

臺中市潭子區公所 內部控制制度



臺中市潭子區公所 編印

中華民國 114 年 11 月 第 7.0 版

臺中市潭子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	103.6.25							初版
2.0	105.6.30						V	第2.0版修正重點包括： 修訂內部控制作業作業程序說明表，於「法令依據」欄位加註最新版本及修訂日期、配合行政院於104年7月13日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定增訂「資訊與溝通」章節、修訂自行評估之表件格式、增訂「整體與作業層級目標及風險項目對應表」及「風險評估及處理表」。
3.0	106.10.18	P102-107 P84-101	民政課 社會課 會計室 秘書室	V V V	V V V	V		第3.0版修正重點包括： 民政課刪除「里活動中心申請租用作業」 社會課刪除「急難救助金申請作業」 會計室刪除「收入事項審核作業」 增訂「申請動支及註銷第一預備金作業」 秘書室刪除「採購業務—跨職能整合作業」之1.需求或使用單位 2. 監辦單位 3. 上級機關， 增訂「採購業務—跨職能整合作業」之(二)履約管

		P137	農業課	V		V	理及驗收單位-控制重點 (工程標案落實竣工確認) 增訂「市有被占用不動產 之管控及處理作業」 農業課修訂「農業天然災 害現金救助作業」-控制重 點(申請應檢附:土地所有 權狀正本(且審核後發 還))
4.0	108.1.30		會計室			V	依臺中市政府106年11月 6日修正之「臺中市政府 內部控制監督作業要點」 與107年4月16日「政府 內部控制共通性作業(含 跨職能整合)範例製作原 則」等規定辦理本所內部 控制制度之修正
5.0	109.04.01		會計室			V	配合行政院107年12月 28日修訂之「政府內部控 制制度設計原則」及臺中 市政府106年11月6日修 頒之「臺中市政府內部控 制監督作業要點」與108 年6月18日修頒之「臺中 市政府內部控制共通性作 業含跨職能整合範例製作 原則」等規定辦理本所內 部控制制度之修正。
6.0	111.03.01	P2	民政課 農業課	V	V	V	第6.0版修訂重點包括: 1. 民政課:刪除「防災業務 作業」;新增「里活動中心 申請租用作業」。 新增作業層級目標:「精進 調解業務功能及提供法律 扶助,強化民眾法律素養」 及「辦理原住民業務,協 助原住民政策推動,落實 多元文化精神」等兩項。

		P1	秘書室				V	2. 農業課: 新增整體層級目標: 「實踐農村優質生活環境; 輔導農業發展, 促進農業升級」
		P2-3		V	V		V	3. 秘書室: 刪除「採購業務-跨職能整合作業」; 新增「付款作業-潭子區公所專戶支付」。 新增整體層級目標: 「善用採購程序, 健全採購流程作業, 建立廉能形象」。 新增作業層級目標: 「遵循政府採購規範, 防範違法不當行為」。
7.0	114.11.4		公建課	V	V		V	第7.0 版修正重點包括: 一、風險評估及處理表之表格版本及文字修正。 二、自行評估表之文字修正。 三、增刪內部控制項目: 1. 公建課: 刪除「路燈查修作業」; 新增「道路坑洞修補作業」。 2. 秘書室: 刪除「公有被占用不動產之管控及處理作業」。 3. 會計室: 刪除「預備金動支作業」; 新增「收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)」。
			秘書室		V		V	
			會計室	V	V		V	
			其餘各課室				V	

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) 勾選其它修訂, 經機關認定為重大修正者, 亦提升一個版本; 若非屬重大修正者, 則提升一個版次, 如本例 1.1 版。

2、修訂日期: 請填寫最新修訂日期。

3、修訂頁次: 請填寫修訂內容之頁次。

- 4、修訂單位：請填寫修訂內容之單位。
- 5、修訂類別：依實際修訂類別勾選。
- 6、修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。
- 7、核定日期：依內部控制制度設計原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - (1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2) 制度若由各單位訂定後分次覓機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目次

壹、控制環境及風險評估	1
貳、控制作業	6
參、資訊與溝通	7
肆、監督作業	8
伍、自行評估之表件格式	9
表一 臺中市潭子區公所內部控制自行評估表.....	10
表二 臺中市潭子區公所控制作業自行評估表.....	12
陸、附表:風險評估及處理彙總表	13
柒、附表:內部控制制度控制作業	44
一、民政課.....	48
二、社會課.....	54
三、農業課.....	60
四、公用及建設課.....	66
五、人文課.....	72
六、秘書室.....	78
七、人事室.....	87
八、會計室.....	102
九、政風室.....	112

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

(一)使命

本所承市府之命辦理轄區自治事項及執行交辦事項。

(二)願景

臺中縣市自 99 年 12 月 25 日合併升格後，原鄉鎮市公所改制為公所，並成為市府派出機關，不僅是為民服務之第一線機關，亦是市府各局室委辦之機關。潭子區，行政面積約為25.8497平方公里，人口數約10餘萬人。改制後本所的組織結構及行政運作方面雖已變革，然而，我們仍秉持以顧客為導向、提供更便利之為民服務及完善的社會福利，營造地方里民之幸福感及提昇服務品質，形塑優質區政服務為願景。

(三)年度施政目標

為達成願景，整體發展目標如下：

1. 強化基層組織運作與防救災能力，促進鄰里和諧與民眾安全。
2. 落實社會福利政策與關懷弱勢，促進社會祥和與生活改善。
3. 實踐路平、燈亮、水溝通等基層建設，打造優質生活環境。
4. 實踐農村優質生活環境；輔導農業發展，促進農業升級。
5. 落實兵役行政，建構服務與公平的兵役制度；形塑在地特色、提升人民文化素養。

6. 善用採購程序，健全採購流程作業，建立廉能形象。

7. 精進人力素質，提供優質服務；健全財務管理，提升廉能施政。

二、重要計畫項目

本所為達成內部各單位業務職掌，配合年度施政目標，以作業類別或作業項目為基礎設定相關之作業層級目標如下：

(一)強化里工作會報暨基層建設座談會等多元化溝通管道，彙集民意，即時有效推動各項里政。

(二)強化災害應變措施及維護民眾生命安全。

(三)強化輔導社區守望相助組織運作，以發揮守望相助功能。

(四)加強區里民活動中心經營管理，活化社區活動空間，促進里鄰情誼。

(五)精進調解業務功能及提供法律扶助，強化民眾法律素養。

(六)辦理原住民業務，協助原住民政策推動，落實多元文化精神。

(七)落實災害救助，紓解受災民眾經濟困境。

(八)辦理急難救助，藉由公私部門協力合作，協助急難家庭紓困。

(九)加強道路及其附屬設施(路燈、交通標誌標線)之損壞改善。

(十)加強雨水下水道及排水溝渠疏通及設施維護。

(十一)輔導受災農民儘速復耕、復建，建立農業天然災害查報及救助制度以達到穩定經營農業之目的。

(十二)維護兵役公平、落實徵兵處理、強化軍民溝通，保障役男權益、落實生活扶助。

- (十三) 持續辦理各項藝文及民俗節慶活動，營造區特色文化。
- (十四) 強化公文品質，財物管控，行政管考及採購流程控制。
- (十五) 遵循政府採購規範，防範違法不當行為。
- (十六) 持續辦理職缺甄補、適切配置人力，加強訓練進修，提升行政績效。
- (十七) 端正人員風紀，型塑廉政文化。
- (十八) 健全內部財務審核，確保機關財物安全。

三、風險評估

(一) 風險辨識

依據本所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「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。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)。

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	詳細之描述
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會發生

(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，將本所可接受之風險值訂為3，相關適用範圍說明如下：

(一)範圍1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」或「非常嚴重(3)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

(二)範圍2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」或「幾乎確定(3)」之範圍。

(三)範圍3：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「可能(2)」之範圍。

為綜觀本所風險來源之全貌，並就重大風險加以控管，本所各單位經風險評估後之主要風險項目共計有 36 項，其中 9 項主要風險項目超出本所所訂可容忍之風險值，爰擇選對應之 9 項作業項目將其納入設計控制作業加以控管，以期降低風險；其餘 27 項主要風險項目，因未超出可容忍風險值，不納入設計控制作業加以控管。茲依上開風險評估結果，編製本所風險評估及處理彙總表（詳如附表），並繪製風險圖像，如圖 1 所示。

圖 1 本所風險圖像

影響程度	風 險 分 布		
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		A01、B01、C01、 D01、E01、F01、 G01、H01、I01	
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。

貳、控制作業

本所依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本所控制作業項目共計9項，區分跨職能及各單位別之業務，並分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。。

一、民政課：個別性業務之作業項目1項。

二、社會課：個別性業務之作業項目1項。

三、農業課：個別性業務之作業項目1項。

四、公用及建設課：個別性業務之作業項目1項。

五、人文課：個別性業務之作業項目1項。

六、秘書室：共通性業務之作業項目1項。

七、人事室：共通性業務之作業項目1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。

參、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。

肆、監督作業

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

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。

伍、自行評估之表件格式

為確保本所內部控制制度設計及執行之有效性，參照臺中市政府主計處 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。

在辦理自行評估工作時，除依「臺中市政府內部控制監督作業要點」作成「內部控制自行評估表」(如附表一)外，並依臺中市政府內部控制共通性作業含跨職能整合範例製作原則設計「控制作業自行評估表」(如附表二)，作為評估作業有效性之參據。

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。

表一

臺中市潭子區公所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。

表二

臺中市潭子區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○單位

作業類別（項目）：○○○○○○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					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、.....						
.....						
改善措施：						
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。

陸、風險評估及處理彙總表

臺中市潭子區公所內部控制制度風險評估及處理表

單位名稱：民政課

年度 施政 目標	重要計畫 項目	風險 項目	風險情境	現有 風險對策	現有 風險等級		現有 風險值 (R)= (L)×(I)	新增 風險對策	殘餘 風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	主辦 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
強化 基層 組織 運作 與防 救災 能力， 促進 鄰里 和諧 與民 眾安 全。	強化災害 應變措施 及維護民 眾生命安 全。	區級災 害防救 -防災 業務作 業	未落實執行災情 查報通報，面對 各項重大災害發 生時，難以立即 反映及進行緊急 處置。	1. 各編組人員是否於規定 時間內辦理簽報到。 2. 各里災情查報人員是否 落實里內災情通報。 3. 是否將災情通報案件登 錄本市 EMIC 系統。 4. 是否依災情處理情形辦 理結案或持續追蹤處理 進度。	1	2	2	無	1	2	2	民政課
	加強區里 民活動中 心經營管 理，活化 社區活動 空間，促 進里鄰情 誼。	里活動 中心申 請租用 作業	未依規定落實審 核，影響租用。	1. 應備申請文件是否備齊。 2. 申請使用事由是否符合 使用管理要點。 3. 申請使用時間是否符合 使用管理要點。 4. 申請使用場地與收費是 否相符。	2	2	4	無 (已納入 內部控 制)	2	2	4	民政課

年度 施政 目標	重要計畫 項目	風險 項目	風險情境	現有 風險對策	現有 風險等級		現有 風險值 (R)= (L)×(I)	新增 風險對策	殘餘 風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	主辦 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
	精進調解 業務功能 及提供法 律扶助，強 化民眾法 律素養。	調解業 務	調解委員個人法 學知識不足、情 緒化或主觀意識 過重，致仲裁不 公(錯誤)之情 形。	1. 是否遴聘具備健全人 格、法學基礎之地方仕 紳，並定期或不定期召開 座談會、講習會，促使委 員互相切磋學習。 2. 是否舉辦觀摩活動，藉此 學習別人的優點及長處。 3. 調解成立事件，是否依規 將調解書送管轄法院審 核。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
	辦理原住 民業務， 協助原住 民政策推 動，落實 多元文化 精神。	原住民 福利	原住民申請案件 遺漏，影響民眾 權利。	1. 申請對象是否符合資格。 2. 所附資料是否符合規定。 3. 是否依規陳核原住民族 委員會核定。	1	2	2	無	1	2	2	民政課

註：

1. 本表參考國家發展委員會109年9月11日院授發管字第1091401449號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有風險對策及新增風險對策，應滾動納入本表「現有風險對策」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增風險對策因應該等風險。

臺中市潭子區公所內部控制制度風險評估及處理表

單位名稱：社會課

年度 施政 目標	重要計畫 項目	風險 項目	風險情境	現有 風險對策	現有 風險等級		現有 風險值 (R)= (L)×(I)	新增 風險對策	殘餘 風險等級		殘餘 風險 值 (R)= (L)×(I)	主辦 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
落實 社會 福利 政策 與關 懷弱 勢，促 進社 會祥 和與 生活 改善。	辦理急難 救助，藉 由公私部 門協力合 作，協助 急難家庭 紓困。	急難 救助 金申 請作 業	未依限依規 辦理，致申 請人資格有 不符領取補 助之虞。	1. 救助金以申請人備齊資料之日為 受理申請日，若有缺漏應通知補 正。 2. 申請人戶籍地之認定及急難事由 發生日是否在3個月內。 3. 申調申請人之財稅資料。 4. 審核結果是否通知當事人。 5. 未符合案件是否發文並檢附相關 申請資料以掛號郵件通知。	1	2	2	無	1	2	2	社會課
	落實災害 救助，紓 解受災民 眾經濟困 境。	災害 救助 金申 請作 業	如未能於及 時發放災害 救助金恐將 影響申請人 免於生活陷 困之危機。	1. 是否於災害發生3個月內提出申 請。 2. 是否符合災害救助之認定標準。 3. 是否依規定送社會局申請撥款 4. 是否將核定結果通知申請人。 5. 是否依規定將救助金匯款或給付 現金。	2	2	4	無 (已納入 內部控 制)	2	2	4	社會課

註：

1. 本表參考國家發展委員會109年9月11日院授發管字第1091401449號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有風險對策及新增風險對策，應滾動納入本表「現有風險對策」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增風險對策因應該等風險。

臺中市潭子區公所內部控制制度風險評估及處理表

單位名稱：農業課

年度 施政 目標	重要計畫 項目	風險 項目	風險情境	現有 風險對策	現有 風險等級		現有 風險 值 (R)= (L)×(I)	新增 風險對策	殘餘 風險等級		殘餘 風險 值 (R)= (L)×(I)	主辦 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
實踐 農村 優質 生活 環境	輔導受災 農民儘速 復耕	辦理農 業天然 災害現 金救助 作業	未及時依規發 放因颱風、焚 風、龍捲風、 豪雨、霾雨、 冰雹、寒流、 旱災等天然災 害救助金，進 而影響農民生 計。	民眾申請農業天然災害現 金救助，經中央主管機關公 告現金救助後，於公告受理 期間，逕向本所(土地座落 之區公所)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 付救助金。	2	2	4	無 (已納入內 部控制)	2	2	4	農業課

註：

1. 本表參考國家發展委員會109年9月11日院授發管字第1091401449號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有風險對策及新增風險對策，應滾動納入本表「現有風險對策」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增風險對策因應該等風險。

臺中市潭子區公所內部控制制度風險評估及處理表

單位名稱：公用及建設課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
實踐路平、燈亮、水溝通等基層建設，打造優質生活環境。	加強道路及其附屬設施(路燈、交通標誌標線)之損壞改善。	道路坑洞修補	道路之路面破損出現局部性坑洞若未能緊急搶修恐造成用路人之道路交通安全。	1. 依據轄區內里鄰長、里幹事、區民及民眾 1999 人民陳情系統之通報。 2. 年度開口合約廠商於接獲承辦人電話或通訊軟體 Line 通知後，前往修復坑洞，並依契約規定於期限內修復完成。 3. 承辦人得不定期檢查派工案件之修復情形並納入驗收紀錄參考。	2	2	4	無 (已納入內部控制)	2	2	4	公用及建設課
	加強雨水下水道及排水溝渠及設施維護。	水溝堵塞積水	臨時強降雨造成排水溝宣洩不及造成局部性積水可能影響道路及交通安全之疑慮	1. 安排於每年度汛期前於各淹水點周邊及里鄰長通報積水點辦理轄內水溝清疏作業。 2. 如有臨時性強陣雨，造成排水溝溢流積水則以	1	1	1	無	1	1	1	公用及建設課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				警示錐封鎖道路以用路人安全為優先 3. 俟洪峰排水量通過後納入歷史淹水點紀錄報請水利相關單位規畫排水並於汛期前辦理疏浚								
	加強道路及其附屬設施(路燈、交通標誌標線)之損壞改善。	路燈查修作業	路燈故障不亮時若未能儘速修復夜間道路昏暗，恐影響用路人之通行安全。	1. 依據轄區內各里里長、里幹事、區民及承辦人巡查報修案件每日通報市府維修廠商維修。 2. 承辦人得依修復情況不定期夜間檢查巡檢已派工修復之案件，抽查確認修復完成。	1	2	2	無	1	2	2	公用及建設課

註：

1. 本表參考國家發展委員會109年9月11日院授發管字第1091401449號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有風險對策及新增風險對策，應滾動納入本表「現有風險對策」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增風險對策因應該等風險。

臺中市潭子區公所內部控制制度風險評估及處理表

單位名稱：人文課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
落實兵役行政，建構服務與公平的兵役制度；形塑在地特色、提升人民文化素養。	維護兵役公平、落實徵兵處理、強化軍民溝通，保障役男權益、落實生活扶助。	一、役男徵兵檢查結果保密事項相關作業	如未依規定程序辦理徵兵檢查結果通知，個人資料保護作為恐有疏漏，影響役男權益及隱私。	1. 役男相關體檢文件(體位判定結果通知書、體格檢查表及免役證明書)是否以密件處理。 2. 是否指派專人建檔、列印體位判定結果通知書及通知役男親自領取。 3. 加強相關人員作業流程宣導。 4. 預防洩漏役男罹患法定傳染病、性心理異常等役男個人資料時，如有洩漏情事依相關規定處理。 5. 針對役男罹患法定傳染病、性心理異常等特殊個人資料，自我檢視相關保護措施是否落實。	2	2	4	無 (已納入內部控制)	2	2	4	人文課
		二、服役役男家屬	若未確實宣導及作業將影響役男權	1. 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」。	1	2	2	無	1	2	2	人文課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		生活扶助	益，更無法讓役男安心服役也會增加部隊管理問題。	2. 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。 3. 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。 4. 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。								

註：

1. 本表參考國家發展委員會109年9月11日院授發管字第1091401449號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有風險對策及新增風險對策，應滾動納入本表「現有風險對策」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增風險對策因應該等風險。

臺中市潭子區公所內部控制制度風險評估及處理表

單位名稱：秘書室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
善用採購程序，健全採購流程作業，建立廉能形象。	遵循政府採購規範，防範違法不當行為。	未發揮採購成效或違反政府採購法。	一、未確實依政府採購法等相關規定及未依公平、公開之採購程序辦理，影響機關形象及廠商權益，更甚有觸法之疑慮。 二、廠商違反政府採購法或發生違約、履約爭議等情事，未依規定處理或處以罰則或停權，將影響採購秩序、履約管理及延誤辦理期程。	1. 掌握預算編列，並遵循政府採購法等相關規定及「臺中市政府及所屬機關學校小額採購作業要點」辦理各項採購作業。 2. 臺中市政府採購稽核小組每年抽查與稽核。 3. 會計室與政風室之監辦。 4. 鼓勵同仁參加採購專業訓練並取得證照，以提昇採購人員專業知能。 5. 發現廠商違反政府採購法或履約爭議等情形，依政府採購法及契約書相關規定處置。 6. 提升採購效率，防範採購弊端。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室及各課室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	強化公文品質，財物管控，行政管考及採購流程控制。	一、出納業務—專戶支付作業	若未確實依相關規定辦理，恐有機關公款遭舞弊挪用及機關專戶存款餘額不足支付款項之虞，有損機關形象。	1. 出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 2. 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 3. 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 4. 簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。 5. 逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。	2	2	4	無 (已納入內部控制設計)	2	2	4	秘書室
		二、出納業務—零用	若未確實依相關規定辦理，恐有機關公款	1. 是否每筆支付款項在規定限額以內。 2. 是否各項費用之報支依	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		金	遭舞弊挪用之虞，有損機關形象。	核准決行權限規定辦理，並依政府支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 3. 是否在支付零用金時，支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。 4. 出納管理人員每6年至少職務或工作輪調一次，並貫徹休假職務代理制度，且於職務或工作輪調換及機關組織調整時，出納管理人員均須辦理交代。 5. 是否設置零用金長期間未運用。 6. 是否設置零用金備查簿並隨時登記，辦理零用金支付及結墊撥還。								
		三、車輛管理	未妥善核實派車，致有公務車輛當日無如	1. 派車單於用車前提出申請，並依據派車申請單核實派車。 2. 公務車鑰匙當日務必繳	2	1	2	無	2	1	2	秘書室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			期歸還，導致公務車輛私用及詐領油料之情事。	回，避免遺落在外，以確實控管公務車輛。 3. 公務車派車單里程數要求借用人務必確實填寫，以控管車輛用途是否與派車單內容相符。 4. 落實公務車輛安全查檢，及使用異常情形登錄，如有安全之虞，隨即送修保養；如為借用人個人因素造成公務車輛損害，由借用人負修復之責。								
		四、不動產管理	經管公有不動產被占用，致公產權益遭受損失。	1. 不動產依規定程序辦理驗收、登帳及保管。 2. 每年定期辦理不動產清查。 3. 被占用之國、市有不動產訂有處理計畫並依「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」或「臺中市市有非公用不動產被占用處理要點」處理。	3	1	3	無	3	1	3	秘書室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		五、物品管理	未妥善管理物品，致有遺失財物之疑慮。	1. 物品依規定程序辦理驗收、登帳及保管。 2. 每年定期辦理物品盤點，加強檢視標籤狀況。 3. 依規定程序辦理保管人異動、物品報廢及拍賣。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室
		六、資訊作業管理	電腦遭病毒或惡意程式感染，進行跳板式對外攻擊。	1. 本所依「資通安全事件通報及應變辦法」依規辦理資通安全事件演練及通報。 2. 不定期資通安全宣導，加強同仁資通安全概念。 3. 辦理網路設備維護與管理，並透過臺中市政府防火牆及防毒軟體，加強網路監控。 4. 依規定配合市府辦理社交工程演練事宜。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室

註：

1. 本表參考國家發展委員會109年9月11日院授發管字第1091401449號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有風險對策及新增風險對策，應滾動納入本表「現有風險對策」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增風險對策因應該等風險。

臺中市潭子區公所內部控制制度風險評估及處理表

單位名稱：人事室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
精進人力素質，提供優質服務；健全財務管理，提升廉能施政。	持續辦理職缺甄補、適切配置人力，加強訓練進修，提升行政績效。	職務歸系及職務說明書之擬(修)訂作業	一、於組織規程或編制表修正經考試院核備後，未依規定於30日內配合辦理職務歸系調整或註銷者，造成無法甄補人才。 二、職務內容變動時，如未配合修訂職務說明書，將造成工作指派爭議。	1. 機關於其組織條例修正生效或組織規程修正經考試院核備後，應於30日內依規辦理辦理職務歸系調整或註銷。 2. 一職務以訂定單一職務說明書為原則，同一單位職稱相同，所任工作項目相同，職責程度及所需資格條件均屬相同之各職務，得由人事單位統一訂定共同「職務說明書」，並應將每一職務之編號分別予以載明。 3. 職務說明書之職務編號應依照職務編號訂定說明編定。 4. 辦理職務歸系時，有下列情形之一者，應敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書函送銓敘部核備：(1)主管職務歸入技術	1	2	2	無	1	2	2	人事室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				類職系者。(2)行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。(3)職稱性質與其工作內容不符者。(4)歸系有案之職務改列為機要職務或機要職務改列為非機要職務。 5. 職務歸系案件須俟職員員額編制表經銓敘機關核備後始能報送，職務未歸列適當職系之前不得先行用人。 6. 各機關進用之機要人員所任職務範圍，應以機關組織法規中所列行政類職務，襄助機關長官實際從事機要事務相關工作，並經銓敘部同意列為機要職務為限。但不得以首長、副首長、主管、副主管、參事及研究委員職務進用。各機關之秘書長、主任秘書或直轄市政府副秘書長一人，必要時，報經上級機關核准者，得以機要人員進用。 7. 歸系案件除報送紙本外，								

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				並需至銓敘部銓敘業務網路作業系統完成網路報送；人事人員、主計人員及政風人員各依其管理系統辦理歸系。								
		考績（成）、考核	未依規定辦理公務人員考績，如公務人員任現職，經銓敘審定合格實授至年終滿1年者，予以年終考績；不滿1年者，如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績等規定，致影響當事人權益。	1. 參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敘合格實授至年終滿1年者（以月為計算標準），不滿1年，已達6個月者，辦理另予考績。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者，得隨時辦理另予考績——考績法第4、5條及其施行細則第2、7條。 2. 如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限——考績法第4條	2	2	4	無 （已納入內部控制設計）	2	2	4	人事室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				3. 公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。如在12月1日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成），如在12月2日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）---各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第2點 4. 年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績---考績法施行細則第2條 5. 依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格審定之職等，參加考績。調任同官等低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。（考績法施行細則第8條） 6. 發給考績（成）通知書時，應由受考人簽收並載明簽								

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				收日期——各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 14 點。								
		待遇福利	未依相關規定辦理公務人員待遇及相關福利措施致影響當事人權益。	1. 加給均以月計支。但當月服務未滿整月者，按當月實際在職日數覈實計支。每日計發金額之標準，以當月全月加給除以該月全月之日數計算。 2. 各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續 10 個工作日以上者，其加給之給與（含主管職務加給），在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；如所代理之職務列等列為跨等者，依所定最低職等支給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務最低職等者，在職務列等範圍內，依代理人銓敘審定職等支給；超過被代理之職務最高職等者，依所定最高職等支給。 3. 代理職務支給加給，以下	2	1	2	無	2	1	2	人事室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				列情形為限：(1) 留職停薪或出缺之職務。(2) 失蹤或停職之職務。(3) 帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務。(4) 依規定日期給假期間或因公出差期間核派代理之職務。 4. 所稱連續 10 個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達 10 個工作日。但職務代理人例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日；職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不計入工作日。								

註：

1. 本表參考國家發展委員會109年9月11日院授發管字第1091401449號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有風險對策及新增風險對策，應滾動納入本表「現有風險對策」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增風險對策因應該等風險。

臺中市潭子區公所內部控制制度風險評估及處理表

單位名稱：會計室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
精進人力素質，提供優質服務；健全財務管理，提升廉能施政。	健全內部財務審核，確保相關財物安全。	一、歲計業務-單位概、預算籌編及審議作業	預算未編列或編列不足額，影響業務執行。	1. 應依市府核定額度編列預算案。 2. 應依據本市地方總預算編製作業手冊內相關規定及應行注意事項編列預算案。 3. 應依市議會審議結果整編法定預算。	1	2	2	無	1	2	2	會計室
		二、歲計業務-單位預算保留作業	預算保留程序未完備，影響計畫後續執行。	1. 申請預算保留之項目，應符合臺中市單位預算執行要點等相關規定。 2. 申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，應屬實及合理。 3. 申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，應與可用預算數相符。 4. 應於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，提出保留申請。	1	2	2	無	1	2	2	會計室
		三、歲計業務-預備金動支作業	經費需求、動支金額尚非合理，致公庫增加不	1. 有合於預算法第 64 條規定者，得申請動支第一預備金；有合於預算法規定之事由者，於檢視年度預算第一預備金不足以支應所需經費	1	2	2	無	1	2	2	會計室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			必要支出或遭審計單位糾正。	後，得申請動支第二預備金。惟經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支，但法定經費或市議會同意者，不在此限。 2. 申請動支第一預備金，其經費歸屬科目必須為原法定預算編有之工作計畫。市府同意動支之第二預備金，其每筆金額超過新臺幣 5,000 萬元者，除緊急災害外，應先函送市議會備查。 3. 為應業務需要，必須申請動支（註銷）預備金案件，應由業務單位詳實提報相關表件送由會計單位依規定辦理。 4. 查明確定歲出分配預算不足支應經費需求。 5. 查明支出項目如超過統一規定標準、不合法令規定及非屬絕對需要之支出，不得動支。 6. 確實核對動支數額表中，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。 7. 管控預備金數額申請、動支數、核定與備查數。								

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		四、會計業務-收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)	未妥善做好收據與收入之管理，致收入款項有漏記或重複登記之虞。	1. 由代庫機構代收納庫者，原始憑證黏存單上之繳款書是否蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符，收款相關報表金額是否與繳款書金額相符等。 2. 會計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 3. 對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已收回 3 聯並截角作廢。 4. 所保管之空白收據，是否設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。 5. 是否核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額有無相符。 6. 會計單位應核對出納單位，解繳市庫之金額與繳款書金額有無相符。 7. 於審核收入退還時，是否注意業務單位係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形，並依臺中市市庫收入退還處理要點及臺中市政府 100 年	2	2	4	無 (已納入內部控制設計)	2	2	4	會計室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				8月26日府授財務字第1000166673號函規定程序辦理。 8. 出納單位是否依奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章。 9. 審核憑證時是否注意申請收入退還案件已簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證係相符等。 10. 會計單位於編製傳票時是否註記退還書號碼，同時複核請款憑證上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，且蓋有已開收入退還書章戳或管制記號等。								
		五、會計業務-單位決算編製作業	編製有誤，影響本所年度會計資訊及執行成果之表達與揭露。	1. 年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。 2. 檢查單位決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金、災害準備金及經費流用等)、以前年度轉入數應與法定預算數、核准文件及審計處審定數額相符。 3. 單位決算所列數字之計算應正確。 4. 單位決算所編各表單之說明應充分、完整表達。 5. 相關書表格式應與臺中市地方總決算編製作業手冊之規定相符、齊	1	2	2	無	1	2	2	會計室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				全。 6. 各書表互有關聯部分，應確實勾稽。 7. 單位決算之編送期限及對象，應符合規定。 8. 單位決算資料應傳送至主計處。								
		六、會計業務-財物事項審核作業	因不當之報廢(損)及未經報准即汰舊換新之報廢(損)，造成機關財務損失。	1. 審核機關財產之保管及處分，如發現帳與物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，應適時提出建議。 2. 財產盤虧(盈)之處理是否適當。 3. 審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位應檢附機關首長、主管機關或審計處核准文件。 4. 非消耗品每年至少盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關首長指定政風、主(會)計、檢核或稽核單位派員監盤。	1	2	2	無	1	2	2	會計室
		七、會計業務-預付費用清理作業	預付費用逾期未清結，致外部單位(如上級機關、審計機關…等)要求追究執行單位行政責	1. 為避免帳務久懸，請業務單位對預借金額積極清理，活動結束後應儘速辦理結案，備妥相關原始支出憑證送交會計單位辦理轉正。 2. 已逾核銷、轉正日期之預付款項，會計單位不定期列印預付款項明細並通知業務單位儘速清理。 3. 對已逾預計核銷轉正時限或活動	1	2	2	無	1	2	2	會計室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			任。	已辦理完竣，而預付款久懸尚未辦理轉正者，各單位應將未能轉正原因，以書面報送會計單位彙辦。 4. 預付款項收回時，本年度部分應填製「臺中市市庫支出收回書」，以原支用科目繳庫；以前年度部分，以填發「繳款書」繳庫，並將繳庫後之單據，送會計單位據以編製收入傳票結案。								
		八、會計業務-代收及保管款項審核作業	帳列數與解繳市庫數不符。	1. 現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額應相符。 2. 解繳市庫之金額與收據金額應相符。 3. 支付用途應與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。 4. 支用之項目標準應符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。 5. 付款時，應核對收款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。 6. 付款金額與發票或收據應一致。 7. 會計單位於出納完成付款後，應注意核對金融機構簽收單據或證明文件與原始憑證單據所載之收款人名稱、帳號是否相符。	1	2	2	無	1	2	2	會計室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		九、統計業務-公務統計報表資料之蒐集、審核及報送作業	公務統計報表資料有誤，致報送資料不正確。	1. 依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。 2. 平時書面審核資料確度，並定期或不定期進行內部統計稽核。 3. 將按期編製完成之報表登錄於公務統計報表資料分類登記冊。	1	2	2	無	1	2	2	會計室
		十、統計業務-公務統計方案之增刪修訂作業	未隨增刪修訂作業更新公務統計方案，致相關單位採用過時之公務統計報表。	1. 檢討機關公務統計方案之適用性，並隨時辦理方案之增刪修訂。若有關機關來函修訂公務統計報表程式等等，應於期限內辦理本所公務統計方案增刪修訂，並於期限內報市府主計處核定。 2. 經核定之公務統計方案知會相關單位實施，並即時更新公務統計方案。 3. 將核定之增刪修訂方案登錄於公務統計報表程式增刪修訂登記冊。	1	2	2	無	1	2	2	會計室

註：

1. 本表參考國家發展委員會109年9月11日院授發管字第1091401449號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有風險對策及新增風險對策，應滾動納入本表「現有風險對策」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增風險對策因應該等風險。

臺中市潭子區公所內部控制制度風險評估及處理表

單位名稱：政風室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
精進人力素質，提供優質服務；健全財務管理，提升廉能施政。	端正人員風紀，型塑廉政文化。	一、公務員廉政倫理事件	未落實公務員廉政倫理宣導，未能有效防杜可能衍生的不法行為。	1. 各機關（構）之政風機構是否指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 2. 機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 3. 各政風機構是否落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 4. 機關（構）首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反	2	2	4	無 (已納入內控)	2	2	4	政風室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				應及處理。 5. 各機關（構）之政風機構是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。								
		二、公職人員財產申報	未落實財產申報，致增加員工運用職權取得不當利益的風險。	1. 是否知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風室。 2. 是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 3. 受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。 4. 各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。 5. 遇有裁罰事由，是否填具「公職人員財產申報不實	1	1	1	無	1	1	1	政風室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構審查。 6. 公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)，並進行後台管理系統申報人基本資料維護。 7. 申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，是否將申報資料銷毀。								
		三、採購監辦作業	可能產生有違政府採購法規定程序時，未能即時發現，造成可彌補或不可彌補瑕疵。	於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。會同監辦前，先行研閱採購案件相關資料，瞭解實際作業情形，發現有違反政府採購法規定程序情事，適時提出意見。	2	1	2	無	2	1	2	政風室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	主辦單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		四、處理檢舉案件	未妥慎處理檢舉案件，影響員工權益。	受理檢舉貪瀆案件善盡調查之能事，檢舉內容經查證後如非屬事實或係民眾誣控濫告者，即時簽報釐清，以保障同仁權益。查處結果如發現涉有犯罪嫌疑，蒐報相關具體不法事證函報法務部廉政署或檢察機關立案偵處，如係涉及行政違失案件，則函請相關機關研議責任。	1	2	2	無	1	2	2	政風室

註：

1. 本表參考國家發展委員會109年9月11日院授發管字第1091401449號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有風險對策及新增風險對策，應滾動納入本表「現有風險對策」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增風險對策因應該等風險。

柒、内部控制制度控制作業

本所之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業（重點）皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、民政課

個別性業務

- （一）LA01 里活動中心申請租用作業。

二、社會課

個別性業務

- （一）LB01 災害救助金申請作業。

三、農業課

個別性業務

- （一）LC01 辦理農業天然災害現金救助作業。

四、公用及建設課

個別性業務

- （一）LD01 道路坑洞修補作業。

五、人文課

個別性業務

- （一）LE01 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

- （一）AF01 付款作業-潭子區公所專戶支付。

七、人事室

共通性業務

- （一）EG01 年終考績（成）處理作業。

八、會計室

共通性業務

- （一）DH01 收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）。

九、政風室

共通性業務

- （一）CI01 公務員廉政倫理事件作業。

註：

1. 參採權責機關所定之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
2. 參採權責機關所定之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。
3. 具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。

本所內部控制制度，編碼原則係參照「臺中市政府主計處」編製之共通性作業項目編號第 1 碼代號表辦理。控制作業項目編號共 4 碼，第 1 碼為各類業務代碼（共通性業務依共通性作業範例編碼規則由 A 至 K 編號，個別性業務從 L 編號），第 2 碼為本所內部單位代碼，後 2 碼為流水編號，以阿拉伯數字，由 01 開始。

共通性作業項目編號第 1 碼代號表

項次	共通性作業項目	權責機關	第 1 碼代號
一	出納業務	財政局	A
二	財產管理業務	財政局	B
三	政風業務（貪瀆防弊處理、廉政建設…）	政風處	C
四	主計業務（概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…）	主計處	D
五	人事業務（人員進用、薪資、福利、退休…）	人事處	E
六	公共建設計畫之編審	研究發展考核委員會	F
七	行政管考業務（施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…）	研究發展考核委員會	G
八	社會發展計畫之編審	研究發展考核委員會	H
九	採購業務（政府採購及其管理作業…）	秘書處	J
十	資訊安全業務	研究發展考核委員會	K

潭子區公所 作業項目編碼一覽表

項次	科室名稱	業務屬性		第 1 碼	第 2 碼 (科室編號)	第 3-4 碼 (流水編號)
1	民政課	個別性		L	A	01~
2	社會課	個別性		L	B	01~
3	農業課	個別性		L	C	01~
4	公用及 建設課	個別性		L	D	01~
5	人文課	個別性		L	E	01~
6	秘書室	個別性		L	F	01
		共通性	出納	A		01
		共通性	財產	B		01
		共通性	行政管 考	G		01
		共通性	採購	J		01
		共通性	資訊	K		01
7	人事室	共通性	人事	E	G	01~
8	會計室	共通性	主計	D	H	01~
9	政風室	共通性	政風	C	I	01~

一、民政課

臺中市潭子區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：民政課

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)							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

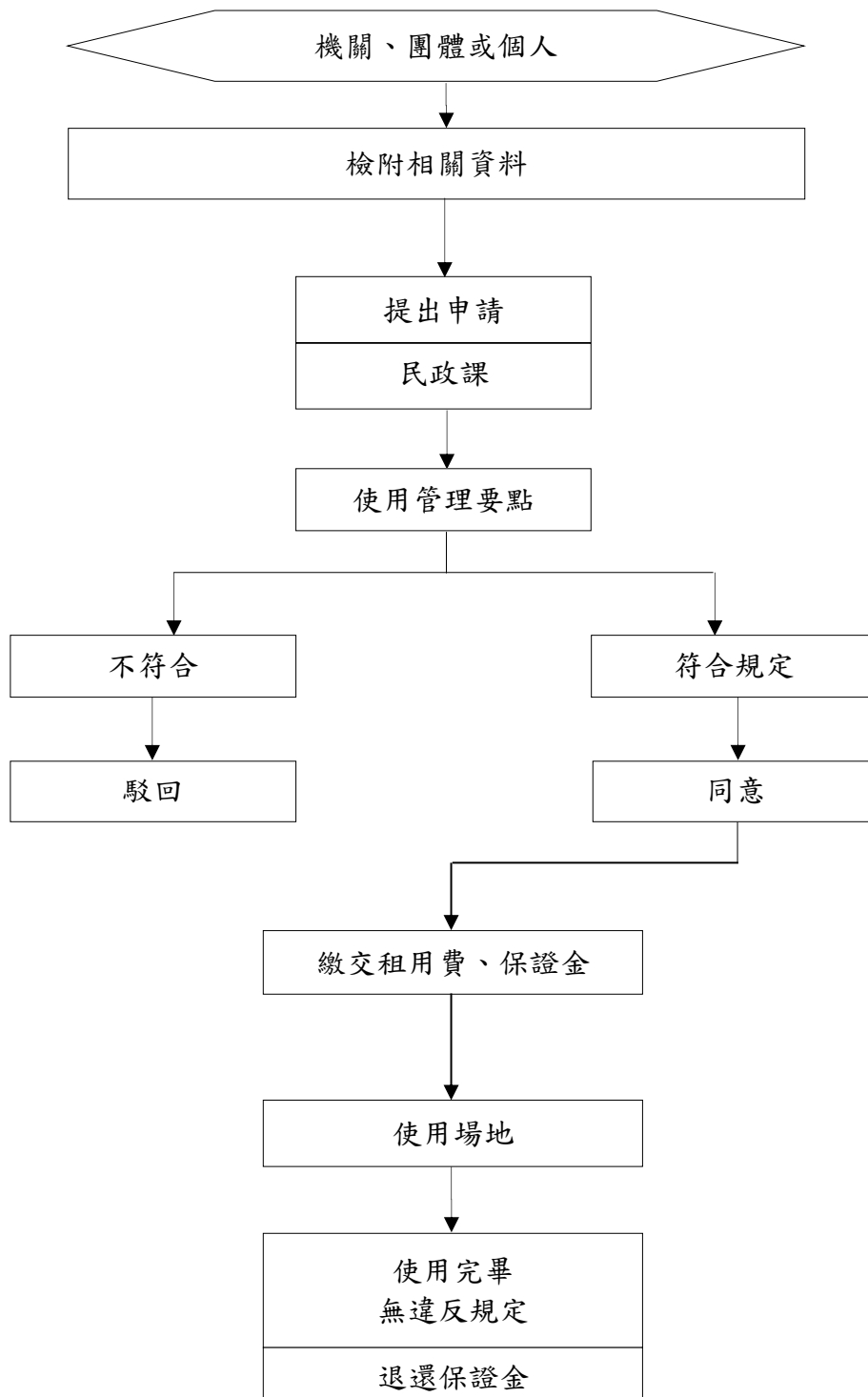
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、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。

潭子區公所作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	里活動中心申請租用作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	一、欲使用者檢附相關資料向本所提出申請。 二、審核是否符合使用管理要點（含租用費、保證金規範）。 三、依規准駁。 四、使用者繳交租用費、保證金（如屬長期性使用者，需簽訂「使用契約書」）始得使用。 五、使用完畢後退還保證金。
控制重點	一、應備申請文件是否備齊 二、申請使用事由是否符合使用管理要點 三、申請使用時間是否符合使用管理要點 四、申請使用場地與收費是否相符
法令依據	臺中市潭子區里活動中心使用管理要點(113.10.21)
使用表單	臺中市潭子區里活動中心租用申請書

臺中市潭子區公所民政課作業流程圖

里活動中心申請租用作業



臺中市潭子區公所控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：民政課

作業類別(項目)：里活動中心申請租用作業

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、應備申請文件是否備齊。						
二、申請使用事由是否符合使用管理要點。						
三、申請使用時間是否符合使用管理要點。						
四、申請使用場地與收費是否相符。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 1、機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬誇職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

二、社會課

臺中市潭子區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：社會課

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)							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

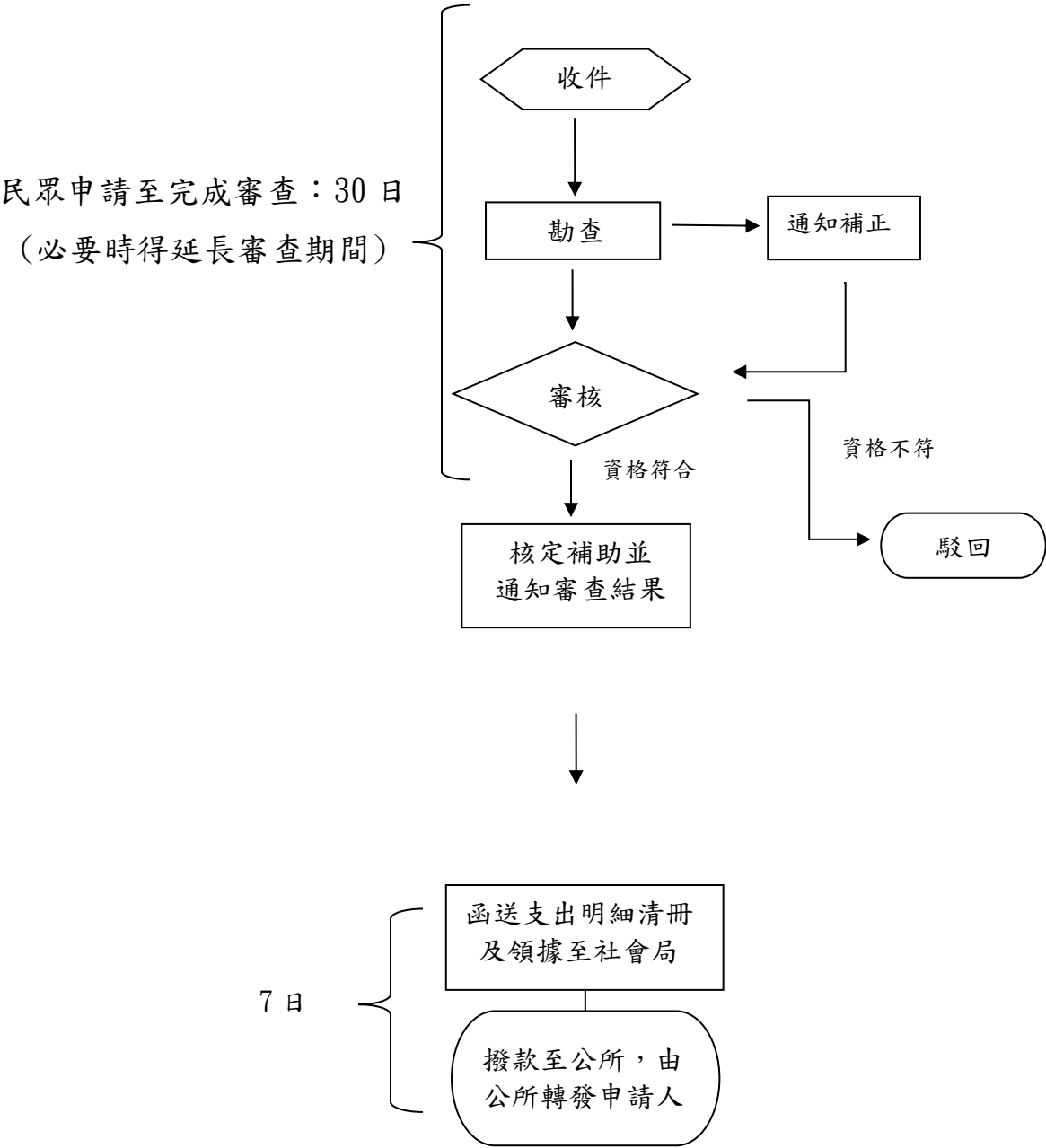
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、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。

臺中市潭子區公所作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	災害救助金申請作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	一、申請人於事發三個月內提出申請。 二、里幹事受理申請及勘查。 三、30日內完成審查，並將結果通知申請人。 四、函送支出明細清冊及領據至臺中市政府社會局。 五、臺中市政府社會局撥款至公所，由公所轉發申請人。
控制重點	一、申請日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。
法令依據	一、臺中市災害救助金核發辦法(106.6.13) 二、臺中市政府社會局災害臨時短期安置作業注意事項(107.03.09) 三、社會救助法第26條(104.12.30)
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。

臺中市潭子區公所作業流程圖
災害救助金申請

總處理時限：37 日(不含假日)



臺中市潭子區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：社會課

作業類別(項目)：災害救助金申請作業

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、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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

三、農業課

臺中市潭子區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：農業課

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)							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

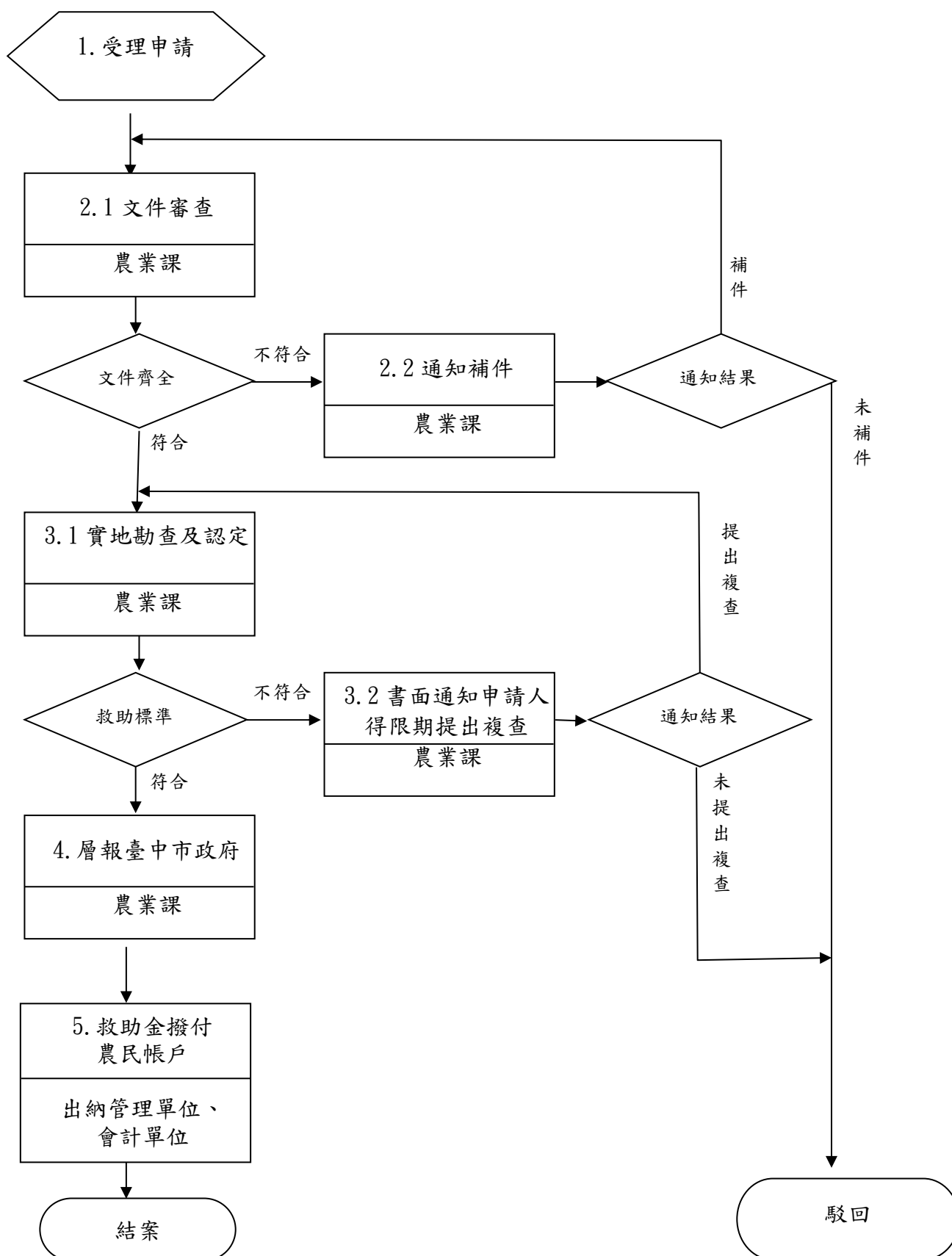
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、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。

臺中市潭子區公所作業程序說明表

項目編號	LC01	
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(土地座落之區公所)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. 土地所有權狀正本(且審核後發還)。 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(土地座落之區公所)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(114.09.01) 二、農產業天然災害救助作業要點(114.03.10)	
使用表單	農業天然災害現金救助申請表。	

臺中市潭子區公所作業流程圖

辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業流程



臺中市潭子區公所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○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、民眾所附證件、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：

- 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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

四、公用及建設課

臺中市潭子區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：公用及建設課

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)							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

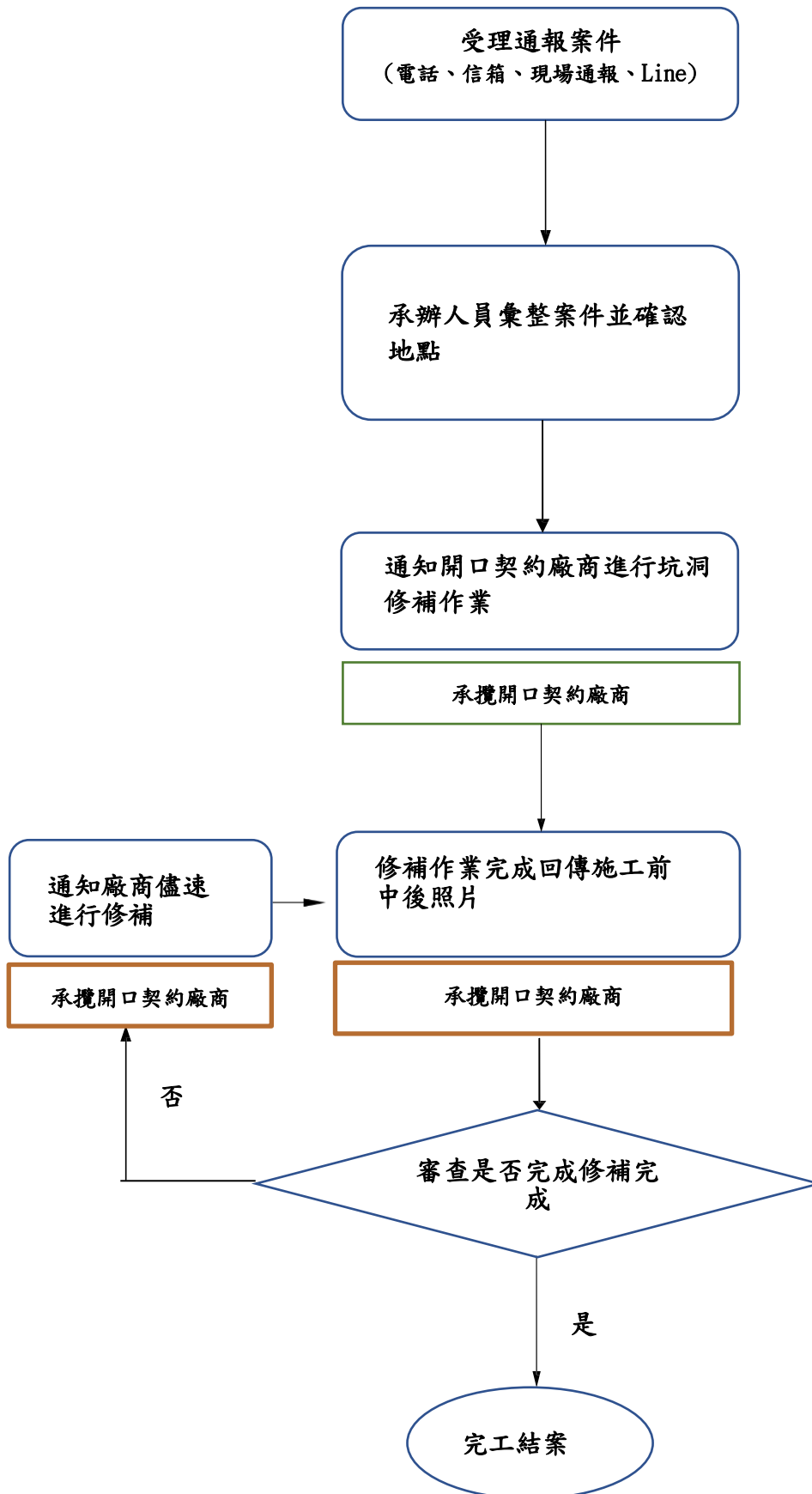
註：

- 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。

臺中市潭子區公所作業程序說明表

項目編號	LD01
項目名稱	道路坑洞修補作業
承辦單位	公用及建設課
作業程序說明	一、接獲電話陳情(1999 專線、路平服務中心專線、議員、民眾來電)、市政信箱、民眾至公所現場通報、里長及里幹事 Line 群組查報或承辦人員巡查後發現損道路坑洞，錄案辦理。 二、承辦人員將案件彙整及確認地點後以電話(Line 群組成立筆記本)通知開口契約廠商，請其至現場進行路面坑洞修補。 三、廠商於完成路面坑洞修補後，將施工前中後照片上傳(Line 群組)由承辦人員確認是否已完成修補作業。 四、承辦人視情況至現場巡查或電話與通報人確認坑洞是否修復完成，辦理結案。
控制重點	一、案件登錄：Line 群組裡每案成立派工筆記本。 二、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並上傳於 Line 群組。 三、修復情形追蹤：承辦人得依情況不定期巡檢或電話與通報人確認是否修復完成。 四、發現未修復之後續處理：若發現坑洞尚未修復完成，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、臺中市政府建設局及所屬機關道路養護及評估原則(108.07.30) 二、臺中市道路管理自治條例(109.09.29)
使用表單	無

道路坑洞修補作業流程圖



臺中市潭子區公所控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：公用及建設課

作業類別(項目)：道路坑洞修補作業

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇月〇〇日

評估日期：〇〇年〇〇月〇〇日

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、承辦人員於接獲案件時是否及時確認通報位置，並通知承攬廠商前往修補。						
二、已通報之案件廠商施作完畢是否回傳施工前中後之照片。						
三、承辦人不定期抽查，確認廠商回報內容是否屬實。						
四、若發現坑洞尚未修復完成，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						
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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

五、人文課

臺中市潭子區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：人文課

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)							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

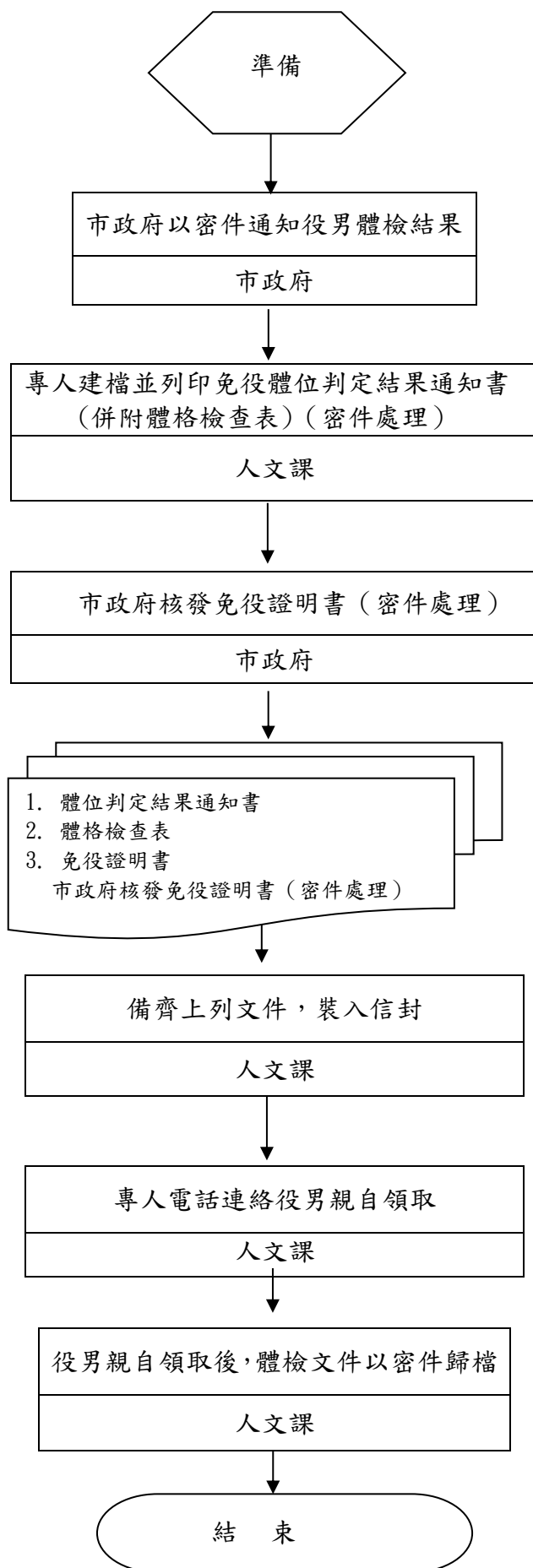
註：

- 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。

臺中市潭子區公所控制作業程序說明表

項目編號	LE01
項目名稱	役男徵兵檢查結果保密事項相關作業
承辦單位	潭子區公所人文課
作業流程說明	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(112.5.31) 二、人類免疫缺乏病毒感染者權益保障辦法第 3 條(97.9.2) 三、人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例第 14 條(110.01.20) 四、役男徵兵檢查作業規定第 6~10 條(107.02.21)
使用表單	役男體位判定結果通知書 體格檢查表 免役證明書

役男徵兵檢查結果保密事項相關作業流程圖



臺中市潭子區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人文課

作業類別(項目)：役男徵兵檢查結果保密事項相關作業

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、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、加強相關人員作業流程宣導。						
四、預防洩漏役男罹患法定傳染病、性心理異常等役男個人資料時，如有洩漏情事依相關規定處理。						
五、針對役男罹患法定傳染病、性心理異常等特殊個人資料，自我檢視相關保護措施是否落實。						
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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬誇職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

六、秘書室

臺中市潭子區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室

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）資訊安全稽核。 （三）...。 （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。

臺中市潭子區公所作業程序說明表

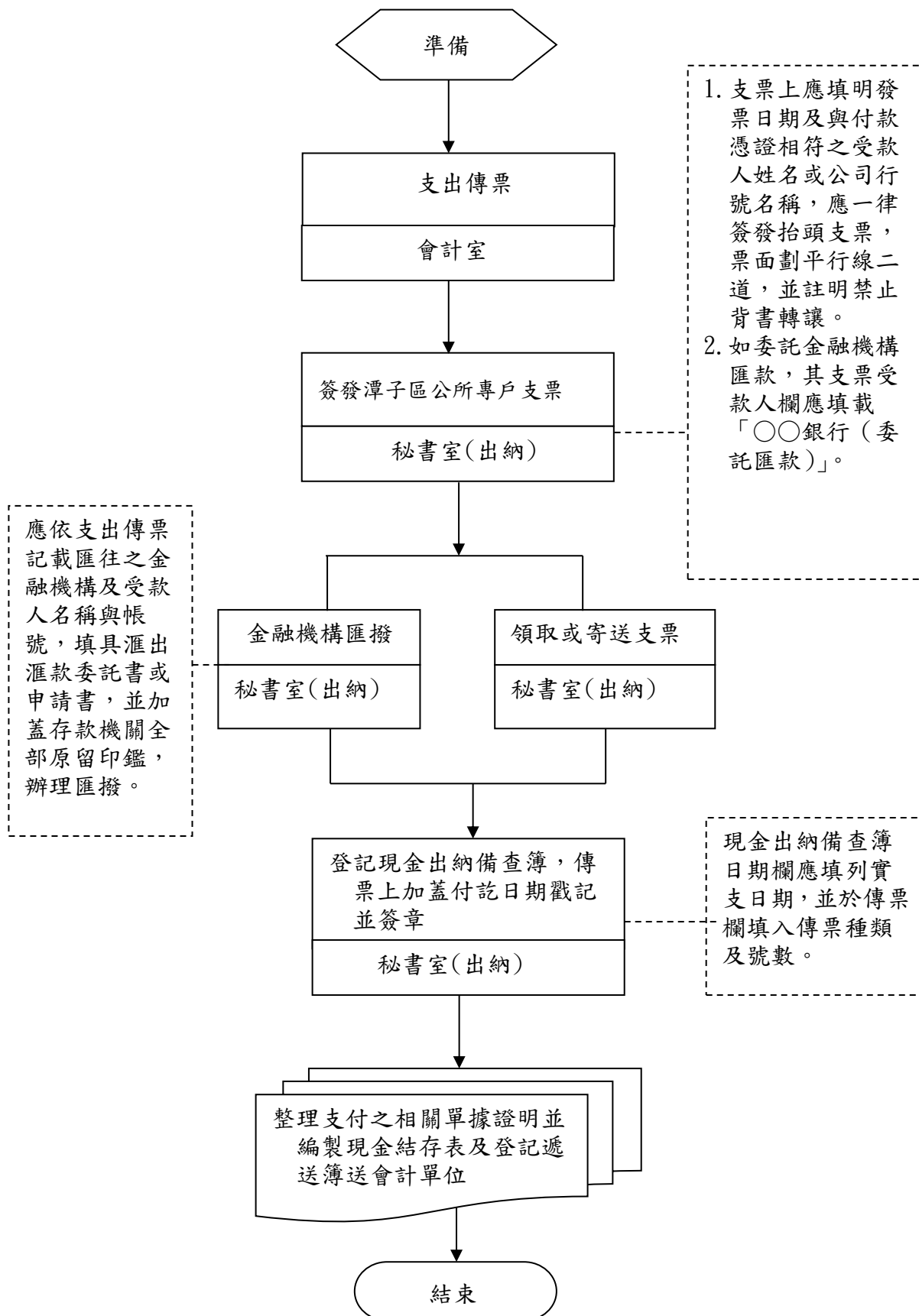
項目編號	AF01
項目名稱	付款作業-潭子區公所專戶支付
承辦單位	秘書室(出納)
作業程序說明	一、辦理「機關專戶」存管款項之支付 (一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，不得積延。 (二)檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。 (三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章，但零用金專戶支票得使用經管零用金人員及總(事)務主管人印鑑。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在專戶存管款項內支付之款項應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之），並在其上加蓋全部原留印鑑： (1)金額未達新臺幣五十萬元。 (2)受款人非屬政府機關。 (3)非採郵寄方式。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。 7. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。

	8. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。 9. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。 10. 機關已簽發之機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之金融機構辦理掛失手續。 11. 機關向金融機構續領專戶支票時，如有作廢支票應即加蓋作廢字樣，並將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票加蓋「作廢」字樣連同作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。 (四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。 (五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章： 1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。 3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 (六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。 (七)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。 二、辦理「市庫總存款戶」收入退還之作業 (一)出納管理人員依據業務單位簽奉核准之簽呈正本，填具市庫收入退還書俟用印核章後，送市庫經辦行憑以辦理退款。 (二)市庫經辦行應將退還之款項匯入受款人指定帳戶或機關專戶。 (三)上開退還款項存入機關專戶者，出納管理人員應續按專戶支付之作業程序辦理。 (四)各一級機關辦理市庫收入退還，應將機關首長或其授權代簽人員之印鑑卡，送辦理退款之市庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。
--	--

控制重點	一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及收款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。 六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 七、支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。 八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。 九、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。
法令依據	一、公庫法(98.5.6) 二、出納管理手冊(108.12.18) 三、政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(110.1.11) 四、政府採購法(108.5.22) 五、臺中市市庫自治條例(101.6.4) 六、臺中市市庫收入退還處理要點(104.4.2) 七、臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點(107.8.2)
使用表單	一、匯出匯款委託書 二、匯款申請書 三、臺中市市庫收入退還書 四、現金出納備查簿 五、現金結存表 六、機關傳票遞送簿

臺中市潭子區公所作業流程圖

付款作業-潭子區公所專戶支付



臺中市潭子區公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室(出納)

作業類別(項目)：付款作業-潭子區公所專戶支付

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、出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。						
二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。						
三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。						
四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及收款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。						
五、簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。						
六、款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。						
七、支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送會計單位。						

八、辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。						
九、逐月核對由會計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。						
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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業務管控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

七、人事室

臺中市潭子區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

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）人事考核(含考核工作績效及獎懲)。 （二）... （三）...。 （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。

臺中市潭子區公所年終考績（成）處理作業作業程序說明表

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，陳報日期由銓敍部統一規定之。（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)案經銓敘部銓敘審定後，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，以任現職經銓敘合格實授至年終滿一年者(考績年度內任職期間之計算，以月計之)，不滿一年，已達六個月者，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，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敘部銓敘審定。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，應先函請銓敘部同意。(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，並隨文函送銓敘部。(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。(銓敘部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)

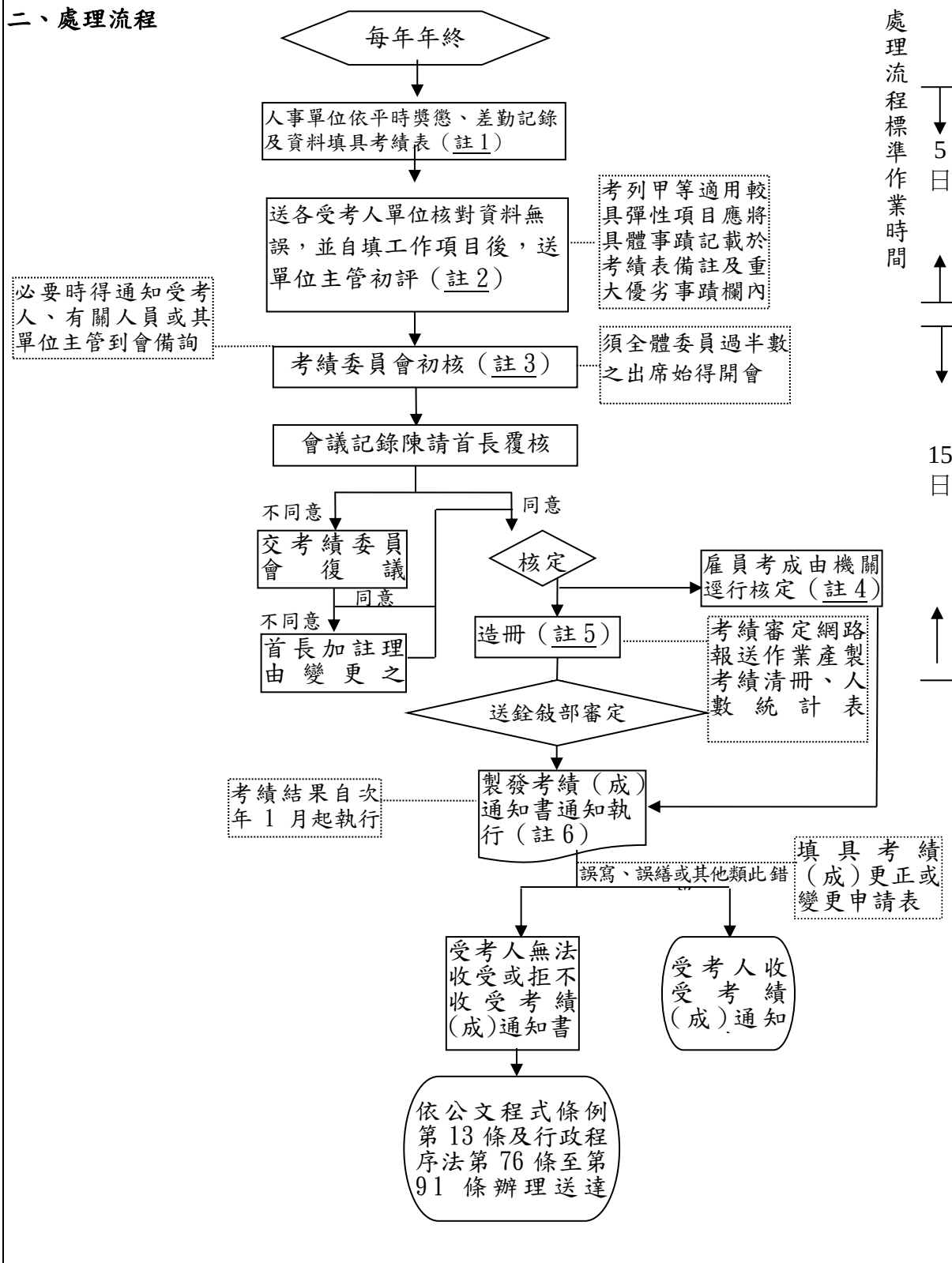
	二十八、各機關公務人員考績（成）更正或變更銓敘審定案或補辦考績（成）案，經核定機關核定後，仍循原考績（成）程序辦理。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 15 點）
法令依據	一、公務人員考績法。 二、公務人員考績法施行細則。 三、考績委員會組織規程。 四、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。 五、現職雇員管理要點。 六、公文程式條例。 七、行政程序法。
使用表單	一、公務人員考績表。 二、平時考核紀錄表。 三、考績（成）清冊。 四、未參加考績（成）人員名冊。 五、公務人員考績（成）人數統計表。 六、行政機關考績成統計表。 七、申請復審考績（成）清冊。 八、考績（成）通知書。 九、受考人簽收名冊。 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。

臺中市潭子區公所年終考績(成)處理作業標準作業流程圖

一、法令依據

- | | |
|---|--|
| (一)公務人員考績法及其施行細則。
(三)各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。
(五)公文程式條例。 | (二)考績委員會組織規程。
(四)現職雇員管理要點。
(六)行政程序法。 |
|---|--|

二、處理流程



三、作業注意事項

- (一)年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由銓敘部統一規定之。(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，其考成案免送銓敘部備查。(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，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。(考績法第4條)
- (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)經銓敘部銓敘審定合格實授，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，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，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)

- 1、會議次別、日期及地點。
- 2、出席委員姓名。
- 3、主席及紀錄人員姓名。
- 4、受考人數及其姓名、職務、官職等級俸（薪）點。
- 5、備詢人姓名及詢答要點。
- 6、決議事項。
- 7、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）案經銓敘部銓敘審定後，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，以任現職經銓敘合格實授至年終滿 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，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敘部銓敘審定。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，應先函請銓敘部同意。(各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 12 點)

(二二)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，並隨文函送銓敘部。(各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 12 點)

(二三)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。(銓敘部 80 年 10 月 3 日【80】台華法一字第 0615060 號函)

(二五)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)

(二九)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。(公程式條例第 13 條)

(三十)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)

四、使用表格

- (一)公務人員考績表。
- (二)平時考核紀錄表。
- (三)考績（成）清冊。

(四) <u>未參加考績（成）人員名冊</u> 。
(五) <u>公務人員考績（成）人數統計表</u> 。
(六) <u>行政機關考績成統計表</u> 。
(七) <u>申請復審考績（成）清冊</u> 。
(八) <u>考績（成）通知書</u> 。
(九) <u>受考人簽收名冊</u> 。
(十) <u>考績更正或變更申請表</u> 。
(十一) <u>送達通知書</u> 。
(十二) <u>郵務送達證書</u> 。

註 1：填具考績表

權責單位	人事室
作業說明	
注意事項 (小撇步)	依平時獎懲、差勤記錄及相關資料
相關文件	<u>公務人員考績表</u> （WebHr 人事資訊系統考績子系統均可產製）

註 2：主管初評

權責單位	人事室
作業說明	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。
注意事項 (小撇步)	考績（成）表中工作、操行、學識、才能四項， <u>參考各項目之細目考核內容</u> ，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。
相關文件	<u>公務人員考績表</u> 、平時成績考核紀錄（WebHr 人事資訊系統考績子系統均可產製）

註 3：考績委員會初核

權責單位	人事室
作業說明	
注意事項 (小撇步)	一、須全體委員過半數之出席始得開會。 二、必要時得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢。
相關文件	

註 4：核定雇員考成通知執行

權責單位	人事室
作業說明	製發考成通知書，並將核定之考成清冊彙送會計室及出納，俾利辦理後續發給考成獎金及待遇調整事宜。
注意事項 (小撇步)	一、附記教示規定。 二、考成通知書應送交受考人親自簽收。
相關文件	<u>考成通知書</u> 、 <u>簽收名冊</u> （WebHr 人事資訊系統考績子系統均可產製）

註 5：造冊及報送銓敘部

權責單位	人事室
作業說明	一、依考績審定網路報送作業規定辦理考績預審、考績清冊、人數統計表。 二、依據機關初核（定）之考績（成）清冊彙送會計室及出納，俾利預借辦理考績（成）獎金事宜。

注意事項 (小撇步)	先簽請機關首長核可後預借。
相關文件	<u>考績（成）清冊</u> 、 <u>人數統計表</u> （WebHr 人事資訊系統考績子系統均可產製）

註 6：製發考績（成）通知書通知執行

權責單位	人事室
作業說明	製發考績通知書，並將審定之考績清冊彙送會計室及出納，俾利辦理後續發給考績獎金差額及待遇調整事宜。
注意事項 (小撇步)	一、附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定。 二、考績通知書應送交受考人親自簽收。
相關文件	<u>考績（成）通知書</u> 、 <u>簽收名冊</u> 、 <u>考績清冊</u> （WebHr 人事資訊系統考績子系統均可產製）

註 7：送達考績（成）通知書

權責單位	人事室
作業說明	製作送達通知書或交郵送達證書，併同考績通知書送達受考人。
注意事項 (小撇步)	一、確認送達地點地址。 二、考績通知書應併同送達。
相關文件	送達通知書、交郵送達證書、 <u>考績（成）通知書</u> （WebHr 人事資訊系統考績子系統均可產製）

臺中市潭子區公所控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：年終考績(成)處理作業

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇月〇〇日

評估日期：〇〇年〇〇月〇〇日

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、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)。						
(五)12月1日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。						
(六)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)。						
(七)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。						
(八)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。						

(九) 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。					
(十) 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。					
(十一) 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。					
(十二) 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。					
二、考績評核程序是否符合規定					
(一) 考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。					
(二) 考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。					
(三) 考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第 6 條規定記載相關事項。					
(四) 機關長官覆核考績案，如對初核結果有意見時，應依規定交考績委員會復議。					
(五) 機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。					
三、考績送審程序是否符合規定					
(一) 考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敘部辦理。					

(二) 考績（成）人數統計表應依規定格式確實填具。						
(三) 銓敘部銓敘審定後，應依規定更新受考人人事資料。						
四、製發考績通知書是否符合規定						
(一) 考績案銓敘審定後，應以書面通知受考人、敘明核定及銓敘審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。						
(二) 附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。						
(三) 考績列丁等免職者，應依規定機關送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。						
(四) 受考人無法收受或拒不受考績（成）通知書時，應依行政程序法有關送達之規定辦理。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 註：
- 1、機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業務控制重點納入評估。
 - 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

八、會計室

臺中市潭子區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

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）內部審核。 （二）事務管理工作檢核。 （三）定期檢討內部控制機制 工作（內控幕僚單位）。							
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。

臺中市潭子區公所會計室作業程序說明表

項目編號	DH01
項目名稱	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業 （一）代庫機構收取歲入款項，將繳款書及收款資料送機關。如收入款項為存入機關專戶者，則於審核確為機關歲入時，由機關辦理繳庫事宜。 （二）主辦單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於黏存單，載明收入性質並核對後送出納管理單位。 （三）出納管理單位複核黏存單所列數額，應與代庫機構所提供收款報表金額無誤並核章後，送會計單位審核。 （四）會計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據、繳款書等原始憑證，並據以編製傳票。 二、機關自行收納收入作業 （一）出納單位收納各項收入款項應開立收款收據，並將收據及相關原始憑證於當日或翌日上午前送會計單位。 （二）會計單位審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證，其中： 1. 收入款項如屬歲入款項者，即開立收入傳票存入機關專戶，另同時開立支出傳票繳交市庫。但當事人如以現金或支票等繳納，出納單位得逕繳交市庫。 2. 收入款項如非歲入款項（如代收款項）則應存入機關專戶或市庫存款戶，僅開立收入傳票。 （三）會計單位應依內部審核處理準則規定，對於收入憑證使用單位所送已開立憑證，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之憑證，應收回全部聯數截角作廢，併同存根保存。 （四）相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核後，會計單位依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。

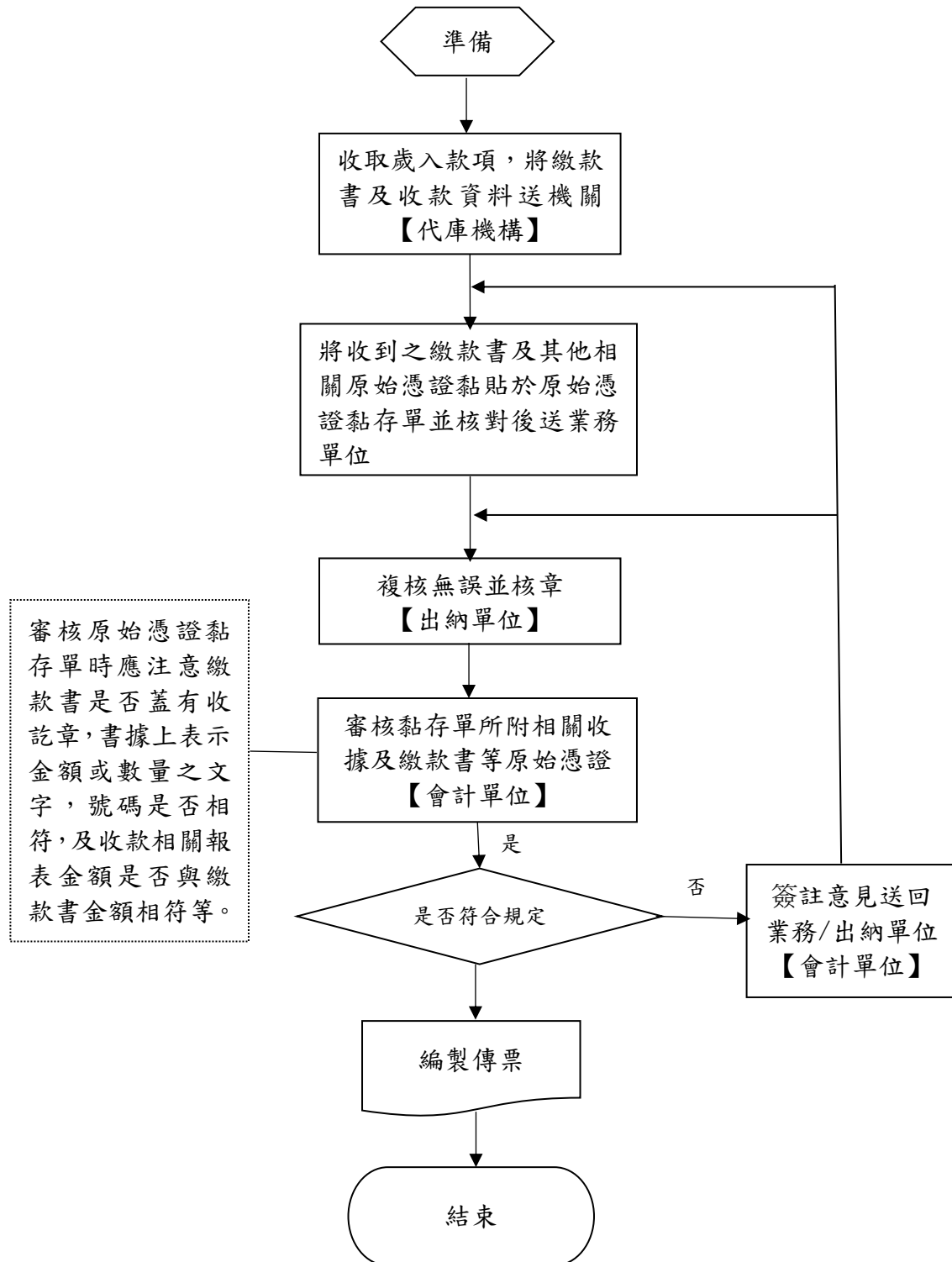
	(五)完成簽核之記帳憑證，由出納單位根據會計單位編製之支出傳票開立市庫專戶存款支票用印後解繳市庫。出納單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存日報表後，送會計單位。 (六)會計單位依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 (七)會計單位應審核出納管理單位移送之現金日(月)報表、收入憑證日(月)報表及收入憑證，核對金額是否相符、憑證使用情形是否詳填及憑證開立日期與繳款書日期是否有異常情形。 三、市庫收入退還之作業 (一)業務單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會出納及會計單位。 (二)會計單位審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否為原繳庫科目後，續將簽呈送請機關首長或授權代簽人核示後，送回業務單位；單筆金額超過 500 萬元以上者併需簽會臺中市政府財政局後，再行辦理收入退還。 (三)出納單位依據奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書並黏貼於黏存單送會計單位審核。 (四)會計單位審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票後，將傳票送出納單位。 (五)會計單位對於出納單位送回執行完竣之傳票及憑證應複核有關人員之簽名或蓋章是否齊全等。
控制重點	一、會計單位應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，應收回三聯並截角作廢。 二、會計單位應審核出納管理單位移送之現金日(月)報表、收入憑證日(月)報表及收入憑證，核對金額是否相符、憑證使用情形是否詳填及憑證開立日期與繳款書日期是否有異常情形。 三、主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還時，應檢附相關證明文件如收入憑證、繳款書等，足資證明確曾有繳款之情形，且該款項未有「編列收支對列預算已列支」之情形，並依臺中市市庫收入退還處理要點規定程序辦理。 四、主辦單位／出納管理單位應依奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章。

	五、會計單位審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證應相符等。
法令依據	一、會計法(100.5.18) 二、決算法(100.5.25) 三、審計法(104.12.9) 四、臺中市市庫自治條例(101.6.4) 五、臺中市市庫收入退還處理要點(104.4.2) 六、審計法施行細則(104.12.18) 七、內部審核處理準則(99.7.7) 八、普通公務單位會計制度之一致規定(101.10.1) 九、出納管理手冊(102.2.23) 十、臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點(104.1.15)
使用表單	一、繳款書 二、收入款項通知單 三、原始憑證黏存單 四、收入傳票 五、支出傳票 六、轉帳傳票 七、收入退還書 八、現金結存日(月)報表 九、收入憑證日(月)報表 十、收入憑證登記簿

臺中市潭子區公所會計室作業流程圖

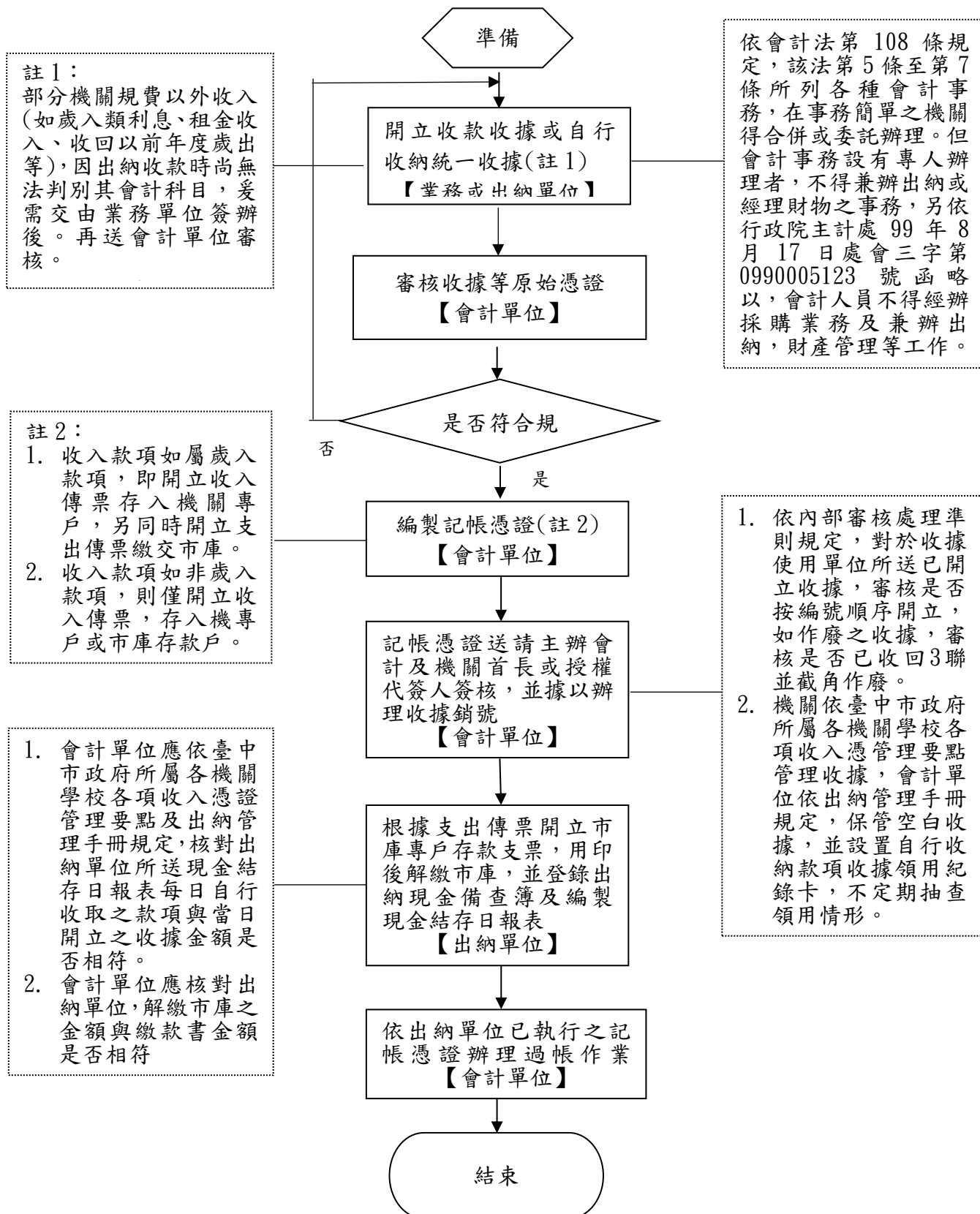
收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業



臺中市潭子區公所會計室作業流程圖
收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

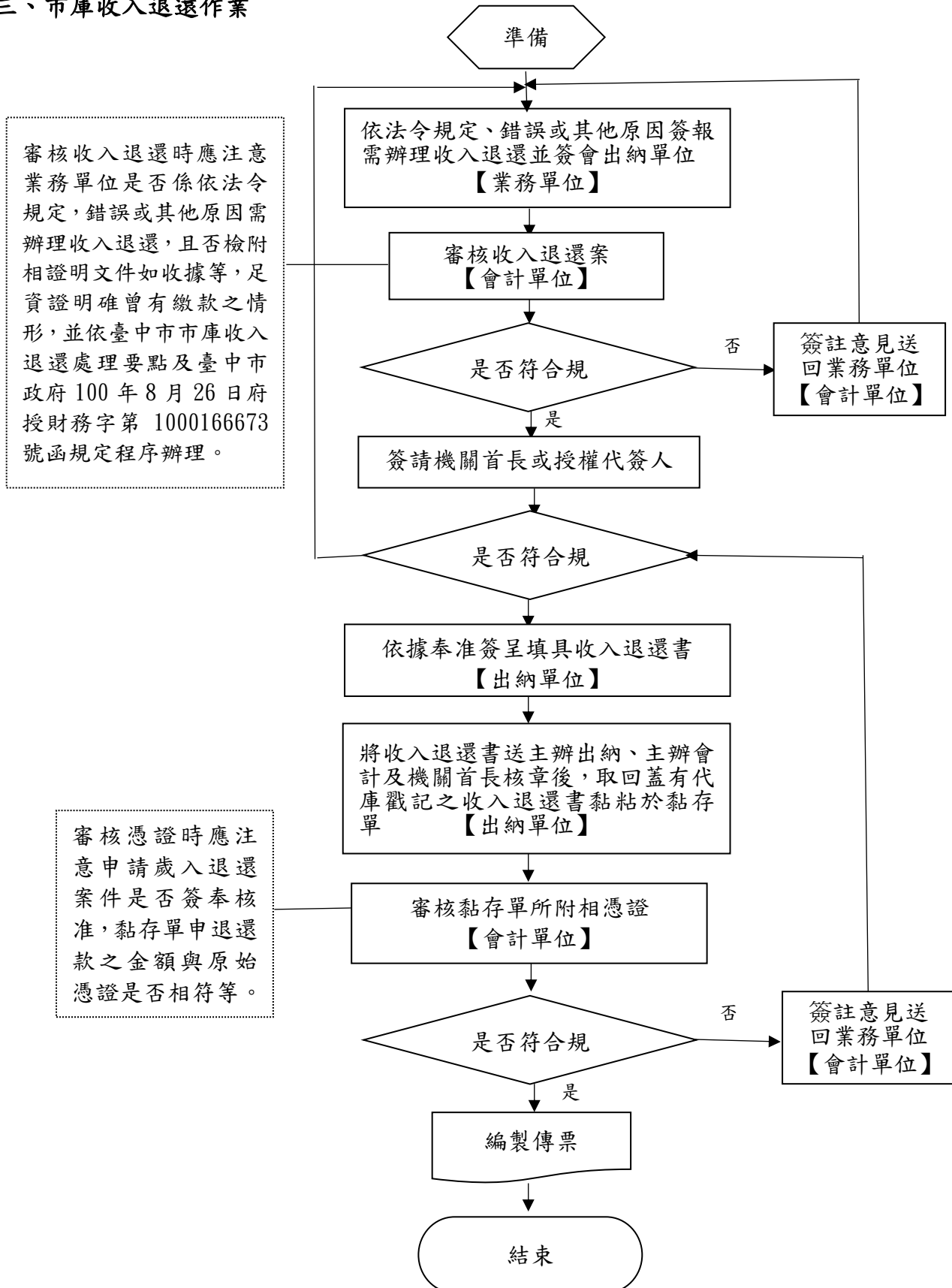
二、機關自行收納收入作業



臺中市潭子區公所會計室作業流程圖

收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

三、市庫收入退還作業



臺中市潭子區公所內部控制制度自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	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、對於收入憑證使用單位所送已開立憑證，是否按編號順序開立，如屬作廢之憑證，是否收回全部聯數截角作廢，併同存根保存。							
二、會計單位審核出納管理單位移送之現金日(月)報表、收入憑證日(月)報表及收入憑證，核對金額是否相符、憑證使用情形是否詳填及憑證開立日期與繳款書日期是否有異常情形。							
三、主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還時，是否檢附相關證明文件如收入憑證、繳款書等，足資證明確曾有繳款之情形，且該款項未有「編列收支對列預算已列支」之情形，並依臺中市市庫收入退還處理要點規定程序辦理。							
四、主辦單位/出納管理單位是否依奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章。							
五、會計單位審核時應注意申請收入退還案件是否簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證是否相等。							
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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業務控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

九、政風室

臺中市潭子區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：政風室

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）政風查核（含廉政風險評估）。 （二）... （三）...。 （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。

臺中市潭子區公所作業程序說明表

項目編號	CI01
項目名稱	公務員廉政倫理事件
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(111.6.22) 二、公職人員利益衝突迴避法(107.06.13)及其施行細則(108.08.01) 三、政府採購法(108.05.22)及其施行細則(110.07.14) 四、行政程序法(110.01.20) 五、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) 六、採購人員倫理準則(88.4.26) 七、公務員廉政倫理規範(99.7.30)
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。

CI01 附件一

臺中市潭子區公所請託關說事件登錄表

登錄序號：○○○○○

年 月 日

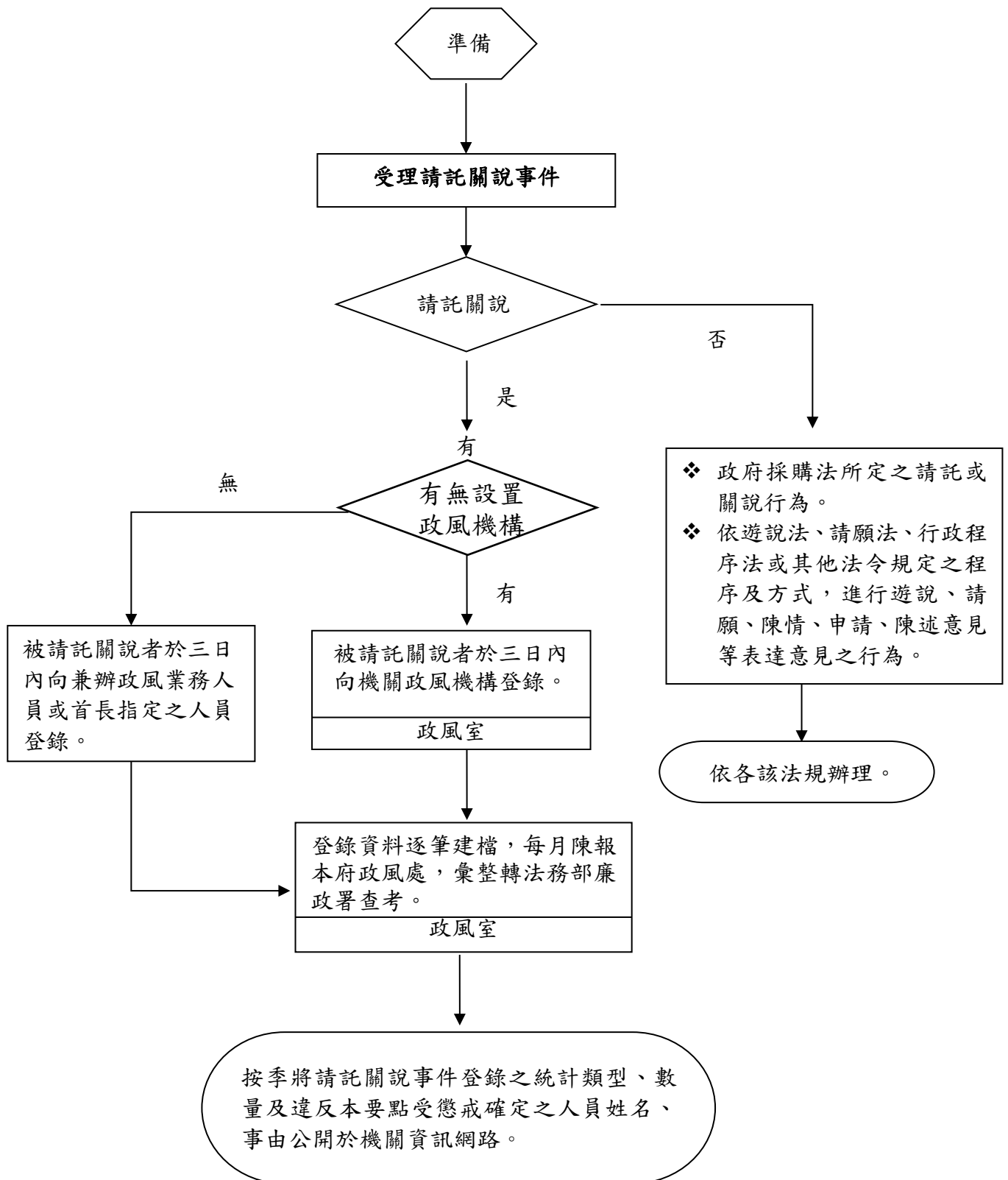
被請託關說者	服務機關、 機構/單位		職 稱		姓 名	
請 託 關 說 者	服務機關、 機構/單位		職 稱		姓 名	
	通 訊 地 址				聯 絡 電 話	
不循法定程序 提出請求事件	有違反法令、營業規章或契約之虞 ☐ 違反法令名稱：_____ ☐ 違反營業規章名稱：_____ ☐ 違反契約名稱：_____					
事件內容大要	(敘明事件內容，包括請託關說日期、地點、方式、具體請求內容、請託關說者與事件關係人之關係等。)					
處 理 情 形						
備 註						
被請託關說者及單位主管簽章		受 理 登 錄 之 單 位 簽 章		首長(或其授權人)核示		

※相關人如餽贈財物者、邀宴應酬者等。

公務員	服務機關 (構)/單位		職稱		姓名	
相關人	服務機關 (構)		職稱		姓名	
有無 職務上 利害關係	☐ 有 ☐ 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。 ☐ 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。 ☐ 其他因本機關(構)業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。 ☐ 無職務上利害關係					
事由	☐ 受贈財物 ☐ 飲宴應酬 ☐ 其他廉政倫理事件					
事件 內容大要	時間		地點			
處理情形 與建議						
備註						
簽報程序	事件發生單位(人)		知會單位(政風機構)		機關首長(或授權人員)核閱	

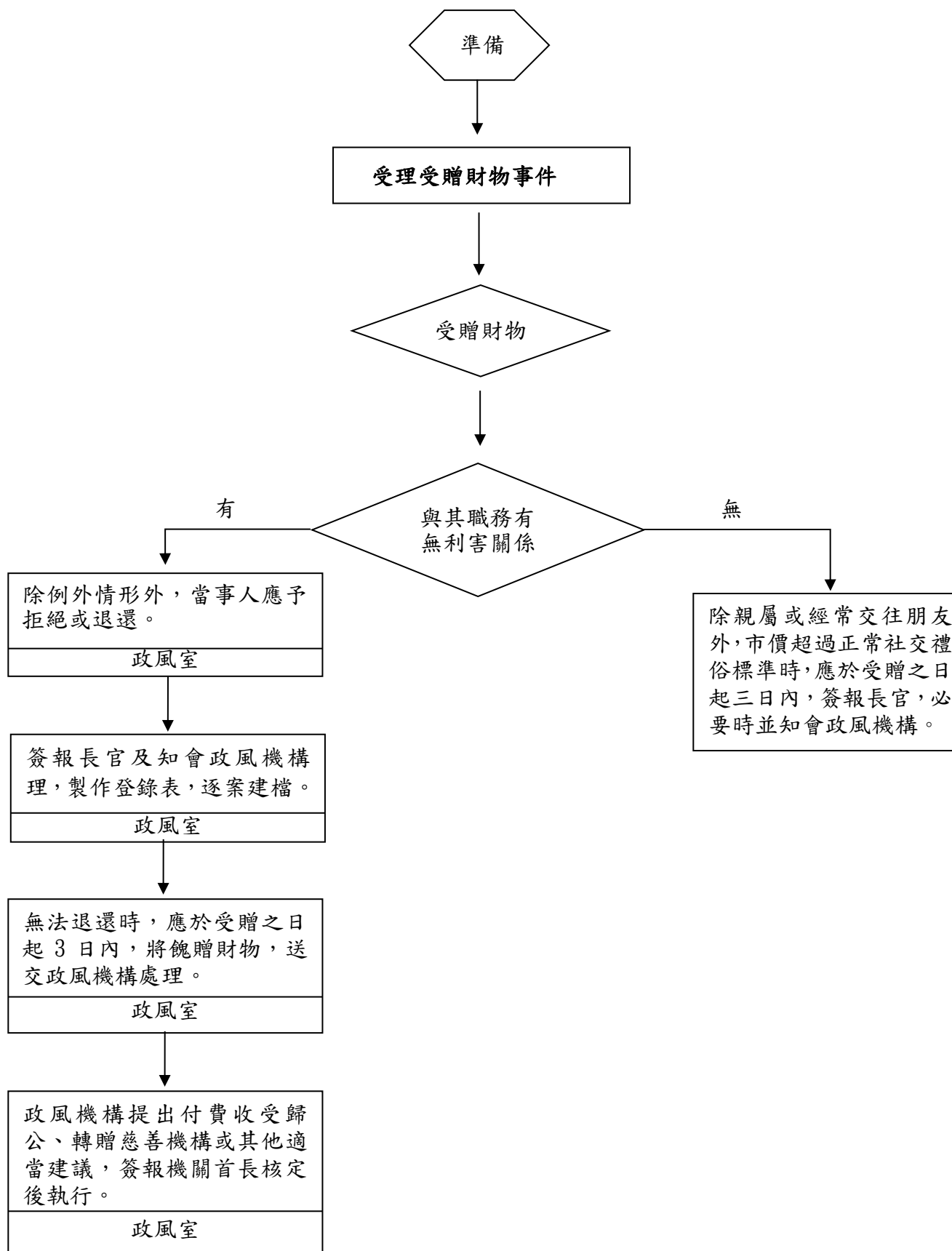
※「事件內容大要」及「處理情形與建議」兩欄總字數限於500字以內，內容敘明人、事、時、地、物(含財物等價值金額)。

臺中市潭子區公所政風室作業流程圖一
請託關說登錄查察

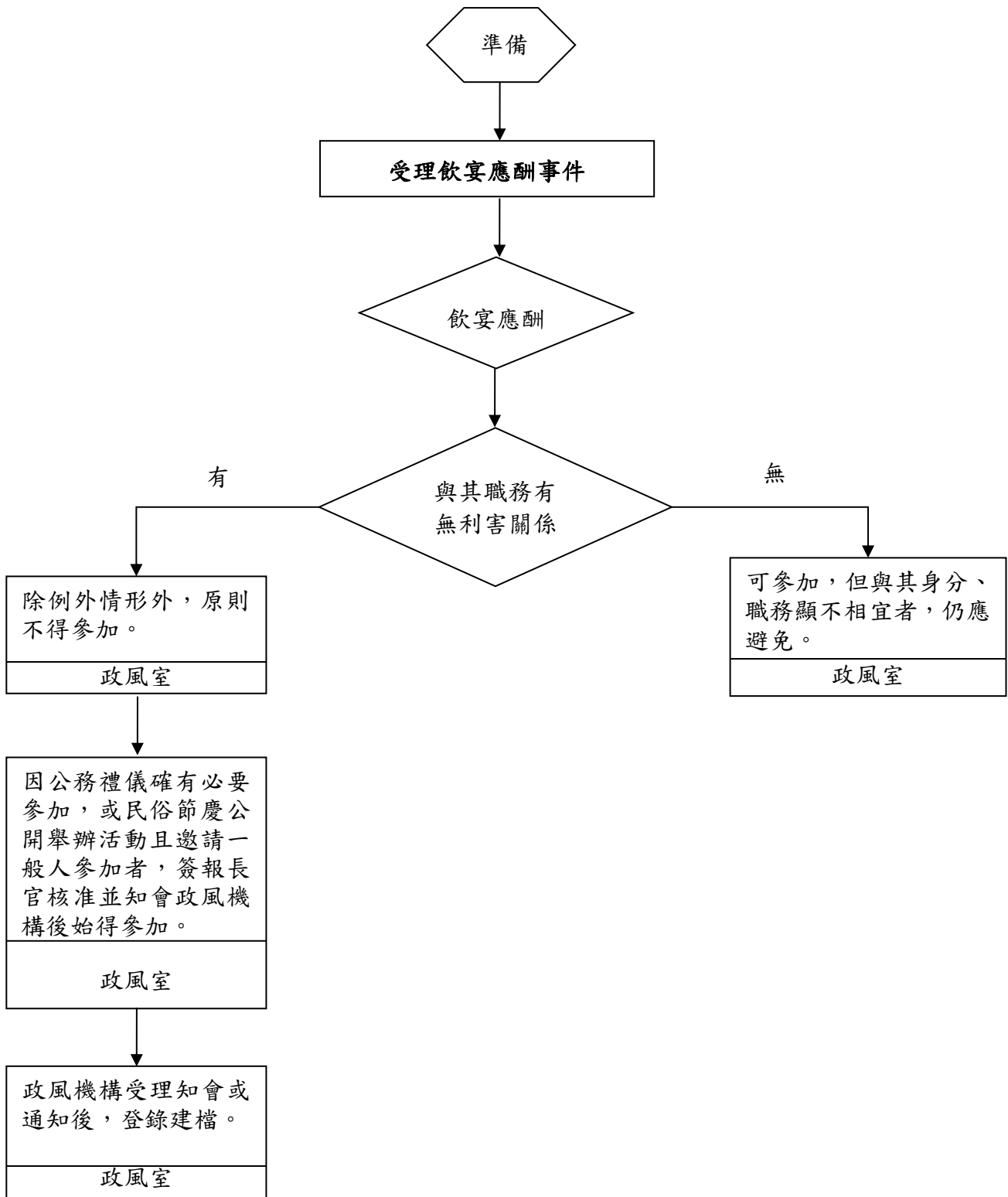


臺中市潭子區公所政風室作業流程圖二

受理受贈財物事件



臺中市潭子區公所政風室作業流程圖三
受理飲宴應酬事件



臺中市潭子區公所控制作業自行評估表

○○年度

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、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。						
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,同一類之作業流程合併1份自行評估表,就作業流程之控制重點納入評估;若屬跨職能整合作業項目,各評估單位得分別製作1份自行評估表,就業管控制重點納入評估。

- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。