

臺中市政府民政局 內部控制制度



臺中市政府民政局 編印
中華民國 105 年 5 月 27 日核定修正

修 訂 紀 錄

版本(次)	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	其他修訂	
1.0	103.1.29							初版
2.0	105.5.27	P1-10 及附件	各 科 室	V	V	V	V	第 2 版修正重點包括：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。

註：

1.版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1)勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例 2.0 版。

(2)勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例 1.1 版。

2.修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3.修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4.修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6.修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

7.核定日期：依內部控制制度設計原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：

(1)制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

(2)制度若由各單位訂定後分次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	1
三、 風險評估	2
(一) 風險辨識	2
(三) 風險評量	2
貳、 控制作業	6
參、 資訊與溝通	7
肆、 監督	8
伍、 自行評估之表件格式	9
一、 整體層級自行評估表	9
二、 作業層級自行評估表	10
附件	12
附件 1	17
整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表	17
附件 2	23
本局內部控制作業	23

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

臺中市政府民政局（以下簡稱本局）職掌之民政業務乃市政之基石，舉凡民政業務工作範疇與民眾生活息息相關而密不可分，是政府與民眾接觸最為密切也最為頻繁的窗口。因此，民政業務的推展，以「市民優先」、「簡政便民」的施政理念做為推動的主要方向與努力目標，以期民眾權益的維護能夠更迅速落實，打造為臺中市最幸福的居住城市。為達成上述願景，其整體發展目標如下：

- （一）健全並強化基層組織。
- （二）健全地方發展及均衡基礎建設。
- （三）強化宗教團體輔導及推廣喪葬禮俗及法令宣導。
- （四）正確戶籍資料，確保人民權益。
- （五）有效落實兵役公平，以維護役男權益。
- （六）強化基層業務效能，為民眾提供優質的服務品質。

二、作業層級目標

- （一）積極落實區政業務督導及考核。
- （二）完善里活動中心空間環境及提升使用管理效能。
- （三）健全宗教事務輔導宗教團體正常運作及落實殯葬設施管理。
- （四）落實個人資料保護，方便用路人辨識門牌。
- （五）減輕替代役役男家庭照護負擔，於役男家庭發生困難時，役男得提前退役負擔家庭生計主要責任。
- （六）減輕役男家屬有需要接受較多醫療、人力、物力及時間等周密的照顧負擔，落實補充兵役制度。
- （七）提升採購、收支及施政計畫依限提報程序之合法及正確性，並提高物品保管之效益。
- （八）加強資訊安全控管，提昇行政效率及為民服務品質。
- （九）公平、公正、公開辦理陞遷。
- （十）合理分配資源，提升預算執行績效。
- （十一）端正政風，確立公職人員清廉作為。

三、風險評估

(一)風險辨識

各科室就職掌業務依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各科室就本局施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計處建議、市議員審議質詢內容、媒體報導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，本局依上開風險評估機制，並為能妥切表達本局內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，爰訂定適用於本局之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各科室衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。

(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，由本局內部控制專案小組召開會議研商後，訂定可容忍風險值訂為 2，其可容忍風險值之範圍說明如下：

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

經風險評估結果，計有主要風險 18 項，為綜觀本局風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本局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局所訂可容忍風險值 2 者均有設計相關控制作業妥為因應，其餘殘餘風險值 2 以下之風險項目，其於重要性原則亦就部分項目設計相關控制作業加以控管，茲依上開風險評估結果製本局風險圖像(如圖 1)，其中 14 項主要風險項目之風險值超過本局所訂可容忍風險值 2，爰將其對應之作業項目(共 15 項)納入設計控制作業，以期降低風險；其餘 4 項主要風險項目，雖未超過可容忍風險值，惟考量重要性原則，選擇 2 項主要風險項目對應之 2 項作業項目納入設計控制作業。

表 1：影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	影響機關形象	民眾抱怨或抗議	資訊服務	業務運作
3	非常嚴重	執行本局業務相關之負面新聞經媒體廣泛持續性播放，造成政策或業務難以推動，嚴重損及政府及本局機關形象	大規模至機關抱怨或抗議	國家重要資訊基礎建設系統遭竄改	中斷 3 天以上
2	嚴重	執行本局業務相關之負面新聞經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及本局聲譽	至機關抱怨或抗議	核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復	中斷 1 天以上，未滿 3 天
1	輕微	執行本局業務相關之負面新聞經單一或特定媒體刻意負面報導，影響本局聲譽	電話、書面或 E-mail 抱怨	核心業務運作遭影響或系統效率降低，可於可容忍中斷時間內回復	中斷未滿 1 天

表 2：機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細的描述
3	非常可能	在大部分的情況下可能會發生
2	可能	有些情況下可能會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下可能會發生

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	R1	未能落實稽查管控作業	4	宗教禮俗科	NR01	
2	R2	未能即時輔導及調查處理	4	宗教禮俗科	NR02	
3	T1	替代役役男申請案件未於期限內完成審查	4	勤務管理科	DT01	
4	C1	家庭因素補充兵役申請案件未於期限內完成審查	4	兵員徵集科	QC01	
5	S1	財產異動管理失當	4	秘書室	BA01	
6	S2	採購作業成效不彰	4	秘書室	ZZ05	
7	I1	核心業務運作遭影響	4	資訊室	KA01	
8	P1	人員薪給給付繳回控管疏漏	4	人事室	ZZ01	
9	P2	人員任免控管疏漏	4	人事室	ED01、ED02	
10	A3	未能及時提供可靠會計財務資訊報表	4	會計室	DQ01	
11	E1	財產申報義務人可能因申報不實或逾期申報，致受裁罰	4	政風室	CA01	
12	D1	列管施政計畫未達衡量指標	3	區里行政科	LD01	
13	H1	未落實個資安全控管作業	3	戶政科	OH01	
14	H2	未落實清查門牌更新範圍	3	戶政科	OH02	
15	S3	延誤預算審查	2	秘書室	FB01	
16	S4	審查程序延宕	2	秘書室	HA01	
17	A2	未能及時提供內部審核專業審查意見	2	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
18	L1	興(改)建及修繕案執行進度落後	1	地方自治科		

註：

1. 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。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 本機關可容忍風險值為 2。

圖 1：本局風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	D1、H1		
嚴重(2)	S3、S4、A2	R1、R2、T1、C1、S1、S2、I1、P1、P2、A3、E1	
輕微(1)	L1		H2
	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本局風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

貳、控制作業

本局依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本局控制作業項目共計 17 項，區分跨職能及各單位別之業務，分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件 2。

- 一、跨職能業務：共通性業務之作業項目 2 項。
- 二、區里行政科：個別性業務之作業項目 1 項。
- 三、地方自治科：個別性業務之作業項目 0 項。
- 四、宗教禮俗科：個別性業務之作業項目 2 項。
- 五、戶政科：個別性業務之作業項目 2 項。
- 六、勤務管理科：個別性業務之作業項目 1 項。
- 七、兵員徵集科：個別性業務之作業項目 1 項。
- 八、秘書室：共通性業務之作業項目 3 項。
- 九、資訊室：共通性業務之作業項目 1 項。
- 十、人事室：共通性業務之作業項目 2 項。
- 十一、會計室：共通性業務之作業項目 1 項。
- 十二、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，本局乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本局內部知識管理平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本局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

將本局內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對本局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，使本局全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督作業：不定期檢討現有控制作業及評估分析業務項目之風險，增刪修訂控制作業項目，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

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

- 一、例行監督：由本局內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估內部控制制度設計及執行之有效性，其中作業層級自行評估表應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表，簽報單位主管簽章，另得檢附各項控制作業自行評估表作為作業層級自行評估表第六項評估重點之佐證資料。內部控制專案小組幕僚單位應彙整各自行評估明細表，並據以編製整體層級自行評估總表，再併同作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表，提經內部控制專案小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，簽報機關首長。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：由本局內部稽核專案小組下設內部稽核幕僚單位，辦理內部稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括擬訂稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料、製作稽核紀錄等事項。另本局資訊室、秘書室、人事室及會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二個月內，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，簽報局長核定後送各**科室**參考並據以追蹤改善情形。

伍、自行評估之表件格式

一、整體層級自行評估表

臺中市政府民政局整體層級自行評估總表

〇〇年度

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

組成要素	評估結果
一、控制環境	【範例】 ☒ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
二、風險評估	☐ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
三、控制作業	☐ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
四、資訊與溝通	☐ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
五、監督作業	☐ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
備 註	【範例】 1. 本機關原任首長〇〇〇因屆齡退休於〇年〇月〇日離職，由新任首長〇〇〇接任。 2. 本機關內部控制專案小組召集人〇〇〇因任務需要調整職務，由新任機關副首長〇〇〇擔任。 3. 本機關內部控制制度（第〇次修正），係配合機關施政目標（組織規程調整或法令變革等），於〇年〇月〇日修訂。 4. ……

二、作業層級自行評估表

臺中市政府民政局作業層級自行評估表

○○○年度

評估單位：○○○

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
.							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	

填表人： 複核：

註：

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

附件

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

一、跨職能業務(註¹、註²)

共通性業務

1. ZZ01 人事費—薪給作業
2. ZZ05 採購作業

二、區里行政科

個別性業務

LD01 擴大區務會議召開及建議案件管控作業

三、地方自治科

個別性業務

四、宗教禮俗科(註⁴)

個別性業務

1. NR01 違規神壇稽查管控作業
2. NR02 輔導宗教團體制定性侵害處理管控作業

五、戶政科

個別性業務

1. OH01 戶役政資訊系統資訊安全管理
2. OH02 門牌更新作業

六、勤務管理科

個別性業務

DT01 替代役役男申請提前退役

七、兵員徵集科

個別性業務

QC01 役男申請家庭因素補充兵

八、秘書室(註³)

共通性業務

1. BA01 市有財產盤點作業
2. FB01 年度重要施政計畫先期作業
3. HA01 年度施政計畫訂定

九、資訊室

共通性業務

KA01 資通安全事件通報作業

十、人事室

共通性業務

1. ED01 內陞標準作業

2. ED02 外補標準作業

十一、會計室

共通性業務

DQ01 單位預算會計報告編製作業

十二、政風室

共通性業務

CA01 公職人員財產申報

註：

1. 各機關所訂跨職能業務之作業項目，機關如有管理之必要，得依各單位別單獨增列其共通性或個別性業務之作業項目（例如：跨職能業務（採購作業），政風或會計單位得就其採購監辦作業所需，單獨訂定其控制作業）。
2. 各機關所訂跨職能業務之作業項目，經機關檢討其作業屬性，如屬參酌權責機關所定跨職能作業項目者，則納入共通性業務，其作業編號爰維持現行表達方式（跨職能作業編號為ZZ、最後兩碼為流水號，如：ZZ01、ZZ02...等）；如屬機關個別訂定者，則納入個別性業務，其作業編號則授權機關自行訂定。
3. 具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。
4. 具有多項個別性業務，採條列示。

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

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	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	控制作業項目	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
一、健全並強化基層組織。	一、積極落實區政業務督導及考核。	D1	列管施政計畫未達衡量指標	3	區里行政科	LD01	擴大區務會議召開及建議案件管控作業	
二、健全地方發展及均衡基礎建設。	二、完善里活動中心空間環境及提升使用管理效能。	L1	興(改)建及修繕案執行進度落後	1	地方自治科			
三、強化宗教團體輔導及推廣喪葬禮俗及法令宣導。	三、健全宗教事務輔導宗教團體正常運作及落實殯葬設施管理。	R1	未能落實稽查管控作業	4	宗教禮俗科	NR01	違規神壇稽查管控作業	
		R2	未能即時輔導及調查處理	4	宗教禮俗科	NR02	輔導宗教團體制定性侵害處理管控作業	
四、正確戶籍資料，確保人民權益。	四、落實個人資料保護，方便用路人辨識門牌。	H1	未落實個資安全管控作業	3	戶政科	OH01	戶役政資訊系統資訊安全管理	
		H2	未落實清查門牌更新範圍	3	戶政科	OH02	門牌更新作業	

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	負責單位	控制作業項目代號	控制作業項目	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
五、有效落實兵役公平，以維護役男權益。	五、減輕替代役役男家庭照護負擔，於役男家庭發生困難時，役男得提前退役負擔家庭生計主要責任。	T1	替代役役男申請案件未於期限內完成審查	4	勤務管理科	DT01	替代役役男申請提前退役	
	六、減輕役男家屬有需要接受較多醫療、人力、物力及時間等周密的照顧負擔，落實補充兵役制度。	C1	家庭因素補充兵役申請案件未於期限內完成審查	4	兵員徵集科	QC01	役男申請家庭因素補充兵	
六、強化基層業務效能，為民眾提供優質的服務品質。	七、提升採購、收支及施政計畫依限提報程序之合法性及正確性，並提高物品保管之效益。	S1	財產異動管理失當	4	秘書室	BA01	市有財產盤點作業	
		S2	採購作業成效不彰	4	秘書室	ZZ05	採購作業	
		S3	延誤預算審查	2	秘書室	FB01	年度重要施政計畫先期作業	
		S4	審查程序延宕	2	秘書室	HA01	年度施政計畫訂定	

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	負責單位	控制作業項目代號	控制作業項目	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
六、強化基層業務效能，為民眾提供優質的服務品質。(續)	八、加強資訊安全控管，提昇行政效率及為民服務品質。	I1	核心業務運作遭影響	4	資訊室	KA01	資通安全事件通報作業	
	九、公平、公正、公開辦理陞遷。	P1	人員薪給給付繳回控管疏漏	4	人事室	ZZ01	人事費-薪給作業	
		P2	人員任免控管疏漏	4	人事室	ED01	內陞標準作業	
						ED02	外補標準作業	
	十、合理分配資源，提升預算執行績效。	A2	未能及時提供內部審核專業審查意見	2	會計室			
		A3	未能及時提供可靠會計財務資訊報表	4	會計室	DQ01	單位預算會計報告編製作業	
	十一、端正政風，確立公職人員清廉作為。	E1	財產申報義務人可能因申報不實或逾期申報，致受裁罰	4	政風室	CA01	公職人員財產申報	

附件 2

本局內部控制作業

一、跨職能業務

臺中市政府民政局作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事單位、秘書室(總務)單位、會計室
作業程序說明	人事單位： 一、薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事單位以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及會計室。 二、薪資清冊之審核： (一)薪資部分： 1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納管理單位所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送會計室。 2. 追補(扣)薪資：審核出納管理單位編製追補(扣)薪資清冊，核章後送會計室。 (二)各項代扣款部分： 1. 公保： (1)進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單，簽核並送出納管理單位核對及會計室審核。另該月之資料於確認無誤後，不論有無異動，皆須由人事單位於公保網路作業系統完成回覆確認作業；若發生異動資料時，並應將「公教人員保險繳費暨異動清單」加蓋機關印信連同附件寄送臺灣銀行公教人員保險部。 (2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤，送會計室辦理核銷。 2. 全民健保(公保身分)： (1)進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。 (2)每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及會計室

審核。

(3)由人事單位至健保署多憑證網路承保作業系統取得繳款證明，審核無誤送會計室辦理核銷。

3. 退撫基金：

(1)進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金人員異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納管理單位核對及會計室審核。

(2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送會計室辦理核銷；另由人事單位於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

4. 離職儲金：

(1)進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入政務人員、聘僱人員異動資料。

(2)每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單，簽核並送出納管理單位核對及會計室審核。

(3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送會計室辦理核銷。

5. 公保、全民健保(公保身分)等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由會計室開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。

三、劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

總務(秘書)單位：

一、薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務(秘書)單位以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及會計室。

二、薪資清冊之編製：

(一)出納管理單位收到人事單位所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單、總務(秘書)單位所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二)出納管理單位每月月底前依人事及總務(秘書)單位確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

(三)機關(構)若採用薪資系統製作薪資清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止薪資清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動紀錄及最近異動日期，秘書室(總務)單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

三、薪資清冊之核對：

(一)薪資部分：

1. 每月薪資：出納管理單位核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事單位審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送秘書室(總務)單位審核。
2. 追補薪資：出納管理單位收到人事、秘書室(總務)單位發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事、秘書室(總務)單位審核。
3. 追扣薪資：出納管理單位收到人事、秘書室(總務)單位發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事、秘書室(總務)單位審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納管理單位依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。
2. 房津扣款：出納管理單位接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。
3. 房屋貸款：出納管理單位進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。
4. 債務償還：出納管理單位接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。
5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：

(1)出納管理單位核對人事單位所送之公保入帳通知單、全

	民健保(公保身分)保費計算明細表及公務人員退休撫卹基金繳費清單等相關繳費單據後，送會計室審核。 (2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送會計室辦理核銷。 6. 全民健保(勞保身分)： (1)進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。 (2)進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，簽核並送出納管理單位核對及會計室審核。 (3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤後，送會計室辦理核銷。 7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)： (1)進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。 (2)進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局保險費繳款單，送會計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。 (3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送會計室辦理核銷。 8. 勞工退休準備金： (1)秘書室(總務)單位依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送會計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。 (2)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由秘書室(總務)單位審核無誤，送會計室辦理核銷。 9. 勞工退休金： (1)進入薪資系統維護勞工退休金之異動。 (2)進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送會計室審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送會計室開立傳票。 (3)出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤，送會計室辦理核銷。
--	--

10. 出納管理單位應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並將繳款證明分送人事、秘書室(總務)單位審核無誤後，送會計室辦理核銷。

11. 全民健保(勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由會計室開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。

四、劃帳撥付之處理：

(一) 出納管理單位收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。

(二) 出納管理單位傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回機關人事單位，其中技工、工友部分由人事單位會同秘書室(總務)單位使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

會計室：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

(一) 依據派令、聘僱函、僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代查核單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。

(二) 核對出納管理單位所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

(三) 薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

二、各項代扣款部分：

(一) 公保：

1. 審核人事單位所送公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單。

2. 簽奉核准後，依據公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單開立傳票。

3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(二) 全民健保(公、勞保身分)：

	1. 分別審核人事、秘書室(總務)單位所送保費計算明細表。 2. 簽奉核准後，依據健保署繳款單開立傳票。 3. 收到人事、秘書室(總務)單位所送繳款證明，辦理核銷。 (三)勞保(聘僱人員、技工、工友)： 1. 審核秘書室(總務)單位所送勞工保險局保險費繳款單。 2. 簽奉核准後，依據勞工保險局保險費繳款單開立傳票。 3. 收到秘書室(總務)單位所送繳款證明, 辦理核銷 (四)退撫基金： 1. 審核人事單位所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。 2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。 3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。 (五)離職儲金： 1. 審核人事單位所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單資料。 2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。 3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。 (六)勞工退休準備金： 1. 審核秘書室(總務)單位所送勞工退休準備金提撥資料。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。 3. 收到秘書室(總務)單位所送繳款證明，辦理核銷。 (七)勞工退休金： 1. 審核秘書室(總務)單位所送勞工退休金繳款單。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。 3. 收到秘書室(總務)單位所送繳款證明, 辦理核銷。 (八)公保、全民健保(公、勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由會計室開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。 (九)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。
控制重點	人事單位 一、應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納

單位及會計室。

- 二、應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。
- 三、應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。
- 四、應核對出納管理單位送交之公保、全民健保(公保身分)、退撫及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送室辦理核銷。
- 五、核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查異原因妥適處理。

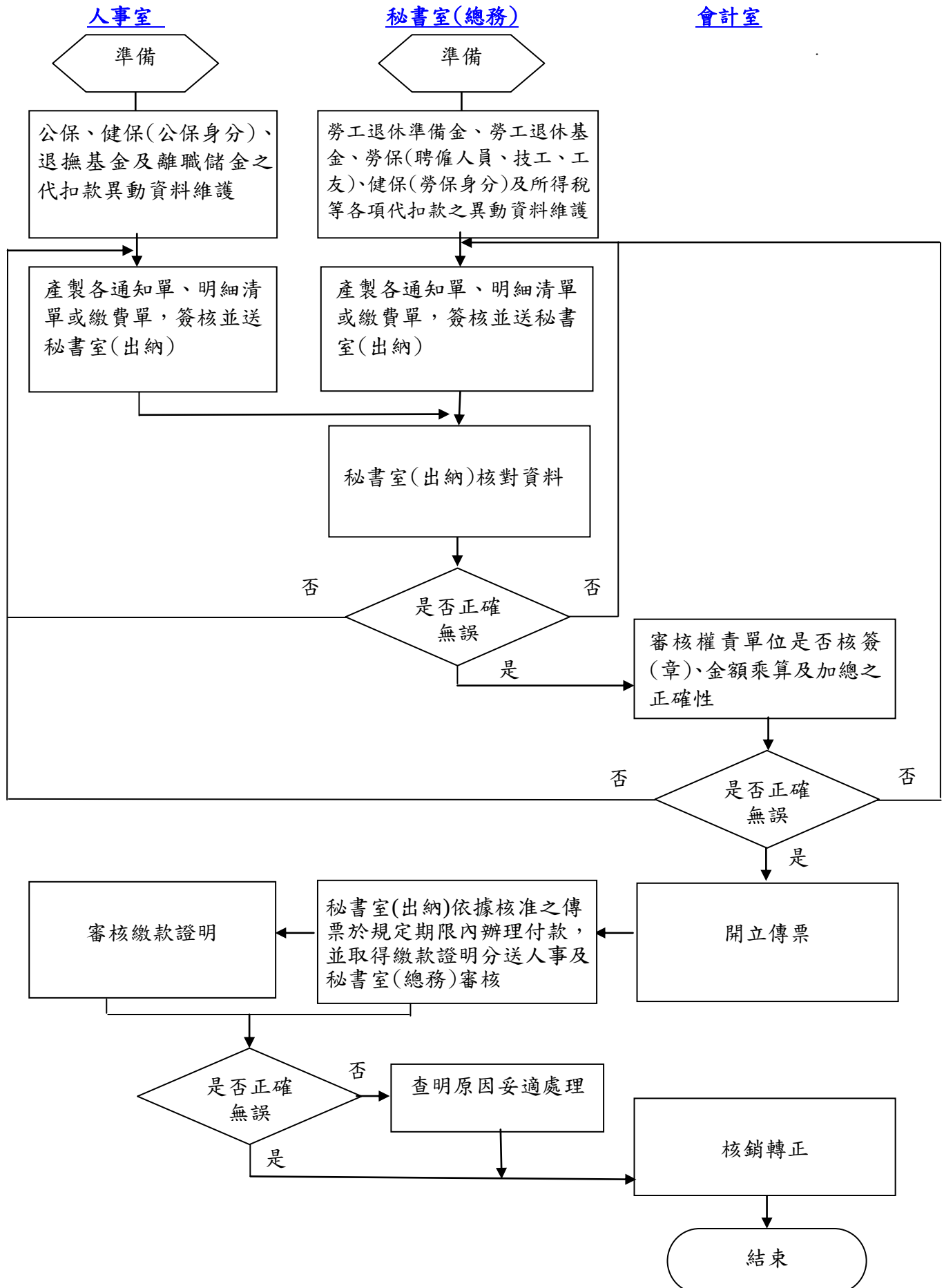
秘書室(總務)單位

- 一、應隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)等資料，確實通知管理單位及會計室。
- 二、出納管理單位編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事、秘書室(總務)單位核對，應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳利勾稽查對。
- 三、出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，應採取加簽密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄偽造；另對於薪資資料之處理，出納管理單位應留存相關異動及最近異動日期，秘書室(總務)單位並應不定期查核，以防止未經授權變更資料等情事。
- 四、出納管理單位應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會核對。
- 五、出納管理單位應核對秘書室(總務)單位所送申請宿舍核准名冊行所送放款繳納單及法院執行命令等相關資料。
- 六、出納管理單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分由人事、秘書室(總務)單位審核。
- 七、秘書室(總務)單位應核對出納管理單位送交之勞工退休準備金、工退休金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計室辦理核

	八、人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表技工、工友部分，如有差異，秘書室(總務)單位應配合人事單業，儘速查明差異原因妥適處理。 會計室 一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、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)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提高警覺，確認有無不當情事之存在。 二、薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額容納。 三、薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤根據人事、秘書室(總務)單位提供之人員異動通知及薪資差異表等，勾稽薪資清冊所列支出。 四、薪資清冊應審核是否經人事、秘書室(總務)單位核章。 五、薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。 六、撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。
法令依據	一、薪資發放相關法令規定： (一)公務人員俸給法。 (二)公務人員加給給與辦法。 (三)聘用人員聘用條例。 (四)公務人員俸給法施行細則。 (五)聘用人員聘用條例施行細則。 (六)勞動基準法。 (七)全國軍公教員工待遇支給要點。 (八)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。 (九)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。 (十)臺中市政府各機關學校約聘(僱)人員薪給支給標準表。 (十一)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法。 (十二)現職公務人員換敘俸級辦法。 (十三)銓審互核實施辦法。 二、薪資扣款相關法令規定： (一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表(視各年度訂頒日期)、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準。 (二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函

	示收取宿舍管理費之規定。 (三) 強制執行法 (第 115 條及 115 條之 1)。 (四) 公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸 (薪) 給及保險費分擔計算表。 (五) 全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表 (視各年度訂頒日期)。 (六) 公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表。 (七) 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。 (八) 勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表 (視各年度訂頒日期)。 (九) 勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表 (新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法 (舊制)。 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。 四、支出憑證處理要點。
使用表單	薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單、全民健保保費計算明細表、健保署繳款單、勞工保險局保險費繳款單、勞工保險局勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表。

圖二：各項代扣款繳款部分



臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：人事費-薪給作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二) 內部控制制度是否有效設計。						
二、人事費-薪給作業 (一) 是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知秘書室(出納)及會計室。						
(二) 是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。						
(三) 是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及秘書室(出納)每月製作薪資差異分析表等之正確性。						
(四) 是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計						

臺中市政府民政局內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

評估單位：總務（秘書室）

作業類別（項目）：人事費-薪給作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、人事費-薪給作業 (一)出納人員編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費、全民健保保費、公務人員退撫基金、政務人員暨聘僱人員離職儲金、勞保保費、舊制勞工退休準備金、勞工退休基金等項目，以利人事室、總務(秘書室)核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。						
(二)出納人員是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計室核對。						
(三)出納人員是否核對人事室所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，總務(秘書室)所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保						

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、舊制勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。						
(四)出納人員是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明是否分別交由人事室、總務(秘書室)審核。						
(五)出納人員是否加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員是否留下異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書室)是否不定期查核。						
(六)總務(秘書室)是否核對舊制勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友及行政助理)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計室辦理核銷。						
(七)總務(秘書室)是否配合人事室核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友及行政助理部分，是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。						
填表人：複核：						

註：

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

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：人事費-薪給作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規定相符。						
(二) 內部控制制度是否有效 設計。						
二、人事費-薪給作業 (一) 薪資及各項代扣款，除 特殊情形經簽奉局長或 其授權代簽人核准者 外，是否直接劃撥員工 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。。						
(二) 是否審核薪資清冊所列 支出可於人事費預算數 及其分配數額度內容 納。						
(三) 是否逐頁核算薪資清冊 每頁金額小計及最後金 額總計正確無誤，並根據 人事室及秘書室(總務) 提供之人員異動通知及 薪資差異分析表等，勾 稽薪資清冊所列支出。						

臺中市政府民政局作業程序說明表

項目編號	ZZ05
項目名稱	採購作業
承辦單位	辦理採購各相關單位
作業程序說明	一、需求或使用單位： (一)採購規劃作業： 1、確定採購經費及其來源。 2、確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 3、採購需求分析： (1) 採購需求之簽核。 (2) 預估採購預算金額。 (3) 採購案件之完整期程評估。 (4) 預期使用情形及效益分析。 4、採購策略評估： (1) 評估是否利用共同供應契約。 (2) 評估是否以統包方式辦理招標。 (3) 評估是否允許共同投標。 (4) 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (5) 評估招標方式。 (6) 評估決標原則。 5、辦理採購前須依規定完成簽核或上級機關核定程序。 (二)請購作業： 1、配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三)協助採購作業： 1、就權管部分訂定招標文件，並查察有無限制競爭之情形。 2、依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。

- 3、依本法第 26 條及「政府採購法第二十六條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。
- 4、技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
- 5、訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
- 6、承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。
- 7、會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。
- 8、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。
- 9、協助處理採購案相關爭議。
- 10、編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之預算額度。

二、採購單位：

（一）招標作業：

- 1、依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
- 2、就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
- 3、視採購案件之標的、性質、金額等條件之不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
- 4、考量採購之異質程度，依本法第 52 條、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要

者)。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。

- 5、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
- 6、審定需求使用單位是否採用主管機關或本府秘書處訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
- 7、依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理查核金額以上之工程採購，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
- 8、公開招標或選擇性招標依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勘選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
- 9、公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依電子採購作業辦法第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二) 開標審標作業：

- 1、開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，得依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
- 2、開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標

人員，並應通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。

- 3、開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條及其施行細則第 7 條規定通知上級機關派員監辦。
- 4、開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。
- 5、開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第一段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
- 6、須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。惟均應注意底價之保密相關規定。
- 7、依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
- 8、查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
- 9、審查投標廠商有無依招標文件之規定繳納押標金及其額度。
- 10、查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
- 11、審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件及技術規格文件（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定須納入審標範圍之其他事項）。
- 12、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；最低標廠商如有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 條及其執行政程序、執行原則規定辦理。

- 13、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。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。
- 14、依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。
- 15、未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(三) 議(比)價及決標作業：

- 1、議(比)價、決標前依規定通知主(會)計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。
- 2、減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
- 3、依規定製作議價、比價、決標紀錄，並由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。
- 4、依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。
- 5、依決標結果蒐集契約文件交由需求單位製作。
- 6、未順利決標之案件，移還需求單位檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

- 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
- 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

- (一) 審查得標廠商有無依招標文件之規定期限繳納履約保證金及其額度。
- (二) 依契約約定之給付條件、期限、驗收、保固等規定，完成審核程序，給付契約價金。
- (三) 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期

限履約；廠商逾履約期限者，依契約規定計算逾期違約金。

- (四) 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。
- (五) 工程採購，應注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，應注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，應注意勞工權益之保障。
- (六) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (七) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足。另應查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (八) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行或保險公司給付。
- (九) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (十) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十一) 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十二) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。

- (十三) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十四) 有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十五) 主驗人主持驗收程序，抽查驗廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十六) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。另於勞務採購準用之。
- (十七) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項及其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- (十八) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十九) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- (二十) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

四、監辦單位：

- (一) 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依「臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法」監辦；公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。

- (二) 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- (三) 開標、議(比)價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內應載明法令依據。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
- (五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
- (六) 未達公告金額之採購，依「臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法」第 6 條第 2 項規定，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有該辦法第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。
- (七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

五、上級機關：

- (一) 審查核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
- (二) 派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦，未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。
- (三) 監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查，惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。

	(五) 所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。 (六) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。 (七) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。 (八) 依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
控制重點	一、需求或使用單位： (一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據。 3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報上級機關核准之程序。 (二) 請購作業： 1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三) 採購作業： 1、就權管部分訂定招標文件，查察有無限制競爭之情形，且應注意本法第 34 條保密之規定。 2、提出底價之預估金額及其分析。 3、注意開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收之執行，無不符合採購法規之情形。 4、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。 二、採購單位： (一) 招標作業： 1、確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2、確定招標方式及決標原則。 3、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4、審定需求單位訂定招標文件(範本)，並注意本法第

34 條有關保密之規定。

5、辦理招標公告及領標作業。

(二) 開標審標作業：

- 1、開標前依案件所適用之規定通知主持人及相關單位。
- 2、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。
- 3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。
- 4、查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。
- 5、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。
- 6、依招標文件之規定，審查廠商投標文件。
- 7、查察案件無本法第 48 條第 1 項及第 50 條第 1 項各款情形。
- 8、採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

(三) 議（比）價及決標作業：

- 1、議（比）價及決標作業前確認依案件所適用之規定通知主持人及相關單位。
- 2、超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。
- 3、辦理決標資料之公告、彙送。
- 4、未順利決標之案件，移還需求單位檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

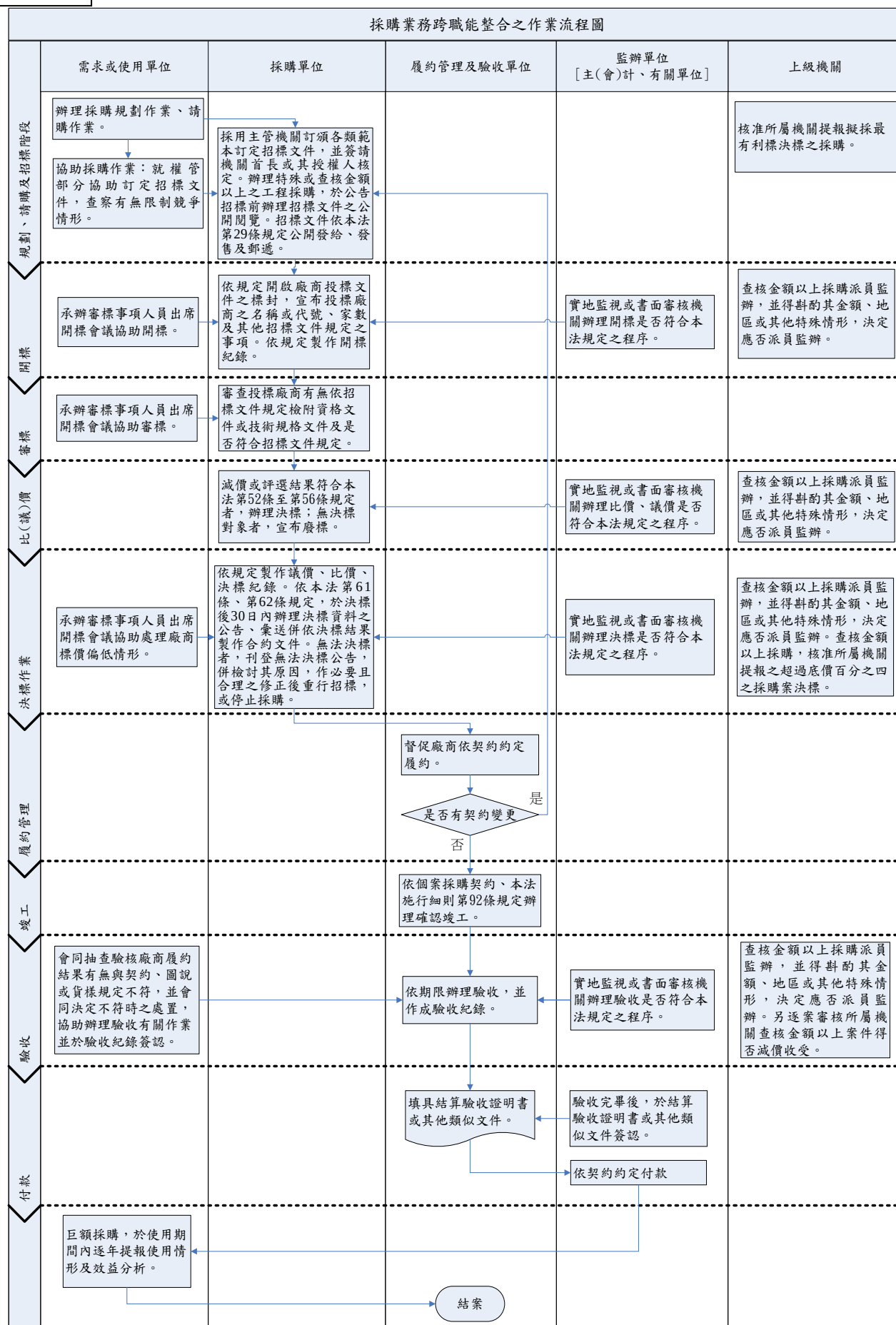
- 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
- 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

- (一) 注意廠商有無依契約約定確實履約。
- (二) 依契約約定支付契約價金。

	(三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，應審查其合法性、合理性。 (四) 督促廠商之履約品質，並依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。 (五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約規定。 (六) 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。 (七) 工程採購廠商依規定報竣工，機關應確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 (八) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。另於財物、勞務採購準用之。 (九) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 (十) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 四、監辦單位： (一) 開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認；未監辦之案件，紀錄內應載明法令依據。 (二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 (三) 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。 五、上級機關： (一) 除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 (二) 核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 (三) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔

	保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。 四、政府採購法第二十六條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。
使用表單	無



臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：需求或使用單位

作業類別（項目）：採購作業

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					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規 定相符。						
(二)內部控制制度設計是否 有效。						
二、採購規劃作業（採購單 位亦得辦理） (一)是否確定採購經費及其 來源。						
(二)是否確定機關辦理採購 之法令依據。						
(三)機關辦理採購前是否完 成簽核或報核之程序。						
三、請購作業 (一)是否配合計畫期程，考 量招標作業所需時間， 適時提出請購。						
(二)是否無意圖規避本法化 整為零分批採購之情 形。						
四、採購作業 (一)就權管部分訂定招標文 件，有無限制競爭情 形，且是否符合本法第 34條保密規定。						
(二)訂有底價之採購，是否 提出底價之預估金額及 其分析。						
(三)開標、審標、評選、決 標、廠商履約、驗收， 有無明顯不符合採購法 規之情形。						

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：採購單位

作業類別（項目）：採購作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度設計是否有效。						
二、招標作業 (一)採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。						
(二)是否擇定適當之招標方式及決標原則。						
(三)廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。						
(四)是否辦理招標公告及領標作業。						
三、開標審標作業 (一)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。						
(二)公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。						
(三)須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。						
(四)投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。						
(五)是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投						

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。						
(六)有無依招標文件之規定，審查廠商投標文件。						
(七)是否注意本法第48條第1項第2款及第50條第1項各款情形。						
(八)採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。						
四、議(比)價及決標作業						
(一)議(比)價及決標作業，是否依案件所適用之規定通知主持人及相關單位。						
(二)超底價決標之採購，是否依本法第53條第2項規定辦理。						
(三)是否辦理決標資料之公告、彙送。						
(四)未順利決標之案件，是否移還需求單位檢討其原因並採行必要且合理之措施。						
五、爭議處理						
(一)屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第75條、第84條處理。						
(二)屬於招標、審標、決標且與本法第101條有關之爭議，是否依本法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。						
填表人：複核：						

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

臺中市政府民政局內部控制制度**控制作業**自行評估表

_____年度

自行評估單位：履約管理及驗收單位

作業類別（項目）：採購作業

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					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規 定相符。						
(二)內部控制制度設計是否 有效。						
二、廠商有無依契約約定 履約。						
三、是否依契約約定支付 契約價金。						
四、契約變更或廠商申請 展延履約期限之實際情 形是否合法、合理。						
五、是否依契約規定辦理 檢（試）驗、查驗，並 督促廠商注意履約品 質。						
六、查察廠商履約保證金 連帶保證書、保險單之 內容及有效期是否符合 契約規定。						
七、契約變更是否符合「採 購契約變更或加減價核 准監辦備查規定一覽 表」所列各項規定。						
八、工程採購廠商依規定 報竣工，機關是否迅速 確認竣工並注意廠商無 虛報竣工，以規避逾期 違約金之情形。						
九、是否依規定期限辦理 確認竣工、初驗、驗收、 製作紀錄、填具結算驗						

臺中市政府民政局內部控制制度**控制作業**自行評估表

_____年度

自行評估單位：監辦單位

作業類別（項目）：採購作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度設計是否有效。						
二、開標、議（比）價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。						
三、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。						
四、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。						
五、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

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

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：上級機關

作業類別（項目）：採購作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程图之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度設計是否有效。						
二、除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，是否派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。						
三、所屬機關提報不同意調解建議之決定是否合理。						
四、其他事項是否依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」辦理。						
填表人：____ 複核：____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

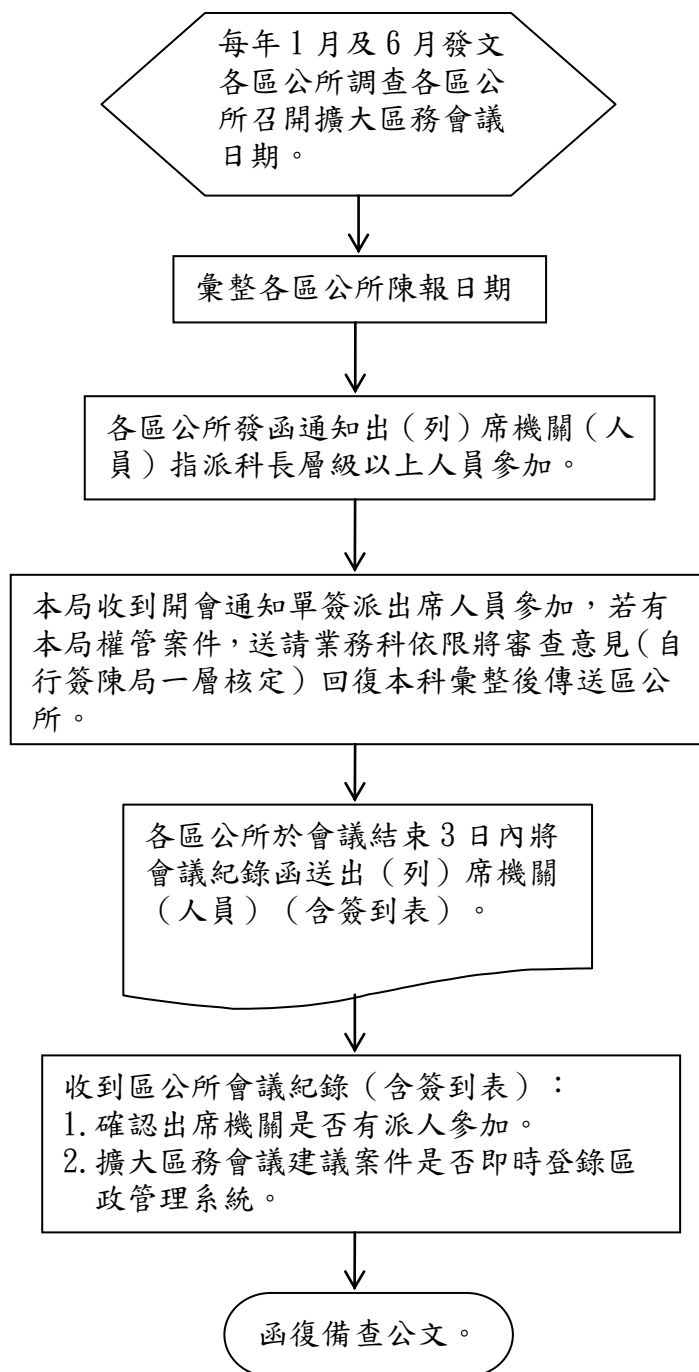
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

二、區里行政科

臺中市政府民政局作業程序說明表

項目編號	LD01
項目名稱	擴大區務會議召開及建議案件管控作業
承辦單位	區里行政科
作業程序說明	一、本會議由各區公所民政課主政，結合各區區務會議及里長業務會報，於每年上、下半年度各辦理 1 次，會議時間、地點及議程等由各所自行訂定。 二、本局於每年 1 月及 6 月發文各區公所調查上下半年度各區公所召開擴大區務會議日期，若有重複者，本局居中協助調整。 三、本會議由各區公所函請本府各區政業務督導（參議、技監）及本府民政局列席指導，並視各區實際需要及里長建議案之業務性質，邀請本府各相關局（處、會）指派主管（科長以上層級）人員列席協詢。 四、各區公所應先行彙整轄內各里長提出之建議案，並於會議召開 10 日前將相關提案資料送請各權責一級機關研提相關審查意見。 五、本會議結束 3 日內，各區公所應將會議紀錄送達各出（列）席機關（人員），並將各類建議案件逐案登錄於「區政管理系統－擴大區務會議」項下，依系統作業流程列管及追蹤辦理情形，並於下次會議中報告前次會議各項建議案件執行情形。
控制重點	一、各區公所是否依據臺中市各區公所辦理擴大區務會議作業原則，定期召開會議。 二、各區公所擴大區務會議建議案件是否登錄區政管理系統。 三、是否於召開會議完畢後，將會議紀錄及簽到冊函送本局備查。
法令依據	臺中市各區公所辦理擴大區務會議作業原則。
使用表單	一、開會通知單 二、會議紀錄

臺中市政府民政局作業流程圖
擴大區務會議召開及建議案件管控作業



臺中市政府民政局作業層級自行評估表

○○年度

評估單位：區里行政科

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括擴大區務會議召開及建議案件管控制業等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：區里行政科

作業類別(項目)：擴大區務會議召開及建議案件管控作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與要點相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、擴大區務會議召開及建議案件管控作業 (一)各區公所是否依據臺中市各區公所辦理擴大區務會議作業原則，定期召開會議。						
(二)各區公所擴大區務會議建議案件是否登錄區政管理系統。						
(三)是否於召開會議完畢後，將會議紀錄及簽到冊函送本局備查。						
填表人： 複核：						

註：

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

三、地方自治科

臺中市政府民政局機關作業層級自行評估表
○○年度

評估單位：地方自治科

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

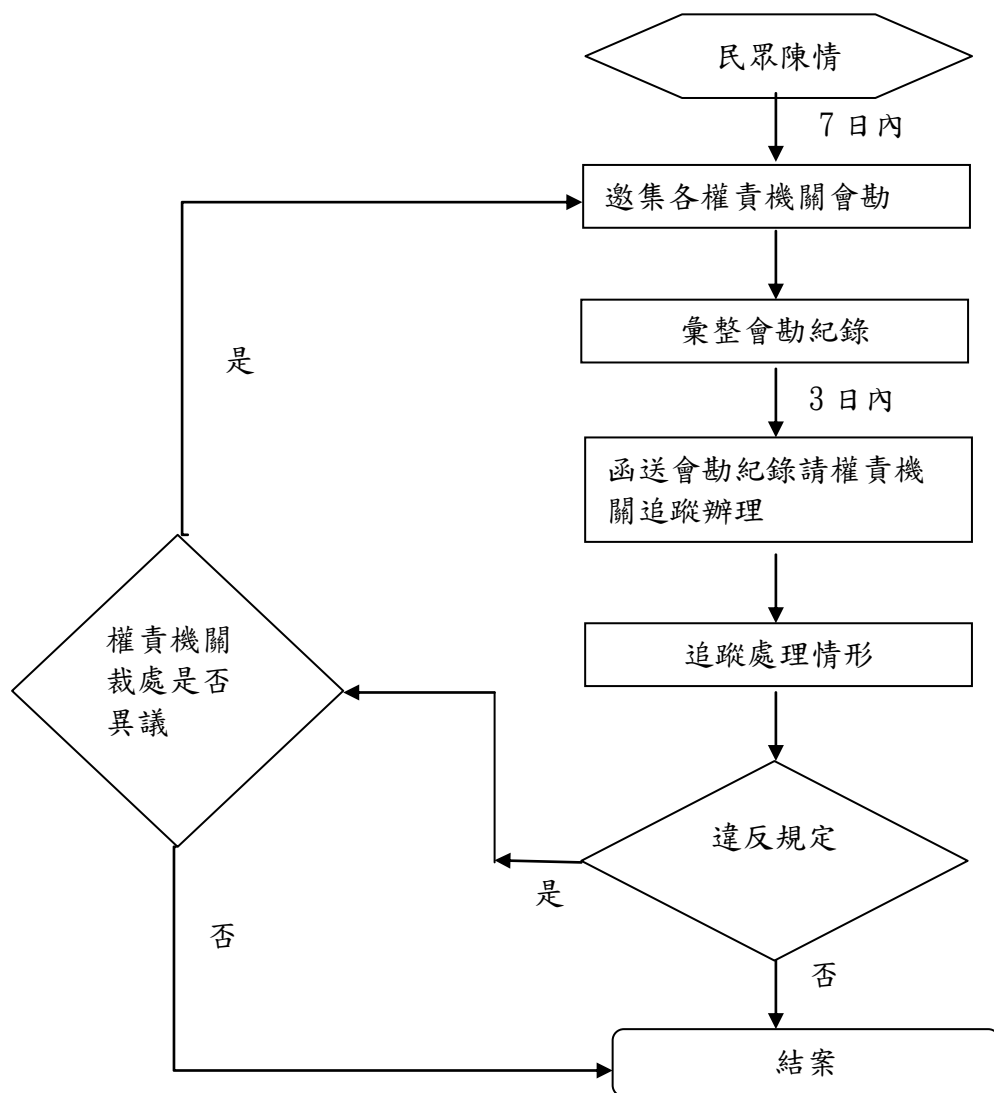
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - (1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - (2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - (3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
3. 「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。

四、宗教禮俗科

臺中市政府民政局作業程序說明表

項目編號	NR01
項目名稱	違規神壇稽查管制作業
承辦單位	宗教禮俗科
作業程序說明	一、為讓民眾反映問題，能適時轉送各權管機關處理，使違法者依法改善，陳情者獲得滿意回復，避免造成人民生命、身體、財產之危害或影響社會治安、環境及公共安全之問題。 二、整體作業流程說明如下： （一）民眾檢舉神壇違規，本局為聯絡窗口，7日內發函邀集都市市發展局、警察局、消防局、衛生局、環境保護局及區公所等機關進行現場會勘。 （二）會勘過程中請各權管機關依「神壇違規行為適用法規及處理措施一覽表」等規定查勘，同時由各權管就權管事項之規定或處理程序做說明，並做成紀錄由與會機關及被檢舉神壇負責人確認簽名。 （三）會勘後3日內由本局彙整會勘紀錄，並函送各權管機關辦理或追蹤列管。 （四）依規定函覆陳情人。
控制重點	一、檢舉之位置是否明確，名稱與地址等與現場情況是否符合。 二、各權管機關是否皆有收到會勘通知，當日是否出席，無法出席者請其擇期自行前往。 三、會勘過程中各機關有無依「神壇違規行為適用法規及處理措施一覽表」等規定，確實查勘並填寫會勘紀錄。 四、會勘紀錄有無依期函送，權責單位有無收到會勘紀錄，各單位收到會勘紀錄後有無依其內容處理及回復。 五、有無依規定回覆陳情人。
法令依據	神壇違規行為適用法規及處理措施一覽表。
使用表單	一、陳情書。 二、會勘紀錄表。

臺中市政府民政局作業流程圖
違規神壇稽查管控作業



臺中市政府民政局作業層級自行評估表

105 年度

評估單位：宗教禮俗科

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括違規神壇稽查管制作業及輔導宗教團體制定性侵害處理管制作業等2項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表
105 年度

評估單位：宗教禮俗科

作業類別(項目)：違規神壇稽查管控作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、檢舉之位置是否明確，名稱與地址等與現場情況是否符合。						
二、各權管機關是否皆有收到會勘通知，當日是否出席，無法出席者請其擇期自行前往。						
三、會勘過程中各機關有無依「神壇違規行為適用法規及處理措施一覽表」等規定，確實查勘並填寫會勘紀錄。						
四、會勘紀錄有無依期函送，權責單位有無收到會勘紀錄，各單位收到會勘紀錄後有無依其內容處理及回復。						
五、有無依規定回覆陳情人。						

填表人：
複核：

註：

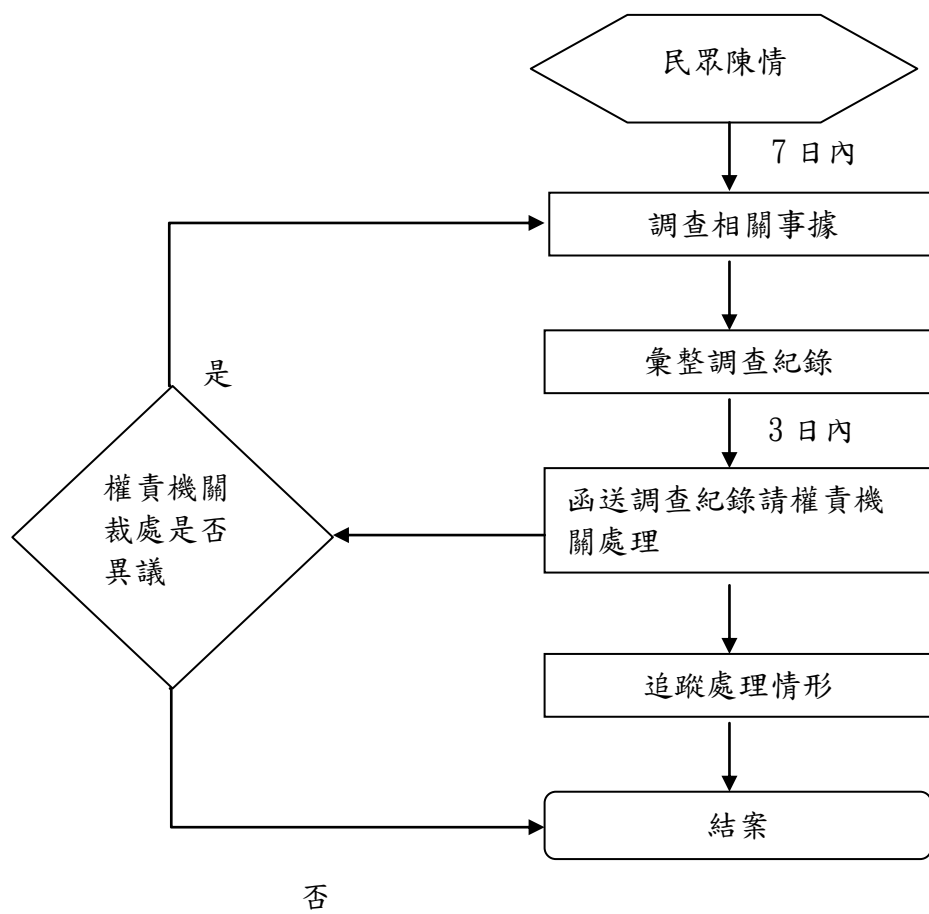
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市政府民政局作業程序說明表

項目編號	NR02
項目名稱	輔導宗教團體制定性侵害處理管制作業
承辦單位	宗教禮俗科
作業程序說明	一、輔導宗教團體自律，制定性侵害及性騷擾防治措施，嚴禁不肖人士假借宗教名義性侵害或性騷擾被害人，並能適時提供通報管道，轉送各權管機關處理，使違法者依法改善，落實性侵害及性騷擾防治事宜，保障民眾生命安全，輔導宗教團體健全發展。 二、整體作業流程說明如下： （一）依據性騷擾防治法訂定性騷擾防治措施、設立申訴管道及調查處理等機制。 （二）禁止性騷擾公開揭示： 1. 任何人不得對他人性騷擾或性侵害。 2. 性騷擾他人者，依法得處新臺幣 1 萬元以上 10 萬元以下罰鍰；利用權勢或機會進行性騷擾者，其罰鍰加重二分之一。 3. 性騷擾或性侵害他人者，除負有法律上之刑事及民事責任外，本單位亦將依內部規定懲處。 4. 發現或知悉騷擾者，請立即撥打各宗教團體申訴專線。 （三）辦理相關性侵害或性騷擾防治宣導或相關教育訓練，落實性別平等，以維護婦女之權益。 （四）性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，受理之人員或宗教團體應作成紀錄。 （五）雇主為處理前項之申訴，得由雇主與受僱者代表共同組成申訴處理委員會。 （六）申訴處理委員會應為附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。 （七）申訴案之決議有異議者，得於 10 日內提出申覆。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。 （八）雇主應採取追蹤、考核及監督，確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。
控制重點	一、宗教團體是否依據成員人數訂定性騷擾防治措施、設立申訴管道及調查處理等機制。 二、依據性騷擾防治法第 7 條及性騷擾防治準則第 4 條，應設立申訴管道協調處理。

	三、有否採取追蹤、考核及監督， 四、是否按季提供辦理情形，是否有達成提報比率。 五、負責人承諾本（機關/部隊/學校/機構/僱用人）已依性騷擾防治法相關規定建置完善性騷擾防治措施。 六、有否對成員宣導或訓練。 七、是否對禁止性騷擾公開揭示。
法令依據	性騷擾防治法。
使用表單	一、工作場所性騷擾防治措施。 二、申訴及懲戒措施。 三、臺中市機關/部隊/學校/機構/僱用人性騷擾防治督導考核表。 四、性騷擾申訴書表。

臺中市政府民政局作業流程圖
輔導宗教團體制定性侵害處理管控作業



臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：宗教禮俗科

作業類別(項目)：輔導宗教團體制定性侵害處理管制作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、宗教團體是否依據成員人數訂定性騷擾防治措施、設立申訴管道及調查處理等機制。						
二、依據性騷擾防治法第7條及性騷擾防治準則第4條，應設立申訴管道協調處理。						
三、有否採取追蹤、考核及監督						
四、是否按季提供辦理情形，是否有達成提報比率。						
五、負責人承諾本(機關/部隊/學校/機構/僱用人)已依性騷擾防治法相關規定建置完善性騷擾防治措施						
六、有否對成員宣導或訓練。						
七、是否對禁止性騷擾公開揭示						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

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

五、戶政科

臺中市政府民政局作業程序說明表

項目編號	OH01
項目名稱	戶役政資訊系統資訊安全管理
承辦單位	戶政科
作業程序說明	一、為促使本市各戶政機關(單位)應用戶政資訊系統，切實依個人資料保護法、內政部資訊安全管理規範等相關法令規定，確保資料、系統、設備及網路安全，加強資訊機密維護，保障民眾權益，落實資訊安全管理。 二、整體作業流程說明如下： (一)由本科科長綜理本案業務，並由第二股股長負責資訊安全管理事項之協調及推動。 (二)建立戶政資訊系統資訊安全管理制度文件，實施戶政資訊系統資訊安全管理制度。 (三)各機關（單位）配合或進行定期或不定期的資訊安全評估，檢討人員是否遵守單位資訊安全政策、規範及有關安全規定。
控制重點	一、成立資訊安全稽核小組： (一)本科應成立外部稽核小組，政風室為會辦單位，執行對所轄機關（單位）、連結機關（單位）及委外廠商之外部稽核作業。 (二)本科及各區戶政事務所應成立內部稽核小組，執行其內部資訊安全稽核作業。 (三)戶政資訊連結系統連結機關（單位）應成立內部稽核小組，執行其內部資訊安全稽核作業。 (四)戶政資訊系統委外廠商應成立內部稽核小組，執行其內部資訊安全稽核作業。 二、稽核頻率： (一)戶政各級機關（單位）、連結機關（單位）及委外廠商，每半年至少辦理一次內部稽核。 (二)本科對所轄機關(單位)、連結機關（單位）及委外廠商，每年至少辦理一次外部稽核。 三、由執行稽核機關（單位）訂定稽核項目，稽核重點如下： (一)對戶政各級機關（單位）稽核包括資產管理、人力資源安全、實體與環境安全、通訊與作業管理、存取控制、資訊安全事故管理、遵循性及其他事項。 (二)對連結機關（單位）稽核包括帳號密碼管理、線上資料查詢、檔案傳輸／磁性媒體交換、內部稽核及其他事項。

(三)對委外廠商稽核包括資產安全、人員安全、應用程式安全、系統及資料安全、實體安全、資安事件管理及緊急應變等資訊安全相關規定。

(四)戶政各級機關(單位)應將使用外機關查詢系統納入稽核範圍。

四、內部稽核程序及稽核結果追蹤處理，依下列程序或機關(單位)資訊安全管理系統相關規範辦理：

(一)簽報主管訂定稽核日期並通知受稽核機關(單位)。

(二)提出稽核結果報告簽報主管核閱，稽核結果報告應妥為保管，提供主管機關(單位)執行外部稽核作業時之參考。

(三)稽核結果如有不符合事項時，應追蹤受稽核內部單位矯正執行時效及有效性。

(四)每次稽核前應對前次稽核不符合事項及改善情形進行複核。

五、本科對戶政事務所外部稽核程序及稽核結果追蹤處理：

(一)本科外部稽核小組擇定所轄戶政事務所稽核，並事先函知各受稽核機關(單位)預定稽核行程。

(二)實地以書面、訪談、觀察及紀錄與表單抽樣方式進行稽核，受稽核機關(單位)應配合提供查核相關資料。

(三)本科外部稽核小組完成稽核作業後，應將稽核結果、情形及建議事項詳實記錄於稽核紀錄表，經受稽核機關(單位)主管審核簽章，本科留存正本，戶政事務所留存影本。

(四)戶政事務所之稽核結果，如有不符合事項，應依稽核結果及建議事項進行缺失改善，並於受稽核日次一工作日起七天內提出改善措施及預定完成日期，填列於改善措施紀錄單，經主管審核後，函送本科審核，並於預定完成期限內執行改善完畢後檢附相關證明文件函送本科辦理書面複核。

六、本科對連結機關(單位)外部稽核程序及稽核結果追蹤處理：

(一)本科外部稽核小組每年擇定受稽核機關(單位)辦理。

(二)函知受稽核機關(單位)並實地稽核，受稽核機關(單位)應配合提供查核相關資料。

(三)本科外部稽核小組完成稽核作業後，應將稽核情形及建議意見詳實記錄於稽核紀錄表。

(四)本科將稽核結果函知受稽核機關(單位)、稽核結果如有建議意見，受稽核機關(單位)須將辦理情形函復本科。

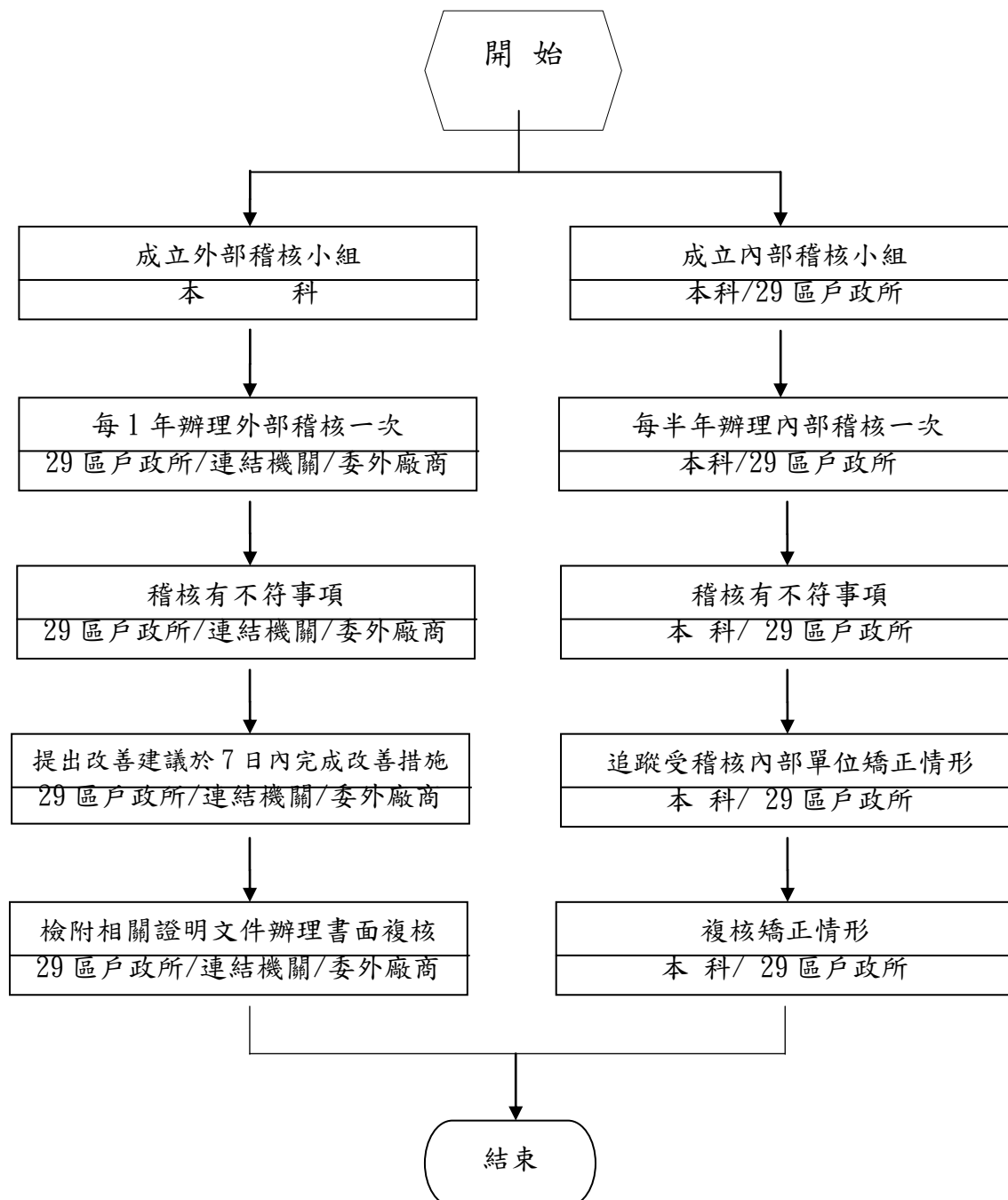
七、本科對委外廠商外部稽核程序及稽核結果追蹤處理：

(一)本科外部稽核小組每年不定期辦理委外廠商稽核。

(二)受稽核廠商應配合提供查核相關資料。

	(三)本科將稽核結果函知受稽核廠商，稽核結果如有不符合事項，受稽核廠商應將具體改進措施函復本科。
法令依據	一、個人資料保護法及施行細則。 二、行政院所屬各機關資訊安全管理要點。 三、戶役政資訊系統資訊安全稽核規定。
使用表單	一、戶政資訊系統資訊安全稽核紀錄表。 二、連結機關應用戶政資訊連結作業稽核紀錄表。 三、戶政資訊系統委外廠商資訊安全稽核紀錄表。 四、改善措施紀錄單。

臺中市政府民政局作業流程圖
戶役政資訊系統資訊安全管理



臺中市政府民政局作業層級自行評估表

105 年度

評估單位：戶政科

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括戶役政資訊系統資訊安全管理及門牌更新等 2 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：戶政科

作業類別(項目)：戶役政資訊系統資訊安全管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與要 點相符						
(二)內部控制制度是否有效 設計						
二、成立資訊安全稽核小組						
三、稽核頻率 (一)每半年辦理一次內部稽 核						
(二)每年辦理一次外部稽核						
四、訂定稽核項目： (一)對戶政機關						
(二)對連結機關(單位)						
(三)對委外廠商						
五、稽核程序及稽核結果追蹤處 理： (一)內部稽核						
(二)外部稽核：含戶政機 關、連結機關及委外廠商之 稽核						

填表人：

複核：

註：

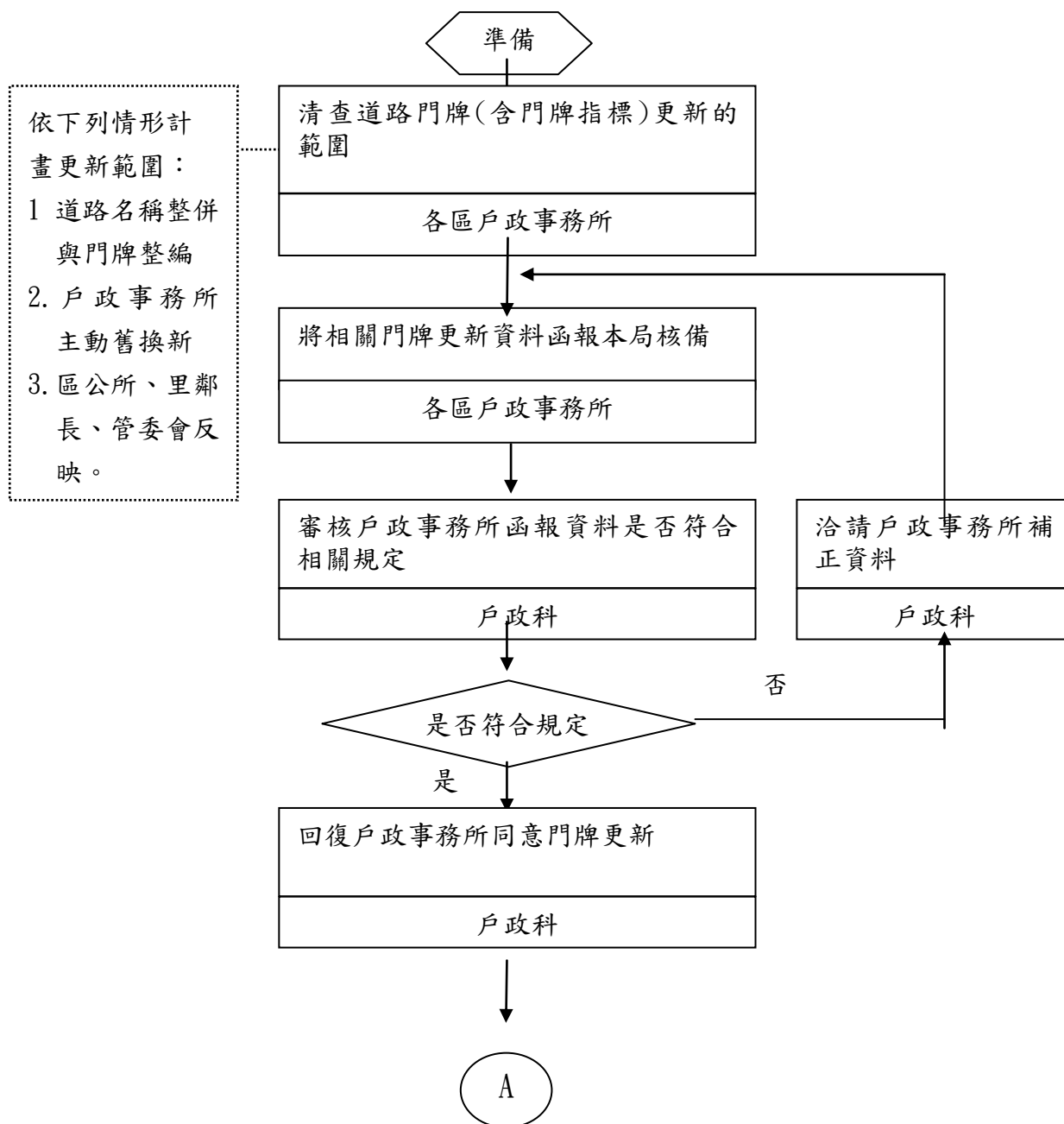
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

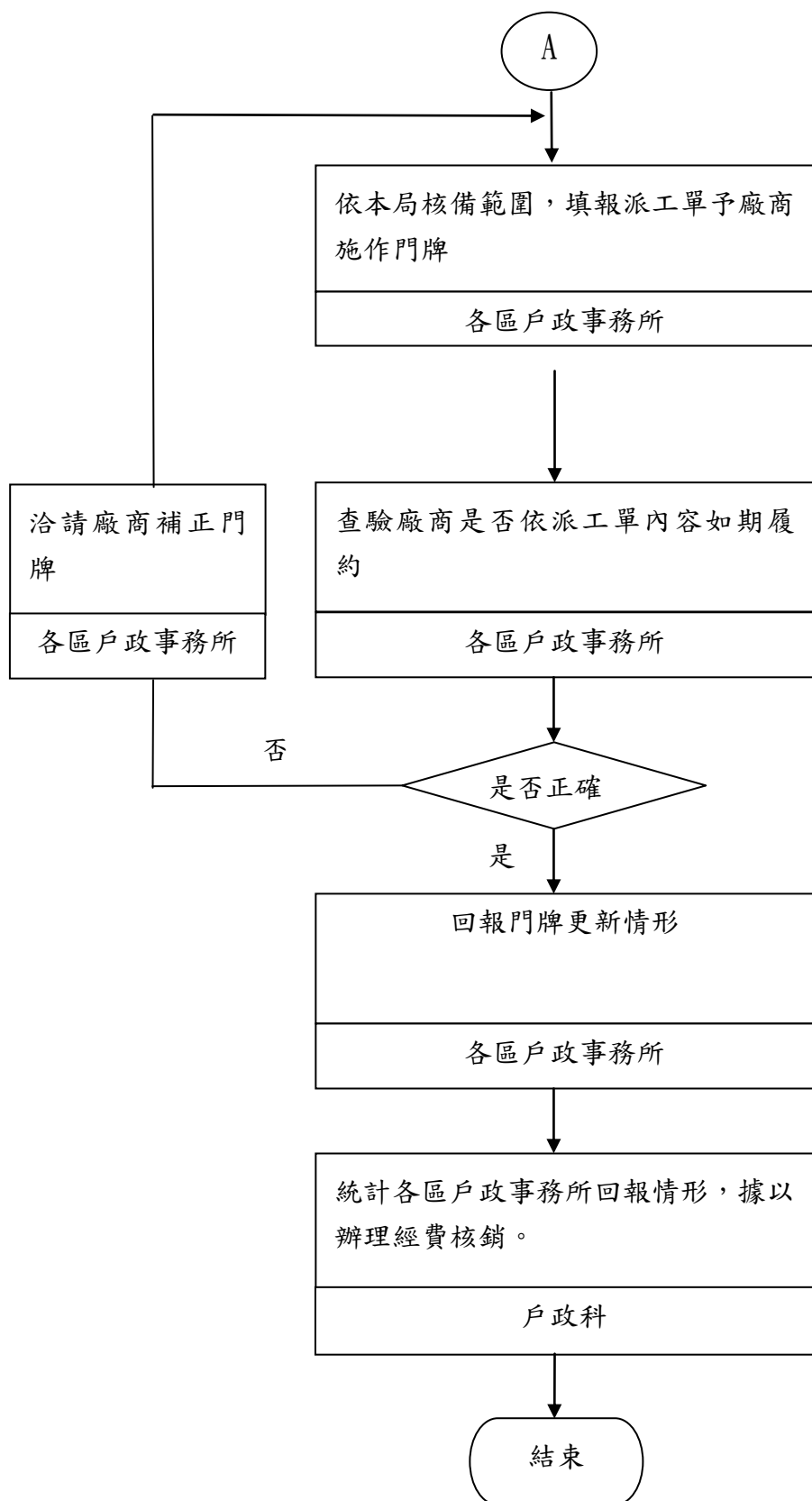
臺中市政府民政局作業程序說明表

項目編號	OH02
項目名稱	門牌更新作業
承辦單位	戶政科
作業程序說明	一、縣市合併後原臺中縣門牌即須更換，由於所經費龐大，目前暫以「區」、「里」貼紙因應，市府逐年編列預算逐步更新。 二、為展現城市景觀新風貌、維護用路人權益及方便民眾辨識，本局重新設計新式門牌、門牌指標（大型門牌），逐步張貼。 三、新式門牌及門牌指標尺寸及張貼原則如下： （一）新式門牌： 1. L26cm*W17cm：張貼於道路(大道、路及街)兩旁一樓之房屋。 2. L21cm*W15cm：張貼於巷弄兩旁及二樓以上各樓層之房屋。 （二）門牌指標： 1. A3 規格(L42cm*W30cm)--張貼於道路交叉路口處，使用路人迅速辨識道路左右兩側建物門牌號。 2. B4 規格(L36cm* W25cm)—每隔 10 個門牌號張貼為原則。 四、整體作業流程說明如下： （一）各區戶政事務所清查道路門牌(含門牌指標)更新的範圍。 （二）各區戶政事務所將相關門牌更新資料函報本局核備。 （三）本局審核後回復戶政事務所，據以辦理門牌更新相關作業。 （四）各區戶政事務所依本局回復情形，派請廠商施工。 （五）各區戶政事務所查驗廠商是否如期履約。 （六）本局依各區戶政事務所回報情形，據以辦理經費核銷。
控制重點	一、門牌更新是否符合臺中市道路命名及門牌編釘自治條例規定： （一）是否符合第 17 條基於維護市容等公益性原因。 （二）是否符合第 19 條規定，訂製門牌並於 3 個月內張貼。 （三）是否符合第 26 條設置門牌指標之規定。 二、辦理門牌或門牌指標更新作業，函報本局資料，是否說明下列項目： （一）更新原因：戶政事務所主動舊換新、門牌整編、其他機關(構)提報(區公所、里鄰長、管委會) （二）更新種類：門牌、門牌指標。 （三）更新道路名稱。 （四）更新期程。 （五）更新的數量。 （六）更新的費用。

	(七)其他補充說明事項。
法令依據	一、臺中市道路命名及門牌編釘自治條例。 二、臺中市道路命名及門牌整編實施計畫。
使用表單	一、門牌派工單。 二、驗收確認單。

臺中市政府民政局作業流程圖 門牌更新作業





臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：戶政科

作業類別(項目)：門牌更新作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、門牌更新否符合臺中市道路命名及門牌編釘自治條例規定：						
(一)是否符合第 17 條基於維護市容等公益性原因。						
(二)是否符合第 19 條規定，訂製門牌並於 3 個月內張貼。						
(三)是否符合第 26 條設置門牌指標之規定。						
二、辦理門牌或門牌指標更新作業，函報本局資料，是否說明下列項目：						
(一)更新原因：戶政事務所主動舊換新、門牌整編、其他機關(構)提報(區公所、里鄰長、管委會)						
(二)更新種類：門牌、門牌指標。						
(三)更新道路名稱。						
(四)更新期程。						
(五)更新的數量。						

六、勤務管理科

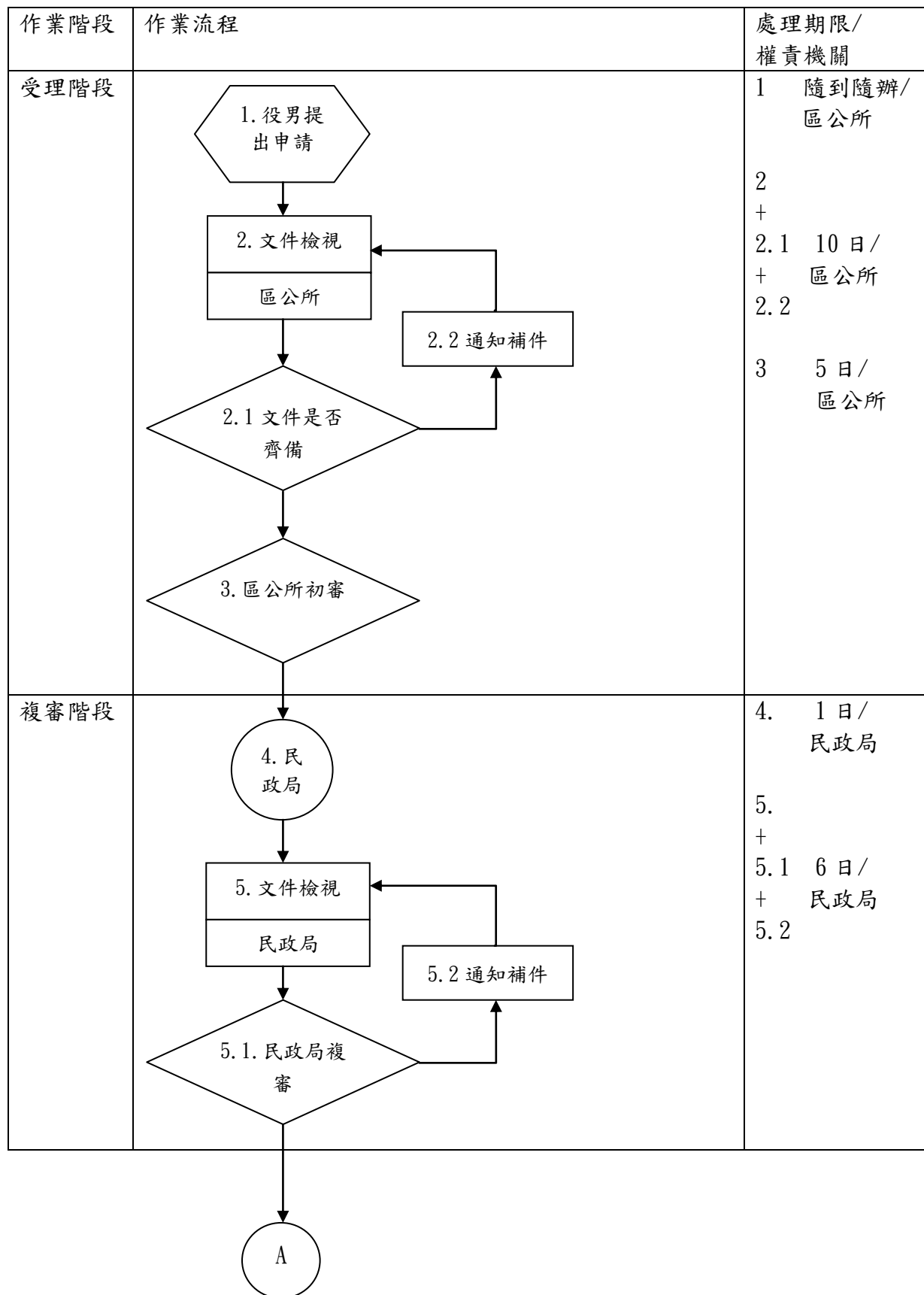
臺中市政府民政局作業程序說明表

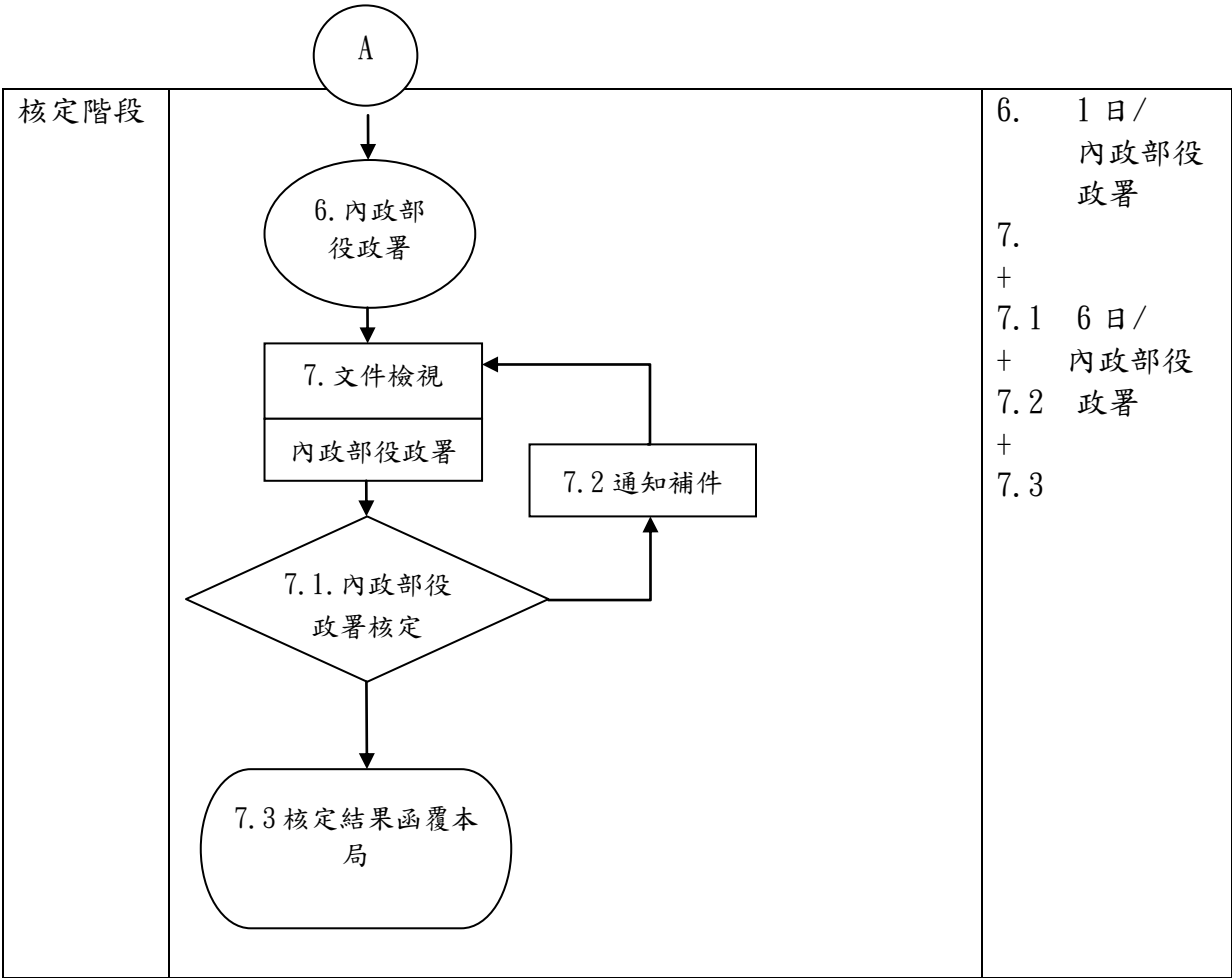
項目編號	DT01
項目名稱	替代役役男申請提前退役
承辦單位	勤務管理科
作業程序說明	一、為照顧弱勢役男家庭，役男於服役期間家庭發生困難時，須由役男照顧家庭生計，役男可依規定申請提前退役，以減輕役男家庭之負擔。 二、整體作業流程說明如下： (一)由役男或委託其有行為能力之家屬填具役男申請提前退役調查審核表，檢附相關資料及證明文件，向戶籍地區公所提出申請。 (二)區公所受理役男申請提前退役案件，由里幹事調查役男家屬人口、年齡、身體健康、家庭收入及生活環境等或進行實地訪查，並填寫調查意見及初審意見後，函報本府民政局複審。 (三)本府民政局進行有關資料複審並提出具體審查意見，函報內政部役政署核定。 (四)內政部役政署核定後，將核定結果函復本府民政局。
控制重點	一、依替代役役男提前退役辦法規定，本局受理區公所函報資料，應於7日內逐一審查資料並提出複審意見函報內政部役政署核定。 二、將內政部役政署核定結果以書面通知區公所。
法令依據	一、替代役實施條例第12條第2項。 二、替代役役男提前退役辦法。
使用表單	一、替代役役男申請提前退役調查審核表。 二、全戶財稅資料。 三、戶籍資料及除戶戶籍資料。 四、重大傷病證明、身心障礙手冊或診斷證明書。 五、低收入戶或中低收入戶證明。 六、撫卹令、傷殘等級檢定證明書。 ◎依發生原因，檢附相關書表

DT01

臺中市政府民政局作業流程圖

「替代役役男申請提前退役」





臺中市政府民政局作業層級自行評估表

○○年度

評估單位：勤務管理科

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括替代役役男申請提前退役等 1 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：勤務管理科

作業類別(項目)：替代役役男申請提前退役

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)內部控制制度是否有效執行？						
(二)作業流程圖與審查過程相符？						
二、替代役役男申請提前退役 (一)受理區公所函報資料，於7日內審查資料並提出複審意見函報內政部役政署核定。						
(二)將內政部役政署核定結果以書面通知區公所。						

填表人：

複核：

註：

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

七、兵員徴集科

臺中市政府民政局作業程序說明表

項目編號	QC01
項目名稱	役男申請家庭因素補充兵
承辦單位	兵員徵集科
作業程序說明	一、為照顧弱勢役男家庭，解決役男家屬有需要接受較多醫療、人力、物力及時間等周密照顧的情形，役男可依規定申請服補充兵役，以減輕役男家庭舉家照護的負荷。 二、整體作業流程說明如下： (一)區公所受理役男申請家庭因素補充兵案件，並由村(里)幹事調查役男家屬人口、年齡、身體健康及生活環境等或進行實地訪查，並簽註明確意見以完成初核。 (二)函報本府民政局進行複核或擬具具體意見陳報內政部核處。 (三)審查結果函復區公所並副知役男。
控制重點	一、依常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法規定，受理區公所轉報資料，應於 30 日內逐一審查資料後簽報核定。本局為簡便作業流程及提升人民申請案件作業效率，審查期限修正為 15 日內。 二、將核定結果以書面通知區公所及申請役男。 三、對經核准服補充兵役之役男，建立專案管理名冊列管。
法令依據	一、兵役法第 15 條、第 17 條。 二、常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法。
使用表單	一、役男申請服補充兵役調查審核表。 二、戶籍資料或除戶戶籍資料。 三、重大傷病證明、身心障礙手冊或診斷證明書。 四、戶役政資訊系統註記。 五、畢(休、退)學證明書。

QC01

臺中市政府民政局作業流程圖

「役男因家庭因素申請服補充兵役」

作業階段	作業流程	處理期限/權責機關
受理階段	<pre> graph TD A{{1. 役男遞件申請}} --> B[2. 文件檢視 區公所] B --> C{2.1 文件是否齊備} C --> D[2.2 缺件再補正文件] D --> B C --> E{3. 區公所初審} E --> F[3.1 疑義案件 家庭訪視] F --> E E --> G[] style G fill:none,stroke:none G --> H[4. 民政局] </pre>	1. 隨到隨辦 /區公所 2 + 2.1 10日/ + 2.2 區公所 3. + 3.1 20日/ 區公所
核定階段	<pre> graph TD H((4. 民政局)) --> I[5. 文件檢視 民政局] I --> J{5.1 民政局復審} J --> K[5.2 補正資料] K --> I J --> L([5.3 核定結果函復區公所 並副知役男]) </pre>	4. 1日/ 民政局 5. + 5.1 14日/ + 5.2 民政局 + 5.3
擬具具體意見陳報內政部核處	特殊狀況專案函送內政部役政署核定	

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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - (1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - (2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - (3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
3. 「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。

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：兵員徵集科

作業類別(項目)：役男申請家庭因素補充兵

評估期間：○○年○○月○○日至○○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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、作業流程有效性 (一)內部控制制度是否有效執行?							
(二)作業流程圖與審查過程相符?							
二、役男申請家庭因素補充兵 (一)受理區公所轉報資料，於 15 日內逐一審查後簽報核定?							
(二)將核定結果以書面通知區公所及申請役男?							
(三)對經核准服補充兵役之役男，建立專案管理名冊列管?							

填表人：
複核：
單位主管：

註：

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

八、秘書室

臺中市政府民政局秘書室作業項目風險評估彙總表

項號 (按風險係數 由高排列)	作業項目名稱	風險 代號	風險 係數	是否納入 內部控制 作業(V)		備註
				是	否	
1	市有財產盤點作業	S1	4	V		
2	採購作業	S2	4	V		屬跨 職能 業務
3	年度重要施政計畫先期作業	S3	2	V		
4	年度施政計畫訂定	S4	2	V		
5	訂定底價	S5	2		V	
6	機關專戶支付	S6	2		V	
7	審標作業	S7	2		V	
8	市有被占用不動產之管控及 處理作業(機關)	S8	2		V	
9	市有財產產籍管理-財產移 動	S9	1		V	
10	市有財產產籍管理-財產增 減值	S10	1		V	
11	市有財產產籍管理-財產減 損	S11	1		V	
12	市有建物清查及清理作業	S12	1		V	
13	經管公有土地合併作業	S13	1		V	
14	財產(物品)撥出	S14	1		V	
15	自行收納收款作業	S15	1		V	
16	市庫集中支付	S16	1		V	
17	各項稅費之扣繳作業	S17	1		V	
18	零用金作業	S18	1		V	
19	票據、有價證券與其他保管 品之收付及管理作業	S19	1		V	

項號 (按風險係數 由高排列)	作業項目名稱	風險 代號	風險 係數	是否納入 內部控制 作業(V)		備註
				是	否	
20	押標金保證金及其他擔保之 退還作業	S20	1		V	
21	自行收納款項收據之管理作 業	S21	1		V	
22	出納事務之盤點及檢核作業	S22	1		V	
23	未經公告程序之限制性招標	S23	1		V	
24	開標作業	S24	1		V	
25	減價作業	S25	1		V	
26	決標（適用最有利標決標）	S26	1		V	
27	決標（準用最有利標評選優 勝廠商）	S27	1		V	
28	未達公告金額之採購，公開 取得書面報價或企劃書，參 考最有利標精神擇符合需要 之廠商	S28	1		V	
29	決標（異質最低標）	S29	1		V	
30	履約管理	S30	1		V	
31	驗收	S31	1		V	
32	共同供應契約大量訂購及監 辦作業	S32	1		V	
33	發現廠商違反政府採購法之 處置	S33	1		V	
34	發現機關人員違反政府採購 法之處置	S34	1		V	
35	廠商異議、申訴之處理作業	S35	1		V	
36	傳媒刊載機關採購弊案處理 程序	S36	1		V	
37	採購規劃作業	S37	1		V	

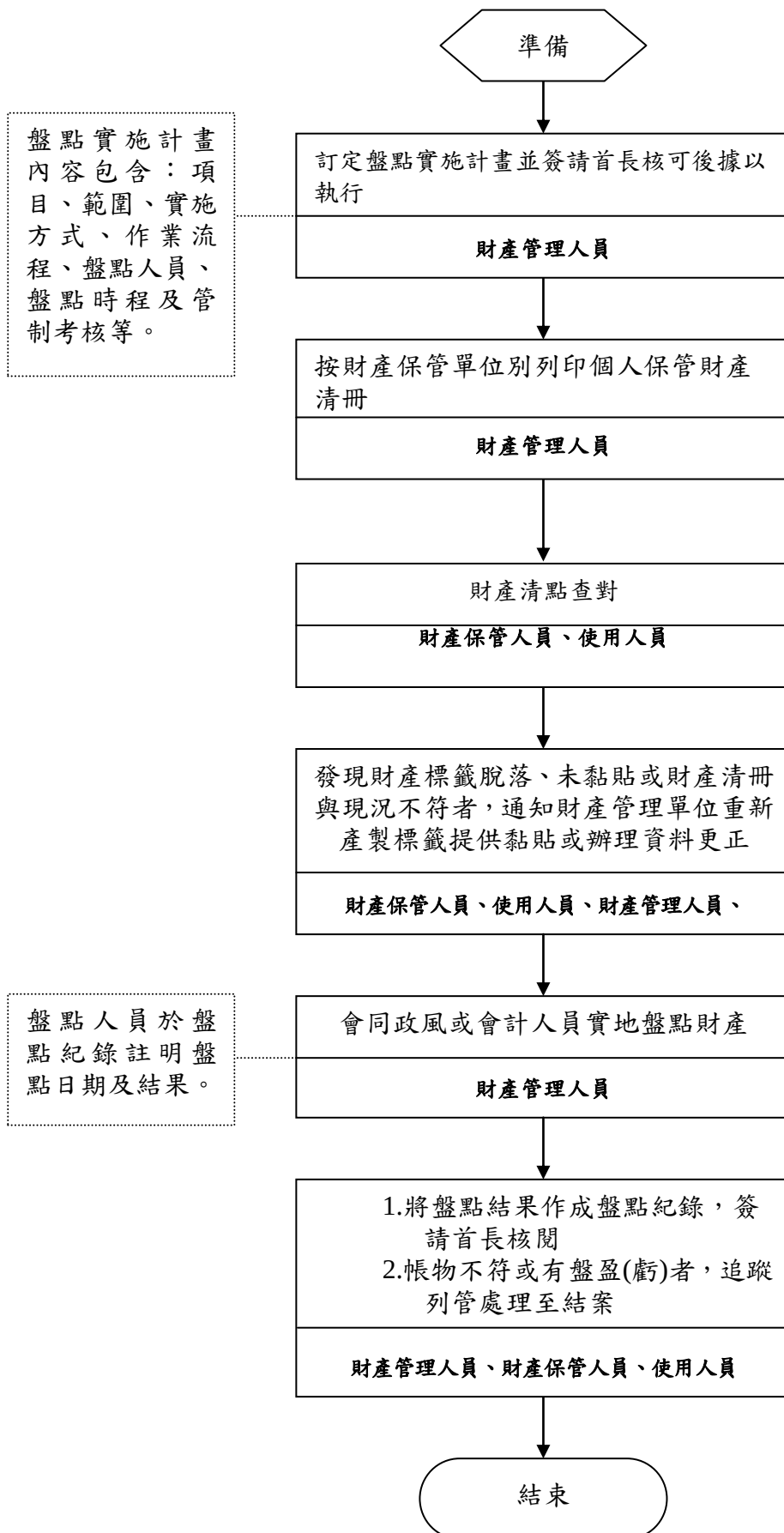
項號 (按風險係數 由高排列)	作業項目名稱	風險 代號	風險 係數	是否納入 內部控制 作業(V)		備註
				是	否	
38	臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點	S38	1		V	
39	市有財產產籍管理-財產增加	S39	1		V	
40	無償取得物品	S40	1		V	
41	收發作業	S41	1		V	
42	保管作業	S42	1		V	
43	登記及報核作業	S43	1		V	
44	盤點作業	S44	1		V	
45	報廢作業	S45	1		V	
46	檢核作業	S46	1		V	
47	財產(物品)撥入作業	S47	1		V	
48	財產(物品)增置作業	S48	1		V	
49	財產(物品)報廢	S49	1		V	
50	財產(物品)移轉	S50	1		V	
51	財產(物品)盤點	S51	1		V	
52	月、年財產報表作業	S52	1		V	
53	報廢財產招標變賣作業	S53	1		V	
54	車歷登記卡登記並按月統計分析作業	S54	1		V	
55	每月消耗油量統計作業	S55	1		V	
56	派車單登記作業	S56	1		V	
57	環境清潔考核作業	S57	1		V	

臺中市政府民政局作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	市有財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項，並於簽請首長核定後據以辦理。 二、由財產管理單位按財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。 三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 四、由財產管理人員會同政風或會計人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。 五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。 六、財產如有損毀者，應即查明原因，除經查明財產保管人員或使用人員已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因正常使用自然毀損或意外事故者，應依照規定手續辦理報廢或報損。 七、如有帳務不符或盤盈(虧)情事，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記及相關處理。 八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。
控制重點	一、有無訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。 三、是否已實施年度財產盤點。 四、盤點結果有無作成盤點紀錄。 五、盤點紀錄是否簽請首長核閱。 六、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。
法令依據	臺中市市有財產產籍管理作業要點第 17 點。
使用表單	盤點清冊

臺中市政府民政局作業流程圖

市有財產盤點作業流程



臺中市政府民政局作業層級自行評估表

○○○年度

評估單位：秘書室

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括臺中市政府民政局市有財產盤點作業、年度重要施政計畫先期作業、年度施政計畫訂定等3項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：市有財產盤點作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、經管市有財產盤點之處理作業 (一)有無訂定年度盤點實施計畫？						
(二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核？						
(三)是否已實施年度財產盤點？						
(四)盤點結果有無作成盤點紀錄？						
(五)盤點紀錄是否簽請首長核閱？						
(六)盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理？						
填表人： 複核：						

註：

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

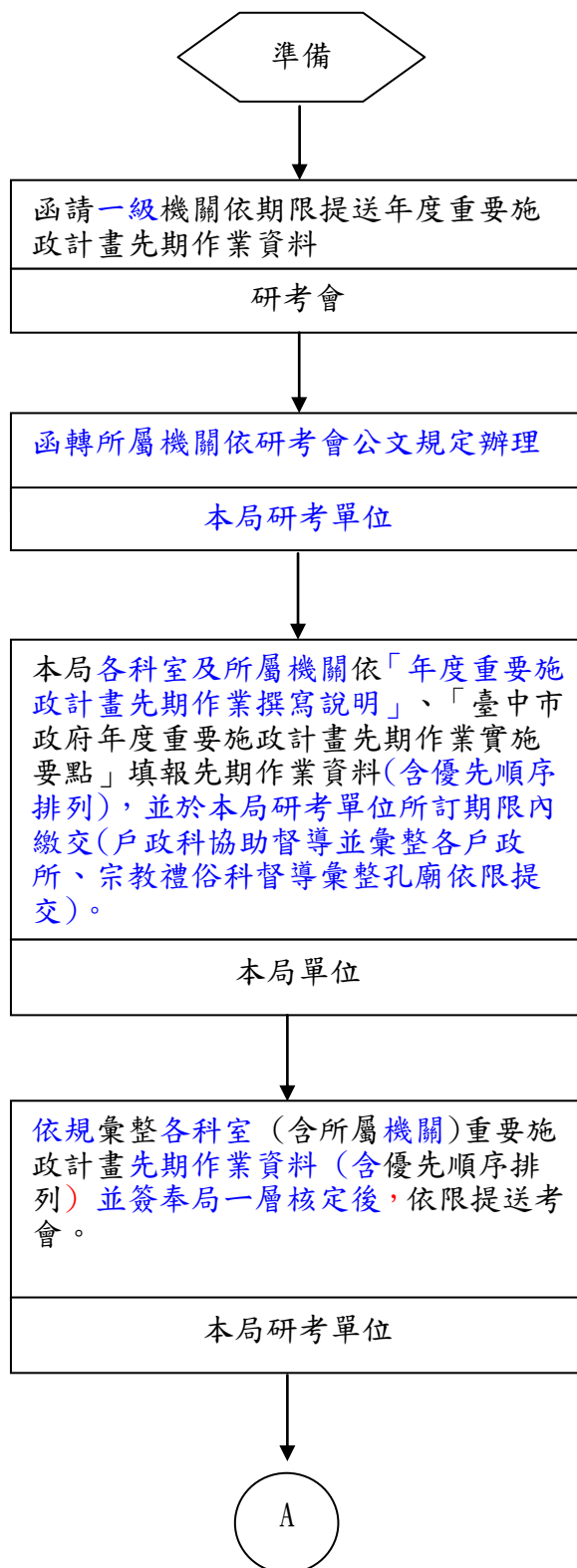
臺中市政府民政局作業程序說明表

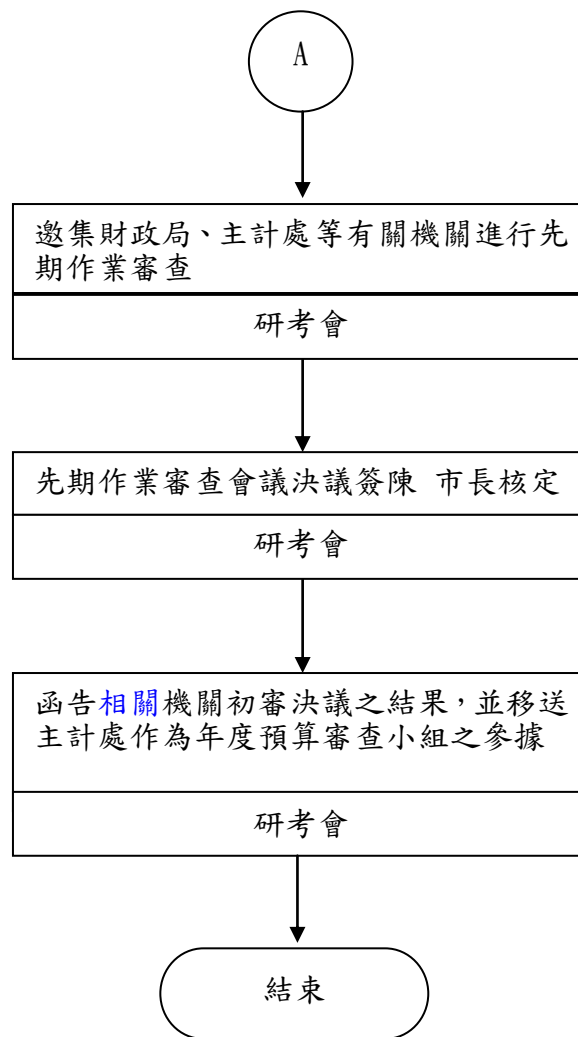
項目編號	FB01
項目名稱	年度重要施政計畫先期作業
承辦單位	本局研考單位(秘書室)
作業程序說明	一、 本局於編列次年度概算前，針對年度重要施政計畫（新興計畫 5,000 萬元以上、延續性計畫 1,000 萬元以上之計畫），應依據「臺中市政府年度重要施政計畫先期作業實施要點」與臺中市政府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）所頒定之先期作業撰寫說明及時程提報先期作業送研考會邀集財政局、主計處等有關機關對各機關所提重要施政計畫先期作業進行審議。經審議結果，認屬可行者，應於議定優先順序後，由研考會綜合整理，簽報市長核定後，移送主計處作為年度預算審查小組之參據。 二、 整體作業流程說明如下： (一)研考會函請一級機關依期限提送年度重要施政計畫(新興計畫 5,000 萬元以上、延續性計畫 1,000 萬元以上之計畫)先期作業資料。 (二)本局研考單位函轉所屬機關依研考會公文規定辦理。 (三)本局各科室及所屬機關依「年度重要施政計畫先期作業撰寫說明」、「臺中市政府年度重要施政計畫先期作業實施要點」填報先期作業資料(含優先順序排列)，於本局研考單位所訂期限內繳交(戶政科協助督導並彙整各戶政所、宗教禮俗科督導彙整孔廟依限提交)。 (四)本局研考單位依規彙整各科室（含所屬機關）重要施政計畫先期作業資料（含優先順序排列）並簽奉局一層核定後，依期限提送研考會。 (五)研考會彙整各機關提送之年度重要施政計畫先期作業資料後召集審議會議，並依據會議決議簽陳市長核定。 (六)先期作業審查會議決議核定後，函告各相關機關初審決議之結果，並移送主計處作為年度預算審查小組之參據。
控制重點	一、經常性或事務性業務，免辦先期作業。 二、各科室應依「年度重要施政計畫先期作業撰寫說明」、「臺中市政府年度重要施政計畫先期作業實施要點」填報先期作業資料。 三、各科室若有所屬單位提案，應共同斟酌排列優先順序。 四、各科室應依研考單位所訂期限內繳交先期作業資料(含優先順

	序排列)。 五、本局依限將年度重要施政計畫先期作業資料提送研考會。
法令依據	臺中市政府年度重要施政計畫先期作業實施要點。
使用表單	一、先期作業彙總表。 二、先期作業摘要及評審表。 三、先期作業計畫書。 四、公共工程及各類房屋建築經費概算表(一般計畫免填)。 五、經費概算表。 六、期程進度表。 七、性別影響評估檢視表。

臺中市政府民政局作業流程圖

年度重要施政計畫先期作業





臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

—— 年度

評估單位：本局研考單位

作業類別(項目)：年度重要施政計畫先期作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與要點相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、 年度施政計畫訂定 (一)經常性或事務性業務，免辦先期作業。						
(二)各科室應依「年度重要施政計畫先期作業撰寫說明」、「臺中市政府年度重要施政計畫先期作業實施要點」填報先期作業資料。						
(三)科室若有所屬單位提案，應共同斟酌排列優先順序。						
(四)各科室應依研考單位所訂期限內繳交先期作業資料(含優先順序排列)。						
(五)本局依限將年度重要施政計畫先期作業資料提送研考會。						
填表人： 複核：						

註：

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

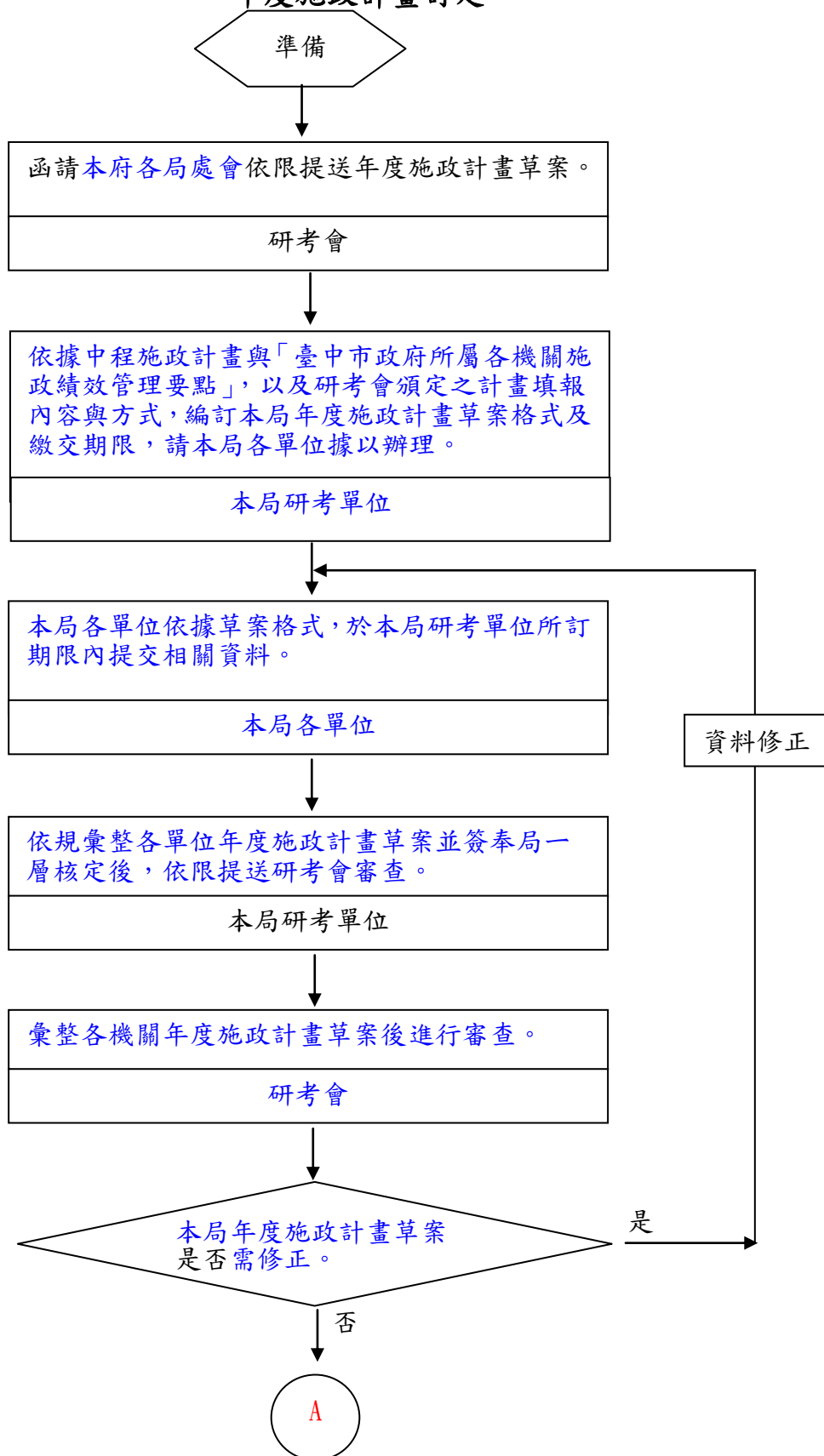
臺中市政府民政局作業程序說明表

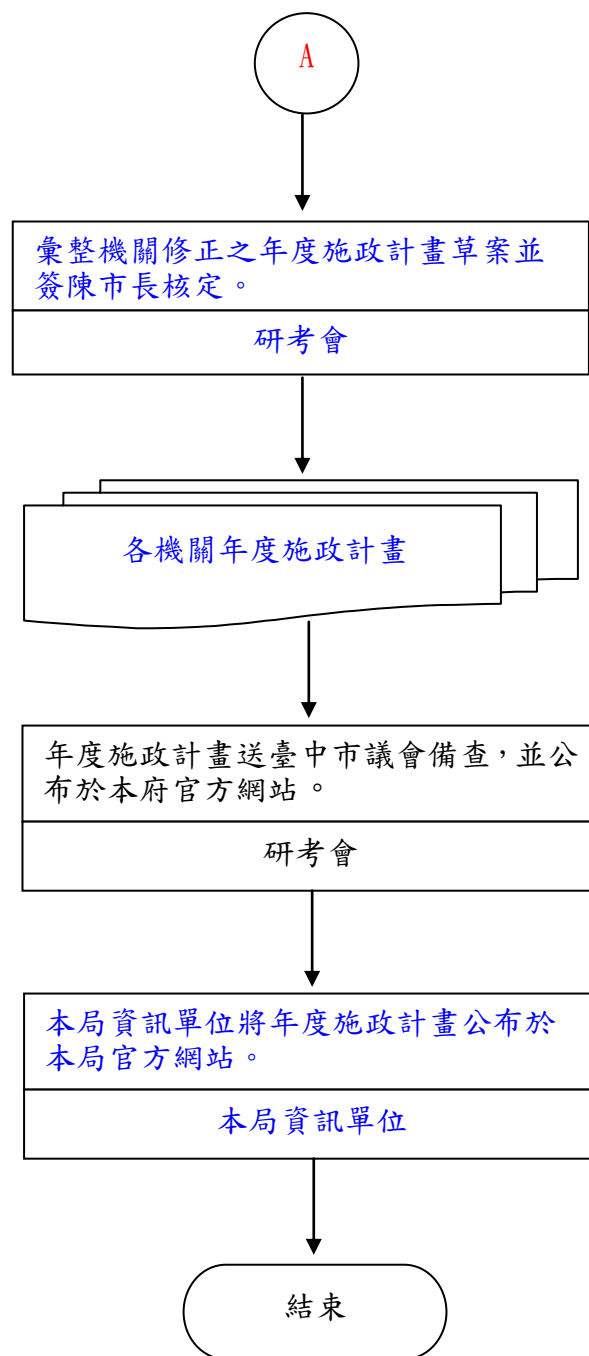
項目編號	HA01
項目名稱	年度施政計畫訂定
承辦單位	本局研考單位(秘書室)
作業程序說明	一、 本局應配合中程施政計畫進度，同步擬具年度施政計畫草案，並依據中程施政計畫與「臺中市政府所屬各機關施政績效管理要點」，以及臺中市政府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）所頒定之時程、計畫填報內容與方式提送研考會審查，經研考會彙整陳核後送臺中市議會備查並公布於本府官方網站。施政計畫內容包括年度施政目標與重點、年度重要施政計畫、上年度實施狀況及成果概述等三部分。 二、 整體作業流程說明如下： (一)研考會函請本府各局處會依限提送年度施政計畫草案。 (二)本局研考單位依據中程施政計畫與「臺中市政府所屬各機關施政績效管理要點」，以及研考會頒定之計畫填報內容與方式，編訂本局年度施政計畫草案格式及繳交期限，請本局各單位據以辦理。 (三)本局各單位依據草案格式，於本局研考單位所訂期限內提交相關資料。 (四)本局研考單位依規彙整各單位年度施政計畫草案並簽奉局一層核定後，依限提送研考會審查。 (五)研考會彙整各機關年度施政計畫草案後進行審查。 (六)本局各單位依研考會審查結果修訂年度施政計畫草案並於本局研考單位所訂期限內繳交。 (七)本局研考單位彙整修訂之年度施政計畫草案陳局一層核定後，送交研考會彙整陳核。 (八)年度施政計畫奉核後，由研考會送臺中市議會備查，並公布於本府官方網站。 (九)本局資訊單位將核定之年度施政計畫布於本局官方網站。
控制重點	一、 本局各單位依據中程施政計畫進度及「臺中市政府所屬各機關施政績效管理要點」，以及研考會頒定之計畫填報內容與方式，編訂年度施政計畫草案。 二、 本局各單位應依研考單位所訂期限內繳交單位之年度施政計畫草案。

	三、本局各單位編訂年度施政計畫草案時，應確實評估上年度計畫實施狀況及成果。評估後對於進度落後衡量指標，應擬訂因應策略積極辦理。 四、本局依限提送機關年度施政計畫草案。
法令依據	臺中市政府所屬各機關施政績效管理要點。
使用表單	年度施政計畫（包括年度施政目標與重點、年度重要施政計畫、上年度實施狀況及成果概述等三部分，撰寫格式詳如 臺中市政府所屬各機關施政績效管理要點附件 2 ）。

臺中市政府民政局作業流程圖

年度施政計畫訂定





臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：本局研考單位

作業類別(項目)：年度施政計畫訂定

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與要點相符?						
(二)內部控制制度是否有效設計?						
二、年度施政計畫訂定 (一)本局各單位應依據中程施政計畫進度及「臺中市政府所屬各機關施政績效管理要點」，以及研考會頒定之計畫填報內容與方式，編訂年度施政計畫草案。						
(二)本局各單位應依研考單位所訂期限內繳交單位之年度施政計畫草案。						
(三)本局各單位編訂年度施政計畫草案時，應確實評估上年度各項計畫實施狀況及成果。評估後對於進度落後衡量指標，應擬訂因應策略積極辦理。						
(四)本局依限提送該機關年度施政計畫草案。						
填表人：	複核：					

註：

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

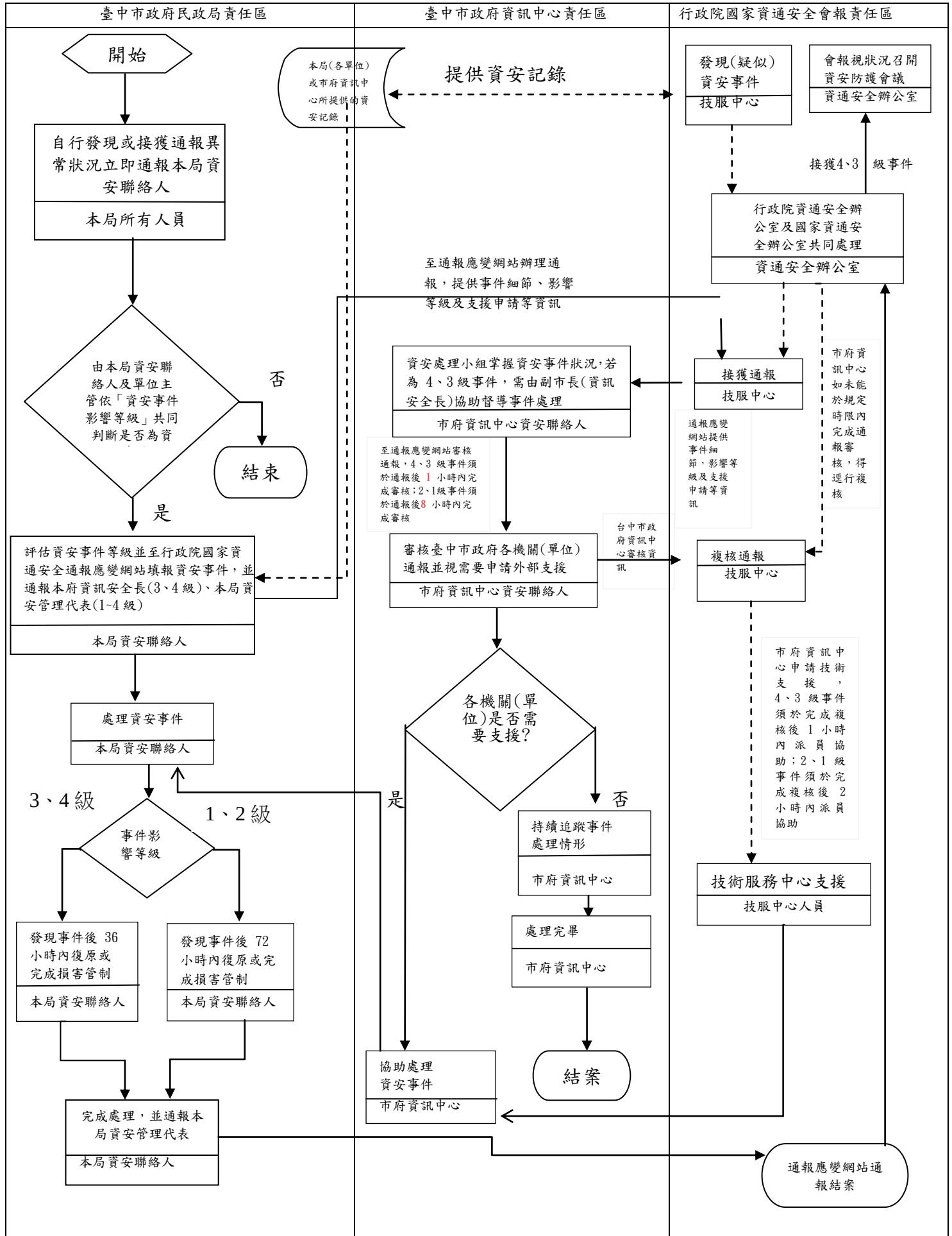
九、資訊室

臺中市政府民政局作業程序說明表

項目編號	KA01
項目名稱	資通安全事件通報作業
承辦單位	資訊室
作業程序說明	一、本局人員自行發現，或接獲通報資安事件或異常事件時，應立即通報本局資安聯絡人。 二、資安聯絡人接獲通知後，應與單位主管共同判斷是否為資通安全事件。 三、若為資通安全事件，資安聯絡人應依狀況評估事件影響等級，至行政院國家資通安全通報應變網站填報。 四、本局各單位進行資通安全事件處理，4 級、3 級事件須於 36 小時內復原或完成損害管制；2 級、1 級事件應於 72 小時內復原或完成損害管制。 五、若為第 3、4 級通報至「市府資訊通訊安全處理小組」召集人(資訊安全長)。 六、危及人員生命或設備遭到破壞等涉及民、刑事案件時立即通報檢調單位請求處理。如引發重大災害時，應向災害防救體系提報，請求支援處理。
控制重點	一、事件發生之通知：本局人員立即通知本局資安聯絡人。 二、判斷資安事件： 本局資安聯絡人應與單位主管共同判斷是否為資訊安全事件。 三、事件發生之通報： 資安聯絡人評估資安等級，至行政院國家資通安全通報應變網站填報。 四、通報管理階層及請求支援： 各級資安事件均應通報至本局資安管理代表知悉並副知市府資訊中心，另第 3、4 級通報至「市府資訊安全處理小組」召集人(資訊安全長)，危及人員生命或設備遭到破壞等涉及民、刑事案件時立即通報檢調單位請求處理。如引發重大災害時，應向災害防救體系提報，請求支援處理。
法令依據	一、臺中市政府資通安全事件緊急應變計畫暨作業處理程序。 二、國家資通安全通報應變作業綱要。
使用表單	行政院國家資通安全會報資通安全事故通報單。

臺中市政府民政局作業流程圖

資通安全事件通報作業



臺中市政府民政局作業層級自行評估表

○○年度

評估單位：資訊室

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括資通安全事件通報作業等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：資訊室

作業類別(項目)：資通安全事件通報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、資通安全事件通報作業 (一)事件發生之通知： 本局人員或資安聯絡人是否接獲行政院國家資通安全會報技術服務中心資安事件通知？						
(二)判斷資安事件： 本局資安聯絡人與單位主管依「資安事件影響等級」共同判斷是否為資通安全事件？						
(三)事件發生之通報： 1. 資安聯絡人是否評估資安事件影響等級？						
2. 確認發生重大資訊安全事件時，是否將事件通報本局資安管理代表？						
3. 是否填報「行政院國家資通安全會報資通安全事故通報單」？						
4. 通報單是否回覆至行政院國家資通安全通報應變網站通報，並副知市府資訊中心？						

十、人事室

臺中市政府民政局人事室作業項目風險評估彙總表

項號 (按風險 係數由 高排列)	作業項目名稱	風險 代號	風險 係數	是否納入內部 控制作業(V)		備註
				是	否	
1	人事費—薪給作業	P1	4	V		屬跨職能 整合項目
2	內陞標準作業	P2	4	V		
3	外補標準作業	P2	4	V		
2	結婚、生育、喪葬補助請領作業	P3	1		V	
3	公務人員月退休金、年撫卹金、月撫慰 金核發作業	P3	1		V	
4	子女教育補助預借與請領作業	P3	1		V	
5	兼職費支給作業	P3	1		V	
6	加班申請與加班費核發作業	P3	1		V	
7	公保現金給付及津貼請領作業	P3	1		V	
8	休假補助費核發作業	P3	1		V	
9	公務人員退休作業	P3	1		V	
10	退休公務人員遺族撫慰金之作業	P3	1		V	
11	公務人員撫卹作業	P3	1		V	
12	組織自治條例（組織規程）及編制表之 擬（修）訂作業	P4	1		V	
13	分層負責明細表之制（修）訂作業	P4	1		V	
14	職務歸系之擬（修）訂作業	P4	1		V	
15	薦任以下非主管職務代理人之聘僱用 及解聘僱（差假、因案停職、休職或奉 准保留職缺）報核程序作業	P5	1		V	
16	薦任以下非主管職務代理人之聘僱用 及解聘僱（考試分發）報核程序作業	P5	1		V	
17	考試錄取人員訓練與請領考試及格證	P5	1		V	

項號 (按風險 係數由 高排列)	作業項目名稱	風險 代號	風險 係數	是否納入內部 控制作業(V)		備註
				是	否	
	書作業					
18	動態登記作業	P5	1		V	
19	擬任人員送審程序作業	P5	1		V	
20	試用期滿送審作業	P5	1		V	
21	在職訓練	P6	1		V	
22	升官等訓練	P6	1		V	
23	進修作業	P6	1		V	
24	登錄終身學習時數作業	P6	1		V	
25	公務人員出國處理案件審核作業	P6	1		V	
26	公務人員出境（大陸地區）案件審核作業	P6	1		V	
27	請假作業	P6	1		V	
28	平時獎懲作業	P6	1		V	
29	年終考績（成）處理作業	P6	1		V	
30	考績（成）列丁等免職處理作業	P6	1		V	
31	專案考績（成）處理作業	P6	1		V	
32	懲戒處理作業	P6	1		V	
33	停職處理作業	P6	1		V	
34	復職處理作業	P6	1		V	
35	公保加保與退保作業	P7	1		V	
36	全民健康保險保險要保與退保作業	P7	1		V	
37	全民健康保險保險資料變更登記作業	P7	1		V	

項號 (按風險 係數由 高排列)	作業項目名稱	風險 代號	風險 係數	是否納入內部 控制作業(V)		備註
				是	否	
38	文康活動—休閒旅遊活動作業	P7	1		V	
39	公教員工因公傷病住院醫療補助作業	P7	1		V	
40	公務人員資遣作業	P7	1		V	
41	退休人員及撫卹遺族照護作業	P7	1		V	
42	早期退休人員特別照護金作業	P7	1		V	
43	公務人員因公傷殘死亡慰問金核發作業	P7	1		V	
44	聘僱人員離職儲金作業	P7	1		V	
45	政務人員退職撫卹作業	P7	1		V	
46	急難貸款作業	P7	1		V	

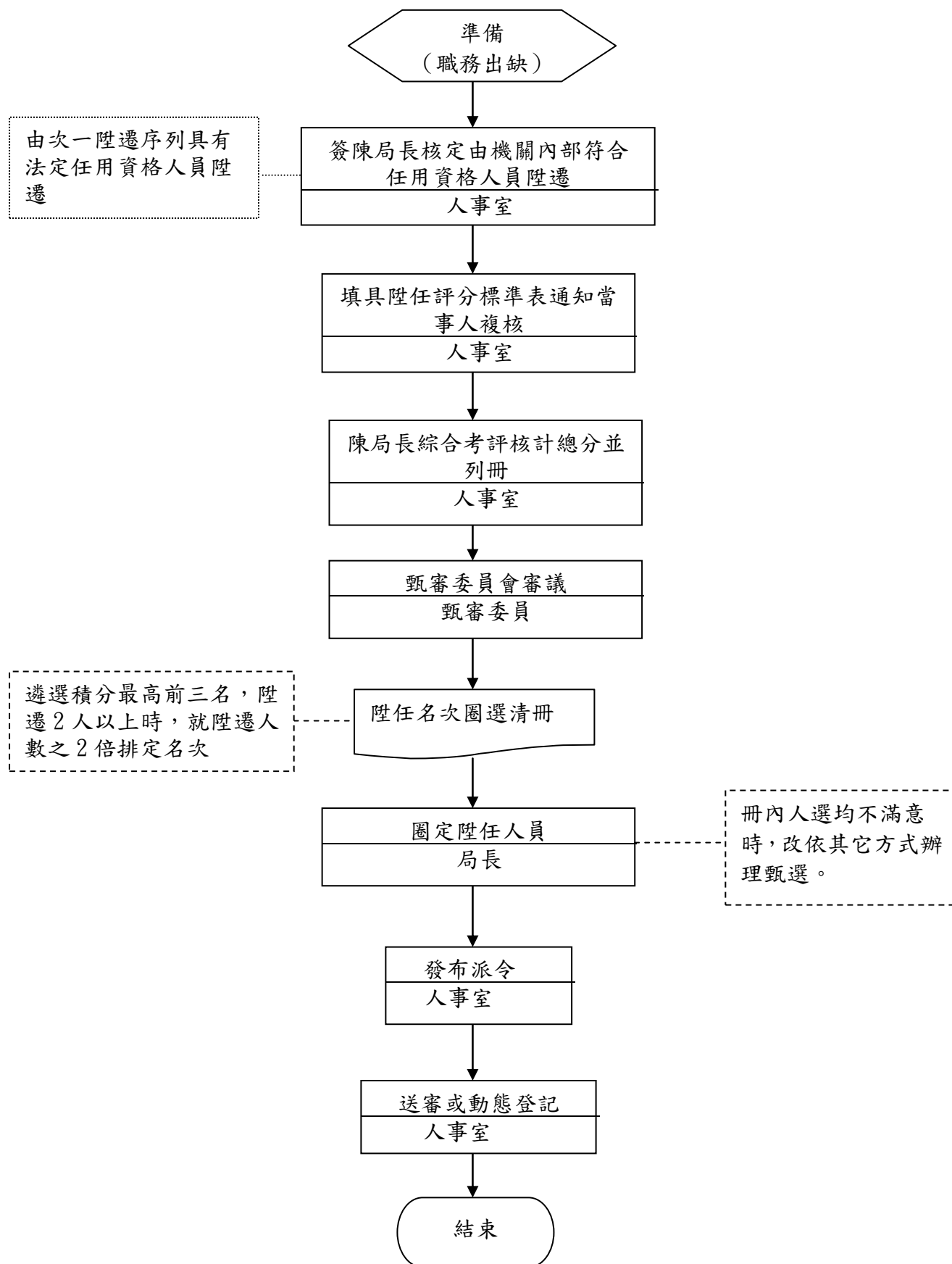
臺中市政府民政局作業程序說明表

項目編號	ED01
項目名稱	內陞標準作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、出缺單位簽陳局長核定由機關內部符合任用資格人員陞遷。 二、填具陞任評分標準表通知當事人複核，陳局長綜合考評核計總分並列冊。 三、提甄審委員會審議。 四、繕造陞任名次圈選清冊陳請局長圈選。 五、由局長圈定陞遷人員，或退回重新依公務人員陞遷法相關規定，改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。 六、發布派令。 七、送審或動態登記。
控制重點	一、本局職缺如由本局人員陞遷時，應辦理甄審。 二、本局下列職務，得免經甄審（選），由本局或市府逕行核定，不受「公務人員陞遷法」第 12 條第 1 項第 6 款及第 7 款規定之限制： （一）副首長。 （二）幕僚長、副幕僚長。 （三）機關內部一級單位主管職務。 擔任前項各款職務人員，依公務人員任用法律規定再調任其他職務，得免經甄審（選）程序。但屬第 4 條規定陞任情形者，除公務人員陞遷法另有規定外，應辦理甄審（選）。 三、本局（陞遷序列表中）同一序列各職務間之調任，得免經甄審程序。（陞遷法第 8 條第 2 項） 四、本局下列人員不得辦理陞任： （一）最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。 （二）最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。 （三）最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。 （四）最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。 （五）最近一年考績（成）列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。

	(六) 任現職不滿一年者。但下列人員不在此限： 1、合計任本局同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。 2、本局次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無(六)1之情形。 3、依公務人員陞遷法第11條第5款，經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。 (七) 經本局核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。 (八) 經本局核准留職停薪，於留職停薪期間者。但因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、財團法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。 (九) 依法停職期間或奉准延長病假期間者。 五、甄審委員會之設置： (一) 委員五人至二十三人。 (二) 委員每滿四人應有二人由本局人員票選產生之。 (三) 各主管機關已成立公務人員協會者，其甄審委員會指定委員中應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本局具協會會員身分者三人，由局長圈選之。 (四) 甄審委員會必要時得與考績委員會合併之。但依陞遷法第八條第三項規定統籌辦理下級機關人員陞遷甄審(選)之機關，不得合併。 六、編制員額較少或業務性質特殊之所屬機關，經本局核准者，其人員之陞遷甄審(選)得由本局統籌辦理。 七、有關非授權之任免遷調案件，確實依「臺中市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」第3點規定，先行將擬定人員簽奉市長核定後，檢附原簽影本及相關資料移由人事處辦理核派作業。
法令依據	一、公務人員陞遷法。 二、公務人員陞遷法施行細則。
使用表單	一、各機關學校公務人員陞任評分標準表。 二、陞遷序列表。 三、派令或派免建議函。 四、送審或動態登記書。

臺中市政府民政局作業流程圖

內陞標準作業



臺中市政府民政局作業層級自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括內陞標準作業等2項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：內陞標準作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、職務出缺內陞作業 (一)是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？是否應列考試分發？可否遴補？						
(二)職務經出缺單位簽陳局長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟副局長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由市府核定逕行陞遷。						
三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合該職務次一陞遷序列人員資料(如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等…)列冊核計分數。						
四、陞遷意願調查及繕造「職務陞遷考核評分表」 (一)是否辦理陞遷意願調查作業。						
(二)是否就有調任意願者，繕具「職務陞遷考核評分表」供當事人檢核。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(三) 是否確實依陞遷評分標準填列規定項目內各項評分，是否有遺漏或錯誤。						
(四) 當事人是否確實檢核評分表內各項評分，簽名後交由人事室彙辦。						
(五) 資料有誤是否立即更正，如係學歷或檢定等資料更新，當事人應繳交相關佐證資料(如證書)，俟確認後再行調整分數，並於更正後再交由當事人複核。						
五、 就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目 彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數，有無分數誤繕或加總錯誤。						
六、 彙整成績總表提甄審委員會審查 (一) 甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項： 1. 陞任候選人員資績評分之審查。						
2. 面試及測驗方式之決定。						
3. 陞任評分表「個別選項」其他項目給分(如：發展潛能、領導能力)。						
4. 陞任候選人員名次之排定。						
(二) 甄審委員會會議有關資料，會後應全部收回避免洩露。						
七、 陞遷案件如涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審(選)，是否迴避。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
八、 簽陳局長於積分最高前三名圈定內陞人員 (一) 如陞遷一人，是否就積分前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。						
(二) 局長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，是否依程序退回重行依公務人員陞遷法等相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。						
九、 發布派令並辦理人員報到事宜 (一) 派免權責為市府，是否繕具派免建議函送市府發布人事命令。						
(二) 派免權責為本局，是否依程序發布人事命令。						
(三) 是否依任免程序引導當事人辦理報到事宜。						
十、 辦理動態送審 是否依規定於 3 個月內將動態登記書或送審書送銓敘部審定。						
填表人： 複核：						

註：

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

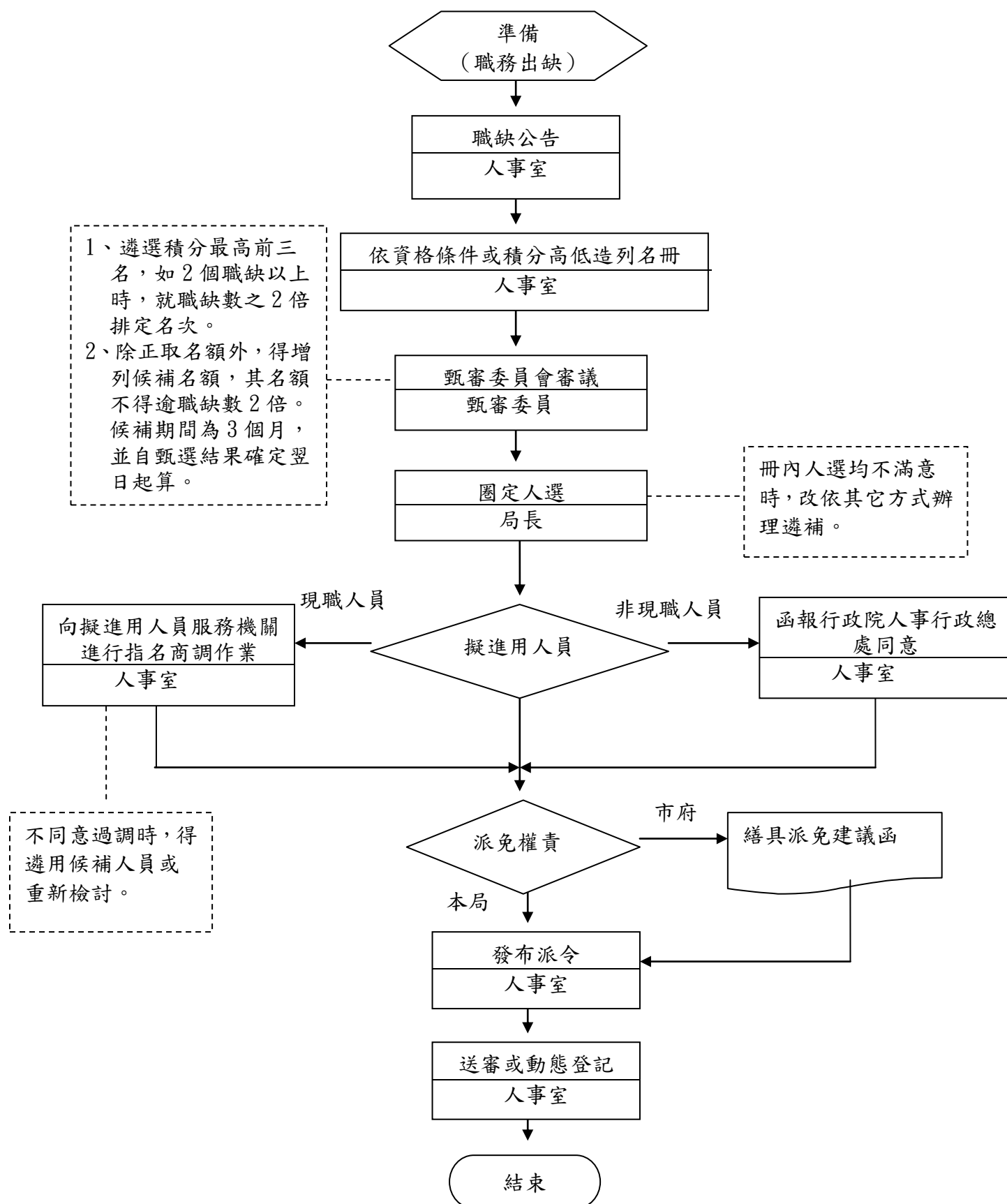
臺中市政府民政局作業程序說明表

項目編號	ED02
項目名稱	外補標準作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、簽陳局長核定遴用非本局人員，並擬具甄選資格條件。 二、職缺公告。 三、依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊。 四、提甄審委員會審查。 五、遴選積分最高前三名由局長圈定人選。 六、致函擬進用人員服務機關進行指名商調作業。 七、發布派令。 八、送審或動態登記。
控制重點	一、本局職缺如由本局以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選： （一）因配合政府政策或修正組織編制須安置、移撥之人員。 （二）職務列等、稱階、等階、級別相同且職務相當，並經各該權責機關甄審委員會同意核准對調之人員。 （三）依主管機關所定遷調法令，實施遷調之駐外人員。 二、下列人員不得辦理陞任 （一）最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。 （二）最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。 （三）最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。 （四）最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。 （五）最近一年考績（成）列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。 （六）任現職不滿一年者。但下列人員不在此限： 1、合計任本局同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。 2、本局次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無（六）1之情形。 3、依公務人員陞遷法第 11 條第 5 款，經公務人員考試及格

	分發，先以較所具資格為低之職務任用者。 (七) 經本局核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。 (八) 經本局核准留職停薪，於留職停薪期間者。但因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、財團法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。 (九) 依法停職期間或奉准延長病假期間者。 三、本局辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。 四、甄審委員會之設置 (一) 委員五人至二十三人，其中委員每滿四人應有二人由本機關人員票選產生之。 (二) 各主管機關已成立公務人員協會者，其甄審委員會指定委員中應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本局具協會會員身分者三人，由局長圈選之。 (三) 甄審委員會必要時得與考績委員會合併之。但依陞遷法第八條第三項規定統籌辦理下級機關人員陞遷甄審（選）之機關，不得合併。 五、編制員額較少或業務性質特殊之機關，經主管機關核准者，其人員之陞遷甄審（選）得由上級機關統籌辦理。 六、有關非授權之任免遷調案件，確實依「臺中市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」第3點規定，先行將擬定人員簽奉市長核定後，檢附原簽影本及相關資料移由人事處辦理商調及核派作業；如需公開徵才檢附徵才公告文稿併陳，俟奉市長核准後，由本局辦理徵才公告及甄選作業，擬定人選依上開規定辦理。
法令依據	一、公務人員陞遷法。 二、公務人員陞遷法施行細則。
使用表單	一、派令或派免建議函。 二、送審或動態登記書。

臺中市政府民政局作業流程圖

外補標準作業



臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：外補標準作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二) 內部控制制度是否有效設計。						
二、職務出缺外補作業 (一) 職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告，並依「臺中市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」規定，至少公告 5 日以上？						
(二) 職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明？						
(三) 造列名冊時，是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊？						
(四) 人事室依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳局長提請甄審委員會審查？						
三、局長圈定人選作業 (一) 依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會審查後，除正取名額外，得增列候補名額時，人事室是否於簽陳中敘明其名額不得逾職缺數 2 倍？						

十一、會計室

臺中市政府民政局會計室作業項目風險評估彙總表

項號 (按風險 係數由 高排列)	作業項目名稱	風險 代號	風險 係數	是否納入 內部 控制作 業(V)		備註
				是	否	
1	單位預算會計報告編製作業	A3	4	V		
2	單位決算編製作業	A3	2		V	
3	收入事項審核作業	A2	2		V	
4	薪給動支審核作業	A2	4	V		屬跨職能 整合業務
5	出納會計事務查核作業	A2	2		V	
6	單位預算之審核編報	A4	2		V	
7	追加（減）預算之審核編報	A4	2		V	
8	編造（修改）歲入、歲出分配預算	A4	2		V	
9	辦理經費流用	A4	2		V	
10	申請動支及註銷統籌科目經費	A4	2		V	
11	編造計畫及預算考核表件	A5	2		V	
12	市議會審議預算案所作審議意見之處理	A5	2		V	
13	採購案件監辦作業	A2	2		V	
14	財產增減審核作業	A2	2		V	
15	物品（消耗品及非消耗品）增減之審核 作業	A2	2		V	
16	採購案件保證金收取及退還審核作業	A2	2		V	
17	專戶存款及保管品差額審核作業	A2	2		V	
項號 (按風險	作業項目名稱	風險	風險	是否納入 內部		備註

係數由高排列)		代號	係數	控制作業(V)		
				是	否	
18	主管預算半年結算報告編製作業	A3	2		V	
19	主管決算編製作業	A3	2		V	
20	單位預算半年結算報告編製作業	A3	2		V	
21	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費用及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業	A2	2		V	
22	委辦費之申請、審核、撥款及結報作業	A2	2		V	
23	國內外出差旅費動支審核作業	A2	2		V	
24	對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業	A2	2		V	
25	代收款項收取及支付審核作業	A2	2		V	
26	約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業	A2	2		V	
27	保管有價證券與保管品收取及退還審核作業	A2	2		V	
28	懸帳清理作業	A2	2		V	
29	單位預算歲出保留作業	A4	2		V	
30	公務統計資料編布作業	A6	2		V	
31	辦理統計調查彙報列管作業	A6	2		V	
32	統計調查實施計畫報送核定作業	A6	2		V	

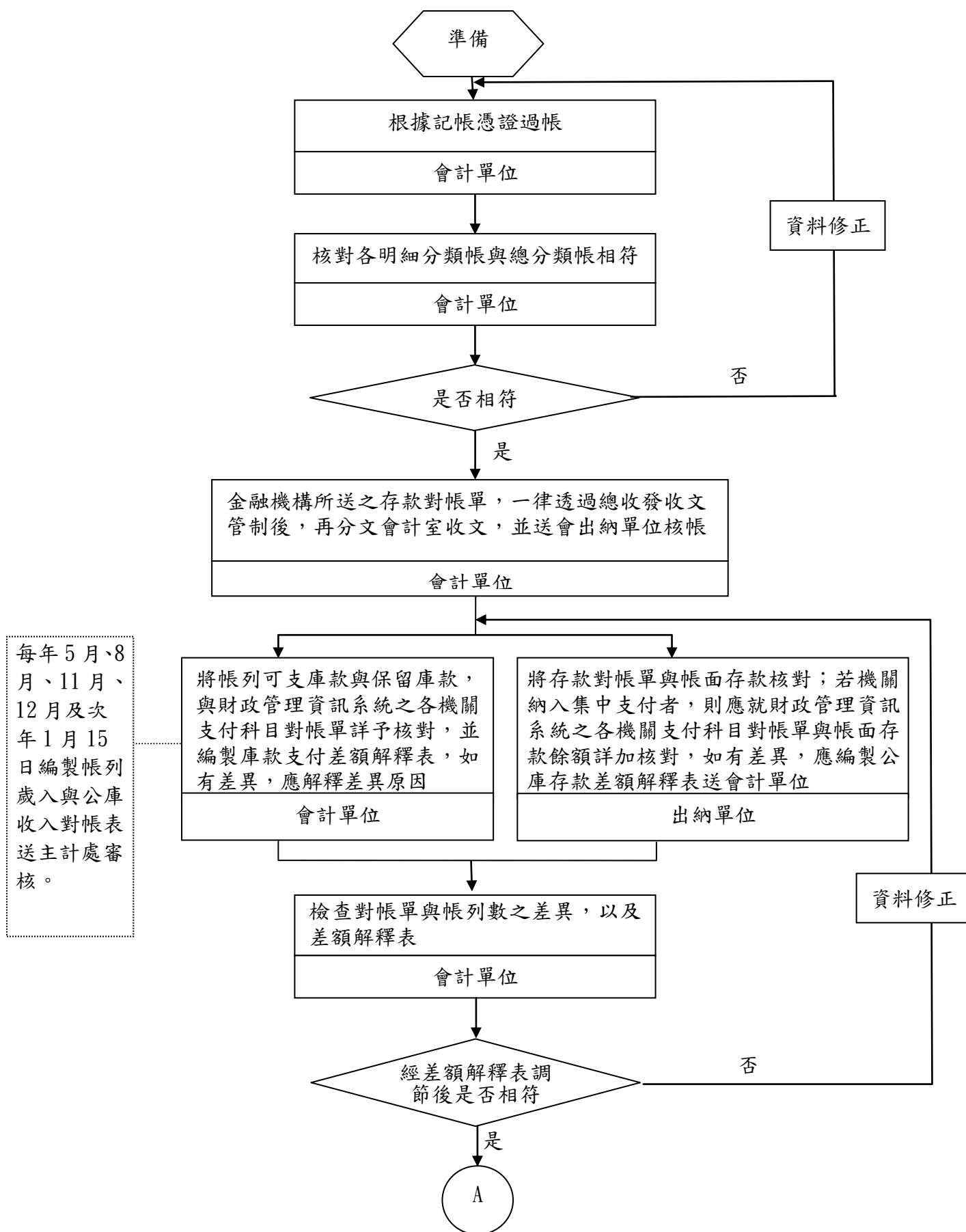
臺中市政府民政局作業程序說明表

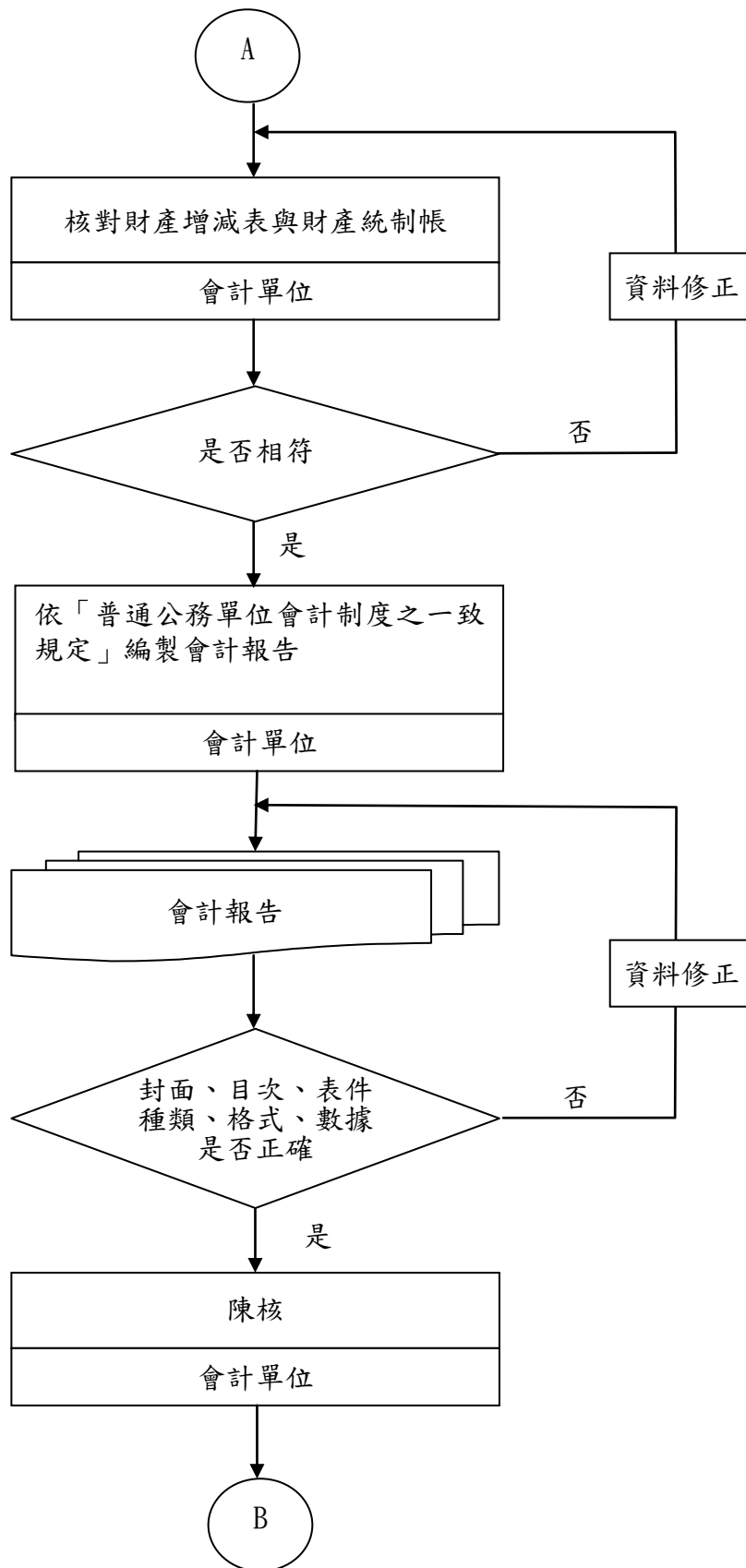
項目編號	DQ01
項目名稱	臺中市政府民政局會計報告編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、會計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計報告： (一) 根據總分類帳編製歲入（出）類平衡表、歲入（出）類現金出納表。 (二) 根據歲入預算明細分類帳編製歲入累計表。 (三) 根據以前年度歲入保留數明細分類帳編製以前年度歲入保留數餘額表。 (四) 根據歲出預算明細分類帳編製經費累計表。 (五) 根據以前年度歲出保留數明細分類帳編製以前年度歲出保留數餘額表。 (六) 根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。 二、金融機構所送之存款對帳單，一律透過總收發收文管制後，再分文會計室收文，並送會出納單位核帳。 三、會計單位應就會計報告所列可支庫款與保留庫款之科目及金額，與財政管理資訊系統之各機關支付科目對帳單詳予核對，並編製庫款支付差額解釋表，如有差異，應解釋差異原因，附入當月會計報告。 四、出納單位應就會計單位收轉之存款對帳單與帳面存款餘額詳加核對；若機關專戶納入集中支付者，則應就財政管理資訊系統之各機關支付科目對帳單與帳面存款餘額詳加核對，如有差異，應編製公庫存款差額解釋表送會計單位，附入當月會計報告。 五、財產管理單位應編製財產增減表送會計單位，經會計單位核對與財產統制帳相符後，附入當月會計報告。 六、各機關會計單位應就 1 億元以上資本支出計畫及上級機關首長要求列管之工作計畫，編製重大計畫預算執行績效分析表，附入每季之會計報告。 七、申請流用經費時應敘明理由，填具經費流用情形表，報送主管機關核定後始得辦理；另獎補助費、稅捐及規費，經臺中市政府核准後始得流出。經費流用情形表應於發生流用當月附入會計報告，分送主管機關、審計部臺中市審計處(以下簡

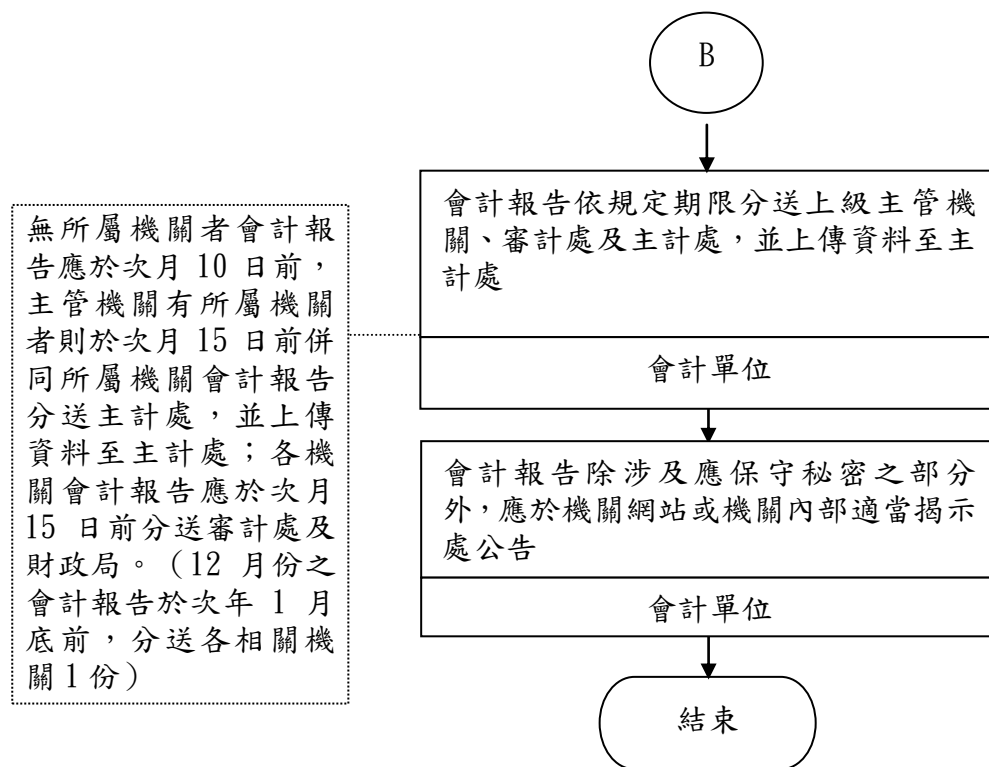
	稱審計處)、臺中市政府財政局(以下簡稱財政局)及臺中市政府主計處(以下簡稱主計處)。 八、每年5月、8月、11月、12月及次年1月15日編製帳列歲入與公庫收入對帳表送主計處審核。 九、會計單位應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，經主辦會計人員及機關長官核章後，併遞送單陳核。 十、無所屬機關者會計報告應於次月10日前，主管機關有所屬機關者則於次月15日前併同所屬機關會計報告分送主計處，並上傳資料至主計處；各機關會計報告應於次月15日前分送審計處及財政局。(12月份會計報告應俟年度終了整理事項辦竣後編製，於次年1月底前分送) 十一、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應於機關網站或機關內部適當揭示處公告。
控制重點	一、金融機構所送之存款對帳單，一律透過總收發收文管制後，再分文會計室收文，並送會出納單位核帳；若機關專戶納入集中支付者，則應就財政管理資訊系統之各機關支付科目對帳單與帳面存款餘額詳加核對，如有差異，應編製公庫存款差額解釋表送會計單位。 二、會計報告帳列數與財政管理資訊系統之各機關支付科目對帳單數額不一致時，應編製庫款支付差額解釋表，解釋差異原因。 三、財產增減表應與財產統制帳相符。 四、會計報告所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。 五、會計報告所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。 六、會計報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 七、每季編製「重大計畫預算執行績效分析表」，併於會計報告送相關機關及主管機關。 八、申請流用經費時應敘明理由，填具經費流用情形表，報送主管機關核定後始得辦理；另獎補助費、稅捐及規費，經臺中市政府核准後始得流出。經費流用情形表應於發生流用當月附入會計報告，分送主管機關、審計處、財政局及主計處。 九、會計報告之編送期限及對象，應符合規定。 十、每年5月、8月、11月、12月及次年1月15日編製帳列歲入與公庫收入對帳表送主計處審核。

	十一、會計報告資料應上傳至主計處。 十二、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應於機關網站或機關內部適當揭示處公告。
法令依據	一、會計法。 二、普通公務單位會計制度之一致規定。 三、直轄市及縣（市）單位預算執行要點。 四、各直轄市及縣（市）政府編製一百零三年度地方總決算應行注意事項。 五、臺中市地方總決算編製補充規定。
使用表單	一、會計報告封面、目次、遞送單。 二、歲入類平衡表。 三、歲入類現金出納表。 四、歲入累計表。 五、以前年度歲入保留數餘額表。 六、歲入類平衡表各科目明細表。 七、經費類平衡表。 八、經費類現金出納表。 九、經費累計表。 十、以前年度歲出保留數餘額表。 十一、經費類平衡表各科目明細表。 十二、庫款支付差額解釋表。 十三、各機關支付科目對帳單。 十四、公庫存款差額解釋表。 十五、財產增減表。 十六、重大計畫預算執行績效分析表(按季編製)。 十七、經費流用情形表(申請流用經費機關，應於發生流用當月附入會計報告)。 十八、封底。 十九、帳列歲入與公庫收入對帳表(每年 5 月、8 月、11 月、12 月及次年 1 月 15 日編製)。

臺中市政府民政局作業流程圖
臺中市政府民政局會計報告編製作業







臺中市政府民政局作業層級自行評估表

○○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

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括臺中市政府民政局會計報告編製作業等 1 項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：臺中市政府民政局會計報告編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、單位預算機關會計報告編製作業 (一)金融機構所送之存款對帳單，是否一律透過總收發收文管制後，再分文會計室收文，並送會出納單位核帳。						
(二)會計報告帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表。						
(三)會計報告帳列數與對帳單數額之差異，經編製差額解釋表調節後是否相符。						
(四)財產增減表是否與財產統制帳相符。						
(五)會計報告所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全。						
(六)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。						
(七)會計報告各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(八)每季編製「重大計畫預算執行績效分析表」，併於會計報告送相關機關及主管機關。						
(九)申請流用經費時應敘明理由，填具經費流用情形表，報送主管機關核定後始得辦理；另獎補助費、稅捐及規費，經臺中市政府核准後始得流出。經費流用情形表是否於發生流用當月附入會計報告，分送主管機關、審計處、財政局及主計處。						
(十)無所屬機關者會計報告是否於次月 10 日前，主管機關有所屬機關者是否於次月 15 日前併同所屬機關會計報告分送主計處，並上傳資料至主計處；各機關會計報告是否於次月 15 日前分送審計處及財政局。(12 月份之會計報告於次年 1 月底前，分送各相關機關 1 份)						
(十一)每年 5 月、8 月、11 月、12 月及次年 1 月 15 日是否編製帳列歲入與公庫收入對帳表送主計處審核。						
(十二)會計報告除涉及應保守秘密之部分外，是否於機關網站或機關內部適當揭示處公告。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

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

十二、政風室

臺中市政府民政局作業程序說明表

項目編號	CA01
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	一、掌握機關內具申報義務之人員 (一)本局副局長及主任秘書。 (二)本局所屬各機關首長。 (三)本局政風主管人員。 (四)本局及所屬各機關會計、採購業務等之主管人員。 (五)前述應申報財產之公職人員，其職務係代理者，亦應申報財產。但代理未滿3個月者，毋庸申報。 (六)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。 二、熟稔申報類型 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 三、前置作業

- (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，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：政風室宜知會人事單位列管機關具申報身分之人員，人事單位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。

四、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上級政風機構層轉廉政署處理。

五、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。

六、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」，連同審查結果陳報上級政風機構層轉廉政署。
- (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上級政風機構層轉廉政署。

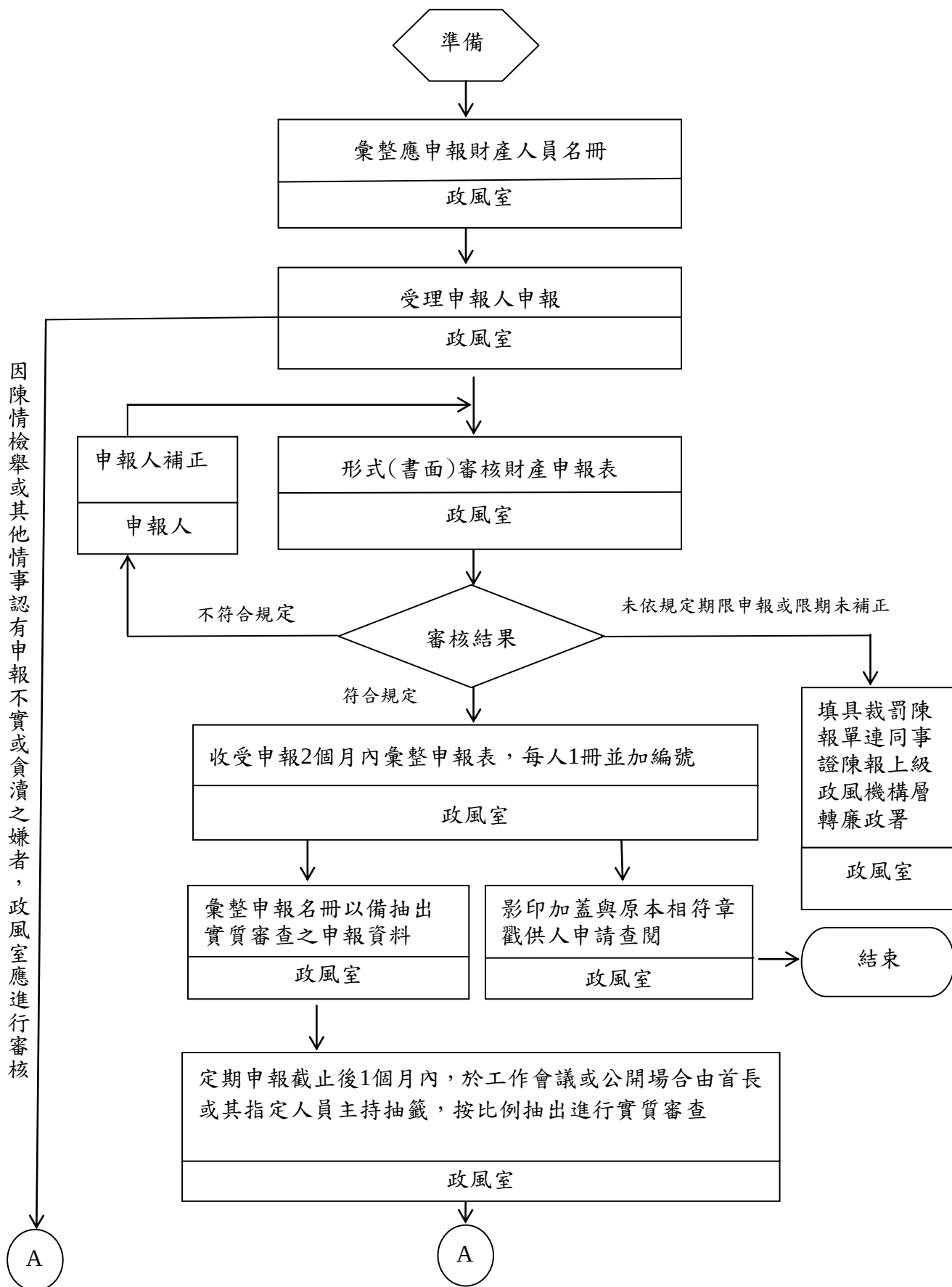
七、受理查閱申請：政風室應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。

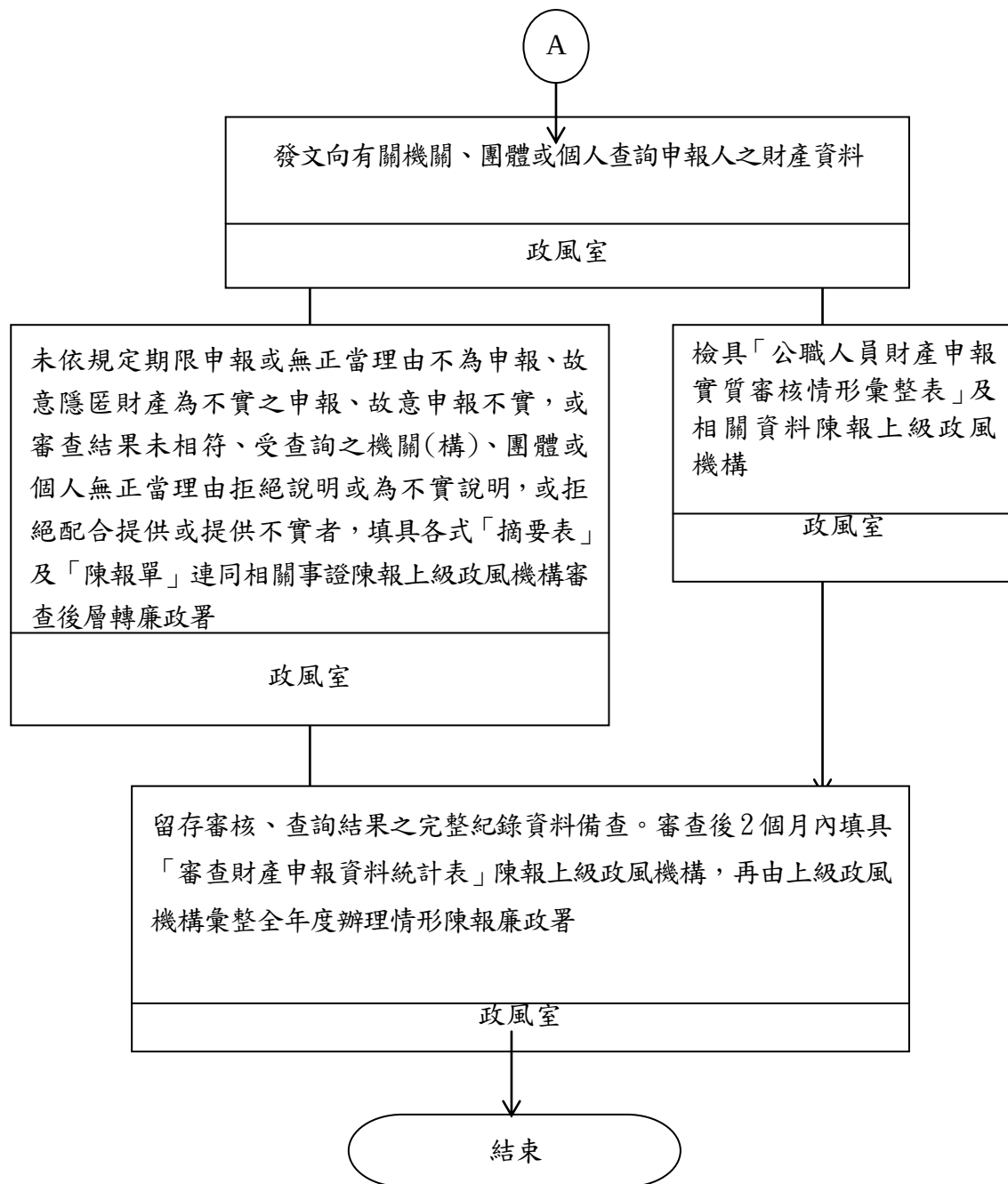
八、申報資料之處理：

	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。
控制重點	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。 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。 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。 四、受理申報後，應就申報資料進行形式審核。 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。 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」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉廉政署。 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。 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。
法令依據	一、公職人員財產申報法。 二、公職人員財產申報法施行細則。 三、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 四、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點。
使用表單	一、公職人員財產申報逾期案件摘要表。 二、公職人員財產申報不實案件摘要表。 三、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。 四、申報不實公職人員裁罰陳報單。 五、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單。

臺中市政府民政局作業流程圖

公職人員財產申報





臺中市政府民政局作業層級自行評估表

○○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

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括臺中市政府民政局公職人員財產申報作業等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

臺中市政府民政局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：政風室

作業類別(項目)：臺中市政府民政局公職人員財產申報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、公職人員財產申報 (一)是否知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風室。						
(二)是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。						
(三)受理申報後，是否就申報資料進行形式審核						
(四)各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。						
(五)遇有裁罰事由，是否填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構審查。						
(六)公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)，並進行後台管理系統申報人基本資料維護。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
(七)申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年,是否將申報資料銷毀。						
填表人： 複核：						

註：

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