

臺中市豐原區公所 內部控制制度



中華民國 103 年 6 月 30 日核定

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

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。

目 次

壹、 整體層級目標及機關組織職掌	1
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	3
一、 作業層級目標	3
二、 機關組織圖	5
參、 機關分層負責明細表	6
肆、 風險評估	6
一、 風險辨識	6
二、 風險分析	6
三、 風險評量	7
伍、 控制作業	10
陸、 資訊與溝通	11
柒、 監督	12
捌、 自行評估之表件格式	13
一、 整體層級自行評估表	14
二、 作業層級自行評估表	15
附件	16
附件 1 本所內部控制制度作業	
一、 民政課	
個別性業務	
1. LA01 里活動中心申請租借作業	LA01-1
2. LA02 防災業務作業	LA02-1
二、 社會課	
個別性業務	
1. LB01 災害救助金申請作業	LB01-1
2. LB02 急難救助金資格認定申請與核發作業	LB02-1
三、 農業及建設課	
個別性業務	
1. LC01 道路維護及其附屬設施修復作業	LC01-1
四、 公用課	
個別性業務	

- 1. LD01 公園廣場綠地維護作業LD01-1
- 2. LD02 路燈查修作業.....LD02-1

五、 人文課

個別性業務

- 1. LE01 兵籍調查作業LE01-1
- 2. LE02 服役役男家屬生活扶助作業(志願役及職業軍人除外).....LE02-1
- 3. LE03 役男徵兵檢查結果保密事項相關作業LE02-1

六、 秘書室

共通性業務

- 1. AF01 零用金作業AF01-1
- 2. BF01 財產管理檢核之管控及處理作業BF02-1
- 3. KF01 資訊安全稽核作業KF03-1
- 4. JF01 未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合
需要之廠商作業JF04-1

七、 人事室

共通性業務

- 1. EG01 年終考績（成）處理作業EG01-1
- 2. EG02 公務人員退休作業EG02-1
- 3. EG03 公務人員撫卹作業EG03-1

八、 會計室

共通性業務

- 1. DH01 懸帳清理作業DH01-1

九、 政風室

共通性業務

- 1. CI01 公務人員廉政倫理作業CI01-1

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

豐原舊名為「葫蘆墩」 前為台中縣政府之所在地，政商文教皆集於此，區公所著眼於此利基點上，努力開發新的資源，保存舊有的文化產經特色，加強社區安全防護，提供市民更多的休閒空間，再造豐原區成為更具蓬勃活力的現代化城市，為實現上述施政願景，本所設計內部控制制度，未來整體發展目標為下：

- (一) 推動民政業務，提供簡政便民服務。
- (二) 落實社政業務推展，提升社會政策執行效能。
- (三) 強化基層農政及經濟建設，提升人民生活品質。
- (四) 加強公園、路燈及社區改造，提升居住環境品質。
- (五) 推廣文化深耕並形塑在地特色文化，提升人民文化素養。
- (六) 實施中午不打烊服務便民措施，加強提升為民服務品質。

二、 機關組織職掌

本所依地方制度法之規定，承臺中市政府之命依法辦理轄區內自治事項及執行交辦事項，置區長及主任秘書，下設課、室，並於各里設里辦公處。其組織系統，係按區公所作業程序，分為行政業務、民政業務、經建業務、社會福利業務、農林管理業務、人文業務等功能；並按功能別分別設置單位專司其職，各單位間並作橫向水平牽制及縱向垂直分工，其組織分工情形及職掌分別如下所述：

- (一)、民政課：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、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、協辦民防、墓政及其他有關民政事項。
- (二)、社會課：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。
- (三)、農業及建設課：農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷、農情調查、水土保持、土木工程、地政、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、協辦動物防疫檢疫業務、工商財稅業務及其他有關基層農政及經濟建設事項。
- (四)、公用課：社區環境改造、綠美化、公園綠地、路燈管理維護及其他有關公用事業事項。
- (五)、人文課：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。
- (六)、秘書室：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。
- (七)、人事室：依法辦理人事管理事項。
- (八)、會計室：依法辦理歲計、會計及統計事項。
- (九)、政風室：依法辦理政風事項。

貳、作業層級目標及機關組織圖

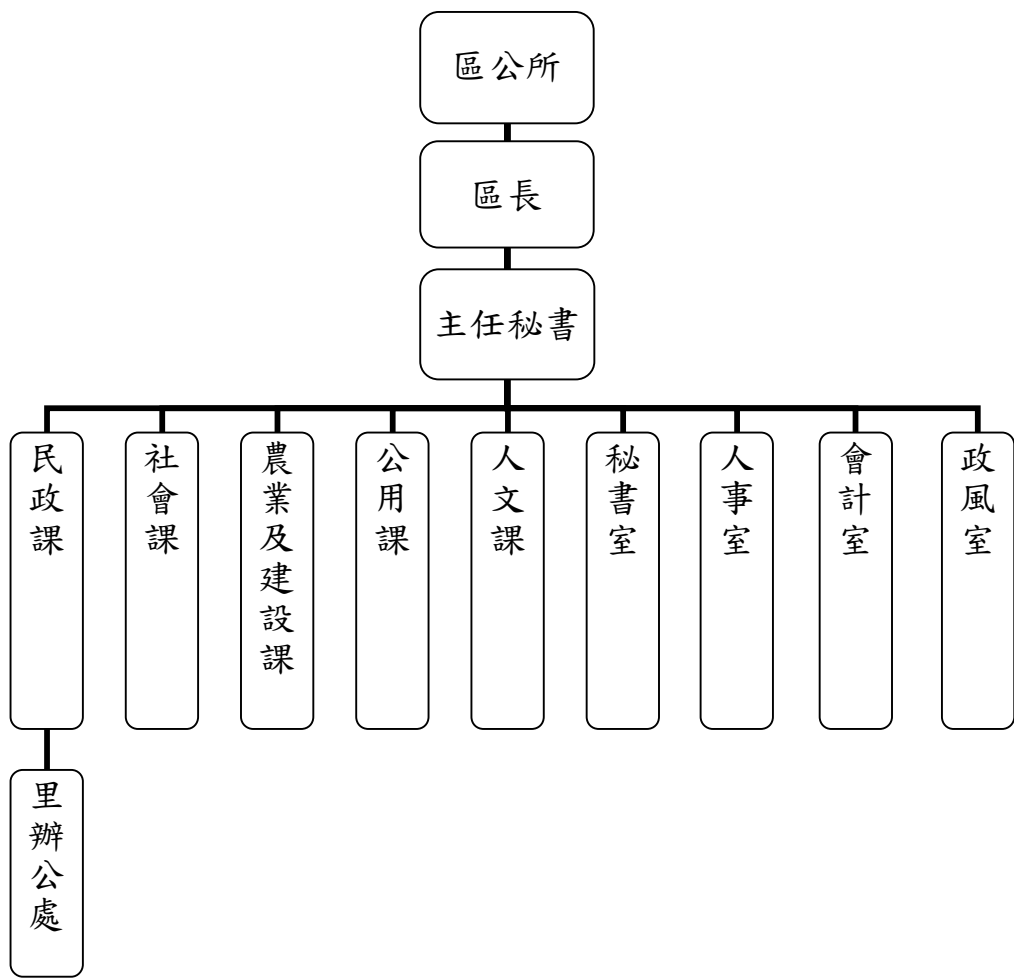
一、作業層級目標

- (一) 簡化活動中心租借流程、活化場館運作並強化維護管理。
- (二) 落實管理各類志工及守望相助隊之運作。
- (三) 藉由多元化溝通管道，積極瞭解里長及里民需求，即時有效推動各項里政業務。
- (四) 建構災情通報網絡、做好災害預警監測，辦理災防活動在地化、強化區內防災意識。
- (五) 提升收費式廣告欄管理品質，促進產業活動資訊交流。
- (六) 加強輔導轄內祭祀公業及登記有案寺廟。
- (七) 落實人口政策及新移民生活宣導；透過各種管道加強宣導國民教育業務，減少中輟生人數。
- (八) 強化各項社會救助為民服務案件單一窗口受理，落實一級一審便民服務。
- (九) 站在民眾最佳福利為考量，主動協助轉介各項福利與救助。
- (十) 加強即時道路設施改善及辦理交通設施修繕與更新，提升市區道路安全性。
- (十一) 加強雨水下水道等排水溝渠疏通清淤工作，健全雨水下水道基本資料庫。
- (十二) 加強區內行道樹及植栽定期修剪，增加公園及社區綠覆率與綠美化整體景觀。
- (十三) 維護區內公園環境整潔與公有設施安全及管理，提供民眾優質休憩空間。
- (十四) 確保區內路燈正常使用，提供 24 小時不間斷之服務，打造明亮及安全之家園。
- (十五) 適切配置本區工班資源，建構完善的巡檢制度，落實即時應變機制。
- (十六) 提升兵役行政業務之品質。
- (十七) 提升在地人文素養，推動文化觀光發展。

- (十八) 強化出納、財務管理及資訊服務與採購流程控制。
- (十九) 精實組織人力、落實任免遷調、貫徹考用合一。
- (二十) 勵行分層負責、加強逐級授權、簡化工作程序。
- (二十一) 加強考核獎懲、鼓勵終身學習、充實工作知能。
- (二十二) 強化福利措施、提倡正當娛樂、促進身心健康。
- (二十三) 貫徹退休制度、暢通代謝管道、落實退休照護。
- (二十四) 建置人力資料、推動E化服務、強化管理效能。
- (二十五) 如期完成本所預決算及統計作業，強化支出預算控制，落實執行內部審核。
- (二十六) 落實陽光法制，端正公務人員風紀，型塑廉政倫理文化，強化肅貪作為，確保公務機密及維護機關安全。

二、機關組織圖

組織系統圖



參、機關分層負責明細表

登載於臺中市豐原區公所網站\政府公開資訊\豐原區公所內部

控制專區網頁上傳資料\分層負責明細表。

肆、風險評估

一、風險辨識

本所採滾動方式定期辦理風險評估作業，依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本所施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本所參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本所之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

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

表 2：機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細的描述
3	幾乎確定	在大部分情況下會發生之可能性
2	可能	有些情況下會發生之可能性
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生之可能性

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，各單位經過風險評估後，總計有 18 項超出本所所訂可容忍風險值之主要風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險(如表 3)。另有 2 項未超出可容忍風險值 2，惟考量重要性原則，仍納入本所之內部控制作業設計，(如表 4)，風險圖像如圖 1 所示。本所可接受風險值之範圍說明如下：

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

表 3：本所超出可容忍風險值之主要風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	主要風險項目	控制作業項目代號
民政課	A1	里活動中心申請租借作業	LA01
	A2	防災業務作業	LA02
社會課	B1	災害救助金申請作業	LB01
	B2	急難救助金資格認定申請與核發作業	LB02
公用課	D1	公園廣場綠地維護作業	LD01
	D2	路燈查修作業	LD02
人文課	E1	兵籍調查作業	LE01
	E2	服役役男家屬生活扶助作業(志願役及職業軍人除外)	LE02
	E3	役男徵兵檢查結果保密事項相關作業	LE03
秘書室	F1	零用金作業	AF01
	F2	財產管理檢核之管控及處理作業	BF01
	F3	資訊安全稽核作業	KF01
	F4	未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商作業	JF01
人事室	G1	年終考績（成）處理作業	EG01
	G2	公務人員退休作業	EG02
	G3	公務人員撫卹作業	EG03
會計室	H1	懸帳清理作業	DH01
政風室	I1	公務人員廉政倫理作業	CI01

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。

表 4：未超出可容忍風險值，基於重要性原則納入控制作業之風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	主要風險項目	控制作業項目代號
農業及建設課	C1	道路維護及其附屬設施修復作業	LC01

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：本所主要風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)		A2、B1	B2
嚴重(2)		D1、D2、E1、 E2、E3、F1、F2、 F3、F4、G1、 G2、G3、H1、 I1	
輕微(1)		C1	A1
	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。

伍、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 19 項，區分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、民政課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 二、社會課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 三、農業及建設課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 四、公用課：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 4 項。
- 七、人事室：共通性業務之作業項目 3 項。
- 八、會計室：共通性業務之作業項目 1 項。
- 九、政風室：共通性業務之作業項目 1 項。

陸、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：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。

柒、監督

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：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中作業層級自行評估表由各該作業項目業管單位填報評估情形及結論，並簽報單位主管簽章，作為評估整體層級控制作業之參據；整體層級自行評估表則由各主辦單位進行初評，再由內部控制專案小組就初評結果辦理複評，並作成內部控制制度有效程度整體結論簽報本所區長。
- 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「政府內部稽核應行注意事項」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。

捌、自行評估之表件格式

為評估本所整體內部控制制度設計及執行之有效性，故以內部控制五項組成要素之架構填報機關整體層級自行評估表，其中「控制作業」一項，係以作業層級自行評估表之結果為參據，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，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。

一、 整體層級自行評估表

內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總表

評估機關：臺中市豐原區公所

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

組成要素	設計及執行有效性		複評情形說明	需採行之改善措施
	【設計面】 制度是否良好	【執行面】 制度是否落實執行		
一、控制環境	☐ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☐ 完全落實執行 ☐ 大部分落實執行 ☐ 部分落實執行 ☐ 少部分落實執行		
二、風險評估	☐ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☐ 完全落實執行 ☐ 大部分落實執行 ☐ 部分落實執行 ☐ 少部分落實執行		
三、控制作業	☐ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☐ 完全落實執行 ☐ 大部分落實執行 ☐ 部分落實執行 ☐ 少部分落實執行		
四、資訊與溝通	☐ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☐ 完全落實執行 ☐ 大部分落實執行 ☐ 部分落實執行 ☐ 少部分落實執行		
五、監督	☐ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☐ 完全落實執行 ☐ 大部分落實執行 ☐ 部分落實執行 ☐ 少部分落實執行		
內部控制制度 有效程度整體結論				
備 註				

二、作業層級自行評估表

臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表 _____年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：○○作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、○○作業				
· · ·				
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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

附件

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。
2. LA02 防災業務作業。

二、 社會課

個別性業務

1. LB01 災害救助金申請作業。
2. LB02 急難救助金資格認定申請與核發作業。

三、 農業及建設課

個別性業務

1. LC01：道路維護及其附屬設施修復作業。

四、 公用課

個別性業務

1. LD01 公園廣場綠地維護作業。
2. LD02 路燈查修作業。

五、 人文課

個別性業務

1. LE01 兵籍調查作業。
2. LE02 服役役男家屬生活扶助作業(志願役及職業軍人除外)。
3. LE03 役男徵兵檢查結果保密事項相關作業

六、 秘書室

共通性業務

1. AF01 零用金作業。
2. BF01 財產管理檢核之管控及處理作業。
3. KF01 資訊安全稽核作業。
4. JF01 未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商作業。

七、 人事室

共通性業務

1. EG01 年終考績（成）處理作業。
2. EG02 公務人員退休作業。
3. EG03 公務人員撫卹作業

八、 會計室

共通性業務

1. DH01 懸帳清理作業。

九、 政風室

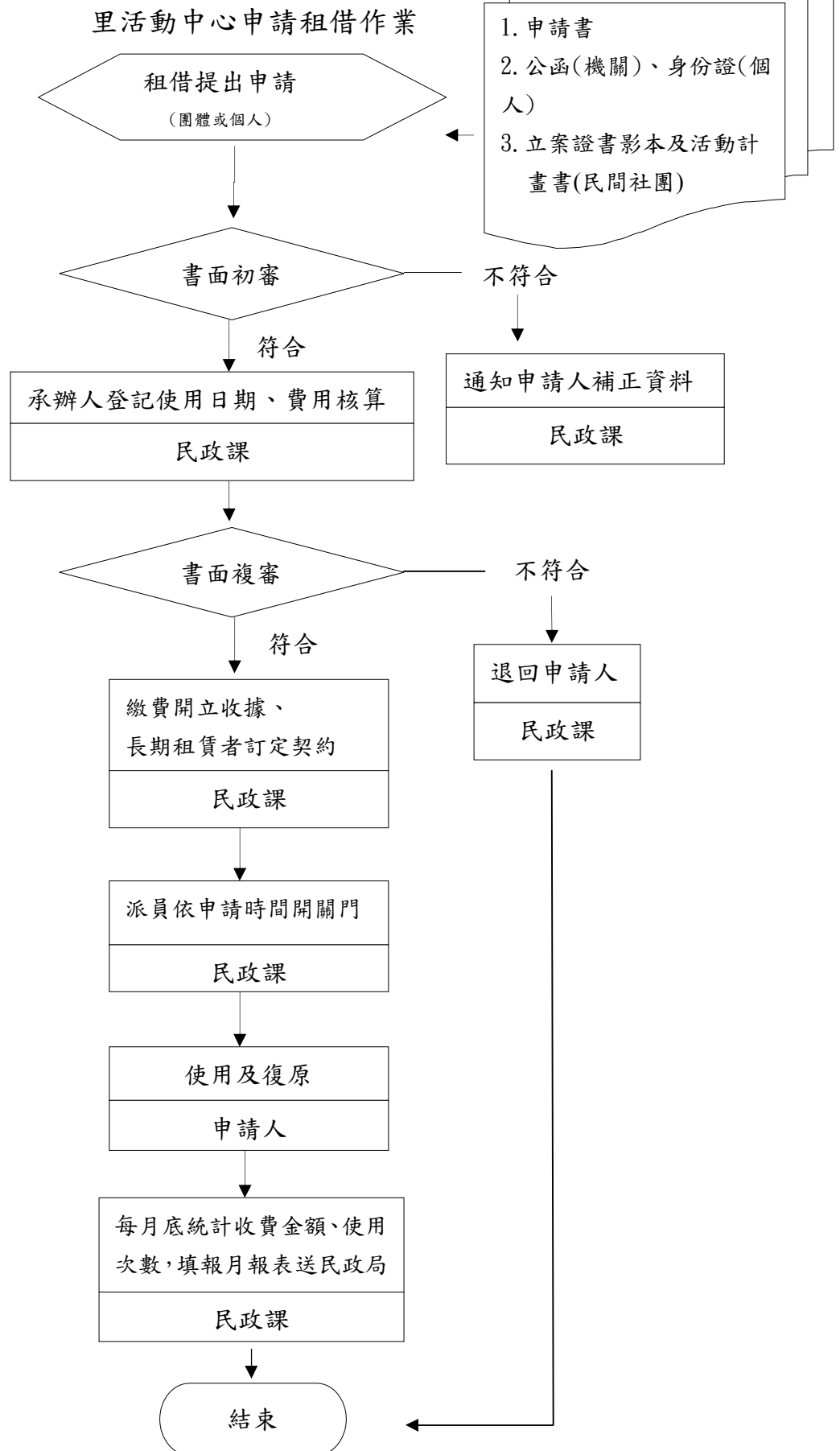
共通性業務

1. CI01 公務人員廉政倫理作業。

臺中市豐原區公所民政課作業程序說明表

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
作業程序說明	一、申請人提出租借申請(個人或團體)。 二、書面初審(審核使用事由、項目、時間)、不符合(請申請人補正)。 三、書面初審符合(承辦人登記使用日期、費用核算) 四、書面複審(審核使用項目、時間、費用)。 五、複審符合(繳費開立收據、長期租賃者訂定契約)、不符合(退回申請人) 六、派員依申請時間開關門。 七、申請人使用及復原。 八、每月底統計收費金額、使用次數，填報月報表送民政局。
控制重點	一、申請使用事由是否符合申請規定。 二、申請使用項目是否符合申請規定。 三、申請使用時間是否符合申請規定。 四、應備申請文件是否備齊。 五、申請使用面積與收費是否相符。
法令依據	一、臺中市各區里活動中心使用管理要點、臺中市各區里活動中心租用費基準表 二、本區里活動中心使用管理要點、本區里活動中心租用費標準明細表
使用表單	本區里活動中心租用申請書

臺中市豐原區公所民政課作業流程圖



年度

作業類別(項目):里活動中心申請租借作業 評估日期: 年 月 日

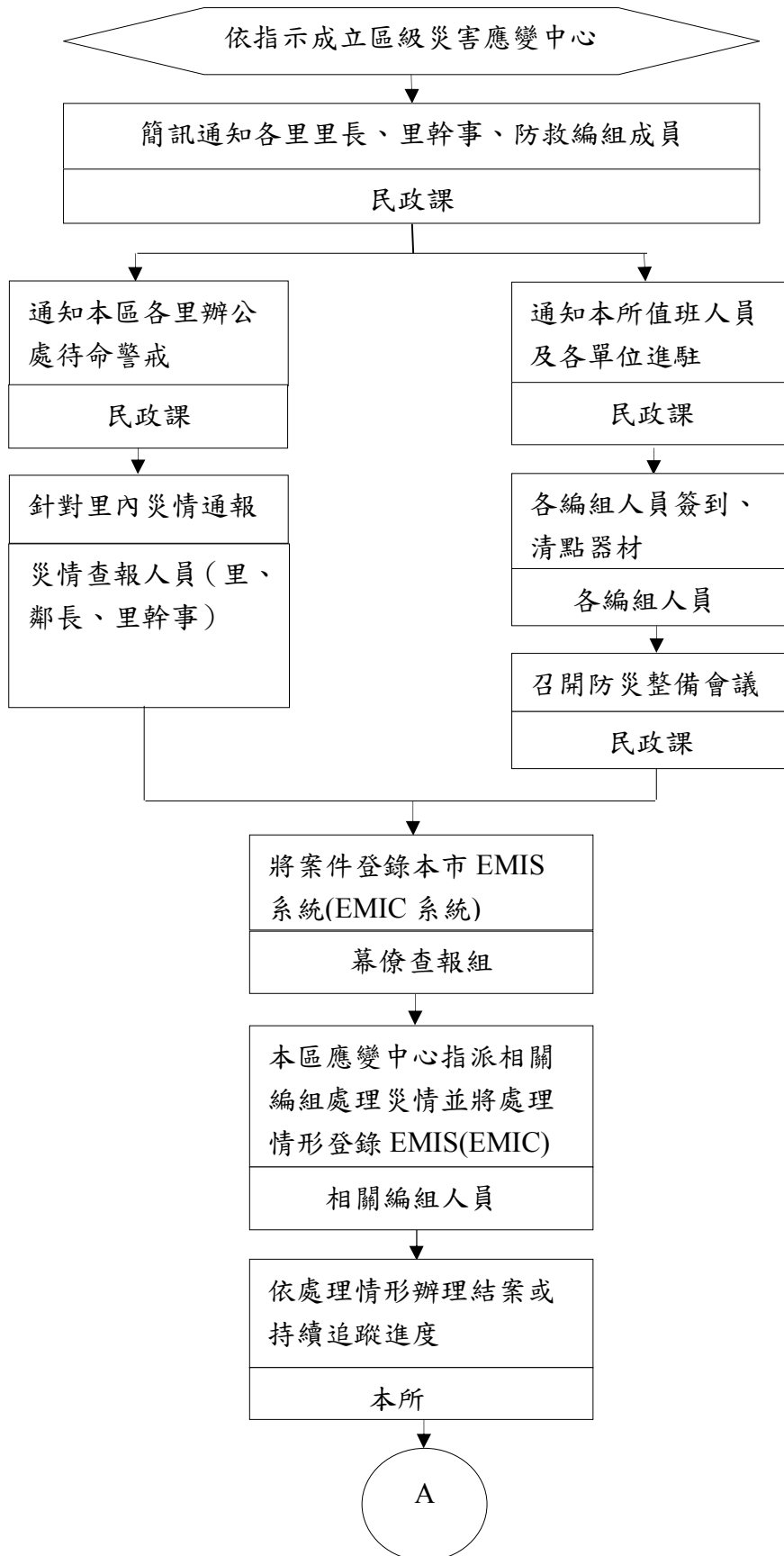
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業程序流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。				
二、里活動中心申請租借作業，應注意下列事項： （一）申請使用事由是否符合申請規定。 （二）申請使用項目是否符合申請規定。 （三）申請使用時間是否符合申請規定。 （四）應備申請文件是否備齊。 （五）申請使用面積與收費是否相符				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 單位主管： 機關首長：				

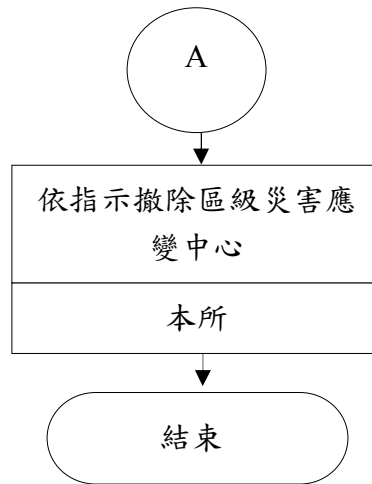
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

臺中市豐原區公所民政課作業程序說明表

項目編號	LA02
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、以簡訊通知各里里長、里幹事、防救編組成員。 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 EMIS 系統(EMIC 系統)，並指派相關編組處理災情。 七、將處理情形登錄 EMIS 系統(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 EMIS 系統(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、本區災害防救會報設置要點 二、本區災害防救計畫暨災害應變中心作業手冊
使用表單	

臺中市豐原區公所民政課作業流程圖
防災業務作業





臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：民政課

作業類別(項目)：防災業務作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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) 內部控制制度設計是否有效。				
二、防災業務作業，應注意下列事項： (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 EMIS 系統(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。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 單位主管：____ 機關首長：____				

附註：

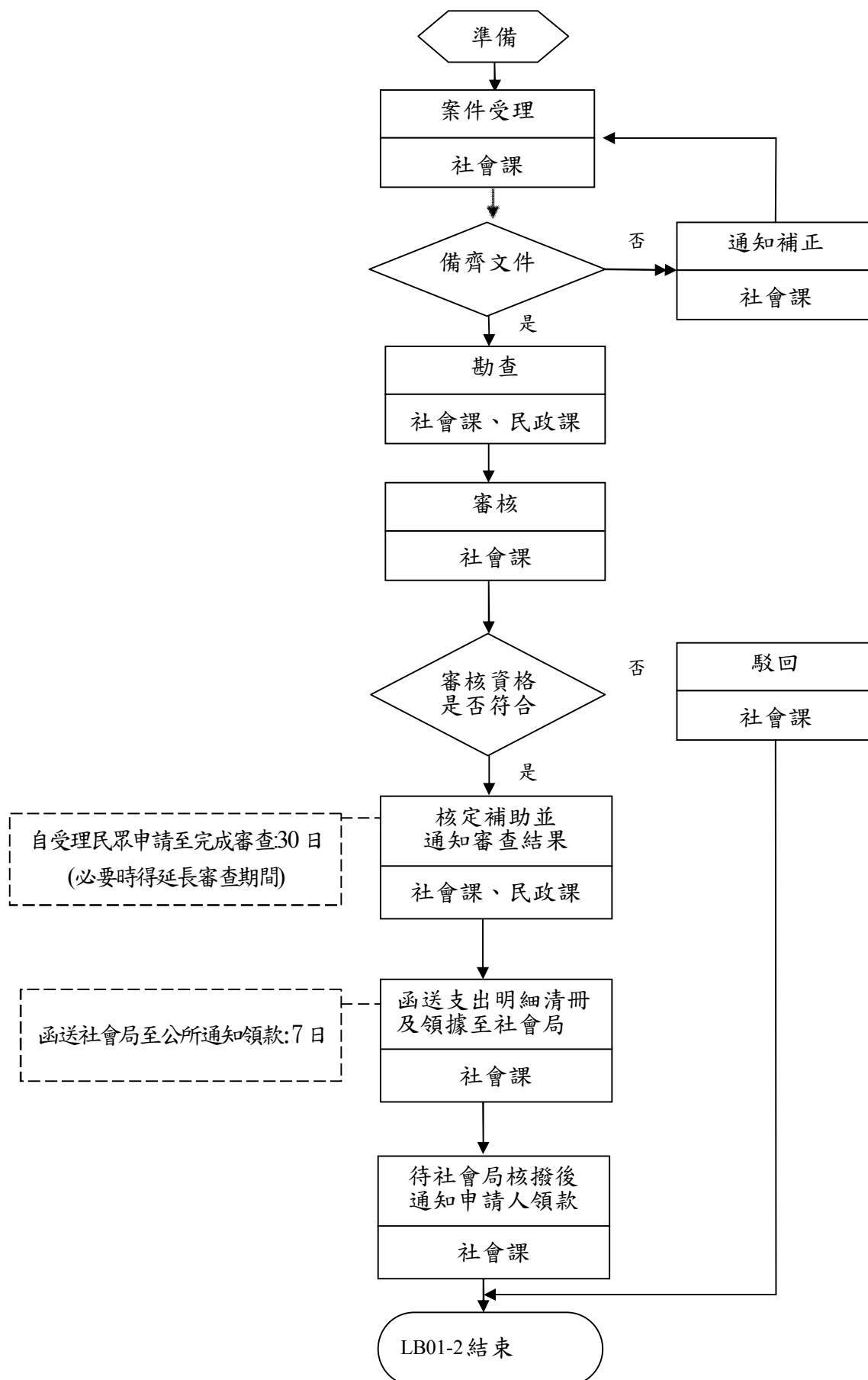
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

臺中市豐原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
使用表單	一、臺中市豐原區__里災害救助申請表。 二、臺中市豐原區__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、臺中市豐原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、臺中市豐原區__里證明書。 九、居住事實證明書。

臺中市豐原公所社會課作業流程圖

災害救助金申請作業



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：社會課

作業類別(項目)：災害救助金申請作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、災害救助金申請作業，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。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

附註：

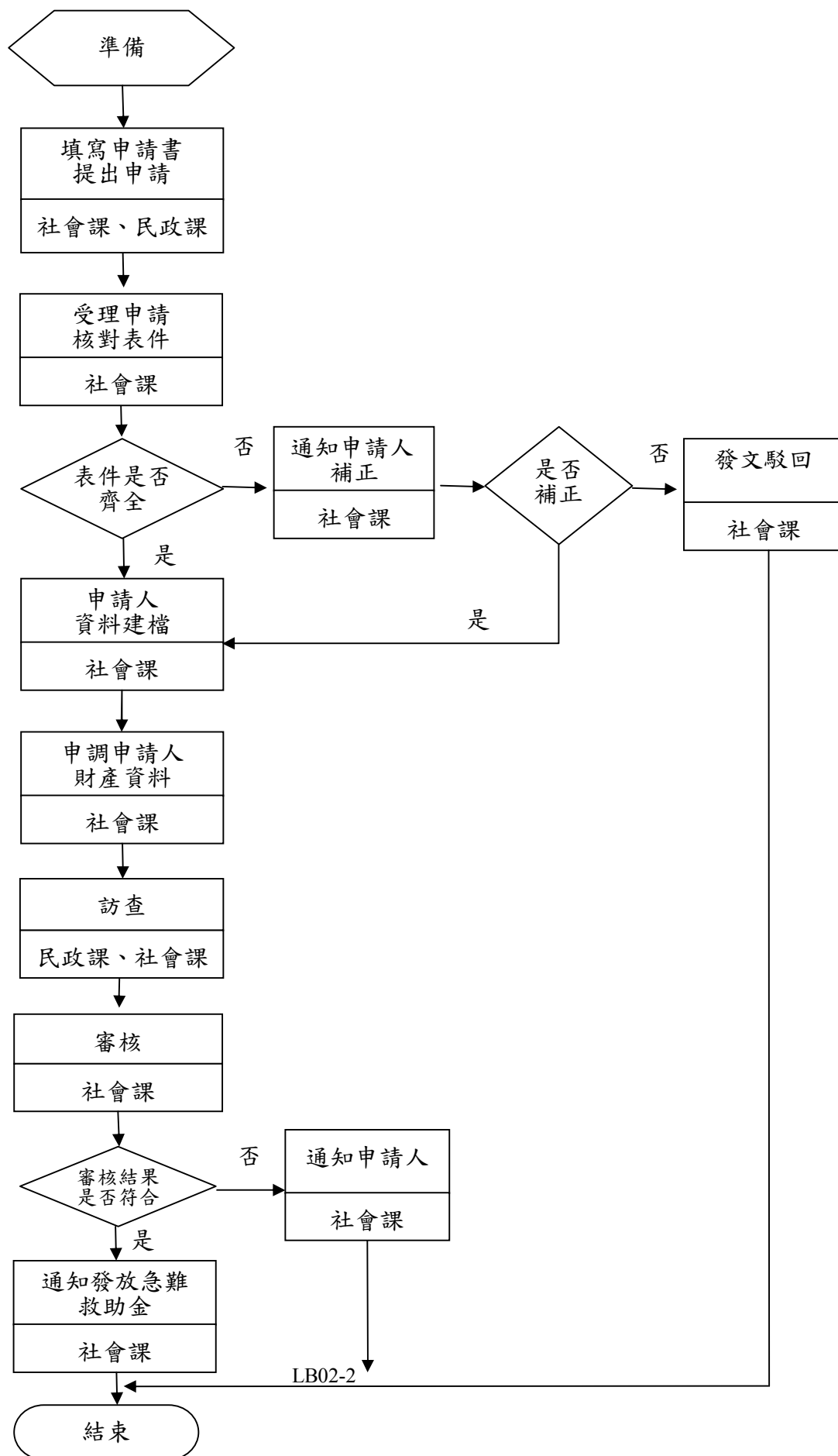
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

臺中市豐原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。 二、臺中市急難救助辦法。
使用表單	臺中市豐原區急難救助申請書

臺中市豐原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



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：社會課

作業類別(項目)：急難救助金資格認定申請與核發作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、急難救助金資格認定申請與核發作業，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。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

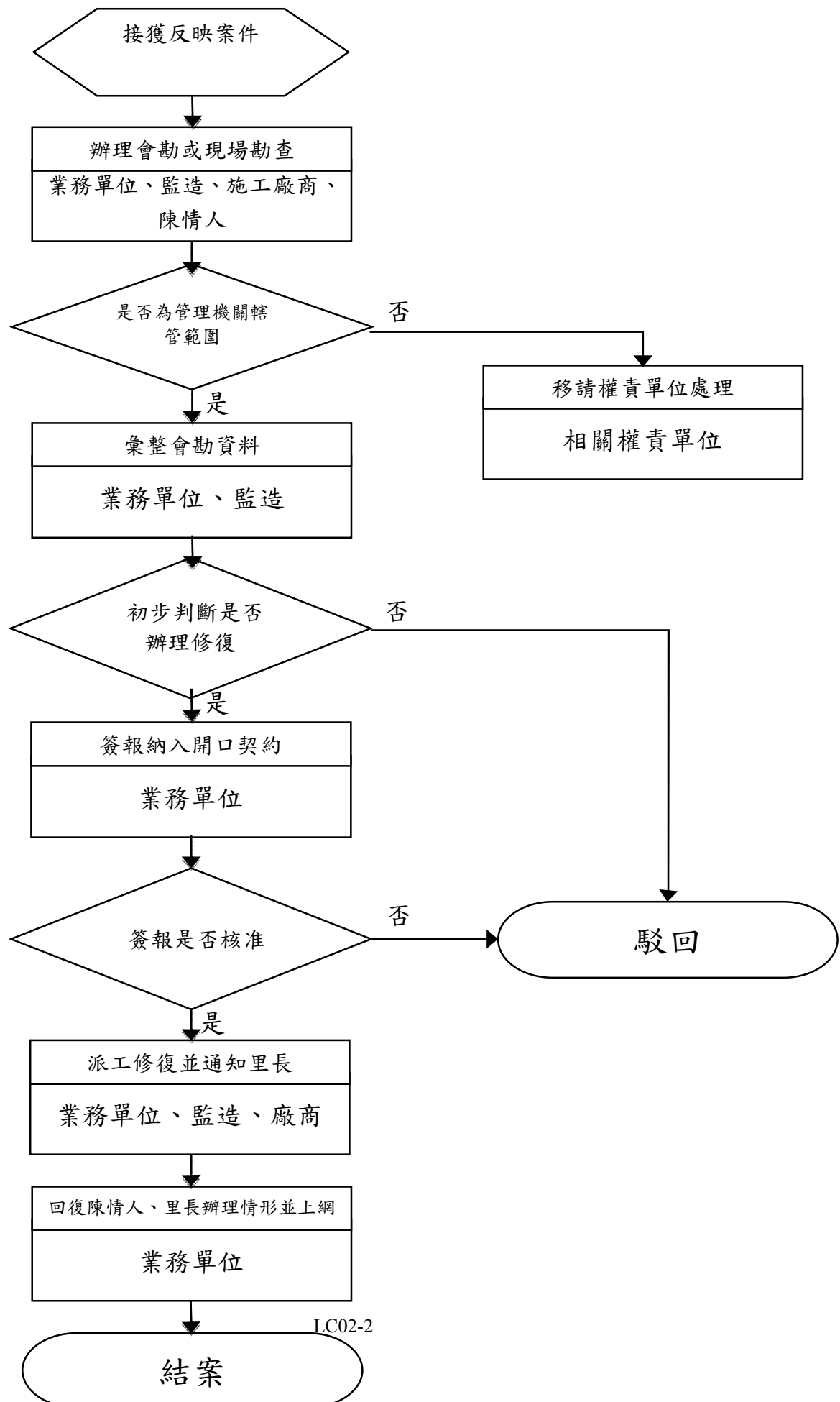
附註：

- 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「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

臺中市豐原區公所農業及建設課作業程序說明表

項目編號	LC01
項目名稱	道路維護及其附屬設施修復作業
承辦單位	農業及建設課
作業程序說明	一、申請：陳情人提出道路維護及其附屬設施修復申請，申請管道有各里辦公處，亦可撥打 1999 臺中市民一碼通專線申請。 二、勘查：接受申請後派員進行現場勘查，必要時邀集申請人、里長及相關單位辦理會勘，確認須修復正確位置及範圍。 三、評估：現勘或會勘後，若為轄管範圍：(1) 整理相關資料，如設施尚勘使用，逕復陳情人及與會單位辦理情形。(2) 若確認範圍屬於公用設施及符合公眾利益，簽報納入開口契約辦理。 四、修復：奉核可後，以派工單請承攬廠商至現場清淤，並通知里長。 五、回復：辦理修復完成後，將成果回復申請人、里長及相關單位。 六、結案：修復完成後於相關人民陳情管理系統上填報結案。
控制重點	一、勘查階段：接獲申請後，須辦理現場勘查或會勘，確認修復位置及是否需要修復。 二、評估階段：於現地勘查或辦理會勘後：(1) 如設施尚勘使用，應逕復陳情人即與會單位辦理情形。(2) 若狀況不明，應確認範圍是否屬於公用設施及符合公眾利益。 三、修復階段：確認民眾反映案件已陳核奉准，次由承包廠商於派工時限內修復完成。 四、回復階段：修復完成後，須將結果通知申請人及相關單位。 五、結案階段：確認案件是否於區政管理系統或人民陳情管理系統上填報結案。
法令依據	臺中市道路管理自治條例。
使用表單	

臺中市豐原區公所農業及建設課作業流程圖
道路維護及其附屬設施修復作業



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：農業及建設課

作業類別(項目)：道路維護及其附屬設施修復作業 評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、道路維護及其附屬設施修復作業，受理民眾查報案件				
(一) 勘查階段：是否於接獲申請後辦理現場勘查或會勘。 (二) 評估階段：(1) 如相關設施尚勘使用，逕復陳情人及與會單位辦理情形。(2) 若狀況不明，應確認修復範圍是否屬於公用設施及符合公眾利益。 (三) 修復階段：確認民眾反映案件已陳核奉准並完成派工。 (四) 回復階段：完成後，將結果通知申請人及里長。 (五) 結案階段：於區政管理系統或人民陳情管理系統上填報結案。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

附註：

- 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「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

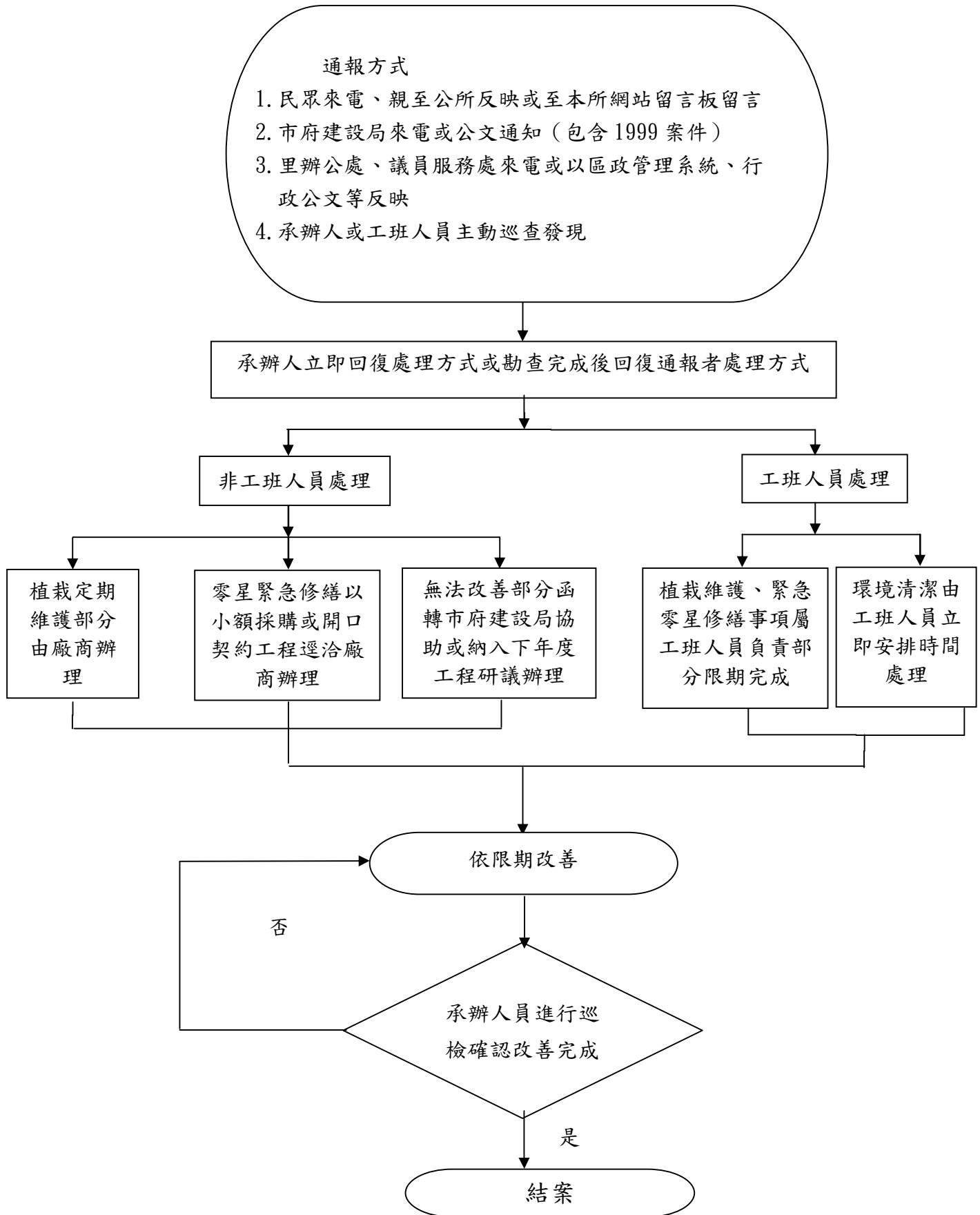
臺中市豐原區公所公用課作業程序說明表

項目編號	LD01
項目名稱	公園廣場綠地維護作業
承辦單位	公用課
作業程序說明	一、通報： 1.民眾來電、親至公所反映或至本所網站留言板留言 2.市府建設局來電或公文通知（包含 1999 案件） 3.里辦公處、議員服務處來電或以區政管理系統行政公文等反映 4.承辦人或工班人員主動巡查發現。 二、受理：承辦人員接獲通報後接到案件後立即回覆或勘查完成後回覆通報者處理方式，如為設施損壞涉及危險部分先警示處理。 三、分案處理：分案原則如下： 1.由工班人員處理： (1) 環境清潔部分當天電話通知工班人員立即安排時間處理。 (2) 植栽維護、緊急零星修繕屬工班人員負責部分限期完成。 2.非工班人員處理： (1) 公園定期維護契約部份通知廠商辦理。 (2) 零星緊急修繕以小額採購或開口契約工程逕洽廠商辦理。 (3) 無法辦理部分函轉市府建設局協助或納入下年度等其他工程評估辦理。 四、改善： 1.工班人員或廠商於約定修復期限內完成通報事項改善，並回報處理狀況。 2.無法辦理部分函請市府建設局協助或納入下下年度等其他工程評估辦理。 五、結案：承辦人員接獲改善完成通知後，辦理巡檢確認並填寫通報紀錄單，建檔結案。
控制重點	一、接到案件後原則上應立即回覆或勘查完成後回覆通報者辦理方式。 二、通報案件如為設施損壞涉及危險部分先警示處理。 三、環境清潔案件應於當天電話通知本所工班人員立即安排時間處理。

	四、植栽維護、緊急零星修繕應由工班人員或廠商於限期內完成。 五、通報事項無法辦理部分應函轉市府建設局辦理或納入下年度等其他工程辦理。 六、承辦人是否定期巡檢確認通報事項已改善完成。
法令依據	一、臺中市公園及行道樹管理自治條例 二、臺中市政府公園綠地維護管理考核計畫
使用表單	一、臺中市豐原區公所民眾意見信箱網路留言板核示單。 二、區政管理系統三聯單。 三、公園綠地廣場維護通報紀錄單。

臺中市豐原區公所公用課作業流程圖

公園廣場綠地維護作業



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：公用課

作業類別(項目)：公園廣場綠地維護作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、 公園廣場綠地維護作業 (一) 接到案件後是否立即回覆或勘查完成後回覆通報者處理方式。 (二) 環境清潔案件是否於當日電話通知本所工班人員立即安排時間處理。 (三) 設施修繕案件涉及使用危險部分是否先警示處理。 (四) 植栽維護、緊急零星修繕事項由工班人員或派請廠商前往修復者，是否依限完成。 (五) 須請市府協助支援之設施修繕等案件，是否有函轉通報事項請市府建設局辦理。 (六) 承辦人是否定期巡檢確認通報事項已改善完成。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

附註：

- 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「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

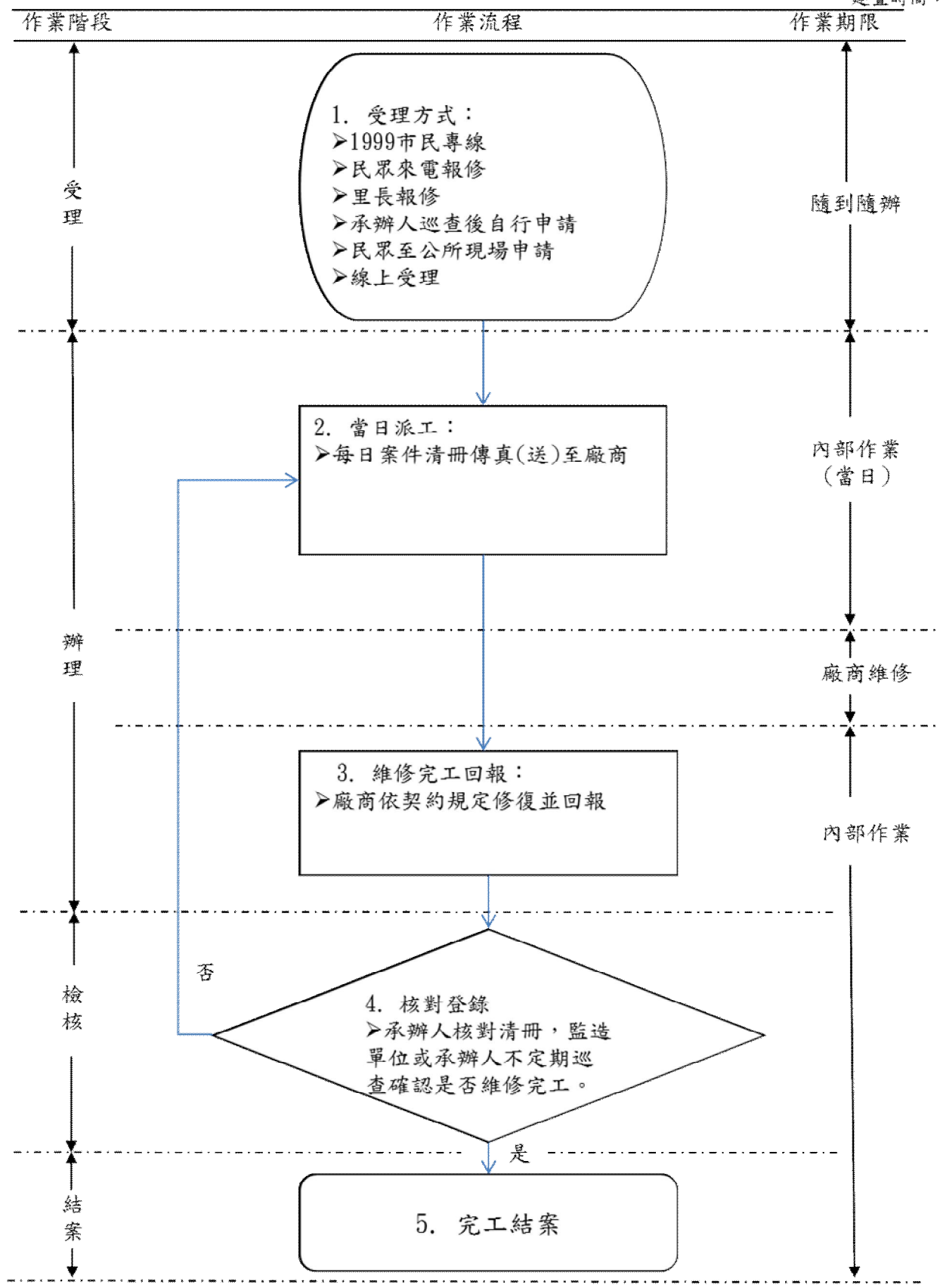
臺中市豐原區公所公用課作業程序說明表

項目編號	LD02
項目名稱	路燈查修作業
承辦單位	臺中市豐原區公所
作業程序說明	一、接獲電話陳情(1999 市民專線、議員、里長、民眾來電)、民眾至公所現場報修、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「路燈損壞通報表」(附件一)。 二、承辦人將「路燈損壞通報表」傳真廠商派工。 三、廠商依據契約約定修復期限內完成維修，並回報修復狀況。 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	一、案件登錄：承辦人每日應按實填具「路燈損壞通報表」。 二、案件派工(維修廠商)：廠商接獲派工通知後前往修復，並依契約規定修復期限內完成維修。 三、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。 四、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、臺中市公有路燈管理及認養辦法。
使用表單	路燈損壞通報表

臺中市豐原區公所公用課作業流程圖

路燈查修作業

建置時間：103.4



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：公用課

作業類別(項目)：路燈查修作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、路燈查修作業 (一) 是否確實登錄「路燈損壞通報表」。 (二) 派請廠商前往修復者，是否依規定期限完成。 (三) 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。 (四) 按契約規定編制結算維修數量統計表。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

附註：

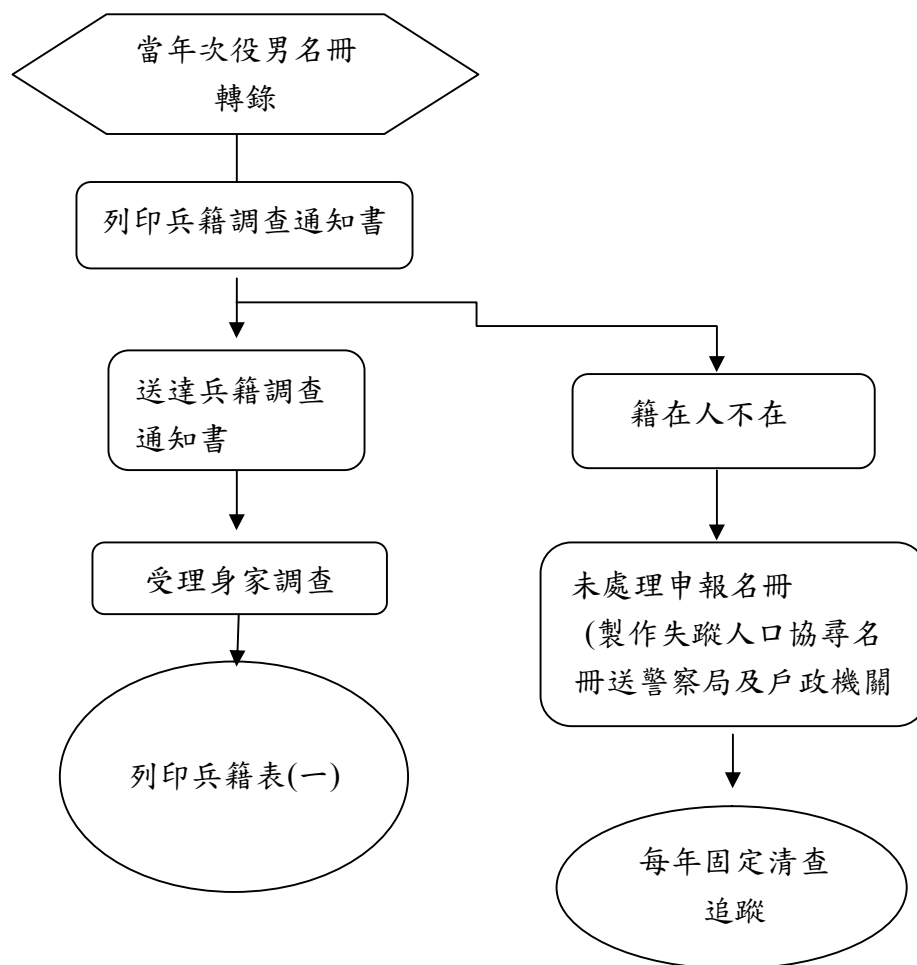
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

臺中市豐原區公所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： （一）徵兵及齡男子。 （二）補行徵兵處理之役齡男子。 （三）大陸地區、香港、澳門來臺之役齡男子，自初設戶籍登記之翌日起，屆滿1年者。 （四）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。 （五）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： （一）依據內政部規定時間執行當年次徵兵及齡男子名冊轉錄作業。 （二）列印徵兵及齡男子兵籍調查通知書。 （三）通知書之送達。 （四）實地受理調查並啟用兵籍調查線上申報站。 （五）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。 二、徵兵規則第 1 章總則、第 2 章兵籍調查、第 6 章附則。 三、役齡男子兵籍調查作業規定。 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。 五、戶政役政聯繫配合作業規定。 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。

臺中市豐原區公所人文課作業流程圖
兵籍調查作業



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人文課

作業類別(項目)：兵籍調查作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、兵籍調查作業，是否依作業程序及控制重點依序說明 (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，是否立即派員訪問調查，對未列報「查尋人口」者，是否通知家屬向警察機關報案查詢，經查獲即依規定辦理徵處。 (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)，有妨害兵役之嫌者應檢具事證，轉報市政府處理。 (五)役齡前已出境，尚未喪失國籍者，是否通知役男父母其中一方來所辦理兵籍調查依規定列額。 (六)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。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

附註：

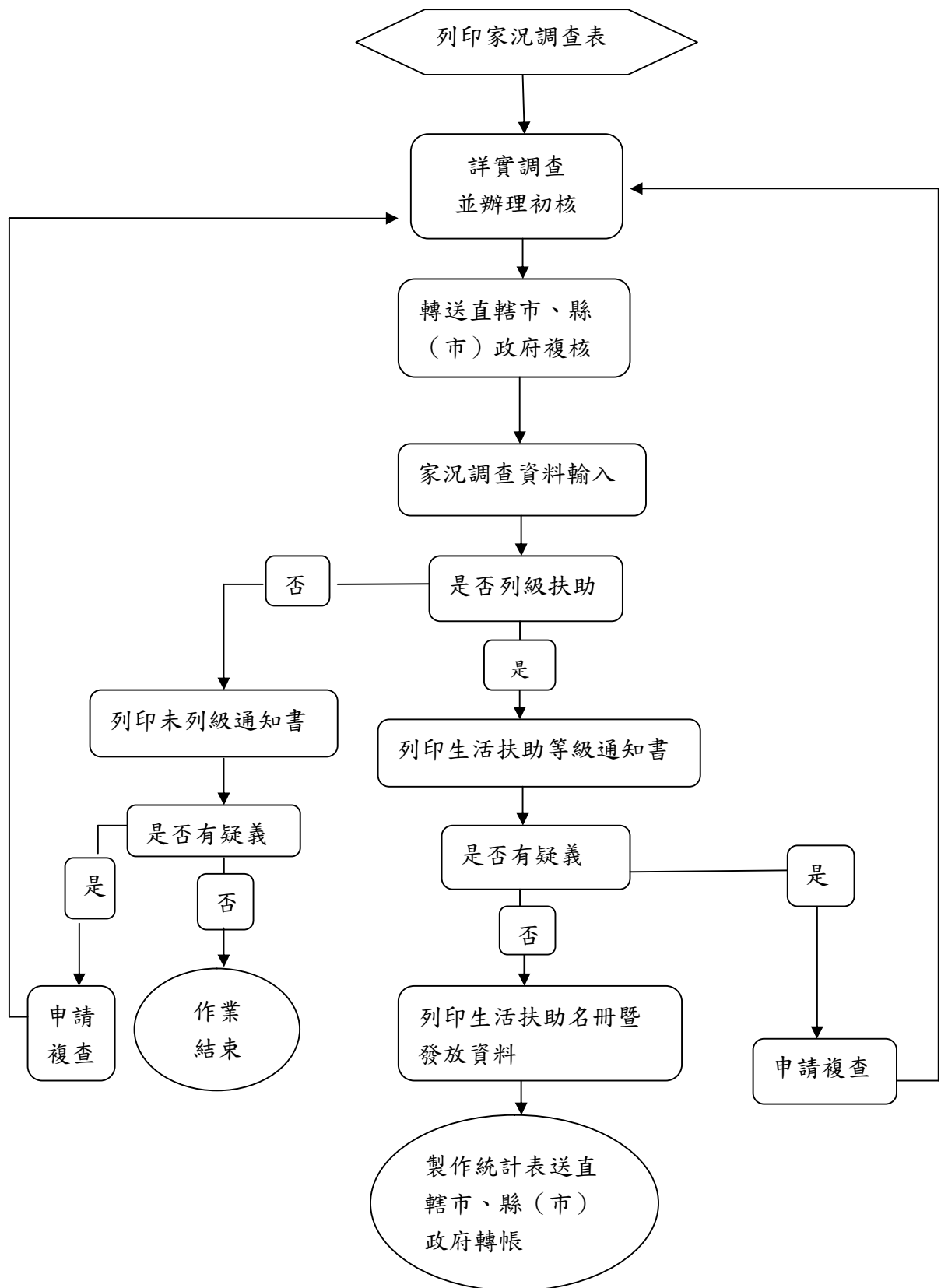
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

臺中市豐原區公所人文課作業程序說明表

項目編號	LE02
項目名稱	服役役男家屬生活扶助作業(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、審查貧困役男及家屬最近一年各類所得及財產稅捐資料核算是否符合扶助等級，再函送市府核准給予扶助。 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，82以前年次之服役役男列級徵屬按役期長短發給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。 二、兵役法第 44 條、第 46 條。 三、替代役實施條例第 20 條第 1 項第 4 款、第 22 條。 四、替代役役男權利實施辦法第 2 條第 6 款、(第 10 條)第 11 條。 五、服兵役役男家屬生活扶助實施辦法。 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。 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)。 八、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。
使用表單	一、家況調查表。 二、生活扶助名冊。 三、生活扶助等級核定通知書。 四、生活扶助發放清冊。 五、一次安家費、扶助金發放統計表。

臺中市豐原區公所人文課作業流程圖
服役役男家屬生活扶助作業(志願役及職業軍人除外)



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人文課

評估日期：____年____月____日

作業類別(項目)：服役役男家屬生活扶助作業(志願役及職業軍人除外)

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、服役役男家屬生活扶助作業(志願役及職業軍人除外)，是否依作業程序及控制重點依序說明 (一) 徵集令送達同時，里幹事是否依訪查結果填寫「家庭狀況調查審核表」。 (二) 承辦人是否逐一審查「家庭狀況調查審核表」，遇有疑問時是否能電洽役男或家屬，依其需求給予協助。 (三) 審查貧困役男及家屬最近一年各類所得及財產稅捐資料核算是否符合扶助等級，再函送市府核准給予扶助。 (四) 是否依規定發給安家費及三節生活扶助金。 (五)「服役役男家屬生活扶助等級通知書」是否於役男入營 2 週內送達徵屬，便於役男辦理就近家鄉服役事宜。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：	複核：	單位主管：		

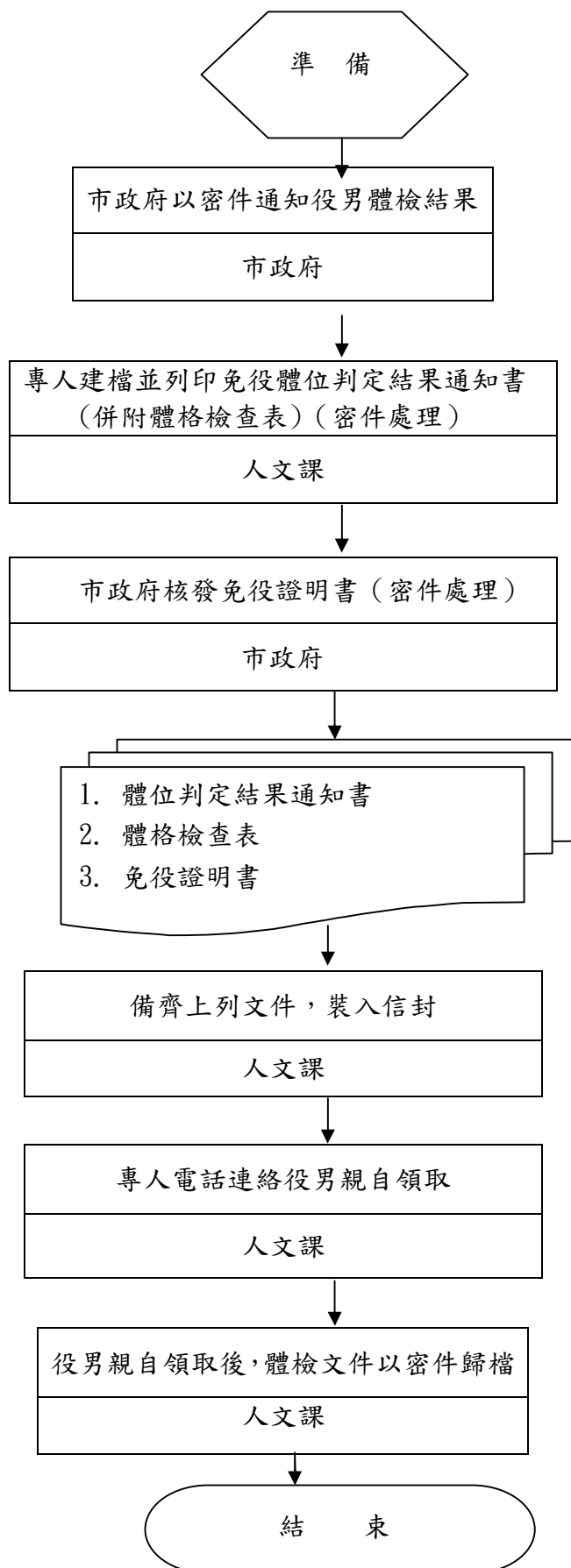
附註：

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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

臺中市豐原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。

臺中市豐原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



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____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 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、役男徵兵檢查結果保密事項相關作業，是否依作業程序及控制重點依序說明 (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)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)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。 (五)是否落實自我檢視對於役男罹患法定傳染病、性心理異常等特殊個人資料之保護。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

附註：

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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

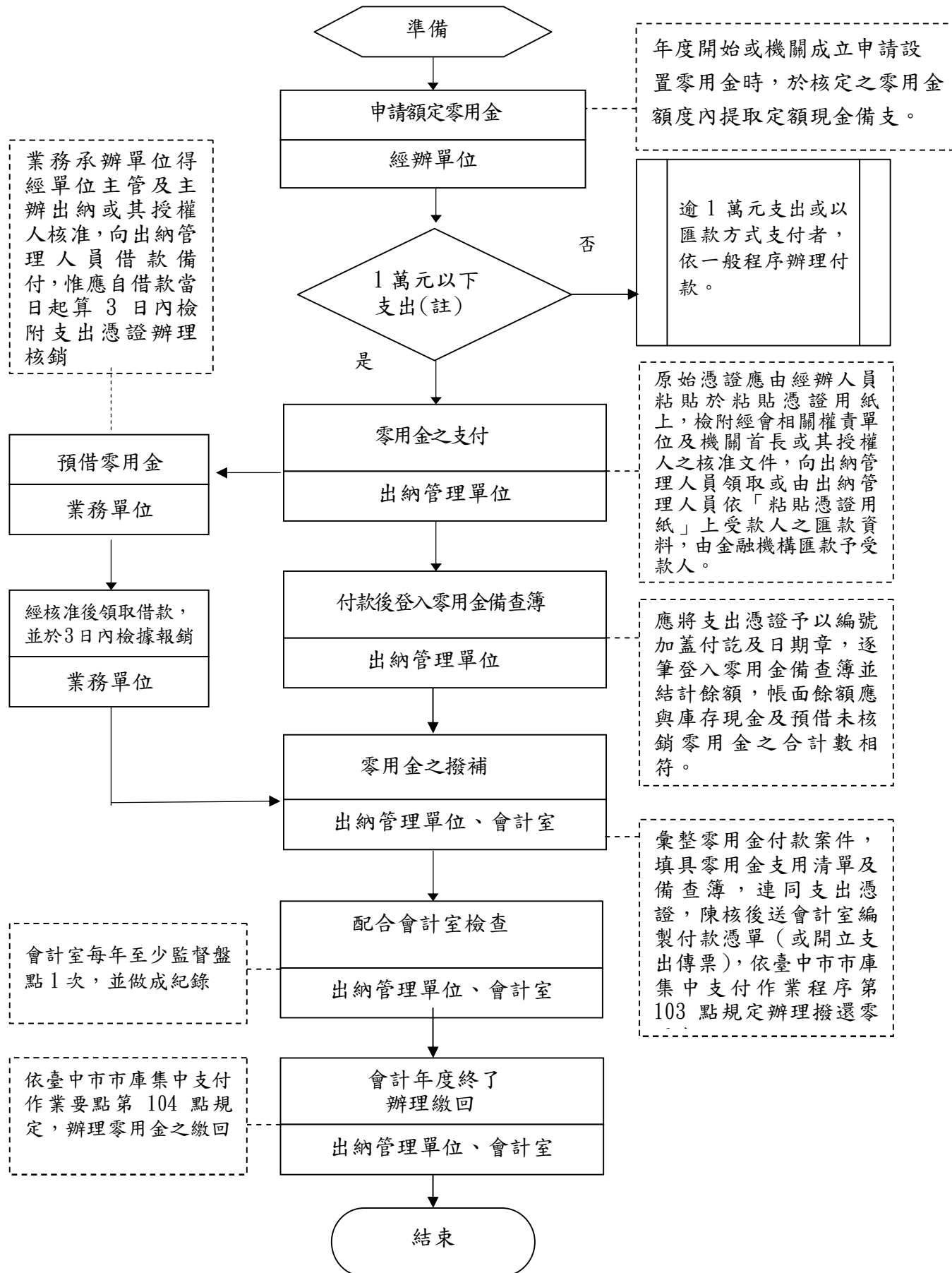
臺中市豐原區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	AF01
項目名稱	零用金作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、零用金之申請 (一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，用以支付在 1 萬元以下之經費支出。 (二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，在臺中市政府財政局核定零用金額度內，簽會會計室並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金之支付 (一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向出納管理人員領取或由出納管理人員依「粘貼憑證用紙」上受款人之資料，由金融機構匯款予受款人。 (二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，逐筆登入零用金備查簿。 (三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付零用，惟應自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。 三、零用金之撥補 (一)出納管理人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及備查簿，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計室審核，依「臺中市市庫集中支付作業程序」第 103 點規定辦理撥還。 (二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依「臺中市市庫集中支付作業程序」第 104 點規定，填具收入

	繳款書，辦理零用金之繳回。
控制重點	一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，應依一般付款程序辦理付款。 二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。 四、出納管理人員保管零用金與會計工作應由不同人員擔任，每 6 年至少職務或工作輪換一次。 五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。 六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。 七、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 八、零用金應由出納管理人員妥善保管，且採取適當保全措施。 九、出納管理單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；會計室每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之繳回。
法令依據	一、出納管理手冊第 4、12、51 點規定
使用表單	一、付款憑單 二、零用金預算科目清單 三、零用金備查簿 四、支出傳票

臺中市豐原區公所秘書室作業流程圖

零用金作業



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：零用金作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、零用金作業，零用金管理使用情形之檢核 (一) 每筆支付款項是否在規定限額以內。 (二) 各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 (三) 零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收。 (四) 出納管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任，是否每 6 年至少職務或工作輪換一次。 (五) 零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。 (六) 庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。				
(七) 是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 (八) 出納管理人員是否妥善保管零用金，且採取適當保全措施。 (九) 是否定期與不定期盤點零用金，會計室有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 (十) 會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之繳回。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

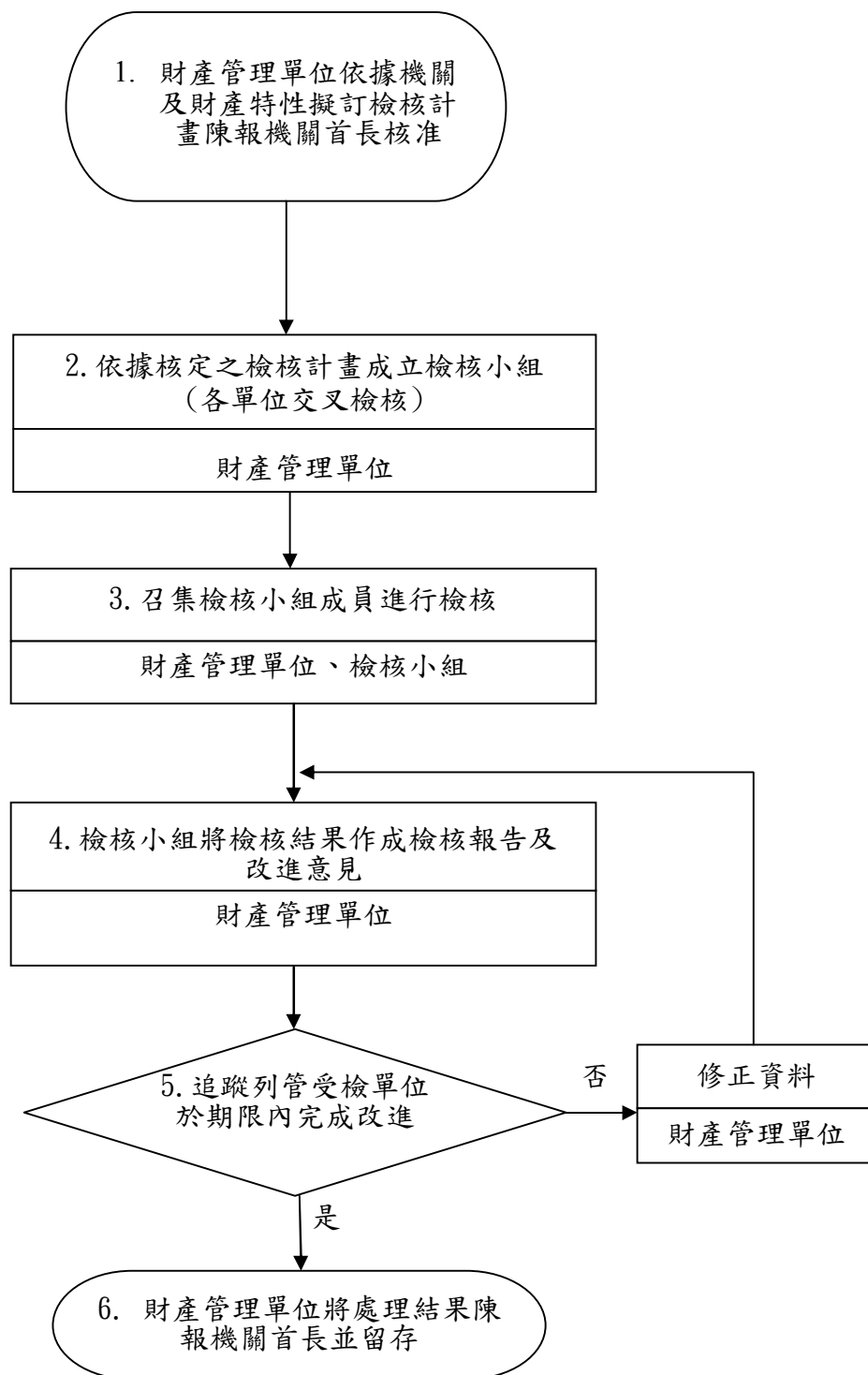
附註：

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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

臺中市豐原區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	BF01
項目名稱	財產管理檢核之管控及處理作業
承辦單位	秘書室
作業流程說明	各機關對於財產管理應為定期檢核； 一、財產管理單位應依本市市有財產管理檢核項目及評分表之項目及機關財產特性擬訂檢核計畫。 二、每年度至少實施財產管理檢核一次，並於盤點完成後，簽請會計、政風單位主管進行抽盤。檢核完畢，由財產管理單位對機關首長提出檢核報告及改進意見。 三、財產檢核重點為檢查產籍是否正確、財產移撥、報廢、報損、出租、委託經營、提供利用、人員異動交接等是否符合法令之規定、是否按規定辦理盤點及不動產清查。
控制重點	一、每年度應依據本市市有財產管理檢核項目及評分表和機關財產特性擬訂檢核計畫，並至少實施財產管理檢核一次。 二、財產檢核計畫應陳報機關首長核准。 三、應依財產檢核計畫成立檢核小組。 四、檢核結果應作成檢核報告及改進意見，並陳報機關首長。 五、應追蹤列管受檢單位於期限內完成改進，並將處理結果陳報機關首長。
法令依據	一、臺中市市有財產管理自治條例。 二、臺中市市有財產產籍管理作業要點。 三、臺中市市有財產管理檢核要點。 四、臺中市政府及所屬各機關學校經管公有財物注意事項。 五、各機關財物報廢分級核定金額表。 六、財物標準分類。 七、公務人員交代條例。
使用表單	臺中市市有財產管理檢核項目及評分表(專案檢核、一般檢核)

臺中市豐原區公所秘書室作業流程圖
財產管理檢核之管控及處理作業



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：財產管理檢核之管控及處理作業 評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、財產管理檢核之管控及處理作業 (一)每年度是否依據本市市有財產管理檢核項目及評分表和機關財產特性擬訂檢核計畫，並至少實施財產管理檢核一次。 (二)財產檢核計畫是否陳報機關首長核准。 (三)是否依財產檢核計畫成立檢核小組。 (四)是否將檢核結果作成檢核報告及改進意見，並陳報機關首長。 (五)是否追蹤列管受檢單位於期限內完成改進，並將處理結果陳報機關首長。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____				

附註：

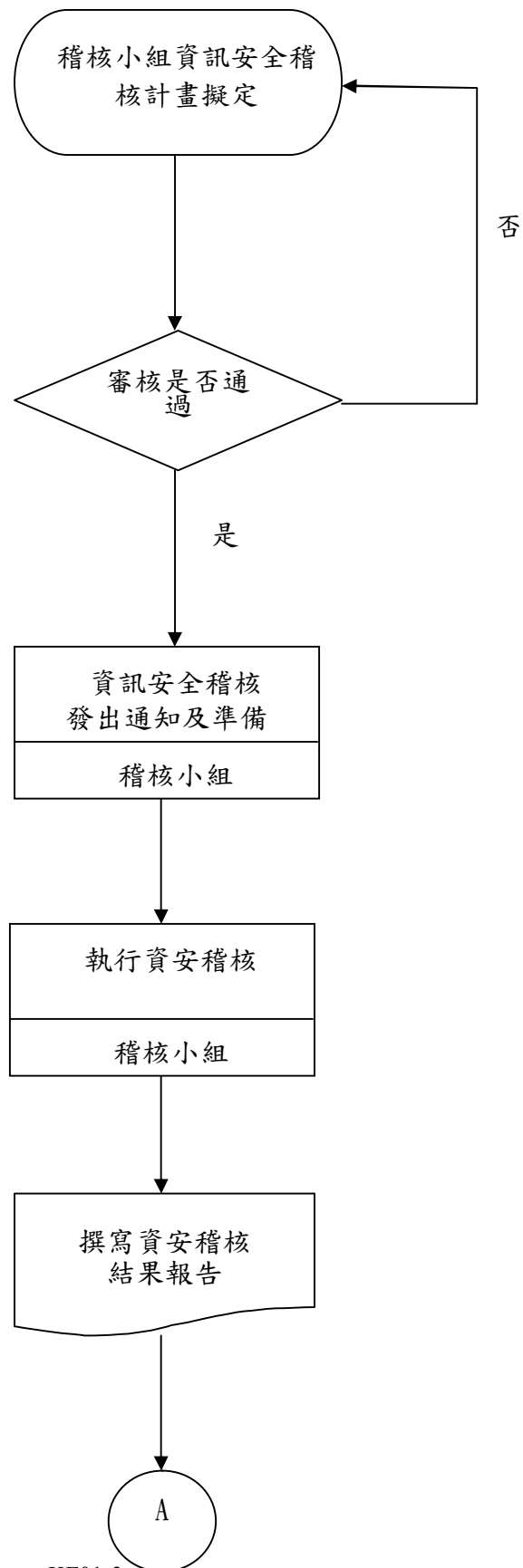
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

臺中市豐原區公所秘書室作業程序說明表

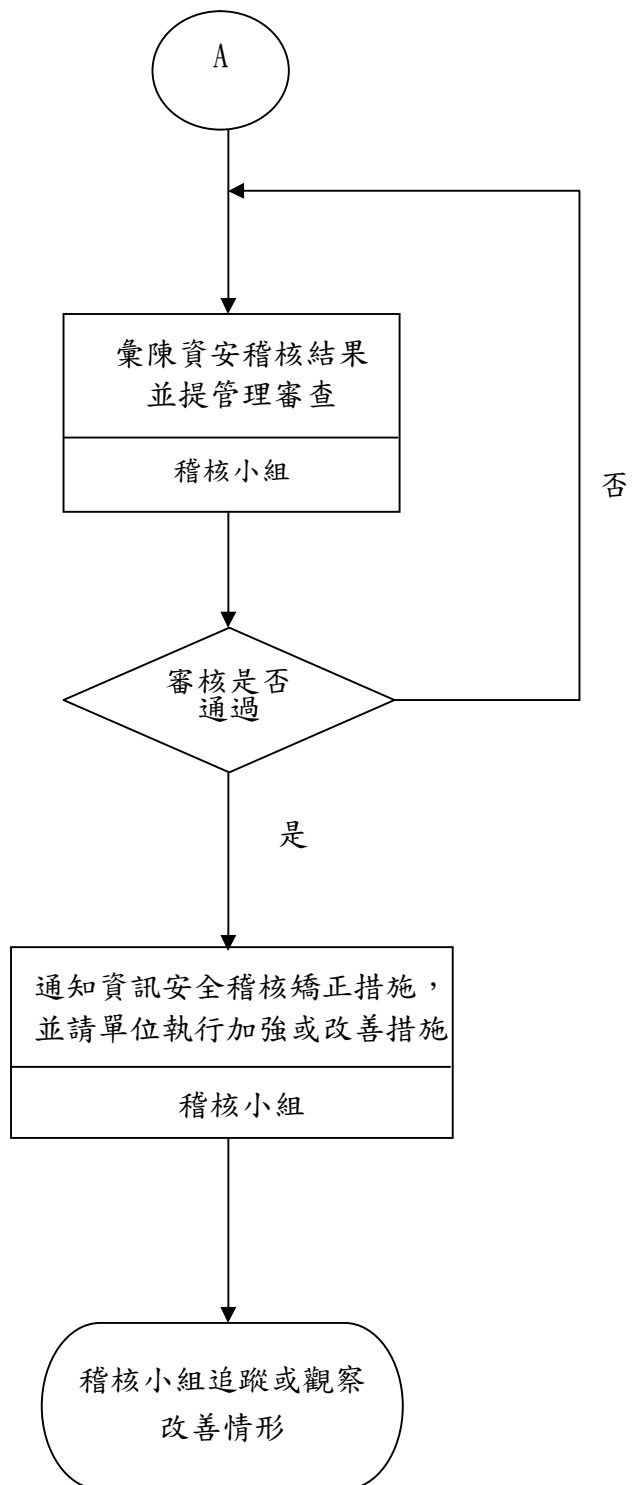
項目編號	KF01
項目名稱	資訊安全稽核作業
承辦單位	秘書室
作業流程說明	一、指派秘書室主任及請本所各課室推派具有資訊專長符合資訊工作稽核人力要求之人員，組成稽核小組，依據各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等辦理資訊安全稽核作業。 二、每年至少執行 1 次資訊安全內部稽核作業。 三、每年辦理資訊安全稽核作業前，由秘書室簽辦資安稽核計畫，奉核准後實施。 四、資訊安全稽核結果應簽奉機關首長或其授權人員核準備查。 五、資訊安全稽核結果所提出之建議改善或加強事項，提供受稽單位參考辦理加強或改善事項，並由稽核小組追蹤改善情形。
控制重點	一、資安稽核人力之指派： 為確保稽核作業之順暢及有效性，由稽核小組成員負責資訊安全內部稽核工作。 二、資安稽核任務之執行： (一) 資訊單位應依據實際業務權責及需求，確認資訊安全管理制度適用範圍，採用適用之資訊安全控制措施，每年使用本所資訊安全管理制度自行檢查表至少進行自我檢查 1 次。 (二) 稽核小組依據本所資訊安全管理制度自行檢查表適用項目之檢查情形，衡量資訊資產之重要性、系統異常及資安事件發生頻率等因素，擬訂資訊安全稽核計畫，並就檢查表查核項目逐項進行查核。 (三) 資訊安全稽核計畫應簽奉機關首長或其授權人員核准後實施。 (四) 稽核作業完成後，應將資安稽核結果報告簽奉機關首長

	或其授權人員核定。 (五) 稽核報告應紀錄缺失及建議事項，並檢附查核表及相關資料。 三、矯正與預防： 資訊安全稽核結果所提出之缺失或建議事項，提供受稽核單位辦理改善事項，並由稽核小組追蹤改善情形。 表單，得免使用本府資訊安全管理制度自我檢查表進行自我檢查。
法令依據	行政院及所屬各機關資訊安全管理要點
使用表單	資訊安全管理制度自行檢查表

臺中市豐原區公所秘書室作業流程圖
資訊安全稽核作業



臺中市豐原區公所秘書室作業流程圖
資訊安全稽核作業



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別(項目)：資訊安全稽核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、資訊安全稽核作業 (一)是否指定專人負責內部稽核的工作。 (二)是否定期辦理資訊安全內部稽核。 (三)年度稽核計畫是否包括應稽核之項目。(參考自我檢查表) (四)年度資安稽核計畫，是否經機關首長或其授權人員核准後實施。 (五)資安稽核結果報告是否經機關首長或或其授權人員核準備查。 (六)稽核報告是否紀錄缺失及建議事項，並檢附查核表及相關資料。 (七)稽核之缺失或建議事項是否提供有關單位辦理改善事宜。 (八)是否確實追蹤改善情形。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____				

附註：

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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

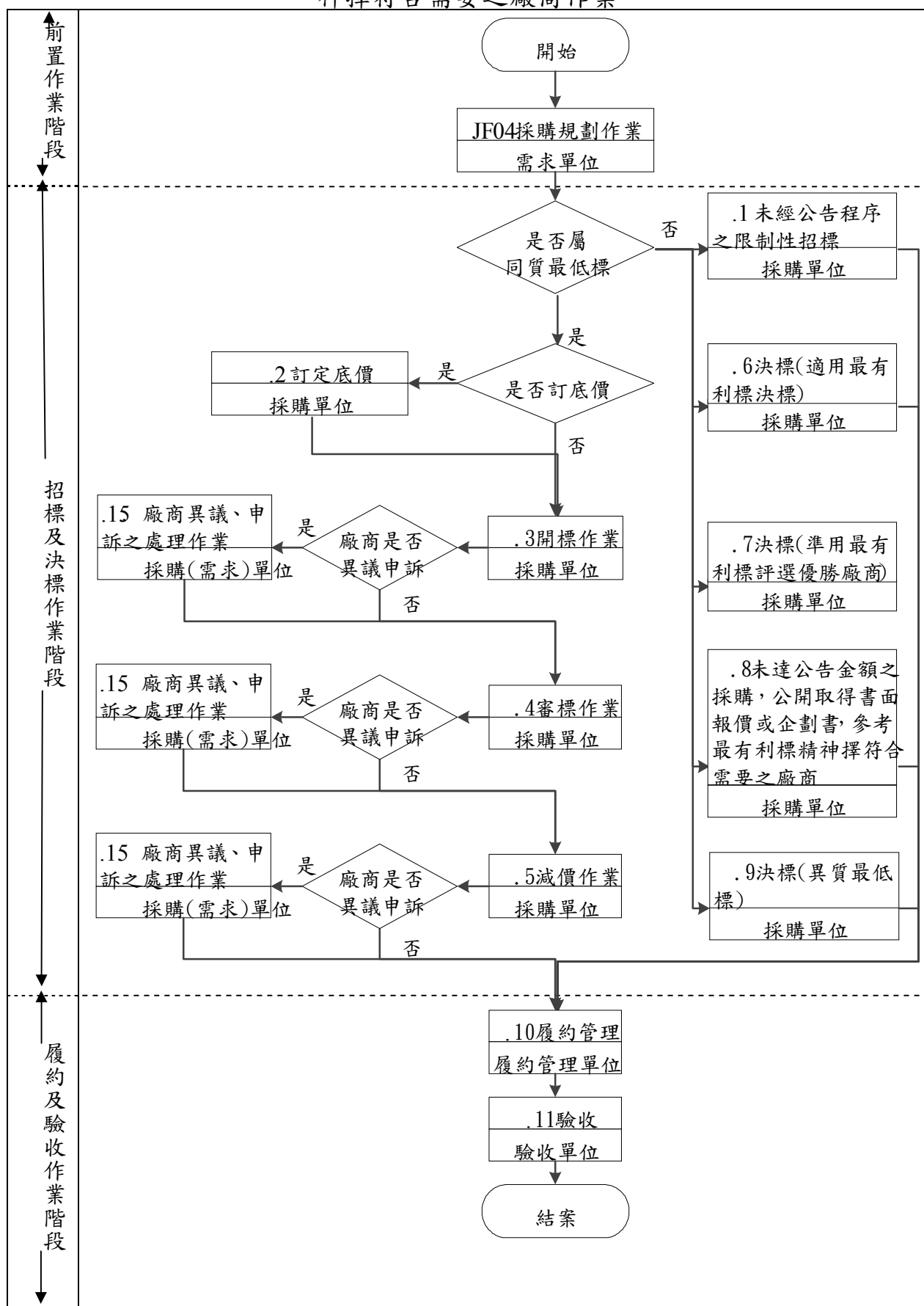
臺中市豐原區公所秘書室作業程序說明表

項目編號	JF01
項目名稱	未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商作業
承辦單位	秘書室
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、評審小組
作業程序說明	一、適用未達公告金額但逾公告金額十分之一，且具異質之工程、財物或勞務採購。異質之定義，詳政府採購法（下稱本法）施行細則第 66 條規定。 二、依本法第 49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」（下稱本辦法）第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要者辦理議價或比價；地方未另訂未達公告金額採購之招標辦法者，比照中央規定辦理。 三、作業程序： (一)招標前確認採購標的具異質性，適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。 (二)招標文件載明將依審查評分項目，擇最符合需要者辦理議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。 (三)辦理公開取得廠商書面報價或企劃書公告(其公告應公開於「政府電子採購網」，機關得自行選擇是否刊登政府採購公報)。 (四)等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。 (五)如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依本辦法第 3 條規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標，俾續行辦理。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。 (六)擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由機關依權責自行核定，免依本法第 94 條成立採購評選

	委員會，可由機關人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由機關自行決定。 (七)擇最符合需要者之家數，得依實際需要於招標文件預為載明，並得訂定擇定為符合需要者之合格分數。 (八)依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。 (九)洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。 (十)決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。 (十一)參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。
控制重點	一、公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。 二、採購標的具異質性之認定，由需求、使用或承辦採購單位依本法施行細則第 66 條規定，就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經機關首長或其授權人員核准，免報上級機關核准。 三、作業程序三、(五)之簽准程序，得於開標前事先簽准，或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。 四、刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定，符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。 五、投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定者，其所提報價或企劃書始得納入評審。

	六、 擇符合需要者之條件，應於招標文件訂明，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。 七、 評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，需注意本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。 八、 確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。 九、 擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，符合本法第 46 條及本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，符合本法第 47 條及其施行細則第 74 條、第 75 條規定。 十、 機關對於評審小組違反本法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 十一、 決標後依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。 十二、 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(十三、 \政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例取最有利標精神)。 十四、 不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。
法令依據	一、本法第 15 條、第 23 條、第 46 條、第 47 條、第 49 條及其施行細則第 52 條至第 54 條、第 66 條、第 74 條、第 75 條、第 86 條。 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。 三、政府採購公告及公報發行辦法第 5 條、第 8 條、第 13 條、第 14 條。 四、招標期限標準第 5 條。
使用表單	無。

臺中市豐原區公所秘書室作業流程圖
 未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商作業



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：採購單位____

作業類別（項目）：未達公告金額之採購，公開取得廠商書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商作業 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、未達公告金額之採購，公開取得廠商書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商作業，落實執行有效性 (一)公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。 (二)採購標的具異質性之認定，是否由需求、使用或承辦採購單位依本法施行細則第 66 條規定，就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並簽經機關首長或其授權人員核准，免報上級機關核准。 (三)作業程序三、(五)之簽准程序，是否於開標前事先簽准，或於第一次公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。 (四)刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定，是否符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。 (五)投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定，其所提報價或企劃書始得納入評審。 (六)是否於招標文件訂明擇符合需要者之條件，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。 (七)評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，是否無違反本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
(八)評審結果是否無明顯差異之情形。 (九)機關對於評審小組違反本法之決議，是否不予接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。 (十)擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，是否符合本法第 46 條及本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，是否符合本法第 47 條及本法施行細則第 74 條、第 75 條規定。 (十一)決標後是否依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。 (十二)簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。 (十三)是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

附註：

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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

臺中市豐原區公所人事室作業程序說明表

項目編號	EG01
項目名稱	年終考績（成）處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由市府統一規定之（考績法施行細則第 21 條）。 二、各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核（考績法施行細則第 18 條）。 三、機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之（考績法施行細則第 19 條）。 四、雇員由各機關自行管理，其考成案免送銓敍部備查（現職雇員管理要點第 2 點）。 五、公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。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）（考績法施行細則第 2 條、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 2 點）。 六、如係升任高一官等職務，得以前經銓敍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，得以前經銓敍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）。 七、非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核（考績法第 14 條）。 八、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定（考績法施行細則

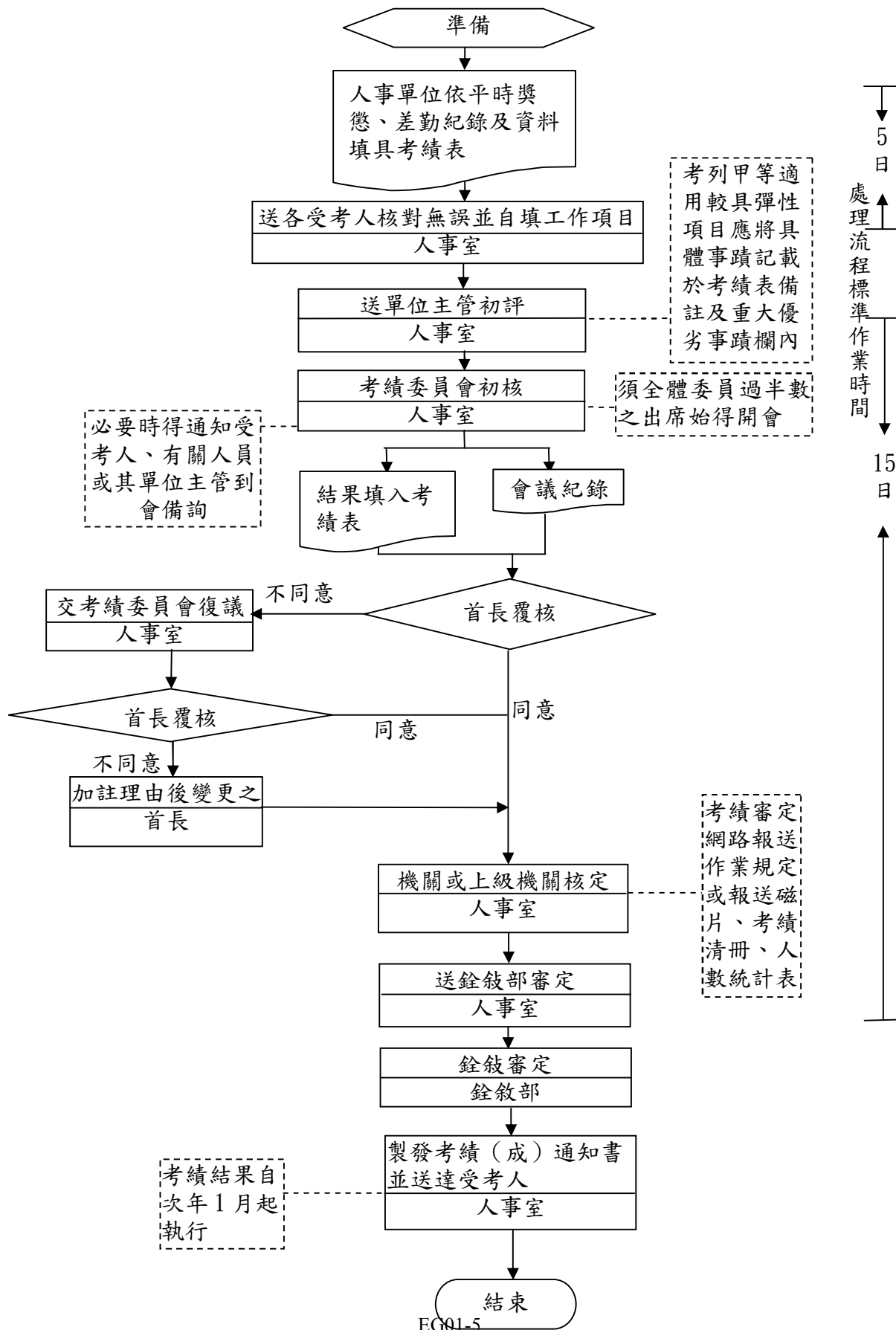
	第 7 條)。 九、另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理（考績法施行細則第 7 條）。 十、經銓敍部銓敍審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理（考績法施行細則第 7 條）。 十一、在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，不再辦理另予考績（考績法施行細則第 7 條）。 十二、轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績（考績法施行細則第 7 條）。 十三、依法權理人員，以經銓敍部依其所具任用資格銓敍審定之職等參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績（考績法施行細則第 8 條）。 十四、各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績（成）（各機關辦理公務人員考績【成】作業要點第 19 點）。 十五、辦理考績（成）應以同官等為考績之比較範圍（考績法第 9 條、各機關辦理公務人員考績【成】作業要點第 4 點）。 十六、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）。 十七、考績（成）表中受考人之工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 5 點）。 十八、考績委員會之會議紀錄，應記載左列事項：（考績委員會組織規程第 6 條）
--	---

	(一) 會議次別、日期及地點。 (二) 出席委員姓名。 (三) 主席及紀錄人員姓名。 (四) 受考人數及其姓名、職務、官職等級俸(薪)點。 (五) 備詢人姓名及詢答要點。 (六) 決議事項。 (七) 考績清冊等其他附件名稱及數量。 十九、考績(成)案經機關長官覆核後，得先行借墊，俟考績(成)案經銓敍部銓敍審定後，再行發給歸墊(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第13點)。 二十、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敍合格實授至年終滿1年者(考績年度內任職期間之計算，以月計之)，不滿1年，已達6個月者，辦理另予考績。因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績(考績法第4、5條及其施行細則第2、7條)。 二十一、各機關考績(成)案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，應依銓敍部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敍部銓敍審定。但機關業務性質特殊或其他特殊原因，無法以網路系統報送考績(成)者，應先函請銓敍部同意(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第12點)。 二十二、不參加考績(成)人員免予報送。考績(成)人數統計表，應照規定格式詳確填具，如屬另訂資位人員，應於考成格式內，增欄容納之，以便註明人數，並隨文函送銓敍部(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第12點)。 二十三、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年1月1日之在職機關發給(考績法施行細則第9條)。 二十四、退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年1月執行者，應改發一個月獎金(銓敍部80年10月3日【80】台華法一字第0615060號函)。 二十五、經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格(考
--	--

	績法施行細則第 10 條)。 二十六、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)。 二十七、各機關或受考人於收受考績(成)通知書後，如有行政程序法第 101 條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績(成)更正或變更申請表，循考績(成)案報送程序送銓敘部辦理更正(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 14 點)。 二十八、各機關公務人員考績(成)更正或變更銓敘審定案或補辦考績(成)案，經核定機關核定後，仍循原考績(成)程序辦理(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 15 點)。
控制重點	一、機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定(公文程式條例第 13 條)。 二、送達除法規另有規定外，由行政機關依職權及行政程序法規定辦理(行政程序法第 76 條至第 91 條)。
法令依據	一、公務人員考績法及其施行細則 二、考績委員會組織規程 三、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點 四、現職雇員管理要點 五、公文程式條例 六、行政程序法
使用表單	一、公務人員考績表。 二、平時考核紀錄表。 三、考績(成)清冊。 四、未參加考績(成)人員名冊。 五、公務人員考績(成)人數統計表。 六、行政機關考績(成)統計表。 七、申請復審考績(成)清冊。 八、考績(成)通知書。 九、受考人簽收名冊。 十、考績更正或變更申請表。 十一、送達通知書。 十二、郵務送達證書。

臺中市豐原區公所人事室作業流程圖

年終考績（成）處理作業



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：年終考績（成）處理作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、年終考績（成）處理作業，年終考績是否符合規定辦理 （一）公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。 （二）因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。 （三）在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達6個月者，應不再辦理另予考績。 （四）公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。 12月1日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。 12月2日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。 （五）年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。 （六）公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。 （七）應依公務人員考績法施行細則第4條規定審酌受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。 依公務人員考績法施行細則第4條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。 （八）公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。 （九）公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第12條規定抵銷或免職者外，曾記一大功（過）以上者，應依公務人員考績法第13條辦理考績等第。				

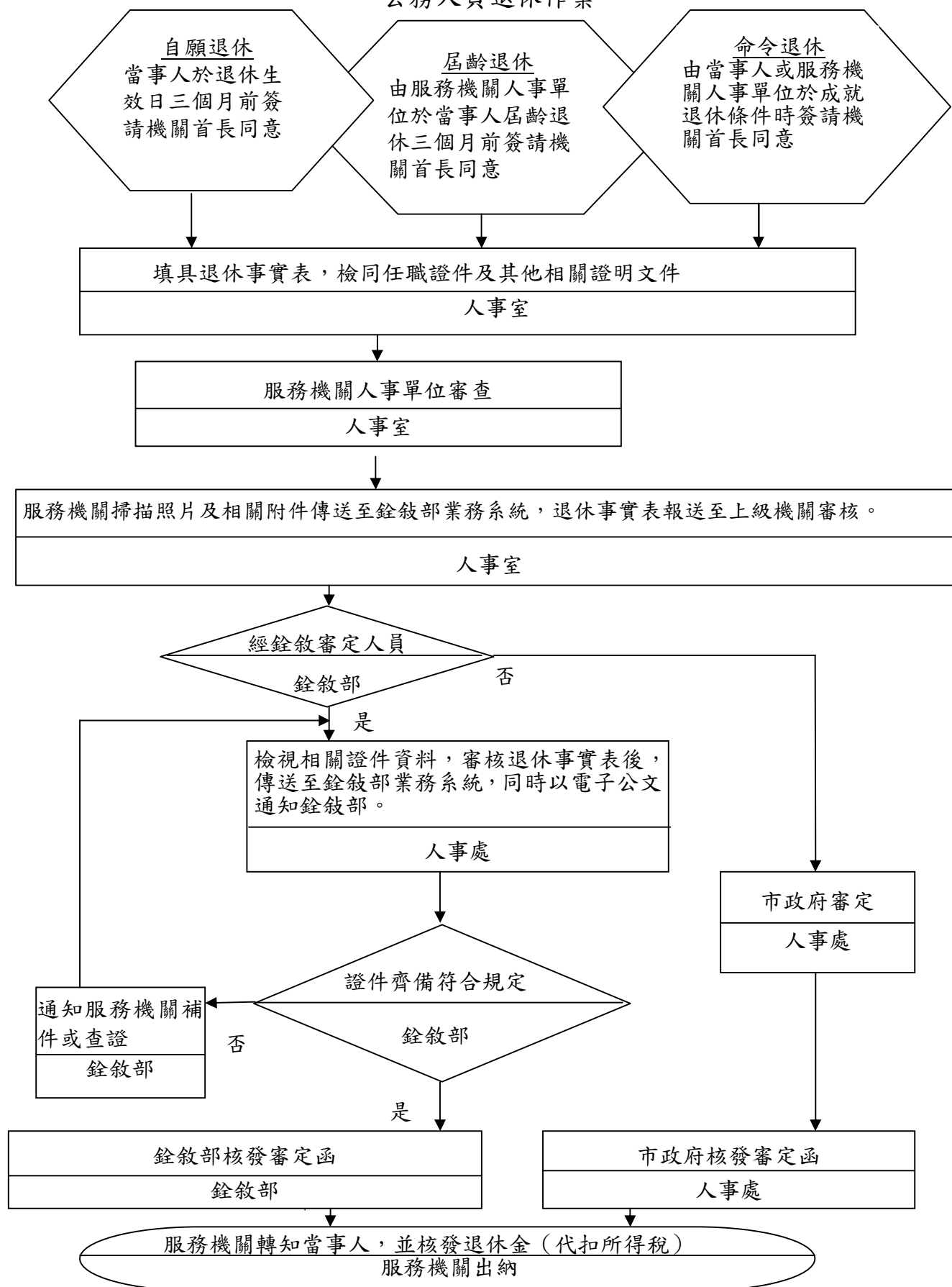
臺中市豐原區公所人事室作業程序說明表

項目編號	EG02
項目名稱	公務人員退休作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、退休方式包括自願退休（當事人於退休生效日三個月前簽請機關首長同意）、屆齡退休（由服務機關人事單位於當事人屆齡退休三個月前簽請機關首長同意）、命令退休（由當事人或服務機關人事單位於成就退休條件時簽請機關首長同意）。 二、填具退休事實表，檢同任職證件及其他相關證明文件。 三、服務機關人事單位審查。 四、服務機關掃描照片及相關附件傳送至銓敘部業務系統，並將退休事實表報送至本府人事處審核。 五、若經銓敘審定人員，本府人事處檢視相關證件資料，審核退休事實表後，傳送至銓敘部業務系統，同時以電子公文通知銓敘部。送交銓敘部審定；若非銓敘審定人員，由本府核定。 六、證件齊備且符合相關規定時，由銓敘部（本府）核發審定函。 七、服務機關轉知當事人，並核發退休金（代扣所得稅）。
控制重點	一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。 二、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。 三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。 四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。 五、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。 六、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。 七、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員退休案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政總處。 八、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。

法令依據	公務人員退休法及其施行細則
使用表單	一、公務人員退休（職）事實表。 二、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。 三、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 四、公（政）務人員擬退休（職）辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

臺中市豐原區公所人事室作業流程圖

公務人員退休作業



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員退休作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、公務人員退休作業，退休辦理期限 (一) 當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 (二) 是否於屆齡退休之至遲退休生效日前3個月開始辦理相關作業。 (三) 一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前3個月送達銓敘部。				
三、退休資格、文件審查及網路報送 (一) 是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形；如有涉嫌刑責是否先經考績會初核（考績會初核前是否給予當事人陳述及申辯之機會）、機關首長覆核得否受理後，再送請主管機關核定。 (二) 退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。 (三) 依銓敘部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗退休人員應附之表件是否齊備？ (四) 是否確實將退休事實表及相關附件傳送至銓敘部銓敘業務網路作業系統，報送至上級機關審核。				
四、退休權益說明及協助 (一) 是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 (二) 是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 (三) 是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。 (四) 是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。				
五、退休審定通知及退休金發放 (一) 是否將退休審定函轉發退休人員。 (二) 是否於退休生效日如期核發退休金。				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明	
	符合	未符合	不適用		
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：					
填表人： 複核： 單位主管：					

附註：

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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

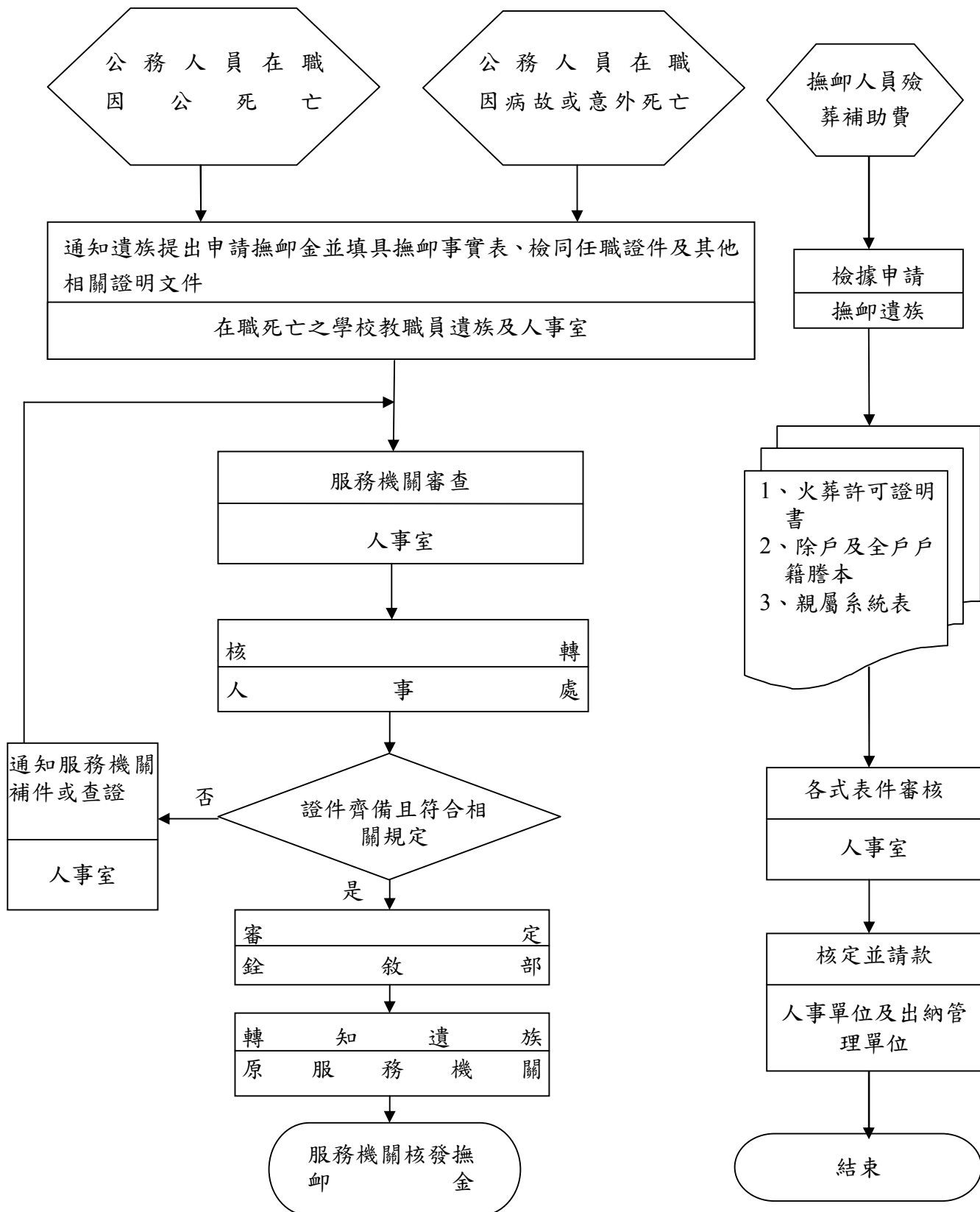
臺中市豐原區公所人事室作業程序說明表

項目編號	EG03
項目名稱	公務人員撫卹作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、公務人員在職因公死亡： 在職死亡之公務人員，人事室通知遺族提出申請撫卹金並填具撫卹事實表、檢同任職證件及其他相關證明文件。 二、公務人員在職因病故或意外死亡 在職死亡之公務人員，人事室通知遺族提出申請撫卹金並填具撫卹事實表、檢同任職證件及其他相關證明文件。 三、殮葬補助費： 人事室通知撫卹遺族提出以下表單申請殮葬補助費 (一)、火葬許可證明書。 (二)、除戶及全戶戶籍謄本。 (三)、親屬系統表命令退休。 四、人事單位於收到上開申請撫卹金表件，應於 15 日內儘速審查確定辦理撫卹各種資格條件是否符合。如所附表件已符合規定，應即送由臺中市政府人事處辦理核定事宜；如經銓敘之學校職員則依公務人員辦理撫卹程序，轉請銓敘部核定。辦理期限應於 10 日完成。
控制重點	一、公務人員因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發年撫卹金及一次撫卹金；在職未滿 15 年而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。 二、公務人員在職 15 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領一次及年撫卹金者，得按公務人員退休法一次退休金之標準發給一次撫卹金。 三、核定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年，或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。 四、公務人員在職亡故者應給予殮葬補助費，並由服務機關依「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」第 2 條規定：1.火化者，補助 7 個月本（年功）俸俸額。

	2.土葬者，補助5個月本（年功）俸俸額。3.前項本（年功）俸應以最後在職時經銓敘審定之等級計算，但不得低於委任第五職等本俸五級等規定核定發給。 五、簡任第十二職等以上之報行政院核派人員撫卹案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政總處。 六、人事、主計人員撫卹案，另依規定程序報送。
法令依據	一、公務人員撫卹法及其施行細則 二、公務人員勳績撫卹金給與標準 三、公務人員死亡殮葬補助費給與標準
使用表單	一、公務人員遺族撫卹事實表。 二、公務人員因公死亡證明書。 三、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。 四、公務人員遺族撫卹金請領順序系統表。 五、公務人員同一順序遺族領卹代表同意書。

臺中市豐原區公所人事室作業流程圖

公務人員撫卹作業



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：公務人員撫卹作業

評估日期：_____年_____月_____日

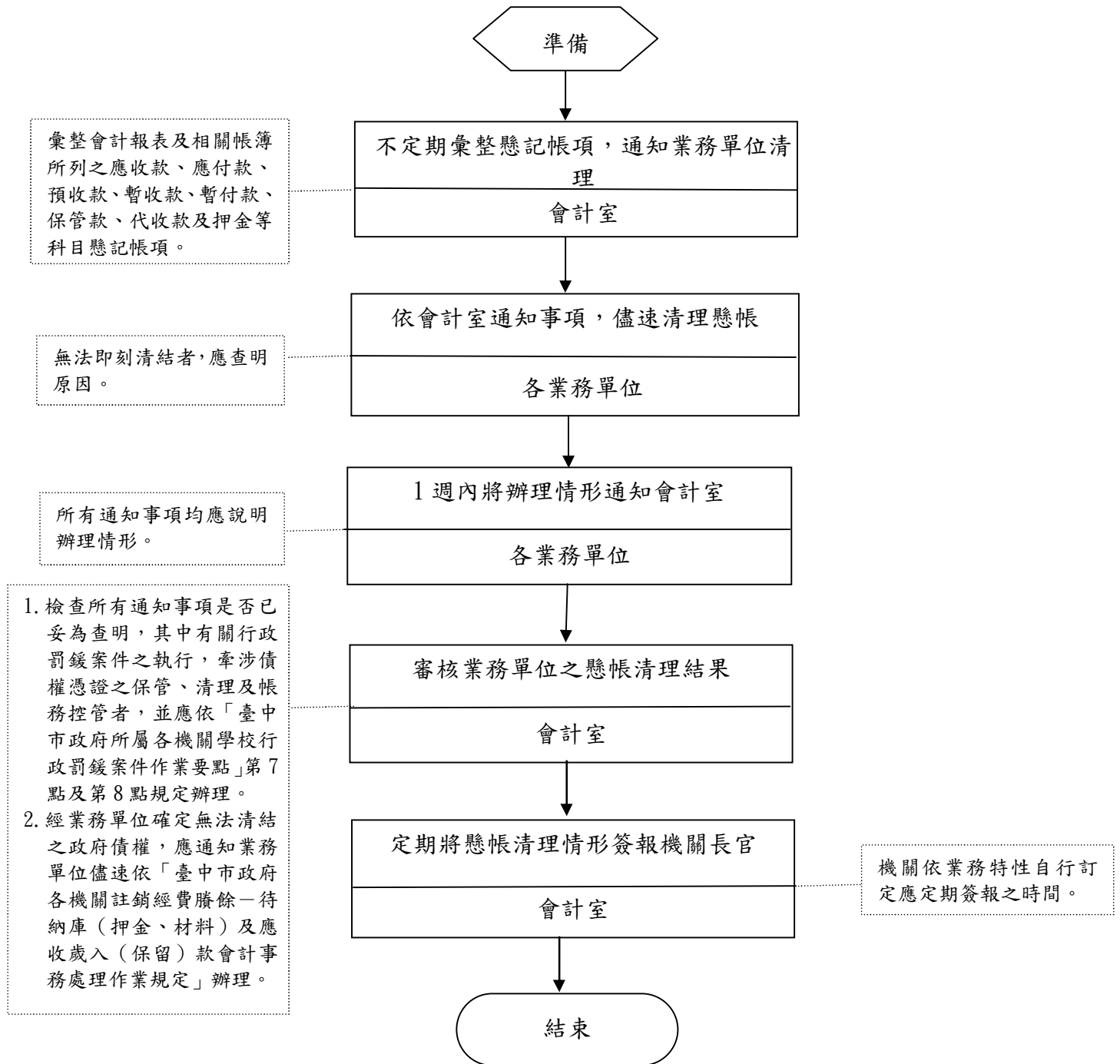
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業程序流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、公務人員撫卹作業，公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送作業： （一）檢查公務人員遺族撫卹事實表各欄內容是否均已詳實填列？領卹遺族代表有無簽名蓋章？同一順序領卹遺族是否均已填列？任職年資有無遺漏或未填列者？ （二）依銓敍部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗遺族應附之表件是否齊備？ （三）審查已故公務人員是否符合撫卹要件？領卹遺族是否具有領受權？ （四）查驗任職年資是否均合於採計規定？如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證？經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者？ （五）審核撫卹事實表及相關表件無訛後，有無於撫卹事實表加蓋人事主管及機關長官職章或職名章？應送表件是否已上傳銓敍部銓敍業務網路作業系統，並以電子公文方式行文銓敍部核辦？				
三、公務人員「因公死亡」撫卹案件報送作業： （一）有關公務人員撫卹案之共同檢證部分，是否已依公務人員「病故」或「意外死亡」撫卹案件報送應檢項目逐項檢視與查驗？ （二）審查「公務人員因公死亡證明書」所填寫之死亡事實經過與各項因公死亡證明文件之記載是否吻合？所填死亡事實經過是否符合擬適用條款之因公死亡情事構成要件。 （三）是否已依銓敍部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定各因公死亡情事類別，逐項評估因公死亡應附之證件有無齊備？				

臺中市豐原區公所會計室作業程序說明表

項目編號	DH01
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、會計室應不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、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於 1 週內將辦理情形通知會計室。 三、會計室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，其中有關行政罰鍰案件之執行，牽涉債權憑證之保管、清理及帳務控管者，並應依「臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點」第 7 點及第 8 點規定辦理。 （二）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」辦理註銷。 四、會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。
控制重點	一、會計室應不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到會計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 三、會計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。 四、會計室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。 五、會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。
法令依據	一、決算法第 7 條 二、預算法第 59 條 三、審計法第 58 條及其施行細則第 41 條 四、臺中市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件作業要點 五、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 六、臺中市政府各機關單位預算執行要點第 13 點 七、臺中市地方總決算編製要點第 9 點及第 12 點

	八、普通公務單位會計制度之一致規定第 31 條及第 33 條 九、臺中市市庫自治條例第 22 條 十、臺中市市庫收入退還處理要點 十一、 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 十二、臺中市政府 100 年 5 月 17 日府授主五字第 1000090613 號函 十三、臺中市政府 100 年 8 月 26 日府授財務字第 1000166673 號函
使用表單	由本所視實際情形訂定

臺中市豐原區公所會計室作業流程圖 懸帳清理作業



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、清理懸帳作業，應注意下列事項： (一)是否有不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 (二)應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明，其中有關行政罰鍰案件之執行，牽涉債權憑證之保管、清理及帳務控管者，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」第7點及第8點規定辦理。 (三)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。 (四)是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____				

附註：

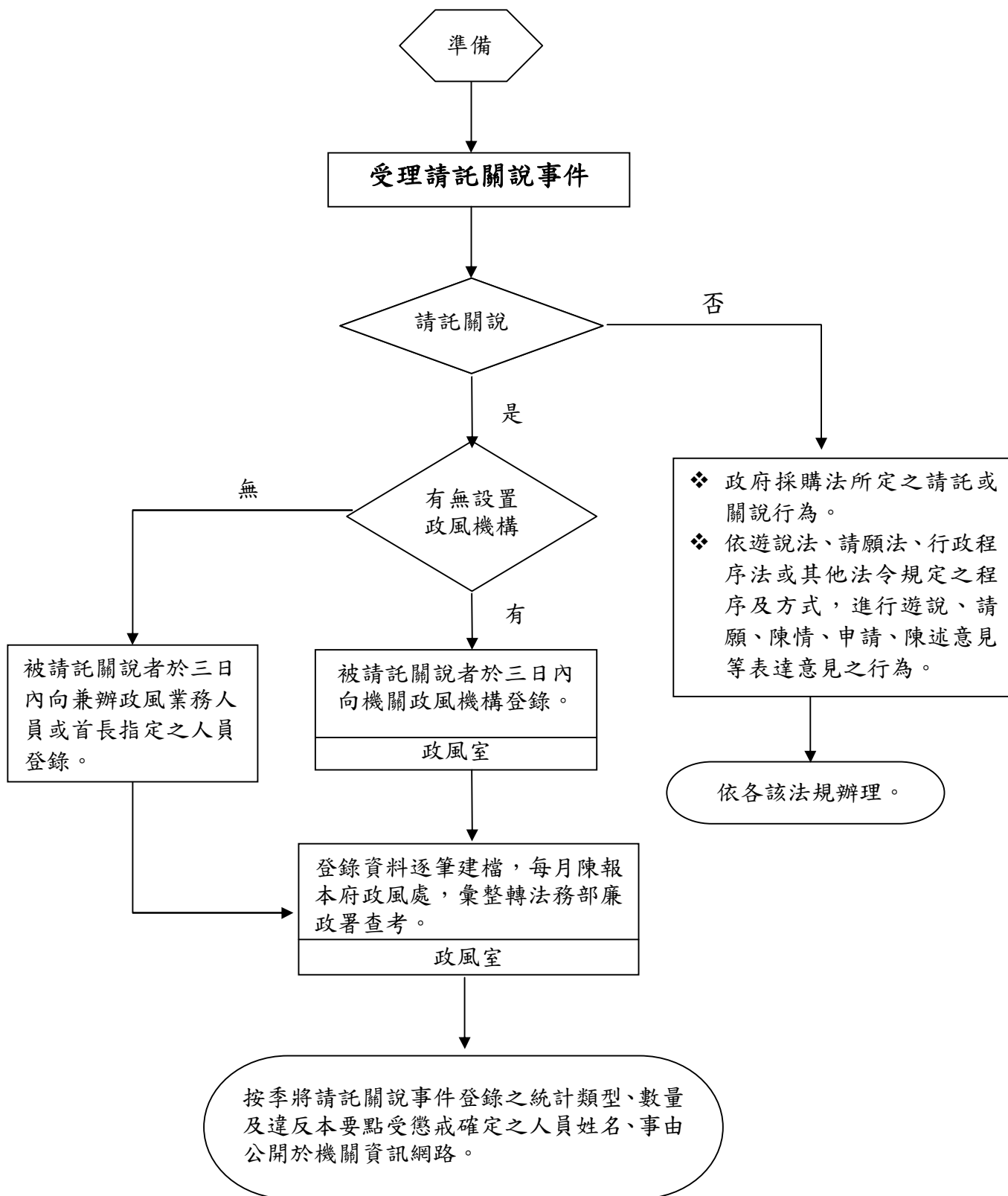
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

臺中市豐原區公所政風室作業程序說明表

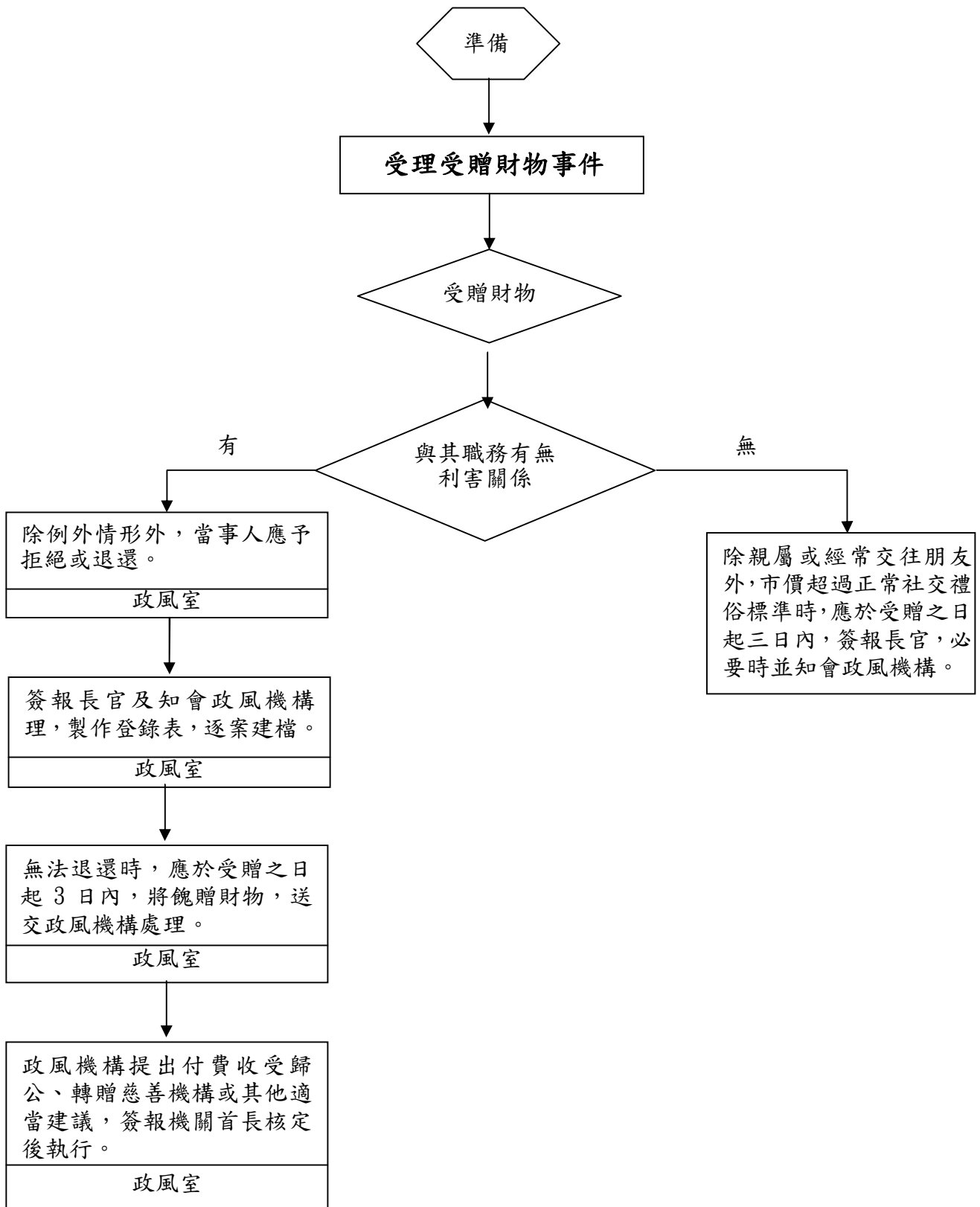
項目編號	CI01
項目名稱	公務員廉政倫理事件作業
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、請託關說事件 (一) 符合「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第三點：不循法定程序，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者之請託關說事件，於接獲書面或口頭請託關說事件之被請託關說者，應於3日內向政風室登錄；未設置政風機構者向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄（登錄表如附件一）。 (二) 上述登錄資料逐筆建檔，由上級政風機構彙整後轉法務部廉政署查考。 (三) 政風室按季將請託關說事件登錄之統計類型、數量及違反本要點受懲戒確定之人員姓名、事由公開於機關資訊網路。 (四) 非屬第(一)點之其他請託關說事件，依「公務員廉政倫理規範」第十一點規定：公務員遇有請託關說於三日內簽報長官知會政風室後，逐案登錄建檔（登錄表如附件二）。 二、受贈財物事件（登錄表如附件二） (一) 對與職務有利害關係者之餽贈，除「公務員廉政倫理規範」第四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室；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，送交政風室處理。 (二) 當事人製作受贈財物事件登錄表，陳請首長核閱後送政風室逐案建檔。或政風室獲知前述情事後，製作登錄表陳請首長核閱後登錄建檔。 (三) 政風室對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報機關首長核定後執行： 1、付費收受。 2、歸公。（原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫） 3、轉贈慈善機構。 4、其他適當建議（如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…）。 三、飲宴應酬事件（登錄表如附件二） (一) 受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報其長官核准並知會政風室後，始得參加。

	(二)受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其長官核准並知會政風室後參加。 (三)政風室於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。 四、出席演講、座談、研習及評審（選）等活動 (一)公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審（選）活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風室登錄後始得前往。 (二)政風室於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。（登錄表如附件二） 五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會政風室後，政風室簽報首長後建檔妥處。
控制重點	一、符合「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第三點要件之請託關說事件，登錄資料逐筆建檔，並按季公布應公開事項於機關網頁。 二、政風室依規定指派專人，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。 三、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 四、政風室落實受贈財物、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。 五、機關（構）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。 六、政風室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，簽報機關首長核定後執行。
法令依據	一、公務員服務法。 二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。 三、政府採購法及其施行細則。 四、行政程序法。 五、行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點。 六、採購人員倫理準則。 七、公務員廉政倫理規範。
使用表單	受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。

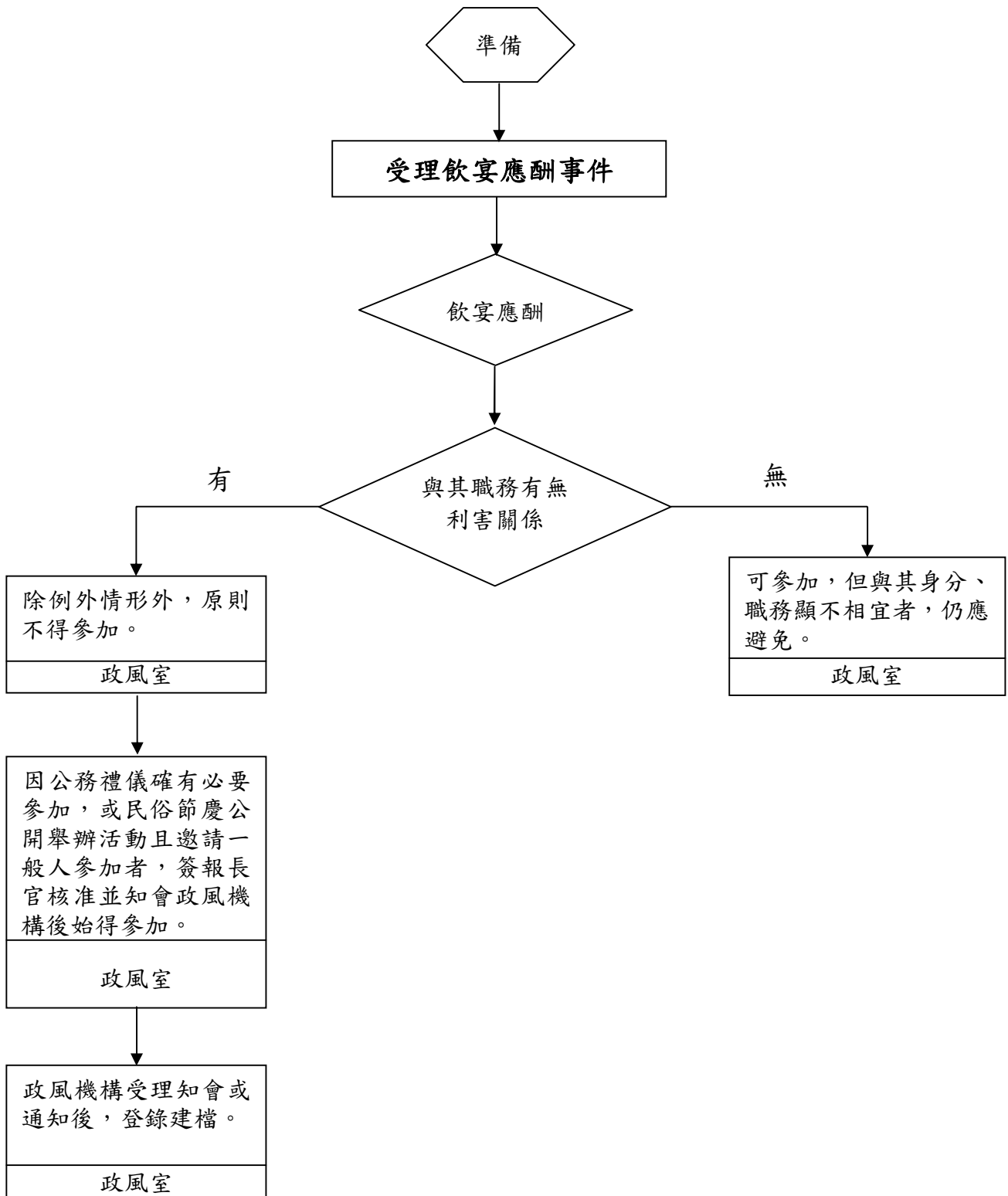
臺中市豐原區公所政風室作業流程圖一
請託關說登錄查察



臺中市豐原區公所政風室作業流程圖二
受理受贈財物事件



臺中市豐原區公所政風室作業流程圖三
受理飲宴應酬事件



臺中市豐原區公所內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：政風室

作業類別（項目）：公務員廉政倫理事件作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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) 內部控制制度設計及執行是否有效。				
二、公務員廉政倫理事件作業 (一) 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。 (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，移送司法機關辦理。 (三) 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。 (四) 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。 (五) 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。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

附註：

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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。