

臺中市中區區公所 內部控制制度



臺中市中區區公所

Central District Office, Taichung City

中華民國 103 年 6 月 18 日核定(核定日期)

中華民國 110 年 3 月 26 日修訂(最新修訂日期)

臺中市中區區公所
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	103.6.18							初版
2.0	104.8.31	P. 43-62 P. 66 P. 68-93 P. 97 P. 102-121 P. 123-124 P. 128-129 P. 132 P. 135-148 P. 151-155 P. 158-159 P. 161-162 P. 164 P. 168-170 P. 172-173	各課 室	V	V	V	V	風險項目修正、主計分層負責、自評表及法令依據
3.0	105.07.21		各課 室				V	配合行政院於104年7月13日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定辦理。
4.0	107.11.15	1-15頁、附件	各課 室		V		V	配合市府106年11月6日函頒之「臺中市政府內部控制監督作業要點」及107年4月17日修訂之「臺中市政府內部控制共通性作業含跨職能整合範例製作原則」等規定辦理本所內部控制制度之修訂。

4.1	108.11.5	P. 8 P. 18 附件	社會 課				V	馬上關懷金申請作業項目配合市府函頒修正為急難紓困金申請。
4.2	110.3.26	P. 8 P. 18-21 P. 48-49 P. 65 P. 67-72 附件	秘書 室、人 文課	V	V	V	V	經滾動式風險評估後，修正風險值，增加及調整本所內控項目。

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。

臺中市中區區公所

內部控制制度

目次

壹、控制環境及風險評估.....	1
一、整體層級目標.....	5
二、作業層級目標.....	5
三、風險評估.....	6
貳、控制作業.....	10
參、資訊與溝通.....	10
肆、監督作業.....	11
伍、自行評估之表件格式.....	12
附件.....	16
附件 1 整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表.....	16
附件 2 本所風險評估及處理表.....	22
附件 3 本所內部控制制度控制作業.....	116

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

(一) 使命

本公所為臺中市政府於中區行政區派出機關，配合市府將權、錢及人下放至區公所，強化各公所職能；執行 Easy Go 為民服務單一櫃檯擴充跨區服務(囊括社政、役政、民政、原民等)；配合推動「臺中市城中城再生執行方案」，協助市府活化本區閒置大樓，打造青創人文、低碳綠能的舊城區，實踐中區再生理念。

(二) 願景

為實現上述施政願景，本所設計內部控制制度，係以中長程發展計畫之方針與策略，藉以強化控制及管理，設定整體層級目標如下：

- (1)健全區里建設、強化基層組織。
- (2)構築低碳城區、打造綠色家園。
- (3)關懷弱勢族群、紓解民眾困境。
- (4)提供優質服務、落實便民措施。
- (5)形塑在地特色文化、再現中區風華。

二、作業層級目標：

本公所為達成內部各單位業務職掌，配合整體層級目標，以作業類別或作業項目為基礎設定相關之作業層級目標如下：

- (一) 強化里鄰組織健全地方自治。
- (二) 健全災害防救體系強化災害預防及處置機制。
- (三) 落實公共設施管理維護機制及工程建設效能管控作業。
- (四) 強化事務管理、健全公開透明採購機制。
- (五) 加強宗教團體輔導，落實減少碳排放量。
- (六) 推動 4 省計畫、落實節能減碳。
- (七) 落實社會福利資源之運用。
- (八) 加強區里民活動中心經營管理。

- (九) 落實管考作業、加強資訊安全管理。
- (十) 落實為民服務單一櫃台及提升環境設施品質。
- (十一) 強化役政業務及戶役政資訊安全管理系統。
- (十二) 落實內部審核程序及強化財務安全。
- (十三) 加強管理人力資源及提升專業知能。
- (十四) 落實陽光法令，促進課責透明；貫徹行政肅貪，強化風險管理。
- (十五) 推展文化藝術活動、營造藝文氣息城市。

三、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，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，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	影響程度	衝擊或後果	影響機關形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	要求追究行政院行政責任
2	嚴重	中度危機	臺中市政府形象受損	要求追究臺中市政府行政責任
1	輕微	低度危機	本所形象受損	要求追究執行單位行政責任

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 4，各單位經過風險評估後，總計有 14 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)」或「非常嚴重(3)」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(1)」或「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	高風險名稱	控制作業項目代號
民政課	A1	防災業務作業	LA01
	A2	里活動中心申請租借	LA02
社會課	B1	低收入戶及中低收入戶審查	LB01
	B3	急難紓困金申請	LB03
公建課	D1	公共工程	LD01
人文課	E2	兵籍調查作業	LE02
	E3	未徵處及未徵集役男清查作業	LE03
秘書室	F1	最低標決標採購作業	JF01
	F4	文書寄送及收件標準作業	LF04
	F5	自行收納收款作業(現金及票據)	ZF05
人事室	G1	動態登記作業	EG01
會計室	H2	收入事項審核作業	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。

影響程度	風險分布		
	非常嚴重(3)	高度(3)	高度(6)
嚴重(2)	中度(2)	A1、A2、B1、B3、 D1、E1、E2、F1、 F3、G1、H2 高度(4)	高度(6)
輕微(1)	低度(1)	中度(2)	高度(3)
	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：本所高風險圖像

貳、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11項，區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 2 項。
- 二、社會課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 三、公用及建設課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 四、人文課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 五、秘書室：共通性業務之作業項目 3 項(含跨職能業務項目一項)。
- 六、會計室：共通性業務之作業項目 1 項。
- 七、人事室：共通性業務之作業項目 1 項。

參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，進而向相關同仁傳達，使其確實有效履行職責或瞭解責任履行情形，作為其決策及監督之參考，本所採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用臺中市政府 e 化入口網/網路文件夾、各項會議(報)、自行評估作業及教育訓練等方式，主動並及時告知本所全體同仁其在內部控制所扮演之角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能夠充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士公開或提供資訊，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，作為考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本所全體同仁可以瞭解、易於遵循，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有效設計、執行及持續運作，並依照自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等，賡續追蹤相關辦理情形。

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作業，評估本所內部控制制度設計及執行之有效性。
- (二)辦理自行評估應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成「內部控制自行評估表」及「控制作業自行評估表」，檢附各項控制作業自行評估表之佐證資料，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：

本所除設置內部控制幕僚單位外，另設置內部稽核幕僚單位，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項（詳細作業參考「政府內部控制監督作業要點」規定辦理）。另本所政風室、秘書室、人事室及會計室等稽核評估

職能單位已依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。原則應於稽核工作完成後 2 個月內，就稽核發現之優缺點、改善措施及具體興革建議作成內部稽核報告，簽報區長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。

伍、自行評估之表件格式

為確保本所內部控制制度設計及執行之有效性，參照臺中市政府頒修之「臺中市政府內部控制監督作業要點」規定，辦理年度自行評估工作。

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

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

附表一

臺中市區公所內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：〇〇單位

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇月〇〇日

評估日期：〇〇年〇〇月〇〇日

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

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

註：

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

附表二

臺中市區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○單位

作業類別（項目）：○○○○○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、.....						
二、.....						
三、.....						
四、.....						
五、.....						
六、.....						
七、.....						
八、.....						
九、.....						
十、.....						
.....						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 1、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 1
整體與作業層級目標對應
風險項目及控制
作業一覽表

為設計並維持有效之內部控制制度，本所作業層級目標係配合整體層級目標所設定，同時考量將施政計畫中之關鍵策略目標納入整體或作業層級目標，並全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險，本所編製整體層級目標與作業層級目標及風險項目對應表，其關聯性敘明如下表所示：

整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、健全區里建設、 強化基層組織	一、強化里鄰組織健全地方自治	
	二、健全災害防救體系強化災害預防及處置機制	A1
	三、落實公共設施管理維護機制及工程建設效能管控作業	D1
	四、強化事務管理、健全公開透明採購機制	F1
二、構築低碳城區、 打造綠色家園	五、加強宗教團體輔導，落實減少碳排量	
	六、推動4省計畫、落實節能減碳	
三、關懷弱勢族群、 紓解民眾困境	七、落實社會福利資源之運用	B1、B3
四、提供優質服務、 落實便民措施	八、加強區里民活動中心經營管理	A2
	九、落實管考作業、加強資訊安全管理	
	十、落實為民服務單一櫃台及提升環境設施品質	F3
	十一、強化役政業務及戶役政資訊安全管理系統	E2
	十二、落實內部審核程序及強化財務安全	H2
	十三、加強管理人力資源及提升專業知能	G1
	十四、落實陽光法令，促進課責透明；貫徹行政肅貪，強化風險管理	
五、形塑在地特色文化、 再現中區風華	十五、推展文化藝術活動、營造藝文氣息城市	E1

註：

1、本表係為反映下列事項：

- (1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
- (2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
- (3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2、整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。

3、以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

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		各項公職人員選舉	2	民政課	--	
2		志工業務	1	民政課	--	
3		里工作會報及鄰長會議	2	民政課	--	
4		守望相助	1	民政課	--	
5		調解業務	2	民政課	--	
6		健全基層組織	1	民政課	--	
7		祭祀公業	2	民政課	--	
8		民防組訓	1	民政課	--	
9		區級防災業務作業	4	民政課	LA01	
10		寺廟教會管理	1	民政課	--	
11		國民教育	2	民政課	--	
12		國民體育	1	民政課	--	
13		公用廣告欄管理	1	民政課	--	
14		環境衛生宣導	2	民政課	--	
15		原住民福利	1	民政課	--	
16		里活動中心申請租借	4	民政課	LA02	
17		愛鄰守護計畫	2	民政課		
18		低收入戶及中低收入戶審查	4	社會課	LB01	
19		急難紓困金申請	4	社會課	LB03	
20		急難救助金資格認定申請	3	社會課		
21		身心障礙生活津貼之核發	2	社會課	--	
22		中低收入老人生活津貼	2	社會課	--	
23		經濟弱勢兒童及少年生活扶助	2	社會課	--	
24		弱勢家庭兒童少年緊急生活扶助	3	社會課	--	
25		災害救助金申請	3	社會課	--	
26		重陽節敬老禮金之發放	2	社會課	--	
27		災民收容所民生物資儲存管理	3	社會課	--	
28		公寓大廈管理業務	2	公用及建設課	--	

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
29		公共工程業務-招標、履約、驗收付款及保固管理	4	公用及建設課	LD01	
30		路燈維護管理	2	公用及建設課	--	
31		違章建築之查報	2	公用及建設課	--	
32		臨時路權申請	1	公用及建設課		
33		商品標示抽查	1	公用及建設課		
35		役男緩徵	2	人文課	--	
36		服役役男家屬生活扶助	2	人文課	--	
37		役男徵兵檢查結果保密事項相關作業	3	人文課	--	
38		人文業務-文化藝術活動作業	3	人文課	--	
39		未徵處及未徵集役男清查作業	4	人文課	LE03	
40		兵籍調查作業	4	人文課	LE02	
41		役男出境	3	人文課	--	
42		採購業務—最低標決標採購作業	4	秘書室	JF01	
43		採購業務—取最有利標精神擇符合需要之比(議)價	2	秘書室		
44		工友、行政助理管理	2	秘書室	--	
45		車輛管理	2	秘書室	--	
46		物品、財產管理	2	秘書室	--	
47		辦公處所管理	2	秘書室	--	
48		總機話務管理	2	秘書室	--	
49		資訊作業管理	3	秘書室	--	
50		為民服務單一櫃檯全程服務品質評核	2	秘書室		
51		公文稽催作業	2	秘書室	--	
52		工程標案管考作業	2	秘書室	--	
53		文書寄送及收件標準作業	4	秘書室	LF04	
54		檔案管理	2	秘書室	--	
55		自行收納收款作業(現金及票據)	4	秘書室	--	

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
56		人事費-薪給作業	2	秘書室	--	
57		組織編制及職務歸系作業	2	人事室	--	
58		動態登記作業	4	人事室	EG01	
59		新進人員報到作業	2	人事室	--	
60		考績考核案件	2	人事室	--	
61		退休撫卹案件	2	人事室	--	
62		歲計業務-單位概、預算籌編及審議作業	3	會計室	--	
63		歲計業務-單位預算分配作業	2	會計室	--	
64		歲計業務-單位預算保留作業	3	會計室	--	
65		歲計業務-預備金動支作業	3	會計室	--	
66		會計業務-收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)	4	會計室	DH01	
67		會計業務-人事費-薪給跨職能整合作業	3	會計室	--	
68		會計業務-會計月報、半年結算報告編製作業	3	會計室	--	
69		會計業務-單位決算編製作業	3	會計室	--	
70		會計業務-出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費等動支審核作業	2	會計室	--	
71		會計業務-國內外出差旅費動支審核作業	2	會計室	--	
72		會計業務-採購案件監辦作業	2	會計室	--	
73		會計業務-財物事項審核作業	2	會計室	--	
74		會計業務-代收及保管款事項審核作業	2	會計室	--	
75		會計業務-懸帳清理作業	2	會計室	--	
76		會計業務-審計處查核財務收支有關會計事項聲復案之擬處	3	會計室		
77		統計業務-公務統計報表資料之蒐集、審核及報送作業	2	會計室	--	

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
78		統計業務-公務統計方案之增刪修訂作業	2	會計室	--	
79		統計業務-統計書刊與統計分析之編製、發布作業	2	會計室	--	
80		統計業務-統計業務實施計畫之擬定與執行作業	2	會計室	--	
81		統計業務-預告公務統計資料之發布作業	2	會計室	--	
82		內部控制-內部控制之推動與制度之設計	2	會計室	--	
83		廉政倫理事件與請託管說事件登錄	2	政風室		
84		公職人員財產申報	2	政風室		
85		預警作為	2	政風室		
86		再防貪作為	2	政風室		

附件 2

本所風險評估及處理表

臺中市中區區公所內部控制制度作業風險評估及處理表

單位名稱：民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制 機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
各項公職人員選舉	未妥善做好設備管理及人員配置，影響選務順利進行。	1. 辦理選委會交辦各項選務工作。 2. 各項選舉事項之公告，投開票所地點設置及工作人員編制。 3. 舉辦投開票所工作人員講習。 4. 選舉經費之申請運用、核銷。 5. 里長選舉登記作業、公報及選票之印製發送。 6. 各項選務物品整理。	1	2	2	無	1	2	2	民政課
志工業務	未落實志工人力規劃訓練及管理，志工人力資源難以有效運用。	1. 訂定年度志工教育訓練及觀摩研習。 2. 投保意外險以保障服務安全。 3. 優良志工表揚。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
里工作會報及鄰長會議	會議中上級政令未能明確	1. 會前遴派本所主管	2	1	2	無	2	1	2	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	轉達，致政令執行不利，影響民眾權利。	<p>級以上人員與會督導，並於會中詳盡宣布政府或本所近期之各項攸關人民權益之事項或政策，使民眾能獲得最新的資訊。</p> <p>2. 定期於主管會報或臨時會議中由主席指示說明目前各項政令措施執行情形，使各主管均能充分獲得詳盡又最新的政策資訊。</p> <p>3. 區長指示各與會督導人員不僅能轉達說明各項政策，並須對外解決任何臨時突發狀況。</p>								
守望相助	守望隊有無依規執確實執行工作並落實守望相助隊功能	<p>1. 常年守望相助隊本所每月派員督導工作 2 次。</p> <p>2. 警察局不定期會哨。</p>	1	1	1	無	1	1	1	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		3. 守望相助隊主任委員、委員、大隊長不定期會哨。								
調解業務	調解委員個人法學知識不足、情緒化或主觀意識過重，致仲裁不公(錯誤)之情形。	1. 確實遴聘具備健全人格、法學基礎之地方仕紳，並定期或不定期召開座談會、講習會，促使委員互相切磋學習。 2. 舉辦觀摩活動，藉此學習別人的優點及長處。 3. 年終辦理表揚活動，讓表現優異的委員能接受公開表揚，成為他人之典範，提供學習之機會。	1	2	2	無	1	2	2	民政課
健全基層組織	鄰長異動時未與之溝通，造成當事人不滿，致陳情、訴	1. 利用里工作會報暨里鄰長會議、里鄰長研	1	1	1	無	1	1	1	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	願等情事發生。	<p>習會或其他座談會等時，宣導里鄰組織所扮演的角色及所應推行的工作事項等，使其瞭解鄰長所應負之責任，進而勝任之。</p> <p>2. 舉辦績優及資深里鄰長表揚活動，將表現優異或資深有特殊貢獻者，透過公開表揚方式，使期能互相學習，健全組織。</p>								
祭祀公業	祭祀公業申報案件，常因案件內容較為繁複，及因個案情形之不同，其適用法令依據亦不同。又因案件內容常需花費較長時間加以審查釐清，囿於承辦期限壓力及未能熟稔適用法令，如未全盤瞭解審查內容，則易衍生後續私權爭議。	<p>1. 依據「祭祀公業及神明會解釋函令彙編」並合法適當引用辦理。</p> <p>2. 不斷請釋中央主管機關內政部及類似個案內容有關之各區公所承辦同仁之參考經驗。</p>	1	2	2	無	1	2	2	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
民防組訓	未訂定計畫辦理本區民防團編組及年度訓練。如突遇空襲災害防護、重大災害、及地方治安事件，難以有效投入協助或支援。	1. 每年市政府均會訂頒本市民防團年度訓練執行計畫。 2. 並由各區公所訂定各區民防團年度訓練細部執行計畫函報市政府警察局備查及據以考評年度訓練辦理情形。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
區級災害防救	未落實執行災情查報通報，面對各項重大災害發生時，難以立即反映及進行緊急處置。	1. 已訂定「本區災害應變中心各編組人員服勤須知」並據以執行辦理。 2. 每年均更新本區災情查報通報人員名冊並辦理災情查報通報人員訓練至少1次。	2	2	4	無	2	2	4	民政課
寺廟教會管理	本區宗教團體登記有案共19間，促請宗教團體正常運作與和諧	1. 本區各宗教團體開會本所派員參加，輔導相關事宜。	1	1	1	無	1	1	1	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		2. 目前換證期間本所派員輔導運作。								
國民教育	中輟生及 6-15 歲適齡未入學查訪	1. 中輟生本所請里幹事查訪。 2. 6-15 歲適齡未入學請學校、里幹事及有關單位查訪。	2	1	2	無	1	1	1	民政課
國民體育	未辦理體育活動，使擁有運動專長的區民無法一展長才，亦導致喪失培養本區運動風氣之之機會。	縣市合併後，每年市府體育處均會舉辦全市運動大會，以區為代表報名，增進區民參與體育活動、強健體魄。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
公用廣告欄管理	為提供公用廣告欄張貼，使部分不肖業者隨處張貼廣告，破壞市容整潔。	1. 於本所上班日提供臨櫃收件，讓有張貼廣告需求的民眾可在本所公布欄張貼。 2. 本所總共設置 3 座公用廣告欄，供民眾選擇適當張貼地點；有租房	1	1	1	無	1	1	1	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		需求之民眾亦可至此查詢。								
環境衛生宣導	一、本市市容髒亂又無處罰或補助機制，無法改善環境衛生問題。 二、環境髒亂導致病媒蚊及鼠患問題嚴重。	1. 本市環保局提供空地綠美化申請，有意申請者可提具計畫書聲請經費。 2. 本市環保局固定一年2次於區里執行登革熱防治噴藥作業，避免爆發登革熱疫情。 3. 協助里民以福祉查報方式請環保局改善環境衛生相關問題。	1	2	2	無	1	2	2	民政課
原住民福利	原住民申請補助遺漏	1. 本所依規定呈核原住民族委員會核定。 2. 原住民族委員會依規定辦理情形告知申請人副本知會本所。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
里活動中心申	一、設備硬體不足，宣導不	1. 於本所網頁公布活動	2	2	4	無	2	2	4	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
請租借	<p>周，導致使用率偏低。</p> <p>二、活動中心清潔維護管理不足，造成租借者使用困擾及對本所觀感不佳。</p> <p>三、未妥善規劃歲入預算編列、分配及執行，導致預算執行成效不佳。</p>	<p>中心租借相關訊息及規定，以供民眾查詢。</p> <p>2. 利用適當集會場合宣導活動中心租借資訊，以提高使用率。</p> <p>3. 編列預算維護活動中心硬體設備，以確保硬備完善。</p> <p>4. 請租借者以切結方式，於使用後將場地回復原狀，再由本所派員加強環境清潔維護。</p> <p>5. 依據當年度歲入、歲出情形，審慎評估規劃次年度預算編列、分配及執行。</p>								
愛鄰守護計畫	<p>1. 未能即時關懷或轉介個案導致計畫成效不彰未能發揮功能。</p> <p>2. 轄區遇有邊緣戶案</p>	<p>1. 透過愛鄰守護隊員投入的人力物力降低獨居老人、弱勢家庭發生意外憾事，而造成</p>	1	1	2	無	1	2	2	民政課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	件，經媒體批露報導影響民眾對政府機關之觀感。	社會成本增加。 2. 愛鄰守護隊員比一般志更具危險性，本所於年度結束前皆投保意外險，保障志工隊出勤安全。								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
低收入戶及中低收入戶審查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人未依作業規定備齊申請文件。 2. 審查時未落實家庭訪視調查。 3. 未詳實審查申請家戶全戶應計算人口財產所得，致影響審核結果。 4. 因未完成處分之送達致申請人救濟期限延遲。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人文件未備齊，或審核時認有須補正資料時，是否以公文方式通知於 15 日內補件，並完成送達，使申請人確知應補正資料。 2. 是否於證件備齊後，移請申請家戶居住地里幹事訪視調查，並於訪視後詳實填寫訪視評估調查表，據以核定。 3. 是否於審核時，除申請人主動告知並提供之全戶應計算人口人員外，另由衛福部資訊系統提供之受扶助者親等資料，詳實比對查核檔案建置，後由財稅中心匯入年度 	2	2	4	有	2	2	4	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>財產所得資料，據以核定。</p> <p>4. 是否申請案於審核完成後，每案製作送達證書，告知救濟期限，以雙掛號方式郵寄完成送達，送達書於回擲後歸檔備查。</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
急難紓困救助	未依限依規辦理，致申請人資格有不符合領取補助之虞。	1. 急難紓困救助金以申請人檢齊資料之日為受理申請日，是否於3日內完成審核。 2. 是否將審核結果通知申請人。 3. 未通過者是否評估轉介民間慈善團體。	2	2	4	無	2	2	4	社會課
急難救助金資格認定申請	未依限依規辦理，致申請人資格有不符合領取補助之虞。	1. 急難救助金以申請人檢齊資料之日為受理申請日，是否於7日內完成審核。 2. 是否將審核結果通知申請人。 3. 未通過者是否評估轉介民間慈善團體。	2	2	4	有	1	3	3	社會課
身心障礙生活津貼之核發	1. 申請人未依作業規定備齊申請文件。 2. 未詳實審查申	1. 申請人文件未備齊，或審核時認有須補正資料時，是否以公文方式通知於15日內	2	1	2	無	2	1	2	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	<p>請家戶全戶應計算人口財產所得，致影響審核結果。</p> <p>3. 因未完成處分之送達致申請人救濟期限延遲。</p>	<p>補件，並完成送達，使申請人確知應補正資料。</p> <p>2. 是否於審核時，除申請人主動告知並提供之全戶應計算人口人員外，另由衛福部資訊系統提供之受扶助者親等資料，詳實比對查核檔案建置，後由財稅中心匯入年度財產所得資料，據以核定。</p> <p>3. 是否申請案於審核完成後，每案以公文製作處分書，並告知救濟期限。</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
中低收入老人 生活津貼	<ol style="list-style-type: none"> 申請人未依作業規定備齊申請文件。 審查時未落實家庭訪視調查。 未詳實審查申請家戶全戶應計算人口財產所得，致影響審核結果。 因未完成處分之送達致申請人救濟期限延遲。 	<ol style="list-style-type: none"> 申請人文件未備齊，或審核時認有須補正資料時，是否以公文方式通知於 15 日內補件，並完成送達，使申請人確知應補正資料。 是否於審核時，除申請人主動告知並提供之全戶應計算人口人員外，另由衛福部資訊系統提供之受扶助者親等資料，詳實比對查核檔案建置，後由財稅中心匯入年度財產所得資料，據以核定。 是否申請案於審核完成後，每案以公文製作處分書，並告知救濟期限。 	2	2	4	無	2	1	2	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
經濟弱勢兒童及少年生活扶助	1. 申請人未依作業規定備齊申請文件。 2. 審查時未落實家庭訪視調查。 3. 未詳實審查申請家戶全戶應計算人口財產所得，致影響審核結果。 4. 因未完成處分之送達致申請人救濟期限延遲。	1. 申請人文件未備齊，或審核時認有須補正資料時，是否以公文方式通知於 15 日內補件，並完成送達，使申請人確知應補正資料。 2. 是否於審核時，除申請人主動告知並提供之全戶應計算人口人員外，另由衛福部資訊系統提供之受扶助者親等資料，詳實比對查核檔案建置，後由財稅中心匯入年度財產所得資料，據以核定。 3. 是否申請案於審核完成後，每案以公文製作處分書，並告知救濟期限。	1	2	2	無	2	1	2	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
弱勢家庭兒童 少年緊急生活 扶助	緊急狀況了解不 清，造成民眾權益 受損。	1. 是否確實審核符合緊急扶助資格，並協助民眾備齊文件。 2. 除了社會局派社工外，本所依據收件及審核時對民眾狀況的了解，與社會局垂直溝通，使社會局更能貼近民眾狀況，給予適當的支持。	1	3	3	無	1	3	3	社會課
災害救助金申 請	未依限依規辦理， 致申請人有無法領 取補助之虞。	1. 申請日是否為災害發生三個月內。 2. 是否符合災害救助之認定標準。 3. 是否於 30 日內完成審查。 4. 是否將結果通知申請人。 5. 是否依規定送臺中市政府社會局請款。 6. 是否將救助金轉發申	1	3	3	無	1	3	3	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		請人。								
重陽節敬老禮金之發放	<ol style="list-style-type: none"> 重陽禮金因領取有時間上的限制,有長者因錯過時間未領取到之虞。 因重陽禮金所屬現金提領發放,有可能在里幹事和里長再提領之虞有安全上顧慮。 	<ol style="list-style-type: none"> 請里辦公處及里幹事於里內相關活動多加宣導週知民眾,公所內網站及跑馬燈及公佈欄張貼海報多加宣傳。 請里幹事與里長在提領現金時陪同提領。 在領取名冊時,及時推算所需金額,如有不足部分,及時向社會局反應。 	1	2	2	無	1	2	2	社會課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
災民收容所民 生物資儲存管 理	物資過期，及未定 期巡查補充物資。	1. 是否定期於衛福部重 大災害民生物資及志 工人力整合網絡平台 詳實登錄物資，並檢 核物資保存期限。 2. 是否於物資出入庫詳 實登錄，據以保持足 物庫存。	1	3	3	無	1	3	3	社會課
公寓大廈管理 業務	未妥善處理社區住 戶違反公寓大廈管 理條例之案件，致 檢舉上級機關有違 法失職之慮。	1. 對每件檢舉案、陳情案 均依公寓大廈管理條 例之規定辦理。 2. 在經辦業務上，如對於 法條未規定(不明)之 處，則函請主管機關釋 示。	1	2	2	無	1	2	2	公用及建 設課
公共工程業務— 招標、履約、驗 收付款及保固 管理	1. 工程採購招標作 業未於預定期程內 辦理完成，致預算 執行落後。 2. 工程改善需求未	1. 招標階段(公開招標、 公開取得) 1. 簽辦採購招標方式及 法條是否正確。 2. 押標金、保證金之各	2	2	4	無	2	2	4	公用及建 設課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	<p>有里辦公處需求調查簽認、中央機關補助款案件未有細部設計審查確認，導致施工中發生爭議、抗爭、施工內容不符規定情事。</p> <p>3. 工程開工前未辦理開工前講習及相關單位會勘釐清介面，導致施工常見缺失重複發生，或施工介面產生衝突情事。</p> <p>4. 完工後未完成竣工確認程序即逕行簽辦驗收，造成違反採購法規定及造成潛在驗收不符事項增加之作業困擾。</p>	<p>項規定是否符合押保辦法。</p> <p>3. 招標文件條款內容有否過簡或疏漏(是否參照公共工程委員會最新版本修訂)。</p> <p>4. 履約階段(含變更契約、設計)是否依契約規定辦理。(監造單位是否確實辦理監造、提送監造計畫及核轉施工廠商文件等；施工廠商是否依規提送施工及品質計畫書、有無確實填寫施工日誌等..)</p> <p>5. 於規定期限內辦理竣工確認及驗收付款。(於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	5. 未妥善督促監造單位及施工廠商結算時應檢附之文件，致使結算付款時程有所延遲。未能於工程結算資料函送 20 天內完成工程結算及付款作業。	完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄等..) 並於期限內結算付款。								
路燈維護管理	未能及時反映接獲電話陳情(1999 市民專線、議員、里長、民眾來電)、民眾至公所現場報修造成投訴影響本所效率清譽	案件均由本所承辦課或所在地里長第一時間通報廠商於期限內修復。	1	2	2	無	2	1	2	公用及建設課
違章建築之查報	舉辦違章建築案件未即時處理，致有影響公共安全。	依規於期限內查報違建，發函予都市發展局。	1	2	2	無	1	2	2	公用及建設課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
臨時路權申請	未依時限發放路權通知書，致影響申請民眾期限施工權益	案件均由本所承辦受文第一時間處理，並落實代理制度，受理案件每天均有管控辦理情形。	1	1	1	無	1	1	1	公用及建設課
商品標示抽查	未定期抽查商品標示，致抽查件數未達經濟部督導地方政府辦理商品標示法業務考核要點，影響消費者權益。	依規常態於定期抽查，回復臺中市政府經濟發展局。	1	1	1	無	1	1	1	公用及建設課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
役男緩徵	未妥善將役男在學緩徵資料註記於戶役政系統，致役男提前受徵兵處理之慮。	1. 市府函轉各大專院校之在學緩徵名冊及緩徵原因消滅名冊是否確實登打於戶役政系統。 2. 市府函轉或他轄函戶籍在學緩徵名冊及緩徵原因消滅名冊是否依公文處理期限登錄戶役政系統。 3. 執行市府函轉役男在學緩徵名冊及緩徵原因消滅名冊中如有役男戶籍遷出他轄是否依規函轉戶籍地縣市府辦理。	2	1	2	無	2	1	2	人文課
服役役男家屬生活扶助	未妥善做好生活扶助資料之審查，致役男有應扶助而未受扶助之慮。	1. 徵集令送達同時，里幹事是否依訪查結果填寫「家庭狀況調查審核表」。 2. 承辦人是否逐一審查「家庭狀況調查審核	2	1	2	無	2	1	2	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>表」，遇有疑問時是否能電洽役男或家屬，依其需求給予協助。</p> <p>3. 審查貧困役男及家屬最近一年各類所得及財產稅捐資料核算是否符合扶助等級，再函送市府核准給予扶助。</p> <p>4. 是否依規定發給安家費及三節生活扶助金。</p> <p>5. 「服役役男家屬生活扶助等級通知書」是否於役男入營 2 週內送達徵屬，便於役男辦理就近家鄉服役事宜。</p>								
役男徵兵檢查結果保密事項相關作業	公所或因承辦人員異動、便宜行事、不當原因，而未善	1. 役男相關體檢文件(體位判定結果通知書、體格檢查表及免	1	3	3	無	1	3	3	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	盡保護役男之個人資料，致辦理役男徵兵檢查作業洩露或暴露役男係罹患人類免疫缺乏病毒感染（愛滋病）、或因性向、變性、或因性心理異常等病情，將損及役男權益與隱私。	役證明書)是否以密件處理，以防洩資。 2. 是否指派專人建檔、列印體位判定結果通知書及通知役男親自領取。 3. 役男本人領取時是否查驗確認役男身分，再由役男「親自簽收」。 4. 是否加強承辦人員及其他協助人員作業流程宣導。								
人文業務－文化藝術活動作業	未妥善做好各項活動細節規劃，導致有漏失，影響活動進行之慮。	1. 舉辦文化藝術活動前是否擬定活動計畫並簽請主管同意。 2. 舉辦文化藝術活動涉及經費預算是否知會會計同意、涉及場地問題是否知會秘書室登錄或函請權責機關	2	2	4	無	1	3	3	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>同意。</p> <p>3. 申請外部補助經費辦理活動或接受委辦活動，計畫如有修正，是否報請備查。</p> <p>4. 是否按計畫規劃活動細節，洽詢合作廠商，並遵照政府採購法辦理相關採購事宜。</p> <p>5. 活動前是否召開工作說明會或安排工作職掌，確保活動順利進行。</p> <p>6. 依計畫辦理戶外活動、室內動態活動(如舞蹈表演)，是否投保公共意外責任險。</p> <p>7. 申請外部補助經費辦理活動或接受委辦活動，活動結束後，撰</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		寫成果報告書，是否依概算表項目，檢具相關單據，辦理經費核銷。								
未徵處及未徵集役男清查作業(役男徵集入營相關作業)	未依規落實未役役男清查及徵集工作，將有影響兵役制度之公平性原則之慮。	<p>1. 是否執行戶役政資訊系統未徵處人員名冊(公所RMRP2F10)清查作業(查核重點為各年次役男)。</p> <p>2. 是否執行戶役政資訊系統列管未徵集人員名冊(公所RMRP2F20)清查作業(查核重點為各年次役男)。</p> <p>3. 是否依規定期限下達徵集令或入營通知書並依限送達役男或家屬簽收?(入營十日前)</p>	1	3	3	無	2	2	4	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>4. 是否依規定下達預備員徵集令。</p> <p>5. 下達徵集令時，是否清楚載明役男集合時間、地點及相關注意事項。</p>								
兵籍調查作業	未妥善做好兵籍資料之建立，致影響後續役男徵兵處理程序，恐違精確不漏徵的公平原則之慮。	<p>1. 是否詳細填寫兵籍表各項欄位。</p> <p>2. 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>3. 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>4. 是否製作「失蹤人口役</p>	2	2	4	無	2	2	4	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>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>5. 役齡前已出境，尚未喪失國籍者，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>6. 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>								
役男出境	未妥善掌握役男出境、出境就學情形，進而影響後續之徵兵處理作業，恐違役男權益及兵	<p>1. 是否建立役男出境就學資料。</p> <p>2. 戶籍遷出國外之出境就學役男是否定期清查。</p>	1	3	3	無	1	3	3	人文課

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	役公平性之慮。	3. 是否定期清查國內在學及未在學役男(依役男出境處理辦法第4條第1項第1款至第4款及第7款規定申請出境並經核准者)之出境狀況。 4. 出境就學役男之清查作業(是否逾法定就學年齡或未在學者限期3個月補提證明更新ML2611/證明不符規定或未提具者限期返國依法徵處)。								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
採購業務-- 最低標決標採購作業	未落實決標、履約管理及驗收，致有履約爭議。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 2. 檢視個案情形依規定訂定底價，並確實依政府採購法第 34 條予以保密。 3. 確認有無政府採購法第 50 條第 1 項所列不予開標情形。 4. 採最低標決標案件，注意廠商總標價或部分標價偏低之情形。如確有偏低情形，應確實依「依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」處理。 5. 以公開取得廠商書面報價方式辦理者，如改採限制性招標且僅 	2	2	4	有	2	2	4	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>有 1 家廠商投標時，底價依採購法施行細則 54 條規定，應先參考廠商報價後再予訂定。</p> <p>6. 如投標廠商標價未進入底價，依政府採購法第 53 條第 1 項規定辦理比減價。</p> <p>7. 得標廠商契約單價依契約所定方式調整，並注意廠商標價單價有無不合理情形。</p> <p>8. 依契約約定支付契約價金。</p> <p>9. 契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。</p> <p>10 確認依契約約定之程序、期限辦理檢(試)驗、查驗或驗收；無</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。</p> <p>11. 查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。保險單之有效期是否符合契約約定。</p> <p>12. 查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。</p> <p>13. 契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章，並應依「採</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。								
採購業務— 取最有利標精神 擇符合需要 之比(議)價	未落實於議價前， 需參考廠商報價訂 定底價，致有發生 機關首長所訂底價 明顯高(低)於廠 商報價顯不合理情 形之慮。	1. 公告金額以上之採購，或非依採購法第49條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2條第1項第3款規定辦理者，不得採行本作業程序。 2. 採購標的具異質性之認定，是否由需求、使用或承辦採購單位依此採購法施行細則第66條規定，就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>由，並簽經機關首長或其授權人員核准，免報上級機關核准。</p> <p>3. 擇最符合需要者之家數及訂定擇定為符合需要者之合格分數之簽准程序，是否於開標前事先簽准，或於第一次公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。</p> <p>4. 投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定，其所提報價或企劃書始得納入評審。</p> <p>5. 是否於招標文件訂明擇符合需要者之條件，如評審項目及其</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。</p> <p>6. 評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，是否無違反採購法第15條第2項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。</p> <p>7. 評審結果是否無明顯差異之情形。</p> <p>8. 機關對於評審小組違反採購法之決議，是否不予接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依採購法第48條第1項第2</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。</p> <p>9. 擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，是否符合採購法第 46 條及採購法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，是否符合採購法第 47 條及採購法施行細則第 74 條、第 75 條規定。</p> <p>10. 簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。</p> <p>11. 是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
工友、行政助理管理	未妥善核對工友、行政助理等勞健保費用，致有實際扣款與勞、健保費帳單金額落差過大之慮	<ol style="list-style-type: none"> 每月詳實核對上一月份本所工友、行政助理等投保人名冊及保費明細表之扣款金額。 將薪資應領清冊勞、健保扣款金額加總後，與勞、健保帳單金額核對是否符合，若有出入情形，逐一核對每位工友、行政助理之投保扣款明細，經比對後找出金額不符原因。 建立每月勞健保費差額解釋表，並敘明差異原因，作為次月核對勞健保費用之參考依據。 	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
車輛管理	未妥善調派使用， 致油料浮報及影響 行車安全	1. 請業務課者填寫派 車單以調派及請各業 務指派駕駛人或由本 所安排駕駛人。 2. 依規辦理車輛保險、 檢驗及繳納規費並由 專人清潔維護。 3. 每月紀錄油料使用情 形及核銷。 4. 派車單紀錄使用里程 數、加油料數量。 5. 有狀況時及時查修並 定期保養維護。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
物品、財產管理	未妥善做好財物設備之使用與管理，致有遺失之慮。	1. 各項財物設備依規辦理驗收、登記、保管程序。 2. 依據消耗品領用單每月盤點並產製報表，管控消耗品領用情形。 3. 每年定期辦理財產(動產及不動產)盤點，盤點結果作成盤點紀錄並簽請首長核閱，盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，追蹤列管處理。 4. 財產減損經奉核定後，填造財產減損單辦理財產產籍之登記。 5. 辦理財物報廢拍賣。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
辦公處所管理	未落實水電、通訊、空調等設備之檢修與保養，造成能源浪費及用電、水安全之慮。	<ol style="list-style-type: none"> 每日值日人員下班前是否依規巡檢本大樓各樓層、各角落水、電開關已確實關妥？ 各會議場所活動結束後，指派專人檢視各項電器設備、空調等已確實關妥？ 每 2 個月檢視水費、一般電費及每月檢視高壓電費並紀錄使用度數，以了解用水、用電有無異常情形。 定期檢修與保養。 	1	2	2	無	1	2	2	秘書室
總機話務管理	未落實話務管理致電話故障影響業務推展	<ol style="list-style-type: none"> 由廠商平日維護檢修。 及時故障申告維修廠商與中華電信公司，並追蹤後續故障排除情況。 	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
資訊作業管理	未做好資訊安全管理，機關資料遭駭客入侵，系統將中毒資料遭竄改而致系統停頓無法正常運作。	<p>1. 配合資訊中心每年一次資安通報演練抽測作業，受測機關應於一小時內完成通報。</p> <p>2. 帳號異動管理及網路設備維護工作：</p> <p>(1)人員離職時，E化入口網帳號即由資訊人員辦理停權，電腦開機帳密轉換為職務代理人直至新進人員遞補。</p> <p>(2)資訊人員擔任免書證免謄本系統、地政資訊管理系統、勞健保資訊中介服務系統之機關管理者，並依相關作業要點規定，定期稽核使用者紀錄並按季作成抽查報告，避免個資不</p>	1	3	3	無	1	3	3	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>當存取。</p> <p>(3)個人電腦之網際網路 納入網管集線器，使 網際網路使用者納 入資訊中心防火牆 管理，降低電腦中毒 的風險。</p> <p>3. 資訊設備故障報修及 軟、硬體數量管理。</p> <p>4. 配合資訊中心辦理每 年兩次社交工程演 練，並於主管會報辦 理資安宣導。</p> <p>機關網站維護機制：定期 辦理機關網站檢核作業 (每四個月一次，由資訊 中心排定月份後來函)， 檢視機關網站資料正確 性及內容即時性，並接受 資訊中心不定期測試意 見信箱回覆速度。</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
為民服務單一 櫃檯全程服務 品質評核	服務品質不佳可能 影響機關形象或接 獲人民檢舉。	1. 配合市府研考會上、 下半年隱匿性稽核。 2. 每位同仁發放電話及 服務禮儀標準流程 卡。 3. 每日定時稽查志工服 務台輪值情形。 4. 不定期辦理為民服務 禮儀演練。 5. 每年辦理同仁及志工 為民服務禮儀教育訓 練。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室
公文稽催作業	未妥善做好各類性 質公文之辦理時效 控管，致承辦人延 誤公文辦理時效或 有遺漏未辦公文。	1. 每日辦理逾限公文稽 催作業。 2. 登記桌每週檢查及有 關報表彙辦。 3. 每月簽陳公文時效統 計表，並辦理逾期公 文申復及懲處之擬 議。 4. 人民申請案件依規完	2	1	2	無	2	1	2	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		成收件登記，以利時 效管制。 5. 人民陳情案件納入公 文及陳情管理系統， 處理時效及簽辦品質 雙層管考。 6. 辦理機關內部公文 教育訓練。								
工程標案管考 作業	未妥善做好各類工 程標案之管制考 核，致承辦人延誤 工程辦理時效，影 響機關形象。	1. 每月召開標案進度管 制會議，討論各項標 案執行進度，並將會 議紀錄函送研考會。 2. 各標案管考系統由承 辦單位每月依時限登 錄進度，供追蹤管考。 3. 標案進度有落後情 形，本所標案考核小 組召集人或副召集 人應出席市府標案 管制會報說明辦理 情形。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
文書寄送及收件標準作業	尚未正確公文收發、分封、寄送，將致延誤公文傳遞之時效，甚至影響機關公務運作及形象。	<p>1. 寄送人員是否如實投遞，是否發生拖延、積壓、損毀、遺失等情形。</p> <p>2. 寄送過程如遇退件是否依規定退還各課室檢視並重新交寄。</p> <p>3. 寄送前及寄送後是否落實表單登記及點交簽收。</p> <p>4. 收發人員是否正確分送，是否發生拖延、積壓、損毀、遺失等情形。</p> <p>5. 收件過程是否由指定人員簽收，不得由無關他人代為簽收。</p> <p>6. 收件後是否落實表單登記及點交簽收。</p> <p>7. 郵票(資)採購及保管作業是否落實領用及登記。</p> <p>8. 稽核抽查作業是否落</p>	2	2	4	無	2	2	4	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		實執行。								
檔案管理	倘未正確檔案分類與保管，將致同仁無法即時調檔。	1. 每日紙本及電子公文檔案之點收、立案編目、詮釋封裝；提供檔案檢調應用；登錄檔案室進出管制登記簿、溫溼度紀錄單、設施安全檢查紀錄單。 2. 每 3 公分成卷之除訂、整卷、貼標、封裝、上架。 3. 每周之逾期案件檢查表列印。 4. 每月檔案數量統計編製，上網填報公文電子交換暨線上簽核統計表；統計檔案管理工作月報表。 5. 每年 2 次機密文件等	1	1	1	無	1	2	2	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		級變更、註銷、公文系統登錄及檔案目錄匯送。 6. 每年 1 次檔案清查、銷毀、年度機關檔案管理業務執行成果統計。 7. 不定期登錄設施維護紀錄單。								
自行收納收款作業(現金及票據)	未詳實登載單位收據使用情形，恐與各項收入憑證報告單未符之虞	使用單位： 1. 自行收納款項空白收據印製完成後，應交付會計單位保管。 2. 領用之自行收納款項收據，應妥善保管，並設置收入憑證日報表，隨時記錄使用情形。 3. 收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以	2	1	2	無	2	2	4	使用單位、秘書室、會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>類別分類。</p> <p>4. 作廢之自行收納款項收據，應收回全部聯數，截角作廢，併同存根妥善保存。</p> <p>5. 收受款項，應妥善保管，且無挪用或墊借之情形。</p> <p>6. 每日統計收費情形，並將現金及票據連同收據及收入憑證日報表送出納單位核對點收。</p> <p>7. 每月 10 日前編製上月份收入憑證月報表送會計單位查核。</p> <p>出納單位：</p> <p>1. 當面點收使用單位繳現金及票據，應核對與收入憑證日報表及收據相符，並檢查是否</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>依序使用收據。</p> <p>2. 核對使用單位收據使用情形，應與收入憑證日報表相符。</p> <p>3. 收受使用單位結繳之收入，應妥慎保管，不得有挪用或墊借之情形，並隨時登入現金出納備查簿，按日計結編製現金日報表，送會計單位辦理記帳保存。</p> <p>4. 彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關專戶；其中存入機關專戶而須解繳市庫者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫。</p> <p>5. 受會收入憑證月報表，應核對是否與收入憑證日報表相符。</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		會計單位： 1. 收受使用單位移送之空白收據，應詳細清點後妥善保管，並設置收入憑證登記簿，隨時記錄使用情形。 2. 使用單位領用空白收據，應立即登載收入憑證登記簿，並請提領人當面點清後，核發與提領人於收入憑證登記簿簽章。 3. 審核現金日報表、收入憑證日報表及自行收納款項收據等金額是否相符，並確實記帳保存。 4. 按月查核收入憑證月報表。								
人事費-薪給作業	倘未確實(準時)編製員工薪資清冊及	1. 出納人員編製薪資清冊是否詳列所得	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	各項代扣代繳金額，將導致員工所得權益受損情形。	<p>稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費、全民健保保費、公務人員退撫基金、聘僱人員離職儲金、勞保保費、舊制勞工退休準備金、勞工退休基金等項目，以利人事單位、總務人員核對。</p> <p>2. 出納人員是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計單位核對。</p> <p>3. 出納人員是否核對人事單位所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，銀行所送放款繳納單、法院執</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、舊制勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。</p> <p>4. 出納人員是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明是否分別交由人事單位、總務人員審核。</p> <p>5. 出納人員是否加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納人員是否留下異動紀錄及最近異動日期，主辦出納是否不定期查核。</p> <p>6. 總務人員是否核對舊</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>制勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計單位辦理核銷。</p> <p>7. 總務人員是否配合人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表，有關技工、工友部分，是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差額解釋表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p> <p>8. 出納人員應核對繳款單應撥付各項代扣款</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		項與原薪資清冊代扣項目及金額是否相符，如有不符，應編製差額解釋表，並於規定期限內辦理繳付各項代扣款。								
組織編制及職務歸系作業	未依工作職責輕重適當規劃人力，及調整職系及工作內容，並依規陳報銓敘部及上級機關核備。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依組織規程辦理員額編制表。 2. 確實掌握職務出缺狀況，適時辦理職務歸系調整或註銷事宜，職務是否依其工作性質比重或依其專業內容予以歸系 3. 依規訂定職務說明書及職務歸系，並落實職務普查。 4. 是否建立職務歸系清冊及異動清冊，應專卷列冊管理。 5. 職務說明書所定之工 	1	2	2	無	1	2	2	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>作性質是否依職務說明書及其他有關規定歸入適當職系，如其工作性質有變動時，是否依程序調整之。</p> <p>6. 職務所歸職系類別是否與其職稱性質相當。</p>								
動態登記作業	未依任用法覈實辦理動態登記案件，並陳報至銓敘部辦理	<p>1. 下列情形是否辦理動態登記案件：</p> <p>(1) 同官等未涉及任用資格之調任。</p> <p>(2) 留職停薪、停職、復職、卸(辭)職、免職。</p> <p>(3) 銓敘部漏未篩選之考績升等案。</p> <p>(4) 更改姓名(含冠姓)、身分證統一編號、出生年月日更正。</p> <p>(5) 大功、大過。</p>	2	2	4	無	2	2	4	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		2. 甲機關調任乙機關職務者，其動態登記是否由乙機關辦理。 3. 退休、撫卹或資遣案，是否免辦動態登記。 4. 辭職、轉任政務官及調任無需送審之機關，其卸職動態是否由原機關辦理。								
新進人員報到作業	未即時納保、派代、辦理動態、陳報實務訓練計畫、購買退撫年資等權益事項，致損害個人權益。	1. 考試及格分發人員報到作業 (1) 是否於接獲分發通知後 10 日內報到？ (2) 錄取人員「報到當日」，是否至保訓會「培訓業務系統」，於「分發人員管理/分發人員下載作業」項下，匯入錄取人員基本資料，並填載「報到日期」？ (3) 錄取人員報到後 7	1	2	2	無	1	2	2	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>日內，是否至保訓會「培訓業務系統」之「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳實務訓練計畫表至保訓會？</p> <p>(4)實務訓練期滿是否請領考試及格證書？</p> <p>(5)核發派令並於3個月內檢附擬任人員送審書報銓敘部辦理送審？</p> <p>2. 一般人員報到作業</p> <p>(1)是否於接獲派令後1個月內報到？</p> <p>(2)是否依規定支薪？</p> <p>(3)人員報到後，是否依規定於3個月內辦理送審或動態登記？</p> <p>3. 辦理報到手續</p> <p>(1)填寫就職通知單及相關表件資料</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		(2)繳驗最高學歷畢業證書、曾任公職服務證明、退伍令等影本相關證件，俾辦理提敘、比敘、年資併計與退撫基金之相關事宜。 (3)辦理公保、健保加保事宜。 (4)將新進人員之人事基本資料登錄 WebHR 人事資訊系統並做資料檢誤。								
考績考核案件	未依考績法覈實辦理考績案件，並陳報至銓敘部辦理	1. 是否每年 4 月、8 月各辦理一次平時考核案。 2. 年終考績，於每年年終辦理，以受考人當年度在任月數達 12 個月；連續服務滿 6 個月以上未達 12 個月人員辦理另予考績，是否符合規範。	1	2	2	無	1	2	2	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		3. 遇有因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，是否隨時辦理另予考績案。 4. 一次記兩大功人員是否依規辦力理專案考績案。 5. 考績案件受考人計算是否包含機關首長，不計列考績甲等比例人數是否已扣除因兩性平等法所保障之人員(如懷孕)。 6. 依規辦理試用人員縮短試用期間，並儘速辦理動態送審，俾利辦理另予考績案。 7. 辦理年度考績案，考列甲等人數是否符合，並								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>陳報考績考列甲等人數比率分配彙整表。</p> <p>8. 辦理考績案件確依考績法及施行細則覈實核定送審，並至銓敘業務網路作業系統登打繕造受考人考績資料及晉級代碼，依限陳報銓敘部辦理。</p> <p>9. 考績案奉核備後，是否依考績結果辦理核發考績獎金及晉級差額等薪資待遇案。</p>								
退休撫卹案件	未依規辦理退休撫卹案件、發放月退休金及年節慰問金事宜	<p>1. 辦理屆齡退休人員調查及管制。</p> <p>2. 依據退休資遣撫卹法，辦理公務人員退休撫卹案，檢具擬退人員證件、退休事實表、退撫基金資料卡及現職待遇計算表等文件，轉</p>	1	2	2	無	1	2	2	人事室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>陳市府及銓敘部辦理。</p> <p>3. 是否利用銓敘作業網路系統登打擬退人員基本資料、任職年月、退休方式及種類，並上傳相關證明文件，並以同文號報送紙本。</p> <p>4. 是否每年三節(春節、端午節、中秋節)前二十日發給退休人員2000元慰問金，並於事前在銓敘作業系統或退撫整合平臺查驗戶籍及相關資料佐證。</p> <p>5 第二期以後按月覈實發給月退休金、月撫慰金及月補償金，並於每月1日發給。</p> <p>6. 是否運用全國公教人員退休撫卹整合平臺辦理退休人員查驗、照</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>護、及月退休金、慰問金之發放等事宜。</p> <p>7. 退撫案件經核定後，是否依規繕造計算單，發給退休金及撫慰金事宜。</p> <p>8. 是否建置歷年退休撫卹人員名冊、通訊錄及基本資料，並專卷列管，隨時更新。</p>								
1. 歲計業務-單位概、預算籌編及審議作業	預算未編列或編列不足額，影響業務執行。	<p>一、應依市府核定額度編列預算案。</p> <p>二、應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、應依市議會審議結果整編法定預算。</p>	1	3	3	無。	1	3	3	會計室
2. 歲計業務-單位預算分配作	分配數不足，影響業務執行進度。	1. 歲入、歲出分配預算應切實依「地方制度	1	2	2	無。	1	2	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
業		<p>法」、「預算法」、「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」等相關規定辦理。</p> <p>2. 依總預算案能否依限完成審議並公布，於12月25日前編送下年度歲出預算分配暫列數額表或歲出預算分配表以一式八份函報主計處核辦。</p> <p>3. 確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。</p> <p>4. 經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。其各月分配數，</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		一律以千元為單位。 5. 修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。 6. 於預算分配表經主計處核定後，會計單位簽請各課室按預算計畫進度覈實執行。								
3. 歲計業務-單位預算保留作業	程序未完備，影響計畫後續執行。	1. 申請預算保留之項目，應符合臺中市單位預算執行要點等相關規定。 2. 申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，應屬實及合理。 3. 申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，應與可用預算數相符。	1	3	3	無。	1	3	3	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有风险分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		4. 應於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，提出保留申請。								
4. 歲計業務-預備金動支作業	經費需求、動支金額尚非合理，致公庫增加不必要支出或遭審計單位糾正。	1. 有合於預算法第64條規定者，得申請動支第一預備金；有合於預算法規定之事由者，於檢視年度預算第一預備金不足以支應所需經費後，得申請動支第二預備金。惟經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支，但法定經費或市議會同意者，不在此限。 2. 申請動支第一預備金，其經費歸屬科目必須為原法定預算編有之工作計畫。市府	1	3	3	無。	1	3	3	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>同意動支之第二預備金，其每筆金額超過新臺幣 5,000 萬元者，除緊急災害外，應先函送市議會備查。</p> <p>3. 為應業務需要，必須申請動支（註銷）預備金案件，應由業務單位詳實提報相關表件送由會計單位依規定辦理。</p> <p>4. 查明確定歲出分配預算不足支應經費需求。</p> <p>5. 查明支出項目如超過統一規定標準、不合法令規定及非屬絕對需要之支出，不得動支。</p> <p>6. 確實核對動支數額表</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>中，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。</p> <p>7. 管控預備金數額申請、動支數、核定與備查數。</p>								
5. 會計業務-自行收納收款作業(現金及票據)	未妥善做好收據之使用與管理，致自行收納款項有漏記或重複登記之虞。	<p>(一)使用單位移送之空白收據，是否詳細清點，並登入各項收入憑證登記簿後妥善保管。</p> <p>(二)使用單位領用空白收據，是否立即登載各項收入憑證登記簿。</p> <p>(三)出納單位每日計結之相關表報數據是否相符，並確實記帳保存。</p> <p>(四)是否要求使用單位每月10日前報送使用各項收入憑證月報表，並加以核對。</p>	1	2	2	無。	2	2	4	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		(五)是否定期或不定期抽查自行收納款項收據使用、結存、作廢及收款情形，並作成紀錄備查，且每年不得少於2次。								
6. 會計業務-收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)	未妥善做好收據與收入之管理，致收入款項有漏記或重複登記之虞。	1. 由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。 2. 會計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 3. 對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已收回3聯並截角作廢。	2	2	4	無。	2	2	4	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>4. 所保管之空白收據，是否設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。</p> <p>5. 是否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。</p> <p>6. 會計單位應核對出納單位，解繳市庫之金額與繳款書金額有無相符。</p> <p>7. 於審核收入退還時，是否注意業務單位係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形，並依臺中市市庫收入退還處理</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>要點及臺中市政府 100 年 8 月 26 日府授財務字第 1000166673 號函規定程序辦理。</p> <p>8. 出納單位是否依奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章。</p> <p>9. 審核憑證時是否注意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。</p> <p>10. 會計單位於編製傳票時是否註記退還書號碼，同時複核請款憑證上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，且蓋有已開收入退還書章戳或管制記號等。</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
7. 會計業務-人 事費-薪給跨職 能整合作業	未妥善審核薪資清 冊，致撥付薪資或 各項代扣款項有 誤。	1. 薪資及各項代扣款，除 特殊情形經簽奉機關 (構)首長或其授權代簽 人核准者外，是否直接劃 撥員工薪資金融機構、公 庫保管專戶、機關專戶及 代扣款受款人指定金融 機構(或指定受款人之劃 線支票)。若有員工要求 匯進非本人帳戶，或開立 取消禁止背書轉讓支票 者，是否提高警覺，確認 有無不當情事之存在。 2. 是否審核薪資清冊所 列支出可於人事費預算 數及其分配數額度內容 納。 3. 是否逐頁核算薪資清 冊每頁金額小計及最後 金額總計正確無誤。 4. 是否審核薪資清冊已	1	3	3	無。	1	3	3	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		經人事單位、總務人員核章。 5. 薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。 6. 撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符，如不符，出納人員是否已編製差異分析表。								
8. 會計業務-會計月報、半年結算報告編製作業	編製有誤，影響本所會計資訊之表達與揭露。	1. 確實核對會計月報、半年結算報告編送份數、表件、格式應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 2. 會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。 3. 銀行存款對帳單，一律透過總收發收文管制後，再分文會計單位收	1	3	3	無。	1	3	3	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>文，並送會出納單位編製存款差額解釋表，差額解釋內容應覈實表達。</p> <p>4. 檢查 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>5. 檢查 1 至 11 月之會計月報，應於次月 15 日前、12 月份會計月報於次年 1 月 31 日前編製完妥，並分送至主計處、財政局、審計處。</p> <p>6. 半年結算報告中預算執行率未達 80% 者，預算執行單位應就各計畫預算執行情形，進行瞭解，並應詳予分析落後原因，且提出改進意見，送由會計單位彙入報告。</p>								
9. 會計業務-單位決算編製作	編製有誤，影響本所年度會計資訊及	1. 年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。	1	3	3	無。	1	3	3	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
業	執行成果之表達與揭露。	2. 檢查單位決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金、災害準備金及經費流用等)、以前年度轉入數應與法定預算數、核准文件及審計處審定數額相符。 3. 單位決算所列數字之計算應正確。 4. 單位決算所編各表單之說明應充分、完整表達。 5. 相關書表格式應與臺中市地方總決算編製作業手冊之規定相符、齊全。 6. 各書表互有關聯部分，應確實勾稽。 7. 單位決算之編送期限及對象，應符合規定。								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		8. 單位決算資料應傳送至主計處。								
10. 會計業務— 出席費、稿費、 兼職費及講座 鐘點費等動支 審核作業	審核有誤，造成金 額溢短發。	1. 舉辦會議應敘明其性質、預計學者專家出席人數及支給標準，並事先簽經機關長官或其授權人核准。 2. 借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務者，不得支給兼職費。 3. 兼職費除採電連存帳方式支付外，應由本職機關（構）學校轉發。 4. 各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。 5. 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給應符合各項	1	2	2	無。	1	2	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		規定標準，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。 6. 支付清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。 7. 應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 8. 已先行預借者應於清冊備註欄註明暫付轉正，其有賸餘款者應繳回。								
11. 會計業務—國內外出差旅費動支審核作業	審核有誤，造成金額溢短發。	1. 審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理	1	2	2	無。	1	2	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>要點」規定程序辦理。</p> <p>2. 審核出國案件，應注意若因返程機票無法購得或因其他特殊情事未能如期返國者，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。</p> <p>3. 審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。</p> <p>4. 審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。</p> <p>5. 審核國內外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費報支要點」、「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」之規定。								
12. 會計業務-採購案件監辦作業	可能產生有違政府採購法規定程序時，未能即時發現，造成可彌補或不可彌補瑕疵。	1. 派員監辦採購作業 (1)「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。 (2) 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。 (3) 未達公告金額而逾	1	2	2	無。	1	2	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>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。</p> <p>(4) 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>2. 開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 應注意採購單位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。</p> <p>(3) 底價開封前審視底價封應密封完整，開封後</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>應注意底價已經機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(4) 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第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。</p> <p>3. 監辦採購驗收作業</p> <p>(1) 驗收人員應核對交</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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。 (2) 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。								
13. 會計業務- 財物事項審核 作業	因不當之報廢(損) 及未經報准即汰舊 換新之報廢(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、主管機關或審計處核准文件。 4. 公務部分財產明細分類帳金額是否與財產統	2	1	2	無。	2	1	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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。								
14. 會計業務—代收及保管款項審核作業	造成帳列數與解繳市庫數不符。 造成支用之項目標準與原委託機關之計畫用途及標準不符。	1. 現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額應相符。 2. 解繳市庫之金額與收據金額應相符。 3. 支付用途應與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。 4. 支用之項目標準應符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。 5. 付款時，應核對收款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。	1	2	2	無。	1	2	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		6. 付款金額與發票或收據應一致。 7. 會計單位於出納完成付款後，應注意核對金融機構簽收單據或證明文件與原始憑證單據所載之受款人名稱、帳號是否相符。								
15. 會計業務— 懸帳清理作業	懸記帳項未清，致外部單位(如上級機關、審計機關...等)要求追究執行單位行政責任。	1. 會計單位應不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 2. 業務單位收到會計單位通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 3. 會計單位檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。 4. 會計單位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	1	2	2	無。	1	2	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		速依「臺中市政府各機關註銷經費賸餘—待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款會計事務處理作業規定」辦理。 五、會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。								
16. 會計業務—審計處查核財務收支有關會計事項聲復案之擬處	未於審核通知函所定期限內聲復，或聲復意見未符合意見類型及主辦單位誤判。	1. 財務收支審核通知函意見應依業務權責妥擬主辦單位，主辦單位依限研擬聲復理由或辦理情形，由會計室函覆審計處。 2. 審計處對聲復表函覆審計決定，如仍維持修正或剔除意見，主辦單位應負責追繳不當支出。	1	2	2	無。	1	2	2	會計室
17. 統計業務—公務統計報表	公務統計報表資料有誤，致報送資料	1. 依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編	1	2	2	無。	1	2	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
資料之蒐集、審核及報送作業	不正確。	製統計報表。 2. 平時書面審核資料確度，並定期或不定期進行內部統計稽核。 3. 將按期編製完成之報表登錄於公務統計報表資料分類登記冊。								
18. 統計業務—公務統計方案之增刪修訂作業	未隨增刪修訂作業更新公務統計方案，致相關單位採用過時之公務統計報表。	1. 檢討機關公務統計方案之適用性，並隨時辦理方案之增刪修訂。 若有關機關來函修訂公務統計報表程式等等，應於期限內辦理本所公務統計方案增刪修訂，並於期限內報市府主計處核定。 2. 經核定之公務統計方案知會相關單位實施，並即時更新公務統計方案。 3. 將核定之增刪修訂方案登錄於公務統計報表	1	2	2	無。	1	2	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		程式增刪修訂登記冊。								
19. 統計業務- 統計書刊與統 計分析之編 製、發布作業	未按期編製、發 布，致無法提供政 策評估參考。	1. 依統計業務實施計畫 之時程辦理，並依限送市 府主計處備查或簽陳機 關首長參閱。 2. 經備查之統計書刊與 統計分析於本所網頁公 告，供民眾及同仁參辦。	1	2	2	無。	1	2	2	會計室
20. 統計業務- 統計業務實施 計畫之擬定與 執行作業	未按統計業務實施 計畫時程執行，列 入統計業務稽核缺 失。	1. 於年度開始前擬定當 年度之統計業務實施計 畫，並報市府主計處備 查。 2. 確實按實施計畫之時 程辦理統計業務，每半年 填列統計業務執行情形 一覽表稽核辦理情形。	1	2	2	無。	1	2	2	會計室
21. 統計業務- 預告公務統計 資料之發布作 業	未及時蒐集公務統 計報表，致統計資 料預告發布時間延 遲。	1. 公務統計方案增刪修 訂若涉及已公告之預告 統計資料發布時間表或 資料背景說明之異動，則	2	1	2	無。	2	1	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>應於方案核定後 5 日內函送市府主計處備查。</p> <p>2. 依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表，並更新預告統計資料發布時間表。</p> <p>3. 統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，應提前 5 日填具統計資料預告發布時間變更通知單，函送本府主計處備查後公告。</p> <p>4. 每年 6 月 25 日及 12 月 25 日前，完成未來 1 年（當年 7 月至次年 6 月/次年 1 月至 12 月）之預告統計資料發布時間表，送市府主計處備查後公告。</p>								
22. 內部控制- 內部控制之推	內部控制制度與實際執行情形不符，	1. 每年辦理內部控制制度作業層級及整體層級	2	1	2	無。	2	1	2	會計室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
動與制度之設計	致內部控制制度無法有效管控機關可能面臨之風險。	<p>自行評估工作。</p> <p>2. 每年採滾動方式檢討現行內部控制制度風險，定期辨識影響整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，依據實際業務推動情形分析風險，決定是否需再採行其他控制機制因應該等風險。</p> <p>3. 依據自行評估及風險評量結果，重新檢視內部控制制度，並參酌相關法令與實際運作，檢討修正現行內部控制制度及相關表件。</p> <p>4. 落實並強化內部控制教育訓練及宣導，定期或不定期將內部控制相關資訊充分傳達至機關內部各單位，以利落實執行</p>								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		強化內部控制實施方案各項工作。								
廉政倫理事件與請託關說事件登錄	<ol style="list-style-type: none"> 未指派專人，負責公務員廉政倫理規範之法令釋明及提供諮詢服務，致影響同仁權益。 發現同仁確有違反公務員廉政倫理規範行為時，未依相關規定議處；其涉及刑事責任者，未移送司法機關辦理，造成不法包庇情事，損及機關形象程度嚴重。 未落實受贈財物、飲宴應酬、 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 機關（構）首長及單 	1	2	2	無	1	2	2	政風室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	<p>請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報區長，致未能確實掌握相關案件，適時妥處。</p> <p>4. 未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，簽報區長核定後執行，致未妥善處置受贈財物。</p>	<p>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，立即反應及處理。</p> <p>5. 依受贈財物之性質與價值，應提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。</p>								
公職人員財產申報	1. 未掌握具申報義務之人員，致生漏未通知申報情事，損害同仁權益程度輕	1. 應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	1	2	2	無	1	2	2	政風室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	微。 2. 未熟稔就(到)職、定期、代理(兼任)、卸(離)職/解除代理(兼任)、核定、指定申報等各類申報類型，致生少部分逾期或漏未申報情事。	室。 2. 於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時，應主動告知申報義務人申報事宜。 3. 受理申報後，應就申報資料進行形式審核。各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。 4. 遇有裁罰事由，應填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構審查。 5. 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								

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		機關(構)，並進行後台管理系統申報人基本資料維護。 6. 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。								
預警作為	當機關出現潛存違失風險事件或人員時，未機先採取防範措施，導致發生更嚴重的貪瀆事件。	1. 預警作為案件經查是否有貪瀆不法或違失之虞，且尚未構成刑事犯罪？ 2. 預警作為案件經政風機構即時研擬採取防範作為後，是否簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警？ 3. 預警作為或建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，是否回復在案？	1	2	2	無	1	2	2	政風室

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		殘餘風 險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
再防貪作為	未針對機關員工涉 及貪瀆不法或行政 責任案件進行檢 討，導致相同情事 重複發生。	<ol style="list-style-type: none"> 再防貪作為是否針對 機關員工涉貪瀆不法 或行政責任，且符合 分案原則情形，研提 弊案檢討專報或興革 建議等預防措施？ 再防貪作為研編之貪 瀆弊案檢討專報中或 針對行政肅貪案件所 提之興革建議，是否 經簽陳機關首長核 定，並將興革建議送 請權責機關或單位參 採？ 建議事項經移請相關 單位(機關)參處或檢 討改進後，是否回復 在案？ 	1	2	2	無	1	2	2	政風室

附件 3

本所內部控制制度 控制作業

本機關之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流

程中設計，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	會計室	DH01	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	人事室	EG01	動態登記作業
3	秘書室	JF01	最低標決標採購作業
4	秘書室	LF04	文書寄送及收件標準作業
5	秘書室	ZF01	自行收納收款作業（現金及票據）

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	民政課	LA02	里活動中心申請租借
3	社會課	LB01	低收入戶及中低收入戶審查
4	社會課	LB03	急難紓困申請
5	公用及建設課	LD01	公共工程
6	人文課	LE02	兵籍調查作業
7	人文課	LE03	未徵處及未徵集役男清查作業
8	秘書室	LF01	為民服務單一櫃檯全程服務品質評核

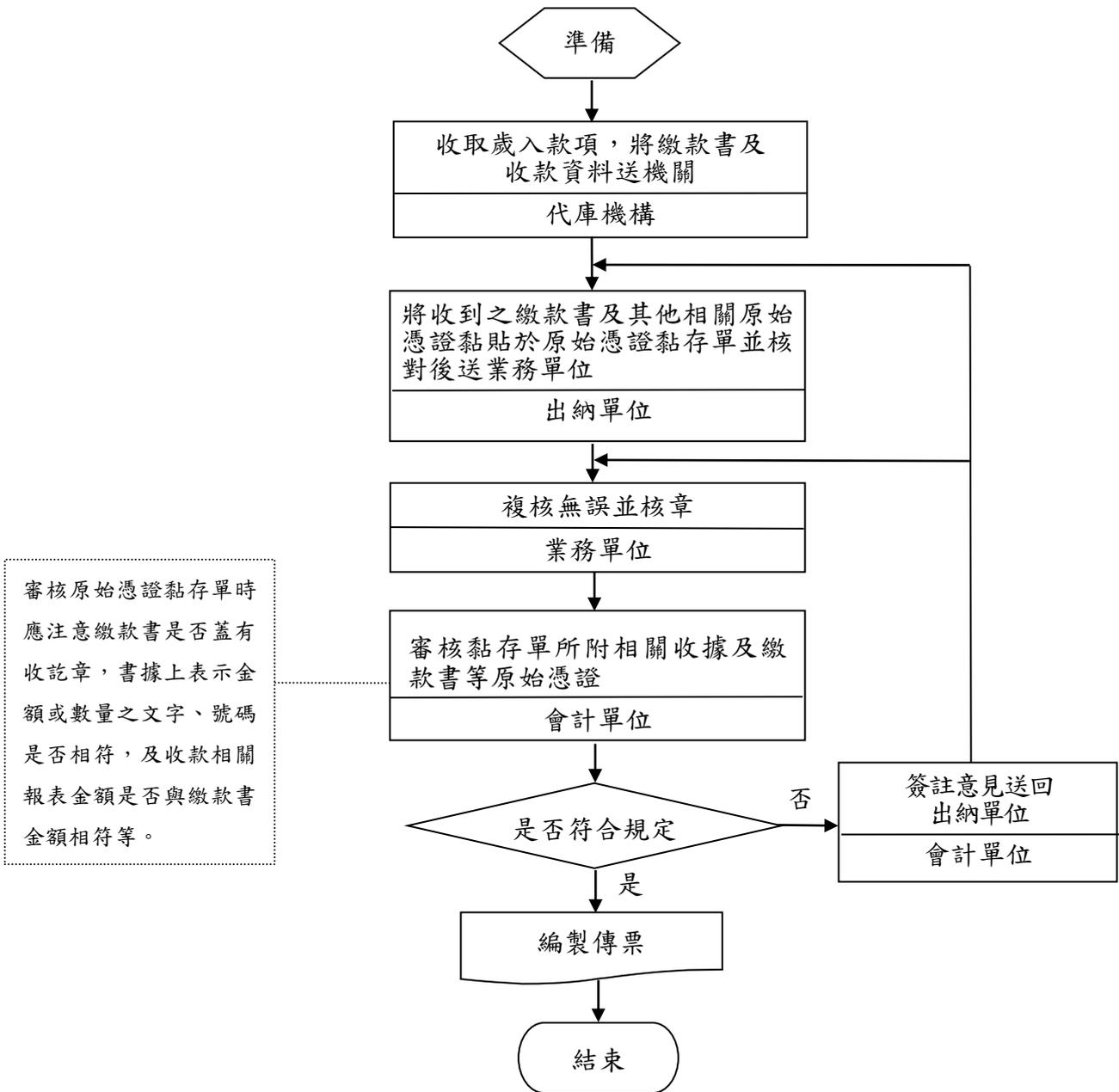
項目編號	DH01
項目名稱	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業</p> <p>（一）代庫機構收取歲入款項，隨即將繳款書及收款資料送機關。如收入款項為存入機關專戶者，則於審核確為機關歲入時，由機關辦理繳庫事宜。</p> <p>（二）出納單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於原始憑證黏存單，核對後送業務單位。</p> <p>（三）業務單位複核黏存單無誤並核章後送會計單位。</p> <p>（四）會計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據、繳款書等原始憑證，並據以編製傳票。</p> <p>二、機關自行收納收入作業</p> <p>（一）出納或業務單位自行收納各項收入款項應開立收款收據，並將收據及相關原始憑證逐日編製各項收入憑證報告單送出納及會計單位分別記帳保存。</p> <p>（二）會計單位審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收入款項如屬歲入款項者，即開立收入傳票存入機關專戶，另同時開立支出傳票繳交市庫。但當事人如以現金或支票等繳納，出納單位得逕繳交市庫。 2. 收入款項如非歲入款項（如代收款項），則應存入機關專戶或市庫存款戶，僅開立收入傳票。 <p>（三）相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核後，會計單位依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。</p> <p>（四）完成簽核之記帳憑證，由出納單位根據會計單位編製之支出傳票開立市庫專戶存款支票用印後解繳市庫。出納單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存日報表後，送會計單位。</p> <p>（五）會計單位依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>三、市庫收入退還之作業</p> <p>（一）業務單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會出納及會計單位。</p> <p>（二）會計單位審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否</p>

	<p>為原繳庫科目後，續將簽呈送請機關首長或授權代簽人核示後，送回業務單位；單筆金額超過 500 萬元以上者併需簽會臺中市政府財政局後，再行辦理收入退還。</p> <p>(三) 出納單位依據奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書並黏貼於黏存單送會計單位審核。</p> <p>(四) 會計單位審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票後，將傳票送出納單位。</p> <p>(五) 會計單位對於出納單位送回執行完竣之傳票及憑證應複核有關人員之簽名或蓋章是否齊全等。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫者，會計單位於審核原始憑證黏存單時，繳款書應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與繳款書金額相符等。</p> <p>二、會計單位應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，應收回三聯並截角作廢。</p> <p>三、會計單位應依臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點及出納管理手冊規定，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。</p> <p>四、會計單位於編製傳票時是否註記退還書號碼，同時複核請款憑證上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，且蓋有已開收入退還書章戳或管制記號等。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法 (100.5.18)</p> <p>二、決算法 (100.5.25)</p> <p>三、審計法 (104.6.17)</p> <p>四、臺中市市庫自治條例 (101.6.4)</p> <p>五、臺中市市庫收入退還處理要點 (104.4.2)</p> <p>六、審計法施行細則 (88.5.24)</p> <p>七、內部審核處理準則 (99.7.7)</p> <p>八、普通公務單位會計制度之一致規定 (101.10.1)</p> <p>九、出納管理手冊 (102.2.23)</p> <p>十、臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點 (104.1.15)</p> <p>十一、臺中市政府 100 年 8 月 26 日府授財務字第 1000166673 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、繳款書</p> <p>二、收款收據</p> <p>三、收入款項通知單</p>

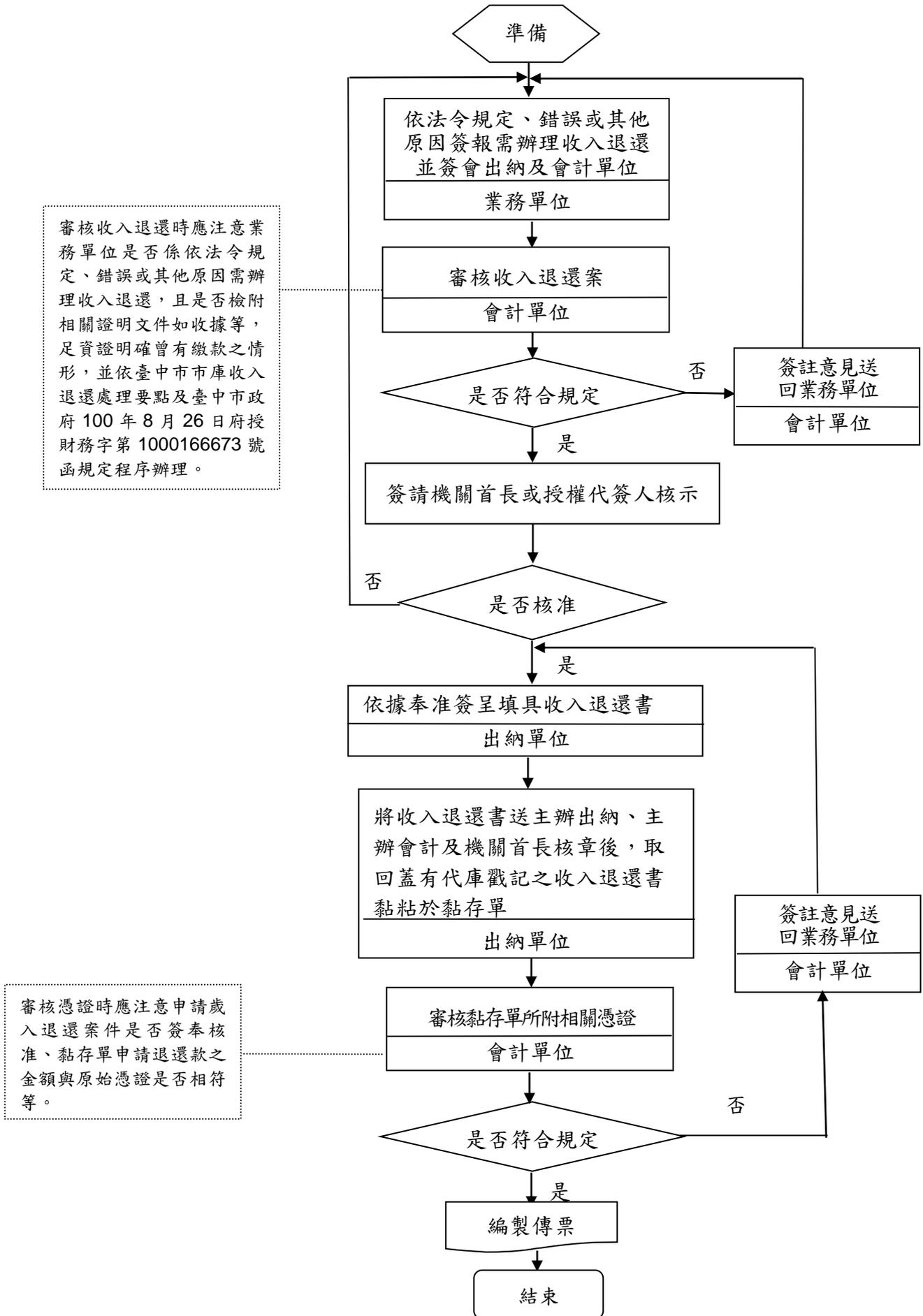
- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">四、原始憑證黏存單五、收入傳票六、支出傳票七、轉帳傳票八、收入退還書九、現金結存日報表十、各項收入憑證報告單 |
|--|--|

臺中市中區區公所作業流程圖 收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業



二、機關自行收納收入作業



臺中市中區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

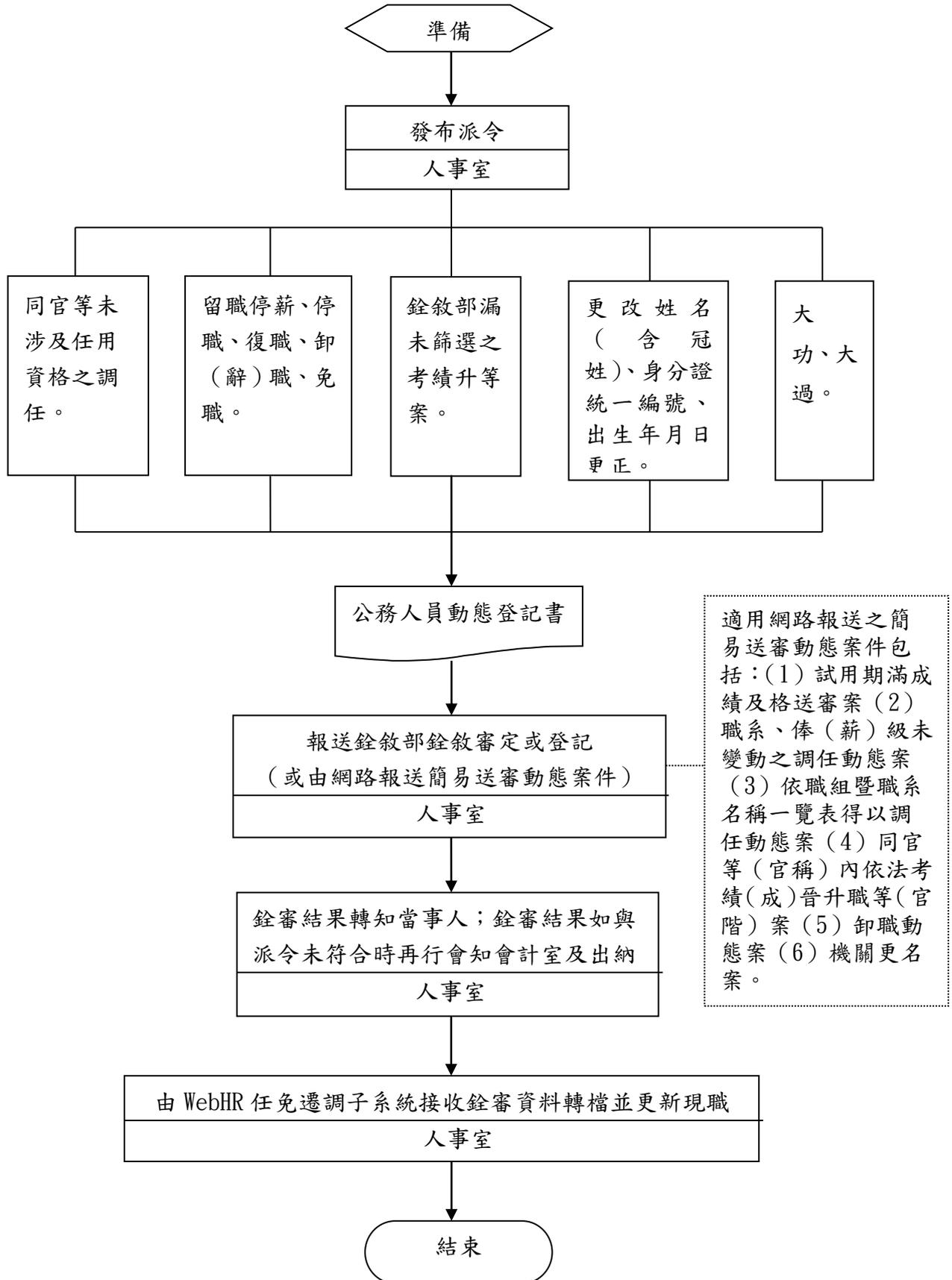
控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫者，會計單位於審核原始憑證黏存單時，繳款書應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與繳款書金額相符等。						
二、會計單位應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，應收回三聯並截角作廢。						
三、會計單位應依臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點及出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額。						
四、會計單位於編製傳票時是否註記退還書號碼，同時複核請款憑證上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，且蓋有已開收入退還書章戳或管制記						

臺中市中區區公所作業程序說明表

項目編號	EG01
項目名稱	動態登記作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、發布派令。</p> <p>二、填具公務人員動態登記書。</p> <p>三、報送銓敘部銓敘審定或登記。</p> <p>四、轉知並會知會計室及出納。</p> <p>五、由 WebHR 任免遷調子系統接收銓審資料轉檔並更新現職。</p>
控制重點	<p>一、下列情形應辦理動態登記案件：</p> <p>（一）同官等未涉及任用資格之調任。</p> <p>（二）留職停薪、停職、復職、卸（辭）職、免職。</p> <p>（三）銓敘部漏未篩選之考績升等案。</p> <p>（四）更改姓名（含冠姓）、身分證統一編號、出生年月日更正。</p> <p>（五）大功、大過。</p> <p>二、甲機關調任乙機關職務者，其動態登記應由乙機關辦理。</p> <p>三、退休、撫卹或資遣案，免辦動態登記。</p> <p>四、辭職、轉任政務官及調任無需送審之機關，其卸職動態由原機關辦理。</p>
法令依據	<p>一、公務人員任用法(104.06.17)</p> <p>二、公務人員任用法施行細則(97.02.26)</p> <p>三、公務人員留職停薪辦法(93.10.19)</p>
使用表單	公務人員動態登記書。

臺中市區公所作業流程圖
動態登記作業

EG01



臺中市中區區公所作業程序說明表

項目編號	JF01
項目名稱	最低標決標採購作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>壹、簽辦招決標部分：</p> <p>一、依採購需求先行調查、規劃擬定招標文件及預算經費等資料。</p> <p>二、如以公開取得廠商書面報價方式辦理者，於簽辦採購時敘明如第 1 次公告結果未能取得 3 家以上廠商書面報價者，得依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 3 條規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。</p> <p>三、簽辦招標：填列底價預估金額及相關資料供底價核定人參考，並經機關首長或其授權人員核准且指派開標主持人。</p> <p>四、於政府電子採購網刊登招標公告，進入等標期間，並製作招標文件免費提供廠商領標</p> <p>五、通知相關人員出席開標作業：開標主持人、業務課、會計、政風。</p> <p>六、等標期間，廠商就招標文件內容提出疑義時之處理：有關採購程序之疑義、標的或履約實質相關內容答復。</p> <p>七、辦理開標作業：</p> <p>(一) 確認各投標廠商中是否為拒絕往來廠商。</p> <p>(二) 確認有無政府採購法第 50 條第 1 項所列不予開標情形。</p> <p>(三) 進行形式審查作業，合格廠商招標文件於開標主持人宣布開標後，作業人員開啟投標廠商標封，進行實質審查作業。</p> <p>(四) 以公開取得廠商書面報價方式辦理者，如僅 1 家廠商投標，並改採限制性招標方式辦理時，應依本法施行細則第 54 條第 3 項規定，參考廠商報價或估價單以訂定底價。</p> <p>(五) 如投標廠商標價未進入底價，依政府採購法第 53 條第 1 項規定，洽最低標投標廠商減價 1 次，仍未能進入底價，得洽所有合格投標廠商比減價，比減價不得逾 3 次。</p> <p>(六) 比減價後，無投標廠商能進入底價時，由開標主持人宣布廢標</p> <p>(七) 如合格最低標投標廠商進入底價，且無政府採購法第 58 條所訂標價過低情形時，由主持人宣布決標。</p> <p>(八) 最低標廠商標價有政府採購法第 58 條所訂標價過低情形時，依「依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行情序」處理。</p> <p>(九) 製作紀錄記載相關事項，由辦理決標人員會同簽認；有監辦決標人員或有得標廠商代表參加者，亦應會同簽認。廢標時亦應準用前述規定製作紀錄。</p> <p>八、製作決廢流標紀錄並辦理決標或無法決標公告，廢流標時簽請重新檢討儘速辦理再次招標。</p> <p>九、製作並函文契約書：依契約所定方式調整單價，簽請會計室確認契約書內容並奉區長核定後，製作契約書函文得標廠商、會計室、秘書室。</p>

貳、履約管理部分：

一、履約期限：

- (一) 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約。
- (二) 契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。
- (三) 廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。

二、廠商管理：

- (一) 廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。
- (二) 履約期間注意廠商有無違反勞工安全衛生相關法令。
- (三) 工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。

三、品質管理及查驗：

- (一) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。
- (二) 工程採購，須注意廠商是否依契約辦理檢(試)驗；檢(試)驗報告有無偽造變造情形。
- (三) 機關發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (四) 查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，機關書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。

四、保險：

- (一) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足。
- (二) 契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容是否需配合調整。

五、保證金：

- (一) 依契約所定條件發還或不發還保證金。
- (二) 契約金額增加時，原保證金之金額是否隨之增加。
- (三) 履約期限延長時，原連帶保證書、保險單有效期是否需配合延長。

六、契約變更：

- (一) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面合意文件。
- (二) 契約變更，非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

七、爭議處理：

- (一) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。
- (二) 履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (三) 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

參驗收部分：

- 一、工程竣工：除契約另有規定外，於收到廠商竣工書面通知之日起7日內，會

同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工。

二、工程竣工後除契約另有規定外，應請監造單位於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。

三、上述期限，如有必須延期之特殊情形者，應經機關首長或其授權人員核准。初驗：

(一)有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。

(二)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。

(三)採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收確認仍無法改善者，適用本法第 72 條規定。

三、驗收：

(一)時程：

1.除契約另有規定外，初驗合格後，機關應於 20 日內辦理驗收；無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收。

2.上述期限，如有必須延期之特殊情形者，應經機關首長或其授權人員核准。

(二)工程、財物採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。

(三)程序與方式：

1.依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。

2.勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

3.法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。

4.採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損減失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

(四)驗收不符之處置：

1.驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。

2.通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上述限期，契約未規定者，由主驗人定之。

3.驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗

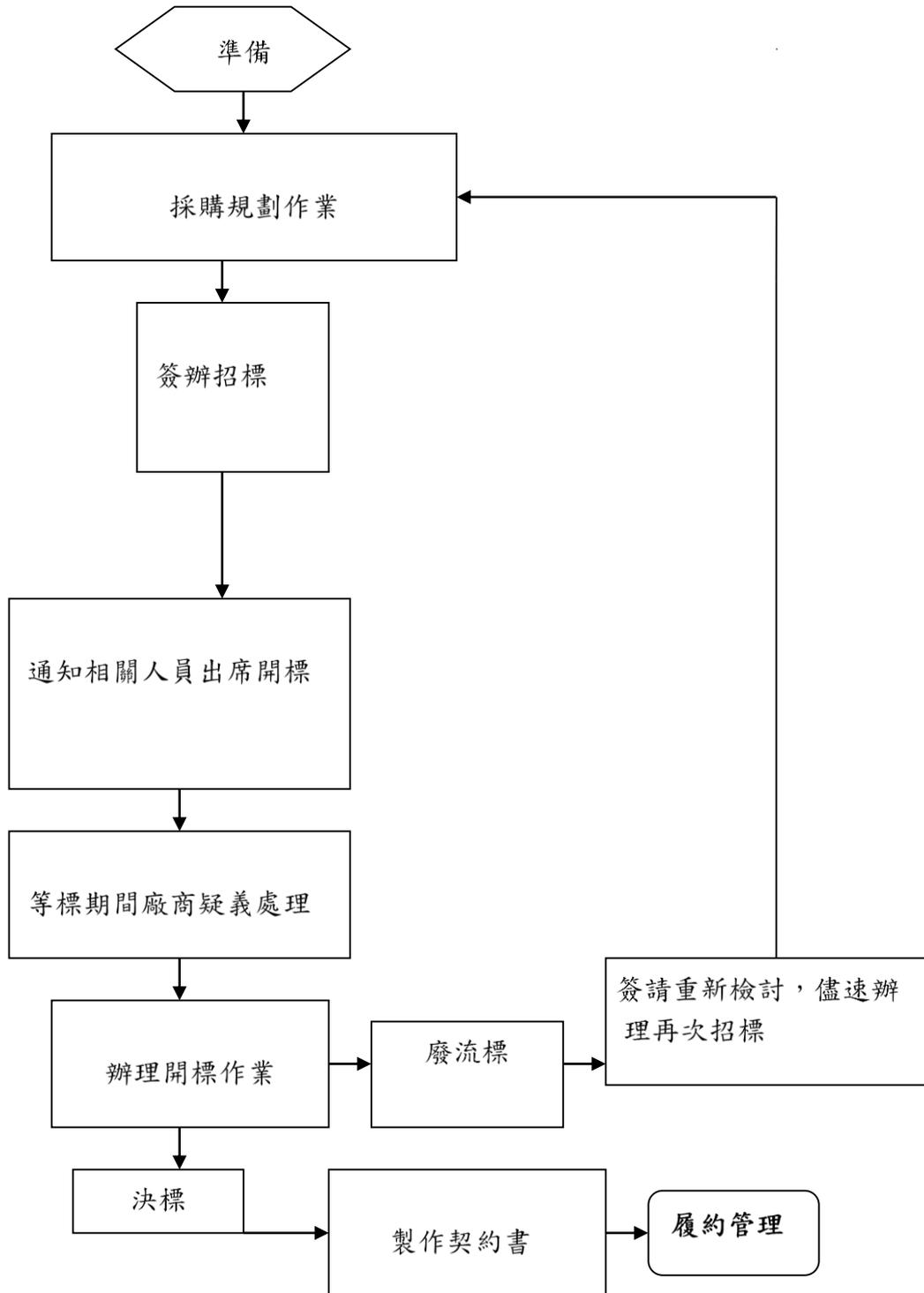
	<p>收並支付部分價金。</p> <p>4. 驗收結果與規定不符，得於必要時辦理減價收受。</p> <p>5. 本法施行細則第 98 條第 2 項規定，機關辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。</p> <p>四、結算驗收證明：</p> <p>(一) 工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。</p> <p>(二) 工程或財物採購，填具結算驗收證明書。</p> <p>(三) 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。</p> <p>(四) 於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。</p> <p>(五) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p>
<p>控制重點</p>	<p>壹、簽辦招決標部分：</p> <p>一、須訂定底價案件，應檢視個案情形依規定訂定底價，並確實依政府採購法第 34 條予以保密。</p> <p>二、確認有無政府採購法第 50 條第 1 項所列不予開標情形。</p> <p>三、採最低標決標案件，注意廠商總標價或部分標價偏低之情形。如確有偏低情形，應確實依「依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」處理。</p> <p>四、以公開取得廠商書面報價方式辦理者，如改採限制性招標且僅有 1 家廠商投標時，底價依本法施行細則 54 條規定，應先參考廠商報價後再予訂定。</p> <p>五、如投標廠商標價未進入底價，依政府採購法第 53 條第 1 項規定辦理比減價。</p> <p>貳、履約管理部分：</p> <p>一、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。</p> <p>二、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。</p> <p>三、確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。</p> <p>四、廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。</p> <p>五、查察廠商依契約所定保險內容投保。</p> <p>六、查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。</p> <p>七、契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。</p> <p>參、驗收部分：</p> <p>一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。</p> <p>二、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。</p>

	<p>三、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>四、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>五、辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p>
<p>相關法令</p>	<p>壹、簽辦招標部分：</p> <p>一、政府採購法第 13 條（公告金額以上採購之監辦）、第 18 條（招標方式）、第 19 條（公開招標）、第 34 條（底價之保密）、第 36 條（投標廠商資格）、第 37 條（投標廠商資格不得當限制競爭）、第 46 條（底價及訂定時機）、第 49 條（公開取得）、第 58 條（最低標廠商標價偏低之處理）及第 62 條（定期彙送）。（100.1.26）</p> <p>二、政府採購法施行細則第 48 條（開標程序）、第 51 條（開標紀錄）、第 54 條（底價訂定）。（101.12.25）</p> <p>三、臺中市政府所屬各機關學校採購作業要點。（104.5.26）</p> <p>四、招標期限標準。（98.8.31）</p> <p>五、依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序。（100.8.22）</p> <p>六、中央機關未達公告金額採購監辦辦法（92.2.12）、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法（99.11.29）、臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法（100.3.3）。</p> <p>七、政府採購公告及公報發行辦法第 5 條、第 8 條、第 13 條、第 14 條。（97.5.20）</p> <p>貳、履約管理部分：</p> <p>一、政府採購法第 63 條（契約要項）、第 65 條（轉包）、第 66 條（轉包之責任）、第 67 條（分包）、第 70 條（品質管理）。（100.1.26）</p> <p>二、政府採購法施行細則第 87 條（主要部分之定義）、第 89 條（分包情形之備查）。（101.12.25）</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。（102.8.15）</p> <p>四、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。（91.3.29）</p> <p>參、驗收部分：</p> <p>一、政府採購法第 71 條（驗收期限及驗收人員）、第 72 條（驗收不符之處置）、第 73 條（結算驗收證明書）。（100.1.26）</p> <p>二、政府採購法施行細則第 90 條（書面驗收）、第 90 條之 1（勞務驗收）、第 91 條（驗收人員之分工）、第 92 條（竣工及初驗）、第 93 條（初驗後之驗收）、</p>

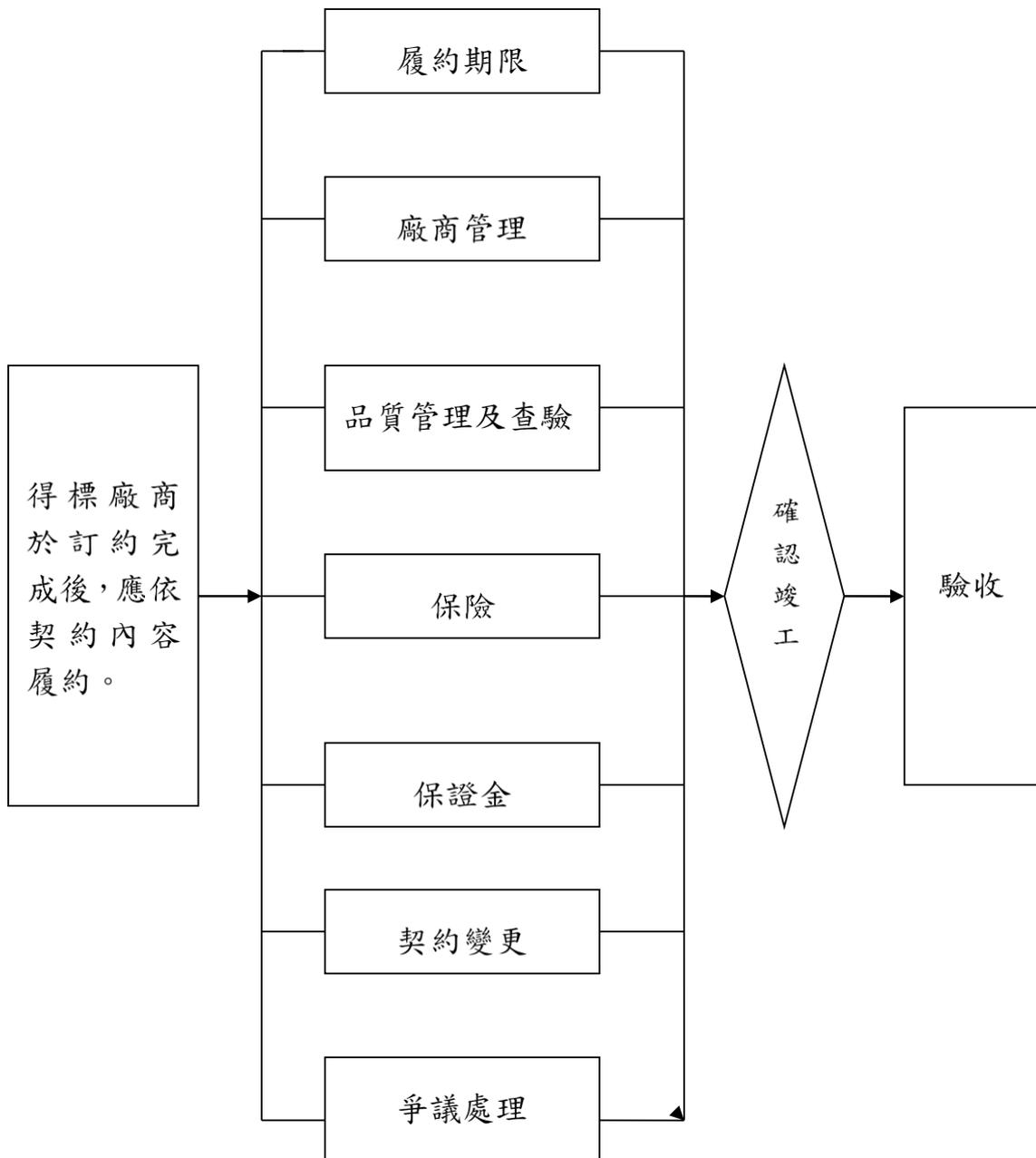
	<p>第 94 條 (無初驗之驗收)、第 95 條 (期限展延)、第 96 條 (驗收紀錄)、第 97 條 (限期改善)、第 98 條 (部分驗收及減價收受)、第 99 條 (部分驗收)、第 100 條 (檢驗費之負擔)、第 101 條 (填具結算驗收證明書期限)。</p> <p>(101.12.25)</p> <p>三、採購人員倫理準則。(88.4.26)</p> <p>四、「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」。(91.3.29)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表</p> <p>二、驗收紀錄、結算驗收證明書。</p>

臺中市中區區公所作業流程圖
辦理最低標決標採購作業

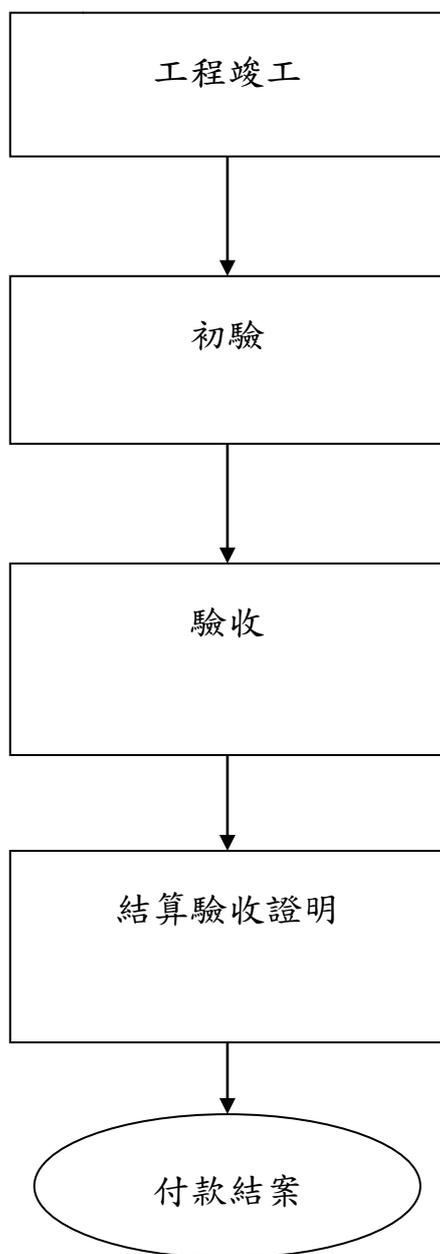
壹、簽辦招決標部份



貳、履約管理部分



叁、驗收部分



臺中市區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：最低標決標採購作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
<p>壹、簽辦招決標部分：</p> <p>一、須訂定底價案件，應檢視個案情形依規定訂定底價，並確實依政府採購法第 34 條予以保密。</p> <p>二、確認有無政府採購法第 50 條第 1 項所列不予開標情形。</p> <p>三、採最低標決標案件，注意廠商總標價或部分標價偏低之情形。如確有偏低情形，應確實依「依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」處理。</p> <p>四、以公開取得廠商書面報價方式辦理者，如改採限制性招標且僅有 1 家廠商投標時，底價依本法施行細則 54 條規定，應先參考廠商報價後再予訂定。</p> <p>五、如投標廠商標價未進入底價，依政府採購法</p>						

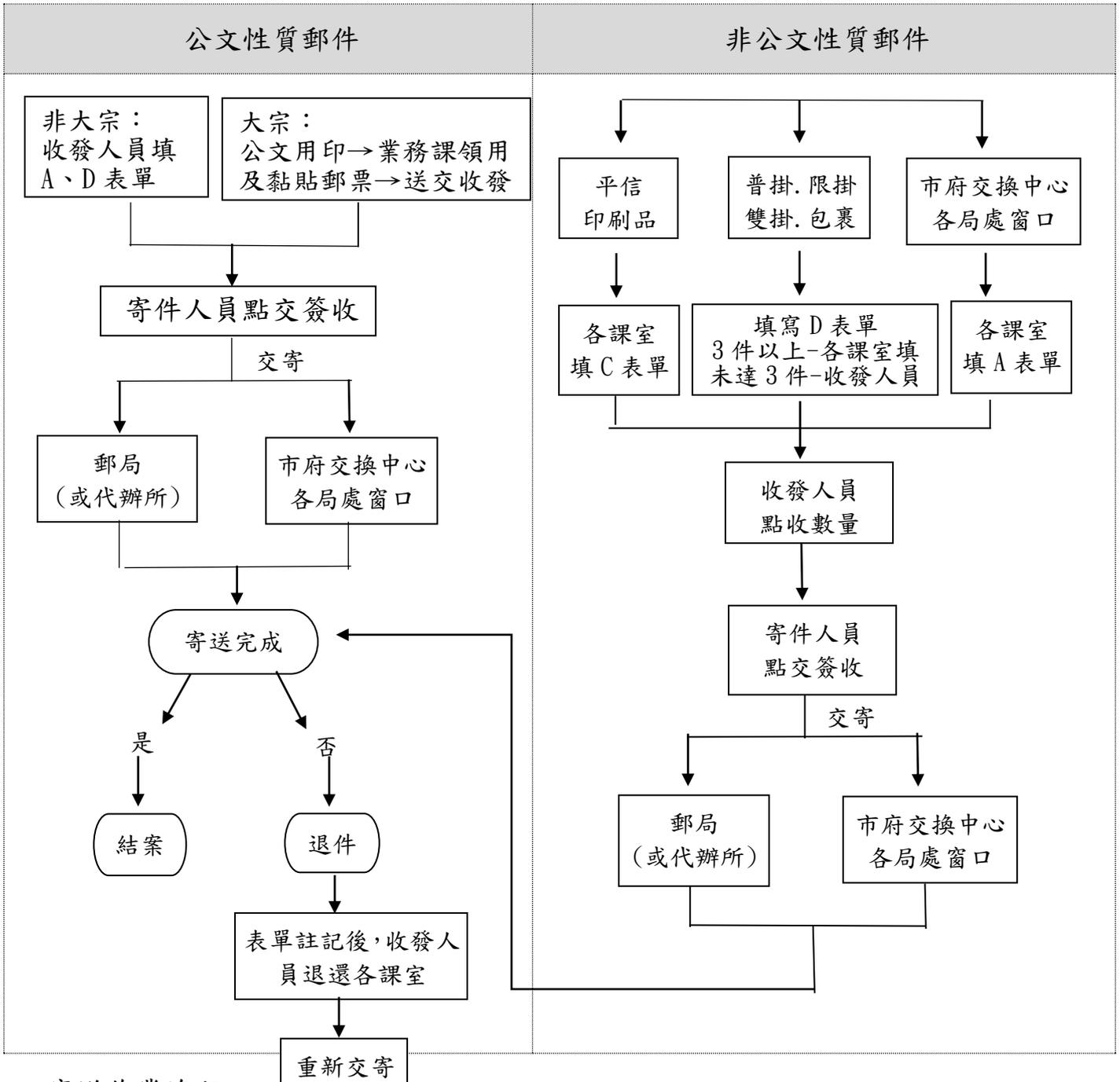
<p>第53條第1項規定辦理比減價。</p> <p>貳、履約管理部分：</p> <p>一、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。</p> <p>二、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。</p> <p>三、確認依契約約定之程序、期限辦理檢(試)驗、查驗或驗收。</p> <p>四、廠商依契約辦理檢(試)驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。</p> <p>五、查察廠商依契約所定保險內容投保。</p> <p>六、查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。</p> <p>七、契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。</p> <p>參、驗收部分：</p> <p>一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。</p> <p>二、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其</p>						
---	--	--	--	--	--	--

臺中市中區區公所作業程序說明表

項目編號	LF04
項目名稱	文書寄送及收件標準作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、寄送作業分為公文性質郵件及非公文性質郵件，明確訂定寄送前及寄送後應填各類表單，以及各課室、收發人員及寄件人員之間點交簽收方式。</p> <p>二、寄送過程如遇退件應於相關表單註記後</p> <p>三、收件作業分為郵局或物流、市府交換中心、民眾或廠商親送、招標文件等方式，明確訂定應填各類表單，以及負責簽收人員、分發後點交簽收方式。</p> <p>四、稽核抽查作業之人員職責、抽查項目、抽查頻率。</p>
控制重點	<p>一、寄送人員是否如實投遞，是否發生拖延、積壓、損毀、遺失等情形。</p> <p>二、寄送過程如遇退件是否依規定退還各課室檢視並重新交寄。</p> <p>三、寄送前及寄送後是否落實表單登記及數量點交簽收。</p> <p>四、收發人員是否正確分送，是否發生拖延、積壓、損毀、遺失等情形。</p> <p>五、收件過程是否由指定人員簽收，不得由無關他人代為簽收。</p> <p>六、收件後是否落實表單登記及數量點交簽收。</p> <p>七、郵票(資)採購及保管作業是否落實領用及登記。</p> <p>八、稽核抽查作業是否落實執行。</p>
法令依據	<p>一、行政院文書處理手冊(104.7)</p> <p>二、臺中市政府文書處理實施要點(99.12.27)</p> <p>三、臺中市中區區公所文書寄送及收件標準作業流程(109.12.17)</p>
使用表單	<p>(一)「市府交換公文送文簿(或自備簽收單張)」(編號A)</p> <p>(二)「市府交換公文簽收簿」(編號B)</p> <p>(三)「平信郵件投遞清單」(編號C)</p> <p>(四)「交寄大宗限時掛號-掛號快捷-郵件函件執據」(編號D)</p> <p>(五)「標單領取清冊」(編號E)</p> <p>(六)「郵遞登記簿」(編號F)</p>

臺中市中區區公所作業流程圖

文書寄送及收件標準作業



寄送作業流程：

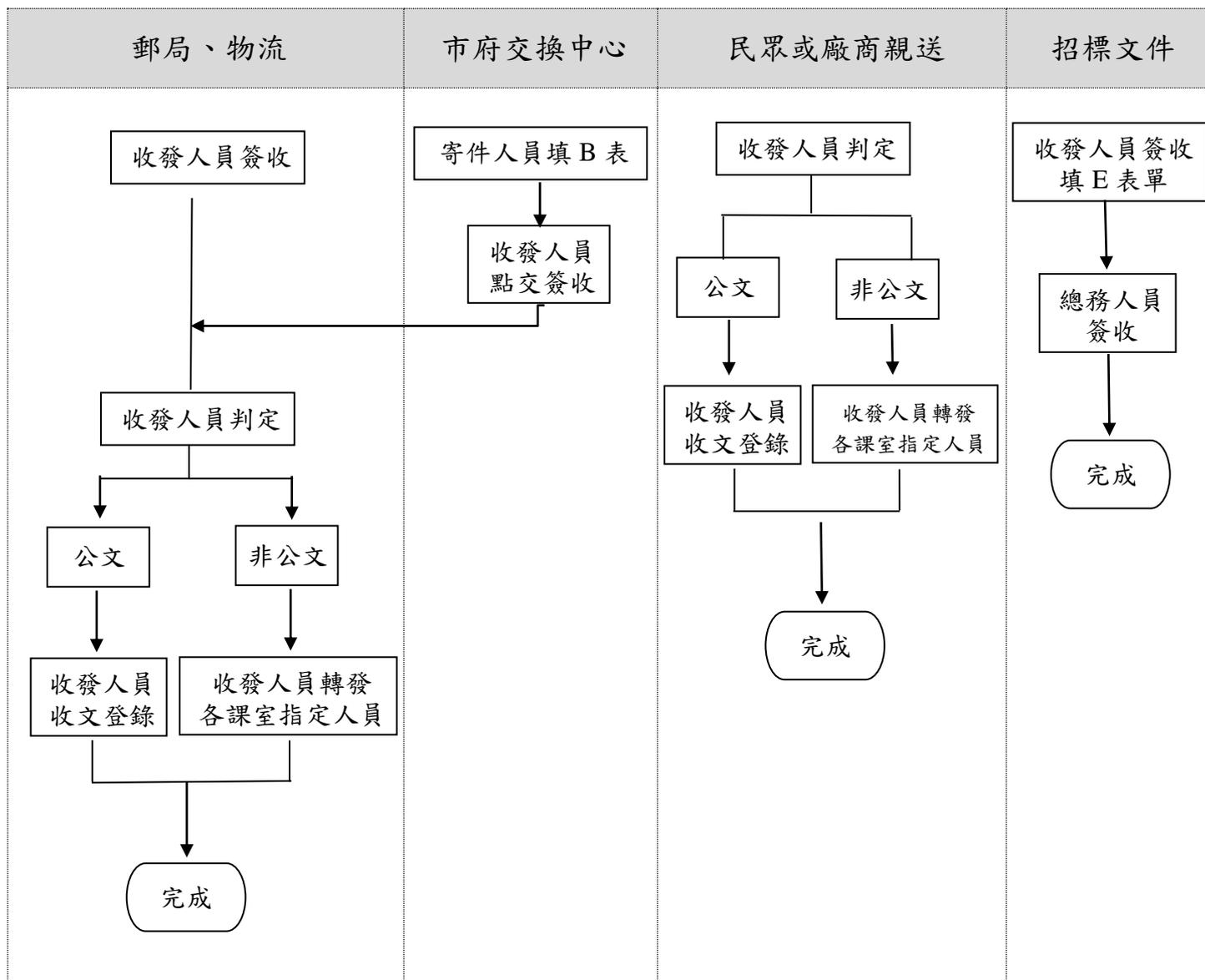
註 1：各作業流程使用表單：

「市府交換公文送文簿(或自備簽收單張)」(編號 A)、「市府交換公文簽收簿」(編號 B)、「郵件投遞清單」(編號 C)、「交寄大宗限時掛號-掛號快捷-郵件函件執據」(編號 D)、「標單領取清冊」(編號 E)，除自備簽收單張外，其餘統一放置收發處。

註 2：秘書室主任不定期稽核抽查公文及郵件交寄、簽收分發等流程是否落實。

臺中市中區區公所作業流程圖

文書寄送及收件標準作業



臺中市中區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室

作業類別（項目）：文書寄送及收件標準作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、寄送人員是否如實投遞，是否發生拖延、積壓、損毀、遺失等情形。						
二、寄送過程如遇退件是否依規定退還各課室檢視並重新交寄。						
三、寄送前及寄送後是否落實表單登記及數量點交簽收。						
四、收發人員是否正確分送，是否發生拖延、積壓、損毀、遺失等情形。						
五、收件過程是否由指定人員簽收，不得由無關他人代為簽收。						
六、收件後是否落實表單登記及數量點交簽收。						
七、郵票(資)採購及保管作業是否落實領用及登記。						
八、稽核抽查作業是否落實執行。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 1、機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市中區區公所作業程序說明表

項目編號	ZF01
項目名稱	自行收納收款作業(現金及票據)
承辦單位	使用單位、出納管理、會計單位
作業程序說明	<p>使用單位：</p> <p>一、 印製自行收納款項收據</p> <p>(一) 各機關使用之自行收納款項收據格式，由各機關視業務需要自行定之，如有新增或修訂收據格式，應依「臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點」規定，陳報監督機關核定。</p> <p>(二) 預估需求數量提出自行收納款項收據印製採購申請，按預先簽准之序號印製收據，驗收完畢後，將空白收據送會計單位保管。</p> <p>二、 領用自行收納款項收據</p> <p>(一) 使用單位應依實際需求，填具收入憑證請領單1式2聯，經單位主管簽核後，持第一聯向會計單位領用，並確實核對請領數量。</p> <p>(二) 使用單位於收入憑證日報表(1式2份)記錄領用張數、起訖號碼及結存數，並妥善保管領到之自行收納款項收據。</p> <p>三、 自行收納款項</p> <p>(一) 使用單位收受款項應依下列事項辦理確認：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金，務須當面清點檢查。 2. 經收票據，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>(二) 使用單位收受款項，應開立自行收納款項收據交付繳款人，並將收據號碼登載於繳款人申辦表件內。自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>四、 每日結帳作業</p> <p>(一) 使用單位每日收費結束後，應統計當日使用自行收納款項收據情形，將新領數、使用數、作廢數、結存數、起訖號碼及實收金額填入收入憑證日報表。</p> <p>(二) 使用單位核對現金及票據與收入憑證日報表無誤後，連同自行收納款項收據記帳聯送出納單位核對點收。</p> <p>(三) 收入憑證日報表依序核章後，一份由出納單位保存，一份由使用單位存查。</p> <p>五、 使用單位應於每月 10 日前統計上月份自行收納款項收據之領用、使用、作廢、結存情形，及收入金額之實收與繳庫情</p>

形，編製收入憑證月報表1式3份，一份使用單位，一份送會計單位查核。

出納單位：

一、 收納使用單位每日結繳資料

(一) 當面點收使用單位結繳現金及票據，核對是否與收入憑證日報表及自行收納款項收據金額相符。

(二) 核對使用單位是否按編號順序使用收據，如有跳號及作廢，使用單位是否有查明原因並於收入憑證日報表註明，且作廢收據是否收回全部聯數，並截角保存。

二、 出納帳務作業：各使用單位結繳資料核對無誤後，應按順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計編製現金日報表，併同收入憑證日報表，送會計單位辦理記帳保存。

三、 繳庫作業

(一) 彙結當日收納款項，並於當日或次日解繳市庫或存入機關專戶；其中存入機關專戶而須解繳市庫者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫。

(二) 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。

四、 受會收入憑證月報表，應核對是否與收入憑證日報表相符。

會計單位：

一、 保管空白收據：收受使用單位移送之空白收據，應詳細檢查印章印模、流水序號及份數，確認後於收入憑證登記簿登載新印數及結存數，並將空白收據妥善保管。

二、 受領空白收據

(一) 依據使用單位收入憑證請領單內容，於收入憑證登記簿登載核發數及結存數。

(二) 請提領人當面點清後，核發與提領人於收入憑證登記簿簽章。

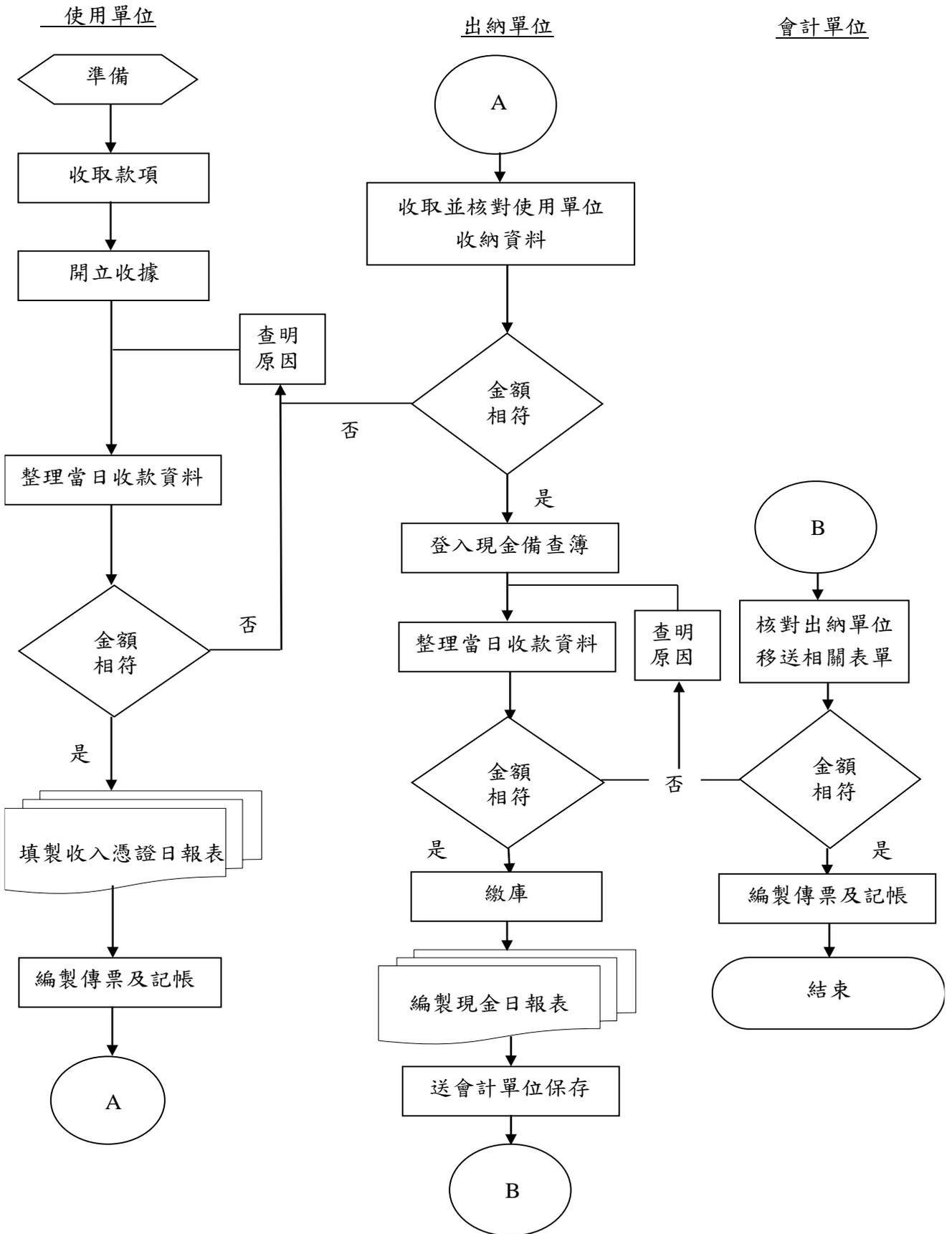
三、 每日帳務處理：審核出納單位移送之現金日報表，審核使用單位編製之收入憑證日報表及自行收納款項收據，核對金額是否相符；收據使用情形是否於收入憑證日報表詳填；收據開立日期與繳款書繳款日期，是否有異常情形。經核對無誤後，依規定編製傳票及記帳。

四、 每月審核收入憑證月報表。

<p>控制重點</p>	<p>使用單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 自行收納款項空白收據印製完成後，應交付會計單位保管。 二、 領用之自行收納款項收據，應妥善保管，並設置收入憑證日報表，隨時記錄使用情形。 三、 收受款項，應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、 作廢之自行收納款項收據，應收回全部聯數，截角作廢，併同存根妥善保存。 五、 收受款項，應妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 六、 每日統計收費情形，並將現金及票據連同收據及收入憑證日報表送出納單位核對點收。 七、 每月10 日前編製上月份收入憑證月報表送會計單位查核。 <p>出納單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 當面點收使用單位結繳現金及票據，應核對與收入憑證日報表及收據相符，並檢查是否依序使用收據。 二、 核對使用單位收據使用情形，應與收入憑證日報表相符。 三、 收受使用單位結繳之收入，應妥慎保管，不得有挪用或墊借之情形，並隨時登入現金出納備查簿，按日計結編製現金日報表，送會計單位辦理記帳保存。 四、 彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關專戶；其中存入機關專戶而須解繳市庫者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫。 五、 受會收入憑證月報表，應核對是否與收入憑證日報表相符。 <p>會計單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 收受使用單位移送之空白收據，應詳細清點後妥善保管，並設置收入憑證登記簿，隨時記錄使用情形。 二、 使用單位領用空白收據，應立即登載收入憑證登記簿，並請提領人當面點清後，核發與提領人於收入憑證登記簿簽章。 三、 審核現金日報表、收入憑證日報表及自行收納款項收據等金額是否相符，並確實記帳保存。 四、 按月查核收入憑證月報表。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 公庫法(98.5.6) 二、 會計法(108.11.20) 三、 臺中市市庫自治條例(101.6.4) 四、 內部審核處理準則(107.5.14) 五、 出納管理手冊(105.11.14) 六、 臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點(106.3.21)
<p>使用表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 自行收納款項收據

	二、收入憑證請領單
	三、收入憑證日報表
	四、收入憑證登記簿
	五、現金日報表
	六、現金出納備查簿
	七、收入憑證月報表

自行收納收款作業(現金及票據)作業流程圖



臺中市中區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：使用單位

作業類別(項目)：自行收納收款作業(現金及票據)

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、自行收納款項空白收據印製完成後，是否交付會計單位保管。 二、領用之自行收納款項收據，是否妥善保管，並設置收入憑證日報表，隨時記錄使用情形。 三、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 四、作廢之自行收納款項收據，是否收回全部聯數，截角作廢，併同存根保存。 五、收受款項，是否妥善保管，且無挪用或墊借之情形。 六、收受款項，是否按日計結，交出納單位繳庫。 七、是否於每月十日前編製上月份收入憑證月報表送會計單位查核。						
填表人：	複核：					

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市中區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：出納單位

作業類別(項目)：自行收納收款作業(現金及票據)

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、使用單位結繳款項，是否當面清點，並核對是否與收入憑證日報表及收據相符。 二、核對使用單位收據使用情形，是否與收入憑證日報表相符。 三、收納款項是否隨時登入現金出納備查簿，並妥善保管，且無挪用或墊借之情形。 四、收受款項，是否按日計結，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關專戶，及編製現金日報表送會計單位記帳保存。 五、暫存機關專戶之款項，是否於五個營業日內繳庫。 六、受會收入憑證月報表，是否與收入憑證日報表核對。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

中市中區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：自行收納收款作業(現金及票據)

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、使用單位移送之空白收據，是否詳細清點，並登入收入憑證登記簿後妥善保管。 二、使用單位領用空白收據，是否立即登載收入憑證登記簿，請提領人當面點清後，核發與提領人於收入憑證登記簿簽章。 三、出納單位每日計結之相關表報數據是否相符，並確實記帳保存。 四、是否核對使用單位每月10日前報送之收入憑證月報表。						
填表人：		複核：				

註：

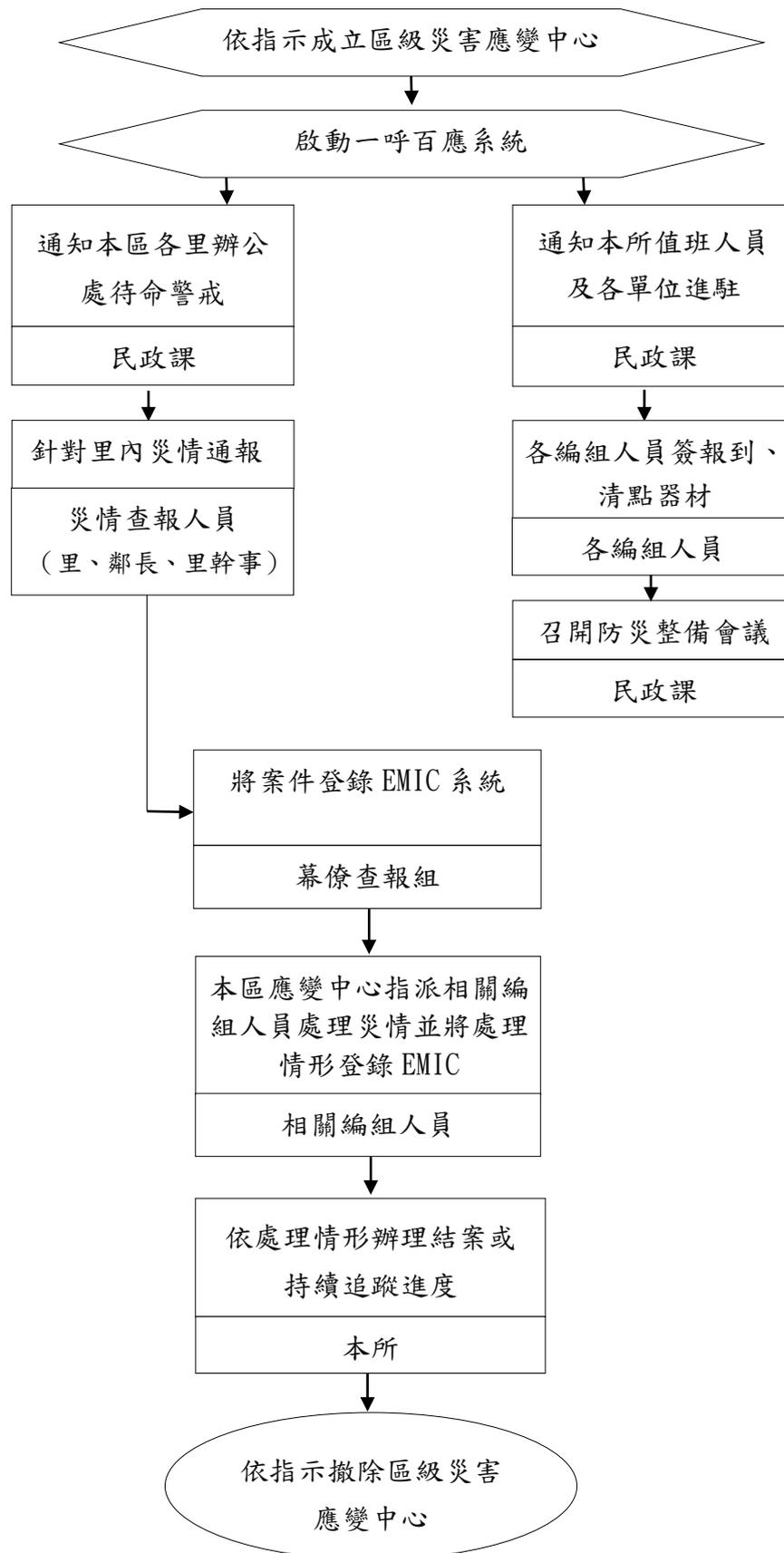
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

中市中區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於 60 分鐘內進駐，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 EMIC 系統，並指派相關編組人員處理災情。</p> <p>七、將處理情形登錄 EMIC 系統，進行災情彙整、統計。</p> <p>八、聯絡與回報搶修情形。</p> <p>九、本所依處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。</p> <p>十、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(60 分鐘)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 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(103.06.05)</p> <p>二、本區災害防救計畫暨災害應變中心作業手冊(103.06.05)</p>
使用表單	臺中市中區災害應變中心值勤人員簽到退表

臺中市區公所作業流程圖

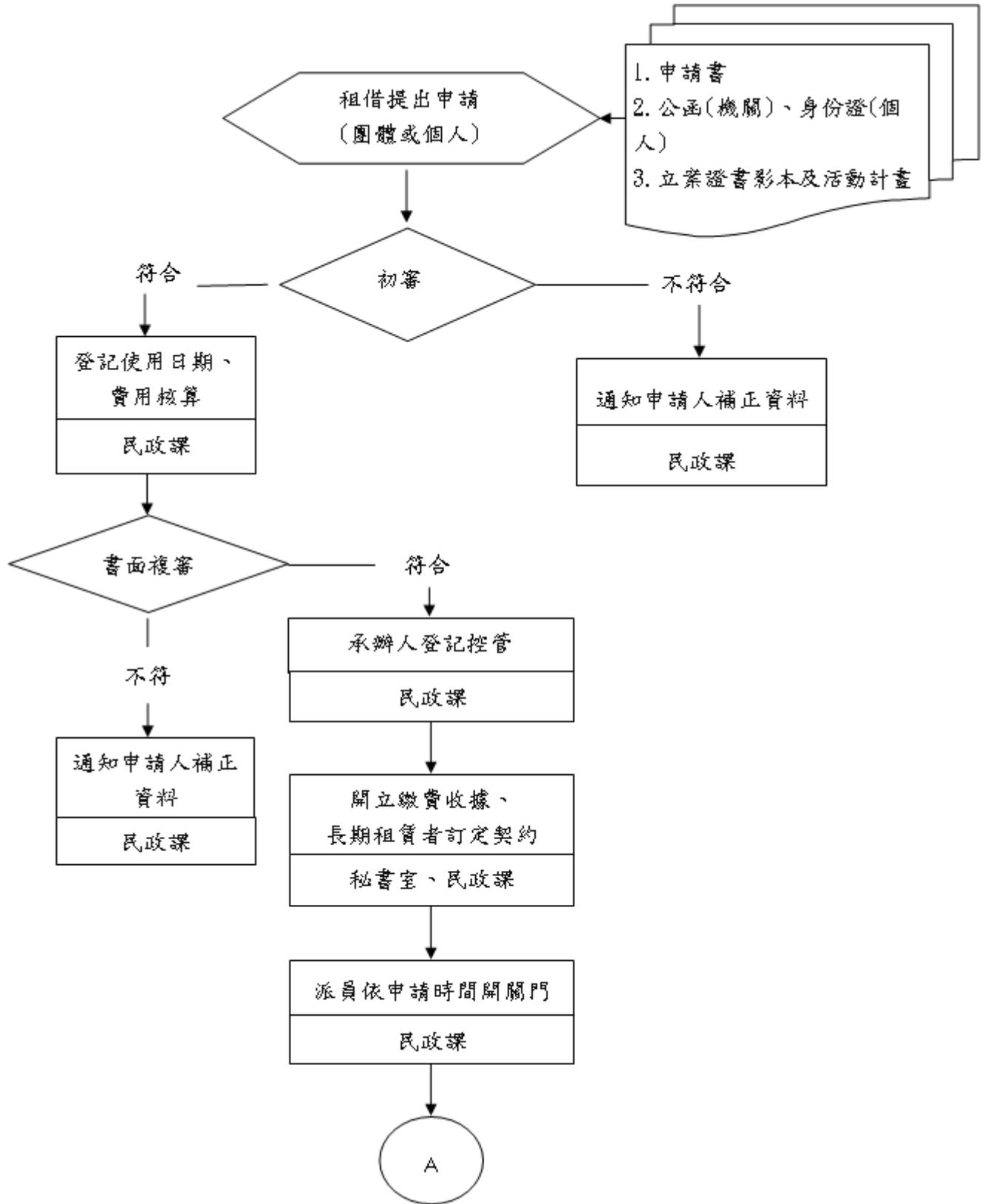
防災業務作業

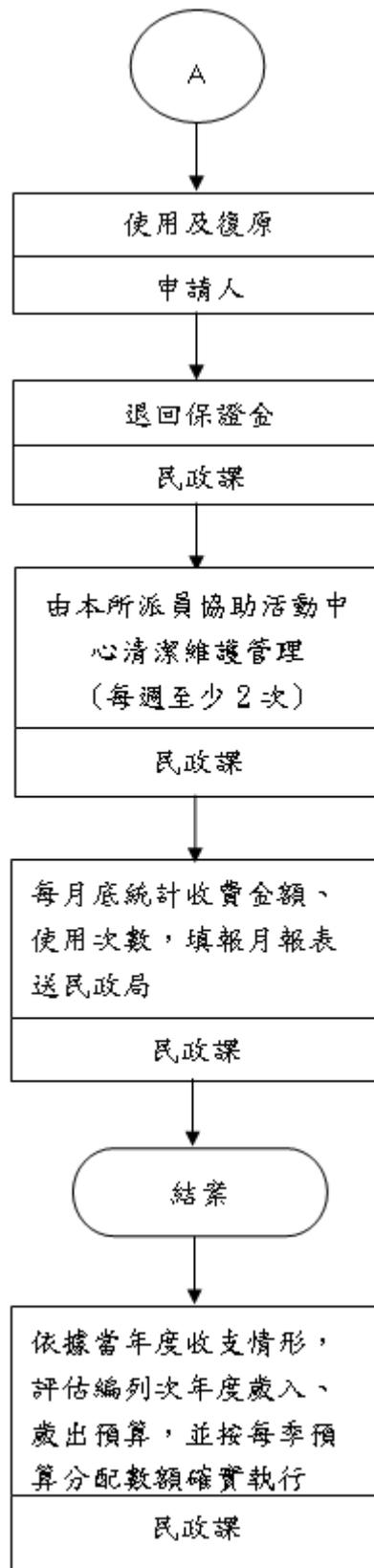


臺中市中區區公所作業程序說明表

項目編號	LA02
項目名稱	里活動中心申請租借
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、申請人提出租借申請(個人或團體)。</p> <p>二、初審(審核使用事由、時間)。</p> <p>三、初審符合(承辦人登記使用日期、費用核算)、不符合(請申請人補正)</p> <p>四、書面複審(審核使用項目、時間、費用)。</p> <p>五、複審符合(承辦人登記控管、秘書室開立繳費收據、長期租賃者訂定契約)、不符合(請申請人補正)</p> <p>六、使用前由承辦人確認收繳費用情形，並派員依申請時間開關門。</p> <p>七、使用及復原，並退回保證金。</p> <p>八、由本所派員協助活動中心清潔維護管理，每週至少 2 次。</p> <p>九、每月底統計收費金額、使用次數，填報月報表送民政局。</p> <p>十、依據當年度收支情形，評估編列次年度歲入、歲出預算，並按每季預算分配數額確實執行。</p>
控制重點	<p>一、申請使用事由是否符合申請規定。</p> <p>二、申請使用時間是否符合申請規定。</p> <p>三、應備申請文件是否備齊。</p>
法令依據	<p>一、臺中市各區里活動中心使用管理要點(100.05.30)</p> <p>二、臺中市各區里活動中心租用費基準表(100.05.30)</p> <p>三、本區里活動中心使用管理要點(103.04.17)</p> <p>四、本區里活動中心租用費標準明細表(103.04.17)</p>
使用表單	<p>一、本區里活動中心租用申請書</p> <p>二、切結書</p>

臺中市中區區公所作業流程圖 里活動中心申請租借事項



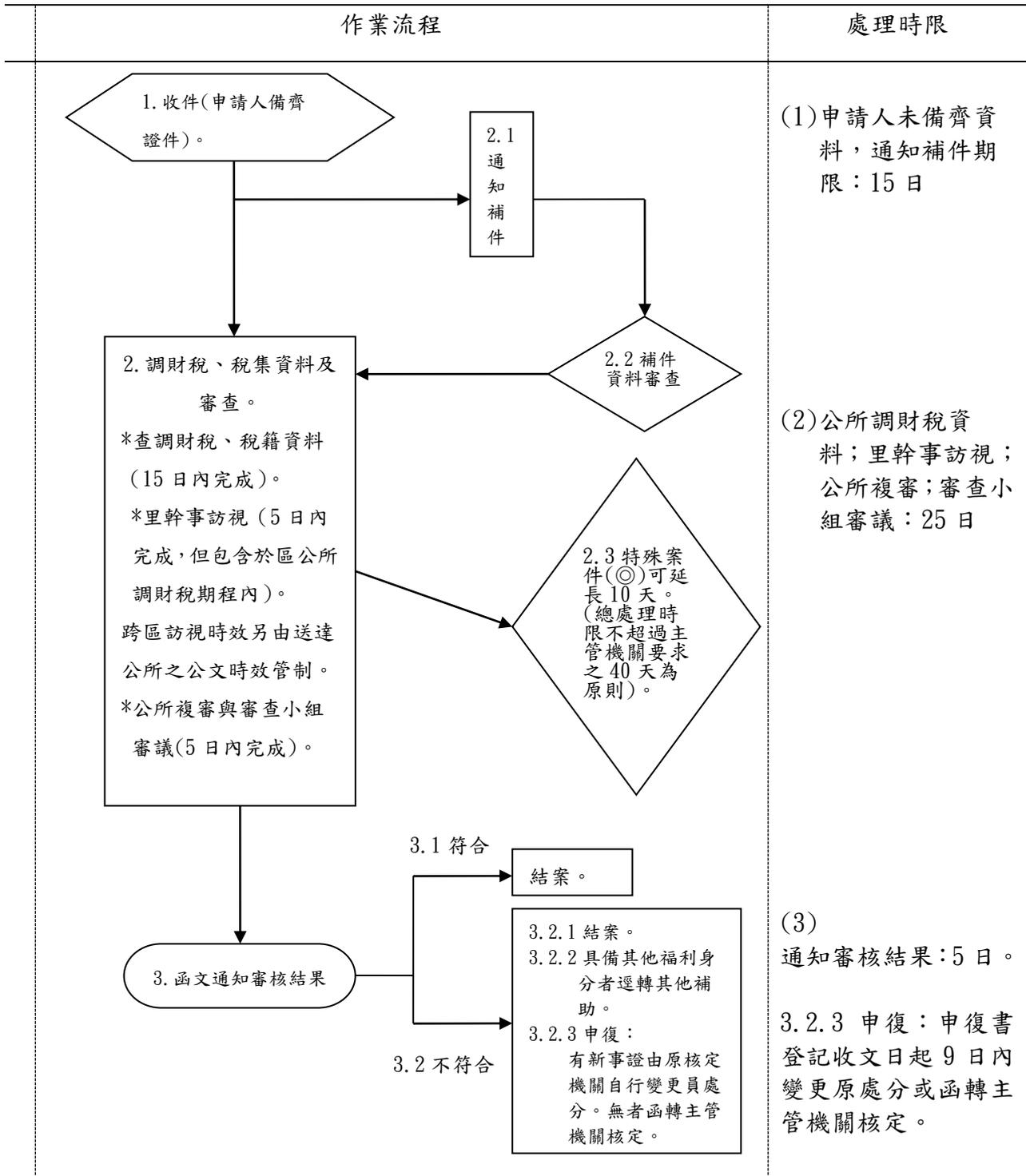


臺中市中區區公所作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	低收入戶及中低收入戶審查
承辦單位	社會課
作業程序說明	<p>一、 單一櫃檯受理申請，填具申請書及核對申請人檢附證件是否齊全，於衛福部弱勢E關懷系統建檔並查調財稅資料。</p> <p>二、 單一櫃檯登記案件簽收簿交里幹事進行家庭訪視，實際居住地為他區者交承辦人函請他區里幹事訪視。</p> <p>三、 單一櫃檯將完成訪視案件登記於簽收簿交承辦人複審，審核結果函復申請人。</p> <p>四、 申請人對核定結果有異議並於文到 30 日內提出申復者，申復案應收文登記為申請案件，公所處理期限為 9 日，有新事證者由原核定機關自行變更原處分並函送申請人，無則函轉主管機關核定。</p>
控制重點	<p>一、 是否進行家庭訪視。</p> <p>二、 是否漏查調家戶應計算人口財稅資料。</p> <p>三、 是否於規定期限內完成審查。</p>
法令依據	<p>一、 社會救助法(104.12.30)。</p> <p>二、 臺中市低收入戶及中低收入戶調查及生活扶助作業規定(106.10.6)。</p> <p>三、 臺中市低收入戶及中低收入戶特殊情形處理原則(107.7.3)。</p>
使用表單	<p>一、 低收入戶及中低收入戶申請案件簽收簿。</p> <p>二、 臺中市中區社會救助申請及調查表。</p> <p>三、 臺中市低收入戶及中低收入戶調查切結書(含提供個資同意書)。</p> <p>四、 里幹事訪視意見表。</p> <p>五、 臺中市低收入戶及中低收入戶調查結果申復書(採申請制)。</p>

臺中市中區區公所作業流程圖

低收入戶及中低收入戶審查



總處理時限:30天(含假日,申請人未備齊資料,通知補件期限15天係另計)

◎特殊案件可延長10日(總處理時限不超過主管機關要求之40天為原則)。

1. 符合臺中市低收入戶及中低收入戶特殊情形處理原則規定之個案。
2. 須第二次查調財稅之個案。
3. 需進一步向其他機關查調資料以佐證之案件(如應繼分、營業額…等)。
4. 其他情形特殊經報請區長核可。

臺中市中區區公所控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：社會課

作業類別（項目）：低收入戶及中低收入戶審查

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否進行家庭訪視。						
二、是否漏查調家戶應計算人口財稅資料。						
三、是否於規定期限內完成審查。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

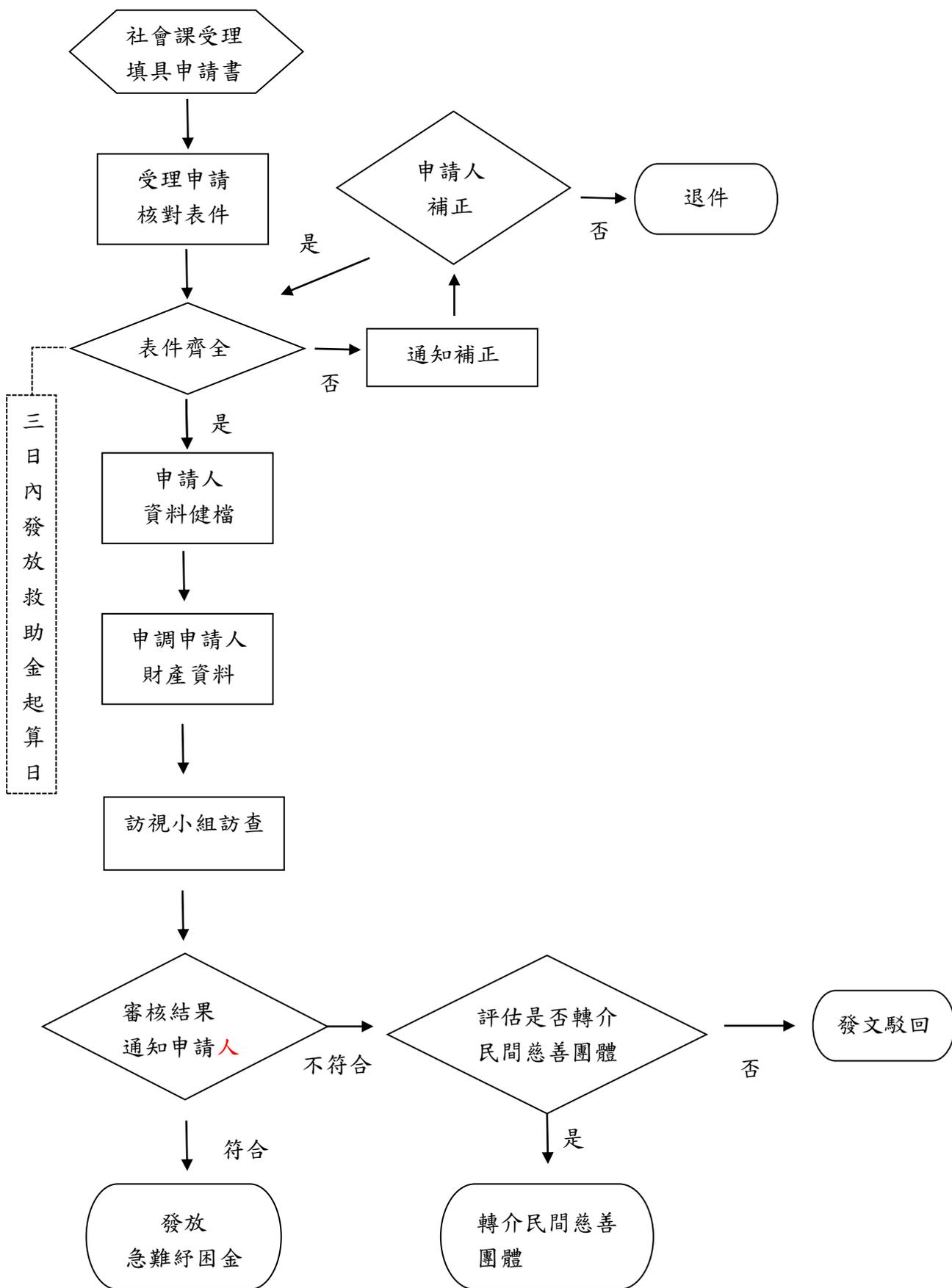
- 1、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市中區區公所作業程序說明表

項目編號	LB03
項目名稱	急難紓困金申請
承辦單位	社會課
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、 社會課受理申請，填具申請書。 二、 依適用對象之條款核對申請人檢附證件是否齊全。 三、 資料建檔、向財稅中心查調申請人全戶財稅資料審核。 四、 組成訪視小組進行訪查。 五、 通知申請人審核結果。 六、 合格件建檔，並發放馬上關懷急難救助金；未合格件另發文退回所檢附之證明文件並告知未符合原因。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、 急難紓困金以申請人檢齊資料之日為受理申請日，是否於 3 日內完成審核。 二、 是否將審核結果通知申請人。 三、 未通過者是否評估轉介民間慈善團體。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、 社會救助法(104.12.30)。 二、 急難紓困救助作業要點(102.9.3)。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、 急難紓困金救助申請書/通報表。 二、 臺中市政府社會局稅務電子閘門系統查調財稅資料申請紀錄表(視需要使用)。

臺中市區公所作業流程圖

急難紓困金申請



臺中市中區區公所控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：社會課

作業類別（項目）：急難紓困金申請

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、救急難紓困金以申請人檢齊資料之日受理申請日，是否於 3 日內完成審核。						
二、是否將審核結果通知申請人。						
三、未通過者是否評估轉介民間慈善團體。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

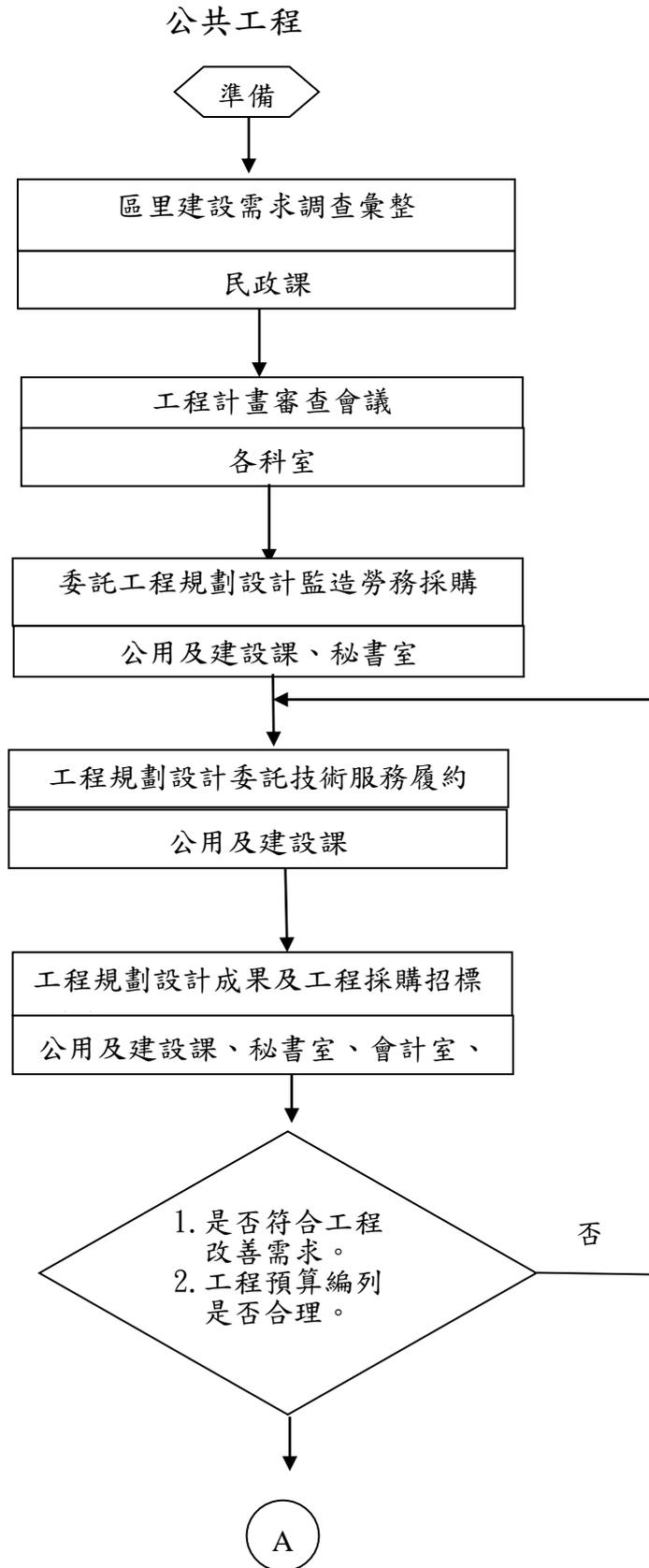
- 1、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

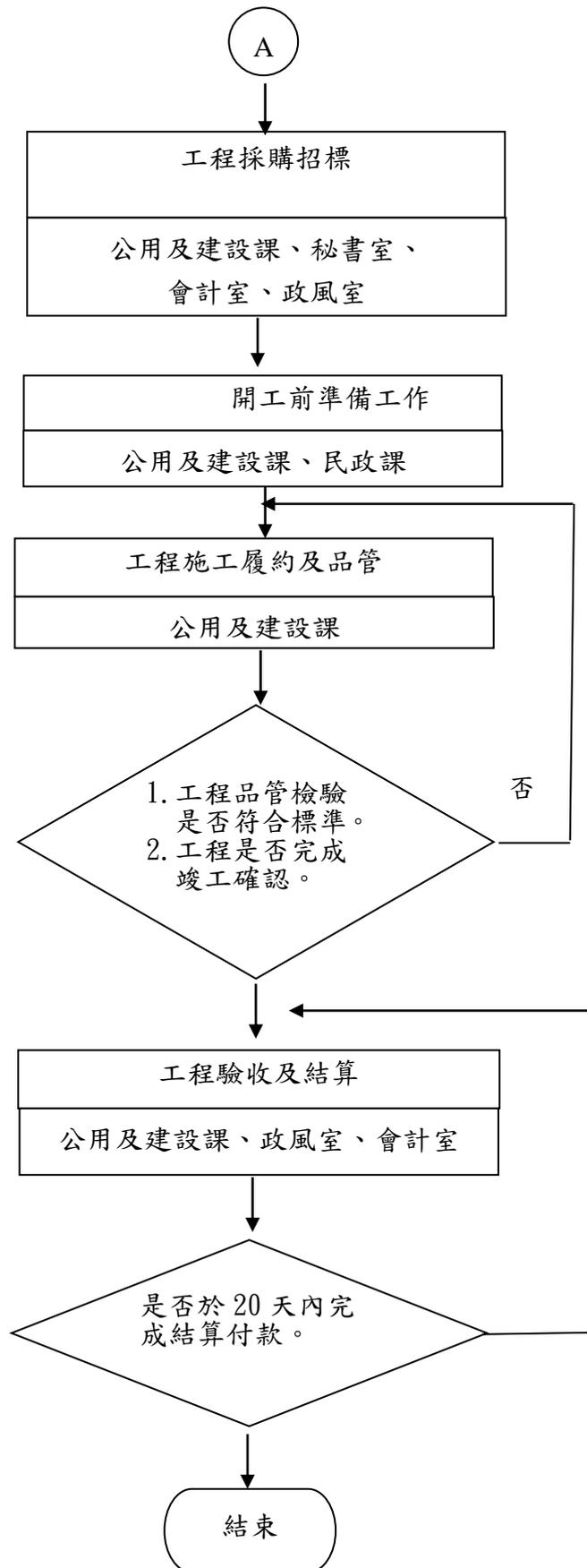
臺中市中區區公所作業程序說明表

項目編號	LD01
項目名稱	公共工程
承辦單位	公用及建設課
作業程序說明	<p>一、公共工程地方需求調查彙整，辦理會勘，評估施作工程必要及急迫性，納入工程施作計畫。</p> <p>二、委託工程規劃設計監造採購招標作業。</p> <p>三、執行工程勘測規劃設計作業，編製工程預算書圖及工程施工說明書等規範文件，完成設計成果憑辦工程採購招標作業。</p> <p>四、辦理工程招標、廠商投標、決標、簽訂契約等採購作業。</p> <p>五、辦理管線挖掘協調會勘、至本府道路挖掘管理系統申請並向建設局掛件申辦、工程施工品管計畫核定、工程開工前宣導工作、工程施工前說明會。</p> <p>六、工程開工施作、工程施工廠商履約品管、監造單位督導並抽驗工程品質、施工過程各項材料檢測作業、工程施工中各項協調會勘作業，最後申報工程竣工。</p> <p>七、工程竣工勘驗確認、簽報工程驗收人員及驗收時間並依約定辦理工程驗收。</p> <p>八、工程結算資料整理及審核，結算完成並辦妥退履約保證金及繳納工程保固金後付款廠商。</p> <p>九、工程結案及後續施工項目之維護管理作業。</p>
控制重點	<p>一、依預定期程辦理工程採購招標作業。</p> <p>二、完工後應辦理工程竣工確認。</p> <p>三、應於廠商函送工程結算資料 20 天內完成結算及付款。</p>
法令依據	<p>一、臺中市道路挖掘管理自治條例(107.10.15)。</p> <p>二、臺中市區里建設服務經費實施要點(108.03.19)。</p>
使用表單	<p>(一)區里建設提案單。</p>

LD01

臺中市中區區公所作業流程圖





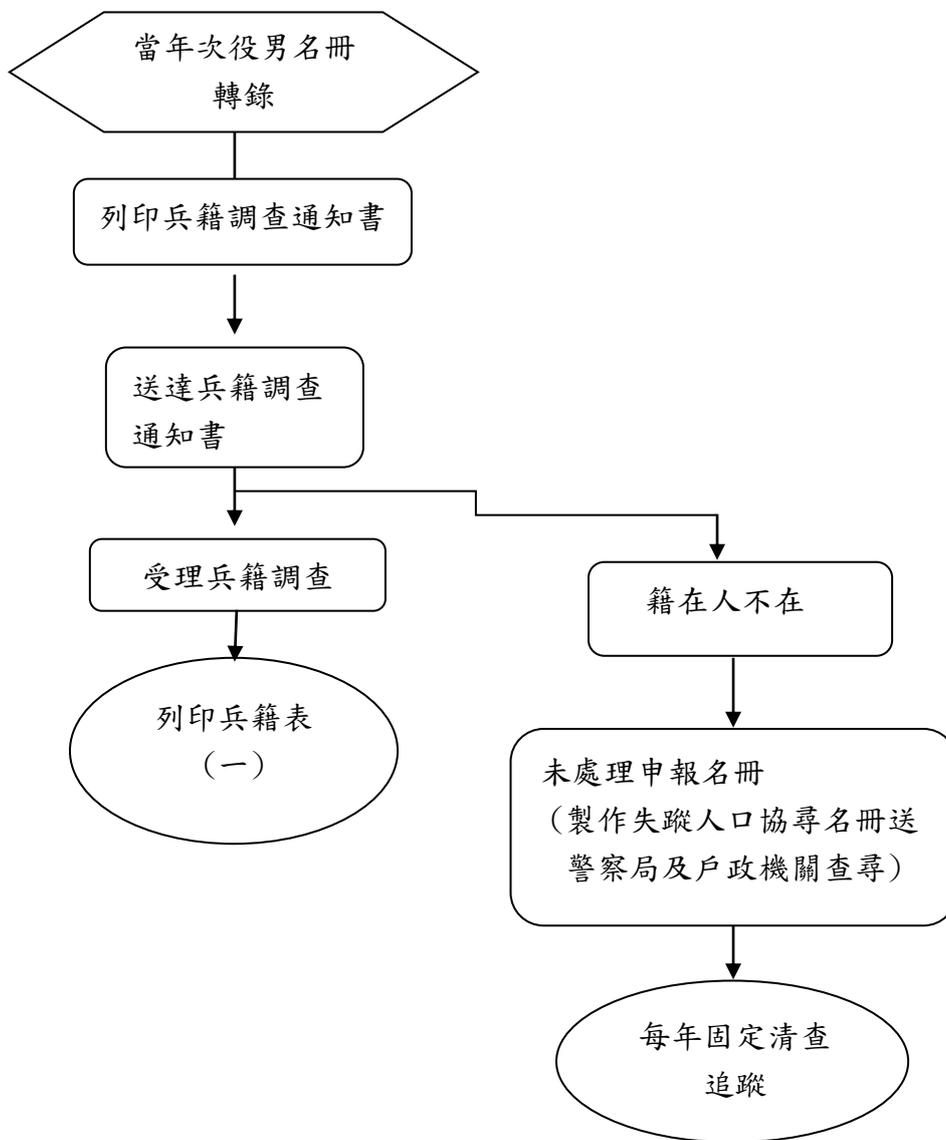
臺中市中區區公所人文課作業程序說明表

項目編號	LE02
項目名稱	兵籍調查作業
承辦單位	人文課
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，自初設戶籍登記之翌日起，屆滿一年者。</p> <p>(五)具僑民身分之役齡男子，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、役齡前已出境，惟尚未喪失國籍者，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。(102 .01.02)</p> <p>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)</p> <p>三、役齡男子兵籍調查作業規定。(103 .06.03)</p> <p>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。</p> <p>五、戶政役政聯繫配合作業規定。(103.05.16)</p> <p>六、其他有關法令。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、00 年次徵兵及齡男子轉錄名冊。</p> <p>二、兵籍調查通知書</p> <p>三、兵籍表(一)</p> <p>四、00 年次失蹤人口役男名冊</p> <p>五、因案在押受刑感化管訓徵兵及齡男子名冊</p> <p>六、大陸來臺役男管理名冊</p> <p>七、00 年次徵兵及齡男子兵籍調查統計表</p> <p>八、出境就學役男管理名冊</p> <p>九、僑民役齡男子管理名冊</p> <p>十、未處理申報登記人員名冊</p> <p>十一、兵籍調查作業各項調查方式人數統計表</p> <p>十二、00 年度役齡前戶籍遷出國外役男徵處人數分析統計表</p> <p>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</p> <p>十四、00 年次役齡前戶籍遷出國外徵兵及齡男子名冊</p>

臺中市中區區公所人文課作業流程圖

兵籍調查作業



臺中市中區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人文課

作業類別(項目)：兵籍調查作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
<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、 役齡前已出境，惟尚未喪失國籍者，應通知役男父母其中一方來所辦理兵</p>						

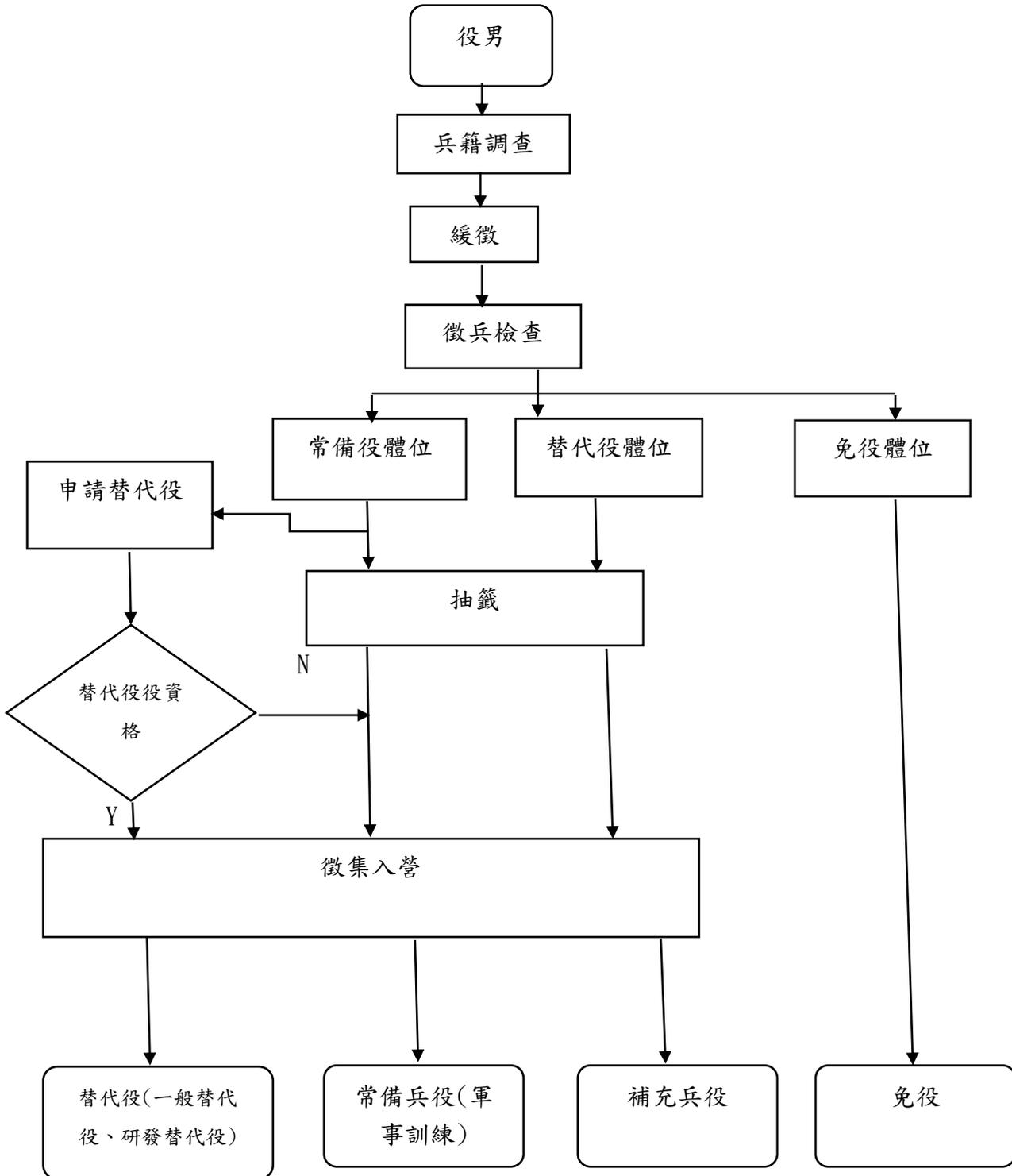
臺中市中區區公所人文課作業程序說明表

項目編號	LE03
項目名稱	未徵集及未徵處役男清查作業
承辦單位	人文課
作業程序說明	<p>為避免發生遺漏或延宕徵兵處理情事，務必嚴謹辦理徵兵處理並逐筆正確登載異動註記資料；按規定期程及列印下列名冊或表單，於年度內確實進行交叉核對列管專冊、役籍表袋、役政資訊系統異動記事及役男徵兵處理作業相關資料，如體檢通知書、體判結果核定資料、催告函、徵集令、各項緩(延、消)徵核定資料、僑民資料、入出境紀錄、司法機關或其他單位證明文件、役政註記(異動記事)及起迄時間等，逐案查明役男徵兵處理過程有無延宕及疏漏情形、各區公所應列印 ML7E00 役政註記名冊，核對各項役政註記列管情形，查核役政系統各項註記及起訖時間之適法性及內容記載是否完整性(避免時間久遠資料查證困難)，並妥適處理錯漏異常問題，俾資料完整及正確，如役男已無任何事故原因或不符暫緩徵兵處理者，應續辦徵兵處理。清查作業完成後，建立各年次未役役男列管清冊或未役役男徵兵處理資料清查名冊，逐案詳述役男徵兵處理作業過程、催告及問題更正(含查核意見)處理等情形，以利後續追縱列管。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、執行戶役政資訊系統未徵處人員名冊（公所 RMRP2F10）清查作業（查核重點為各年次役男）。</p> <p>二、執行戶役政資訊系統列管未徵集人員名冊（公所 RMRP2F20）清查作業（查核重點為各年次役男）。</p> <p>三、依規定期限下達徵集令或入營通知書並依限送達役男或家屬簽收(入營十日前)</p> <p>四、依規定下達預備員徵集令。</p> <p>五、下達徵集令時，清楚載明役男集合時間、地點及相關注意事項。</p> <p>六、應徵役男申請延期徵集按規定受理及登錄戶役政資訊系統</p> <p>七、役男徵集入營是否派員護送、交接，確保役男安全入營報到。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 兵役法。</p> <p>二、 兵役法施行法。</p> <p>三、 徵兵規則。</p> <p>四、 役齡男子兵籍調查作業規定。</p> <p>五、 役男出境處理辦法。</p> <p>六、 歸化我國國籍者及歸國僑民服役辦法。</p> <p>七、 免役禁役緩徵緩召實施辦法。</p> <p>八、 役男徵兵檢查作業規定。</p> <p>九、 妨害兵役治罪條例。</p> <p>十、 替代役實施條例。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、未徵處人員名冊【2F10】</p> <p>二、未徵集入營役男【2F20】</p> <p>三、未處理申報登記人員名冊【2F30】</p> <p>四、未抽籤人員【2F40】</p> <p>五、役男在學緩徵註記名冊【2G20】</p> <p>六、就學役男無在學緩徵註記清查名冊【2G50】</p> <p>七、役齡前戶籍遷出國外徵兵及齡男子名冊【2183】</p> <p>八、徵兵及齡男子戶籍遷出國外名冊【21L0】</p> <p>九、僑民役男管理名冊【2H50】</p> <p>十、兵役身分重複列管【7710】</p> <p>十一、身分別與役別不符清單【7720】</p> <p>十二、有兵籍無戶籍之列管人員名冊【7800】</p> <p>十三、有戶籍無兵籍或役別不符之列管人員名冊【7900】</p> <p>十四、體檢前役男徵兵檢查名冊【27A0】冊</p>

臺中市中區區公所人文課作業流程圖

未徵集及未徵處役男清查作業



臺中市區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人文課

作業類別(項目)：未徵集及未徵處役男清查作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
七、 是否執行戶役政資訊系統未徵處人員名冊(公所 RMRP2F10)清查作業(查核重點為各年次役男)。 八、 是否執行戶役政資訊系統列管未徵集人員名冊(公所 RMRP2F20)清查作業(查核重點為各年次役男)。 九、 是否依規定期限下達徵集令或入營通知書並依限送達役男或家屬簽收?(入營十日前) 十、 是否依規定下達預備員徵集令。 十一、 下達徵集令時，是否清楚載明役男集合時間、地點及相關注意事項。 十二、 應徵役男申請延期徵集是否按規定受理及登錄戶役政資訊系統? 十三、 役男徵集入營是否派員護送、交接，確保役男						

臺中市中區區公所作業程序說明表

項目編號	LF01
項目名稱	為民服務單一櫃檯全程服務品質評核作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、服務檯人員一看到民眾進入所內須能做到：</p> <p>(一) 民眾到機關內時，30 秒內服務檯人員能起身迎接並立即打招呼。</p> <p>(二) 服務檯人員能主動詢問民眾欲申辦業務。</p> <p>(三) 服務檯人員能佩戴識別證。</p> <p>(四) 服務檯引導人員至少 1 位。</p> <p>(五) 服務檯人員在提供服務、說明時，皆能注視民眾並持續面帶微笑互動。</p> <p>(六) 服務檯人員說話時聲音音量適中、速度適當。</p> <p>(七) 服務檯人員引導時能以五指引導。</p> <p>(八) 服務檯人員能帶領民眾前往服務櫃檯。</p> <p>二、業務櫃檯人員看到服務人員引導洽公民眾置櫃檯前須能做到：</p> <p>(一) 民眾到洽公櫃檯前時，服務人員能立即站立迎賓並以五指引導民眾就坐。</p> <p>(二) 民眾到洽公櫃檯時，服務人員能以您好、早安、午安等問候用語。</p> <p>(三) 洽公櫃檯服務人員在提供服務、說明時，皆能注視民眾並持續面帶微笑互動。</p> <p>(四) 服務人員說話時聲音音量適中、速度適當。</p> <p>(五) 服務人員互動時眼睛目視民眾且身體以正面對著民眾。</p> <p>(六) 互動過程中，服務人員能主動詢問民眾姓氏。</p> <p>(七) 互動過程中，服務人員能以民眾姓氏持續互動稱呼(兩次以上)。</p> <p>(八) 服務人員遞取民眾物品時，能以雙手托住資料遞送。</p> <p>(九) 服務人員坐姿良好，雙手手腕(或小手臂)至於桌緣前方，沒有身體往後傾倚靠椅背或手托下巴、抱胸等動作。</p> <p>(十) 服務人員服裝乾淨平整及儀容妝扮符合規範。</p> <p>(十一) 服務人員能佩戴識別證。</p>

	<p>(十二) 服務人員於服務過程當中有使用禮貌用詞(例如:您/請/謝謝等)。</p> <p>(十三) 民眾提出疑問時，服務人員能停止手邊的工作且聆聽民眾的詢問。</p> <p>(十四) 互動過程中，若需服務其他民眾或要離開位置、與同事對談時，應立即示意請民眾稍待片刻。</p> <p>(十五) 服務人員能與民眾有像朋友式的對談(讚美、關懷、貼心小叮嚀)。</p> <p>(十六) 當民眾有疑問或需求時，服務人員能無推託、不理會或表現出不知道、不清楚或沒辦法。</p> <p>(十七) 服務人員無滑手機、閱覽書報雜誌、群聚聊天等情形。</p> <p>三、業務櫃檯人員處理民眾案件須能做到</p> <p>(一) 服務人員能講解申辦業務之標準作業流程(SOP)。</p> <p>(二) 服務人員能先了解民眾問題或提出相關問題來確定民眾需求。</p> <p>(三) 服務人員能清楚解釋各項相關訊息或對超越業務範圍能提供轉介。</p> <p>(四) 服務人員能提供「一次告知單」服務，避免民眾來回補件(例如:需要補什麼證件或相片幾張)。</p> <p>(五) 服務人員能講解一次告知單的內容。</p> <p>(六) 案件若需收件能有登入動作(或詢問:若受理後如何得知辦理進度?若能回答可查詢進度就可以給分)。</p> <p>(七) 服務人員能列印或開立收據給民眾(或詢問:若為幫他人代辦，有沒有證明的文件，若能回答會有收據就可以給分)。</p> <p>(八) 服務人員在民眾辦理事務完成後，再次詢問是否還有其他服務需求。</p> <p>(九) 服務人員能主動提供機關或服務人員聯絡電話(便利 CALL 卡)。</p> <p>四、禮貌結束問候，民眾案件辦理完成時業務櫃檯人員須能做到：</p> <p>(一) 服務人員在民眾離開時，能微笑目送民眾離去並致相關問候用語(再見、請慢走…等)。</p> <p>(二) 民眾離開時，服務人員能站立起身送客。</p>
控制重點	一、服務人員能與民眾有像朋友式的對談(讚美、關懷、貼心小叮

	<p>寧)。</p> <p>二、當民眾有疑問或需求時，服務人員能無推託、不理會或表現出不知道、不清楚。</p> <p>三、服務人員能提供一次告知單並能講解內容。</p> <p>四、服務人員在民眾離開時，能微笑目送民眾離去並致相關問候用語(再見、請慢走…等)。</p> <p>五、民眾離開時，服務人員能站立起身送客。</p>
法令依據	臺中市政府隱匿性服務稽核計畫(103年12月24日)
使用表單	臺中市中區區公所服務品質內部稽核紀錄表

臺中市中區區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室

作業類別（項目）：為民服務單一櫃檯全程服務品質評核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、服務人員能與民眾有像朋友式的對談(讚美、關懷、貼心小叮嚀)。						
二、當民眾有疑問或需求時，服務人員能無推託、不理會或表現出不知道、不清楚。						
三、服務人員能提供一次告知單並能講解內容。						
四、服務人員在民眾離開時，能微笑目送民眾離去並致相關問候用語(再見、請慢走…等)。						
五、民眾離開時，服務人員能站立起身送客。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 1、機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

