本所風險圖像

影響程度	風 險 分 布		
非常嚴重 (3)	F1、F2、B2		
嚴重 (2)		A1、B1、B3、C1、 D1、D2、D3、D4、 D5、D6、D7、E1	
輕微 (1)			G1、G12
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發 生 機 率		

註：本所各單位經滾動式風險評估後之高風險項目代號。

## 貳、控制作業

本所依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本所控制作業項目共計 17 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 6 項，共通性之業務項目計 11 項，並將各作業項目之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、民政及人文課：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 1 項。
- 二、農業及建設課：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 3 項。
- 三、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。
- 四、行政課：共通性業務之作業項目 7 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 五、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。
- 六、會計室：共通性業務之作業項目 2 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 七、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。

註：

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

## 參、資訊與溝通

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

### 一、溝通方式

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

### 二、溝通內容

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

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

## 肆、監督作業

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

### 一、例行監督

由本所內部各單位主管例行督導各項業務（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）自行評估工作應依其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」及「控制作業自行評估表」，檢附各項控制作業自行評估表之佐證資料，簽報單位主管簽章。
- （三）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。
- （四）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 111 年 09 月 12 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

臺南市關廟區公所內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：〇〇單位

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

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	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須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，以利外部監督及形塑廉能政府。							
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。							



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。	各機關(單位)應定期滾動檢討機關風險管理作業、內部控制制度、外部機構驗證通過之標準制度文件及相關規定等所列各項控制作業與作業流程，及依據業務性質與時俱進檢討不合時宜者，並落實執行各項控制作業。
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，並依法推動行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	各機關(單位)應針對主管業務涉及人民權利或義務者，建立適當之管理機制，並依政府資訊公開法、行政院及所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則等規定，推動作業流程中與業務相關之法令適用、審查標(基)準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。
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。 <b>(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)</b>	各機關(單位)採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職務輪調等機制。
八	稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作： (一) 施政績效管考。 (二) …	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

	<p>(三) 定期檢討內部控制機制。(由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估,其餘單位免列示本項)</p>	<p>府採購稽核、工程施工查核、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。</p>
--	---	---

二、除本表所列 8 項必要評估重點外，各機關(單位)另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。

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

四、評估情形欄勾選「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做法已修正，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。

附表二

臺南市關廟區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：○○單位

作業類別（項目）：○○○○○○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

註：

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

# 附件 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
建立災害防救通報網絡，落實災害預警監測	提升即時防災救災能力，確保區民生命財產安全	A01 未即時受理災情報案，抑或未落實後續處理追蹤工作	4	LA01 平時或災害應變中心開設時接獲災害應變暨後續處理追蹤作業		民政及人文課
凝聚社區向心力，建構優質好環境及發展在地特色，推廣建設為臺南市後花園	即時加強各項道路及交通設施改善及審查，增進區民行的安全，提昇建設及整體發展	B01 各類工程申辦結報發生疏漏	4	NB01 各類工程申辦結報作業		農業及建設課
		B02 建築線指定申請審查作業未依規定辦理	3	NB02 建築線指定申請審查作業		農業及建設課
	強化與里長社區發展協會之互動與溝通，協助與修正巧佈點及地方創生提案，建立與發展各特色	B03 農產業天然災害現金救助審查作業未依規定辦理	4	NB03 農產業天然災害現金救助審查作業		農業及建設課
運用資源扶助弱勢，建立完整救助體系	加強關懷弱勢，營造溫馨家園	G01 輔導社會救助申請文件審核未落實執行	4	MG01 社會救助申請文件審核作業		社會課



運用資源扶助弱勢，建立完整救助體系	建立明確捐贈作業流程，妥善運用捐贈物資	G12 受理實物捐贈未落實執行	4	MG12 受理實物捐贈作業		社會課
提升行政效能，建立廉能形象	落實人民陳情案件稽辦追蹤，提升為民服務效能	D1 未落實執行人民申請及陳情案件管理催稽作業	4	GD01 人民申請及陳情案件管理催稽作業		行政課
		加強採購作業審查，防範採購缺失，提升採購效率	D2 未落實執行採購作業-開標	4	JD01 採購作業-開標	
	D3 未落實執行採購作業-審標		4	JD02 採購作業-審標		行政課
	加強財產管理，符合管用合一原則	D4 出納事務查核作業未落實執行	4	AD01 出納事務查核作業		行政課
		D5 未落實執行市有財產產籍管理-財產增加作業	4	BD01 有財產產籍管理-財產增加作業		行政課
		D6 財產盤點作業未落實執行	4	BD02 財產盤點作業		行政課
		D7 未落實執行市有被占用不動產之管控及處理作業	4	BD03 市有被占用不動產之管控及處理作業		行政課
	強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理	E1 未依規定辦理擬任人員送審動態作業	4	EE01 擬任人員送審動態作業		人事室
	落實內部稽核加強財務審核，確保機關資產安全	F1 未依規定辦理定期或不定期懸帳清理工作	3	DF01 懸帳清理作業		會計室
		F2 採購案件審核及監辦作業未落實執行	3	DF02 採購案件審核及監辦作業		會計室
	落實危安狀況通報及處	G1 危安狀況通報及處理	3	CG01 危安狀況通報及處		政風室

	理，將危害程度降至最低	作業未落實執行		理作業		
--	-------------	---------	--	-----	--	--

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

整體層級目標	作業層級目標	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)		
建立災害防救通報網絡，落實災害預警監測	提升即時防救災能力，確保區民生命財產安全	災害應變中心成立時，受理災情報案及後續處理追蹤作業	未即時受理災情報案，抑或未落實後續處理追蹤工作	1. 受理查報組受理報案表及災情查報表是否確實填寫並送權責單位？ 2. 是否定時追蹤災害辦理情形？ 3. 權責單位回報已妥處案件是否確實辦理？ 4. 案件結案時是否確實登錄於案件總表？	2	2	4	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	2	4	民政及人文課
凝聚社區向心力，建構優質好環境	即時加強各項交通設施改善及審查，增進區民行車安	各類工程申辦結報作業	各類工程申辦結報發生疏漏	1. 預算書圖審核是否與核定地點及工程項目相符？ 2. 承商之監造設計書、施工及品質計畫書是否依規定期限送機關核定？ 3. 施工前是否取得地主	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	2	2	4	農建課

	全，提升 建設發 展			<p>土地無償提供使用同意書?</p> <p>4. 施工期間監造單位是否確實派員到場監工並逐日填寫監工日報，工程主辦人員是否不定期赴工地依設計圖說、契約規範辦理督導並製成紀錄?</p> <p>5. 工程如有逾期延誤進度超過 10%以上時，是否促請承商檢討落後原因及研擬趕工計畫?</p> <p>6. 工程申報竣工是否由主辦工程人員會同監造單位及承商於規定期限(七日)內現場進行完工確認後報本所排驗?</p> <p>7. 未如期竣工者是否續予催辦並依約罰款?</p> <p>8. 有關工程之施工、停工、復工、展延、變更設計、追加、追減、初驗、複驗及缺失改善後</p>				低風險發生。				
--	------------------	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--

				<p>複驗、正式驗收與驗收後填發工程結算驗收證明書等作業，是否皆依契約規定辦理？</p> <p>9. 施工時監造單位應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格？</p> <p>10. 各工作項目是否依規定辦理試驗（如混凝土之抗壓強度試驗）、檢驗（如鋼筋之直徑、抗拉、抗彎檢驗），並提供試（檢）驗報告或材料出廠證明？</p> <p>11. 施工地點、項目及數量是否與圖說相符？</p>								
凝聚社區向心力，建構優質好環境	即時加強各項交通設施改善及審查，增進區民行車安	建築線指定申請審查作業	建築線指定申請審查作業未依規定辦理	<p>1. 核對申請對象基本資料及相關資料是否齊全？</p> <p>2. 現場會勘審核現地座位及測量與書圖成果數據是否相符，現地路寬不足計道路主管機關計畫路寬者，應予退</p>	1	3	3	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降	1	3	3	農建課



	全，提升建設發展			後指示建築線位置？ 3. 核發書圖與審核內容【姓名、地號】是否相符？ 4. 申請案件規費有無依規定件數收取？				低風險發生。				
發展在地特色，推廣建設為臺南市後花園	強化與社區發展協會之互動與溝通，協助與修正巧佈點及地方創生提安，建立與發展各特色	農產業天然災害現金救助審查作業	農產業天然災害現金救助審查作業未依規定辦理	1. 為維護受災農民權益，於公告辦理救助日起10日內，是否根據所調查之災情資料，研判將符合救助地區之規定，事先規劃辦理救助事宜，以免延誤查報或救助時效？ 2. 是否利用地政資訊系統查核申請地號資料，避免違失？ 3. 確實現地勘查受災是否達20%，避免違失？	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	農建課
運用資源扶助弱勢，建立完整救助體系	加強關懷弱勢，營造溫馨家園	社會救助申請審核作業	社會救助申請審核作業未依規定辦理	(一)本項業務之申請是否以申請人備齊資料之日為核定資格之生效日。 (二)申請社會救助核定為求謹慎，先由里幹	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	2	2	4	社會課

				<p>事訪查初審，再由社會課訪查復審，降低對案家家況熟悉度及掌握度不足之風險。經核符合規定者，各項扶助金追溯至資料備齊月份發給。</p> <p>(三)核准後是否依申請人實際家戶資料建檔管理。</p> <p>(四)申請單一社會救助資格不符的民眾，轉介申請其他符合社會救助項目，符合資格者則享有該項社會救助等福利。</p> <p>(五)針對貧病、孤苦無依或生活陷困者，是否透過各種扶助措施，使其獲得妥當照顧，有工作能力者，是否透過公部門就業媒合系統。積極協助就業，以協助弱勢者及早脫離貧窮困境。</p>			估重點)，本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。				
--	--	--	--	---	--	--	----------------------------	--	--	--	--

運用資源扶助弱勢，建立完整救助體系	建立明確捐贈作業流程，妥善運用捐贈物資	受理實物捐贈作業	受理實物捐贈未落實執行	(一) 依捐贈單位指定用途辦理救助及發放作業。 (二) 依捐贈金額開立收據予捐贈者。 (三) 製作簽收或印領清冊，掌握物資發放流向，落實由受贈者簽領。 (四) 設置帳簿登載物資品名、數量、有效期限及支出明細，確保物資在有效期限內發放完畢。 (五) 每季辦理公開徵信、年度終了後2個月內函報市府備查。	2	2	4	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	2	4	社會課
提升行政效能，建立廉能形象	落實人民陳情案件稽辦，增進區里溝通，提升行政效能	人民申請及陳情案件管理稽作業	未落實執行人民申請及陳情案件管理稽作業	1. 即將逾期案件、已逾期案件是否進行事前稽催？ 2. 公文是否抽查或事後查核？	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
提升行政效能	加強採購作業-開標	採購作業-開標	未落實執行採購	1. 開標前是否依個案所	2	2	4	經滾動式風險	2	2	4	行政課

<p>效能，建立廉能形象</p>	<p>購作業 審查，防範採購缺失，提升採購效率</p>		<p>購作業－開標 各項控制作業</p>	<p>適用之規定通知主持人及相關單位？</p> <p>2. 開標前是否上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商？</p> <p>3. 公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家？</p> <p>4. 招標文件未依本法第 33 條規定允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前是否不允許廠商補正？</p> <p>5. 投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形？</p> <p>6. 是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠</p>				<p>檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p>				
------------------	---------------------------------	--	--------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--

				商)之情形? 7. 須訂定底價之案件，是否依規訂定底價? 8. 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?								
提升行政效能，建立廉能形象	加強採購作業審查，防範採購缺失，提升採購效率	採購作業-審標	未落實執行採購作業-審標各項控制作業	1. 有無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，有無確認其正確之內容? 3. 開標後是否不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件?但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限? 4. 資格文件及技術規格文件是否真實? 5. 是否有本法第 48 條第 1	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

				<p>項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形？</p> <p>6. 審標結果是否於決標或廢標日 10 日內通知各廠商？</p> <p>7. 對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因？</p> <p>8. 最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形？</p> <p>9. 有無注意工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣？</p>								
提升行政效能，建立廉能形象	加強財產管理，符合管用合一原則	出納事務之盤點及檢核作業	出納事務之盤點及檢核未落實執行	<p>1. 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？</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>	2	2	4	<p>經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p>	2	2	4	行政課

				<p>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，是否查明不符原因，陳請機關首長核辦？</p> <p>4. 出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作？</p> <p>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？</p> <p>6. 行政課(研考人員) 是否列管追蹤各項缺失之改進情形？</p>								
提升行政效能，建立廉能形象	加強財產管理，符合管用合一原則	市有財產產籍管理-財產增加	財產增加作業未落實執行	<p>1. 財產取得後，是否辦理財產增加之登記，不動產是否辦妥產權登記，動產並黏貼財產標籤。</p> <p>2. 受贈財產是否依</p>	2	2	4		2	2	4	行政課

			<p>規定辦理。</p> <p>3. 財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，是否製作財產簽認單請領用保管人簽認。</p> <p>4. 經管之財產有無依規定設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>5. 財產之編號、名稱、單位及使用年限是否依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。</p> <p>6. 財產價值是否依「臺南市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。</p> <p>7. 珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴</p>				<p>經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p>			
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--



				動產不動產管理要點」規定辦理。								
提升行政效能，建立廉能形象	加強財產管理，符合管用合一原則	財產盤點作業	財產盤點作業未落實執行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有無訂定年度盤點實施計畫？</li> <li>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？</li> <li>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？</li> <li>4. 動產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度？</li> <li>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？</li> <li>6. 是否已實施年度財產盤點？</li> <li>7. 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產？</li> <li>8. 各類動產有無依規定</li> </ol>	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

				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？								
提升行政效能，建立廉能形象	加強財產管理，符合管用合一原則	市有被占用不動產之管控及處理作業	市有被占用不動產之管控及處理作業未落實執行	1、是否向占用人追收占用期間之使用補償金，並按期收取至占用排除為止。 2、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用。 3、符合相關法令得出租者，是否輔導占用人辦理承租事宜。 4、是否將相關占用報	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

				表併同財產半年報 表依限送主管機 關。								
提升行政 效能，建 立廉能形 象	強化人 事專 業、提升 工作品 質，確保 人力資 源管理	擬任人員送審 動態作業	未依規定期程 完成擬任人員 送審動態作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否確實依銓敘部函 頒「公務人員任用考績 退休撫卹案件送審作 業手冊」辦理。</li> <li>2. 公務員接奉派令後，除 程期外，是否於1個月 內到職。</li> <li>3. 銓敘有案人員於調任 或改任不同職務之送 審是否免送履歷表及 服務誓言。</li> <li>4. 調任低一官等或同官等 內低二職等以上之職 務，是否經當事人同 意，並應檢附經當事人 親自簽名之自願調任同 意書。</li> <li>5. 試用人員是否不得充任 各級主管職務。</li> <li>6. 各機關主管之人事人</li> </ol>	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	人事室

				<p>員對於試用及擬任人員之送審，是否負責查催，並主動協助於公務人員任用法第 24 條所定三個月期限內送審，逾限送審者以送審之日為準。</p> <p>7. 逾限不送審者，各該機關是否予停止代理。試用及擬任人員依限送審並經銓敘審定者，是否自其實際到職或代理之日起算試用期間及任職年資，未依限送審而可歸責於當事人者，是否自各該機關送審之日起算其試用期間及任職年資。如因人事人員疏誤者，各機關是否查明責任予以懲處，並送銓敘部備查。</p> <p>8. 送審人於收受銓敘審定函或銓敘部駁回之</p>								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

				(書)函後，如有不服，是否依公務人員保障法第 30 條規定之期限向公務人員保障暨培訓委員會提出復審；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，是否依行政程序法等相關法規規定辦理更正或變更。								
提升行政效能，建立廉能形象	落實內部稽核，加強財務審核，確保機關資產安全	懸帳清理作業	未依規定辦理定期或不定期懸帳清理工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否有定期或不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理？</li> <li>2. 業務單位收到會計室通知是否儘速清理，倘未能即刻清結者，是否查明原因？</li> <li>3. 應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明？</li> <li>4. 經業務單位確定無法清結之政府債權，是否</li> </ol>	1	3	3	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	3	3	會計室

				<p>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>5. 是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官？</p>								
提升行政效能，建立廉能形象	落實內政部稽核加強財務審核，確保機關資產安全	採購案件審核及監辦作業	採購案件審核及監辦作業未落實執行	<p>1. 「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准？</p> <p>2. 公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，是否簽奉機關首長或其授權人員核准？</p> <p>3. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書面審核監辦，免簽奉機關首長或其授權人員核准？</p> <p>4. 採購案之承辦人員是否不得為該採購案之監辦人員？</p>	1	3	3	<p>經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p>	1	3	3	會計室

			<p>5. 開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人是否為機關首長或其授權人員所指派？</p> <p>6. 是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可？</p> <p>7. 底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間？</p> <p>8. 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法規定確實進行價格比減？</p> <p>9. 是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理</p>								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標？</p> <p>10. 驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據？</p> <p>11. 減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准？</p>								
提升行政效能，建立廉能形象	乾淨政府、誠信社會	危安狀況通報及處理作業	危安狀況發生未依規定通報	<p>1. 發生一般危安狀況時，即以通報表陳報上級政風機構及區長。</p> <p>2. 發生重大危安狀況時，風室是否立即陳報區長，於當日內電話或傳（輔以電話確認）通報上級政風機構。</p> <p>3. 發生危安狀況時，如非</p>	1	3	3	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	3	3	政風室



			<p>班時間，是否先以電話報上級政風機構及區長，另續報後情。</p> <p>4. 政風室可自行處理危安狀況者，是否即時採取理措施。</p> <p>5. 發生重大危安狀況時，否立即陳請區長成立緊急應變小組，由相關課室管擔任小組成員，並依長之指示執行任務。</p> <p>6. 危安狀況解除後，是否即時回報本所政風室。</p> <p>7. 危安狀況處理完竣後，否將事件發生始末及處經過簽陳區長核可。</p>								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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、民政及人文課

個別性業務

- (一) LA01 平時或災害應變中心開設時接獲災害應變暨後續處理追蹤作業

### 二、農業及建設課

個別性業務

- (一) NB01 各類工程申辦結報作業
- (二) NB02 建築線指定申請審查作業
- (三) NB03 農產業天然災害現金助審查作業

### 三、社會課

個別性業務

- (一) MG01 社會救助申請審核作業
- (二) MG12 受理實物捐贈作業

### 三、行政課

共通性業務

- (一) GD01 人民申請及陳情案件管理催稽作業
- (二) JD01 採購作業－開標
- (三) JD02 採購作業－審標
- (四) AD01 出納事務查核作業
- (五) BD01 市有財產產籍管理－財產增加
- (六) BD02 財產盤點作業
- (七) BD03 市有被占用不動產之管控及處理作業

### 四、人事單位

共通性業務

- (一) EE01 擬任人員送審動態作業

### 五、會計室

共通性業務

(一) DF01 懸帳清理作業

(二) DF02 採購案件審核及監辦作業

## 六、政風室

共通性業務

(一) CG01 危安狀況通報及處理作業

# 民政及人文課



本課各業務承辦人員依分層負責明細表所列職掌業務項目，經詳為檢視並辦理滾動風險評估後，擇定 1 項業務納入控制作業項目，並製作如下之「風險分析表」；未來仍將賡續採滾動方式定期辦理風險分析，據以更新風險項目及控制作業項目。

臺南市關廟區公所民政及人文課風險分析表

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	A01 未落實依規定辦理自治行政業務，致影響公所目標達成	未即時受理災情報案，抑或未落實後續處理追蹤工作	2	2	4	✓
2	A02 未落實辦理宗教禮俗事項，致影響公所形象	x				
3	A03 未依規定辦理教育文化業務，致影響公所目標達成	x				
4	A04 未依規定辦理衛生行政事項，造成民眾抱怨，影響公所形象	x				
5	A05 未落實辦理土地行政事務，致影響公所目標達成	x				
6	A06 未適時辦理民防業務，致影響公所形象	x				
7	A07 未落實依規定辦理區級災害防救工作，造成民眾生命、財產之損失	x				
8	A08 未依規定辦理原住民行政事務，致影響公所形象	x				
9	A09 未依規定辦理客家事務，致影響公所形象	x				
10	A10 未依規定辦理各種慶典紀念節日活動推動	x				



	事項，影響公所形象					
11	A11 未落實依規定辦理兵役行政業務，致影響役男權益	x				
12	A12 未落實依規定辦理徵集、勤務及管理等工作，致影響公所目標達成	x				
13	A13 未落實依規定辦理替代役徵集、備役管理等工作，致影響公所形象	x				
14	A14 未依規定辦理社會行政與福利工作，致影響公所形象	x				
15	A15 未積極推動執行社會救濟，致影響公所形象	x				
16	A16 災害後急難救助未適時發放，致影響公所形象	x				
17	A17 未積極策劃協調辦理社會運動事務，致影響公所形象	x				
18	A18 社區發展業務未落實推動，致影響公所形象	x				
19	A19 未依規定落實辦理全民健保案件，造成民眾抱怨，影響公所形象	x				
20	A20 未落實執行災民收容救濟業務，造成民眾抱怨，影響公所形象	x				
21	A21 未依規定辦理勞工行政業務，致影響公所目標達成	x				
22	A22 未依規定辦理國民年金業務，致影響公所目標達成	x				

23	A23 未依規定辦理圖書管業務，造成民眾抱怨，影響公所形象	x				
24	A24 未依規定辦理相關民政業務，造成民眾抱怨，影響公所形象	x				

## 臺南市關廟區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：民政及人文課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	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。

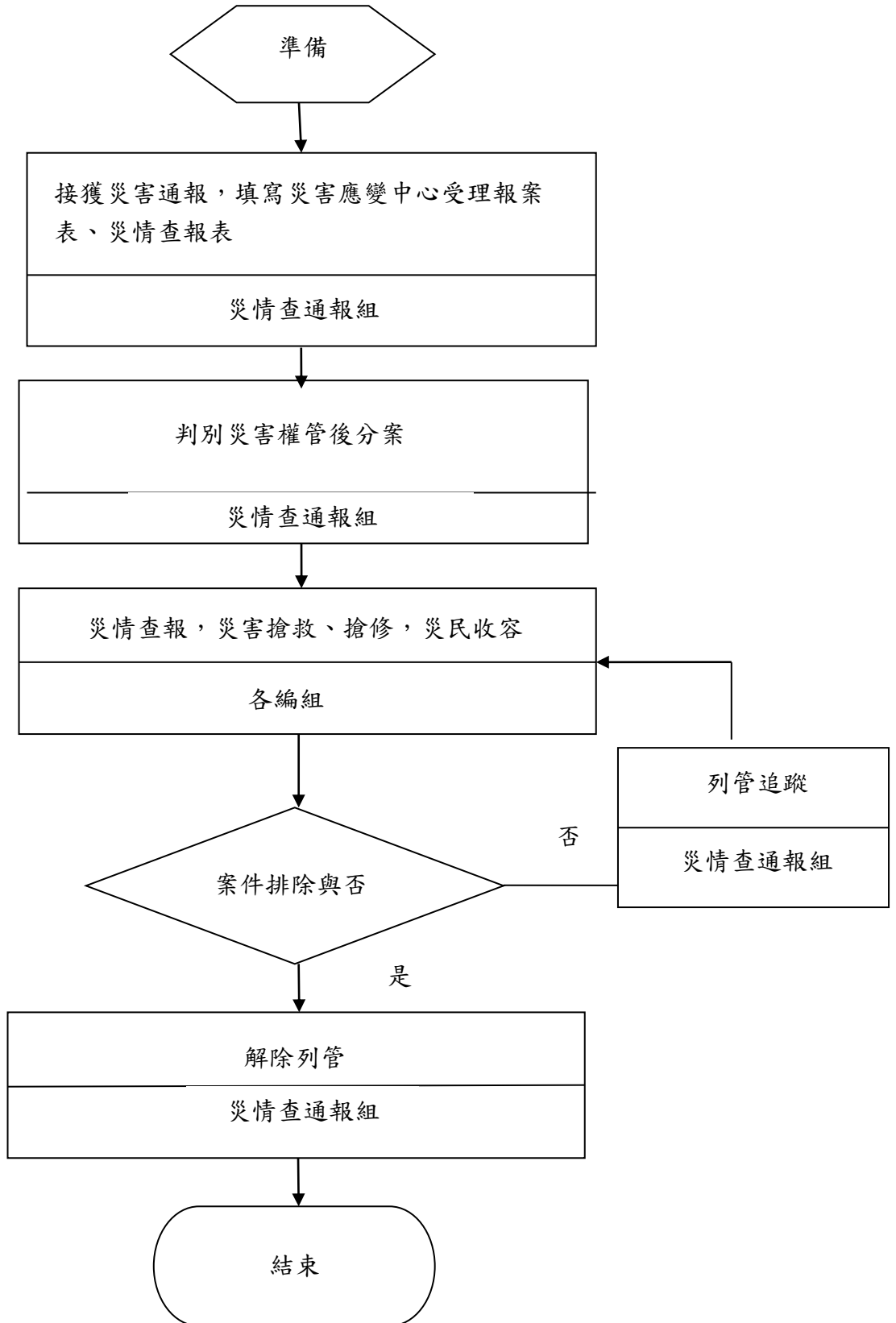
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺南市關廟區公所作業流程說明表

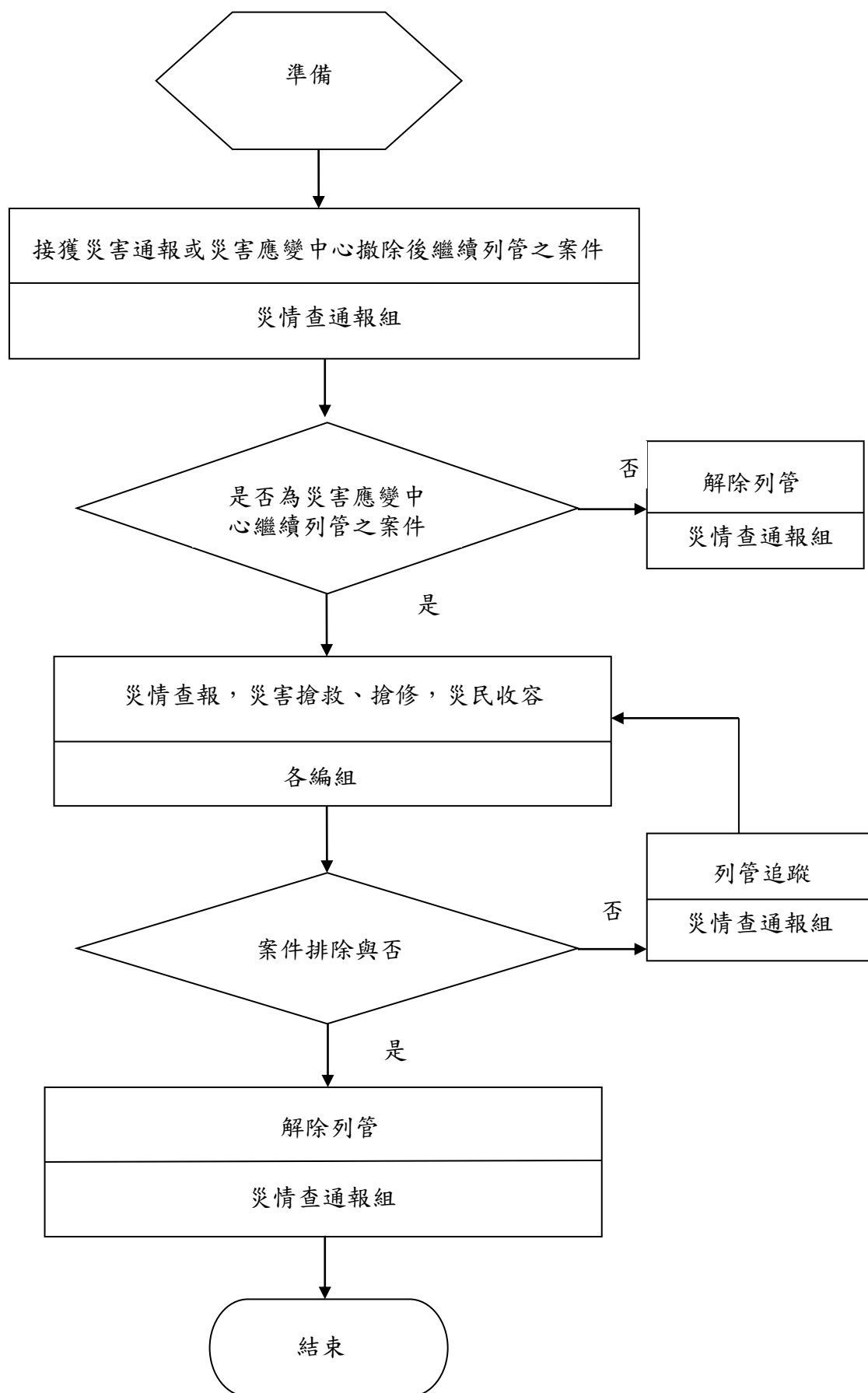
項目編號	LA01
項目名稱	平時或災害應變中心開設時接獲災害應變暨後續處理追蹤作業
承辦單位	民政及人文課
作業流程說明	<p>一、 災害應變中心開設時</p> <p>(一) 災情查通報組於接獲災害通報時，填寫災害應變中心受理報案表，災情查證後，由各編組依規定追蹤列管。</p> <p>(二) 災情查通報組依災害類別，分派所屬編組進行災情查報、災害搶救、搶修及災民收容等事宜。</p> <p>(三) 各編組進行案件排除或已做緊急處置無安全之虞後，送指揮官(區長)或應變中心(執行秘書)核判解除列管。</p> <p>(四) 如案件於災害應變中心撤除時尚未結案，未結案件以平時災害案件流程繼續列管追蹤。</p> <p>二、 平時</p> <p>(一) 業務單位接獲災害通報後，填寫災害應變中心受理報案表，災情查證後，通知權責課室處理，並追蹤列管。</p> <p>(二) 案件排除或已做緊急處置無安全之虞後，送指揮官(區長)或應變中心(執行秘書)核判解除列管。</p>
控制重點	<p>一、災情查通報組受理報案表及災情查報表是否確實填寫並送權責單位。</p> <p>二、是否定時追蹤災害辦理情形。</p> <p>三、權責單位回報已妥處案件是否確實辦理。</p> <p>四、案件結案時是否確實登錄於案件總表(平時案件免)。</p>
法令依據	<p>一、災害防救法</p> <p>二、災害防救法施行細則</p> <p>三、臺南市關廟區地區災害防救計畫</p>
使用表單	<p>一、災情查報表</p> <p>二、災害應變中心受理報案表</p> <p>三、臺南市淹水災情通報處理單</p>

# 臺南市關廟區公所作業流程圖

## 一、災害應變中心成立時災害應變與追蹤



## 二、平時災害應變與追蹤



# 臺南市關廟區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：民政及人文課

作業類別（項目）：平時或災害應變中心開設時接獲災害應變暨後續處理追蹤作業

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、災情查通報組受理報案表及災情查報表是否確實填寫並送權責單位？						
二、是否定時追蹤災害辦理情形？						
三、權責單位回報已妥處案件是否確實辦理？						
四、案件結案時是否確實登錄於案件總表？（平時案件免）。						
<b>改善措施：</b>						
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。





# 農業及建設課



臺南市關廟區公所農業及建設課作業項目風險分析表

項次	風險項目及代號	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	B1 各類工程申辦結報發生疏漏	NB01 各類工程申辦結報作業	2	2	4	✓
2	B2 建築線指定申請審查作業未依規定辦理	NB02 建築線指定申請審查作業	1	3	3	✓
3	B3 農產業天然災害現金救助審查作業未依規定辦理	NB03 農產業天然災害現金救助審查作業	2	2	4	✓
4	B4 現有巷道改道或廢止之申請受理、公告等未依處理程序作業	×				
5	B5 水利工程用地、觀光及景觀工程用地取得未與地主進行協調溝通	×				
6	B6 路燈設施設計、經費編制不符實際情況	×				
7	B7 區域排水、雨水下水道未定時定期維護管理	×				
8	B8 河岸防汛作業未及時搶修	×				
9	B9 農、林、水產、畜產等報表調查未依規定填寫	×				
10	B10 道路橋梁、水利工程、公園綠地、路燈、觀光景觀工程或公有建築工程調查測量設計及施工未依規定監造驗收	×				

## 臺南市關廟區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：農業及建設課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	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、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。

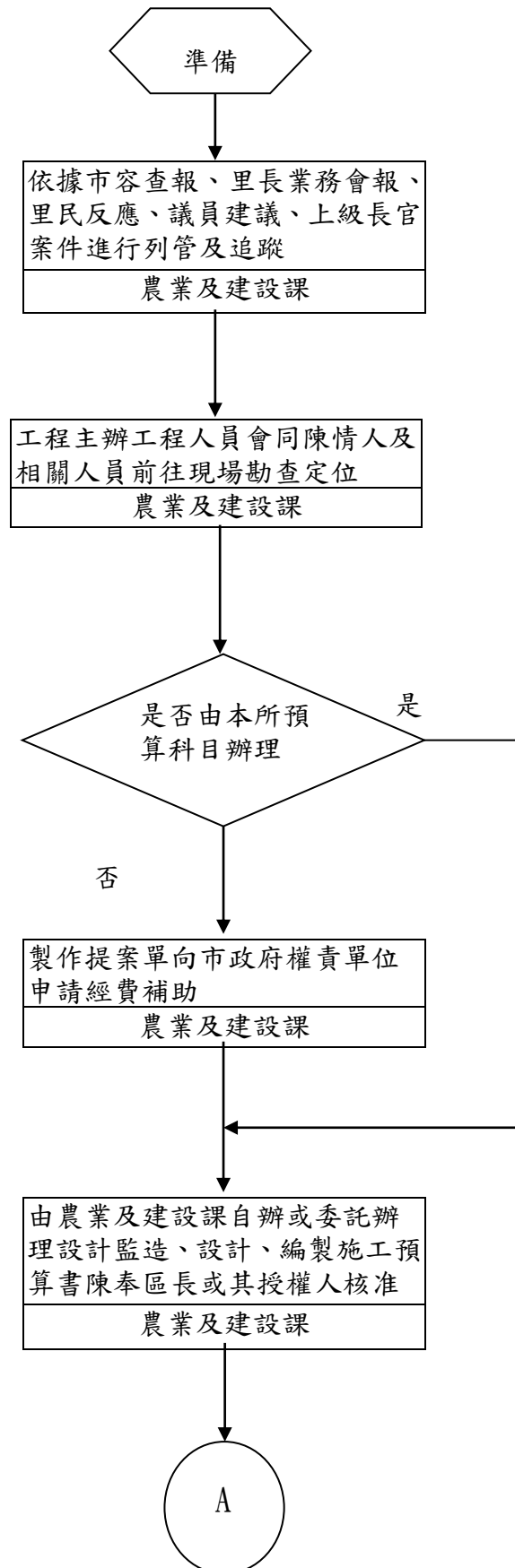
臺南市關廟區公所作業程序說明表

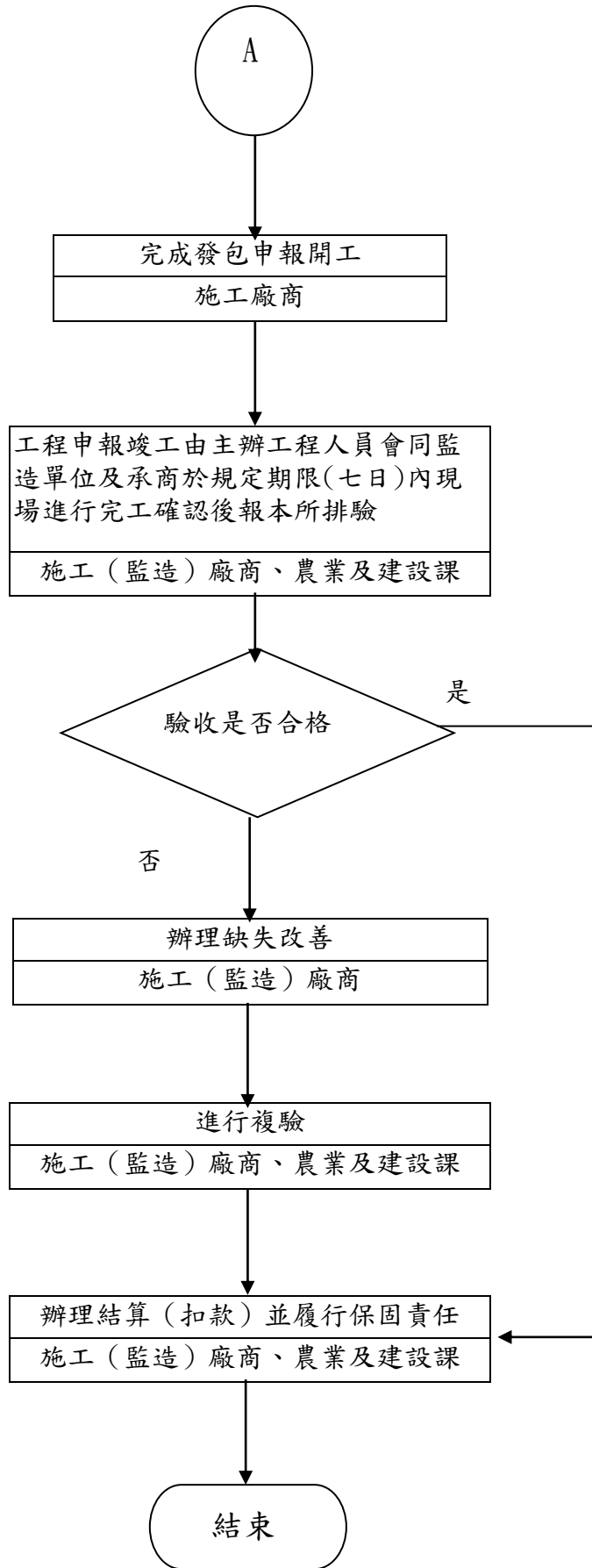
項目編號	NB01
項目名稱	各類工程申辦結報作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	<p>一、依據市容查報、里長業務會報、里民反應、議員建議、上級長官交辦及查察發現或其他來源立案。</p> <p>二、填妥申請書後由農業及建設課業務工程人員列管及追蹤管制。</p> <p>三、非本所權責事項者轉函相關權責機關處理，屬本所權責則依程序辦理。</p> <p>四、由農業及建設課各業務主辦工程人員前往現場勘查定位，符合公共利益者由本所年度預算科目項下簽辦改善或製作提案單向市政府權責單位申請經費補助。</p> <p>五、確認經費來源後由農業及建設課自辦或委託辦理設計監造、設計、編製施工預算書陳奉區長或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

	<p>格及詳驗其規格。</p> <p>十、各工作項目是否依規定辦理試驗（如混凝土之抗壓強度試驗）、檢驗（如鋼筋之直徑、抗拉、抗彎檢驗），並提供試（檢）驗報告或材料出廠證明。</p> <p>十一、施工地點、項目及數量是否與圖說相符。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、臺南市政府農業局辦理農路修繕審查作業要點</p> <p>二、臺南市政府辦理水土保持工程審查作業要點</p> <p>三、臺南市政府辦理天然災害緊急搶修及復建工程作業要點</p>
<b>使用表單</b>	<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>



臺南市關廟區公所作業流程圖  
各類工程申辦結報作業





# 臺南市關廟區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別（項目）：各類工程申辦結報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

後填發工程結算驗收證明書等作業，是否皆依契約規定辦理？						
九、施工時監造單位應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格？						
十、各工作項目是否依規定辦理試驗（如混凝土之抗壓強度試驗）、檢驗（如鋼筋之直徑、抗拉、抗彎檢驗），並提供試（檢）驗報告或材料出廠證明？						
十一、施工地點、項目及數量是否與圖說相符？						
<b>改善措施：</b>						
填表人：_____ 複核：_____						

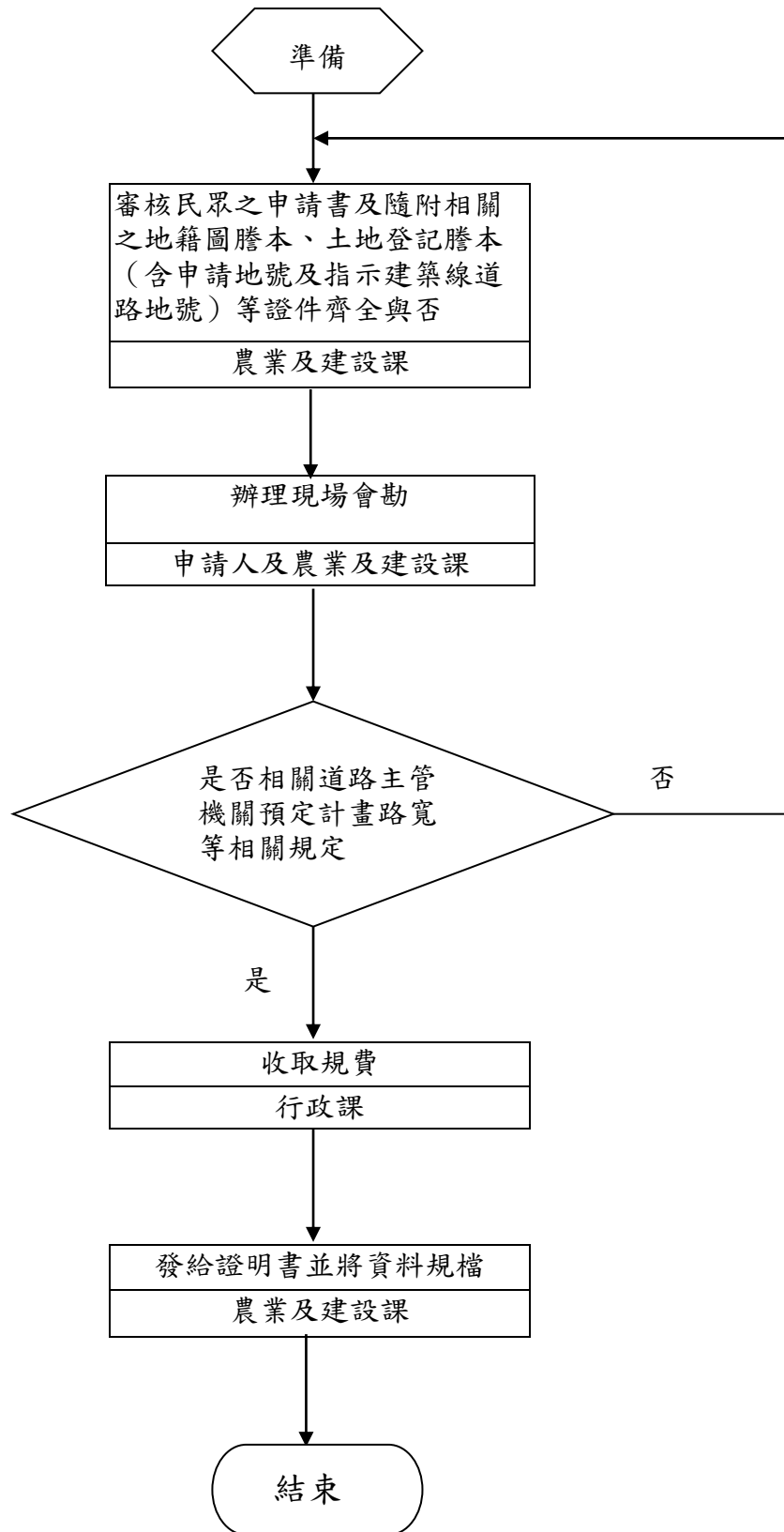
註：

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。

臺南市關廟區公所作業程序說明表

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

臺南市關廟區公所作業流程圖  
建築線指定申請審查作業



# 臺南市關廟區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別（項目）：建築線指定申請審查作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

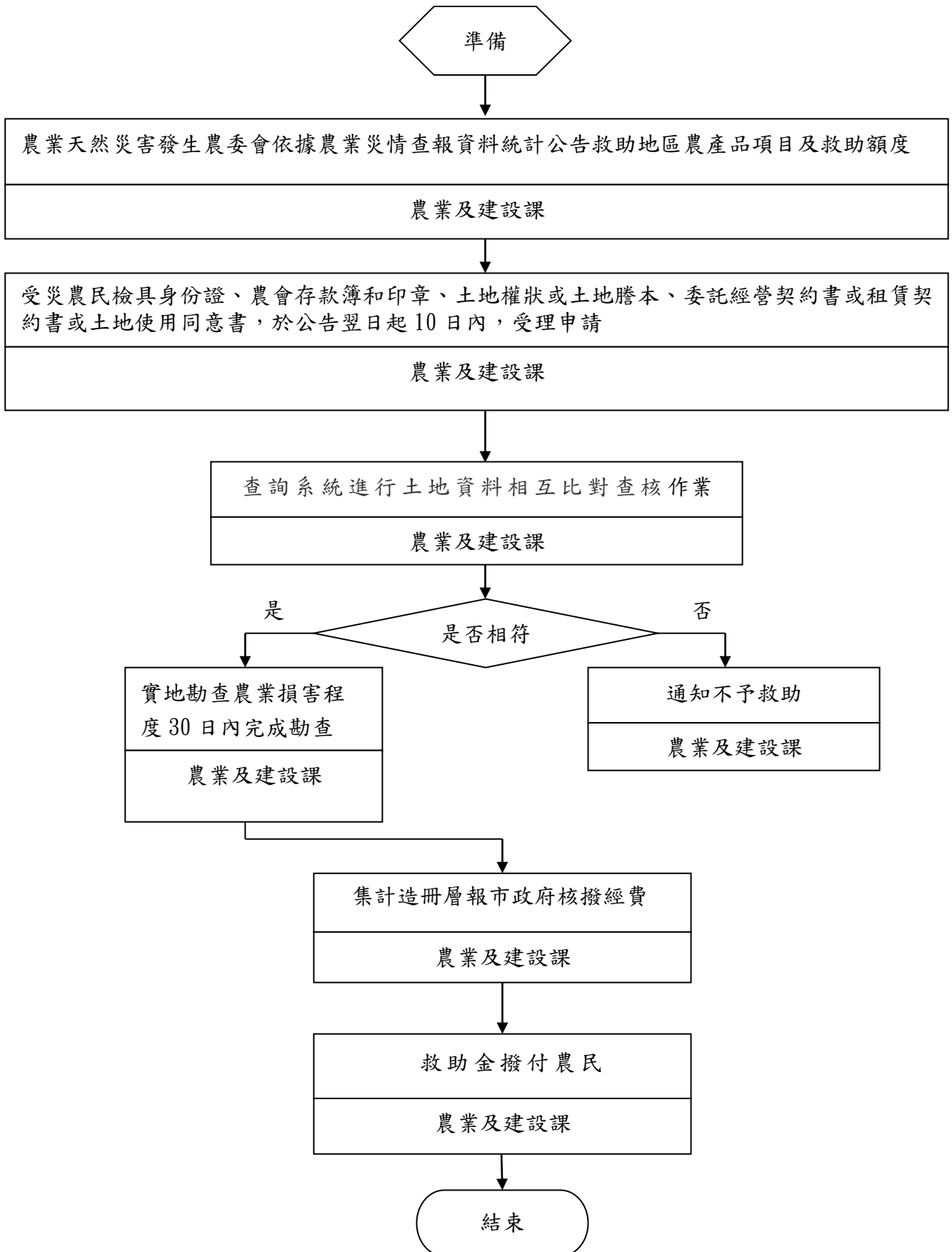
臺南市關廟區公所作業程序說明表

項目編號	NB03
項目名稱	農產業天然災害現金救助審查作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	<p>一、農業天然災害發生後，農委會依據農業災情查報資料統計，依據「農業天然災害救助辦法」公告救助地區、農產品項目及救助額度。立即依照「農業天然災害救助作業要點」分工合作進行救助作業。</p> <p>二、公所召開救助說明會，研議步驟要領並規劃業務分工，掌握救助進度。申報作業自農委會公告翌日起 10 日內，受理申請填具災害救助申請表。</p> <p>三、申請人應檢附資料為：身份證、農會存款簿和印章、申請人為土地所有權人者，應檢附土地所有權狀或土地登記謄本申請人；非為土地所有權人者，應檢附委託經營契約書或租賃契約書或土地使用同意書。</p> <p>四、申請人檢附土地所有權狀申辦災害救助時，應運用地政資訊查詢系統進行申請人土地資料相互比對查核。查核結果不符土地使用管制法規或其他相關規定者，不予救助。</p> <p>五、實地勘查</p> <p>(一) 農民申請救助項目與公告或核定災害救助項目相同，且經實地勘查認定損失率達百分之二十以上者，始符合災害救助條件。</p> <p>(二) 申請案經實地勘查認定未符合災害救助條件者，農民得於公所通知期限內申請復查。</p> <p>(三) 對短期作物、已屆採收期作物及需即時復耕作物等優先實施勘查，分批分次核定。必要時需與 PDA 連同災害名稱、農民姓名、簡易田地資料等進行拍照存證。</p> <p>(四) 農民申請範圍內夾雜農路、水塘、空地、農舍等建物，或非屬公告或核定災害救助項目者，應覈實予以扣除。作物以間作、混作方式栽培，應按實際種植比率換算各項作物面積，並以該筆土地申請（權利）面積為限。</p> <p>(五) 不得以農民自行拍照、切結或由他人代為切結方式取代實地勘查。實地勘查過程中遇有損害鑑定疑義時，得洽市政府組成勘災小組配合鑑定。</p> <p>(六) 勘查人員應於公告或核定辦理災害救助翌日起三十日內完成勘查，並整理統計及繕寫清冊，迅</p>



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

**臺南市關廟區公所作業流程圖**  
**農產業天然災害現金救助審查作業**



# 臺南市關廟區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別（項目）：農產業天然災害現金救助審查作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

註：

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



# 社會課



臺南市關廟區公所社會課作業項目風險分析表

項次	風險項目及代號	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	G1 低收入戶、低收入戶申請審核未落實執行	MG01 低收入戶、中低收入戶申請審核作業	2	2	4	✓
2	G2 發展遲緩兒童早期療育費補助審核未落實執行	×	1	2	2	
3	G3 國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定申請資料缺件	×	1	2	2	
4	G4 低收入戶幼童托育補助審核未落實執行	×	1	2	2	
5	G5 重陽節敬老禮金之發放審核未落實執行	×	1	2	2	
6	G6 身心障礙生活津貼審核審核未落實執行	×	1	2	2	
7	G7 身心障礙者補助器具補助審核未落實執行	×	1	2	2	
8	G8 身心障礙者手冊鑑定之申請資料誤植	×	1	2	2	
9	G9 馬上關懷急難救助審核未落實執行	×	1	2	2	
10	G10 災民收容救濟業務填報資料有誤	×	1	2	2	
11	G11 社區發展組織及業務未確實輔導監督	×	1	2	2	
12	G12 受理實物捐贈未落實執行	MG12 受理實物捐贈作業	2	2	4	✓

## 臺南市關廟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	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：

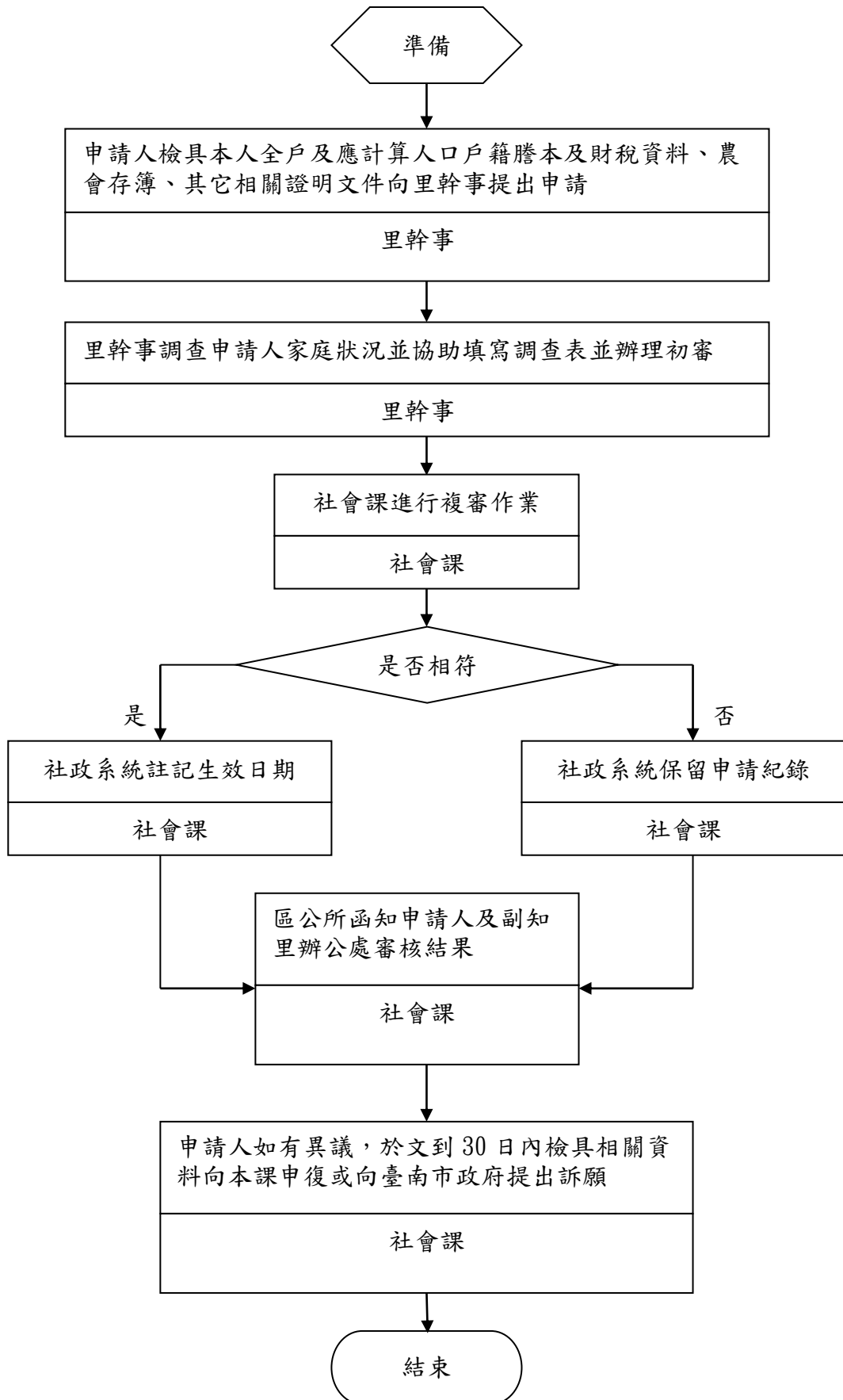
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。



臺南市關廟區公所作業程序說明表

項目編號	MG01
項目名稱	低收入戶、中低收入戶申請審核作業
承辦單位	社會課、民政及人文課
作業程序說明	<p>一、里幹事受理民眾申請。</p> <p>二、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>三、申請文件缺漏應開立一次告知單通知申請人儘速補齊。</p> <p>四、里幹事實際家庭訪視並協助填寫調查表，並依家戶實際財產所得進行初核。</p> <p>五、社會課進行複審，並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 日內檢具相關資料向本課提出申復或向臺南市政府提出訴願。</p>
控制重點	<p>一、本項業務之申請以申請人備齊資料之日為核定資格之生效日。</p> <p>二、低收（中低收）入戶核定為求謹慎，先由里幹事訪查初審，再由本課訪查復審，降低對案家家況熟悉度及掌握度不足之風險。經核符合規定者，各項扶助金追溯至資料備齊月份發給。</p> <p>三、核准後依申請人實際家戶資料建檔管理。</p> <p>四、申請低收入戶資格不符的民眾，轉介申請中低收入戶，符合資格者享有健保、學雜費減免等福利。</p> <p>五、針對貧病、孤苦無依或生活陷困者，透過各種扶助措施，使其獲得妥當照顧，有工作能力者，透過公部門就業媒合系統。積極協助就業，以協助低收入及中低收入者及早脫離貧窮困境。</p>
法令依據	<p>一、社會救助法</p> <p>二、社會救助法施行細則</p> <p>三、<u>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</u></p> <p>四、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> <p>五、臺南市低收入戶傷病住院看護費用補助要點</p> <p>六、臺南市政府辦理低收入戶孕產婦及嬰兒營養補助實施要點</p>
使用表單	<p>一、臺南市社會福利補助申請調查表</p> <p>二、切結書</p>

**臺南市關廟區公所作業流程圖**  
**低收入戶、中低收入戶申請審核作業**



## 臺南市關廟區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：社會課

作業類別（項目）：低收入戶、中低收入戶申請審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、本項業務之申請是否以申請人備齊資料之日為核定資格之生效日？						
二、低收（中低收）入戶核定為求謹慎，是否先由里幹事訪查初審，再由本課訪查復審，降低對案家家況熟悉度及掌握度不足之風險。經核符合規定者，各項扶助金追溯至資料備齊月份發給？						
三、是否核准後依申請人實際家戶資料建檔管理？						
四、申請低收入戶資格不符的民眾，是否轉介申請中低收入戶，符合資格者享有健保、學雜費減免等福利？						
五、是否針對貧病、孤苦無依或生活陷困者，透過各種扶助措施，使其獲得妥當照顧，有工作能力者，透過公部門就業媒合系統。積極協助就業，以協助低收入及中低收入者及早脫離貧窮困境？						
<b>改善措施：</b>						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

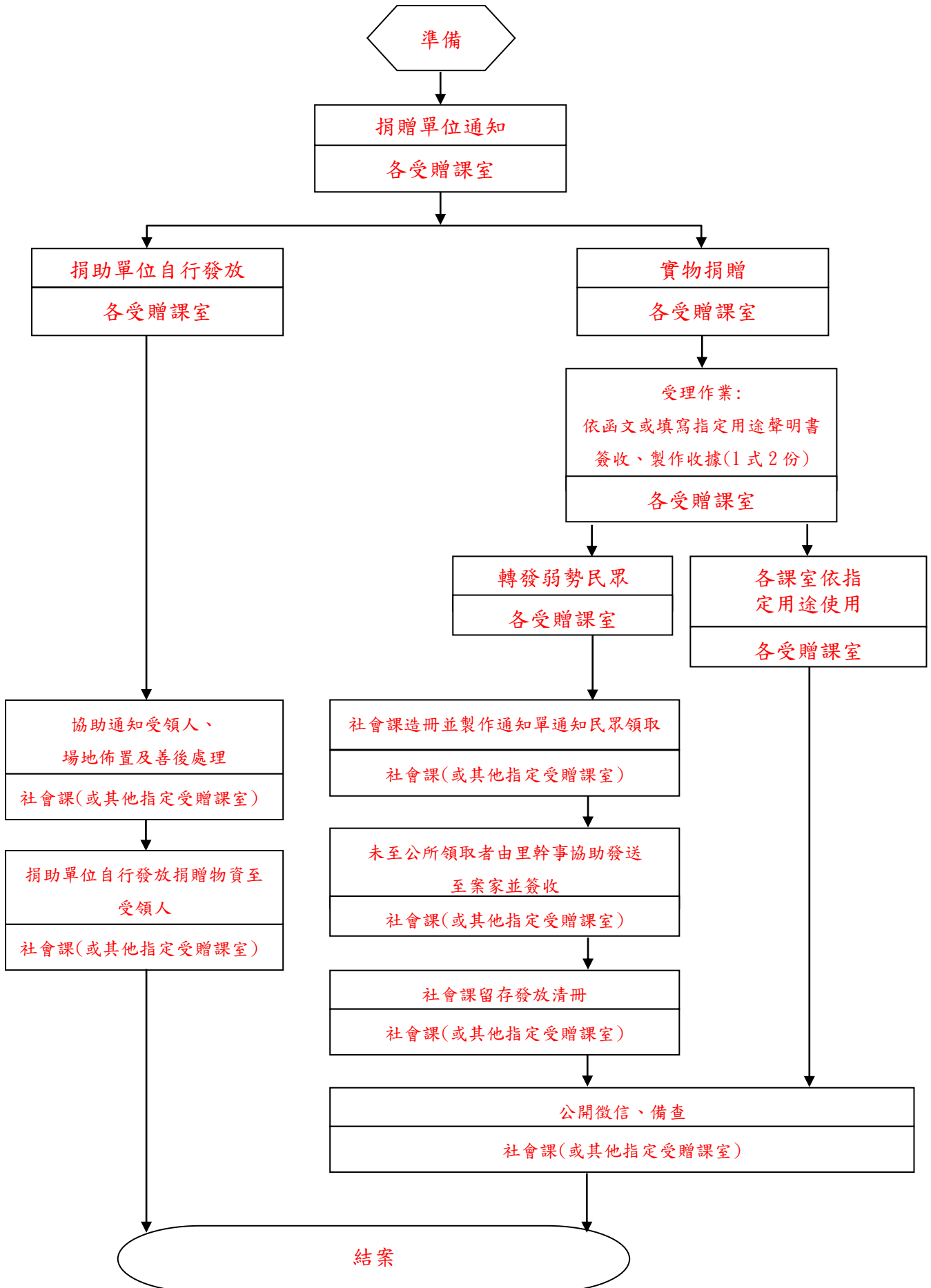
1、各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 臺南市關廟區公所作業程序說明表

<b>項目編號</b>	MG12
<b>項目名稱</b>	受理實物捐贈作業
<b>承辦單位</b>	社會課（或其他指定受贈課室）
<b>作業程序說明</b>	<p>一、 捐贈單位函文或填寫指定用途聲明書，本所依此簽收物資並開立收據</p> <p>二、 捐贈本所使用者，由受贈課室依指定用途辦理。轉發弱勢民眾者，由社會課造冊並製作通知單通知民眾領取。</p> <p>三、 未至公所領取者由里幹事協助發送至案家並簽收。</p> <p>四、 社會課留存發放清冊。</p> <p>五、 每季辦理公開徵信，並於年度終了2個月報市府備查。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、 依捐贈單位指定用途辦理救助及發放作業。</p> <p>二、 依捐贈金額開立收據予捐贈者。</p> <p>三、 製作簽收或印領清冊，掌握物資發放流向，落實由受贈者簽領。</p> <p>四、 設置帳簿登載物資品名、數量、有效期限及支出明細，確保物資在有效期限內發放完畢。</p> <p>五、 每季辦理公開徵信、年度終了後2個月內函報市府備查。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、 公益勸募條例。</p> <p>二、 公益勸募條例施行細則。</p> <p>三、 臺南市政府及所屬各機關學校辦理公益勸募接受捐贈財物注意事項。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、 實物捐贈指定用途聲明書。</p> <p>二、 物資捐贈清冊。</p> <p>三、 物資捐贈支出明細表。</p>

# 臺南市關廟區公所作業流程圖

## 受理實物捐贈作業



## 臺南市關廟區公所控制作業自行評估表

○○○年度

自行評估單位：社會課

作業類別（項目）：受理實物捐贈作業

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、依捐贈單位指定用途辦理救助及發放作業。						
二、依捐贈金額開立收據予捐贈者。						
三、製作簽收或印領清冊，掌握物資發放流向，落實由受贈者簽領。						
四、設置帳簿登載物資品名、數量、有效期限及支出明細，確保物資在有效期限內發放完畢。						
五、每季辦理公開徵信、年度終了後 2 個月內函報市府備查。						
<b>改善措施：</b>						
填表人：_____ 複核：_____						

# 行政課





臺南市關廟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	D1 未落實人民申請及陳情案件管理催稽作業	GD01 人民申請及陳情案件管理催稽作業	2	2	4	✓
2	D2 未落實執行採購作業－開標各項控制作業	JD01 採購作業-開標	2	2	4	✓
3	D3 未落實執行採購作業－審標各項控制作業	JD02 採購作業-審標	2	2	4	✓
4	D4 出納事務查核作業未落實執行	AD01 出納事務查核作業	2	2	4	✓
5	D5 財產遺漏未登帳財	BD01 市有財產產籍管理－財產增加	2	2	4	✓
6	D6 財產盤點作業未確實，制財產帳目不清	BD02 財產盤點作業	2	2	4	✓
7	D7 未落實執行市有被占用不動產之管控及處理作業	BD03 市有被占用不動產之管控及處理作業	2	2	4	✓
8	C7 協助代收所得稅申報件之管控未落實。	X	1	1	1	
9	C7 未落實簽撥支票之管控作業	X	1	2	2	
10	C8 未落實保險費繳納事項之管控作業	X	1	1	1	
11	C9 有關扣繳薪津項之管控未落實。	X	1	1	1	

12	C10 未落實代收款領發之管控。	X	1	2	2	
13	C11 零用金備查簿之登帳及現金備查簿之登帳之管控未落實。	X	1	2	2	
14	C12 未落實辦理網路洞、防毒及駭客防堵管控事宜。	X	1	2	2	

## 臺南市關廟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，並決定須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，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作：							

(一)施政績效管考。 (二)資訊安全稽核。 (三)事務管理工作檢核。 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估,其餘單位免列示本項)							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

填表說明

一、 部分評估重點補充說明如下

評估重點		說明
項次	內容	
一	評估機關目標無法達成之風險,並決定須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。	各機關(單位)應配合施政目標或重要計畫項目等,依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及相關作業手冊所列風險辨識、風險評估及風險處理等風險管理(含內部控制)步驟,定期進行風險滾動檢討作業。
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。	各機關(單位)應定期滾動檢討機關風險管理作業、內部控制制度、外部機構驗證通過之標準制度文件及相關規定等所列各項控制作業與作業流程,及依據業務性質與時俱進檢討不合時宜者,並落實執行各項控制作業。
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,並依法推動行政作業流	各機關(單位)應針對主管業務涉及人民權利或義務者,建立適當之管理機制,並依政府資訊公開法、行政院及所屬機

	程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	關(構)推動行政作業流程透明原則等規定，推動作業流程中與業務相關之法令適用、審查標(基)準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。
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。 <b>(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)</b>	各機關(單位)採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職務輪調等機制。
八	稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作： (一) 施政績效管考。 (二) … (三) 定期檢討內部控制機制。 <b>(由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)</b>	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、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。

二、除本表所列 8 項必要評估重點外，各機關(單位)另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。

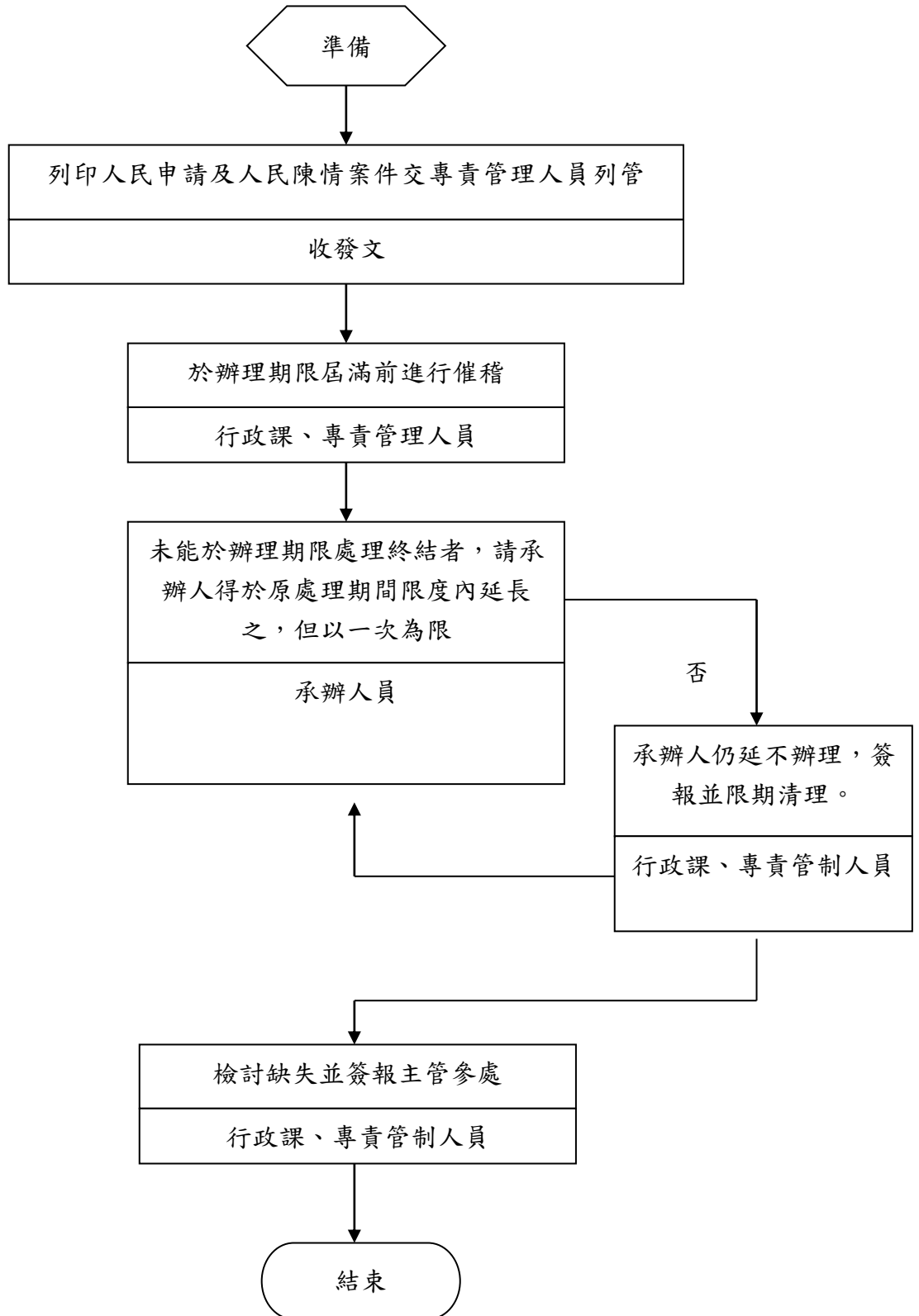
三、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。

四、評估情形欄勾選「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做法已修正，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。

臺南市關廟區公所作業程序說明表

項目編號	GC01
項目名稱	人民申請及陳情案件管理催稽作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>一、登記桌人員：          列印人民申請及人民陳情案件交專責管理人員列管。</p> <p>二、專責管制人員：</p> <p>(一) 針對列管案件，於辦理期限屆滿前進行催稽。</p> <p>(二) 未能於辦理期限處理終結者，請承辦人得於原處理期間限度內延長之，但以一次為限。</p> <p>(三) 承辦人仍延不辦理，簽報並限期清理。</p> <p>(四) 對逾處理時限超過 30 天以上辦結案件，應予清查並作個案分析。</p> <p>(五) 每月應抽查一定比例之案件，並作紀錄供日後查考，並檢討疏失。</p> <p>(六) 彙整公文時效統計資料並陳首長參處。</p> <p>(七) 每月五日前印製上月份公文處理成績月報表並經區長核章。</p>
控制重點	<p>一、事前稽催：即將逾期案件、已逾期案件。</p> <p>二、事後查核：公文抽查。</p>
法令依據	臺南市政府文書流程管理稽核作業要點
使用表單	<p>一、個案分析表</p> <p>二、公文時效統計表</p> <p>三、公文處理成績月報表</p> <p>四、抽查記錄表</p>

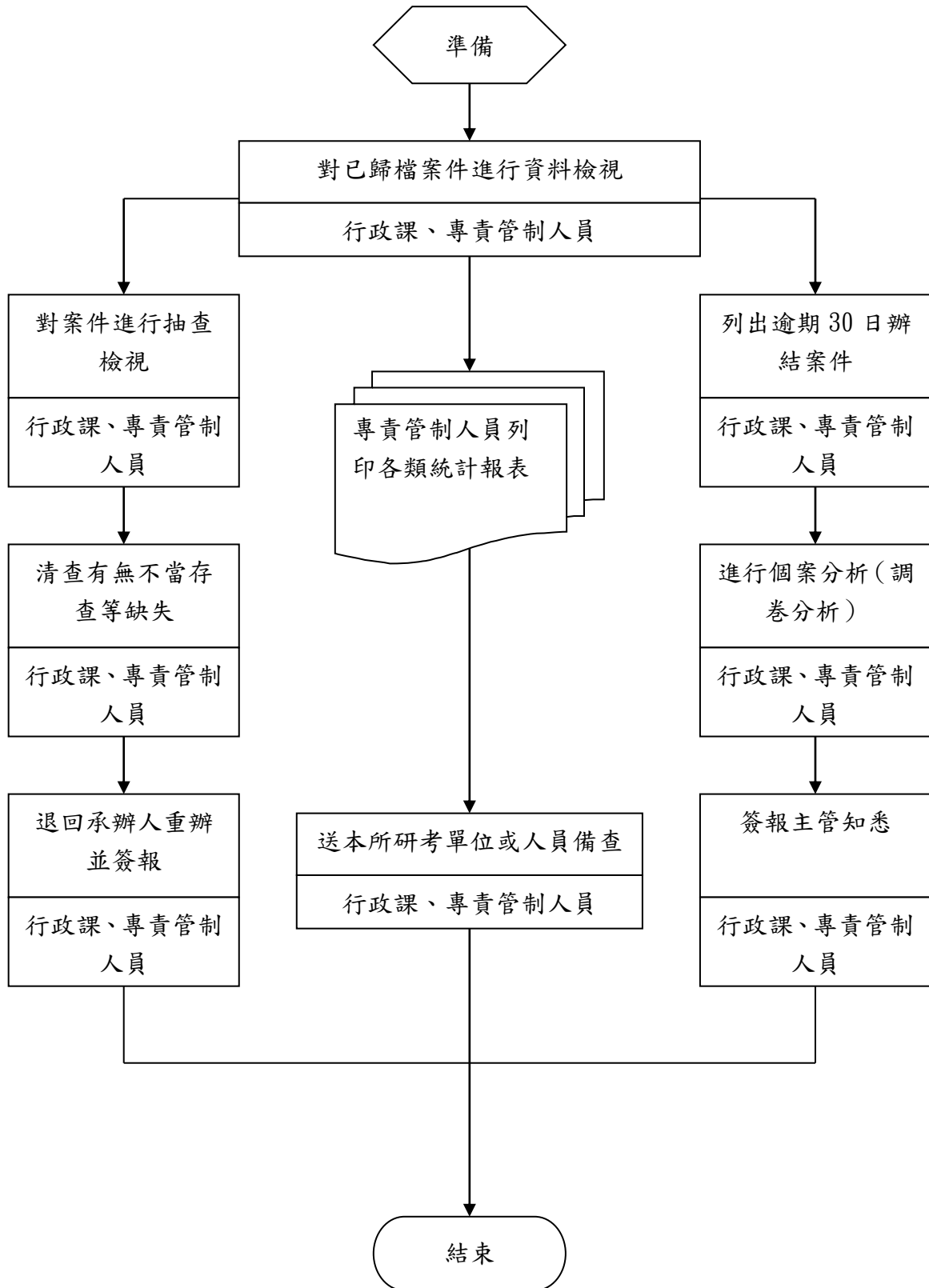
臺南市關廟區公所作業流程圖 1  
人民申請及陳情案件管理催稽作業 每週





## 臺南市關廟區公所作業流程圖 2

### 人民申請及陳情案件管理催稽作業 每月



## 臺南市關廟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）：人民申請及陳情案件管理催稽作業

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、即將逾期案件、已逾期案件是否稽催？						
二、是否事後進行公文抽查？						
<b>改善措施：</b>						
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。

臺南市關廟區公所作業程序說明表

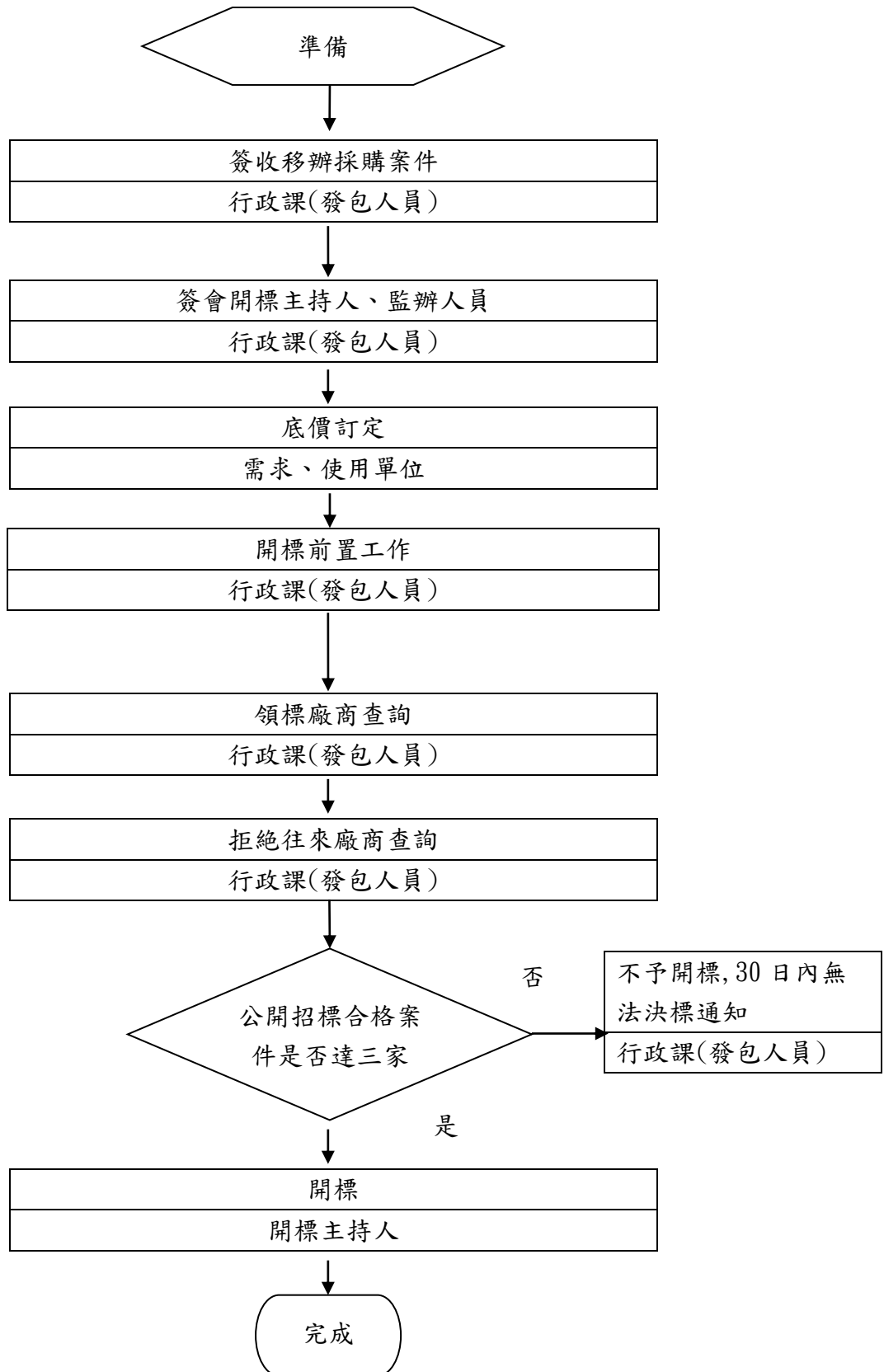
項目編號	JC01
項目名稱	採購作業-開標
承辦單位	行政課
相關單位	監辦、需求、使用單位
作業程序說明	<p>一、開標前：</p> <p>(一) 簽會機關首長或其授權人員，指派之主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員。</p> <p>(二) 依採購金額屬於公告金額十分之一以下、未達公告金額而逾公告金額十分之一、公告金額以上、查核金額以上，依政府採購法（下稱本法）第 12 條、第 13 條、臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、本法施行細則第 7 條，通知上級機關、主（會）計單位、有關單位派員監辦。</p> <p>(三) 主辦單位於開標前查察是否有本法第 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</p>

	<p>包括標價者，不宣布標價)。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。</p> <p>(三) 依本法施行細則第 68 條規定製作紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認。</p>
<p><b>控制重點</b></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><b>法令依據</b></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</p>

	<p>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、 中央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。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。

# 臺南市關廟區公所作業流程圖

## 採購作業-開標



## 臺南市關廟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-開標

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

七、須訂定底價之案件，是否依規定訂定底價？						
八、是否注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣？						
<b>改善措施：</b>						
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。



臺南市關廟區公所作業程序說明表

項目編號	JC02
項目名稱	採購作業-審標
承辦單位	行政課
相關單位	需求、使用單位
作業程序說明	<p>一、一般事項：</p> <p>(一) 查察廠商之投標文件有無政府採購法(下稱本法)第50條第1項各款情形之一，例如第5款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。</p> <p>(二) 查察有無不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議；如有上述情形，屬本法第50條第1項第7款規定情形。</p> <p>(三) 查察有無3家以上合格廠商投標，開標後有2家以上廠商有下列情形之一，致僅餘1家廠商符合招標文件規定者：押標金未附或不符合規定；投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物；資格、規格或價格文件未附或不符合規定；標價高於公告之預算或公告之底價；其他疑似刻意造成不合格標之情形。如有上述情形，得依本法第48條第1項第2款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第50條第1項第7款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理。</p> <p>(四) 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。</p> <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</p>

否符合招標文件規定。

- (二) 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，查察其有效期有無較招標文件規定之報價有效期長 30 日。
- (三) 審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情形。
- (四) 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所定押標金不予發還之情形。

### 三、資格：

- (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。
- (二) 查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。
- (三) 投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但機關得通知投標廠商提出正本供查驗。
- (四) 外國廠商投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。

### 四、規格：

- (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。
- (二) 查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。
- (三) 招標文件允許投標廠商提出同等品，並規定應於投標文件內預先提出者，依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。

### 五、價格：

- (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。

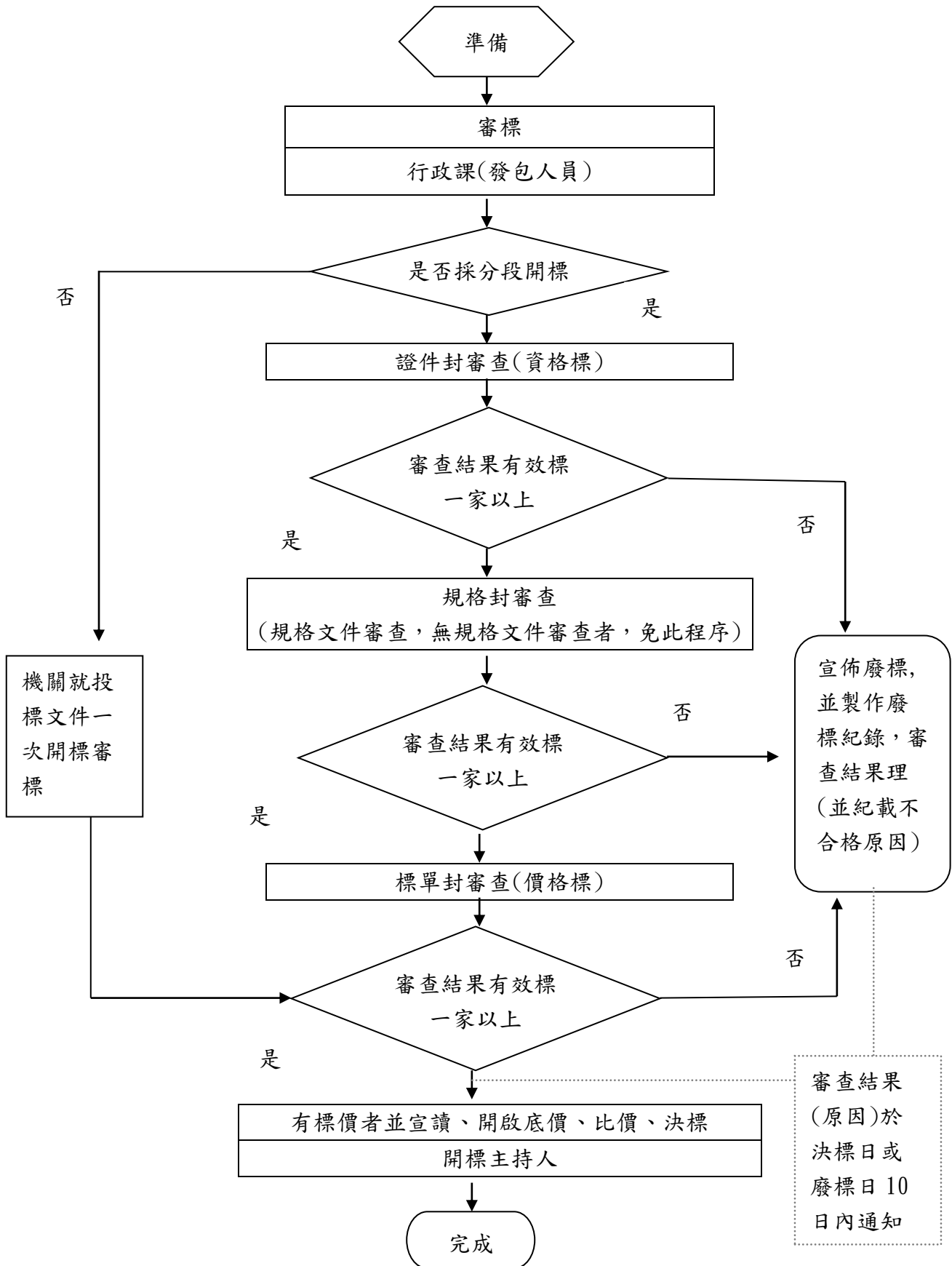
### 六、招標文件其他規定事項：

	<p>(一) 附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。</p> <p>(二) 依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允許共同投標之案件，廠商共同投標有無檢附經公證或認證之共同投標協議書）。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>二、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。</p> <p>三、開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。</p> <p>四、注意資格文件及技術規格文件之真實性。</p> <p>五、注意投標廠商無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一。</p> <p>六、審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日。</p> <p>七、對不合格之廠商，敘明其不合格原因。</p> <p>八、查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>九、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣，例如不必公開審標卻公開審標，致洩漏個別廠商資料；私下洽投標廠商協助審查其他廠商之投標文件。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<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（投標廠商資格不得不得限制競爭）、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</p>

	<p>件內容有重大異常關聯情形)、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令 (不同投標廠商卻由同一廠商之人員代表出席開標) 及 95 年 7 月 25 日工程企字第 09500256920 號令 (3 家以上合格廠商投標, 開標後僅餘 1 家廠商符合招標文件規定之情形), 及其修正。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>外標封審查意見表</p>

# 臺南市關廟區公所作業流程圖

## 採購作業-審標



## 臺南市關廟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-審標

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	未發生	不適用	
一、是否依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件？						
二、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容，是否落實？						
三、開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限，是否落實？						
四、是否注意資格文件及技術規格文件之真實性？						
五、是否注意投標廠商無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一？						
六、審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日，是否落實？						
七、是否對不合格之廠商，敘明其不合格原因？						

八、是否查察廠商總標價或部分標價偏低之情形？						
九、是否注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣？						
<b>改善措施：</b>						
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。

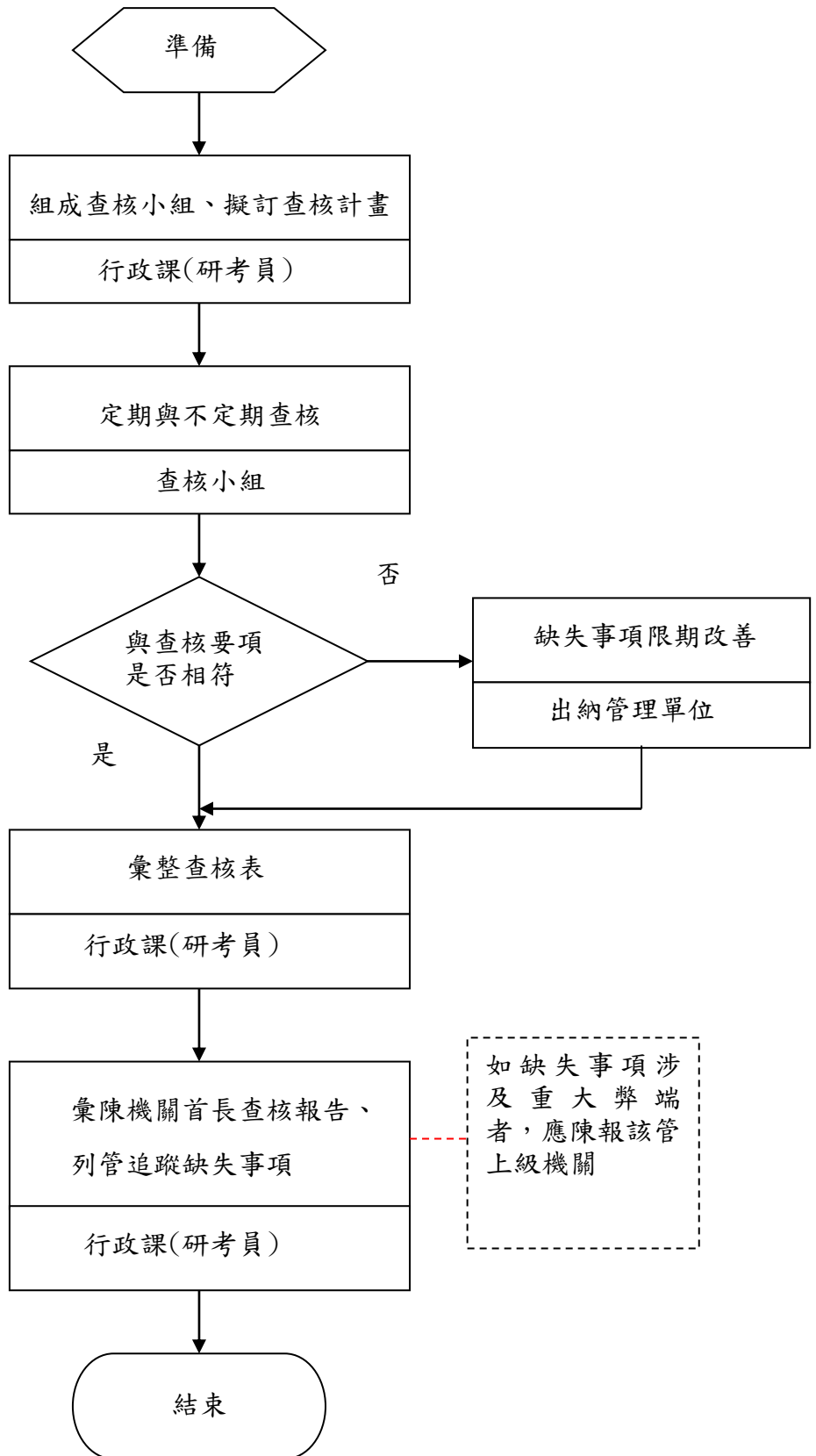
臺南市關廟區公所作業程序說明表

項目編號	AC01
項目名稱	出納事務查核作業
承辦單位	行政課、出納事務查核小組
作業程序說明	<p>一、實施出納事務查核，組成查核小組，辦理定期及不定期查核，由行政課長指定之人員為執行秘書，行政課長為召集人。</p> <p>二、行政課長指定之人員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)，簽奉機關首長核定。</p> <p>三、由召集人定期與不定期召集查核小組，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長指定之人員彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。</p> <p>四、由行政課長指定之人員彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>五、行政課長指定之人員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。是否每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。委託國庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理。</p> <p>(五) 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。</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，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</p>



	<p>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、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，保管是否妥適，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。</p> <p>(十二) 公庫經辦行或其他金融機構所送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，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回各該金融機構。</p> <p>(十三) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，職務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> <p>(十五) 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、成立查核小組，實施定期與不定期之查核工作。</p> <p>二、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、行政課長指定之人員應列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>
<b>法令依據</b>	出納管理手冊
<b>使用表單</b>	<p>一、盤點記錄表</p> <p>二、查核表</p>

臺南市關廟區公所作業流程圖  
出納事務查核作業



## 臺南市關廟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

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、成立查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作。						
二、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、行政課長指定之人員是否列管追蹤各項缺失之改進情形。						
<b>改善措施：</b>						
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。

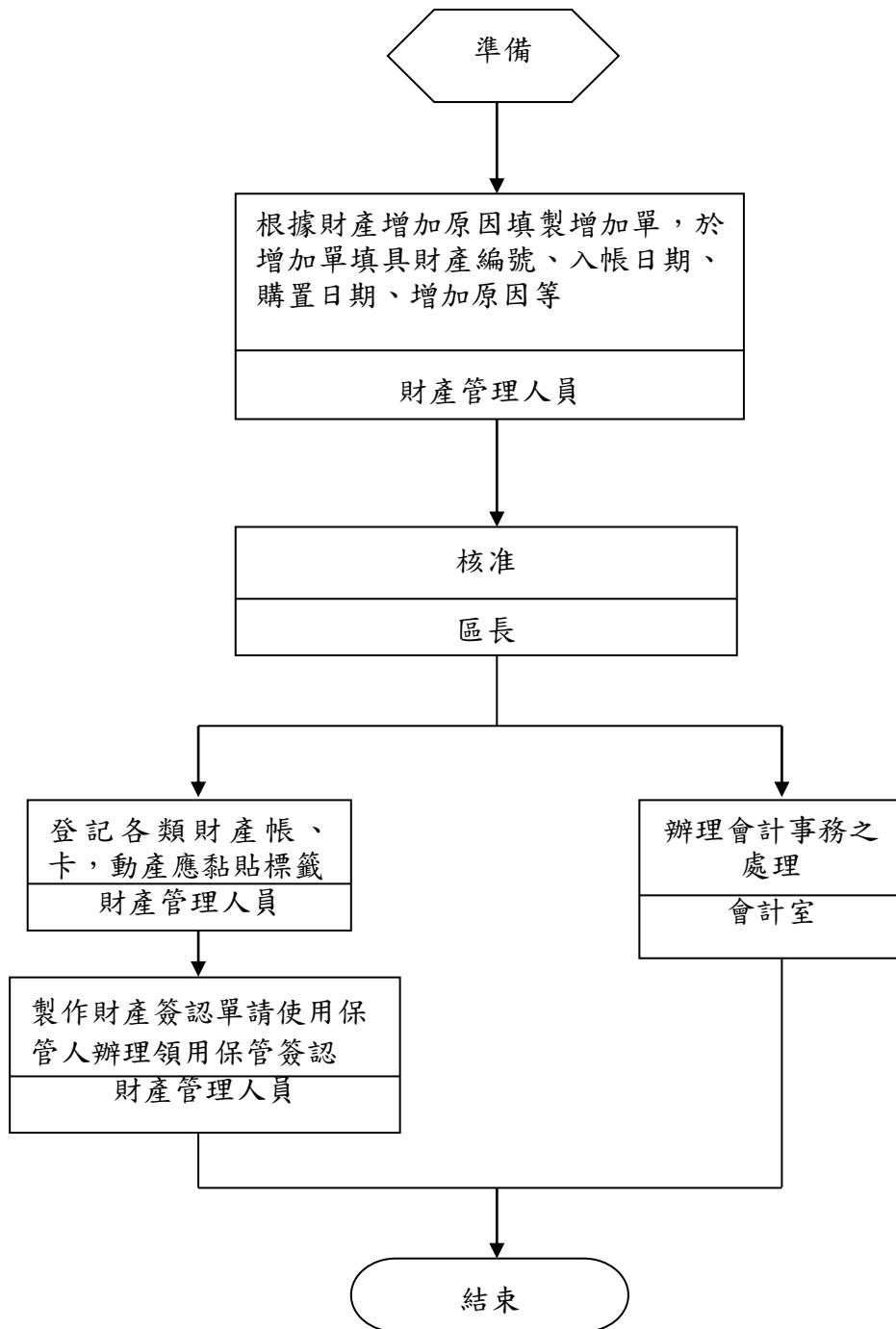
臺南市關廟區公所行政課作業程序說明表

項目編號	BD01
項目名稱	市有財產產籍管理-財產增加
承辦單位	行政課(財產管理人員)
作業程序 說明	<p>財產管理人員：</p> <p>一、各機關因價購、新建、徵收、管變、受贈、撥用及其他原因增加財產，應填製財產增加單，辦理財產產籍登記。</p> <p>二、財產卡之登入以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>三、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，並應製作財產簽認單請領用保管人簽認。</p> <p>四、購置動產時，財產管理人員應於動產上黏貼財產標籤，俾利財產盤點及管理。</p> <p>五、審核財產增加案件時，應依下列原則辦理：</p> <p>(一) 為受贈財產者，須再增加負擔或贈與附有條件時，應報本府核准。各機關於取得財產後即登帳管理，如為不動產，於取得後一個月內，辦理所有權移轉登記。</p> <p>(二) 為撥入財產者，應查明有無檢附撥出機關同意函及撥出入報告單。</p> <p>(三) 檢視財產增加單各欄均依規定填註。</p> <p>(四) 財產價值一律以新臺幣元計值，不滿 1 元者，四捨五入，並以「元」為單位。</p> <p>(五) 依行政院主計總處訂頒「財物標準分類」之財物標準分類總說明一，財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。</p> <p>(六) 財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依「財物標準分類」詳實分類填具。</p> <p>(七) 符合「圖書館法」第 4 條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產。其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。</p> <p>(八) 珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不</p>

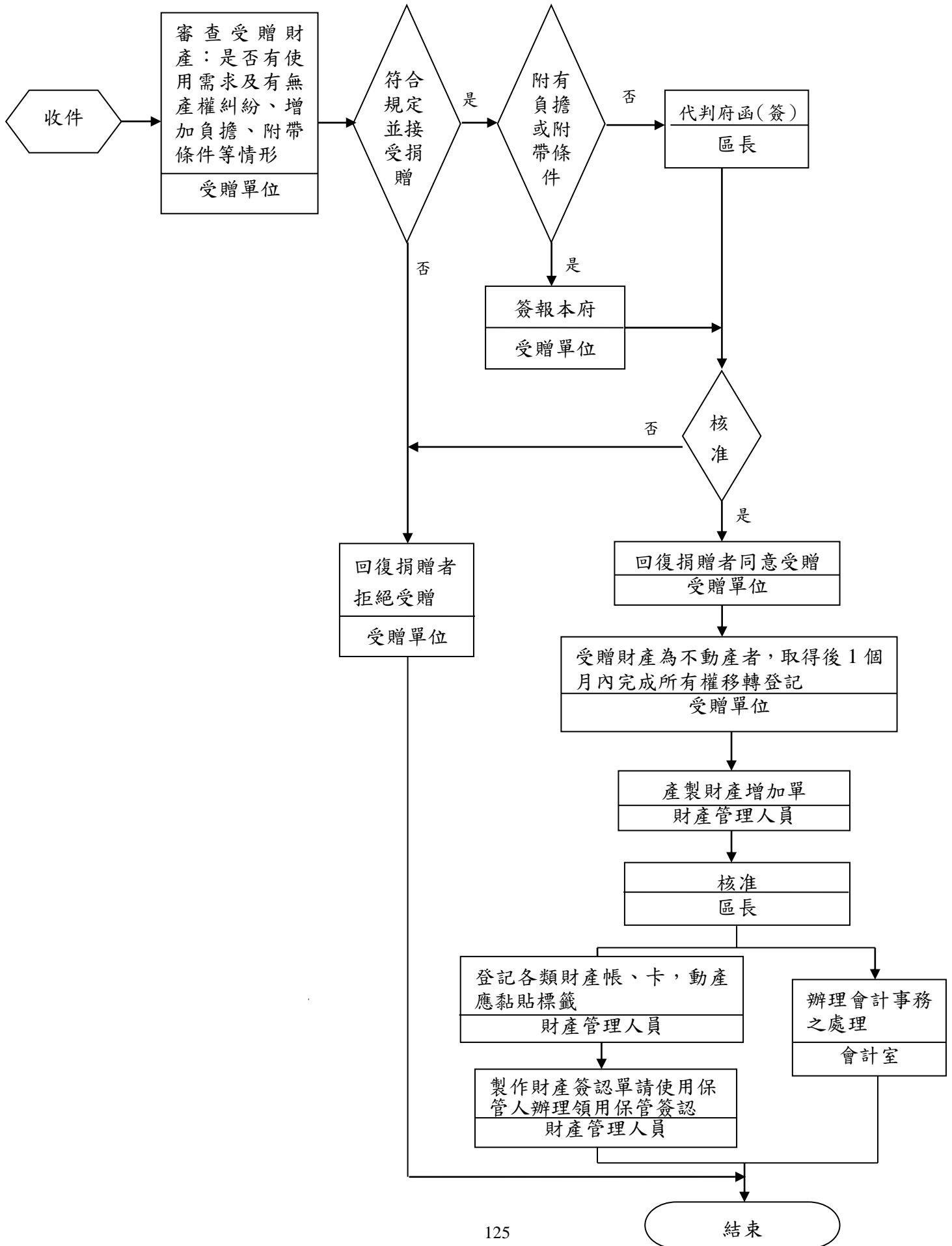
	<p>動產管理要點」規定辦理。</p> <p>六、財產管理人員應檢附相關證明文件影本陳報區長核定後，連同財產增加單 1 份送交會計室，登入財產統制帳。</p>
控制重點	<p>一、財產取得後，是否辦理財產增加之登記，不動產是否辦妥產權登記，動產並黏貼財產標籤。</p> <p>二、受贈財產是否依規定辦理。</p> <p>三、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，是否製作財產簽認單請領用保管人簽認。</p> <p>四、經管之財產有無依規定設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>五、財產之編號、名稱、單位及使用年限是否依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。</p> <p>六、財產價值是否依「臺南市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。</p> <p>七、珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、審計法暨其施行細則。</p> <p>二、圖書館法</p> <p>三、財物標準分類。</p> <p>四、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。</p> <p>五、臺南市市有財產管理自治條例。</p> <p>六、臺南市市有財產產籍管理作業要點。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、財產撥出入報告單。</p> <p>三、財產簽認單。</p>

臺南市關廟區公所行政課作業流程圖  
 市有財產產籍管理-財產增加作業流程

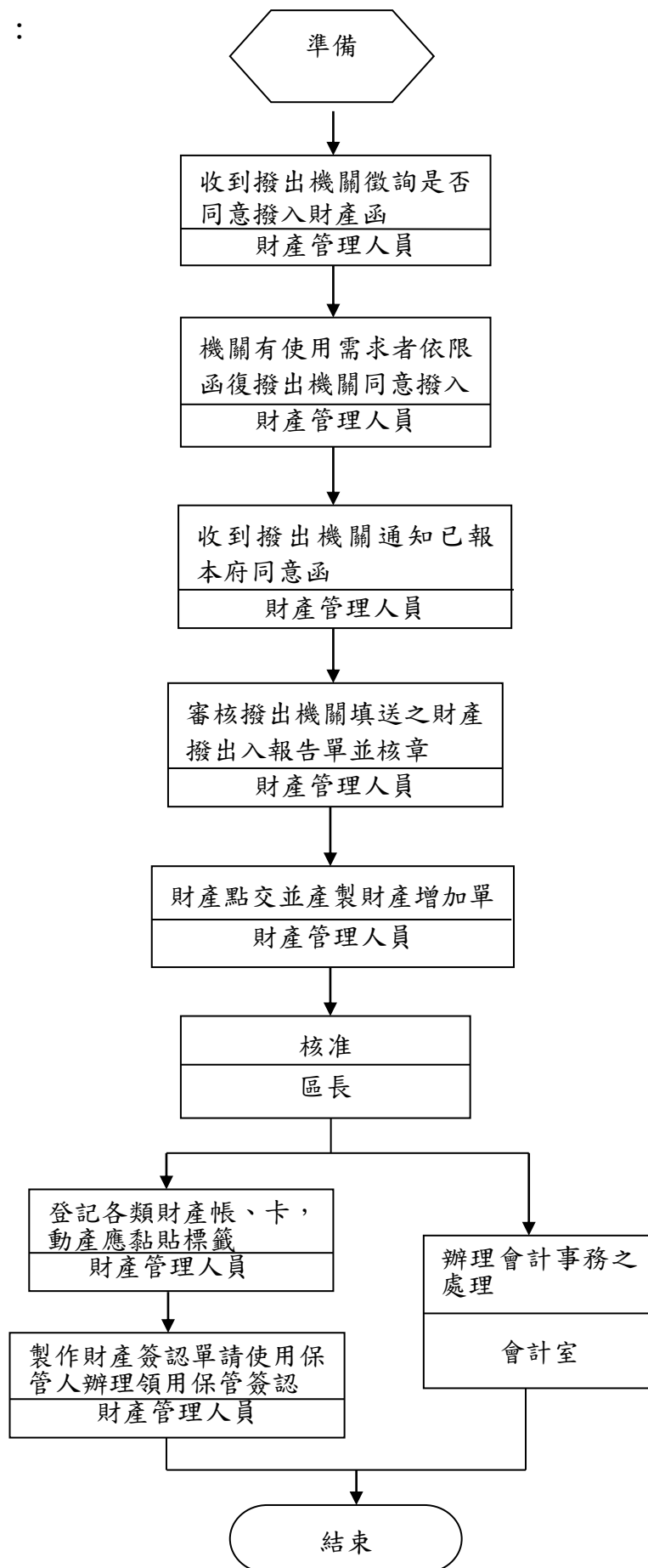
A 新增財產：



B 受贈財產：



C 撥入財產：





## 臺南市關廟區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政課

作業類別（項目）：市有財產產籍管理-財產增加

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	未發生	不適用	
一、財產取得後，是否辦理財產增加之登記，不動產是否辦妥產權登記，動產並黏貼財產標籤。						
二、受贈財產是否依規定辦理。						
三、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，是否製作財產簽認單請領用保管人簽認。						
四、經管之財產有無依規定設置財產卡及明細分類帳。						
五、財產之編號、名稱、單位及使用年限是否依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。						
六、財產價值是否依「臺南市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。						
七、珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。						
<b>改善措施:</b>						
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。

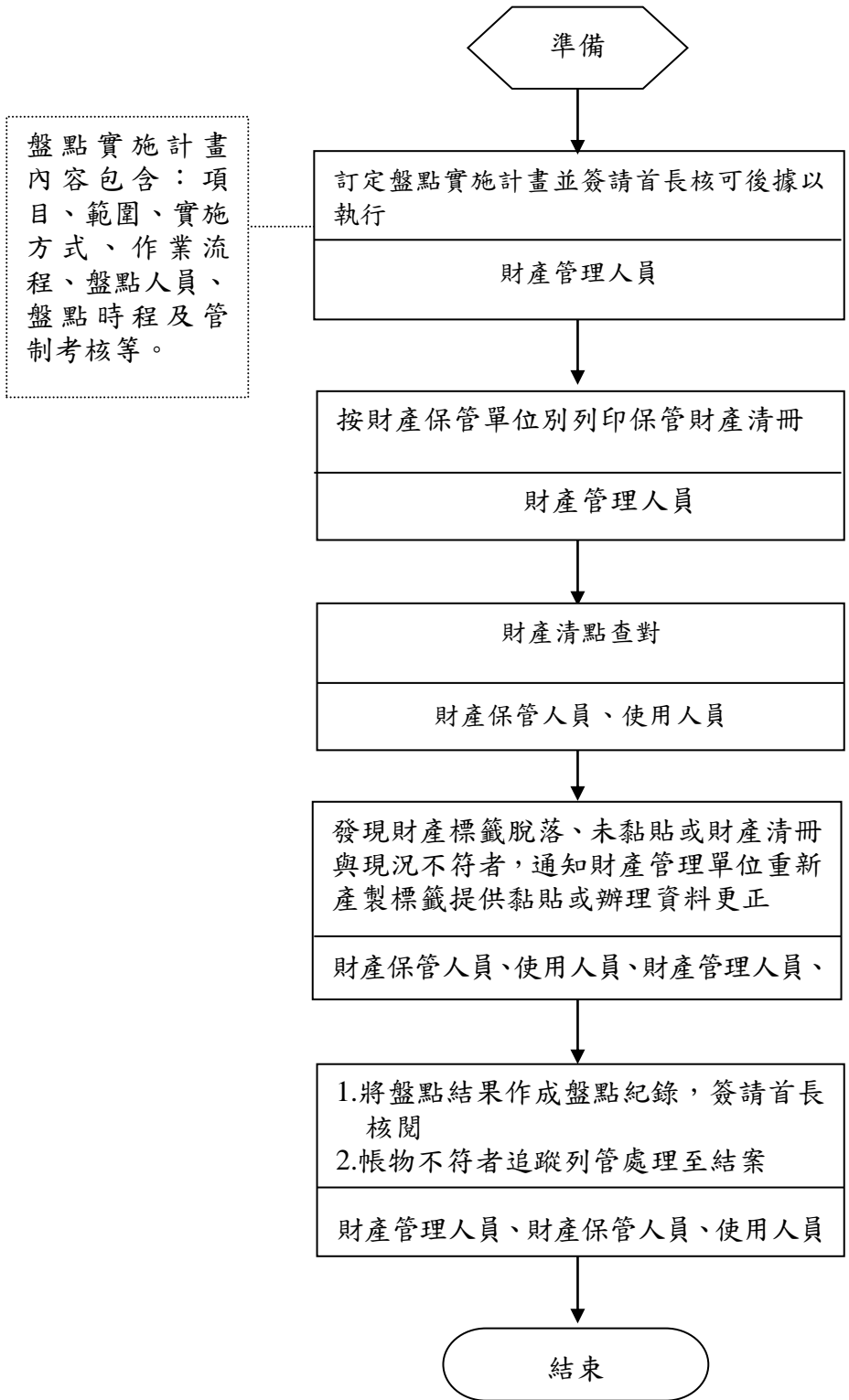
臺南市關廟區公所作業程序說明表

項目編號	BD02
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"> <li>1. 財產增減表</li> <li>2. 財產分類統計表</li> </ol> <p>四、財產管理單位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)人員已善盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，財產管理(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	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>

	<p>產管理，有無指派專人保管及妥善維護。</p> <p>四、動產保管(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	盤點清冊

## 臺南市關廟區公所作業流程圖

### 財產盤點作業流程



# 臺南市關廟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

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、有無訂定年度盤點實施計畫？						
二、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產管理，有無指派專人保管及妥善維護？						
四、動產保管(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？						
<b>改善措施：</b>						
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。

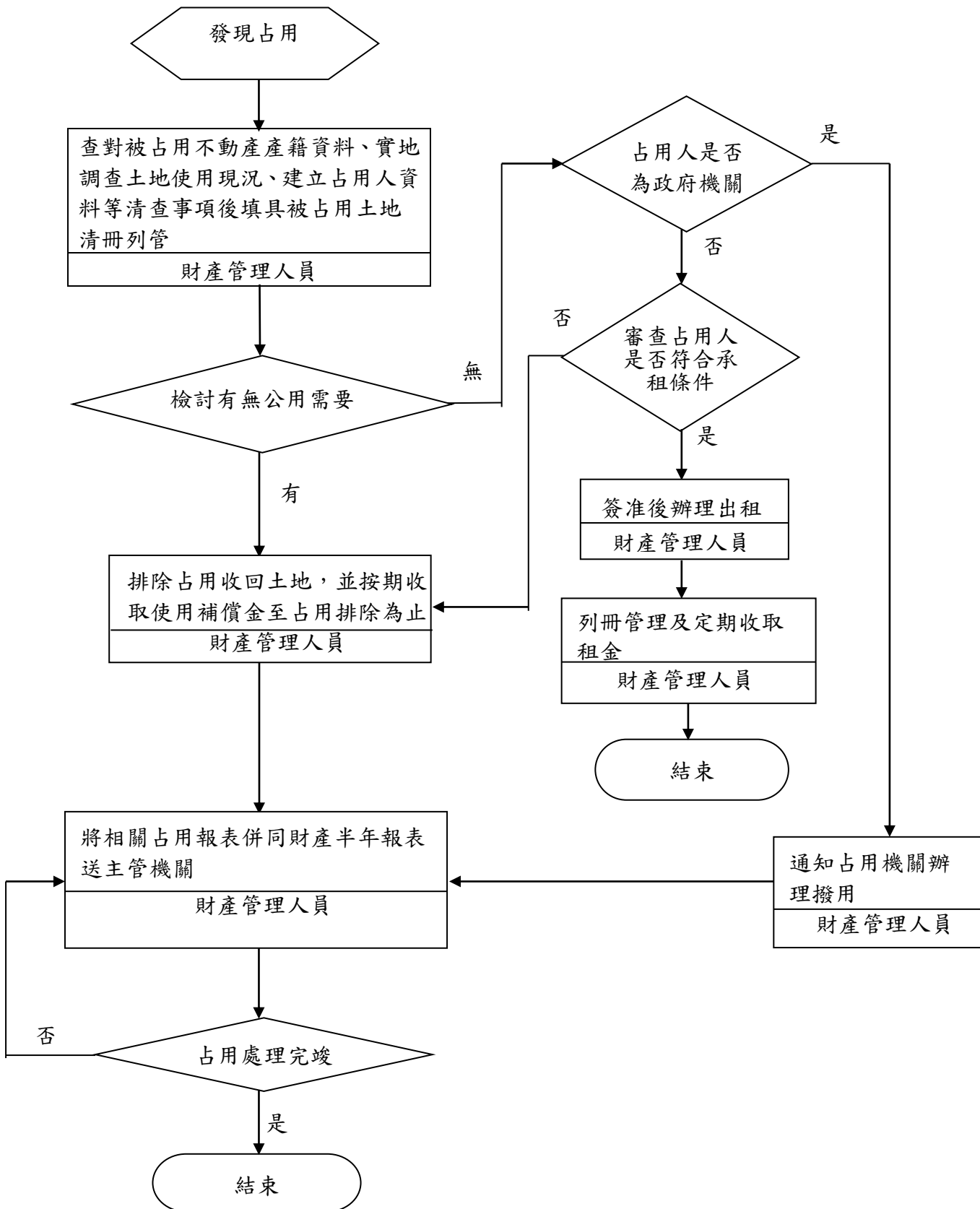
臺南市關廟區公所行政課作業程序說明表

項目編號	BC03
項目名稱	市有被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	行政課(財產管理人員)
作業程序說明	<p>一、查對被占用不動產產籍資料、實地調查土地使用現況、建立占用人資料等清查事項後填具被占用土地清冊列管。</p> <p>二、被占用不動產處理方式：</p> <p>(一) 被政府機關占用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、已為公用依法令規定可撥用或借用者，管理機關應通知占用機關辦妥撥用或借用手續。</li> <li>2、依法令規定不能辦理撥用或借用者，管理機關應洽占用機關騰空交還土地。</li> </ol> <p>(二) 被公營事業機構占用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、被占用之土地，如符合本市市有財產管理自治條例第 38 條及第 39 條規定者，得辦理出租。</li> <li>2、被占用之土地，如符合本市市有財產管理自治條例第 50 條規定者，得辦理讓售。</li> <li>3、無法依前例方式處理之被占用土地，管理機關應洽占用機關騰空交還土地。</li> </ol> <p>(三) 被私人占用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、被占用之土地，其使用情形如符合本市市有財產管理自治條例第 38 條或其他法令規定者，得辦理出租。</li> <li>2、被占用土地如屬畸零地，鄰地所有權人取得合併使用證明者，得依畸零地相關法令規定及本市市有財產管理自治條例第 51 條規定辦理讓售，其他法令規定得讓售者，依各該法令規定辦理。</li> <li>3、簡易占用視同空地，依本市市有財產管理自治條例第 50 條及相關法令規定辦理標售。</li> <li>4、無法依前列方式處理之被占用土地，依下列方式處理： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)先派員訪問、勸導占用人自行拆除或騰空交還土地。</li> <li>(2)占用之房屋屬違章建築，即移送建築主管機關依違章建築處理辦法規定拆除。</li> <li>(3)依民法及民事訴訟法有關規定訴請法院排除占用，並依民法第 179 條規定請求返還相當於租金之不當得利。</li> <li>(4)依刑法第 320 條第 2 項規定，移請地方警察機關偵辦或逕向檢察機關告訴。</li> </ol> </li> </ol>



	<p>5、訴訟請求排除占用前，占用者於通知之限期內騰空交還土地者，免收使用補償金；已進入訴訟程序者，於一審判決前，占用者自行騰空交還土地者，使用補償金減半計收，並辦理訴訟和解。</p> <p>前項第三款第五目規定，於土地在中華民國一百零三年八月十五日以後被占用，或在一百零三年八月十五日之前被占用，經占用者騰空交還後再度占用，或已取得確定判決、支付命令確定證明書、債權憑證、其他執行名義者，不適用之。</p> <p>第一項第三款第五目之情形，原已收取之使用補償金不予退還。</p> <p>三、管理機關對被占用土地予以列管，並每年1月、7月填造被占用公用土地清冊、被占用公用土地已（未）處理結案明細表及被占用土地處理情形彙總統計表併同財產半年報表送主管機關。</p>
控制重點	<p>一、是否向占用人追收占用期間之使用補償金，並按期收取至占用排除為止。</p> <p>二、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用。</p> <p>三、符合相關法令得出租者，是否輔導占用人辦理承租事宜。</p> <p>四、是否將相關占用報表併同財產半年報表依限送主管機關。</p>
法令依據	<p>一、臺南市市有財產管理自治條例。</p> <p>二、臺南市被占用市有土地處理作業要點。</p>
使用表單	<p>一、被占用公用土地清冊。</p> <p>二、被占用公用土地已（未）處理結案明細表。</p> <p>三、被占用土地處理情形彙總統計表。</p>

臺南市關廟區公所行政課作業流程圖  
 市有被占用不動產之管控及處理作業



# 臺南市關廟區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政課

作業類別（項目）：市有被占用不動產之管控及處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否向占用人追收占用期間之使用補償金，並按期收取至占用排除為止？						
二、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用？						
三、符合相關法令得出租者，是否輔導占用人辦理承租事宜？						
四、是否將相關占用報表併同財產半年報表依限送主管機關？						
<b>改善措施：</b>						
填表人：_____ 複核：_____						

# 人事室

臺南市關廟區公所人事室作業項目風險分析表

項次	風險情境	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 未依規定期程完成擬任人員送審動態作業	EE01 擬任人員送審動態作業	2	2	4	✓
2	E2 未依規定期程完成職務歸系作業	×	1	2	2	
3	E3 未落實辦理員額合理管制與有效運用作業	×	1	2	2	
4	E4 未依規定期程完成考試分發公務人員實務訓練各項表報及試用期滿送審作業	×	1	2	2	
5	E5 未切實登錄及維護人事資料作業	×	2	1	2	
6	E6 未落實辦理人力資源管理作業	×	1	2	2	
7	E7 未依規定覈實辦理獎懲作業	×	1	2	2	
8	E8 未依規定期程完成考績（成）考核作業	×	1	2	2	
9	E9 未落實辦理差假勤惰作業	×	2	1	2	
10	E10 未積極推動訓練進修作業	×	1	1	1	
11	E11 未依規定期程完成待遇福利作業	×	1	2	2	
12	E12 未依規定期程完成退休資遣撫卹作業	×	1	2	2	

## 臺南市關廟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。							
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)人事考核(含考核 工作績效及獎懲)							
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。

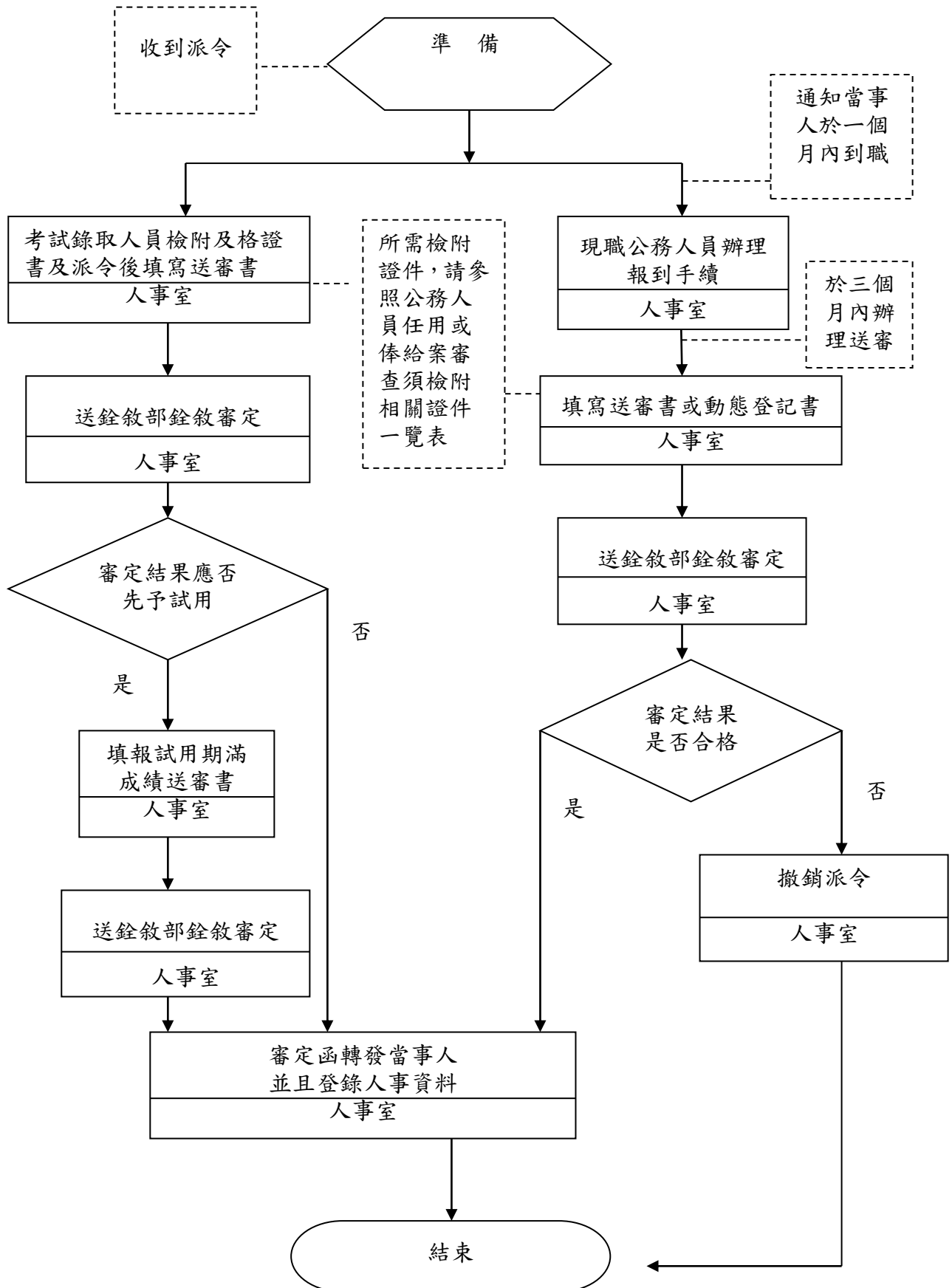
臺南市關廟區公所人事室作業程序說明表

項目編號	EE01
項目名稱	擬任人員送審動態作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、依公務員服務法第 8 條規定，於發布派令起 1 個月內到職。</p> <p>二、除考試分配訓練期滿人員外，其餘人員到職生效日如在法定期限三個月內送審者，以實際到職日為準，逾限送審者以送審之日為準。但遇有特殊情形未能依限送審經銓敘部核准者不在此限。</p> <p>三、考試分配訓練期滿人員，依下列程序辦理：</p> <p>(一) 訓練期滿成績及格者，填寫「擬任人員送審書」及「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表」辦理送審，若具有符合公務人員任用法第 20 條規定「具與擬任職務職責程度相當或低一職等之經驗六個月以上者免予試用」，須另檢附曾任職務證明文件。</p> <p>(二) 試用人員於試用期滿時，由單位主管初評「試用人員成績考核表」送區長核定後，人事室再依送審程序填具「公務人員試用期滿成績送審書」，送銓敘部銓敘審定；若其試用成績不及格者，於區長核定前，應先送考績委員會審查。</p> <p>(三) 考試錄取人員若於三月份報到，七月份實務訓練期滿成績及格，經銓敘審定「先予試用」者，填報試用期滿成績送審書時，「試用期滿日期」欄位請填該年 12 月 30 日。</p> <p>(四) 試用成績不及格人員，自區長核定之日起解職，並自處分確定之日起執行，未確定前，應先行停職。</p> <p>四、收到銓敘審定函後轉發當事人並登錄人事資料。當事人如有不服銓敘部審定結果，依公務人員保障法第 30 條規定之期限向公務人員保障暨培訓委員會提出復審。</p>
控制重點	<p>一、請確實依銓敘部函頒「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」辦理。</p> <p>二、公務人員接奉派令後，除程期外，應於一個月內就職，但具有正當事由，經主管長官特許者，最多得延長一個月。</p> <p>三、銓敘有案人員於調任或改任不同職務之送審可免送履歷表及服務誓言。</p> <p>四、調任低一官等或同官等內低二職等以上之職務，須經當事人同意，並應檢附經當事人親自簽名之自願調任同意書。</p> <p>五、試用人員不得充任各級主管職務。</p>



	<p>六、各機關主管之人事人員對於試用及擬任人員之送審，應負責查催，並主動協助於公務人員任用法第 24 條所定三個月期限內送審，逾限送審者以送審之日為準。但遇有特殊情形未能依限送審經銓敘部核准者不在此限。</p> <p>七、逾限不送審者，各該機關得予停止代理。試用及擬任人員依限送審並經銓敘審定者，自其實際到職或代理之日起算試用期間及任職年資，未依限送審而可歸責於當事人者，自各該機關送審之日起算其試用期間及任職年資。如因人事人員疏誤者，各機關應查明責任予以懲處，並送銓敘部備查。</p> <p>八、送審人於收受銓敘審定函或銓敘部駁回之（書）函後，如有不服，依公務人員保障法第 30 條規定之期限向公務人員保障暨培訓委員會提出復審；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法等相關法規規定辦理更正或變更。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、公務人員任用法及其施行細則。</p> <p>三、公務人員俸給法及其施行細則。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、擬任人員送審書。</p> <p>二、動態登記書。</p> <p>三、試用人員成績考核表。</p> <p>四、公務人員試用期滿成績送審書。</p> <p>五、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表。</p> <p>六、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表。</p>

## 臺南市關廟區公所人事室作業流程圖 擬任人員送審動態作業



# 臺南市關廟區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：擬任人員送審動態作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否確實依銓敘部函頒「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」辦理？						
二、公務員接奉派令後，除程期外，是否於1個月內到職？						
三、銓敘有案人員於調任或改任不同職務之送審是否免送履歷表及服務誓言？						
四、調任低一官等或同官等內低二職等以上之職務，是否經當事人同意，並應檢附經當事人親自簽名之自願調任同意書？						
五、試用人員是否不得充任各級主管職務？						
六、各機關主管之人事人員對於試用及擬任人員之送審，是否負責查催，並主動協助於公務人員任用法第24條所定三個月期限內送審，逾限送審者以送審之日為準？						
七、逾限不送審者，各該機關是否予停止代理。試用及擬任人員依限送審並經銓敘審定者，是否自其實際到職或代理之日起算試用期間及任職年資，未依限送審而可歸責於當事人						

<p>者，是否自各該機關送審之日起算其試用期間及任職年資。如因人事人員疏誤者，各機關是否查明責任予以懲處，並送銓敘部備查？</p>						
<p>八、送審人於收受銓敘審定函或銓敘部駁回之（書）函後，如有不服，是否依公務人員保障法第 30 條規定之期限向公務人員保障暨培訓委員會提出復審；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，是否依行政程序法等相關法規規定辦理更正或變更？</p>						
<p><b>改善措施：</b></p>						
<p>填表人：_____ 複核：_____</p>						

# 會計室



臺南市關廟區公所會計室作業項目風險分析表

項次	風險項目及代號	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	F1 未依規定辦理定期或不定期懸帳清理工作	DF01 懸帳清理作業	1	3	3	✓
2	F2 採購案件審核及監辦作業未落實執行	DF02 採購案件審核及監辦作業	1	3	3	✓
3	F3 未依規定辦理預算編製	×	1	2	2	
4	F4 工程管理費支用預算之審核編報未落實執行。	×	2	1	2	
5	F5 原始憑證之編製、審核、與送審事項未落實執行。	×	1	2	2	
6	F6 會計帳務處理發生疏漏。	×	2	1	2	
7	F7 未依規定辦理會計報告之編報與送審	×	1	2	2	
8	F8 未依規定辦理半年結算報告之編報與送審	×	1	2	2	
9	F9 未依規定辦理預算申請保留	×	1	2	2	
10	F10 未依規定辦理決算報告之編報與送審	×	1	2	2	
11	F11 統計工作計畫之擬訂與執行未落實執行	×	2	1	2	

**臺南市關廟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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 (註3)： (一) 內部審核。							



(二) 定期檢討內部控制機制。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

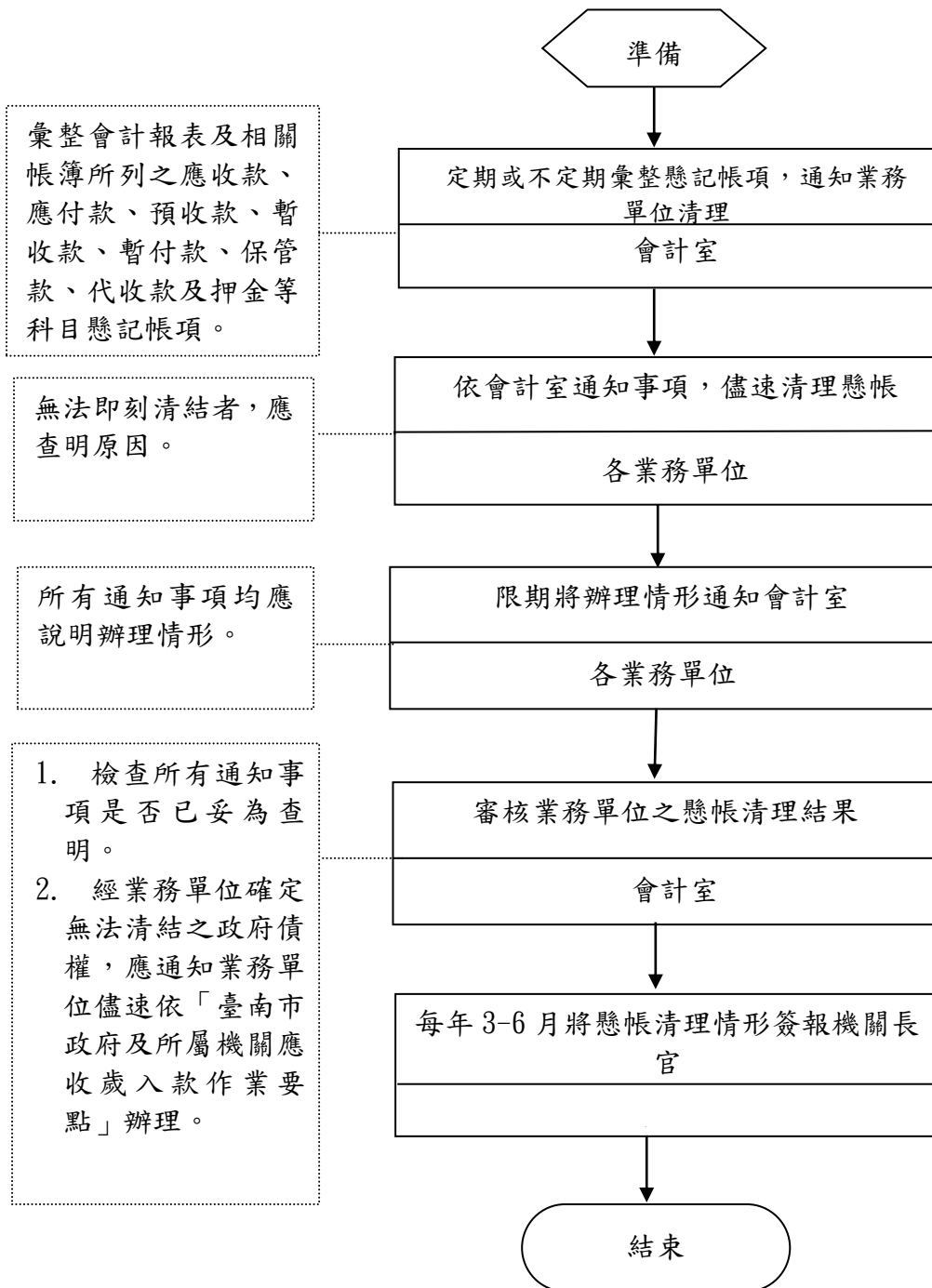
註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、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。

臺南市關廟區公所作業程序說明表

項目編號	DF01
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主計單位。</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、會計室應於每年 3-6 月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、臺南巿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	視實際情形訂定

## 臺南市關廟區公所作業流程圖 懸帳清理作業



## 臺南市關廟區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、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。						
<b>改善措施：</b>						
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。

臺南市關廟區公所作業程序說明表

項目編號	DF02
項目名稱	採購案件審核及監辦作業
承辦單位	會計室、業務單位
作業程序說明	<p><b>一、採購簽辦作業</b></p> <p>(一)業務單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位(行政課)。</p> <p>(二)採購單位(行政課)審核業務單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送會計室。</p> <p>(三)會計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由業務單位依核准之相關資料準備招標文件，再送會計室審核。</p> <p>(五)會計室審核相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位(行政課)辦理後續招標事宜。</p> <p><b>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</b></p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件通知會計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(二)會計室監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監辦或書面審核，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額以上之採購，會計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計單位採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>3. 公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位無須通知會計室派員監辦。</li> </ol> <p>(三)監辦人員採書面審核監辦者，於辦理開標、比價、議價及決標作業如符合政府採購法規定之程序，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)監辦人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價及決標</p>

作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見；如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

- (五)採購單位(行政課)簽報機關首長或其授權人員決標結果後，相關單位與得標廠商簽訂契約。

### 三、監辦驗收作業

(一)業務單位檢附相關文件通知會計室及有關單位派員監辦。

(二)會計室監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核監辦。依採購金額可分為：

1. 公告金額以上之採購，會計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由業務單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。
2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計室採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由業務單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。
3. 公告金額十分之一以下之採購，業務單位無須通知會計室派員監辦。

(三)監辦人員採書面審核監辦者，如符合政府採購法規定之程序，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

(四)監辦人員採實地監辦者，於發現驗收作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見。主驗人拒絕接受主計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請業務單位研擬適法性處置後再行簽辦。

### 四、結報作業

(一)驗收紀錄如奉機關首長或其授權人員核可後，業務單位應檢附驗收紀錄等文件送主計單位結報。

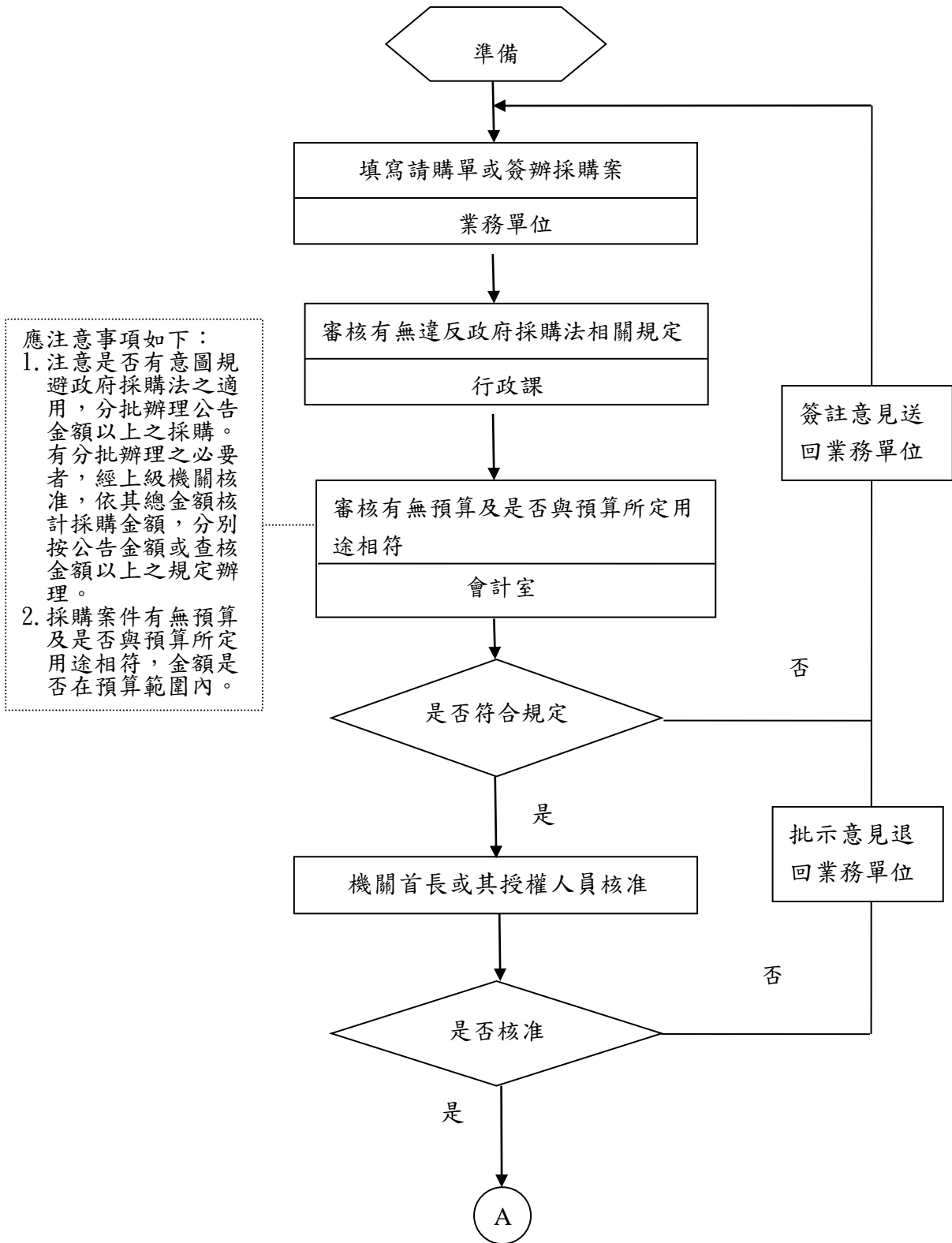
(二)會計室審核業務單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回業務單位重行補正。

(三)會計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關首長或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。

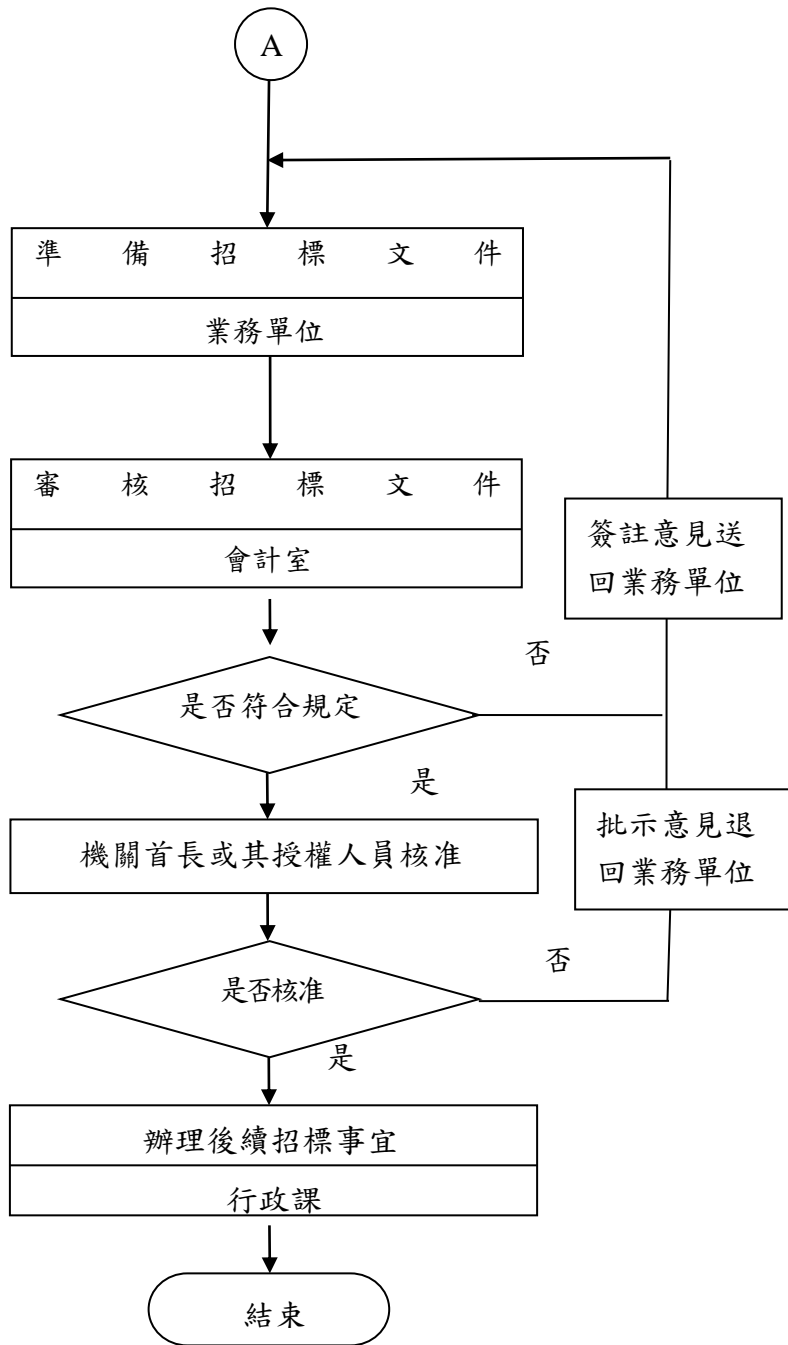
<p><b>控制重點</b></p>	<p><b>一、派員監辦採購作業</b></p> <p>(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書面審核監辦，免簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p><b>二、開標（比價、議價）及決標作業</b></p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>(二)應注意採購單位(行政課)是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p><b>三、監辦採購驗收作業</b></p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、<u>政府採購法</u></p> <p>二、<u>政府採購法施行細則</u></p> <p>三、<u>中央機關未達公告金額採購招標辦法</u></p> <p>四、<u>機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</u></p> <p>五、<u>臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法</u></p> <p>六、<u>內部審核處理準則</u></p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>

# 臺南市關廟區公所作業流程圖 採購案件審核及監辦作業

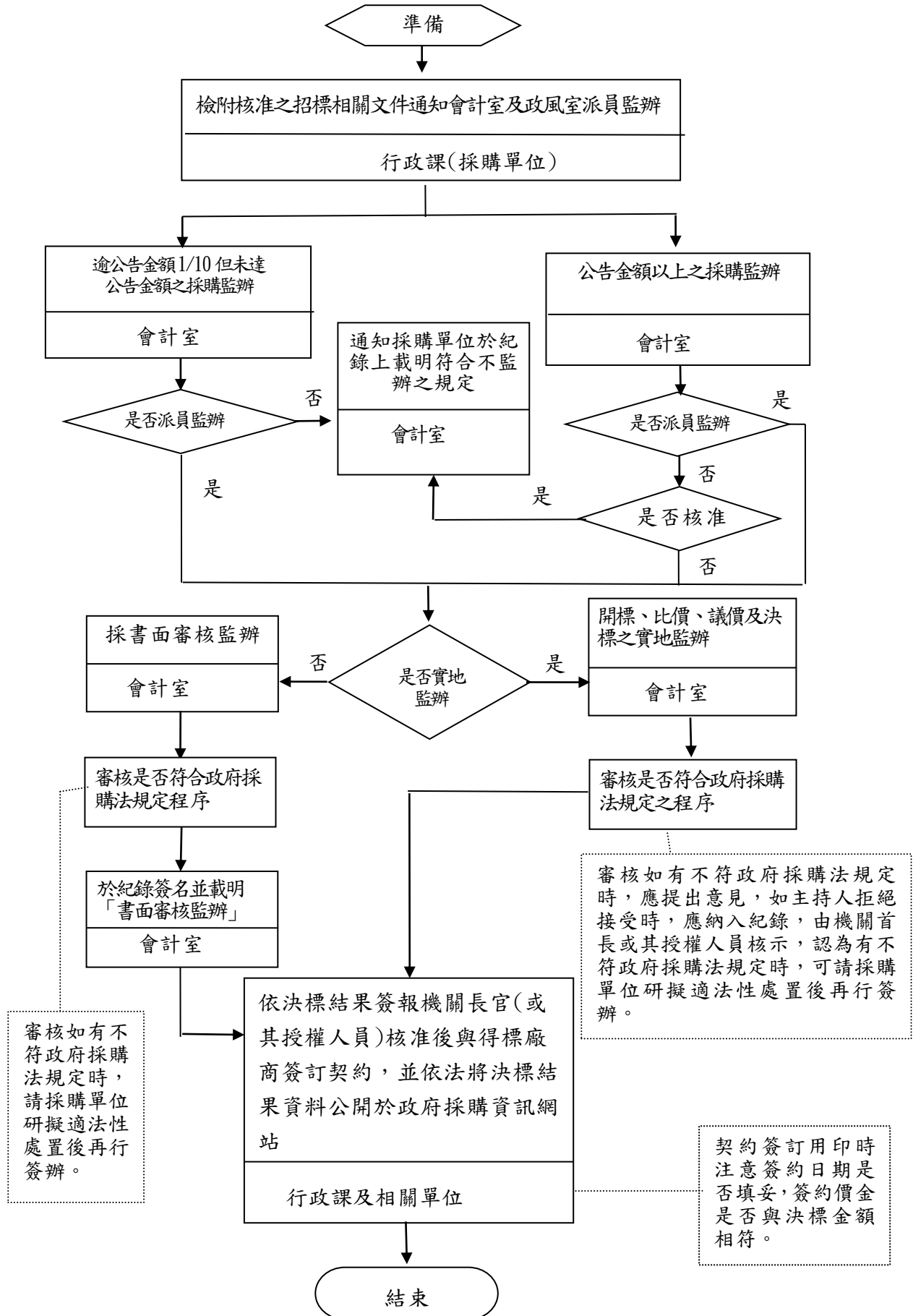
## 一、採購簽辦作業



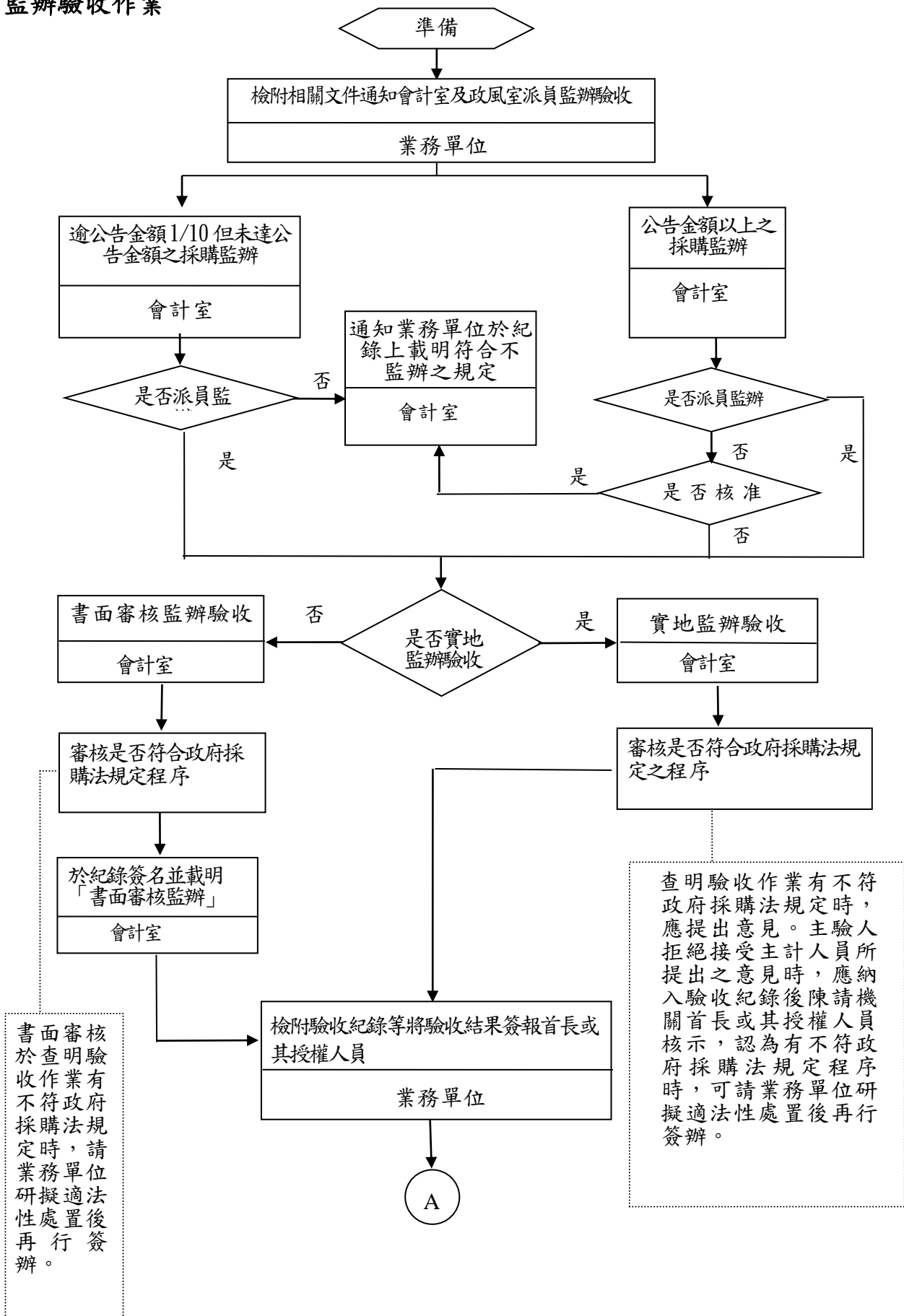


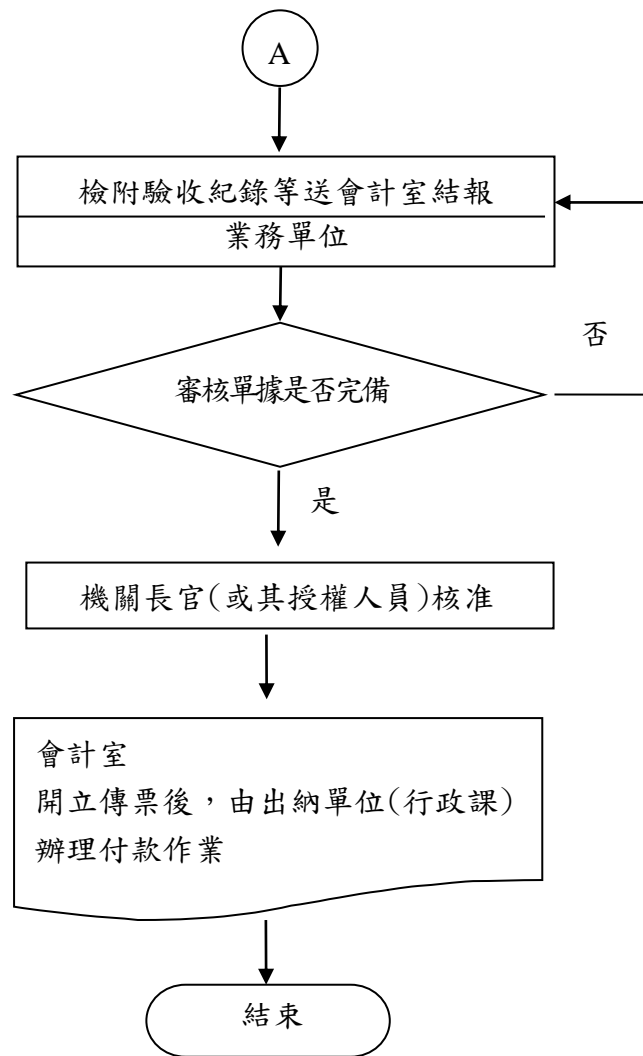


## 二、監辦開標、比價、議價及決標作業

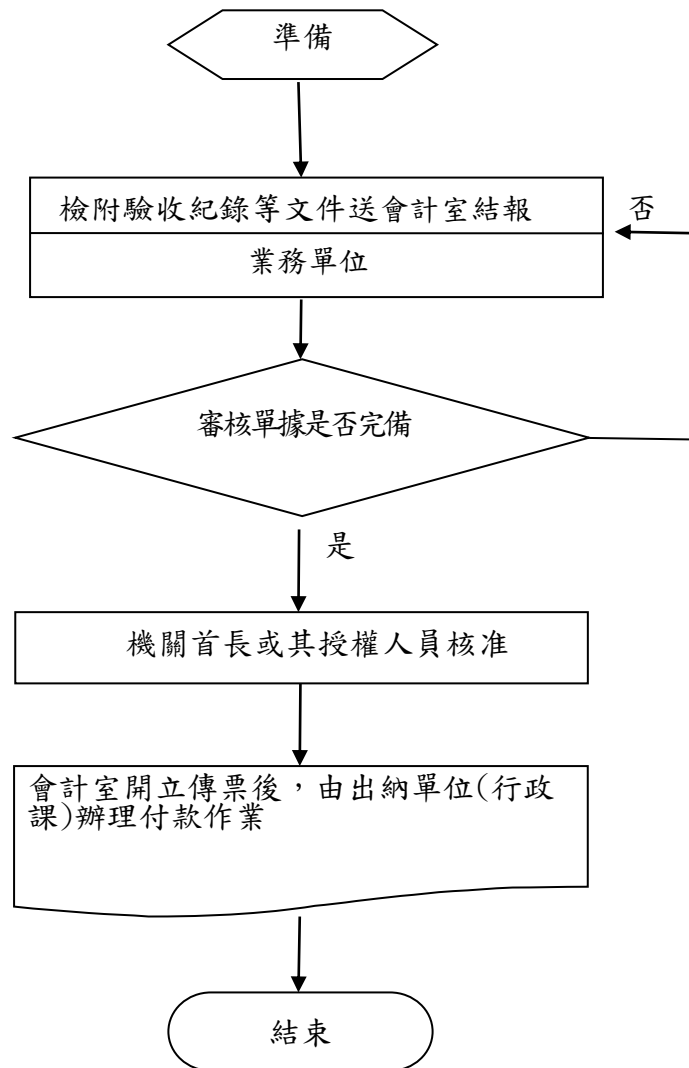


### 三、監辦驗收作業





#### 四、結報作業



# 臺南市關廟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）：採購案件審核及監辦作業

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					
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准？						
二、公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，是否簽奉機關首長或其授權人員核准？						
三、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書面審核監辦，免簽奉機關首長或其授權人員核准？						
四、採購案之承辦人員是否為該採購案之監辦人員？						
五、開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人是否為機關首長或其授權人員所指派？						
六、是否注意採購單位(行政課)是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可？						
七、底價開封前審視底價封應密封完整，開封後是否注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間？						

八、合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法規定確實進行價格比減？						
九、應依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，是否即宣布決標？						
十、驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位是否以契約、樣品或竣工圖說為依據？						
十一、減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准？						
<b>改善措施：</b>						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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





# 政風室



臺南市關廟區公所政風室作業項目風險分析表

項次	風險項目及代號	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	G1 未依規定通報危安狀況，並立即陳報機關首長或上級政風單位	CG01 危安狀況通報及處理作業	2	2	4	✓
2	G2 未依規定協助同仁於法定期間內完成財產申報作業	×				
3	G3 未依期程召開廉政會報	×	2	1	2	
4	G4 未詳實辦理業務專案稽核	×	1	2	2	
5	G5 未落實辦理重大專案維護措施	×	1	2	2	
6	G6 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	G7 未落實辦理機關內廉政宣導	×	2	1	2	
8	G8 未及時因應機關廉政風險提出預警作為	×	1	2	2	
9	G9 未落實辦理社會宣導	×	2	1	2	
10	G10 未積極推動機關行政透明作業	×	2	1	2	
11	G11 未積極辦理社會參與(含廉政志工、企業誠信…等)作業	×	2	1	2	
12	G12 未落實公務員廉政倫理事件登錄作業	×	2	1	2	

## 臺南市關廟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	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：

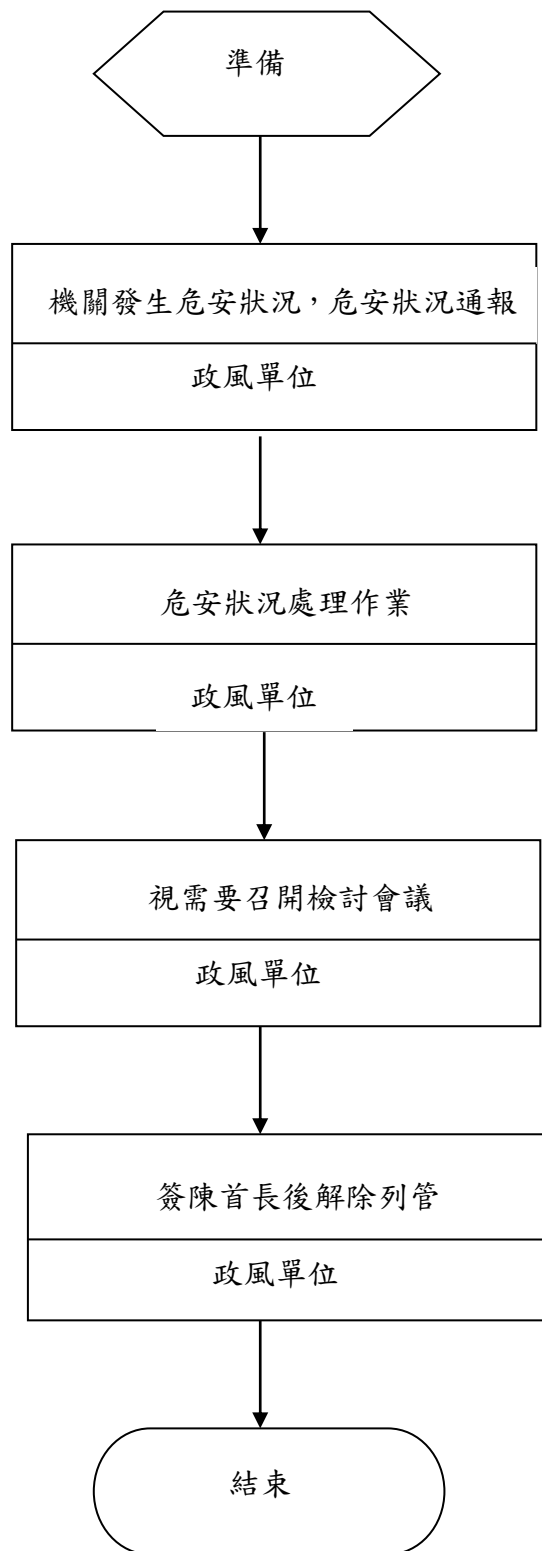
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺南市關廟區公所政風室作業程序說明表

項目編號	CF01
項目名稱	危安狀況通報及處理作業
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、作業流程：</p> <p>(一) 危安狀況通報作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發生一般危安狀況時，立即陳報機關首長及協調相關課室適採因應措施，另以電話或傳真（輔以電話確認）通報上級政風機構。</li> <li>2. 發生重大危安狀況時，立即陳報機關首長及協調相關課室適採因應措施，於1小時內電話或傳真（輔以電話確認）通報上級政風機構並副陳法務部廉政署，另續報後情。</li> <li>3. 發生重大危安狀況時，如非上班時間，應先以電話通報上級政風機構並副陳法務部廉政署，另續報後情。</li> </ol> <p>(二) 危安狀況處理作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政風單位可自行處理者，應即時採取處理措施。</li> <li>2. 如屬重大危安狀況時，除立即陳請機關首長成立緊急應變小組，由相關課室主管擔任小組成員，並依機關首長之指示執行任務。</li> <li>3. 狀況解除後，應即時回報本所政風室。</li> </ol> <p>(三) 危安狀況後續作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視需要召開檢討會議：將全案發生原因、處理經過及結果，深入調查、研判、分析、檢討，並提出改進措施及追究責任等陳報。</li> <li>2. 簽陳首長後解除列管：危安狀況處理完竣後，將事件發生始末及處理經過簽陳機關首長核可。</li> </ol> <p>二、通報項目：</p> <p>(一) 一般危安狀況：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關設施安全有遭受破壞之虞，或遭受破壞程度輕微能於短時間恢復而不影響機關事務推動者。</li> <li>2. 機關人員安全有遭受危害之虞，或危害程度輕微尚未至重傷或死亡，且不影響員工士氣及工作進行者。</li> <li>3. 陳情請願人數2百人以下，研判尚無危安衝突性質或具體危險情狀者。</li> </ol> <p>(二) 重大危安狀況：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人員死亡3人以上。</li> <li>2. 人員受傷10人以上。</li> <li>3. 財物損失新臺幣5000萬元以上。</li> </ol>

	<p>4. 人為故意造成之危害或破壞事件。</p> <p>5. 涉及區級以上機關首長。</p> <p>6. 媒體大幅負面報導。</p> <p>7. 可能導致上述情事之預警資料。</p>
控制重點	<p>一、危安狀況通報作業：</p> <p>(一) 發生一般危安狀況時，立即陳報機關首長及協調相關課室適採因應措施，另以電話或傳真（輔以電話確認）通報上級政風機構。</p> <p>(二) 發生重大危安狀況時，立即陳報機關首長及協調相關課室適採因應措施，於1小時內電話或傳真（輔以電話確認）通報上級政風機構並副陳法務部廉政署，另續報後情。</p> <p>(三) 發生重大危安狀況時，如非上班時間，應先以電話通報上級政風機構並副陳法務部廉政署，另續報後情。</p> <p>二、危安狀況處理作業：</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) 發生重大危安狀況時，除立即陳請機關首長成立緊急應變小組，由相關課室主管擔任小組成員，並依機關首長之指示執行任務。</p> <p>(三) 危安狀況解除後，應即時回報本所政風室。</p> <p>三、危安狀況後續作業：危安狀況處理完竣後，將事件發生始末及處理經過簽陳機關首長核可。</p>
法令依據	<p>一、政風機構人員設置管理條例第4條第8款</p> <p>二、政風機構人員設置條例施行細則第10條第2款</p> <p>三、政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點</p> <p>四、政風機構協助處理陳情請願事項作業要點</p> <p>五、政風機構協助辦理公職人員選舉選務安全維護工作執行要點</p> <p>六、行政院安全管理手冊</p>
使用表單	預防危害或破壞事件及協助處理陳情請願事項通報表

臺南市關廟區公所政風室作業流程圖  
危安狀況通報及處理作業





## 臺南市關廟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）：受理公職人員財產申報及實質審核、裁罰及查閱申請業務作業

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					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不 適用	未 發 生	
一、發生一般危安狀況時，立即以通報表陳報上級政風機構及區長。						
二、發生重大危安狀況時，政風室是否立即陳報區長，於當日內電話或傳真（輔以電話確認）通報上級政風機構。						
三、發生危安狀況時，如非上班時間，是否先以電話通報上級政風機構及區長，另續報後情。						
四、政風室可自行處理危安狀況者，是否即時採取處理措施。						
五、發生重大危安狀況時，是否立即陳請區長成立緊急應變小組，由相關課室主管擔任小組成員，並依區長之指示執行任務。						
六、危安狀況解除後，是否即時回報本所政風室。						

七、危安狀況處理完竣後，是否將事件發生始末及處理經過簽陳區長核可。						
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。