



臺中市霧峰區公所  
Wu Feng District Office of Taichung City

# 內部控制制度



臺中市霧峰區公所 編印

中華民國 114年 11月 7日 修訂

## 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
1.1	104.5.18	P14~16 及各控 制作業	各課室				V	1. 修訂「內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總表」、增訂「內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表」及刪除「臺中市霧峰區公所內部控制制度整體層級自行評估表」。 2. 各控制作業項目作業程序說明表「法令依據」欄位加註最新版本及修訂日期。 3. 修改內部控制制度作業層級自行評估表之附註2，並將各控制作業項目自行評估表之評估重點文字修正為內部控制制度是否有效設計。
2.0	105.6.28	P1~ 及附件	各課室	V		V	V	修正重點包括：配合行政院於104年7月13日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定修正整體層級目標、作業層級目標、主要風險項目及檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
3.0	106.6.28	P2~ 及附件	各課室	V		V	V	修正重點包括：增刪作業層級目標、修正風險評估及處理表部分內容、修正部分課室作業程序及增訂公用及建設課 LD03 作業項目。
4.0	107.10.03	P2~ 及附件	各課室		V	V	V	修正重點包括： 1. 刪除作業層級目標「A5. 公共工程得標廠商不履行履約責任或進度落後」及修訂作業層級目標、風險項目、風險評估及處理表。 2. 修正部分課室控制作業項目作業程序、「法令依據」欄位加註最新版本及修訂日期。 3. 整併整體層級與作業層級自行評估作業，修改「臺中市霧峰區公所作業層級自行評估表」為「臺中市霧峰區內部控制自行評估表」，刪除「臺中市霧峰區公所內部控制制度控制作業自行評估表」、「臺中市霧峰區公所作業層級自行評估統計表」及「臺中市霧峰區公所部分落實或未落實項目一覽表」、「臺中市霧峰區公所整體層級自行評估總表與各明細表」。
4.1	108.10.22	P2~ 及附件	各課室				V	修正重點包括： 1. 修正作業層級目標、風險評估及處理表部分內容及相關流程圖文字。

5.0	109.09.15	P6~ 及附件	各課室			V	V	修正重點包括：1.降低A2.防災作業未能落實應作為義務之風險值及修改風險評估及處理表、風險分析表、風險項目彙總表及圖1。2.修改LC03公共設施維護作業之控制重點，並修正控制作業項目自行評估表。3.新增G1.平時獎懲處理作業未周全之風險情境、控制機制，修改風險評估及處理表。4.各控制作業項目作業程序說明表「法令依據」欄位加註最新版本及修訂日期
6.0	110.10.22	P6~ 及附件	各課室				V	修正重點包括： 1.降低C2.未依程序辦理農業天然災害現金救助作業之風險值及修改風險評估及處理表、風險分析表、風險項目彙總表及圖1 2.新增G1.平時獎懲處理作業未周全之風險情境、控制機制，修改風險評估及處理表、作業程序說明表。
6.1	111.09.30	各控制作業項目作業程序說明表	人文課 農業課				V	修正重點包括： 1.人文課作業程序說明表「LE01兵籍調查作業」、「LE02服兵役役男家屬生活扶助(志願役及職業軍人除外)」之法令依據更新至法規最新修訂時間。 2.農業課作業程序說明表「LC02辦理農業天然災害現金救助作業」、「LC03公共設施維護作業」之法令依據更新至法規最新修訂時間。
7.0	112.10.03	各控制作業項目作業程序說明表、 P6~ 及附件	農業課 公用及建設課				V	修正重點包括： 1.農業課作業程序說明表「LC02辦理農業天然災害現金救助作業」之法令依據更新至法規最新修訂時間。 2.風險評估及處理表新增風險項目「辦理公共工程施工前未取得土地同意書」(代號D13)。
8.0	113.09.10	P2~ 及附件	各課室			V	V	修正重點包括： 1.民政課作業程序說明表「LA02 防災業務作業」之法令依據更新至法規最新修訂時間。 2.人文課作業程序說明表「LE01 兵籍調查作業」刪除「2.民國 73 年次以前出生之役男，居住逾四個月達三次者」及項次遞補。 3.公用及建設課作業程序說明表「LD01 道路維護及其附屬設施修復作業」、「LD03 公共工程施工品質管理作業」之法令依據更新至法規最新修訂時間。 4.政風室風險項目「I1 未執行公務員廉政倫理事件」修改可能性及殘餘風險值。
8.1	114.11.07		公用及建設課				V	公用及建設課作業程序說明表「LD02 都市計畫使用分區證明核發作業」之法令依據更新至最新修訂日期。

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。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、控制環境及風險評估.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	2
三、風險評估 .....	3
貳、控制作業 .....	13
參、資訊與溝通 .....	14
肆、監督作業 .....	15
伍、自行評估之表件格式.....	16
內部控制自行評估表.....	17
附件	
附件 1 整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表..	19
附件 2 風險評估及處理彙總表 .....	32
附件 3 本所內部控制制度控制作業 .....	115

# 壹、控制環境及風險評估

## 一、整體層級目標

### (一)使命

自 99 年 12 月 25 日起臺中縣、市合併升格為直轄市，本所由鄉公所依「臺中市政府組織自治條例」第八條規定改制為區公所，成為臺中市政府派出機關，本所以承市府之命推行區內自治業務、加強區里基礎建設、推廣當地文化特色、辦理各項福利措施等為民服務工作及執行市政府各級機關交辦事項為使命。

本所團隊將廣納民意並落實民政所需，本著親切關懷、主動積極之服務精神，善用行政資源，發揮全方位的服務效能，奮力打拼，促進本區的繁榮與提升生活品質而努力，齊心推動市政，落實區政業務，為霧峰發展榮景努力，開創霧峰更美好的明天。

### (二)願景

本所以推動市政為職責，策勵建設霧峰的將來為目標，增進本區鄉親福祉、提升區民生活環境品質、促進地方繁榮與發展，以奠定日後整體發展之基石，打造一個歡喜希望、幸福快樂、安居樂業的新霧峰。

為達成上述願景，本所整體層級發展目標如下：

1. 積極推展民政業務，推行區內自治業務，加強區里基礎建設，提升市政執行效能。
2. 積極推展社政業務，提升社會福利政策執行效能。
3. 發展地方文化特質活動，深耕區域實力，發掘藝文潛力。
4. 配合市府藝文推動，厚植區域整合。
5. 落實現行兵役行政業務，鞏固國防安全；保障役男權益。
6. 重視區內基層建設發展，建構優質生活條件。
7. 辦理農地利用管理，促進農村再生及生態永續發展。
8. 提升本所資產效益與內部管理效能，並維護整體廉潔狀況。
9. 端正公務人員風紀，型塑廉政倫理文化。

## 二、作業層級目標

- (一) 健全地方自治功能，推動各項便民措施，提昇為民服務品質。
- (二) 建立災情通報系統，落實防災整備，強化救災因應能力。
- (三) 加強寺廟管理與輔導，提升宗教禮俗文化。
- (四) 強化調解委員專業訓練，增進調解功能及績效。
- (五) 結合政府及民間資源，妥善照顧社會弱勢族群，提供生活扶助與關懷，進而改善其經濟狀況、生活環境與品質。
- (六) 加強社會福利社區化，持續培力社區人才。
- (七) 服務與時俱進，建構有效社會支持系統，切合民眾需求，貫徹「積極關懷弱勢」的社會救助目標。
- (八) 結合慶典節日，舉辦人文展演活動(慶元旦、慶元宵、音樂祭..等)並整合學校社團及社區藝文團隊資料庫並運用。
- (九) 配合市府藝文推廣與行銷。
- (十) 擬定活動計畫爭取經費辦理區級藝文活動。
- (十一) 強化役政作業機制，確實役男資訊登錄，管制戶役政資訊系統防護安全。並主動維護役男家屬照護與生活扶助。
- (十二) 落實防災整備，強化救災因應能力。
- (十三) 掌握本區各項工程及標案進度，展現行政工作效能。
- (十四) 加強都市建物及土地管理。
- (十五) 提升市民生活品質及打造優質環境。
- (十六) 辦理農情及畜情調查、農業天然災害救助及調整農地耕作制度活化農地計畫，促進農林漁牧產銷均衡。
- (十七) 積極協助轄內民眾申辦農業用地農業使用證明、農業設施容許使用、與農業經營不可分離及簡易水土保持等案件。
- (十八) 農路養護、公園、綠地、登山步道等公共設施維護及植栽修剪，提升市容景觀。
- (十九) 強化採購流程及財物管控。
- (二十) 健全各項出納單據管控及繳納作業。
- (二十一) 強化資訊安全系統管理與維護。

- (二十二) 提升公文收發流程管控及公文傳遞之時效。
- (二十三) 落實公文檔案管理作業確實檔案文件保存。
- (二十四) 辦理人員訓練進修。鼓勵終身學習，營造本所優質學習環境。
- (二十五) 秉持獎優汰劣精神，運用公平合理獎懲制度，加強人員平時考核，留住優質人力。
- (二十六) 配合本所業務發展需求，本零基預算精神核實籌編具體可行之年度預算案。
- (二十七) 落實會計制度推動，提供正確會計財務資訊報表，作為本所規劃決策之參考。
- (二十八) 強化內部審核機制及採購監辦作業，協助本所各單位執行經費收支，提升預算執行績效及避免違法失職或不當情事發生。
- (二十九) 辦理各項調查統計業務，蒐集及提供本區公務統計資料作為市政建設之參據。
- (三十) 推動機關內部控制。
- (三十一) 辦理預防之防貪宣導，強化廉潔風氣。
- (三十二) 確實辦理肅貪查處工作，澄清機關吏治。
- (三十三) 其他有關陽光工作，提高機關行政透明度。

### 三、風險評估

#### (一) 風險辨識

依據本所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本所施政計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源完整辨識影響整體與作業層級目標(含關鍵策略目標)無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表(如附件 1)。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

## (二)風險分析

風險辨識後，本所依上開風險評估機制，並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，爰「影響之敘述分類表」(如表 1)分為「影響機關形象」、「社會反應」、「資訊揭露」、「目標達成」等四面向，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，並據以計算風險值(風險值=影響程度\*發生機率)，其風險評估及處理表如附件 2。

表 1：影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	影響機關形象	社會反應	資訊揭露	目標達成
3	非常嚴重	媒體廣泛報導負面新聞嚴重損及臺中市政府形象	群眾大規模抗議或遊行嚴重要求追究臺中市政府責任	編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑臺中市政府程度非常嚴重。	政策或計畫目標大部分未能如期如質達成，影響臺中市政府業務推動非常嚴重。
2	嚴重	區域媒體報導負面新聞損及本所形象	多數民眾至機關抱怨要求追究本所責任	編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑本所程度嚴重。	政策或計畫目標部分未能如期如質達成，嚴重影響本所業務推動。
1	輕微	特定媒體刻意報導負面新聞影響本所聲譽	少數民眾抱怨要求追究執行單位責任	編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑本所程度輕微。	政策或計畫目標少部分未能如期如質達成，輕微影響本所業務推動。

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	在大部分的情況下會發生 (每月發生 1 次之可能性)
2	可能	有些情況下會發生 (每季發生 1 次之可能性)
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生 (每年發生 1 次之可能性)

### (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，訂定可容忍之風險值為 2，本所可容忍風險值之範圍說明如下：

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

經風險評估結果，計有主要風險 82 項，為綜觀本所風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本所所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製風險項目彙總表(如表 3)，其中殘餘風險值超過本所風險容忍度 2 之風險項目均有設計相關控制作業妥為因應，茲依上開風險評估結果繪製本所風險圖像(如圖 1)。其中 20 項主要風險項目之風險值超出本所所訂可容忍風險值 2，爰將其對應之作業項目(共 20 項)納入設計控制作業，以期降低風險；其餘 62 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，擇選 1 項主要風險項目對應之 1 項作業項目納入設計控制作業。

表 3：風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	A2	防災作業未能落實應作為義務	4	民政課	LA02	
2	B1	災害救助金資格認定作業有缺失	4	社會課	LB01	
3	B2	急難救助金審核資格認定不順利	4	社會課	LB02	
4	C2	未依程序辦理農業天然災害現金救助作業	3	農業課	LC02	
5	D1	道路維護及其附屬設施修復作業未履約或進度落後	4	公建課	LD01	
6	D2	未審慎審查相關資訊及書件，導致地號或分區編制訊息內容錯誤，遭外界質疑本所程度嚴重。	4	公建課	LD02	
7	D12	未落實臺中市政府公共工程施工品質管理作業	4	公建課	LD03	
8	E1	未落實兵籍調查作業影響後續役男徵兵處理程序。	4	人文課	LE01	
9	E2	未落實服役役男家屬生活扶助作業影響役男權益。	4	人文課	LE02	
10	F1	收存或發還票據、有價證券及其他保管品時不確實登錄	4	秘書室	BF01	
11	F2	財產增加(新購、受贈、撥入)不確實導致有物無帳之情形	4	秘書室	BF02	
12	G1	平時獎懲處理作業未周全	4	人事室	EG01	
13	G2	進修作業有疏忽	4	人事室	EG02	
14	H2	未落實辦理採購案件保證金收取及退還審核作業	4	會計室	DH02	
15	I2	未執行公職人員財產申報	4	政風室	CI02	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
16	A1	里活動中心申請租借作業不嚴謹	3	民政課	LA01	
17	C1	辦理核發農業用地作農業使用證明作業不熟悉	3	農業課	LC01	
18	C3	公共設施維護作業有缺失	3	農業課	LC03	
19	H1	未落實收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)	3	會計室	DH01	
20	F7	審標作業未落實	3	秘書室	BF03	V
21	B3	獨居老人未能即時清查	2	社會課		
22	B4	模範父母親表揚未依規辦理	2	社會課		
23	B5	敬老愛心乘車卡申請及換發未依規定辦理	2	社會課		
24	B6	特境、兒少、育兒、早療業務資料建檔偏誤	2	社會課		
25	B7	特境、兒少、育兒、早療各補助款重複發放	2	社會課		
26	B8	中低收入老人津貼審核有偏誤	2	社會課		
27	B9	金婚鑽婚表揚活動未依規辦理	2	社會課		
28	B10	身心障礙生活津貼核發有缺失	2	社會課		
29	B11	低收入戶及中低收入戶審核偏誤	2	社會課		
30	B12	社區發展會務未依規辦理	2	社會課		
31	D7	民眾陳情交通道路相關陳情案件未妥善處理	2	公建課		
32	D8	區內損壞或民眾通報之路燈未即時修復	2	公建課		

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
33	D9	民眾或市府來函提報之違章建築未依規辦理查報	2	公建課		
34	D10	防汛相關機具未定時保養	2	公建課		
35	D11	搶險搶修工程承包商多工區投標	2	公建課		
36	E3	未落實在學緩徵登錄作業役男提前受徵兵處理	2	人文課		
37	E4	未落實役男徵集入營作業影響兵役制度公平性	2	人文課		
38	E5	自辦文化藝術活動作業未妥善規劃影響活動進行	2	人文課		
39	E6	委辦文化藝術活動作業未妥善核定計畫內容活動後影響核銷進行	2	人文課		
40	F4	資訊作業管理不周全	2	秘書室		
41	H3	概、預算未編列、編列不足額，或未如期完成概、預算籌編	2	會計室		
42	H5	未如期辦理預算保留作業	2	會計室		
43	H6	未如期辦理預備金動支作業	2	會計室		
44	H24	未適時檢修內部控制之推動與制度之設計	2	會計室		
45	I3	未落實採購監辦作業	2	政風室		
46	I4	未執行高風險業務稽核	2	政風室		
47	I5	未執行機關安全維護作業	2	政風室		

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
48	I1	未執行公務員廉政倫理事件	2	政風室		
49	I6	未執行公務機密維護檢查與資訊安全稽核	2	政風室		
50	I7	未落實政風法令宣導	2	政風室		
51	I8	未防制貪瀆	2	政風室		
52	I9	未辦理查處貪瀆不法	2	政風室		
53	I10	未處理檢舉案件	2	政風室		
54	A3	未妥善做好選務用品之管理及人員配置	1	民政課		
55	A4	鄰長異動時未事前充分溝通	1	民政課		
56	A6	宗教團體未依相關法規正常運作	1	民政課		
57	A7	調解委員情緒控制不佳	1	民政課		
58	D3	公寓大廈管理組織報備資料未妥為檢視即同意備查	1	公建課		
59	D4	公寓大廈住戶違規案件未妥善處理	1	公建課		
60	D5	民眾或法院調閱公寓大廈管理組織報備之歷史資料洩漏個資	1	公建課		
61	D6	相關承辦人員不熟悉都市計畫業務	1	公建課		
62	D13	辦理公共工程施工前未取得土地同意書	1	公建課		
63	F3	財產管理有疏漏	1	秘書室		

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
64	F5	公文收發有疏漏	1	秘書室		
65	F6	檔案管理未落實或疏忽	1	秘書室		
66	H4	未如期完成預算分配	1	會計室		
67	H7	未落實自行收納收款作業(現金及票據)	1	會計室		
68	H8	核發薪資與本所同仁應領受薪資不符	1	會計室		
69	H9	未如期完成會計月報、半年結算報告編製作業	1	會計室		
70	H10	未如期完成決算編製作業	1	會計室		
71	H11	出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費等動支審核作業錯誤	1	會計室		
72	H12	國內外出差旅費動支審核作業錯誤	1	會計室		
73	H13	未及時發現監辦採購案件缺失	1	會計室		
74	H14	未發現財物事項審核作業缺失	1	會計室		
75	H15	未發現代收及保管款事項審核作業缺失	1	會計室		
76	H16	未清理懸帳作業	1	會計室		
77	H17	未清理預付費用作業	1	會計室		
78	H18	未如期完成公務統計報表資料之蒐集、審核及報送作業	1	會計室		
79	H19	未及時更新公務統計方案之增刪修訂作業	1	會計室		

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
80	H20	未如期完成統計書刊與統計分析之編製、發布作業	1	會計室		
81	H21	未如期完成統計業務實施計畫之擬定與執行作業	1	會計室		
82	H22	未及時預告公務統計資料之發布作業	1	會計室		
83	H23	未如期完成普查作業。	1	會計室		

註：

1. 風險項目代號係以本所內部單位代號+流水號編列。
2. 本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
3. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
4. 本所可容忍風險值為 2。

圖 1：本所主要風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	C1、C2、C3、 F7		
嚴重(2)	B4、B8、D7、D8、 D9、D10、D11、E5 E6、F4、H3、 H5、H6、H24、I1 I3、I4、I5、I6、 I7、I8、I9、I10	A2、B1、B2、D1、 D2、D12、E1、 E2、F1、F2、G1、 G2、H2、I2	
輕微(1)	A3、A4、A6、A7、 D3、D4、D5、D6、 F3、F5、F6、H4、 H7、H8、H9、H10、 H11、H12、H13、 H14、H15、H16、 H17、H18、H19、 H20、H21、H22、 H23、D13	B3、B5、B6、B7、 B9、B10、B11、 B12、E3、E4	A1、H1
I L	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確 定(3)
<b>發生機率</b>			

註：1. 灰色區域為本所風險容忍範圍。

2. 本圖為各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形。

## 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 20 項，區分各單位別之業務，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 3。

- 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、農業課：個別性業務之作業項目3項。
- 四、公用及建設課：個別性業務之作業項目3項。
- 五、人文課：個別性業務之作業項目2項。
- 六、秘書室：共通性業務之作業項目3項。
- 七、人事室：共通性業務之作業項目2項。
- 八、會計室：共通性業務之作業項目2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、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

將本所內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一)控制環境：經由對本所全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三)控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本所全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四)監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

## 肆、監督作業

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

- 一、例行監督：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應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表，檢附各項佐證資料，簽報單位主管簽章。嗣由內部控制專案小組幕僚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。自行評估每年度應至少辦理一次，另可視業務風險及重要程度，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：本所除設置內部控制專案小組，另設置內部稽核幕僚單位辦理稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。內部稽核工作包括擬訂稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄與報告等事項（詳細作業參考「臺中市政府內部控制監督作業要點」辦理）；另本所秘書室、人事室、政風室及主計室等稽核評估職能單位已依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。原則應於稽核工作完成後2個月內，就稽核發現之優缺點、改善措施及具體興革建議作成內部稽核報告，簽報機關首長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。

## 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「臺中市政府內部控制監督作業要點」規定，由內部控制專案小組幕僚單位彙整各單位內部控制自行評估表，作為評估控制作業有效性之參據。

原則上本所每年至少辦理自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

附件一

臺中市霧峰區內部控制自行評估表

評估單位：○○○  
 評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

\_\_\_\_\_年度

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)							

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		
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 <sup>(註 3)</sup> ： (一)行政管考。 (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，如行政管考、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、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

## 附件 1

# 整體與作業層級目標對應 風險項目及控制作業一覽表

整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位	
一、積極推展民政業務，推行區內自治業務，加強區里基礎建設，提升市政執行效能。	一、健全地方自治功能，推動各項便民措施，提昇為民服務品質。	A1. 里活動中心申請租借作業不嚴謹。	3	LA01 里活動中心申請租借作業		民政課	
		A3. 未妥善做好選務用品之管理及人員配置。	1	×			
		A4. 鄰長異動時未事前充分溝通。	1	×			
		二、建立災情通報系統，落實防災整備，強化救災因應能力。	A2. 防災作業未能落實應作為義務。	4	LA02 防災業務作業		民政課
		三、加強寺廟管理與輔導，提升宗教禮俗文化。	A6. 宗教團體未依相關法規正常運作。	1	×		民政課
		四、強化調解委員專業訓練，增進調解功能及績效。	A7. 調解委員情緒控制不佳。	1	×		民政課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督機 關所提內部 控制缺失之 風險項目	負責 單位
二、積極推展社 政業務，提 升社會福利 政策執行效 能。	五、結合政府及民間資 源，妥善照顧社會 弱勢族群，提供生 活扶助與關懷，進 而改善其經濟狀 況、生活環境與品 質。	B1. 災害救助金資格 認定作業有缺失。	4	LB01 災害救助金申請 作業		社會課
		B2. 急難救助金審核 資格認定不順利。	4	LB02 急難救助金資格 認定申請作業		
		B3. 獨居老人未能即 時清查。	2	×		
		B6. 特境、兒少、育 兒、早療業務資料 建檔偏誤。	2	×		
		B7. 特境、兒少、育 兒、早療各補助款 重複發放。	2	×		
		B8. 中低收入老人津 貼審核有偏誤。	2	×		
		B10. 身心障礙生活津 貼核發有缺失。	2	×		
		B11. 低收入戶及中低 收入戶審核偏 誤。	2	×		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部 控制缺失之 風險項目	負責 單位
	六、加強社會福利社區化，持續培力社區人才。	B12. 社區發展會務未依規辦理。	2	×		社會課
	七、服務與時俱進，建構有效社會支持系統，切合民眾需求，貫徹「積極關懷弱勢」的社會救助目標。	B4. 模範父母親表揚未依規辦理。	2	×		
		B5. 敬老愛心乘車卡申請及換發未依規定辦理。	2	×		
		B9. 金婚鑽婚表揚活動未依規辦理。	2	×		
三、發展地方文化特色活動，深耕區域實力，發掘藝文潛力。	八、結合慶典節日，舉辦人文展演活動（慶元旦、慶元宵、音樂季…等）並整合學校社團及社區藝文團隊資料庫並運用。	E5. 人文業務－自辦文化藝術活動作業未妥善規劃影響活動進行。	2	×		人文課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部 控制缺失之 風險項目	負責 單位
四、配合市府藝文推動，厚植區域整合。	九、配合市府藝文推廣與行銷。 十、擬定活動計畫爭取經費辦理區級藝文活動。	E6. 人文業務 - 委辦文化藝術活動作業未妥善核定計畫內容活動後影響核銷進行。	2	×		人文課
五、落實現行兵役行政業務，鞏固國防安全；保障役男權益。	十一、強化役政作業機制，確實役男資訊登錄，管制戶役政資訊系統防護安全。並主動維護役男家屬照護與生活扶助。	E1. 未落實兵籍調查作業影響後續役男徵兵處理程序。	4	LE01 兵籍調查作業		人文課
		E2. 未落實服役役男家屬生活扶助作業影響役男權益。	4	LE02 服兵役役男家屬生活扶助(志願役及職業軍人除外)		
		E3. 未落實在學緩徵登錄作業役男提前受徵兵處理。	2	×		
		E4. 未落實役男徵集入營作業影響兵役制度公平性。	2	×		
六、重視區內基層建設發	十二、落實防災整備，強化救災因應能	D10. 防汛相關機具未定時保養。	2	×		公用及建設課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
展，建構優質生活條件。	力。	D11. 搶險搶修工程承包商多工區投標。	2	×		
	十三、掌握本區各項工程及標案進度，展現行政工作效能。	D1. 道路維護及其附屬設施修復作業未履約或進度落後。	4	LD01 道路維護及其附屬設施修復作業		公用及建設課
		D12. 未落實臺中市政府公共工程施工品質管理作業	4	LD03 公共工程施工品質管理作業		公用及建設課
十四、加強都市建物及土地管理。		D2. 都市計畫使用分區證明核發作業申請書及資料未審慎審查。	4	LD02 都市計畫使用分區證明核發作業		公用及建設課
		D3. 公寓大廈管理組織報備資料未妥為檢視即同意備查。	1	×		
		D4. 公寓大廈住戶違規案件未妥善處理。	1	×		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督機 關所提內部 控制缺失之 風險項目	負責 單位
		D5. 民眾或法院調閱 公寓大廈管理組 織報備之歷史資 料洩漏個資。	1	×		
		D6. 相關承辦人員不 熟悉都市計畫業 務。	1	×		
		D9. 民眾或市府來函 提報之違章建築 未依規辦理查報。	2	×		
	十五、提升市民生活品 質及打造優質環 境。	D7. 民眾陳情交通道 路相關陳情案件 未妥善處理。	2	×		公用及 建設課
		D8. 區內損壞或民眾 通報之路燈未即 時修復。	2	×		
		D13. 辦理公共工程 施工前未取得土 地同意書。	1	×		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督機 關所提內部 控制缺失之 風險項目	負責 單位
七、辦理農地利用管理，促進農村再生及生態永續發展。	十六、辦理農情及畜情調查、農業天然災害救助及調整農地耕作制度活化農地計畫，促進農林漁牧產銷均衡。	C2. 未依程序辦理農業天然災害現金救助作業。	3	LC02 辦理農業天然災害現金救助作業		農業課
	十七、積極協助轄內民眾申辦農業用地農業使用證明、農業設施容許使用、與農業經營不可分離及簡易水土保持等案件。	C1. 辦理核發農業用地作農業使用證明作業不熟悉。	3	LC01 辦理核發農業用地作農業使用證明作業		農業課
	十八、農路養護、公園、綠地、登山步道等公共設施維護及植栽修剪，提升市容景觀。	C3. 公共設施維護作業有缺失。	3	LC03 公共設施維護作業		農業課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部 控制缺失之 風險項目	負責 單位
八、提升本所資產效益與內部管理效能，並維護整體廉潔狀況。	十九、強化採購流程及財物管控。	F2. 財產增加(新購、受贈、撥入)不確實導致有物無帳之情形。	4	BF02 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業		秘書室
		F3. 財產管理有疏漏。	1	×		
		F7. 審標作業未落實。	3	BF03 審標作業	V	
	二十、健全各項出納單據管控及繳納作業。	F1. 收存或發還票據、有價證券及其他保管品時不確實登錄。	4	BF01 市有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)		秘書室
	二十一、強化資訊安全系統管理與維護。	F4. 資訊作業管理不周全。	2	×		秘書室
	二十二、提升公文收發流程管控及公文傳遞之時效。	F5. 公文收發有疏漏。	1	×		秘書室
	二十三、落實公文檔案管理作業確實檔案文件保存。	F6. 檔案管理未落實或疏忽。	1	×		秘書室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部 控制缺失之 風險項目	負責 單位
八、提升本所資產效益與內部管理效能，並維護整體廉潔狀況。	二十四、辦理人員訓練進修。鼓勵終身學習，營造本所優質學習環境。	G2. 進修作業有疏忽。	4	EG02 進修作業		人事室
	二十五、秉持獎優汰劣精神，運用公平合理獎懲制度，加強人員平時考核，留住優質人力。	G1. 平時獎懲處理作業未周全。	4	EG01 平時獎懲處理作業		人事室
八、提升本所資產效益與內部管理效能，並維護整體廉潔狀況。	二十六、配合本所業務發展需求，本零基預算精神核實籌編具體可行之年度預算案。	H3. 概、預算未編列、編列不足額，或未如期完成概、預算籌編。	2	×		會計室
		H4. 未如期完成預算分配。	1	×		
	二十七、落實會計制度推動，提供正確會計財務資訊報表，作為	H1. 未落實收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)。	3	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)		會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部 控制缺失之 風險項目	負責 單位
	本所規劃決策之參考。	H5. 未如期辦理預算保留作業。	2	×		
		H6. 未如期辦理預備金動支作業。	2	×		
		H7. 未落實自行收納收款作業(現金及票據)。	1	×		
		H8. 核發薪資與本所同仁應領受薪資不符。	1	×		
		H9. 未如期完成會計月報、半年結算報告編製作業。	1	×		
		H10. 未如期完成決算編製作業。	1	×		
	二十八、強化內部審核機制及採購監辦作業，協助本所各單位執行經費收支，提升預算執行績效及避免違	H2. 未落實辦理採購案件保證金收取及退還審核作業。	4	DH02 採購案件保證金收取及退還審核作業		
		H11. 出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費等動支審核作業錯誤。	1	×		會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督機 關所提內部 控制缺失之 風險項目	負責 單位
	法失職或不當 情事發生。	H12. 國內外出差旅費 動支審核作業錯 誤。	1	×		
		H13. 未及時發現監辦 採購案件缺失。	1	×		
		H14. 未發現財物事項 審核作業缺失。	1	×		
		H15. 未發現代收及保 管款事項審核作 業缺失。	1	×		
		H16. 未清理懸帳作 業。	1	×		
		H17. 未清理預付費用 作業。	1	×		
	二十九、辦理各項調查 統計業務，蒐 集及提供本區 公務統計資料 作為市政建設 之參據。	H18. 未如期完成公務 統計報表資料之 蒐集、審核及報 送作業。	1	×		會計室
		H19. 未及時更新公務 統計方案之增刪 修訂作業。	1	×		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
		H20. 未如期完成統計書刊與統計分析之編製、發布作業。	1	×		
		H21. 未如期完成統計業務實施計畫之擬定與執行作業。	1	×		
		H22. 未及時預告公務統計資料之發布作業。	1	×		
		H23. 未如期完成普查作業。	1	×		
	三十、推動機關內部控制。	H24. 未適時檢修內部控制之推動與制度之設計。	2	×		會計室
九、端正公務人員風紀，型塑廉政倫理文化。	三十一、辦理預防之防貪宣導，強化廉潔風氣。	I5. 未執行機關安全維護作業。	2	×		政風室
		I6. 未執行公務機密維護檢查與資訊安全稽核。	2	×		

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	殘餘 風險值	控制作業項目及代號	外部監督機關所提內部 控制缺失之 風險項目	負責 單位
		I7. 未落實政風法令 宣導。	2	×		
	三十二、確實辦理肅貪 查處工作，澄 清機關吏治。	I8. 未防制貪瀆。	2	×		政風室
		I9. 未辦理查處貪瀆 不法。	2	×		
		I10. 未處理檢舉案 件。	2	×		
	三十三、其他有關陽光 工作，提高機 關行政透明 度。	I1. 未執行公務員廉 政倫理事件。	2	×		政風室
		I2. 未執行公職人員 財產申報。	4	CI02 公職人員財產申 報		
		I3. 未落實採購監辦 作業。	2	×		
		I4. 未執行高風險業 務稽核。	2	×		

## 附件 2

# 風險評估及處理彙總表

風險評估及處理彙總表

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)		
積極推展民政業務，推區自治業務，加強區基礎建設，提升政效能。	健全地方自治功能，推動各項便民措施，昇服務品質。	A1. 里活動中心申請租借作業不嚴謹	民眾無法順利申請租借里活動中心，致有少數陳情事件發生。	1. 申請人提出租借申請(個人或團體)。	3	1	3	無	3	1	3	民政課
				2. 初審(審核使用事由、時間)。								
		A3. 未妥善做	未妥善做好選務用品之管理及人員配	1. 依投票人數多寡辦理投開票所地點設置及工作人員	1	1	1	無	1	1	1	民政

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)		
		好選務用品之管理及人員配置	置等，輕微影響選務工作順利進行。	之編制。 2. 依實際需求辦理選舉經費之運用、核銷。 3. 選前辦理各項選務用品之整理及數量之管制。								課
		A4. 鄰長異動時未事前充分溝通	鄰長異動時未與之溝通，造成當事人不滿，致少數陳情、訴願等情事發生。	1. 利用里鄰長會議、里鄰長研習會或其他座談會等時，宣導里鄰組織所扮演的角色及所應推行的工作事項等，使其瞭解鄰長所應負之責任，進而勝任之。 2. 依據臺中市鄰長遴聘解聘實施要點辦理。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
	建立災情通報系統，落實防災整備，強化救災	A2. 防災作業未能落實義務	依據中央降雨數據顯示，未來本市將列為警戒區，將依規成立災害應變中心。若未能適時掌握最新災害數據，有效追蹤災害案件，將造成群眾追究市府責任且嚴重損及市府形象。	1. 依指示成立區級災害應變中心。 2. 啟動一呼百應系統，通知應變中心各編組派員進駐。 3. 各編組人員於規定時間內辦理簽到。 4. 召開防災整備會議。 5. 災情查報人員針對轄內災情進行通報。	2	2	4	無	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)		
	因應能力。			6. 將案件登錄 EMIC 系統。 7. 將處理情形登錄 EMIC 系統，俾利彙整災情。 8. 依處理情形辦理。 9. 依指示撤除區級災害應變中心。 10. 透過 NCDR 國家災害情資網提供致災地圖圖示及警示資訊，轉傳本區災害應變中心群組內周知，以有效掌握最新災情動態。 11. 災後召開檢討會，針對災害案件追蹤執行情形。 12. 108 年度內稽查核報告中並無缺失事項。								
	加強寺廟管理與輔導，提升宗教禮俗文化。	A6. 宗教團體未依相關法規正常運作	宗教團體未依相關法規正常運作，致有少數陳情事件發生。	1. 督促宗教團體定期召開各項會議討論內部事項維持組織運作。 2. 輔導宗教團體會議後相關會議紀錄製作並協助轉民政局備查。	1	1	1	無	1	1	1	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)		
	強化調解委員專業訓練，增進調解功效。	A7. 調解委員情緒控制不佳	調解委員被少數民眾投訴抱怨調解不公致影響本所聲譽。	1. 強化調解委員專業訓練。 2. 加強調解委員溝通技巧增進調解功能及績效。	1	1	1	無	1	1	1	民政課

風險評估及處理彙總表

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)		
積極推展社政業務，提升社會福利政策執行效能。	結合政府及民間資源，妥善照顧社會弱勢族群，提供生活扶助與關懷，而善其經濟狀況、生活環境	B1. 災害救助金資格認定作業有缺失	未依限依規於期限內完成災害救助金申辦，致申請人有無法領取補助之虞，造成少數民眾抱怨追究本課責任，引發負面新聞影響本所聲譽	1. 申請人於事發三個月內提出申請。 2. 人民申請案統一由本所收發室收文處理，以有效管控於期限內完成。 3. 里幹事受理申請及勘查。 4. 30日內完成審查，並將結果通知申請人。 5. 函送支出明細清冊及領據至臺中市政府社會局。 6. 臺中市政府社會局撥款至本所，由本所轉發申請人。	2	2	4	無	2	2	4	社會課
				1. 受理申請，填具申請書。 2. 依適用對象之條款核對申請人檢附證件是否齊全。 3. 資料建檔、向財稅中心查調申請人全戶財稅資料審核，並視需要訪查。 4. 通知申請人審核結果。 5. 合格件建檔，並發放急難救助金；未合格件另發文退回所檢附之證明文件。	2	2	4	無	2	2	4	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)		
	與品質。	B3. 獨居老人未能即時清查	獨居老人遭到遺棄或生活陷入危險卻未獲通報，經區域媒體報導負面新聞損及本所形象。	1. 接獲民眾或里幹事通報後，即紀錄並填具 A 級風險評估通報書給上級機關。 2. 請民間慈善團體或里長協助關懷	2	1	2	無	2	1	2	社會課
		B6. 特境、兒少、育兒、早療業務資料建檔偏誤	因資料登打錯誤，造成民眾領取補助資格不符，遭受外界質疑本所程度輕微。	1. 受理案件時，審查應備文件若未齊全，給民眾一次告知單，請其盡速補件。 2. 臨櫃人員建檔後，由後線審核人員再次確認。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
		B7. 特境、兒少、育兒、早療各補助款重複發放	因系統比對產生的時間落差，導致補助款溢領，可能致特定媒體刻意報導負面新聞影響本所聲譽。	1. 每月製作清冊時，落實事前資訊比對控管。 2. 撥款前，再次比對戶籍異動，是否重複領取等狀況，並做止付。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
		B8. 中低收入老人津貼審核有偏誤	申請人未依規定備齊申請文件，審查時未詳實調查家戶應計財產致影響審核結果，造成少數民眾抱怨	1. 申請人文件未備齊，審核時需補正資料，以電話先行通知民眾補件。 2. 於審核時，依衛生福利部系統提供之受扶助者資料，詳實比對查核檔案。	2	1	2	無	2	1	2	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)		
		B10. 身心障礙生活津貼核發有缺失	身心障礙生活補助因申請人逾期未鑑定，補助款由社政系統自行註銷請領資格，造成少數民眾抱怨。	申請者於完成重新鑑定後在領取重鑑後之身障證明時，由承辦人於系統內主動審核及補發申請人應領取之身障生活助款。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
		B11. 低收入戶及中低收入戶審核偏誤	申請人未依作業規定備齊申請文件，致業務未能如期完成，引起少數民眾抱怨。	1. 申請人文件未備齊，審核時若需補正資料，以公文方式通知於 15 日內補件，並完成送達，使申請人確知應補正資料。 2. 審核時除申請人主動告知並提供之全戶應計算人口外，由衛福部資訊系統提供受扶助者親等資料，同時與財稅中心匯入年度財產所得資料交互比對檔案審核。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
	服務與時俱進，建構有效	B4. 模範父母親表揚未依規辦理	未依規定期程辦理，致受獎人無法如期受獎，造成多數民眾抱怨	1. 辦理日是否為市府擬定期限。 2. 受獎人數是否為市府規定範圍。 3. 是否通知受獎人受獎。 4. 是否於表揚會場發放獎牌	1	2	2	無	1	2	2	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)		
	社會支持系統，切民眾需求，貫徹「積極關懷弱勢」的社會救助目標。			及獎品。 5. 是否邀請貴賓到場觀禮。 6. 是否將合照照片轉發受獎人。								
		B5. 敬老愛心乘車卡申請及換發未依規定辦理	申請人為了解乘車優惠範圍，致卡片遭到鎖卡，無法使用福利點數搭乘，需再回公所詢問狀況，造成少數民眾抱怨	里室同仁均接受製卡教育訓練，並於製卡完成後給予乘車使用說明，教導民眾相關資訊。	2	1	2	無	2	1	2	社會課
		B9. 金婚鑽婚表揚活動未依規辦理	未依規定期程申辦，致無法如期接受表揚，造成少數民眾抱怨。	1. 請里幹事於受理報名期間查調符合資格受表揚人參加意願。 2. 報名資料登打於社政資訊系統，並將名單、收據送市府 3. 以邀請函通知受表揚人	2	1	2	無	2	1	2	社會課
	加強社會福利社區化，持續培力	B12. 社區發展會務未依規辦理	未依規定辦理相關會務及申請事項致政策或計畫目標少部分未能如期如質達成，輕微影響本所業務推動	1. 會務活動及相關申請事項依限轉送。 2. 社區補助計畫依規辦理核定。 3. 社區補助計畫依規辦理核銷。	2	1	2	無	2	1	2	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)		
	社區 人才。											

風險評估及處理彙總表

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)		
辦理農地利用管理，促進農村再生及生態永續發展。	辦理農情畜調及情查、農業天然災害救濟及整地耕作度化地畫，促進農漁牧產均衡。	C2. 未依程序辦理農業天然災害現金救濟作業	未依現金救助程序辦理，使民眾未能依規領取救助金，導致其權益受損，以致區域媒體報導負面新聞損及本所形象。	1. 經中央主管機關公告現金救助後逕向本所(土地座落之區所)提出申請。 ◎受理申請應檢附證件、書表、表單、附件： (1) 農業天然災害現金救助申請表。 (2) 土地登記簿謄本正本(一個月內核發)或其他土地合法經營證明文件。 (3) 合法身分證明文件。 (4) 農會或其他金融機構存摺。 (5) 印章。 ◎視審查需要得檢附災損現況照片(標註地號、蓋騎縫章)。 2. 審查各項書表資料是否齊全。 3. 審查文件是否齊全及是否符合規定，文件不全或不符合規定者，函知申請人於期限內	1	3	3	無	1	3	3	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)			
				補正。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 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。									
	積極協助轄民眾申辦農業用地農業使用證明、	C1. 辦理核發農業用地農業使用證明作業不熟悉	因相關作業不熟悉，恐造成民眾困擾及影響其相關權益，致媒體廣泛報導負面新聞嚴重損及臺中市政府形象。	1. 民眾逕向各區公所提出申請案件，俟區公所完成審查作業後，符合規定者核發農業使用證明書。 ◎受理申請應檢附證件、書表、表單、附件： (1)申請書(含審核表、會勘紀錄表)。 (2)地籍圖謄本及土地登	1	3	3	無	1	3	3	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)		
	農業設施容許使用、與業經營可離簡水土保持等案件。			<p>記簿謄本正本(一個月內核發)。</p> <p>(3)國民身分證影本、戶口名簿影本或戶籍謄本(擇一);其屬法人者,檢具相關證明文件。</p> <p>(4)都市計畫範圍內:檢附分區使用證明正本。</p> <p>(5)有建物者應附合法證明文件(詳告知單)。</p> <p>◎視審查需要得檢附現況照片(標註地號、蓋騎縫章)。</p> <p>2. 審查各項書表資料是否齊全,可勾選申請書內一次告知單。</p> <p>3. 審查文件是否齊全及是否符合規定,文件不全或不符合規定者,函知申請人於期限內補正。另逾期未補件或資格不符規定,無法補正者,則敘明理由通知</p>								

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)			
				申請人申覆。 4. 文件審查齊全且符合資格之案件，擇定日期邀集申請人、工務、地政、環保及水利等相關單位或機關，辦理實地會勘審查。 5. 實地會勘或其他事項有應補正事項，退還申請人補正。 6. (農業用地部分) 合格者核發農業用地作農業使用證明書。 7. 不符核發辦法相關規定者，駁回申請案。									
	農路 養護、 公園、 綠地 等公共 設施 維護及 栽植 修	C3. 公共設施 維護作業 有缺失	公共設施損壞未 及時處理危及民 眾安全，致媒體 廣泛報導負面新聞 嚴重損及臺中市政府 形象	1. 通報： (1) 本所意見信箱(以書面通知)。 (2) 1999通報以市政府函轉(及先行電話)通知。 (3) 議員、里長及民眾等以電話通知，或登錄區政管理系統中成案通知。 (4) 承辦人員接獲通報立即前往勘查，或承辦人員巡查時發現以電話通知	1	3	3	無	1	3	3	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)		
	剪， 提， 升 市 容 景 觀。			<p>工班人員前往緊急處理，避免危難。</p> <p>2. 受理：承辦人員接獲不同通報訊息後，進行分案處理，並請工班人員先行前往做適當的緊急處理（如警示帶等），原則上應於24小時內電話或電郵回覆通報者目前辦理情形。</p> <p>3. 辦理：確立通報改善範圍，辦理各項設施修繕或清潔維護工作，其分案原則如下：</p> <p>(1) 設施修繕2-3日函轉通報臺中市政府建設局辦理。</p> <p>(2) 清潔維護當天電話通知本所工班人員7日內前往改善。</p> <p>(3) 零星緊急修繕事項，通知廠商7日內前往修繕，並確認採購金額，辦理小額採購或開口契約工程，其費用由臺中市政府建設局代辦費支應。</p>								

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)		
				<p>4. 竣工：</p> <p>(1) 設施修繕及緊急修繕，以政府採購法及其相關子法辦理各項採購，並確立通報改善設施事項，已恢復正常使用後，方同意廠商竣工。</p> <p>(2) 清潔維護，以通知本所工班人員7日內前往處理為原則，完成後承辦人員填妥清潔維護督導單，以利建檔結案。</p> <p>5. 結案：設施修繕、清潔維護及緊急修繕等通報事項，已恢復設施正常使用或清潔維護已改善完畢，再次電話或電郵回覆通報者，以利結案。</p>								

風險評估及處理彙總表

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)		
重視區內基層建設發展，構建優質生活條件。	落實防災整備，強化救災因應能力。	D10. 防汛相關機具未定時保養	未定時機具維護保養，影響救災時效而使區域媒體報導負面新聞損及本所形象。	依據勞務契約辦理，每月檢送保養記錄。	1	2	2	無	1	2	2	公建課
		D11. 搶險搶修工程承包商多工區投標	廠商承包多工區，遇緊急狀況恐無法及時調派人手，導致災情無法及時處理，影響民眾安危，喪失緊急搶險搶修工程功效而使區域媒體報導負面新聞損及本所形象。	依據開口契約辦理並事前通知廠商預備待命，依據動支災害準備金原則辦理搶險修工程。	1	2	2	無	1	2	2	公建課
	掌握區里工程進度並加強	D1. 道路維護及其附屬設施修復作業未履約或進度	工程得標廠商未依約即時修復本區老舊、破損公共設施，影響本區觀感及安全而使區域媒體報導負面新聞損	1. 申請：陳情人提出道路維護及其附屬設施修復申請，申請管道為各里辦公處，亦可撥打1999臺中市民一碼通專線申請。 2. 勘查：接受申請後派員進行	2	2	4	無	2	2	4	公建課

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)		
	品質督導，提升工程質作效率。	落後	及本所形象。	<p>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。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 回復：辦理修復完成後，將成果回復申請人、里長及相關單位。</p> <p>6. 結案：修復完成後於相關人民陳情管理系統上填報結案。</p> <p>7. 針對本區工程案多採取委外</p>								

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)		
				監造設計，以提升工程品質。 8. 請里幹事經常巡視該里是否有需施作之工程。 9. 遇當地民眾反應或有爭議之工程時，即刻辦理現場會勘。								
	加強都市建物及土地管理。	D2. 都市計畫使用分區證明核發作業申請書及資料未審慎審查	未審慎審查相關資訊及書件，導致地號或使用分區訊息內容錯誤，遭外界質疑本所程度嚴重。	1. 申請人填具申請書，並檢附地號地籍圖謄本(或土地登記簿謄本)。 2. 繳納核發使用分區證明書規費。 3. 核發使用分區證明書，若涉及都市計畫書圖疑義，將轉請臺中市政府都市發展局釋示後再核發。 4. 多次檢視申請人相關資訊及書件。 5. 使用最新電腦系統查詢相關分區資料。	2	2	4	無	2	2	4	公建課
		D3. 公寓大廈管理組織報備資料	未妥為檢視公寓大廈管理組織報備書面資料，致所同意備查事項不符法制	1. 依「公寓大廈管理報備事項處理原則」規定受理民眾申請報備案件。 2. 確實依規進行書面檢視，如	1	1	1	無	1	1	1	公建課

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)		
		未妥為檢視即同意備查	而使少數民眾抱怨要求追究執行單位責任。	遇文件有缺漏並通知申請人或代辦人一次補正。 3. 駁回申請案件應詳述理由以公函答覆申請人。								
		D4. 公寓大廈住戶違規案件未妥善處理	未妥善處理社區住戶或管理委員會違反公寓大廈管理條例相關規定之陳情案件而使少數民眾抱怨要求追究執行單位責任。	1. 依「公寓大廈管理條例」及「行政程序法」相關規定處理各類公寓大廈住戶違規陳情案件。 2. 遇有法令疑義函請上級主管機關釋明後再行處置。 3. 案件涉跨機關權責或本機關尚難認定時，召集相關單位辦理現場會勘釐清權責及處理方式。	1	1	1	無	1	1	1	公建課
		D5. 民眾或法院調閱公寓大廈管理組織報備之歷史資料洩漏個資	未注意管理組織報備資料中涉及個資部分應作保密處理再行提供複印或閱覽，而使少數民眾抱怨要求追究執行單位責任。	如資料中涉及個資部分，應妥為遮蔽後再行複印或提供民眾閱覽。	1	1	1	無	1	1	1	公建課
		D6. 相關承辦	對於相關法令有疏漏不熟悉之情	依臺中市政府都市發展局都市規劃及都市通盤檢討機	1	1	1	無	1	1	1	公建

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)		
		人員不熟悉都市計畫業務	況，致辦理該項業務之行政程序不完備或不正確而使少數民眾抱怨要求追究執行單位責任。	制，依據都市計畫法辦理各項事宜。								課
		D9. 民眾或市府來函提報之違章建築未依規辦理查報	未依民眾或市府提報之違章辦理查報而使區域媒體報導負面新聞損及本所形象。	依據臺中市違章建築查報流程及作業事項辦理及違章建築處理辦法，登入 RK 系統協助查報。	1	2	2	無	1	2	2	公建課
	提升 生活 品質 及 造 優 環 境。	D7. 民眾陳情 交通道路 相關陳情 案件未妥 善處理	未妥善處理民眾陳情違反交通道路條例相關規定之陳情案件而使多數民眾抱怨要求追究本所責任。	1. 依交通道路條例、交通法、道路法、行政程序法相關規定處理各類交通陳情案件。 2. 遇有法令疑義函請上級主管機關釋明後再行處置。 3. 案件涉跨機關權責或本機關尚難認定時，召集相關單位辦理現場會勘釐清權責及處理方式。	1	2	2	無	1	2	2	公建課
		D8. 區內損壞	未立即通報廠商修理，恐影響人車通行安全而	1. 依據臺中市霧峰區道路路燈設施維修辦理。 2. 路燈不亮經里長、民眾	1	2	2	無	1	2	2	公建課

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)		
		或民眾通報之路燈未即時修復	使多數民眾抱怨要求追究本所責任。	或以其他方式向本所報修，馬上通知廠商於三日內修護。								

風險評估及處理彙總表

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)		
發展地方文化特質，耕掘文藝潛力。	結合慶典，辦文展活動（元旦、元宵、樂祭等）並整合校社及區文隊	E5 人文業務 - 自辦文藝活動 妥善規劃活動進行。	未妥善做好各項活動細節規劃，活動進行未順暢致區域媒體負面報導損及本所形象。	1. 舉辦文化藝術活動前是否擬定活動計畫並簽請主管同意。 2. 舉辦文化藝術活動涉及經費預算是否知會會計室、涉及場地問題是否知會秘書室登錄或函請權責機關同意。 3. 是否按計畫規劃活動細節，洽詢合作廠商，並遵照政府採購法辦理相關採購事宜。 4. 活動前是否安排工作職掌分工，確保活動順利進行。 5. 是否投保公共意外責任險，維護展演者及觀眾權益。	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)		
	資料庫並用。											
配合市藝文推動厚植區域整合。	配合市府文藝推廣與銷售。擬定計畫爭取經費辦理區級文藝活動。	E6 人文業務 - 委辦文化藝術活動作業未定妥善計畫內容後影響核銷進行。	未妥善依照所核定計畫內容及經費運用，活動後影響核銷進行致計畫未能如質達成嚴重影響本所業務推動。	1. 接受委辦活動計畫經核定後，計畫如有修正，是否報請備查。 2. 是否依核定計畫規劃活動細節。 3. 活動前是否召開工作說明會或安排工作職掌，確保活動順利進行。 4. 是否投保公共意外責任險。 5. 接受委辦活動，活動結束後，撰寫成果報告書，是否依概算表項目，檢具相關單據，辦理經費核銷。	1	2	2	無	1	2	2	人文課
落實現行兵役行政業務，	強化政業作機制，實	E1. 未落實兵役調查後續役男徵兵處理程	未妥善做好兵籍資料之建立，影響後續役男徵兵處理程序，致民眾抱怨向區域媒體揭露發生負面報導損及本所	1. 兵籍調查之對象： (1)徵兵及齡男子。 (2)補行徵兵處理之役齡男子。 (3)大陸地區、香港、澳門來臺之役齡男子，	2	2	4	無	2	2	4	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)		
鞏固國防安全；保障役男權益。	役男資訊，制役資系防安。主維役家照與活 助。	序。	形象。	自初設戶籍登記之翌日起，屆滿1年者。 (4)歸化我國國籍之役齡男子，自初設籍登記之翌日起，屆滿一年者。 (5)具僑民身分之役齡男子 1. 回國連續居住滿一年者。 2. 民國73年次以前出生之役男，居住逾四個月達三次者。 3. 民國74年次以後出生之役男，曾有2年，每年1月1日至12月31日期間累積居住逾183日者。 2. 兵籍調查作業程序： (1)依據內政部規定時間執行當年次徵兵及齡男子名冊轉錄作業。 (2)列印徵兵及齡男子兵								

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)		
				籍調查通知書。 (3)通知書之送達。 (4)實地受理調查並啟用 兵籍調查線上申報 站。 (5)兵籍表之建立。								
		E2. 未落實服 役役男家 屬生活扶 助作業影 響役男權 益。	未妥善做好生活扶 助資料之審查，影 響役男有應扶助而 未受扶助權益，致 民眾抱怨向區域媒 體揭露發生負面報 導損及本所形象。	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」。 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，再函送市政府核准給予 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年次以 前之常備役列級徵屬可獲得 一次安家費及三節生活扶助 金。	2	2	4	無	2	2	4	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)		
				5. 「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。								
		E3 未落實在學緩徵登錄作業役男提前受徵兵處理	未落實將在學緩徵資料註記於戶役政系統，發生役男受提前徵兵處理致役男抱怨要求追究執行單位責任。	1. 市府函轉各大專院校之在學緩徵名冊及緩徵原因消滅名冊是否逐一確實限期登打於戶役政系統。 2. 市府函轉或他轄函戶籍在學緩徵名冊及緩徵原因消滅名冊是否依公文處理期限登錄戶役政系統。 3. 執行市府函轉役男在學緩徵名冊及緩徵原因消滅名冊中如有役男戶籍遷出他轄是否依規函轉戶籍地辦理。	2	1	2	無	2	1	2	人文課
		E4 未落實役男徵集入營作業影響兵役制度公平性。	未妥善清查未役役男及徵集工作，影響兵役制度公平性，役男抱怨要求追究執行單位責任。	1. 是否執行戶役政資訊系統未徵處人員名冊（公所RMRP2F10）清查作業。 2. 是否執行戶役政資訊系統列管未徵集人員名冊（公所RMRP2F20）清查作業。 3. 是否依規定期限下達徵集令並依限送達役男或家屬簽	2	1	2	無	2	1	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)		
				收？(入營十日前) 4. 是否依規定下達預備員徵集令。 5. 下達徵集令時，是否清楚載明役男集合時間、地點及相關注意事項。 6. 應徵役男申請延期徵集是否按規定受理及登錄戶役政資訊系統？ 7. 役男徵集入營是否派員護送、交接，確保役男安全入營報到。								

風險評估及處理彙總表

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)		
提升本所資產效益與內部管理效能，並維護廉潔狀況。	強化採購流程及財物管	F2. 財產增加(新購、受贈、撥入)不確實導致有物無帳之情形	新增財產若有錯誤，將導致接下來之諸如移動報廢等管理也跟著發生謬誤，將嚴重影響本所財產管理之正確性。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本所因新購、受贈、撥入及其他方式增加之財產，由財產管理單位根據發票及相關文件填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。</li> <li>2. 財產登錄後，分配使用保管人領用時，製作財產簽認單請領用保管人簽認。</li> <li>3. 審核財產增加案件時，應依下列原則辦理：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 財產增加為新購、受贈、撥入或其他原因。</li> <li>(2) 為受贈財產者，請受贈使用單位確認有使用需求、無產權糾紛及除使用維護所需費用外，毋須再增加負擔，並依「臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點」辦理。</li> <li>(3) 為撥入財產者，應查明有無檢附撥出機關撥入報告單。</li> </ol> </li> </ol>	2	2	4	無	2	2	4	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)		
				<p>(4)財產價值應依臺中市市有財產產籍管理作業要點規定辦理計價，並以「元」為單位。</p> <p>(5)依行政院主計總處訂頒「財物標準分類」之財物標準分類總說明一，財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。</p> <p>(6)財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院訂頒之「財物標準分類」詳實分類填具。</p> <p>(7)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p>								
		F3. 財產管理	未妥善做好財物設備之使用與管理，	1. 各項財物設備依規辦理驗收、登記、保管程序。	1	1	1	無	1	1	1	秘書

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)		
		有疏漏	致有財產管理未能如期如質達成，輕微影響本所業務推動。	2. 依據消耗品領用單每月盤點並產製報表，管控消耗品領用情形。 3. 每年定期辦理財產(動產及不動產)盤點。 4. 每年定期辦理機關內部事務管理檢核(出納、財產、物品及車輛管理)。 5. 辦理財物報廢拍賣。								室
		F7. 審標作業未落實	未落實於議價前辦理審標作業，致未發覺廠商已被刊登為拒絕往來廠商，而發布錯誤資訊內容，遭受外界質疑本所程度嚴重。	1. 一般事項： (1) 查察廠商之投標文件有無政府採購法(下稱本法)第50條第1項各款情形之一，例如第5款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠	1	3	3	無	1	3	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)		
				<p>商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。</p> <p>(2) 查察有無不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議；如有上述情形，屬本法第50條第1項第7款規定情形。</p> <p>(3) 查察有無3家以上合格廠商投標，開標後有2家以上廠商有下列情形之一，致僅餘1家廠商符合招標文件規定者：押標金未附或不符合規定；投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物；資格、規格或價格文件未附或不符合規定；標價高於公告之預算或公告之底價；其他</p>								

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)		
				<p>疑似刻意造成不合格標之情形。如有上述情形，得依本法第48條第1項第2款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第50條第1項第7款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理。</p> <p>(4) 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。</p> <p>(5) 審查廠商投標文件之結果，應於審查結果完成後儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日10日；對不合格之廠商，並應敘明其原因。經廠商請求者，得以書</p>								

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)		
				<p>面通知。</p> <p>(6)附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。</p> <p>(7)依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允許共同投標之案件，廠商共同投標有無檢附經公證或認證之共同投標協議書）。</p> <p>2. 押標金：</p> <p>(1)審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，其額度是否符合招標文件規定。</p> <p>(2)廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，查察其有效期有無較招標文件規定之報價有效期長30日。</p>								

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) 審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情形。 (4) 查察投標廠商有無本法第31條第2項及招標文件所定押標金不予發還之情形。 3. 資格： (1) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。 (2) 查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。 (3) 投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但機關得通知投標廠商提出正本供查驗。 (4) 外國廠商投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。								

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)		
				<p>4. 規格：</p> <p>(1) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。</p> <p>(2) 查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。</p> <p>(3) 招標文件允許投標廠商提出同等品，並規定應於投標文件內預先提出者，依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。</p> <p>5. 價格：</p> <p>(1) 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。</p> <p>(2) 查察廠商報價之完整性，投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。</p>								

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)		
				<p>(3) 查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第58條規定辦理。</p> <p>限制性招標-議價作業規定事項：</p> <p>1. 投標文件：</p> <p>(1) 廠商設立或登記證明文件。</p> <p>(2) 廠商納稅證明。</p> <p>(3) 議價廠商切結書。(廠商聲明無政府採購法第59條第1、2項之情事)</p> <p>(4) 委託代表授權書。</p> <p>(5) 廠商及負責人印信。</p> <p>(6) 議價標單。(含廠商議價報價單、報價明細表及單價分析表)</p> <p>2. 議價前程序：</p>								

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)		
				(1)上網查詢確認廠商非拒絕往來廠商。 (2)審查廠商證明文件及其他資料。 3. 廠商提送各項議價文件，經審核並檢查符合規定後隨即辦理議價作業。								
	健全各項出納單據管控制及繳納作業。	F1. 收存或發還票據、有價證券及其他保管品時不確實登錄	收存或發還票據、有價證券及其他保管品若未接收存作業應注意事項辦理，或未登入保管品備查簿、紀錄簿存提將嚴重影響資訊揭露	1. 收存作業 (1)出納單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知會計室編製傳票。 (2)出納單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項： a. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 b. 金銀條塊、外幣應由	2	2	4	無	2	2	4	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)		
				<p>原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。</p> <p>c. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。</p> <p>d. 公債、股票、定期存單等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。</p> <p>e. 公債應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計室。</p> <p>f. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後，通知會計</p>								

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)		
				<p>室編製傳票。</p> <p>g. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。</p> <p>h. 保管品應分類登記於保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計室備查。</p> <p>i. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。</p> <p>(3) 出納單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照保管品有關規定，於當日或次日送存市庫經辦行保管，並登入保管品備查簿。</p> <p>(4) 主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以</p>								

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)		
				<p>示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會計室。</p> <p>2.發還作業</p> <p>(1)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納單位應依會計室編製之傳票執行。</p> <p>(2)如屬已送存市庫經辦行保管者，出納單位應依照保管品相關規定向市庫經辦行取回備付。</p> <p>(3)出納單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計室備查。</p> <p>(4)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連</p>								

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)		
				同 相關原始憑證送回會計室。								
	強化資訊安全系統管理與維護。	F4. 資訊作業管理不周全	未做好資訊安全管理，機關資料遭駭客入侵，系統將中毒資料遭竄改而致系統停頓無法正常運作，嚴重影響本所業務推動。	<ol style="list-style-type: none"> <li>依「國家資通安全通報應變作業綱要」及「臺中市政府資通安全事件緊急應變計畫暨作業處理程序」辦理資安演練及通報。</li> <li>本機關資訊系統係公版網站，定期 1 個月或不定期隨時至網站更新、維護網站資料，以確保資料之正確性。</li> <li>定期配合市府網站檢測作業(每年 2、6、10 月)，檢視機關資料正確性及內容即時性。</li> <li>依機關資安責任等級，要求主管及同仁至 e 學中心上網學習資安課程 3 小時。</li> <li>不定期辦理資安宣導，加強同仁資訊安全概念。</li> <li>辦理資訊及網路設備維護與管理。</li> </ol>	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)		
				7. 辦理同仁 IP 申請使用及管理。								
	提升公文收發流程管控及文遞時效。	F5. 公文收發有疏漏	倘未正確公文收發、分封，將致延誤公文傳遞之時效，輕微影響本所業務推動。	1. 每日公文分發、點收登記、編號、分封發、郵資報表編造、稿件歸檔、收發公文誤送（發）或附件不全補正等事項。 2. 不定時接受一般查詢公文事項。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室
	落實檔案管理作業確實檔案保存。	F6. 檔案管理未落實或疏忽	倘未正確檔案分類與保管，將致同仁無法即時調檔，輕微影響本所業務推動。	1. 每日紙本及電子公文檔案之點收、立案編目、詮釋封裝；提供檔案檢調應用；登錄檔案室進出管制登記簿、溫溼度紀錄單、設施安全檢查紀錄單。 2. 每3公分成卷之除訂、整卷、貼標、封裝、上架。 3. 每月檔案數量統計編製，上網填報公文電子交換暨線上簽核統計表；統計檔案管理工作月報表。 4. 每年辦理機密文件等級變	1	1	1	無	1	1	1	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)		
				更、註銷、公文系統登錄及 檔案目錄匯送。 5. 每年1次檔案清查、銷燬、 年度機關檔案管理業務執行 成果統計。 6. 不定期登錄設施維護紀錄單								

風險評估及處理彙總表

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)		
提升本所產效益與內部效能，並維護廉潔狀況。	秉持優良精神，用公平合理制度，強員時，住質人力。	G1. 平時獎懲處理作業未周全	未依平時獎懲處理作業規定辦理，例如： 1. 平時獎懲案件，未遞送考績委員會初核，由機關長官核定辦理。 2. 機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，未簽意見，交考績委員會復議辦理。 3. 區長及所屬機關人員記一大功（過）之獎懲案件，未由各機關以獎懲建議函報市府發布之規定辦理。 如編製或發布資訊內容錯誤，遭受外界質疑，將嚴重影響本所形象。 4. 獎懲案件簽陳會	1. 相關單位將獎懲事實簽報機關首長，遞送考績委員會初核，機關長官核定，機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，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。各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後30日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依上開程序變更。 2. 各一級機關及區公所記功（過）以下案件之獎懲令，由各該機關發布，二級以下之機關、學校記功（過）以下案件之獎懲令由各一級機關依權責或授權二級機關、學校自行發布；市府所屬一	2	2	4	無	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)		
			<p>辦時未先會政風室再會人事室，致遺漏了對「公職人員利益衝突迴避法」之相關規定，使該獎懲令之發布發生瑕疵。</p> <p>5. 原處分機關發布獎懲令未依公務人員保障暨培訓委員會109年10月5日公保字第1091060302函布之「人事行政行為一覽表」敘明救濟教示內容。</p>	<p>級機關首長、區長及所屬機關人員（警察局警正、警佐人員除外）記一大功（過）之獎懲案件，由各機關以獎懲建議函報市府發布。</p> <p>3. 受考人對於獎懲結果如有異議，得依公務人員保障法相關規定，於收受獎懲令之次日起30日內，繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起復審；受考人於收受獎懲令之次日起30日內未提起復審者，該令之效力即確定。</p> <p>4. 原處分機關對於前項復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，其認為復審為有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。</p> <p>5. 原處分機關自收到復審書之次日起二十日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應附具答辯書，並將必要之關係文件，送於保</p>								

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)		
				訓會。 6. 復審決定應於保訓會收受原處分機關檢卷答辯之次日起三個月內為之。 7. 復審人不服保訓會復審決定，得於收受復審決定書之次日起二個月內向管轄高等行政法院提起行政訴訟。								
	辦理人員訓練進修。鼓勵終身學習，造所優質學習環境。	G2. 進修作業有疏忽	未依進修作業規定辦理。例如： 1. 於選送或公務同仁自行申請進修時，未經服務機關審議通過。 2. 進修總人數未符「以不超過各機關學校編制內預算員額之十分之一」之規定。 3. 部分辦公時間進修人員，未符每人每週公假8小時之限制。 4. 全時進修人員	1. 確定進修類別（選修進修、入學進修或專題研究）。 2. 需在國內外專科以上學校、國內外學校專題研究或國內外其他機關進修。 3. 選擇以全時進修、部分辦公時間進修或公餘進修方式前往進修。 4. 會簽各機關人事單位，經服務機關審議通過，始可前往進修。 5. 公餘時間進修者，其進修費用（含學費、學分費或雜費）每人每學期補助三分之一，最高以新台幣一萬元為限，且總補助金額不得超過	2	2	4	無	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)		
			未依訓練進法15、16條履行義務之規定辦理。如編製或發布資訊內容錯誤，遭受外界質疑，將嚴重影響本所形象。	各機關學校編制員額乘百分之五乘新台幣二萬五千元、如申請總金額超過額度，由各機關學校在總額度內按比例平均調整之。 6. 公餘時間進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附成績通知書影本（進修之成績須各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級；無進修成績者，應於進修結束後二個月內，提出進修報告，經服務機關認定具有相當參考價值）及繳費收據申請補助。								

風險評估及處理彙總表

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)		
提升所產效益與部效能，並維護體潔狀況。	配合所業務發展需求，零預算精核籌具可之年度預算案。	H3. 概、預算未編列、編列不足額，或未如期完成概、預算籌編	概、預算未編列、編列不足額，或未如期編列完成，影響本所業務推動。	<ol style="list-style-type: none"> <li>適時對同仁宣導相關作業，確保如期完成概(預)算籌編作業。</li> <li>應依市府核定額度編列預算案。</li> <li>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。</li> <li>依臺中市政府規定期限上傳本所預算資料。</li> <li>配合臺中市市議會審議及質詢事項，提供相關資料。</li> </ol>	1	2	2	無	1	2	2	會計室
		H4. 未如期完成預算分配	預算分配未如期編列完成，或分配數不足，輕微影響本所業務推動。	<ol style="list-style-type: none"> <li>依「地方制度法」、「預算法」、「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」等相關規定辦理歲入、歲出分配預算。</li> <li>總預算案經市議會完成審議，且由市政府公告後，依限編送歲出預算分配表以一式八份函報主計處核辦，若未依限完成審議，則為歲出預算分配暫列數額表。</li> </ol>	1	1	1	無	1	1	1	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)		
				3. 確實核對歲入（出）預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。 4. 經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。其各月分配數，一律以千元為單位。 5. 修改分配預算，惟執行期間已過之分配預算不再調整。 6. 預算分配表經主計處核定後，會計單位簽請各課室按預算計畫進度覈實執行。								
	落實會計制度，提供正確財務資訊	H1. 未落實收入事項審核作業（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，致本所收入款項有漏記或重複登記之虞，輕微影響本所務推動。	1. 歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業 (1) 代庫機構收取歲入款項，隨即將繳款書及收款資料送本所。如收入款項為存入本所代收款專戶者，則於審核確為本所歲入時，由本所辦理繳庫事宜。 (2) 出納單位將收到之繳	3	1	3	無	3	1	3	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)		
	表，為所劃策參考。			<p>款書及其他相關原始憑證黏貼於原始憑證黏存單，並通知業務單位核對無誤後送會計室。</p> <p>(3)會計室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。</p> <p>2.機關自行收納收入作業</p> <p>(1)出納單位或業務單位自行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逐日編製各項收入憑證報告單送出納單位及會計室分別保存。</p> <p>(2)會計室審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證送請簽核，其中：</p>								

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)		
				<p>a. 收入款項如屬歲入款項者，即開立收入傳票存入本所代收款專戶，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。</p> <p>b. 收入款項如非歲入款項（如代收款項），則應存入本所代收款專戶，僅開立收入傳票。</p> <p>(3) 完成簽核之記帳憑證，由出納單位根據會計室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備查簿後，送會計室。</p> <p>(4) 會計室依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p>								

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. 市庫收入退還之作業 (1) 業務單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會會計室。 (2) 會計室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。 (3) 出納單位或業務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室審核。 (4) 會計室審核黏存單所								

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)		
				附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票。								
		H5. 未如期辦理預算保留作業	未如期辦理預算保留，影響影響本所業務推動。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	1	2	2	無	1	2	2	會計室
		H6. 未如期辦理預備金動支作業	未如期辦理預算動支作業，影響影響本所業務推動。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	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)		
				<p>得動支，但法定經費或市議會同意者，不在此限。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 為應業務需要，必須申請動支（註銷）第二預備金案件，應由業務單位詳實提報相關表件簽奉市長核准後，檢附核准文件送由會計單位依規定辦理後續事宜，申請動支（註銷）第一預備金案件，則由區長核准後，移會計單位辦理後續事宜。</p> <p>4. 依據臺中市政府105年1月14日府授主一字第1050008036號函規定，為使各機關動支第一預備金符合「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」第29及30點規定，並有一致性之動支作業程序，嗣後各機關動支第一預備金除原有規定外，請依下列原則辦理：</p>								

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)		
				(1)申請動支第一預備金時，應專案敘明原預算該項經費編列情形與不足原因。 (2)動支第一預備金案件，擬歸屬之一級用途別科目，需原預算有編列始得動支。 (3)如動支項目其歸屬科目為「獎補助費」，尚需符合各機關所訂對民間團體及個人補(捐)助經費作業規範及相關規定始得動支。 4. 查明確定歲出分配預算不足支應經費需求。 5. 支出項目如超過統一規定標準、不合法令規定或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。								
		H7. 未落實自行收納收款作業	未妥善做好收據之使用與管理，致本所自行收納款項有	1. 使用單位移送之空白收據，是否詳細清點，並登入各項收入憑證登記簿後妥善保	1	1	1	無	1	1	1	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)		
		(現金及票據)	漏記或重複登記之虞，輕微影響本所務推動。	<p>管。</p> <p>2. 使用單位領用空白收據，是否立即登載各項收入憑證登記簿。</p> <p>3. 是否要求使用單位每月10日前報送使用各項收入憑證月報表，並加以核對。</p> <p>4. 收入憑證月報每月核對，並與代收款專戶核對。</p>								
		H8. 核發薪資與本所同仁應領受薪資不符	核發帳目與應發帳目不符，造成本所同仁受薪權益受損，輕微影響本所務推動。	<p>1. 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。</p> <p>2. 審核薪資清冊所列支出可容納於人事費預算數及其分配數額度內。</p> <p>3. 核算薪資清冊金額正確無</p>	1	1	1	無	1	1	1	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)		
				誤。 4. 審核薪資清冊已經人事單位及總務單位核章。 5. 薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。								
		H9. 未如期完成會計月報、半年結算報告編製作業	編製有誤，輕微影響本所會計資訊之表達與揭露。	1. 確實核對會計月報、半年結算報告編送份數、表件、格式應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 2. 會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。 3. 銀行存款對帳單，一律透過總收發收文管制後，再分文會計單位收文，並送會出納單位編製公庫存款差額解釋表，其內容應覈實表達。 4. 檢查12月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。 5. 檢查1至11月之會計月報，應於次月15日前、12月份會計月報於次年1月31日前編	1	1	1	無	1	1	1	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)		
				製完妥，並分送至市府主計處、臺中市審計處。 6. 半年結算報告中預算執行率未達80%者，預算執行單位應就各計畫預算執行情形，進行瞭解，並應詳予分析落後原因，且提出改進意見，送由會計單位彙入報告。								
		H10. 未如期完成決算編製作業	編製有誤，輕微影響本所年度會計資訊及執行成果之表達與揭露。	1. 適時對同仁宣導年度結束相關作業，確保如期完成決算彙編作業。 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. 確實核對本所決算數據之正確性，並檢查所列數據應與12月份會計月報一致。 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	1	1	1	無	1	1	1	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)		
				方總決算編製作業手冊之規定相符、齊全。 6. 各書表互有關聯部分，應確實勾稽。 7. 單位決算之編送期限及對象，應符合規定。 8. 依臺中市政府規定期限上傳本所決算資料至主計處。								
	強化 內部 審核 機制 及採 辦監 作， 助所 協本 各單 位行 費收 支， 提預 算執	H2. 未落實 辦理採購 案件保證 金收取及 退還審核 作業	未落實辦理收取及 退還採購案件保證 金，致引發廠商抱 怨，損及本所形 象。	1. 收取作業 (1) 主辦單位收到得標廠商繳交之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金，並依據採購簽案或契約進行審核後，將廠商繳納之現金或支票送交出納單位。 (2) 出納單位收到保證金應當面清點同時填具公庫送款回單或繳(存)款單據後，款項存入銀行，執行完畢連同黏存單及相關原始憑證送回會計室。	2	2	4	無	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)		
	績效 及避 免違 法失 職或 當事 不情 發生。			<p>(3)會計室依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，據以編製傳票。</p> <p>2. 退還作業</p> <p>(1)主辦單位收到廠商退還採購案件保證金申請書時，應審核是否符合契約可退還之條件，如符合條件，則將黏存單送會計室。</p> <p>(2)會計室依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送出納單位。</p> <p>(3)出納單位依據會計室傳票開立支票，以匯款方式辦理者，應另行填具匯入匯款證明書，送請會計室及機關首長或其授權人員用印後，通知廠商領取保證金或將保證金匯入廠商帳戶。執行</p>								

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)		
				<p>完畢後於傳票簽章， 連同相關原始憑證送 回會計室。</p> <p>(4)會計室核對出納單位 執行完畢之傳票是否 經相關權責人員核章 並加蓋付訖日期戳章 及簽章等。</p>								
		H11. 出 席 費、稿 費、兼 職 費及講 座 鐘點費 等 動支 審核 作業 錯誤	審核有誤，造成金 額溢短發，造成本 所及同仁權益受 損，輕微影響本所 業務推動。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 舉辦會議應敘明其性質、預計學者專家出席人數及支給標準，並事先簽經機關長官或其授權人核准。</li> <li>2. 借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務者，不得支給兼職費。</li> <li>3. 兼職費除採電連存帳方式支付外，應由本職機關（構）學校轉發。</li> <li>4. 各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。</li> <li>5. 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支</li> </ol>	1	1	1	無	1	1	1	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)		
				<p>給應符合各項規定標準，承辦單位應 事先簽經機關長官或其授權人核准。</p> <p>6. 支付清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。</p> <p>7. 應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。</p> <p>8. 已先行預借者應於清冊備註欄註明暫付轉正，其有賸餘款者應繳回。</p>								
		H12. 國內 外出差旅 費動支審 核作業錯 誤	審核有誤，造成金額溢短發，造成本所及同仁權益受損，輕微影響本所業務推動。	<p>1. 審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點」規定程序辦理。</p> <p>2. 審核出國案件，應注意若因返程機票無法購得或因其他特殊情事未能如期返國者，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。</p> <p>3. 審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，</p>	1	1	1	無	1	1	1	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)		
				<p>且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。</p> <p>4. 審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。</p> <p>5. 審核國內外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費報支要點」、「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」之規定。</p>								
		H13. 未及時發現監辦採購案件缺失	<p>監辦採購案件時，未發現採購案件未依政府採購法等相關規定辦理，致廠商提出異議或申訴，要求追究執行單位責任。</p>	<p>1. 依臺中市政府及所屬各機關學校未達公告金額採購監辦法規定。</p> <p>2. 依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法規定。</p> <p>3. 依臺中市政府及所屬各機關學校採購作業要點規定。</p> <p>4. 派員參加相關採購監辦教育</p>	1	1	1	無	1	1	1	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)		
				訓練，增進專業知識並提升採購監辦品質。								
		H14. 未發現財物事項審核作業缺失	因不當之報廢（損）及未經報准即汰舊換新之報廢（損），造成機關財物損失，輕微影響本所業務推動。	1. 審核機關財產之保管及處分，如發現帳與物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，應適時提出建議。 2. 財產盤虧（盈）之處理是否適當。 3. 審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位應檢附機關首長、主管機關或審計處核准文件。 4. 公務部分財產明細分類帳金額是否與財產統制帳相符。 5. 非消耗品每年至少盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。	1	1	1	無	1	1	1	會計室
		H15. 未發現代收及保管款項審核作業缺失	造成帳列數與解繳市庫數不符。 造成支用之項目標準與原委託機關之計畫用途及標準不符，輕微影響本所	1. 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	1	1	1	無	1	1	1	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)		
			業務推動。	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，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。 6. 付款金額與發票或收據應一致。 7. 會計單位於出納完成付款後，應注意核對金融機構簽收單據或證明文件與原始憑證單據所載之受款人名稱、帳號是否相符。								
		H16. 未清理懸帳作業	懸記帳項未清，致外部單位(如上級機關、審計機關…等)要求追究執行單位行政責任，輕微影響本所業務推動。	1. 會計單位應不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 2. 業務單位收到會計單位通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 3. 會計單位檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。 4. 會計單位對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「臺中市政府各機關註銷經費賸餘—	1	1	1	無	1	1	1	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)		
				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。								
		H17. 未清理預付費用作業	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任，輕微影響本所業務推動。	<ol style="list-style-type: none"> <li>為免帳務久懸，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。</li> <li>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。</li> <li>對已逾預計核銷轉正時限或活動已辦理完竣，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。</li> <li>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。</li> </ol>	1	1	1	無	1	1	1	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)		
	辦理各項調查統計業務蒐集及供區務統計資料為政設參據。	H18. 未如期完成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，遭受外界質疑本所程度輕微。	<ol style="list-style-type: none"> <li>適時對同仁進行統計報表催報，以確保如期完成。</li> <li>依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。</li> <li>依臺中市政府主計處公務統計作業手冊規定期限，上傳本所統計資料。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	1	1	1	無	1	1	1	會計室
		H19. 未及時更新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，遭受外界質疑本所程度輕微。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>將核定之增刪修訂方案登錄</li> </ol>	1	1	1	無	1	1	1	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)		
				於公務統計報表程式增刪修訂登記冊。								
		H20. 未如期完成統計書刊與統計分析之編製、發布作業	未按期編製、發布，致無法提供政策評估參考，遭受外界質疑本所程度輕微。	1. 依統計業務實施計畫之時程辦理，並依限送市府主計處備查或簽陳機關首長參閱。 2. 經備查之統計書刊與統計分析於本所網頁公告，供民眾及同仁參辦。	1	1	1	無	1	1	1	會計室
		H21. 未如期完成統計業務實施計畫之擬定與執行作業	未按統計業務實施計畫時程執行，列入統計業務稽核缺失，遭受外界質疑本所程度輕微。	1. 於年度開始前擬定當年度之統計業務實施計畫，並報市府主計處備查。 2. 確實按實施計畫之時程辦理統計業務，每半年填列統計業務實施計畫執行情形稽核辦理情形，並報市府主計處備查。	1	1	1	無	1	1	1	會計室
		H22. 未及時預告公務統計資料之發布作業	未及時蒐集公務統計報表，致統計資料預告發布時間延遲，遭受外界質疑本所程度輕微。	1. 公務統計方案增刪修訂若涉及已公告之預告統計資料發布時間表或資料背景說明之異動，則應於方案核定後5日內函送市府主計處備查。 2. 依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表，並更新預告統計資料發布時間表。	1	1	1	無	1	1	1	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)		
				3. 統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，應提前5日填具統計資料預告發布時間變更通知單，函送本府主計處備查後公告。 4. 每年6月25日及12月25日前，完成未來1年（當年7月至次年6月/次年1月至12月）之預告統計資料發布時間表，送市府主計處備查後公告。								
		H23. 未如期完成普查作業	普查未如期完成，輕微影響本所業務推動。	1. 對調查人員進行勤前教育訓練。 2. 依行政院普查實施計畫相關規定辦理。 3. 適時對普查員進行普查表催表作業，以確保如期完成	1	1	1	無	1	1	1	會計室
	推動關內控制。	H24. 未適時檢修內控制度之設計	內部控制制度與實際執行情形不符，致內部控制制度無法有效管控機關可能面臨之風險，影響本所業務推動。	1. 每年辦理內部控制制度作業層級及整體層級自行評估工作。 2. 每年採滾動方式檢討現行內部控制制度風險，定期辨識影響整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，依據實際業務推動情形	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)		
				<p>分析風險，決定是否需再採行其他控制機制因應該等風險。</p> <p>3. 依據自行評估及風險評量結果，重新檢視內部控制制度，並參酌相關法令與實際運作，檢討修正現行內部控制制度及相關表件。</p> <p>4. 落實並強化內部控制教育訓練及宣導，定期或不定期將內部控制相關資訊充分傳達至機關內部各單位，以利落實執行強化內部控制實施方案各項工作。</p>								

風險評估及處理彙總表

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)		
端正公務員風紀，塑政廉倫文化。	辦理預防貪導，強化廉潔風氣。	15. 未執行機關安全維護作業	未落實員工預警防範觀念，致未能有效預防外來的危害、破壞或意外災害，維護機關硬體設施及人員之安全。(特定媒體刻意報導負面新聞影響本所聲譽)	運用各種集會、機會及網頁加強宣導，應將機關安全人人有責之觀念深植人心，並不定期蒐集有關本所重大危害、破壞、偶突發事件預警資料除迅速通報處理外，並與治安單位保持密切聯繫，加強機關安全維護工作。	1	2	2	無	1	2	2	政風室
		16. 未執行公務機密維護檢查與資訊安全稽核	未落實公務機密維護檢查與資訊安全稽核，致公務機密外洩或遭竊取、竄改、毀損。(特定媒體刻意報導負面新聞影響本所聲譽)	應加強網路安全控管措施，協調市府資訊中心共同推動資訊機密維護，定期實施資訊安全稽核，對於電腦連線網路之管制，建立使用者管理措施，防止公務機密外洩或遭竊取、竄改、毀損等情事發生。	1	2	2	無	1	2	2	政風室
		17. 未落實政風法令宣導	未適當推動政風法令宣導，致機關人員、民眾對法紀之認識不足。(特定媒體刻意報導負面新聞影響本所聲譽)	應適時開辦公務倫理或利益衝突迴避等廉政相關議題之課程，以提升同仁法紀觀念，避免因未諳法令誤蹈法網。	1	2	2	無	1	2	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)		
			譽)									
	確實 辦理 肅查 工作， 澄清 關吏 治。	18. 未防制貪 瀆	未有效預防貪瀆不法，致發生重大貪瀆案件。(特定媒體刻意報導負面新聞影響本所聲譽)	平時應加強法令宣導作為，針對易滋弊端高風險業務，從法規面、制度面、執行面及人員管理研處治本之策，防制貪瀆事件發生，適時提供業務興革建議，以協助機關首長推動政務及建構優質行政環境。	1	2	2	無	1	2	2	政風室
		19. 未辦理查 處貪瀆不 法	未積極查處貪瀆不法，致發生重大貪瀆案件。(特定媒體刻意報導負面新聞影響本所聲譽)	對於員工涉嫌貪瀆案件而涉及行政責任者，或違反院頒公務員廉政倫理規範者，應主動積極追究其行政疏失責任，並配合權責機關檢討其所任職務之適當性，以收及時懲處之效。	1	2	2	無	1	2	2	政風室
		110. 未處理檢 舉案件	未妥慎處理檢舉案件，影響員工權益。(特定媒體刻意報導負面新聞影響本所聲譽)	受理檢舉貪瀆案件應善盡調查之能事，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	1	2	2	無	1	2	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)		
				處，如係涉及行政違失案件，則函請相關機關研議責任。								
	其他有關陽光工作，提高關政透明度。	II. 未執行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，致區域媒體報導負面新聞損及本所形象。	<p>1. 請託關說事件</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 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</p>	1	2	2	無	1	2	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)		
				<p>由公開於機關資訊網路。</p> <p>(4)非屬第(1)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。</p> <p>2.受贈財物事件</p> <p>(1)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。</p> <p>(2)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</p>								

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)		
				<p>請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>(3)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：</p> <p>a. 付費收受。</p> <p>b. 歸公(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫)。</p> <p>c. 轉贈慈善機構。</p> <p>d. 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…)。</p> <p>3. 飲宴應酬事件</p> <p>(1)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</p>								

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)		
				<p>加。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 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。</p> <p>4. 出席演講、座談、研習及評審(選)等活動</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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</p>								

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)		
				錄建檔。 5. 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。								
		12. 未執行公職人員財產申報	未落實財產申報，致增加員工運用職權取得不當利益的成本與風險。(區域媒體報導負面新聞損及本所形象)	1. 掌握機關內具申報義務之人員。 2. 前述以外之公職人員，經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，該公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，得經中央政風主管機關(構)之核可後，指定其申報財產。 3. 熟稔申報類型 (1) 就(到)職申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員應於就(到)職3個月內辦理財產申報。 (2) 定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報1次，申報期間為每年11月1日至12月31日；惟該年度已辦理就(到)職申	2	2	4	無	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)		
				<p>報、職務異動申報、核定申報、代理申報、兼任申報或指定申報者，當年度免定期申報。</p> <p>(3)代理(兼任)申報：代理(兼任)公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之職務者，應於代理滿3個月之日起，3個月內辦理財產申報。</p> <p>(4)卸(離)職/解除代理(兼任)申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員，於喪失其所定應申報財產之身分起2個月內，應申報其卸(離)職或解除代理(兼任)當日之財產情形。</p> <p>(5)核定申報：依公職人員財產申報法第2條第1項第13款後段規定，經核定為有申報財產必要之公職人員，應於核定之日起3個月內申報。</p>								

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)		
				<p>(6)指定申報：公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，經中央政風主管機關(構)核可指定其應申報者，應於指定之日起3個月內申報。</p> <p>4.前置作業</p> <p>(1)定期申報：政風室於定期申報期間開始前，書面通知申報人於法定期限內完成申報。(通知為服務性質，縱未通知，申報人亦不得藉此卸免其法定義務)</p> <p>(2)定期申報以外之各類申報：政風室宜知會人事室列管機關具申報身分之人員，人事室於該等人員職務有所異動時即時通報，政風室接獲通報後，應以書面通知限期完成申報。</p> <p>(3)依申報人職務異動情形於後台管理系統新增、維護其個人基本資料。</p>								

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)		
				<p>5. 受理申報：受理申報人所交申報表後，應即就申報資料進行形式審查，如有不完備或明顯錯誤之情形，應通知申報人限期補正，申報人未依規定期限申報或限期未補正，應填具裁罰陳報單連同事證陳報本府政風處層轉廉政署處理。</p> <p>6. 實質審查：審查作業期間以不超過次一申報年度為原則，例外不得超過2年。</p> <p>(1) 比例查核：定期申報期間截止後1個月內，依法務部函釋規定之抽籤比例，辦理公開抽籤，確定應受審查之申報資料。</p> <p>(2) 個案查核：政風室因陳情、檢舉或其他事證，認有審查之必要者，應就其有無違反公職人員財產申報法第12條之規定，進行審查，以發揮預防貪瀆及發掘不法之</p>								

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)		
				實效。 7. 裁罰作業 (1) 未/逾期申報：未依規定期限申報或無正當理由不為申報者，應填具「公職人員財產申報逾期案件摘要表」及「未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單」，連同審查結果陳報上級政風機構層轉廉政署。 (2) 申報不實：申報人有故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實，或審查結果未相符，應填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「申報不實公職人員裁罰陳報單」，連同審查結果陳報本府政風處層轉廉政署。 (3) 拒絕/不實說明(提供)：受查詢之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明，								

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)		
				<p>或拒絕配合提供或提供不實者，應填具「拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單」，連同相關事證資料陳報本府政風處層轉廉政署。</p> <p>8. 受理查閱申請：政風室應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。</p> <p>9. 申報資料之處理： 公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，政風室應將其申報資料送交新受理申報機關(構)並於後台管理系統進行申報人基本資料維護；申報人喪失申報之身分者，其申報之資料應保存5年，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。</p>								
		13. 未落實採	可能產生有違政府採購法規定程序	於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員	1	2	2	無	1	2	2	政風

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)		
		購監辦作 業	時，未能即時發現，造成可彌補或不可彌補瑕疵。 (區域媒體報導負面新聞損及本所形象)	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。								室
		I4. 未執行高 風險業務 稽核	未落實高風險業務稽核，致機關常有業務發生違常或缺失情形。(特定媒體刻意報導負面新聞影響本所聲譽)	應擬訂稽核計畫，並簽報機關首長或提報廉政會報核定據以執行，稽核結果之建議事項及擬處意見，簽報機關首長，並持續注意後續改善執行情形。	1	2	2	無	1	2	2	政 風 室

## 附件 3

# 本所內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，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各控制作業項目詳列如下：

### 一、共通性業務

項次	承辦單位	控制作業代號	風險名稱
1	秘書室	BF01	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
2	秘書室	BF02	市有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)
3	秘書室	BF03	審標作業
4	人事室	EG01	平時獎懲處理作業
5	人事室	EG02	進修作業
6	會計室	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)
7	會計室	DH02	採購案件保證金收取及退還審核作業
8	政風室	CI02	公職人員財產申報

## 二、個別性業務

項次	承辦單位	控制作業代號	風險名稱
1	民政課	LA01	里活動中心申請租借
2	民政課	LA02	防災業務作業
3	社會課	LB01	災害救助金申請作業
4	社會課	LB02	急難救助金資格認定申請作業
5	農業課	LC01	辦理核發農業用地作農業使用證明作業
6	農業課	LC02	辦理農業天然災害現金救助作業
7	農業課	LC03	公共設施維護作業
8	公用及建設課	LD01	道路維護及其附屬設施修復作業
9	公用及建設課	LD02	都市計畫使用分區證明核發作業
10	公用及建設課	LD03	公共工程施工品質管理作業
11	人文課	LE01	兵籍調查作業
12	人文課	LE02	服兵役役男家屬生活扶助(志願役及職業軍人除外)

# 一、秘書室

秘書室目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
提升本所資產效益與內部管理效能，並維護整體廉潔狀況。	強化採購流程及財物管控。	F2	財產增加(新購、受贈、撥入)不確實導致有物無帳之情形。	4	BF02 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	
		F3	財產管理有疏漏。	1	×	
		F7	審標作業未落實。	3	BF03 審標作業	V
	健全各項出納單據管控及繳納作業。	F1	收存或發還票據、有價證券及其他保管品時不確實登錄。	4	BF01 市有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)	
	強化資訊安全系統管理與維護。	F4	資訊作業管理不周全。	2	×	
	提升公文收發流程管控及公文傳遞之時效。	F5	公文收發有疏漏。	1	×	
	落實公文檔案管理作業確實檔案文件保存。	F6	檔案管理未落實或疏忽。	1	×	

## 臺中市霧峰區內部控制自行評估表

評估單位：秘書室 \_\_\_\_\_年度  
 評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○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)							



## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

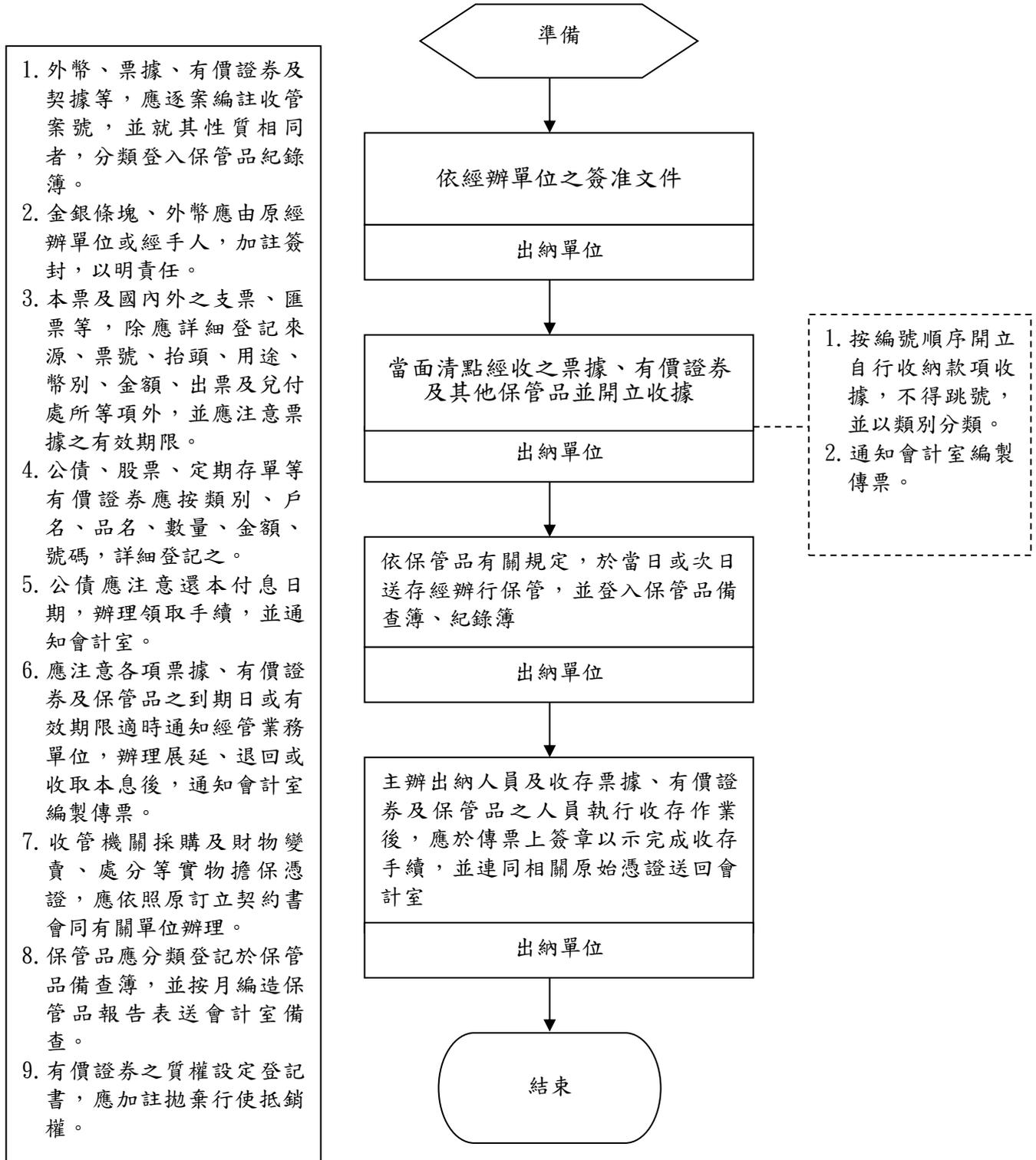
項目編號	BF01
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	出納單位
作業程序說明	<p>一、收存作業</p> <p>(一)出納單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知會計室編製傳票。</p> <p>(二)出納單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。</li> <li>2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。</li> <li>3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。</li> <li>4. 公債、股票、定期存單等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。</li> <li>5. 公債應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計室。</li> <li>6. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後，通知會計室編製傳票。</li> <li>7. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。</li> <li>8. 保管品應分類登記於保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計室備查。</li> <li>9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。</li> </ol> <p>(三)出納單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照保管品有關規定，於當日或次日送存市庫經辦行保管，並登入保管品備查簿。</p> <p>(四)主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行</p>

	<p>收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會計室。</p> <p>二、發還作業</p> <p>(一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納單位應依會計室編製之傳票執行。</p> <p>(二)如屬已送存市庫經辦行保管者，出納單位應依照保管品相關規定向市庫經辦行取回備付。</p> <p>(三)出納單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計室備查。</p> <p>(四)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會計室。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、出納單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會計室編製之傳票辦理。</p> <p>三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿、紀錄簿存提情形。</p> <p>四、出納單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫經辦行保管。</p> <p>五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。</p> <p>六、逐月核對由會計室收轉之保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、公庫法(98.5.6)。</p> <p>二、出納管理手冊(105.11.14)。</p> <p>三、臺中市市庫自治條例(101.6.4)。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、保管品存入申請書。</p> <p>二、保管品寄存證。</p> <p>三、保管品紀錄簿。</p> <p>四、保管品備查簿。</p> <p>五、保管品月報表。</p>

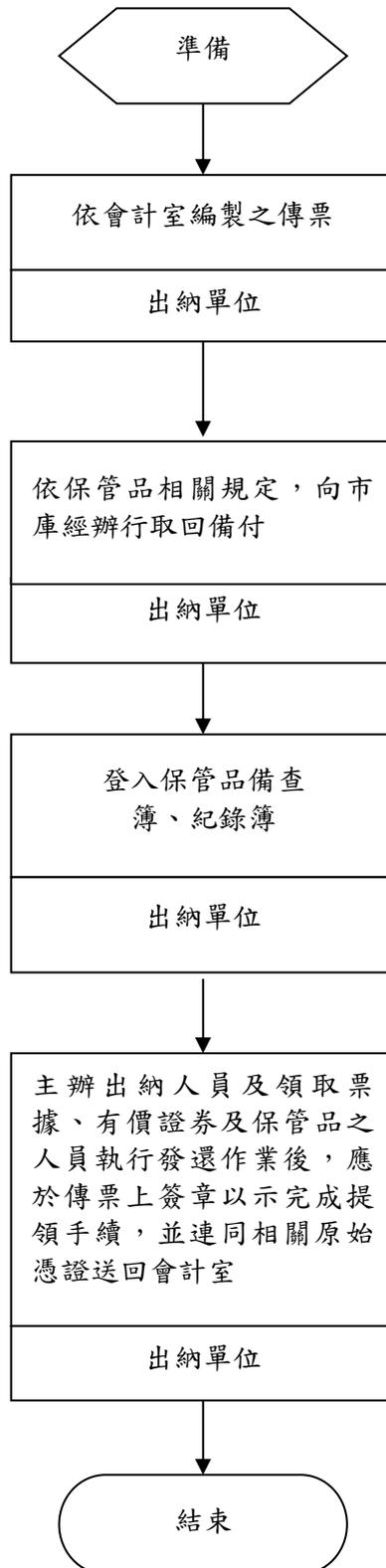
## 臺中市霧峰區公所作業流程圖

## 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

## A 收存作業：



B 發還作業：



## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

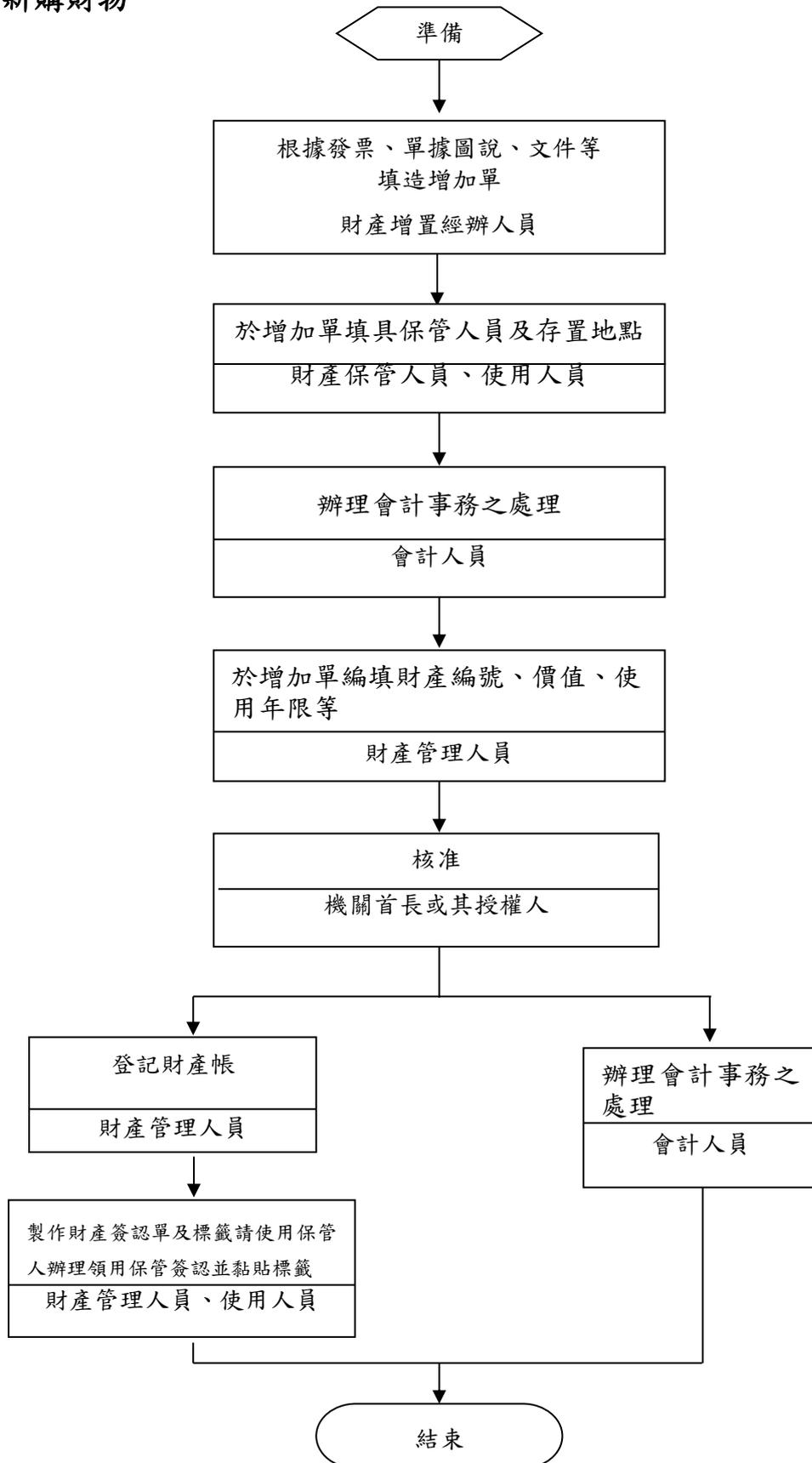
項目編號	BF02
項目名稱	市有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、本所因新購、受贈、撥入及其他方式增加之財產，由財產管理單位根據發票及相關文件填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、財產登錄後，分配使用保管人領用時，製作財產簽認單請領用保管人簽認。</p> <p>三、審核財產增加案件時，應依下列原則辦理：</p> <p>(一)財產增加為新購、受贈、撥入或其他原因。</p> <p>(二)為受贈財產者，請受贈使用單位確認有使用需求、無產權糾紛及除使用維護所需費用外，毋須再增加負擔，並依「臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點」辦理。</p> <p>(三)為撥入財產者，應查明有無檢附撥出機關撥入報告單。</p> <p>(四)財產價值應依臺中市市有財產產籍管理作業要點規定辦理計價，並以「元」為單位。</p> <p>(五)依行政院主計總處訂頒「財物標準分類」之財物標準分類總說明一，財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。</p> <p>(六)財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院訂頒之「財物標準分類」詳實分類填具。</p> <p>(七)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p>
控制重點	<p>一、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，是否製作財產簽認單請領用保管人簽認，並黏貼財產標籤。</p> <p>二、財產之編號、名稱、單位及使用年限是否依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。</p> <p>三、財產價值是否依「臺中市市有財產產籍管理作業要點」規定辦理計價。</p>

	四、珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。
<b>法令依據</b>	<p>一、臺中市市有財產管理自治條例(102.2.6)。</p> <p>二、臺中市市有財產產籍管理作業要(107.6.27)。</p> <p>三、財物標準分類(109.7.21)。</p> <p>四、臺中市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點(104.7.21)。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、財產撥出(入)報告單。</p> <p>三、財產領用保管簽認單。</p>

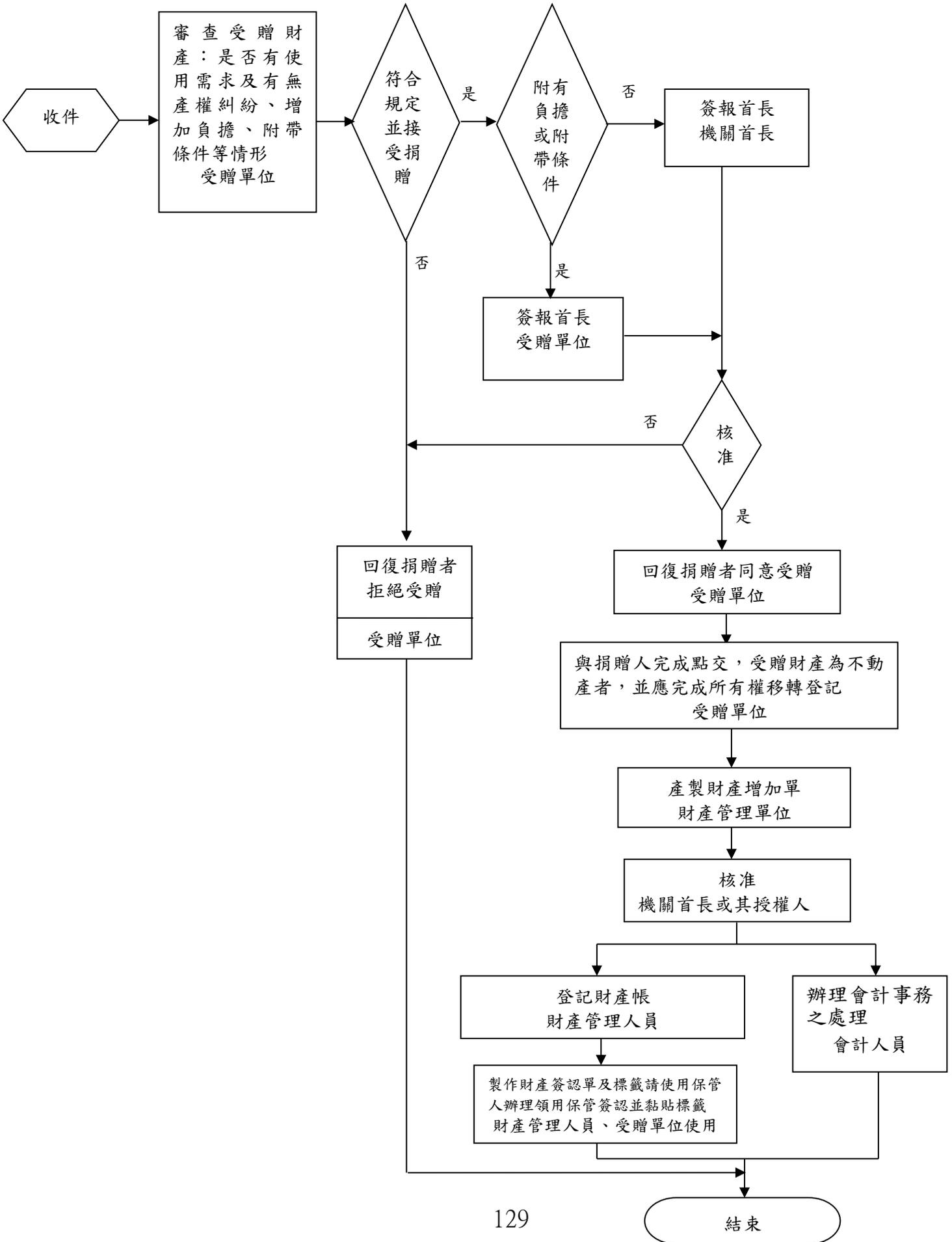
## 臺中市霧峰區公所作業流程圖

市有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)作業

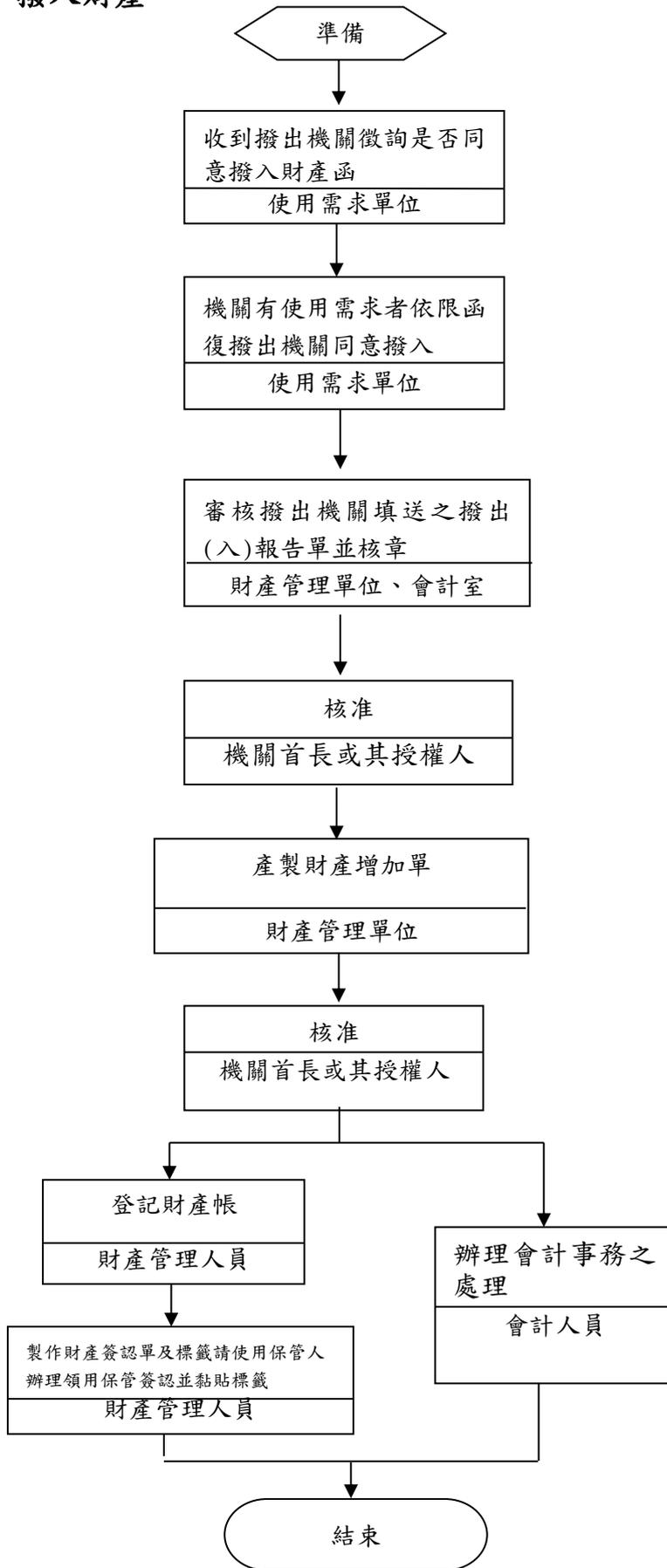
## 一、新購財物



## 二、受贈財產



### 三、撥入財產



## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

項目編號	BF03
項目名稱	審標作業
承辦單位	採購單位
相關單位	需求、使用單位
作業程序說明	<p>一、一般事項：</p> <p>(一) 查察廠商之投標文件有無政府採購法（下稱本法）第 50 條第 1 項各款情形之一，例如第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。</p> <p>(二) 查察有無不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議；如有上述情形，屬本法第 50 條第 1 項第 7 款規定情形。</p> <p>(三) 查察有無 3 家以上合格廠商投標，開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘 1 家廠商符合招標文件規定者：押標金未附或不符規定；投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物；資格、規格或價格文件未附或不符規定；標價高於公告之預算或公告之底價；其他疑似刻意造成不合格標之情形。如有上述情形，得依本法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理。</p> <p>(四) 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。</p> <p>(五) 審查廠商投標文件之結果，應於審查結果完成後儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日；對不合格之廠商，並應敘明其原因。經廠商請求者，得以書面通知。</p> <p>(六) 附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。</p> <p>(七) 依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允許共同投標之案件，廠商共同投標有無檢附經公證或認證</p>

之共同投標協議書)。

二、 押標金：

- (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，其額度是否符合招標文件規定。
- (二) 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，查察其有效期有無較招標文件規定之報價有效期長 30 日。
- (三) 審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情形。
- (四) 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所定押標金不予發還之情形。

三、 資格：

- (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。
- (二) 查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。
- (三) 投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但機關得通知投標廠商提出正本供查驗。
- (四) 外國廠商投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。

四、 規格：

- (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。
- (二) 查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。
- (三) 招標文件允許投標廠商提出同等品，並規定應於投標文件內預先提出者，依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。

五、 價格：

- (一) 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。
- (二) 查察廠商報價之完整性，投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
- (三) 查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本

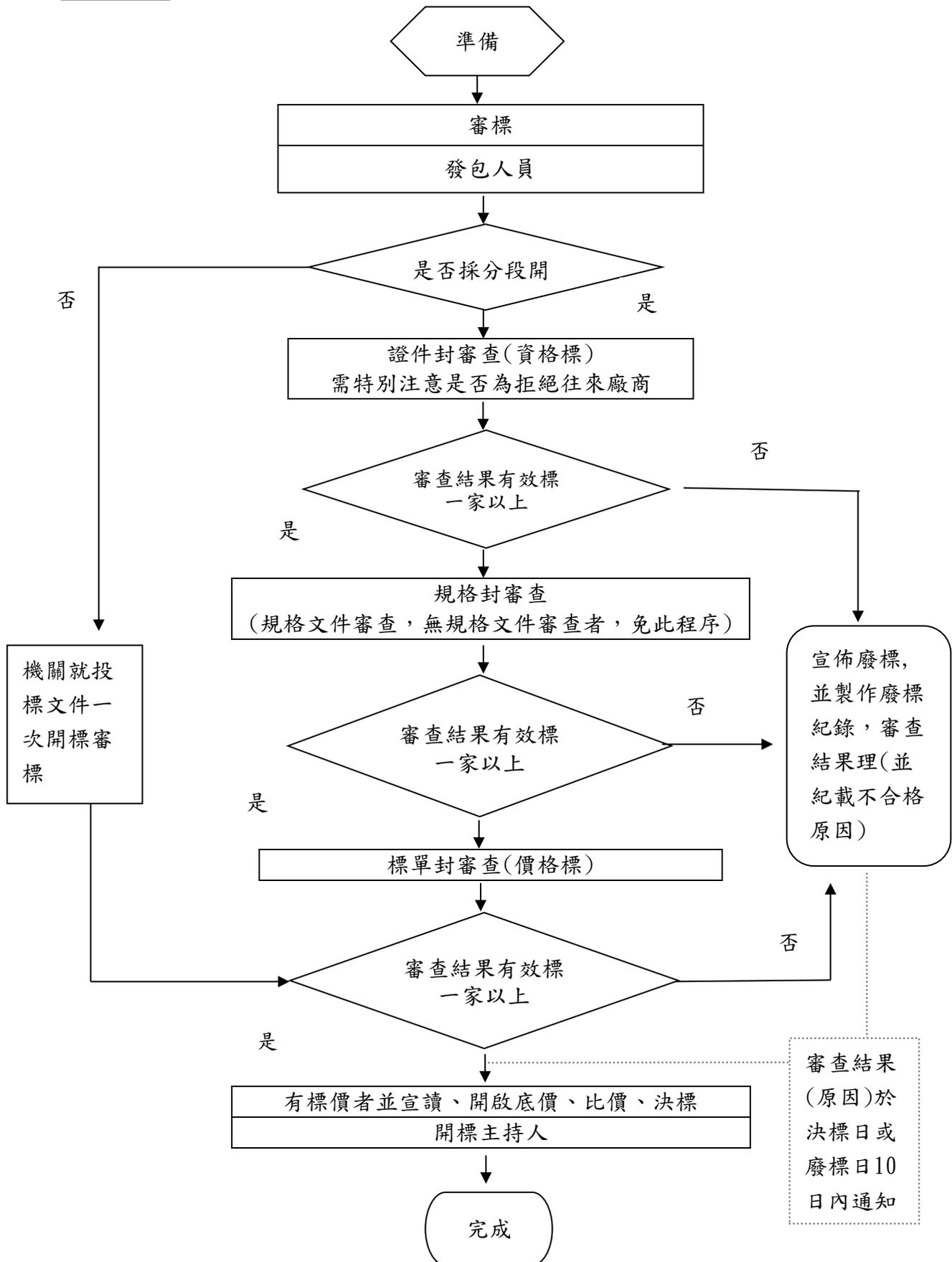
	<p>法第 58 條規定辦理。</p> <p>六、限制性招標-議價作業規定事項：</p> <p>(一)投標文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商設立或登記證明文件。</li> <li>2. 廠商納稅證明。</li> <li>3. 議價廠商切結書。(廠商聲明無政府採購法第 59 條第 1、2 項之情事)</li> <li>4. 委託代表授權書。</li> <li>5. 廠商及負責人印信。</li> <li>6. 議價標單。(含廠商議價報價單、報價明細表及單價分析表)</li> </ol> <p>(二)議價前程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上網查詢確認廠商非拒絕往來廠商。</li> <li>2. 審查廠商證明文件及其他資料。</li> </ol> <p>(三)廠商提送各項議價文件，經審核並檢查符合規定後隨即辦理議價作業。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件</li> <li>二、 議價前上網查詢確認投標廠商非拒絕往來廠商。</li> <li>三、 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。</li> <li>四、 開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。</li> <li>五、 注意資格文件及技術規格文件之真實性。</li> <li>六、 注意投標廠商無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一。</li> <li>七、 審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日。</li> <li>八、 對不合格之廠商，敘明其不合格原因。</li> <li>九、 查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。</li> <li>十、 注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣，例如不必公開審標卻公開審標，致洩漏個別廠商資料；私下洽投標廠商協助審查其他廠商之投標文件。</li> </ol>
<p><b>法令依據</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、 本法第 26 條(技術規格)、第 31 條(押標金之發還及不予發還)、第 36 條(投標廠商資格)、第 37 條(投標廠商資格不得當限制競爭)、第 48 條(不予開標決標)、第 50 條(個別廠商之標</li> </ol>

	<p>不予開標決標) 及第 51 條 (審標疑義之處理及結果之通知)。</p> <p>二、 本法施行細則第 25 條 (同等品之定義及審查)、第 37 條 (公證或認證之資格文件中文譯本之效力)、第 60 條 (投標文件之說明及更正)、第 61 條 (審標結果之通知) 及第 81 條 (投標文件內記載金額之文字與號碼不符之處理)。</p> <p>三、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。(102.08.15)</p> <p>四、 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。(民國 104 年 10 月 29 日工程企字第 10400346970 號令)</p> <p>五、 本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 8 款所定情形之一者。</p> <p>六、 工程會 90 年 11 月 9 日(90)工程企字第 90043793 號令 (政府採購法第 26 條執行注意事項)、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令 (政府採購錯誤行為態樣)、105 年 4 月 18 日工程企字第 10500111760 號令 (不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形)、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令 (不同投標廠商卻由同一廠商之人員代表出席開標) 及 95 年 7 月 25 日工程企字第 09500256920 號令、96 年 7 月 25 日工程企字第 09600293210 號函 (3 家以上合格廠商投標, 開標後僅餘 1 家廠商符合招標文件規定之情形), 及其修正。</p>
使用表單	無

# 臺中市霧峰區公所作業流程圖

BF03

## 採購作業-審標



## 二、人事室

人事室目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
提升本所資產效益與內部管理效能，並維護整體廉潔狀況。	辦理人員訓練進修。鼓勵終身學習，營造本所優質學習環境。	G2	進修作業有疏忽。	4	EG02 進修作業	
	秉持獎優汰劣精神，運用公平合理獎懲制度，加強人員平時考核，留住優質人力。	G1	平時獎懲處理作業未周全。	4	EG01 平時獎懲處理作業	

## 臺中市霧峰區內部控制自行評估表

評估單位：人事室 \_\_\_\_\_ 年度  
 評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○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)							



## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

項目編號	EG01
項目名稱	平時獎懲處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、相關單位將獎懲事實簽報機關首長，遞送考績委員會初核，機關長官核定，機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，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。</p> <p>各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 30 日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依上開程序變更。</p> <p>二、各一級機關及區公所記功（過）以下案件之獎懲令，由各該機關發布，二級以下之機關、學校記功（過）以下案件之獎懲令由各一級機關依權責或授權二級機關、學校自行發布；市府所屬一級機關首長、區長及所屬機關人員（警察局警正、警佐人員除外）記一大功（過）之獎懲案件，由各機關以獎懲建議函報市府發布。</p> <p>三、受考人對於獎懲結果如有異議，得依公務人員保障法相關規定，於收受獎懲令之次日起30日內，繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起復審；受考人於收受獎懲令之次日起30日內未提起復審者，該令之效力即確定。</p> <p>四、原處分機關對於前項復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，其認為復審為有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。</p> <p>五、原處分機關自收到復審書之次日起二十日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應附具答辯書，並將必要之關係文件，送於保訓會。</p> <p>六、復審決定應於保訓會收受原處分機關檢卷答辯之次日起三個月內為之。</p> <p>七、人不服保訓會復審決定，得於收受復審決定書之次日起二個月內向管轄高等行政法院提起行政訴訟</p>

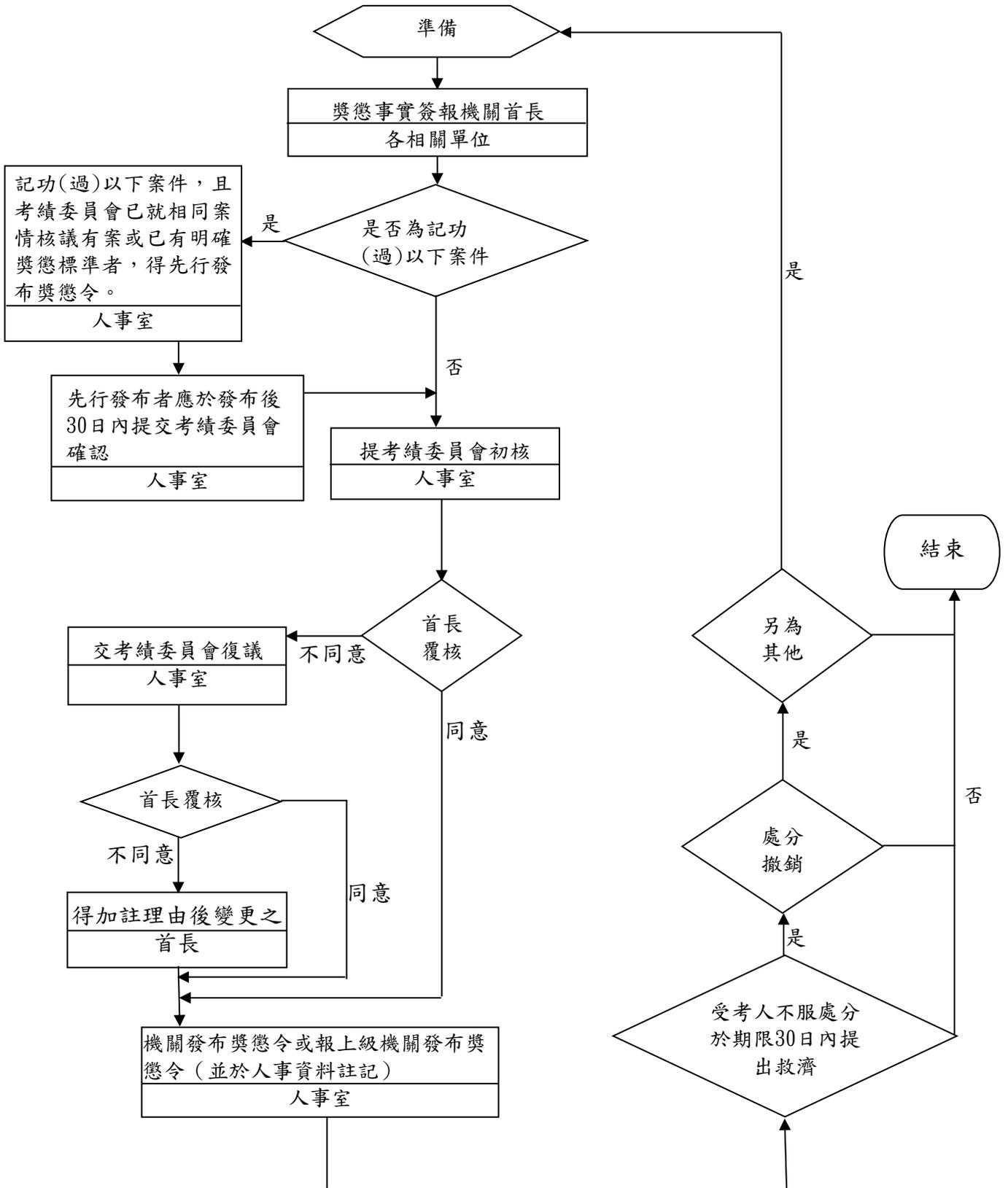
控制重點

- 一、各機關辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等（公務人員考績法第 12 條）。
- 二、各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官核定。機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，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。各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 30 日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依上開程序變更之（公務人員考績法施行細則第 13 條）。
- 三、公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受懲處（公務員服務法第 22 條、第 23 條）。
- 四、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。
- 五、各機關、學校公務人員之獎懲，由各該機關、學校按權責核定發布，並於人事資料內註記。
- 六、各一級機關首長（如屬政務人員，因非適用公務人員考績法之規定，不予懲處）、區長之獎懲及市府所屬機關學校公務人員記大功（過）以上之獎懲應檢具相關資料，以獎懲建議函報府核定。
- 七、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節（銓敍部 89 年 4 月 27 日【89】銓二字第 1886018 號函）。
- 八、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記（行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點第 2 條）。
- 九、各機關建議他機關兼職或協辦人員之獎懲案件，應依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度（行政院人事行政局 91 年 8 月 21 日局考字

	第0910029829號、93年2月13日局考字第0930060940號函)。
<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點(107.8.13)。</li> <li>二、公務人員考績法(96.3.21)及其施行細則(104.12.30)。</li> <li>三、考績委員會組織規程(104.9.21)。</li> <li>四、公務員服務法(89.7.19)及各類專業人員獎懲標準。</li> <li>五、臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點(106.10.30)。</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、獎懲建議函。</li> <li>二、獎懲令。</li> </ul>

# 臺中市霧峰區公所作業流程圖

## 平時獎懲處理作業



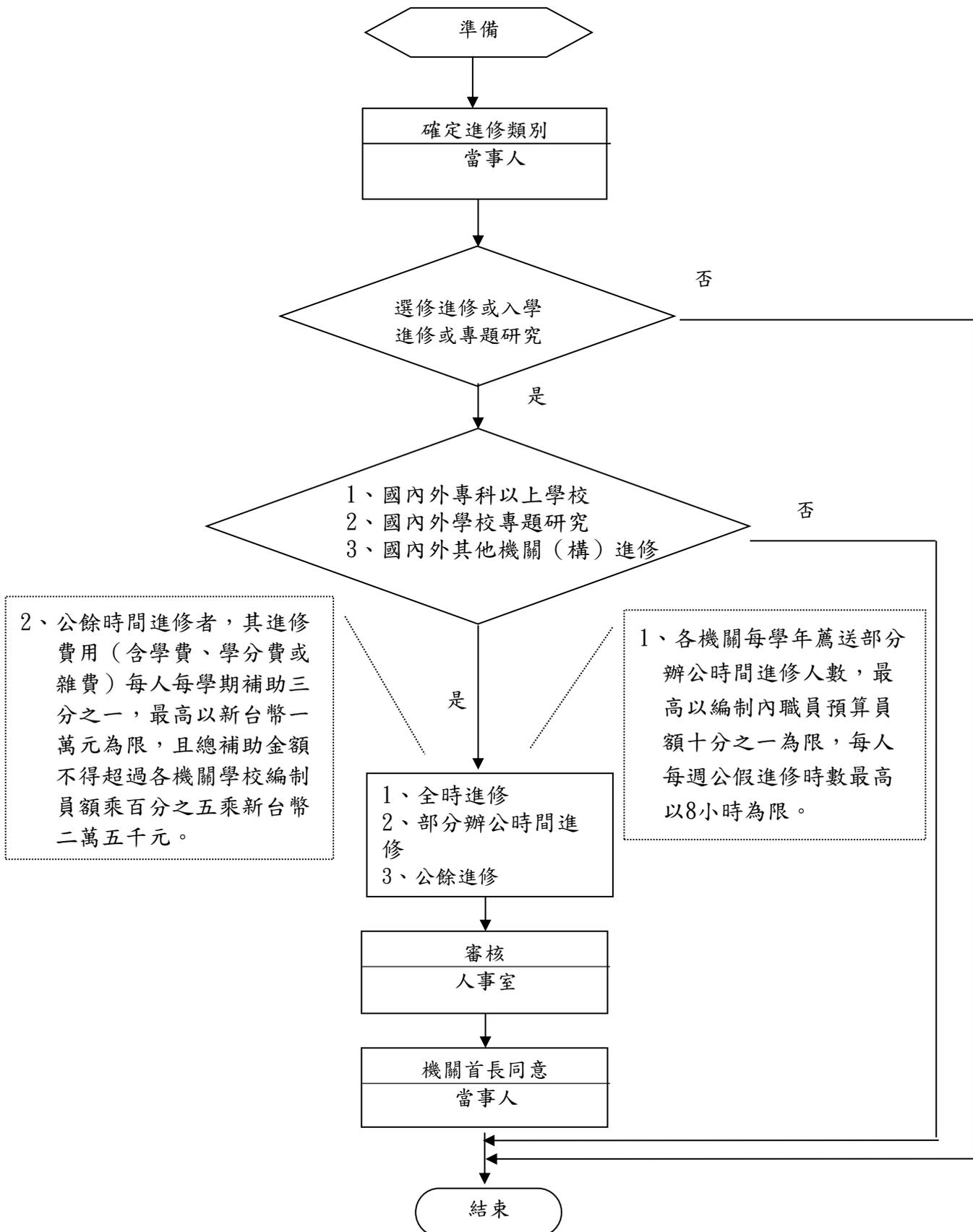
## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

項目編號	EG02
項目名稱	進修作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、確定進修類別（選修進修、入學進修或專題研究）。</p> <p>二、需在國內外專科以上學校、國內外學校專題研究或國內外其他機關進修。</p> <p>三、選擇以全時進修、部分辦公時間進修或公餘進修方式前往進修。</p> <p>四、會簽各機關人事單位，經服務機關審議通過，始可前往進修。</p> <p>五、公餘時間進修者，其進修費用（含學費、學分費或雜費）每人每學期補助三分之一，最高以新台幣一萬元為限，且總補助金額不得超過各機關學校編制員額乘百分之五乘新台幣二萬五千元、如申請總金額超過額度，由各機關學校在總額度內按比例平均調整之。</p> <p>六、公餘時間進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附成績通知書影本（進修之成績須各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級；無進修成績者，應於進修結束後二個月內，提出進修報告，經服務機關認定具有相當參考價值）及繳費收據申請補助。</p>
控制重點	<p>一、自行申請全時或部分辦公時間進修者，其進修費用一律不予補助，各機關學校選送國內全時進修之公務人員，其進修期間為二年以內，但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。</p> <p>二、公餘時間進修者，其進修費用（含學費、學分費或雜費）每人每學期補助三分之一，最高以新台幣一萬元為限，且總補助金額不得超過各機關學校編制員額乘百分之五乘新台幣二萬五千元、如申請總金額超過額度，由各機關學校在總額度內按比例平均調整之。</p> <p>三、公餘時間進修人員應於到學校成績通知書後二個月內，檢附成績通知書影本（進修之成績須各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級；無進修成績者，應於進修結束後二個月</p>

	<p>內，提出進修報告，經服務機關認定具有相當參考價值)及繳費收據申請補助。</p> <p>四、本府所屬各機關學校並得視預算經費狀況，從嚴規定。</p> <p>五、終身學習認證</p> <p>進修人員應於每學期結束後，請進修機關(學校)辦理進修成績之登錄，或將學分證明(或成績單)影本一份送服務機關學校人事單位，辦理進修成績登錄。</p>
法令依據	<p>一、公務人員訓練進修法(102.12.11)。</p> <p>二、公務人員訓練進修法施行細則(103.5.20)。</p> <p>三、行政院及所屬各級機關公務人員訓練進修實施辦法(92.12.25)。</p>
使用表單	<p>個人進修案需在首次參與進修(或註冊)前完成簽陳機關首長核可之內部程序。</p>

## 臺中市霧峰區公所作業流程圖

## 進修作業



### 三、會計室

會計室目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
提升本所資產效益與內部管理效能，並維護整體廉潔狀況。	配合本所業務發展需求，本零基預算精神核實籌編具體可行之年度預算案。	H3	概、預算未編列、編列不足額，或未如期完成概、預算籌編。	2	×	
		H4	未如期完成預算分配。	1	×	
	落實會計制度推動，提供正確會計財務資訊報表，作為本所規劃決策之參考。	H1	未落實收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)。	3	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)	
		H5	未如期辦理預算保留作業。	2	×	
		H6	未如期辦理預備金動支作業。	2	×	
		H7	未落實自行收納收款作業(現金及票據)。	1	×	
		H8	核發薪資與本所同仁應領受薪資不符。	1	×	
		H9	未如期完成會計月報、半年結算報告編製作業。	1	×	
		H10	未如期完成決算編製作業。	1	×	

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
	強化內部審核機制及採購監辦作業，協助本所各單位執行經費收支，提升預算執行績效及避免違法失職或不當情事發生。	H2	未落實辦理採購案件保證金收取及退還審核作業。	4	DH02 採購案件保證金收取及退還審核作業	
		H11	出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費等動支審核作業錯誤。	1	×	
		H12	國內外出差旅費動支審核作業錯誤。	1	×	
		H13	未及時發現監辦採購案件缺失。	1	×	
		H14	未發現財物事項審核作業缺失。	1	×	
		H15	未發現代收及保管款事項審核作業缺失。	1	×	
		H16	未清理懸帳作業。	1	×	
		H17	未清理預付費用作業。	1	×	
	辦理各項調查統計業務，蒐集及提供本區公務統計資料作為市政建設之參據。	H18	未如期完成公務統計報表資料之蒐集、審核及報送作業。	1	×	
		H19	未及時更新公務統計方案之增刪修訂作業。	1	×	
		H20	未如期完成統計書刊與統計分析之編製、發布作業。	1	×	
		H21	未如期完成統計業務實施計畫之擬定與執行作業。	1	×	
		H22	未及時預告公務統計資料之發布作業。	1	×	

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
		H23	未如期完成普查作業。	1	×	
	推動機關內部控制。	H24	未適時檢修內部控制之推動與制度之設計。	2	×	

## 臺中市霧峰區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○○年○○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)							



## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

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	<p><b>一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業</b></p> <p>(一)代庫機構收取歲入款項，隨即將繳款書及收款資料送本所。如收入款項為存入本所代收款專戶者，則於審核確為本所歲入時，由本所辦理繳庫事宜。</p> <p>(二)出納單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於原始憑證黏存單，並通知業務單位核對無誤後送會計室。</p> <p>(三)會計室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。</p> <p><b>二、機關自行收納收入作業</b></p> <p>(一)出納單位或業務單位自行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逐日編製各項收入憑證報告單送出納單位及會計室分別保存。</p> <p>(二)會計室審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證送請簽核，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收入款項如屬歲入款項者，即開立收入傳票存入本所代收款專戶，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。</li> <li>2. 收入款項如非歲入款項（如代收款項），則應存入本所代收款專戶，僅開立收入傳票。</li> </ol> <p>(三)完成簽核之記帳憑證，由出納單位根據會計室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備查簿後，送會計室。</p> <p>(四)會計室依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p><b>三、市庫收入退還之作業</b></p> <p>(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，並簽會會計室。</p> <p>(二)會計室審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否</p>

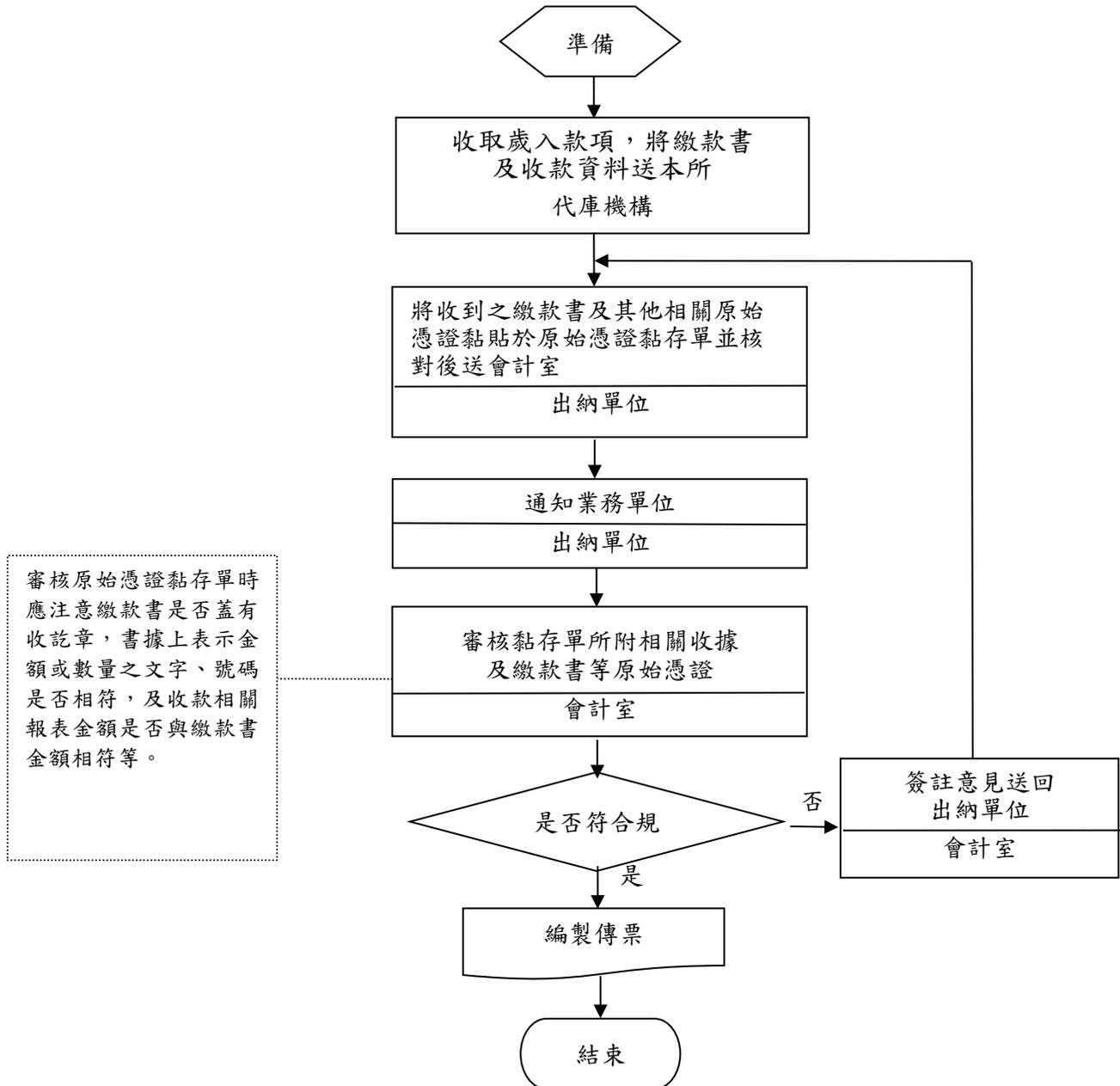
	<p>為原繳庫科目後，續將簽呈送請機關首長或授權代簽人核示後，送回業務單位；單筆金額超過 500 萬元以上者併需簽會臺中市政府財政局後，再行辦理收入退還。</p> <p>(三)出納單位或業務單位依據奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書並黏貼於黏存單送會計室審核。</p> <p>(四)會計室審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫者，會計室於審核原始憑證黏存單時，繳款書應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與繳款書金額相符等。</p> <p>二、依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專人辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p> <p>三、會計室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，應已截角作廢。</p> <p>四、本所依臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點管理收據，會計室依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。</p> <p>五、會計室應定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。</p> <p>六、會計室應依臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點及出納管理手冊規定，核對業務單位所送每日自行收取之款項與當日開立之收據金額，解繳市庫之金額與繳款書金額應相符。</p> <p>七、業務單位依法令規定、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據等，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及臺中市政府100年8月26日府授財務字第1000166673號函規定程序辦理。</p> <p>八、出納單位或業務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。</p>

	<p>九、會計室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。</p> <p>十、會計室於編製傳票時，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。</p>
法令依據	<p>一、會計法(108.11.20)。</p> <p>二、決算法(100.5.25)。</p> <p>三、審計法(104.12.9)。</p> <p>四、臺中市市庫自治條例(101.6.4)。</p> <p>五、臺中市市庫收入退還處理要點(104.4.2)。</p> <p>六、審計法施行細則(104.12.18)。</p> <p>七、內部審核處理準則(107.5.14)。</p> <p>八、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定(107.1.1)。</p> <p>九、出納管理手冊(108.12.18)。</p> <p>十、臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點(106.3.21)。</p>
使用表單	<p>一、繳款書。</p> <p>二、收款收據。</p> <p>三、收入款項通知單。</p> <p>四、原始憑證黏存單。</p> <p>五、收入傳票。</p> <p>六、支出傳票。</p> <p>七、現金轉帳傳票。</p> <p>八、收入退還書。</p> <p>九、各項收入憑證報告單。</p>

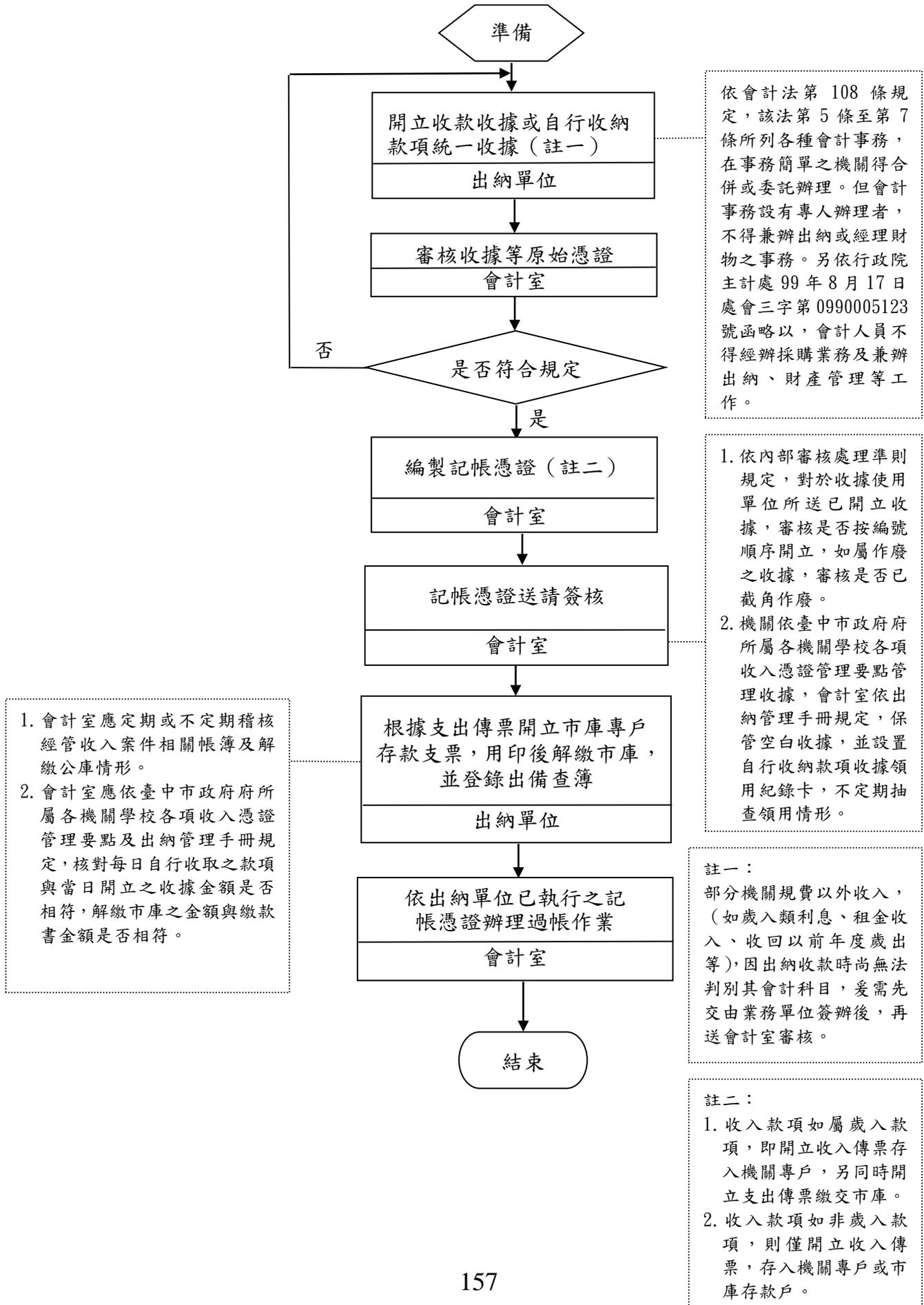
## 臺中市霧峰區公所作業流程圖

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

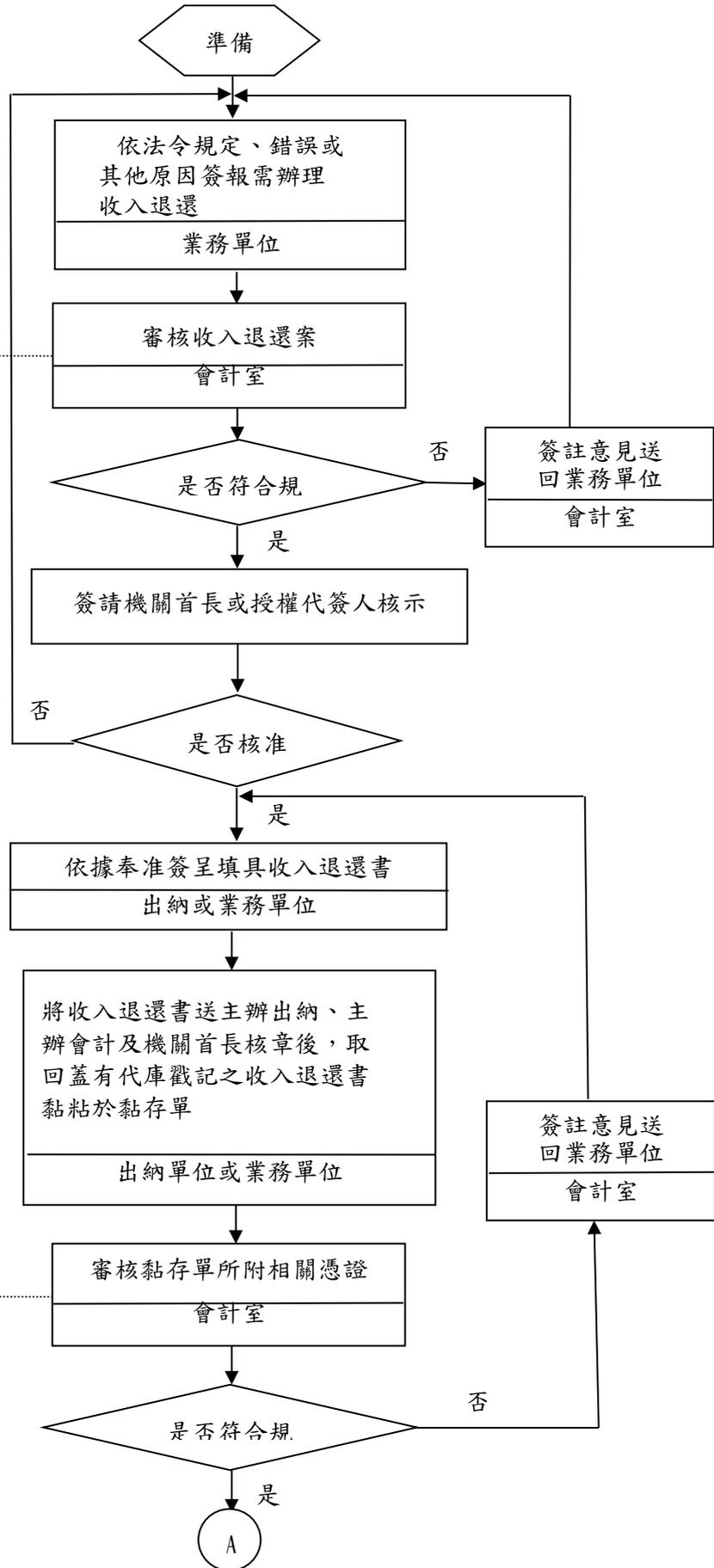


## 二、機關自行收納收入作業

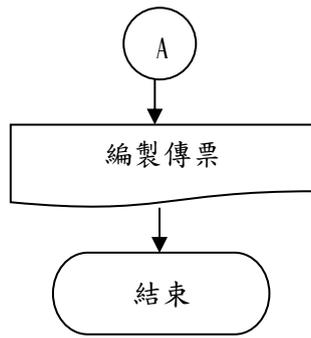


### 三、市庫收入退還作業

審核收入退還時應注意業務單位是否係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且是否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8月26日府授財務字第1000166673號函規定程序辦理。



審核憑證時應注意申請歲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符等。



臺中市霧峰區公所作業程序說明表

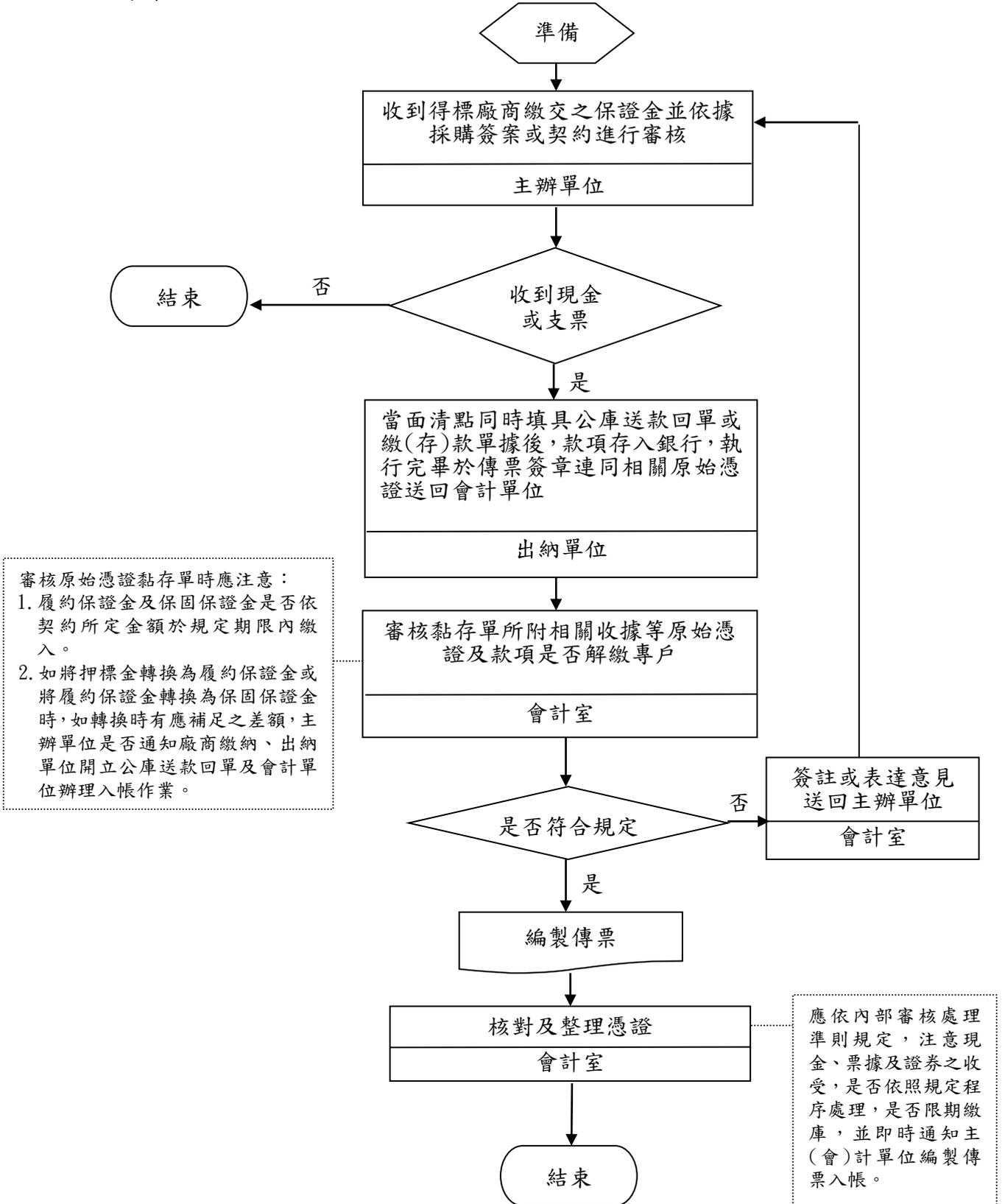
項目編號	DH02
項目名稱	採購案件保證金收取及退還審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p><b>一、收取作業</b></p> <p>(一)主辦單位收到得標廠商繳交之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金，並依據採購簽案或契約進行審核後，將廠商繳納之現金或支票送交出納單位。</p> <p>(二)出納單位收到保證金應當面清點同時填具公庫送款回單或繳(存)款單據後，款項存入銀行，執行完畢連同黏存單及相關原始憑證送回會計室。</p> <p>(三)會計室依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，據以編製傳票。</p> <p><b>二、退還作業</b></p> <p>(一)主辦單位收到廠商退還採購案件保證金申請書時，應審核是否符合契約可退還之條件，如符合條件，則將黏存單送會計室。</p> <p>(二)會計室依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送出納單位。</p> <p>(三)出納單位依據會計室傳票開立支票，以匯款方式辦理者，應另行填具匯入匯款證明書，送請會計室及機關首長或其授權人員用印後，通知廠商領取保證金或將保證金匯入廠商帳戶。執行完畢後於傳票簽章，連同相關原始憑證送回會計室。</p> <p>(四)會計室核對出納單位執行完畢之傳票是否經相關權責人員核章並加蓋付訖日期戳章及簽章等。</p>
控制重點	<p><b>一、會計室審核黏存單所附相關收據及收款書等原始憑證是否符合相關規定，如：</b></p> <p>(一)履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>(二)如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，主辦單位是否通知廠商繳納、出納單位開立公庫送款回單及會計室辦理入帳作業。</p> <p>(三)主辦單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，是否經主辦單位審核達可退還或解除保證條件（如已完成驗收或保固期</p>

	<p>限已過)、契約是否已執行完成且無待解決事項。</p> <p>二、為確認已開立之單據均已送會計室編製傳票，會計室應依內部審核處理準則規定，注意現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知會計室編製傳票入帳。</p> <p>三、會計室對出納單位執行完畢之傳票，應依相關規定進行審核，如：</p> <p>(一)退還保證金由廠商領訖者，是否已取得廠商收據或於傳票上簽收。</p> <p>(二)退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上是否加蓋銀行戳記。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、會計法(108.11.20)。</p> <p>二、決算法(100.5.25)。</p> <p>三、審計法(104.12.9)。</p> <p>四、審計法施行細則(104.12.18)。</p> <p>五、公庫法(98.5.6)。</p> <p>六、出納管理手冊(108.12.18)。</p> <p>七、內部審核處理準則(107.5.14)。</p> <p>八、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(108.11.18)。</p> <p>九、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定(107.1.1)。</p> <p>十、政府採購法增訂第七十三條之一條文(105.1.6)。</p> <p>十一、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項。(106.12.25)</p> <p>十二、臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點(107.8.2)。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、原始憑證黏存單。</p> <p>二、記帳憑證。</p> <p>三、公庫送款回單或繳(存)款單據。</p> <p>四、匯入匯款證明書。</p>

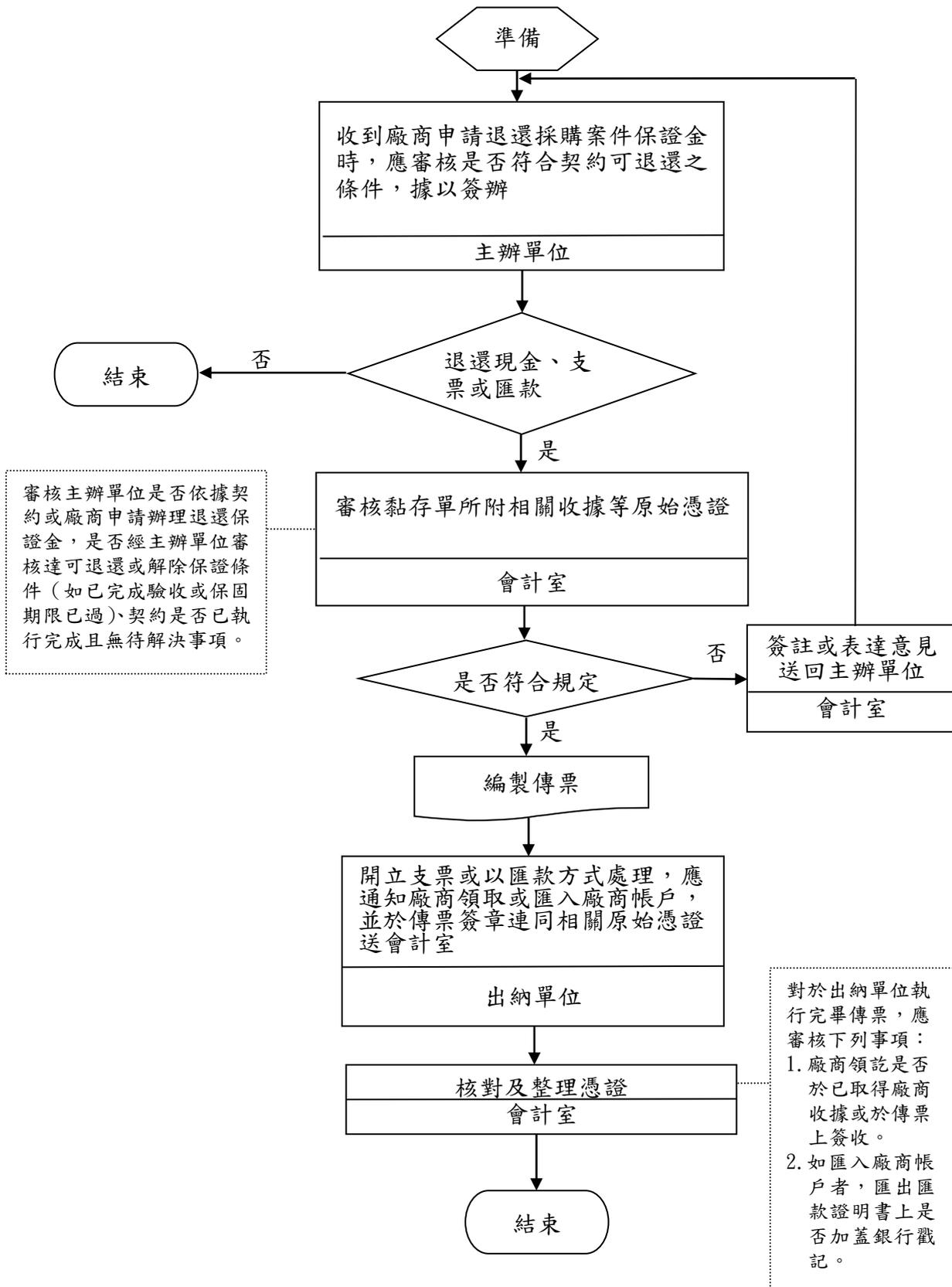
## 臺中市霧峰區公所作業流程圖

## 採購案件保證金收取及退還審核作業

## 一、收取作業



## 二、退還作業



## 四、政風室

政風室目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
端正公務人員風紀，型塑廉政倫理文化。	辦理預防之防貪宣導，強化廉潔風氣。	I5	未執行機關安全維護作業。	2	×	
		I6	未執行公務機密維護檢查與資訊安全稽核。	2	×	
		I7	未落實政風法令宣導。	2	×	
	確實辦理肅貪查處工作，澄清機關吏治。	I8	未防制貪瀆。	2	×	
		I9	未辦理查處貪瀆不法。	2	×	
		I10	未處理檢舉案件。	2	×	
	其他有關陽光工作，提高機關行政透明度。	I11	未執行公務員廉政倫理事件。	2	×	
		I2	未執行公職人員財產申報。	4	CI02公職人員財產申報	
		I3	未落實採購監辦作業。	2	×	
		I4	未執行高風險業務稽核。	2	×	

## 臺中市霧峰區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○○年○○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)							



## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

項目編號	CI02
項目名稱	公職人員財產申報
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、掌握機關內具申報義務之人員。</p> <p>二、前述以外之公職人員，經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，該公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，得經中央政風主管機關(構)之核可後，指定其申報財產。</p> <p>三、熟稔申報類型</p> <p>(一)就(到)職申報：公職人員財產申報法第 2 條所定應申報財產之公職人員應於就(到)職 3 個月內辦理財產申報。</p> <p>(二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報 1 次，申報期間為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日；惟該年度已辦理就(到)職申報、職務異動申報、核定申報、代理申報、兼任申報或指定申報者，當年度免定期申報。</p> <p>(三)代理(兼任)申報：代理(兼任)公職人員財產申報法第 2 條所定應申報財產之職務者，應於代理滿 3 個月之日起，3 個月內辦理財產申報。</p> <p>(四)卸(離)職/解除代理(兼任)申報：公職人員財產申報法第 2 條所定應申報財產之公職人員，於喪失其所定應申報財產之身分起 2 個月內，應申報其卸(離)職或解除代理(兼任)當日之財產情形。</p> <p>(五)核定申報：依公職人員財產申報法第 2 條第 1 項第 13 款後段規定，經核定為有申報財產必要之公職人員，應於核定之日起 3 個月內申報。</p> <p>(六)指定申報：公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，經中央政風主管機關(構)核可指定其應申報者，應於指定之日起 3 個月內申報。</p> <p>四、前置作業</p> <p>(一)定期申報：政風室於定期申報期間開始前，書面通知申報人於法定期限內完成申報。(通知為服務性質，縱未通知，</p>

申報人亦不得藉此卸免其法定義務)

(二)定期申報以外之各類申報：政風室宜知會人事室列管機關具申報身分之人員，人事室於該等人員職務有所異動時即時通報，政風室接獲通報後，應以書面通知限期完成申報。

(三)依申報人職務異動情形於後台管理系統新增、維護其個人基本資料。

五、受理申報：受理申報人所交申報表後，應即就申報資料進行形式審查，如有不完備或明顯錯誤之情形，應通知申報人限期補正，申報人未依規定期限申報或限期未補正，應填具裁罰陳報單連同事證陳報本府政風處層轉廉政署處理。

六、實質審查：審查作業期間以不超過次一申報年度為原則，例外不得超過 2 年。

(一)比例查核：定期申報期間截止後 1 個月內，依法務部函釋規定之抽籤比例，辦理公開抽籤，確定應受審查之申報資料。

(二)個案查核：政風室因陳情、檢舉或其他事證，認有審查之必要者，應就其有無違反公職人員財產申報法第 12 條之規定，進行審查，以發揮預防貪瀆及發掘不法之實效。

七、裁罰作業

(一)未/逾期申報：未依規定期限申報或無正當理由不為申報者，應填具「公職人員財產申報逾期案件摘要表」及「未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單」，連同審查結果陳報上級政風機構層轉廉政署。

(二)申報不實：申報人有故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實，或審查結果未相符，應填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「申報不實公職人員裁罰陳報單」，連同審查結果陳報本府政風處層轉廉政署。

(三)拒絕/不實說明(提供)：受查詢之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明，或拒絕配合提供或提供不實者，應填具「拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單」，連同相關事證資料陳報本府政風處層轉廉政署。

八、受理查閱申請：政風室應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。

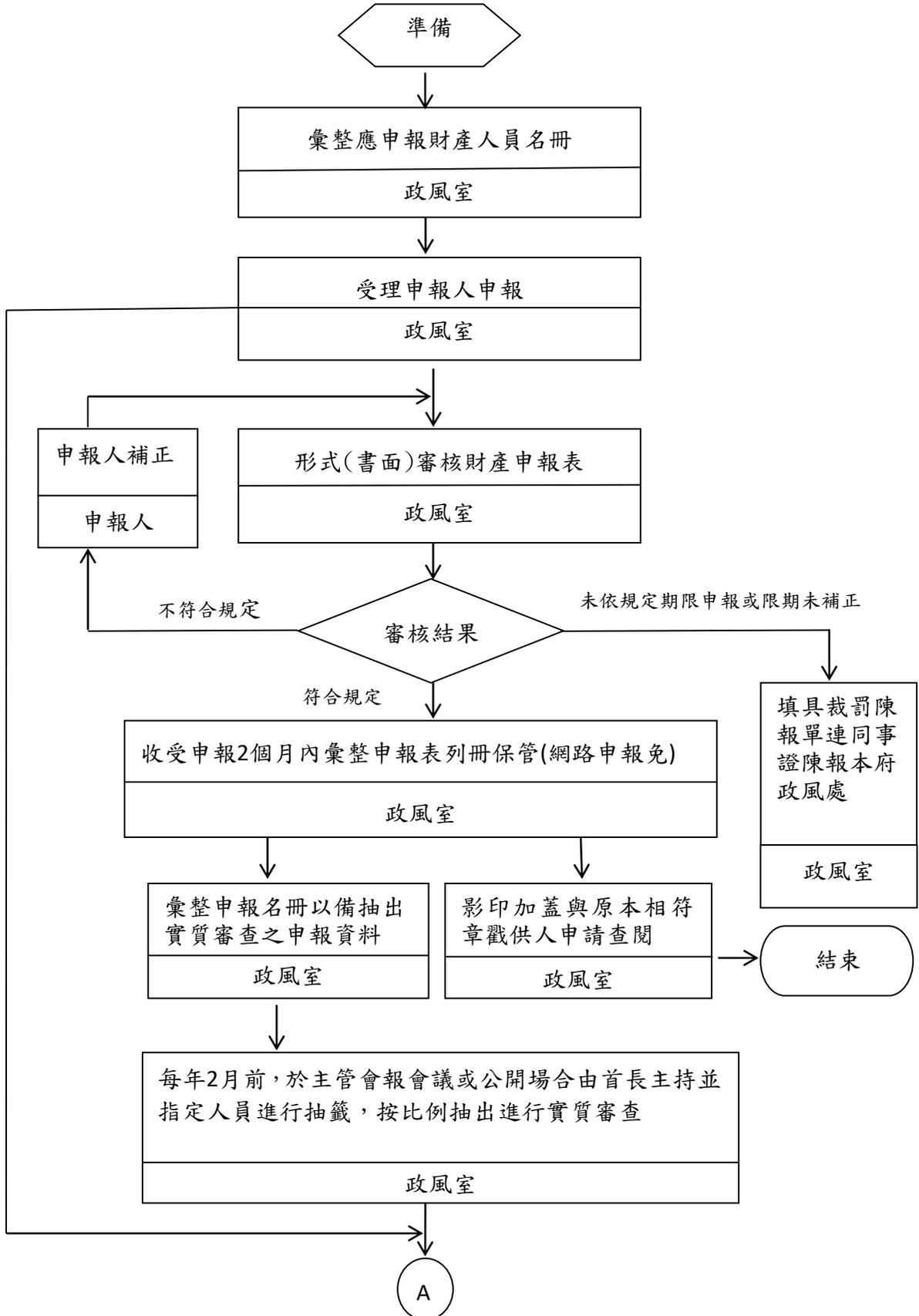
九、申報資料之處理：

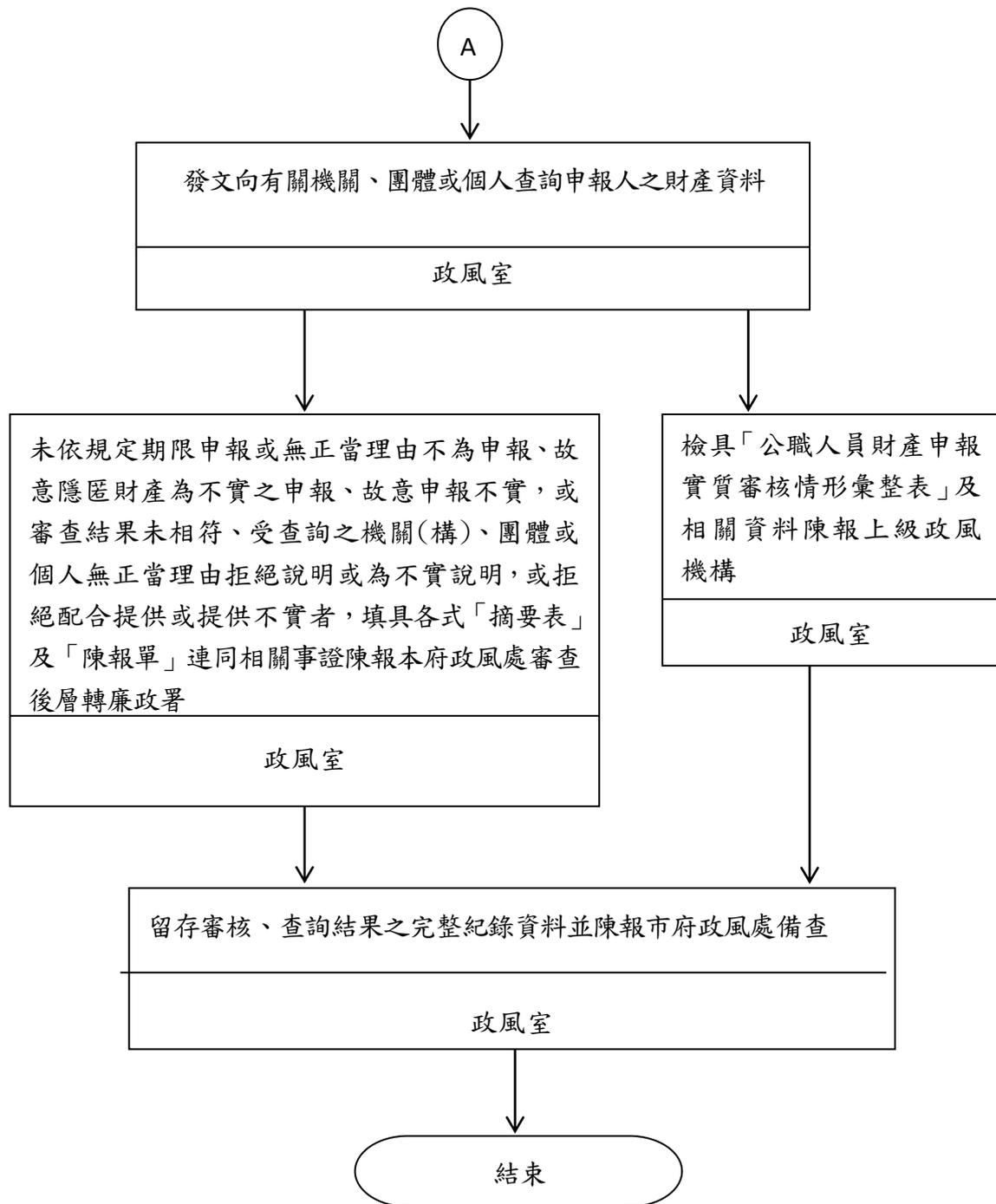
	<p>公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，政風室應將其申報資料送交新受理申報機關(構)並於後台管理系統進行申報人基本資料維護；申報人喪失申報之身分者，其申報之資料應保存 5 年，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風室。</li> <li>二、應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。</li> <li>三、應依申報人職務異動情形進行後台管理系統個人基本資料維護。</li> <li>四、受理申報後，應就申報資料進行形式審核。</li> <li>五、應注意各申報年度之實質審查作業期間是否已超過 2 年。</li> <li>六、遇有裁罰事由，應填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報本府政風處層轉廉政署。</li> <li>七、無正當理由不為申報者，應填具「公職人員財產申報逾期案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉廉政署。</li> <li>八、申報人喪失應申報身分之日起屆滿 5 年，應將申報資料銷毀。</li> </ol>
<p><b>法令依據</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、公職人員財產申報法暨施行細則(103.1.29)。</li> <li>二、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法(98.5.15)。</li> <li>三、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點(94.11.15)。</li> </ol>
<p><b>使用表單</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、公職人員財產申報逾期案件摘要表。</li> <li>二、公職人員財產申報不實案件摘要表。</li> <li>三、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。</li> <li>四、申報不實公職人員裁罰陳報單。</li> <li>五、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單。</li> </ol>

# 臺中市霧峰區公所作業流程圖

## 公職人員財產申報

因陳情檢舉或其他情事認有申報不實或貪瀆之嫌者，政風室應進行審核





## 五、民政課

民政課目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	
積極推展民政業務，推行區內自治業務，加強區里基礎建設，提升市政執行效能。	健全地方自治功能，推動各項便民措施，提昇為民服務品質。	A1	里活動中心申請租借作業不嚴謹。	3	LA01 里活動中心申請租借作業		
		A3	未妥善做好選務用品之管理及人員配置。	1	×		
		A4	鄰長異動時未事前充分溝通。	1	×		
		建立災情通報系統，落實防災整備，強化救災因應能力。	A2	防災作業未能落實應作為義務。	4	LA02 防災業務作業	
		加強寺廟管理與輔導，提升宗教禮俗文化。	A6	宗教團體未依相關法規正常運作。	1	×	
		強化調解委員專業訓練，增進調解功能及績效。	A7	調解委員情緒控制不佳。	1	×	

## 臺中市霧峰區內部控制自行評估表

評估單位：民政課 \_\_\_\_\_ 年度  
 評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○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)							

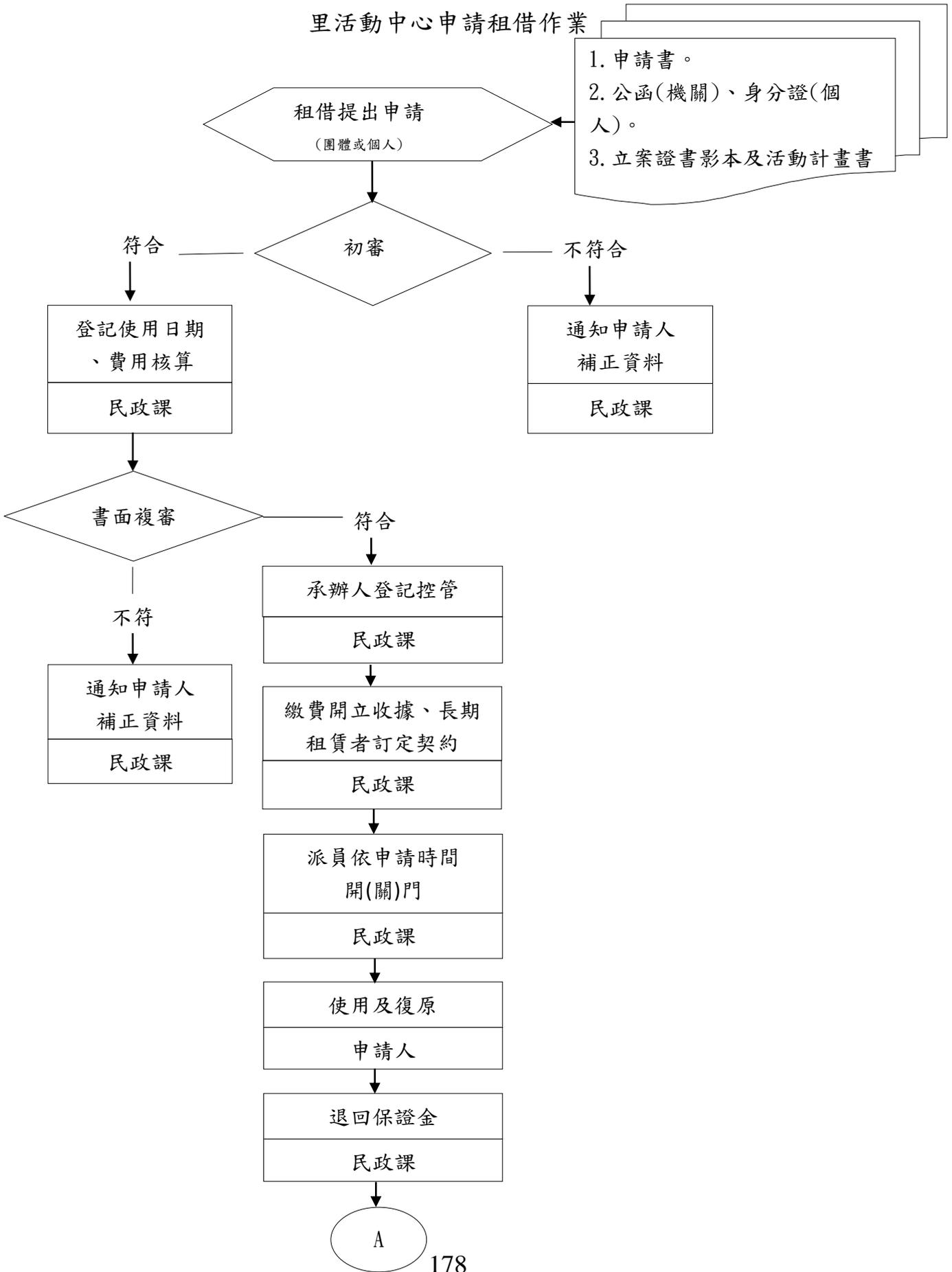


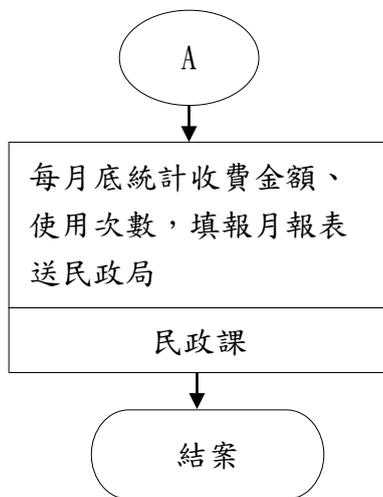
## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

<b>項目編號</b>	LA01
<b>項目名稱</b>	里活動中心申請租借作業
<b>承辦單位</b>	民政課
<b>作業程序說明</b>	<p>一、申請人提出租借申請(個人或團體)。</p> <p>二、初審(審核使用事由、時間)。</p> <p>三、初審符合(承辦人登記使用日期、費用核算)、不符合(請申請人補正)。</p> <p>四、書面複審(審核使用項目、時間、費用)。</p> <p>五、複審符合(承辦人登記控管、繳費開立收據、長期租賃者訂定契約)、不符合(請申請人補正)。</p> <p>六、派員依申請時間開(關)門。</p> <p>七、使用及復原，並退回保證金。</p> <p>八、每月底統計收費金額、使用次數，填報月報表送民政局。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、申請使用事由是否符合申請規定。</p> <p>二、申請使用時間是否符合申請規定。</p> <p>三、應備申請文件是否備齊。</p> <p>四、申請使用面積與收費是否相符。</p>
<b>法令依據</b>	<p>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(100.5.30)。</p> <p>二、臺中市霧峰區里活動中心使用管理要點、臺中市霧峰區里活動中心收費標準表(103.6.6)。</p>
<b>使用表單</b>	臺中市霧峰區里活動中心租(借)用申請書。

# 臺中市霧峰區公所作業流程圖

## 里活動中心申請租借作業



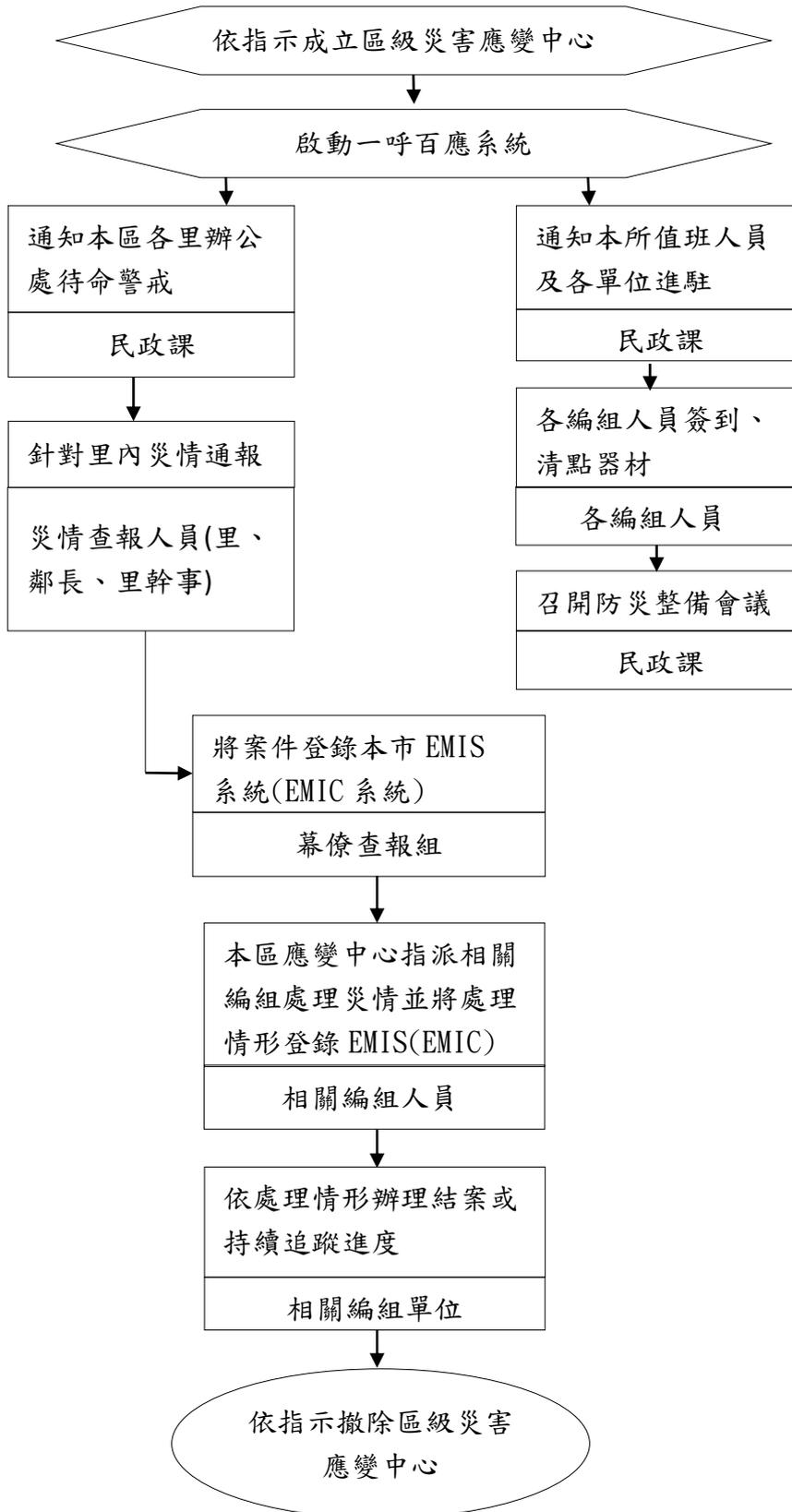


## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

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	<p>一、依指示成立區級災害應變中心。</p> <p>二、啟動一呼百應系統，通知應變中心各編組派員進駐，並請本區各里辦公處待命警戒。</p> <p>三、各編組人員於規定時間內辦理簽(報)到並清點各項器材。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>八、本所依處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。</p> <p>九、依指示撤除區級災害應變中心。</p>
控制重點	<p>一、編組人員是否於規定時間內辦理簽(報)到。</p> <p>二、各里災情查報人員是否落實里內災情通報。</p> <p>三、是否將災情通報案件登錄本市 EMIS 系統(EMIC 系統)。</p> <p>四、是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。</p>
法令依據	<p>一、臺中市區級災害應變中心作業要點(101.8.17)。</p> <p>二、霧峰區地區災害防救計畫(112.11.22)。</p> <p>三、霧峰區災害應變中心作業手冊(112.11.22)。</p>
使用表單	

## 臺中市霧峰區公所作業流程圖

## 防災業務作業



## 六、社會課

社會課目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
積極推展社政業務，提升社會福利政策執行效能。	結合政府及民間資源，妥善照顧社會弱勢族群，提供生活扶助與關懷，進而改善其經濟狀況、生活環境與品質。	B1	災害救助金資格認定作業有缺失。	4	LB01 災害救助金申請作業	
		B2	急難救助金審核資格認定不順利。	4	LB02 急難救助金資格認定申請作業	
		B3	獨居老人未能即時清查。	2	×	
		B6	特境、兒少、育兒、早療業務資料建檔偏誤。	2	×	
		B7	特境、兒少、育兒、早療各補助款重複發放。	2	×	
		B8	中低收入老人津貼審核有偏誤。	2	×	
		B10	身心障礙生活津貼核發有缺失。	2	×	
		B11	低收入戶及中低收入戶審核偏誤。	2	×	
	加強社會福利社區化，持續培力社區人才。	B12	社區發展會務未依規辦理。	2	×	

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
	服務與時俱進，建構有效社會支持系統，切合民眾需求，貫徹「積極關懷弱勢」的社會救助目標。	B4	模範父母親表揚未依規辦理。	2	×	
		B5	敬老愛心乘車卡申請及換發未依規定辦理。	2	×	
		B9	金婚鑽婚表揚活動未依規辦理。	2	×	

# 臺中市霧峰區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○○年○○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)							



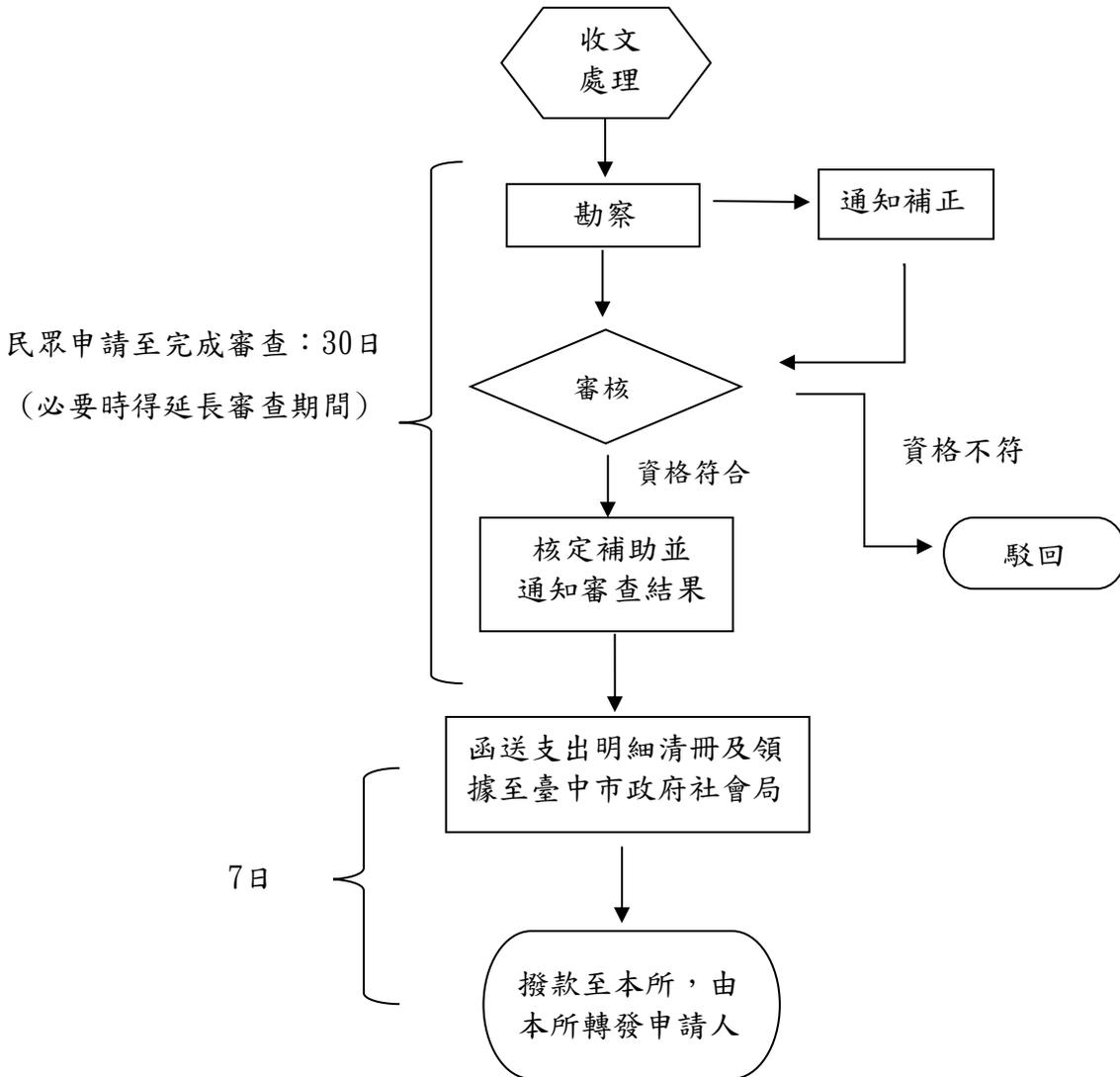
## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	災害救助金申請作業
承辦單位	社會課
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 申請人於事發三個月內提出請。</li> <li>二、 人民申請案統一由本所收發室收文處理，以有效管控於期限內完成。</li> <li>三、 里幹事受理申請及勘查。</li> <li>四、 30 日內完成審查，並將結果通知申請人。</li> <li>五、 函送支出明細清冊及領據至臺中市政府社會局。</li> <li>六、 臺中市政府社會局撥款至本所，由本所轉發申請人。</li> </ul>
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 申請日是否為災害發生三個月內。</li> <li>二、 是否符合災害救助之認定標準。</li> <li>三、 是否於 30 日內完成審查。</li> <li>四、 是否將結果通知申請人。</li> <li>五、 是否依規定送臺中市政府社會局請款。</li> <li>六、 是否將救助金轉發申請人。</li> </ul>
法令依據	臺中市災害救助金核發辦法(106.6.13)。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 臺中市__區__里災害救助申請表。</li> <li>二、 臺中市__區__里災害救助暨住屋勘查報表。</li> <li>三、 臺中市災害救助金領款收據。</li> <li>四、 臺中市__區__里災害救助金核撥印領清冊。</li> <li>五、 委託書。</li> <li>六、 推舉書。</li> <li>七、 失蹤救助切結書。</li> <li>八、 臺中市__區__里證明書。</li> <li>九、 居住事實證明書。</li> </ul>

## 臺中市霧峰區公所作業流程圖

## 災害救助金申請作業

總處理時限：37日(不含假日)

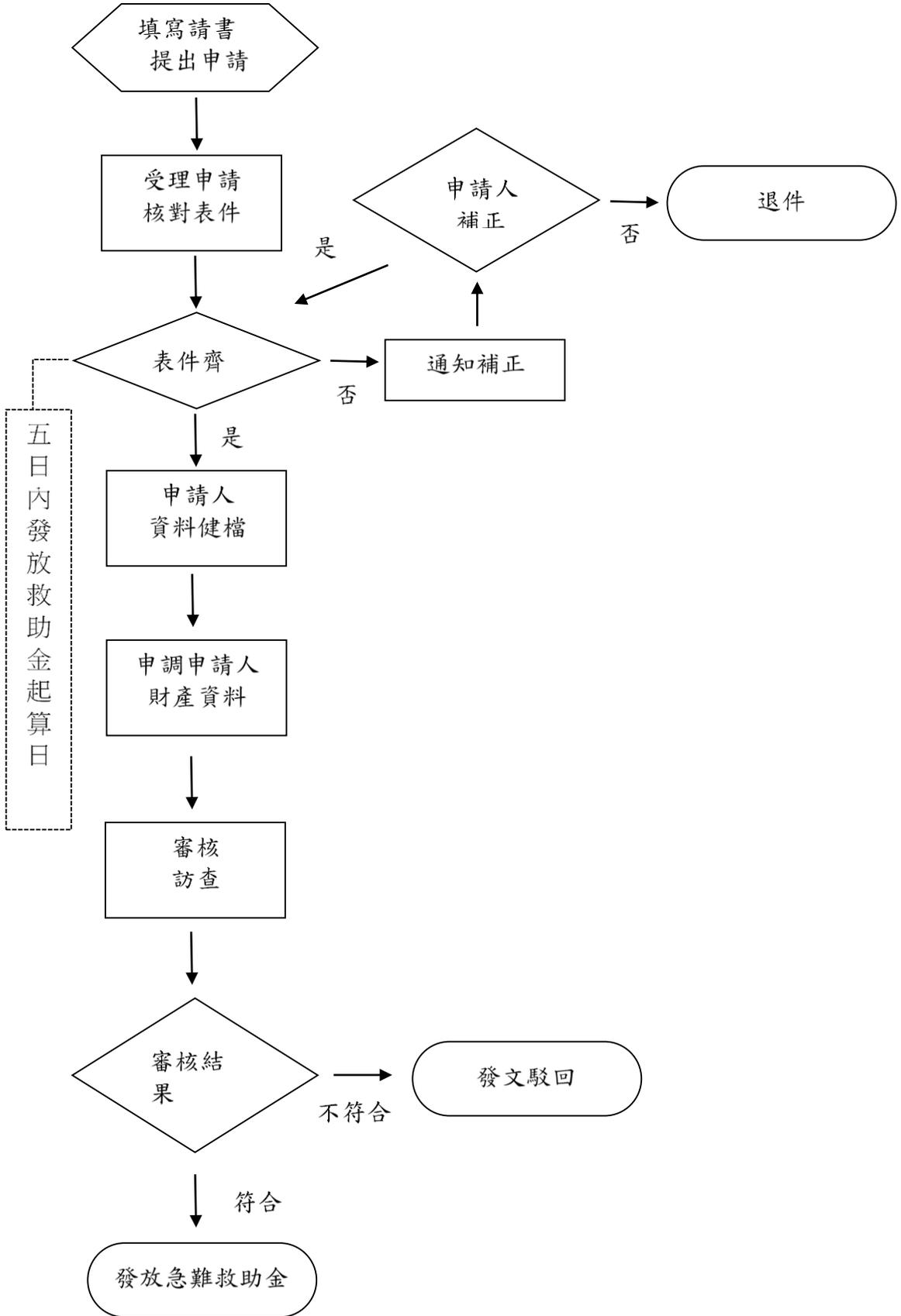


## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

<b>項目編號</b>	LB02
<b>項目名稱</b>	急難救助金資格認定申請作業
<b>承辦單位</b>	社會課
<b>作業程序說明</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 受理申請，填具申請書。</li> <li>二、 依適用對象之條款核對申請人檢附證件是否齊全。</li> <li>三、 資料建檔、向財稅中心查調申請人全戶財稅資料審核，並視需要訪查。</li> <li>四、 通知申請人審核結果。</li> <li>五、 合格件建檔，並發放急難救助金；未合格件另發文退回所檢附之證明文件。</li> </ul>
<b>控制重點</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>三、 是否向臺中市政府社會局申調申請人之財產資料。</li> <li>四、 符合規定者，案件是否呈核。</li> <li>五、 是否通知審核通過之申請人，並發放急難救助金。</li> <li>六、 審核未通過者，是否有掛號發文退回其檢附之證明文件。</li> </ul>
<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 社會救助法第 23 條(104.12.30)。</li> <li>二、 臺中市急難救助辦法(106.03.29)。</li> </ul>
<b>使用表單</b>	臺中市霧峰區急難救助申請書。

### 臺中市霧峰區公所作業流程圖

#### 急難救助金資格認定申請作業



## 七、農業課

農業課目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
辦理農地利用管理，促進農村再生及生態永續發展。	辦理農情及畜情調查、農業天然災害救助及調整農地耕作制度活化農地計畫，促進農林漁牧產銷均衡。	C2	未依程序辦理農業天然災害現金救助作業。	3	LC02 辦理農業天然災害現金救助作業	
	積極協助轄內民眾申辦農業用地農業使用證明、農業設施容許使用、與農業經營不可分離及簡易水土保持等案件。	C1	辦理核發農業用地作農業使用證明作業不熟悉。	3	LC01 辦理核發農業用地作農業使用證明作業	
	農路養護、公園、綠地、登山步道等公共設施維護及植栽修剪，提升市容景觀。	C3	公共設施維護作業有缺失。	3	LC03 公共設施維護作業	

## 臺中市霧峰區內部控制自行評估表

評估單位：農業課

\_\_\_\_\_年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○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)							

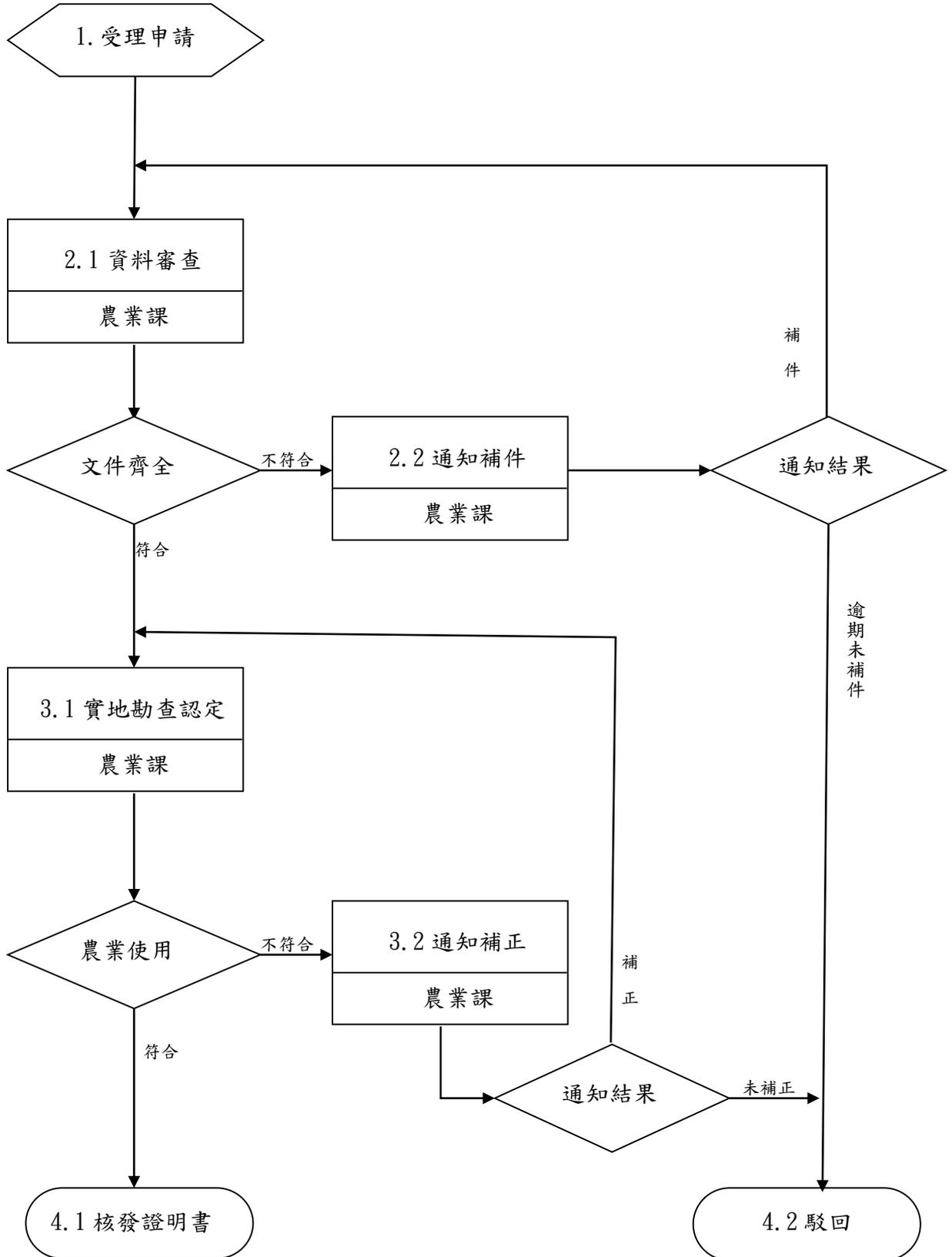


臺中市霧峰區公所作業程序說明表

項目編號	LC01	
項目名稱	辦理核發農業用地作農業使用證明作業	
承辦單位	農業課	
作業程序說明	作業流程	步 驟 說 明
	1. 受理申請	民眾逕向各區公所提出申請案件，俟區公所完成審查作業後，符合規定者核發農業使用證明書。 ◎受理申請應檢附證件、書表、表單、附件： 1. 申請書(含審核表、會勘紀錄表)。 2. 地籍圖謄本及土地登記簿謄本正本(一個月內核發)。 3. 國民身分證影本、戶口名簿影本或戶籍謄本(擇一)；其屬法人者，檢具相關證明文件。 4. 都市計畫範圍內：檢附分區使用證明正本。 5. 有建物者應附合法證明文件(詳告知單)。 ◎視審查需要得檢附現況照片(標註地號、蓋騎縫章)。
	2.1 文件審查	審查各項書表資料是否齊全，可勾選申請書內一次告知單。
	2.2 通知補件	審查文件是否齊全及是否符合規定，文件不全或不符規定者，函知申請人於期限內補正。另逾期未補件或資格不符規定，無法補正者，則敘明理由通知申請人申覆。
	3.1 實地勘查	文件審查齊全且符合資格之案件，擇定日期邀集申請人、工務、地政、環保及水利等相關單位或機關，辦理實地會勘審查。
	3.2 通知補正	實地會勘或其他事項有應補正事項，退還申請人補正。
	4.1 核發證明	(農業用地部分) 合格者核發農業用地作農業使用證明書。
	4.2 駁回	不符核發辦法相關規定者，駁回申請案。
	控制重點	一、民眾申請核發農業用地作農業使用證明書(含農業發展條例第38之1條土地之農業使用證明)，而逕向本所(土地座落之區所)提出申請，本所辦理現場會勘及審查作業後，符合規定者始核發農業用地作農業使用證明書。 二、符合規定者，30天內完成核發。
法令依據	一、農業發展條例(105.11.30)。 二、農業用地作農業使用認定及核發證明辦法(105.2.15)。	
使用表單	一、農業用地作農業使用證明申請書。 二、核發農業用地作農業使用證明書審查表。 三、農業用地作農業使用勘查紀錄表。	

### 臺中市霧峰區公所作業流程圖

辦理核發農業用地作農業使用證明作業

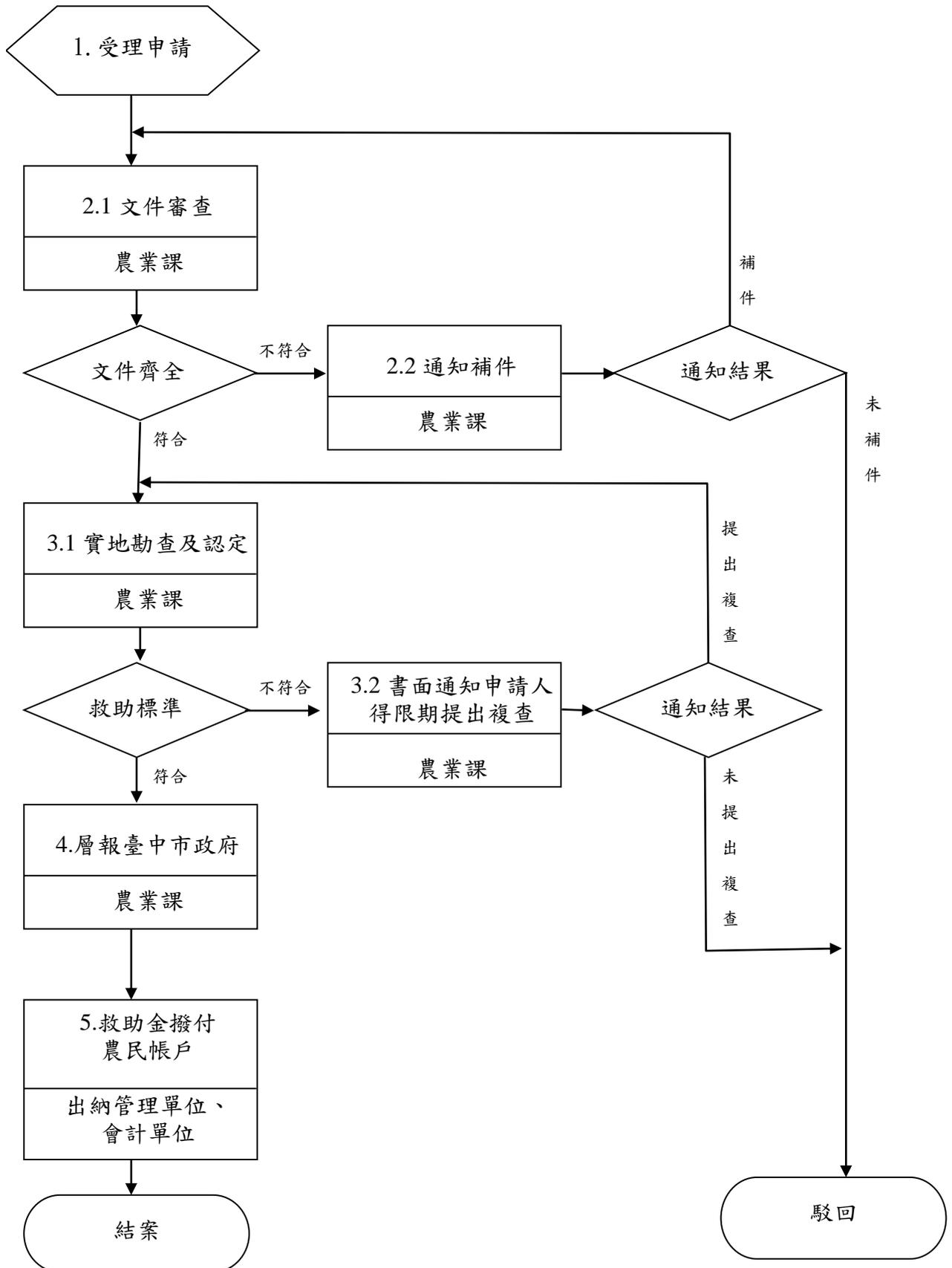


## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

項目編號	LC02	
項目名稱	辦理農業天然災害現金救助作業	
承辦單位	農業課	
作業程序說明	作業流程	步 驟 說 明
	1. 受理申請	經中央主管機關公告現金救助後逕向本所(土地座落之區所)提出申請。 ◎受理申請應檢附證件、書表、表單、附件： 1. 農業天然災害現金救助申請表。 2. 土地登記簿謄本正本(一個月內核發)或其他土地合法經營證明文件。 3. 合法身分證明文件。 4. 農會或其他金融機構存摺。 5. 印章。 ◎視審查需要得檢附災損現況照片(標註地號、蓋騎縫章)。
	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，函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，經中央主管機關公告現金救助後逕向本所(土地座落之區所)提出申請，本所辦理現場勘查及災損認定作業後，符合規定者始得撥付救助金。	
法令依據	一、農業天然災害救助辦法(111.05.20)。 二、農產業天然災害救助作業要點(112.05.29)。	
使用表單	農業天然災害現金救助申請表。	

# 臺中市霧峰區公所作業流程圖

## 辦理農業天然災害現金救助作業



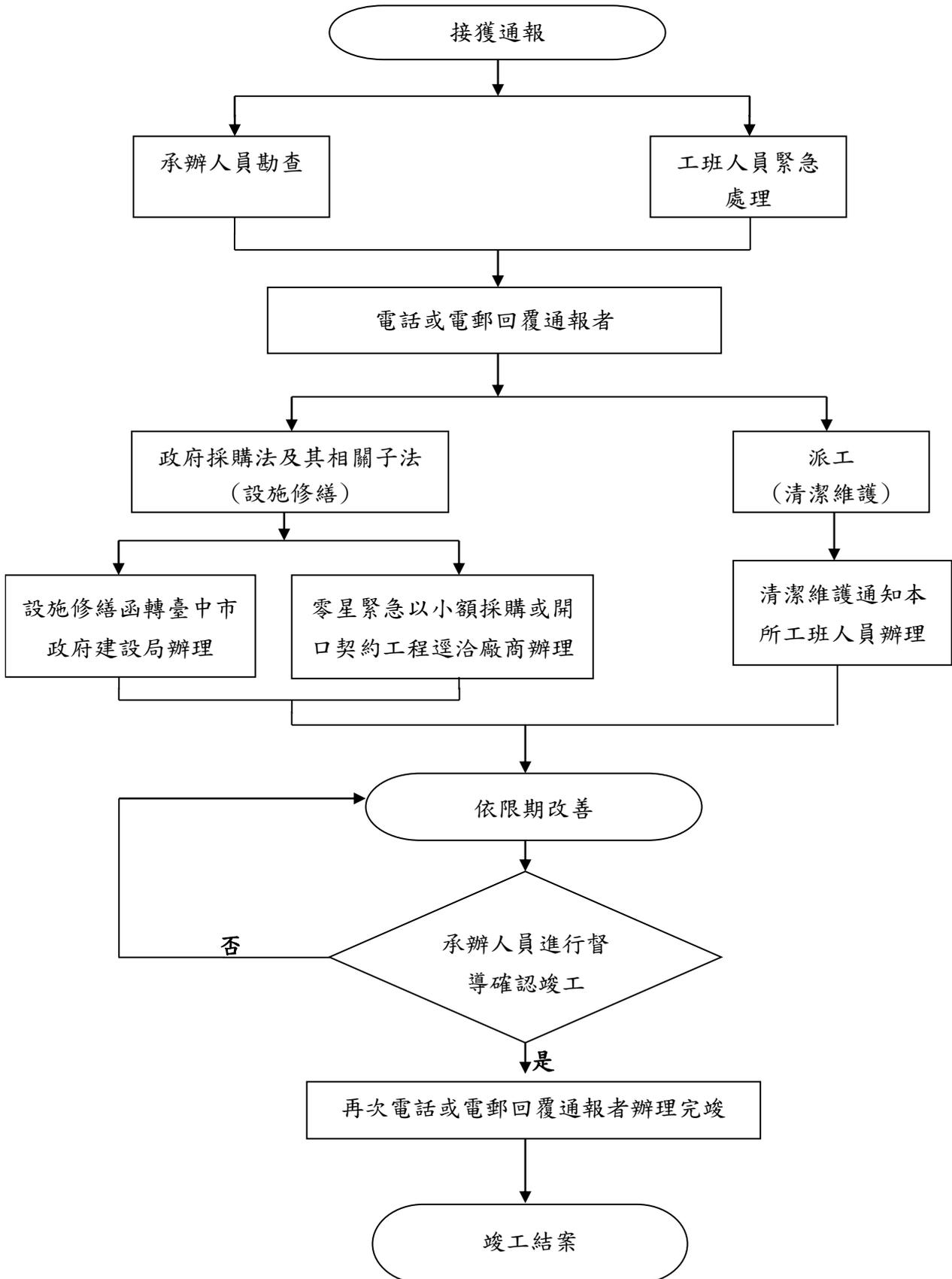
臺中市霧峰區公所作業程序說明表

項目編號	LC03
項目名稱	公共設施維護作業
承辦單位	農業課
作業程序說明	<p>一、<b>通報</b>：1. 本所意見信箱(以書面通知)。2. 1999 通報以市政府函轉(及先行電話)通知。3. 議員、里長及民眾等以電話通知，或登錄區政管理系統中成案通知。4. 承辦人員接獲通報立即前往勘查，或承辦人員巡查時發現以電話通知工班人員前往緊急處理，避免危難。</p> <p>二、<b>受理</b>：承辦人員接獲不同通報訊息後，進行分案處理，並請工班人員先行前往做適當的緊急處理(如警示帶等)，原則上應於 24 小時內電話或電郵回覆通報者目前辦理情形。</p> <p>三、<b>辦理</b>：確立通報改善範圍，辦理各項設施修繕或清潔維護工作，其分案原則如下：1. 大型設施修繕 3 日內函轉通報各委辦局處辦理。2. 清潔維護當天電話通知本所工班人員 7 日內前往改善。3. 零星緊急修繕事項，通知廠商 7 日內前往修繕，並確認採購金額，辦理小額採購或開口契約工程，其費用由各委辦局處代辦經費支應。</p> <p>四、<b>竣工</b>：1. 設施修繕及緊急修繕，以政府採購法及其相關子法辦理各項採購，並確立通報改善設施事項，已恢復正常使用後，方同意廠商竣工。2. 清潔維護，以通知本所工班人員 7 日內前往處理為原則，完成後承辦人員填妥清潔維護督導單，以利建檔結案。</p> <p>五、<b>結案</b>：設施修繕、清潔維護及緊急修繕等通報事項，已恢復設施正常使用或清潔維護已改善完畢，再次電話或電郵回覆通報者，以利結案。</p>
控制重點	<p>一、接到案件後原則上應於 24 小時內電話回覆通報者辦理方式。</p> <p>二、清潔維護案件應於當天電話通知本所工班人員 7 日內前往處理。</p> <p>三、設施修繕案件先警示處理，並於當日電話通知市政府且應於 3 日內函轉各委辦局處辦理。</p> <p>四、零星緊急修繕事項，通知廠商 7 日內前往修繕完畢。</p>

<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、臺中市公園及行道樹管理自治條例(110.7.21)。</li> <li>二、政府採購法及其相關子法(108.5.22)。</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、臺中市霧峰區公所意見表。</li> <li>二、區政管理系統三聯單。</li> <li>三、行政公文書。</li> <li>四、臺中市霧峰區公所設施維護督導紀錄。</li> </ul>

# 臺中市霧峰區公所作業流程圖

## 公共設施維護作業



## 八、公用及建設課

公用及建設課目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
重視區內基層建設發展，建構優質生活條件。	落實防災整備，強化救災因應能力。	D10	防汛相關機具未定時保養。	2	×	
		D11	搶險搶修工程承包商多工區投標。	2	×	
	掌握本區各項工程及標案進度，展現行政工作效能。	D1	道路維護及其附屬設施修復作業未履約或進度落後。	4	LD01 道路維護及其附屬設施修復作業	
		D12	未落實臺中市政府公共工程施工品質管理作業	4	LD03 公共工程施工品質管理作業	
	加強都市建物及土地管理。	D2	都市計畫使用分區證明核發作業申請書及資料未審慎審查。	4	LD02 都市計畫使用分區證明核發作業	
		D3	公寓大廈管理組織報備資料未妥為檢視即同意備查。	1	×	
		D4	公寓大廈住戶違規案件未妥善處理。	1	×	
		D5	民眾或法院調閱公寓大廈管理組織報備之歷史資料洩漏個資。	1	×	
		D6	相關承辦人員不熟悉都市計畫業務。	1	×	
		D9	民眾或市府來函提報之違章建築未依規辦理查報。	2	×	
		提升市民生活品質及打造優質環境。	D7	民眾陳情交通道路相關陳情案件未妥善處理。	2	×
	D8		區內損壞或民眾通報之路燈未即時修復。	2	×	
	D13		辦理公共工程施工前未取得土地同意書。	1	×	

## 臺中市霧峰區內部控制自行評估表

### \_\_\_\_\_年度

評估單位：公用建設課

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○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)							

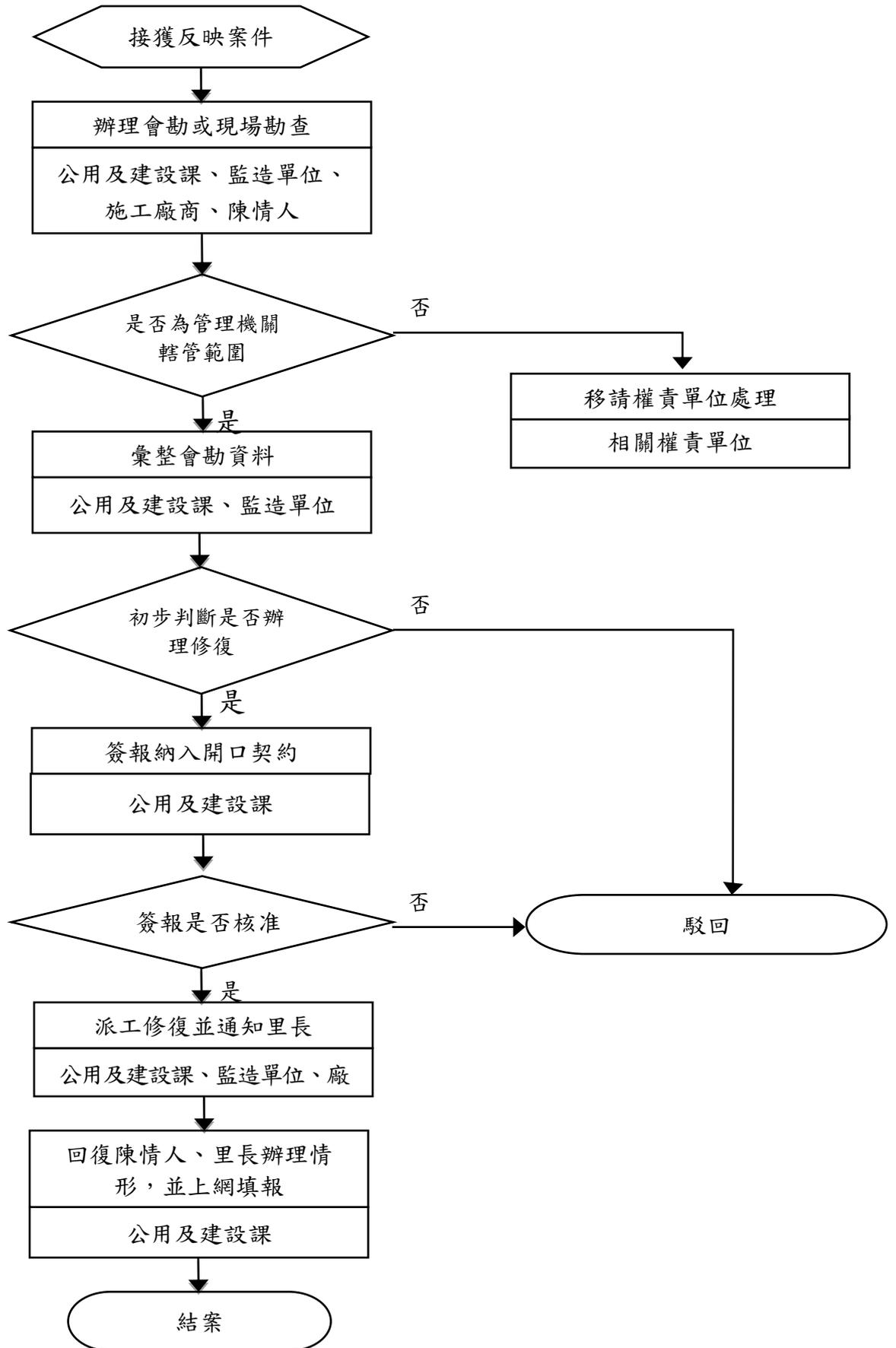


臺中市霧峰區公所作業程序說明表

項目編號	LD01
項目名稱	道路維護及其附屬設施修復作業
承辦單位	公用及建設課
作業程序說明	<p>一、申請：陳情人提出道路維護及其附屬設施修復申請，申請管道為各里辦公處，亦可撥打 1999 臺中市民一碼通專線申請。</p> <p>二、勘查：接受申請後 7 日內派員進行現場勘查，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。</p> <p>三、評估：現勘或會勘後，若為轄管範圍：(1) 整理相關資料，如設施尚堪使用，於 3 日內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。</p> <p>四、修復：奉核可後，以派工單請承攬廠商至現場修復，並通知里長。</p> <p>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。</p> <p>六、結案：修復完成後於相關人民陳情管理系統上填報結案。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、評估階段：於現地勘查或辦理會勘後：(1) 如設施尚堪使用，應逕復陳情人及與會單位辦理情形。(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。</p> <p>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。</p> <p>四、回復階段：修復完成後，須將結果通知申請人及相關單位。</p> <p>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。</p>
法令依據	臺中市道路管理自治條例。(109.9.29)
使用表單	

## 臺中市霧峰區公所作業流程圖

## 道路維護及其附屬設施修復作業

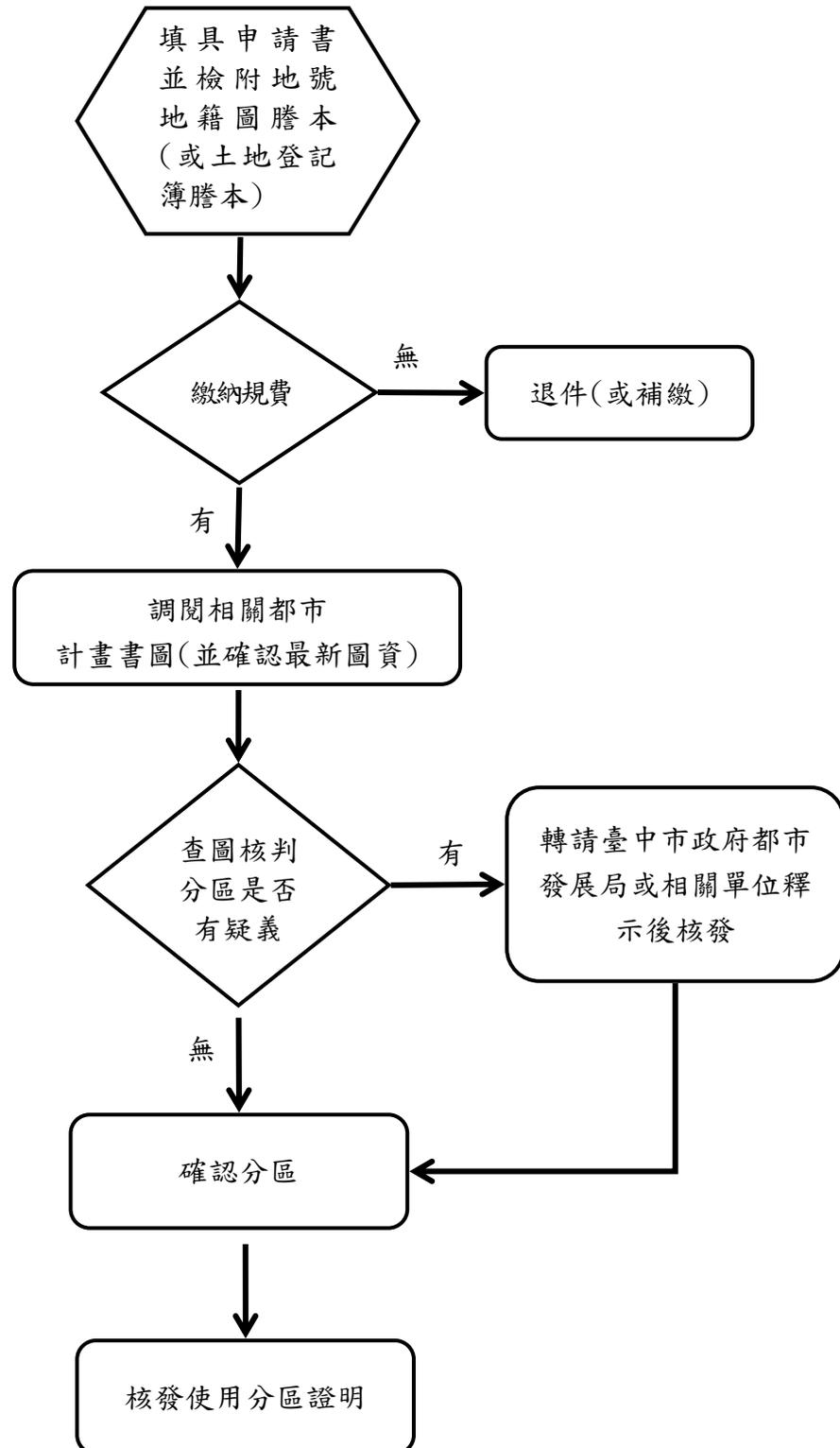


## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

<b>項目編號</b>	LD02
<b>項目名稱</b>	都市計畫使用分區證明核發作業
<b>承辦單位</b>	公用及建設課
<b>作業程序說明</b>	<p>一、申請人填具申請書，並檢附地號地籍圖謄本。</p> <p>二、繳納核發使用分區證明書規費。</p> <p>三、核發使用分區證明書，若涉及都市計畫書圖疑義，將轉請臺中市政府都市發展局釋示後再核發。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、申請書是否檢附申請地號地籍圖謄本正本 1 份。</p> <p>二、申請人是否完成繳納規費。</p> <p>三、若未涉及都市計畫書圖疑義，核發使用分區證明書。</p>
<b>法令依據</b>	臺中市都市計畫土地使用分區證明書核發及收費辦法。(114.3.17)
<b>使用表單</b>	

## 臺中市霧峰區公所作業流程圖

### 都市計畫使用分區證明核發作業



## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

項目編號	LD03
項目名稱	公共工程施工品質管理作業
承辦單位	工程主辦機關
相關單位	主辦機關、監造單位、施工廠商
作業程序說明	<p>六、工程主辦單位視個案特性及實際需要，將公共工程施工品質管理作業要點內容，納入契約。</p> <p>七、主辦機關管理：</p> <p>（一）落實臺中市政府「開工前品質管理宣導」執行計畫。 （使用表單 1）</p> <p>（二）落實監造計畫、整體品質計畫、整體施工計畫於開工前完成核定。</p> <p>（三）落實臺中市政府工程品質督導小組設置及考核作業要點規定。</p> <p>（四）落實竣工確認，並填寫竣工確認紀錄表及竣工確認照片表。（使用表單 2）</p> <p>八、監造單位管理：</p> <p>（一）計畫管制：</p> <p>1、督促監造單位依契約規定期限提報監造計畫。</p> <p>2、監造計畫之內容，除機關另有規定外，應包括：</p> <p>（1）查核金額以上工程：監造範圍、監造組織、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等。（2）新臺幣 1 千萬元以上未達查核金額之工程：監造範圍、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、文件紀錄管理系統等。</p> <p>（3）公告金額以上未達新臺幣 1 千萬元之工程：品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準等。</p> <p>3、工程具機電設備者，應增訂設備功能運轉測試等抽驗程序及標準。</p> <p>4、監造計畫審查意見表參考範例，詳監造計畫審查意見表（使用表單 5）。</p> <p>（二）人員管制：</p>

- 1、 於招標文件內訂定監造單位派駐現場人員之資格及人數。
- 2、 督促監造單位依契約規定，於開工前將符合契約規定之現場人員提報機關核定後，由機關填報於公共工程標案管理系統備查；現場人員異動或工程竣工時，亦同。
- 3、 現場人員之人數規定如下：（1）查核金額以上未達巨額採購之工程，至少 1 人。（2）巨額採購之工程，至少 2 人。（3）現場人員應專職，不得跨越其他標案，且施工時應在工地執行職務。
- 4、 現場人員有不適任之情形者，通知監造單位撤換。
- 5、 現場人員登錄表參考範例，詳監造單位現場人員登錄表（使用表單 6）。

九、 施工廠商管理：

（一）計畫管制：

- 1、 督促施工廠商依契約規定期限提報品質計畫，品質計畫得視工程規模及性質，分整體品質計畫與分項品質計畫二種。
- 2、 整體品質計畫之內容，除機關及監造單位另有規定外，應包括：（1）查核金額以上工程：管理責任、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核及文件紀錄管理系統等。（2）新臺幣 1 千萬元以上未達查核金額之工程：品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表及文件紀錄管理系統等。（3）公告金額以上未達新臺幣一千萬元之工程：材料及施工檢驗程序及自主檢查表等。
- 3、 工程具機電設備者，應增訂設備功能運轉檢測程序及標準。
- 4、 分項品質計畫之內容，除機關及監造單位另有規定外，應包括施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表等項目。
- 5、 品質計畫審查意見表參考範例，詳品質計畫審查意見表（使用表單 3）。

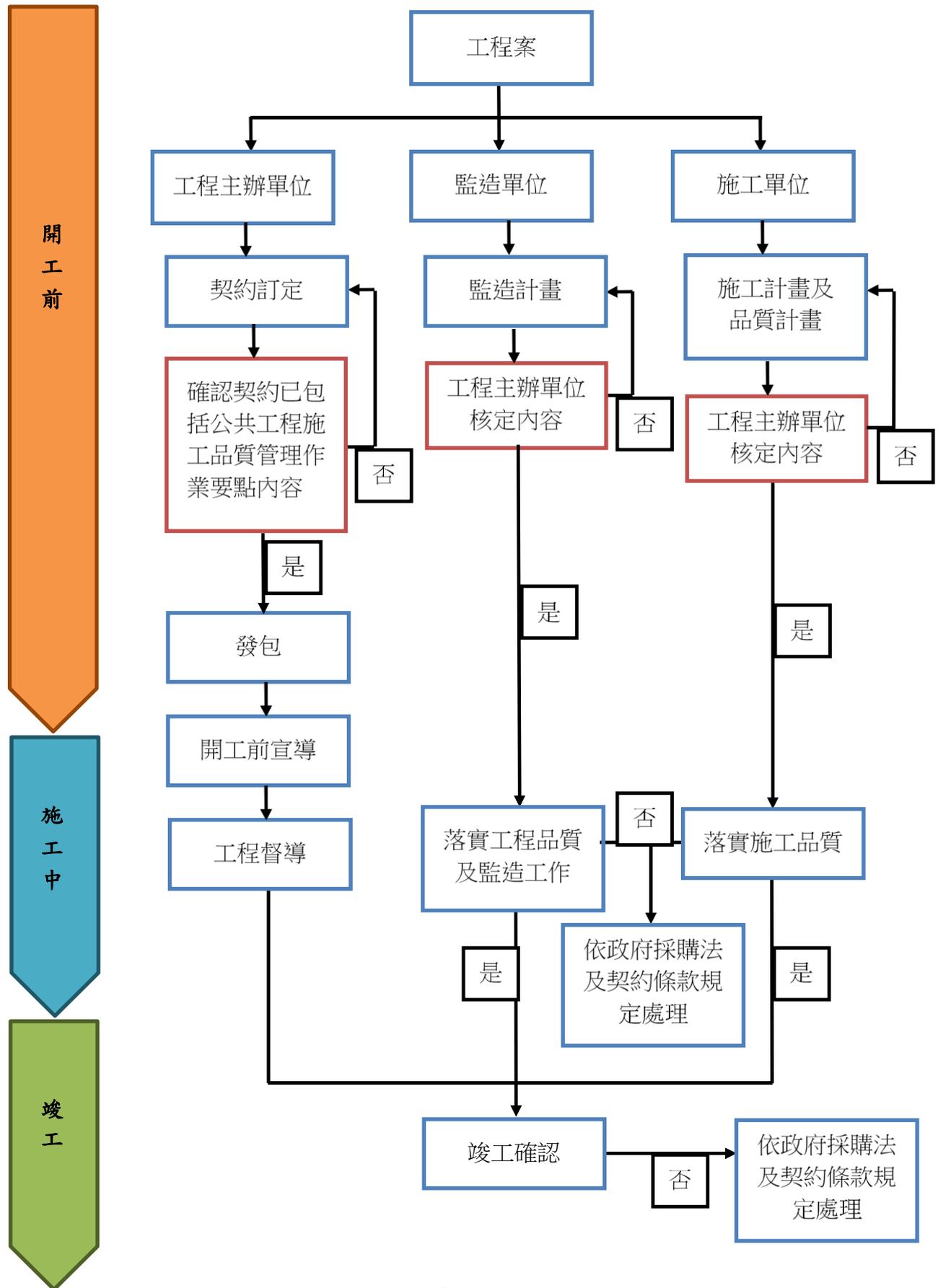
（二）人員管制：

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、督促施工廠商依契約規定，於開工前將符合契約規定之品管人員提報監造單位審查，並於經機關核定後，由機關填報於公共工程標案管理系統備查；品管人員異動或工程竣工時，亦同。</li> <li>2、品管人員之資格及人數規定如下：(1) 新臺幣 2 千萬元以上未達巨額採購之工程，至少 1 人。(2) 巨額採購之工程，至少 2 人。(3) 查核金額以上之工程，品管人員應專職，不得跨越其他標案，且施工時應在工地執行職務；新臺幣 2 千萬元以上未達查核金額之工程，品管人員得同時擔任其他法規允許之職務，但不得跨越其他標案，且施工時應在工地執行職務。</li> <li>3、品管人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。</li> <li>4、品管人員登錄表參考範例，詳品管人員登錄表（使用表單 4）。</li> </ol> <p>十、未落實品管或監造工作之處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 廠商有施工品質不良、監造不實之情事，機關得依契約規定暫停發放工程估驗款、扣（罰）款或為其他適當之處置，並得依政府採購法第 101 條至第 103 條規定處理。</li> <li>(二) 由機關依契約規定，通知施工廠商（或監造單位）限期更換品管人員（或現場人員）及調離工地，並由機關填報於公共工程標案管理系統備查。</li> </ol>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、確認契約已包括公共工程施工品質管理作業要點內容。</li> <li>二、確認已辦理開工前品質宣導作業，並回傳「開工前品質管理宣導」簽到表及執行成果照片表。</li> <li>三、確認監造單位依契約規定提報監造計畫。</li> <li>四、確認監造單位依契約規定提報現場人員，並登錄於公共工程標案管理系統。</li> <li>五、確認施工廠商依契約規定提報品質計畫。</li> <li>六、確認施工廠商依契約規定提報品管人員，並登錄於公共工程標案管理系統。</li> <li>七、確認監造計畫、整體品質計畫、整體施工計畫是否於開工前完成核定。</li> <li>八、確認已填寫竣工確認紀錄表及竣工確認照片表。</li> </ol>
<p><b>法令依據</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、政府採購法第 70 條（品質管理）。(108.5.22)</li> <li>二、公共工程施工品質管理作業要點。(112.5.11)</li> </ol>

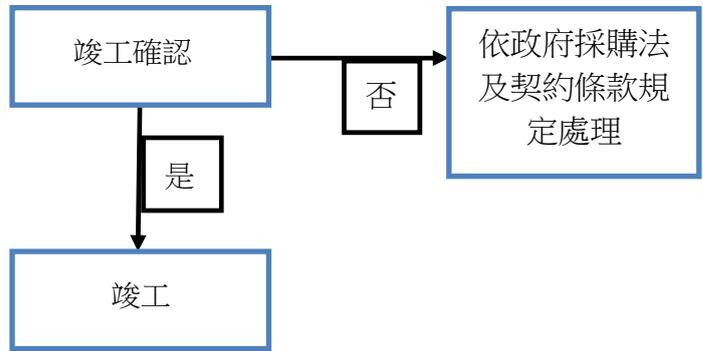
	<p>三、臺中市政府「開工前品質管理宣導」執行計畫。(104.08)</p> <p>四、臺中市政府工程品質督導小組設置及考核作業要點規定。(107.08.06)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、監造計畫審查意見表。</p> <p>二、監造單位現場人員登錄表。</p> <p>三、品質計畫審查意見表。</p> <p>四、品管人員登錄表。</p> <p>五、開工前品質管理宣導」簽到表及執行成果照片表。</p> <p>六、竣工確認紀錄表及竣工確認照片表。</p>

# 臺中市霧峰區公所作業流程圖

## 公共工程施工品質管理作業



竣工



## 九、人文課

人文課目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
發展地方文化特色活動，深耕區域實力，發掘藝文潛力。	結合慶典節日，舉辦人文展演活動（慶元旦、慶元宵、音樂季…等）並整合學校社團及社區藝文團隊資料庫並運用。	E5	人文業務－自辦文化藝術活動作業未妥善規劃影響活動進行。	2	×	
配合市府藝文推廣活動，厚植區域整合。	配合市府藝文推廣與行銷。擬定活動計畫爭取經費辦理區級藝文活動。	E6	人文業務－委辦文化藝術活動作業未妥善核定計畫內容活動後影響核銷進行。	2	×	
落實現行兵役行政業務，鞏固國防安全；保障役男權益。	強化役政作業機制，確實役男資訊登錄，管制戶役政資訊系統防護安全。並主動維護役男家屬照護與生活扶助。	E1	未落實兵籍調查作業影響後續役男徵兵處理程序。	4	LE01 兵籍調查作業	
		E2	未落實服役役男家屬生活扶助作業影響役男權益。	4	LE02 服兵役役男家屬生活扶助（志願役及職業軍人除外）	
		E3	未落實在學緩徵登錄作業役男提前受徵兵處理。	2	×	
		E4	未落實役男徵集入營作業影響兵役制度公平性。	2	×	

## 臺中市霧峰區內部控制自行評估表

評估單位：人文課 \_\_\_\_\_年度  
 評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○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)							



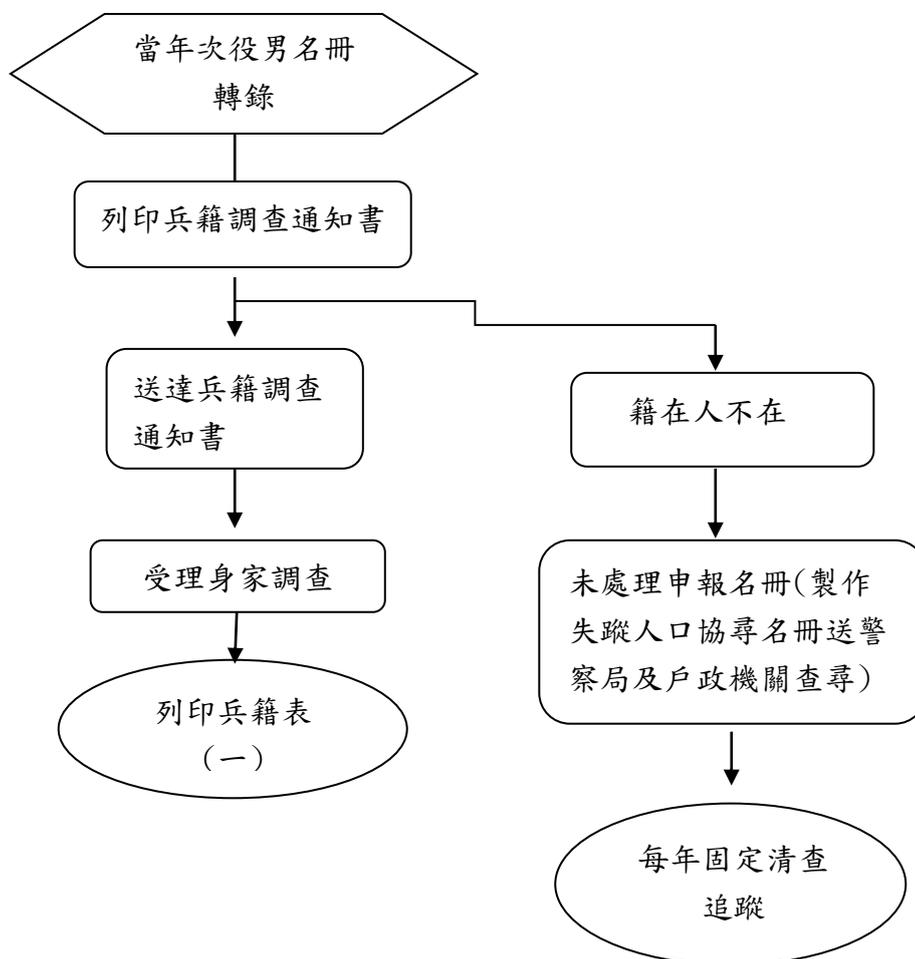
## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

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	<p>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。</p> <p>一、兵籍調查之對象：</p> <p>(一)徵兵及齡男子。</p> <p>(二)補行徵兵處理之役齡男子。</p> <p>(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。</p> <p>(四)歸化我國國籍之役齡男子，自初設籍登記之翌日起，屆滿一年者。</p> <p>(五)具僑民身份之役齡男子，回國居住滿183天。</p> <p>二、兵籍調查作業程序：</p> <p>(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。</p> <p>(二)列印徵兵及齡男子兵籍調查通知書。</p> <p>(三)通知書之送達。</p> <p>(四)線上兵籍調查申報。</p> <p>(五)兵籍表(一)之建立。</p>
控制重點	<p>一、詳細填寫兵籍表各項欄位。</p> <p>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。</p> <p>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尋，經查獲即依規定辦理徵處。</p>

	<p>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「失蹤人口役男」，有妨害兵役之嫌者應檢具事證，轉報市政府處理。</p> <p>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本所辦理兵籍調查依規定列額。</p> <p>六、役男無升學意願者，配合市府排定之徵兵檢查時間安排徵兵檢查。</p>
法令依據	<p>一、兵役法第 32 條(112.5.3)。</p> <p>二、徵兵規則第 1 章總則、第 2 章兵籍調查、第 6 章附則(110.11.25)。</p> <p>三、役齡男子兵籍調查作業規定(114.10.31)。</p> <p>四、內政部 106 年度役男徵兵處理作業計畫。</p> <p>五、戶政役政聯繫配合作業規定(108.6.19)。</p> <p>六、其他有關法令。</p>
使用表單	<p>一、年次徵兵及齡男子轉錄名冊。</p> <p>二、兵籍調查通知書。</p> <p>三、兵籍表(一)。</p> <p>四、失蹤人口役男名冊。</p> <p>五、歸化我國國籍者役齡男子名冊。</p> <p>六、大陸地區來臺役齡男子名冊。</p> <p>七、年次徵兵及齡男子及調查統計表。</p> <p>八、役齡前戶籍遷出國外徵兵及役齡男子名冊。</p> <p>九、僑民役齡男子名冊。</p> <p>十、未處理申報人員名冊。</p> <p>十一、役齡前出境至大陸地區就學役男名冊。</p> <p>十二、志願役軍事學校役男名冊。</p>

## 臺中市霧峰區公所作業流程圖

## 兵籍調查作業



## 臺中市霧峰區公所作業程序說明表

項目編號	LE02
項目名稱	服兵役役男家屬生活扶助(志願役及職業軍人除外)
承辦單位	人文課
作業程序說明	<p>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」。</p> <p>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。</p> <p>三、主動調閱貧困役男及家屬最近一年各類所得及財產稅捐資料核算是否符合扶助等級，再函送市政府核准給予扶助。</p> <p>四、受軍事訓練役男經核判列級者於入伍後第 3 個月核撥一次安家費扶助金，82 年次以前之常備役列級徵屬可獲得一次安家費及三節生活扶助金。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>生活扶助項目：</p> <p>一、扶助其自行營生~役男家屬具有工作能力而未就業者，本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。</p> <p>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。</p> <p>三、另依下列情況分別補（慰）助：</p> <p>（一）生育補助金：役男之配偶生育者，每口發給 1 萬元。</p> <p>（二）喪葬補助金：役男之家屬死亡者，每口發給 2 萬 5 千元。</p> <p>（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。</p>

	四、列級家屬傷病就醫，得申請健保及醫療費補助。
法令依據	<p>一、兵役法第 44 條第 1 項第 2、4 款(112.5.3)。</p> <p>二、兵役法第 44 條、第 46 條(112.5.3)。</p> <p>三、替代役實施條例第 20 條第 1 項第 4 款、第 22 條(110.1.27)。</p> <p>四、替代役役男權利實施辦法第 2 條第 6 款、第 10 條、第 11 條(110.5.14)。</p> <p>五、服兵役役男家屬生活扶助實施辦法(113.1.8)。</p> <p>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(111.9.16)。</p> <p>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)(86.3.5)。</p> <p>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(109.5.14)。</p>
使用表單	<p>一、列印家況調查表。</p> <p>二、列印生活扶助名冊。</p> <p>三、列印生活扶助等級核定通知書。</p> <p>四、列印生活扶助發放清冊。</p> <p>五、列印一次安家費、扶助金發放統計表。</p>

### 臺中市霧峰區公所作業流程圖

服兵役役男家屬生活扶助(志願役及職業軍人除外)

