

# 高雄市大樹區公所 內部控制制度



高雄市大樹區公所編印

108年8月

## 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	100.8	會計室					初版
2.0	103.12.4	會計室		✓	✓	✓	因應各項法令規章修訂及實務作業修正之需求，配合修正及刪除相關作業程序及項目。
3.0	104.12.3	會計室		✓	✓	✓	因應各項法令規章修訂及實務作業修正之需求，配合修正及刪除相關作業程序及項目。
4.0	105.8.30	會計室	✓	✓	✓	✓	第4版修正重點包括：確認整體層級目標及作業層級目標、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。
5.0	108.8.30	會計室	✓	✓	✓	✓	第5版修正重點包括：確認整體層級目標及作業層級目標、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。

# 高雄市大樹區公所內部控制制度

## 目次

壹、前言	1
貳、控制環境	2
參、風險評估	
一、整體層級目標	2
二、作業層級目標	3
三、風險辨識	4
四、風險分析	4
五、風險評量	5
肆、控制作業	6
伍、資訊與溝通	6
陸、監督作業	7
<b>附件</b>	
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	8-13
附件二高雄市大樹區公所內部控制制度控制作業項目	14-17
附件三高雄市大樹區公所作業層級自行評估表	18
附件四高雄市大樹區公所作業層級自行評估統計表	19
附件五高雄市大樹區公所整體層級自行評估明細表	20-26
附件六高雄市大樹區公所整體層級自行評估總表	27

# 壹、前言

內部控制係指一種管理過程，由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。

本所依地方制度法之規定，承高雄市政府之命依法辦理轄區內自治事項及執行交辦事項，依「高雄市大樹區公所組織規程」置區長及主任秘書，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。103年12月因應各項法令規章修訂及實務作業修正之需求，配合修正及刪除相關作業程序及項目，辦理修訂；次年12月配合各課室檢討業務現狀及法令增修，再辦理修訂。

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」再強化內部控制機制，爰於105年8月辦理第4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

本區行政面積約為 66.98 平方公里，人口數約 4 萬餘人。為型塑便民、友善、具人文素養的服務場域及貫徹提供服務為導向創造優質服務的理念，希冀建立學習型組織，以增進同仁本質學能，俾加強為民服務能力。

#### (二)願景：幸福大樹腳·富裕新農村，打造最亮眼的觀光新城。

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，發揮地方自治功能，以提高區政建設之績效。
- 3、依規定辦理徵兵，處理後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及家屬權益，以落實役政業務。
- 4、加強辦理社會福利、強化社會救助，發揮社區總體營造效能，以營造祥和社會。
- 5、加強辦理農業行政事務，發展富裕新農村。
- 6、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、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、考績及退休等相關權益維護。
- (五)健全基層組織及里鄰訊息傳遞。
- (六)加強里鄰長教育訓練。
- (七)積極辦理里鄰長各種福利事項。
- (八)積極三七五耕地租約業務作業。
- (九)教育業務作業執行。
- (十)落實環境教育及登革熱防治。
- (十一)加強防災業務宣導。
- (十二)改善、輔導原住民及婦女生活就業。
- (十三)落實市容查報及公寓大廈管理組織作業。
- (十四)積極辦理調解業務。
- (十五)役男家屬生活扶助。
- (十六)役男兵籍調查作業。
- (十七)志願役、補充兵、役男徵兵等作業。
- (十八)後備軍人歸鄉報到。
- (十九)妥善照顧弱勢族群，給予生活扶助與關懷，改善其經濟狀況及生活環境。
- (二十)辦理國民年金所得標準認定作業。
- (二十一)落實扶窮救急，發揮馬上關懷，提供及時紓困功能。
- (二十二)加強災民收容準備，妥善儲備民生物資。
- (二十三)辦妥重陽節致贈壽星禮金活動。
- (二十四)輔導社區發展工作。
- (二十五)受託辦理全民健康保險第六類業務。
- (二十六)落實農牧業推廣，糧食、農產運銷及農情調查、災害救助等業務。
- (二十七)配合市政發展，加速改善民眾生活環境，積極辦理基層建設小型工程。
- (二十八)配合市政發展，加速整合地方產業，推動觀光及居民福利服務事項。

### 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)	衝擊後果	機關形象	資訊揭露	目標達成
3	非常嚴重	本所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	本所業務預(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	本所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	本所業務預(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	本所業務經單一或特定媒體刻意負面報導，影響本所專業形象或本所聲譽	本所業務預(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 57 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)	A3、A4、A5、A6、A7、A8、A9、A10、 A11、A12、A14、A15、A16、A17、A18、A20、A22、 A23 B1、B3、B4、B10 B15、B16、B17 C1、C5 D1、D2、D3、D4、D5 A、B、C、D、E、H、I、Z1、Z3		
輕微 (1)	A1、A2、A13、A19、A21、A24、A25、A26、A27、A28 B2、B5、B6、B7、B8、B9、B11、B12、B13、B14、 C2、C3、C4、D6、F、G Z2		
	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**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，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。內部控制小組幕僚單位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)，再由內部控制小組幕僚單位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，簽報本所區長（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，簽報本所區長核定。

整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

附件一

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	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	1	1	無	1	1	1			研考
		H	資訊安全業務	1	2	2	無	1	2	2			秘書室
		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	ZZ01 人事費-薪給作業		秘書室 人事室 會計室
		Z2	加班申請與費用核發作業	1	1	1	無	1	1	1			秘書室 人事室 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	CB02 公職人員財產申報作業
	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	DA01 單位預算籌編審議作業		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	ED09 公務人員退休作業		人事室

整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

附件一

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：													
貳、健全基層組織，發揮地方自治功能，以提高區政建設之績效。	五、健全基層組織及里鄰訊息傳遞。	A1	里民大會及基層建設座談會業務作業 (A0101)	1	1	1	無	1	1	1			民政課
		A2	里業務會報業務作業 (A0201)	1	1	1	無	1	1	1			民政課
	六、加強里鄰長教育訓練。	A3	睦鄰及里鄰長文康業務作業 (A0301)	1	2	2	無	1	2	2	V		民政課
		七、積極辦理里鄰長各種福利事項。	A4	里、鄰編組調整業務作業 (A0401)	1	2	2	無	1	2	2		
	A5		里長福利互助金業務作業 (A0501)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
	A6		里長保險費業務作業 (A0601)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
	A7		里長健康檢查業務作業 (A0701)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
	A8		里鄰長健康保險業務作業 (A0801)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
	A9		鄰長交通費暨辦公補助費業務作業 (A0901)	1	2	2	無	1	2	2	V		民政課
	A10		里鄰長喪葬慰問金業務作業 (A1001)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
	A11	特優里長暨資深里長表揚業務作業 (A1101)	1	2	2	無	1	2	2			民政課	
	A12	特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業 (A1201)	1	2	2	無	1	2	2			民政課	
	八、積極三七五耕地租約業務作業。	A13	三七五耕地租約業務作業 (A1301)	1	1	1	無	1	1	1			民政課

整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

附件一													
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			列為重點核管自評項目	外部監督機關所提內部控制項目(√)	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：													
貳、健全基層組織，發揮地方自治功能，以提高區政建設之績效。	九、教育業務作業執行。	A14	教育業務作業 (A1401)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
	十、落實環境教育及登革熱防治。	A15	空地空屋管理業務作業 (A1501)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
		A16	登革熱業務作業 (A1601)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
	十一、加強防災業務宣導。	A17	防災業務作業 (A1701)	1	2	2	無	1	2	2	V		民政課
	十二、改善、輔導原住民及婦女生活、就業	A18	原住民各項補助申請業務作業 (A1801)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
		A19	婦女社會參與業務作業 (A1901)	1	1	1	無	1	1	1			民政課
	十三、落實市容查報及公寓大廈管理組織作業	A20	市容查報業務作業 (A2001)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
		A21	公寓大廈管理組織報備業務作業 (A2101)	1	1	1	無	1	1	1			民政課
	十四、積極辦理調解業務。	A22	調解業務作業 (A2201)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
參、依規定辦理徵兵，處理後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及徵屬權益，以落實役政業務。	十五、役男家屬生活扶助	A23	服兵役役男家屬生活扶助作業 (A2301)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
	十六、役男兵籍調查作業	A24	役男兵籍調查作業 (A2401)	1	1	1	無	1	1	1			民政課
	十七、志願役、補充兵、役男徵兵等作業	A25	志願役作業 (A2501)	1	1	1	無	1	1	1			民政課
		A26	役男徵兵檢查作業 (A2601)	1	1	1	無	1	1	1			民政課
		A27	補充兵作業 (A2701)	1	1	1	無	1	1	1			民政課
十八、後備軍人歸鄉報到	A28	後備軍人歸鄉報到作業 (A2801)	1	1	1	無	1	1	1			民政課	

整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

附件一

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：													
肆、加強辦理社會福利、強化社會救濟，發揮社區總體營造效能，以營造祥和社會	十九、妥善照顧弱勢族群，給予生活扶助與關懷，改善其經濟狀況及生活環境。	B1	低收入戶作業(B0101)	1	2	2	無	1	2	2	V		社會課
		B2	中低收入戶補助作業(B0201)	1	1	1	無	1	1	1			社會課
		B3	中低收入老人生活津貼作業(B0301)	1	2	2	無	1	2	2			社會課
		B4	單親家庭子女生活教育補助作業(B0401)	1	2	2	無	1	2	2			社會課
		B5	身心障礙者生活補助作業(B0501)	1	1	1	無	1	1	1			社會課
		B6	身心障礙者生活輔助器具補助作業(B0601)	1	1	1	無	1	1	1			社會課
		B7	身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助審核作業(B0701)	1	1	1	無	1	1	1			社會課
		B8	中低老人暨身心障礙者特別照顧津貼作業(B0801)	1	1	1	無	1	1	1			社會課
		B9	特境子女生活津貼作業(B0901)	1	1	1	無	1	1	1			社會課
		B10	父母一方未就業育兒津貼補助(B1001)	1	2	2	無	1	2	2			社會課
			二十、辦理國民年金所得標準認定作業	B11	國民年金所得未達一定標準認定作業(B1101)	1	1	1	無	1	1	1	

整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

附件一													
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：													
肆、加強辦理社會福利、強化社會救濟，發揮社區總體營造效能，以營造祥和社會	二十一、落實扶窮救急，發揮馬上關懷，提供及時紓困功能。	B12	急難救助作業(B1201)	1	1	1	無	1	1	1			社會課
		B13	馬上關懷急難救助作業(B1301)	1	1	1	無	1	1	1			社會課
	二十二、加強災民收容準備，妥善儲備民生物資。	B14	天然災害救濟作業(B1401)	1	1	1	無	1	1	1			社會課
		B15	重陽節禮金作業(B1501)	1	2	2	無	1	2	2	√		社會課
	二十四、輔導社區發展工作	B16	社區申請各項補助業務作業(B1601)	1	2	2	無	1	2	2			社會課
	二十五受託辦理全民健康保險第六類業務	B17	全民健康保險第六類(地區人口保險)業務作業(B1701)	1	2	2	無	1	2	2			社會課
個別性業務：													
伍、加強辦理農業行政事務，發展富裕新農村	二十六、落實農牧業推廣，糧食、農產運銷及農情調查、災害救助等業務。	C1	農業用地作農業使用證明書作業(C0101)	1	2	2	無	1	2	2	V		農業課
		C2	「調整耕作制度活化農地計畫」發放輪作獎勵、休耕給付作業(C0201)	1	1	1	無	1	1	1			農業課
		C3	農機使用證換發作業(C0301)	1	1	1	無	1	1	1			農業課
		C4	查編與農業經營不可分離使用土地申請作業(C0401)	1	1	1	無	1	1	1			農業課
		C5	農業天然災害現金救助作業(C0501)	1	2	2	無	1	2	2			農業課

整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

附件一

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：													
陸、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。	二十七、配合市政發展，加速改善民眾生活環境，積極辦理基層建設小型工程。	D1	無自用農舍證明作業(D0101)	1	2	2	無	1	2	2			經建課
		D2	巷道道路水溝、空地綠美化維護等修繕維護工程作業(D0201)	1	2	2	無	1	2	2	V		經建課
		D3	基層建設小型工程作業(D0301)	1	2	2	無	1	2	2	v		經建課
		D4	都市計畫土地使用分區(或公共設施地)證明申請作業(D0401)	1	2	2	無	1	2	2			經建課
	二十八、配合市政發展，加速整合地方產業，推動觀光及居民福利服務事項。	D5	大樹區民自住房屋稅補助申請作業(D0501)	1	2	2	無	1	2	2			經建課
		D6	高雄市大樹區假日觀光公車作業(D0601)	1	1	1	無	1	1	1			經建課

註：

- 「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。
- 「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(Ö)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

(一)里民大會及基層建設座談會業務作業(A0101)	民 04-05
(二)里業務會報業務作業(A0201)	民 06-07
(三)睦鄰及里鄰長文康業務作業(A0301)	民 08-09
(四)里、鄰編組調整業務作業(A0401)	民 10-11
(五)里長福利互助金業務作業(A0501)	民 12-13
(六)里長保險費業務作業(A0601)	民 14-15
(七)里長健康檢查業務作業(A0701)	民 16-17
(八)里鄰長健康保險業務作業(A0801)	民 18-19
(九)鄰長交通費暨辦公補助費業務作業(A0901)	民 20-21
(十)里鄰長喪葬慰問金業務作業(A1001)	民 22-23
(十一)特優里長暨資深里長表揚業務作業(A1101)	民 24-25
(十二)特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業(A1201)	民 26-27
(十三)三七五耕地租約業務作業(A1301)	民 28-29
(十四)教育業務作業(A1401)	民 30-31
(十五)空地空屋管理業務作業(A1501)	民 32-33
(十六)登革熱業務作業(A1601)	民 34-35
(十七)防災業務作業(A1701)	民 36-38
(十八)原住民各項補助申請業務作業(A1801)	民 39-40
(十九)婦女社會參與業務作業(A1901)	民 41-42
(二十)市容查報業務作業(A2001)	民 43-44
(廿一)公寓大廈管理組織報備業務作業(A2101)	民 45-46
(廿二)調解業務作業(A2201)	民 47-49
(廿三)服兵役役男家屬生活扶助作業(A2301)	民 50-51
(廿四)役男兵籍調查作業(A2401)	民 52-53
(廿五)志願役作業(A2501)	民 54-55
(廿六)役男徵兵檢查作業(A2601)	民 56-57
(廿七)補充兵作業(A2701)	民 58-59
(廿八)後備軍人歸鄉報到作業(A2801)	民 60-62

## 二、社會課

(一)低收入戶作業(B0101)	社 02-03
(二)中低收入戶補助作業(B0201)	社 04-05
(三)中低收入老人生活津貼作業(B0301)	社 06-07
(四)單親家庭子女生活教育補助作業(B0401)	社 08-09
(五)身心障礙者生活補助作業(B0501)	社 10-11
(六)身心障礙者生活輔助器具補助作業(B0601)	社 12-13
(七)身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助審核作業(B0701)	社 14-15
(八)中低老人暨身心障礙者特別照顧津貼作業(B0801)	社 16-17
(九)特境子女生活津貼作業(B0901)	社 18-19
(十)父母一方未就業育兒津貼補助(B1001)	社 20-21
(十一)國民年金所得未達一定標準認定作業(B1101)	社 22-23
(十二)急難救助作業(B1201)	社 24-25
(十三)馬上關懷急難救助作業(B1301)	社 26-27
(十四)天然災害救濟作業(B1401)	社 28-29
(十五)重陽節禮金作業(B1501)	社 30-31
(十六)社區申請各項補助業務作業(B1601)	社 32-33
(十七)全民健康保險第六類(地區人口保險)業務作業(B1701)	社 34-35
(十八)身心障礙證明核發作業說明表 (B1801)	社 34-35

## 三、農業課

(一)農業用地作農業使用證明書作業(農 0001)	農 02-03
(二)「稻田多元化利用計畫」作業(農 0002)	農 04-05
(三)「農機使用證」換發作業(農 0003)	農 06-07
(四)「查編與農業經營不可分離使用土地申請作業」(農 0004)	農 08-09

## 四、經建課

(一)巷道道路水溝、空地綠美化維護等修繕維護工程作業(經 0001)	經 02-04
(二)無自用農舍證明作業(經 0002)	經 05-06
(三)都市計畫土地使用分區(或公共設施地)證明申請作業(經 0003)	經 07-08
(四)大樹區民自住房屋稅補助申請作業(經 0004)	經 09-10
(五)高雄市大樹區假日觀光公車作業(經 0005)	經 11-12
(六)工程採購作業流程	經 13-14
(七)工程及勞務驗收兼辦通知單	經 15-18

## 五、秘書室

(一)十萬元以下小額採購作業(秘 0101)	秘 02-04
(二)公開招標採購作業(秘 0201)	秘 05-10

(三)勞務案件委託服務限制性招標作業流程圖(秘 0301)	秘 11-17
(四)未達公告金額採購招標作業 (秘 0401)	秘 18-23
(五)財產管理作業 (秘 0501)	秘 24-37
(六)物品管理作業 (秘 0601)	秘 38-42
(七)零用金作業 (秘 0701)	秘 44-45
(八)薪資發放作業 (秘 0801)	秘 46-47
(九)各項代扣款處理作業 (秘 0901)	秘 48-49
(十)特別費支付及控管作業 (秘 1101)	秘 50-51

## 六、會計室

(一)單位預算之審核編報作業(會 0101)	會 02-05
(二)編造(修改)歲入、歲出分配預算作業(會 0201)	會 06-09
(三)辦理經費流用作業(會 0301)	會 10-12
(四)申請動支及註銷第二預備金經費作業 (會 0401)	會 13-15
(五)各項收入之審核作業 (會 0501)	會 16-18
(六)各項支出之審核作業 (會 0601)	會 19-21
(七)現金、票據與證券保管情形之查核作業 (會 0701)	會 22-25
(八)收據印製、保管及使用情形之審核作業 (會 0801)	會 26-29
(九)公告金額以上之採購兼辦作業 (會 0901)	會 30-38
(十)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購兼辦作業 (會 1001)	會 39-46
(十一)財物審核作業 (會 1101)	會 47-60

## 七、政風室

(一)資訊內部稽核作業(政 0001)	政 02-08
(二)通報重大危安事故作業(政 0002)	政 09-13
(三)防弊(改進)措施作業 (政 0003)	政 14-16
(四)專案業務稽核作業 (政 0004)	政 17-21
(五)廉政會報作業 (政 0005)	政 22-26
(六)辦理公職人員財產申報作業(政 0006)	政 27-34

## 八、人事室

(一)新進人員報到作業(人 0101)	人 02-03
(二)任免遷調作業(人 0201)	人 04-05
(三)留職停薪作業(人 0301)	人 06-07
(四)考績作業 (人 0401)	人 08-09
(五)考績獎金發放作業 (人 0501)	人 10-11

(六)員工加班作業 (人 0601)	人 12-13
(七)請領休假補助費作業 (人 0701)	人 14-15
(八)進修作業 (人 0801)	人 16-17
(九)退休申請作業 (人 0901)	人 18-19
(十)月退休金、月撫卹金、遺屬年金、三節慰問金 (人 1001)	人 20-21

## 高雄市大樹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							
.							
.							
.							
填表人：	複核：				單位主管：		

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「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：
  - (1) 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
  - (2) 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
  - (3) 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

4. 「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。

高雄市大樹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					
農業課					
經建課					
秘書室					
人事室					
政風室					
會計室					
總計	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)

高雄市大樹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
<b>1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化</b>					
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)	政風單位	<b>【範例】</b> <input checked="" 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)	<b>【範例】</b> 1. 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。 2. 定期傳達高市政府員工廉政倫理規範及其相關規定之紀錄。 3. ……	<b>【範例】</b> 1. 已定期傳達高雄市政府員工廉政倫理規範及其相關規定,並針對民眾檢舉本機關同仁違反該規範案件共XX件,皆已依規定進行瞭解查察,其中涉有違失部分經查證屬實者,已移請相關單位或人員處依規定懲處並提出檢討改善措施。 2. ……	<b>【範例】</b> 無
<b>1.2 支持內部控制 督導工作執行</b>					
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)	內部控制小組 幕僚單位(內部稽核幕僚單位)	<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)			

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
<b>1.3 授予權限責任 落實職能分工</b>					
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)	研考單位	<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)			
<b>1.4 培育訓練人才 落實職務輪調</b>					
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)	人事單位	<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)			
<b>1.5 落實考核獎懲 強化人事管理</b>					
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)	人事單位	<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)			

# 高雄市大樹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
<b>2.1 依確認目標 辨識相關風險</b>					
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)	研考單位	<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)			
<b>2.2 辨識貪腐風險 強化廉政透明</b>					
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)	政風單位	<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
<b>2.3 落實风险分析 評量處理風險</b>					
<p>2.3.1 機關是否分析風險，並於相關表件記錄风险分析結果，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)</p>	<p>研考 單位</p>	<p><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)</p>			
<b>2.4 因應重大改變 滾動檢討風險</b>					
<p>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)</p>	<p>研考 單位</p>	<p><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)</p>			

# 高雄市大樹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
<b>3.1 落實控制作業 確保有效管控</b>					
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)	內部控制 小組幕僚 單位	<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」)			
<b>3.2 建立一般控制 強化安全管理</b>					
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)	資訊單位	<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)			
<b>3.3 檢討內部程序 更新控制作業</b>					
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)	內部控制 小組幕僚 單位	<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)			

# 高雄市大樹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
<b>4.1 確保資訊品質 支援管理決策</b>					
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)	資訊單位	<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)			
<b>4.2 建立內部溝通 履行內部控制職責</b>					
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)	內部控制小組幕僚單位	<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)			
<b>4.3 建立外部溝通 強化公開透明</b>					
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)	研考單位或政風單位	<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) <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) <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)			

# 高雄市大樹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
<b>5.1 落實監督作業 強化內部控制制度</b>					
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)	內部稽核 幕僚單位	<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)			
<b>5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為</b>					
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	<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 整體層級自行評估表

## 高雄市大樹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	

民政課

## 民政課

### 一、業務職掌：

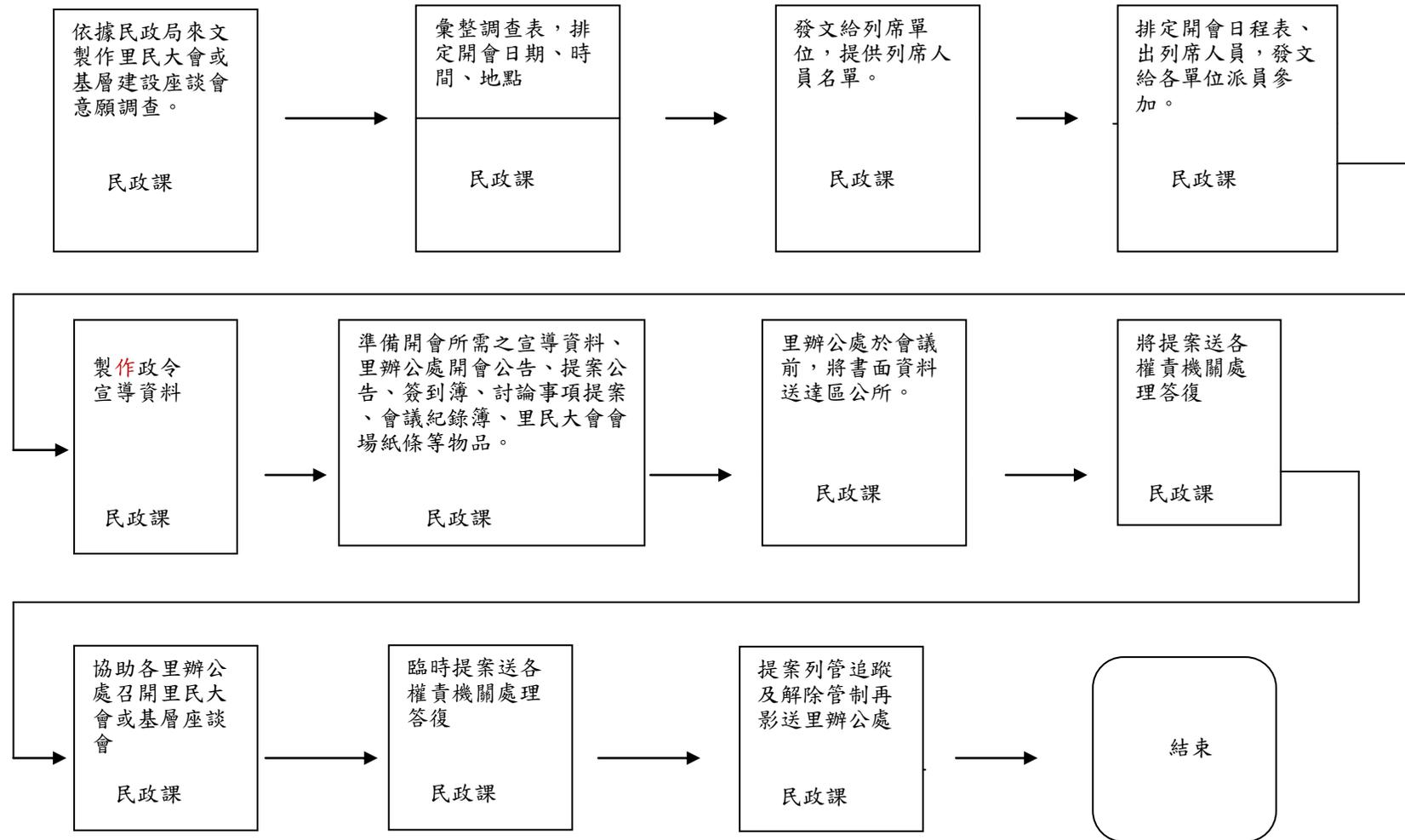
自治行政、里鄰行政、保健、環境衛生、民防及其他有關民政事項；並掌理與兵役行政、徵兵處理、兵役勤務、替代役徵集、後備軍人管理、替代役備役管理及其他關役政等事項。

### 二、主要業務（工作）項目作業流程圖及作業程序說明：

- (一) 里民大會及基層建設座談會業務作業（民 0101）
- (二) 里業務會報業務作業（民 0201）
- (三) 睦鄰文康業務作業（民 0301）
- (四) 調解業務作業（民 0401）
- (五) 里、鄰編組調整業務作業（民 0501）
- (六) 里長福利互助金業務作業（民 0601）
- (七) 里長保險費業務作業（民 0701）
- (八) 里長健康檢查業務作業（民 0801）
- (九) 里鄰長健康保險業務作業（民 0901）
- (十) 鄰長交通費暨辦公費補助費業務作業（民 1001）
- (十一) 里鄰長喪葬慰問金業務作業（民 1101）
- (十二) 特優里、鄰長暨資深里長表揚業務作業（民 1201）
- (十三) 資深鄰長表揚業務作業（民 1301）
- (十四) 教育業務作業（民 1401）
- (十五) 空地空屋管理業務作業（民 1501）
- (十六) 登革熱業務作業（民 1601）
- (十七) 防災業務作業（民 1701）
- (十八) 全民健康保險第六類（地區人口保險）業務作業（民 1801）
- (十九) 原住民各項補助申請業務作業（民 1901）
- (廿) 婦女社會參與業務作業（民 2001）

- (廿一) 市容查報業務作業 (民 2101)
- (廿二) 公寓大廈管理組織報備業務作業 (民 2201)
- (廿三) 服兵役役男家屬生活扶助作業 (民 2301)
- (廿四) 役男兵籍調查作業 (民 2401)
- (廿五) 志願役作業 (民 2501)
- (廿六) 役男徵兵檢查作業 (民 2601)
- (廿七) 補充兵作業 (民 2701)
- (廿八) 後備軍人歸鄉報到作業 (民 2801)

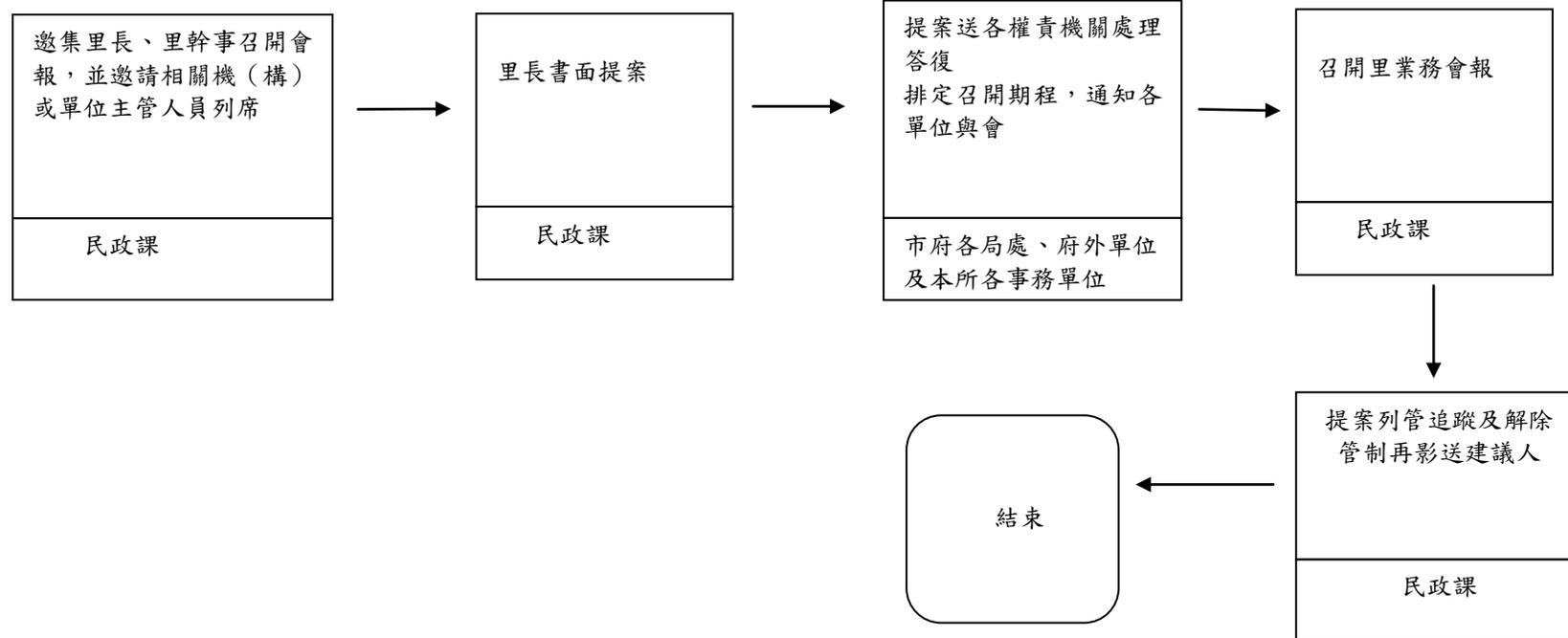
## 里民大會及基層建設座談會業務作業流程圖(民 0101)



里民大會及基層建設座談會業務作業說明表

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、發文給出列席單位，俾便排定出列席人員。</p> <p>四、函文民政局，以便通知各出列席單位。</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，各與會列席機關人員應予答復或列管。</p> <p>八、發文給各提案相關單位，請其派員參加。</p> <p>九、協助各里辦公處召開會議。</p> <p>十、建決議案件應輸入電腦列管，未辦妥者繼續追蹤催辦。</p>	<p>一、逾時未召開座談會之風險。</p> <p>二、無法排定時間之風險。</p> <p>三、無法確定與會人數之風險。</p> <p>四、主管機關未被通知之風險。</p> <p>五、會議資料缺漏之風險。</p> <p>六、會議物品缺漏之風險。</p> <p>七、程序不符或有瑕疵之風險。</p> <p>八、相關單位未受通知之風險。</p> <p>九、各里辦公處未妥善辦理之風險。</p> <p>十、時限逾期之風險。</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>依據高雄市里民大會及基層建設座談會實施自治條例暨高雄市各區推行里民大會或基層建設座談意事項辦理。</p>

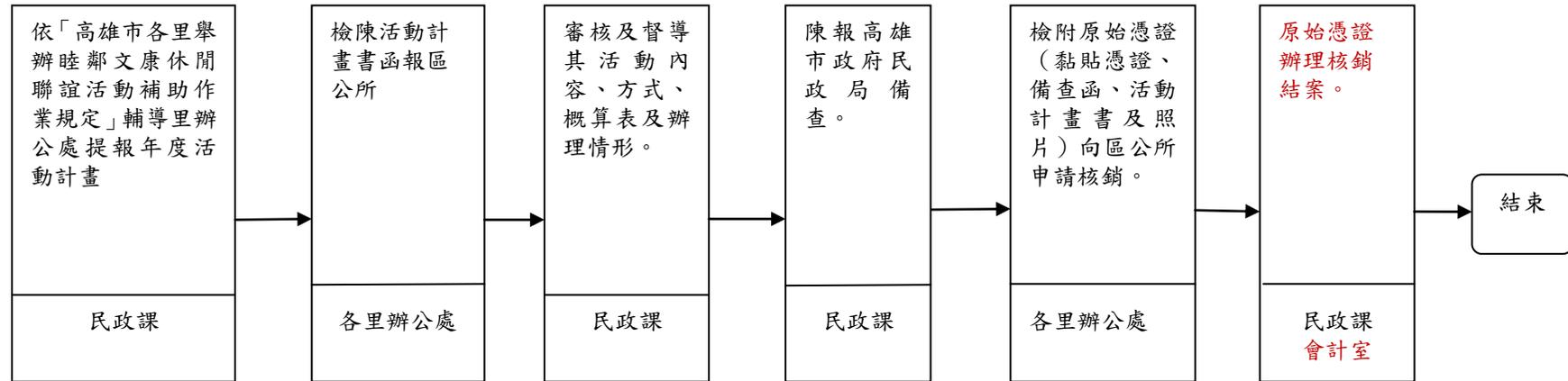
# 里業務會報業務作業流程圖(民 0201)



里業務會報業務作業說明表

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、應出席人員未出席之風險。</p> <p>二、單位主管未知悉之風險。</p> <p>三、建議事項未排入議程，致討論時間過長之風險。</p> <p>四、會議記錄內容缺漏之風險。</p> <p>五、決議事項因遺漏而未有後續追蹤之風險。</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>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>

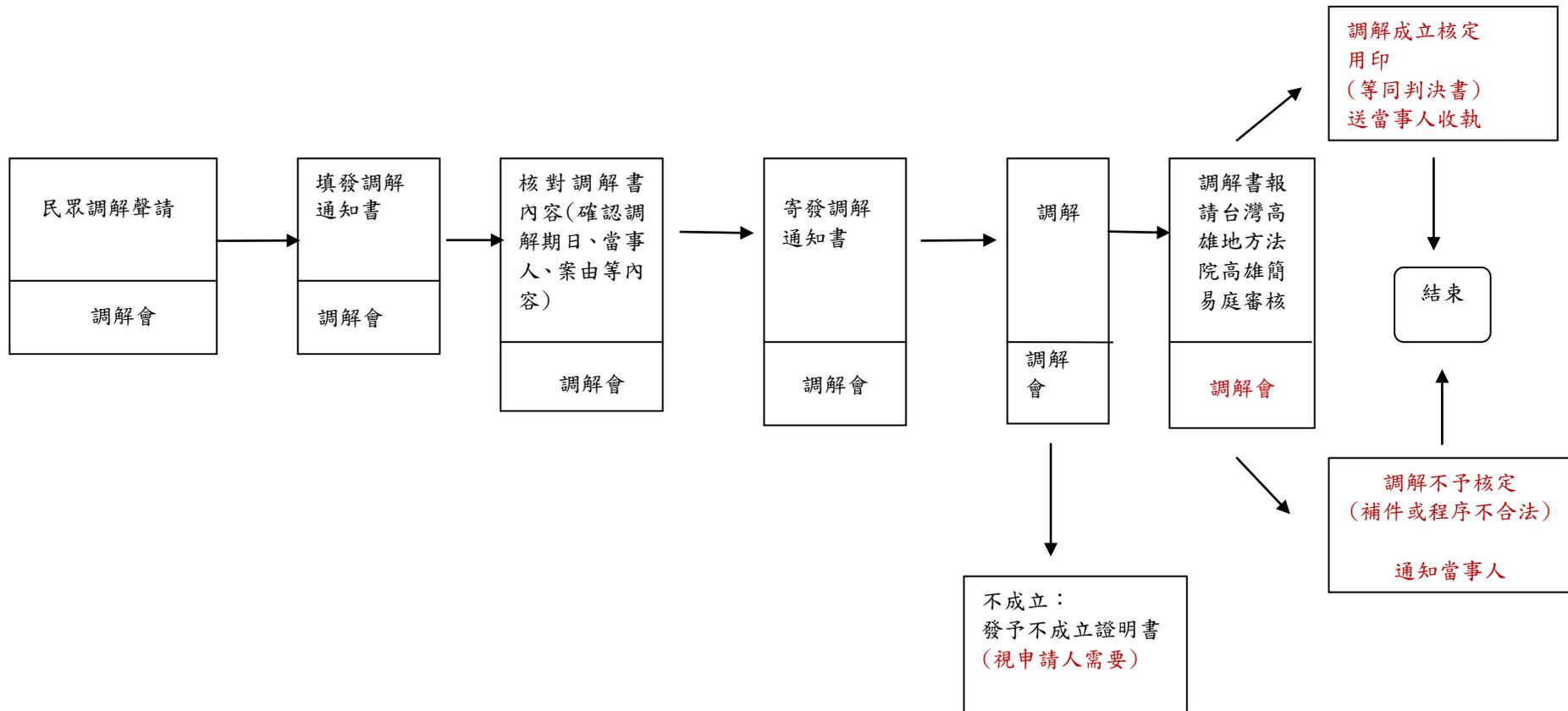
# 睦鄰文康業務作業流程圖(民 0301)



睦鄰文康業務作業說明表

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、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）辦理核銷結報。</p>	<p>一、提報時限逾期的風險。</p> <p>二、實際執行內容與提報計畫不符之風險。</p> <p>三、送件核銷時間遲延致無法結案或逾時限致無法付款之風險。</p>	<p>一、各里辦公處應於活動辦理前一週將活動計畫函報區公所送高雄市政府民政局備查。</p> <p>二、督導各里確實依計畫辦理活動。</p> <p>三、活動結束一週內檢具原始憑證向區公所申請核銷。</p>	<p>一、<u>參考法令</u> 高雄市各里舉辦睦鄰文康休閒聯誼活動補助作業規定</p> <p>二、<u>使用表單</u> （一）活動計畫書 （二）黏貼憑證 （三）睦鄰文康照片表</p>

# 調解業務作業流程圖(民 0401)



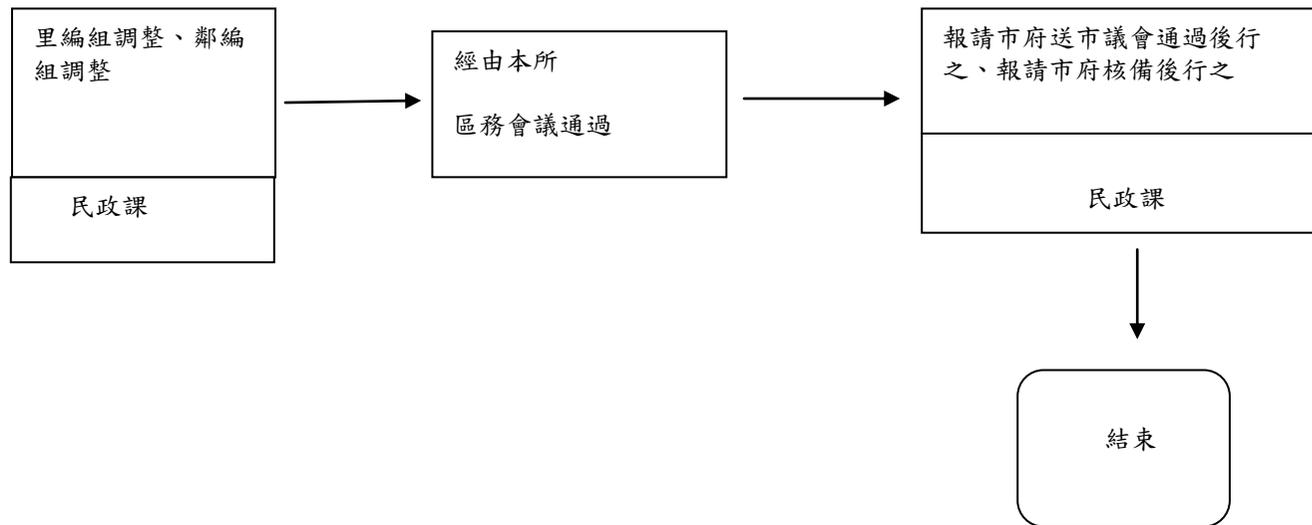
調解業務作業說明表

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、警局或他機關轉介。</p> <p>(三) 里長、里幹事轉介。</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) 由民眾臨櫃或里長、里幹事轉介之可調解之案件，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) 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。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><b>(一) 注意事項：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 最遲應於6日前將調解期日通知書完成寄出。</li> <li>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。</li> <li>3. 通知書儘可能附上委任書。</li> </ol> <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>一、參考法令</p> <p>(一) 鄉鎮市調解條例</p> <p>二、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 調解聲請書。</li> <li>(二) 調解通知書。</li> <li>(三) 委任書。</li> <li>(四) 調解不成立證明書</li> <li>(五) 調解書。</li> <li>(六) 送達證書。</li> </ol>

調解業務作業說明表

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)回覆轉介機關。</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)漏未函覆轉介之各地方法院檢察署。</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> <p>(二)整理調解案卷歸檔。</p> <p>(三)回覆各地方法院檢察署。</p> <p>(四)法院回覆審核結果，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>	

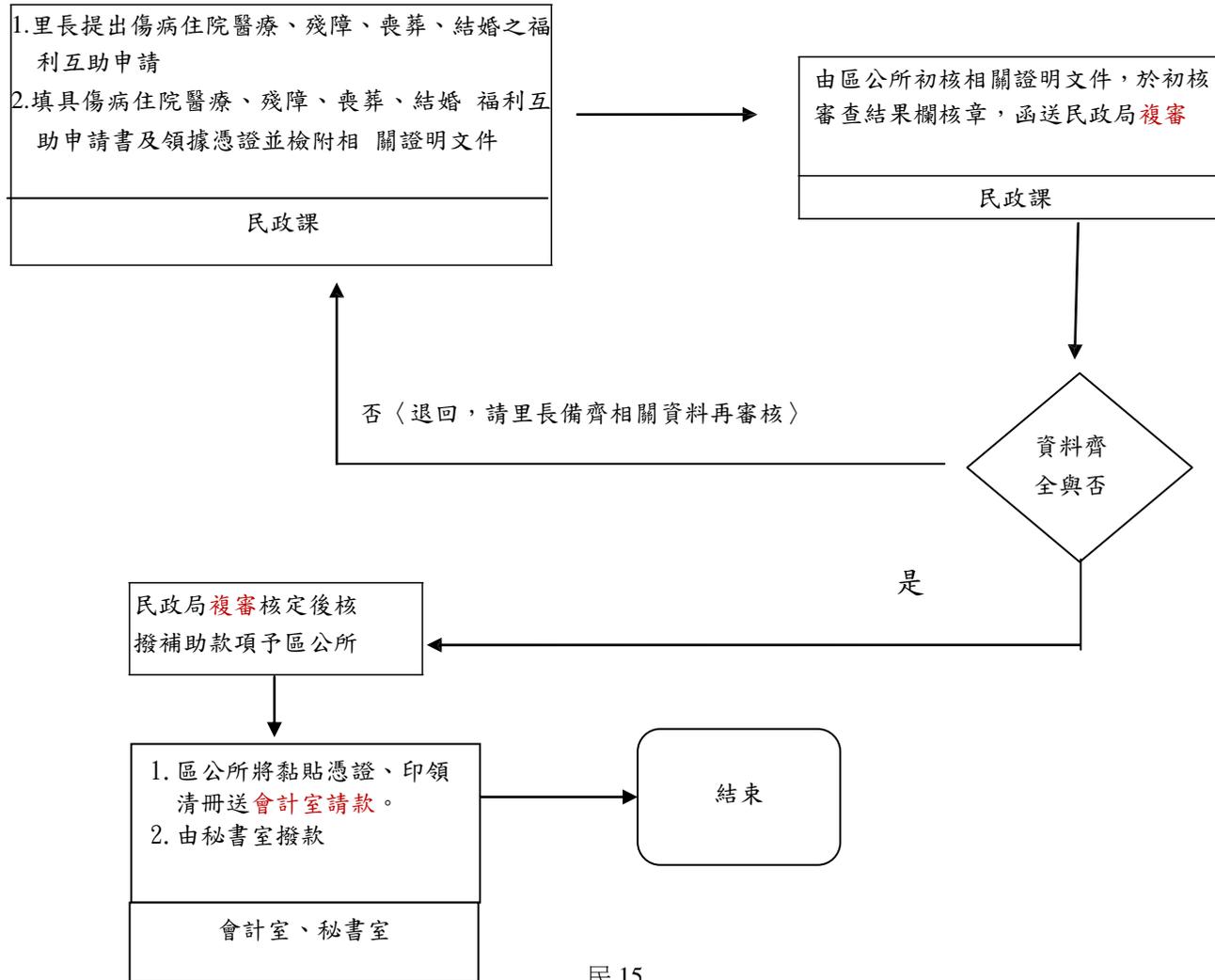
# 里、鄰編組調整業務作業流程圖(民 0501)



里、鄰編組調整業務作業說明表

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、里編組調整作業</b>            (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。            (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。            (三)郊區交通不便，人口稀少之里，其戶數以三百戶為原則。            (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。            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><b>二、鄰編組調整作業</b>            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，不受前項標準限制。</p>	<p><b>一、里編組調整作業</b>            因限於市府財政上困難，未能依前項規定增設里編組。</p> <p><b>二、鄰編組調整作業</b>            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><b>一、里編組調整作業</b>            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><b>二、鄰編組調整作業</b>            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><b>一、參考法令</b>            高雄市區里區域調整暨鄰編組自治條例</p> <p><b>二、使用表單</b>            (一)里行政區域圖(前、後對照圖)            (二)調里區域概況表</p> <p><b>二、參考法令</b>            高雄市區里區域調整暨鄰編組自治條例。  <b>使用表單</b>            (一)里鄰行政區域圖(前、後對照圖)            (二)鄰編組調整對照表及概況表。</p>

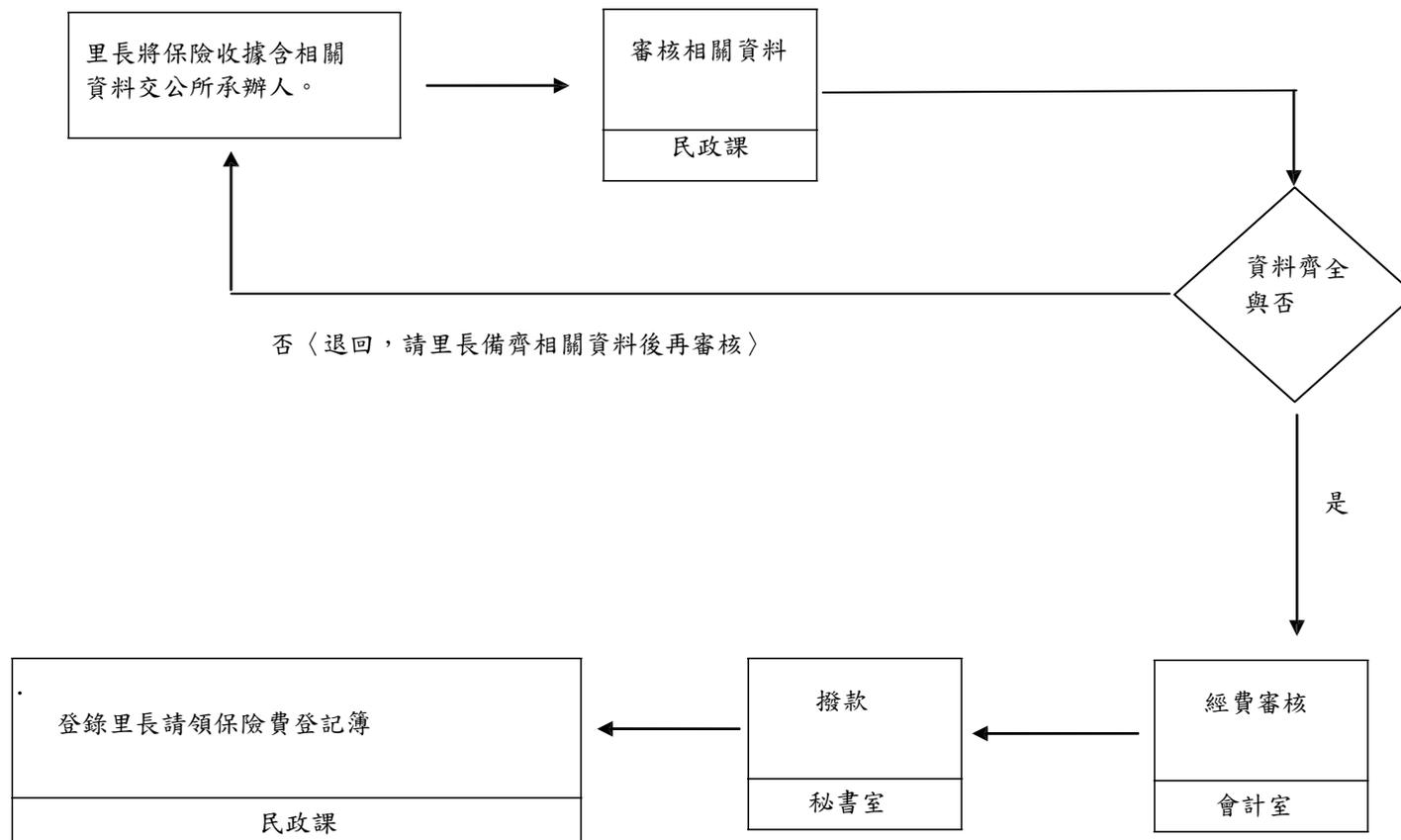
# 里長福利互助金業務作業流程圖(民0601)



里長福利互助金業務作業說明表

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、殘障、喪葬、結婚福利互助之申請。</p> <p>二、填具傷病住院醫療、殘障、喪葬結婚福利互助申請書籍領據憑證並檢附相關證明文件。</p> <p>三、應檢附證明文件：            〈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〉結婚證書影本            〈6〉死亡證明書            〈7〉身分證明文件            〈8〉除戶及現戶謄本            〈9〉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，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、申請條件不符之風險。</p> <p>二、應具備里長資料不齊全之風險。</p> <p>三、證明文件不齊全之風險。</p> <p>四、申請資料及文件不符之風險。</p> <p>五、申請案件未核撥款項之風險。</p> <p>六、核銷資料有瑕疵或不齊全之風險。</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複審，民政局核定後函區公所。</p>	<p>一、<u>參考法令</u>            (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、<u>使用表單</u>            (一) 申請人應檢附證明文件〈醫療費明書、死亡證明〉            (二) 民政局統一之申請表格</p>

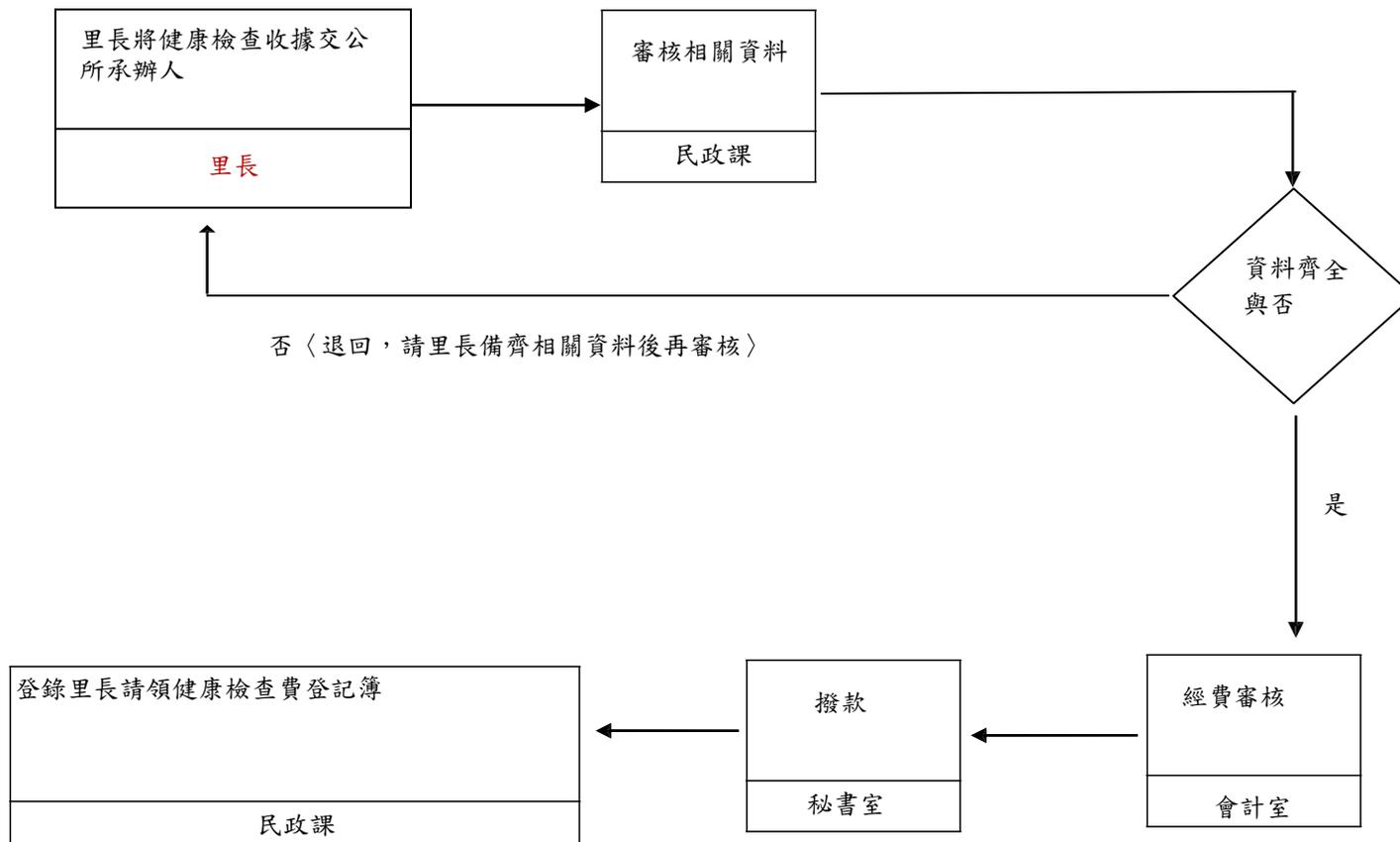
### 里長保險費業務作業流程圖(民0701)



### 里長保險費業務作業說明表

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(含相關資料)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、應檢附資料缺漏之風險。</p> <p>二、核銷之原始憑證非合法憑證之風險。</p> <p>三、程序有瑕疵、金額不正確和重覆請款之風險。</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送金單收據正本。 (刪除)</p> <p>二、是否有登錄於里長請領保險費登記簿。</p>	<p>一、參考法令 (一)地方民意代表費用支用及村里長事務補助費條例。</p> <p>二、使用表單 (一)憑證黏貼用紙</p>

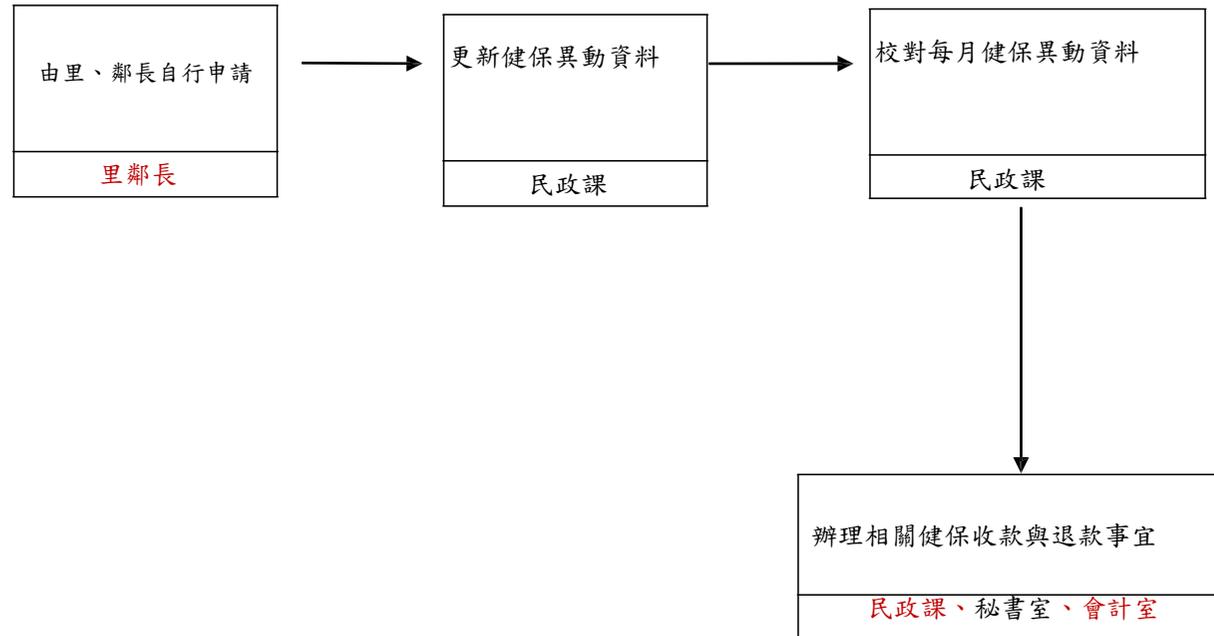
### 里長健康檢查業務作業流程圖(民0801)



里長健康檢查業務作業說明表

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送民政課審核。</p> <p>二、審查核可後送會計室請款，再由秘書撥款。</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、應檢附資料缺漏之風險。</p> <p>二、核銷之原始憑證非合法憑證之風險。</p> <p>三、程序有瑕疵、金額不正確和重覆請款之風險。</p>	<p>一、里長健康檢查之收據是否為合法之公私立醫療機構開立之收據正本。</p> <p>二、是否有登錄於里長請領健康檢查費登記簿。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></p> <p>(一) 區公所業務費。</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>(一) 健康檢查收據。</p> <p>(二) 憑證黏貼用紙</p>

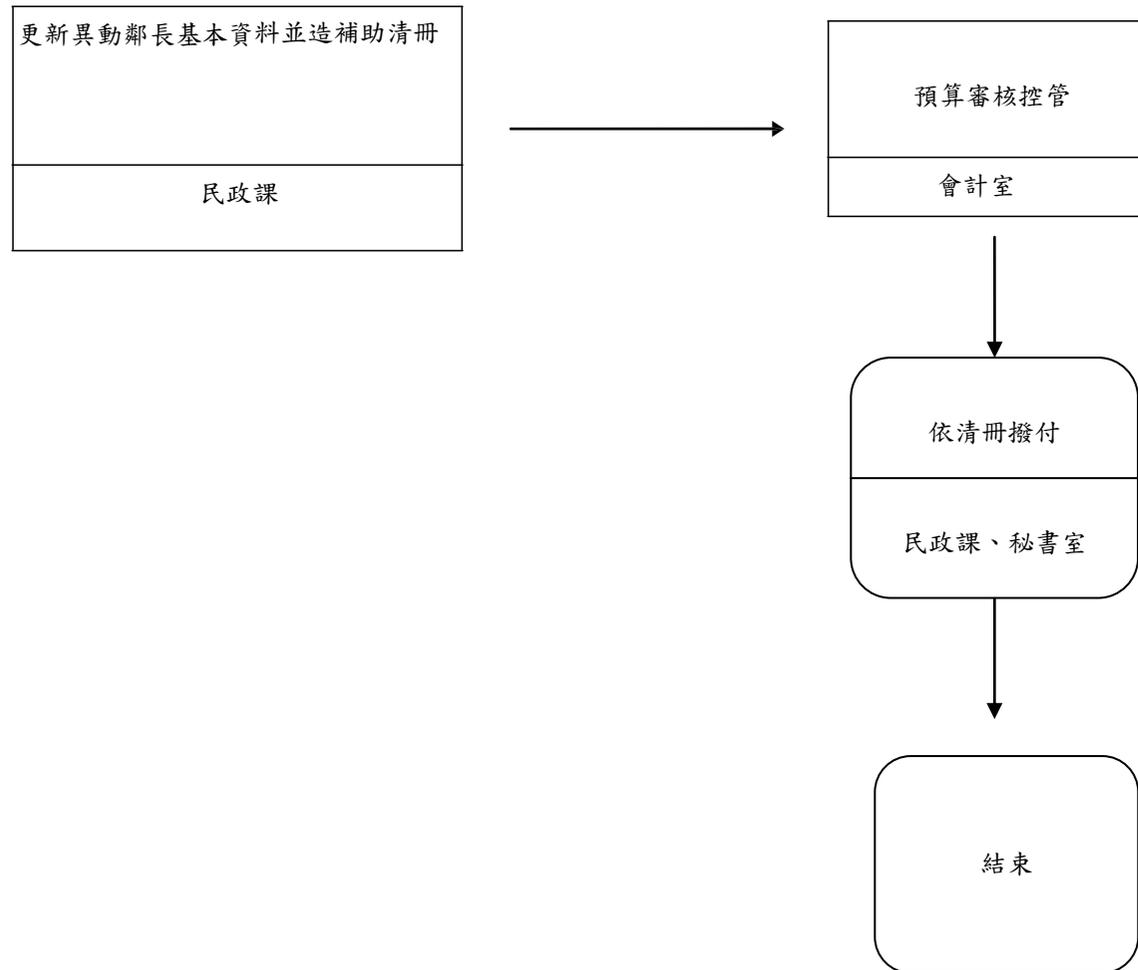
# 里鄰長全民健康保險業務作業流程圖(民0901)



## 里鄰長全民健康保險業務作業說明表

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、鄰長自行申請。</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。並於每月20日校對異動里鄰長健保資料。</p> <p>三(刪除)</p> <p>三、依據健保異動資料辦理健保費退款與收款事宜。</p>	<p>一、申請資格不符之風險。</p> <p>二、異動資料未有更新之風險。</p> <p>三、核銷資料與實際不符之風險。</p>	<p>一、審核里、鄰長申請資格。</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、民政課承辦人校對異動資料。</p> <p>四、有無會知秘書室、會計室健保費退款與收款事宜。</p>	<p>一、參考法令： 全民健康保險法第8條。</p> <p>二、使用表單： 憑證黏貼用紙。</p>

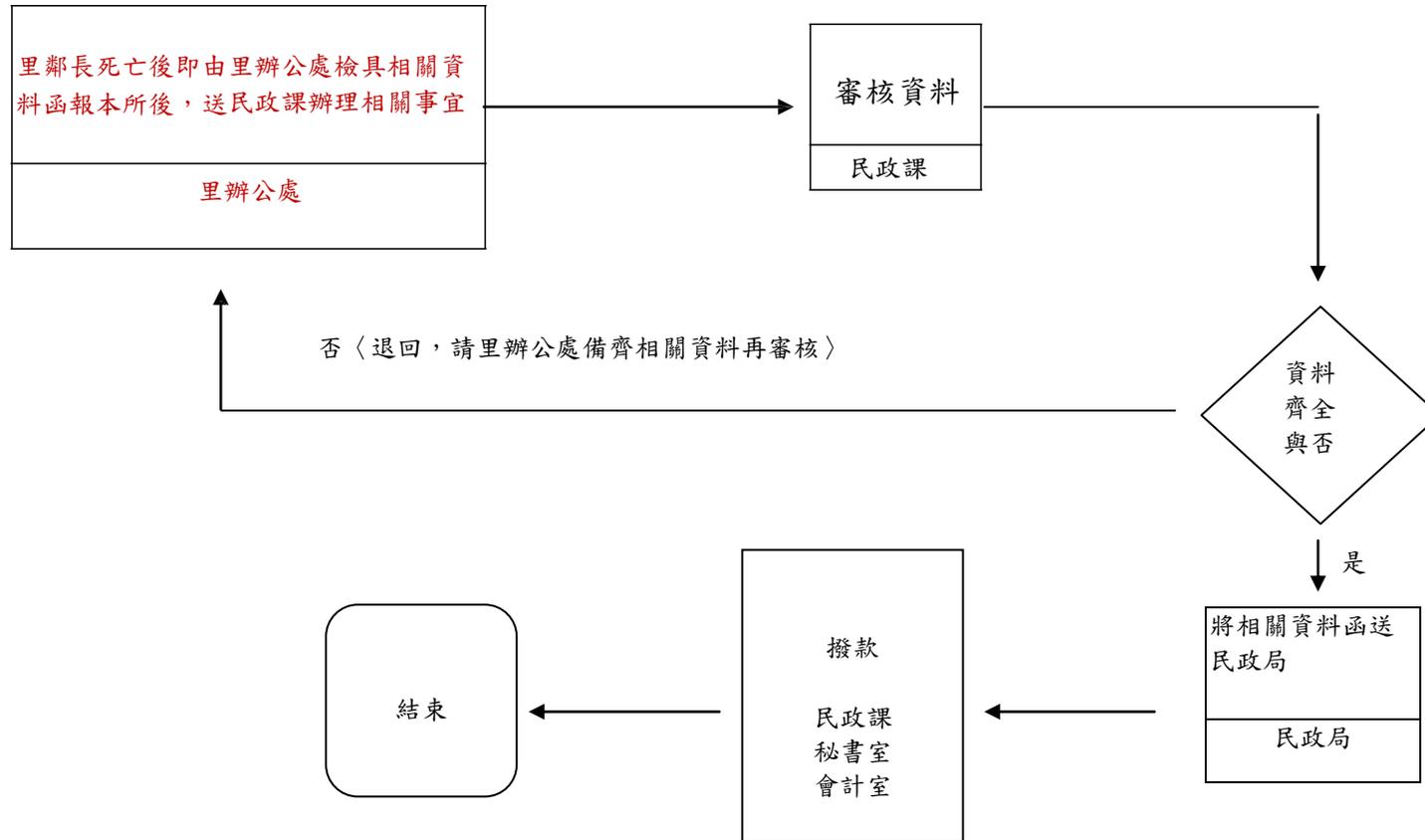
### 鄰長交通費暨辦公費補助費業務作業流程圖(民1001)



## 鄰長交通費暨辦公費補助費業務作業說明表

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>三、將補助清冊影印三份併鄰長交通費總表與黏貼憑證各一份，送會計室審核。</p> <p>四、奉核後，補助清冊三份送指定之金融機構辦理撥款。</p>	<p>一、異動資料未有更新之風險。</p> <p>二、核銷資料與實際不符之風險。</p> <p>三、申請案件未核撥款項之風險。</p> <p>四、核銷資料有瑕疵或不齊全之風險。</p>	<p>一、有無至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 (更正)</p> <p>二、使用表單 民政局統一之里鄰長薪資帳冊表格。</p>

# 里鄰長喪葬慰問金業務作業流程圖(民1101)

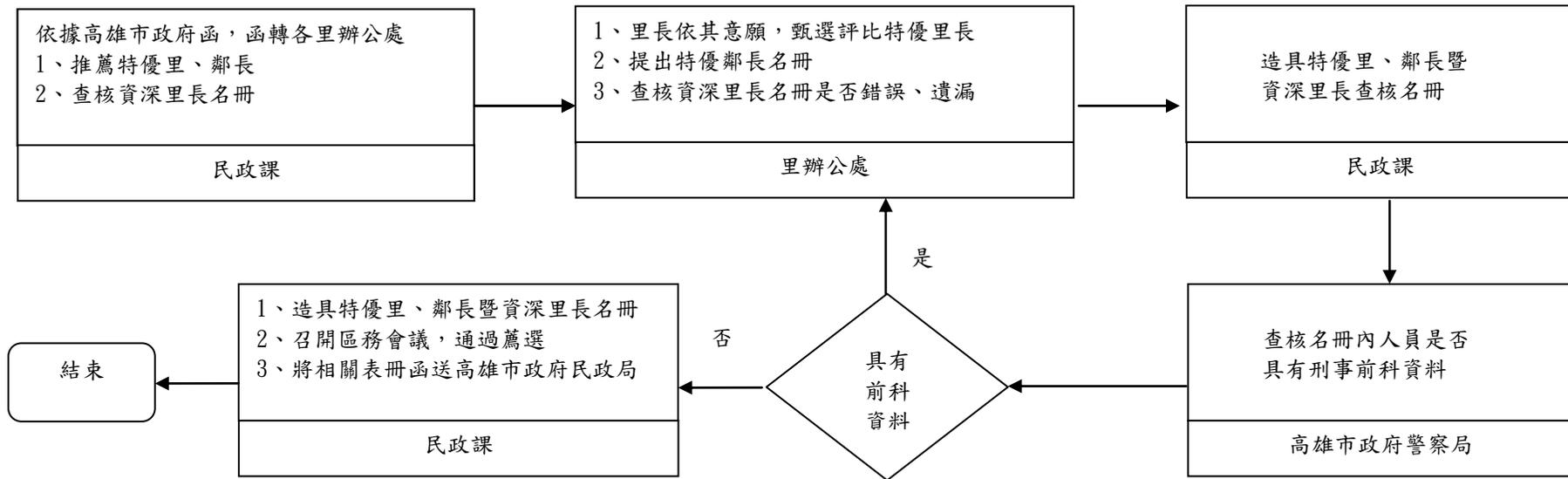


里鄰長喪葬慰問金業務作業說明表

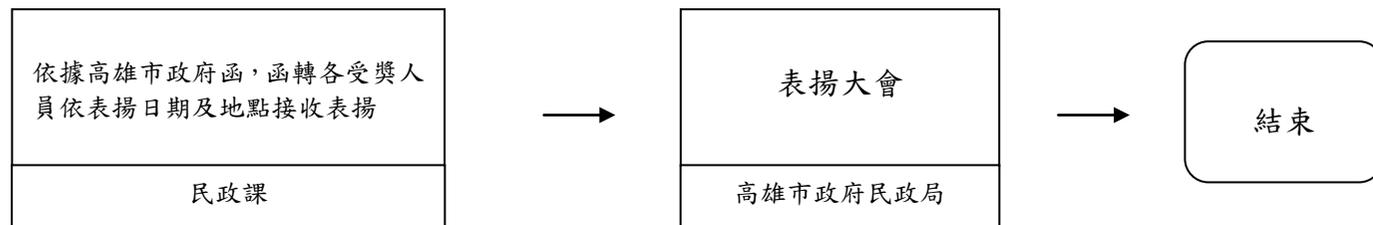
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里鄰長死亡後即由里辦公處將相關資料函報本所辦理相關事宜。</p> <p>二、家屬持死亡證明書、除戶謄本、受領人(依要點順位規定)任何銀行存摺影本、黏貼憑證、請領人身分證影本(證明死亡者與請領人之關係)、申請書、收據等相關資料陳核。</p> <p>三、由區公所初核相關證明文件，於初核審查結果欄核章，函送民政局複審。</p> <p>四、民政局複審核定後，核撥補助款項予本所轉發申請人。</p>	<p>一、里鄰長死亡後未通報本所之風險。</p> <p>二、相關資料不齊全之風險</p> <p>三、複審與初審結果不相同之風險。</p> <p>四、核定案件未予撥款之風險。</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、里辦公處有無函報新任鄰長名冊，送本所備查。</p>	<p>一、<u>法律依據</u>                      高雄市里鄰長喪葬補助暨遺族慰問實施要點。</p> <p>二、<u>使用表單</u>                      (一)申請人應檢附證明書，含除戶謄本，收據等。                      (二)民政局統一之申請表格。</p>

## 特優里、鄰長暨資深里長表揚業務作業流程圖(民1201)

### 1、選拔



### 2、表揚



特優里、鄰長暨資深里長表揚業務作業說明表

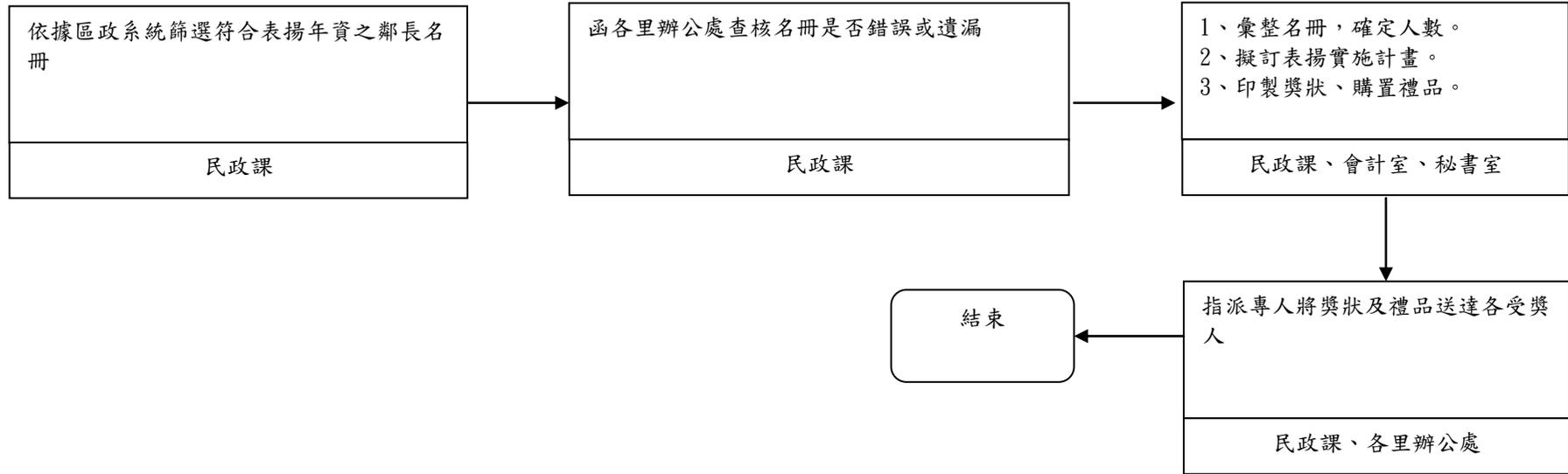
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
--------	------	------	---------------

特優里、鄰長暨資深里長表揚業務作業說明表

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)依據高雄市政府函,函轉請各里辦公處薦選特優鄰長一名(超過30鄰以上者,再增選1名)。</p> <p>(二)特優里長由符合實施要點之現任里長提出甄選評比。</p> <p>(三)將提報之特優里長、鄰長及資深里長造冊,函高雄市政府警察局查核是否具有刑事前科資料。</p> <p>(四)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、鄰長,再另行通知相關里辦公處重行提報)。</p> <p>(五)將薦選之特優里、鄰長名冊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>(二)各受獎人員之獎狀及獎品於表揚大會頒贈。<del>專人送達各受獎人員府上。</del></p>	<p>一、相關資料不齊全之風險</p> <p>二、複審與初審結果不相同之風險。</p> <p>三、核定案件未予撥款之風險。</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)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)表揚大會結束後,各受獎人員返程搭乘人數是否確實掌控。</p> <p>民 29</p>	<p>一、高雄市里鄰長服務獎勵實施要點(高雄市政府98年2月9日高市府民一字第0980007405號函修正)</p> <p>二、民政局統一之特優里、鄰長、資深里長名冊及相關表格。</p>



### 資深鄰長表揚業務作業流程圖(民1301)

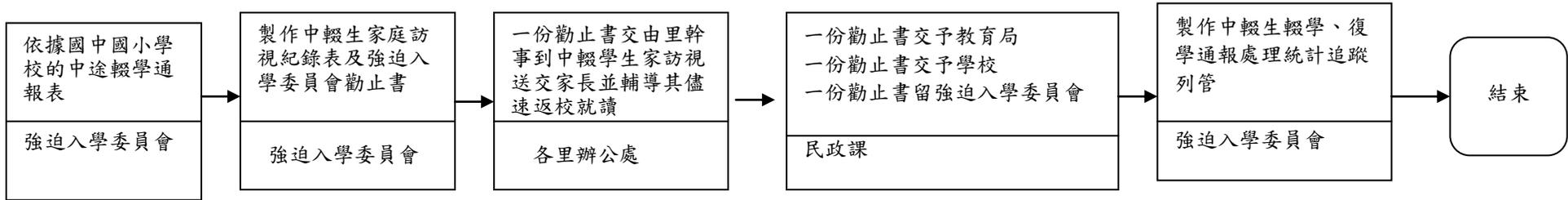


## 資深鄰長表揚業務作業說明表

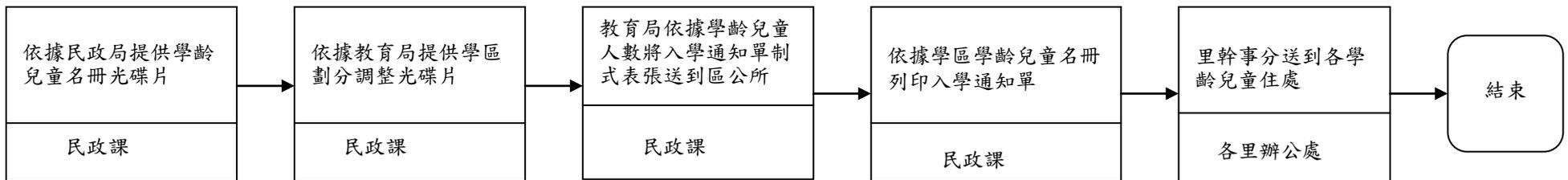
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據區政系統初步篩選符合表揚年資之鄰長。</p> <p>二、函各里辦公處依據篩選名冊查核是否有錯誤或遺漏。</p> <p>三、彙整各里辦公處查核後之名冊，確定表揚人數。</p> <p>四、依據預算及表揚人數擬訂表揚實施計畫。</p> <p>五、依核定後之表揚實施計畫印製獎狀及購置禮品。</p> <p>六、指派專人將獎狀及禮品送達各受獎人。</p>	<p>一、相關資料不齊全之風險</p> <p>二、複審與初審結果不相同之風險。</p> <p>三、核定案件未予撥款之風險。</p>	<p>名冊是否錯誤或遺漏。</p>	<p>一、高雄市里鄰長服務獎勵實施要點(高雄市政府 98.02.09高市府民一字第0980007405號函修正)</p> <p>二、資深鄰長名冊。</p>

## 教育業務作業流程圖(民 1401)

### 一、強迫入學委員會作業



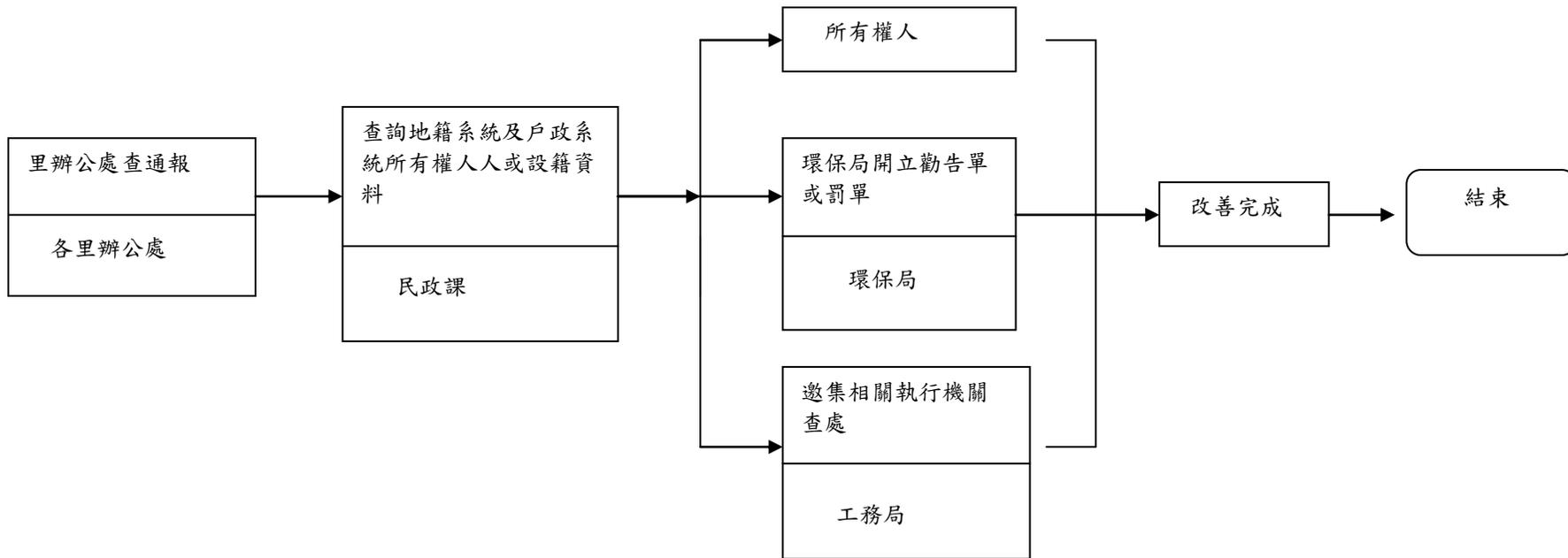
### 二、國民小學新生入學作業



## 教育業務作業說明表

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>一、相關資料不齊全之風險</p> <p>二、戶籍資料異動未通報本所之風險</p> <p>三、證明文件不齊全之風險</p>	<p>一、區公所管控:設登記簿登記每件案件，以備查核</p> <p>二、教育局管控:區公所將資料函送教育局復審並登記以供查核</p> <p>三、學校管控: 設登記簿登記每件案件，並經常查訪家長，更新資料，以備查核</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>

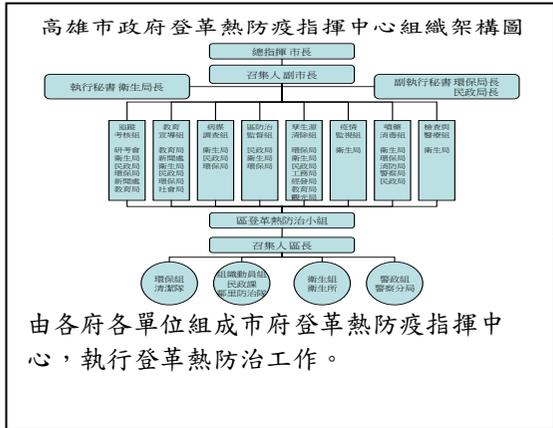
### 空地空屋管理業務作業流程圖(民 1501)



空地空屋管理業務作業說明表

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、里辦公處查報通報。</p> <p>二、查詢地籍資訊系統及戶政事務所查記所有權人設籍資料。</p> <p>三、通知所有權人、工務局、環保局。</p> <p>四、環保局開立勸告單或罰單。</p> <p>五、有疫情嚴重之虞，工務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、空屋雖可查到所有權人，但若未設籍或無法從鄰戶得知所有權人住處，公文送達屋主困難，除非有立即疫情之虞，否則環保、衛生單位不願僱鎖匠開鎖，強行進入。</p> <p>二、環保局若未持續查處，追蹤屋主清理情形，讓屋主心存觀望或應付，未積極配合清理。</p>	<p>一、是否能依戶籍資料或所有權人資料通知到達所有權人或設籍戶。</p> <p>二、環保局是否已開立勸告單或罰單。</p> <p>三、有疫情嚴重之虞，工務局是否立即邀集相關執行機關現場查核處理處理。</p>	<p><b>一、參考法令</b></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><b>二、使用表單</b></p> <p>(一)空地空屋髒亂表</p> <p>(二)空地空屋查報所有權人一覽表</p>

# 登革熱業務作業流程圖(民 1601)



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。

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。

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

民政課

有疫情時

- 24 小時內成立區級防疫指揮中心，協調、整合相關局處人員、物資，投入防疫工作。定期召開工作會報及檢討執行成效。
- 與衛生、環保、警政等相關單位共同執行他學防治、孳生源檢查及清除等工作

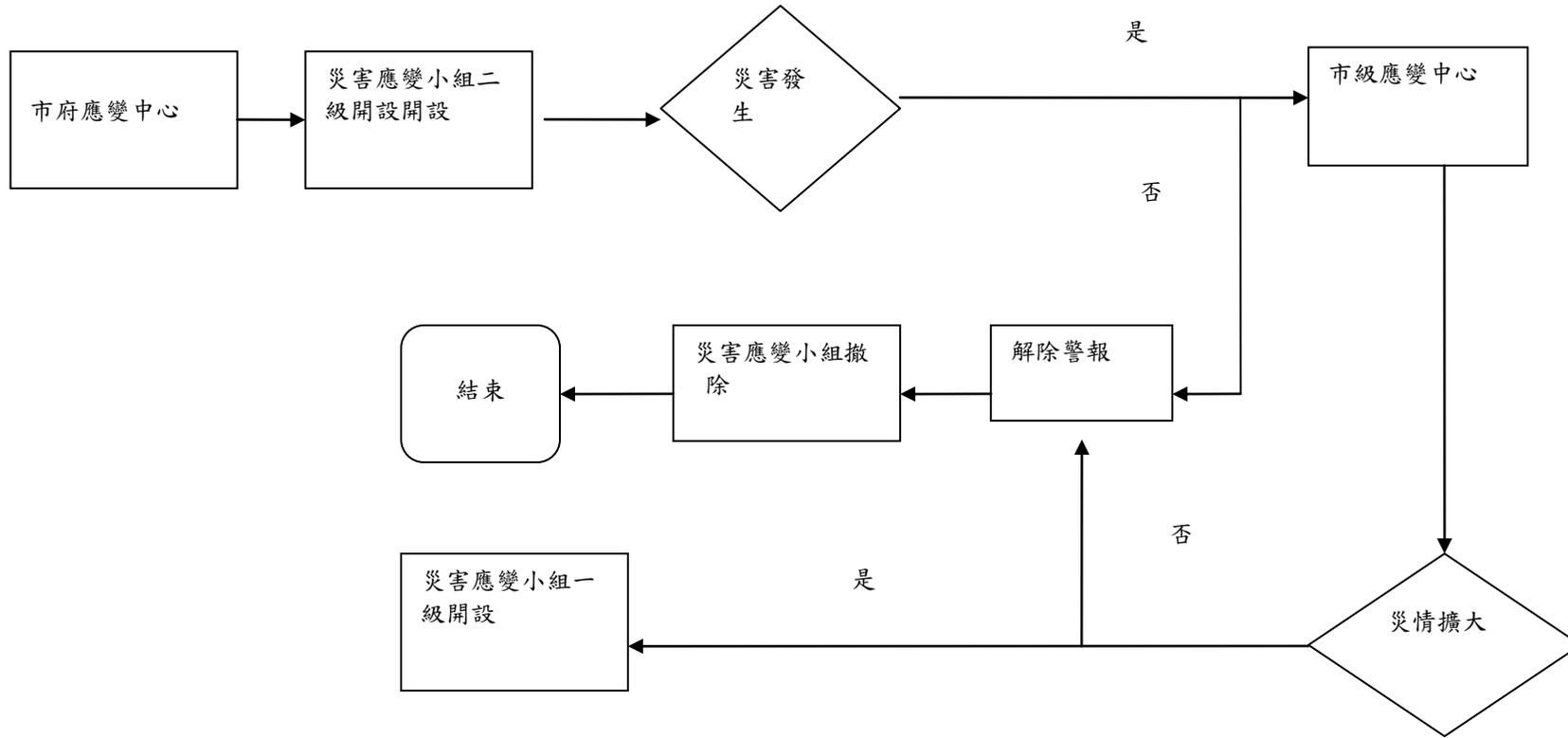
民政課

結束

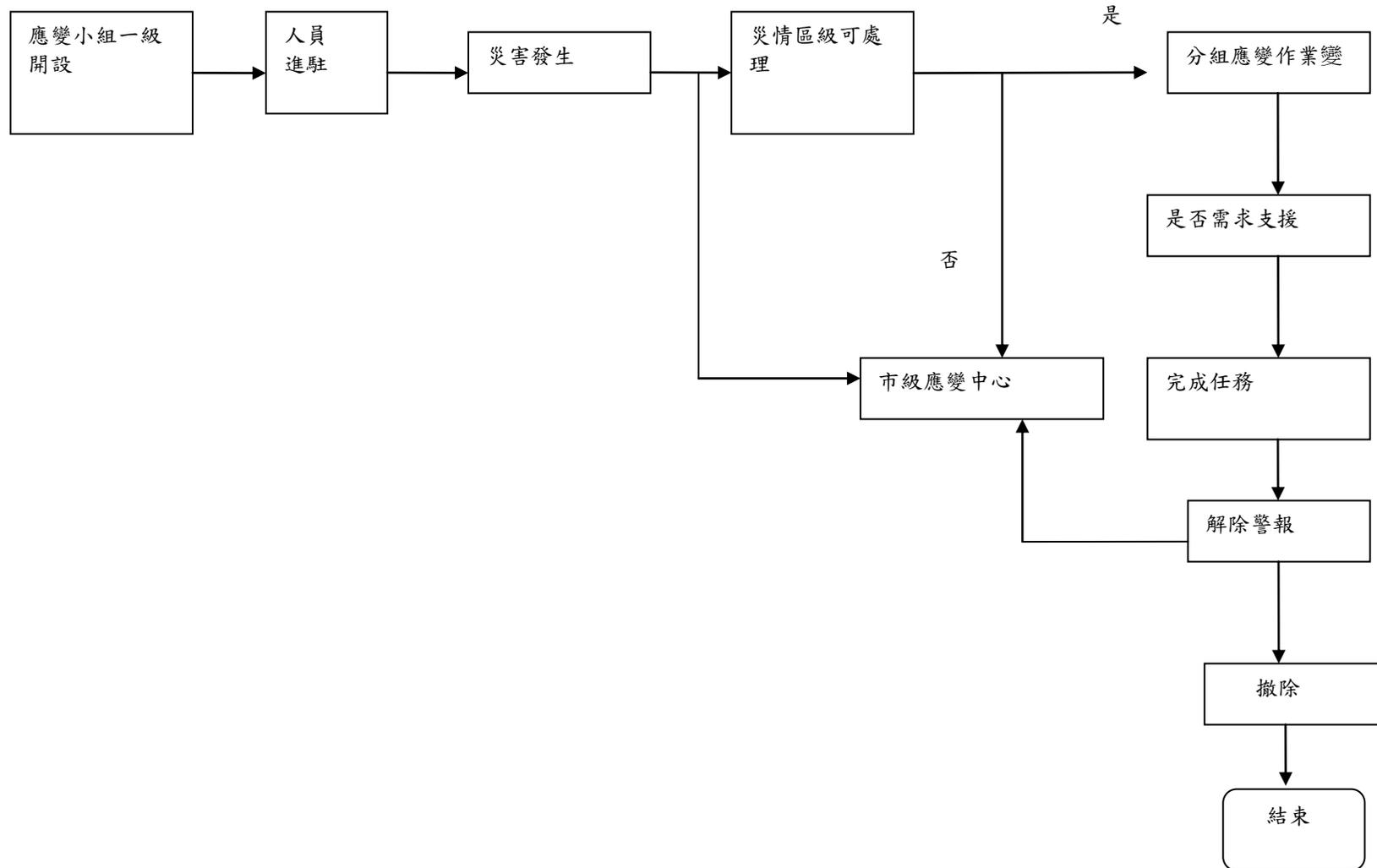
登革熱業務作業說明表

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、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，24小時內成立區級防疫指揮中心，協調、整合相關局處人員、物資，投入防疫工作。定期召開工作會報及檢討執行成效。並與衛生、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，可能造成民眾不便而產生民怨。</p>	<p>以「健康城市」之施政目標及計畫為主軸，結合公私民間機關團體資源及社區志工的力量，有效降低本區登革熱病媒蚊密度，防範登革熱在本區流行。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></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>

# 防災業務作業流程圖(民 1701)



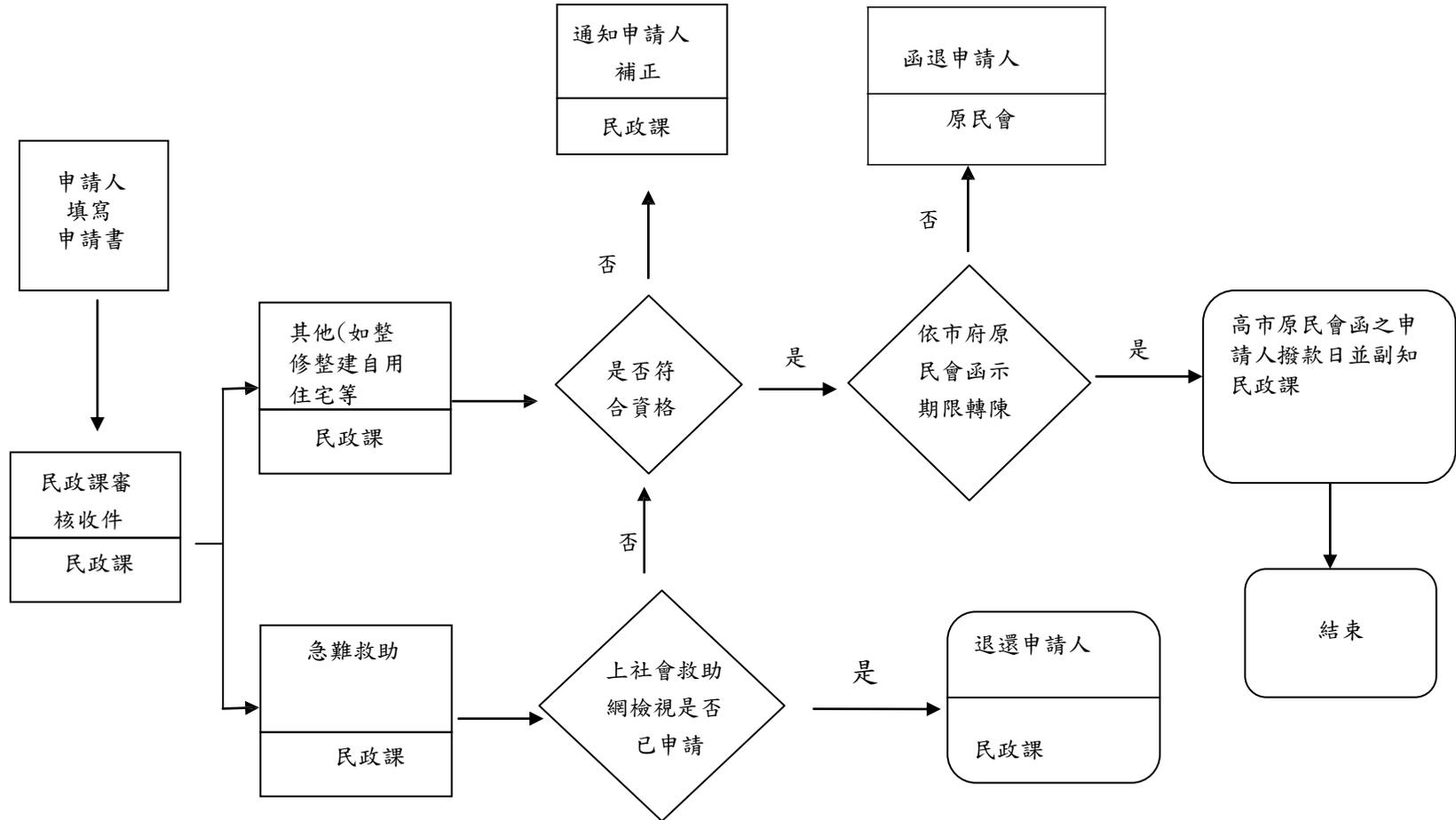
# 天然災害應變小組一級開設處理流程



防災業務作業說明表

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、開設天然災害應變小組。</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小組。</p> <p>(二)總務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)通報組通知各查(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小組，查(通)報、收容及救助、總務、工務、慰問小組等組長、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。</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備便，賑災物質是否通知開口契約廠商準備應急。</p>	<p>參考法令：</p> <p>一、災害防救法</p> <p>二、高雄市大樹區公所災害應變中心運作作業流程</p> <p>三、高雄市大樹區公所天然災害應變中心開設處理流程</p> <p>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>

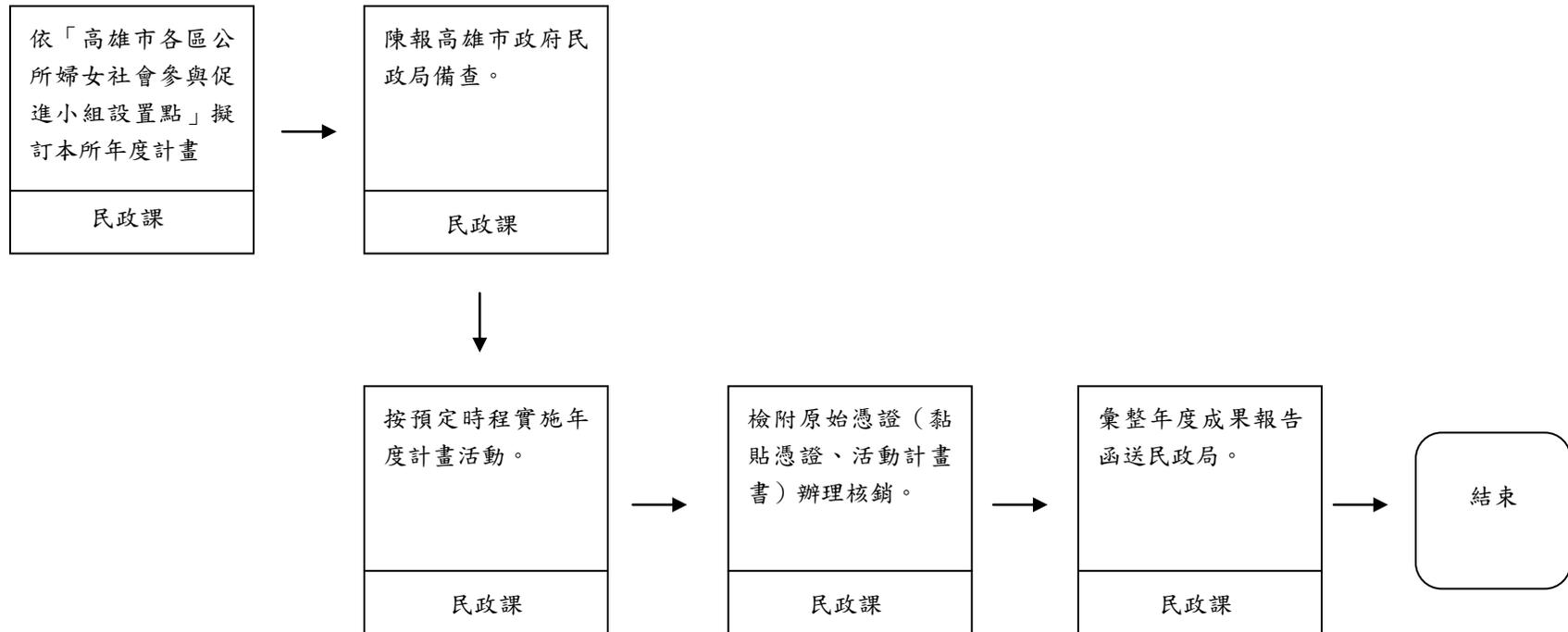
### 原住民各項補助申請業務作業流程圖(民1901)



原住民各項補助申請業務作業說明表

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>一、<b>相關資料不齊全之風險</b></p> <p>二、<b>複審與初審結果不相同之風險。</b></p> <p>三、<b>核定案件未予撥款之風險。</b></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、<b>法律依據</b></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中低收入戶原住民建購、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)原住民輕微經濟活動貸款要點。</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、<b>使用表單</b></p> <p>(一)原住民輕微經濟活動貸款申請書。</p> <p>(二)高雄市政府補助原住民整修整建自用住宅申請書。</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>

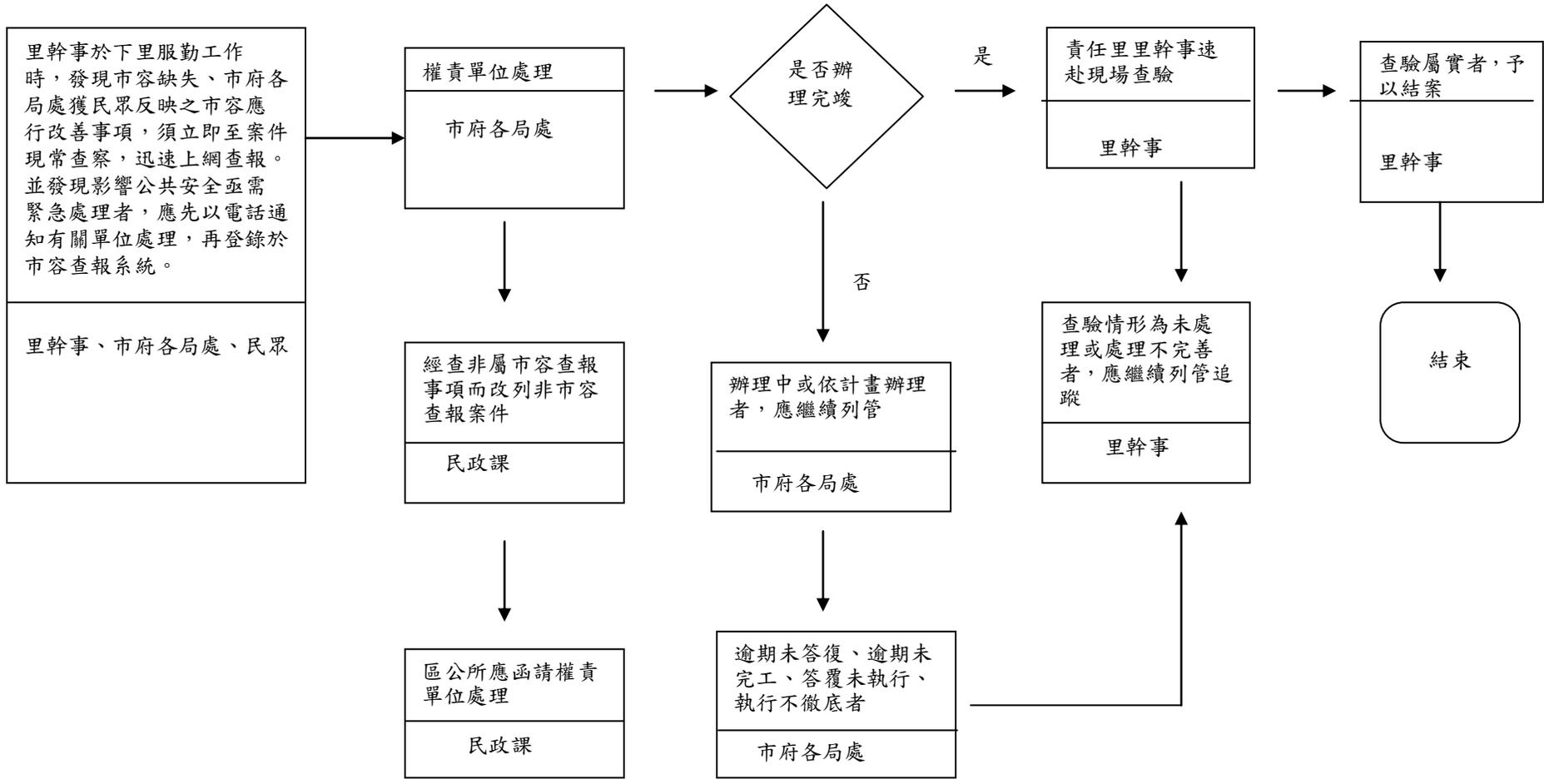
# 婦女社會參與業務作業流程圖(民 2001)



婦女社會參與業務作業說明表

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「高雄市各區公所婦女社會參與促進小組設置要點」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、相關資料不齊全之風險</p> <p>二、計畫複審與初審結果不同之風險。</p> <p>三、核定案件未予撥款之風險。</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、<u>參考法令</u></p> <p>高雄市各區公所婦女社會參與促進小組設置要點</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>黏貼憑證用紙</p>

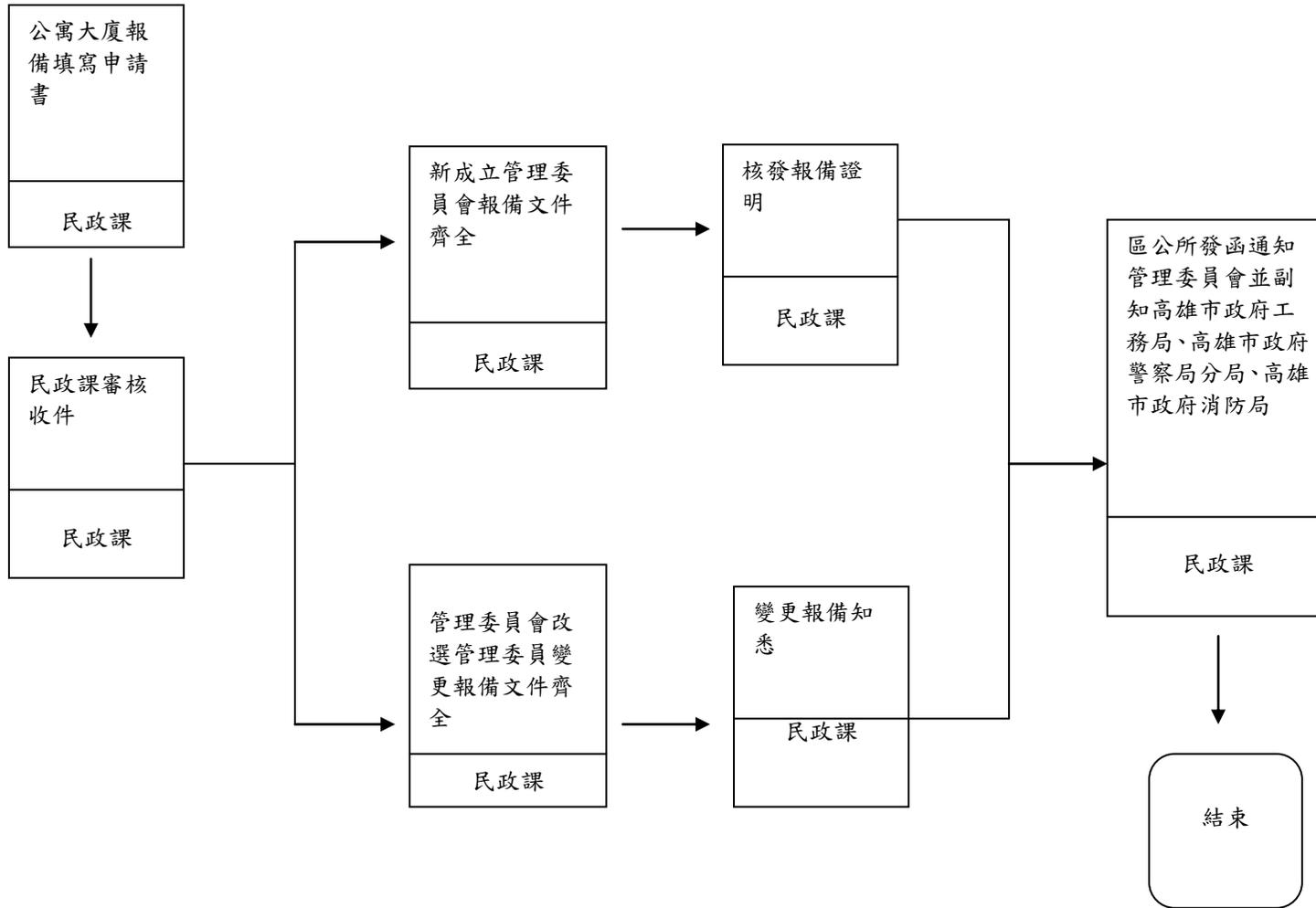
# 市容查報業務作業流程圖(民 2101)



## 市容查報業務作業說明表

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、1999 查報案件內容不實，浪費人力</p> <p>二、民眾抗議查報不公平，發生糾紛</p> <p>三、查報案件現場，經常有流浪狗追逐咬傷里幹事</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、依據高雄市政府民政局 68 年 12 月 17 日高市府民一字第 11768 號函頒高雄市改善市容查通報實施要點。</p> <p>二、高雄市政府工務局 97 年 4 月 25 日高市工務字第 0970012288 號函辦理。</p>

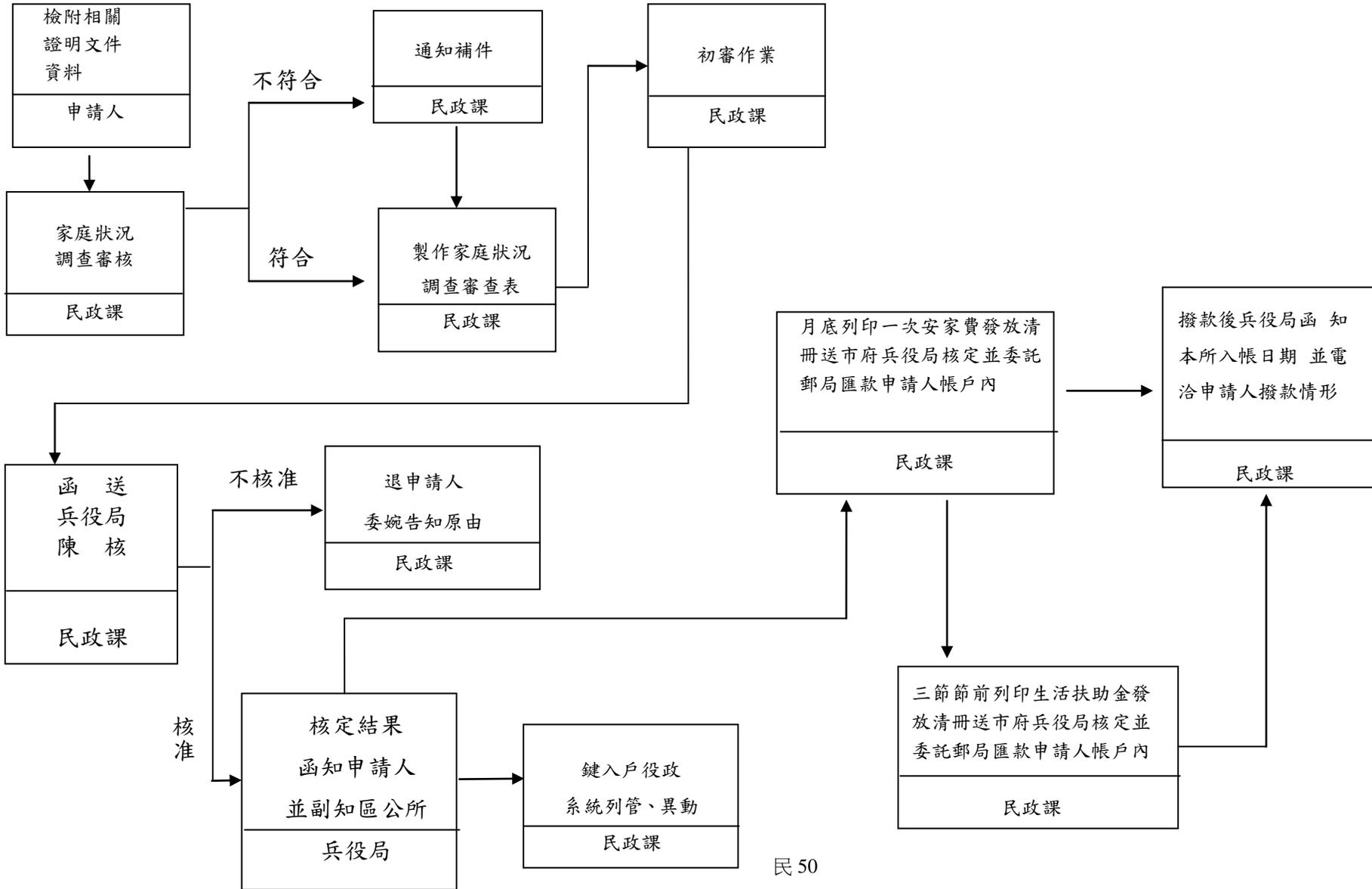
# 公寓大廈管理組織報備業務作業流程圖(民 2201)



公寓大廈管理組織報備業務作業說明表

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、資料不齊全之風險</p> <p>二、資料未更新之風險</p> <p>三、提供不實資料之風險</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><b>一、<u>參考法令</u></b></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><b>二、<u>使用表單</u></b></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>

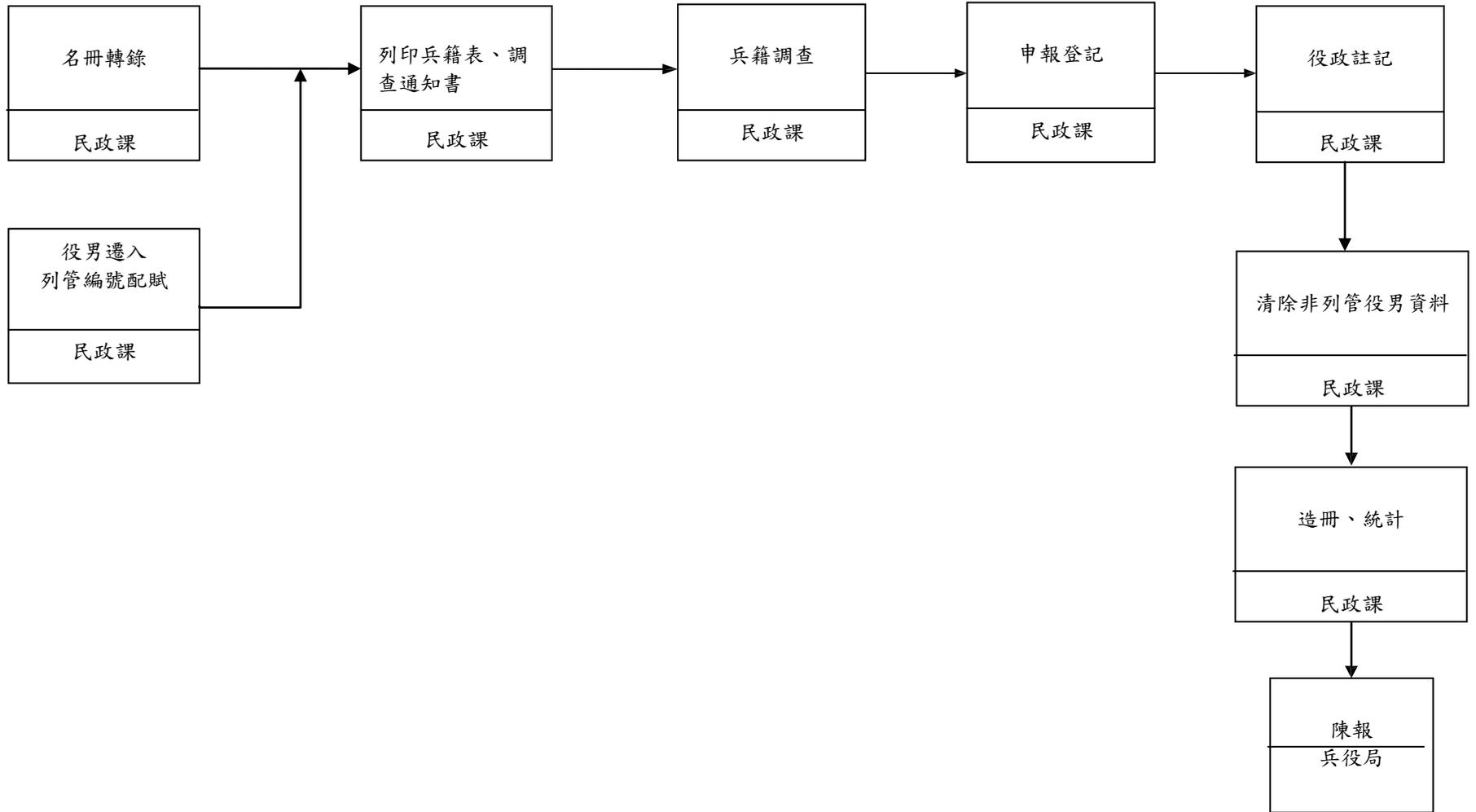
## 服兵役役男家屬生活扶助作業流程圖（民2301）



## 服兵役役男家屬生活扶助作業

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)民政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)民政課就申請人提供證明文件初審處理。</p> <p>(二)初審核准後，再函送兵役局複審。由兵役局函知申請人，副知本所民政課。</p> <p>三、撥款入帳作業</p> <p>經核准者由兵役局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>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) 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>三、撥款入帳作業</p> <p>撥款後兵役局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>

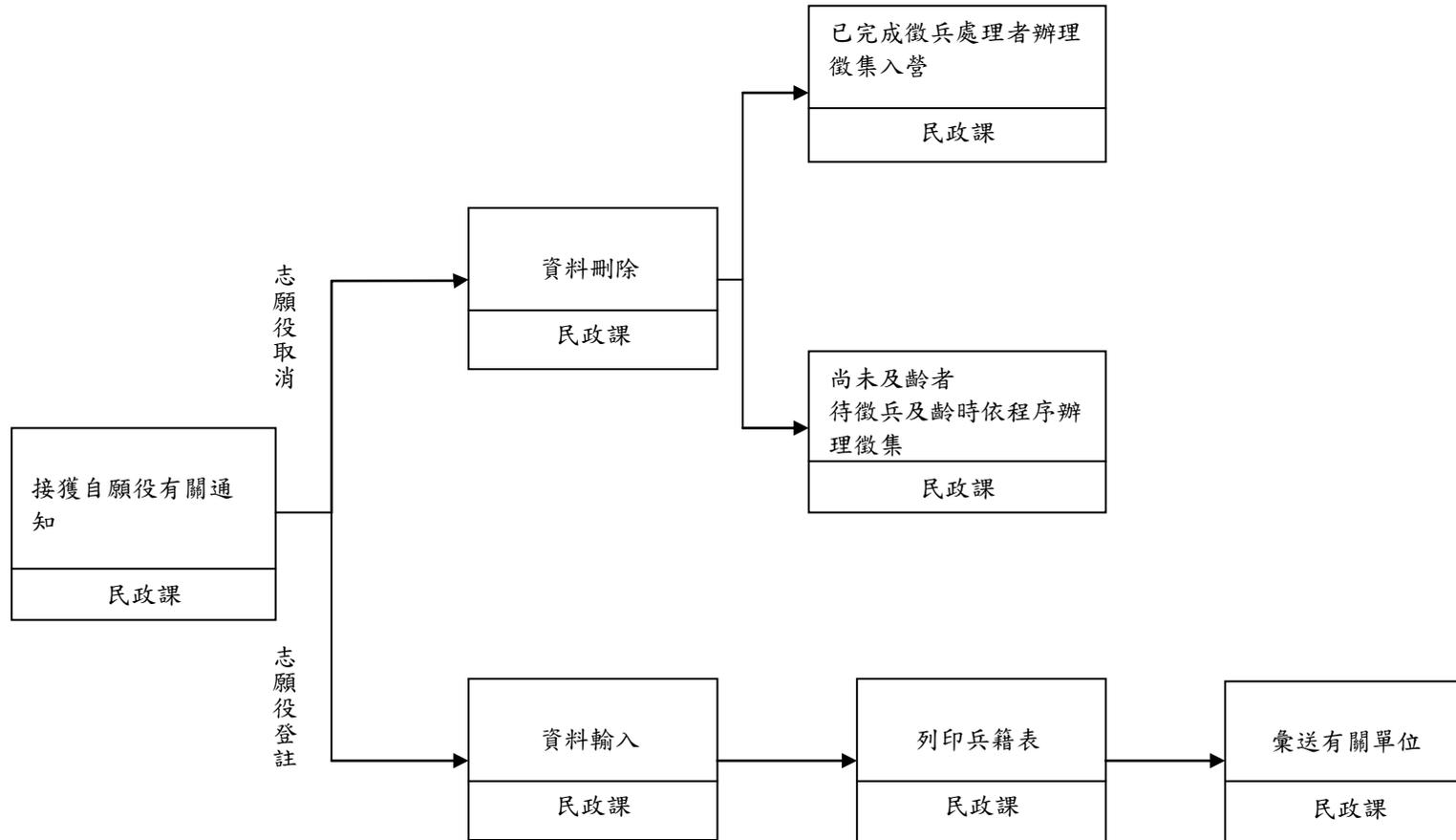
# 役男兵籍調查作業流程圖 (民2401)



## 役男兵籍調查作業

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 民政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，民政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，再陳報兵役局。</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，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，轉報兵役局辦理。</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>

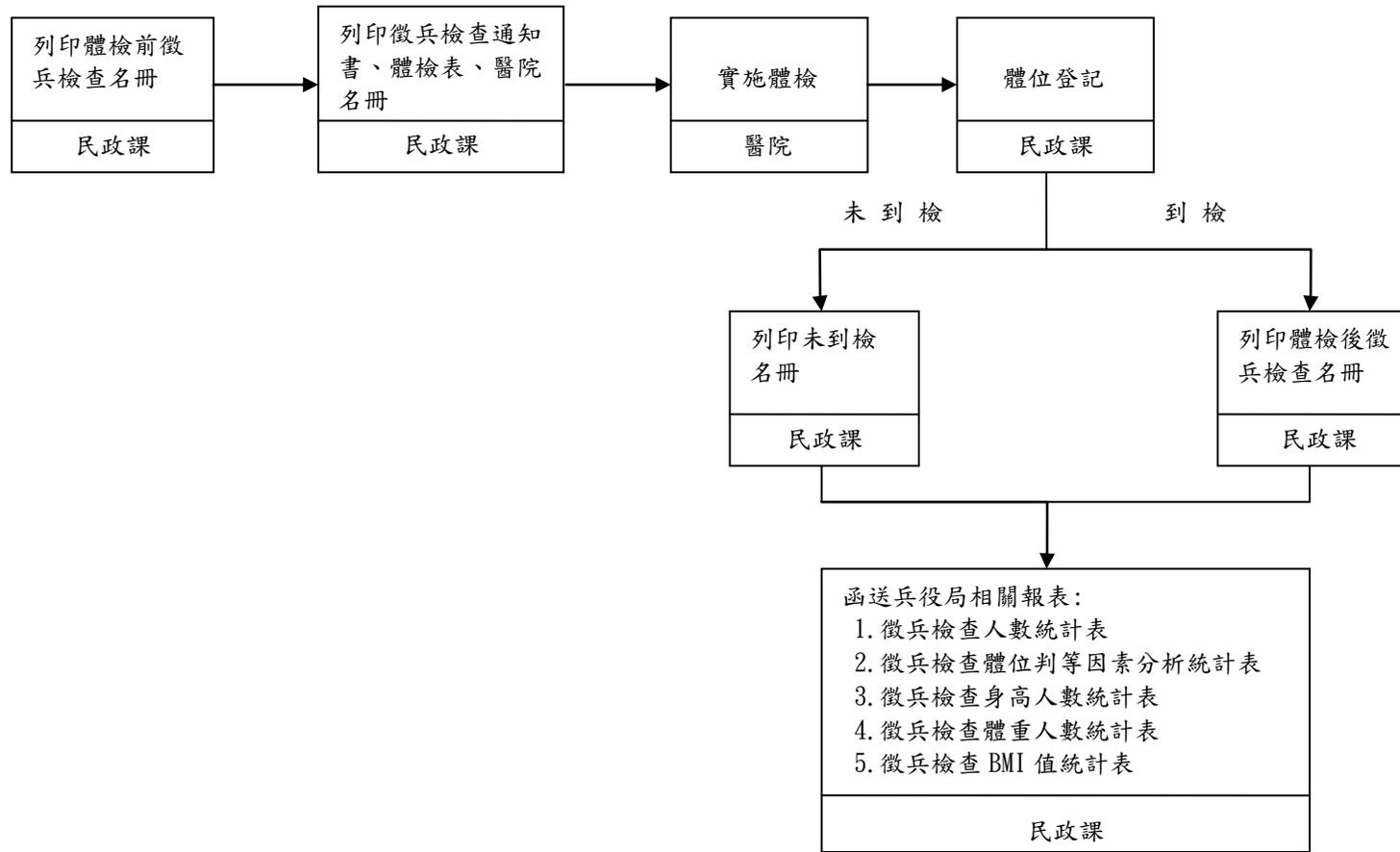
# 志願役作業流程圖 (民2501)



## 志願役作業

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) 接獲兵役局函轉軍事學校、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) 接獲兵役局函轉之退訓、退學、開除通知</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. 已完成徵兵處理者，依原抽籤軍種兵科徵集入營。</li> <li>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)。</li> </ol> <p>二、彙送作業</p> <p>依函示規定將兵籍表彙送，兵役局或機關、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>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後，應執行志願役軍人資料輸入。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>志願士兵服役條例</p>

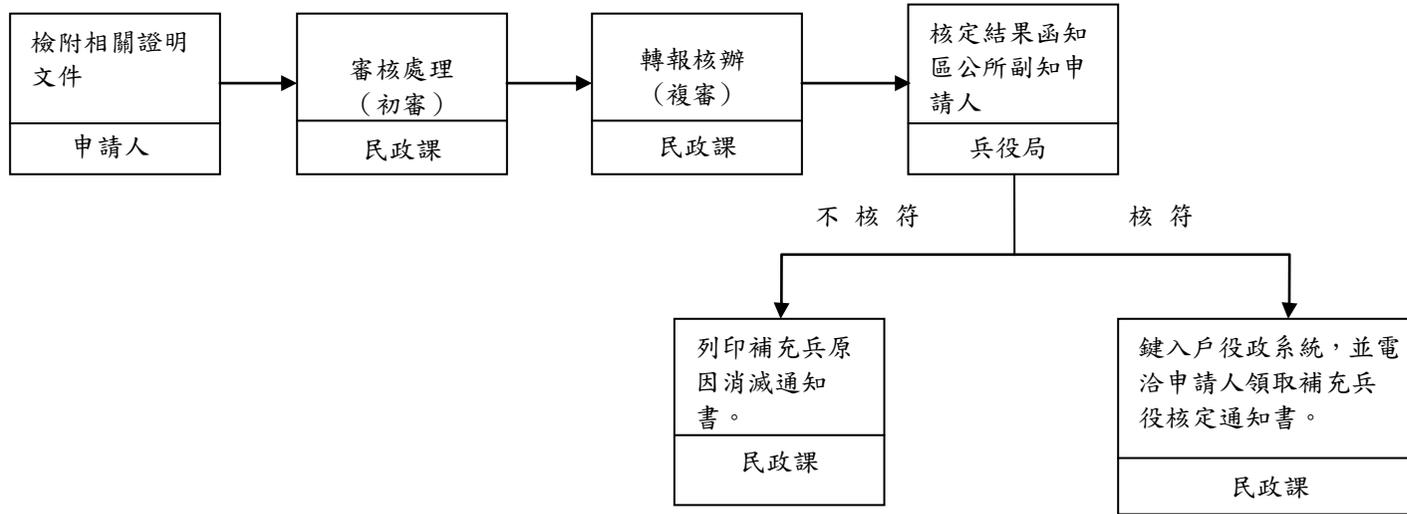
# 役男徵兵檢查作業流程圖 (民2601)



## 役男徵兵檢查作業

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，依兵役局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) 函送兵役局相關報表。</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>(一) 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>(一) 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>

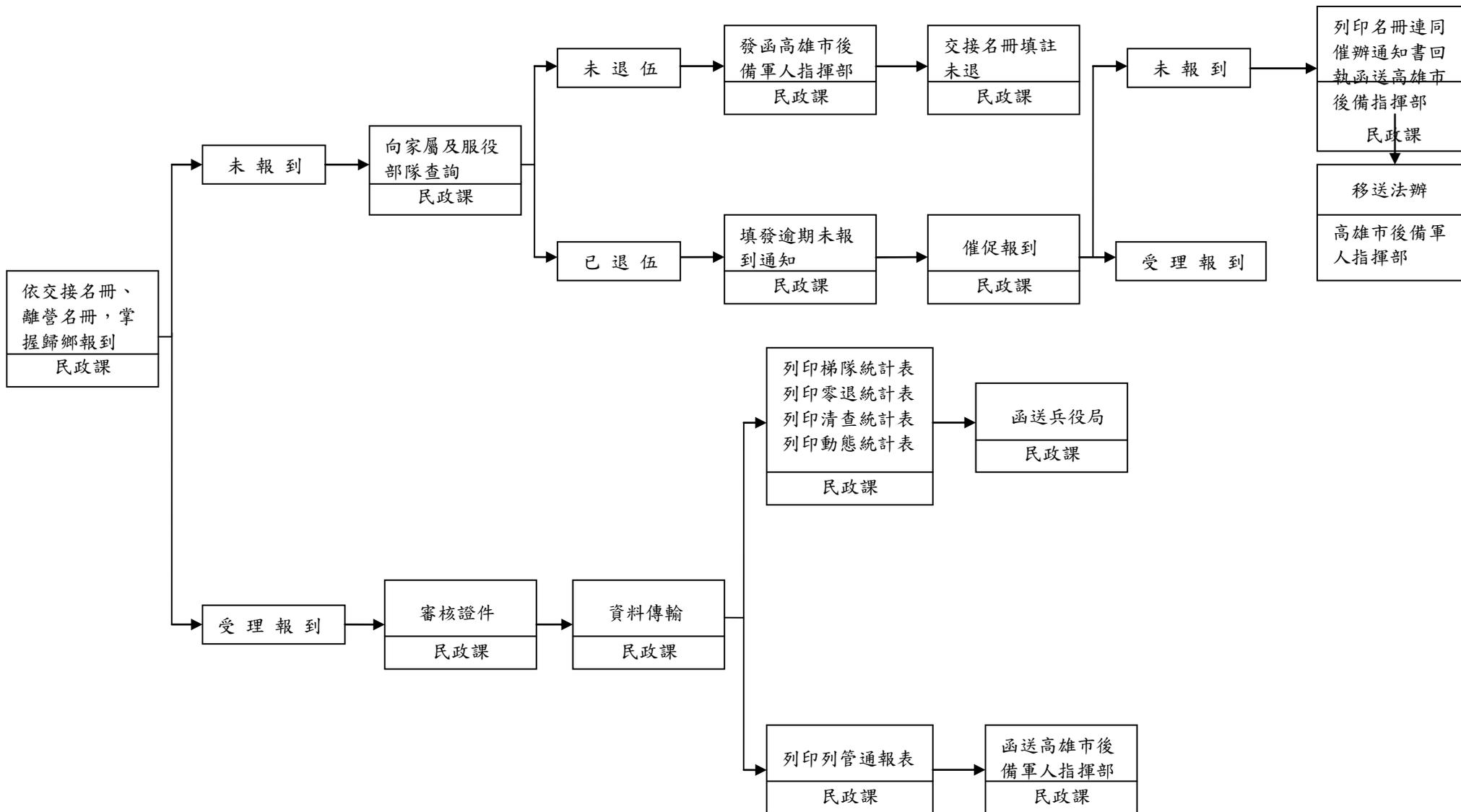
# 補充兵作業流程圖 (民2701)



## 補充兵作業

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) 民政課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) 民政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，由本所函送兵役局複審後，兵役局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) 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>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>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(檢附戶籍謄本、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流程圖 (民2801)



## 後備軍人歸鄉報到作業

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、報到作業 離營軍人應於離營之日 15 天內，向戶籍地所屬兵役單位辦理後備軍人歸鄉報到。</p> <p>二、審查作業 (一)民政課受理離營軍人報到，應核對退伍令、離營報到憑證卡(AB卡)、身分證。 (二)資料登錄後，電腦自動通報戶政所變更戶籍資料役別欄。 (三)逾期未辦理歸鄉報到者，應儘速查明原因 1. 尚未離營者，應填寫「後備軍人未退伍查詢單」函送高雄市後備軍人指揮部。 2. 已退伍離營者，應列印催辦報到書。如經催辦後逾十日仍未報到者，列印逾期未報到人員名冊，連同催辦報到通知書回執單，函送高雄市後備軍人指揮部依法處理，並副知兵役局備查。</p>	<p>二、審查作業</p> <p>(三)1. 部隊資訊聯繫遲緩與封閉的風險。  2. 後備軍人個人疏忽的風險。</p>	<p>二、審查作業</p> <p>(三)1. 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。  2. 主動電話聯繫通知促其儘速辦理報到手續。如逾期仍不予理會者，函送高雄市後備軍人指揮部依法辦理。</p>	<p>一、參考法令 後備軍人管理規則</p> <p>二、使用表單 (一) 後備軍人列管通報表 (二) 梯次退伍離營狀況分析統計表 (三) 零星退伍離營狀況分析統計表 (四) 後備軍人資料清查成果統計表 (五) 後備軍人動態統計表 (六) 催辦後備軍人歸鄉報到通知書 (七) 逾期未報到人員名冊</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
三、彙送作業 列印相關報表函送兵役局及高 雄市後備軍人指揮部。			

# 社 會 課

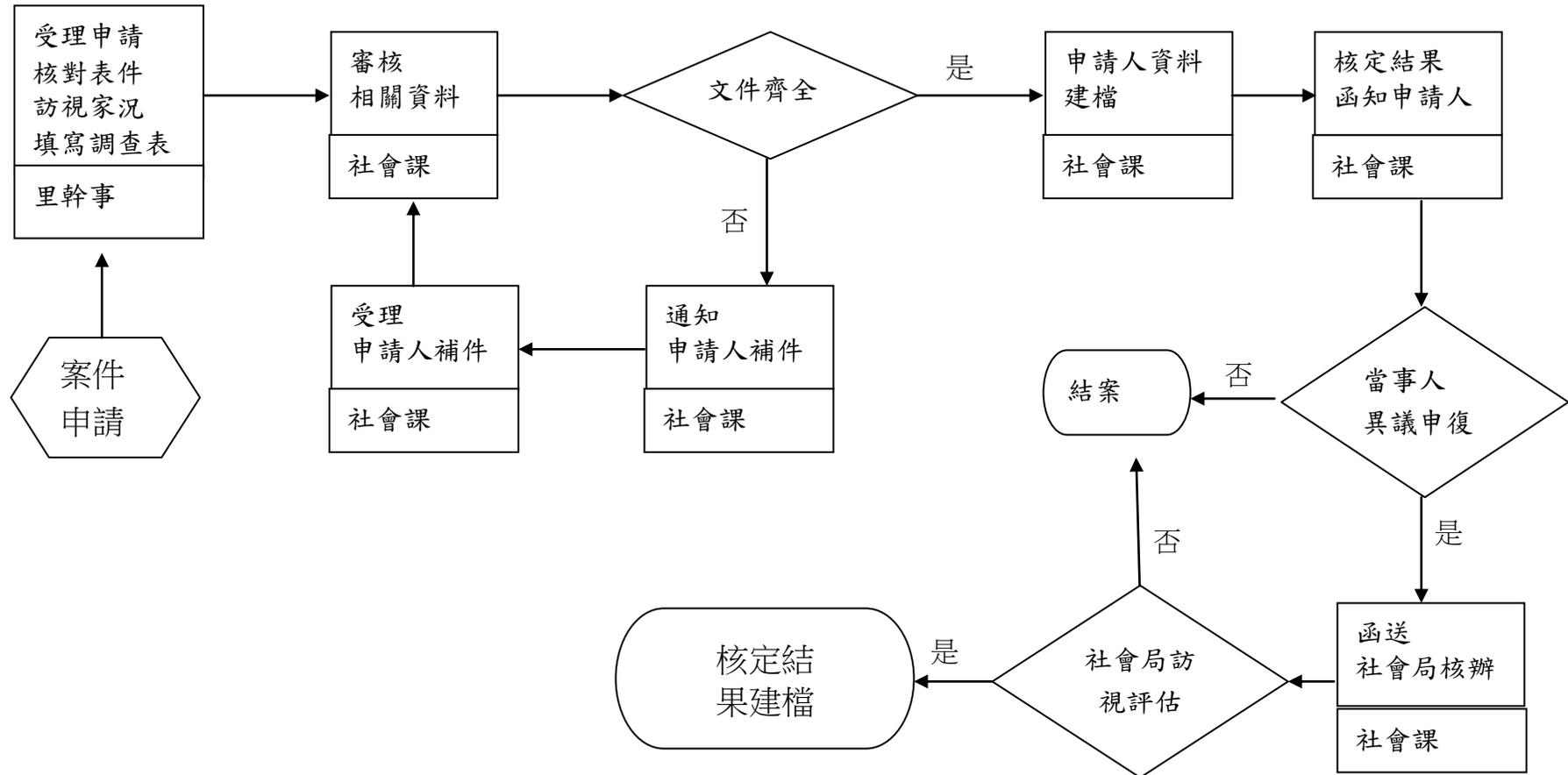
## 社會課

一、業務職掌：掌理社會福利、社會救助、社區發展及其他有關社政事項。

二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明

- (一)低收入戶作業(B0101)
- (二)中低收入戶補助作業(B0201)
- (三)中低收入老人生活津貼作業(B0301)
- (四)弱勢單親家庭子女生活教育補助作業(B0401)
- (五)身心障礙者生活補助作業(B0501)
- (六)身心障礙者生活輔助器具補助作業(B0601)
- (七)身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助審核作業(B0701)
- (八)中低老人暨身心障礙者特別照顧津貼作業(B0801)
- (九)特殊境遇家庭子女生活津貼作業(B0901)
- (十)育有未滿二歲兒童育兒津貼業務作業(B1001)
- (十一)國民年金所得未達一定標準認定作業(B1101)
- (十二)急難救助作業(B1201)
- (十三)強化社會安全網-急難紓困實施方案作業(B1301)
- (十四)天然災害救濟作業(B1401)
- (十五)重陽節禮金作業(B1501)
- (十六)社區申請各項補助業務作業(B1601)
- (十七)全民健康保險第六類(地區人口保險)業務作業(B1701)
- (十八)身心障礙證明核發作業(B1801)

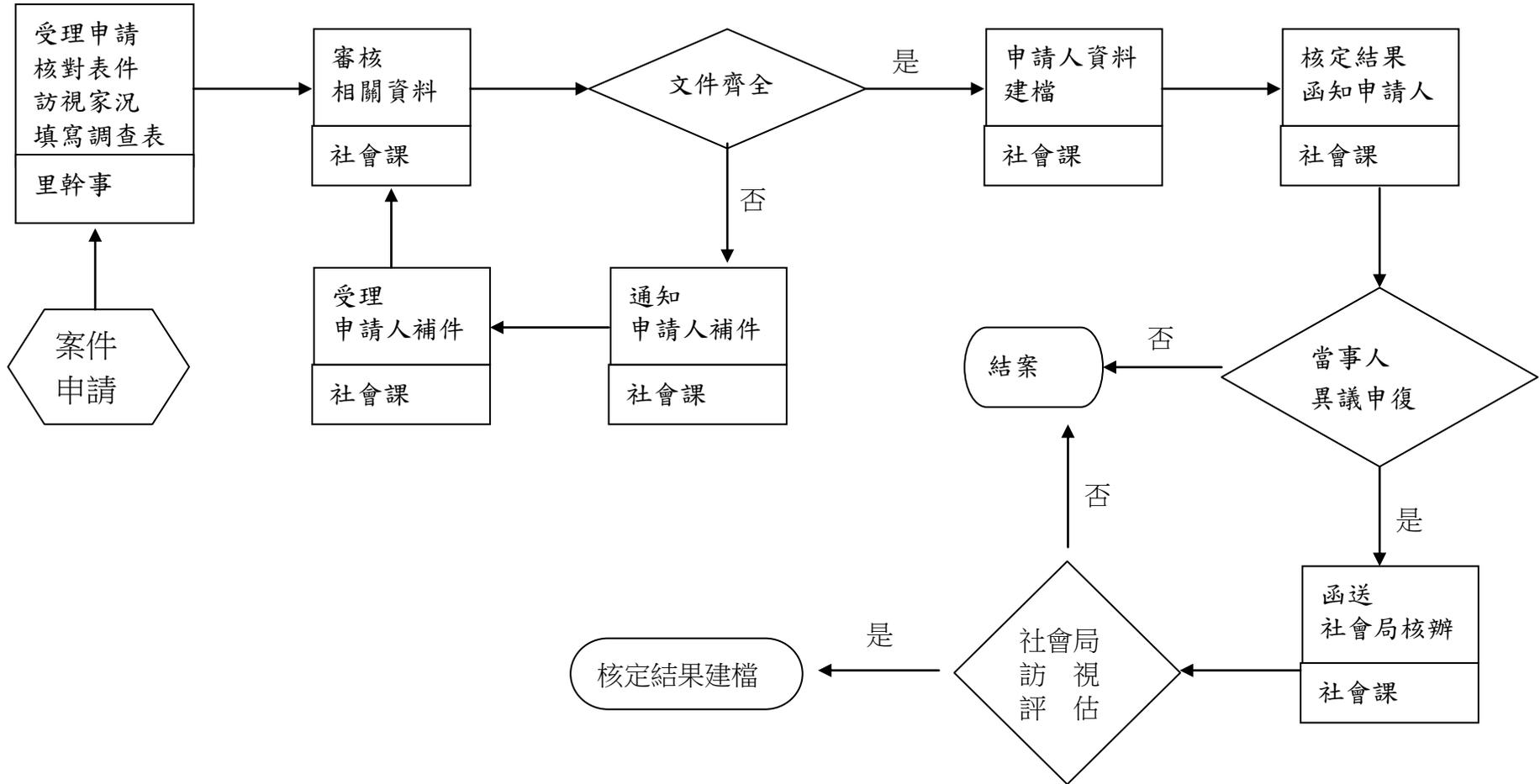
(一)低收入戶作業流程圖(B0101)



## (一)低收入戶作業

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>一、資料未齊全。</p> <p>二、民眾申請不符時，引發不滿情緒。</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>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>使用表單</p> <p>高雄市社會福利津貼申請調查表</p>

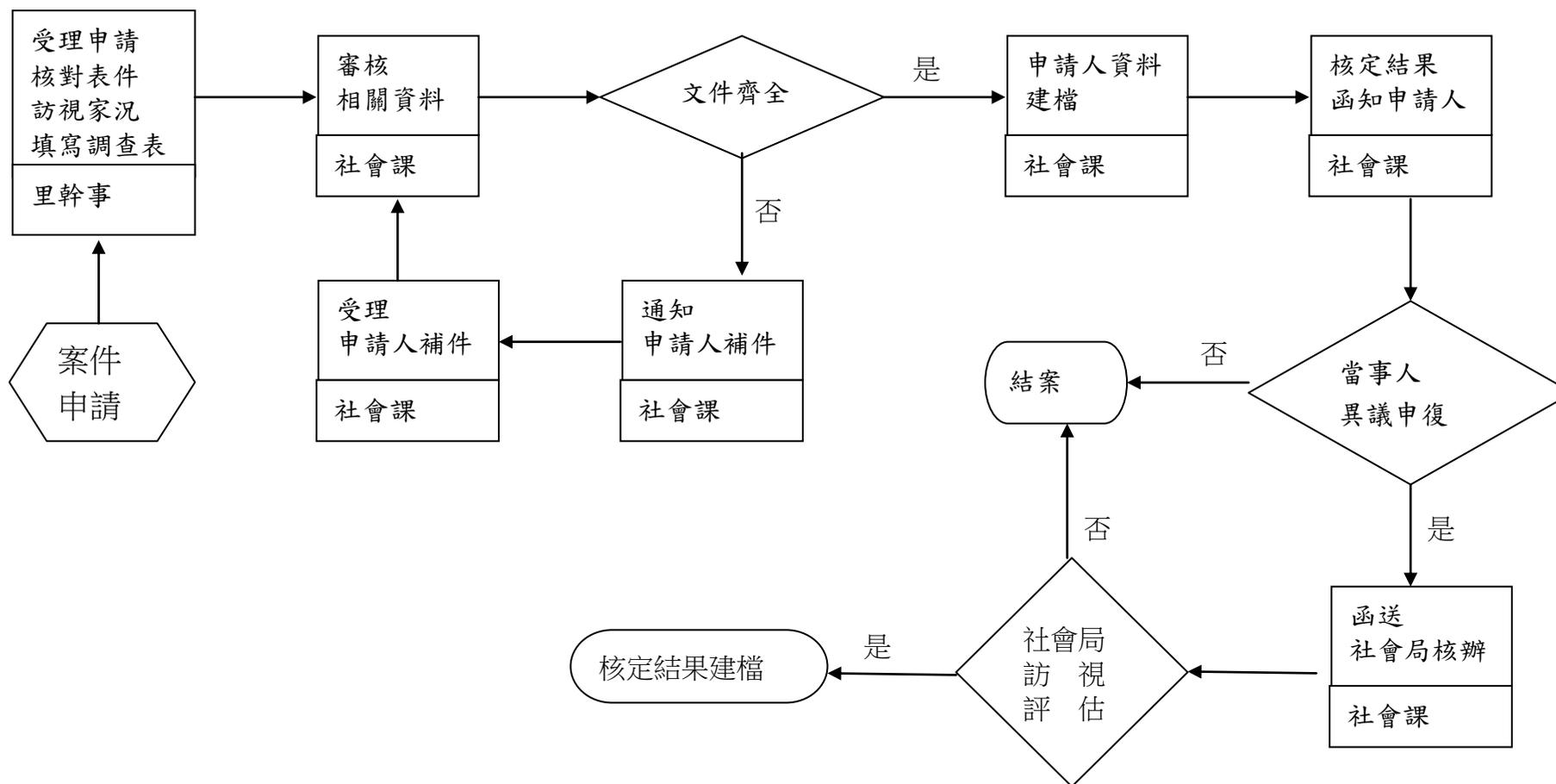
(二)高雄市中低收入戶補助作業流程圖(B0201)



## (二)高雄市中低收入戶補助作業

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>六、依社會局核定結果建檔</p>	<p>一、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，資格追溯至受理月份。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)兒童及少年醫療補助辦法</p> <p>(二)社會救助法</p> <p>(三)社會救助法施行細則</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市社福津貼申請調查表</p>

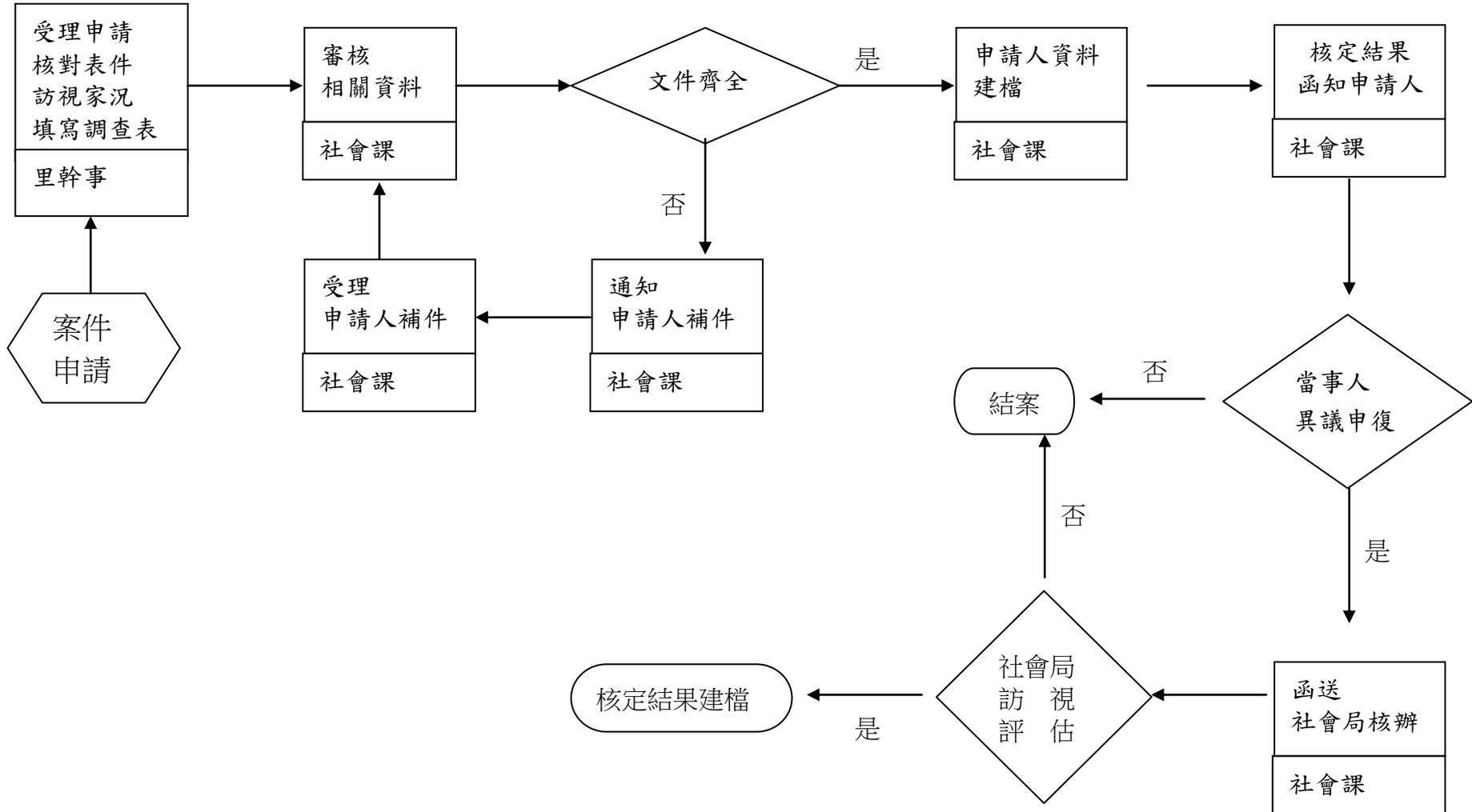
### (三)中低收入老人生活津貼作業流程圖(B0301)



### (三)中低收入老人生活津貼作業

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>一、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，<b>追溯至受理月份撥款。</b></p>	<p>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<b>辦法</b></p> <p>使用表單</p> <p>社會福利津貼申請調查表</p>

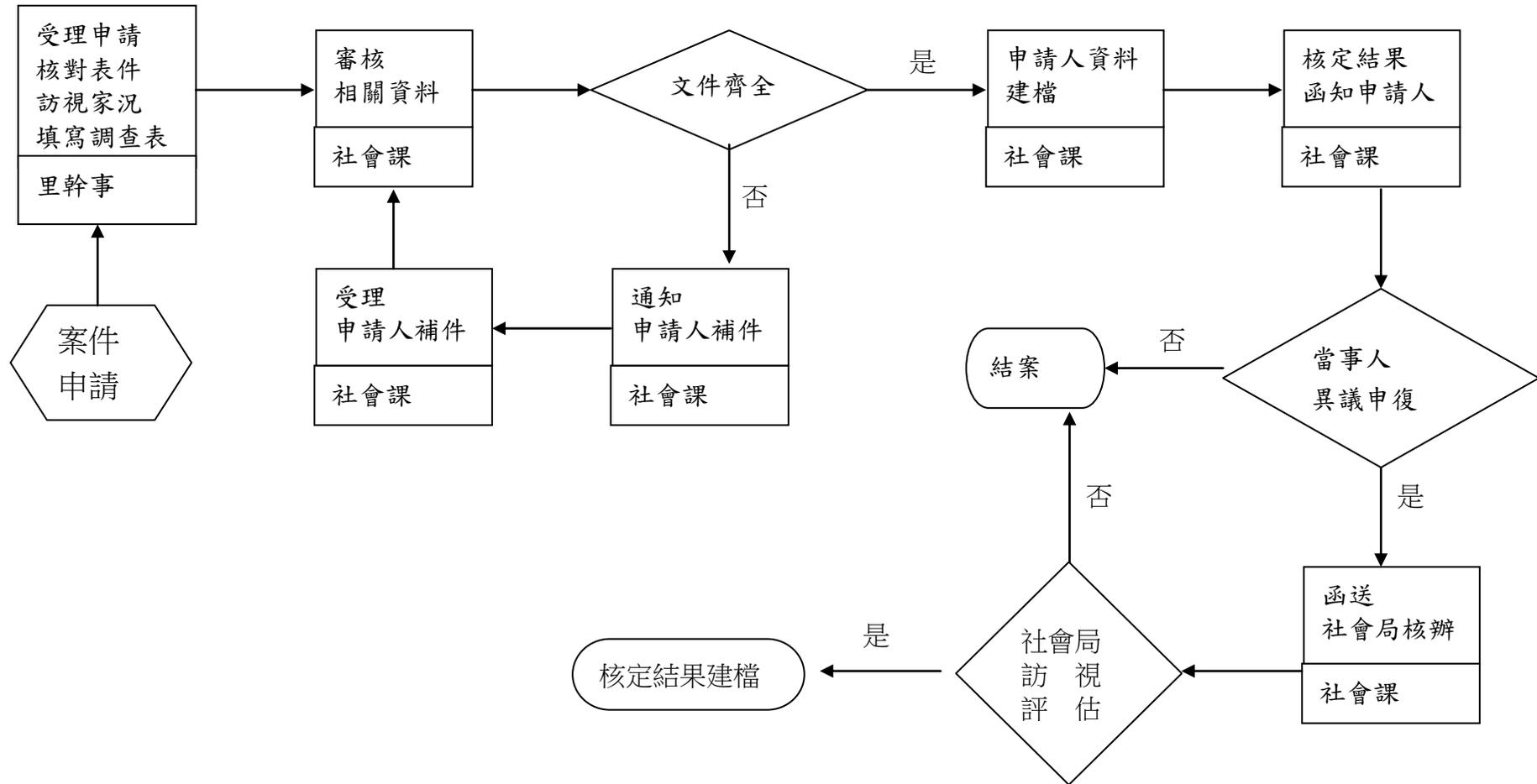
(四) 弱勢單親家庭子女生活教育補助作業流程圖(B0401)



#### (四)單親家庭子女生活教育補助作業

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>一、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日以前提出申請，自當月補助，16日以後申請，自次月發給補助。</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自治條例</p> <p>(四)高雄市弱勢單親家庭扶助審核作業規定</p> <p>二、使用表單高雄市弱勢單親家庭子女生活教育救助補助調查表</p> <p>三、高雄市低收入戶子女生活扶助辦法</p>

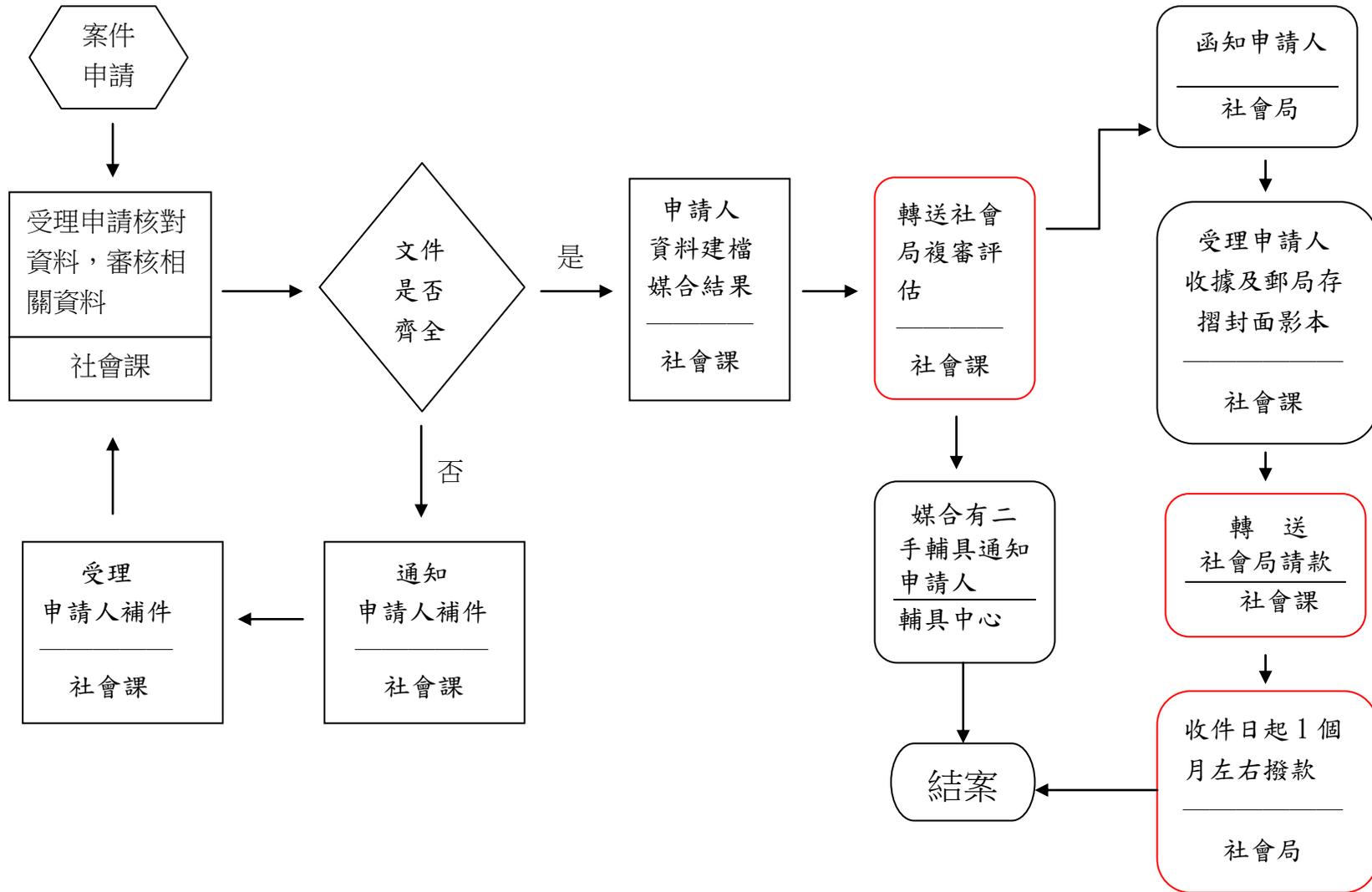
(五)高雄市身心障礙者生活補助作業流程圖(B0501)



### (五)高雄市身心障礙者生活補助作業

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。</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，追溯至受理月份撥款。</p>	<p>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費補助辦法</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>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>

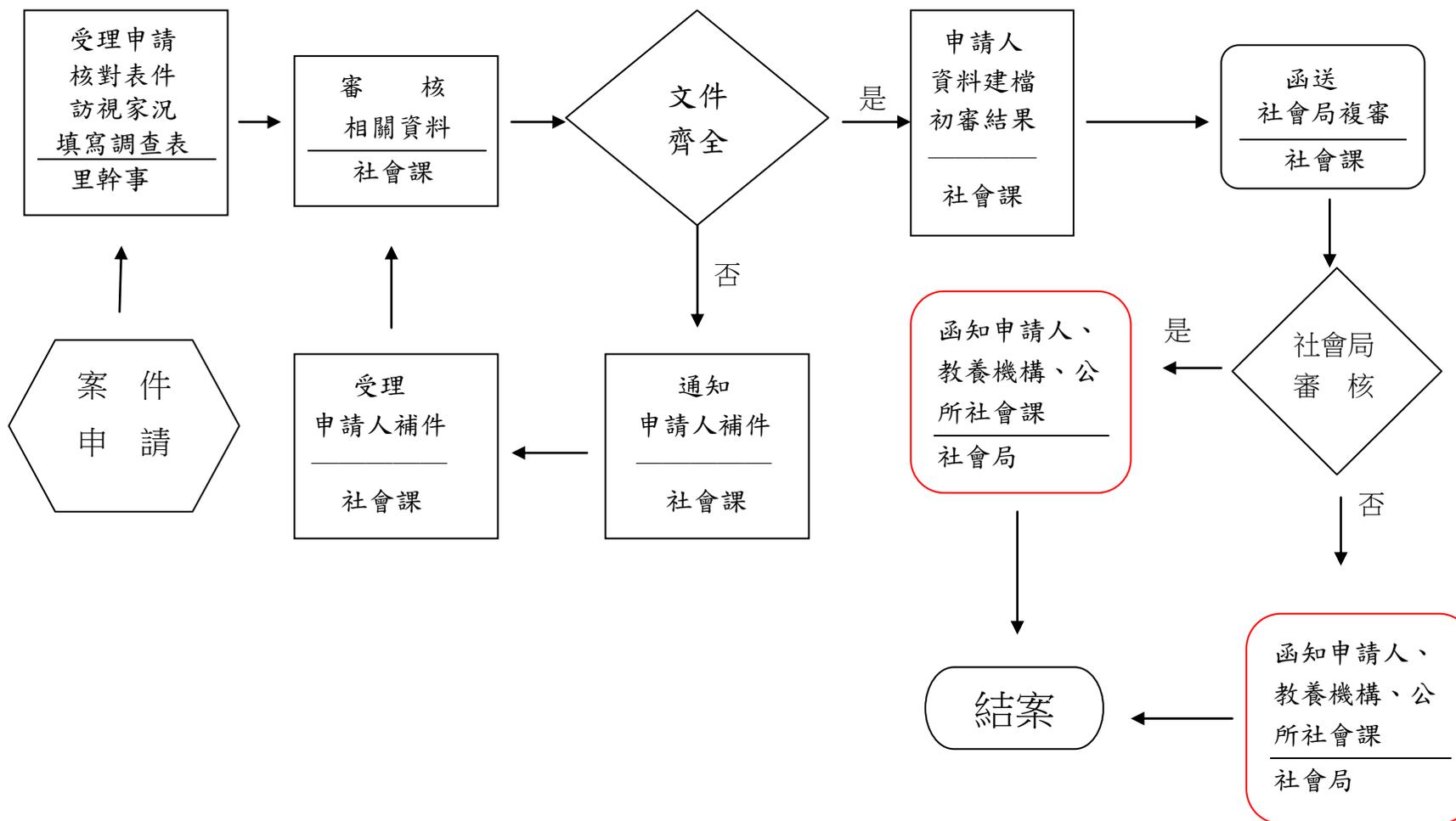
(六)身心障礙者生活輔助器具補助作業流程圖(B0601)



### (六)身心障礙者生活輔助器具補助作業

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、承辦人初審，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>二、社會課承辦人資料建檔媒合後，轉送社會局審核評估。</p> <p>三、社會局審核評估結果，發文通知申請人。</p> <p>四、若媒合有二手輔具可用，由輔具中心通知申請人。</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媒合。</p> <p>五、社會課承辦人初審後，轉送社會局複審。</p> <p>六、社會局複審結果，依審核核准日發文給申請人。</p> <p>七、申請人把收據及郵局存摺封面影本送交社會課起1個月左右由社會局撥款。</p>	<p>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)身心障礙者輔具費用補助辦法</p> <p>(四)社會救助法</p> <p>(五)社會救助法施行細則</p> <p>(六)身心障礙者輔具費用補助基準表</p> <p>使用表單</p> <p>(一)高雄市身心障礙者生活輔助器具補助申請表</p> <p>(二)各項輔具評估表</p>

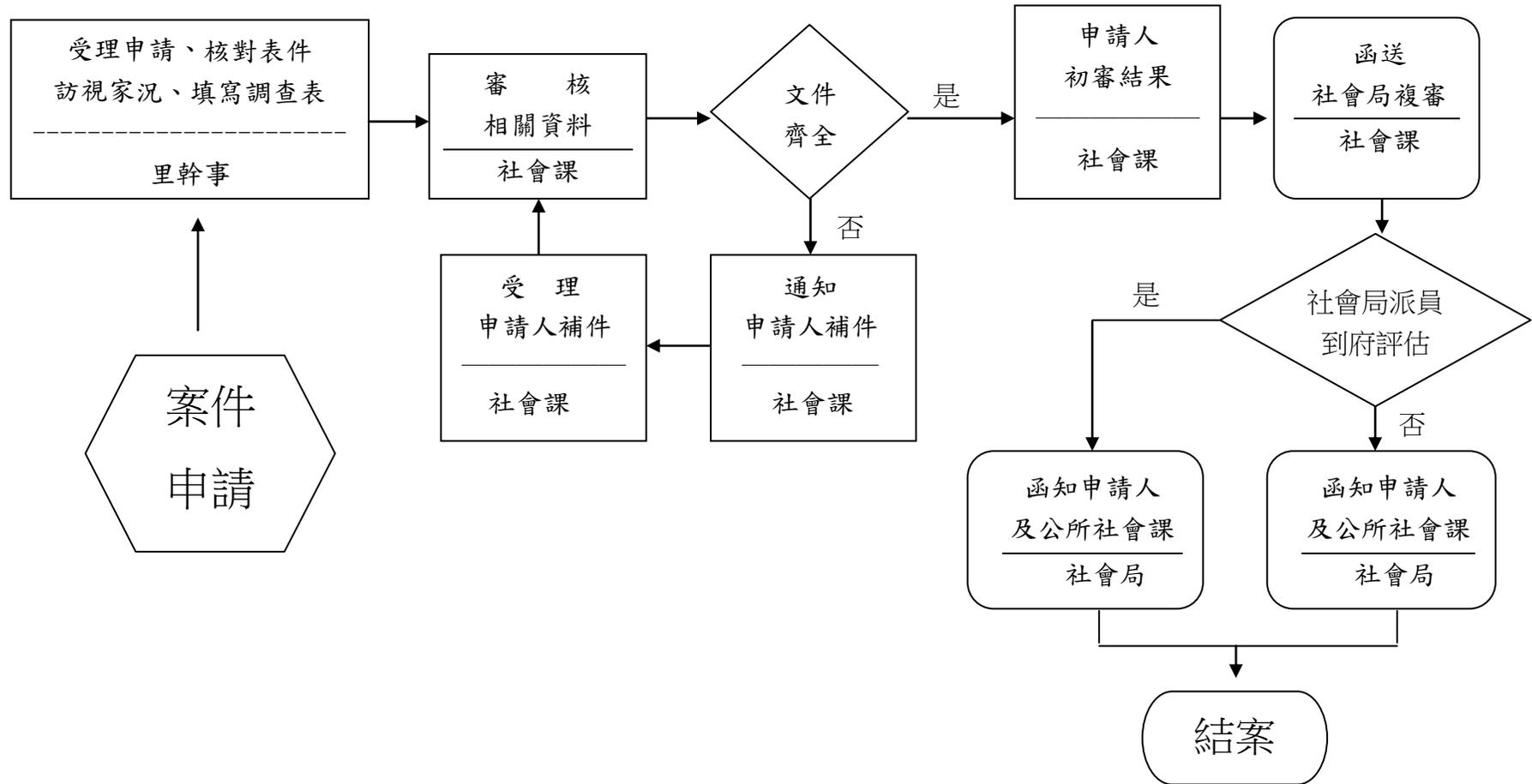
(七)身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助審核作業流程圖 (B0701)



### (七)身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助審核作業

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、社會課承辦人初審後，函送社會局複審。</p> <p>五、社會局複審結果，發文通知申請人教養機構及公所社會課。</p> <p>六、當事人對核定結果有異議，逕向社會局辦理申復。</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、社會課承辦人初審後，函送社會局複審。</p> <p>六、社會局複審結果，發文通知申請人、教養機構及公所社會課。</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>(五)高雄市身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助審核作業要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助申請調查表。</p>

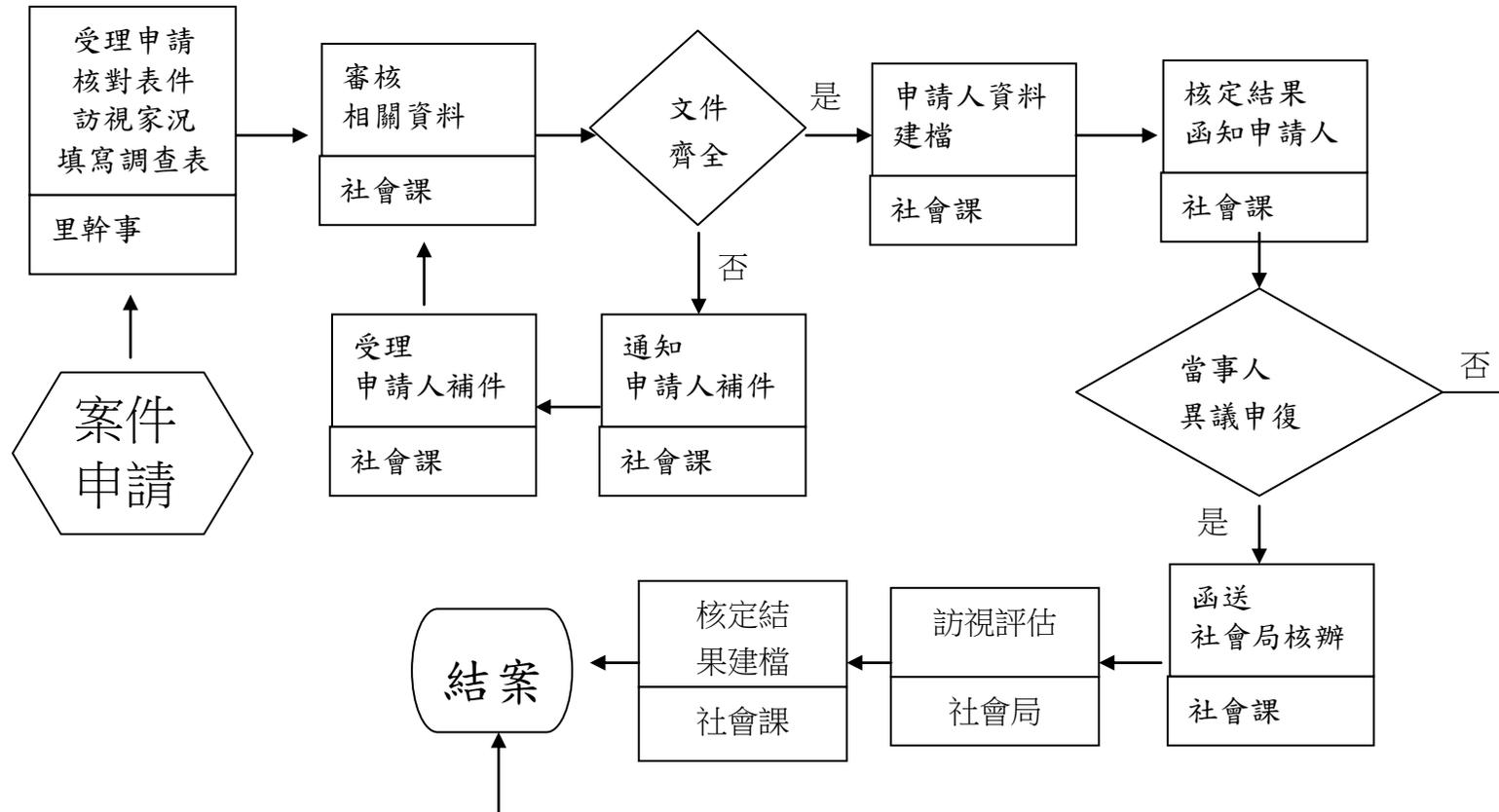
(八)中低老人暨身心障礙者特別照顧津貼作業流程圖(B0801)



### (八)中低老人暨身心障礙者特別照顧津貼作業

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、社會課承辦人函送社會局審核評估。</p> <p>五、社會局派員到府評估審核結果。</p> <p>六、當事人對核定結果有異議向社會局辦理申復。</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、社會課承辦人初審後，函送社會局審核評估。</p> <p>五、社會局審核評估結果，依審核核准日發文給申請人及公所。</p>	<p>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)高雄市中低收入老人特別照顧津貼審核作業辦法</p> <p>(四)老人福利法</p> <p>(五)中低收入老人特別照顧津貼發給辦法</p> <p>(六)高雄市政府社會局身心障礙照顧者津貼發給實施計畫</p> <p>使用表單</p> <p>高雄市中低老人暨身心障礙者特別照顧津貼申請表</p>

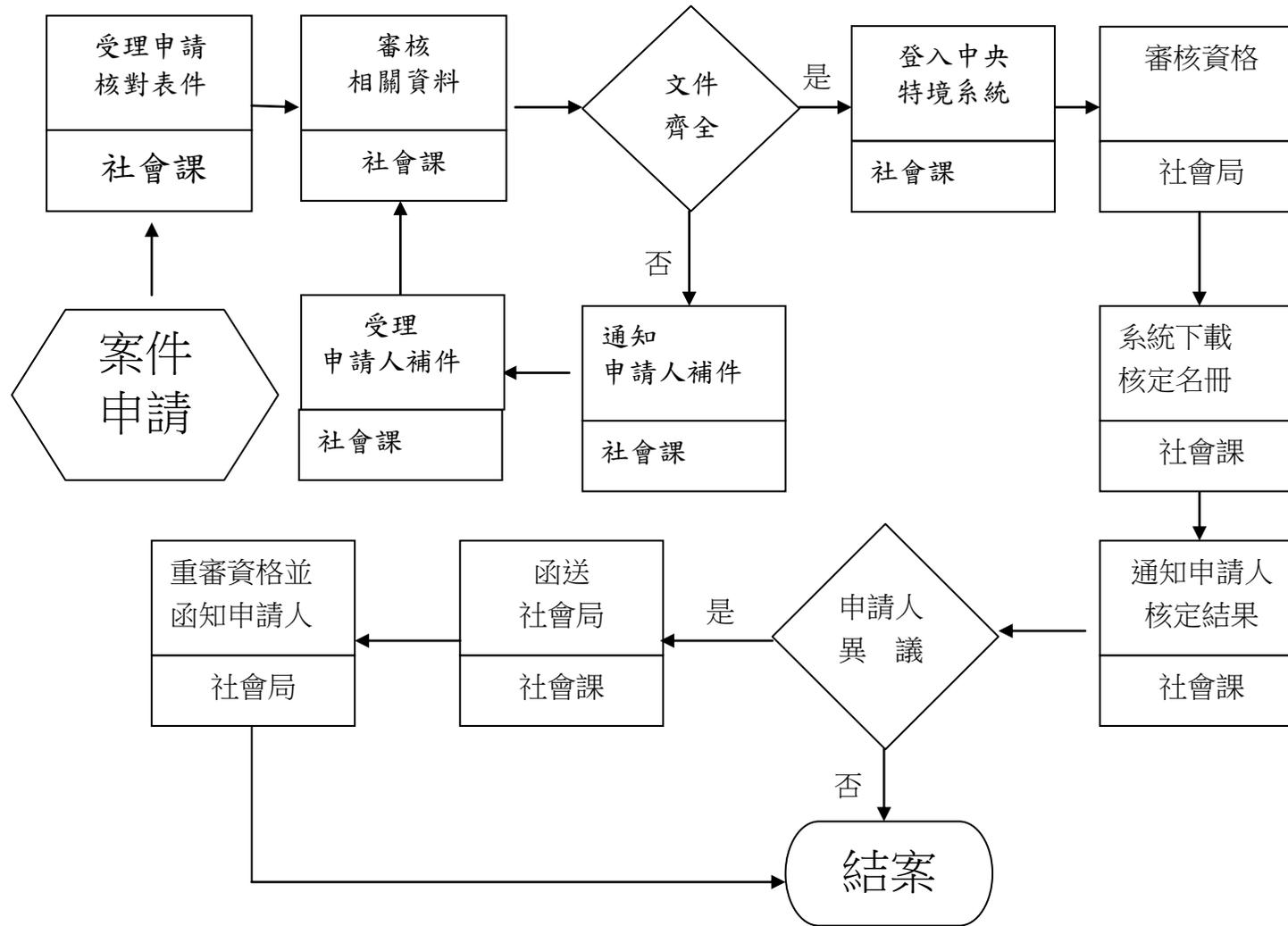
(九)特殊境遇家庭子女生活津貼作業流程圖(B0901)



### (九) 特殊境遇家庭子女生活津貼作業

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>一、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，<b>15日以前提出申請，自當月補助，16日以後申請，自次月發給補助。</b></p>	<p>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)高雄市特境子女生活津貼發給辦法。</p> <p>(四)高雄市特境子女生活津貼審核作業規定。</p> <p>使用表單</p> <p>高雄市社會福利津貼申請書</p>

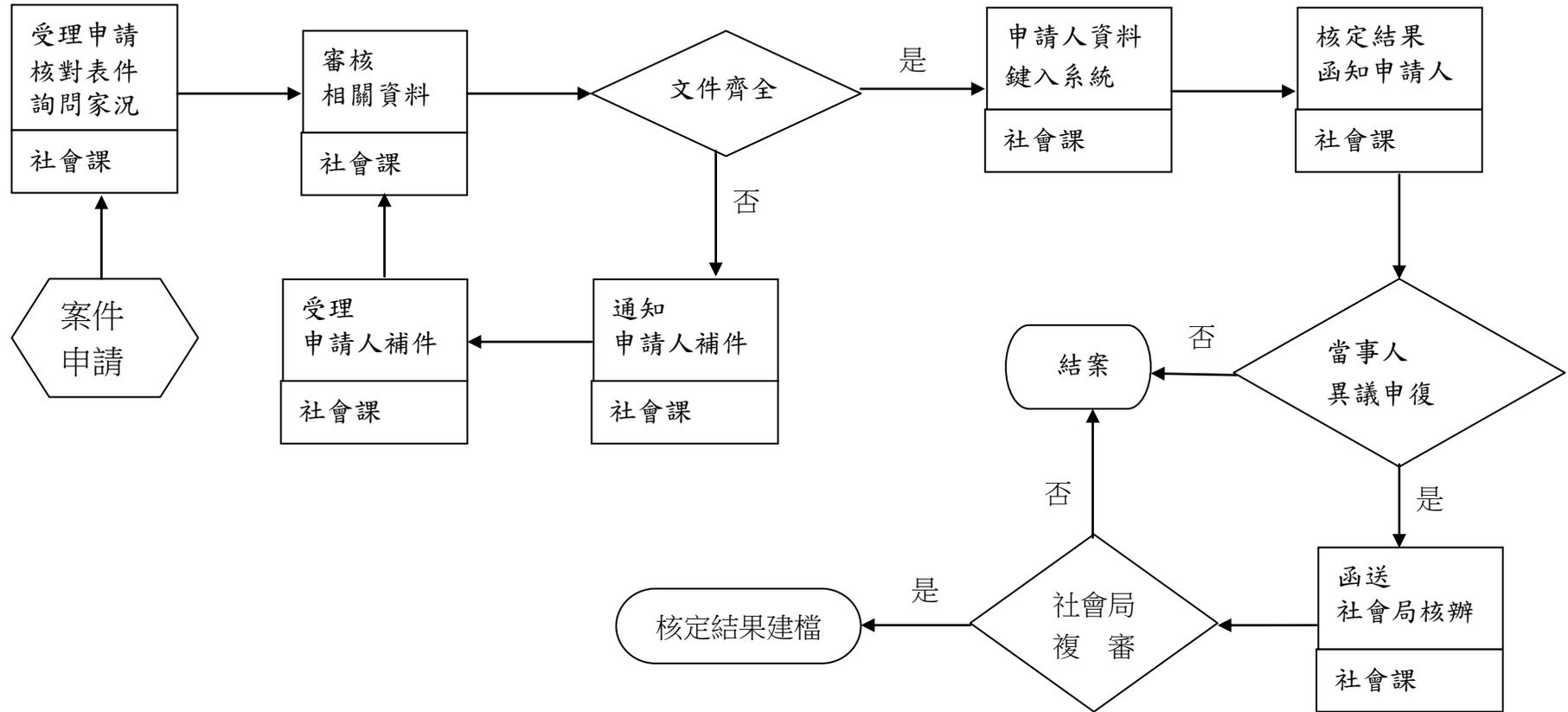
(十)育有未滿二歲兒童育兒津貼業務作業流程圖(B1001)



### (十) 育有未滿二歲兒童育兒津貼業務作業

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、社會課受理民眾申請(核對申請人檢附證件齊全與否)</p> <p>二、承辦人審核，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>三、資料齊全正確者登入中央特境系統。</p> <p>四、市府通知核定結果(每月)。</p> <p>五、函知申請人核定結果</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、核對申請人於申請書上是否已簽名或蓋章。</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、經核證件齊全者，登入中央特境系統，由高雄市政府社會局審核 45 至 60 個工作天後通知本所社會課下載名冊製發准否公文。</p>	<p>參考法令</p> <p>育有未滿二歲兒童育兒津貼申領作業要點。</p> <p>使用表單</p> <p>育有未滿二歲兒童育兒津貼申領作業申請表</p>

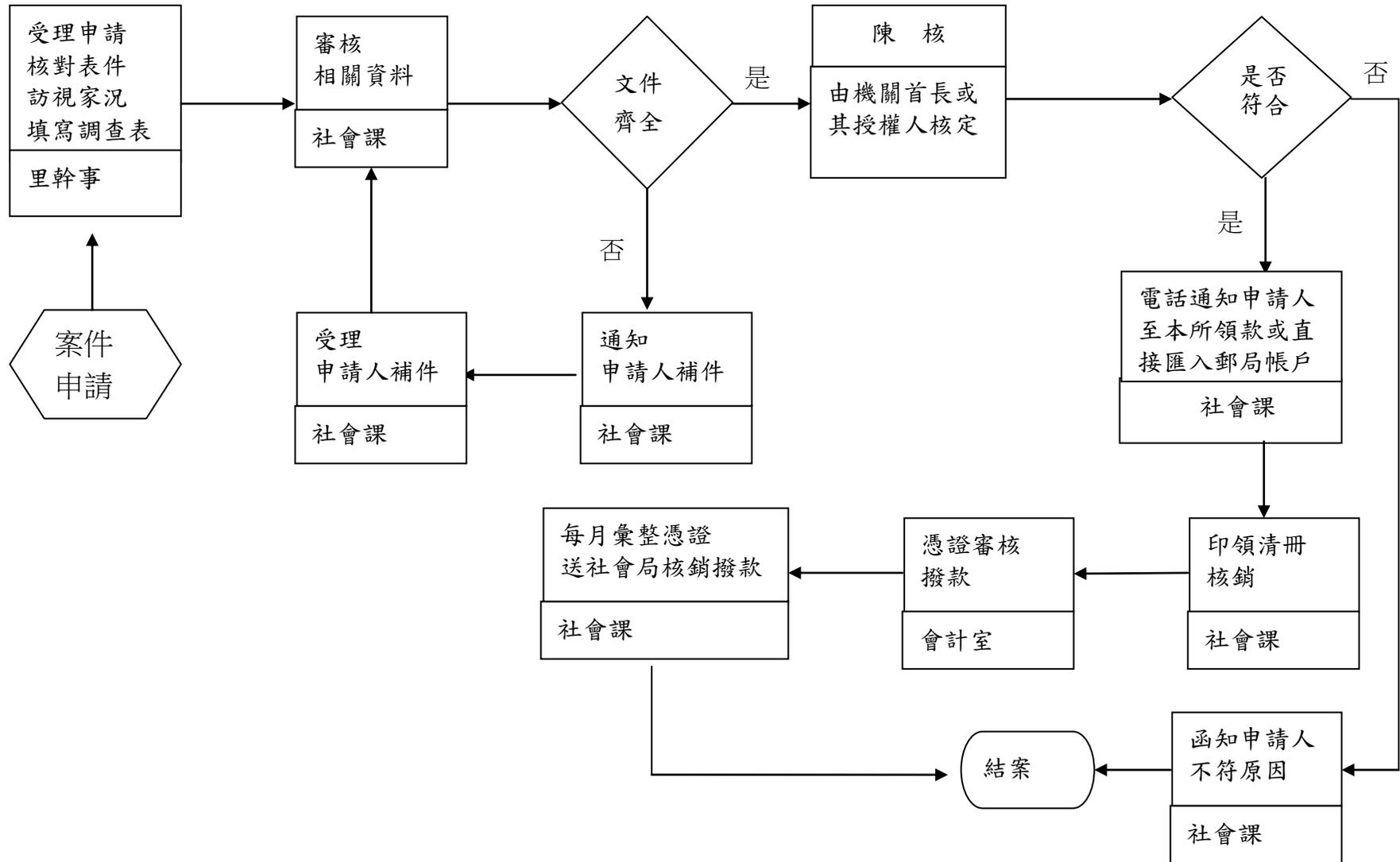
(十一)國民年金法所得未達一定標準認定作業流程圖(B1101)



### (十一)國民年金法所得未達一定標準認定作業

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，協助受刑人申請戶籍及勞作金等證明。</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>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>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> <p>(三)國民年金生育給付老人生金喪葬給付遺屬年金及身心障礙申請表</p>

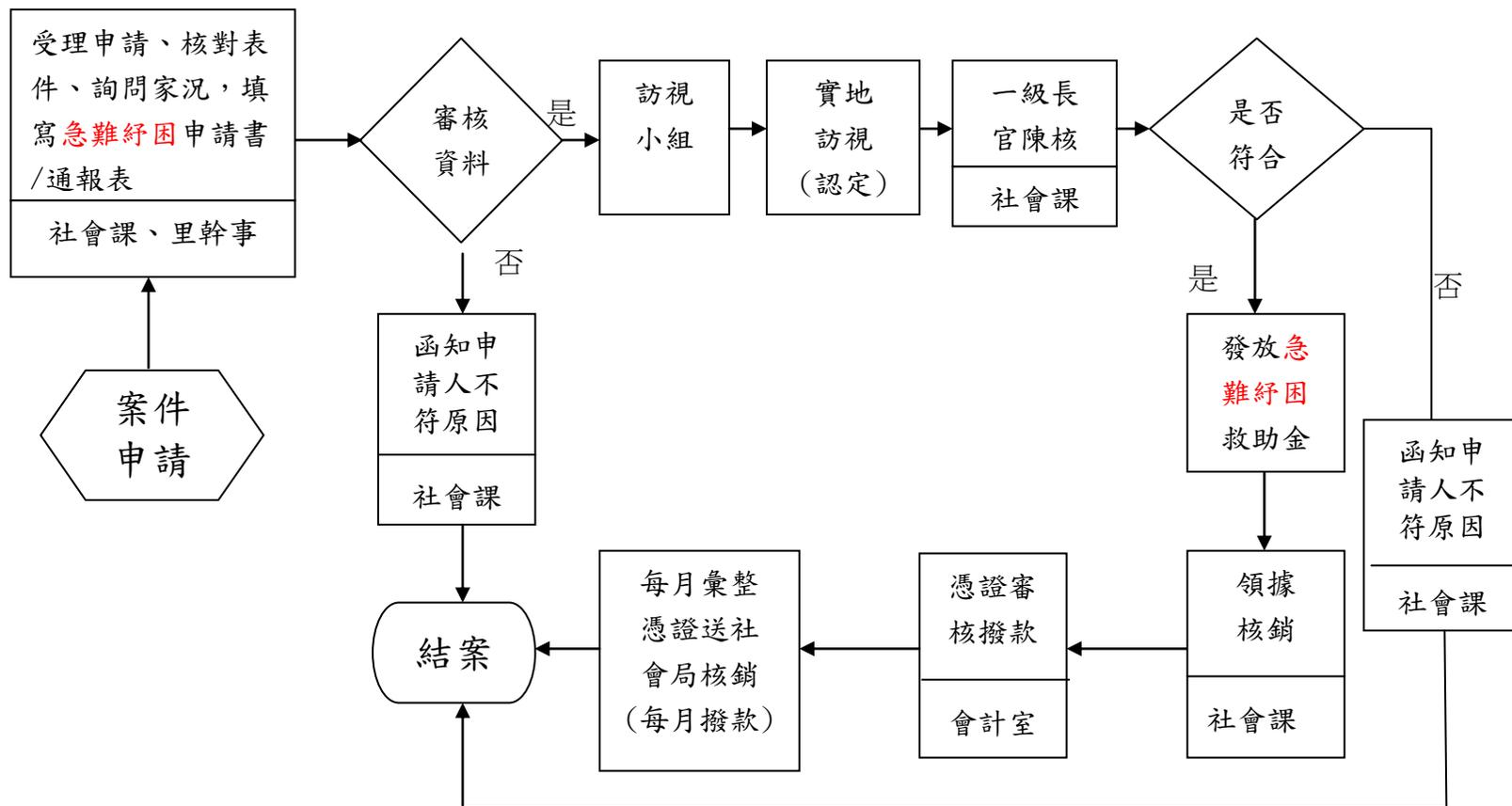
(十二)急難救助作業流程圖(B1201)



## (十二)急難救助作業

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>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)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>

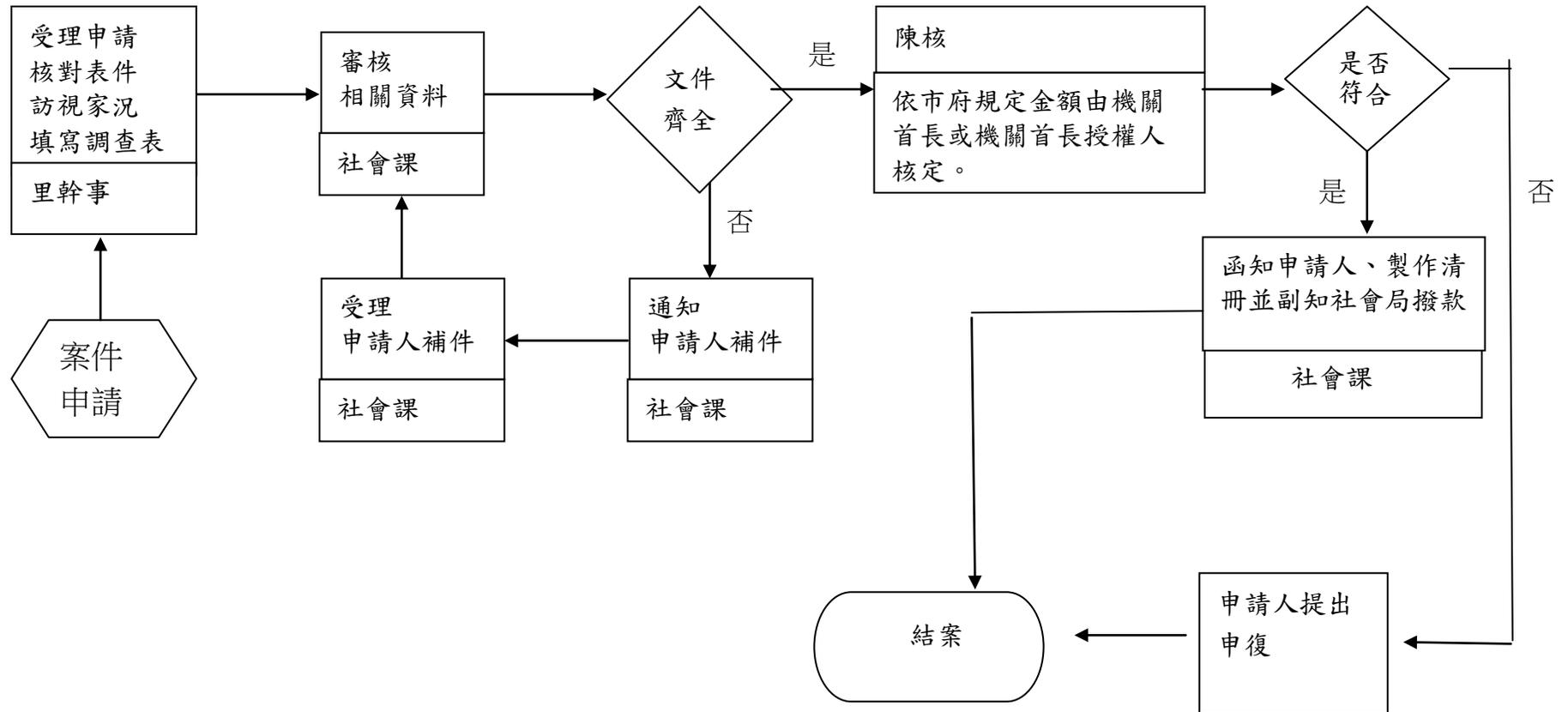
(十三)強化社會安全網—急難紓困實施方案作業流程圖(B1301)



### (十三) 強化社會安全網—急難紓困實施方案作業

作業程序說明	可能風險	執行重點	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、承辦人填寫急難紓困申請書/通報表(詢問家況)並簽註查核結果。</p> <p>三、啟動訪視小組進行實地訪視，填寫個案認定表。</p> <p>四、承辦人簽辦、送長官陳核。</p> <p>五、審核結果通知當事人。</p> <p>六、核發申請人急難紓困救助金。</p> <p>七、領據核銷送會計室。</p> <p>八、每月彙整憑證下月初送社會局核銷。</p> <p>九、社會局每月撥款。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、冒領補助款。</p>	<p>一、核對申請人於急難紓困申請書通報表上是否簽章。</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，收據簽章(若非本人領款則另填寫委託書)。</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)強化社會安全網—急難紓困實施方案</p> <p>二、使用表單</p> <p>強化社會安全網—急難紓困實施方案申請書/通報表</p> <p>強化社會安全網—急難紓困實施方案個案認定表</p>

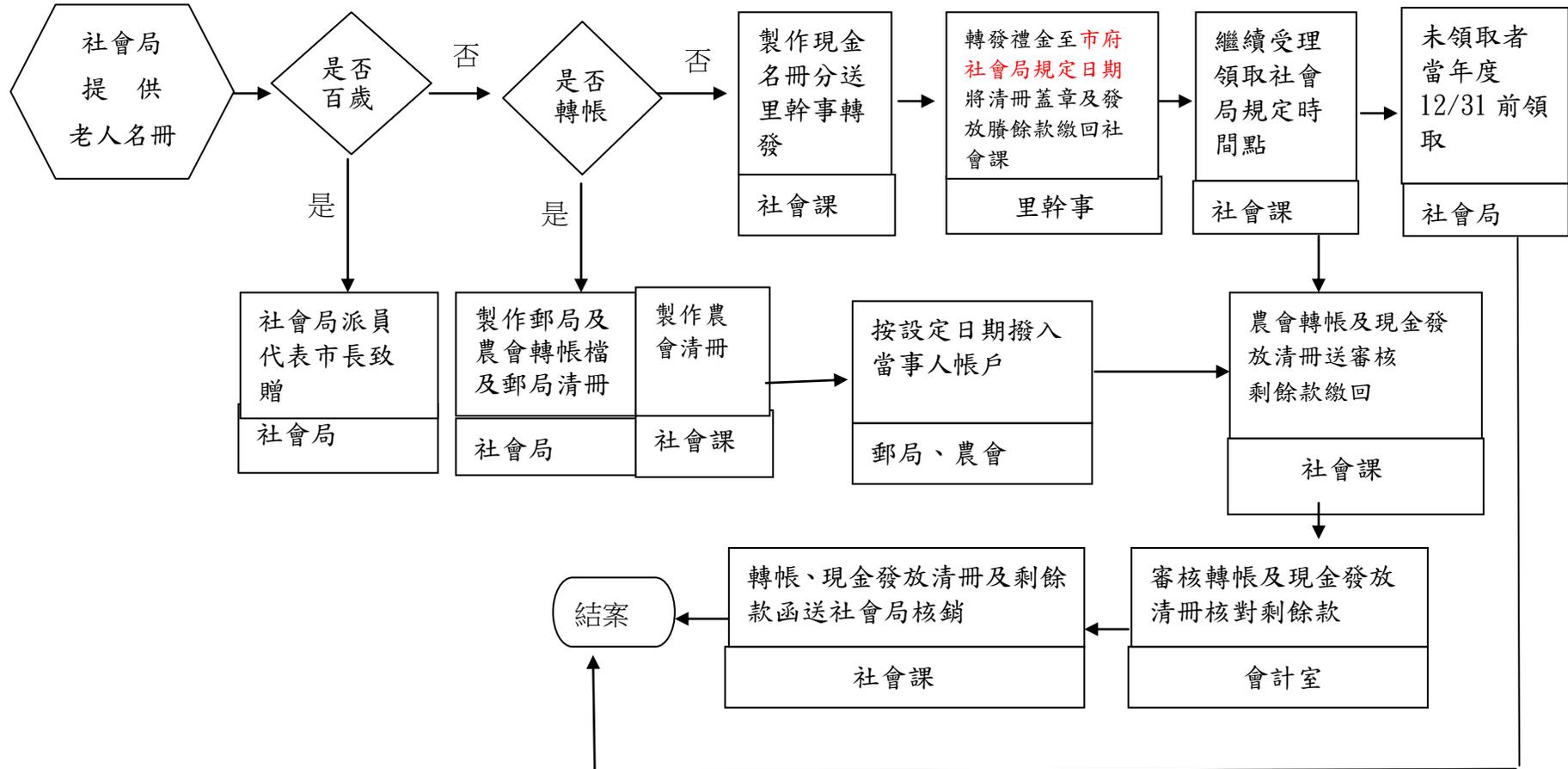
(十四)天然災害救助作業流程圖(B1401)



### (十四) 天然災害救助作業

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、里幹事於發生天然災害後第一時間，或民眾申請時，前往災害地點勘查；勘查結果務必拍照存證。</p> <p>二、里幹事依勘查結果填寫申請暨調查表，並核對應備文件齊全否，核章後交社會課</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、核對申請人資料是否齊全，如有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>二、里幹事勘查時，應確實審慎查察，並務必拍照存證，並詳實填寫調查表。</p> <p>三、確認領款人與申請人關係，並印領清冊簽章。</p> <p>四、是否確實依據風災震災重大火災爆炸災害救助種類及標準、水災公用氣體與油料管線輸電線路災害救助及標準規定判定受災狀況等級。</p>	<p>參考法令</p> <p>(一)風災賑災重大火災爆炸災害救助種類及標準</p> <p>(二)水災公用氣體與油料管線輸電線路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>使用表單</p> <p>高雄市災害調查申請調查表</p>

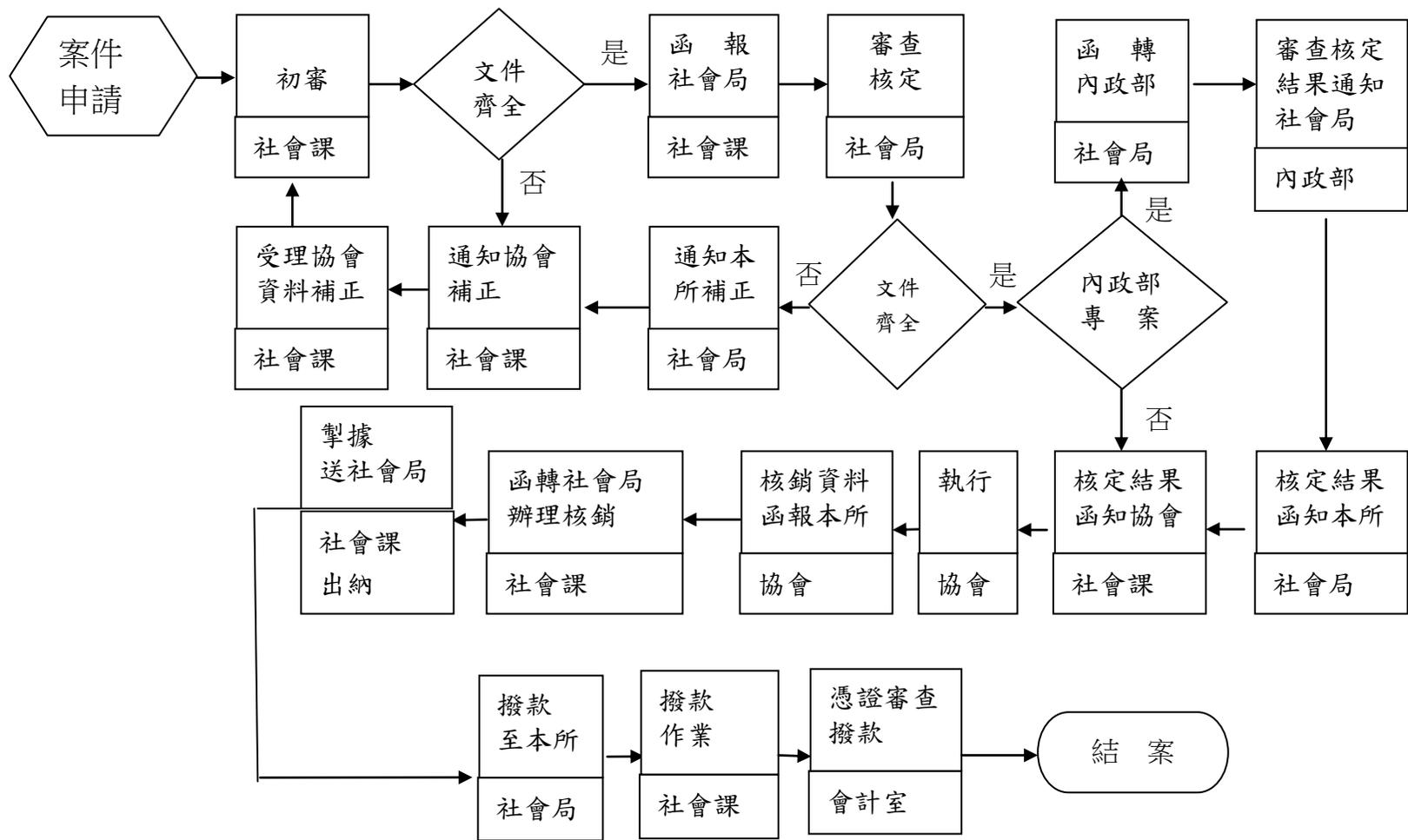
(十五)重陽節禮金作業流程圖(B1501)



### (十五)重陽節禮金作業

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、依據社會局提供名冊整理。</p> <p>二、依社會局統計金額開立收據向社會局請款。</p> <p>三、調查統計各里郵局、農會轉帳及現金發放人數金額。</p> <p>四、製作農會轉帳資料送農會撥款。</p> <p>五、各里發放金額轉交各里幹事並製作發放名冊作為發放依據。</p> <p>六、各里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、農會撥款清冊、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當事人關係。</p>	<p>參考法令 高雄市年度重陽節發放敬老禮金作業規定</p> <p>使用表單 自製發放名冊</p>

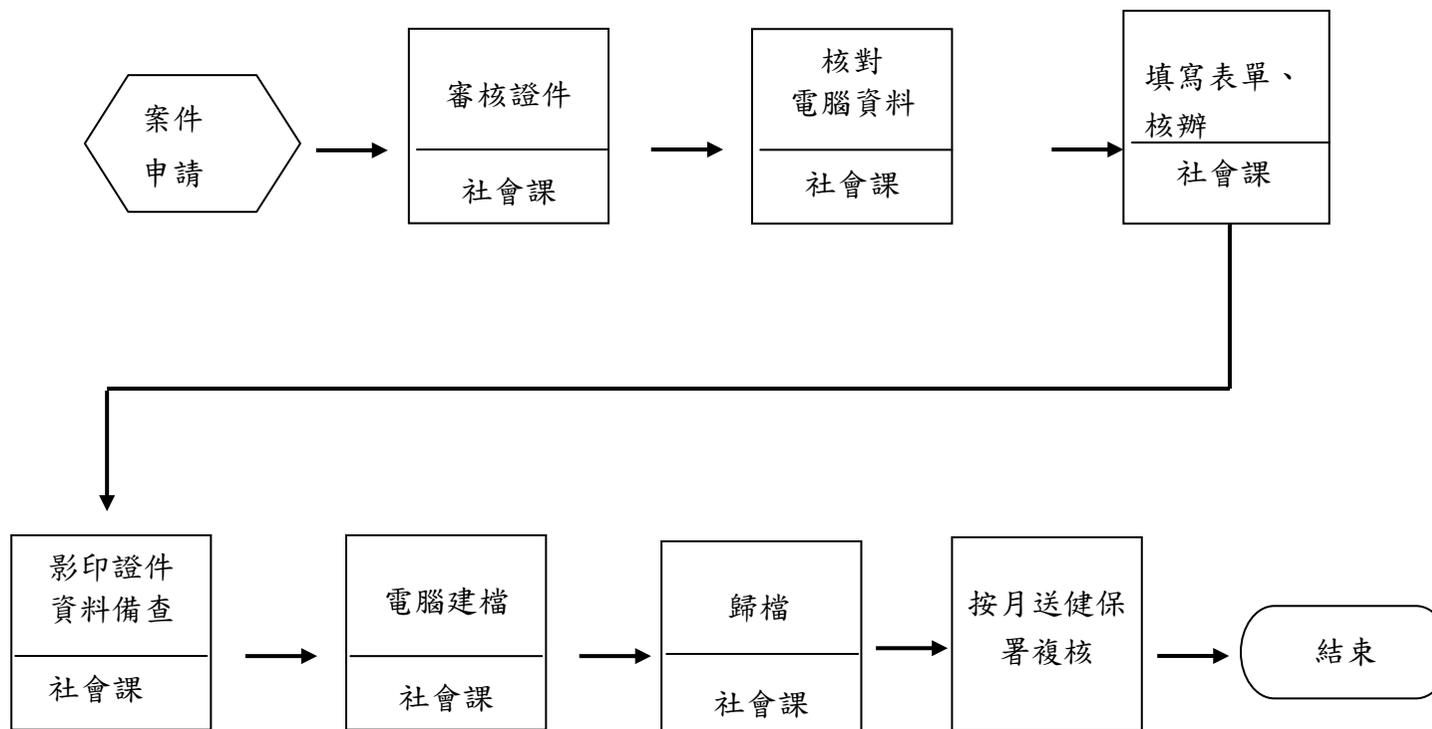
(十六)社區申請各項補助作業流程圖(B1601)



## (十六)社區申請各項補助作業

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(衛生福利部補助案)，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生福利部核定，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>參考法令</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展工作補助要點</p> <p>使用表單</p> <p>(一)衛生福利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>

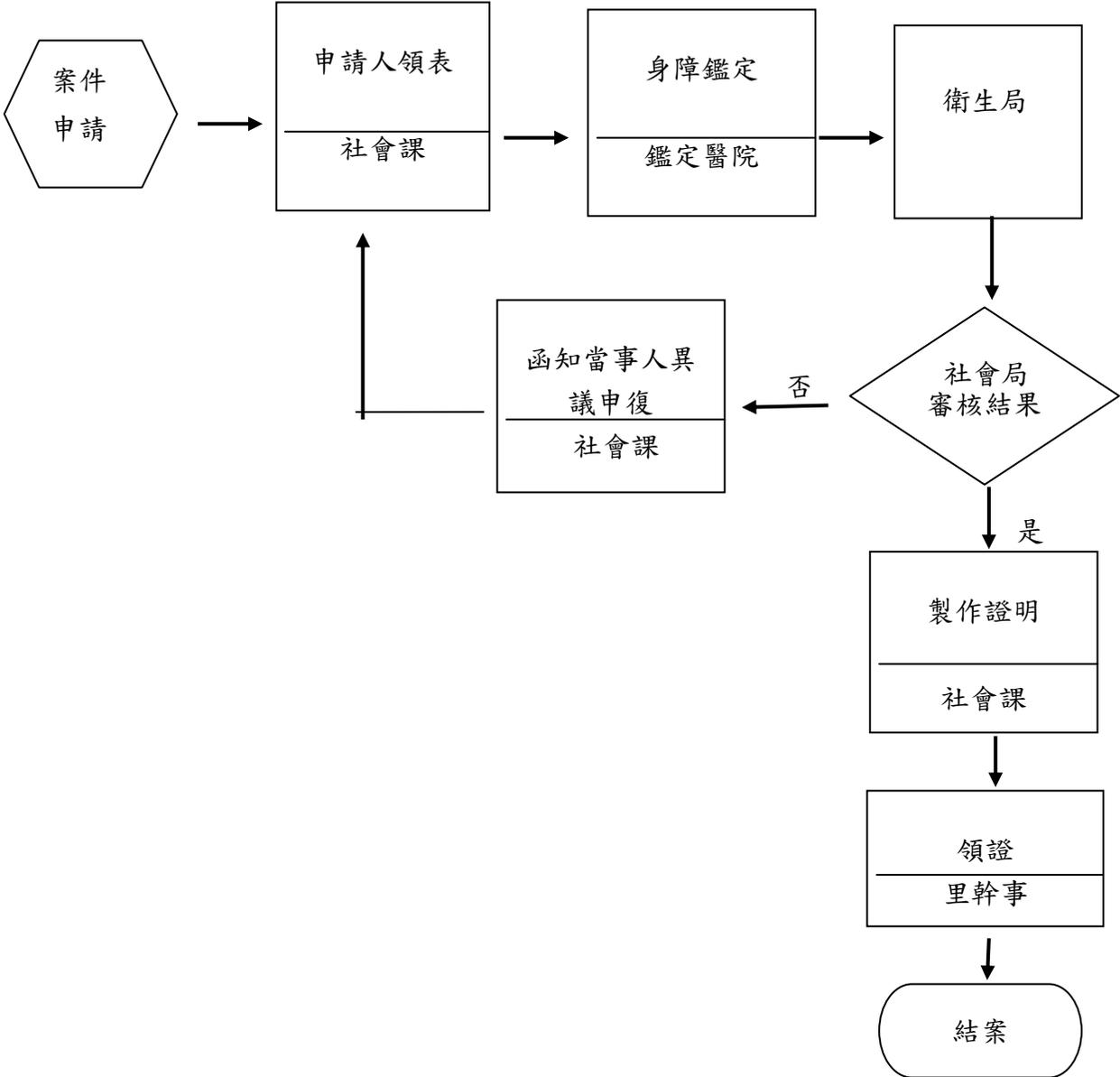
(十七)全民健康保險第六類(地區人口保險)業務作業流程圖(B1701)



(十七)全民健康保險第六類(地區人口保險)業務作業說明表

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>八、按月將表受理案件送健保署複核。</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>五、民眾意圖規避保費。</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6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、出國六個月以上者且以辦停保者，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>五、配偶及父母以第六類身分投保者須以眷屬身分加保。</p> <p>六、了解保費計算規定並適時向民眾說明。</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復保申請表。</p> <p>(四)全民健康保險第六類保險對象補中斷申請表。</p> <p>(五)其他表單(如轉帳約定書、委託書、外配補助申請表等)。</p>

(十八)身心障礙證明核發作業流程圖(B1801)



(十八) 身心障礙證明核發作業說明表

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、申請人檢附證件是否齊全。</p> <p>三、證件齊全後，登打全國身心障礙福利資訊平台。</p> <p>四、當事人對身心障礙證明鑑定結果有異議，30日內重新領表辦理異議複檢。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、未登打系統平台。</p> <p>三、延遲製作交付身心障礙證明。</p>	<p>一、證件資料是否齊全，若有缺漏應告知當事人補齊再領表。</p> <p>二、依檢附資料登打系統。</p> <p>三、收到社會局核定鑑定表後3日內完成製作證明，並於交付里幹事送達並製作簽收紀錄。</p>	<p>一、參考法令 身心障礙權益保障法。</p>

# 農業課

## 農業課

一、業務職掌：農政

二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明。

(一) 農業用地作農業使用證明書作業(農 0001)

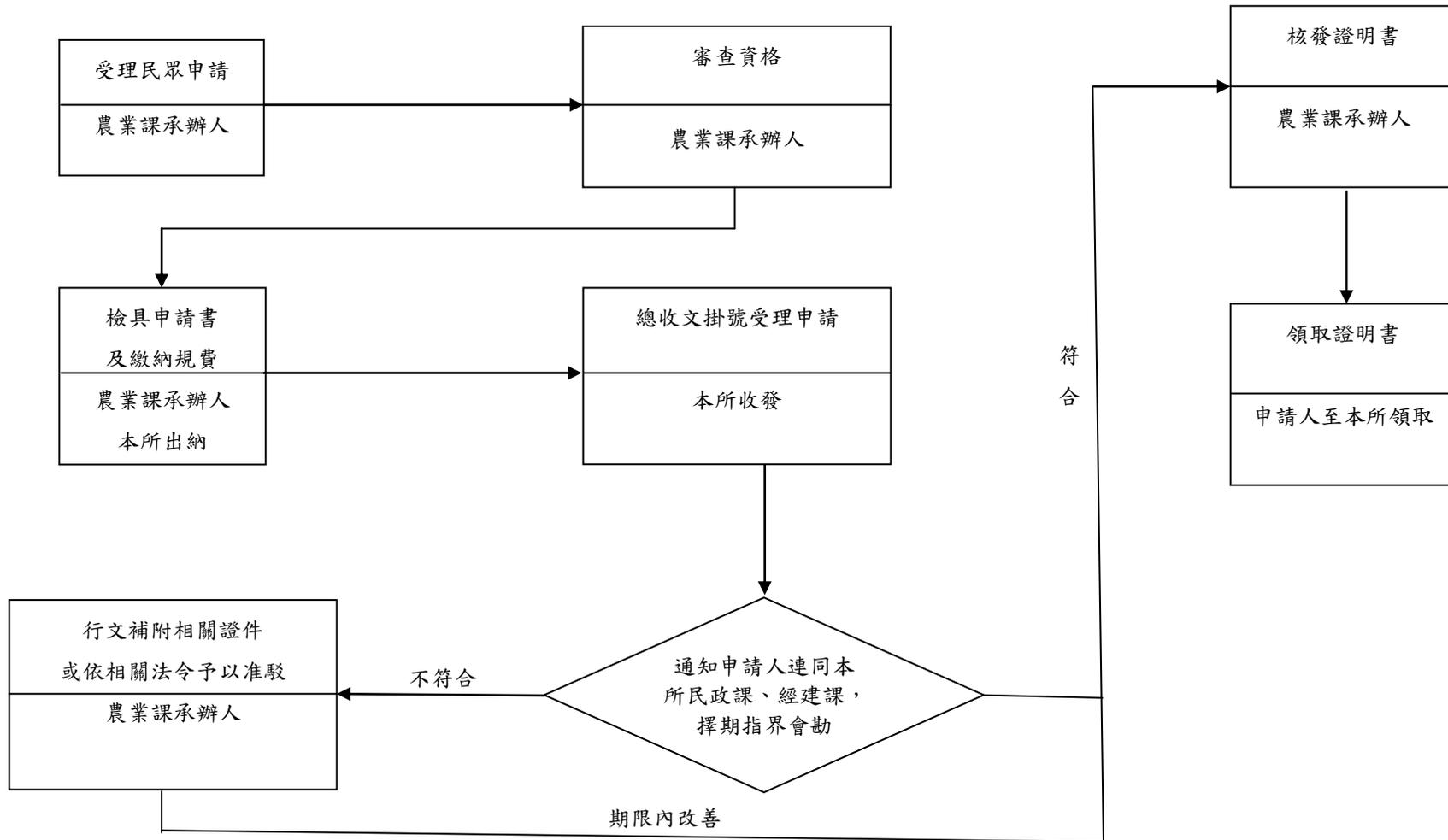
(二) 「調整耕作制度活化農地計畫」作業(農 0002)

(三) 「農機使用證、用油免營業稅憑單核換發」作業(農 0003)

(四) 「查編與農業經營不可分離使用土地申請作業(農 0004)

(五) 農業天然災害現金救助作業(農 0005)

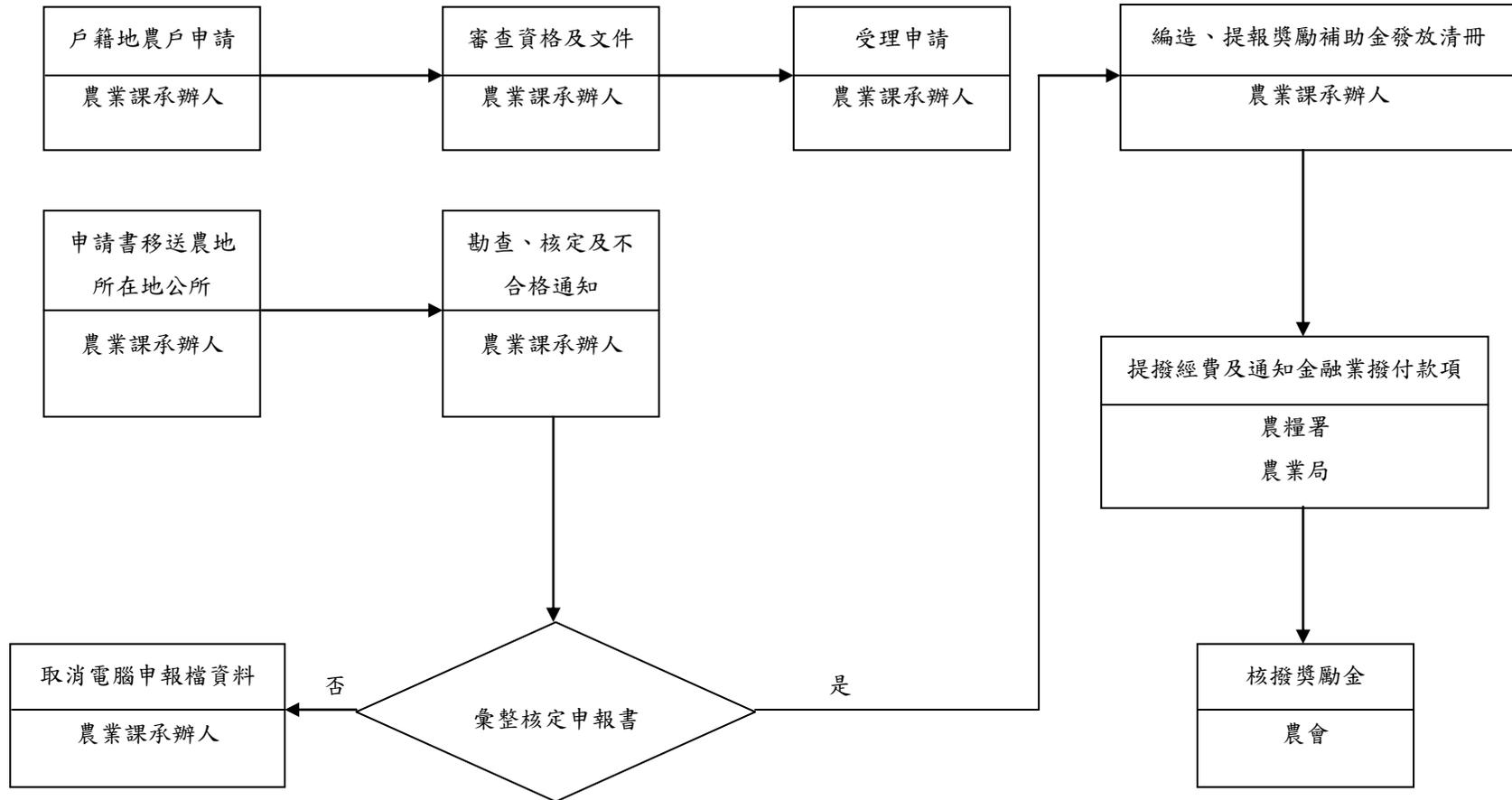
### 農業用地作農業使用證明書作業流程圖（農 0001）



## 農業用地作農業使用證明書作業

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.發文邀集本區地政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勘查紀錄表。</p> <p>4.核發農業用地作農業使用證明書審查表。</p> <p>5.農業用地作農業使用證明證明書。</p>

「調整耕作制度活化農地計畫」作業流程圖（農0002）

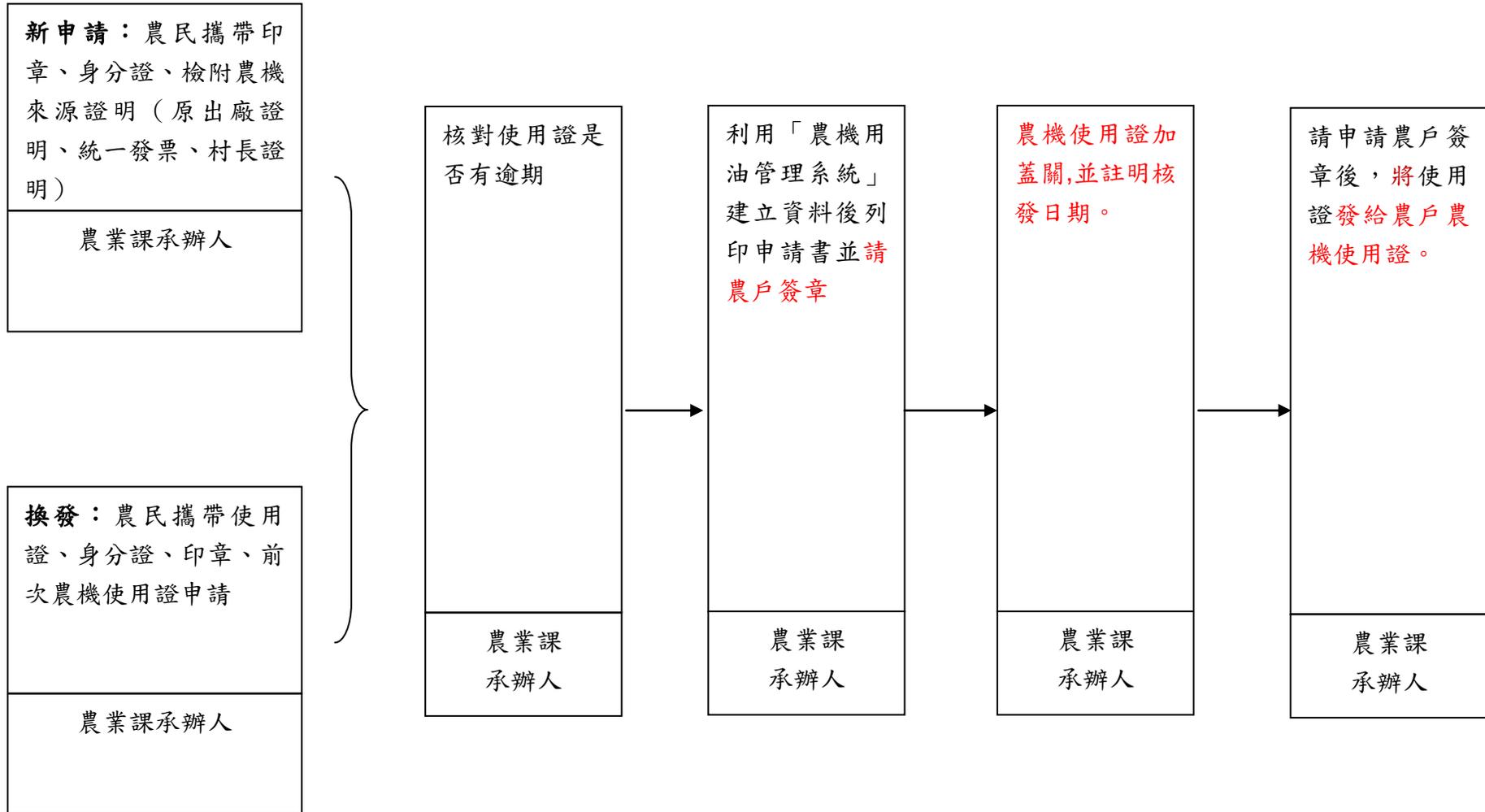


## 「調整耕作制度活化農地計畫」作業

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，不合格者取消電腦申報資料。</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，經勘察後，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.依據調整耕作制度活化農地計畫執行作業規範辦理。</li> <li>2.農戶種稻及輪作、休耕申報書。</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

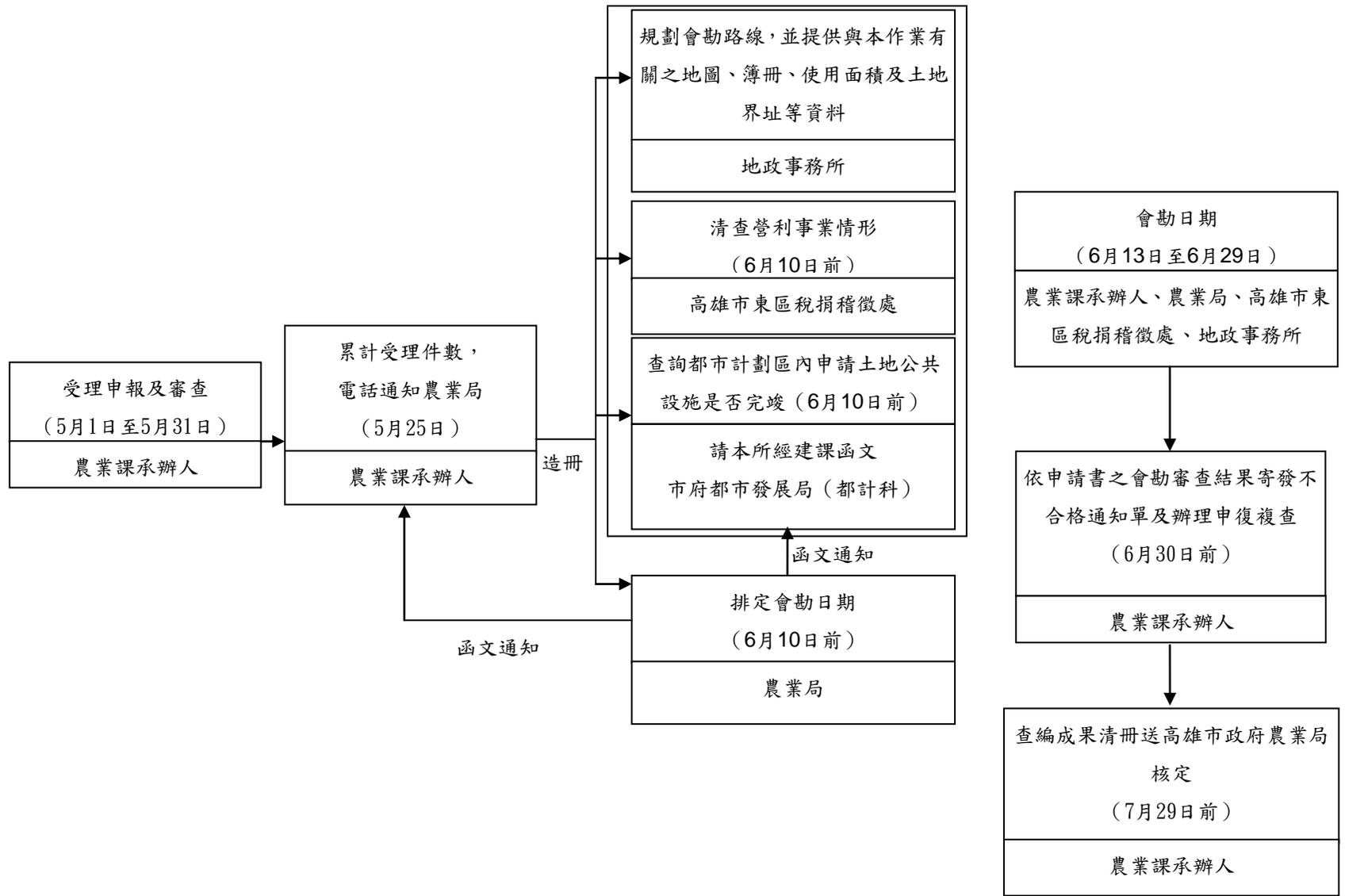
## 「農機使用證核換發」作業流程圖（農 0003）



## 農機使用證核換發作業

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.受理戶籍地設籍於本區之農戶申請。</p> <p>2.審查農戶所提供之農機是否符合本計畫申請之資格、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。</p> <p>3.農用曳引機、農地搬運車、自走式噴霧車、大型聯合收穫機及甘蔗採收機等四輪或四輪以上能自行於道路行駛之膠輪式農機，應同時申領「農機號牌」。農機所有人應將農機號牌懸掛於農機之機身正前方。</p> <p>4.新農機發放農機證可沿用六年，舊農機每三年換證一次，若農機的使用期限已超過20年以上，可以隨時查驗，以免流用。</p>	<p>1.農戶檢附之出廠證明標示不明，而需舟車往返請廠商補齊資料。</p> <p>2.農戶未依規定使用免營業稅憑單。</p>	<p>1.查核農機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。</p> <p>2.告知申請人應依照相關規定使用農機證，以免影響權益。</p>	<p>1.依據行政院農業委員會農糧署訂定之「農業機械使用證管理作業規範」及「農耕用機器設備及農地搬運車使用免徵營業稅燃料用油作業須知」與工作手冊辦理。</p> <p>申請農戶之身分證、農機出廠證明或農機證。</p> <p>2.農業機械使用證登記表</p> <p>3.農業機械使用證換證登記表</p>

「查編與農業經營不可分離使用土地申請」作業流程圖（農 0004）



## 「查編與農業經營不可分離使用土地申請」作業

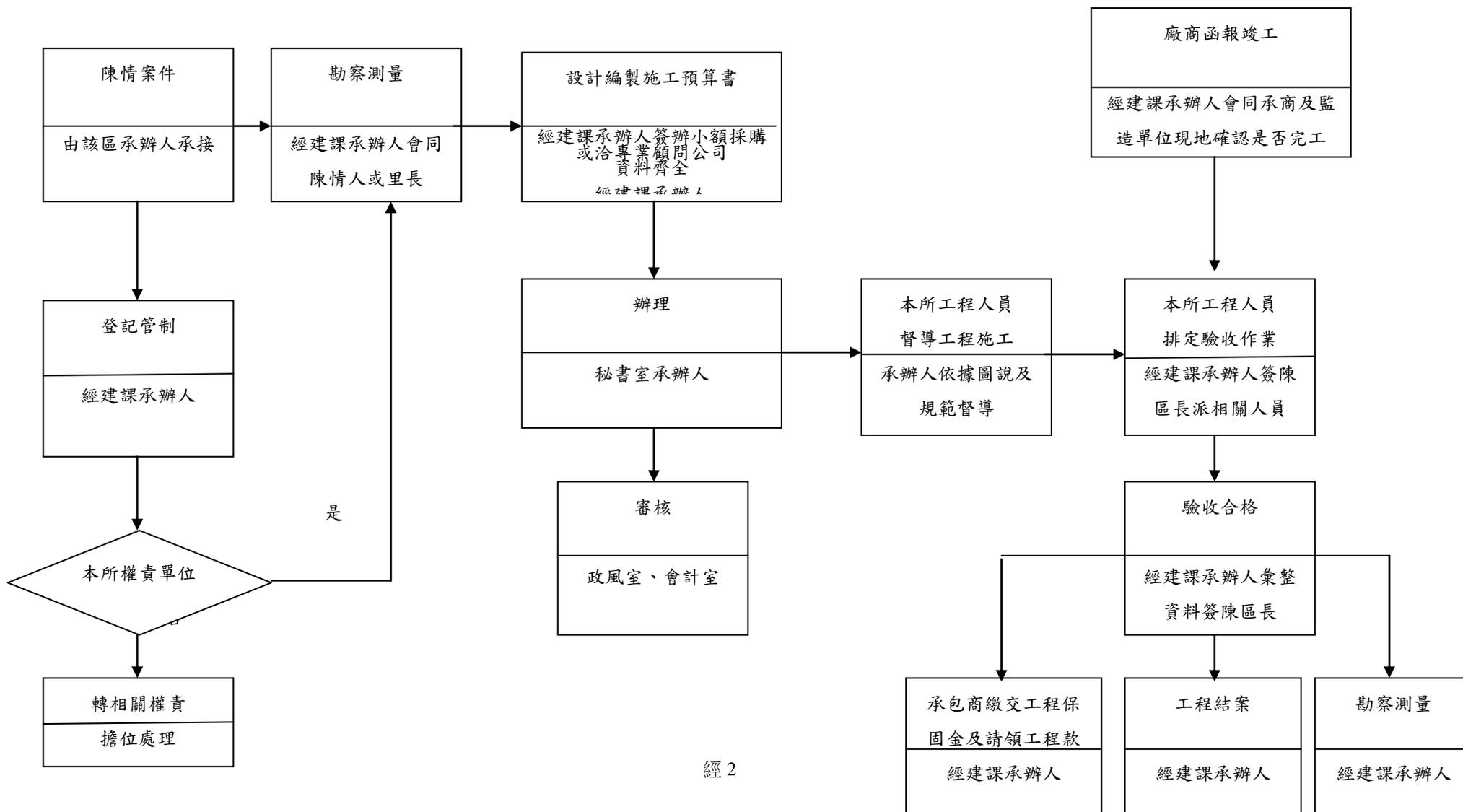
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>1. 申請人應為土地所有權人或其納稅義務人，並請向土地所在地之鄉（鎮、市、區）公所提出申請。</p> <p>2. 如委託他人代為申請者，應另具委託書（須載明委託事項及雙方當事人之姓名並蓋章、身分證字號、住址、連絡電話等資料）。</p> <p>3. 因土地所有權人死亡；或因所有權移轉等無法由土地所有權人自行申請者，由權利關係人檢附有關證件代為申請。</p>	<p>1. 農戶無法檢附建物合法證明或漏報、誤報土地。</p>	<p>1. 查核農戶申報資格及申請人資料、相關證件是否依規定檢附及其有效性。</p> <p>2. 告知申請人應依照相關規定申報，以免影響權益。</p>	<p>1. 依據行政院農業委員會農糧署訂定之「查編與農業經營不可分離土地作業要點」辦理。</p> <p>2. 申請農戶之身分證、土地所有權狀、地籍謄本、建物合法執照或建照、申請書。</p>

經 建 課

## 經建課

- 一、業務職掌：掌理工商、巷弄道路水溝、空地綠美化管理維護及其他有關基層建設事項。
- 二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明。
  - (一) 巷道道路水溝、空地綠美化維護等修繕維護工程作業(經 0001)。
  - (二) 無自用農舍證明作業 (經 0002)。
  - (三) 高雄市都市計畫土地使用分區 (或公共設施用地) 證明申請作業 (經 0003)。
  - (四) 高雄市大樹區民自住房屋稅補助申請作業
  - (五) 高雄市大樹區假日觀光公車作業

## 巷道道路水溝、空地綠美化維護等修繕維護工程作業流程圖（經 0001）



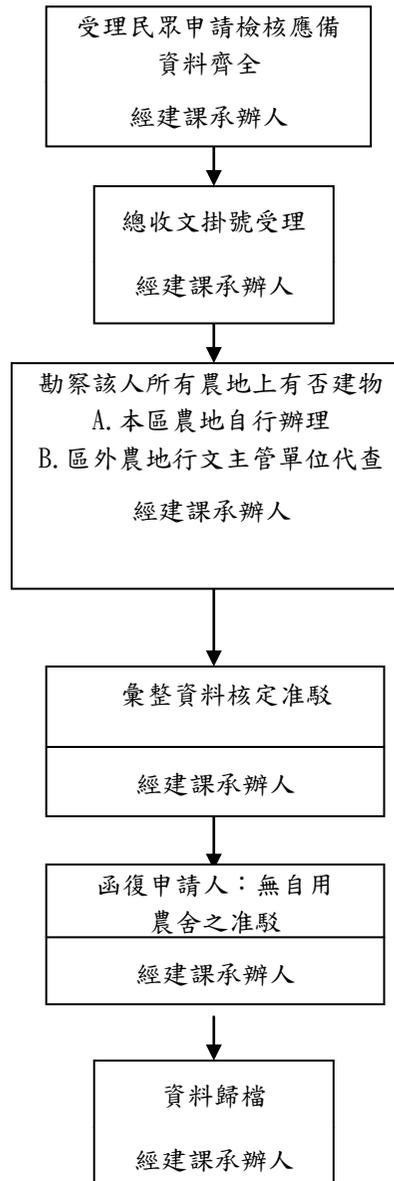
## 巷道道路水溝、空地綠美化維護等修繕維護工程作業

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：由經建課各責任里主辦工程人員會同陳情人前往現場勘查，或邀請各地下管線主管單位及里長、里幹事一同會勘以利管線之拆遷與配合本所施工。</p> <p>5.工程設計、編製施工預算書：由經建課簽辦委託專業顧問公司或事務所辦理規劃、設計及監造作業並編製施工預算書，陳奉區長核准後分行有關課、室並於發包後交承商依契約規範及設計圖說施工。</p>	<p>針對路面及水溝局部破損，緊急搶修維護部分在預算用罄時執行有困難。</p>	<p>1.工程發包後，主辦工程人員應赴工地依設計圖說、契約規範監督並責請監造單位逐日填寫監工日報。</p> <p>2.工程如有逾期延誤進度超過10%以上時，應促請監造單位及承商檢討落後原因及研擬趕工計畫。</p> <p>3.各工程完成時由承辦人會同承商及監造單位現場勘查並確認完工後再簽陳辦理驗收。</p> <p>4.未如期竣工者除續予催辦外並依約罰款。</p> <p>5.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>6.施工時應請監造單位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>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.高雄市政府所屬各機關學校營繕工程工地環境管理須知。</p> <p>4.線上即時服務系統(非網路部份)回函處理單。</p>

## 巷道道路水溝、空地綠美化維護等修繕維護工程作業

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：由經建課各責任里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.工程設計、編製施工預算書：由經建課簽辦委託專業顧問公司或事務所辦理規劃、設計及監造作業並編製施工預算書，陳奉區長核准後分行有關課、室並於發包後交承商依契約規範及設計圖說施工。</p>	<p>針對路面及水溝局部破損，緊急搶修維護部分在預算用罄時執行有困難。</p>	<p>7.各工作項目承包商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）並提供試檢驗報告或材料之出廠證明。</p> <p>8.驗收時確認施工數量與項目是否與契約相符</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.高雄市政府所屬各機關學校營繕工程工地環境管理須知。</p> <p>4.線上即時服務系統（非網路部份）回函處理單。</p>

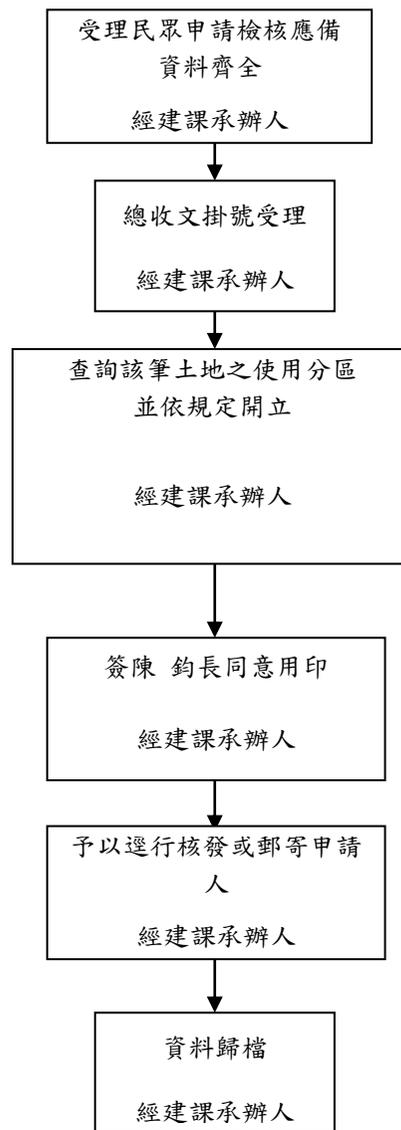
## 無自用農舍證明作業流程圖（經 0002）



## 無自用農舍證明作業

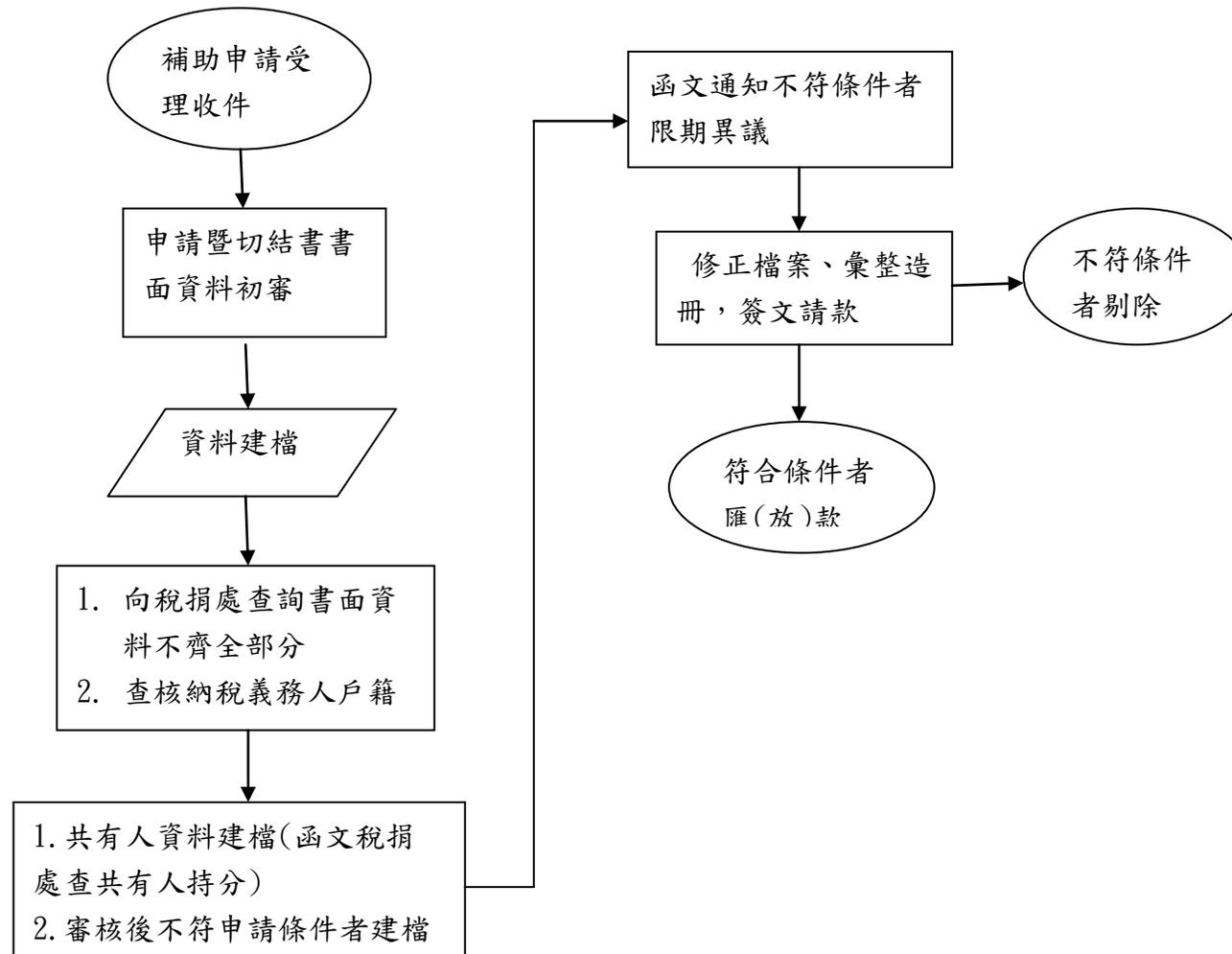
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>1.本項業務依規定之受理單位以興建農舍所在地之主管機關為宜，但基於便民考量，由申請人戶籍所在地之主管機關核發亦可。</p> <p>2.查核民眾隨附之土地及房屋(農舍)資料清冊、個人全國財產總歸戶查詢清單正本、所有農地現況全景照片、所有農地土地登記謄本正本、擬興建農舍地籍圖及切結書等資料是否完備有效，符合者即予受理，不符者請其補件或駁回。</p> <p>3.查核申請人所有農地資料，並辦理現場勘查該農地上是否有建物，倘申請人所有之任一農地上已蓋有農舍或建物即不符合本項業務規定。</p> <p>4.農地勘查：農地位於本區者由本所察勘，區外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>

## 高雄市都市計畫土地使用分區（或公共設施用地）申請作業流程圖（經 0003）



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.本項業務原係由高雄市政府都發局核發，但基於便民考量，委由該筆土地所在地之主管機關核發。</p> <p>2.查核民眾隨附之地籍圖謄本正本及土地登記謄本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.查詢該筆土地之使用分區。</p> <p>4.陳核同意開立土地使用分區證明書。</p> <p>5.逕行核發申請人或郵寄。</p>	<p>本項證明之核發，因屆縣市合併後目前法源修訂中，且各區公所無相關專業人員，故在辦理過程中易有窒礙難行之處。</p>	<p>1.查核應備資料是否依規定檢附及其有效性。</p> <p>2.確認該筆土地之使用分區。</p> <p>3.依規定收取規費。</p>	<p>1.依據原高雄縣未經領得使用執照之既有建築物申請接用水電辦法辦理。</p> <p>2.高雄市都市計畫土地使用分區申請書。</p>

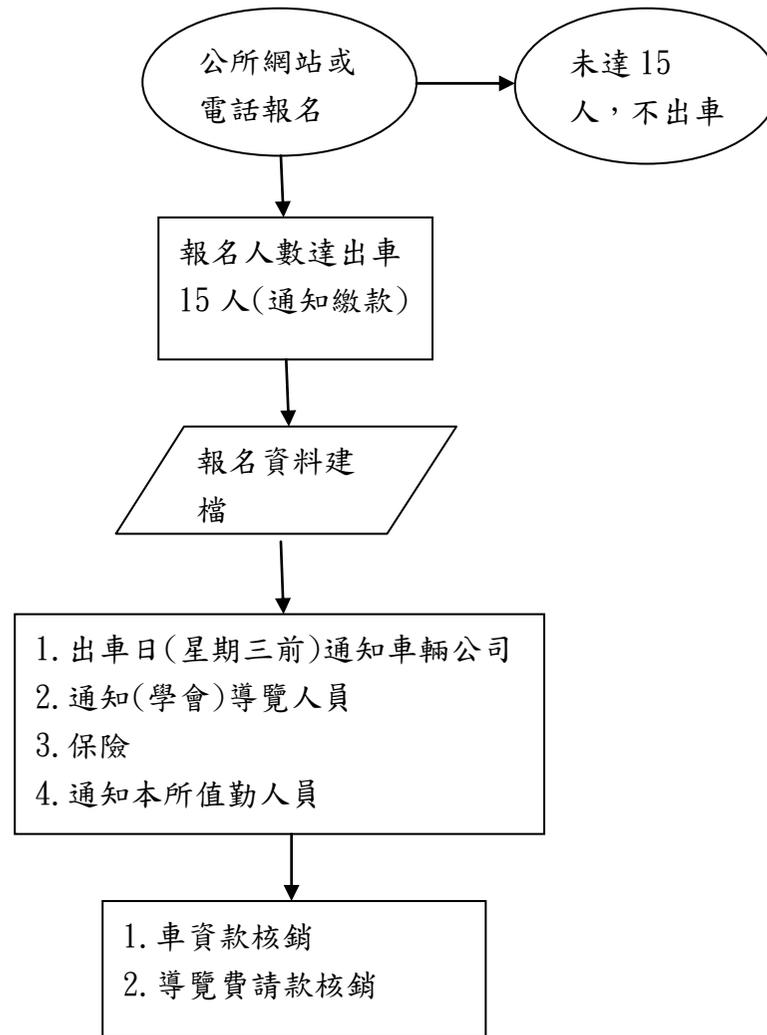
# 高雄市大樹區民自住房屋稅補助申請作業流程圖 (經 0004)



## 大樹區民自住房屋稅補助申請作業

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.本項業務依台塑、中華紙漿公司訂定大樹區民自住房屋稅補助運用原則。</p> <p>2.自住房屋稅補助受理先行作業(訂定受理收件日期、簽准印製申請暨切結書、說明書、聘用工讀生、受理收件人力分配)。</p> <p>3.函文稅捐處查核補助申請暨切結書填報資料不齊資料。</p> <p>4.電洽查核申請人與納稅義務人不同原因。</p> <p>5 函文稅捐處查核共有房屋之共有人持分。</p>	<p>1. 自住房屋稅補助申請暨切結書未依房屋稅單填報案件，共有房屋稅單分單者，查核困難(無法查出)。</p> <p>2.件數多，戶籍查核僅能抽查，原則按書面審核。</p> <p>3.受理申請者業務不熟，申請書資料填報不正確。</p>	<p>1.受理收件時審核資料是否符合條件。</p> <p>2.代理填報申請書者務必將資料填報正確。</p> <p>3.申請人未攜帶證明資料者，務必於申請書註記，以利查核。</p>	<p>1. 台塑、中華紙漿公司訂定大樹區民自住房屋稅補助運用原則。</p> <p>2.公所訂印自住房屋稅補助申請暨切結書。</p>

## 高雄市大樹區假日觀光公車作業流程圖 (經 0005)



## 高雄市大樹區假日觀光公車申請作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
1.年前訂定導覽合約。 2.年前與車輛公司談妥出車條件。 3.年前與保險公司約定保險條件。 4.報名如公所網站假日觀光公車說明。	1.報名後後悔，致人數不足。 2.遊客受傷。 3.車輛出意外。	1.確認報名人數繳款。 2.確認值勤人員值班。	1. 101年第4次區務會議區長指示辦理，公所開辦業務。 2.報名如網站公告。



## 基層建設小型工程修繕維護作業

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：陳情書、1999專線通報、里幹事查報單、電話紀錄、民眾面洽、本所LINE群組等。</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簽陳區長依規定辦理。</p> <p>4.勘查：由經建課各責任區域主辦人員會同陳情人前往現場勘查，或邀請各地下管線主管單位及里長、里幹事一同會勘以利管線之拆遷與配合本所施工。</p> <p>5.工程設計、編製施工預算書：由經建課簽辦委託專業顧問公司辦理規劃、設計及監造作業並編製施工預算書，陳奉區長核准後移請秘書室辦理發包作業，並於發包後交承商依契約規範及設計圖說施工。</p>	<p>1. 針對路面及水溝局部破損，緊急搶修維護部分在預算用罄時執行有困難。</p> <p>2. 陳情事項有時權管單位難以釐清，執行困難。</p> <p>3. 土地使用同意書難以取得。</p>	<p>1. 經費管控需準確，在有限經費作最有效益之處理。</p> <p>2. 加強各權管單位聯繫或辦理會勘，以明確權管業務。</p> <p>3. 召開設計及施工前說明會，讓地主及里長充分了解工程內容，減少阻力紛爭。</p> <p>4. 工程發包後，主辦工程人員應赴工地依設計圖說、契約規範監督並責請監造單位逐日填寫監工日報。</p> <p>5. 工程如有逾期延誤進度超過10%以上時，應促請監造單位及承商檢討落後原因及研擬趕工計畫。</p> <p>6. 各工程完成時由承辦人會同承商及監造單位現場勘查並確認完工後再簽陳辦理驗收。</p> <p>7. 未如期竣工者除續予催辦外並依約罰款。</p> <p>8. 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>9. 施工時應請監造單位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>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. 高雄市政府所屬各機關學校營繕工程工地環境管理須知。</p> <p>4. 線上即時服務系統(非網路部份) 回函處理單。</p>

說明：

(1)案件來源：陳情書、1999 專線通報、里幹事查報單、電話紀錄、民眾面洽、本所 LINE 群組等。

(2)依據政府採購法第 73-1 條

機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定

辦理：

一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。

二、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。

三、前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。

高雄市大樹區公所  
工程驗收 監辦通知單

(範例)

標案名稱	大樹區三和里三和路 1 號前路面改善工程
採購案件 編號	1080401
金額	<input checked="" type="checkbox"/> 公告金額以下(新台幣 408,000 元整) <input type="checkbox"/> 公告金額以上(新台幣           元整)
驗收日期	108 年 7 月 18 日
時間	上午 10 時
地點	現場
經辦單位	經建課
監辦採購 單位	會計室： <input type="checkbox"/> 實地監辦 <input type="checkbox"/> 書面審核監辦 <input type="checkbox"/> 不派員：符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第五條第    款規定。

	<p><b>政風室：</b></p> <p><input type="checkbox"/> 實地監辦</p> <p><input type="checkbox"/> 書面審核監辦</p> <p><input type="checkbox"/> 不派員：符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第五條第 款規定。</p>
<p><b>備註</b></p>	

承辦人：

監辦採購單位

主任秘書：

會計室：

政風室：

經建課課長：

區長：

高雄市大樹區公所  
勞務驗收 監辦通知單

(範例)

標案名稱	108 年度高雄市大樹區工程採購案委託設計監造技術服務（開口契約）-大樹區三和里三和路 1 號前路面改善工程
採購案件編號	GB1071104
金額	<input checked="" type="checkbox"/> 公告金額以下(新台幣 33,693 元整) <input type="checkbox"/> 公告金額以上(新台幣            元整)
驗收日期	108 年 7 月 18 日
時間	上午 10 時
地點	現場
經辦單位	經建課
監辦採購單位	會計室： <input type="checkbox"/> 實地監辦 <input type="checkbox"/> 書面審核監辦 <input type="checkbox"/> 不派員：符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第五條第    款規定。

	<p><b>政風室：</b></p> <p><input type="checkbox"/> 實地監辦</p> <p><input type="checkbox"/> 書面審核監辦</p> <p><input type="checkbox"/> 不派員：符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第五條第一款規定。</p>
<p><b>備註</b></p>	

承辦人：

監辦採購單位

主任秘書：

會計室：

政風室：

經建課課長：

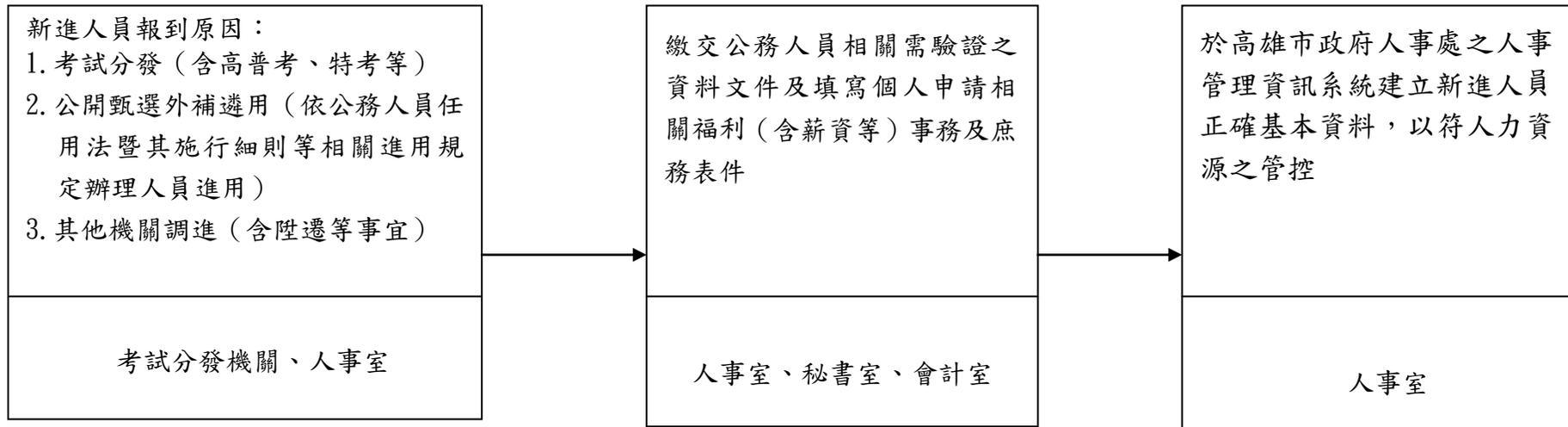
區長：

人事室

## 人事室

- 一、業務職掌：依法辦理人事管理事項。
- 二、主要業務（工作）項目作業流程圖及作業程序說明
  - （一）新進人員報到作業(人0101)
  - （二）任免遷調作業(人0201)
  - （三）留職停薪作業（人0301）
  - （四）考績作業(人0401)
  - （五）考績獎金發放作業（人0501）
  - （六）員工加班作業(人0601)
  - （七）請領休假補助費作業(人0701)
  - （八）進修作業(人0801)
  - （九）退休申請作業(人0901)
  - （十）月退休金、月撫卹金、遺屬年金、三節慰問金（人1001）

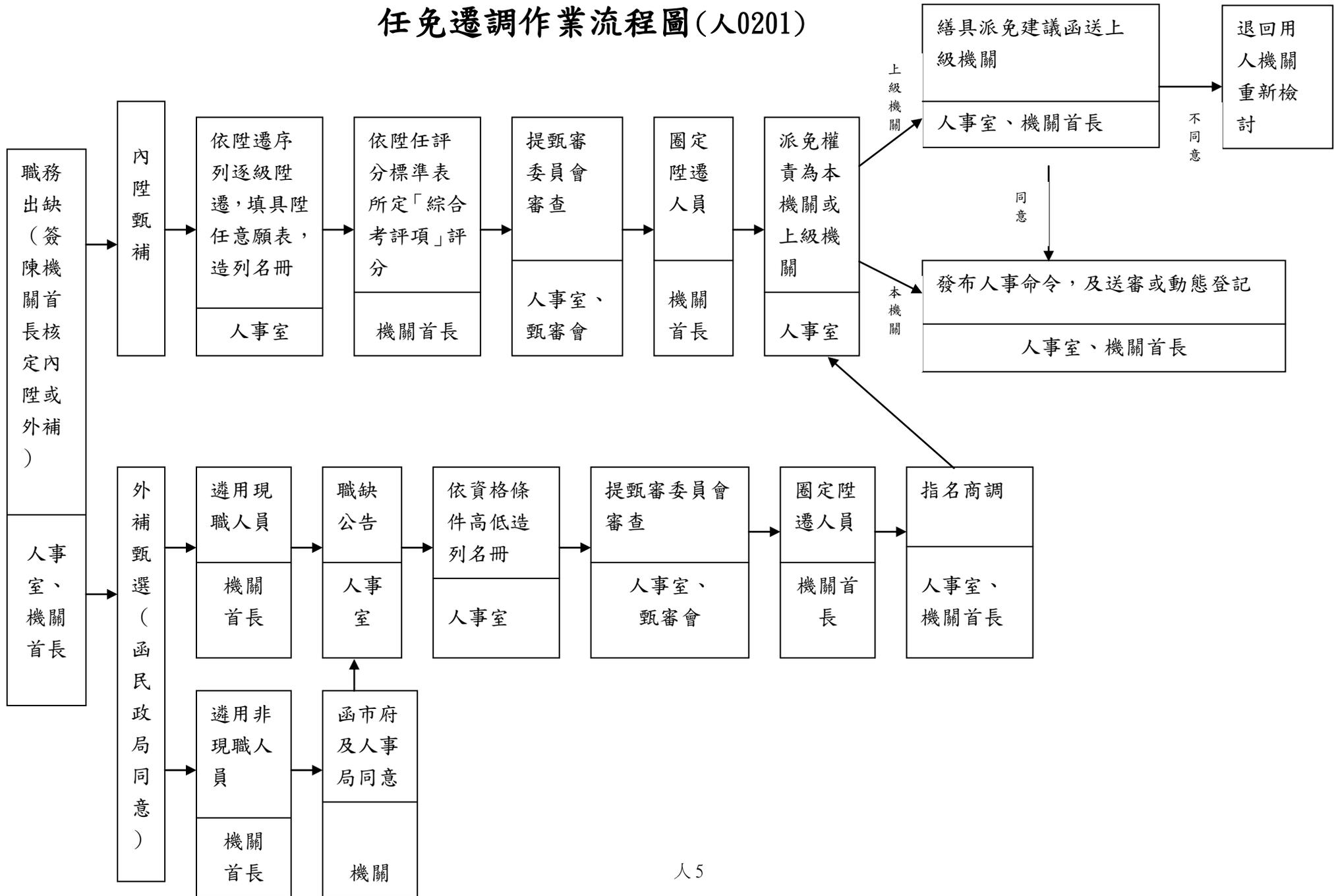
## 新進人員報到作業流程圖(人 0101)



## 新進人員報到作業

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、人員報到時，應先辦妥下列手續：</p> <p>(一) 填寫到職報告單、交通費申請表。</p> <p>(二) 繳交1吋照片1張及電子檔。</p> <p>(三) 初任人員另需繳交無雙重國籍切結書、公務人員服務誓言書及切結書、參加公教人員保險聲明書、防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書、最高學歷畢業證書、退伍令(男生須檢附)、公務人員履歷表2份，另發給補繳退撫基金年資權益通知書。</p> <p>新進人員填寫上述各項資料時，應先詳閱各表附載說明逐項詳實填寫，不得遺漏潦草，並在應簽名蓋章處逐一簽名蓋章。</p> <p>二、新進人員支薪(俸)依據公務人員俸給法暨施行細則及全國軍公教員工待遇支給要點等相關規定辦理。</p>	<p>一、手續及檢核建檔是否辦妥及正確性之風險。</p> <p>二、新進人員支薪(俸)標準是否符合現行法令規定之風險</p>	<p>一、是否按規定辦妥一切手續及檢核建檔資料是否正確。</p> <p>二、敘薪(俸)標準是否依照現行規定辦理。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></p> <p>(一)公務人員俸給法暨其施行細則</p> <p>(二)全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(三)公務人員加給給與辦法</p> <p>(四)公務人員任用法暨其施行細則</p> <p>(五)公教人員保險法暨其施行細則</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>(一) 到職報告單</p> <p>(二) 參加公教人員保險聲明書</p> <p>(三) 防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書</p> <p>(四) 交通費申請表(秘書室)</p>

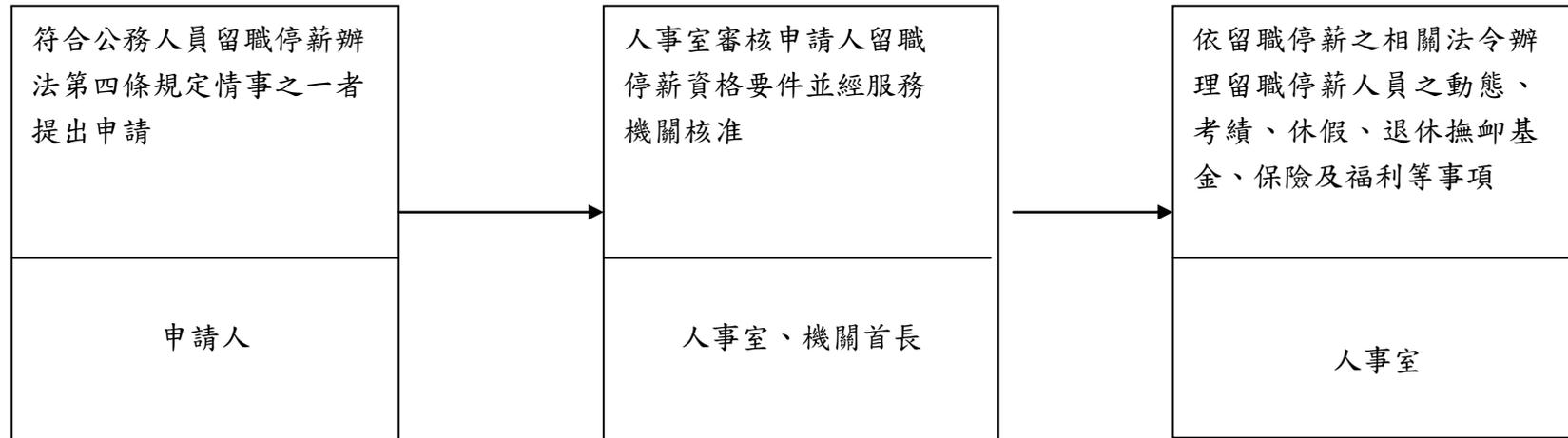
# 任免遷調作業流程圖(人0201)



## 任免遷調作業

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、人事單位於辦理陞遷前，應依公務人員陞遷法第2條所定原則，簽報機關首長決定職缺擬辦內陞或外補後再行辦理。如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。</p> <p>二、內陞甄審應依陞遷序列表<b>逐級陞遷</b>，由人事單位就具陞遷資格人員，依據積分高低順序或資格條件造列名冊並請填具陞任意願表，再就有意願者由機關首長依陞任評分標準表所定「綜合考評項」評分(若具陞任資格人員經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職之陞任甄審時，得免列入評分)，報請首長交付甄審會評審後，依程序報請首長就前3名中圈定陞補之。</p> <p>三、辦理外補公開甄選應將職缺之機關名稱、職系、職稱、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等於報刊或網路公告3日以上(首日不計入)，如需候補並載明候補名額及期間。</p> <p>四、首長對甄審會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。</p>	<p>一、辦理陞遷條件是否符合現行法令規定之風險</p> <p>二、任用法第 26 條之 1 第 1 項，不得任用及遷調期間對限制及迴避任用之風險。</p>	<p>一、辦理內陞甄審應依陞遷序列表逐級陞遷。</p> <p>二、有否不得陞任各款情事者。</p> <p>三、職等權理限制用：                      (一)同官等內且高二職等範圍內始得權理。                      (二)職務跨列兩個官等者不得權理。</p> <p>四、任用及遷調期間之限制及迴避任用。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></p> <p>(一)公務人員任用法                      (二) <a href="#">公務人員陞遷法</a>                      (三) <a href="#">公務人員陞遷法施行細則</a>                      (四)利益衝突迴避法                      (五)行政程序法                      (六) 評分標準表                      (七) 陞遷序列表</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>(一)陞任意願表                      (二)公務人員動態登記書                      (三)擬任人員送審書                      (四)公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表</p>

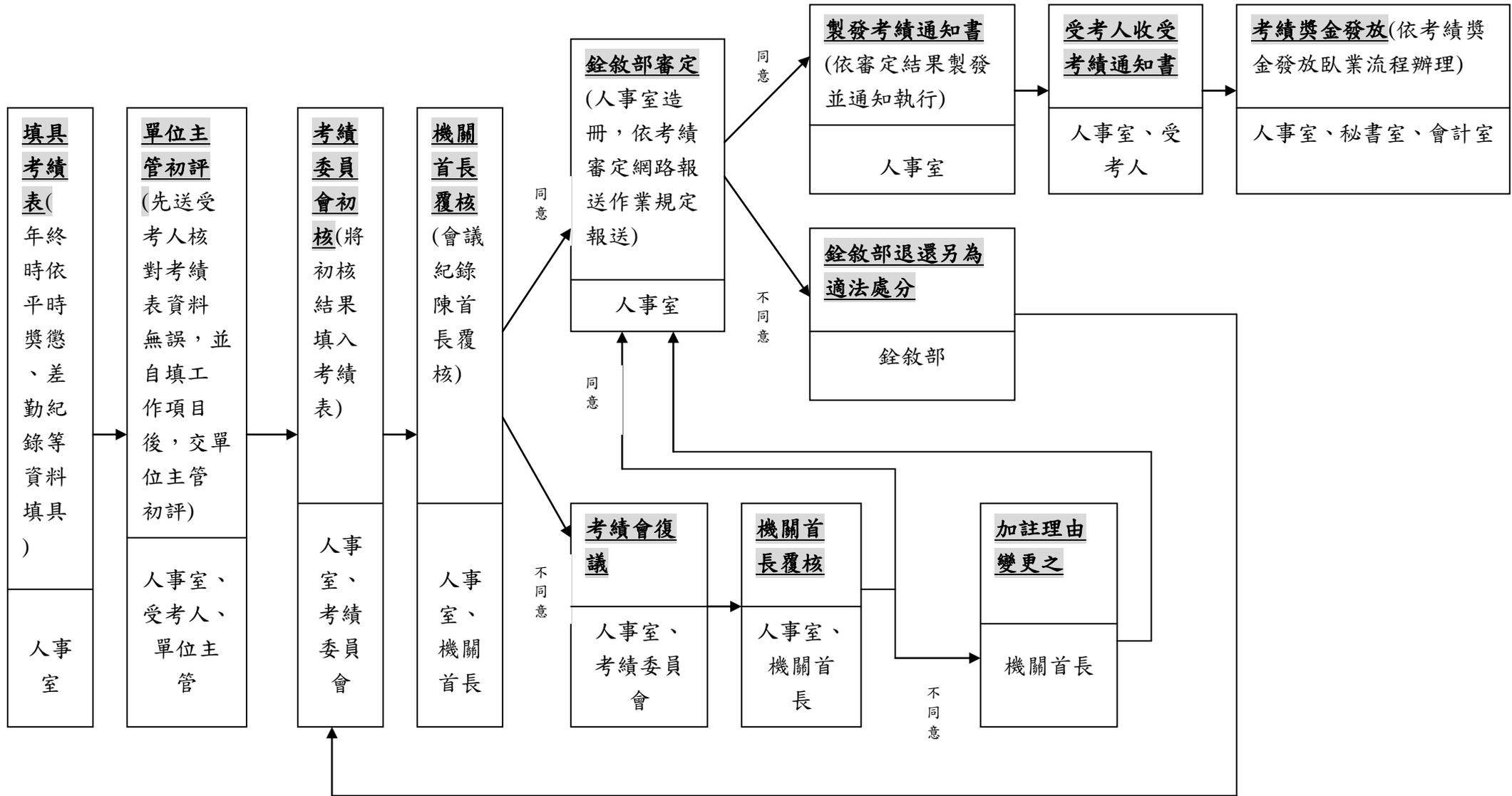
## 留職停薪作業流程圖(人0301)



## 留職停薪作業

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、需符合公務人員留職停薪辦法第四條規定情事之一者，依規定提出申請並經服務機關核准。</p> <p>二、依各有關法令辦理留職停薪人員之動態、考績、休假、退休撫卹基金、保險及福利等事項。</p>	<p>一、申請留職停薪人員原因是否符合現行規定之風險。</p> <p>二、回職復薪是否超過現行規定時效之風險。</p>	<p>一、留職停薪人員之考績、休假、退休、撫卹、保險及福利等事項，是否依各有關法令辦理。</p> <p>二、留職停薪及回職復薪案件是否具時效並依程序辦理公務人員動態登記。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></p> <p>(一) 公務人員任用法第二十八條之一。</p> <p>(二) 公務人員留職停薪辦法、育嬰留職停薪實施辦法。</p> <p>(三) 公務人員考績法暨其施行細則。</p> <p>(四) 公務人員等其他相關法令。</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>(一) 留職停薪申請表</p> <p>(二) 留職停薪復職申請表</p> <p>(三) 復職申請委託書</p> <p>(四) 公教人員保險育嬰留職停</p> <p>(五) 薪津貼請領書(公保)</p> <p>(六) 就業保險要育嬰留職停薪津貼申請書(勞保)</p>

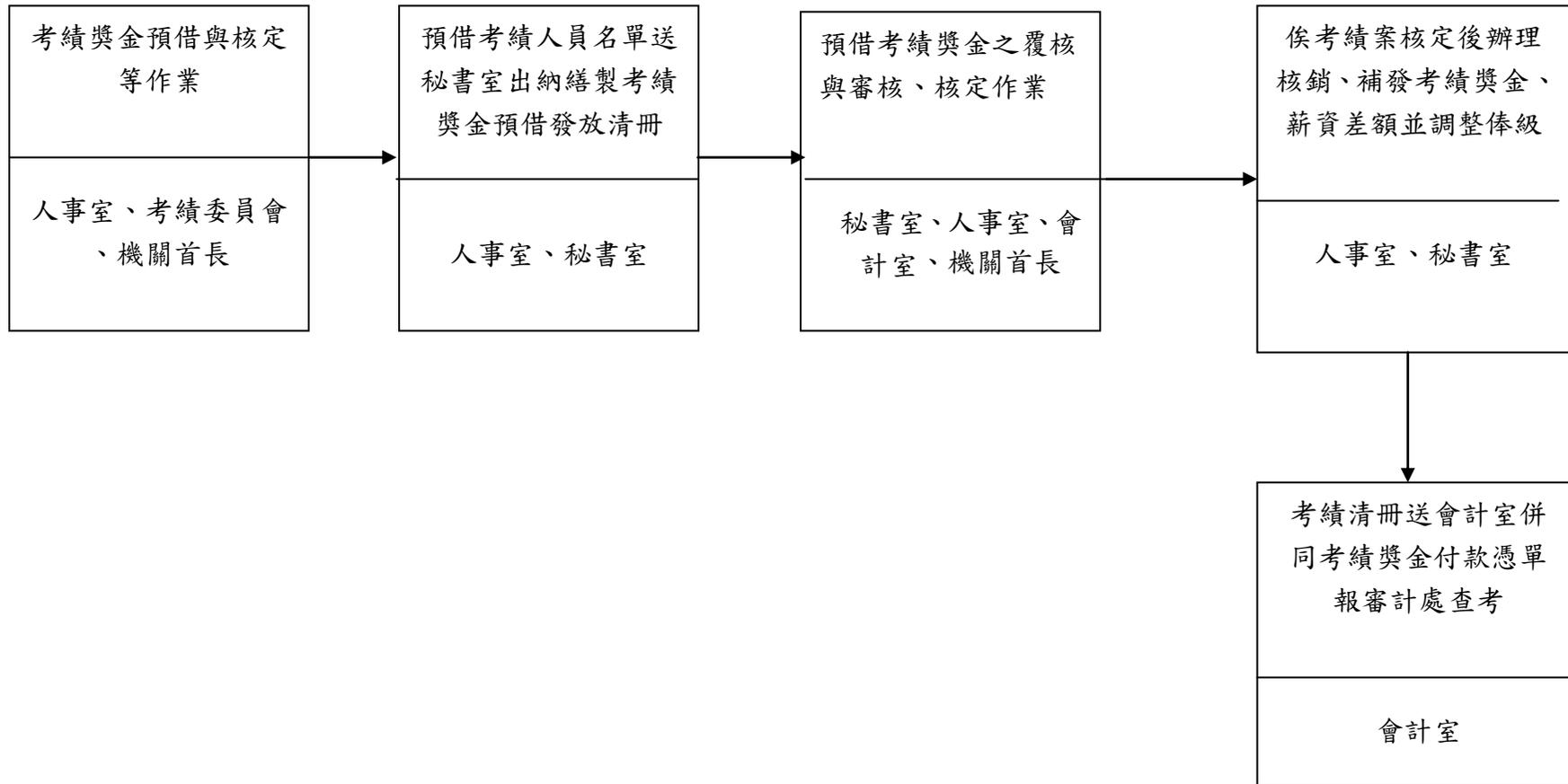
# 考績作業流程圖 (0401)



## 考績作業

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、單位主管於每年4月底及8月底就所屬平時表現情形，填具公務人員平時成績考核紀錄表，並核章及加註評語，送人事室彙整，陳機關首長核閱；9月至12月之平時考核併年終考績辦理。</p> <p>二、人事室於每年12月查明受考人數，填具公務人員考績表項目，送各單位主管交各受考人核對考績表資料無誤，並自填工作項目後，交單位主管初評。</p> <p>三、單位主管於指定期限內將考績資料送交人事室，提交考績委員會初核。</p> <p>四、將初核結果填入考績表，連同會議紀錄陳機關首長覆核。</p> <p>五、首長同意，則送銓敘部審定，俟審定結果製發考績通知書，執行考績結果；首長不同意，則提請考績會復議，再陳首長覆核，如仍不同意則由首長加註理由變更之，再送銓敘部審定。</p>	<p>一、考核是否符合綜覈名實、信賞必罰之旨。</p> <p>二、考績是否踐行規定程序之風險。</p> <p>三、考績過程未嚴守秘密，遺漏舛錯。</p>	<p>一、各單位主管應詳加記錄所屬平時表現，平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定之重要依據。</p> <p>二、考績應設考績委員會踐行考績程序，並依保障法給予救濟，避免循私舞弊。</p> <p>三、辦理考績人員對考績過程應嚴守秘密，不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></p> <p>(一) 公務人員考績法暨其施行細則。</p> <p>(二) 考績委員會組織規程</p> <p>(三) 各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。</p> <p>(四) 行政程序法</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>(一) 公務人員考績表</p> <p>(二) 公務人員平時成績考核紀錄表</p>

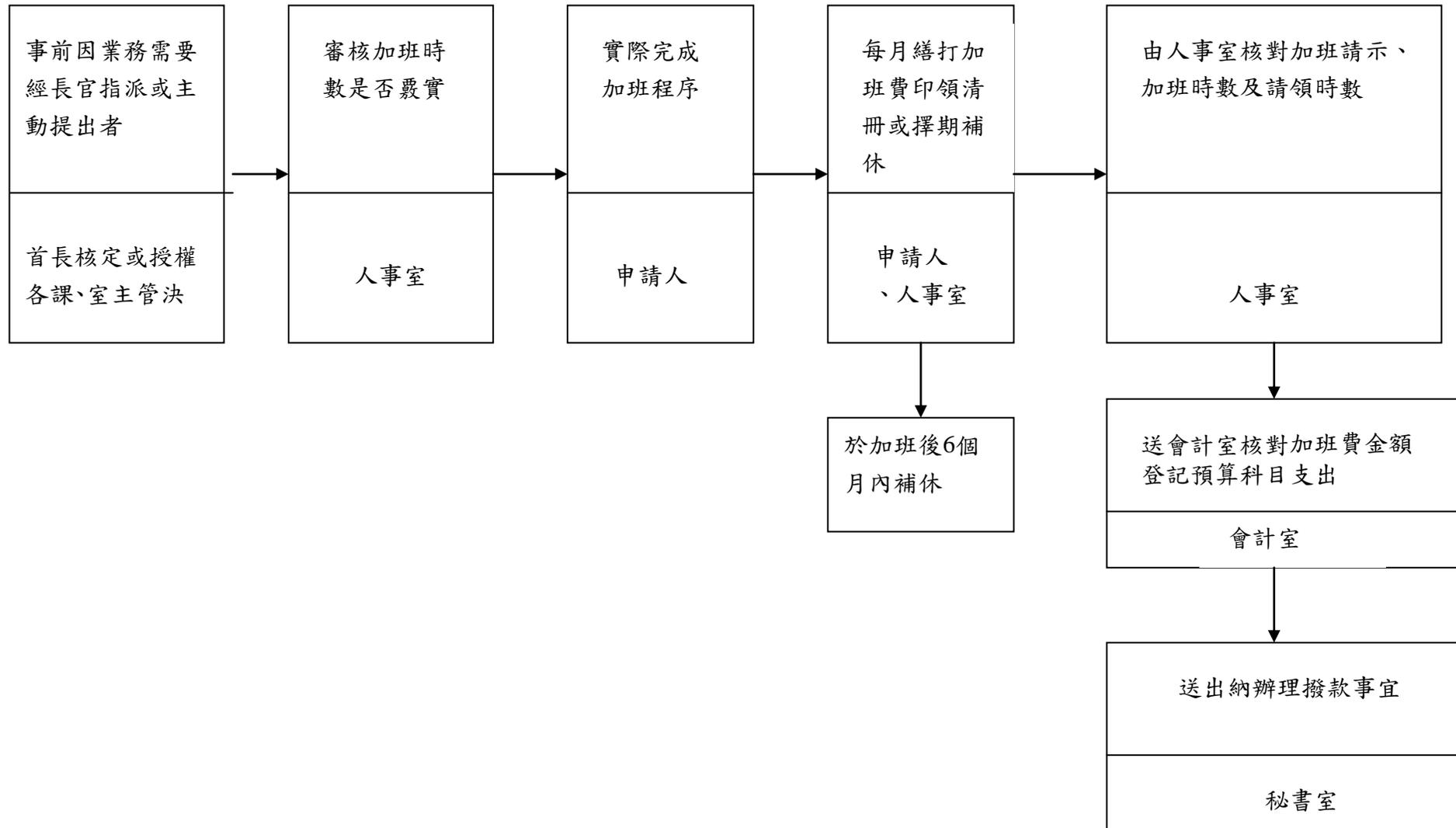
## 考績獎金發放作業流程圖(人 0501)



## 考績獎金發放作業

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、由人事室統一於農曆春節前辦理考績獎金預借，簽陳首長核准。</p> <p>二、經首長核准後，簽連同預借考績人員名單送秘書室出納，繕製考績獎金預借發放清冊，由秘書室主任覆核後，送人事室、會計室審核及首長核定</p> <p>三、辦理核銷、補發考績獎金差額及薪資，並依考績結果調整俸級：</p> <p>(一) 職員考績需經本所核定報銓敘部銓敘審定後，連同銓敘部函及考績清冊送出納辦理。</p> <p>(二) 職工考核案經首長核定後送出納辦理。</p> <p>(三) 專案考績不辦理預借，依銓敘部銓敘審定之結果，送出納辦理獎金發放及調整俸級事宜。</p> <p>(四) 考績案經銓敘不銓敘審定後，依公務人員考績法施行細則第二十條規定將考績清冊送會計室併同考績獎金付款憑單報審計處查考。</p>	<p>一、考績獎金發放標準是否符合現行法令規定之風險</p> <p>二、晉級差額正確性之風險。</p>	<p>考績案核定後，是否依公務人員考績法施行細則規定將考績清冊送會計室併同考績獎金付款憑單報審計處查考。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></p> <p>(一) 公務人員考績法暨其施行細則。</p> <p>(二) 考績委員會組織規程</p> <p>(三) 各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。</p> <p>(四) 行政程序法</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>員工考績獎金發放清冊(出納)。</p>

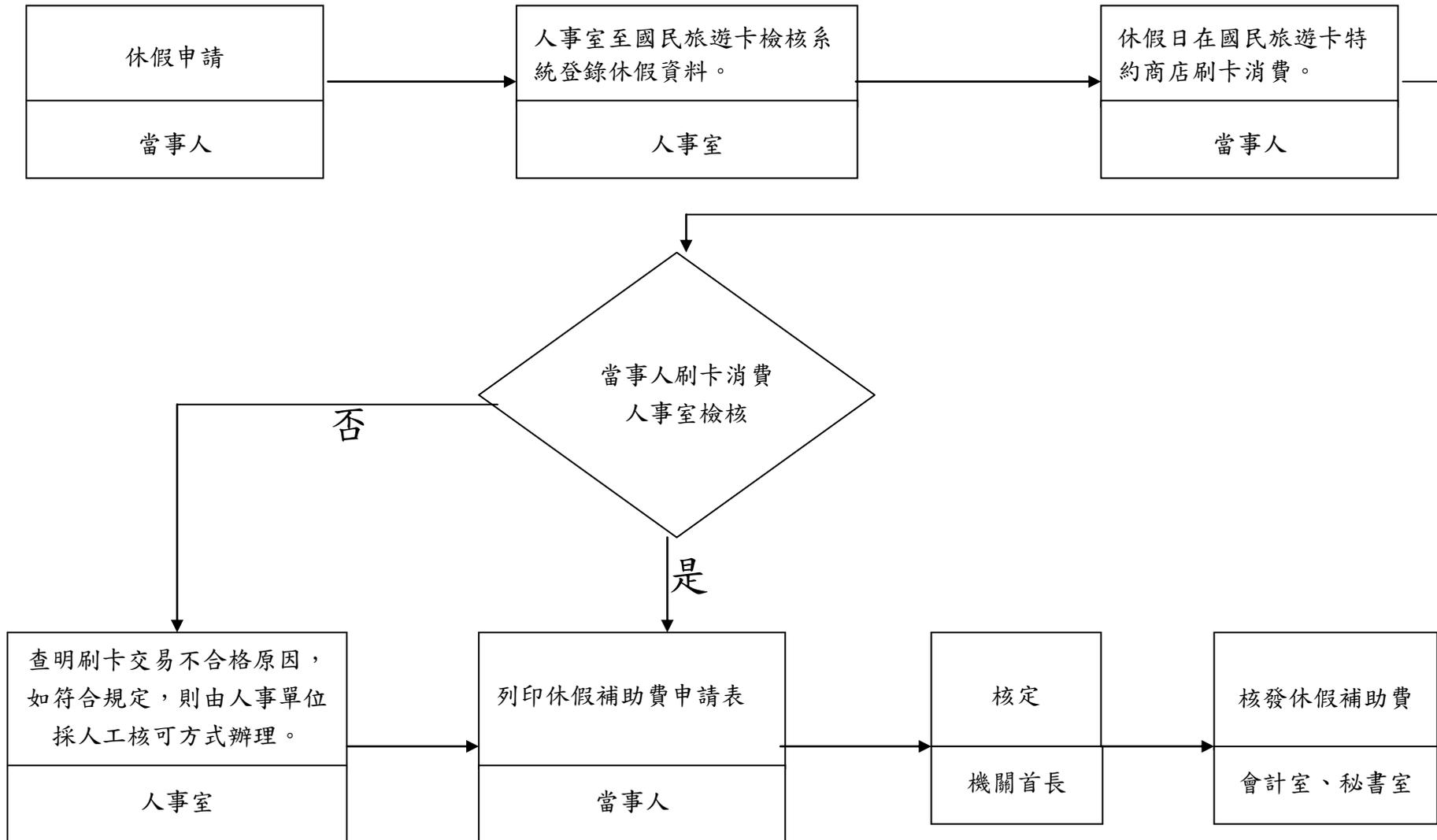
## 員工加班作業流程圖(人 0601)



## 員工加班作業

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、為杜浮濫，員工加班應於事前填具加班請示單經其單位主管核屬確需，並經機關首長核准（授權單位主管決行）後辦理，再送會人事室審核。</p> <p>二、實際完成加班程序後，由申請人或承辦人繕打加班費印領清冊送人事室核對加班時數後送會計室核對加班費請領金額及登記預算科目支出。</p> <p>三、加班時數得改為補休，並限於加班之日起6個月內補休。</p>	<p>一、報領加班費作業程序及原因是否符合現行規定之風險。</p> <p>二、支領加班費是否超過規定時數之風險。</p>	<p>一、員工加班應視業務需要事先覈實指派或主動申請，加班費之請領每人每日以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限，加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄；未超過70小時或超過70小時之專案加班應報主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准。</p> <p>二、各機關員工經依規定指派加班，得選擇在加班後6個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。</p> <p>三、簡任人員並支領主管加給者，除依規定得支領加班費者外，不另支加班費。</p> <p>四、報領加班費不得浮濫，如有虛報，除當事人從嚴議處外，單位主管應負監督不週之責。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></p> <p>(一)公務人員俸給法暨其施行細則</p> <p>(二)全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(三)高雄市政府所屬各機關學校員工加班費管制要點</p> <p>(四)高雄市大樹區公所員工差勤管理注意規範</p> <p>二、<u>使用表單</u> 加班請示單</p>

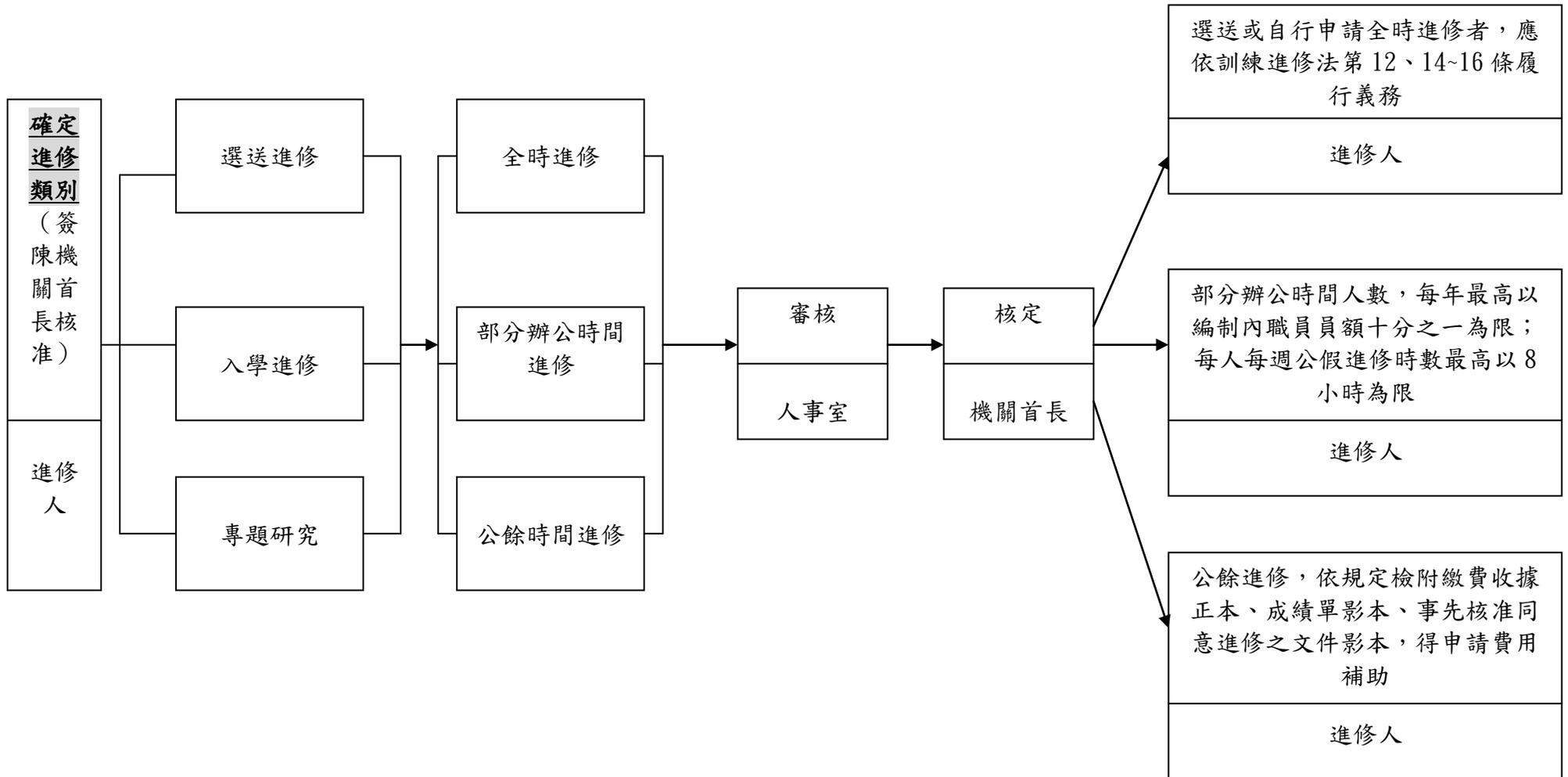
# 請領休假補助費作業流程圖 (人 0701)



## 請領休假補助費作業

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、申請人須親自填寫請假卡，陳機關首長或經授權之主管人員核准後，始得離開本所。</p> <p>二、請假人員應將擬休假刷卡請領休假補助費之日期，告知人事室，以便登錄國民旅遊卡檢核系統。</p> <p>三、公務人員休假期間至國民旅遊卡特約商店刷卡消費，依下列規定予以補助：</p> <p>（一）於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助。</p> <p>（二）於其他行業別之刷卡消費，核實補助。</p> <p>（三）每人全年合計補助總額最高以新臺幣 16000 元為限。但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1143 元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。</p> <p>（四）休假期間於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍。</p>	<p>休假期間至非國旅卡特約商店刷卡消費，或未持用國民旅遊卡刷卡消費，致未能完成合格消費交易。</p>	<p>一、請假人是否已完成請假程序。</p> <p>二、是否符合至「國旅卡特約商店消費」，始能完成合格消費交易。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></p> <p>（一）公務人員請假規則</p> <p>（二）行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施</p> <p>（三）行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>（一）請假卡</p> <p>（二）休假補助費申請表</p>

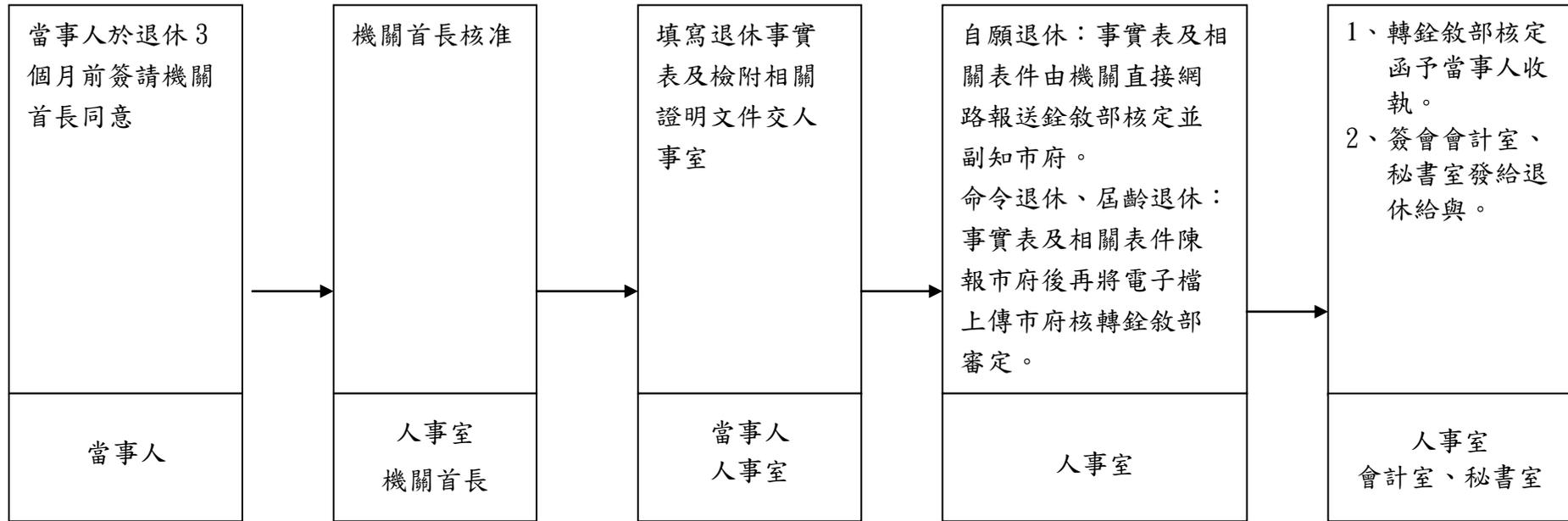
# 進修作業流程圖 (人 0801)



## 進修作業

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、進修人確定進修類別簽陳機關首長同意參加進修。</p> <p>二、補助對象以現職編制內依法任用、派用、聘任及聘用之人員為限。申請全時進修及部分辦公時間進修者，當年度總人數以不超過各機關（構）學校編制內預算員額之十分之一為限。</p> <p>三、進修費用之補助條件，以利用公餘時間進修、進修項目需與業務有關、進修成績各科及格且平均成績達 70 分以上；無成績評定者，應提送具相當參考價值之進修報告者。</p> <p>四、進修人員應於收到成績單後二個月內，檢附成績單、繳費收據及同意進修之文件申請進修費用補助。</p> <p>五、進修人員同一期間內參加二項以上進修者，其申請補助以一項為限。</p> <p>六、進修費用補助範圍，以教育主管機關訂定之費標準所收取之學費、學分費、雜費、學分學雜費及學雜費基數等項目為限，最高不得逾進修費用三分之二及新台幣二萬元。</p>	<p>一、進修成績各科未及格且平均成績未達 70 分以上；無成績評定者，未提送具相當參考價值之進修報告者。</p> <p>二、未簽陳首長同意進修。</p> <p>三、參加進修人員多，預算不足支應進修費用補助。</p>	<p>一、申請全時進修及部分辦公時間進修者，當年度總人數以不超過各機關（構）學校編制內預算員額之十分之一為限。</p> <p>二、公餘時間進修始予補助，補助費用最高不得逾進修費用三分之二及新台幣二萬元。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></p> <p>(一)公務人員訓練進修法</p> <p>(二)公務人員訓練進修法施行細則</p> <p>(三)行政院及所屬各機關公務人員訓練進修實施辦法</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>(一)訓練進修學分費補助申請表暨領據</p>

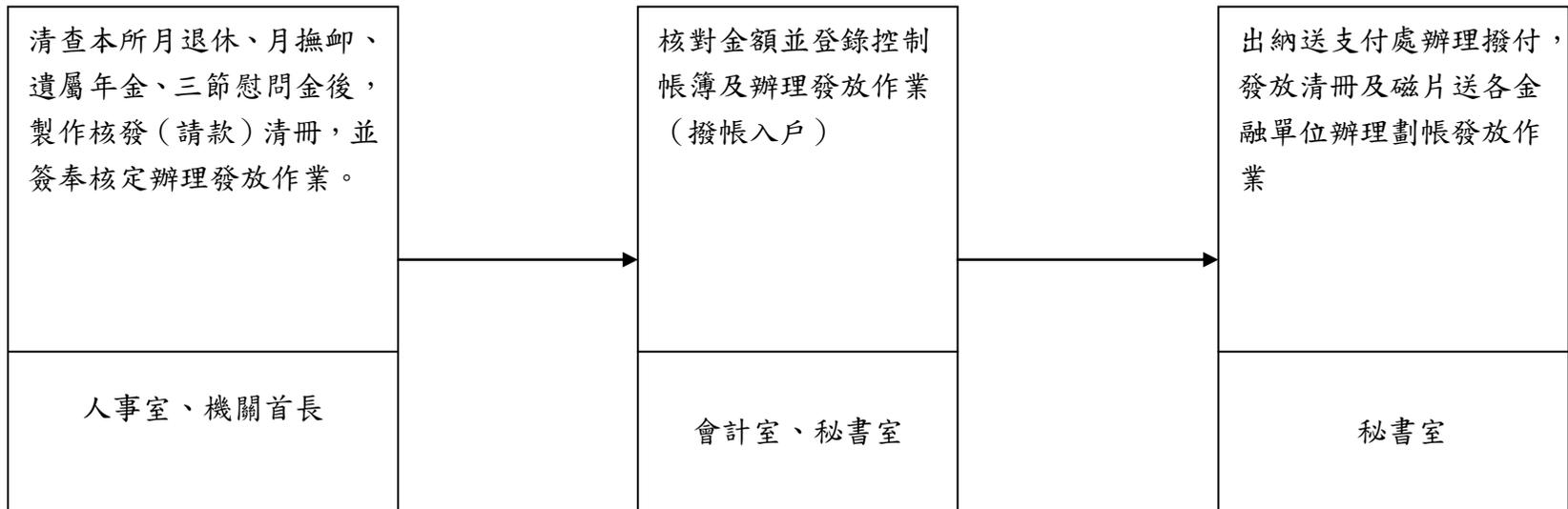
### 退休申請作業流程圖 (人 0901)



## 退休申請作業

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、退休條件：</p> <p>(一) 自願退休：</p> <p>1、任職5年以上，年滿60歲者。</p> <p>2、任職滿25年者。</p> <p>    擔任危險及勞力等特殊性質職務者得減低年齡，但不得少於50歲。</p> <p>(二) 屆齡退休：任職5年以上，年滿65歲者。擔任危險及勞力等特殊性質職務者得減低年齡，但不得少於55歲。</p> <p>(三) 命令退休：任職滿5年以上，因身心障礙，致不堪勝任職務者。</p> <p>二、符合上揭自願退休條件欲退休者，需在前年度即提出退休登記。</p> <p>三、當事人於退休3個月前簽請機關首長同意後，自願退休者由機關逕自網路報送銓敘部核定並副知市府；命令退休及屆齡退休者，檢附退休事實表及下列證件陳報市府核准後再將電子檔上傳市府核轉銓敘部審定：</p> <p>(一) 退伍令正本。</p> <p>(二) 擔任公職期間各職務之派令、銓審函、考績通知書正本。</p> <p>(三) 最近1吋半身照片2張。</p> <p>(四) 最後在職待遇計算表。</p> <p>(五) 存摺影本—高雄銀行或郵局(舊制給付核發用)。</p> <p>(六) 資料卡—請檢附新制退休金欲撥入銀行存摺影本。</p> <p>(七) 如有臨時人員年資、軍校年資或公營事業年資者，須另行查證並檢具辦理。</p> <p>四、依據銓敘部核定函簽會會計室及秘書室發給退休金給與。</p>	<p>一、命令及自願退休之退休原因及作業程序，是否符合現行規定之風險。</p> <p>二、評估申領一次退休金或月退休金孰優之風險。</p>	<p>一、計算退休金給與時，需注意新、舊制不同計算基準之基數內涵。</p> <p>二、退休人員當年度之考績、休假、保險、福利等事項是否依各有關法令辦理。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></p> <p>    公務人員退休資遣撫卹法暨其施行細則。</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>(一) 公務人員退休(職)事實表。</p> <p>(二) 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。</p> <p>(三) 公(政)務人員擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書)。</p> <p>(四) 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡</p>

## 月退休金、月撫卹金、遺屬年金、三節慰問金 (人1001)



## 月退休金、月撫卹金、遺屬年金、三節慰問金作業

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、月退休、遺屬年金及月撫卹金：</p> <p>(一) 依據銓敘部核定之退休金、撫慰金及月撫卹金核定函發給退休金、撫慰金或月撫卹金。</p> <p>(二) 退休人員月退休金及三節慰問金核撥時至退撫平台查驗。</p> <p>(三) 月退休金、遺屬年金、月撫卹金於每月1日發放。</p> <p>(四) 發放清冊會計室審核，經首長核定後，再由會計室及出納辦理劃帳作業。</p> <p>二、三節慰問金：</p> <p>(一) 依據退休人員符合發放三節慰問金人員名冊發給，每人每節2,000元整。</p> <p>(二) 每年三節前10天發給。</p> <p>(三) 發放清冊會計室審核，經首長核定後，再由會計室及出納辦理劃帳作業。</p>	<p>一、申請月退休、遺屬年金、月撫卹金及慰問金條件是否符合現行法令規定之風險</p> <p>二、申請月退休、遺屬年金、月撫卹金及慰問金之俸給與支給標準是否正確性之風險。</p>	<p>一、照護者須退休時年滿60歲或任職滿25年年滿55歲或未具工作能力之退休人員始予照護。</p> <p>二、慰問金須於三節前10天發給。</p> <p>三、月退休及遺屬年金、月撫卹金須按時於每月1日發放</p> <p>四、須建立完整之退休人員及遺族名冊，並由專人保管。</p>	<p>一、<u>參考法令</u></p> <p>(一) 退休公教人員照護事項。</p> <p>(二) 公務人員退休資遣撫卹法。</p> <p>(三) 公務人員退休資遣撫卹法施行細則。</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>(一) 發放月退休金人員清冊</p> <p>(二) 發放遺屬年金人員清冊</p> <p>(三) 發放月撫卹金人員清冊</p>

政風室

## 政風室

一、業務職掌：辦理本所政風業務及上級政風機關交辦事項。

二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明

(一) 資訊內部稽核作業 (政 0001)

(二) 通報重大危安事故作業 (政 0002)

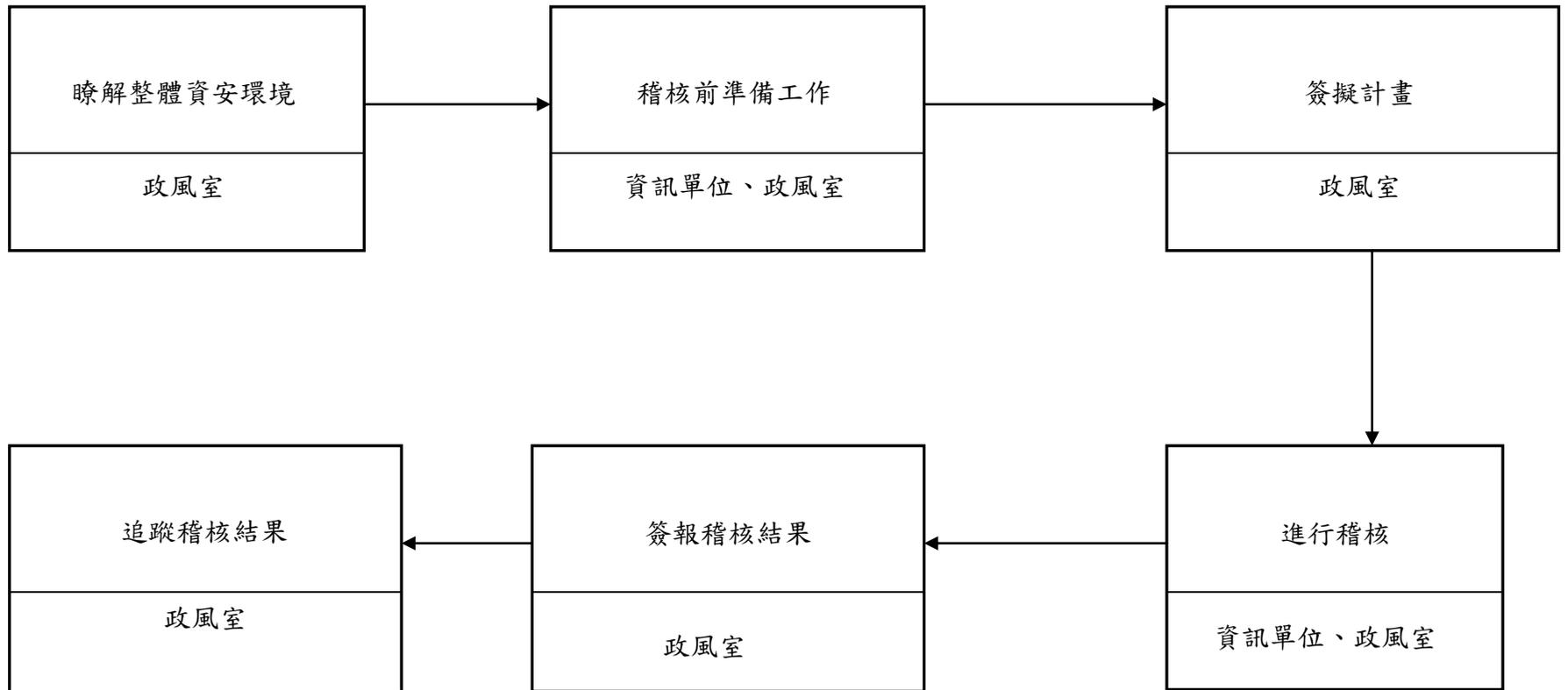
(三) 防弊(改進)措施作業 (政 0003)

(四) 專案業務稽核作業 (政 0004)

(五) 廉政會報作業 (政 0005)

(六) 辦理公職人員財產申報作業 (政 0006)

### 資訊內部稽核作業流程圖 (政 0001)



## 資訊內部稽核作業

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、基本要求：</p> <p>(一) 本府各政風機構為推動資訊保密措施，協助機關(構)建立「資訊安全管理制度」，透過稽核之手段，以查核資訊使用異常狀況及「稽核使用管理」事項為主，為齊一作法，特研訂「內部稽核」工作手冊(標準流程)，俾供所屬參考運用。</p> <p>(二) 規劃建立「使用管理事項」，偏重於使用者使用的管理措施，以「系統存取控制管理」為主，包含資訊系統存取控制規定、使用者之存取管理、系統存取之責任、網路存取之安全控制、電腦系統之存取控制、應用系統之存取控制、系統存取及應用之</p>	<p>本所資通設備及網路系統可能遭受破壞、不當使用等危安或重大災害事件，影響公務之進行。</p>	<p>一、稽核前先與資訊單位討論研商如何定義「系統存取異常」、「異常的登入程序」等資安異常狀況，及政風機構如何受理通報。</p> <p>二、稽核時發現資訊洩密個案，應依洩密查處相關作業程序辦理。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」。</p> <p>(二)「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」。</p> <p>(三)「政風機構維護公務機密作業要點」</p> <p>二、使用表單</p> <p>資訊內部稽核檢查表</p>

## 資訊內部稽核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>監督、機關外部人員存取資訊之安全管理及系統稽核規劃等。</p> <p>(三) 檢討現行資訊「內部稽核」機制，是否符合「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第9點第1項第3款及第29至36點規定。</p> <p>(四) 藉由「內部稽核」，驗證資訊單位是否依規定將資安異常訊息(狀況)適時通報政風單位處理，以達成預防及查處電腦資訊外洩之目標。</p> <p>二、稽核時機：</p> <p>(一) 依機關相關規定辦理者。</p> <p>(二) 受理資訊洩密檢舉案件。</p> <p>(三) 首長或上級機關交辦案件。</p> <p>(四) 媒體報導或民代質詢案件。</p> <p>(五) 他機關(或單位)要求會同或配合辦理時。</p> <p>(六) 其他有稽核之必要時。</p> <p>三、稽核前準備工作：</p>			

## 資訊內部稽核作業

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)瞭解機關資訊應用系統環境。</p> <p>(二)確定系統紀錄檔(log)處於啟用狀態。</p> <p>(三)推動應用系統建立系統紀錄查詢功能。</p> <p>(四)研(修)訂管理規定。</p> <p>(五)界定異常存取狀況。</p> <p>(六)建立通報機制(研析機關內部現有資訊管理規定,是否已將政風機構納入資安異常狀況之受通報單位,若無,應推動修法辦理)。</p> <p>(七)研訂內部稽核計畫。</p> <p>四、稽核計畫：</p> <p>(一)擬定稽核計畫。計畫內容得包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法令依據。</li> <li>2. 稽核目的。</li> <li>3. 稽核方式。</li> <li>4. 稽核編組。</li> <li>5. 稽核時程。</li> <li>6. 稽核項目(記錄)表。</li> </ol>			

## 資訊內部稽核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>7. 追蹤列管。</p> <p>(二) 將稽核計畫簽報機關首長或提報安全維護會報據以執行。</p> <p>五、稽核內容：(如附件稽核檢查表)</p> <p>(一) 系統存取政策及授權規定辦理情形。</p> <p>(二) 系統存取權限(帳號)管理情形。</p> <p>(三) 密碼複雜度管理情形。</p> <p>(四) 電腦資料庫查詢軌跡紀錄檔(Log)。</p> <p>(五) 系統存取異常狀況通報情形。</p> <p>六、稽核中程序：(稽核方式)</p> <p>(一) 備妥稽核工具(如稽核項目表)。</p> <p>(二) 審閱文件紀錄。</p> <p>(三) 實地訪談。</p> <p>(四) 實機驗證測試。</p> <p>七、稽核後程序：</p> <p>(一) 撰寫稽核結果報告(建議採行報告方式呈現)。</p>			

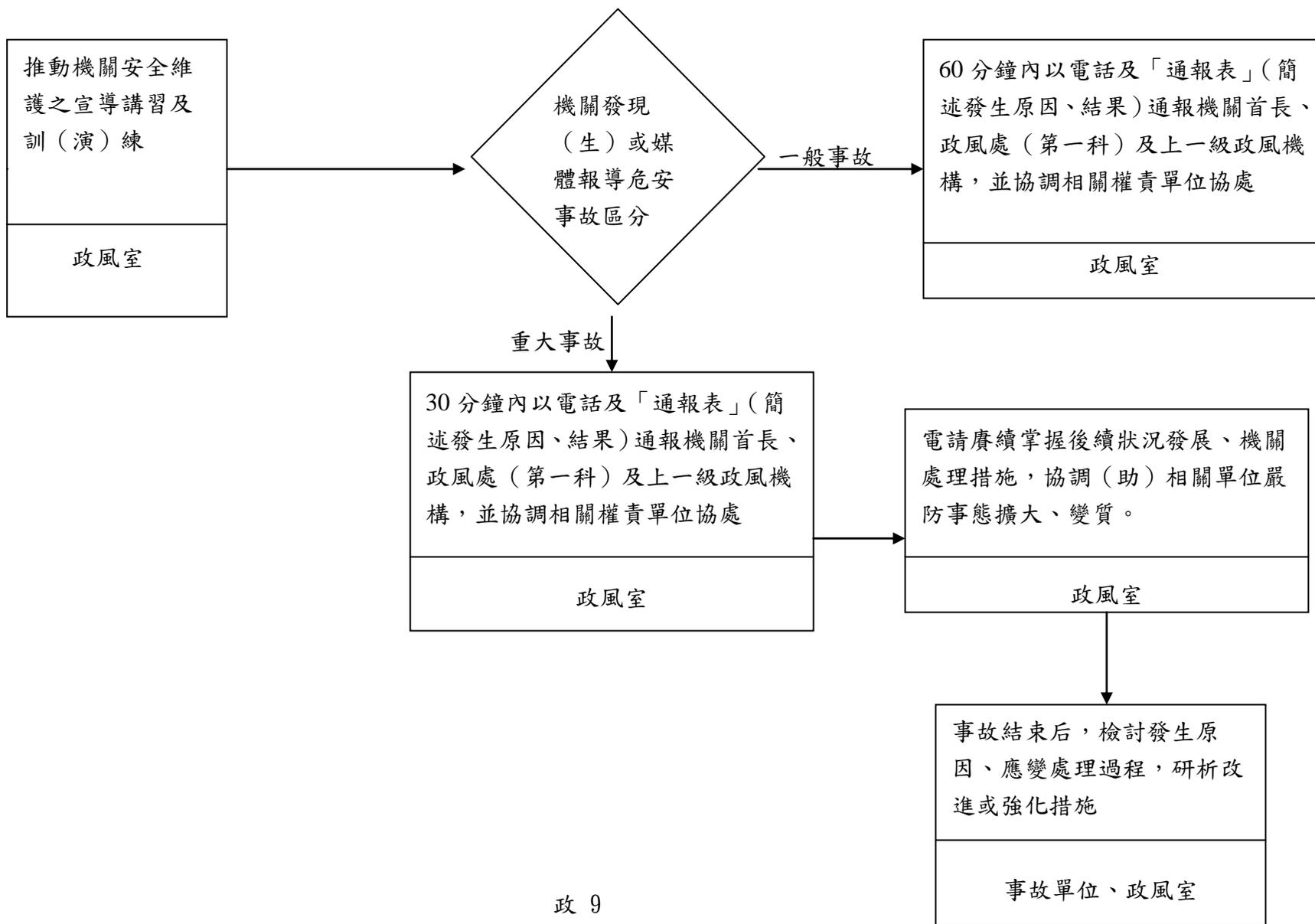
## 資訊內部稽核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>(二) 詳實記錄稽核過程及結果，並將建議事項及擬處意見簽報機關首長。</p> <p>(三) 缺失移請業務單位改進並列入下次稽核重點。</p>			

### 資訊內部稽核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單

## 通報重大危安事故流程圖 (政 0002)



## 通報重大危安事故作業

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、通報程序</p> <p>(一) 機關發現(生)危安事故，政風室除立即陳報機關首長、協調相關單位或治安機關協助處理及採取必要緊急維護或救助作為外，應立即依前項事故等級，於規定時間內循政風體系進行通報。</p> <p>【如附通報程序表】</p> <p>(二) 上班時間： 機關發生危安事故時，政風室應於規定時限(「重大」30分鐘內，「一般」60分鐘內)，將相關訊息先行電話速報政風處第一科，並以通報表簡述事件發生原因(人、事、時、地、物等)、結果(如人員、財物損傷情形等數據)及處理情形，傳真上一級政風機構及本府政風處，並掌握續報後情。</p> <p>(三) 非上班時間：</p>	<p>未能及時正確反映重大危安事故之狀況，影響長官或上及機關對狀況之掌握，錯失處理先機。</p>	<p>機關發現(生)危安事故，政風室應立即依事故等級，於規定時間內循政風體系進行通報。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)「政風機構人員設置條例施行細則」第10條第2款有關「危害或破壞本機關事件之預防事項」。</p> <p>(二)「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」</p> <p>二、使用表單</p> <p>預防危害或破壞事件協助處理陳情請願事項通報表</p>

## 通報重大危安事故作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>政風室應依規定、時限通報政風處處長及第一科科長，另於上班後，以通報表簡述事件發生原因、結果及處理情形，傳真上一級政風機構及政風處，並掌握續報後情。</p> <p>(四) 政風室應掌握瞭解涉及本機關之上述重大輿情，於平面媒體日報（平日上午 7 時 30 分前、假日上午 8 時 30 分前）、晚報（平日下午 3 時 30 分前、假日下午 2 時 30 分前）、電視及廣播於新聞或跑馬燈首次播出之 1 小時內，應以電話速報本府政風處處長、第一科科長及上一級政風機構主管，並密切注意事件之發展。</p> <p>二、通報項目：</p> <p>(一) 陰謀危害、驚擾元首、副元首及各級機關首長安全事件。</p>			

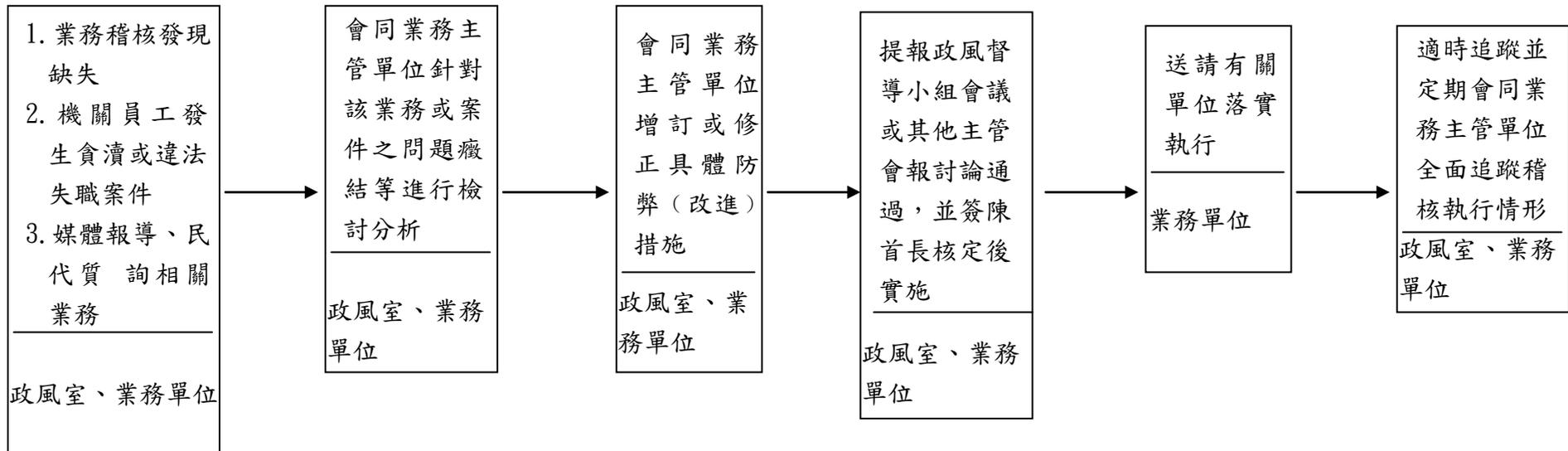
## 通報重大危安事故作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>(二) 機關發生火災、爆炸，發現爆炸（裂）物或可疑危險物品。</p> <p>(三) 機關發生破壞、竊盜、搶劫、勒索或暴力事件。</p> <p>(四) 重大交通事故、工安事件及集體疑似飲食中毒事件。</p> <p>(五) 風災、水災、震災等天然災害或其他災害造成機關設施損毀或人員傷亡事件。</p> <p>(六) 陳情請願抗爭事件。</p> <p>(七) 經媒體大幅報導之負面新聞事件。</p> <p>(八) 機關主管業務發生之社會事件。</p> <p>(九) 其他重大偶突發或資通安全事件。</p> <p>(十) 上述各項危安事故之預警資料。</p> <p>三、等級區分：</p> <p>(一)「重大」：</p> <p>1. 危害機關人員、設施安全事</p>			

## 通報重大危安事故作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>件造成機關人員死亡 1 人以「重大」。</p> <p>2. 危害機關人員、設施安全事件造成機關人員死亡 1 人以上或受傷 5 人以上。</p> <p>3. 財物損失 1,000 萬元以上。</p> <p>4. 人為故意之危害或破壞事件。</p> <p>5. 涉及簡任級以上機關首長、副首長。</p> <p>6. 媒體大幅報導之重大負面新聞或具有延展擴大可能之重大爭議事件。</p> <p>7. 陳情請願人數 100 人以上或發生嚴重暴力衝突造成人員傷亡者。</p> <p>(二)「一般」：非屬上列要件者。</p>			

防弊(改進)措施作業流程圖 (政 0003)



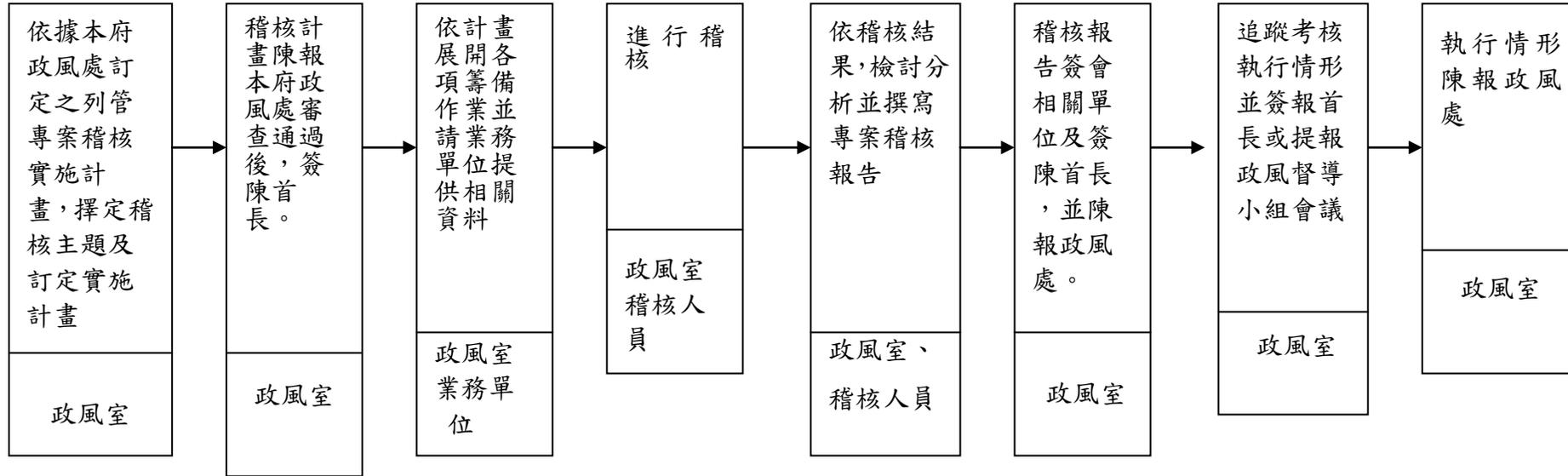
## 防弊(改進)措施作業

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、辦理時機</p> <p>(一)業務稽核發現缺失，有必要針對該項業務研修訂防弊(改進)措施時。</p> <p>(二)機關員工發生貪瀆或違法失職案件時，政風室應即會同業務有關單位，針對案件背景、成因、問題癥結、預防作為缺失等，深入檢討分析。</p> <p>(三)針對其他同類型機關發生貪瀆案件或媒體報導、民意代表質詢本機關相關問題時，政風室亦得會同有關業務主管單位，就業務現況，進行檢討分析。</p> <p>二、防弊(改進)措施之訂定與執行</p> <p>(一)政風室協調相關業務單位就業務稽核發現缺失、貪瀆案件背景成因及問題癥結、媒體報導及民意代表質詢相關問題等深入檢討分析</p>	<p>未能針對時弊採取有效措施，致滋生弊端缺失，影響機關業務之推動成效。</p>	<p>一、防弊(改進)措施應提報廉政會報或其他主管會報討論通過並簽報首長核定後實施。</p> <p>二、防弊(改進)措施之執行情形，應由有關業務單位按執行分工落實管制，政風室應適時辦理追蹤稽核或會同有關業務單位檢討執行情形。</p> <p>三、防弊措施訂定執行後，應適時檢討修訂。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>政風機構人員設置條例第5條第1款、第3款暨施行細則第4條、第6條第1款。</p> <p>二、端正政風行動方案(原行政院82年9月14日台82研展字第5295號函頒「肅貪行動方案」)</p>

## 防弊(改進)措施作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>後，研訂或修訂具體可行之防弊（改進）措施。</p> <p>（二）將研訂或修訂具體可行防弊〈改進〉措施提報政風督導小組會議或其他主管會報討論通過並簽報機關首長核定後實施。</p> <p>（三）簽奉機關首長核定實施後，應送請業務主管單位落實執行。</p> <p>（四）全案辦理完畢後，應檢具相關資料陳報本府政風處。</p> <p>三、防弊（改進）措施之追蹤與管制 防弊（改進）措施執行情形，應由有關業務單位按執行分工落實管制，政風室除適時辦理追蹤稽核外，並得定期(如每年廉政會報時)會同有關業務單位檢討執行情形。</p>			

### 專案業務稽核流程圖（政 0004）



## 專案業務稽核作業

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、於每一年度開始前，依本府政風處所訂「高雄市政府政風處列管專案稽核實施計畫」，深入評估本機關及所屬機關政風狀況，選定易滋弊端或受民眾詬病之業務，擇定稽核主題及計畫，計畫內容得包括：</p> <p>(一) 法令依據。</p> <p>(二) 稽核目的。</p> <p>(三) 稽核標的。</p> <p>(四) 稽核方式。</p> <p>(五) 稽核編組。</p> <p>(六) 稽核時程。</p> <p>(七) 使用經費及所需之行政資源。</p> <p>(八) 稽核項目(記錄)表。</p> <p>(九) 追蹤列管。</p> <p>(十) 獎懲責任。</p> <p>二、將稽核計畫陳報本府政風處，經本府政風處列管專案稽核審查會審查通過後，簽陳機關首長核可據以執行。</p>	<p>稽核作為專業深度不夠，致無法發掘弊端癥結及後續之檢討改進作為，影想整體業務推動。</p>	<p>一、應依下列原則擇定重點業務辦理專案稽核：</p> <p>(一) 一般行政業務：如財產、物品(料)、庫房、車輛、油料、出納等管理業務，政風室得結合本機關總務、事(庶)務、秘書、會(主)計、研考等單位，定期或不定期盤點數量、核對現金、稽查帳冊等方式辦理稽核。</p> <p>(二) 採購業務：</p> <p>1. 辦理採購業務稽核，應結合採購案件一覽表之分析比對結果，發現涉有廠商資格、規格、底價訂定不當限制競爭、妨礙廠商領標或投標、開標審標或決標作業不公或不當、對標比偏高、偏低或其他異常、履約驗收過程、付款或保固期間處理不當、廠商有圍標嫌疑或其他符合「政府採購錯誤行</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 政風機構人員設置條例第5條第3款暨施行細則第6條第2款。</p> <p>(二) 行政院秘書長92年1月30日院臺法字第0920005174號函核定，及法務部92年2月24日法政字第0921102284號函頒「如何加強稽核及減少公務人員受賄的可能專案研究報告」。</p> <p>(三) 高雄市政府各級政風機構辦理專案稽核作業要點。</p> <p>二、使用表單</p> <p>專案稽核紀錄表</p>

## 專案業務稽核作業

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、依照計畫展開各項籌備作業，並請相關業務單位提供稽核所需全案（卷）資料。</p> <p>四、進行稽核：</p> <p>會同相關業務單位及人員進行稽核；其有涉及專業或特定業務職掌者，應事先洽請該管相關人員會同稽核。稽核方式：</p> <p>（一）調閱文卷資料查核。</p> <p>（二）電腦稽查。</p> <p>（三）實地（物）查驗。</p> <p>（四）諮詢訪談。</p> <p>（五）召開稽核會議。</p> <p>（六）其他。</p> <p>五、稽核完成後，政風室應召集各稽核人員研討及分析稽核結果，撰寫專案稽核報告，內容包括：</p> <p>（一）前言（辦理依據、背景）。</p> <p>（二）現狀描述（法令規定、執行機構組織與特質、作業程序、執行面向等）。</p> <p>（三）檢討分析（採整觀途徑、數</p>		<p>為態樣」、「最有利標錯誤行為態樣」各款情形之採購異常案件者。</p> <p>2. 針對前項情形，設立採購稽核小組之機關，政風室得視情況彙整相關資料，提供採購稽核小組或工程施工查核小組列入重點稽（查）核對象。</p> <p>3. 未設立採購稽核小組之機關，政風室得推動成立採購（工程）抽查小組，結合機關具有採購專業之單位人員組成，以利實地（物）查驗及檢舉案查察之需，必要時得依「公共工程施工品質管理作業要點」之規定，由具公信力之實驗室辦理公共工程材料試驗。</p> <p>（三）機關易滋弊端業務：</p> <p>1. 應就機關易滋弊端業務，主動或協調各該業務主管單位訂定稽核防弊作為（如要點或計</p>	

## 專案業務稽核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>據分析，客觀探討分析問題成因、不利影響，並包含重要個案差異與獨特之處、缺失事項及待改解決問題等)。</p> <p>(四) 建議事項 (具體改善措施、興革或獎懲建議)。</p> <p>(五) 結語。</p> <p>六、稽核報告應簽會相關業務單位，並將建議事項及擬處意見簽陳機關首長後，將辦理情形陳報本府政風處。</p> <p>七、將執行情形適時簽報機關首長或提報廉政會報報告。</p> <p>八、專案業務稽核所列缺失及所提建議，應追蹤列管，若經業務單位採納及執行，並應陳報本府政風處。</p>		<p>畫)，並落實督導執行。</p> <p>2. 具高度專業性而本機關無適當人員執行業務稽核者，得由其上級機關納入業務稽核範圍，由上級機關相關業務主管單位派員稽核。政風室無法配合辦理之專業性稽核，應協調業務主管單位將稽核發現之重大缺失或可能涉有政風相關事項，主動知會政風室，並利用機關廉政會報，請業務主管單位提出業務或稽核情形報告。</p> <p>(四) 機關其他業務：得視業務性質由本機關主要業務主管單位或一般行政單位辦理稽核；政風室得會同辦理，或協調業務主管單位將稽核缺失，主動知會政風室。</p> <p>二、辦理專案稽核前應將工作實施計畫簽陳機關首長。</p> <p>三、稽核人員對其稽核報告內容應予</p>	

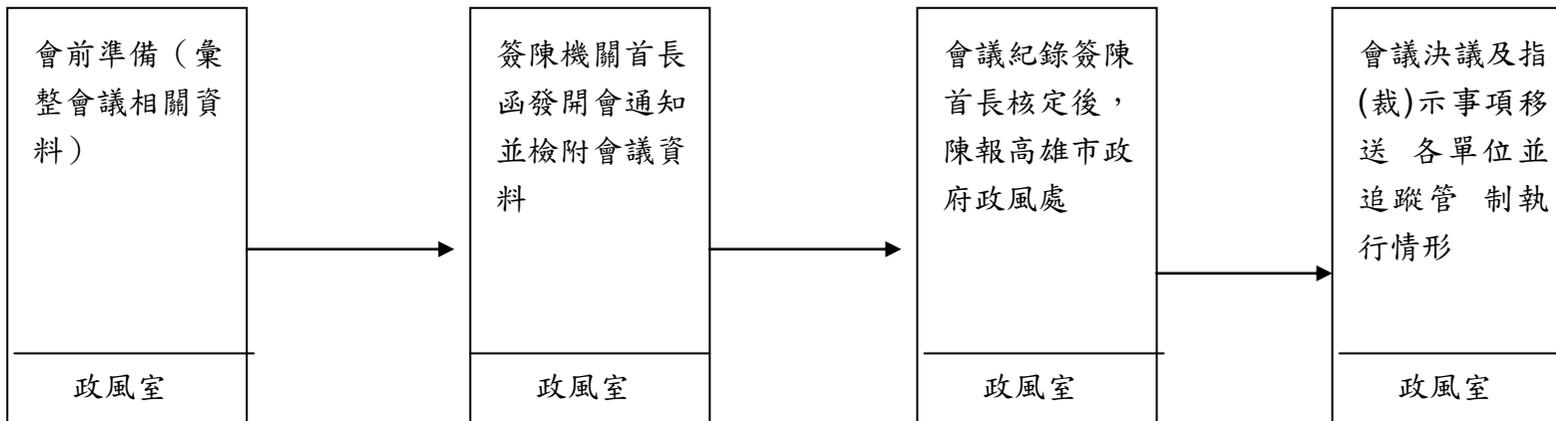
## 專案業務稽核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
		<p>負責，就職務上知悉之機密，應注意保密。</p> <p>四、業務稽核主要係稽核機關業務行政部門有無依法規或機關行政作業程序執行公務，亦得結合業務檢查時機進行；政風室應秉持「不干預業務單位權責」之工作原則執行稽核。</p> <p>五、稽核報告應明確敘述稽核結果，對缺失責任之歸屬，尤應明確指明；其有隱匿或報告不實者，從嚴追究責任。</p> <p>六、相關業務稽核單位應建立追蹤考核制度，並對下列事項確實辦理追蹤考核：</p> <p>（一）業務稽核單位對受檢單位所提興革建議及改進事項。</p> <p>（二）主管機關對受檢單位檢查結果所提興革建議及改進事項。</p> <p>（三）各單位自行查核結果應行改進之事項。</p> <p>七、政風室應定期檢討辦理機關業務稽</p>	

## 專案業務稽核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
		核執行成效，詳列缺失問題、癥結與相關數據資料分析，研提具體改進措施或編撰相關預防專報，簽報機關首長或提報廉政會報，作為機關施政之參考，並陳報本府政風處。 。	

## 廉政會報會議作業流程圖 (政 0005)



## 廉政會報作業

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、會前準備：</p> <p>(一) 檢視政風督導小組委員有無異動，如有，應即調整委員名單。</p> <p>(二) 按預定計畫或參酌機關近期政風狀況及工作需要，研擬本次 廉政會報報告及討論案等會議主題。</p> <p>(三) 函請各政風督導小組委員提出提案(建議)或專題報告資料。</p> <p>(四) 提案(建議)等資料，若有必要得先期簽會各相關單位提供審查意見。</p> <p>(五) 彙整會議相關資料並擬訂會議程序，簽陳召集人核定後函發 開會通知，會議資料一併附送出、列席人員並先行研閱。</p> <p>(六) 依議程需要，簽陳召集人</p>	<p>會議討論內容，未能呈現機關政風現況及工作需要，影響機關業務推動及廉能形象。</p>	<p>一、各機關應依規定成立政風督導小組，但本機關一級單位主管，或所屬一級機關首長，或相當層級人員合計不足七人者，得免成立。</p> <p>二、政風督導小組由機關首長或副首長擔任召集人，政風室辦理秘書業務(未設政風機構者由機關首長指定單位或專人兼辦)。</p> <p>三、政風督導小組每年以召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議。</p> <p>四、廉政會報由召集人主持，小組委員應親自出席。</p> <p>五、會議資料如涉及機密敏感，應注意保密。決議事項並得函發機關相關單位及所屬機關查照。</p> <p>六、會議決議事項及主席指(裁)示</p>	<p>一、政風機構人員設置條例施行細則第2條第3項</p> <p>二、高雄市政府政風督導小組設置要點</p>

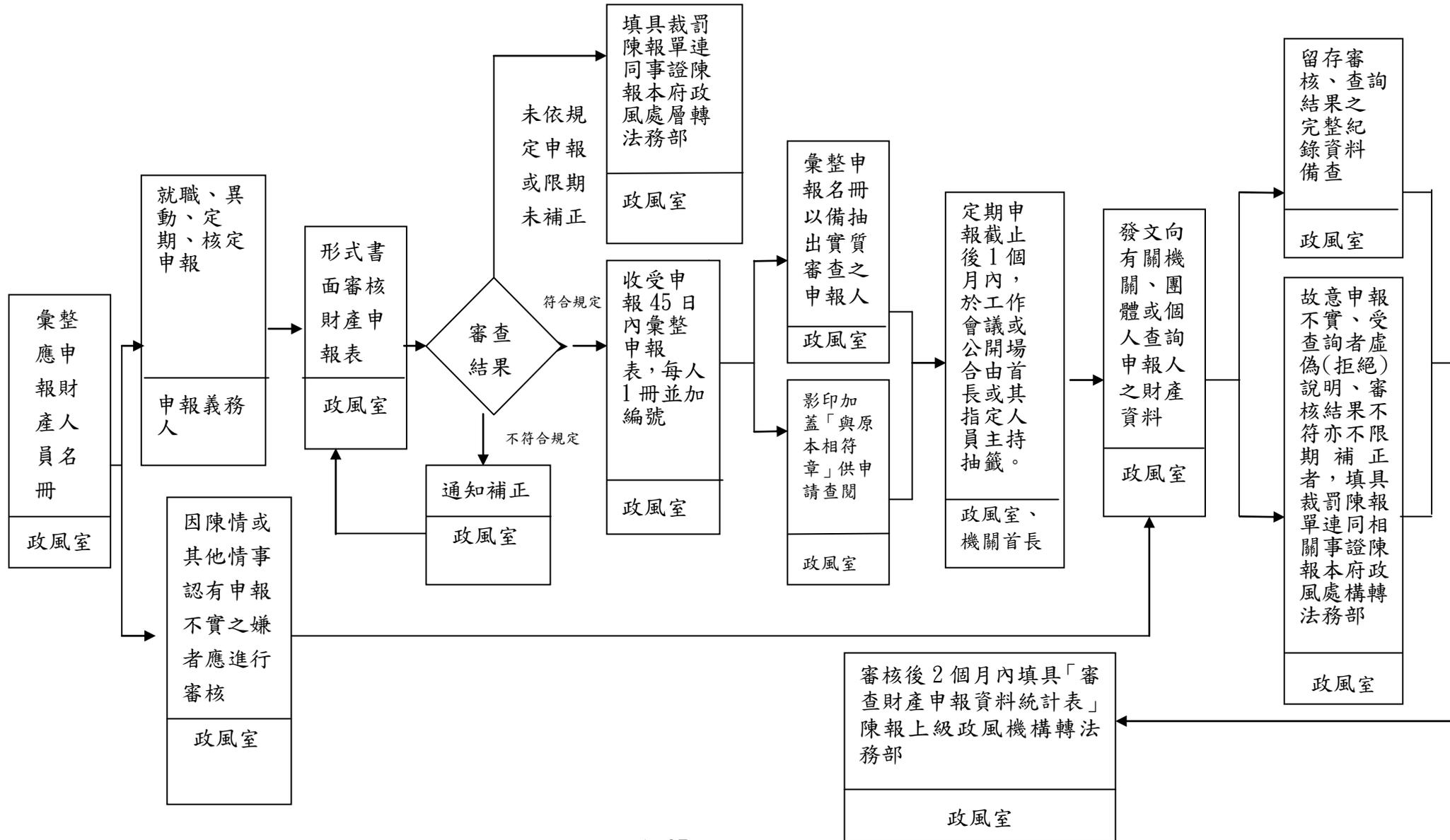
## 廉政會報作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>核定後，邀請上級長官列席指導，以利意見溝通及政策傳達。</p> <p>(七) 協調各有關單位備妥開會各項行政支援事宜(如茶水、停車位、會場各項設備等)。</p> <p>二、會議召開：</p> <p>(一) 攜帶各項相關法規等參考資料備用。</p> <p>(二) 重要發言應予錄音，以利整理會議紀錄。</p> <p>三、會後作業</p> <p>(一) 會議紀錄及決議事項應簽陳機關首長核定後實施，並函發相關單位查照。</p> <p>(二) 會議紀錄及主席指(裁)示事項分辦後，應協調各單位確實執行，並將辦理情形提報下次會議。</p> <p>(三) 會後應將會議辦理情形及相關資料陳報本府政風處。</p>		<p>事項分辦後，應協調各單位確實管制執行，並將辦理情形提報下次會議。</p> <p>七、會議資料如涉及機密敏感，應注意保密。</p> <p>八、偵查(辦)中之貪瀆不法案件，不得納入會議資料或在會議討論，以免滋生爭議或困擾。</p>	

## 廉政會報作業

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) 會後可視需要將小組具體執行成效或重要決議事項等資料，簽報首長核可後，對外發布新聞稿。</p>			

## 辦理公職人員財產申報作業流程圖 (政 0006)



## 辦理公職人員財產申報作業

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、就(到)職申報：公職人員應於就(到)職 3 個月內辦理財產申報。</p> <p>二、定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報一次，申報期間為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日內申報完畢。已辦理就(到)職申報、異動申報、核定申報者，則自該次申報日之翌年起每年 11 月 1 日至 12 月 31 日辦理定期申報。</p> <p>三、異動申報：公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應於就(到)職 3 個月內申報。</p> <p>四、核定申報：依本法第 2 條第 1 項第 11 款後段規定，經核定為有申報財產必要之公職人員，應於核定之日起 3 個月內申報。(應加入代理時之年度申報情形)</p> <p>五、受理申報後，依書面記載做形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於 10 日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結</p>	<p>一、未依時通知身報義務人，致逾期申報。</p> <p>二、未能做好行式審查，錯失補正機會致遭受裁罰。</p>	<p>一、政風室應於每年申報期間及申報人須就(到)職、異動或核定申報時主動告知申報人義務人申報事宜。</p> <p>二、書面形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於 10 日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報本府政風處。</p> <p>三、實質審查發現申報人申報不實，或審查結果未相符亦不依限補正者，或受查詢者虛偽(拒絕)說明，是否填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)公職人員財產申報法暨施行細則</p> <p>(二)公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。</p> <p>(三)政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點</p> <p>(四)政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 條</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)公職人員財產申報表、附頁及填表說明</p> <p>(二)受理財產申報收據</p> <p>(三)審查財產申報資料統計表</p> <p>(四)申報不實公職人員裁罰陳報單</p> <p>(五)未(逾期)申報公職人員財產裁罰陳報單</p> <p>(六)虛偽(拒絕)說明裁罰</p>

## 辦理公職人員財產申報作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>果陳報政風處。</p> <p>六、財產申報資料審查(核)種類</p> <p>(一) 形式審核：政風室受理申報後，應就申報表所列項目，依書面記載逐項審核，如發現其有增、刪、塗改處未蓋章、字跡不清或其他填寫不完備之情形，應通知申報人限期補正。</p> <p>(二) 依陳情或其他情事之審查：受理申報機關(構)因陳情或其他情事，認申報人有申報不實之嫌疑者，應就其有無違反本法第5條或第7條第1項、第2項之規定，進行審核。</p> <p>(三) 逾期申報審查：申報人逾規定期限申報時，政風機構應就其有無明知應依規定申報，而無正當理由不為申報之情事，進行審查。</p> <p>(四) 抽樣審查：政風機構對申報</p>			<p>參考法令與 使用表單</p> <p>陳報單 (七)財產申報資料查閱申請書</p>

## 辦理公職人員財產申報作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>人之財產申報資料，除依第2、3之規定進行審查外，應依下列方式進行抽樣審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作公職人員財產申報名冊及籤條。</li> <li>2. 於每年定期申報期間截止後一個月內，依當年度規定抽樣比例辦理，以公開抽籤方式抽出應受審核之申報資料。</li> <li>3. 前項抽籤作業，應於工作會議或其他公開場合，由首長或其指定人員主持，並指派抽籤人，由政風人員擔任監察員。</li> <li>4. 對於抽中應審查之財產申報資料，依第(4)項「實質審查」作業方式辦理。但機關首長財產申報資料之審查，由上級政風機構為之。</li> </ol> <p>七、財產申報資料實質審查作業方式 (一) 發文向有關機關(構)、團體</p>			

## 辦理公職人員財產申報作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>或個人查詢申報人之財產資料，如有必要，應予申報人說明之機會。</p> <p>(二) 應留存審核結果之完整記錄資料。</p> <p>(三) 發現機關首長有申報不實之嫌疑時，其有上級機關者，應移請其上級機關之政風單位依規定進行審核及處理。</p> <p>八、審核結果處理</p> <p>(一) 審核結果發現申報人並非故意申報不實，而其申報資料有待補正者，應通知申報人限於 10 日內補正。</p> <p>(二) 政風機構應於抽籤審核後 2 個月內，將審核結果填具「審核財產申報資料統計表」，併同受審核之申報人名冊，層報本府政風處。本府政風處應擇其必要者進行複查，並將審核及複查結果，彙報法務部。</p>			

## 辦理公職人員財產申報作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>九、裁罰</p> <p>(一) 政風室發現申報人明知應依規定申報，無正當理由不為申報者，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部處理。</p> <p>(二) 審查結果發現申報人有故意申報不實情事，或審查結果未相符，亦不限期補正者，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。</p> <p>(三) 受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部處理。</p> <p>(四) 罰鍰案件，由法務部召開「公職人員財產申報案件審議委員會」處理。</p> <p>十、受理查閱申請</p> <p>政風室於收受申報 45 日內，應將</p>			

## 辦理公職人員財產申報作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>申報資料審核，彙整每人一冊，編號保存，並影印加蓋與原本相符之章戳，列冊供人查閱。受理查閱相關作業規定如下：</p> <p>(一) 申請人應填具「查閱申請書」。</p> <p>(二) 申請人資格：中華民國國民，年滿廿歲，瞭解查閱目的(絕不供為營利、徵信、募款或其他不正當目的)。</p> <p>(三) 指定查閱時間、場所，通知申請人親自到場查閱(僅得閱覽)。</p> <p>(四) 同一申請人對同一申報人申報資料，每年以查閱一次為限。</p> <p>(五) 申請人一次以申請查閱一人之申報資料為限。</p> <p>(六) 政風室於申請人查閱資料時應指派專人在場。</p> <p>(七) 政風室應置查閱登記簿，登載查閱人及查閱相關事項。</p>			

## 辦理公職人員財產申報作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>十一、申報資料之後續處理</p> <p>政風室於申報人喪失應申報財產公職人員身分之翌日起，保存其財產申報資料五年，期滿應予銷毀。但司法機關、監察機關依法通知留存者，不在此限。</p>			

會計室

## 會計室

- 一、業務職掌：依法辦理本所歲計、會計及統計事項。
- 二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明
  - (一) 單位預算之審核編報作業 (會 0101)
  - (二) 編造 (修改) 歲入、歲出分配預算作業 (會 0201)
  - (三) 辦理經費流用作業 (會 0301)
  - (四) 申請動支及註銷第二預備金經費作業 (會 0401)
  - (五) 各項收入之審核作業 (會 0501)
  - (六) 各項支出之審核作業 (會 0601)
  - (七) 現金、票據與證券保管情形之查核作業 (會 0701)
  - (八) 收據印製、保管及使用情形之審核作業 (會 0801)
  - (九) 公告金額以上之採購監辦作業 (會 0901)
  - (十) 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業 (會 1001)
  - (十一) 財物審核作業 (會 1101)



## 單位預算之審核編報作業

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、歲出部分</p> <p>(一) 主計處核定歲出概算額度。</p> <p>(二) 會計室依據本府核定之歲出概算額度，轉請各課室依據施政計畫、「中央及地方政府預算籌編原則」、「高雄市地方總預算編製作業手冊」、「高雄市地方總預算案歲出概算編製應行注意事項」等規定，編擬歲出概算(草案)。</p> <p>(三) 歲出概算(草案)中有關先期作業專案計畫部分[含設置及應用電腦計畫、預算員額異動、約聘僱計畫、派員出國計畫、汰購公務車輛計畫、重要行政計畫、重要公共建設計畫、重要科技計畫及儀器設備申購計畫等]，相關課室應依各先期作業專案計畫審查機關之通知，填報相關表件，陳核後送各先期作業專案計畫審查機關審查。</p>	<p>一、歲出部分</p> <p>(一) 未覈實檢討實際需求，並依據中程計畫、年度施政計畫編報概算之風險。</p> <p>(二) 未依「高雄市地方總預算編製作業手冊」相關規定及時程編送概算、預算書之風險。</p> <p>(三) 歲出概算(草案)中有關先期作業專案計畫部分，未依通知填報相關表件，送各先期作業專案計畫審查機關審查之風險。</p> <p>(四) 未事先充分準備資料列席先期作業專案計畫審查會議、預算審核工</p>	<p>一、各項編審作業應切實依照「高雄市地方總預算案編審日程表」規定時程辦理。</p> <p>二、各項目之共同項目單價金額是否與「各機關學校共同費用標準表」暨「各區公所共同費用標準表」之金額相符。</p> <p>三、各用途別科目之編列，是否按「各機關單位概(預)算用途別科目分類表」編列。</p> <p>四、物品設備單價金額是否與「各機關學校購置物品設備預算編列參考表」之金額相符。</p> <p>五、編製歲出概算時，應就本年度應興辦事項，尤其應注意既有公共設施之安全維護，把握零基預算精神，全盤縝密檢討，妥為規劃，按計畫優先順序，於本府核定額度範圍內檢討編列，並依規定時間、份數送本府。</p> <p>六、經常支出應本摶節原則切實檢討覈實編列。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>(三) 高雄市地方總預算編製作業手冊</p> <p>(四) 高雄市地方總預算案歲出概算編製應行注意事項</p> <p>(五) 各區公所組織規程暨編制表</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 現職人員待遇計算表</p> <p>(二) 提報增列額度費用明細表</p> <p>(三) 提報各項重大活動經費明細表</p> <p>(四) 高雄市地方總預算編製作業手冊中規定之各類表格</p> <p>(五) 各機關中程歲出概算額度核定表</p>

## 單位預算之審核編報作業

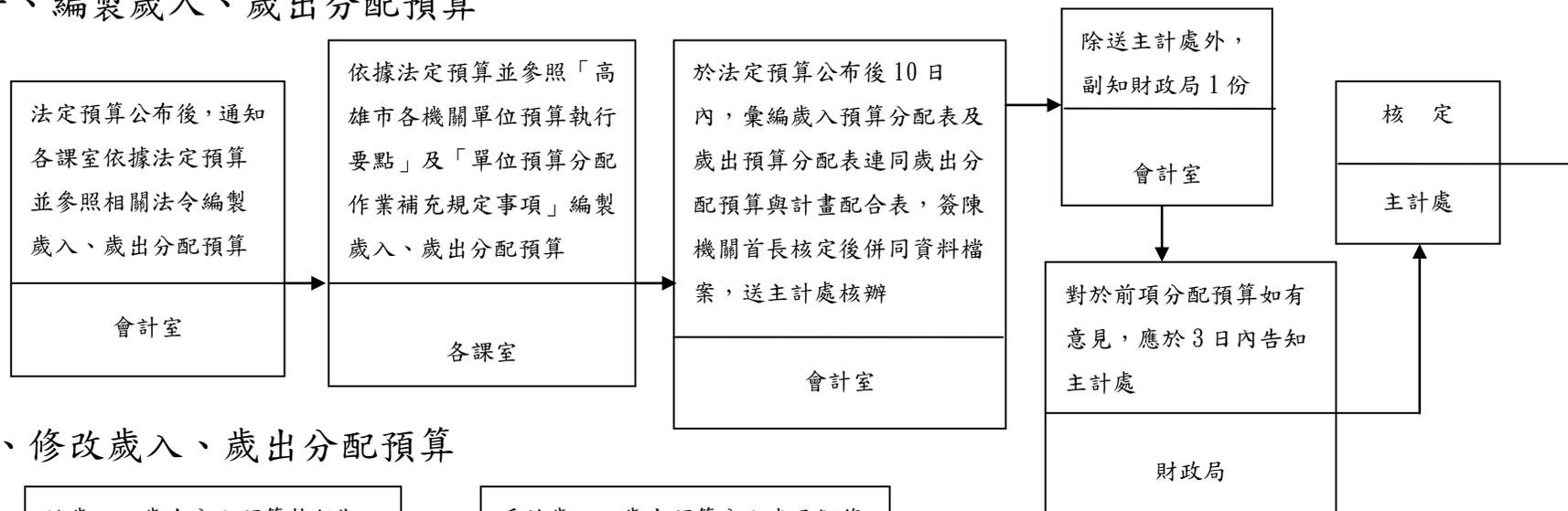
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(四)各課室依審查結果,修正歲出概算送會計室彙編,陳機關首長核定後,依本府規定時間、份數送主計處。</p> <p>(五)各課室主管及會計室準備相關資料,依通知隨同機關首長,列席本府預算審核工作小組及預算審核委員會審查會議。</p> <p>(六)會計室依據本府核定之歲出預算額度及各先期作業專案計畫審查結果,彙編單位預算案陳機關首長核定後,移請秘書室辦理預算書印製事宜。</p> <p>(七)會計室依本府規定時間、份數,將編妥之預算書送市議會及主計處。</p> <p>(八)各課室主管及會計室準備相關資料,隨同機關首長列席市議會說明。</p> <p>(九)會計室依市議會審議預算案結果,編妥法定預算書送主計處。</p>	<p>作 小 組 審 查 會 議、預算審核委員會審查會議,或市議會備詢之風險。</p>	<p>七、如有請求中央補助事項,應依行政院「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」,配合中央政府預算編製時程,送主計處彙陳本府,按規定時間陳報行政院。凡接受中央政府各機關單位預算項下之補助款,應依補助辦法第18條第2項規定編列歲入、歲出預算,並註明編列依據。</p>	

## 單位預算之審核編報作業

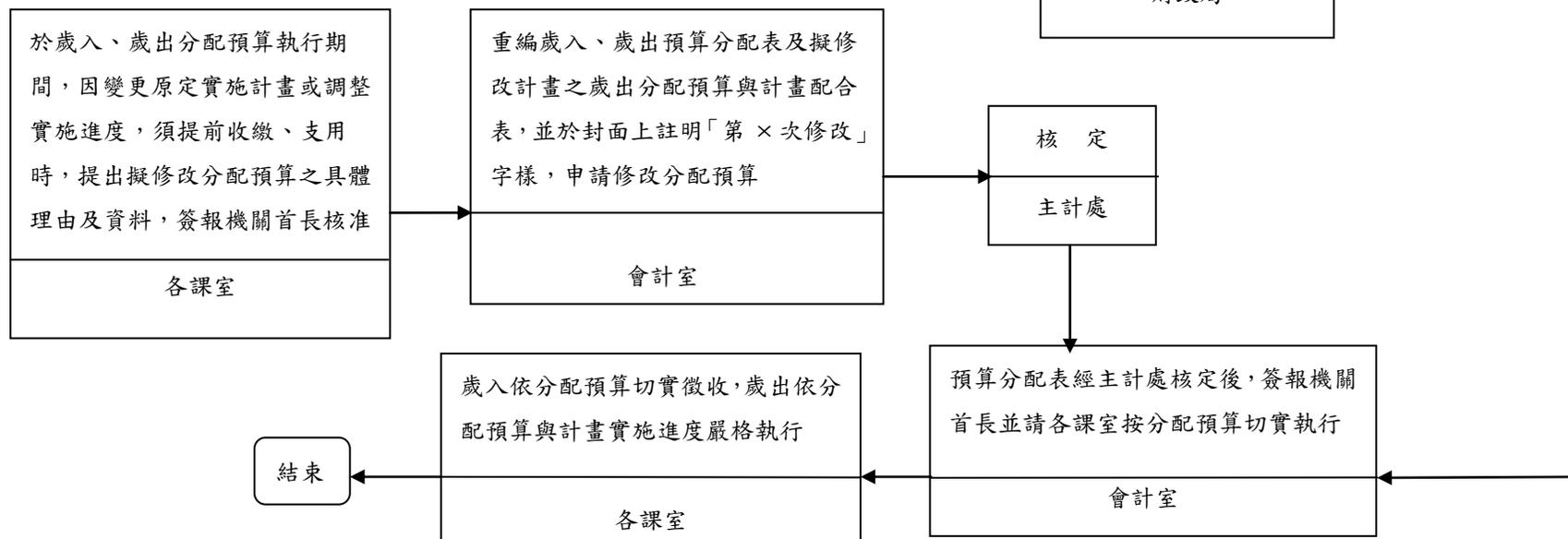
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>二、歲入部分</p> <p>(一) 各課室衡酌以前年度已過期間實收情形，考量各項發展因素，力求詳實編列，並明列計算數據。</p> <p>(二) 會計室審核各課室提報歲入估計數彙編歲入概算，並依規定時間、份數送財政局及主計處。</p> <p>(三) 各課室主管及會計室依財政局初核結果通知準備相關資料，隨同機關首長列席預算審核委員會審查會議。</p> <p>(四) 會計室依審查結果，併同歲出部分，將編妥之單位預算案送市議會及主計處。</p> <p>(五) 各課室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會說明。</p> <p>(六) 會計室依市議會審議預算案結果，併同歲出部分，編妥法定預算書送主計處。</p>	<p>二、歲入部分</p> <p>(一) 未衡酌以前年度已過期間實收情形，考量各項發展因素，詳實推估編列之風險。</p> <p>(二) 未事先充分準備資料列席預算審核委員會審查會議，或市議會備詢之風險。</p>		

## 編製(修改)歲入、歲出分配預算作業流程圖 (會 0201)

### 一、編製歲入、歲出分配預算



### 二、修改歲入、歲出分配預算



## 編製(修改)歲入、歲出分配預算作業

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、編製歲入、歲出分配預算</p> <p>(一) 法定預算公布後，會計室依府函，請各課室參照「高雄市各機關單位預算執行要點」及「單位預算分配作業補充規定事項」編製歲入、歲出分配預算。</p> <p>(二) 歲入分配預算部分：各課室應考量其可能收起之時間及契約訂定收費期間等因素，依歲入來源別各級科目，編製「歲入預算分配表」，送會計室彙辦。</p> <p>(三) 歲出分配預算部分：除第一預備金外，各課室應配合計畫實施進度，填具歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，送會計單位彙辦。</p> <p>(四) 歲出預算經常支出，應依實際需要辦理分配；其上半年各月份之累計分配數，以不超過全年度預算總額二分之一為原則，如有特殊情形應</p>	<p>一、預算分配未參照「高雄市各機關單位預算執行要點」及「單位預算分配作業補充規定事項」編製之風險。</p> <p>二、預算分配核定後，未按分配預算切實執行之風險。</p> <p>三、總預算案之審議未能依限完成時，未依相關規定作暫分配之風險。</p>	<p>一、歲入、歲出分配預算應切實依「預算法」、「地方制度法」、「高雄市各機關單位預算執行要點」、「單位預算分配作業補充規定事項」及「高雄市地方總預算案未能依限完成審議之預算執行補充規定」等相關規定辦理。</p> <p>二、預算分配應與計畫實施進度相互配合，經核定後並應切實按計畫進度覈實執行。</p> <p>三、對於已過執行期間之分配預算，不得再調整。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 地方制度法</p> <p>(三) 高雄市各機關單位預算執行要點</p> <p>(四) 單位預算分配作業補充規定事項</p> <p>(五) 高雄市地方總預算案未能依限完成審議之預算執行補充規定</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 分配預算申請表</p> <p>(二) 預算分配表封面</p> <p>(三) 歲入預算分配表</p> <p>(四) 歲出預算分配表</p> <p>(五) 歲出分配預算與計畫配合表</p>

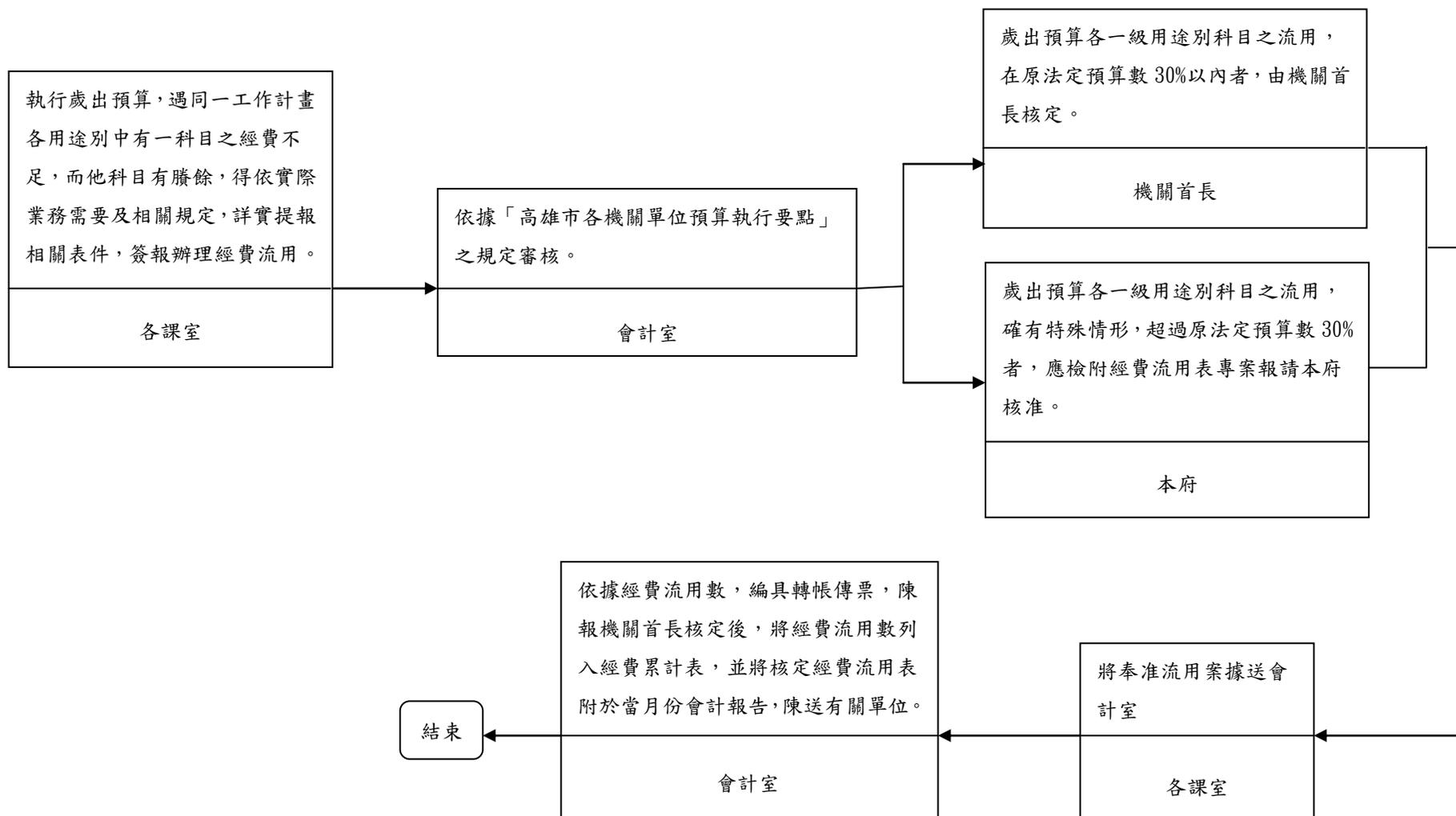
### 編製(修改)歲入、歲出分配預算作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>於分配表內敘明實際需要之理由。</p> <p>(五) 歲出預算資本支出，應配合計畫實施期程及付款進度，覈實分配。</p> <p>(六) 預算內所列經市議會審議附帶決議動支前需經議會同意之項目，僅填列科目及全年度預算數，不列分配金額，並免編歲出分配預算與計畫配合表，俟實際需要時，再專案申請動支。</p> <p>(七) 會計室審核分配內容及金額，並彙編歲入、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表等主附表，於法定預算公布後10日內併同資料檔案送主計處核辦。</p> <p>(八) 會計室於預算分配表經主計處核定後，簽請各課室按分配預算切實執行。</p> <p>(九) 總預算案之審議如不能依限完</p>			

## 編製(修改)歲入、歲出分配預算作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>成時，或分配預算未及於年度開始前核定，並函知財政局時，除依地方制度法第 40 條第 3 項規定外，依「高雄市地方總預算案未能依限完成審議之預算執行補充規定」辦理。</p> <p>二、修改歲入、歲出分配預算</p> <p>(一) 歲入、歲出分配預算執行期間，業務單位如因故變更原定實施計畫或調整實施進度，須提前收繳、支用時，應將擬修改分配預算之具體理由及相關表件資料，簽報機關首長核准。</p> <p>(二) 會計室重編歲入、歲出預算分配表及擬修改計畫之歲出分配預算與計畫配合表，並於封面上註明「第 × 次修改」字樣，申請修改分配預算。</p> <p>(三) 預算修改分配之編送及核定程序與分配預算相同。</p>			

## 辦理經費流用作業流程圖（會 0301）



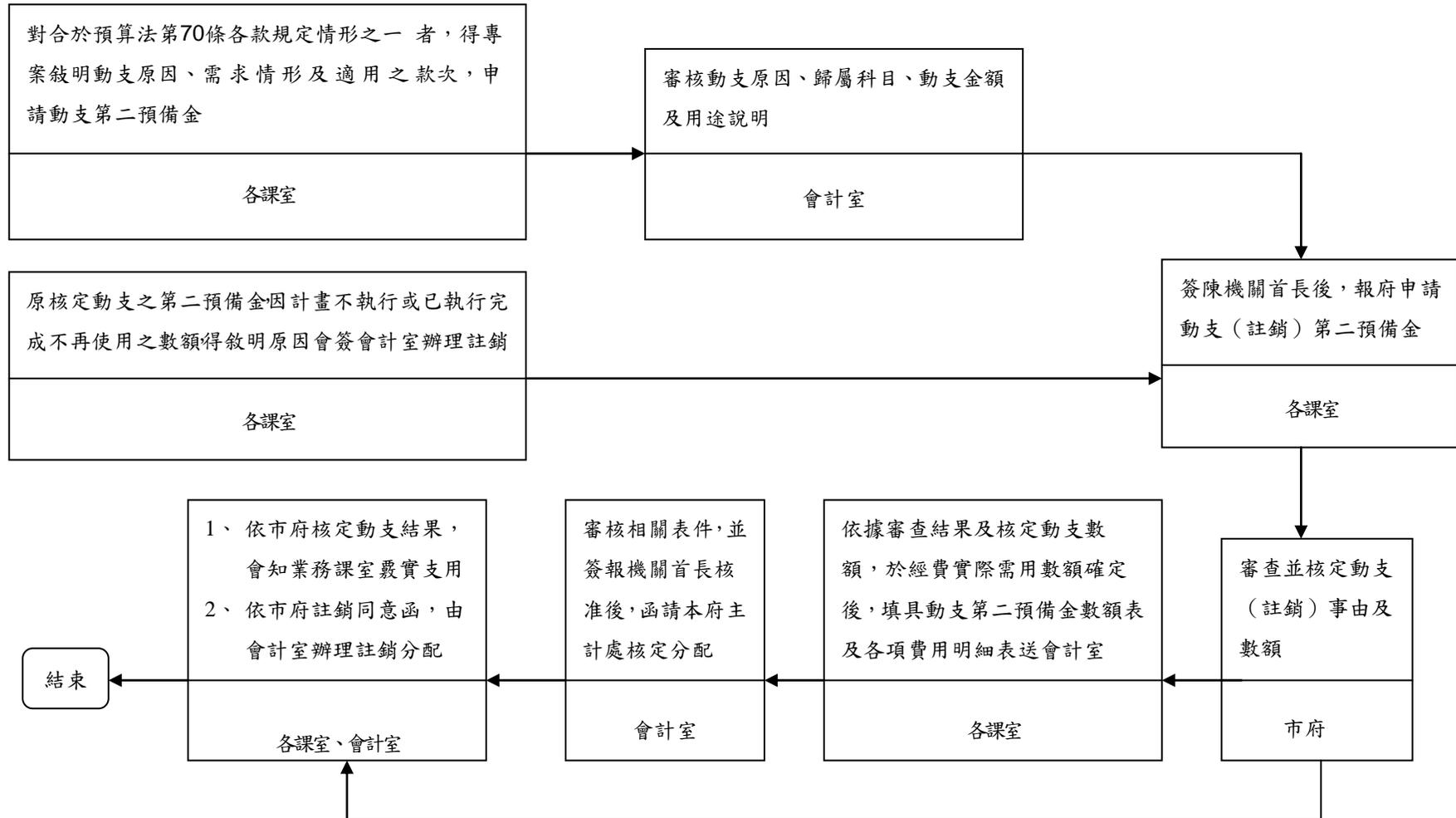
## 辦理經費流用作業

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、業務單位在執行預算時，遇同一工作計畫各用途別中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘，得依實際業務需要及相關規定，詳實提報相關表件，簽報辦理經費流用。</p> <p>二、會計室依「高雄市各機關單位預算執行要點」之規定，審核同一工作計畫各一級用途別科目間經費流用之限制。</p> <p>三、歲出預算各一級用途別科目之流入、流出數額，在原法定預算數 30% 以內者，由機關首長核定。</p> <p>四、歲出預算各一級用途別科目之流入、流出數額，確有特殊情形，超過原法定預算數 30% 者，專案報請本府核准。</p> <p>五、經常門流用至資本門之流用程序依前述規定辦理。</p>	<p>一、各業務計畫科目間之經費不得互相流用未遵循之風險。</p> <p>二、同一工作計畫各一級用途別科目間經費流用限制未遵循之風險。</p> <p>三、歲出預算各一級用途別科目之流入、流出數額，超過 30% 未報本府核准之風險。</p>	<p>一、總預算內各機關、各政事、計畫或業務科目間之經費不得互相流用。</p> <p>二、各機關執行歲出分配預算，同一工作計畫各一級用途別科目間經費之流用，應受下列限制：</p> <p>(一) 資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。</p> <p>(二) 人事費不得自其他用途別科目流入，除本府統籌支撥科目外不得流出。</p> <p>(三) 加班值班費除不休假加班費外，不得自人事費其他科目流入。</p> <p>(四) 特別費除經本府於年度進行中核准調整者外，不得流入。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 高雄市各機關單位預算執行要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 經費流用表</p>

## 辦理經費流用作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
		<p>(五) 各機關依法律契約或其他固定用途等之經費，如土地租金、投資、債務費不得流出。</p> <p>(六) 獎補助及損失、稅捐及規費，非經本府核准，不得流出。</p> <p>三、各用途別科目間之流用，每一科目經費之流入、流出數額，除確有特殊情形，應檢附經費流用表專案報請本府核准者外，不得超過原法定預算數30%。</p> <p>四、各機關為應業務需要，必須申請辦理經費流用案件，應由各業務單位詳實提報相關表件送由會計單位依法辦理之。</p>	

## 申請動支及註銷第二預備金作業流程圖（會 0401）



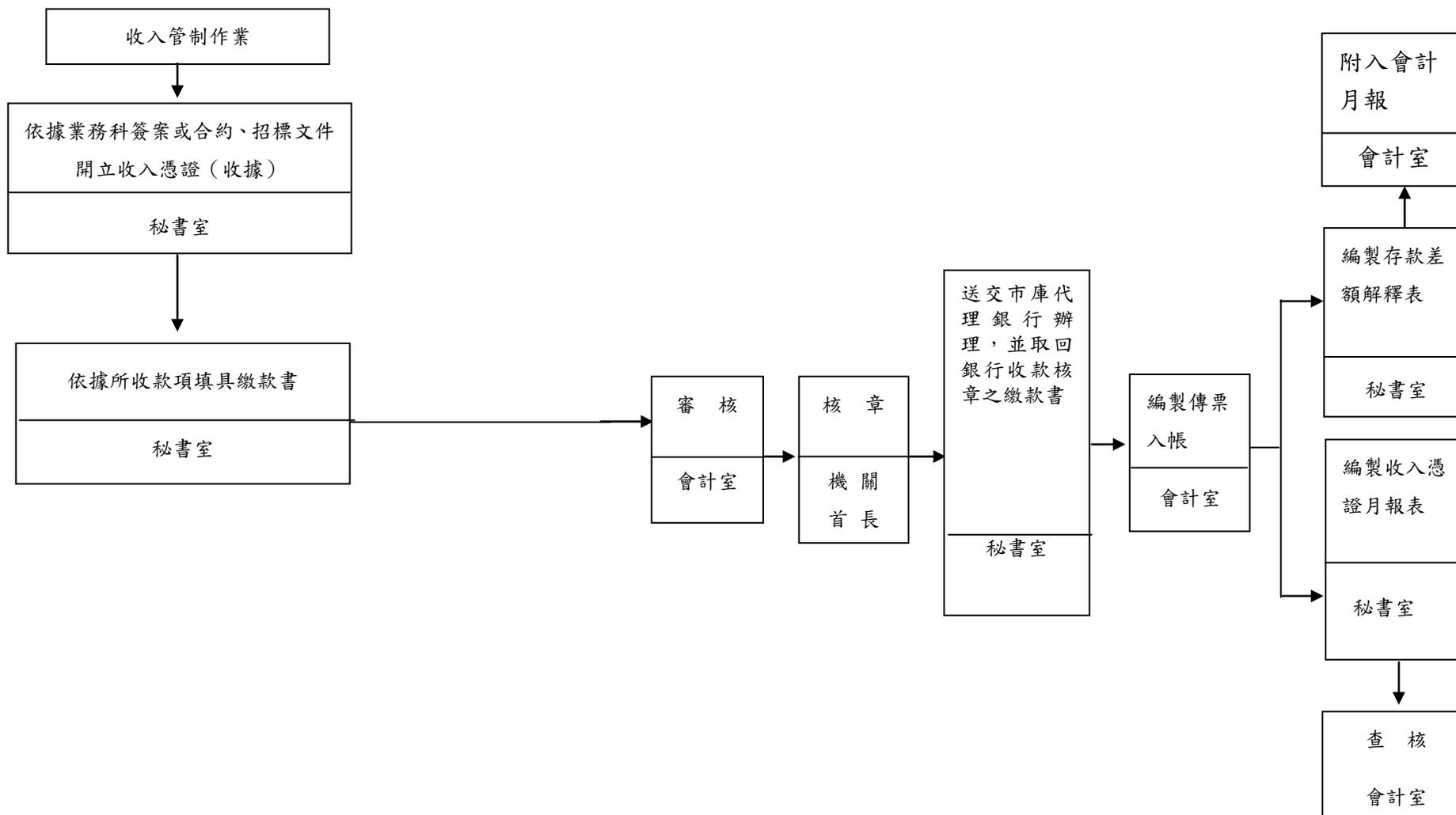
## 申請動支及註銷第二預備金作業

辦理經費流用作業	辦理經費流用作業	辦理經費流用作業	辦理經費流用作業
<p>一、凡原有經費不足，且符合合於預算法第70條下列各款規定者：</p> <p>(一) 原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。</p> <p>(二) 原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。</p> <p>(三) 因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。</p> <p>經檢討年度預算相關經費確實無法容納，得由業務單位敘明原因、需求情形及依據條款，會簽會計室審核並簽陳機關首長後，陳報市府申請動支。</p> <p>二、根據市府審查結果及核定動支數額，於經費實際需用數額確定後，由業務單位填具動支第二預備金數額表及各項費用明細表各 9 份，連同原簽案影本2份交會計室簽報機關首長函報本府發交主計處會同財政局核辦。</p> <p>三、業務單位原申請動支之第二預備金，因計畫不執行或已執行完成不再使用之數額，經敘明原因簽奉機關首長核可後，報府註銷第二預備金動支之數額，由會計室</p>	<p>一、申請動支第二預備金，需符合預算法第70條各款規定，專案陳報市府核准。</p> <p>二、除法定經費或經市議會同意者外，經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。</p>	<p>一、各機關有合於預算法規定之事由者，得申請動支第二預備金，惟經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金，但法定經費或經市議會同意者，不在此限。</p> <p>二、第二預備金應於當年11月30日前送達市府辦理。</p> <p>三、為應業務需要，必需申請動支(註銷)預備金案件，應由各機關業務單位詳實提報相關表件及佐證資料送由會計室依法辦理。</p> <p>四、第二預備金經核准動支後，應按原核定用途支用，除經市府核准者外，不得移作他用。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 高雄市各機關單位預算執行要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 動支第二預備金數額表</p> <p>(二) 各項費用明細表</p> <p>(三) 動支第二預備金申請表</p>

### 申請動支及註銷第二預備金作業

辦理經費流用作業	辦理經費流用作業	辦理經費流用作業	辦理經費流用作業
依核定結果辦理註銷分配。			

## 各項收入之審核作業 (會 0501)



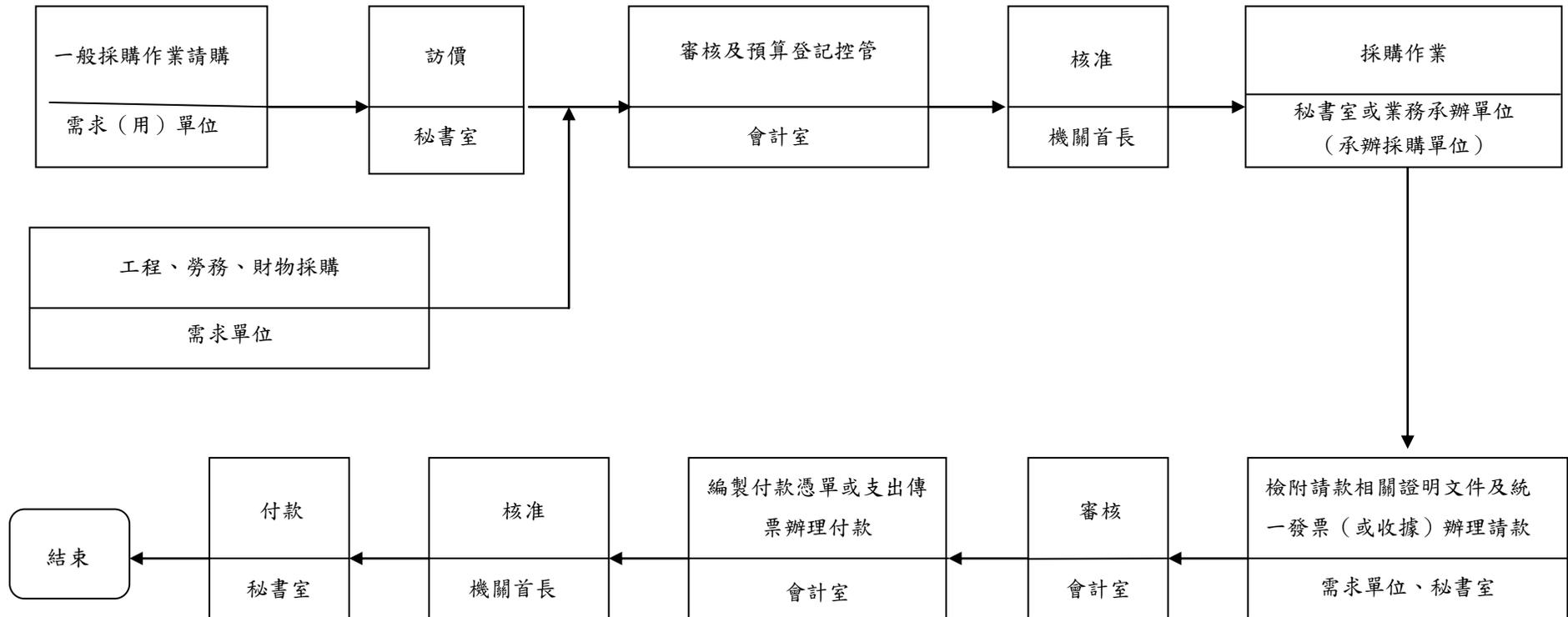
## 各項收入之審核作業

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、支票、現金、有價證券應直接由收發單位、業務單位（或繳款人）交出納人員收執。</p> <p>二、業務單位於相關簽案中敘明依各項收入收費法令依據、收費標準之應收入金額並加會出納、會計單位。</p> <p>三、業務單位、出納單位於收取款項後應開立收入憑證(收據)予繳款人。</p> <p>四、出納人員依收入款項填具繳款書，送會計室依下列原則審核後，依規定期限內，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>(三) 金額是否與相關表報資料相符。</p>	<p>一、支票、現金、有價證券挪移墊用，延壓繳庫之風險。</p> <p>二、收入依據及所屬年度歸屬錯誤。</p> <p>三、收入未依來源性質給予適當科目。</p> <p>四、收取款項未依限繳庫。</p> <p>五、解繳市庫之金額與繳款書金額不相符。</p> <p>六、收據運用保管之風險。</p>	<p>一、1. 業務單位、出納單位收取現金應當面點清，並即時登載於收入憑證暨經收入款項報告單。</p> <p>2. 收取之款項與當日開立之收據金額是否相符，並確認已開立收據之款項均已收納。</p> <p>二、對於不合乎規定之支票、有價證券，當場交繳款人收執，並設立登記簿登載退還原因並請其補正後繳交。</p> <p>三、審核市庫收入繳款書時應確實注意收入依據、年度、科目性質正確性。</p> <p>四、收入憑證是否經主辦會計人員簽名或蓋章。</p> <p>五、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>六、收入憑證款項是否均已入帳，是否連號。</p> <p>七、會計單位按月依規定程序將銀行對帳單，收轉出納單位，出納人員據以編製存款差額解釋表。</p> <p>八、收據是否冠以字軌、裝訂成冊，按印製編號順序領用，已開立收據之款項是否均已收納並編製</p>	<p>一、法令依據</p> <p>(一) 會計法</p> <p>(二) 出納管理手冊</p> <p>(三) 高雄市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點</p> <p>(四) 內部審核處理準則</p> <p>(五) 高雄市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>(六) 行政院 89 年 2 月 9 日台 89 會字第 02512 號函（內部控制與健全財務秩序）</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 收入憑證月報表</p> <p>(二) 繳款書</p> <p>(三) 各類收入憑證</p> <p>(四) 現金結存日報表</p> <p>(五) 現金出納備查簿</p> <p>(六) 收入憑證登記簿</p> <p>(七) 銀行存款(公庫)差額</p>

## 各項收入之審核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
		<p>傳票入帳及銷號。</p> <p>九、註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查。</p> <p>十、憑證管制作業是否依高雄市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點規定辦理。</p>	<p>解釋表</p>

## 各項支出之審核作業流程圖（會 0601）



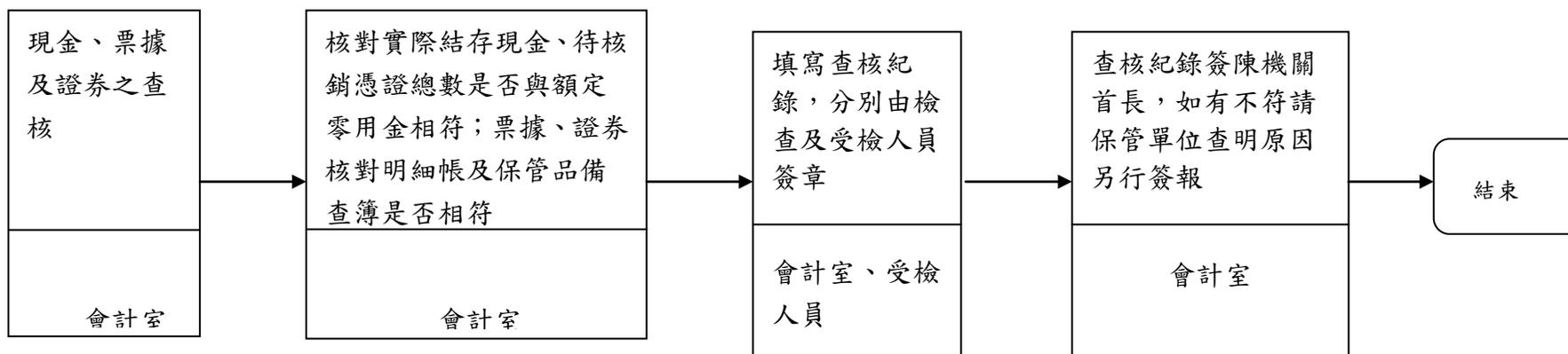
## 各項支出之審核作業

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、一般採購案件：</p> <p>(一) 業務單位填具請購(修)單，送秘書室訪價。</p> <p>(二) 送會計室審核後陳機關首長核批後，依規定程序辦理採購事宜。</p> <p>(三) 完成驗收或點收由業務單位或秘書室檢附請款證明文件及統一發票(收據)，辦理請款手續。</p> <p>(四) 會計室審核後編製付款憑單(支出傳票)並陳機關首長核准及用印。</p> <p>(五) 秘書室將付款憑單傳送電子支付作業(或開立支票)辦理付款。</p> <p>二、工程、勞務、財物採購案件：</p> <p>(一) 需求單位編妥各項招標文件，按規定程序簽會有關單位及會計室審查後陳機關首長核定後辦理採購案。</p> <p>(二) 採購案奉核定後各相關承辦採購單位依據既定之進度，規定程序辦理開標、比價、議</p>	<p>一、預算超支。</p> <p>二、支出憑證未與原簽奉准之案據(請講單)或契約內容相符。</p> <p>三、未經權責單位核准。</p> <p>四、支出未歸屬適當科目。</p> <p>五、支出款項誤付非所有權人之風險。</p> <p>六、財產及物品採購漏登財產增加單或物品增加單。</p> <p>七、查核金額以上採購案件未依規定期限內報請上級主管機關派員監辦。</p> <p>八、招標案件法令依據引用錯誤。</p> <p>九、招標文件規定招標時限、押標金、保證金、逾期罰款的訂定不符規定。</p>	<p>一、確定經費來源及額度： 審核是否列有預算？原編列預算是否足以支應？倘未編列預算或已編列之預算不足支應，則應請業務單位依法覓妥財源後再辦理。</p> <p>二、支出憑證記載事項是否與原簽奉准之案據(請講單)或契約內容相符，是否依會計法第102條及內部審核處理準則第17條規定辦理。</p> <p>三、注意是否經權責單位完成核准程序，金額乘算及加總之正確性。</p> <p>四、審核人員審核經費核銷時，應確實查察支出是否歸屬適當科目，數項計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，是否加具支出科目分攤表，訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。</p> <p>五、編製付款憑單或傳票時應注意受款人應與原始憑證之受款人相</p>	<p>一、法令依據</p> <p>(一) 支出憑證處理要點</p> <p>(二) 內部審核處理準則</p> <p>(三) 公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>(四) 高雄市各機關單位預算執行要點</p> <p>(五) 政府採購法及其相關法規</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 黏貼憑證用紙</p> <p>(二) 零用金清單</p> <p>(三) 估驗計價單</p> <p>(四) 付款憑單、支出傳票</p>

## 各項支出之審核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>價、決標簽約及驗收等採購作業，並通知相關單位及會計室派員監辦，查核金額以上採購案件應再報請上級主管機關派員監辦。</p>		<p>符，以直接劃撥方式支付予債權人為原則。</p> <p>六、經費核銷時，承辦人員及審核人員對於財產及物品採購案件應確實注意是否已送秘書室填具財產增加單或物品增加單。</p> <p>七、注意查核金額以上採購案件是否依規定期限內報請上級主管機關派員監辦。</p> <p>八、注意招標案件法令依據是否適切？其招標時限、押標金、保證金、逾期罰款的訂定是否合理。</p>	

## 現金、票據與證券保管情形之查核流程圖（會 0701）



## 現金、票據與證券保管情形之查核作業

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、現金保管情形查核</p> <p>(一) 會計人員依據內部審核處理準則第22條第8項之規定對出納保管之現金、票據、證券及收據等，作定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。</p> <p>(二) 查明各項零用金之名稱、數額、保管人、核定用途等內容。</p> <p>(三) 請出納出示實際結存現金，由檢查人員進行盤點，並將實際盤點現金類別逐一記錄。</p> <p>(四) 根據零用金備查簿，查核已付款之原始憑證。</p> <p>(五) 統計實際結存現金、待核銷憑證總數是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。</p> <p>(六) 查核零用金保管方式及使用</p>	<p>一、現金保管情形查核</p> <p>(一) 零用金挪用或私人墊支之風險。</p> <p>二、票據、證券保管情形查核</p> <p>(一) 未依規定期間送存公庫之風險。</p>	<p>一、現金保管情形查核</p> <p>(一) 零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過6千元，超過6千元以上者，一律依付款程序付款。</p> <p>(二) 已付款之憑證是否合於規定，原始憑證是否經機關長官或其授權人員核准或簽章。</p> <p>(三) 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期章，以防重複。</p> <p>(四) 零用金保管是否妥善，是否被挪用，或現金有短缺情形。</p> <p>(五) 零用金支付後，是否隨時逐筆登入零用金備查簿。</p> <p>(六) 零用金報銷是否有久未撥還或手持原始憑證是否有久未報銷情形。</p> <p>(七) 會計年度終了時是否依規定</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 審計法</p> <p>(二) 內部審核處理準則</p> <p>(三) 出納管理手冊</p> <p>(四) 高雄市市庫自治條例</p> <p>(五) 高雄市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點</p> <p>(六) 高雄市屬各機關學校普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>(七) 高雄市各機關單位預算執行要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 明細分類帳</p> <p>(二) 原始憑證</p> <p>(三) 零用金備查簿</p> <p>(四) 零用金清單</p> <p>(五) 銀行(公庫)存款差額解釋表</p> <p>(六) 保管品備查簿</p>

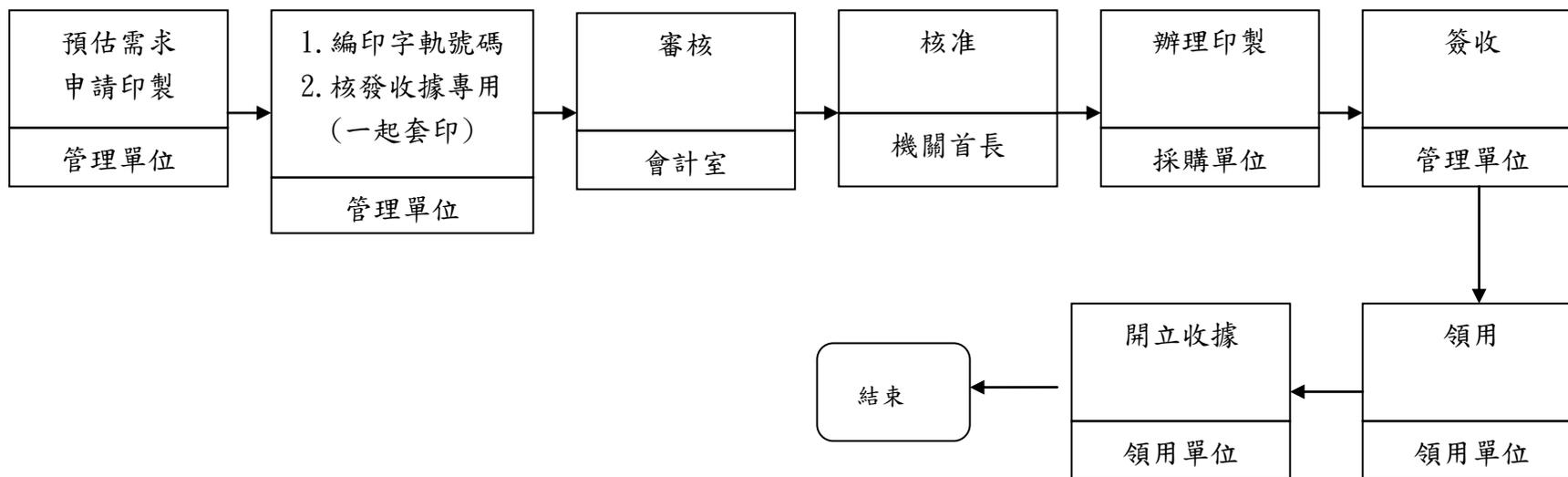
## 現金、票據與證券保管情形之查核作業

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，其支用內容及每筆零用金支用數額是否超過零用金規定限額。</p> <p>(七) 查核零用金備查簿登載情形。</p> <p>(八) 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點清單，由受檢查單位於現金盤點清單簽章，並將該記錄陳核。</p> <p>二、票據、證券保管情形查核</p> <p>(一) 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。</p> <p>(二) 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。</p> <p>(三) 實地盤存手存證券，並查核所有權是否為本機關所有。</p> <p>(四) 依盤點結果列表，與有價證券明細帳及保管品備查簿核對是否相符，查明其差異原因，如係因入帳先後日期之差異，應作差額解釋表解釋。由檢查人員根據實地盤點結</p>		<p>辦理零用金之結轉或繳回。</p> <p>(八) 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>二、票據、證券保管情形查核</p> <p>(一) 出納管理單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照公庫保管品有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。</p> <p>(二) 收管機關採購及財務變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。</p> <p>(三) 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計室核對。</p> <p>有價證券之質權設定登記書應加註拋棄行使抵銷權。</p>	

## 現金、票據與證券保管情形之查核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽章，並將該記錄簽陳機關首長。</p>			

### 收據印製、保管及使用情形之審核流程圖（會0801）



## 收據印製、保管及使用情形之審核作業

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、管理單位預估需求申請印製，編列字軌號碼。</p> <p>二、採購單位辦理採購時於合約內明訂承商需出具承諾書，以確保機關權益，避免收據外流。</p> <p>三、管理單位按收據種類、字軌號碼順序妥善保管，保管處所應注意安全。</p> <p>四、收入憑證之登記，應使用收入憑證登記簿，逐日按憑證名稱記載領存、使用數量及實收、繳庫金額情形。</p> <p>五、開立憑證自收現金者，承辦人員應逐日將領存、使用份數、號碼及實收金額情形，填入收入憑證報告單一式三份，連同現金送出納人員核對點收蓋章後，兩份由出納及會計人員分別記帳，一份由承辦人員存查。</p> <p>六、業務單位或領用單位依照規定期限，於每月10日前編製上月份收據使用情形月報表，並送會計室查</p>	<p>收據領用保管之風險。</p>	<p>一、收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用、記帳工作不得同一人員辦理。</p> <p>二、新增或修訂之憑證格式，是否陳報主管機關核定。</p> <p>三、印製收據套印是否由相關人員監印。</p> <p>四、合約有無訂定承諾條款，廠商有無依約切結（不得盜印或流落在外，否則應負法律責任）</p> <p>五、未使用或已使用擬作廢之收據保管單位或使用單位是否依據高雄市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點規定辦理。</p> <p>六、自行收納款項收據，是否由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，無跳號，並以類別分類。</p> <p>七、領用單位是否按月填報收入憑證月報表送會計室查核。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 會計法</p> <p>(二) 內部審核處理準則</p> <p>(三) 出納管理手冊</p> <p>(四) 高雄市市庫自治條例</p> <p>(五) 高雄市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點</p> <p>(六) 高雄市屬各機關學校普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 收入憑證請領單</p> <p>(二) 收入憑證登記簿</p> <p>(三) 收入憑證報告單</p> <p>(四) 使用收入憑證月報表</p> <p>(五) 繳款書</p>

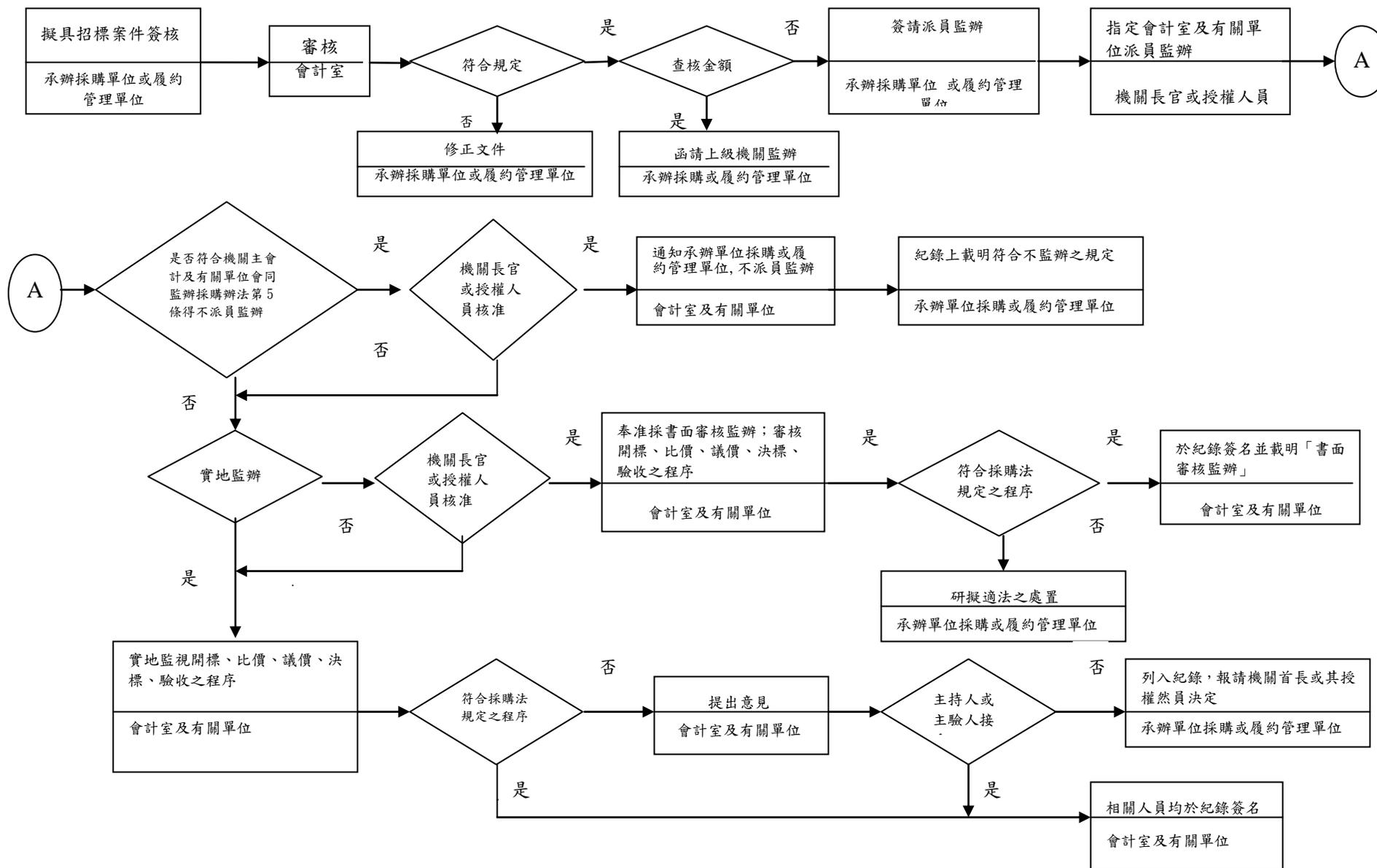
## 收據印製、保管及使用情形之審核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>核。</p> <p>七、會計單位審核使用收入憑證月報表注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.檢查收入憑證名稱是否正確</li> <li>2.核對「上月結存份數、起訖號碼」欄與上月份該表「截至本月止結存份數、起訖號碼」欄所載內容是否相符。</li> <li>3.核對「本月新領份數、起訖號碼」欄與經管單位保管之收入憑證請領單內容是否相符。</li> <li>4.核對「本月使用數繳核、作廢份數、起訖號碼」欄所載內容是否與使用收入憑證單位所附憑證存根聯號數相符。</li> <li>5.核算「截至本月止結存份數、起訖號碼」欄所載內容是否正確。</li> <li>6.核對「收入分析款別、本月實收金額、本月繳庫金額」欄與歲入相關明細分類帳所列收入金額及對帳單金額是否相符。</li> </ol> <p>八、核符時送機關首長或授權人核</p>			

### 收據印製、保管及使用情形之審核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
閱，不符時應查明原因及究責。			

## 公告金額以上之採購監辦作業流程圖（會0901）



## 公告金額以上之採購監辦作業

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、監辦方式確認作業</p> <p>(一) 監辦方式之確認：承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽陳區長或其授權人員指定會計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(二) 會計室及有關單位於採購單位會簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項各款之一規定，並經區長或其授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽請會計室及有關單位監辦時，如有前述辦法第6條第1項各款情事之一者，應予敘明，區長或其授權人員不得為不監辦之核准。</p> <p>(三) 會計室及有關單位擬採書面審核監辦者，應於會簽表示擬採「書面審核監辦」字樣，並經區長或其授權人員核准</p>	<p>一、監辦方式確認作業</p> <p>(一) 承辦採購或履約管理單位疏漏簽核或通知會計及有關單位派員監辦之風險。</p> <p>(二) 查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，疏漏函請上級機關派員監辦之風險。</p> <p>二、開標、比價、議價、決標監辦作業</p> <p>(一) 底價核定之時機未依採購法施行細則第54條規定辦理之風險。</p> <p>(二) 比減價格未依採購法第53條、施行細則第62、70、72、73條規定程序辦理之風險。</p> <p>(一) 標價偏低未依「政</p>	<p>一、監辦方式確認作業</p> <p>(一) 查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。(政府採購法施行細則第7、8、9條)</p> <p>(二) 不派員監辦應符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款之一情形，並經區長或其授權人員核准；惟如有該辦法第6條第1項所定各款情形之一者，仍應監辦。</p> <p>(三) 採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉區長或其授權人員核准。</p> <p>(四) 監辦人員會同監辦採購，指監視機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收方法是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，但</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 政府採購法。</p> <p>(二) 政府採購法施行細則。</p> <p>(三) 政府採購法之相關子法。</p> <p>(三) 高雄市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦要點。</p> <p>(四) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 開標、比價、議價、決標紀錄</p> <p>(二) 驗收紀錄</p> <p>(三) 結算驗收證明書</p>

## 公告金額以上之採購監辦作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>者，始得為之。</p> <p>(四) 對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於規定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦</p> <p>二、開標、比價、議價、決標監辦作業</p> <p>(一) 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。</p> <p>(二) 主持人是否為區長或其授權人員指派。</p> <p>(三) 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。</p> <p>(四) 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。</p>	<p>府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」規定辦理之風險。</p> <p>(二) 其他未依招標文件規定辦理之風險。</p> <p>三、驗收監辦作業</p> <p>(一) 承辦採購單位之人員得為所辦採購之主驗人之風險。</p> <p>(二) 驗收結果不符未依合約規定辦理之風險。</p> <p>(三) 減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，疏漏報經上級機關核准之風險。</p> <p>四、其他監辦作業</p> <p>(一) 採購招標文件不</p>	<p>監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>二、開標、比價、議價、決標監辦作業</p> <p>(一) 開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為區長或其授權人所指派。</p> <p>(二) 應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三) 評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第 8 條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p> <p>(四) 監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經區長或授權人員核定。</p> <p>(五) 合於招標文件規定之投標廠商</p>	

## 公告金額以上之採購監辦作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(五) 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。</p> <p>(六) 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。</p> <p>(七) 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經區長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。</p> <p>(八) 決標作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</li> <li>2. 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否</li> </ol>	<p>週延產生採購爭議之風險。</p>	<p>之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價 8%，但查核金額以上之採購，超過底價 4%者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報經上級機關核准後決標。</p> <p>(六) 有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(七) 機關辦理採購採最低標決標</p>	

## 公告金額以上之採購監辦作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>3. 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項及其施行細則第 71 條規定程序辦理。</p> <p>4. 經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條規定程序辦理。</p> <p>5. 主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時宣布得標廠商名稱、決標金額，如屬可公布底價者，是否一併宣布。</p> <p>6. 以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。</p> <p>7. 製作決標（或保留決標、或廢</p>		<p>時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(八) 因故保留決標，應作成紀錄，俟檢附廠商書面說明並經簽報區長核准後，應即通知開標主持人、監辦及相關人員作成紀錄(得不通知廠商到場)，製作決標紀錄日期即為決標日期。</p> <p>三、驗收監辦作業</p> <p>(一) 驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要</p>	

## 公告金額以上之採購監辦作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>標、或流標)紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>三、驗收監辦作業</p> <p>(一) 主驗人是否為區長或其授權人員所指派；又承辦採購單位之人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(二) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(三) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，得以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。</p>		<p>工程項目抽驗。</p> <p>(二) 減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准，未達查核金額以上之採購，應經區長或其授權人員核准。</p> <p>(三) 採購單位應依採購法第 72 條、73 條及其施行細則第 96 條規定作成紀錄。</p> <p>四、其他監辦作業</p> <p>(一) 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>(二) 監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經局長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。</p> <p>(三) 監辦程序中發現違法或不當情事之虞，得知會政風單位。</p>	

## 公告金額以上之採購監辦作業

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) 驗收結果不符之處置程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。</li> <li>2. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經區長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</li> <li>3. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受。其在查核金額以上之採購，是否依程序報請上級機關核准；未</li> </ol>			

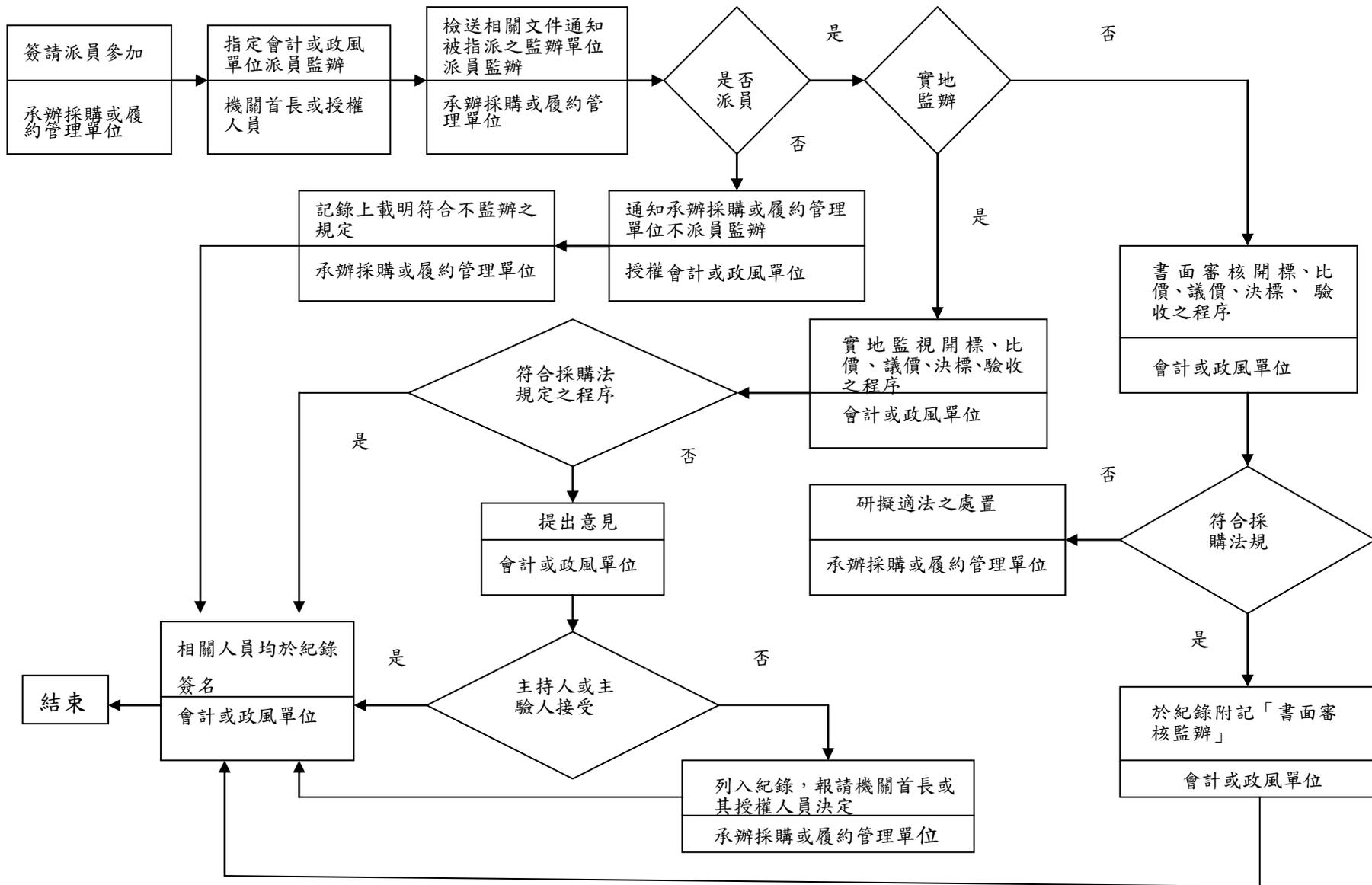
## 公告金額以上之採購監辦作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>達查核金額之採購，則是否簽陳區長或其授權人員核准。</p> <p>(五) 由機關視需要於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上簽認。如有特殊情形無法於期限內填具者，是否經區長或其授權人員核准。(前述規定於勞務採購准用之；未達公告金額之工程、財務採購，得由機關視需要填具)</p> <p>四、其他監辦作業</p> <p>(一) 監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經區長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。</p> <p>(二) 監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於</p>			

## 公告金額以上之採購監辦作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>各相關人員均簽署後為之； 無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文； 採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽名後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。</p> <p>(三) 監辦過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。</p>			

## 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖（會 0601）



## 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業

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、監辦作業認定</p> <p>(一) 監辦方式之確認：承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽陳區長或其授權人員指定會計室或有關單位派員監辦。</p> <p>(二) 會計室及有關單位於採購單位會簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「高雄市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦要點」第三條各款之一規定，得不派員監辦；又採購單位於簽請會計室及有關單位監辦時，如有前述辦法第四條情事之一者，不論是否有前點之情形，均應派員監辦</p> <p>(三) 監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核前項監辦方式，由監辦人員決定，免經區長或其授權人員核准。</p> <p>(四) 對於公告金額十分之一以下之採購之開標、比價、議價、決</p>	<p>一、監辦方式確認作業</p> <p>(一) 承辦採購或履約管理單位疏漏簽核或通知會計或有關單位派員監辦之風險。</p> <p>二、開標、比價、議價、決標監辦作業</p> <p>(一) 底價核定之時機未依採購法施行細則第 54 條規定辦理之風險。</p> <p>(二) 不定底價者疏漏未依採購法第 47 條之規定</p> <p>(三) 比減價格時疏漏廠商提供價格為定訂底價依據</p> <p>(四) 其他未依招標文件規定辦理之風險。</p> <p>三、驗收監辦作業</p> <p>(一) 承辦採購單位之人員不得為所辦</p>	<p>一、監辦方式確認作業</p> <p>(三) 不派員監辦應符合「高雄市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦要點」第 3 條第 1 項所定各款之一情形，惟如有該辦法第 4 條第 1 項所定各款情形之一者，仍應監辦。</p> <p>(二) 採書面審核，由監辦人員決定之，免簽奉區長或其授權人員核准。</p> <p>(三) 監辦人員會同監辦採購，指監視機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收方法是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>二、開標、比價、議價、決標監辦作業</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 政府採購法。</p> <p>(二) 政府採購法施行細則。</p> <p>(三) 政府採購法之相關子法。</p> <p>(四) 高雄市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦要點。</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 開標、比價、議價、決標紀錄</p> <p>(二) 驗收紀錄</p> <p>(三) 結算驗收證明書</p>

## 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>標及驗收時，得不通知主(會)計及有關單位派員監辦。其通知者，主(會)計及有關單位得不派員。</p> <p>二、開標、比價、議價、決標監辦作業</p> <p>(一) 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。並製作紀錄及會同簽認</p> <p>(二) 主持人是否為區長或其授權人員指派。</p> <p>(三) 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。</p> <p>(四) 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。</p> <p>(五) 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，</p>	<p>採購之主驗人之風險。</p> <p>(二) 驗收結果不符未依合約規定辦理之風險。</p> <p>四、其他監辦作業</p> <p>採購招標文件不週延產生採購爭議之風險。</p>	<p>(一)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為區長或其授權人所指派。</p> <p>(二)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第 8 條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p> <p>(四)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經區長或授權人員核定。</p> <p>(五)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商</p>	

## 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>並敘明審查結果及簽章。</p> <p>(六) 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。</p> <p>(七) 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經區長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。</p> <p>(八) 決標作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</li> <li>2. 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</li> </ol>		<p>重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價 8%。</p> <p>(六) 有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(七) 機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標</p>	

## 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>3. 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項及其施行細則第 71 條規定程序辦理。</p> <p>4. 經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條規定程序辦理。</p> <p>5. 主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時宣布得標廠商名稱、決標金額，如屬可公布底價者，是否一併宣布。</p> <p>6. 以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。</p> <p>7. 製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>三、驗收監辦作業</p>		<p>廠商為最低標廠商。</p> <p>(八)因故保留決標，應作成紀錄，俟檢附廠商書面說明並經簽報區長核准後，應即通知開標主持人、監辦及相關人員作成紀錄(得不通知廠商到場)，製作決標紀錄日期即為決標日期。</p> <p>三、驗收監辦作業</p> <p>(一)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。</p> <p>(二)減價收受之採購案，應經區長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 96 條規定作成紀錄。</p> <p>(四)採購案之承辦人員不得為該採</p>	

## 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業

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) 主驗人是否為區長或其授權人員所指派；又承辦採購單位之人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(二) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(三) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。</p> <p>(四) 驗收結果不符之處置程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。</li> <li>2. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需</li> </ol>		<p>購案之監辦人員。</p> <p>(五) 監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經區長或其授權人員決定之。</p> <p>四、其他監辦作業</p> <p>監辦程序中發現違法或不當情事之虞，得知會政風單位。</p>	

## 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業

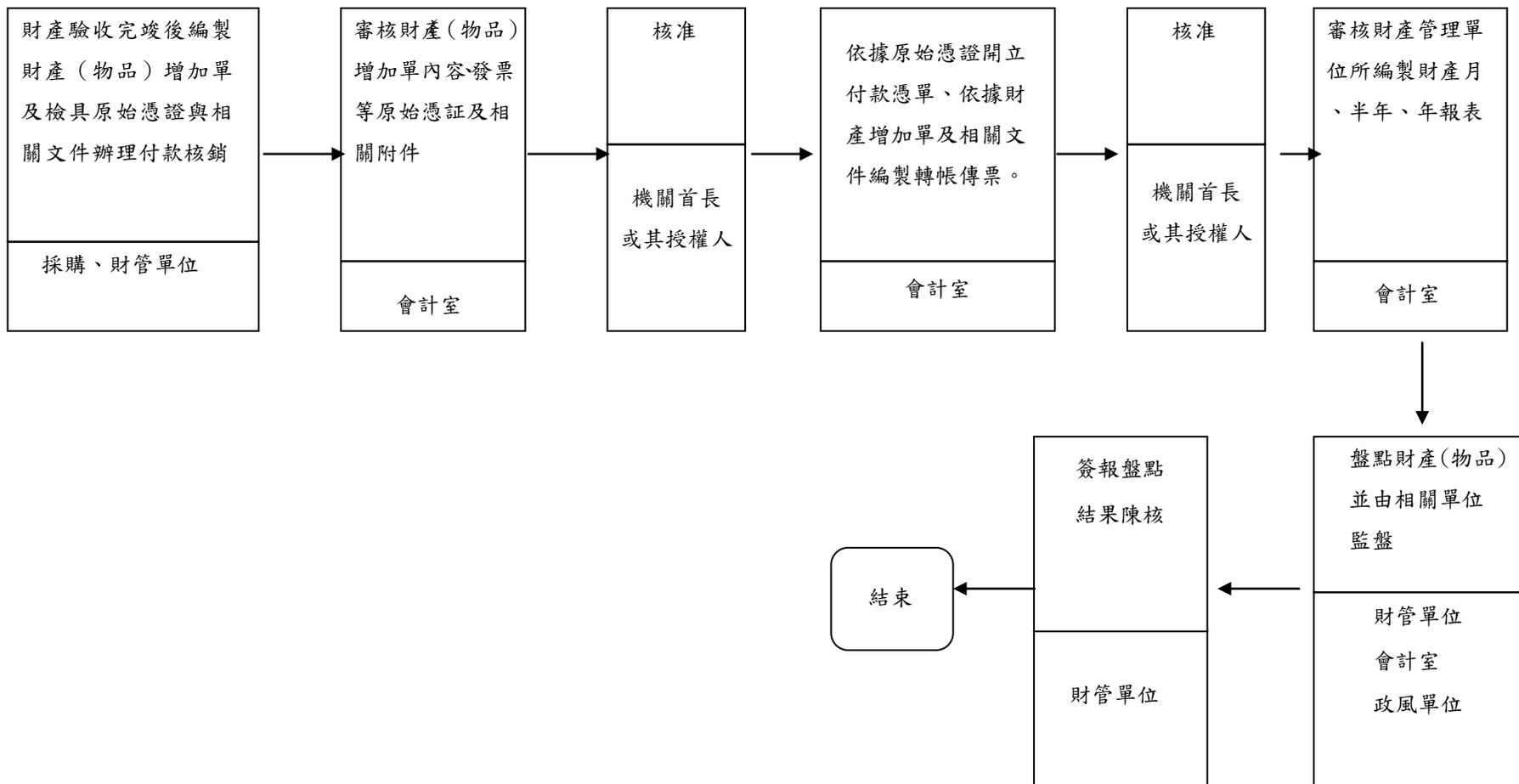
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經區長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>3. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受。且是否簽陳區長或其授權人員核准。</p> <p>(五) 由機關視需要於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書。</p> <p>(六) 監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經區長或其授權人員決定之。</p> <p>(七) 監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦</p>			

### 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業

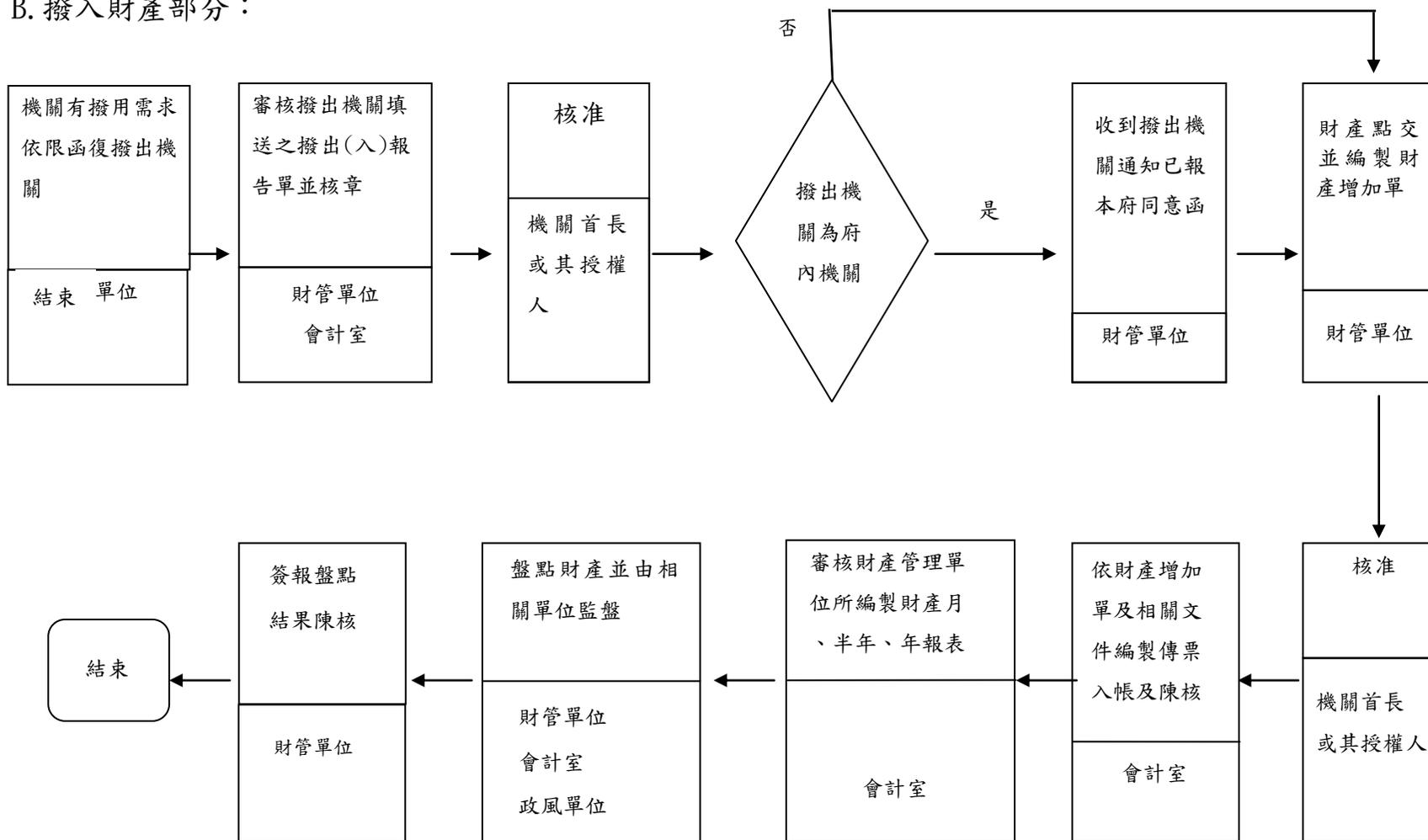
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽名後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。</p>			

## 財物審核作業流程圖（會1101）

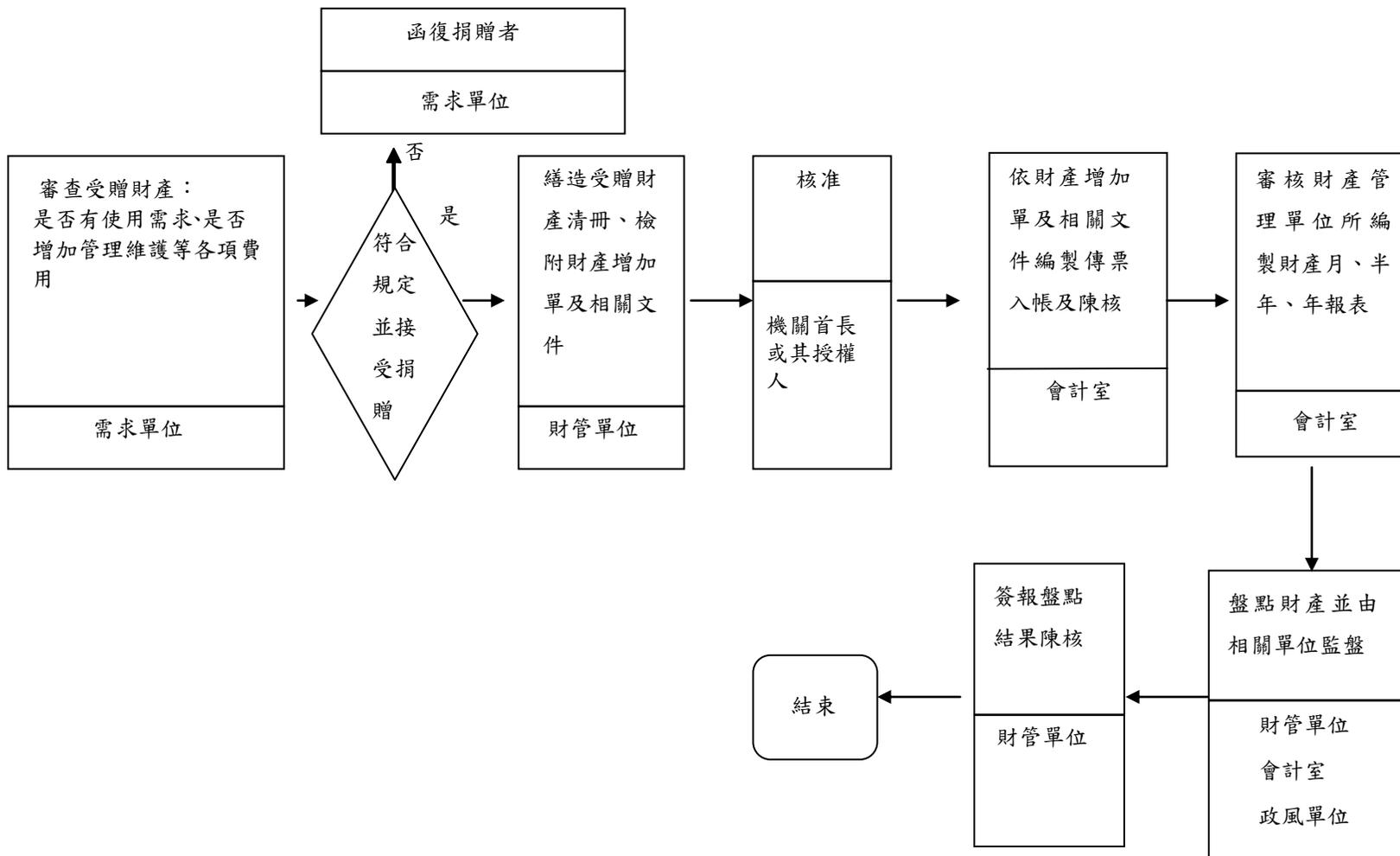
### A. 新購財物部分：



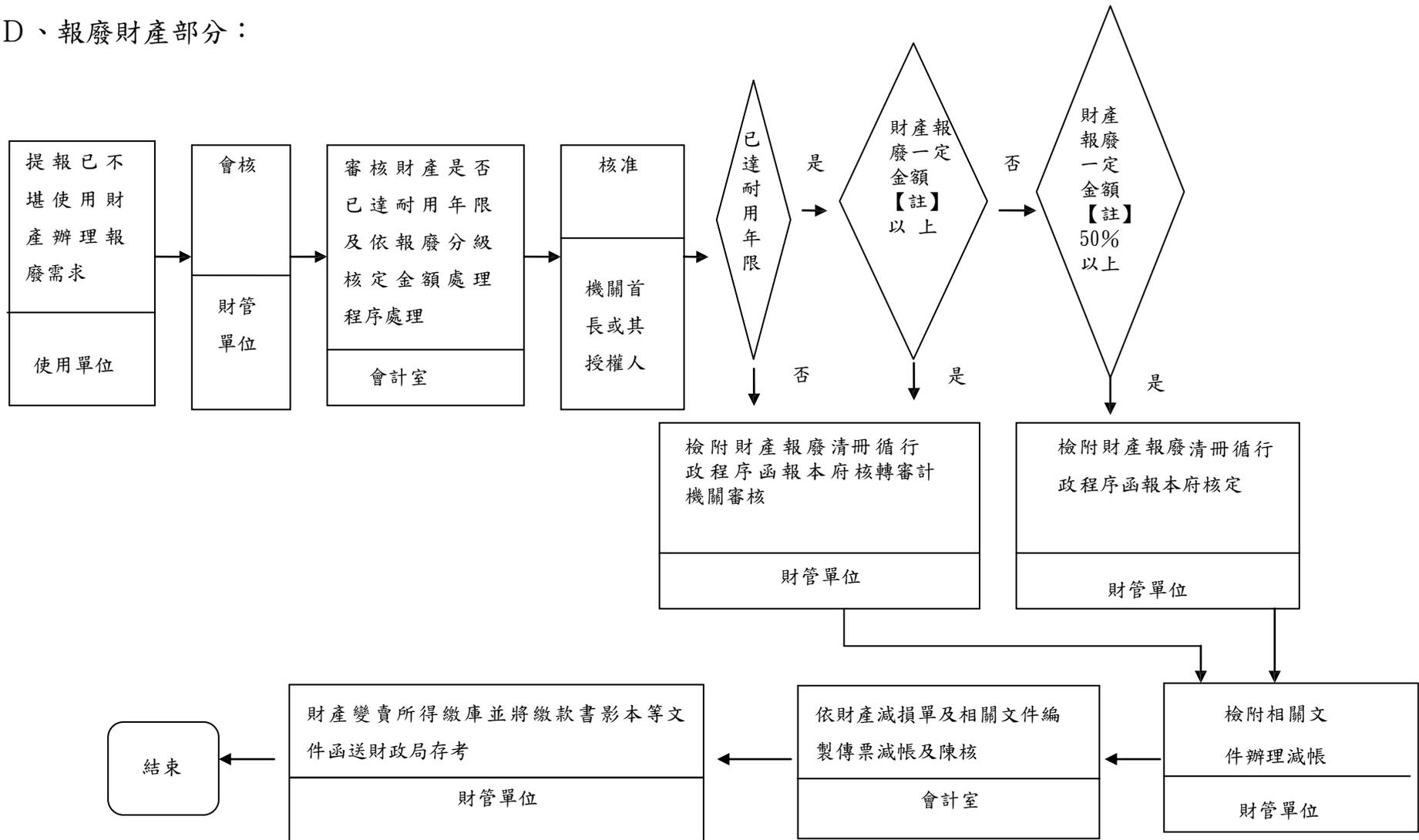
B. 撥入財產部分：



C、受贈財產部分：

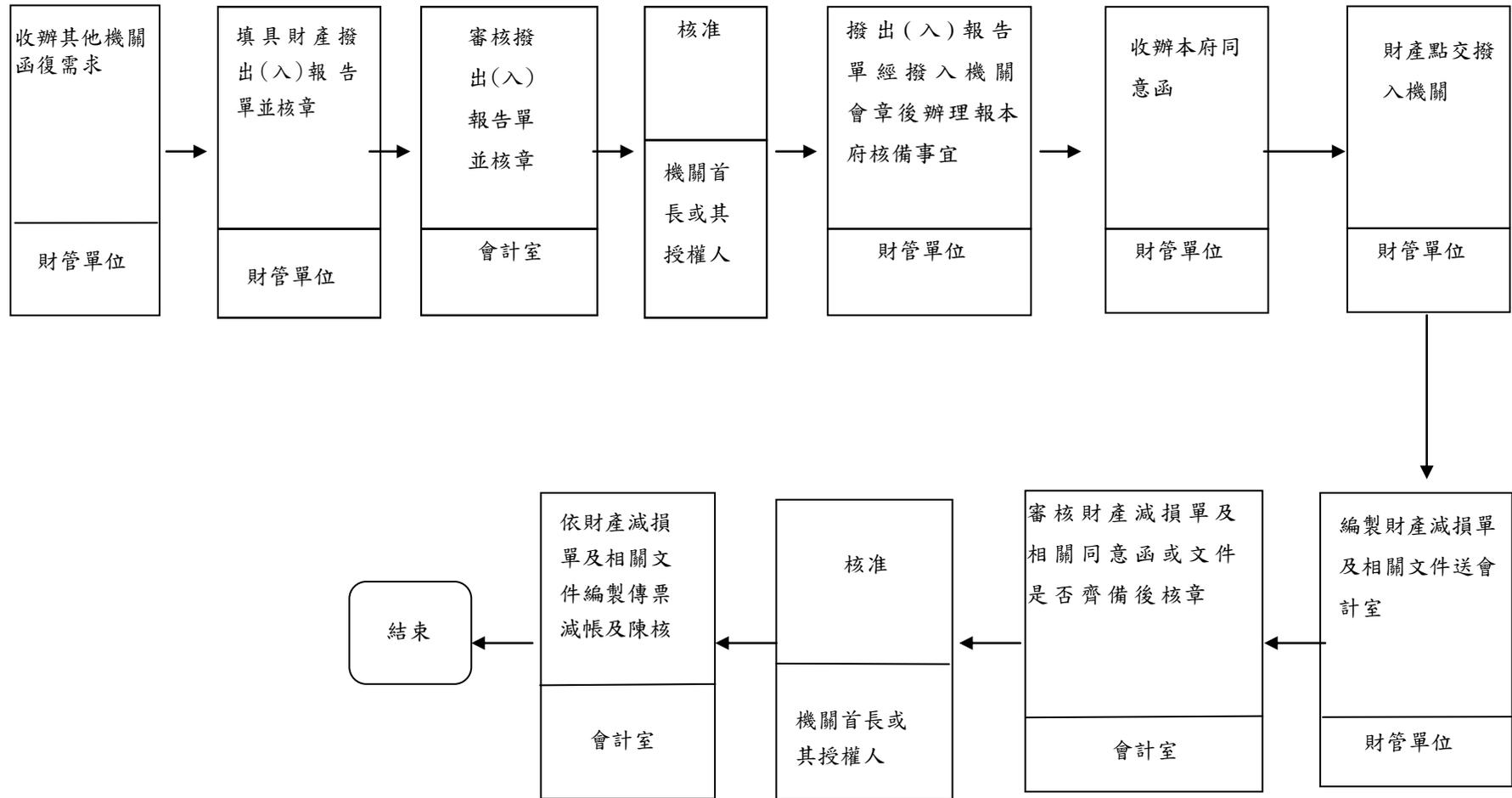


D、報廢財產部分：

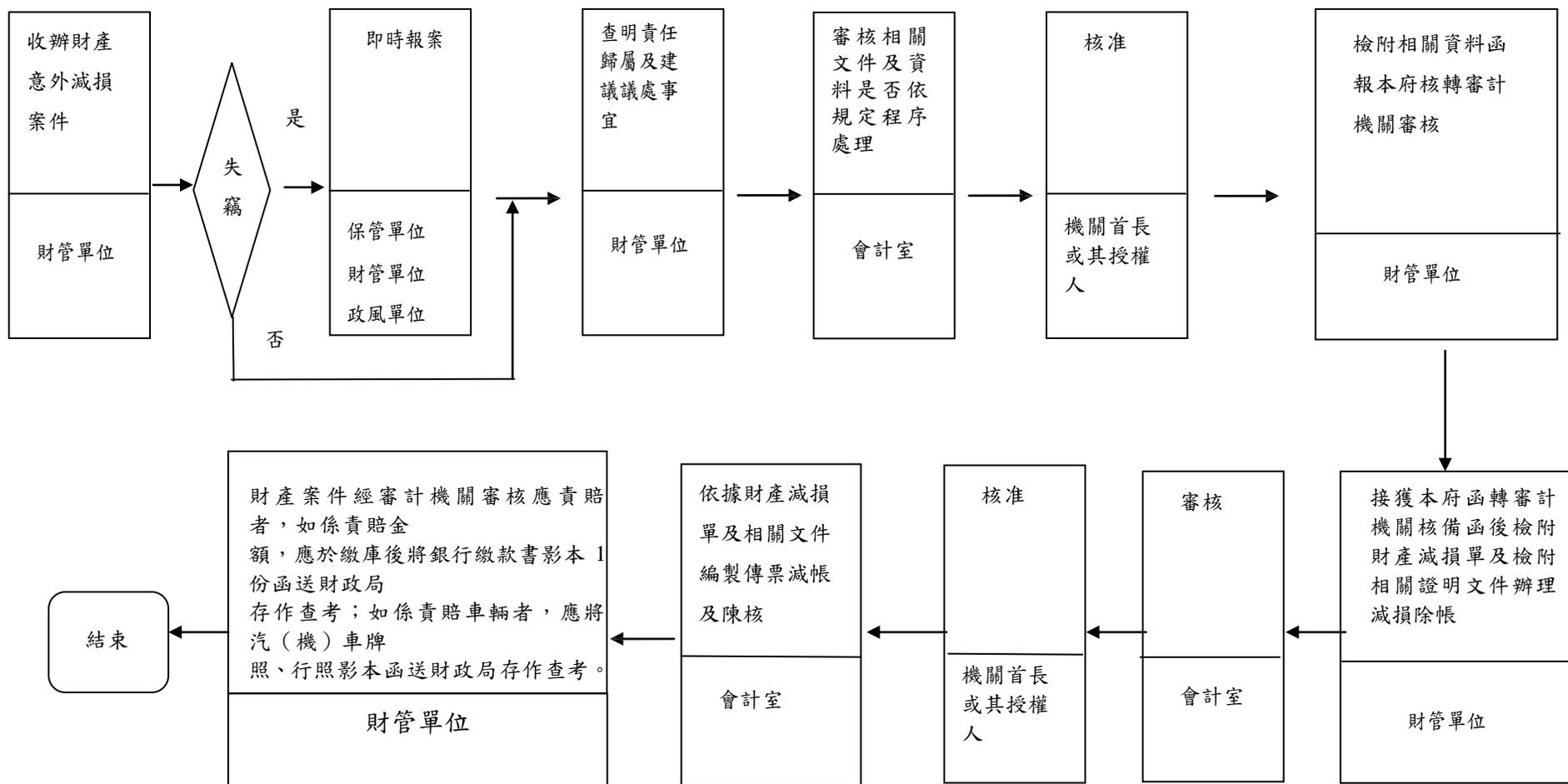


【註】屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

E.撥出財產部分：



F. 意外減損財產部分：



## 財物審核作業

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、財物增加處理之審核</p> <p>(一)採購單位於財物驗收完竣請款時，應通知財物品管理單位為財產(物品)增加之登記，並造具財產增加單，連同原始憑證及相關證明文件送會計室辦理付款。</p> <p>(二)會計室審核財產增加案件時，應依下列原則辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查明財產增加係為依法新購、撥入及受贈等原因。</li> <li>2. 檢視財產增加單各欄均依規定填報。</li> <li>3. 帳列價格應以原購價格為準，並以「元」為單位，無法查得者，以查估價值為準。</li> <li>4. 財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒之「財物</li> </ol>	<p>一、財物增加處理之審核：未依相規定辦理易生漏列、短列、入帳延後或科目錯誤。</p> <p>二、財物減損處理之審核：未依相關規定辦理易生未達耐用年限即報廢之財物。</p> <p>三、報表作業之審核：未依相關規定填報，致相關單據數量勾稽不符，易生實物與帳載不符。</p>	<p>一、財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記，並粘貼財產編號標籤。</p> <p>二、受贈動產是否視有無負擔或附帶條件贈與之性質，分別函報本府或機關首長核准。</p> <p>三、珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>四、財產之編號、名稱、單位及耐用年限是否依行政院頒之「財物標準分類」之規定辦理。</p> <p>五、財產之減損，是否確依行政院頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，分別函報本府或審計機關核定。</p> <p>六、失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任，並</p>	<p>一、參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)高雄市市有財產管理自治條例</li> <li>(二)國有公用財產管理手冊</li> <li>(三)中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點</li> <li>(四)高雄市政府所屬機關設置及應用電腦系統管理要點</li> <li>(五)財物標準分類</li> <li>(六)各機關財物報廢分級核定金額表</li> <li>(七)審計法暨其施行細則</li> </ol> <p>二、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)財產增加/值單</li> </ol>

## 財物審核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>標準分類」詳實分類填具。</p> <p>5. 圖書或藝術品之單價雖未逾1萬元，惟具有典藏價值者，仍屬財產範疇。</p> <p>6. 珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>(三) 財產管理單位檢附財產增加單，連同經機關首長核准或本府核備函等之相關文件，送交會計室據以編製傳票入帳。</p> <p>二、財產減損處理之審核</p> <p>(一) 查明財產減損係為依法撥出、報廢及失竊等原因。</p> <p>(二) 由領用(保管)單位提出報廢需求，或由財產管理單位本於管理之立場，主動簽會領用單位後，造具財產報廢清</p>		<p>依規定函報審計機關核備。</p> <p>七、各種表報是否均依規定編報，數據是否正確。</p> <p>八、財產(物品)之盤點，有無作成盤點紀錄，會計人員有無參加監盤。</p> <p>九、各種財物是否充分有效運用，有無閒置及呆廢情形。</p> <p>十、財物之經費預算是否衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，以及本年度預估需求。覈實編列。</p> <p>十一、物品是否備有安全存量(以一個月所需數量為度)且不得有超額採購消化預算之情形。</p> <p>十二、經管財產有無隨時注意使用年限及使用狀況，適時依規定程序辦理報廢除帳。</p> <p>十三、財產管理單位有無定期不 定</p>	<p>(二) 財產減損單</p> <p>(三) 財產增減表</p> <p>(四) 財產分類統計表(一)</p> <p>(五) 財產分類統計表(二)</p> <p>(六) 受贈財產清冊</p> <p>(七) 移撥財產明細表</p> <p>(八) 財產報廢殘值處理清冊</p> <p>(九) 財產撥出(入)報告單</p> <p>(十) 物品撥出(入)報告單</p> <p>(十一) 財產領用保管簽認單</p>

## 財物審核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>冊，送會計室核簽。</p> <p>(三) 會計室審核財產減損案件時，應依下列原則辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查明擬報廢之財產是否已達汰換年限。</li> <li>2. 應依行政院頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定程序辦理。</li> <li>3. 財產報廢達一定金額以上，應敘明事實理由函報本府核轉審計機關審審。</li> <li>4. 為失竊財產者，應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任。</li> <li>5. 珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</li> </ol>		<p>期實施設備安全檢查與維護工作，及詳加記錄檢查及維修情形備核。</p>	

## 財物審核作業

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) 擬減損之財產彙整陳報機關首長核准後，依減損原因，檢附財產報廢清冊、撥出報告單或失竊明細表，併同相關文件，依規定函報本府或函轉審計機關審核。</p> <p>(五) 財產管理單位接獲核備(同意)函後，造具財產減損單連同核備文件，送交會計室據以編製傳票減帳。</p> <p>三、報表作業之審核</p> <p>(一) 平時報表： 財產管理單位於財產管理系統登錄完成增減作業，檢附財產增加、減損單及相關證明文件影本，送會計室核簽，陳報機關首長核定後1份送交會計室辦理帳務處理作業。</p>			

## 財物審核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>(二) 月報表：            財產管理單位每月列印財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報機關首長核定後附入會計報告。</p> <p>(三) 半年報表：            財產管理單位應於每年7月15日及1月20日前，檢附財產分類統計表(一)、(二)及財產增減表，送會計室核簽後，陳報機關首長核定(異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區轉檔上傳)，函送財政局核備。</p> <p>(四) 年報表：            財產管理單位應於次年1月20日前，檢附全年度財產</p>			

## 財物審核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>分類統計表(一)、(二)，併同下半年財產分類統計表(一)、(二)及財產增減表，送會計室核簽後，陳報機關首長核定(異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區傳輸檔案)函送財政局核備。</p> <p>四、盤點作業之審核</p> <p>(一)機關辦理年度盤點，財產(物品)管理單位有否依下列各項擬訂計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整理財產(物品)資料列印盤點清冊。</li> <li>2. 排定盤點工作日程表。</li> <li>3. 確定盤點小組人員：包含財產(物品)管理、領用保管及會計室、政風單位人員。</li> </ol>			

## 財物審核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>(二) 會計室監盤時應注意實際保管使用之財產(物品)名稱、數量是否與財產(物品)帳相符。</p> <p>(三) 財產(物品)盤點後，會計室應注意財產(物品)管理單位有無製作盤點紀錄簽陳機關首長核定及依下列原則為後續追蹤之處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因，並按規定程序補辦財產(物品)增減事宜。</li> <li>2. 如有誤將物品或軟體列入財產帳情事，應敘明原因，檢附轉減明細表函送財政局辦理轉減事宜。</li> <li>3. 如有損毀者，應即查明原因，其因可歸責於領用保管者之疏失所致者，領用保</li> </ol>			

### 財物審核作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
管者應負擔一切修復費用 或責賠。			

秘書室

## 秘書室

一、業務職掌：掌理本所研考、文書、採購、檔案管理、事務、財產、出納、工友管理等事項。

二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明

(一) 十萬元以下小額採購作業 (秘 0101)

(二) 公開招標採購作業 (秘 0201)

(三) 勞務案件委託服務限制性招標作業 (秘 0301)

(四) 未達公告金額採購招標作業 (秘 0401)

(五) 財產管理作業 (秘 0501)

(六) 物品管理作業 (秘 0601)

(七) 零用金作業 (秘 0701)

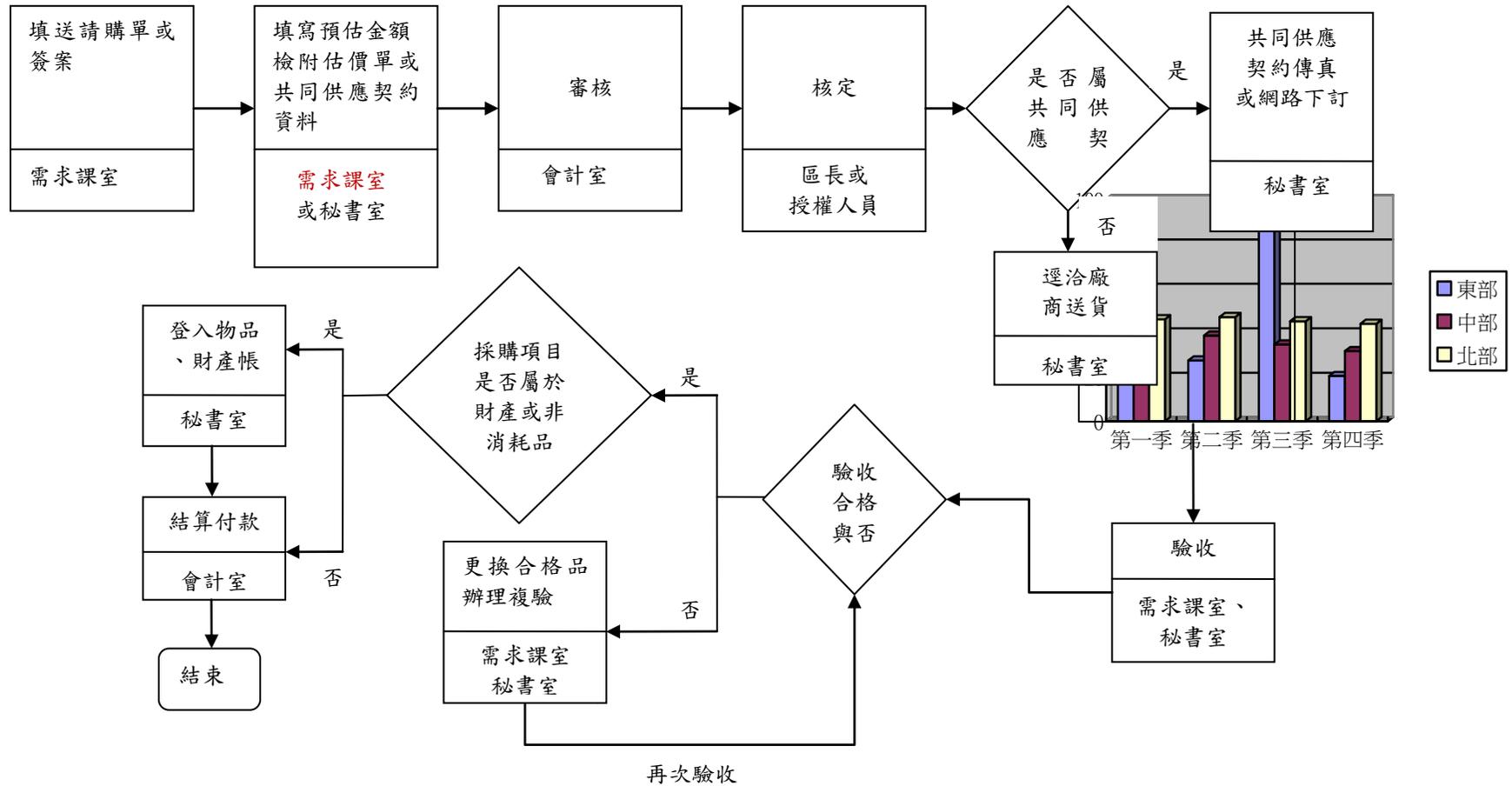
(八) 薪資發放作業 (秘 0801)

(九) 各項代扣款處理作業 (秘 0901)

~~(十) 上下班交通費申請作業 (秘 1001)~~

(十一) 特別費支付及控管作業 (秘 1101)

# 十萬元以下小額採購作業流程圖 (秘 0101)



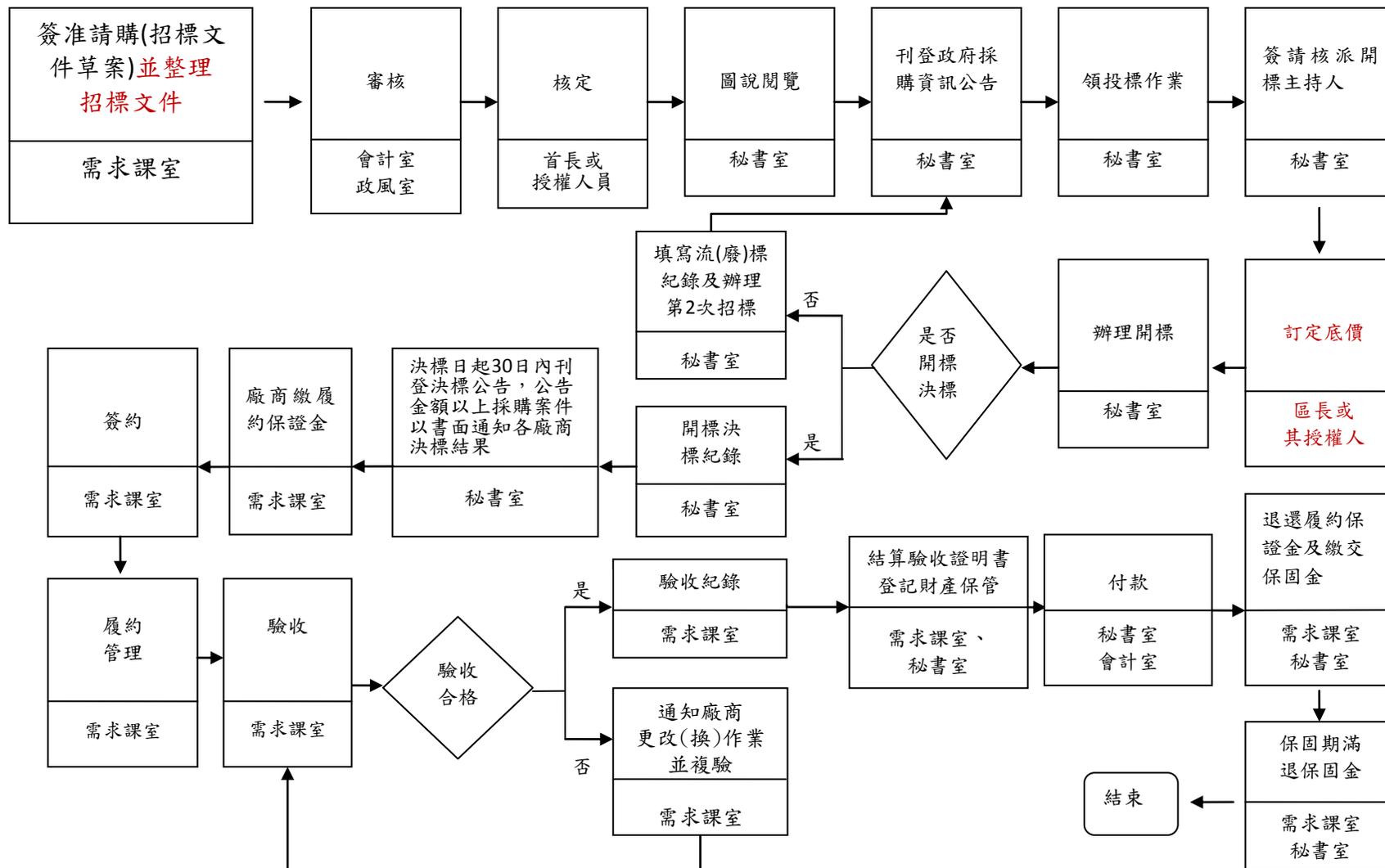
## 十萬元以下小額採購作業

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、請購作業</p> <p>(一)針對擬採購項目填送請購(修)單或簽，經主管核章後送秘書室辦理採購。</p> <p>(二)秘書室進行詢價作業或查詢共同供應契約電子採購系統填寫預估金額。</p> <p>(三)秘書室核章後送會計審核，並確認有無預算及科目。</p> <p>(四)陳送首長或授權人員批核。</p> <p>二、採購作業</p> <p>(一)適用台銀採購部共同供應契約之採購標的則優先採用，向台銀採購部傳真或網路下訂、立訂商送貨。</p> <p>(二)非以前項方式辦理，則逕洽合適廠商報價、下訂及送貨。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)就請購(修)單品名、數量及品質、規格等逐項核對驗收。</p> <p>(二)驗收不合格者，秘書室洽廠商更換合格貨品。</p>	<p>一、請購作業</p> <p>(一)未經授權請購之風險。</p> <p>(二)圖利特定廠商之風險。</p> <p>二、採購作業</p> <p>(一)圖利特定廠商之風險。</p> <p>(二)請購未及時採購之風險。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)採購品管不當之風險。</p> <p>(二)驗收數量、規格及品質與原請購內容不符之風險。</p>	<p>一、請購作業</p> <p>請購需經需求課室主管核章，會秘書室，轉會計單位，再陳機關首長或其授權人員核章之核准，以確認請購經分層控管。</p> <p>二、採購作業</p> <p>(一)採購作業需經詢價或以共同供應契約辦理，且需經單位主管簽核，送會計單位審核，陳送機關首長，以降低圖利特定廠商之風險。</p> <p>(二)請購未及時採購之風險。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)承辦採購之最基層承辦人員不得為所辦採購案之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(二)驗收時雙向核對請購物品</p>	<p>參考法令</p> <p>一、政府採購法及相關子法</p> <p>二、高雄市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦要點</p> <p><del>三、(刪除)</del></p> <p><del>四、(刪除)</del></p> <p>三、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>使用表單</p> <p>一、請購(修)單</p> <p><del>二至七(刪除)</del></p> <p>二、結算驗收證明書</p> <p>三、共同供應契約電子採購系統</p> <p><a href="http://web.pcc.gov.tw/">http://web.pcc.gov.tw/</a></p>

## 十萬元以下小額採購作業

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、入帳作業</p> <p>(一) 驗收合格者，登入物品、財產帳。</p> <p>(二) 依「付款作業流程」或「零用金作業流程」辦理付款。</p>	<p>四、入帳作業</p> <p>(一) 付款未經適當授權風險。</p> <p>(二) 非消耗品或財產未入帳風險。</p>	<p>之規格、數量及品質。</p> <p>(三) 粘貼憑證驗收欄是否經驗收人員簽章。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一) 經核章之付款憑單、支出傳票及其附件送出納單位簽收，執行付款作業。</p> <p>(二) 付款時檢附非消耗品增加單或財產增加單。</p>	

## 公開招標採購作業流程圖 (秘 0201)



## 公開招標採購作業

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、請購作業</p> <p>(一)需求課室提出請購簽(含使用之預算科目、投標須知草案、契約草案、規格明細表、外標封、內標封及相關附件)會秘書室審核招標須知草案勾選項目是否適當，並會會計、政風審核請購簽含附件，是否抵觸採購法相關規定，並由會計確認與預算編列計畫項目名稱是否相符。</p> <p>(二)送陳首長或其授權人員批核後，送秘書室辦理招標作業。</p> <p>二、招標作業</p> <p>(一)整理招標文件。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告稿</li> <li>2. 標單(含三用文件投標單、規格明細表、投標廠商聲明書)</li> <li>3. 投標須知(稿)</li> <li>4. 契約(稿)</li> </ol> <p>(二)秘書室核章後送需求課室確認招標文件內容，並由會計、政風審</p>	<p>一、請購作業</p> <p>(一)未經授權請購之風險。</p> <p>(二)未使用工程會版本，更改或增列政府採購法未規定之法律文字風險。</p> <p>(三)不當限制競爭及圖利特定廠商風險。</p> <p>二、招標作業</p> <p>(一)未辦理公開閱覽風險。</p> <p>(二)招標資訊未刊登政府採購資訊網站風險。</p> <p>(三)未依採購法第 46 條規定時間簽准核定底價風險。</p> <p>(四)公告金額以上監辦人</p>	<p>一、承辦採購之最基層承辦人員不得為所辦採購案之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>二、為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。</p> <p>三、達查核金額以上採購案，其開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報高雄市政府派員監辦。</p> <p>四、若依採購法第 22 條第 1 項第 9 款、第 10 款及第 56 條辦理評選(不論金額大小)，應於招標前成立評選委員會，除評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立評選委員會。但評選委員會仍應於開標前成立。另評選委員不得由代理人出席會議。</p> <p>五、履約期限若為日曆天者，合約是否已載明特定假日是否計入之</p>	<p>一、參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)政府採購法及相關子法</li> <li>(二)高雄市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦要點</li> <li>(三)最有利標作業手冊</li> <li>(四)高雄市政府及所屬各機關學校辦理採購招標文件公開閱覽至度實施要點。</li> <li>(五)公款支付時限及處理應行注意事項</li> </ol> <p>二、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)請購(修)單</li> <li>(二)標單</li> <li>(三)投標須知</li> <li>(四)投標廠商聲明書</li> <li>(五)委託代理授權書</li> <li>(六)流標、開標、決標(廢標)紀錄</li> <li>(七)底價表(封)</li> </ol>

## 公開招標採購作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>核。</p> <p>(三)辦理圖說閱覽：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工程、財物採購 5000 萬以上，勞務採購 1000 萬以上，且以公開招標辦理者。</li> <li>2. 未達查核金額之採購閱覽、招標同時辦理。</li> <li>3. 辦理公開閱覽應於上班時間內為之，並不得少於 5 日。</li> <li>4. 廠商民眾意見之送達期限，至少應至公開閱覽截止日後 3 日。</li> <li>5. 刊登高雄市政府招標公告一圖說閱覽。</li> <li>6. 特殊或查核金額以上之工程採購，應於公告招標前刊登政府電子採購網公開閱覽。</li> </ol> <p>(四)招標資訊刊登政府採購資訊公告系統。</p> <p>(五)提供招標文件供廠商索取、收取廠商投寄之投標文件。</p> <p>(六)開標日前依採購法規定簽報首長或其授權人員指派主持開標人</p>	<p>員除會計外未指派另一名熟悉採購法人員擔任之風險。</p> <p>(五)決標日(廢標日)後 10 日內，未通知各投標廠商及刊登政府採購公報之風險。</p> <p>(六)押標金及保證金收取、退還規範不明確之風險。</p> <p>(七)標價偏低、未經分析或未請廠商說明、提供擔保逕於決標之風險。</p> <p>(八)投標廠商圍標之風險。</p>	<p>規定。</p> <p>六、押標金之收取與否：(採購法第 30 條)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)勞務採購，得免收押標金、保證金。</li> <li>(二)未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。</li> <li>(三)以議價方式辦理之採購，得免收押標金。</li> <li>(四)依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。</li> </ol> <p>七、押標金之額度，得為一定金額或標價之一定比率，前項一定金額，以不逾預算金額或預估採購總額之百分之五為原則，一定比率，以不逾標價之百分之五為原則。採單價決標之採購，押標金應為一定金額。</p> <p>八、截止投標期限後，不得同意廠商補繳納押標金。</p> <p>九、採購案件底價是否已由機關首長</p>	<p>(八)結算驗收證明書</p> <p>(九)共同供應契約電子採購系統 <a href="http://web.pcc.gov.tw/">http://web.pcc.gov.tw/</a></p> <p>(十)政府採購資訊公告系統、決標公告、定期彙送 <a href="http://web.pcc.gov.tw">http://web.pcc.gov.tw</a></p> <p>(十一)政府採購領投標系統 <a href="http://web.pcc.gov.tw">http://web.pcc.gov.tw</a></p>

## 公開招標採購作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>員。</p> <p>(七)開標前簽請需求單位提出預估金額及其分析，請首長核定底價。</p> <p>(八)收件截止時，有 3 家廠商以上投標，且符合規定者，即可準備依招標文件所標示時間、地點辦理開標作業，否則逕行製作流標紀錄，如為第 2 次辦理公告者，則不受 3 家廠商之限制；未達公告金額之採購於辦理第 1 次公告結果，未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。</p> <p>(九)依開標結果為流標、廢標、保留決標或決標製作開標紀錄，並請需求單位、監辦人員、主持人簽名後，簽會相關人員轉陳首長核定。</p> <p>(十)決標日(廢標日)後 10 日內，應將開標結果通知各投標廠商，並於決標後 1 個月內，將刊登決標資</p>		<p>或其授權人員核定。</p> <p>十、投標文件審查結果，是否通知投標廠商。</p> <p>十一、標價偏低，是否未經分析逕行決標、未通知最低標廠商提出說明或擔保，即逕通知繳納差額保證金，或未於最低標廠商繳納差額保證金前即宣佈決標，或先行決標後再通知最低標廠商繳納差額保證金。</p> <p>十二、標價偏低，通知廠商提出繳納差額保證金時，是否不當允許廠商以押標金或將繳納之切結書代替繳納行為。</p> <p>十三、應注意是否有圍標情形。</p> <p>十四、有採購法第 101 條各款情形之一，而未通知廠商刊登政府採購公報，或通知時未附記救濟程序及期限或附記錯誤。</p> <p>十五、辦理公告金額以上採購案件應於決標日起 30 日內將決標結果刊登政府採購公報，並以書</p>	

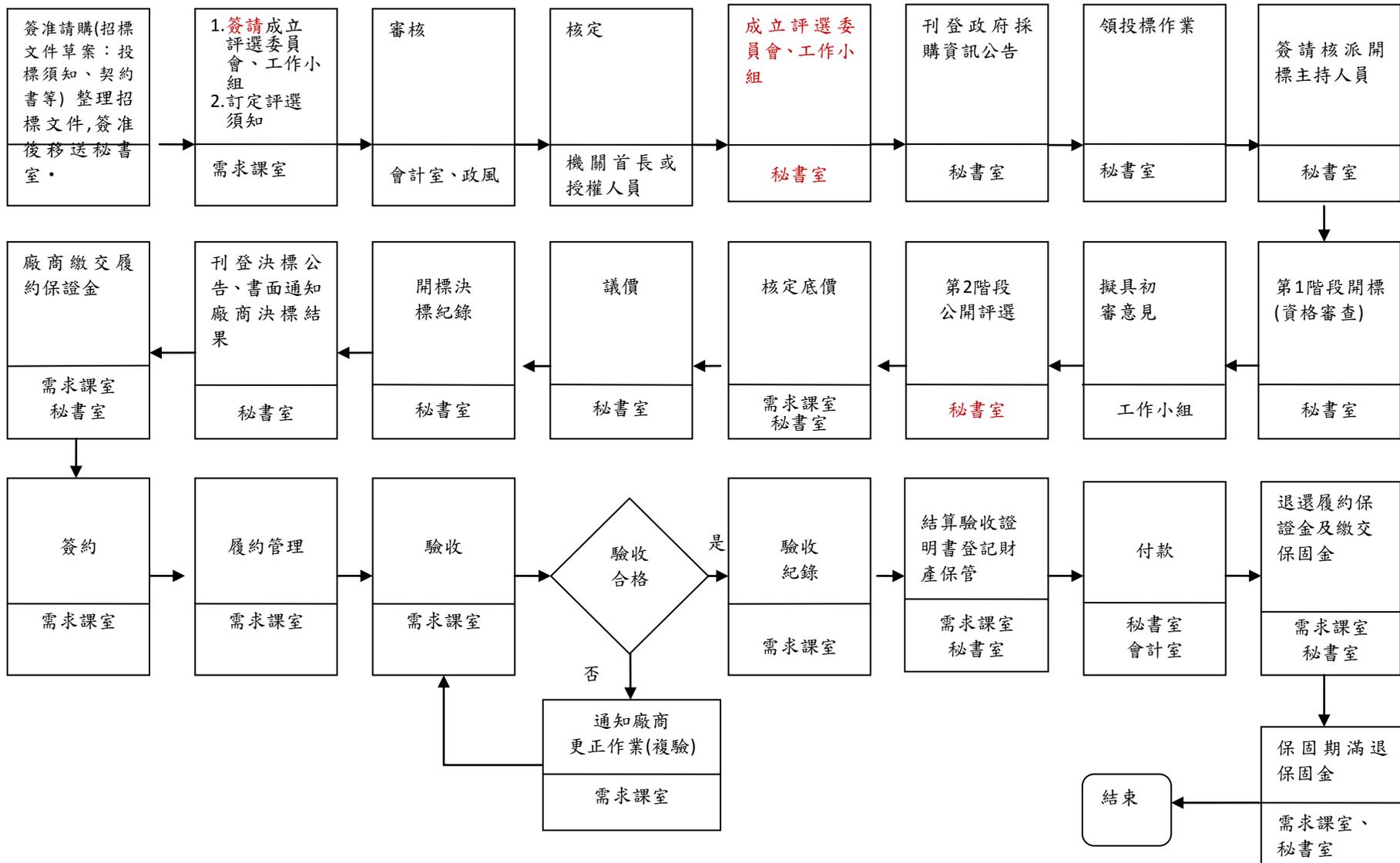
## 公開招標採購作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>料之公告上傳政府採購資訊網路，100 萬以上採購案件並應刊登政府採購公報。</p> <p>(十一)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內，繳交履約保證金，並由本所開立正式收據予廠商。</p> <p>(十二)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內簽訂契約。契約中各項單價應以決標總價調整。</p> <p>三、履約管理 履約期間需求課室應確實掌控廠商進度、履約內容、數量及品質。</p>	<p>三、履約管理</p> <p>(一)履約內容品管不當之風險。</p> <p>(二)廠商轉包未處理之風險。</p> <p>(三)有採購法第 101 條各款情形之一，而未通知廠商刊登政府採購公報，或通知時未附記救濟程序及期限或附記錯誤之風險。</p>	<p>面通知各投標廠商。無法決標者亦同。</p>	

## 公開招標採購作業

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、驗收作業</p> <p>(一)廠商申報完工時，由履約管理單位簽請指派主驗人員，會會計及政風就監辦表示意見，送首長或授權人員批核，通知廠商驗收時間。</p> <p>(二)由主驗人就契約內容、數量及品質等抽項或逐項核對及監驗人員監督程序辦理驗收，並填具驗收紀錄。</p> <p>(三)驗收不合格者，辦理複驗。</p> <p>(四)驗收合格者，請廠商填具保固證明書，需求課室辦理後續請款作業。</p> <p>五、入帳作業</p> <p>(一)驗收合格者，登入財產或軟體帳。</p> <p>(二)依「付款作業流程」辦理付款。</p> <p>(三)退還履約保證金及繳交保固保證金（檢送保固證明書）。</p> <p>(四)保固期限屆滿，需求課室確認無待解決事項後，退保固保證金。</p>	<p>四、驗收作業</p> <p>(一)驗收數量及規格與原採購內容不符之風險。</p> <p>(二)有採購法第 101 條各款情形之一，而未通知廠商刊登政府採購公報，或通知時未附記救濟程序及期限或附記錯誤之風險。</p> <p>五、入帳作業</p> <p>(一)付款未經適當授權風險。</p> <p>(二)非消耗品或財產未入帳風險。</p>		

## 勞務案件委託服務限制性招標作業流程圖 (秘0301)



## 勞務案件委託服務限制性招標作業

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、請購作業</p> <p>(一)需求課室提出請購簽(含使用之預算科目、投標須知草案、契約草案、規格明細表、外標封、內標封及相關附件)會秘書室審核招標須知草案勾選項目是否適當，並會會計、政風審核請購簽含附件，是否抵觸採購法相關規定，並由會計確認與預算編列計畫項目名稱是否相符。</p> <p>(二)送陳首長或其授權人員批核後，送秘書室辦理招標作業。</p> <p>(三)需求單位提出成立評選委員會、工作小組，簽會會計、政風。</p> <p>1. 如為訂定或審定招標文件之評選項目、評選標準及評定方式可先行成立評選委員會，至政府採購網登錄評選委員資料，委員名單應予保密，於決標後解密。</p> <p>2. 如由機關自行訂定或審定，委</p>	<p>一、請購作業</p> <p>(一)未經授權請購之風險。</p> <p>(二)未使用工程會版本，更改或增列政府採購法未規定之法律文字風險</p> <p>(三)不當限制競爭及圖利特定廠商風險。</p> <p>(四)洩露評選委員名單之風險，造成評選不公平。</p>	<p>一、承辦採購之最基層承辦人員不得為所辦採購案之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>二、為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。</p> <p>三、達查核金額以上採購案，其開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報高雄市政府派員監辦。</p> <p>四、若依採購法第 22 條第 1 項第 9 款、第 10 款及第 56 條辦理評選(不論金額大小)，應於招標前成立評選委員會，除評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立評選委員會。但評選委員會仍應於開標前成立。另評選委員不得由代理人出席會議。</p> <p>五、履約期限若為日曆天者，合約是否已載明特定假日是否計入之</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)高雄市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦要點</p> <p>(三)最有利標作業手冊</p> <p>(四)高雄市政府及所屬各機關學校辦理採購招標文件公開閱覽至度實施要點。</p> <p>(五)公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)請購(修)單</p> <p>(二)標單</p> <p>(三)投標須知</p> <p>(四)投標廠商聲明書</p> <p>(五)委託代理授權書</p> <p>(六)流標、開標、決標(廢標)紀錄</p> <p>(七)底價表(封)</p>

## 勞務案件委託服務限制性招標作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>員會仍應於開標前成立。</p> <p>3. 一併成立工作小組。</p> <p>二、招標作業</p> <p>(一)整理招標文件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告稿</li> <li>2. 標單 (含投標單、規格明細表、投標廠商聲明書)</li> <li>3. 投標須知(稿)</li> <li>4. 契約(稿)</li> <li>5. 相關附件</li> </ol> <p>(二)秘書室核章後送需求單位確認招標文件內容，並由會計、政風審核。</p> <p>(三)送陳首長或其授權人員批核。</p> <p>(四)辦理圖說閱覽：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工程、財物採購 5000 萬以上，勞務採購 1000 萬以上，且以公開招標辦理者。</li> <li>2. 未達查核金額之採購閱覽、招標同時辦理。</li> <li>3. 辦理公開閱覽應於上班時間內為之，並不得少於 5 日。</li> </ol>	<p>二、招標作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)未辦理公開閱覽風險。</li> <li>(二)招標資訊未刊登政府採購資訊網站風險。</li> <li>(三)未依採購法第 46 條規定時間簽准核定底價風險。</li> <li>(四)公告金額以上監辦人員除會計外未指派另一名熟悉採購法人員擔任之風險。</li> <li>(五)決標日(廢標日)後 10 日內，未通知各投標廠商及刊登政府採購公報之風險。</li> <li>(六)押標金及保證金收取、退還規範不明確之風險。</li> </ol>	<p>規定。</p> <p>六、押標金之收取與否：(採購法第 30 條)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)勞務採購，得免收押標金、保證金。</li> <li>(二)未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。</li> <li>(三)以議價方式辦理之採購，得免收押標金。</li> <li>(四)依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。</li> </ol> <p>七、押標金之額度，得為一定金額或標價之一定比率，前項一定金額，以不逾預算金額或預估採購總額之百分之五為原則，一定比率，以不逾標價之百分之五為原則。採單價決標之採購，押標金應為一定金額。</p> <p>八、截止投標期限後，不得同意廠商補繳納押標金。</p> <p>九、採購案件底價是否已由機關首長</p>	<p>(八)結算驗收證明書</p> <p>(九)共同供應契約電子採購系統 <a href="http://web.pcc.gov.tw/">http://web.pcc.gov.tw/</a></p> <p>(十)政府採購資訊公告系統、決標公告、定期彙送 <a href="http://web.pcc.gov.tw">http://web.pcc.gov.tw</a></p> <p>(十一)政府採購領投標系統 <a href="http://web.pcc.gov.tw">http://web.pcc.gov.tw</a></p>

## 勞務案件委託服務限制性招標作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>4. 廠商民眾意見之送達期限，至少應至公開閱覽截止日後 3 日。</p> <p>5. 刊登高雄市政府招標公告一圖說閱覽。</p> <p>6. 特殊或查核金額以上之工程採購，應於公告招標前刊登政府電子採購網公開閱覽。</p> <p>(五)招標資訊刊登政府採購資訊公告系統。</p> <p>(六)提供招標文件供廠商索取、收取廠商投寄之投標文件。</p> <p>(七)開標日前依採購法規定簽報首長指派主持開標人員。</p> <p>(八)第 1 階段開標：廠商資格審查(主持人、採購人員、監辦人員)。</p> <p>(九)工作小組應依據評選項目或委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見送委員會參考。</p> <p>(十)第 2 階段進行公開評選，由評選委員會之召集人(或副召集人)主持，並由需求單位製作評選會議紀</p>	<p>(七)標價偏低、未經分析或未請廠商說明、提供擔保逕於決標之風險。</p> <p>(八)投標廠商圍標之風險。</p>	<p>或其授權人員核定。</p> <p>十、投標文件審查結果，是否通知投標廠商。</p> <p>十一、標價偏低，是否未經分析逕行決標、未通知最低標廠商提出說明或擔保，即逕通知繳納差額保證金，或未於最低標廠商繳納差額保證金前即宣佈決標，或先行決標後再通知最低標廠商繳納差額保證金。</p> <p>十二、標價偏低，通知廠商提出繳納差額保證金時，是否不當允許廠商以押標金或將繳納之切結書代替繳納行為。</p> <p>十三、應注意是否有圍標情形。</p> <p>十四、有採購法第 101 條各款情形之一，而未通知廠商刊登政府採購公報，或通知時未附記救濟程序及期限或附記錯誤。</p> <p>十五、辦理公告金額以上採購案件應於決標日起 30 日內將決標結果刊登政府採購公報，並以書</p>	

## 勞務案件委託服務限制性招標作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>錄，並會秘書室、會計、政風，移請秘書室辦理議價。</p> <p>(十一)依據評選結果，秘書室製作底價單，並請廠商報價簽核底價，會請需求單位填寫預估底價並製作底價分析表，供首長或其授權人員核定底價。</p> <p>(十二)通知廠商議價。</p> <p>(十三)依開標結果為流標、廢標、保留決標或決標製作開標紀錄，並請相關人員簽名後，簽會需求單位、監辦人員、主持人轉陳首長核定。</p> <p>(十四)決標日(廢標日)後 10 日內，應將開標結果通知各投標廠商，並於決標後 1 個月內，將刊登決標資料之公告上傳政府採購資訊網路，100 萬以上採購案件並應刊登政府採購公報。</p> <p>(十五)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內，繳交履約保證金，並由本所開立正式收據予</p>		<p>面通知各投標廠商。無法決標者亦同。</p>	

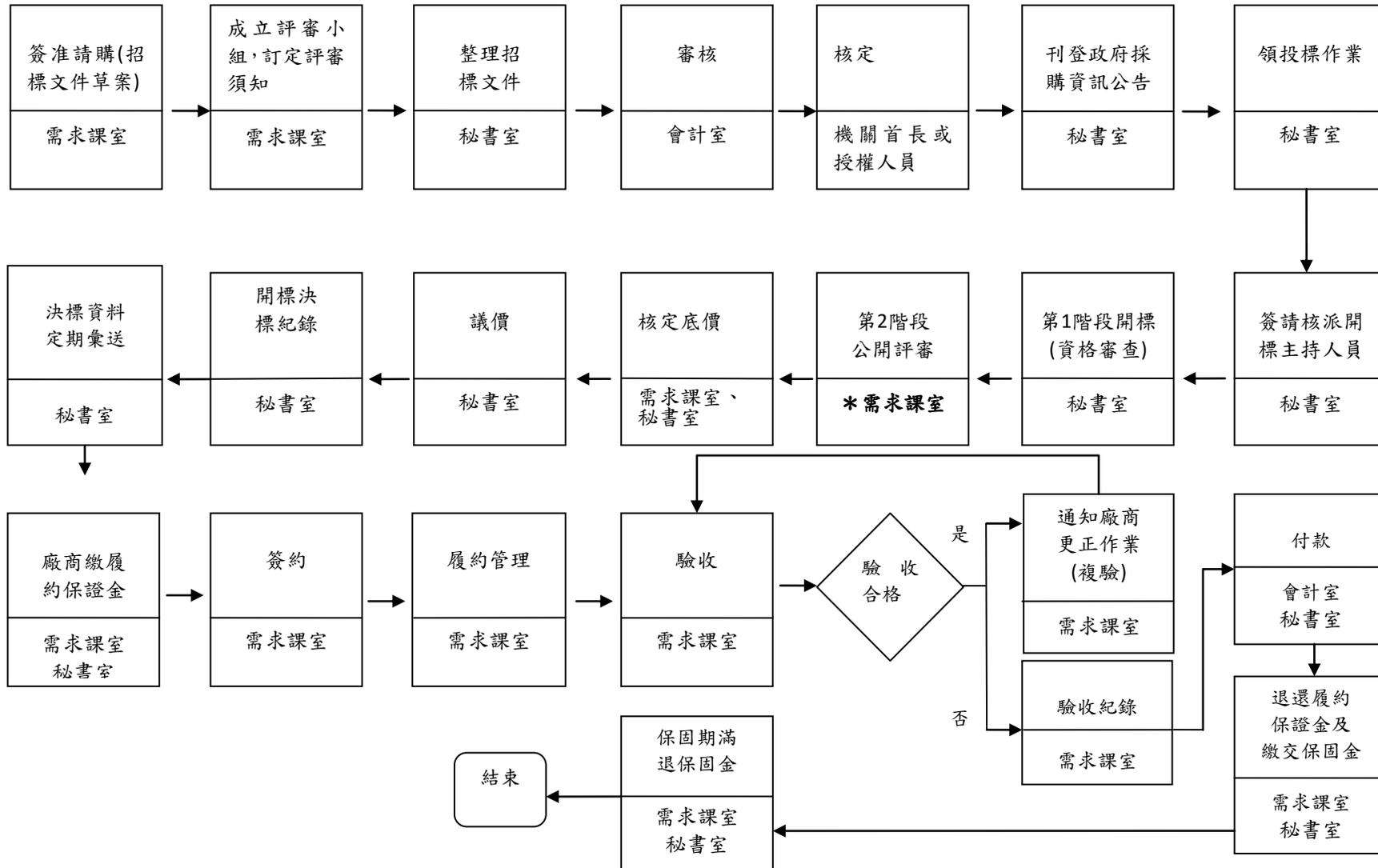
## 勞務案件委託服務限制性招標作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>廠商。</p> <p>(十六)得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內簽訂契約。契約中各項單價應以決標總價調整。</p> <p>三、履約管理</p> <p>履約期間需求課室應確實掌控廠商進度、履約內容、數量及品質。</p> <p>四、驗收作業</p> <p>(一)廠商申報完工時，由履約管理單位簽請指派主驗人員，會會計及政風就監辦表示意見，送首長或授權人員批核，通知廠商驗收時</p>	<p>三、履約管理</p> <p>(一)履約內容品管不當之風險。</p> <p>(二)廠商轉包未處理之風險。</p> <p>(三)有採購法第 101 條各款情形之一，而未通知廠商刊登政府採購公報，或通知時未附記救濟程序及期限或附記錯誤之風險。</p> <p>四、驗收作業</p> <p>(一)驗收數量及規格與原採購內容不符之風險。</p>		

## 勞務案件委託服務限制性招標作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>間。</p> <p>(二)由主驗人員就契約內容、數量及品質等抽項或逐項核對及監驗人員監督程序辦理驗收，並填具驗收紀錄。</p> <p>(三)驗收不合格者，辦理複驗。</p> <p>(四)驗收合格者，請廠商填具保固證明書，由需求課室辦理後續請款作業。</p> <p>(五)入帳作業</p> <p>(一)由需求課室填具結算驗收證明書，並通知廠商領款，並登入財產或軟體帳。</p> <p>(二)依「付款作業流程」辦理付款。</p> <p>(三)需求課室確認無待解決事項後，退還履約保證金及繳交保固保證金(檢送保固證明書)。</p> <p>(四)保固期限屆滿，需求課室確認無待解決事項後，退保固保證金。</p>	<p>(二)有採購法第 101 條各款情形之一，而未通知廠商刊登政府採購公報，或通知時未附記救濟程序及期限或附記錯誤之風險。</p> <p>(五)入帳作業</p> <p>(一)付款未經適當授權風險。</p> <p>(二)非消耗品或財產未入帳風險。</p>		

## 未達公告金額採購招標作業流程圖 (秘0401)



## 未達公告金額採購招標作業

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、請購作業</p> <p>(一)需求課室提出請購簽(含使用之預算科目、投標須知草案、契約草案、規格明細表、外標封、內標封及相關附件)會秘書室審核招標須知草案勾選項目是否適當，並會計、政風審核請購簽含附件，是否牴觸採購法相關規定，並由會計確認與預算編列計畫項目名稱是否相符</p> <p>(二)送陳首長或其授權人員批核後，送秘書室辦理招標作業。</p> <p>(三)需求課室提出成立評審小組簽，會會計、政風：評審小組之組成及分工等均由機關依權責自行核定，無需報上級機關核准，免成立採購評選委員會，可由機關人員自行評審。</p> <p>二、招標作業</p> <p>(一)整理招標文件</p>	<p>一、請購作業</p> <p>(一)未經授權請購之風險。</p> <p>(二)未使用工程會版本，更改或增列政府採購法未規定之法律文字風險</p> <p>(三)不當限制競爭及圖利特定廠商風險。</p> <p>(四)洩露評選委員名單之風險，造成評選不公平。</p> <p>二、招標作業</p> <p>(一)招標資訊未刊登政</p>	<p>一、承辦採購之最基層承辦人員不得為所辦採購案之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>二、為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。</p> <p>三、達查核金額以上採購案，其開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報高雄市政府派員監辦。</p> <p>四、若依採購法第 22 條第 1 項第 9 款、第 10 款及第 56 條辦理評選(不論金額大小)，應於招標前成立評選委員會，除評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立評選委員會。但評選委員會仍應於開標前成立。另評選委員不得由代理人出席會議。</p> <p>五、履約期限若為日曆天者，合約是</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)高雄市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦要點</p> <p>(三)最有利標作業手冊</p> <p>(四)高雄市政府及所屬各機關學校辦理採購招標文件公開閱覽至度實施要點。</p> <p>(五)公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)請購(修)單</p> <p>(二)標單</p> <p>(三)投標須知</p> <p>(四)投標廠商聲明書</p> <p>(五)委託代理授權書</p> <p>(六)流標、開標、決標(廢標)紀錄</p>

## 未達公告金額採購招標作業

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. 公告稿</p> <p>2. 標單 (含三用文件、投標單、規格明細表、投標廠商聲明書)</p> <p>3. 投標須知(稿)</p> <p>4. 契約(稿)</p> <p>5. 相關附件</p> <p>(二)秘書室核章後送需求課室確認招標文件內容，並由會計、政風審核。</p> <p>(三)送陳首長或其授權人員批核。</p> <p>(四)招標資訊刊登政府採購資訊公告系統<del>→高雄市政府招標公告</del>。</p> <p>(五)提供招標文件供廠商索取、收取廠商投寄之投標文件。</p> <p>(六)開標日前依採購金額分別依採購法規定簽報首長指派開標、議價主持人員。</p> <p>(七)第 1 階段開標：廠商資格審查 (主持人、監辦人員、<del>需求單位</del>會辦人員)。</p> <p>(八)第 2 階段進行公開評審，由評審</p>	<p>府採購資訊網站風險。</p> <p>(二)未依採購法第 46 條規定時間簽准核定底價風險。</p> <p>(三)決標日(廢標日)後 10 日內，未通知各投標廠商及刊登政府採購公報之風險。</p> <p>(四)押標金及保證金收取、退還規範不明確之風險。</p> <p>(五)標價偏低、未經分析或未請廠商說明、提供擔保逕於決標之風險。</p> <p>(六)投標廠商圍標之風險。</p>	<p>否已載明特定假日是否計入之規定。</p> <p>六、押標金之收取與否：(採購法第 30 條)：</p> <p>(一)勞務採購，得免收押標金、保證金。</p> <p>(二)未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。</p> <p>(三)以議價方式辦理之採購，得免收押標金。</p> <p>(四)依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。</p> <p>七、押標金之額度，得為一定金額或標價之一定比率，前項一定金額，以不逾預算金額或預估採購總額之百分之五為原則，一定比率，以不逾標價之百分之五為原則。採單價決標之採購，押標金應為一定金額。</p> <p>八、截止投標期限後，不得同意廠商補繳納押標金。</p>	<p>(七)底價表(封)</p> <p>(八)結算驗收證明書</p> <p>(九)共同供應契約電子採購系統 <a href="http://web.pcc.gov.tw/">http://web.pcc.gov.tw/</a></p> <p>(十)政府採購資訊公告系統、決標公告、定期彙送 <a href="http://web.pcc.gov.tw">http://web.pcc.gov.tw</a></p> <p>(十一)政府採購領投標系統 <a href="http://web.pcc.gov.tw">http://web.pcc.gov.tw</a></p>

## 未達公告金額採購招標作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>小組之召集人（或副召集人）主持，請需求課室列席並由秘書室製作評審會議紀錄。</p> <p>(九) 依據評審結果，秘書室製作底價單，並請廠商報價簽核底價，會請需求課室填寫預估底價並製作底價分析表，供首長或其授權人員核定底價。</p> <p>(十) 通知廠商議價。</p> <p>(十一) 依開標結果為流標、廢標、保留決標或決標製作開標紀錄，並請相關人員簽名後，簽會需求課室、監辦人員、主持人轉陳首長核定。</p> <p>(十二) 決標後 1 個月內，將刊登決標資料之公告上傳政府採購資訊網路或定期彙送主管機關網站。</p> <p>(十三) 得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內，繳交履約保證金，並由本所開立正式收據予廠商。</p>		<p>九、採購案件底價是否已由機關首長或其授權人員核定。</p> <p>十、投標文件審查結果，是否通知投標廠商。</p> <p>十一、標價偏低，是否未經分析逕行決標、未通知最低標廠商提出說明或擔保，即逕通知繳納差額保證金，或未於最低標廠商繳納差額保證金前即宣佈決標，或先行決標後再通知最低標廠商繳納差額保證金。</p> <p>十二、標價偏低，通知廠商提出繳納差額保證金時，是否不當允許廠商以押標金或將繳納之切結書代替繳納行為。</p> <p>十三、應注意是否有圍標情形。</p> <p>十四、有採購法第 101 條各款情形之一，而未通知廠商刊登政府採購公報，或通知時未附記救濟程序及期限或附記錯誤。</p> <p>十五、辦理公告金額以上採購案件應於決標日起 30 日內將決標結</p>	

## 未達公告金額採購招標作業

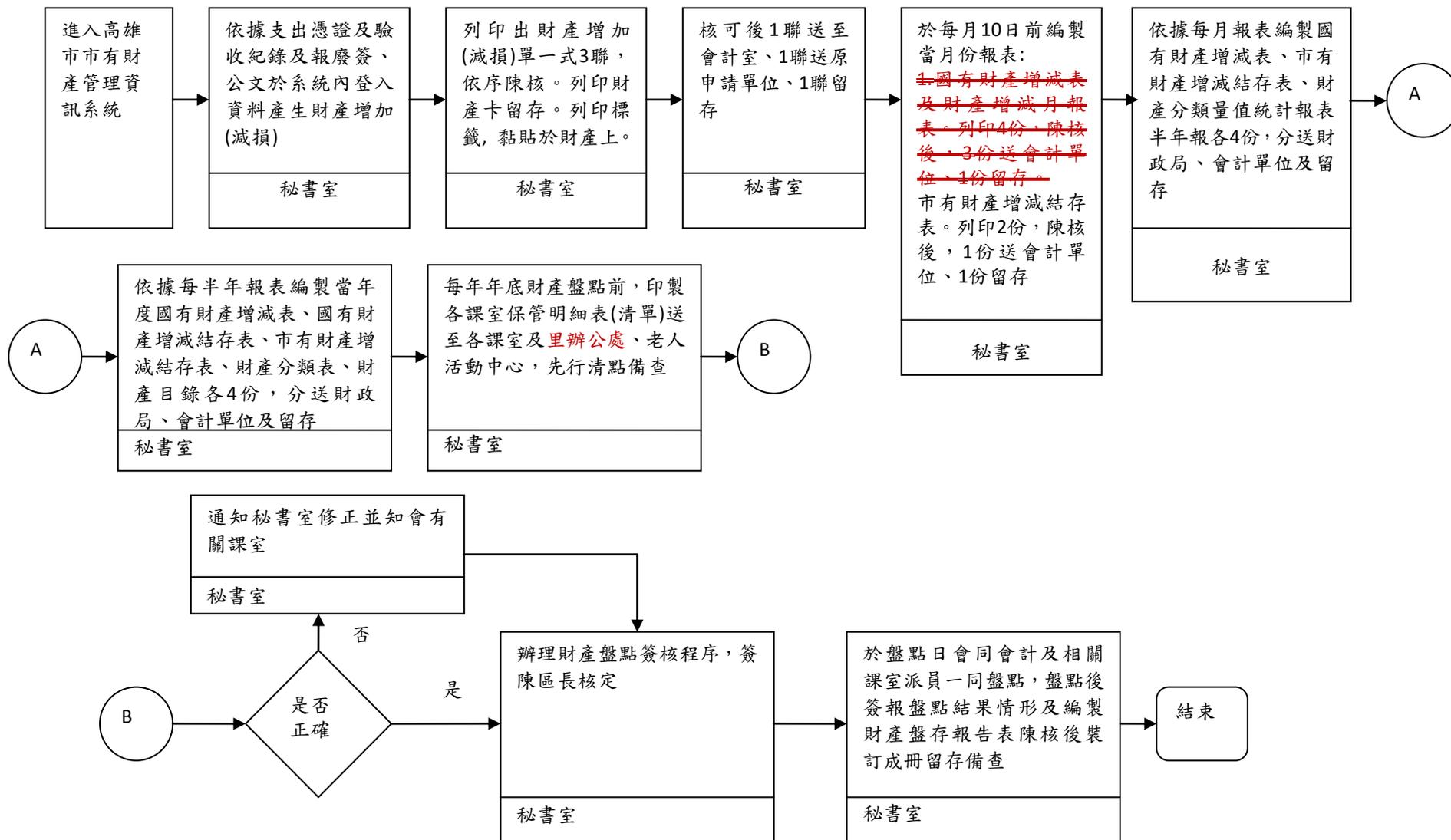
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(十四) 得標廠商應於決標後依招標文件所定期限內簽訂契約。契約中各項單價應以決標總價調整。</p> <p>三、履約管理 履約期間需求單位應確實掌控廠商進度、履約內容、數量及品質。</p> <p>四、驗收作業 (一) 廠商申報完工時，由履約管理單位簽請指派主驗人員，會會計及政風就監辦表示意見，送首長或授權人員批核，通知廠商驗收時間。</p>	<p>三、履約管理 (一) 履約內容品管不當之風險。 (二) 廠商轉包未處理之風險。 (三) 有採購法第 101 條各款情形之一，而未通知廠商刊登政府採購公報，或通知時未附記救濟程序及期限或附記錯誤之風險。</p> <p>四、驗收作業 (一) 驗收數量及規格與原採購內容不符之風險。 (二) 有採購法第 101 條各款情形之一，而未通</p>	<p>果刊登政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。無法決標者亦同。</p>	

## 未達公告金額採購招標作業

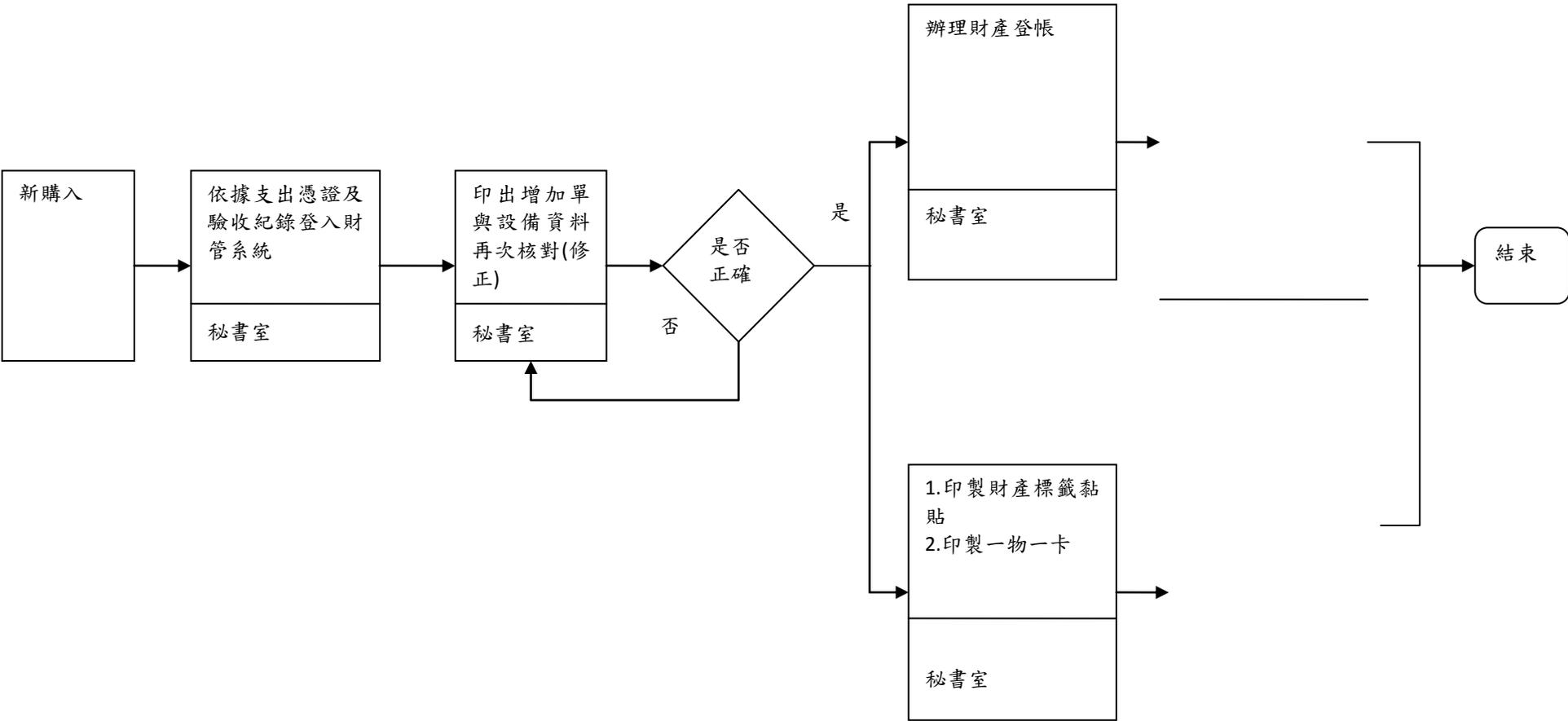
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>(二)由主驗人員就契約內容、數量及品質等抽項或逐項核對及監驗人員監督程序辦理驗收，並填具驗收紀錄。</p> <p>(三)驗收不合格者，辦理複驗。</p> <p>(四)驗收合格者，請廠商填具保固證明書，由需求課室辦理後續請款作業。</p> <p>五、入帳作業</p> <p>(一)由需求課室填具結算驗收證明書，並通知廠商領款，並登入財產或軟體帳。</p> <p>(二)依「付款作業流程」辦理付款。</p> <p>(三)需求課室確認無待解決事項後，退還履約保證金及繳交保固保證金(檢送保固證明書)。</p> <p>(四)4. 保固期限屆滿，需求課室確認無待解決事項後，退保固保證金。</p>	<p>知廠商刊登政府採購公報，或通知時未附記救濟程序及期限或附記錯誤之風險。</p>		

## 財產管理作業流程圖 (秘 0501)

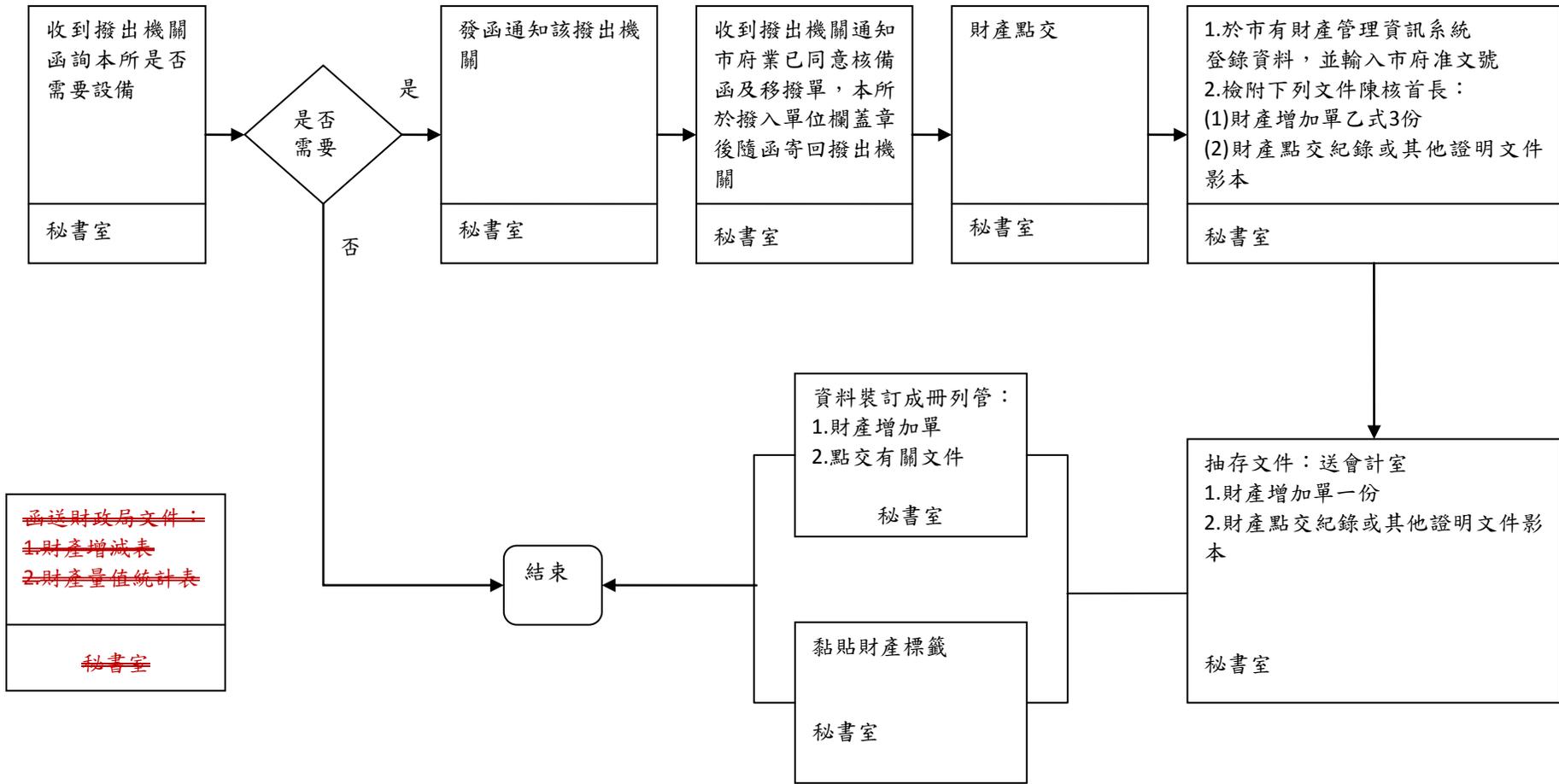
### 一、財產管理



## 二、財產新增

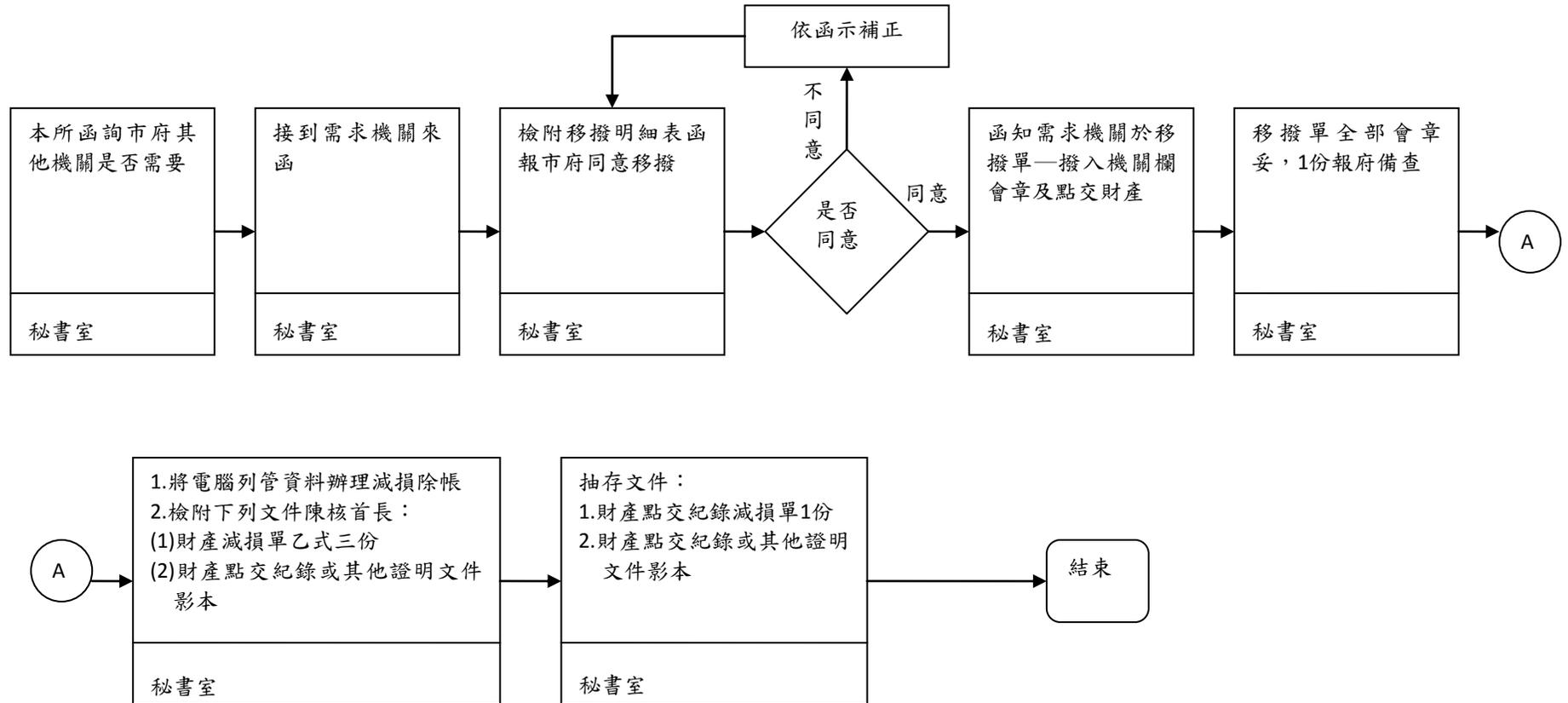


### 三、財產撥入

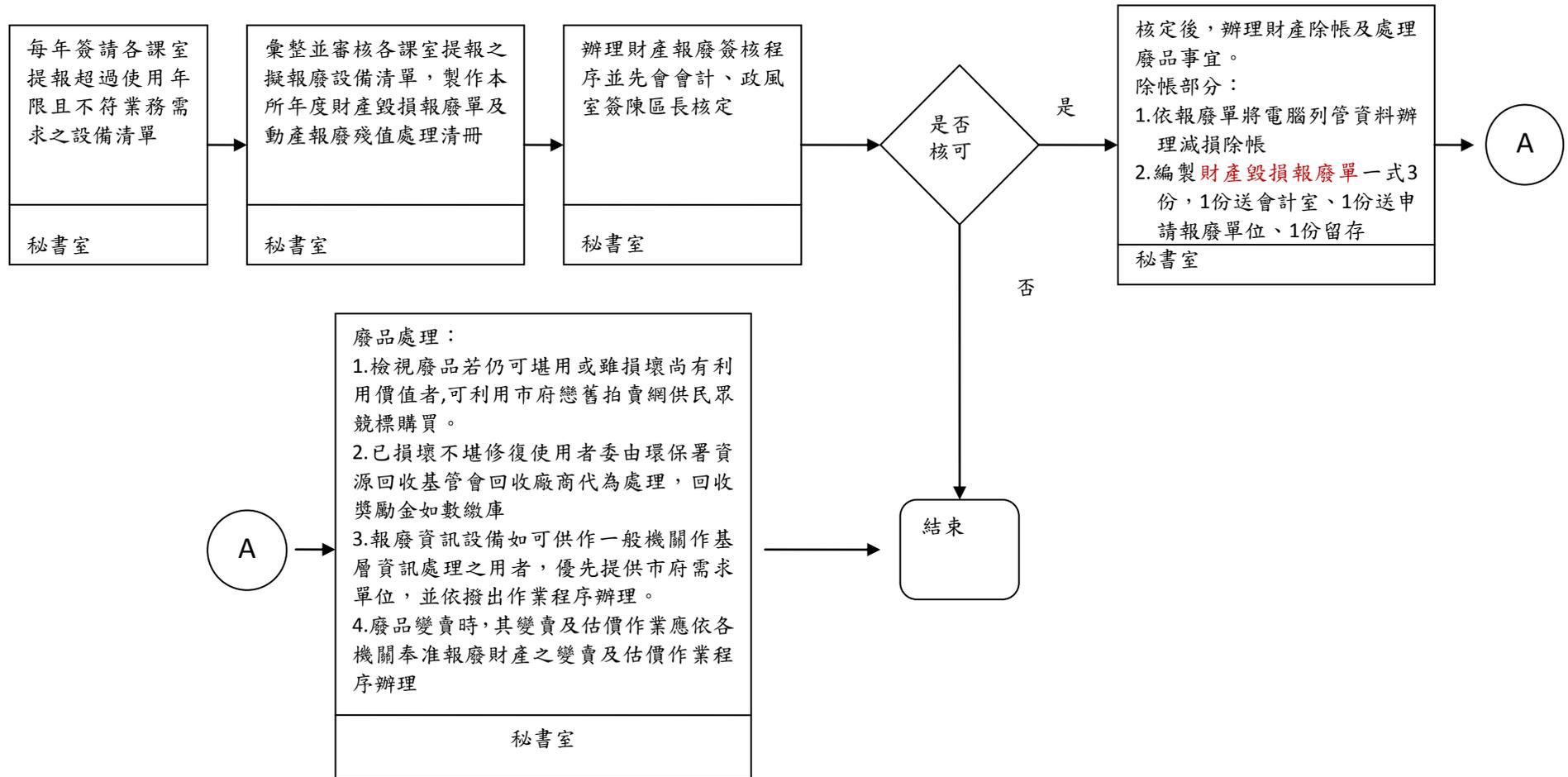


~~函送財政局文件：~~  
1.財產增減表  
2.財產量值統計表  
秘書室

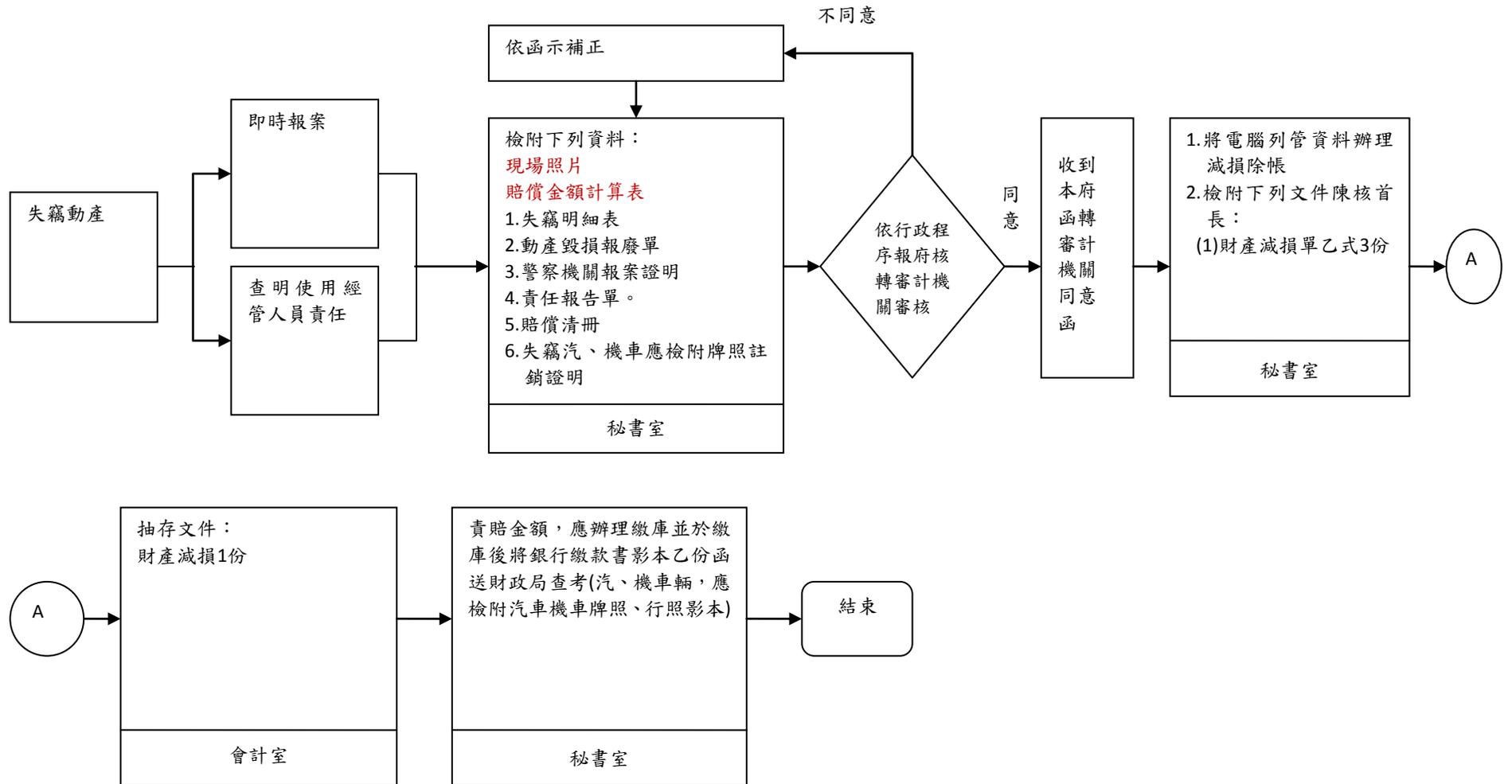
#### 四、財產撥出



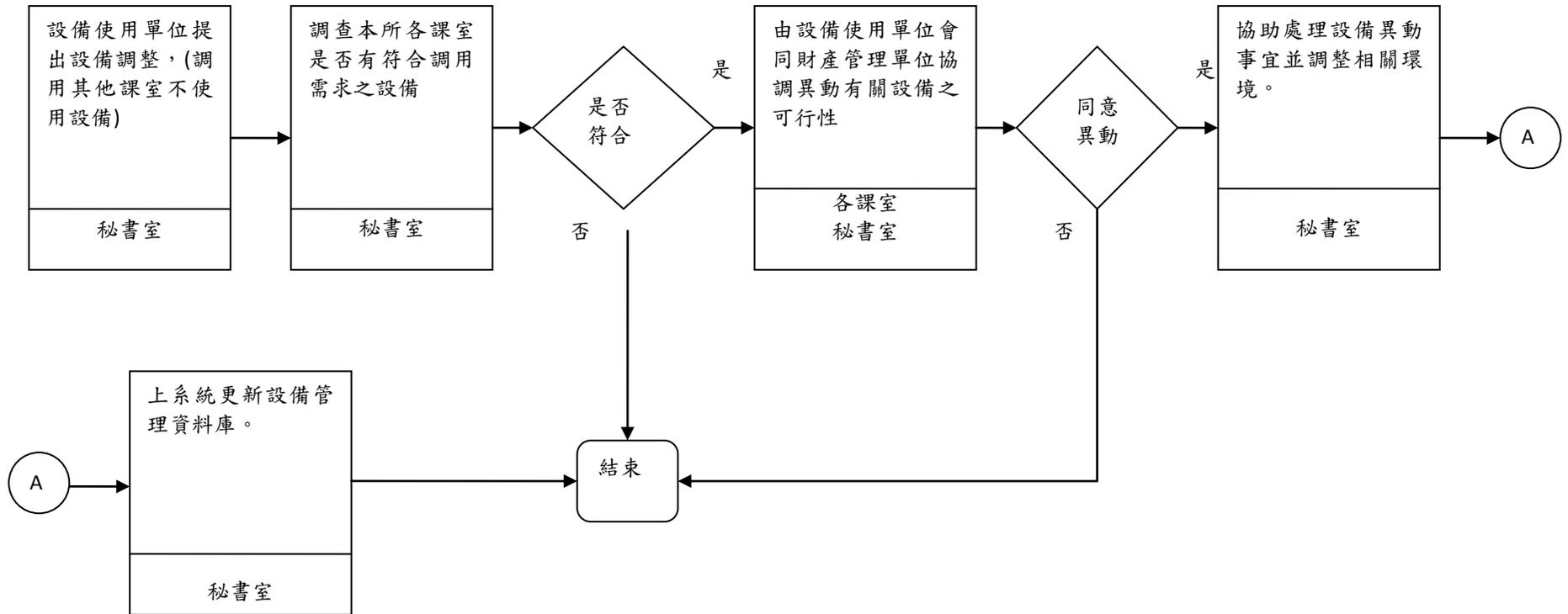
## 五、財產報廢及廢品處理



## 六、財產失竊處理



## 七、財產異動



## 財產管理作業

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、動產增加流程：包括本所新購、他機關撥入單價超過 1 萬元以上，且使用年限在 2 年以上之機械設備、交通及運輸設備、雜項設備。</p> <p>(一)新購：由本所自行購買之動產增加作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 驗收完竣後財產管理人員依據支出憑證及驗收紀錄登入市財產管理系統。</li> <li>2. 檢送市有財產分類量值表五份及財產增減表隨同支出憑證送會計室審核會章轉陳首長(或其授權代簽人)核定後辦理付款，其中財產增加單 1 份由秘書室自存、另 1 份送會計室登入財產帳，1 份財產保管人。</li> <li>3. 列印財產標籤黏貼在財產上明顯處。</li> <li>4. 秘書室財產管理人員每月月初列印上月份報表： (1) 市有財產增減結存表及財</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、人員異動未辦理保管人異動之風險。</li> <li>二、漏登財產帳之風險。</li> <li>三、使用人未盡善良保管人之責任風險。</li> <li>四、帳列財產與實際財產不一致之風險。</li> <li>五、財產意外減失未依規定權責函報之風險。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、財產管理人應依據簽奉首長核定後文件憑以修改異動資料。</li> <li>二、財產管理人應定期檢核財產管理系統資料庫資訊之正確性。</li> <li>三、財產管理人每年應不定期會同會計室抽點財產，並作成紀錄陳核；於每年年度終了時，依據各使用或保管單位造冊，擬訂財產盤點計畫，陳報區長(或授權人員)核定後，據以實施盤點，除由使用保管單位先行作成盤點紀錄，由使用或保管單位人員簽認後，據以撰述盤點結果及編製財產目錄總表、明細表等，陳首長核閱後編製年報。</li> <li>四、財產使用及保管單位對領用之財產應妥善保管及使用，各分配使用單位間之移動，應通報秘書室轉陳首長或授權人員核定後，由秘書室做系統登錄變更之，再由各單位移撥交換財產。</li> </ol>	<p>一、參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)財產管理手冊</li> <li>(二)高雄市市有財產管理自治條例</li> <li>(三)財物標準分類</li> <li>(四)國有公用財產管理手冊。</li> <li>(五)市有報廢動產變賣處理作業須知。</li> <li>(六)高雄市市有公用財產管理作業手冊。</li> <li>(七)物品管理手冊。</li> </ol> <p>二、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)財產增加單</li> <li>(二)財產減損單</li> <li>(三)撥出入報告單</li> <li>(四)財產失竊明細表</li> <li>(五)財產毀損報廢單</li> <li>(六)動產報廢殘值處理清冊</li> </ol>

## 財產管理作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>產分類量值統計表。列印六份，陳核後，3份送會計單位、1份留存。</p> <p>(2) 市有財產分類量值表及財產增減結存表。列印2份，陳核後，1份送會計單位、1份留存。</p> <p>5. 秘書室財產管理應於每年7月及元月20日前，編製上半年之國有財產增減表、市有財產增減結存表、財產分類量值統計報表半年報各6份，分送財政局、會計單位及留存。</p> <p>(二)撥入：本府其他機關所有之動產依規定可移轉至本所列帳使用者作業</p> <p>1. 依撥出機關函詢需求案簽辦，如有撥入需求則於限期內函覆撥出機關，如否，則於簽陳所長(或其授權人員)後存查。</p> <p>2. 依撥出機關函送其所填製財產撥出(入)報告單，本所應於</p>		<p>五、本處經管之公務汽車、機車應確實依市府規定辦理汰換。</p> <p>六、動產因意外減損，如為失竊，應向警察機關報案外，除查明已盡善良管理人應有之注意，同意解除其財務責任外，依規定應修復者，使用人或管理人並負擔修復一切費用，其屬毀損、不堪修復或遺失，須由使用人或管理人負責賠償時，其賠償金額應依毀損或遺失時之市價與已使用之年限折舊、殘值依比例計算之。</p> <p>七、市有公務用財產以不投保火險為原則，需投保者應專案簽報核定後辦理。</p> <p>八、遇有不堪使用之財產應適時依報廢處理程序辦理報廢作業，俾核實反映財產狀態。</p>	

## 財產管理作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>撥入機關會章，並經會計室審核，陳首長(或其授權代簽人)核定後函覆撥出機關。</p> <p>3. 接獲撥出機關通知辦理財產點交。</p> <p>4. 秘書室財產管理人員依據撥出機關函送市府核定函影本及財產撥入報告單登入財產管理系統。</p> <p>5. 檢送財產增加單 3 份，財產點交紀錄或其他證明文件影本各 1 份由秘書室自存，另 1 份送會計室登入財產帳，1 份交財產保管人。</p> <p>(三)受贈：接受捐贈者捐贈動產作業</p> <p>1. 受贈課室就受贈動產簽報，同時加會秘書室及會計室，秘書室就</p> <p>(1) 本機關確有使用需求。</p> <p>(2) 產權無糾紛。</p> <p>(3) 除因使用維護所需費用外，毋須再增加負擔。</p> <p>(4) 無附帶條件等四原則。</p>			

## 財產管理作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>審查後簽具意見會會計室後陳首長，若核定為不同意，則須由受贈課室敘明理由依程序函覆捐贈者。</p> <p>2. 經首長核定後，秘書室應檢送財產清冊函報市府。</p> <p>3. 依市府核定函通知捐贈人辦理財產點交。</p> <p>4. 秘書室財產管理人員依據市府核定之財產清冊登入財產管理系統。</p> <p>5. 檢送財產增加單 3 份，財產點交紀錄或其他證明文件影本等送會計室審核會章後陳首長(或其授權代簽人)核定，其中財產增加單財產點交紀錄或證明文件影本各一份，由秘書室自存，另 1 份送會計室登入財產帳，1 份交財產保管人。</p> <p>6. 其餘流程，同前項(一)新購流程之 3 至 5。</p> <p>二、動產減少流程：</p>			

## 財產管理作業

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)報廢：財產已(未)達使用年限，但已不堪使用者以減少帳列財產作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產管理人員每年至少應檢查 1 次財產是否已達耐用年限並詢問課室有無已不堪使用須予報廢，依報廢程序處理。</li> <li>2. 彙整並審核各課室提報擬報廢財產清單。</li> <li>3. 辦理財產報廢簽核程序並先會會計、政風單位簽請首長核定。</li> <li><del>4. (刪除)</del></li> </ol> <p>(二)撥出：將本所管有不須使用之動產撥入本府其他機關作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 簽報首長核定後詢本府所屬各主管機關對本所不須使用之動產有無需要。</li> <li>2. 接獲有需用機關來函，於簽奉首長核定後由本所填製財產撥出(入)報告單函請撥入機</li> </ol>			

## 財產管理作業

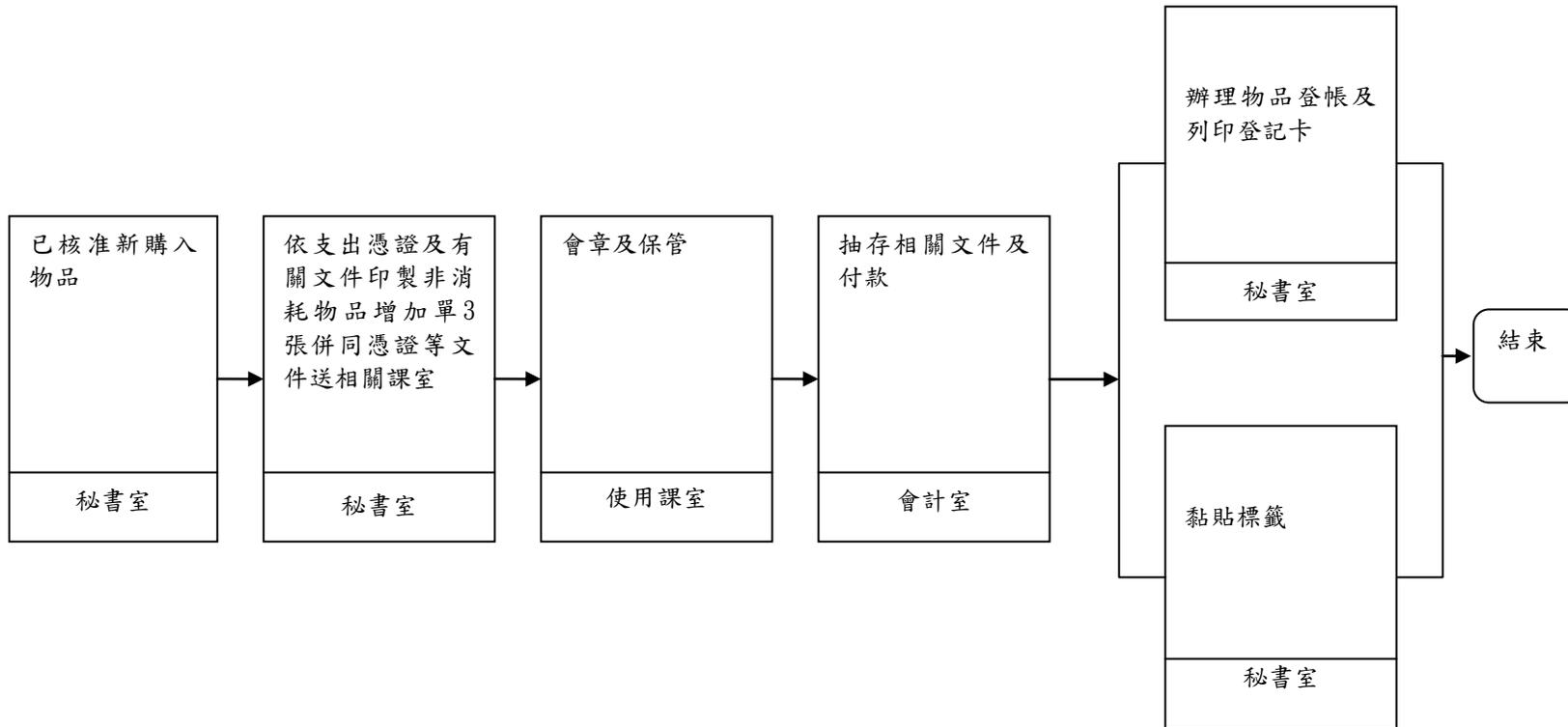
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>關會章後，交由本所敘明理由報府核備。</p> <p>3. 經市府核定後本所與撥入機關辦理財產點交。</p> <p>4. 其餘流程，同前項(一)報廢流程之3及5。</p> <p>(三)意外減損：財產因遺失毀損或因其他意外事故致減損作業</p> <p>1. 財產遇遺失遭竊毀損或其他意外而致損失時，如屬失竊財產保管人應即向案件發生所在地警察機關報案。</p> <p>2. 財產使用或保管人應通知政風及秘書室財產管理人員並陳述意外經過，製作書面報告若屬失竊財產且係車輛，另應交付警察機關報案證明及車輛異動各項申請書，由秘書室向本市監理處辦理失竊註銷手續。</p> <p>3. 秘書室經查明財產意外損失責任歸屬後，檢附下列資料各2份函報報市府核轉審計處</p>			

## 財產管理作業

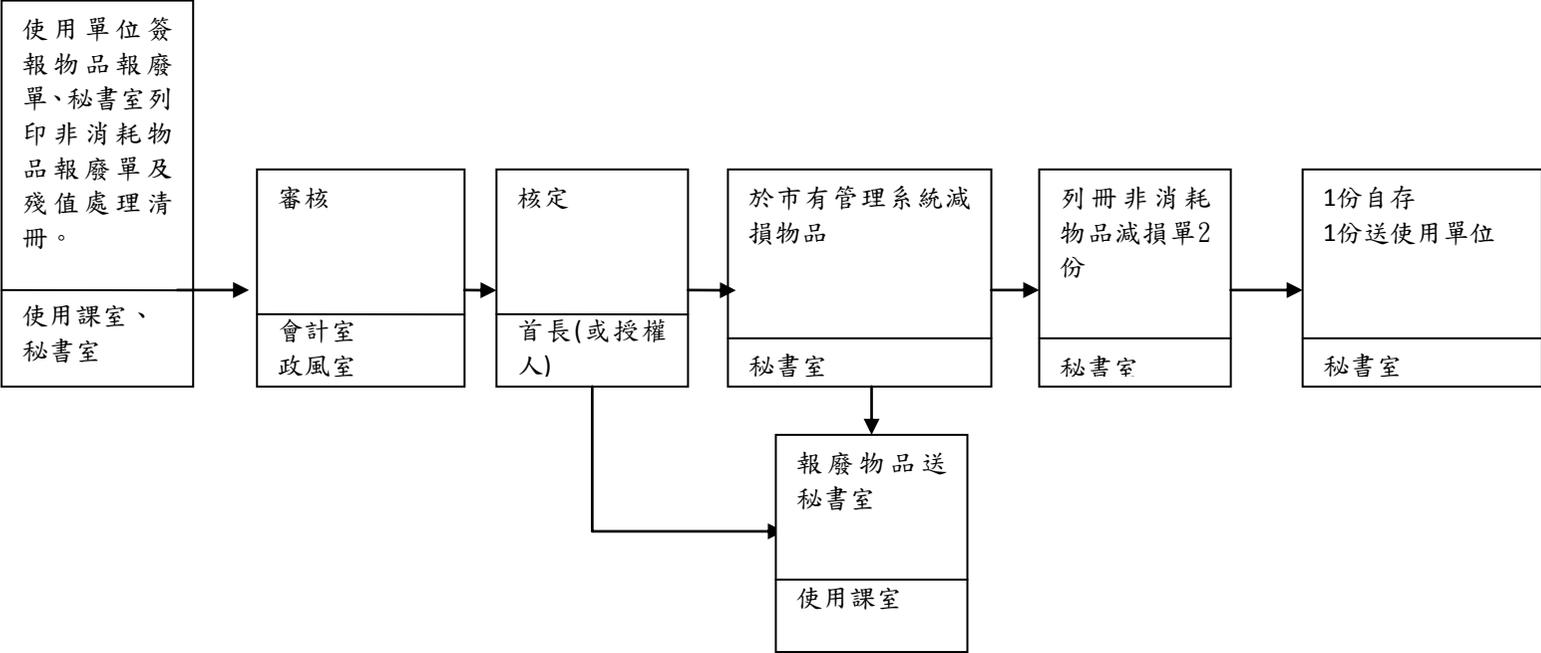
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>備查。</p> <p>(1) 失竊明細表                      (2) 財產毀損報廢單                      (3) 警察機關報案證明                      (4) 責任報告書                      (5) 值日(夜)巡查紀錄表                      (6) 牌照註銷證明(失竊車輛者)                      (7) 賠償金額計算表</p> <p>4. 賠償以責令賠償相同財產為原則如無相同財產可抵賠時，賠償價金。</p> <p>經審計機關審核同意者，如係責賠實物，應檢附證明文件各 3 份(如汽機車牌照行照影本，廠商出具之證明書、過戶登記資料等)循行政程序函送市府轉審計處備查；如係責賠償金者應於繳庫後檢附繳款書影本 3 份函送市府轉審計處備查。</p>			

# 物品管理作業流程圖 (秘 0601)

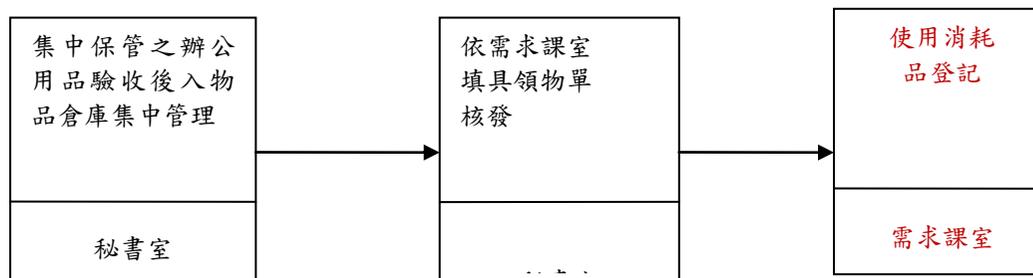
## 一、非消耗物品增加



## 二、非消耗物品報廢



### 三、消耗品管理



## 物品管理作業

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、非消耗性物品增加</p> <p>(一)非消耗品係指質料較堅固，不易耗損，使用年限不及2年或金額未達1萬元者。</p> <p>(二)物品管理人員應於採購案件驗收完成後，依支出憑證及有關文件列印物品增加單3份及物品標籤。</p> <p>(三)物品增加單會會計室後，由秘書室抽存1份，另1份交由物品使用者保管。</p> <p>(四)物品管理人員對增加之物品應登錄於<del>物品</del>市有管理系統(依業務性質自行訂定分類編號建檔管理)。</p> <p>(五)將物品標籤黏貼於物品本身。</p> <p>二、非消耗性物品報廢</p> <p>(一)非消耗物品已逾使用期限，失去原有效能者不能修復或修復須較高代價者，得予報廢；未滿使用期限，因特殊情形而致損壞不能修復或修復須較高代價者，由使用者敘明原因，報經首長(或其授權人)核定，得予報廢。</p> <p>(二)由使用課室保管人填具物品報</p>	<p>一、使用人與保管人不一致風險。</p> <p>二、系統管理不當致資訊不正確之風險。</p> <p>三、未依規定分類編號之管理風險。</p> <p>四、帳載與實際不一致之風險。</p>	<p>一、物品管理人應依據書面或文件以憑修改異動資料。</p> <p>二、物品管理系統新增、更正、刪除之程序應設有安全保護程式。</p> <p>三、物品管理人應定期檢核物品管理系統資料庫資訊之正確性。</p> <p>四、物品之規格，除有統一規定者外，應視實際需求訂定之，同類物品之式樣、大小、顏色、品質、應力求其劃一。</p> <p>五、物品應依規定分類編號，為利管理，得以號碼代替名稱。</p> <p>六、隨時掌握各課室人員異動，離職時，列印2份移交清冊，請保管使用者確認所保管之物品並請其課室主管或業務代理人先行保管及核章，俟新進人員遞補時，再行辦理移轉事宜，並修改資料庫。</p> <p>七、物品管理人員，應於每年12月底，針對本處物品各盤點(存)1次，由會計室或政風室派員監盤，並將盤存情形及處理作成書面紀錄，以強化管控機制。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)物品管理手冊</p> <p>(二)財物標準分類</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)物品請購(修)單</p> <p>(二)領物單</p> <p>(三)物品增加單</p> <p>(四)物品月報表</p> <p>(五)物品報廢單</p>

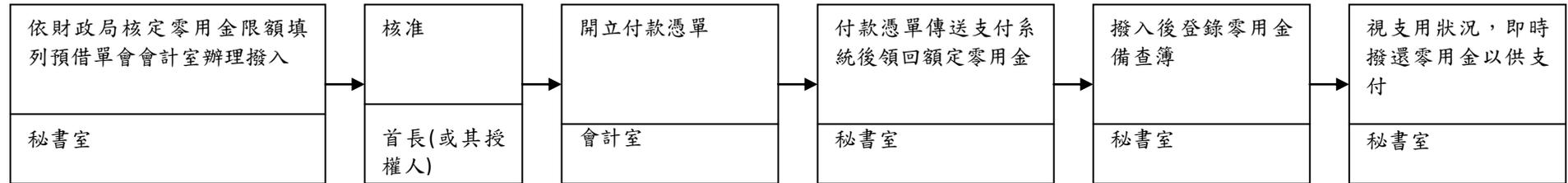
## 物品管理作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已經使用期間、報廢原因等，經該課室主管蓋章證明後，送秘書室以憑審核。</p> <p>(三) 秘書室會章後，送會計室覆核，報經首長(或其授權人)核定，得予報廢。</p> <p>(四) 核定報廢後，使用課室應將廢品送交物品管理人員驗收後，於物品管理系統註銷，所報廢物品應視實際情形適時清理，每年至少清理 1 次。</p> <p>三、辦公物品管理</p> <p>(一) 除專用物品由需求課室另行請購外，一般辦公物品(含消耗品及非消耗品)統籌由秘書室物品管理人員請購。</p> <p>(二) 一般辦公物品驗收完畢後，應集中置於物品倉庫。</p> <p>(三) 消耗性物品，由領用人填列領物單，向物品管理人員領用。</p>			

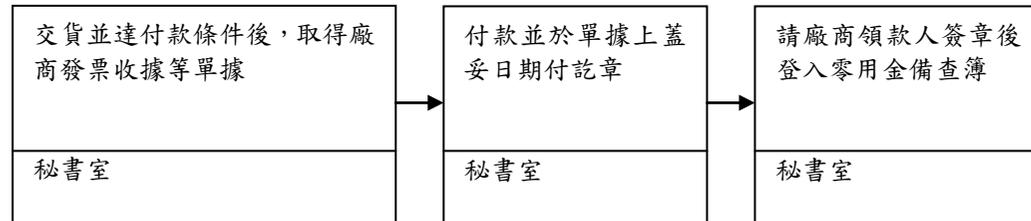
本 頁 空 白

## 零用金作業流程圖 (秘 0701)

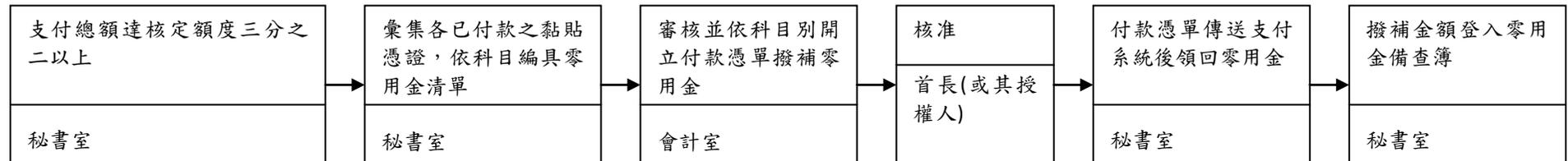
### A. 核定額度、撥入專戶及領用



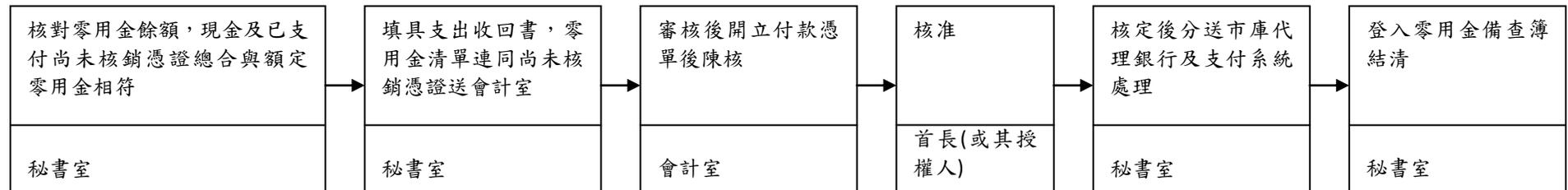
### B. 支付



### C. 撥補



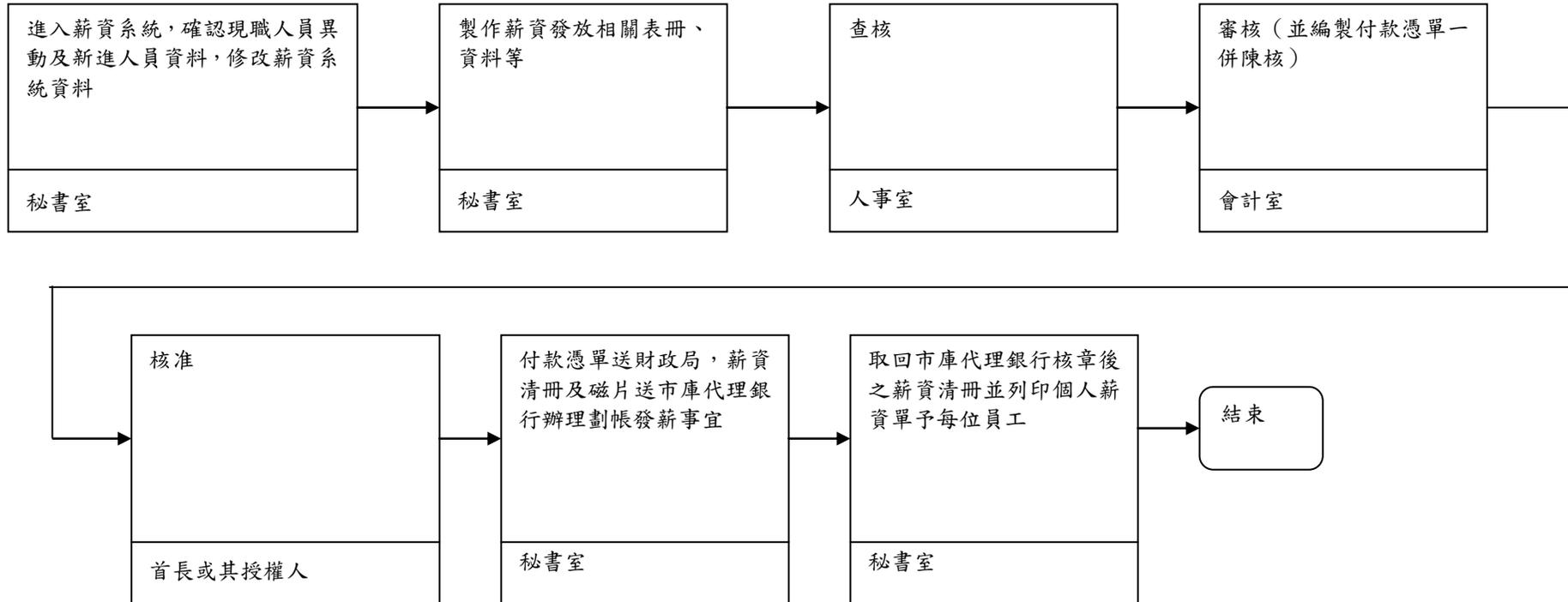
### D. 年度結束繳還



## 零用金作業

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、年度開始，出納人員依財政局核定之來文，簽會會計室撥付零用金額度。</p> <p>二、每筆交易在1萬元以下憑證應以零用金支付後登入零用金備查簿。</p> <p>三、當累計之金額超過核定額度三分之二以上時，應依憑證科目編製零用金清單辦理經費核銷及零用金撥補作業。</p> <p>四、將零用金清單及黏貼憑證送會計室審核無誤後，併同編製付款憑單，轉陳區長核章。</p> <p>五、將核定之付款憑單傳送支付系統辦理撥存後登錄零用金備查簿收入欄。</p> <p>六、年度結束時結存之該年度零用金餘額應於規定市庫現金收支結束期間內，填具支出收回書繳還市庫存款戶。</p>	<p>一、未依規定提撥零用金之風險。</p> <p>二、未及時登帳，帳列數與實際數不符之風險。</p> <p>三、保管人挪移墊借之風險。</p>	<p>一、年度開始應依財政局通知零用限額函簽辦提撥零用金。</p> <p>二、檢查零用金時應注意憑證與現金加總須與額定零用金相符。</p> <p>三、經管之零用金，須妥存於安全之保管箱設施內，經管人員不得任意挪用墊借。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)財政局核定零用金額度</p> <p>(二)出納管理手冊</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)零用金清單</p> <p>(二)市庫支票</p>

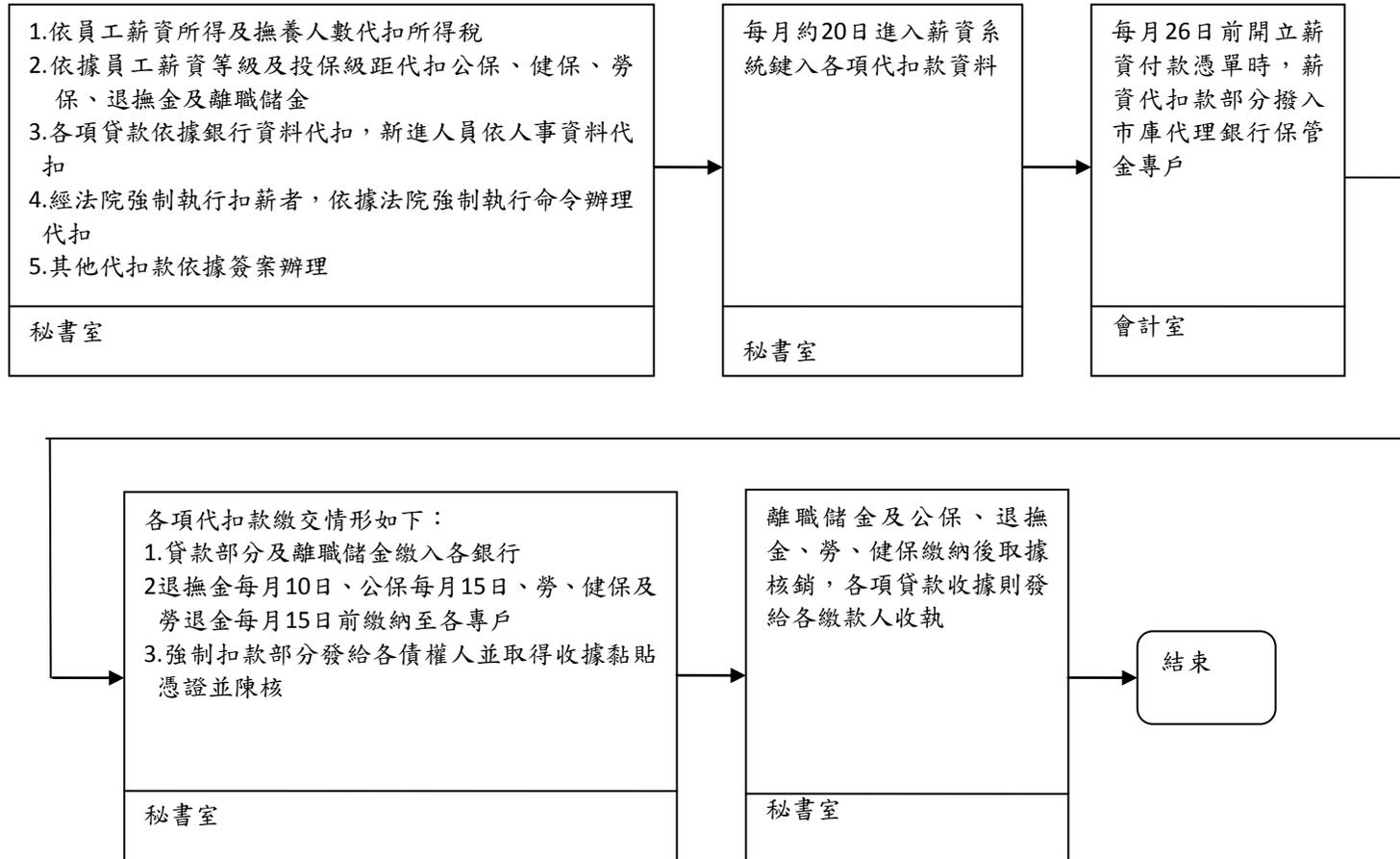
# 薪資發放作業流程圖 (秘 0801)



## 薪資發放作業

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、秘書室（出納人員）依據下列資料進入薪資發放管理系統修改異動資料：</p> <p>（一）依據人事室所提供之派令、到職通知單、離職證明書、考績晉級清冊及各項銓敘部銓審通知書核算現有員工薪資。</p> <p>（二）依據勞、健保轉入或轉出申報表，代扣個人負擔勞、健保費。</p> <p>（三）計算退撫金、勞退金、離職儲金及公保費等資料。</p> <p>（四）代扣公教儲蓄存款、銀行貸款及法院扣款等資料。</p> <p>（五）核算員工上下班交通費。</p> <p>二、秘書室出納人員編製員工薪資清冊 4 份、科目支出分攤表及各項代扣款項繳納清冊並經主任核章後，送會人事室。</p> <p>三、前項清冊表單經人事室核章後送會計室。</p> <p>四、秘書室將完成核章後之付款憑單傳送支付系統，並將薪資清冊、磁片送至市庫代理銀行辦理劃帳發薪。</p> <p>五、列印個人薪俸單予受款人。</p> <p>六、出納人員取回銀行已完成劃帳核章之薪資清冊送會計室核銷。</p>	<p>一、人員異動未修改資料溢發或漏列之風險。</p> <p>二、薪資系統管理不當之風險。</p> <p>三、代扣金額資料不實之風險。</p> <p>四、扣繳資料未及時申報風險。</p>	<p>一、出納人員應依據人事室異動通知文件以修改異動資料。</p> <p>二、所有薪資資訊，應使用標準格式之表格。</p> <p>三、薪資資料庫新增、更正、刪除之程序應設有安全保護程式。</p> <p>四、送會人事、會計室及陳核過程中若發現錯誤或更正，系統資料必須配合更正，以確保薪資系統資料之正確性。</p> <p>五、所得申報及扣繳憑單應於規定期限內辦理。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）全國軍公教員工待遇支給要點及現行公務人員給與簡明表。</p> <p>（二）薪資所得扣繳稅額表。</p> <p>（三）全民健康保險保險費負擔金額表。</p> <p>（四）勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表。</p> <p>（五）高雄市政府所屬各機關學校核發員工交通補助費注意事項。</p> <p>二、使用表單</p> <p>（一）薪資清冊</p> <p>（二）離職儲金清冊。</p> <p>（三）代繳各類單據明細表。</p> <p>（四）薪資所得扣繳稅額繳款書。</p> <p>（五）公務人員退休撫卹基金繳納基金費用清單。</p> <p>（六）公務人員保險俸給及保險費分擔計算表。</p>

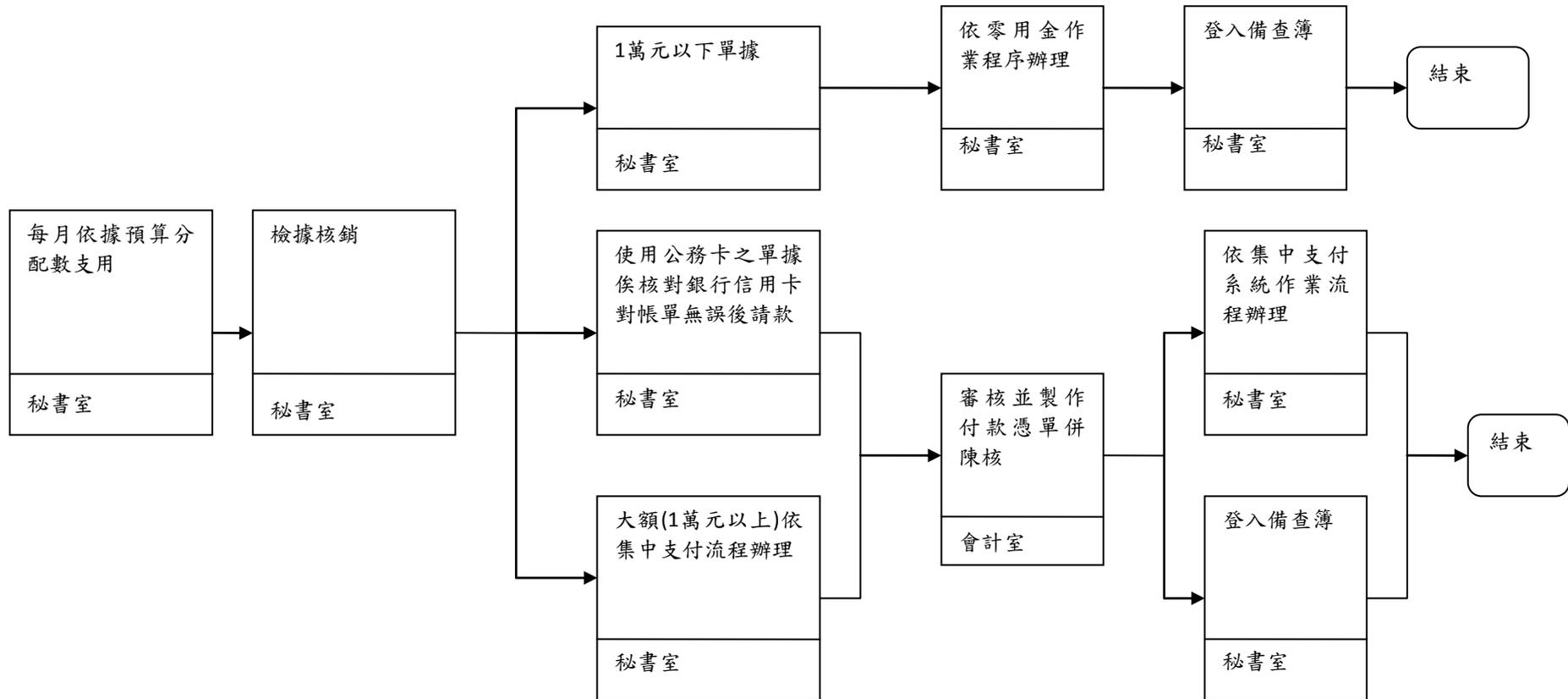
## 各項代扣款處理作業流程圖（秘 0901）



## 各項代扣款處理作業

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、秘書室出納於每月製作次月薪資時分別代扣以下薪資代扣款：</p> <p>(一)依據員工薪資所得及撫養人數資料輸入薪資系統列出所得稅金額。</p> <p>(二)依據員工薪資等級及投保級數代扣公保、健保、勞保、退撫金及離職儲金。</p> <p>(三)依據銀行提供之資料並經當事人確認後代扣銀行貸款，新進人員則依人事室提供之資料進行代扣。</p> <p>(四)經法院命令強制執行扣薪者，依法辦理代扣法院扣款。</p> <p>(五)其他代扣款則依簽案辦理。</p> <p>二、每月 26 日前會計室開立次月薪資付款憑單時，其中薪資代扣款部分撥入市庫代理銀行保管金專戶，並製作收入傳票。</p> <p>三、每月底出納將公、勞、健保、退撫金、勞退金及離職儲金繳納清冊及科目支出分攤表送人事室、會計室審核無誤後，遞陳首長核章。</p> <p>四、各項薪資代扣款繳交情形如下：</p> <p>(一)退撫金每月 10 日、公保 15 日、勞、健保及勞退金於 15 日前繳納至各專戶。</p> <p>(二)法院扣款部分寄發支票或匯帳給各債權人並取得收據留存。</p> <p>(三)各項代扣所得稅於 9 日前填列各項繳款書至各金融機構繳納。</p> <p>五、各項薪資代扣款繳納後取得之收據黏貼於付款憑單及傳票上，作為日後查考證明。</p>	<p>一、代扣款未及時繳納，逾期之風險。</p> <p>二、代扣款不足繳納之風險。</p>	<p>一、確實核對各項薪資代扣款，特別是機關補助部分及自付部分應再一次驗證。</p> <p>二、送會人事、會計室及陳核過程中若發現錯誤或更正，系統資料必須配合更正，以確保資料之正確性。</p> <p>三、次月 10 日前務必繳納各項薪資代扣款，以免遭罰滯納金。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)出納管理手冊。</p> <p>(二)公庫法及其施行細則。</p> <p>(三)公款支付時限及處理辦法。</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)公務人員退休撫卹基金繳納清單。</p> <p>(二)公保費繳納清冊。</p> <p>(三)全民健費繳納清冊。</p> <p>(四)勞保費繳納清冊。</p> <p>(五)聘僱人員離職儲金繳納清冊。</p> <p>(六)勞工退休準備金繳納清冊。</p>

## 特別費支付及控管作業流程圖（秘 1101）



## 特別費支付及控管作業

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、每月支付款項於預算可支用數額內辦理核銷，並登錄零用金備查簿。</p> <p>二、特別費支用事項辦理完竣取得發票、收據後，依「付款作業程序」辦理。</p>	<p>一、超分配數動支之風險。</p> <p>二、未取得合法收據之風險。</p>	<p>一、定期或不定期與會計室逐筆核對支出明細。</p> <p>二、每月支用金額控管在分配預算額度內支出。</p>	<p>一、參考法令 出納管理相關規定</p> <p>二、使用表單 零用金備查簿。</p>