

臺中市新社區公所 內部控制制度



臺中市新社區公所 編印
中華民國 103 年 6 月 23 日核定

臺中市新社區公所
內部控制制度
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	103.6.23							初版
1.1	104.5.4	11、13 14	會計 室				✓	增列目次陸、資訊與溝通項目，修改整體層級、作業層級自行評估表，作業程序說明表法令依據欄位加註最新版本及修訂日期
2.0	104.12.18	8-10、 15	人文 課、人 事室		✓	✓		1. 修訂兵籍調查作業控制重點。 2. 刪除停職處理作業項目。

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。

臺中市新社區公所

內部控制制度

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	5
參、 機關分層負責明細表	6
肆、 風險評估	7
一、 風險辨識	7
二、 風險分析	7
三、 風險評量	8
伍、 控制作業	10
陸、 資訊與溝通	11
柒、 監督	11
捌、 自行評估之表件格式	13
一、 整體層級自行評估表	13
二、 作業層級自行評估表	14
附件	15

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

新社區位於中興嶺北麓、大甲溪南岸的河階台地與東勢區為鄰。本區人口約 25,000 人，居民大都以農業為主，葡萄、枇杷、梨子為其大宗，工商業其次。近年來因經濟成長，生活品質提高，國人因而追求健康、休閒、養生為主的戶外遊憩休閒活動，由於本區地理、氣候及自然景觀優美，適合發展休閒旅遊，近年來本區戶外的景觀餐廳如雨後春筍般設立，吸引大量外來遊客駐足欣賞。

本區未來發展：期望利用此一優勢，創造在地居民與外來遊客雙贏的局面。提供里民良好的生活品質、便捷安全的交通系統、富而好禮的庶民文化、民意暢達的溝通管道，使人人皆能安居樂業。

區公所是現行政府組織中最基層的一環，與民眾權益福祉息息相關，因此提供全方位、多功能的貼心服務，是我們念茲在茲的方向。

為實現上述施政願景，本所設計內部控制制度的整體目標如下：

- 一、健全基層組織，促進里鄰情誼，強化防救災能力，保障民眾安全。
- 二、落實社會福利政策，關懷弱勢，營造祥和社會。
- 三、活化農村，美化環境，加強基層建設，打造優質生活環境。
- 四、形塑地方特色，豐厚人民藝文素養，提昇觀光品質，創造地方經濟。
- 五、卓越人力素質，提供優質服務，健全財務管理，提升施政效能。

二、機關組織職掌

本區依臺中市各區公所組織規程之規定，置區長、主任秘書，下設四課四室，分為民政課、社會課、農業及建設課、人文課、秘書室、會計室、人事室、政風室等單位，分別掌理各有關業務及市政府授權事項，各司其職，其組織分工情形及職掌分別如下所述：

- (一) 民政課：掌理自治行政、選務、區級災害防救、區里民活動中心經營管理、環境衛生宣導、國民教育、國民體育、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、協辦民防、墓政及其他有關民政事項。
- (二) 社會課：掌理社會行政、社會福利、社會救助、全民健康保險、國民年金、社區發展及其他有關社政事項。
- (三) 農業及建設課：掌理農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷、農情調查、水土保持、土木工程、地政、公共建設、水利、違章建築查報、公寓大廈、區里民活動中心興建、協辦動物防疫檢疫業務、工商財稅業務及其他有關基層農政及經濟建設事項。
- (四) 人文課：文化藝術、慶典活動、觀光宣導、兵役行政、國民兵組訓、徵兵處理、兵役勤務、後備軍人管理、替代役業務及其他有關文化及役政事項。
- (五) 秘書室：掌理文書、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。
- (六) 會計室：依法辦理歲計、會計及統計等事項。
- (七) 人事室：依法辦理人事管理事項。
- (八) 政風室：依法辦理政風事項。

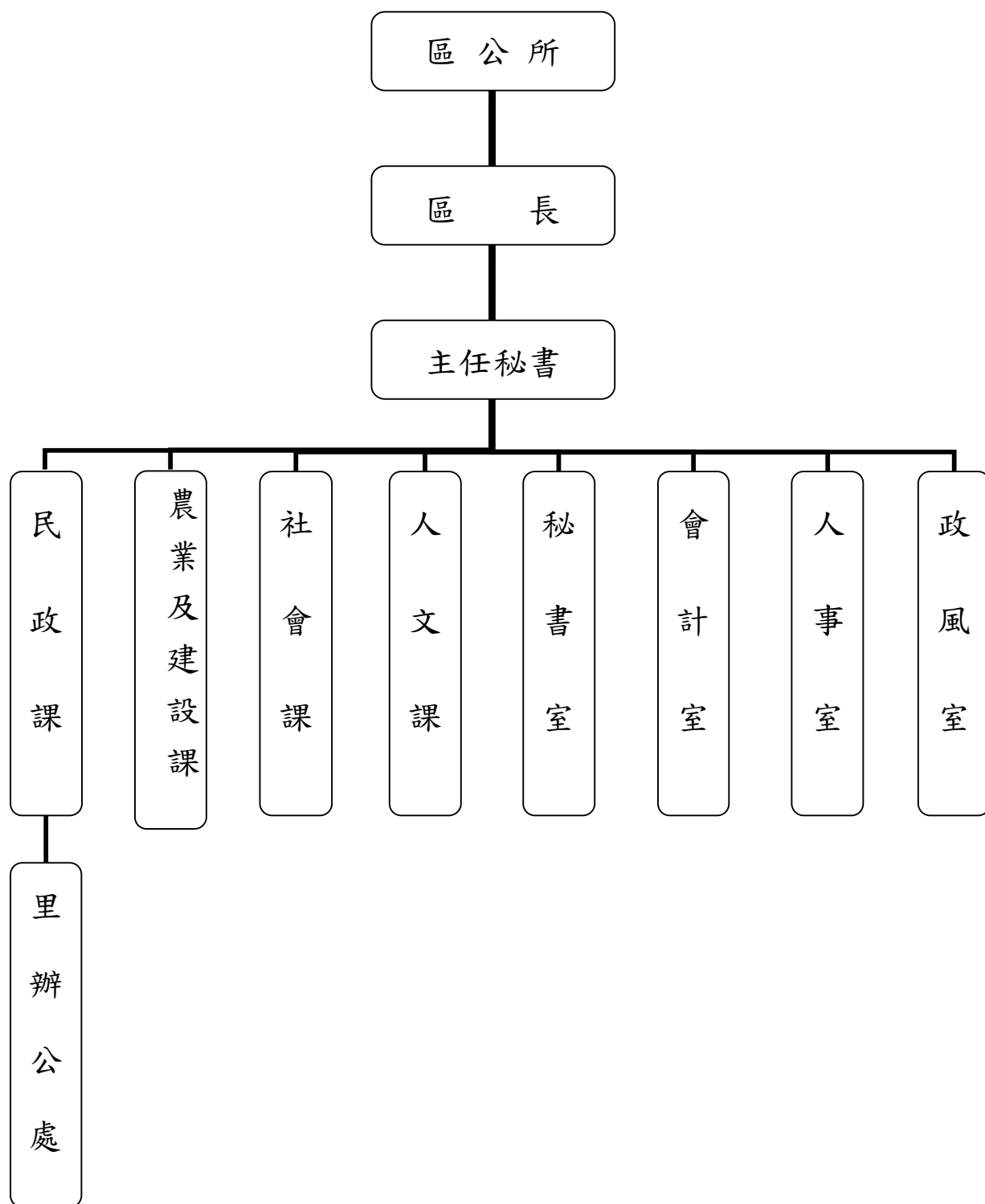
貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

- (一) 強化里工作會報暨基層建設座談會等多元化溝通管道，彙集民意，即時有效推動各項里政。
- (二) 精進選務工作能力。
- (三) 強化災害應變措施及維護民眾生命安全。
- (四) 強化民防技能及協助重大災害防救。
- (五) 強化輔導社區守望相助組織運作，以發揮守望相助功能。
- (六) 精進調解業務功能及提供法律扶助，強化民眾法律素養。
- (七) 加強輔導轄內祭祀公業及登記有案寺廟。
- (八) 強化衛生環境宣導，建立優質社區環境。
- (九) 貫徹市府積極照顧弱勢族群福利政策，落實執行社會福利各項業務，確保民眾能得到即時生活扶助與救助。
- (十) 加強為民服務，持續改善並增進社會福利業務為民服務工作品質。
- (十一) 加強道路及其附屬設施損壞改善，以維道路各項設施之正常安全使用，以提昇道路服務品質，降低國家賠償事件發生率，確保用路人交通安全。
- (十二) 加強雨水下水道及各級排水路等排水溝渠疏通清淤及維護工作，維持下水道及各級排水路排水暢通。
- (十三) 為減少天然災害對農業經營之風險，輔導受災農民儘速復耕、復建，建立農業天然災害查報及救助制度以達到穩定經營農業之目的。

- (十四) 確實兵籍調查，精確役男抽籤作業。
- (十五) 推動常民文化，形塑在地特色。
- (十六) 強化公文品質，財物管控，行政管考及採購流程控制。
- (十七) 增進工福利、服務措施，健全機關內部組織。
- (十八) 強化機關安全，防止洩密及杜絕貪瀆不法情事。
- (十九) 健全內部財務審核，確保機關財物安全。

二、機關組織圖



參、機關分層負責明細表

- 一、為劃分工作權責，以期提高行政效率，本所依據「臺中市各區公所分層負責明細表」及「臺中市政府所屬各機關共同業務分層負責明細表」，作為區公所各層人員處理公務之準據。
- 二、本所公務之處理，除法令另有規定外，依上述明細表行之。
- 三、職掌：
詳「壹、整體層級目標及機關組織職掌」
- 四、權責劃分層次如下：
 - (一) 本所分層負責層次，劃分為三層：區長、主任秘書為第一層；課長、主任為第二層；承辦人為第三層。
 - (二) 權責區分為三級：第一級為核定、第二級為審核或核定；第三級為擬辦或核定。
 - (三) 已被授權之事項，應在授權範圍內依法做適當之決定與處理，不得推諉，並負完全責任，其上級則負督導考核之責任。
- 五、第二層或第三層負責人員依本表所列由其負責核定之事項，仍以本所名義行文，而由各該負責人員決行。
- 六、核定人員應於核定發文稿時判『發』及簽名，以利判定發文與否。

註：本所分層負責明細表詳細內容參照「臺中市各區公所分層負責明細表」及「臺中市政府所屬各機關共同業務分層負責明細表」並刊登於本所網站。
(<http://www.xinshe.taichung.gov.tw/>)

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、監察院糾正(舉)、彈劾案、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，本所參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，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)，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)。註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	影響機關形象	社會反應	財產損失	民眾抱怨或抗議
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞，損及臺灣與本所機關形象。	要求追究行政院行政責任	100 萬元以上	群眾至本所抗議，人數 100 人以上
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞，損及臺中市政府與本所機關形象。	要求追究臺中市政府行政責任	30 萬元以上，未達 100 萬元	多數民眾抱怨
1	輕微	區域新聞媒體報導刊登負面新聞，影響本所機關形象。	要求追究執行單位行政責任	30 萬元以下	少數民眾抱怨

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
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，考量人力、資源、組織環境等因素，由本所內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有九項超出本所所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖像如圖 1 所示。本所可接受風險值之範圍說明如下：

- (一) 範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- (二) 範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能」之範圍。
- (三) 範圍 3：發生風險影響程度為「輕微(1)」為且發生機率為「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	高風險名稱	控制作業項目代號
民政課	A01	防災業務作業	LA01
社會課	B01	災害救助金申請作業	LB01
農業及建設課	C01	道路維護及其附屬設施修復作業	LC01
	C02	辦理農業天然災害現金救助作業	LC02
人文課	E01	兵籍調查作業	LE01
秘書室	F01	自行收納收款作業	AF01
	F02	採購管理審標作業	JF02
會計室	H01	單位預算之審核編報作業	DH01

註：

1. 風險代號係以本所內部單位代號+流水號編列。
2. 各單位應依據機關整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可接受風險值之高風險項目列入本表，並分別針對每項高風險項目選定或設計 1(或多)項控制作業項目加以因應(或處理)。爰請將對應各項高風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾以明確表達高風險項目與作業項目之關係。而 1 項風險可能對應 1 項或多項控制作業，1 項控制作業亦可能因應處理多項風險。

圖 1：本所高風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	E01、F01、F02、 H01		
嚴重(2)		B01、C01、C02	
輕微(1)			A01
	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八項，區分跨職能及各單位別之業務，並分別細分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、民政課：個別性業務之作業項目一項。

二、社會課：個別性業務之作業項目一項。

三、農業及建設課：個別性業務之作業項目二項。

四、人文課：個別性業務之作業項目一項。

五、秘書室：共通性業務之作業項目二項。

六、會計室：共通性業務之作業項目一項。

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：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，其中整體層級自行評估表由內部控制專案小組評估，評估結果由本所內部控制專案小組召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。
- 三、稽核評估：本所運用政府現有7項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

- (一) 行政管考：由本所秘書室依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等，辦理相關業務。
- (二) 人事考核：由本所人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
- (三) 政風查核：由本所政風室依據政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
- (四) 政府採購稽核：由本所秘書室依據政府採購法，辦理相關業務。
- (五) 事務管理工作檢核：由本所秘書室依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
- (六) 內部審核：由本所會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理原則，辦理相關業務。
- (七) 資訊稽核：由本所秘書室資訊人員依據各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。

但各項稽核評估職能已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。

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，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

內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總表

評估機關：臺中市新社區公所

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
五、監督	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
備註	

附件

本所之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆

併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、共通性業務

項次	承辦單位	控制作業代號	風險名稱
1	秘書室	AF01	自行收納收款作業
2	秘書室、農業及建設課	JF02	採購管理審標作業
3	會計室	DH01	單位預算之審核編報作業

二、個別性業務

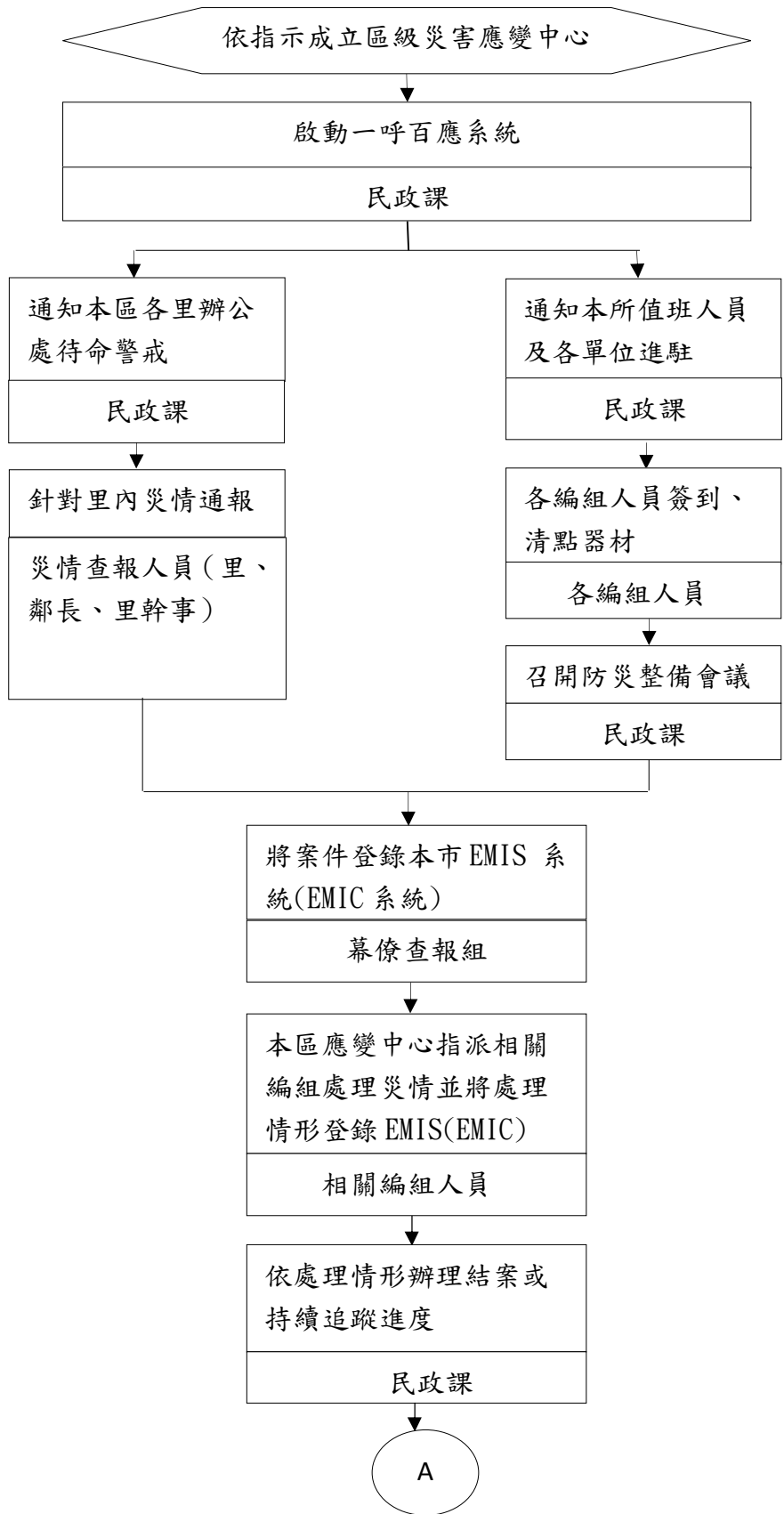
項次	承辦單位	控制作業代號	風險名稱
1	民政課	LA01	防災業務作業
2	社會課	LB01	災害救助金申請作業
3	農業及建設課	LC01	道路維護及其附屬設施修復作業
4	農業及建設課	LC02	辦理農業天然災害現金救助作業
5	人文課	LE01	兵籍調查作業

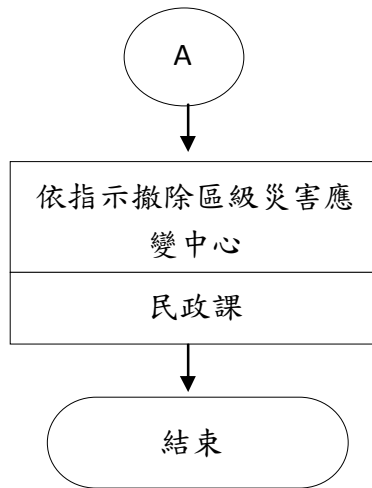
臺中市新社區公所作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	防災業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、依指示成立區級災害應變中心。</p> <p>二、啟動一呼百應系統，通知應變中心各編組派員進駐，並請本區各里辦公處待命警戒。</p> <p>三、各編組人員於規定時間內辦理簽(報)到並清點各項器材。</p> <p>四、召開防災整備會議，各編組於整備會議中報告可資調派之人員、裝備、機具及資源，由指揮官依實際災情需要，下達防救災指令。</p> <p>五、各里災情查報人員(里、鄰長、里幹事)針對轄內災情進行通報。</p> <p>六、將案件登錄本市 EMIS 系統(EMIC 系統)，並指派相關編組處理災情。</p> <p>七、將處理情形登錄 EMIS 系統(EMIC 系統)，進行災情彙整、統計、聯絡與回報搶修情形。</p> <p>八、本所依處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。</p> <p>九、依指示撤除區級災害應變中心。</p>
控制重點	<p>一、各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到</p> <p>二、各里災情查報人員是否落實里內災情通報</p> <p>三、是否將災情通報案件登錄本市 EMIS 系統(EMIC 系統)</p> <p>四、是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度</p>
法令依據	<p>一、本區災害防救會報設置要點。(101.12.10)</p> <p>二、本區災害防救計畫暨災害應變中心作業手冊。(103.3.13)</p>
使用表單	

臺中市新社區公所作業流程圖

防災業務作業





臺中市新社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：民政課

作業類別(項目)：防災業務作業

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、防災業務作業，應注意下列事項： (一)各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到。 (二)各里災情查報人員是否落實里內災情通報。 (三)是否將災情通報案件登錄本市EMIS系統(EMIC系統)。 (四)是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。				
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：_____ 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. 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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

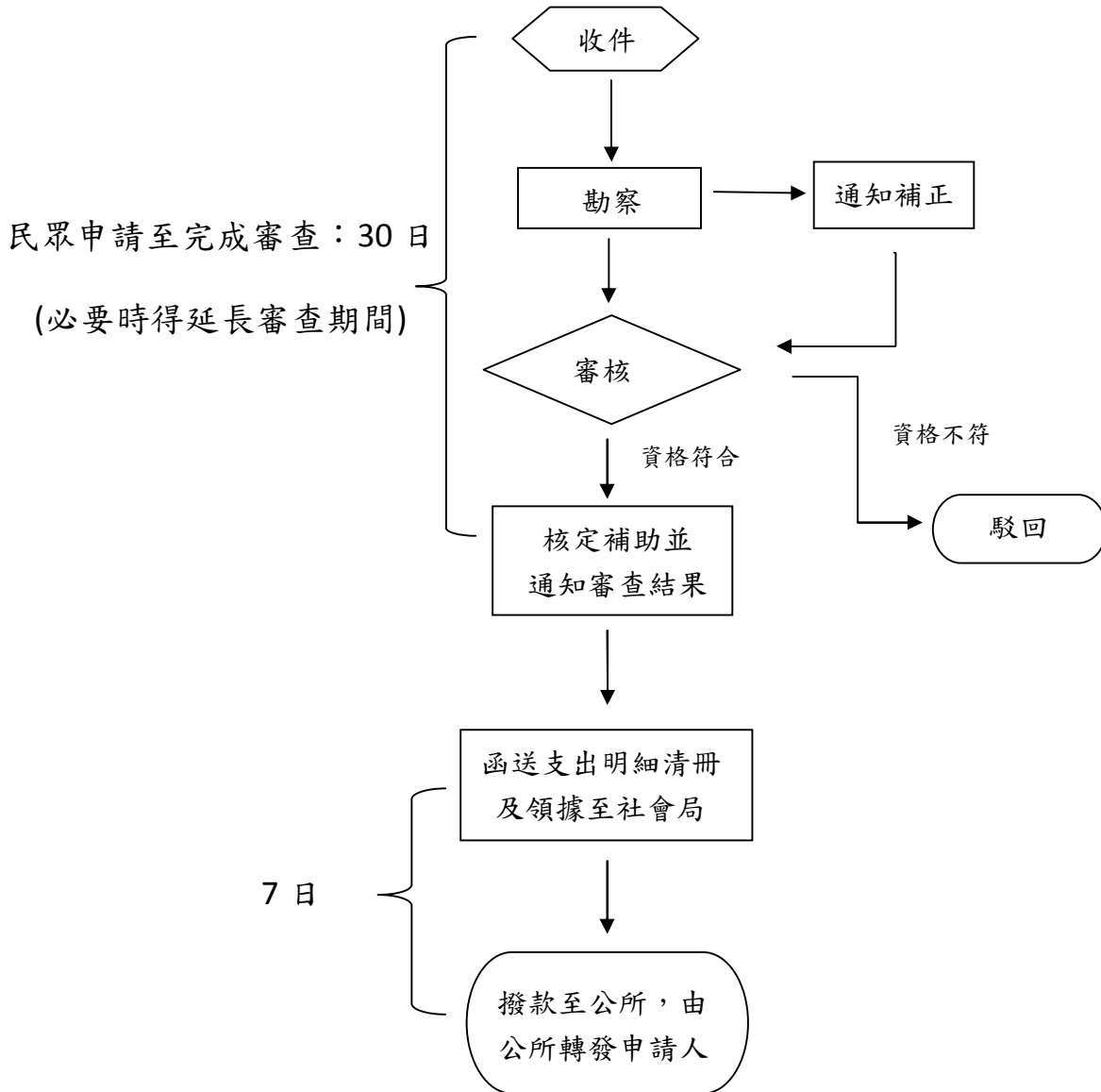
臺中市新社區公所作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	災害救助金申請
承辦單位	社會課
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、 申請人於事發三個月內提出申請。 二、 里幹事受理申請及勘查。 三、 30 日內完成審查，並將結果通知申請人。 四、 函送支出明細清冊及領據至臺中市政府社會局。 五、 臺中市政府社會局撥款至公所，由公所轉發申請人。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、 申請日是否為災害發生三個月內。 二、 是否符合災害救助之認定標準。 三、 是否於 30 日內完成審查。 四、 是否將結果通知申請人。 五、 是否依規定送臺中市社會局請款。 六、 是否將救助金轉發申請人。
法令依據	臺中市災害救助金核發辦法(102.01.04)
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、 臺中市新社區__里災害救助申請表。 二、 臺中市新社區__里災害救助暨住屋勘查報表。 三、 臺中市災害救助金領款收據。 四、 臺中市新社區區災害救助金核撥印領清冊。 五、 委託書。 六、 推舉書。 七、 失蹤救助切結書。 八、 臺中市新社區__里證明書。 九、 居住事實證明書。

臺中市新社區公所作業流程圖

災害救助金申請

總處理時限：37日(不含假日)



臺中市新社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)：災害救助金申請

評估日期：__年__月__日

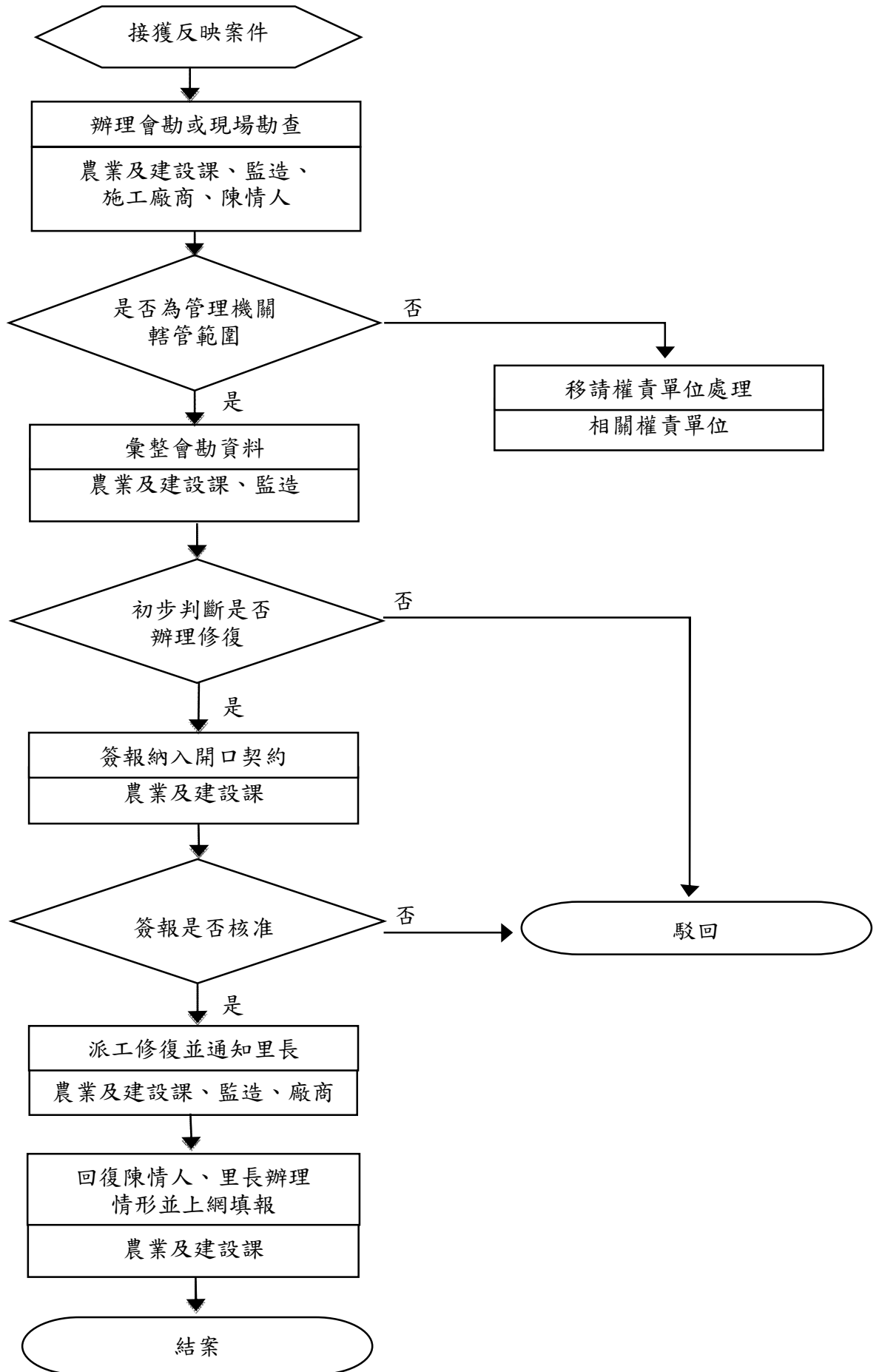
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二)內部控制制度是否有效設計。				
二、災害救助金申請作業				
(一)申請日是否為災害發生三個月內。				
(二)是否符合災害救助之認定標準。				
(三)是否於 30 日內完成審查。				
(四)是否將結果通知申請人。				
(五)是否依規定送臺中市社會局請款。				
(六)是否將救助金轉發申請人。				
	結論/需採行之改善措施：			
	填表人：	複核：	單位主管：	

- 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. 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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市新社區公所作業程序說明表

項目編號	LC01
項目名稱	道路維護及其附屬設施修復作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	<p>一、申請：陳情人提出道路維護及其附屬設施修復申請，申請管道有各里辦公處，亦可撥打 1999 臺中市民一碼通專線申請。</p> <p>二、勘查：接受申請後派員進行現場勘查，必要時邀集申請人、里長及相關單位辦理會勘，確認須修復正確位置及範圍。</p> <p>三、評估：現勘或會勘後，若為轄管範圍：(一) 整理相關資料，如設施尚勘使用，逕復陳情人及與會單位辦理情形。(二) 若確認範圍屬於公用設施及符合公眾利益，簽報納入開口契約辦理。</p> <p>四、修復：奉核可後，以派工單請承攬廠商至現場施作，並通知里長。</p> <p>五、回復：辦理修復完成後，將成果回復申請人、里長及相關單位。</p> <p>六、結案：修復完成後於相關人民陳情管理系統上填報結案。</p>
控制重點	<p>一、勘查階段：接獲申請後，須辦理現場勘查或會勘，確認修復位置及是否需要修復。</p> <p>二、評估階段：於現地勘查或辦理會勘後：(一) 如設施尚勘使用，應逕復陳情人即與會單位辦理情形。(二) 若狀況不明，應確認範圍是否屬於公用設施及符合公眾利益。</p> <p>三、修復階段：確認民眾反映案件已陳核奉准，次由承包廠商於派工時限內修復完成。</p> <p>四、回復階段：修復完成後，須將結果通知申請人及相關單位。</p> <p>五、結案階段：確認案件是否於區政管理系統或人民陳情管理系統上填報結案。</p>
法令依據	臺中市道路管理自治條例。(103.03.05)
使用表單	

臺中市新社區公所道路維護及其附屬設施修復流程圖



臺中市新社區公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)：道路維護及其附屬設施修復作業

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、受理民眾查報案件				
(一) 勘查階段：是否於接獲申請後辦理現場勘查或會勘。 (二) 評估階段：1. 如相關設施尚勤使用，逕復陳情人及與會單位辦理情形。2. 若狀況不明，應確認修復範圍是否屬於公用設施及符合公眾利益。 (三) 修復階段：確認民眾反映案件已陳核奉准並完成派工。 (四) 回復階段：完成後，將結果通知申請人及里長。 (五) 結案階段：於區政管理系統或人民陳情管理系統上填報結案。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

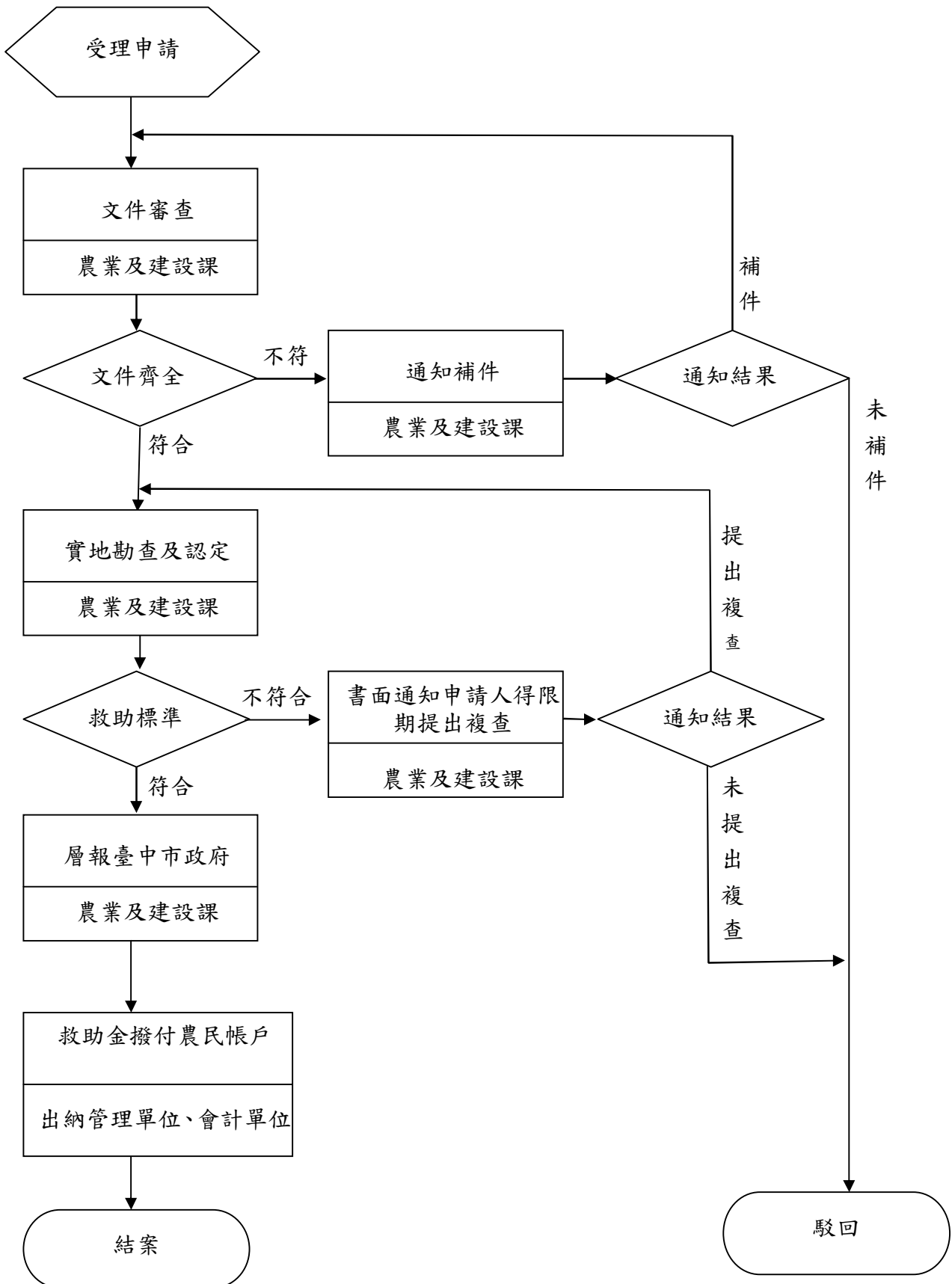
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市新社區公所作業程序說明表

項目編號	LC02
項目名稱	辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	<p>一、受理申請：經中央主管機關公告現金救助後逕向本所(土地座落之區所)提出申請，受理申請應檢附證件、書表、表單、附件：</p> <p>(一)農業天然災害現金救助申請表。</p> <p>(二)土地登記簿謄本正本(一個月內核發)或其他土地合法經營證明文件。</p> <p>(三)合法身分證明文件。</p> <p>(四)新社區農會其他金融機構存摺或開立支票。</p> <p>(五)印章。</p> <p>(六)視審查需要得檢附災損現況照片。</p> <p>二、文件審查：審查各項書表資料是否齊全。</p> <p>三、通知補件：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。</p> <p>四、實地勘查及認定：文件審查齊全且符合資格之案件，辦理實地勘查及認定災損程度。</p> <p>五、書面通知申請人得限期提出複查：勘查結果災損程度未達救助標準者，書面通知申請人，得限期提出複查。</p> <p>六、層報臺中市政府：勘查結果災損程度達救助標準者，建檔並填具申請救助統計表層報臺中市政府。</p> <p>七、救助金撥付農民帳戶：臺中市政府抽查合格且經農委會審查核定完成經費核撥，公所將救助金額撥付農民。</p>
控制重點	民眾申請農業天然災害現金救助(專案補助)，經中央主管機關公告現金救助後逕向本所(土地座落之區所)提出申請，本所辦理現場勘查及災損認定作業後，符合規定者始得撥付救助(補助)金。
法令依據	<p>一、農業天然災害救助辦法。(102.08.14)</p> <p>二、農產業天然災害救助作業要點。(100.08.04)</p>
使用表單	農業天然災害現金救助申請表。

臺中市新社區公所作業流程圖

辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業流程



臺中市新社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)：辦理農業天然災害現金救助(專案補助)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、依法令規定作業 (一)民眾所附證件、書表、表單、附件是否符合農產業天然災害救助作業要點之規定。 (二)實地勘查及災損認定之結果是否符合農產業天然災害救助作業要點之規定。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

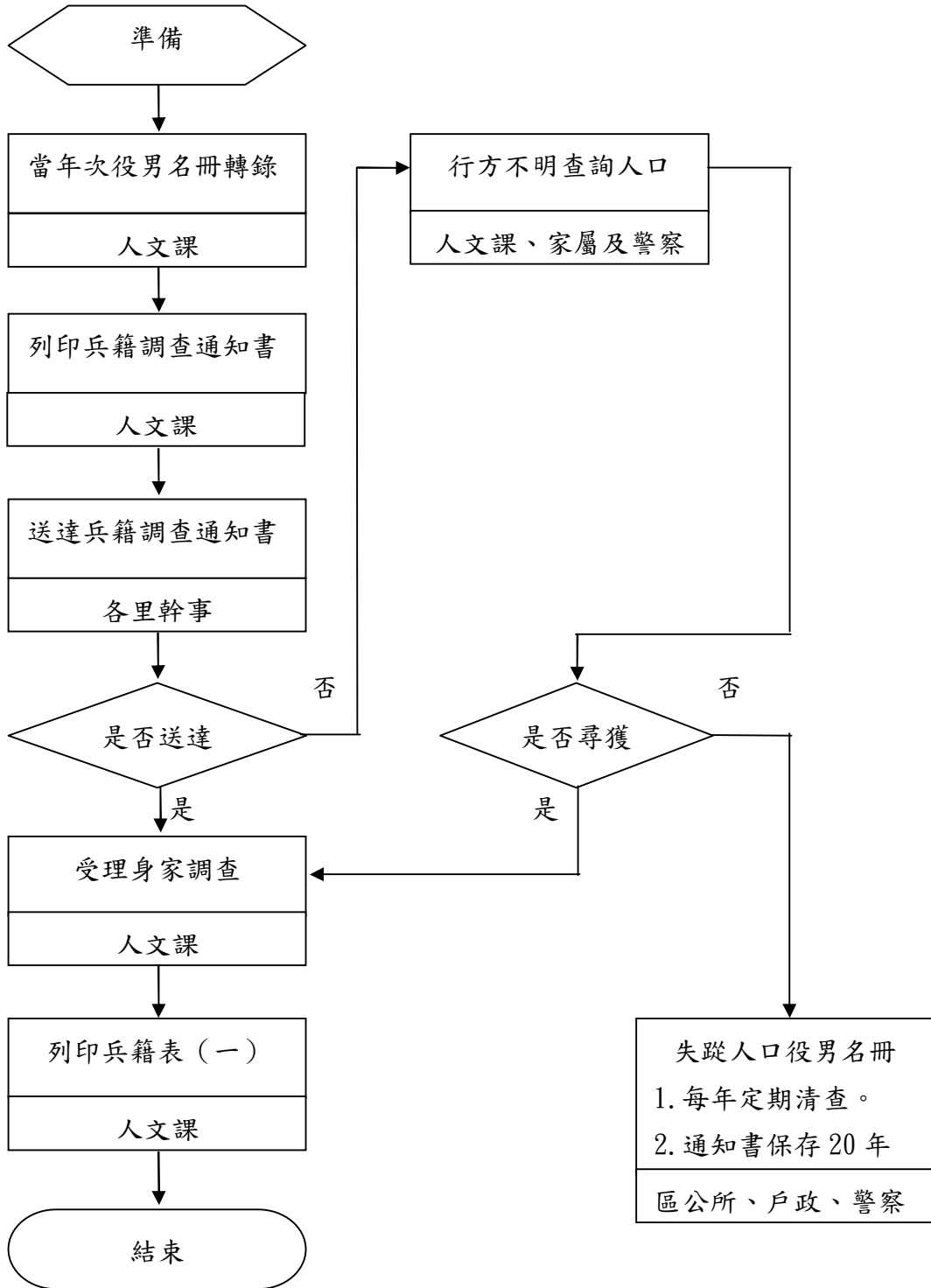
- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市新社區公所作業程序說明表

項目編號	LE01
項目名稱	兵籍調查作業
承辦單位	人文課
控制作業程序說明	<p>兵籍調查乃兵役徵集之根本，唯有兵資健全才能做到精確不漏徵的公平原則。</p> <p>一、兵籍調查之對象：</p> <p>(一)徵兵及齡男子。</p> <p>(二)補行徵兵處理之役齡男子。</p> <p>(三)大陸地區、香港、澳門來臺之役齡男子，自初設戶籍登記之翌日起，屆滿一年者。</p> <p>(四)歸化我國國籍之役齡男子，自初設籍登記之翌日起，屆滿一年者。</p> <p>(五)具僑民身份之役齡男子，回國居住屆滿一年者。</p> <p>二、兵籍調查作業程序：</p> <p>(一)依據內政部規定時間執行當年次徵兵及齡男子名冊轉錄作業。</p> <p>(二)列印徵兵及齡男子兵籍調查通知書。</p> <p>(三)通知書之送達。</p> <p>(四)實地受理調查並啟用兵籍調查線上申報網站。</p> <p>(五)兵籍表(一)之建立。</p>
控制重點	<p>一、詳細填寫兵籍表各項欄位。</p> <p>二、確實掌握徵兵及齡男子轉錄基準日後異動役男之調查連繫，防止漏辦徵處或重複列額情形發生。</p> <p>三、徵兵及齡前已發生行方不明者，應即派員訪問調查，對未列報「查尋人口」者，即通知家屬向警察機關報案查詢，經查獲即依規定辦理徵處。</p> <p>四、製作「失蹤人口役男名冊」分送戶政事務所及警察機關查尋，並每年定時清查「失蹤人口人員」(其通知書保存期限為20年)，有妨害兵役之嫌者應檢具事證，轉報市政府處理。</p> <p>五、役男出境二年以上，戶籍雖為遷出國外之登記，惟尚未喪失國籍者，如其父母或父母一方仍居住國內者，應通知役男父母其中一方來所辦理兵籍調查依規定列額。</p> <p>六、就當年畢業役男無升學意願者，應於畢業後即辦理徵兵處理。</p>

<p>法令依據</p>	<p>一、兵役法第 32 條。(103.6.4) 二、徵兵規則第 1 章總則、第 2 章兵籍調查、第 6 章附則。 (101.10.31) 三、役齡男子兵籍調查作業規定。(103.6.3) 四、內政部役政署年度因應兵員需求辦理年次役男徵兵處理作業 計畫。(103.9.16) 五、戶政役政聯繫配合作業規定。(103.5.16) 六、其他有關法令。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、〇〇年次徵兵及齡男子轉錄名冊。 二、兵籍調查通知書。 三、兵籍表(一)。 四、〇〇年次失蹤人口役男名冊。 五、因案在押受刑感化管訓徵兵及齡男子名冊。 六、大陸來台役男管理名冊。 七、〇〇年次徵兵及齡男子兵籍調查統計表。 八、出境就學役男管理名冊。 九、僑民役齡男子管理名冊。 十、未處理申報登記人員名冊。 十一、兵籍調查作業各項調查方式人數統計表。 十二、〇〇年度役齡前戶籍遷出國外役男徵處人數分析統計表。 十三、考入警官警察學校志願入營或考入軍事學校及齡男子名冊 。 十四、〇〇年次役齡前戶籍遷出國外徵兵及齡男子名冊。</p>

臺中市新社區公所作業流程圖
兵籍調查作業



臺中市新社區公所內部控制制度作業層級自行評估表

103 年度

自行評估單位：人文課

作業類別(項目)：兵籍調查作業

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	
<p>一、作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>二、內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>三、是否依作業程序及控制重點依序說明</p> <p>(一)是否詳細填寫兵籍表各項欄位。</p> <p>(二)是否確實掌握徵兵及齡男子轉錄基準日後異動役男之調查連繫，防止漏辦徵處或重複列額情形發生。</p> <p>(三)徵兵及齡前已發生行方不明者，是否立即派員訪問調查，對未列報「查尋人口」者，是否通知家屬向警察機關報案查詢，經查獲即依規定辦理徵處。</p> <p>(四)是否製作「失蹤人口役男名冊」分送戶政事務所及警察機關查尋，並每年定時清查「失蹤人口人員」(其通知書保存期限為 20 年)，有妨害兵役之嫌者應檢具事證，轉報市政府處理。</p> <p>(五)役齡前已出境，尚未喪失國籍者，如其父母或父母一方仍居住國內者，是否通知役男父母其中一方來所辦理兵籍調查依規定列額。</p> <p>(六)當年畢業役男無升學意願者，是否於畢業後即辦理徵兵處理。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：</p>	<p>複 核：</p>	<p>單位主管：</p>		

- 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. 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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市新社區公所作業流程說明表

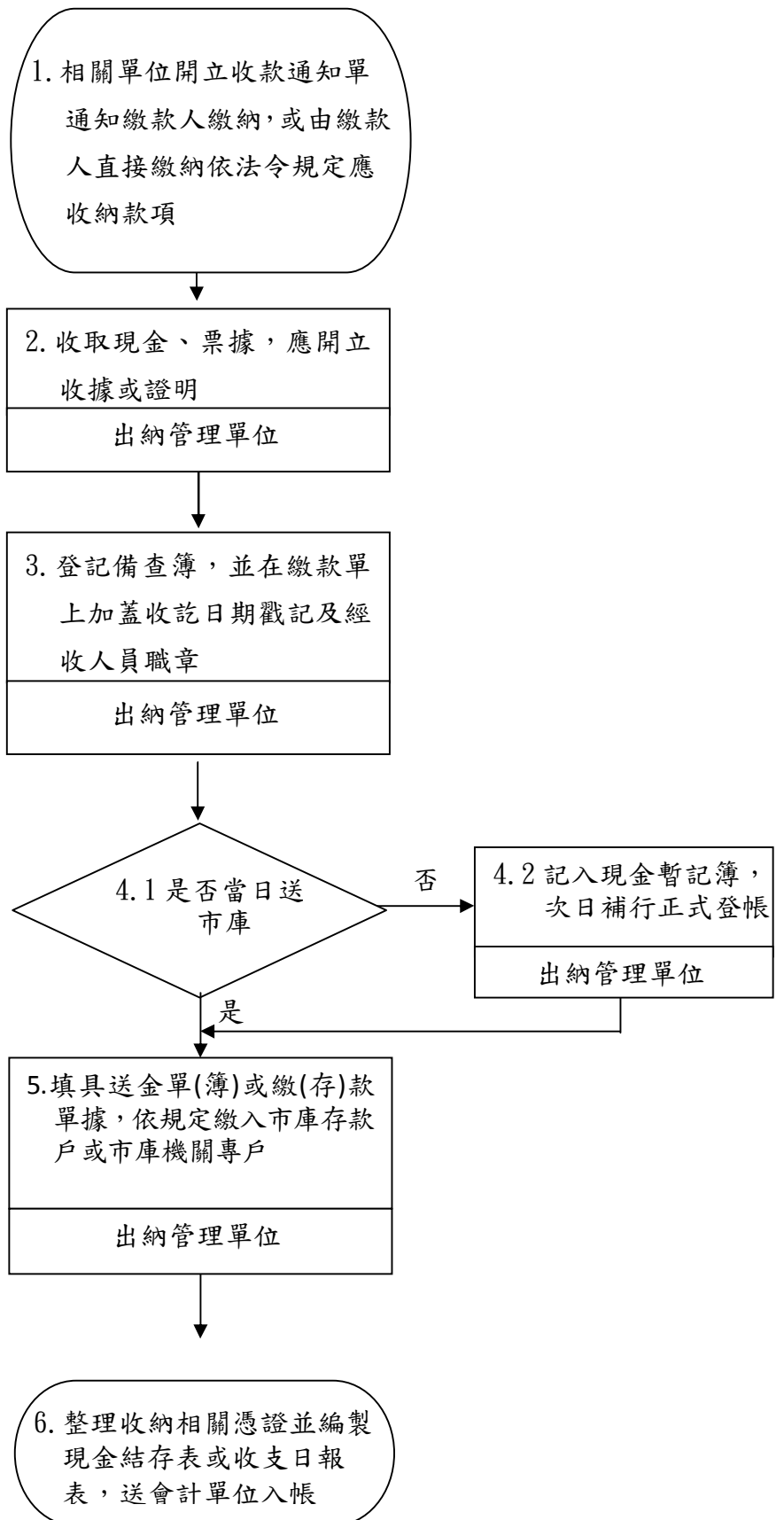
項目編號	AF01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	秘書室
作業流程說明	<p>一、相關單位開立收款通知單通知繳款人繳納，或由繳款人直接繳納依法令規定應收納款項。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點，並注意下列事項：</p> <p>（一）經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>（二）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>（三）按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>（四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，俟解繳公庫後，於當日或次日前送會計單位開立收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，於繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章，並依下列規定辦理：</p> <p>（一）收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>（二）每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>（三）上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存市庫經辦行（指代理市庫銀行之金融機構）：</p> <p>（一）出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項，應於當日或次日解繳市庫（如依本府各機關規定辦理分期繳款者所開立之非即期支票，以其兌現日為起算日）。但積存金額未滿新臺幣 5 萬元，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，得敘明事實報臺中市政府財政局核准後延長之，但延長期間以 1 個月為限。又各機關自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要存入各機關保管金專戶或經核准存入金融機構或郵局設立之帳戶，其產生之孳息，應繳回市庫。</p> <p>（二）支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p>

	<p>(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向市庫經辦銀行繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項歲入，填具繳款書。 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，於市庫收支結束前繳還市庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。 4. 以預付費用科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之預付數及以前年度應付歲出款之預付數），經收回者，得由本所依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。 5. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶繳款書。 <p>(四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據備註欄內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在黏貼憑證用紙內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>五、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於整理完竣後編製現金結存表或收支日報表，送會計單位據以入帳。</p> <p>六、出納管理單位，對於存管之自行收納款項及收據等，應依市府所屬各機關自行收納款項檢核表作定期與不定期之盤點，並由各機關會計單位每年至少監督盤點一次，盤點時應做成書面記錄建檔備查。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、收受款項，應按編號順序開立自行收納統一收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項，除依臺中市市庫自治條例第六條之規定外，應於當日或次日解繳市庫。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於整理完竣後編製現金結存表或各項專戶收支日報表，送會計單位據以入帳。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、公庫法。(98.5.6) 二、出納管理手冊。(102.2.23) 三、臺中市市庫自治條例。(101.6.4)

使用表單	一、自行收納統一收據(補助款等)(附件一) 二、自行收納統一收據(規費等)(附件二) 三、繳款書(附件三) 四、支出收回書(依據本市市庫集中支付作業程序規定之相關書表格式~附件四) 五、專戶繳款書(附件五) 六、現金出納備查簿(附件六) 七、現金暫記簿(附件七) 八、現金結存表(附件八) 九、各項專戶收支日報表(附件九)
------	---

臺中市新社區公所作業流程圖

自行收納收款作業



臺中市新社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：秘書室

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	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。				
二、自行收納收款作業 (一)開立自行收納款項收據，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，並在繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章。 (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)各種收入款項，除依臺中市市庫自治條例規定自行收納者外，是否於當日或次日解繳市庫。 (六)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於整理完竣後編製現金結存表或收支日報表，送會計單位據以入帳。				
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. 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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫

評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市新社區公所作業流程說明表

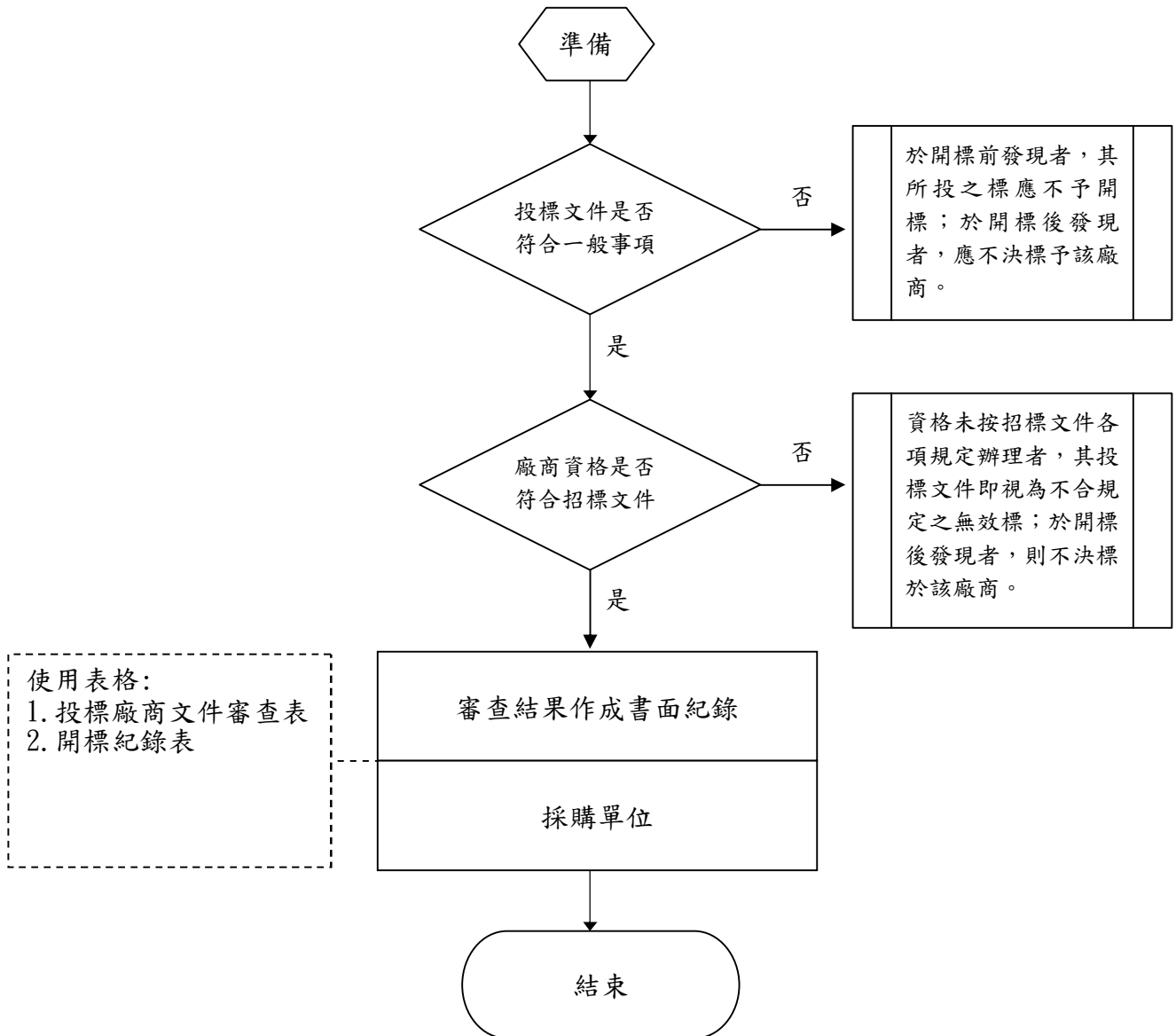
項目編號	JF02
項目名稱	採購管理審標作業
承辦單位	採購單位
作業程序說明	<p>一、一般事項：</p> <p>(一) 查察廠商有無政府採購法第 50 條第 1 項不予開標情形： 投標廠商有下列情形之一，經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商：一、未依招標文件之規定投標。二、投標文件內容不符合招標文件之規定。三、借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。四、偽造或變造投標文件。五、不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者。六、第一百零三條第一項不得參加投標或作為決標對象之情形。七、其他影響採購公正之違反法令行為。</p> <p>(二) 查察廠商有無施行細則第 33 條第 1 項及第 2 項不予開標情形： 同一投標廠商就同一採購之投標，以一標為限；其有違反者，依下列方式處理：一、開標前發現者，所投之標應不予開標。二、開標後發現者，所投之標應不予接受。廠商與其分支機構，或其二以上之分支機構，就同一採購分別投標者，視同違反前項規定。第一項規定，於採最低標，且招標文件訂明投標廠商得以同一報價載明二以上標的供機關選擇者，不適用之。</p> <p>(三) 查察廠商有無施行細則第 38 條第 1 項不得參加投標情形：機關辦理採購，應於招標文件規定廠商有下列情形之一者，不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商：一、提供規劃、設計服務之廠商，於依該規劃、設計結果辦理之採購。二、代擬招標文件之廠商，於依該招標文件辦理之採購。三、提供審標服務之廠商，於該服務有關之採購。四、因履行機關契約而知悉其他廠商無法知悉或應秘密之資訊之廠</p>

	<p>商，於使用該等資訊有利於該廠商得標之採購。五、提供專案管理服務之廠商，於該服務有關之採購。前項第一款及第二款之情形，於無利益衝突或無不公平競爭之虞，經機關同意者，得不適用於後續辦理之採購。</p> <p>(四) 查察有無其他足以影響採購公正之違法或不當行為。</p> <p>二、資格：</p> <p>(一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。</p> <p>(二) 投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但機關得通知投標廠商提出正本供查驗。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 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。</p>
控制重點	<p>一、 有無採購法第 50 條第 1 項不予開標情形。</p> <p>二、 有無施行細則第 33 條第 1 項及第 2 項不予開標情形。</p> <p>三、 有無施行細則第 38 條第 1 項不得參加投標情形。</p> <p>四、 檢查投標文件書面是否密封，並於投標截止日期前送達招標機關或指定之場所。</p> <p>五、 檢查外標封廠商名稱及地址是否標示完整。</p> <p>六、 檢查投標廠商是否屬於政府採購法第 103 條之拒絕往來廠商。</p> <p>七、 審查投標廠商資格是否符合招標文件規定。</p> <p>八、 審查結果廠商是否提出異議。</p>
法令依據	<p>一、 政府採購法。(100.1.26)</p> <p>二、 政府採購法施行細則。(101.12.25)</p>

	三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。(102.8.15) 四、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。(98.11.11) 五、採購招標文件
使用表單	一、投標廠商文件審查表 二、開標紀錄表

臺中市新社區公所作業流程圖

採購管理審標作業



臺中市新社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：採購單位

業類別(項目)：採購管理審標作業

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、審標作業使用情形之檢核 (一)有無採購法第 50 條第 1 項不予開標情形。 (二)有無施行細則第 33 條第 1 項及第 2 項不予開標情形。 (三)有無施行細則第 38 條第 1 項不得參加投標情形。 (四)檢查投標文件書面是否密封，並於投標截止期限前送達招標機關或指定之場所。 (五)檢查外標封廠商名稱及地址是否標示完整。 (六)檢查投標廠商是否屬於政府採購法第 103 條之拒絕往來廠商。 (七)審查投標廠商資格是否符合招標文件規定。 (八)審查結果廠商是否提出異議。				
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. 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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

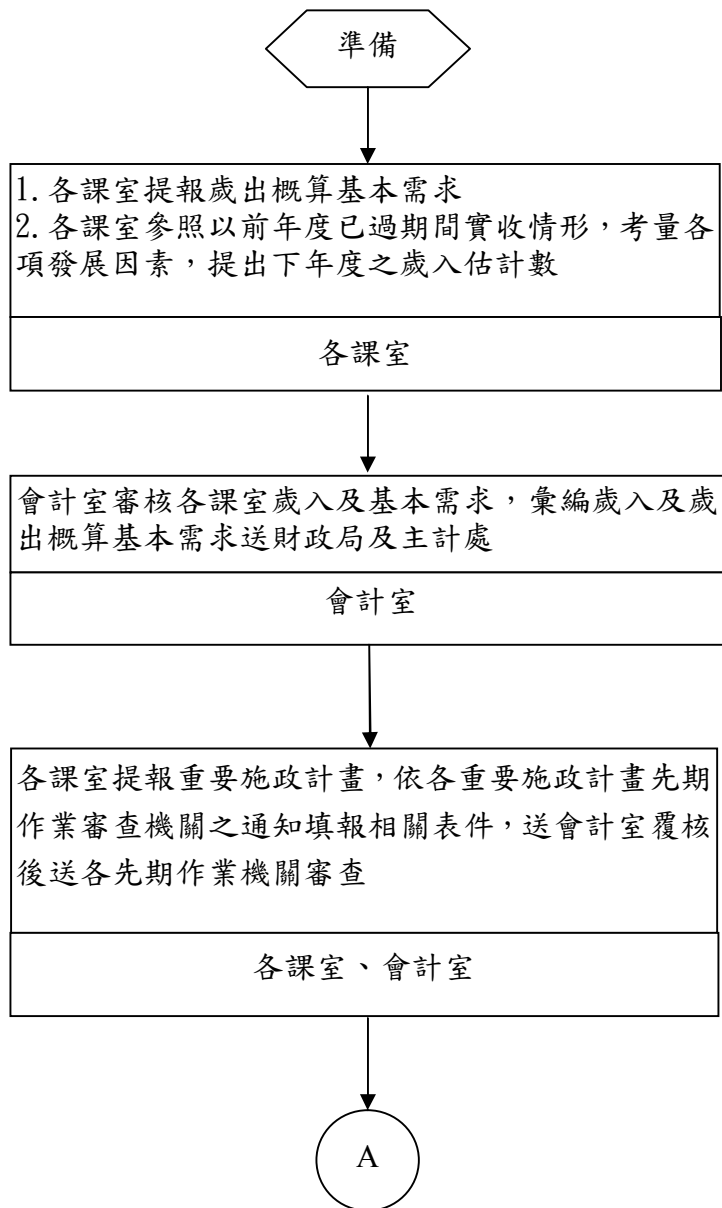
臺中市新社區公所作業程序說明表

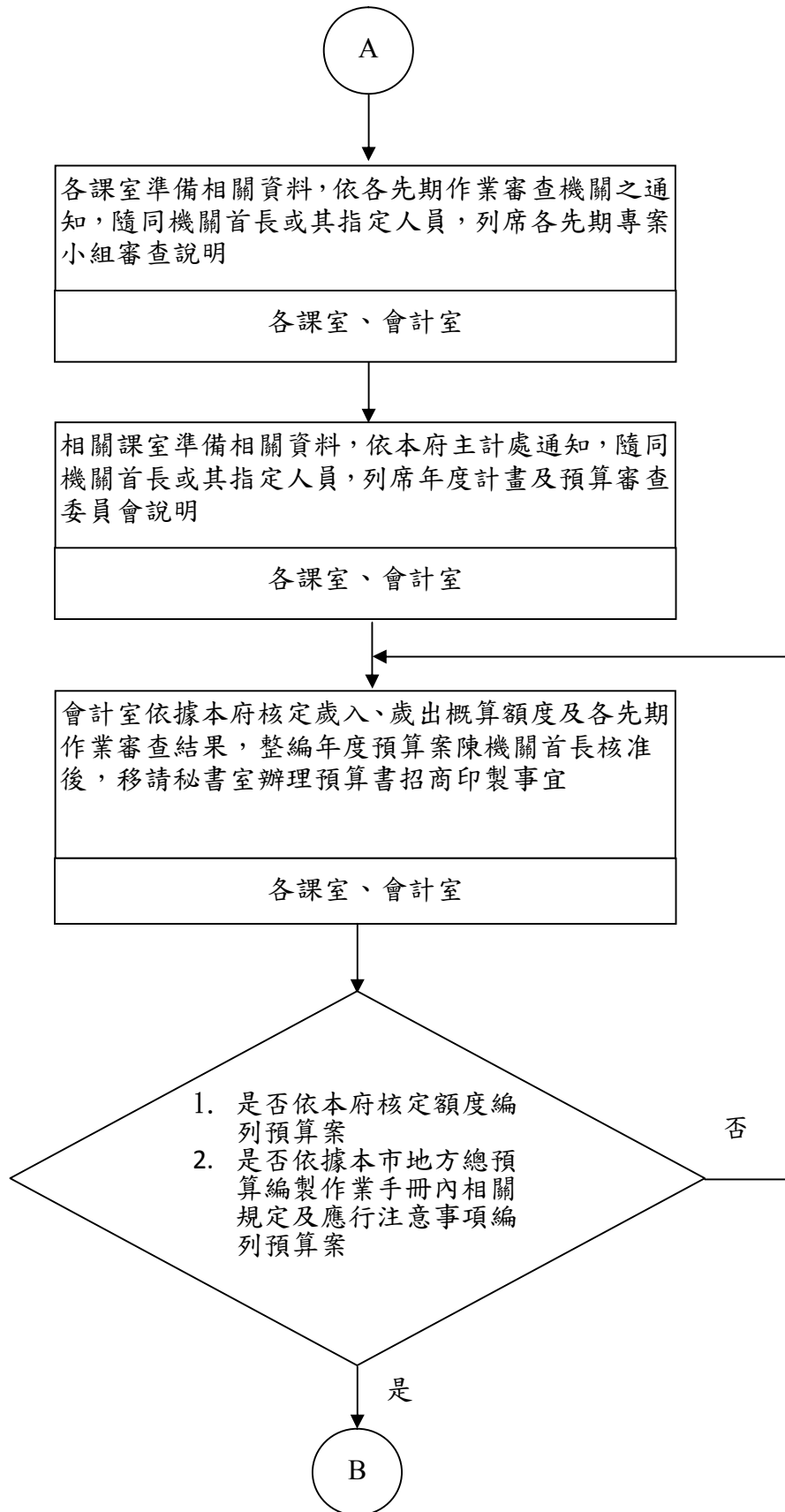
項目編號	DH01
項目名稱	單位預算之審核編報作業
承辦單位	會計室、各課室
作業程序說明	<p>一、歲出部分</p> <p>(一)會計室請各課室提報歲出概算基本需求，各課室提報基本需求時應本零基預算精神，重行檢討各項計畫，排列優先順序，並參酌以前年度預算執行情形，凡有以前年度實施未見績效或經審計處查核結果認為財務效能欠佳之計畫，應予刪除。</p> <p>(二)會計室審核各課室基本需求並彙整，陳奉機關首長核准後依限送本府主計處。</p> <p>(三)各課室提報重要施政計畫，含預算員額計畫、約聘僱計畫、重要延續性及新興施政計畫、委託研究計畫、資訊計畫、新購及汰換車輛計畫、工友(含技工、駕駛、清潔隊員、測量助理等)及臨時人力員額計畫、重大活動計畫、購置或興建公有廳舍計畫(含用地取得)、補助民間團體計畫，應依各重要施政計畫先期作業審查機關之通知填報相關表件，送會計室覆核後送各先期作業機關審查。</p> <p>(四)各課室準備相關資料，依各先期作業審查機關之通知，隨同機關首長或其指定人員，列席各先期專案小組審查說明。</p> <p>(五)相關課室準備相關資料，依本府主計處通知，隨同機關首長或其指定人員，列席年度計畫及預算審查委員會說明。</p> <p>(六)會計室依據本府核定歲出概算額度及各先期作業審查結果，召開會議分配各課室歲出概算額度，並請各課室依據本市地方總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項，整編年度預算案陳機關首長核准後，移請秘書室辦理預算書招商手續。</p> <p>(七)會計室依本府通知時程及數量，將核章後之預算書送本府主計處彙總後送本市議會。</p> <p>(八)各課室主管準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審</p>

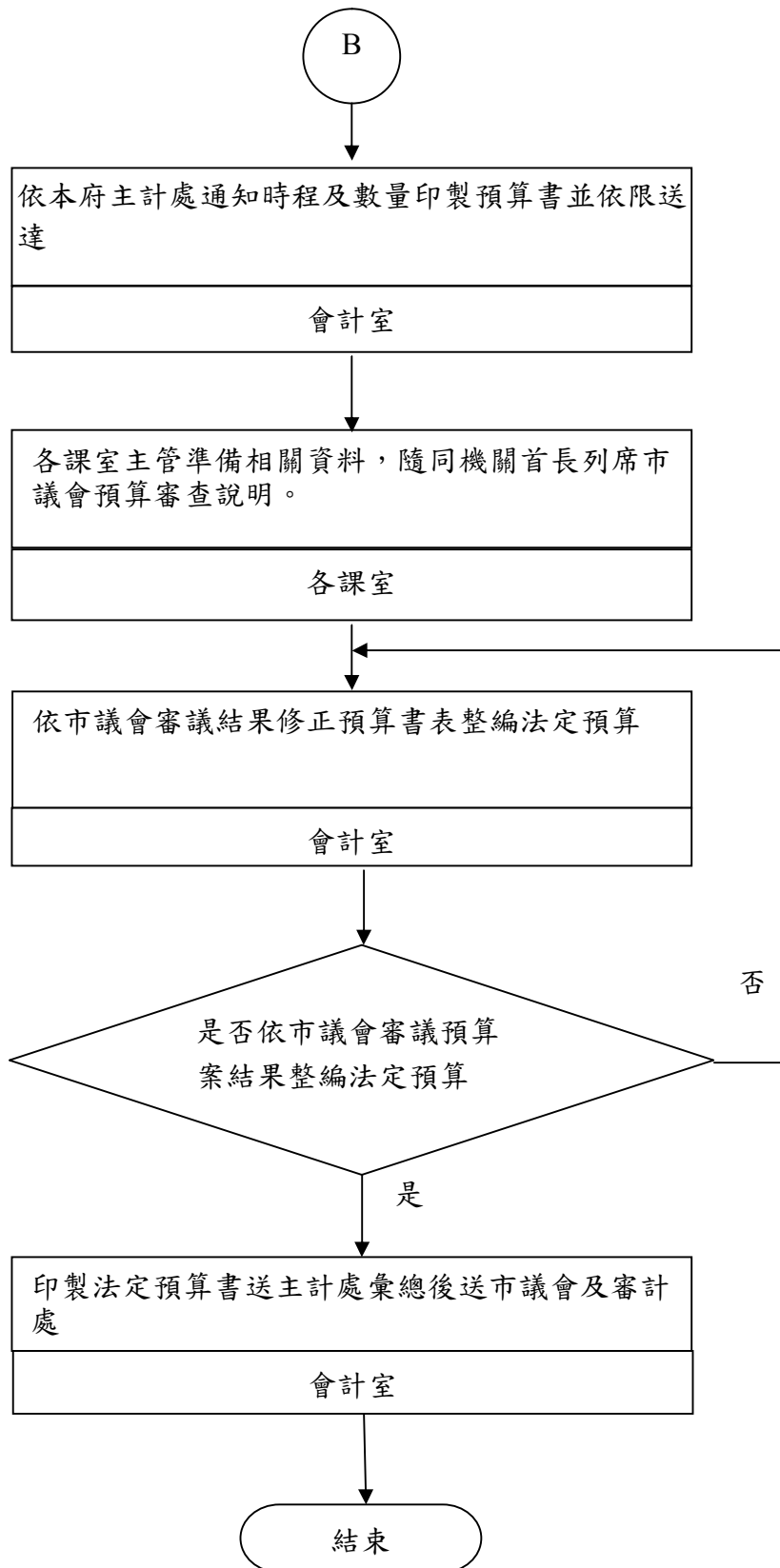
	<p>查說明。</p> <p>(九)會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書送主計處彙總後送本市議會及審計處。</p> <p>(十)以上作業程序必須經機關首長核准後始得辦理。</p> <p>二、歲入部分</p> <p>(一)各課室參照以前年度已過期間實收情形，考量各項發展因素，提出下年度之歲入估計數。</p> <p>(二)秘書室彙編歲入概算，並依規定時間送財政局及主計處。</p> <p>(三)依財政局初核結果通知相關課室準備資料，隨同機關首長或其指定代表列席財政局召開之歲入概算檢討會及本府年度計畫及預算審查委員會。</p> <p>(四)會計室依審查結果併同歲出部分彙整編成單位預算案送主計處。</p> <p>(五)各課室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查說明。</p> <p>(六)會計室依市議會審議預算案結果，併同歲出部分，整編為法定預算書送主計處彙總後送本市議會及審計處。</p> <p>(七)以上作業程序必須經機關首長核准後始得辦理。</p>
控制重點	<p>一、是否依本府核定額度編列預算案</p> <p>二、是否依據本市地方總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項編列預算案</p> <p>三、是否依市議會審議結果整編法定預算。</p>
相關法令	<p>一、預算法。(102.12.18)</p> <p>二、中央及地方政府預算籌編原則。(104.4.14)</p> <p>三、直轄市及縣(市)地方總預算編製要點。(104.5.7)</p> <p>四、臺中市各機關編製單位預算案應行注意事項。(104.3.31)</p> <p>五、臺中市地方總預算編製作業手冊。</p>
使用表單	<p>一、年度重要施政計畫先期作業摘要及評審表</p> <p>二、各機關基本需求檢討表</p> <p>三、各機關公務車輛明細表</p> <p>四、各機關正式人員人事費彙總表</p> <p>五、單位預算書應編書表格式</p>

臺中市新社區公所作業流程圖

單位預算之審核編報作業







臺中市新社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)：單位預算之審核編報作業

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。				
二、單位預算審核編報作業 (一)是否依本府核定歲出概算額度及各先期作業審查結果編報年度預算案。 (二)是否依臺中市地方總預算編製作業手冊內規定編報預算案。 (三)是否依臺中市各機關單位預算案應行注意事項規定編報預算案。 (四)是否依臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表標準編報預算案。 (五)是否依市議會審議結果整編法定預算。				
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. 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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。