

臺中市龍井區公所 內部控制制度



中華民國 108 年 10 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 LA01-1、4 LB01-1、3 LC01-1、3 LD01-1、3 LE01-1、3 BF01-1、6	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。
4.0	107.06.22		會計室				✓	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

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	
								部控制制度之修正。
5.0	108.10.22	P2, 3, 5, 6, 8, 10. 及附 件	民政課 會計室				✓	1. 依中華民國 108 年 7 月 4 日會計室簽修正整體及作業層級目標。 2. 依中華民國 108 年 8 月 27 日秘書室簽修正風險項目。 3. 依中華民國 107 年 12 月 28 日行政院院授主綜規字第 1070600897 號函修正之「政府內部控制制度設計原則」修正陳核程序。

註：

- 版本(次)：**依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
 - 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。
 - 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。
- 修訂日期：**請填寫最新修訂日期。
- 修訂頁次：**請填寫修訂內容之頁次。
- 修訂單位：**請填寫修訂內容之單位。
- 修訂類別：**依實際修訂類別勾選。
- 修訂摘要：**請填寫修訂內容之摘要。
- 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：
 - 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。
 - 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 風險評估及處理彙總表	1-1
附件 2 控制作業	2-1

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，本摶節開支，提高施政績效。

二、作業層級目標

- (一) 落實區里建設服務財物進度管控。
- (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) 加強里活動中心使用率，以達成物盡其用。
- (七) 配合節慶辦理各項表揚活動。
- (八) 社福網絡單一窗口提供便民服務。
- (九) 落實各項社會福利項目。
- (十) 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。
- (十一) 維護道路平整、水溝暢通、路燈明亮，提昇區民生活品質。
- (十二) 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。
- (十三) 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。
- (十四) 強化都市計畫、使用分區核發。
- (十五) 審慎核發道路挖掘許可。
- (十六) 公園、行道樹景觀及安全。
- (十七) 維護農業發展生產環境，提昇農地合理使用。
- (十八) 適切配置人力資源。
- (十九) 健全內部財務審核，確保機關財務安全。
- (二十) 建立以客為尊、全方位、多功能服務暨強化財產財務控管。
- (二十一) 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，參考行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準與作業手冊」之觀念及方法辦理風險評估作業。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無法達成之主要風險項目，編製風險評估處理彙總表(如附件1)。配合政策、業務或法令規定等之變化，採滾動方式定期辦理風險評估作業，據以檢討及評估各風險項目，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

(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	A07	區級災害防救	2	民政課	×	
13	B03	急難救助金申請作業	2	社會課	×	
14	C02	辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業	2	農業課	×	
15	C04	耕地三七五租約變更及續約等作業	2	農業課	×	
16	D02	開立都市計劃分區證明	2	公建課	×	
17	D03	路燈修復作業	2	公建課	×	
18	D04	道路維護與相關附屬設施維護作業	2	公建課	×	
19	E02	勤務	2	人文課	×	
20	E03	管理	2	人文課	×	
21	E04	替代役備役管理	2	人文課	×	
22	E06	兵役抽籤作業	2	人文課	×	
23	F04	車輛管理	2	秘書室	×	
24	F05	物品管理	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	F09	發現廠商違反政府採購法之處置	2	秘書室	×	
26	F07	十萬元以下小額採購	2	秘書室	×	
27	H01	歲計業務-單位概、預算籌編及審議作業	2	會計室	×	
28	H02	歲計業務-單位預算保留作業	2	會計室	×	
29	H03	歲計業務-預備金動支作業	2	會計室	×	
30	H05	會計業務-單位決算編製作業	2	會計室	×	
31	H06	會計業務-採購案件監辦作業	2	會計室	×	
32	H07	會計業務-財物事項審核作業	2	會計室	×	
33	H08	會計業務-代收及保管款事項審核作業	2	會計室	×	
34	H09	會計業務-懸帳清理作業	2	會計室	×	
35	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	×	
36	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	×	
37	H12	內部控制-內部控制之推動與制度之設計	2	會計室	×	
38	I06	高風險業務稽核	2	政風室	×	
39	I09	查處貪瀆不法	2	政風室	×	
40	A02	志工業務	1	民政課	×	
41	A06	原住民福利	1	民政課	×	
42	A08	區里建設財物進度控管	1	民政課	×	
43	B02	敬老愛心乘車卡申請補換發	1	社會課	×	
44	B04	社區福利及各項活動之推行事項	1	社會課	×	
45	B05	第六類全民健保轉入、轉出事項	1	社會課	×	
46	B06	災民收容所民生物資儲存管理	1	社會課	×	
47	B07	模範父親及模範母親之選拔表揚事項	1	社會課	×	
48	B08	勞工行政	1	社會課	×	

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	C03	山坡地水土保持違規查報	1	農業課	×	
50	C05	動物防疫等業務宣導	1	農業課	×	
51	C06	輔導農村再生計畫執行	1	農業課	×	
52	E05	慶典活動	1	人文課	×	
53	F02	資訊作業管理	1	秘書室	×	
54	F03	出納業務-專戶支付作業	1	秘書室	×	
55	F06	採購業務	1	秘書室	×	
56	F08	工友、行政助理管理	1	秘書室	×	
57	G01	任免遷調	1	人事室	×	
58	G02	俸級銓審	1	人事室	×	
59	G03	考試分發	1	人事室	×	
60	G04	獎懲	1	人事室	×	
61	G05	考績（成）、考核	1	人事室	×	
62	G06	待遇福利	1	人事室	×	
63	H04	會計業務-會計月報、半年結算報告編製作業	1	會計室	×	
64	I03	公務員廉政倫理事件	1	政風室	×	
65	I04	公職人員財產申報	1	政風室	×	
66	I05	採購監辦作業	1	政風室	×	
67	I07	機關安全維護作業	1	政風室	×	
68	I08	公務機密維護檢查與資訊安全稽核	1	政風室	×	
69	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、A07、 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、A08、 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 2。

- 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，經機關首長核定後，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，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同意，陳機關首長核定。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

風險評估及處理彙總表

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
一、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。	一、落實區里建設服務財物進度管控。	區里建設財物進度控管	如未能依期程辦理財物購置，影響區里基層建設之執行效率。	依臺中市區里建設服務經費實施要點規定之期程將經費支應情形函報臺中市政府備查。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
	二、建立區里聯繫機制，了解民情，提昇第一線為民服務品質。	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. 參與民政局年度志工教育訓練習。 2. 投保意外險以保障服務安全。 3. 提報市府民政局優良志工表揚。	1	1	1	無	1	1	1	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、訴願等情事發生。	1. 利用里長會報、里鄰長研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。 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，使其能互相學習，健全組織。	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. 本所依規陳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

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	三、加強區內學童強迫入學執行，維護學習權利。	國民教育	未落實中輟生及6-15歲適齡未入學查訪，未能及時防制少年犯罪或偏差行為，造成社會問題。	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	2	1	2	民政課
	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。	區級災害防救	災害來臨，查報人手不足，道路坍方等災情未能即時反應。	人力查報（里幹事）、搶修組工區巡修以及災害搶險開口契約廠商協助，另利用社群媒體（FACEBOOK 等）以及本區各志工民力群組協助。	1	2	2	無	1	2	2	民政課
	五、落實區級行政及各級選舉。	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
	六、加強里活動中心使用率，以達成物盡其用。	里活動中心申請租借作業	里活動中心使用率低	1. 應備申請文件是否備齊。 2. 申請使用事由是否符合使用管理要點。 3. 申請使用時間是否符合使用管理要點。 4. 申請使用場地與收費是否相符。	1	3	3	無	1	3	3	民政課
二、辦理社會救助、社會福	七、配合節慶辦理各項表揚活動。	社區福利及各項活動之推行事項	如未能符合社區活動經費補助，將影響社區發展推動。	1. 是否符合補助認定標準。 2. 是否依規定將補助款核撥申請單位。	1	1	1	無	1	1	1	社會課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
利、社區發展等工作，落實社會福利政策。				3. 所附資料是否符合規定。								
		模範父親及模範母親之選拔表揚事項	發揚傳統文化精神，倡導倫理觀念，表達對父、母親之孝思，藉由舉薦足資效法之具體事蹟，公開表揚，以形塑社會典範，共建溫馨祥和社會。	申請資格及所附資料是否符合規定。	1	1	1	無	1	1	1	社會課
	八、社福網絡單一窗口提供便民服務。	災害救助金申請作業	如未能即時發放災害救助金，影響災民生計致經濟陷困。	1. 申請是否為災害發生 3 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. 是否依規定將救助金轉發申請人。	1	3	3	無	1	3	3	社會課
		敬老愛心乘車卡申請補換發	為照顧老人、身心障礙者及山地原住民，補助其搭乘公車、國道客運。	設籍本市年滿 65 歲以上老人、55 歲以上山地原住民及身心障礙者持本人身分證、身心障礙證明、2 吋照片 1 張至本課臨櫃辦理，審核符合資格者即現場製卡並發卡。	1	1	1	無	1	1	1	社會課
		急難救助金申請作業	協助遭遇急難或災害及其它意外等事故，降低急迫性變故致生活陷於困境之民眾。	1. 救助金以申請人檢齊資料之日為受理申請日，若有缺漏是否通知其補正。 2. 申請人戶籍地是否在本區、急難事由發生日是否逾三個月。 3. 向社會局申調申請人之財產資料。 4. 案件是否呈核。 5. 通知審核通過之申請人並發放急難救助金。 6. 經濟仍陷困者，轉介民間慈善	2	1	2	無	2	1	2	社會課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制		殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)				可能性 (L)	影響程度 (I)		
				單位予以救助。									
		第六類全民健保轉入、轉出事項	如未能即時辦理健保轉入、轉出，將影響人民就醫權益。	1. 申請資格及所附資料是否符合規定。 2. 戶籍地是否為本市。 3. 若有缺漏資料，是否通知申請人補正。	1	1	1	無		1	1	1	社會課
		災民收容所民生物資儲存管理	為因應天然災害發生，避免糧食及民生用品供應斷絕，預先建立救濟物資儲存作業機制，以確保居民救濟物資供應。	1. 救濟物資購置及儲存，區公所應指定專人管理，並按季定期盤點。遇有重大天然災害發生時，得派員或授權由當地里長、指定團體或特定人士會同警察機關協助指揮發放。 2. 救濟物資由區公所與廠商訂定開口契約，並建立合約廠商資料。 3. 區公所於救濟物資安全使用期限屆滿前，轉送低收入戶等弱勢族群或社會福利機構。	1	1	1	無		1	1	1	社會課
		勞工行政	勞工就業資訊及政令若宣導不足，民眾將無法及時取得有效訊息。	相關資訊陳列佈告欄、LED 看板、本所網站及 Facebook 等，供民眾取得相關訊息。	1	1	1	無		1	1	1	社會課
	九、落實各項社會福利項目。	災害救助金申請作業	如未能即時發放災害救助金，影響災民生計致經濟陷困。	1. 申請是否為災害發 3 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	1	3	3	無		1	3	3	社會課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制		殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)				可能性 (L)	影響程度 (I)		
				會局請款。 6. 是否依規定將救助金轉發申請人。									
		敬老愛心乘車卡申請補換發	為照顧老人、身心障礙者及山地原住民，補助其搭乘公車、國道客運。	設籍本市年滿 65 歲以上老人、55 歲以上山地原住民及身心障礙者持本人身分證、身心障礙證明、2 吋照片 1 張至本課臨櫃辦理，審核符合資格者即現場製卡並發卡。	1	1	1	無		1	1	1	社會課
		急難救助金申請作業	協助遭遇急難或災害及其它意外等事故，降低急迫性變故致生活陷於困境之民眾。	1. 救助金以申請人檢齊資料之日為受理申請日，若有缺漏是否通知其補正。 2. 申請人戶籍地是否在本區、急難事由發生日是否逾三個月。 3. 向社會局申調申請人之財產資料。 4. 案件是否呈核。 5. 通知審核通過之申請人並發放急難救助金。 6. 經濟仍陷困者，轉介民間慈善單位予以救助。	2	1	2	無		2	1	2	社會課
		第六類全民健保轉入、轉出事項	如未能即時辦理健保轉入、轉出，將影響人民就醫權益。	1. 申請資格及所附資料是否符合規定。 2. 戶籍地是否為本市。 3. 若有缺漏資料，是否通知申請人補正。	1	1	1	無		1	1	1	社會課
		災民收容所民生物資儲存管理	為因應天然災害發生，避免糧食及民生用品供應斷絕，預先建立救濟物資儲存作業機制，以確保居民救濟物資供應。	1. 救濟物資購置及儲存，區公所應指定專人管理，並按季定期盤點。遇有重大天然災害發生時，得派員或授權由當地里長、指定團體或特定人士會同警察機關協助指揮發放。 2. 救濟物資由區公所與廠商訂定開口契約，並建立合約廠商	1	1	1	無		1	1	1	社會課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制		殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)				可能性 (L)	影響程度 (I)		
				資料。 3. 區公所於救濟物資安全使用期限屆滿前，轉送低收入戶等弱勢族群或社會福利機構。									
		勞工行政	勞工就業資訊及政令若宣導不足，民眾將無法及時取得有效訊息。	相關資訊陳列佈告欄、LED 看板、本所網站及 Facebook 等，供民眾取得相關訊息。	1	1	1	無		1	1	1	社會課
		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	役男未依規定安排徵兵檢查或洩漏病情，將損及役男權益與隱私。	1. 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。 2. 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。 3. 加強本課承辦人員及其他協助人員作業流程宣導。 4. 如發現確有洩漏役男罹患法定傳染病、性心理異常等個人資料時，應依相關規定處理。	2	2	4	無		2	2	4	人文課
三、辦理常備兵徵集及後備軍人異動處理，推行兵役行政。	十、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。	勤務	未妥善做好各項勤務業務，導致影響役男權益之慮。	1. 人員是否主動積極依規辦理勤務各項事宜。 2. 機關是否配合上級機關舉辦講習會，加強承辦人、主管及相關人員的教育訓練以維役男權益。	1	2	2	無		1	2	2	人文課
		管理	未妥善做好各項役男管理業務，導致影響役政業務推展之慮。	1. 機關是否配合上級機關舉辦講習會，加強承辦人、主管及相關人員的教育訓練以維役男權益。 2. 是否配合依市府及上級指示依規辦理各項役男管理業務事宜。	1	2	2	無		1	2	2	人文課
		替代役備役管理	未妥善做好替代役備役管	1. 是否作好役男出境管理。	2	1	2	無		2	1	2	人文課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			理徵集業務，導致有漏失，影響役男權益之慮。	2. 是否有效掌握役出境動態。 3. 是否確實有效管理役男(替代役男)編練、勤務、等相關業務。								
		慶典活動	未妥善做好各項活動細節規劃，導致有漏失，影響慶典活動進行之慮。	1. 舉辦慶典活動前是否擬定活動計畫並簽請主管同意。 2. 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同意。 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。 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。 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。 6. 依計畫辦理戶外節慶活動、室內動態活動(如舞蹈表演)，是否投保公共意外責任險。 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。	1	1	1	無	1	1	1	人文課
		兵役抽籤作業	若未依規定程序為役男辦理抽籤，將影響役男正常入伍權益。	1. 依兵役法、徵兵規則及役男徵服常備兵種兵科抽籤作業規定辦理抽籤。 2. 組成抽籤工作組：由公所遴	1	2	2	無	1	2	2	人文課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				選適當人員擔任抽籤工作。 3. 役男抽籤軍種兵科配賦、抽籤類別，依內政部役政署函規定役男抽籤徵服常備兵役類別人數配賦表、役男抽籤徵服常備兵役所習專長科系所組別對照表辦理。 4. 將「役男抽籤徵服常備兵役所習專長科系所組別對照表」隨同役男抽籤通知書送達，供役男對照參閱。 5. 列印抽籤名冊。 6. 籤票製作、核對與裝封。 7. 列印役男抽籤通知書：於抽籤 10 日前送達役男或有行為能力家屬。 8. 邀請監證人員參加：得邀請民意機關代表或公正人士或政風室人員到場監證。 9. 抽籤實施程序：依程序清點籤票、唱名、核對國民身分證、抽籤、唱票、籤票處理、名冊登記、籤票整理。 10. 役男未到場亦未委託家屬代抽，而由主持人代抽，將抽籤結果以書面通知役男。 11. 抽籤完畢應詳實核對後登錄戶役政系統。								
四、賡續發展地方基層建設、辦理工	十一、維護道路平整、水溝暢通、路燈明亮，提昇區民生活品質。	公共工程全週期品質管理作業	1. 公共工程施作品質若不佳，恐引發民怨損及機關形象。 2. 公共工程若未依規定辦理招標、設計、監造	(一)初步規劃階段： 1. 經過會勘並瞭解陳請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	2	2	4	無(現有控制作業已足以控管風險)	2	2	4	公用及建設課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
商、農林漁牧等服務。			施作，致違反政府採購法等相關規定，承辦業務人員恐受到刑事或行政懲處，進而影響機關形象。	容納且工程規劃已經區長核定辦理。 (二)設計階段： 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。 (三)工程發包階段： 1. 工程發包後工程設計監造廠商應送監造計畫供審查。 2. 工程開工前工程承包商應送監造計畫書與品質計畫書至工程設計監造廠商審查並由本所備查完成。 3. 備查施工計畫與品質計畫書。 (四)工程施工階段： 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。 (五)工程完工驗收階段： 1. 工程完工後承包商送竣工報告，由本所派員確認竣工。 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。								
		路燈修復作業	如未能及時處理，恐將影響居民及用路人之安全。	1. 接獲路燈損壞時是否在一定時間內通知承包商。 2. 廠商接獲派工通知後前往修復，並依律定修復期限內完成維修。	2	1	2	無	2	1	2	公用及建設課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				3. 修復後，廠商應回報完成，承辦人接獲通知後，辦理結案，並不定期辦理確認。 4. 若發現路燈尚未修復完成，除再次通報廠商維修，並視情況、理由依契約書相關規定辦理。								
		道路維護與相關附屬設施維護作業	1. 對於道路平整安全，是民眾對道路最基本要求，若道路到處都是坑洞，輕者有礙觀感，重者造成人員車輛損傷。 2. 如未能適時辦理現場勘查，且未於完成後通知申請人及里長，恐將引起民怨並損及機關形象。	1. 申請:陳請人提出道路維護及其附屬設施修復申請，申請管道有個里辦公處，亦可撥打1999 臺中市民一碼通專線申請。 2. 勘查:接受申請後派員進行現場勘查，必要時邀集申請人、里長及相關單位辦理會勘，確認須修復正確位置及範圍。 3. 評估:現場勘查後，若為轄管範圍： (1)若有緊急危險之虞應盡速做適當處理，如緊示。 (2)判斷是否屬於公用設施及符合公眾利益。 (3)若為私人土地則請地主提供土地使用同意書。 (4)確認損壞狀況。 (5)預估經費及處理對策，如重鋪或局部修補。 4. 將預估經費及處置方法並檢附現場照片及相關資料簽報	1	2	2	無	1	2	1	公用及建設課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				區長裁示,若經費龐大則函請建設局協助。 5. 修復:奉核可後,以派工單請承攬廠商至現場施工或依程序辦理工程採購發包,並通知里長。								
	十二、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。	公共工程全週期品質管理作業	1. 公共工程施作品質若不佳,恐引發民怨損及機關形象。 2. 公共工程若未依規定辦理招標、設計、監造施作,致違反政府採購法等相關規定,承辦業務人員恐受到刑事或行政懲處,進而影響機關形象。	1. 規劃階段:瞭解陳情人需求及位置並確認權責、急迫性、可行性及估算經費。 2. 設計階段:辦理預算書審查會。 3. 工程發包階段:繳交履約保證金,核備監造計劃書、備查施工計畫與品質計劃書。 4. 工程施工階段:現場會勘(含管線協調、廠商清圖、現場會勘等視案件狀況)、辦理工程督導。 5. 工程完工驗收階段:辦理竣工確認,辦理驗收。 6. 結算付款階段:繳納(保固金、有價料、罰金等視案件)、退還履約保證金。	2	2	4	無	2	2	4	公用及建設課
	十三、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。	公共工程全週期品質管理作業	1. 公共工程施作品質若不佳,恐引發民怨損及機關形象。 2. 公共工程若未依規定辦理招標、設計、監造施作,致違反政府採購法等相關規定,承辦業務人員恐受到刑事或	1. 規劃階段:瞭解陳情人需求及位置並確認權責、急迫性、可行性及估算經費。 2. 設計階段:辦理預算書審查會。 3. 工程發包階段:繳交履約保證金,核備監造計劃書、備查施工計畫與品質計劃書。	2	2	4	無	2	2	4	公用及建設課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			行政懲處，進而影響機關形象。	4. 工程施工階段：現場會勘(含管線協調、廠商清圖、現場會勘等視案件狀況)、辦理工程督導。 5. 工程完工驗收階段：辦理竣工確認，辦理驗收。 6. 結算付款階段：繳納(保固金、有價料、罰金等視案件)、退還履約保證金。								
	十四、強化都市計畫、使用分區核發。	開立都市計畫分區證明	都市計畫分區使用影響地主權利甚巨，不同分區之間之地價差有時天壤之別，因此開錯分區將造成嚴重之問題。	1. 申請書申請地號是否都市土地。 2. 申請人是否繳納規費。 3. 核發使用分區證明書，若涉及都市計畫書圖疑義，將轉請臺朱市政府都市發展局或地政事務所釋示後再行核發。 3. 若暫無法取得解答得先以…部份…部份方式開立或依定不予開立。 4. 若無疑義，應於 3 個工作天內核發使用分區證明書。	1	2	2	無	1	2	2	公用及建設課
	十五、審慎核發道路挖掘許可。	公共工程全週期品質管理作業	1. 公共工程施作品質若不佳，恐引發民怨損及機關形象。 2. 公共工程若未依規定辦理招標、設計、監造施作，致違反政府採購法等相關規定，承辦業務人員恐受到刑事或行政懲處，進而影響機關形象。	1. 規劃階段：瞭解陳情人需求及位置並確認權責、急迫性、可行性及估算經費。 2. 設計階段：辦理預算書審查會。 3. 工程發包階段：繳交履約保證金，核備監造計劃書、備查施工計畫與品質計劃書。 4. 工程施工階段：現場會勘(含管線協調、廠商清圖、現場會勘等視案件狀況)、辦理工程	2	2	4	無	2	2	4	公用及建設課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				督導。 5. 工程完工驗收階段:辦理竣工確認，辦理驗收。 6. 結算付款階段:繳納(保固金、有價料、罰金等視案件)、退還履約保證金。								
	十六、公園、行道樹景觀及安全。	公共工程全週期品質管理作業	1. 公共工程施作品質若不佳，恐引發民怨損及機關形象。 2. 公共工程若未依規定辦理招標、設計、監造施作，致違反政府採購法等相關規定，承辦業務人員恐受到刑事或行政懲處，進而影響機關形象。	1. 規劃階段:瞭解陳情人需求及位置並確認權責、急迫性、可行性及估算經費。 2. 設計階段：辦理預算書審查會。 3. 工程發包階段:繳交履約保證金，核備監造計劃書、備查施工計畫與品質計劃書。 4. 工程施工階段：現場會勘(含管線協調、廠商清圖、現場會勘等視案件狀況)、辦理工程督導。 5. 工程完工驗收階段:辦理竣工確認，辦理驗收。 6. 結算付款階段:繳納(保固金、有價料、罰金等視案件)、退還履約保證金。	2	2	4	無	2	2	4	公用及建設課
	十七、維護農業發展生產環境，提昇農地合理使用。	辦理核發農業用地作農業使用證明作業	如未能及時核發農業用地作農業使用證明書，恐將影響機關服務品質，進而損及機關形象。	1. 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。 2. 符合規定者，30 天內完成核	1	3	3	無	1	3	3	農業課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				發。								
		辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業	颱風、豪雨等天然災害，造成農作物嚴重損害，進而影響農民生計，為減緩衝擊以現金救助。	民眾申請農業天然災害現金救助(專案補助)，經中央主管機關公告現金救助後逕向本所(土地座落之區所)提出申請，本所辦理現場勘查及災損認定作業後，符合規定者始得撥付救助(補助)金。	1	2	2	無	1	2	2	
		山坡地水土保持違規查報	山坡地限制違法開發行為，避免颱風、豪雨等造成天然災害，進而保護人民財產安全。	1. 是否自行巡查或公文通知，山坡地有違法開發行為。 2. 是否實地勘查現場有違法開發行為。 3. 是否公文期限內，查報至臺中市政府地政局。	1	1	1	無	1	1	1	農業課
		耕地三七五租約變更及續約等作業	1. 89.1.28 以前訂有三七五租約書，財產權與使用權屬於分離，使用權為佃農，但必須繳交租金給地主，為保護租佃雙方須到公所登記、變更等程序。	1. 是否達到 6 年換約期限。 2. 申請條件、資格及所附資料，是否符合規定。 3. 是否核算上年度承租人生活明細，正為足以生活，負為不足以生活。 4. 是否審查出租人擁有耕地，收回三七五土地，符合條件。 5. 是否公文期限內，轉請臺中市政府地政局同意備查。 6. 是否將核定結果通知申請人。	1	2	2	無	1	2	2	農業課
		動物防疫等業務宣導	配合臺中市動物保護防疫處政策，作動物防疫等業務宣導。	1. 是否接獲公文通知或宣傳單。 2. 是否轉送各里辦公室及公告本所網站周知。	1	1	1	無	1	1	1	農業課
		輔導農村再生計畫執行	行政院農業委員會水土保持局通過農村再生相關法	1. 是否接獲社區或其他民間團體，推動農村再生必須公部門	1	1	1	無	1	1	1	農業課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			令，各區公所為輔導農村再生計畫之推動，進而使社區永續經營。	輔導。 2. 申請條件、資格，是否符合規定。 3. 是否協助編定農村再生計畫，送行政院農業委員會水土保持局。 4. 是否執行農村再生計畫過程中，有公所協助督導事項。 5. 是否完成農村再生計畫後，有公所協助事項。								
	十八、適切配置人力資源。	任免遷調	未依規定於職務出缺時應依「公務人員陞遷法」第 2 條的原則，簽報機關首長決定職缺擬辦理內陞或外補後再行辦理相關作業。	1. 各機關職缺得由現職人員陞任或遷調，其遺缺及遞遺之職缺除法律另有規定外，均應申請分發考試及格人員任用。 2. 遴用新進人員對其學識、品德、才能、經驗應於約談或審查時慎重注意。 3. 資格審查時應同時注意公務人員任用法第 26 條(迴避任用)、第 27 條(已屆限齡退休人員)及第 28 條(不得任用)等之限制。	1	1	1	無	1	1	1	人事室
		俸級銓審	1. 未依規定於派代 3 個月內送審(或動態)。逾期不送審或審查不合格者未應即撤銷代理。 2. 到職生效日未依規定辦理。 3. 未依規定辦理機關調任職務動態登記案。 4. 未依規定於申請人冠	1. 到職生效日如在法定期限內送審者以實際到職日為準，逾限送審者以送審之日為準。但遇有特殊情形未能依限送審經銓敘部核准者不在此限。 2. 銓敘有案人員於調任或改任不同職務之送審可免送履歷表及服務誓言。 3. 各機關之各官等職等公務人	1	1	1	無	1	1	1	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			姓、改名、身分證字號及出生年月日更正之動態附繳戶籍謄本或戶口名簿影本。 5. 未依規定辦理辭職之卸職動態登記。	員，除機關首長由上級機關核轉外，餘由各任用機關送銓敘部辦理。 4. 各機關擬任公務人員，經依職權先行核派代理後，應於實際代理之日起 3 個月內送銓敘部審定，但確有特殊情形依限送審者，應報經銓敘部核准延長。								
		考試分發	未依規定於職務出缺時（如年度中臨時出缺，但年度考試用人調查時，予以列入考試用人計畫列管除外），填報職務臨時出缺需用考試及格人員月報表，提報用人需求，報請分發機關（行政院人事行政總處）同意列入考試用人計畫內，或未經分發機關同意自行遴用合格人員遞補。	1. 各機關缺額除列入年度考試任用計畫外，如擬「自行遴用考試及格之非現職人員」或「自行遴用專門職業及技術人員考試及格人員轉任公務人員」或「自行遴用○○考試及格之增額人員」或「列入○○年○○考試任用計畫」或「列入○○年○○考試任用計畫，並於考試及格人員分發前，准予僱用非現職人員為約僱人員」時，應填報職務臨時出缺需用考試及格人員月報表並於月報表之【備註欄】加註上開原因及敘明是否已足額進用身心障礙人員及原住民，如擬自行遴用考試及格之非現職人員或專技轉任人員者，另應加附「各機關及公立學校申請自行遴用具有任用資格之非現職人員檢查表及各機關及公立學校申請自行遴用專門職業及技術人員轉任人員檢查表」。	1	1	1	無	1	1	1	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				2. 依「公務人員任用法」第 10 條第 2 項規定，已無公務人員各等級考試正額或增額錄取人員可資分發或遴用時，得經分發機關同意，由各機關自行遴用當年度候用名冊外之考試及格合格人員。各機關職務出缺擬外補人員時，應先確定是否將遴用具公務人員考試及格資格之非現職人員。如係擬自行遴用非現職人員，應先報經分發機關同意自行遴用後，始得上網公告。如未依規定程序辦理，致當事人權益受損，相關機關人員應負違失責任。 3. 職缺分發考試錄取人員到職，實務訓練機關應於實務訓練人員報到後 7 日內，將實務訓練計畫表以電子郵件傳送至公務人員保障暨培訓委員會（training@mail.csptc.gov.tw），並副知國家文官培訓所（training@ncsi.gov.tw）及行政院人事行政局（training@cpa.gov.tw）。								
		獎懲	1. 未依規定辦理公務人員平時考核，包含獎勵(分嘉獎、記功、記大功)及懲處(分申誡、記過、記大過)，且平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2	1. 平時獎懲案件可由長官，各單位主管或上級指示人事人員應嚴格審核依法處理。 2. 獎懲案件以核定發佈之日為生效日。 3. 各類專業人員獎懲標準(請參	1	1	1	無	1	1	1	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			大過者，年終考績應列丁等（公務人員考績法第 12 條）等。 2. 依業務特殊需要，另訂記一大功（過）標準後，未依規定報送銓敘部核備或嘉獎、記功或申誡、記過之標準自行訂定後，未報請上級機關備查（公務人員考績法施行細則第 13 條）。 3. 公務員違反公務員服務法者，未按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，未依各該法令處罰；該管長官知情而不依法處置者，未依規定受懲處。 4. 獎懲令未依規定敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。 5. 未依規定將公務人員之獎懲，由各該機關、學校按權責核定發布後，於人事資料內註記。 6. 未依規定辦理調職人員獎懲案件。	照行政院人事行政局 93 年 12 月 9 日之「行政院所屬各級機關專業人員獎懲標準表」。 4. 記大功、記大過案於送銓敘部備查時，應將具體事實詳述於動態登記書。 5. 因案停職人員在停職前另案違法其情節重大者，可依規定一次記二大過免職。 6. 各機關辦理重大獎懲案件請依規定先行提考績委員會審議。 7. 因違法一次記二大過辦理專案考績先免職在未奉核定前得准予辭職。 8. 區公所主任秘書以下人員之記功、記過以下之獎懲，由各機關自行核定。 9. 退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 2 條）。								
		考績（成）、考核	未依規定辦理公務人員考績，如公務人員任現職，經銓敘審定合格實授至年終滿 1 年者，予以年終考績；不滿 1 年者，如係升任高一官等職務，得以前	1. 參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敘合格實授至年終滿 1 年者（以月為計算標準），不滿 1 年，已達 6 個月者，辦理另予考績。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪	1	1	1	無	1	1	1	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績等規定，致影響當事人權益。	者，得隨時辦理另予考績---考績法第 4、5 條及其施行細則第 2、7 條。 2. 如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限---考績法第 4 條 3. 公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。如在 12 月 1 日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成），如在 12 月 2 日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）---各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 2 點 4. 年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績---考績法施行細則第 2 條 5. 依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格審定之職等，參加考績。調任同官等低職等職務，仍以原職等任用人								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				員，以原職等參加考績。(考績法施行細則第 8 條) 6. 發給考績（成）通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期---各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 14 點。								
		待遇福利	未依相關規定辦理公務人員待遇及相關福利措施致影響當事人權益。	1. 加給均以月計支。但當月服務未滿整月者，按當月實際在職日數覈實計支。每日計發金額之標準，以當月全月加給除以該月全月之日數計算。 2. 各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續 10 個工作日以上者，其加給之給與（含主管職務加給），在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；如所代理之職務列等列為跨等者，依所定最低職等支給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務最低職等者，在職務列等範圍內，依代理人銓敘審定職等支給；超過被代理之職務最高職等者，依所定最高職等支給。 3. 代理職務支給加給，以下列情形為限：(1) 留職停薪或出缺之職務。(2) 失蹤或停職之職務。(3) 帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務。(4) 依規定日期給假期間或因公出差	1	1	1	無	1	1	1	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				期間核派代理之職務。 4. 所稱連續 10 個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達 10 個工作日。但職務代理人例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日；職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不予計入工作日。								
五、加強財務管理並推動內部控制制度，本摺節開支，提高施政績效。	十九、健全內部財務審核，確保機關財務安全。	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。	1. 應依市府核定額度編列預算案。 2. 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。 3. 應依市議會審議結果整編法定預算。	1	2	2	無	1	2	2	會計室
		歲計業務-單位預算保留作業	程序未完備，預算保留未獲核准，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。 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。	1	2	2	無	1	2	2	會計室
		歲計業務-預備金動	經費需求、動支金額尚非	1. 有合於預算法第 64 條規定	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		支作業	合理，致公庫增加不必要支出或遭審計單位糾正。	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。 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。 4. 查明確定歲出分配預算不足支應經費需求。 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。 6. 確實核對動支數額表中，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。 7. 管控預備金數額申請、動支數、核定與備查數。								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		會計業務-會計月報、半年結算報告編製作業	編製資料有誤或未依規定期限編送，除影響本所會計資訊之表達與揭露外，亦恐受市府行政處分及損及本所形象。	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。 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。 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。 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。	1	1	1	無	1	1	1	會計室
		會計業務-單位決算編製作業	編製有誤，影響本所年度會計資訊及執行成果之表達與揭露，且恐受市府行政處分及損及本所形象。	1. 年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 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	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				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。 8. 單位決算資料應傳送至主計處。								
		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及損失。	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。 (4)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				2、開標（比價、議價）及決標作業 (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。 (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。 (3) 底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (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。 (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。 (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。 3、監辦採購驗收作業 (1) 驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				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。								
	十九、健全內部財務審核，確保機關財務安全。 二十、建立以客為尊、全方位、多功能服務暨強化財產財務控管。	會計業務-財物事項審核作業	因財物(產)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。	1	2	2	無	1	2	2	會計室
		會計業務-代收及保管款事項審核作業	1. 支用之項目標準與原委託機關之計畫用途及標準不符，遭審計機關要求改善或剔除。 2. 實支數與帳列數不符，造成餘款解繳原委託機關錯誤，損及本所形象。	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	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				途及標準。 5. 付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。 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。								
		會計業務-懸帳清理作業	懸記帳項未積極清理，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。 5. 會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。	2	1	2	無	2	1	2	會計室
		統計業務-公務統計報表資料之蒐集、審核及報送作業	公務統計報表資料有誤，致報送資料不正確。	1. 依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。 2. 平時書面審核資料確度，並定期或不定期進行內部統計	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				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。								
		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，可能損及本所形象。	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
		內部控制-內部控制之推動與制度之設計	內部控制制度與實際執行情形不符，致內部控制制度無法有效管控機關可能面臨之風險。	1. 每年辦理內部控制制度作業層級及整體層級自行評估工作。 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。 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。 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，以利落實執行強化內部控制實施方案各項工作。	1	2	2	無	1	2	2	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		財產管理	未妥善管理財產，致有遺失財產之疑慮。	1. 財產依規定程序辦理驗收、登帳及保管。 2. 每年定期辦理財產盤點。 3. 辦理財產物品報廢及拍賣。 4. 財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記，並是否製作財產增加單請領用保管人簽章，並黏貼財產標籤。 5. 受贈財產屬附有負擔或附帶條件贈與之性質，是否將擬訂合約報本府核准。 6. 財產之編號、名稱、單位及使用年限是否依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。 7. 財產價值是否依「臺中市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。 8. 珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。	2	2	4	無	2	2	4	秘書室
		資訊作業管理	電腦遭病毒或惡意程式感染，進行跳板式對外攻擊。	1. 本所依「國家資通安全通報應變作業綱要」及「臺中市政府資通安全事件緊急應變計畫暨作業處理程序」依規辦理資安演練及通報。 2. 不定期資安宣導，加強同仁資訊安全概念。 3. 辦理網路設備維護與管理，並透過臺中市政府防火牆及防毒軟體，加強網路監控。 4. 依規定配合市府辦理社交工	1	1	1	無	1	1	1	秘書室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制		殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
				程演練事宜。									
		出納業務-專戶支付作業	避免機關公款遭舞弊挪用並確保機關專戶存款餘額足支付款項，確保機關形象	1. 出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 2. 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 3. 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 4. 支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 5. 簽發支票辦理支付時(零用金支票除外)，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。 6. 逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。	1	1	1	無		1	1	1	秘書室
		車輛管理	未妥善核實派車，致有公務車輛當日無如期回公所之疑慮。	1. 派車單於用車前提出申請，並依據派車申請單核實派車。 2. 公務車鑰匙當日務必繳回，避免遺落落在外，以確實控管公務車輛。 3. 公務車派車單里程數要求借用人務必確實填寫，以控管	1	2	2	無		1	2	2	秘書室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) *(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) *(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				車輛用途是否與派車單內容相符。								
		物品管理	未妥善管理物品，致有遺失財務之疑慮。	1. 物品依規定程序辦理驗收、登帳及保管。 2. 每年定期辦理物品盤點。 3. 辦理物品報廢及拍賣。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室
		採購業務	採購業務未依政府採購法辦理，影響機關形象及廠商權益，更甚有觸法之疑慮。	1. 會計室與政風室之監辦。 2. 臺中市政府採購稽核小組每年之抽查與稽核。 3. 辦理採購人員取得採購專業證照。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室
	二十、建立以客為尊、全方位、多功能服務暨強化財產財務控管。 二十一、發掘潛藏風險，防杜貪瀆不法情事。	十萬元以下小額採購	小額採購係指新台幣10萬元以下，公告金額十分之一以下之工程、財物及勞務之採購。得不經公告程序，逕洽廠商辦理採購。	1. 業務單位據預算及本身需求並經業務主管審查核章後提出請購單。 2. 送交採購人員簽章、會計室進行經費審查，並經區長決行後，洽報價廠商訂購。 3. 進行採購，訂貨後請廠商送交貨品。交貨後由申購單位進行驗收。 4. 黏貼憑證(發票或收據)辦理核銷。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室
		工友、行政助理管理	未妥善核對工友、行政助理等勞保費用，致有實際扣款與勞保費帳單金額落差之慮	1. 每月23日前於勞保e化系統下載上一月份本所工友、行政助理等投保人名冊及保費明細表，詳實核對扣款金額。 2. 將薪資應領清冊勞保扣款金額加總後，與勞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。 3. 建立每月勞保費用差異分析	1	1	1	無	1	1	1	秘書室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				表，並敘明差異原因，作為次月核對勞保費用之參考依據。								
		發現廠商違反政府採購法之處置	廠商違反政府採購法，未依規定處以罰則或停權，將影響採購秩序及履約管理，甚至延誤公共工程之辦理期程。	1. 廠商如有本法第 15 條第 1 項與第 4 項前段、第 38 條、第 39 條及其施行細則第 38 條規定之情形，依規定不予開標、決標。 2. 廠商如有招標文件及本法第 31 條第 2 項各款情形之一，依規定不予發還押標金或追繳。 3. 機關發現有本法第 48 條第 1 項第 2 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為，或發現廠商有本法第 50 條第 1 項各款情形之一，依規定不予開標、決標。 4. 廠商如違反本法第 59 條規定，依規定辦理。 5. 廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，依本法第 32 條、契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。 6. 廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，依本法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依本法施行細則第 109 條之 1 規定附記。 7. 廠商如有涉及本法第 31 條第 2 項、第 101 條第 1 項各款之	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				情形或機關收到檢察官緩起訴處分書時，機關應將不法廠商裁罰進度造冊列管，並於每年 1、4、7、10 月 10 日前函報本府及上級機關最新辦理情形，避免發生錯失依法裁罰時機之情事。								
		預警作為	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時，未即時簽報機關首長，採取防範作為，致事端擴大。	加強採購監辦及業務稽核，發現潛存違失風險事件或人員，研議預防改善措施簽報機關首長核處。相關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，而有特定情形者，本室應即時簽陳首長，或循政風體系陳報政風處，機先採取防範作為。	2	2	4	無	2	2	4	政風室
		再防貪機制	未就機關員工涉貪瀆不法或行政責任弊案，研提檢討預防措施，致類同貪瀆弊案一再發生。	針對機關弊案從法規面、制度面、執行面及人員管理研處治本之策，適時提供業務興革建議，以協助機關首長推動政務及建構優質行政環境。 「再防貪機制」作業程序：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，而有特定情形者，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。	2	2	4	無	2	2	4	政風室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		公務員廉政倫理事件	未落實公務員廉政倫理宣導，未能有效防杜可能衍生的不法行為。	1. 各機關（構）之政風機構是否指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 2. 機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 3. 各政風機構是否落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 4. 機關（構）首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。 5. 各機關（構）之政風機構是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。	1	1	1	無	1	1	1	政風室
		公職人員財產申報	未落實財產申報，致增加員工運用職權取得不當利益的成本與風險。	1. 是否知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風室。 2. 是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 3. 受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。 4. 各申報年度之實質審查作業	1	1	1	無	1	1	1	政風室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				期間是否已超過 2 年。 5. 遇有裁罰事由，是否填具「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。 6. 公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)，並進行後台管理系統申報人基本資料維護。 7. 申報人喪失應申報身分之日起屆滿 5 年，是否將申報資料銷毀。								
		採購監辦作業	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。	於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。會同監辦前，先行研閱採購案件相關資料，瞭解實際作業情形，發現有違反政府採購法規定程序情事，適時提出意見。	1	1	1	無	1	1	1	政風室
		高風險業務稽核	未落實高風險業務稽核，致機關常有業務發生違常或缺失情形。	擬訂稽核計畫，並簽報機關首長或提報廉政會報核定據以執行，稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報機關首長，並持續注意後續改善執行情形。	1	2	2	無	1	2	2	政風室
	二十一、發掘潛藏風險，防杜貪瀆不法情事。	機關安全維護作業	未落實員工預警防範觀念，致未能有效預防外來的危害、破壞或意外災害，維護機關硬體設施及人員之安全。	運用各種集會、機會及網頁加強宣導，將機關安全人人有責之觀念深植人心，並不定期蒐集有關本所重大危害、破壞、偶突發事件預警資料除迅速通報處理外，並與治安單位保持密切聯繫，加強機關安全維護工作。	1	1	1	無	1	1	1	政風室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L))*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))*(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		公務機密維護檢查與資訊安全稽核	未落實公務機密維護檢查與資訊安全稽核，致公務機密外洩或遭竊取、竄改、毀損。	加強網路安全控管措施，協調市府資訊中心共同推動資訊機密維護，定期實施資訊安全稽核，對於電腦連線網路之管制，建立使用者管理措施，防止公務機密外洩或遭竊取、竄改、毀損等情事發生。	1	1	1	無	1	1	1	政風室
		查處貪瀆不法	未積極查處貪瀆不法，致發生重大貪瀆案件。	對於員工涉嫌貪瀆案件而涉及行政責任者，或違反院頒公務員廉政倫理規範者，主動積極追究其行政疏失責任，並配合權責機關檢討其所任職務之適當性，以收及時懲處之效。	1	2	2	無	1	2	2	政風室
		處理檢舉案件	未妥慎處理檢舉案件，影響員工權益。	受理檢舉貪瀆案件善盡調查之能事，檢舉內容經查證後如非屬事實或係民眾誣控濫告者，即時簽報釐清，以保障同仁權益。查處結果如發現涉有犯罪嫌疑，蒐報相關具體不法事證函報法務部廉政署或檢察機關立案偵處，如係涉及行政違失案件，則函請相關機關研議責任。	1	1	1	無	1	1	1	政風室

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
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

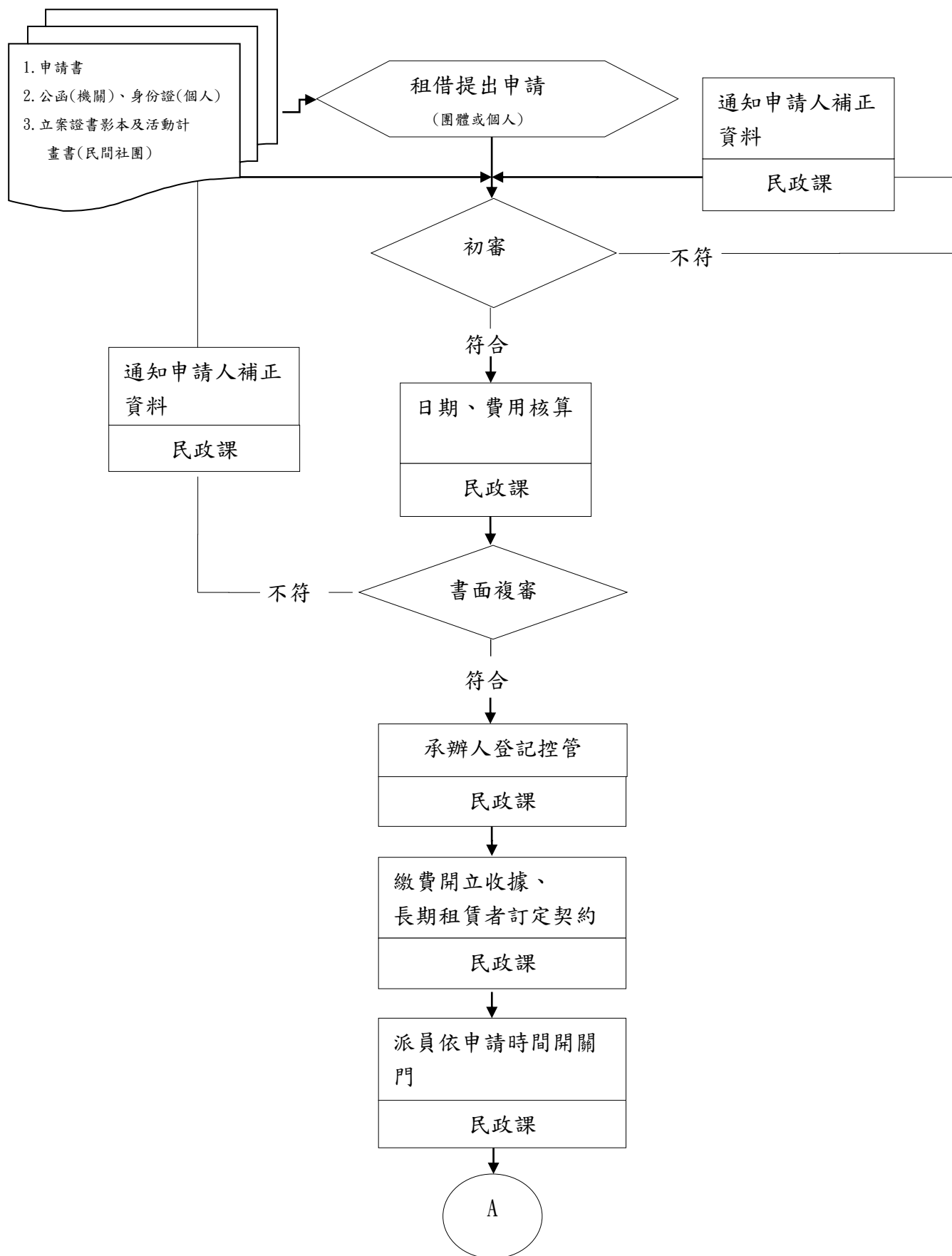
1. CI01：預警作為。

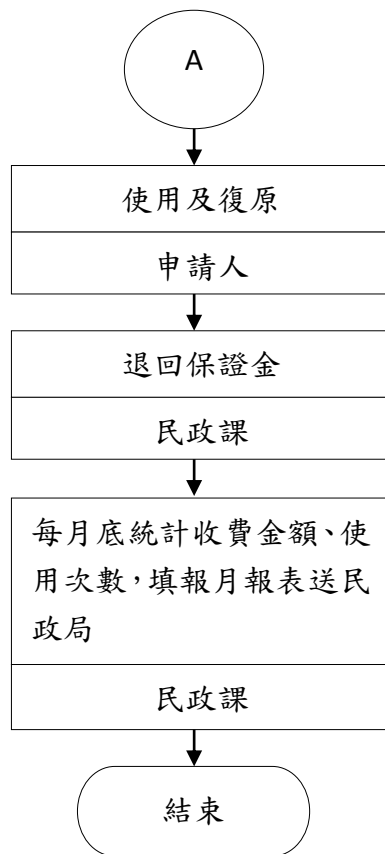
2. CI02：再防貪機制。

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	一、申請人提出租借申請(個人或團體)。 二、初審(審核使用事由、時間、是否符合減免優惠資格)。 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) 四、書面複審(審核使用項目、時間、費用)。 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) 六、派員依申請時間開關門。 七、申請人使用及復原，區公所退回保證金。 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。
控制重點	一、應備申請檔案應備齊。 二、申請使用事由應符合本所使用管理要點。 三、申請使用時間應符合本所使用管理要點。 四、申請使用場地與收費應相符。
法令依據	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) 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)
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





○○年度

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：

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 至 年 月 日 午 時止 計 天 場	負責人姓名	
		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

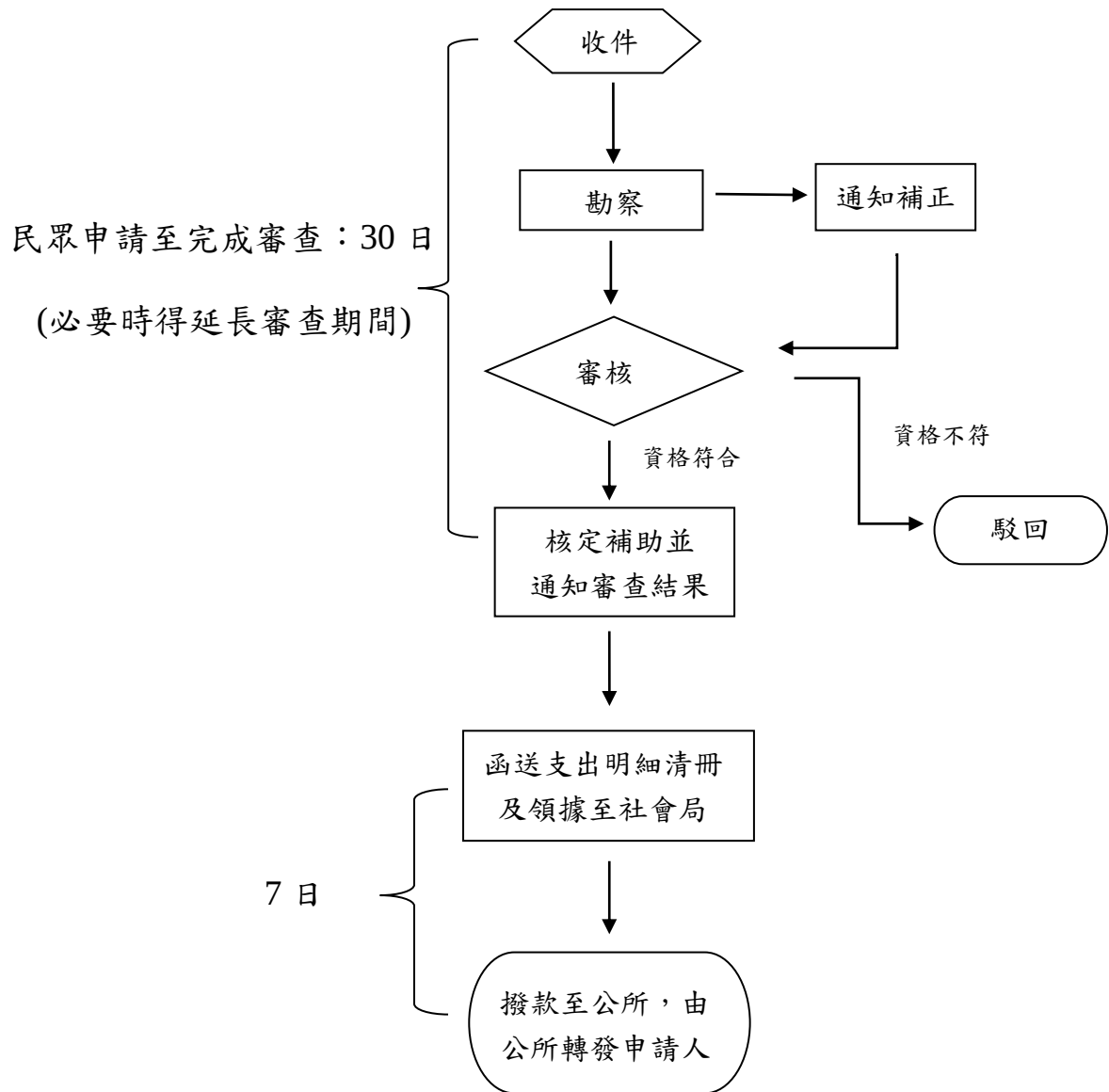
區長：

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	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	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	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)



臺中市龍井區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：社會課

作業類別(項目)：災害救助金申請作業

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) 申請日是否為災害發生三個月內。						
(二) 是否符合災害救助之認定標準。						
(三) 是否於 30 日內完成審查。						
(四) 是否將結果通知申請人。						
(五) 是否依規定送臺中市社會局請款。						
(六) 是否將救助金轉發申請人。						
填表人： 複核：						

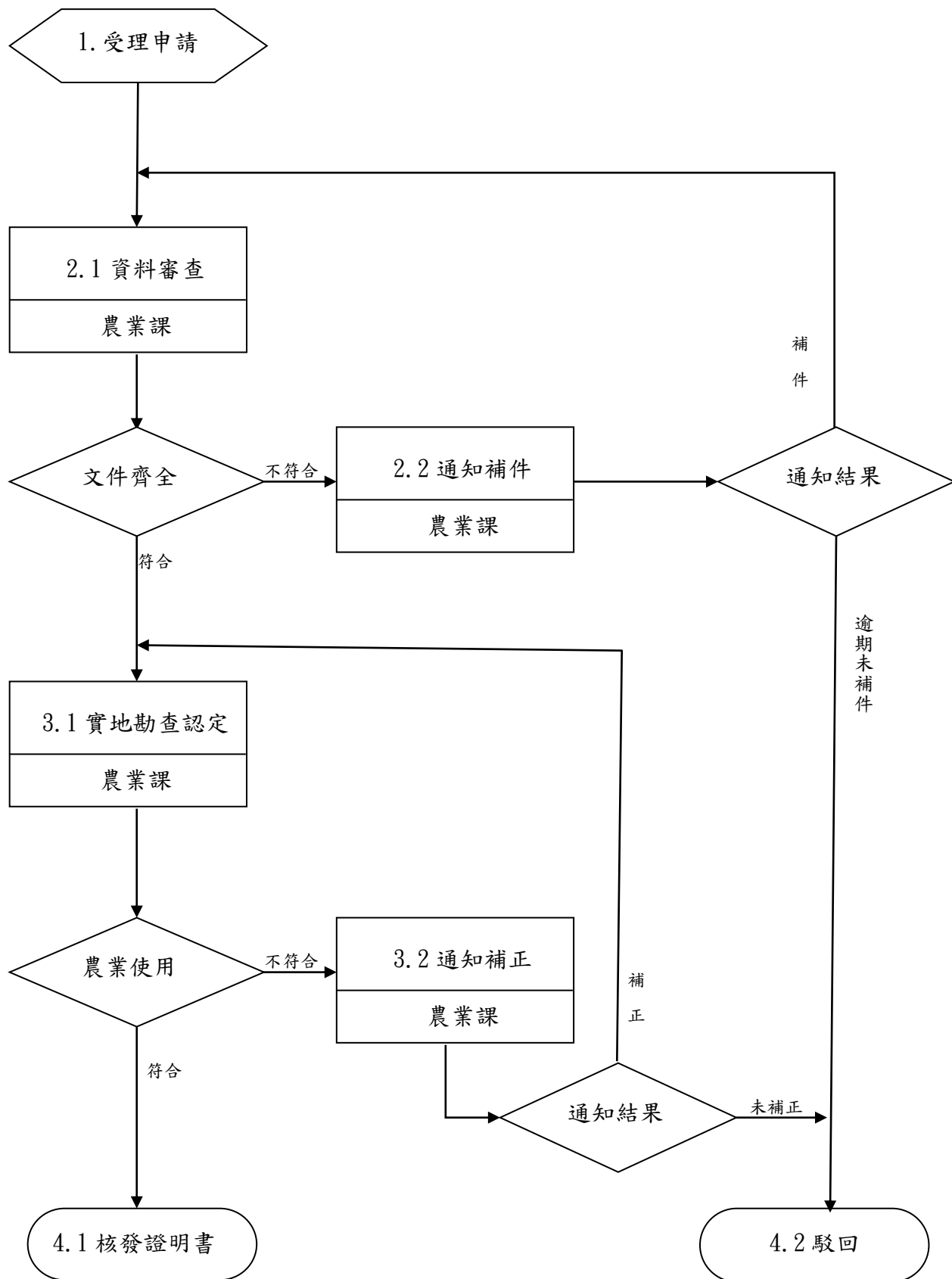
註：

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	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	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
(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：

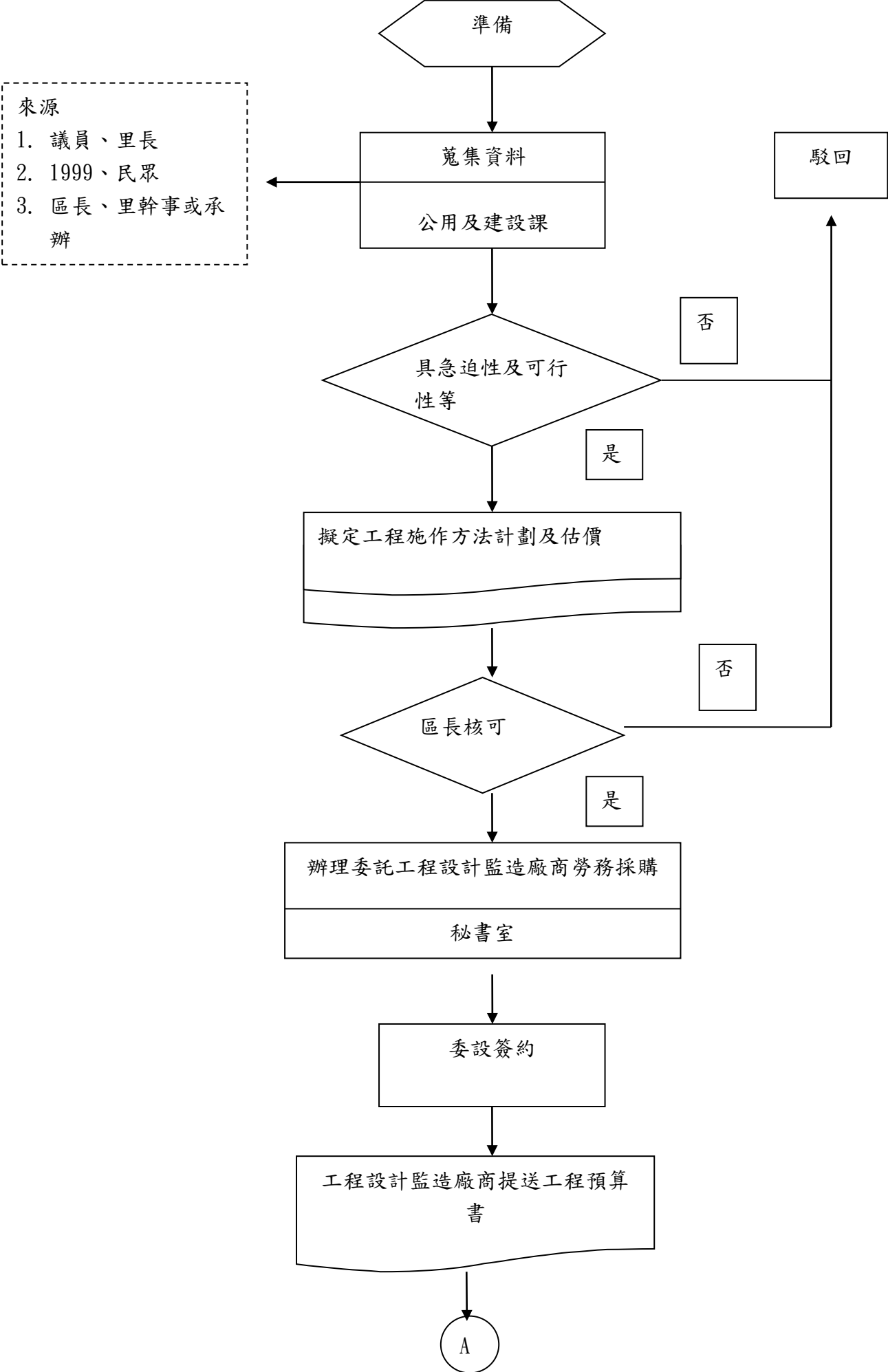
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

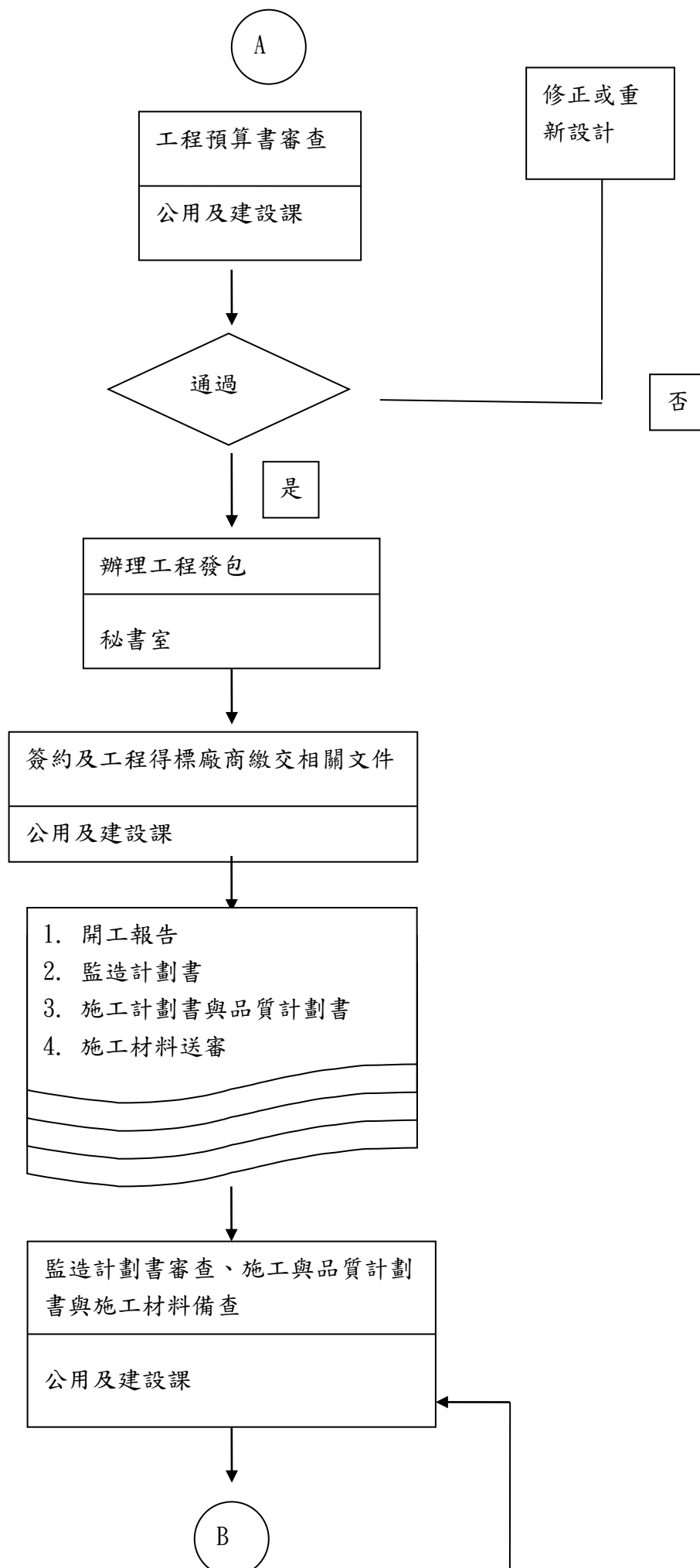
臺中市龍井區公所作業程序說明表

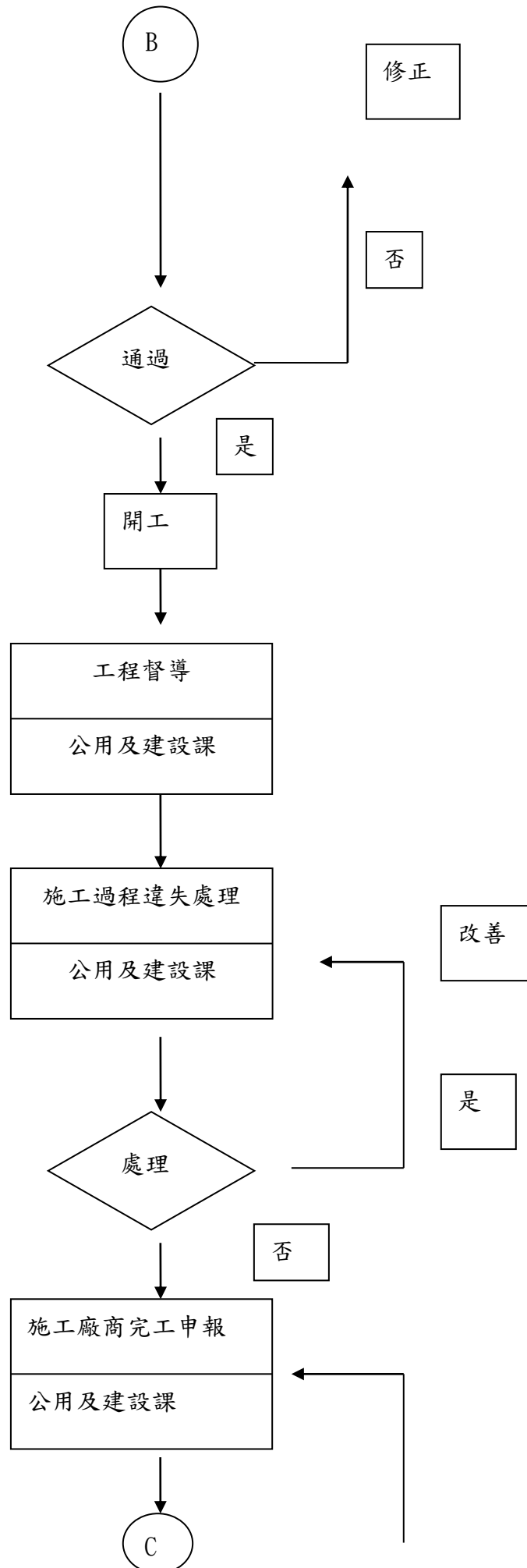
項 目 編 號	LD01
項 目 名 稱	公共工程全週期品質管理作業
承 辦 單 位	公用及建設課
作 業 程 序 說 明	一、規劃階段：對一個案件的充分了解，了解現地狀況，了解需求者的建議，然後進行可行性評估、擬訂施作方法及預算。 二、設計階段：委託技術服務策略慎選顧問公司、審查設計圖說，針對規範與圖樣、材料規格、工程界面、安全抗災、環境保護、綠化景觀等面向進行審查。 三、工程招標階段：招標及招標流程、採購策略、委託規劃設計採購招標及決標策略、工程採購招標及決標策略。 四、工程履約階段：為強化計畫時程管控、落實三級品管制度、工地安全衛生及環境保護，承辦人員應隨時掌握工地狀況，辦理督導作業，各界面問題、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。
控 制 重 點	(一) 初步規劃階段： 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。 (二) 設計階段： 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。 (三) 工程發包階段： 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。

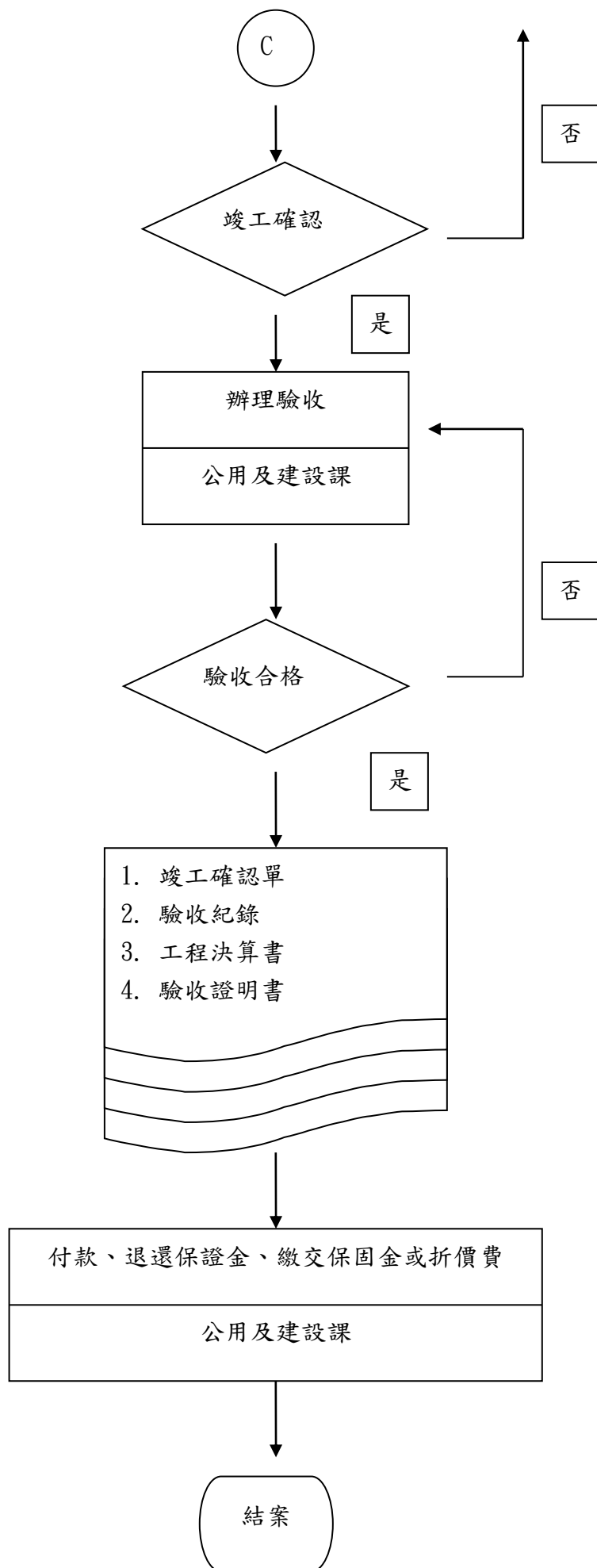
	3. 備查施工計劃與品質計劃書。 (四) 工程施工階段： 1. 工程施工中應辦理督導作業，並視狀況辦理管線協調會及現場會勘。 (五) 工程完工驗收階段： 1. 工程完工後承包商送竣工報告，由本所派員確認竣工。 2. 確認竣工後，辦理驗收，簽請鈞長指派驗收人員及會辦監驗人員。
法令依據	1. 政府採購法。(105.1.6) 2. 公共工程施工品質管理作業要點。(103.12.22)
使用表單	

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

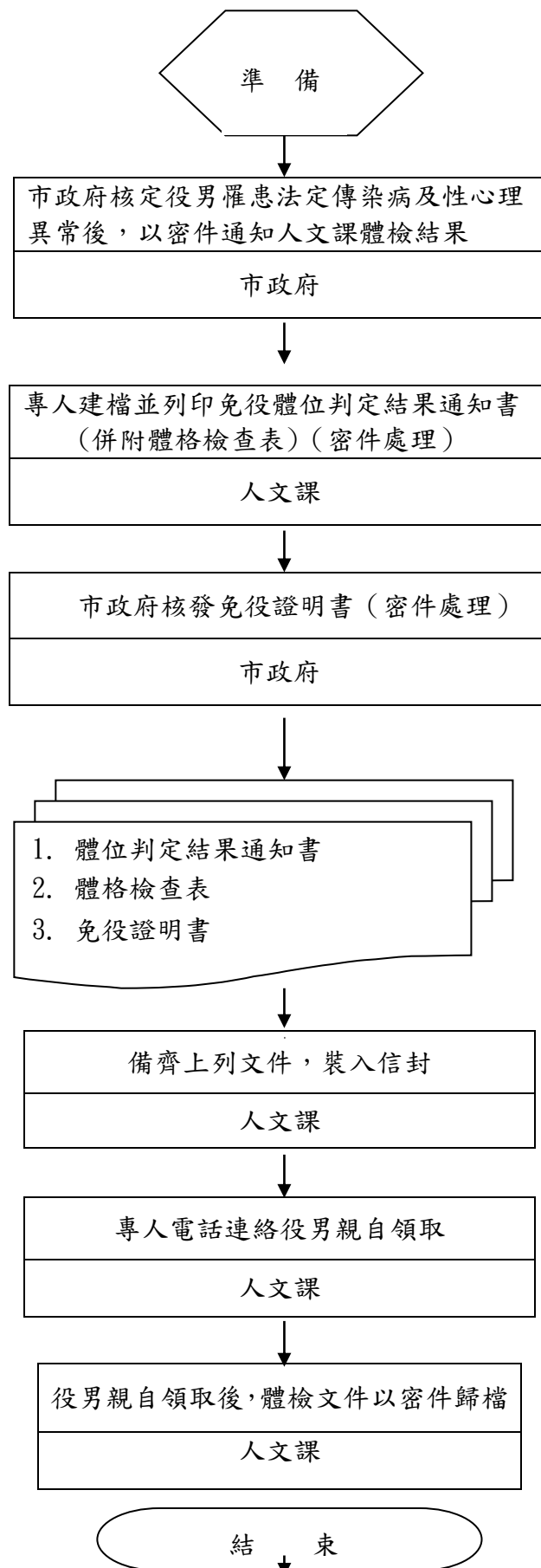
評估日期： 年 月 日

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	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。 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。 三、市政府核發免役證明書，以「密件」公文書處理。 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。 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)。 六、役男親自領取後，體檢文件以密件歸檔。
控制重點	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。 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。 三、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，應依相關規定處理。
法令依據	一、個人資料保護法第 15~18 條。(99.5.26) 二、人類免疫缺乏病毒感染者權益保障辦法第 3 條。(97.9.2) 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) 四、役男徵兵檢查作業規定第 6~10 條。(102.1.31)
使用表單	一、役男體位判定結果通知書 二、體格檢查表 三、免役證明書

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



〇〇年度

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：

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。

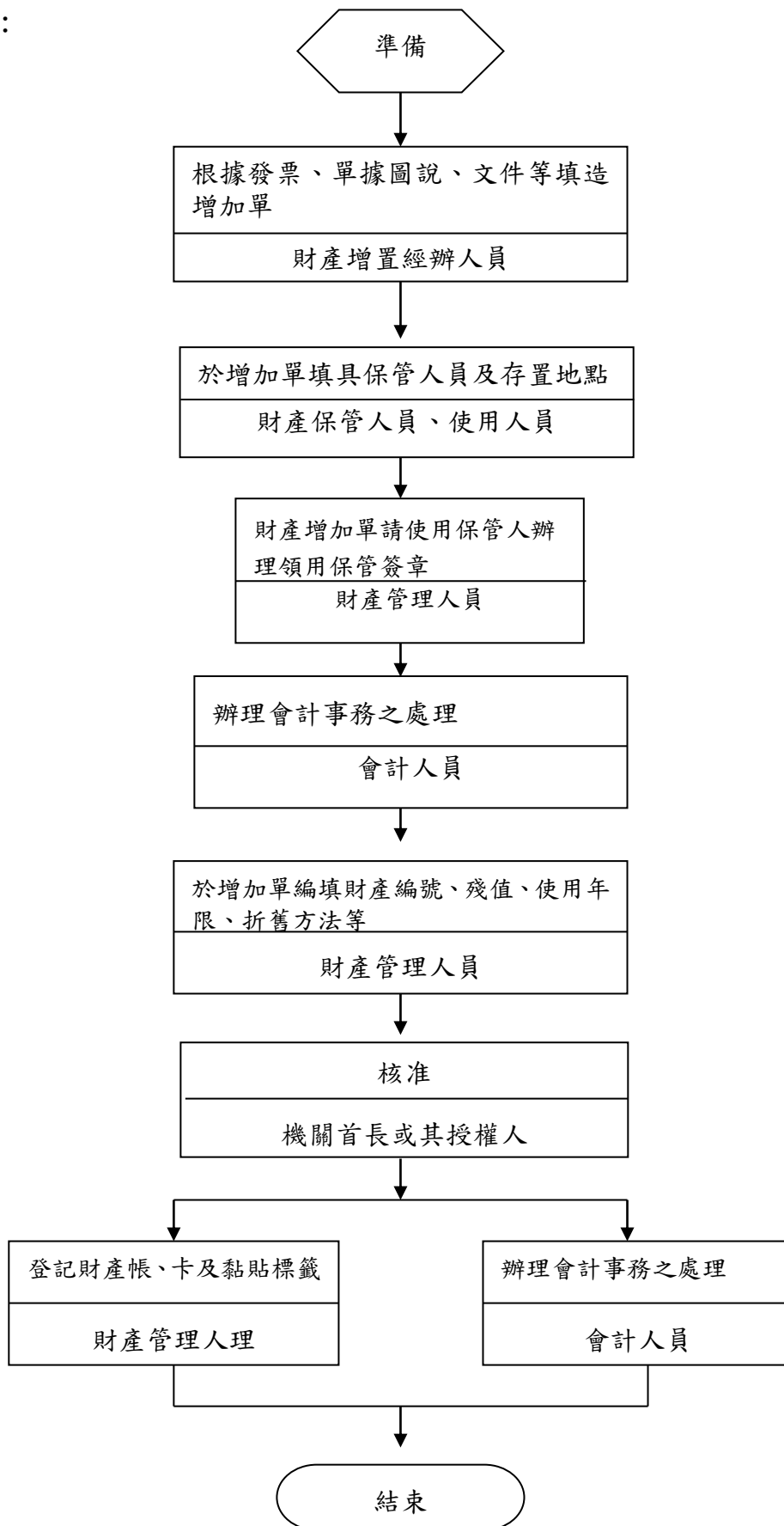
臺中市龍井區公所作業程序說明表

項目編號	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	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。 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。 三、審核財產增加案件時，應依下列原則辦理： (一)查明財產增加係為新購、受贈、撥入或其他原因。 (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。 (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。 (四)檢視財產增加單各欄均依規定填註。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。
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

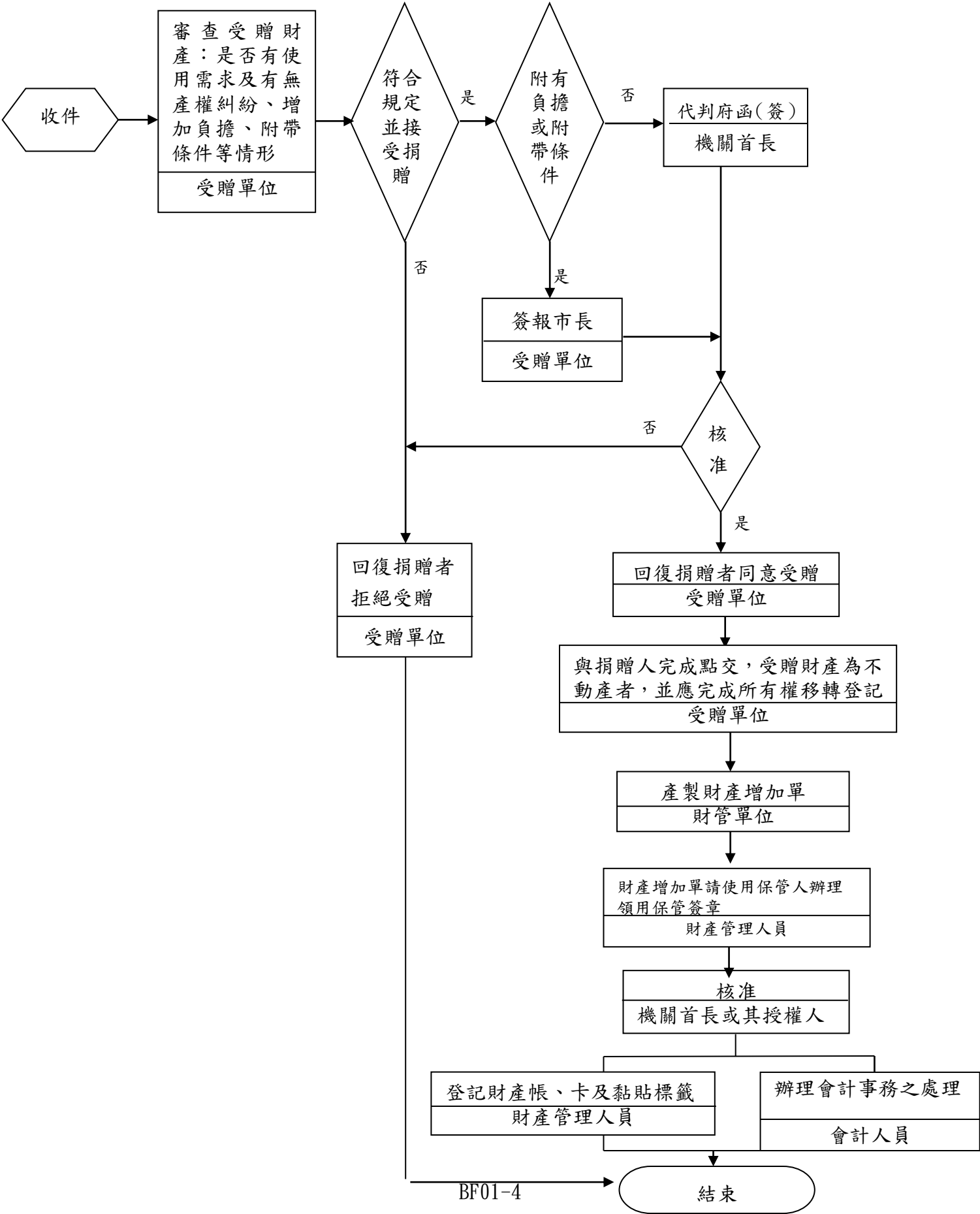
	請領用保管人簽章，並黏貼財產標籤。 二、受贈財產屬附有負擔或附帶條件贈與之性質，應將擬訂合約報本府核准。 三、財產之編號、名稱、單位及使用年限應依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。 四、財產價值應依「臺中市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。 五、珍貴動產、不動產管理，應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。
法令依據	一、審計法暨其施行細則。(104.6.17)(88.5.24) 二、臺中市市有財產管理自治條例。(102.2.6) 三、臺中市市有財產產籍管理作業要點。(102.11.1) 四、財物標準分類。(102.10.7) 五、臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產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

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

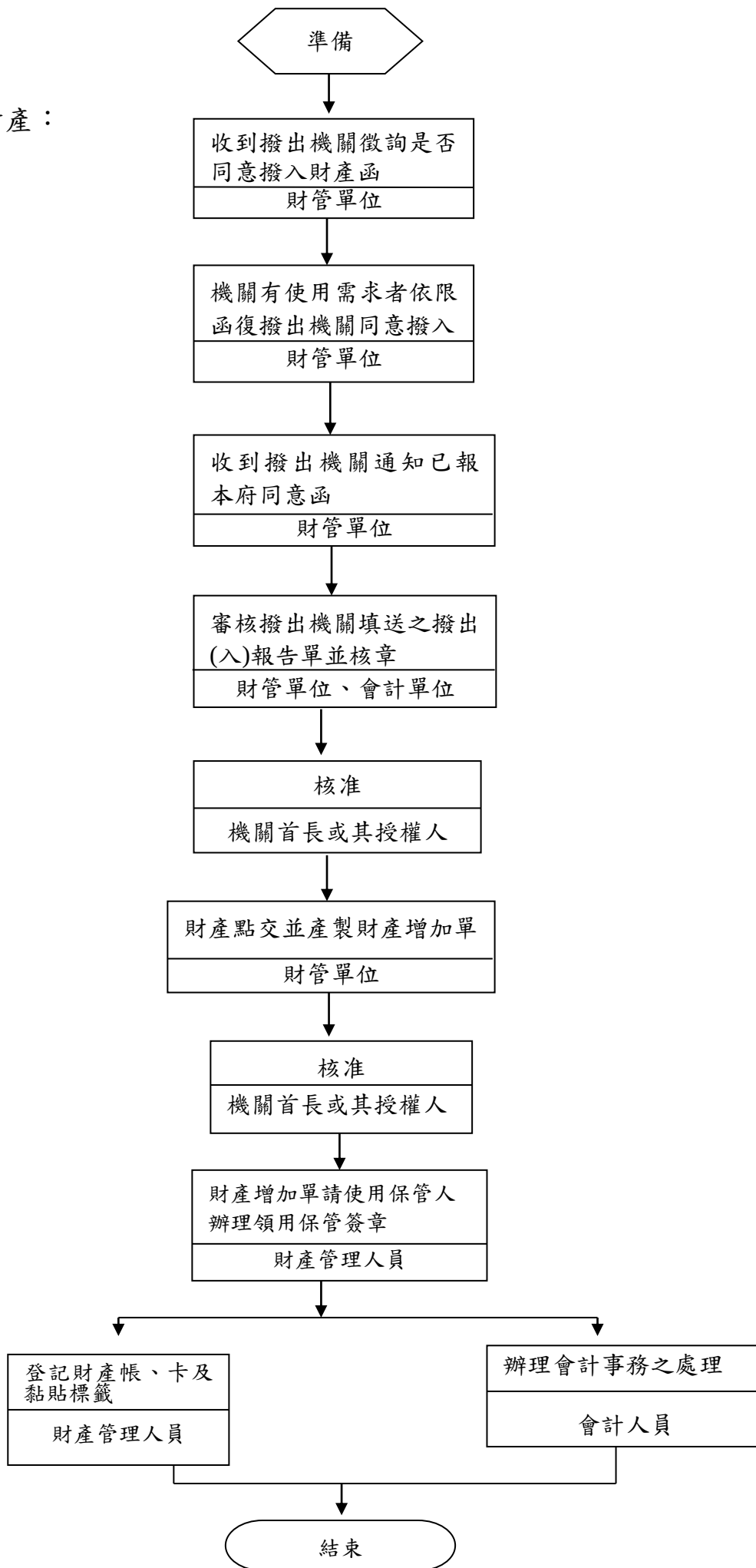
A 新購財物：



B 受贈財產：



C 撥入財產：



○○年度

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)財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記，並是否製作財產增加單請領用保管人簽章，並黏貼財產標籤。						
(二)受贈財產屬附有負擔或附帶條件贈與之性質，是否將擬訂合約報本府核准。						
(三)財產之編號、名稱、單位及使用年限是否依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。						
(四)財產價值是否依「臺中市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。						
(五)珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。						

填表人：

複核：

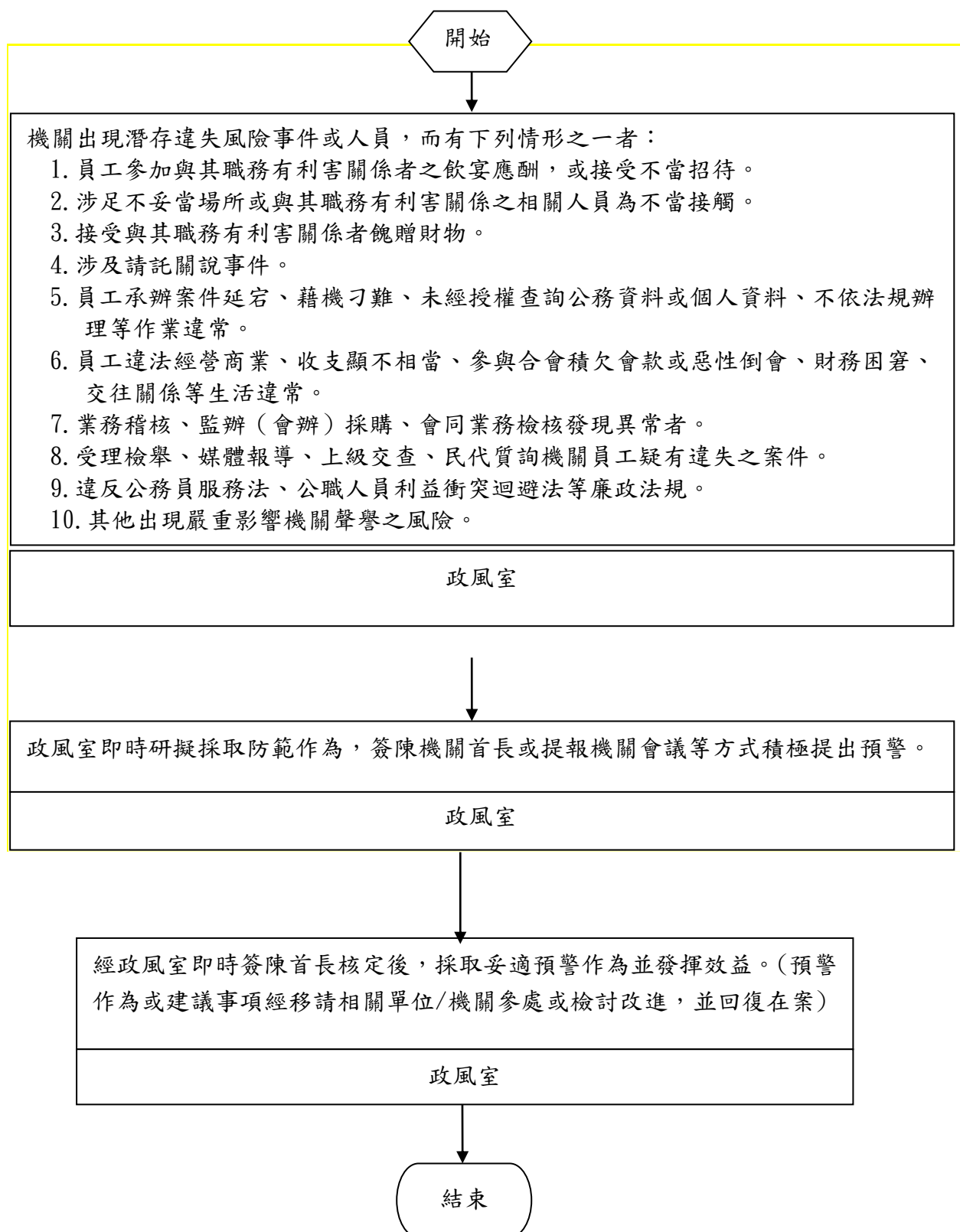
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

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	一、基本原則 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。 (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。 (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。 (三)接受與其職務有利害關係者餽贈財物。 (四)涉及請託關說事件。 (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。 (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。 (七)業務稽核、監辦（會辦）採購、會同業務檢核發現異常者。 (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。 (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。 (十)其他出現嚴重影響機關聲譽之風險。 二、具體作法 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

	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。
控制重點	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。 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。 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。
法令依據	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)。 二、政風機構預警作為案件分案處理原則(102.07.04)
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：

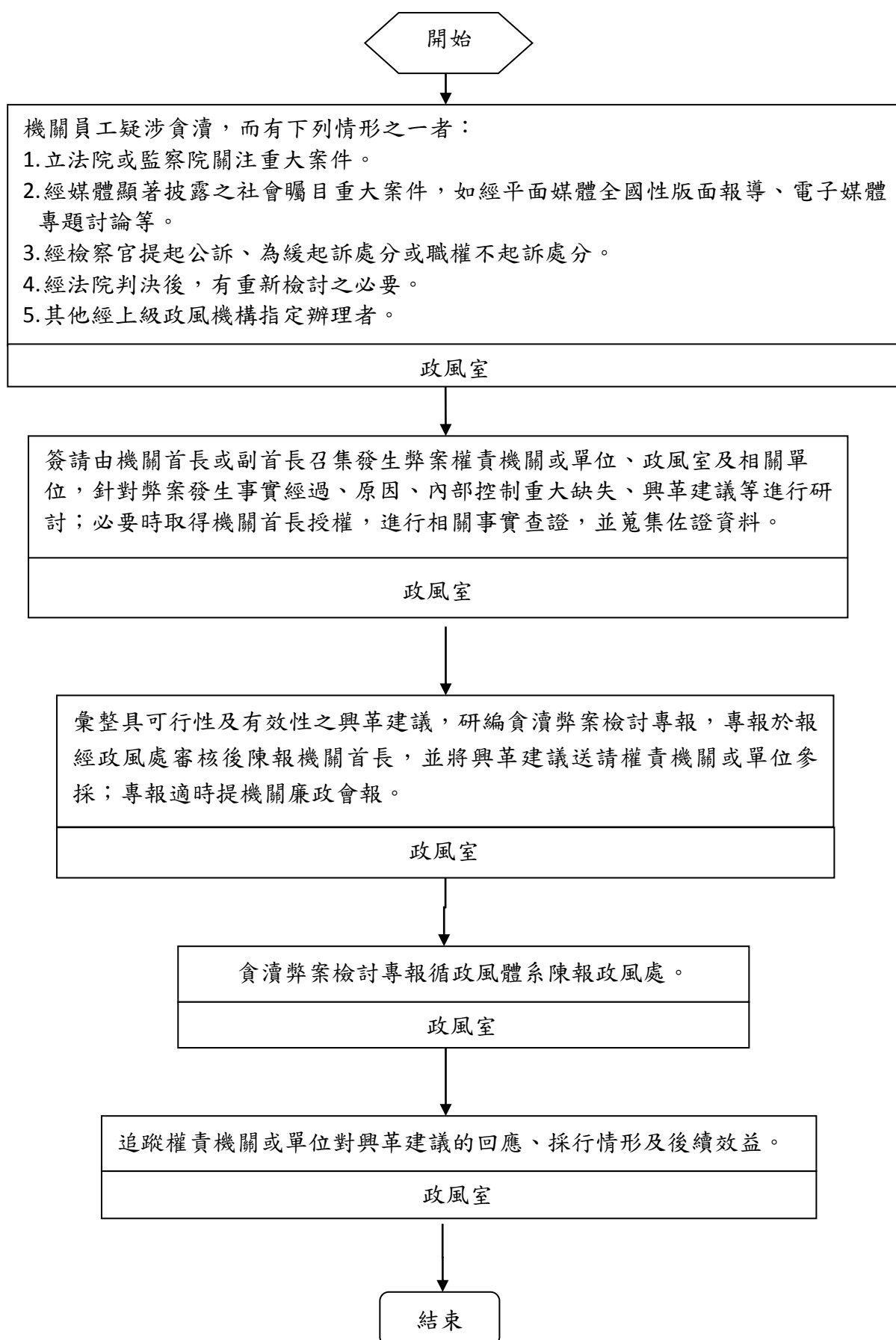
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市龍井區公所作業程序說明表

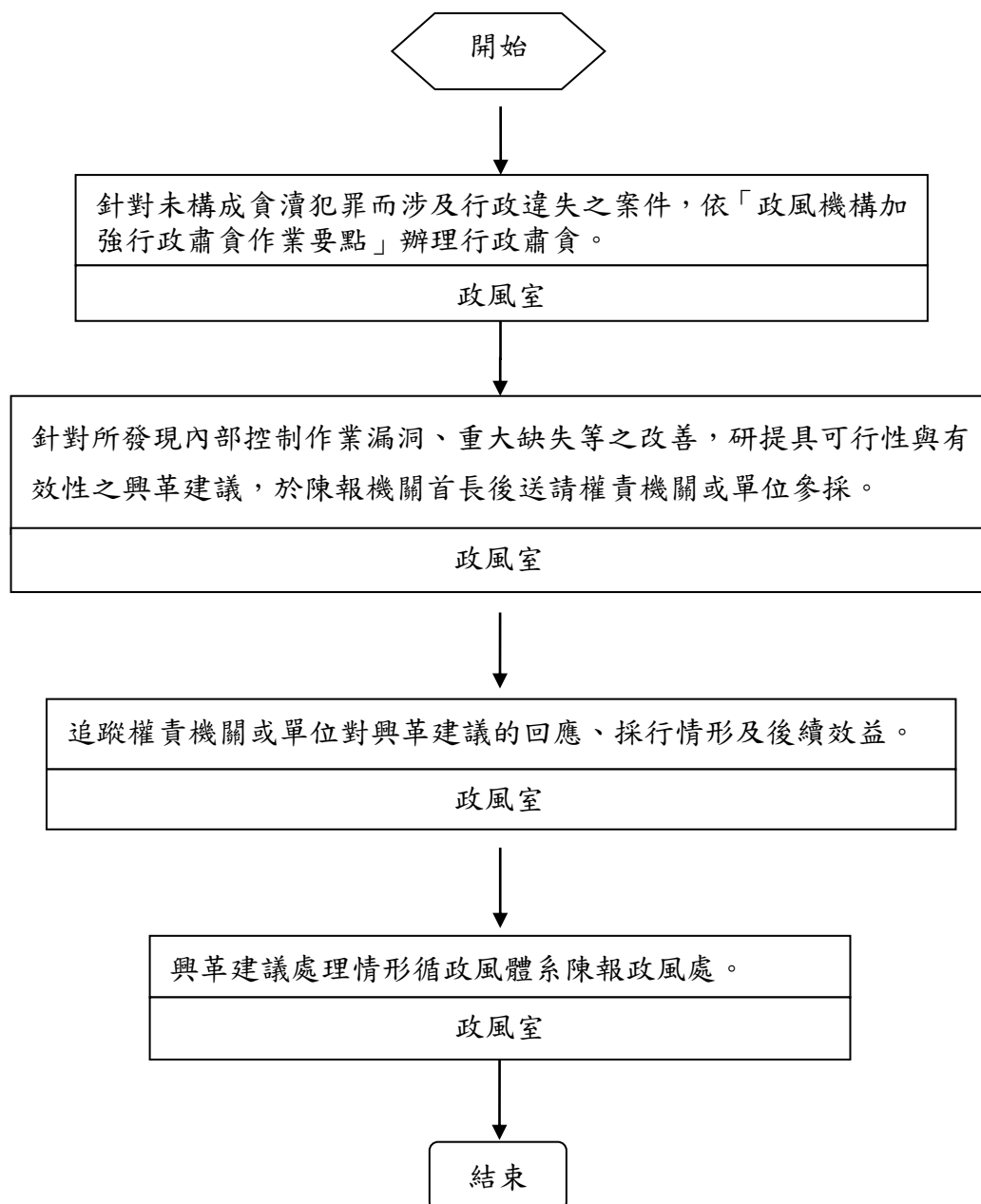
項目編號	CI02
項目名稱	再防貪機制
承辦單位	龍井區公所政風室
作業程序說明	一、基本原則 為貫徹「防貪、肅貪、再防貪」機制，發揮興利服務功能，政風室針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，而有下列情形之一者，應就發生原因、過程、內部控制監督作業漏洞等進行研析，研提貪瀆弊案檢討專報、興革建議等預防措施，經簽陳機關首長核定並追蹤辦理情形。 (一)立法院或監察院關注重大案件。 (二)經媒體顯著披露之社會矚目重大案件，如經平面媒體全國性版面報導、電子媒體專題討論等。 (三)經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分。 (四)經法院判決後，有重新檢討之必要。 (五)經依「政風機構加強行政肅貪作業要點」辦理行政肅貪後，有啟動再防貪機制必要者。 (六)其他經上級政風機構指定辦理者。 二、具體作法 (一)研編貪瀆弊案檢討專報 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： 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。

	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。 3、貪瀆弊案檢討專報循政風體系陳報。 4、追蹤興革建議的回應、採行情形及後續效益。 (二)針對行政肅貪案件研提興革建議 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： 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。 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。 3、興革建議處理情形循政風體系陳報。
控制重點	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。 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。 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。
法令依據	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)。 二、政風機構再防貪案件分案處理原則(102.07.04)
使用表單	一、貪瀆弊案檢討專報參考格式(如附件 1)。

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。