

臺南市南化區公所 內部控制制度



中華民國 103 年 8 月編印
中華民國 108 年 10 月 23 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	103.8.29							初版
2.0	104.4.2	GC01-1~ GC01-3 、 JC01-1 、 JC01-3 、 JC01-5 、 JC02-5~ JC02-6 、 ED01-1~ ED01-4 、 CF01-1~ CF01-7	社會及行 政課、人 事室、政 風室				V	<p>一、依據臺南市政府 104.3.26 府主決字第 1040306784 號函辦理修正 GC01、JC01、JC02、ED01、CF01 內控作業。</p> <p>二、1. 修正社會及行政課 GC01 「人民申請及陳情案件管理催稽作業」每月作業流程圖中送市府研考會備查,修正為本所研考人員備查;及修正每週作業流程圖進行催稽說明;使用表單增加抽查紀錄表。 2. JC01 「採購作業-開標」作業程序說明「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」,修正為「臺南市各。機關未達公告金額採購監辦辦法」。法令依據第三點「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」刪除。 3. 修改 JC02 「採購作業-審標」作業流程圖。</p> <p>三、1. 修正人事室 ED01 「薦任第七職等以下職務遴補作業」控制重點第一點、第二點。 2. 修正作業流程圖外補部分之控制重點及作業注意事項第一點。 3. 增列作業流程圖控制重點及作業注意事項第三點。</p> <p>四、修改政風室 JF01 「採購監辦」為 CF01 「公務員廉政倫理事件登錄」1.</p>

3.0	104.5.28	GC01-2 、AC01-2	社會及行政課			v	一、依據臺南市政府 104.5.28 府主決字第 1040370605 號函辦理修正 GC01、AC01 內控作業。 二、1. 修改社會行政課 GC01「人民申請及陳情案件管理催稽作業」，每週作業流程圖。 2. AC01「出納事務查核作業」作業程序說明第七、(十二)點「國庫或金融機關…」，修改為「公庫或金融機關…」。
4.0	105.9.30		會計室			v	配合行政院於 104 年 7 月 13 日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定修正本所內部控制制度。
5.0	106.10.30		會計室統一辦理修正(本所內部控制小組幕僚單位)			v	配合行政院於 <u>105 年 12 月 30 日</u> 函頒之「 <u>政府內部控制監督作業要點</u> 」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
6.0	108.10.30		會計室				配合行政院 107 年 12 月 28 日頒修之「政府內部控制制度設計原則」、「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」及臺南市政府 108 年 4 月 3 日函頒之「臺南市政府及所屬機關內部控制監督作業規範」等規定辦理本所內部控制制度之修正。

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	1-4
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	2-3
(三) 風險評量	3-4
貳、控制作業	4
參、資訊與溝通	5
肆、監督作業	5-6
伍、自行評估之表件格式	7-10
附表 風險及評估處理彙整表	11-25
附件 本所內部控制制度控制作業	26-107

壹、控制環境及風險評估

一、 整體層級目標

臺南市南化區公所(以下簡稱本所)自民國 99 年 12 月 25 日因大臺南升格後，原鄉鎮市公所改制為區公所，成為市政府之派出機關。作為區民與市府間的溝通橋樑，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，未來整體發展目標如下：

- (一) 提升服務品質、提供區民主動、便民之服務。
- (二) 防弊與興利並重，落實員工職能分工原則，防杜弊端之發生，加強內部監督系統整合，有效發揮監督、治理透明化原則。
- (三) 加強關懷弱勢，營造溫暖大臺南新願景。
- (四) 強化災害防救應變及建制單一窗口加速農災辦理效率，保障區民生命財產安全。
- (五) 強化人事專業，確保陞遷管道公平暢通，以拔擢優秀人才。

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) 落實人民陳情案件稽辦追蹤，提升為民服務效能。
- (二) 健全內部財務審核，確保經費有效支用及機關資產安全。
- (三) 加強採購作業審查，防範採購缺失，提升採購效率。
- (四) 落實陽光法制，強化肅貪作為，確保廉能政府之實現。
- (五) 發展區內建設，加強區內道路、水利、農路等設施改善，維護民眾生命財產及交通安全。
- (六) 主動關懷弱勢及救助遭受急難者並協助其自立。
- (七) 健全區域災害防救體制，強化災害防救功能並遵循農業災害作業程序，以避免作業錯誤或引起紛爭，達到救助作業迅速確實，保障農民權益。
- (八) 人員縱的升遷與橫的輪調，增進人才適應性、激發員工工作潛能，有效運用人力以達成組織目標。

三、風險評估

(一) 風險辨識

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

(二) 風險分析

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

表1 影響之敘述分類表

等級	影響程度	機關形象	民眾抱怨	目標達成
3	非常嚴重	公所形象受損	大多數民眾抗議	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 3，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 12 項主要風險項目，為綜觀本所風險來源之全貌，並就重大風險加以控管，爰將所有風險項目經滾動風險檢討後編製風險評估及處理彙總表（詳如附表）。其中，此 12 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 12 項作業項目納入設計控制作業妥為因應，並納入設計控制作業加以控管。茲依上開風險評估結果，繪製本所風險圖像，如圖 1 所示。

圖 1 本所風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		A1、A2、B1、B2、C1、 C2、C3、C4、C5、D1、 E1、F1	
輕微(1)			
	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

本所各項控制作業，係為確保各項重要業務活動皆已有效運作，因此考量業務性質，依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關高風險作業項目納入設計。本所控制作業項目共計 12 項，區分為共通性及個別性之業務項目，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 2 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 2 項。
- 三、社會及行政課：共通性業務之作業項目 5 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 四、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。
- 五、會計室：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 六、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，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本所乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

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

二、溝通內容

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

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

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，本所乃採取以下監督機制：

一、例行監督

由本所內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估

- (一) 依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區長異動等情形，亦得辦理專案評估。

三、內部稽核

- (一) 本所除設置內部控制幕僚單位外，另設置內部稽核幕僚單位，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項（詳細作業參考「臺南市政府及所屬機關內部控制監督作業規範」規定辦理）。
- (二) 本所研考單位、人事室、會計室及政風室等稽核評估職能單位，已依相關法令規定辦理評估或稽核者，得不重複辦理。
- (三) 內部稽核原則應於稽核工作完成後二個月內，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，參照行政院 107 年 12 月 28 日頒修之「政府內部控制制度設計原則」、「政府內部控制共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則」及臺南市政府 108 年 4 月 3 日頒修之「臺南市政府及所屬機關內部控制監督作業規範」規定，辦理自行評估作業。

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

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

附表一

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

<p>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）：</p> <p>（一）施政績效管考。</p> <p>（二）…</p> <p>（三）定期檢討內部控制機制。</p> <p>（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）</p>											
<p>改善措施：</p>											
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>											

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

附表

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

本所風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
落實災害預警監測，建構災害防救通報網絡，提升防災救災能	強化災害應變中心編組運作，建立災害防救通報網絡及災害預	平時或災害應變中心開設時接獲通報災害	未落實平時或災害應變中心開設時接獲通報災害應變暨	一、災害應變中心受理報案表及災情查報表確實填寫並送權責單位。 二、設立專責人員	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

力，確保區民生命財產安全。	警監測，即時疏散撤离危險地區民眾。	應變暨後續處理作業。	後續處理作業。	<p>定時追蹤災害辦理情形。</p> <p>三、權責單位回報已妥處案件追蹤確認辦理完成。</p> <p>四、案件結案時確實登錄案件總表。</p> <p>五、災害應變中心撤除時未結案件納入統計表追蹤列管。</p>								
落實殯葬規費收入管理作業，避免短收、溢收。	針對殯葬規費收入管理作業易造成規費短、溢收情形再次審核，並依	殯葬規費收入管理作業。	未落實殯葬規費收入管理作業。	<p>一、民眾依應備證件申辦各項殯葬業務，並採臨櫃申辦。</p> <p>二、納骨櫃規費收取應於選位後進塔前；公墓規費經定位確認方位後申辦繳費。</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	民政及人文課

	<p>作業程序辦理，減少錯誤。</p>			<p>三、依易造成短、溢收情再次審核，檢視相關證明文件，以確保優惠身分及設籍證明符合規定。</p> <p>四、收受規費之當日總額，併同收據之出納及會計單位留存聯，由出納審核確認金額總數再開立基金專戶繳款書繳庫，並每月填製各項代辦經費收入憑證月報表，避免已收金額未繳納之情形發生。</p> <p>五、案件收費後，應於期限內完成審核，並進行短、溢收之補教作業。</p> <p>六、受理民眾辦理符合減(免)收或取消申請使</p>								
--	---------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

				用設施規費退費：應附退費申請書、領據、申請人身分證、匯款帳戶(存摺影本)、收據正本等文件，行文至市府辦理退費。								
積極辦理各項公共建設及促進經濟發展，改善人民生活品質。	區內各產業之調查、申報及天然災害申請審查。	農產業天然災害現金救助審查作業	未依救助作業規定，即時完成現勘作業或資料查校未確實，造成農民權益損害	<p>一、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，研判符合救助地區之規定，事先規劃辦理救助事宜，以免延誤報或救助時效。</p> <p>二、是否利用地政</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	農業及建設課

				<p>系統查核申請地號資料，避免違失。</p> <p>三、確實地勘查受災是否達20%，避免違失。</p>								
加強工程履約管理及驗收作業，確保各項工程如期、如質完成。	各類工程申辦結報作業	未落實各類工程申辦結報作業	<p>一、是否依各類工程規定期限完成結報。</p> <p>二、是否定期檢討案件結報進度。</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	農業及建設課	

強化行政管理，提升政府服務品質。	人民陳情案件稽辦追蹤，提升為民服務效率。	人民陳情案件管理催稽作業	未落實人民陳情案件管理催稽作業	一、事前稽催：即將逾期案件、已逾期案件。 二、事後查核：公文抽查。	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	社會及行政課
賡續推動社會福利政策，打造高齡友善幸福社會，強化關懷弱勢，營造溫暖大臺南新願景。	落實社會救助、社會福利相關業務，輔導社區照顧關懷據點正常運作及社區發展協會會務健全。	低收入戶、中低收入戶申請審核作業	未落實低收入戶、中低收入戶申請審核作業	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。 二、低收(中低收)入戶核定為求謹慎，先由里幹事訪查初審，再由社會及行政課訪查復審，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	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	社會及行政課

				<p>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</p>								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

				業，以協助低收入及中低收入者及早脫離貧窮困境。								
落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能。	落實財產、採購、出納、檔案管理等作業流程，避免錯誤。	出納事務查核作業	未落實出納事務查核作業	<p>一、出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。</p> <p>二、本所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、本所社會及行政課(研考人員)應列管追蹤各項缺失之改進情形。</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	社會及行政課

		財產盤點作業	未落實市有財產盤點作業	<p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、財產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度。</p> <p>三、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。</p> <p>四、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>五、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>六、各類動產有無依規定管理</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	社會及行政課
--	--	--------	-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

				<p>並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤。</p> <p>七、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>八、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>九、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。</p>								
		採購作業-開標	未落實採購開標作業程序	<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</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	社會及行政課

				來廠商。								
落實人員管理效益，有效人力運用，增進服務效能。	強化人事專業、提升工作效率，確保人力資源充足。	薦任第七職等以下職務遴補作業	未落實遴補作業程序(薦任第七職等以下職務)	<p>一、簽陳首長核定遴用非本機關人員作業：</p> <p>1. 職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告？</p> <p>2. 職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明？</p> <p>3. 造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名</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	人事室

				<p>冊？</p> <p>4. 人事單位依符合 公開甄選人員所 具資格條件或積 分高低造列名冊 後，是否簽陳機 關首長提請甄 審委員會審查？</p> <p>二、首長圈定人選 作業：</p> <p>1. 首長圈定人選 為他機關現職 人員時，是否 致函擬進用人 員服務機關進 行商調？</p> <p>2. 首長圈定人選 為市府暨所屬 機關人員時，是 否以「本府及所 屬各機關學校 公務人員遷調 意見會簽表」商</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>調錄取人員？</p> <p>三、派免作業：</p> <p>1. 派免權責為本機關時，是否依規定發布人事命令？</p> <p>2. 是否副知調派人員原機關？</p>								
落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能	落實內部稽核加強財務審查，確保機關資產安全	懸帳清理作業	未依規定期限清理履約保證金及保固金查驗保固之退還作業	<p>一、是否有定期或不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明。</p> <p>二、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</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	會計室

				<p>所屬機關應歲入 款作業要點」辦 理。</p> <p>三、是否有定期將 懸帳清理情 形簽報機關長 官。</p>								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

強化廉政倫理規範，防止弊端發生	落實陽光法案，強化肅貪作為，確保廉能政府之實現	公務人員廉政倫理事件登錄	未依規定辦理公務人員廉政倫理事件登錄	<p>一、加強「公務廉政倫理規範」及請托關說登錄察查作業相關規定宣導，並適時表揚廉潔楷模。</p> <p>二、涉有廉政倫理事件，立即通報政風室處理</p> <p>三、對違反公務員廉政倫理規範案件，辦理行政處理，建立即時處理機制。</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	政風室
-----------------	-------------------------	--------------	--------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	-----

附件
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

1. 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
2. LA02 殯葬規費收入管理作業

二、農業及建設課

個別性業務

1. NB01 各類工程申辦結報作業
2. NB02 農產業天然災害現金助審查作業

三、社會及行政課

共通性業務

1. GC01 人民申請及陳情案件管理催稽作業
2. JC02 採購作業-開標
3. AC03 出納事務查核作業
4. BC04 財產盤點作業

個別性業務

1. MC05 低收入戶、中低收入戶申請審核作業

四、人事室

共通性業務

1. ED01 薦任第七職等以下職務遴補作業

五、會計室

共通性業務

1. DE01 懸帳清理作業

六、政風室

共通性業務

1. CF01 公務員廉政倫理事件登錄

一、民政及人文課

臺南市南化區公所民政及人文課作業項目風險分析表

項次 (按 風險 值由 高至 低排 列)	風險項目及代號	作業項目代號及名稱	風險分析		風險 值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	A01 未落實平時或災害應變中心開設時接獲通報災害應變暨後續處理作業。	LA01 平時或災害應變中心開設時接獲通報災害應變暨後續處理作業。	2	2	4	是
2	A02 未落實殯葬規費收入管理作業。	LA02 殯葬規費收入管理作業。	2	2	4	是
3	A03 未落實里長會報暨基層建設座談會各項建議案後續處置及列管追蹤。	X	1	2	2	否
4	A04 未落實里活動中心開放使用管理維護及借用申請作業。	X	1	2	2	否
5	A05 未落實申請起掘與埋葬許可證明核發審查作業。	X	1	1	1	否
6	A06 未落實區圖書館開放使用管理及圖書借閱歸還作業。	X	1	1	1	否
7	A07 未落實依照申請社區總體營造計畫內容、期程執行作業。	X	1	1	1	否
	以下空白					

臺南市南化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。							
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：

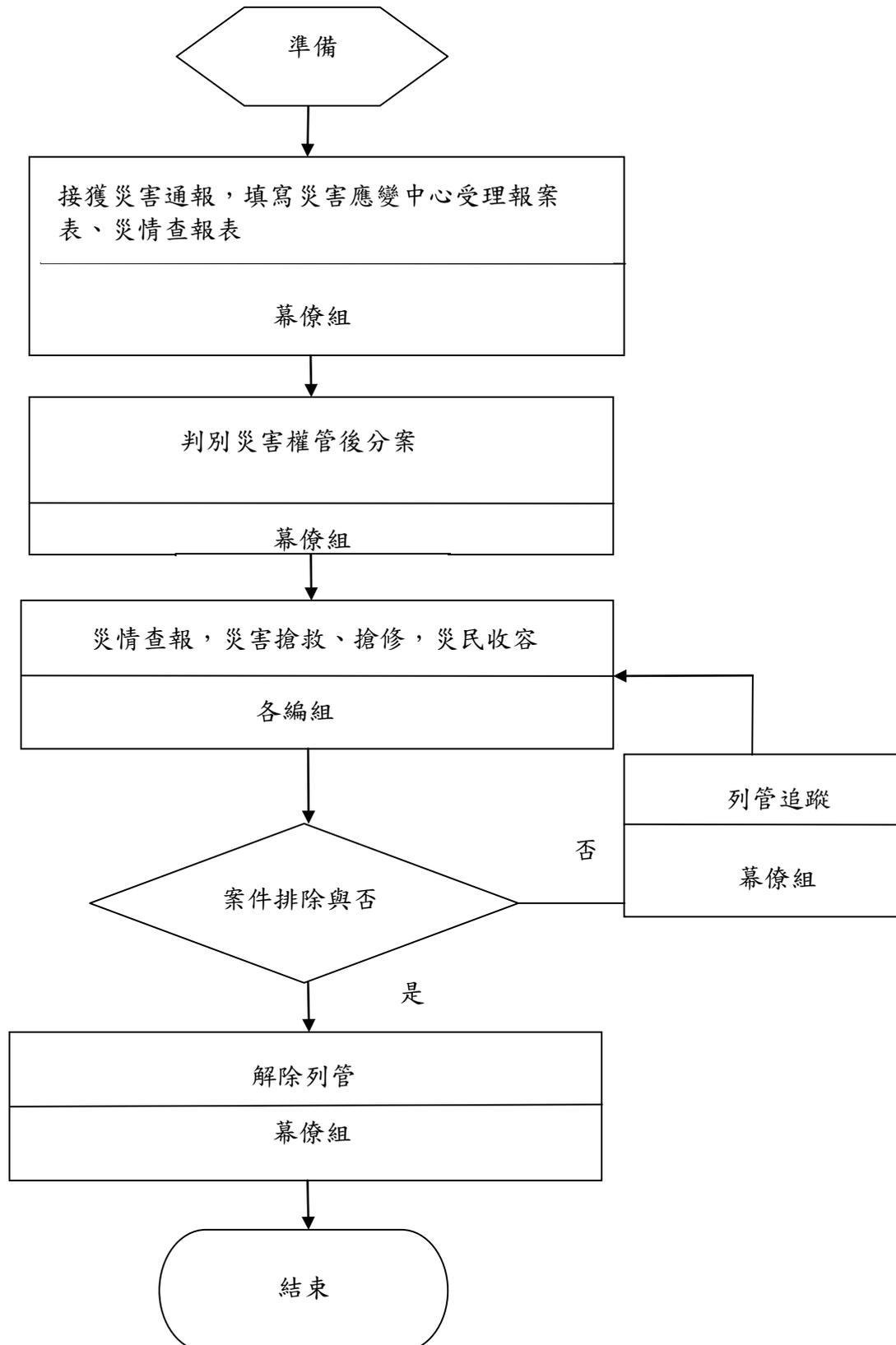
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評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

臺南市南化區公所民政及人文課作業流程說明表

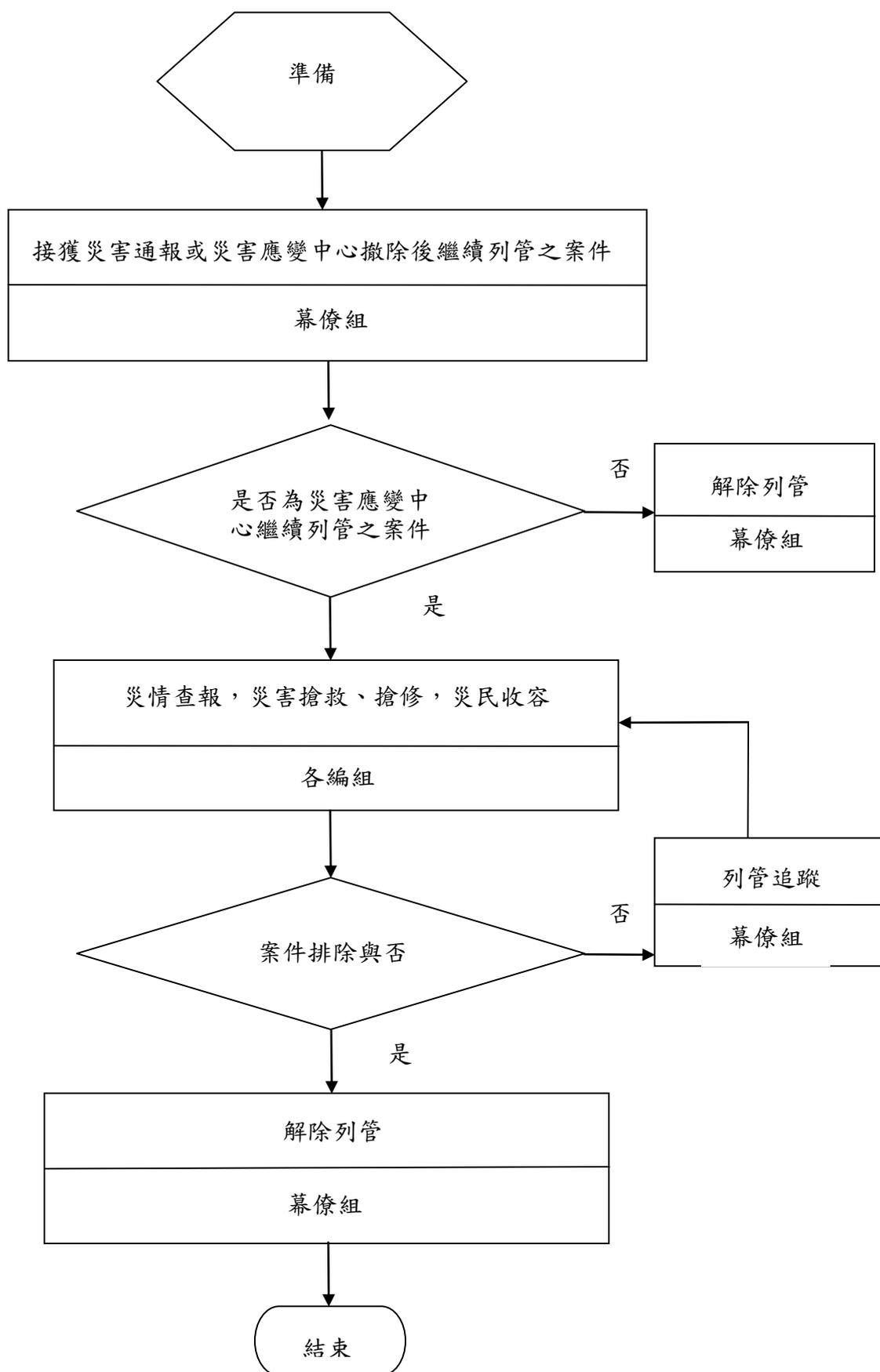
項目編號	LA01
項目名稱	平時或災害應變中心開設時，接獲災害應變暨後續處理追蹤作業
承辦單位	民政及人文課
作業流程說明	<p>I. 災害應變中心開設時</p> <p>(一) 幕僚組於接獲災害通報時，填寫災害應變中心受理報案表，災情查證後，由各編組依規定追蹤列管。</p> <p>(二) 幕僚組依災害類別，分派所屬編組進行災情查報、災害搶救、搶修及災民收容等事宜。</p> <p>(三) 各編組進行案件排除或已做緊急處置無危害之虞後，送指揮官（區長）或應變中心（執行秘書）核判解除列管。</p> <p>(四) 如案件於災害應變中心撤除時尚未結案，未結案件以平時災害案件流程繼續列管追蹤。</p> <p>II. 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危害之虞後，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、幕僚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、臺南市南化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>

臺南市南化區公所民政及人文課作業流程圖

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



臺南市南化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）：平時或應變中心開設時接獲通報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

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一災害應變中心受理報案表及災情查報表是否確實填寫並送權責單位？						
二是否定時追縱災害辦理情形？						
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？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

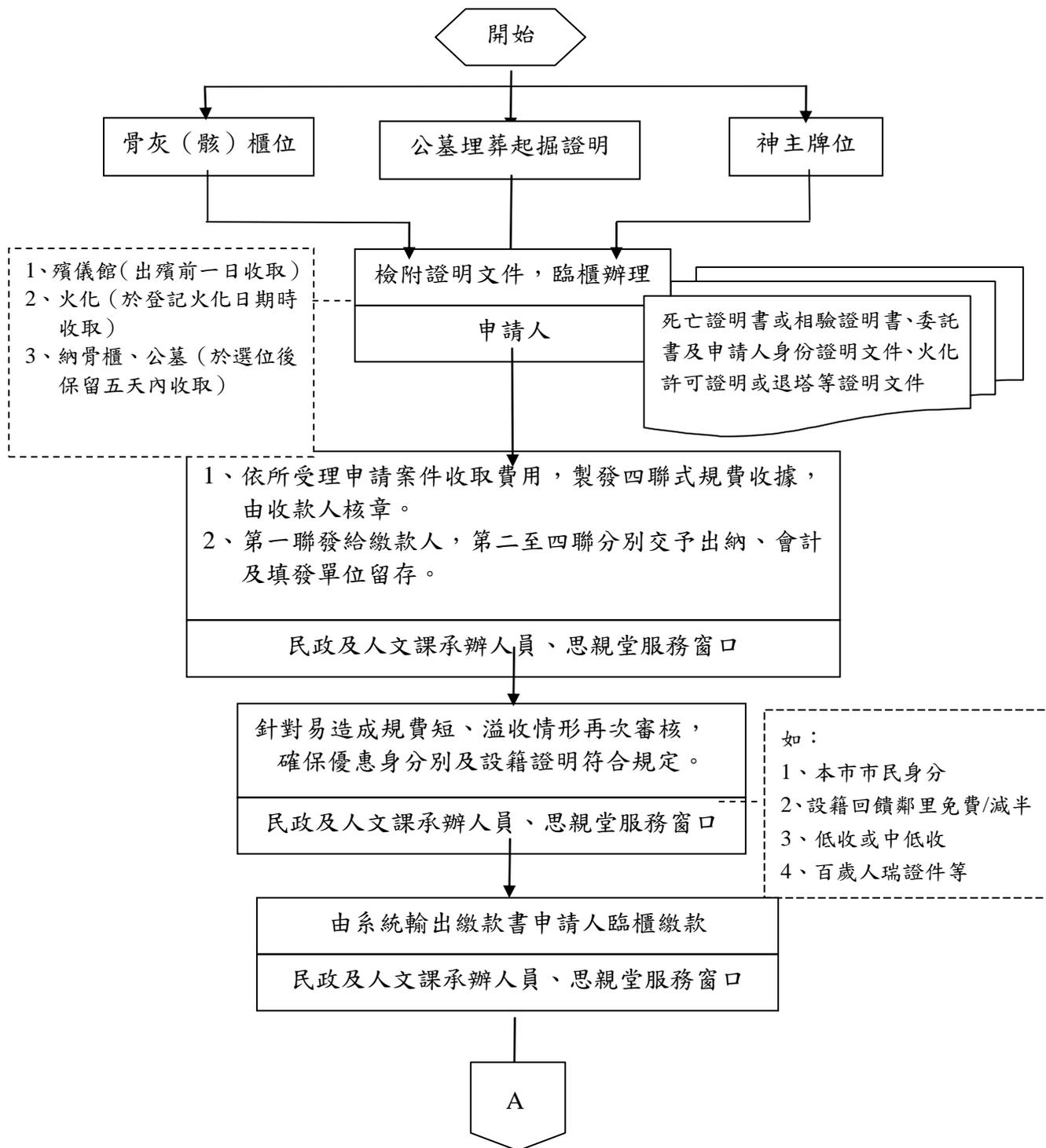
臺南市南化區公所作業程序說明表

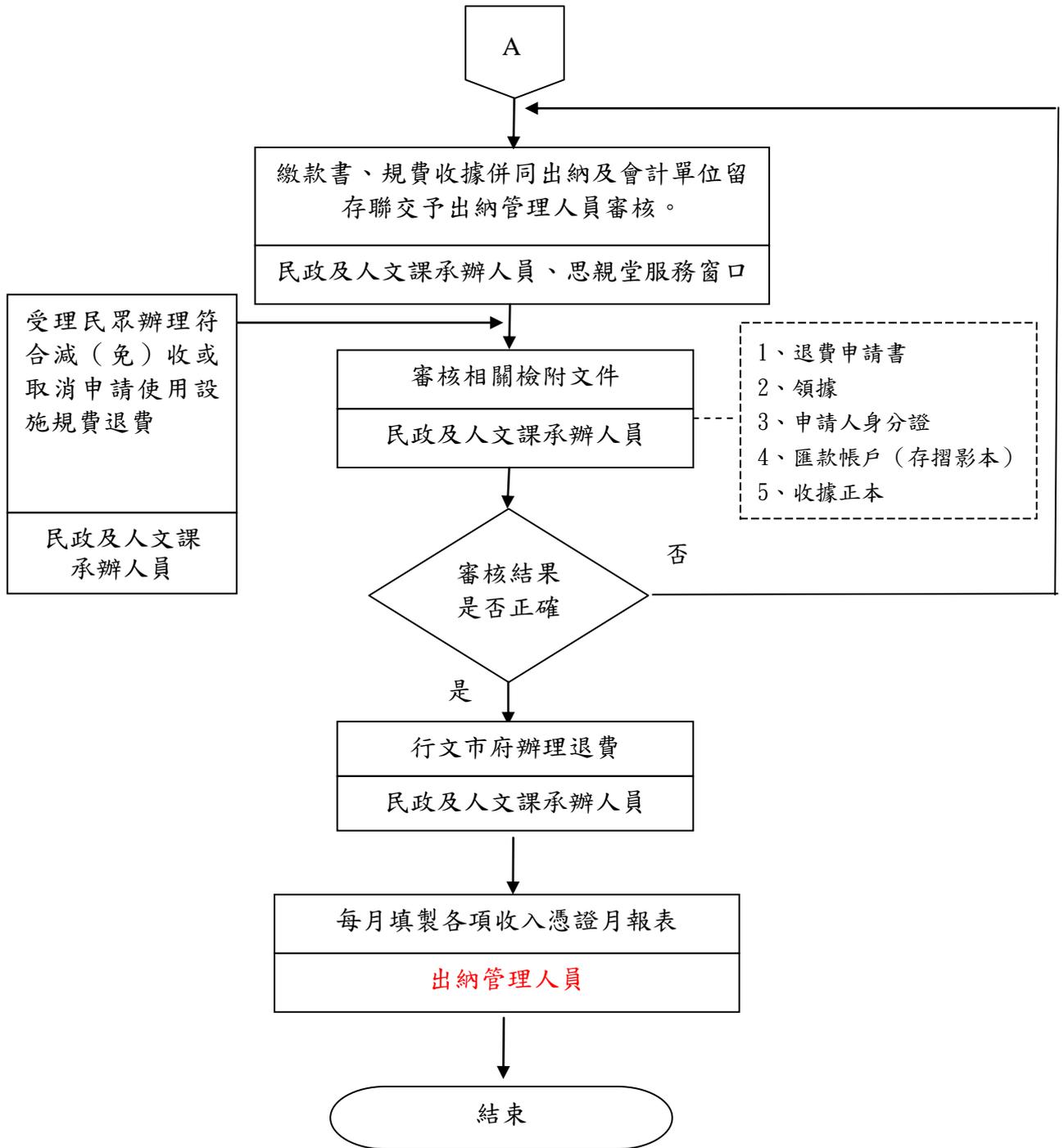
項目編號	LA02
項目名稱	殯葬規費收入管理作業
承辦單位	民政及人文課
作業程序說明	<p>一、依「臺南市公立殯葬設施使用收費標準」收費，採臨櫃申辦服務。</p> <p>二、申請使用登記應備證件：</p> <p>(一)起掘證明：先人除戶謄本、親屬關係證明、市民身分檢核、特殊身分證明資料、申請人身分證、印章。</p> <p>(二)剛往生者：死亡證明、火化證明、親屬關係證明、市民身分檢核、特殊身分證明資料、申請人身分證、印章。</p> <p>(三)骨灰遷移者：政府立案退塔證明、先人除戶謄本、親屬關係證明、市民身分檢核、申請人身分證、印章。</p> <p>(四)神主牌位：擇一亡者之除戶謄本、親屬關係證明、市民身分檢核、特殊身分證明資料、申請人身分證、印章。</p> <p>三、規費：使用殯葬設施規費最遲收取時機，納骨櫃於選位後進塔前申辦繳費、公墓規費於工作人員至現場衛星訂位確認現場選定方位後申辦繳費。</p> <p>四、收款人員依所受理申請案件，按「臺南市公立殯葬設施使用收費標準」收費後製發收據，規費收據採四聯式，加蓋收款人印章後將第一聯收執聯發給繳款人，第二至四聯分別為出納、會計單位及填發單位留存。</p> <p>五、收受規費時，殯葬業務人員須依易造成規費短、溢收情形再次審核，例如本市市民身分、設籍回饋鄰里免費/減半、低收或中低收、百歲人瑞等證明文件，以確保優惠身分別及設籍證明符合規定。</p> <p>六、思親堂及公所服務窗口人員收受規費之當日總額，併同收據之出納及會計單位留存聯，交由出納審核確認金額總數再行連結臺灣銀行公庫服務網開立基金專戶繳款書繳公庫，並每月填製各項代辦經費收入憑證月報表，避免已收金額未繳納之情形發生。</p>

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

臺南市南化區公所作業流程圖

殯葬規費收入管理作業





臺南市南化區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：民政及人文課

作業類別（項目）：殯葬規費收入管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年

○○月○○日

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

二、農業及建設課

臺南市南化區公所農業及建設課作業項目風險評估分析表

項次 (按 風險 值由 高至 低排 列)	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	B01 未落實各類 工程申辦結報 作業	NB01 各類工程申辦 結報作業	2	2	4	是
2	B02 未落實農產 業天然災害現 金救助審查作 業	NB02 農產業天然災 害現金救助審查作 業	2	2	4	是
3	B03 未落實農業 用地作農業使 用證明書申請 審查核發作業	X	2	1	2	否
4	B04 未落實區內 道路及交通設 施改善維護作 業	X	2	1	2	否
5	B05 未落實區內 路燈維修通報 作業	X	2	1	2	否
6	B06 未落實指定 建築線指界作 業	X	1	1	1	否
7	B07 未落實道路 側溝暫掛纜線 申請核准作業	X	1	1	1	否
8	B08 未落實山坡 地保育巡查作 業	X	1	1	1	否
9	B09 未落實區內 行道樹及公園 植栽維護及綠 美化作業	X	1	1	1	否
	以下空白					

臺南市南化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。							
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：

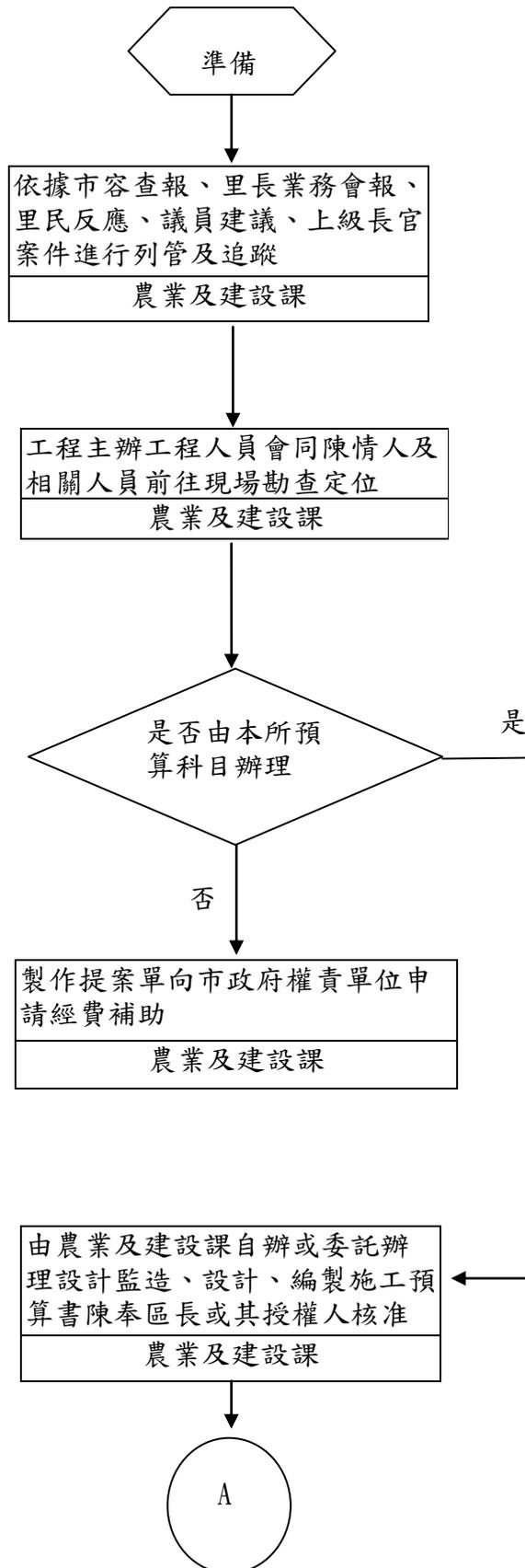
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評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

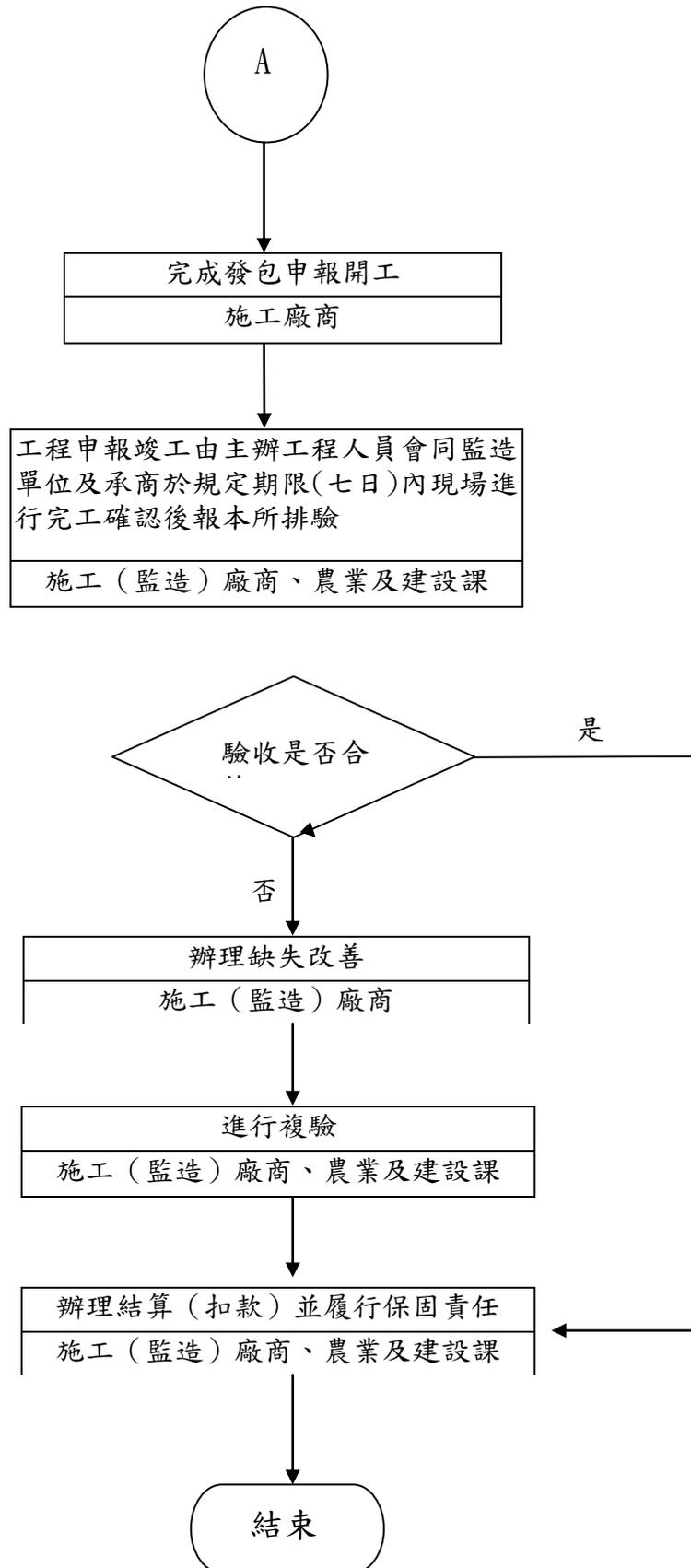
臺南市南化區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	NB01
項目名稱	各類工程申辦結報作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	<p>一、依據市容查報、里長業務會報、里民反應、議員建議、上級長官交辦及查察發現或其他來源立案。</p> <p>二、填妥申請書後由農業及建設課業務工程人員列管及追蹤管制。</p> <p>三、非本所權責事項者轉函相關權責機關處理，屬本所權責則依程序辦理。</p> <p>四、由農業及建設課各業務主辦工程人員前往現場勘查定位，符合公共利益者由本所年度預算科目項下簽辦改善或製作提案單向市政府權責單位申請經費補助。</p> <p>五、確認經費來源後由農業及建設課自辦或委託辦理設計監造、設計、編製施工預算書陳奉區長或其授權人核准後移社會及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>
<p>法令依據</p>	<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>
<p>使用表單</p>	<p>一、查報單</p> <p>二、提案單</p> <p>三、工程（勞務）結算驗收證明書</p>

臺南市南化區公所農業及建設課作業流程圖
各類工程申辦結報作業





臺南市南化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

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一 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。						

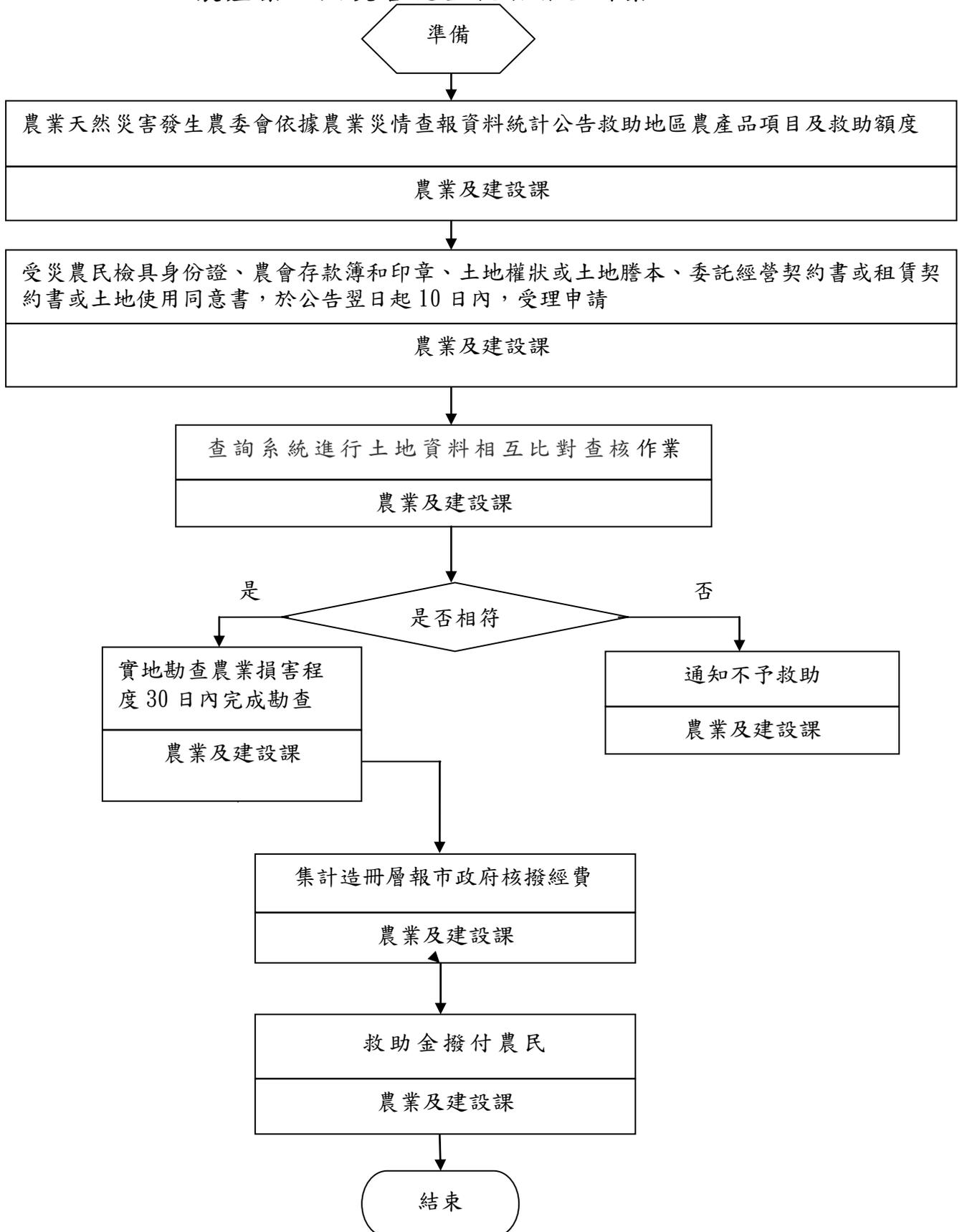
九 施工時監造單位應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格。							
十 各工作項目是否依規定辦理試驗（如混凝土之抗壓強度試驗）、檢驗（如鋼筋之直徑、抗拉、抗彎檢驗），並提供試（檢）驗報告或材料出廠證明。							
十一 施工地點、項目及數量是否與圖說相符。							
改善措施：							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

臺南市南化區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	NB02
項目名稱	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</p>

	<p>證。</p> <p>(四) 農民申請範圍內夾雜農路、水塘、空地、農舍等建物，或非屬公告或核定災害救助項目者，應覈實予以扣除。作物以間作、混作方式栽培，應按實際種植比率換算各項作物面積，並以該筆土地申請（權利）面積為限。</p> <p>(五) 不得以農民自行拍照、切結或由他人代為切結方式取代實地勘查。實地勘查過程中遇有損害鑑定疑義時，得洽市政府組成勘災小組配合鑑定。</p> <p>(六) 勘查人員應於公告或核定辦理災害救助翌日起三十日內完成勘查，並整理統計及繕寫清冊，迅速辦理報送作業。</p> <p>六、彙整集計造冊：勘查人員應勘查儘速整理統計及繕寫清冊，按救助項目種類分別集計彙整，繕造救助農戶清冊 3 份，報送市政府。</p> <p>七、撥款作業 公所接獲農委會核撥災害救助金額後，即辦理救助金撥付農民。</p>
控制重點	<p>一、由於受理農民申報救助期限為公告辦理救助日起 10 日內，因此為維護受災農民權益，應於災後根據所調查之災情資料，立即研判是否將符合救助地區之規定，並於事先規劃辦理救助事宜，以免延誤查報或救助時效。</p> <p>二、利用地政資訊系統查核申請地號資料，避免違失。</p> <p>三、確實現地勘查受災是否達 20%，避免違失。</p>
法令依據	<p>一、農業天然災害救助辦法</p> <p>二、農業天然災害救助作業注意事項</p> <p>三、農業發展條例</p>
使用表單	<p>一、農產業天然災害現金救助申請表</p> <p>二、農產業現金救助整理統計表</p> <p>三、農產業現金救助統計表</p> <p>四、農產業現金救助名冊</p> <p>五、會計報告</p>

臺南市南化區公所農業及建設課作業流程圖
農產業天然災害現金救助審查作業



臺南市南化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

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一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。						
二是否利用地政資訊系統查核申請地號資料，避免違失。						
三確實現地勘查受災是否達20%，避免違失。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

三、社會及行政課

臺南市南化區公所社會及行政課作業項目風險評估分析表

項次 (按 風險 值由 高至 低排 列)	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	C01 未落實人民陳情案件管理催稽作業	GC01 人民陳情案件管理催稽作業	2	2	4	是
2	C02 未落實採購開標作業-開標	JC02 採購作業-開標	2	2	4	是
3	C03 未落實出納事務查核作業	AC03 出納事務查核作業	2	2	4	是
4	C04 未落實市有財產盤點作業	BC04 市有財產盤點作業	2	2	4	是
5	C05 未落實低收入戶、中低收入戶申請審核作業	MC05 低收入戶、中低收入戶申請審核作業	2	2	4	是
6	未落實中低收入老人生活津貼申請審核作業	X	1	2	2	否
7	未落實資訊安全管控措施作業	X	1	2	2	否
8	未落實採購審標作業-審標	X	1	2	2	否
9	未落實身心障礙者生活補助申請審核作業	X	1	2	2	否
10	未落實特殊境遇家庭扶助申請審核作業	X	1	2	2	否
11	未落實經濟弱勢家庭兒童及少年生活扶助申請審核作業	X	1	2	2	否
12	未落實父母未就業家庭育兒津貼申請審核作業	X	1	2	2	否

13	未落實急難救助申請審核作業	X	1	2	2	否
14	未落實馬上關懷急難救助申請審核作業	X	1	2	2	否
15	未落實辦理避難收容處所檢核及物資儲備盤點相關作業	X	1	2	2	否
16	未落實天然災害救助申請審核作業	X	1	2	2	否
17	未落實輔導社區照顧關懷據點相關作業	X	1	2	2	否
18	未落實輔導所轄社區發展協會會務健全作業	X	1	2	2	否
19	未落實健保、國民年金及其他相關社政業務作業	X	1	2	2	否
20	未落實公文稽催管制作業	X	1	1	1	否
21	未落實檔案管理相關作業	X	1	1	1	否
	以下空白					

臺南市南化區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：社會及行政課

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

(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)								
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一) 施政績效管考。 (二) ... (三) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)								
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____								

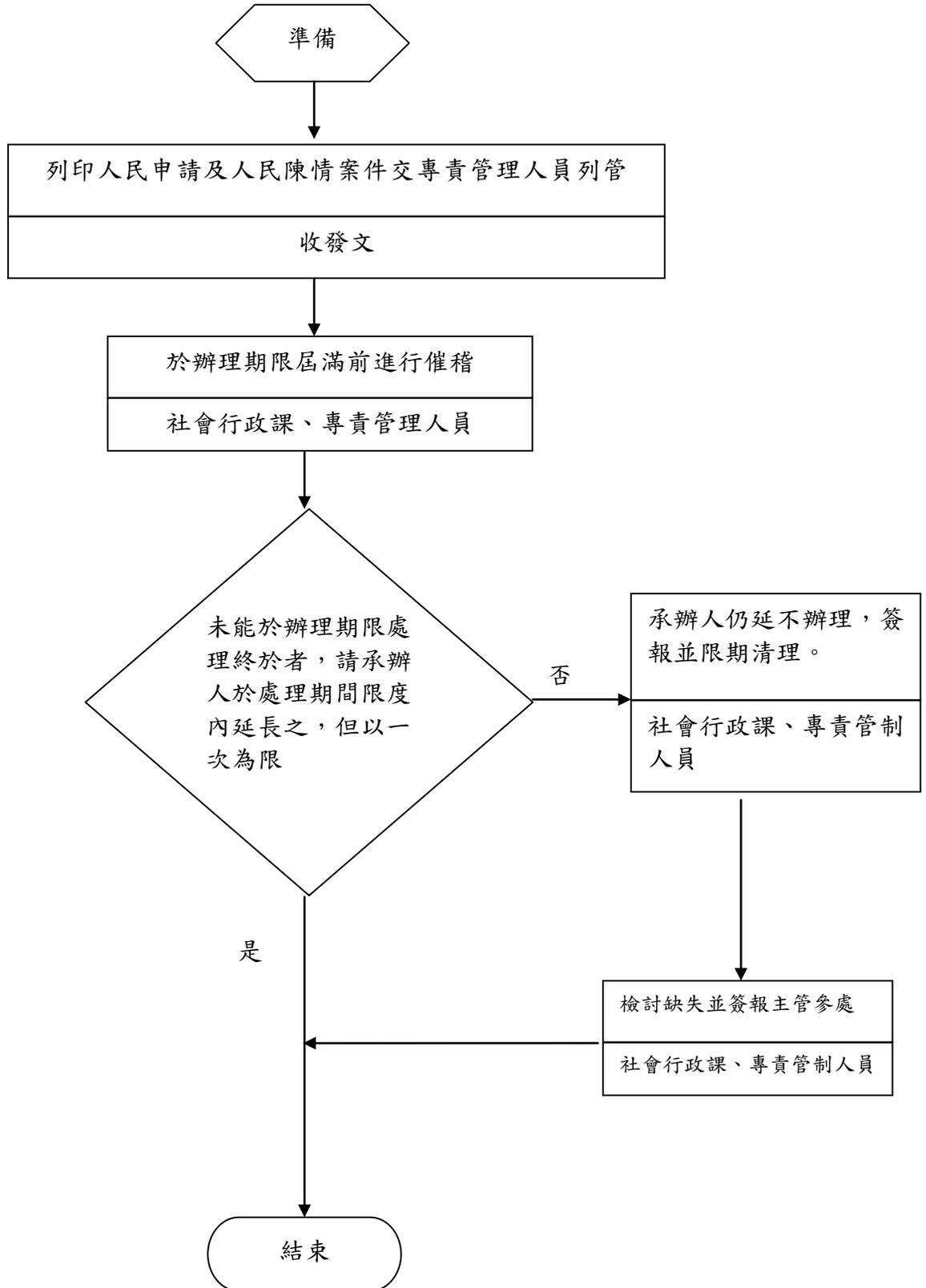
註：

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

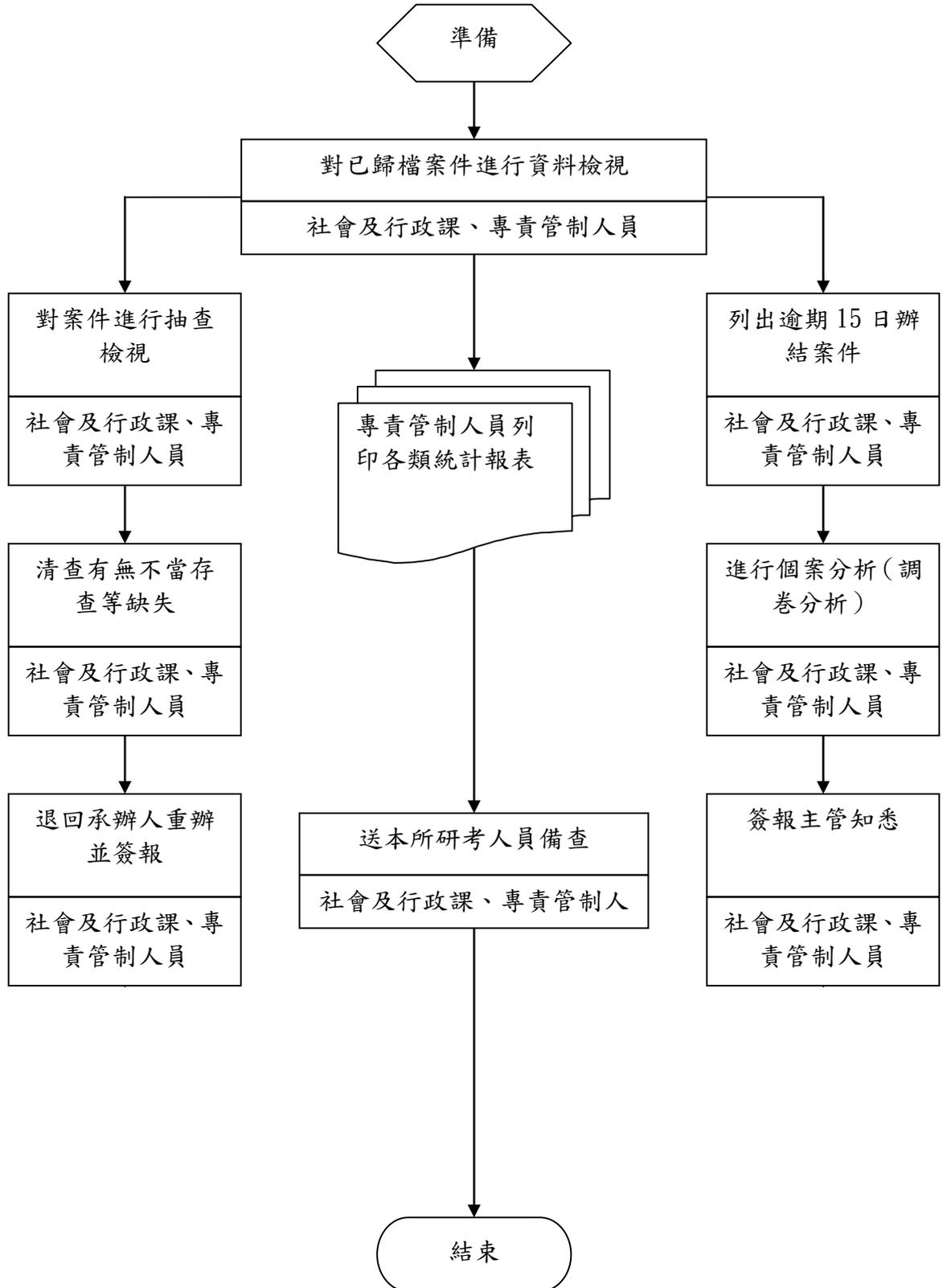
臺南市南化區公所社會及行政課作業程序說明表

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	社會及行政課
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 15 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、抽查紀錄表單</p>

臺南市南化區所社會及行政課作業流程圖 1
 人民申請及陳情案件管理催稽作業 每週



臺南市南化區所社會及行政課作業流程圖 2
 人民申請及陳情案件管理催稽作業 每月



臺南市南化區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：社會及行政課

作業類別（項目）：人民申請及陳情案件管理權稽作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日 評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、作業流程有效性						
（一）作業程序說明表及流程图之製作是否與規定相符？						
（二）內部控制制度是否有效設計？						
二、出納事務查核作業						
（一）即將逾期案件、已逾期案件是否進行事前稽催。						
（二）公文是否抽查或事後查核。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

臺南市南化區公所社會及行政課作業程序說明表

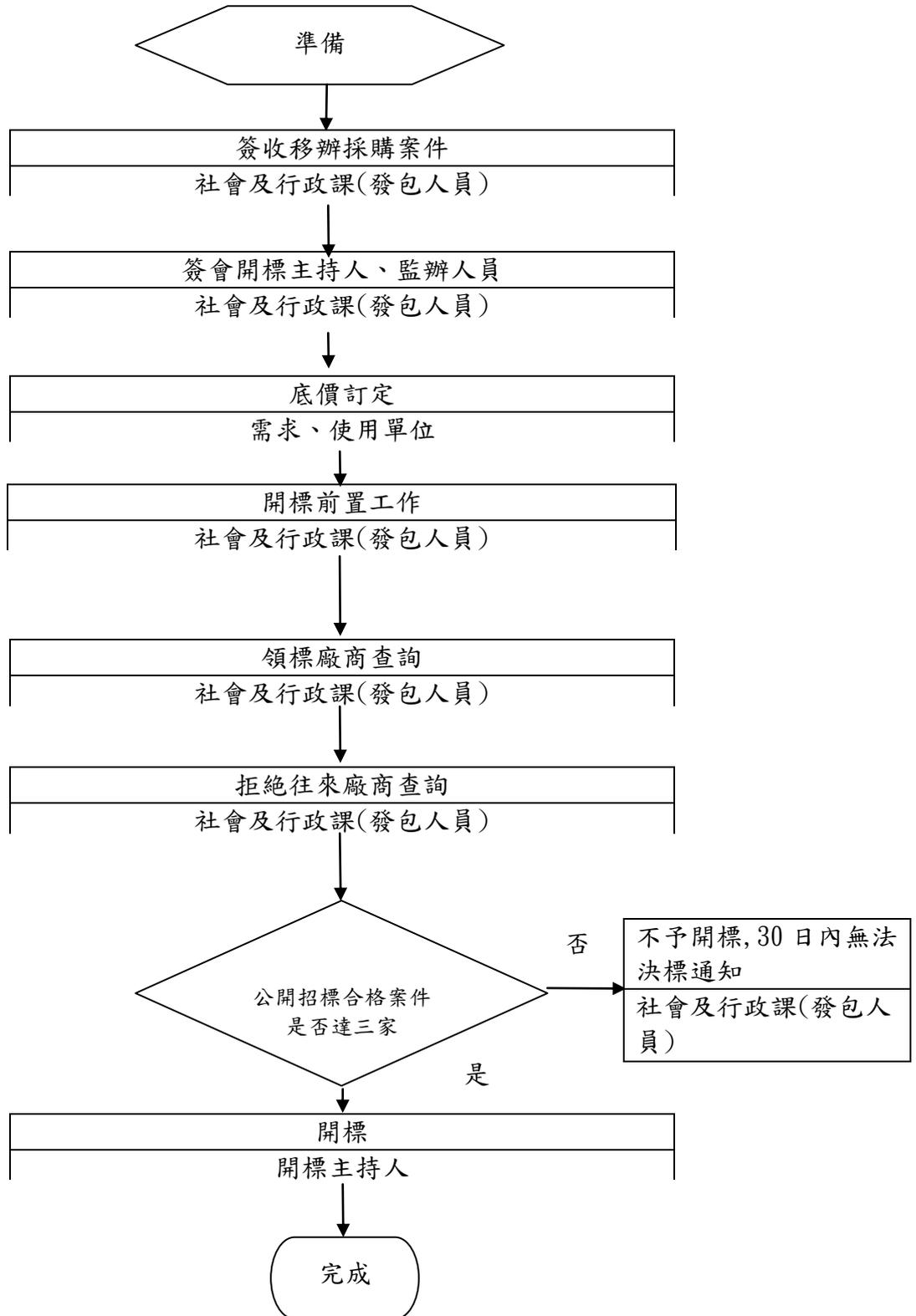
項目編號	JC02
項目名稱	採購作業-開標
承辦單位	社會及行政課
相關單位	監辦、需求、使用單位
作業程序說明	<p>一、開標前：</p> <p>(一) 簽會機關首長或其授權人員，指派之主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員。</p> <p>(二) 依採購金額屬於公告金額十分之一以下、未達公告金額而逾公告金額十分之一、公告金額以上、查核金額以上，依政府採購法（下稱本法）第 12 條、第 13 條、臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、本法施行細則第 7 條，通知上級機關、主（會）計單位、有關單位派員監辦。</p> <p>(三) 主辦單位於開標前查察是否有本法第 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包括</p>

	<p>標價者，不宣布標價)。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。</p> <p>(三) 依本法施行細則第 68 條規定製作紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>二、開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。</p> <p>三、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。</p> <p>四、招標文件如未依本法第 33 條允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前不允許廠商補正。</p> <p>五、開標前查察無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形，例如：</p> <p>（一）標封上顯示之資料有無本法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。</p> <p>（二）出席廠商人員由同一廠商人員代表不同廠商投標之情形。</p> <p>六、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。</p> <p>七、須訂定底價之案件，依規定訂定底價。</p> <p>八、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本法第 12 條（查核金額以上採購之監辦）、第 13 條（公告金額以上採購之監辦）、第 15 條（廠商不得參與機關採購、機關人員迴避）、第 33 條（投標文件之遞送）、第 42 條（分</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、 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>四、 工程會 91 年 7 月 24 日工程企字第 09100312010 號令 (機關辦理採購之廠商家數規定)、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令 (政府採購錯誤行為態樣)、91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令 (不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形)、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令 (同一廠商人員代表不同投標廠商出席會議), 及其修正。</p>
使用表單	無。

臺南市南化區公所社會及行政課作業流程圖

採購作業-開標



臺南市南化區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：社會及行政課

作業類別（項目）：採購作業-開標作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日 評估日期：○○年○○月○○日

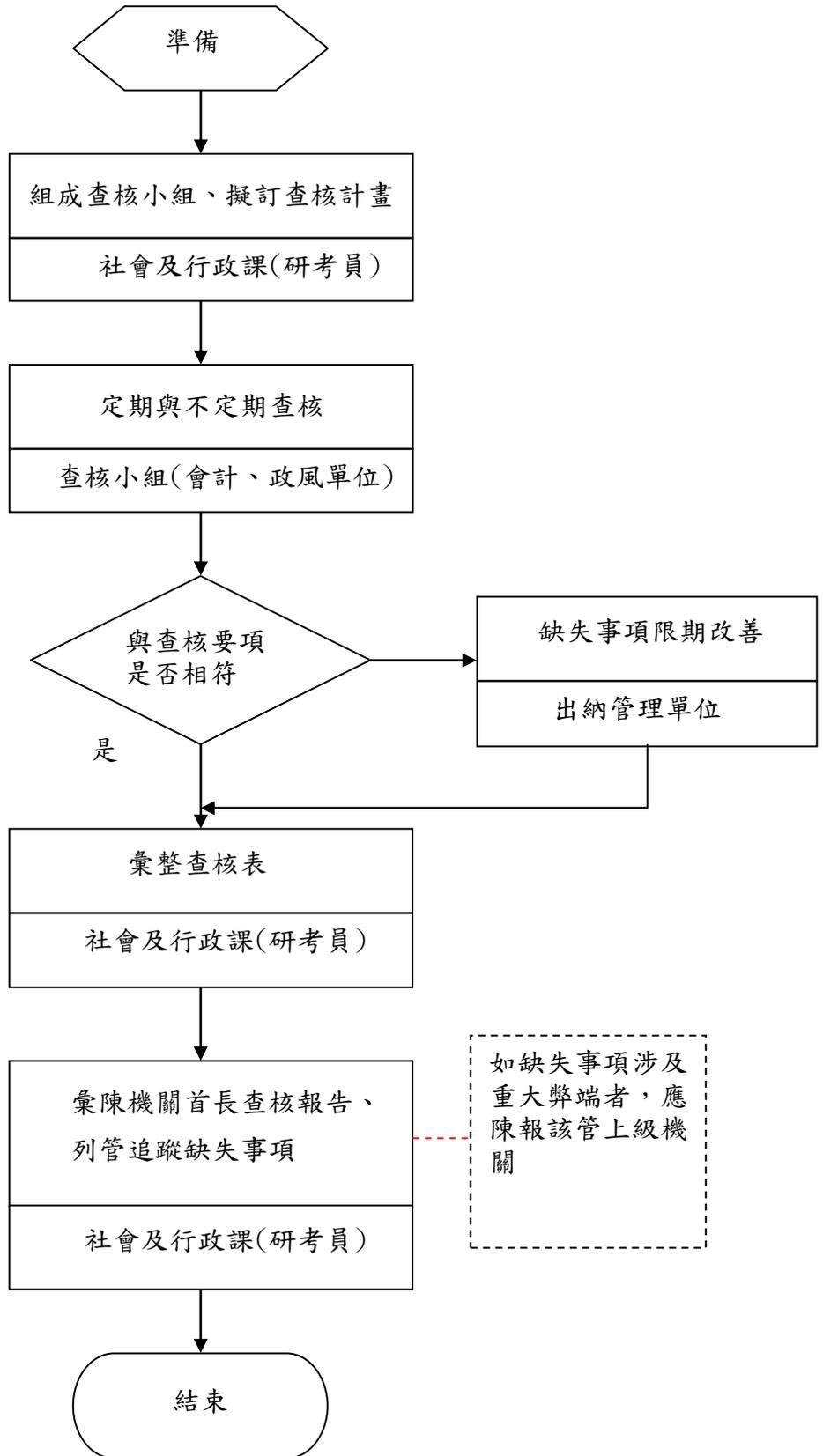
評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。						
二開標前是否上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。						
三公開招標之第1次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達3家。						
四 招標文件未依本法第33條規定允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前是否不允許廠商補正。						
五投標廠商是否無本法第48條第1項（全案不予開標）、第50條第1項（個別廠商之標不予開標）之情形。						
六是否無本法第15條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第38條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。						
七須訂定底價之案件，是否依規訂定底價。						
八查察有無主管機關令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

臺南市南化區公所社會及行政課作業程序說明表

項目編號	AC03
項目名稱	出納事務查核作業
承辦單位	社會及行政課、出納事務查核小組
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，由社會及行政課(研考員)為執行秘書，社會及行政課長為召集人。</p> <p>二、 社會及行政課(研考人員)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)，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，填報查核表送社會及行政課(研考員)彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。</p> <p>四、 由社會及行政課(研考人員)彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>五、 社會及行政課(研考人員)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，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。</p> <p>(五) 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。</p>

	<p>(六) 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。</p> <p>(七) 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。</p> <p>(八) 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。</p> <p>(九) 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>(十) 自行收納款項收據之使用是否良善。</p> <p>(十一) 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送會計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。</p> <p>(十二) 公庫或金融機構所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。</p> <p>(十三) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。</p> <p>(十四) 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練 或講習課程。</p>
控制重點	<p>一、出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。</p> <p>二、出納事務查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。</p> <p>三、社會及行政課(研考人員)應列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>
法令依據	<p>一、出納管理手冊第 51~56 點</p>
使用表單	<p>一、 盤點記錄表</p> <p>二、 查核表</p>

臺南市南化區公所社會及行政課作業流程圖
出納事務查核作業



臺南市南化區公所控制作業自行評估表料

○○年度

自行評估單位：社會及行政課

作業類別（項目）：出納事務查核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日 評估日期：○○年○○月○○日

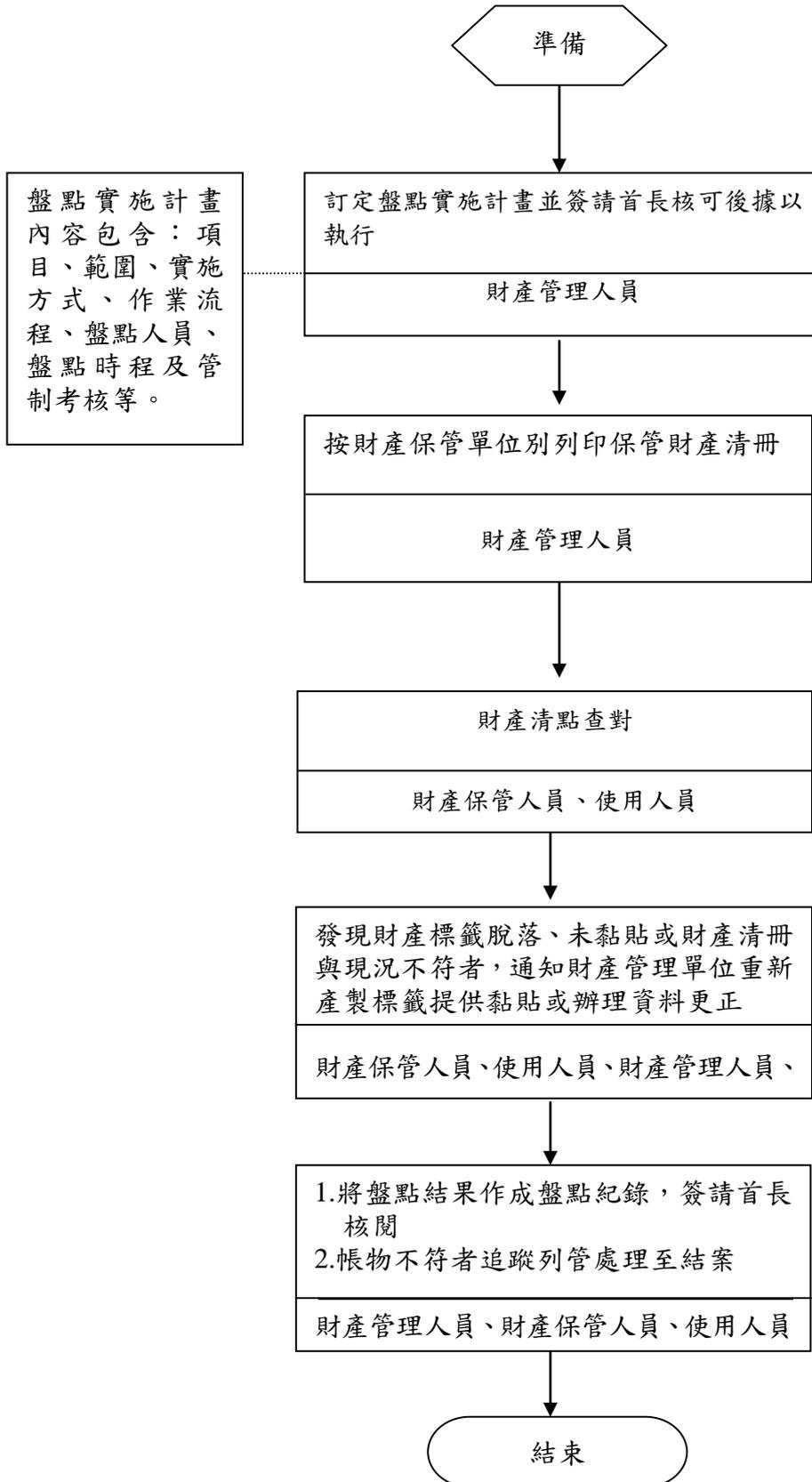
評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作。						
二出納事務查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。						
三社會及行政課(研考人員) 是否列管追蹤各項缺失之改進情形。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

臺南市南化區公所社會及行政課作業程序說明表

項目編號	BC04
項目名稱	財產盤點作業
承辦單位	社會及行政課(財產管理單位)
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項，並於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、由財產管理單位按財產保管單位個別列印該單位保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產管理單位應依財物標準分類及所規定財產帳、卡、表冊分別設置列管並自行清查盤點，於每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前造具下列報表送市府備查，該財產帳、卡、表冊應以電腦資料處理方式為之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增減表 2. 財產分類統計表 <p>四、財產管理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、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>七、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄並簽請首長核閱。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 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、財產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度。 五、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、

	<p>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

臺南市南化區公所社會及行政課作業流程 財產盤點作業流程



臺南市南化區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：社會及行政課

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

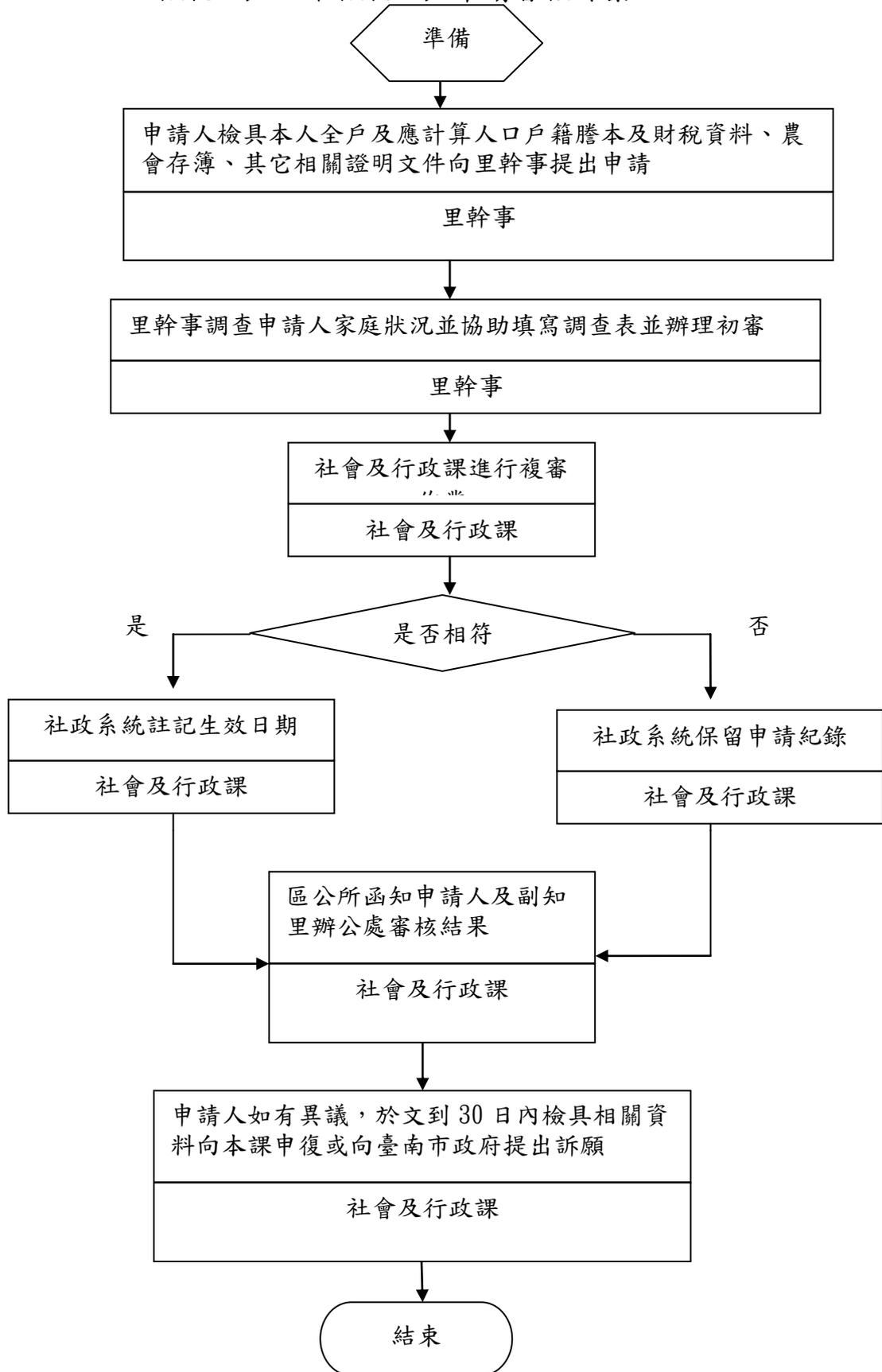
評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一 有無訂定年度盤點實施計畫。						
二 經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。						
三 貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財。						
四 財產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度。						
五 盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。						
六 是否已實施年度財產盤點。						
七 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。						
八 各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼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

十一盤點結果倘有帳物 不符或盤盈(虧)情 形，有無追蹤列管 處理。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

臺南市南化區公所社會及行政課作業程序說明表

項目編號	MC05
項目名稱	低收入戶、中低收入戶申請審核作業
承辦單位	社會及行政課、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、社會及行政課進行複審，並於社政系統建檔註記。</p> <p>六、社會及行政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、臺南市政府辦理低收入戶生活扶助與低收入戶及中低收入戶調查審核作業要點</p> <p>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>

臺南市南化區公所社會及行政課作業流程圖
 低收入戶、中低收入戶申請審核作業



臺南市南化區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：社會及行政課

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

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一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，各項扶助金是否追溯至資料備齊月份發給。						
三核准後是否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，轉介申請中低收入戶，是否符合資格者享有健保、學雜費減免等福利。						
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，以協助低收入及中低收入者及早脫離貧窮困境。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

四、人事室

臺南市南化區公所人事室作業項目風險評估分析表

項次 (按 風險 值由 高至 低排 列)	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	D01 未能在期限 內辦理薦任第 七職等以下職 務遴補作業	ED01 薦任第七職等 以下職務遴補作業	2	2	4	是
2	未依規定辦理 國旅卡休假稽 核作業	X	1	2	2	否
3	未依規定辦理 加班申請單及 刷卡或簽到 〈退〉記錄稽核 作業	X	1	1	1	否
4	未依規定辦理 差勤查核作業	X	1	1	1	否
5	未能在期限內 完成實務訓練 及試用期 滿報審作業，致 使權益受損。	X	1	1	1	否
	以下空白					

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

(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)								
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): (一) 施政績效管考。 (二) ... (三) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)								
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____								

註：

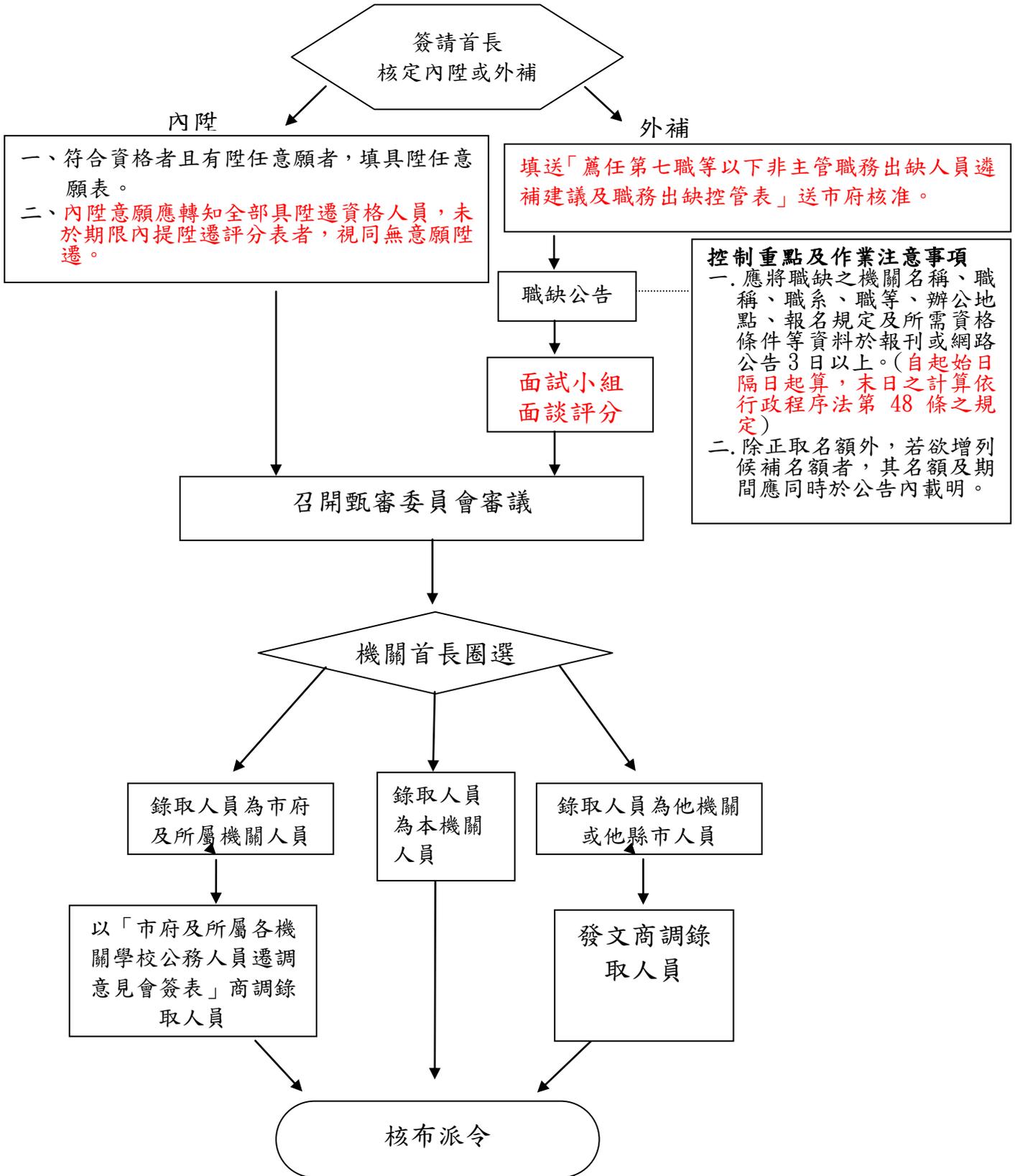
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評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

臺南市南化區公所人事室作業程序說明表

項目編號	ED01
項目名稱	臺南市南化區公所薦任第七職等以下職務遴補作業
承辦單位	人事室
相關單位	民政及人文課、農業及建設課、社會及行政課
作業程序說明	<p>一、職務出缺簽請首長核定內陞或外補。</p> <p>(一)內陞：依本所「陞遷序列表」逐級辦理陞遷，並函知符合資格者且有陞任意願者，填具陞任意願表。</p> <p>(二)外補：上網公告，辦理公開甄選遴補。</p> <p>二、內陞作業，依行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表，辦理資績評分，選出最適任人員。</p> <p>三、外補作業，填送「薦任第七職等以下非主管職務出缺人員遴補建議及職務出缺控管表」送市府核准後，由出缺單位詳填所需人員資格條件及工作性質，送本所人事室填報「公告申請表」辦理上網公告；並由「面試小組」，先行對參加甄選人員予以面談評分。</p> <p>四、召開本所公務人員甄審委員會，就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請機關首長交付甄審委員會評審後，依程序報請機關首長圈定陞補。</p> <p>五、錄取各機關人員作業方式：</p> <p>(一)錄取人員為本機關人員：逕核布派令。</p> <p>(二)錄取人員為本府及所屬機關人員：用人機關以「本府及所屬各機關學校公務人員遷調意見會簽表」商調錄取人員。</p> <p>(三)錄取人員為他機關或他縣市：用人機關發文商調錄取人員。</p> <p>六、核布派令。</p>
控制重點	<p>一、公開甄選遴補，應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告 3 日以上。(自起始日隔日起算，末日之計算依行政程序法第 48 條之規定)</p> <p>二、除正取名額外，若欲增列後補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。</p> <p>三、內陞意願，應轉知全部具陞遷資格人員，未於期限內提陞遷評分表者，視同無意願陞遷。</p>

法令依據	<p>一、公務人員陞遷法</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p>
使用表單	<p>一、臺南市政府暨所屬機關學校徵才公告申請表(正式公務人員)。</p> <p>二、臺南市政府薦任第七職等以下非主管職務出缺人員遴補建議及職務出缺控管表。</p> <p>三、臺南市政府及所屬各機關學校公務人員遷調意見會簽表。</p> <p>四、各機關公務人員陞任評分標準表。</p>

臺南市南化區公所作業流程圖－薦任第七職等以下職務遴補



臺南市南化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）：薦任第七職等以下職務遴補作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日 評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一. 外補作業，簽陳首長核定遴用非本機關人員作業						
1. 職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告？						
2. 職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明？						
3. 造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊？						
4. 人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳機關首長提請甄審委員會審查？						
二. 內陞作業，簽陳首長核定辦理內陞						
1. 是否轉知全部具陞遷資格人員？						
2. 造列名冊時，人事單位是否依具有擬陞遷職務任用資格人員，依積高低造列名冊？						
3. 是否依具有擬陞遷職務任用資格人員，依						

積分高低造列名冊， 簽陳機關首長提請甄 審委員會審查？						
4. 人事單位是否提報經 甄審會通過積分前三 名人員，報請首長圈 選內陞人員？						
三. 首長圈定人選作業						
1. 首長圈定人選為他機 關現職人員時，是否 致函擬進用人員服務 機關進行商 ？						
2. 首長圈定人選為市 府暨所屬機關人員 時，是否以「本府及 所屬各機關學校公務 人員遷調意見會簽 表」商調錄取人員？						
四. 派免作業						
1. 派免權責為本機關 時，是否依規定發布 人事命令？						
2. 發布人事命令是否 副知任用人員原服務 機關？						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

五、會計室

臺南市南化區公所會計室作業項目風險評估分析表

項次 (按 風險 值由 高至 低排 列)	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	E01 未依規定辦理 懸帳清理作業	DE01 懸帳清理作 業	2	2	4	是
2	未依規定辦理採購 案件保證金收取及 退還審核作業	X	1	2	2	否
3	未依規定辦理出納 會計事務查核作業	X	1	2	2	否
4	未依規定辦理有價 證券與保管品收取 及退還審核作業	X	1	2	2	否
5	未依規定辦理採購 案件審核及監辦作 業	X	1	2	2	否
6	未依規定辦理代辦 經費之申請、審 核、撥款及結報作 業	X	1	2	2	否
7	未依規定辦理各機 關對民間團體及個 人補(捐)助之申 請、審核、撥款及 結報作業	X	1	2	2	否
8	未依規定辦理代收 款項收取及支付審 核作業	X	1	2	2	否
9	未依規定辦理約聘 僱人員離職儲金保 管款收取及退還審 核作業	X	1	2	2	否
10	未依規定辦理物品 增減審核作業	X	1	2	2	否
11	未依規定辦理單位 決算編製作業	X	1	2	2	否

12	未依規定辦理單位 預算會計報告編製 作業	X	1	2	2	否
13	未依規定辦理單位 預算半年結算報告 編製作業	X	1	2	2	否
	以下空白					

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

(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)								
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): (一) 施政績效管考。 (二) ... (三) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)								
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____								

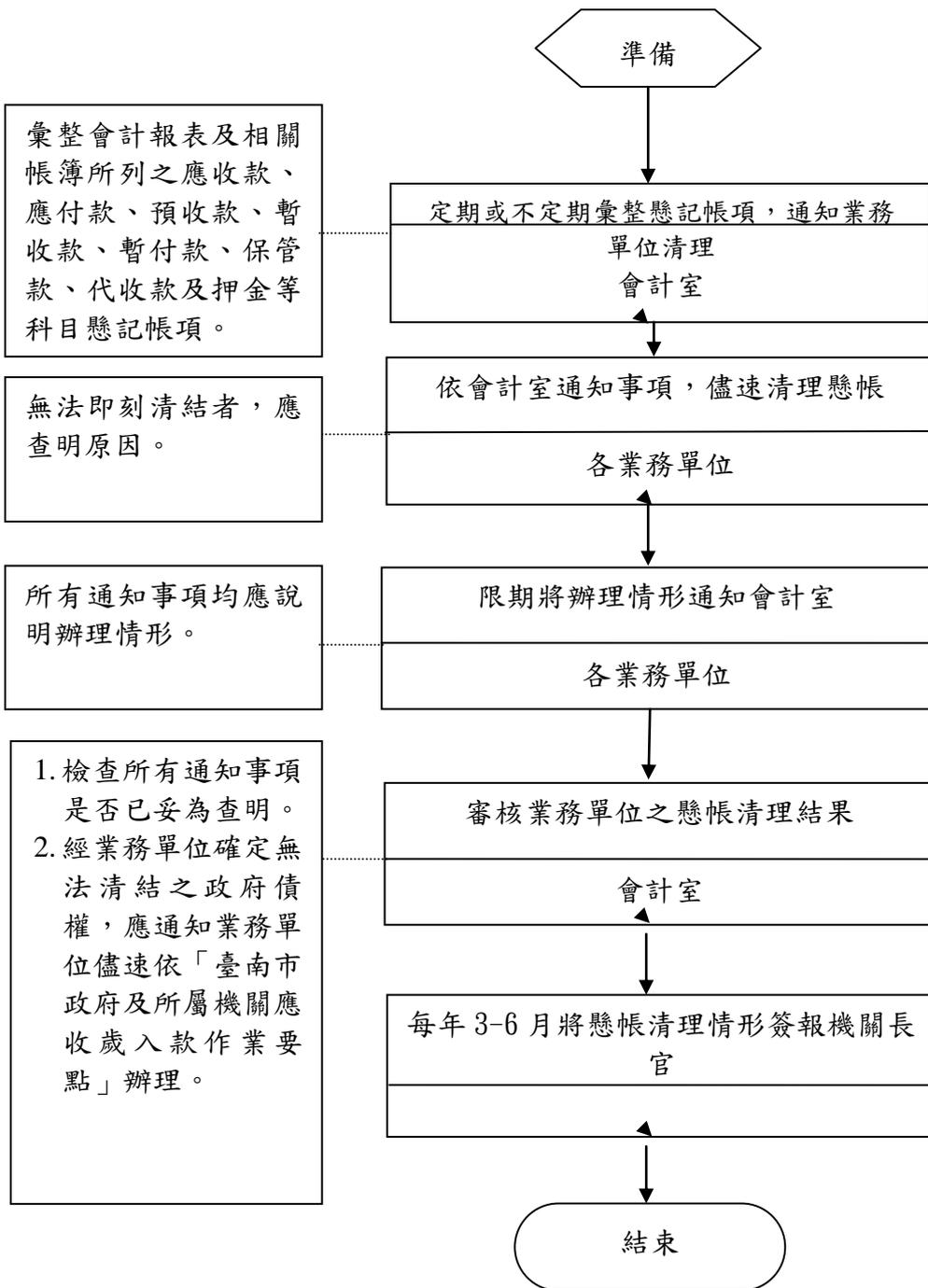
註：

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

臺南市南化區公所會計室作業程序說明表

項目編號	DE01
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款項作業要點</p> <p>五、各機關單位預算執行要點</p> <p>六、總決算編製要點</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>
使用表單	視實際情形訂定

臺南市南化區公所會計室作業流程圖 懸帳清理作業



臺南市南化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					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一 是否有定期或不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。						
二 應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明。						
三 經業務單位確定無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依「臺南市政府及所屬機關應收歲入款作業要點」辦理。						
四 是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

六、政風室

臺南市南化區公所政風室作業項目風險評估分析表

項次 (按 風險 值由 高至 低排 列)	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	F01 未依規定辦 理公務人員廉 政倫理事件登 錄	CF01 公務人員廉政 倫理事件登錄	2	2	4	是
	以下空白					

臺南市南化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。							
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：

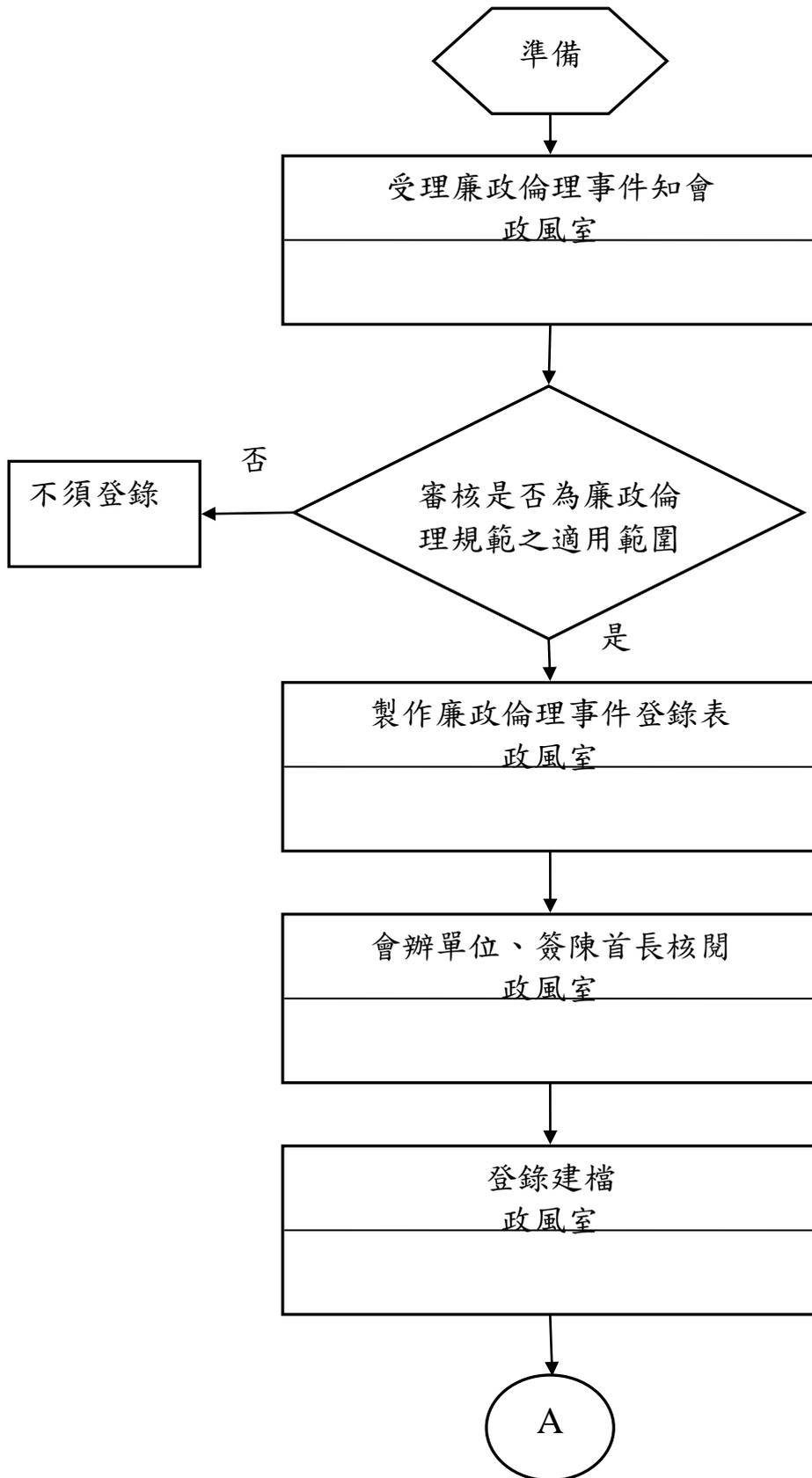
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評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

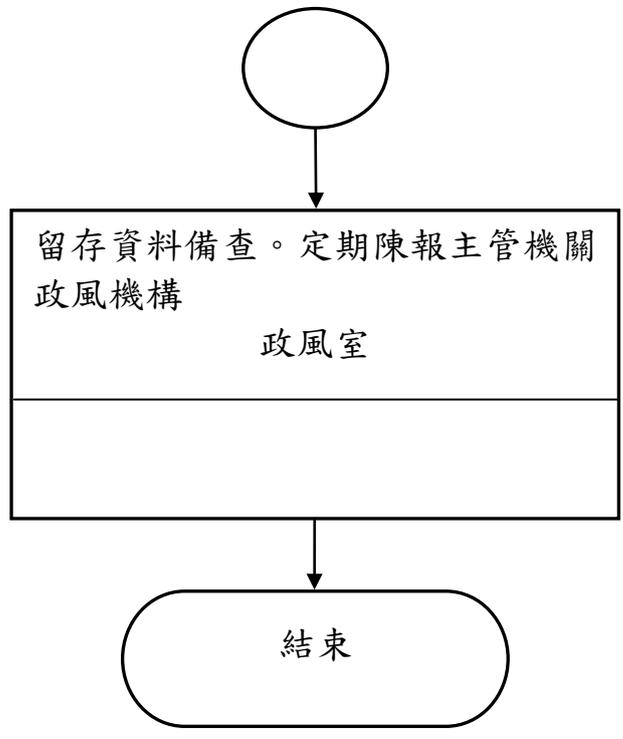
臺南市南化區公所政風室內部控制制度作業程序

項目編號	CF01
項目名稱	公務員廉政倫理事件登錄
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、請託關說事件</p> <p>(一)接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於3日內將事實簽報其長官，並知會政風機構。</p> <p>(二)政風機構獲知前述情事後，製作請託關說事件登錄表，並陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>二、受贈財物事件</p> <p>(一)對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交政風機構處理。</p> <p>(二)政風機構獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>(三)政風機構對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報機關首長核定後執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、付費收受。 2、歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫) 3、轉贈慈善機構。 4、其他適當建議(如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…) <p>三、飲宴應酬事件</p> <p>(一)受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其長官核准並知會政風機構後始得參加。</p> <p>(三)政風機構於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>四、出席演講、座談、研習及評審(選)等活動。</p> <p>(一)公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審(選)活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風機構登錄後始得前往。</p> <p>(二)政風機構於受知會後，製作其他廉政倫理事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p>

	<p>五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人者，應知會政風機構，政風機構於簽報首長後建檔妥處。</p> <p>六、公務員廉政倫理規範所定應知會政風機構並簽報之規定，於機關（構）首長者，逕行通知政風機構。</p>
控制重點	<p>一、各機關（構）之政風機構應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。</p> <p>二、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>三、各政風機構應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。</p> <p>四、機關（構）首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。</p> <p>五、各機關（構）之政風機構是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。</p>
法令依據	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。</p> <p>三、政府採購法及其施行細則。</p> <p>四、行政程序法。</p> <p>五、採購人員倫理準則。</p> <p>六、公務員廉政倫理規範。</p>
使用表單	受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。(如CF01 附件 1)。

公務員廉政倫理事件登錄作業流程圖





CF01 附件 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理
事件登錄表

公務員	服務機關 (構)/單位		職稱		姓名	
相關人	服務機關 (構)		職稱		姓名	
	通訊地址				聯絡 電話	
有無 職務上 利害關係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。 <input type="checkbox"/> 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。 <input type="checkbox"/> 其他因本機關(構)業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。 <input type="checkbox"/> 無職務上利害關係					
事由	<input type="checkbox"/> 受贈財物 <input type="checkbox"/> 飲宴應酬 <input type="checkbox"/> 請託關說 <input type="checkbox"/> 其他廉政倫理事件					
事件 內容大要						
處理情形 與建議						
備註						
簽報程序	政風機構	會辦單位			核閱	

臺南市南化區公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：政風室

作業類別（項目）：公務員廉政倫理事件登錄作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日 評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、作業流程有效性						
(一) 作業程序說明表及流程圖之製作是否與規定相符？						
(二) 內部控制制度是否有效設計？						
二、公務員廉政倫理事件登錄作業						
(一) 各機關（構）之政風機構是否指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。						
(二) 機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。						
(三) 各政風機構是否落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。						
(四) 機關（構）首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。						
(五) 機關（構）首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						