

臺南市山上區公所 內部控制制度



臺南市山上區
ShanShang District Office, Tainan City

中華民國 103 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	103..9.							初版
2.0	104.05	ED01-100、102 ED02-104 JC01-48 JC02-57 DE01-108、109 DE02-111 AC03-69 AC04-75 BC01-81 BC02-87 BC03-93	人事室 社會及行政課 會計室 社會及行政課	 ✓ ✓ ✓ ✓	 ✓ 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		一、依據臺南市政府 104.1.8 府主決字第 1040018599 號函辦理。 二、修正人事室 ED01「考試分發公務人員實務訓練及試用期滿報審作業」作業程序說明第一點及第三點將考試及格人員修正為考試錄取人員，作業流程圖一併修正。 三、修正人事室 ED02「子女教育補助請領作業」第一點第二項修正為「申請期限：上學期於 10 月 25 日前，下學期於 4 月 10 日前向本所申請。惟於 102.5.24 後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 10 年為限。」控制重點第三點修正為「…，應以公教人員開學日前 6 個月平均每月所得…」，作業流程圖一併修正。 三、刪除社會及行政課 JC01「購

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	
								作業-開標」法令依據第三點，原第四點改為第三點。 四、修正社會及行政課 JC02「採購作業-審標」作業流程圖。 五、修正會計室 DE01「懸帳清理作業」、作業程序說明第二點主計單位修正為會計室，另作業流程圖簽報機關長官改填列辦理單位。 六、修正會計室 DE02「採購案件審核及監辦作業」作業程序說明第二點第二項將主計單位修正為會計室。 七、增訂出納業務內部控制制度 AC03「自行收納收款作業」及 AC04「付款作業-機關專戶支付」。 八、依據「臺南市政府財產管理業務內部控制制度共通性作業範例」增訂本所財產管理內部控制作業 BC01「市有財產產籍管理-財產增加」、BC02「市有財產產籍管理-財產減損」、BC03「市有財產盤點做業」。

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	
2.1	104.06	AC02-66 CF01-122-124 CF01-128	社會及行政課 政風室				✓ ✓ ✓	一、依據臺南市政府 104.6.24 府主決字第 1040518517 號函辦理。 二、修正社會及行政課 AC02「出納事務查核作業」作業程序說明第七、(十二)點「國庫或金融機構…」修正為「公庫或金融機構」。 三、修正政風室 CF01「公職人員財產申報」如下： 作業程序說明： 一、掌握機關內具申報義務之人員： 1. 第一項修正為：未達簡任第十二職等或相當簡任第十二職等之機關首長。 2. 原第二、三項刪除，由後續項次遞補。 3. 原第五項遞補為第三項修正為：辦理地政、會計、建築管理、工商登記、都市計畫及採購業務等主管人員。 六、裁罰作業：(一)、(二)、(三)部份及控制重點第五點、自行評估表第二點(五)部分，亦一併修正為：…，連同相關事證陳報上級政風機構層轉法務部。

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.....	1
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、機機分層負責明細表.....	5
肆、風險評估.....	6
一、風險辨識.....	6
二、風險分析.....	6
三、風險評量.....	8
伍、控制作業.....	11
陸、資訊與溝通.....	12
柒、監督.....	13
捌、自行評估之表件格式.....	15
一、整體層級評估表件.....	15
二、作業層級自行評估表件.....	24
玖、附件.....	25

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

臺南市山上區公所(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，本所秉持市長施政理念「清廉勤政，傳承創新」，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)簡化行政流程，整合運用資源，提升施政效能。
- (二)推行地方自治，健全里鄰組織，發揮里鄰服務功能。
- (三)賡續辦理社會福利等工作，落實社會福利政策。
- (四)落實基層建設，改善道路品質，營造安全舒適環境。
- (五)塑造的社區發展特色，發展地方觀光及產業。
- (六)建構災害防救通報網絡，做好災害預警監測。

二、 機關組織職掌

主要職掌：承市長之命辦理自治事項及執行交辦事項，並指揮所屬機關。

分層業務：區長綜理區政，主任秘書襄理區務。內部分層業務如下：

(一) 民政及人文課：

1. 掌理自治行政、區里民活動中心經營管理、區政諮詢委員相關業務、里行政、選舉業務、民防、災害防救、社區發展、環境及公共衛生、教育文化及體育、運動場館維護管理、土地行政、

三七五減租、圖書館業務、法制、國家賠償、調解行政、訴願、兵役行政、原住民行政、客家事務、公墓管理、殯葬管理及宗教禮俗、慶典活動、及其他有關民政事項。

(二) 農業及建設課：

掌理土木工程、都市計畫、非都市土地規劃、修繕工程、道路養護、農地重劃、下水道工程、公園管理維護、交通、觀光、水利工程、簡易自來水、抽水設備維護管理、建築管理、違章建築查報、停車場管理、工商管理、公用事業、公共建設等基層建設事項及農林漁牧生產、畜牧、農業推廣、糧食、農產運銷、產業文化、農情調查、產業發展及推廣、水土保持、農路維護、山坡地保育、野溪防治、自耕能力、農藥管理、動物防疫及保護、畜牧行政等其他有關農業事項。

(三) 社會及行政課：

掌理文書、庶務、工友及臨時人員管理、辦公廳舍維護、印信、會議、採購發包、財務管理、出納、協助稅捐稽徵、一般社政、社會福利、社會救助、研考、資訊、公共關係、便民服務、健保及其他臨時交辦業務。

(四) 會計室：依法辦理歲計、會計事項並兼辦統計事項業務。

(五) 人事室：依法辦理人事業務。

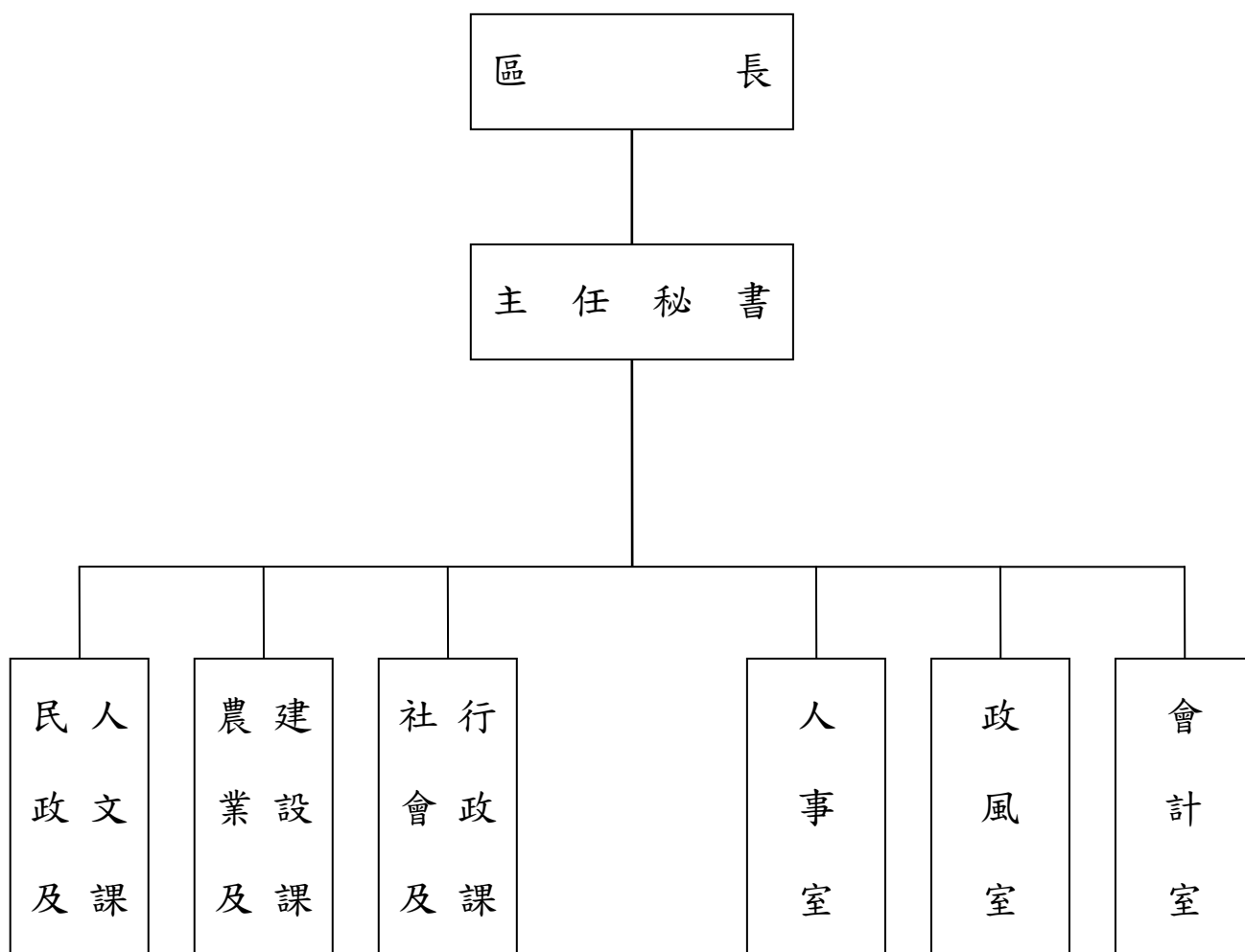
(六) 政風室：掌理政風事項。

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、 作業層級目標：

- (一) 提升即時防災救災能力，確保區民生命財產安全，落實人民陳情案件稽辦，增進區里溝通，提升行政效能。
- (二) 即時加強各項交通設施改善及審查，增進區民用路及行車安全，健全地方建設發展。
- (三) 強化農地農用制度並落實農地計畫，維護農民個人權益增進農業發展。
- (四) 加強採購作業審查，市有財產管理、資訊安全及各項社會福利補助等業務審核，提升服務品質。
- (五) 落實內部稽核加強財務審核，確保機關資產安全，協助機關業務推動及發揮支援決策功能，並與各方加強溝通及協調，以提升服務品質。
- (六) 強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理。
- (七) 宣導政風法令，建立公務人員廉政倫理及反貪觀念，確實監辦機關各項採購、驗收，建立清廉政府、誠信社會。

二、 機關組織圖



參、機關分層負責明細表

核定文號：民國 102 年 12 月 3 日府人企字第 1021039960 號函

相關文件公佈於公所網站/人事業務專欄，網址為：

<http://www.shanshang.gov.tw/images/files/%E8%87%BA%E5%8D%97%E5%B8%82%E5%B1%B1%E4%B8%8A%E5%8D%80%E5%85%AC%E6%89%80%E5%88%86%E5%B1%A4%E8%B2%A0%E8%B2%AC%E6%98%8E%E7%B4%B0%E8%A1%A8.pdf>

肆、風險評估

一、 風險辨識

依據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」中所列之風險來源，及本所施政計畫、審計單位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	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

三、 風險評量

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 4，本所經過風險評估後，總計 16 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「非常嚴重(3)」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)」、「可能(2)」或「幾乎確定(3)」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	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
	A2	殯葬事業管理基金之納骨塔(堂)申請作業
農業及建設課	B1	各類工程申辦結報作業
	B2	農業機械使用證及農機用油免營業稅業務
	B3	農產業天然災害現金救助審查作業

社會及行政課	C1	採購作業-開標
	C2	採購作業-審標
	C3	零用金作業
		出納事務查核作業
		自行收納收款作業
		付款作業-機關專戶支付
	C4	市有財產產籍管理-財產增加
		市有財產產籍管理-財產減損
		市有財產盤點做業
	C5	低收入戶、中低收入戶申請審核作業
人事室	D1	考試分發公務人員實務訓練及試用期滿報審作業
	D2	子女教育補助請領作業
會計室	E1	懸帳清理作業
	E2	採購案件審核及監辦作業
政風室	F1	公職人員財產申報
	F2	公務員廉政倫理事件登錄

註：風險代號係以本所內部單位代號＋流水號編列

影響程度	風險分布		
非常嚴重 (3)		B3、C5、F1、E2	
嚴重(2)		A1、A2、B1、B2、 C1、C2、C3、C4、 D1、D2、E1、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。

圖 1：本所風險圖象

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 21 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 3 項。
- 三、 社會及行政課：共通性業務之作業項目 9 項、個別性業務之作業項目 1 項。
- 四、 人事室：共通性業務之作業項目 2 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 五、 會計室：共通性業務之作業項目 2 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 六、 政風室：共通性業務之作業項目 2 項、個別性業務之作業項目 0 項。

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，本局乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本局內部資訊網平台、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，主動且及時告知本局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

將本局內部控制(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：經由對本局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，使本局全體同仁可瞭解、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) 每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中作業層級自行評估表由各該作業項目業管單位填報評估情形及結論，並簽報單位主管簽章，作為評估整體層級控制作業之參據；整體層級自行評估表則由各評估單位就各判斷項目進行評估，復由各主辦單位提出各組成要素評估結果並編製評估明細表，再由內部控制小組幕僚單位(會計室)彙整評估明細表及自行評估所發現之內部控制重大缺失據以編製評估總表，併同作業層級自行評估統計表及未符合項目一覽表簽報機關首長（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、會計室及社會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、自行評估之表件格式

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，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，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、 整體層級自行評估表

(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：臺南市山上區公所

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：臺南市山上區公所

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。	社會及行政課	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			

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
1.4 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 部規定進行職務 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：臺南市山上區公所

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？	社會及行政課	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			
2.2 落實風險分析 決定回應方式					
2.2.1 機關是否分析風險，並於內部控制制度風險分析表及風險圖像等表件，記錄風險分析結果，俾就不可容忍之風險決定因應對策？	社會及行政課	☐ 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					

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
2.4.1 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？	社會及行政課	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實			

風險評估結果

項目	內容
主辦單位	社會及行政課
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【控制作業】

評估機關：臺南市山上區公所

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？	社會及行 政課（資 訊單位）	☐ 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：臺南市山上區公所

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？	社會及行政課（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？	社會及行政課	☐ 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	社會及行政課
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：臺南市山上區公所

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 (社會及行政課)	☐ 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 (社會及行政課)	☐ 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(社會及行政課)
評估結果	☐ 落實 ☐ 部分落實 ☐ 未落實

二、 作業層級自行評估表

臺南市山上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及執行。				
二、0000作業，是否注意下列事項：				
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 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 殯葬事業管理基金之納骨塔(堂)申請作業

二、 農業及建設課

個別性業務

1. MB01 各類工程申辦結報作業
2. MB02 農業機械使用證及農機用油免營業稅業務
3. MB03 農產業天然災害現金救助審查作業

三、 社會及行政課

共通性業務

1. JC01 採購作業-開標
2. JC02 採購作業-審標
3. AC01 出納事務查核作業
4. AC02 零用金作業
5. AC03 自行收納收款作業
6. AC04 付款作業-機關專戶支付

7. BC01 市有財產產籍管理-財產增加
8. BC02 市有財產產籍管理-財產減損
9. BC03 市有財產盤點做業

個別性業務

1. NC01 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 考試分發公務人員實務訓練及試用期滿報審作業
2. ED02 子女教育補助請領作業

五、 會計室

共通性業務

1. DE01 懸帳清理作業
2. DE02 採購案件審核及監辦作業

六、 政風室

共通性業務

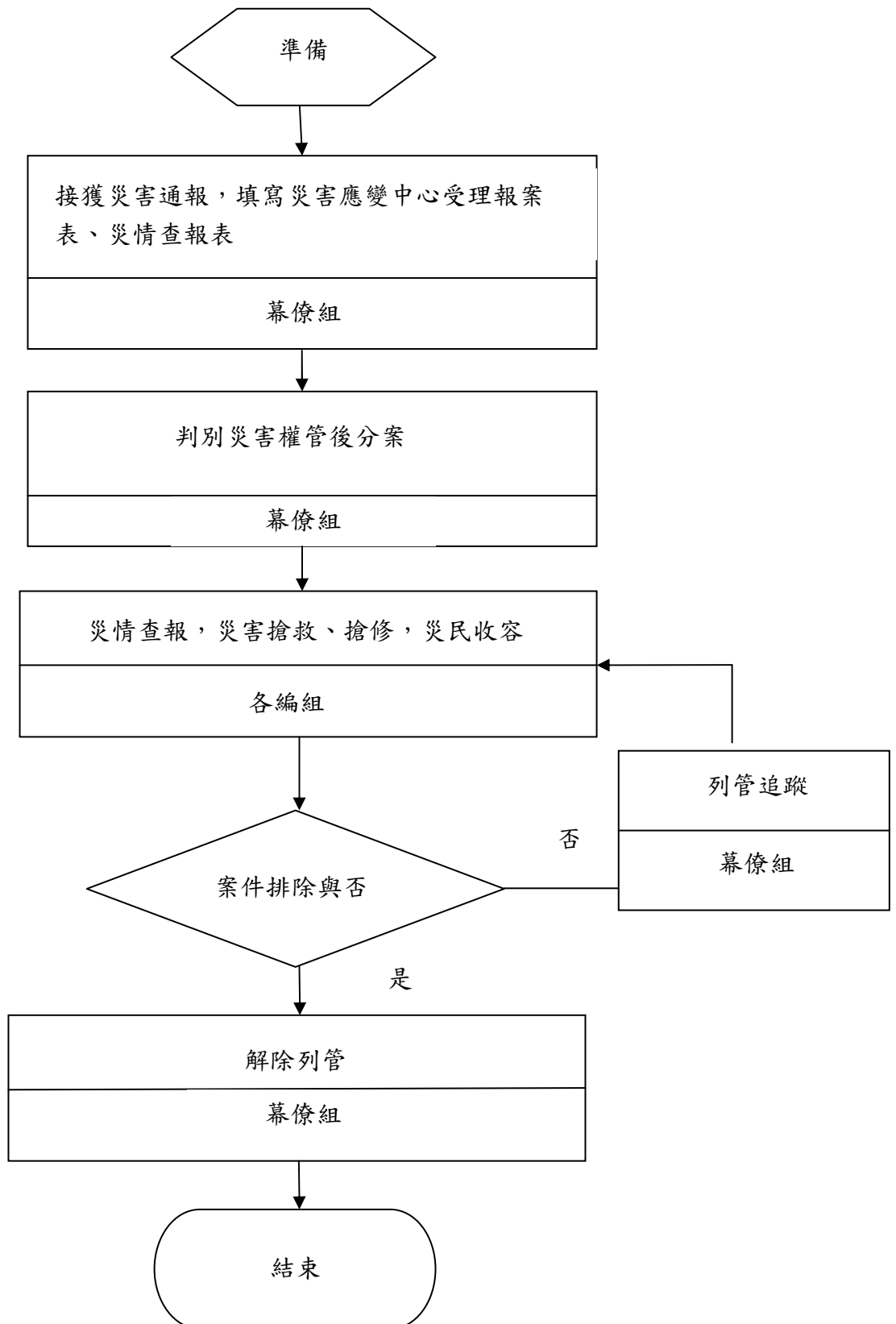
1. CF01 公職人員財產申報
2. CF02 廉政風險

臺南市山上區公所民政及人文課作業程序說明表

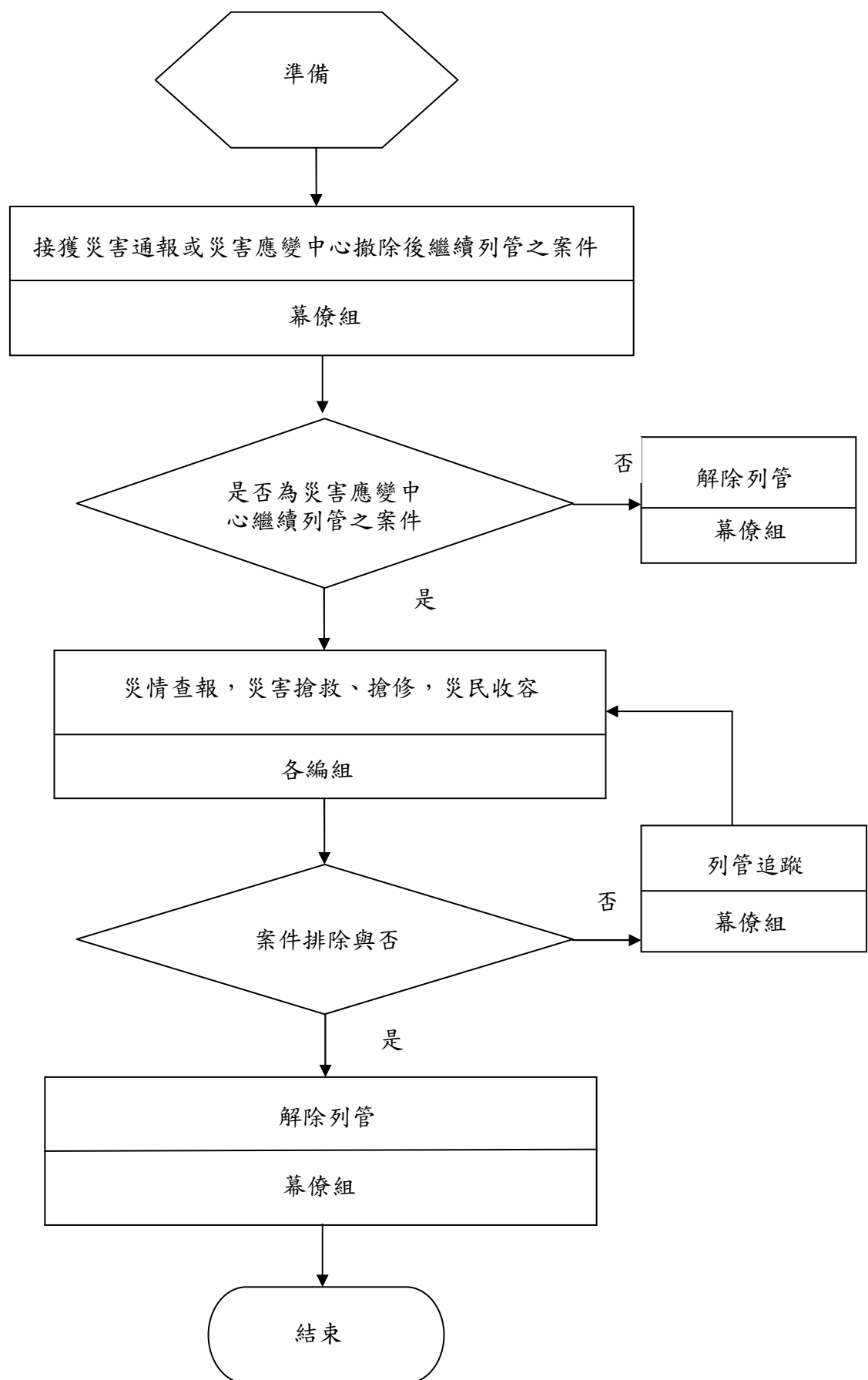
項目編號	LA01
項目名稱	平時或災害應變中心開設時接獲災害應變暨後續處理追蹤作業
承辦單位	民政及人文課
作業流程說明	一、 災害應變中心開設時 (一) 幕僚組於接獲災害通報時，填寫災害應變中心受理報案表，災情查證後，由各編組依規定追蹤列管。 (二) 幕僚組依災害類別，分派所屬編組進行災情查報、災害搶救、搶修及災民收容等事宜。 (三) 各編組進行案件排除或已做緊急處置無安全之虞後，送指揮官(區長)或應變中心(執行秘書)核判解除列管。 (四) 如案件於災害應變中心撤除時尚未結案，未結案件以平時災害案件流程繼續列管追蹤。 二、 平時 (一) 業務單位接獲災害通報後，填寫災害應變中心受理報案表，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

臺南市山上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



臺南市山上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）：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追蹤作業

評估日期：____年__月__日

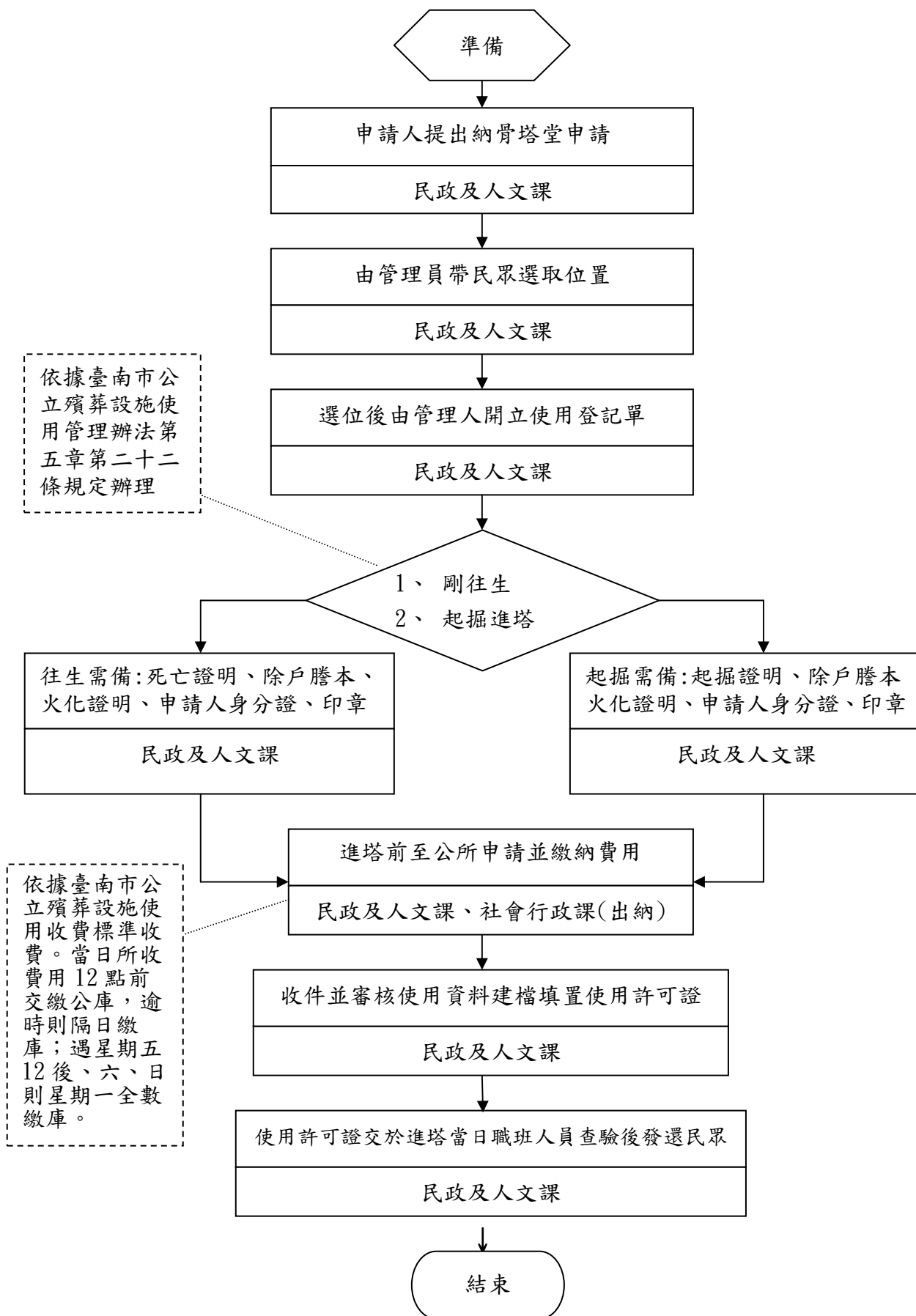
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 （一）作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、平時或應變中心開設時接獲通報災害應變暨後續處理追蹤作業，應注意下列事項： （一）災害應變中心受理報案表及災情查報表是否確實填寫並送權責單位。 （二）是否定時追蹤災害辦理情形。 （三）權責單位回報已妥處案件是否確實辦理。 （四）案件結案時是否確實登錄於案件總表（平時案件免）。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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。

臺南市山上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	殯葬事業管理基金之納骨塔(堂)申請作業
承辦單位	民政及人文課
作業程序說明	一、由管理人員帶民眾至納骨塔堂或選定櫃位後至公所辦理登記。 二、告知民眾所需準備資料： (一) 剛往生:除戶謄本、死亡證明、火化證明、申請人身份證及印章。 (二) 起掘資料:起掘證明、除戶謄本、火化證明、申請人身份證及印章。 (三) 以上資料準備完整至本區公所辦理登記並於出納繳納費用；每天收取費用由臺南市政府規費罰鍰暨歲入系統開立收據，由出納開單繳庫（當日所收費用 12 點前交繳公庫，逾時則隔日繳庫；週五 12 點後、六、日則星期一全數繳庫；如遇假日或連休才會延後繳庫）。 三、將申請資料建檔並填置使用許可證明三聯單。 四、使用許可證明第三聯於進塔(堂)當日交管理人員查驗後發還家屬。
控制重點	一、申請人是否檢附相關證明申請納骨堂位。 二、每月與出納依臺南市政府規費罰鍰暨歲入系統繳款編號之收入繳款書清冊及使用收費清冊核對後，再由會計室每月核帳；避免公款延遲繳納情事發生。 三、納骨塔(堂)之塔(堂)位每年二月及八月各清查盤點一次並與使用登記名冊資料相互勾稽核對是否相符。
法令依據	一、臺南市公立殯葬設施使用管理辦法 二、臺南市殯葬管理自治條例 三、臺南市公立殯葬設施使用收費標準
使用表單	一、納骨塔(堂)申請書 二、使用登記名冊

臺南市山上區所民政及人文課作業流程圖
殯葬事業管理基金之納骨塔(堂)申請作業



臺南市山上區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：民政及人文課

作業類別（項目）：殯葬事業管理基金之納骨塔(堂)申請作業

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、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。				
二、納骨堂申請作業，應注意下列事項： (一)是否核對收入繳款書及使用收費清冊金額相符情形。 (二)是否有依據臺南市公立殯葬設施使用收費標準收費。 (三)申請人是否檢附相關證明申請納骨堂位。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

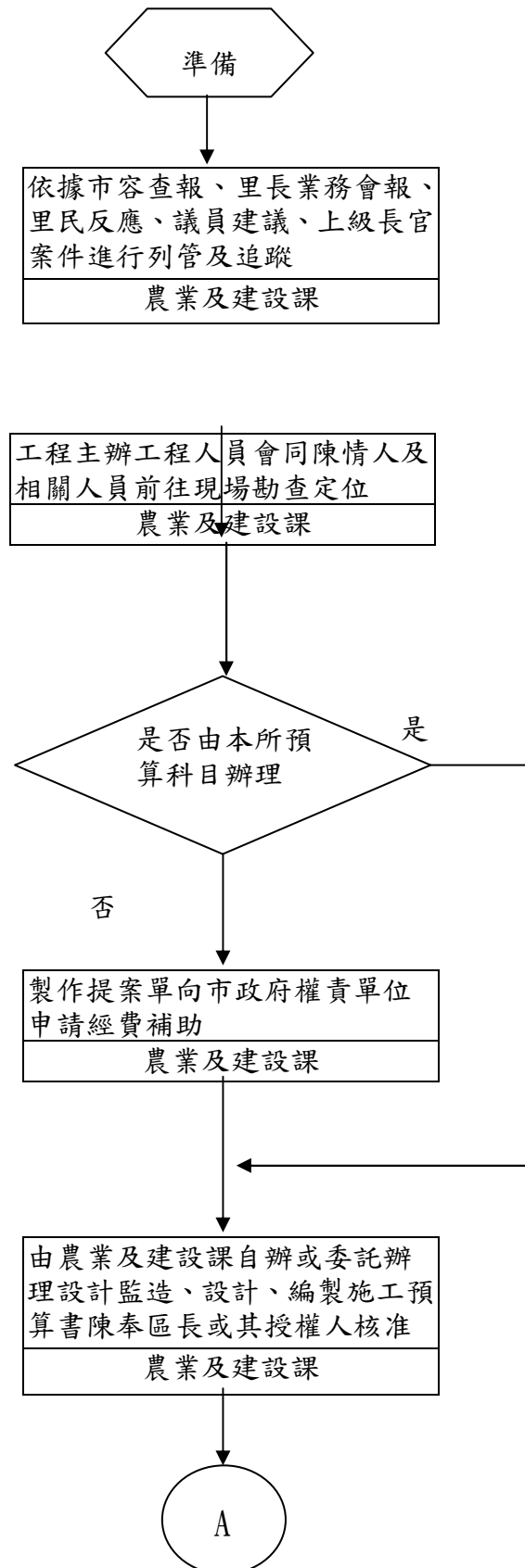
註：各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

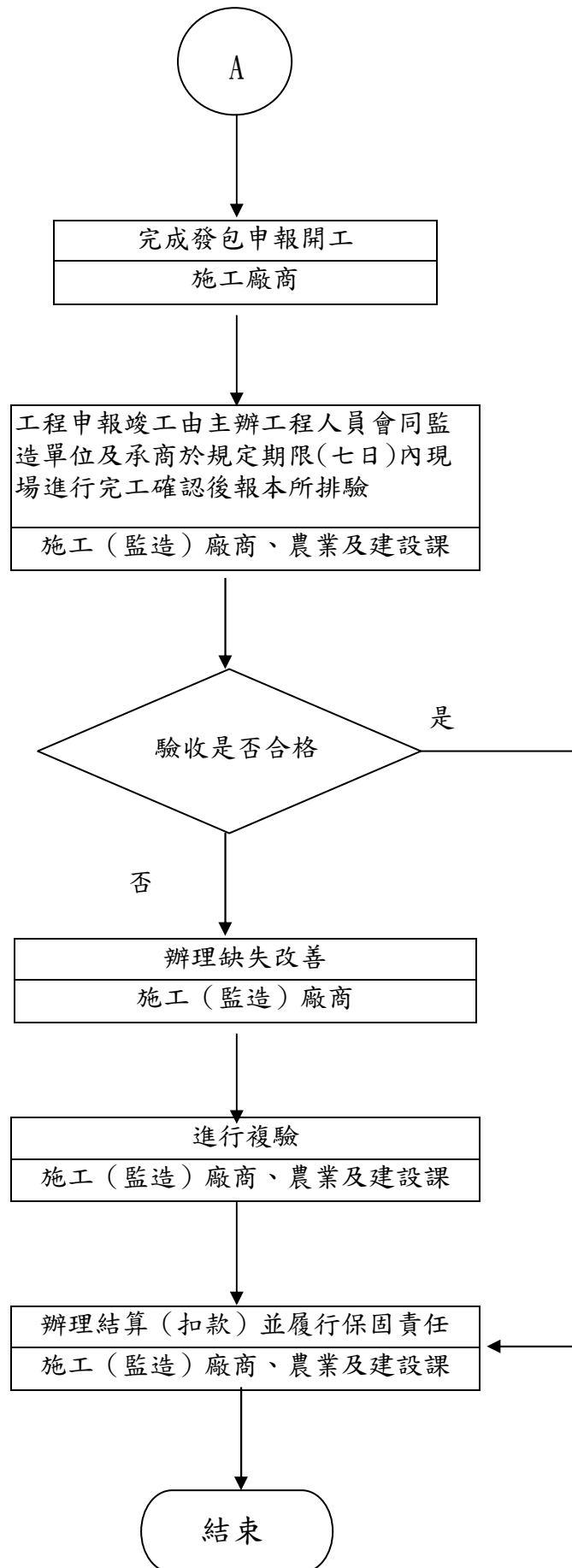
臺南市山上區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	MB01
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	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。 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。 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。 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。
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、施工前取得土地所有權人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	一、臺南市政府農業局辦理農路修繕審查作業要點 二、臺南市政府辦理水土保持工程審查作業要點 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
使用表單	一、查報單 二、提案單 三、工程（勞務）結算驗收證明書

臺南市山上區公所農業及建設課作業流程圖
各類工程申辦結報作業





臺南市山上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）：各類工程申辦結報作業

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及執行。				
二、各類工程申辦結報作業，應注意下列事項： (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、				

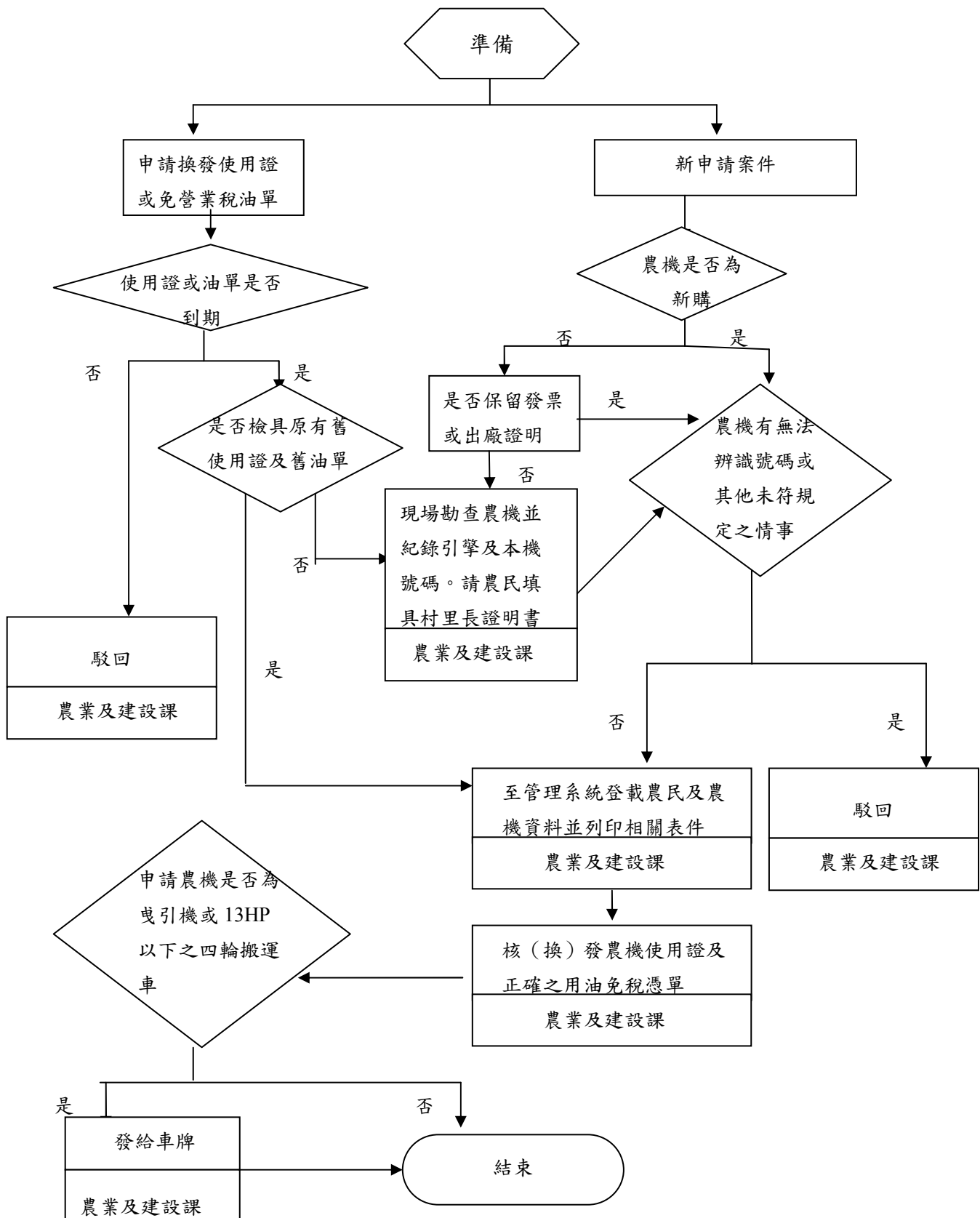
正式驗收與驗收後填發工程結算驗收證明書等作業，是否皆依契約規定辦理。 (九)施工時監造單位應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格。 (十)各工作項目是否依規定辦理試驗(如混凝土之抗壓強度試驗)、檢驗(如鋼筋之直徑、抗拉、抗彎檢驗)，並提供試(檢)驗報告或材料出廠證明。 (十一)施工地點、項目及數量是否與圖說相符。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

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。

臺南市山上區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	MB02
項目名稱	農業機械使用證及農機用油免營業稅業務
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	一、受理民眾申請，首先依民眾申請事項審核相關農機證明文件（如為新申請案件需檢附農機購買憑證或出場證明，如為換發使用證油單則需檢附舊有油單及使用證）。 二、如民眾未能檢附前述文件，則需進行現場勘驗農機。 三、農機如無無法辨視或無其他不符情事，至管理系統登載資料後，請農民於申請表件簽章後進行簽核。反之，則予以駁回。 四、符合規定者發予使用證及油單，如申請農機系曳引機或 13hp 以下四輪搬運車另需發給號牌。
控制重點	一、核對申請對象基本資料及相關農機資料是否齊全。 二、告知申請對象應備齊證件依照相關管理法令規章辦理。 三、實地勘查審核農機使用現況及資料之正確性。 四、核發使用證及油單與農機種類是否相符。 五、是否需要核發號牌。
法令依據	一、農機使用證管理作業規範。 二、農耕用機器設備及農地搬運車使用免徵營業稅燃料用油作業須知。
使用表單	一、農業機械使用證登記表。 二、農機用油免營業稅憑單申請書。 三、農業機械使用證換證申請表。 四、村里長證明書。

臺南市山上區所農業及建設課作業流程圖
農業機械使用證及農機用油免營業稅申請作業



臺南市山上區公所內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別(項目)：農業機械使用證及農機用油免營業稅申請 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及執行。				
二、農業機械使用證及農機用油免營業稅 (一)是否核對申請對象基本資料及相關農機資料。 (二)是否告知申請對象應備齊證件及依照相關管理法令規章辦理。 (三)是否實地勘查審核農機使用現況及資料之正確性。 (四)是否核對核發使用證及油單與農機種類。 (五)是否需要核發號牌。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

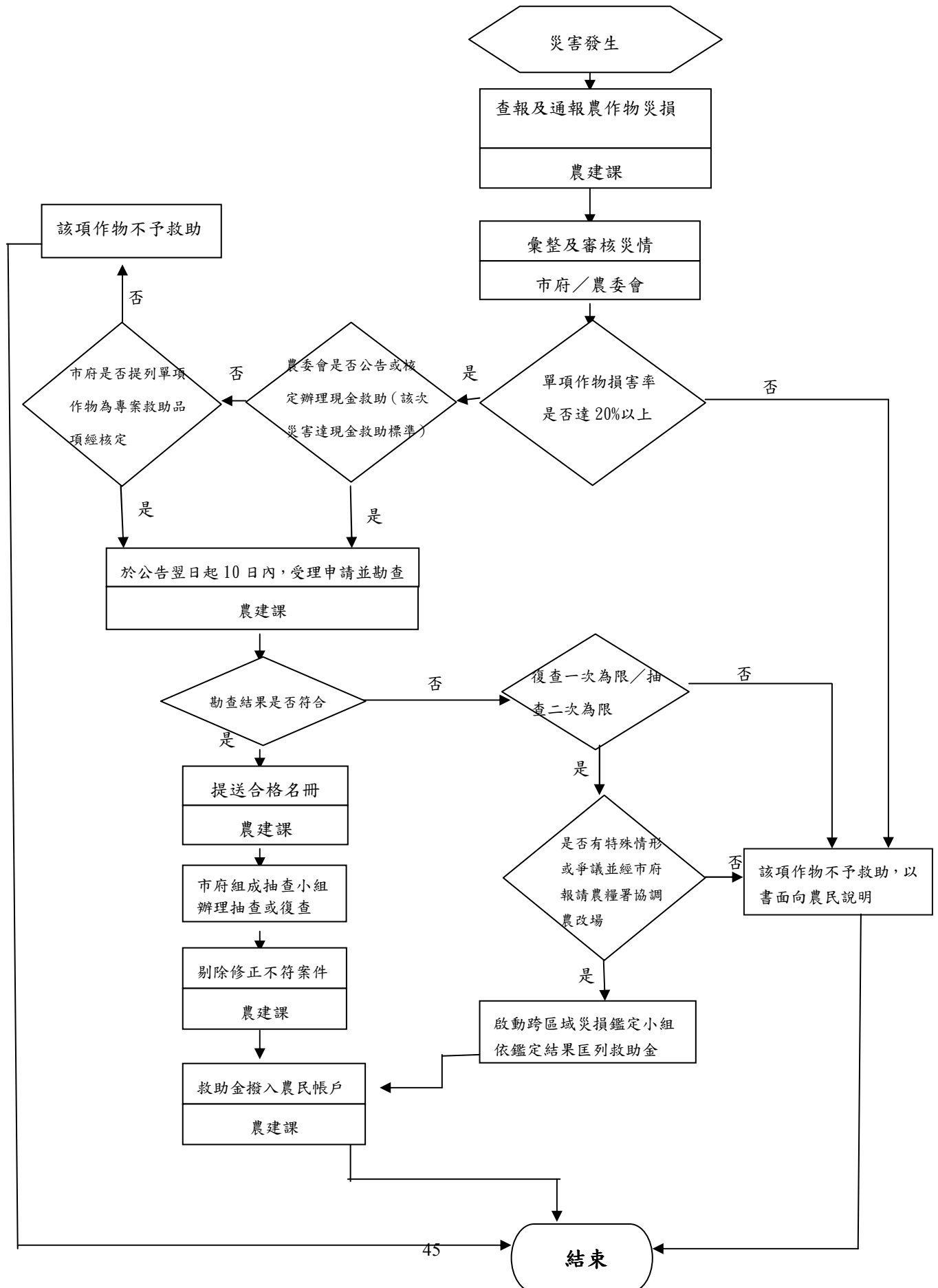
註：各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺南市山上區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	MB03
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	一、災害發生當下即進行農業天然災害查報作業，一日通報二次速報，至災害穩定後查填詳報報送，農田災害亦及時查報。 二、如中央機關發布現金救助公告，或單項作物損害率達20%以上經上級單位核予專案救助，即刻開始受理農民申辦農作物天然災害救助，並同時開始進行勘查，同時洽請改良場進行損害鑑定。 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。 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。 五、實地勘查 （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，始辦理救助。 （二）經實地勘查認定不符合救助條件者，農民得於公所通知期限內申請復查。 （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。 （四）農民申請範圍內夾雜建物，或非屬公告災害救助項目者，應予以扣除。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。 （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。 （六）將勘查結果造冊並呈報上級單位，並配合上機機關之抽查作業，如抽查不合格則需重新勘查，至抽查合格後始修正清冊並報送。

	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。 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。
控制重點	一、災害救助之申請必須於公告後 10 日內完成，期限之管理至為重要，於申請開始後即隨時辦理勘查。 二、申報農戶申請書填寫之完整正確及所附文件之完備。 三、勘查之正確性及時效性，勘查時應以定位系統確認地號，並以相機進行詳細之紀錄。 四、疑義案件之處理，通知農民不符規定之原因，並給予申請復查之機會。
法令依據	一、農業天然災害救助辦法 二、農業天然災害救助作業注意事項 三、水災公用氣體與油料管線輸電線路災害救助種類及標準。
使用表單	一、農作物災害報告（速、詳報）表、農田災害報告表。 二、農產業天然災害現金救助申請表 三、農產業現金救助整理統計表及救助名冊 四、農業天然災害勘查報告表。 五、會計報告

臺南市山上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



臺南市山上區公所內部控制制度自行評估表

_____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及執行。				
二、農產業天然災害現金救助作業，是否注意下列事項： (一)有無為維護受災農民權益，於公告辦理救助日起10日內，以免延誤查報或救助時效。 (二)申報農戶申請書填寫及所附文件之是否正確完備。 (三)是否利用地政資訊系統查核申請地號資料，避免違失。 (四)勘查之正確性及時效性，勘查時是否應以相機進行詳細之紀錄。 (五)疑義案件之處理，是否通知農民不符規定之原因，並給予申請復查之機會。				
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。

臺南市山上區公所社會及行政課作業程序說明表

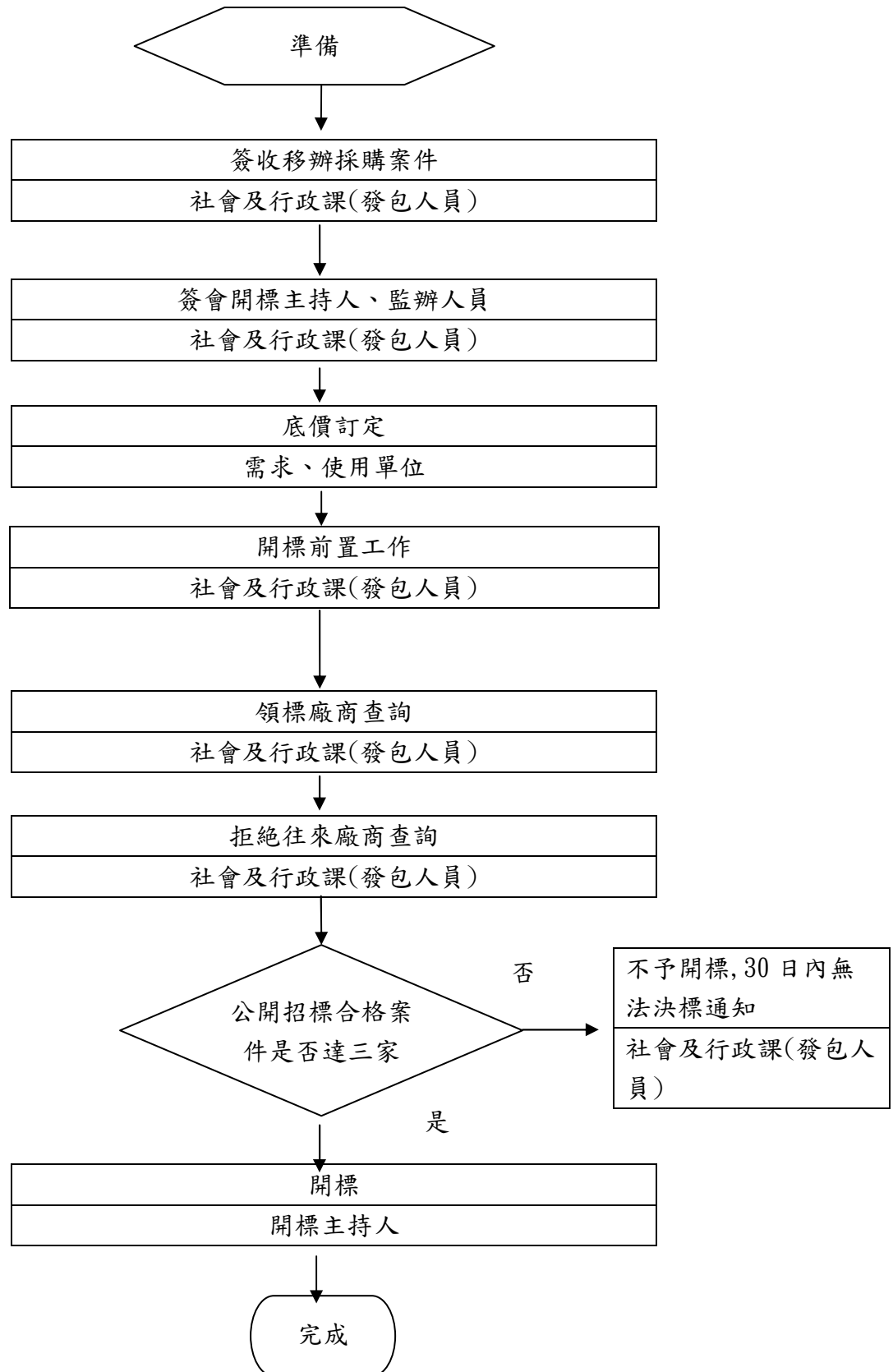
項目編號	JC01
項目名稱	採購作業-開標
承辦單位	社會及行政課
相關單位	監辦、需求、使用單位
作業程序說明	一、開標前： (一) 簽會機關首長或其授權人員，指派之主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員。 (二) 依採購金額屬於公告金額十分之一以下、未達公告金額而逾公告金額十分之一、公告金額以上、查核金額以上，依政府採購法（下稱本法）第 12 條、第 13 條、臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、本法施行細則第 7 條，通知上級機關、主（會）計單位、有關單位派員監辦。 (三) 主辦單位於開標前查察是否有本法第 48 條第 1 項、第 50 條第 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、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： （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、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 七、須訂定底價之案件，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。

臺南市山上區公所社會及行政課作業流程圖

採購作業-開標



臺南市山上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：社會及行政課

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)內部控制制度設計是否有效。				
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：

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。

臺南市山上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-審標
承辦單位	社會及行政課
相關單位	需求、使用單位
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：

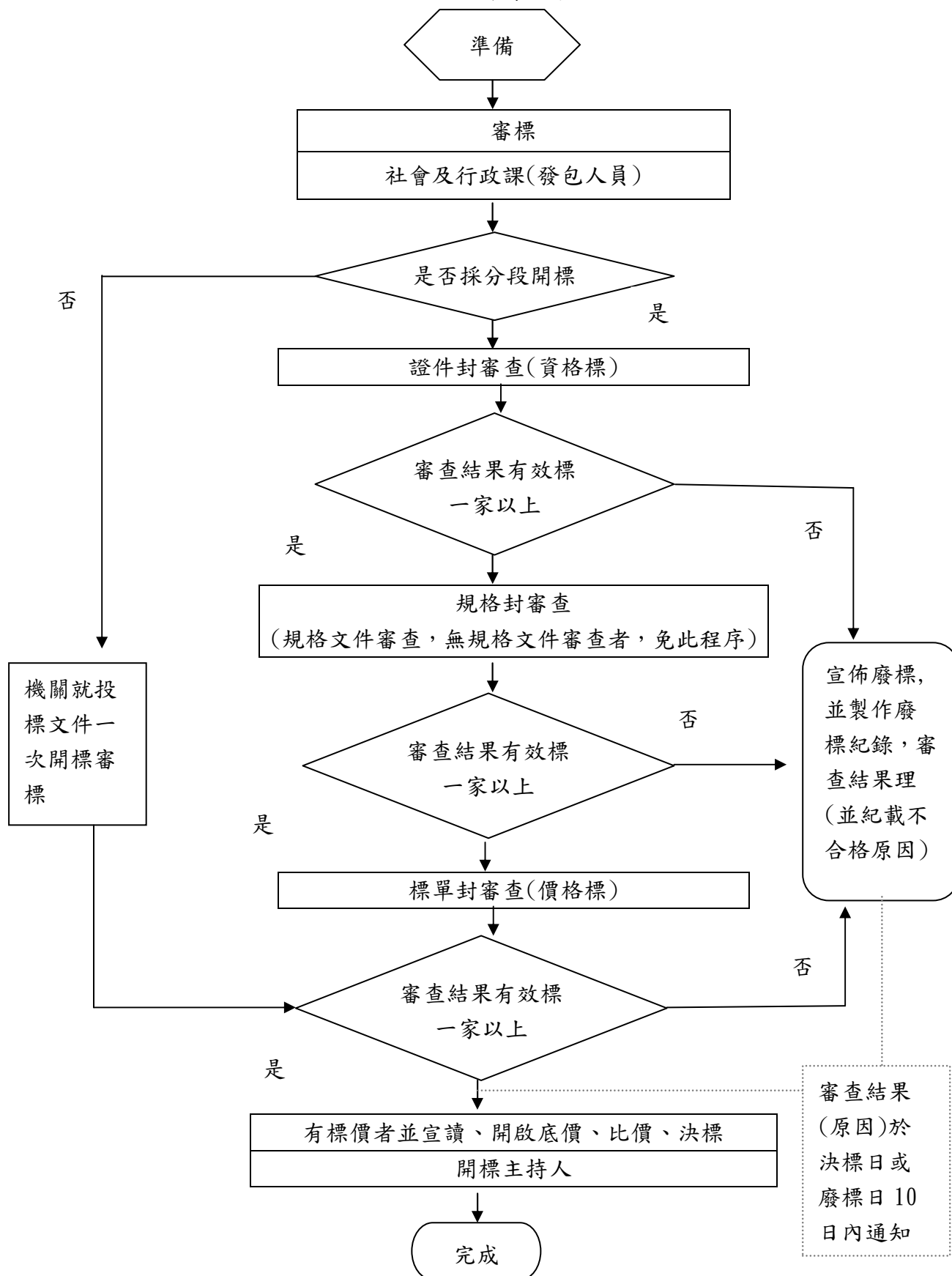
- (一) 附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。

	(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（投標廠商資格不得不得限制競爭）、第 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）及第 51 條（審標疑義之處理及結果之通知）。 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

臺南市山上區公所社會及行政課作業流程圖

採購作業-審標



臺南市山上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：社會及行政課

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)內部控制制度設計是否有效。				
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：

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。

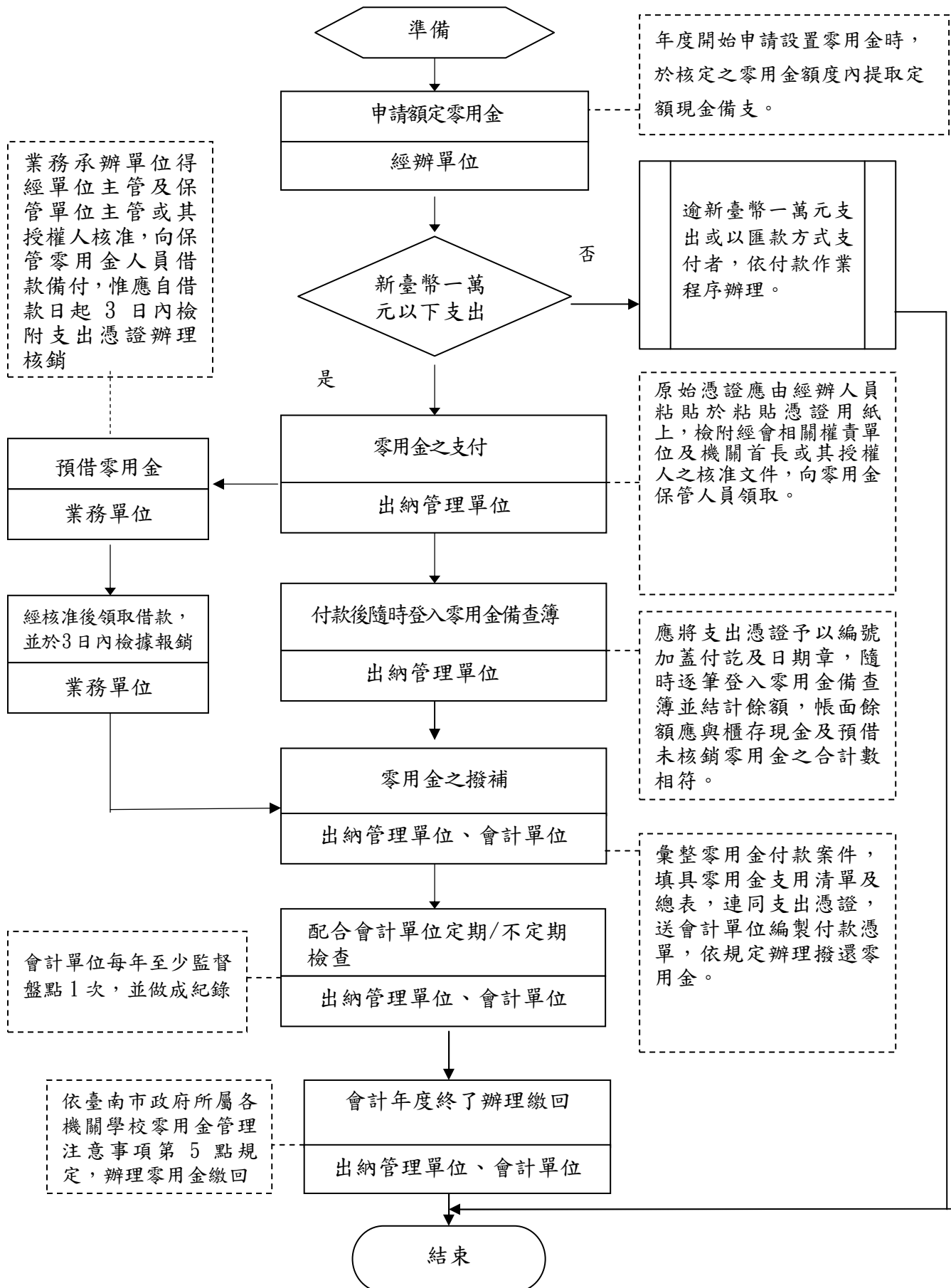
臺南市山上區公所社會及行政課作業程序說明表

項目編號	AC01
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、零用金之申請 (一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關應指定專責人員保管支付。除因實際需要事先報經機關首長核准者外，每筆支付最高限額為新臺幣一萬元。 (二)年度開始時，各機關零用金之提領，應在本府核定限額範圍內審酌實際需求，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金之支付 (一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向管理零用金人員領取。 (二)零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 (三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。 三、零用金之撥補 (一)零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，填具零用金支用清單及總表，併支出憑證送會計單位審核後，按支出科目簽具付款憑單，於支出用途欄註明撥還零用金，由財政處簽開以各該機關之指定人員為受款人之市庫支票，或存入各該機關專戶，將款項撥還。 (二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依規定編製轉帳憑單或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。

控制重點	一、零用金之用途以符合預算所列及納入集中支付之基金、專戶之零星支出為限，不得移作他用。 二、應注意支付金額不可超過零用金規定之限額，超過者，依一般付款程序辦理付款。 三、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 四、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章，並經受款人簽收，以防止重複報銷。 五、零用金保管人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 六、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。 七、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。 八、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 九、各機關零用金應由專人負責保管及支用，機關首長、主管人員或主辦會計應不定期抽查核對；會計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 四、普通公務單位會計制度之一致規定(行政院主計總處訂定) 五、公款支付時限及處理應行注意事項 六、臺南市政府及所屬各機關學校零用金管理注意事項 七、臺南巿市庫集中支付作業要點
使用表單	一、零用金備查簿 二、零用金支用清單及總表 三、臺南巿市庫支出收回書 四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票 五、粘貼憑證用紙

臺南市山上區公所社會及行政課作業流程圖

零用金作業



臺南市山上區公所內部控制制度自行評估表

103 年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：零用金作業

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及執行。				
二、零用金管理使用情形之檢核 (一)每筆支付款項是否在規定限額以內。 (二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 (三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。 (四)零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。零用金保管人員是否每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 (五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。				

(六)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。 (七)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿 並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 (八)零用金是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 (九)是否定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 (十)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金繳回。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

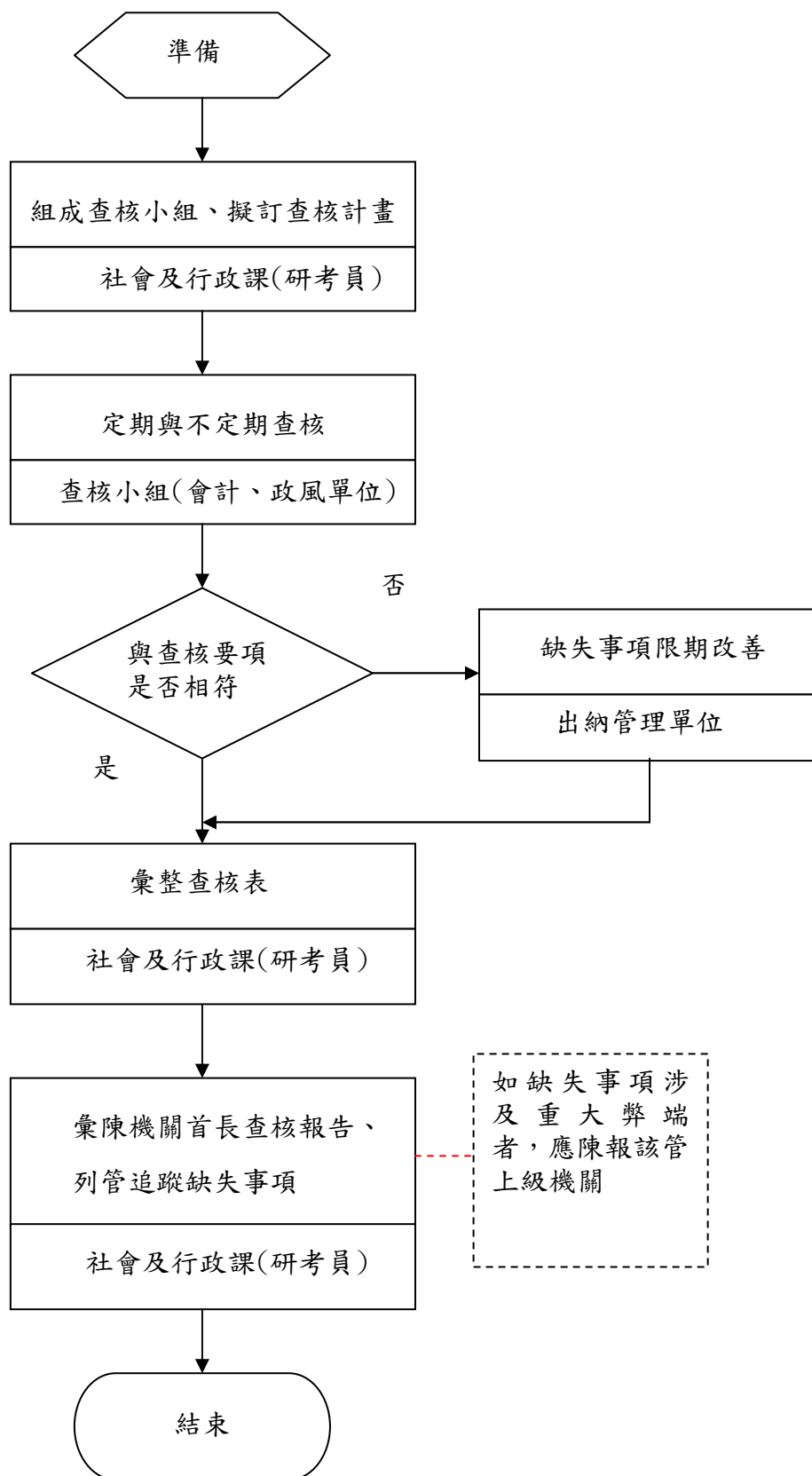
註：各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺南市山上區公所社會及行政課作業程序說明表

項目編號	AC02
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	出納事務之查核作業 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。 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。 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。 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。 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。 六、如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。 七、出納事務之查核要項： (一) 出納手續是否符合規定。 (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。 (三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 (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。 (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。 (六) 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 (七) 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。

	(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。 (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。 (十) 自行收納款項收據之使用是否良善。 (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。 (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。 (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。 (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。
控制重點	一、 出納事務查核小組，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，應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)應列管追蹤各項缺失之改進情形。
法令依據	一、 出納管理手冊第 51~56 點 二、 臺南市山上區公所出納事務工作查核小組設置要點 三、 臺南市山上區公所出納事務工作查核計畫
使用表單	一、 盤點記錄表 二、 查核表

臺南市山上區公所社會及行政課作業流程圖
出納事務查核作業



臺南市山上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：社會及行政課

作業類別(項目)：出納事務查核作業

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及執行。				
二、出納事務查核作業，是否注意下列事項： (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。				
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。

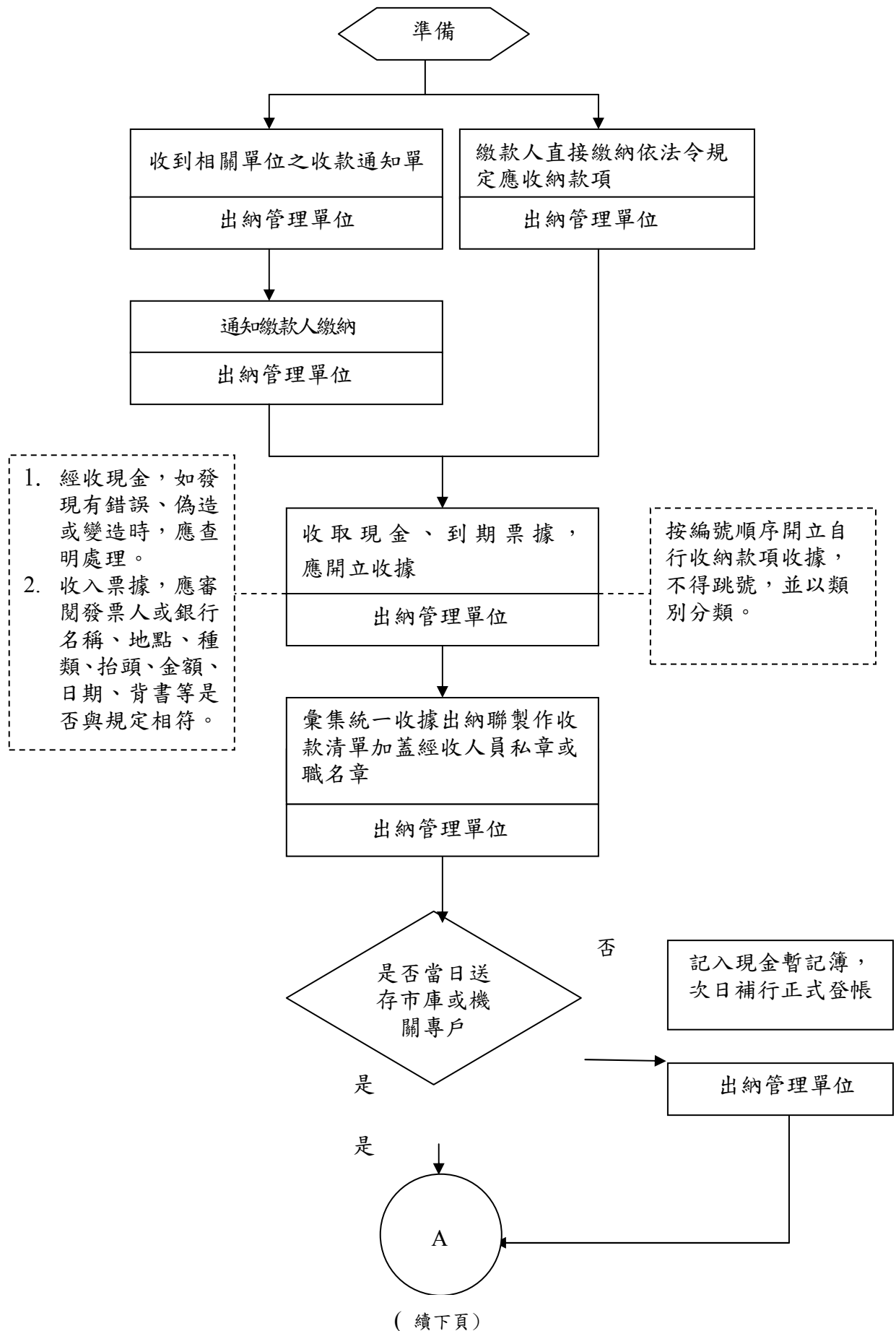
臺南市山上區公所社會及行政課作業程序說明表

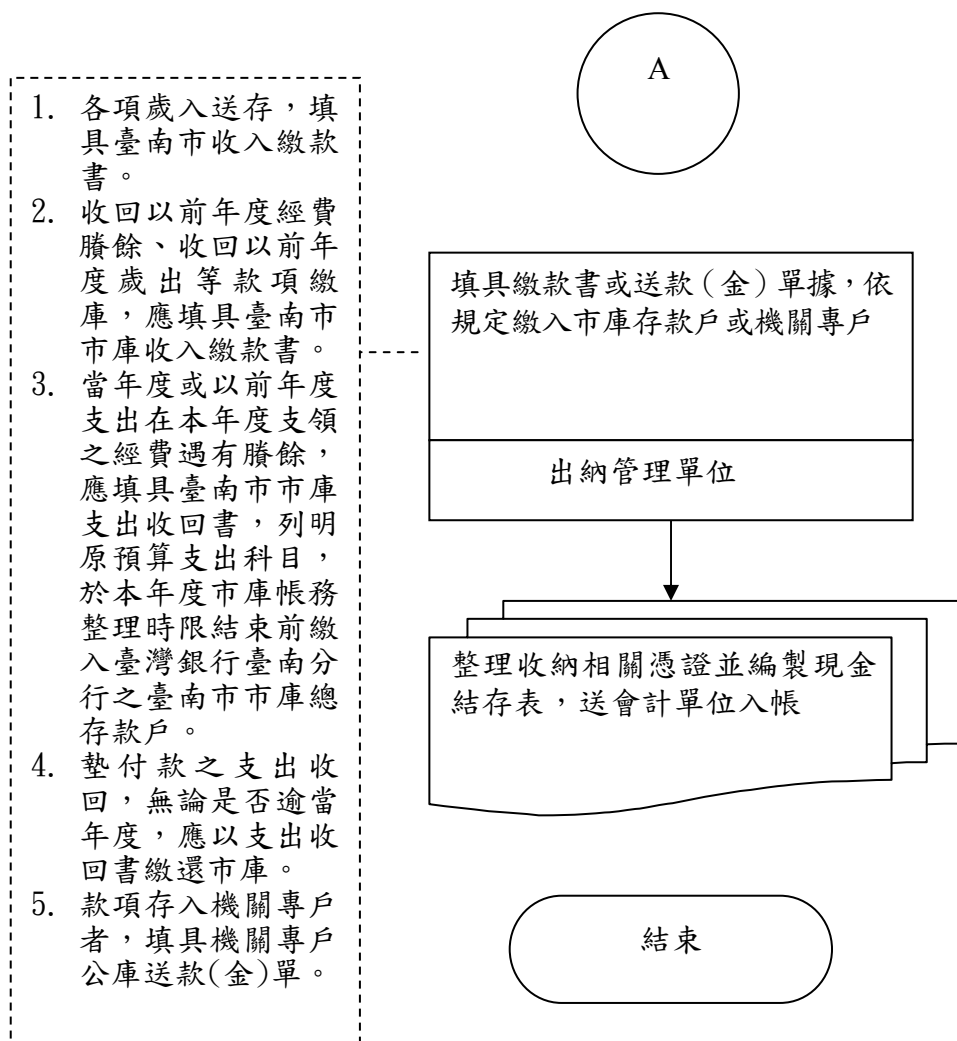
項目編號	AC03
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。 二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： （一）經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 （二）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 （三）按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 （四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。 三、出納管理人員收妥款項後，並依下列規定辦理： （一）收入款項，應隨時按順序詳實彙集收據出納聯，按日結計清楚，不得稽延。（代替備查簿） （二）每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 （三）採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 四、出納管理人員依規定將收入款項送存市庫代理銀行： （一）出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳市庫或存入各機關專戶。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，得敘明事實依規報市府財政處（以下簡稱財政處）核准延長之。專戶產生之孳息，除其他法令另有規定外，應按期解繳市庫。 （二）支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。 （三）收入款項送存，應依下列款項性質填具送款（金）單或繳（存）款單據，向市庫經辦行繳納： 1. 各項歲入，填具臺南市市庫收入繳款書。

	2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具臺南市市庫收入繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，應填具臺南市市庫支出收回書，列明原預算支出科目，於本年度市庫帳務整理時限結束前繳入臺灣銀行臺南分行之臺南市市庫總存款戶。 4. 墊付款之支出收回，無論是否逾當年度，應以支出收回書繳還市庫。 5. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶公庫送款(金)單。 五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，製作相關清單移送會計單位。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、臺南市市庫管理要點 四、臺南市政府及所屬各機關學校專戶管理要點
使用表單	一、自行收納款項統一收據 二、臺南市市庫收入繳款書 三、臺南市市庫支出收回書 四、機關專戶公庫送款(金)單 五、現金暫記簿 六、現金結存表 七、存款差額解釋表；統一收據出納聯代替(出納備查簿)

臺南市山上區公所社會及行政課作業流程圖

自行收納收款作業





臺南市山上區公所內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：自行收納收款作業

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	
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及執行。			
二、自行收納收款作業 (一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章或職名章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。			

(七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。			
(八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構存款對帳單、存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 (九)逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製存款差額解釋表。			
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。

臺南市山上區公所社會及行政課作業程序說明表

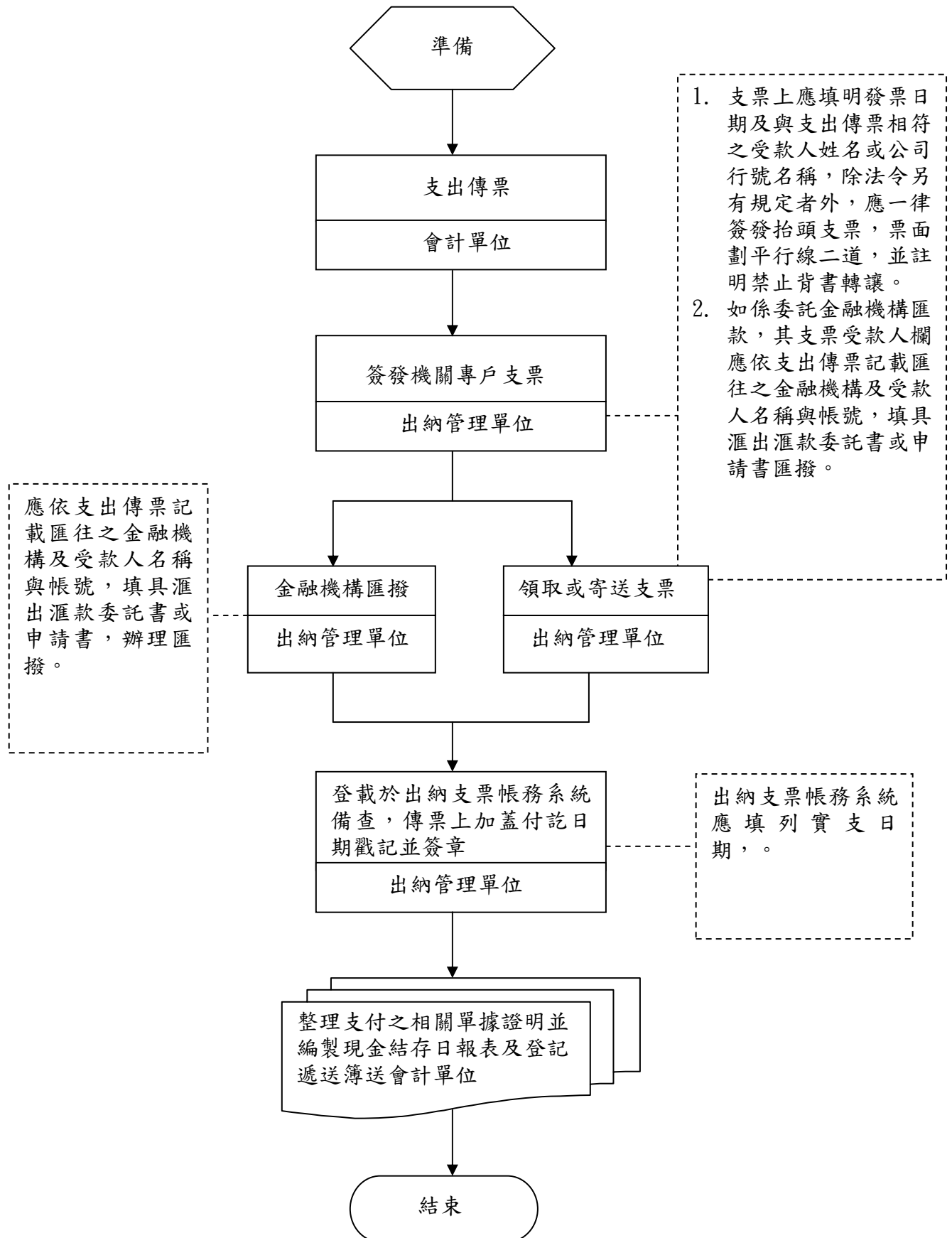
項目編號	AC04
項目名稱	付款作業-機關專戶支付
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、辦理「機關專戶」存管款項之支付 (一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。 (二)檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。 (三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之），並在其上加蓋全部原留印鑑： (1)金額在新臺幣五十萬元以下。 (2)受款人非屬政府機關。 (3)非採郵寄方式。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6. 支票上應填明發票日期及與支出傳票相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，辦理匯撥。 7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。

	8. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。 10. 機關已簽發之機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之金融機構辦理掛失手續。 11. 機關向金融機構續領專戶支票時，如有作廢支票應即加蓋作廢字樣，並將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票加蓋「作廢」字樣連同作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。 (四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。 (五)出納管理人員款項付訖後，在傳票上加蓋付訖日期戳記 1. 應依實際付款順序詳實正確登入出納支票帳務系統備查，按日結計清楚。 2. 其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 (六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。 二、辦理「市庫存款戶」收入退還之作業 (一)依據簽准文件開立市庫收入退還書，送機關首長或其授權代簽人員核章（原留存印鑑）。 (二)將核章之市庫收入退還書及匯款單一併送市庫經辦行，退還之款項以存帳方式匯入受款人指定金融機構或郵局帳戶。若受款人未指定金融機構或郵政機構帳戶，則應填具各機關經管之專戶，送請市庫經辦行將款項轉入該專戶，再簽開專戶支票退還款項予受款人。 (三)單筆退還金額未滿新臺幣五百萬元者，由各機關逕行辦理收入退還相關作業；單筆退還金額新臺幣五百萬元以上者，應專案陳送各該一級主管機關，並會簽財政處後，再由收入機關辦理收入退還後續作業。 (四)收入機關為辦理市庫收入退還作業，應預先將機關長官或其授權代簽人員之市庫收入退還書印鑑卡，送辦理退款之市庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。
控制重點	一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。

	三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。 六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入出納支票帳務系統，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 七、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，連同辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。 八、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 四、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計總處訂定) 五、臺南市市庫管理要點 六、臺南市市庫收入退還處理要點 七、臺南市政府及所屬各機關學校專戶管理要點
使用表單	一、電匯支票受款人清單 二、匯款同意書 三、臺南市市庫收入退還書 四、出納支票帳務系統 五、現金結存表

臺南市山上區公所社會及行政課作業流程圖

付款作業-機關專戶支付



臺南市山上區公所內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：付款作業-機關專戶支付

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	
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及執行。			
二、付款作業 (一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。 (三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 (五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 (六)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入出納支票帳務系統備查，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳			

記並簽章。			
(七)領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，移送會計單位。 (八)辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。 (九)逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。			
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。

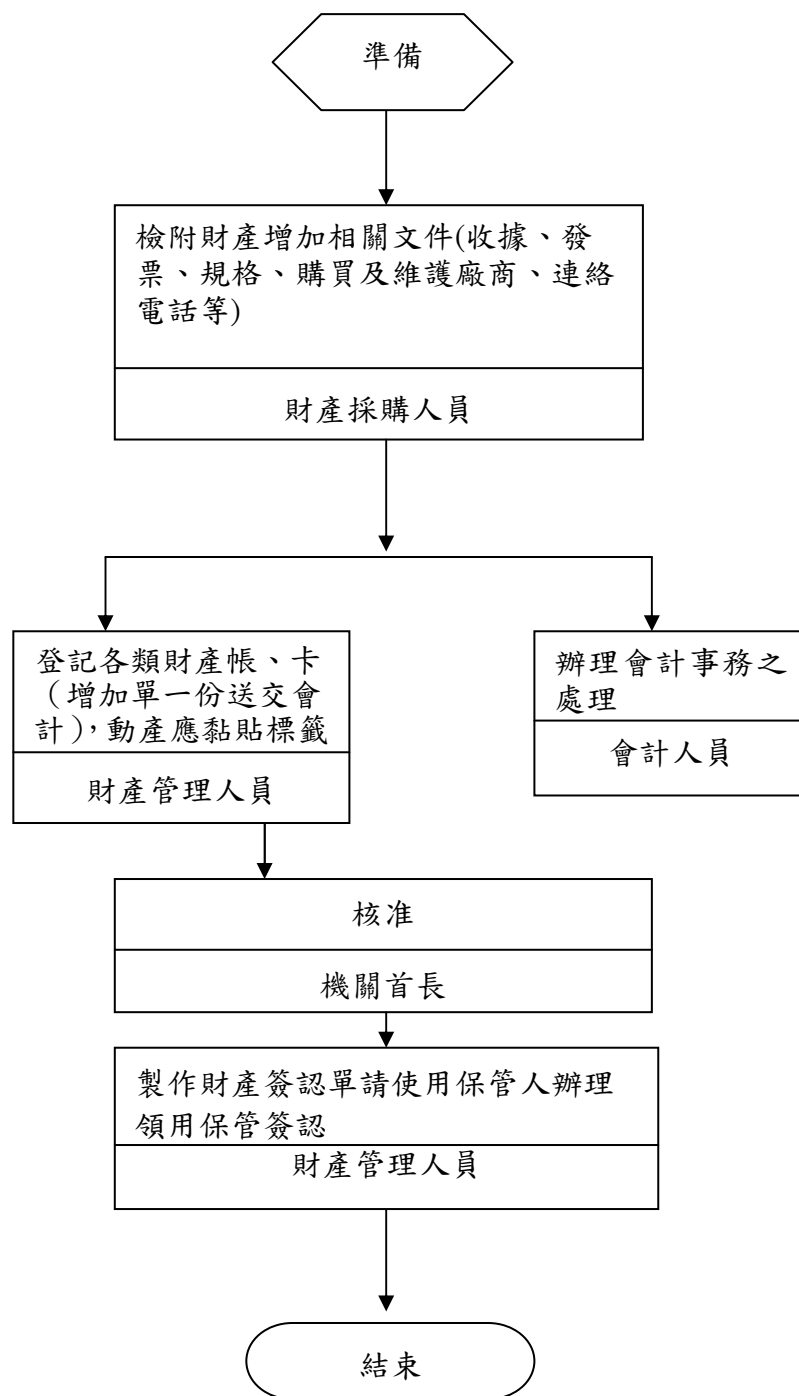
臺南市山上區公所社會及行政課作業程序說明表

項目編號	BC01
項目名稱	市有財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	財產管理單位： 一、因價購、新建、徵收、管變、受贈、撥用及其他原因增加財產，應填製財產增加單，辦理財產產籍登記。 二、財產卡之登入以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。 三、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，並應製作財產簽認單請領用保管人簽認。 四、管理機關購置動產時，應於動產上黏貼財產標籤，俾利財產盤點及管理。 五、審核財產增加案件時，應依下列原則辦理： (一)為受贈財產者，須再增加負擔或贈與附有條件時，應報臺南市政府核准。取得財產後即登帳管理，如為不動產，於取得後一個月內，辦理所有權移轉登記。 (二)為撥入財產者，應查明有無檢附撥出機關同意函及撥出入報告單。 (三)檢視財產增加單各欄均依規定填註。 (四)財產價值一律以新臺幣元計值，不滿1元者，四捨五入，並以「元」為單位。 (五)依行政院主計總處訂頒「財物標準分類」之財物標準分類總說明一所示，財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、金額1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依「財物標準分類」詳實分類填具。 (六)符合「圖書館法」第4條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產。其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。 (七)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。 六、財產管理單位應檢附相關證明文件，陳報機關首長核定後，

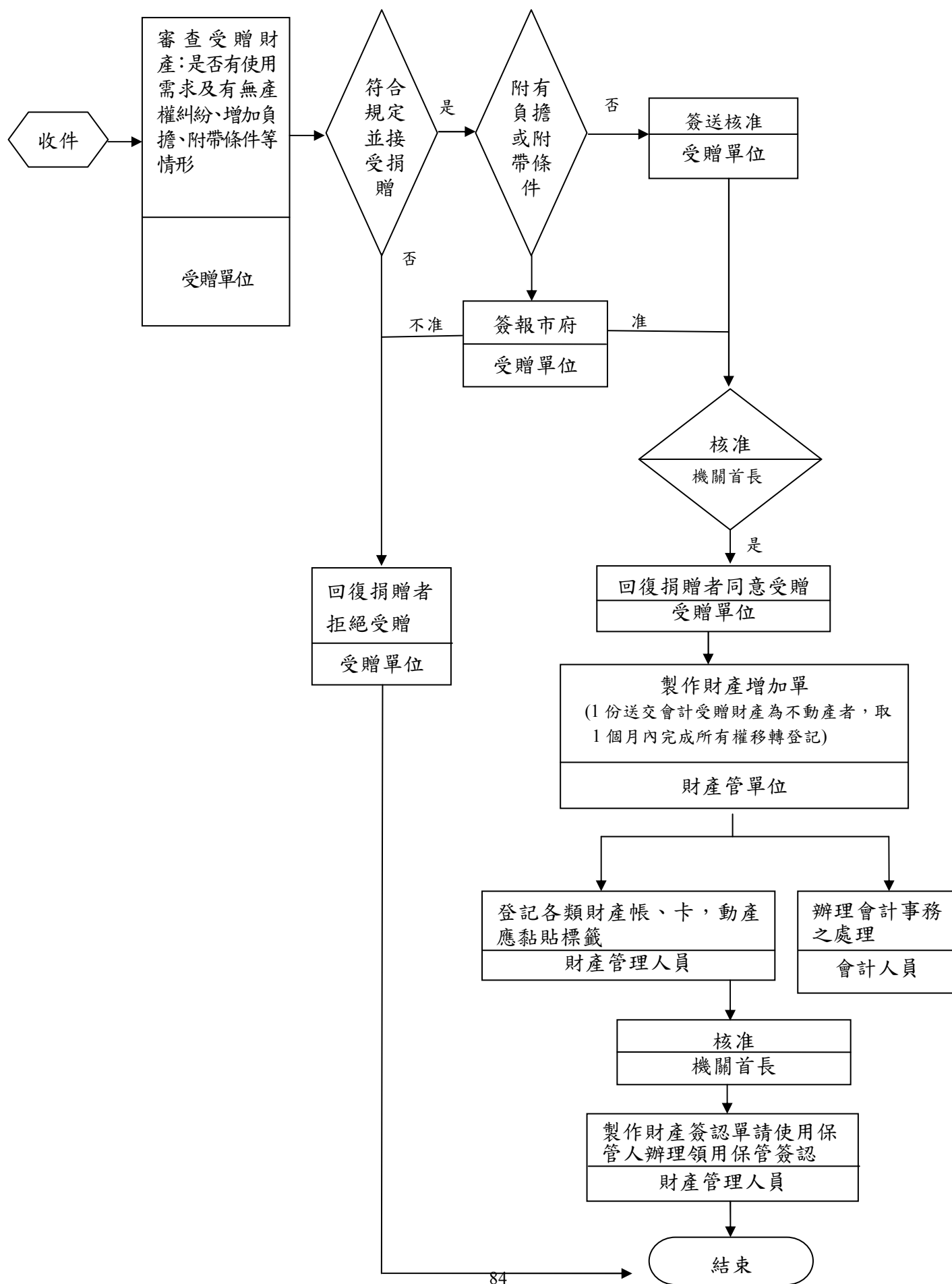
	登入財產統制帳，並列印財產增加單 1 份送交會計單位。
控制重點	一、財產取得後，是否辦理財產增加之登記，不動產是否辦妥產權登記，動產並黏貼財產標籤。 二、受贈財產是否依規定辦理。 三、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，是否製作財產簽認單請領用保管人簽認。 四、經管之財產有無依規定設置財產卡及明細分類帳。 五、財產之編號、名稱、單位及使用年限是否依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。 六、財產價值是否依「臺南市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。 七、珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。
法令依據	一、審計法暨其施行細則。 二、財物標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

臺南市山上區公所社會及行政課作業流程圖
財產產籍管理-財產增加作業流程

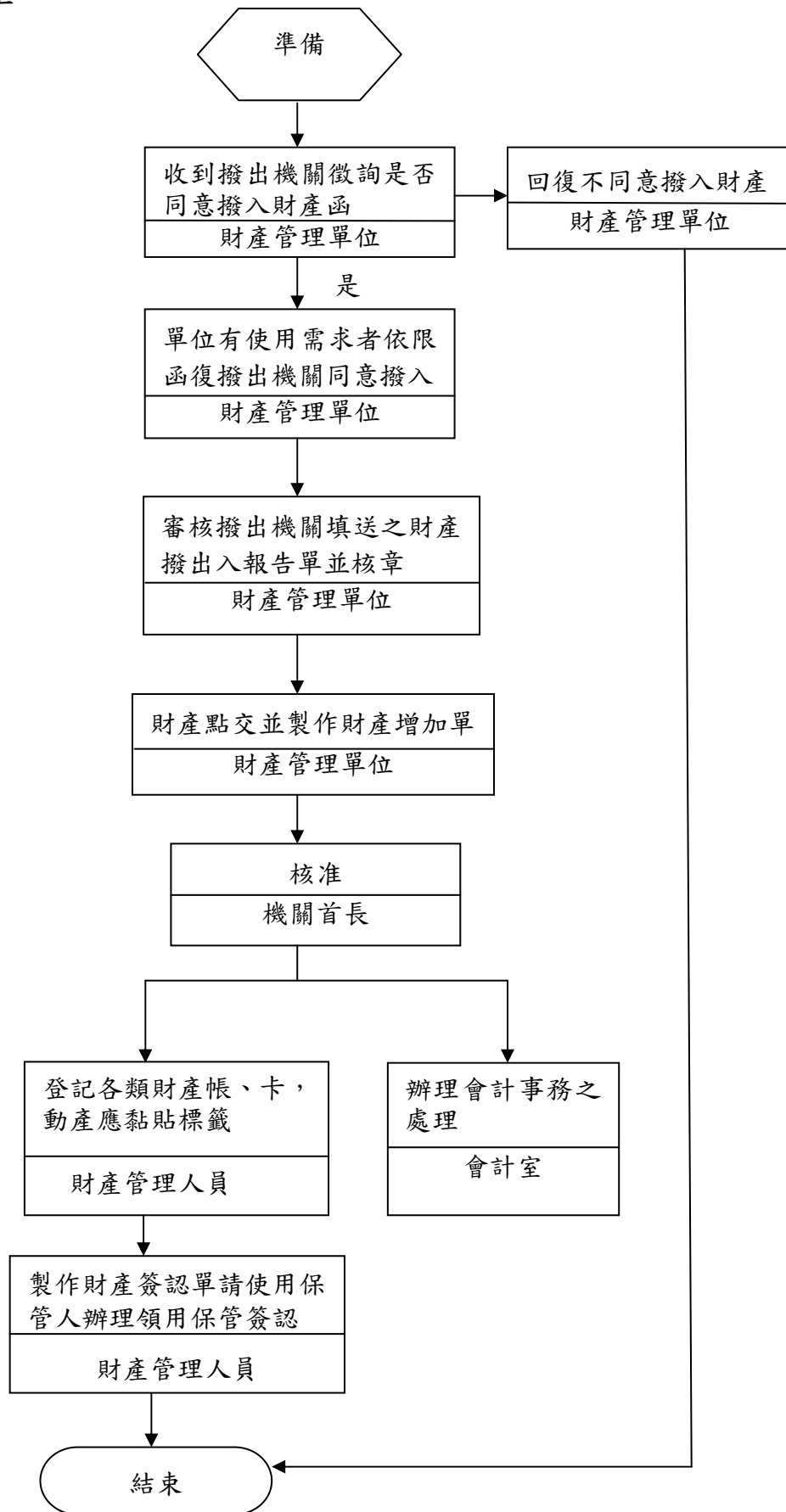
A 新增財產：



B 受贈財產：



C 撥入財產：



臺南市山上區公所內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：市有財產產籍管理-財產增加

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

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。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

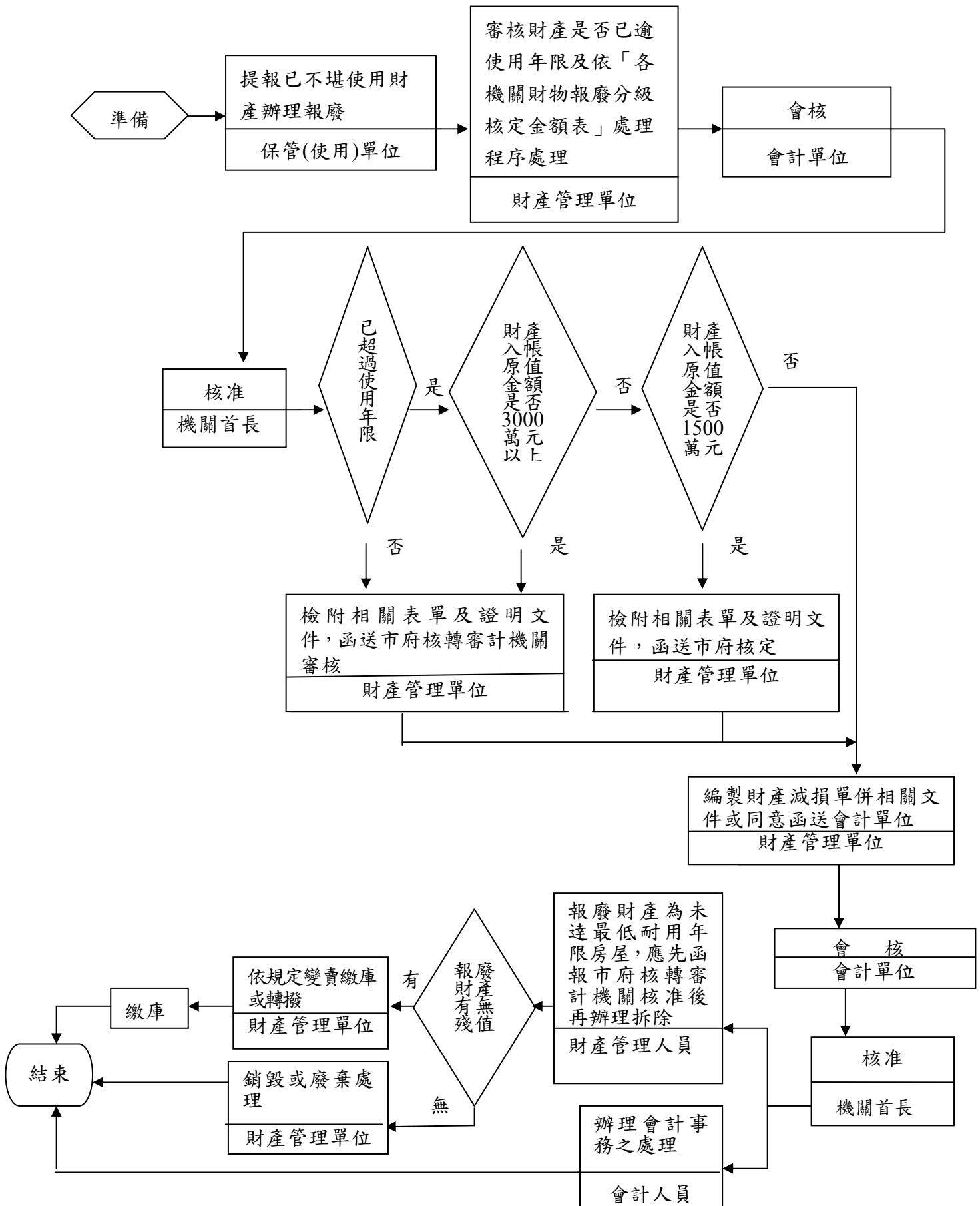
臺南市山上區公所社會及行政課作業程序說明表

項目編號	BC02
項目名稱	市有財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、因滅失、毀損、撥出、拆卸或改裝等原因不堪使用而報廢或報損財產，應填製財產減損單，註銷產籍。 二、各項減損原因作業程序： (一) 報廢： 1、由保管(使用)單位提出報廢，或由財產管理人員本於管理，主動簽會保管(使用)單位後，將擬報廢之財產彙整陳報機關首長核定，並依行政院主計總處訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理報廢程序。 2、擬報廢拆除財產為房屋： (1) 屬「臺南市市有財產管理自治條例」第65條第1項第1款規定，已逾最低耐用年限，並已自然毀損腐朽，無法修復面臨倒塌危險不堪使用者，應填具市有房屋及附著物拆除改建(報廢)查核報告表，依「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定，分級核定完成報廢程序後減除帳卡。 (2) 屬「臺南市市有財產管理自治條例」第65條第1項第2款至第4款之拆除報廢，未達最低耐用年限者，應檢附計畫圖、說明書表1式3份並敘明理由陳報臺南市政府核轉審計機關審核。 (3) 報廢財產為房屋，依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定，由機關首長核定或接獲市府、審計機關核准報廢同意函後，辦理報廢拆除。 (二) 撥出： (1) 因公共或公務需使用其他機關經管之財產或相互交換使用者，應由雙方同意，報經臺南市政府核准後，方得移轉使用。撥出機關填製財產撥出入報告單1式3份送交撥入機關會同簽署後，據以填製財產增、減損單。 (2) 移轉使用之財產為不動產者，應辦理管理機關變更登記。 (三) 失竊、毀損或意外事故： 經管動產失竊者，應儘速向警察機關報案並查明財物保管或使用人員責任等事項後，並檢具「財產報廢單」及相關文件1式3份，函送臺南市政府核轉審計機關審核。 三、審核財產減損案件時，應依下列原則辦理： (一) 查明擬報廢之財產是否已超過使用年限。 (二) 應依「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理。 (三) 未達使用年限而須報廢者，應敘明事實理由函送臺南市政府核轉審計機關審核。

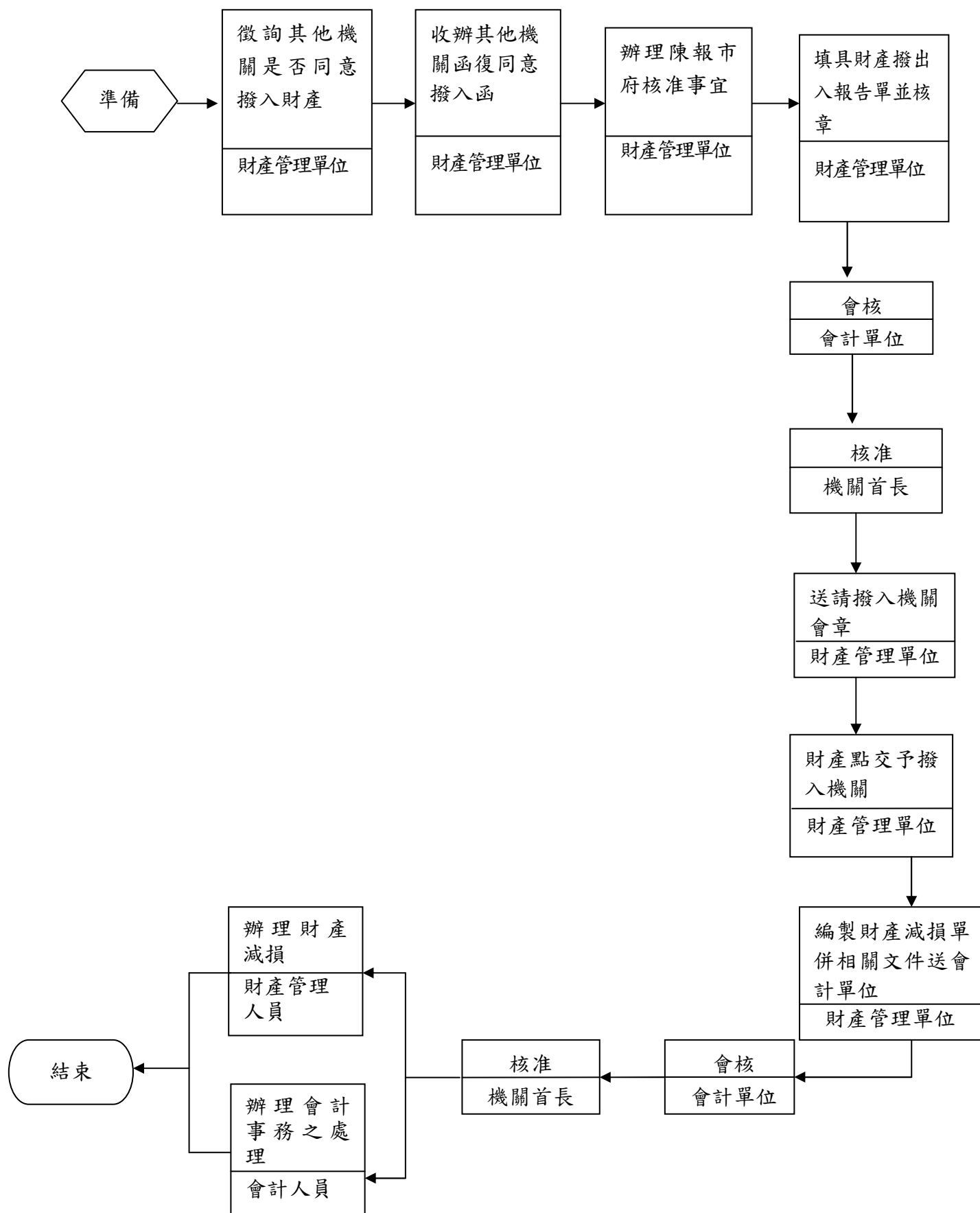
	(四) 為失竊財產者，應注意財產管理單位有否立即向警察機關報案及查明保管、使用人責任，並於事件發生翌日起 3 個月內函送臺南市政府核轉審計機關審核。 (五) 房屋如為「臺南巿市有財產管理自治條例」第 65 條規定第 1 項第 2 款至第 4 款之拆除報廢，未達最低耐用年限者，應報臺南市政府核轉審計機關審核。 (六) 為財產撥出者，應查明有無檢具巿府核准函及撥出入報告單。 (七) 珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。 四、財產管理單位，依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定由機關首長核定或接獲巿府、審計機關同意函後，造具財產減損單並於財產管理系統辦理減帳後，連同核備文件 1 份送交會計單位登錄財產統制帳。
控制重點	一、財產報廢是否確依「臺南巿市有財產管理自治條例」第 65 條至第 67 條規定及行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，依核定權責分別由機關首長核定、報臺南市政府核准並轉審計機關核定。 二、失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管、使用人責任後，依限函送臺南市政府核轉審計機關審核。 三、財產減損經奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之註銷。 四、廢品處理所得價款，是否依規定繳庫。
法令依據	一、審計法暨其施行細則。 二、各機關財物報廢分級核定金額表。 三、臺南巿市有財產管理自治條例。 四、臺南巿市有財產產籍管理作業要點。
使用表單	一、財產報廢單。 二、財產撥出入報告單。 三、巿有房屋拆除改建報廢查核報告表。 四、財產減損單。

臺南市山上區公所社會及行政課作業流程圖
財產產籍管理-財產減損作業流程

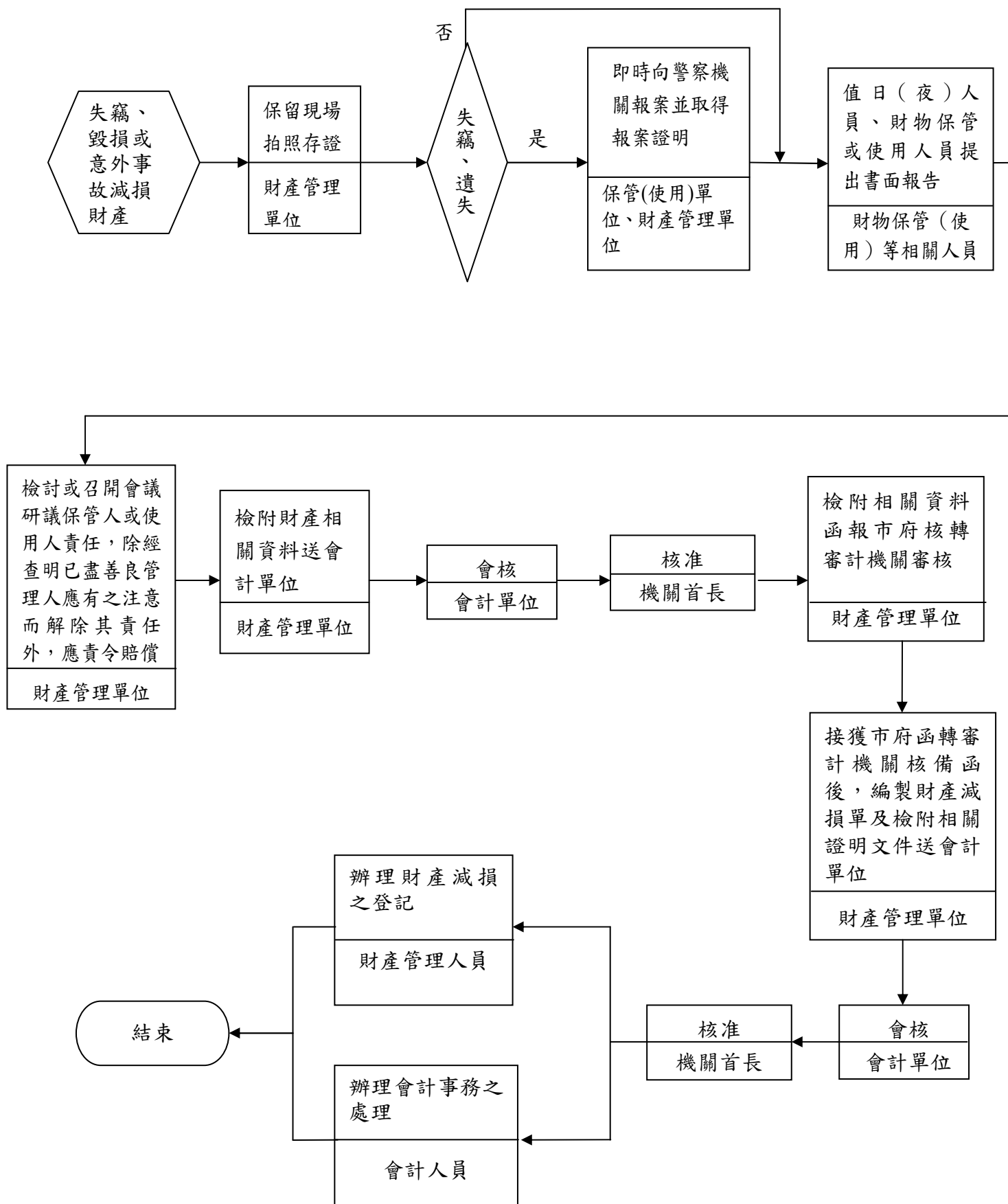
A. 報廢財產部分：



B. 撥出財產部分：



C. 失竊、毀損或意外事故減損財產部分：



臺南市山上區公所內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：市有財產產籍管理-財產減損

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	
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及執行。			
二、經管市有財產產籍管理之處理作業 (一)財產報廢是否確依「臺南市市有財產管理自治條例」第 65 條至第 67 條規定及行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，依核定權責分別由機關首長核定、報市府核定或報由市府核轉審計機關核定。 (二)失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管、使用人責任後，依限函送市府核轉審計機關審核。 (三)財產減損經奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之註銷。 (四)廢品處理所得價款，是否依規定繳庫。			
結論/需採行之改善措施：			

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。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

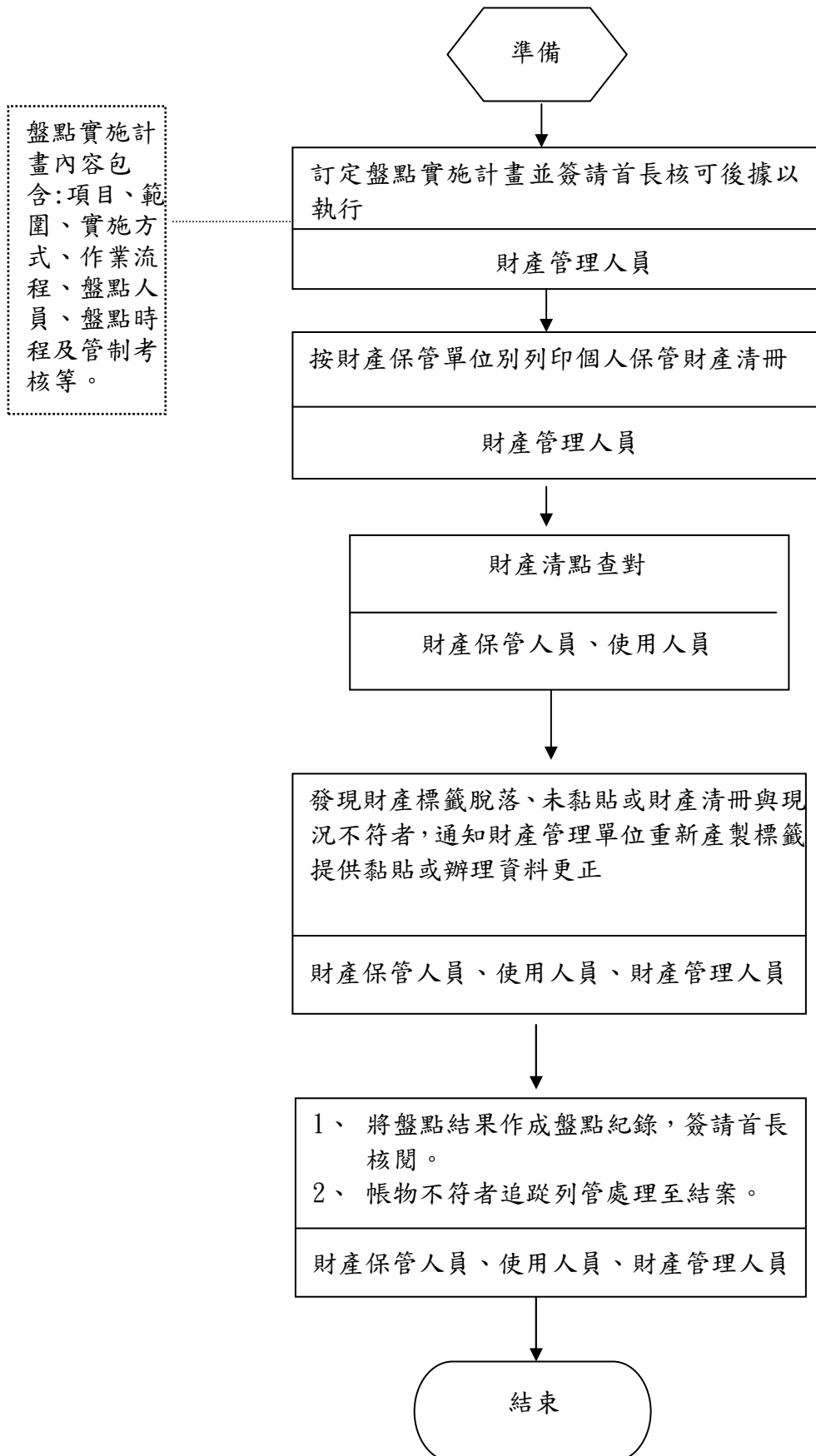
臺南市山上區公所作業社會及行政課程序說明表

項目編號	BC03
項目名稱	市有財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	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。 二、由財產管理單位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、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 日前造具下列報表陳送市府備查，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、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 個月內陳報市府辦理。 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。 六、財產如有損毀者，應即查明原因，除經查明財產保管(使用)人員已善盡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。 七、如有帳務不符或盤盈(虧)情事，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記及相關處理。 八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。
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、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。 八、盤點結果有無作成盤點紀錄。 九、盤點紀錄是否簽請首長核閱。 十、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。章。
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	一、盤點清冊

臺南市山上區公所社會及行政課作業流程圖

市有財產盤點作業流程



臺南市山上區公所內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別（項目）：市有財產盤點作業

評估日期：____年____月____日

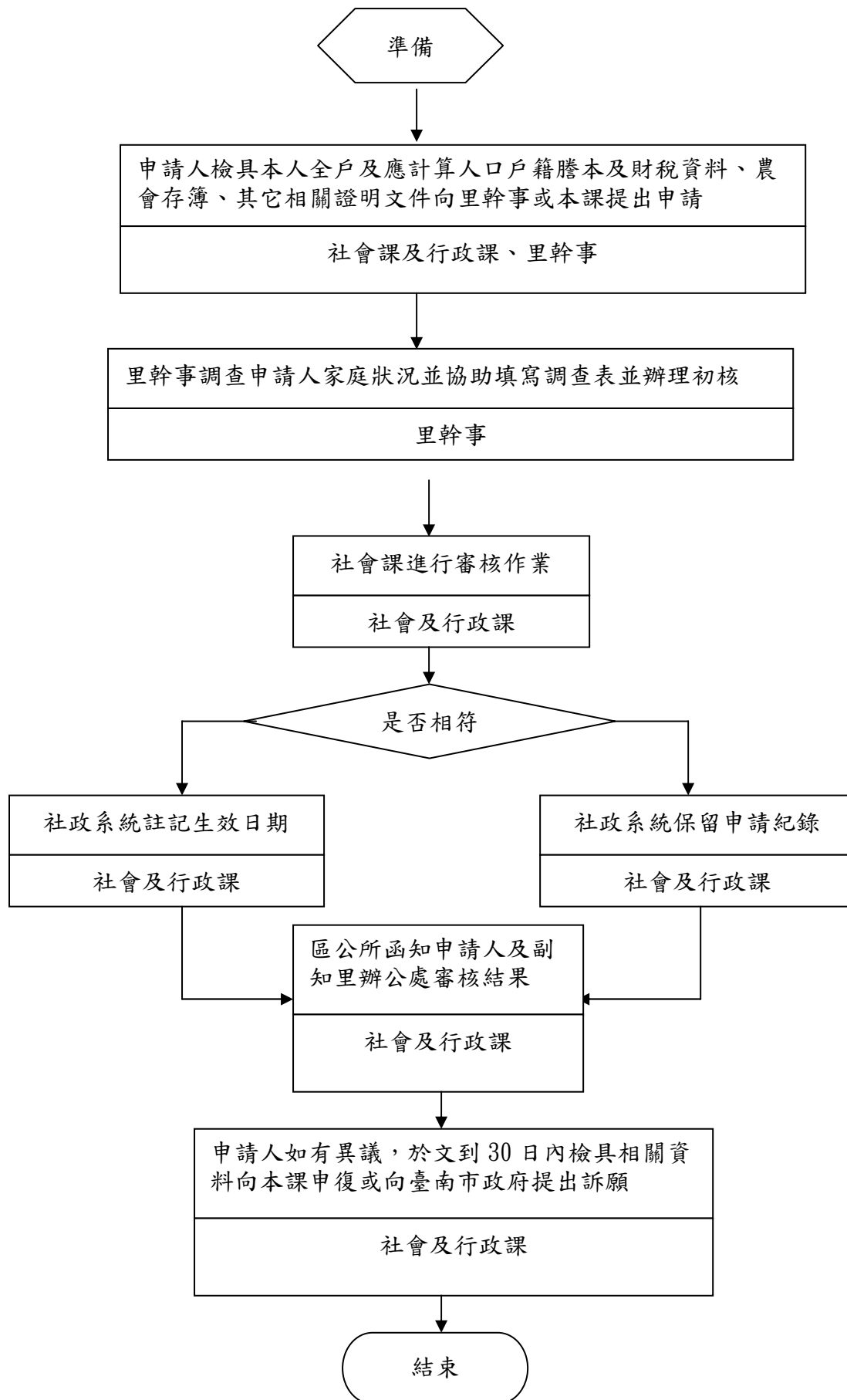
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、經管市有財產盤點之處理作業 (一)有無訂定年度盤點實施計畫。 (二)經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。 (三)貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財產管理。 (四)財產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度。 (五)盤點施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。 (六)是否已實施年度財產盤點。 (七)各類動產有無依規定管理並行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤。 (八)盤點結果有無作成盤點紀錄。 (九)盤點紀錄是否簽請首長核閱。 (十)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： ☐ 經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		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。

臺南市山上區公所作業社會及行政課程序說明表

項目編號	NC01
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
作業程序說明	一、里幹事或本課受理民眾申請。 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。 三、申請文件缺漏應開立一次告知單通知申請人儘速補齊。 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。 五、社會及行政課進行複審，並於社政系統建檔註記。 六、社會及行政課將審核結果函知申請人並副知里辦公處。 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。
控制重點	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，再由本課訪查復審，降低對案家家況熟悉度及掌握度不足之風。經核符合規定者，各項扶助金追溯至資料備齊月份發給。 三、核准後依申請人實際家戶資料建檔管理。 四、申請低收入戶資格不符的民眾，轉介申請中低收入戶，符合資格者享有健保、學雜費減免等福利。 五、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。
法令依據	一、社會救助法 二、社會救助法施行細則 三、<u>臺南市政府辦理低收入戶生活扶助與低收入戶及中低收入戶調查審核作業要點</u> 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 五、臺南市低收入戶傷病住院看護費用補助要點 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
使用表單	一、臺南市社會福利補助申請調查表 二、切結書

臺南市山上區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



臺南市山上區公所內部控制制度自行評估表

_____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及執行。				
二、低收入戶、中低收入戶作業 (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。經核符合規定者，各項扶助金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，是否轉介申請中低收入戶，符合資格者享有健保、學雜費減免等福利。 (五)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，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。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

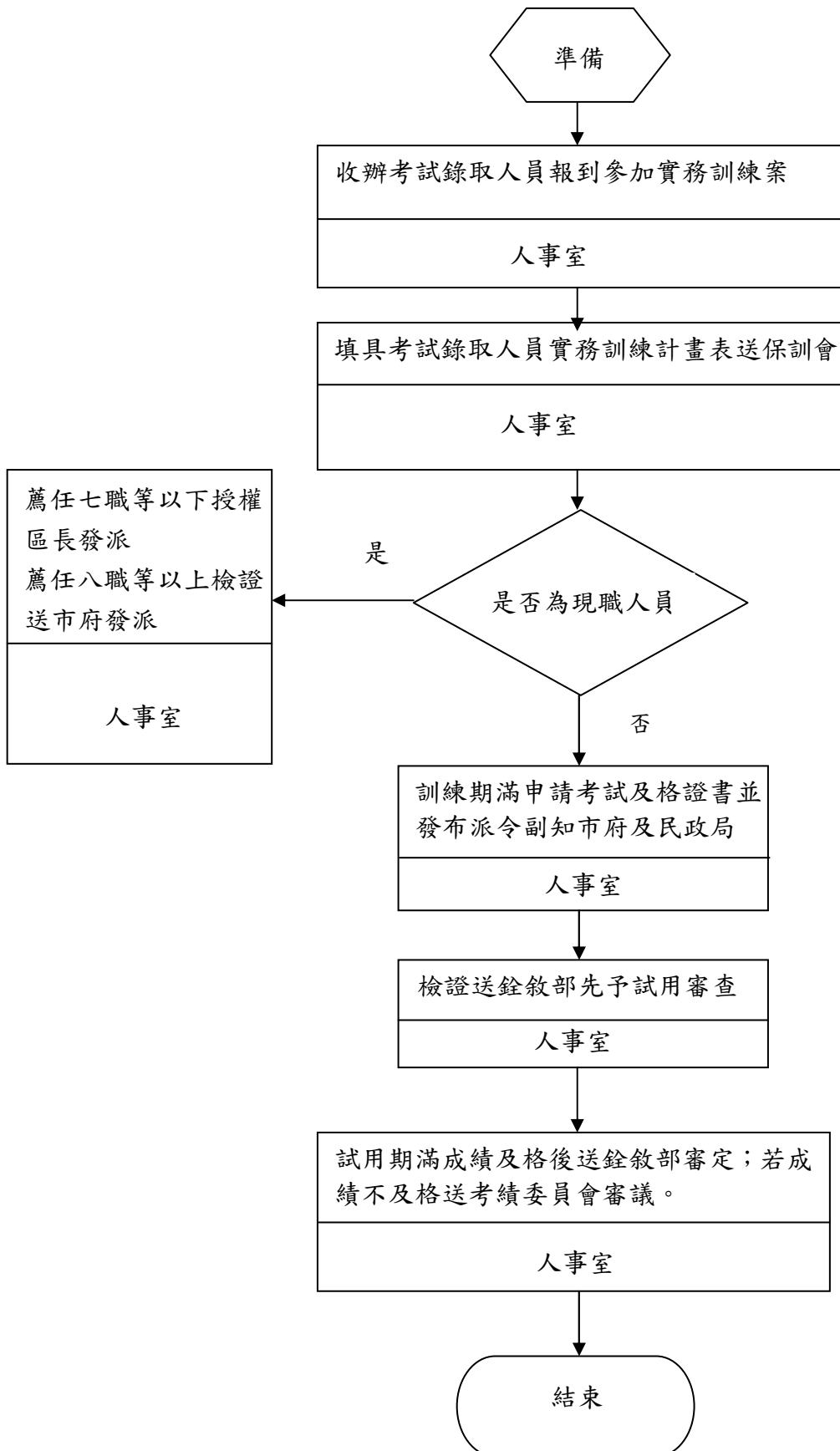
註：各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺南市山上區公所人事室作業程序說明表

項目編號	ED01
項目名稱	考試分發公務人員實務訓練及試用期滿報審作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、考試錄取人員報到後 1 週內填具考試錄取人員實務訓練計畫表報送保訓會，副知國家文官學院、行政院人事行總處、銓敘部，受訓人員影印自存乙份。 二、考試錄取人員如為薦任七職等以下現職人員授權本所發派並副知臺南市政府及民政局；薦任八職等以上檢證送臺南市政府發派。 三、考試錄取人員如具備縮短訓練之資格，1 個月內檢具證明文件申請，函送保訓會核定。 四、輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表送單位主管核閱，並於受訓人員訓練期滿後，填寫實務訓練成績考核表，評定實務訓練成績，連同實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，陳報區長核定。 五、實務訓練 4 個月期滿成績及格後 7 日內，使用保訓會網站請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書，由人事室至保訓會網站請證資訊管理系統，選擇列印證書規費繳款、ATM 轉帳或網路繳費〈轉知受訓人員繳交證書費每張伍佰元〉。 六、考試及格證書核發後依規定檢證報銓敘部先予試用審定。於 6 個月試用期滿後辦理試用期滿報送銓敘部合格實授審定。 七、試用期滿應檢附資料： (一) 服務誓言書(2 份) (二) 公務人員履歷表(2 份) (三) 公務人員考試及格證書(影本 1 份) (四) 最高學歷證件(影本 1 份) (五) 現職派令(影本 1 份) (六) 擬任人員具結書(1 份) (七) 與本機關(構)長官無配偶三親等姻親血親關係之具結書(1 份) (八) 未送銓敘部審查之證件(影本 1 份) 以上證件若為影本需註記「與正本無誤」，並由當事人簽章。

控制重點	一、注意各項表件填報之時效性。 二、分發人員實務訓練實習及試辦階段之責任及考核。 三、考試錄取人員實務訓練成績考核表應蓋主管主辦人員職名章。
法令依據	一、公務人員考試法 二、公務人員任用法 三、考試及格人員分發辦法 四、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點 五、公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點 六、公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點
使用表單	一、考試錄取人員實務訓練計畫表 二、考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表 三、考試錄取人員實務訓練成績考核表 四、請領考試及格證書清冊 五、訓練成績清冊 六、派令 七、擬任人員送審書 八、試用期滿成績及格送審書 九、請任人員名冊

臺南市山上區公所人事室作業流程圖
考試分發公務人員實務訓練及試用期滿報審作業



臺南市山上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：人事室

作業類別(項目)：考試分發公務人員實務訓練及試用期滿報審計畫

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及執行。				
二、考試分發公務人員實務訓練及試用期滿報審作業，是否注意下列事項： (一)是否注意各項表件填報之時效性。 (二)是否落實分發人員實務訓練實習及試辦階段之責任及考核。 (三)考試錄取人員實務訓練成績考核表是否蓋主管主辦人員職名章並呈區長核定。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

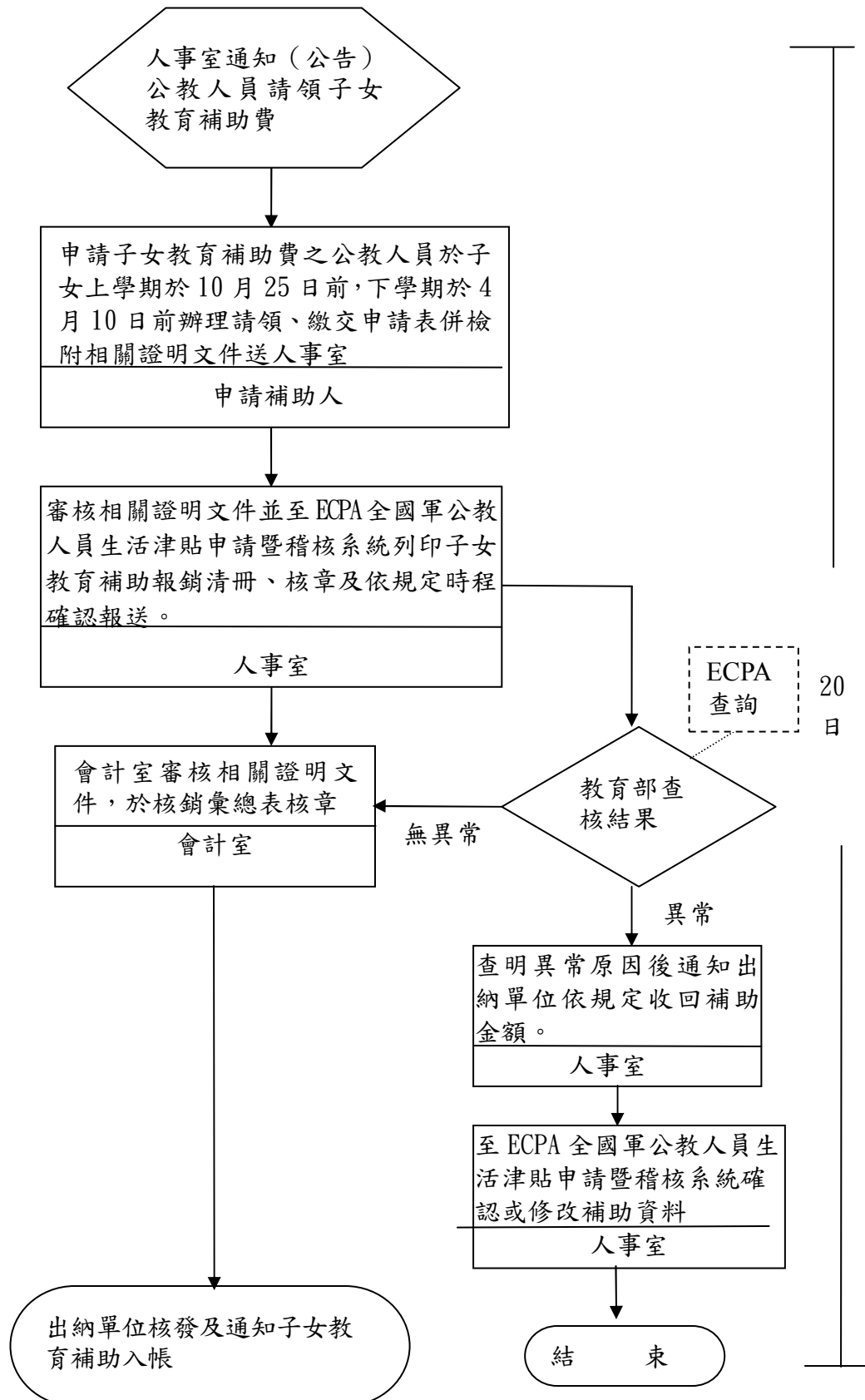
註：各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺南市山上區公所人事室作業程序說明表

項目編號	ED02
項目名稱	子女教育補助請領作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、人事室公告通知符合資格員工辦理請領事宜： (一) 公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校正式生可按規定申請子女教育補助。 (二) 申請期限：上學期於 10 月 25 日前，下學期於 4 月 10 日前向本所申請。惟於 102.5.24 後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 10 年為限。 (三) 申請繳驗證件： 1、戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿。 2、收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。 二、人事室審核相關證明文件後，至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊，並依規定時程確認報送。報銷清冊經核章後送會計室審核並核發補助費。
控制重點	一、以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。 二、上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。 三、未婚子女有無職業之認定，應以公教人員開學日前 6 個月平均每月所得是否超過勞工基本工資認定，並簽具切結書。 四、上列子女已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。 五、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。 六、如有轉學、轉系、重考、留級情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得

	請領。 七、行政院人事行政局 97 年 2 月 1 日局給字第 0970060578 號函，為防杜軍公教人員子女教育補助費重領情事發生，規定自 96 學年第 2 學期起，須至人事服務網（ECPA）「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料。 八、行政院 95 年 10 月 27 日院授主會字第 0950006334 號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須送當事人確認。
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點
使用表單	一、子女教育補助申請表 二、子女教育補助費報銷清冊 上開各表格請逕至行政院人事行政總處人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統線上填列後自行產製。

臺南市山上區公所人事室作業流程圖
子女教育補助請領作業



臺南市山上區公所內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：子女教育補助請領作業

評估日期：____年____月____日

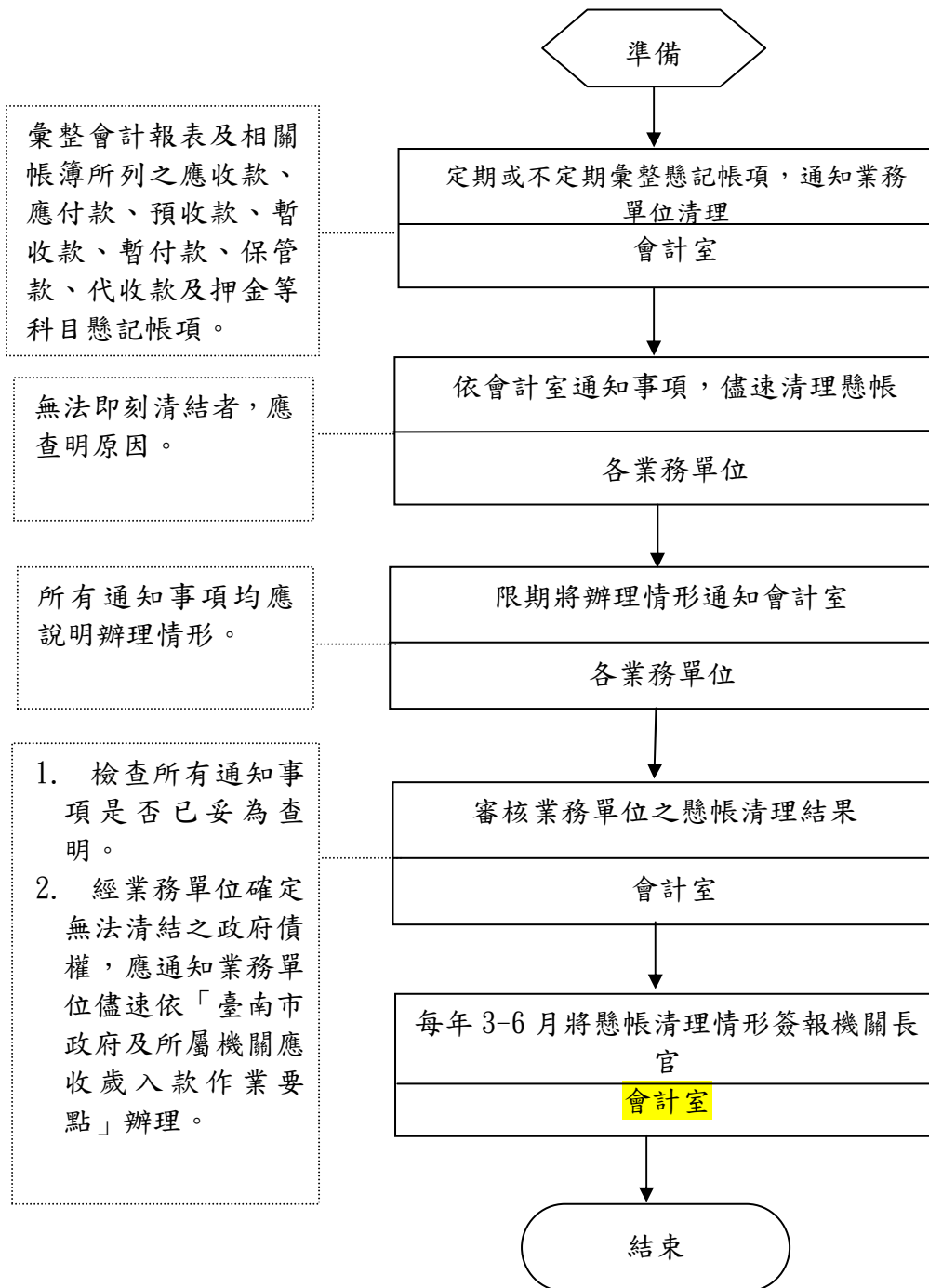
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 （一）標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、子女教育補助費請領 （一）人事單位是否主動通知（公告）公教人員於期限內申請子女教育補助費。 （二）公教人員提出申請後，人事單位是否於期限內至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統新增子女教育補助申請資料及列印子女教育補助報銷清冊。 （三）人事單位是否核准、審核相關證明文件及至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊、核章並依規定時程確認報送。 （四）會計單位是否審核相關證明文件、於核銷彙總表核章。 （五）出納單位是否核發及通知子女教育補助入帳。				
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。

臺南市山上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	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會計室。 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、會計室應於每年 3-6 月將懸帳清理情形簽報機關長官。
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

臺南市山上區公所會計室作業流程圖 懸帳清理作業



臺南市山上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及執行。				
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機關長官。				
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。

臺南市山上區公所會計室作業程序說明表

項目編號	DE02
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，送會採購單位(社會及行政課)。 (二)採購單位(社會及行政課)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，續送請機關首長或其授權人員核准。 (四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由業務單位依核准之相關資料準備招標文件，再送會計室審核。 (五)會計室審核相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位(社會及行政課)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，經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計室採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由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，由機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

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

三、監辦驗收作業

(一)業務單位檢附相關文件通知會計室及有關單位派員監辦。

(二)會計室監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核監辦。依採購金額可分為：

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

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

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

四、結報作業

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

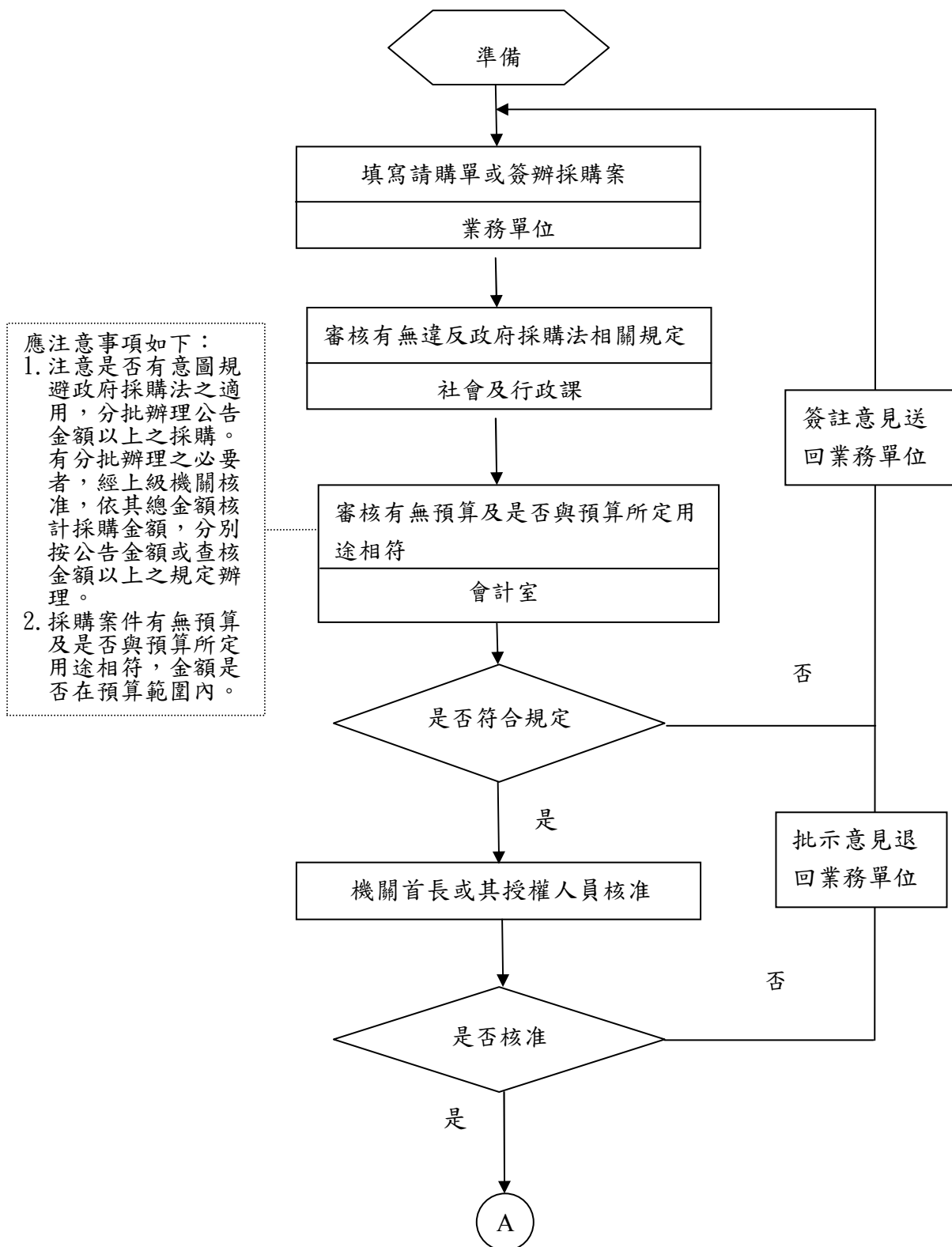
(二)會計室審核業務單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回業務單位重行補正。

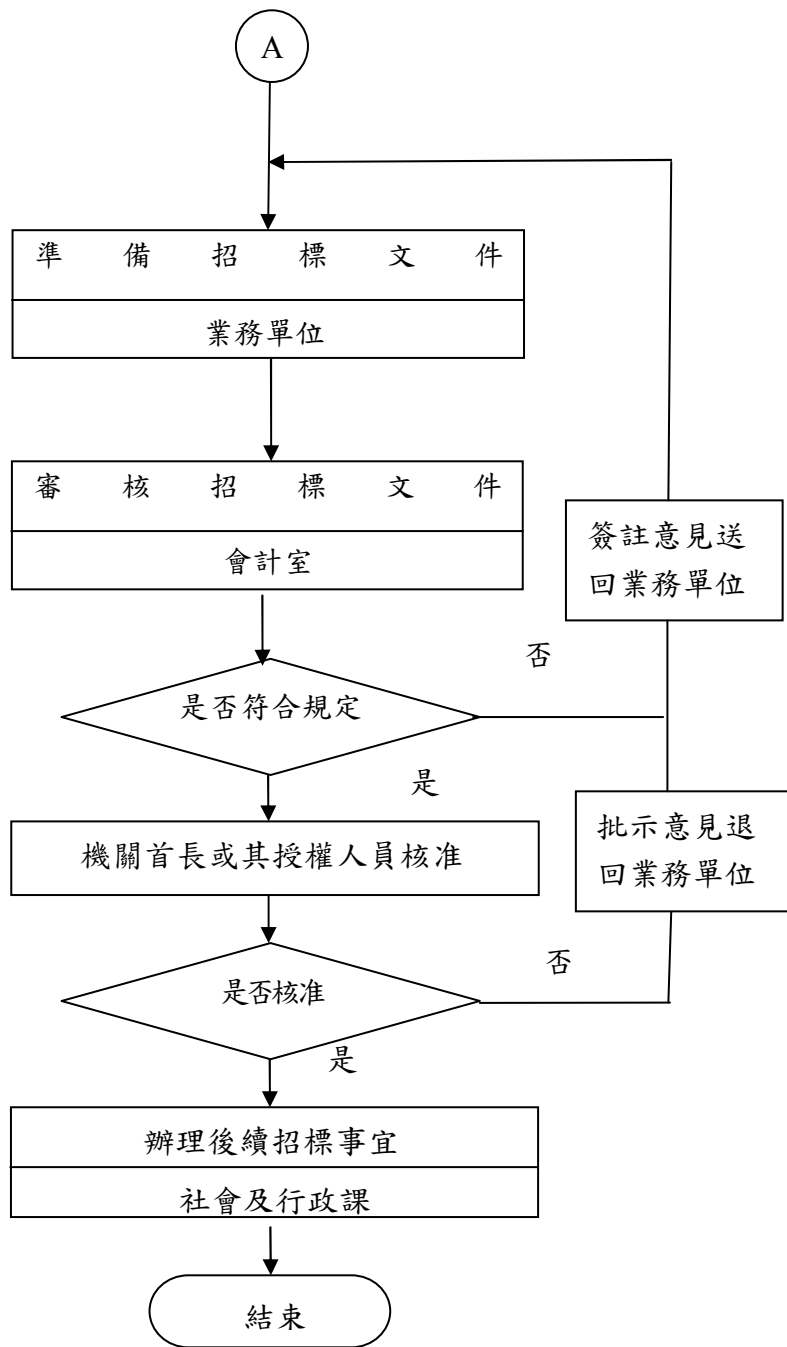
(三)會計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關首長或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。

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，應經機關首長或其授權人員核准。 (二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准。 (三)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書面審核監辦，免簽奉機關首長或其授權人員核准。 (四)採購案之承辦人員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，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。 (二)應注意採購單位(社會及行政課)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機關首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、政府採購法 二、政府採購法施行細則 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 五、臺南市各機關未達公告金額採購監辦辦法 六、內部審核處理準則
使用表單	一、契約範本 二、投標須知範本

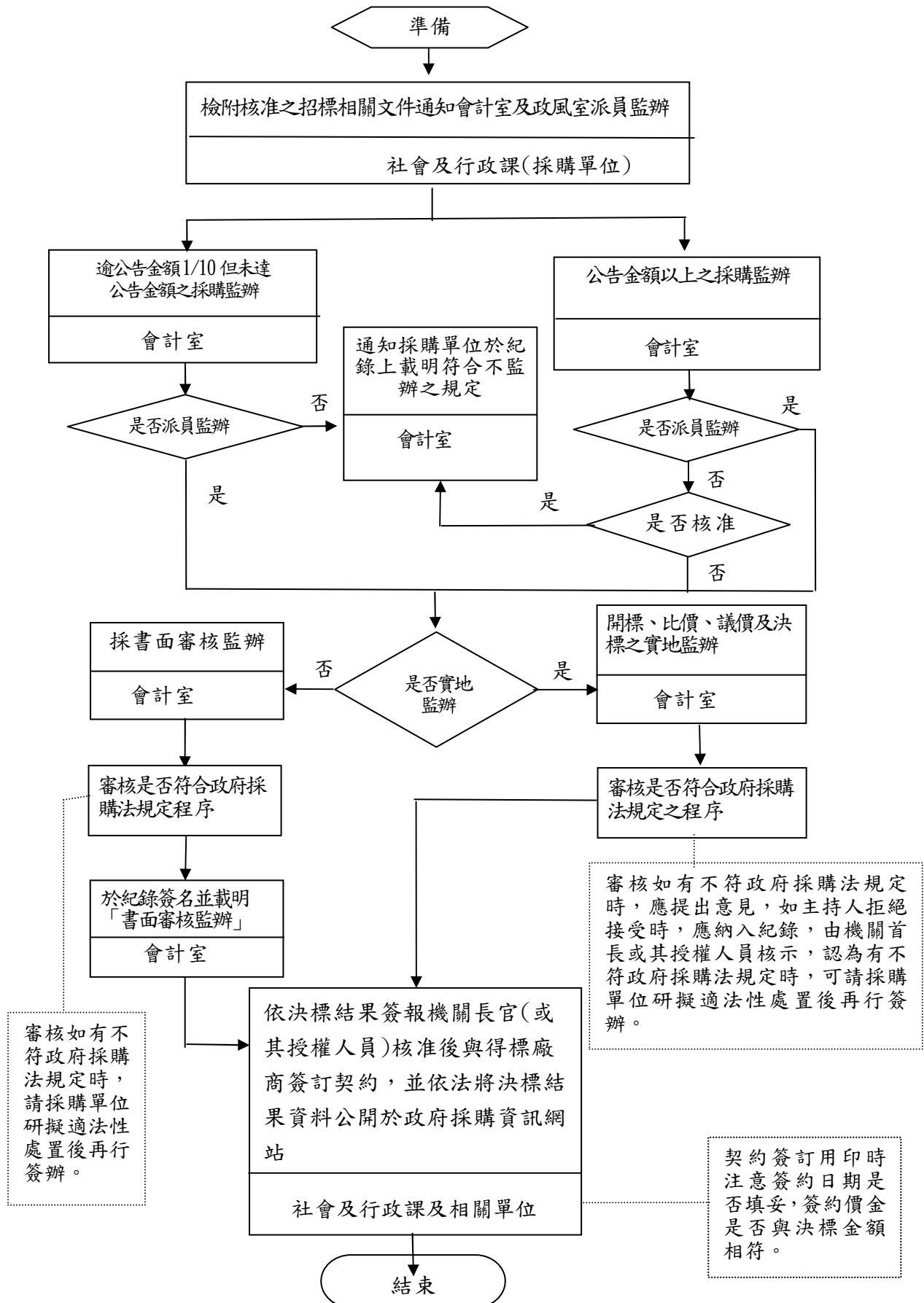
臺南市山上區公所會計室作業流程圖
採購案件審核及監辦作業

一、採購簽辦作業

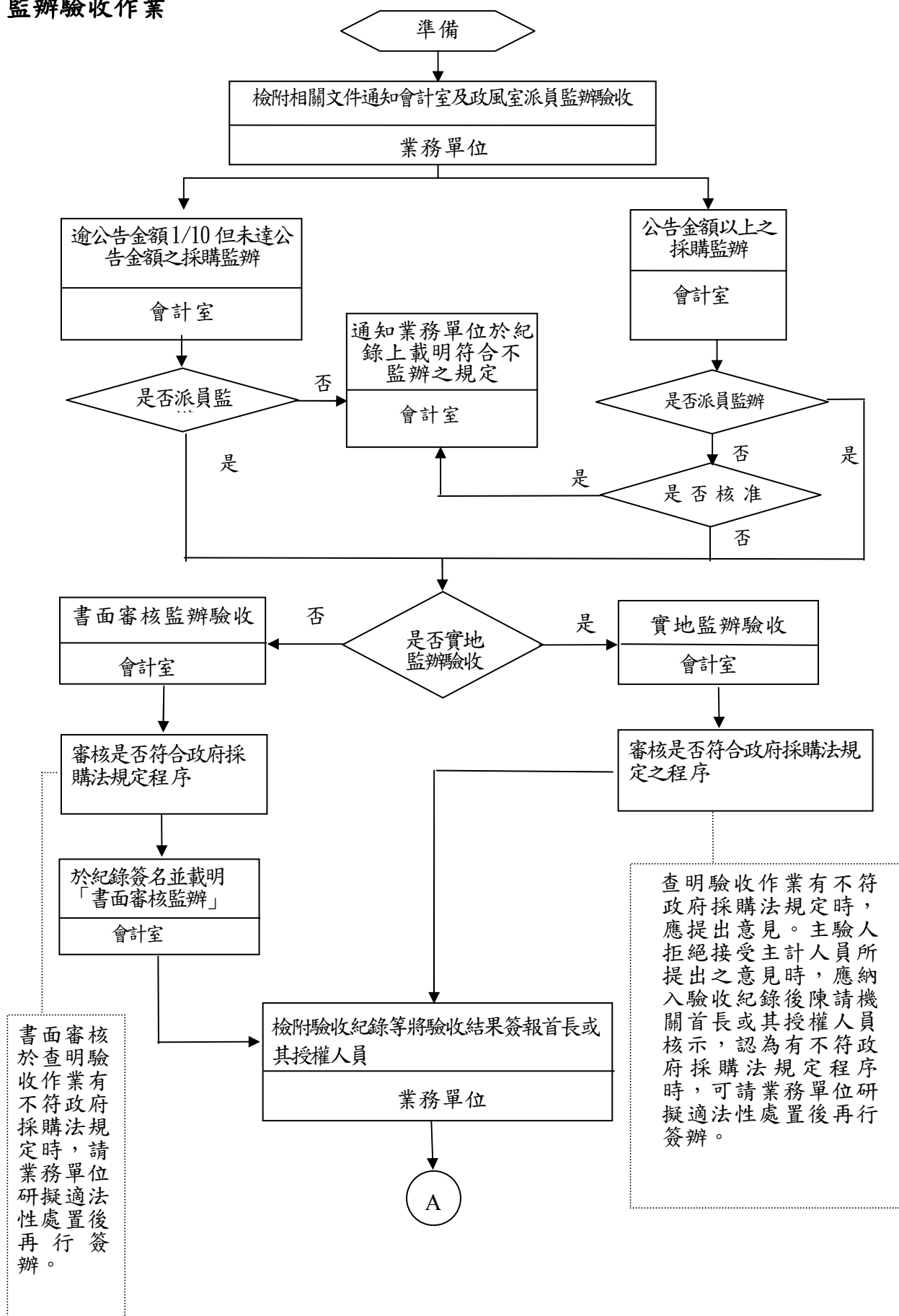


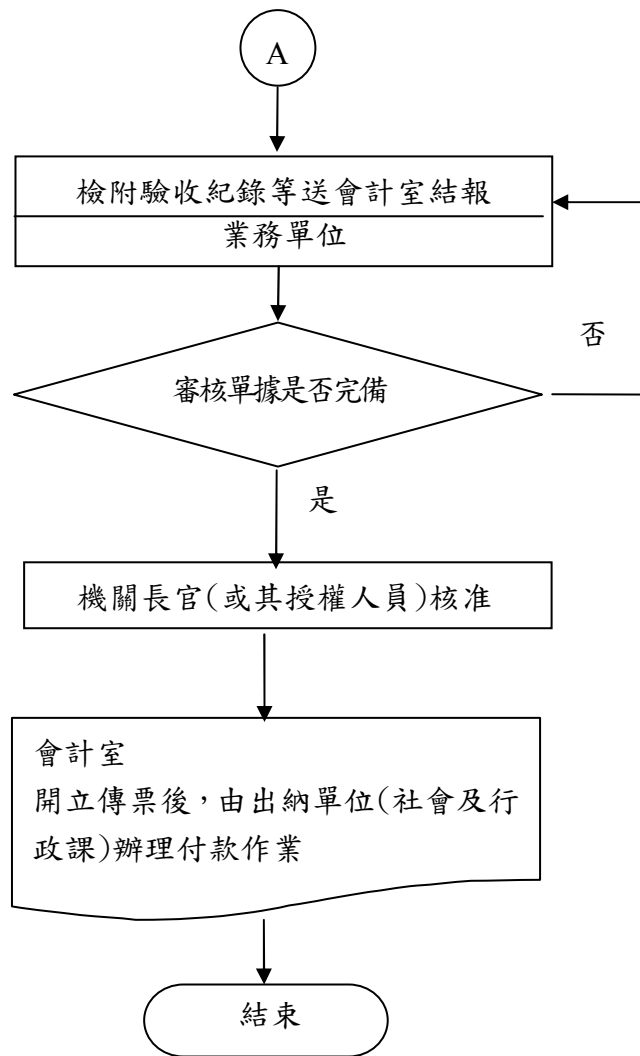


二、監辦開標、比價、議價及決標作業

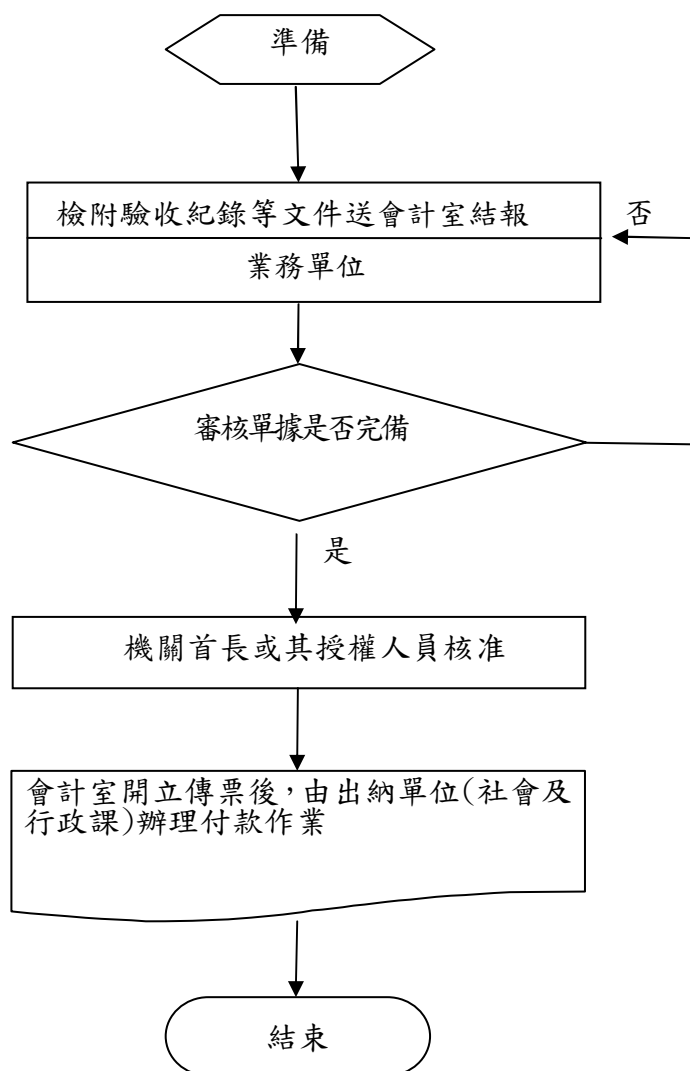


三、監辦驗收作業





四、結報作業



臺南市山上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及執行。				
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，是否經機關首長或其授權人員核准。				
(二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。				
(三)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，主持人是否為機關首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機關首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。				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
(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，是否先報經上級機關核准。				
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。

臺南市山上區公所政風室內部控制制度作業程序說明表

項目編號	CF01
項目名稱	公職人員財產申報
承辦單位	政風室
作業程序 說明	一、掌握機關內具申報義務之人員 (一) 未達簡任第十二職等或相當簡任第十二職等之機關首長。 (二) 辦理地政、會計、建築管理、工商登記、都市計畫及採購業務等主管人員。 (三) 其他職務性質特殊，經本府核定有申報財產必要之人員。 (四) 前述應申報財產之公職人員，其職務係代理者，亦應申報財產。但代理未滿3個月者，毋庸申報。 (五) 前述(一)至(七)以外之公職人員，經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，該公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，得經中央政風主管機關（構）之核可後，指定其申報財產。 二、熟稔申報類型 (一) 就(到)職申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員應於就(到)職3個月內辦理財產申報。 (二) 定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報1次，申報期間為每年11月1日至12月31日；惟該年度已辦理就(到)職申報、職務異動申報、核定申報、代理申報、兼任申報或指定申報者，當年度免定期申報。 (三) 代理(兼任)申報：代理(兼任)公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之職務者，應於代理滿3個月之日起，3個月內辦理財產申報。 (四) 卸(離)職/解除代理(兼任)申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員，於喪失其所定應申報財產之身分起2個月內，應申報其卸(離)職或解除代理(兼任)當日之財產情形。 (五) 核定申報：依公職人員財產申報法第2條第1項第13款後段規定，經核定為有申報財產必要之公職人員，應於核定之日起3個月內申報。

(六) 指定申報：公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，經中央政風主管機關(構)核可指定其應申報者，應於指定之日起 3 個月內申報。

三、前置作業

(一) 定期申報：受理機關(構)於定期申報期間開始前，書面通知申報人於法定期限內完成申報。(通知為服務性質，縱未通知，申報人亦不得藉此卸免其法定義務)

(二) 定期申報以外之各類申報：政風機構宜知會人事單位列管機關具申報身分之人員，人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報，政風機構接獲通報後，應以書面通知限期完成申報。

四、受理申報：受理申報人所交申報表後，應即就申報資料進行形式審查，如有不完備或明顯錯誤之情形，應通知申報人限期補正，申報人未依規定期限申報或限期未補正，應填具裁罰陳報單連同事證陳報上級政風機構層轉法務部。

五、實質審查：審查作業期間以不超過次一申報年度為原則，例外不得超過 2 年。

(一) 比例查核：定期申報期間截止後 1 個月內，依法務部函釋規定之抽籤比例，辦理公開抽籤，確定應受審查之申報資料。

(二) 個案查核：受理申報機關(構)因陳情、檢舉或其他事證，認有審查之必要者，應就其有無違反公職人員財產申報法第 12 條之規定，進行審查，以發揮預防貪瀆及發掘不法之實效。

六、裁罰作業

(一) 未/逾期申報：未依規定期限申報或無正當理由不為申報者，應填具「未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單」，[連同相關事證陳報上級政風機構層轉法務部](#)。

(二) 申報不實：申報人有故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實，或審查結果未相符，應填具「申報不實公職人員裁罰陳報單」，[連同相關事證陳報上級政風機構層轉法務部](#)。

(三) 拒絕/不實說明(提供)：受查詢之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明，或拒絕配合提供或提供不實者，應填具「拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單」，[連同](#)

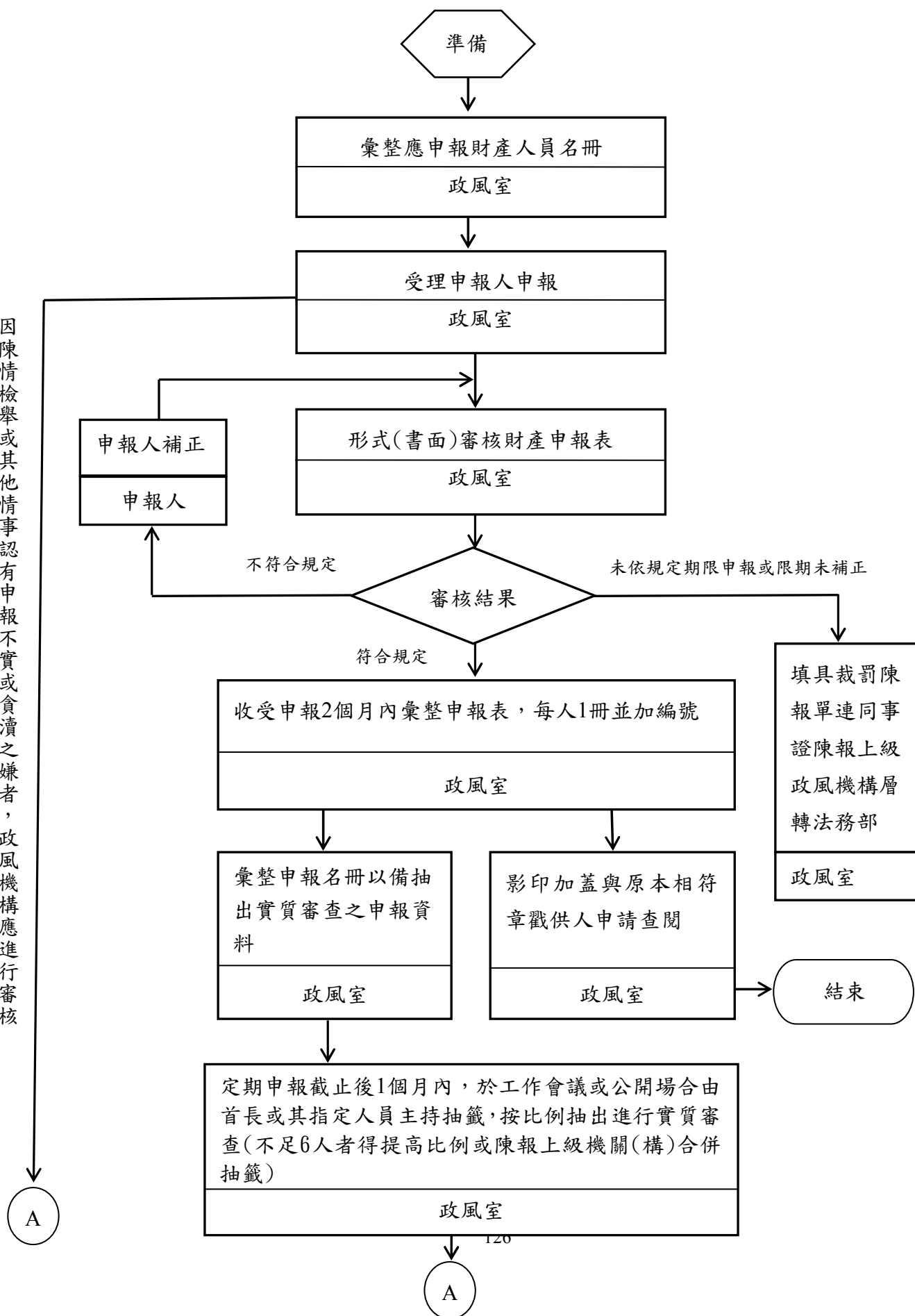
	相關事證陳報上級政風機構層轉法務部。 七、受理查閱申請：政風機關(構)應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。 八、申報資料之處理：公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，原受理申報機關(構)應將其申報資料送交新受理申報機關(構)；申報人喪失申報之身分者，其申報之資料應保存 5 年，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。
控制重點	一、知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。 二、應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 三、受理申報後，應就申報資料進行形式審核。 四、應注意各申報年度之實質審查作業期間是否已超過 2 年。 五、遇有裁罰事由，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉法務部。 六、公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應將其申報資料送交新受理申報機關(構)。 七、申報人喪失應申報身分之日起屆滿 5 年，應將申報資料銷毀。
法令依據	一、公職人員財產申報法暨施行細則。 二、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 三、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點。 四、政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 條。 五、法務部公職人員財產申報案件審議委員會設置要點。 六、法務部公職人員財產申報案件處罰鍰額度基準。

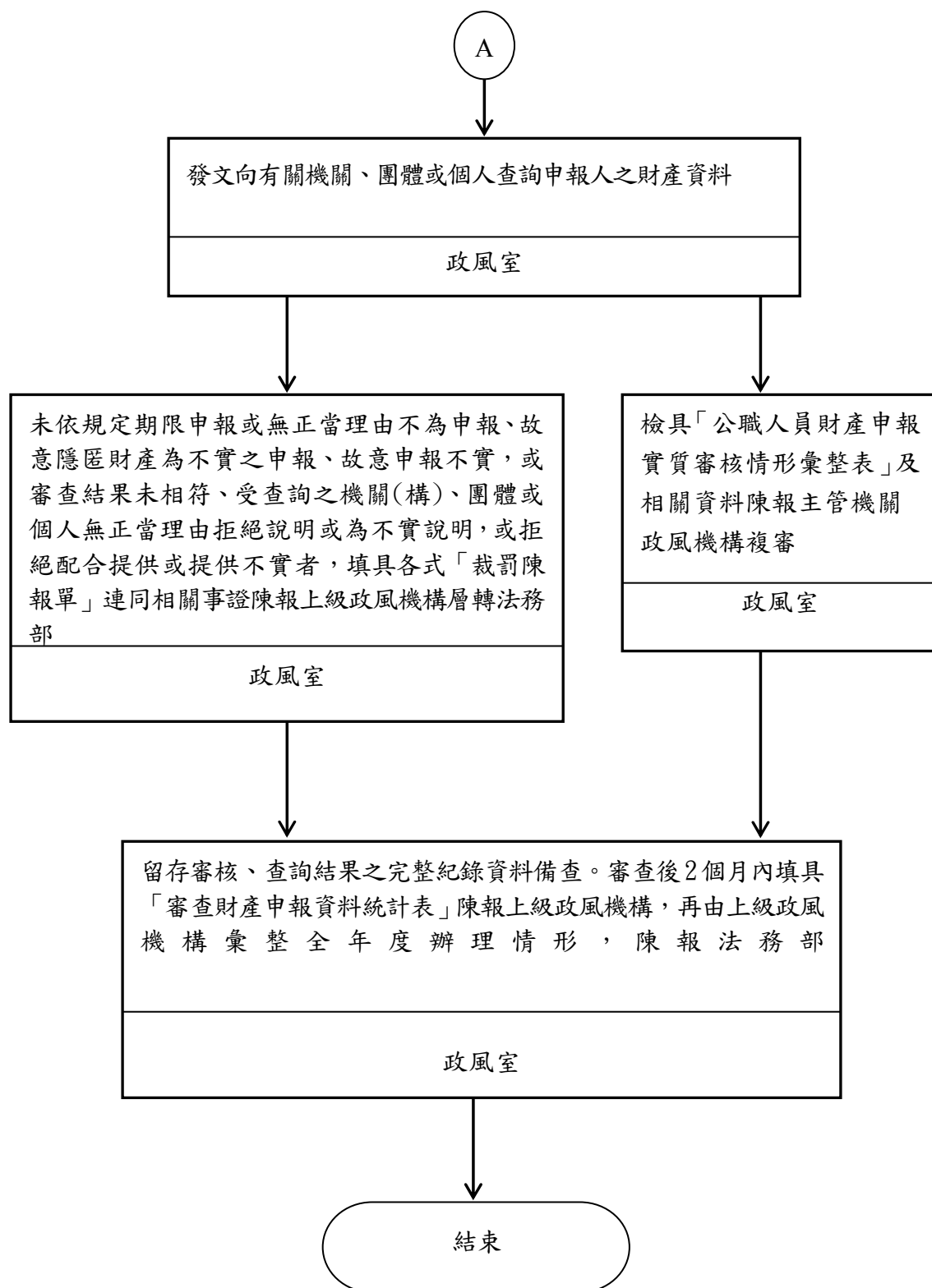
使用表單	一、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。 二、申報不實公職人員裁罰陳報單。 三、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單。
------	--

臺南市山上區公所政風室作業流程圖

公職人員財產申報作業

因陳情檢舉或其他情事認有申報不實或貪瀆之嫌者，政風機構應進行審核





臺南市山上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：政風室

作業類別（項目）：公職人員財產申報

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及執行。				
二、公職人員財產申報 (一)是否知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。 (二)是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 (三)受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。 (四)各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。 (五)遇有裁罰事由，是否填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報 <u>上級政風機構層轉</u> 法務部。 (六)公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)。 (七)申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，是否將申報資料銷毀。				
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。

中華民國 年 月 日					
【受理申報機關(構)全銜】 未逾期 申報公職人員財產裁罰陳報單					
字第 號					
未(逾期)申報 人 姓 名	○○○	出 年	生 月	日	性別 ○
服 務 機 關 (構)		職 稱		國民身分證統一 號編號或中華民 國 護 照 號 碼	
服 務 機 關 (構) 地 址 或 住 址					
事 由	☐ 未申報 (申報人應申報起始日期： 年 月 日 應申報截止日期： 年 月 日) ☐ 逾期申報 (申報人應申報起始日期： 年 月 日 應申報截止日期： 年 月 日 實際申報之日期： 年 月 日)				
未(逾期)申 報理由 (請應申報 人提出說明 並檢附相關 資料)					
受理申報機 關(構)審 查結果及處 理意見					
上級政風機 關(構)審 查結果及處 理意見					
附 件					

中華民國 年 月 日					
【受理申報機關(構)全銜】申報不實公職人員裁罰陳報單					
字第					號
申報人姓名	○○○	出生年月日	○○○年○○月○○日		性別 ○
服務機關 (構)		職稱		國民身分證統一 號編號或中華民 國護照號碼	
服務機關(構) 地址或住址					
進 審 事	行 查 由	☐ 抽籤審核 ☐ 陳情 ☐ 其他情事(說明：)			
申報不實之財 產 項 目					
受查詢機關 (構)團體、 個人之說明					
申報人說明之 資料或紀錄					
受理申報機關 (構)審查結 果及處理意見					
上級政風機關 (構)審查結 果及處理意見					
附 件					

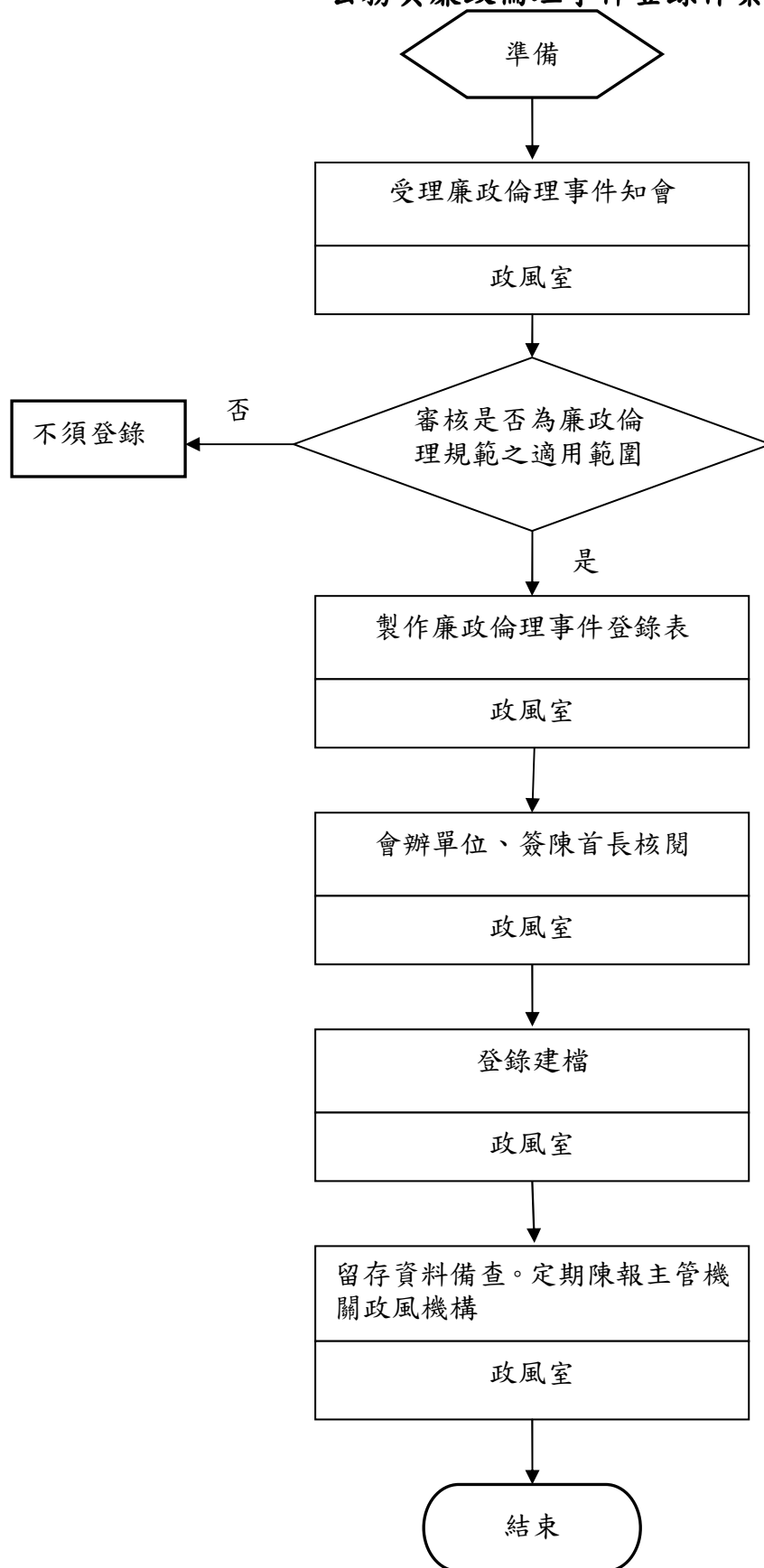
中華民國 年 月 日 【受理申報機關(構)全銜】 拒絕 不實 說明(提供) 裁罰陳報單 字第 號			
受查詢機關、團體名稱(姓名)		承辦單位(人)	
地 址			
事 由	☐ 拒絕說明（查詢日期： 年 月 日 查詢文號： 號） ☐ 虛偽說明（不實事項： ）		
查 詢 事 項			
拒絕／虛偽說明之理由(請提出說明並檢附相關資料)			
受理申報機關(構)審查結果及處理意見			
上級政風機關(構)審查結果及處理意見			
附 件			

臺南市山上區公所政風室作業程序說明表

項目編號	CF02
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	一、請託關說事件 (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，並知會政風室。 (二) 政風室獲知前述情事後，製作請託關說事件登錄表，並陳請首長核閱後登錄建檔。 二、受贈財物事件 (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室；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，送交政風室處理。 (二) 政風室獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。 (三) 政風室對於受贈財物，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： 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…) 三、飲宴應酬事件 (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室後始得參加。 (二) 政風室於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。

	四、出席演講、座談、研習及評審（選）等活動 （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室登錄後始得前往。 （二）政風室於受知會後，製作其他廉政倫理事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。 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，應知會政風室，政風室於簽報首長後建檔妥處。 六、公務員廉政倫理規範所定應知會政風室並簽報之規定，於機關首長者，逕行通知政風室。
控制重點	一、政風室應指派專人，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。 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。 三、政風室應落實受贈財物、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。 四、機關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。 五、政風室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。
法令依據	一、公務員服務法 二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則 三、政府採購法及其施行細則 四、行政程序法 五、採購人員倫理準則 六、公務員廉政倫理規範
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 CF02 附件 1)

臺南市山上區公所政風室作業流程圖
公務員廉政倫理事件登錄作業



臺南市山上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：政風室

作業類別（項目）：公務員廉政倫理事件登錄

評估日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形			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及執行。				
二、公務員廉政倫理事件 (一)政風室是否指派專人，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)政風室是否落實受贈財物、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)政風室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。				
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。

CF02 附件 1 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	
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	☐ 有 ☐ 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。 ☐ 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。 ☐ 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。 ☐ 無職務上利害關係					
事 由	☐ 受贈財物 ☐ 飲宴應酬 ☐ 請託關說 ☐ 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	