

臺中市龍井區公所 內部控制制度



中華民國 107 年 06 月 22 日核定修正

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	103.06.25							初版
1.1	104.08.28	P1、 P33-P35、 P41、P42 、P43 P3	會計室 政風室 民政課 社會課 農業課 公建課 人文課 秘書室				✓	1. 修正龍井區面積及現有人口數。2. 增訂政風業務作業層級目標。3. 配合主計業務分層負責明細表修正內容。4. 修正柒、監督二、自行評估作業內容及內部稽核作業說明。5. 修正整體層級有效性判斷參考項目評估總表。6. 修正作業層級自行評估表。7. 為落實法令遵循，配合法規異動，於作業程序說明表法令依據欄位加註最新版本及修訂日期，並修正自行評估表。
2.0	104.11.25	P1-P13 及附件	會計室	✓		✓	✓	1. 依據 104 年內部控制風險評估結果修訂公建課 LD01 及人文課 LE01 作業程序，並增訂政風室 CI01 及 CI02 作業程序。 2. 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標、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。
3.0	105.11.16		會計室	✓	✓	✓	✓	1. 依據 105 年內部控制風險評估結果增訂公建課「公共工程全週期品質管理作業」，刪除「道路維護及其附屬設施修復作業」。 2. 依據 105.7.14 內部控制專案小組會議修訂整體層級目標。
<u>4.0</u>	<u>107.06.22</u>		<u>會計室</u>				✓	<u>依臺中市政府 106 年 11 月 6 日修正之「臺中市政府內部控制監督作業要點」與 107 年 4 月 16 日「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</u>

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**：依內部控制制度設計原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - (1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目 次

壹、控制環境及風險評估-----	1
一、整體層級目標-----	1
二、作業層級目標-----	2
三、風險評估-----	3
貳、控制作業-----	9
參、資訊與溝通-----	9
肆、監督作業-----	10
附件	
附件 1 整體與作業層級目標及風險項目對應表-----	1-1
附件 2 風險評估及處理表-----	2-1
附件 3 本所內部控制制度控制作業-----	3-1

壹、控制環境及風險評估

一、使命、願景、整體層級目標

(一) 使命

本所承市府之命辦理轄區自治事項及執行交辦事項。

(二) 願景

臺中縣市自 99 年 12 月 25 日合併升格後，原鄉鎮市公所改制為區公所，並成為市府派出機關，不僅是為民服務之第一線機關，亦是市府各局室許多工作代為執行的機關，角色的轉換不可不謂大矣。龍井區全區面積計為 38.0377 平方公里未含新增海埔新生地 7.4223 平方公里，其欲納入行政區域面積需俟內政部地政司完成公告後，屆時本區面積將增加為 45.4600 平方公里。改制後本所的組織結構及行政運作方面雖已變革，然而，我們仍秉持以顧客為導向、提供更便捷之為民服務及完善的社會福利、營造安全舒適生活環境的宗旨，積極落實市民生活品質之全面提升，形塑優質區政服務的願景。

(三) 整體層級目標

為達成上述願景，本所整體層級目標如下：

- 1、賡續辦理便民服務，加強為民服務工作，健全基層組織功能，發揮里鄰服務功能，加強民眾糾紛調解等工作。
- 2、辦理社會救助、社會福利、社區發展等工作，落實社會福利政策。
- 3、賡續發展地方基層建設、辦理工商、農林漁牧等服務。
- 4、辦理常備兵徵集及後備軍人異動處理，推行兵役行政。
- 5、加強財務管理並推動內部控制制度，本樽節開支，提高施政績效。

二、作業層級目標

- (一) 落實區里建設服務工程進度管控。
- (二) 建立區里聯繫機制，了解民情，提昇第一線為民服務品質。
- (三) 加強區內學童強迫入學執行，維護學習權利。
- (四) 災情通報系統建立，強化本區災情查報及災害緊急應變能力。
- (五) 落實區級行政及各級選舉。
- (六) 強化本區殯葬業務及墓政管理，維持公墓土地合理運用。
- (七) 提昇宗教禮俗文化，積極協助本區祭祀公業事宜。
- (八) 加強里活動中心使用率，以達成物盡其用。
- (九) 配合節慶辦理各項表揚活動。
- (十) 社福網絡單一窗口提供便民服務。
- (十一) 落實各項社會福利項目。
- (十二) 妥善規劃並配合各項役政業務，以達兵役公平公正公開原則。
- (十三) 維護道路平整、水溝暢通、路燈明亮，提昇區民生活品質。
- (十四) 維護登山步道、自行車道、運動場館服務水平，提供優質活動場所。
- (十五) 辦理防災設施作業、災害搶修、災害復建，維護人民生命財產安全。
- (十六) 強化都市計畫、使用分區核發。
- (十七) 審慎核發道路挖掘許可。
- (十八) 公園、行道樹景觀及安全。
- (十九) 維護農業發展生產環境，提昇農地合理使用。
- (二十) 適切配置人力資源。
- (二十一) 健全內部財務審核，確保機關財務安全。
- (二十二) 建立以客為尊、全方位、多功能服務暨強化財產財務控管。
- (二十三) 發掘潛藏風險，防杜貪瀆不法情事。

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及風險項目對應表(如附件1)。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採取滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討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)，其風險評估及處理表如附件2。

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	民眾抗爭	財產損失	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	大規模遊行或抗爭	100萬元以上	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	至公所抗爭	10~100萬元	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	多位民眾電話抱怨	10萬元以下	要求追究執行單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細的描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性 在大部分的情況下會發生
2	可能	每季發生 1 次之可能性 有些情況下會發生
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性 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，將本年度可容忍之風險值訂為 2，本所可容忍風險值之範圍說明如下：

1. 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。
2. 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)」之範圍。

經風險評估結果，計有主要風險 67 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主要風險項目彙總表(如表 3)，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，茲依上開風險評估結果繪製本所風險圖像(如圖 1)。

表 3：主要風險項目彙總表

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	D01	公共工程全週期品質管理作業	4	公建課	LD01 公共工程全週期品質管理作業	
2	E01	役男徵兵檢查結果罹患法定傳染病及性心理異常之保密事項相關作業	4	人文課	LE01 役男徵兵檢查結果罹患法定傳染病及性心理異常之保密事項相關作業	

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	F01	財產管理	4	秘書室	BF01 區有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)	
4	I01	預警作為	4	政風室	CI01 預警作為	
5	I02	再防貪機制	4	政風室	CI02 再防貪機制	
6	A01	里活動中心使用率低	3	民政課	LA01 里活動中心申請租借作業	
7	B01	災害救助金申請作業	3	社會課	LB01 災害救助金申請作業	
8	C01	辦理核發農業用地作農業使用證明作業	3	農業課	LC01 辦理核發農業用地作農業使用證明作業	
9	A03	健全基層組織	2	民政課	×	
10	A04	各項公職人員選舉	2	民政課	×	
11	A05	國民教育	2	民政課	×	
12	B03	急難救助金申請作業	2	社會課	×	
13	C02	辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業	2	農業課	×	
14	C04	耕地三七五租約變更及續約等作業	2	農業課	×	
15	D02	開立都市計劃分區證明	2	公建課	×	
16	D03	路燈修復作業	2	公建課	×	
17	D04	道路維護與相關附屬設施維護作業	2	公建課	×	
18	E02	勤務	2	人文課	×	
19	E03	管理	2	人文課	×	
20	E04	替代役備役管理	2	人文課	×	
21	E06	兵役抽籤作業	2	人文課	×	
22	F04	車輛管理	2	秘書室	×	
23	F05	物品管理	2	秘書室	×	
24	F09	發現廠商違反政府採購法之處置	2	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
25	F07	十萬元以下小額採購	2	秘書室	×	
26	H01	歲計業務-單位概、預算籌編及審議作業	2	會計室	×	
27	H02	歲計業務-單位預算保留作業	2	會計室	×	
28	H03	歲計業務-預備金動支作業	2	會計室	×	
29	H05	會計業務-單位決算編製作業	2	會計室	×	
30	H06	會計業務-採購案件監辦作業	2	會計室	×	
31	H07	會計業務-財物事項審核作業	2	會計室	×	
32	H08	會計業務-代收及保管款事項審核作業	2	會計室	×	
33	H09	會計業務-懸帳清理作業	2	會計室	×	
34	H10	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	×	
35	H11	統計業務-統計書刊與統計分析之編製、發布作業	2	會計室	×	
36	H12	內部控制-內部控制之推動與制度之設計	2	會計室	×	
37	I06	高風險業務稽核	2	政風室	×	
38	I09	查處貪瀆不法	2	政風室	×	
39	A02	志工業務	1	民政課	×	
40	A06	原住民申請補助遺漏	1	民政課	×	
41	B02	敬老愛心乘車卡申請補換發	1	社會課	×	
42	B04	社區福利及各項活動之推行事項	1	社會課	×	
43	B05	第六類全民健保轉入、轉出事項	1	社會課	×	
44	B06	災民收容所民生物資儲存管理	1	社會課	×	
45	B07	模範父親及模範母親之選拔表揚事項	1	社會課	×	
46	B08	勞工行政	1	社會課	×	
47	C03	山坡地水土保持違規查報	1	農業課	×	
48	C05	動物防疫等業務宣導	1	農業課	×	

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
49	C06	輔導農村再生計畫執行	1	農業課	×	
50	E05	慶典活動	1	人文課	×	
51	F02	資訊作業管理	1	秘書室	×	
52	F03	出納業務-專戶支付作業	1	秘書室	×	
53	F06	採購業務	1	秘書室	×	
54	F08	工友、行政助理管理	1	秘書室	×	
55	G01	任免遷調	1	人事室	×	
56	G02	俸級銓審	1	人事室	×	
57	G03	考試分發	1	人事室	×	
58	G04	獎懲	1	人事室	×	
59	G05	考績(成)、考核	1	人事室	×	
60	G06	待遇福利	1	人事室	×	
61	H04	會計業務-會計月報、半年結算報告編製作業	1	會計室	×	
62	I03	公務員廉政倫理事件	1	政風室	×	
63	I04	公職人員財產申報	1	政風室	×	
64	I05	採購監辦作業	1	政風室	×	
65	I07	機關安全維護作業	1	政風室	×	
66	I08	公務機密維護檢查與資訊安全稽核	1	政風室	×	
67	I10	處理檢舉案件	1	政風室	×	

註：

1. 本表係按本所主要風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 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)	A01、B01、C01、		
嚴重(2)	A03、A04、C02、 C04、D02、D04、 E02、E03、E06、 F04、F05、 F07 、 F09、H01、H02、 H03、H05、H06、 H07、H08、H10、 H11、H12、I06、 I09、	D01、E01、F01、 I01、I02	
輕微(1)	A02、A06、B02、 B04、B05、B06、 B07、B08、C03、 C05、C06、E05、 F02、F03、F06、 F08、G01、G02、 G03、G04、G05、 G06、H04、I03、 I04、I05、I07、 I08、I10	A05、B03、D03、 E04、H09	
	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主要風險項目代號。

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 8 項，為各單位別之業務，分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件 3。

- 一、民政課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 二、社會課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 三、農業課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 四、公用及建設課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 五、人文課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 六、秘書室：共通性業務之作業項目 1 項。
- 七、政風室：共通性業務之作業項目 2 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：內部各單位主管應於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作情形。
- 二、自行評估：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，交由單位主管核章後送自行評估計畫研擬單位彙整。研擬自行評估計畫單位應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內部控制專案小組召集人核定後，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。
- 三、內部稽核：內部稽核單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見，並得依機關首長指示針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。內部稽核之幕僚工作由研考單位綜理，包括規劃及擬訂內部稽核計畫，彙整內部稽核人員辦理稽核工作所蒐集之相關佐證資料、紀錄及報告，作成本所整體內部控制建立及執行情形之稽核報告，簽報機關長官核定。內部稽核幕僚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，簽報機關首長核定。

每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起訖時間應分別相互銜接。另視業務風險及重要程度，決定自行評估及稽核辦理次數，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。自行評估及內部稽核工作完成後原則應於二個月內，完成自行評估結果及內部稽核報告。

附件1
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
<p>賡續辦理便民服務，加強為民服務工作，健全基層組織功能，發揮里鄰服務功能，加強民眾糾紛調解等工作。</p>	一、落實區里建設服務工程進度管控。	
	二、建立區里聯繫機制，了解民情，提昇第一線為民服務品質。	A02、A03、A06
	三、加強區內學童強迫入學執行，維護學習權利。	A05
	四、災情通報系統建立，強化本區災情查報及災害緊急應變能力。	
	五、落實區級行政及各級選舉。	A04
	六、強化本區殯葬業務及墓政管理，維持公墓土地合理運用。	
	七、提昇宗教禮俗文化，積極協助本區祭祀公業事宜。	
	八、加強里活動中心使用率，以達成物盡其用。	A01
<p>辦理社會救助、社會福利、社區發展等工作，落實社會福利政策。</p>	九、配合節慶辦理各項表揚活動。	B4、B7
	十、社福網絡單一窗口提供便民服務。	B01、B02、B03、B05、B06、B08
	十一、落實各項社會福利項目。	B01、B02、B03、B05、B06、B08
<p>辦理常備兵徵集及後備軍人異動處理，推行兵役行政。</p>	<p>十二、妥善規劃並配合各項役政業務，以達兵役公平公正公開原則。</p>	<p>E01、E02、E03、E04、E05、E06</p>

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
賡續發展地方基層建設、辦理工商、農林漁牧等服務。	十三、維護道路平整、水溝暢通、路燈明亮，提昇區民生活品質。	D01、D03、D04
	十四、維護登山步道、自行車道、運動場館服務水平，提供優質活動場所。	D01
	十五、辦理防災設施作業、災害搶修、災害復建，維護人民生命財產安全。	D01
	十六、強化都市計畫、使用分區核發。	D02
	十七、審慎核發道路挖掘許可。	D01
	十八、公園、行道樹景觀及安全。	D01
	十九、維護農業發展生產環境，提昇農地合理使用。	C01、C02、C03、C04、C05、C06
加強財務管理並推動內部控制制度，本樽節開支，提高施政績效。	二十、適切配置人力資源。	G01、G02、G03、G04、G05、G06
	二十一、健全內部財務審核，確保機關財務安全。	H01、H02、H03、H04、H05、H06、H07、H08、H09、H10、H11、H12
	二十二、建立以客為尊、全方位、多功能服務暨強化財產財務控管。	F01、F02、F03、F04、F05、F06、F07、F08、F09
	二十三、發掘潛藏風險，防杜貪瀆不法情事。	I01、I02、I03、I04、I05、I06、I07、I08、I09、I10

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。

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

附件2
風險評估及處理表

臺中市龍井區公所內部控制制度作業風險評估及處理表

單位名稱： 臺中市龍井區公所

填表日期： 年 月 日

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		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)		

備註：

1. 欄位 (1)、(3)、(4)、(5) 請參考本所最新核定內部控制制度之控制重點內容及衡量各業務風險填寫。
2. 欄位 (2) 風險情境：請具體描述該風險對機關之衝擊及影響。

附件3
本所内部控制制度
控制作業

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、民政課

個別性業務

1.LA01：里活動中心申請租借作業。

二、社會課

個別性業務

1.LB01：災害救助金申請作業。

三、農業課

個別性業務

1.LC01：辦理核發農業用地作農業使用證明作業。

四、公用及建設課

個別性業務

1.LD01：公共工程全週期品質管理作業。

五、人文課

個別性業務

1.LE01：役男徵兵檢查結果罹患法定傳染病及性心理異常之
保密事項相關作業。

六、秘書室

共通性業務

1.BF01：區有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)。

七、政風室

共通性業務

1. CI01：預警作為。
2. CI02：再防貪機制。

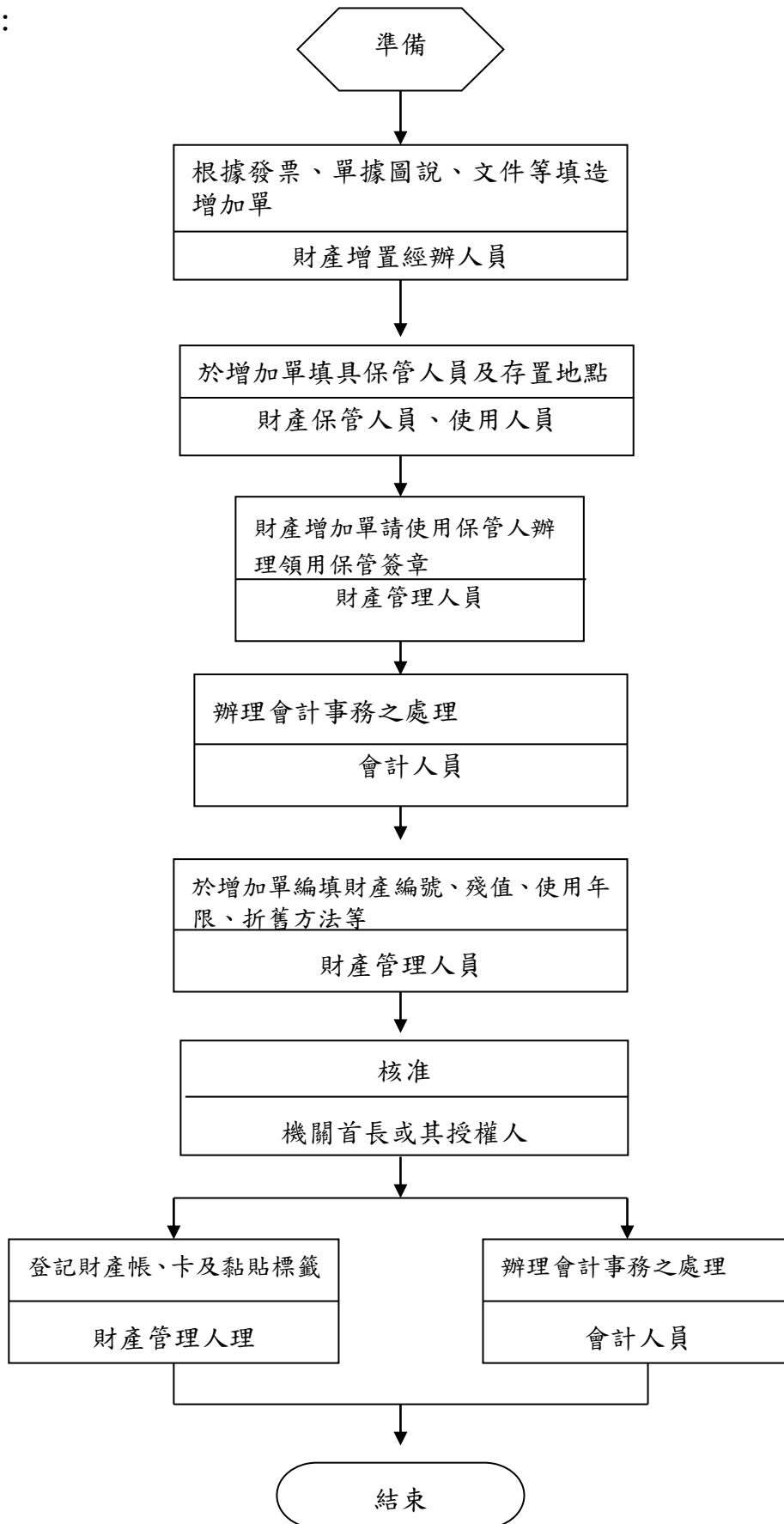
臺中市龍井區公所作業程序說明表

項目編號	BF01
項目名稱	區有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、各單位凡有因新購、受贈、撥入及其他方式增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說及相關文件填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，並應製作財產增加單請領用保管人簽章。</p> <p>三、審核財產增加案件時，應依下列原則辦理：</p> <p>(一)查明財產增加係為新購、受贈、撥入或其他原因。</p> <p>(二)為受贈財產者，應注意受贈機關確有使用需求、無產權糾紛及除使用維護所需費用外，毋須再增加負擔，並依「臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點」辦理，但贈與附有負擔或附有條件時，應將擬訂合約報本府核准後始得辦理接受贈與作業。</p> <p>(三)為撥入財產者，應查明有無檢附撥出機關報本府同意函及撥入報告單。</p> <p>(四)檢視財產增加單各欄均依規定填註。</p> <p>(五)財產價值應依臺中市市有財產產籍管理作業要點規定辦理計價，並以「元」為單位。</p> <p>(六)依行政院主計總處訂頒「財物標準分類」之財物標準分類總說明一，財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。</p> <p>(七)財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院訂頒之「財物標準分類」詳實分類填具。</p> <p>(八)符合「圖書館法」第 4 條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產。其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。</p> <p>(九)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p>
控制重點	一、財產採購驗收後，應辦理財產增加之登記，並製作財產增加單

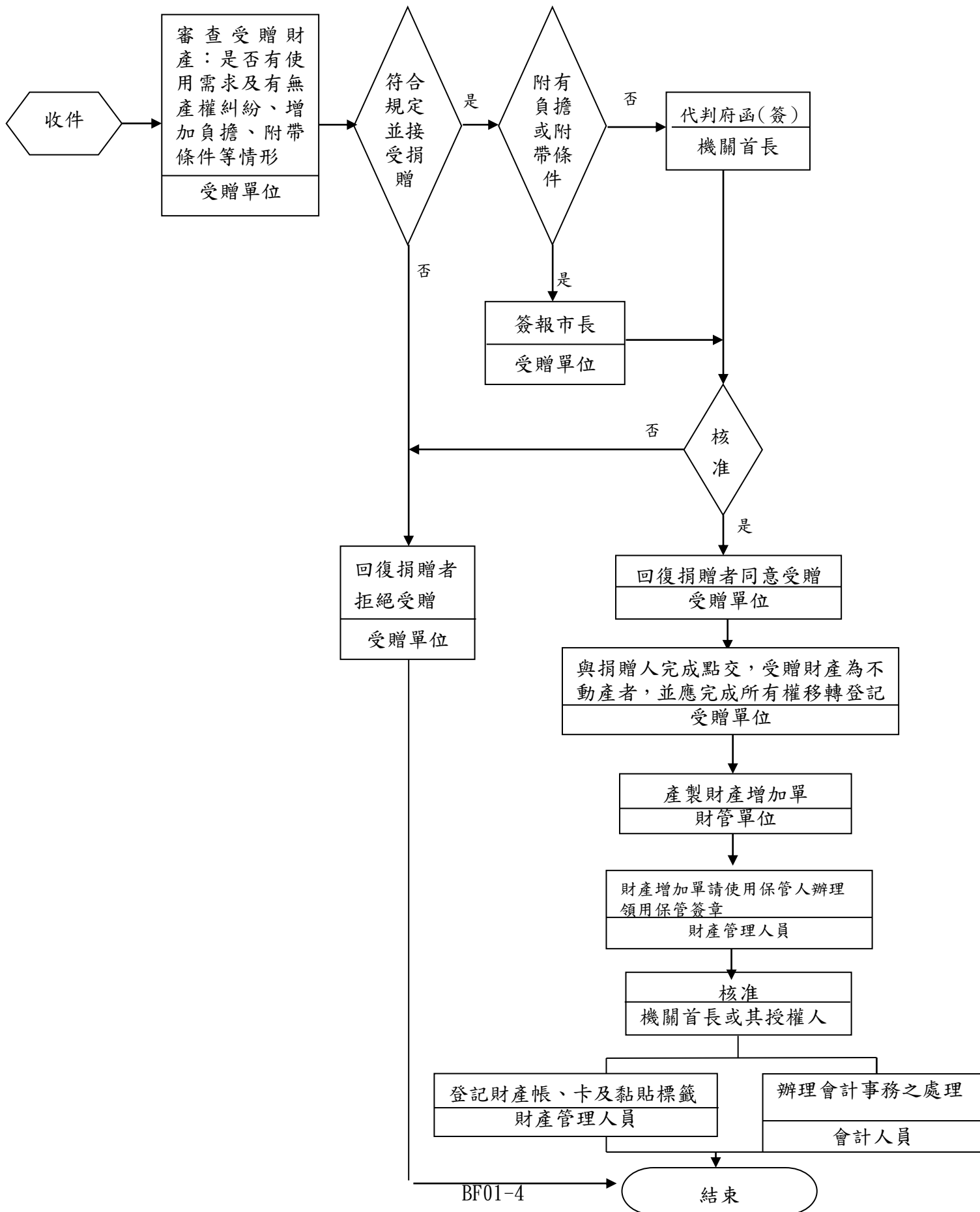
	<p>請領用保管人簽章，並黏貼財產標籤。</p> <p>二、受贈財產屬附有負擔或附帶條件贈與之性質，應將擬訂合約報本府核准。</p> <p>三、財產之編號、名稱、單位及使用年限應依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。</p> <p>四、財產價值應依「臺中市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。</p> <p>五、珍貴動產、不動產管理，應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、審計法暨其施行細則。(104.6.17)(88.5.24)</p> <p>二、臺中市市有財產管理自治條例。(102.2.6)</p> <p>三、臺中市市有財產產籍管理作業要點。(102.11.1)</p> <p>四、財物標準分類。(102.10.7)</p> <p>五、臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點。(104.7.21)</p> <p>六、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。(98.10.16)</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、財產撥出(入)報告單。</p>

臺中市龍井區公所區有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)作業流程圖

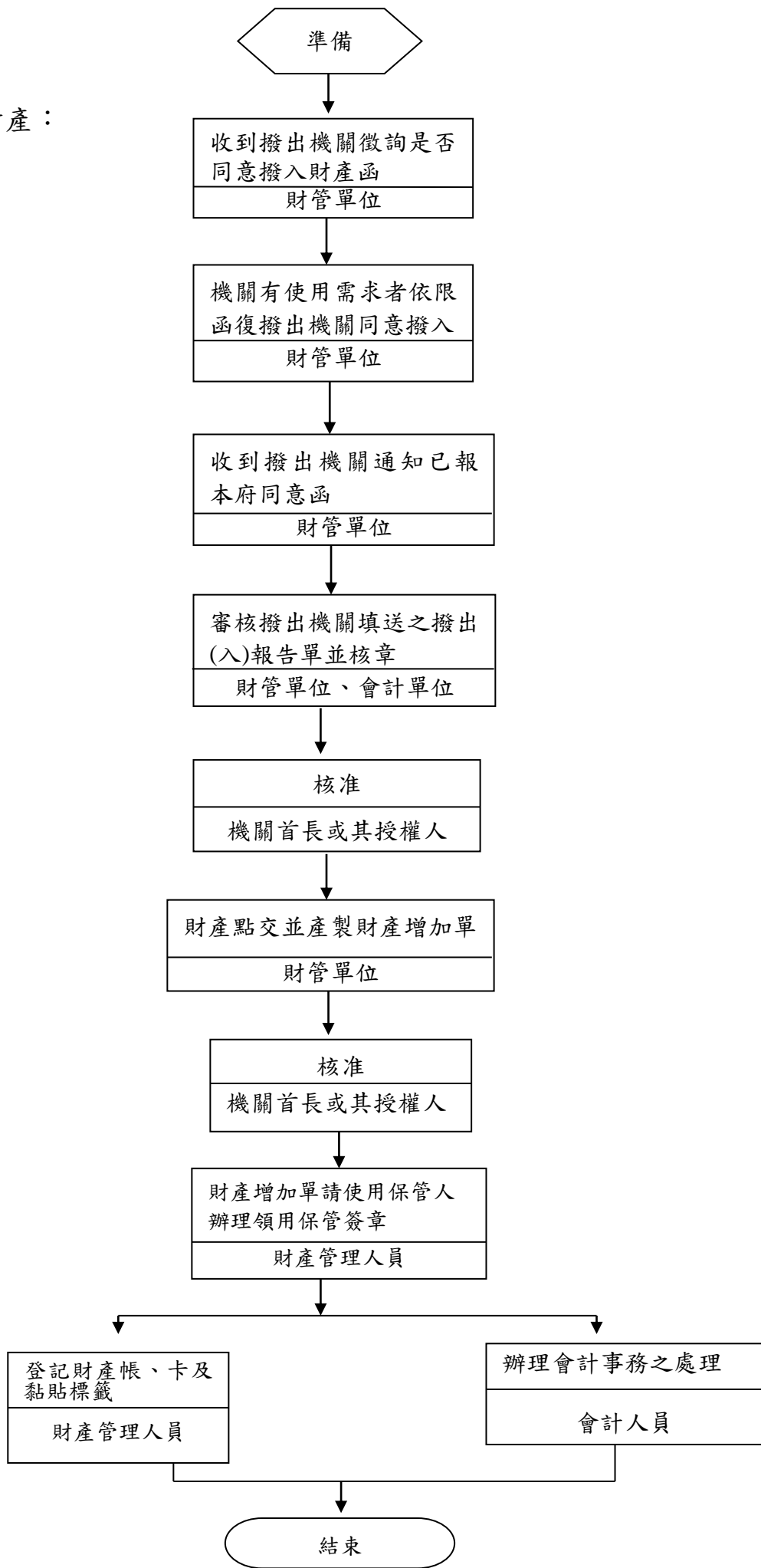
A 新購財物：



B 受贈財產：



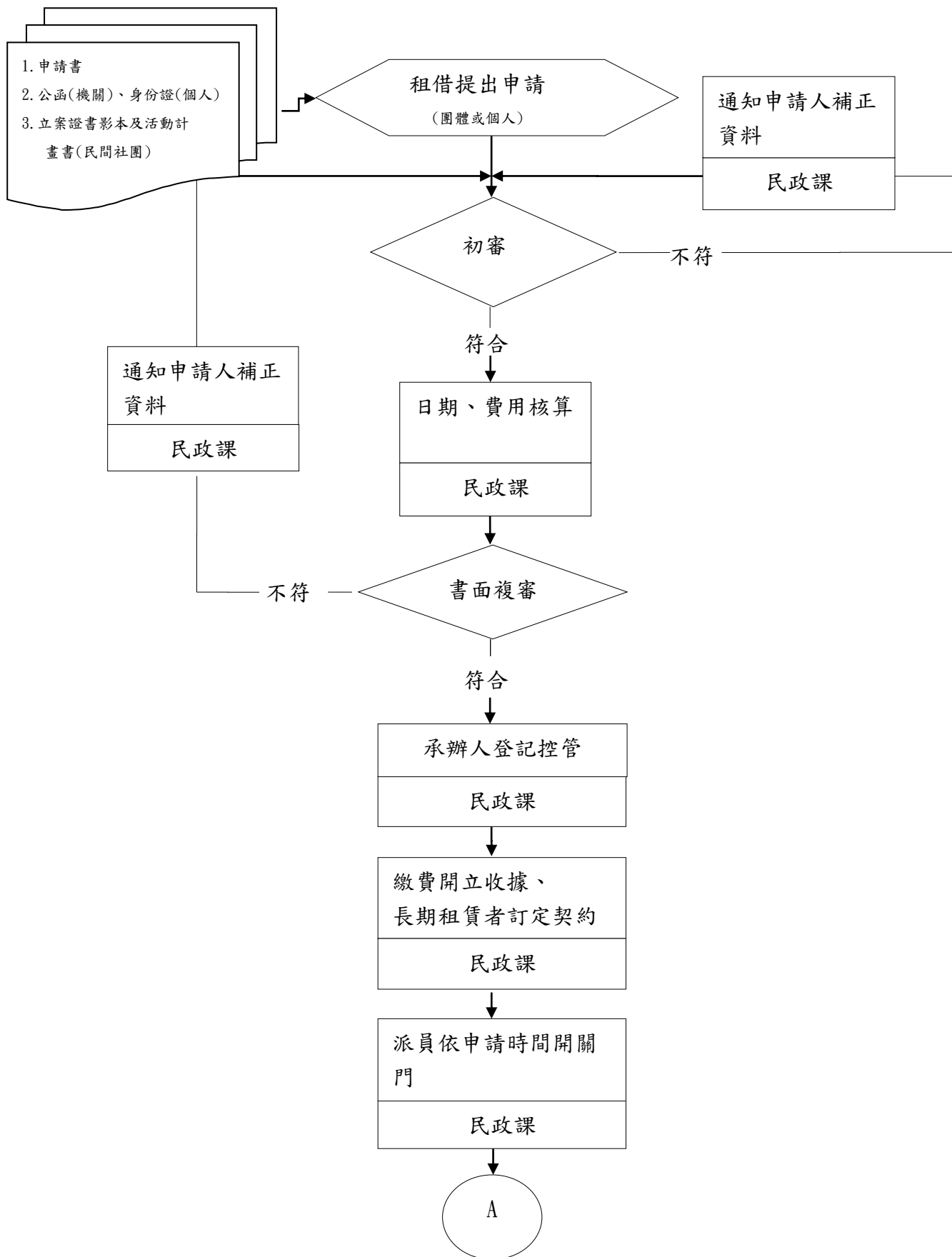
C 撥入財產：

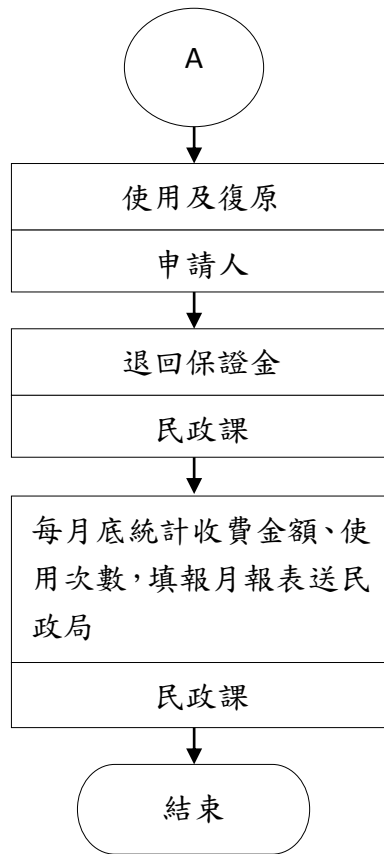


臺中市龍井區公所作業程式說明表

項目編號	LA01
項目名稱	里活動中心申請租借作業
承辦單位	民政課
作業程式說明	<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、是否符合減免優惠資格)。</p> <p>三、初審符合(承辦人登記使用項目、日期、場地、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、繳費開立收據、長期租賃者訂定契約)、不符合(請申請人補正)</p> <p>六、派員依申請時間開關門。</p> <p>七、申請人使用及復原，區公所退回保證金。</p> <p>八、每月底統計收費金額、使用次數，填報「里活動中心使用及收費統計表」送民政局。</p>
控制重點	<p>一、應備申請檔案應備齊。</p> <p>二、申請使用事由應符合本所使用管理要點。</p> <p>三、申請使用時間應符合本所使用管理要點。</p> <p>四、申請使用場地與收費應相符。</p>
法令依據	<p>一、臺中市各區里活動中心使用管理要點(100.5.30)、臺中市各區里活動中心租用費基準表(103.6.4)</p> <p>二、本區里活動中心使用管理要點(103.6.4)、本區里活動中心租用費標準明細表(103.6.4)</p>
使用表單	本區里活動中心租用申請書

臺中市龍井區公所里活動中心申請租借作業流程圖





臺中市龍井區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：民政課

作業類別(項目)：里活動中心申請租借作業

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					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
(一) 應備申請檔是否備齊。						
(二) 申請使用事由是否符合使用管理要點。						
(三) 申請使用時間是否符合使用管理要點。						
(四) 申請使用場地與收費是否相符。						
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「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；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市龍井區活動中心租用申請書

茲向 貴區公所租用 活動中心並願遵守管理要點所列各項規定，請惠予同意登記為荷。

編 號：

使用場所名稱		申請單位 (申請人)	
使用時間	自 年 月 日 午 時起	負責人姓名	
	至 年 月 日 午 時止 計 天 場	身分證字號	
活動事由及內容		詳細地址	
租用金額	共計新台幣 元整	聯絡電話	公： 宅：
備註			

中 華 民 國 年 月 日

業務單位
承辦人：

會辦單位
秘書室：

決行
主任秘書：

課長：

會計室

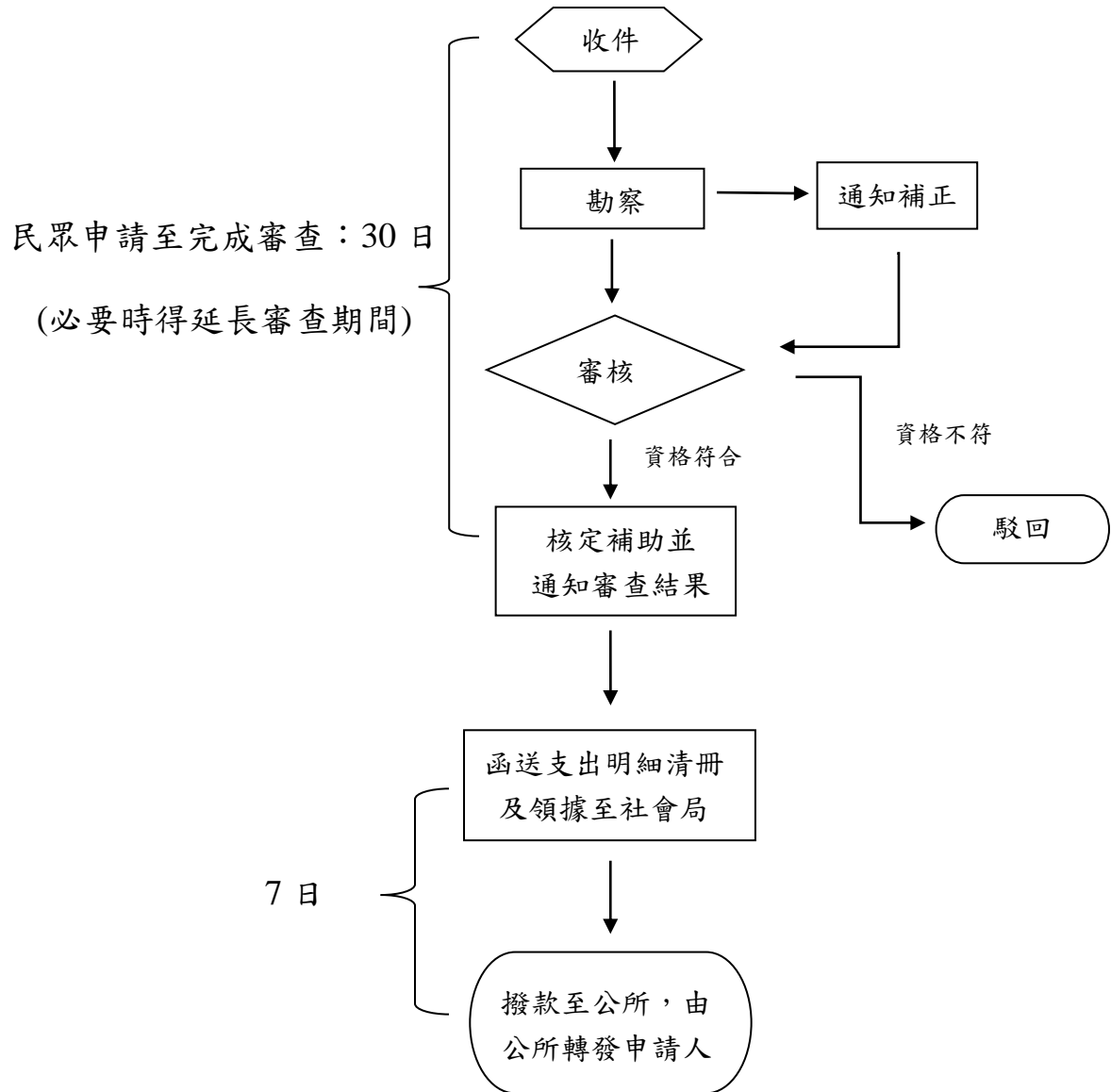
區長：

臺中市龍井區公所作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	災害救助金申請作業
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、 申請日應為災害發生三個月內。 二、 應符合災害救助之認定標準。 三、 應於 30 日內完成審查。 四、 應將結果通知申請人。 五、 應依規定送臺中市社會局請款。 六、 應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(103.12.23)
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、 臺中市龍井區__里災害救助申請表。 二、 臺中市龍井區__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、 臺中市龍井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、 臺中市龍井區__里證明書。 九、 居住事實證明書。

臺中市龍井區公所災害救助金申請作業流程圖

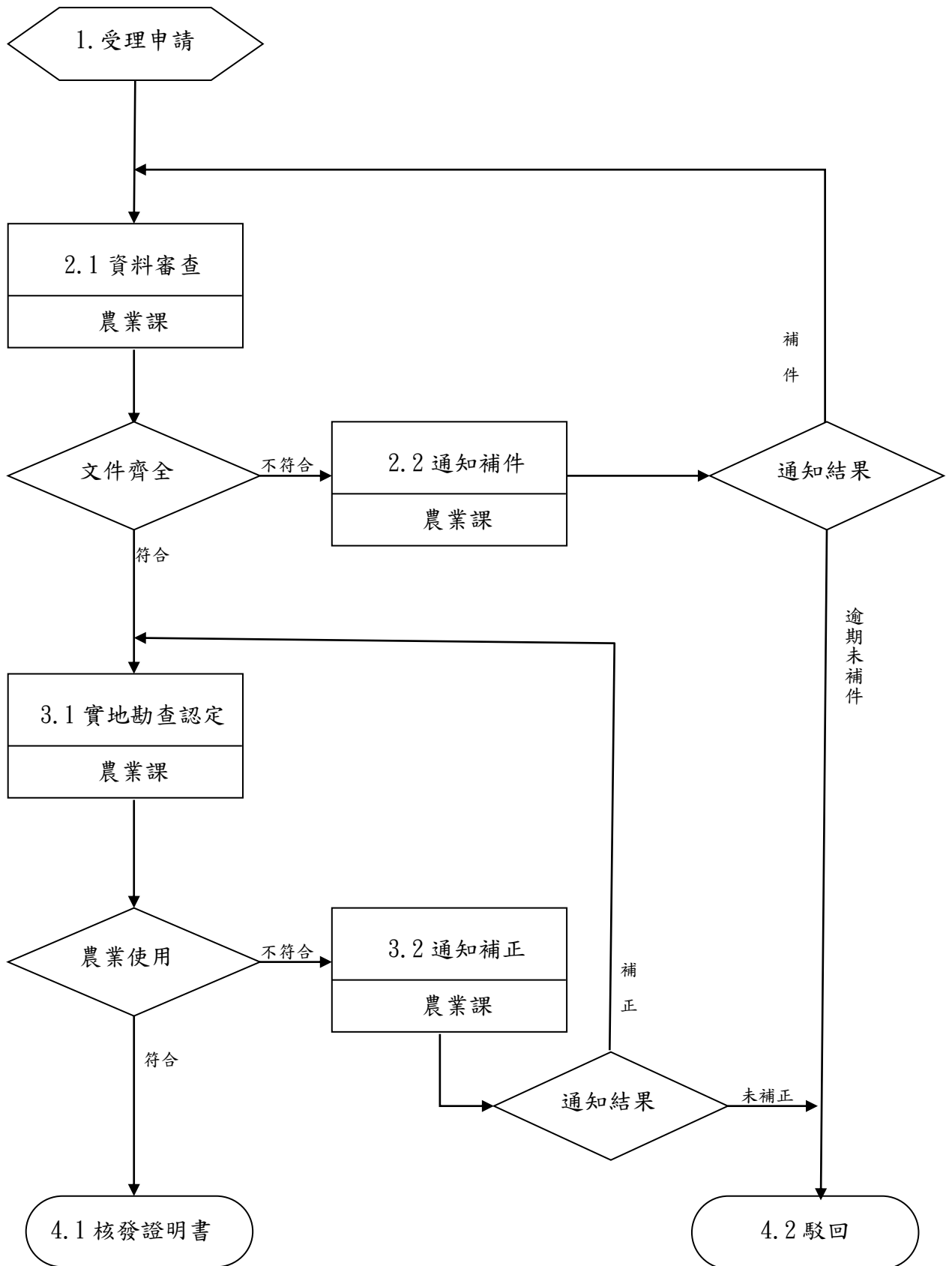
總處理時限：37日(不含假日)



臺中市龍井區公所作業程序說明表

項目編號	LC01	
項目名稱	辦理核發農業用地作農業使用證明作業	
承辦單位	農業課	
作業程序說明	作業流程	步 驟 說 明
	1. 受理申請	民眾逕向各區公所提出申請案件，俟區公所完成審查作業後，符合規定者核發農業使用證明書。 ◎受理申請應檢附證件、書表、表單、附件： 1. 申請書(含審核表、會勘紀錄表)。 2. 地籍圖謄本及土地登記簿謄本正本(一個月內核發)。 3. 國民身分證影本、戶口名簿影本或戶籍謄本(擇一)；其屬法人者，檢具相關證明文件。 4. 都市計畫範圍內：檢附分區使用證明正本。 5. 有建物者應附合法證明文件(詳告知單)。 ◎視審查需要得檢附現況照片。
	2.1 文件審查	審查各項書表資料是否齊全，可勾選申請書內一次告知單。
	2.2 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，函知申請人於期限內補正。另逾期未補件或資格不符規定，無法補正者，則敘明理由通知申請人申覆。
	3.1 實地勘查	文件審查齊全且符合資格之案件，擇定日期邀集申請人、工務、地政、環保及水利等相關單位或機關，辦理實地會勘審查。
	3.2 通知補正	實地會勘或其他事項有應補正事項，退還申請人補正。
	4.1 核發證明	(農業用地部分) 合格者核發農業用地作農業使用證明書。
4.2 駁回	不符核發辦法相關規定者，駁回申請案。	
控制重點	一、民眾申請核發農業用地作農業使用證明書(含農業發展條例第 38 之 1 條土地之農業使用證明)，而逕向本所(土地座落之區所)提出申請，本所辦理現場會勘及審查作業後，符合規定者始核發農業用地作農業使用證明書。 二、符合規定者，30 天內完成核發。	
法令依據	一、農業發展條例。(99.12.8) 二、農業用地作農業使用認定及核發證明辦法。(102.7.23)	
使用表單	一、農業用地作農業使用證明申請書。 二、核發農業用地作農業使用證明書審查表。 三、農業用地作農業使用勘查紀錄表。	

臺中市龍井區公所辦理核發農業用地作農業使用證明作業流程圖



臺中市龍井區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：農業課

作業類別(項目)：辦理核發農業用地作農業使用證明作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

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)民眾申請核發農業用地作農業使用證明書(含農業發展條例第38之1條土地之農業使用證明)，而逕向本所(土地座落之區所)提出申請，本所是否辦理現場會勘及審查作業後，符合規定者始核發農業用地作農業使用證明書。						
(二)符合規定者，是否30天內完成核發。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

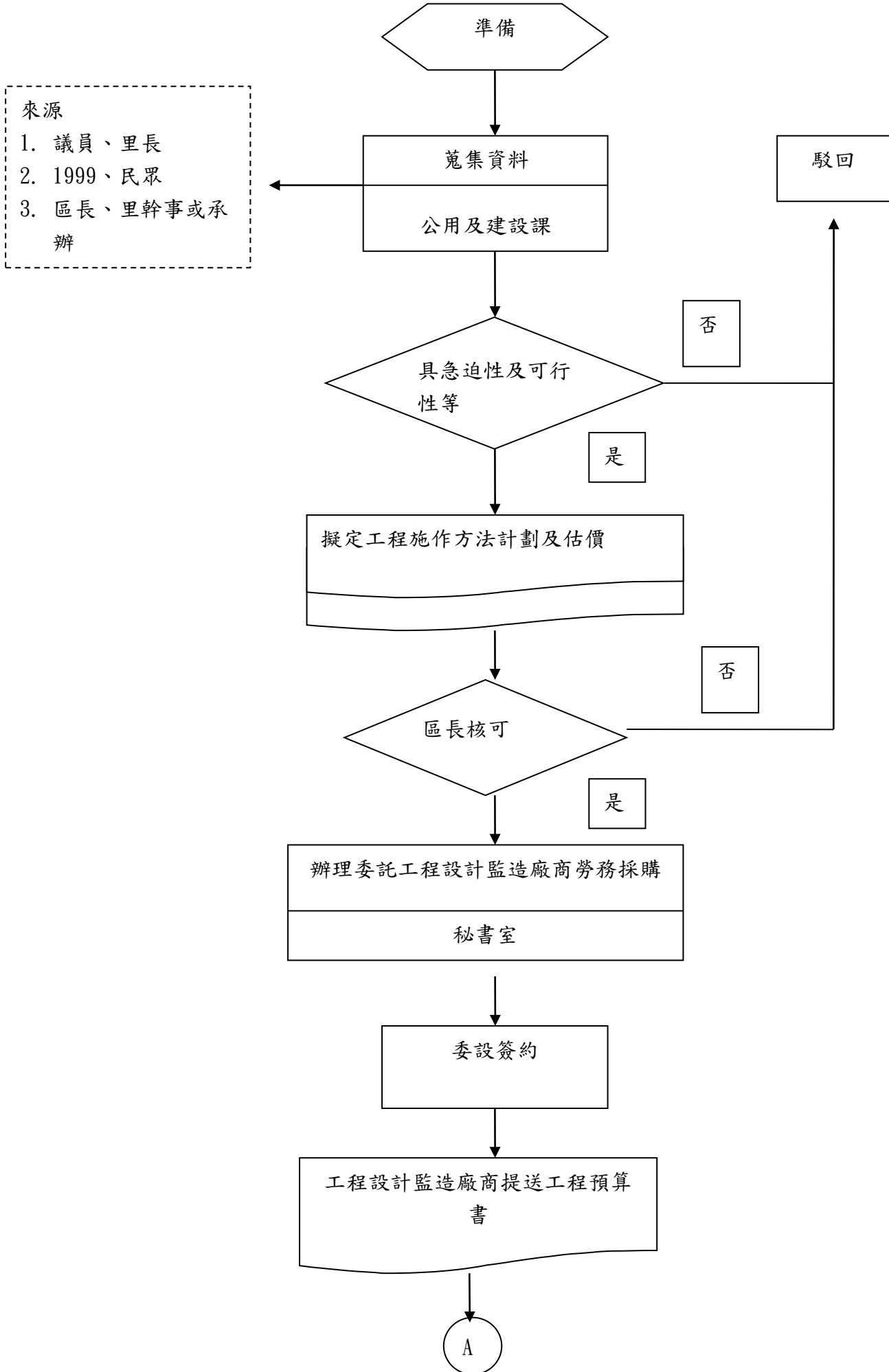
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

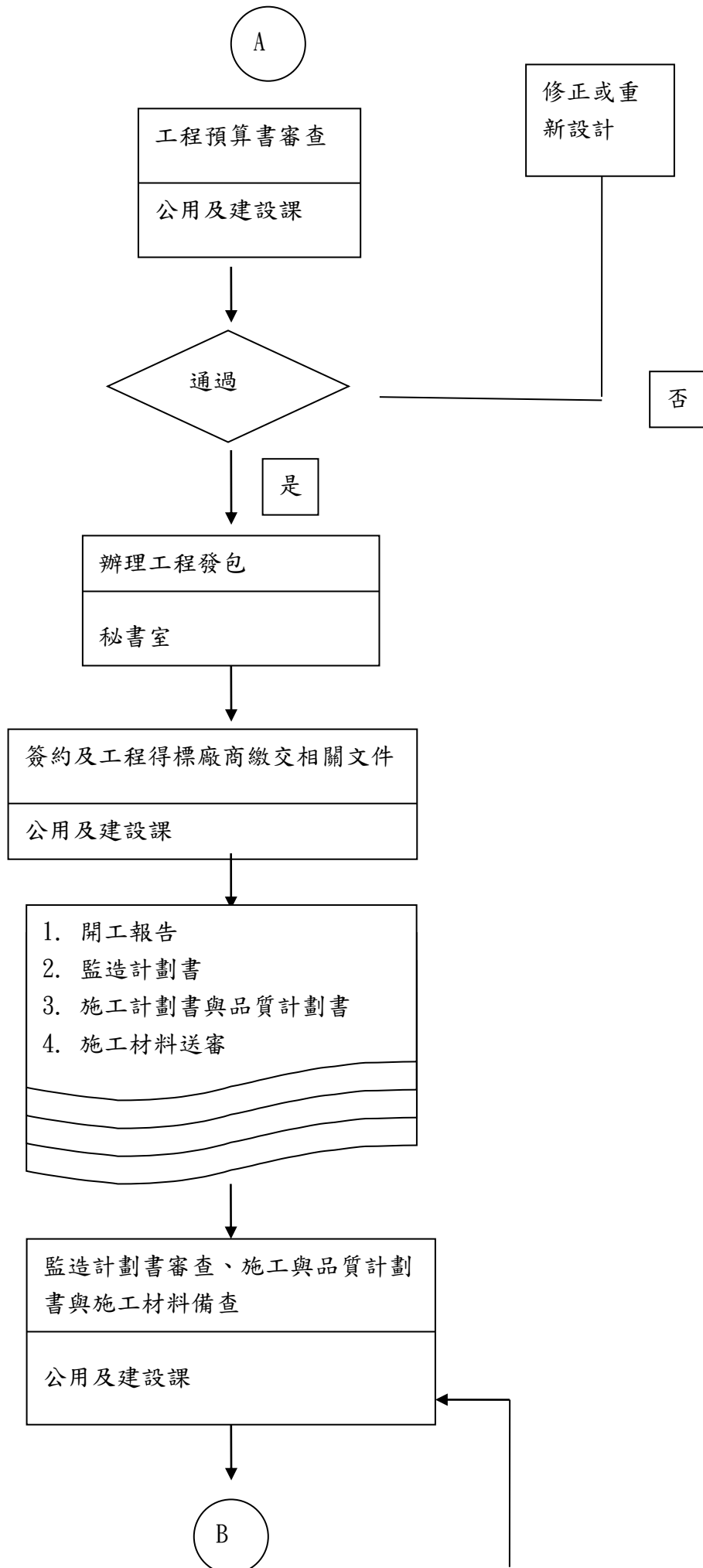
臺中市龍井區公所作業程序說明表

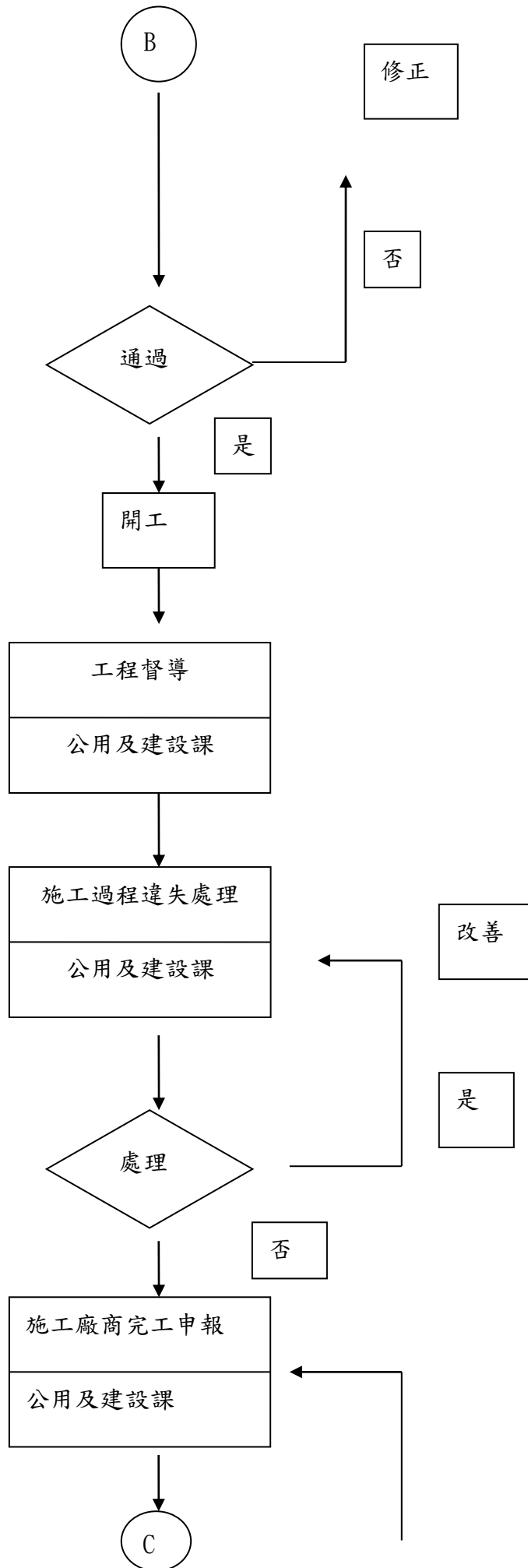
項目編號	LD01
項目名稱	公共工程全週期品質管理作業
承辦單位	公用及建設課
作業程序說明	<p>一、規劃階段：對一個案件的充分了解，了解現地狀況，了解需求者的建議，然後進行可行性評估、擬訂施作方法及預算。</p> <p>二、設計階段：委託技術服務策略慎選顧問公司、審查設計圖說，針對規範與圖樣、材料規格、工程界面、安全抗災、環境保護、綠化景觀等面向進行審查。</p> <p>三、工程招標階段：招標及招標流程、採購策略、委託規劃設計採購招標及決標策略、工程採購招標及決標策略。</p> <p>四、工程履約階段：為強化計畫時程管控、落實三級品管制度、工地安全衛生及環境保護，承辦人員應隨時掌握工地狀況，辦理督導作業，各界面問題、隱蔽部份及管線單位挖補問題，應辦理現場會勘及管線協調會，視狀況辦理工程契約變更、最近工程竣工、驗收、結算。</p>
控制重點	<p>(一) 初步規劃階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經過會勘並瞭解陳情人需求及確認工程具急迫性及可行性。 2. 初步規劃之經費，預算可以容納且工程規劃已經區長核定辦理。 <p>(二) 設計階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工程設計監造廠商於規定期限內送交工程預算書。 2. 本所召開工程預算審查會若有修正，應請工程設計監造廠商補正。 <p>(三) 工程發包階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工程發包後工程設計監造廠商應送監造計劃供審查。 2. 工程開工前工程承包商應送施工計劃與品質計劃書至工程設計監造廠商審查並由本所備查完成。

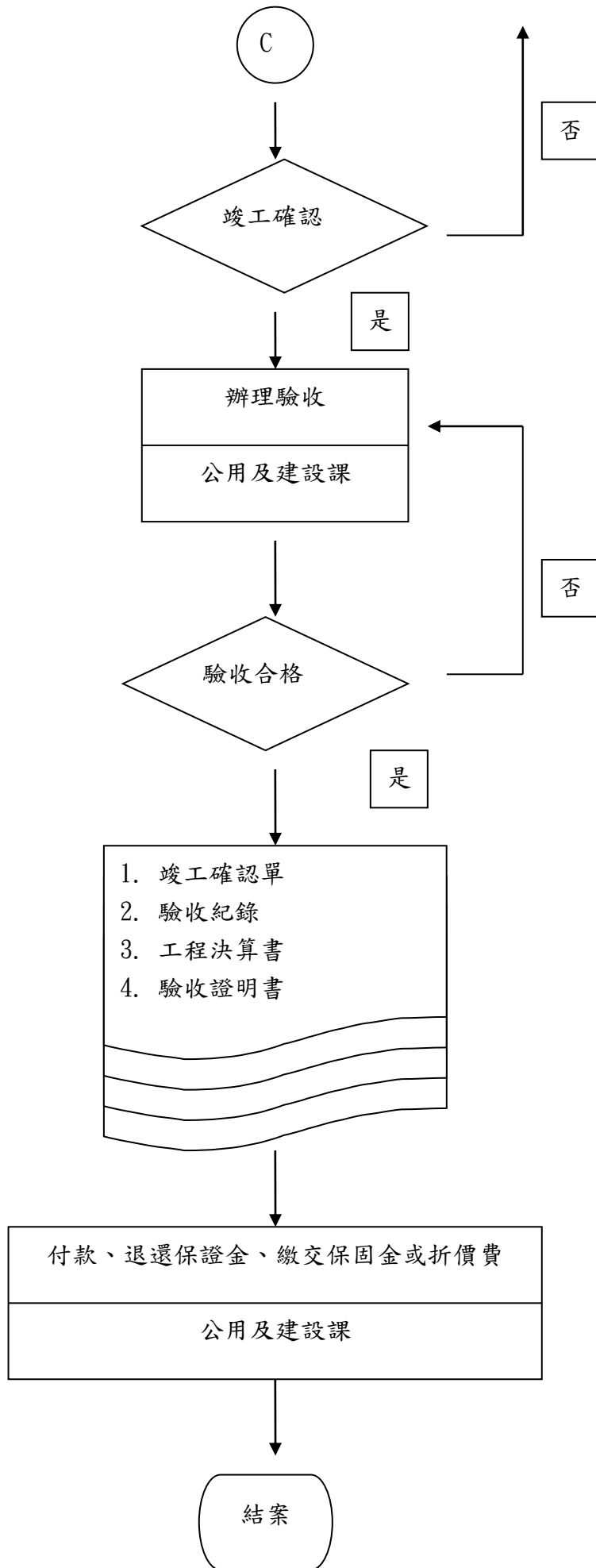
	<p>3. 備查施工計劃與品質計劃書。</p> <p>(四) 工程施工階段：</p> <p>1. 工程施工中應辦理督導作業，並視狀況辦理管線協調會及現場會勘。</p> <p>(五) 工程完工驗收階段：</p> <p>1. 工程完工後承包商送竣工報告，由本所派員確認竣工。</p> <p>2. 確認竣工後，辦理驗收，簽請鈞長指派驗收人員及會辦監驗人員。</p>
<p>法令依據</p>	<p>1. 政府採購法。(105.1.6)</p> <p>2. 公共工程施工品質管理作業要點。(103.12.22)</p>
<p>使用表單</p>	

臺中市龍井區公所公共工程全週期品質管理作業流程圖









臺中市龍井區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：公用及建設課

作業類別(項目)：公共工程全週期品質管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

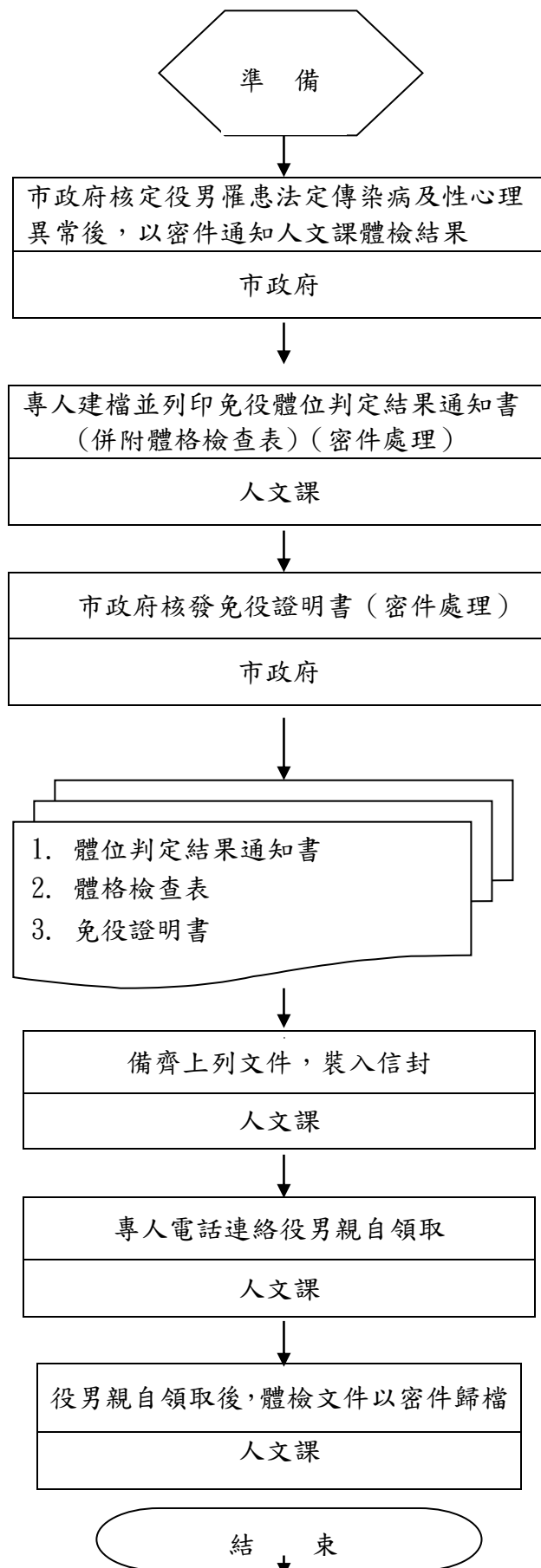
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	<u>未發 生</u>	<u>不適 用</u>	
(一) 初步規劃階段： 1. 經過會勘是否瞭解陳情人需求及確認工程具急迫性及可行性。 2. 初步規劃之經費，預算是否可以容納且工程規劃是否已經區長核定辦理。						
(二) 設計階段： 1. 工程設計監造廠商是否於規定期限內送交工程預算書。 2. 本所召開工程預算審查會若有修正，是否請工程設計監造廠商補正。						
(三) 工程發包階段： 1. 工程發包後工程設計監造廠商是否送監造計劃供審查。 2. 工程開工前工程承包商是否送施工計劃與品質計劃書至工程設計監造廠商審查並由本所備查完成。 3. 是否備查施工計劃與品質計劃書。						
(四) 工程施工階段 1. 工程施工中是否辦理督導作業，並視狀況是否辦理管線協調會及現場會勘。						

臺中市龍井區公所作業程序說明表

項目編號	LE01
項目名稱	役男徵兵檢查結果罹患法定傳染病及性心理異常之保密事項相關作業
承辦單位	龍井區公所人文課
作業流程說明	<p>一、市政府核定役男罹患法定傳染病及性心理異常後，以密件方式通知人文課體檢報告結果。</p> <p>二、由專人建檔並列印免役體位判定結果通知書(併附體格檢查表)，以「密件」公文書處理。</p> <p>三、市政府核發免役證明書，以「密件」公文書處理。</p> <p>四、備齊役男相關體檢文件(體位判定結果通知書、體格檢查表及免役證明書)後，釘製後裝入信封袋，以防洩資。</p> <p>五、由專人電話連絡役男親自領取:役男本人領取時務必確認役男身分，再由役男「親自簽收」(不得代領)。</p> <p>六、役男親自領取後，體檢文件以密件歸檔。</p>
控制重點	<p>一、役男罹患法定傳染病及性心理異常之相關體檢文件(體位判定結果通知書、體格檢查表及免役證明書)應以密件處理。</p> <p>二、應由專人建檔、列印體位判定結果通知書並通知役男親自領取。</p> <p>三、加強本課承辦人員及其他協助人員作業流程宣導。</p> <p>四、如發現確有洩漏役男罹患法定傳染病、性心理異常等役男個人資料時，應依相關規定處理。</p>
法令依據	<p>一、個人資料保護法第 15~18 條。(99.5.26)</p> <p>二、人類免疫缺乏病毒感染者權益保障辦法第 3 條。(97.9.2)</p> <p>三、人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例第 14 條。(104.2.4)</p> <p>四、役男徵兵檢查作業規定第 6~10 條。(102.1.31)</p>
使用表單	<p>一、役男體位判定結果通知書</p> <p>二、體格檢查表</p> <p>三、免役證明書</p>

臺中市龍井區公所役男徵兵檢查結果罹患法定傳染病及
性心理異常之保密事項相關作業流程圖



臺中市龍井區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人文課

作業類別(項目)：役男徵兵檢查結果罹患法定傳染病及性心理異常之保密事項相關作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
(一)役男罹患法定傳染病及性心理異常之相關體檢文件(體位判定結果通知書、體格檢查表及免役證明書)是否以密件處理。						
(二)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。						
(三)是否加強本課承辦人員及其他協助人員作業流程宣導。						
(四)如發現確有洩漏役男罹患法定傳染病、性心理異常等役男個人資料時，是否依相關規定處理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

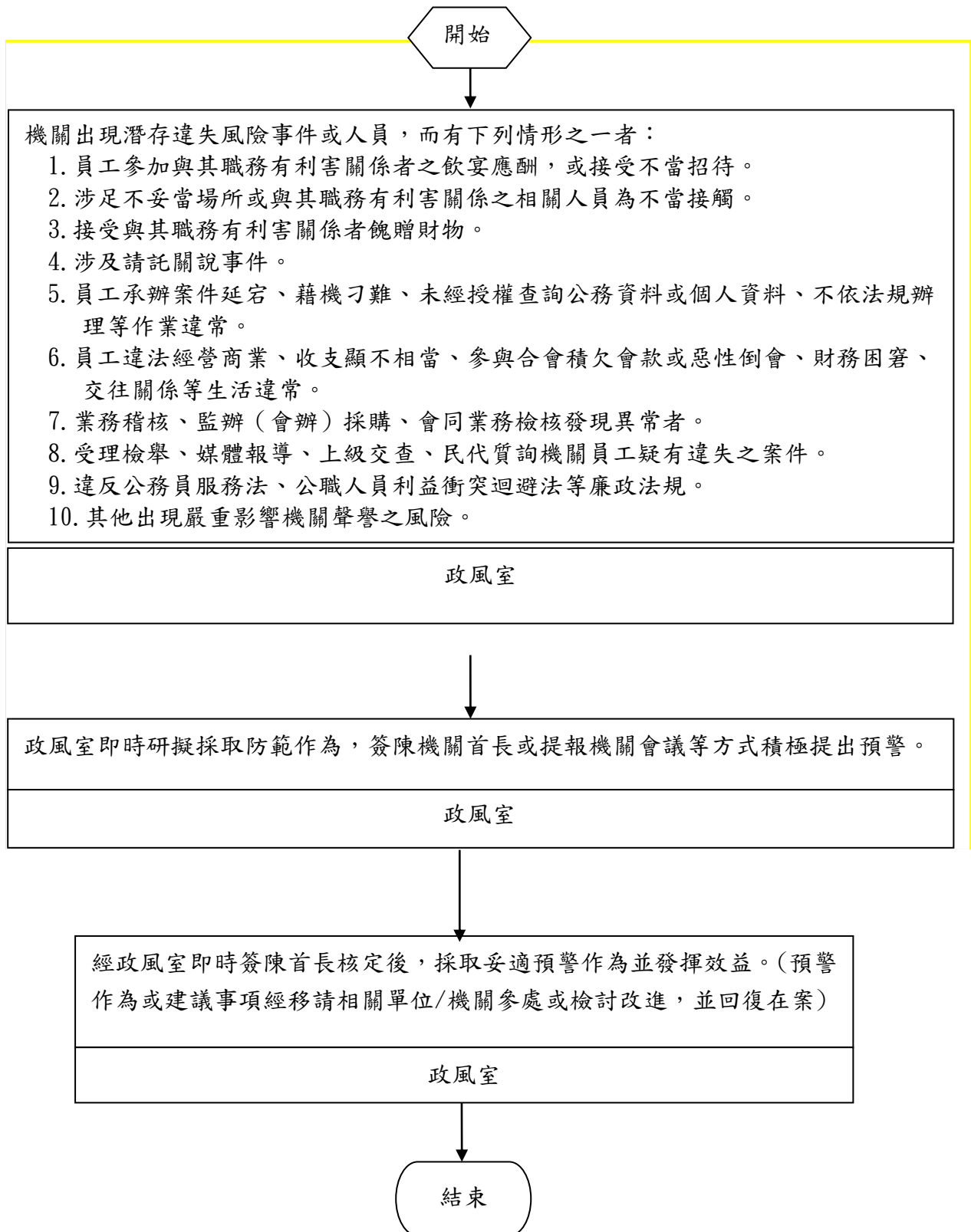
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市龍井區公所作業程序說明表

項目編號	CI01
項目名稱	預警作為
承辦單位	龍井區公所政風室
作業程序說明	<p>一、基本原則</p> <p>當機關出現潛存違失風險事件或人員，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，而有下列情形之一者，政風室應即時簽陳首長，或循政風體系陳報政風處，機先採取防範作為。</p> <p>(一)員工參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬，或接受不當招待。</p> <p>(二)涉足不妥當場所或與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。</p> <p>(三)接受與其職務有利害關係者餽贈財物。</p> <p>(四)涉及請託關說事件。</p> <p>(五)員工承辦案件延宕、藉機刁難、未經授權查詢公務資料或個人資料、不依法規辦理等作業違常。</p> <p>(六)員工違法經營商業、收支顯不相當、參與合會積欠會款或惡性倒會、財務困窘、交往關係複雜等生活違常。</p> <p>(七)業務稽核、監辦（會辦）採購、會同業務檢核發現異常者。</p> <p>(八)受理檢舉、媒體報導、上級交查、民代質詢機關員工疑有違失之案件。</p> <p>(九)違反公務員服務法、公職人員利益衝突迴避法等廉政法規。</p> <p>(十)其他出現嚴重影響機關聲譽之風險。</p> <p>二、具體作法</p> <p>上級交辦或政風室主動發現機關出現潛存違失風險事件或人員時，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事</p>

	<p>犯罪，為機先防範應即時研擬預防作為，簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警，建議事項移請相關單位(機關)參處或檢討改進。</p>
控制重點	<p>一、案經查有貪瀆不法或違失之虞，且尚未構成刑事犯罪之風險。</p> <p>二、案經政風室即時研擬採取防範作為，簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警。</p> <p>三、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，並回復在案。</p>
法令依據	<p>一、政風機構人員設置管理條例第 4 條第 3 款 (101.02.03) 暨施行細則第 6 條第 1 款及第 2 款 (102.09.26)。</p> <p>二、政風機構預警作為案件分案處理原則(102.07.04)</p>
使用表單	

臺中市龍井區公所預警作為作業流程圖



臺中市龍井區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：政風室

作業類別(項目)：預警作為

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					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
(一) 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。						
(二) 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。						
(三) 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。						
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「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；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

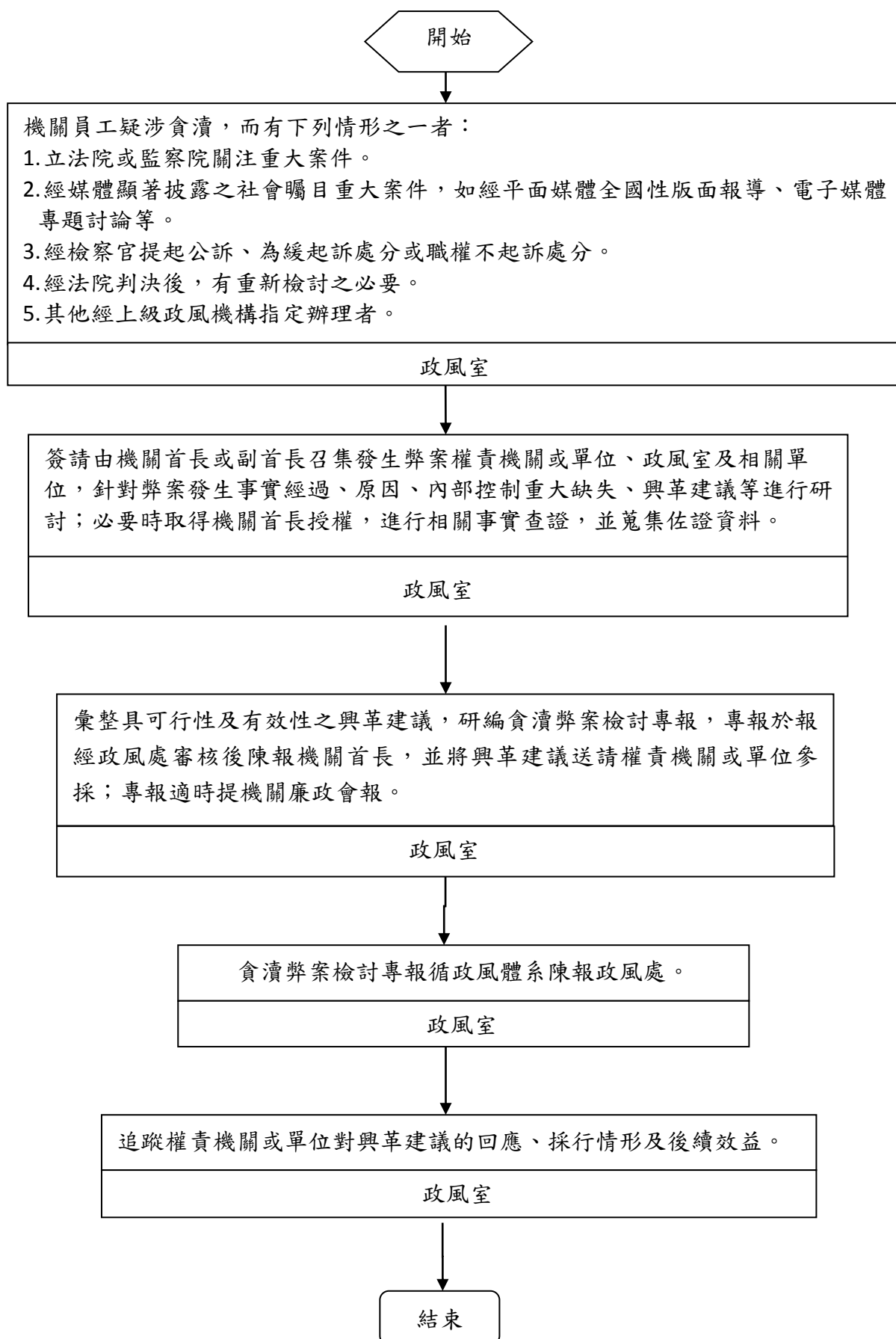
臺中市龍井區公所作業程序說明表

項目編號	CI02
項目名稱	再防貪機制
承辦單位	龍井區公所政風室
作業程序說明	<p>一、基本原則</p> <p>為貫徹「防貪、肅貪、再防貪」機制，發揮興利服務功能，政風室針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，而有下列情形之一者，應就發生原因、過程、內部控制監督作業漏洞等進行研析，研提貪瀆弊案檢討專報、興革建議等預防措施，經簽陳機關首長核定並追蹤辦理情形。</p> <p>(一)立法院或監察院關注重大案件。</p> <p>(二)經媒體顯著披露之社會矚目重大案件，如經平面媒體全國性版面報導、電子媒體專題討論等。</p> <p>(三)經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分。</p> <p>(四)經法院判決後，有重新檢討之必要。</p> <p>(五)經依「政風機構加強行政肅貪作業要點」辦理行政肅貪後，有啟動再防貪機制必要者。</p> <p>(六)其他經上級政風機構指定辦理者。</p> <p>二、具體作法</p> <p>(一)研編貪瀆弊案檢討專報</p> <p>為加強貪瀆弊案之檢討，針對立法院或監察院關注重大案件、經媒體顯著披露之重大社會矚目案件、經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分、經法院判決後有重新檢討之必要或其他經上級政風機構指定辦理者，政風室應研編貪瀆弊案檢討專報，作業步驟如下：</p> <p>1、政風室簽請由機關首長或副首長召集發生弊案權責機關或單位，針對弊案發生事實經過、原因、內部控制重大缺失、興革建議等進行研討；必要時取得機關首長授權，進行相關事實查證，並蒐集佐證資料。</p>

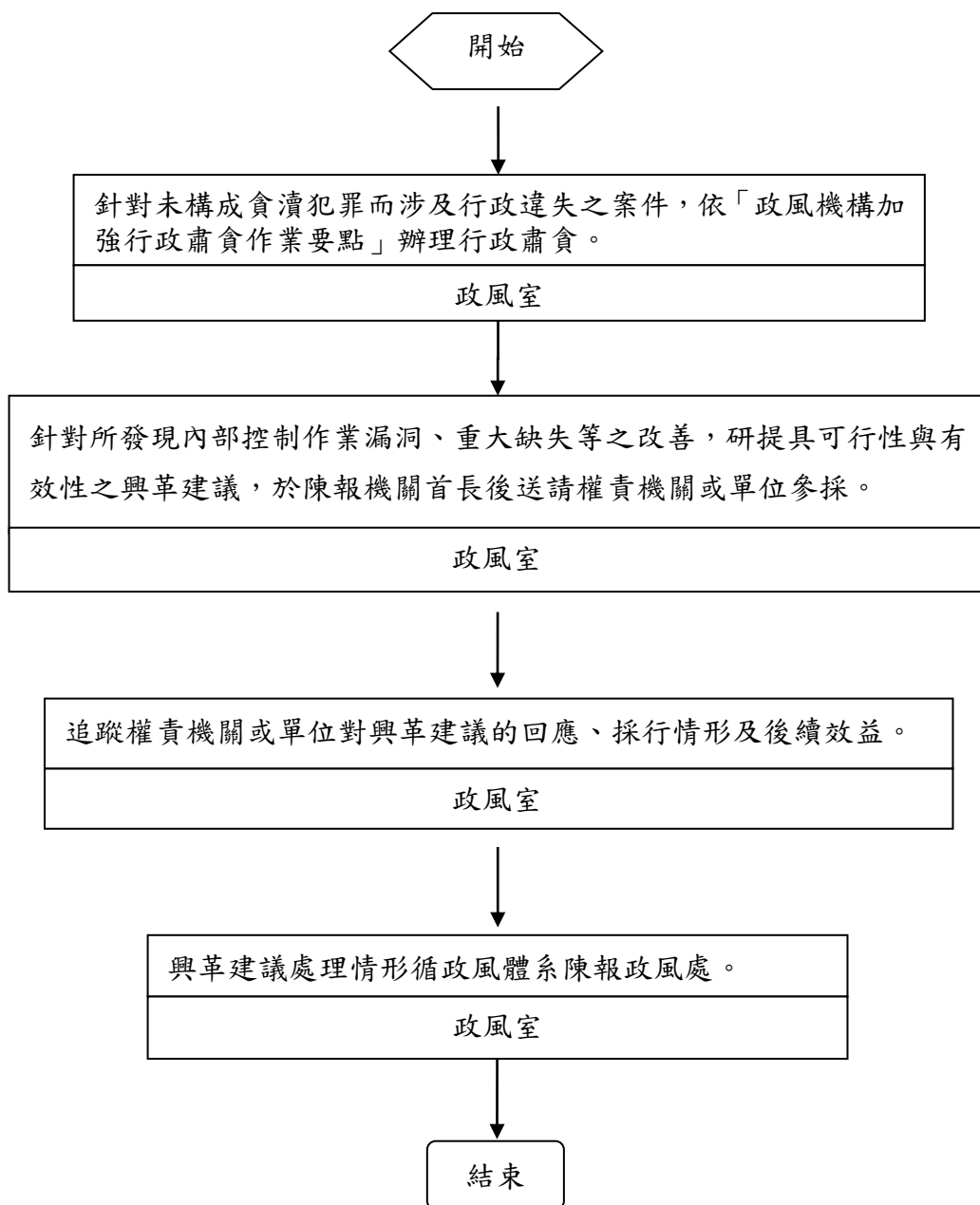
	<p>2、彙整具可行性及有效性之興革建議，研編貪瀆弊案檢討專報，專報於報經政風處審核後陳報機關首長，並將興革建議送請權責機關或單位參採；專報適時提機關廉政會報。</p> <p>3、貪瀆弊案檢討專報循政風體系陳報。</p> <p>4、追蹤興革建議的回應、採行情形及後續效益。</p> <p>(二)針對行政肅貪案件研提興革建議</p> <p>針對未構成貪瀆犯罪而涉及重大行政違失之案件，政風室除依「政風機構加強行政肅貪作業要點」追究行政責任外，應採取「再防貪作法」如下：</p> <p>1、政風室針對所發現內部控制作業漏洞、重大缺失等之改善，研提具可行性與有效性之興革建議，於陳報機關首長後送請權責機關或單位參採。</p> <p>2、追蹤權責機關或單位對興革建議的回應、採行情形及後續效益。</p> <p>3、興革建議處理情形循政風體系陳報。</p>
控制重點	<p>一、再防貪作為係針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，研提弊案檢討專報或興革建議等預防措施。</p> <p>二、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，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。</p> <p>三、建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，並回復在案。</p>
法令依據	<p>一、政風機構人員設置管理條例第 4 條第 5 款 (101.02.03) 暨施行細則第 6 條 (102.09.26)。</p> <p>二、政風機構再防貪案件分案處理原則(102.07.04)</p>
使用表單	<p>一、貪瀆弊案檢討專報參考格式(如附件 1)。</p>

臺中市龍井區公所研編貪瀆弊案檢討專報作業

流程圖



臺中市龍井區公所針對行政肅貪案件研提興革建議作業
流程圖



壹、前言

貳、案情概要

一、基本資料

- (一) 涉案被告之姓名、服務機關及職稱
- (二) 行政肅貪之機關
- (三) 起訴之檢察機關(或判決確定之法院)
- (四) 相關案號

二、犯罪事實(或行政違失)

三、涉犯法條、起訴或判決理由

參、弊案發生原因分析

一、弊端態樣

二、內部控制漏洞

三、原因分析

- (一) 法規面
- (二) 制度面
- (三) 執行面

肆、檢討與策進作為

一、內控漏洞之因應措施

二、強化預防機制

三、興革建議

- (一) 法令制度變革之建議
- (二) 執行措施變革之建議

伍、結語

臺中市龍井區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：政風室

作業類別(項目)：再防貪機制

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
(一) 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。						
(二) 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。						
(三) 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。						
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「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；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。