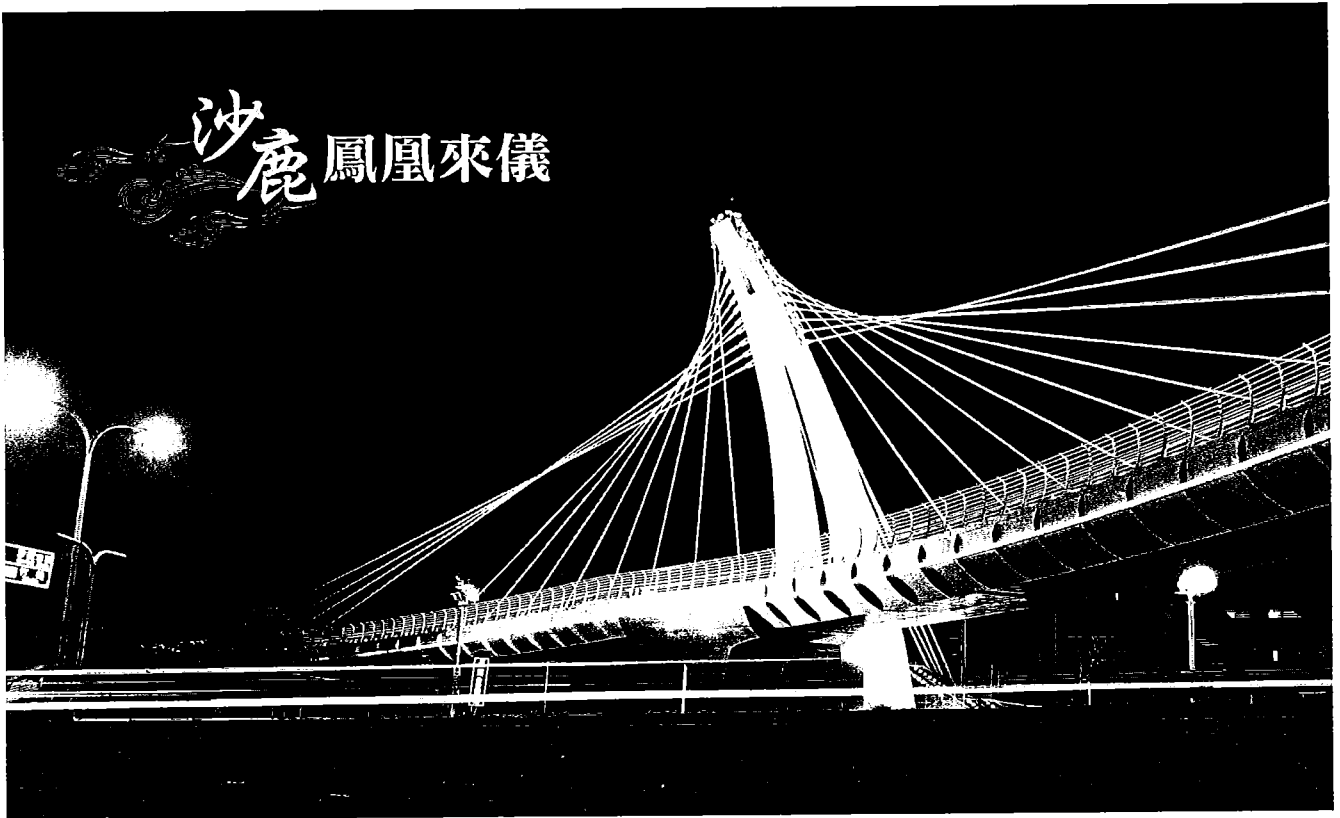


內部控制制度 Internal Control System



臺中市沙鹿區公所 編印

Shalu District Office, Taichung City

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. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

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

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

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

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

(1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

(2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目 次

壹、整體層級目標及機關組織職掌	1
一、整體層級目標	1
二、機關組織職掌	1
貳、作業層級目標及機關組織圖	2
一、作業層級目標	2
二、機關組織圖	3
參、機關分層負責明細表	4
肆、風險評估	37
一、風險辨識	37
二、風險分析	37
三、風險評量	37
伍、控制作業	40
陸、監督	40
柒、自行評估之表件格式	42
一、整體層級自行評估表	42
二、作業層級自行評估表	43
附件	44

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、行政作為：

- (一)參考市長政見、本所組織職掌、102 年度施政計畫、103 年度施政計畫等。
- (二)釐清工作項目及部門權責。

二、整體層級目標：

本所區務工作在市政願景「世界的大臺中」架構下，以「幸福宜居~~沙鹿區」為施政目標，針對各項施政作為、提升各項施政技能、精進各項便民服務工作、強化基層組織、構築低碳城區，打造綠色家園、健全區里建設、建構服務團隊等多管齊下，研訂整體發展目標如后：

- (一)積極整合資源，提供優質服務。
- (二)健全區里建設，營造宜人宜居的沙鹿。

三、機關組織職掌

本區依「臺中市各區公所組織規程」之規定，置區長及主任秘書，下設5課4室，分為民政課、社會課、農業及建設課、公用課、人文課、秘書室、人事室、會計室及政風室等單位。各司其職，其組織分工情形及職掌分別如下所述：

- (一)民政課：自治行政、選舉、區級災害防救、區里民活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、國民教育、國民體育、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、協辦民防、墓政及其他有關民政事項。
- (二)社會課：社會行政、社會福利、社會救助、全民健康保險、國民年金社區發展及其他有關社政事項。
- (三)農業及建設課：農林漁牧、農業推廣、糧食、農產運銷、農情調查、水土保持、地政、土木工程、公共建設、水利、違章建築查報、公寓大廈、區里民活動中心新建、協

辦動物防疫檢疫業務、工商財稅業務及其他有關基層農政及經濟建設事項。

(四)公用課：社區環境改造、綠美化、公園綠地、路燈管理維護及其他有關公用事業事項。

(五)人文課：文化藝術、慶典活動、觀光宣導、兵役行政、國民兵組訓、徵兵處理、兵役勤務、後備軍人管理、替代役業務及其他有關文化及役政事項。

(六)秘書室：文書、檔案、印信、事務、採購、出納、研考、財產管理、工友及適用勞動基準法人員之管理、公共關係、新聞發布及不屬於其他科、室之事項。

(七)人事室：辦理組織編制、任免遷調、級俸銓審、考核獎懲、待遇、訓練進修、退休撫卹、人事資料管理、各項證明核發等。

(八)會計室：辦理年度預概算彙編分配修正歲計相關事宜、經費收支事項審核、帳務編制、年度預算保留彙辦事宜、各項表報陳報、統計事務處理等。

(九)政風室：辦理本所政風事項及政風督導工作。

貳、作業層級目標及機關組織圖

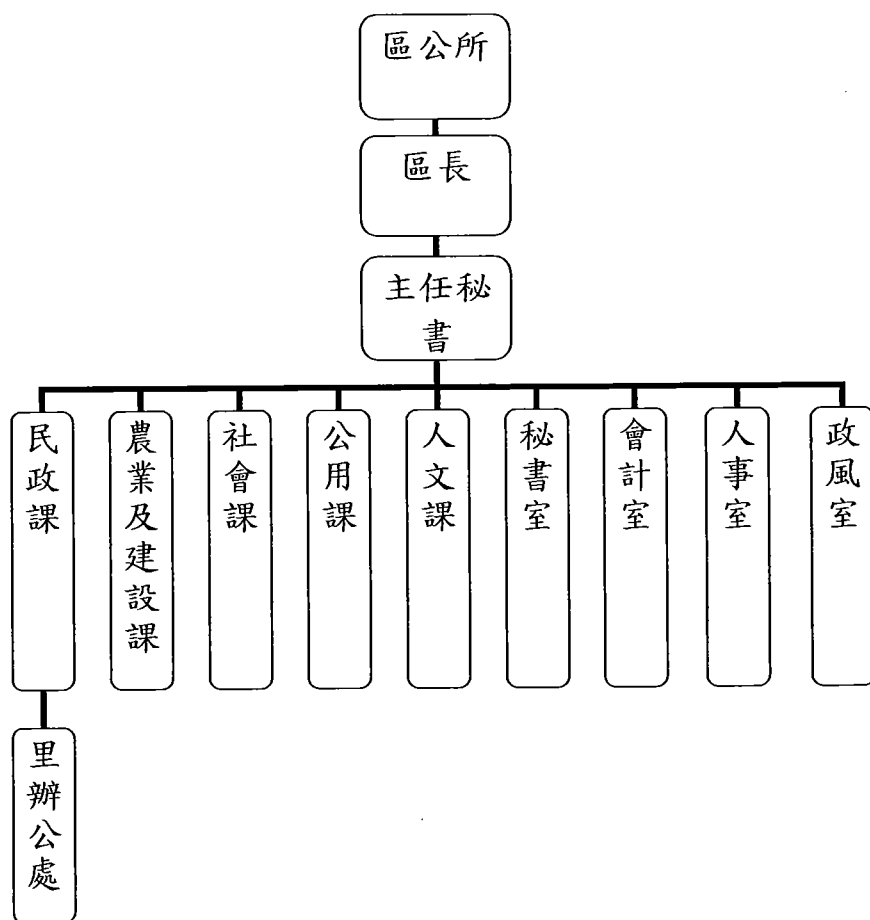
一、作業層級目標

作業層級目標，係指機關內部單位為達成業務職掌，配合整體層級目標所設定之具體作業目標，本所內部控制制度各單位「作業層級目標」如下：

- (一) 落實動員基層組織，發揮里自治行政功能。
- (二) 落實社會福利政策，關懷弱勢，強化社區機能。
- (三) 精進為民服務工作、提供誠摯服務。
- (四) 落實兵役政策，續行推動役政工作。
- (五) 加強訓練，提升員工素養，以達到高品質的服務效能。
- (六) 強化員工業務紀律，端正風紀，型塑及建立優質廉能文化。。
- (七) 落實內部審核程序及強化財務安全，提升預算執行績效。
- (八) 執行各項建設工程，以達路平、燈亮、水溝通暢政策。
- (九) 強化市區美化工作，提供各項休閒環境。

二、機關組織圖

組織系統表



參、機關分層負責明細表

臺中市沙鹿區公所分層負責明細表							
承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			會 辦 機 關 (單 位)	備 註
			第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	課 室 單 位 主 管	區 長		
民政課	一、自治行政	一、各項公職人員選舉：				會計室	
		(一)辦理市選委會交辦各項選務工作。	擬辦	審核	核定		
		(二)各項選舉事項之公告。	擬辦	審核	核定		
		(三)選舉法令疑義請示。	擬辦	審核	核定		
		(四)選舉經費之申請運用。	擬辦	審核	核定		
		(五)里長候選人資格審查。	擬辦	審核	核定		
		(六)選舉人名冊公開閱覽並接受申請更正。	核定				
		(七)投開票所地點及工作人員擬議。	擬辦	審核	核定		
		(八)舉辦投開票所工作人員講習。	擬辦	審核	核定		
		(九)舉行候選人政見發表會。	擬辦	審核	核定		
		(十)選舉公報之審核轉報。	擬辦	審核	核定		
		(十一)選舉結果及各項報表清冊等之彙報。	擬辦	審核	核定		
		(十二)里長當選證書轉發。	擬辦	審核	核定		
		(十三)里長選舉公報及選票之印製。	擬辦	審核	核定		
		二、里民大會暨基層建設座談會：					
		(一)聘派宣導員、督導員及編訂開會日期。	擬辦	審核	核定		
		(二)編印宣導資料。	擬辦	審核	核定		
		(三)建議案處理及答覆。	擬辦	審核	核定		
		(四)示範里民大會及有關競賽。	擬辦	審核	核定		
		(五)彙報開會報表。	擬辦	審核	核定		
		三、里工作會報及鄰長會議：					
		(一)鄰長會議紀錄及建議案件之處理。	擬辦	審核	核定		
		(二)服務成果及表揚案件處理。	擬辦	審核	核定		
		(三)編排及輔導各里開會。	擬辦	核定			
		四、守望相助：					
		(一)執行會會報計畫、執行。	擬辦	審核	核定		
		(二)守望相助督導計畫。	擬辦	審核	核定		
		(三)守望相助成果報表。	擬辦	審核	核定		

		(四) 守望相助隊員保險及異動。	擬辦	核定			
		(五) 守望相助隊經費核銷。	擬辦	審核	核定		
		(六) 守望相助隊法令及公文。	擬辦	審核	核定		
		(七) 守望相助隊成果及表揚案件處理。	擬辦	審核	核定		
		五、調解業務：					
		(一) 委員遴選。	擬辦	審核	核定		
		(二) 成立調解委員會報請核備。	擬辦	審核	核定		
		(三) 受理調解及通知各委員到會。	核定				
		(四) 調解成立書及紀錄之繕造。	擬辦	核定			
		(五) 調解成立書送核及分發當事人。	擬辦	核定			
		(六) 調解不成立證明。	核定				
		(七) 調解委員會調解案件報表之填報。	擬辦	審核	核定		
		六、法律扶助：					
		(一) 法律扶助之宣導與推行。	擬辦	審核	核定		
		(二) 法律扶助諮詢之登記協助。	核定				
		七、健全基層組織：					
		(一) 區界問題之擬議。	擬辦	審核	核定		
		(二) 里區域調整劃分擬議。	擬辦	審核	核定		
		(三) 里鄰之編組之擬議。	擬辦	審核	核定		
		(四) 行政區域整編證明。	核定				
		(五) 里辦公處辦事細則擬(修)訂。	擬辦	審核	核定		
		(六) 函發鄰長聘書。	擬辦	審核	核定		
		(七) 鄰長講習訓練事項。	擬辦	審核	核定		
		(八) 里業務聯繫會報之召開及決議事項之執行。	擬辦	審核	核定		
		(九) 里幹事服勤管理。	擬辦	核定			
		(十) 里幹事遷調及獎懲。	擬辦	審核	核定		
		(十一) 區、里業務會報紀錄及建議案件之處理。	擬辦	審核	核定		
		(十二) 里業務督導考核獎懲。	擬辦	審核	核定		
		(十三) 績優里鄰長選拔及獎勵。	擬辦	審核	核定		
		(十四) 里鄰長保險福利及互助事項。	擬辦	核定			
		(十五) 里鄰長自強活動。	擬辦	審核	核定		
		(十六) 里長座談會之召開及決議案之執行。	擬辦	審核	核定		
		(十七) 資深里鄰長核定及獎	擬辦	審核	核定		

人事室

		勵。					
		(十八)里公(廣)告牌之設置及維護。	擬辦	審核	核定		
		(十九)里辦公處電話機、擴音器之裝設、遷移及維護。	擬辦	審核	核定		
		(二十)里鄰長健康保險加、退保之事項。	擬辦	核定			
		(二十一)鄰長報紙訂閱及異動管理。	擬辦	核定			
		(二十二)里幹事工作會報。	擬辦	審核	核定		
		(二十三)改善人民生活環境，增進民眾福祉案件之查報。	擬辦	核定			
		(二十四)改善人民生活環境，增進民眾福祉案件之查催、列管及結案。	擬辦	核定			
		八、區里民活動中心經營管理：					
		(一)區里民活動中心之經營管理事項。	擬辦	審核	核定	秘書室	
		(二)活動中心場地租借管理。	擬辦	審核	核定	會計室	
		(三)區里民活動中心各項研習班規劃輔導事項。	擬辦	審核	核定		
		(四)區里民活動中心租金補助及評核事項。	擬辦	審核	核定	會計室	
	二、宗教禮俗	一、改善民俗：					
		(一)民間婚喪喜慶節約工作之推行。	擬辦	核定			
		(二)有關國民禮儀國民生活須知範例及端正禮俗之推行。	擬辦	核定			
		(三)市民集團結婚宣導。	核定				
		(四)有關民間習俗改進事項。	擬辦	核定			
		二、寺廟教會管理：					
		(一)寺廟登記審核轉報及信徒名冊之核對並轉報。	擬辦	審核	核定		
		(二)寺廟教會神壇調查。	擬辦	核定			
		(三)輔導寺廟教會辦理社會慈善公益事業。	擬辦	核定			
		(四)寺廟、教會財團法人、宗祠財團法人申請召開各項會議及派員列席輔導。	擬辦	核定			
		(五)寺廟管理法令轉飭事項。	擬辦	核定			
		(六)寺廟、教會財團法人、宗祠財團法人相關會議紀	擬辦	核定			

三、國民教育	錄之函轉。					
	三、墓政管理：					
	(一) 殯葬設施之增減、改善計畫提報。	擬辦	審核	核定		
	(二) 公墓管理及改善工作之推行。	擬辦	審核	核定		
	(三) 改善公墓成果報告。	擬辦	審核	核定		
	(四) 無主墳墓遷葬公告處理。	擬辦	審核	核定		
	(五) 墓地使用許可之核發。	擬辦	審核	核定		
	(六) 埋葬他區許可證核發。	擬辦	審核	核定		
	(七) 墳墓遷葬證明核發。	擬辦	審核	核定		
	(八) 公墓巡察及查報事項。	擬辦	核定			
	(九) 納骨堂塔位申請及遷移使用。	擬辦	核定			
	四、祭祀公業：					
	(一) 祭祀公業登記之審核。	擬辦	審核	核定		
	(二) 祭祀公業派下會員名冊系統表、財產之公告及證明。	擬辦	審核	核定		
	(三) 祭祀公業申請公告核發派下員證明書。	擬辦	審核	核定		
	(四) 祭祀公業各項變動事項之公告、核備。	擬辦	審核	核定		
	(五) 祭祀公業為訂立規約申請派下員大會、派員列席及會議紀錄之核備。	擬辦	審核	核定		
	(六) 祭祀公業解散之核備。	擬辦	審核	核定		
	一、國民教育：					
	(一) 及齡兒童調查入學通知。	擬辦	核定			
	(二) 掃除文盲、協辦補習班有關事項。	擬辦	審核	核定		
	(三) 學區劃分。	擬辦	審核	核定		
	(四) 強迫入學委員會各項業務。	擬辦	審核	核定		
	(五) 輔導適齡兒童及失學民眾入學。	擬辦	核定			
	(六) 其他有關國語文競賽事項。	擬辦	審核	核定		
	二、社會教育：					
	(一) 推行民族精神教育有關事項。	擬辦	核定			
	(二) 交通安全宣導。	擬辦	核定			
	(三) 語文競賽-初賽	擬辦	審核	核定		
	三、國民體育：					
	(一) 區運動會之舉辦。	擬辦	審核	核定		
	(二) 舉辦各種單項錦標賽。	擬辦	審核	核定		

		(三) 促進民俗體育運動事項。	擬辦	審核	核定		
	四、環境衛生宣導	一、環境衛生： (一) 消除髒亂工作宣導。 (二) 清潔大掃除宣導。 (三) 衛生教育之推行宣導。 (四) 家戶衛生改善事項宣導。 (五) 毒性化學物質災害防救事項宣導。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定			
		二、保健衛生： (一) 協辦傳染疾病預防針及接種宣導。 (二) 協辦人口政策推行之有關事項。 (三) 協辦家鼠防治及病菌撲滅。 (四) 推動里鄰家戶主動執行登革熱防治孳生源清除工作宣導。 (五) 協辦登革熱、愛滋病等傳染病防治宣導事項。 (六) 協辦菸害防制、健康體能等健康促進事項宣導。 (七) 協辦社區健康營造事項宣導。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定			
	五、民防	一、民防組訓： (一) 民防團隊編組管理。 (二) 民防團隊常年訓練。 (三) 民防演習及民防動員之實施計畫。 (四) 民防幹部業務座談會、聯誼。 (五) 民防教育推行計畫擬議。 二、防護工作： (一) 有關防空疏散事項之協辦。 (二) 協助治安冬防工作。 (三) 動員人力物資調查徵購洽借。 三、全民防衛動員業務	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	六、區級災害防救	一、區級應變中心相關事項 二、防災通報系統管理事項。 三、災害勘查核轉事項。 四、防颱、防火、防溺之宣導事	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	農業及建設課 秘書室、社會課、農業及建設課	

		項。 五、辦理災害防救演習事宜。 六、策辦防災業務人員演習、訓練事項。 七、防災與救災資、通訊管理相關事項。 八、有關防救綜合事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定		
	七、原住民福利	一、原住民事務： (一)原住民購置住宅補助。 (二)原住民整修建自用住宅及設備初審。 (三)輔導原住民建構、修繕住宅貸款。 (四)原住民族綜合發展基金貸款受理。 (五)原住民中低收入戶子女課後照顧補助。 (六)原住民專門人才獎勵受理。 (七)原住民中低收入戶大專院校獎學金(含國中)受理。 (八)原住民健保中斷納保情形。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	八、客家業務	一、客家綜合性、周知性事項。 二、客家福利業務。	擬辦 擬辦	核定 審核	核定 核定		
	九、其他	一、革新會報及總動員業務。 二、發動民眾集會事項。 三、改善市容查(通)報。 四、反應基層民意案件。 五、志工業務 志工招募訓練與運用等業務。 六、公用廣告欄管理： (一)公用廣告欄受理申請張貼等業務。 (二)公用廣告欄設置管理及業務統計等業務。 七、監視器之設置、損壞修復事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核 審核 核定 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
社會課	一、社會行政與福利	一、老人福利之推行事項。 二、兒童福利之推行事項。 三、身心障礙福利之推行事項。 四、長期照顧服務之推行事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定		

二、社會救濟	五、鰥寡孤獨老人之安養及孤兒之送養事項。	擬辦	審核	核定		
	六、其他有關社會福利事項。	擬辦	核定			
	七、老人榮譽乘車船證、敬老愛心乘車卡申請補換發。	擬辦	核定			
	八、身心障礙者複查、複檢申請作業。	擬辦	核定			
	九、中低收入兒童少年健保費補助身分認定證明核發。	擬辦	核定			
	十、中低收入兒少生活扶助身分認定證明核發。	擬辦	審核	核定		
	十一、國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。	擬辦	審核	核定		
	十二、國際健康功能與身心障礙分類系統相關執行事項。	擬辦	審核	核定		
	十三、特殊境遇家庭托幼。	擬辦	審核	核定		
	十四、發展遲緩兒童早期療育費補助。	擬辦	審核	核定		
	十五、中低收入兒童及少年生活扶助。	擬辦	審核	核定		
	十六、低收入戶暨弱勢兒童及少年醫療補助（住院期間看護費、膳食費、健保未給付之費用係二級二審）。	擬辦	審核	核定		
	十七、低收入戶幼童托育補助。	擬辦	審核	核定		
	十八、模範父、母親、孝悌家庭等之選拔、敬老模範選拔及表揚事項。	擬辦	審核	核定		
	十九、重陽節敬老禮金之發放。	擬辦	審核	核定		
	二十、金婚、鑽石婚表揚活動。	擬辦	審核	核定		
	一、低收入戶各項補助費之請款結報事項。	擬辦	審核	核定		
	二、低收入戶各項補助費之發放事項。	擬辦	審核	核定		
	三、低收入戶申請登記調（複）查事項。	擬辦	審核	核定		
	四、急難救助及臨時救助款之核發事項：					
	（一）三仟元以上。	擬辦	審核	核定		
	（二）未滿三仟元。	擬辦	審核	核定		
	五、低收入戶證明、中低收入戶證明、身心障礙戶及中低收入老人生活津貼證明之核發。	核定				
	六、低收入戶異動事項。	核定				
	七、低收入戶以工代賑清潔工之	擬辦	審核	核定		

		推薦。					
		八、身心障礙生活津貼之核發。	擬辦	審核	核定		
		九、身心障礙者輔助器具補助。	擬辦	審核	核定		
		十、中低收入戶身心障礙者房屋租金補助。	擬辦	審核	核定		
		十一、中低收入戶身心障礙者住院看護費補助。	擬辦	審核	核定		
		十二、獨居老人清查。	擬辦	審核	核定		
		十三、中低收入老人津貼之申請。	擬辦	審核	核定		
		十四、中低收入戶市民重傷病住院看護費之申請。	擬辦	審核	核定		
		十五、中低收入老人特別照顧津貼申請作業。	擬辦	審核	核定		
		十六、身心障礙者手冊鑑定之申請及發放。	擬辦	審核	核定		
		十七、百歲人瑞生活津貼申請。	擬辦	審核	核定		
		十八、身心障礙者托育養護費用補助。	擬辦	核定			
		十九、長照失能老人、身障輔具及居家無障礙改善補助。	擬辦	審核	核定		
		二十、中低老人住宅設施設備補助。	擬辦	核定			
		二十一、弱勢家庭兒童少年緊急生活扶助。	擬辦	審核	核定		
		二十二、中低收入家庭幼童身分認定。	擬辦	審核	核定		
		二十三、中低收入戶家庭內未滿18歲兒童及少年全民健保費補助。	擬辦	審核	核定		
		二十四、低收入戶審查。	擬辦	審核	核定		
		二十五、低收入戶審查委員會委員聘任。	擬辦	審核	核定		
		二十六、馬上關懷急難救助。	擬辦	審核	核定		
	三、災害後急難救助	一、災害善後之配合救助事項。	擬辦	審核	核定	民政課	
		二、各種災害調查核轉事項。	擬辦	審核	核定	民政課	
		三、各種災害救濟款物之核(轉)發事項。	擬辦	審核	核定	民政課	
	四、社會運動	一、各種慈善事業協助推行事項。	擬辦	審核	核定		
		二、敬老慰問事項。	擬辦	審核	核定		
		三、好人好事之選拔表揚事項	擬辦	審核	核定		
	五、社區發展	一、社區發展之規劃查報事項。	擬辦	審核	核定		
		二、社區發展組織及業務之輔導	擬辦	審核	核定		

		監督事項。 三、社區福利及各項活動之推行事項。 四、社區公共服務之推行事項。 五、社區家戶衛生輔導改善事項。 六、社區發展建設成果維護(含評鑑)。 七、社區活動中心經營管理 (一)社區活動中心之經營管理事項。 (二)社區活動中心各項研習班規劃輔導事項。 (三)社區活動中心租金補助及評核事項。	擬辦	審核	核定		
	六、全民健保	全民健保事項： (一)全民健保加、退保案件之核轉事項。 (二)第六類全民健保轉入、轉出等事項。 (三)其他第六類全民健保有關業務。 (四)中低收入戶醫療費用補助。	核定				
	七、災民收容救濟業務	一、災民收容所編組、籌備、開設及相關業務。 二、災民收容所器材採購。 三、災民收容所民生物資儲存管理。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	八、勞工行政業務	一、勞工就業資訊、政令宣導。	擬辦	核定			
	九、其他	一、更生保護輔導之協助事項。	擬辦	核定			
	農業及建設課	一、工商普查之協助推行事項。 二、重要物資調查統計。 三、一般商業行政事項簽辦。 四、協辦攤販業務推行事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定 核定	核定		
	二、農林糧政	一、植物保護及農村福利之推行事項。 二、漁牧事業之推廣輔導協助事項。 三、農林作物生產指導及調查事	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定			
						秘書室 會計室	
						會計室	

		項。					
		四、農業普查及各種農林漁牧動態之調查統計(包括天然災害)之協助。	擬辦	審核	核定		
		五、農業用地作農業使用證明書之核發事項。	擬辦	審核	核定		
		六、農林業推廣及技術指導事項。	擬辦	核定			
		七、蔬菜及特用作物之推廣事項。	核定				
		八、畜牧業務調查統計。	擬辦	核定			
		九、辦理養豬頭數調查統計。	擬辦	核定			
		十、畜禽動態調查彙報。	擬辦	核定			
		十一、農機用油使用證明。	擬辦	核定			
		十二、稻米生產及稻田轉作休耕調查核定。	擬辦	核定			
		十三、轉作、休耕地之申報勘查。	擬辦	核定			
		十四、辦理獎勵造林相關業務。	擬辦	核定			
		十五、辦理森林登記證業務。	擬辦	核定			
		十六、申請農業用地作農業設施容許使用案件審核事項。	擬辦	審核	核定		
		十七、農地利用管理事項。	擬辦	審核	核定		
	三、農情報告	一、耕地面積及作物公布調查統計。	擬辦	核定			
		二、農作物災害情形查報及會勘。	擬辦	核定			
		三、作物生產量調查報告。	擬辦	核定			
		四、農業類農情報告及業務統計。	擬辦	審核	核定		
	四、財稅	一、各種財稅法令之宣導。	核定				
		二、綜合所得稅申報之協助收件。	核定				
		三、各稅開徵及減免期限公告及宣導。	擬辦	核定			
	五、水土保持	一、協助山坡地農業資源規劃利用。	擬辦	審核	核定		
		二、山坡地水土保持違規查報。	擬辦	核定			
		三、山坡地超限利用、種植檳榔土地輔導、實施造林計畫。	擬辦	審核	核定		
		四、各項水土保持工程之規劃及執行。	擬辦	審核	核定		
		五、各項水土保持工程災害提報、搶修及復建。	擬辦	審核	核定		

六、地政	一、土地平均地權： 地價申報處理之配合事項。	擬辦	核定		
	二、耕地三七五租約： (一) 租約訂立、續訂、變更、 終止、註銷、更正登記事 項。 (二) 耕地出租人承租人違法之 處理事項。 (三) 有關租約陳情案件之處理 事項。 (四) 三七五租約之證明事項。 (五) 三七五租約檢查及成果統 計彙報。 (六) 租佃當事人住所不明公示 送達及轉刊登公報之處 理事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
七、公共工 程	三、耕地租佃委員會事項： (一) 耕地租佃委員會當然委員 聘派事項。 (二) 區耕地租佃委員會佃農、 自耕農、地主委員遴聘事 項。 (三) 區耕地租佃委員會會議事 項。 (四) 租佃爭議調解紀錄轉報事 宜。 (五) 調解成立證明書之報核事 項。 (六) 耕地災歉減免地租之勘查 處理事項。 (七) 租佃爭議調解案件統計彙 報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	四、非都市土地使用管制事項： 違反土地使用管制之會 勘、查報等相關事項。	擬辦	審核	核定	
	一、各項工程興建計畫及設計預 算之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、公共工程之勘測設計施工維 護事項。	擬辦	審核	核定	
	三、六公尺以下巷弄道路水溝及 公共設施之建設及維護事 項。	擬辦	審核	核定	
	四、公共工程驗收及協調事項。	擬辦	審核	核定	
	五、公共工程之監工事項。	擬辦	核定		
	六、施工進度狀況之報核。	擬辦	核定		

		七、竣工報告之審核。	擬辦	核定		
		八、會同有關單位現場驗收報告之處理事項。	擬辦	審核	核定	
		九、簽撥付款事項。	擬辦	審核	核定	
		十、區里民活動中心之新建、修繕事項。	擬辦	審核	核定	
八、水利工程		一、水利堤防工程新建及搶修：				
		(一)水利工程測量設計施工監工驗收。	擬辦	審核	核定	
		(二)有關河岸堤防防汛搶修工作。	擬辦	審核	核定	
		(三)搶修材料之檢修。	擬辦	核定		
		二、河川管理：				
		(一)河川地使用申請之會勘。	核定			
		(二)防礙水流查報及其他管理事項。	擬辦	核定		
		三、區域排水管理：				
		(一)區域排水維護管理業務。	擬辦	審核	核定	
		(二)協助解決排水糾紛事項。	擬辦	審核	核定	
		(三)配合區域排水公告及會勘事宜。	擬辦	核定		
		(四)水權會勘事宜。	擬辦	核定		
		四、協助雨水下水道興辦計畫與實施。	擬辦	審核	核定	
		五、協助雨水下水道維護管理。	擬辦	核定		
九、違章建築之查報		一、違章建築之查報。	擬辦	核定		
		二、違規及危險廣告物之查報。	擬辦	核定		
十、公寓大廈		一、公寓大廈管理組織之報備及公寓大廈管理條例第61條所訂事項。	擬辦	審核	核定	
		二、公寓大廈負責人講習。	擬辦	審核	核定	
		三、其他有關公寓大廈管理事宜。	擬辦	核定		
		四、公寓大廈違規案件查處。	擬辦	核定		
十一、動物防疫		一、協助動物防疫及檢疫業務。	擬辦	核定		
		二、動物防疫等業務宣導。	擬辦	核定		
		三、動物防疫等行政業務。	擬辦	審核	核定	
十二、其他		一、都市計畫之協辦事項。	擬辦	審核	核定	
		二、地方建設資料之調查協辦事項。	擬辦	審核	核定	
		三、法院拍賣公告事項。	核定			
		四、核發分區使用證明書。	核定			

		五、違反分區使用查報。 六、環境清潔證明書核發。	擬辦 擬辦	核定 核定			
公用課	一、社區環境改造	社區環境改造事項。	擬辦	審核	核定		
	二、植栽綠美化	一、市區美化環境調查保護事項。 二、受理里辦公處花木種植之申請。 三、里鄰、社區綠化事項。 四、路樹維護管理事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定			
	三、公園綠地	一、公園開闢： （一）公園綠地撥用及管理。 （二）公園規畫設計、施工、監工及驗收。 二、公園維護管理： （一）公園水電維護管理。 （二）公園設施維護管理。 （三）公園綠地認養業務。 （四）路樹移植養護。 （五）綠美化工作觀摩研討業務。 （六）植栽撫育管理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	四、路燈管理維護	一、路燈增設勘查設計、施工、監工及驗收： （一）路燈設施計畫及經費編製。 （二）路燈增設設計、施工、監工及驗收等事項。 （三）申請路燈設施。 （四）施工進度報核。 二、路燈維護： （一）路燈維護勘查施工、監工及驗收等事項。 （二）路燈遷移。 （三）零星損壞修復事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	五、公用事業項目	一、自來水業務之協助事項。 二、天然氣事業之協助事項。 三、電力、電訊事業之協助事項。 四、其他有關管線之協助事項。 五、公車運輸業務之協助。 六、公用事業設施興建及修繕：	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 審核	核定		

		(一) 調查測量及設計、監工驗收。	擬辦	審核	核定		
		(二) 工程採購相關事項。	擬辦	審核	核定		
人文課	一、文化藝術	一、古蹟相關巡查事項。	擬辦	核定			
		二、辦理基層藝文活動事項。	擬辦	審核	核定		
		三、成年禮籌辦事項。	擬辦	審核	核定		
		四、區文化特色之推動事項。	擬辦	審核	核定		
		五、文化藝術之宣導活動。	擬辦	核定			
		六、社區總體營造有關事項。	擬辦	審核	核定		
		七、區圖書館業務聯繫事項。	擬辦	審核	核定		
		八、文獻業務。	擬辦	審核	核定		
	二、慶典活動	一、各種慶典紀念節日活動推動事項。	擬辦	審核	核定		
		二、各種慶典活動之策劃協調及推動事項。	擬辦	審核	核定		
	三、觀光業務	一、旅遊宣導業務。	擬辦	核定			
		二、旅遊刊物之編印與發行。	擬辦	審核	核定		
	四、編練	一、兵役行政：					
		(一) 軍需生產人力之徵用事項。	擬辦	審核	核定		
		(二) 兵要地誌調查事項。	擬辦	審核	核定		
		(三) 役政人員管理教育訓練事項。	擬辦	審核	核定		
		二、國民兵管理：					
		國民兵身分證明書核(補)發。	核定				
		三、國民兵異動處理：					
		(一) 國民兵遷徙異動通報。	核定				
		(二) 國民兵動態統計。	擬辦	核定			
		(三) 國民兵轉(免)役核發證明書。	擬辦	核定			
	五、徵集	一、兵籍調查：					
		(一) 兵籍工作之擬議。	擬辦	核定			
		(二) 及齡役男兵調名冊之建立與核對。	擬辦	核定			
		(三) 兵籍調查通知之轉發。	核定				
		(四) 彙報兵籍名冊及統計表。	擬辦	核定			
		二、徵兵檢查：					
		(一) 役男徵檢通知之轉發。	核定				
		(二) 徵檢未到場役男之處理。	擬辦	核定			
		(三) 徵檢統計表編表。	擬辦	核定			
		三、抽籤：					
		(一) 役男抽籤工作之實施。	擬辦	核定			

		(二)通知代為抽籤之結果。	核定			
		(三)編報徵兵抽籤名冊及統計表。	擬辦	核定		
		四、徵集入營：				
		(一)徵集令及預備員通知之轉發。	核定			
		(二)入營驗退之處理。	擬辦	核定		
		五、役男異動：				
		(一)徵額歸列會查通報。	核定			
		(二)行方不明役男之列報。	擬辦	核定		
		(三)役男異動通知及動態統計。	核定			
		六、兵籍建立管理：				
		(一)役男名冊及兵籍資料之建立轉送。	擬辦	核定		
		(二)役額異動之移管。	核定			
		七、現役軍人登記：				
		(一)現役軍人證明名冊之處理。	核定			
		(二)註銷現役軍人名冊之處理。	核定			
		八、免役：				
		(一)判定免役體位役男之處理。	擬辦	核定		
		(二)役男申請免役證書之核發。	擬辦	核定		
		九、禁役：				
		役男判處五年以上徒刑或執行有期徒刑在監合計滿三年者，應予禁役之處理。	擬辦	核定		
		十、緩徵：				
		(一)緩徵名冊處理。	核定			
		(二)緩徵原因消滅辦理徵集之處理。	擬辦	核定		
		十一、延期徵集入營：				
		(一)申請延期入營之調查轉報。	核定			
		(二)延期入營核定案件之登記及轉知。	核定			
		(三)報考大專延期徵集事故處理。	擬辦	核定		
		十二、家庭因素服補充兵：				
		(一)家庭因素服補充兵申請之處理。	擬辦	審核	核定	
		(二)家庭因素服補充兵原因消滅之調查列報。	擬辦	核定		
		十三、妨害兵役：				

六、勤務	(一)妨害兵役案件查報送辦。	擬辦	審核	核定		
	(二)司法機關審判執行通知之處理。	擬辦	核定			
	十四、役男申請及驗退複檢：					
	(一)役男因病或其他身體申請複檢之處理。	擬辦	核定			
	(二)驗退複檢之處理。	擬辦	核定			
	(三)役男複檢登記及轉知。	核定				
	十五、役男短期出境申請：					
	(一)役男出境申請。	核定				
	(二)役男出入境動態統計及管理。	擬辦	核定			
	一、服兵役役男家屬生活扶助：					
	(一)家況調查及申請扶助之審核。	擬辦	審核	核定		
	(二)填造發放清冊。	擬辦	核定			
	(三)受領人數統計編報。	擬辦	核定			
	二、服兵役役男家屬生活扶助異動通報：					
	(一)家屬生活扶助異動通報。	核定				
	(二)家庭生活狀況調查登記與處理。	擬辦	核定			
	三、兵役宣傳：					
	擴大宣傳活動之實施。	擬辦	審核	核定		
	四、列級生活扶助家屬醫療補助：					
	有關健保費、醫療補助申請事項。	擬辦	核定			
	五、在營軍人傷殘死亡善後處理：					
	(一)因公殞命或因病、意外亡故役男之通報。	擬辦	審核	核定		
	(二)傷殘還鄉之安置。	擬辦	審核	核定		
	(三)死亡役男慰問金發放。	擬辦	審核	核定		
	(四)死亡遺族撫卹之處理。	擬辦	審核	核定		
	(五)造報傷殘者、遺族調查表。	擬辦	審核	核定		
	六、在營軍人留守家屬異動管理：					
	(一)異動之通報與回報。	擬辦	核定			
	(二)有關留守業務及權益維護之處理。	擬辦	審核	核定		
	七、遺屬及列級生活扶助家屬之慰問與補助：					
	(一)生育及喪葬補助之查報核轉。	擬辦	核定			

		(二) 急難慰助之處理。	擬辦	審核	核定		
		(三) 其他慰問事項。	擬辦	審核	核定		
		八、常備戰士及其家屬服務：					
		(一) 權益糾紛之調解處理。	擬辦	審核	核定		
		(二) 協助疾病就醫及災害救濟事項。	擬辦	核定			
		(三) 其他必要之服務事項。	擬辦	核定			
		(四) 應徵召服役員工保留底缺(工作)及學籍保留之處理。	擬辦	核定			
		九、徵召入營輸送：					
		(一) 入營輸送之聯繫事項。	擬辦	核定			
		(二) 輸送途中事故之善後處理。	擬辦	審核	核定		
		十、列級生活扶助家屬及服役證明：					
		(一) 列級生活扶助家屬證明及在營服役證明之核發。	擬辦 擬辦	核定 核定			
		(二) 其他必要之證明事項。					
	七、管理	一、後備軍人離營歸鄉報到列管：					
		(一) 受理後備軍人歸鄉報到。	核定				
		(二) 已逾歸鄉報到案件之處理。	擬辦	核定			
		二、後備軍人異動管理：					
		(一) 後備軍人遷入遷出異動通報及回報。	核定				
		(二) 住址、死亡及家屬狀況變更等有關通報事項。	核定				
		三、後備軍人年度緩召：					
		(一) 辦理緩召申請及解答緩召疑義。	擬辦	核定			
		(二) 核准緩召及不准緩召通知之轉知。	擬辦	核定			
		(三) 緩召申請複查之核轉。	擬辦	核定			
		四、後備軍人逐次召集儘後召集之申請：					
		(一) 逐次及儘後召集之公告。	擬辦	審核	核定		
		(二) 受理逐次及儘後召集申請之核轉。	擬辦	核定			
		(三) 逐次及儘後召集原因消滅之處理。	擬辦	核定			
		(四) 處理及登記名冊之編報。	擬辦	核定			
		五、後備軍人轉免役：					
		(一) 後備軍人轉免役申請審查。	擬辦	核定			

八、替代役 徵集	(二)核准參加體格複檢通知之轉發。	擬辦	核定			
	六、後備軍人禁回除役：					
	禁回除役之處理。	擬辦	核定			
	七、後備軍人清查：					
	(一)後備軍人清查之疑議。	擬辦	核定			
	(二)各項清查事故之處理。	擬辦	核定			
	(三)列管人數統計之彙報。	擬辦	核定			
	八、後備軍人出入境管理：					
	(一)後備軍人出(回)國登記與冊報。	擬辦	核定			
	(二)逾期未回國人員之處理。	擬辦	審核	核定		
	九、後備軍人申請輔導就業：					
	(一)就業輔導之處理。	擬辦	核定			
	(二)就業輔導成果統計之彙報。	擬辦	核定			
	十、其他：					
	(一)戶役政資訊通報之處理。	擬辦	核定			
	(二)兵役資料之移轉及不明役別之處理。	核定				
	一、兵籍調查：					
	(一)兵籍工作之擬議。	擬辦	核定			
	(二)及齡役男兵調名冊之建立與核對。	擬辦	核定			
	(三)兵籍調查通知之轉發。	核定				
	(四)彙報兵籍名冊及統計表。	擬辦	核定			
	二、徵兵檢查：					
	(一)役男徵檢通知之轉發。	核定				
	(二)徵檢未到場役男之處理。	擬辦	核定			
	(三)徵檢統計表編表。	擬辦	核定			
	三、抽籤：					
	(一)替代役申請登記。	擬辦	核定			
	(二)役男抽籤工作之實施。	擬辦	審核	核定		
	(三)通知代為抽籤之結果。	核定				
	(四)編報徵兵抽籤名冊及統計表。	擬辦	核定			
	四、徵集入營：					
	(一)徵集令送達。	核定				
	(二)延期遞補之處理。	核定				
	五、役男異動：					
	(一)徵額歸列會查通報。	核定				
	(二)行方不明役男之列報。	擬辦	核定			
	(三)役男異動通知及動態統計。	擬辦	核定			
	六、兵籍建立管理：					
	(一)役男名冊及兵籍資料之建	擬辦	核定			

	(一) 會議資料蒐集處理。	擬辦	審核	核定		
	(二) 會議通知之轉發。	擬辦	審核	核定		
	(三) 會議成果之彙報。	擬辦	審核	核定		
	(四) 會場維護事項。	核定				
	(五) 區務會議。	擬辦	審核	核定		
	四、資料整理：					
	(一) 市公報及相關業務資料之訂購及管理事項。	擬辦	審核	核定		
	(二) 有關報刊新聞資料之處理。	擬辦	審核	核定		
	(三) 資料內借與登記。	核定				
	(四) 國外進修考察報告之處理與陳報。	擬辦	審核	核定		
	五、公文稽催：					
	(一) 公文稽催檢查及各逾期案件之催辦及統計。	擬辦	核定			
	(二) 登記桌逐月總檢查及有關報表彙辦。	擬辦	核定			
	(三) 列管案件各階段辦理情形追蹤考核。	擬辦	審核	核定		
	(四) 其他機關或人民陳情案件管制或答覆。	擬辦	審核	核定		
	(五) 公款支付績效之查證考核。	擬辦	審核	核定		
	(六) 對於限定時日具報案件之隨時追蹤管制。	擬辦	核定			
	(七) 各承辦員處理公文成績之考核及獎懲之擬議。	擬辦	審核	核定		
	(八) 分層負責劃分決行層級配合檢查處理事項。	擬辦	審核	核定		
	六、交代事項：					
	(一) 機關首長交接日期及有關交卸通知事項。	擬辦	審核	核定		
	(二) 主管人員或經管交代會辦事項。	擬辦	核定			
	(三) 逾期不移交或移交不清案件之處理。	擬辦	審核	核定		
	(四) 交接發生爭執案件之處理。	擬辦	審核	核定		
	(五) 交代清冊彙報事項。	擬辦	審核	核定		
	七、採購業務					
	(一) 招標文件、預備招標及招標結果之簽辦。	擬辦	審核	核定		
	(二) 招標公告。	擬辦	審核	核定		
	(三) 印製標單圖說。	擬辦	核定			
	(四) 核定底價。	擬辦	審核	核定		
	(五) 採購評選委員遴選及推	擬辦	審核	核定		

		薦。					
		(六)指派主持開標人員及洽請 監辦及會辦。	擬辦	審核	核定		
		(七)招標結果之核定。	擬辦	審核	核定		
		(八)對保。	擬辦	核定			
		(九)押標金、保證金之收繳與 核退。	擬辦	核定			
		(十)廠商疑義、異議及申訴案 件之處理。	擬辦	審核	核定		
		(十一)履約管理及驗收。	擬辦	審核	核定		
	二、公文收 發	一、公文收發業務之督導與研究 改進事項。	擬辦	核定			
		二、分發公文事項。	核定				
		三、重要公文提閱事項。	擬辦	核定			
		四、公文點收登記事項。	核定				
		五、接受一般查詢公文事項。	擬辦	核定			
		六、收發公文誤送(發)或附件 不全補正事項。	核定				
		七、公文編號事項。	核定				
		八、公文分封發事項。	核定				
		九、郵資表報編造事項。	擬辦	核定			
		十、稿件歸檔事項。	擬辦	核定			
	三、繕校印 信	一、文書繕校業務之督導與研究 改進事項。	擬辦	核定			
		二、公文繕校事項。	核定				
		三、印信之使用保管事項。	核定				
		四、公文套用印信及預算印信事 項。	擬辦	審核	核定		
		五、請頒印信及預算印模事項。	擬辦	審核	核定		
		六、廢舊印信繳銷事項。	擬辦	核定			
	四、檔案管 理	一、檔案管理業務之督導與研究 改進事項。	擬辦	審核	核定		
		二、檔案整編典藏維護及應用事 項。	擬辦	核定			
		三、調用案件催還事項。	擬辦	核定			
		四、遺失或損壞檔案之處置事 項。	擬辦	審核	核定		
		五、檔案銷燬事項。	擬辦	審核	核定		
		六、擬燬檔案清冊之編製事項。	核定				
		七、檔案數量統計編製事項。	核定				
	五、財物、 勞務及工 程採購	辦理小額採購(公告金額十分之 一以下)事項。	擬辦	審核	核定		

	六、技工、 工友管理	一、駕駛技工工友管理訓練與工作考核獎懲。	擬辦	審核	核定		
		二、駕駛技工工友之給假。	擬辦	核定			
		三、全民健康保險及勞工保險。	擬辦	核定			
		四、勞工退休及其他適用勞基法業務。	擬辦	審核	核定		
		五、工友各種補助費核辦。	擬辦	核定			
	七、臨時人員管理	一、臨時人員之待遇。	擬辦	核定			
		二、臨時人員勞工保險及全民健康保險。	擬辦	核定			
		三、臨時人員之給假。	擬辦	核定			
		四、提撥勞工退休金條例提繳工資百分之六退休金。	擬辦	核定			
	八、出納管理	一、各項費款收支與保管事項。	擬辦	審核	核定		
		二、零用金管理事項。	擬辦	核定			
		三、員工薪津發放事項。	擬辦	審核	核定		
		四、員工保險費代扣與繳交，以及所得稅申報與繳交。	擬辦	核定			
		五、各項歲入款解公庫、有價證券託收保管、填製現金結存日(月)報表及帳簿登記事項。	擬辦	審核	核定		
		六、辦理職務宿舍水電代收代付事項。	擬辦	審核	核定		
		七、出納管理檢核事項。	擬辦	審核	核定		
	九、物品管理	一、常用物品申請採購事項。	擬辦	核定			
		二、物品驗收、核發與保管及盤點事項。	擬辦	核定			
		三、廢品之處理事項。	擬辦	核定			
		四、物品管理檢核事項。	擬辦	審核	核定		
	十、車輛管理	一、登記、檢驗事項。	核定				
		二、調派使用、油料管理及保養修理事項。	擬辦	核定			
		三、報停、報廢事項。	擬辦	審核	核定		
		四、肇事處理事項。	擬辦	審核	核定		
		五、駕駛人之管理事項。	擬辦	核定			
		六、車輛管理檢核事項。	擬辦	審核	核定		
	十一、宿舍管理	一、宿舍管理修繕事項。	擬辦	審核	核定		
		二、宿舍公共安全事項。	擬辦	核定			
		三、宿舍現住戶之核對事項。	擬辦	核定			
		四、宿舍環境衛生管理事項。	擬辦	核定			

	十二、財產管理	一、財產之驗收登記保管核發事項。	擬辦	核定		
		二、財產之租借事項。	擬辦	審核	核定	
		三、盤點財產庫存事項。	擬辦	核定		
		四、財產領(借)用辦理責任簽證事項。	擬辦	核定		
		五、各種異動性報表核章事項。	擬辦	核定		
		六、固定事務性之報表事項。	擬辦	核定		
		七、檢查與請修事項。	擬辦	審核	核定	
		八、辦理財物報廢報損事項。	擬辦	審核	核定	
	十三、總機話務管理	一、電話線路平日維護狀況、故障申告及後續故障排除情況追蹤。	擬辦	核定		
		二、電話系統規劃分配、維護及公告等。	擬辦	審核	核定	
	十四、辦公處所管理	一、辦公室水電、通訊、空調等設備檢修與保養。	擬辦	審核	核定	
		二、環境綠美化佈置、維護及管理等等事項。	擬辦	審核	核定	
		三、災害預防及處理機制。	擬辦	審核	核定	
		四、辦公廳舍節約能源事項。	擬辦	審核	核定	
		五、其他辦公廳舍相關會辦事項。	擬辦	審核	核定	
	十五、資訊作業管理	一、資訊管理：				
		(一) 資訊管理辦法之擬訂、修訂與實施。	擬辦	審核	核定	
		(二) 網路管理與維護。	擬辦	審核	核定	
		(三) 資訊設備管理與維護。	擬辦	核定		
		(四) 資訊軟體之管理事項。	擬辦	核定		
		(五) 辦理員工IP或相關應用系統申請使用事宜。	擬辦	核定		
		二、資訊安全：				
	十六、法制	(一) 辦理社交工程演練事宜。	擬辦	審核	核定	
		(二) 辦理網路漏洞、防毒及駭客防堵事宜。	擬辦	審核	核定	
		一、訂定與修正行政規則。	擬辦	審核	核定	
	十七、綜合	二、上級機關制(訂)定與修正相關法規之轉知或公告。	擬辦	審核	核定	
		三、訴願及國家賠償相關作業。	擬辦	審核	核定	
		一、有關業務編撰。	擬辦	審核	核定	
		二、公共關係、公共事務業務。	擬辦	審核	核定	

		三、不屬於各課室主管之業務。	擬辦	審核	核定		
人事室	一、組織編制	一、本機關及所屬機關設置、調整與裁撤歸併之擬議及報核事項。	擬辦	審核	核定		
		二、機關及所屬機關組織法規編制員額、預算員額之擬議及報核事項。	擬辦	審核	核定		
		三、本機關及所屬機關權責與職掌劃分事項。	擬辦	審核	核定		
		四、本機關分層負責明細表之擬議事項。	擬辦	審核	核定		
		五、所屬機關分層負責明細表之核定或備查事項。	擬辦	審核	核定		
		六、本機關及所屬機關員額設置基準之擬議及報核事項。	擬辦	審核	核定		
		七、本機關及所屬機關人力計畫業務之擬議事項。	擬辦	審核	核定		
	二、職務歸系	一、職務歸系之實施督導研究建議事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關及所屬機關職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備事項核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		三、職務動態管理及表報核轉事項。	擬辦	核定			
		四、職務歸系資料之蒐集整理建立保管事項。	核定				
	三、任免遷調	一、任免遷調案件之擬報或核定。	擬辦	審核	核定		
		二、學校校長任免遷調案件之擬報。	擬辦	審核	核定		
		三、請任事項。	擬辦	核定			
		四、任命令轉發。	擬辦	核定			
		五、約聘僱人員僱用及解僱。	擬辦	審核	核定		
		六、約聘僱人員僱用及解僱報備。	擬辦	核定			
		七、機要職務設置及變更之擬報或核定及銓敘部報備事項。	擬辦	審核	核定		
		八、更改姓名核轉備查。	擬辦	核定			
		九、現職人員代理之擬報或核定。	擬辦	審核	核定		
		十、職務代理人員遴用及解除之核定。	擬辦	審核	核定		
		十一、專案安置事項。	擬辦	審核	核定		
	四、俸級銓	一、本機關正副首長及所屬機關	擬辦	審核	核定		

審	首長銓審案核轉及轉發事項。					
	二、其他銓審案件核轉及轉發事項。	擬辦	核定			
	三、本機關正副首長及所屬機關首長動態案件之核轉及轉發事項。	擬辦	核定			
	四、其他動態案件之核轉及轉發事項。	擬辦	核定			
	五、補證核薪事項。	擬辦	核定			
五、考試分發	一、年度用人計畫查報核轉事項。	擬辦	審核	核定		
	二、機關缺額查報事項。	擬辦	核定			
	三、考試及格人員轉分發事項。	擬辦	審核	核定		
	四、考試及格人員任職查詢事項。	擬辦	核定			
	五、考試及格人員註銷分發登記事項。	核定				
	六、考試及格人員報到派職備查事項。	擬辦	核定			
	七、實務訓練人員成績考核之擬報事項。	擬辦	審核	核定		
六、交接及宣誓	一、監交人指派事項。	擬辦	審核	核定		
	二、交接及宣誓事項。	擬辦	審核	核定		
七、聘用約僱	一、聘用、約僱計畫擬報事項。	擬辦	審核	核定		
	二、聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。	擬辦	審核	核定		
	三、聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱報備事項。	擬辦	核定			
	四、聘用、約僱人員甄選策訂事項。	擬辦	審核	核定		
	五、聘用、約僱人員甄選執行事項。	擬辦	核定			
八、獎懲	一、依規定報府核定之平時獎懲案件之擬議及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
	二、依本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。	擬辦	審核	核定		
	三、本府所屬公務人員記大功、記大過以上之獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
	四、市立各級學校校長、銓審有案之職員依規定報府核定之平時獎懲案件之擬議、核	擬辦	審核	核定		

		轉事項及授權核定之校長 平時獎懲及未經銓審之教 職員獎懲案件之核定事項。					
		五、因案移送法辦事項。	擬辦	審核	核定		
		六、移付懲戒案件之擬議、陳報 及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		七、停職、復職及免職案件之擬 議、陳報及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		八、請授勳章、獎章、紀念章案 件之擬議、陳報及核轉事 項。	擬辦	審核	核定		
		九、模範公務人員之擬議、陳報 及核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		十、彈劾糾舉案件之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		十一、控訴案件之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		十二、上級機關核定之獎懲案件 之執行事項。	擬辦	審核	核定		
		十三、修訂獎懲法令之建議及核 轉事項。	擬辦	核定			
		十四、懲戒案件之送達及懲戒處 分之執行情形陳報及核轉 事項。	擬辦	核定			
		十五、獎懲表報之陳報事項。	擬辦	核定			
		十六、獎懲資料之登記統計分析 及管理事項。	核定				
		十七、簽奉機關首長核定之獎懲 案件之陳報事項。	擬辦	核定			
		十八、獎懲案件表件之補正及處 理手續之聯繫事項。	核定				
	九、考績 (成)、考 核	一、本機關及所屬機關委任第一 職等以上人員考績(成)案 件之核辦及陳轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關及所屬機關考績(成) 審定後轉知事項。	擬辦	核定			
		三、本機關及所屬機關雇員考成 案核定及報備事項。	擬辦	審核	核定		
		四、考績(成)案申請重行核定 之核辦及陳轉事項。	擬辦	核定			
		五、專案考績案件之核轉及轉知 事項。	擬辦	審核	核定		
		六、平時考核之改進及建議事 項。	擬辦	核定			
	十、差假勤 情	一、所屬機關學校首長請假案件 核准事項。	擬辦	審核	核定		
		二、公假、公差、延長病假與本	擬辦	審核	核定		

		機關單位主管以上人員之請假。					
		三、本機關單位主管以下人員(不含單位主管)之事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假。	擬辦	核定			
		四、本機關及所屬機關公務人員差假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。	擬辦	核定			
		五、派員抽查本機關暨所屬機關公務人員勤惰管理及辦公情形。	擬辦	核定			
		六、本機關人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項。	核定				
		七、遴選參加各項集會活動事項。	擬辦	核定			
	十一、訓練進修	一、本機關及所屬機關訓練進修計畫實施督導考核事項。	擬辦	審核	核定		
		二、對於訓練進修方式內容設施等建議改進事項。	擬辦	核定			
		三、參加訓練進修人選之遴選或陳報事項。	擬辦	審核	核定		
		四、本機關及所屬機關人員參加各類訓練結業後之聯繫事項。	擬辦	核定			
		五、本機關及所屬機關訓練進修人員登記、統計及有關資料管理事項。	核定				
	十二、出國	一、本機關及所屬機關職員依規定報府核辦出國案件之審查核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關及所屬機關員工依權責核定出國案件之審核事項。	擬辦	審核	核定		
		三、出國案件表件之訂正及聯繫事項。	核定				
		四、出國案件之登記及有關資料管理事項。	核定				
	十三、留職停薪	一、本機關及所屬機關依公務人員留職停薪辦法規定至國外進修或研究，應予留職停薪之審查核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關及所屬機關依公務人	擬辦	審核	核定		

		員留職停薪辦法規定育嬰留職停薪之核定或核備事項。					
		三、留職停薪人員回職復薪轉報核備事項。	擬辦	審核	核定		
	十四、待遇福利	一、薪給、待遇、獎金之核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關人員各項補助費之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		三、待遇、福利之研究改進建議事項。	擬辦	核定			
		四、本機關人員參加保險要保加保退保給付案件之核轉事項。	擬辦	核定			
		五、健康檢查人員之查報及管制事項。	擬辦	核定			
	十五、退休資遣撫卹	一、退休、資遣、撫卹案件核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		二、退休、資遣、撫卹案件轉知事項。	擬辦	核定			
		三、本機關退休人員、遺族照護事項。	擬辦	審核	核定		
		四、應屆退休人員之調查及管制事項。	擬辦	核定			
		五、退休金證書之註銷事項。	擬辦	核定			
	十六、人事資料管理	一、一般人事資料之調查蒐集、分析、編存保管事項。	核定				
		二、服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。	擬辦	核定			
		三、人事資料之移轉及查催事項。	核定				
		四、員工服務證之核發事項。	核定				
		五、職員錄之列管及轉發事項。	擬辦	核定			
		六、定期報表之編報事項。	擬辦	核定			
		七、服務公職年資之查證事項。	擬辦	核定			
		八、人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。	核定				
		九、人事電腦資料品質之稽核事項。	擬辦	核定			
	十七、其他	一、職名章刻發事項。	擬辦	核定			
		二、求職案件轉介事項。	擬辦	核定			
		三、申訴案件之核定或核轉。	擬辦	審核	核定		
會計室	一、歲計業務	一、本機關概、預算編製限額核定事項。	擬辦	審核	核定		

	二、會計業務	二、本機關預(概)算、追加(減)預(概)算之審核編報事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位
		三、本機關單位預(概)算審核編報事項。	擬辦	審核	核定	
		四、特別預(概)算、追加(減)預(概)算審核編報事項。	擬辦	審核	核定	
		五、依市議會審議意見整編法定預算事項。	擬辦	審核	核定	
		六、本機關歲入、歲出分配預算或統籌科目之審核編報事項。	擬辦	審核	核定	
		七、本機關經費流用之核定或核轉事項。	擬辦	審核	核定	
		八、本機關申請動支預備金之事項。	擬辦	審核	核定	
		(一) 第一預備金之審核編報或核定事項。	擬辦	審核	核定	
		(二) 第二預備金之審核編報及核轉事項。	擬辦	審核	核定	
		九、特別預算分配之審核編報事項。	擬辦	審核	核定	
		十、依執行要點規定應報府核定事項。	擬辦	審核	核定	
		十一、有關預算編製要點及執行要點之建議事項。	擬辦	審核	核定	
		十二、本機關預算編製考核獎懲提報事項。	擬辦	核定		
		十三、歲計業務檢討意見之提供事項。	擬辦	核定		
		一、預算執行之核簽事項。	擬辦	審核	核定	
		二、會計憑證之編製及審核事項。	擬辦	審核	核定	
		三、本機關預算執行考核查報事項。	擬辦	審核	核定	
		四、採購之審核事項。	擬辦	審核	核定	
		五、會計帳務處理事項。	擬辦	核定		
		六、會計報告之編報與送審事項。	擬辦	審核	核定	
		七、本機關會計業務內部控制作業流程等之彙辦及陳報。	擬辦	審核	核定	
		八、本機關內部審核事項。	擬辦	審核	核定	
		九、半年結算報告之編報與送審事項。	擬辦	審核	核定	
		十、本機關預算申請保留事項。	擬辦	審核	核定	
		十一、決算報告之編報與送審事項。	擬辦	審核	核定	

	三、統計業務	十二、審計處查核財務收支有關會計事項聲復案之擬處事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		十三、剔除經費之處理事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		十四、本機關主辦會計人員移交案件核轉事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		十五、會計業務(檢討)意見之提供事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		十六、主計法規增修訂及釋示等函轉事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		一、統計工作計畫之擬定與執行事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		二、公務統計方案之研訂、修正事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		三、統計資料之蒐集及彙編事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		四、統計書刊編送事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		五、統計資料之分析、編製、發布供應事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
	四、人事業務	六、統計資料檔案銷毀之事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	二、簽報機關首長後轉報市府主計處核定實施
		七、各項統計調查實施計畫及執行事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		八、配合基本國勢及各項調查事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		一、差假勤惰事項。	擬辦	審核	核定	機關內部相關單位	
		二、平時獎懲案件之陳報事項。	擬辦	核定	核定	機關內部相關單位	
		三、各項訓練參加人員遴派及	擬辦	核定	核定	機關內部相關單位	七、簽報機關首長後轉報市府主計處核定實施
							一、主辦會計超過10日之請假，需另填報請假報告單送市府主計處備查。

		陳報事項。					
		四、退休資遣撫卹案件之陳報事項。	擬辦	審核	核定		四、先簽陳機關首長後再循主計系統報送市府，由主計處簽會市府人事處後核辦。
		五、請授勳章、獎章等案件之陳報事項。	擬辦	核定			
政風室	一、政風行政	一、政風機構年度工作計畫擬定及執行考核事項。	擬辦	審核	核定		
		二、廉政會報相關事項。	擬辦	審核	核定		
	二、機關安全維護	一、機關安全維護計畫之訂定及執行。	擬辦	審核	核定		
		二、辦理機關安全維護宣導及講習事項。	擬辦	審核	核定		
		三、機關安全維護設施及檢查事項。	擬辦	審核	核定		
		四、民眾陳情請願事件之反映與協助處理。	擬辦	審核	核定		
		五、安全維護會報相關事項。	擬辦	審核	核定		
		六、安全維護工作成果之統計及彙報。	擬辦	核定			
	三、公務機密維護	一、公務機密維護計畫之訂定及執行。	擬辦	審核	核定		
		二、辦理公務機密宣導及講習事項。	擬辦	審核	核定		
		三、公務機密及資訊機密維護設施及檢查事項。	擬辦	審核	核定		
		四、辦理機密文書等級降低、註銷事項。	擬辦	審核	核定		
		五、洩密案件調查處理事項。	擬辦	審核	核定		
		六、機密維護工作成果之統計及彙報。	擬辦	核定			

	四、政風人員管理	一、本機關政風機構編制之設置及員額配置之修訂。	擬辦	審核	核定		
		二、本機關政風機構人員之任免、遷調、考核及獎懲事項。	擬辦	審核	核定		
		三、本機關政風機構人員在職訓練事項。	擬辦	審核	核定		
	五、政風法令宣導	一、本機關政風法令之彙編。	擬辦	審核	核定		
		二、政風法令宣導計畫之執行與考核。	擬辦	審核	核定		
		三、政風法令宣導資料之蒐編處理事項。	擬辦	核定			
		四、政風法令宣導成果之統計及彙報。	擬辦	核定			
	六、預防貪瀆不法	一、易滋弊端業務稽核之執行與考核。	擬辦	審核	核定		
		二、易滋弊端業務政風座談會相關業務。	擬辦	審核	核定		
		三、業務防弊措施之執行與考核。	擬辦	審核	核定		
		四、採購案件監辦及導正事項。	擬辦	審核	核定		
		五、本機關請託關說、贈受財物、飲宴應酬案件之登錄建檔。	擬辦	審核	核定		
		六、政風預防工作成果之統計及彙報。	擬辦	核定			
	七、政風興革建議	一、機關政風狀況調查及分析資料之蒐編處理事項。	擬辦	核定			
		二、協調修正不合時宜法令規章。	擬辦	審核	核定		
	八、發掘貪瀆不法	一、政風調查資料之蒐處。	擬辦	核定			
		二、交辦案件之查察與處理事項。	擬辦	審核	核定		
		三、媒體報導有關本機關弊端事項之查察。	擬辦	審核	核定		
		四、查處案件處理分派事項。	擬辦	核定			
		五、查處案件成果之統計及彙報。	擬辦	核定			
	九、處理檢舉事項	一、檢舉貪瀆信箱、電話及傳真設置管理事項。	擬辦	審核	核定		
		二、受理檢舉案件之查察與管制事項。	擬辦	核定			

		三、檢舉案件之調查處理。	擬辦	審核	核定		
	十、公職人員財產申報	一、通知及受理本機關公職人員財產申報。	擬辦	核定			
		二、公職人員財產申報實質審查作業事項。	擬辦	核定			
		三、公職人員財產申報實質審查結果之簽報及擬議事項。	擬辦	審核	核定		
		四、受理民眾申請查閱申報人財產事項。	擬辦	核定			

肆、風險評估

一、風險辨識

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

二、風險分析

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

表 1：影響之敘述分類表

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

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性
2	可能	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

三、風險評量

風險辨識後，本所參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，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訂定「風險評估原則」後，將本

年度可接受之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有 15 項超出本所所訂可接受風險值 2 之高風險項目如表 3，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險，以上項目風險圖象如圖 1 所示。本所可接受風險值之範圍說明如下：

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

表 3：本所主要風險項目彙總表

單位名稱	項目	風險代號	主要風險名稱	控制作業項目代號
民政課	1	A2	平時或應變中心開設接獲通報災害應變暨後續處理追蹤作業	LA01
社會課	2	B4	災害救助金申請作業	LB01
	3	B5	急難救助金資格認定申請作業	LB02
農業及建設課	4	C1	工程管制設施規劃設計施工及維護管理	LC01
	5	C2	工程施工品質執行及監督未盡周妥，亟待積極檢討改進	LC02
	審計部建議項目	C3	資本門預算保留比率偏高	截至 103 年初已獲改善，本所目前之內部控制制度暫不納入，未來將視缺失情形並入本所內部控制制度設計之修訂
公用課	6	D1	路燈設備故障處理作業	LD01
	7	D2	行道樹及公園各項設施損害處理作業	LD02
人文課	8	E3	服兵役男家屬生活扶助	LE01
秘書室	9	F1	招標方式選用未臻適當	JF01~JF05
	10	F2	零用金付款作業	AF10
人事室	11	G1	月退休年撫卹金月撫慰金核發	EG01

單位名稱	項目	風險代號	主要風險名稱	控制作業項目代號
	12	G2	子女教育補助預借與請領	EG02
會計室	13	H5	申請動支及註銷第一預備金作業	DH02
政風室	14	I1	高風險業務稽核作業	CI01
	15	I2	公務員廉政倫理事件作業	CI02

註：

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

圖 1：風險圖像

影響程度(I)	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	I1、I2		
嚴重(2)		A2、B4、B5、C1、C2、D1、D2、E3、F1、F2、G1、G2、H5	
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率(L)		

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高風險項目代號。

伍、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，控制作業項目共計 19 項，分別為各單位別之業務，並細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、民政課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 二、社會課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 三、農業及建設課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 四、公用課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 五、人文課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 六、秘書室：共通性業務之作業項目 6 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 1 項。
- 九、政風室：共通性業務之作業項目 2 項。

註：

1. 參採權責機關所訂之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
2. 參採權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。
3. 具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。
4. 具有多項個別性業務，採條列示。
5. 僅有 1 項共通性（或個別性）業務，採直接列示。

陸、監督

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

- 一、例行監督：由本所內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制專案小組評估，評估結果由本所內部控制專案小組召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。
- 三、稽核評估：本所運用政府現有 7 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

（一）行政管考：由本所秘書室依據臺中市政府各項業務考核計畫等，辦理相關業務。

（二）人事考核：由本所人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要

點等，辦理相關業務。

(三) 政風查核：由本所政風室依據政風機構人員設置管理條例及政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。

(四) 政府採購稽核：由本所秘書室依據政府採購法，辦理相關業務。

(五) 事務管理工作檢核：由本所秘書室依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。

(六) 內部審核：由本所會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理原則，辦理相關業務。

(七) 資訊稽核：由本所秘書室資訊人員依據各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

柒、自行評估之表件格式

為評估本所整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。

一、整體層級自行評估表

內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總表

評估機關：臺中市沙鹿區公所

評估期間： 年 月至 年 月

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

二、作業層級自行評估表

臺中市沙鹿區公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：○○作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、○○作業，應注意下列事項： . . .				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

附註：

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

附件

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

一、民課課

個別性業務

1. LA01 平時或應變中心開設接獲通報災害應變暨後續處理追蹤作業。

二、社會課

個別性業務

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

三、農業及建設課

個別性業務

1. LC01 工程管制設施規劃設計施工及維護管理。
2. LC02 工程施工品質執行及監督未盡周妥，亟待積極檢討改進。

四、公用課

個別性業務

1. LD01 路燈設備故障處理作業。
2. LD02 行道樹及公園各項設施損害處理作業

五、人文課

個別性業務

1. LE01 服兵役男家屬生活扶助。

六、秘書室

共通性業務

1. JF01 未經公告程序之限制性招標。
2. JF02 開標作業。
3. JF03 審標作業。
4. JF04 減價作業
5. JF05 決標(準用最有利標評選優勝廠商)。
6. AF10 零用金作業。

七、人事室

共通性業務

1. EG01 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發。
2. EG02 子女教育補助預借與請領。

八、會計室

共通性業務

1. DH02 申請動支及註銷第一預備金作業。

九、政風室

共通性業務

1. CI01 高風險業務稽核作業。
2. CI02 公務員廉政倫理事件作業。

註：

1. 參採權責機關所訂之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
2. 參採權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。
3. 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……。)。
4. 本所內部控制制度(草案)，項目編號共4碼，第1碼為共通性業務代碼A~K，個別性業務代碼L，第2碼為本所內部單位代碼(民政課A、社會課B、農業及建設課C、公用課D、人文課E、秘書F、人事G、會計H、政風I)，後2碼為流水編號，以阿拉伯數字，由01開始。
5. 下一頁起逐一放入各單位之作業程序說明表及流程圖。已設計評估重點之自行評估表亦得至於其後。
6. 各單位之作業程序說明表及流程圖頁碼皆以其代號編碼(如LA01-1、LB01-1…，TM01-1、TM01-2…)。