

臺南市楠西區公所 內部控制制度

中華民國 104 年 9 月核定

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	102.10.1							初版
2.1	103.9.11		會計室（本 所內部控制 小組幕僚單 位）	v	v	v	v	修正
3.0	104.8.11		行政課、民 政及人文 課、會計室		v	v	v	一、依據臺南市政府 104.7.9 府主決字第 1040668939 號函辦理 修正 AD02、EE01、EE02 等內控作業。 二、予以刪除作業項 目如下： 1、里辦公室基層建設 暨精神倫活動 2、市民學苑作業 3、讀者投訴處理作業 4、採購作業-未經公 告程序之限制性招標 5、採購作業-訂定底 價 6、採購作業-減價作 業 7、採購作業-決標(最 有利標決標) 8、採購作業-決標(準 用最有利標評選優勝 廠商) 9、採購作業-未公告金 之採購、公開取得書面 報價或企劃書，參考最 有利標精神擇符合需 要之廠商

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	
								10、採購作業-決標(異質最低標) 11、採購作業-履約管理 12、採購作業-驗收 13、廠商異議、申之處理作業 14、採購規劃作業 15、資通安全事項通報作業 16、零用金作業 17、各項支出之審核作業
3.1	104.9.18	75、 76、 79、 82	行政課				v	一、修正 BD02「市有被占用不動產之管控及處理作業」之作業程序說明第二點。 二、修正 AD02「出納事務之盤點及查核」作業程序說明第一、二點及作業流程圖。

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例 2.0 版。

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

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

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

(1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

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

目 次

壹、整體層級目標及機關組織職掌	1
一、 整體層級目標	1
二、 機關組織職掌	2
貳、作業層級目標及機關組織圖	3
一、 作業層級目標	3
二、 機關組織圖	4
參、機關分層負責明細表	5
肆、風險評估	6
一、 風險辨識	6
二、 風險分析	6
伍、控制作業	10
陸、資訊與溝通	11
柒、監督	12
捌、自行檢查之表件格式	14
一、 整體層級評估表件	14
二、 作業層級自行評估表件	22
玖、附件	23

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

楠西區四面環山，中央為大武壠盆地，為一典型的農業區，水果是楠西區主要農產，也是主要的經濟來源之一。本地生產的水果香甜味美，主要的水果有：楊桃、梅子、棗子、芒果、龍眼、荔枝、香蕉巴樂等，種類多，質量豐富，稱是「百果之區」。境內重要風景名勝有曾文水庫風景區、鹿陶洋江家古厝、梅嶺風景區、灣丘平埔公廨、龜丹溫泉、永興吊橋、楠西休閒公園、果農之家以及宗教聖地「玄空法寺」等，這些都是值得遊覽參訪之地。全區山巒疊翠，景色優美，人文豐富，交通便利，林木生態多樣，登山步道舒適，是愛好登山者所嚮往的最佳去處，是臺灣重要觀光地區。

臺南市自99年12月25日升格後，原鄉鎮市公所改制為區公所，並成為市府派出機關，不僅是為民服務之第一線機關，亦是市府各局室許多工作代為執行的機關，在行政運作方面，我們一向秉持以顧客為導向、提供更便捷之為民服務及完善的社會福利、營造安全舒適生活環境的宗旨，積極落實區民生活品質之全面提升，形塑優質區政服務的願景，相關具體目標為：

- 一、簡化行政流程，整合運用資源，促進跨機關合作，提升施政效能，重視行政革新，以符合民眾對政府之殷切期待。
- 二、持續推動提升政府服務品質，塑造專業、親切、高效率的服務形象，提供便捷服務。
- 三、積極推動辦理各項公共建設，掌握工程品質，運用有限資源，改善人民生活環境並維護其生命財產安全。
- 四、推展里基層建設及精神倫理活動，活絡區里提昇里民優質生活。
- 五、為達防災重於救災，離災優於防災，加強災防整備及應變處理。
- 六、配合市府推行「墓地輪葬」，促進墓地循環使用，以節約土地資源。

二、機關組織職掌

本區依「臺南市各區公所組織規程」之規定，置區長、主任秘書，下設4課1室及人事管理員，即民政及人文課、農業及建設課、社會課、行政課、人事管理員、會計室，以掌管以下業務：

- (一) 民政及人文課：自治行政、選舉、區級災害防救、里活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、兵役行政、地政、三七五減租、民防、非都市土地管制、原住民及客家業務、圖書管理、國民教育、體育、文化藝術、社區藝文、慶典活動、史蹟文獻、觀光宣導及其他有關民政及文化事項。
- (二) 農業及建設課：農林漁牧調查及管理、農業推廣、土木工程、交通管理、水利及道路工程、建築工程、養護工程、路燈及行道樹管理、運動場館及活動中心興修、違章建築查報、公園維護及管理、停車場管理、工商管理及其他有關農業及建設事項。
- (三) 社會課：社會行政、社會福利、社會救助、全民健康保險、國民年金、勞工行政、社區發展、社區活動中心經營管理、新移民業務、人民團體輔導、災民收容安置、就業輔導及其他有關社政事項。
- (四) 行政課：文書、印信、檔案、庶務、會議、出納、研考、資訊、法制、公共關係及不屬其他各課、室事項。
- (五) 人事管理員：辦理人事管理事項。
- (六) 會計室：辦理歲計、會計及統計事項。

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

《民政及人文課》

- (一) 藉由里基層建設及精神倫理活動推展，讓區里更活絡與市政推動更趨一致災害防救整備及應變工作，平時能深化社區，應變中心成立能確實掌握災情運用編組單位，強化橫向及縱向連繫，將災害減至最低。
- (二) 公墓管理業務，因應市府政策，推行土地再利用，減少土葬，鼓勵火化塔葬。
- (三) 整合轄區人文及生態觀光資源，創造永續觀光活動，增進地方產業經濟效益。

《農業及建設課》

- (一) 推動區內治山防災，維護山坡地公共安全。
- (二) 加強向民眾宣導水土資源保育觀念，促進山坡地永續發展。
- (三) 推動區內野溪整治，有效減輕土砂災害。
- (四) 落實巷弄道路水溝維護，降低天然災害之損失，創造安全健康的空間。
- (五) 落實雨水下水道清淤，以保水路通暢，降低水患造成之損失。
- (六) 積極辦理區內農、水路工程及區內道路維護、緊急搶修搶險工程等，以保障民眾生命財產安全。
- (七) 加強區容環境整頓，提供民眾美好生活環境。
- (八) 持續辦理綠美化工程，經由綠色環境空間營造更優質生活環境。

《社會課》

- (一) 活化活動中心使用，並強化維護管理。
- (二) 強化各項社會福利津貼及補助受理作業，並落實跨區服務及一級一審等便民服務。

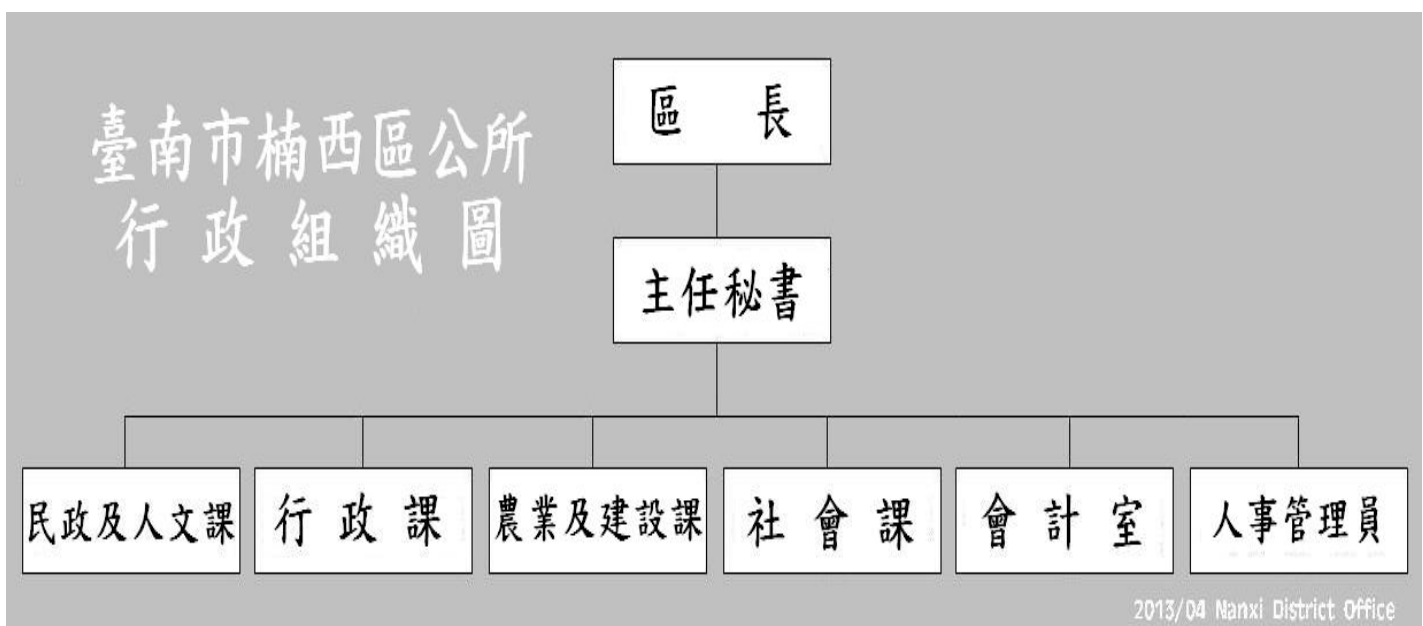
《行政課》

- (一) 準備完善的政府內部控制規範，落實內部控制制度自主檢核機制。
- (二) 強化採購效率、健全出納作業、有效財產管理運用、加強文書管理、精進網站應用服務及提升通訊安全管理。

《人事管理員》

落實公務人員之任用、銓敘、考績級俸陞遷訓練褒獎撫卹退休資遣公保養老待遇及福利等，維護同仁各項利益。

二、機關組織圖



參、機關分層負責明細表

依據臺南市政府民國 102 年 10 月 16 日府人企字第 1020934507 號函核定辦理，

相關文件公告於本所網站/課室及業務/人事室/公告與宣導，網址如下：

<http://www.tainan.gov.tw/nansi/list.asp?nsub=H1A7A0>

肆、風險評估

一、 風險辨識

依據本所制定之整體層級目標及作業層級目標，並參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本區施政計畫、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、 風險分析

風險辨識後，本所參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量機關業務特性，訂定適用於本所之「影響之敘述分類表」（如表 1）及「機率之敘述分類表」（如表 2），以作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積（風險值＝影響程度×發生機率）。

（一）表 1: 影響之敘述分類表

等級	影響程度	形象機關形象	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

(二) 表 2: 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	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

經過風險分析結果，考量本所人力、資源、組織環境等因素，由本所內部控制小組幕僚單位召開會議研商後，將可接受之風險值訂為 3，本所經過風險評估後，總計 19 項超出本所訂定可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖象如圖 1 所示。本所可接受風險值之範圍說明如下：

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

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

表 3：本所高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險作業
民政及人文課	A1	防災業務
	A2	公墓管理
農業及建設課	B1	辦理核發農業用地作農業使用證明作業
	B2	辦理核發分區使用證明書作業
	B3	辦理核發建築線指定作業
	B4	各類工程執执行程序
	B5	路燈設備故障處理作業
社會課	C1	各項生活津貼申請辦理業務
	C2	身心障礙者生活輔助器具補助申請辦理作業
	C3	社區活動中心管理作業
行政課	D1	採購作業-開標作業
	D2	採購作業-審標作業
	D3	市有財產盤點作業
	D4	市有被占用不動產之管控及處理作業
	D5	出納事務之盤點及查核
人事室	E1	外補標準作業（薦任第七職等以下職務）
	E2	公務人員退休作業
會計室	F1	懸帳清理作業
	F2	採購案件審核及監辦作業

註：風險代號係以本所內部單位代號＋流水號編列

圖 1：本所風險圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	B1、B2、B3、C1、 C2、C3、D1、D2、 D3、D4、D5、E1、 E2、F1	B4	
嚴重(2)		A1、A2、B5、F2	
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本所風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

伍、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 13 項，區分為共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

一、 民政及人文課：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 5 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 3 項。

四、 行政課：共通性業務之作業項目 2 項、個別性業務之作業項目 3 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 1 項。

六、 會計室：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 2 項。

陸、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。

柒、監督

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

一、 例行監督

由本所內部各單位主管例行督導各項業務。

二、 自行評估：

- (一) 依每年度由內部稽核小組研擬並經區長核定之內部控制制度自行評估計畫，由本所內部各單位分「整體」及「作業」二個層級辦理自行評估作業，以評估本所內部控制制度設計及執行之有效性。
- (二) 作業層級自行評估係由各該作業項目業管單位針對各項作業確實評估控制重點設計及執行情形，評估結果由各單位主管簽名，並作為評估整體層級控制作業之參據；整體層級自行評估則按內部控制五項組成要素，由下而上評估機關整體內部控制制度之落實程度，先由各評估單位就判斷項目進行評估（如提出佐證資料清單、撰寫評估情形說明、改善措施或具體興革建議、勾選評估結果），再由主辦單位依各評估單位評估情形勾選評估結果，交由內部控制小組幕僚單位（會計室）據以作成內部控制制度有效程度整體結論簽報機關首長（詳細作業參考「各機關內部控制制度自行評估原則」辦理）。
- (三) 自行評估每年度應至少辦理一次，另可視業務風險極重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或區長異動等情形，亦得辦理專案評估。

三、 內部稽核：

- (一) 由本所內部稽核小組(幕僚單位為行政課研考人員)辦理稽核工作，稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項(詳細作業參考「政府內部稽核應行注意事項」辦理)。
- (二) 本所人事室、政風室、會計室及行政課已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核。
- (三) 內部稽核原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽請機關首長核定並據以追蹤複查。

捌、自行檢查之表件格式

為評估本所整體內部控制制度設計及執行之有效性，參照各機關內部控制制度自行評估原則之規定，將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級評估，表件內容共分為「評估總表」及「評估明細表」二種格式。其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。

一、 整體層級評估表件

【評估總表】

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估總表

評估機關：臺南市楠西區公所

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實
二、風險評估	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實
三、控制作業	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實
四、資訊與溝通	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實
五、監督	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實
備 註	

【評估明細表】

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目

評估明細表【控制環境】

評估機關：臺南市楠西區公所

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化					
1.1.1 機關針對違反公務員廉政倫理規範案件，是否建立及時處理該偏差行為之機制？	政風室	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			
1.2 支持內部控制 督導工作執行					
1.2.1 機關是否定期召開內部控制及內部稽核小組會議，督導內部控制制度設計及執行情形並落實會議決議？	內部控制小組幕僚單位(內部稽核幕僚單位)	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			
1.3 授予權限責任 落實職能分工					
1.3.1 機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。	行政課(研考人員)	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			
1.4 培育訓練人才 落實職務輪調					
1.4.1 機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外規定進行職務輪調？	人事室	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			
1.5 落實考核獎懲 強化人事管理					
1.5.1 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？	人事室	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			

控制環境評估結果

項目	內容
主辦單位	人事室
評估結果	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估明細表【風險評估】

評估機關：臺南市楠西區公所

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
2.1 確認施政目標 辨識相關風險					
2.1.1 機關是否依據臺南市政府施政方針訂定其施政目標並召開會議以辨識施政目標無法達成之風險，且於內部控制制度風險登錄表等表件，記錄主要風險項目？	行政課(研考人員)	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			
2.2 落實风险分析 決定回應方式					
2.2.1 機關是否分析風險，並於內部控制制度风险分析表及風險圖像等表件，記錄风险分析結果，俾就不可容忍之風險決定因應對策？	行政課(研考人員)	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			
2.3 評估政風狀況 加強風險預防					
2.3.1 機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報？	政風室	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			
2.4 因應重大改變 滾動檢討風險					
2.4.1 機關是否辨識法令規定、政策或資訊系統產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作風險評估及處理表等表件，據以更新風險項目，以因應內部及外部環境之改變？	行政課(研考人員)	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			

風險評估結果

項目	內容
主辦單位	行政課(研考人員)
評估結果	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估明細表【控制作業】

評估機關：臺南市楠西區公所

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
3.1 落實控制作業 確保有效管控					
3.1.1 機關內部控制制度作業層級自行評估統計表是否顯示各項控制作業已有效設計及執行，以利各項作業達成其原訂目標？	內部控制小組幕僚單位（會計室）	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			
3.2 建立一般控制 強化安全管理					
3.2.1 機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？	行政課	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			
3.3 檢討內部程序 更新控制作業					
3.3.1 機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？	內部控制小組幕僚單位（會計室）	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			

控制作業評估結果

項目	內容
主辦單位	內部控制小組幕僚單位（會計室）
評估結果	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估明細表【資訊與溝通】

評估機關：臺南市楠西區公所

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
4.1 確保資訊品質 支援管理決策					
4.1.1 機關資訊系統是否具備可用等特性，且產生之資訊符合機關需求，足以支持內部控制持續運作？	行政課 (資訊單位)	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			
4.2 建立內部溝通 履行內控職責					
4.2.1 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？	內部控制 小組幕僚 單位(會計室)	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			
4.3 建立外部溝通 促進多方交流					
4.3.1 機關是否設有專責單位或人員負責處理追蹤外界提出之意見，並針對執行進度落後部分提報內部會議列管？	行政課研 考人員	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			

資訊與溝通評估結果

項目	內容
主辦單位	行政課
評估結果	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估明細表【監督】

評估機關：臺南市楠西區公所

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/具體興革建議
5.1 落實監督機制 強化內控制度					
5.1.1 機關辦理內部稽核工作，是否依「政府內部稽核應行注意事項」採下列方式辦理： (1)稽核項目如具有量化或非量化績效目標，是否依該規定第五點第七項辦理？ (2)稽核項目如未具有量化或非量化績效目標，是否依該規定第五點第二項辦理？	內部稽核幕僚單位 (行政課研考人員)	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			
5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為					
5.2.1 機關針對自行評估、內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失，是否提報相關會議審議並追蹤內部控制缺失檢討改善情形？其中涉及制度面缺失部分應由內部控制小組幕僚單位檢討修正內部控制制度。	內部稽核幕僚單位 (行政課研考人員)	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			

監督評估結果

項目	內容
主辦單位	內部稽核幕僚單位(行政課研考人員)
評估結果	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實

二、 作業層級自行評估表件

臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表				
自行評估單位：				
作業類別(項目)：0000作業			評估日期： 年 月 日	
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業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、0000作業：				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

玖、附件

本所之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之重點控制作業皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、 民政及人文課

個別性業務

1. LA01 防災業務
2. LA02 公墓管理

二、 農業及建設課

個別性業務

1. NB01 辦理核發農業用地作農業使用證明作業
2. NB02 辦理核發分區使用證明書作業
3. NB03 辦理核發建築線指定作業
4. NB04 各類工程執执行程序
5. NB05 路燈設備故障處理作業

三、 社會課

個別性業務

1. MC01 各項生活津貼申請辦理業務
2. MC02 身心障礙者生活輔助器具補助申請辦理作業
3. MC03 社區活動中心管理作業

四、 行政課

共通性業務

1. JD01 採購作業-開標作業
2. JD02 採購作業-審標作業

個別性業務

1. BD01 市有財產盤點作業
2. BD02 市有被占用不動產之管控及處理作業
3. AD02 出納事務之盤點及查核

五、 人事室

共通性業務

1. EE01 外補標準作業（薦任第七職等以下職務）

個別性業務

1. EE02 公務人員退休作業

六、 會計室

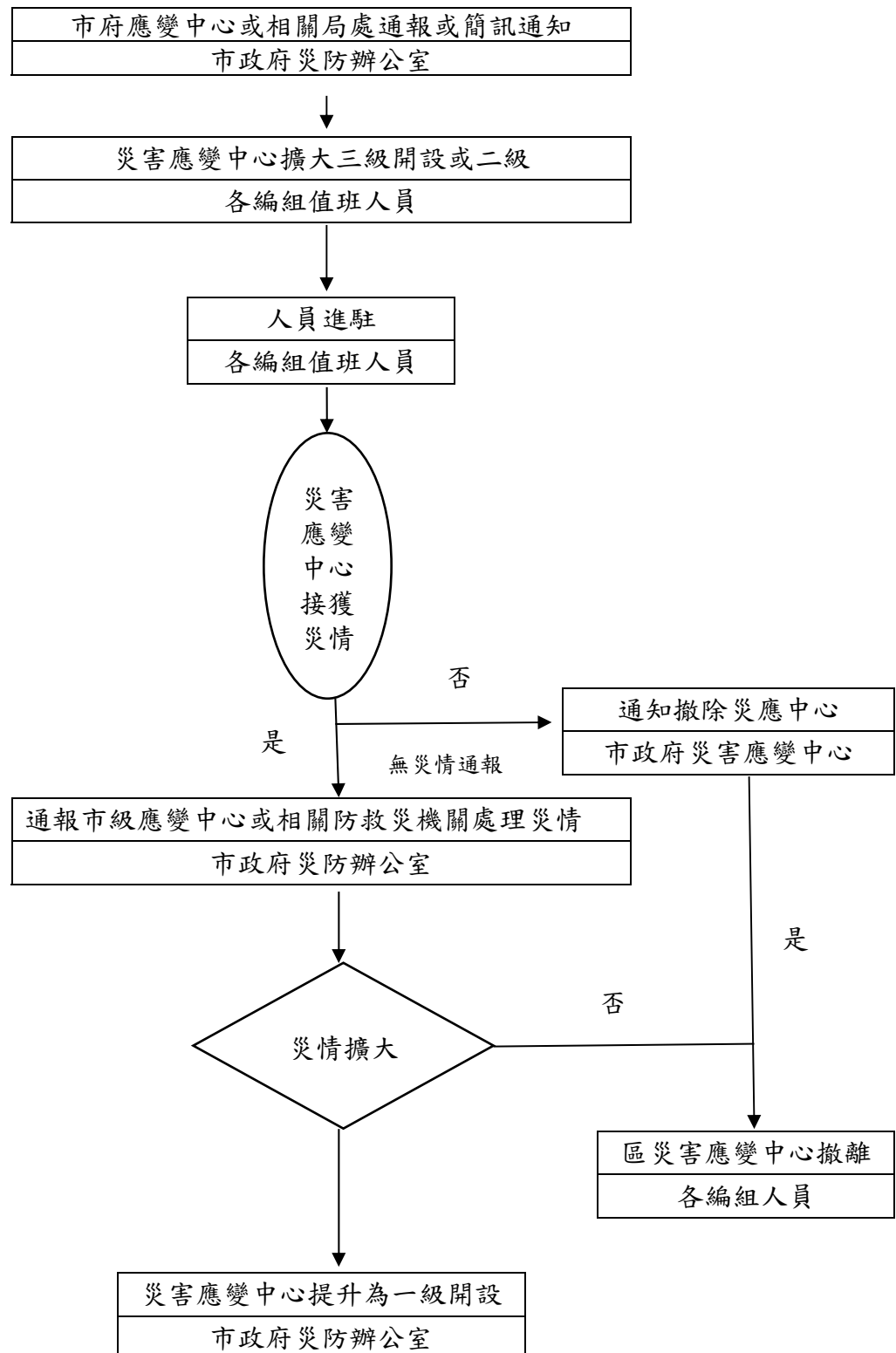
個別性業務

1. DF01 懸帳清理作業
2. DF02 採購案件審核及監辦作業

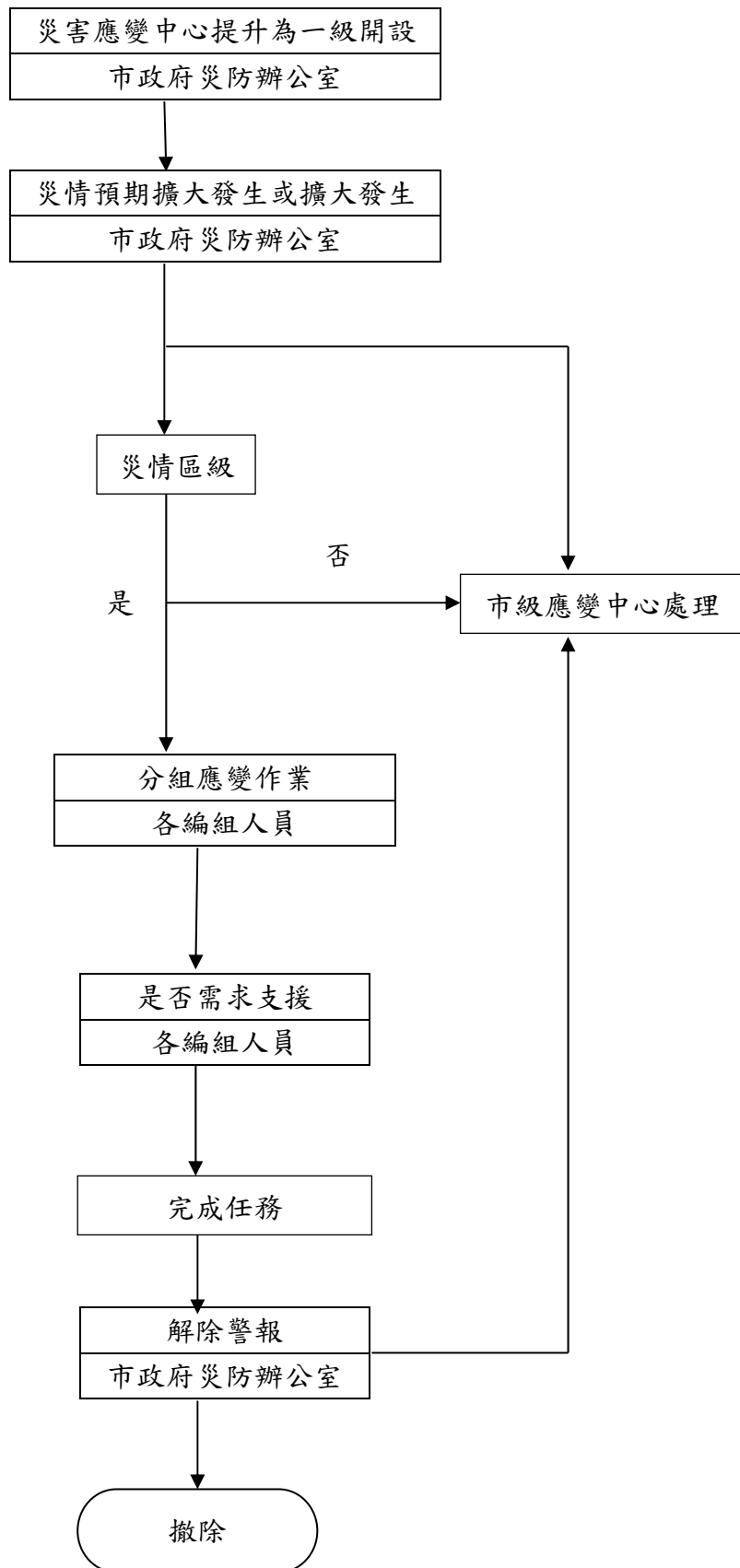
臺南市楠西區公所民政及人文課作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	防災業務
承辦單位	民政及人文課
作業程序說明	一、災害應變中心開設。 (一)接獲市級災害應變中心或地區指揮官下令開設區公所應變中心。 (二)查通報組完成應變中心場地佈置、通信器材設備架設，與資訊網路連線與測試。 (三)通報組通知災害應變小組組長待命並蒐集災情資料。 (四)災害發生時通知市級災害應變中心，若災情持續擴大開設一級應變小組，查(通)報、災害搶修、災民收容、支援調度組等組長、承辦人員進駐。 (五)各組召集人報告整備狀況(含收容所、裝備、圖資) (六)保持衛星電話與市級災害應變中心保持暢通，並與易淹水及土石流潛勢地區里長報持連繫。 (七)各組展開作業，如果需要支援立即通報市級災害應變中心。 二、實況整備驗證 (一)各組報告人員、收容所、機具整備情形。 (二)指揮官於整備會議檢查各編組人員整備情形，並依實際需要下達狀況演練，測試並與市府災害應變中心衛星電話與傳真保持通聯狀況。
控制重點	一、應變中心佈置是否完善，緊急聯絡資料是否齊備。 二、報到人員是否到齊。 三、網路通訊設備連線是否正常。 四、緊急開設收容所地點是否已通知備妥，賑災物質是否通知開口契約廠商準備應急。
法令依據	一、災害防救法 二、臺南市楠西區公所災害應變中心成立時機、程序、及編組
使用表單	一、災情查報表 二、災情查報聯絡卡 三、撤離人數統計表 四、國軍救災兵力及機具支援申請表

臺南市楠西區公所民政及人文課作業流程圖
災害應變中心開設作業流程



災害應變中心一級開設處理流程



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：民政及人文課

作業類別(項目)：災防業務

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業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、災防業務 (一)應變中心佈置是否完善，緊急聯絡資料是否齊備。 (二)報到人員是否到齊。 (三)網路通訊設備連線是否正常。 (四)緊急開設收容所地點是否已通知備妥，賑災物質是否通知開口契約廠商準備應急。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

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，就作業流程重點納入評估。

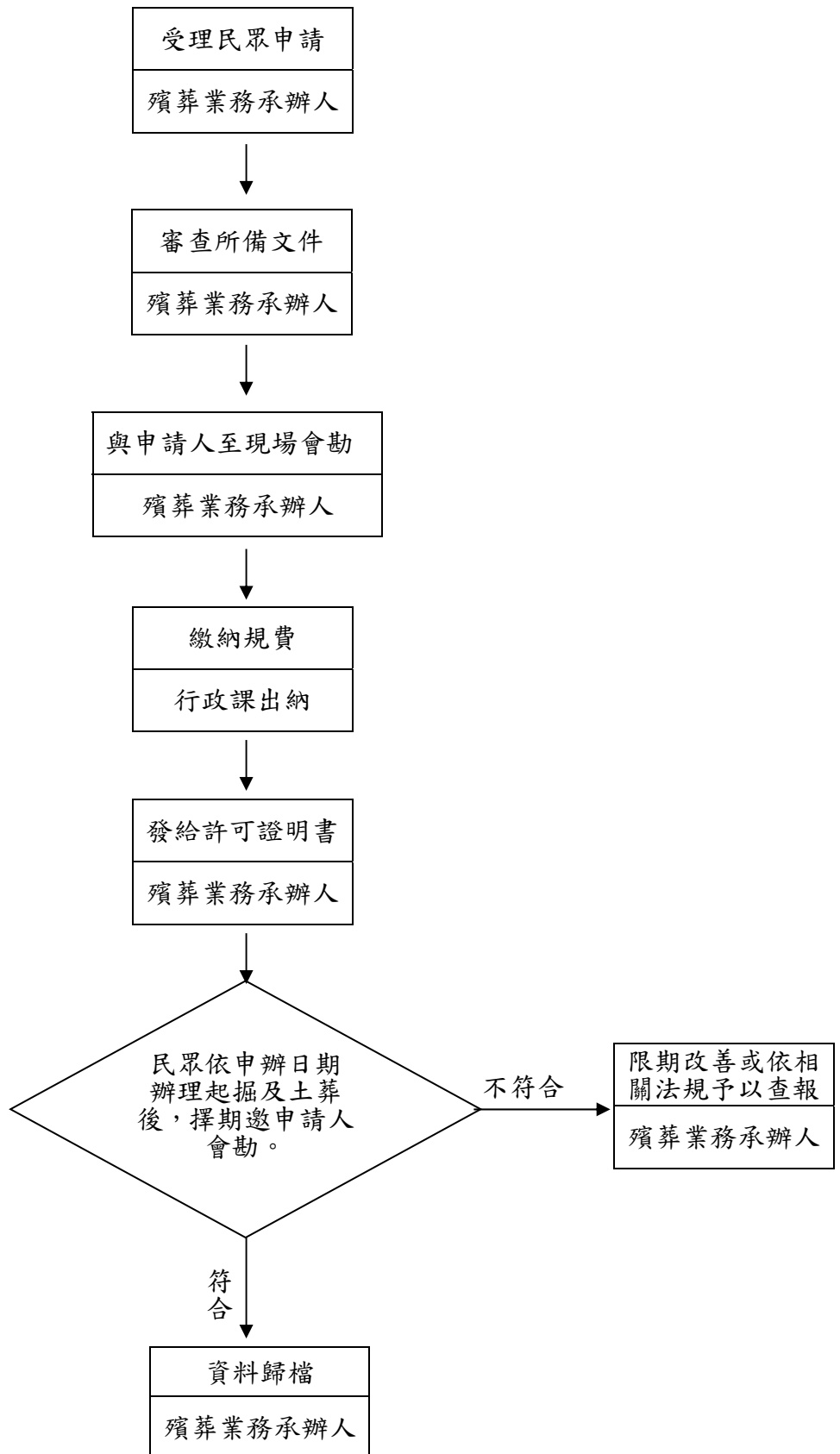
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺南市楠西區公所民政及人文課作業程序說明表

項目編號	LA02
項目名稱	公墓管理
承辦單位	民政及人文課
作業程序 說明	一、依民眾申辦事項審核民眾之申請書及隨附相關文件： 1、私人土地起掘許可證明書業務： 1-1該墓地之地籍謄本及地籍圖 1-2申請人身分證及私章 1-3往生者除戶謄本 1-4里長證明 1-5私人墓地起掘切結書。 2、公墓起掘許可證明書業務： 2-1往生者之除戶謄本 2-2申請人之身分證及私章 2-3起掘確定之日期 3、埋葬暨使用公墓地埋葬許可證業務： 3-1申請人身分證及私章 3-2死亡證明書 3-3除戶謄本 3-4公墓墓地使用切結書 4、公墓墓地修繕業務： 4-1 申請人身分證及私章 4-2 往生者之除戶謄本 二、與申請民眾會勘申請地點，審核符合者，請民眾至行政課繳納規費後發給許可證明書。 三、民眾依申辦日期辦理起掘及土葬後，擇期邀申請人會勘。 四、會勘後不符合規定者，限期請其改善，未改善即依規定予以查報。
控制重點	一、核對往生者除戶謄本、申請人基本資料及相關資料是否齊全。 二、告知申請人應備齊證件依相關殯葬管理條例辦理。 三、實地勘查審核資料與現況之正確性。 四、舊墓修繕及新墓興建是否符合相關殯葬法令規章。
法令依據	一、殯葬管理條例。 二、臺南市殯葬管理自治條例。
使用表單	起掘證明 埋葬許可証

臺南市楠西區公所民政及人文課作業流程圖

公墓管理作業流程



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：民政及人文課

作業類別(項目)：公墓管理

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業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、公墓管理 (一)核對往生者除戶謄本、申請人基本資料及相關資料是否齊全。 (二)是否告知申請人備齊證件依相關殯葬管理條例辦理。 (三)實地勘查審核資料是否與現況之正確性。 (四)舊墓修繕及新墓興建是否符合相關殯葬法令規章。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

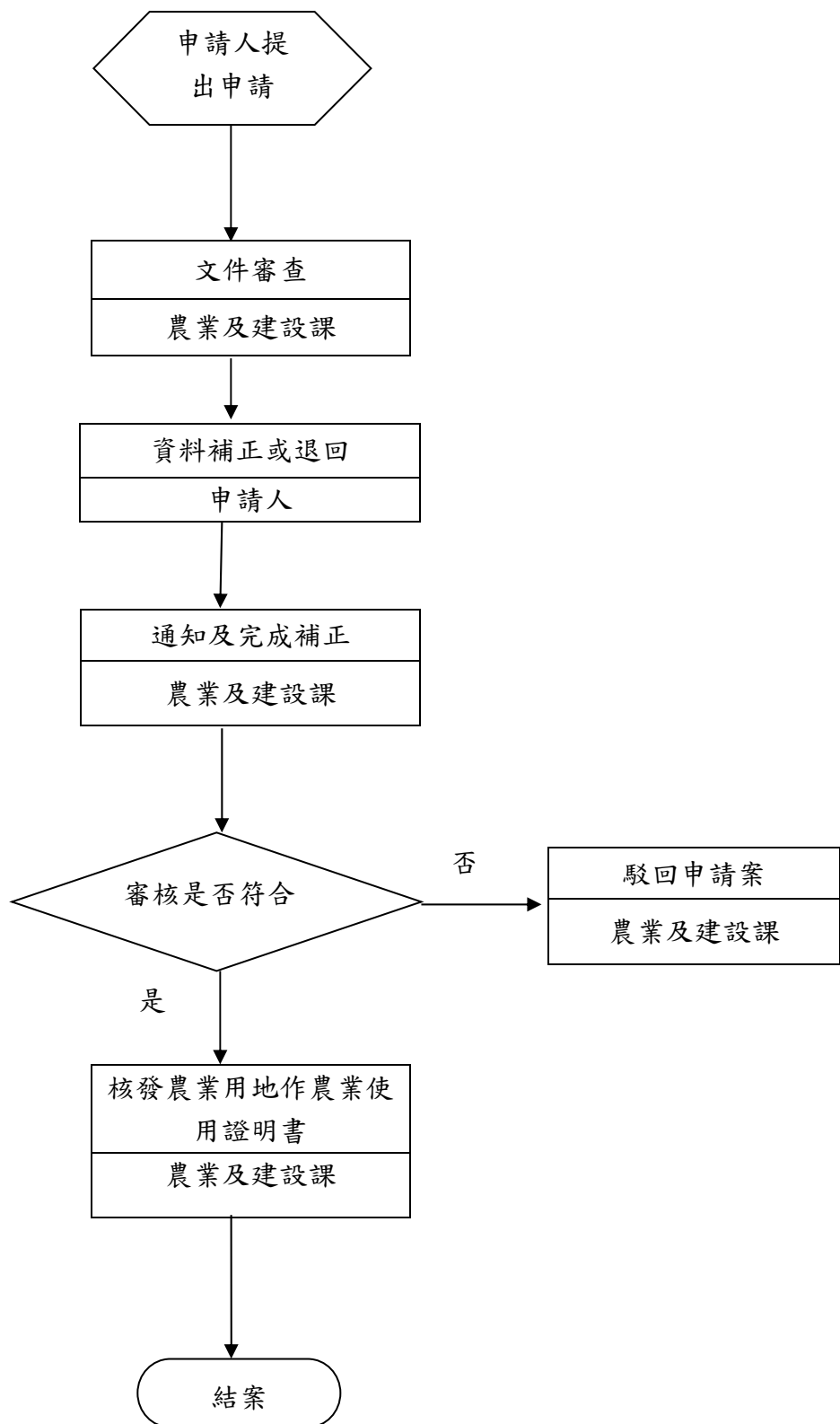
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形

臺南市楠西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	辦理核發農業用地作農業使用證明作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	一、受理申請應檢附證件、書表、表單、附件，符合規定者核發農業使用證明書。 (一)農業用地作農業使用證明申請書。 (二)申請人之國民身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本。 (三)最近一個月內核發土地登記謄本及地籍圖謄本。 (四)目的事業主管機關許可文件及其他相關文件。 (五)都市計畫土地使用分區證明(申請土地座落在都市計畫內)。 二、審查階段： (一) 審查各項書表資料是否齊全。 (二) 審查文件是否齊全及是否符合規定，文件不全或不符規定者，通知申請人於期限內補正。另逾期未補件或資格不符規定，無法補正者，則敘明理由通知申請人申覆。 (三) 連絡申請人或代理人會同勘查。 (四) 文件審查齊全且符合資格之案件，則邀同申請人、工務、地政等相關單位，辦理實地會勘審查。 (五) 不符核發辦法相關規定者，駁回申請案。 三、完成階段：合格者核發農業用地作農業使用證明書。
控制重點	民眾申請核發農業用地作農業使用證明書時，常因對於法規上之認知及核發期間等問題之誤解，迭有抱怨之情事發生。
法令依據	一、農業發展條例。 二、農業用地作農業使用認定及核發證明辦法。
使用表單	一、農業用地作農業使用證明申請書。 二、最近一個月內核發土地登記謄本及地籍圖謄本。 三、申請人之國民身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本。 四、目的事業主管機關許可文件及其他相關文件。 五、都市計畫土地使用分區證明(申請土地座落在都市計畫內)。

臺南市楠西區公所農業及建設課作業流程圖
農業用地作農業使用證明書



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別(項目)：辦理核發農業用地作農業使用證明作業 評估日期： 年 月 日

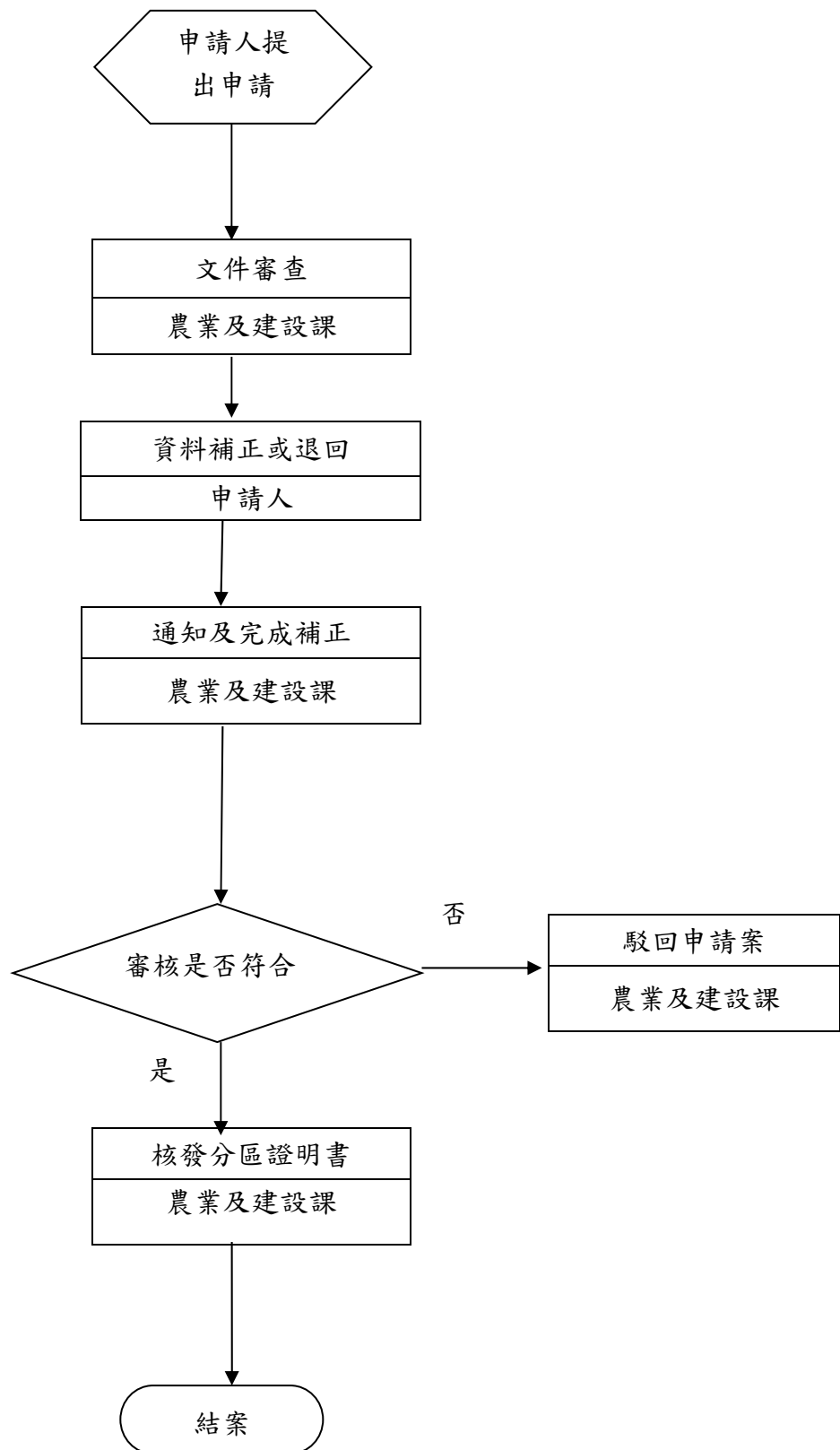
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效執行。				
二、辦理核發農業用地作農業使用證明作業 (一)申請人所附證件、書表、表單、附件是否符合農業用地作農業使用認定及核發證明辦法之規定。 (二)實地會勘及會審之結果是否符合農業用地作農業使用認定及核發證明辦法之規定。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 單位主管： 機關首長：				

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，就作業流程重點納入評估。
2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺南市楠西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	辦理核發分區使用證明書作業
承辦單位	農業及建設課
作業流程說明	一、受理申請應檢附證件、書表、表單、附件，符合規定者核發分區使用證明書。 (一)分區使用證明申請書。 (二)申請土地座落需在都市計畫內。 (三)請申請人繳納規費後至總收文掛號收件。 二、審查階段： (一)審查各項書表資料是否齊全。 (二)審查文件是否齊全及是否符合規定，文件不全或不符規定者，通知申請人於期限內補正。另逾期未補件或資格不符規定，無法補正者，則敘明理由通知申請人申覆。 (三)文件審查齊全且符合資格之案件，則依據都市計畫圖審查申請人申請之使用分區並判定。 (四)不符核發辦法相關規定者，駁回申請案。 三、完成階段：合格者核發分區使用證明書。
控制重點	一、核對申請對象基本資料及相關資料是否齊全。 二、審核地籍圖及都市計畫圖資料確認申請位置及分區。 三、核發證明書與審核內容【姓名、地號】是否相符。 四、申請案件收費有無依規定件數收取。
法令依據	一、依據九十年南市都計字第0四七八八八號公告函。 二、依據臺南市政府公告之「都市計畫使用分區證明」規費收費標準。
使用表單	都市計畫土地使用分區證明申請書。

臺南市楠西區公所農業及建設課作業流程圖
分區使用證明書



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別(項目)：辦理核發分區使用證明書作業

評估日期： 年 月 日

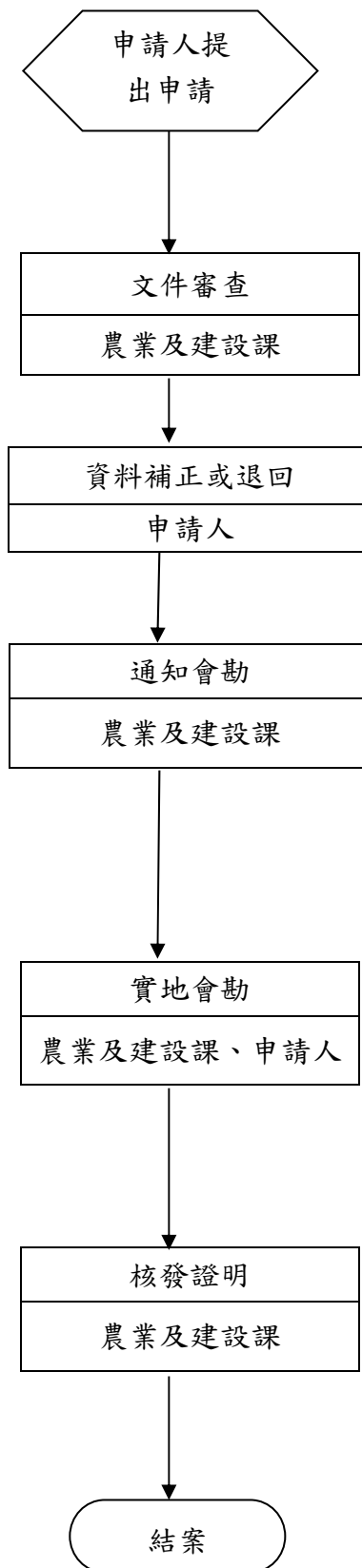
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效執行。				
二、辦理核發分區使用證明書作業 (一)申請人所附申請書、表單、附件是否符合都市計畫使用分區證明核發辦法之規定。 (二)實質審核判讀之結果是否符合最新公告發佈實施之都市計畫圖判讀規定。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 單位主管： 機關首長：				

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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺南市楠西區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	NB03
項目名稱	辦理核發建築線指定作業
承辦單位	農業及建設課
作業流程說明	一、受理申請應檢附證件、書表、表單、附件，符合規定者核發建築線指定申請。 (一)建築線指定申請書。 (二)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)，確認申請書內容是否清楚，若有塗改應蓋章。 二、審查階段： (一)審查各項書表資料是否齊全。 (二)審查文件是否齊全及是否符合規定，文件不全或不符規定者，通知申請人於期限內補正。另逾期未補件或資格不符規定，無法補正者，則敘明理由通知申請人申覆。 (三)連絡申請人或代理人會同勘查。 (四)文件審查齊全且符合資格之案件，則邀同申請人、相關道路主管機關等相關單位，辦理實地會勘審查。 (五)不符核發辦法相關規定者，駁回申請案。 三、完成階段：合格者繳納規費後核發建築線指定證明。
控制重點	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，現地路寬不足都市計畫路寬或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、申請案件收費有無依規定件數收取。
法令依據	一、依據臺南市政府都市發展局 102 年 1 月 8 日南市都管字第 1020003522 號函。 二、依據臺南市政府公告之「臺南市建築線收費標準」收費。
使用表單	建築線指示(定)申請書圖。

臺南市楠西區公所農業及建設課作業流程圖
建築線指定證明



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別(項目)：辦理核發建築線指定作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效執行。				
二、辦理核發建築線指定作業 (一)申請人所附證件、書表、表單、附件是否符合建築線指示(定)認定及核發證明辦法之規定。 (二)實地會勘及會審之結果是否符合建築線指示(定)認定及核發證明辦法之規定。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 單位主管： 機關首長：				

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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

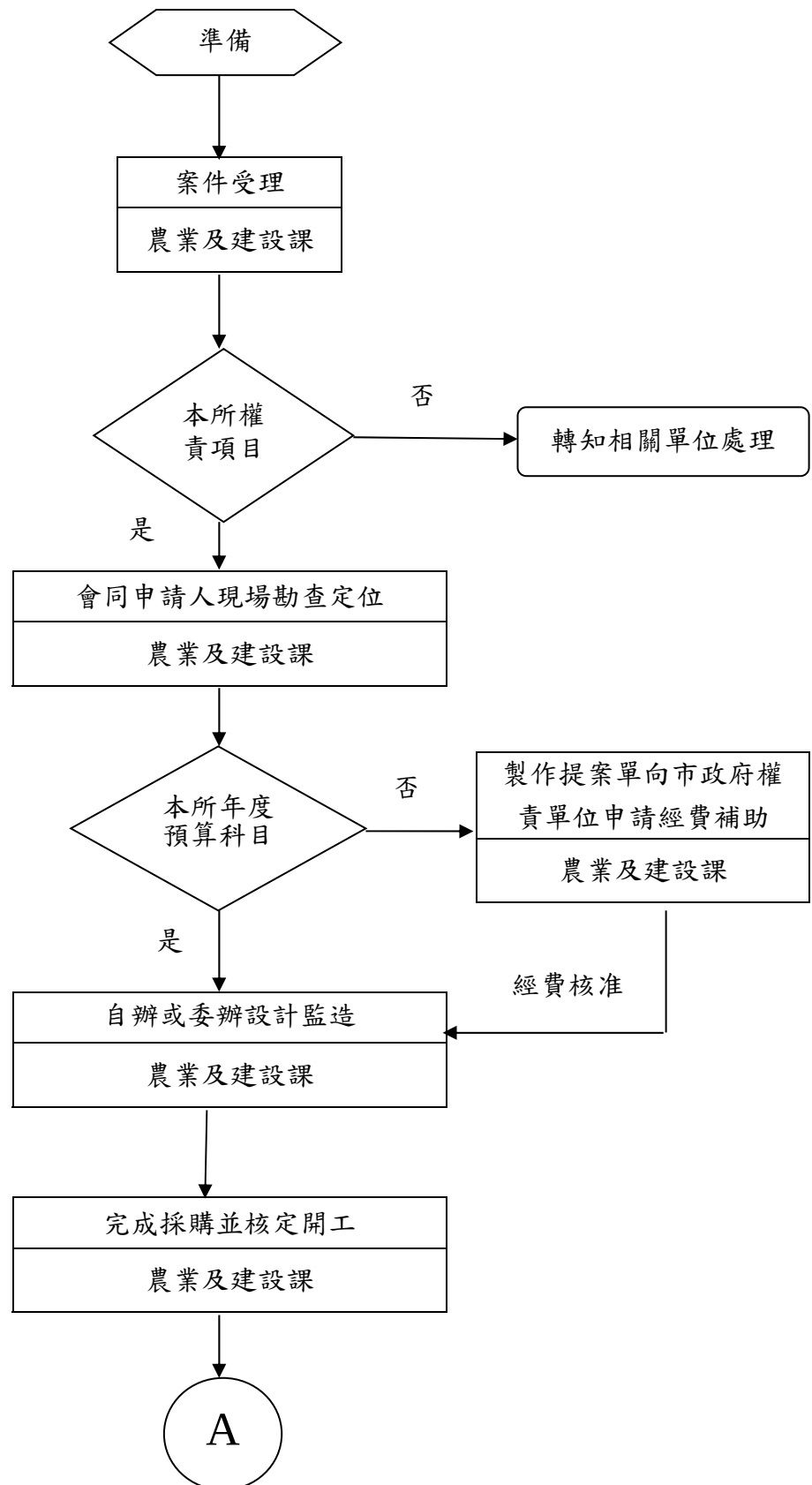
臺南市楠西區公所農業及建設課作業程序說明表

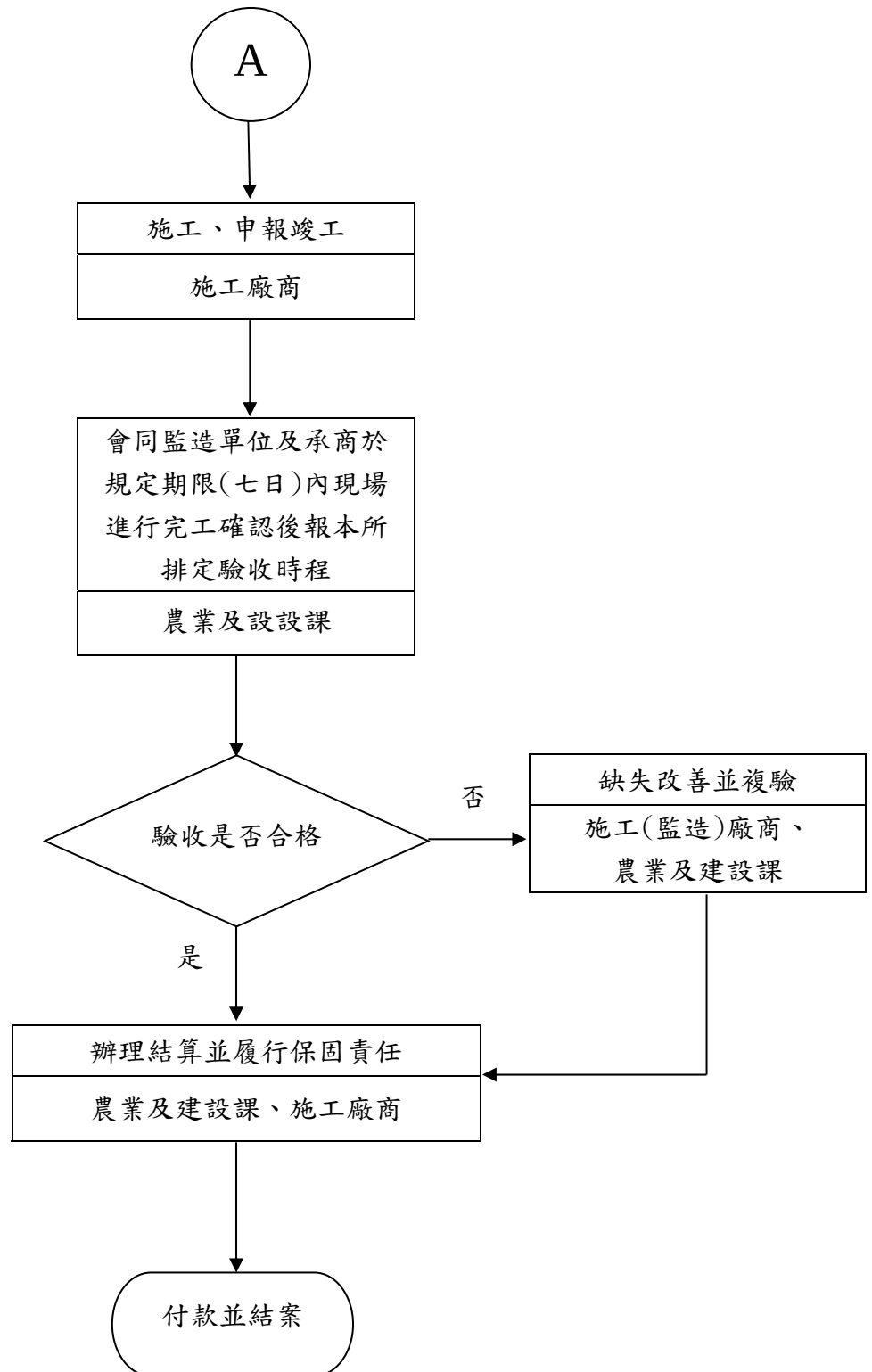
項目編號	NB04
項目名稱	各類工程執执行程序
承辦單位	農業及建設課
作業流程說明	一、提案階段 (一)依據市容查報、里長業務會報、里民反應、議員建議、上級長官交辦及查察發現或其他來源立案。 (二)填妥申請書後由農業及建設課業務工程人員列管及追蹤管制。 (三)非本所權責事項者轉函相關權責機關處理，屬本所權責則依程序辦理。 二、規劃設計暨施工階段 (一)由農業及建設課各業務主辦工程人員前往現場勘查定位，符合公共利益者由本所年度預算科目項下簽辦改善或製作提案單向市政府權責單位申請經費補助。 (二)確認經費來源後由農業及建設課自辦或委託辦理設計監造，設計、編製施工預算書陳奉區長或其受權人核准後移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。 (三)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。
控制重點	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、施工前取得地主土地無償提供使用同意書。 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。

	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。 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。 七、未如期竣工者除續予催辦外並依約罰款。 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，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。
法令依據	水土保持法、採購法、公共工程施工品質管理作業要點、農委會主管工程品質抽驗作業要點、公共工程委員會施工規範、營造業法、臺南市政府非都市土地現有巷道認定要點、行政程序法、民法、刑法、本所品質管制規定、土石方規劃設計內容及收容處理建議說明書補充規定等。
使用表單	臺南市楠西區公所工程申請書、臺南市政府水利局、農業局、工務局、民政局提案單及會勘紀錄。

臺南市楠西區公所農業及建設課作業流程圖

各類工程執执行程序





臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別(項目)：各類工程執行程序

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適合	
一、作業流程有效性 (一) 作業流程說明表及作業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、各類工程執行程序 (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) 施工前是否已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，主辦工程人員是否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。				
結論/需採行之改善措施				
填表人： 複核： 單位主管：				

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，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

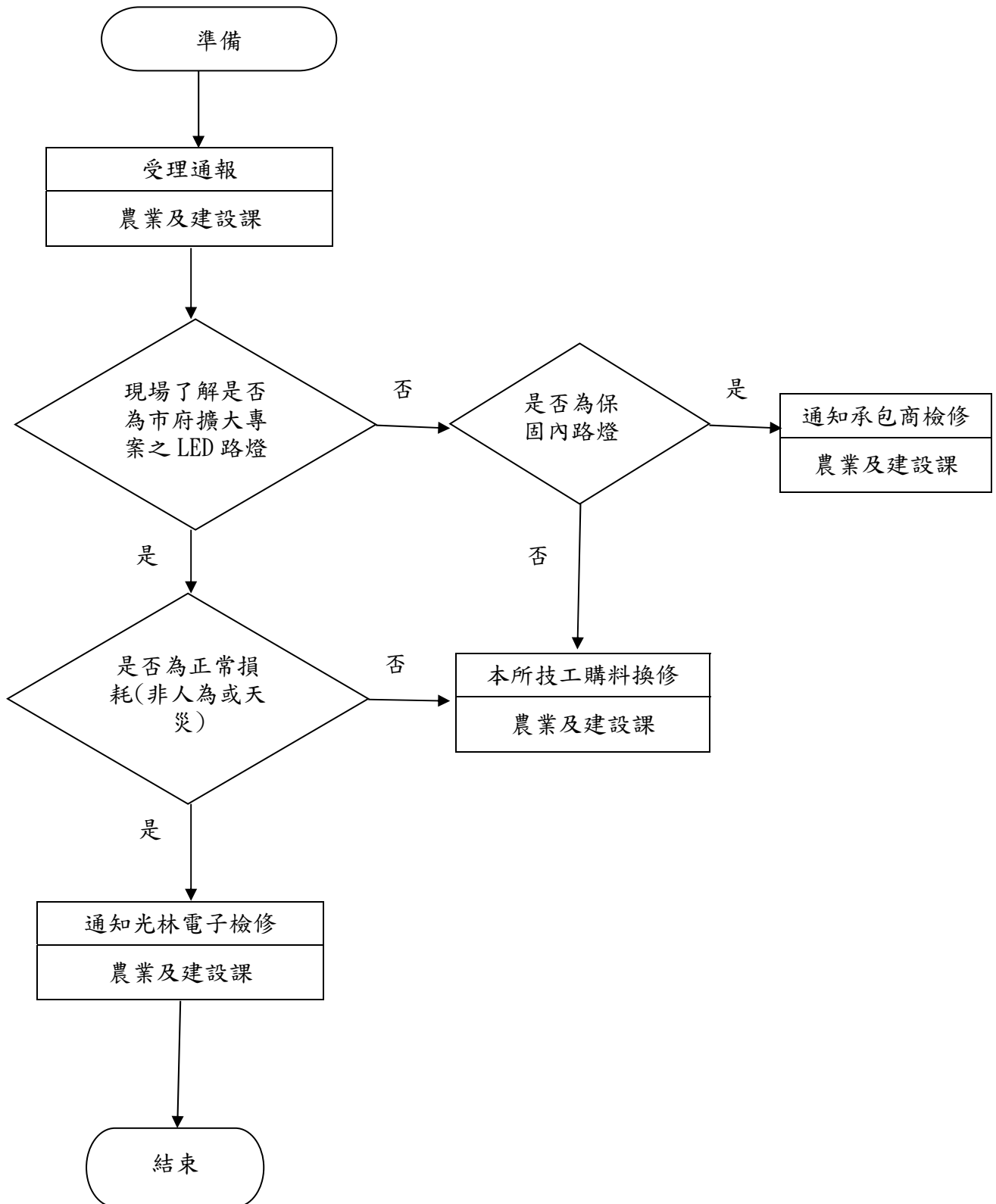
臺南市楠西區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	NB05
項目名稱	路燈設備故障處理作業
承辦單位	農業及建設課
作業流程說明	一、通報階段 (一)於上班時間(上午8:00 至下午5:00): 撥打(06)5751615分機30由專人受理報修。 (二)非上班時間(例假日或下班時間): 通報該里里長，請其轉知本所報修。 二、派工階段 由本所承辦或技工至現場了解是否為保固期內之路燈並記錄相關位置: (一)保固期內之路燈: 通知承商前往修復，並告知GPS座標及電桿號碼。 (二)非保固之路燈: 由本所技工直接購料修復。 (三)市府LED計畫之路燈: 1、非假日時段由本所技工先行判斷是否為自然損耗，屬自然損耗者，將通知光林電子於24小時內修復。 2、假日時段由光林電子判斷是否為自然損耗，其判斷後之責任歸屬同上。 3、保固內屬雷擊、車禍等肇因於天災人禍者，由光林電子逕向市府申請備料更換。 4、保固外，將由本所逕向市府申請備料或自行採購相關燈具，並由本所技工更換。 三、維修施工階段 (一)承商或本所技工至現場確認損壞情形後，依故障情形進行檢修或更換耗材，並進行測試確認完成修復，如損壞情形涉及地下管線、路燈基礎等特殊情形則視情況協調其他相關廠商進場施作。 (二)保固期內之路燈損壞，承商收到派工通知後至現場維修時應再次確認是否為轄管路燈，若非轄管路燈承商應知會承辦人員並通知所屬廠商。 (三)如路燈設備損壞係人為造成，如台電、自來水、中華電

	信、雨水下水道施工等，應通知施工等相關單位儘速完成修復，若為車禍肇事者，則修復費用需逕向肇事者索賠。 (四)鑑於LED路燈需先行訂購施作恐耗時許久，故於等料期，可先行以水銀或鈉氣燈汰換，以減少路燈損壞對民眾之不便。 四、結案階段 (一)承商完成維修工作後須通知本所改善完成，並檢附施工前中後之照片佐證。 (二)市府LED計畫之路燈於維修工作完成後，需於線上管理系統申報竣工。
控制重點	一、業務單位接獲狀況通報後應儘速派工通知廠商進場修復。 二、承商應查明故障原因並於規定時限內完成修復。 三、損害情形影響重大且無法於短時間修復時，應視情況採取緊急措施。
法令依據	臺南市道路路燈設置及管理要點
使用表單	台南市楠西區公所路燈修護工作紀錄單

臺南市楠西區公所農業及建設課作業流程圖

路燈設備故障處理作業



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別(項目)：路燈設備故障處理作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適合	
一、作業流程有效性 (一) 作業流程說明表及作業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、路燈設備故障處理作業 (一) 業務單位接獲狀況通報後是否儘速派工通知廠商進場修復。 (二) 承商是否妥為查明故障原因並於規定時限內完成修復。 (三) 損害情形影響重大且無法於短時間修復時，是否有視情況採取妥適之緊急措施。				
結論/需採行之改善措施				
填表人： 複核： 單位主管：				

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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺南市楠西區公所社會課作業程序說明表

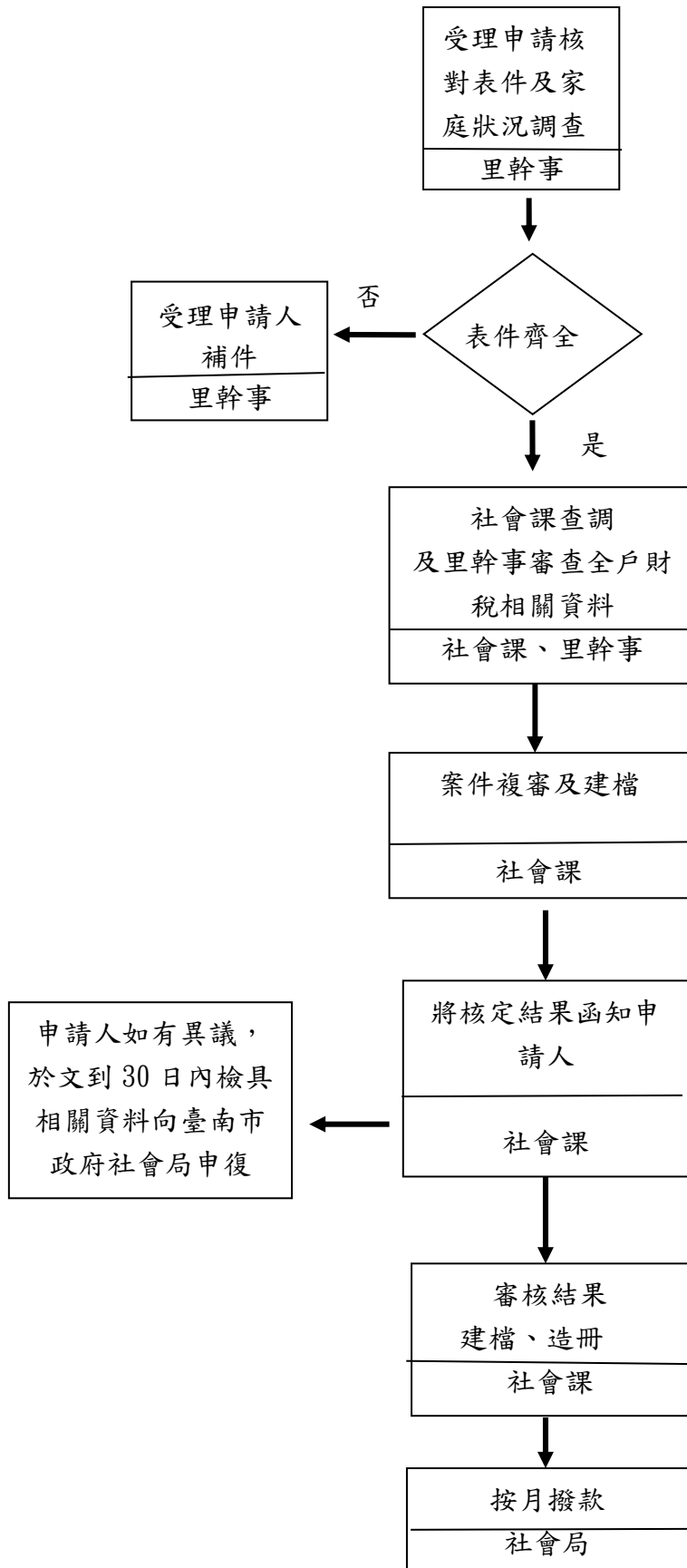
項目編號	MC01
項目名稱	各項生活津貼申請辦理業務
承辦單位	社會課
作業程序說明	一、區公所民政課里幹事受理民眾申請。 二、民眾申請之身心障礙生活補助金案件由本課至「全國社政資訊整合系統」建檔並查調戶內應計人口財產及稅籍資料。 三、查調完成後，民眾申請案件送至里幹事初審核算家庭總收入、動產及不動產，由本課複審核定並函文當事人知悉。 四、每月 3 日前撥款媒體檔(比對完成)及發放清冊以電子檔報送，每月 8 日前將系統產出統計表紙本及發放清冊函報社會局憑撥。 五、社會局每月中旬辦理撥款作業。
控制重點	一、依申請人個別家戶狀況，查明申請人應備文件(如學生證、殘障手冊或身心障礙證明、在役證明、在監證明、同住應計人戶籍謄本、罹患重傷病必須三個月以上治療致不能工作診斷書)是否備齊，以免影響核定結果。 二、於規定期限完成審核，並做成行政處分通知民眾審核結果。 三、依規定於每月津貼撥款前及撥款後至「全國社政資訊整合系統」及衛生福利部-全國社福津貼給付資料比對資訊系統」確實執行事前比對及事後比對查調領取津貼者有無喪失領取資格情事(如死亡、入監、已領有其他政府相關補助、喪失或調整身心障礙資格或等級、戶口遷移他區、未就學)以避免溢領情事發生。 四、依各生活津貼相關規定發放(含補撥、停撥)每月生活津貼，金額須正確無誤。 五、申請人因行動不便故無法親自去金融機構開立帳戶，經家屬切結匯入其存簿。 六、依規定辦理溢領追繳及現金繳庫。

法令依據	一、社會救助法。 二、社會救助法施行細則。 三、臺南市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。 四、臺南市中低收入老人生活津貼發給辦法。 五、身心障礙者生活補助費發給辦法。 六、身心障礙者生活補助審查注意事項。 七、臺南市中低收入家庭兒童及少年生活扶助辦法。 八、臺南市特殊境遇家庭扶助作業要點。
使用表單	一、臺南市社會福利補助申請調查表 二、臺南市兒童少年及特殊境遇家庭福利補助申請調查表

臺南市楠西區公所社會課作業流程圖

各項生活津貼申請辦理業務

(低收入戶、身心障礙、中低老人中低收入家庭兒童及少年
、特殊境遇家庭子女生活津貼)



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行檢查單位：社會課

作業類別(項目)：各項生活津貼申請辦理業務

評估日期： 年 月 日

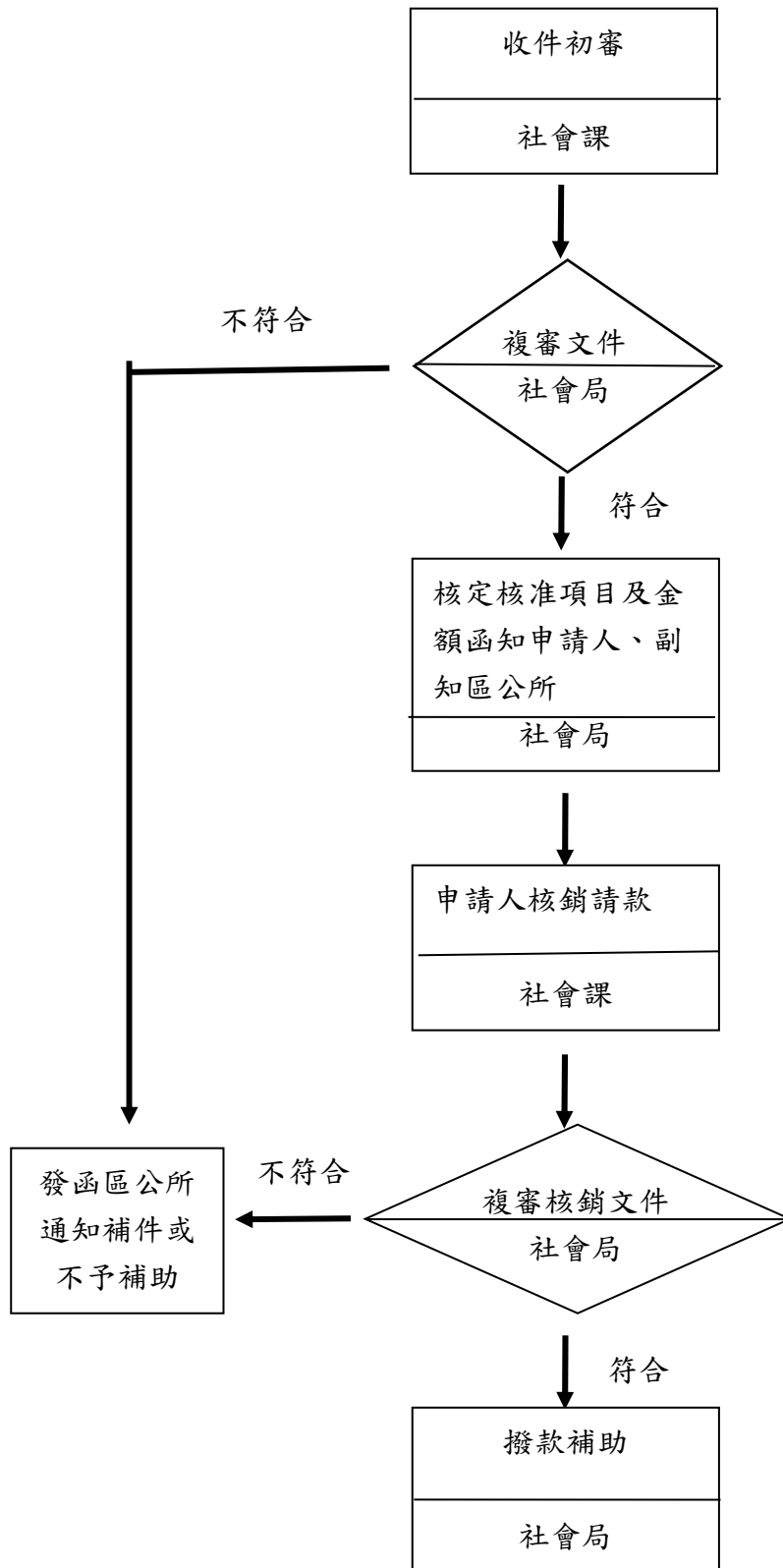
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、各項生活津貼申請辦理作業 (一) 依申請人個別家戶狀況，查明應備文件是否備齊。 (二) 是否於規定期限內完成審核，並做成行政處分通知民眾。 (三) 依照規定發放津貼，金額是否正確無誤。 (四) 是否依規定於每月津貼撥款前及撥款後至「全國社政資訊整合系統」及衛生福利部-全國社福津貼給付資料比對資訊系統」確實執行事前與事後比對，以避免溢領情事發生。 (五) 申請人因行動不便致無法親自去金融機構開立帳戶，是否經家屬切結匯入其存簿，改依現今發放方式辦理。 (六) 是否依規定辦理溢領追繳及現金繳庫。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

臺南市楠西區公所社會課作業程序說明表

項目編號	MC02
項目名稱	身心障礙者生活輔助器具補助申請辦理作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	一、區公所社會課受理民眾輔具補助申請並初審。 二、「全國社政資訊整合系統」查詢申請案有無在使用年限內重複申請或超過兩年四項之規定。 三、審核證件齊全者由本所函文市府複審，如有退件需補正函知當事人補正後再送核。 四、社會局核定核准項目及金額函知申請人並副知區公所。 五、區公所受理申請人核銷請款(核定日起六個月內核銷請款)並初審核銷文件後送社會局複審。 六、社會局複審不符合者通知區公所補件，符合者撥款補助。 七、民眾申請之身心障礙生活輔具案件資料全部建檔。
控制重點	一、申請不同輔助器具須檢附不同相關證明文件，務詳閱輔助器具標準表。申請之輔具距前次申請年限未滿。 二、申請限居家使用輔具項目有：移位滑墊、傾斜床、氣墊床、居家照顧床、升降桌、衣著用輔具、飲食用輔具、居家用生活輔具，需審核申請人居住於家中，而非機構安置。 三、醫師診斷證明書、物理或職能治療師評估建議書皆需三個月以內。 四、核對發票品項與醫師診斷證明、評估報告書內容及照片須與申請項目一致。 五、核銷請款匯款至家屬帳戶時，領據領款人務必填寫帳號持有者姓名。
法令依據	一、身心障礙者輔助器具補助辦法。 二、身心障礙者輔具費用補助基準表。
使用表單	一、臺南市身心障礙者輔具費用補助申請表。 二、臺南市身心障礙者輔具補助核銷請款書。

臺南市楠西區公所社會課作業流程圖

身心障礙者生活輔助器具補助申請符合



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行檢查單位：社會課

作業類別(項目)：身心障礙者生活輔助器具補助申請辦理業務

評估日期： 年 月 日

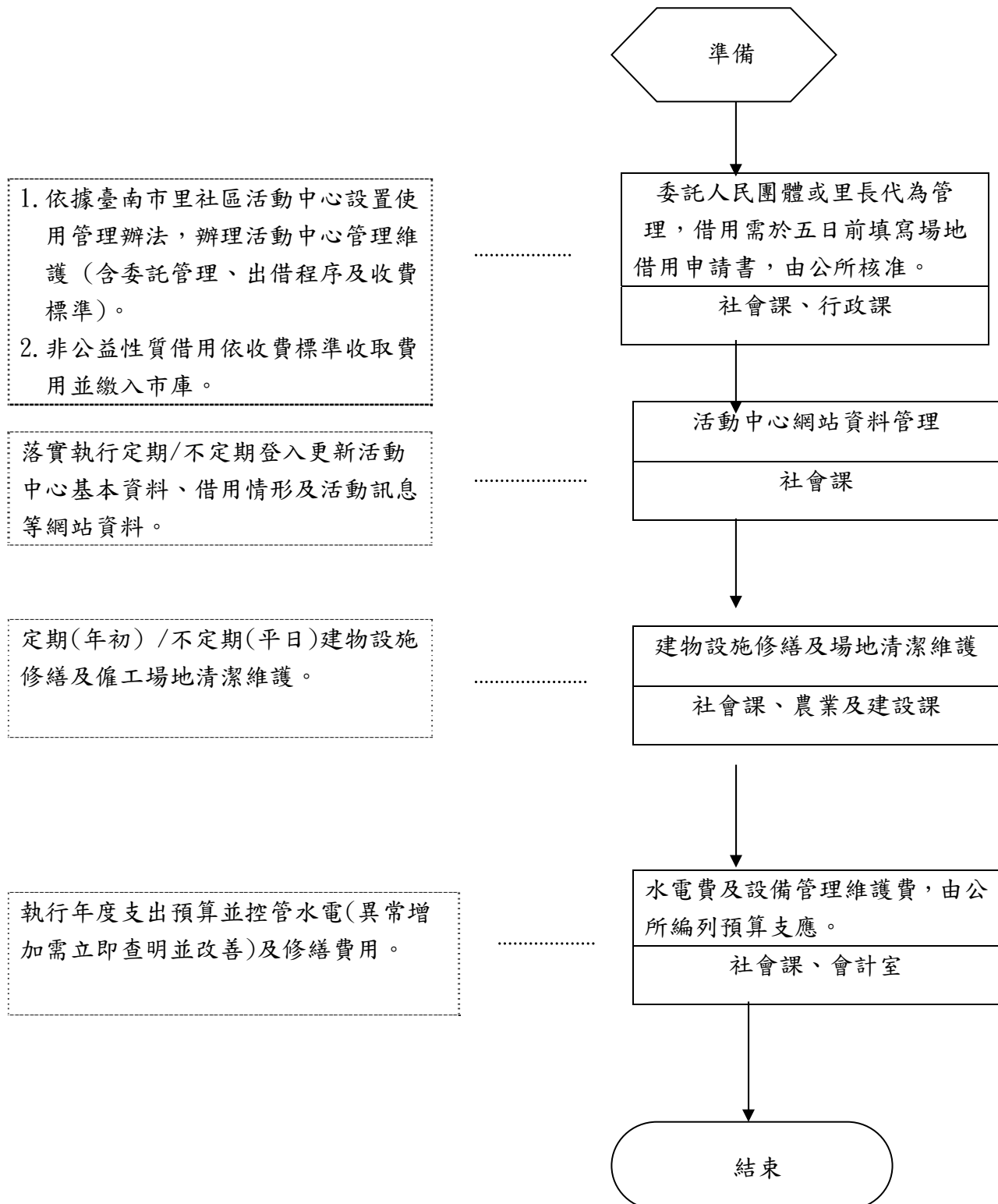
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、身心障礙者生活輔助器具補助申請辦理作業 (一) 申請不同輔助器具須檢附不同相關證明文件，是否詳閱輔助器具標準表。申請之輔具是否距前次申請年限未滿。 (二) 申請移位滑墊、傾斜床、氣墊床、居家照顧床、升降桌、衣著用輔具、飲食用輔具、居家用生活輔具等8項，需審核申請人是否居住家中，而非機構安置。 (三) 醫師診斷證明書、物理或職能治療師評估建議書是否皆三個月以內。 (四) 發票品項與醫師診斷證明、評估報告書內容及照片是否與申請項目一致。 (五) 核銷請款匯款至家屬帳戶時，領據領款人是否填寫帳號持有者姓名。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

臺南市楠西區公所社會課作業程序說明表

項目編號	MC03
項目名稱	社區活動中心管理作業
承辦單位	社會課
作業流程說明	一、依管理辦法規定委由人民團體或里長負責實際管理維護，借用場需於五日前填具借用申請表向區公所申請，經區公所核准，非公益性質依收費標準收取費用並繳入市庫。 二、活動中心網站資料管理。 三、辦理建物修繕及場地設備維護清潔。 四、執行年度支出預算，控管水電及修繕費用。
控制重點	一、依據臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法，辦理活動中心管理維護（含委託管理、出借程序及收費標準）。 二、非公益性質借用依收費標準收取費用並繳入市庫。 三、落實執行定期/不定期登入更新活動中心基本資料、借用情形及活動訊息等網站資料。 四、定期/不定期辦理建物修繕及場地設備維護清潔。 五、執行年度支出預算並控管水電(異常增加需立即查明並改善)及修繕費用。
法令依據	臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法
使用表單	臺南市楠西區社區活動中心場地許可使用申請書

臺南市楠西區公所社會課作業流程圖

社區活動中心管理



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：社會課

作業類別(項目)：社區活動中心管理作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形 說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業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、社區活動中心管理作業 (一)是否依據臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法，辦理活動中心管理維護（委託管理、出借程序及收費標準）。 (二)是否落實執行定期/不定期登入更新活動中心基本資料、借用情形及活動訊息等網站資料。 (三)是否定期(年初) /不定期(平日)辦理建物設施修繕及僱工維護場地清潔。 (四)是否執行年度支出預算並控管水電（異常增加需立即查明並改善)及修繕費用。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

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，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺南市楠西區公所行政課作業程序說明表

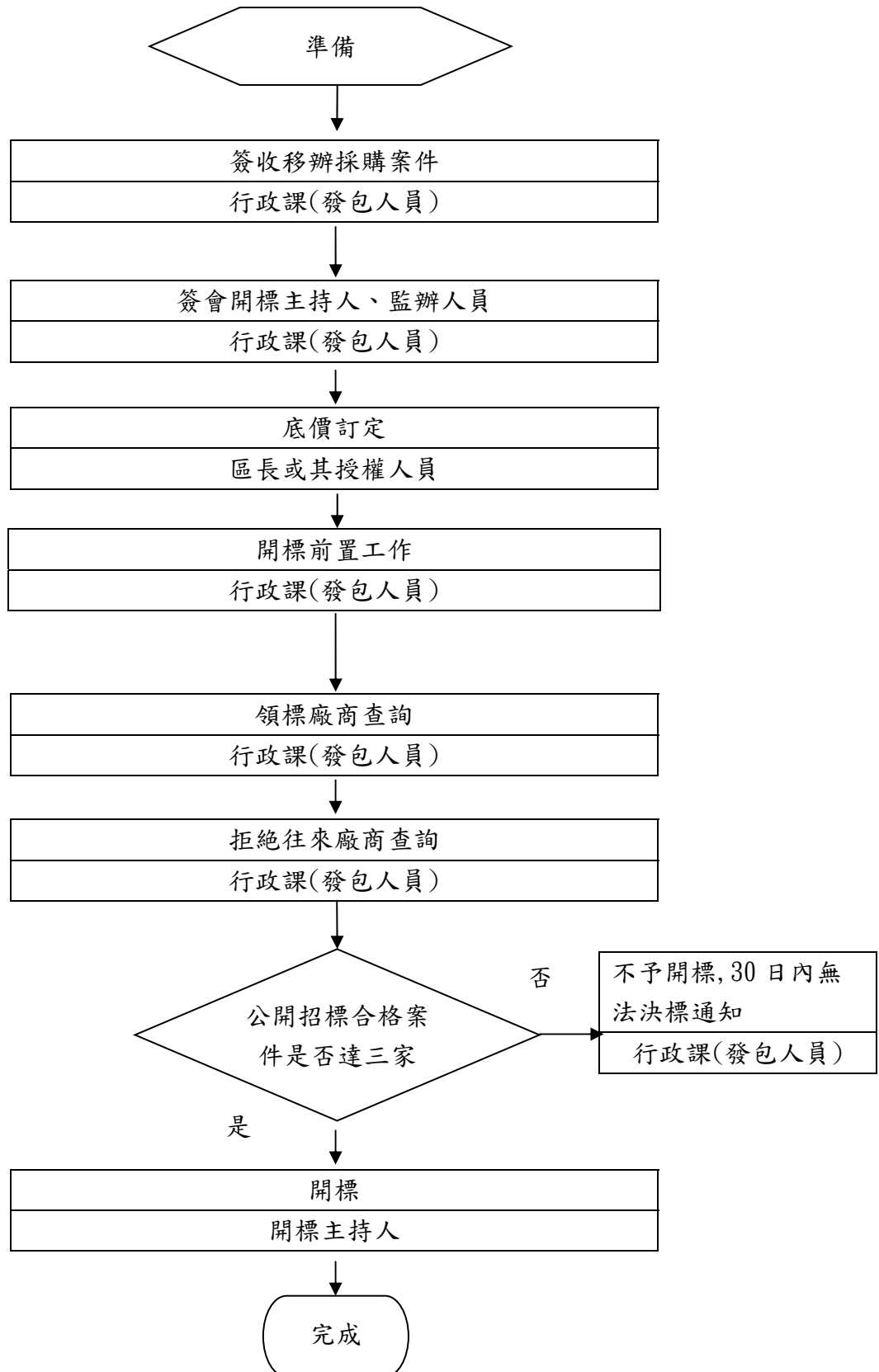
項目編號	JD01
項目名稱	採購作業-開標
承辦單位	行政課
作業程序說明	一、 開標前： (一) 簽會區長或其授權人員，指派之主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員。 (二) 依採購金額屬於公告金額十分之一以下、未達公告金額而逾公告金額十分之一、公告金額以上、查核金額以上，依政府採購法（下稱本法）第 12 條、第 13 條、臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、本法施行細則第 7 條，通知上級機關、主（會）計單位、有關單位派員監辦。 (三) 主辦單位於開標前查察是否有本法第 48 條第 1 項、第 50 條第 1 項各款所列情形；若有前者，則全案不予開標；若有後者，則個別廠商之標不予開標。 (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。 (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。 (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。 (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。 二、 開標時： (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。 (二) 依本法施行細則第 48 條規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。

	(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。
控制重點	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。 二、開標前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。 五、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： （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。 （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。 六、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，依規定訂定底價。 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。
法令依據	一、本法第 12 條（查核金額以上採購之監辦）、第 13 條（公告金額以上採購之監辦）、第 15 條（廠商不得參與機關採購、機關人員迴避）、第 33 條（投標文件之遞送）、第 42 條（分段開標）、第 45 條（開標時間與地點）、第 46 條（底價及訂定時機）、第 48 條（全案不予開標）及第 50 條（個別廠商之標不予開標）。 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）。 三、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。
使用表單	無。

臺南市楠西區公所行政課作業流程圖

採購作業-開標



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

年度

自行評估單位：行政課

作業類別(項目)：採購作業-開標

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業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、採購作業-開標，是否注意下列事項： (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。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

臺南市楠西區公所行政課作業程序說明表

項目編號	JD02
項目名稱	採購作業-審標
承辦單位	行政課
作業程序說明	一、 一般事項： (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 二、 押標金： (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，其額度是否符合招標文件規定。 (二) 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書

面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，查察其有效期有無較招標文件規定之報價有效期長 30 日。

(三) 審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情形。

(四) 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所定押標金不予發還之情形。

三、 資格：

(一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。

(二) 查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。

(三) 投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但機關得通知投標廠商提出正本供查驗。

(四) 外國廠商投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。

四、 規格：

(一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。

(二) 查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。

(三) 招標文件允許投標廠商提出同等品，並規定應於投標文件內預先提出者，依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。

五、 價格：

(一) 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。

(二) 查察廠商報價之完整性，投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

(三) 查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。

六、 招標文件其他規定事項：

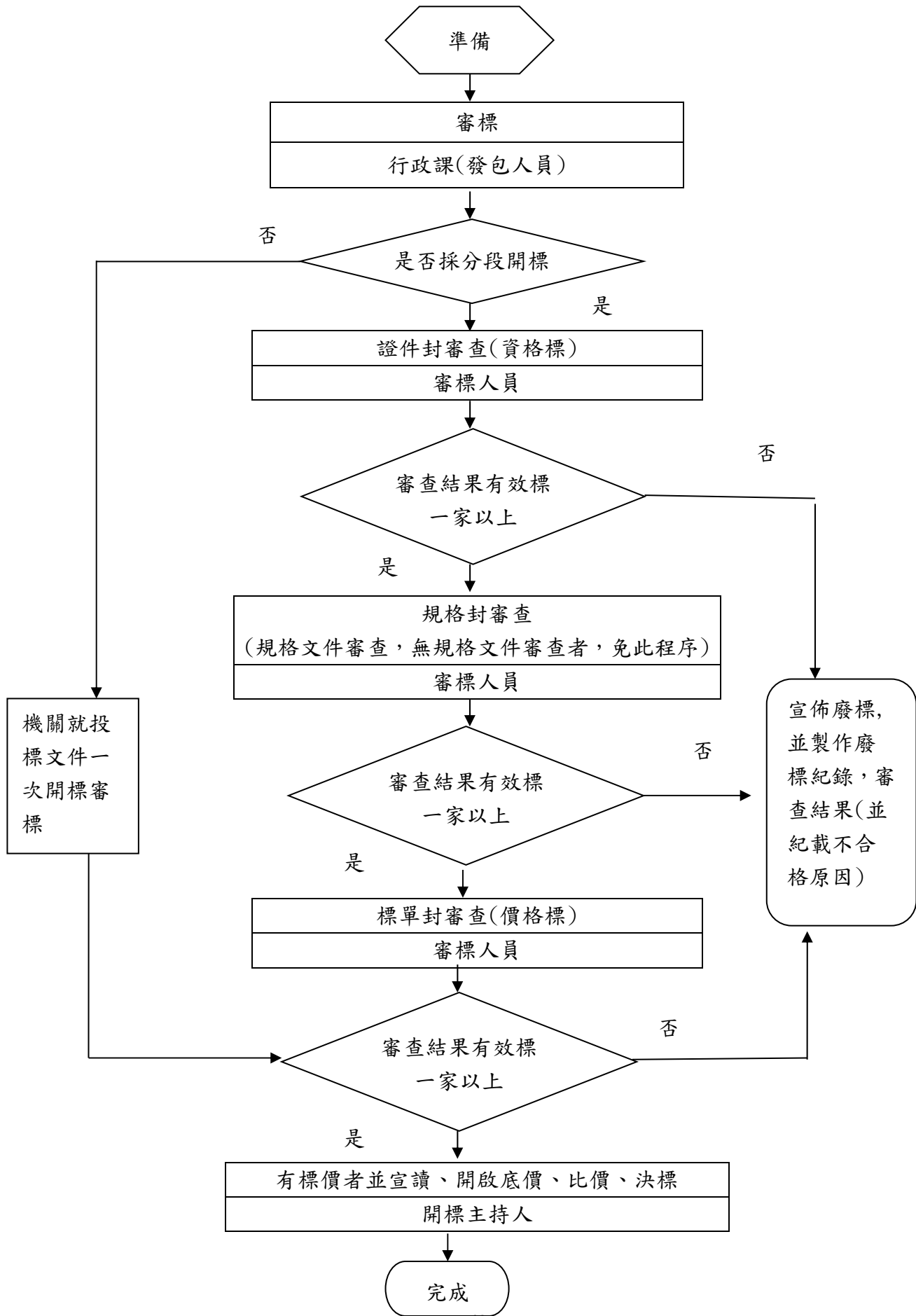
(一) 附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。

(二) 依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允許共同投標之案件，廠商共同投標有無檢附經公證或認證之共同投標協議書）。

控制重點	一、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。 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。 四、注意資格文件及技術規格文件之真實性。 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。 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。 七、對不合格之廠商，敘明其不合格原因。 八、查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。 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。
法令依據	一、本法第 26 條（技術規格）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、第 36 條（投標廠商資格）、第 37 條（投標廠商資格不得當限制競爭）、第 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）及第 51 條（審標疑義之處理及結果之通知）。 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）。 三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 四、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。 五、工程會 90 年 11 月 9 日(90)工程企字第 90043793 號令（政府採購法第 26 條執行注意事項）、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）、91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令（不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形）、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令（不同投標廠商卻由同一廠商之人員代表出席開標）及 95 年 7 月 25 日工程企字第 09500256920 號令（3 家以上合格廠商投標，開標後僅餘 1 家廠商符合招標文件規定之情形），及其修正。
使用表單	外標封審查意見表

臺南市楠西區公所行政課作業流程圖

採購作業-審標



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：行政課作業類別(項目)：採購作業-審標

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業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、採購作業-審標 (一)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 (二)審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，有無確認其正確之內容。 (三)開標後是否不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。 (四)資格文件及技術規格文件是否真實。 (五)是否有本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 (六)審標結果是否於決標或廢標日 10 日內通知各廠商。 (七)對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因。 (八)最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。 (九)注意有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

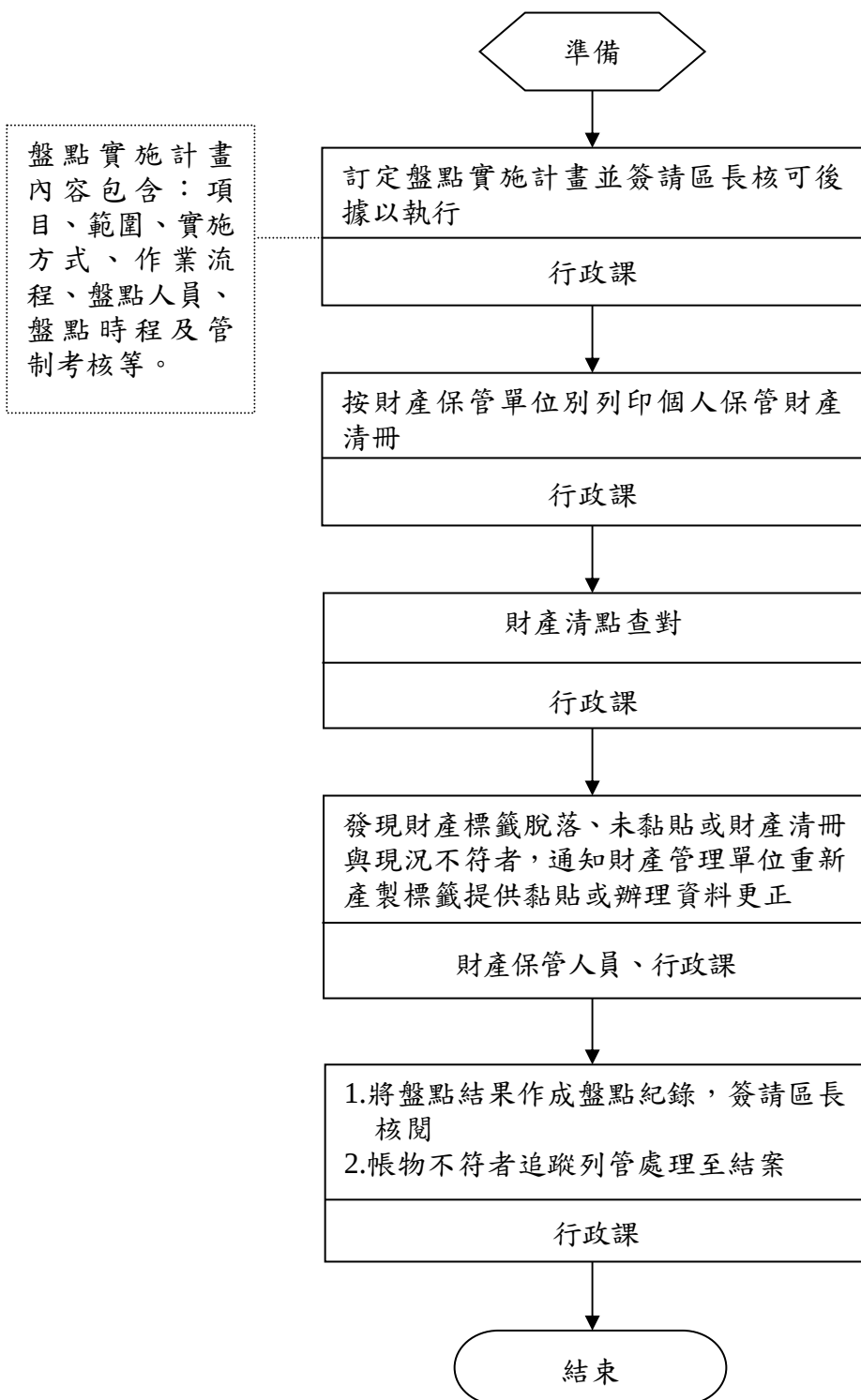
臺南市楠西區公所行政課作業程序說明表

項目編號	BD01
項目名稱	市有財產盤點作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	一、行政課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，並於簽請區長核定後據以辦理。 二、由行政課按財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，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。 三、行政課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本府備查，該財產帳、卡、表冊應以電腦資料處理方式為之： 1. 財產增減表 2. 財產分類統計表 四、行政課依前款規定自行清查盤點時，應按財產帳、卡、表冊與該機關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，註明原因報本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 個月內報本府辦理。 五、本府財政處得會同有關機關（單位）依管理機關所報資料加以核對，並應將檢核結果報本府核定。該項檢核每年辦理 1 次並於每年 10 月底前完成。 六、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，應通知行政課重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 七、財產如有損毀者，應即查明原因，除經查明財產保管(使用)人員已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，財產保管(使用)人員應負賠償責任，其因正常使用自然毀損或意外事故者，應依照規定手續辦理報廢或報損。 八、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。 九、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請區長核閱。
控制重點	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、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、盤點紀錄是否簽請區長核閱。 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。
法令依據	一、臺南市市有財產產籍管理作業要點。 二、臺南市市有財產檢核要點
使用表單	臺南市有財產管理檢核項目及評分表

臺南市楠西區公所行政課作業流程圖

市有財產盤點作業流程



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：行政課

作業類別(項目)：市有財產盤點作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業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、經管市有財產盤點之處理作業 (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)盤點紀錄是否簽請區長核閱。 (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。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺南市楠西區公所行政課作業程序說明表

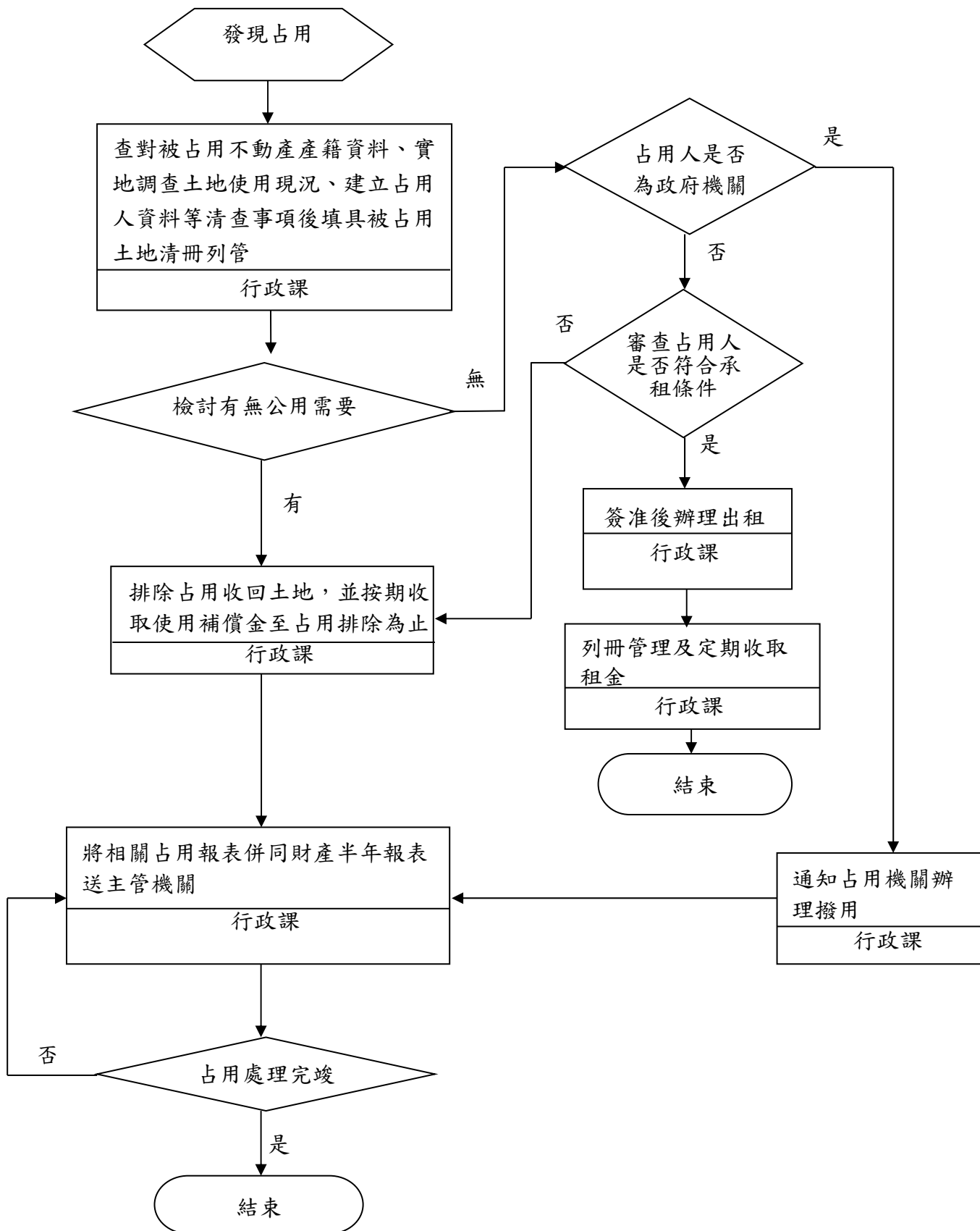
項目編號	BD02
項目名稱	市有被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	一、查對被占用不動產產籍資料、實地調查土地使用現況、建立占用人資料等清查事項後填具被占用土地清冊列管。 二、被占用不動產處理方式： （一）被政府機關占用： 1、已為公用依法令規定可撥用或借用者，管理機關應通知占用機關辦妥撥用或借用手續。 2、依法令規定不能辦理撥用或借用者，管理機關應洽占用機關騰空交還土地。 （二）被公營事業機構占用： 1、被占用之土地，如符合本市市有財產管理自治條例第 38 條及第 39 條規定者，得辦理出租。 2、被占用之土地，如符合本市市有財產管理自治條例第 50 條規定者，得辦理讓售。 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。 （三）被私人占用： 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。 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。 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。 4、無法依前列方式處理之被占用土地，依下列方式處理： (1)先派員訪問、勸導占用人自行拆除或騰空交還土地。 (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。 (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。 (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。 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。 前項第3款第5目規定，於土地在中華民國103年8月15日以後被占用，或在103年8月15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。 第1項第3款第5目之情形，原已收取之使用補償金不予退還。 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。
控制重點	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。
法令依據	一、臺南市市有財產管理自治條例。 二、臺南市被占用市有土地處理作業要點。
使用表單	一、被占用公用土地清冊。 二、被占用公用土地已（未）處理結案明細表。 三、被占用土地處理情形彙總統計表。

臺南市楠西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(機關)

BD02



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____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(機關) 評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業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、被占用不動產之管控及處理作業 (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。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺南市楠西區公所行政課作業程序說明表

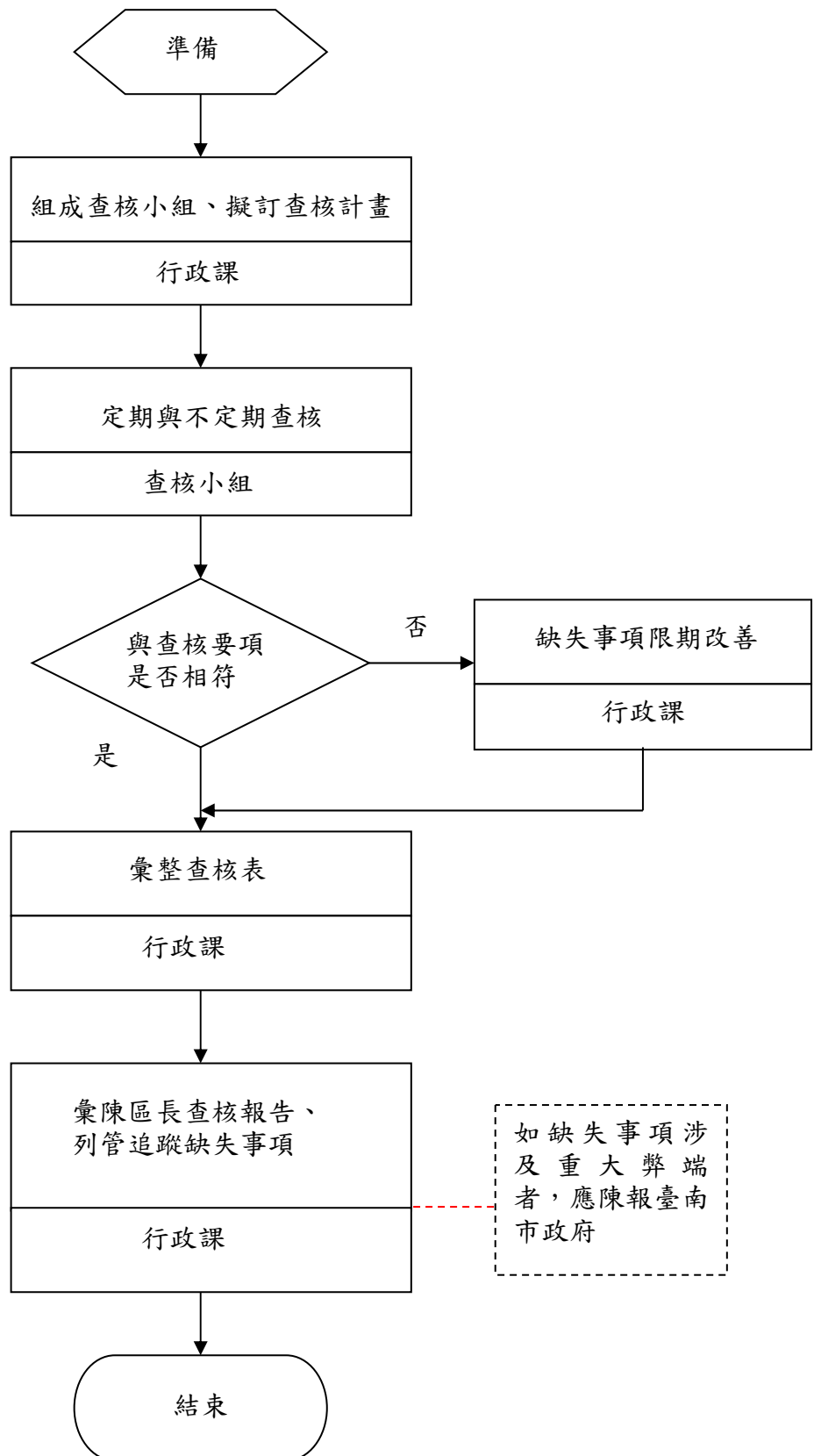
項目編號	AD02
項目名稱	出納事務之盤點及查核
承辦單位	行政課
作業程序說明	一、出納事務之盤點作業 (一)出納對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計室每年至少監督盤點一次。 (二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報區長核閱。 (三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請區長核辦。 二、出納事務之查核作業 (一)為實施出納事務查核，組成查核小組，辦理定期或不定期查核。出納事務查核小組由會計室、人事管理員、政風單位及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員。 (二)行政課依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉區長核定。 (三)出納事務查核小組依查核計畫定期與不定期赴受查出納管理單位實地查核，由行政課彙整查核表，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。 (四)由行政課彙陳區長核閱查核報告，並得辦理獎懲。 (五)行政課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。 (六)如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報臺南市政府。 (七)出納事務之查核要項： 1. 出納手續是否符合規定。 2. 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。 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 4. 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。

	5. 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。 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。 8. 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。 9. 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。 10. 自行收納款項收據之使用是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置各項收入憑證報告單，隨時記錄使用情形。 11. 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室據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。 12. 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計室核對，併同會計報告轉報。 13. 會計室收轉金融機構之機關專戶存款對帳單及保管品對帳單給出納管理單位核對有無與帳載數相符，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。 14. 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。 15. 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。 16. 出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。
控制重點	一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期盤點；另會計室應每年監督盤點1次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報區長核閱。 三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款

	項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請區長核辦。 四、各機關應成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。 五、出納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。 六、行政課應列管追蹤各項缺失之改進情形。
法令依據	出納管理手冊第 51、52、53、54、55、56 點
使用表單	盤點紀錄表及查核表

臺南市楠西區公所行政課作業流程圖

出納事務之盤點及查核



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：行政課

作業類別(項目)：出納事務之盤點及查核

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業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、出納事務之盤點及查核 (一)各機關成立之出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作。 (二)各機關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)各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

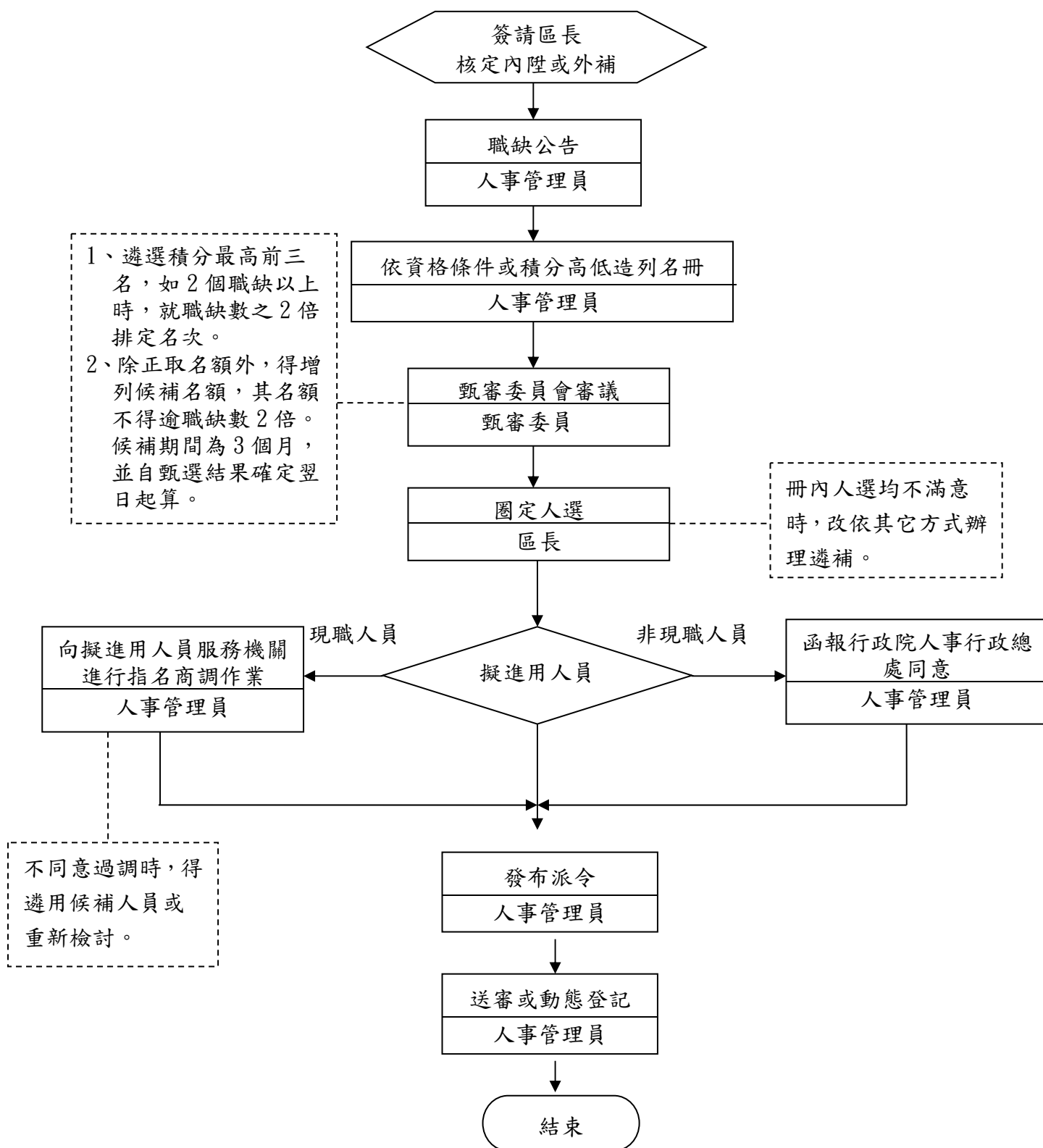
臺南市楠西區公所人事管理員作業程序說明表

項目編號	EE01
項目名稱	外補標準作業（薦任第七職等以下職務）
承辦單位	人事管理員
作業程序說明	一、簽陳區長核定遴用非本機關人員，並擬具甄選資格條件。 二、職缺公告。 三、依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊。 四、提甄審委員會審查。 五、遴選積分最高前三名由首長圈定人選；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。 六、錄取人員如為他縣市人員，致函擬進用人員服務機關，進行指名商調作業。錄取人員如為市府及所屬機關人員，以「市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。 七、發布派令。 八、送審或動態登記。
控制重點	一、各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選： （一）因配合政府政策或修正組織編制須安置、移撥之人員。 （二）職務列等、稱階、等階、級別相同且職務相當，並經各該權責機關甄審委員會同意核准對調之人員。 （三）依主管機關所定遷調法令，實施遷調之駐外人員。 二、各機關下列人員不得辦理陞任 （一）最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。 （二）最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。 （三）最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。 （四）最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。 （五）最近一年考績（成）列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。 （六）任現職不滿一年者。但下列人員不在此限： 1、合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。

	2、本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無（六）1之情形。 3、依公務人員陞遷法第11條第5款，經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。 （七）經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。 （八）經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。但因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公營事業機構、財團法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。 （九）依法停職期間或奉准延長病假期間者。 三、各機關辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。 四、甄審委員會之設置 （一）委員五人至二十三人，其中委員每滿四人應有二人由本機關人員票選產生之。 （二）各主管機關已成立公務人員協會者，其甄審委員會指定委員中應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本機關具協會會員身分者三人，由機關首長圈選之。 （三）甄審委員會必要時得與考績委員會合併之。但依陞遷法第八條第三項規定統籌辦理下級機關人員陞遷甄審（選）之機關，不得合併。 五、編制員額較少或業務性質特殊之機關，經主管機關核准者，其人員之陞遷甄審（選）得由上級機關統籌辦理。
法令依據	一、公務人員陞遷法 二、公務人員陞遷法施行細則 三、臺南市政府及所屬機關學校辦理公務人員、護理人員及營養師陞遷作業補充規定
使用表單	一、派令或派免建議函。 二、送審或動態登記書。 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。

臺南市楠西區公所人事室作業流程圖

外補標準作業（薦任第七職等以下職務）



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事管理員

作業類別（項目）：外補標準作業（薦任第七職等以下職務） 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業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、職務出缺外補作業 （一）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、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告，並依規定至少公告3日以上。 （二）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。 （三）造列名冊時，人事管理員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。 （四）人事管理員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。				
三、首長圈定人選作業 （一）依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會審查後，除正取名額外，得增列候補名額時，人事管理員是否於簽陳中敘明其名額不得逾職缺數2倍。 （二）甄審委員會審查後，如為2個職缺以上時，是否就職缺數之2倍排定名次。 （三）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指名商調。 （四）區長圈定人選為非現職人員時，是否符合公務人員考試及格人員分發辦法第9條規定得自行遴用並函報行政院人事行政總處同意。				

臺南市楠西區公所人事管理員作業程序說明表

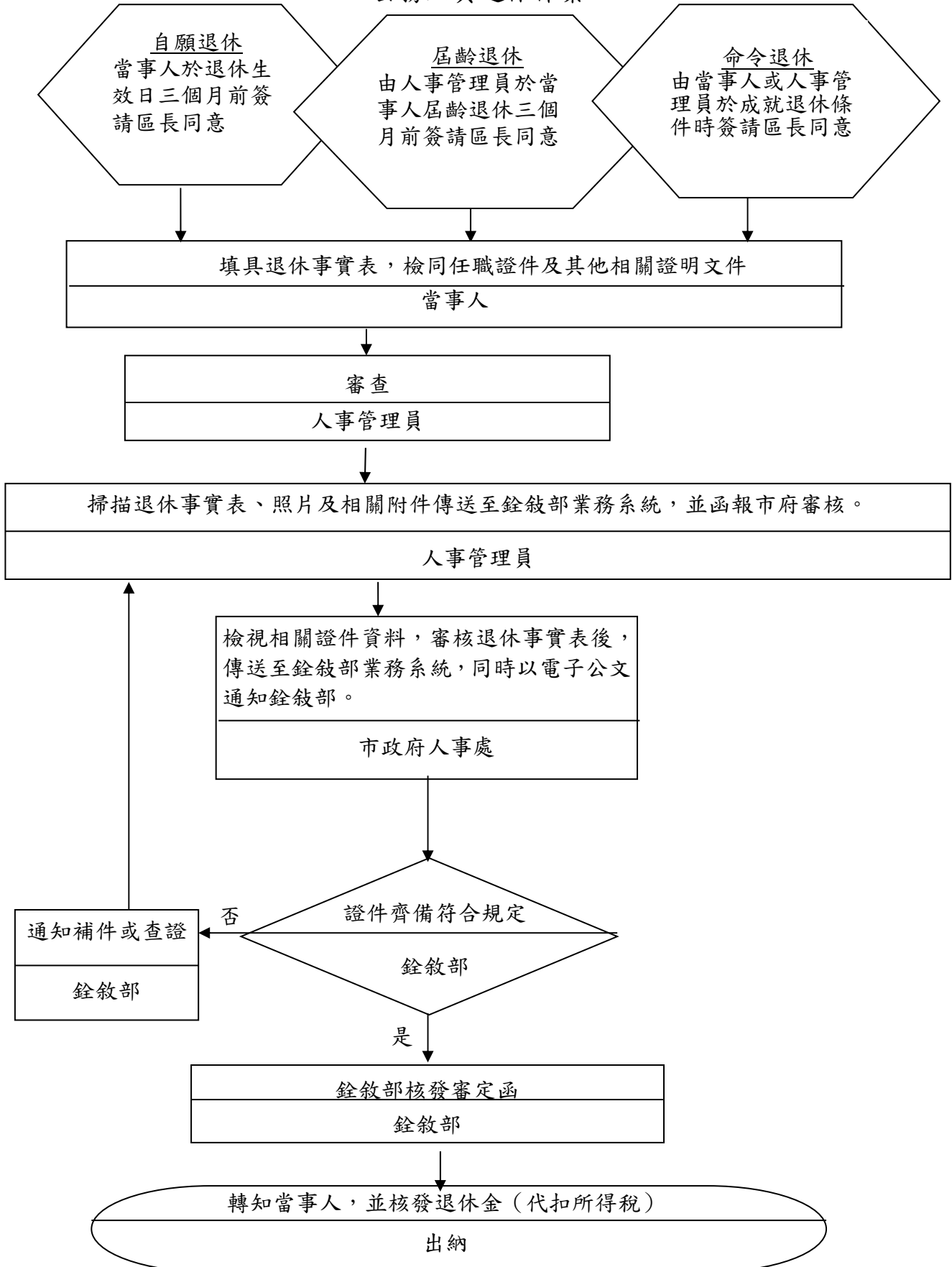
項目編號	EE02
項目名稱	公務人員退休作業
承辦單位	人事管理員
作業程序說明	一、退休方式包括自願退休（當事人於退休生效日三個月前簽請區長同意）、屆齡退休（由本所人事管理員於當事人屆齡退休三個月前簽請區長同意）、命令退休（由當事人或本所人事管理員於成就退休條件時簽請區長同意）。 二、填具退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件。 三、本所人事管理員審查。 四、本所掃描退休事實表、照片及相關附件傳送至銓敘部業務系統，並函報市府人事處審核。 五、若經銓敘審定人員，本府人事處檢視相關證件資料，審核退休事實表後，傳送至銓敘部業務系統，同時以電子公文通知銓敘部。送交銓敘部審定。 六、證件齊備且符合相關規定時，由銓敘部核發審定函。 七、本所轉知當事人，並核發退休金（代扣所得稅）。
控制重點	一、本所人事管理員應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。 二、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。 三、人事、會計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。 四、人事管理員應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。 五、人事管理員應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。 六、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。 七、身心障礙致不堪勝任職務命令退休者，本所應出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明（本所開具之證明須與退休生效日同日），並應檢附中央衛生主管機關評鑑合格

	醫院出具已達公教人員保險殘廢給付標準表所定半殘廢以上之證明。 八、因公傷病之命令退休人員請領一次退休金者，任職未滿 5 年，以 5 年計。如係請領月退休金者，任職未滿 20 年，以 20 年計。因執行職務發生危險，以致傷病，辦理退休另加發五至十五個基數之一次退休金。 九、支領或兼領月退休金人員亡故時，當期月退休金仍應照發，不予追繳，但其遺族如選擇領取月撫慰金，自下一期（同於月退休金發放日期）發給。 十、退休公務人員子女教育補助費： （一）支領月退休金人員就學之子女，以未婚且無職業需仰賴申請人扶養之子女為限。（銓敘部65年8月26日65台特三字第22936號函） （二）兼領月退休金人員，按其兼領月退休金之比例發給子女教育補助費。（行政院68年6月11日台68人政肆字第11841號函）。 （三）支領月退休金人員之子（媳）、女（女婿）單亡，而其子（媳）、女（女婿）無力謀生，或兩者皆亡故，其孫子女或外孫子女無其他直系血親尊親屬扶養，必須依賴該支領月退休金人員扶養，經查明屬實者，准從寬專案報領子女教育補助費。另支領月退休金人員將大陸地區之孫子女、外孫子女接運來台扶養並設籍定居就學，符合上述規定者亦得報領子女教育補助費。（行政院人事行政局80年9月25日80局肆字第38140號函） 十一、支領展期月退休金之人員應由銓敘部及服務機關核定並列冊管理後，於開始發給日之 1 個月前，通知支給機關開始定期發給。
法令依據	一、公務人員退休法 二、公務人員退休法施行細則
使用表單	一、公務人員退休（職）事實表。 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。 三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 四、公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

EE02

臺南市楠西區公所人事管理員作業流程圖

公務人員退休作業



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事管理員

作業類別（項目）：公務人員退休作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業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、退休作業 (一) 是否查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。 (二) 辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，是否由當事人就其前後年資予以取捨。 (三) 人事、會計人員退休案件，是否依規定程序層轉報送。 (四) 退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。 (五) 是否請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。 (六) 退休案經銓敍部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，是否請其另案提出申請獎勵金。 (七) 身心障礙致不堪勝任職務命令退休者，是否出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
明（本所開具之證明須與退休生效日同日），是否檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具已達公教人員保險殘廢給付標準表所定半殘廢以上之證明。 (八)因公傷病之命令退休人員請領一次退休金者，任職未滿5年，是否以5年計。如係請領月退休金者，任職未滿20年，是否以20年計。因執行職務發生危險，以致傷病，辦理退休是否加發五至十五個基數之一次退休金。 (九)支領或兼領月退休金人員亡故時，當期月退休金是否照發，不予追繳，但其遺族如選擇領取月撫慰金，是否自下一期（同於月退休金發放日期）發給。 (十)退休公務人員子女教育補助費： 1. 支領月退休金人員就學之子女，是否以未婚且無職業需仰賴申請人扶養之子女為限。 2. 兼領月退休金人員，是否按其兼領月退休金之比例發給子女教育補助費。 3. 支領月退休金人員之子(媳)、女(女婿)單亡，而其子(媳)、女(女婿)無力謀生，或兩者皆亡故，其孫子女或外孫子女無其他直系血親尊親屬扶養，必須依賴該支領月退休金人員扶養，經查明屬實者，准從寬專案報領子女教育補助費。另支領月退休金人員將大陸地區之孫子女、外孫子女接運來台扶養並設籍定居就學，符合上述規定				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
者是否報領子女教育補助費。 (十一)支領展期月退休金之人員是否由銓敘部及服務機關核定並列冊管理後，於開始發給日之1個月前，通知支給機關開始定期發給。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

臺南市楠西區公所會計室作業程序說明表

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	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。 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。 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。 四、會計室應每年將懸帳清理情形簽報區長。
控制重點	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。 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。 三、會計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。 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。 五、會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。
法令依據	一、決算法 二、預算法 三、審計法 四、臺南市政府及所屬機關應收歲入款作業要點 五、直轄市及縣(市)單位預算執行要點 六、臺南市地方總決算編製應行注意事項 七、普通公務單位會計制度之一致規定 八、臺南市市庫收入退還處理要點 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
使用表單	視實際情形訂定

臺南市楠西區公所會計室作業流程圖

懸帳清理作業



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業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、清理懸帳作業，是否注意下列事項： (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區長。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺南市楠西區公所會計室作業程序說明表

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	一、採購簽辦作業 (一)業務單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會行政課。 (二)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。 (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，續送請區長或其授權人員核准。 (四)請購單或簽案經區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。 (五)會計室審核相關招標文件之正確性及適法性，及續送區長或其授權人員核准後，再移回行政課辦理後續招標事宜。 二、監辦開標、比價、議價及決標作業 (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。 (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： 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，經區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。 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，免簽奉區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。 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。 (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」。 (四)監辦人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價及決標

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，由區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)行政課簽報區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，經區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，免簽奉區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。主驗人拒絕接受會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)驗收紀錄如奉區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會計室結報。

(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。

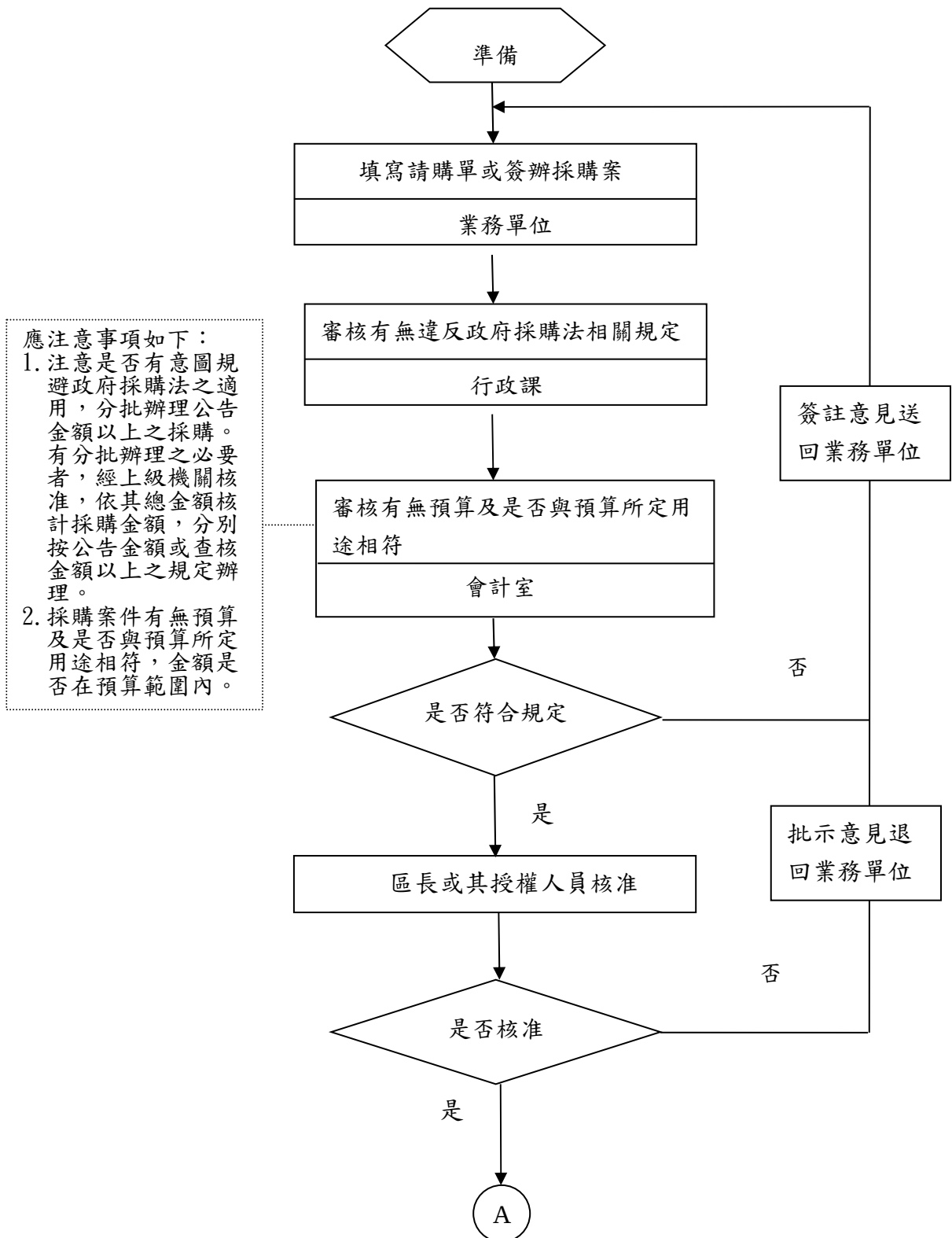
(三)會計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請區長或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。

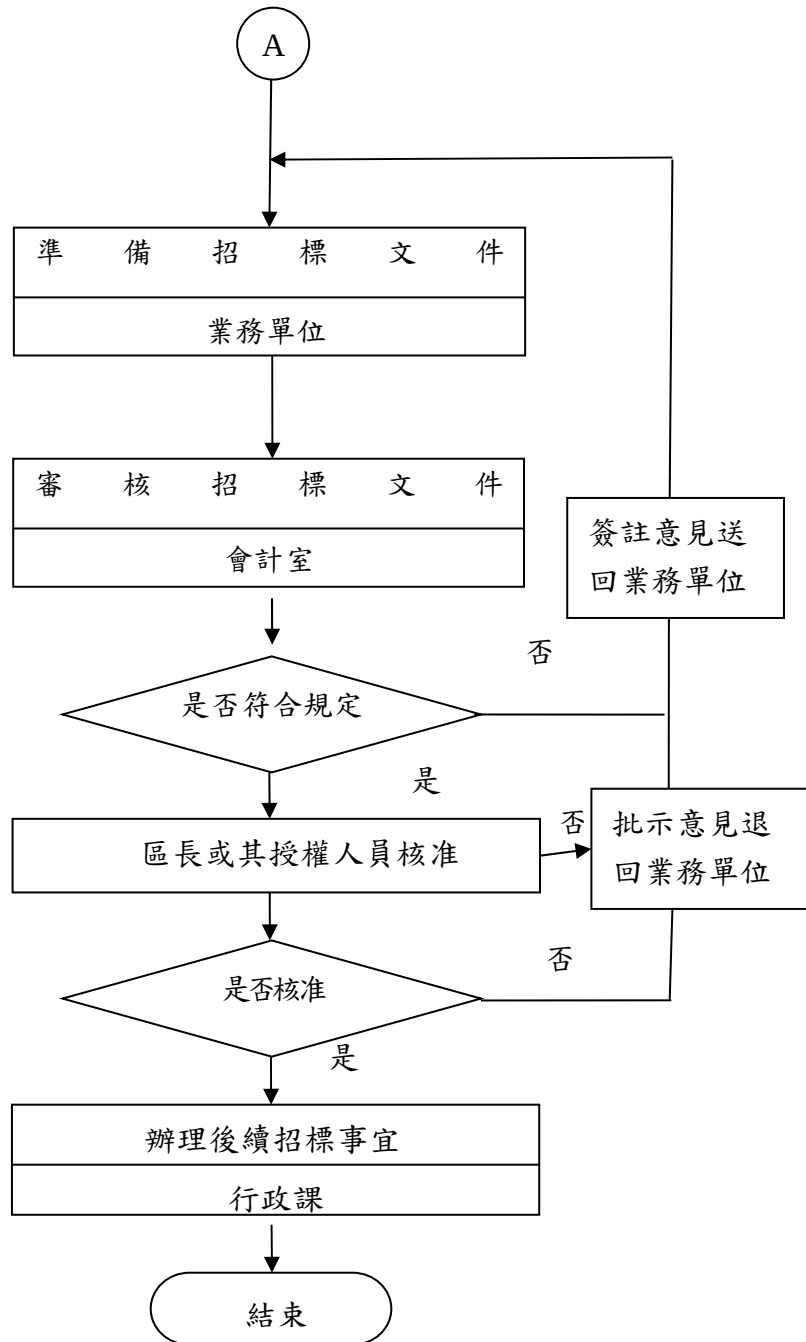
控制重點	一、派員監辦採購作業 (一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經區長或其授權人員核准。 (二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，應簽奉區長或其授權人員核准。 (三)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書面審核監辦，免簽奉區長或其授權人員核准。 (四)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 二、開標（比價、議價）及決標作業 (一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為區長或其授權人員所指派。 (二)應注意行政課是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。 (三)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區長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (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。 (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。 三、監辦採購驗收作業 (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。 (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。
法令依據	一、<u>政府採購法</u> 二、<u>政府採購法施行細則</u> 三、<u>中央機關未達公告金額採購招標辦法</u> 四、<u>機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</u> 五、<u>臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法</u> 六、<u>內部審核處理準則</u>
使用表單	一、契約範本 二、投標須知範本

臺南市楠西區公所會計室作業流程圖

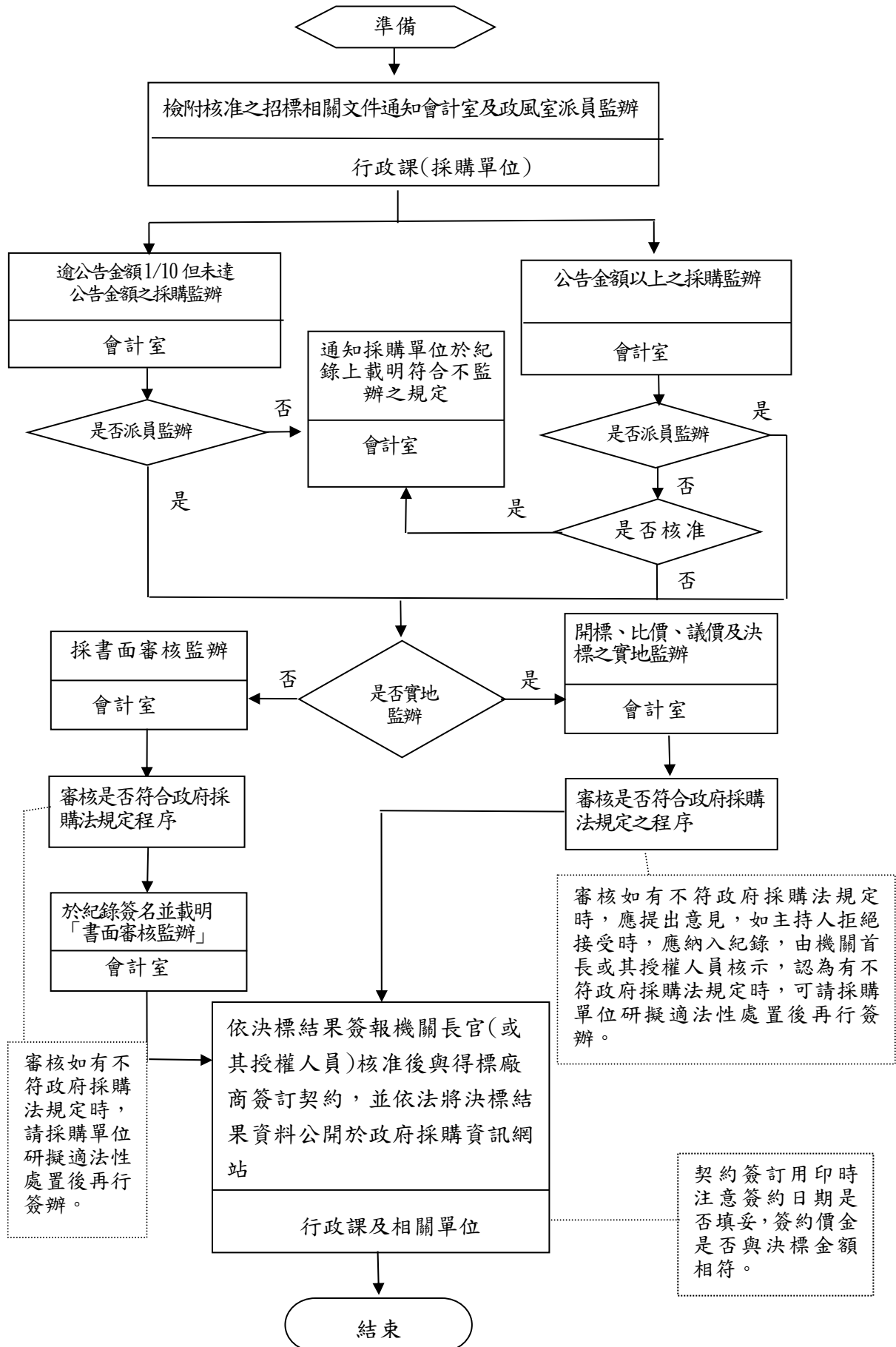
採購案件審核及監辦作業

一、採購簽辦作業

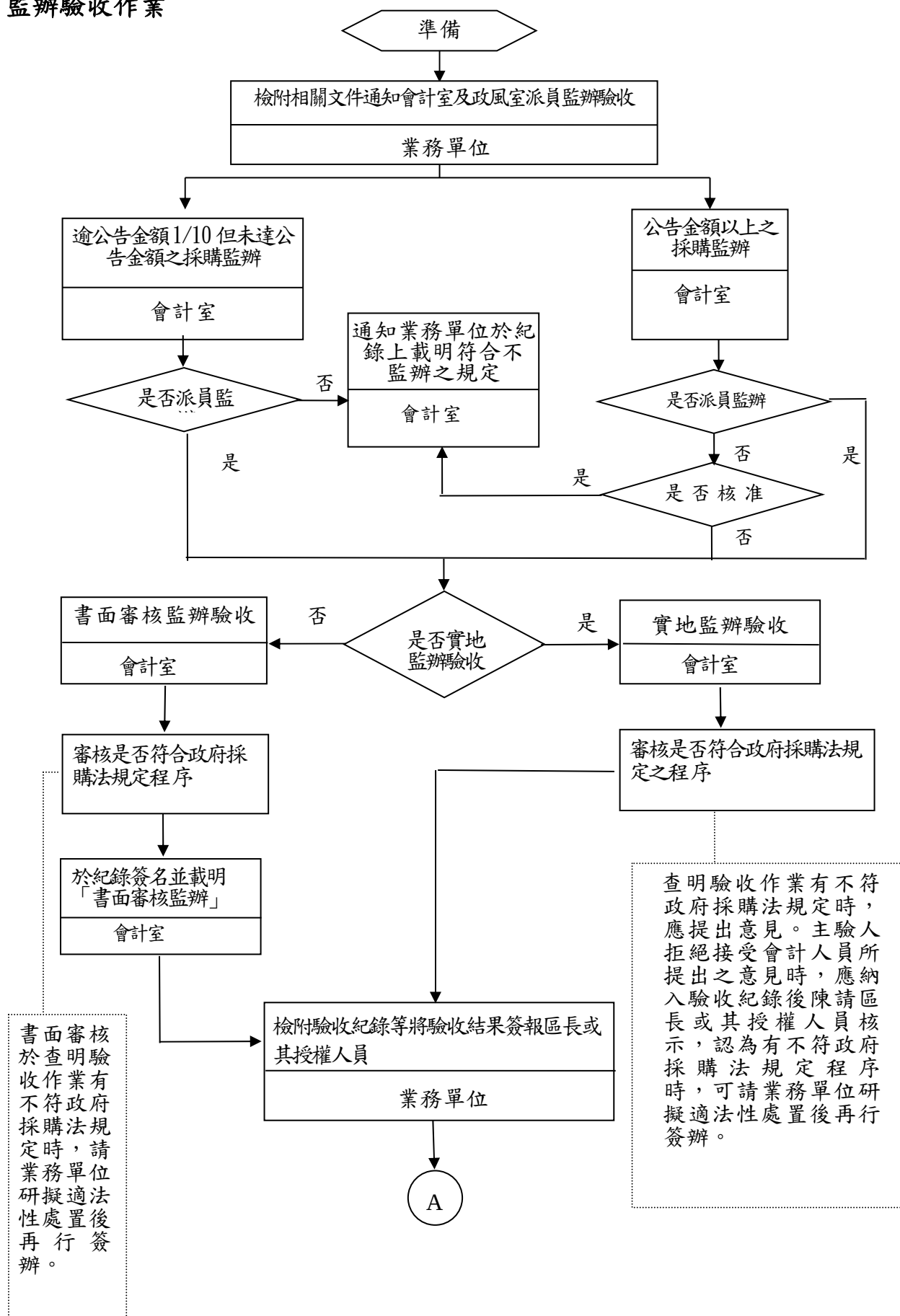


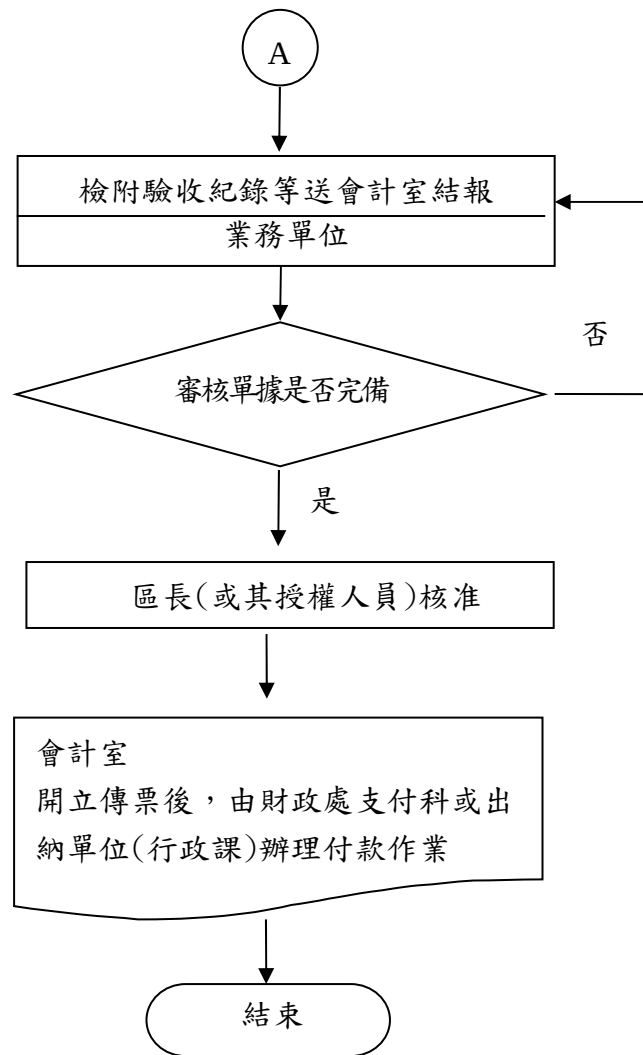


二、監辦開標、比價、議價及決標作業

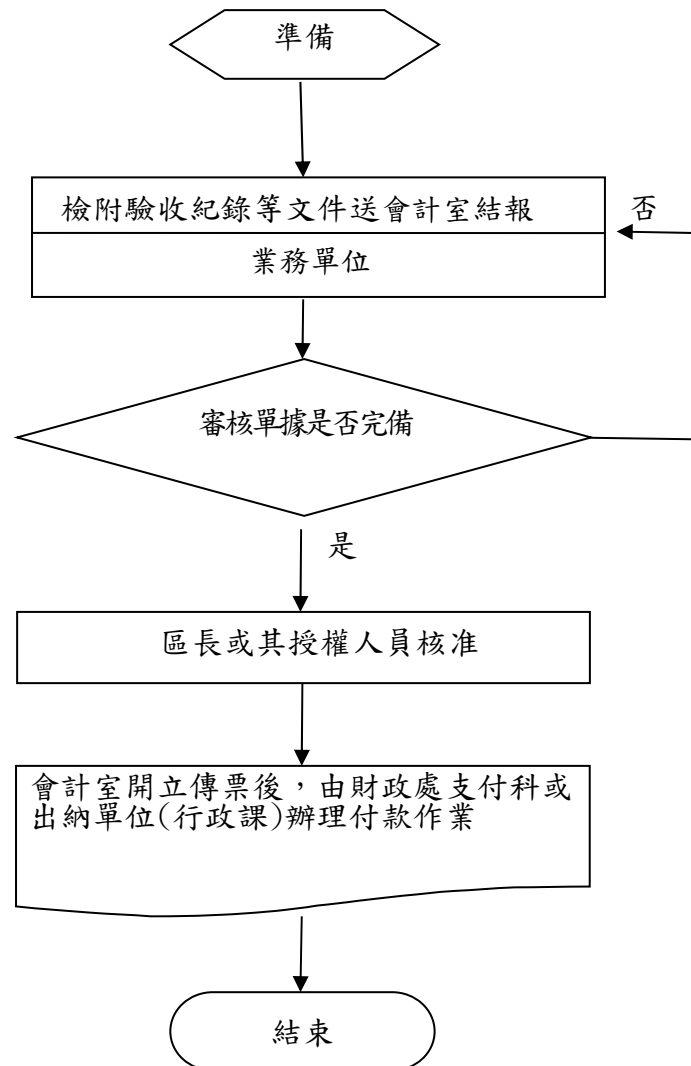


三、監辦驗收作業





四、結報作業



臺南市楠西區公所內部控制制度作業層級自行評估表

____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

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之制作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、派員監辦採購是否注意下列事項： (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，是否經區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，是否簽奉區長或其授權人員核准。 (三)採購案之承辦人員是否不得為該採購案之監辦人員。				
三、開標(比價、議價)及決標,是否注意下列事項： (一)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人是否為區長或其授權人員所指派。 (二)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。 (三)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區長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法規定確實進行價格比減。 (五)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。				
四、監辦採購驗收是否注意下列事項： (一)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				

