

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 107 年 8 月 日修訂

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。
3.0	105.6.16	P1-P附 件	會計 室		✓	✓		第3版修正重點包 括：配合行政院於 104年7月13日修 訂之「政府內部控制 制度設計原則」規定 修正整體層級目、作 業層級目標、主要風 險項目及檢修控制

								作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
4.0	107.8.6			✓	✓	✓	✓	<p>配合臺中市政府 106 年 11 月 6 日修訂之「臺中市政府內部控制監督作業要點」規定辦理本所內部控制制度之修正，其修正重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本次修訂整併整體層級與作業層級自行評估作業，修訂「內部控制自行評估表」，刪除「整體層級自行評估總表與各明細表」、「作業層級自行評估統計表」、「部分落實或未落實項目一覽表」及「內部控制制度控制作業自行評估表」，以簡化自行評估作業及表件。 2. 刪除風險評估及處理表(第 2 期)。 3. 新增作業項目編號一覽表。 4. 修正內部稽核相關內容並新增臺中市新社區公所○○年度(○○年○○專案)稽核報告、臺中市新社區公所○○年○○月內部控制缺失及興革建議追

								蹤表。 5. 附件六、各課（室）控制作業程序說明表中法令依據標註最新修正日期並修正相關內容。
--	--	--	--	--	--	--	--	---

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、控制環境及風險評估	1-1
一. 整體層級目標	1-1
二. 作業層級目標	2-2
三. 風險評估	3-9
貳、控制作業	10-10
參、資訊與溝通	11-13
肆、監督作業	14-16
附件一、 臺中市新社區公所內部控制自行評估表	17-18
附件二、 臺中市新社區公所○○年度(○○年○○專案) 稽核報告表	19-20
附件三、 臺中市新社區公所○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表	18-19
附件四、 整體與作業層級目標及風險項目對應表	21-23
附件五、 風險評估及處理表	24-42
附件六、 各課室控制作業程序說明、流程圖	
一、 共通性業務:	
1. AF01 自行收納收款作業	AF01-1
2. JF02 採購管理審標作業	JF02-1

3. DH01 單位預算之審核編報作業DH01-1

二、個別性業務：

1. LA01 防災業務作業LA01-1

2. LB01 防災業務作業LB01-1

3. LC01 道路維護及其附屬設施修復作業LC01-1

4. LC02 辦理農業天然災害現金救助作業LC02-1

5. LE01 兵籍調查作業LE01-1

壹、 控制環境及風險評估

一、 整體層級目標

(一)使命

市民乃城市主體，塑造一個「以人為本」的城市乃政府非可推卸之責，「人」既屬施政重心，傾聽民意則為改變城市之肇始，因此，舉凡與民眾生活相關之路平、燈亮、水溝通甚或彰顯社會正義的社會救助或強化救災等措施，區公所皆為第一線受理單位，民眾對政府觀感亦於焉而生，若說區公所為市政府的縮小版應屬為當。本區公所秉持臺中市政府的施政理念，以「提升施政效能、回應民眾需求、視民如親的同理心、各項區務順遂推展」為使命，妥適運用有限資源，希讓本區民眾感受政府施政用心，讓外來遊客享受臺中和煦陽光及便捷的生活機能。

(二)願景

以宏觀的角度擘劃宜居的都市，一直是政府致力方向，本區公所團隊更希冀將本區這塊璞玉雕塑發光，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。為實現上述願景，其整體層級發展目標如下：

- 一、健全基層組織，促進里鄰情誼。
- 二、強化防救災能力，保障民眾安全。
- 三、落實社會福利政策，關懷弱勢，營造祥和社會。
- 四、提昇道路服務品質，打造優質生活環境，保障農業穩定經營。
- 五、強化兵籍調查，厚植國防實力。
- 六、陶冶藝文素養，提昇觀光品質。
- 七、卓越人力素質，提供優質服務，健全財務管理，型塑廉政文化，提升施政效能。

二、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). 強化災害應變措施及維護民眾生命安全。
- (三). 強化民防技能及協助重大災害防救。
- (四). 強化輔導社區守望相助組織運作，以發揮守望相助功能。
- (五). 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。
- (六). 持續改善並增進社會福利業務，加強為民服務工作品質。
- (七). 加強道路及其附屬設施損壞改善，以維道路各項設施之使用，確保用路人交通安全。
- (八). 加強雨水下水道及各級排水路等疏通清淤及維護工作。
- (九). 強化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). 確實兵籍調查，精確役男抽籤作業。
- (十一). 推動常民文化，型塑在地特色。
- (十二). 強化公文品質，財物管控，行政管考及採購流程控制。
- (十三). 加強員工訓練進修、提升行政專業素養，強化機關內部組織。
- (十四). 強化機關安全，防止洩密及杜絕貪瀆不法情事。
- (十五). 健全內部財務審核，確保機關財物安全。

三、風險評估

(一)、風險辨識

依據本所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本所施政計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計部臺中市審計處重要審核意見及輿情反應等風險來源完整辨識影響整體與作業層級目標(含關鍵策略目標)無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表(如附件1)。又風險評估機制為動態管理過程，本所將定期就風險評估採滾動方式檢討，並採行新增對策，於檢討時適時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

(二)、風險分析

風險辨識後，本所參採「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，採滾動方式定期辦理風險評估作業，監督可容忍之風險是否仍維持可容忍之程度，並就不可容忍之風險檢討是否需採行其他新增控制機制因應風險，訂定「風險評估及處理表」(如表 1)、「影響之敘述分類表」(如表 2)及「機率之敘述分類表」(如表 3)，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：風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
...	...	00000

評估及處理表

表 2：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	機關負面消息經媒體(報紙及電視)廣泛持續報導，損及臺中市政府及機關形象及聲譽。	要求追究臺中市政府行政責任	15 萬元以上	群眾至本所抗議，人數 100 人以上
2	嚴重	機關負面消息經報紙媒體報導，損及機關形象及聲譽。	要求追究機關首長行政責任	5 萬元以上，未達 15 萬元	接獲民眾抱怨，人數 15 人以上
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	5 萬元以下	接獲民眾抱怨，人數 5 人以上

表 3：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	在大部分的情況下可能會發生
2	可能	有些情況下可能會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下可能會發生

(三)、風險評量

經過風險分析並考量人力、資源及組織環境等因素，經本所內部控制專案小組會商訂定可容忍之風險值為2，其可容忍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「幾乎不可能或「可能(2)」之範圍。

經風險評估結果，計有主要風險40項，為綜觀本所風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本所所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製風險項目彙總表(如表4)，其中殘餘風險值超過本所風險容忍度2之風險項目均有設計相關控制作業妥為因應，其餘殘餘風險值2以下之風險項目，基於重要性原則亦就部分項目設計相關控制作業加以控管茲依上開風險評估結果繪製本所風險圖像(如圖1)。其中7項主要風險項目之風險值超出本所所訂可容忍風險值2，爰將其對應之作業項目(共7項)納入設計控制作業，以期降低風險其餘33項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，擇選1項主要風險項目對應之1項作業項目納入設計控制作業。

表4：風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	B01	災害救助金申請作業	4	社會課	LB01 災害救助金申請	
2	C01	道路維護及其附屬設施修復作業	4	農業及建設課	LC01 道路維護及其附屬設施修復作業	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
3	C02	辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業	4	農業及建設課	LC02 辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業	
4	A05	區級災害防救	3	民政課	LA01 防災業務作業	
5	F01	出納作業-自行收納收款作業	3	秘書室	AF01 自行收納收款作業	
6	F05	採購作業-審標作業	3	秘書室	JF02 採購管理-審標作業	
7	H01	辦理本所單位預算編製作業。	3	會計室	DH01 單位預算之審核編報作業	
8	A03	民防組訓防護工作	2	民政課	X	
9	B02	急難救助金申請	2	社會課	X	
10	B03	身心障礙者生活補助	2	社會課	X	
11	B04	育兒津貼補助申請	2	社會課	X	
12	B05	特境家庭緊急生活扶助	2	社會課	X	
13	B06	中低收入老人生活津貼	2	社會課	X	
14	B07	(中)低收入戶申請	2	社會課	X	
15	B08	落實各項社會福利申辦項目製作一次告知單供民眾申辦備妥應備文件參考	2	社會課	X	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
16	B09	依規定確實將民眾申請之社福案件依臺中市政府處理人民申請案件作業要點規定掛文號管制	2	社會課	X	
17	C03	雨水下水道及各級排水路清淤維護	2	農業及建設課	X	
18	E01	兵籍調查作業。	2	人文課	LE01 兵籍調查作業	
19	E04	辦理民俗慶典、觀光活動	2	人文課	X	
20	G02	員工任用—考試錄取人員訓練與請領考試及格證書作業	2	人事室	X	
21	H02	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）	2	會計室	X	
22	H03	懸帳清理作業	2	會計室	X	
23	H05	對民間團體及個人補（捐）助之申請、撥款及結報	2	會計室	X	
24	H06	採購案件監辦作業。	2	會計室	X	
25	H07	財物事項審核作業	2	會計室	X	
26	I01	機密維護	2	政風室	X	
27	I02	請託關說、受贈財物、飲宴應酬等登錄作業。	2	政風室	X	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
28	A04	守望相助補助作業	1	民政課	X	
29	A01	里民大會暨基層建設座談會作業	1	民政課	X	
30	A02	里工作會報及鄰長會議作業	1	民政課	X	
31	B10	不定期荐送承辦與臨櫃人員參加為民服務品質提升教育訓練	1	社會課	X	
32	E02	兵役抽籤作業。	1	人文課	X	
33	E03	補充兵或家庭因素替代役申請作業	1	人文課	X	
34	F02	出納作業-出納事務之盤點及檢核作業	1	秘書室	X	
35	F03	出納作業-零用金作業	1	秘書室	X	
36	F04	採購作業-招標方式之選擇	1	秘書室	X	
37	F06	財產管理作業-財產管理檢核之管控及處理作業	1	秘書室	X	
38	F07	文書流程管理-公文檢核與時效管制作業	1	秘書室	X	
39	G01	進修作業	1	人事室	X	
40	H04	辦理本所決算編製作業	1	會計室	X	

註：

1. 本表係按本所所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行「風險評估及處理表」所列現有控制機制因應後所剩下之風險。
2. 本所可容忍風險值為 2。

圖 1:本所風險圖像

影響程度	風險分布		
	非常嚴重(3)	F01、F05、H01	
嚴重(2)	B08、E01、G02、 I01、H02、H06、 H07	B01、C01、C02	
輕微(1)	A01、A02、A04、 B10、E02、E03、 F02、F03、F04、 F06、F07、G01、 H04	A03、B02、B03、 B04、B05、B06、 B07、B09、C03、 E04、H03、H05、 I02	A05
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 本圖為各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形。

2. 灰色區域為本所風險容忍範圍。

貳、控制作業

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入設計之控制作業項目共計8項，區分跨職能及各單位別之業務，並再分別細分為共通性及個別性之業務項目，且將各作業之控制重點併入作業流程中設計。茲簡要說明如下，完整內容可參閱本制度之附件3。

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。

參、資訊與溝通

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

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本所內部資訊網平台、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) 監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

肆、監督作業

為落實本所各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，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) 依每年度核定之內部控制制度自行評估計畫，由本所內部各單位辦理自行評估工作，評估本所內部控制制度設計及執行之有效性。
- (二) 本所內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成「內部控制自行評估表」(附件一)，檢附各項佐證資料(各課室自行留存)，簽報單位主管簽章。
- (三) 嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- (四) 自行評估每年度應至少辦理一次，另可視業務風險極重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。

三、內部稽核：

- (一) 本所由內部控制專案小組辦理內部稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬訂稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄及報告等事項(詳細作業參考「臺中市政府內部控制監督作業要點」辦理)；另本所秘書室、人事室、會計室及政風室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。原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優點、與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或興革建議作成「內部稽核報告」(附件二)，依程序簽報區長核定後送各受查單位參考。
- (二) 內部稽核單位應彙整內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及

辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形作成「內部控制缺失及興革建議追蹤表」(附件三)簽報機關首長核定並於每年4月底前由機關首長與督導內部控制及內部稽核業務之召集人共同簽署內部聲明書，公開於本所網站之政府資訊公開專區。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

附件一
內部控制自行評估表

附件一、臺中市新社區公所內部控制自行評估表

為確保本所內部控制制度設計及執行之有效性，參照106年11月6日府授主五字第1060240206號函修正臺中市政府內部控制監督作業要點辦理自行評估作業。

每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。

臺中市新社區公所內部控制自行評估表 ○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議	
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用			
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (秘書室、人事室)								
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)行政管考(秘書室) (二)資訊安全稽核(秘書室、政風室) (三)政風查核(含廉政風險評估)(政風室) (四)政府採購稽核(秘書室、政風室) (五)人事考核(含考核工作績效及獎懲)(人事室) (六)內部審核(會計室) (七)事務管理工作檢核(秘書室) (八)定期檢討內部控制機制(秘書室、會計室)								
填表人：	複核：	單位主管：						

註：

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

附件二
稽核報告表

附件二、臺中市新社區公所○○年度(○○年○○專案)稽核報告

臺中市新社區公所 ○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1				
2				
3

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。

附件三
內部控制缺失及興革建議追蹤
表

附件三、臺中市新社區公所○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表

臺中市新社區公所
○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1			
2
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1			
2			
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

附件四
整體與作業層級目標及風
險項目對應表

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一. 健全基層組織，促進里鄰情誼。	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。	A01、A02
二. 強化防救災能力，保障民眾安全。	二. 強化災害應變措施及維護民眾生命安全。	A05
	三. 強化民防技能及協助重大災害防救	A03
	四. 強化輔導社區守望相助組織運作，以發揮守望相助功能。	A04
三. 落實社會福利政策，關懷弱勢，營造祥和社會。	五. 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。	B01、B02、B03、B04、B05、B06、B07、
	六. 持續改善並增進社會福利業務加強為民服務工作品質。	B08、B09、B10
四. 提昇道路服務品質打造優質生活環境保障農業穩定經營	七. 加強道路及其附屬設施損壞改善，以維護道路各項設施之使用，確保用路人交通安全。	C01
	八. 加強雨水下水道及各級排水路等疏通清淤及維護工作。	C03
	九. 強化農業天然災害查報及救助制度，減少	C02

	天然災害對農業經營之風險，以達到穩定經營農業之目的。	
五. 強化兵籍調查，厚植國防實力。 →	十. 確實兵籍調查，精確役男抽籤作業。	E01、E02、E03
六. 陶冶藝文素養，提昇觀光品質。 →	十一. 推動常民文化，型塑在地特色。	E04
七. 卓越人力素質，提供優質服務，健全財務管理，型塑廉政文化，提升施政效能。	十二. 強化公文品質，財物管控，行政管理及採購流程控制。	F01、F02、F03、F04、F05、F06、F07。
	十三. 加強員工訓練進修、提升行政專業素養，強化機關內部組織。	G01、G02
	十四. 強化機關安全，防止洩密及杜絕貪瀆不法情事	I01、I02
	十五. 健全內部財務審核，確保機關財物安全。	H01、H02、H03、H04、H05、H06、H07

附件五

風險評估及處理表

風險評估及處理表(第 3 期)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
A01里民大會暨基層建設座談會作業。	各里辦公處延遲召開，未能如期完成里民大會暨基層建設座談會作業。	1. 各里辦公處每年3月至5月前函報召開里民大會暨基層建設座談會鄰長會議。 2. 本所彙整後依時限督導並彙編提案。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
A02里工作會報及鄰長會議作業	各里辦公處延遲召開，未能如期召開里工作會報及鄰長會議作業	1. 各里辦公處每年3月至5月前函報召開里民大會暨基層建設座談會暨鄰長會議。 2. 里工作會報及鄰長會議和里民大會暨基層建設座談會合併召開。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
A03民防組訓練防護工作	未能如期辦理民防團隊常年訓練演習、動員及教育	1、如期辦理民防團隊常年訓練演習、動員及教育。 2、依規定期辦理本區民防團隊整編執行計畫。	2	1	2	無	2	1	2	民政課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
A04 守望相助補助作業	未能如期辦理各守望相助隊執行工作經費	1. 巡邏工作經費依實施計畫之期程如期辦理核銷。 2. 審核所檢附之支出憑證是否符合規定及與申請用途相符。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
A05 區級災害防救	未能如期辦理防災通報管理、宣導、勘查核轉等綜合作業	1、如期辦理防災通報管理、宣導、勘查核轉等綜合作業。 2、依規定期修訂本區災害防救計畫。	3	1	3	1. 加強防災通報管理、宣導、勘查核轉 2. 依規定期修訂本區災害防救計畫。	3	1	3	民政課
B01 災害救助金申請	1. 里幹事對天然災害救助種類及標準規定不清楚致延誤案件申請。 2. 受理申請未依規定填寫申請表及於限內並查填	1.依規定於事實發生3個月內提出申請並由里幹事受理申請及勘查。 2.里幹事依限完成現勘及查填災害救助暨住屋勘查報表送社會課審查。 3.申請案件文件備齊經里幹事現	2	2	4	無	2	2	4	社會課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	<p>害救助暨勘及社會課完成 住屋勘查審查，依規定應 報表影響於三十日內完成 受災民眾及核定撥款，並 權益。將審查結果通知 3. 未及於30申請人。 內完成審4.申請人對審查 查及撥款結果有異議者， 影響民眾得於區公所通知 權益致生審查結果之日起 民怨。十五日內，向區 公所提出申復。</p>									
B02 急 難救助 金申請	<p>1. 里幹事未 能依急難 救助辦法 第三條所 定情形確 實發掘里 內急難救 助案件， 使民眾權 益受損或 對機關觀 感不佳。 2. 民眾發 符合急難 救助事由 時，不知 可向公所 申請救 助以解燃 眉之急 逾限申 請，致民 眾誤解政 府效能不 彰，未能 積極照顧 弱勢。</p>	<p>1. 由里幹事結合 里鄰長確實發 掘里內符合急 難救助案件， 由里辦公處發 文協助申請。 2. 民眾如逕至社 會課申請急難 救助案，則由 承辦人依規定 受理，除需再 訪視案件外， 免再由里辦公 處發文協助民 眾申請，據以 加快符合案件 辦理速度，提 升民眾對機關 行政效能的觀 感。 3. 社會課依據急 難救助辦法審 查是否符合急 難救助事由、 資格認定及備 齊應附文件 等。 4. 符合救助事由</p>	2	1	2	無	2	1	2	社會課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		及資格者查調應計人口財稅並依急難救助審查評分表評分據以核定救助金額。 5. 符合救助規定及備齊文件者應於申請7日內完成審查及核定急難救助金。								
B03身心障礙者生活補助	1. 應計人口資格不符。 2. 財稅查調不全及計算錯誤致申請資格喪失或重複溢領。 3. 資格喪失或重複溢領。	1. 申辦時確實詢問申請人含應計人口及工作情形，並與查調之戶籍資料核對，倘有不符合情形，與申請人再度核對確認。 2. 審核系統匯入財稅資料是否與應計人口符合，如不符或不全則重調財稅。 3. 每月出帳時至比對系統核對並辦理止付，降低溢領率；倘有溢領情形，發文及電話通知申請人至本所繳還溢領款，再由本所繳回社會局銷帳。	2	1	2	無	2	1	2	社會課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
B04 育兒津貼補助申請	1. 未確實比對父母就業狀況致溢領。 2. 未比對家庭身分別致溢領。	於每月製作發放清冊時，比對父母就業狀況及家庭身分別，以降低案件審查之錯誤及溢領。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
B05 特種家庭緊急生活扶助	1. 應計人口錯誤致資格不符。 2. 財稅查調不全及計算錯誤致溢領。 3. 重複溢領。	1. 申辦時確實詢問及確認申請人家戶人口情形並與查調之戶籍資料核對。 2. 檢視及核對系統匯入財稅資料是否與應計人口符合並同步審查其財稅狀況。 3. 與低收入、身障、急難救助承辦人及家防中心重複比對以防止溢領。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
B06 中低收入老人生活津貼	1. 應計人口錯誤致資格不符。 2. 財稅查調不全及計算錯誤致溢領。 3. 重複溢領。	1. 申辦時確實詢問及確認申請人家戶人口情形並與查調之戶籍資料核對。 2. 檢視及核對系統匯入財稅資料是否與應計人口符合並同步審查其財稅	2	1	2	無	2	1	2	社會課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		3. 於每月製作發放清冊時,至比對系統核對並辦理止付以防止溢領。								
B07(中)低收入戶申請	1. 應計人口資格不符。 2. 財稅查調不全及計算錯誤致溢領。 3. 重複溢領。	1. 申辦時確實詢問及確認申請人家戶人口工作情形並與查調之戶籍資料核對。 2. 檢視及核對系統匯入財稅資料是否與應計人口符合並同步審查其財稅狀況。 3. 於每月製作發放清冊時,至比對系統核對並辦理止付以防止溢領。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
B08 落實各項社會福利申辦項目製作一次告知單供民眾申辦備妥	1. 未製作或提供申辦民眾各項福利業務一次告知單致民眾申辦文件不齊多次往返。 2. 引發民眾	由承辦人員製作各項申辦項目一次告知單並經課長檢視後置於臨櫃收件服務台供臨櫃人員提供申辦民眾使用。	1	2	2	無	1	2	2	社會課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
文件參考	臨櫃情緒不滿或失控。 3. 影響機關為民服務品質及形象。									
B09 依規定確實將民眾申請之社福案中政府處理申請案件要點掛號管制	1. 未依規定掛文致超期辦理影響民眾權益。 2. 人民申請案件未依規定逕為影響權益民服務品質。	1. 社會福利人民申請案件依規定掛文。 2. 倘未掛文案由承辦課長退回依規定辦理。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
B10 不定期送承辦與臨櫃人員參加服務品質提升教育訓練	承辦與臨櫃人員訓練不足影響服務品質及機關形象	每年均派員參加服務品質提升訓練，並由市府研考單位委託評核單位辦理隱匿性稽核。	1	1	1	無	1	1	1	社會課
C01 道路維護及其附屬設施修復作業	未及時修復道路及其附屬設施影響生活品質。	1. 加強定期或不定期辦理巡查作業。 2. 依契約規定研討辦理簡約流程派工。 3. 確實加強督導承包商	2	2	4	無	2	2	4	農業及建設課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		施工作業期程。								
C02 辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業	1. 未依規定審查及實地勘查認定。 2. 未如期完成審查、勘查及救助金核撥工作，損害民眾權益。	依規定如期完成審查、勘查及救助金核撥工作。	2	2	4	無	2	2	4	農業及建設課
C03 雨水下水道及各級排水路清淤維護	未及時疏通及清淤影響各級排水路暢通，造成水患。	1. 加強定期或不定期辦理巡查作業。 2. 依契約規定研討辦理簡約流程派工。 3. 確實加強督導承包廠商施工作業期程。	2	1	2	無	2	1	2	農業及建設課
E01 兵籍調查作業	未能精確完成，將影響後續兵役徵集作業及民眾權益	戶政系統轉錄應服兵役役男名冊，身家調查表由里幹事送達，役男可於網路填寫資料或紙本填妥後送本課辦理。	1	2	2	無	1	2	2	人文課
E02 兵役抽籤作業	未依規定為役男辦理抽籤，影響役男正常入伍權益	約每二個月辦理役男抽籤作業，由役男本人或法定代理人代抽，若二者皆未到場，由主席代抽。	1	1	1	無	1	1	1	人文課

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
E03補充兵或家庭因素替代役申請作業	未宣導，影響符合申請資格役男之權益	役男抽籤時、宣導告知申請條件。	1	1	1	無	1	1	1	人文課
E04辦理民俗慶典、觀光活動	1. 天候影響致活動延遲 2. 相關配合機關因故未能配合	1. 密切注意活動日前一週氣候變遷狀況，若有大雨或風災，發佈活動延期訊息或改為室內辦理 2. 制定活動辦理配合事項期程，定期追蹤進度。	2	1	2	無	2	1	2	人文課
F01出納作業-自行收納收款作業	民眾已繳納之規費、保證金等未當日或次日解繳公庫，有遲緩繳庫、挪用之疑慮	依據出納管理手冊第 19 點暨相關規定辦理。	1	3	3	一、強化出納事務盤點並組成出納事務查核小組，實施定期與不定期查核，強化內部稽核。 二、本項已納入本區公所內	1	3	3	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
						部控制制度之作業層級自行評估。				
F02 出納作業-出納事務之盤點及檢核作業	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，未定期與不定期之盤點，實際數與帳面不符	1. 依據出納管理手冊第51、53點暨相關規定辦理。 2. 每年不定期盤點。	1	1	1	現有措施已足可控制可能風險，無必要增加控制作業	1	1	1	秘書室
F03 出納作業-零用金作業	零用金實際數額與帳面不符，不利帳務勾稽	1. 依據出納管理手冊第24點暨相關規定辦理。 2. 零用金與帳面相符。	1	1	1	現有措施已足可控制可能風險，無必要增加控制作業	1	1	1	秘書室
F04 採購作業-招標方式之選擇	採購方式誤判，違反採購法，有違法之嫌，採購法規條文不熟悉，條文引用有誤	1. 依據政府採購法暨施行細則、中央機關未達公告金額採購招標辦法等相關規定辦理 2. 除採購人員	1	1	1	現有措施已足可控制可能風險，無必要增加控制	1	1	1	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		外，另有會計人員等相關人員協助判別。				作業。				
F05 採購作業-審標作業	採購人員專業素養不足，審查廠商資格及證件表單誤判，或未注意採購法相關規定致廠商異議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審查有無採購法 50 條及施行細則 33 條、8 條 1 項等情形。 2. 檢查投標文件書面是否密封、是否於期限前送達機關。 3. 檢查外標封廠商名稱地址是否標示完整。 4. 檢查受否屬採購法 103 條之拒往廠商。 5. 審查投標廠商資格是否合於招標文件規定。 6. 審查結果廠商是否提出異議。 	1	3	3	檢討現有控制作業項目之評估重點，有無修正之必要。	1	3	3	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
F06 財產管理作業—財產管理檢核之管控及處理作業	財產未定期盤點，發生遺失或毀損情事，財產標籤脫落不易辨識，有帳無物或有物無帳	1. 依財產管理檢核要點暨相關規定辦理。 2. 定期財產盤點，財產標籤如有脫落或不易辨識情形，於盤點時補正。	1	1	1	現有措施已足可控制可能風險，無必要增加控制作業。	1	1	1	秘書室
F07 文書流程管理—公文檢核與時效管制作業	同仁接收他機關公文或人民申請、陳請案件未依規於時限內處理完竣，有積壓公文之虞或對民眾權益有重大影響	依據臺中市政府文書流程管理稽核要點、公文處理各階段時限暨逾限懲處標準表辦理	1	1	1	現有措施已足可控制可能風險，無必要增加控制作業	1	1	1	秘書室
G01 進修作業	申請進修人員未在首次參與進修(或註冊)前完成內部簽核程序。	公務人員訓練進修辦法	1	1	1	現有措施已足可控制可能風險，無必要增加控制作業	1	1	1	人事室
G02 員工任用—考試	受訓人員有公務人員考試錄取人員	依據公務人員考試錄取人員訓練辦法辦理。	1	2	2	檢討現有控制作業項	1	2	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
錄取人員訓練與請領考試及格證書作業	訓練辦法第44條所列各款情形之一者，由各用人機關(構)學校或訓練機關(構)學校函送保訓會廢止受訓資格；有第45條所列各款情形之一者，由保訓會逕予廢止受訓資格。					目之評估重點，有無修正之必要。				
I01 機密維護	本所考績、昇遷等重要會議恐洩密造成人員不和。	落實宣導及執行國家機密保護法並對洩密者懲處。	1	2	2	無	1	2	2	政風室
I02 請託關說、受贈財物、飲宴應酬等登錄作業	未落實受贈財物、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，致未能確實掌握相關案件，適時妥處。	遵照公務員廉政倫理規範相關規定辦理。	2	1	2	無	2	1	2	政風室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
H01 辦理本所預算編製作業。	臺中市政府主計處匡列年度預算額未如期完成預算籌編作業，影響區政業務之推動。	1、依市府所訂預算編列期程如期編列相關表件。 2、依市府核定額度編列預算案。 3、依市府通知時程及數量印製預算書並依限送達。 4、依市議會審議結果整編法定預算。	1	3	3	無	1	3	3	會計室
H02 收入事項審核作業(含代市庫收、自庫收入及市庫收入退還)	收入事項管控制不佳，實際金額與未符	1、審核收據使用單位所送已開立收據，是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已截角作廢。 2、代庫機構代收納庫者，原始憑證黏存單上之繳款書是否蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符，收款相關報表金額是否與繳款書金額相符等。 3、定期或不定定期稽核經管收入案件相關帳簿及解	1	2	2	無	1	2	2	會計室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		繳公庫情形。 4、核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額有無相符，解繳市庫之金額與繳款書金額有無相符。 5、審核申請收入退還案件已簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證係相符等。								
H03懸帳清理作業	懸帳已久，已無可考，清查困難，業務單位未能積極配合清查致懸記帳項積壓過多。	1、將懸帳清理列入主管會報列管事項，定期追蹤清理情形。 2、每月月初將已屆保固期限之保固金或保款款明細表傳送承辦人員信箱，提醒承辦人員積極清理。 3、對於怠於清理案件將召開專案會議檢討。	2	1	2	無	2	1	2	會計室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
H04 辦理本所編製作業。	業務單位未能提供決算報告中相關資料，保留案件未如期完成決算編製作業。	1、檢查單位決算所列數字之計算是否正確。 2、單位決算所編各表單之說明是否充分、完整表達。 3、各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 4、單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。	1	1	1	無	1	1	1	會計室
H05 對民間團體及個人補助之申請、審核、撥款及結報	未能達成補助目的及效益，各項支用及檢附之證明文件未符合相關規定。	1、補(捐)助項目是否符合補(捐)助機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍，所列計畫與經費內容是否合理，是否有虛報或浮報情事。 2、審核所檢附之支出憑證是否符合規定及與申請用途相符。 3、辦理補(捐)助案件之成果考核及效益評估，俾作為嗣後是否再繼續補助之重要參據。	2	1	2	無	2	1	2	會計室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
H06 採購案件監辦作業。	未依政府採購法辦採辦採購案件監辦作業，影響機關採購之正當性、公平性。	1、 監視採購流程是否符合採購法之規定。 2、 監視採購方式是否符合採購法之規定。 3、 監視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。	1	2	2	無	1	2	2	會計室
H07 財物事項審核作業	因不當之報廢（損），造成機關財物損失	1、審核機關財產之保管及處分，如發現帳與物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，應適時提出建議。 2、財產盤虧(盈)之處理是否適當。 3、審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位應檢附機關首長、主管機關或審計處	1	2	2	無	1	2	2	會計室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		核准文件。 4、公務部分財產明細分類帳金額是否與財產統制帳相符。 5、非消耗品每年至少盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。								

附件六
各課室控制作業
程序說明、流程圖

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

作業項目編號一覽表

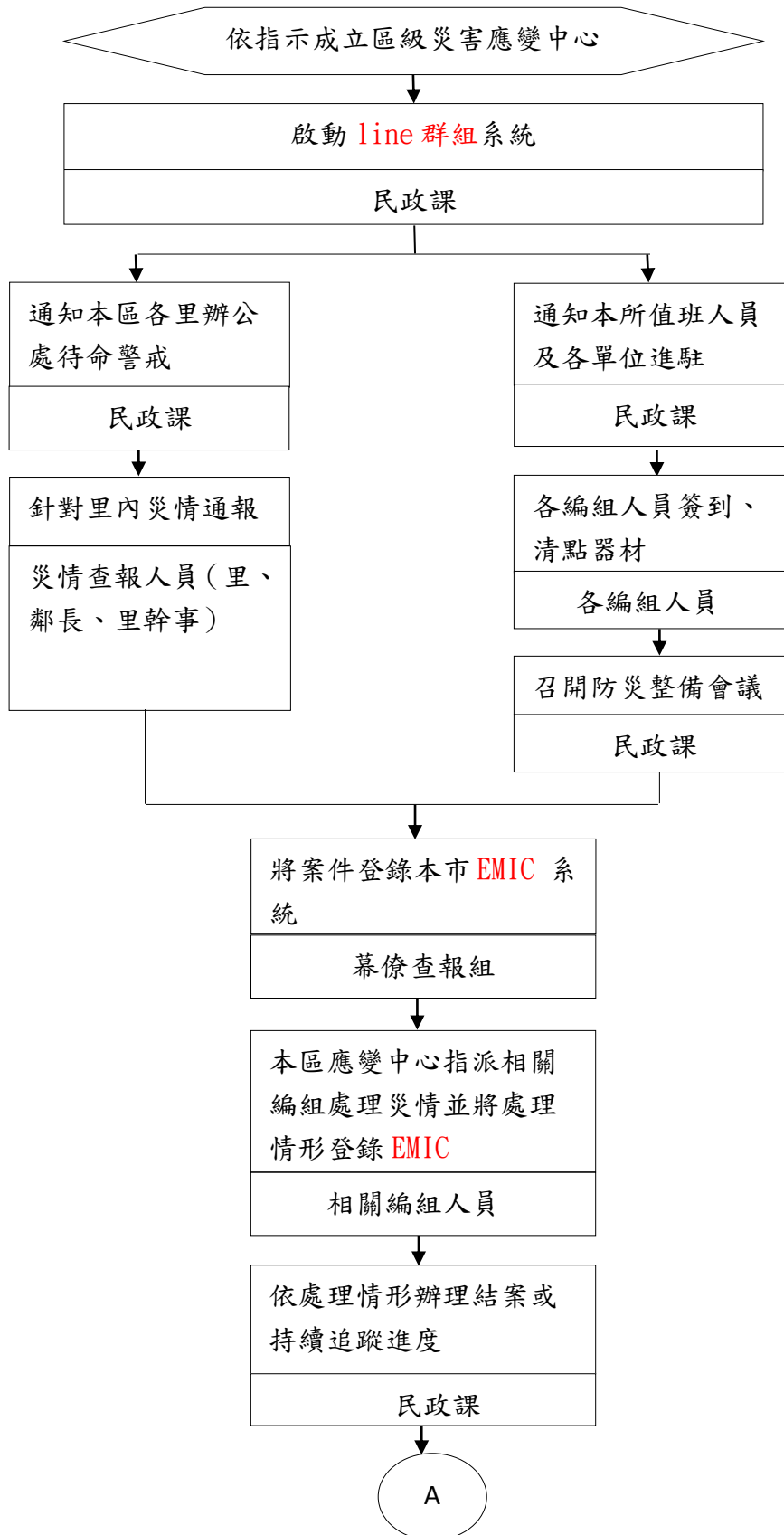
項次	科室名稱	業務屬性		第 1 碼	第 2 碼 (科室編號)	第 3-4 碼 (流水編號)
1	民政課	個別性		L	A	01
2	社會課	個別性		L	B	01
3	農業及建設課	個別性		L	C	01
4	人文課	個別性		L	D	01
5	秘書室	個別性		L	F	01
		共通性	出納	A		
			財產	B		
			行政管考	G		
			採購	J		
	資訊	K				
6	人事室	共通性	人事	E	G	01
7	會計室	共通性	主計	D	H	01
8	政風室	共通性	政風	C	I	01

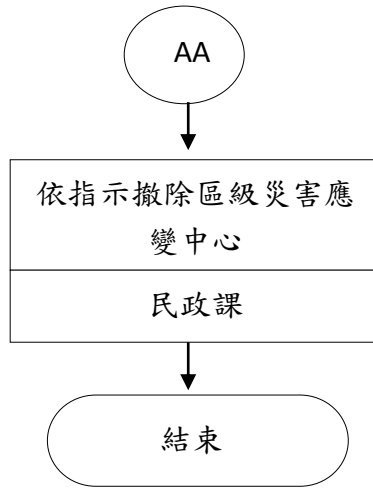
臺中市新社區公所作業程序說明表

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 line 群組，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 EMIC 系統，並指派相關編組處理災情。</p> <p>七、將處理情形登錄 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 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。(106.12.04 修正)</p> <p>二、本區災害防救計畫暨災害應變中心作業手冊。(106.12.04 修正)</p>
使用表單	

臺中市新社區公所作業流程圖

防災業務作業





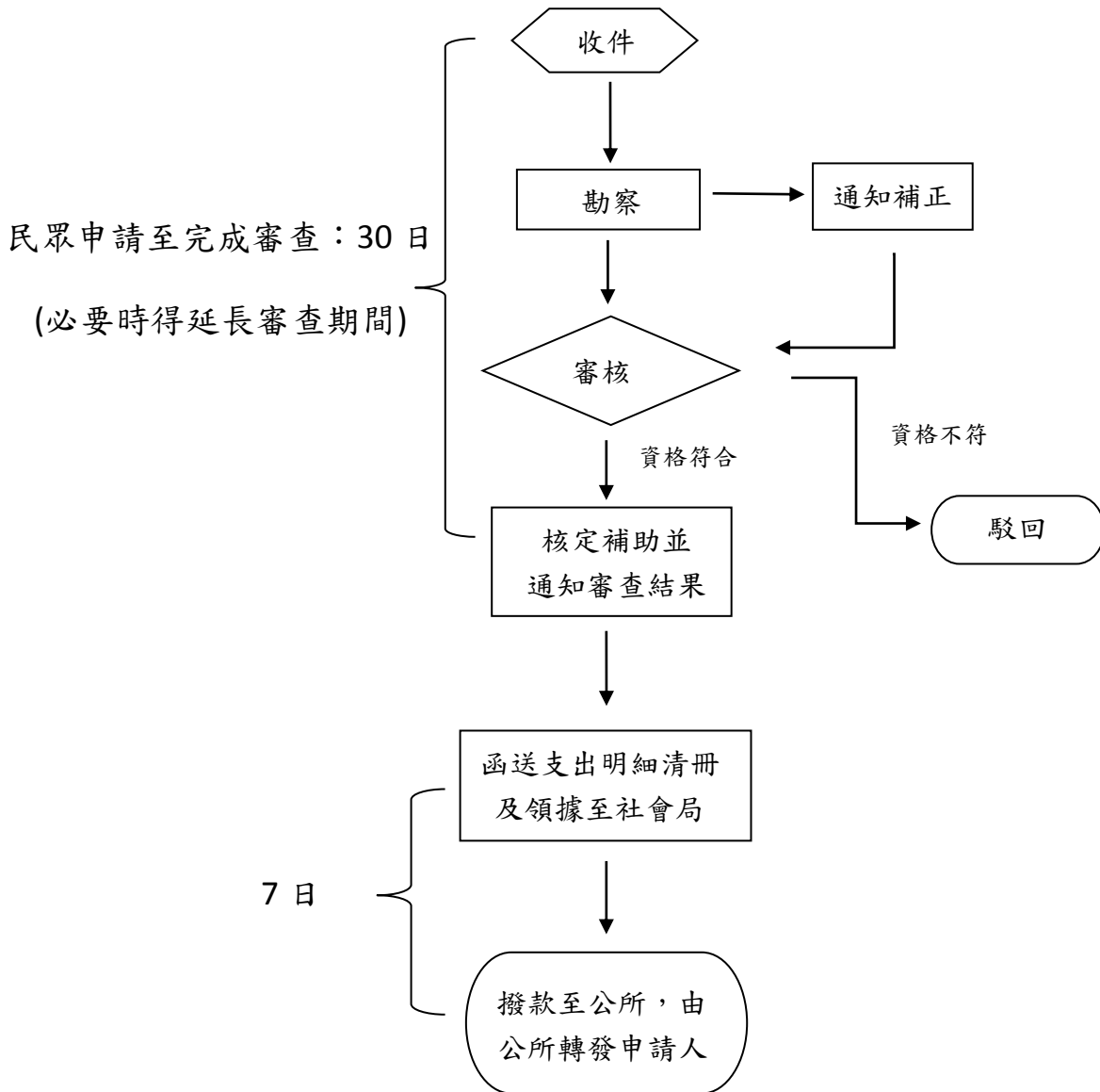
臺中市新社區公所作業程序說明表

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(107.06.13 修正)
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

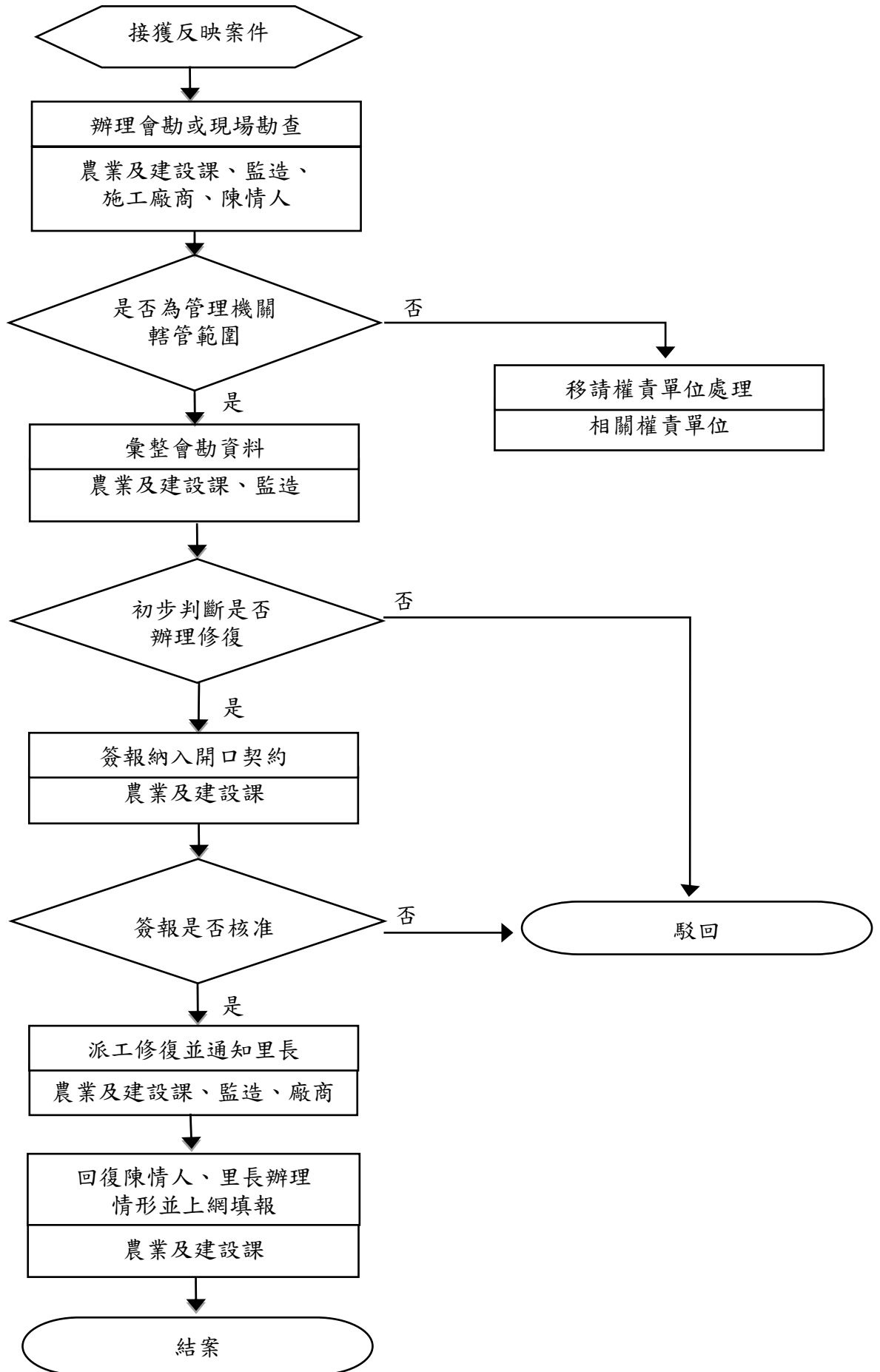
總處理時限：37日(不含假日)



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。(105.09.26 修正)
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

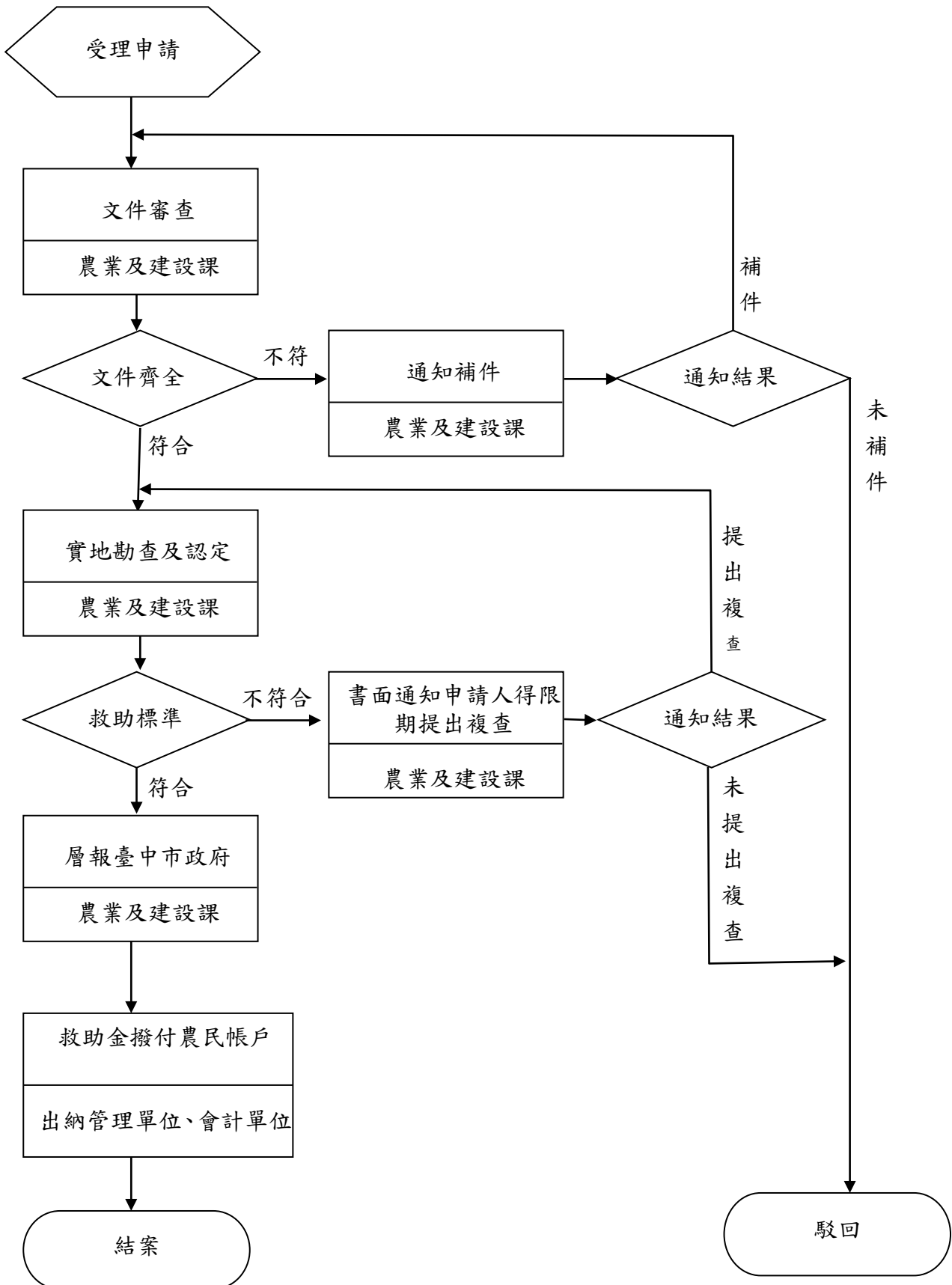


臺中市新社區公所作業程序說明表

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。(106.05.11修正)</p> <p>二、農產業天然災害救助作業要點。(103.12.19修正)</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

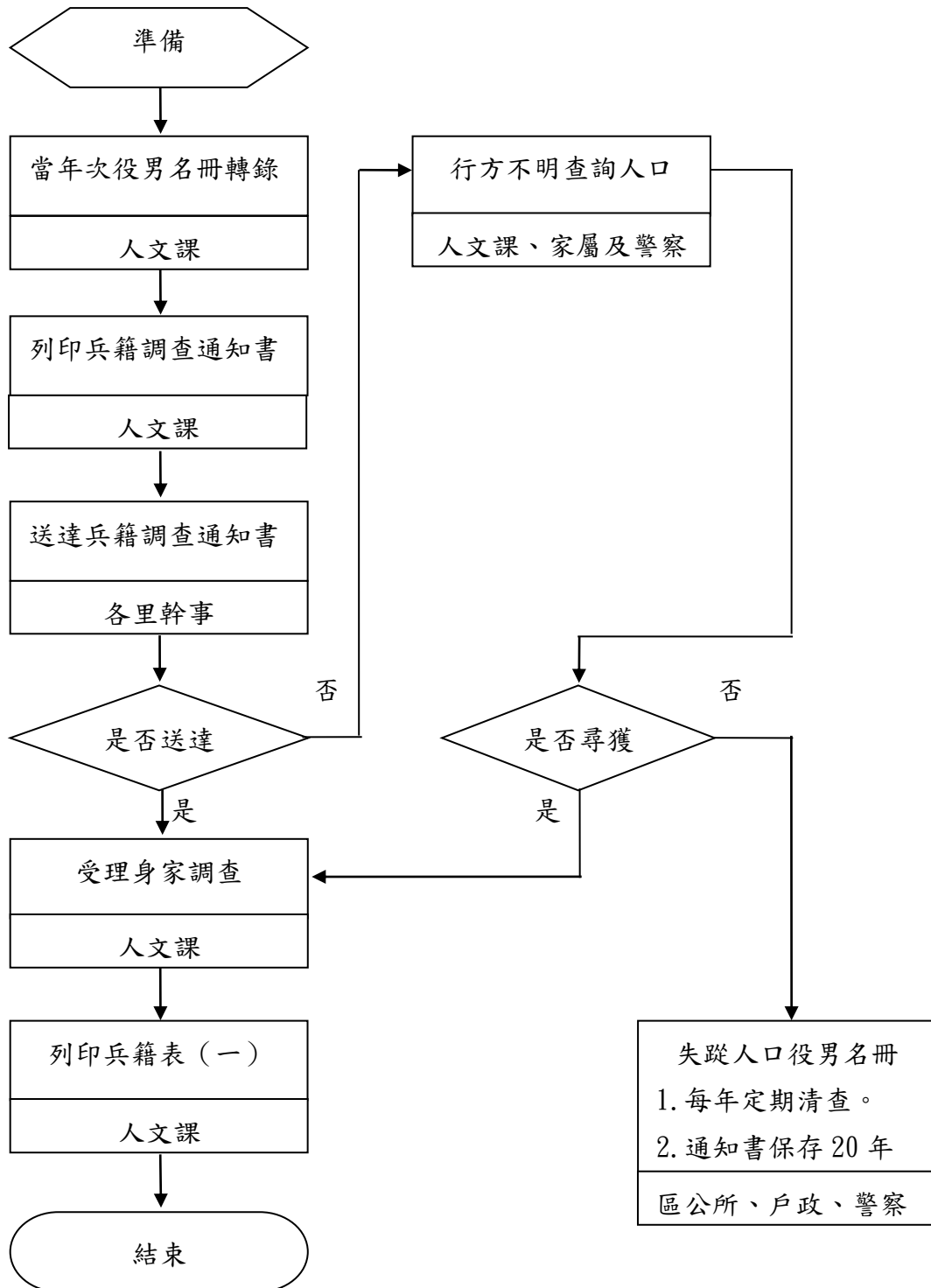


臺中市新社區公所作業程序說明表

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

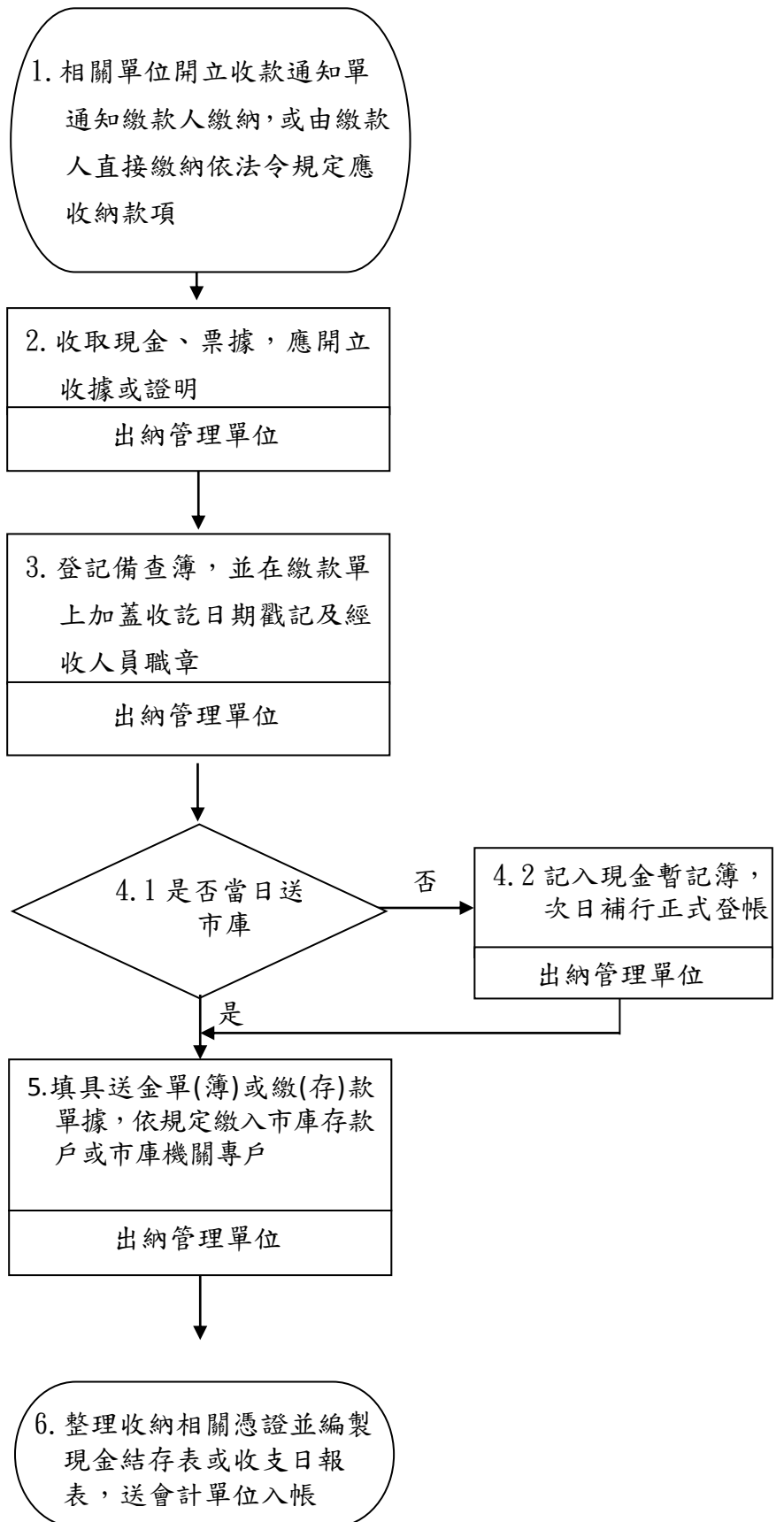
項目編號	AF01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	秘書室
作業流程說明	<p>一、相關單位開立收款通知單通知繳款人繳納，或由繳款人直接繳納依法令規定應收納款項。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點，並注意下列事項：</p> <p>（一）經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>（二）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>（三）按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>（四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，俟解繳公庫後，於當日或次日前送會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。(105.11.14 修正) 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



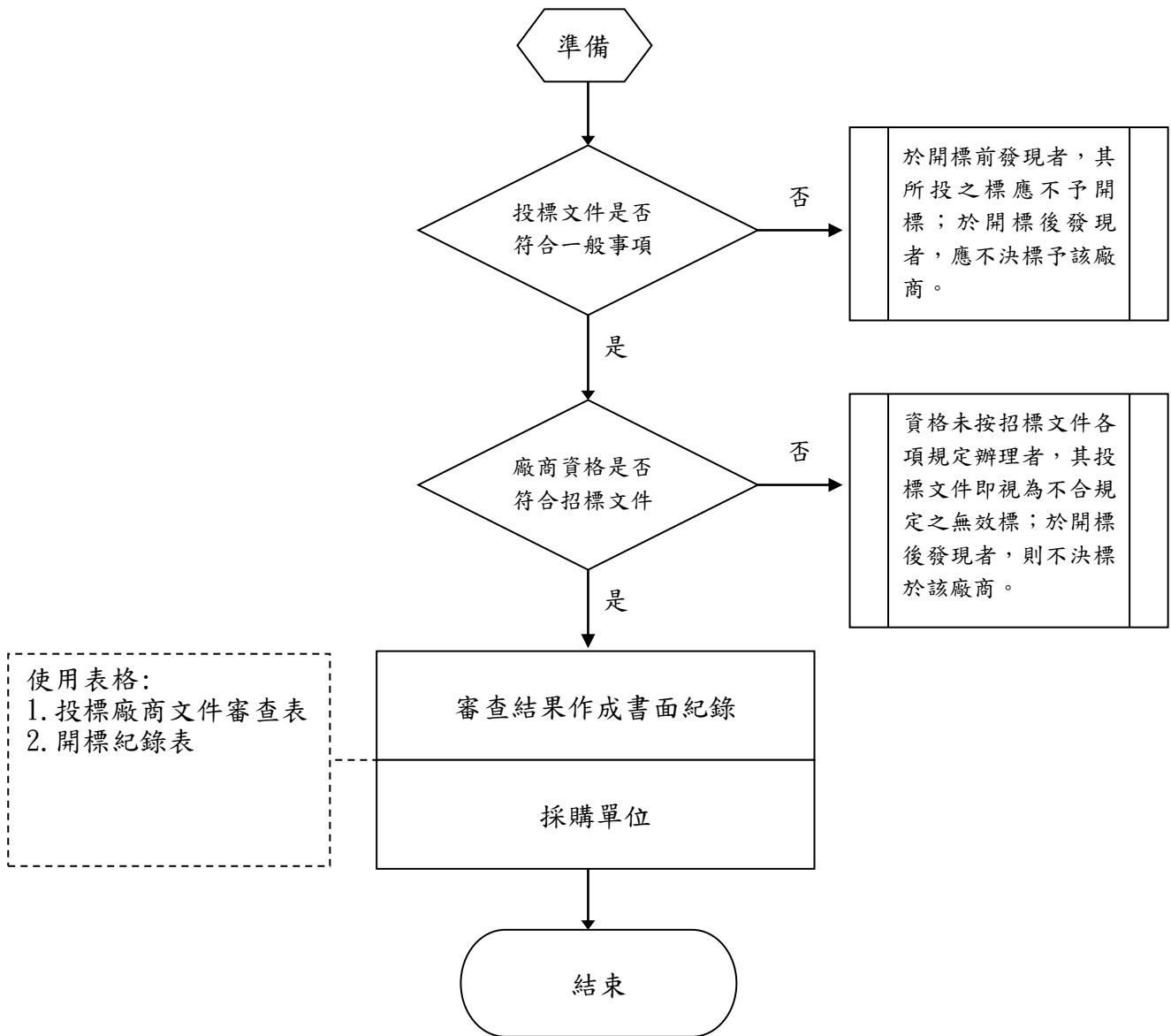
臺中市新社區公所作業流程說明表

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，並於投標截止期限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。(105.1.6 修正)</p> <p>二、 政府採購法施行細則。(107.3.26 修正)</p>

	<p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。(102.8.15)</p> <p>四、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。(104.10.29修正)</p> <p>五、採購招標文件</p>
使用表單	<p>一、投標廠商文件審查表</p> <p>二、開標紀錄表</p>

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。(106.4.18修正)</p> <p>三、直轄市及縣(市)地方總預算編製要點。(106.5.1修正)</p> <p>四、臺中市各機關編製單位預算應行注意事項。(106.3.22修正)</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

