

# 高雄市三民區公所 內部控制制度



中華民國 109 年 7 月修訂(第 5.1 版)

高雄市三民區公所編印



# 高雄市三民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.....	6
四、風險分析.....	6-7
五、風險評量.....	8-9
肆、控制作業.....	10
伍、資訊與溝通.....	10-11
陸、監督作業.....	11-12

## 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-(1~8)
附件二 高雄市三民區公所內部控制制度控制作業.....	2-(1~103)
附件三 高雄市三民區公所自行評估表.....	3-(1~2)
附件四 高雄市三民區公所自行評估統計表.....	4-1

# 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。

本所職權為規定掌理本區民政、社會、經建、役政災防等事項，依「高雄市各區公所組織規程」規定設有四課四室執行業務。因本所係屬政府機關，相關執行辦法、程序、規章等訂定較為嚴謹，相對風險評估較低；惟因上述法令、規章、手冊等散見於機關各課室，實需藉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，提高行政效率，亦可減少風險，藉由風險控管，達成組織目標。為達成上述目標，本所由副區長為召集人、主任秘書為副召集人召集各課室主管共同研議，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「內部控制制度」，俾供全體同仁遵行。

自 99 年度起為配合實務需要而分別於 100 年 9 月、104 年 8 月辦理新增、修正及刪除作業項目或作業程序；105 年度因應市府函頒「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 7 月辦理新版內部控制制度修訂，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，站在最前線，直接面對民眾，處理民眾事務，其施政之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，本所區政業務工作之施行，莫不以民眾福祉為依歸。

是故我們將持之以恆，不斷求新求變，秉持「廉潔、效能、簡政、便民」施政原則，作為我們服務的目標，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、役政、健保等諸項服務工作，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之工作，充分滿足市民之需求，並杜絕施政之死角；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，以助區政推動；強化現有各項服務功能，期能使每位民眾都能深切感受到本所同仁熱誠親切之服務。

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，即時關懷及援助弱勢，落實市府弱勢優先、保護、照顧福利政策，達到幸福、快樂城市目標。
- 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、農業永續經營、提高農民收益、確保農民福利。
- 6、依規定辦理徵兵業務與後備軍人、志願役管理，並維護軍人及其徵屬權益。

## 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、提供正確會計財務及統計資訊，提升資源運用效益。
- (四)本所人員任免遷調、考績、退休等相關權益維護。
- (五)辦理里鄰長各種福利事項。
- (六)辦理活動中心建置及營運。
- (七)辦理調解及三七五耕地租約業務，增進社會和諧。
- (八)改善原住民生活，輔導原住民就業。
- (九)保障區內婦女權益、促進婦女參與社區公共事務。
- (十)辦理健保業務。

- (十一)環境衛生、衛生保健。
- (十二)辦理里鄰編組調整、里民大會及基層建設座談會、里業務會報。
- (十三)辦理教育業務。
- (十四)辦理公寓大廈管理。
- (十五)回饋基金管理業務。
- (十六)低收入戶資格認定。
- (十七)急難救助。
- (十八)國民年金法所得未達一定標準認定。
- (十九)單親家庭子女生活教育補助。
- (二十)災難救助。
- (二十一)中低收入老人生活津貼。
- (二十二)重陽節禮金。
- (二十三)身心障礙者生活補助。
- (二十四)中低收入戶資格認定。
- (二十五)社區發展業務。
- (二十六)六公尺以下巷道路面與水溝維護等修繕維護工程作業。
- (二十七)農林糧政業務。
- (二十八)服兵役役男家屬生活扶助業務。
- (二十九)役男兵籍調查業務。
- (三十)志願役業務。
- (三十一)役男徵兵檢查業務。
- (三十二)補充兵業務。
- (三十三)辦理防災業務。



### 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 **56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)	A、B、G、H、I、Z1、Z3、D、E、A1、A2、A3、 A4、A5、A6、A7、A8、A10、A11、A13、A14、 A15、A16、A17、A18、A19、A20、A21、A22、 A23、A24、B1、B2、B3、B4、B5、B6、B7、B8、 B9、B10、C1、C2、C3、C4、D1 、D2、D3、D4、D5、D6		
輕微 (1)	F、Z2、C、A9、A12		
	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**44項**個別性業務作業項目及**12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，作成自行評估表(如附件三)，送由會計室彙整提出評估結果(如附件四)，提經內部控制小組相關會議審議通過後，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 監督關 機所提 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)x(I)		可能 性 (L)	影響 程度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
<b>共通性業務：</b>													
一、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	2	2	無	1	2	2			秘書室
		B	財產管理業務	1	2	2	無	1	2	2			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	2	2	無	1	2	2			研考
		H	資訊安全業務	1	2	2	無	1	3	3	資訊安全業務 HC01		研考
		I	採購業務	1	2	2	無	1	2	2			秘書室
		Z1	人事費-薪給作業 ZZ01	1	2	2	無	1	2	2	人事費-薪給 作業 ZZ01		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	C	政風業務	1	1	1	無	1	1	1	公職人員財產 申報 B02	



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)x(I)		可能 性 (L)	影響 程度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
	行為規範， 建立透明政 府典範。												
	三、覈實預算編列 與執行、提供 正確會計財務 及統計資訊， 提升資源運用 效益。	D	會計業務	1	2	2	無	1	2	2	自行收納收 款作業 AA01		會計室
	四、本所人員任免 遷調、考績及 退休等相關權 益維護。	E	人事業務	1	2	2	無	1	2	2			人事室
<b>個別性業務：</b>													
二、強化基 層組織， 以發揮 自治功 能，提高	五、辦理里鄰長各 種福利事項。	A1	里鄰長文康活動 業務作業(A1)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
		A2	鄰長交通費及報 費業務作業(A2)	1	2	2	無	1	2	2			

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 內控 缺失 項目 (√)	負責 單位	
				可能 性 (L)	影響 程度 (I)	風險 值 (L)x(I)		可能 性 (L)	影響 程度 (I)	風險 值 (L)x (I)				
區政建 設績效。		A3	里長福利互助金 業務作業 (A3)	1	2	2	無	1	2	2			民政課	
		A4	里鄰長喪葬慰問 金業務作業(A4)	1	2	2	無	1	2	2				
		A5	里長健康檢查業 務作業(A5)	1	2	2	無	1	2	2				
		A6	里長保險費業務 作業 (A6)	1	2	2	無	1	2	2				
		A7	特優里長暨資深 里長、特優鄰長暨 資深鄰長表揚業 務作業(A7)	1	2	2	無	1	2	2				
		A8	睦鄰文康業務作 業(A8)	1	2	2	無	1	2	2				
		六、辦理活動中 心建置及營 運。	A9	里活動中心設置 興建業務作業 (A9)	1	1	1	無	1	1	1			
			A10	里活動中心借用 業務作業(A10)	1	2	2	無	1	2	2			

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 內控 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可能 性 (L)	影響 程度 (I)	風險 值 (L)x(I)		可能 性 (L)	影響 程度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
	七、辦理調解及三七五耕地租約業務，增進社會和諧。	A11	調解業務及三七五耕地租約業務作業(A11)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
	八、改善原住民生活，輔導原住民就業。	A12	原住民各項補助申請業務作業(A12)	1	1	1	無	1	1	1			
	九、保障區內婦女權益、促進婦女參與社區公共事務。	A13	婦女社會參與業務作業(A13)	1	2	2	無	1	2	2			
	十、辦理健保業務。	A14	里鄰長健康保險業務作業(A14)	1	2	2	無	1	2	2			
		A15	全民健康保險第六類業務作業(A15)	1	2	2	無	1	2	2			
	十一、環境衛生、衛生保健	A16	空地空屋管理業務作業(A16)	1	2	2	無	1	3	3	✓		
		A17	登革熱業務作業(A17)	1	2	2	無	1	2	2	✓		
		A18	市容查報業務作業(A18)	1	2	2	無	1	2	2			

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 內控 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可能 性 (L)	影響 程度 (I)	風險 值 (L)x(I)		可能 性 (L)	影響 程度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
	十二、辦理里鄰 編組調整、 里民大會及 基層建設、 里業務會報	A19	里、鄰編組調整業 務作業(A19)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
		A20	里民大會及基層 建設座談會業務 作業(A20)	1	2	2	無	1	2	2			
		A21	里業務會報業務 作業(A21)	1	2	2	無	1	2	2			
	十三、辦理教育 業務	A22	教育業務作業 (A22)	1	2	2	無	1	2	2			
	十四、辦理公寓 大廈管理	A23	公寓大廈管理組 織報備業務作業 (A23)	1	2	2	無	1	2	2			
	十五、回饋基金 管理業務	A24	中區資源回收廠 回饋基金管理委 員會業務作業 (A24)	1	2	2	無	1	2	2			
三、加強辦 理社會	十六、低收入戶 資格認定	B1	低收入戶生活救 助作業(B1)	1	2	2	無	1	2	2	✓		

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 內控 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可能 性 (L)	影響 程 度 (I)	風險 值 (L)x(I)		可能 性 (L)	影響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
福利及救濟事項，即時關懷及援助弱勢，落實市府弱勢優先、保護、照顧福利政策，達到幸福、快樂城市目標	十七、急難救助	B2	急難救助作業 (B2)	1	2	2	無	1	2	2			社會課
	十八、國民年金法所得未達一定標準認定	B3	國民年金法所得未達一定標準認定作業 (B3)	1	2	2	無	1	2	2			
	十九、單親家庭子女生活教育補助	B4	弱勢單親家庭子女生活教育補助作業 (B4)	1	2	2	無	1	2	2			
	二十、災難救助	B5	災害救助作業 (B5)	1	2	2	無	1	2	2			
	二十一、中低收入老人生活津貼	B6	中低收入老人生活津貼作業 (B6)	1	2	2	無	1	2	2			
	二十二、重陽節禮金	B7	重陽節禮金作業 (B7)	1	2	2	無	1	2	2			
	二十三、身心障礙者生活補助	B8	身心障礙者生活補助作業 (B8)	1	2	2	無	1	2	2			
	二十四、中低收入戶資格認定	B9	中低收入戶生活救助作業 (B9)	1	2	2	無	1	2	2			

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 內控 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可能 性 (L)	影響 程度 (I)	風險 值 (L)x(I)		可能 性 (L)	影響 程度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
	二十五、社區發展業務	B10	社區發展業務作業 (B10)	1	2	2	無	1	2	2			
四、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。	二十六、六公尺以下巷道路面與水溝維護工程作業	C1	六公尺以下巷道路面與水溝維護工程作業 (C1)	1	2	2	無	1	2	2	√		經建課
五、農業永續經營、提高農民收益、確保農民福利	二十七、農林糧政業務	C2	農業用地作農業使用證明書作業 (C2)	1	2	2	無	1	2	2			
		C3	「對地綠色環境給付計畫」發放輪作獎勵、休耕給付作業 (C3)	1	2	2	無	1	2	2			
		C4	無自用農舍證明作業 (C4)	1	2	2	無	1	2	2			

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 內控 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可能 性 (L)	影響 程度 (I)	風險 值 (L)x(I)		可能 性 (L)	影響 程度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
六、依規定 辦理徵 兵業務 與後備 軍人、 志願役 管理， 並維護 軍人及 其徵屬 權益。	二十八、服兵役役 男家屬生活扶 助業務	D1	服兵役役男家屬 生活扶助業務 (D1)	1	2	2	無	1	2	2			役政 災防課
	二十九、役男兵籍 調查業務	D2	服兵役役男兵籍 調查資料建立(D2)	1	2	2	無	1	2	2			
	三十、志願役業 務	D3	志願役兵籍資料 建立與管理(D03)	1	2	2	無	1	2	2			
	三十一、役男徵 兵檢查業務	D4	役男徵兵體檢管 理與建檔作業 (D4)	1	2	2	無	1	2	2			
	三十二、補充兵 業務	D5	家庭因素補充兵 申請作業(D5)	1	2	2	無	1	2	2	√		
	三十三、辦理防 災業務	D6	防災業務作業 (D6)	1	2	2	無	1	2	2			

## 附件二

### 內部控制制度控制作業項目

#### 目 次

#### 一、 民政課 2-(1~60)

(一) 里鄰長文康活動業務作業 (A1) .....	(1~2)
(二) 鄰長交通費及報費業務作業 (A2) .....	(3~4)
(三) 里長福利互助金業務作業 (A3) .....	(5~6)
(四) 里鄰長喪葬慰問金業務作業 (A4) .....	(7~8)
(五) 里長健康檢查業務作業(A5) .....	(9~10)
(六) 里長保險費業務作業 (A6) .....	(11~12)
(七) 特優里長暨資深里長表揚業務作業 (A7-1) .....	(13~14)
(八) 特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業 (A7-2) .....	(15~16)
(九) 睦鄰文康業務作業 (A8) .....	(17~18)
(十) 里活動中心設置興建業務作業 (A9) .....	(19~21)
(十一)里活動中心借用業務作業 (A10) .....	(22~23)
(十二)調解業務作業 (A11-1) .....	(24~27)
(十三)三七五耕地租約業務作業 (A11-2) .....	(28~29)
(十四)原住民各項補助申請業務作業 (A12) .....	(30~32)
(十五)婦女社會參與業務作業 (A13) .....	(33~34)
(十六)里鄰長健康保險業務作業 (A14) .....	(35~36)
(十七)全民健康保險第六類(地區人口保險)業務作業(A15) .....	(37~38)
(十八)空地空屋管理業務作業 (A16) .....	(39~40)
(十九)登革熱業務作業 (A17) .....	(41~43)
(廿) 市容查報業務作業 (A18) .....	(44~45)
(廿一)里、鄰編組調整業務作業 (A19) .....	(46~48)
(廿二)里民大會及基層建設座談會業務作業 (A20) .....	(49~50)
(廿三)里業務會報業務作業 (A21) .....	(51~52)
(廿四)教育業務作業 (A22) .....	(53~54)
(廿五)公寓大廈管理組織報備業務作業 (A23) .....	(55~56)
(廿六)中區資源回收廠回饋基金管理委員會業務作業 (A24) .....	(57~60)



## 二、社會課-2(61~80)

- (一) 低收入戶生活救助作業(B1)..... (61~62)
- (二) 急難救助作業(B2) ..... (63~64)
- (三) 國民年金法所得未達一定標準認定作業 (B3) ..... (65~66)
- (四) 弱勢單親家庭子女生活教育補助作業 (B4) ..... (67~68)
- (五) 災害救助作業 (B5) ..... (69~70)
- (六) 中低收入老人生活津貼作業 (B6) ..... (71~72)
- (七) 重陽節禮金作業 (B7) ..... (73~74)
- (八) 身心障礙者生活補助作業 (B8) ..... (75~76)
- (九) 中低收入戶生活救助作業 (B9) ..... (77~78)
- (十) 社區發展業務作業 (B10) ..... (79~80)

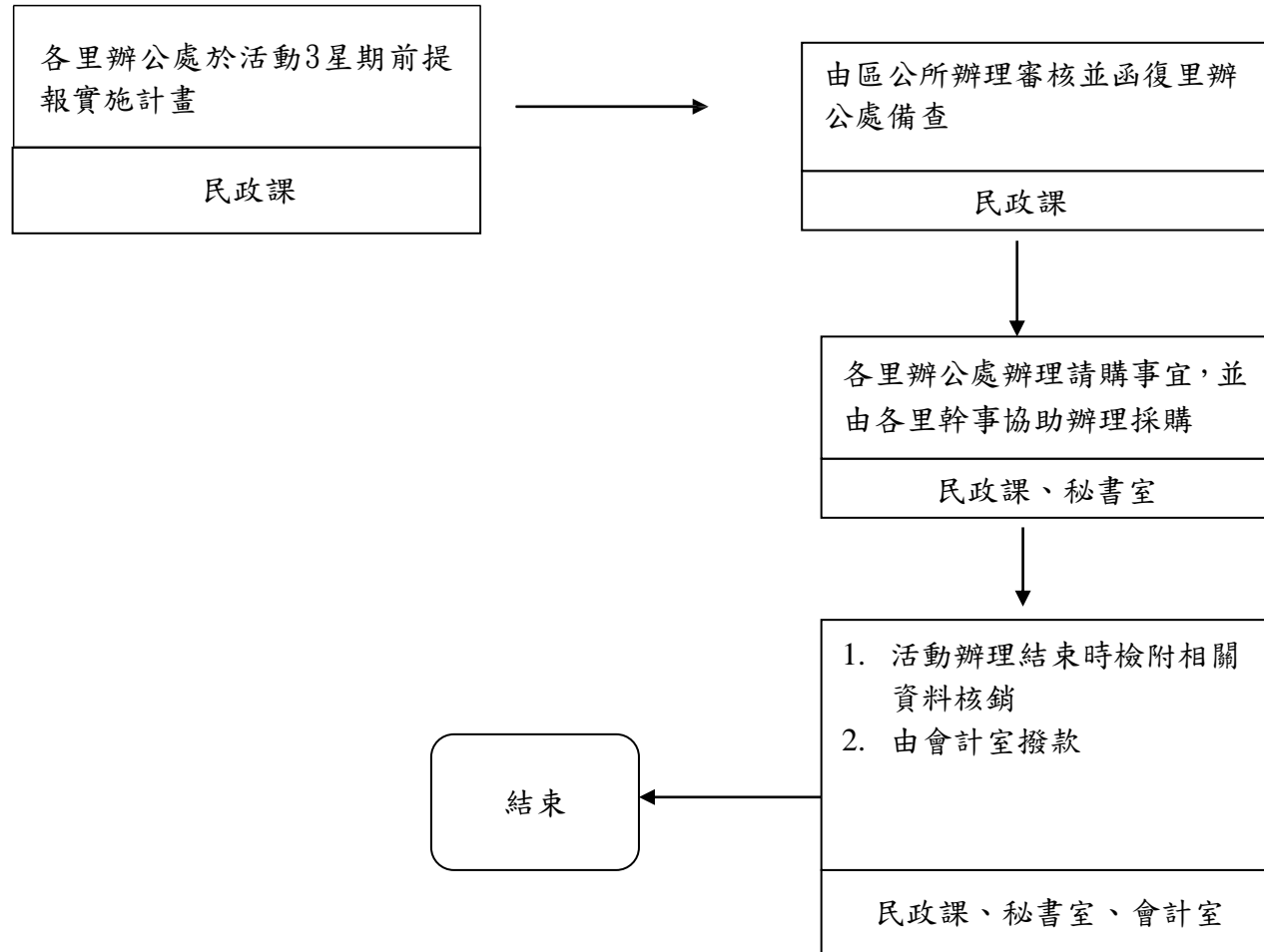
## 三、經建課 2-(81~89)

- (一) 六公尺以下巷道路面與水溝維護工程作業(C1) ..... (81~83)
- (二) 農業用地作農業使用證明書作業(C2) ..... (84~85)
- (三) 「對地綠色環境給付計畫」發放輪作獎勵、休耕給付作業(C3) ..... (86~87)
- (四) 無自用農舍證明作業 (C4) ..... (88~89)

## 四、役政災防課 2-(90~103)

- (一) 服兵役役男家屬生活扶助作業 (D1) ..... (90~91)
- (二) 服兵役役男兵籍調查資料建立作業 (D2) ..... (92~93)
- (三) 志願役兵籍資料建立與管理作業 (D3) ..... (94~95)
- (四) 役男徵兵體檢管理與建檔作業 (D4) ..... (96~97)
- (五) 家庭因素補充兵申請作業 (D5) ..... (98~99)
- (六) 防災業務作業 (D6) ..... (100~103)

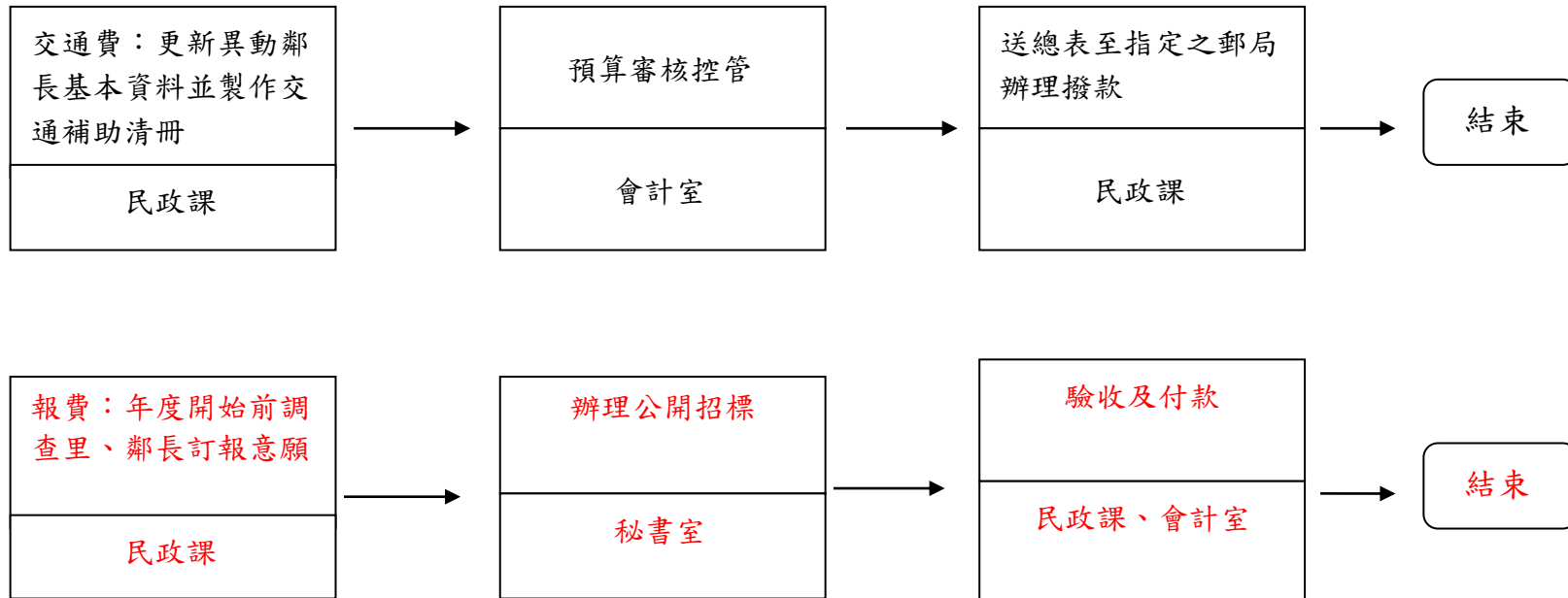
## 里鄰長文康活動業務作業流程圖(A1)



## 里鄰長文康活動業務作業(A1)

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、各里辦公處於活動前3星期提出實施計畫。</p> <p>二、本所函復備查。</p> <p>三、各里辦公處辦理請購事宜，並由各里幹事協助辦理採購。</p> <p>四、活動辦理結束時檢附相關資料核銷。</p> <p>五、由會計室撥款。</p>	<p>一、當鄰長不克參加得由眷屬或家屬代理時，參加人員疑未具資格，造成驗收及經費核銷遭質疑。</p> <p>二、受天候影響，不宜出遊，延期履約。</p>	<p>一、里辦公處有無提報實施計畫。</p> <p>二、審核實施計畫並予以函復備查</p> <p>三、里辦公處是否受委託辦理採購。</p> <p>四、核對參加人員身份是否符合規定。</p> <p>五、核銷時實際參加人數與核報人數是否相符。</p>	<p>一、參考依據 年度施政計畫</p> <p>二、使用表單 (一) 實施計畫 (二) 參加人員名冊</p>

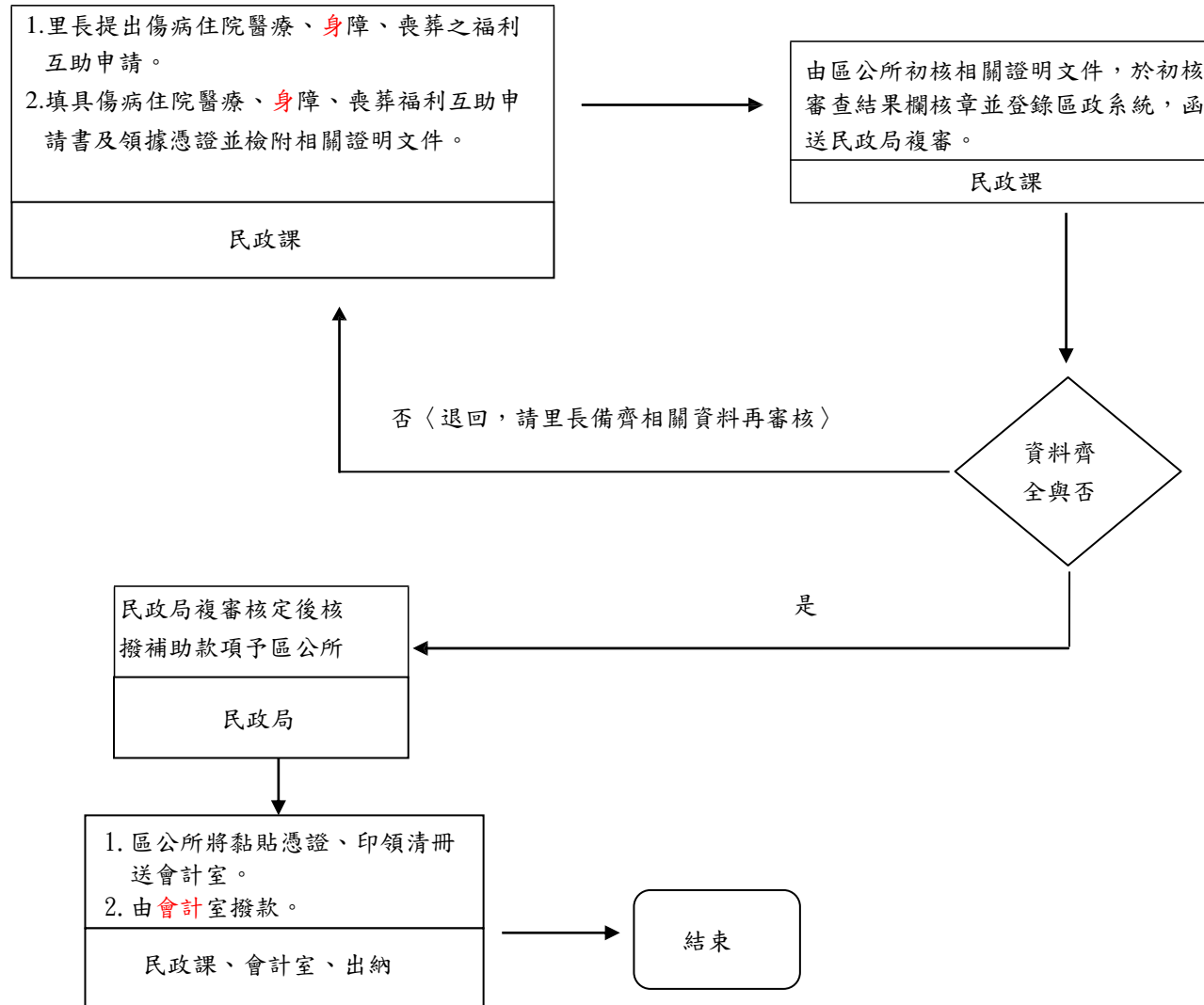
## 鄰長交通費及報費業務作業流程圖(A2)



## 鄰長交通費及報費業務作業(A2)

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區政系統更新異動鄰長之基本資料。</p> <p>二、交通費</p> <p>(一)未及撥放當月之鄰長交通費於下月補發。</p> <p>(二)製作補助清冊、支出憑證，送會計室審核。</p> <p>(三)至郵局薪資轉存系統執行媒體轉帳作業，送總表至指定之郵局辦理撥款。</p> <p>三、報費</p> <p>(一)於年度開始前調查里、鄰長訂報意願，辦理公開招標。</p> <p>(二)定期辦理驗收及付款作業。</p>	<p>一、交通費</p> <p>每月20日為結算當月補助費日期，若有里長於20日後提出追溯當月1日即更換鄰長，則有需追討舊鄰長補助費風險。</p> <p>二、報費</p> <p>里鄰長異動或地址變更未及更新，報紙仍送舊地址。</p>	<p>一、有無至區政系統更新異動資料。</p> <p>二、未及撥放當月交通費有無補發。</p> <p>三、里鄰長異動要及時更新資料並通報知報社。</p> <p>四、定期驗收、付款。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>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、核銷使用表單</p> <p>「支出憑證處理要點」第4點第2項。</p>

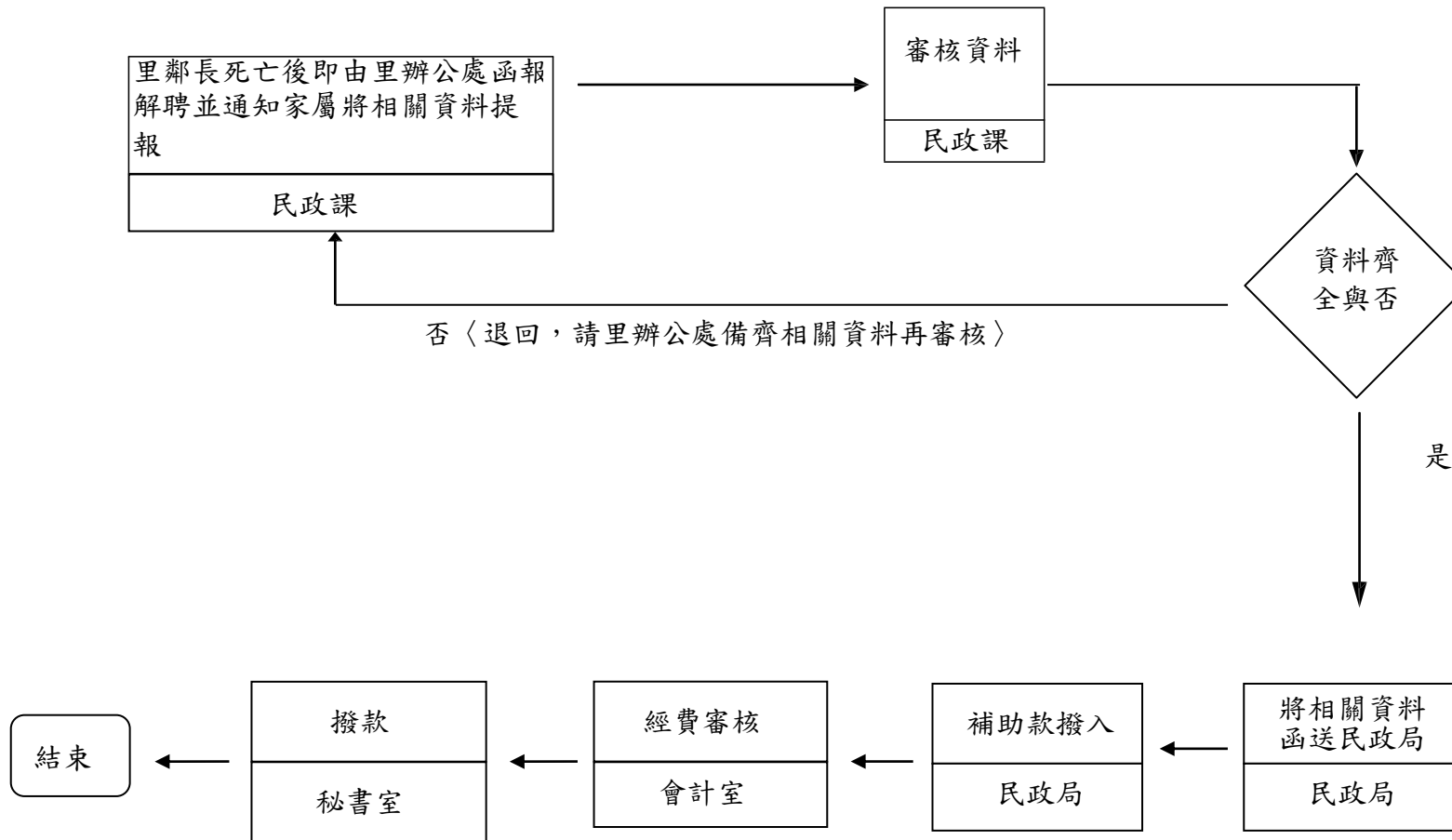
## 里長福利互助金業務作業流程圖(A3)



## 里長福利互助金業務作業(A3)

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、里長提出傷病住院醫療、<b>身障</b>、喪葬福利互助之申請。</p> <p>二、填具傷病住院醫療、<b>身障</b>、喪葬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：            (一)福利互助申請書            (二)領據憑證            (三)住院醫療費用收據            (四)診斷證明書            (五)死亡證明書            (六)身分證明文件            (七)除戶及現戶謄本            (八)其他相關證明文件</p> <p>四、由區公所初核相關證明文件，於初核審查結果欄核章並登錄區政系統，函送民政局複審。</p> <p>五、民政局複審核定後，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、未於 6 個月內提出申請。</p> <p>二、補助項目與規定不符。</p> <p>三、漏登錄區政系統，致未能控管補助金額。</p>	<p>一、區公所管控：逐案登錄區政系統，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複審，民政局核定後函區公所。</p>	<p>一、參考法令            (一) 高雄市市議員及里長福利互助自治條例            (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            (一) 申請人應檢附證明文件〈住院醫療費用收據、診斷證明書、死亡證明<b>與戶籍資料</b>〉            (二) 民政局統一之申請表格</p>

### 里鄰長喪葬慰問金業務作業流程圖(A4)

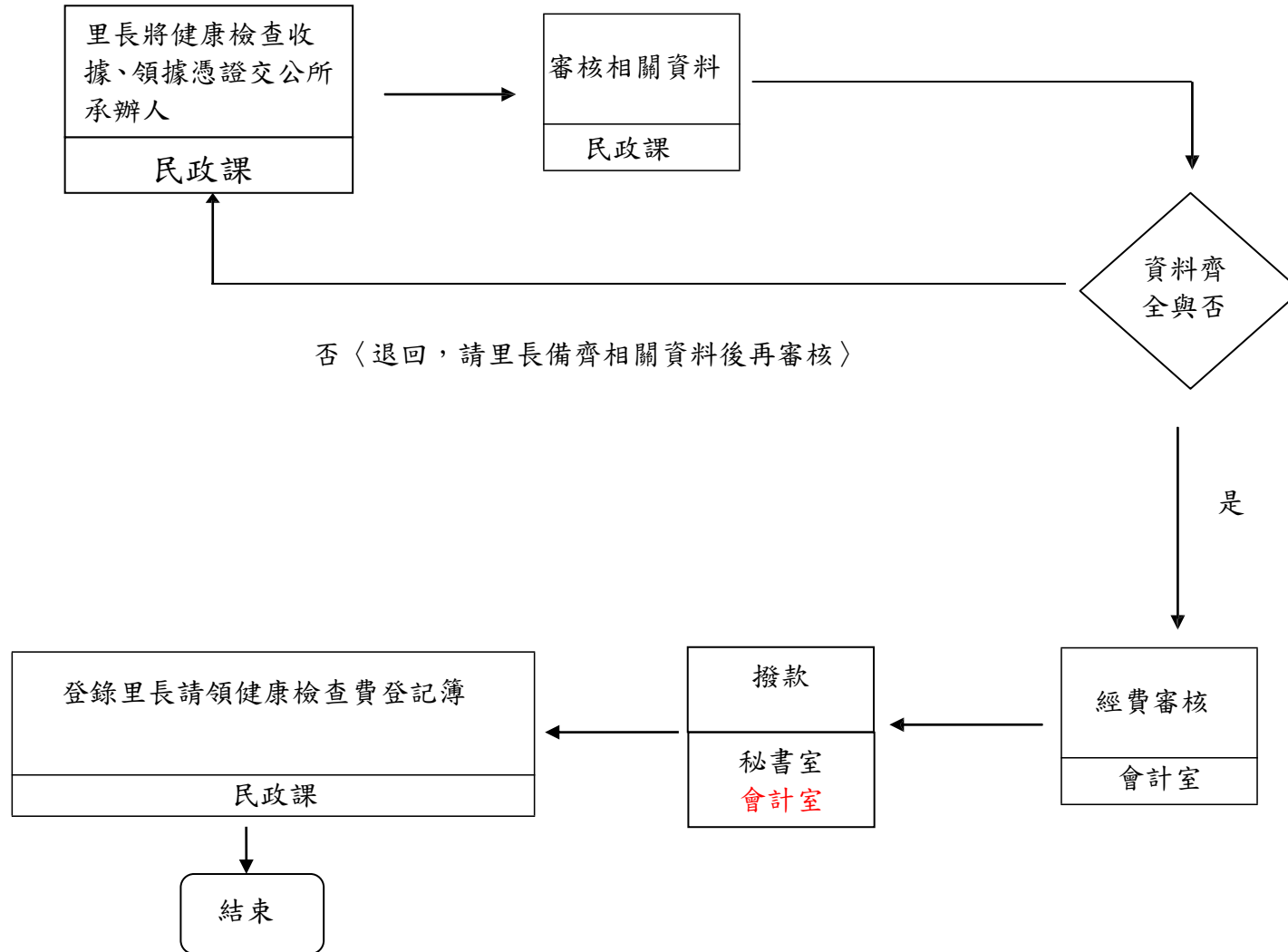




### 里鄰長喪葬慰問金業務作業(A4)

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、里鄰長死亡後里辦公處函報解聘,本所函復備查並通知家屬申辦慰問金。</p> <p>二、家屬持死亡證明書、除戶謄本、受領人現戶謄本、申請書、收據等相關資料,由區公所初核相關證明文件,函送民政局復審、並將資料登錄區政系統。</p> <p>三、民政局復審核定後,款項撥入區公所,再由區公所轉發里鄰長遺族。</p>	<p>具領人非配偶(已無配偶),則需檢附「委託具領切結書」,若遺眷有數人,則有人不願簽署「委託具領切結書」的風險。</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、有無至區政系統更新異動資料。</p>	<p>一、參考依據 依高雄市政府辦理里鄰長喪葬補助及遺族慰問實施要點。</p> <p>二、使用表單 申請人應檢附證明書,除戶謄本,收據等。</p>

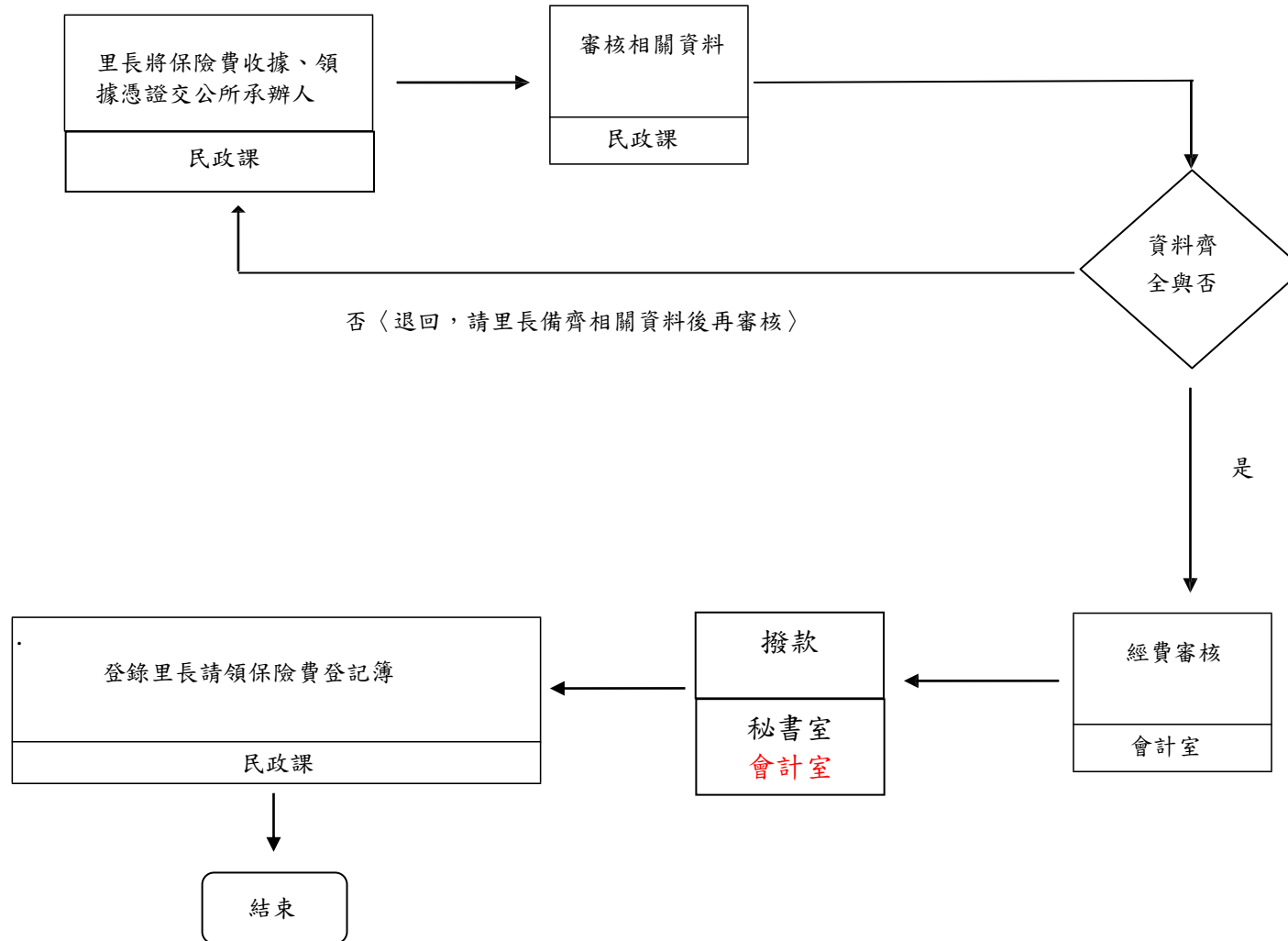
### 里長健康檢查業務作業流程圖(A5)



## 里長健康檢查業務作業(A5)

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、將里長健康檢查收據、黏貼憑證、健康檢查印領補助清冊送會計室請款。</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>一、里長檢附之健康檢查收據<b>非公務人員一般健康檢查之醫療機構</b>之收據。</p> <p>二、漏未登錄於里長請領健康檢查費登記簿，致未能控管補助金額。</p>	<p>一、里長健康檢查之收據是否為<b>規定</b>醫院之收據正本。</p> <p>二、健康檢查印領清冊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 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 (一) 健康檢查收據。 (二) 區公所統一之申請表格</p>

### 里長保險費業務作業流程圖(A6)

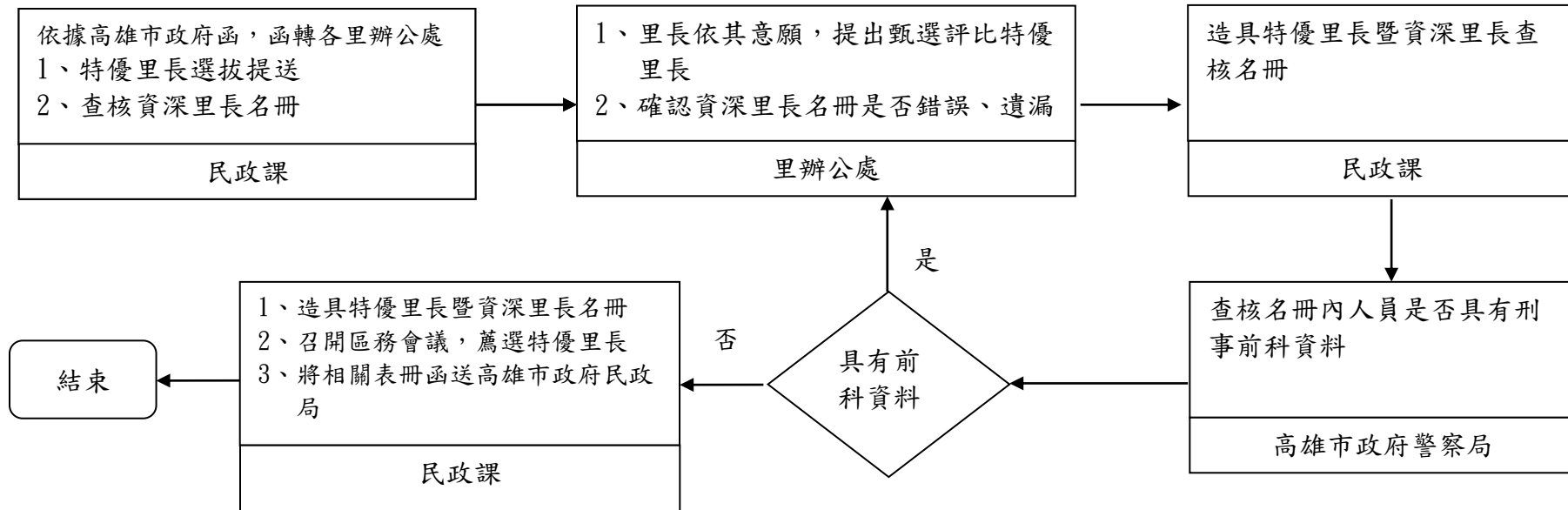


## 里長保險費業務作業(A6)

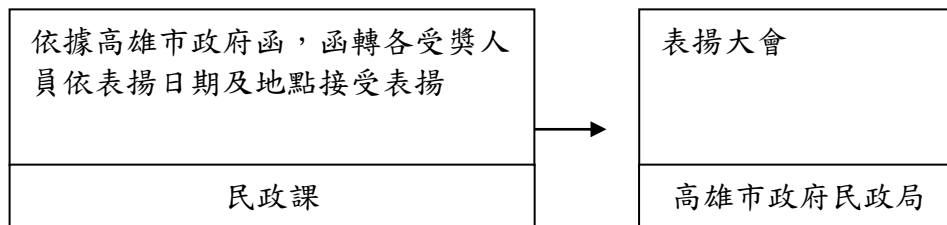
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、將里長保險費收據、黏貼憑證、保險費印領補助清冊送會計室請款。</p> <p>二、審查核可後撥款給請款人。</p> <p>三、將里長保險費用登錄於里長請領保險費登記簿。</p>	<p>一、里長檢附之保險費收據非合法保險公司所開立之收據。</p> <p>二、里長以保險費繳納證明權當保險公司所開立之收據辦理核銷</p> <p>三、漏未登錄於里長請領保險費登記簿，致未能控管補助金額。</p>	<p>一、里長參加保險之收據是否為合法之保險公司開立之收據正本。</p> <p>二、保險費印領清冊是否有確實填寫與蓋章。</p> <p>三、是否有登錄於里長請領保險費登記簿。</p>	<p>一、參考法令 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 區公所統一之申請表格</p>

## 特優里長暨資深里長表揚業務作業流程圖(A7-1)

### 1、選拔



### 2、表揚

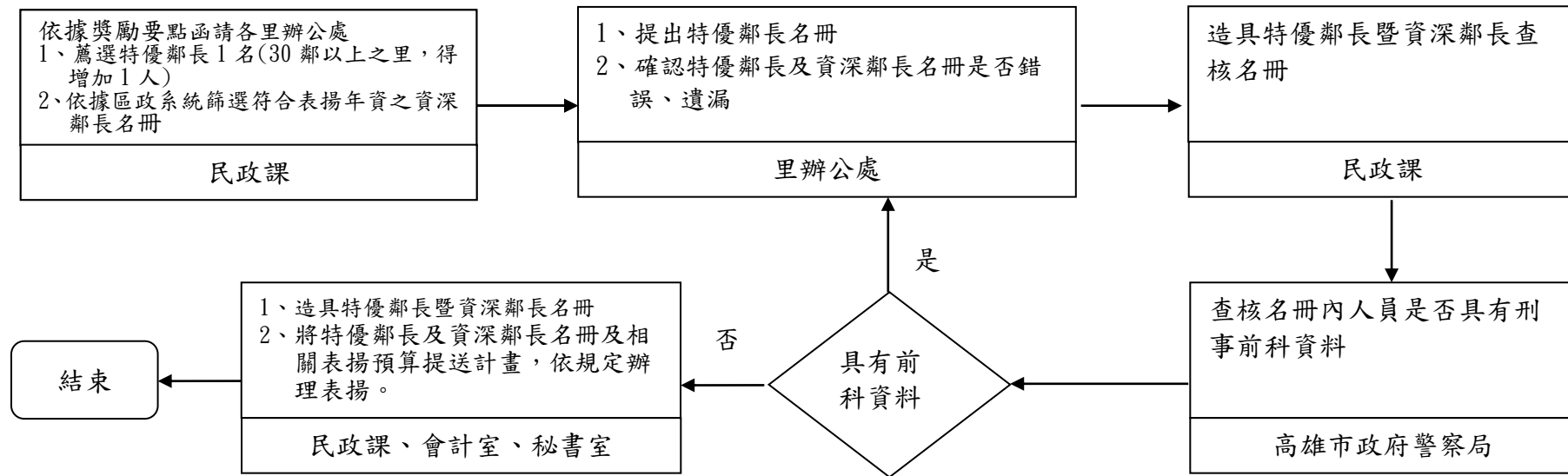


## 特優里長暨資深里長表揚業務作業(A7-1)

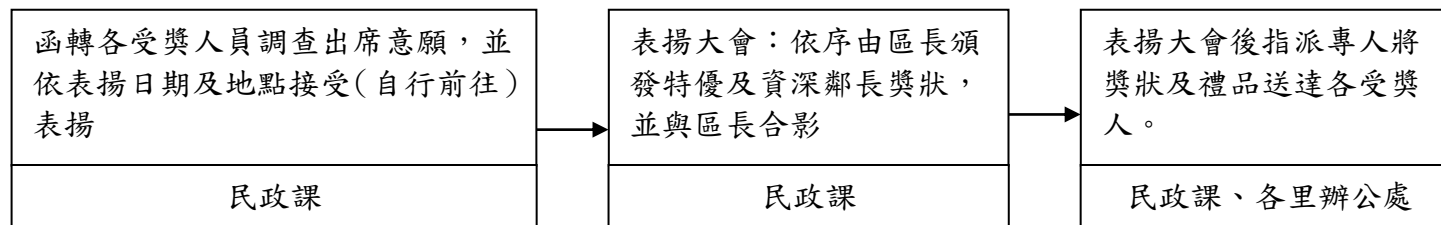
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、選拔</p> <p>(一)特優里長由符合獎勵要點之現任里長提出特優里長事蹟表甄選評比。</p> <p>(二)資深里長由民政課依據現任里長任職年資造冊(區政系統轉出)，函各里辦公處查核是否有錯誤、遺漏。</p> <p>(三)將特優里長及資深里長造冊，函高雄市政府警察局查核是否具有刑事前科資料。</p> <p>(四)有關特優里長依據獎勵要點規定，召開區務會議通過薦選。</p> <p>(五)將薦選之特優里長及資深里長名冊及相關表格函送高雄市政府民政局。</p> <p>二、表揚</p> <p>(一)依據高雄市政府函，函轉各受獎里長依表揚日期及地點自行前往接受表揚。</p> <p>(二)各受獎里長之獎狀及獎品於表揚日由市長頒發。</p>	<p>一、選拔</p> <p>接受表揚之名冊錯誤或遺漏，致未查核到刑事前科資料。</p> <p>二、表揚</p> <p>受獎人員自行前往接受表揚，不易掌控到場時間，恐延宕表揚流程。</p>	<p>一、選拔：</p> <p>(一)由里辦公處與承辦人雙重確認特優暨資深里長提報表揚名冊是否有錯誤或遺漏。</p> <p>(二)特優里長是否通過區務會議薦選通過。</p> <p>二、表揚：</p> <p>(一)當日受獎之里長是否按時出席參加。</p> <p>(二)各受獎里長上台接受市長頒獎流程是否確實掌控。</p>	<p>一、參考依據</p> <p>高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點(高雄市政府101.10.05高市府民自字第10132415600號函修正)</p> <p>二、使用表單</p> <p>民政局統一之特優里長、資深里長名冊及相關表格。</p>

## 特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業流程圖(A7-2)

### 1、選拔



### 2、表揚

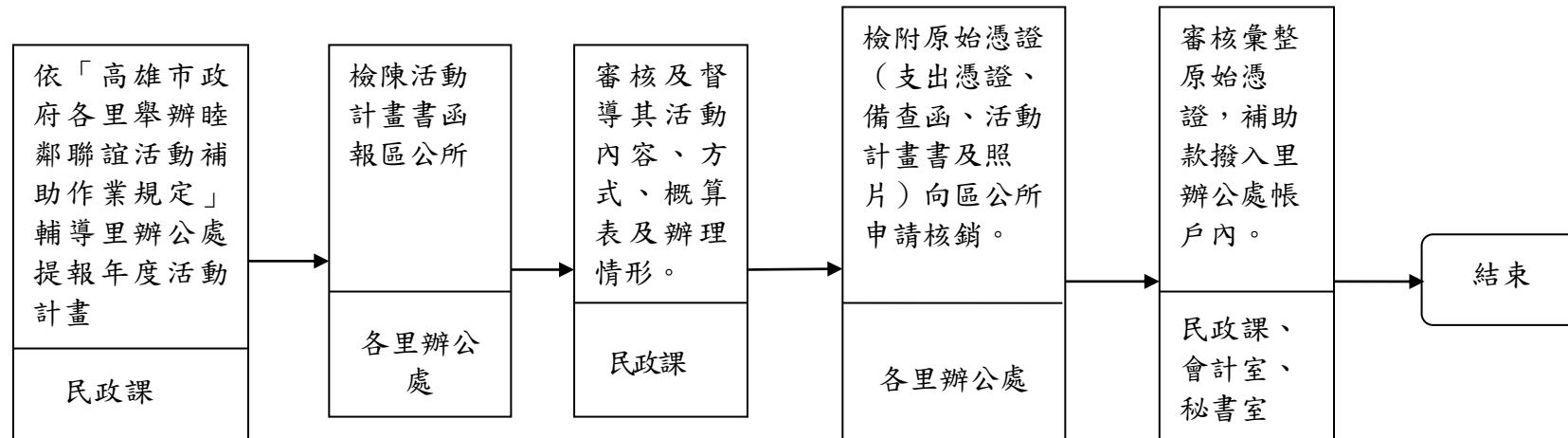




## 特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業(A7-2)

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)特優鄰長依據「高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點」規定，函請各里辦公處薦選特優鄰長1名(30鄰以上之里，得增加1人)。</p> <p>(二)依據區政系統初步篩選符合表揚年資之資深鄰長。</p> <p>(三)函各里辦公處依據篩選名冊查核是否有錯誤或遺漏。</p> <p>(四)彙整各里辦公處查核後之特優鄰長及資深鄰長名冊函高雄市政府警察局查核是否具有刑事前科資料。</p> <p>(五)將特優鄰長及資深鄰長名冊及相關表揚預算提送計畫依規定辦理表揚。</p> <p>二、表揚</p> <p>(一)函各受獎人員調查出席意願，並依表揚日期及地點接受(自行前往)表揚。</p> <p>(二)表揚大會：依序由區長頒發特優及資深鄰長獎狀，並與區長合影。</p> <p>(三)表揚大會後指派專人將獎狀及禮品送達各受獎人。</p>	<p>一、選拔</p> <p>接受表提之名冊錯誤或遺漏，致未查核到刑事前科資料。</p> <p>二、表揚</p> <p>受獎人員自行前往接受表揚，不易掌控到場時間，恐延宕表揚流程。</p>	<p>一、選拔：</p> <p>(一)函各里辦公處確實依據服務獎勵要點依限推薦特優鄰長人選。</p> <p>(二)函各里辦公處確認提報表揚之名冊是否有錯誤或遺漏。</p> <p>二、表揚：</p> <p>(一)請當里里幹事提醒受獎人到場時間，當日受獎人是否按時抵達。</p> <p>(二)各受獎人與區長拍攝合照之流程是否確實掌控。</p>	<p>一、參考依據</p> <p>高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點(高雄市政府101.10.05高市府民自字第10132415600號函修正)</p> <p>二、使用表單</p> <p>資深鄰長名冊。</p>

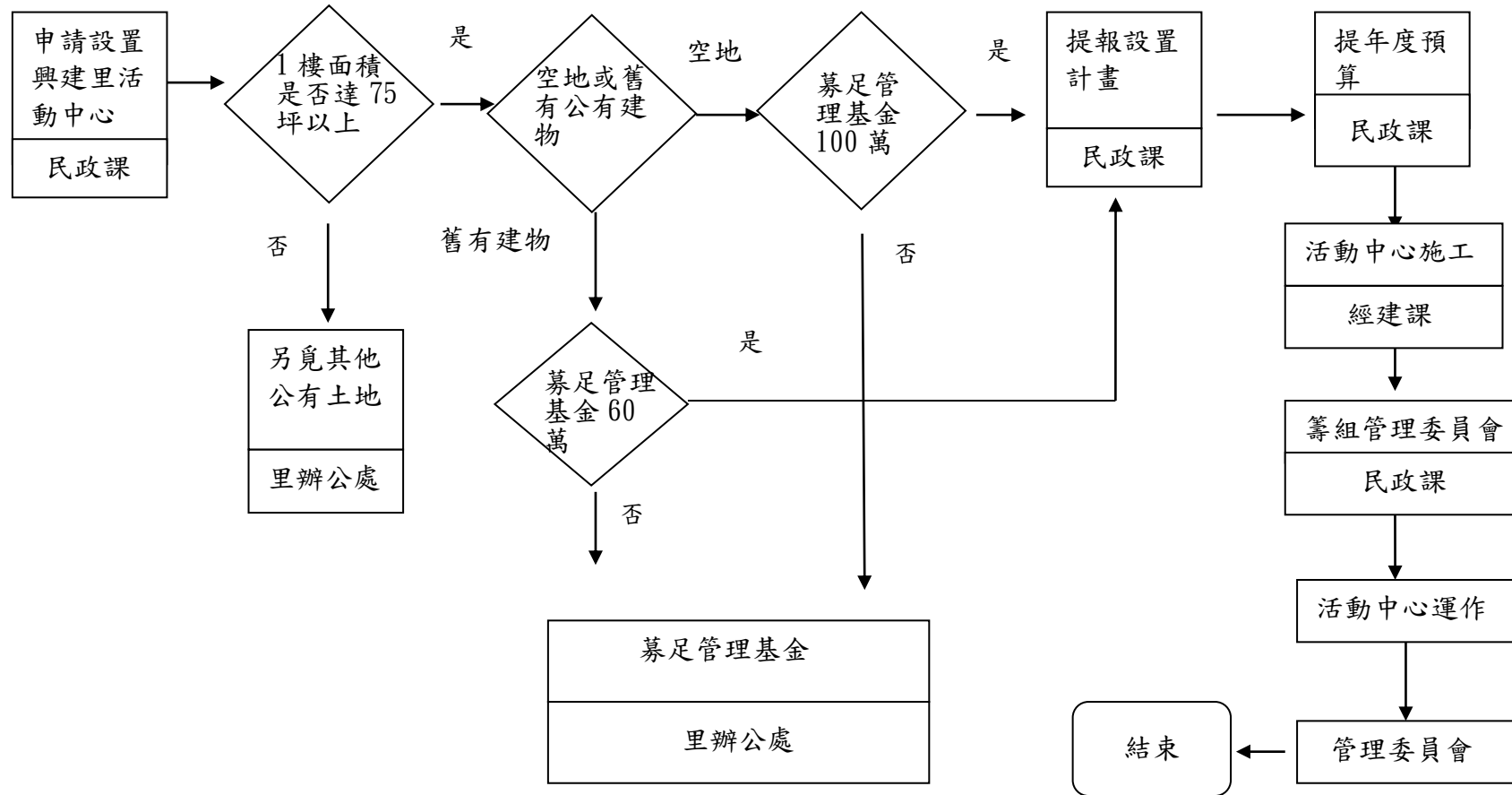
### 睦鄰文康業務作業流程圖(A8)



### 睦鄰文康業務作業(A8)

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「高雄市各里舉辦睦鄰文康休閒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、活動結束後，審核彙整里辦公處檢附之原始憑證(支出憑證、備查函、活動計畫書及照片)，送會計室辦理撥款。</p>	<p>一、各里辦公處睦鄰活動未經區公所備查即辦理。</p> <p>二、睦鄰活動辦理完竣未於 1 個月內申請核銷。</p>	<p>一、各里辦公處應於活動辦理前 2 週將活動計畫函報區公所備查。</p> <p>二、督導各里確實依計畫辦理活動。</p> <p>三、活動結束 1 個月內檢具原始核銷憑證向區公所申請核銷。</p>	<p>一、參考法令 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</p>

里活動中心設置興建業務作業流程圖(A9)



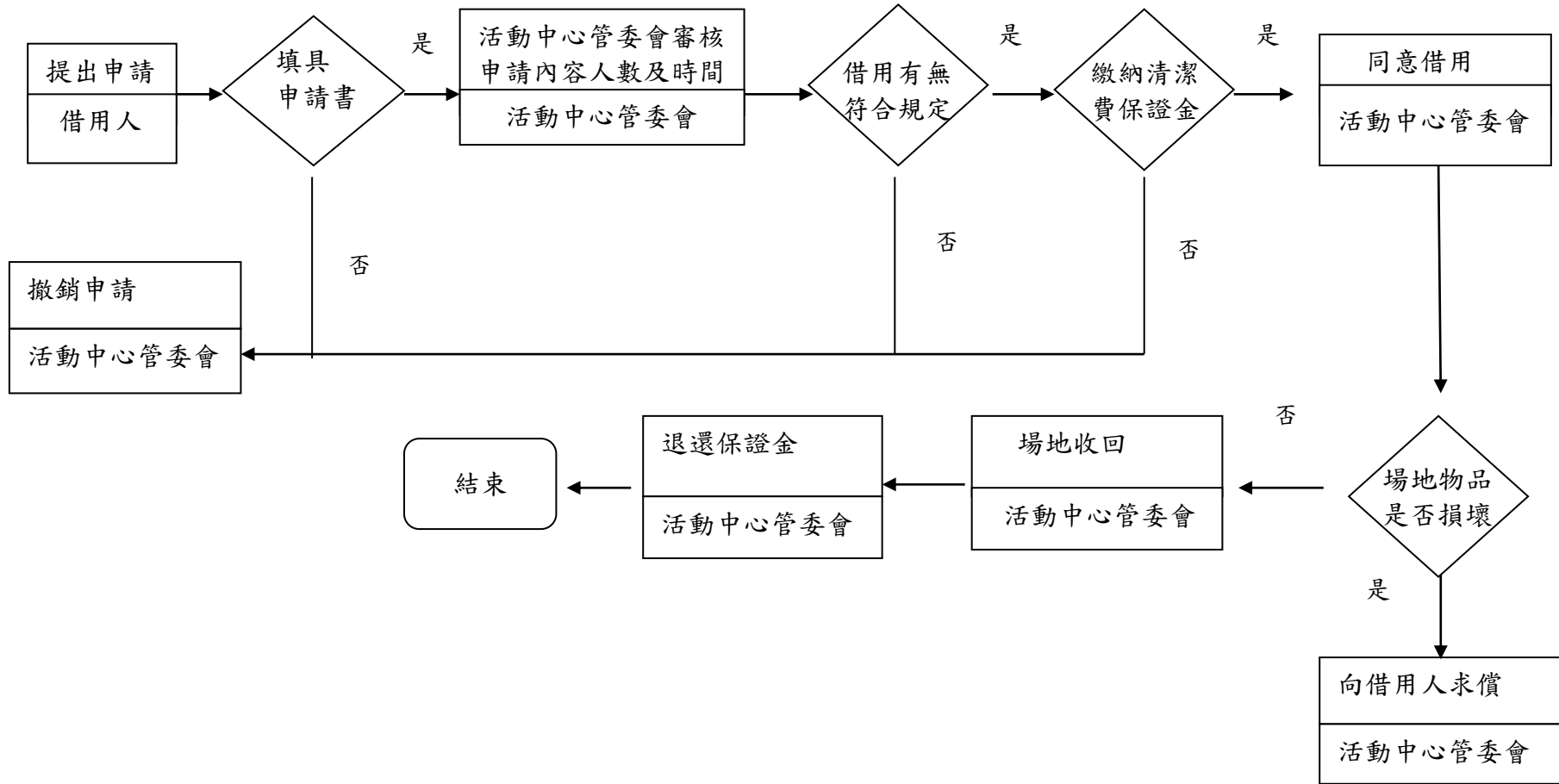
## 里活動中心設置興建業務作業(A9)

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、里辦公處提供適宜興建(設置)里活動中心地點。</p> <p>二、依據高雄市各區里活動中心設置使用管理辦法規定,活動中心用地面積,一樓樓地板面積在 75 坪以上為原則,最大總樓地板面積(不含地下室防空避難設施)不得超過 300 坪;環境特殊地區需單獨設置者,不得超過 150 坪。</p> <p>三、新建里活動中心地方應先籌募 100 萬元管理基金。既有建物設置里活動中心地方應先籌募管理基金 60 萬元。以上基金均應先存入區公所保管金帳戶。</p> <p>四、提興建(設置)計畫報市府核定。</p> <p>五、興建(設置)計畫,經報奉市府核定後,應編列年度預算。</p> <p>六、年度預算通過後,執行興建</p>	<p>一、地方先行籌募管理基金,如依規定募妥管理基金並存入區公所保管金帳戶內,但興建(設置)計畫卻未獲市府同意,該管理基金恐遭無法退還之窘境。</p> <p>二、里活動中心管理委員會怠行管理。</p>	<p>興建(設置)里活動中心初期,應通盤考量妥善規劃;包括興建地點、土地權屬、面積大小、計畫用途、使用里數、合建單位、管理維護及基金籌集情形等事項。</p>	<p>參考法令 高雄市各區里活動中心設置使用管理辦法</p>

### 里活動中心設置興建業務作業(A9)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>(設置)計畫開始施工。</p> <p>七、活動中心興建(設置)完成後,區公所編列前開管理基金之同額配合款,設置為里活動中心管理基金,上限不得超過200萬。</p> <p>八、協助籌組活動中心管理委員會。</p> <p>九、活動中心管理委員會正式運作。</p>			

### 里活動中心借用業務作業流程圖(A10)

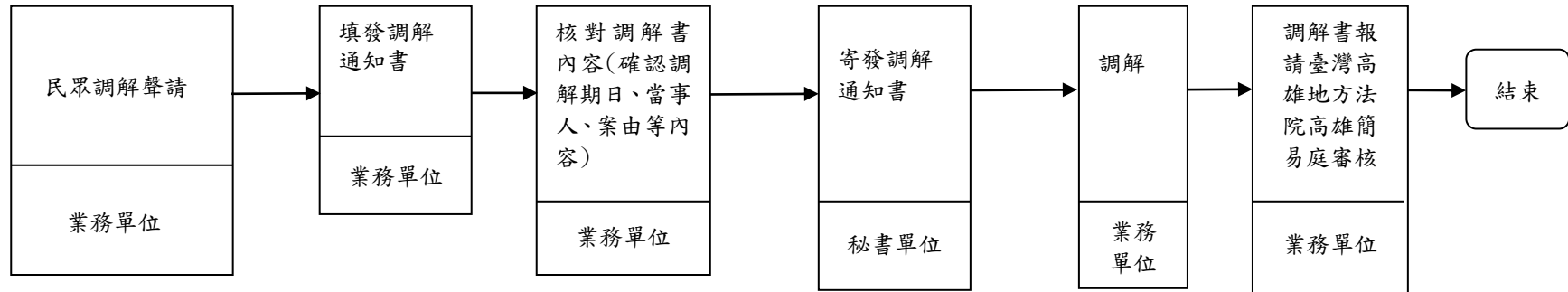


### 里活動中心借用業務作業(A10)

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、申請人提出申請(使用前7至10日)。</p> <p>二、里活動中心管委會審核(使用項目、人數、時間)。</p> <p>三、核准(7日前繳費)不核准(退還申請書)。</p> <p>四、使用。</p> <p>五、使用完畢場地收回。</p> <p>六、檢查是否場地完整及物品有無損壞情形。</p> <p>七、無息退回保證金。</p>	<p>借用目的有無違反高雄市各區里活動中心設置使用管理辦法之規定</p>	<p>一、申請使用項目是否符合申請規定。</p> <p>二、申請使用人數是否合於租借要點。</p> <p>三、申請時間是否超過申請期限。</p> <p>四、申請使用面積與收費是相符。</p>	<p>參考法令 高雄市各區里活動中心設置使用管理辦法</p>



# 調解業務作業流程圖(A11-1)



## 調解業務作業(A11-1)

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、傳真、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、里幹事提報。</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>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>一、收案作業</p> <p>(一) 1.由民眾臨櫃或里長、里幹事提報之可調解之案件，立即收案登檔，並即時核發調解通知書予聲請者，以節省郵資。</p> <p>(二) 1.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>2.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) 1.最遲應於 7 日前將調解期日通知書完成寄出。</p> <p>2.注意調解期日、時間及當事人通知地址是否正確，並於調解通知書蓋上調解會專用章戳。</p> <p>3.通知書僅可能附上委任書。</p> <p>(二) 民眾若無法依照通知時間親自到場要求更改調解時間</p>	<p>一、參考法令</p> <p>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) 委任書。</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>

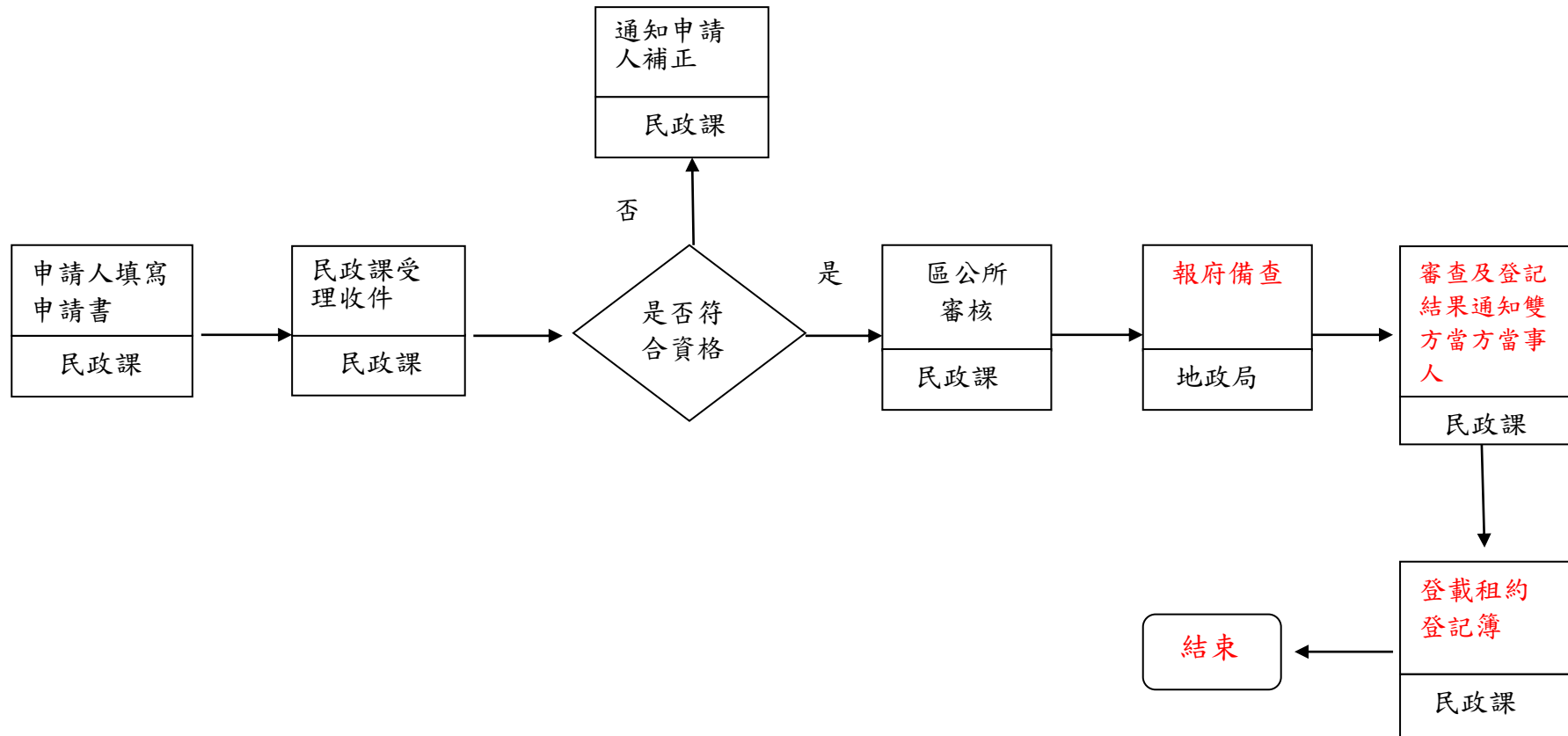
## 調解業務作業(A11-1)

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、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)調解成立案件單純者立即製作調解書，經當事人確認後簽名；須檢附相關資料之複雜案件另擇時間製作。</p> <p>(三)調解不成立有依需要者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)回復轉介機關。</p>	<p>三、調解作業</p> <p>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方法院檢察</p>	<p>者，建請可委任他人到場或自行與相對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)</p> <p>三、調解作業</p> <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高雄簡易庭審核。</p>	

### 調解業務作業(A11-1)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
	署。	(二) 整理調解案卷歸檔。 (三) 回復各地法院檢察署。 (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。	

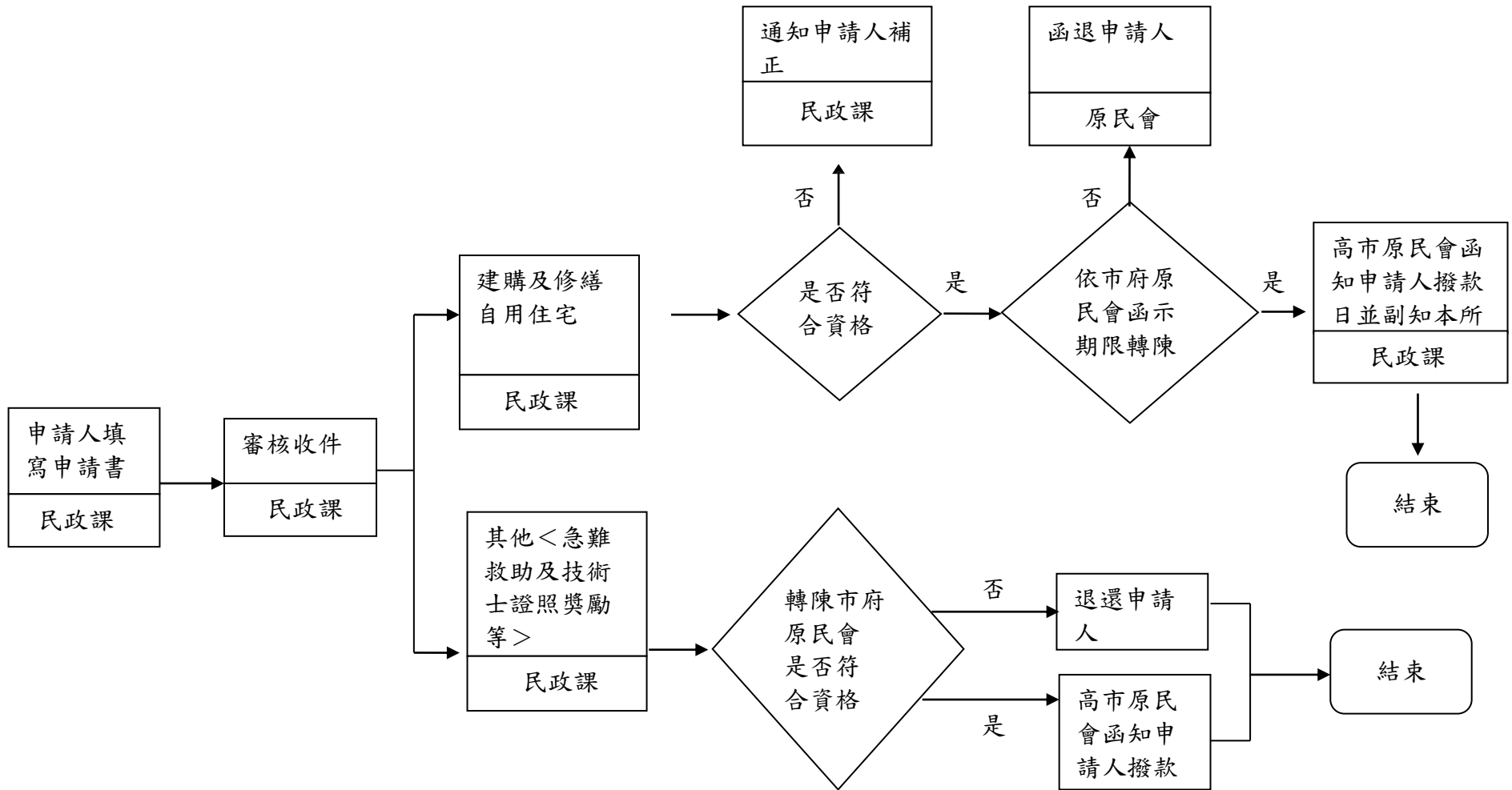
### 三七五耕地租約業務作業流程圖(A11-2)



### 三七五耕地租約業務作業(A11-2)

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，或由一方陳明理由，單獨申請登記。</p> <p>二、民政課承辦人受理申請。</p> <p>三、依據高雄市耕地租約登記自治條例規定，針對申請項目及檢附證件進行審核。</p> <p>四、將審查及登記結果報請主管機關備查，並通知雙方當事人。</p> <p>五、將審查及登記結果登載於租約登記簿。</p>	<p>未來若向司法機關提出聲請時，因資料不齊全(如未附委託書等)，將造成疑義。</p>	<p>一、申請書內容耕地標地及承租面積是否與租約相符。</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、將核定文號及其他有關事項登記於耕地租約登記簿。</p> <p>五、妥善保存全卷資料以利後續資料之調閱。</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>

## 原住民各項補助申請業務作業流程圖(A12)



## 原住民各項補助申請業務作業(A12)

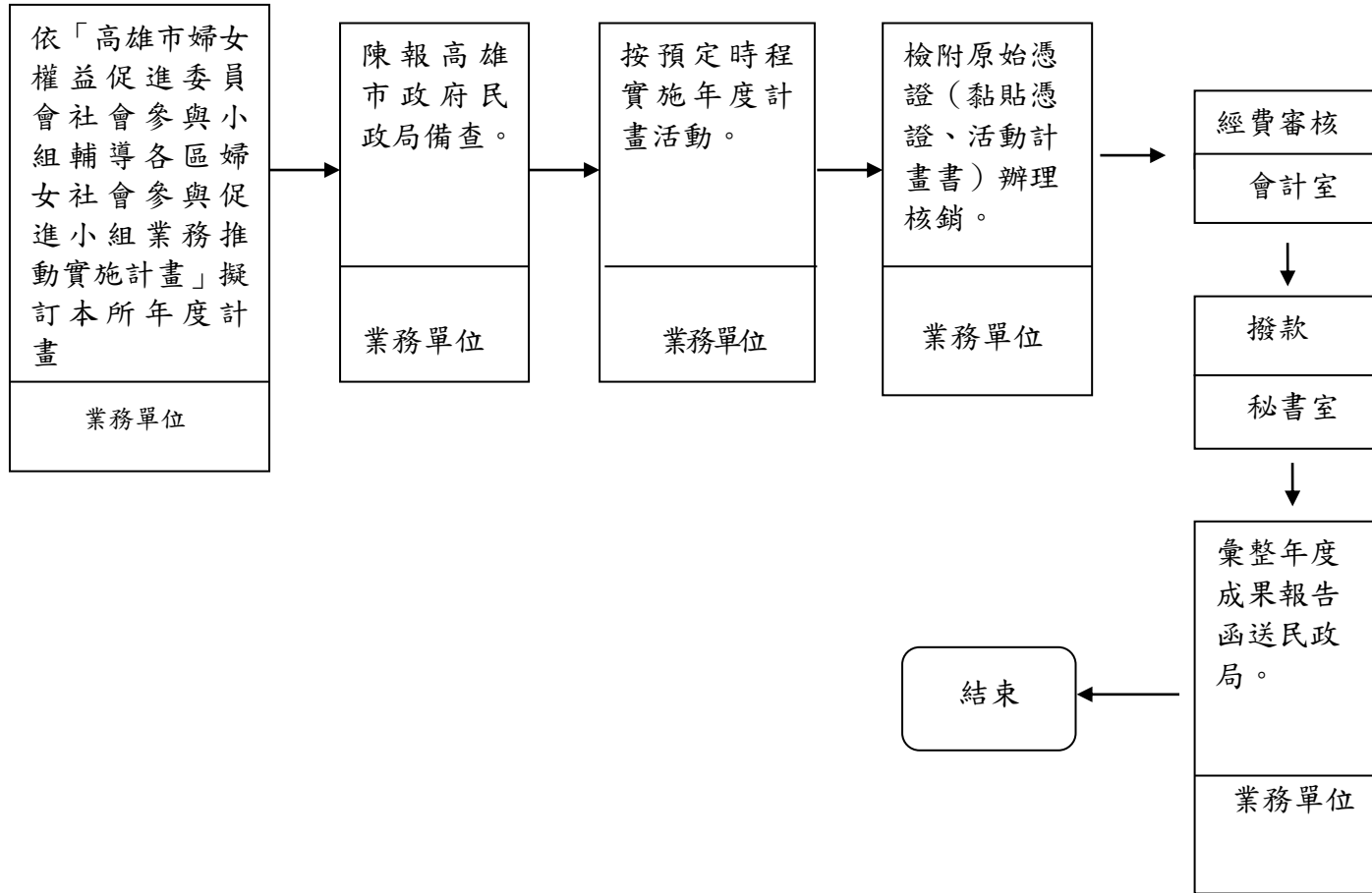
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、民政課承辦人受理補助申請。</p> <p>二、依高雄市原住民申請各項補助須知，就書面形式、申請人、補助項目、檢附證件進行初步審核。</p> <p>三、如屬急難救助，承辦人應上社會救助網檢視，無重覆申請時，始可收件審核。</p> <p>四、初審後送高雄市政府原住民事務委員會複審。</p>	<p>已過受理申請期限(5月1日至6月30日止)，無法於該年度申請，感覺權益受損。</p>	<p>一、申請資格是否符合申請規定。</p> <p>二、申請項目是否已過期限。</p> <p>三、檢附證件是否齊全。</p> <p>四、申請人是否有簽名或蓋章</p>	<p>一、法律依據</p> <p>(一)高雄市原住民申請各項補助須知。</p> <p>(二)行政院原住民族委員會經濟弱勢原住民建購、修繕住宅補助要點。</p> <p>(三)原住民族綜合發展基金貸款須知。</p> <p>(四)原住民微型經濟活動貸款要點。</p> <p>(五)行政院原住民族委員會培育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)原住民微型經濟活動貸款申請書。</p> <p>(二)行政院原住民委員會經濟弱勢原住民建購、修繕住宅補助申請表及高雄市政府補</p>



## 原住民各項補助申請業務作業(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>助原住民整修建自用住宅申請表。</p> <p>(三)高雄市中低收入住戶原住民建構、修繕住宅補助申請書。</p> <p>(四)原住民族綜合發展基金貸款計畫申請書。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)培育原住民專門人才獎勵申請表。</p> <p>(七)原住民參加技術士技能檢定合格獎勵金申請表。</p>

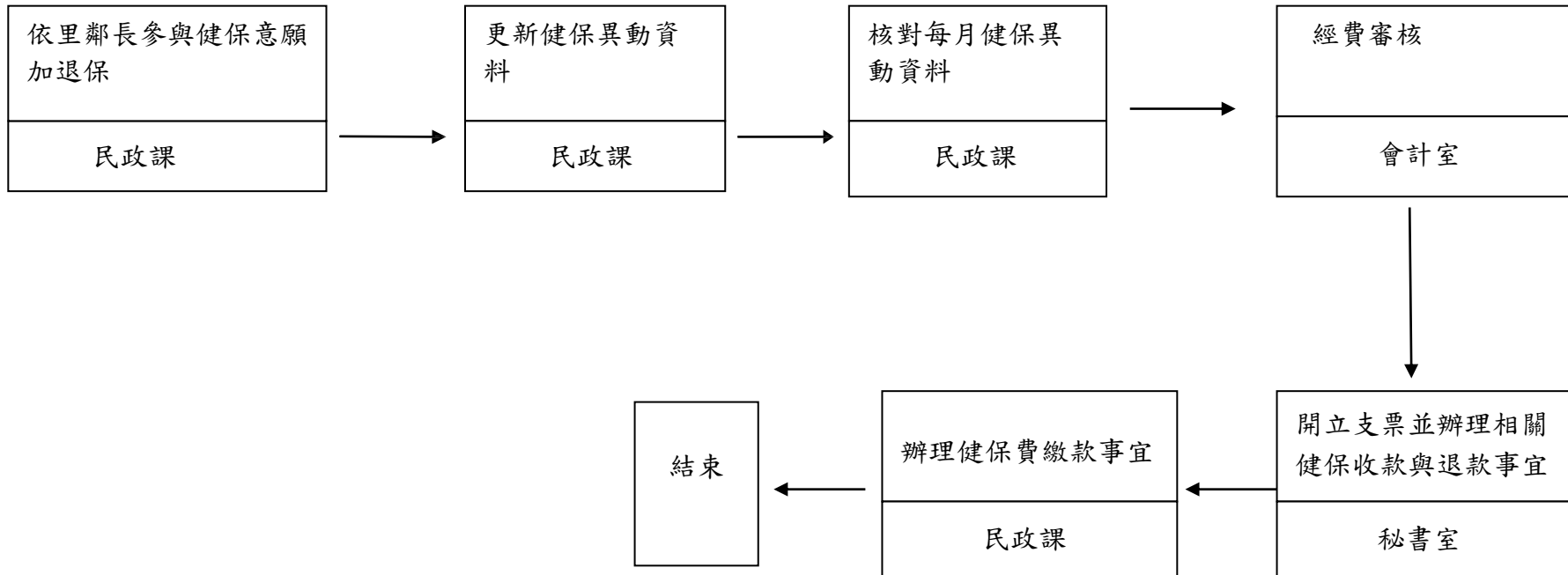
### 婦女社會參與業務作業流程圖(A13)



### 婦女社會參與業務作業(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、依據「高雄市婦女權益促進委員會社會參與小組輔導各區婦女社會參與促進小組業務推動實施計畫」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、年初及年底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>活動辦理完竣未於二週內申請核銷。</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 「高雄市婦女權益促進委員會社會參與小組輔導各區婦女社會參與促進小組業務推動實施計畫」</p> <p>二、使用表單 黏貼憑證</p>

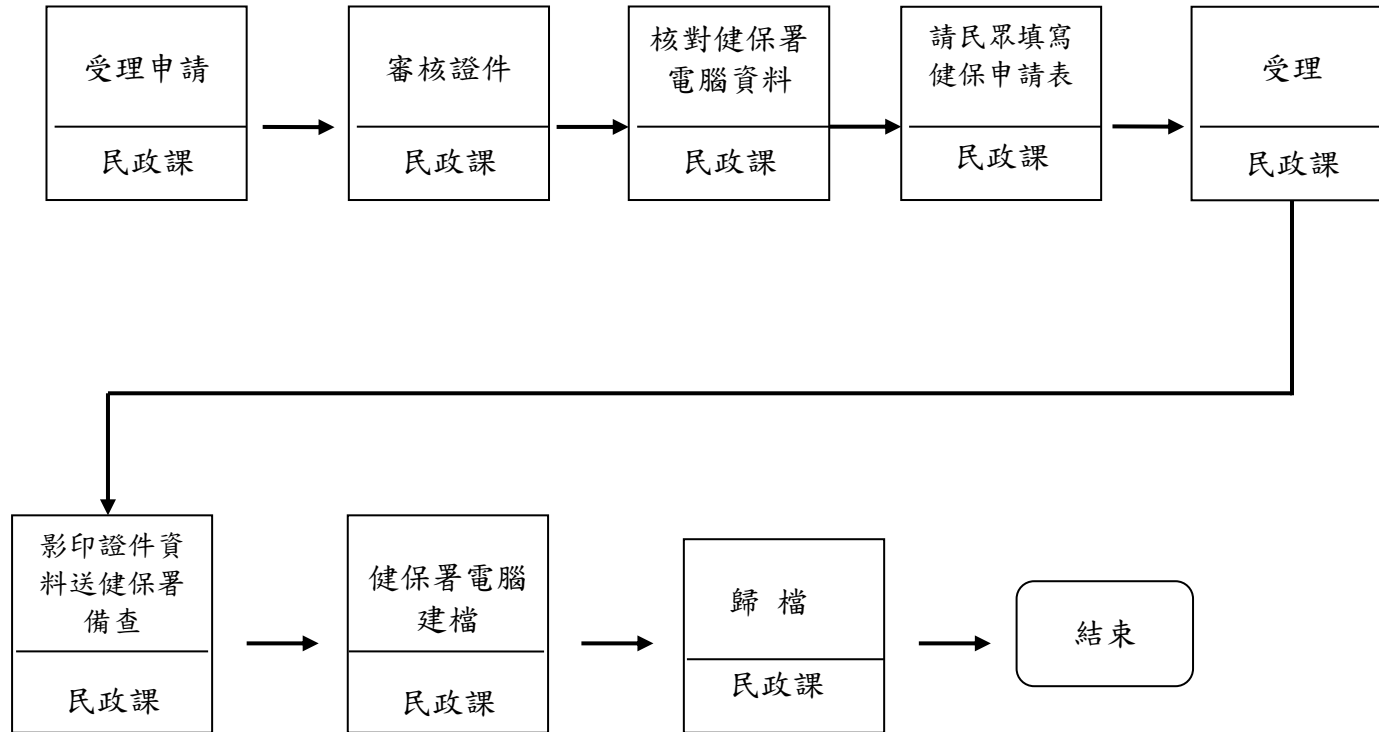
### 里鄰長健康保險業務作業流程圖(A14)



### 里鄰長健康保險業務作業(A14)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依里鄰長參加健保意願加退保。</p> <p>二、至區政系統更新里鄰長健保異動資料。</p> <p>三、每月20日至健保局下載核對里鄰長健保費異動清冊。</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>五、健保支出憑證送會計室辦理繳款事宜。</p>	<p>依附里鄰長加保的眷屬，另有投保單位，未至本所辦理健保轉出，需俟健保署通知才知悉，造成投保人數統計的誤差。</p>	<p>一、是否有至區政系統更新里鄰長健保異動資料。</p> <p>二、有無核對健保異動資料並辦理退款與收款事宜。</p>	<p>一、參考法令 全民健康保險法第8條</p> <p>二、使用表單 (一)全民健康保險保險對象投保(轉入)申報表。 (二)全民健康保險保險對象退保申報表。</p>

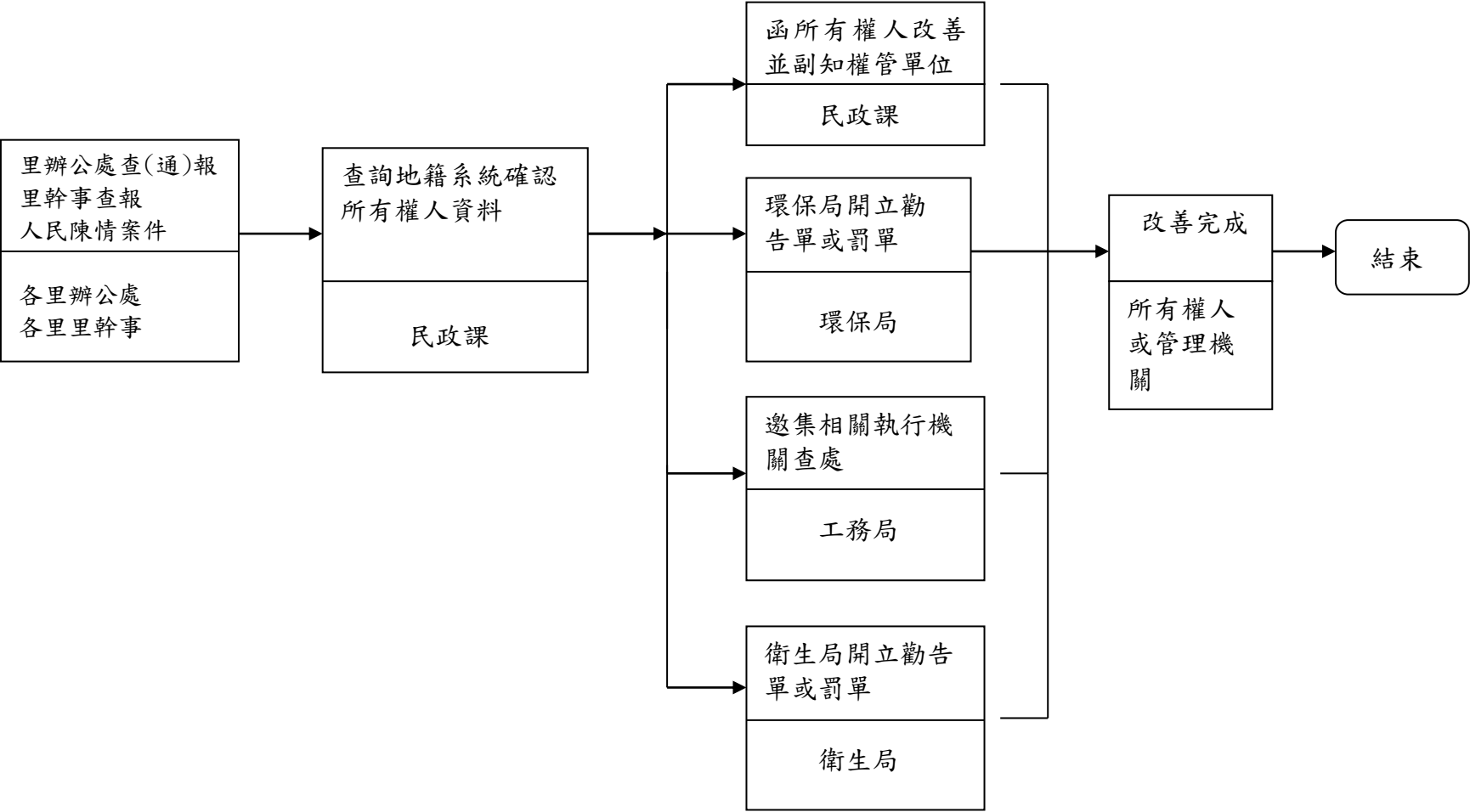
全民健康保險第六類（地區人口保險-含榮民、榮譽）業務作業流程圖(A15)



## 全民健康保險第六類(地區人口保險-含榮民、榮眷)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、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，如身分證、戶口名簿、學生證、榮民證、榮眷證、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>八、另包括榮民、榮眷單獨以六類人口加保公所。</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、初設戶籍須滿六個月，外籍人士取得居留證在台連續居留滿六個月始得加保資格。</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、被戶政機關除籍且超過二年者須再入籍滿六個月才能再加入健保。</p> <p>五、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、參考法令</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、使用表單</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>

### 空地空屋管理業務作業流程圖(A16)

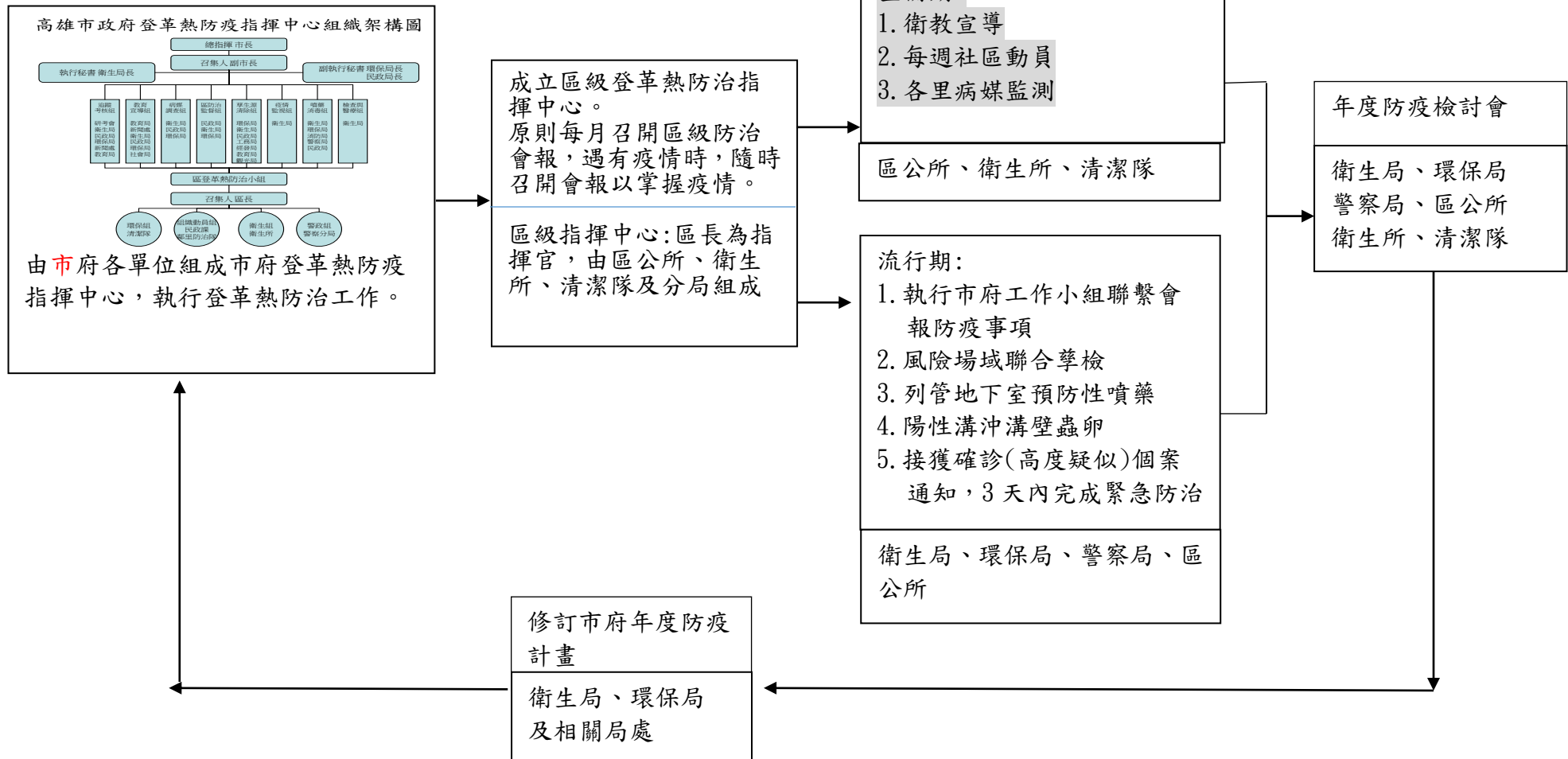




## 空地空屋管理業務作業(A16)

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、里辦公處、里幹事查(通)報或人民陳情。</p> <p>二、查詢地籍資訊系統確認所有權人資料。</p> <p>三、通知所有權人改善副知工務局、環保局、衛生局。</p> <p>四、環保局、衛生局開立勸告單或罰單。</p> <p>五、有疫情嚴重之虞，衛生局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。</p>	<p>一、依地籍資訊系統查詢之所有權人資料，可能因其戶籍更動未更新，公文無法送達。</p> <p>二、環保局若未持續查處，追蹤屋主清理情形，易讓屋主心存觀望或應付，未積極配合清理。</p>	<p>一、經函文通知退件者，另函稅捐稽徵處協助查詢納稅義務人最新通訊地址與電話，再次函文與電話通知，以達改善目的。</p> <p>二、未改善者追蹤環保局、衛生局是否已開立勸告單或罰單。</p> <p>三、有疫情嚴重之虞，衛生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>三民區改善市容案件查(通)報單。</p>

# 登革熱業務作業流程圖(A17)



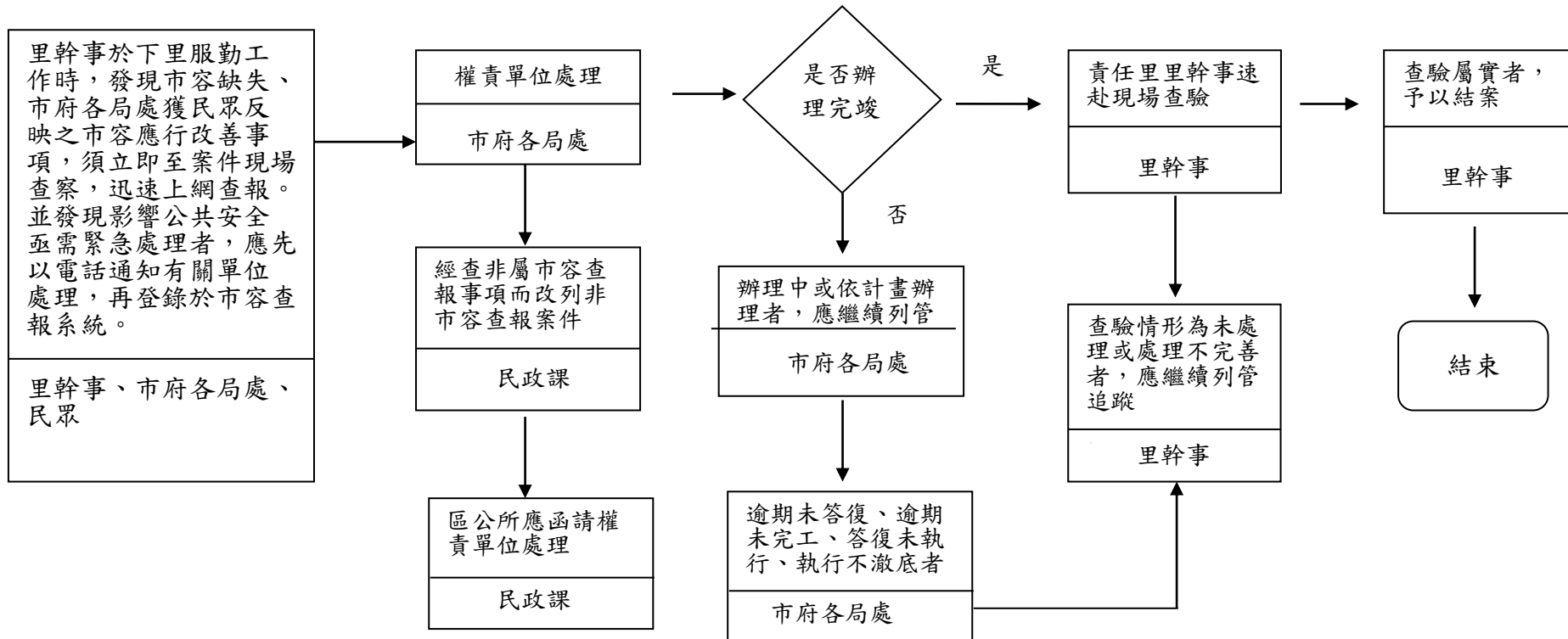
## 登革熱業務作業(A17)

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、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、整備期：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理里級及社區衛教宣導年度防疫重點事項。</li> <li>2. 每週三市訂登革熱防治日社區動員里內孳生源巡查。</li> <li>3. 登革熱防治隊及衛生局監測成蚊指數偏高及布氏指數 3 級以上，社區動員加強巡查。</li> </ol> <p>三、流行期：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參與市府工作小組協調會報，報告列管執行情形。</li> <li>2. 聯合區級單位執行風險場域（外勞宿舍、廢棄市場、空屋群、舊餐廳）。</li> <li>3. 列管地下室安排定期噴藥，減少隱藏性孳生源存在及陽性溝以沖吸車沖蟲卵作業</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 距上次衛生局辦理列管積水地下室普查工作已近 8 年，尤其是老舊公寓屋況日漸頹壞，數量勢必增加，常因執行個案緊急防治強孳才發現，增加防治上風險。</li> <li>2. 對於由東南亞返國之旅客或外勞(配)觀光客，雖經港埠檢疫站，未檢出現疑似症狀，但身體已經潛伏病毒，若入境後到社區四處走動，可能造成疫情散播風險。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 持續宣導決戰境外前線防堵計畫重點-邊境檢疫行動專案，對於外派勞工、外籍學生、新住民入境後主動前往衛生所接受採檢，受檢驗者及經檢驗者均給予獎金，減低病毒帶至社區風險。</li> <li>2. 持續宣導登革熱整合式醫療照護計畫宣導民眾出現疑似症狀，儘速至登革熱合約醫療院快篩，以縮短病毒隱藏期。</li> </ol>	<p>參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)傳染病防治法。</li> <li>(二)廢棄物清理法。</li> <li>(三)高雄市空地、空屋管理自治條例。</li> <li>(四)高雄市環境維護管理自治條例。</li> <li>(五)公寓大廈管理自治條例。</li> <li>(六)其他各相關法令、條例、通則。</li> </ol>

登革熱業務作業(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>四、年度召開防疫檢討會，修訂防疫計畫，做為區級單位執行防疫事項準據。</p>			

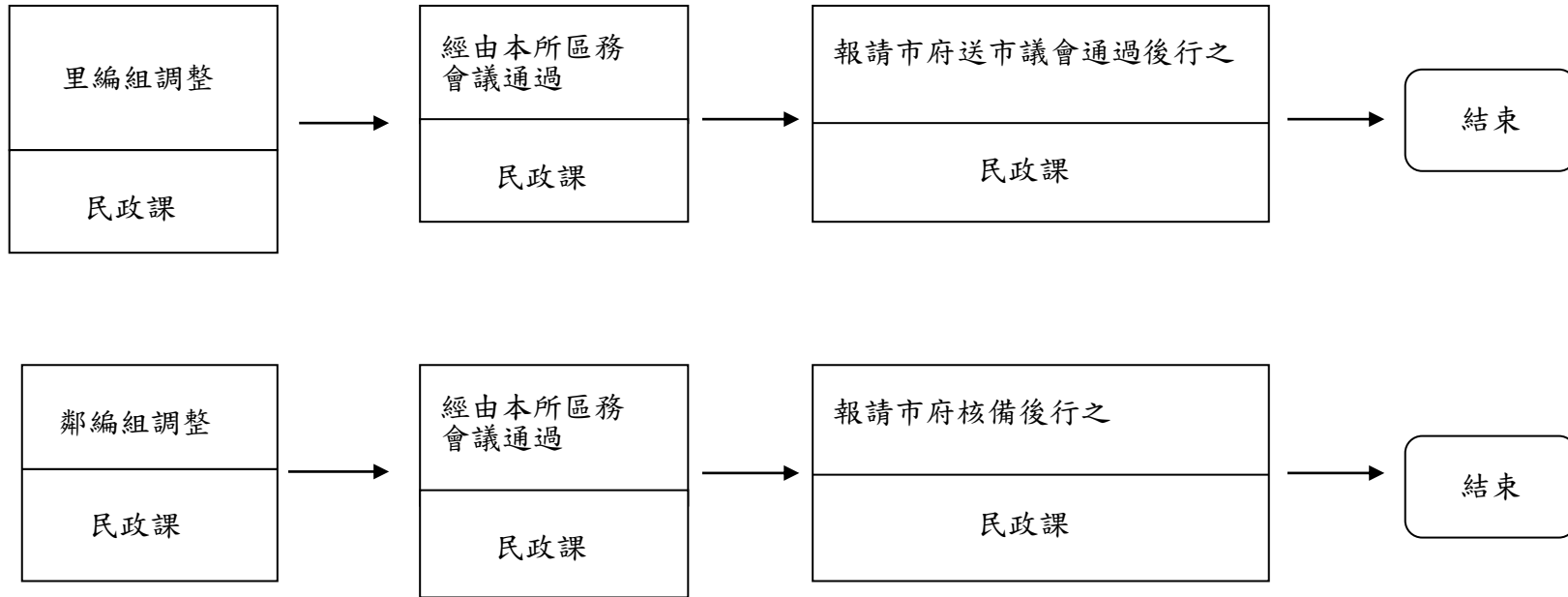
### 市容查報業務作業流程圖(A18)



## 市容查報業務作業(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、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、查報之地點、設施、設備等權管單位具爭議時，將花費較多時間釐清。</p> <p>二、查報事項非屬府內機關權責時，需另行函文府外權管單位處理，公文往返時間較長。</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>一、參考法令 高雄市政府辦理改善市容環境查（通）報作業要點。</p> <p>二、使用表單 三民區改善市容案件查（通）報單。</p>

### 里、鄰編組調整業務作業流程圖(A19)



## 里、鄰編組調整業務作業(A19)

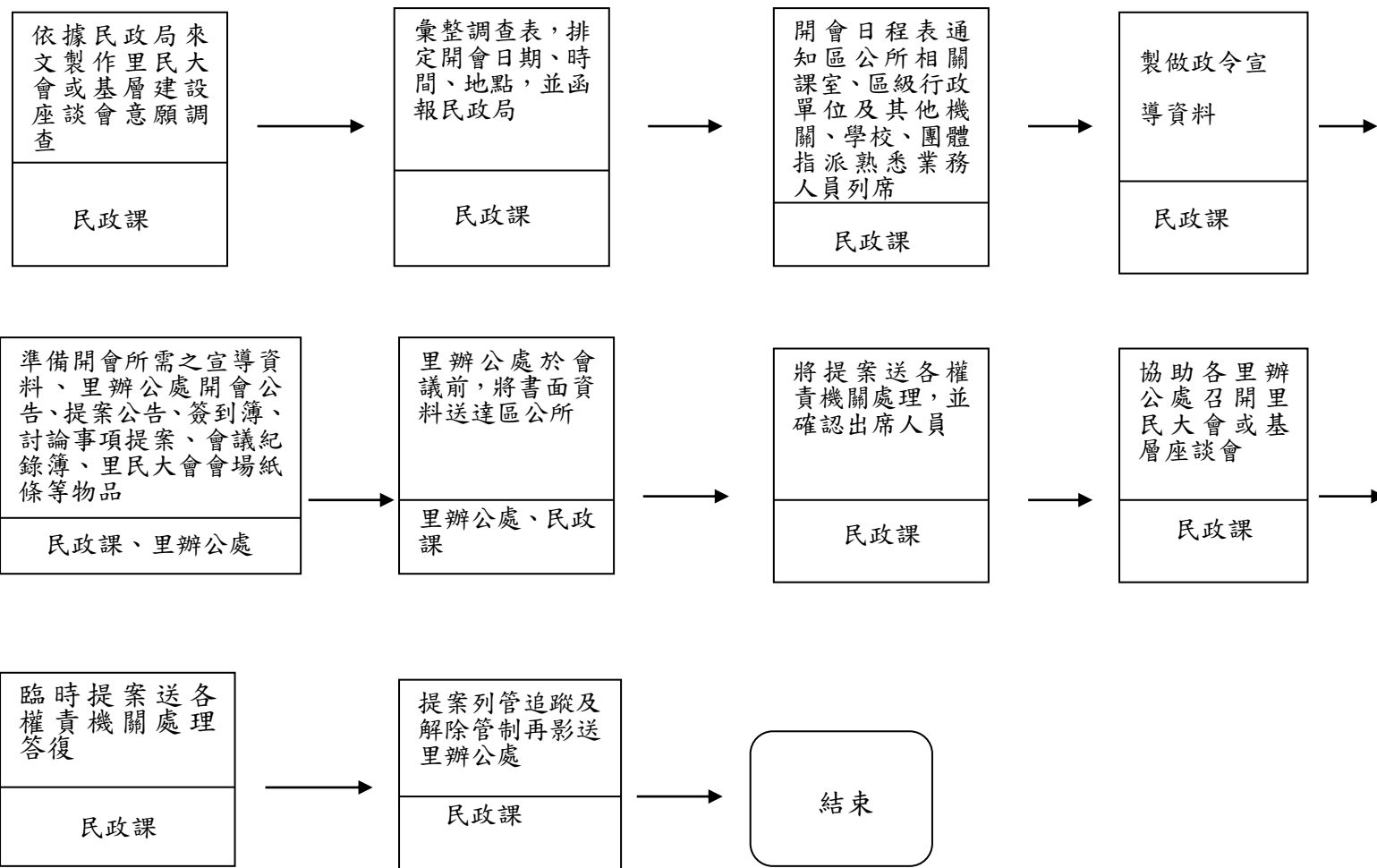
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里編組調整作業</p> <p>(一) 密集式大樓住宅地區，其戶數以一千五百戶至三千戶為原則。</p> <p>(二) 人口密集交通方便地區之里，其戶數以七百戶至二千戶為原則。</p> <p>(三) 人口分散交通方便之里，其戶數以五百戶至一千二百戶為原則。</p> <p>(四) 位於郊區或山區，交通不便、住戶分散人口稀少或須徒步始能與里民聯繫之里，其戶數以三百戶為原則。</p> <p>本辦法施行前已設置之里，不符前項各款規定者，得酌予調整。</p> <p>二、鄰編組調整作業</p> <p>(一) 人口密集地區，每鄰以二百戶為原則。但不得少於二十戶。</p> <p>(二) 人口分散地區，每鄰以七十戶為原則。但不得少於十戶。</p> <p>本辦法施行前已編組之鄰，戶數未達前項規定最少戶數者，或本辦法施行後，因特殊</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</p> <p>每鄰以二百戶為原則，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>里之編組及調整，由區公所擬訂方案，提經區務會議通過，送主管機關轉陳市府核定後實施。里之編組及調整與實施日期，由市府函報內政部備查。</p> <p>二、鄰編組調整作業</p> <p>鄰之編組及調整，應由區公所擬訂方案，提經區務會議通過，送主管機關轉陳市府核定後實施。鄰之編組及調整與實施日期，由區公所送主管機關轉陳市府備查。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>高雄市里鄰編組及調整辦法。</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>一、參考法令</p> <p>高雄市里鄰編組及調整辦法。</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 里鄰行政區域圖(前、後對照圖)</p> <p>(二) 鄰編組調整對照表及概況表。</p>



### 里、鄰編組調整業務作業(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>情形，不符前項規定者，得經區務會議通過，檢附圖說送主管機關轉陳市府核准，不受前項規定之限制。</p>			

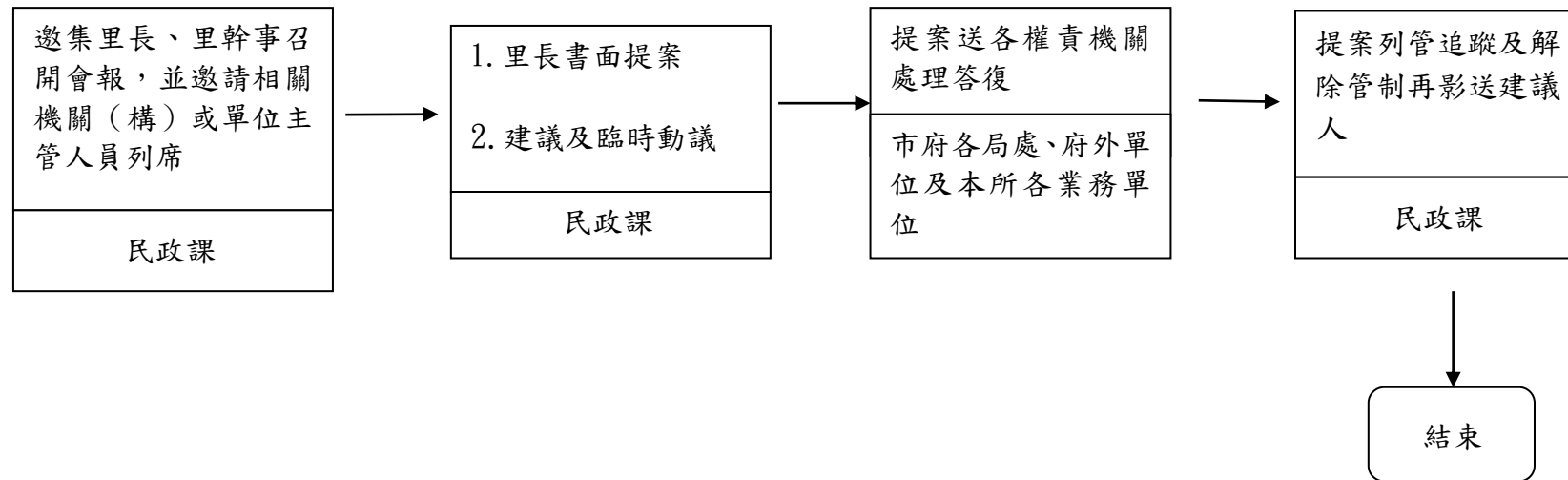
## 里民大會及基層建設座談會業務作業流程圖 (A20)



## 里民大會及基層建設座談會業務作業 (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、依據民政局來文製作里民大會、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、彙整調查表，排定開會日期、時間、地點，並函報民政局。</p> <p>四、開會日程表通知區公所相關課室、區級行政單位及其他機關、學校、團體指派熟悉業務人員列席。</p> <p>五、製作開會所需之政令宣導資料。</p> <p>六、準備里民大會召開時間所需各種資料物品。</p> <p>七、里辦公處應事先以書面提案送區公所列入議程。</p> <p>八、將提案送各權責機關處理，並確認出席人員。</p> <p>九、協助各里辦公處召開會議。</p> <p>十、建決議案件應輸入線上即時服務系統列管，未辦妥者繼續追蹤催辦。</p>	<p>一、天候因素(颱風)，需更改會議日期。</p> <p>二、未依議程進行，造成會議時間冗長。</p> <p>三、不滿市府派代長官回答造成喧鬧。</p>	<p>一、會議前將提案輸入線上即時服務系統，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，各主管機關應於十日內函覆辦理情形，並將該提案列管追蹤，俾據以解除管制。</p>	<p>參考法令</p> <p>依據「高雄市里民大會及基層建設座談會實施辦法」、「高雄市各區辦理里民大會及基層建設座談會注意事項」辦理。</p>

## 里業務會報業務作業流程圖(A21)

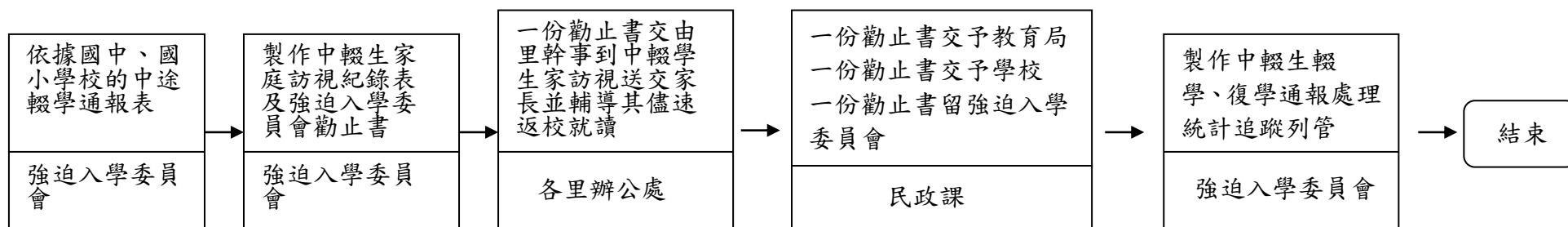


## 里業務會報業務作業(A21)

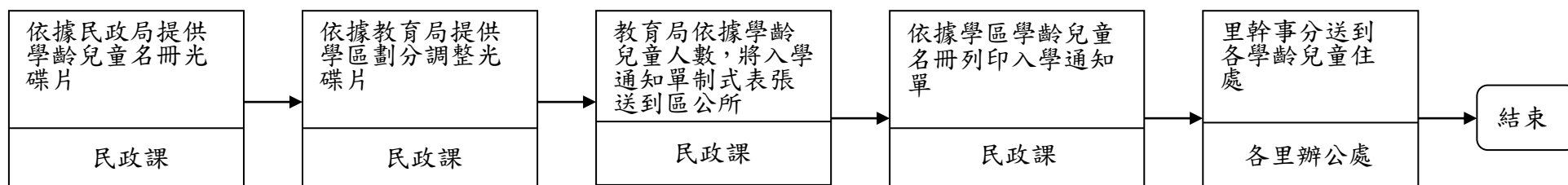
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、本所邀集里長、里幹事召開會報，並邀請相關機關（構）或單位主管人員列席。</p> <p>二、會報由區長召集並主持。</p> <p>三、各里長若有建議事項，應事先以書面提案送至區公所列入議程，列席之各與會機關單位主管人員應予答復、說明或列管辦理。</p> <p>四、里長發言時，指定專人於發言後確認發言內容並記錄，以示尊重及避免遺漏。</p> <p>五、建決議案件應輸入電腦線上即時服務系統並指定專人列管，未辦妥者繼續催辦。</p>	<p>里長因不滿市府派代長官而有罷會之虞。</p>	<p>一、會報前由區公所蒐集提案，輸入電腦線上即時服務系統，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，輸入電腦線上即時服務系統，由各相關機關辦理，並應於十日內函復辦理情形，區公所將該提案列管追蹤，俾完成後據以解除管制。</p>	<p>一、參考法令 高雄市政府辦理里業務會報鄰長會議及里鄰長里幹事訓練實施要點。</p> <p>二、使用表單 (一)里業務會報書面提案表。 (二)里業務會報臨時動議提案表。 (三)里業務會報建議案處理聯單。</p>

## 教育業務作業流程圖(A22)

### 一、強迫入學委員會作業



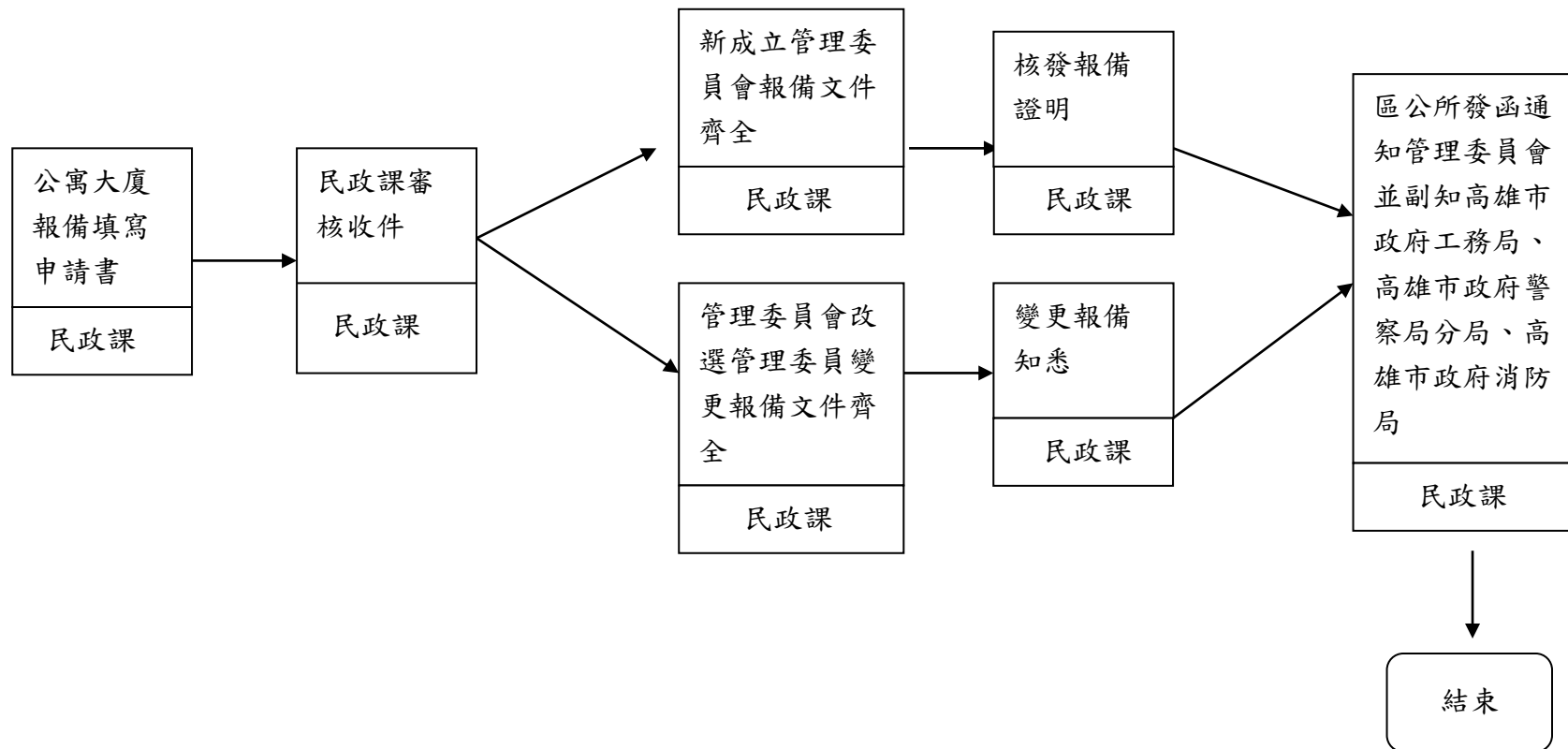
### 二、國民小學新生入學作業



## 教育業務作業(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、強迫入學委員會：</p> <p>(一)強迫入學委員會收到各相關學校中輟聲通報表後。</p> <p>(二)強迫入學委員會，應製作中輟生家庭訪視表及強迫入學委員會勸止書。</p> <p>(三)請里幹事攜帶家庭訪視表，到中輟生家訪視，瞭解家況並將勸止書交給家長簽收，並輔導其儘速到校上課。</p> <p>二、國小入學通知單</p> <p>(一)依據民政局提送學齡兒童名冊光碟片，教育局提送學區劃分調整光碟片，製作新生入學名冊。</p> <p>(二)列印入學通知單。</p> <p>(三)由里幹事分送到各學齡兒童住處。</p>	<p>中輟生可能全家行蹤不明或個人行蹤不明無法追蹤與訪視。</p>	<p>一、強迫入學委員會：</p> <p>(一)強迫入學委員會收到各相關學校中輟生通報表後，行蹤不明學生確定學校中輟系統已通知少年隊協尋，非行蹤不明者，里幹事家訪時告知家長要嚴格管教，否則可予以罰鍰。</p> <p>(二)里幹事家庭訪視表，到中輟生家訪視後之訪視結果及一份勸止書送至各相關學校。</p> <p>二、國小入學通知單</p> <p>依入學通知單報到日期持入學通知書及戶口名簿等至分發之學校報到；如屬新生名冊內未收到入學通知單者，則持戶口名簿至分發之學校，並由學校直接核對分發名冊受理報到。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)依據國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法第二條規定。</p> <p>(二)依據強迫入學條例第9條第一項規定。</p>

### 公寓大廈管理組織報備業務作業流程圖(A23)

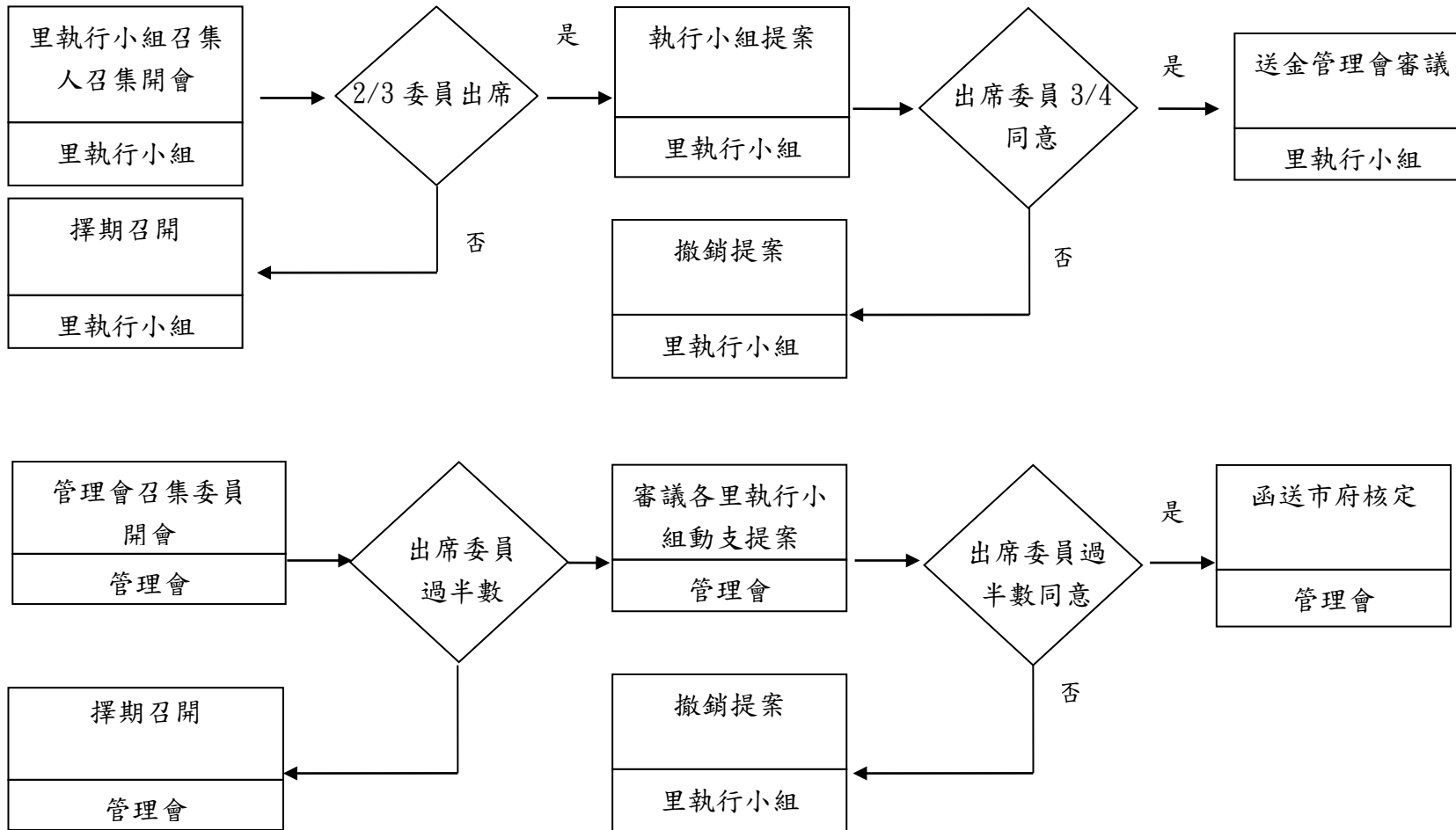




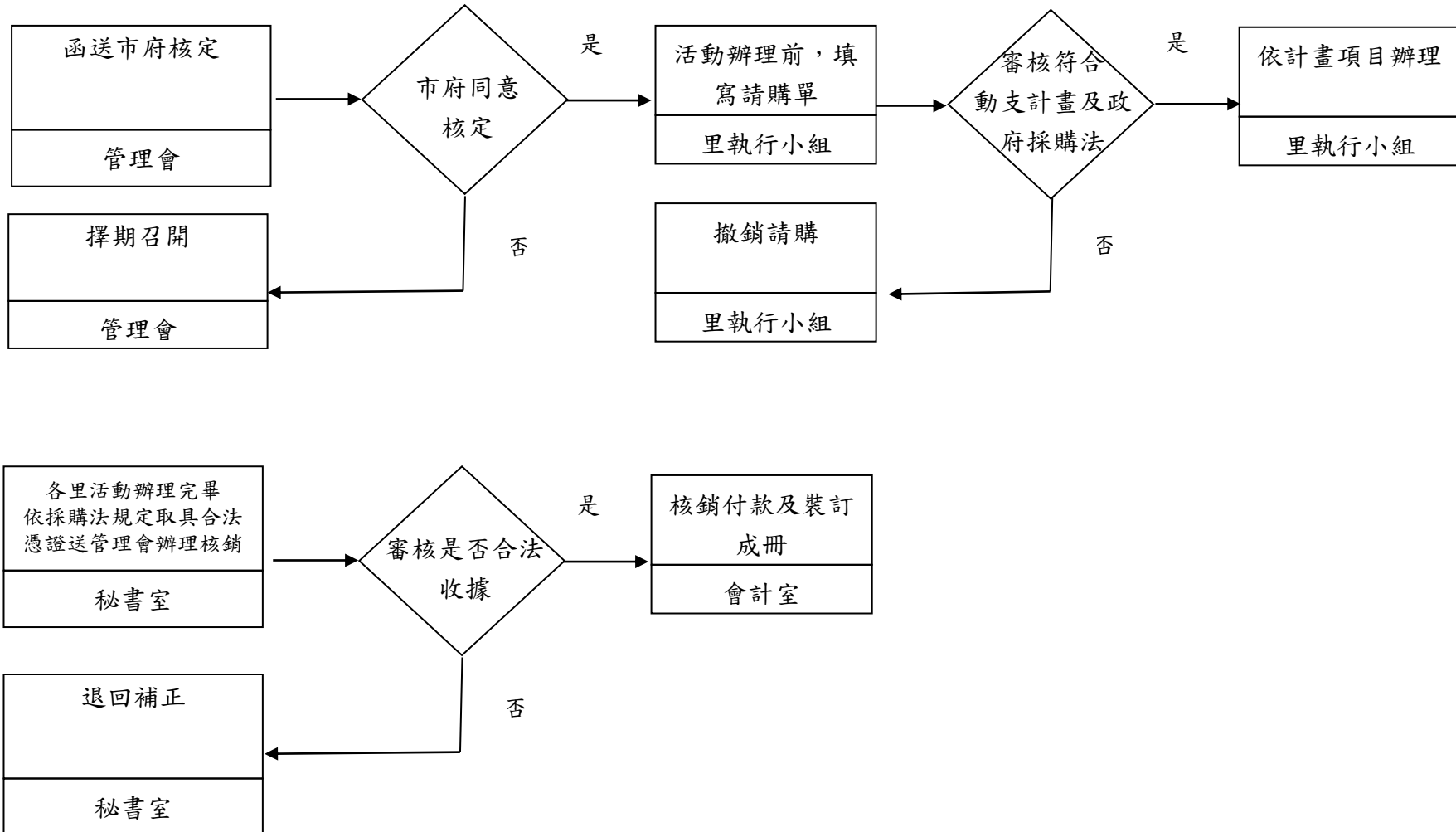
## 公寓大廈管理組織報備業務作業(A23)

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、公寓大廈作業</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>同一管理組織報備案件由二個以上管理組織申請時容易形成爭議。</p>	<p>公寓大廈作業</p> <p>(一)申請報備資料是否齊全。</p> <p>(二)報備之管理委員會是否於工務局建築管理處公寓大廈系統更新。</p>	<p>一、參考法令</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、使用表單</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>

中區資源回收廠回饋金管理會業務作業流程圖(A24-1)



## 中區資源回收廠回饋金管理會業務作業流程圖(A24-2)



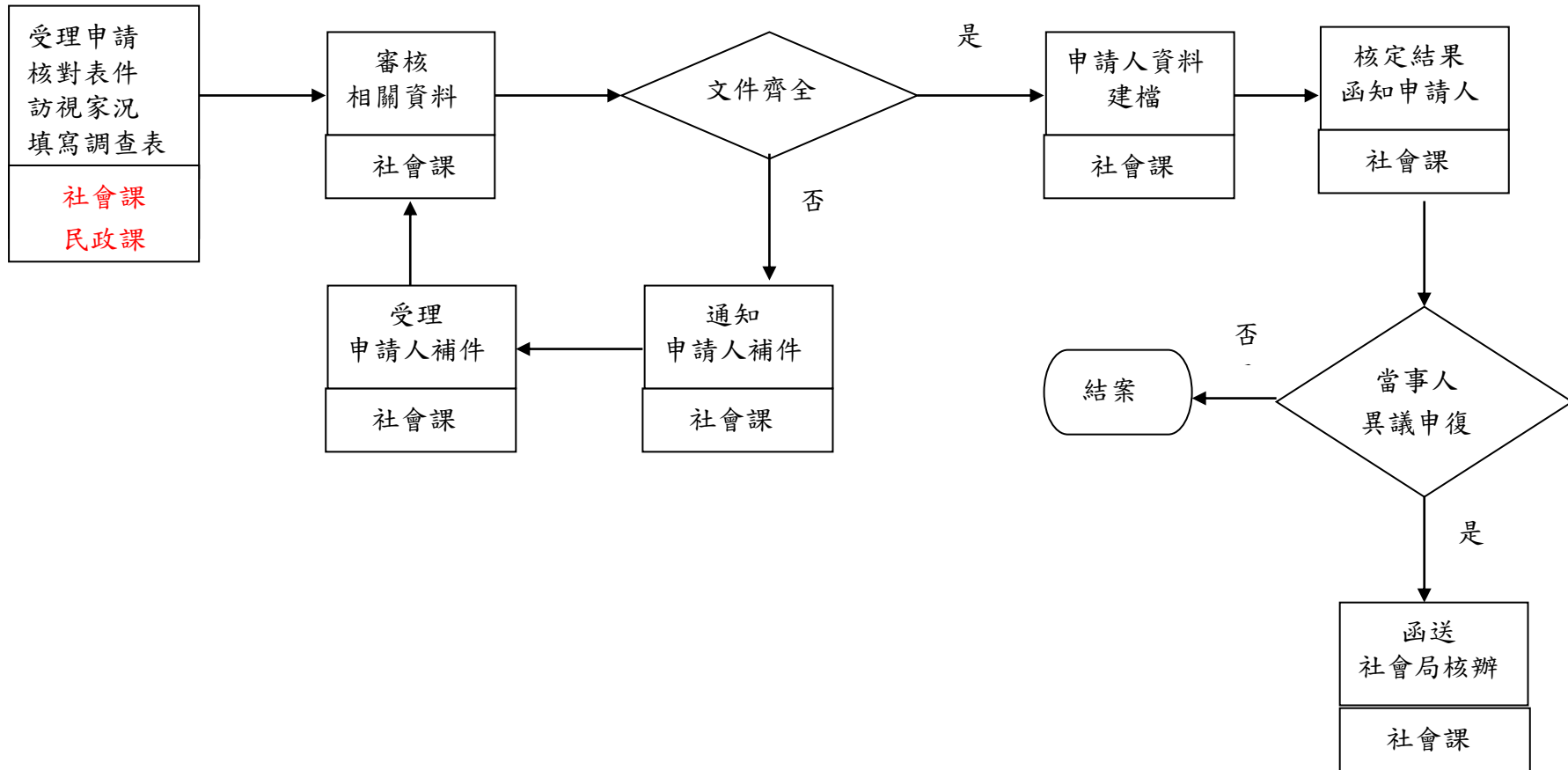
## 中區資源回收廠回饋金管理會業務作業(A24)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、各里執行小組開會討論該里回饋金運用計畫之申請事項。</p> <p>二、執行小組函送管理會前，應詳述使用計畫、目的金額及用途。</p> <p>三、管理會應就各里所提動支回饋金計畫審議，並應注意基金及其孳息之動支是否符合下列事項規定：</p> <p>(一) 地方公共建設。</p> <p>(二) 環境衛生、美化環境、公害監測鑑定及醫療保健。</p> <p>(三) 育樂及民俗活動。</p> <p>(四) 提升生活品質或經管理會建議符合法令規定之事項。</p> <p>(五) 回饋設施維護管理費。</p> <p>(六) 相關行政事務費。</p> <p>(七) 其他與環境保護有關之事項。</p> <p>四、回饋金之運用，應依政府採購法及相關法令規定辦理。活動</p>	<p>一、各里執行小組未達出席比例。</p> <p>二、未詳述活動計畫。</p> <p>三、各里函送之動支計畫，非屬回饋金動支項目範圍。</p> <p>四、請購單填寫未符合規定，詳填請購財物規格、數量、單價及總價，核銷時未於活動結束3日內檢附活動成果核銷。</p>	<p>一、確實審核各里執行小組出席人數比例。</p> <p>二、訂定里執行小組計畫填寫範例。</p> <p>三、各里函送動支計畫，由兼職幹事先行初審無誤後陳核彙整。</p> <p>四、里幹事檢視後，兼職幹事再次重複確認無誤後，送請秘書室採購；活動結束後，請里幹事確實督導按規定期程完成活動成果核銷。</p>	<p>參考法令</p> <p>一、高雄市廢棄物處理場廠回饋辦法(106.1.1 修正)。</p> <p>二、高雄市三民區中區資源回收廠回饋金管理會暨各里執行小組設置要點。</p>

## 中區資源回收廠回饋金管理會業務作業(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>辦理前，應填寫請購單詳載請購物品規格單價數量及總價，陳核區長同意後由秘書室採購，活動辦理完畢後，里幹事驗收無誤，將活動成果及憑證送本所核銷。</p> <p>五、管理會兼職幹事審核各里提送計畫及請購案、秘書室辦理各項採購，會計室製作傳票、出納辦理撥款，會計室將憑證裝訂成冊備查。</p>			

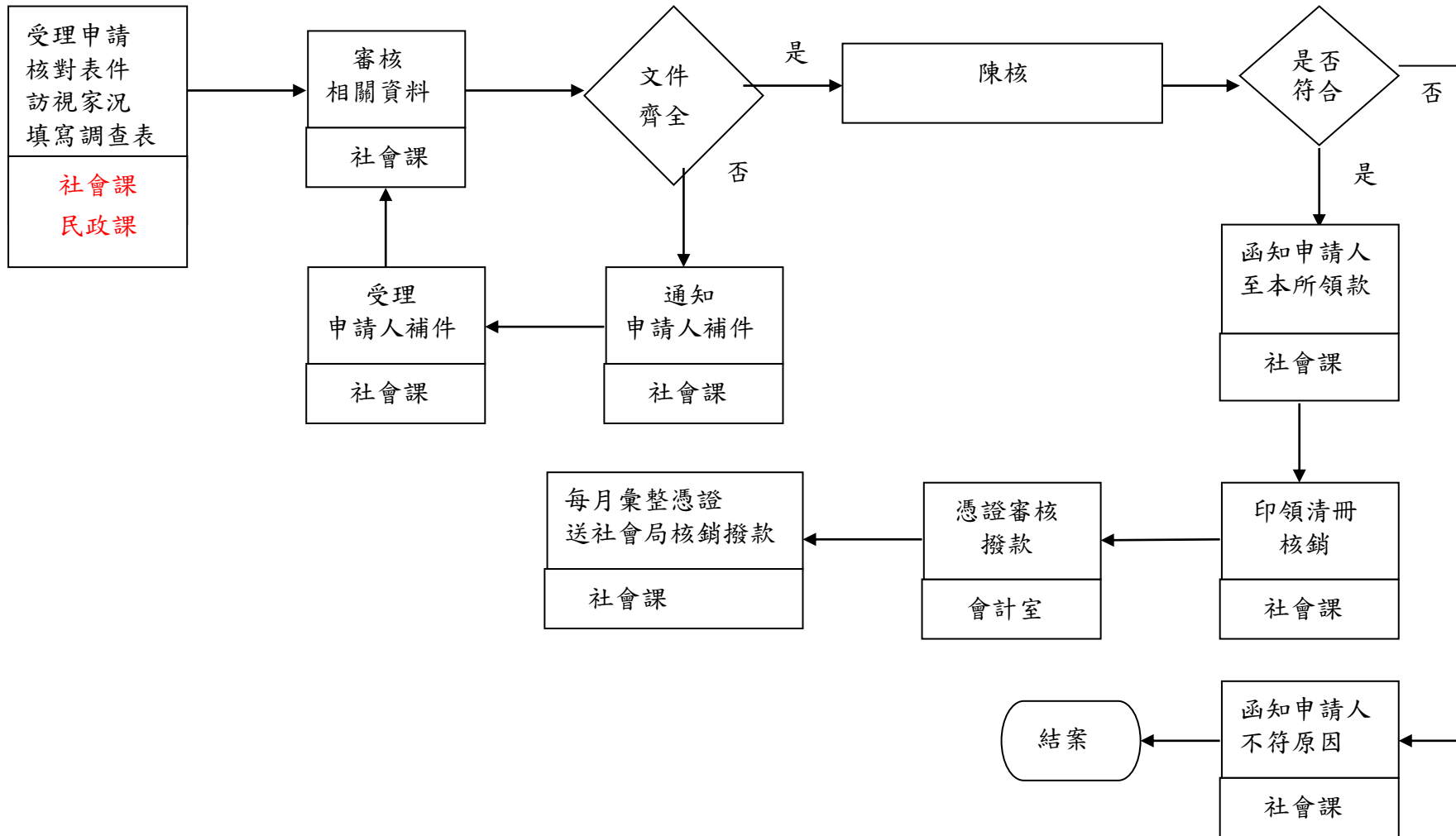
### 低收入戶生活救助作業流程圖(B1)



## 低收入戶生活救助作業(B1)

作業程序說明	可能風險	控制重點	依據法令與 使用表單
<p>一、<b>社會課櫃檯收件</b>(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>資料未齊全。</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，生活補助費追溯至受理申請月份發給。</p>	<p>一、依據法令</p> <p>(一)社會救助法暨其施行細則</p> <p>(二)高雄市低收入戶調查及生活扶助辦法</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>二、使用表單</p> <p>(一)高雄市申請各項社會救助(六合一)調查表</p> <p><b>(二)高雄市各項社會救助案件調查訪視表</b></p>

## 急難救助作業流程圖(B2)

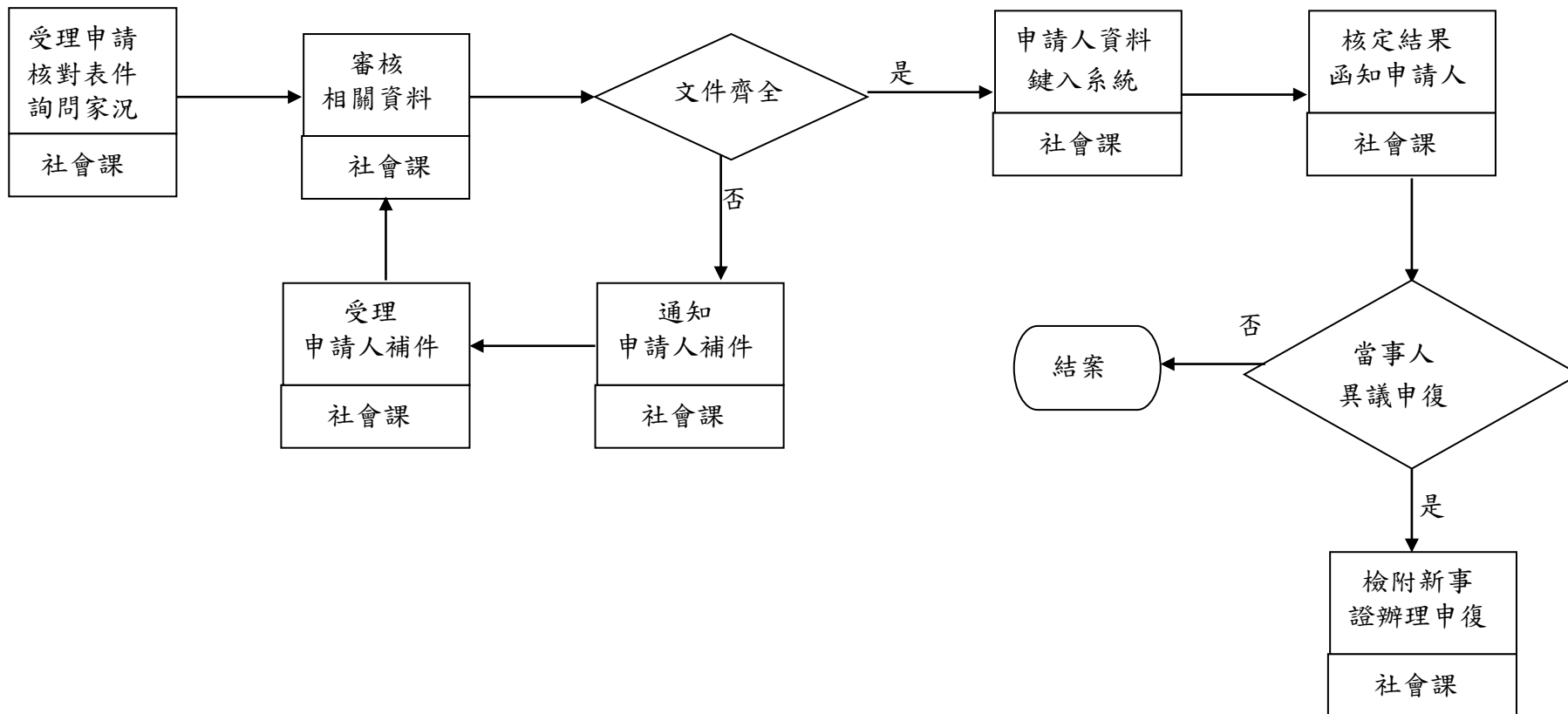




## 急難救助作業(B2)

作業程序說明	可能風險	控制重點	依據法令與 使用表單
<p>一、<b>社會課</b>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>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、依據法令 （一）社會救助法暨其施行細則 （二）高雄市急難救助辦法</p> <p>二、使用表單 高雄市急難救助申請調查表</p>

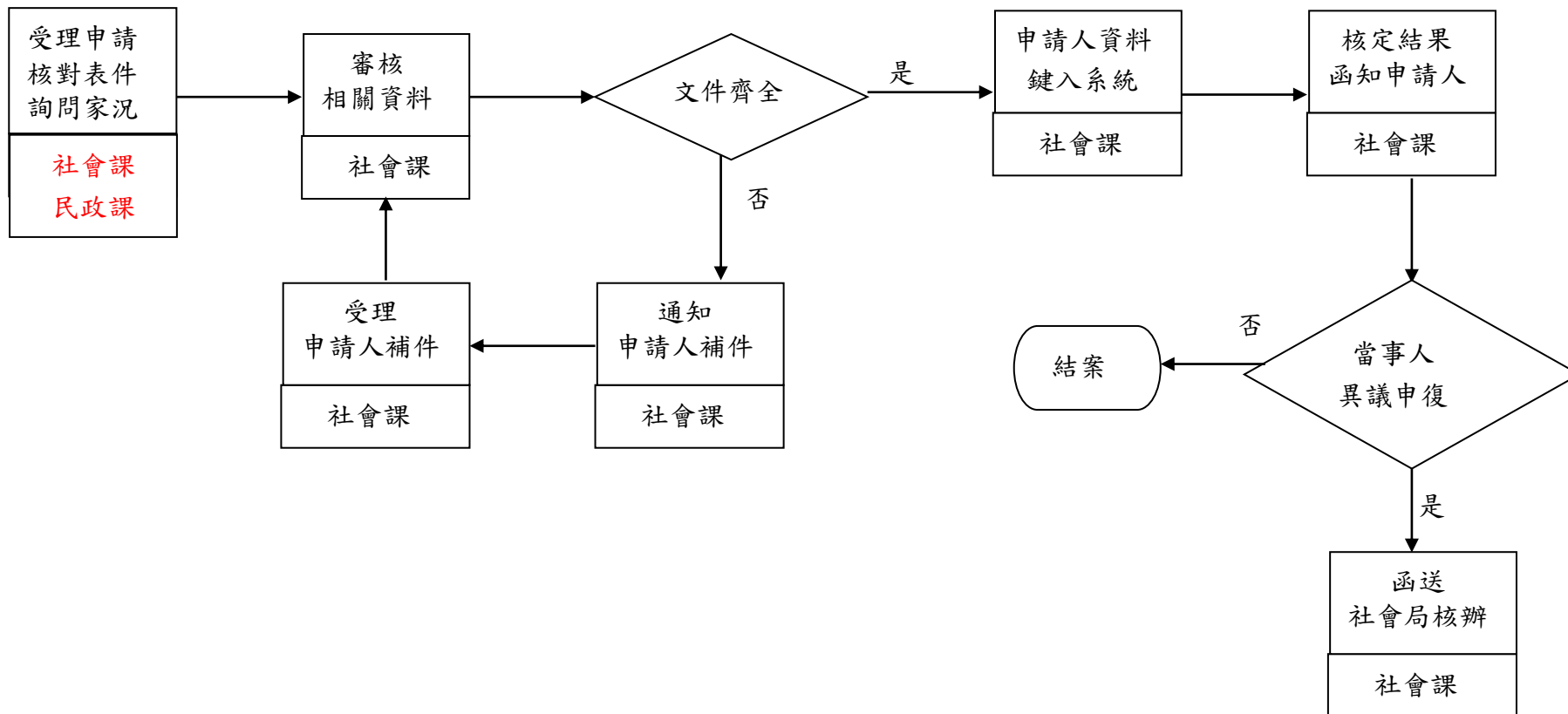
### 國民年金法所得未達一定標準認定作業流程圖(B3)



### 國民年金法所得未達一定標準認定作業(B3)

作業程序說明	可能風險	控制重點	依據法令與使用表單
<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，向本所提出新事證辦理申復。</p>	<p>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、依據法令</p> <p>（一）國民年金法暨其施行細則</p> <p>（二）社會救助法暨其施行細則</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>

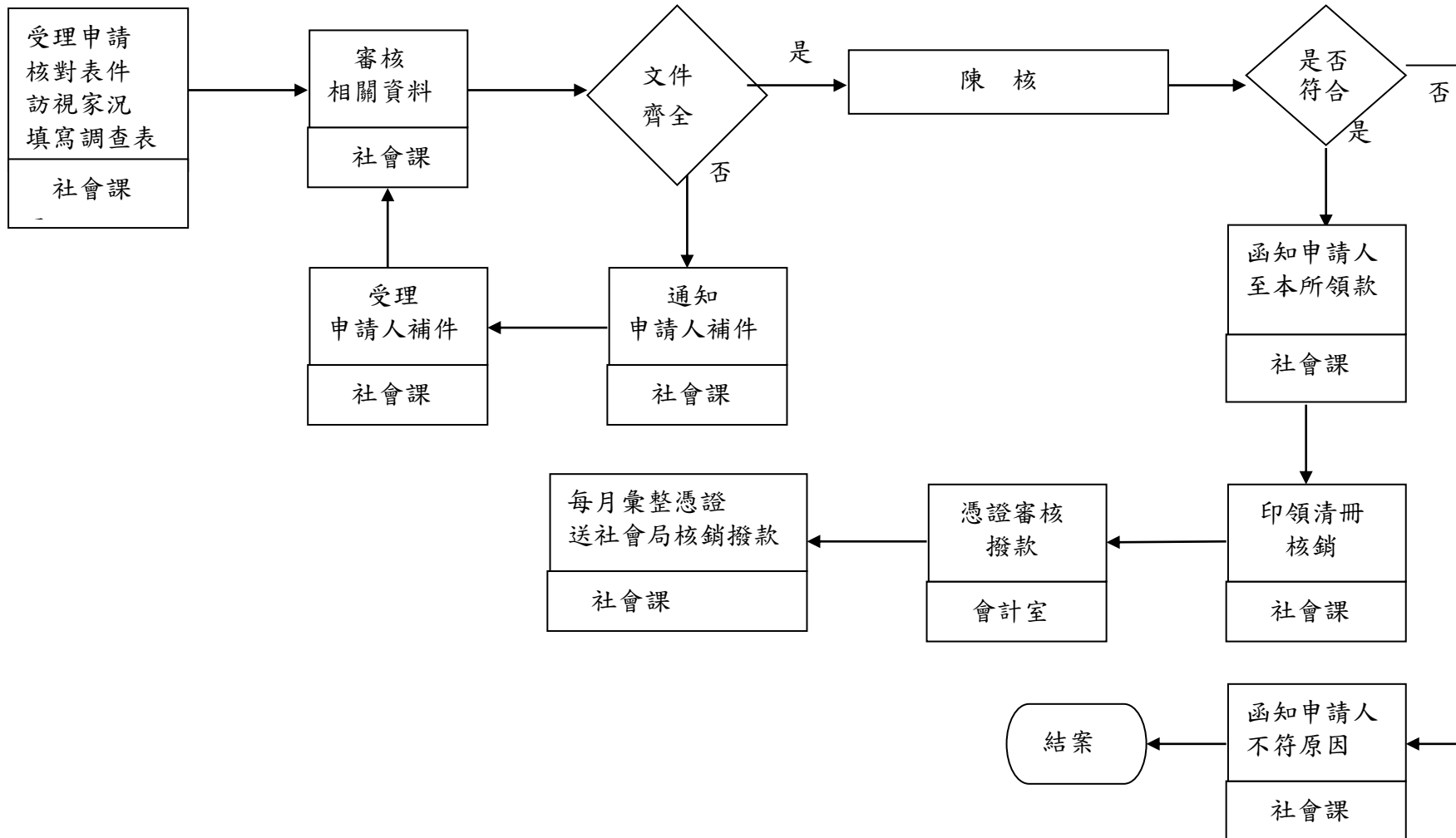
### 弱勢單親家子女生活教育補助作業流程圖(B4)



## 弱勢單親家庭子女生活教育補助作業(B4)

作業程序說明	可能風險	控制重點	依據法令與使用表單
<p>一、<b>社會課櫃檯收件</b>(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>資料未齊全。</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、經核符合規定者，15 日以前受理當月份補助，16 日以後受理次月份補助。</p>	<p>一、依據法令</p> <p>(一)社會救助法暨其施行細則</p> <p>(二)高雄市弱勢單親家庭扶助辦法</p> <p>(三)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>(一)高雄市申請各項社會救助(六合一)調查表</p> <p><b>(二)高雄市各項社會救助案件調查訪視表</b></p>

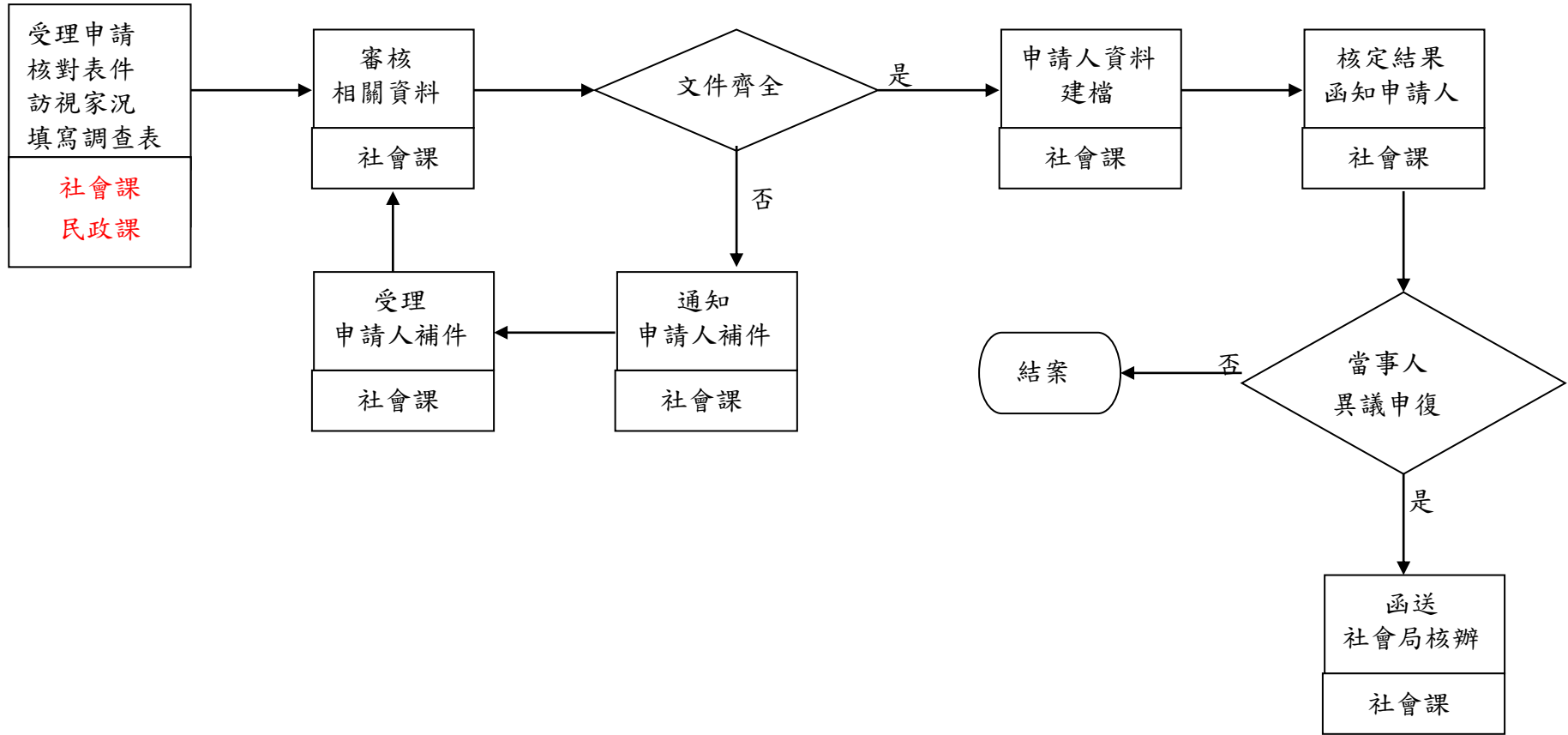
### 災害救助作業流程圖(B5)



## 災害救助作業(B5)

作業程序說明	可能風險	控制重點	依據法令與 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、依據法令</p> <p>（一）社會救助法</p> <p>（二）高雄市災害救助金核發辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市災害調查申請調查表</p>

### 中低收入老人生活津貼作業流程圖(B6)

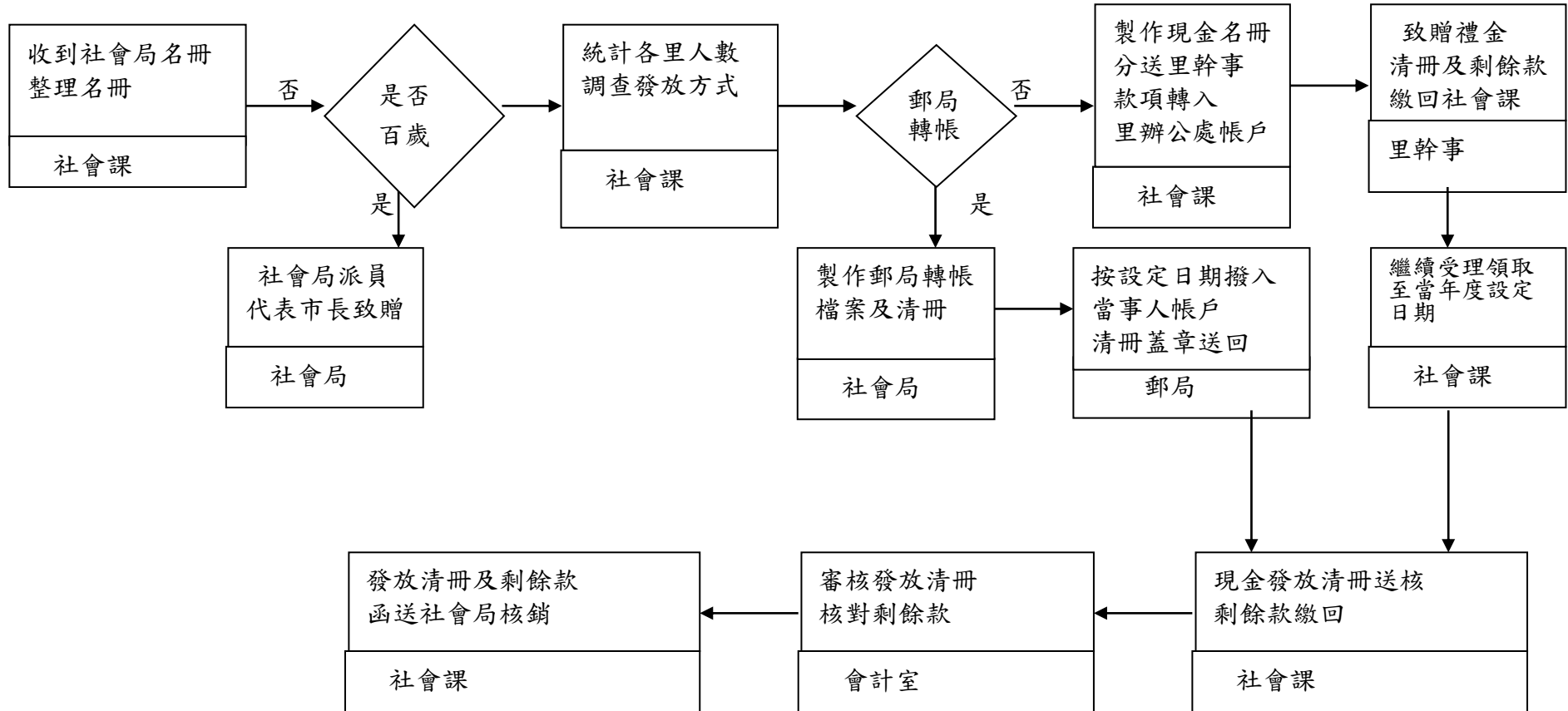




## 中低收入老人生活津貼作業(B6)

作業程序說明	可能風險	控制重點	依據法令與使用表單
<p>一、<b>社會課櫃檯收件</b>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>資料未齊全。</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>一、依據法令</p> <p>(一)老人福利法暨其施行細則</p> <p>(二)中低收入老人生活津貼發給辦法</p> <p>(三)高雄市中低收入老人生活津貼審核作業規定</p> <p>(四)社會救助法暨其施行細則</p> <p>(五)國民年金法暨其施行細則</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)高雄市申請各項社會救助(六合一)調查表</p> <p><b>(二)高雄市各項社會救助案件調查訪視表</b></p>

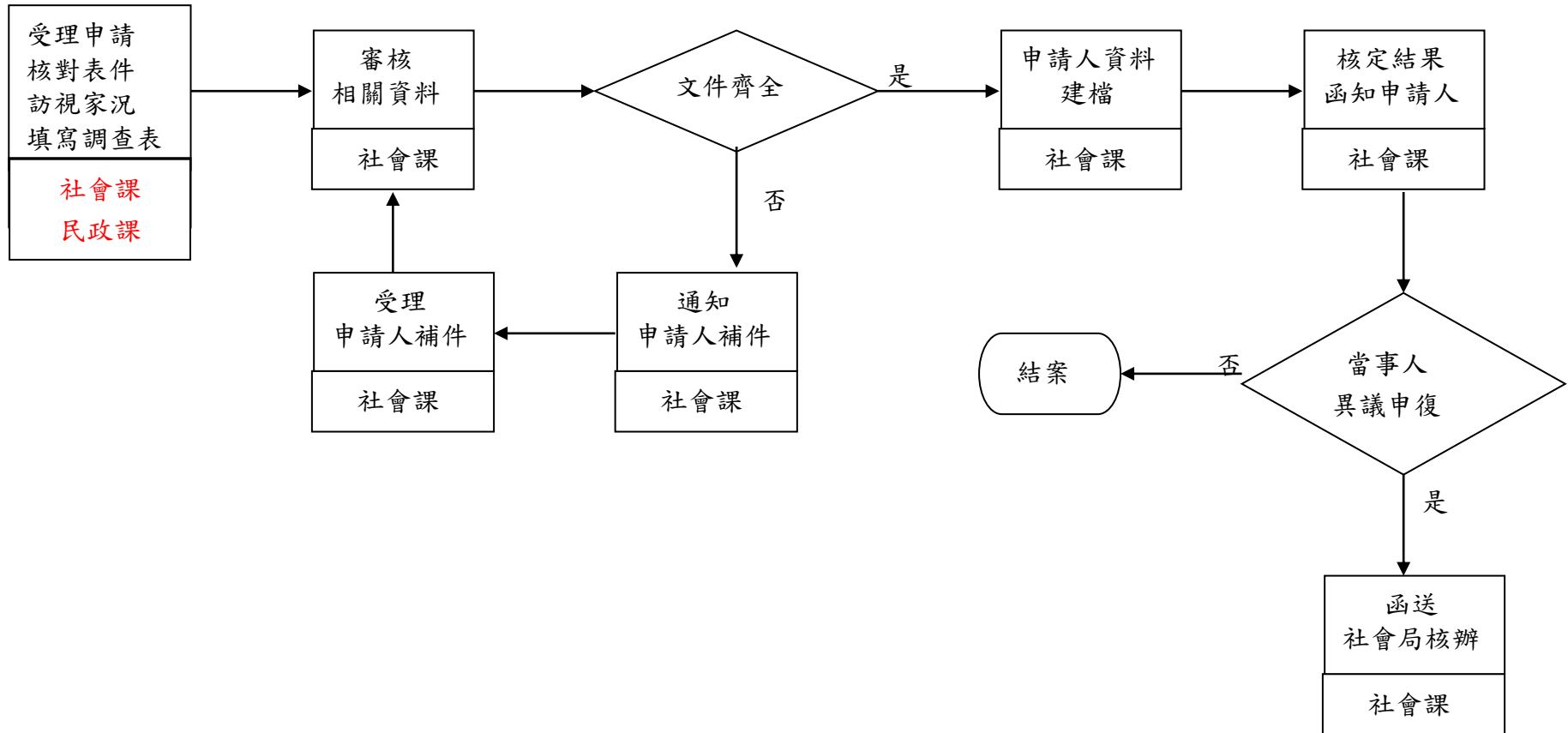
### 重陽節禮金作業流程圖(B7)



## 重陽節禮金作業(B7)

作業程序說明	可能風險	控制重點	依據法令與 使用表單
<p>一、依據社會局提供名冊整理。</p> <p>二、統計65歲至99歲及60歲至64歲原住民現金發放人數造冊開立收據請社會局請款。</p> <p>三、統計各里現金發放人數金額。</p> <p>四、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>五、里幹事將發放清冊及剩餘款繳回社會課。</p> <p>六、整理發放清冊及剩餘款辦理核銷。</p> <p>七、現金發放清冊及剩餘款函送社會局核銷。</p>	<p>家屬代領，未交當事人。</p>	<p>確實註記代領人身分及與當事人關係。</p>	<p>一、依據法令</p> <p>(一)高雄市重陽節敬老禮金發給辦法</p> <p>(二)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</p> <p>發放名冊</p>

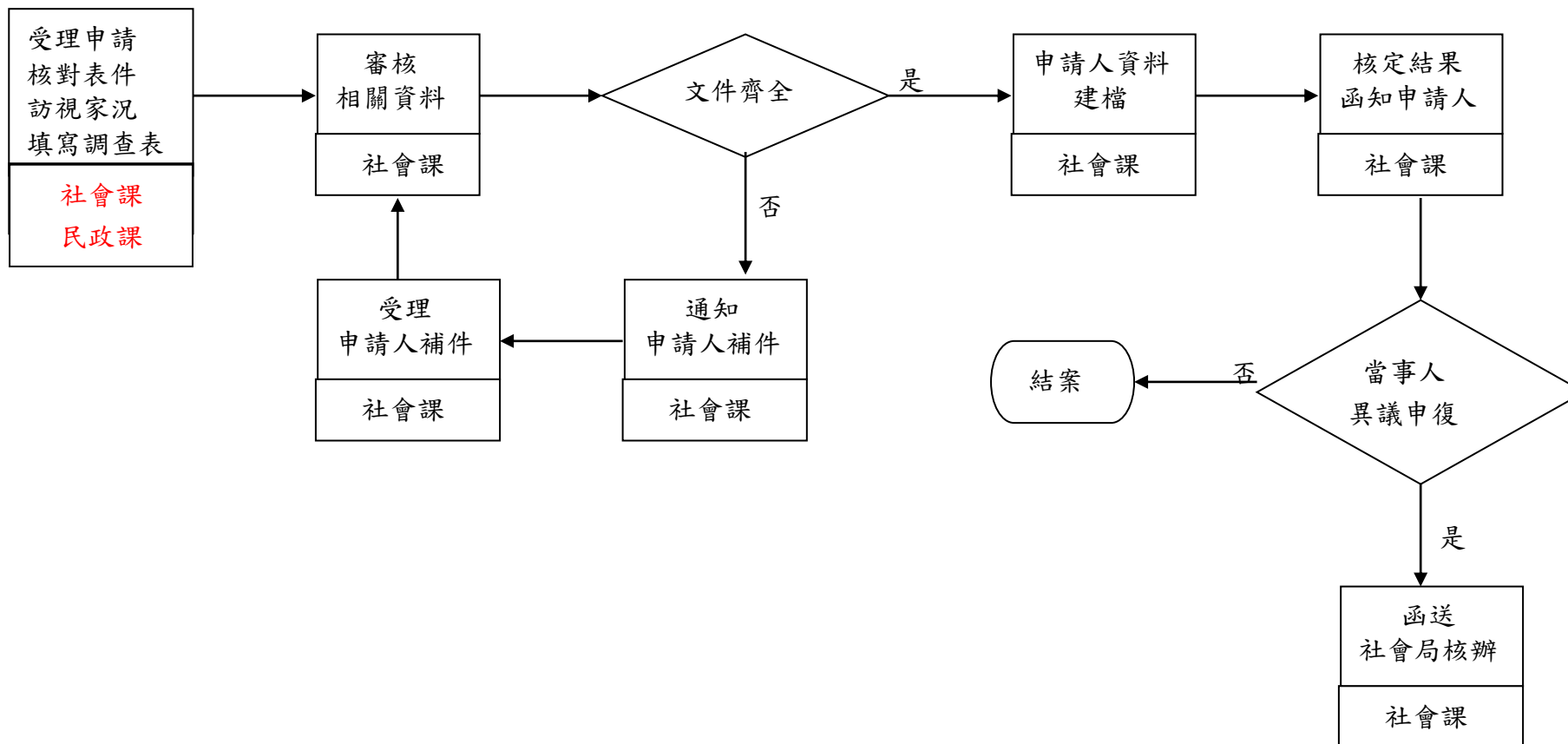
### 身心障礙者生活補助作業流程圖(B8)



## 身心障礙者生活補助作業(B8)

作業程序說明	可能風險	控制重點	依據法令與使用表單
<p>一、<b>社會課櫃檯收件</b>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>資料未齊全。</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，當月份補助。</p>	<p>一、依據法令</p> <p>(一)身心障礙者權益保障法暨其施行細則</p> <p>(二)身心障礙者生活托育養護費用補助辦法</p> <p>(三)社會救助法暨其施行細則</p> <p>(四)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>(一)高雄市申請各項社會救助(六合一)調查表</p> <p><b>(二)高雄市各項社會救助案件調查訪視表</b></p>

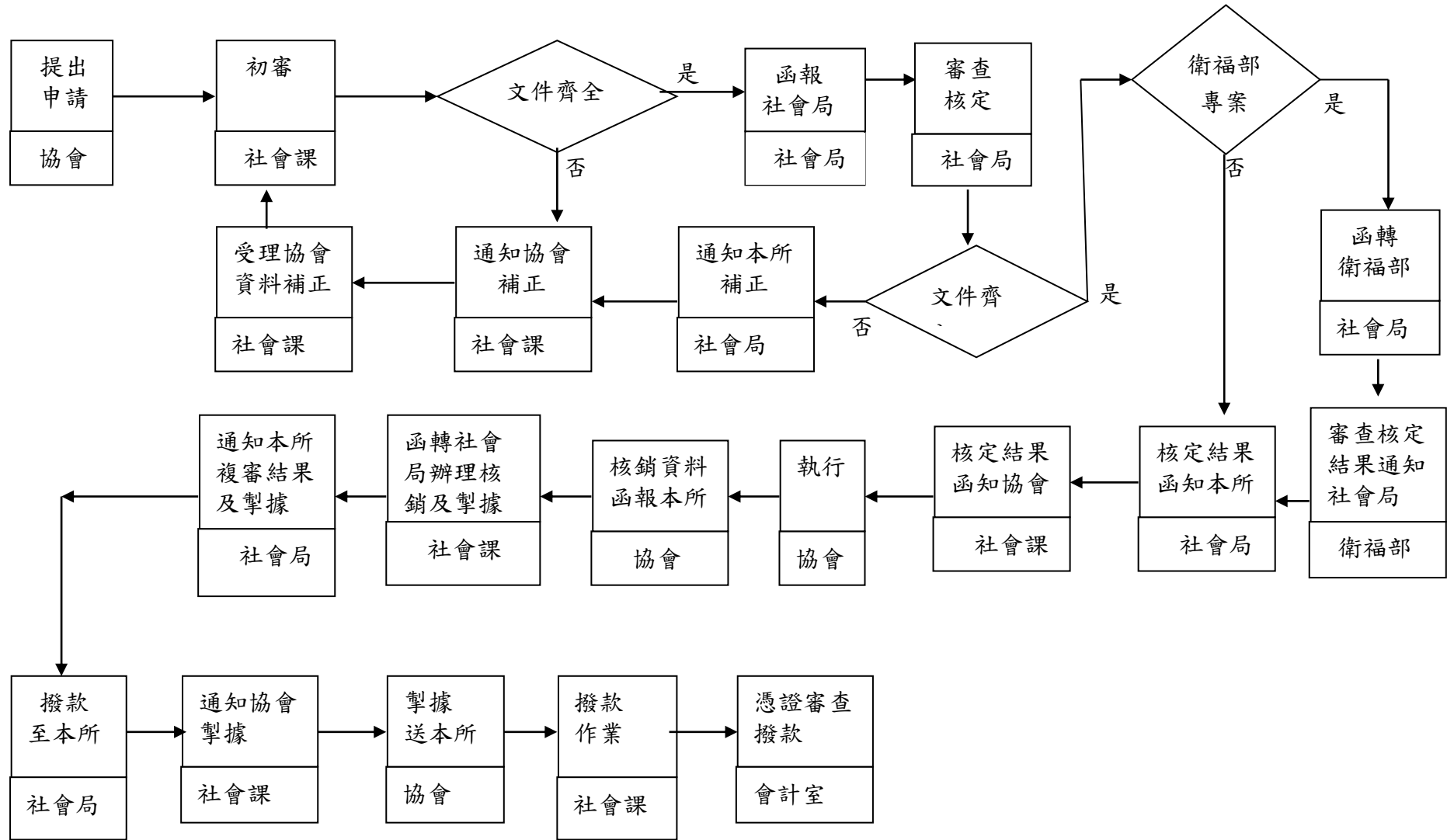
### 中低收入戶生活救助作業流程圖(B9)



## 中低收入戶生活救助作業(B9)

作業程序說明	可能風險	控制重點	依據法令與使用表單
<p>一、<b>社會課櫃檯收件</b>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>資料未齊全。</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，自受理申請日之當月生效。</p>	<p>一、依據法令</p> <p>(一)社會救助法暨其施行細則</p> <p>(二)高雄市低收入戶調查及生活扶助辦法</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>二、使用表單</p> <p>(一)高雄市申請各項社會救助(六合一)調查表</p> <p><b>(二)高雄市各項社會救助案件調查訪視表</b></p>

### 社區發展業務作業流程圖(B10)

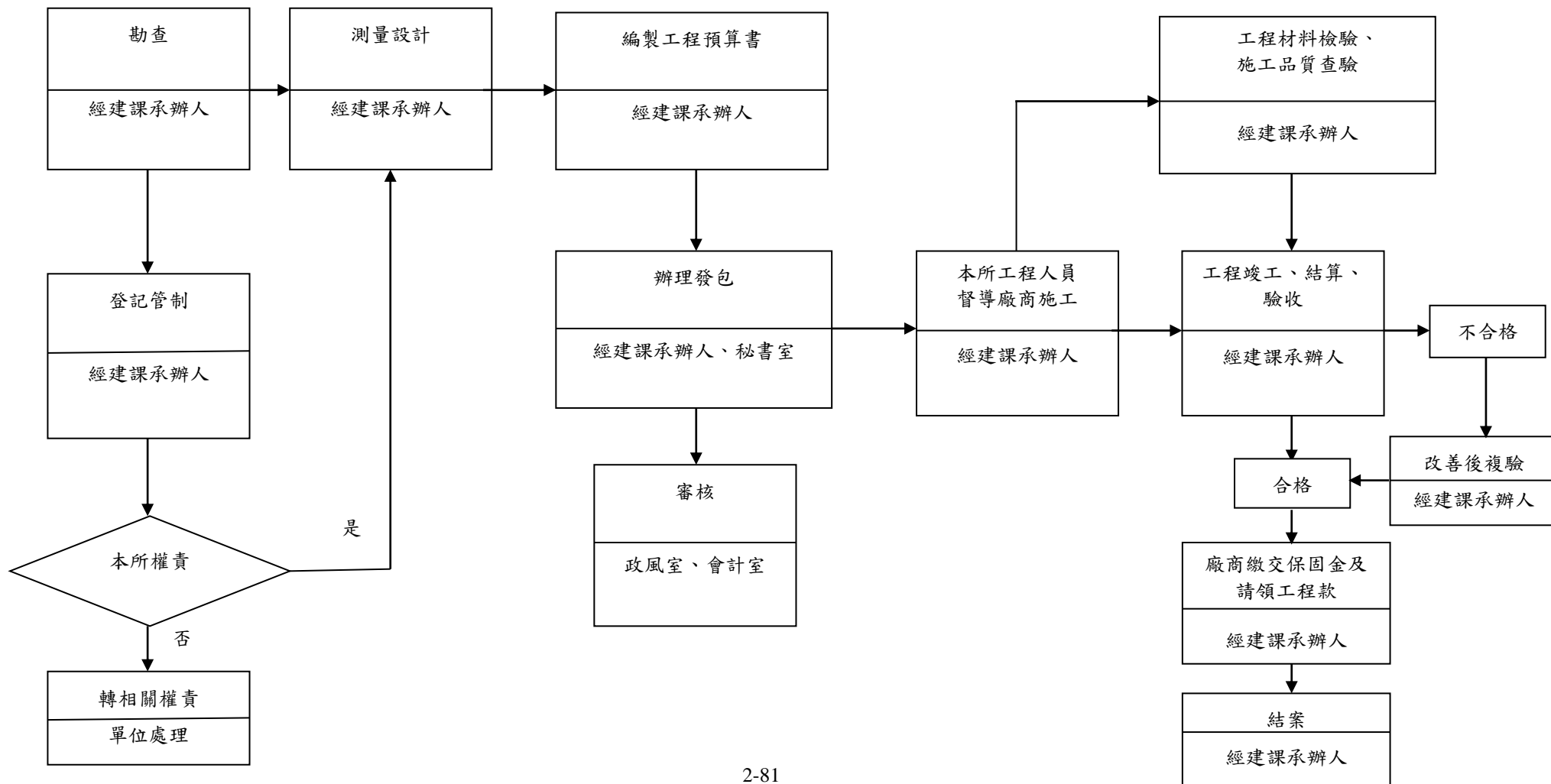




## 社區發展業務作業(B10)

作業程序說明	可能風險	控制重點	依據法令與使用表單
<p>一、受理社區發展協會申請補助專案、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（衛福部補助案）【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、社會局核定或轉送衛福部核定，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、於活動結束後即通知社區發展協會1個月內辦理核銷，並於撥款前將社區成果登載於「台灣社區通」網站。</p>	<p>一、依據法令</p> <p>（一）衛生福利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）高雄市政府社會局推動社區發工作補助要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>（一）衛生福利部年度推展社會福利補助計畫申請表</p> <p>（二）高雄市政府社會局推動社區發展工作補助要點活動類申請表</p> <p>（三）高雄市政府社會局推動社區發展工作補助要點專案類申請表</p>

## 六公尺以下巷道路面與水溝維護工程作業流程圖 (C1)

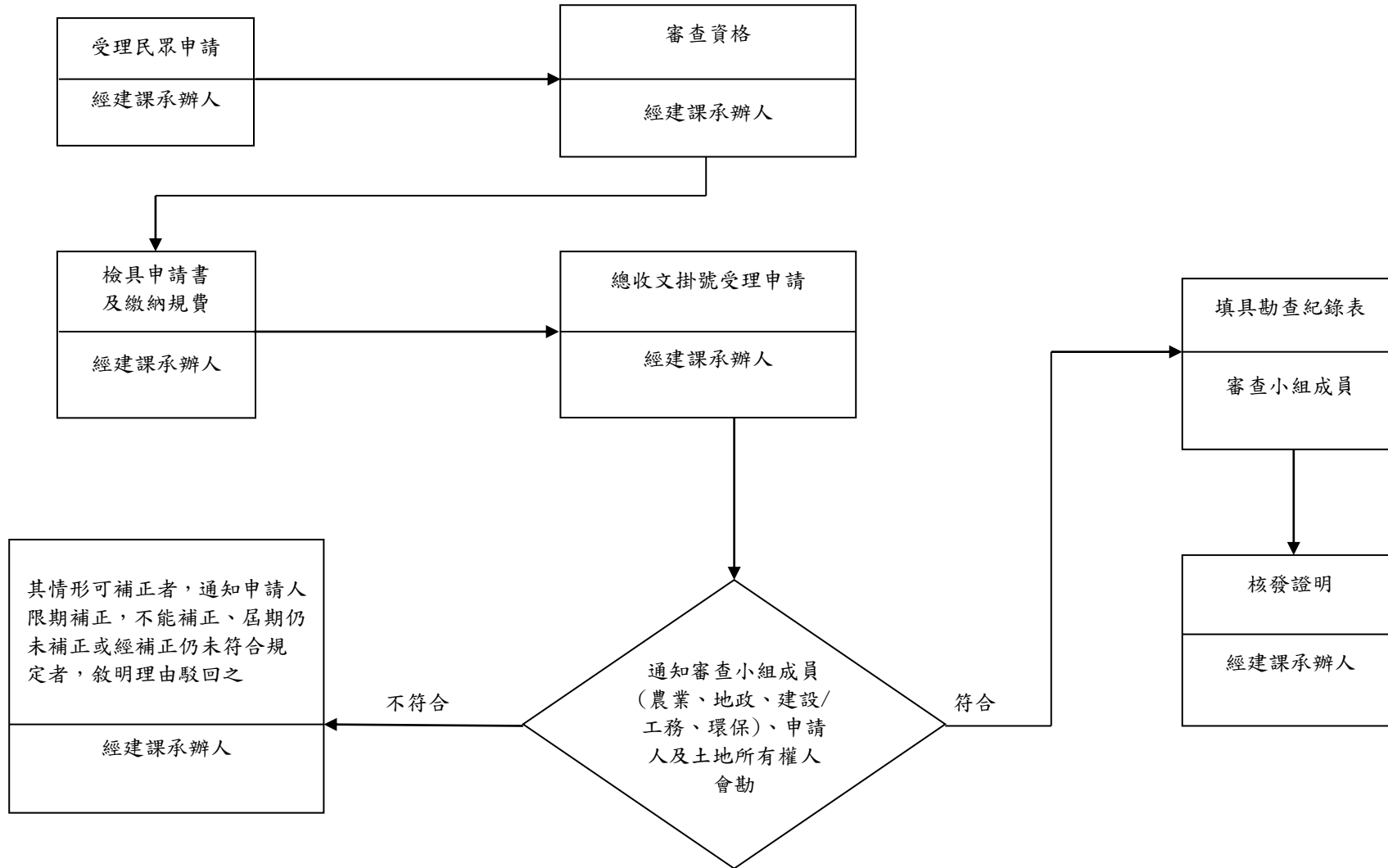


## 六公尺以下巷道路面與水溝維護工程作業 (C1)

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"> <li>1. 案源：依據市容查報、人民陳情、里民大會、里長、議員等民意代表反映、市府交辦、區長與民有約、本所人員查察發現或其他來源立案。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 勘查：由經建課各轄區承辦人員前往現場勘查，或邀請相關單位及里辦公處共同會勘。</li> <li>5. 工程發包：由經建課勘查測量、設計、編製工程預算書圖，陳會會計室、政風室，簽請區長核定後，移請秘書室辦理發包事宜。</li> <li>6. 工程施工：交由得標廠商依契約規範及設計圖說施工，並由監造人員辦理監工事宜。</li> <li>7. 工程完工：廠商申報完工時，由監造人員現場確認完工後，辦理結算、驗收、繳交保固金後付款。</li> </ol>	<p>針對路面及水溝破損部分，在未能及時發現坑洞或無人通報或改善完成前，可能造成用路人之受傷，導致發生國賠事件。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 路面坑洞與水溝蓋破損部分，將請本所里幹事協助與本所轄區承辦人員及開口契約廠商加強巡查，並儘速改善，以免發生用路人受傷與國賠情形。</li> <li>2. 年度預算編列時，函請本區各里協助填報急需改善之路面或水溝工程，或依轄區承辦人錄案之情形，勘查實際情形後，依據財源狀況及輕重緩急原則，彙整編列預算，經市府核定與預算通過後，辦理改善。</li> <li>3. 工程發包後，監造人員應赴工地依設計圖說、契約規範監督並填寫監工日報表，並編製施工前中後照片。</li> <li>4. 施工時各項材料是否符合契約規定或提供出廠證明，並依契約規定辦理各項材料檢驗（如混凝土抗壓強度試驗、鋼筋抗拉試驗），並判定試驗報告合格與否。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高雄市市區道路管理自治條例。</li> <li>2. 高雄市公共排水管理自治條例。</li> <li>3. 高雄市政府執行基層建設作業要點。</li> <li>4. 高雄市政府民政局基層建設小型工程技術作業參考手冊。</li> <li>5. 監工日報表、施工前中後照片。</li> <li>6. 廠商施工自主檢查表。</li> <li>7. 監造查驗紀錄表。</li> </ol>

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"> <li>1. 案源：依據市容查報、人民陳情、里民大會、里長、議員等民意代表反映、市府交辦、區長與民有約、本所人員查察發現或其他來源立案。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 勘查：由經建課各轄區承辦人員前往現場勘查，或邀請相關單位及里辦公處共同會勘。</li> <li>5. 工程發包：由經建課勘查測量、設計、編製工程預算書圖，陳會會計室、政風室，簽請區長核定後，移請秘書室辦理發包事宜。</li> <li>6. 工程施工：交由得標廠商依契約規範及設計圖說施工，並由監造人員辦理監工事宜。</li> <li>7. 工程完工：廠商申報完工時，由監造人員現場確認完工後，辦理結算、驗收、繳交保固金後付款。</li> </ol>	<p>針對路面及水溝破損部分，在未能及時發現坑洞或無人通報或改善完成前，可能造成用路人之受傷，導致發生國賠事件。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 工程施工檢驗停留點，廠商應落實施工自主檢查並作成紀錄。監造人員亦應辦理施工查驗並作成紀錄。</li> <li>6. 工程如有逾期延誤進度超過10%以上時，應促請廠商檢討落後原因及研擬趕工計畫，逾期未竣工者，依契約規定罰款。</li> <li>7. 廠商申報完工時，由監造人員現場確認完工後，辦理結算、驗收、繳交保固金後付款。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高雄市市區道路管理自治條例。</li> <li>2. 高雄市公共排水管理自治條例。</li> <li>3. 高雄市政府執行基層建設作業要點。</li> <li>4. 高雄市政府民政局基層建設小型工程技術作業參考手冊。</li> <li>5. 監工日報表、施工前中後照片。</li> <li>6. 廠商施工自主檢查表。</li> <li>7. 監造查驗紀錄表。</li> </ol>

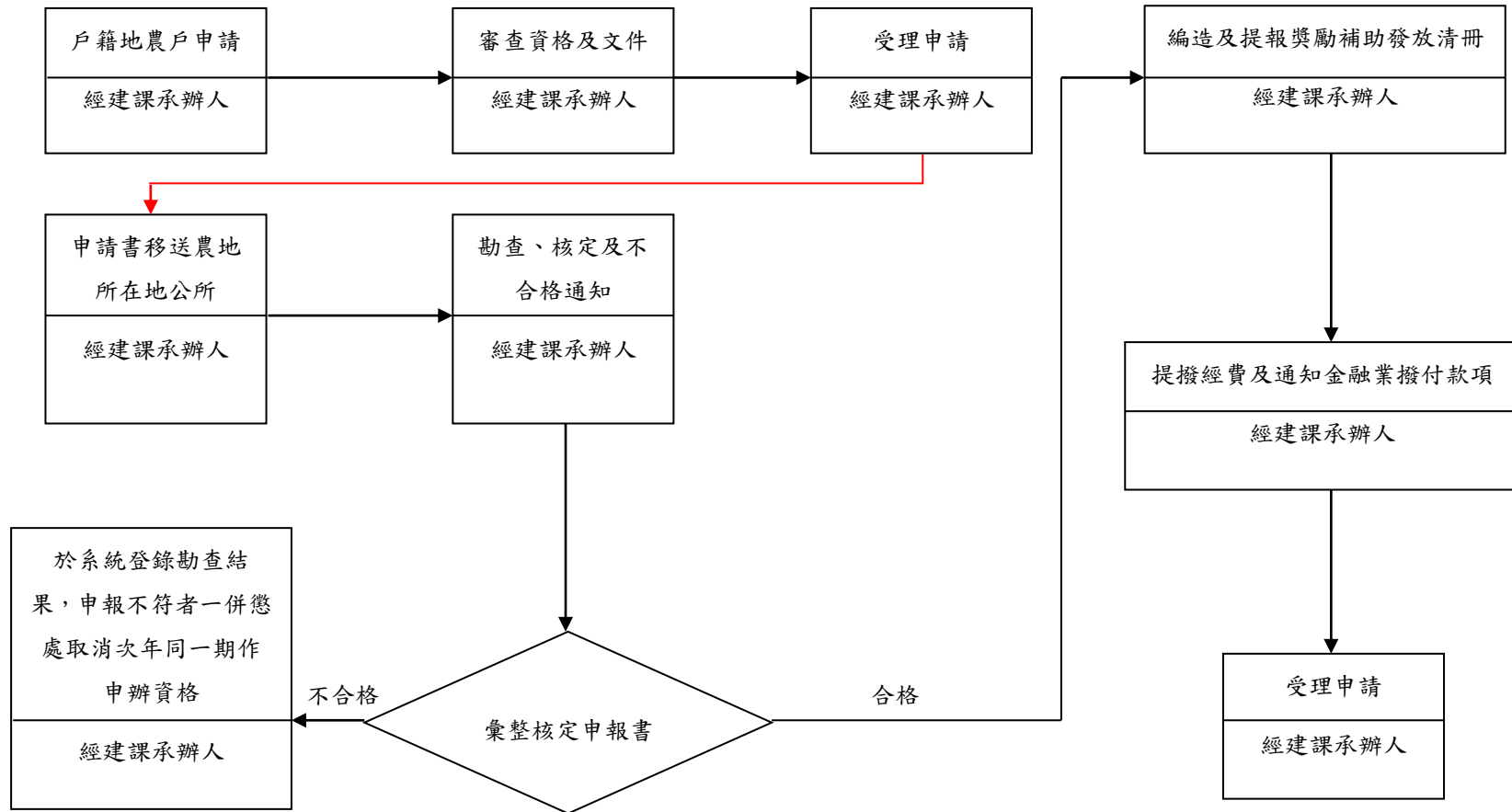
## 農業用地作農業使用證明書作業流程圖 (C2)



## 農業用地作農業使用證明書作業 (C2)

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.邀集審查小組成員(農業、地政、建設/工務、環保)、申請人及土地所有權人會勘。</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，限期補正，不能補正、屆期能未補正或經補正仍未符合規定者，敘明理由駁回之。</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.核發證明書與勘查內容、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>

「對地綠色環境給付計畫」發放輪作獎勵、休耕給付作業流程圖 (C3)

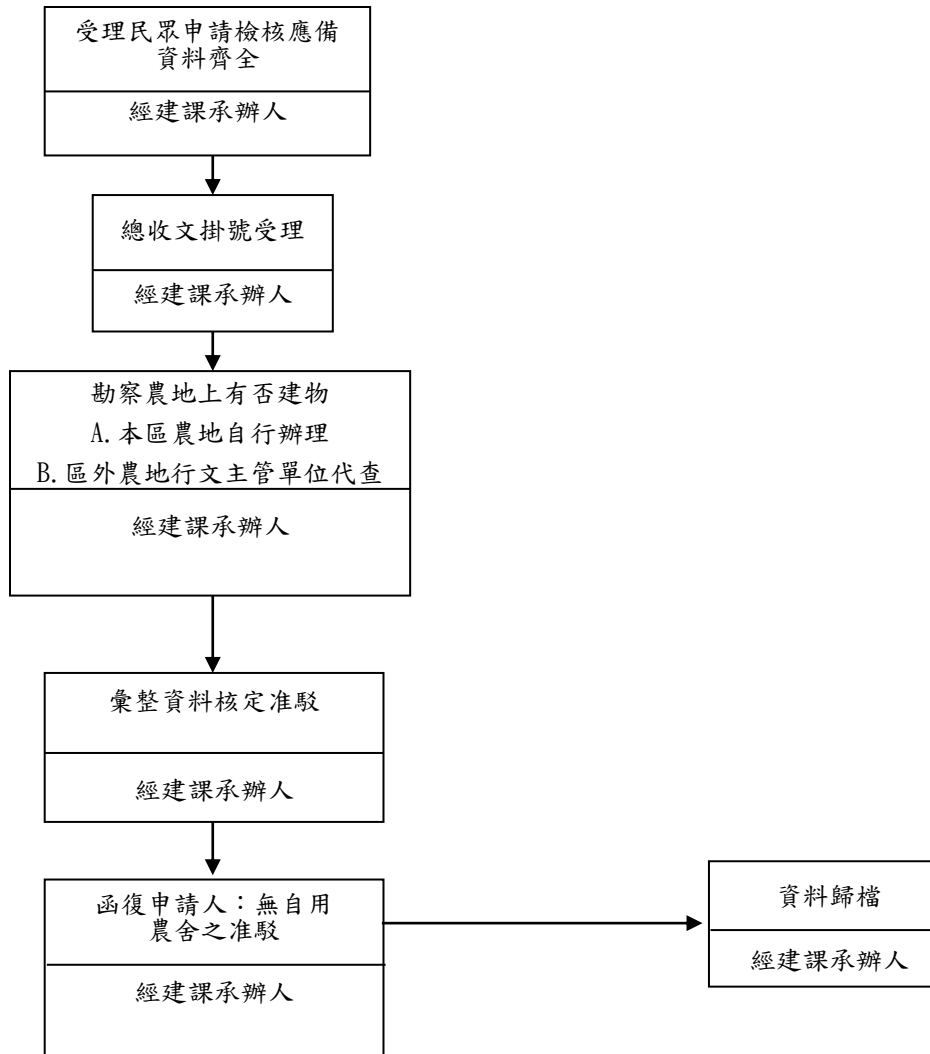


## 「對地綠色環境給付計畫」發放輪作獎勵、休耕給付作業 (C3)

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"> <li>1.受理戶籍地設籍於本區之農戶申請。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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，不合格者於系統登錄勘查結果，申報不符者一併懲處取消次年同一期作申辦資格。</li> <li>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，提撥經費並通知高雄市農會辦理撥付款項，本所申報資料予以歸檔。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.農戶未依實際申報輪作休耕面積及種植項目，經勘查後，因申報不符受罰。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3.依實地勘查及核定資料製作給付清冊，歸檔資料完備。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.依據行政院農業委員會農糧署編訂「對地綠色環境給付計畫」工作手冊辦理。</li> <li>2.農戶種稻及輪作、休耕申報書。</li> </ol>



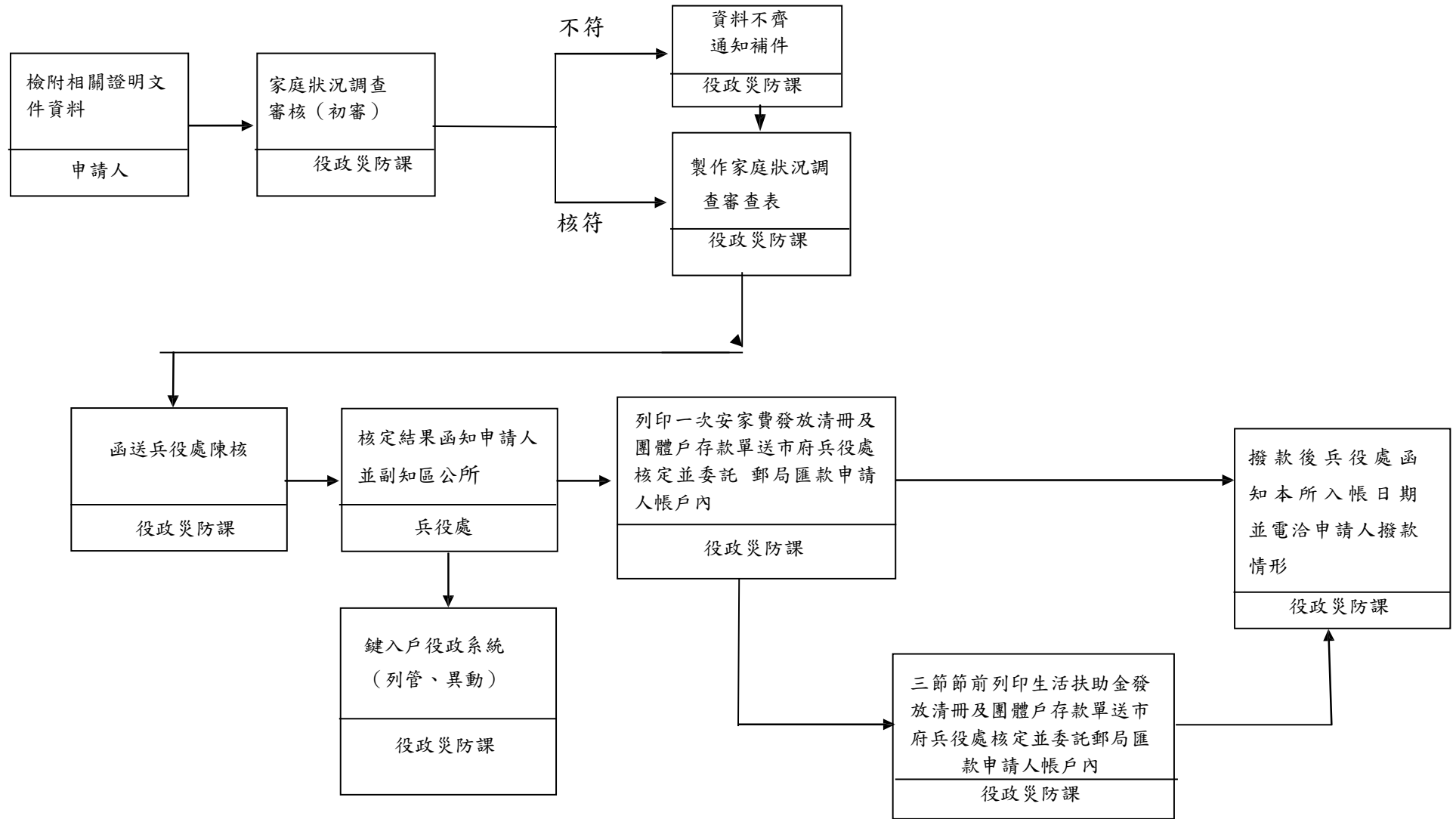
### 無自用農舍證明作業流程圖 (C4)



## 無自用農舍證明作業 (C4)

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.本項業務依規定之受理單位以興建農舍所在地之主管機關為宜，但基於便民考量，由申請人戶籍所在地之主管機關核發亦可。</p> <p>2.查核民眾隨附之財產歸戶清冊、土地及建物登記簿謄本、土地使用分區證明、擬興建農舍地籍圖及切結書等資料是否完備有效，符合者即予受理，不符者請其補件或駁回。</p> <p>3.查核申請人所有農地資料，並辦理現場勘查該農地上是否有建物，倘申請人所有之任一農地上已蓋有農舍或建物即不符合本項業務規定。</p> <p>4.農地勘查：農地位於本區者由本所察勘，區外農地行文該主管機關代查。</p> <p>5.匯整審查資料核定准駁，並行文通知申請人，符合者：無自用農舍屬實、不符合者：無自用農舍與規定不符。</p>	<p>本項證明之核發，因目前尚無專屬法源規範，在辦理過程中易遭致困難。</p>	<p>1.查核應備資料是否依規定檢附及其有效性。</p> <p>2.實地勘查申請人所有農地是否均無建物，以符規定。</p> <p>3.「無自用農舍證明」係為方便申請人辦理後續各項業務用，目前尚無正式形式，故僅以函文答覆且無需收取證明書費。</p>	<p>1.依據農業發展條例相關規定及行政院農業委員會函文釋示辦理。</p> <p>2.無自用農舍證明申請書。</p>

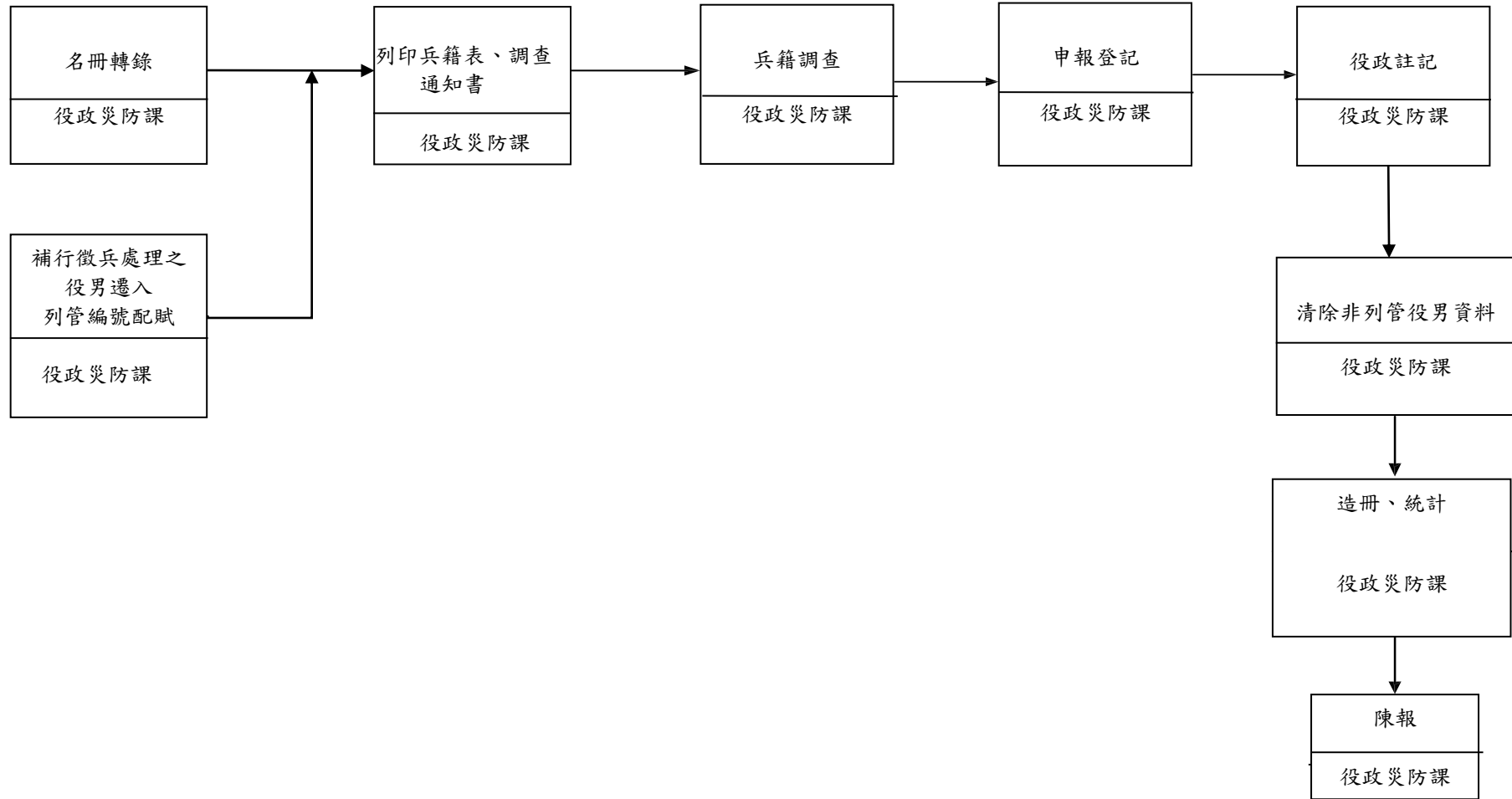
## 服兵役役男家屬生活扶助業務申請作業流程圖 (D1)



## 服兵役役男家屬生活扶助業務申請 (D1)

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) 役政災防課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) 役政災防課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。由兵役處函知申請人，副知本所役政災防課。</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) 1. 檢附證件不齊全的風險。</p> <p>2. 申請人提供不實資訊的風險。</p> <p>二、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) 1. 詳實核對申請人檢附證件是否齊全。</p> <p>2. 必要時，會同里幹事、里長實地家訪。</p> <p>二、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>

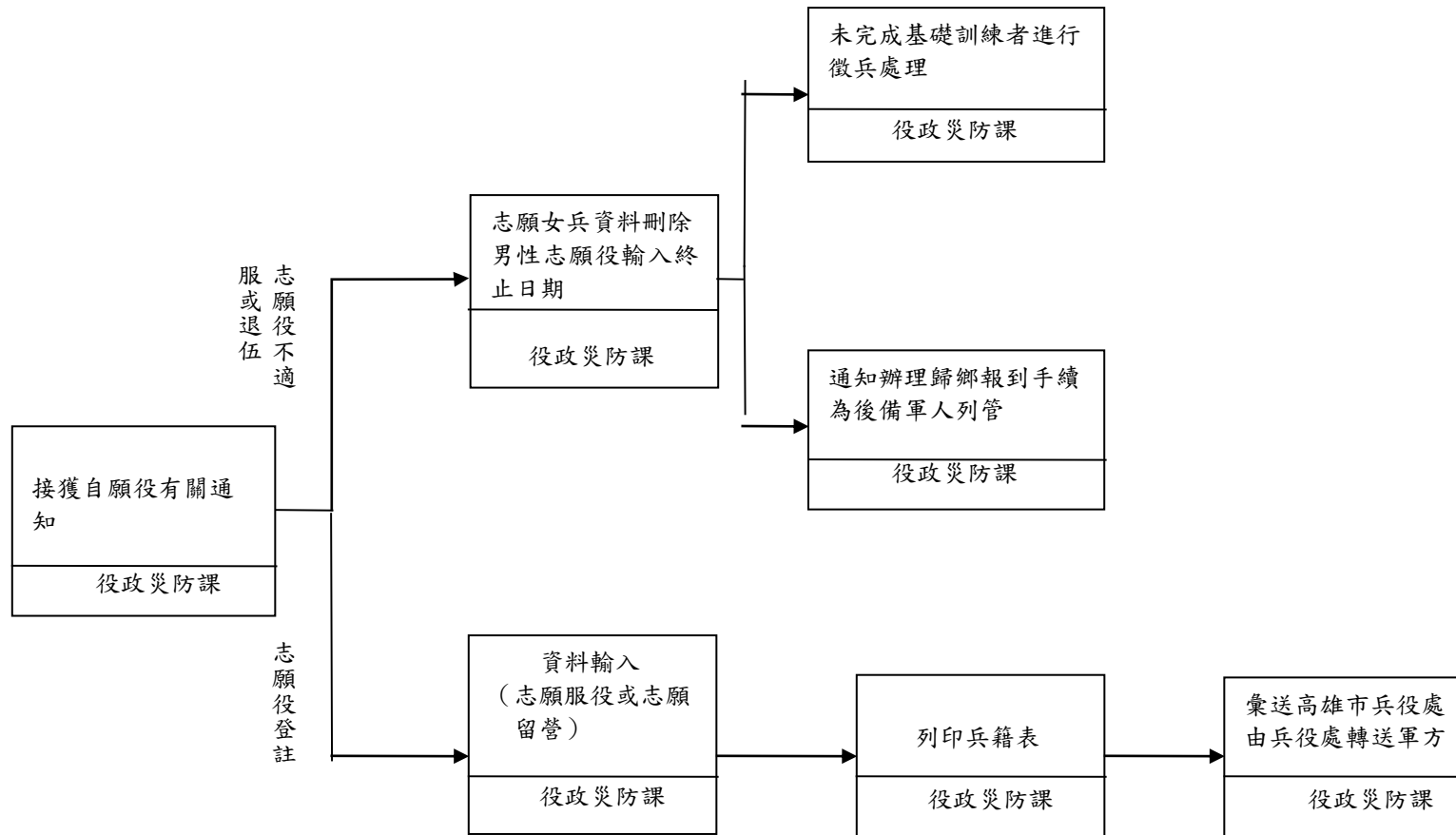
## 服兵役役男兵籍調查資料建立流程圖 (D2)



## 服兵役役男兵籍調查資料建立 (D2)

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 役政災防課每年年底執行下年度名冊轉錄，以建立役男資料檔。</p> <p>二、兵籍調查作業 (一) 列印兵籍調查表及兵籍調查通知書交由里幹事按戶籍分送。 (二) 兵籍調查表每項欄位須詳實填妥相關資料並核章。 (三) 兵籍調查完成後，役政災防課再依資料內容登錄註記。</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) 行文戶政所利用假日開機連線操作。</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，列印「失蹤人口役男名冊」1式4份，1份自存，2份分別函送戶政所及警察機關，1份副知兵役處外，並專案專冊、專袋列管，第2年再發送1次，如有妨礙兵役之嫌者，檢具事證轉報兵役處辦理。</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 (五) 役男出境處理辦法 (六) 歸化我國國籍者及歸國僑民服役辦法 (七) 戶政役政聯繫配合作業規定</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) 未處理申報人員名冊  (五) 失蹤人口役男名冊 (六) 因案在押受刑感化管訓徵兵及齡男子名冊 (七) 志願入營役男名冊 (八) 大陸來台役男管理名冊</p>

### 志願役兵籍資料建立與管理作業流程圖 (D3)

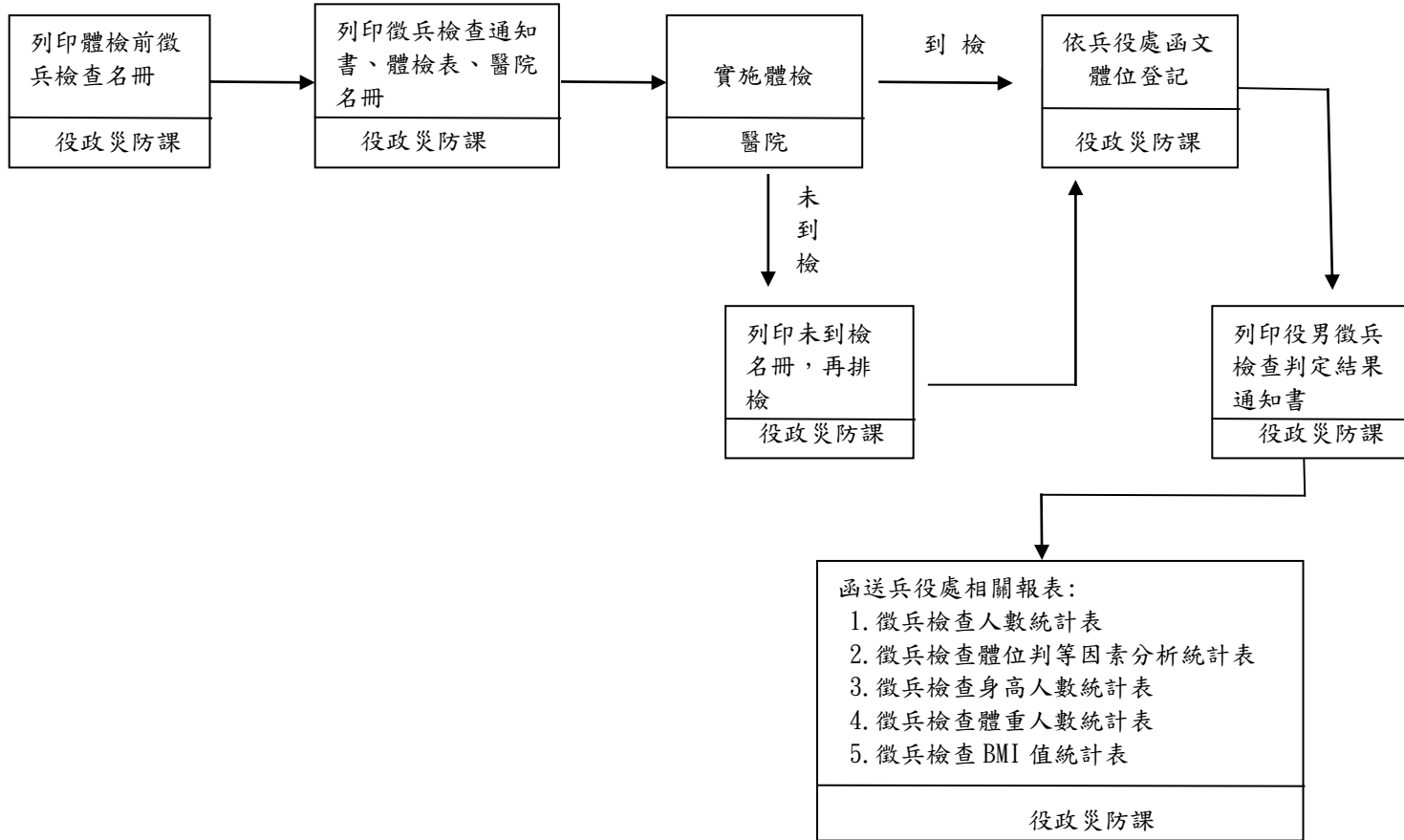


## 志願役兵籍資料建立與管理作業 (D3)

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"> <li>1. 將資料登入役政資料檔及役政註記檔。</li> <li>2. 列印兵籍表並加蓋有關人員之聯名章或官章。</li> </ol> <p>(二) 接獲兵役處函轉之退訓、退學、退伍通知</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦登錄現役資料刪除及註記。</li> <li>2. 尚未完成基礎訓練者，由本所通知補行徵處。</li> <li>3. 志願役不適服退伍者，通知辦理歸鄉報到手續。</li> </ol> <p>二、彙送作業</p> <p>依函示規定將兵籍表彙送兵役處，由兵役處轉送機關、學校、部隊接管。</p>	<p>資料輸入作業時期，志願役錄取公文來函前，本所可能已通知役男體檢或列入徵集對象。</p>	<p>一、資料輸入作業</p> <p>(一) 1. 收到役男自願入營服役錄取名冊，應電腦註記登錄暫不徵集。</p> <p>2. 俟收到役男志願入營服役報到名冊或轉服生效名冊後，應執行志願役軍人資料輸入。 (戶役政系統註記志願服役或志願留營)</p>	<p>參考法令</p> <p>志願士兵服役條例</p>



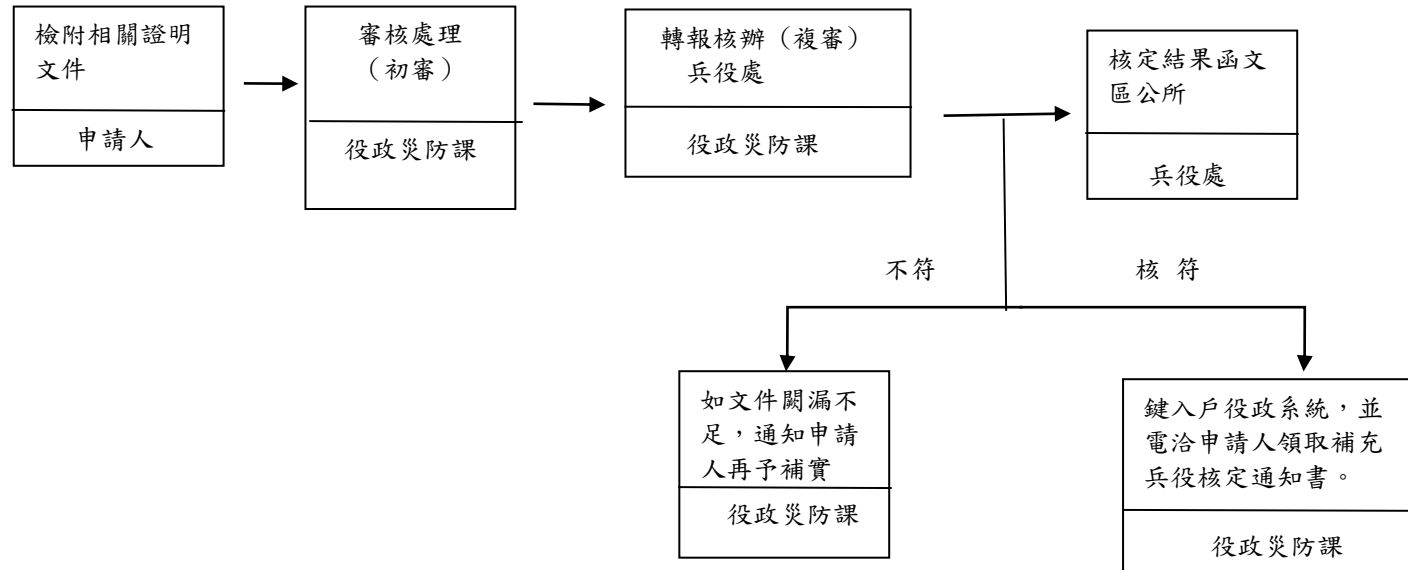
## 役男徵兵體檢管理與建檔作業流程圖 (D4)



## 役男徵兵體檢管理與建檔作業 (D4)

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籍分送。</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並列印役男徵兵檢查體位判定結果通知書，交由里幹事依戶籍地址分送。</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、前置作業之徵兵檢查通知書無法送達的風險。</p> <p>二、後續作業之役男未到檢的風險</p>	<p>一、前置作業之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>二、後續作業之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>

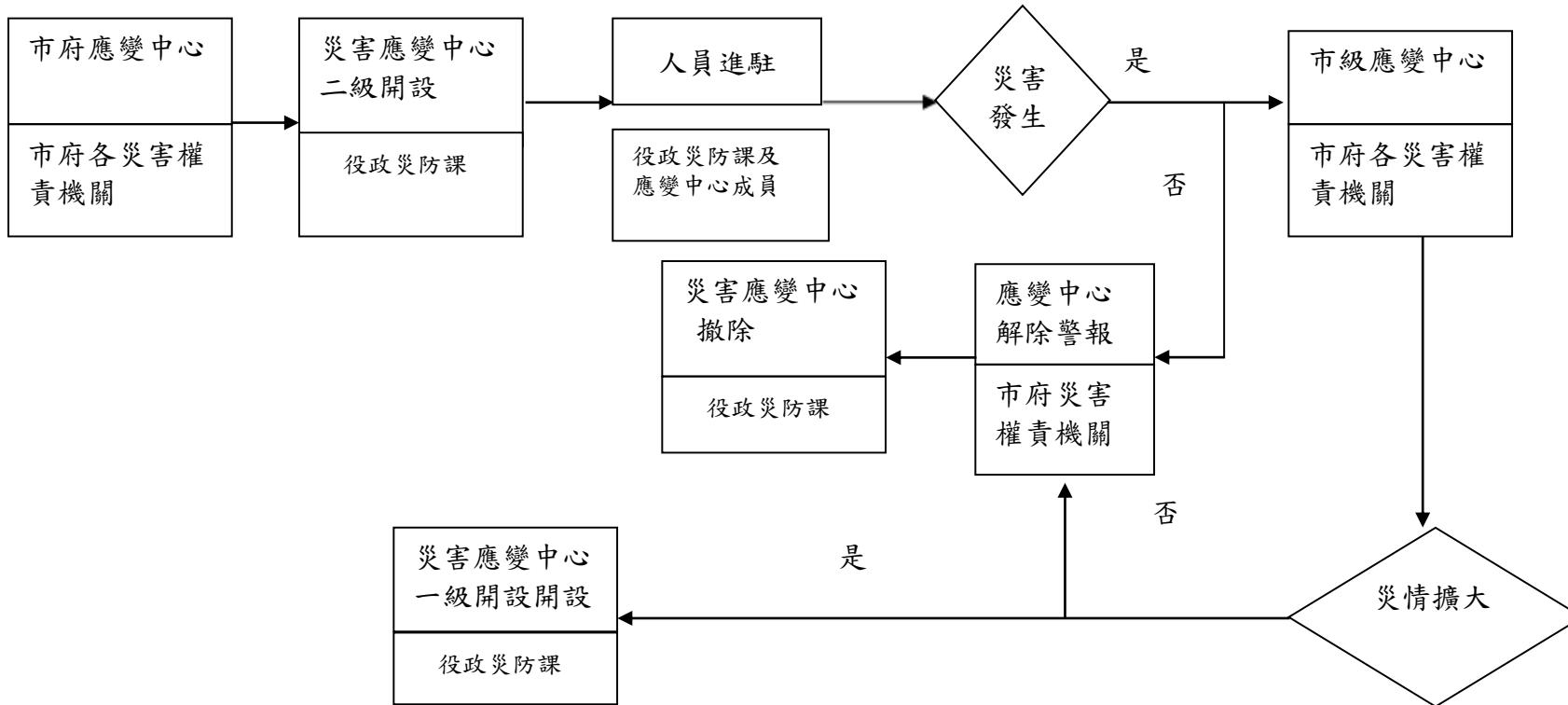
# 家庭因素補充兵申請作業流程圖 (D5)



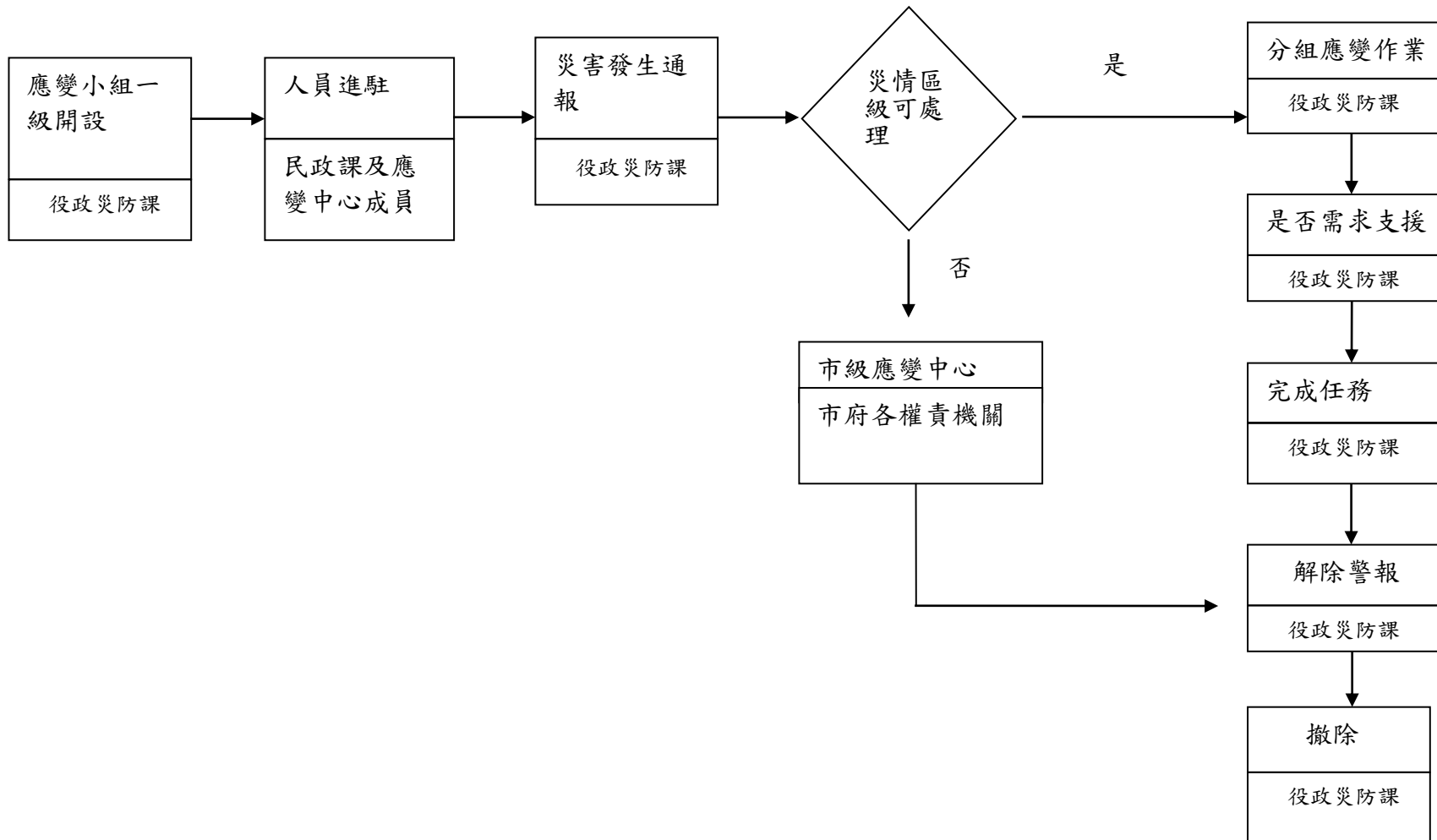
## 家庭因素補充兵申請作業 (D5)

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) 役政災防課受理民眾申請服補充兵役。</p> <p>(二) 填寫高雄市三民區役男申請服補充兵役調查審核表。</p> <p>二、審查作業</p> <p>(一) 役政災防課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。</p> <p>三、通知作業</p> <p>由區公所通知申請人領取高雄市因家庭因素申請服補充兵役核定通知書，或如因文件闕漏不足通知申請人予以補實。</p>	<p>一、申請作業時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，公所更可主動函文戶政事務所提供相關戶籍資料。</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) 高雄市三民區役男申請服補充兵役調查審核表</p> <p>(二) 高雄市因家庭因素申請服補充兵役核定通知書</p>

防災業務作業流程圖(D6-1)



天然災害應變中心一級開設處理流程圖(D6-2)



## 防災業務作業(D6)

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、開設天然災害應變中心。</p> <p>(一)接獲市級災害應變中心或地區指揮官下令開設區公所應變中心。</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)報小組組長待命並蒐集災情資料。</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，搶修、避難、收容、動員、行政等組長、承辦人員進駐。</p> <p>(五)各組召集人報告整備狀況(含收容所、裝備、圖資)。</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、實況整備驗證</p> <p>(一)各組報告人員、收容所、機具整備情形。</p> <p>(二)指揮官於整備會議檢查各編組人員整備情形，並依實際需要下達</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中心。</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國軍部隊或民間慈善救災團體投入災區，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完成整備，賑災物質是否通知開口契約廠商準備應急。</p>	<p>一、參考法令</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)高雄市三民區災害應變中心作業程序</p> <p>(四)高雄市三民區公所天然災害應變中心一級開設處理流程</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)災情查報表</p> <p>(二)災情查報聯絡卡</p> <p>(三)撤離人數統計表</p>

### 防災業務作業(D6)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
狀況演練，測試並與市府災害應變中心衛星電話與傳真保持通聯狀況。			



附件三

高雄市三民區公所自行評估表  
○○年度

評估單位：○○○

評估期間：○○年 01 月 01 日至○○年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據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。							
三、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。							
四、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。							
五、遵循相關法令規定或契約。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、列為自行評估之各項控制作業。							
(一)○○作業							
(二)○○作業							
：							
：							
：							
八、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
九、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 <sup>(註3)</sup> ： (一)施政管考 (二)資訊安全稽核 (三)政風查核 (四)政府採購稽核 (五)工程施工查核 (六)人事考核 (七)內部審核 (八)事務管理工作檢核 (九)定期檢討內部控制機制 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

備註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、工程施工查核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 業務屬性單純或規模較小者，得僅辦理一至八項。

附件四

高雄市三民區公所自行評估統計表  
○○年度

評估期間：○○年 01 月 01 日至○○年 12 月 31 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	未發生	不適用	備註
民政課						
社會課						
經建課						
役政災防課						
秘書室						
會計室						
人事室						
政風室						
總計	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	