

臺中市清水區公所 內部控制制度



臺中市清水區公所 編印

中華民國 109 年 7 月 15 日 (第六版)

**臺中市清水區公所
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	103.6.30							初版
2.0	104.6.29		政風室 人事室 等9課室	V		V	V	政風室新增2項風 險、人事室作業流 程圖內容修正、各 課室作業程序說明 表及作業層級自行 評估表修正。
3.0	105.3.23		政風室 人事室 等9課室	V		V	V	秘書室新增1項風 險、公用及建設課 新增2項風險及各 課室作業層級自行 評估表修正。
4.0	106.5.10		秘書室 會計室 及公用 建設課	V			V	1. 秘書室-資通安 全事件通報作業、 公用及建設課-路 燈查修作業及公 園設施維護作業 風險評估表新增 控制機制。 2. 秘書室新增1 項作業項目及會 計室新增1項作 業項目。 3. 刪除機關分 層負責明細表。
5.0	107.10.15		會計室 民政課 人文課 政風課 人事室 社會課	V			V	1. 會計室及民政 課修正作業程序 說明表及作業流 程圖。 2. 政風室、人 文課各新增1項 作業項目。 3. 秘書室零用 金事務、盤點及 檢核作業、人事 室公假公差之 處理、社會課 加強災害民 收容準備，妥 善儲備民 政課里政業務

								過里鄰行政編組系 統即時有效宣導推 動相關政令及事務 新增控制機制。
6.0	109.7.15		會計室 人事室 民政課		V		V	1. 刪除人事室1項作 業項目。 2. 民政課作業程序說 明及流程圖部分內 容修正。 3. 會計室2項作業程 序說明表，配合市 府規定修正法令依 據。

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。

臺中市清水區公所

內部控制制度

目次

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標.....	1
----------------	---

二、 機關組織職掌.....	1
----------------	---

貳、 作業層級目標及機關組織圖

一、 作業層級目標.....	5
----------------	---

二、 機關組織圖.....	6
---------------	---

參、 風險評估

一、 風險辯識.....	7
--------------	---

二、 風險分析.....	7
--------------	---

三、 風險評量.....	8
--------------	---

肆、控制作業.....	11
-------------	----

伍、資訊與溝通.....	12
--------------	----

陸、監督作業..	13
----------	----

柒、自行評估之表件格式.	14
--------------	----

附件-各課室風險評估表、控制作業程序說明、流程圖及自行評估 .	18
---------------------------------	----

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

本所承市府之命依法辦理轄區內自治事項及執行交辦事項。為達成上述願景，其整體發展目標如下：

- (一) 強化災害防救效能，降低區民生命財產損失。
- (二) 綠美化市容，打造優質生活環境。
- (三) 健全物品採購、車輛、出納之管理規劃，有效運用避免浪費。
- (四) 妥善運用戶役政資訊系統，強化資訊安全管理維護。
- (五) 提升路燈維護效率，增進交通安全，保障區民安全。
- (六) 發揮收容救濟功能，落實救助服務。
- (七) 有效運用組織人力，提供優質人事服務。
- (八) 健全內部財務審核，確保機關財務安全。
- (九) 展現廉潔風紀。
- (十) 切實掌握民意動脈，滿足區民需求。
- (十一) 貫徹有效率有品質便民服務為目標。

二、 機關組織職掌

本所依「臺中市各區公所組織規程」之規定，置區長一人，承市長之命，兼受臺中市政府民政局局長之指揮監督，綜理區政，並指揮所屬員工。下設課、室，並於各里設里辦公處。其組織系統，分為民政課、農業課、社會課、

人文課、公用及建設課、秘書室、人事室、會計室及政風室等功能；掌理各有關業務及市政府授權事項，其組織分工情形及職掌分別如述於下節。

臺中市清水區公所：設5課4室。

- 1、民政課掌理自治行政、選務、區級災害防救、區里民活動中心經營管理、環境衛生宣導、國民教育、國民體育、禮俗宗教、祭祀公業、協辦民防及其他有關民政事項。
- 2、社會課掌理社會行政、社會福利、社會救助、全民健康保險、國民年金、社區發展及其他有關社政事項。
- 3、公用及建設課掌理路燈管理維護、社區環境改造、土木工程、公共建設、水利、違章建築查報、公寓大廈、區里民活動中心新建、工商財稅業務及其他有關公用事業事項。
- 4、農業課掌理農林漁牧、農業推廣、糧食、農產運銷、農情調查、水土保持、綠美化、公園綠地、地政、協辦動物防疫檢疫業務及其他有關基層農政及經濟建設事項。
- 5、人文課掌理文化藝術、慶典活動、觀光宣導、兵役行政、國民兵組訓、徵兵處理、兵役勤務、後備軍人管理、替代役業務及其他有關文化及役政事項。
- 6、秘書室掌理文書、印信、檔案、庶務、會議、出納、研考、資訊、法制、公共關係及不屬其他各課、室事項。
- 7、人事室依法辦理人事管理事項。
- 8、會計室依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 9、政風室依法辦理政風事項。

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、強化災害防救效能，降低區民生命財產損失	一、辦理災情管理系統及衛星電話教育訓練，以強化同仁救災應變能力。	LA01 防災業務作業
	二、本區應變中心成立時，召開「防災措施會議」，各組檢視業務權責，預備救災資源	
	三、輪值人員災情登錄及通報並迅速派員辦理救災	
二、綠美化市容，打造優質生活環境。	四、加速及簡化修剪行道樹流程申請。	LD03 公園設施維護作業
三、健全物品採購、車輛、出納之管理規劃，有效運用避免浪費	五、健全物品採購，符合相關採購法規。	FF01 不動產財產增加作業
	六、妥善保管現金，並健全各項出納單據、零用金管控	FF03 財產購置增加及報廢作業
四、妥善運用資訊系統，強化資訊安全管理維護。	七、確保資訊系統運作環境安全無虞，強化資訊安全管理，提供民眾優質服務	FF02 資通安全事件通報作業
	八、管制資料保護好，完整正確	
	九、落實個人資訊安全工作，以達到個人資料保護目的	
五、提升路燈維護效率，增進交通安全，保障區民安全	十、加速及簡化路燈報修流程申請	LD02 路燈查修作業
六、發揮收容救濟功能，落實救助服務	十一、充實軟硬體設施設備，落實受災戶照顧服務	LB01 災害救助金申請作業、LB02 急難救助金資格認定申請與核發作業

七、有效運用組織人力，提供優質人事服務。	十二、辦理各項業務流程必須要依法行政，中立公正	
	十三、秉持獎優汰劣之精神，以提振所有同仁們之工作士氣。	
	十四、同時積極充實專業知能，隨時學習補充不足之處，加強人事同仁對法令熟稔度，確保業務執行之妥適性。	
	十五、透過有效運用組織人力，達成年度預定計劃之目標	
	十六、提供同仁完整的諮詢服務平台，以同理心處理同仁所遭遇之困難，建構整體優質服務團隊。	
八、健全內部財務審核，確保機關財務安全。	十七、確實審核財務收支，落實採購監辦作業	DH01 申請動支及註銷第二預備金作業 DH02 懸帳清理作業
九、展現廉潔風紀	十八、端正公務人員風紀，型塑廉政倫理文化	CI01 受贈財物事件作業 CI02 預警作為 CI03 在防貪機制 CI04-採購監辦
機關關鍵策略目標	十九、推動基層建設、改善區民居住環境，提供優質生活空間	LD01 寬頻管道管理維護
十、切實掌握民意動脈，滿足區民需求	二十、提升基層農政、農地利用管理及落實照顧農民農業天然災害救助	LC01 辦理核發農業用地 LC02 作農業使用證明作業辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業
十一、貫徹有效率有品質便民服務為目標	二十一、遵守法令辦理兵役行政管理	LE01 兵籍調查作業 LE02 服兵役男家屬生活扶助 LE03-役男徵兵檢查結果保密事項相關作業

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。

貳、 作業層級目標及機關組織圖

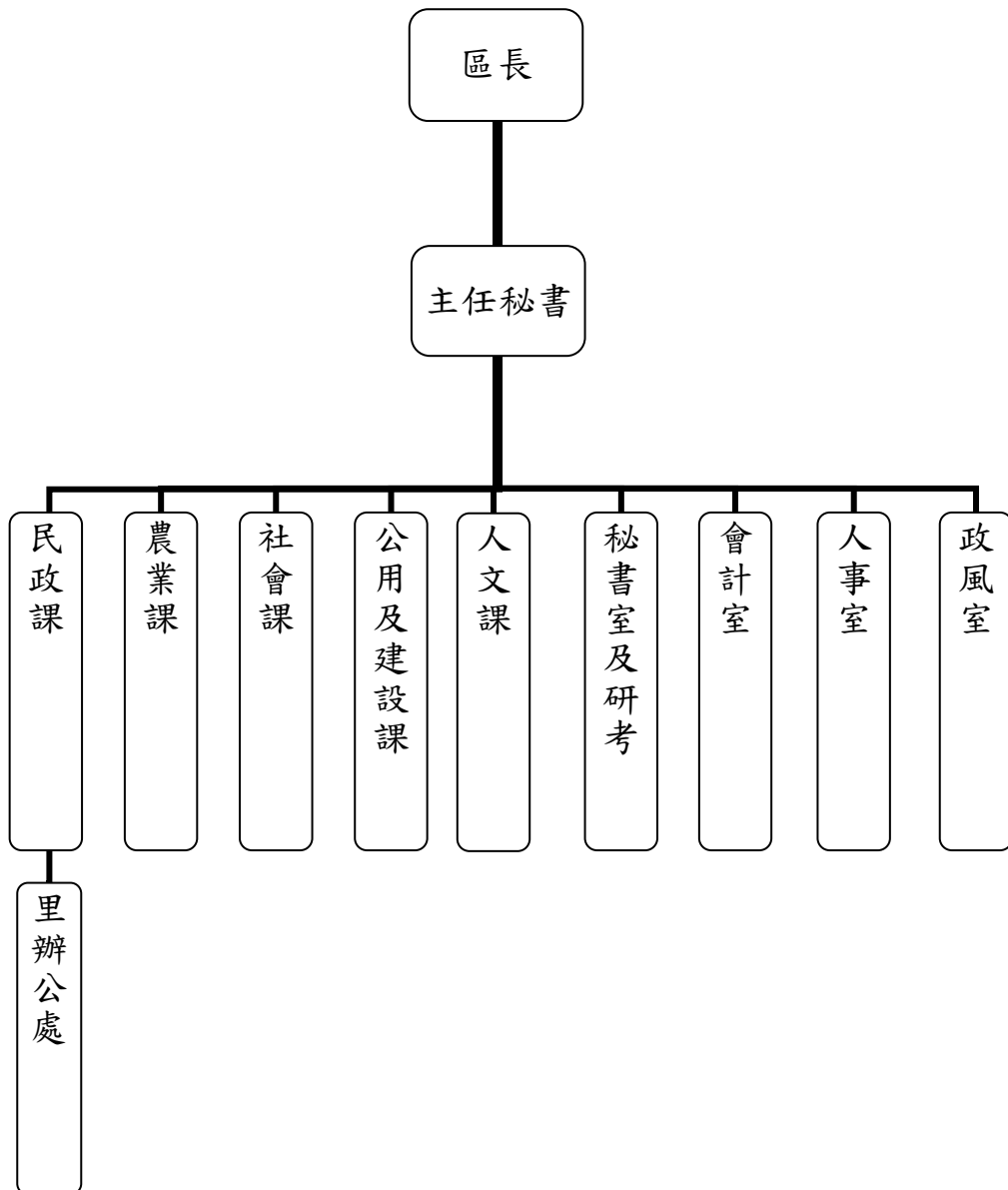
一、 作業層級目標

本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〉辦理災情管理系統及衛星電話教育訓練，以強化同仁救災應變能力。
- 〈二〉本區應變中心成立時，召開「防災措施會議」，各組檢視業務權責，預備救災資源。
- 〈三〉輪值人員災情登錄及通報並迅速派員辦理救災。
- 〈四〉加速及簡化修剪行道樹流程申請。
- 〈五〉健全物品採購，符合相關採購法規。
- 〈六〉妥慎保管現金，並健全各項出納單據、零用金管控。
- 〈七〉確保資訊系統運作環境安全無虞，強化資訊安全管理，提供民眾優質服務。
- 〈八〉管制資料保護好，完整正確。
- 〈九〉落實個人資訊安全工作，以達到個人資料保護目的。
- 〈十〉加速及簡化路燈報修流程申請。
- 〈十一〉充實軟硬體設施設備，落實受災戶照顧服務。
- 〈十二〉辦理各項業務流程必須要依法行政，中立公正。
- 〈十三〉秉持獎優汰劣之精神，以提振所有同仁們之工作士氣。
- 〈十四〉同時積極充實專業知能，隨時學習補充不足之處，加強人事同仁對法令熟稔度，確保業務執行之妥適性。
- 〈十五〉透過有效運用組織人力，達成年度預定計劃之目標。
- 〈十六〉提供同仁完整的諮詢服務平台，以同理心處理同仁所遭遇之困難，建構整體優質服務團隊。
- 〈十七〉確實審核財務收支，落實採購監辦作業。
- 〈十八〉端正公務人員風紀，型塑廉政倫理文化。
- 〈十九〉推動基層建設、改善區民居住環境，提供優質生活空間。
- 〈二十〉提升基層農政、農地利用管理及落實照顧農民農業天然災害救助。
- 〈二十一〉遵守法令辦理兵役行政管理。

二、機關組織圖

■ 本所組織圖



參、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「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、監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部臺中市審計處建議事項及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標（含關鍵策略目標）無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標對應風險項目一覽表（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，本所依上開風險評估機制，為能妥切表達本所內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，將「影響之敘述分類表」（如表 1）分為「影響機關形象」、「社會反應」等二個面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」（如表 2）作為本所各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算其風險值（風險值＝影響程度×發生機率）。

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 2，各單位經過風險評估後，總計有 20 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：

- 1、範圍 1：發生風險時影響程度為「嚴重（2）」且發生機率為「幾乎不可能（1）」之範圍。
- 2、範圍 2：發生風險時影響程度為「輕微（1）」且發生機率為「幾乎不可能（1）」或「可能（2）」之範圍。

表 3：風險性及重要性項目彙總表

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	A01	災害防救體系強化災害預防及處置機制。	4	民政課	LA01-防災業務作業	
2	B01	民眾遇災害情狀不知可申請救助金管道、應備文件及標準。	4	社會課	LB01-災害救助金申請	
3	B02	臺中市急難救助辦法並未詳細明定給付項目(生活、醫療、喪葬補助)認定基準。	4		LB02-急難救助金資格認定申請	
4	D01	廠商未簽訂租賃契約無法納管，管線受損斷訊，影響區民收視權益。	4	公用及建設課	LD01-寬頻管道管理維護作業	
5	D02	路燈維護代辦經費不足及颱風來襲搶修	4		LD02-路燈查修作業	
6	D03	若有大型樹木傾斜或倒塌工班無法處理或颱風來襲搶修	4		LD03-公園設施維護作業	

7	E01	兵籍調查作業	4	人文課	LE01-兵籍調查作業	
8	E02	服兵役男家屬生活扶助	4		LE02-服兵役男家屬生活扶助	
9	E03	役男徵兵檢查結果保密事項相關作業	4		LE03-役男徵兵檢查結果保密事項相關作業	
10	F01	不動產財產增加作業無製作財產增加單未列入財產管理單位報表。	4	秘書室	FF01-不動產財產增加	
11	F02	資訊安全管理制度運作失效。	4		FF02-資通安全事件通報作業	
12	F03	財產購置增加或報廢無製作財產增加單或報廢單，未列入財產增減報表	4	秘書室	FF03-財產購置增加及報廢作業	
13	H01	原列計畫費用因事宜、政事、業務量及臨時需要增加金額，致原列經費不敷。	4	會計室	DH01-申請動支及註銷第二預備金作業	
14	H02	未定期彙整懸記帳項	4		DH02-懸帳清理作業	
15	C02	當農業天然災害救助時，農民需申請現金救助(專案補助)。	4	農業課	LC02-辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業	
16	C01	農業用地作農業使用證明申請。	3		LC01-辦理核發農業用地作農業使用證明作業	
17	I01	未依規定處理請託關說、受贈財物、飲宴應酬等事件並確實登錄	2	政風室	CI01-受贈財物事件作業	
18	I02	預警作為	2		CI02-預警作為	
19	I03	再防貪機制	2		CI03-再防貪機制	
20	I04	採購監辦未符規定之處理	2		CI04-採購監辦	

註：

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

圖 1 本所風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	C01		
嚴重(2)	I01、I02、 I03、I04	A01、B01、B02、D01、D02、 D03、E01、E02、E03、F01、 F02、F03、H01、H02、C02	
輕微(1)			
	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。

肆、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20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1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3項。

四、農業課：個別性業務之作業項目2項。

五、人文課：個別性業務之作業項目3項。

六、秘書室：共通性業務之作業項目3項。

七、會計室：共通性業務之作業項目2項。

八、政風室：共通性業務之作業項目4項。

伍、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向本所全體同仁溝通，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，爰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臺、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）之相關資訊以紙本、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，期使本所全體同仁均可瞭解、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。

陸、監督作業

為落實本所各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本所乃採取以下監督機制：

一、例行監督：由本所內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

（一）依每年度核定之內部控制制度自行評估計畫，由本所內部各單位辦理自行評估工作，評估本所內部控制制度設計及執行之有效性。

（二）自行評估工作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：本所由內部控制專案小組辦理內部稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項（詳細作業參考「臺中市政府內部控制監督作業要點」規定辦理）；另本所秘書室、人事室、會計室及政風室已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽報區長核定後送各單位參考。

柒、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，參照臺中市政府主計處 106 年 11 月 6 日頒修之「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

(機關名稱) 內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

(機關名稱) 內部控制制度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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、.....						
二、.....						
三、.....						
四、.....						
五、.....						
六、.....						
七、.....						
八、.....						
九、.....						
十、.....						
.....						
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「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；「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；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

各課室風險評估表、控制作業程序說明、流程圖及自行評估

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)皆併作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、共通性業務

項次	承辦單位	控制作業代號	風險名稱
1	秘書室	FF01	不動產財產增加作業
2	秘書室	FF02	資通安全事件通報作業
3	秘書室	FF03	財產購置增加及報廢作業
4	會計室	DH01	申請動支及註銷第二預備金作業
5	會計室	DH02	懸帳清理作業
6	政風室	CI01	受贈財物事件作業
7	政風室	CI02	預警作為
8	政風室	CI03	再防貪機制
9	政風室	CI04	採購監辦

二、個別性業務

項次	承辦單位	控制作業代號	風險名稱
1	民政課	LA01	防災業務作業
2	社會課	LB01	災害救助金申請作業
3	社會課	LB02	急難救助金資格認定申請與核發作業
4	公用及建設課	LD01	寬頻管道管理維護
5	公用及建設課	LD02	路燈查修作業
6	公用及建設課	LD03	公園設施維護作業
7	農業課	LC01	辦理核發農業用地作農業使用證明作業
8	農業課	LC02	辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業
9	人文課	LE01	兵籍調查作業
10	人文課	LE02	服兵役男家屬生活扶助

11	人文課	LE03	役男徵兵檢查結果保密事項相關作業
----	-----	------	------------------

臺中市清水區公所秘書室風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
不動產財產增加作業無製作財產增加單未列入財產管理單位報表	未能如實登錄，將影響財產產籍管理。	遵照臺中市有財產管理自治條例及臺中市有財產產籍管理作業要點等相關法規辦理。	2	2	4	製定盤點計劃確實依盤點計劃加強盤點。	2	2	4	秘書室
資訊安全管理制度運作失效	若未落實資訊安全管控措施，將造成資訊資產之機密性、完整性及可用性受損，降低資訊服務品質，嚴重者造成資料外洩，損及本所形象。	藉由市府定期資通安全弱點檢測作業、防範惡意電子郵件社交工程演練，發現資通安全弱點及提高本府同仁使用電子郵件的警覺性，以維持本所資訊安全管理之有效性。	2	2	4	使用市府提供之WinMatrix3 資訊資產管理系統，檢查同仁電腦是否安裝不當軟體。	2	2	4	秘書室

臺中市清水區公所秘書室風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
財產購置增加或報廢無作財產增加或報廢單，未列入財產增減報表	未能如實登錄，將影響財產管理。	遵照臺中市市有財產產籍管理作業要點等相關法規辦理。	2	2	4		2	1	2	秘書室
未確實執行本所零用金事務盤點及檢核作業。	未依規定支出零用金，而無定期執行本所零用金事務盤點及檢核作業，導致帳目不合或零用金短缺。	1. 依照公庫法、出納管理手冊、臺中市庫自治條例、臺中市各所屬機關學校專戶存管款項收支管理要點、臺中市所屬各機關學校零用金管理注意事項等辦理申請、保管、給付作業。	2	1	2	年度不定期加強查核建立控管機制。	1	1	1	秘書室

		2. 零用金申請作業依循臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項」第三點規定。 3. 零用金控制支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，每張請領單據最高不超過新臺幣一萬元，超過新臺幣一萬元則依一般付款程序辦理付款，事先報經機關首長者外。								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

臺中市清水區公所秘書室風險分析表

項次	風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 $R = L \times I$	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	不動產財產增加作業無製作財產增加單未列入財產管理單位報表	FF01 不動產財產增加作業	2	2	4	✓
2	資訊安全管理制度運作失效	FF02 資通安全事件通報作業	2	2	4	✓
3	財產購置增加或報廢無製作財產增加單或報廢單，未列入財產增減報表	FF03 財產購置增加及報廢作業	2	1	2	✓
4	未確實執行本所零用金事務盤點及檢核作業。	X	1	1	1	

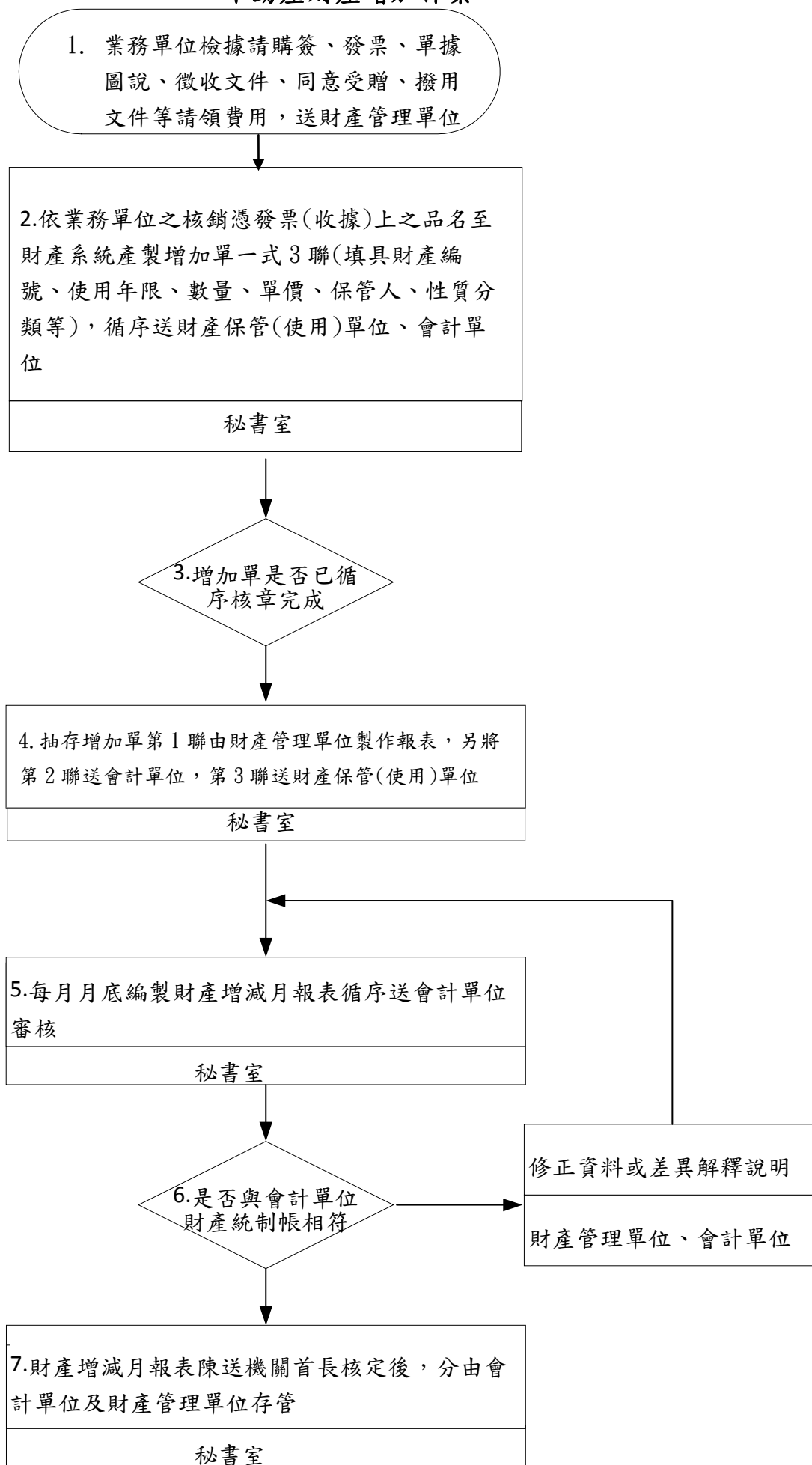
臺中市清水區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	FF01
項目名稱	不動產財產增加作業
承辦單位	秘書室
作業流程說明	一、各機關凡有因採購、徵收、價購、接管、受贈、有償撥用及其他原因增加財產時，應依財產取得原因及取得證明文件(發票、單據圖說、徵收文件、同意受贈、撥用文件等)填造財產增加單(一式 3 聯，簡稱增加單)，為財產產籍之登記。 二、取得土地或建物如需依法辦理登記，另依協議價購方式取得不動產程序辦理。 三、編造財產增加單注意事項： (一) 財產之編號、名稱、單位及使用年限應依行政院頒之財物標準分類詳實分類填具。 (二) 財產增加單各欄位均依規定填報財產編號、使用年限、數量、單價、保管人、性質分類等欄位。 (三) 珍貴財產應依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定辦理，不受財物標準分類所定財產要件金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之限制。 四、財產管理單位依業務單位之核銷憑發票(收據)上之品名至財產系統產製增加單一式 3 聯(填具財產編號、使用年限、數量、單價、保管人、性質分類等)，循序送財產保管(使用)單位及會計單位(登錄財產統制帳)。抽存增加單第 1 聯由財產管理單位製作報表，另將第 2 聯送會計單位，第 3 聯紙送財產保管(使用)單位。 五、財產管理單位至本府財產管理系統之各類增加單內完成登錄財產作業。 六、財產管理人員每月編製財產增減月報表應與會計單位每月財產統制帳內容相符。 七、財產管理人員編製財產增減月報內容如與會計帳不符時，財產管理單位或會計單位應修正資料或解釋差異原因。
控制重點	一、因採購(不分預算來源：單位預算、附屬預算、工程管理費等)、徵收、價購、接管、受贈及有償撥用等增加財產時，應依財產取得原因及取得證明文件填造增加

	單辦理財產產籍之登記。 二、財產增加單各欄位(財產編號、使用年限、數量、單價、保管人、性質分類等)均應依規定填報。 三、財產管理單位應至財產系統產製增加單一式 3 聯，並循序送財產保管(使用)單位、會計單位(登錄財產統制帳)。 四、核章確認後之財產增加單，財產管理單位應抽存其第 1 聯並至本府財產管理系統之各類增加單內登錄財產，並將第 2、3 聯分送會計單位及財產保管(使用)單位存查。 五、財產管理人員每月編製財產增減月報表應與會計單位每月財產統制帳內容相符。 六、財產管理人員編製財產增減月報內容如與會計帳不符時，財產管理單位或會計單位應修正資料或解釋差異原因。
法令依據	一、財物標準分類(87.5.14) 二、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點(98.10.16) 三、臺中市市有財產管理自治條例(100.6.9) 四、臺中市市有財產產籍管理作業要點(100.1.31) 五、國有財產產籍管理作業要點(89.12.18)
使用表單	一、財產增加單 以上表單係依據本府財產管理系統之相關書表格式產製

臺中市清水區公所秘書室作業流程圖

不動產財產增加作業



臺中市清水區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：不動產財產增加

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、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、財產增加作業 (一) 凡有因採購(不分預算來源：單位預算、附屬預算、工程管理費等)、徵收、價購、接管、受贈及有償撥用等增加財產時，是否依財產取得原因及取得證明文件填造增加單辦理財產產籍之登記。 (二) 財產增加單各欄位(財產編號、使用年限、數量、單價、保管人、性質分類等)是否均依規定填報。 (三) 財產管理單位產製增加單一式3聯是否已循序送財產保管(使用)單位及會計單位(登錄財產統制帳)。 (四) 核章確認後之財產增加單，財產管理單位是否抽存其第1聯並已至本府財產管理系統之各類增加單內登錄財產；財產增加單第2、3聯是否已將分送會計單位及財產保管(使用)單位存查。 (五) 財產管理人員每月編製財產增減月報表是否與會計單位每月財產統制帳內容相符。						

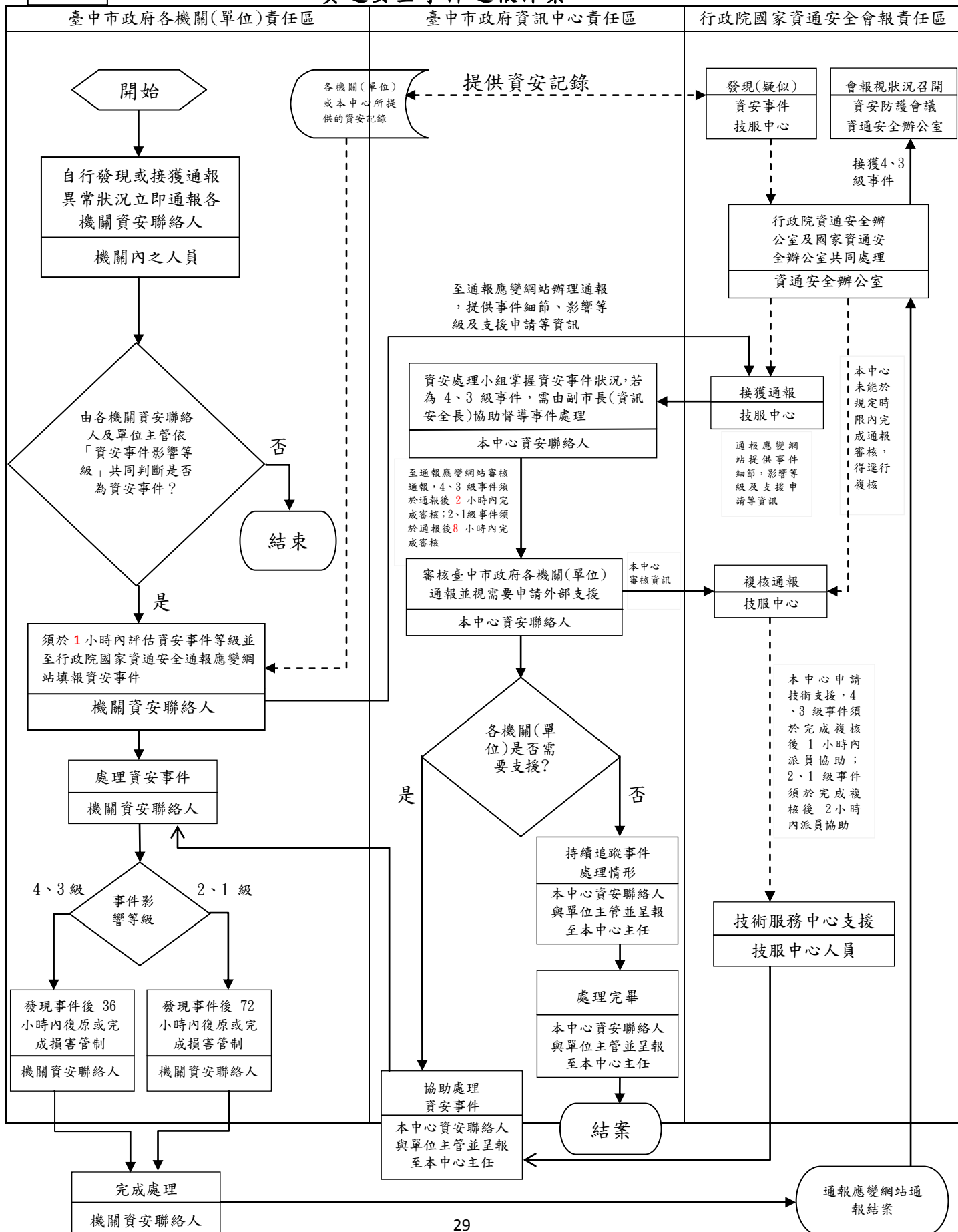
臺中市清水區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	FF02
項目名稱	資通安全事件通報作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、機關內人員自行發現，或接獲通報資安事件或異常事件時，應立即通報機關資安聯絡人。 二、資安聯絡人接獲通知後，應與單位主管共同判斷是否為資通安全事件。 三、若為資通安全事件，資安聯絡人應依狀況評估事件影響等級，必須於1小時內至行政院國家資通安全通報應變網站填報。 四、本府各機關之「資通安全工作小組」進行資通安全事件處理，4級、3級事件須於36小時內復原或完成損害管制；2級、1級事件應於72小時內復原或完成損害管制。 五、若為第4、3級須通報至「本府資訊通訊安全處理小組」召集人(資訊安全長)。 六、危及人員生命或設備遭到破壞等涉及民、刑事案件時立即通報檢調單位請求處理。如引發重大災害時，應向災害防救體系提報，請求支援處理。
控制重點	一、事件發生之通知： 機關資安聯絡人是否接獲通知。 二、判斷資安事件： 機關資安聯絡人應與單位主管共同判斷是否為資訊安全事件。 三、事件發生之通報： 資安聯絡人評估資安等級，至行政院國家資通安全通報應變網站填報。 四、通報管理階層及請求支援： 各級資安事件均應通報至各機關「資通安全工作小組」安全管理代表或召集人知悉並副知本府資訊中心，另第4、3級通報至「本府資訊安全處理小組」召集人(資訊安全長)，危及人員生命或設備遭到破壞等涉及民、刑事案件時立即通報檢調單位請求處理。如引發重大災害時，應向災害防救體系提報，請求支援處理。
法令依據	國家資通安全通報應變作業綱要(103.06.23)
使用表單	行政院國家資通安全會報資通安全事故通報單(紙本通報使用)

FF02

臺中市清水區公所秘書室作業流程圖

資通安全事件通報作業



資通安全事件通報

- 一、為利本府遭遇資通安全事件時，能迅速通報及緊急應變處置，並在最短時間內回復，以確保本府各項業務之正常運作。
- 二、資訊安全事件發生時，需將資安事故之評斷資訊(如事件分類、影響程度、說明事件發生狀況、可能影響範圍及影響等級等)確實填報，相關內容詳行政院國家資通安全會報「資通安全事故通報單(紙本通報單)」。資安事件影響等級之評斷如下：
 - (一) 符合下列情形之一者，屬「4級」事件：
 - (1) 國家機密資料遭洩漏。
 - (2) 關鍵資訊基礎設施系統或資料遭嚴重竄改。
 - (3) 關鍵資訊基礎設施運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。
 - (二) 符合下列情形之一者，屬「3級」事件：
 - (1) 密級或敏感資料遭洩漏。
 - (2) 核心業務系統或資料遭嚴重竄改；抑或關鍵資訊基礎設施系統或資料遭輕微竄改。
 - (3) 核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作；抑或關鍵資訊基礎設施運作遭影響或系統停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。
 - (三) 符合下列情形之一者，屬「2級」事件：
 - (1) 核心業務(含關鍵資訊基礎設施)一般資料遭洩漏。
 - (2) 非核心業務系統或資料遭嚴重竄改；抑或核心業務系統或資料遭輕微竄改。
 - (3) 非核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作；抑或核心業務運作遭影響或系統停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。
 - (四) 符合下列情形之一者，屬「1級」事件：
 - (1) 非核心業務一般資料遭洩漏。
 - (2) 非核心業務系統或資料遭輕微竄改。
 - (3) 非核心業務運作遭影響或系統停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。

臺中市清水區公所內部控制制度控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：資通安全事件通報作業

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、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、機關於發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定的期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件37(https://www.ncert.nat.gov.tw)。						
三、機關於發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。						
四、機關是否針對機敏文件、資料及檔案等，採取加密或實體隔離等防護措施。						
五、機關是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。						
六、機關於資安事件處理後，是否至「國家資通安全通報應變網站」通報結案。						
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」、「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。

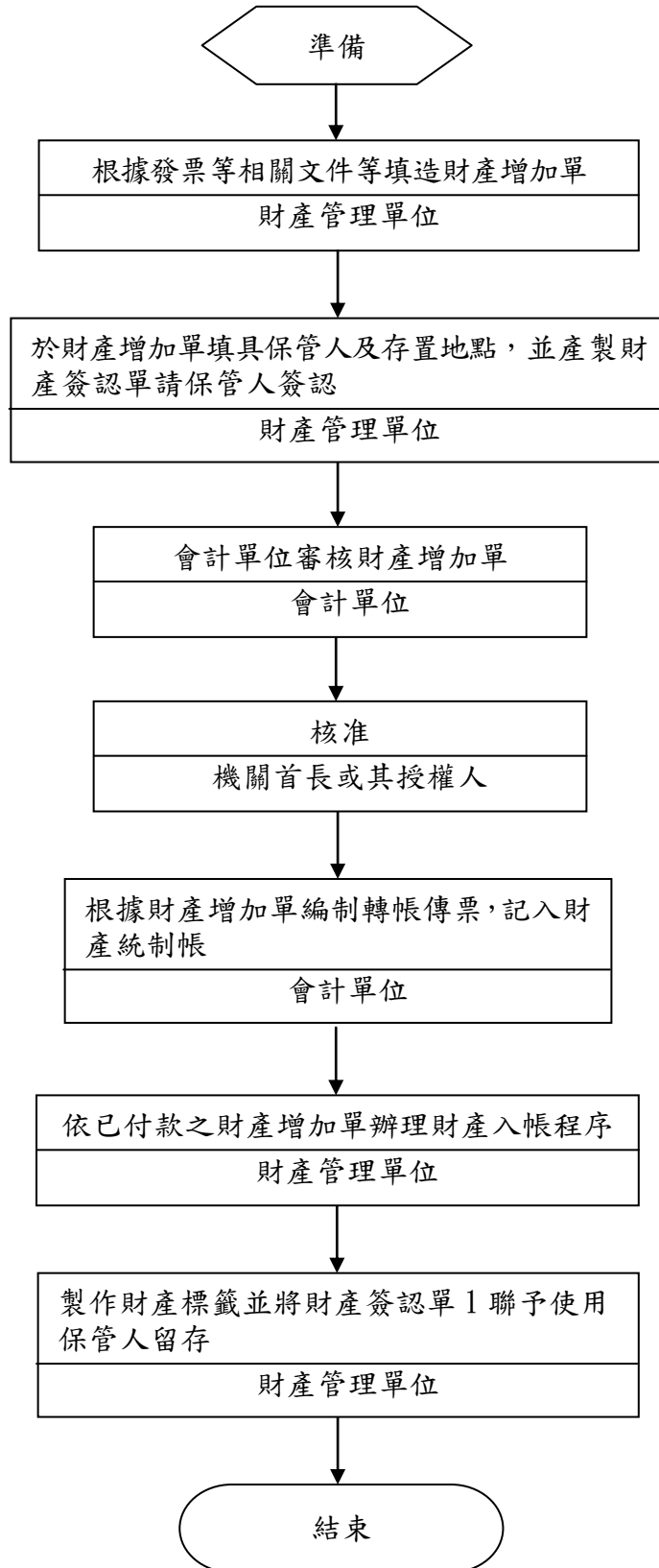
臺中市清水區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	FF03
項目名稱	財產購置增加及報廢作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、財產購置增加作業： (一) 各單位辦理財產採購增加之財產，應由財產管理單位根據發票、單據圖說及相關文件填造財產增加單，登載財產之廠牌型號規格等相關資料，辦理財產產籍之登記。 (二) 財產登錄後，按財產用途或依採購申請單上核章分配使用保管人領用時，應製作財產簽認單請領用保管人簽認。 (三) 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」分類填具。 (四) 財產增加單經會計單位審核，並經機關首長核准後，會計單位應據以編製轉帳傳票，記入財產統制帳，並於增加單編填傳票號數及會計科目。 (五) 財產管理單位收到已付款並編填傳票號數之財產增加單後，據以於財產管理系統辦理財產入帳程序，並製作財產標籤予領用保管人黏貼，以及財產簽認單 1 聯送領用保管人存查。 二、財產報廢作業： (一) 財產報廢由保管(使用)單位填具財產報廢申報單，或由財產管理人員本於管理之立場，主動會簽保管(使用)單位後將擬報廢之財產陳報機關首長，並依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理報廢程序。 (二) 審核財產報廢案件時，應查明擬報廢之財產是否已超過使用年限，並填造財產報廢單送會計單位審核及機關首長核定。 (三) 若未達使用年限而須報廢者，應請保管人敘明事實理由函送市府財政局核定後轉審計機關審核。待接獲市府財政局及審計機關同意函後，填造財產報廢單連同核備文件，辦理財產減帳事宜。 (四) 財產報廢單經核定後，財產管理人員應確認報廢財產已繳回，再於財產管理系統辦理減帳，並將財產報廢單 1 聯送保管(使用)單位存查。 三、財產管理人員每月至財產管理系統產製財產增減月報表，應與

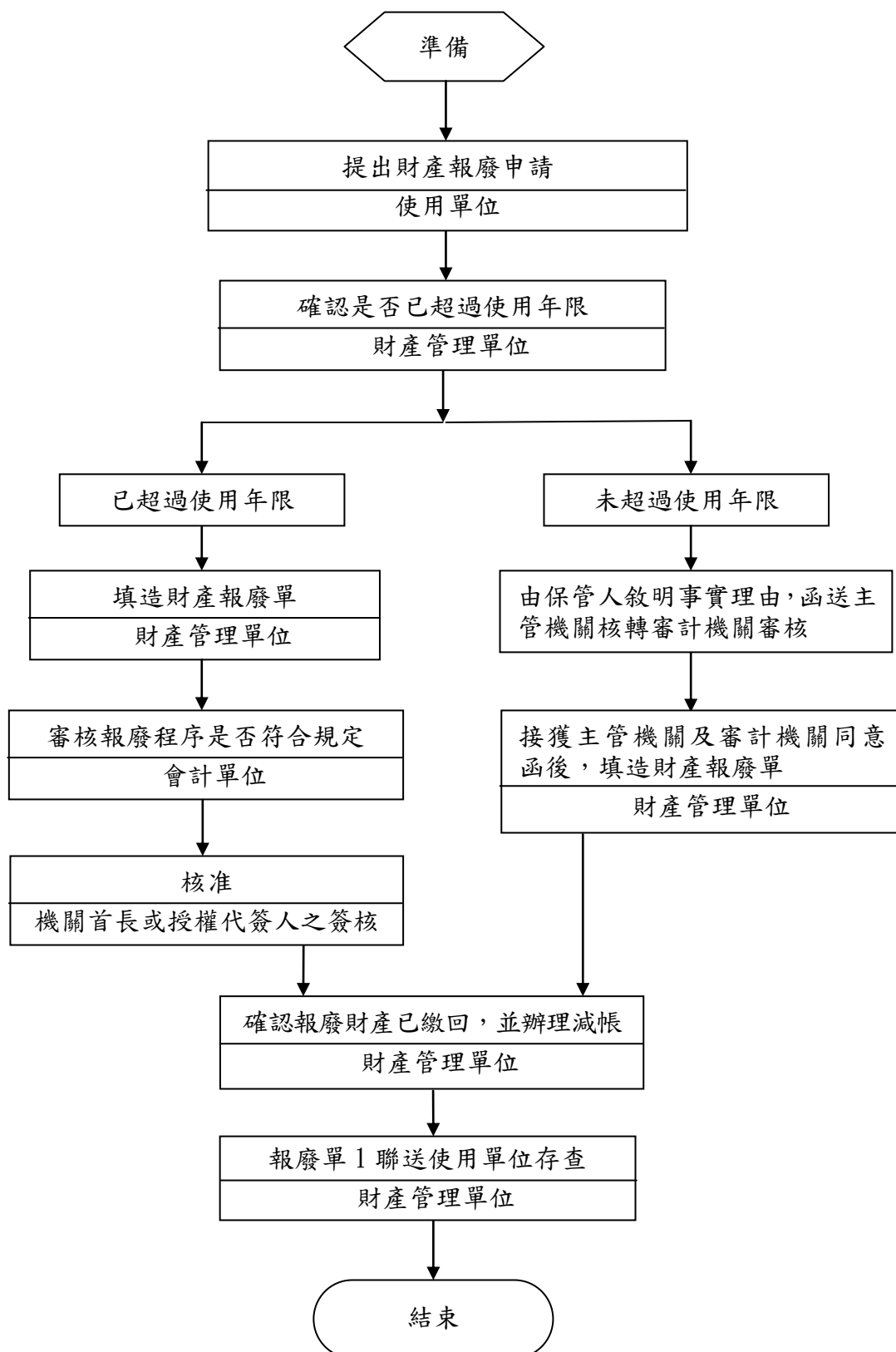
	會計單位每月財產統制帳內容相符。
控制重點	一、財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記，並黏貼財產標籤。 二、財產登錄後，按財產用途或依採購申請單上核章分配使用保管人領用時，是否製作財產簽認單請領用保管人簽認。 三、財產之編號、名稱、單位及使用年限是否依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。 四、財產報廢是否依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，依核定權責分別由機關首長核定、函報市府核定或由市府轉審計機關同意核定。 五、財產報廢經奉核定後，有無填造財產報廢單送會計單位審核，並送陳機關首長核定後，據以辦理財產減帳。 六、財產管理人員每月產製之財產增減月報表，是否與會計單位每月財產統制帳內容相符。
法令依據	一、審計法（<u>104.12.9</u>） 二、審計法施行細則（<u>104.12.18</u>） 三、臺中市市有財產管理自治條例（102.2.6） 四、臺中市市有財產產籍管理作業要點（102.11.1） 五、各機關財物報廢分級核定金額表（97.4.1） 六、財物標準分類(102.8.7)
使用表單	一、財產增加單。 二、財產領用保管簽認單。 三、財產報廢單。

臺中市清水區公所秘書室作業流程圖
財產購置增加及報廢審核作業

一、財產購置增加作業



二、財產報廢作業



臺中市清水區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：財產購置增加及報廢作業

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、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、財產增加及報廢作業 (一)財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記，並黏貼財產標籤。 (二)財產登錄後，按財產用途或依採購申請單上核章分配使用保管人領用時，是否製作財產簽認單請領用保管人簽認。 (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)財產報廢是否依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，依核定權責分別由機關首長核定、函報市府核定或由市府轉審計機關同意核定。 (五)財產報廢經奉核定後，有無填造財產報廢單送						

會計單位審核，並送陳 機關首長核定後，據以 辦理財產減帳。 (六)財產管理人員每月產製 之財產增減月報表，是 否會計單位每月財產統 制帳內容相符。						
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。

臺中市清水區公所會計室風險評估表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
原列計畫費用因事、政、業務量及臨時需要增加金額，致原列經費不敷	未能依限依規辦理動支第二預備金及未支用時未依限依規註銷動支第二預備金	動支第二預備金須簽至市府同意，但其每筆金額超過新臺幣 5,000 萬元依據預算法第 70 條規定辦理，仍須依本市預算執行要點，應先函送市議會備查，除緊急災害外。	2	2	4	有合於預算法規定之事由者，先檢視年度預算及主管機關第一預備金均不足以支應所需經費後，得申請動支第二預備金。	2	2	4	會計室
未定期彙整懸記帳項	未能定期彙整懸記帳項，帳項永續存在。	定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。	2	2	4	每月月報編製完妥，檢視各項屆期應清理帳項，即刻通知業務單位辦理，避免久懸。	2	1	2	會計室
未落實執行會計報告之編報與送審事項。	未於法定期限內編報會計報告與送審事項，導致市府彙整資料錯誤。	確實依據會計法第 32 條各單位會計機關及各附屬單位會計機關報告之編送，於限期內送出。	1	1	1		1	1	1	會計室

臺中市清水區公所會計室風險分析表

項次	風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 $R = L \times I$	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	原列計畫費用因事宜、政事、業務量及臨時需要增加金額，致原列經費不敷	DH01 申請動支及註銷第二預備金作業	2	2	4	✓
2	未定期彙整懸記帳項	DH02 懸帳清理	2	1	2	✓
3	未落實執行會計報告之編報與送審事項。	X	1	1	1	

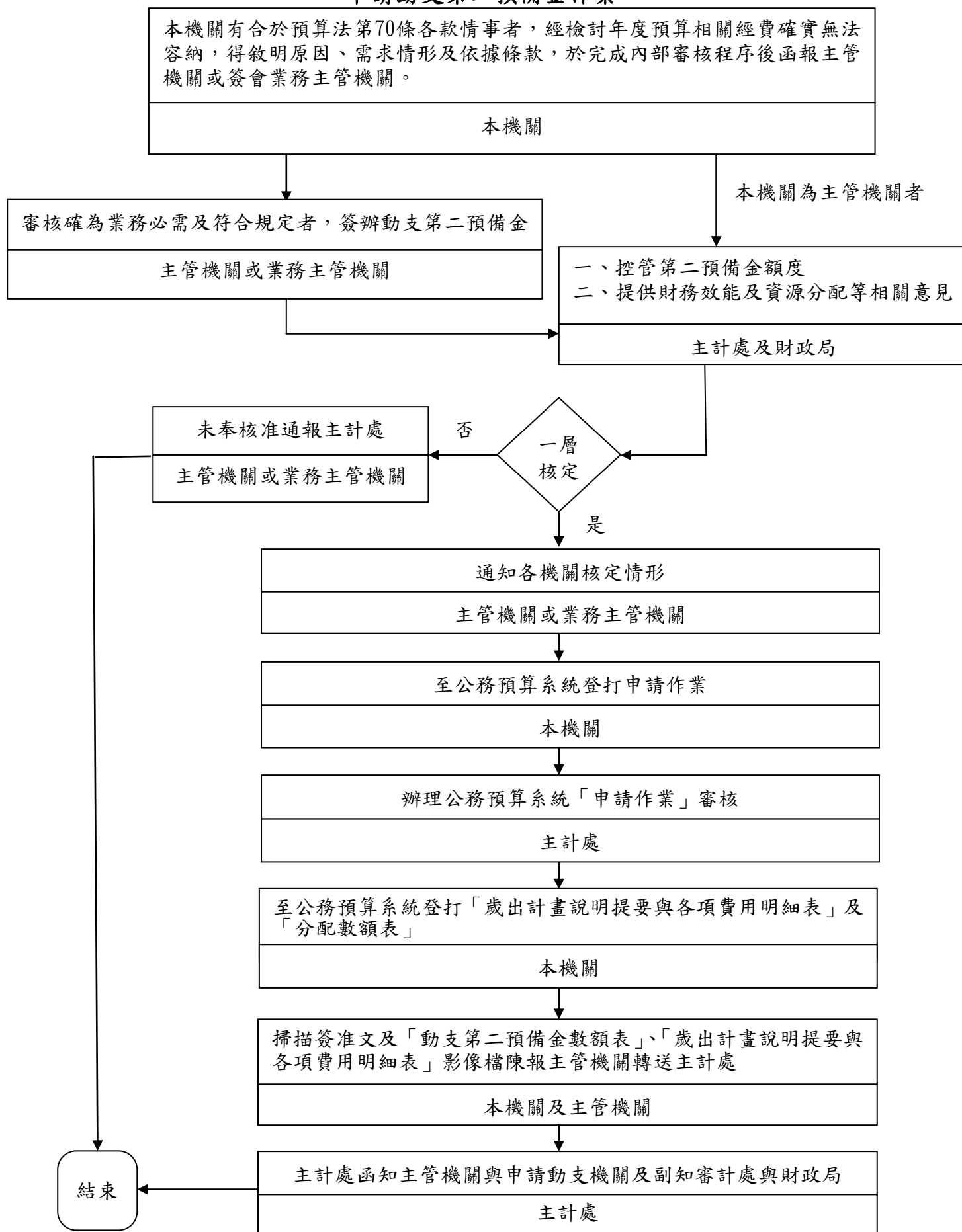
臺中市清水區公所會計室作業程序說明表

項目編號	DH01
項目名稱	申請動支及註銷第二預備金作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、申請動支第二預備金 (一) 本機關有合於預算法第 70 條各款情事者，經檢討年度預算相關經費確實無法容納，得由業務單位敘明原因、需求情形及依據條款，會簽會計室審核後簽陳機關首長，報經主管機關審核確為業務必需及符合規定，並先簽會主計處及財政局後，陳報本府申請動支第二預備金。 (二) 經市府同意動支之案件，於經費實際需用數額確定後，由業務單位填具「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，交會計室確認資料無誤後，掃描簽准文及動支數額表、各項費用明細表影像檔，陳報主管機關審核後，轉送主計處秉辦府函核定，並由主計處函知主管機關與申請動支機關，及副知審計處與財政局。 二、申請註銷第二預備金 (一) 本機關原申請動支之第二預備金，因計畫不執行或已執行完成不再使用之數額，經敘明原因會簽會計室後簽陳機關首長，報經主管機關審核確為業務必需及符合規定，並先簽會主計處及財政局後，報府註銷第二預備金動支之數額。 (二) 經市府審查並核定註銷後，填具「註銷第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」，交會計室確認資料無誤後，掃描簽准文及註銷數額表、各項費用明細表影像檔，陳報主管機關審核後，轉送主計處秉辦府函核定，並由主計處函知主管機關與申請註銷機關，及副知審計處與財政局。 三、以上作業流程必須經機關首長核准後始得辦理。
控制重點	一、本機關有合於預算法規定之事由者，於檢視年度預算及主管機關第一預備金均不足以支應所需經費後，得申請動支第二預備金。 二、經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但法定經費或經市議會同意者，不在此限。 三、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。

	四、第二預備金經核准動支後，應按原核定用途支用，不得移作他用。 五、營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內申請分配，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內申請分配，如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。
法令依據	一、預算法第 22 條及第 70 條(105.11.30) 二、本機關單位預算執行要點第 31 點及第 32 點(107 年度版)
使用表單	一、動支第二預備金數額表 二、註銷第二預備金數額表 三、歲出預算說明提要與各項費用明細表

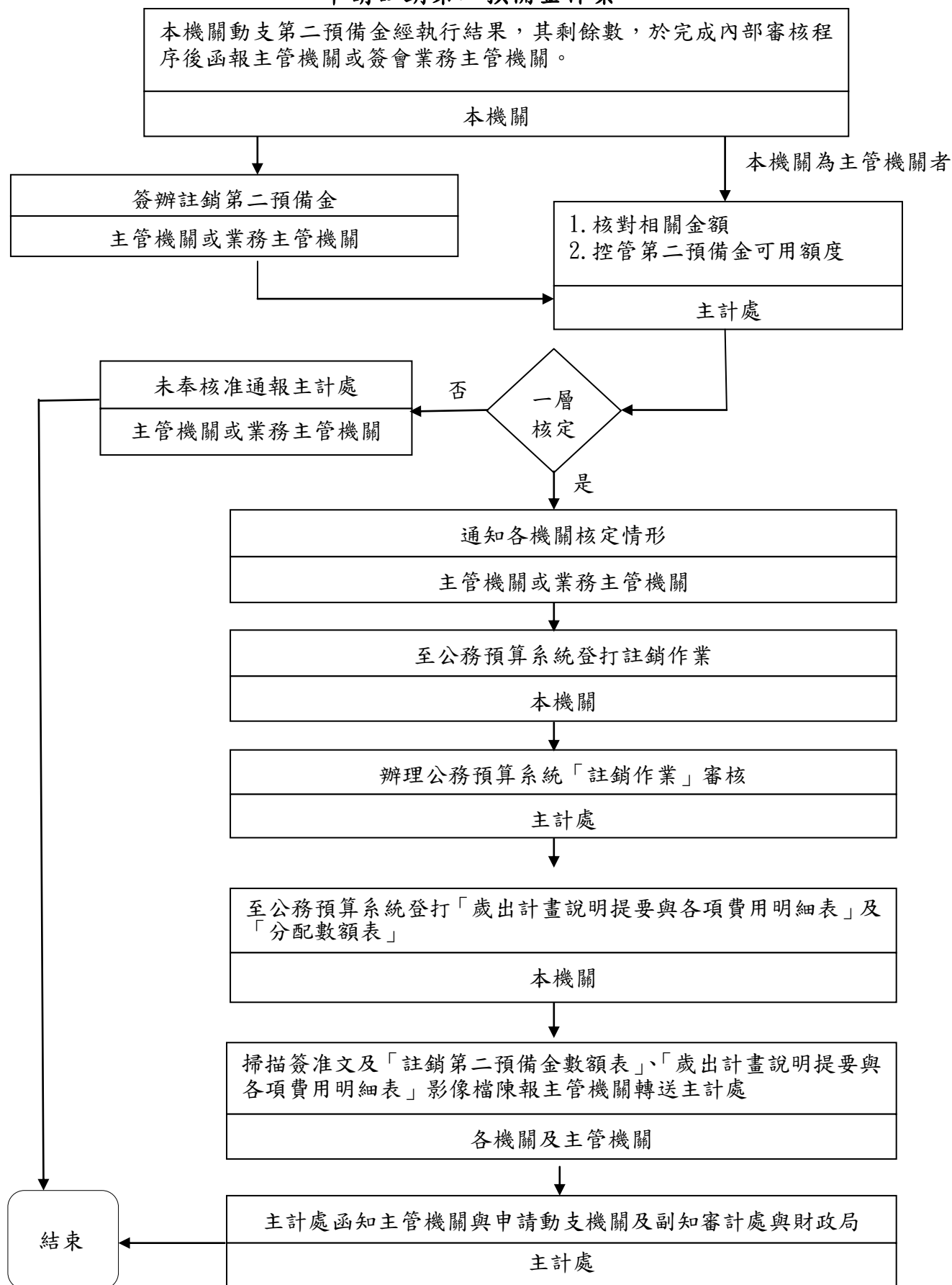
臺中市清水區公所會計室作業流程圖

申請動支第二預備金作業



臺中市清水區公所會計室作業流程圖

申請註銷第二預備金作業



臺中市清水區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：申請動支及註銷第二預備金作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。						
二、第二預備金動支(註銷)作業 (一)本機關擬動支第二預備金之事由是否合於預算法規定,並檢視年度預算及主管機關第一預備金是否均不足以支應所需經費。 (二)擬動支第二預備金之項目是否非經市議會審議刪除或刪減之預算項目。但法定經費或經市議會同意者,不在此限。 (三)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,是否已先函送市議會備查。 (四)第二預備金經核准動支後,是否按原核定用途支用。 (五)營繕工程至遲是否於簽奉核准日起三個月內申請分配,其餘項目至遲是否於簽奉核准日起二個月內申請分配。如逾前開申請分配期限則視同註銷,又該註銷項目如須續予動支,是否另案報核。						
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」、「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。

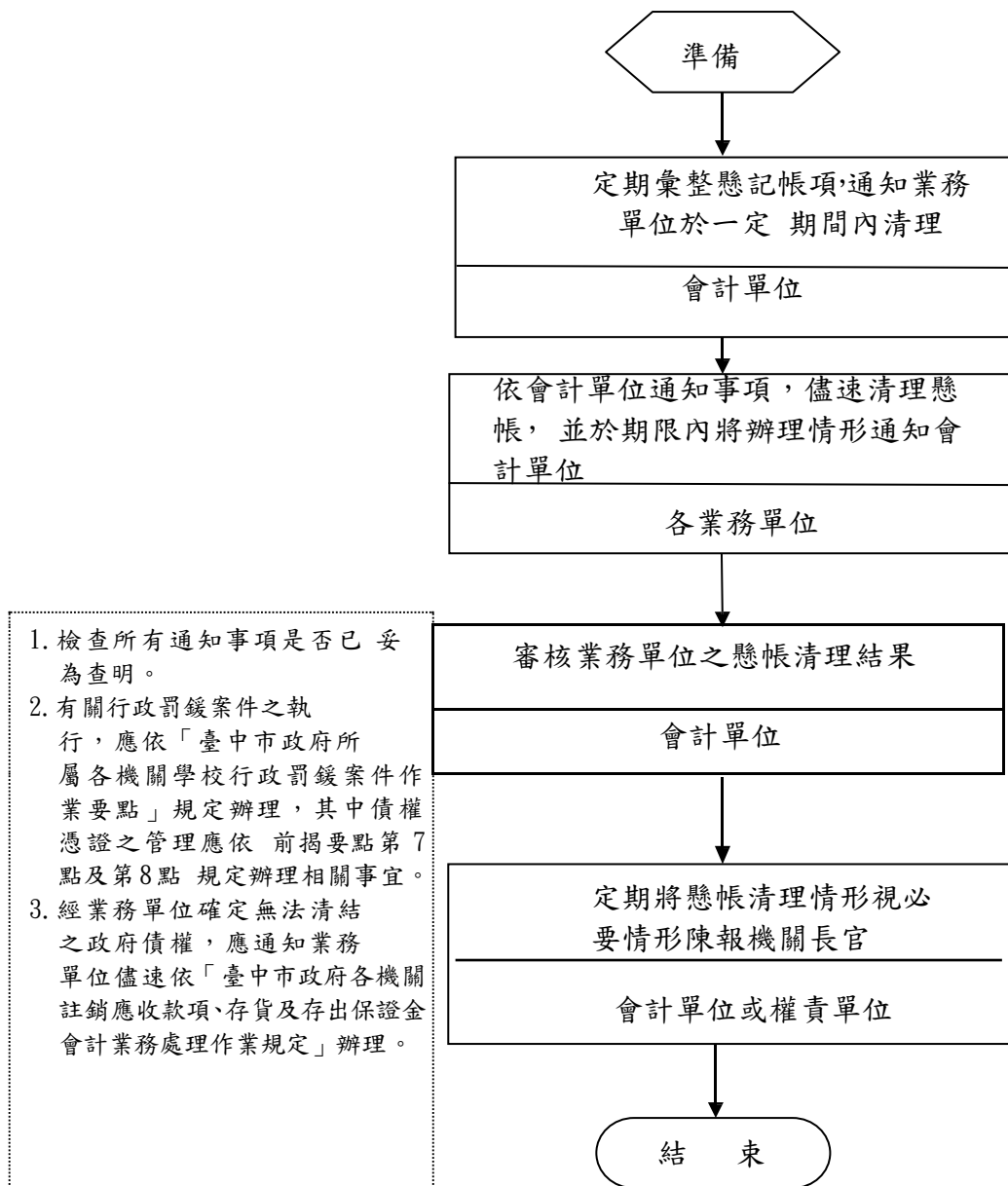
臺中市清水區公所會計室作業程序說明表

項目編號	DH02
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計室
作業流程說明	一、會計單位應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款、代辦經費及押金等科目懸記帳項，通知業務單位於一定期間內清理；倘未能如期依限清結者，應查明原因。 二、業務單位收到前項通知，應儘速清理懸帳，並於期限內將辦理情形通知會計單位。 三、會計單位於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： （一）所有通知事項是否均已妥為查明。 （二）有關行政罰鍰案件之執行，應依「臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點」規定辦理，其中債權憑證之管理應依前揭要點第7點及第8點規定辦理相關事宜。 （三）經業務單位確定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應收款項、存貨及存出保證金會計業務處理作業規定」辦理。 四、會計單位或權責單位應定期將懸帳清理情形視必要情形陳報機關長官。
控制重點	一、會計單位應定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 二、會計單位應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。 三、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應收款項、存貨及存出保證金會計業務處理作業規定」辦理。 四、會計單位或權責單位應定期將懸帳清理情形視必要情形陳報機關長官。
法令依據	一、決算法（100.5.25） 二、預算法（102.12.18） 三、審計法（104.12.9）

	四、審計法施行細則（104.12.18） 五、臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點 （107.5.22） 六、臺中市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計業務處理作業規定(107.02.26) 七、本機關單位預算執行要點（108.12.12） 八、總決算編製要點（108.12.09） 九、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定 （106.12.29） 十、臺中市市庫自治條例第22條（101.6.4） 十一、臺中市市庫收入退還處理要點（104.4.2） 十二、行政院主計處82年8月5日台82處忠字第08266號函 及82年11月9日台82處忠字第12039號函 十三、臺中市政府100年5月17日府授主五字第1000090613號函
使用表單	由各機關視實際情形訂定

臺中市清水區公所會計室作業流程圖

懸帳清理作業



DH02

臺中市清水區公所內部控制制度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)：懸帳清理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形				改善措施
	落實	部分落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。					
二、懸帳清理作業 (一)是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 (二)是否檢查所有通知事項業務單位均已妥為說明。 (三)有關行政罰鍰案件之執行，是否依「臺中市政府所屬各機關 學校行政罰鍰案件作業要點」規定辦理，其中債權憑證之管理是否依前揭要點第7點及第8點規定辦理相關事宜。 (四)經業務單位確定無法清結之政府債權，是否有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。 (五)會計單位或權責單位是否有定期將懸帳清理情形視必要 陳報機關長官。					
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」、「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。

臺中市清水區公所人事室風險評估表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
重複申請或超額請領子女教育補助費	1. 夫妻同為公務人員，皆於所服務機關請領子女教育補助費，造成重複補助情形。 2. 教育部已減免學費有據，再向本所申請子女教育補助費。 3. 使用系統操作不當，造成請領補助金額不符情形。	1. 遵照子女教育補助費相關規定辦理。 2. 員工申請子女教育補助案，上傳全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，產製核銷清冊，並核對核發金額、溢領金額及申請表。 3. 由行政院人事行政總處系統通知教育部平台查核各機關之申請是否重複請領。	2	2	4	1. 依規定各項生活津貼之申請(含子女教育補助)應至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統登入資料，並以系統產製之清冊作為經費核銷之唯一依據。 2. 該系統提供全國軍公教人員子女教育補助資料檢核；並與教育部平台各類助學措施系統整合平台稽核；系統以申請人子女身分證字號作為檢索條件，一個身分證字號一學期僅能申請一次。	1	1	1	人事室
公假公差未符規定之處理	依「臺中市政府各機關學校報之差旅費補充規定」研習會、座談會、研討	1. 會計室105年5月17日清區計字第1050010908號書	2	2	4	申請差旅費時一併檢附相關證明文件影本供佐證。	1	1	1	人事室

	會、檢討會、觀摩會、說明會等，應以公假登記。但尚有部分同仁仍以出差申請，違反上項規定。	函轉知各課室查照在案。2. 人事室於主管會報宣導請各課室轉知同仁確實依規定申請公差假。3. 人事室於審核差旅費時遇有不符規定情形，一律退回補正。								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

臺中市清水區公所人事室風險分析表

項次	風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 $R = L \times I$	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	G01 重複申請或超額請領子女教育補助費	X	1	1	1	
2	G02 公假公差未符規定之處理	X	1	1	1	

臺中市清水區公所政風室風險評估表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
未依規定處理請託關說、受贈財物、飲宴應酬等事件並確實登錄	1. 發現公務員確有違反「公務員廉政倫理規範」行為，未依相關規定處理。 2. 未落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報機關首長。	1. 遵照「公務員廉政倫理規範」相關規定辦理。 2. 適時於機關網頁及會議場合宣導相關規定，並實施教育訓練。	1	2	2	1. 請各單位同仁避免涉及相關廉政倫理事件並應依規定填報相關登錄表。 2. 不定期會議宣導。	1	2	2	政風室
預警作為	機關出現潛存違失風險事件或人員，未依相關規定處理。	個案簽辦違失情形，簽陳機關首長核可積極提出預警，建議事項移請相關單位參處。	1	2	2	1. 發現機關出現潛存違失風險事件或人員時，政風室即時研擬採取防範作為，簽陳機關首長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參處或檢討改進。	1	2	2	政風室
再防貪機制	機關員工涉貪瀆不法或行政責任，未依相關規定處理。	個案簽辦違失情形，簽陳機關首長核可，建議事項移請相關單位參處。	1	2	2	1. 納入機關內部控制制度。 2. 針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，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。	1	2	2	政風室
採購監辦	辦理採購之主持人或主驗人不接受政	依據政府採購法及機關主會計及有關單位會	1	2	2	1. 納入機關內部控制制度。 2. 辦理採購之主持人	1	2	2	政風室

未符規定之處理	風室於監辦所提意見時，未依相關規定處理。	同監辦採購辦法辦理採購監辦。				或主驗人如不接受政風室於監辦所提意見時，政風室應要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。				
---------	----------------------	----------------	--	--	--	---	--	--	--	--

臺中市清水區公所政風室風險分析表

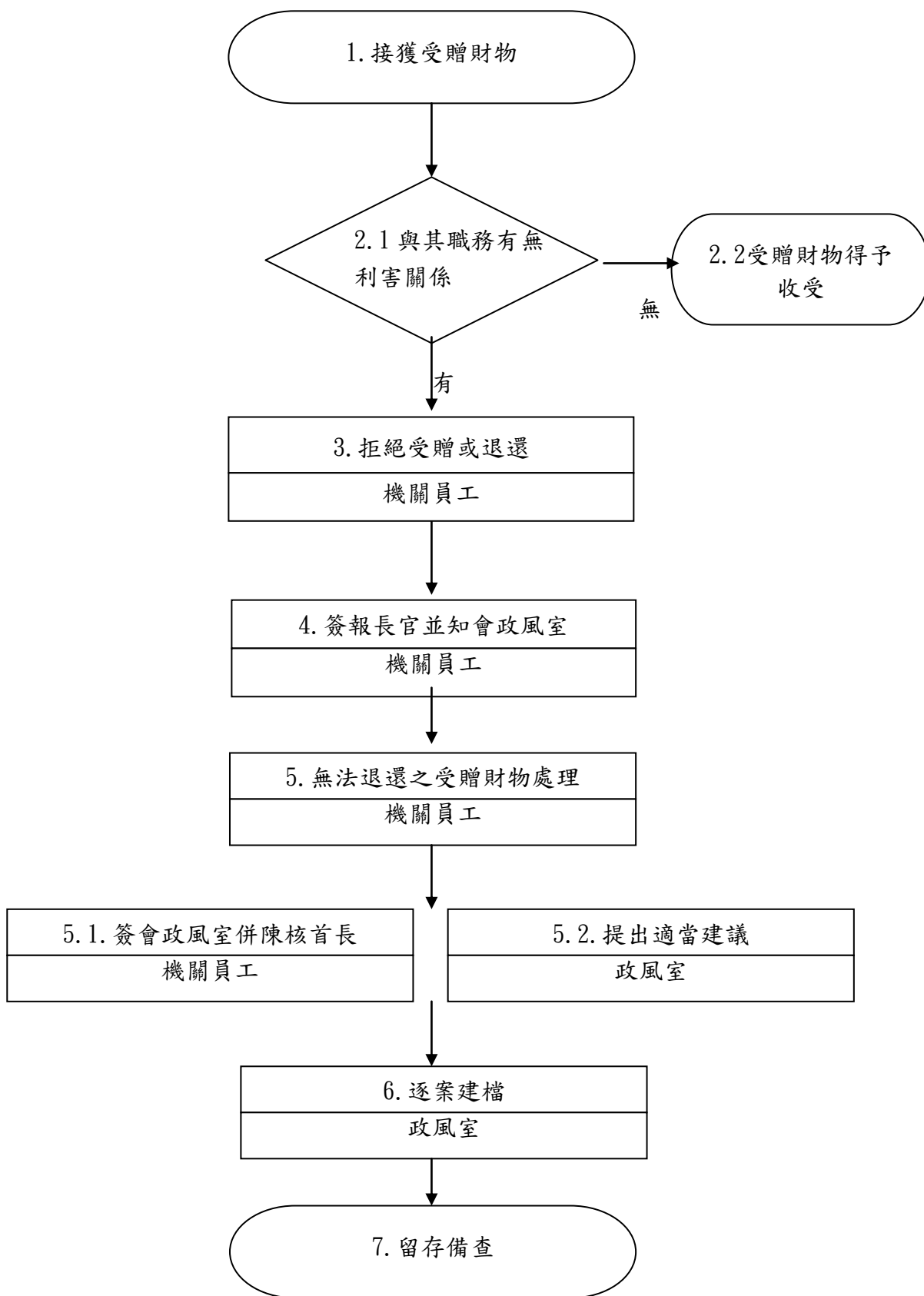
項次	風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 $R = L \times I$	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	I01 未依規定處理請託關說、受贈財物、飲宴應酬等事件並確實登錄	CI01 受贈財物事件作業	1	2	2	✓
2	I02 預警作為	CI02 預警作為	1	2	2	✓
3	I03 再防貪機制	CI03 再防貪機制	1	2	2	✓
4	I04 採購監辦未符規定之處理	CI04 採購監辦未符規定之處理	1	2	2	✓

臺中市清水區公所政風室作業程序說明表

項目編號	CI01
	受贈財物事件作業
承辦單位	政風室
作業流程說明	一、對與職務有利害關係者之餽贈，除依公務員廉政倫理規範第 4 點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風單位；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起 3 日內，將餽贈之財物，簽會政風室提供適當建議。 二、無法退還之受贈財物，政風室應視其性質及價值，提出以市價全額付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議。 三、政風室將簽報知會(登錄)表逐案建檔，並留存備查。
控制重點	一、政風室指派專人負責本所員工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單位處理。 二、機關如發現確有違反本府員工廉政倫理規範時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 三、政風室應落實受贈財物事件建檔作業。 四、機關首長及單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，應立即反應及處理。 五、政風室於會簽時應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。
法令依據	一、公務員服務法(89.7.19)。 二、公職人員利益衝突迴避法(103.11.26)。 三、公職人員利益衝突迴避法施行細則(91.3.20)。 四、政府採購法(100.1.26)。 五、政府採購法施行細則(101.12.25)。 六、行政程序法(102.5.22)。 七、行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點(101.9.4) 八、採購人員倫理準則(88.4.26)。 九、公務員廉政倫理規範(99.7.30)。

臺中市清水區公所政風室作業流程圖

受贈財物事件作業



CI01

臺中市清水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)：受贈財物事件作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行評估情形				改善措施
	落實	部分 落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。					
二、受贈財物事件作業 (一)政風單位是否指派專人，負責本所員工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，如有疑義是否已送請上一級政風單位處理。 (二)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，是否已移送司法機關辦理。 (三)政風單位是否落實受贈財物事件建檔。 (四)機關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，是否已立即反應及處理。 (五)政風單位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。					
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」、「不適用」或「其他」；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；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。

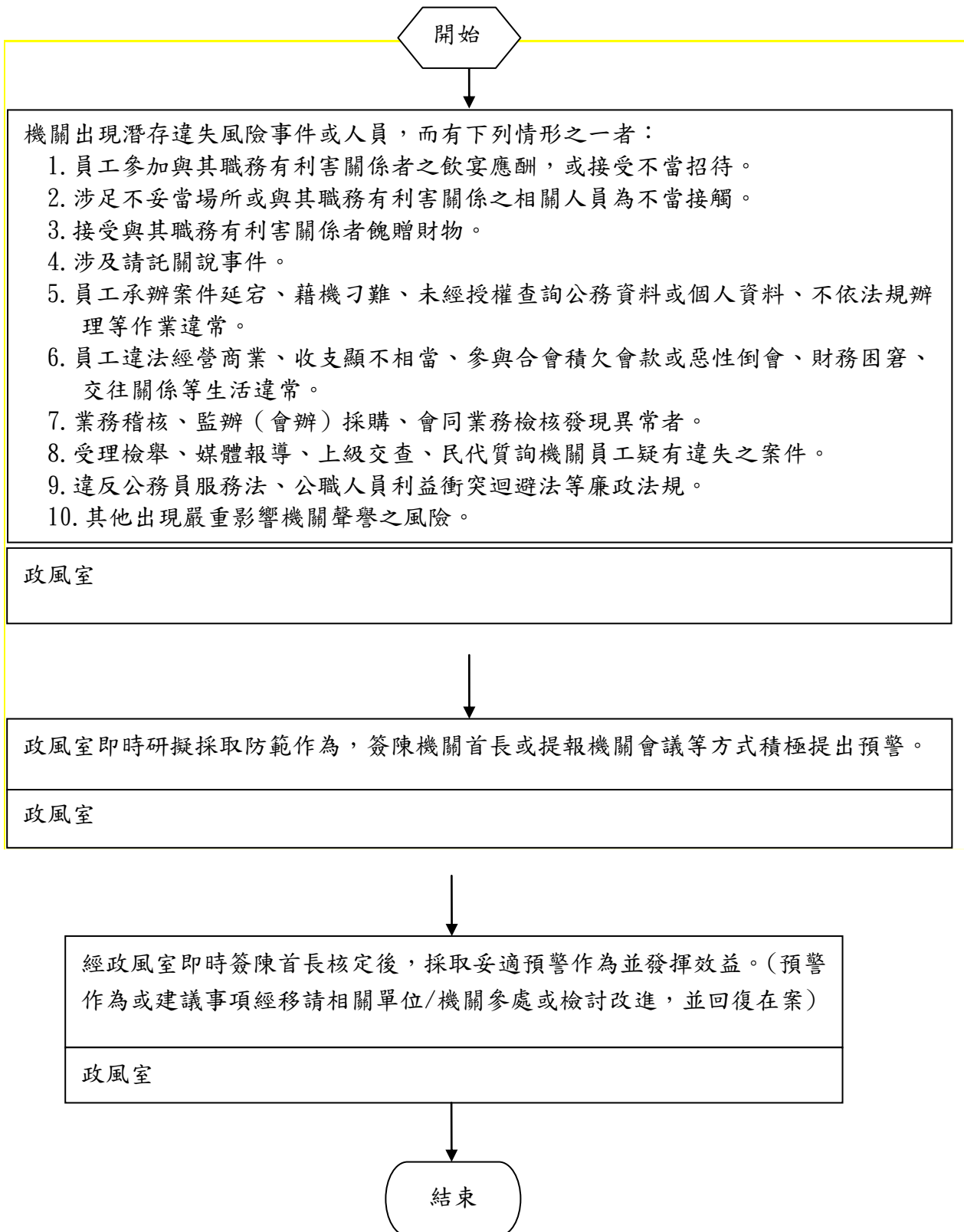
臺中市清水區公所政風室作業程序說明表

項目編號	CI02
項目名稱	預警作為
承辦單位	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	

臺中市清水區公所政風室作業流程圖

預警作為作業



臺中市清水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	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、預警作為 (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：

- 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」、「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。

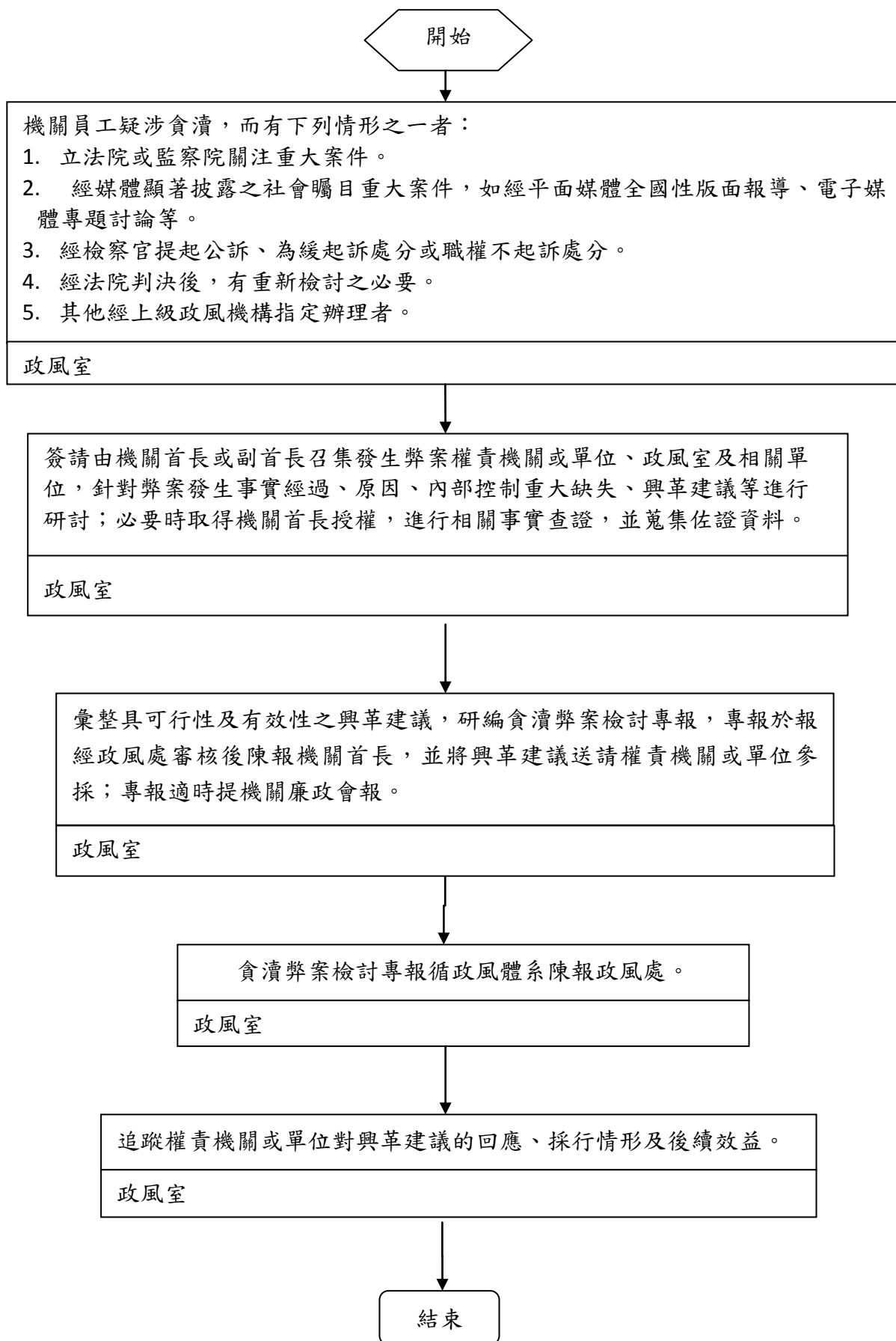
臺中市清水區公所政風室作業程序說明表

項目編號	CI03
項目名稱	再防貪機制
承辦單位	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。

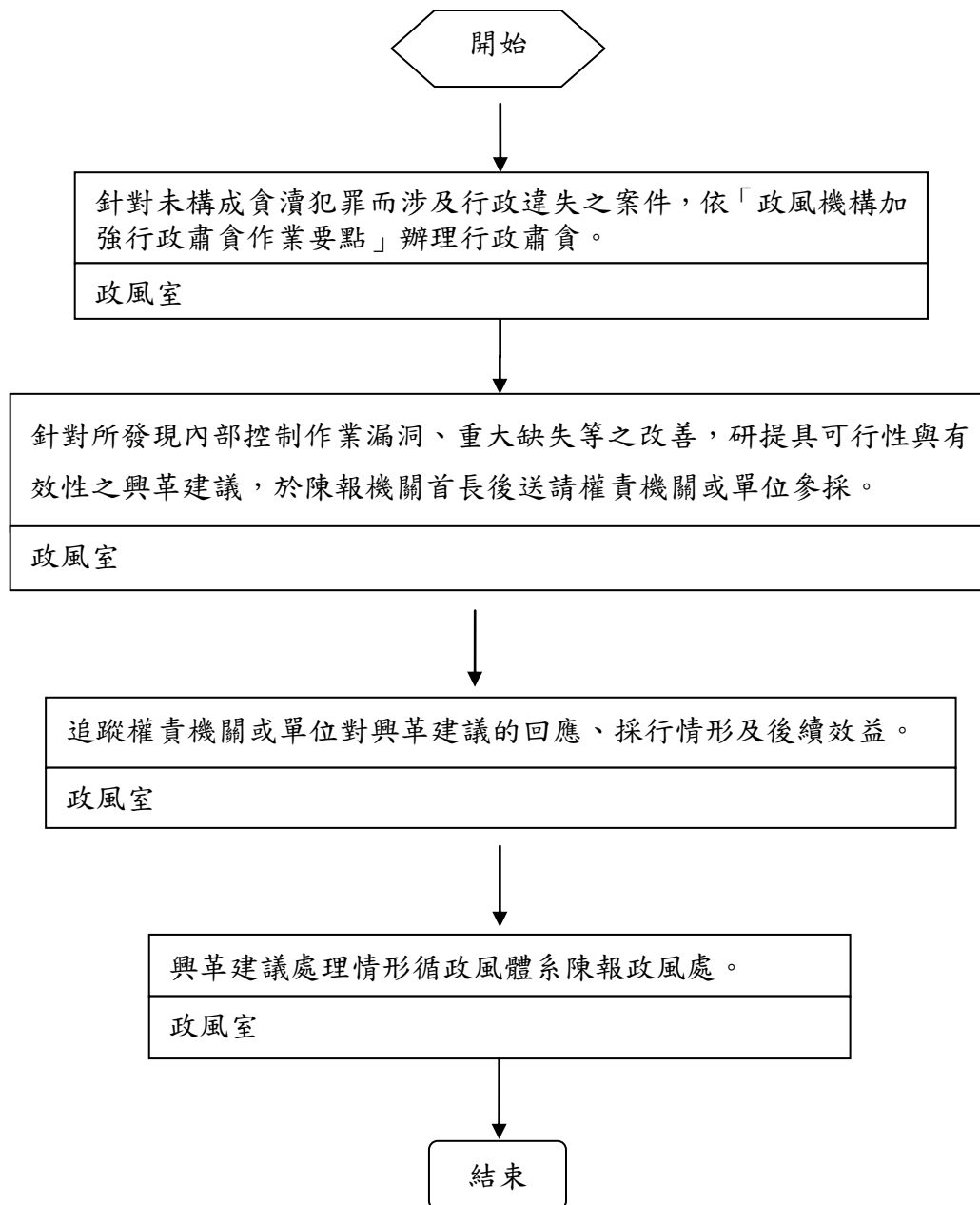
	2、彙整具可行性及有效性之興革建議，研編貪瀆弊案檢討專報，專報於報經政風處審核後陳報機關首長，並將興革建議送請權責機關或單位參採；專報適時提機關廉政會報。 3、貪瀆弊案檢討專報循政風體系陳報。 4、追蹤興革建議的回應、採行情形及後續效益。 (二)針對行政肅貪案件研提興革建議 針對未構成貪瀆犯罪而涉及重大行政違失之案件，政風室除依「政風機構加強行政肅貪作業要點」追究行政責任外，應採取「再防貪作法」如下： 1、政風室針對所發現內部控制作業漏洞、重大缺失等之改善，研提具可行性與有效性之興革建議，於陳報機關首長後送請權責機關或單位參採。 2、追蹤權責機關或單位對興革建議的回應、採行情形及後續效益。 3、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)。

臺中市清水區公所政風室流程圖

研編貪瀆弊案檢討專報作業



臺中市清水區公所政風室流程圖
針對行政肅貪案件研提興革建議作業



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

臺中市清水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	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、再防貪機制 (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：

- 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」、「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。

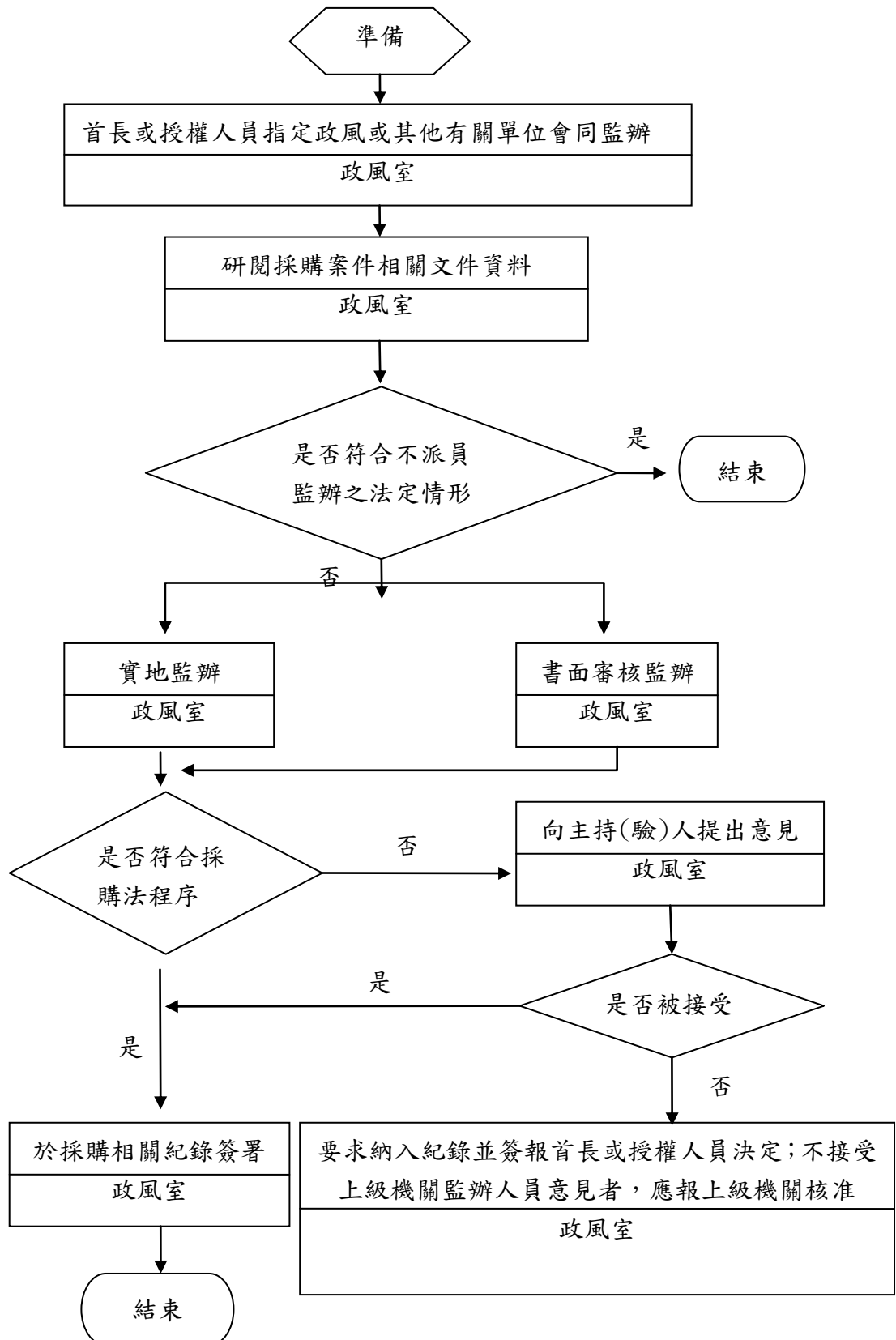
臺中市清水區公所政風室作業程序說明表

項目編號	CI04
項目名稱	採購監辦
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，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。 二、監辦採購得採「實地監辦」、「書面審核監辦」方式辦理。採「書面審核監辦」，紀錄內應載明「書面審核監辦」字樣。 三、公告金額以上之採購，政風室應確認不派員監辦或採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。 四、會同監辦前，應先行研閱採購案件相關資料，瞭解實際作業情形。 五、會同監辦時，僅得監視承辦採購單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收，是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查；但發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 六、監辦人員不得為採購案之承辦人員，亦不宜參與主持開標、主驗評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。 七、會同監辦發現有違反政府採購法規定程序情事，應適時提出意見；辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應要求納入紀錄，簽報機關首長或其授權人員決定。 八、會同監辦過程中，應注意預防採購案件發生弊端，並適時妥處。 九、完成會同監辦後，應於相關紀錄簽署，並得於各相關人員均簽署後為之。 十、監辦時遇有政府採購法令疑義，應參考行政院公共工程委員會相關函釋（參閱行政院公共工程委員會網站http://www.pcc.gov.tw/）。

控制重點	一、政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，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。 二、公告金額以上之採購，政風室應確認不派員監辦或採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。 三、監辦人員不得為採購案之承辦人員，亦不宜參與主持開標、主驗評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。 四、辦理採購之主持人或主驗人如不接受政風室於監辦所提意見時，政風室應要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。
法令依據	一、政府採購法及其相關子法（參閱行政院公共工程委員會出版之「政府採購法令彙編」）。 （一）政府採購法第 12、13、15 條。 （二）政府採購法施行細則第 7、8、9、10、11、15、42、50、51、68、71 條。 （三）機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。 （四）中央機關未達公告金額採購監辦辦法。
使用表單	無

臺中市清水區公所政風室作業流程圖

採購監辦作業



臺中市清水區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

承辦單位：政風室

項目編號及名稱：CI04 採購監辦

評估日期： 年

月 日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性： (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。						
二、採購監辦： (一) 政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，如不派員監辦是否通知承辦單位於紀錄載明法規所定情形。 (二) 政風室是否確認採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。 (三) 監辦人員是否為採購案之承辦人員，是否參與主持開標、主驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。 (四) 辦理採購之主持人或主驗人如不接受政風室於監辦所提意見時，政風室是否要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。						
結論/需採行之改善措施：						

填表人：

複核：

單位主管：

註： 1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，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」、「不適用」或「其他」；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；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。

臺中市清水區公所民政課風險評估表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險 值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風 險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)		
災害防救體系強化災害預防及處置機制。	未能落實辦理，將影響區民生命財產損失。	1. 成立應變中心 LINE 群組，通知應變中心各編組派員進駐，並請本區各里辦公處待命警戒。 2. 建置災情管理 (EMIC) 系統並參與測試，另購置衛星電話系統。 3. 各里成立災情查報人員 (里、鄰長、里幹事)，針對轄內災情進行通報。 4. 本區應變中心成立時，召開「防災措施會議」，各組檢視業務權責，預備救災資源。	2	2	4	1. 消防署將新增 EMIC 功能，並加強訓練，讓查報功能更強化。 2. 新增 CISCD Webex 視訊功能，以能與市府應變中心進行視訊會議，統合救災功能。	2	2	4	民政課
里政業務未能透過里鄰行政	各機關需里鄰配合宣導推動之政令事務過於頻繁或過	請本所各課室如有需要里鄰協助發送、推動之政務，盡量彙整交由里幹事	2	1	2	除現有控制機制外，另請本所各課室如需透過本所里鄰傳遞系統協助發送、推動相關政令事務	1	1	1	民政課

編組系統即時有效宣導推動相關政令及事務。	於急迫，以致影響里鄰長發送、推動意願或不及如期發送、推動完成。	轉交里鄰長在同一期間辦理，並請於事前儘早及將相關文宣資料送或里辦公處，以免影響里鄰長發送、推動意願能順利即時有效宣導推動。				時，可利用並提早於里鄰長通訊軟體 Lin 群組傳達告知，以利重要資訊雙向即時溝通，有效宣導推動相關政令及事務。				
----------------------	---------------------------------	---	--	--	--	---	--	--	--	--

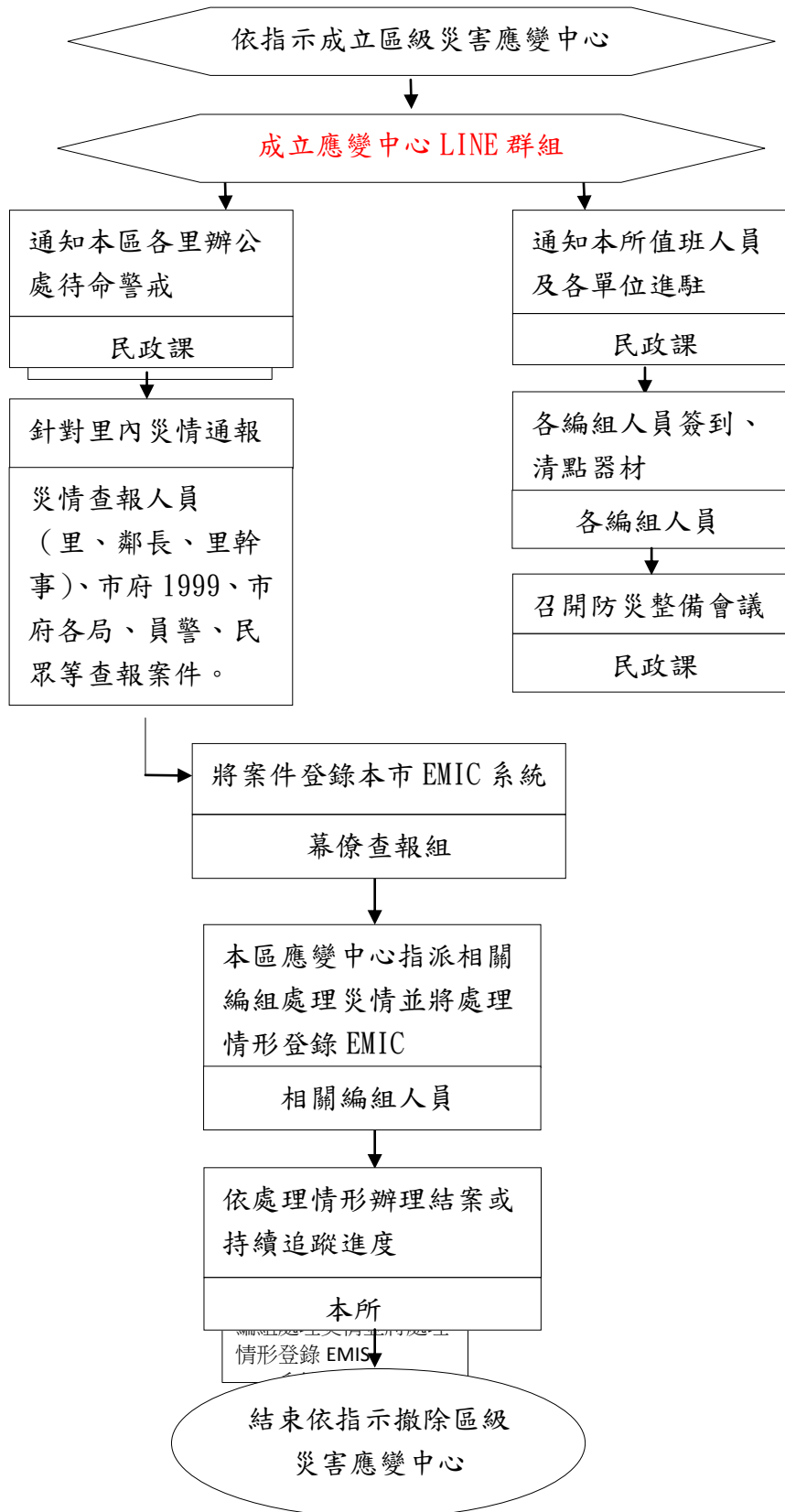
臺中市清水區公所民政課風險分析表

項次	風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 $R = L \times I$	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	A01 災害防救體系強化災害預防及處置機制。	LA01 防災業務作業	2	2	4	✓
2	A02 里政業務未能透過里鄰行政編組系統即時有效宣導推動相關政令及事務	X	1	2	2	

臺中市清水區公所民政課作業程序說明表

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	一、依指示成立區級災害應變中心。 二、成立應變中心 LINE 群組，通知應變中心各編組派員進駐，並請本區各里辦公處待命警戒。 三、各編組人員於規定時間內辦理簽(報)到並清點各項器材。 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。 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。 六、將案件登錄本市 EMIC 系統，並指派相關編組處理災情。 七、將處理情形登錄 EMIC 系統，進行災情彙整、統計、聯絡與回報搶修情形。 八、本所依處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。 九、依指示撤除區級災害應變中心。
控制重點	一、各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到 二、各里災情查報人員是否落實里內災情通報 三、是否將災情通報案件登錄本市 EMIC 系統 四、是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度
法令依據	一、臺中市區級災害應變中心作業要點(101.8.17) 二、臺中市清水區災害防救計劃(102.4)
使用表單	

臺中市清水區公所民政課作業流程圖 防災業務作業



臺中市清水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)：防災業務作業

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、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、 <u>防災業務作業</u> (一)各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到。 (二)各里災情查報人員是否落實里內災情通報。 (三)是否將災情通報案件登錄本市 EMIC 系統。 (四)是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。						
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」、「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。

臺中市清水區公所社會課風險評估表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
民眾遇災害情狀不知可申請救助金管道、應備文件及標準	未及時提供災害救助金申請民眾生活將造成困境及損害其權益	有二項途徑： 1. 民眾主動至公所社會課申請，受理案件後請里幹事填寫勘查表後進行審查。 2. 民眾向戶籍所在地里幹事申請，再送至社會課審查。	2	2	4	將相關資料(應備文件、資格、聯絡窗口、申請表)放至本所網站周知民眾。	2	2	4	社會課
臺中市急難救助辦法並未詳細明定給付項目(生活、醫療、喪葬補助)認定基準	未依規定審查資格並認定將損及民眾權益與造成不公平問題產生。	審查標準及核定金額是依下列幾項認定： 1. 102 年財稅資料 2. 訪視家戶狀況 3. 民眾所附申請資料。	2	2	4	104 年 6 月制訂臺中市急難救助審查評分表，藉由給分級距來核定救助金額。	2	2	4	社會課
未加強災害收容標準，妥	倘災害發生，災民收容所場地是否夠收容且物資是否備	1.遵照臺中市災害救助金核發辦法(103 年 12 月 23 日修	1	2	2	不定期清查物資存貨情形	1	1	1	社會課

善 備 生 資。	儲 民 物 資。	妥。	正)辦理。 2. 遵行臺中市政府災民中長期避難收容國軍營區作業要點。 3. 遵行臺中市臨時避難收容處所設置作業要點。 4. 遵行臺中市因應天然災害緊急救濟糧食及民生用品儲存作業要點。 5. 遵行臺中市災害救助物資管理標準作業程序。 6. 遵行臺中市緊急災民收容中心標準作業程序。 7. 依據災害防救法辦理。 8. 與本區廠商簽訂天然災害緊急救濟糧食及民生用品供應契約。							
-------------------	-------------------	----	---	--	--	--	--	--	--	--

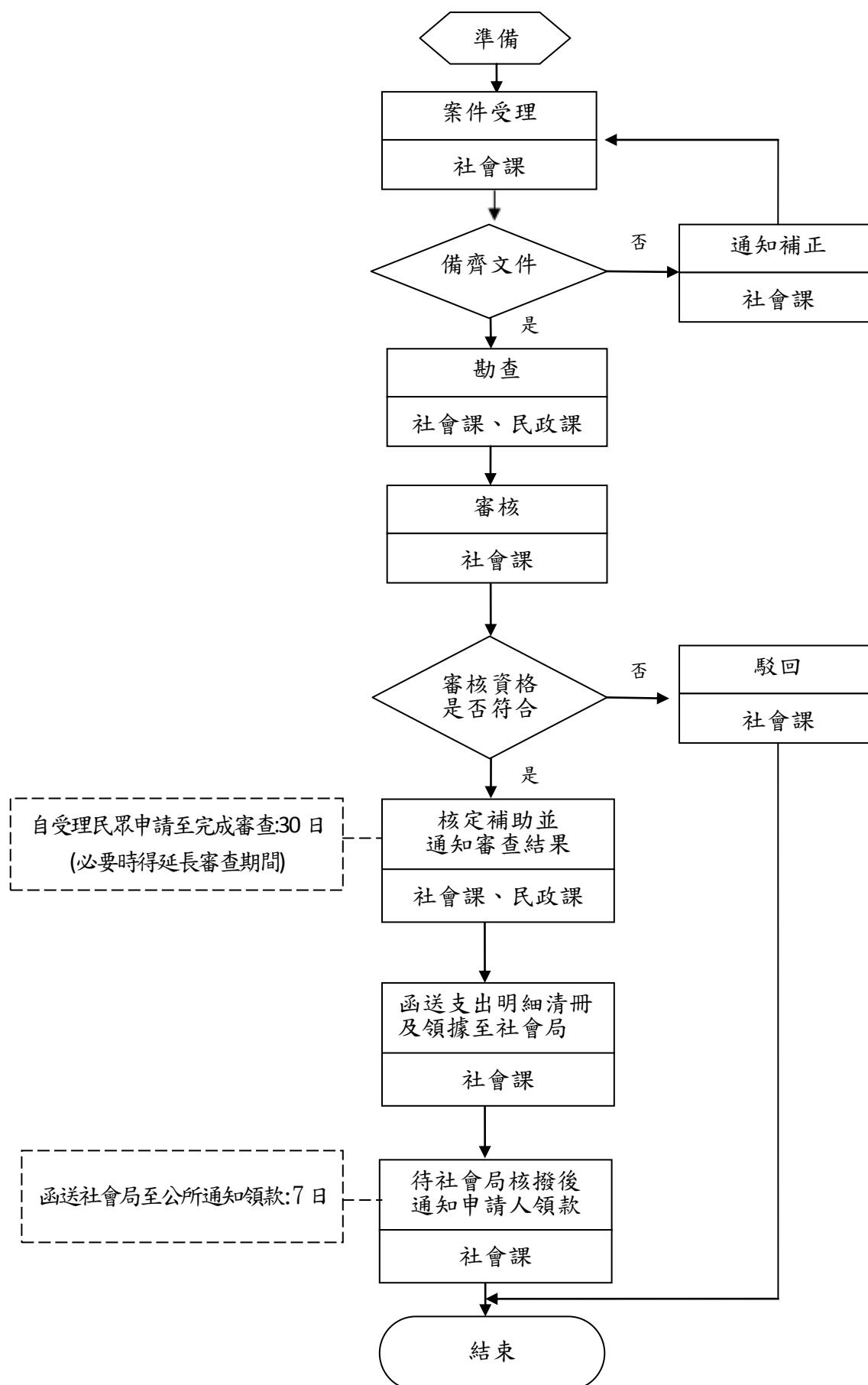
臺中市清水區公所社會課風險分析表

項次	風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 $R = L \times I$	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	B01 民眾遇災害情狀不知可申請救助金管道、應備文件及標準	LB01 災害救助金申請作業	2	2	4	✓
2	B02 臺中市急難救助辦法並未詳細明定給付項目(生活、醫療、喪葬補助)認定基準	LB02 急難救助金資格認定申請與核發作業	2	2	4	✓
3	B03 未加強災民收容準備，妥善儲備民生物資。	X	1	1	1	

臺中市清水區公所社會課作業程序說明表

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、本課受理、本課及里幹事協助勘查。 三、依規定程序 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政府社會局請款。 六、是否將救助金轉發申請人。
法令依據	臺中市災害救助金核發辦法(102.01.04)
使用表單	一、臺中市__區__里災害救助申請表。 二、臺中市__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__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__區__里證明書。 九、居住事實證明書。

臺中市清水區公所社會課作業流程圖 災害救助金申請作業



LB01

臺中市清水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

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、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、落實執行有效性 (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：						

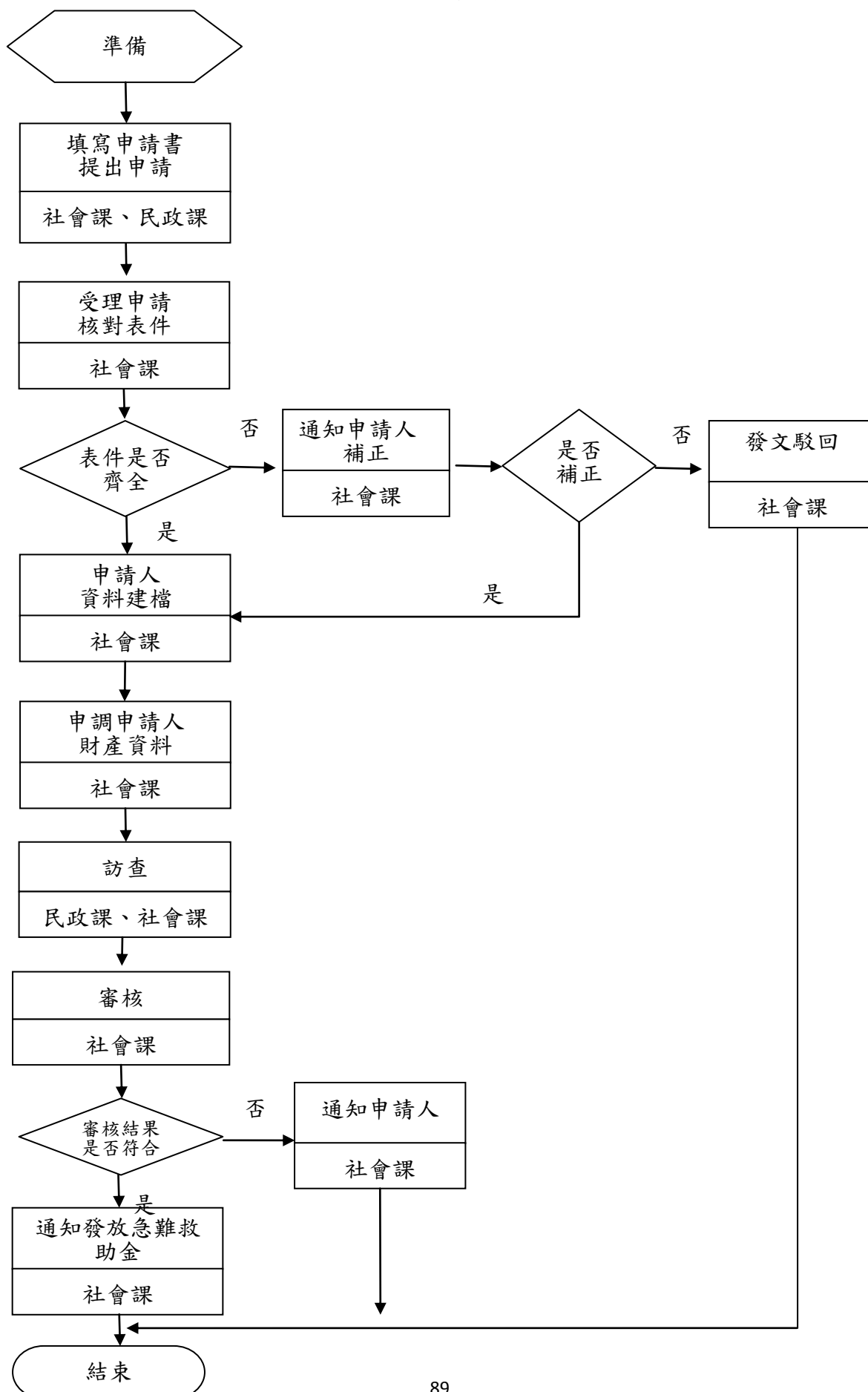
註：

- 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」、「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。

臺中市清水區公所社會課作業程序說明表

項目編號	LB02
項目名稱	急難救助金資格認定申請與核發作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	一、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。 三、資料建檔、查調申請人全戶財稅資料審核，並視需要訪查。 四、審核結果建檔並通知申請人。 五、合格案件發放急難救助金；未合格件另發文退回所檢附之證明文件。
控制重點	一、急難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。 二、申請人戶籍地是否在本區、急難事由發生日是否逾三個月。 三、資料是否已建檔並查調申請人之財產資料。 四、案件是否陳核。 五、審核結果是否建檔並通知申請人。 六、審核通過之申請人，發放急難救助金。 七、審核未通過者，是否有掛號發文退回其檢附之證明文件。
法令依據	一、社會救助法第 23 條(102.06.13)。 二、臺中市急難救助辦法(100.07.13)。
使用表單	臺中市清水區急難救助申請書

臺中市清水區公所社會課作業流程圖
急難救助金資格認定申請與核發作業



臺中市清水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)：急難救助金資格認定申請

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、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、落實執行有效性 (一)急難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。 (二)申請人戶籍地是否在本區。 (三)急難事由發生日是否逾三個月。 (四)資料是否已建檔並查調申請人之財產資料。 (五)案件是否陳核。 (六)審核結果是否建檔並通知申請人。 (七)審核通過之申請人，發放急難救助金。 (八)審核未通過者，是否有掛號發文退回其檢附之證明文件。						
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」、「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。

臺中市清水區公所公用及建設課風險評估表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
廠商未簽訂租賃契約無法納管，管線受損斷訊，影響區民收視權益	未依規辦理寬頻管道維護作業及未與廠商簽訂租賃契約	依據「臺中市寬頻管道管理辦法」辦理寬頻管道維護與租賃相關工作	2	2	4	辦理採購各年度清水區寬頻管道維修工程開口契約，定期巡查如發現缺失立即改善。	2	2	4	公用及建設課
路燈維護代辦經費不足及颱風來襲搶修	經費不足無法派工維修影響夜間照明、颱風來襲路燈倒塌電線垂落等，恐造成用路人生命安全。	1.辦理採購各年度清水區路燈設施維修管理工程開口契約，契約內增加後續擴充條款及緊急搶修工作項目。 2. 建立簡便通報機制。	2	2	4	契約內增加後續擴充條款及緊急搶修工作項目。	2	2	4	公用及建設課

臺中市清水區公所公用及建設課風險評估表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
若有大型樹木傾斜或倒塌工班無法處理或颱風來襲搶修	工班人員無法處理，影響交通及用路人安全、颱風來襲路樹倒塌等，恐造成用路人生命全。	由本所發包之開口契約廠商派工處理。	2	2	4	由第三工務大隊協助處理或由本所搶修搶險開口契約辦理。	2	2	4	公用及建設課
防潮閘門操作不當。	防潮閘門操作不當，可能造成海水倒灌或雨水宣洩不及情形。	1. 建立防潮閘門人員巡檢及操作機制。 2. 定期防潮閘門操作。	1	1	1		1	1	1	公用及建設課

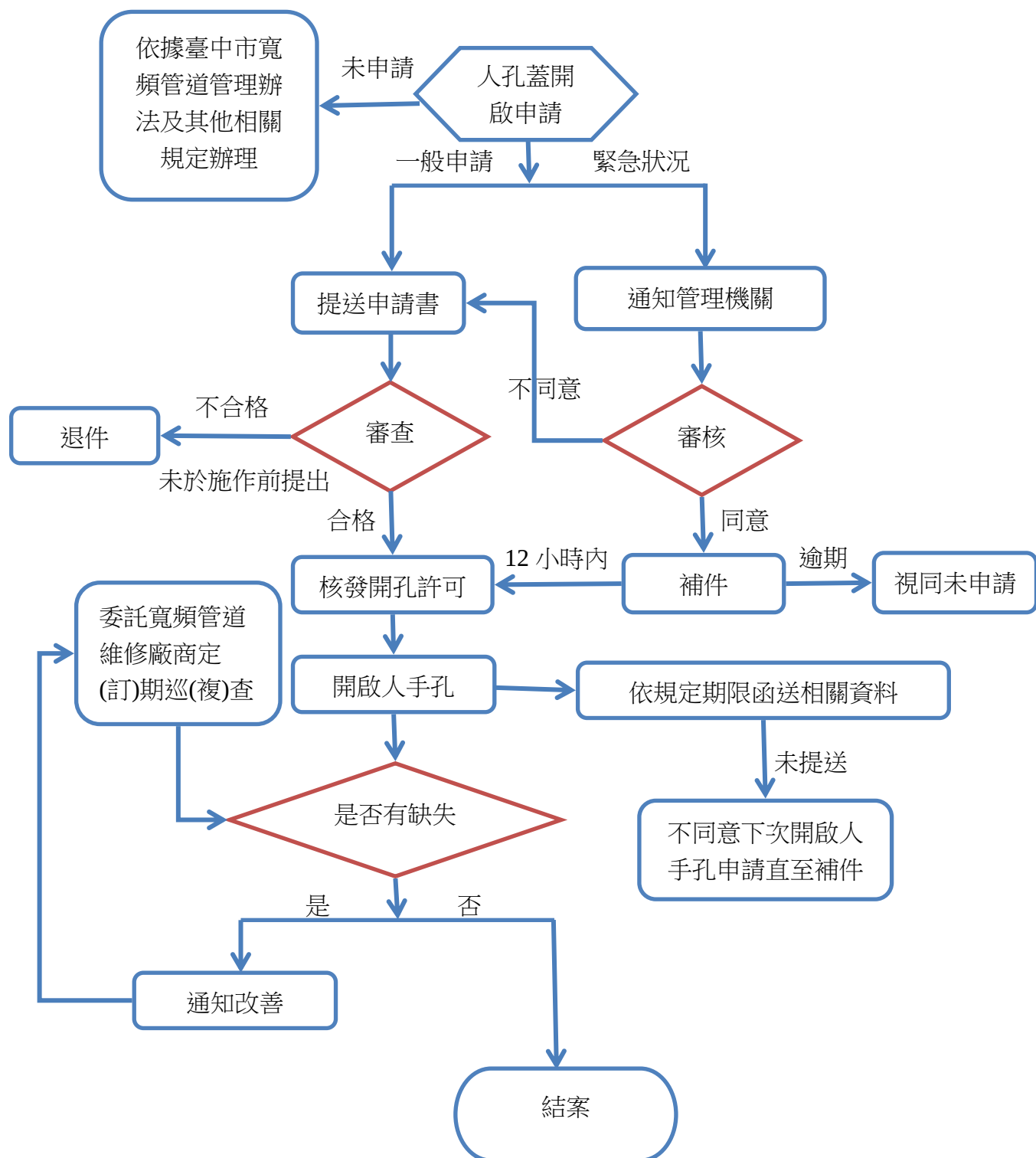
臺中市清水區公所公用及建設課風險分析表

項次	風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 $R = L \times I$	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	廠商未簽訂租賃契約無法納管，管線受損斷訊，影響區民收視權益	LD01 寬頻管道管理維護	2	2	4	✓
2	路燈維護代辦經費不足及颱風來襲搶修	LD02 路燈查修作業	2	2	4	✓
3	若有大型樹木傾斜或倒塌工班無法處理或颱風來襲搶修	LD03 公園設施維護作業	2	2	4	✓
4	防潮閘門操作不當。	X	1	1	1	

臺中市清水區公所公用及建設課作業程序說明表

項目編號	LD01
項目名稱	寬頻管道管理維護
承辦單位	公用及建設課
作業程序說明	一、租用業者辦理進入寬頻管道佈設、檢視或維修纜線時，應依規申請人手孔開啟。 二、未經管理機關核准擅自開啟人手孔者，依據臺中市寬頻管道管理辦法辦理。 三、租用業者應於預計施作前提送寬頻管道開啟人手孔佈設纜線申請單，經管理機關核准後方可開啟人手孔。 四、如遇緊急狀況，租用業者應先通知管理機關同意後始得開啟人手孔，並須於事發 12 小時內補送申請書，逾期視同未申請。 五、租用業者於佈放、檢視及維修纜線時，應同時檢視寬頻管道結構體及管道內排水情況，並將所檢視成果予以紀錄，於規定期限內函送管理機關，如未依限提送，將不同意下次開啟人手孔申請直至補件。 六、管理機關委託寬頻管道維修廠商定（訂）期巡查，如發現租用業者缺失，要求立即改善。 七、缺失改善完成，由委託寬頻管道維修廠商複查確認後結案。
控制重點	一、未經管理機關核准擅自開啟人手孔者，依據臺中市寬頻管道管理辦法辦理。 二、是否於預計施作前提出申請。 三、緊急狀況是否先以電話(傳真)告知，並於取得管理機關同意後始開啟人手孔。 四、是否於緊急狀況事發 12 小時內補送申請書。 五、是否於規定期限內函送寬頻管道檢視成果及相關文件。 六、開啟人手孔檢視及委託寬頻管道維修廠商巡查是否發現缺失。 七、檢視及巡查缺失是否改善。
法令依據	臺中市寬頻管道管理辦法(101.12.22)。
使用表單	

寬頻管道管理維護作業流程圖



LD01

臺中市清水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)：寬頻管道管理維護作業

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、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、臺中市寬頻管道管理維護作業 (一) 未經管理機關核准擅自開啟人手孔者，依據臺中市寬頻管道管理辦法辦理。 (二) 是否於預計施作前提出申請。 (三) 緊急狀況是否先以電話(傳真)告知，並於取得管理機關同意後始開啟手孔。 (四) 是否於緊急狀況事發12小時內補送申請書。 (五) 是否依規函送寬頻管道檢視成果及相關文件。 (六) 開啟人手孔檢視及委託寬頻管道維修廠商巡查是否發現缺失。 (七) 檢視及巡查缺失是否改善。						
填表人： 複核：						

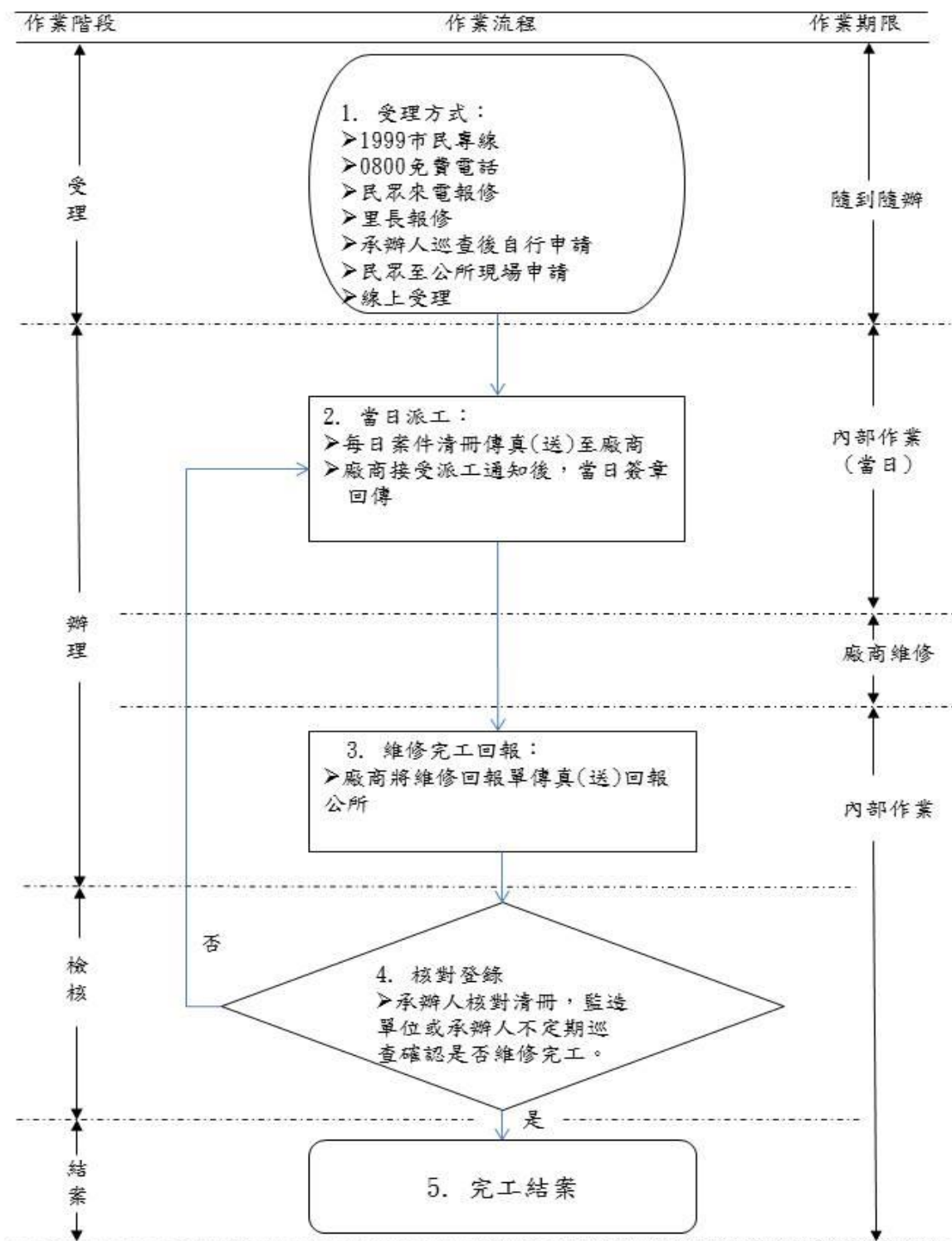
註：

- 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」、「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。

臺中市清水區公所作業程序說明表

項目編號	LD02
項目名稱	路燈查修作業
承辦單位	公用及建設課
作業程序說明	一、接獲電話陳情(1999 市民專線、0800 免費電話、議員、里長、民眾來電)、民眾至公所現場報修、民眾線上申報或承辦人巡查後自行報修，通報路燈照明設施故障，確實登錄於「路燈損壞修復案件清冊」。 二、承辦人將「路燈損壞修復案件清冊」傳真廠商派工，廠商接獲後，簽章回傳確定已接收通知。 三、廠商依據契約約定修復期限內完成維修，並填報「路燈修復完工回報單」，傳真(送)至區公所。 四、承辦人接獲通知後，辦理結案，並得依情況隨時巡檢，確認修復完成。
控制重點	八、案件登錄：承辦人每日應按實填具「路燈損壞修復案件清冊」。 九、案件派工（維修廠商）：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。 十、修復情形追蹤：故障修復後，廠商應回報完成，承辦人接獲通知後，辦理結案，並得依情況不定期巡檢，確認修復完成。 十一、發現未修復之後續處理：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。
法令依據	一、交通部交通工程手冊第七章道路照明。(103.12.19) 二、臺中市公有路燈管理及認養辦法。(103.12.23) 三、臺中市市區道路行道樹及路燈設計規範。(102.12.30)
使用表單	一、路燈損壞修復案件清冊 二、路燈修復完工回報單

路燈查修作業流程圖



臺中市清水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)：路燈查修作業

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、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、路燈查修作業 (一)是否確實登錄「路燈損壞修復案件清冊」。 (二)廠商接收傳真後，是否確實回傳「路燈損壞修復案件清冊」。 (三)派請廠商前往修復者，是否依規定期限完成。 (四)故障修復完成，廠商是否填具「路燈修復完工回報單」傳真(送)至區公所。 (五)監造單位或承辦人不定期巡查，確認廠商回報內容是否屬實。 (六)按月編製每月維修數量統計表。						
填表人： 複核：						

註：

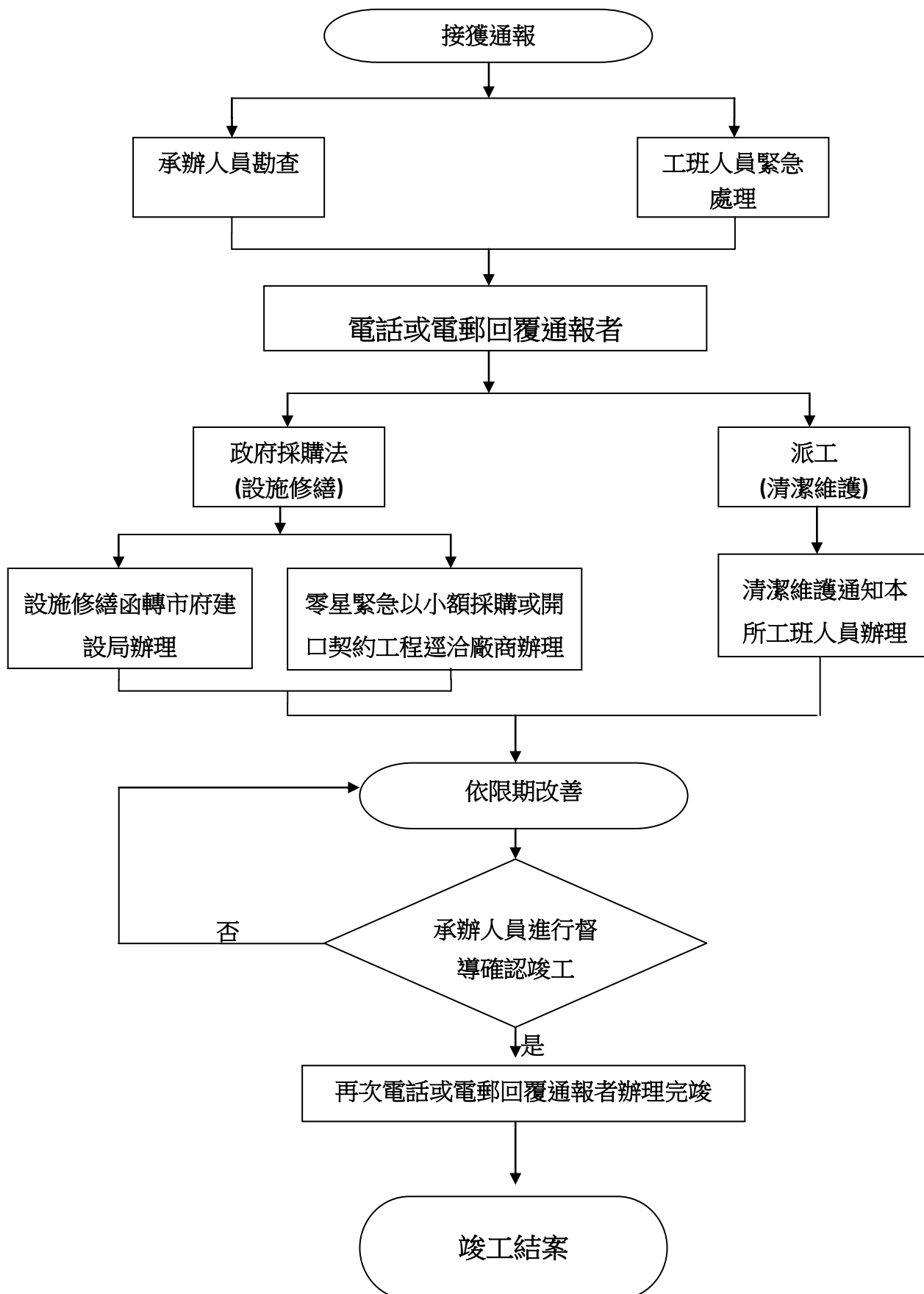
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市清水區公所作業程序說明表

項目編號	LD03
項目名稱	公園設施維護作業
承辦單位	公用及建設課
作業程序說明	一、通報：1. 本所意見信箱以書面通知。2. 1999 通報以市府函轉（及先行電話）通知。3. 議員、里長及民眾等以電話通知，或登錄區政管理系統中成案通知。4. 承辦人員接獲通報立即前往勘查，或承辦人員巡查時發現以電話通知工班人員前往緊急處理，避免危難。 二、受理：承辦人員接獲不同通報訊息後，進行分案處理，並請工班人員先行前往做適當的緊急處理（如警示帶等），原則上，以 24 小時內電話或電郵回覆通報者，目前辦理情形。 三、辦理：確立通報改善範圍，辦理各項設施修繕或清潔維護工作，其分案原則如下：1. 設施修繕 2-3 日函轉通報臺中市政府建設局辦理。2. 清潔維護當天電話通知本所工班人員，2-3 日內前往改善。3. 零星緊急修繕事項，通知廠商 7 日內前往修繕，並確立採購金額，辦理小額採購或開口契約工程，其費用由臺中市政府建設局代辦費支應。 四、竣工：1. 設施修繕及緊急修繕，以政府採購法辦理各項採購，並確立通報改善設施事項，已恢復正常使用後，方同意廠商竣工。2. 清潔維護，以通知本所工班 2-3 日內前往處理為原則，完成後承辦人員填妥本所清潔維護督導單，以利建檔結案。 五、結案：設施修繕、清潔維護及緊急修繕等通報事項，已恢復設施正常使用或清潔維護已改善完畢，再次電話或電郵回覆通報者，以利結案。
控制重點	一、接到案件後原則上應於 24 小時內電話回覆通報者辦理方式。 二、清潔維護案件應於當天電話通知本所工班人員，2-3 日內前往處理。 三、設施修繕案件先警示處理，並於當日電話通知市府且應於 2~3 日內函轉市府建設局辦理。 四、零星緊急修繕事項，通知廠商 7 日內前往修繕完畢。 五、工班確實依「臺中市政府建設局行道樹修剪標準作業規範」執行。
法令依據	一、臺中市公園及行道樹管理自治條例(104.3.5) 二、臺中市政府建設局行道樹修剪標準作業規範(102.5.30) 三、臺中市政府及所屬各機關學校進用及管理要點(103.4.18) 四、政府採購法(100.1.26)

使用表單	三、 清水區公所意見信箱申請回覆表單。 四、 區政管理系統三聯單。 五、 行政公文書。
------	--

臺中市清水區公所公用及建設課作業流程圖
公園設施維護作業



臺中市清水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)：公園設施維護作業

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、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、公園設施維護作業 (一) 接到案件後是否於24小時內電話回覆通報者辦理方式。 (二) 清潔維護案件是否於當天電話通知本所工班人員,2-3日內前往處理。 (三) 設施修繕案件是否先警示處理,並於當日電話通知市府且於2~3日內函轉市府建設局辦理。 (四) 零星緊急修繕事項,是否通知廠商7日內前往修繕完畢。 (五)工班是否確實依「臺中市政府建設局行道樹修剪標準作業規範」執行。						
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」、「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。

臺中市清水區公所農業課風險評估表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
未依農業用地作農業使用證明申請	未依農業用地作農業使用證明作業將損害民眾權益	依農業發展條例及農業用地作農業使用認定及核發證明辦法	1	3	3	經實地會勘、拍照及會審後完成公文流程再核發證明書。	1	3	3	農業課
當農業天然災害救助時，未依規定辦理農民申請現金救助(專案補助)	未依規定辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業將損害民眾權益	依農產業天然災害救助辦法及農產業天然災害救助作業要點	2	2	4	函文各里辦公處張貼公告，並請里幹事協助加強宣導	2	2	4	農業課
未落實執行土石流	當雨量達一定程度	1. 行政院農業委員會水土保持局設立標準作業流程，當雨	1	1	1		1	1	1	農業課

防災 工作	時土 石流 潛勢 溪流 易發 生土 石流 造成 民眾 生命 財產 損失。	達到標準土 流潛勢溪影 範圍撤離所 人員。 2. 水土保持局 規定於每年 3 月 31 日前需 逐戶校正土石 流潛勢溪影響 範圍保全對象 清冊，順便宣 導土石流防災 狀況以防止災 害發生或將災 害降至最低。							
----------	---	---	--	--	--	--	--	--	--

臺中市清水區公所農業課風險分析表

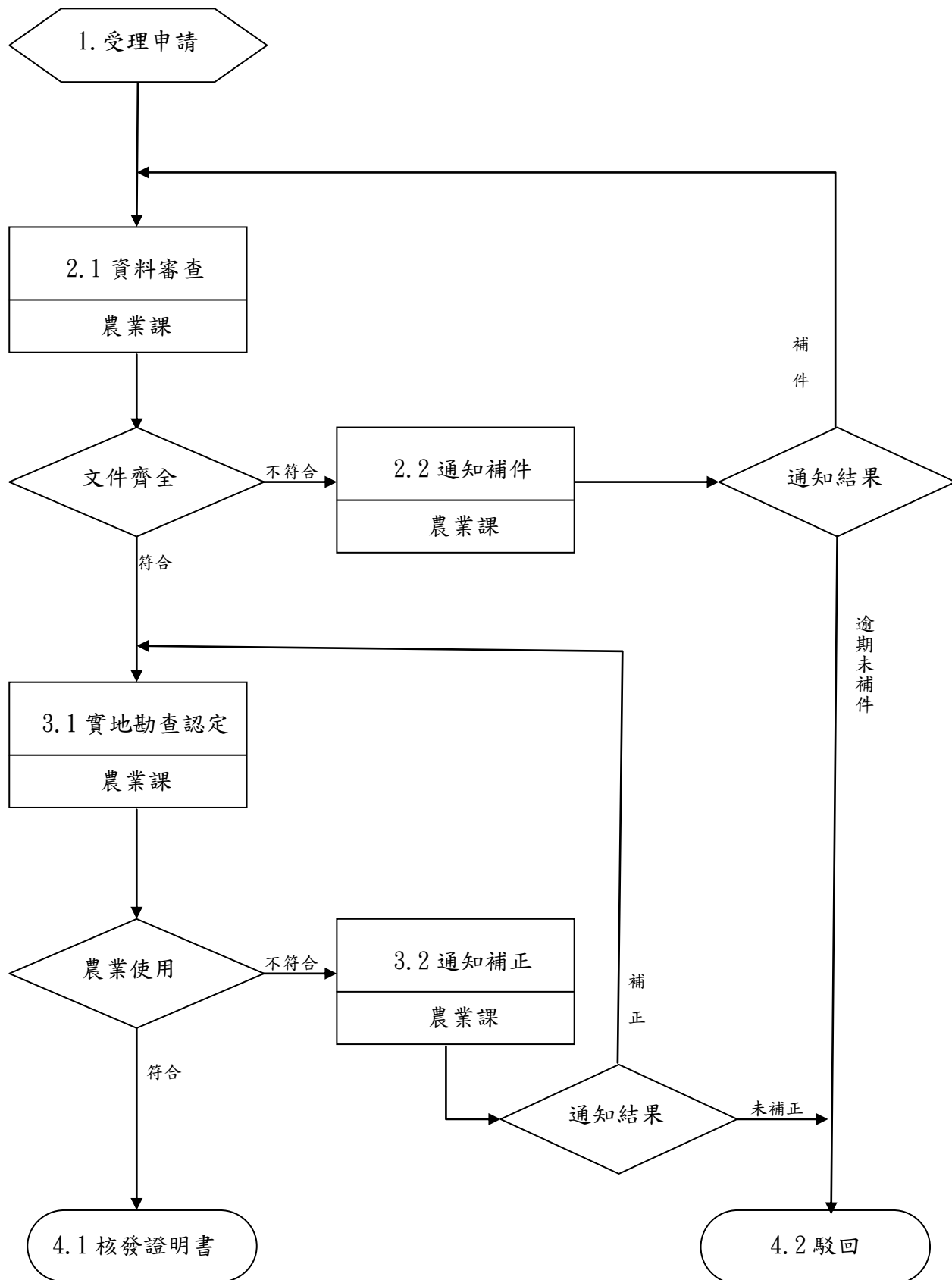
項次	風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 $R = L \times I$	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	C01 未依農業用地作農業使用證明作業將損害民眾權益	LC01 辦理核發農業用地作農業使用證明作業	1	3	3	✓
2	C02 未依規定辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業將損及民眾權益	LC02 辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業	2	2	4	✓
3	C03 未落實執行土石流防災工作	X	1	1	1	

臺中市清水區公所農業課作業程序說明表

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。	

臺中市清水區公所農業課作業流程圖

辦理核發農業用地作農業使用證明作業流程



臺中市清水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、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、依法令規定作業 (一)民眾所附證件、書表、表單、附件是否符合農業用地作農業使用認定及核發證明辦法之規定。 (二)實地會勘及會審之結果是否符合農業用地作農業使用認定及核發證明辦法之規定。						

填表人：
 複核：

註：

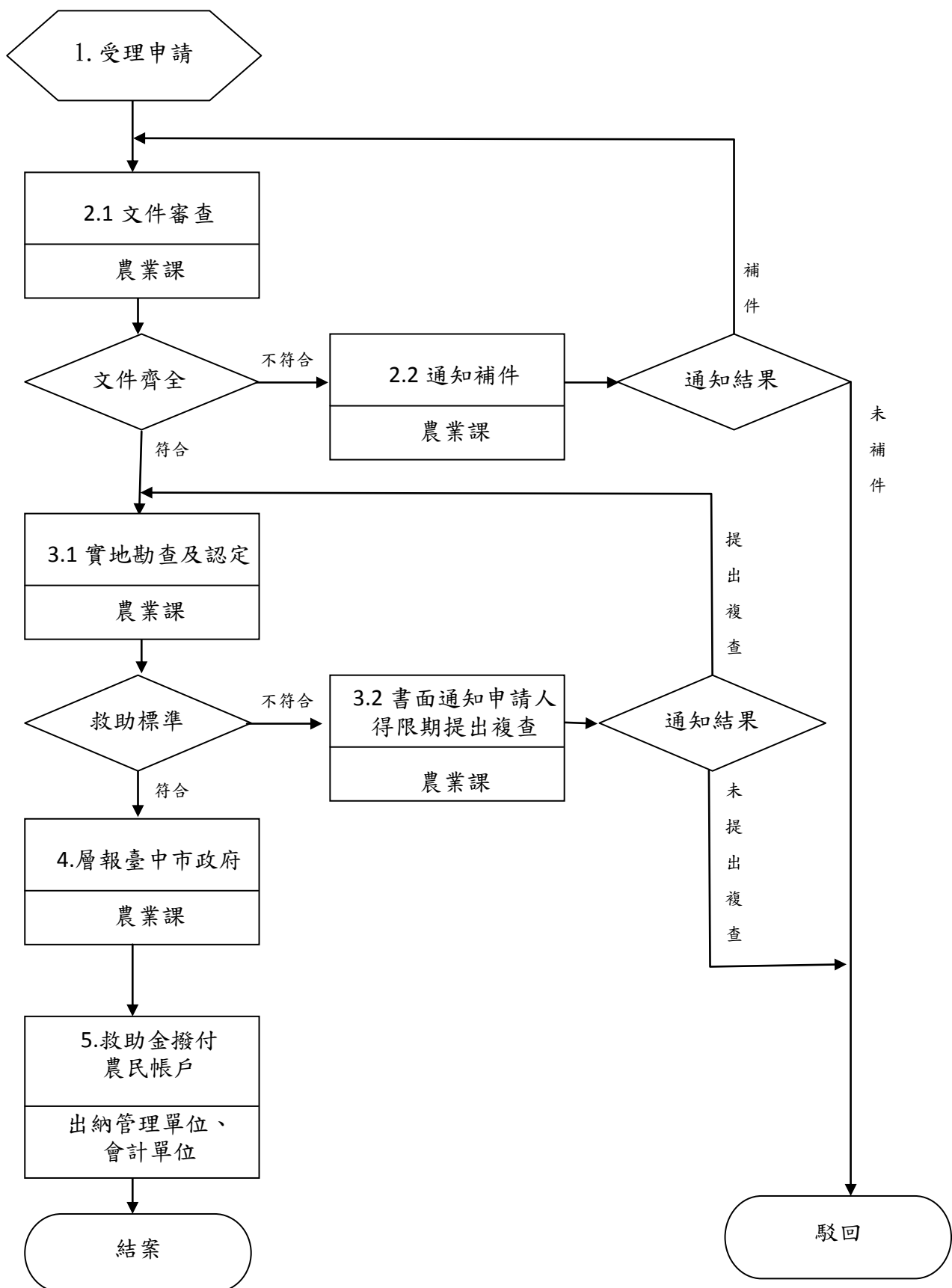
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市清水區公所農業課作業程序說明表

項目編號	LC02	
項目名稱	辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業	
承辦單位	農業課	
作業程序說明	作業流程	步 驟 說 明
	1. 受理申請	經中央主管機關公告現金救助後逕向本所(土地座落之區所)提出申請。 ◎受理申請應檢附證件、書表、表單、附件： 1. 農業天然災害現金救助申請表。 2. 土地登記簿謄本正本(一個月內核發)或其他土地合法經營證明文件。 3. 合法身分證明文件。 4. 農會或其他金融機構存摺。 5. 印章。 ◎視審查需要得檢附災損現況照片。
	2.1 文件審查	審查各項書表資料是否齊全。
	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，通知申請人於期限內補正。
	3.1 實地勘查及認定	文件審查齊全且符合資格之案件，辦理實地勘查及認定災損程度。
	3.2 書面通知申請人得限期提出複查	勘查結果災損程度未達救助標準者，書面通知申請人，得限期提出複查。
	4 層報臺中市政府	勘查結果災損程度達救助標準者，建檔並填具申請救助統計表層報臺中市政府。
	5. 救助金撥付農民帳戶	臺中市政府抽查合格且經農委會審查核定完成經費核撥，公所將救助金額撥付農民。
控制重點	民眾申請農業天然災害現金救助(專案補助)，經中央主管機關公告現金救助後逕向本所(土地座落之區所)提出申請，本所辦理現場勘查及災損認定作業後，符合規定者始得撥付救助(補助)金。	
法令依據	一、農業天然災害救助辦法(102.08.04)。 二、農產業天然災害救助作業要點(103.12.19)。	
使用表單	農業天然災害現金救助申請表。	

臺中市清水區公所農業課作業流程圖

辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業流程



臺中市清水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)：辦理農業天然災害現金救助(專案補助)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、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、依法令規定作業 (一)民眾所附證件、書表、表單、附件是否符合農產業天然災害救助作業要點之規定。 (二)實地勘查及災損認定之結果是否符合農產業天然災害救助作業要點之規定。						
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」、「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。

臺中市清水區公所人文課風險評估表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
兵籍調查作業	因轉錄後兵調人數目前約有 600 人，人數眾多分散各里有可能疏漏未做兵調或兵調完成役政系統未完成電腦登錄致影響役男權益。	里幹事完成役男兵調後隨即完成電腦登錄。	2	2	4	尚未完成兵調之役男持續與家屬或本人聯繫或作必要之處置。	2	2	4	人文課
服役役男家屬生活扶助	役男家屬需生活扶助，但提不出相關證明文件，致影響審查作業而無法辦理生活扶助。	主動函文有關機關，請求協助提供相關資料	2	2	4	如不能提供相關證明而不影響身分確認者請家屬提供切結書。	2	2	4	人文課

役男徵檢結果保密事項作業	役男體檢報告結果未以密件公文書處理，致洩漏役男罹患法定傳染病等役男個資，影響役男權益保障。	府以密件通知役男體檢報告結果，即以密件方式處理公文書流程，登錄役政體位判定結果並備齊相關文件，釘製後裝入信封袋，以防洩漏個資，由專人建檔並將體位判定結果通知書等通知役男親自領取並不得代領以維役男權益。	2	2	4	1. 納入內部控制制度。 2. 以密件處理公文書流程並通知役男本人親自領取體檢報告結果之處置。	2	2	4	人文課

臺中市清水區公所人文課風險分析表

項次	風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 $R = L \times I$	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	E01兵籍調查作業	LE01兵籍調查作業	2	2	4	✓
2	E02 服兵役役男家屬生活扶助	LE02 服兵役役男家屬生活扶助(志願役及職業軍人除外)	2	2	4	✓
3	E03 役男徵兵檢查結果保密事項相關作業	LE03 役男徵兵檢查結果保密事項相關作業	2	2	4	✓

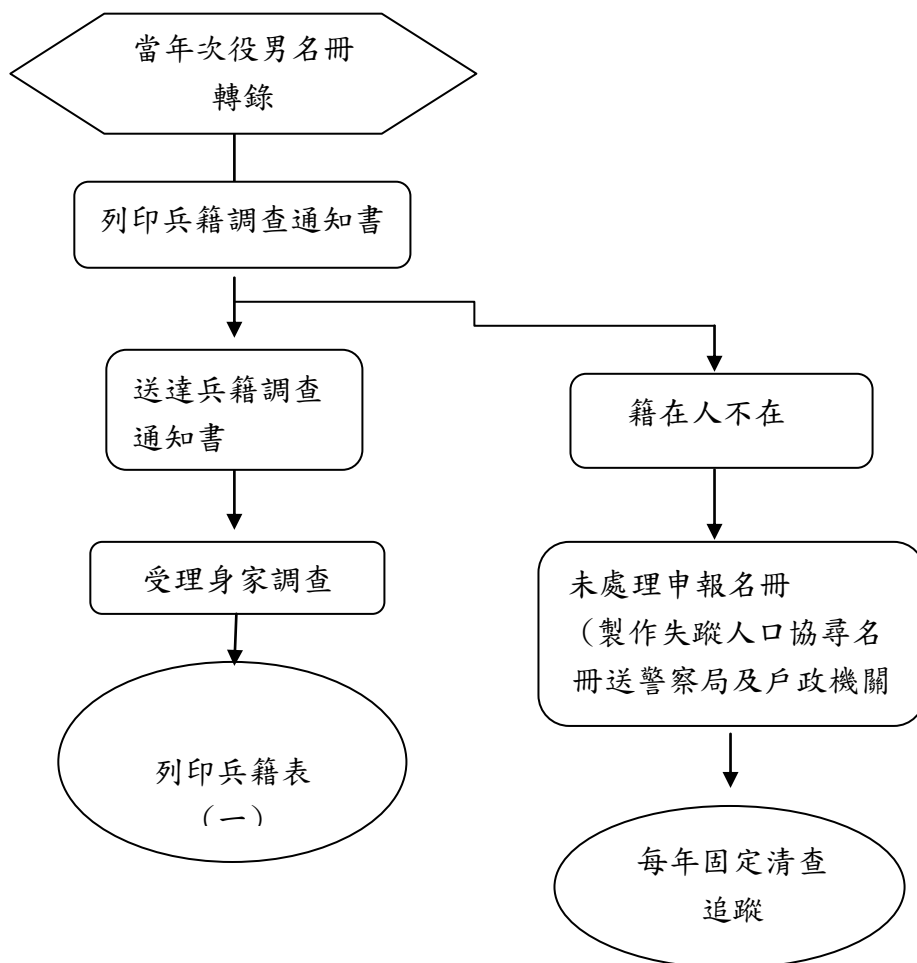
臺中市清水區人文課作業程序說明表

項目編號	LE01
項目名稱	兵籍調查作業
承辦單位	人文課
作業程序說明	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。 一、兵籍調查之對象： 1、徵兵及齡男子。 2、補行徵兵處理之役齡男子。 3、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1年者。 4、歸化我國國籍之役齡男子，自初設籍登記之翌日起，屆回滿一年者。 5、具僑民身份之役齡男子，回國居住滿一年者。 二、兵籍調查作業程序： 1、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。 2、列印徵兵及齡男子兵籍調查通知書。 3、通知書之送達。 4、實地受理調查並啟用兵籍調查線上申報站。 5、兵籍表(一)之建立。
控制重點	一、詳細填寫兵籍表各項欄位。 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。 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。 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。 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。 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。
法令依據	一、兵役法第32條(102.01.02)。 二、徵兵規則第1章總則、第2章兵籍調查、第6章附則(101.10.31)。 三、役齡男子兵籍調查作業規定(103.06.03)。 四、內政部役政署年度因應兵員需求辦理年次役男徵兵處理作業計畫(103.09.16)。 五、戶政役政聯繫配合作業規定(103.05.16)。

	六、其他有關法令。
使用表單	一、年次徵兵及齡男子轉錄名冊。 二、兵籍調查通知書 三、兵籍表(一) 四、查尋人口名冊 五、因案在押受感化管訓徵兵及齡名冊 六、大陸來台管理名冊 七、年次徵兵及齡男子及調查統計表 八、出境就學役男管理名冊 九、僑民役男管理名冊 十、未處理申辦人員名冊 十一、兵籍調查人數彙報表 十二、役齡前出境徵處人數分析統計表 十三、志願役軍事學校役男名冊

臺中市清水區公所人文課作業流程圖

兵籍調查流程圖



臺中市清水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)：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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
一、是否詳細填寫兵籍表各項欄位。 二、是否確實掌握徵兵及齡男子轉錄基準日後異動役男之調查連繫，防止漏辦徵處或重複列額情形發生。 三、徵兵及齡前已發生行方不明者，是否即派員訪問調查，對未列報「查尋人口」者，是否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。 四、是否製作「失蹤人口役男名冊」分送戶政事務所及警察機關查尋，並每年定時清查「失蹤人口人員」(其通知書保存期限為 20 年)，有妨害兵役之嫌者是否檢具事證，轉報市政府處理。 五、役齡前已出境，惟尚未喪失國籍者，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。 六、就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。						
填表人： 複核：						

註：

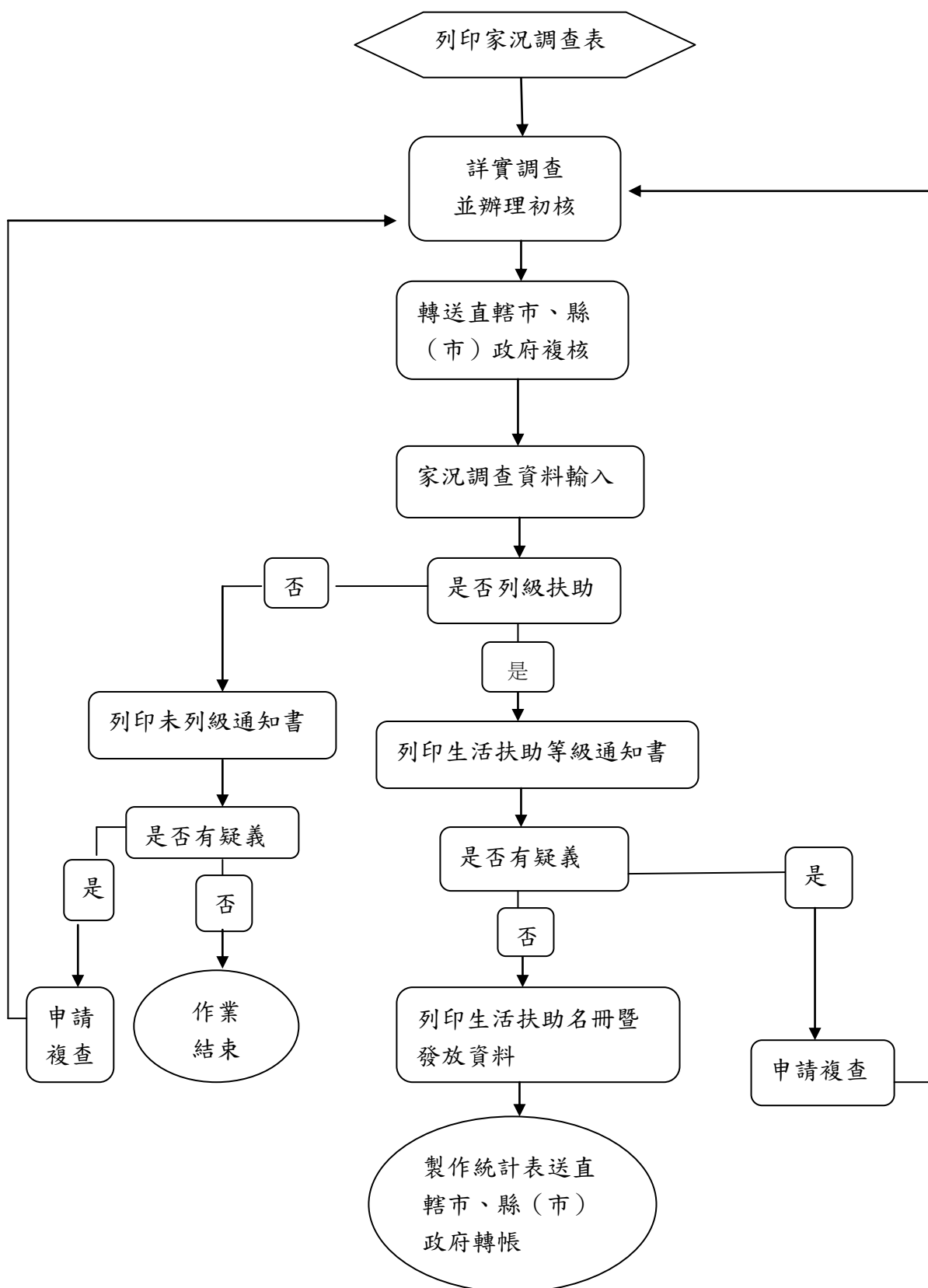
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市清水區人文課作業程序說明表

項目編號	LE02
項目名稱	服兵役役男家屬生活扶助(志願役及職業軍人除外)
承辦單位	人文課
作業程序說明	一、徵集令送達同時，由里幹事依訪查結果填寫「家庭狀況調查審核表」。 二、勤務承辦人逐一審查「家庭狀況調查審核表」遇有疑問時電洽役男或家屬，依其需求給予協助。 三、主動調閱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。 四、受軍事訓練役男經核判列級者於入伍後第3個月核撥一次安家費扶助金，82以前年次之常備役列級徵屬可獲得一次安家費及三節生活扶助金。。 五、「服兵役役男家屬生活扶助等級通知書」應於役男入營2週內送達徵屬，便於役男辦理就近家鄉服役事宜。
控制重點	政府對役男家屬辦理各項扶助，實質上是給予徵屬即時的關懷與照顧，期使服役役男無後顧之憂，惟政府財力有限執法者應確實依法行政以確保役男及家屬權益。 生活扶助項目： 一、扶助其自行營生~役男家屬具有工作能力而未就業者，區公所應列冊送當地公營職業訓練機構或國民就業輔導單位協助就業，使其自行營生。 二、發給安家費及生活扶助金以維持生活~役男家屬未依前項規定扶助，或雖經扶助後仍不足以維生活，或全家均屬老弱而無工作能力者，依其收入區分等級發給一次安家費及三節生活扶助金。 三、另依下列情況分別補（慰）助： （一）生育補助金：役男之配偶生育者，每口發給1萬元。 （二）喪葬補助金：役男之家屬死亡者，每口發給2萬5千元。 （三）急難慰助金：役男家屬如遇天災、人禍，致生活發生困難，依情形分別發給2千至6萬元不等之急難慰助金。 四、列級家屬傷病就醫，得申請健保及醫療費補助。
法令依據	一、兵役法第44條第1項第2、4款(102.01.02)。 二、兵役法第44條、第46條(102.01.02)。 三、替代役實施條例第20條第1項第4款、第22條(104.06.10)。 四、替代役役男權利實施辦法第2條第6款、(第10條)第11條(93.02.06)。

	五、服兵役役男家屬生活扶助實施辦法(103.12.27)。 六、臺灣地區應徵召軍人貧困家屬就醫減免費及補助辦法第 14、25 條(98.11.27)。 七、內政部 86 年 3 月 5 日台(86)內役字第 867863 號函（配合 84 年 3 月 1 日全民健保實施，落實照顧應徵召軍人貧困家屬保險及就醫，統一行政規定事項。） 內政部役政署辦理服兵役役男家屬生活扶（慰）助發放作業暨管制考核實施規定(96.09.21)。
使用表單	一、列印家況調查表 二、列印生活扶助名冊 三、列印生活扶助等級核定通知書 四、列印生活扶助發放清冊 五、列印一次安家費、扶助金發放統計表

臺中市清水區公所人文課作業流程圖
服兵役役男家屬生活扶助流程圖



臺中市清水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)：服兵役男家屬生活扶助

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

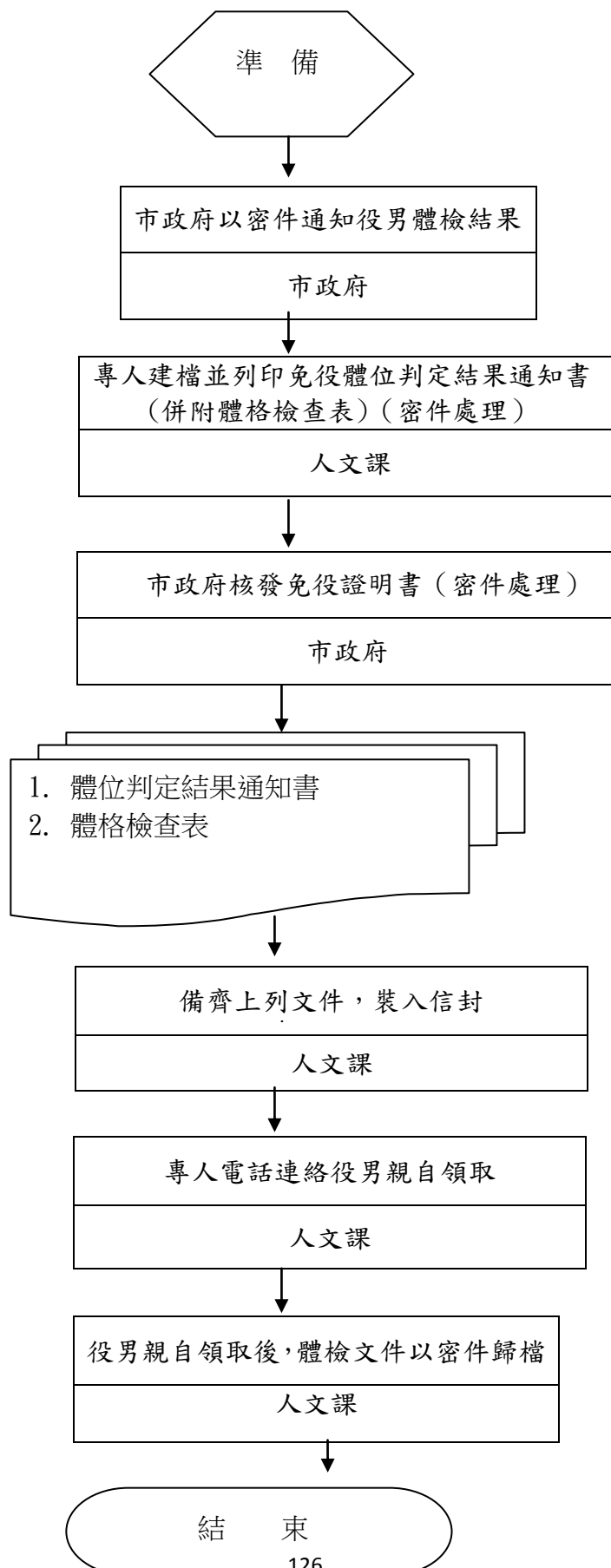
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
政府對役男家屬辦理各項扶助，實質上是給予徵屬即時的關懷與照顧，期使服役役男無後顧之憂，惟政府財力有限執法者應確實依法行政以確保役男及家屬權益。 生活扶助項目： 一、扶助其自行營生~役男家屬具有工作能力而未就業者，區公所是否應列冊送當地公營職業訓練機構或國民就業輔導單位協助就業，使其自行營生。 二、發給安家費及生活扶助金以維持生活~役男家屬未依前項規定扶助，或雖經扶助後仍不足以維生活，或全家均屬老弱而無工作能力者，是否依其收入區分等級發給一次安家費及三節生活扶助金。 三、是否另依下列情況分別補(慰)助： (一)生育補助金：役男之配偶生育者，每口發給1萬元。 (二)喪葬補助金：役男之家屬死亡者，每口發給2萬5千元。 (三)急難慰助金：役男家屬如遇天災、人禍，致生活發生困難，依情形						

臺中市清水區公所人文課作業程序說明表

項目編號	LE03
項目名稱	役男徵兵檢查結果保密事項相關作業
承辦單位	人文課
作業程序說明	一、市政府以密件方式通知役男體檢報告結果。 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。
法令依據	一、個人資料保護法第 15~18 條。 二、人類免疫缺乏病毒感染者權益保障辦法第 3 條。 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。 四、役男徵兵檢查作業規定第 6~10 條。
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。

臺中市清水區公所人文課作業流程圖

役男徵兵檢查結果保密事項相關作業



臺中市清水區公所內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：人文課

作業類別(項目)：役男徵兵檢查結果保密事項相關作業

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	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業程序流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、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)是否以密件處理。						
三、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。						
四、是否加強本課承辦人員及其他協助人員作業流程宣導。						
五、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。						
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，就作業流程重點納入評估。
- 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者；「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；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。