

高雄市永安區公所

內部控制制度

2.2 版



高雄市永安區公所編印

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	100.08.31	會計室					初版
1.1	102.05.28	會計室			✓	✓	配合實務修正及刪除作業程序。
1.2	103.12.24	會計室	✓		✓	✓	配合實務修正及刪除作業程序。
2.0	105.08.20	民政課 社會課 經建課 農業課 秘書室 會計室 人事室	✓	✓	✓	✓	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。
2.1	108.4.19	民政課 社會課 農業課				✓	修正重點包括： 1. 民政課(A25)市容查報業務作業-參考法令之修正。 2. 社會課(B10)育有未滿 2 歲兒童育兒津貼補助作業-業務名稱及參考法令之修正。 3. 農業課(D02)對地綠色環境給付計畫轉(契)作獎勵、休耕給付作業-業務名稱及參考法令之修正。

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	
2.2	109.10.30	民政課 社會課 經建課	✓	✓	✓	✓	<p>第 2.2 版修正重點包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因刪除作業項目 C05 而將作業層級目標「第二十六項工商管理業務」刪除。 2. 配合實務刪除作業項目「辦理工商普查及工廠校正暨營運調查作業(C05)」，新增「里長事務費業務作業(A14)」。 3. 民政課、社會課及經建課檢視修正下列作業項目之作業程序說明、控制重點、參考法令及使用表單並確認各作業項目名稱：「調解業務作業(A01)」、「調解委員出席費業務作業(A02)」、「調解委員各項補助業務(A03)」、「投保(轉入)全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第六類(地區人口保險)業務作業(A04)」、「恢復全民健康保險第一類、第六類保險業務作業(A05)」、「役男抽籤業務作業(A06)」、「役男徵集業務作業(A07)」、「睦鄰聯誼活動業務作業(A08)」、「里、鄰編組調整業務作業(A09)」、「里長保險費業務作業(A11)」、「里長健康檢查業務作業(A12)」、「鄰長交通補助費業務作業(A13)」、「里鄰長文康活動業務作業(A15)」、「特優里長暨資深里長表揚業務作業(A17)」、「特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業

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	
							(A18)」、「空地空屋管理業務作業 A20」、「登革熱防治業務作業 (A21)」、「防災業務作業(A22)」、「教育業務作業(A23)」、「原住民各項補助申請業務作業(A25)」、「市容查報業務作業(A26)」、「岡山焚化廠回饋金管理業務作業 (A28)」、「低收入戶作業(B01)」、「中低收入老人生活津貼作業 (B03)」、「急難救助作業 (B04)」、「災害救濟作業(B05)」、「弱勢單親家庭子女生活教育補助作業 (B06)」、「特殊境遇家庭扶助作業 (B08)」、「育有未滿 2 歲兒童育兒津貼補助業務作業 (B10)」、「重陽節禮金作業 (B12)」、「社區發展業務作業 (B13)」、「台電回饋金生育補助、幼兒補助、健保補助、生活扶助、急難救助作業(B14)」、「台電回饋金區民意外險業務作業 (B15)」、「巷道道路水溝、空地綠美化維護等修繕維護工程作業 (C01)」、「未經領得使用執照建築物申請接用水電作業(C03)」、「違章建築查報作業(C04)」。

高雄市永安區公所內部控制制度

目次

壹、前言.....	1-2
貳、控制環境.....	3
參、風險評估	
一、整體層級目標.....	4-5
二、作業層級目標.....	5-6
三、風險辨識.....	6-7
四、風險分析.....	7-8
五、風險評量.....	8-9
肆、控制作業.....	10
伍、資訊與溝通.....	11-12
陸、監督作業.....	13

附件

附件一 整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表.....	附1(1-3)
附件二 高雄市永安區公所內部控制制度控制作業.....	附2(1~112)
附件三 高雄市永安區公所自行評估表.....	附3(1-2)

壹、前言

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

本所職權為規定掌理民政、社會、經建、農業等事項，依「高雄市各區公所組織規程」規定設有四課三室執行業務。因係屬政府機關，相關執行辦法、程序、規章等等訂定較為嚴謹，相對風險評估較低；惟因上述法令、規章、手冊等散見於機關各課室，實需藉內部控制制度加以貫穿，利用標準化之程序，將各工作點所遇之問題及其解決模式標準化列入作業流程圖及作業程序，當新進同仁遇到同樣之問題時，可藉由標準化之解決方式處理，以減少重新學習之成本，達成行政流程之效率性，亦可減少風險，藉由風險控管，達成組織目標。為達成上述目標，本所由主任秘書召集各課室主管共同研議，對各項業務作業流程加以檢討，並依檢討結果訂定作業流程圖及作業程序，彙編完成本所「內部控制制度」，俾供全體同仁遵行。

自 100 年度起為配合實務需要而分別於 102 年 5 月、103 年 12 月辦理新增、修正及刪除作業項目或作業程序；105 年度因

應市府函頒「高雄市政府及所屬機關強化內部控制實施方案」、「高雄市政府內部控制制度設計規範」、「高雄市政府內部控制監督作業規範」以再強化內部控制機制，爰於105年8月辦理新版內部控制制度修訂，本次修訂重點包括確認整體層級目標、作業層級目標、納入風險評估結果、檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容，本所控制作業範圍涵蓋各單位所有主要業務項目，由各業務單位就原有控制作業項目辦理風險評估，針對可能影響內部控制目標達成之重大風險加以控管，將超出本所可容忍風險值、基於重要性原則及曾發生內部控制缺失部分之控制作業項目，列為重點查核管控及自行評估項目，除例行監督及自行評估外，並由內部稽核小組以客觀公正之立場，檢查機關內部控制實施狀況，並適時提供改善建議，期落實內部控制制度之持續有效運作。

貳、控制環境

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

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

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

參、風險評估

一、整體層級目標

(一)使命

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

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

(二)願景

貫徹「把市民的小事，當做政府的大事來辦」的施政理念，主動積極地推動為民服務工作，充分滿足市民之需求，並杜絕施政之死角；深入基層、了解民瘼，落實走出戶外、主動為民服務，期許切實掌握民意脈動，以助區政推動；強化現有各項服務功能，期能使每位民眾都能深切感受到本所同仁熱誠親切之服務。

為達成上述願景，其整體層級發展目標如下：

- 1、提升本所資產效益，增進內部管理效能，並維護整體廉潔環境。
- 2、強化基層組織，以發揮自治功能，提高區政建設績效。
- 3、加強辦理社會福利及救濟事項，發揮社區總體營造功能，以營造祥和社會。
- 4、加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。
- 5、落實農漁政業務，提升管理效能，確保農漁民權益。

二、作業層級目標

- (一)確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能。
- (二)落實公務員行為規範，建立透明政府典範。
- (三)覈實預算與執行、提供正確會計財務及統計資訊，提升資源運用效益。
- (四)本所人員任免遷調、考績、退休等相關權益維護。
- (五)辦理調解業務。
- (六)辦理健保業務。
- (七)兵役業務。
- (八)辦理睦鄰文康活動。
- (九)辦理里鄰長各種福利事項。
- (十)三七五耕地租約業務作業。
- (十一)辦理社區總體營造、推動活動中心社區居民認養工作。
- (十二)防災業務。
- (十三)國小新生入學作業。
- (十四)改善、輔導原住民及婦女生活、就業。

- (十五)市容查報及公寓大廈管理組織業務。
- (十六)辦理中資回饋金作業。
- (十七)辦理低收入、中低收入戶及老人家庭生活補助申請、審核與發放。
- (十八)辦理災害、急難、單親及身障等救助業務。
- (十九)辦理國民年金所得標準認定作業。
- (二十) 辦理重陽節致贈禮金之活動。
- (二十一)輔導社區發展工作。
- (二十二)台電回饋金業務
- (二十三)賡續執行基層建設小型工程。
- (二十四)農地計畫使用作業。
- (二十五)建築管理業務。
- (二十六)落實農地管理業務提升農地管理效能，並確實遵照相關管理規定。

三、風險辨識

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

次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增控制機制因應。

四、風險分析

風險辨識後，本所依上開風險評估機制，考量業務特性，訂定適用於本所之「影響之敘述分類表」（如表 1）及「機率之敘述分類表」（如表 2），作為本所各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值（風險值=影響程度*發生機率），其風險評估及處理情形風險值填入附件一。

表 1 影響之敘述分類表

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

表 2 機率之敘述分類表

等級(L)	可能性分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能會發生
2	可能	有些情況下可能會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下可能發生

五、風險評量

經過風險分析並考量人力、資源及組織環境等因素，經本所內部控制小組會商訂定可容忍之風險值為 2，其可容忍風險值之範圍說明如下：

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

經風險評估後，茲依上開風險評估結果共 64 項繪製本所風險圖像(如圖1)，其中控制作業列為重點查核控管及自行評估項目如下：

1. 殘餘風險值超出本所所訂可容忍風險值2。

2. 殘餘風險值2以下之作業項目基於重要性原則。

圖 1：本所風險圖像

影響	風險分布		
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)	A、B、H、I、Z3、C、D、E、A1、A2、A3、A4、A5、A8、A9、A15、A16、A17、A18、A20、A21、A22、A23、A26、A28、B3、B4、B5、B6、B10、B11、B12、B13、C1、C2、C3、C4		
輕微 (1)	F、G、Z1、Z2、A6、A7、A10、A11、A12、A13、A14、A19、A24、A25、A27、B1、B2、B7、B8、B9、B14、B15、D1、D2、D4、D5	D3	
	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、人事處及區政處等權責機關研訂，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52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：各機關由評估單位完成自行評估作業，應作成自行評估表(附件三)，送由內部控制小組幕僚單位彙整各單位自行評估表，綜整提出評估結果，提內部控制小組會議審議通過或簽會內部控制小組各委員及召集人核定後，簽報機關首長。

(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、會計室及兼辦政風等稽核評估職能單位已依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。原則應於稽核工作完成後2個月內，就稽核發現之優缺點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或具體興革建議，並彙整受查單位回覆意見後作成稽核報告表，簽報區長核定。

附件一 整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

附件二 內部控制制度控制作業項目

目 次

一、民政課	(1~2)
(一) 調解業務作業(A01)	(3~4)
(二) 調解委員出席費業務作業(A02)	(5~6)
(三) 調解委員各項補助業務作業(A03).....	(7~8)
(四) 投保(轉入)全民健康保險第六類(地區人口保險)業務作業(A04)	(9~12)
(五) 恢復全民健康保險第六類(地區人口保險)業務作業(A05)	(13~14)
(六) 役男抽籤業務作業(A06)	(15~16)
(七) 役男徵集業務作業(A07)	(17~18)
(八) 睦鄰聯誼活動業務作業(A08)	(19~20)
(九) 里、鄰編組調整業務作業(A09)	(21~22)
(十) 里長福利互助金業務作業 A10)	(23~24)
(十一) 里長保險費業務作業(A11)	(25~26)
(十二) 里長健康檢查業務作業(A12)	(27~28)
(十三) 鄰長交通補助費業務作業(A13)	(29~30)
(十四) 里長事務費業務作業(A14)	(31~32)
(十五) 里鄰長文康活動業務作業(A14)	(33~34)
(十六) 里鄰長喪葬慰問金業務作業(A15)	(35~36)
(十七) 特優里長暨資深里長表揚業務作業(A16)	(37~39)
(十八) 特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業(A17)	(39~40)
(十九) 三七五耕地租約業務作業(A19)	(41~42)
(二十) 空地空屋管理業務作業(A20)	(43~44)
(二十一) 登革熱防治業務作業(A21)	(45~46)
(二十一) 防災業務作業(A21).....	(47~49)
(二十二) 教育業務作業(A22).....	(50~51)
(二十三) 婦女社會參與業務作業(A23).....	(52~53)
(二十四) 原住民各項補助申請業務作業(A24)	(54~55)
(二十五) 市容查報業務作業(A25)	(56~57)
(二十六) 公寓大廈管理組織報備業務作業(A26)	(58~59)
(二十七) 岡山焚化廠回饋金管理業務作業(A27)	(60~61)
二、社會課.....	(62)
(一) 低收入戶作業(B01)	(63~64)

(二) 中低收入戶作業(B02)	(65~66)
(三) 中低收入老人生活津貼作業 (B03)	(67~68)
(四) 急難救助作業(B04)	(69~70)
(五) 災害救濟作業(B05)	(71~72)
(六) 弱勢單親家庭子女生活教育補助作業(B06)	(73~74)
(七) 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助作業(B07)	(75~76)
(八) 特殊境遇家庭扶助作業(B08)	(77~78)
(九) 身心障礙者生活補助作業(B09)	(79~80)
(十) 育有未滿 2 歲兒童育兒津貼補助業務作業(B10)	(81~82)
(十一) 國民年金所得未達一定標準認定作業(B11)	(83~84)
(十二) 重陽節禮金作業(B12)	(85~86)
(十三) 社區發展業務作業(B13)	(85~88)
(十四) 台電回饋金生育補助、幼兒補助、健保補助、生活扶助、急難救助作業(B14)	(89~90)
(十五) 台電回饋金區民意外險業務作業(B15)	(91~92)

三、經建課(93)

(一) 巷道道路水溝、空地綠美化維護等修繕維護工程作業(C01)	(94~95)
(二) 無自用農舍證明作業 (C02)	(96~97)
(三) 未經領得使用執照建築物申請接用水電作業(C03)	(98~99)
(四) 違章建築查報作業(C04)	(100~101)

四、農業課(102)

(一) 核發農業用地作農業使用證明書作業(D01)	(103~104)
(二) 「對地綠色環境給付計畫」轉(契)作獎勵、休耕給付作業(D02)	(105~106)
(三) 農業天然災害救助作業(D03)	(107~108)
(四) 核發陸上漁塭養殖漁業登記證作業(D04)	(109~110)
(五) 核發農業用地作農業設施容許使用同意書作業(D05)	(111~112)

五、共通性業務控制作業項目連結登載於高雄市政府主計處網頁/政府內部控制專區/內部控制制度共通性作業範例(請以 Google Chrome 瀏覽器開啟)。