

高雄市鳳山區公所

內部控制制度



中華民國 109 年 9 月編印

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	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	100.09.28	會計室					初版
1.1	102.01.08	會計室				✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書室修正零用金作業。 2. 人事室修正退休申請作業。 3. 秘書室、政風室、人事室、會計室新增各項作業之自行檢查表。
1.2	103.12.15	會計室		✓		✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合組織修編，修正部分條文內容，相關作業項目亦配合調整。 2. 因應縣市合併後之業務調整，刪除部分作業項目。 3. 配合相關法令變動，修正部分文字內容。
2.0	105.08.10	會計室	✓			✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修正重點包括：條文內容以五大要素組成、確認整體層級及作業層級目標、納入風險評估。 2. 民政課增加污水回饋金管理委員會業務作業1項。
2.1	106.10.26	會計室	✓			✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書室增訂地下停車場臨時停車收費作業。 2. 社會、民政、經建、役政災防課等配合業務實際需要，依現行法令、作業程序修訂。
2.2	108.7.11	會計室	✓	✓	✓		<ol style="list-style-type: none"> 1. 刪除民政課災害防救作業。 2. 役政災防課新增災害防救作業。 3. 役政災防課各相關作業之課名及作業方式修正。

2.3	109.9.8	會計室	✓	✓	✓	✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修訂社會課部份作業內容。 2. 刪除役政災防課在學緩徵作業及其他作業內容。 3. 重新編訂民政課里活動中心相關作業及修正其他項目內容。 4. 新增新增 1 公頃以下公園清潔修繕維護作業。
-----	---------	-----	---	---	---	---	---

高雄市鳳山區公所內部控制制度

目次

壹、前言	1~2
貳、控制環境	2
參、風險評估	
一、整體層級目標	3~4
二、作業層級目標	4~5
三、風險辨識	5
四、風險分析	6~7
五、風險評量	7~8
肆、控制作業	9
伍、資訊與溝通	9~10
陸、監督作業	10~11

附件

附件一 整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表	1(1~5)
附件二 高雄市鳳山區公所內部控制制度控制作業項目	2(1~122)
附件三 高雄市鳳山區公所作業層級自行評估表	3-1
附件四 高雄市鳳山區公所作業層級自行評估統計表	4-1
附件五 高雄市鳳山區公所整體層級自行評估明細表	5(1~10)
附件六 高雄市鳳山區公所整體層級自行評估總表	6-1

壹、前言

內部控制係指一種管理過程，由機關內部全體人員共同參與設計、執行及維持，經整合各項業務的控管及評核措施，將控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通，以及監督作業等五項環環相扣的組成要素，融入日常管理過程之後端，對於各項業務之決策規劃與運作執行，提供有力的後援，冀期促使機關合理達成實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等四項內部控制主要目標，進而協助達成施政目標。

本所係屬政府機關，職掌民政、社政、經建、役政等事項，並依「高雄市各區公所組織規程」設有四課四室，相關業務執行所依據之法令規章等訂定均較為嚴謹，相對風險評估較低；惟因上述法令規章等散見於機關各課室，爰需藉由內部控制制度加以貫穿，利用標準化之程序，將各工作點所遇之問題及其解決模式標準化列入作業流程圖及作業程序，當新進同仁遇到同樣之問題時，可藉由標準化之解決方式處理，以減少重新學習之成本，提升行政效率及減少業務風險。

為達成上述目標，本所業於100年9月由主任秘書召集各課室主管共同研議，針對各項業務作業流程加以檢討，並依檢討結果訂定作業流程圖及作業程序，彙編完成本所第1版「內部控制制度」，俾供全體同仁遵行。

自100年度後為因應業務之實際需要，分別於102年1月、103年12月辦理刪除及修正作業項目或作業程序；105年度因市府函頒「高雄市政府及所屬機關強化內部控制實施方案」、「高雄市政府內部控制制度設計規範」、「高雄市政府內部控制監督作業規範」以再強化內部控制機制，爰於105年8月辦理第2版、106年10月辦理第2.1版內部控制制度修訂，並由副區長擔任召集人。

本次修訂重點包括確認整體層級目標、作業層級目標、納入風險評估結果、檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容，本所控制作業範圍涵蓋各單位所有主要業務項目，由各業務單位就原有控制作業項目辦理風險評估，針對可能影響內部控制目標達成之重大風險加以控管，將超出本所可容忍風險值、基於重要性原則及曾發生內部控制缺失部分之控制作業項目，列為重點查核管控及自行評估項目，除例行監督及自行評估外，並由內部稽核小組以客觀公正之立場，檢查機關內部控制實施狀況，並適時提供改善建議，期落實內部控制制度之持續有效運作。

貳、控制環境

塑造機關文化及影響其人員對內部控制之認知，控制環境係為設計及執行內部控制制度之基礎。包括以下各項：

- 一、遵循公務倫理，型塑廉政文化。
- 二、首長與高階主管重視及支持內部控制，督導工作執行。
- 三、授予權限責任，議定職能分工。
- 四、培育訓練人才，落實職務輪調。
- 五、強化內部控制課責性，落實考核獎懲措施。

內部控制包含柔性及剛性措施，並由所有人員遵循，有關剛性部分落實納入本內部控制制度之設計中，另有關控制環境柔性措施結合監督機制，於整體層級自行評估時列為判斷項目，以評估本要素內部控制運作之有效程度。

參、風險評估

一、整體層級目標

(一)使命

區公所係政府最基層行政單位之一，平時與一般民眾接觸最頻繁，關係最密切，而且站在最前線，需要直接面對民眾，協助處理民眾事務，其施政的良窳影響政府形象至鉅。隨著政府開放的腳步及適應工商社會發展的需要，其已逐漸由管理執行功能轉化為服務的角色，且民眾對政府的各項施政作業資訊等事務如何快速取得及處理，已成為一種愈來愈重要的趨勢，以及為了達到「便民」、「利民」的目的，有鑑於此，本所區政業務工作之施行，莫不以民眾福祉為依歸。

是故本所將持之以恆，不斷求新求變，秉持「廉潔、效能、簡政、便民」施政原則，作為服務的目標，期以嶄新的服務風貌，為市民提供更便捷的服務。在區政範疇中，從民政、社會、經建、兵役等諸項服務工作，以主動、積極、創新的行政結合現代化科技，提供更便捷、更週到、更有效率的服務，讓每位市民都能得到最高的尊重和作為主人的尊嚴。

(二)願景

貫徹「把市民的小事，當做政府的大事來辦」的施政理念，主動積極地推動為民服務工作，充分滿足市民需求，並杜絕施政死角；深入基層、了解民瘼，落實走出戶外、主動為民服務，期許切實掌握民意脈動，藉以協助區政推動；強化現有各項服務功能，讓民眾都能深切感受到本所同仁的服務熱忱。

為達成上述願景，其整體層級發展目標如下：

- 1、提升本所資產效益，增進內部管理效能，並維護整體廉潔環境。
- 2、強化基層組織，以發揮自治功能，提高區政建設績效。
- 3、加強辦理社會福利及救濟事項，發揮社區總體營造功能，以營造祥和社會。
- 4、加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。
- 5、辦理徵兵業務，處理後備軍人與國民兵組訓管理，積極維護軍人及徵屬權益。

二、作業層級目標

- (一) 確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能。
- (二) 落實公務員行為規範，建立透明政府典範。
- (三) 覈實預算編列與執行，並提供正確會計財務及統計資訊，以提升資源運用效益。
- (四) 人員任免遷調、考績、退休等相關權益維護。
- (五) 辦理里民大會及業務會報。
- (六) 辦理睦鄰文康活動。
- (七) 辦理調解業務。
- (八) 辦理里鄰長各項福利事項。
- (九) 三七五耕地租約業務作業。
- (十) 國小新生入學作業。
- (十一) 環境衛生及防疫保健業務。
- (十二) 改善、輔導原住民及婦女生活、就業。
- (十三) 市容查報及公寓大廈管理組織業務辦理健保業務。
- (十四) 里活動中心新購修繕維修作業。
- (十五) 宗教禮俗業務。

- (十六) 辦理健保業務。
- (十七) 辦理污水回饋金作業區特色文化活動作業。
- (十八) 辦理低收入、中低收入戶及老人家庭生活補助申請、審核與發放。
- (十九) 辦理災害、急難、單親、弱勢及身障等救助業務。
- (二十) 辦理國民年金所得標準認定作業。
- (二十一) 辦理社會福利業務。
- (二十二) 輔導社區發展工作。
- (二十三) 賡續執行基層建設小型工程。
- (二十四) 調整耕作制度及農地計畫等使用作業。
- (二十五) 區公園維護。
- (二十六) 役男家屬生活扶助業務。
- (二十七) 役男兵籍調查、徵兵檢查業務。
- (二十八) 志願役、補充兵、替代役等徵兵業務。
- (二十九) 後備軍人歸鄉報到業務。
- (三十) 防災業務

三、風險辨識

依據本所所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本所施政計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標無法達成之作業項目，編製整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表(如附件一)。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，本次採行之新增控制機制，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控制機制因應。

四、風險分析

風險辨識後，本所依上開風險評估機制，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），作為本所各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值（風險值=影響程度*發生機率），其風險評估及處理情形風險值填入附件一。

表 1 影響之敘述分類表

等級 (I)	衝擊 或 後果	機關形象	資訊揭露	目標達成
3	非常嚴重	區政業務經媒體廣泛持續負面報導，嚴重損及本所專業形象或本所聲譽	區政業務預(估)測或編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度非常嚴重	政策或計畫目標大部分未能如期如質達成，影響業務推動非常嚴重
2	嚴重	區政業務經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及本所專業形象或本所聲譽	區政業務預(估)測或編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度嚴重	政策或計畫目標部分未能如期如質達成，嚴重影響業務推動
1	輕微	區政業務經單一或特定媒體刻意負面報導，影響區政專業形象或本所聲譽	區政業務預(估)測或編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度輕微	政策或計畫目標少部分未能如期如質達成，輕微影響業務推動

表 2 機率之敘述分類表

等級(L)	可能性分類	詳細描述
3	幾乎確定	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發生

五、風險評量

經過風險分析並考量人力、資源及組織環境等因素，經本所內部控制小組會商訂定可容忍之風險值為 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。

經風險評估後，茲依上開風險評估結果共 69 項繪製本所風險圖像(如圖1)，其中控制作業列為重點查核控管及自行評估項目如下：

1. 殘餘風險值超出本所所訂可容忍風險值2。
2. 殘餘風險值2以下之作業項目基於重要性原則。

圖 1：本所風險圖像

影響	風險分布		
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)	H、I、Z3、C、A1、A2、A3、A4、A5、A11、A12、A13、A14、A17、A18、A22、A24、A26、A27、A29、B4、B7、B8、B14、B15、B16、C1、C4、C5、D9		
輕微 (1)	A、B、F、G、Z1、Z2、D、E、A6、A7、A8、A9、A10、A15、A16、A19、A20、A21、A23、A25、B1、B2、B3、B5、B6、B9、B10、B11、B12、B13、C2、C3、D1、D2、D3、D4、D5、D6、D7、D8		
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
機率			

註：1. 本圖為各單位風險評估後之作業項目風險代號分布情形。

2. 灰色區域為本所風險容忍範圍。

肆、控制作業

各單位控制作業範圍涵蓋所有主要業務，包括跨職能業務、共通性業務及個別性業務。有關跨職能業務及共通性業務由市府財政局、工務局、研究發展考核委員會、政風處、人事處及主計處等權責機關研訂，相關控制作業項目登載於本府主計處網頁政府內部控制專區；個別性業務應將各作業之控制重點併入作業流程中設計，共計**56**項個別性業務作業項目及**13**大項共通性(含跨職能)業務納入本所內部控制制度，以建立完整可行之內部控制制度，完整之內容可參閱本制度之附件二。

伍、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本所乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

(一)內部溝通：

運用本所內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本所全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。

(二)外部溝通：

依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

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

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

陸、監督作業

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

- 一、例行監督：由本所各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中作業層級自行評估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(如附件三)，簽報單位主管簽章。會計室應綜整作業層級自行評估表，並據以編製作業層級自行評估統計表(如附件四)，作為評估控制作業有效性之參據；整體層級自行評估則由各評估單位就所負責之判斷項目進行評估，並依組成要素評估結果編製整級層級自行評估明細表(如附件五)，再由會計室彙整各整體層級自行評估明細表，並據以

編製整體層級自行評估總表(如附件六)，再併同作業層級自行評估統計表，提經內部控制小組相關會議審議通過，簽報區長（詳細作業參考「高雄市政府內部控制監督作業規範」辦理）。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。

三、內部稽核：由本所內部稽核小組，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核報告等事項（詳細作業參考「高雄市政府內部控制監督作業規範」辦理）；另本所秘書室、人事室、會計室及政風室等稽核評估職能單位已依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。原則應於稽核工作完成後2個月內，就稽核發現之優缺點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或具體興革建議，並彙整受查單位回覆意見後作成稽核報告表，簽報區長核定。

附 錄

附件一

整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	控制作業項目及代號	現有風險之分析			新增控制機制	殘餘風險之分析			列為重點查核控管及自行評估項目	外部監督機關所提內部控制缺失項目(√)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)×(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)×(I)			
共通性業務：													
壹、提升本所資產效益，增進內部管理效能，並維護整體廉潔環境	一、確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能	A	出納業務	1	1	1	無	1	1	1	AA01自行收納收款作業		秘書室
		B	財產管理業務	1	1	1	無	1	1	1			秘書室
		F	公共建設計畫之編審業務	1	1	1	無	1	1	1			研考
		G	行政管考業務	1	1	1	無	1	1	1			研考
		H	資訊安全業務	1	2	2	無	1	2	2	HC01資通安全事件通報作業		秘書室
		I	採購業務	1	2	2	無	1	2	2			秘書室
		J	附屬停車場臨時停車收費作業	1	1	1	無	1	1	1			秘書室
		Z1	人事費-薪給作業ZZ01	1	1	1	無	1	1	1			人事室 秘書室
		Z2	加班申請與費用核發作業ZZ02	1	1	1	無	1	1	1			會計室
		Z3	物品管理作業ZZ03	1	2	2	無	1	2	2			秘書室 會計室 各課室
		二、落實公務員行為規範，建立透明政府典範	C	政風業務	1	2	2	無	1	2	2		政風室
		三、覈實預算編列與執行，並提供正確會計財務及統計資訊，以提升資源運用效益	D	會計業務	1	1	1	無	1	1	1		會計室
		四、人員任免遷調、考績及退休等相關權益維護	E	人事業務	1	1	1	無	1	1	1		人事室

附件一

整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	控制作業項目及代號	現有風險之分析			新增控制機制	殘餘風險之分析			列為重點查核控管及自行評估項目	外部監督機關所提內部控制缺失項目(√)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)×(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)×(I)			
個別性業務：													
強化基層組織，以發揮自治功能，提高區政建設績效 貳、	五、辦理里民大會及業務會報	A1	里民大會及基層建設座談會作業(A01)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
		A2	里業務會報(A02)	1	2	2	無	1	2	2			
	六、辦理睦鄰文康活動	A3	睦鄰文康作業(A03)	1	2	2	無	1	2	2			
	七、辦理調解業務	A4	調解行政作業(A04)	1	2	2	無	1	2	2	✓		
	八、辦理里鄰長各項福利事項	A5	里、鄰編組調整作業(A05)	1	2	2	無	1	2	2			
		A6	里長福利互助金業務作業(A06)	1	1	1	無	1	1	1			
		A7	里長保險費業務作業(A07)	1	1	1	無	1	1	1			
		A8	里長健康檢查業務作業(A08)	1	1	1	無	1	1	1			
		A9	里鄰長健康保險業務作業(A09)	1	1	1	無	1	1	1			
		A10	鄰長交通費暨辦公費補助作業(A10)	1	1	1	無	1	1	1			
		A11	里鄰長文康活動作業(A11)	1	2	2	無	1	2	2			
		A12	里鄰長喪葬慰問金業務作業(A12)	1	2	2	無	1	2	2			
		A13	特優、資深里長表揚作業(A13)	1	2	2	無	1	2	2			
		A14	特優、資深鄰長表揚作業(A14)	1	2	2	無	1	2	2			
	九、三七五耕地租約業務作業	A15	三七五耕地租約業務作業(A15)	1	1	1	無	1	1	1			

附件一

整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	控制作業項目及代號	現有風險之分析			新增控制機制	殘餘風險之分析			列為重點查核控管及自行評估項目	外部監督機關所提內部控制缺失項目(√)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)×(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)×(I)			
強化基層組織，以發揮自治功能，提高區政建設績效	十、國小新生入學作業	A16	義務教育作業(A16)	1	1	1	無	1	1	1			民政課
	十 環境衛生及防疫保一、健業務	A17	空地空屋管理作業(A17)	1	2	2	無	1	2	2			
		A18	登革熱業務作業(A18)	1	2	2	無	1	2	2			
	十 改善、輔導原住民二、及婦女生活、就業	A19	原住民各項補助申請作業(A19)	1	1	1	無	1	1	1			
		A20	婦女社會參與業務作業(A20)	1	1	1	無	1	1	1			
	十 市容查報及公寓大廈管理組織業務三、	A21	市容查報作業(A21)	1	1	1	無	1	1	1			
		A22	公寓大廈管理組織業務作業(A22)	1	2	2	無	1	2	2			
	十 里活動中心新購修四、繕業務作業	A23	里活動中心新購修繕業務作業(A23)	1	1	1	無	1	1	1			
	十 宗教禮俗業務五、	A24	宗教業務寺廟登記初審作業(A24)	1	2	2	無	1	2	2			
	十 辦理健保業務六、	A25	全民健康保險第六類(地區人口保險)作業(A25)	1	1	1	無	1	1	1			
十 辦理回饋金業務七、	A26	污水回饋金管理委員會作業(A26)	1	2	2	無	1	2	2				

附件一

整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	控制作業項目及代號	現有風險之分析			新增控制機制	殘餘風險之分析			列為重點查核控管及自行評估項目	外部監督機關所提內部控制缺失項目(√)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)×(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)×(I)			
加強辦理社會福利及救濟事項，發揮社區總體營造功能，以營造祥和社會	十、辦理低收入、中低收入戶及老人家庭生活補助申請、審核與發放	B1	低收入戶作業(B01)	1	1	1	無	1	1	1			社會課
		B2	中低收入戶作業(B14)	1	1	1	無	1	1	1			
		B3	中低收入老人生活津貼作業(B08)	1	1	1	無	1	1	1			
	十九、辦理災害、急難、單親、弱勢及身障等救助業務	B4	急難救助作業(B02)	1	2	2	無	1	2	2	✓		
		B5	單親家庭子女生活教育補助作業(B04)	1	1	1	無	1	1	1			
		B6	弱勢兒少作業(B05)	1	1	1	無	1	1	1			
		B7	特殊境遇家庭作業(B06)	1	2	2	無	1	2	2			
		B8	天然災害救濟作業(B07)	1	2	2	無	1	2	2	✓		
		B9	身心障礙手冊申請作業(B11)	1	1	1	無	1	1	1			
		B10	身心障礙者生活補助作業(B12)	1	1	1	無	1	1	1			
		B11	生活輔助器具補助作業(B13)	1	1	1	無	1	1	1			
	二十、辦理國民年金所得標準認定作業	B12	國民年金所得未達一定標準認定作業(B03)	1	1	1	無	1	1	1			
	二十一、辦理社會福利業務	B13	高雄市優惠記名卡作業(B09)	1	1	1	無	1	1	1			
		B14	重陽節禮金作業(B10)	1	2	2	無	1	2	2			
	二十二、輔導社區發展工作	B15	社區發展籌組作業(B15)	1	2	2	無	1	2	2			
		B16	社區發展業務補助作業(B16)	1	2	2	無	1	2	2	✓		

附件一

整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險代號	控制作業項目及代號	現有風險之分析			新增控制機制	殘餘風險之分析			列為重點查核控管及自行評估項目	外部監督機關所提內部控制缺失項目(✓)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)×(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)×(I)			
肆、 加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步	二 賡續執行基層建設 三、 小型工程	C1	巷道道路水溝、空地綠美化等修繕維護工程作業(C01)	1	2	2	無	1	2	2	✓	經建課	
		C2	開口契約執行作業(C02)	1	1	1	無	1	1	1	✓		
	二 調整耕作制度及農 四、 地計畫等使用作業	C3	農業用地作農業使用證明書作業(C03)	1	1	1	無	1	1	1			
		C4	發放稻田輪作獎勵、休耕給付作業(C04)	1	2	2	無	1	2	2			
	二 區公園維護 五、	C5	1公頃以下公園清潔修繕維護作業開口契約(C05)	1	2	2	無	1	2	2			
伍、 辦理徵兵業務，處理後備軍人與國民兵組訓管理，積極維護軍人及徵屬權益	二 役男家屬生活扶助 六、 業務	D1	服兵役役男家屬生活扶助作業(D04)	1	1	1	無	1	1	1	✓	役政災防課	
	二 役男兵籍調查、徵 七、 兵檢查業務	D2	役男兵籍調查作業(D01)	1	1	1	無	1	1	1	✓		
		D3	役男徵兵檢查作業(D02)	1	1	1	無	1	1	1			
	二 志願役、補充兵、 八、 替代役等徵兵業務	D4	在學緩徵作業(D03)	1	1	1	無	1	1	1			
		D5	志願役作業(D05)	1	1	1	無	1	1	1			
		D6	替代役(警大、警專)徵集作業(D06)	1	1	1	無	1	1	1			
	二 後備軍人歸鄉報到 九、 業務	D7	補充兵作業(D07)	1	1	1	無	1	1	1			
		D8	後備軍人歸鄉報到作業(D08)	1	1	1	無	1	1	1			
三 災害防救作業 十、	D9	災害防救作業(D08)	1	2	2	無	1	2	2	✓			

註： 1. 「控制作業項目及代號」欄:依各機關選定業務項目分個別性業務及共通性業務，共通性業務為簡化作業，以權責機關所訂共通性範例業務項目

擇業務需要做整體風險分析，如確有不可容忍之風險得新增控制機制，另列控制作業項目併列於該業務項目項下。

2. 「列為重點查核控管及自行評估項目」欄: 除共通性業務者列示控制作業名稱外，餘以(✓)方式表示。

附件二 內部控制制度控制作業項目

目 次

一、民政課 2-(1~56)

(一)里民大會及基層建設座談會作業 (A01)	(1~2)
(二)里業務會報(A02)	(3~4)
(三)睦鄰文康作業 (A03)	(5~6)
(四)調解行政作業 (A04)	(7~9)
(五)里、鄰編組調整作業 (A05)	(10~12)
(六)里長福利互助金業務作業 (A06)	(13~14)
(七)里長保險費業務作業 (A07)	(15~16)
(八)里長健康檢查業務作業 (A08)	(17~18)
(九)里鄰長健康保險業務作業 (A09)	(19~20)
(十)鄰長交通費暨辦公費補助作業 (A10)	(21~22)
(十一)里鄰長文康活動作業 (A11)	(23~24)
(十二)里鄰長喪葬慰問金業務作業 (A12)	(25~26)
(十三)特優、資深里長表揚作業 (A13)	(27~28)
(十四)特優、資深鄰長表揚作業 (A14)	(29~30)
(十五)三七五耕地租約業務作業 (A15)	(31~32)
(十六)義務教育作業 (A16)	(33~34)
(十七)空地空屋管理作業 (A17)	(35~36)
(十八)登革熱業務作業 (A18)	(37~38)
(十九)原住民各項補助申請作業 (A19)	(39~41)
(二十)婦女社會參與業務作業 (A20)	(42~43)
(二十一)市容查報作業 (A21)	(44~45)
(二十二)公寓大廈管理組織業務作業 (A22)	(46~47)
(二十三)里活動中心新購修繕業務作業 (A23)	(48~49)

附件二 內部控制制度控制作業項目

目 次

(二十四)宗教業務寺廟登記初審 (A24)	(50~51)
(二十五)全民健康保險第六類 (地區人口保險) 作業 (A25)	(52~53)
(二十六)污水回饋金管理委員會作業(A26)	(54~56)

二、社會課 2-(57~88)

(一)低收入戶作業(B01).....	(57~58)
(二)急難救助作業(B02).....	(59~60)
(三)國民年金所得未達一定標準認定作業(B03).....	(61~62)
(四)單親家庭子女生活教育補助作業 (B04)	(63~64)
(五)弱勢兒少作業 (B05).....	(65~66)
(六)特殊境遇家庭作業 (B06)	(67~68)
(七)天然災害救濟作業(B07).....	(69~70)
(八)中低收入老人生活津貼作業 (B08)	(71~72)
(九)高雄市優惠記名卡作業 (B09)	(73~74)
(十)重陽節禮金作業(B10).....	(75~76)
(十一)身心障礙手冊申請作業(B11).....	(77~78)
(十二)身心障礙者生活補助作業(B12).....	(79~80)
(十三)生活補助器具補助作業 (B13)	(81~82)
(十四)中低收入戶作業(B14).....	(83~84)
(十五)社區發展籌組作業 (B15)	(85~86)
(十六)社區發展業務補助作業 (B16)	(87~88)

附件二 內部控制制度控制作業項目

目 次

三、經建課 2-(94~103)

- (一)巷道道路水溝、空地綠美化等修繕維護工程作業(C01).....(89~92)
- (二)開口契約執行作業(C02).....(93~94)
- (三)農業用地作農業使用證明書作業(C03).....(95~96)
- (四)發放稻田輪作獎勵、休耕給付作業(C04).....(97~98)
- (五)1公頃以下公園清潔修繕維護作業開口契約(C05).....(99~100)

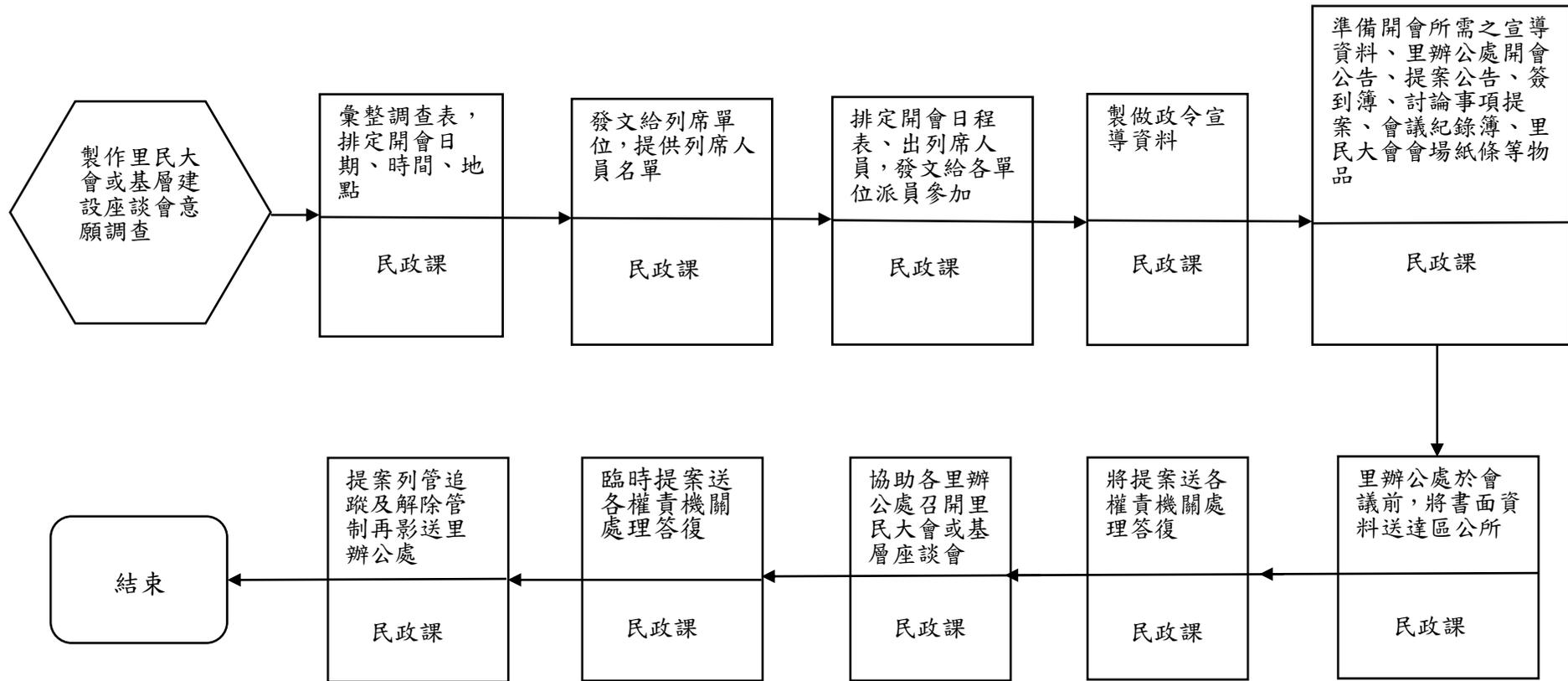
四、役政災防課 2-(101~119)

- (一)役男兵籍調查作業(D01).....(101~102)
- (二)役男徵兵檢查作業(D02).....(103~104)
- (三)服兵役役男家屬生活扶助作業(D03).....(105~106)
- (四)志願役作業(D04).....(107~108)
- (五)替代役(警大、警專)徵集作業(D05).....(109~110)
- (六)補充兵作業(D06).....(111~112)
- (七)後備軍人歸鄉報到作業(D07).....(113~115)
- (八)災害防救作業(D08).....(116~119)

五、秘書室 2-(120~122)

- (一)附屬停車場臨時停車收費作業(J01).....(120~122)

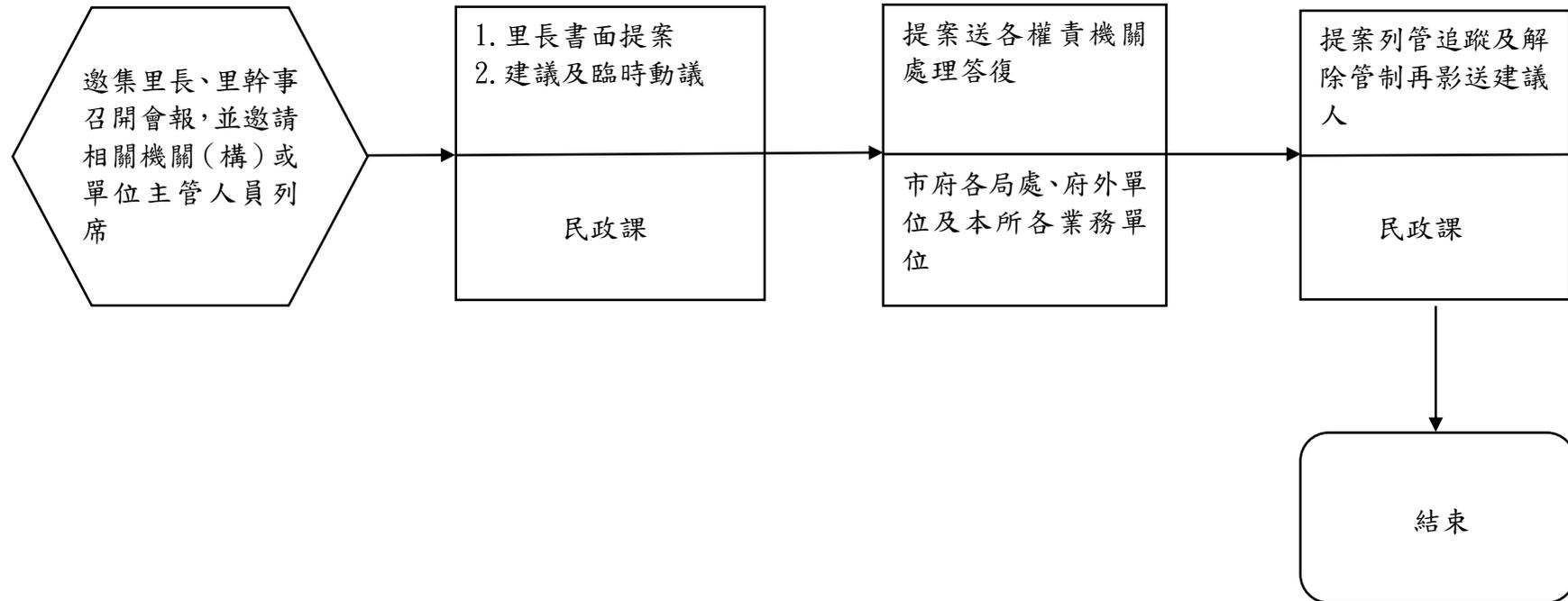
里民大會及基層建設座談會作業 (A01)



里民大會及基層建設座談會作業 (A01)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、每年年初製作里民大會、基層建設座談會召開意願之調查表。</p> <p>二、依據召開意願調查表，排定開會日期。</p> <p>三、準備開會所需之政令宣導及會議所需資料。</p> <p>四、里辦公處應事先以書面提案送區公所列入議程。</p> <p>五、函請各提案相關單位及督導單位民政局列席。</p> <p>六、各與會列席機關人員應予答復或列管。</p> <p>七、協助各里辦公處召開會議。</p> <p>八、建決議案件應輸入電腦列管，未辦妥者繼續追蹤催辦。</p>	<p>一、市府與市民溝通管道多元，建議案利用里民大會才反應，不符時效性。</p> <p>二、里民大會提案之內容往往已透過其他管道提出建議，重複性高。</p> <p>三、開會時間若遇颱風及雨季，里民參加意願不高，喪失召開的意義。</p>	<p>一、會議前將提案輸入電腦線上即時服務系統，送交各權責機關妥為處理。</p> <p>二、會報結束後，將建議案及臨時動議案彙整送各有關機關辦理，各業務主辦機關應於十日內函復辦理情形，並將該提案列管追蹤，俾據以解除管制。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 依據高雄市里民大會及基層建設座談會實施辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 高雄市鳳山區各里里民大會及基層建設座談會召開意願調查表</p>

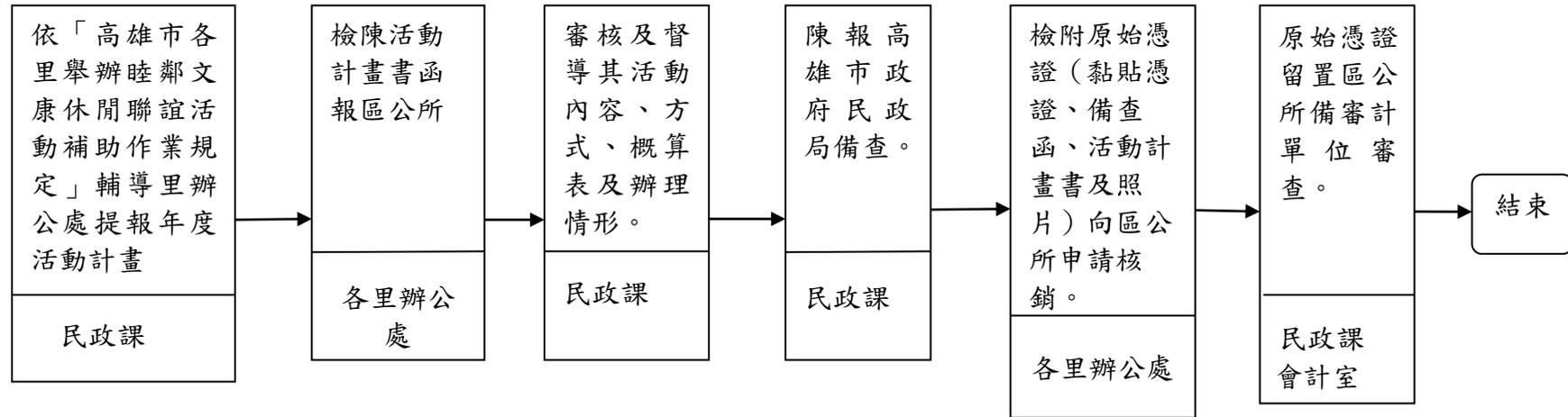
里業務會報作業(A02)



里業務會報作業(A02)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、本所邀集里長、里幹事召開會報，並邀請相關機（構）或單位主管人員列席。</p> <p>二、會報由區長召集並主持。</p> <p>三、各里長若有建議事項，應事先以書面提案送至區公所列入議程，列席之各與會機關單位主管人員應予答復、說明或列管辦理。</p> <p>四、里長發言時，務必指定專人於發言後趨前請益發言內容並記錄，以示尊重及免遺漏。</p> <p>五、建決議案件應輸入電腦並指定專人列管，未辦妥者繼續催辦。</p>	<p>一、未先提案，致提案單位未出席無法解決問題。</p> <p>二、臨時動議議題可能偏離主題，致議程無法掌控。</p>	<p>一、會報前由區公所蒐集提案，輸入電腦線上即時服務系統，送交各權責機關妥為處理，並填列處理意見，送還區公所彙整提會討論。</p> <p>二、會報結束後，將建議案及臨時動議案彙整送各有關機關辦理，各業務主辦機關應於建議內容達十日內函復辦理情形，並將該提案列管追蹤，俾據以解除管制。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）高雄市里業務會報鄰長會議暨里鄰長里幹事訓練實施要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>（一）高雄市鳳山區里業務會報書面提案表</p> <p>（二）高雄市鳳山區里業務會報臨時動議提案表</p> <p>（三）高雄市鳳山區里業務會報建議案處理聯單</p>

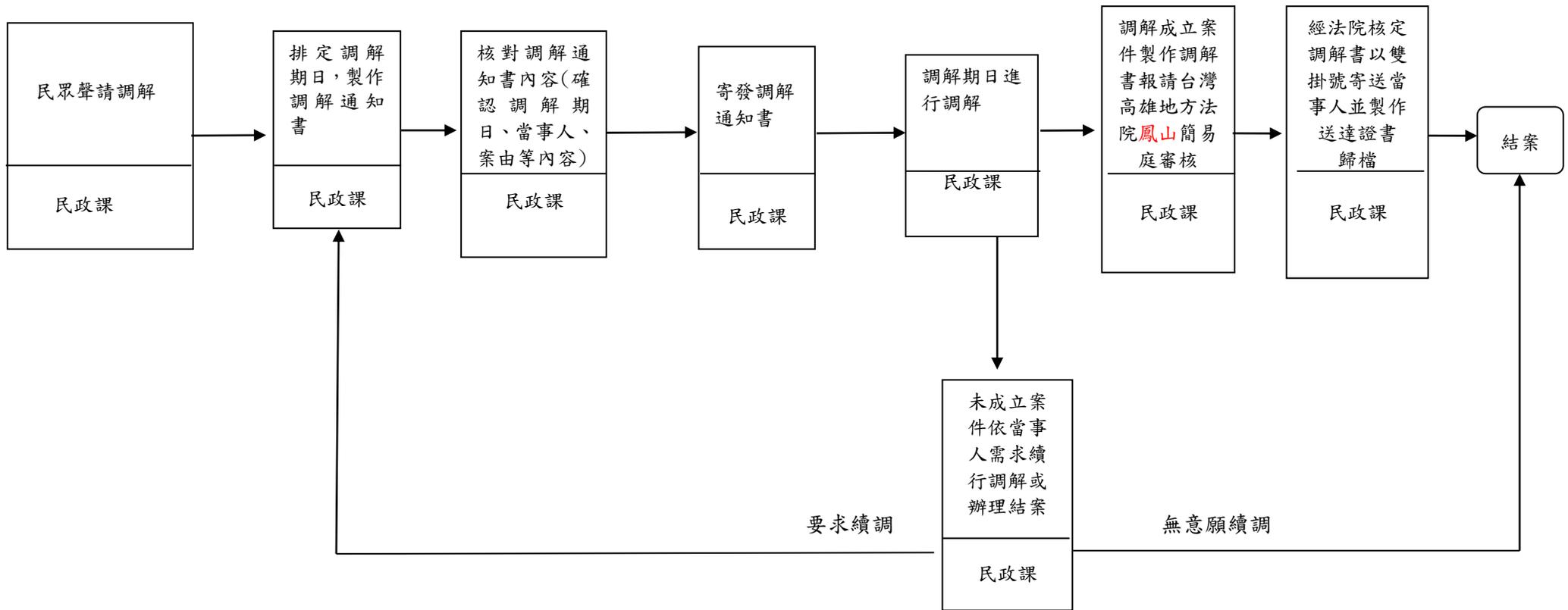
睦鄰文康作業 (A03)



睦鄰文康作業 (A03)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依「高雄市政府各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業規定」輔導里辦公處提報年度活動計畫。</p> <p>二、各里辦公處提報睦鄰活動計畫書。</p> <p>三、審核及督導各里辦公處之睦鄰活動內容、方式、概算表及辦理情形。</p> <p>四、陳報高雄市政府民政局備查。</p> <p>五、高雄市政府民政局審核區公所陳報之各里辦公處睦鄰文康計畫，並督導各區公所執行本業務，視需要派員訪視各里辦公處辦理情形。</p> <p>六、活動結束後，檢附原始憑證（黏貼憑證、備查函、活動計畫書及照片）送區公所辦理核銷後留置備審計單位審查。</p>	<p>一、里辦公處未依「高雄政府各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業規定」提報年度活動計畫。</p> <p>二、里辦公處對於睦鄰活動計畫之變更漏未提報。</p> <p>三、里辦公處對於原始憑證未檢具完備及辦理核銷。</p>	<p>一、督導各里確實依計畫辦理活動。</p> <p>二、活動結束檢具原始憑證向區公所申請核銷。</p>	<p>一、參考法令 （一）高雄市政府各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業規定</p> <p>二、使用表單 （一）活動計畫書 （二）黏貼憑證 （三）睦鄰文康照片表 （四）執行報告表</p>

調解行政作業 (A04)



調解行政作業 (A04)

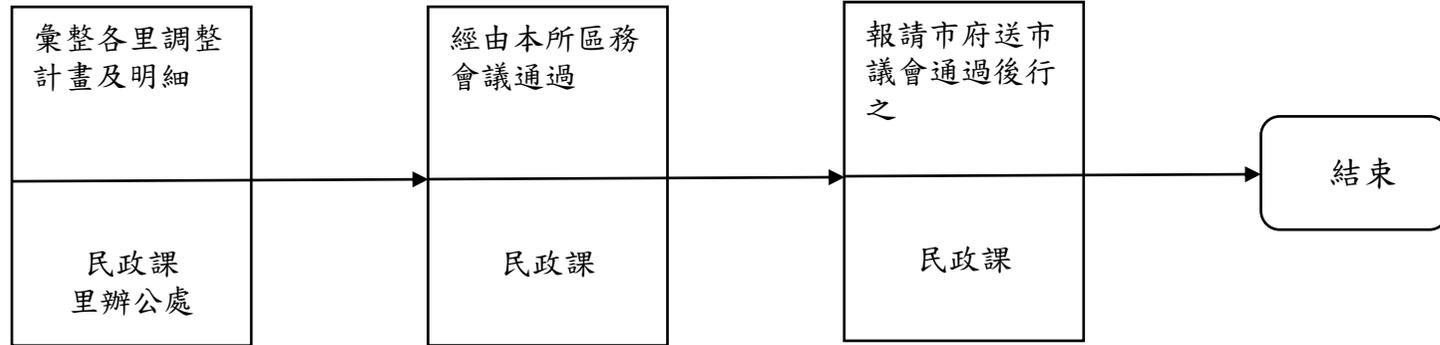
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、收案作業</p> <p>(一)民眾聲請(臨櫃、網路、郵寄)。</p> <p>(二)各地方法院檢察署、警局或其他機關轉介。</p> <p>(三)里長、里幹事查報。</p> <p>二、寄發通知書作業</p> <p>(一)依據調解聲請書或案件轉介單內容登載調解通知書。</p> <p>三、調解作業</p> <p>(一)調解期日受理民眾報到，當事人均到場之案件安排調解委員調解。</p> <p>(二)調解成立案件立即製作調解書，經當事人確認後簽名。</p> <p>(三)調解不成立者依聲請開立調解不成立證明書。</p> <p>四、後續作業</p> <p>(一)調解書送請台灣高雄地方法院高雄簡易庭審核。</p> <p>(二)整理調解案卷歸檔。</p> <p>(三)函復轉介之各地方檢察署。</p>	<p>一、收案作業</p> <p>(一)非本轄區的風險。</p> <p>(二)非鄉鎮市區調解會可調解之事件的風險。</p> <p>二、寄發通知書作業</p> <p>(一)調解通知書內容登載錯誤。</p> <p>(二)民眾要求更改調解時間的風險。</p> <p>三、調解作業</p> <p>(一)到場參加調解之民眾不理性的風險。</p> <p>四、後續作業</p> <p>(一)當事人委任書或戶籍資料遲遲未送達。</p> <p>(二)漏未函復轉介之各地方檢察署。</p>	<p>一、收案作業</p> <p>(一)由民眾臨櫃或里長、里幹事查報之可調解之案件，立即收案登檔。</p> <p>(二)對臨櫃聲請者婉轉說明應向管轄之調解會聲請或無法辦理之原因。</p> <p>(三)其他聲請方式者函覆聲請者或轉介機關，說明無法辦理之原因。</p> <p>二、寄發通知書作業</p> <p>(一)最遲應於5日前將調解期日通知書完成寄出。</p> <p>(二)注意調解期日、時間及當事人通知地址是否正確。</p> <p>(三)通知書附上委任書。</p> <p>(四)民眾若無法依照通知時間親自到場要求更改調解時間者，建請可委任他人到場或自行與對造人協調本區調解會例行調解期日之調解時間再告知本區調解會，以利案件管制(儘量不要代協調調解時間，蓋被更改之一方易因此要求調解會需擔保對方到場)。</p> <p>三、調解作業</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)鄉鎮市調解條例</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)調解聲請書</p> <p>(二)調解通知書</p> <p>(三)委任</p> <p>(四)調解不成立證明書</p> <p>(五)調解書</p> <p>(六)送達證書</p>

調解行政作業 (A04)

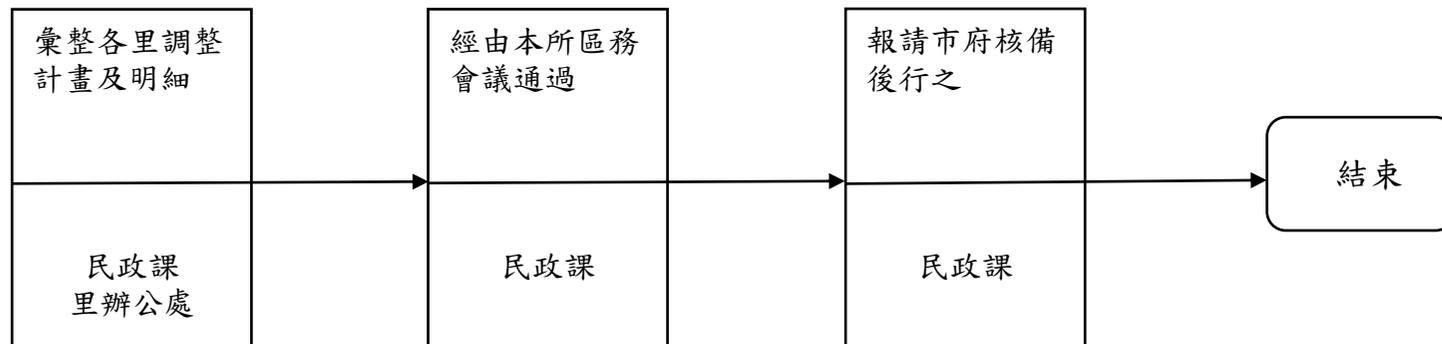
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
		<p>(一)單純案件隨機安排調解委員調解；涉死亡或專利權等複雜案件則安排合議調解或由具律師背景之調解委員調解。</p> <p>(二)調解書製作過程確認當事人是否適格，未成年人注意法定代理人，雙方約定是否違反公序良俗或法律強制規定等。</p> <p>(三)各地檢署轉介案件調解書內記載案號並注意案件撤回等相關問題。</p> <p>四、後續作業</p> <p>(一)完成調解書蓋章用印，並於調解成立之日起 10 日內送請台灣高雄地方法院鳳山簡易庭審核。</p> <p>(二)整理調解案卷歸檔。</p> <p>(三)回復各地檢察署。</p> <p>(四)法院回復審核結果，核定者寄發核定之調解書予當事人；未予核定者依法院函復內容補正之。</p>	

里、鄰編組調整作業 (A05)

1. 里編組調整



2. 鄰編組調整



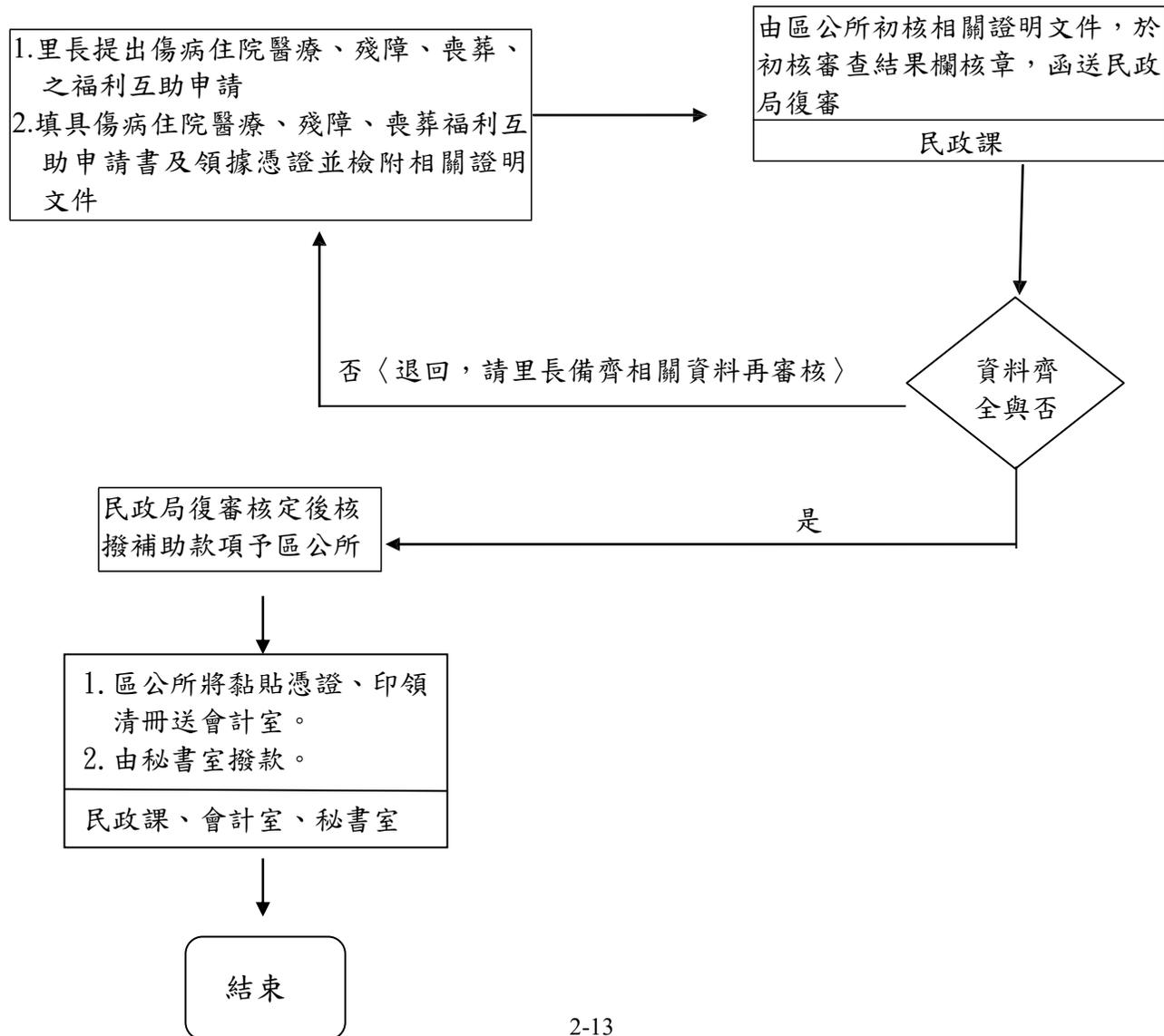
里、鄰編組調整作業 (A05)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里編組調整作業</p> <p>(一)人口密集交通方便地區之里，其戶數以七百戶至一千四百戶為原則，超過至一千四百戶者，得劃分為兩里。</p> <p>(二)交通方便人口分散之里，其戶數以五百戶至一千戶為原則，超過至一千戶者，得劃分為二里。</p> <p>(三)郊區交通不便，人口稀少之里，其戶數以三百戶為原則。</p> <p>(四)原設之里，已有興建大批集合住宅、公寓、社區，能預計近期將戶口遷入居住增加為七百戶以上者，得另設里。</p> <p>(五)本辦法施行前已設置之里，不符前項第一款至第三款規定標準者，得酌予調整。</p> <p>二、鄰編組調整作業</p> <p>(一)鄰編組以五十戶為原則，不得少於二十戶；已編組之鄰，戶數未達最少戶數，或因特殊情形，不能依前項標準編組者，得經區務會議通過，檢附圖說報經市府核准，不受前項標準</p>	<p>一、里編組調整作業</p> <p>因限於市府財政上困難，未能依前項規定增設里編組。</p> <p>二、鄰編組調整作業</p> <p>每鄰以五十戶為原則，不得少於二十戶，易形成大小鄰戶數差異大。</p>	<p>一、里編組調整作業</p> <p>里之設置由區公所擬訂方案經區務會議通過，報請市議會通過後行之，故應掌控議會開議日期，送交議會議決提案。</p> <p>二、鄰編組調整作業</p> <p>鄰之編組調整及實施日期，由區公所擬訂方案，提經區務會議通過，報請市府核備後行之。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)高雄市區里區域調整暨鄰編組自治條例</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)里行政區域圖(前、後對照圖)</p> <p>(二)調里區域概況表</p> <p>(三)鄰編組調整對照表及概況表</p>

里、鄰編組調整作業 (A05)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
限制。			

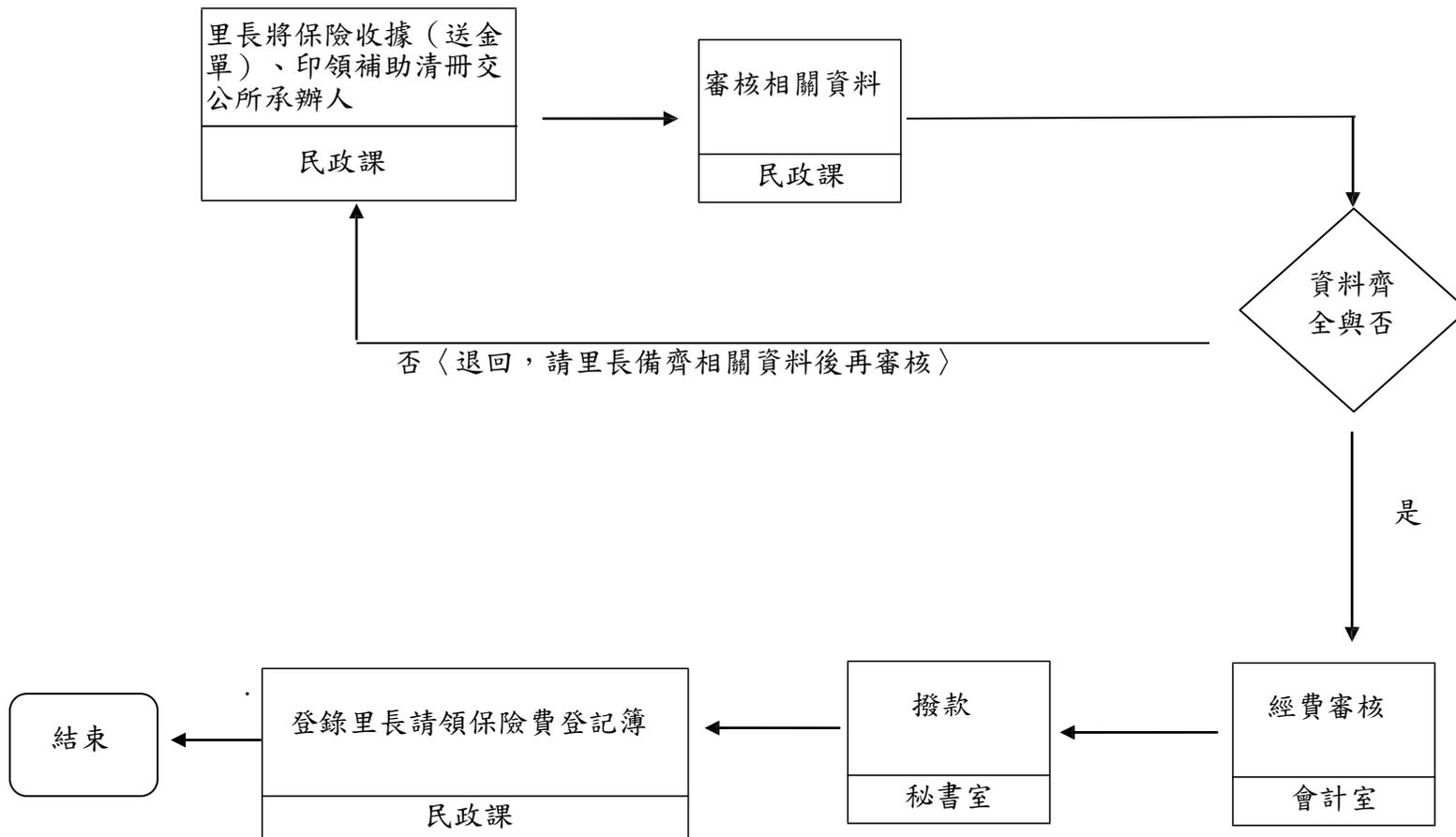
里長福利互助金業務作業 (A06)



里長福利互助金業務作業 (A06)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里長福利互助金作業</p> <p>(一)里長提出傷病住院醫療、殘障、喪葬福利互助之申請。</p> <p>(二)填具傷病住院醫療、殘障、喪葬、結婚福利互助申請書及領據憑證並檢附相關證明文件。</p> <p>(三)應檢附證明文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 福利互助申請書 2. 領據憑證 3. 醫療費用收據 4. 診斷證明書 5. 死亡證明書 6. 身分證明文件 7. 除戶及現戶謄本 8. 其他相關證明文件 <p>(四)由區公所初核相關證明文件，於初核審查結果欄核章，函送民政局復審。</p> <p>(五)民政局復審核定後，核撥補助款項予區公所。</p> <p>(六)區公所將黏貼憑證、印領清冊送會計室請款。</p>	<p>一、里幹事漏報未能如實爭取。</p> <p>二、注意申請時效問題（應於六個月內申，因案停職人員，在停職期間發生互助補助事實時得於復職起二個月內申請）。</p>	<p>一、里長福利互助金作業</p> <p>(一)區公所管控：設簿登記每件申請案件，並詳實填寫登記表以備查核。</p> <p>(二)民政局管控：區公所將申請案件資料函送民政局復審，民政局核定後函區公所。</p> <p>(三)督促里幹事提醒互助人（里長）主動通知。</p> <p>(四)設計提報單交交里幹事轉交當事人後回執。</p> <p>(五)利用各項會議加強宣導里長權益事項。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)高雄市市議員及里長福利互助自治條例</p> <p>(二)高雄市市議員及里長福利互助作業須知</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)申請人應檢附證明文件〈醫療費明書、死亡證明〉</p> <p>(二)民政局統一之申請表格</p>

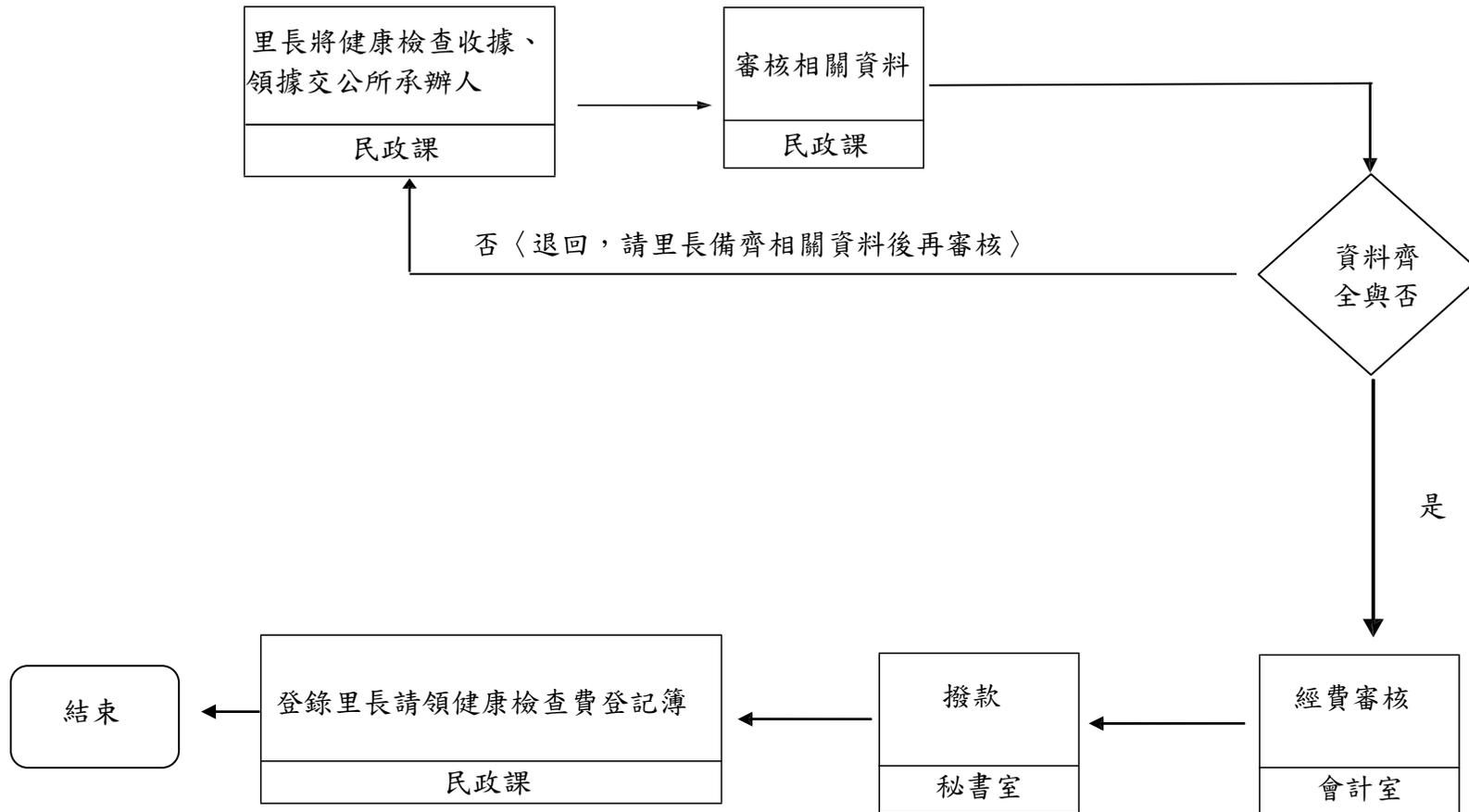
里長保險費業務作業 (A07)



里長保險費業務作業 (A07)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、里長保險費作業</p> <p>(一)將里長保險費收據(送金單)、領據黏貼憑證、送會計室請款。</p> <p>(二)審查核可後撥款給請款人。</p> <p>(三)將里長保險費用登錄於里長請領保險費登記簿。</p>	<p>里長對可保險範圍不清楚，可能引起爭議。</p>	<p>一、里長保險費作業</p> <p>(一)里長參加保險之收據(送金單)是否為合法之保險公司開立之收據正本。</p> <p>(二)領據是否有確實填寫與蓋章。</p> <p>(三)是否有登錄於里長請領保險費登記簿。</p> <p>(四)加強宣導可請領保險費範圍。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)區公所業務費</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)區公所統一之申請表格</p>

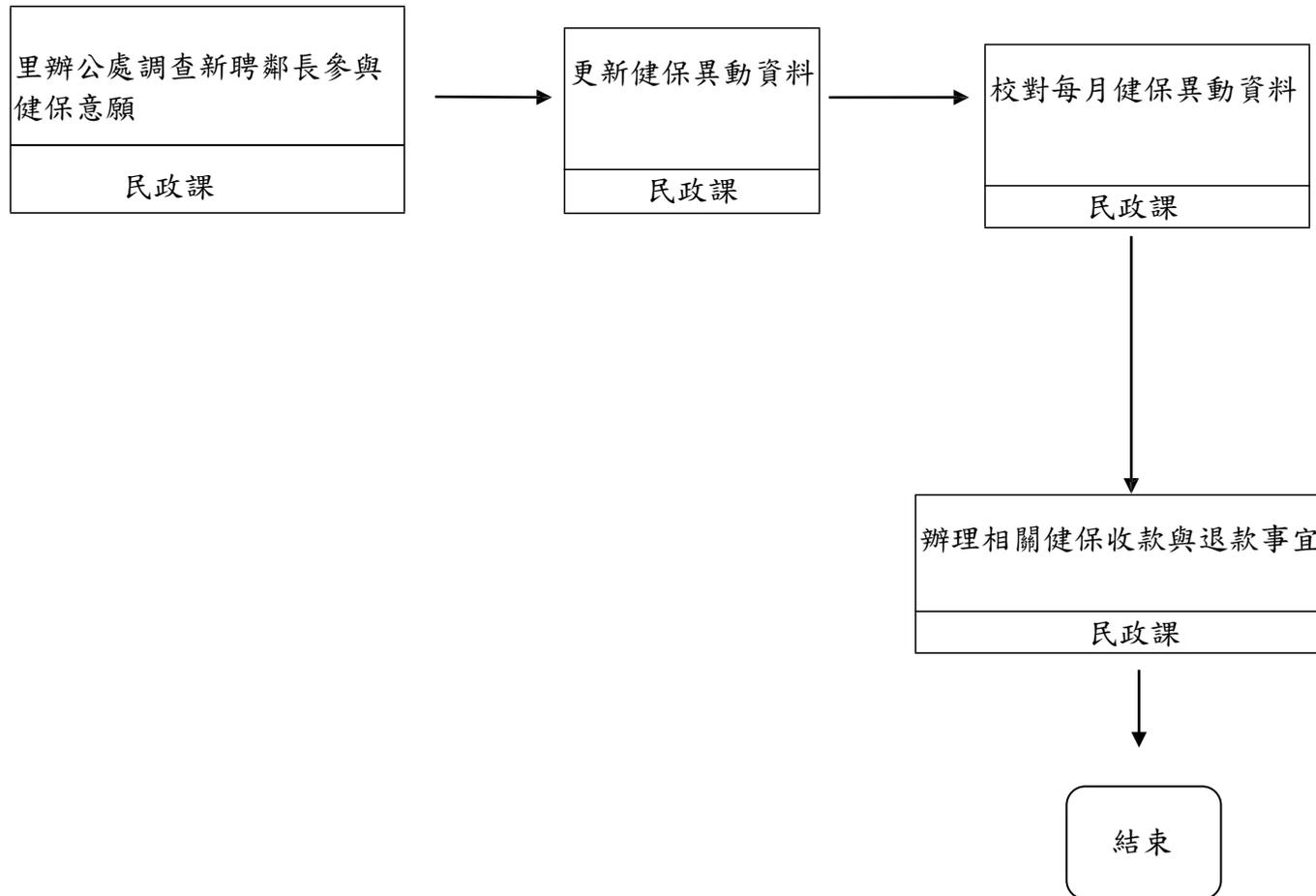
里長健康檢查業務作業 (A08)



里長健康檢查業務作業 (A08)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、里長健康檢查作業</p> <p>(一)將里長健康檢查收據、領據黏貼憑證送會計室請款。</p> <p>(二)審查核可後撥款給請款人。</p> <p>(三)將里長健康檢查費用登錄於里長請領健康檢查費登記簿。</p>	<p>非指定地區醫院無法核銷問題。</p>	<p>一、里長健康檢查作業</p> <p>(一)里長健康檢查之收據是否為合法之地區醫療機構開立之收據正本。</p> <p>(二)領據是否有確實填寫與蓋章。</p> <p>(三)是否有登錄於里長請領健康檢查費登記簿。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)區公所業務費</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)健康檢查收據</p> <p>(二)區公所統一之申請表格</p>

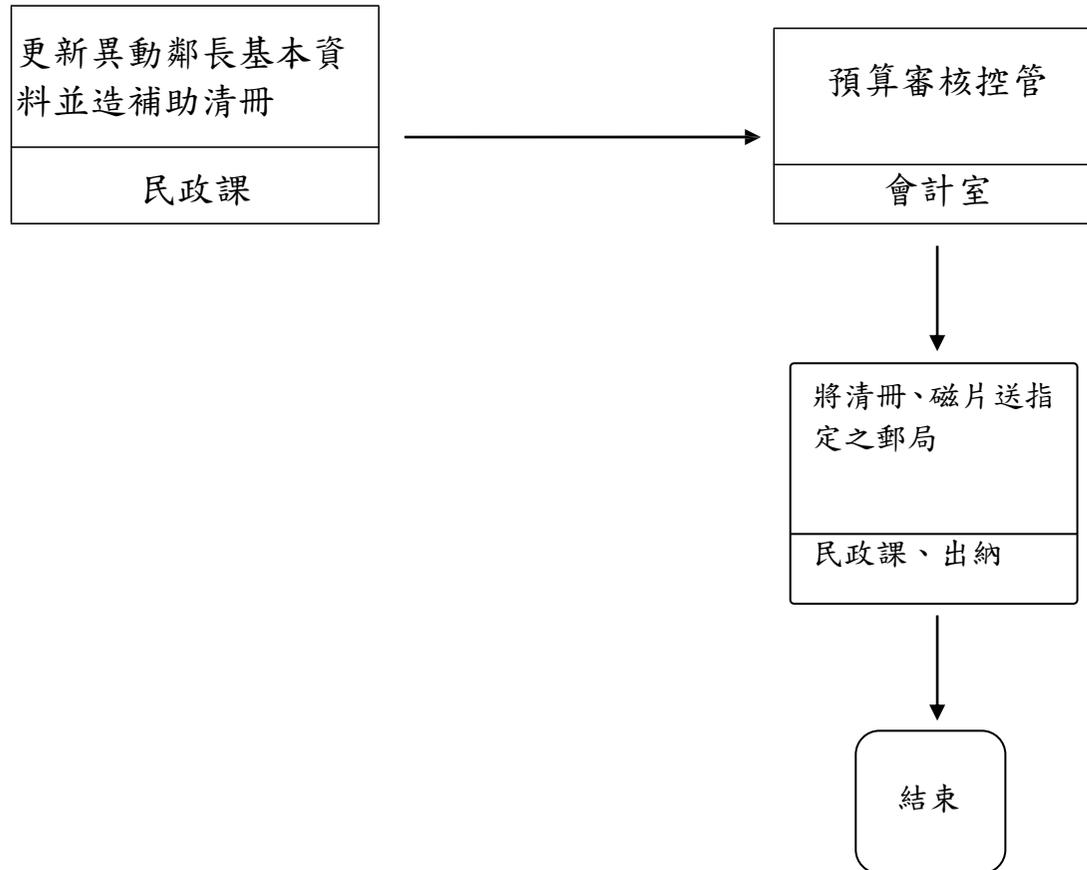
里鄰長健康保險業務作業 (A09)



里鄰長健康保險業務作業 (A09)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、里辦公處調查新聘鄰長參加健保意願。</p> <p>二、至里鄰長系統更新新聘鄰長資料與里鄰長健保異動資料。</p> <p>三、每月20日校對異動里鄰長健保資料。</p> <p>四、依據健保異動資料辦理健保費退款與收款事宜。</p>	<p>一、未取得里鄰長同意加保意願(未取得上個單位轉出證明),可能會造成重複投保及收費情形。</p> <p>二、未即時更新及校對異動可能造成投保及收費資料不正確。</p>	<p>一、有無將新聘鄰長健保意願調查做成書面。</p> <p>二、是否有至里鄰長系統更新鄰長健保異動資料。</p> <p>三、有無與民政課承辦人校對異動資料。</p> <p>四、有意願參加者需取得上個單位轉出單及身分證明文件。</p>	<p>一、參考法令 (一)全民健康保險法第8條</p>

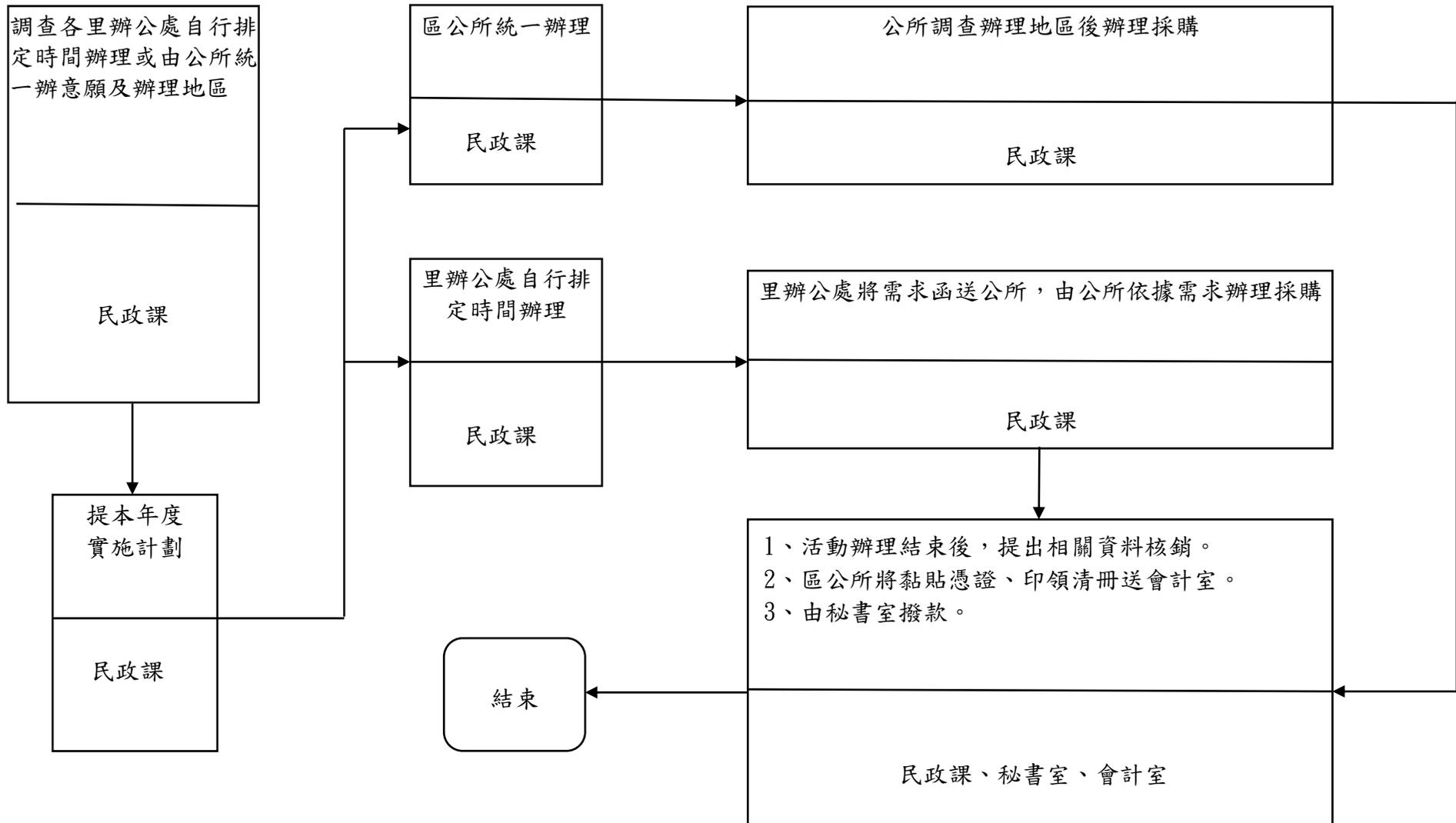
鄰長交通費暨辦公費補助作業(A10)



鄰長交通費暨辦公費補助作業(A10)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據里辦公處每月新聘鄰長資料至里鄰長系統更新異動鄰長之基本資料。</p> <p>二、未及撥放當月事務費、交通費之里鄰長，於下月補發。</p> <p>二、將補助清冊影印 3 份併鄰長交通費總表與黏貼憑證各 1 份，送會計室審核。</p> <p>三、奉核後至里鄰長系統執行媒體轉帳作業，併磁片與補助清冊 3 份送指定之郵局辦理劃帳。</p>	<p>一、鄰長撥款日期與聘任日期不符。</p> <p>二、姓名、身分證字號、帳號及任期資料之正確性。</p> <p>三、撥錯款項不易收回。</p>	<p>一、確實做好里鄰長系統更新異動資料。</p> <p>二、未及撥放當月事務費、交通費之里鄰長，有無補發。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 民政局統一之里鄰長薪資帳冊表格</p>

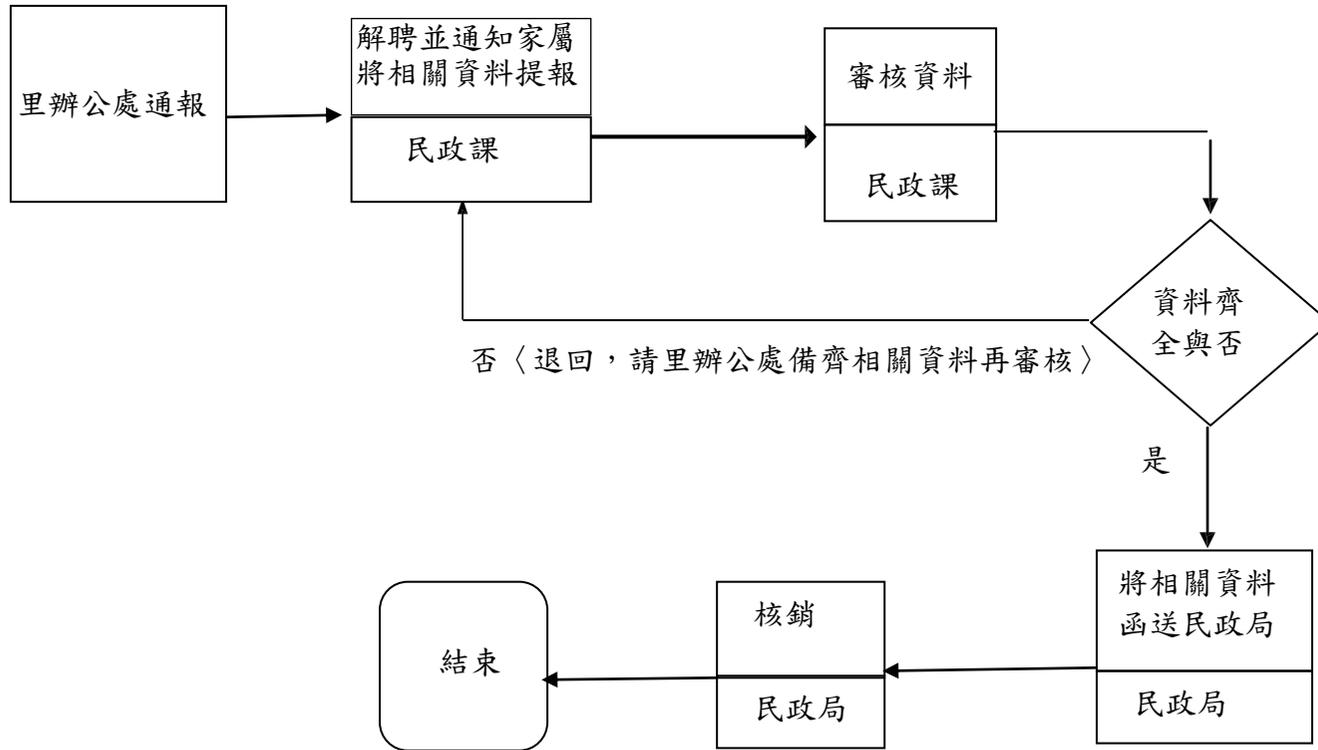
鄰長文康活動作業 (A11)



鄰長文康活動業務作業 (A11)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考依據與 使用表單
<p>一、問卷調查各里辦公處自行排定時間辦理或由區公所統一時間辦理之意願及辦理地區。</p> <p>二、民政課提出本年度鄰長文康活動實施計畫。</p> <p>三、公所統一辦理或各里辦公處自行排定時間辦理均由本所辦理採購。</p> <p>四、活動辦理結束後，檢附相關資料送會計室辦理核銷。</p> <p>五、由秘書室撥款。</p>	<p>一、遇自然災害之應變。</p> <p>二、參訪途中之安全疑慮。</p> <p>三、里長找人頂替參加或超額參加之疑慮。</p> <p>四、行程難以令參加人員滿意。</p>	<p>一、加強要求得標廠注意控制風險。</p> <p>二、核對里鄰長身份是否符合規定。</p> <p>三、核銷時實際參加人數與核報人數是否相符。</p>	<p>一、使用表單：</p> <p>(一)鄰長文康執行計畫</p> <p>(二)109年度鄰長文康暨講習活動調查表</p>

里鄰長喪葬慰問金業務作業 (A12)

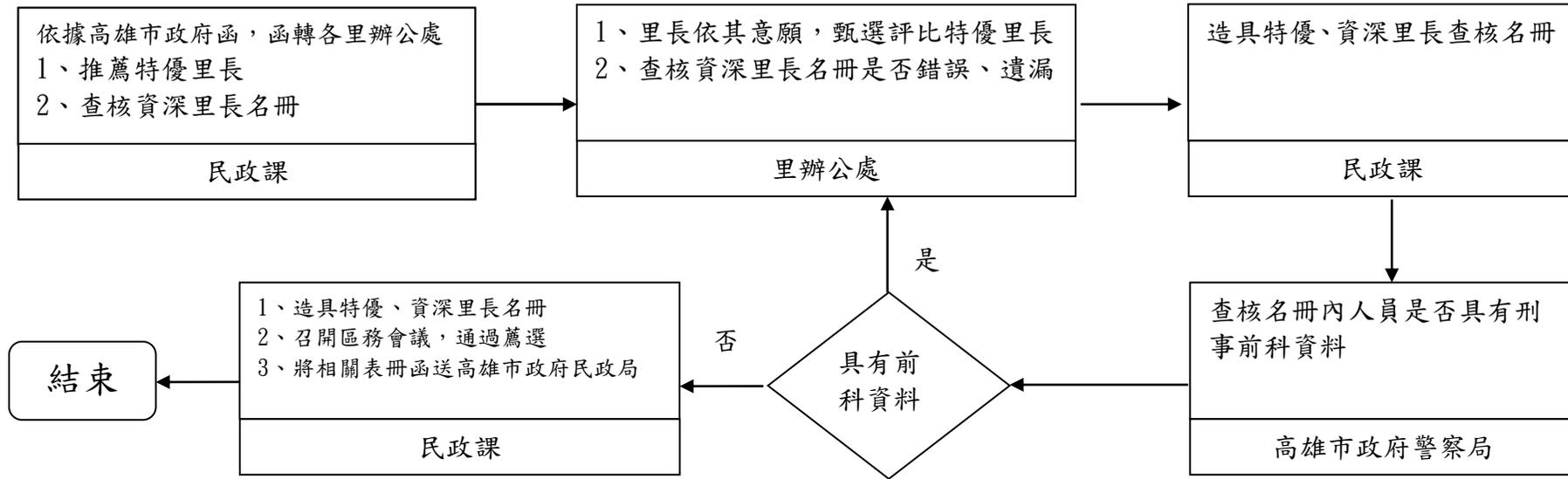


里鄰長喪葬慰問金業務作業 (A12)

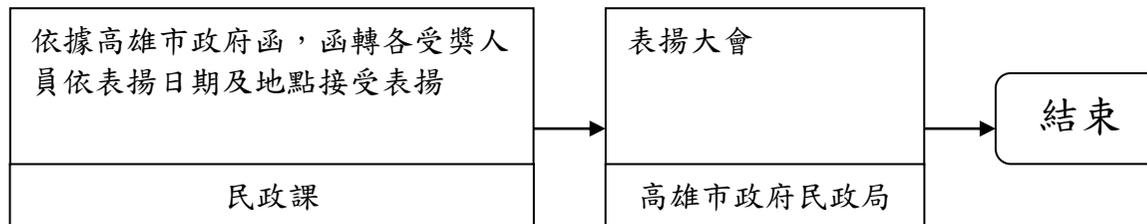
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、各里鄰長死亡後里辦公處即函報解聘,本所函復備查並 通知家屬申辦慰問金，並登錄【喪葬慰問金登記簿】。</p> <p>二、家屬持死亡證明書、除戶謄本、受領人(依要點順位規定) 任何銀行存摺影本、黏貼憑證、請領人身分證影本(證明死亡者與請領人之關係)、申請書、收據等相關資料陳核。</p> <p>三、由區公所初核相關證明文件，於初核審查結果欄核章，函送民政局復審。</p> <p>四、民政局復審核定後，核撥補助款項與申請。</p>	<p>里幹事遺漏未陳報影響其權益。</p>	<p>一、辦理喪葬慰問金之家屬是否有將相關資料準備齊全。</p> <p>二、受領人是否有符合受領要點順位規定。</p> <p>三、里辦公處有無函報本所解聘。</p> <p>四、利用各項會議加強宣導里鄰長權益。</p>	<p>一、法律依據 (一)依高雄市里鄰長喪葬補助暨遺族慰問實施要點。</p> <p>二、使用表單 (一)申請人應檢附證明書，除戶謄本，收據等等。 (二)民政局統一之申請表格。</p>

特優、資深里長表揚作業 (A13)

1、選拔



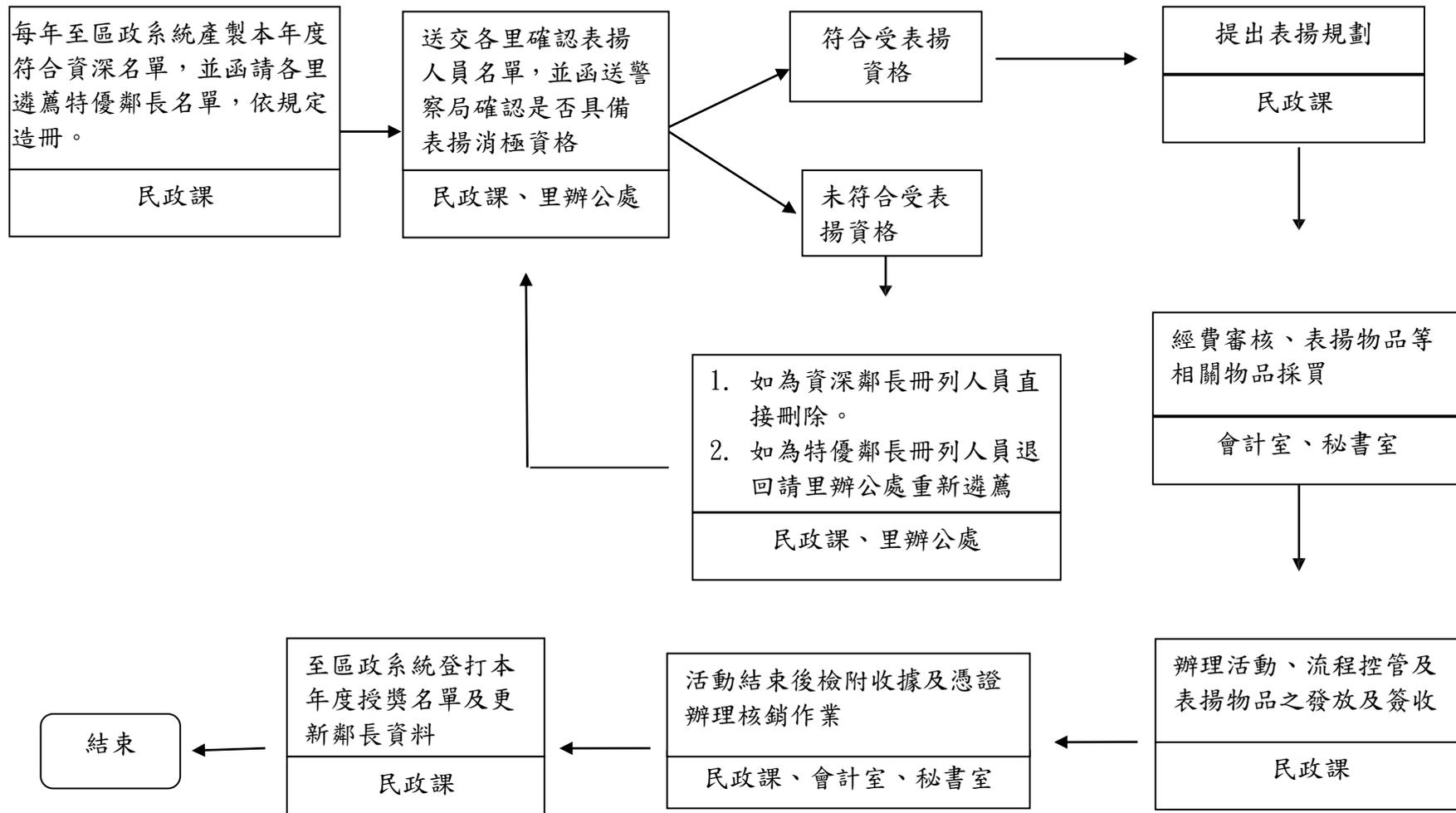
2、表揚



特優、資深里長表揚作業 (A13)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、選拔</p> <p>(一)特優里長由符合實施要點之現自行前往)接受表揚。</p> <p>(二)資深里長由民政課依據現任里長任職年資造冊，函各里辦公處查核是否有錯誤、遺漏。</p> <p>(三)將提報之特優及資深里長冊，函高雄市政府警察局查核是否具有刑事前科資料。</p> <p>(四)依據警察局函覆之無刑事前科資料名冊，召開區務會議通過薦選(如函覆名冊有前科資料之里長，再另行通知相關里辦公處重行提報)。</p> <p>(五)將薦選之特優及資深里長名冊及相關表格函送高雄市政府民政局。</p> <p>二、表揚</p> <p>(一)依據高雄市政府函，函轉各受獎人員依表揚日期及地點(搭乘專車或自行前往)接受表揚。</p>	<p>特優里長評比可能引起未入選里長對公平性之質疑。</p>	<p>一、選拔：</p> <p>(一)各里辦公處是否確實依據服務獎勵實施要點依限推薦人選。</p> <p>(二)是否依服務獎勵實施要點所規定各要項辦理評比，並經區務會議審議通過。</p> <p>(三)提報表揚之名冊是否有錯誤或遺漏。</p> <p>二、表揚：</p> <p>(一)當日搭載表揚之專車是否按時抵達。</p> <p>(二)各受獎人拍攝團體照之流程是否確實掌控。</p> <p>(三)餐敘結束，各受獎人員返程搭乘人數是否確實掌控。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點(101.10.05 高市府民自字第10132415600號函修正)</p> <p>二、使用表單</p> <p>民政局統一表格如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同意書 2. 特優里長名冊 3. 特優里長區里服務故事說明 4. 資深里長人數統計表 5. 里長服務年資獎勵名冊

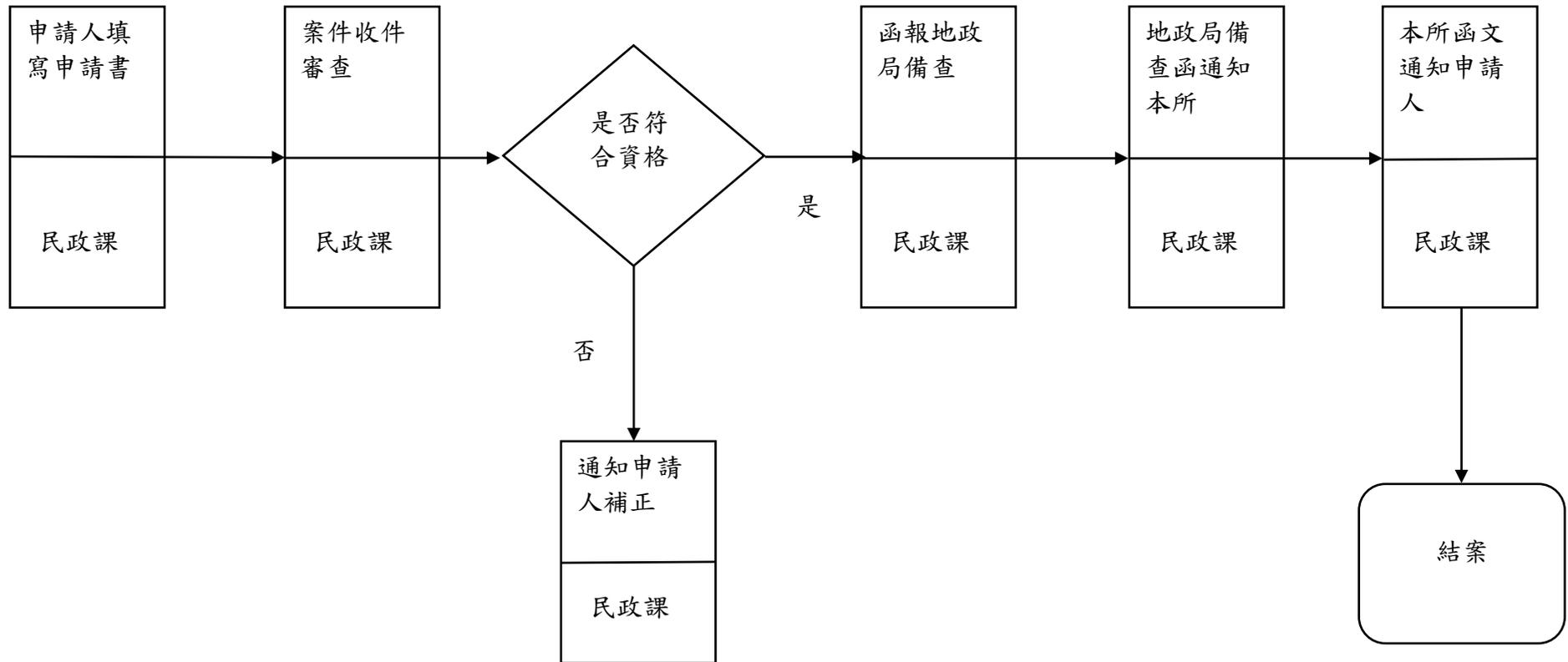
特優、資深鄰長表揚作業 (A14)



特優、資深鄰長表揚作業 (A14)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年至區政系統產製本年度符合資深名單，並函請各里遴薦特優鄰長名單，依規定造冊。 2. 送交各里確認表揚人員名單，並函送警察局確認是否具備表揚消極資格。 3. 符合表揚資格人員名冊確定後，提出表揚計畫；如名單內有未符合表揚資格人員者，如係屬資深名冊冊列人員，由本課直接從系統刪除後產製；如係屬各里辦公處遴薦之特優人員，則請里辦公處重新遴薦人員，並再次送警察局確認是否具備表揚消極資格。 4. 經費審核、表揚禮品等相關物品採買。 5. 辦理活動、流程控管及表揚物品之發放及簽收。 6. 活動結束後檢附收據及憑證辦理核銷作業。 7. 至區政系統登打本年度授獎名單及更新鄰長資料。 	<p>系統內鄰長年資資料不正確，致表揚名冊造冊有誤，產生溢發(領)之情形。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否確實將表揚名冊資料登錄系統中。 2. 表揚名單確實送警察局確認是否具備表揚消極資格。 3. 是否確實將禮品送交表揚人員並簽收確實。 <p>是否於表揚活動結束後依規定辦理核銷作業。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>高雄市辦理里鄰長服務獎勵要點。</p>

三七五耕地租約業務作業(A15)

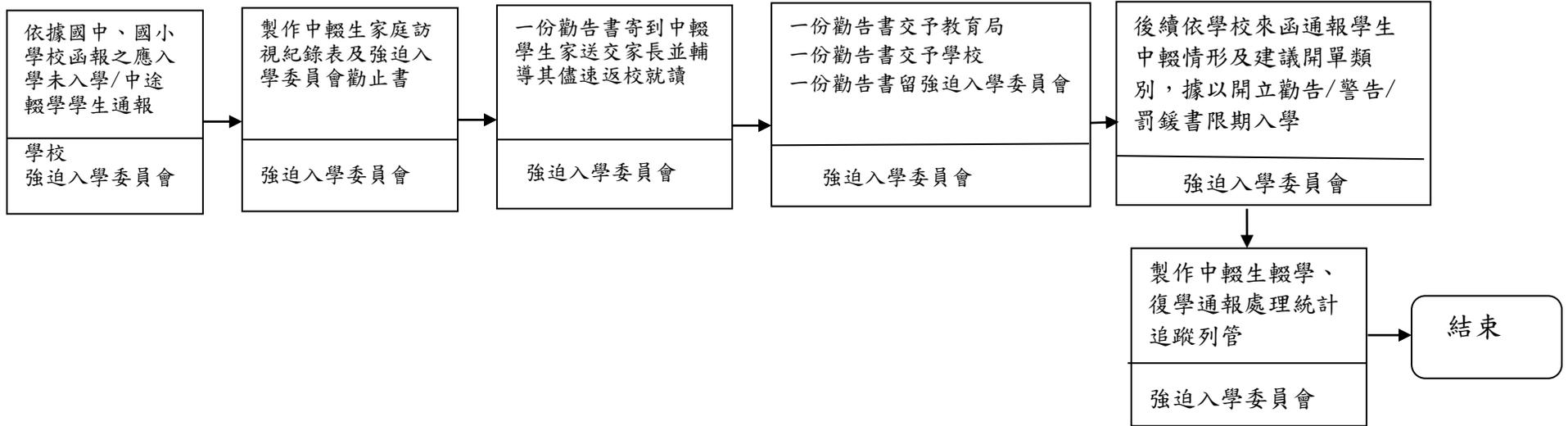


三七五耕地租約業務作業(A15)

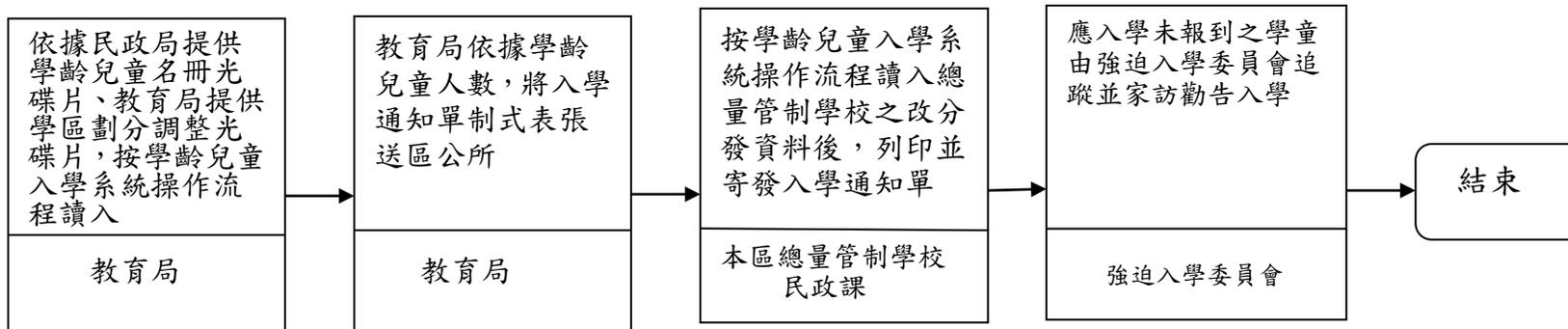
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、耕地租約之訂立、變更、終止、註銷或更正，由出租人與承租人會同申請登記。</p> <p>二、依規定受理申請。</p> <p>三、依申請書面核對印鑑證明、戶籍資料、申請項目及檢附證件進行初步審核，應於七日內審查完竣。</p> <p>四、審查符合規定報高雄市政府地政局辦理。</p> <p>五、核准函區公所後以書面通知申請人。</p>	<p>原承租人死亡，申請登記為現耕繼承人者，其適法性可能引起其他具有繼承權者之爭議。</p>	<p>一、申請書內容耕地標的是否與租約相符。</p> <p>二、核印部分是否與印鑑證明相符。</p> <p>三、檢附證件是否齊全。</p> <p>四、辦理繼承人繼承案件時，需注意具有繼承權者是否有遺漏，應檢附非現耕繼承人同意書。</p> <p>五、將地政局核定文號及其他有關事項登記於耕地租約登記簿。</p>	<p>一、參考法令</p> <p> (一)耕地三七五減租條例</p> <p> (二)高雄市耕地租約登記自治條例</p> <p>二、使用表單</p> <p> (一)耕地三七五租約登記申請書</p> <p> (二)耕作權放棄書</p> <p> (三)繼承人自任耕作切結書</p> <p> (四)非現耕繼承人同意書</p> <p> (五)繼承系統書戶籍謄本及其他相關文件</p>

義務教育作業 (A16)

一、強迫入學委員會作業



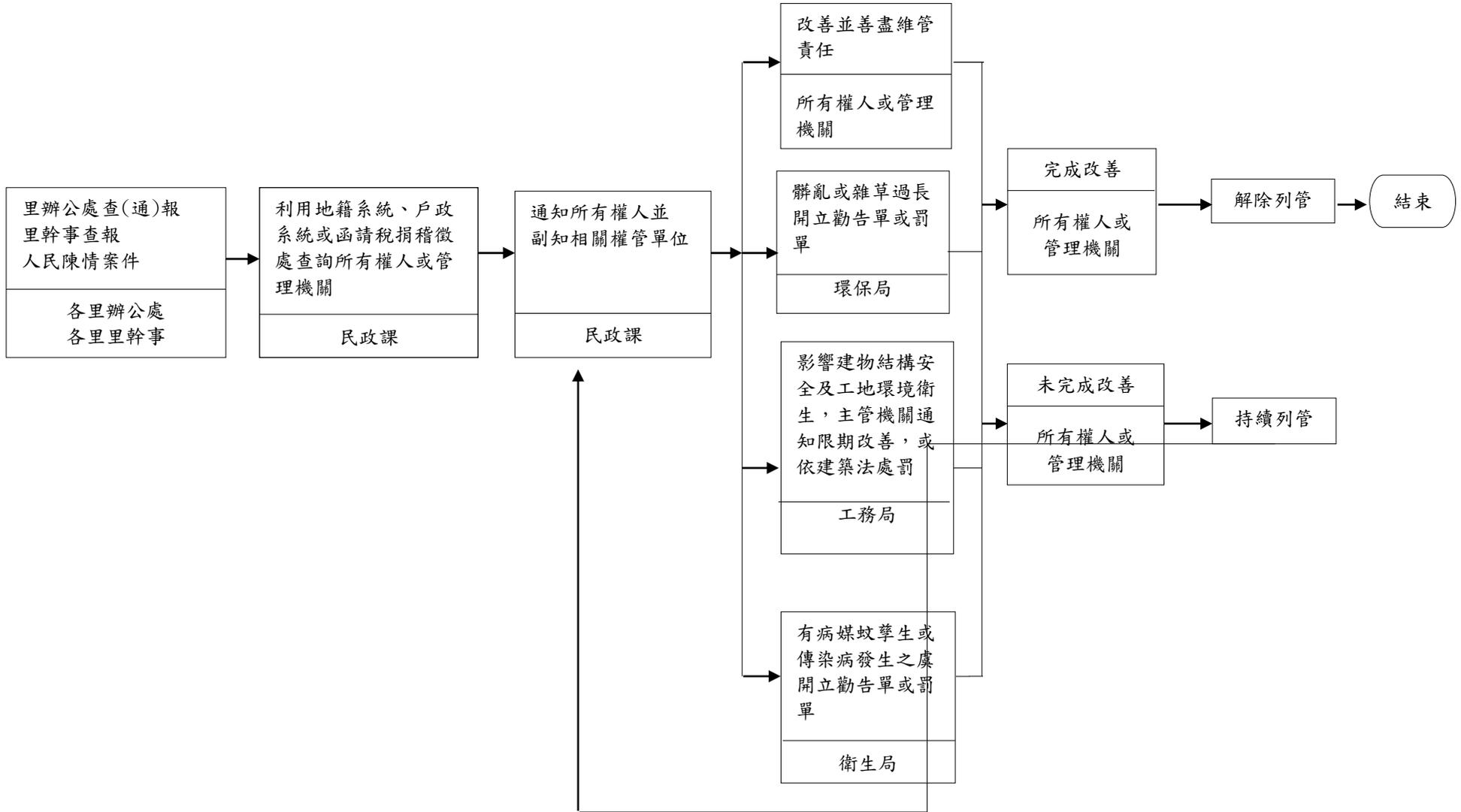
二、國民小學新生入學作業



義務教育作業 (A16)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、強迫入學委員會作業：</p> <p>(一) 依據國中、小學校函報之應入學未入學/中途輟學學生通報。</p> <p>(二) 強迫入學委員會應製作勸告書勸告中輟生之家長輔導其生儘速到校就學，並製作中輟生家庭訪視紀錄表將查訪情形函復學校。</p> <p>(三) 後續依學校來函通報學生中輟情形及建議開單類別，據以開立勸告/警告/罰鍰書限期入學。</p> <p>(四) 學校函復學生入學復學情形。</p> <p>二、國民小學新生入學作業</p> <p>(一) 依據民政局提供學齡兒童名冊光碟片、教育局提供學區劃分調整光碟片，按學齡兒童入學系統操作流程讀入。</p> <p>(二) 教育局依據學齡兒童人數，將入學通知單制式表張送區公所。</p> <p>(三) 按學齡兒童入學系統操作流程讀入總量管制學校之改分發資料後，列印並寄發入學通知單。</p> <p>(四) 應入學未報到之學童由強迫入學委員會追蹤並勸告入學。</p>	<p>一、當各校有學生中輟，學校皆陳報教育局並予輔導、社工介入等等，學校期盼強迫入學委員會開罰鍰處家長使其正視，但因罰鍰金額低，無法達到抑制作用。</p> <p>二、籍在人不在、行蹤不明學生查訪困難。</p>	<p>一、行蹤不明學生，須由學校登入「中輟生通報及復學系統」勾選全家/個人行蹤不明。</p> <p>二、中輟非單純違規情形，其中有家庭、學校、個人交友等因素，應就個案情形與學校聯繫討論後，再依學校來函通報學生中輟情形及建議開單類別執行後續強迫入學事宜。</p> <p>三、強制問題家庭之家長正視學童之受教權，輔導學生、強制家長讓學童完成9年國民教育。</p>	<p>一、參考法令 強迫入學條例及施行細則</p> <p>二、使用表單 入學通知書、勸告書、警告書、罰鍰處分書</p>

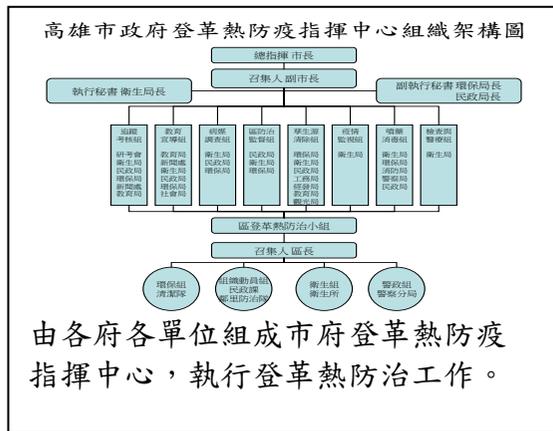
空地空屋管理業務作業 (A17)



空地空屋管理業務作業(A17)

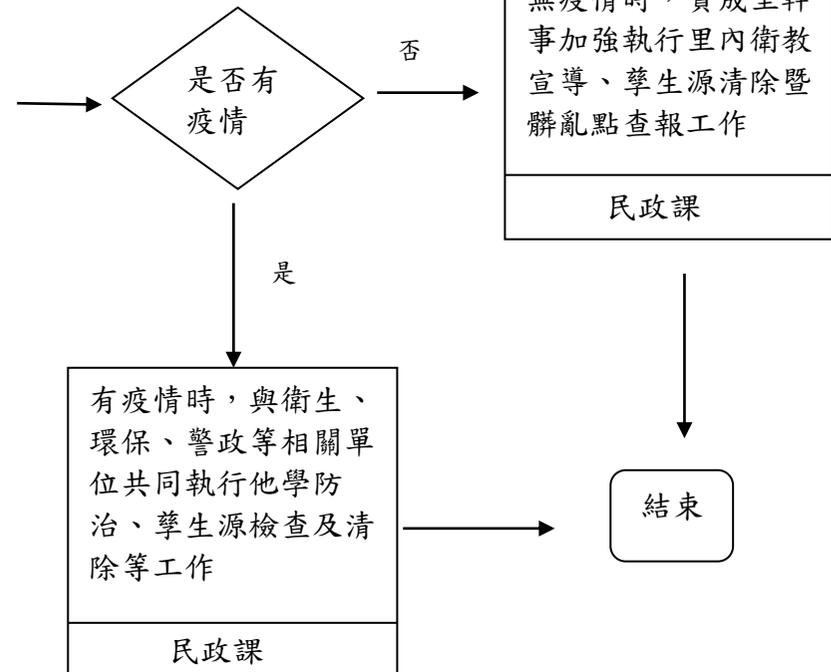
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里辦公處、里幹事查(通)報。</p> <p>二、查詢地籍資訊系統或請戶政事務所及稅捐稽徵處提供所有權人資料。</p> <p>三、通知所有權人或管理機關改善並副知工務局、環保局、衛生局等相關機關。</p> <p>四、如有必要，權責主管機關環保局、衛生局或工務局依相關條例開立勸告單或罰單。</p> <p>五、有疫情嚴重之虞，衛生單位可立即邀集相關執行機關現場查核處理。</p> <p>六、改善完成結案備查，若未改善則持續列管。</p>	<p>一、空屋雖可查到所有權人，但若未設籍或無法得知所有權人通訊地址及聯絡電話，以致公文送達困難，除非有緊急疫情之虞，否則環保、衛生單位無法強行進入。</p> <p>二、環保局若未持續查處追蹤屋主清理情形，易使屋主心存觀望或敷衍了事，未能積極配合清理。</p>	<p>一、是否能依戶籍資料或所有權人資料確實通知所有權人。</p> <p>二、環保局、衛生局是否開立勸告單或罰單。</p> <p>三、有疫情嚴重之虞，衛生局、環保局是否立即邀集相關執行機關現場查核處理。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)高雄市空地空屋管理自治條例</p> <p>(二)廢棄物清理法</p> <p>(三)傳染病防治法</p> <p>(四)高雄市環境維護管理自治條例</p> <p>二、使用表單</p> <p>改善市容案件查(通)報單。</p>

登革熱業務作業 (A18)



1. 成立區級登革熱防治指揮中心。
2. 原則每月召開區級防治會報，遇有疫情時，隨時召開會報以掌握疫情。
3. 區級指揮中心由區公所、衛生所、清潔隊及分局組成，區長為指揮官。

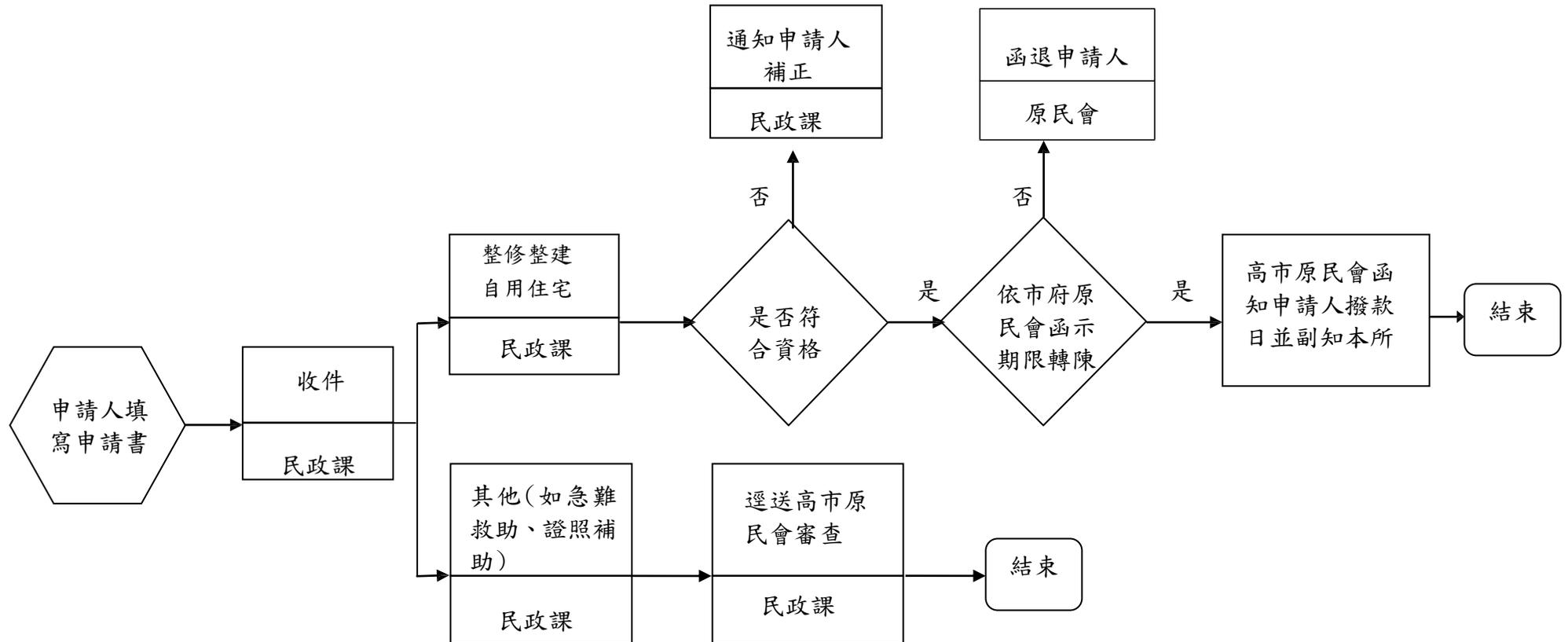
民政課



登革熱業務作業 (A18)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、登革熱防治作業</p> <p>(一)成立區級登革熱防治指揮中心，原則每月召開區級防治會報，遇有疫情時，隨時召開會報以掌握疫情。</p> <p>(二)會報由區長召集並主持。本所邀集衛生、環保、警政等單位召開會報。</p> <p>(三)無疫情時，責成里幹事加強執行里內衛教宣導、孳生源清除暨髒亂點查報工作</p> <p>(四)有疫情時，與衛生、環保、警政等相關單位共同執行噴藥、孳生源檢查及清除等工作</p>	<p>執行化學防治或強制孳生源檢查工作時，造成民眾不便可能產生之民怨。</p>	<p>一、登革熱防治作業</p> <p>(一)居家環境清理工作之宣導，發送本市「防止病媒蚊孳生，預防登革熱」宣導單，提醒民眾維護居家環境整潔，徹底清除孳生源。</p> <p>(二)對疫情里及周邊警戒里，落實執行內外環境大掃蕩工作。</p> <p>(三)各里動員里鄰長、里民、環保志工，進行環境自我管理與積水容器清除等「巡、倒、清、刷」宣導工作。</p> <p>(四)由衛生所針對醫療院所加強衛教宣導，以落實登革熱疑似病例通報工作。</p> <p>(五)雨後 48 小時加強列管點複查，防範病媒蚊孳生。</p> <p>(六)里長、里幹事動員里內鄰長、環保志工、里民、里滅蚊志工作隊共同構築防疫防火牆。</p> <p>(七)清潔隊加強轄區環境整理工作，以杜絕登革熱孳生源。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)傳染病防治法。</p> <p>(二)廢棄物清理法。</p> <p>(三)高雄市空地、空屋管理自治條例。</p> <p>(四)公寓大廈管理自治條例</p> <p>(五)其他各相關法令、條例、通則。</p>

原住民各項補助申請作業 (A19)



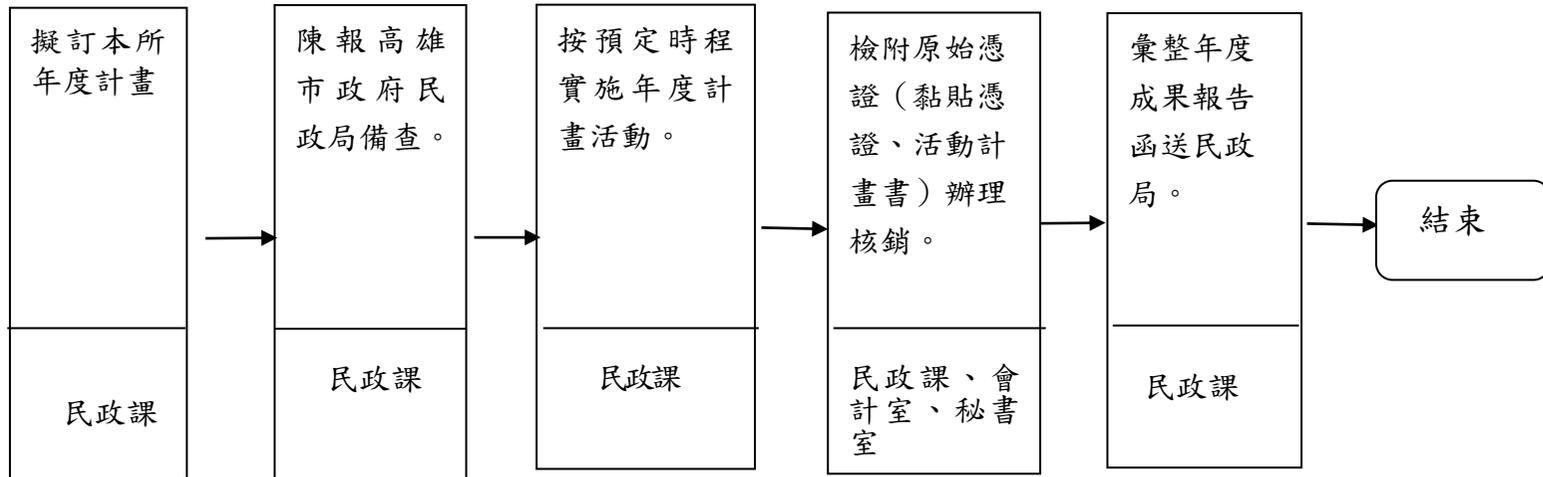
原住民各項補助申請作業 (A19)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、受理補助申請。</p> <p>二、依原住民族委員會補助經濟弱勢原民建購及修繕住宅作業要點及高雄市補助原住民整建整修自用住宅實施要點，就書面形式、申請人、補助項目、檢附證件進行初審。</p> <p>三、初審後送高雄市政府原住民事務委員會複審。</p> <p>四、其他補助案僅協助收件，並逕送高雄市政府原住民事務委員會審查。</p>	<p>一、部分申請項目訂有受理期限，民眾送件時如已逾受理期限，將導致無法申請。</p> <p>二、民眾資料補正後，仍可能因高雄市政府原住民事務委員會最後核定結果為不符資格。</p>	<p>一、申請資格是否符合申請規定。</p> <p>二、申請項目是否已過期限。</p> <p>三、檢附證件是否齊全。</p> <p>四、申請人是否有簽名或蓋章</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)原住民族委員會補助經濟弱勢原民建購及修繕住宅補助作業要點。</p> <p>(二)高雄市補助原住民整建整修自用住宅實施要點。</p> <p>(三)原住民族綜合發展基金貸款業務處理要點。</p> <p>(四)原住民微型經濟活動貸款要點。</p> <p>(五)原住民族委員會原住民專門人才獎勵要點。</p> <p>(六)原住民取得技術士證照獎勵辦法。</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)高雄市經濟弱勢原民建購及修繕住宅補助申請表。</p> <p>(二)高雄市政府補助原住民整修整建自用住宅申請表。</p>

原住民各項補助申請作業 (A19)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
			(三)原住民族綜合發展基金 貸款計畫申請書。 (四)原住民微型經濟活動貸 款申請書。 (五)原住民族委員會原住民 專門人才獎勵要點申請 表。 (六)原住民參加技術士技能 檢定合格獎勵金申請表。 (七)高雄市政府原住民事務 委員會急難救助、醫療 補助申請暨審核表。

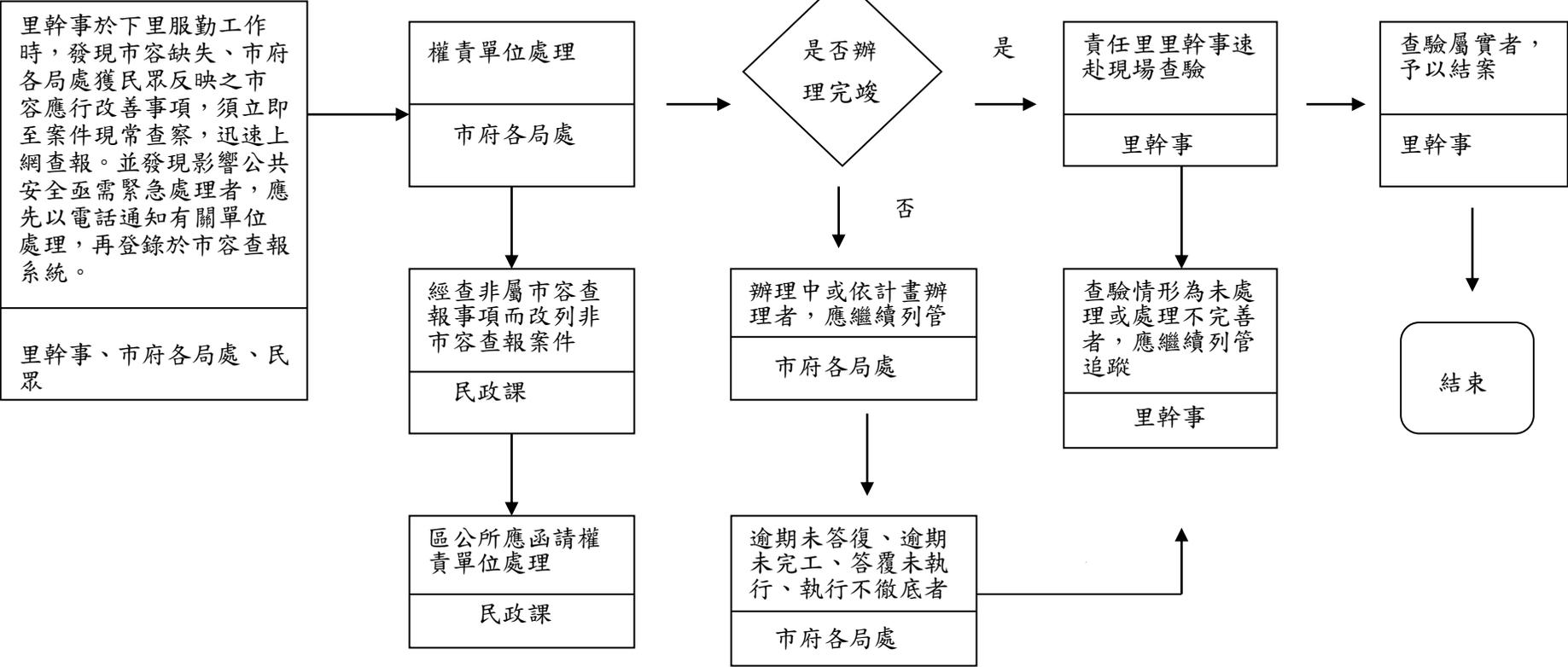
婦女社會參與業務作業 (A20)



婦女社會參與業務作業 (A20)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、規劃年度活動。</p> <p>二、年初召開婦女社會參與促進小組第一次委員會議後擬訂年度計畫書陳報高雄市政府民政局備查。</p> <p>三、按預計時程實施年度計畫活動。</p> <p>四、活動結束後，檢附原始憑證（黏貼憑證、活動計畫書及照片）辦理核銷結報。</p> <p>五、年中及年終各召開婦女社會參與促進小組委員會議乙次。</p> <p>六、年底將年度成果報告函送民政局提報婦女社會參與小組期末會議。</p>	<p>一、承辦單位對活動執行內容未能落實。</p> <p>二、聘任委員細節部份無法提供完整之活動計畫書。</p> <p>三、舉辦活動場次過多小組成員無法全程參與。</p>	<p>一、辦理活動前一週須將活動計畫呈上級長官簽准。</p> <p>二、確實依計畫辦理活動。</p> <p>三、活動結束二週內檢具原始憑證辦理核銷。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>「高雄市婦女權益促進委員會社會參與小組當年輔導各區婦女社會參與促進小組業務推動實施計畫」</p>

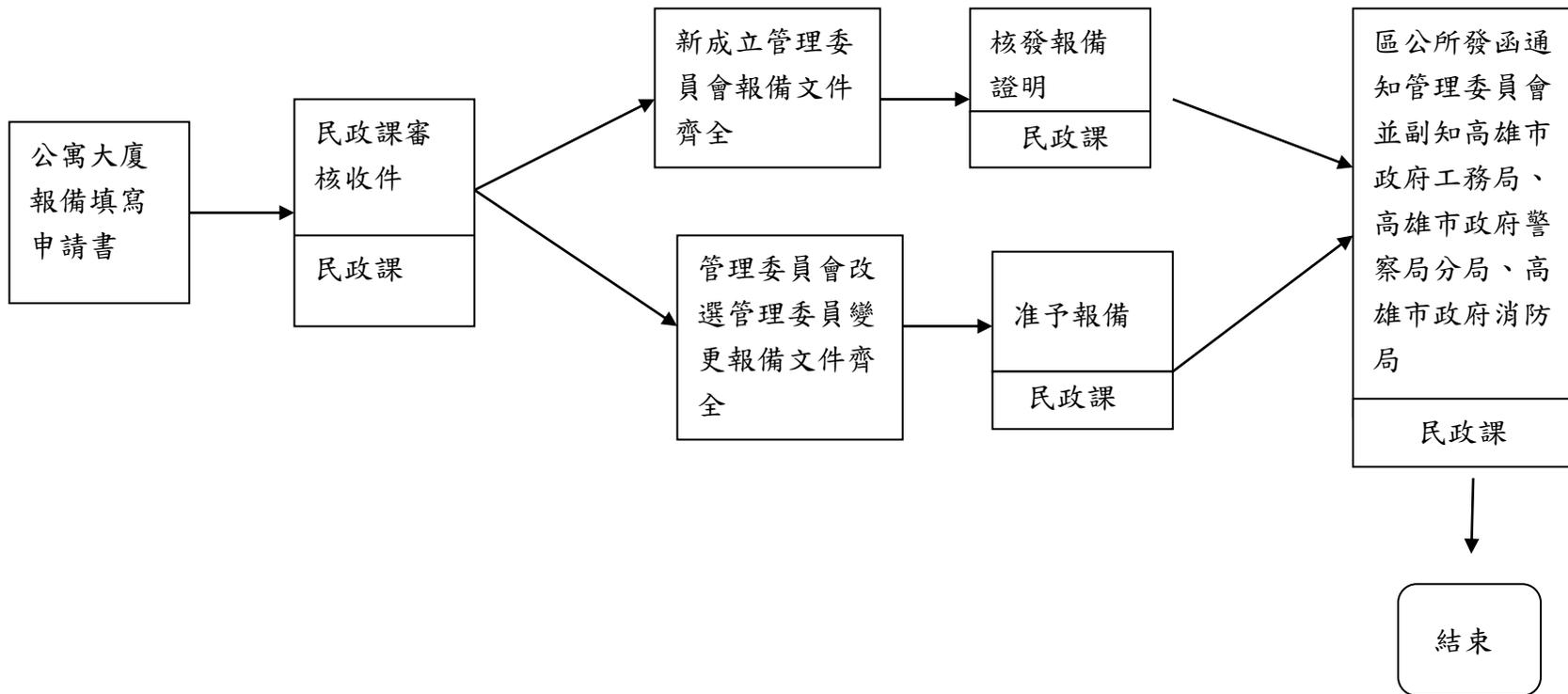
市容查報作業 (A21)



市容查報作業 (A21)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、里幹事於下里服勤工作時，發現市容缺失、市府各局處獲民眾反映之市容應行改善事項，應即至案件現場查察判屬市容查報事項，即應迅速上網查報。</p> <p>二、市政府各主管機關要求改分之案件，由區公所承辦人逕行上網改分。查報事項（含民眾查報）如仍辦理中或依計畫辦理者，應繼續列管；已辦理完竣者，應由責任里里幹事，速赴現場查驗回報，查驗屬實者，予以結案。查驗未屬實者，繼續追蹤稽催。</p> <p>三、逾期案件應進行催辦並追蹤列管。</p> <p>四、當月份各里上網查報成果檢討列管，建立獎懲制度，辦理查報相關工作人員之獎懲。</p> <p>五、查報案件經查非屬市容查報事項，改列非市容查報案件，區公所應函請權責單位查處。</p>	<p>一、民眾之非理性情緒控制及抗爭</p> <p>二、相關責任無法於第一時間由權責單位承擔。</p>	<p>一、逾期案件，應進行催辦並追蹤列管。</p> <p>二、主管機關要求改分之案件，承辦人逕行上網改分。</p> <p>三、責任里里幹事，應赴現場查驗回報並查催。</p> <p>四、改列非市容查報案件，區公所應函請權責單位查處</p>	<p>1. 高雄市空地空屋管理自治條例</p> <p>2. 高雄市政府辦理改善市容環境查(通)報作業要點</p>

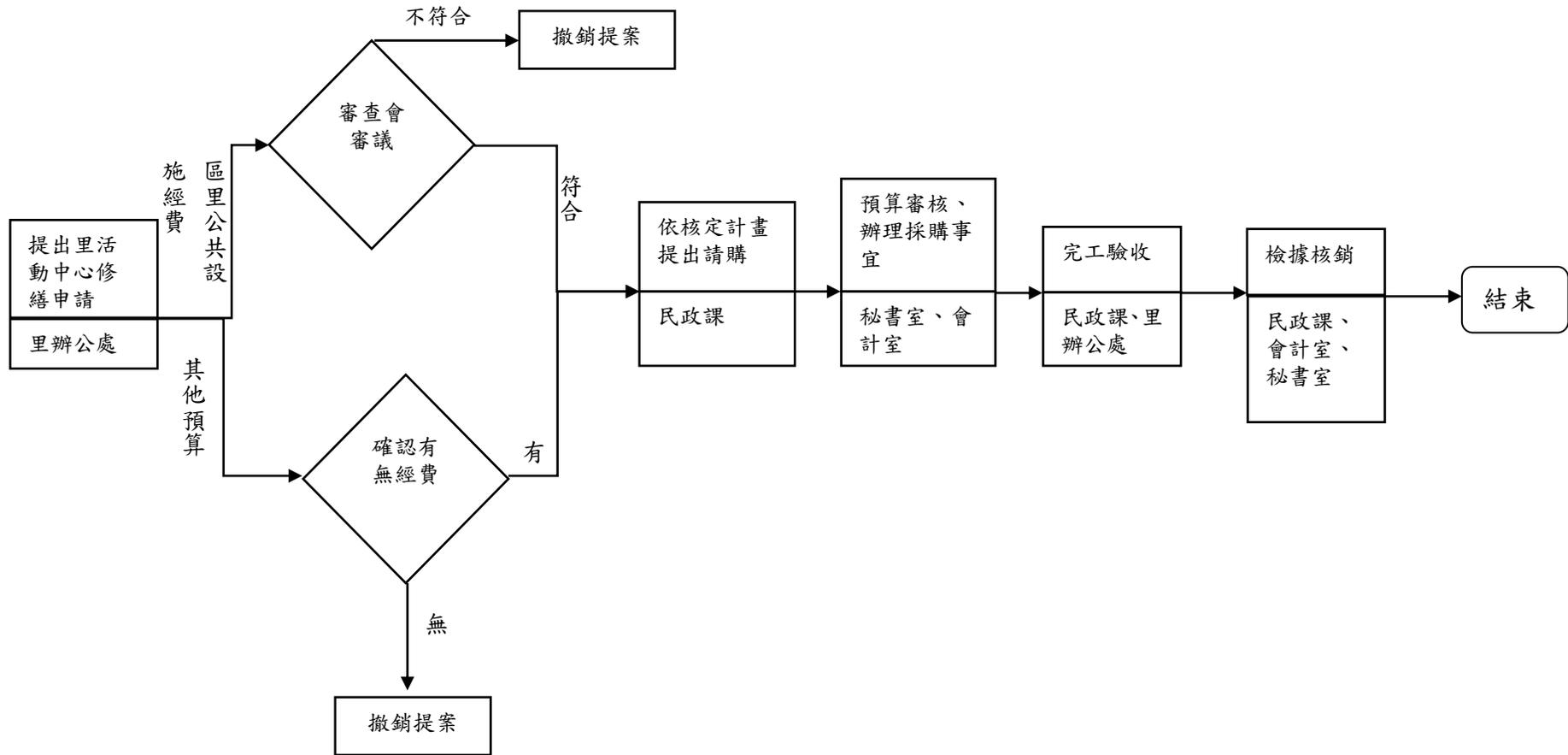
公寓大廈管理組織業務作業 (A22)



公寓大廈管理組織業務作業 (A22)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、<u>公寓大廈作業</u></p> <p>(一)民政課承辦人審核資料是否齊全後受理申請。</p> <p>(二)新成立之管理委員會予以報備發給報備證明。</p> <p>(三)改選管理委員變更報備，予以報備並發函通知。</p> <p>(四)副知高雄市政府工務局、高雄市政府警察局分局、高雄市政府消防局。</p>	<p>一、同意報備函寄管委會後往往遺失要求補發造成困擾。</p> <p>二、大樓因委員更動頻繁造成運作困難。</p>	<p>一、<u>公寓大廈作業</u></p> <p>(一)申請報備資料是否齊全。</p> <p>(二)加強宣導管委會妥善保管同意報備函。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></p> <p>(一)公寓大廈管理條例。</p> <p>(二)公寓大廈管理組織申請報備處理原則。</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>(一)公寓大廈管理委員會申請報備書、變更報備書。</p> <p>(二)管理委員會申請報備檢查表。</p>

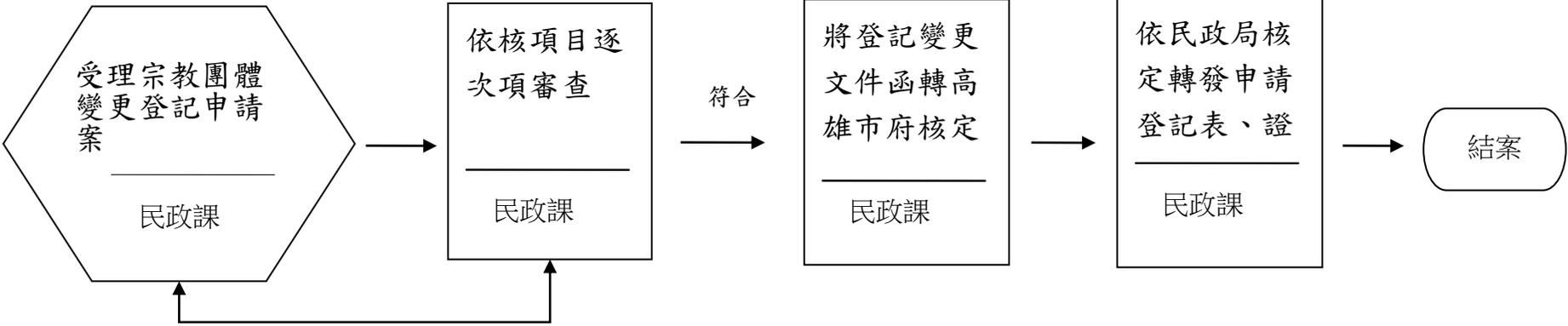
里活動中心新購修繕業務作業(A23)



里活動中心新購修繕業務作業(A23)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里辦公處提出里活動中心新購或修繕申請。</p> <p>二、依使用預算提報審查會或陳核，俟核可後進行採購作業。</p> <p>三、請購通過後通知秘書室請廠商施作。</p> <p>四、施作完畢請里辦公處辦理驗收。</p> <p>五、驗收完成後辦理核銷事宜。</p>	<p>一、原編列經費額度不足致無法新購或修繕。</p> <p>二、經費用罄致需緊急修繕事項無法辦理。</p> <p>二、提出計畫不符合經費支用項目。</p> <p>三、審查未通過即先行施作。</p>	<p>一、確認有無經費。</p> <p>二、提出計畫是否符合里活動中心基本及彈性設備編列標準。</p> <p>三、是否於區里公共經費審查會前提出申請。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)高雄市里活動中心設置使用管理辦法。</p> <p>(二)高雄市政府區里公共設施及環境改善費支用要點。</p> <p>(三)里活動中心基本及彈性設備編列標準。</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)高雄市政府區里公共設施及環境改善費申請表。</p>

宗教業務寺廟登記變更作業 (A24)

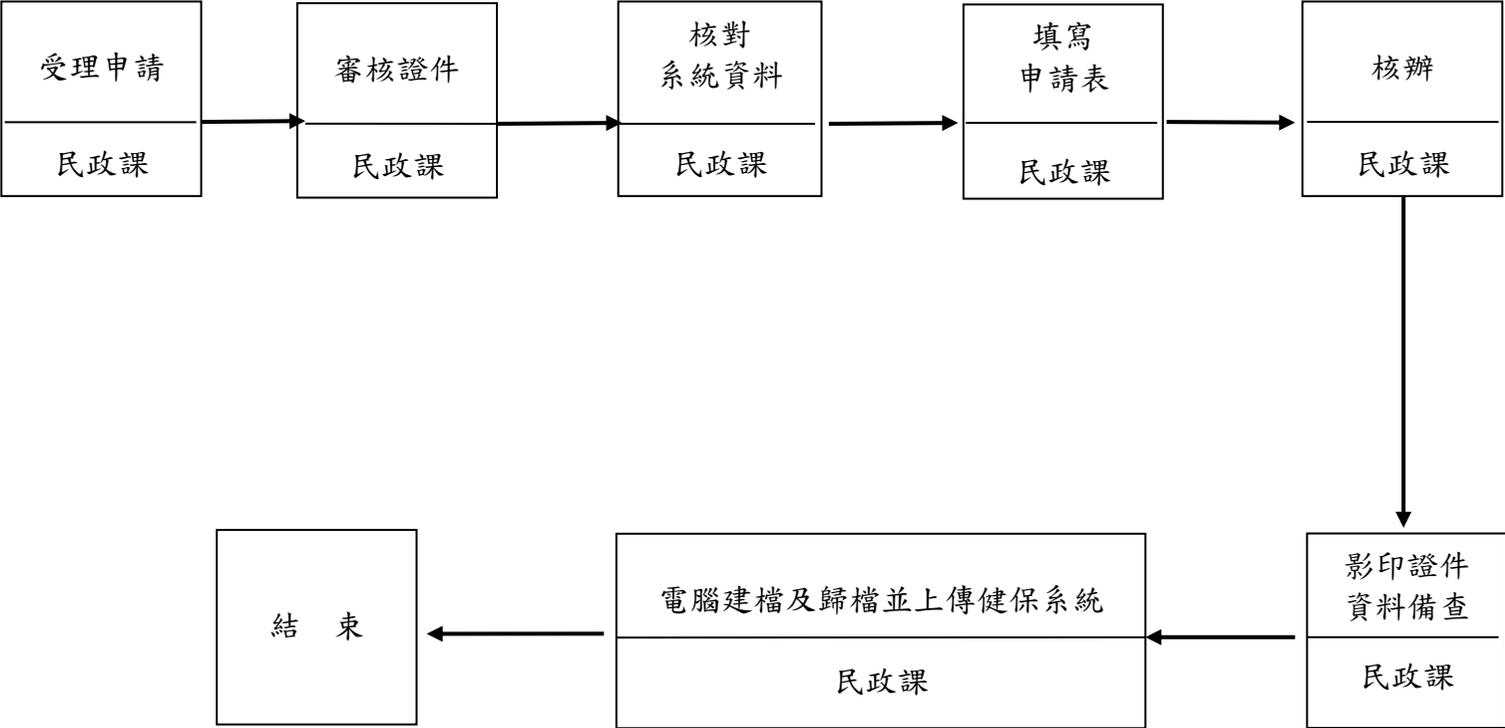


不符合(退請申請人補正)

宗教業務寺廟登記變更作業 (A24)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>1、本所接獲申請案，文分民政課辦理。 2、就檢核重點逐項審查。 3、函轉高雄市政府民政局核定用印。 4、依民政局核定轉發寺廟登記表、證。</p>	<p>1、申請案件所附相關文件不齊備。 2、申請案件所需證件不實。</p>	<p>1、各項表件是否備齊。 2、各項表件之份數是否足夠。 3、各項表件欄位是否均已填妥。 4、各項文件正本是否蓋妥寺廟、負責人印鑑（會議紀錄應蓋有主席及記錄印章）。 5、審查相關會議是否合法召開及經合法議決通過（依章程規應或章程未規定者依會議規範規定辦理）或是否經區公所備查。 6、核對申報人檢附之身分證明文件影本上之姓名、身分證字號、戶籍地址等與所附名冊資料是否相符。 7、各項文件影本是否蓋妥「與正本相符」、負責人印鑑。寺廟登記表、證與寺廟組織章程、信徒名冊等影本，是否為經民政局備查核發並蓋有主管機關印信者之影本。 8、寺廟登記表欄位（如土地、建物面積、存款種類等）之填列是否與佐證資料相符。 9、寺廟登記申請表負責人資料是否與身分證明相符。</p>	<p>一、參考法令： 1、辦理寺廟登記須知。 2、宗教法人監督要點。 二、使用表單： 1、寺廟設立登記申請書。 2、寺廟登記概況表。 3、法物清冊。 4、信徒及執事名冊。 5、寺廟外觀及奉祀主神照片。 6、寺廟圖記及負責人印鑑。 7、土地及建築物捐贈同意書。</p>

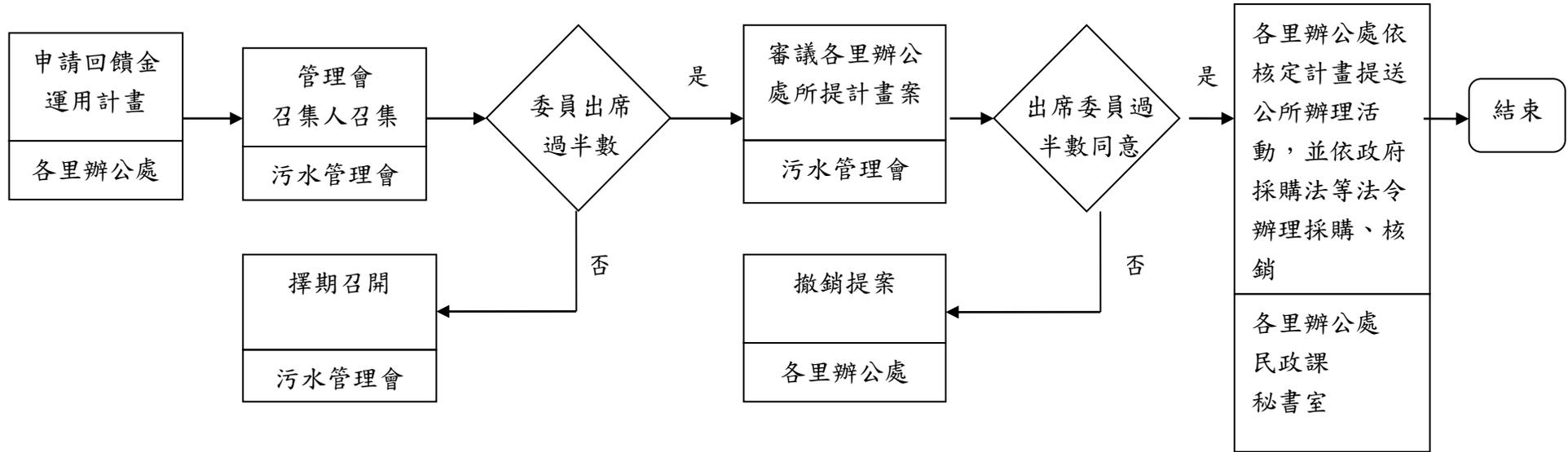
全民健康保險第六類（地區人口保險）作業(A25)



全民健康保險第六類(地區人口保險)作業(A25)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、申請作業：採現場辦理，隨到隨辦受理方式，親自或委託他人代辦。</p> <p>二、查核身分是否符合第六類投保身份。</p> <p>三、核對電腦資料，如於本區投保或原單位已轉出。</p> <p>四、填寫申請表。</p> <p>五、查核填寫資料是否相符及完整。</p> <p>六、影印相關證明文件，如退休證、學生證、護照等。</p> <p>七、受理之案件於登入電腦系統後歸檔存查。</p>	<p>一、不符合第六類投保身份的風險。</p> <p>二、繳附證明不齊的風險。</p> <p>三、它單位加保，而本區未辦理轉出之風險。</p> <p>四、停保者返國時間短而未辦理復保之風險。</p>	<p>一、初設戶籍須滿四個月，外籍人士取得居留證在台連續居留滿4個月始得加保資格。</p> <p>二、被保險人退保(轉出)時，眷屬應隨同退保(轉出)，改按其他身份投保。</p> <p>三、出國六個月以上者，自返國之日辦理復保。但出國期間未滿六個月返國者，應註銷停保，並補繳保險費。</p> <p>四、失蹤的人在六個月內尋獲時，應該註銷停保，並補繳停保期間的保險費；超過六個月未尋獲時，應該追溯自停保當月起終止保險，並辦理退保手續。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></p> <p>(一) 全民健康保險法</p> <p>(二) 全民健康保險法施行細則</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>(一) 全民健康保險第六類保險對象投保(轉入)申請表。</p> <p>(二) 全民健康保險第六類保險對象退保(轉出)申請表。</p> <p>(三) 全民健康保險第六類保險對象停保申請表。</p> <p>(四) 全民健康保險第六類保險對象復保申請表。</p>

污水回饋金管理委員會業務作業(A26)



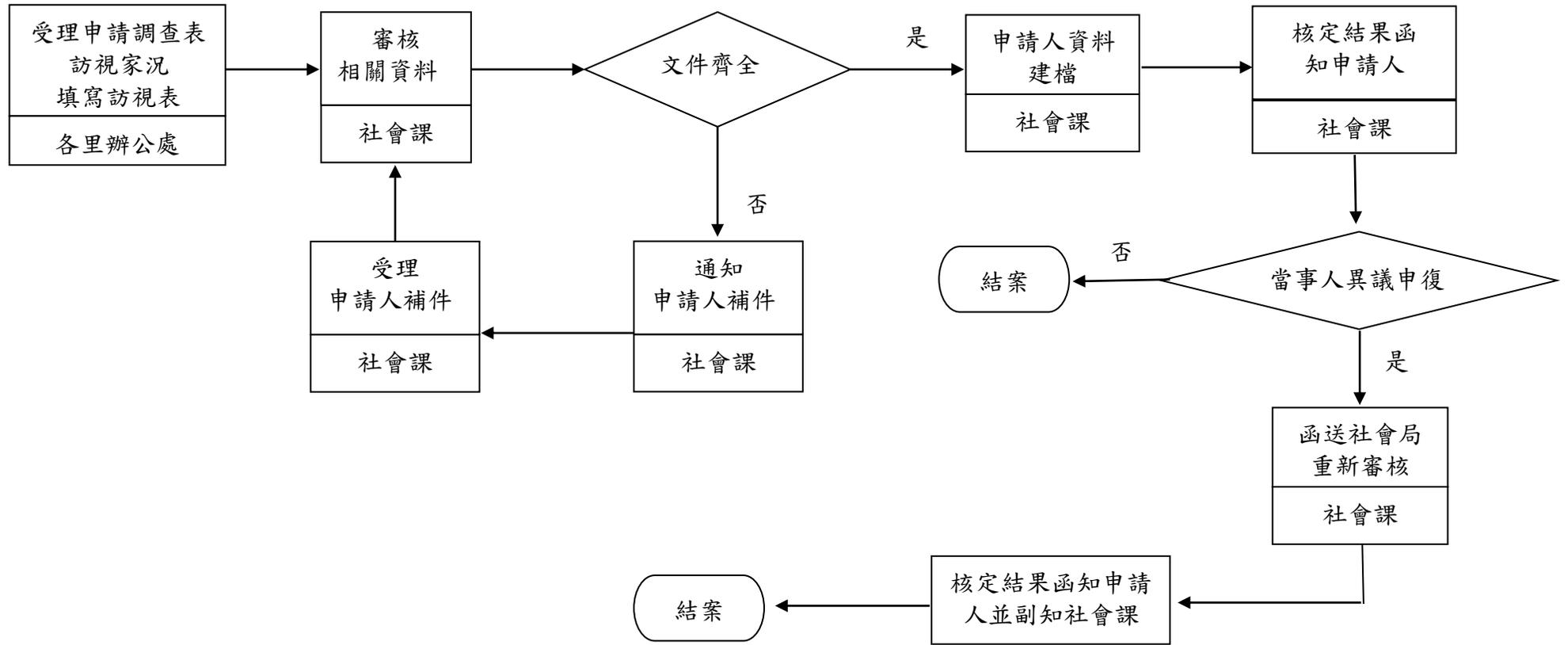
污水回饋金管理委員會業務作業(A26)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、 各里辦公處提污水回饋金運用計畫。</p> <p>二、 各里辦公處提送高雄市鳳山區污水處理廠地方回饋金管理會前，應詳述使用計畫、目的金額及用途。</p> <p>三、 高雄市鳳山區污水處理廠地方回饋金管理會應就各里所提動支回饋金運用之計畫審議，並應注意回饋金之動支是否符合「高雄市鳳山區公所辦理污水處理廠地方回饋金實施計畫」第二條 事項規定：</p> <p>(一) 補助地方興建或維護水溝、巷道、公園、綠地、活動中心、環境綠美化、休憩及屋後溝清濬等公益措施或建設。</p> <p>(二) 教育補助：獎學金、助學金、書籍費、營養午餐及其他教育</p>	<p>回饋金需以回饋該里里民為主，且各里回饋金額度不同，回饋金運用方式可能因無法符合全體里民期待而招致民怨。</p>	<p>一、 各申請計畫是否與「高雄市鳳山區公所辦理污水處理廠地方回饋金實施計畫」第二條明定之動支項目相符。</p> <p>二、 各申請案件是否俟高雄市鳳山區污水處理廠地方回饋金管理會審議通過動支辦理。</p> <p>三、 回饋金之運用應由全體生活遭受影響之民眾公平享有，應避免過度集中於少數人或特定團體。</p> <p>四、 各申請案件是否提送區公所，確實依政府採購法及相關法令規定辦理。</p> <p>五、 回饋金需以回饋該里里民為主，故核銷各里文康活動時，檢附保險名冊中提供參加人戶籍地址，俾利審核。</p>	<p>一、 參考法令</p> <p>1. 高雄市政府水利局污水處理廠回饋金查核作業要點。</p> <p>2. 高雄市鳳山區公所辦理污水處理廠地方回饋金實施計畫。</p>

污水回饋金管理委員會業務作業(A26)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>事項支出等。</p> <p>(三) 社會福利及民俗文康育樂事項。</p> <p>(四) 辦理本會會務行政作業及相關活動之支出。 前項第四款之支出不得超過回饋金當年度分配總額百分之五。</p> <p>四、各里申請案件須俟高雄市鳳山區污水處理廠地方回饋金管理會審議通過後得動支，並依規定提送區公所，依政府採購法及相關法令規定辦理採購及核銷等事宜。</p>			

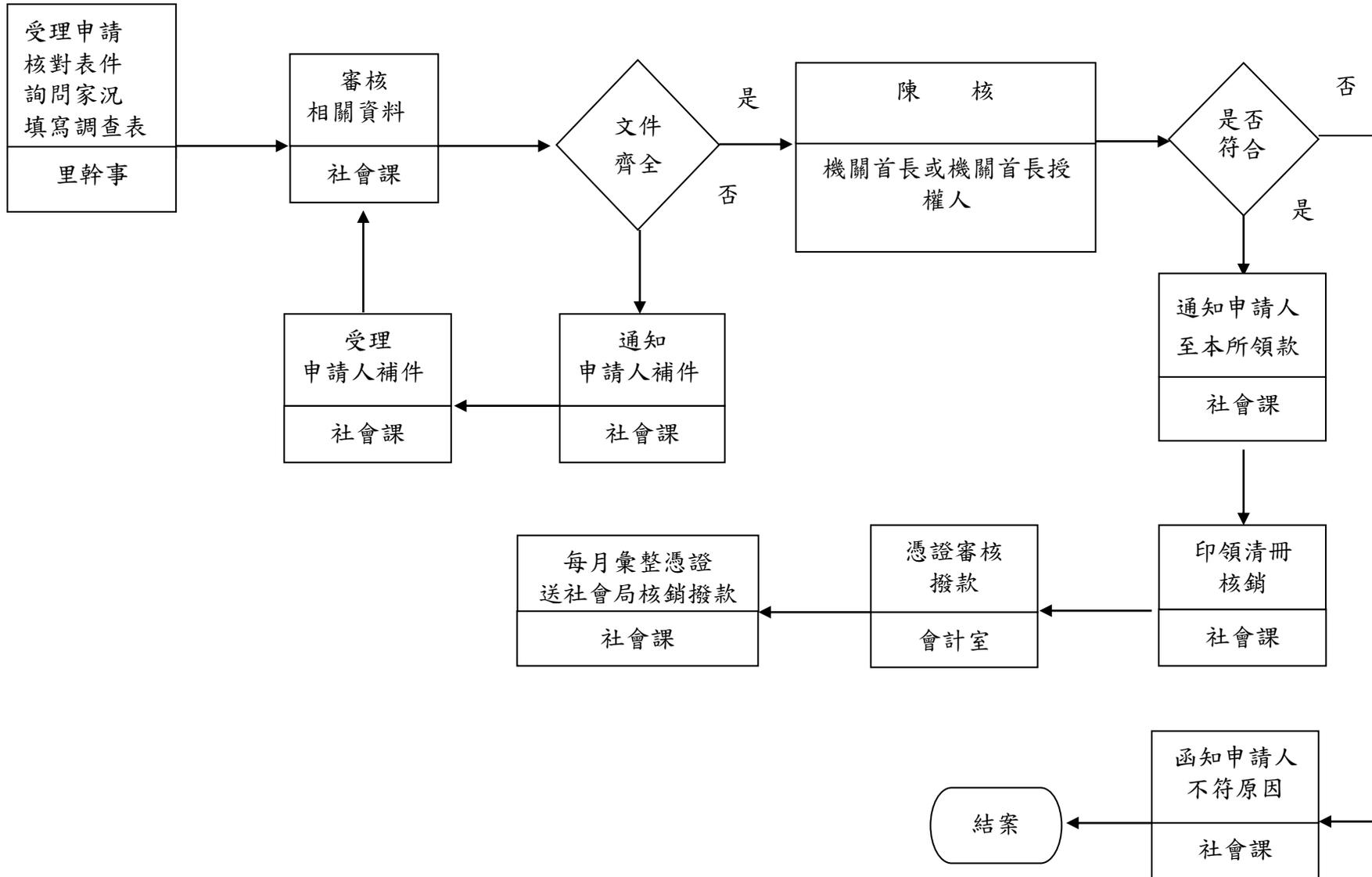
低收入戶作業 (B01)



低收入戶作業(B01)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、社政系統建檔，審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對核定結果有異議轉送社會局辦理申復。</p> <p>六、社會局就申復案重新審核符合資格者函知當事人並副知社會課核發津貼。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、等待資料補齊而延誤審查時間。</p>	<p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、依申請人檢附資料建檔。</p> <p>五、經核符合規定者，生活扶助費追溯至受理申請月份發給。</p> <p>六、先行退件，得補齊資料後再行申請。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）社會救助法</p> <p>（二）社會救助法施行細則</p> <p>（三）高雄市低收入戶調查及生活扶助辦法。</p> <p>（四）高雄市政府辦理低收入戶及中低收入戶審核作業要點</p> <p>（五）高雄市政府社會局辦理社會救助案件調查審核注意事項</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市社會福利津貼申請調查表</p>

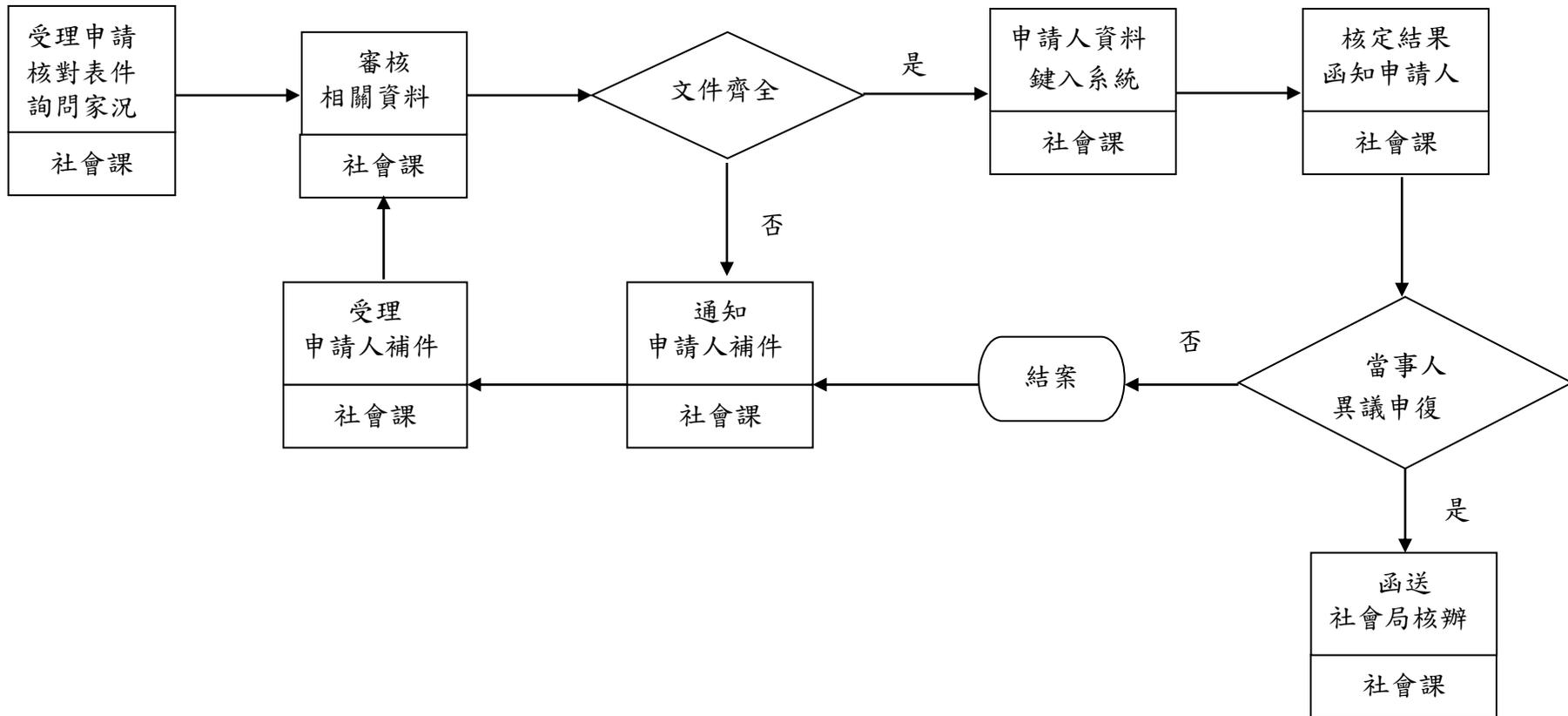
急難救助作業(B02)



急難救助作業(B02)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人簽辦、送長官陳核。</p> <p>四、審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、核發申請人急難救助金。</p> <p>六、印領清冊核銷，送會計室控帳，撥入周轉金。</p> <p>七、彙整印領清冊，下月初送社會局核銷。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、冒領補助款。</p> <p>三、等待資料補齊而延誤審查時間。</p>	<p>一、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>二、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>三、確認領款人身分及申請人關係，印領清冊簽章。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）社會救助法</p> <p>（二）社會救助法施行細則</p> <p>（三）高雄市民眾急難救助實施要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市民眾急難救助申請表</p>

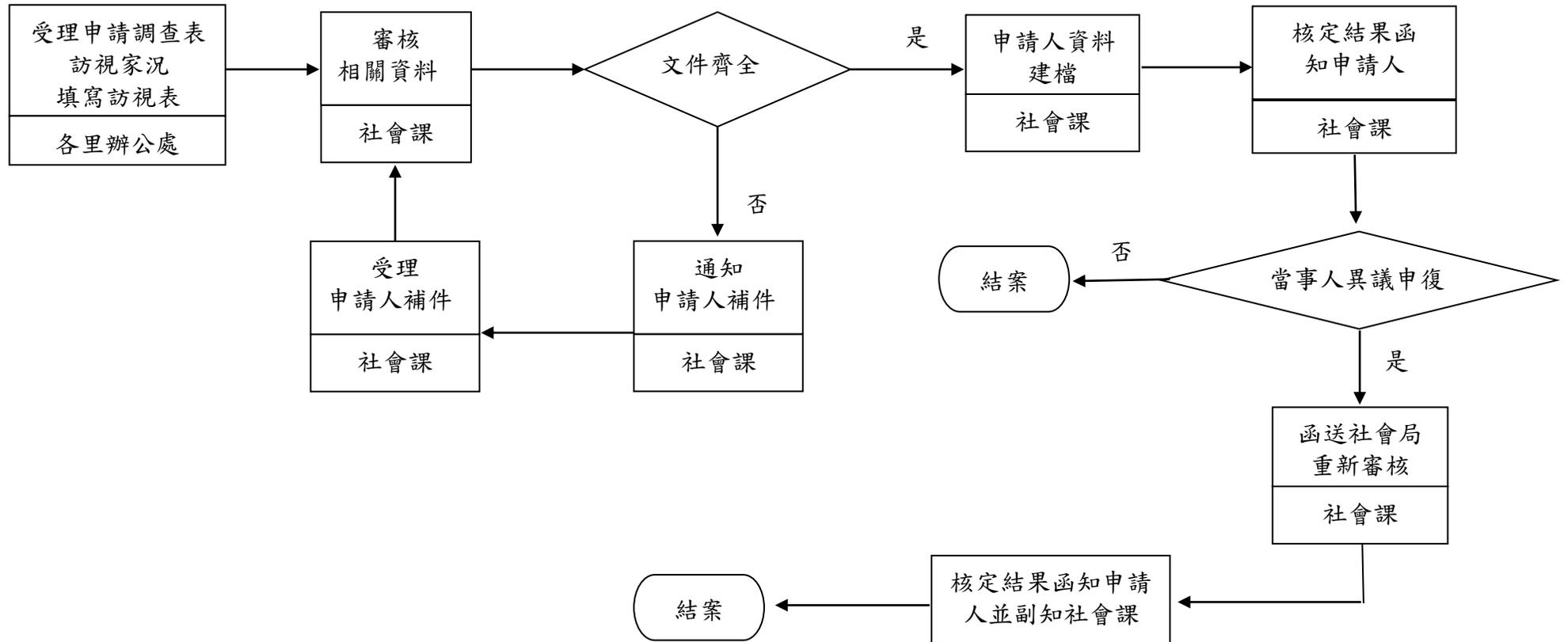
國民年金所得未達一定標準認定作業 (B03)



國民年金所得未達一定標準認定作業(B03)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、受理民眾初次申請（核對申請人檢附證件齊全與否）</p> <p>二、將申請人全家人口資料鍵入至審核系統。系統會自動轉入戶政司、役政署、法務部、警政署相關資料以比對民眾所提供之紙本資料。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對核定結果有異議，轉送社會局辦理申復。</p>	<p>一、資料未齊全。</p>	<p>一、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>二、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>三、依申請人檢附資料鍵入至審核系統。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）國民年金法</p> <p>（二）國民年金法施行細則</p> <p>（三）社會救助法</p> <p>（四）社會救助法施行細則</p> <p>二、使用表單</p> <p>（一）高雄市國民年金被保險人所得未達一定標準資格申請表</p> <p>（二）高雄市國民年金被保險人所得未達一定標準資格異動申請表</p>

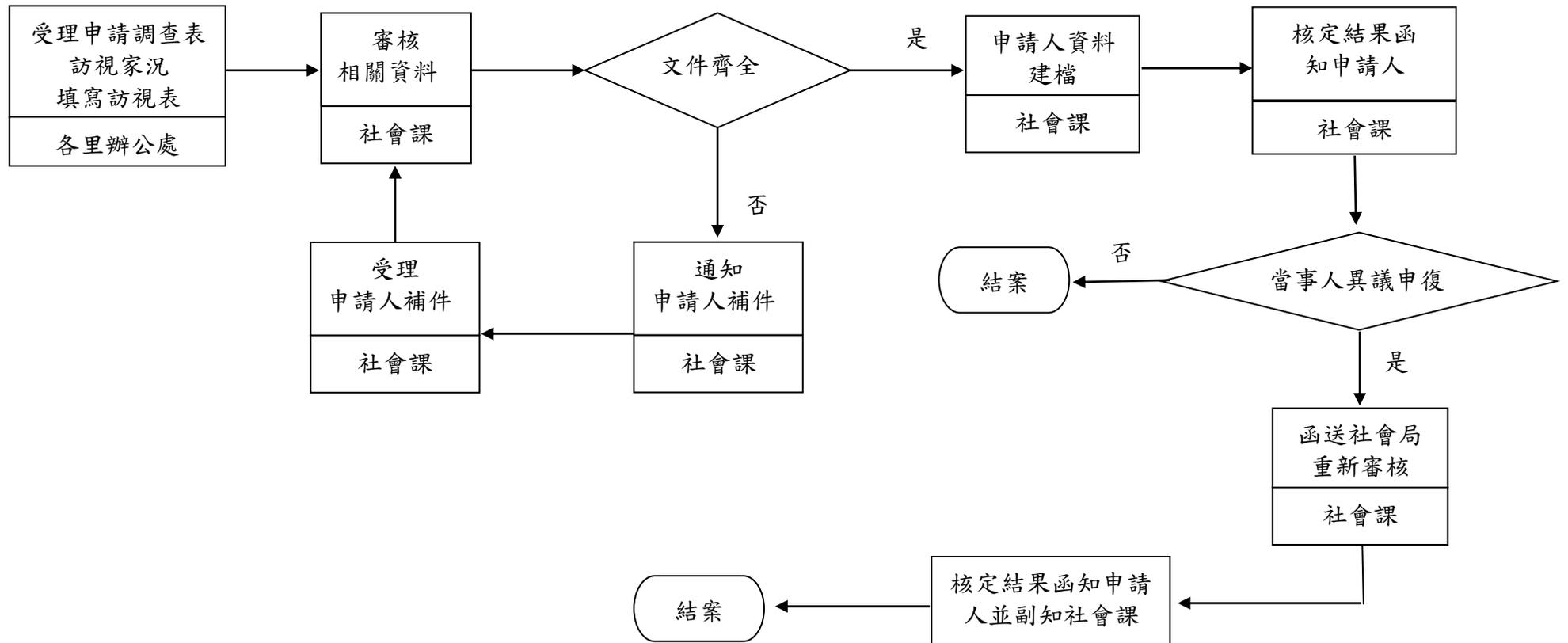
弱勢單親家庭子女生活教育補助作業(B04)



單親家庭子女生活教育補助作業(B04)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、社政系統建檔，審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對核定結果有異議轉送社會局辦理申復。</p> <p>六、社會局就申復案重新審核符合資格者函知當事人並副知社會課核發津貼。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、溢領補助款。</p> <p>三、監護權轉移。</p>	<p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否以簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、經核符合規定者，生活扶助費追溯至受理申請月份發給。</p> <p>五、每月由市府統一比對戶政資料。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 社會救助法</p> <p>(二) 社會救助法施行細則</p> <p>(三) 高雄市弱勢單親家庭扶助辦法</p> <p>(四) 高雄市政府社會局辦理弱勢單親家庭扶助審核作業要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市社會福利津貼申請調查表</p>

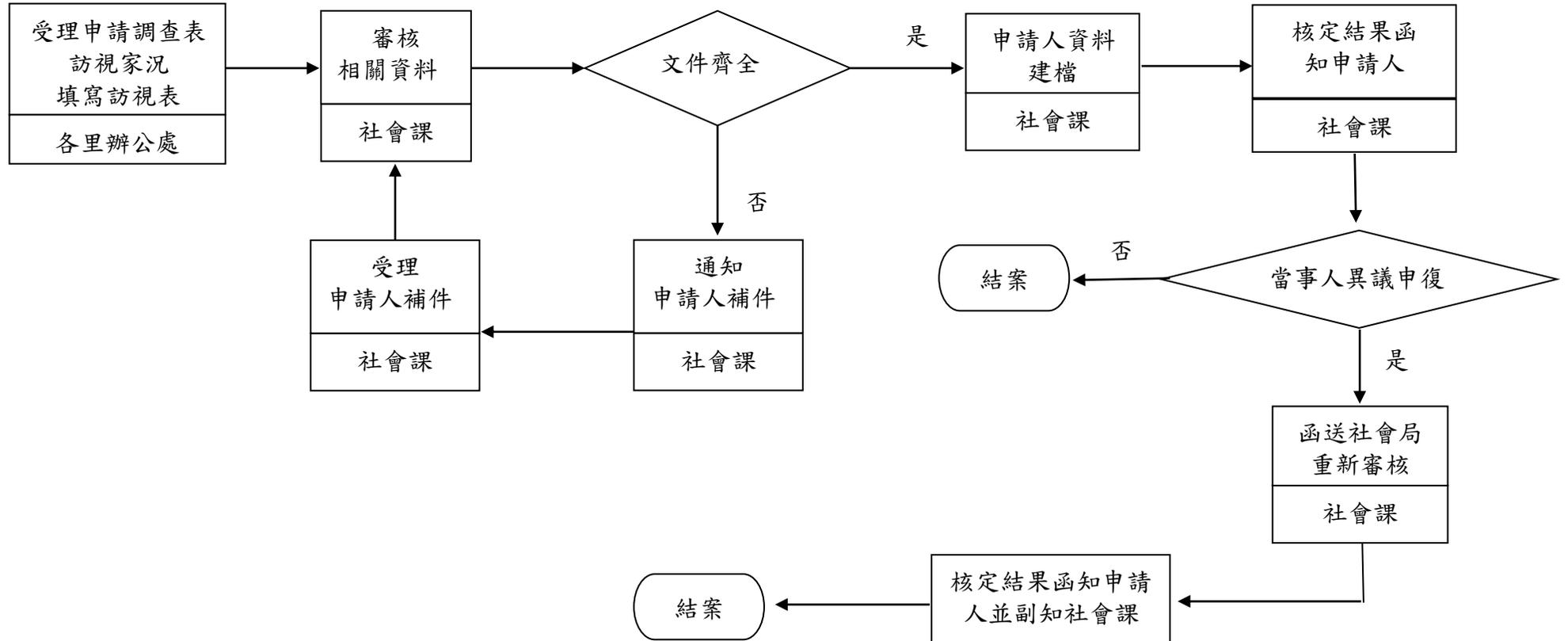
弱勢兒少作業(B05)



弱勢兒少作業(B05)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、社政系統建檔，審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對核定結果有異議轉送社會局辦理申復。</p> <p>六、社會局就申復案重新審核符合資格者函知當事人並副知社會課核發津貼。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、重複申請。</p>	<p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否以簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、依申請人檢附資料建檔。</p> <p>五、經核符合規定者，生活扶助費追溯至受理申請月份發給。</p> <p>六、查調原福利津貼系統申請事由，避免重複申領。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）社會救助法</p> <p>（二）社會救助法施行細則</p> <p>（三）弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助計畫</p> <p>（四）高雄市政府社會局辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請及核撥作業要點</p> <p>（五）高雄市弱勢兒童及少年生活扶助辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市社會福利津貼申請調查表</p>

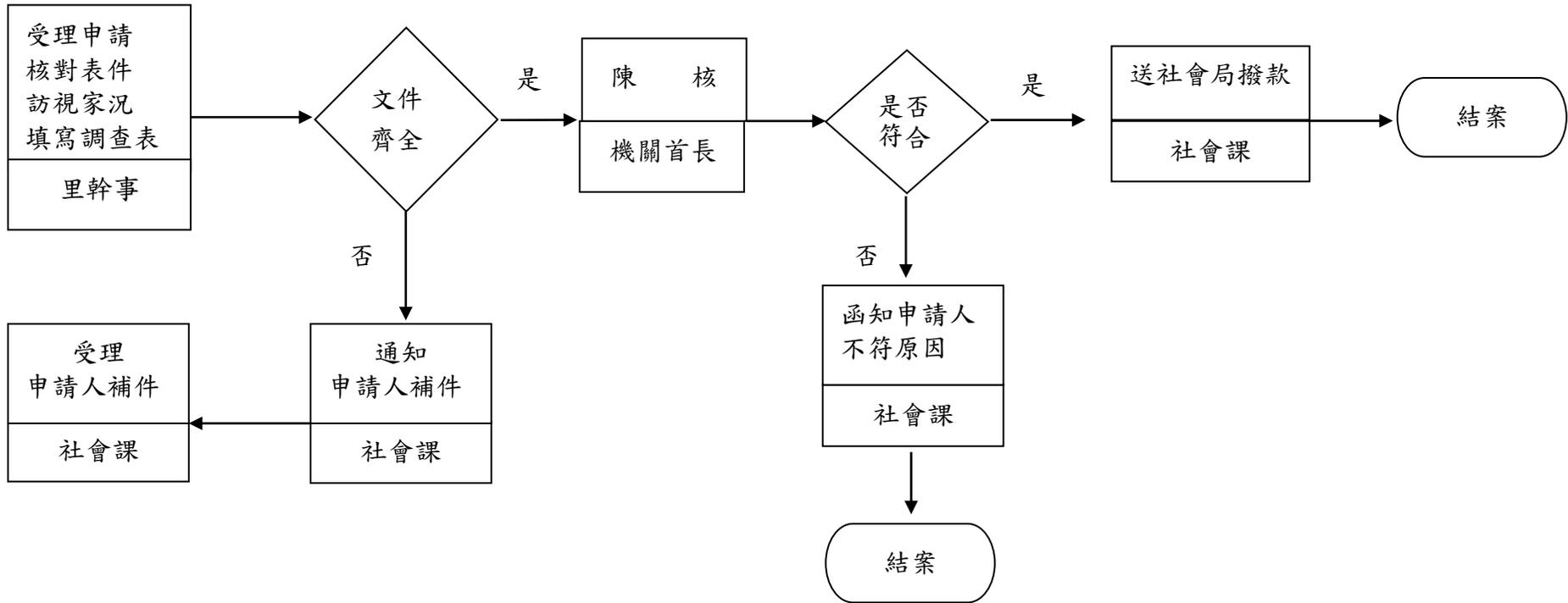
特殊境遇家庭作業(B06)



特殊境遇家庭作業(B06)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、社政系統建檔，審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對核定結果有異議轉送社會局辦理申復。</p> <p>六、社會局就申復案重新審核符合資格者函知當事人並副知社會課核發津貼。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、冒領補助款。</p>	<p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否以簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、依申請人檢附資料建檔。</p> <p>五、經核符合規定者，生活扶助費追溯至受理申請月份發給。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 社會救助法</p> <p>(二) 社會救助法施行細則</p> <p>(三) 特殊境遇家庭扶助條例</p> <p>(四) 高雄市政府社會局辦理特殊境遇家庭扶助審核作業規定</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市社會福利津貼申請調查表</p>

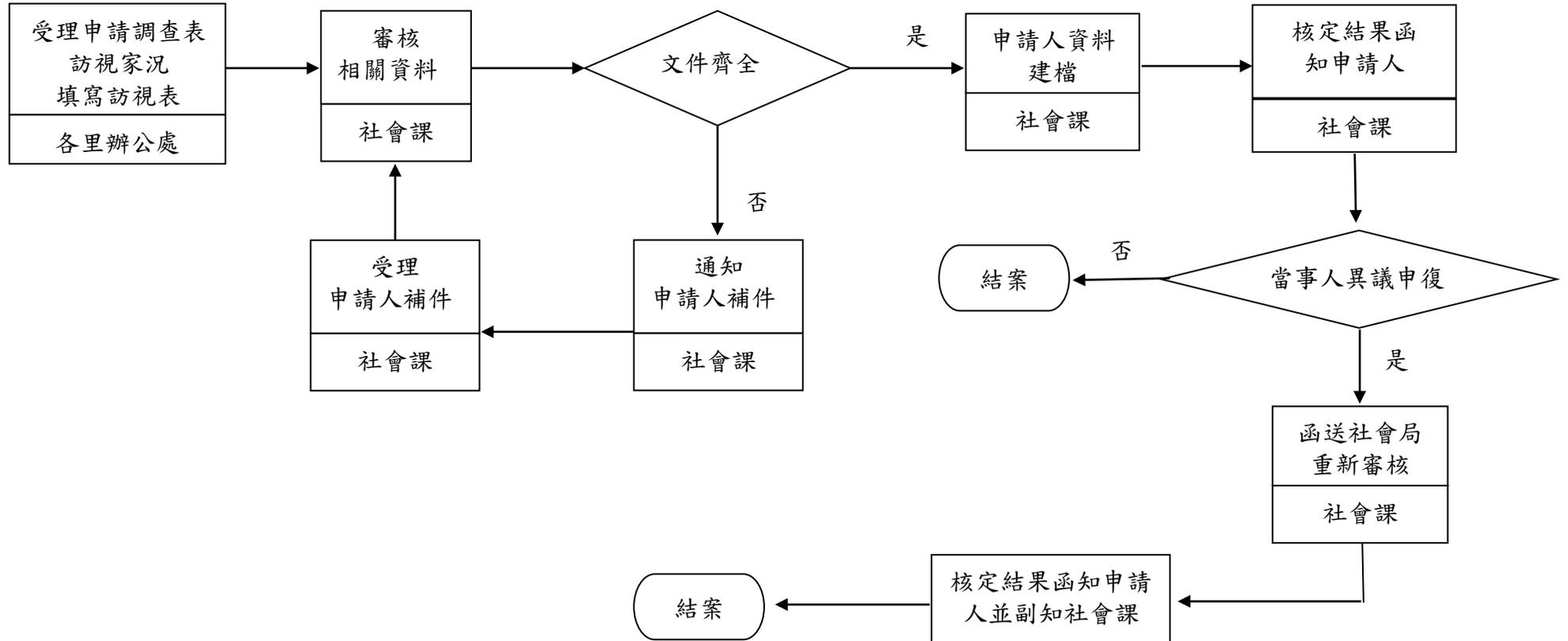
天然災害救濟作業(B07)



天然災害救濟作業(B07)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）</p> <p>二、里幹事訪查災情並填寫調查表。</p> <p>三、承辦人簽辦、送長官陳核。</p> <p>四、審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、請款核發申請人救助金。</p> <p>六、印領清冊核銷，送會計室控帳。</p> <p>七、印領清冊函送社會局核銷。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、冒領補助款。</p>	<p>一、核對申請人於申請調查表上是否以簽章。</p> <p>二、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>三、確認領款人身分及申請人關係，印領清冊簽章。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）105.9.9修訂風災震災火災爆炸災害救助種類及標準</p> <p>（二）105.5.2水災災害救助種類及標準</p> <p>（三）土石流災害救助種類及標準</p> <p>（四）毒性化學物質災害救助種類及標準</p> <p>（五）旱災災害救助種類及標準</p> <p>（六）高雄市災害救助金核發辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市鳳山區災害救助申請調查表</p>

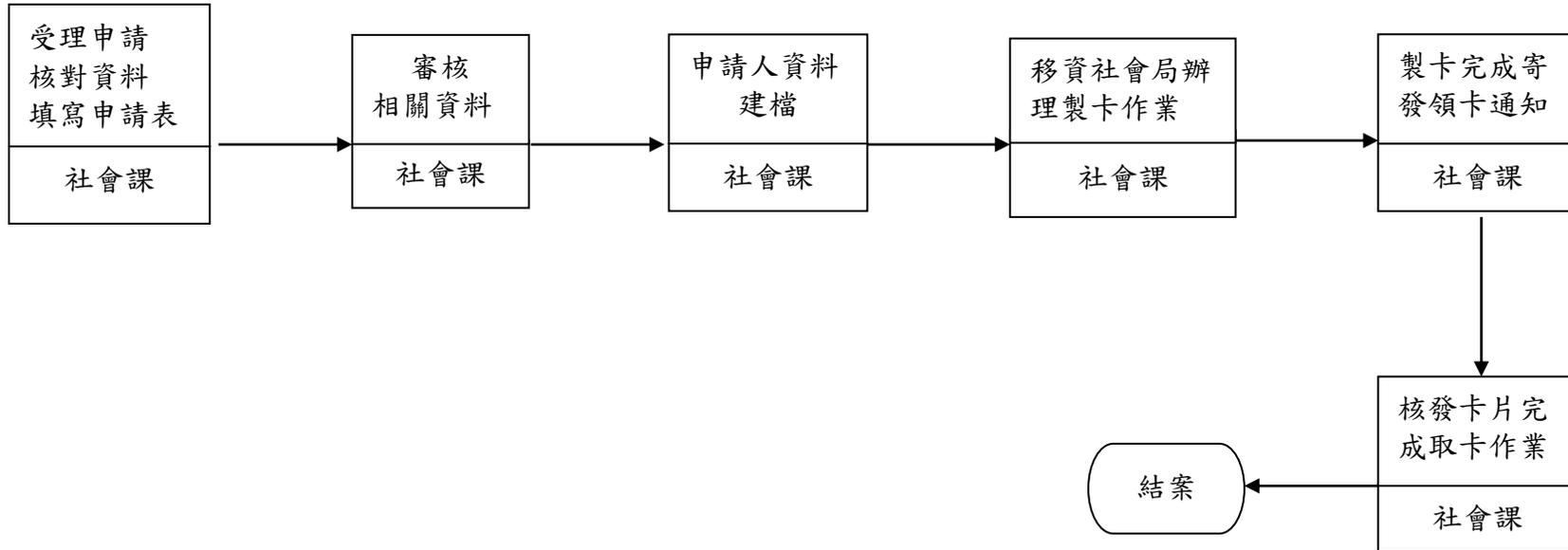
中低收入老人生活津貼作業(B08)



中低收入老人生活津貼作業(B08)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、社政系統建檔，審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對核定結果有異議轉送社會局辦理申復。</p> <p>六、社會局就申復案重新審核符合資格者函知當事人並副知社會課核發津貼。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、與國民年金重複申領。</p> <p>三、過世後未辦理除戶而溢撥。</p>	<p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、依申請人檢附資料建檔。</p> <p>五、經核符合規定者，15日以前受理當月份補助，16日以後受理下月份補助。</p> <p>六、市府每月固定比對申請資料，若重複即向民眾說明並請其繳回溢撥之經費。</p> <p>七、戶政資料由市府統一比對。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 老人福利法</p> <p>(二) 老人福利法施行細則</p> <p>(三) 中低收入老人生活津貼發給辦法</p> <p>(四) 高雄市中低收入老人生活津貼審核作業辦法</p> <p>(五) 社會救助法</p> <p>(六) 社會救助法施行細則</p> <p>(七) 國民年金法</p> <p>(八) 國民年金法施行細則</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市社會福利津貼申請調查表</p>

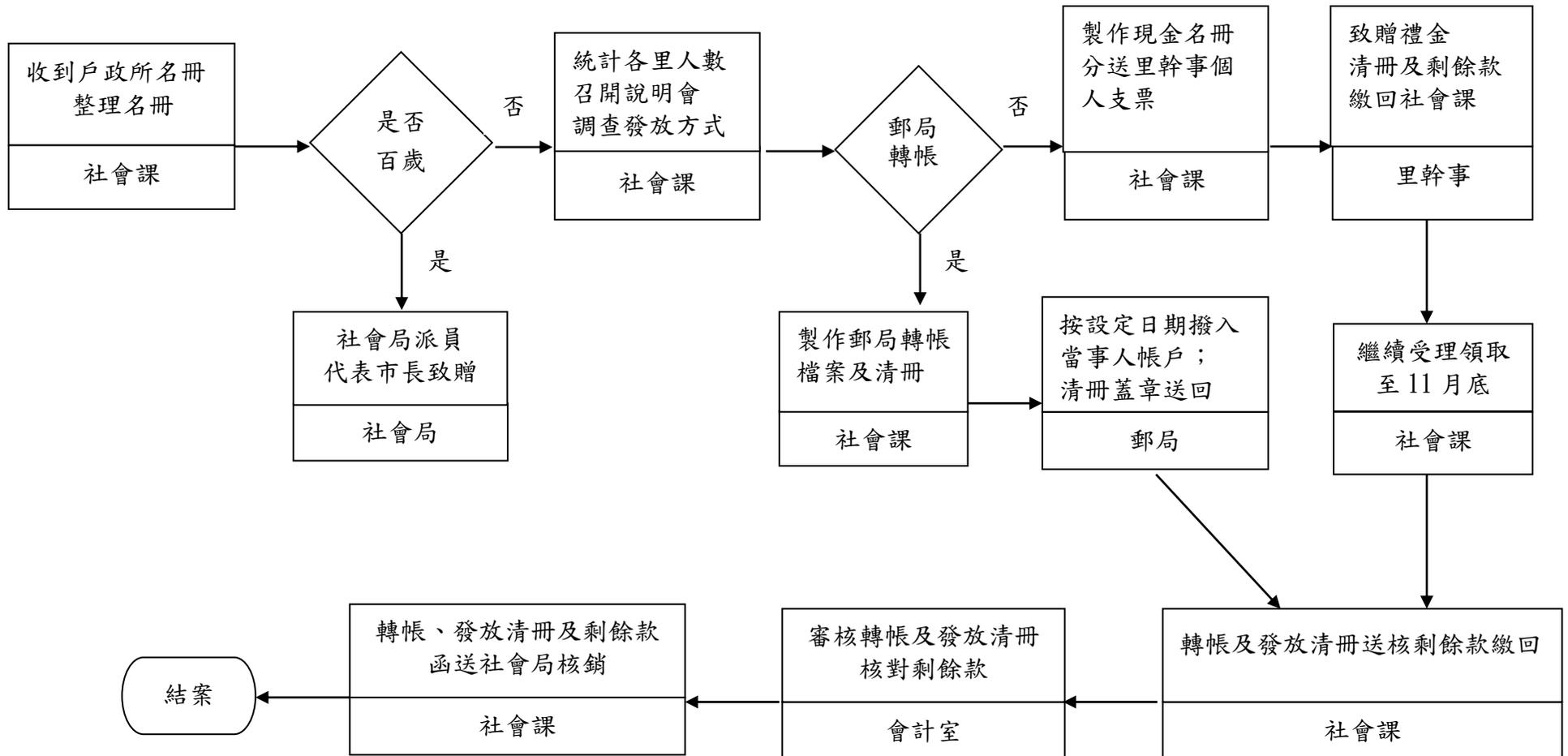
高雄市優惠記名卡作業(B09)



高雄市優惠記名卡作業(B09)

作業程序說明	可能風險	控制重點	使用表單
<p>一、受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）</p> <p>二、填寫申請表。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，當場告知當事人補件。</p> <p>四、高雄市優惠記名卡登錄系統建檔。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、重複辦卡。</p>	<p>一、申請時立即進入高雄市優惠記名卡登錄系統查詢申請人是否曾經辦過卡片。</p> <p>二、核對申請人於申請表上是否已簽章。</p> <p>三、資料是否齊全，若有缺漏應當場告知申請人補齊。</p> <p>四、依申請人檢附資料建檔。</p>	<p>一、高雄市敬老卡資料表</p> <p>二、高雄市博愛卡暨陪伴卡申請表</p> <p>三、高雄市仁愛卡申請表</p>

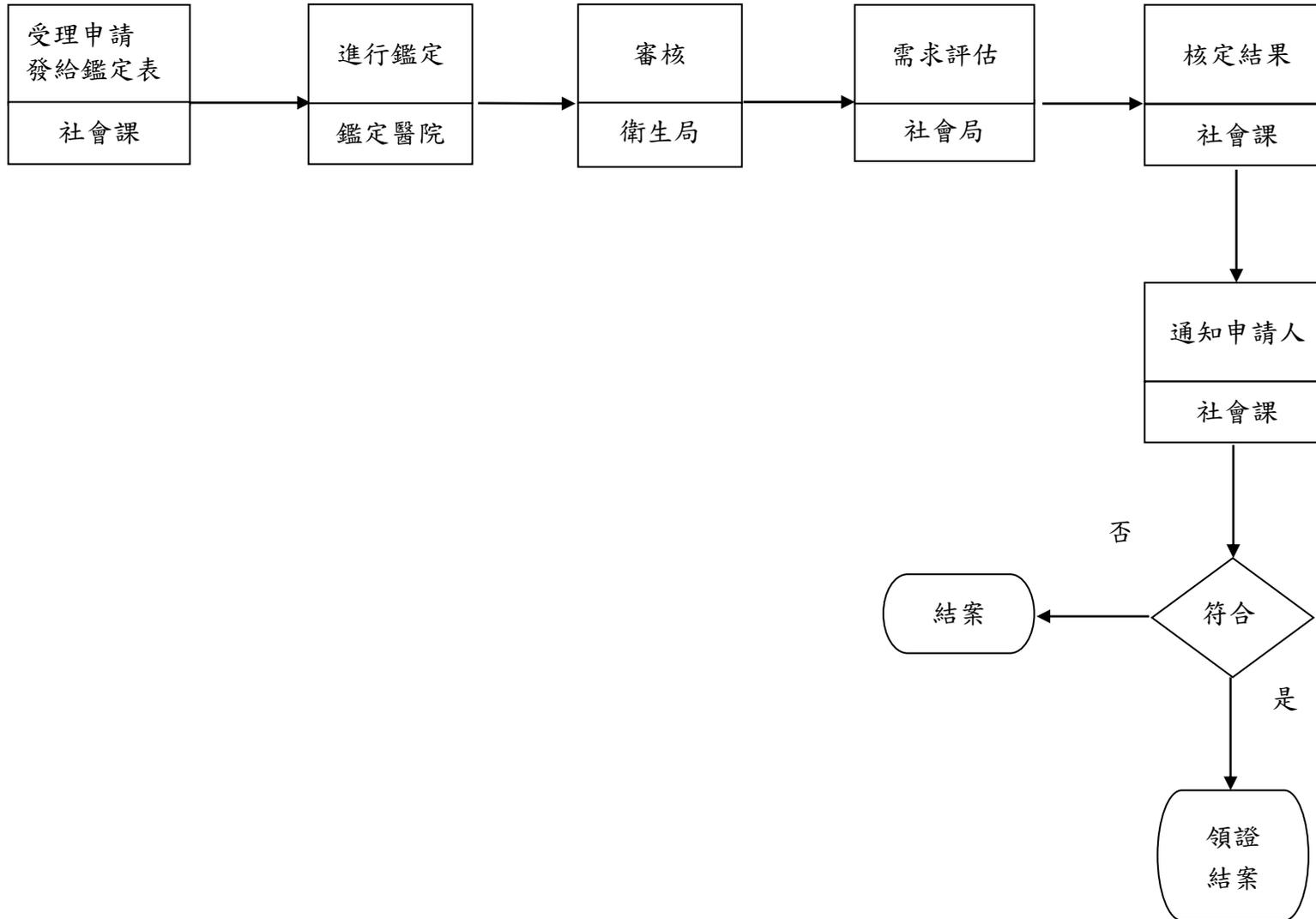
重陽節禮金作業(B10)



重陽節禮金作業(B10)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、依據戶政所提供名冊整理。</p> <p>二、統計各里65至89歲及90至99歲人數造冊開立收據請社會局請款。</p> <p>三、調查統計各里郵局轉帳及現金發放人數金額。</p> <p>四、製作郵局轉帳資料送郵局撥款。</p> <p>五、各里發放金額撥入各里辦公處帳戶，製作發放名冊交由里幹事做為發放依據。</p> <p>六、里幹事將發放清冊及剩餘款繳回社會課。</p> <p>七、整理發放清冊及剩餘款辦理核銷。</p> <p>八、郵局撥款清冊、現金發放清冊及剩餘款函送社會局核銷。</p>	<p>一、家屬代領，未交當事人。</p> <p>二、未領到禮金。</p>	<p>一、確實註記代領人身分及當事人關係。</p> <p>二、寄通知二次，一為請其提供郵局存摺帳號，未提供帳號者，再寄一次領現金通知。</p>	<p>一、參考法令 高雄市年度重陽節發放敬老禮金作業規定</p> <p>二、使用表單 自製發放名冊</p>

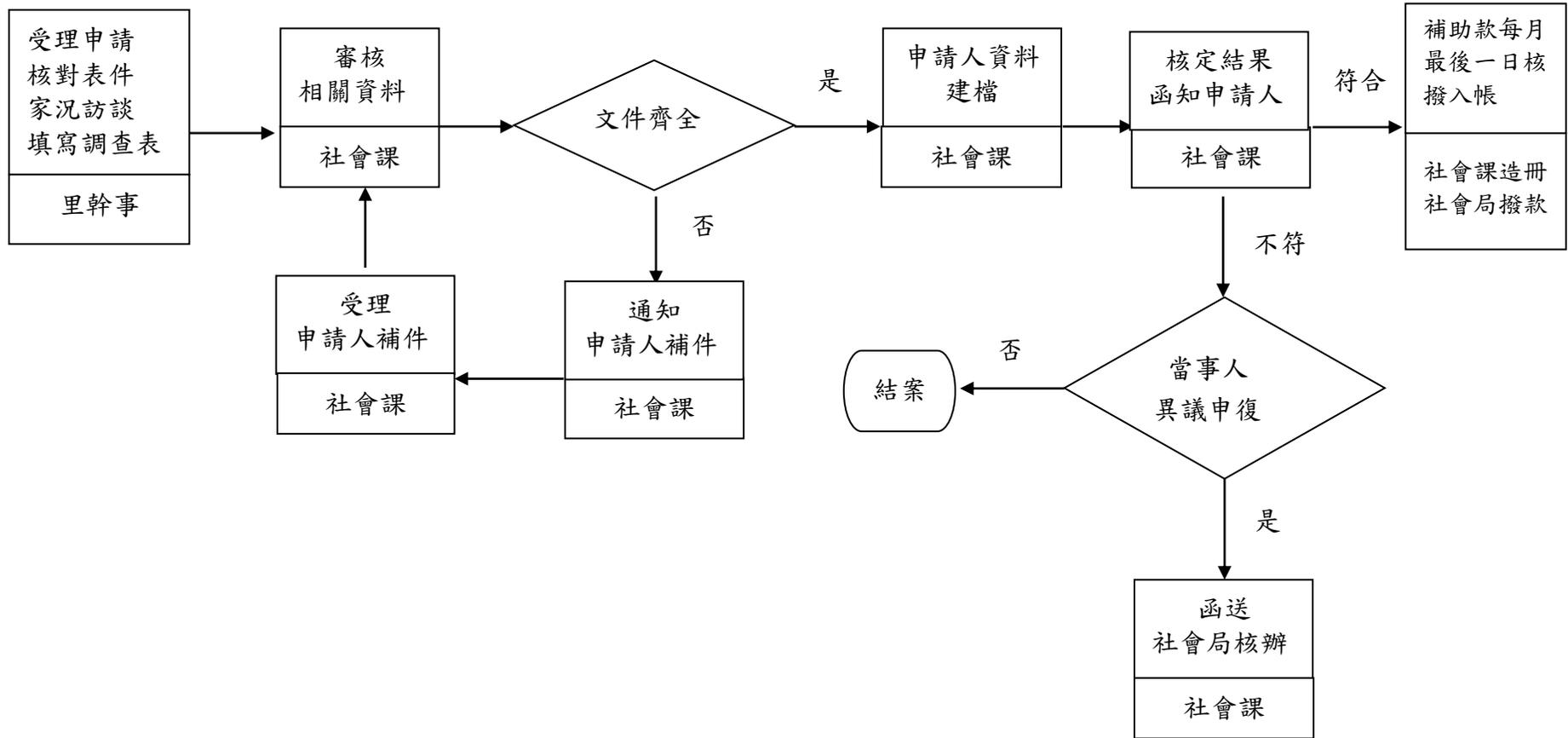
身心障礙手冊作業(B11)



身心障礙手冊申請作業(B11)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、發給鑑定表。</p> <p>三、申請人將鑑定表送交鑑定醫院鑑定。</p> <p>四、鑑定醫院將鑑定表送交衛生局審核。</p> <p>五、審核通過，由社會局製作手冊，並由各區公所通知申請人領取。</p> <p>六、審核未達列等，由各區公所通知申請人複檢。</p>	<p>一、審核未達列等。</p> <p>二、當事人不想申請，家屬未申請</p>	<p>一、核對文件是否齊全。</p> <p>二、作業期程以申請人將鑑定表送交鑑定醫院鑑定之日為準。</p> <p>三、依申請人檢附資料建檔。</p> <p>四、審核代表人資料是否符合相關規定。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)身心障礙者權益保障法</p> <p>(二)身心障礙者鑑定作業辦法</p> <p>(三)各類身心障礙之鑑定員及鑑定方法及工具</p> <p>各類身心障礙之鑑定人員及鑑定方法及工具</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)身心障礙者手冊申請書</p> <p>(二)身心障礙者鑑定表</p>

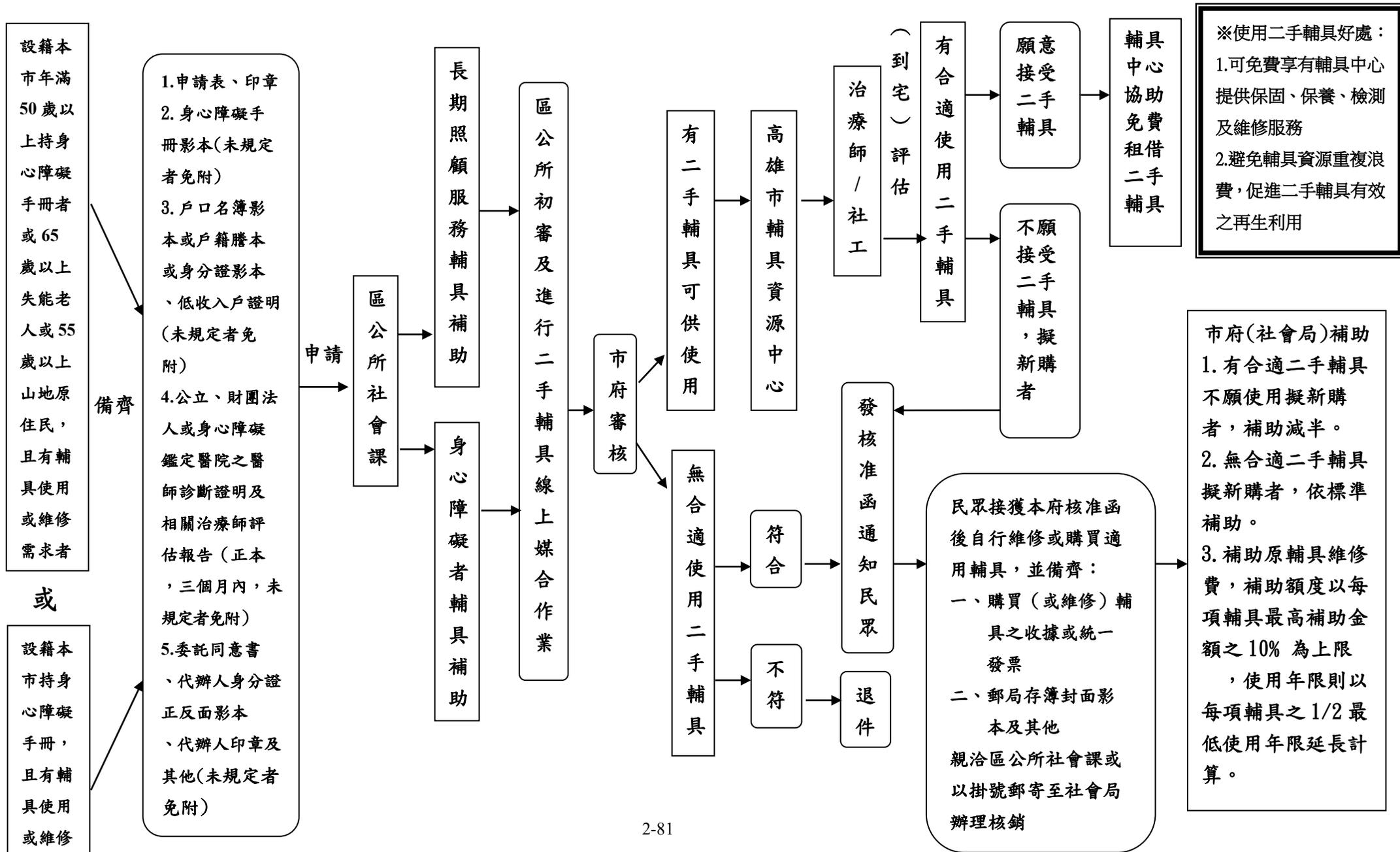
身心障礙者生活補助作業(B12)



身心障礙者生活補助作業(B12)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對核定結果有異議，轉送社會局辦理申復。</p>	<p>一、資料未齊全。（資料未齊全的風險包括以下幾種狀況：</p> <p>(1)戶內應計人口中具有</p> <p>①軍公教(免申報所得者)身份者、②領取院外就養金者、③未就業卻投以高於初任職薪資之勞保者，若申請人未明確告知，無法於最初審核時確實核算家戶所得。</p>	<p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否已簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、依申請人檢附資料建檔。</p> <p>五、總清查時得以依據社會局查調資料覈實審查。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)身心障礙者權益保障法</p> <p>(二)身心障礙者權益保障施行細則</p> <p>(三)身心障礙者生活托養護費用補助辦法</p> <p>(四)社會救助法</p> <p>(五)社會救助法施行細則</p> <p>(六)高雄市中低收入戶身心障礙者生活補助審核作業規定</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市中低收入戶身心障礙者生活補助申請調查表</p>

生活輔助器具補助作業 (B13)



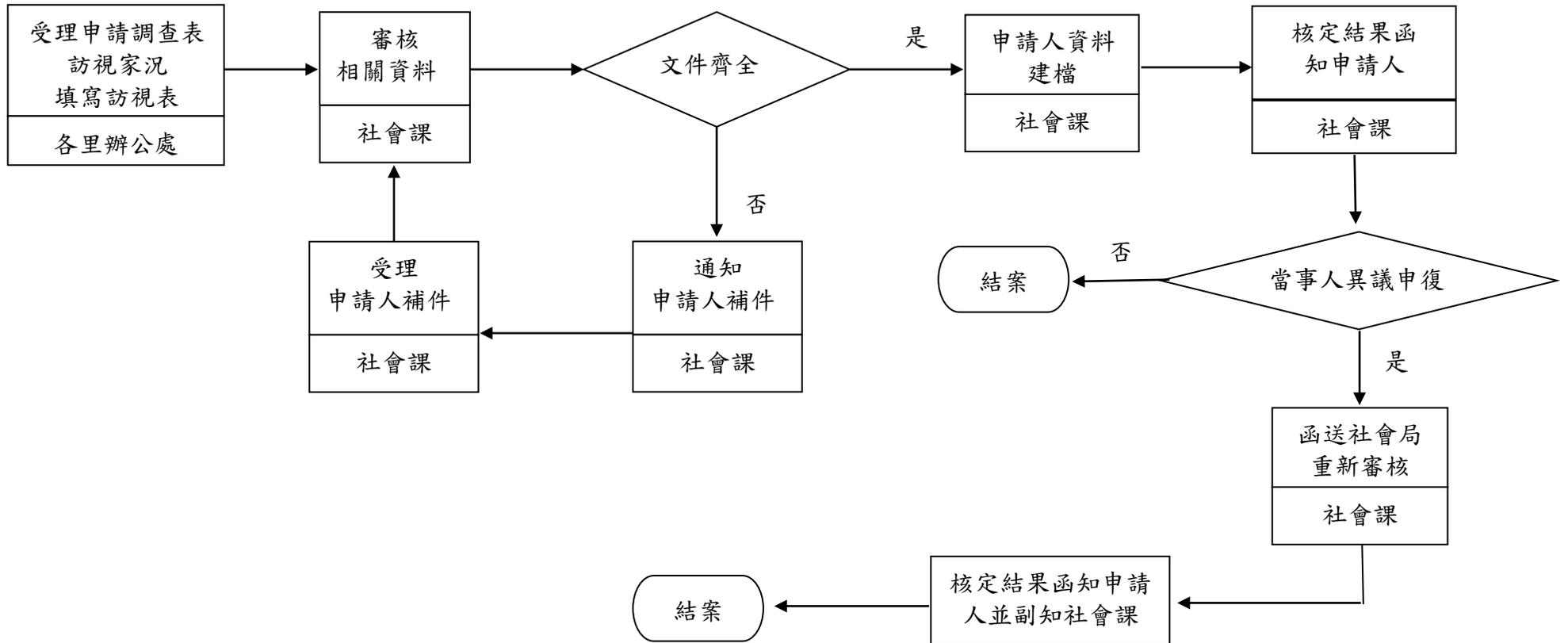
※使用二手輔具好處：
 1.可免費享有輔具中心提供保固、保養、檢測及維修服務
 2.避免輔具資源重複浪費，促進二手輔具有效之再生利用

市府(社會局)補助
 1.有合適二手輔具不願使用擬新購者，補助減半。
 2.無合適二手輔具擬新購者，依標準補助。
 3.補助原輔具維修費，補助額度以每項輔具最高補助金額之10%為上限，使用年限則以每項輔具之1/2最低使用年限延長計算。

生活輔助器具補助作業(B13)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、民眾以郵寄方式或到社會課填寫申請表(核對申請人檢附證件齊全與否)。</p> <p>二、社會課初審後檢送至社會局覆核。</p> <p>三、審核結果由社會局發文通知當事人。</p> <p>四、當事人收到核准公文購買輔具後，依核准公文所載檢附相關核銷資料以掛號郵寄社會局或由社會課收件檢送社會局辦理核銷請款。</p>	<p>一、郵寄資料未齊全。(通知補件)</p> <p>二、申請人密集申請高單價輔具。</p>	<p>一、加強電話通知補件。</p> <p>二、由社會局針對高單價輔具抽查稽核。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)身心障礙者醫療及輔助器具費用補助辦法</p> <p>(二)高雄市身心障礙者輔助器具補助作業要點</p> <p>(三)老人福利法</p> <p>(四)高雄市老人居家無障礙環境改善及生活輔具補助要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市政府社會局輔助器具補助申請表</p>

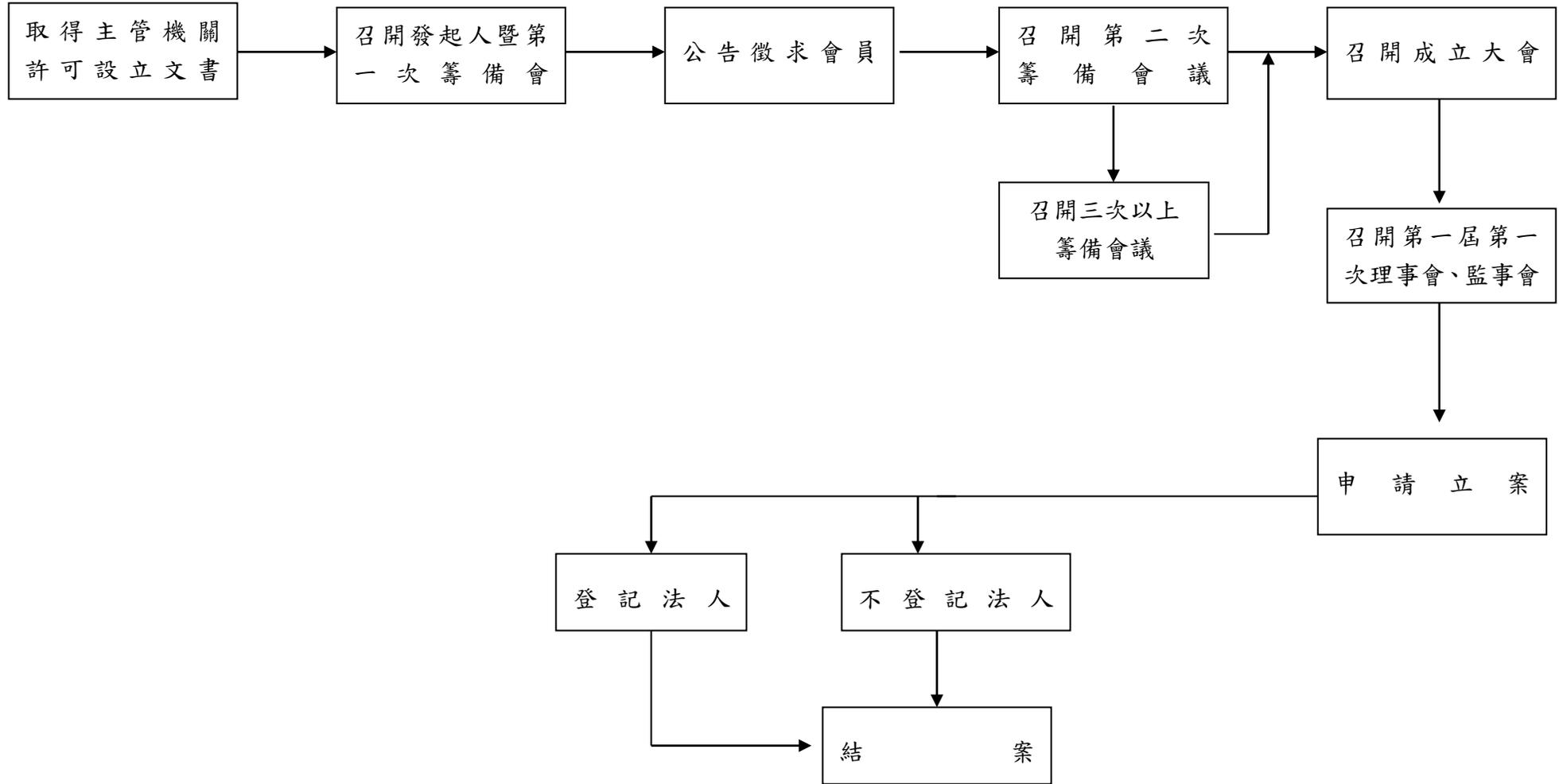
中低收入戶作業(B14)



中低收入戶作業(B14)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、里幹事填寫調查表家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>三、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>四、社政系統建檔，審核結果發文通知當事人。</p> <p>五、當事人對核定結果有異議轉送社會局辦理申復。</p> <p>六、社會局就申復案重新審核符合資格者函知當事人並副知社會課核發津貼。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、等待資料補齊而延誤審查時間。</p>	<p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否以簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>四、依申請人檢附資料建檔。</p> <p>五、經核符合規定者，當月申請案件核定通過者已受理當月份開始減免。</p> <p>六、先行退件，待補齊資料後再行申請。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）社會救助法</p> <p>（二）社會救助法施行細則</p> <p>（三）高雄市政府辦理低收入戶及中低收入戶審核作業要點</p> <p>（四）高雄市政府社會局辦理社會救助案件調查審核注意事項</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市社會福利津貼申請調查表</p>

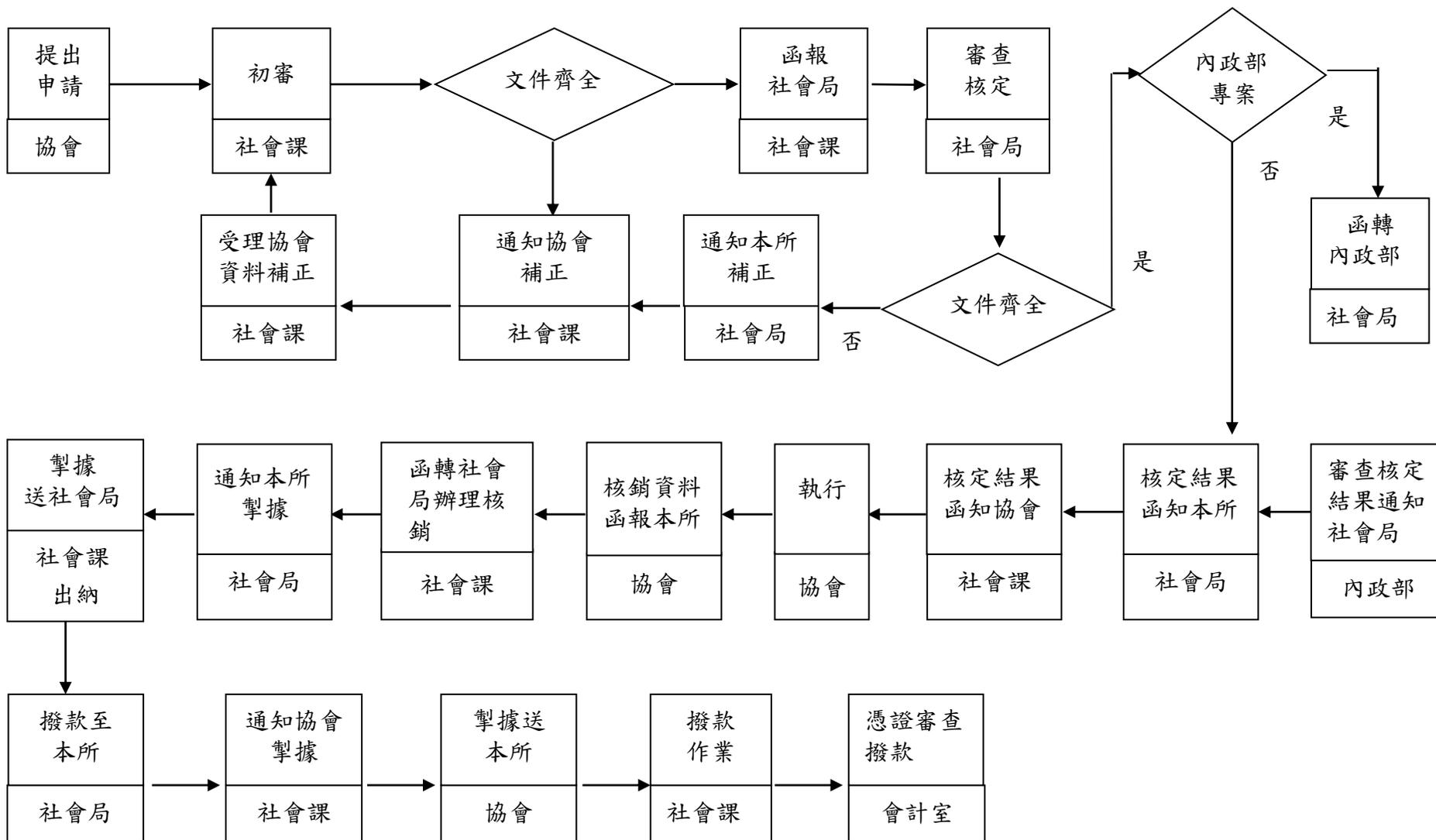
社區發展籌組作業(B15)



社區發展籌組作業(B15)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、協會申請書。</p> <p>二、發起人(個人)名冊、章程草案、社區區域圖各一式四份。</p> <p>三、全體發起人身分證影印本黏貼單，並依序浮貼。訂整齊後(每份裝訂順序為申請書、發起人名冊、身分證影本、章程草案、社區區域圖)，逕送高雄市各區公所社會課審查，再轉市府社會局。</p>	<p>一、發起人未設籍該里。</p> <p>二、發起人年齡未滿 20 歲。</p> <p>三、社區籌組會議內容空泛。</p>	<p>一、申請組織社區發展協會發起人，應有 30 人以上年滿 20 歲，設籍並居住所屬社區居民。</p> <p>二、發起人應俟社會局准予組織後再進行籌備工作(包括發起人會議、籌備會議、成立大會等)。</p> <p>三、章程草案請依照社會局範例以中文打印直式橫書。</p> <p>四、籌備會會議、成立大會議程內容宜參考社會局範例。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)申請組織高雄市社區發展協會須知。</p> <p>(二)社區發展協會申請籌組流程表。</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)社區發展協會申請書。</p> <p>(二)社區籌備會議議程範例。</p> <p>(三)社區成立大會議程範例。</p>

社區發展業務補助作業(B16)

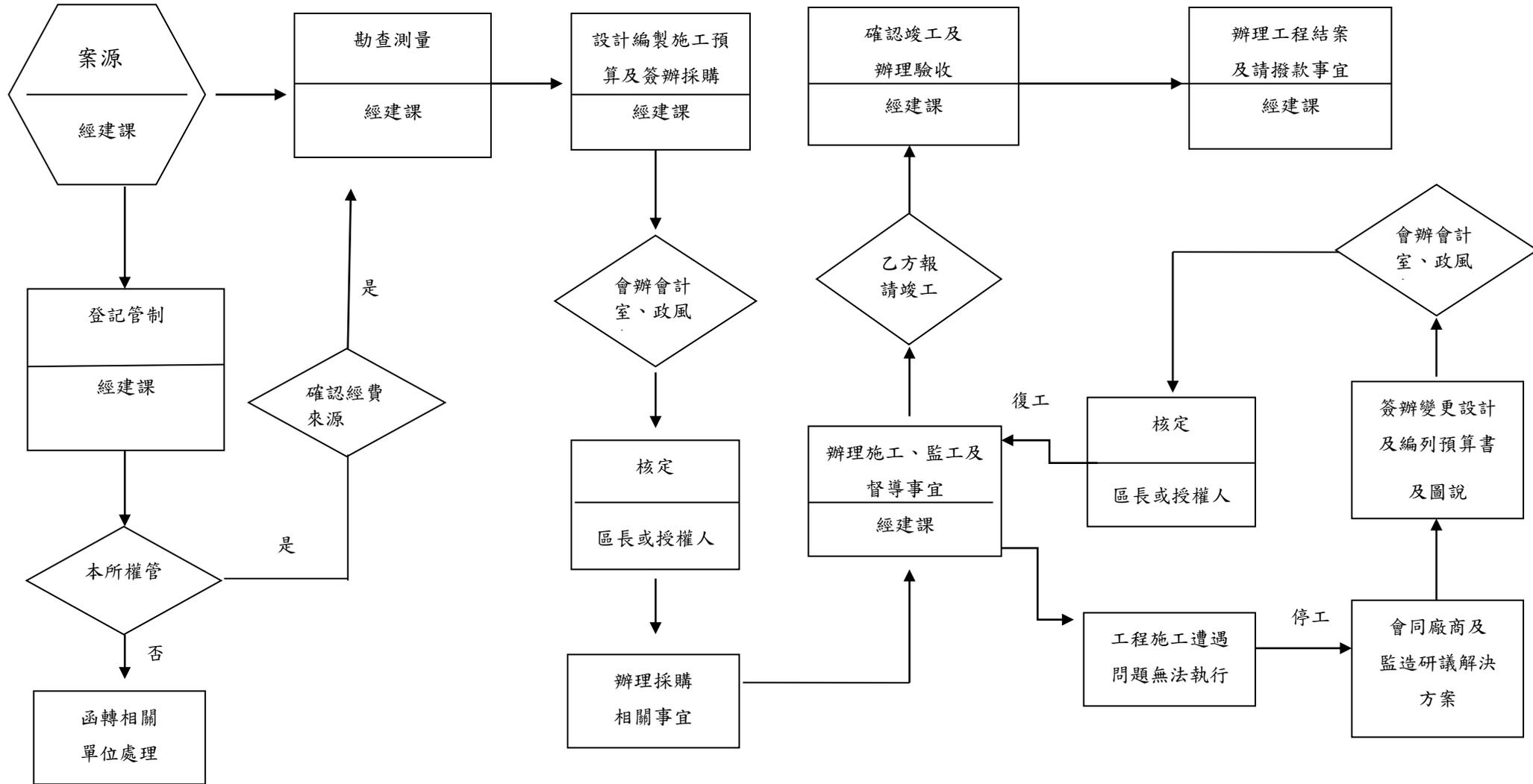


社區發展補助業務作業(B16)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、受理社區發展協會申請服務專案、維修社區活動中心設施或設備（社會局補助案）及推展社會福利補助（內政部補助案）【核對檢附證件齊全與否】</p> <p>二、承辦人審核，資料欠缺者，通知協會補件；函送社會局審核。</p> <p>三、社會局核定或轉送內政部核定，核定結果函知本所。</p> <p>四、轉知社區發展協會核定結果，並輔導依案執行、核銷。</p>	<p>一、未依規定時間提出申請。</p> <p>二、未依規定時間辦理核銷。</p>	<p>一、年初函知各社區發展協會申請時間，逾期提出退回請於下次再行提出。</p> <p>二、11月底通知尚未辦理核銷社區發展協會依限處理。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）內政部年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準</p> <p>（二）高雄市政府社會局補助社區發展協會推展社區福利活動作業規定</p> <p>二、使用表單</p> <p>（一）內政部年度推展社會福利服務補助計畫申請表</p> <p>（二）高雄市「推動社區發展工作補助」經費申請書</p>

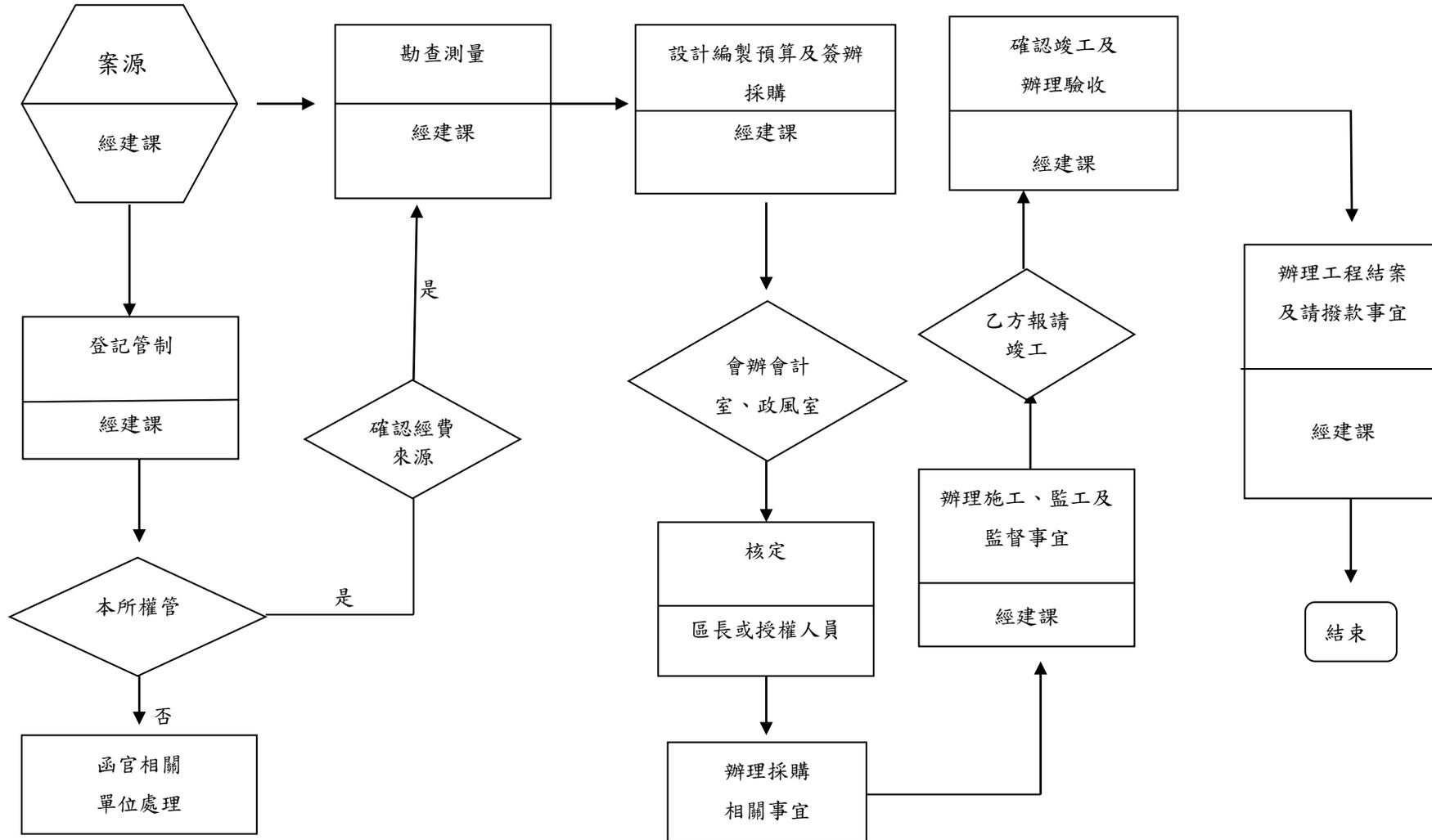
巷道道路水溝、空地綠美化等修繕維護工程作業 (C01)

(十萬元以上工程)



巷道道路水溝、空地綠美化等修繕維護工程作業 (C01)

(十萬元以下工程)



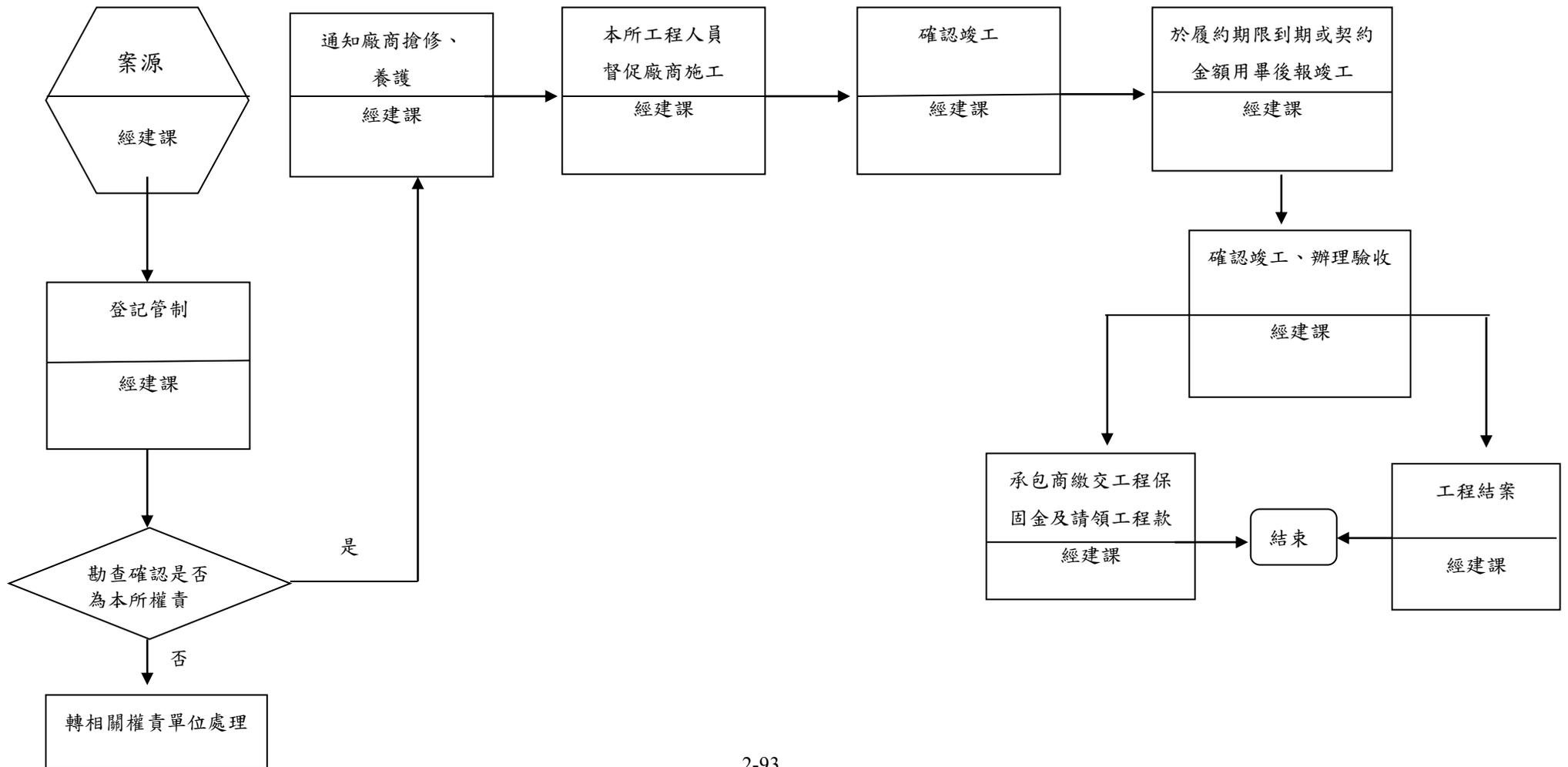
巷道道路水溝、空地綠美化等修繕維護工程作業 (C01)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>1.案源：依據市容查報、市容會報、市民反應、里民大會、市長交辦、區長與民有約、查察發現或其他來源立案。</p> <p>2.登記列管：前揭案源分由本所秘書室(含研考)、經建課列管及追蹤管制。</p> <p>3. 權責審視：非本所權責事項者轉函相關權責機關處理，屬本所之權責則依程序辦理。</p> <p>4. 勘查測量：由經建課各責任區主辦工程人員前往現場勘查，或邀請各地下管線主管單位及里辦公處會勘，以利管線之拆遷與配合本所施工。</p> <p>5.確認經費來源及動支預算簽核</p> <p>6.工程設計、編製施工預算書：由經建課設計、編製施工預算書，陳奉區長核准後分行有關課、室並交承商依契約規範及設計圖說施工。</p> <p>7.變更設計：當工程施工遭遇問題無法施作時，考量預算及新工法辦理原契約圖說及數量變更後，會同會計室、政風室，並經區長或授權人核定後，依新工法辦理施作直至竣工。</p>	<p>1.工程執行進度控管問題</p> <p>2.工程施工品質問題</p> <p>3.經費執行分配掌控不易</p> <p>4.變更設計時，期程的延宕及預算有限的問題</p>	<p>1.工程發包後，主辦工程人員應赴工地監督依圖說施工。</p> <p>2.各工程完成時，由承辦人現場勘查並簽認完成日期。</p> <p>3.施工時應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格。</p> <p>4. 各工作項目是否依規定提供試檢驗報告或材料之出廠證明。</p> <p>5.施工數量與項目是否與預算/圖說相符。</p> <p>6.嚴密控制預算支用之必要性。</p> <p>7. 工程確定承攬廠商時，會同廠商前往施工地點，勘查工程執行時可能會發生之困難、所需施工之期程及應變之方法，以預防工程進度延遲之情形；若工程進度落後時，則依現況與廠商研討相關應變方式，並依相關規定辦理經費或期程之變更及檢討，以期工程如期如質完工。</p> <p>8.工程設計時應確切詳細的針對現地環境及人文...等相關因素調查級考量，才能減少在工程施工中產生無法施工之情形；若如於施工中</p>	<p>1.高雄市市區道路管理自治條例。</p> <p>2.高雄市各區公所執行基層建設小型工程作業要點。</p> <p>3. 線上即時服務系統(非網路部份) 回函處理單。</p> <p>4. 政府採購法相關規定。</p>

巷道道路水溝、空地綠美化等修繕維護工程作業說明 (C01)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
		<p>遭遇無法進行之情況時，應先行請廠商停工後，再針對問題及剩餘之預算辦理研議，確認新方案後再行簽辦變更設及工期的展延，以確保工程在預算及期限內完工。</p> <p>9.各工作項目是否依規定辦理試驗(如混凝土之抗壓強度試驗)、檢驗(如鋼筋之直徑、抗拉、抗彎檢驗)並提供試驗報告或材料之出廠證明。</p> <p>10.施工數量與項目是否與契約相符。</p>	

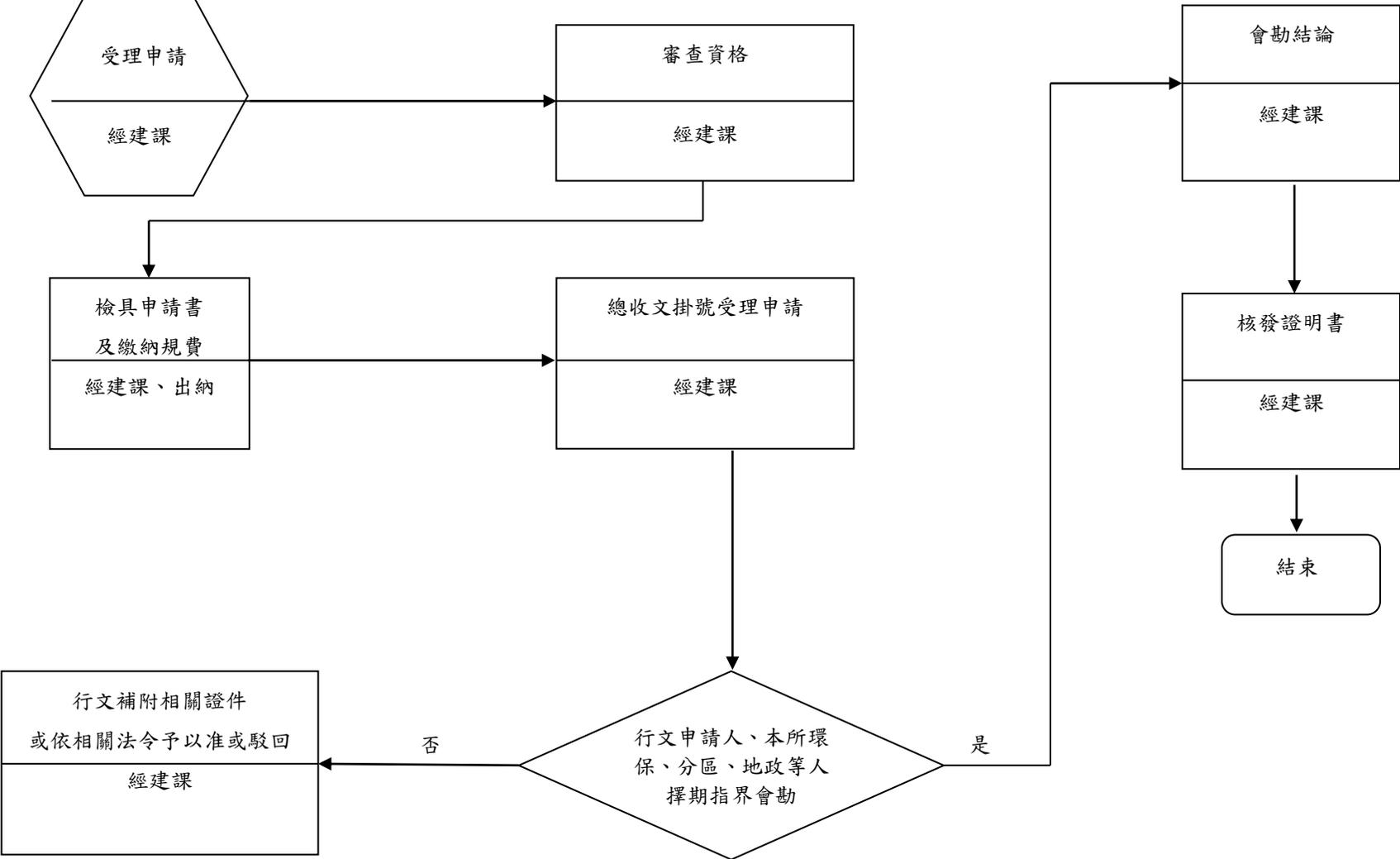
開口契約執行作業 (C02)



開口契約執行作業 (C02)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>1.案源：依據市容查報、市容會報、市民反應、里民大會、市長交辦、區長與民有約、查察發現或其他來源立案。</p> <p>2.登記列管：前揭案源分由本所秘書室(含研考)、經建課列管及追蹤管制。</p> <p>3.權責審視：非本所權責事項者轉函相關權責機關處理，屬本所之權責則依程序辦理。</p> <p>4.通知承包廠商搶修、養護。</p>	<p>1.路面及水溝局部破損，未能及時搶修維護，影響用路人安全</p> <p>2.工程施工品質問題</p> <p>3.確認工項數量不易</p>	<p>1.本工程屬責任式合約，若因廠商未確實依合約規定道路巡查補修本工程範圍，或接獲機關指示，未能立即妥處而肇致國賠案件，一切損失由廠商負全部責任。</p> <p>2.各工程完成時由承辦人現場勘查並簽認完成日期。</p> <p>3.有關工程之施工、停工、復工、變更設計、追加、追減、初驗、複驗及缺點改善後複驗、正式驗收與驗收後填發營繕工程結算驗收證明書等作業，悉依本所工程採購契約之規定辦理。</p> <p>4.施工時應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格。</p> <p>5.施工數量與項目是否與契約相符</p> <p>6.訂定合理之工項核算方式</p>	<p>1.高雄市市區道路管理自治條例。</p> <p>2.高雄市各區公所執行基層建設小型工程作業要點。</p> <p>3.線上即時服務系統(非網路部份)回函處理單。</p>

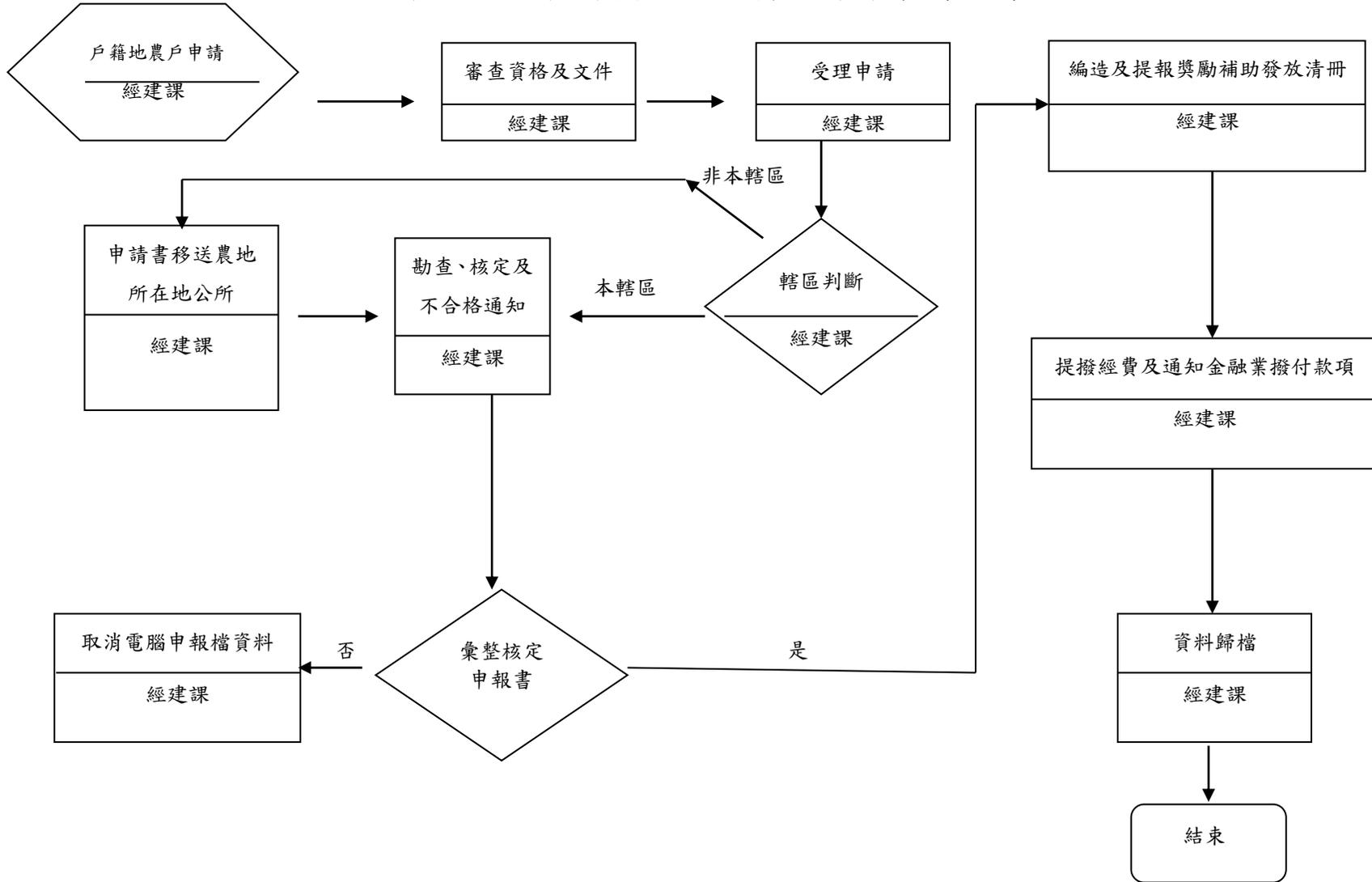
農業用地作農業使用證明書作業 (C03)



農業用地作農業使用證明書作業 (C03)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>1.受理民眾申請，首先檢核民眾之申請書及隨附之土地登記簿謄本、地籍圖謄本、土地使用分區證明等應備文件是否齊全期限有效，申請書內容是否清楚。塗改處是否蓋章。</p> <p>2.審查符合，請民眾至秘書室繳納規費後至總收文掛號收件。</p> <p>3.電話邀集本區環保、分區、地政等人員及申請人擇期會勘。</p> <p>4.現場經指界並對現況做實地審查。</p> <p>5.會勘後符合規定者行文發放證明書；不符者，行文通知補件辦理或予以駁回。</p>	<p>民眾取得證明書達成節稅目的後，可能違反規定變更農地之使用。</p>	<p>1.核對申請人基本資料、相關證件是否齊全有效。</p> <p>2.告知申請人應備證件及應依照相關法令辦理。</p> <p>3.實地勘察並審核資料與現況之正確性。</p> <p>4.核發證明書與勘察內容、檢附資料是否相符。</p> <p>5.申請案件收費是否依規定件數收取。</p>	<p>1.依據行政院農業委員會修訂「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」及「農業主管機關受理申請許可案件及核發證明文件收費標準」辦理。</p> <p>2.農業用地作農業使用證明申請書。</p> <p>3.農業用地作農業使用證明會勘紀錄表。</p> <p>4.農業用地作農業使用證明審查表。</p> <p>5.農業用地作農業使用證明證明書。</p>

發放稻田輪作獎勵、休耕給付作業 (C04)



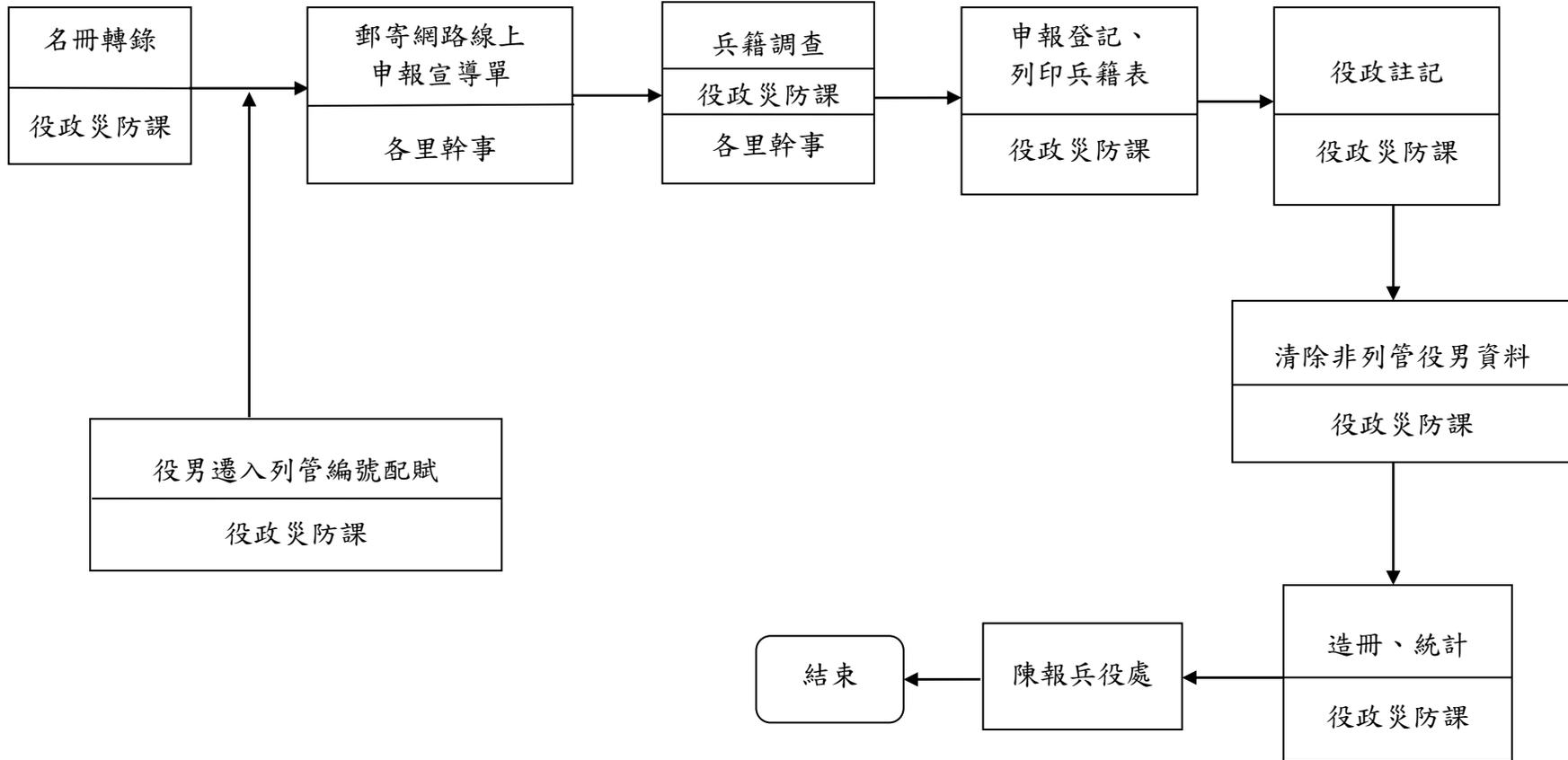
發放稻田輪作獎勵、休耕給付作業 (C04)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1.受理戶籍地設籍於本區之農戶申請。 2.審查農戶所提供之農田是否符合本計畫基期年認定基準之資格、檢附之證件是否完備，符合者即予受理，不符者請其補件或予以駁回。 3.申報期結束後，將出耕申報書移送各農地所在地公所辦理實地勘查及核定。 4.農地所在地公所完成田區實地勘查、核定及不合格通知後，申報書加以註記並送回本所。 5.匯整本區出耕各地回送之申報書，合格者予以編造及提報現金補貼發放清冊，不合格者取消電腦申報資料。 6.提報之現金補貼發放清冊經行政院農委會農糧署審核無誤後，提撥經費並通知鳳山區農會辦理撥付款項，本所申報資料予以歸檔。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.農戶未依實際申報輪作休耕面積及種植項目，經勘察後，因申報不符受罰。 2.農戶未依規定做好田間管理措施、生態環境因而導致破壞。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.查核農地申報資格及申請人資料、相關證件是否依規定檢附及其有效性。 2.告知申請人應依照相關規定辦理申報及種植，以免影響權益及維護生態環境。 3.依實地勘查及核定資料製作給付清冊，歸檔資料完備。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.依據行政院農業委員會農糧署編訂「稻田多元化利用計畫」工作手冊辦理。 2.農戶種稻及輪作、休耕申報書。

1 公頃以下公園清潔修繕維護作業開口契約 (C05)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>1.案源：依據本所權管116處一公頃以下公園、市容查報、市容會報、市民反應、里長大會、市長交辦、區長與民有約、查察發現或其他來源立案。</p> <p>2.登記列管：前揭案源由本所經建課列管及追蹤管制。</p> <p>3.權責審視：非本所權責事項者轉函相關權責機關處理，屬本所之權責則依程序辦理。</p> <p>4.確認經費來源及動支預算簽核。</p> <p>5.設計、編製預算書。</p> <p>6.辦理招標事宜：依據政府採購法辦理相關招決標及簽約事宜。</p> <p>7.依案源部分通知承包廠商辦理維護、修繕及清潔。</p> <p>8.辦理估驗：依契約規定於一定進度/時間辦理相關估驗事宜及估驗撥款，以提升執行率。</p> <p>9.竣工：依契約規定時間或經費用罄時，由乙方提出竣工，並檢附相關結算時應附文件，俾利辦理驗收及撥付尾款事宜。</p>	<p>1.管理數量多且事項過雜，未能及時維護，影響使用者安全。</p> <p>2.施工品質問題。</p> <p>3.確認工項數量不易。</p>	<p>1.本工程屬責任式合約，若因廠商未確實依合約規定辦理清潔或接獲機關指示，未能立即妥處而肇致國賠案件，一切損失由廠商負全部責任。</p> <p>2.各維護完成時由承辦人現場勘查並簽認完成日期。</p> <p>3.有關施工、停工、復工、變更設計、追加、追減、初驗、複驗及缺點改善後複驗、正式驗收與驗收後填發營繕工程結算驗收證明書等作業，悉依本所採購契約之規定辦理。</p> <p>4.施工時應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格。</p> <p>5.施工項目是否與契約相符</p> <p>6.訂定合理之工項核算方式</p>	<p>1.高雄市公園管理自治條例。</p> <p>2.線上即時服務系統（非網路部份）回函處理單。</p> <p>3.政府採購法相關規定。</p>

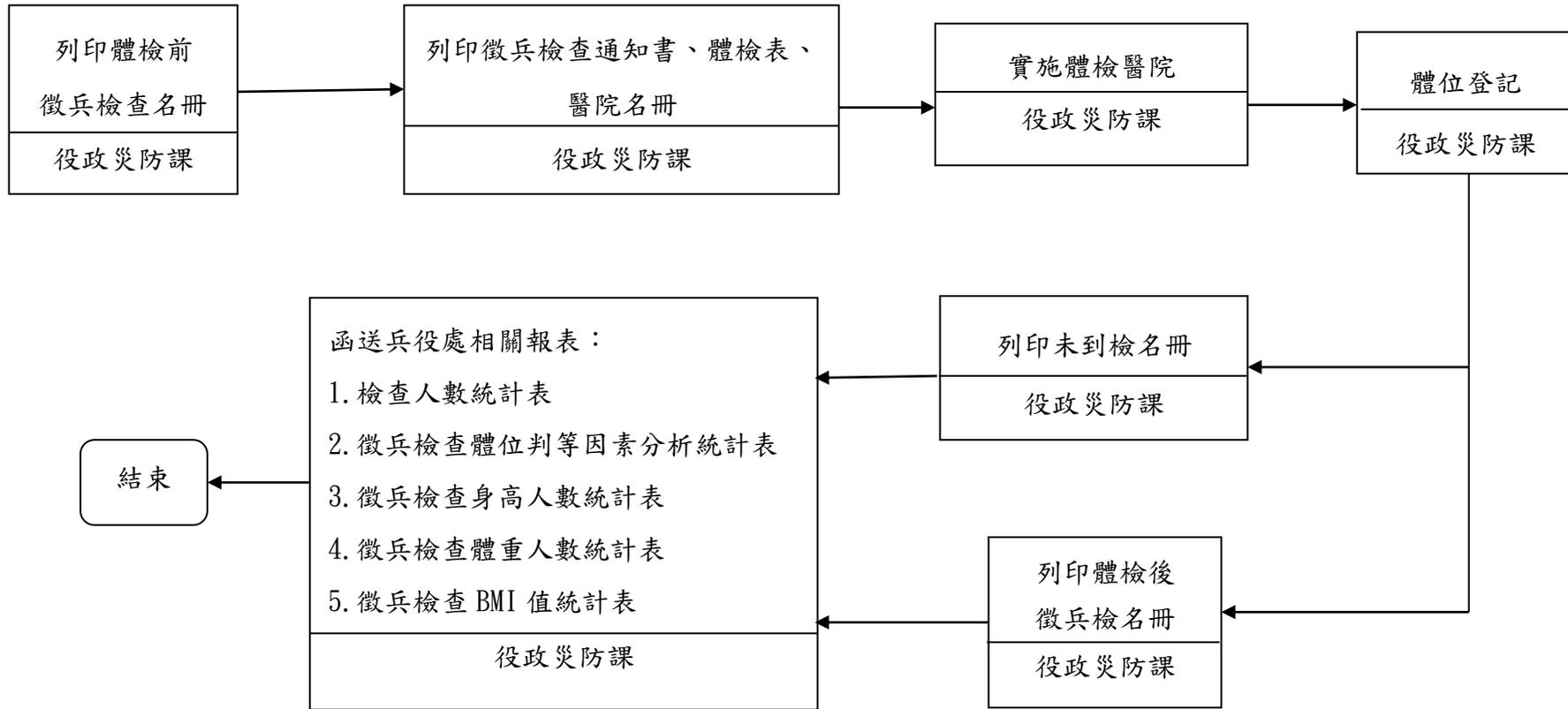
役男兵籍調查作業 (D01)



役男兵籍調查作業 (D01)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、轉錄作業 每年年底執行下年度徵兵及齡男子名冊轉錄，以建立役男資料檔。</p> <p>二、兵籍調查作業 (一)各里幹事郵寄網路線上申報宣導單。 (二)清查未申報之役男，列印兵籍調查通知書交由里幹事按戶分送。 (三)兵籍調查表每項欄位須詳實填妥相關資料並核章。 (四)兵籍調查完成後，再依資料內容登錄役政資料檔。</p> <p>三、列印作業 全部程序完成後，列印各項名冊及統計表，再陳報兵役處。</p>	<p>一、轉錄作業 由於轉錄時，端末工作站無法受理民眾申辦，且資料多傳輸耗時。</p> <p>二、兵籍調查作業 (一)兵籍調查通知書無法送達的風險。 (二)役男行蹤不明的風險。</p>	<p>一、轉錄作業 (一)電腦機組先行檢修排除障礙。 (二)依規定時間執行徵兵及齡男子名冊轉錄作業。</p> <p>二、兵籍調查作業 (一)兵籍調查通知書無法送達時，先行聯絡查訪親屬、鄰居或里長，再無法送達時，依行政程序法相關規定送達。 (二)役男行方不明者，即刻派員訪查，未列報查尋人口者，輔導家屬向警察機關報案查尋。 1. 經查獲者，即依規定辦理徵處。 2. 未經查獲者，除列印「查尋人口役男名冊」陳報兵役處外，應專案專冊、專袋列管，第二年再發送一次，如有妨礙兵役之嫌者，轉報兵役處辦理。</p>	<p>一、參考法令 (一)兵役法 (二)兵役法施行法 (三)徵兵規則 (四)役齡男子兵籍調查作業規定</p> <p>二、使用表單 (一)轉錄名冊 (二)兵籍調查表、兵籍調查通知書 (三)徵兵及齡男子兵籍調查統計表 (四)徵兵及齡男子兵籍調查統計對照表 (五)查尋人口役男名冊 (六)因案在押受刑感化管訓徵兵及齡男子名冊 (七)志願入軍事學校(含警校)役男名冊 (八)大陸來台役男管理名冊</p>

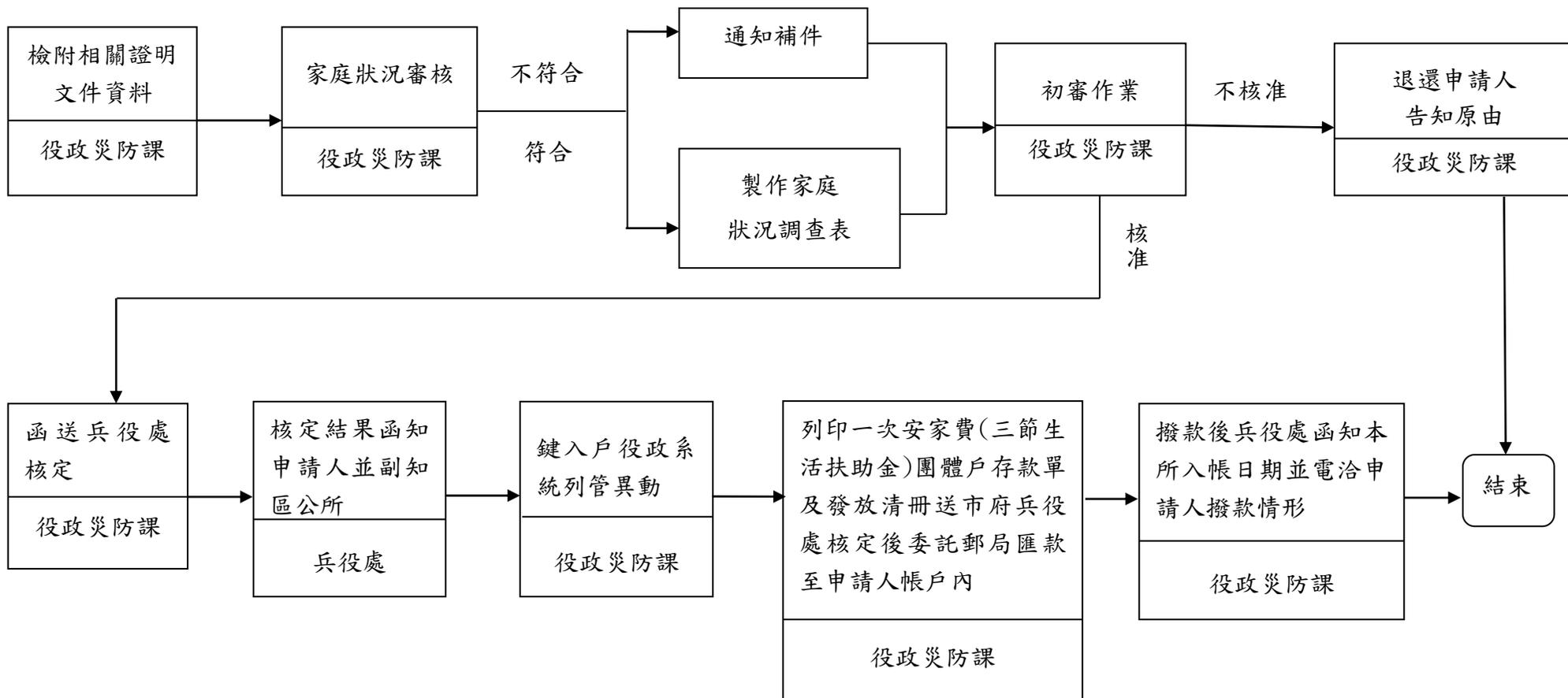
役男徵兵檢查作業 (D02)



役男徵兵檢查作業 (D02)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、前置作業</p> <p>(一)列印年度役男徵兵檢查名冊。</p> <p>(二)依據年度徵兵檢查日程表及役男徵兵檢查名冊，分配各檢查日期及人數。</p> <p>(三)排定後，再列印徵兵檢查通知書、役男體格檢查表，檢查醫院名冊。</p> <p>(四)徵兵檢查通知書交由里幹事按戶分送。</p> <p>二、資料登記作業</p> <p>體檢完成後，依兵役處函文內容登錄役男體檢資料。</p> <p>三、後續作業</p> <p>(一)列印未到檢名冊，再次安排體檢。</p> <p>(二)函送兵役處相關報表。</p>	<p>一、前置作業</p> <p>(四)徵兵檢查通知書無法送達的風險。</p> <p>三、後續作業</p> <p>役男未到檢的風險。</p>	<p>一、前置作業</p> <p>(四)體檢通知書應依行政程序法相關條文合法送達，如仍無故不依規定到檢，則檢具相關事證(如:體檢通知書、送達證書等)依妨礙兵役治罪條例規定，依法究辦。</p> <p>三、後續作業</p> <p>役男因故未如期接受徵兵檢查者，應隨時清查補辦檢查。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)兵役法</p> <p>(二)兵役法施行法</p> <p>(三)徵兵規則</p> <p>(四)體位區分標準</p> <p>(五)役男徵兵檢查作業規定</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)役男徵兵檢查名冊</p> <p>(二)徵兵檢查通知書</p> <p>(三)役男體格檢查表</p> <p>(四)徵兵檢查醫院名冊</p> <p>(五)役男徵兵檢查體位判定結果通知書</p> <p>(六)徵兵檢查未到檢役男名冊</p> <p>(七)徵兵檢查人數統計表</p> <p>(八)徵兵檢查體位判等因素分析統計表</p> <p>(九)徵兵檢查身高人數統計表</p> <p>(十)徵兵檢查體重人數統計表</p> <p>(十一)徵兵檢查 BMI 值統計表</p>

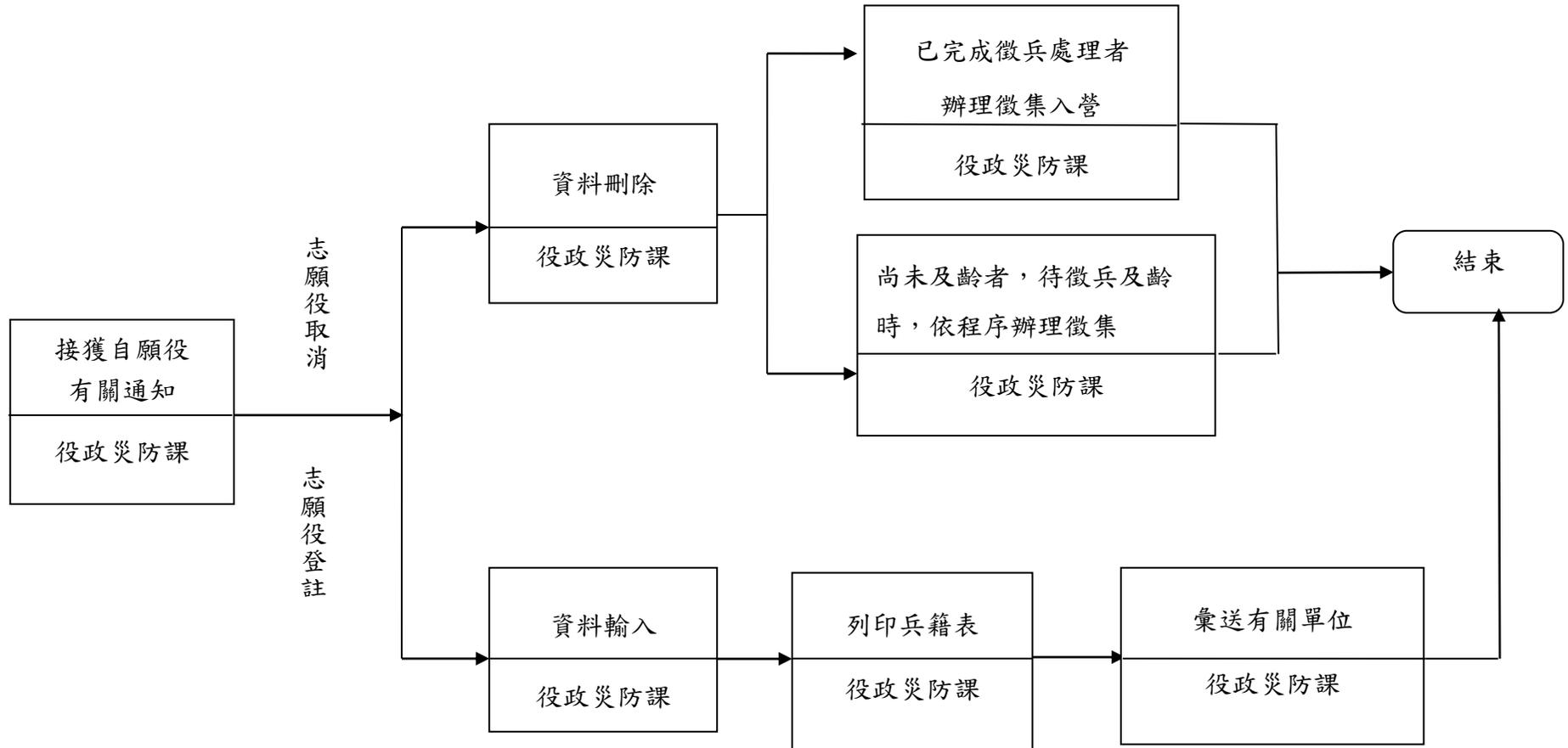
服兵役役男家屬生活扶助作業 (D03)



服兵役役男家屬生活扶助作業 (D03)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、申請作業</p> <p>(一)受理民眾申請生活扶助。</p> <p>(二)申請人欠缺財稅資料時，行文向有關單位調閱申請人全戶財稅資料。</p> <p>二、審查作業</p> <p>(一)就申請人提供證明文件初審處理。</p> <p>(二)初審核准後，再函送兵役處複審，並由兵役處函知申請人副知本所。</p> <p>三、撥款入帳作業</p> <p>經核准者由兵役處將一次安家費及三節(春節、端午節、中秋節)生活扶助金劃撥入徵屬郵局帳號。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一)檢附證件不齊全的風險。</p> <p>(二)申請人提供不實資訊的風險。</p> <p>三、撥款入帳作業</p> <p>申請人對撥款入帳資訊獲得的風險。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一)詳實核對申請人檢附證件是否齊全。</p> <p>(二)必要時，會同里幹事、里長實地家訪。</p> <p>三、撥款入帳作業</p> <p>撥款後兵役處函知本所入帳日期再由本所電話通知申請人。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)兵役法</p> <p>(二)服兵役役男家屬生活扶助實施辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p>家庭狀況調查審查表 (含戶籍資料、財稅資料、醫院診斷書、身心障礙手冊、學生證及相關證明文件、郵局存簿封面影本)</p>

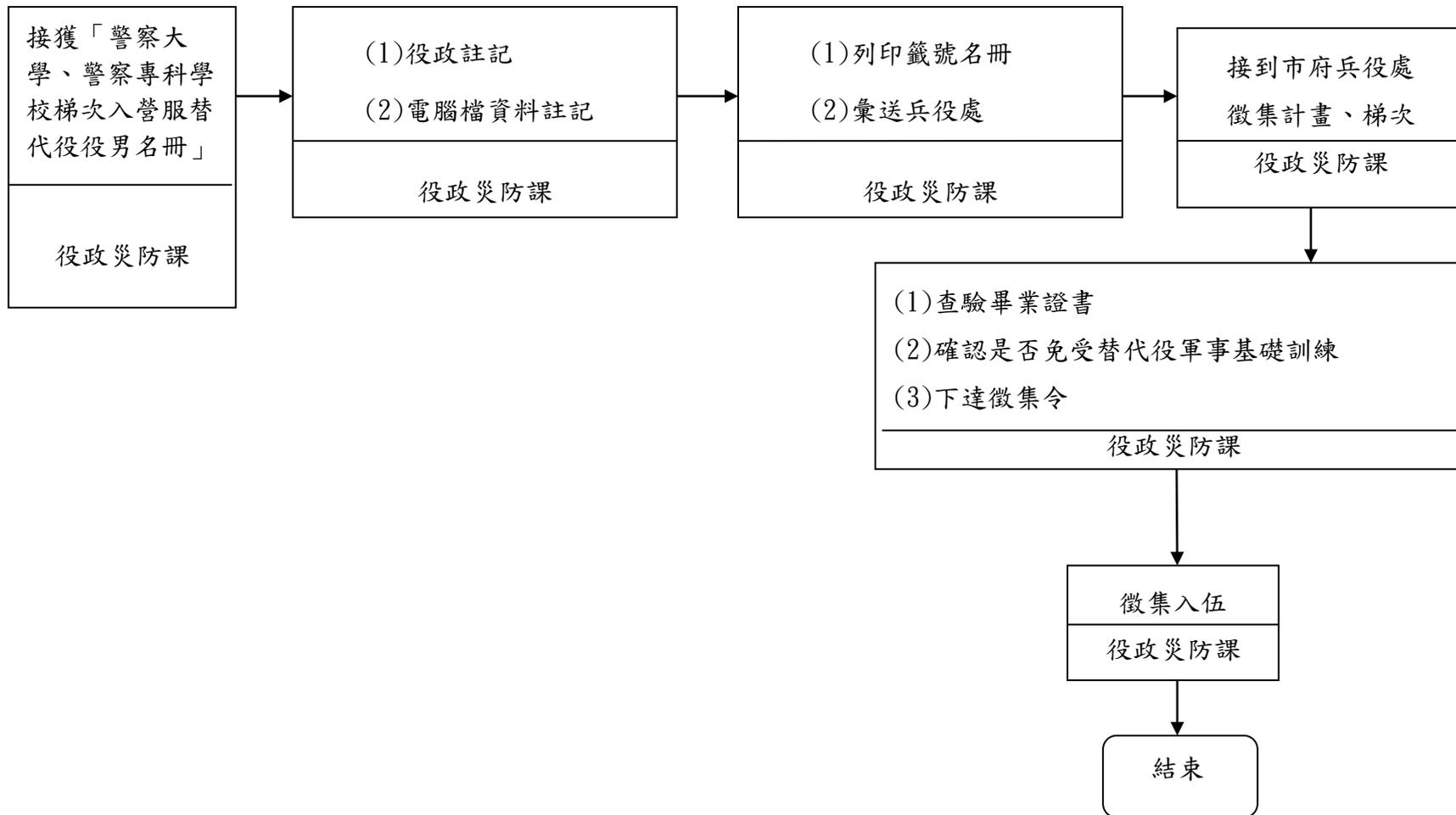
志願役作業 (D04)



志願役作業 (D04)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、資料輸入作業</p> <p>(一) 接獲兵役處函轉軍事學校、機關、部隊之現役軍人證明名冊或錄取報到名冊。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將資料登入役政資料檔及役政註記檔。 2. 列印兵籍表並加蓋有關人員之聯名章或官章。 <p>(二) 接獲兵役處函轉之退訓、退學、開除通知</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦登錄現役資料刪除及註記。 2. 已完成徵兵處理者，依原抽籤軍種兵科徵集入營。 3. 尚未及齡者，待徵兵及齡時辦理徵兵處理(徵兵檢查、抽籤處理、徵集入營)。 <p>二、彙送作業</p> <p>依函示規定將兵籍表彙送，兵役處或機關、學校、部隊接管。</p>	<p>一、資料輸入作業</p> <p>(一) 重複徵集的風險。</p> <p>(二) 電腦資料登錄註記錯誤的風險。</p>	<p>一、資料輸入作業</p> <p>(一) 收到役男自願入營服役錄取名冊，應於電腦註記登錄暫不徵集。</p> <p>(二) 俟收到役男志願入營服役報到名冊後，應執行志願役軍人資料輸入。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 兵役法</p> <p>(二) 兵役法施行法</p> <p>(三) 志願士兵服役條例</p>

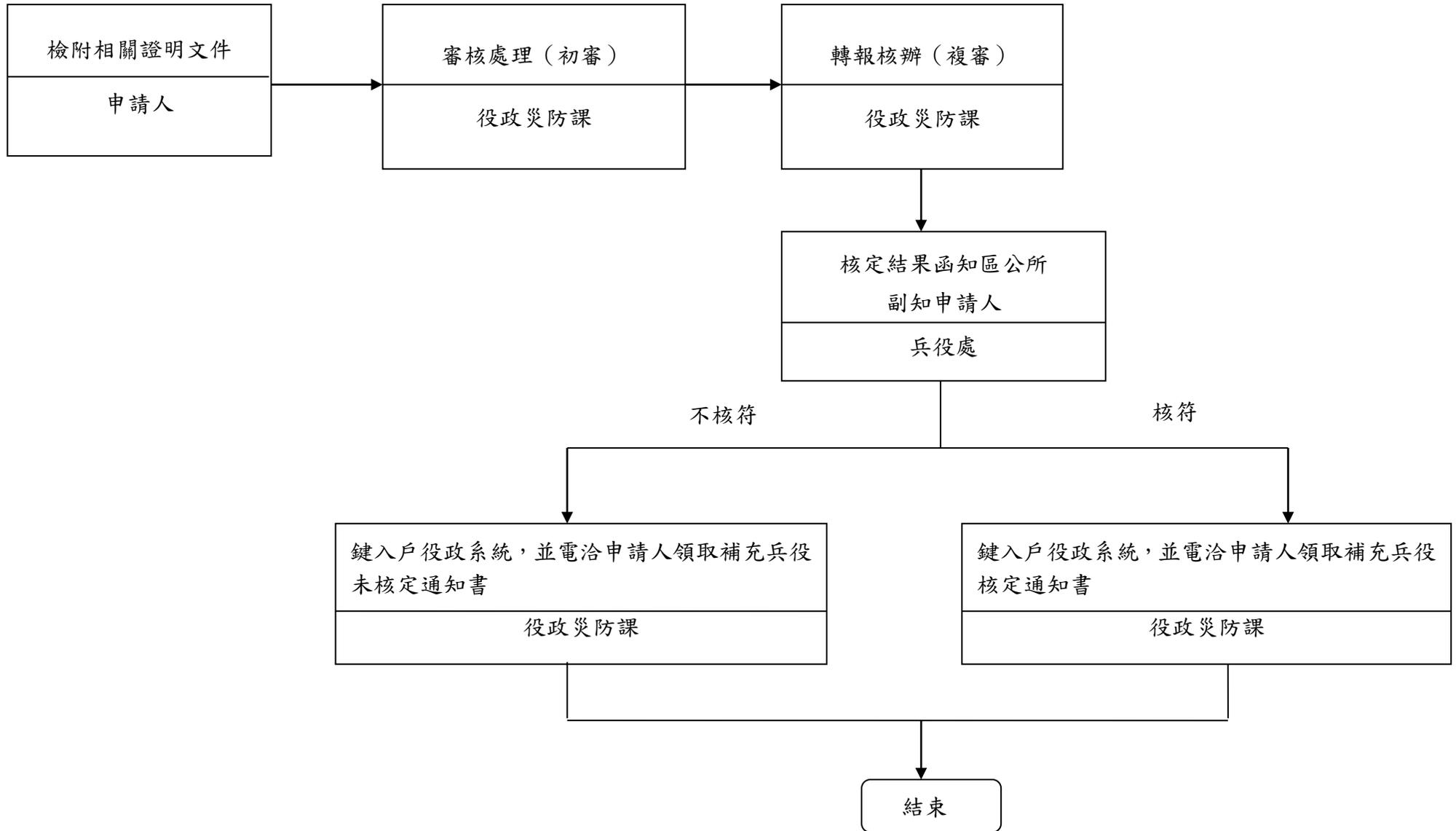
替代役（警大、警專）徵集作業（D05）



替代役（警大、警專）徵集作業（D05）

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、資料輸入作業</p> <p>接獲高雄市政府兵役處函轉內政部役政署「警察大學、警察專科學校梯次入營服替代役役男名冊」。</p> <p>1. 將資料登入役政資料檔及役政註記檔。</p> <p>2. 列印「替代役徵兵處理籤號名冊」。</p> <p>二、彙送作業</p> <p>依函示規定將「替代役徵兵處理籤號名冊」彙送兵役處。</p> <p>三、製發徵集令。</p>	<p>一、資料輸入作業</p> <p>重複徵集的風險。</p> <p>二、徵集作業</p> <p>（一）役男是否已確實畢業，可徵集入營。</p> <p>（二）役男是否已完成「三軍六校聯合入伍訓練」，免受替代役軍事基礎訓練。</p>	<p>一、資料輸入作業</p> <p>收到「警察大學、警察專科學校梯次入營服替代役役男名冊」，除將資料確實登入役政資料檔及役政註記檔，應另行電腦註記登錄。</p> <p>二、徵集作業</p> <p>（一）徵集前確實查驗役男是否持有畢業證書，確實已畢業。</p> <p>（二）徵集前通知役男若已完成「三軍六校聯合入伍訓練」，請檢附證明文件至本課辦理，免受替代役軍事基礎訓練。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）兵役法</p> <p>（二）兵役法施行法</p> <p>（三）替代役實施條例</p> <p>（四）替代役實施條例施行細則</p> <p>（五）中華民國 100 年 7 月 15 日高市兵役政字第 1000013213 號函</p>

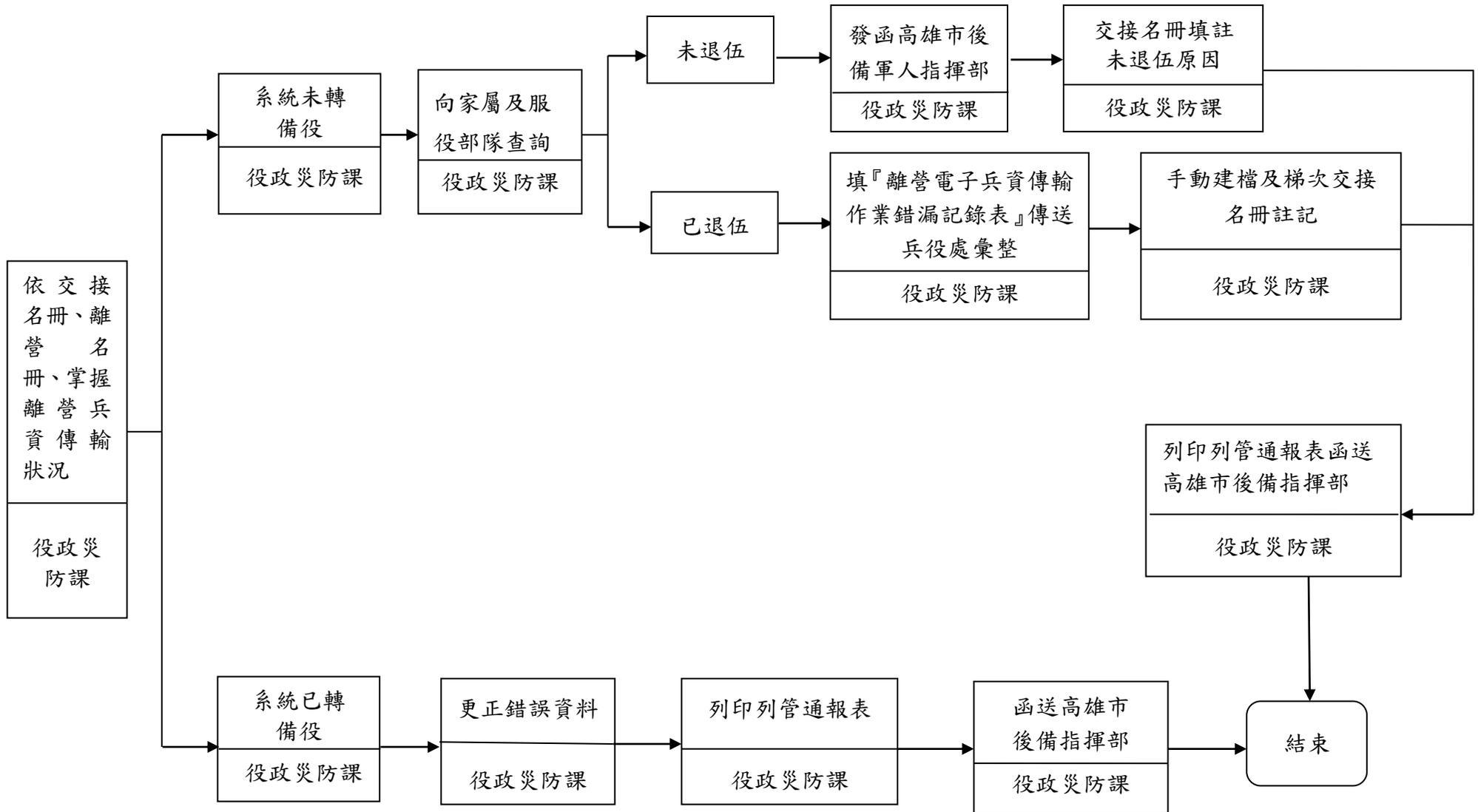
補充兵作業 (D06)



補充兵作業 (D06)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、申請作業</p> <p>(一)受理民眾申請服補充兵役。</p> <p>(二)填寫役男補充兵役申請調查審核表。</p> <p>二、審查作業</p> <p>(一)就申請人提供證明文件進行初審處理。</p> <p>(二)初審核准者，由本所函送兵役處複審後，兵役處將審查結果函文區公所並副知申請人。</p> <p>三、通知作業</p> <p>由區公所通知申請人領取補充兵役核定通知書，或補充兵原因消滅通知書。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一)檢附證件不齊全的風險。</p> <p>(二)申請人提供不實資訊的風險。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一)詳實核對申請人檢附證件是否齊全。</p> <p>(二)必要時，會同里幹事、里長實地家訪。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)兵役法</p> <p>(二)兵役法施行法</p> <p>(三)常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)役男補充兵役申請調查審核表(檢附戶口名簿、財稅資料及有關證明)</p> <p>(二)補充兵役人員管理名冊</p> <p>(三)補充兵原因消滅通知書</p> <p>(四)補充兵役核定通知書</p>

後備軍人歸鄉報到作業 (D07)



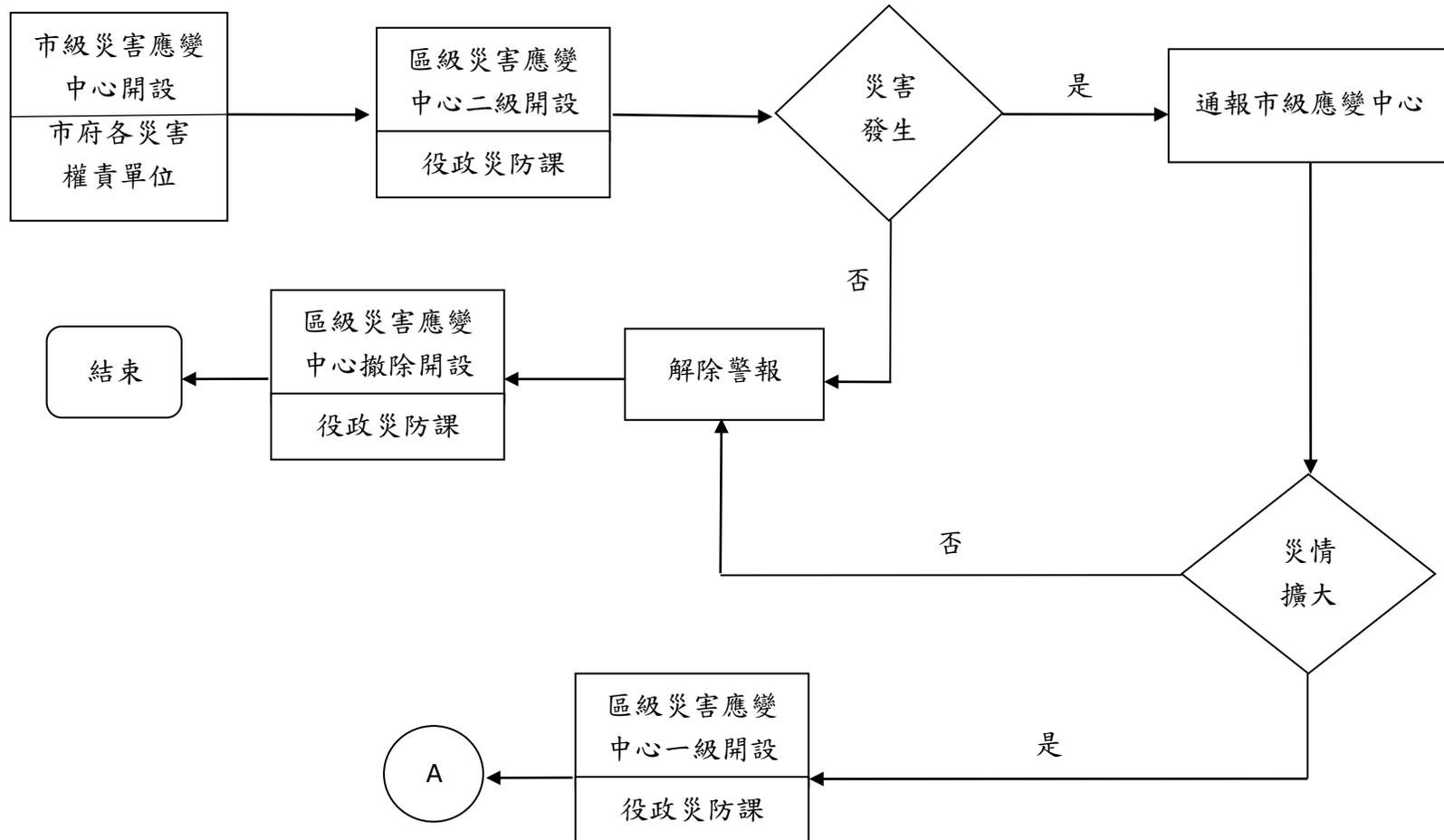
後備軍人歸鄉報到作業 (D07)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、「後備軍人及補充兵線上歸鄉報到」(108年1月1日起實施) 離營軍人資料由國防部及內政部實施線上資料交換傳輸作業</p> <p>二、審查作業</p> <p>(一)依「後備指揮部現役轉備役離營名冊」及「後備軍人離營列管通報表」(MLRP6P00表)比對核校轉檔錯誤、遺漏情形。</p> <p>(二)資料轉入錯誤處理</p> <p>(1)已退伍，系統未轉備役 向本人及高雄市後備指揮部查詢，若確實已退伍，手動建檔，梯次交姓名冊註記，並填『離營電子兵資傳輸作業錯漏記錄表』傳送兵役處彙整。</p> <p>(2)未退伍，系統誤轉備役 向本人或家屬確認後，通報高雄市後備指揮部由後備指揮部向服役部隊查詢無誤後，手動恢復現役列管，梯次交姓名冊註記未離營原因。</p> <p>(三)資料轉檔後，電腦自動通報戶</p>	<p>二、審查作業</p> <p>(一)部隊資訊聯繫遲緩與封閉的風險。</p> <p>(二)資料轉入錯誤的風險。</p>	<p>二、審查作業</p> <p>(一)主動聯絡家屬了解原因，確定尚未離營者，即函文高雄市後備軍人指揮部。</p> <p>(二)資料轉入錯誤者，查明原因後，更改後備軍人基本資料。</p>	<p>一、參考法令 後備軍人管理規則</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)後備軍人列管通報表</p> <p>(二)梯次退伍離營狀況分析統計表</p> <p>(三)零星退伍離營狀況分析統計表</p> <p>(四)後備軍人資料清查成果統計表</p> <p>(五)後備軍人動態統計表</p> <p>(六)後備軍人離營列管通報表</p>

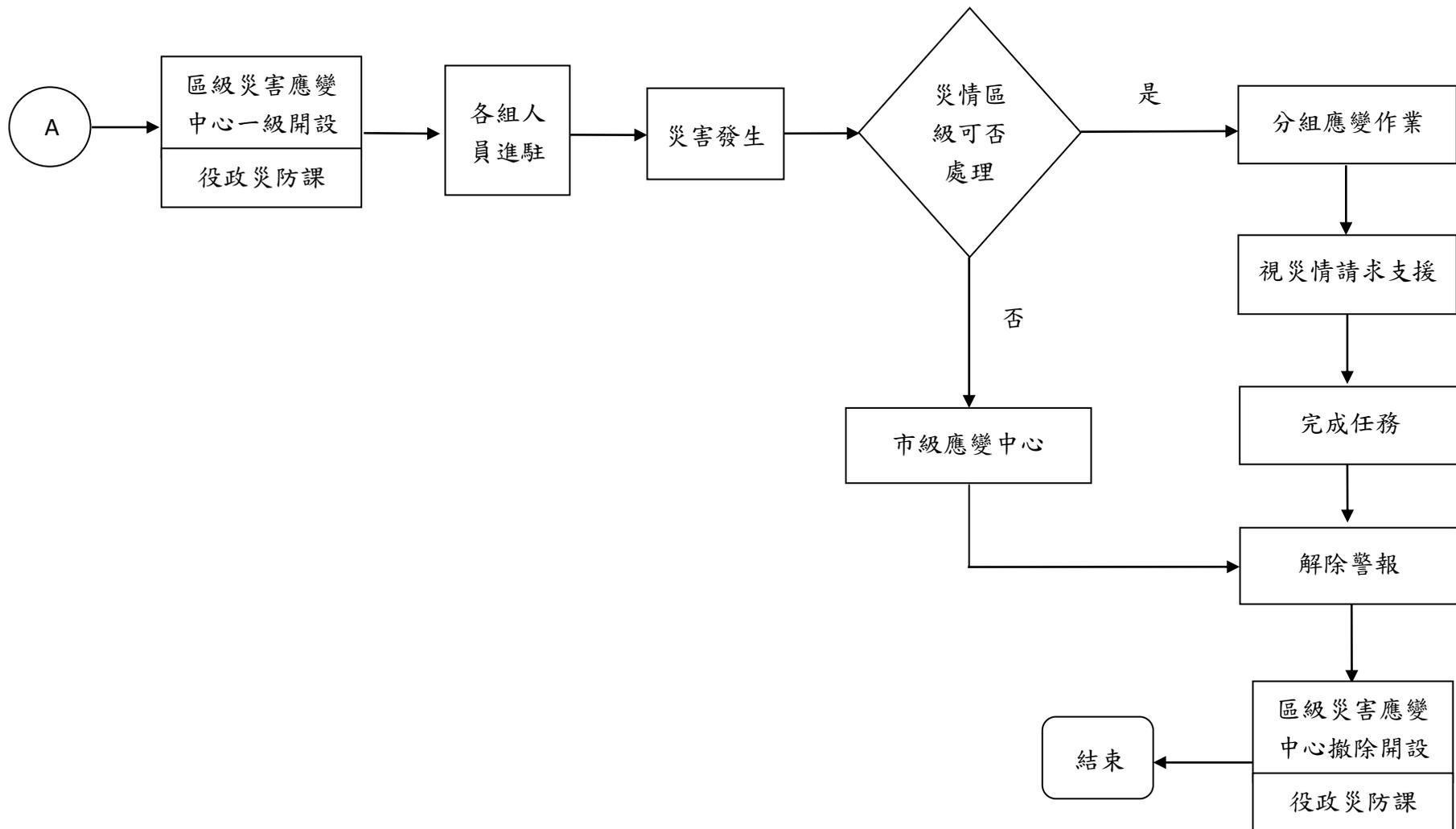
<p>政所變更戶籍資料役別欄。</p> <p>三、彙送作業</p> <p>列印相關報表函送高雄市後備指揮部。</p>			
--	--	--	--

災害防救作業 (D08)

一、區級災害應變中心二級開設



二、區級災害應變中心一級開設



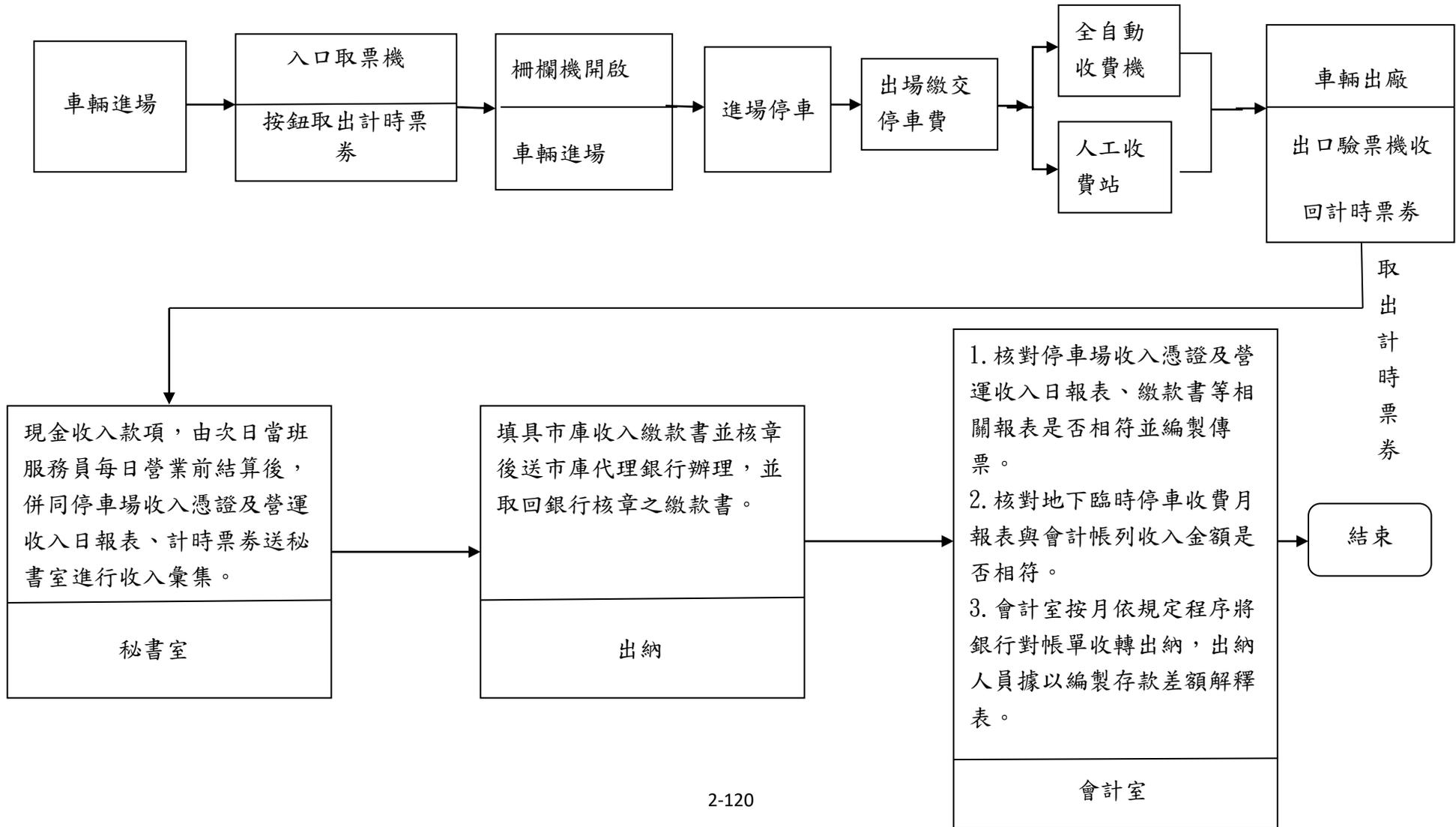
災害防救作業 (D08)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、開設區級災害應變中心。</p> <p>(一)接獲市級災害應變中心或地區指揮官下令開設區級應變中心。</p> <p>(二)行政組完成應變中心場地佈置、通信器材設備架設，與資訊網路連線與測試。</p> <p>(三)避難組通知各查(通)報小組組長待命並查通報災情。</p> <p>(四)災害發生時通知市級災害應變中心，若災情持續擴大開設一級應變中心，動員組、避難組、收容組、搶修組、行政組等組長、承辦人員進駐。</p> <p>(五)各組組長確認整備狀況。</p> <p>(六)保持衛星電話與市級災害應變中心保持暢通，並與易淹水及潛勢災害地區里長報持連繫。</p> <p>(七)各組展開作業，如果需要支援立即通報市級災害應變中心。</p> <p>二、一級開設召開整備會議</p> <p>(一)各組組長報告人員、收容所、物資及機具整備情形。</p>	<p>一、查通報人員可能本身亦是受災戶，因通信斷訊無法即時回報災害應變小組。</p> <p>二、災情若持續擴大，市府工務、環保、衛生單位可能限於救災人力設備，無法全面投入災區，如果未能有效率整合相關資源投入災區，可能引發民怨。</p>	<p>一、應變中心佈置是否完善，緊急聯絡資料是否齊備。</p> <p>二、報到人員是否到齊。</p> <p>三、網路通訊設備連線是否正常。</p> <p>四、緊急開設收容所地點是否已通知備便，賑災物質是否通知開口契約廠商準備應急。</p> <p>五、緊急搶修工作，開口合約廠商到災害應變中心待命。</p>	<p>一、災害防救法</p> <p>二、高雄市災害應變中心作業要點</p> <p>三、高雄市鳳山區災害應變中心作業要點</p> <p>四、災情查報表</p> <p>五、災情查報聯絡卡</p> <p>六、撤離人數統計表</p>

災害防救作業 (D08)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
(二)指揮官於整備會議確認各編組人員整備情形，並與市府災害應變中心保持通聯暢通。			

附屬停車場臨時停車收費作業流程圖 (J01)



附屬停車場臨時停車收費作業說明 (J1)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、按鈕取票，柵欄機開啟，車輛進場停車。</p> <p>二、辦理出場繳費，以自動繳費機或人工收費站繳交停車費。</p> <p>三、車輛出場，出口驗票機收回計時票券。</p> <p>四、服務員每日下班前取出驗票機計時票券結算。</p> <p>五、收款作業：收到前一天現金之收入款項，由當日服務員於營業前結算後，併同停車場收入憑證及營運收入日報表、計時票券送秘書室進行收入彙集。</p> <p>六、繳庫作業：出納依收入款項填具市庫收入繳款書，對於黏存單上所黏貼之市庫收入繳款書，依下列原則審核後，於規定期限內，如數繳庫。</p> <p>(一) 檢視其收入依據及所屬年度。</p> <p>(二) 按收入來源性質給予適當科目。</p>	<p>一、進出口處柵欄機故障問題。</p> <p>二、收款金額疏漏問題。</p> <p>三、未依規定期間彙解市庫，致移用、挪用之風險。</p> <p>四、解繳金額與繳款書金額不符的風險。</p> <p>五、繳庫金額與入帳金額不符的風險。</p>	<p>一、服務員隨時巡檢柵欄機運作是否正常。</p> <p>二、服務員核對現金及計時票券列印金額、流水號及營運收入日報表是否相符。</p> <p>三、出納是否於當日或次日解繳市庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。</p> <p>四、繳款書上是否加蓋收訖日期戳記，是否於規定期限繳庫。</p> <p>五、每日收取之款項與當日之日報表金額是否相符，解繳市庫之金額與繳款書金額是否相符。</p> <p>六、會計室應不定期前往銀行專戶對帳單查證。</p> <p>七、收入憑證款項是否均已入帳，是否連號。</p> <p>八、電腦化開立收據應定期或不定期於電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p>	<p>一、參考法令：</p> <p>(一) 高雄市公共停車場管理自治條例。</p> <p>(二) 高雄市鳳山區公所附屬停車場公告事項。</p> <p>(三) 高雄市政府收入憑證使用管理要點。</p> <p>二、使用表單：</p> <p>(一) 地下室臨時停車收費月報表。</p> <p>(二) 停車場收入憑證及營運收入日報表。</p> <p>(三) 銀行(公庫)存款差額解釋表。</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(三) 其科目代號是否與市府財政局編製收入科目來源別編號相符。</p> <p>(四) 金額是否與相關報表資料相符。</p> <p>七、入帳作業</p> <p>(一) 繳款書送交市庫代理銀行辦理後,1份送交會計室據以編製傳票入帳。</p> <p>(二) 核對停車場收入憑證及營運收入日報表、繳款書等相關報表是否相符並編製傳票。</p> <p>(三) 核對地下臨時停車收費月報表與會計帳列收入金額是否相符。</p> <p>(四) 會計室按月依規定程序將銀行對帳單,收轉出納,出納人員據以編製存款差額解釋表。</p>			

附件三

高雄市鳳山區公所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，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、列為自行評估之各項控制作業。							
(一)○○作業							
(二)○○作業							
(三)○○作業							
(四)○○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「列為自行評估之各項控制作業」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：
 - 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。
- 「部分落實/未落實/不適用情形說明」欄有未落實情形，應說明未落實之控制重點。

附件四

高雄市鳳山區公所作業層級自行評估統計表

○○ 年度

評估期間：○○ 年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
民政課					
社會課					
經建課					
兵役課					
秘書室					
會計室					
人事室					
政風室					
總 計					

高雄市鳳山區公所整體層級自行評估明細表【控制環境】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化					
1.1.1 機關是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十五點規定處置？ (參考法令：高雄市政府員工廉政倫理規範)	政風室	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期傳達高雄市政府員工廉政倫理規範及其相關規定，且如有涉及違反該規範案件已全數依規定處置) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未定期傳達高雄市政府員工廉政倫理規範及其相關規定，或僅針對部分涉及違反該規範案件依規定處置) <input type="checkbox"/> 未落實 (未定期傳達高雄市政府員工廉政倫理規範及其相關規定，且未針對所有涉及違反該規範案件依規定處置)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.2 支持內部控制 督導工作執行					
1.2.1 機關是否定期或不定期召開內部控制小組及內部稽核相關會議，督導內部控制(含內部稽核)辦理情形並落實會議決議？ (參考法令：高雄市政府及所屬機關強化內部控制實施方案)	會計室	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期或不定期召開會議並落實會議決議) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未定期或不定期召開會議或未落實會議決議) <input type="checkbox"/> 未落實 (未召開會議)			
1.3 授予權限責任 落實職能分工					
1.3.1 機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制?例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 (參考法令：出納管理手冊、政府採購法等)	秘書室 (研考)	<input type="checkbox"/> 落實 (高風險業務皆有分工及制衡機制) <input type="checkbox"/> 部分落實 (部分高風險業務未有分工及制衡機制) <input type="checkbox"/> 未落實 (高風險業務皆未有分工及制衡機制)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.4 培育訓練人才 落實職務輪調					
1.4.1 機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調？ （參考法令：事務管理彙編、各機關自行訂定之職務輪調作業要點、辦法）	人事室	<input type="checkbox"/> 落實 （機關執行重要或高風險業務人員皆已依內外部規定進行職務輪調） <input type="checkbox"/> 部分落實 （機關執行重要或高風險業務人員部分已依內外部規定進行職務輪調） <input type="checkbox"/> 未落實 （機關執行重要或高風險業務人員皆未依內外部規定進行職務輪調）			
1.5 落實考核獎懲 強化人事管理					
1.5.1 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？ （參考法令：公務人員考績法、地方各機關學校公務人員獎懲處理要點等）	人事室	<input type="checkbox"/> 落實 （已針對全部機關同仁工作績效覈實辦理獎懲） <input type="checkbox"/> 部分落實 （僅針對部分機關同仁工作績效覈實辦理獎懲） <input type="checkbox"/> 未落實 （未針對機關同仁工作績效覈實辦理獎懲）			

高雄市鳳山區公所整體層級自行評估明細表【風險評估】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
2.1依確認目標 辨識相關風險					
2.1.1 機關是否辨識整體與作業層級目標無法達成之風險，且於相關表件記錄目標與其相對應之作業項目？ （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、高雄市政府內部控制制度設計規範）	秘書室 (研考)	<input type="checkbox"/> 落實 (已完成風險辨識，並於相關表件記錄風險辨識結果) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未完成風險辨識，或未於相關表件記錄風險辨識結果) <input type="checkbox"/> 未落實 (未完成風險辨識，亦未於相關表件記錄風險辨識結果)			
2.2辨識貪腐風險 強化廉政透明					
2.2.1 機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報？ （參考法令：國家廉政建設行動方案、廉政工作手冊等）	政風室	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期辦理廉政風險評估並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已定期辦理廉政風險評估，惟未將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報) <input type="checkbox"/> 未落實 (未定期辦理廉政風險評估)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
2.3 落實風險分析 評量處理風險					
2.3.1 機關是否分析風險，並於相關表件記錄風險分析結果，俾評量決定研議及採取適當新增控制機制或列為重點查核控管及自行評估項目？ （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、高雄市政府內部控制制度設計規範）	秘書室 (研考)	<input type="checkbox"/> 落實 (已分析風險，並於相關風險表件記錄分析結果) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未分析風險，或未於相關風險表件記錄分析結果) <input type="checkbox"/> 未落實 (未分析風險，亦未於相關風險表件記錄分析結果)			
2.4 因應重大改變 滾動檢討風險					
2.4.1 機關是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各作業項目，以因應內部及外部環境之改變？ （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、高雄市政府內部控制制度設計規範）	秘書室 (研考)	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期滾動檢討風險，並製作相關表件據以更新作業項目) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已定期滾動檢討風險，惟未製作相關表件據以更新作業項目) <input type="checkbox"/> 未落實 (未定期滾動檢討風險)			

附件五之三

高雄市鳳山區公所整體層級自行評估明細表【控制作業】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
3.1 落實控制作業 確保有效管控					
3.1.1 機關作業層級自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？ （參考法令：高雄市政府內部控制監督作業規範）	會計室	<input type="checkbox"/> 落實 （評估情形全部或大部分為「落實」） <input type="checkbox"/> 部分落實 （評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」） <input type="checkbox"/> 未落實 （評估情形全部或大部分為「未落實」）			
3.2 建立一般控制 強化安全管理					
3.2.1 機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？ （參考法令：國家資通安全通報應變作業綱要）	秘書室 (資訊)	<input type="checkbox"/> 落實 （資安事件均進行通報作業） <input type="checkbox"/> 部分落實 （至少1件資安事件未進行通報作業） <input type="checkbox"/> 未落實 （資安事件均未進行通報作業）			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
3.3 檢討內部程序 更新控制作業					
3.3.1 機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？ （參考法令：高雄市政府內部控制制度設計規範）	會計室	<input type="checkbox"/> 落實 （配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，並檢討修正內部控制制度） <input type="checkbox"/> 部分落實 （配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，但未檢討修正內部控制制度） <input type="checkbox"/> 未落實 （未配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，且未檢討修正內部控制制度）			

高雄市鳳山區公所整體層級自行評估明細表【資訊與溝通】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
4.1 確保資訊品質 支援管理決策					
4.1.1 機關利用資訊系統自動處理業務控管流程，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？ （參考法令：高雄市政府內部控制監督作業規範）	秘書室 （資訊）	<input type="checkbox"/> 落實 （已定期檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限） <input type="checkbox"/> 部分落實 （已檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限，惟未定期辦理） <input type="checkbox"/> 未落實 （未檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限）			
4.2 建立內部溝通 履行內部控制職責					
4.2.1 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？ （參考法令：高雄市政府內部控制制度設計規範）	會計室	<input type="checkbox"/> 落實 （對於涉及內部控制之資訊皆已向內部人員溝通） <input type="checkbox"/> 部分落實 （對於涉及內部控制之資訊，少部分未向內部人員溝通） <input type="checkbox"/> 未落實 （對於涉及內部控制之資訊，大部分未向內部人員溝通）			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
4.3 建立外部溝通 強化公開透明					
<p>4.3.1 機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？ (參考法令：政府資訊公開法、國家廉政建設行動方案、機關推動行政透明措施建議作法等規定)</p>	<p>政風室</p>	<p><input type="checkbox"/> 落實 (已依法令規定公開或提供相關資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤)</p> <p><input type="checkbox"/> 部分落實 (部分資訊未依法令規定公開或提供，或部分外界提出之意見未及時處理與追蹤)</p> <p><input type="checkbox"/> 未落實 (未依法令規定公開或提供相關資訊，且對外界提出之意見大部分未及時處理與追蹤)</p>			

附件五之五

高雄市鳳山區公所整體層級自行評估明細表【監督作業】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
5.1 落實監督作業 強化內部控制制度					
5.1.1 機關是否依高雄市政府內部控制監督作業規範規定辦理內部稽核作業。 (參考法令：高雄市政府內部控制監督作業規範)	會計室	<input type="checkbox"/> 落實 (已就高雄市政府內部控制監督作業規範規定稽核項目辦理內部稽核) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未就高雄市政府內部控制監督作業規範規定部分稽核項目辦理內部稽核) <input type="checkbox"/> 未落實 (未就高雄市政府內部控制監督作業規範規定稽核項目辦理內部稽核)			
5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為					
5.2.1 機關針對內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形?其中涉及制度面缺失部分應由內部控制小組幕僚單位檢討修正內部控制制度。 (參考法令：高雄市政府內部控制監督作業規範) 內部稽核幕僚單位	會計室	<input type="checkbox"/> 落實 (針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，並追蹤改善及辦理情形) <input type="checkbox"/> 部分落實 (針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，惟未追蹤改善及辦理情形) <input type="checkbox"/> 未落實 (針對內部控制缺失及具體興革建議未簽報機關首長核定且未追蹤改善及辦理情形)			

附件六

高雄市鳳山區公所整體層級自行評估總表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評 估 結 果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
五、監督作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備 註	