

高雄市前鎮區公所 內部控制制度



中華民國 107 年 8 月修訂(第 4.3 版)

高雄市前鎮區公所編印

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	99.06.29	會計室					初版
1.1	100.06.30	會計室			✓	✓	因應高雄市各區公所分層負責明細表、各項法令規章修正及實際業務需要，配合修訂相關項目。
2.0	103.07.01	會計室			✓	✓	因機關組織規程暨編制表修訂，內部控制小組召集人改由主任秘書擔任，並為行政院組織改造、各項法令規章及實務作業修正之需求，配合修訂相關項目。
3.0	104.06.23	會計室		✓	✓	✓	為使內部控制制度更臻健全，檢視內部控制架構，於各業務項目補(修)訂「可能風險」，另為各項法令規章修正暨業務整併及調整，修刪訂作業流程圖及作業程序說明。
4.0	105.08.08	會計室	✓	✓	✓	✓	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。
4.1	105.08.08	會計室				✓	修正重點：配合市府組織調整，將兵役局修正為兵役處。
4.2	106.09.14	會計室		✓	✓	✓	修正重點包括：社會課刪除「身心障礙者全民健康保險補助作業」，民政課、社會課、兵役課及秘書室修正作業流程圖及程序說明等

高雄市前鎮區公所內部控制制度

目次

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

附件

附件一 整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表..	1-(1~9)
附件二 高雄市前鎮區公所內部控制制度控制作業...	2-(1~113)
附件三 高雄市前鎮區公所作業層級自行評估表.....	3-1
附件四 高雄市前鎮區公所作業層級自行評估統計表..	4-1
附件五 高雄市前鎮區公所整體層級自行評估明細表..	5-(1~11)
附件六 高雄市前鎮區公所整體層級自行評估總表..	6-1

壹、前言

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

依「高雄市前鎮區公所組織規程」設有四課四室，因相關業務執行所依據之法令規章等散見於本所各課室，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，可提升行政效率及減少業務風險。

為達成上述目標，本所業於 99 年由副區長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。

為配合高雄市各區公所分層負責明細表及各項法令規章修正，於 100 年 6 月辦理第 1 版第 1 次修訂；103 年 7 月因機關組織規程暨編制表修訂，內部控制小組召集人改由主任秘書擔任，並為行政院組織改造、各項法令規章及實務作業修正之需求，辦理第 2 版修訂；104 年 6 月為使內部控制制度更臻健全，經檢視內部控制架構，並於各業務項目補(修)訂「可能風險」，另為各項法令規章修正暨業務整併及調整，修刪訂作業流程圖及作業程序說明，辦理第 3 版修訂。

為再強化內部控制機制，市府 105 年度函頒「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」及「高雄市政府內部控制監督作業規範」，爰於 105 年 8 月辦理第 4 版修訂，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

區公所為政府第一線為民服務機關，平時與民眾接觸最頻繁，關係亦最密切，直接面對民眾，處理民眾事務，其施政之良窳影響政府之形象甚鉅。隨著社會發展需要，如何加強改善便民措施，提昇為民服務品質，落實市政以市民為主的核心理念，已成為愈來愈重要的趨勢，為達到「便民」與「利民」的效果，本所區政業務的推行，莫不以民眾福祉為依歸。

是故本所將持之以恆，不斷求新求變，配合各項行政措施流程革新，秉持「廉潔、效能、簡政、便民」施政原則，以達「最愛生活在高雄」施政總目標，並以多元產業、生態宜居及文化創意成為本區發展新方向。

(二)願景

在區政範疇內，於民政、社會、經建、兵役、健保等諸項服務工作中，以主動、積極、創新的內部分工合作，提供更便捷、更周到、更有效率的服務，以充分滿足市民之需求，達成本市「高雄，一直向前！」政策目標。

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、推行地方自治、健全里鄰組織，發揮里鄰服務功能。
- 3、推動各項民政業務，提供便民服務，提升生活品質。
- 4、推動社會福利，強化救助服務功能，發揮社區總體營造，增進人民福祉。
- 5、落實基層建設，美化環境，提升居住環境品質。
- 6、有效分配回饋資源，提昇資源運用效益，增進地方福祉。
- 7、推行兵役行政，維護兵役公平，強化軍民溝通，保障役男及其家屬權益。

二、作業層級目標

- (一)確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能。
- (二)落實公務員行為規範，建立透明政府典範。
- (三)覈實預算編列與執行，提供正確會計財務及統計資訊，提升資源運用效益。
- (四)本所人員任免遷調、考績及退休等相關權益維護。
- (五)辦理地方自治及里鄰長各種福利事項。
- (六)辦理調解、全民健保、活動中心借用、婦女參與社會活動等服務工作。
- (七)落實環境衛生及市容整潔，提升生活品質。
- (八)加強防災及民防守望相助，確保安全。
- (九)辦理公寓大廈、全民運動、宗教禮俗及原住民事務，有效健全服務管理。
- (十)辦理各項社會及災害救助、社會福利與服務，落實扶弱濟貧政策。
- (十一)輔導社區發展，建立關懷據點，結合整體營造。。
- (十二)維護基層公共設施，提升基層建設服務品質，營造綠色生活環境。
- (十三)合理分配資源，以推行區里活動暨改善公共設施及環境。
- (十四)嚴密執行徵集，戮力推動服務與公平之兵役制度。
- (十五)積極協助照顧役男眷屬及後備軍人生活，提昇服務品質。
- (十六)落實後管組訓工作，強化現役部隊之預備兵力。

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聲譽	區政業務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	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聲譽	區政業務編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度嚴重	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，影響本所專業形象或聲譽	區政業務編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度輕微	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 67 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、C、D、E、F、G、H、I、ZZ1、ZZ3、A1、A2、A6、A9、A10、A11、A12、A16、B1、B8、B9、C1、C2、C3、C4、C5、D10、D11、D12		
輕微 (1)	ZZ2、A13、A14、A15、A17、A18、A19、A20、A21、A22、A23、A24、B2、B3、B4、B5、B6、B7、B10、D1、D2、D3、D4、D5、D6、D7、D8、D9、D13、D14、D15、D16	A3、A4、A5、A7、A8	
	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**55**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，簽報本區區長（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，簽報本區區長核定。

附件一

整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 代號	控制作業 項目及代號	現有風險之分析			新增控 制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目	外部監 督機關 所提內 部控制 缺失項 目(√)	負責單 位
				可能 性(L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
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	AA01 自行 收納收款 作業		秘書室
		B	財產管理業務	1	2	2	無	1	2	2	BA05 市有 公用財產 盤點作業		
		F	公共建設計畫之編 審業務	1	2	2	無	1	2	2			研考
		G	行政管考業務	1	2	2	無	1	2	2			研考
		H	資訊安全業務	1	2	2	無	1	2	2			研考
		I	採購業務	1	2	2	無	1	2	2			秘書室
		ZZ1	人事費-薪給作業 ZZ01	1	2	2	無	1	2	2	ZZ01 人事 費-薪給作 業		人事室 秘書室
		ZZ2	加班申請與費用核 發作業 ZZ02	1	1	1	無	1	1	1			會計室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 代號	控制作業 項目及代號	現有風險之分析			新增控 制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目	外部監 督機關 所提內 部控制 缺失項 目(√)	負責單 位
				可能 性(L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
		ZZ3	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		政風室
	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	主計業務	1	2	2	無	1	2	2	DQ20 出納 會計業務 查核作業		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			人事室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 代號	控制作業 項目及代號	現有風險之分析			新增控 制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目	外部監 督機關 所提內 部控制 缺失項 目(√)	負責單 位
				可能 性(L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
個別性業務：													
貳、推行地方 自治、健 全里鄰組 織，發揮 里鄰服務 功能	五、辦理地方自 治及里鄰長 各種福利事 項	A1	一般選舉作業 (A0101)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
		A2	里長選舉作業 (A0102)	1	2	2	無	1	2	2			
		A3	里長事務費、鄰長交 通費、里鄰長辦公補 助費業務作業 (A0103)	2	1	2	無	2	1	2			
		A4	里鄰長喪葬慰問金 作業(A0104)	2	1	2	無	2	1	2	√		
		A5	里長福利互助金作 業(A0105)	2	1	2	無	2	1	2			
		A6	里民大會或基層建 設座談會作業 (A0106)	1	2	2	無	1	2	2			
		A7	睦鄰文康業務作業 (A0107)	2	1	2	無	2	1	2			
		A8	調解行政作業 (A0201)	2	1	2	無	2	1	2			

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 代號	控制作業 項目及代號	現有風險之分析			新增控 制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目	外部監 督機關 所提內 部控制 缺失項 目(√)	負責單 位
				可能 性(L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
參、推動各項 民政業 務，提供 便民服 務，提升 生活品質	六、辦理調解、 全民健保、 活動中心借 用、婦女參 與社會活動 等為民服務 工作	A9	投保(轉入)全民健 康保險第一類(里鄰 長保險)第五類(低 收入戶福保)第六類 (地區人口保險)作 業(A0202)	1	2	2	無	1	2	2			民政課
		A10	恢復及停止全民健 康保險第六類保險 作業(A0203)	1	2	2	無	1	2	2			
		A11	里活動中心管理租 借作業(A0204)	1	2	2	無	1	2	2			
		A12	婦女社會參與作業 (A0205)	1	2	2	無	1	2	2			
	七、落實環境衛 生及市容整 潔，提升生 活品質	A13	環境衛生作業 (A0301)	1	1	1	無	1	1	1			
		A14	保健衛生作業 (A0302)	1	1	1	無	1	1	1			
		A15	市容查報作業 (A0303)	1	1	1	無	1	1	1			
		A16	登革熱業務作業 (A0304)	1	2	2	無	1	2	2			
	八、加強防災及 民防守望相	A17	防災業務作業 (A0401)	1	1	1	無	1	1	1			

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 代號	控制作業 項目及代號	現有風險之分析			新增控 制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目	外部監 督機關 所提內 部控制 缺失項 目(√)	負責單 位
				可能 性(L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
	助，確保安全	A18	民防組訓作業 (A0402)	1	1	1	無	1	1	1			民政課
		A19	守望相助作業 (A0403)	1	1	1	無	1	1	1			
	九、辦理公寓大廈、全民運動、宗教禮俗及原住民事務，有效健全服務管理	A20	公寓大廈管理作業 (A0501)	1	1	1	無	1	1	1			
		A21	全民運動作業 (A0502)	1	1	1	無	1	1	1			
		A22	寺廟管理作業 (A0503)	1	1	1	無	1	1	1			
		A23	祭祀公業作業 (A0504)	1	1	1	無	1	1	1			
		A24	原住民事務作業 (A0505)	1	1	1	無	1	1	1			
肆、推動社會福利，強化救助服務功能，發揮社區總體營造，增進人	十、辦理各項社會及災害救助、社會福利與服務，落實扶弱濟貧政策	B1	低收入戶業務作業 (B0101)	1	2	2	無	1	2	2			社會課
		B2	中低收入戶老人生活津貼作業(B0102)	1	1	1	無	1	1	1			
		B3	身心障礙證明申請核發作業(B0103)	1	1	1	無	1	1	1			

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 代號	控制作業 項目及代號	現有風險之分析			新增控 制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目	外部監 督機關 所提內 部控制 缺失項 目(√)	負責單 位
				可能 性(L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
民福祉		B4	身心障礙者生活補助作業(B0104)	1	1	1	無	1	1	1			社會課
		B5	單親家庭子女生活教育補助作業(B0105)	1	1	1	無	1	1	1			
		B6	中低收入戶補助作業(B0106)	1	1	1	無	1	1	1			
		B7	重陽節敬老禮金致贈作業(B0107)	1	1	1	無	1	1	1			
		B8	急難救助作業(B0108)	1	2	2	無	1	2	2			
		B9	天然災害救濟作業(B0109)	1	2	2	無	1	2	2	✓		
	十一、輔導社區發展，建立關懷據點，結合整體營造	B10	社區發展作業(B0201)	1	1	1	無	1	1	1			
伍、落實基層建設，美化環境，	十二、維護基層公共設施，提升基層建	C1	基層建設小型工程作業(C0101)	1	2	2	無	1	2	2	✓		

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 代號	控制作業 項目及代號	現有風險之分析			新增控 制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目	外部監 督機關 所提內 部控制 缺失項 目(√)	負責單 位
				可能 性(L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
提升居住 環境品質	設服務品質 ，營造綠色 生活環境	C2	空地綠美化工程作 業(C0102)	1	2	2	無	1	2	2			經建課
陸、有效分配 回饋資源 ，提昇資 源運用效 益，增進 地方福祉	十三、合理分配 資源，以推 行區里活動 暨改善公共 設施及環境	C3	台電促協金作業 (C0201)	1	2	2	無	1	2	2			
		C4	台灣中油公司回饋 金作業(C0202)	1	2	2	無	1	2	2			
		C5	高雄國際航空站機 場回饋金作業 (C0203)	1	2	2	無	1	2	2			
柒、推行兵役 行政，維 護兵役公 平，強化 軍民溝通 ，保障役 男及其家 屬權益	十四、嚴密執行 徵集，戮力 推動服務與 公平之兵役 制度	D1	兵籍調查作業 (D0101)	1	1	1	無	1	1	1			兵役課
		D2	役男徵兵檢查作業 (D0102)	1	1	1	無	1	1	1			
		D3	徵兵複檢作業 (D0103)	1	1	1	無	1	1	1			
		D4	在學緩徵作業 (D0104)	1	1	1	無	1	1	1			
		D5	役男抽籤作業 (D0105)	1	1	1	無	1	1	1			

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 代號	控制作業 項目及代號	現有風險之分析			新增控 制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目	外部監 督機關 所提內 部控制 缺失項 目(√)	負責單 位
				可能 性(L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
		D6	徵兵處理作業 (D0106)	1	1	1	無	1	1	1			兵役課
		D7	役政資訊化作業 (D0107)	1	1	1	無	1	1	1			
		D8	役男出境作業 (D0108)	1	1	1	無	1	1	1			
		D9	僑民管理作業 (D0109)	1	1	1	無	1	1	1			
	十五、積極協助 照顧役男眷 屬及後備軍 人生活，提 昇服務品質	D10	申請家庭因素替代 役/補充兵作業 (D0201)	1	2	2	無	1	2	2	✓		
		D11	服兵役役男家屬生 活扶助作業 (D0202)	1	2	2	無	1	2	2			
		D12	列級家屬各項救助 作業(D0203)	1	2	2	無	1	2	2			
		D13	後備軍人歸鄉報到 作業(D0301)	1	1	1	無	1	1	1			
	十六、落實後管 組訓工作， 強化現役部 隊之預備兵	D14	後備軍人緩召、儘後 召集作業(D0302)	1	1	1	無	1	1	1			

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 代號	控制作業 項目及代號	現有風險之分析			新增控 制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目	外部監 督機關 所提內 部控制 缺失項 目(√)	負責單 位
				可能 性(L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風險 值 (L)x (I)			
	力	D15	後備軍人轉免回禁 除役作業(D0303)	1	1	1	無	1	1	1			兵役課
		D16	替代備役役籍管理 作業(D0304)	1	1	1	無	1	1	1			

附件二

內部控制制度控制作業項目 目 次

一、 民政課 2-(1~51)

(一) 一般選舉作業(A0101)	(1~2)
(二) 里長選舉作業(A0102)	(3~4)
(三) 里長事務費、鄰長交通費、里鄰長辦公補助費業務作業(A0103)	(5~6)
(四) 里鄰長喪葬慰問金作業(A0104)	(7~8)
(五) 里長福利互助金作業(A0105)	(9~10)
(六) 里民大會或基層建設座談會作業(A0106)	(11~12)
(七) 睦鄰文康業務作業(A0107)	(13~14)
(八) 調解行政作業(A0201)	(15~17)
(九) 投保(轉入)全民健康保險第一類(里鄰長保險)第五類(低收入戶福保)第六類 (地區人口保險)作業(A0202)	(18~20)
(十) 恢復及停止全民健康保險第六類保險作業(A0203)	(21~22)
(十一) 里活動中心管理租借作業(A0204)	(23~24)
(十二) 婦女社會參與作業(A0205)	(25~26)
(十三) 環境衛生作業(A0301)	(27~28)
(十四) 保健衛生作業(A0302)	(29~30)
(十五) 市容查報作業(A0303)	(31~33)
(十六) 登革熱業務作業(A0304)	(34~35)
(十七) 防災業務作業(A0401)	(36~37)
(十八) 民防組訓作業(A0402)	(38~39)
(十九) 守望相助作業(A0403)	(40~41)
(二十) 公寓大廈管理作業(A0501)	(42~43)
(二十一) 全民運動作業(A0502)	(44~45)
(二十二) 寺廟管理作業(A0503)	(46~47)
(二十三) 祭祀公業作業(A0504)	(48~49)
(二十四) 原住民事務作業(A0505)	(50~51)

二、 社會課 2- (52~71)

(一) 低收入戶業務作業(B0101)	(52~53)
(二) 中低收入戶老人生活津貼作業(B0102)	(54~55)

(三) 身心障礙證明申請核發作業(B0103)	(56~57)
(四) 身心障礙者生活補助作業(B0104)	(58~59)
(五) 單親家庭子女生活教育補助作業 (B0105)	(60~61)
(六) 中低收入戶補助作業 (B0106)	(62~63)
(七) 重陽節敬老禮金致贈作業 (B0107)	(64~65)
(八) 急難救助作業 (B0108)	(66~67)
(九) 天然災害救濟作業 (B0109)	(68~69)
(十) 社區發展作業(B0201)	(70~71)

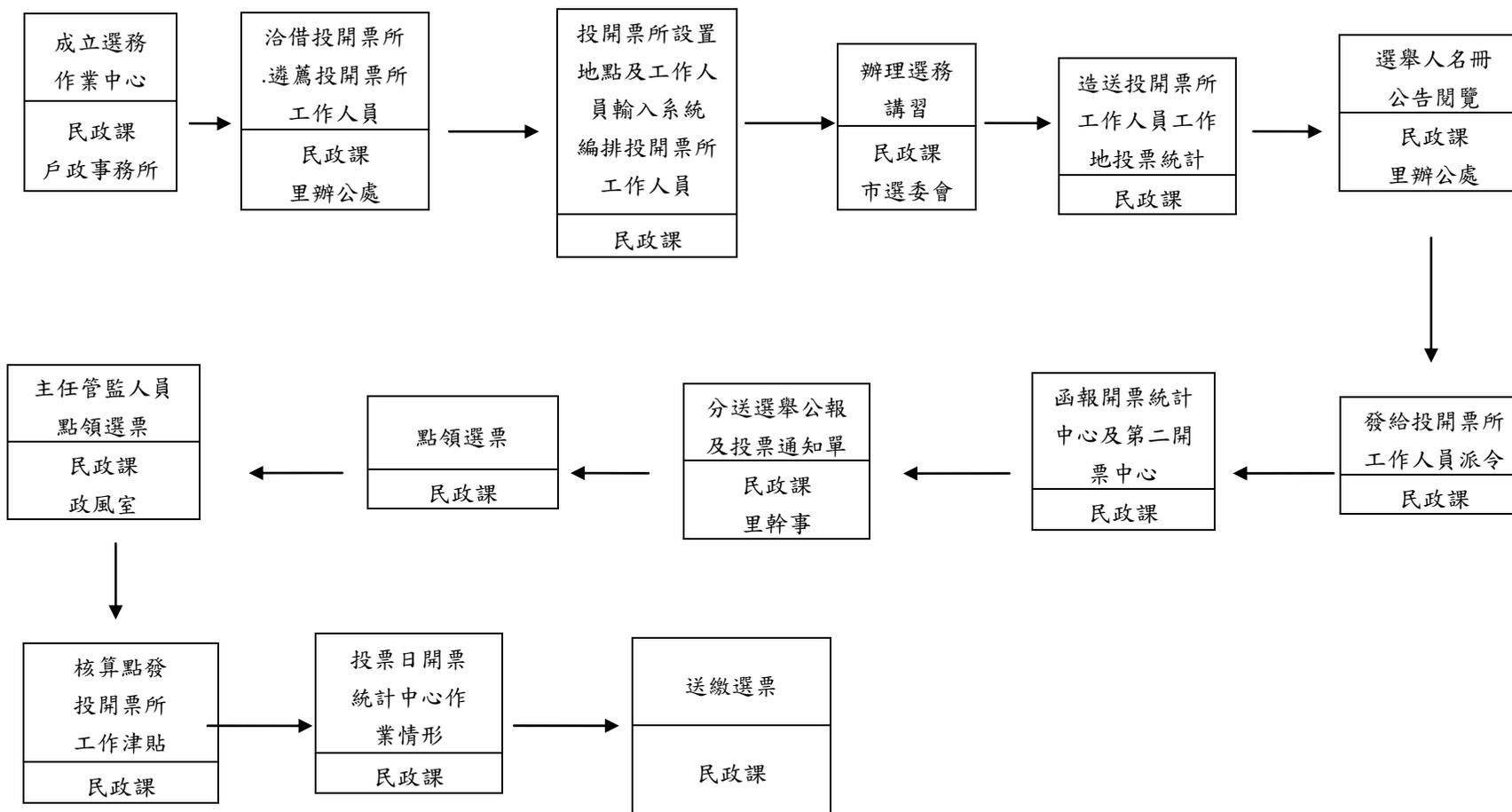
三、經建課 2- (72~81)

(一) 基層建設小型工程作業(C0101)	(72~73)
(二) 空地綠美化工程作業(C0102)	(74~75)
(三) 台電促協金作業 (C0201)	(76~77)
(四) 台灣中油公司回饋金作業 (C0202)	(78~79)
(五) 高雄國際航空站機場回饋金作業(C0203)	(80~81)

四、兵役課 2- (82~113)

(一) 兵籍調查作業 (D0101)	(82~83)
(二) 役男徵兵檢查作業 (D0102)	(84~85)
(三) 徵兵複查作業 (D0103)	(86~87)
(四) 在學緩徵作業 (D0104)	(88~89)
(五) 役男抽籤作業 (D0105)	(90~91)
(六) 徵兵處理作業 (D0106)	(92~93)
(七) 役政資訊化作業 (D0107)	(94~95)
(八) 役男出境作業 (D0108)	(96~97)
(九) 僑民管理作業 (D0109)	(98~99)
(十) 申請家庭因素替代役/補充兵作業 (D0201)	(100~101)
(十一) 服兵役役男家屬生活扶助作業(D0202)	(102~103)
(十二) 列級家屬各項救助作業(D0203)	(104~105)
(十三) 後備軍人歸鄉報到作業(D0301)	(106~107)
(十四) 後備軍人緩召、儘後召集作業(D0302)	(108~109)
(十五) 後備軍人轉免回禁除役作業 (D0303)	(110~111)
(十六) 替代備役役籍管理作業(D0304)	(112~113)

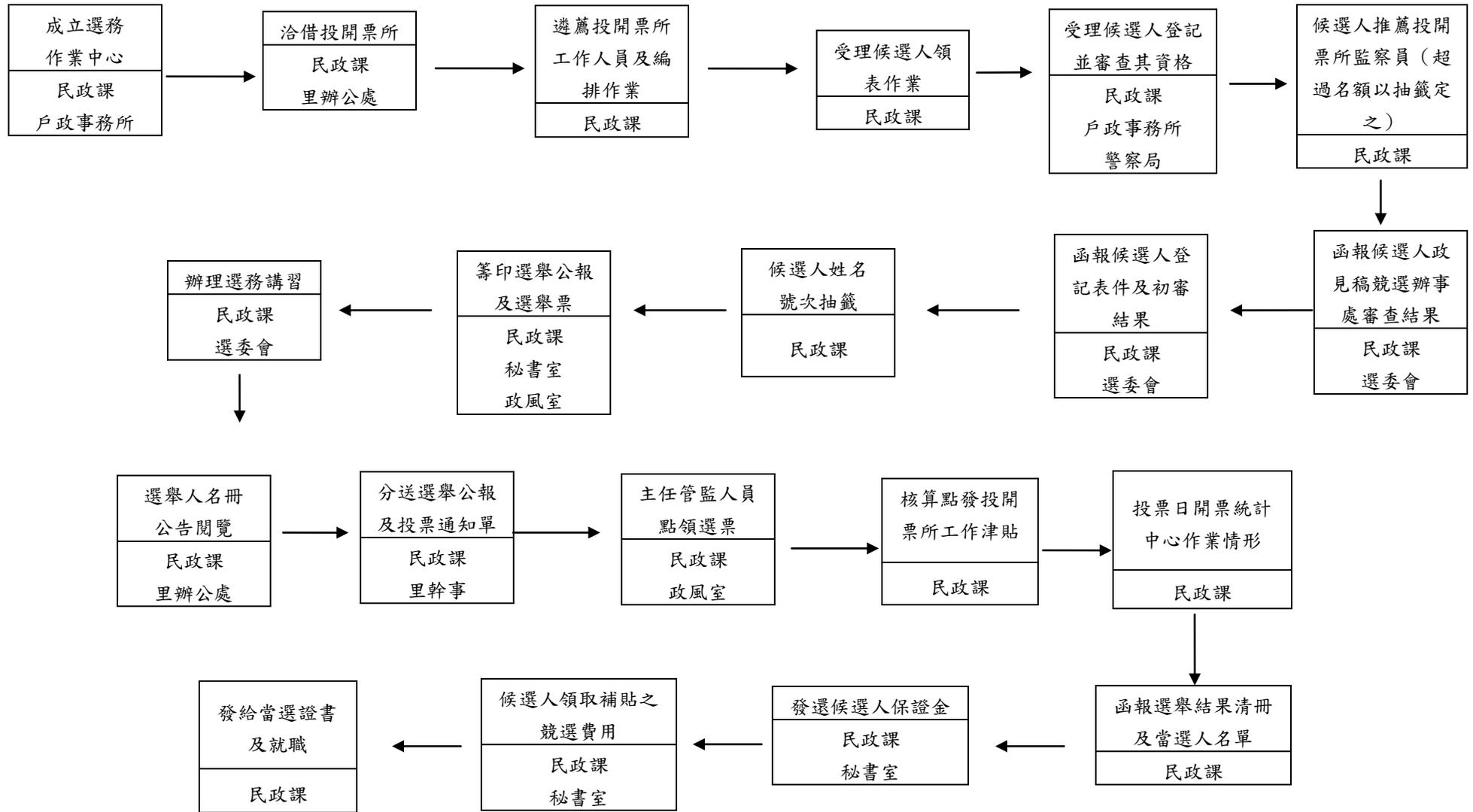
一般選舉作業流程圖(A0101)



一般選舉作業程序說明(A0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>依選委會「選務作業程序表」所定期程辦理各種選務工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未及時檢視出公報上投開票所設置地點列印錯誤之風險。 2. 投票通知單及選舉公報未依規定期限送達各選舉人家戶。 3. 投開票日當天投開票作業未依工作手冊規定辦理，發生爭議之風險。 	<p>掌控各項作業流程依「選務作業程序表」進度如期進行。</p>	<p>參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公職人員選舉罷免法 2. 公職人員選舉罷免法施行細則 3. 總統副總統選舉罷免法 4. 總統副總統選舉罷免法施行細則 5. 選務作業進程序表

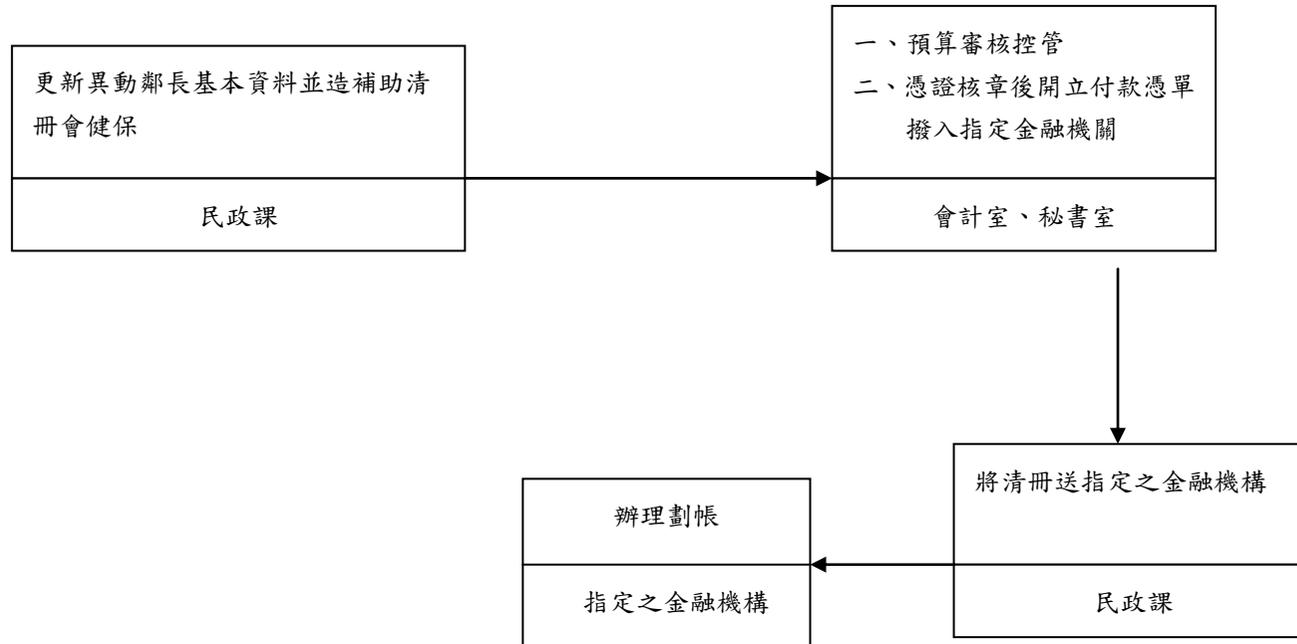
里長選舉作業流程圖(A0102)



里長選舉作業程序說明(A0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>依選委會「選務作業程序表」所定期程辦理各種選務工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未及時檢視出公報上投開票所設置地點列印錯誤之風險。 2. 籌印選票未依規定作好安全維護措施，發生選票外流之風險。 3. 投票通知單及選舉公報未依規定期限送達各選舉人家戶之風險。 4. 投開票日當天投開票作業未依工作手冊規定辦理，發生爭議之風險。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌控各項作業流程依「選務作業程序表」進度如期進行。 2. 受理候選人登記所附表件不全、不符規定、或未於規定時間內辦理者，應拒絕受理。 3. 籌印選舉公報及選舉票應依照選委會之格式，並審慎核對其內容文字，確保正確無誤。 	<p>參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公職人員選舉罷免法 2. 公職人員選舉罷免法施行細則 3. 選務作業進程序表

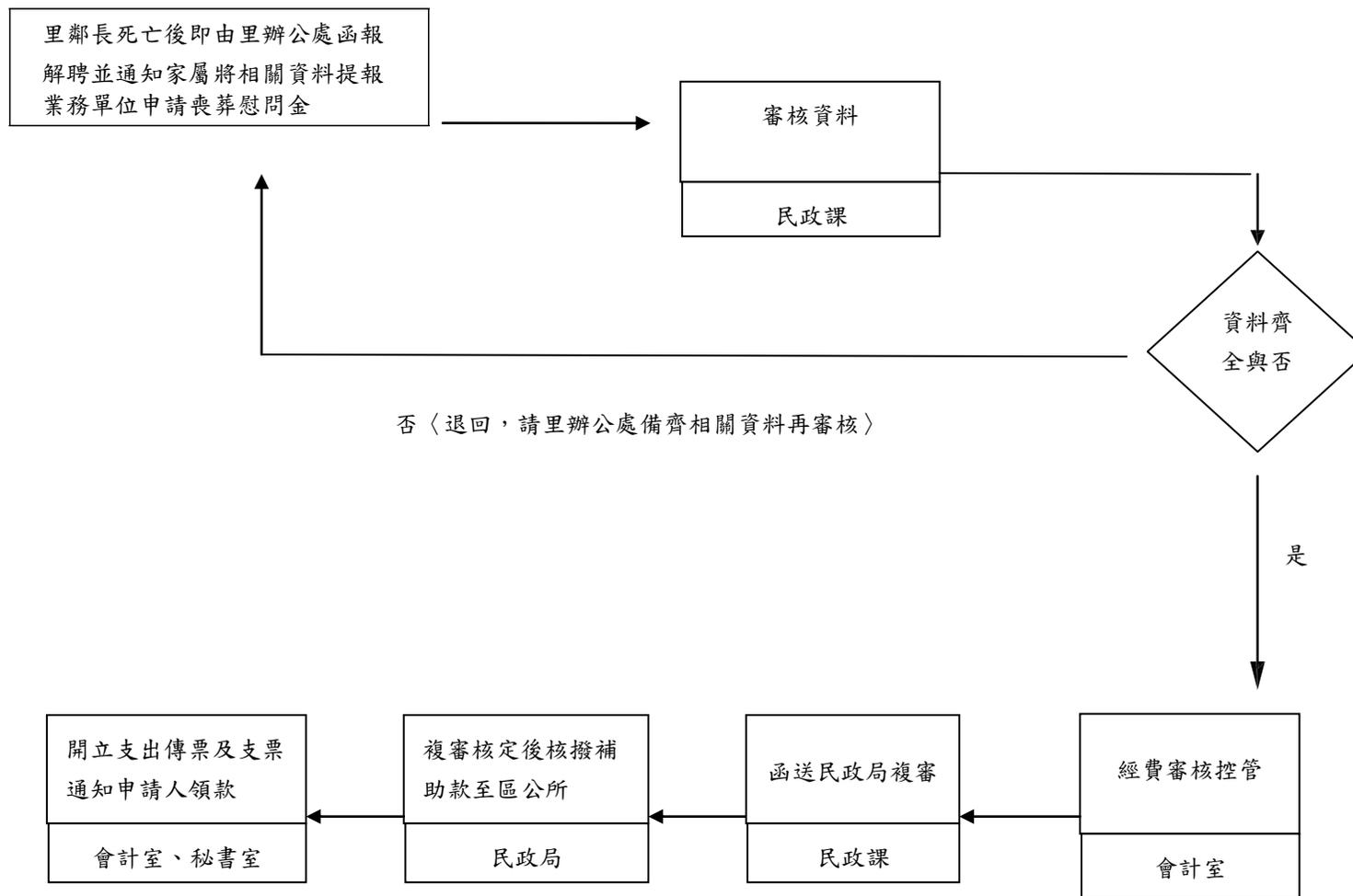
里長事務費、鄰長交通費、里鄰長辦公補助費業務作業流程圖(A0103)



里長事務費、鄰長交通費、里鄰長辦公補助費業務作業程序說明(A0103)

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、依據里辦公處每月函報新聘鄰長資料至區政系統更新異動鄰長之基本資料，並會健保。</p> <p>2、未及撥放當月事務費、交通費之里鄰長，於次月補發。</p> <p>3、將補助清冊影印3份送會計室審核，奉核後傳輸撥款檔案至指定金融機構業務傳輸系統。</p> <p>4、將補助清冊1份送指定之金融機構核章。</p> <p>5、金融機構核章後之補助清冊與黏貼憑證送會計室。</p>	<p>1、是否有因異動而漏發或應收回、補發之風險。</p> <p>2、是否依規於每月初發放補助費之風險。</p>	<p>1、有無至區政系統更新異動資料。</p> <p>2、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 地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例</p> <p>二、使用表單 補助清冊</p>

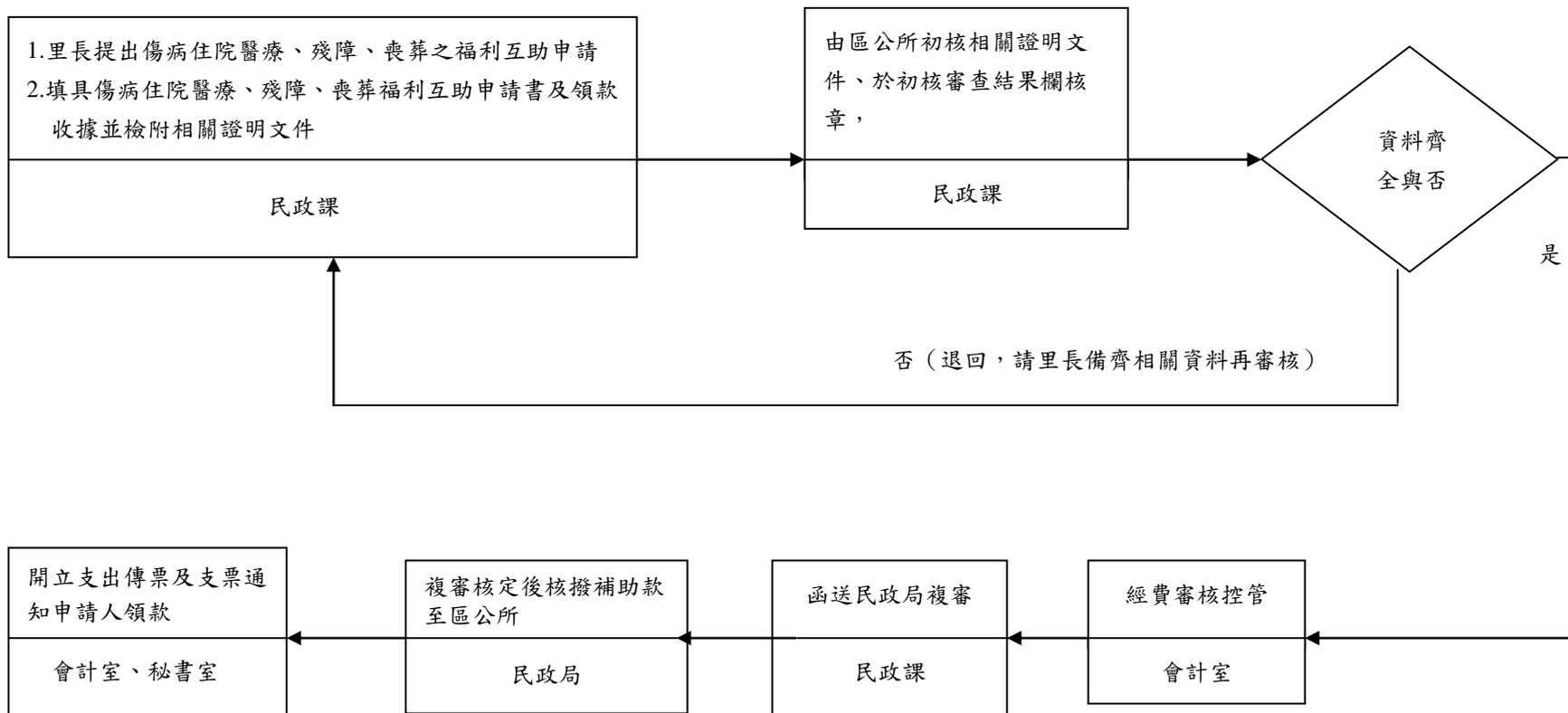
里鄰長喪葬慰問金作業流程圖(A0104)



里鄰長喪葬慰問金作業程序說明(A0104)

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、各里鄰長死亡後，里辦公處即函報解聘，並通知家屬申辦慰問金。</p> <p>2、家屬持死亡證明書、除戶謄本、請款人戶籍謄本（證明死亡者與請領人之關係）、領款收據等相關證明文件提出申請。</p> <p>3、初核相關證明文件符合規定者，於初審結果欄核章後，送會計室審核及控管。</p> <p>4、經會計室審可後函送民政局複審。</p> <p>5、民政局複審核定後，核撥補助款至區公所，再由民政課會請會計室及秘書室開立支出傳票並匯入申請人帳戶。</p>	<p>1、相關證明文件、憑證審查是否確實，或遺漏之風險。</p> <p>2、補助金額核算是否正確之風險。</p> <p>3、是否及時陳報民政局辦理補助及核准後撥發補助款之風險。</p>	<p>1、辦理喪葬慰問金之家屬是否有將相關資料準備齊全。</p> <p>2、受領人是否有符合受領要點順位規定。</p> <p>3、里辦公處是否有函報本所解聘。</p>	<p>一.參考法令 高雄市政府辦理里鄰長喪葬補助及遺族慰問實施要點</p> <p>二.使用表單 1、民政局領款收據 2、區公所領款收據</p>

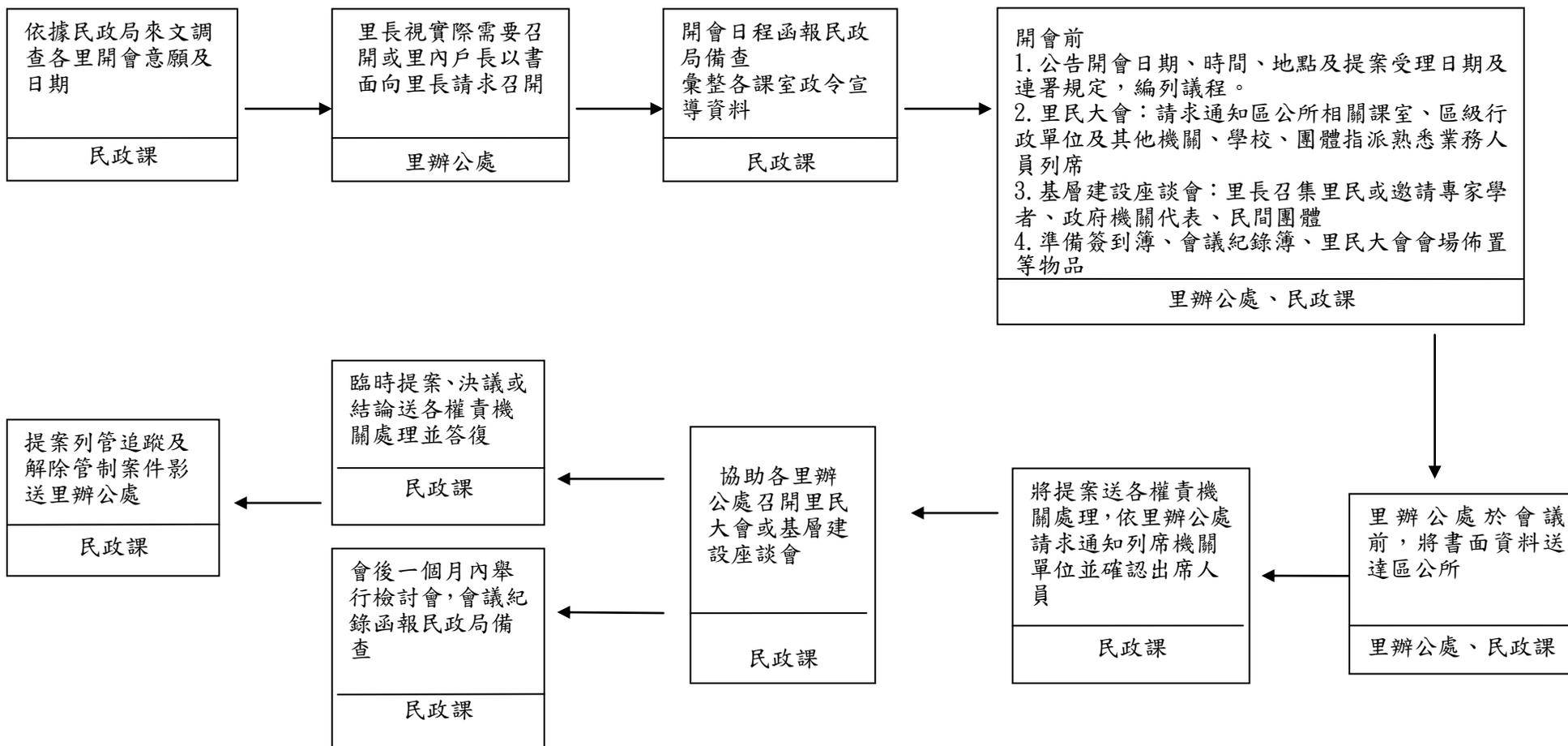
里長福利互助金作業流程圖(A0105)



里長福利互助金作業程序說明(A0105)

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、里長填具傷病住院醫療、殘障、喪葬福利互助申請書、領款收據並檢附相關證明文件提出申請。</p> <p>2、審核各項證明文件及申請書是否符合規定。</p> <p>3、由區公所初核相關證明文件符合規定者，應於初審結果欄核章後，送會計室審核及控管。</p> <p>4、經會計室審可後函送民政局複審。</p> <p>5、民政局複審核定後，核撥補助款至區公所，再由民政課會請會計室及秘書室開立支出傳票並匯入申請人帳戶。</p>	<p>1、相關證明文件、憑證審查是否確實，或遺漏之風險。</p> <p>2、補助金額核算是否正確之風險。</p> <p>3、是否及時陳報民政局辦理補助及核准後撥發補助款之風險。</p>	<p>1、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>2、證明文件是否有確實填寫與蓋章。</p>	<p>一、參考法令 高雄市市議員及里長福利互助自治條例</p> <p>二、使用表單 1、傷病住院醫療互助補助費申請書 2、民政局領款收據 3、區公所領款收據</p>

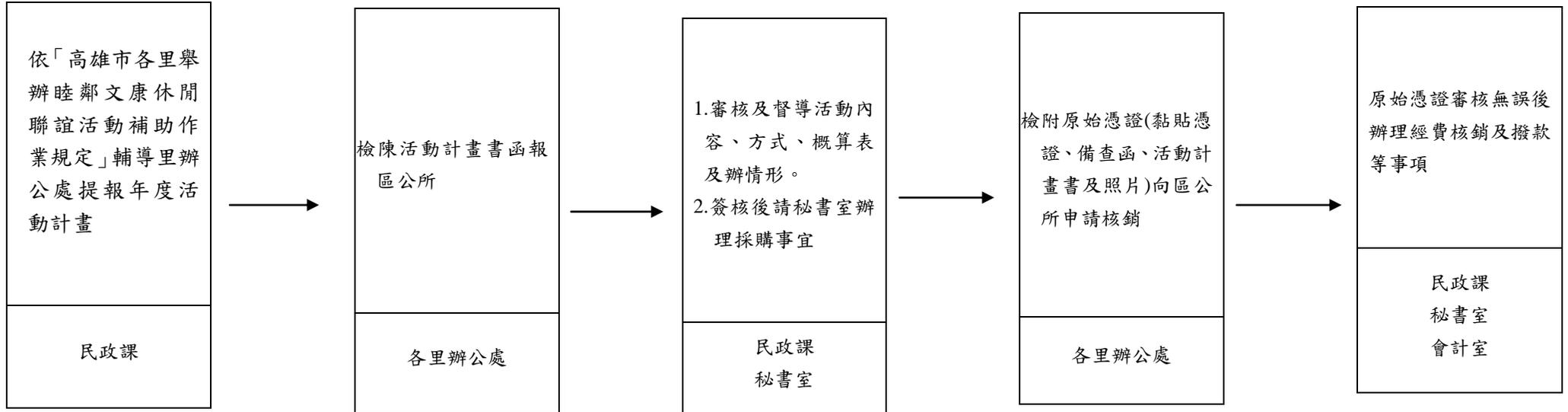
里民大會或基層建設座談會作業流程圖(A0106)



里民大會或基層建設座談會作業流程圖(A0106)

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、依據民政局來文調查各里開會意願及日期。</p> <p>二、里長視實際需要召開或里內戶長以書面向里長請求召開。</p> <p>三、開會日程函報民政局備查；彙整各課室政令宣導資料。</p> <p>四、開會前公告及準備開會時所需物品。</p> <p>五、里辦公處於會議前將提案及議程等書面資料送區公所。</p> <p>六、將提案送各權責機關處理，依里辦公處請求通知列席機關單位並確認出席人員。</p> <p>七、協助各里辦公處召開里民大會或基層建設座談會。</p> <p>八、建決議案件鍵入線上即時服務系統列管，未辦妥者繼續追蹤催辦。</p>	<p>一、天候因素需更改會議日期。</p> <p>二、未依議程進行，造成會議時間冗長。</p> <p>三、不滿市府派代人員回答造成喧鬧。</p>	<p>一、會議前將提案輸入線上即時服務系統，送交各權責機關妥為處理。</p> <p>二、會報結束後，將建議案及臨時動議案鍵入線上即時服務系統/里民大會系統，並於7天內將建(決)議案請權管機關處理，逾7天未獲權責機關答復，再函文稽催，並將該提案列管追蹤，俾據以解除管制。</p>	<p>參考法令</p> <p>一、高雄市里民大會及基層建設座談會實施辦法。</p> <p>二、高雄市各區辦理里民大會及基層建設座談會注意事項。</p> <p>三、高雄市政府民政局 103 年 2 月 25 日高市民政自字第 10330405300 號函送之「高雄市各區里民大會及基層建設座談會作業流程」。</p>

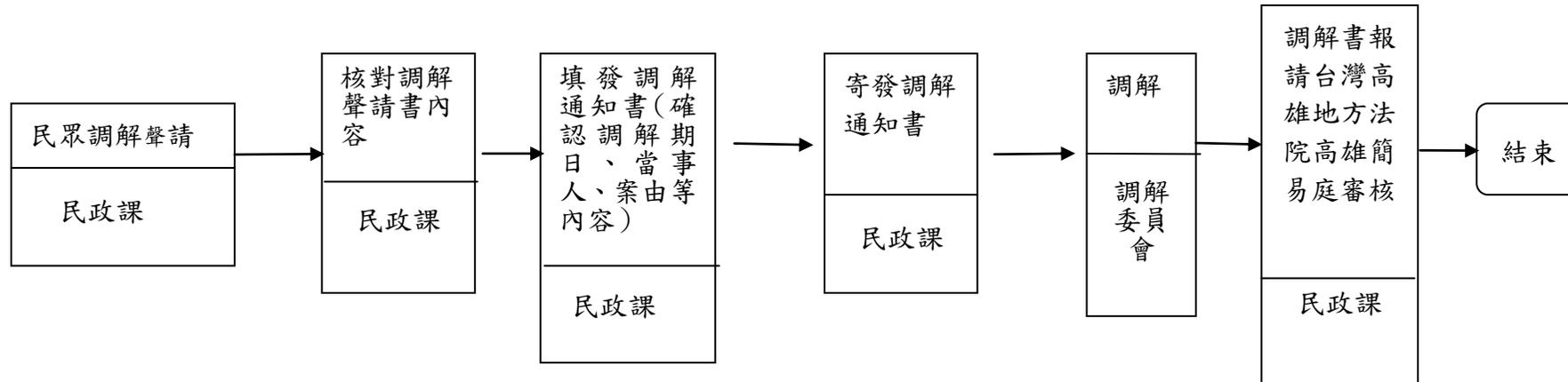
睦鄰文康業務作業流程圖(A0107)



睦鄰文康業務作業程序說明 (A0107)

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及概算表。</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、各里辦公處依計畫將請購單陳報區公所。</p> <p>五、活動結束後，檢附原始憑證(黏貼憑證、備查函、活動計畫及照片)向區公所申請核銷。</p> <p>六、原始憑證審核無誤後辦理經費核銷及撥款等事宜。</p>	<p>睦鄰活動辦理完竣未於14日內辦理請款核銷。</p>	<p>一、各里辦公處應於活動辦理前2週前，將活動計畫函報區公所。</p> <p>二、督導各里辦公處依計畫辦理活動。</p> <p>三、活動結束後2週內檢具原始憑證向區公所申請核銷。</p>	<p>一、參考法令 「高雄市各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業規定」</p> <p>二、使用表單 (一)活動計畫書及成果報告 (二)黏貼憑證 (三)睦鄰文康照片表</p>

調解行政作業(A0201)



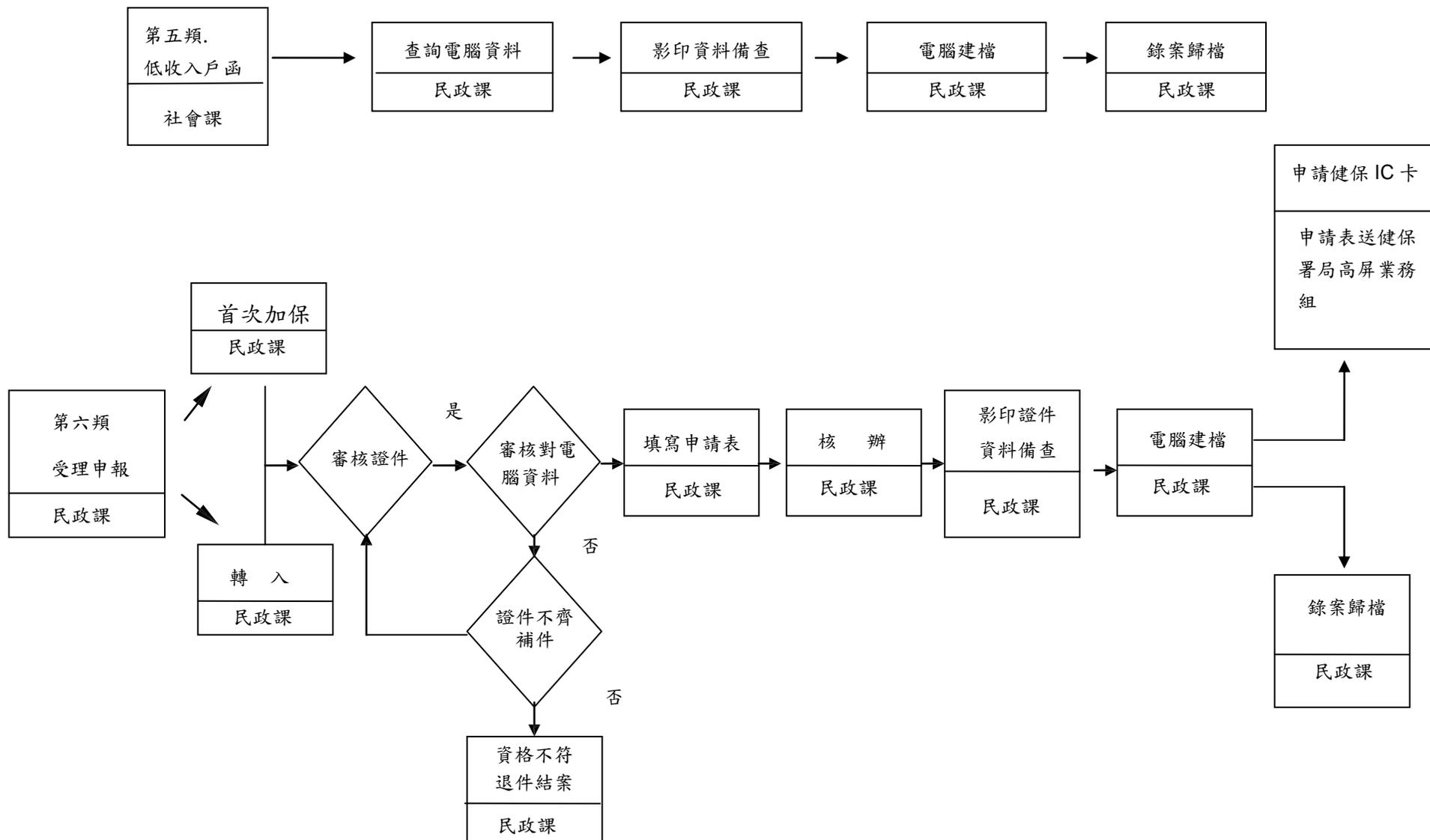
調解行政作業 (A0201)

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 (一) 民眾聲請(臨櫃、郵寄)。 (二) 各地方法院檢察署、警局或其他機關轉介。 (三) 里長、里幹事提報。</p> <p>二、寄發通知書作業 (一) 依據調解聲請書或案件轉介單內容登載調解通知書。</p> <p>三、調解作業 (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。 (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。 (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 (一) 調解書送請台灣高雄地方法院高雄簡易庭審核。 (二) 整理調解案卷歸檔。 (三) 回覆轉介機關。</p>	<p>一、收案作業 (一) 非本轄區的風險。 (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 (一) 調解通知書內容登載錯誤。 (二) 民眾要求更改調解時間的風險。</p> <p>三、調解作業 (一) 到場參加調解之民眾不理性的風險。</p> <p>四、後續作業 (一) 當事人委任書或戶籍資料遲遲未送達。 (二) 漏未函覆轉介之各地方法院檢察署。</p>	<p>一、收案作業 (一) 1.由民眾臨櫃或里長、里幹事提報之可調解之案件，立即收案登檔， (二) 1.對臨櫃聲請者婉轉說明應向管轄之調解會聲請或無法辦理之原因。 2.其他聲請方式者函覆聲請者或轉介機關，說明無法辦理之原因。</p> <p>二、寄發通知書作業 (一) 1.最遲應於6日前將調解期日通知書完成寄出。 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。 3.通知書附上委任書。 (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>三、調解作業 (一) 案件由輪分安排調解委員調解；特殊案件則安排合適之調解委員調解。 (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>一、參考法令 (一) 鄉鎮市調解條例。</p> <p>二、使用表單 (一) 調解聲請書。 (二) 調解通知書。 (三) 委任書。 (四) 調解不成立證明書。 (五) 調解書。 (六) 送達證書。</p>

調解行政作業 (A0201)

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)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>	

投保(轉入)全民健康保險第一類(里鄰長保險)第五類(低收入戶福保)第六類(地區人口保險)作業流程圖(A0202)

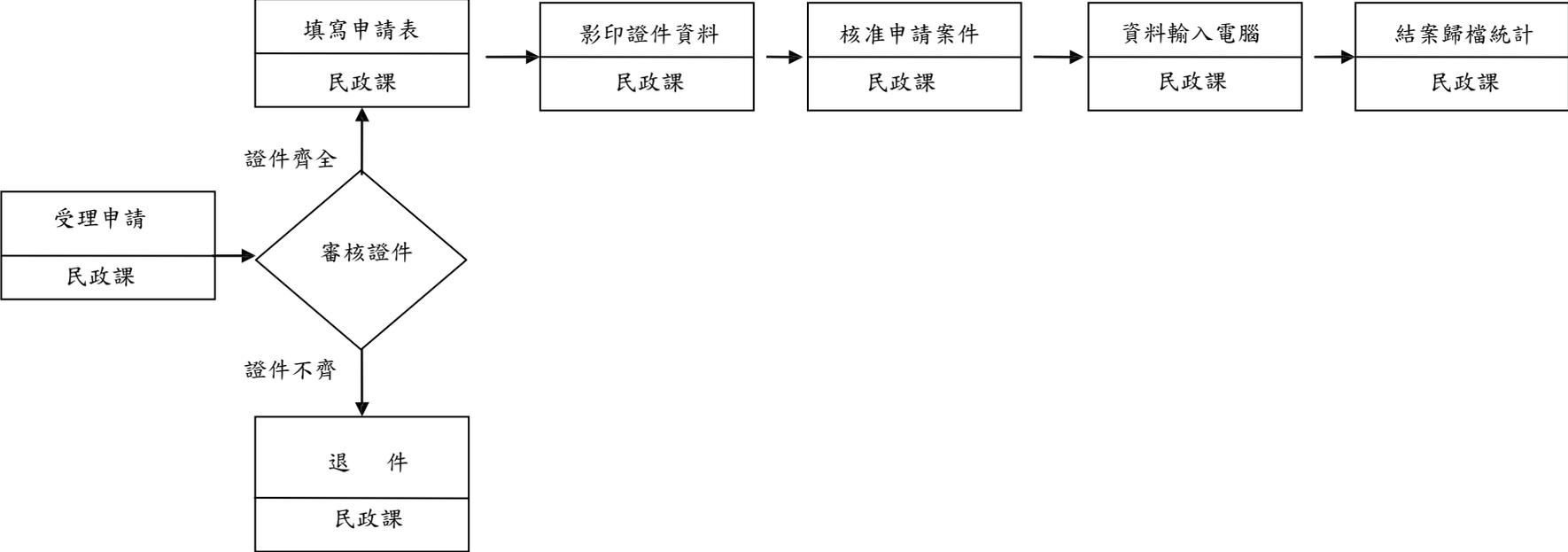


投保(轉入)全民健康保險第一類(里鄰長保險)第五類(低收入戶福保)第六類(地區人口保險)作業流程圖(A0202)

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：現場辦理，隨到隨辦，確認是否應於本區投保。</p> <p>二、</p> <p>(一)首次加保：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健保實施以來從未參加健保。 2. 臺灣地區出生之新生兒。 3. 領有居留證明文件，並連續居留滿六個月。 4. 大陸地區配偶持團聚證，且連續居留滿六個月。 <p>(二)轉入：單身(無配偶及子女)且暫無工作之被保險人或及其眷屬。</p> <p>三、審核證件：查驗民眾檢附之相關證件。</p> <p>四、核對電腦：將民眾證件與電腦資料勾稽比對，判別是否符合投保身分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 證件不齊：請當事人補足資料後再行申辦。 2. 資格不符：原件退還，不予受理。 <p>五、填寫申請書：填寫健保加保〈轉入〉申請表辦理。</p> <p>六、核辦：填寫資料是否相符、所附證明文件是否齊全、簽章確認。</p> <p>七、影印證件資料備查：將申請表正本暨相關證明文件影本裝訂。</p> <p>八、電腦建檔：當日受理之案件資料輸入電</p>	<p>被保險人所檢附證件或資料是否齊全影響是否可加保之判斷風險。</p>	<p>一、如為第一類之申請案，請先確認被保險人為現任里、鄰長之身份。</p> <p>二、無論是被保險人或眷屬辦理轉入時，請務必查詢加保狀態，如係於他單位在保中，請民眾須至在保之投保單位先行辦理轉出，並攜帶原投保單位健保轉出表及身份證(兒童無身分證須檢附三個月內戶籍謄本或攜帶戶口名簿)印章等證件至本所，經審核無誤後辦理。</p> <p>三、初設戶籍須滿六個月始具加保資格之外籍人士或大陸配偶，於發證日或入境日起須連續居住滿六個月，始得加保。</p> <p>四、持用居留證者，於居留期限屆滿日辦理退保。</p> <p>五、自96年1月1日起，大陸人士出入境之健保資格處理原則如下：</p> <p>(一)持單次入出境許可證者投保後出境，該證即失效，應辦理退保，於再次來台取得新入出境證者，自居留滿六個月之日起投保。</p> <p>(二)居留證明文件有效期限內出境</p>	<p>一、參考法令 全民健康保險法暨施行細則及相關規定</p> <p>二、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、全民健康保險第一類保險對象投保(轉入及轉出)申報表 2、全民健康保險第五類保險對象投保(轉入及轉出)申報表 3、全民健康保險第六類保險對象投保(轉入及轉出)申請表

<p>腦。</p> <p>九、錄案歸檔：經完成電腦建檔作業後之案件，依日期順序別歸檔備查。</p> <p>十、申辦健保IC卡：被保險人首次申請或有遺失、毀損、身分資料變更、更換照片及其他原因者，備妥資料至健保局高屏業務組服務中心申請或郵局辦理。</p>		<p>者，其出境預訂超過6個月以上，得依健保法施行細則第36及38條規定，選擇辦理停保，入境時辦理復保。</p>	
--	--	--	--

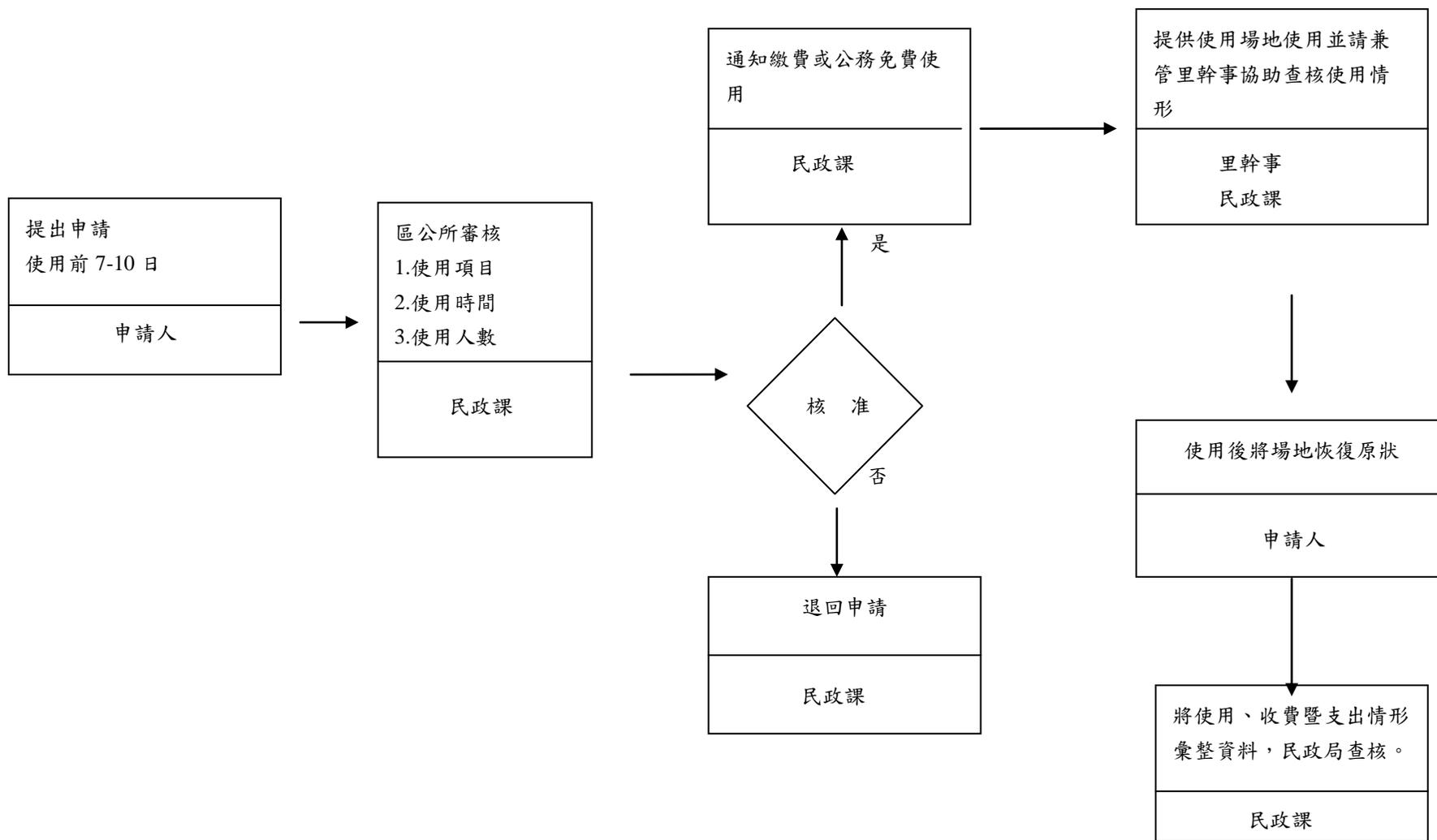
恢復及停止全民健康保險第六類保險作業流程圖(A0203)



恢復及停止全民健康保險第六類保險作業程序說明(A0203)

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、受理申請：確認是否於本區投保。</p> <p>2、審核資料： (1)保險對象復保或停保相關證明文件。 (2)退件：資料不齊備，俟資料補齊再行受理。</p> <p>3、填寫申請表：請民眾填寫停、復保申請表。</p> <p>4、影印證件資料：影印相關證件資料，並存檔備查。</p> <p>5、核准申請案件：申請表複寫本乙份交申請人收執。</p> <p>6、資料輸入電腦：復保及停保申請案件登錄電腦系統。</p> <p>7、結案歸檔、統計：申請表及附件歸檔備查，並統計人數。</p>	<p>1. 本人已出國，辦理停保時，應出據委託書之風險。</p> <p>2. 本人已回國入境，有無至區公所辦理恢復健保。</p>	<p>辦理停復保時，應向民眾說明停復留之相關規定。對於已辦停保因不符停保規定被註銷停保者，請主動告知民眾，如有再次出國時，停保應重新申請。</p>	<p>一、參考法令 全民健康保險法暨施行細則及相關規定</p> <p>二、使用表單</p> <p>1、全民健康保險第一類保險對象停（復）保申報表</p> <p>2、全民健康保險第六類保險對象停（復）保申請表</p>

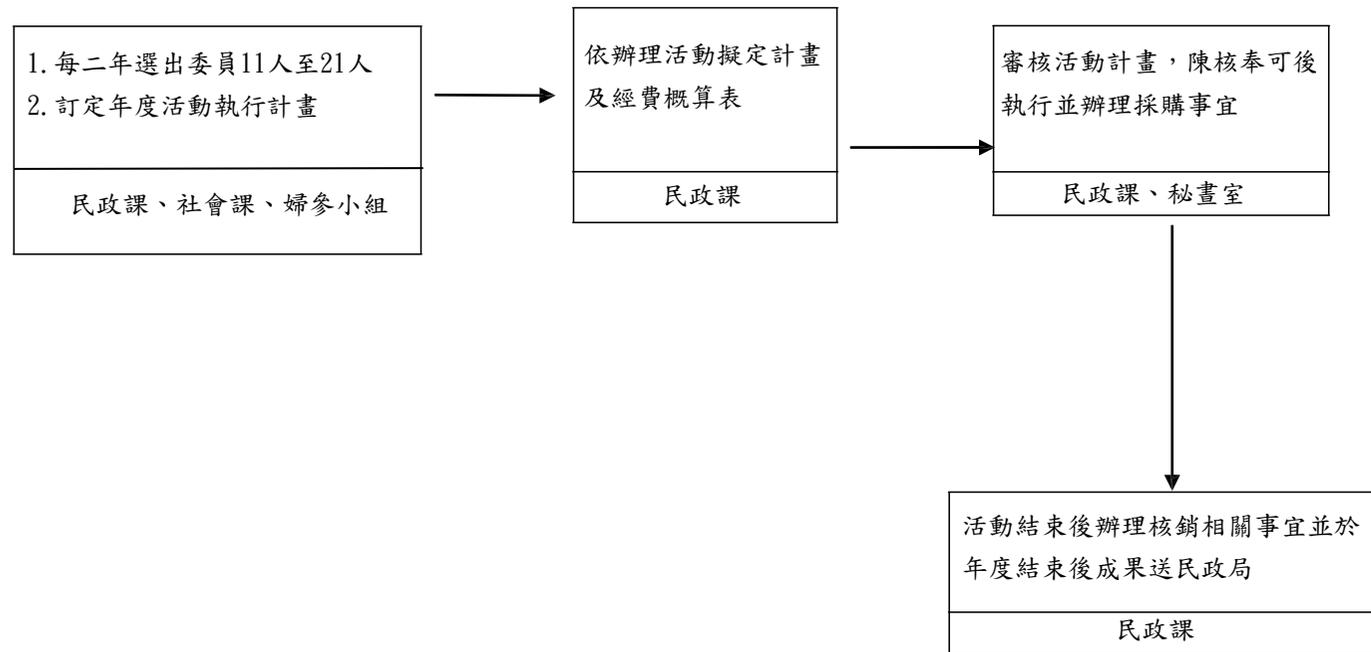
里活動中心管理租借作業流程圖(A0204)



里活動中心管理租借作業程序說明(A0204)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人提出申請(使用前7至10日)。 2. 區公所審核(使用項目、人數、時間)。 3. 核准(7日前繳費)不核准(退還申請書)。 4. 使用。 5. 請兼管里幹事協助查核使用情形。 6. 復原。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核准不符合申請使用項目、時間及人數之申請案。 2. 實際使用面積與繳費面積不符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請使用項目是否符合申請規定。 2. 申請時間是否過申請期限。 3. 申請使用面積與收費是否相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、參考法令 高雄市各區里活動中心設置使用管理辦法 二、使用表單 高雄市前鎮區里活動中心場地借用申請書

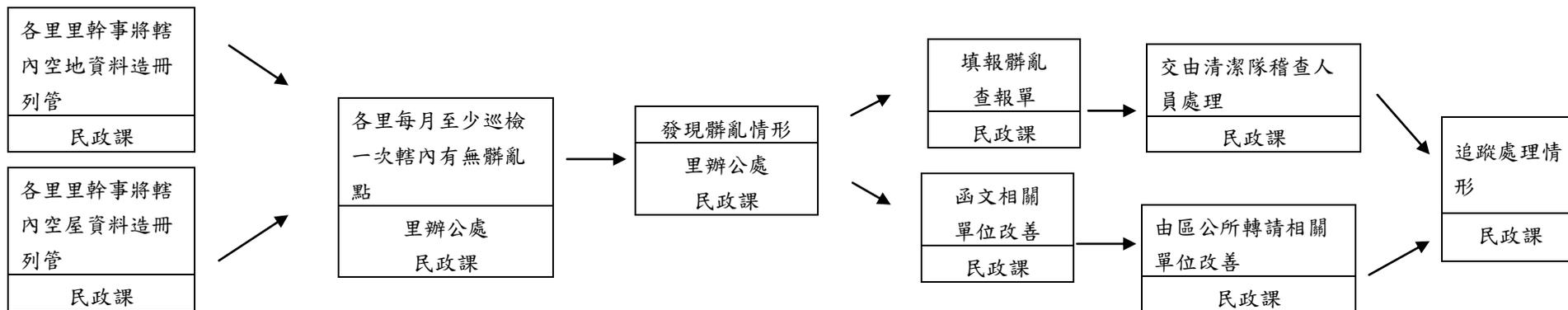
婦女社會參與作業流程圖(A0205)



婦女社會參與作業程序說明(A0205)

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. 本小組設置委員11人至21人，委員任期二年，期滿得續聘之；任期內出缺時，得予補聘至原任期屆滿之日止。每年訂定年度執行計畫。</p> <p>2. 依所訂計畫及預算陳核。</p> <p>3. 案奉核准後請秘書室辦理採購事宜。</p>	<p>委員因職務之異動，單一性別委員人數低於委員總數三分之一。</p>	<p>1. 年度預算依執行重點平均分配性別主流、多元文化、社會參與。</p> <p>2. 年度結束後彙製成果送民政局。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>高雄市各區公所婦女社會參與促進小組設置要點</p>

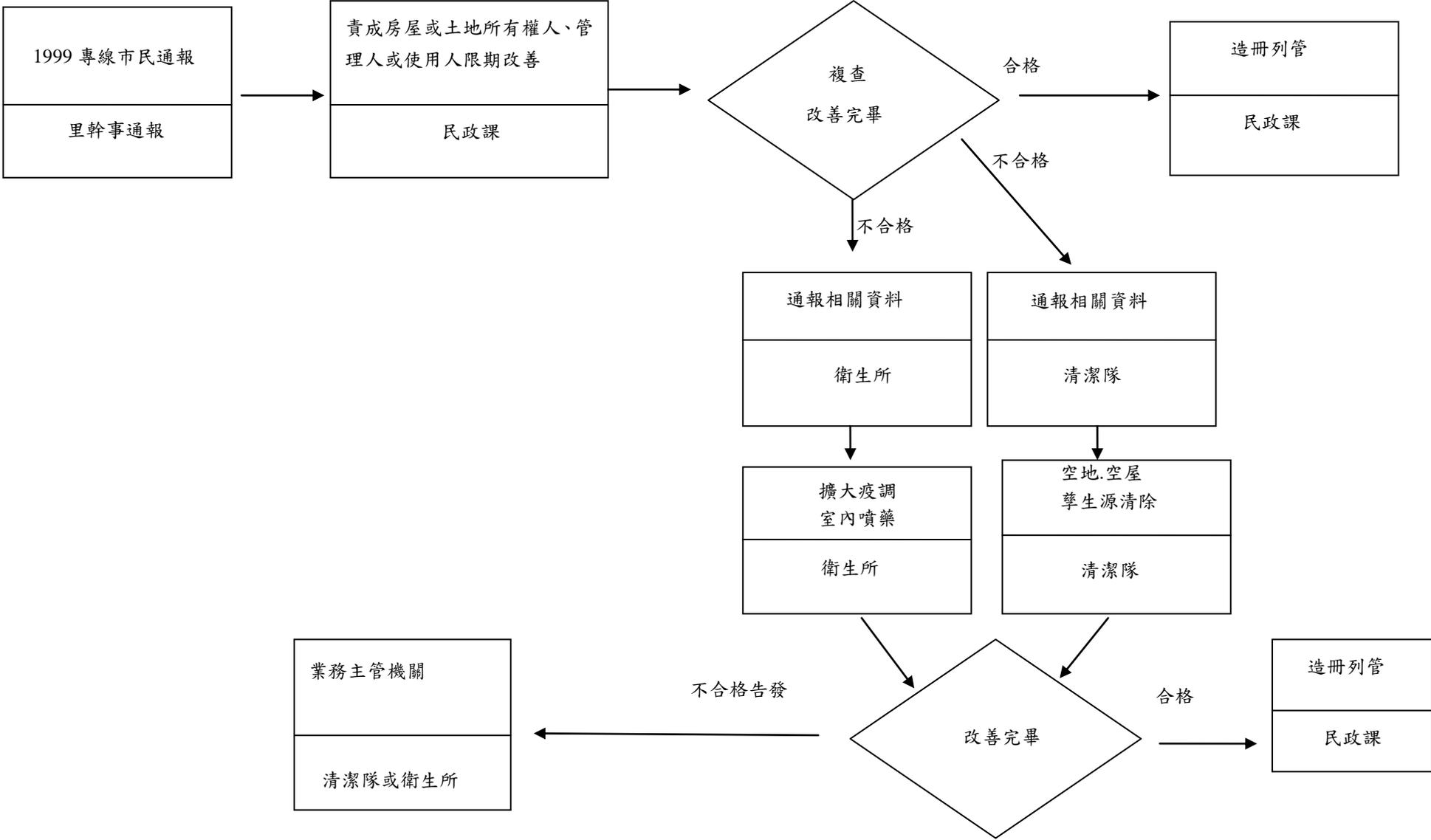
環境衛生作業流程圖(A0301)



環境衛生作業程序說明(A0301)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>里幹事將里轄內空地空屋資料造冊列管。</p>	<p>里幹事未依規定定期巡查轄內環境及查報之風險。</p>	<p>利用下里時間定期及不定期檢查里轄內是否有髒亂點，並隨時查報。</p>	<p>參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廢棄物清理法 2. 高雄市空地空屋管理自治條例 3. 高雄市環境維護管理自治條例

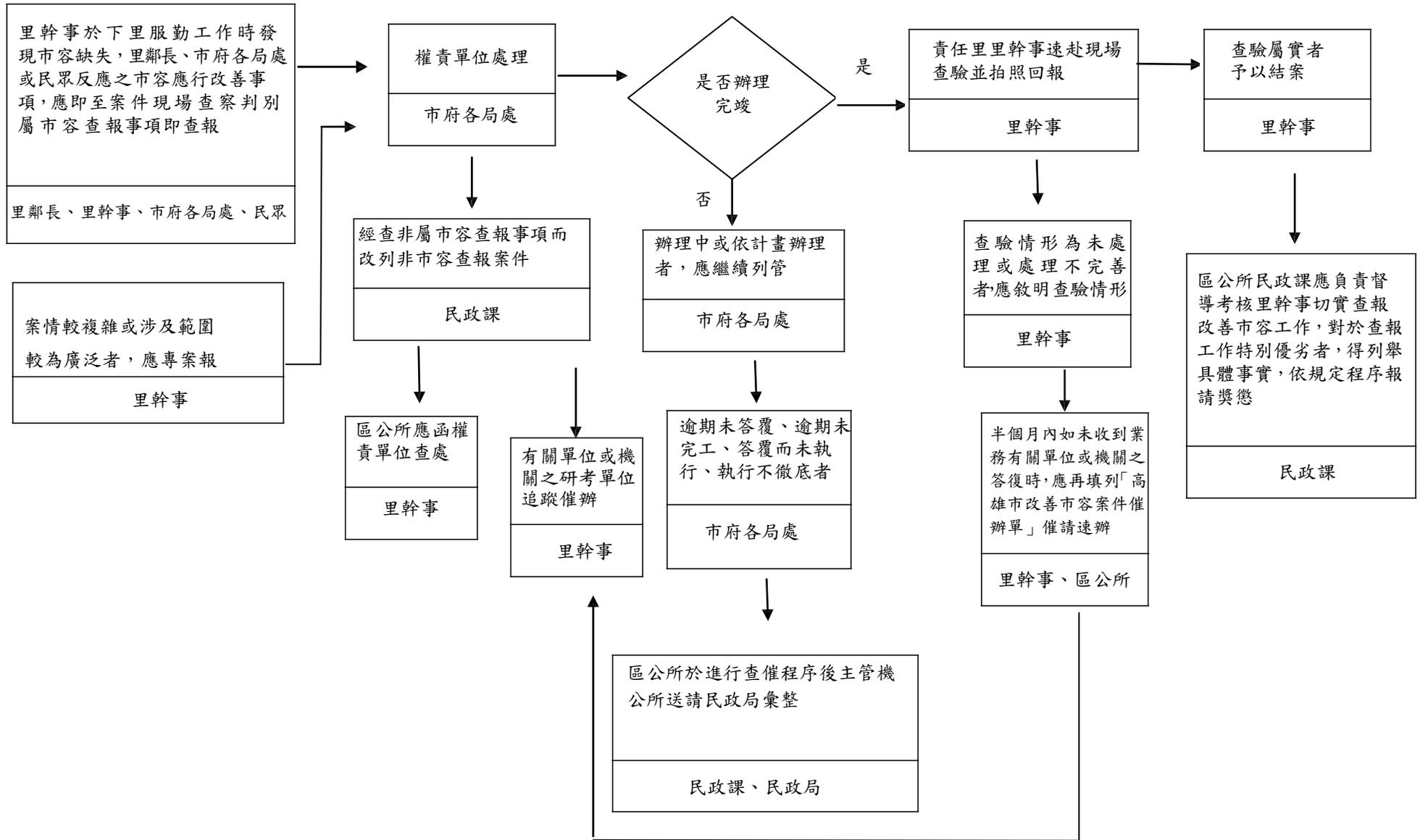
保健衛生作業流程圖(A0302)



保健衛生作業程序說明(A0302)

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、通報髒亂點案件來源</p> <p>(1). 1999 專線市民通報。</p> <p>(2). 民眾通報。</p> <p>(3). 里辦公處通報。</p> <p>2、查明相關人限期改善</p> <p>(1). 所有權人。</p> <p>(2). 管理人。</p> <p>(3). 使用人。</p> <p>3、改善成果列管流程</p> <p>(1). 通報業務管理單位依規定處理。</p> <p>(2). 依本所請購程序辦理採購維修。</p> <p>4、列管追蹤。</p>	<p>1、髒亂點改善的適時性及改善度。</p> <p>2、空地、空屋孳生源清除改善成果及維護控管。</p>	<p>1、空屋及空地孳生源清除後的列冊控管。</p> <p>2、成果改善完畢成果列冊控管。</p> <p>3、依法告發行政處分即時強制措施。</p>	<p>參考法令</p> <p>1、廢棄物清理法</p> <p>2、傳染病防治法</p> <p>3、空地空屋管理條例</p>

市容查報作業流程圖(A0303)

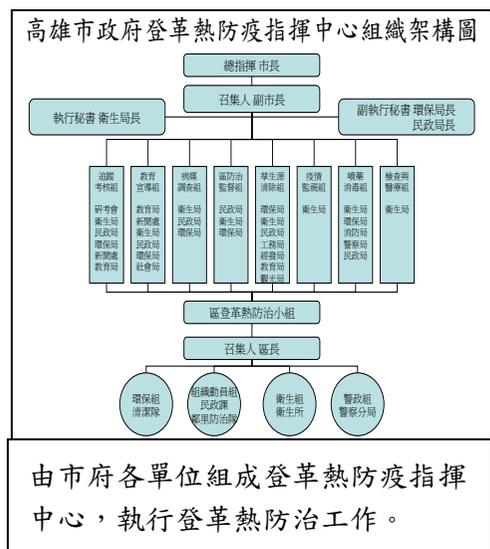


市容查報作業程序說明(A0303)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 里鄰長、里幹事、市民如發現市容缺失，或民眾反應之市容應改善事項，由里辦公處發文。查報事項應依高雄市改善市容查(通)報實施要點辦理。 2. 查(通)報改善市容條件，除案情較複雜或涉及範圍較為廣泛者，應專案報請處理外，其餘案件均應由里辦公處發文，以資簡捷。 3. 承辦人須將建議事項、建議人、建議日期、方式，登錄線上即時服務系統—市容查報，並分案至各局處。 4. 市府各局處單位收受「市容查報」案件，應視同正式公文迅予依權責處理，並將辦理情形詳填於「管制情形/答覆內容」。 5. 承辦人登錄線上即時服務系統—市容查報後，於10-15日內進線上查詢局處辦理情形，若已解除管制，須列印一份給里辦公處。 6. 若案件辦理情形屬於「繼續管制」應持續追蹤其辦理情形，或查明是否屬於建議改分或建議加分之案件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已登錄系統之案件，權責局處逾期尚未回覆辦理情形，致影響市民權益。 2. 里辦公處查報案件狀況複雜不明或涉及範圍較廣，須多方確認或另辦會勘後方能處理，有延誤案件處理期間之虞。 3. 查報案件經登錄系統文號，已分文權責局處雖已回覆處理情形且解除管制，實際上卻無作為或不符市民期待時，須實際追蹤查明後登錄另案持續辦理之風險。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 逾期案件應進行催辦並追蹤列管。 2. 責任里里幹事應赴現場查驗回報並查催。 	<p>參考法令 高雄市改善市容查(通)報實施要點</p>

<p>7. 區公所民政課應負責督導考核里幹事切實查報改善市容工作，對於查報工作特別優劣者，得列舉具體事實，依規定程序報請獎懲。</p>			
---	--	--	--

登革熱業務作業流程圖(A0304)



1. 成立區級登革熱防治指揮中心。
 2. 原則每月召開區級登革熱防治工作會報，遇有疫情時，則隨時召開會報以掌握疫情。
- 區級指揮中心：區長為指揮官，由區公所、衛生所、清潔隊、警察局等組成。

- 整備期：
1. 衛教宣導(區級、里級)
 2. 每週社區動員
 3. 各里病媒監測
- 區公所、衛生所、清潔隊

- 流行期：
1. 執行市府工作小組聯繫會報防疫事項。
 2. 風險場域聯合孳檢。
 3. 列管地下室預防性噴藥。
 4. 陽性溝沖溝壁蟲卵。
 5. 接獲確診(高度疑似)個案通知，3天內完成緊急防治。
- 衛生局、環保局、警察局、區公所、衛生所、清潔隊

年度防防疫檢討會

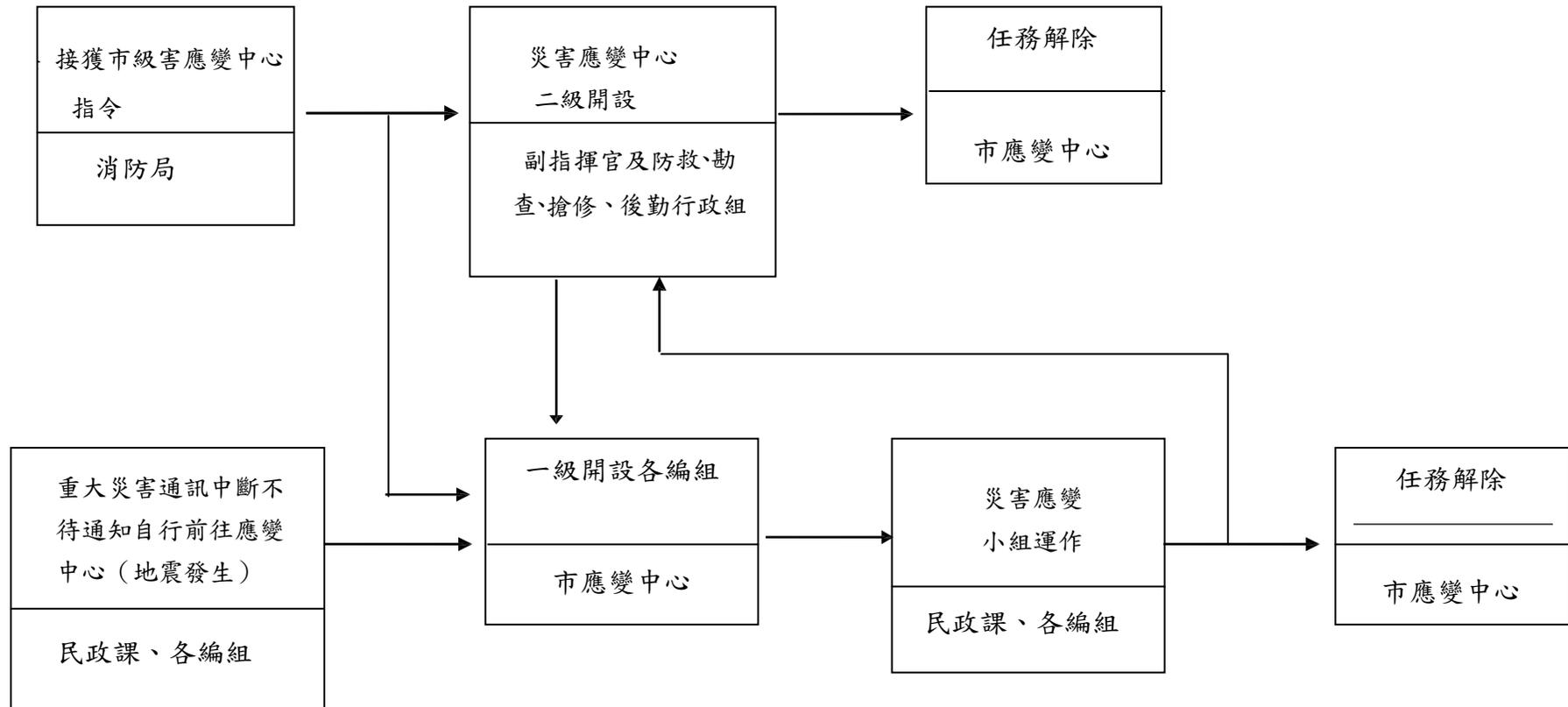
區公所、衛生所、清潔隊、警察局、各級學校

衛生局、環保局及相關局處

登革熱業務作業程序說明(A0304)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、成立區級登革熱防治指揮中心，原則每月召開區級防治會報，遇有疫情時，隨時召開會報以掌握疫情。</p> <p>二、整備期：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理里級及區級衛教宣導年度防疫重點事項。 2. 原則以每週三市訂登革熱防治日社區動員里內孳生源巡查 3. 登革熱防治隊及衛生局監測成蚊指數偏高及布氏指數 3 級以上，社區動員加強巡查 <p>三、流行期：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參與市府工作小組協調會報，報告列管執行情形。 2. 聯合區級單位執行風險場域(空屋、空地、積水地下室等區域)。 3. 列管地下室安排定期噴藥，減少隱藏性孳生源存在及陽性溝以沖吸車沖蟲卵作業 <p>四、年度召開防疫檢討會，修訂防疫計畫，做為區級單位執行防疫事項準據。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因本區地下室態樣複雜且數量眾多，尤其是老舊公寓屋屋況日漸積壞，很多缺乏維護管理，故數量勢必增加，然常因執行個案緊急防治強孳才發現，增加防治上風險。為避免成為防疫死角，因此須加強查通報及巡檢、清除孳生源工作。 2. 對於由東南亞返國之旅客或外勞(配)觀光客，雖經港埠檢疫站，未檢出現疑似症狀，但身體已經潛伏病毒，若入境後到社區四處走動，可能造成疫情散播風險。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 除每週動員里鄰志工進行巡檢、清除積水容器及孳生源外，另對列管場域須加強巡查及執行各項預防工作，尤其是雨後之防治須更積極且即時。 2. 持續宣導決戰境外前線防堵計畫重點-邊境檢疫行動專案，對於外派勞工、外籍學生、新住民入境後主動前往衛生所接受採檢，受檢驗者及經檢驗者均給予獎金，減低病毒帶至社區風險。 3. 持續宣導登革熱整合式醫療照護計畫宣導民眾出現疑似症狀，儘速至登革熱合約醫療院快篩，以縮短病毒隱藏期。 	<ol style="list-style-type: none"> (一) 傳染病防治法。 (二) 廢棄物清理法。 (三) 高雄市空地、空屋管理自治條例。 (四) 高雄市環境維護管理自治條例。 (五) 公寓大廈管理自治條例。 (六) 其他各相關法令、條例、通則。

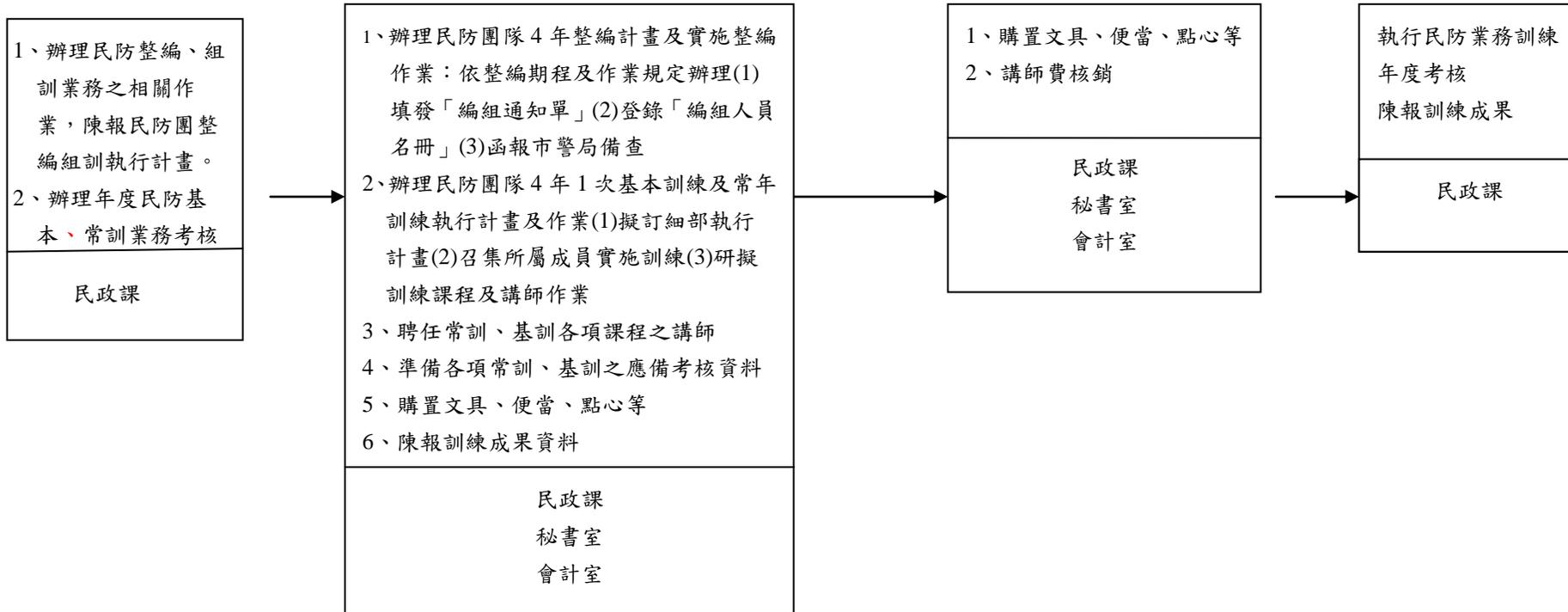
防災業務作業流程圖(A0401)



防災業務作業程序說明(A0401)

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. 接獲市級災害應變中心指令</p> <p>(1) 接獲消防局（市級災害應變中心）災害預警群指令 或發生重大災害（地震）時，通知各編組人員於時間內到災害應變中心待命。</p> <p>(2) 後勤行政小組完成應變中心場地佈置。</p> <p>(3) 後勤行政小組完成災害應變小組作業器材測試，完成後開機待運作。</p> <p>(4) 查通報小組就預防災害注意事項通報各里辦公處提高警覺。</p> <p>2. 接獲成立區級災害應變小組指令</p> <p>(1) 由區級災害應變小組以中華電信簡訊通知指揮官、副指揮官及各編組組長或其代理人，依規定時間內到達指定地點服勤。</p> <p>(2) 各編組小組長應攜帶動員人力、機具表報到（如於夜間或假日成立，於報到時填寫）。</p> <p>3. 區級災害應變小組成立作業</p> <p>(1) 各編組人員於報到時間內，依序辦理簽到。</p> <p>(2) 召開防災整備會議。</p> <p>(3) 災害類型分析及災情研判。</p> <p>(4) 各組小組長報告人員、裝備、機具整備情形。</p> <p>(5) 指揮官指（裁）示。</p> <p>4. 實況整備驗證</p> <p>指揮官於整備會議後，檢查各編組人員、裝備、機具及現地整備情形，並依實際需要，下達狀況演練指令，如有缺失應立即改進。</p>	<p>1. 資通訊設備因網路壅塞無法使用等影響對外通訊。</p> <p>2. 重大災害不確定性無法預測致未及時疏散撤離。</p> <p>3. 查通報人員及搶修組人員至災害現場通報案件或搶修機組設備致生人身安全。</p>	<p>1. 檢視災害應變小組佈置情形。</p> <p>2. 檢視各編組人員報到情形。</p> <p>3. 檢視勘查組人力、通訊設備整備情形。</p> <p>4. 檢視各編組機具整備情形。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>1. 災害防救法</p> <p>2. 高雄市災害應變中心作業要點</p> <p>3. 高雄市前鎮區公所災害應變手冊</p> <p>二、使用表單</p> <p>1. 災害應變小組人員簽到退表</p> <p>2. 災害應變小組新受理案件管制單</p> <p>3. 災情查報表</p> <p>4. 撤離及勸離人數統計表</p> <p>5. 避難收容所統計表</p>

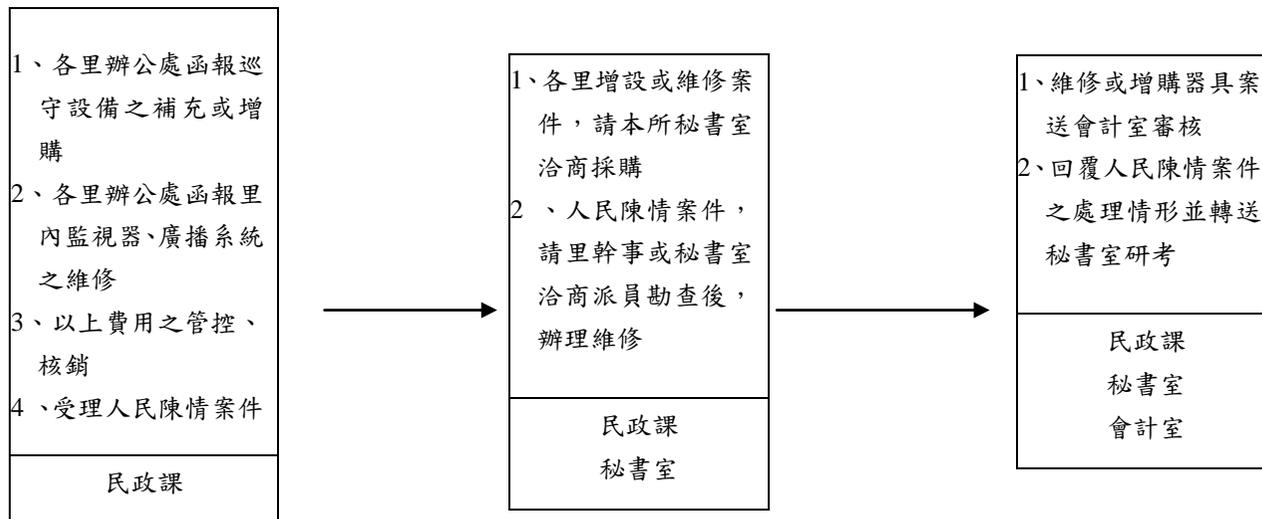
民防組訓作業流程圖(A0402)



民防組訓作業程序說明(A0402)

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、辦理民防業務之相關函文。檢附申請報備文件。</p> <p>2、辦理年度民防基本、常訓業務考核。</p>	<p>民防人員因故不及辦理請假手續未參加訓練。</p>	<p>1、民防人員受訓人數之控管。</p> <p>2、考核資料備齊及創新。</p> <p>3、常訓、基訓上課人員之出席率、課間休息後之回課堂之出席率。</p>	<p>一、參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 民防法 2. 民防法細則 3. 民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法 4. 災害防救法 5. 全民防衛動員準備法 6. 全民國防教育法 <p>二、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編組通知書 2. 召集通知書 3. 免除召集申請書 4. 異動報告表

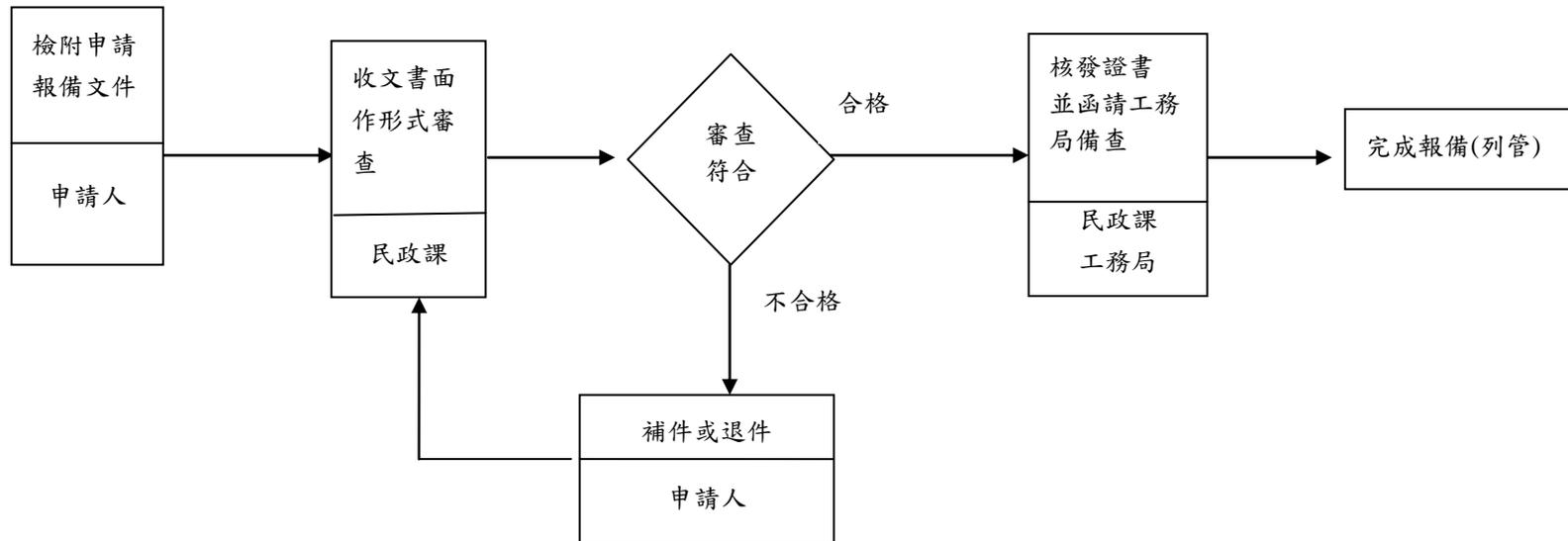
守望相助作業流程圖(A0403)



守望相助作業程序說明(A0403)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 各里辦公處函報巡守設備之補充或增購。 2. 各里辦公處函報里內監視器、廣播系統之維修。 3. 以上費用之管控、核銷。 4. 受理人民陳情案件。 	<p>維修費用預算使用完畢，無經費及時修繕。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、管控各里辦公處於本所之台電協助金之各里額度。 2、人民陳情案件之妥善回覆。 	<p>參考法令 高雄市推行守望相助實施要點</p>

公寓大廈管理作業流程圖(A0501)

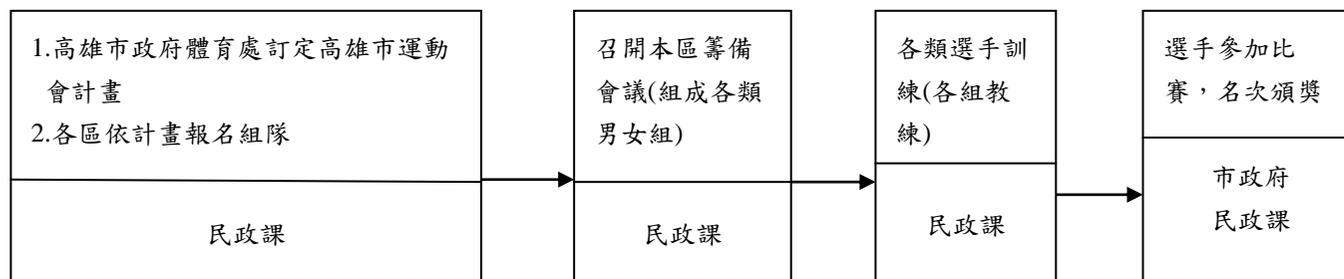


公寓大廈管理作業程序說明(A0501)

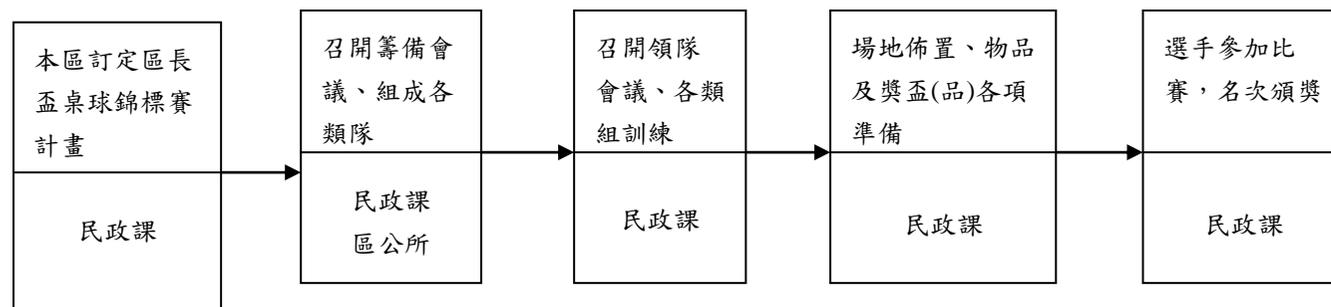
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、申請人檢附報備文件向本所收發室掛號收文，分文至承辦人。</p> <p>二、承辦人收文，開始依法形式審查報備文件。</p> <p>三、報備資料未齊全，則退回申請人補件(正)，重新提出報備事宜。</p> <p>四、報備資料形式審查合格，則核發證明書，並函請工務局備查。</p> <p>五、完成報備並予以列管。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、民、刑事糾紛須提起訴訟確認。</p>	<p>一、本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表上是否有簽章。</p> <p>三、證明文件是否齊全，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列管。</p> <p>五、經審核符合規定者，核發證明書。</p>	<p>一、參考法令 公寓大廈管理條例暨施行細則</p> <p>二、使用表單 申請報備書及申請報備檢查表等各項表單</p>

全民運動作業流程圖(A0502)

一、高雄市運動會(社會組)



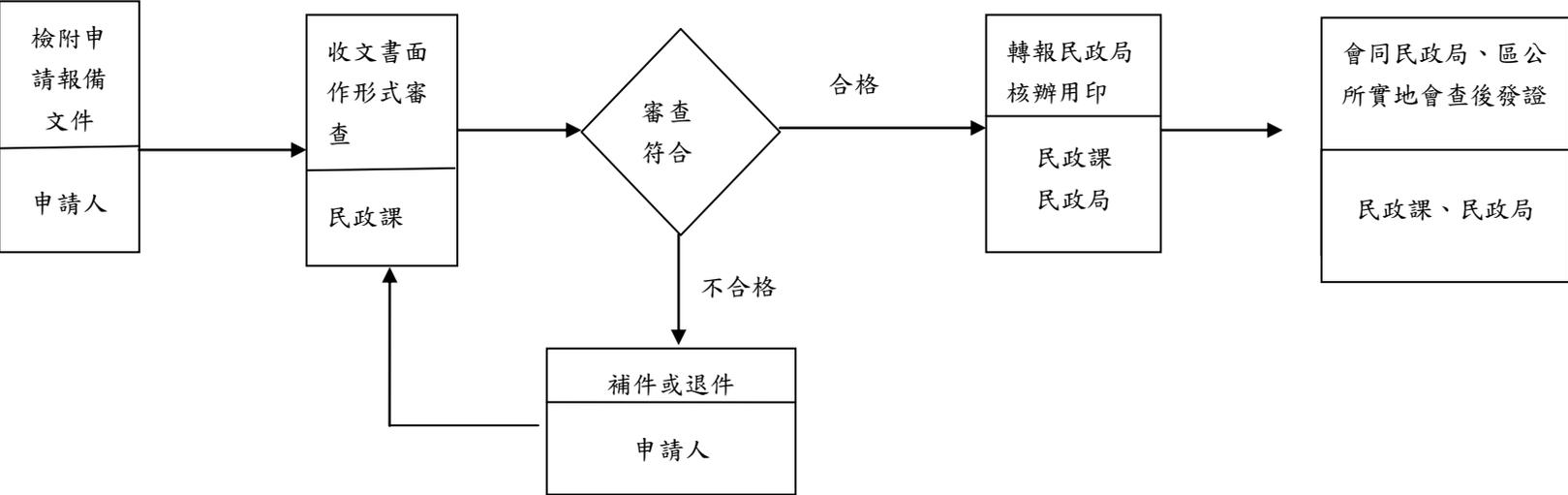
二、區長盃桌球錦標賽



全民運動作業程序說明(A0502)

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、高雄市運動會(社會組)</p> <p>1-1 高雄市政府訂定「高雄市運動會計畫」函各區公所報名社會組各項單項比賽。</p> <p>1-2 本區依計畫報名組隊。</p> <p>1-3 召開本區籌備會議(組成各類男女組)</p> <p>1-4 各類選手訓練，各組教練負責。</p> <p>1-5 選手參加比賽，大會名次頒獎，慶功，圓滿結案。</p> <p>二、區長盃桌球錦標賽</p> <p>2-1 訂定本區區長盃桌球錦標賽計畫，召開籌備會議、組成各類隊。</p> <p>2-2 召開領隊會議、展開各類組訓練。</p> <p>2-3 場地佈置、物品及獎盃(品)之各項行政準備</p> <p>2-4 選手參加比賽，各組名次頒獎，慶功，圓滿結案。</p>	<p>一、報名選手資料未齊全致喪失比賽權。</p> <p>二、比賽時不確定之選手、觀眾、工作人員意外受傷發生。</p> <p>三、裁判公平性遭受質疑抗議。</p>	<p>一、本項業務參加選手備齊資料為受理。</p> <p>二、比賽場地周全準備，堅守比賽規則，領隊會議要求各選手安全規定，醫務組待命處理突發狀況。</p> <p>三、領隊會議要求裁判組依比賽規則執行。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>1. 高雄市體育會單項比賽規則</p> <p>2. 本區區長盃桌球錦標賽比賽規則</p> <p>二、使用表單</p> <p>各項報名表、評分表、秩序表</p>

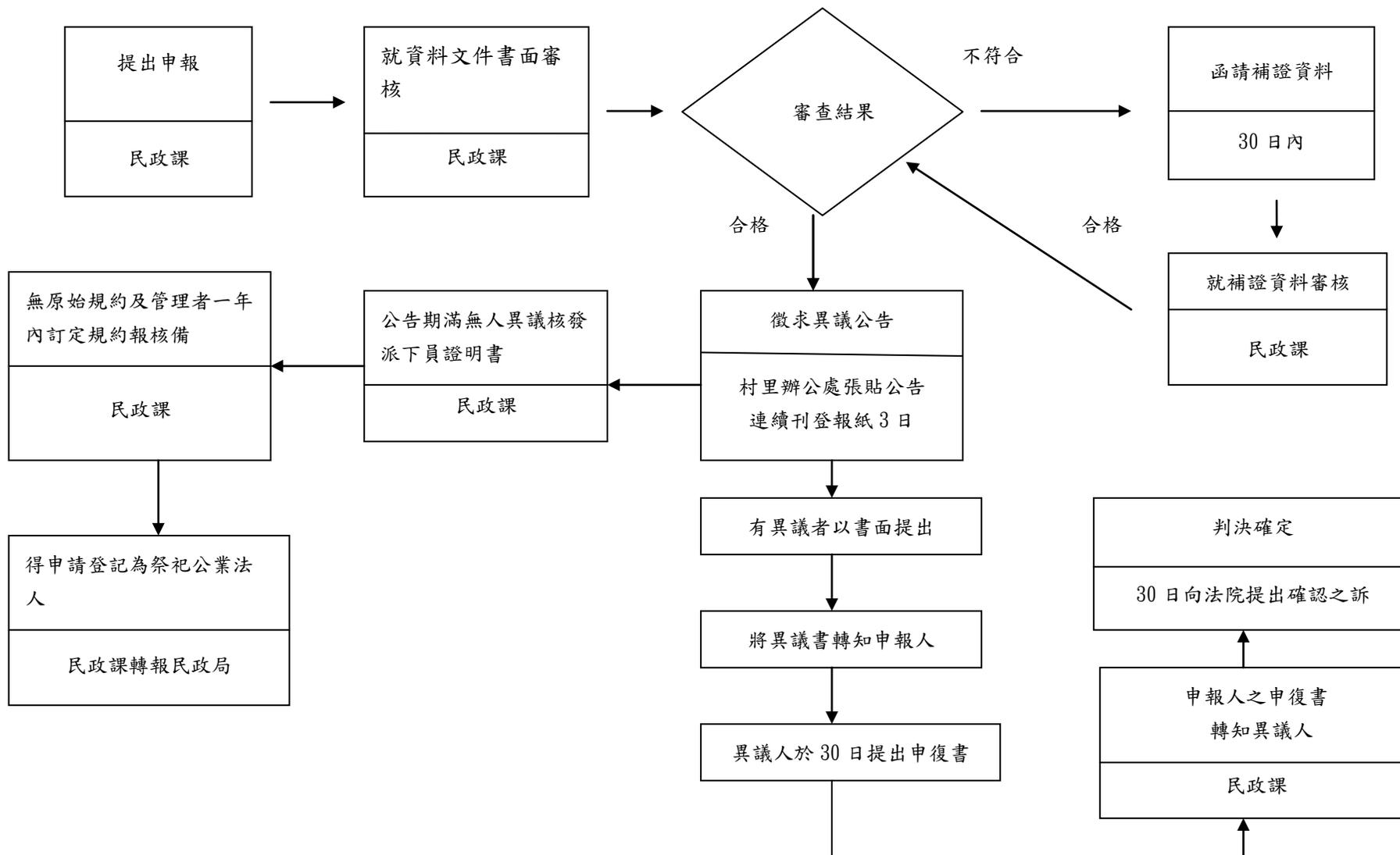
寺廟管理作業流程圖(A0503)



寺廟管理作業程序說明(A0503)

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、宗教(寺廟)申請人檢附應備文件向本所收發室掛號收文，分文至承辦人。</p> <p>二、承辦人收文，開始依法形式審查報備文件。</p> <p>三、報備資料未齊全，則退回申請人補件(正)，或重新報備。</p> <p>四、報備資料形式審查合格。</p> <p>五、完成備查並予以列管。</p>	<p>一、資料未齊全。</p> <p>二、民事糾紛須提起訴訟確認。</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、核對申請人於申請資料是否有備齊。</p> <p>三、證明文件是否齊全，若有缺漏應告知寺廟儘速補齊。</p> <p>四、依寺廟申請人檢附資料存檔。</p> <p>五、經審核符合規定者，准予備查。</p>	<p>一、參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監督寺廟條例 2. 寺廟登記規則 3. 內政部辦理宗教團體興辦公益慈善及社會教化事業獎勵要點 4. 行政程序法 5. 會議規範 6. 民法 7. 土地法 8. 土地登記規則 9. 國有財產贈與寺廟教堂辦法 10. 建築法 11. 地籍清理條例、細則 12. 地方制度法 13. 印信條例 14. 噪音管制法、集會遊行法 <p>二、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 寺廟登記表 2. 申請備查之各項會議紀錄、信徒名冊、信徒異動表等申請備查等各項表單

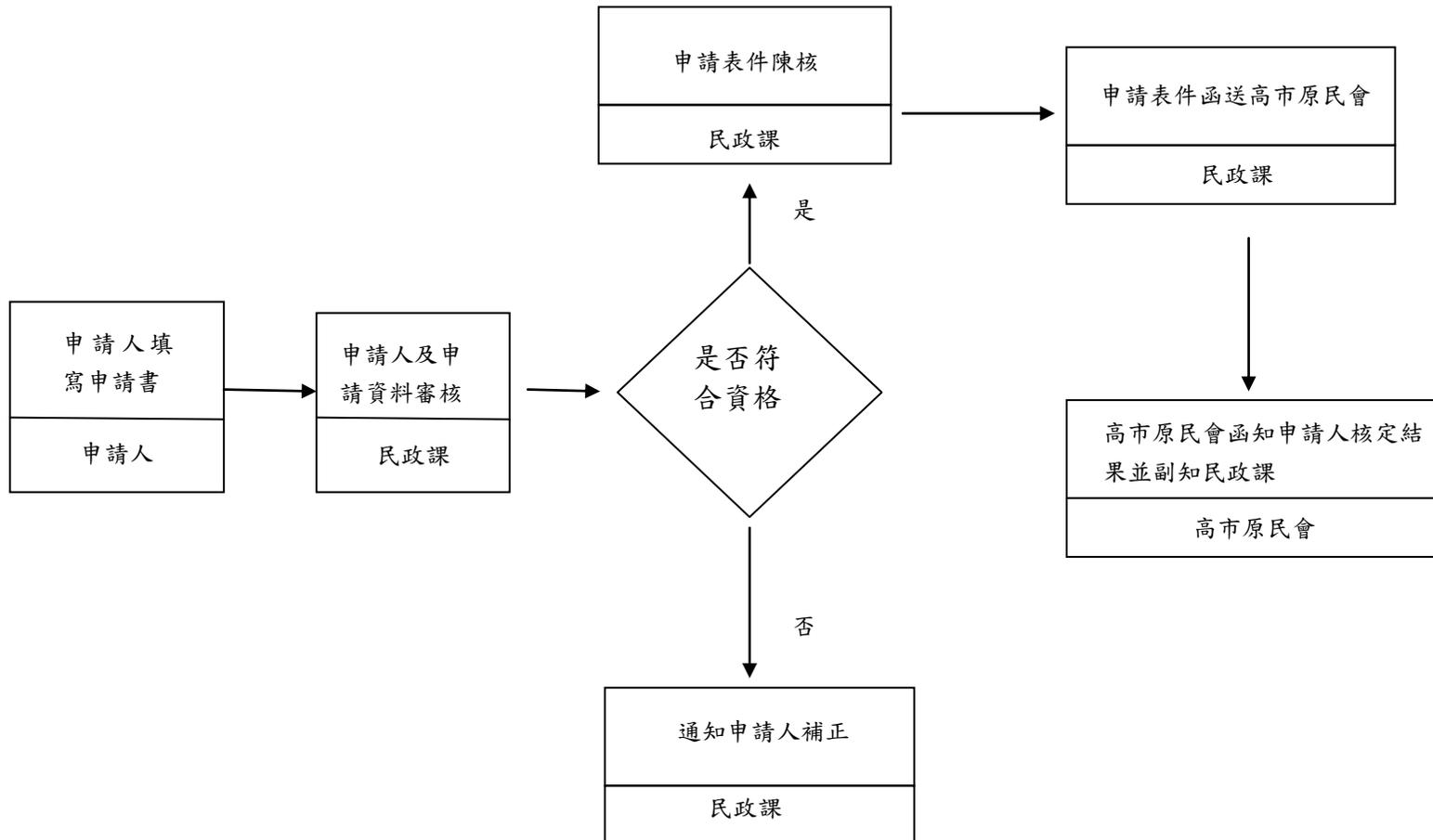
祭祀公業作業流程圖(A0504)



祭祀公業作業程序說明(A0504)

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、管理人或派下員向土地面積最大區公所提出申請。</p> <p>二、民政課就申請人提供之資料予以書面審查。</p> <p>三、審查結果如資料不符者，函請申請人於 30 日內補正資料。</p> <p>四、就申請人補證之資料再審核。</p> <p>五、審核資料無誤後，辦理徵求異議公告，於土地所在地之村里辦公處公告 3 個月及當地通行之報紙公告連續刊載 3 天。</p> <p>六、公告期滿無人異議，核發派下員證明書。</p>	<p>四、資料未齊全，派下員之繼承者之確認，因戶籍資料欠缺或記事欄未詳，致資料補正困難致影響派下員之權益。</p> <p>五、民事糾紛須提起訴訟確認。</p>	<p>一、就申請人所提供之資料予以書面審核無誤後，辦理異議公告，利害關係人有異議應於公告期間以書面向公所提出。</p> <p>二、公所應於異議屆滿後，將異議書轉申報人，申報人未於期限內提申復者，駁回申報。</p> <p>三、申報人之申報書公所應即轉知異議人，異議人仍有異議者，得自收受申復書之次日起 30 日內，向法院提出確認之訴。</p>	<p>參考法令</p> <p>一、祭祀公業已核發派下員證明書者得逕依 25 停第 1 項規定申請登記為祭祀公法人</p> <p>二、祭祀公業申請祭祀公業法人由本所函報主管機關(市府民政局)</p>

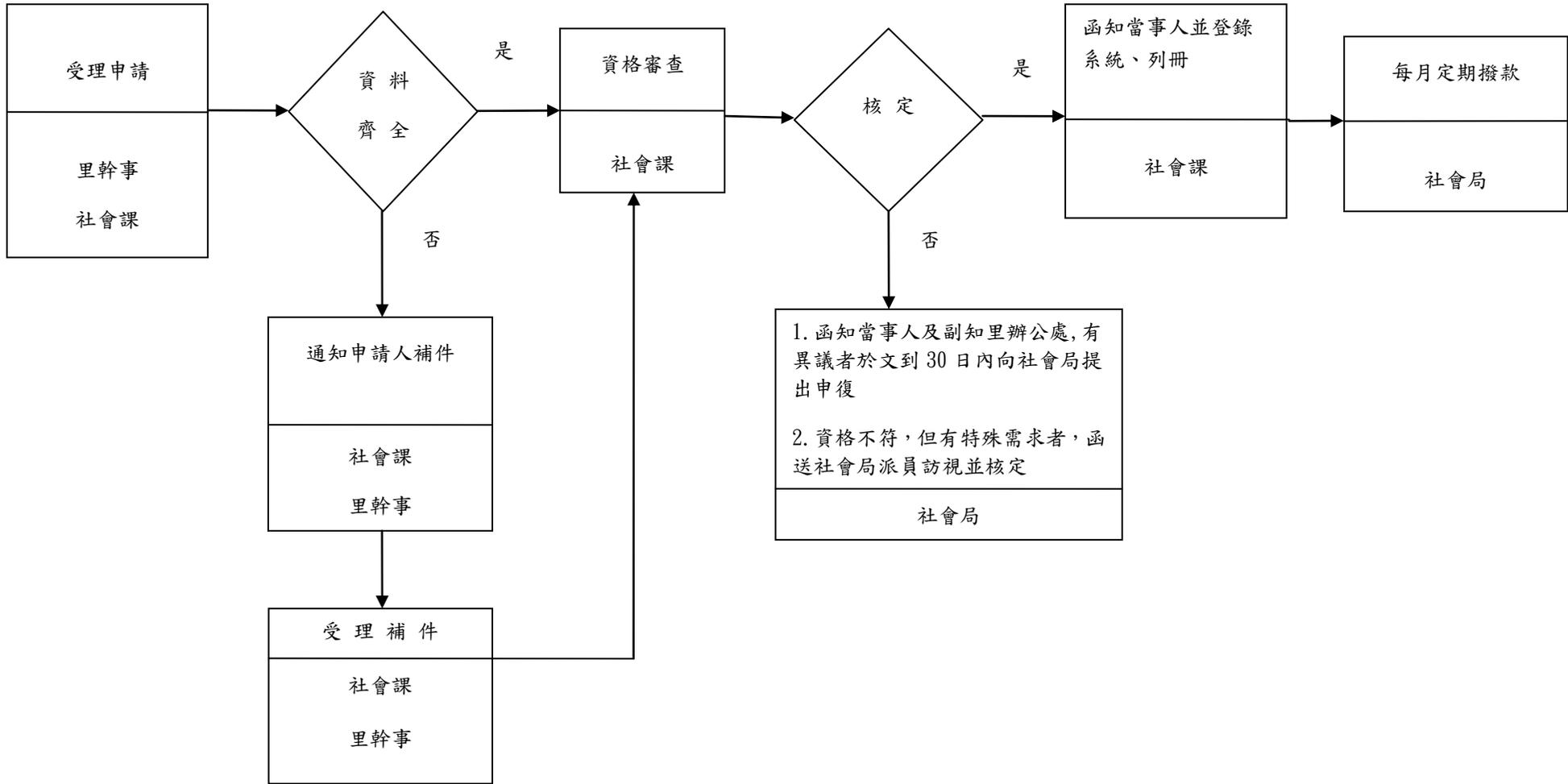
原住民事務作業流程圖(A0505)



原住民事務作業程序說明(A0505)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 民政課承辦人受理補助申請。 2. 依各項補助處理要點，就書面形式、申請人、補助項目、檢附證件進行初步審核。 3. 初審後送高雄市政府原住民事務委員會複審。 	<p>所檢附證件或資料不齊全，影響初審結果之判斷。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人資格、申請項目是否符合申請規定。 2. 檢附證件是否齊全、是否符合期限規定。 3. 申請人是否有簽名或蓋章。 	<p>一、參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 高雄市補助原住民整建整修自用住宅實施要點 2. 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 3. 原住民族綜合發展基金貸款業務處理要點 <p>六、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請表、切結書、整修工程預算表 2. 申請表、切結書、欲修繕工程估價單

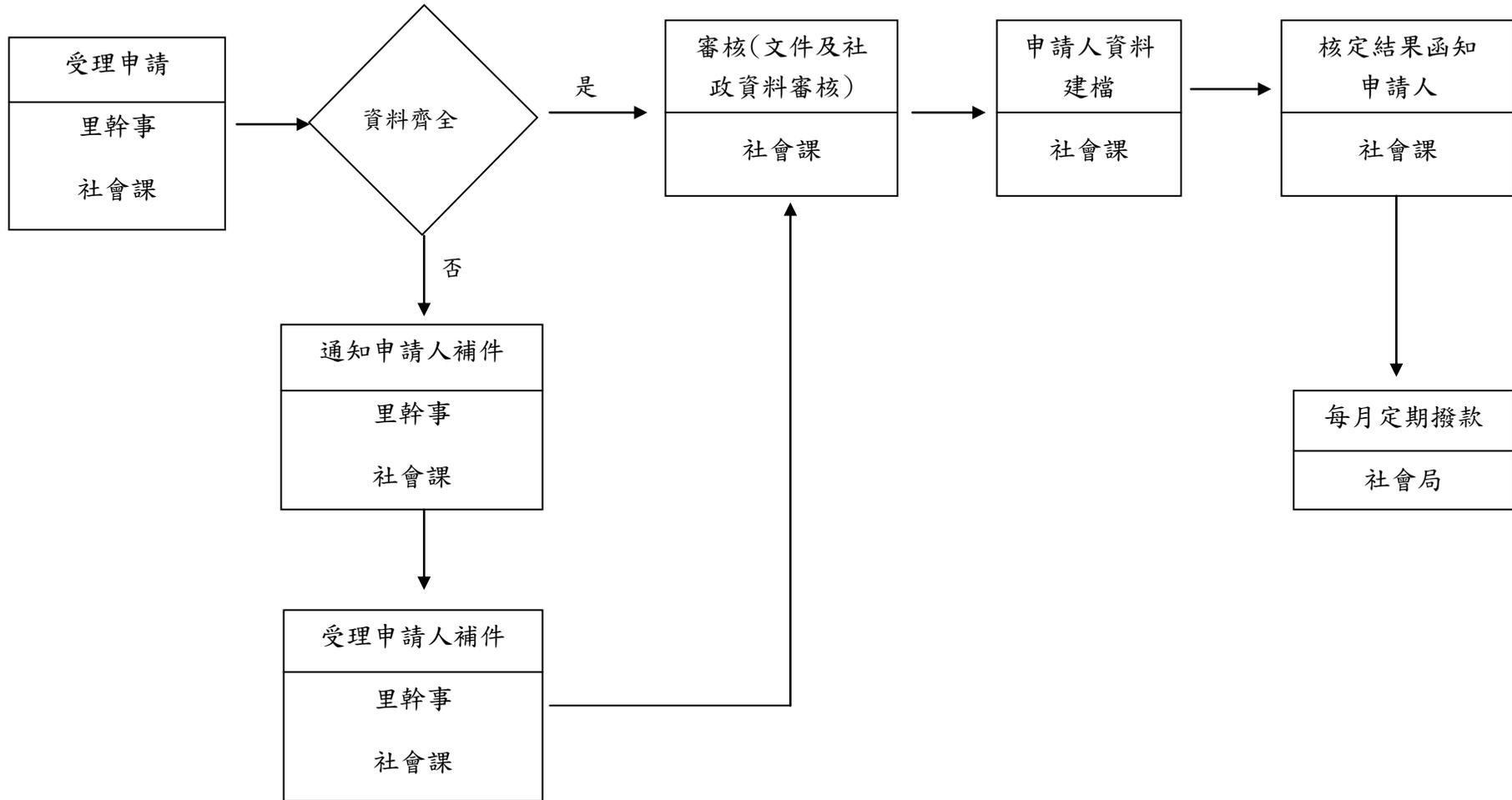
低收入戶業務作業流程圖 (B0101)



低收入戶業務作業程序說明(B0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 里幹事受理民眾申請（調查實際居住情況、填寫申請表單、協助民眾檢附所需文件），至社會課登記遞件。 2. 將申請案件登打本市社政資訊系統，進行審核作業。 3. 審核符合資格者，社政系統會註記生效日期及有效期間；不符合資格者，社政系統亦會保留申請資料及不符原因；若不符但有特殊需求，將案件轉社會局審查。 4. 核定結果函知申請人及副知里辦公處。 5. 社會局於每月 16 日辦理戶役政系統連線及轉撥款檔，經比對後，由社會局修正更新異動資料，並於當月底辦理撥款。若未及於月底撥款之申請案，於下月 21 日前造冊送社會局辦理補撥。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人檢附表件過期、缺漏需重新補附。 2. 申請人並無實際居住事實，或聯絡地址、電話為空戶、空號，致審查結果或相關通知無法送達。 3. 申請人郵局局帳號無法使用，致使撥款產生問題。 4. 社政系統未讀取資料。 5. 民意的關心。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認申請人表件齊全並符合申請資格。 2. 確認登錄社政系統及名冊內容一致。 3. 每學期收集學生證及每月比對戶役政系統異動，同步修正名冊並重新審定其資格。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考法令 <ol style="list-style-type: none"> (1)社會救助法 (2)社會救助法施行細則 (3)高雄市低收入戶調查及生活扶助辦法 (4)高雄市政府社會局低收入戶高中職以上學生就學生活補助計畫 (5)高雄市低收入戶子女生活扶助辦法 2. 使用表單 高雄市社會福利津貼申請調查表【前鎮區】

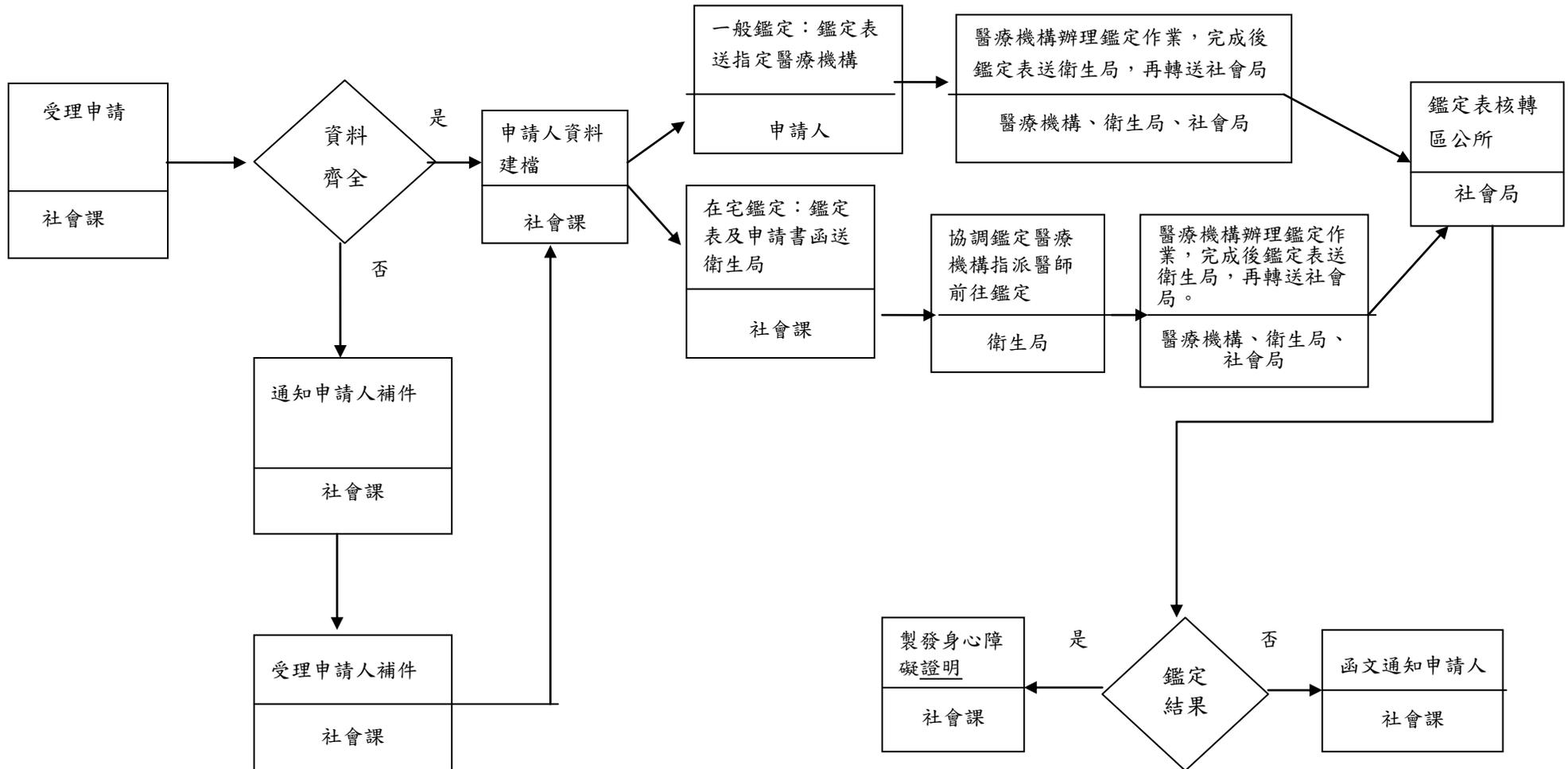
中低收入戶老人生活津貼作業流程圖(B0102)



中低收入戶老人生活津貼作業程序說明(B0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 民政課里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。 2. 社會課審查資料查核。 3. 審查案件建檔與管理。 4. 審核結果由本所發文通知申請人及里辦公處。 5. 經核准者由高雄市政府社會局於每月底撥款。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料未檢齊致延誤審核發文日期。 2. 申請人戶內人口不願或無法提供相關資料，致無法申辦。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。 2. 經核符合規定者，中低收入戶老人生活補助追溯至受理申請文件備齊月份發給（以每月15日為基準日）。 3. 核對申請人於申請書上是否已簽章、證明文件是否齊全。 4. 若有證明文件缺漏應告知里幹事儘速補齊。 5. 核准後依申請人檢附資料建檔列管並發文。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考法令 <ol style="list-style-type: none"> (1)老人福利法。 (2)中低收入老人生活津貼發給辦法。 (3)高雄市中低收入老人生活津貼審核作業辦法。 (4)高雄市年度社會救助各項津貼補助調查手冊。 2. 使用表單 高雄市社會福利津貼申請調查表【前鎮區】

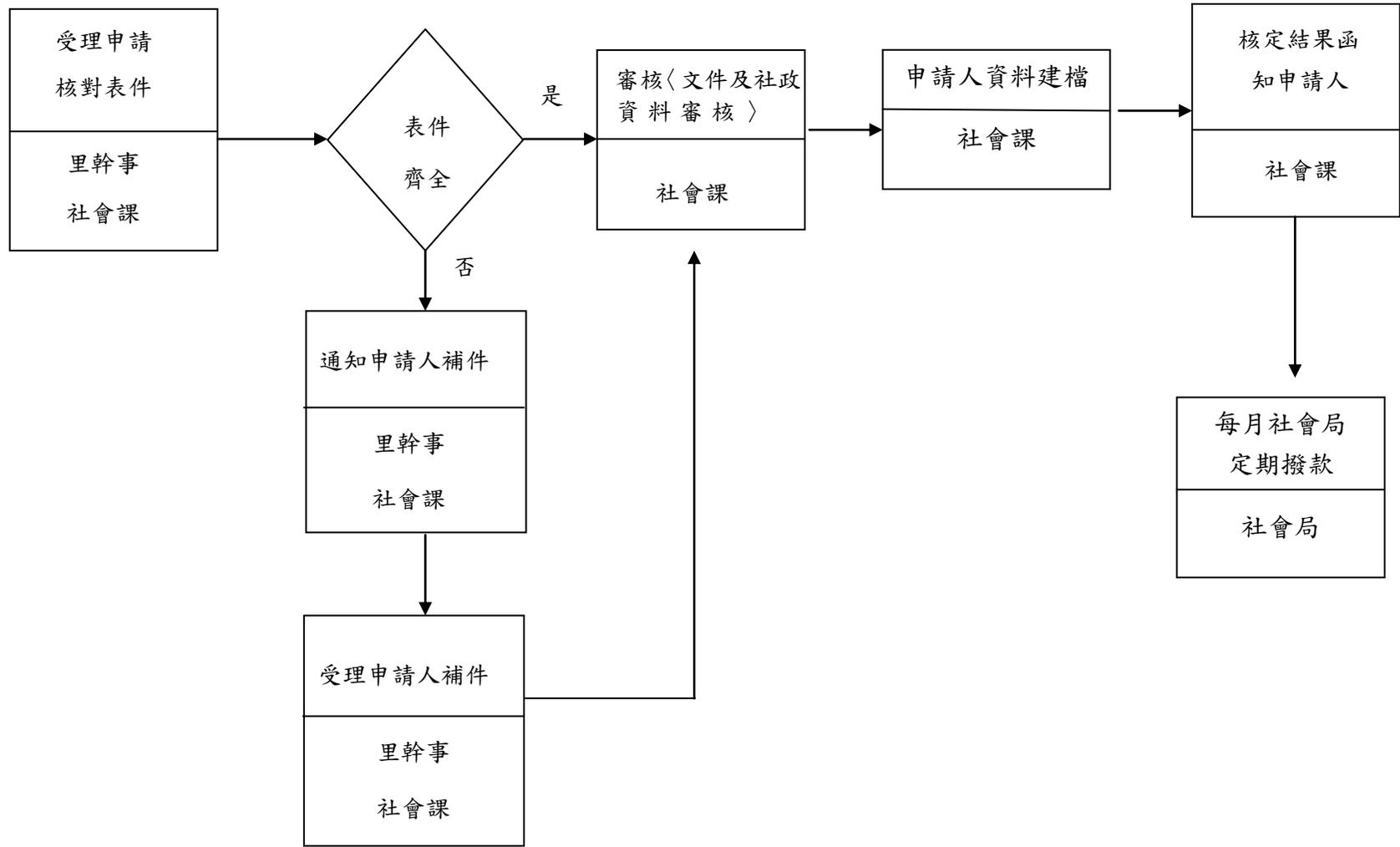
身心障礙證明申請核發作業流程圖 (B0103)



身心障礙證明申請核發作業程序說明(B0103)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 社會課受理民眾申請(核對申請人檢附證件、照片齊全與否)。 2. 身心障礙者鑑定資料建檔。 3. 非在宅鑑定，由申請人送指定醫療機構辦理鑑定;在宅鑑定，由衛生局指派鑑定醫師前往鑑定。 4. 醫療機構完成鑑定作業後，鑑定表送衛生局，衛生局轉送社會局，再由社會局核轉區公所。 5. 區公所依據鑑定結果，符合列等標準者，予以核發身心障礙證明;不符列等標準者，函文通知鑑定結果。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人檢附之診斷證明書未註記全癱無法自行下床或需 24 小時使用呼吸器或維生設備等字眼。 2. 申請人應鑑定多重障礙，但僅鑑定單一項障礙類別。 3. 鑑定醫院有變更，但未告知，造成社政系統資料不符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認是為何種鑑定，初次、重新亦或複檢，欲鑑定何項身障類別。 2. 申請在宅鑑定者，須檢附醫師診斷證明書及病歷摘要，診斷證明書註明全癱無法自行下床或需 24 小時使用呼吸器或維生設備。 3. 障礙等級變更須檢附三個月內診斷證明書。 4. 如為多重障礙類別，須注意要鑑定何種類別。 5. 鑑定醫院若有變更，須做更正。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考法令 <ol style="list-style-type: none"> (1)身心障礙者鑑定作業辦法 (2)身心障礙鑑定表 2. 使用表單 在宅鑑定申請書

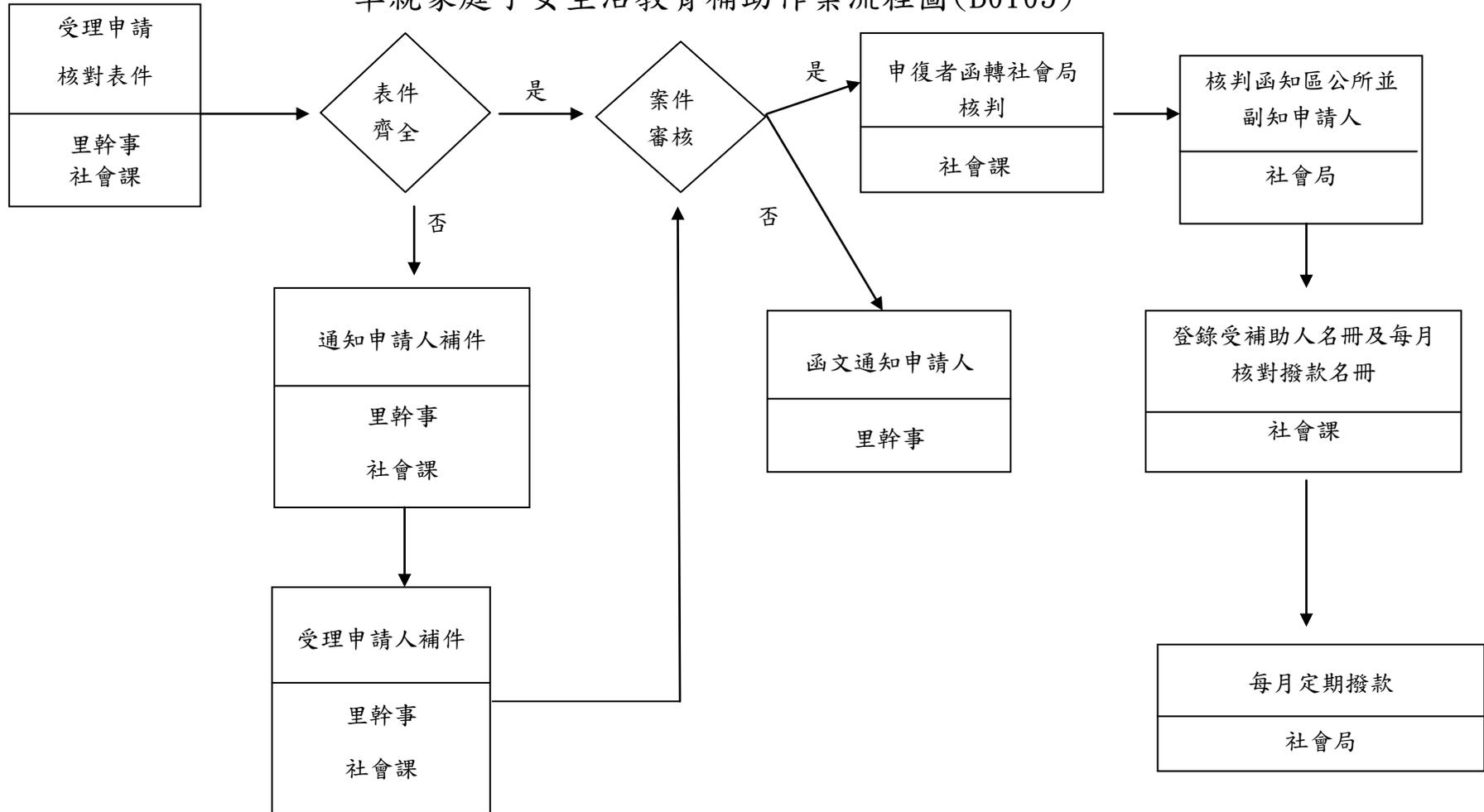
身心障礙者生活補助作業流程圖(B0104)



身心障礙者生活補助作業程序說明(B0104)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1.民政課里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。 2.社會課審查資料查核。 3.審查案件建檔與管理。 4.審核結果由本所發文通知申請人及里辦公處。 5.經核准者由高雄市政府社會局於每月底撥款。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料未檢齊致延誤審核發文日期。 2. 申請人戶內人口不願或無法提供相關資料，致無法申辦。 3. 低收會辦未確實致遺漏登鍵。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。 2. 經核符合規定者，身心障礙者生活補助追溯至受理申請月份發給。 3. 核對申請人於申請書上是否已簽章、證明文件是否齊全。 4. 若有證明文件缺漏應退還里幹事並告知里事幹儘速補齊。 5. 核准後依申請人檢附資料建檔列管並發文。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考法令 <ol style="list-style-type: none"> (1)社會救助法 (2)社會救助法施行細則 (3)身心障礙者生活補助費發給辦法 (4)身心障礙者權益保障法 (5)高雄市年度社會救助各項津貼補助調查手冊 2. 使用表單 高雄市社會福利津貼申請調查表【前鎮區】

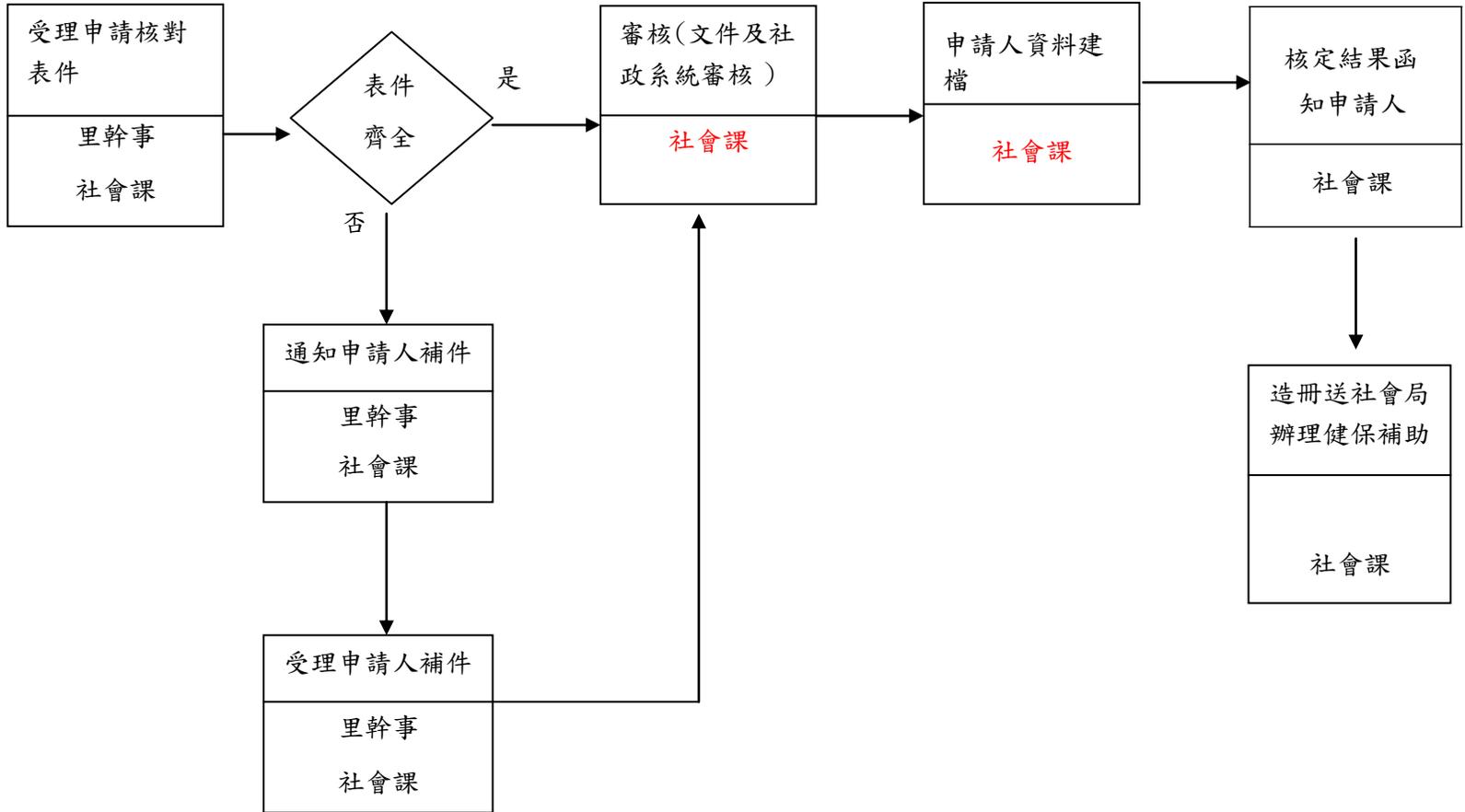
單親家庭子女生活教育補助作業流程圖(B0105)



單親家庭子女生活教育補助作業程序說明(B0105)

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.民政課里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>2.社會課審核意見及簽章。</p> <p>3.審查案件證件齊全後社會課核判，如需申復者函轉社會局核判。</p> <p>4.社會局將申復審核結果函文副知本所，由社會課造冊列管並於每月(中旬)比對撥款檔名冊。</p>	<p>1. 資料未檢齊致延誤受補助月份。</p> <p>2. 申請人戶內人口不願或無法提供相關資料，致無法申辦。</p>	<p>1. 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>2. 若有證明文件缺漏應告知里事幹儘速補齊。</p> <p>3. 審核申請人是否符合高雄市弱勢單親家庭扶助審核作業規定(如：與子女同址及居住時間等…)若與規定不符，函知當事人(並退還所附證件, 不退案件)。</p> <p>4. 每月中旬與社會局提供之撥款名冊比對並於每月底由社會局撥款補助。</p>	<p>1. 參考法令</p> <p>(1)社會救助法</p> <p>(2)社會救助法施行細則</p> <p>(3)高雄市弱勢單親家庭扶助辦法</p> <p>(4) 高雄市政府社會局辦理弱勢單親家庭單親家庭扶助審核作業要點</p> <p>2. 使用表單高雄市社會福利津貼申請調查表【前鎮區】</p>

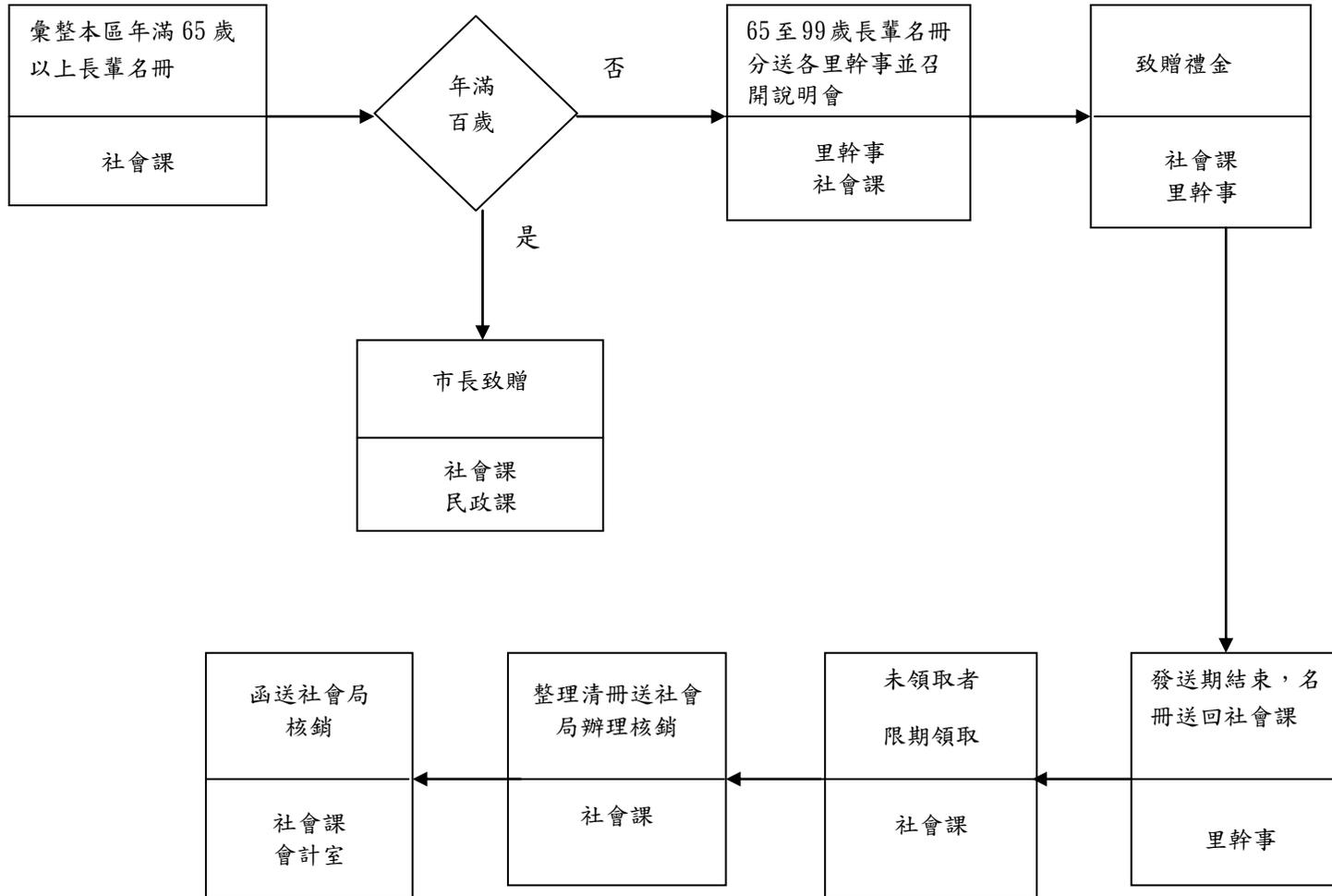
中低收入戶補助作業流程圖(B0106)



中低收入戶補助作業程序說明(B0106)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 民政課里幹事受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。 2. 社會課審查資料查核。 3. 審查案件建檔與管理。 4. 審核結果由本所發文通知申請人及里辦公處。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料未檢齊致延誤審核發文日期。 2. 申請人戶內人口不願或無法提供相關資料，致無法申辦。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。 2. 核對申請人於申請書上是否已簽章、證明文件是否齊全。 3. 若有證明文件缺漏應告知里幹事儘速補齊。 4. 核准後依申請人檢附資料建檔列管並發文。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考法令 <ol style="list-style-type: none"> (1)社會救助法 (2)社會救助法施行細則 (3)高雄市年度社會救助各項津貼補助調查手冊 2. 使用表單 高雄市社會福利津貼申請調查表【前鎮區】

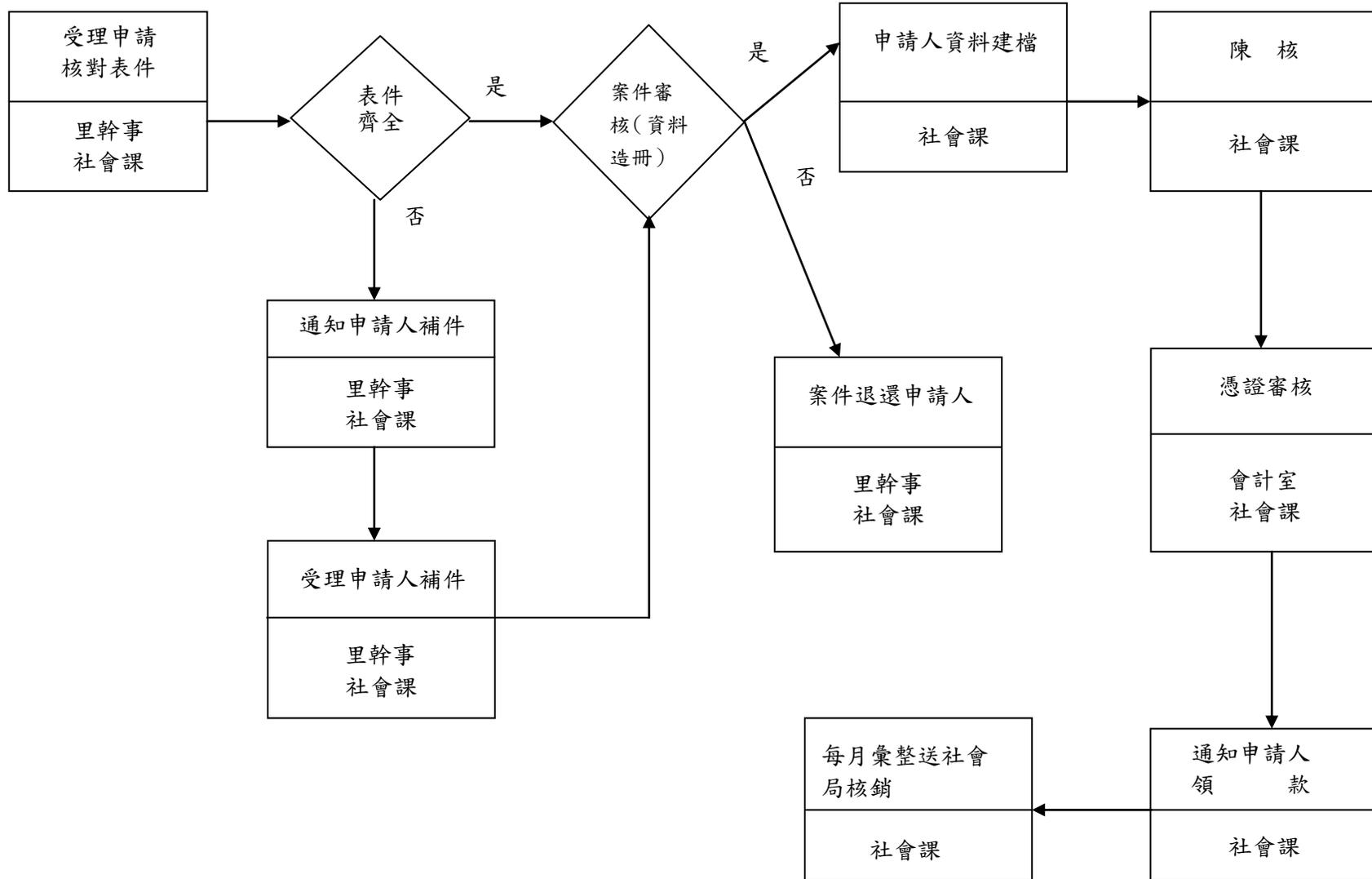
重陽節敬老禮金致贈作業流程圖(B0107)



重陽節敬老禮金致贈作業程序說明(B0107)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 由社會課將各里老人名冊予里幹事核對。 2. 里幹事通知老人撥款方式，以發放現金或劃撥轉帳二擇一。 3. 百歲人瑞名冊報送社會局，由社會局簽請市長或指派專人致贈禮金。 4. 採現金發放者，由里幹事於重陽節期間請老人親自印領。 5. 里幹事將未能領取之禮金繳回後，社會課辦理補發無法送達之禮金及繳回剩餘款等相關事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 冊列老人戶籍與實際居住地並不相同，無法確實送達及連絡。 2. 發放標準與金額錯置。 3. 郵局劃撥轉帳未如期撥入老人帳戶。 4. 登錄局號及帳號時，錯置或誤登。 5. 每月死亡、遷出人員未即時刪除，造成溢撥。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 致贈之禮金應置於專用禮金袋，連同市長賀卡一併致贈。 2. 里幹事發放時，應核對老人出生日期與發放金額是否符合標準。 3. 領取現金者，請受贈者於名冊上具領欄中蓋章、簽名、按指印均可；若由他人代領者，請代領人於代領具領欄中蓋章或簽名並註明其與受贈者之關係並出示身分證，並須經 2 人以上蓋章證明，留下電話號碼後由里幹事仔細核對身分並加蓋職章確認。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考法令 (1)高雄市重陽節敬老禮金發給辦法 2. 使用表單 專用禮金袋

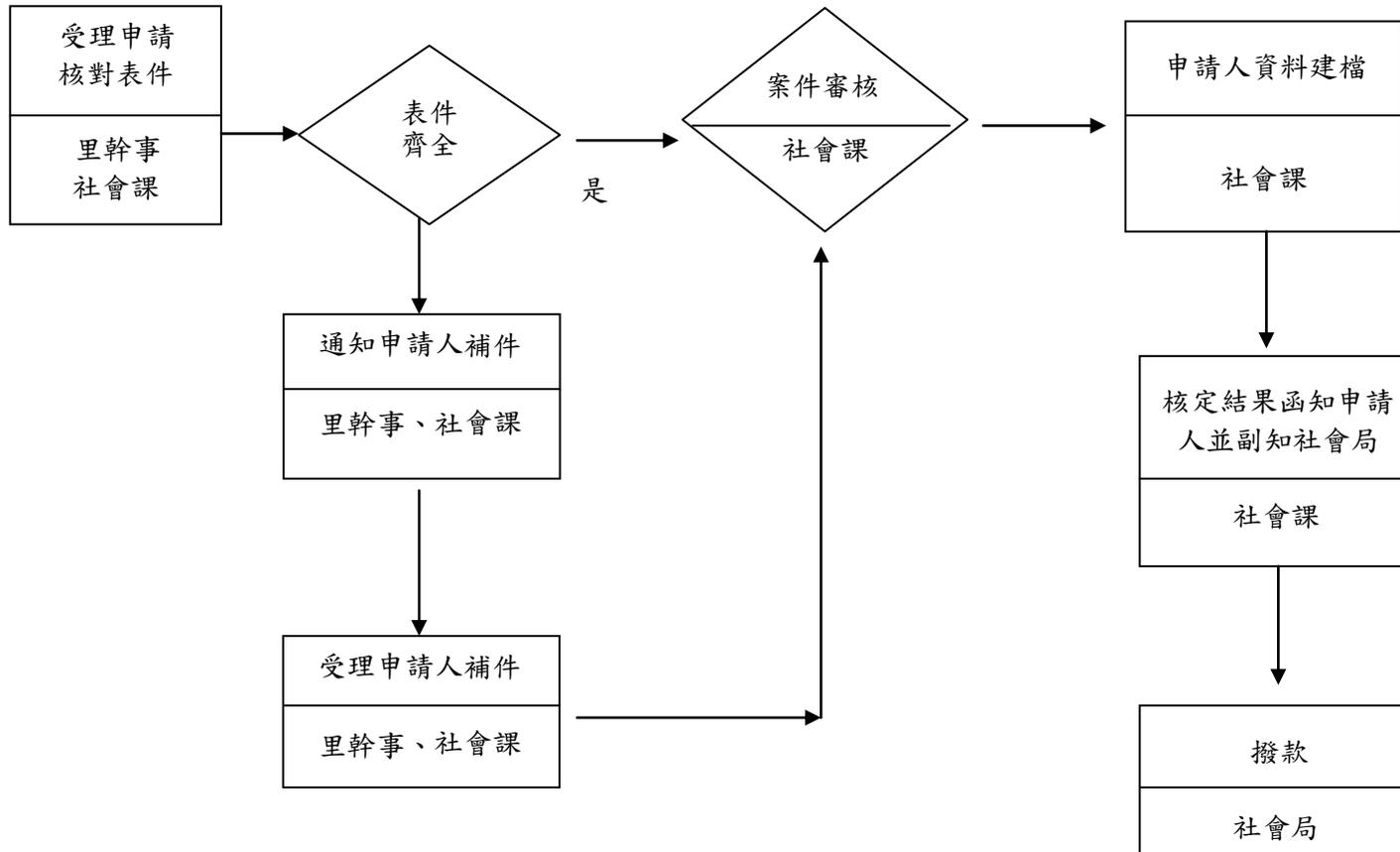
急難救助作業流程圖(B0108)



急難救助作業程序說明(B0108)

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.民政課里幹事受理民眾申請 (核對申請人檢附證件齊全與否)。</p> <p>2.社會課審查資料查核。</p> <p>3.審查案件建檔與管理。</p> <p>4.審核結果符合救助者，由本所電話通知申請人，攜帶身分證，印章至本所領取補助款。</p>	<p>1. 資料未檢齊致延誤補助時效。</p> <p>2. 申請人戶內人口不願或無法提供相關資料，致無法申辦。</p>	<p>1.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>2. 若有證明文件缺漏應告知里事幹儘速補齊。</p> <p>3. 審核申請人是否符合低收入、身障及中老、中低收入戶身分後(若非受補助冊列人員，則檢附三代應計算人口謄本及財稅資料—審核是否符合中低老人資格)，依規定核定補助金額。</p> <p>4. 核對申請人證件並於印領清冊上核章，做為已領款證明。</p> <p>5. 每月底彙整當月名冊及所發款項金額報社會局核銷。</p>	<p>1. 參考法令</p> <p>(1)社會救助法</p> <p>(2)社會救助法施行細則</p> <p>(3)高雄市民眾急難救助實施要點</p> <p>2. 使用表單</p> <p>高雄市社會福利津貼申請調查表【前鎮區】</p>

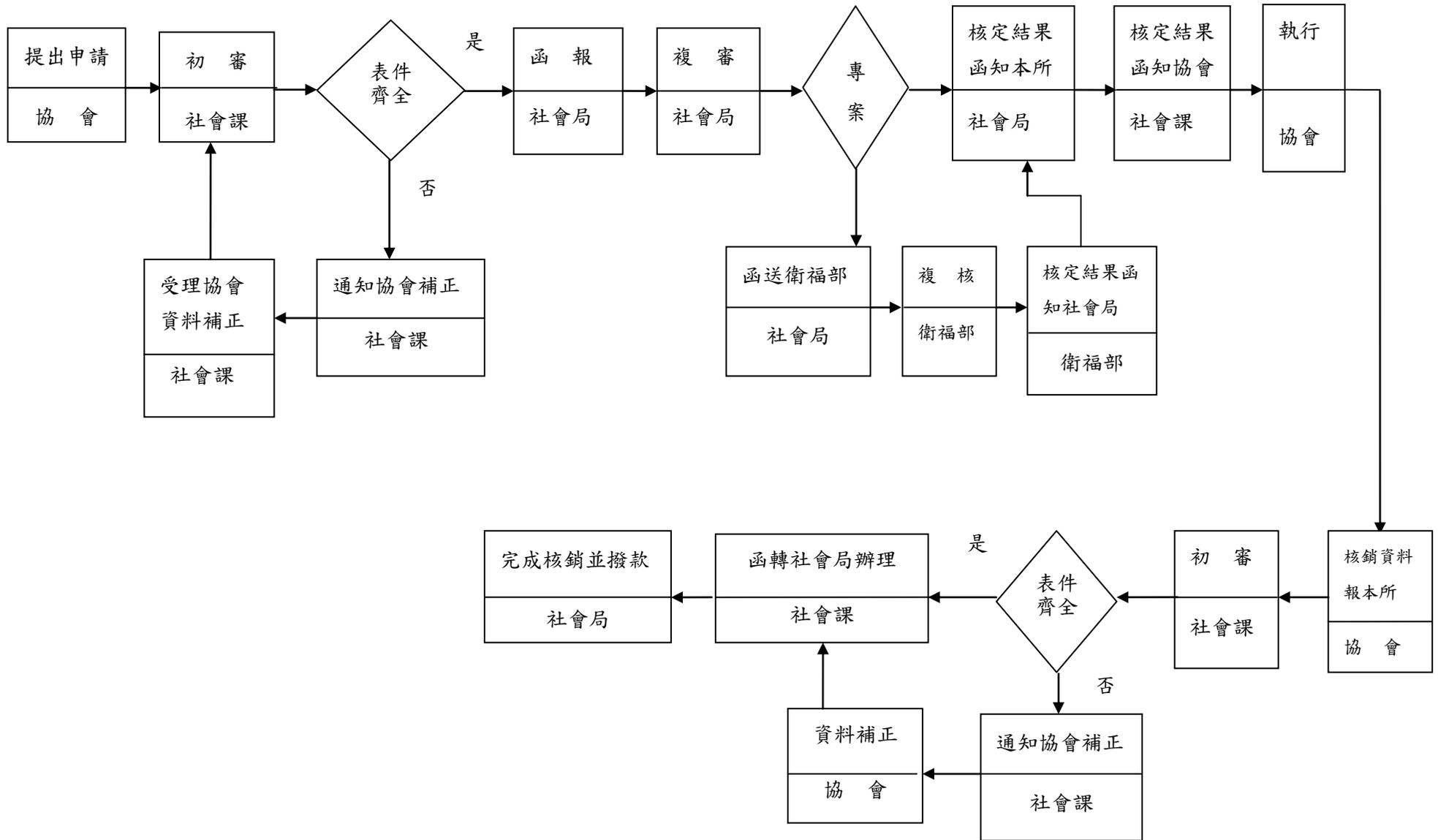
天然災害救濟作業流程圖(B0109)



天然災害救濟作業程序說明(B0109)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 民政課里幹事接獲通報前往受災處所查勘並受理民眾申請案。 2. 民政課里幹事協助拍照或測量並視是否符合救助標準告知申請人檢附所需證件)。 3. 社會課承辦人視個案協同里幹事前往受災地查勘。 4. 社會課審查里幹事彙整之相關申請表件。 5. 審查案件建檔與管理。 6. 審核結果符合救助者，核定結果函知申請人。 7. 領據、印領清冊正本、案件資料影本送社會局撥款。 	<p>資料未檢齊或拍照佐證文件未齊全致影響受補助資格及延誤補助時效。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。 2. 若有證明文件缺漏應告知里事幹儘速補齊。 3. 審核申請人申請案是否符合各類補助所定標準並依各類受災救助標準核定補助金額。 4. 核對申請案件所附證件是否齊備無誤後函知申請人，並副知社會局撥款。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考法令 <ol style="list-style-type: none"> (1)社會救助法 (2)社會救助法施行細則 (3)風災震災重大火災爆炸災害救助種類及標準 (4)水災公用氣體與油料管線輸電線路災害救助種類及標準 (5)土石流災害救助種類及標準 (6)毒性化學物質災害救助種類及標準 (7)旱災災害救助種類及標準 (8)高雄市天然災害救助標準 (9)高雄市政府天然災害救助金發放標準表 2. 使用表單 <ol style="list-style-type: none"> (1)災損害調查表 (2)救濟金發放印領清冊 (3)居住事實證明書 (4)火災證明書

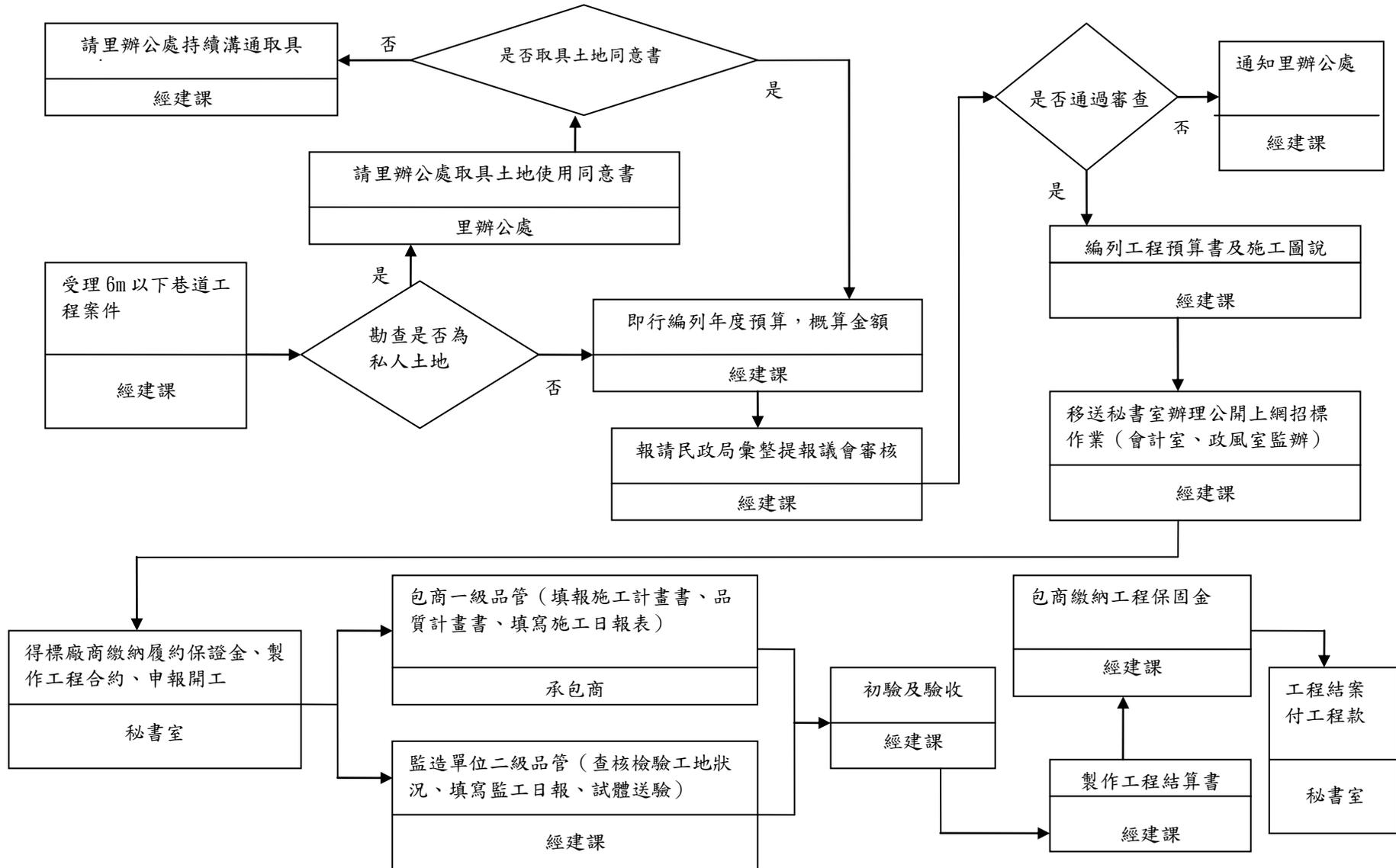
社區發展作業流程圖(B0201)



社區發展作業程序說明(B0201)

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. 社區發展協會提出專案申請(社會局補助案)推展社會服務申請案(衛福部補助案)。</p> <p>2. 公所社會課初審，函轉社會局複審並核定。</p> <p>3. 社會局對於衛福部補助案彙整後層轉衛福部核定。</p> <p>4. 社會局補助案、衛福部補助案，均由社會局轉知公所。</p> <p>5. 公所轉知申請之社區發展協會並輔導各社區發展協會依案執行、核銷。</p>	<p>1. 補助對象應經社會局立案核准未滿一年以上且會務財務未健全。</p> <p>2. 申請案件已逾申請期限或申請文件不齊全者，未於期限內補正。</p> <p>3. 補助類別及內容未符合規定。</p> <p>4. 各項補助書表及核銷憑證，未依計畫及實際發生項目開支。</p>	<p>1. 有無核准立案。</p> <p>2. 有無限期整理、限期開會、改選情事。</p> <p>3. 有無自籌經費。</p> <p>4. 有無依規定時間提出申請</p> <p>5. 有無使用規定書表。</p>	<p>1. 參考法令</p> <p>(1)高雄市政府社會局推動社區發展工作補助要點</p> <p>(2)衛福部推展社會福利服務補助作業要點</p> <p>(3)人民團體法及督導各級人民團體實施辦法</p> <p>2. 使用表單</p> <p>(1)高雄市「推動社區發展工作補助」經費申請書、計畫書、經費預算表</p> <p>(2)衛福部推展社會福利補助計畫申請表及申請補助計畫書</p>

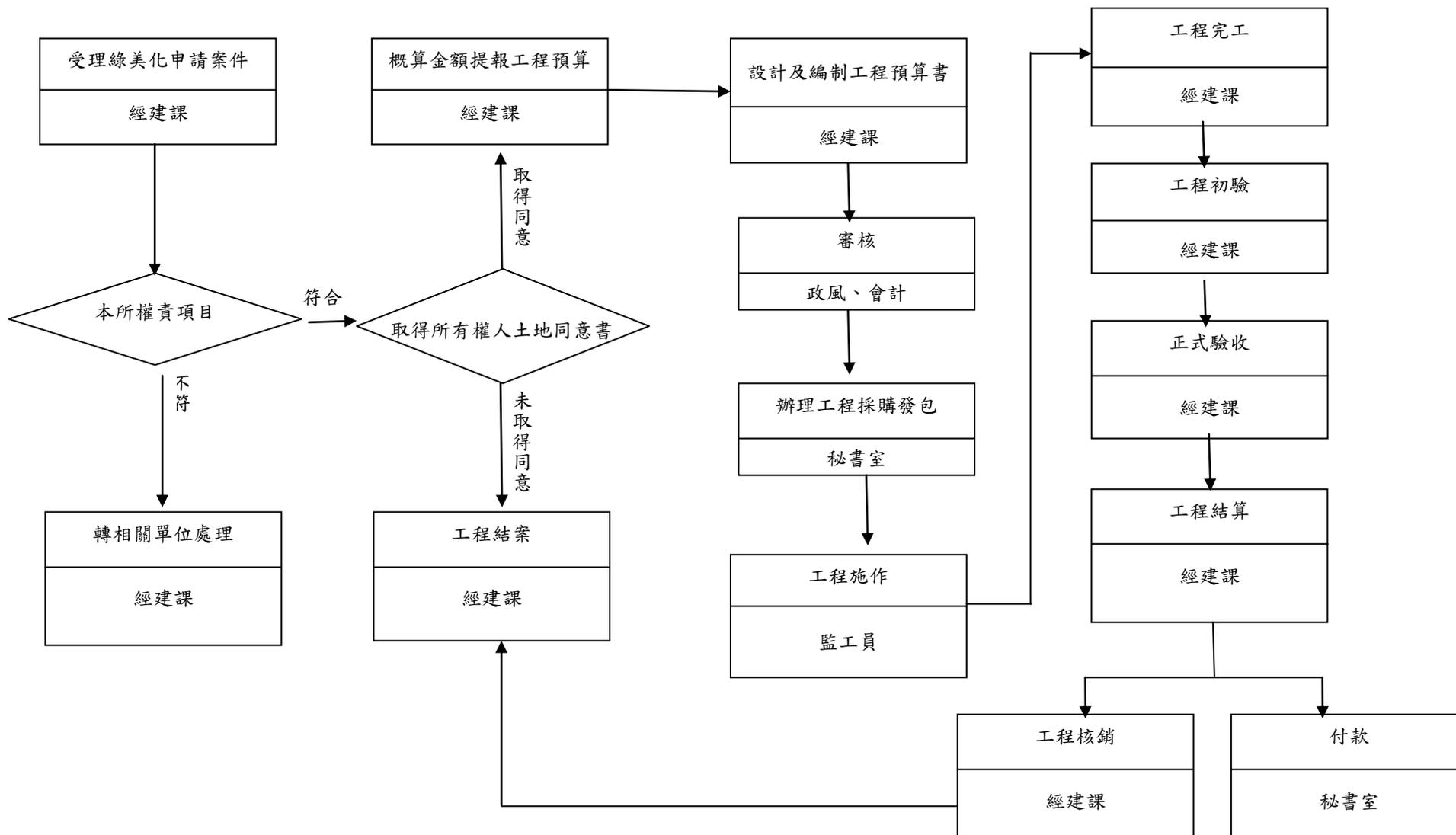
基層建設小型工程作業流程圖 (C0101)



基層建設小型工程作業程序說明(C0101)

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：根據里辦公處提報、市議員服務處反映、市民市長信箱反應、查察發現或其他來源立案。</p> <p>2. 登記列管：前揭案源分別由本所經建課、民政課、秘書室（含研考）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機關處理，屬本所權責則依程序辦理。</p> <p>4. 勘查：由經建課各責任轄區部落主辦工程人員前往現場勘查，是否有用地爭議，以及邀請各地下管線主管單位及里辦公處會勘，以利管線拆遷與配合本所施工。</p> <p>5. 工程設計、編制施工預算書、工程契約：由經建課設計、編制施工預算書並簽定工程契約稿本，陳奉區長核准後，移請秘書室辦理上網招標作業。</p> <p>6. 得標廠商簽訂契約、約定施工廠商及承辦單位二級品管內容，確保工程品質：</p> <p>6.1、契約正本1簽定後由經建課留存。</p> <p>6.2、契約正本2交由承商於施工期限內完成，否則以逾期完工依約罰款。並由承辦人員隨時監工簽認完成日期，初驗及驗收完成後，簽訂工程驗收決算證明書。</p> <p>6.3、工程驗收決算證明書由本所會計室審核、登帳（會計室及政風室監辦），承包商繳納工程保固金後由秘書室支付工程款。</p>	<p>1. 工程施作時因氣候或人為因素影響，致工程進度落後。</p> <p>2. 施工廠商未依契約施作，致施作錯誤或品質不佳。</p>	<p>1、包商工程申報開工前應先發函至各里辦公處於施工地點宣導住戶配合施工，並張貼施工通知。</p> <p>2、包商工程申報開工前繳交施工計畫書、品質計畫書於承辦單位備查，並通知施工廠商填寫施工日報表。（一級品管）</p> <p>3、申報開工期間，工程主辦人員親赴工地監工。查看工程相關作業（整地、排筋、安全設施、道路表面處理，試驗送驗等）。（二級品管）</p> <p>4、工期之核計及因故延期應依「高雄市政府暨所屬各機關學校辦理營繕工程工期核算要點」辦理；乙方對甲方最後核定之工期或延期日數應予照辦，不得拒絕或推諉。</p> <p>5、未如期竣工者除續予催辦外並依約罰款。</p> <p>6、施工時應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格。</p> <p>7、各工作項目是否依合約規定辦理試驗（如混凝土抗壓試驗、瀝青混凝土含油量試驗、鋼筋出廠證明等）。</p> <p>8、督辦廠商之營建剩餘資源至合法土資場，以防止任意運棄。</p>	<p>一. 參考法令</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. 高雄市各區公所執行基層建設小型工程抽驗實施要點</p> <p>4. 高雄市政府暨所屬各機關學校辦理營繕工程工期核算要點</p> <p>二. 使用表單</p> <p>1. 年度工程提報單</p> <p>2. 工程試驗申請表</p>

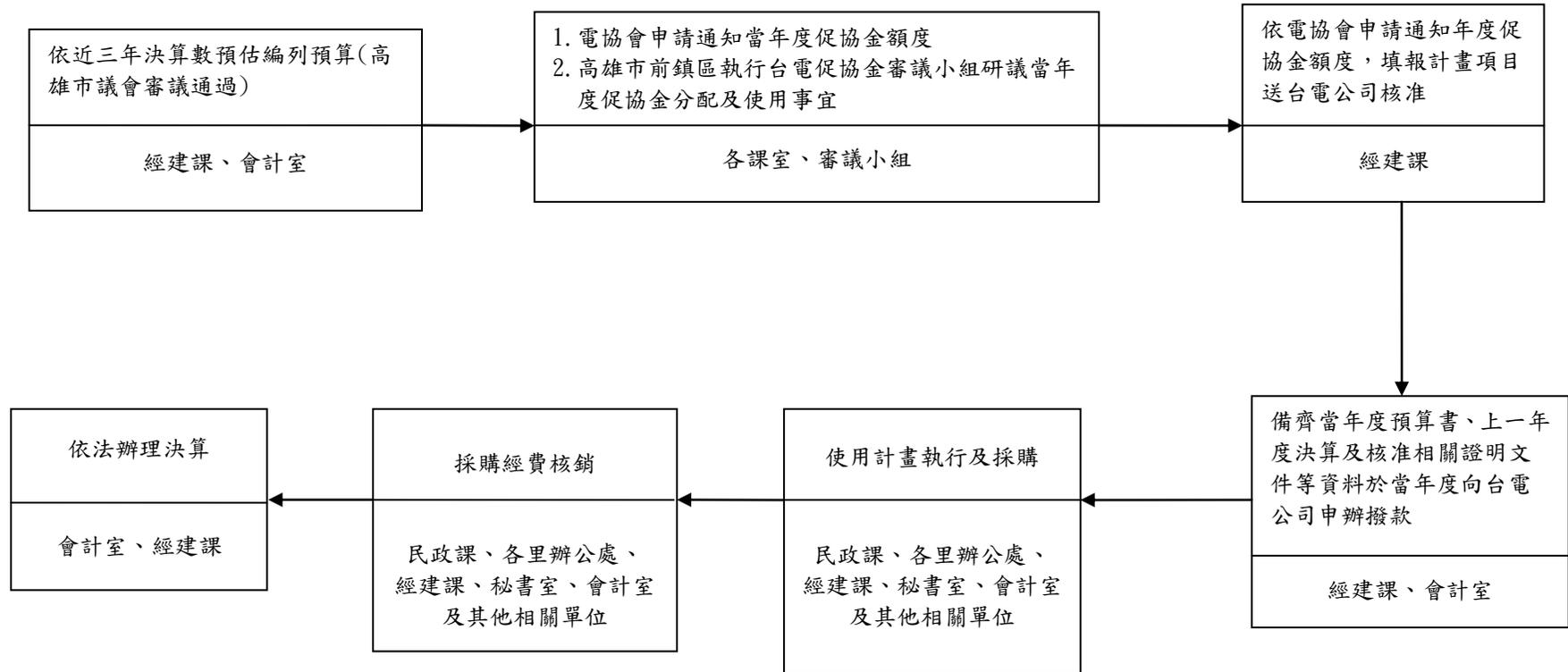
空地綠美化工程作業流程圖(C0102)



空地綠美化工程作業程序說明(C0102)

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：根據里辦公處提報、市議員服務處反映、市民市長信箱反應、查察發現或其他來源立案。</p> <p>2、登記列管：前揭案源分別由本所經建課、民政課、秘書室（含研考）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：由綠美化工程主辦人員前往現場勘查。</p> <p>5、工程設計、編製施工預算書：設計、編製施工預算書，陳奉核准後，辦理工程採購發包。</p> <p>6、交承商於工期限定內完成，否則以逾期完工罰款。</p>	<p>1. 工程施作時因氣候或人為因素影響，致工程進度落後。</p> <p>2. 施工廠商未依契約施作，致施作錯誤或品質不佳。</p>	<p>1、交承商施工後監工人員應赴工地依設計圖說、契約規範監工。</p> <p>2、工程如有逾期延誤進度時，應促請承商檢討落後原因及研擬趕工計畫。</p> <p>3、未如期竣工者除續予催辦外並依約罰款。</p> <p>4、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，悉依契約之規定辦理。</p> <p>5、施工時應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格。</p> <p>6、各工作項目是否依規定辦理試驗（如混凝土之抗壓強度試驗）檢驗（如鋼筋之直徑、抗拉、抗彎檢驗）並提供試驗報告或材料之出廠證明。</p> <p>7、督辦廠商之營建剩餘資源至合法土資場，以防止任意運棄。</p>	<p>一. 參考法令</p> <p>1. 高雄市政府暨所屬各機關學校辦理營繕工程工期核算要點</p> <p>二. 使用表單</p> <p>1. 工程試驗申請表</p>

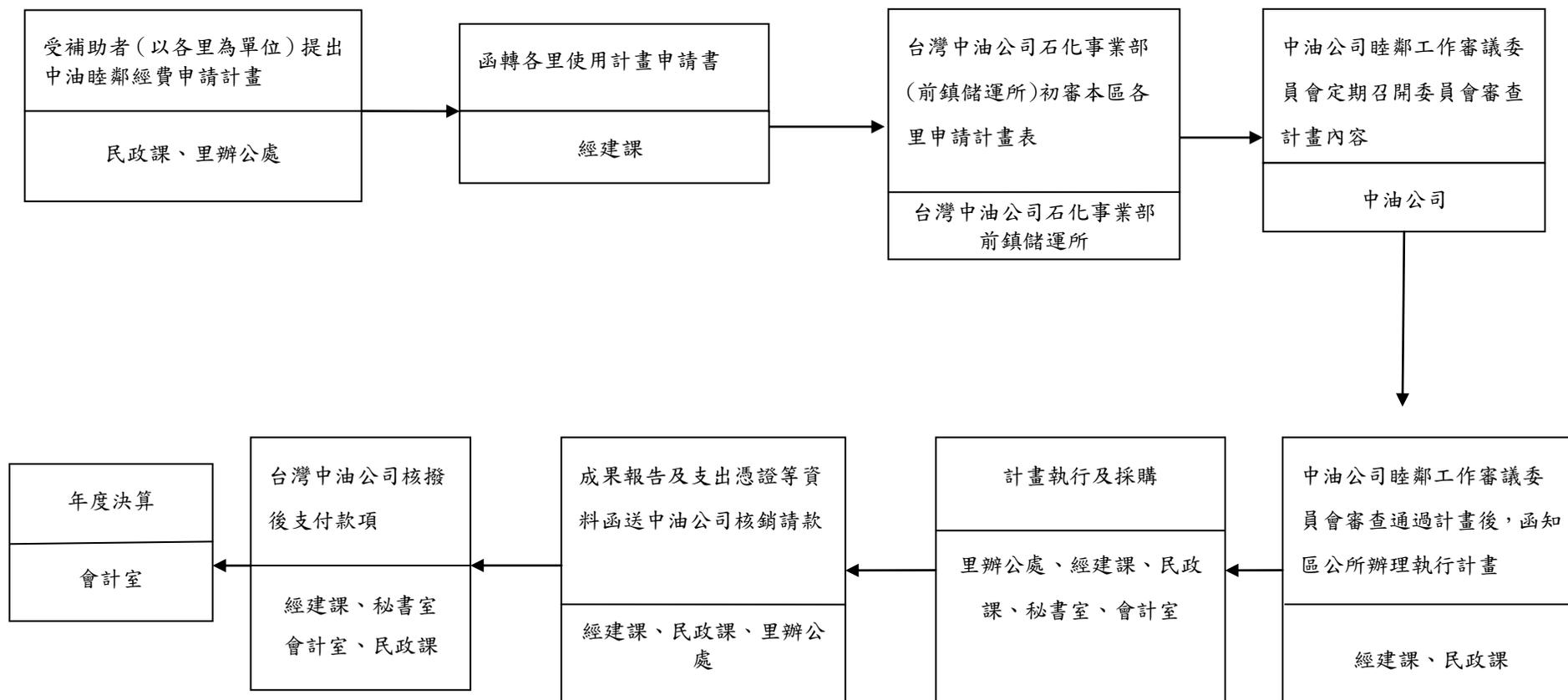
台電促協金作業流程圖(C0201)



台電促協金作業程序說明(C0201)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 依近三年決算數預估編列預算(高雄市議會審議通過) 2. 電協會核准通知當年度促協金額度。 3. 高雄市前鎮區執行台電促協金審議小組研議當年度促協金分配及使用事宜 4. 依電協會申請通知單填報「申請台電公司年度促協金-計畫項目彙總表」及「申請台電公司年度促協金-個別計畫明細表」送台電公司核准。 5. 備齊當年度預算書、上一年度決算及核准相關證明文件等資料於當年度向台電公司申辦撥款。 6. 按台電公司核准之「申請台電公司年度促協金個別計畫明細表」項目辦理使用計畫執行及採購。 7. 經費核銷。 8. 依法辦理決算。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 無法按原「申請台電公司年度促協金個別計畫明細表」項目辦理，未辦理申請變更計畫項目。 2. 未按照補助計畫期程請款，致補助款無法保留或取消補助。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請補助計畫及經費概算金額是否符合。 2. 申請補助計畫期程是否符合。 3. 申請補助資料。 	<p>一、參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 台灣電力股份有限公司促進電力開發協助金執行要點 2. 單位預算 3. 政府採購法 <p>二、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「申請台電公司年度促協金-計畫項目彙總表」、「申請台電公司年度促協金-個別計畫明細表」 2. 申請函、計畫書及經費概算表 3. 請購單、核銷憑證、成果報告、活動照片

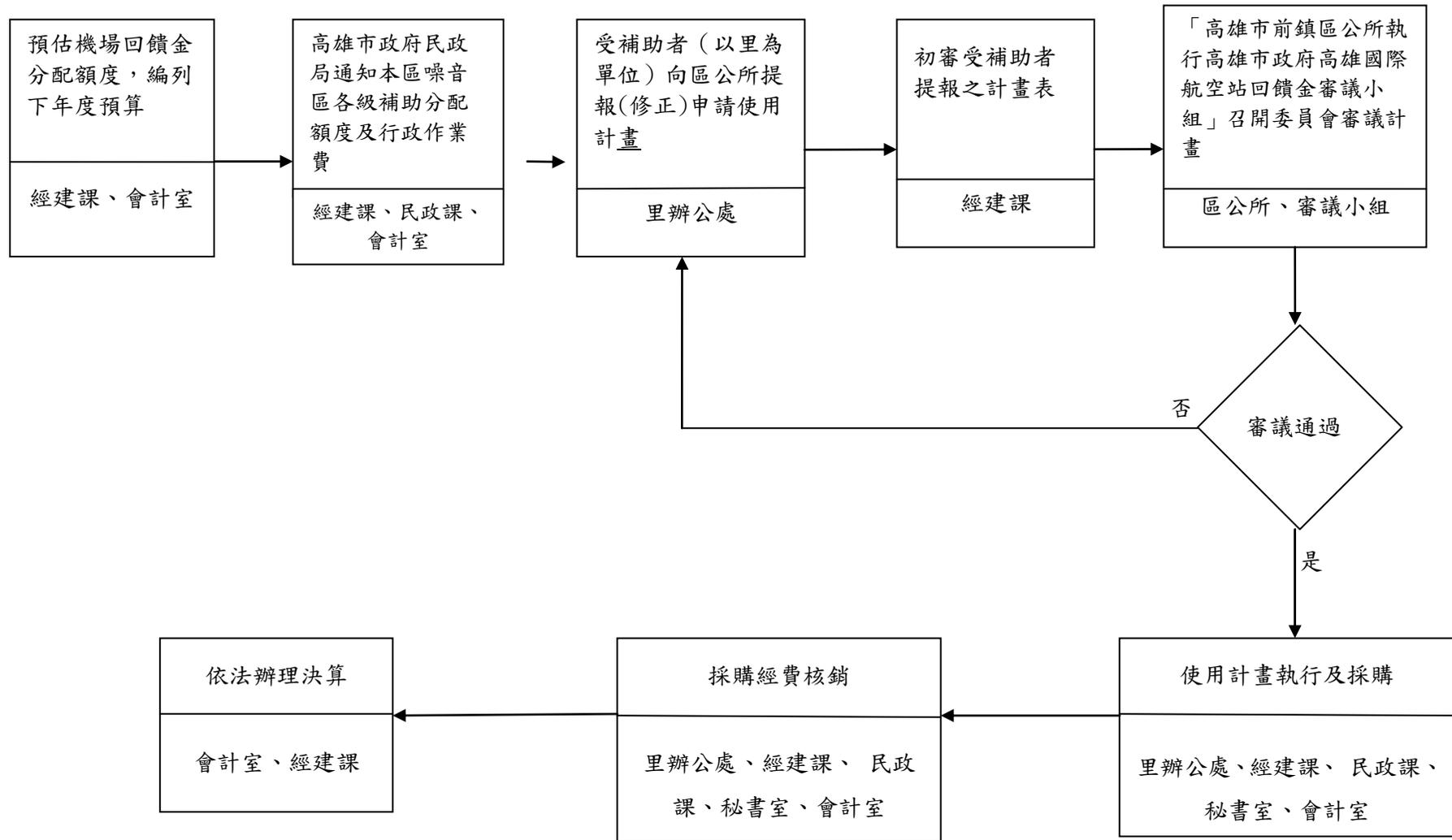
台灣中油公司回饋金作業流程圖(C0202)



台灣中油公司回饋金作業程序說明(C0202)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 各里辦公處依台灣中油公司石化事業部年度分配補助款提出申請計畫，經由區公所轉至中油公司石化事業部(前鎮儲運所)申請經費。 2. 台灣中油公司石化事業部(前鎮儲運所)初審本區各里申請計畫。 3. 中油公司睦鄰工作審議委員會定期召開委員會審查計畫內容。 4. 中油公司睦鄰工作審議委員會審查通過計畫後，函知區公所辦理執行計畫。 5. 計畫執行。 6. 成果報告及支出憑證等資料函送中油公司核銷請款。 7. 台灣中油公司核撥後支付款項。 8. 年度決算。 	<p>未按照補助計畫期程請款，以致補助款無法保留或取消補助。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請補助計畫及經費概算金額是否符合。 2. 申請補助計畫期程是否符合。 3. 申請補助資料。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、參考法令 <ol style="list-style-type: none"> 1. 台灣中油股份有限公司睦鄰工作要點 2. 中油公司石化事業部睦鄰捐(補)助核銷規範。 3. 政府採購法 二、使用表單 <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請函、計畫書及經費概算表 2. 核銷備齊領據、成果報告、活動照片及實際支出明細表

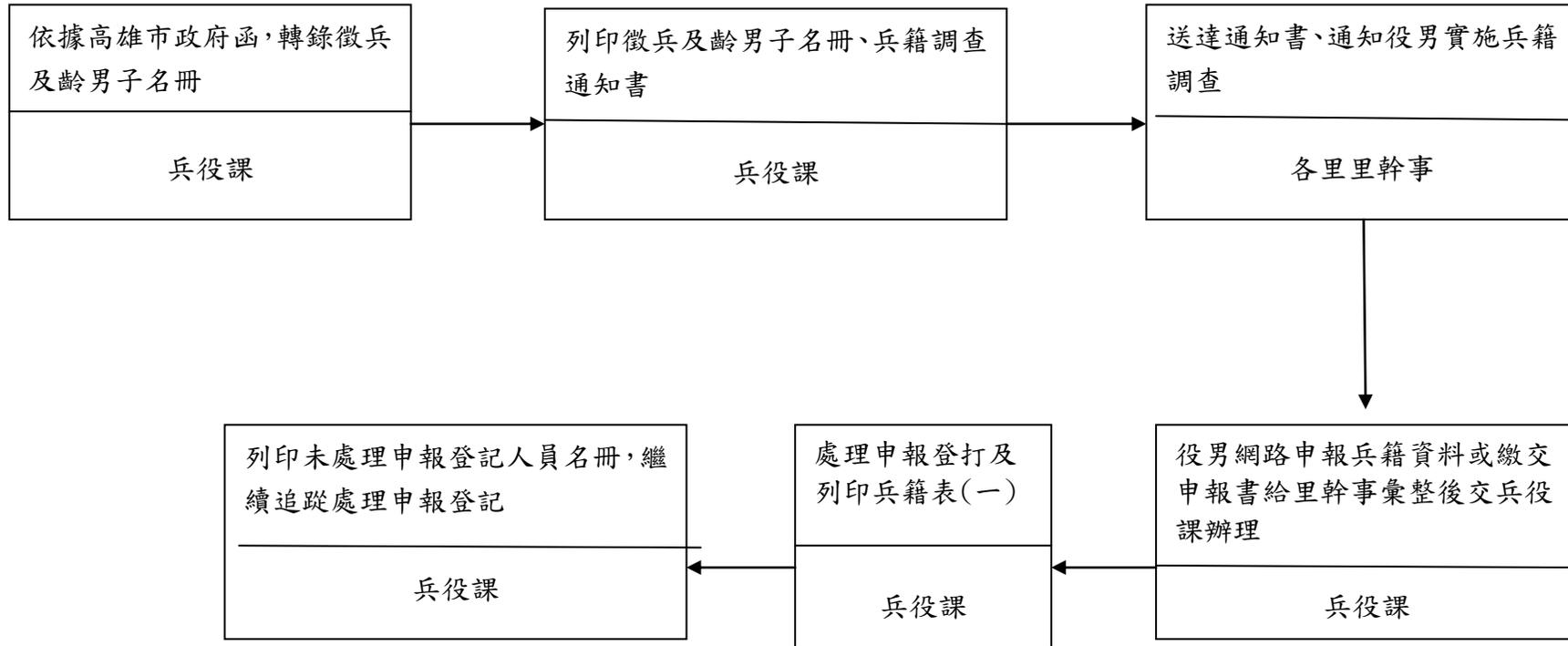
高雄國際航空站機場回饋金作業流程圖(C0203)



高雄國際航空站機場回饋金作業程序說明(C0203)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 預估機場回饋金分配額度，編列下年度預算。 2. 受補助者（以里為單位）向區公所提報申請使用計畫。 3. 初審受補助者提報之申請計畫表。 4. 「高雄市前鎮區公所執行高雄市政府高雄國際航空站回饋金審議小組」召開委員會審議受補助者提報之申請計畫。 5. 機場回饋金審議通過計畫執行及採購。 6. 辦理經費核銷。 7. 依法辦理決算。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機場回饋金未預估編列年度預算。 2. 機場回饋金行政作業費支用超過核定額度。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請補助計畫表及經費概算金額是否符合。 2. 申請補助計畫期程是否符合。 3. 申請補助資料。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、參考法令 <ol style="list-style-type: none"> 1. 高雄市政府高雄國際航空站回饋金分配及使用要點 2. 政府採購法 二、使用表單 <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請函、計畫書及經費概算表 2. 請購單、核銷憑證、成果報告、活動照片

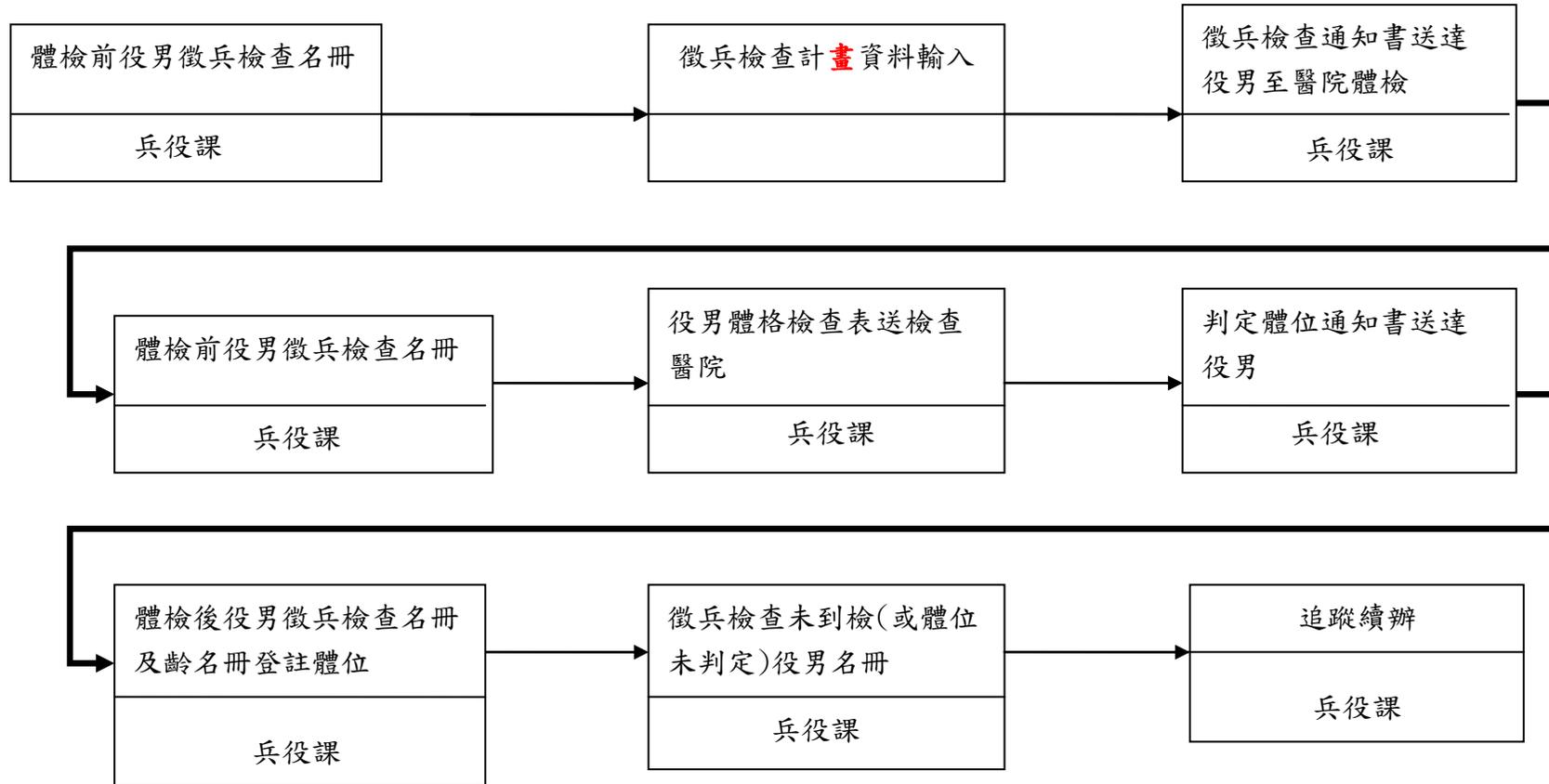
兵籍調查作業流程圖(D0101)



兵籍調查作業程序說明(D0101)

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、凡徵兵及齡男子，於18歲年底應辦理兵籍調查，在接到兵籍調查通知書時，應上網完成申報或依排定之時間、地點攜帶下列文件：(1)兵籍調查通知書(2)役男本人國民身分證(3)戶口名簿(4)役男最高學歷證件《畢業證書或學生證》、(5)民間職業專長證照，準時到場辦理。本人因故無法親自接受兵籍調查時，可由戶長或父母親備齊證件代為辦理。</p> <p>2、役男若領有身心障礙證明或重大傷病證明並符合身心障礙或重大傷病與體位區分標準免役體位判等對照表規定者，得檢具身心障礙證明或重大傷病證明，申請免參加徵兵檢查，以書面審核逕判體位。</p>	<p>役男籍在人不在或失蹤或失聯人口以及19歲前出境超過2年未回國等情形，均無法進行兵籍調查。</p>	<p>列印未處理申報登記人員名冊，持續追蹤尋找失蹤或失聯役男及處理申報登記。</p>	<p>1、參考法令</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)兵役法 (2)兵役法施行法 (3)徵兵規則 (4)役齡男子兵籍調查作業規定 (5)歸化我國國籍者及歸國僑民服役辦法 <p>2、使用表單</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)兵籍調查個人資料申報表 (2)兵籍表(一)

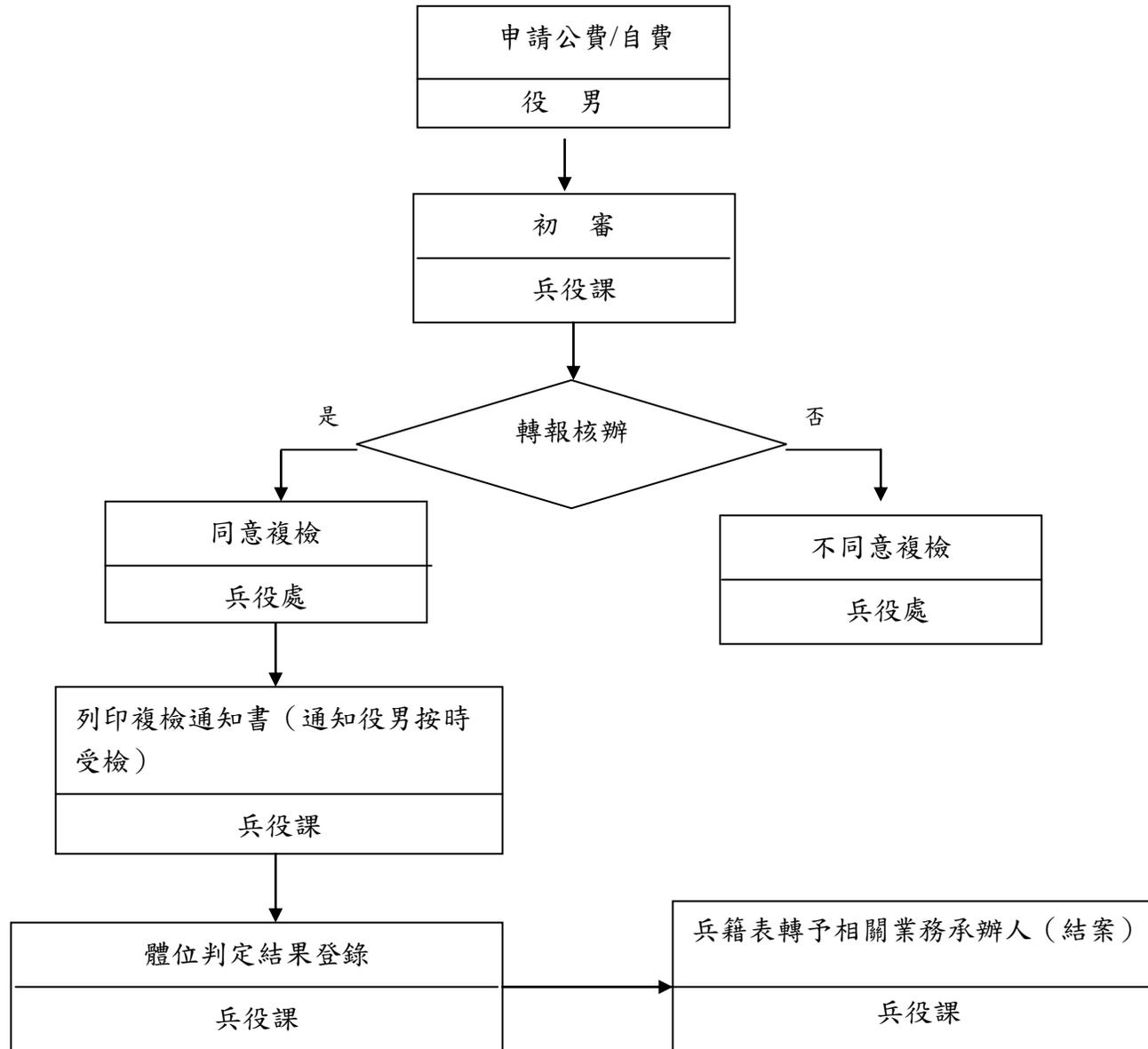
役男徵兵檢查作業流程圖 (D0102)



役男徵兵檢查作業程序說明(D0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 清查役男尚未徵兵檢查。 2. 通知役男徵兵體檢。 3. 通知役男體位判定。 4. 免體位者於役政系統內註記，並將役男資料進入除管檔，產生免役資料檔可從【5800 查詢】，並將免役資料檔傳送到市政府及役政署。 5. 免役證明書，2 週內請役男或家屬簽收。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經判定為體位未定者，須等 6 個月後再由兵役處排檢，其時間較無法掌握。 2. 因免役證明書尚無法由里幹事送達，故經電話聯繫後役男或其家屬無法於 2 週內至本所領取。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項業務掌握尚未徵兵檢查之役男能在無在學緩徵及不報考大專前提下完成體檢。 2. 免役證明書遺失或毀損者申請補發所需證件：身分證、印章。 3. 更名換證者需檢附戶籍謄本及繳回原核發免役證明書。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、 參考法令 <ol style="list-style-type: none"> (1)兵役法 (2)兵役法施行法 (3)徵兵規則 (4)體位區分標準 (5)內政部編印「役男徵兵檢查作業規定」 (6)免役禁役緩徵緩召實施辦法 2、 使用表單 <ol style="list-style-type: none"> (1)徵兵檢查通知單 (2)兵籍表(二)役男體格檢查表 (3)體位判定通知書 (4)役男免役證明書發放(補、換發)申請書

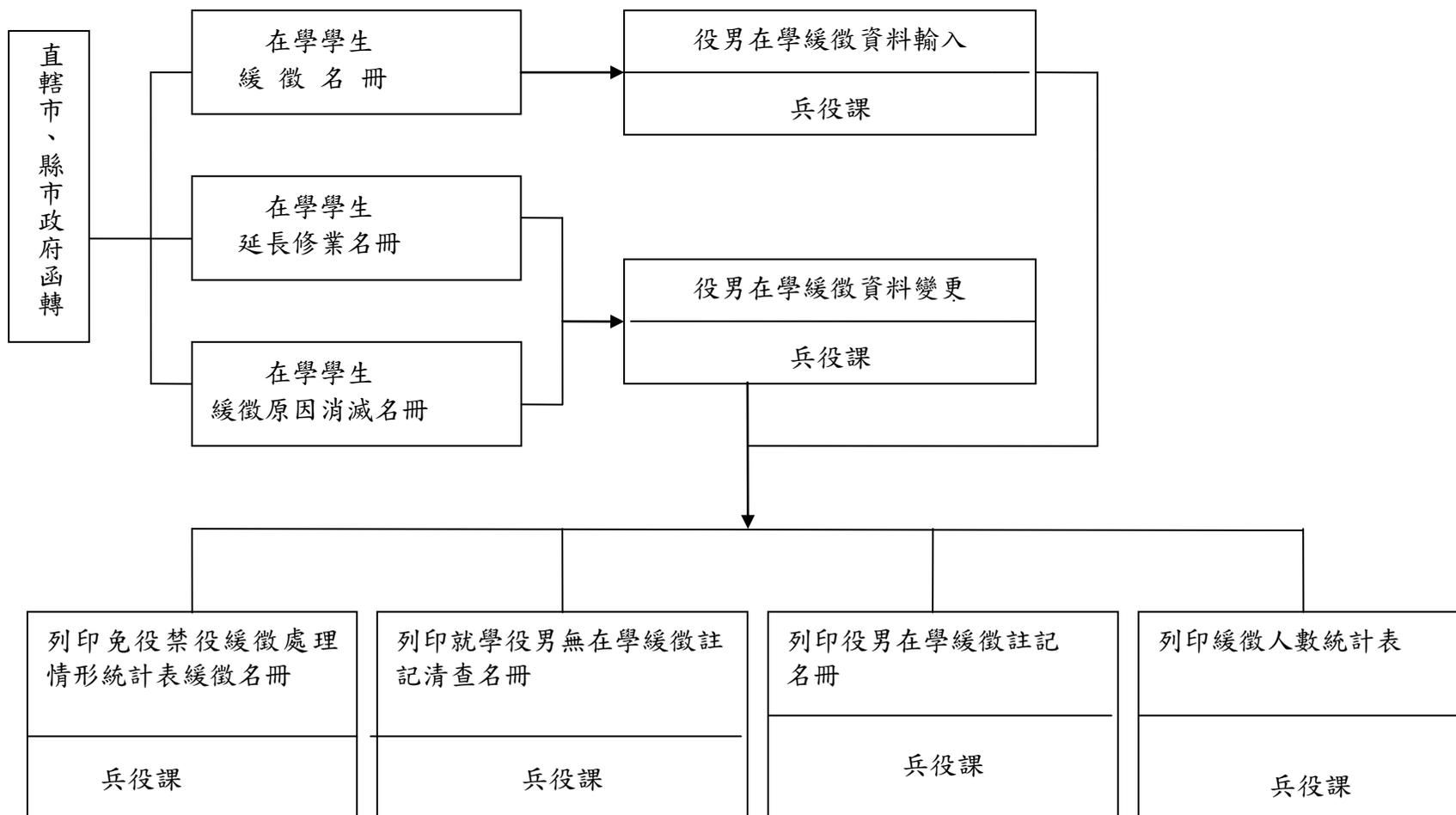
徵兵複檢作業流程圖(D0103)



徵兵複檢作業程序說明(D0103)

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. 役男經徵兵檢查後，對判定體位之結果有疑義或體位發生變化時，可檢附醫療機構診斷證明書、身分證、印章至區公所兵役課申請改判體位。複檢可分自費複檢及公費複檢。</p> <p>2. 役政電腦【2741】登註申請自費資料並列印申請書1式5聯及同意書2聯，申請書第1聯簽辦批示後，其餘4聯併同意書、兵籍表影本各1份送市政府兵役處核辦。向市政府兵役處回報。</p> <p>3. 役政電腦【2741】登註申請公費資料並列印申請書1式5聯，申請書第1聯簽辦批示後(併診斷證明書影本1份存檔)，其餘4聯連同診斷證明書正本、影本及兵籍表正本、影本各1份送市政府兵役處核辦。</p>	<p>1. 自費複檢須由役男自行至醫院完成掛號手續，役男掛號時間逾期1個月。</p> <p>2. 申請複檢之診斷書各醫師診斷不一致，導致判斷上的困難。</p>	<p>1. 役男自費複檢，區公所兵役課列印申請書及同意書，同意書1聯加蓋區公所兵役課圓戳章連同「自費複檢注意事項」交予役男收執，並告知役男須於1個月內至複檢醫院完成複檢掛號手續。</p> <p>2. 役男公費複檢，須檢具診斷證明書辦理。所載病狀須達改判體位標準，如不符合者，須委婉告知未符合之原因，有必要者，應以書面告知。</p> <p>3. 如遇醫學系(含牙醫系及中醫系)役男申請複檢，須排除至就讀之醫學院附設醫院及實習醫院複檢，應請其於申請書或同意書切結並蓋章。</p>	<p>1、參考法令</p> <p>(1)徵兵規則第14、30條</p> <p>(2)役男體位區分標準</p> <p>(3)內政部編印「役男徵兵檢查作業規定」</p> <p>2、使用表單</p> <p>(1)申請複檢核定通知書</p> <p>(2)自費複檢同意書</p>

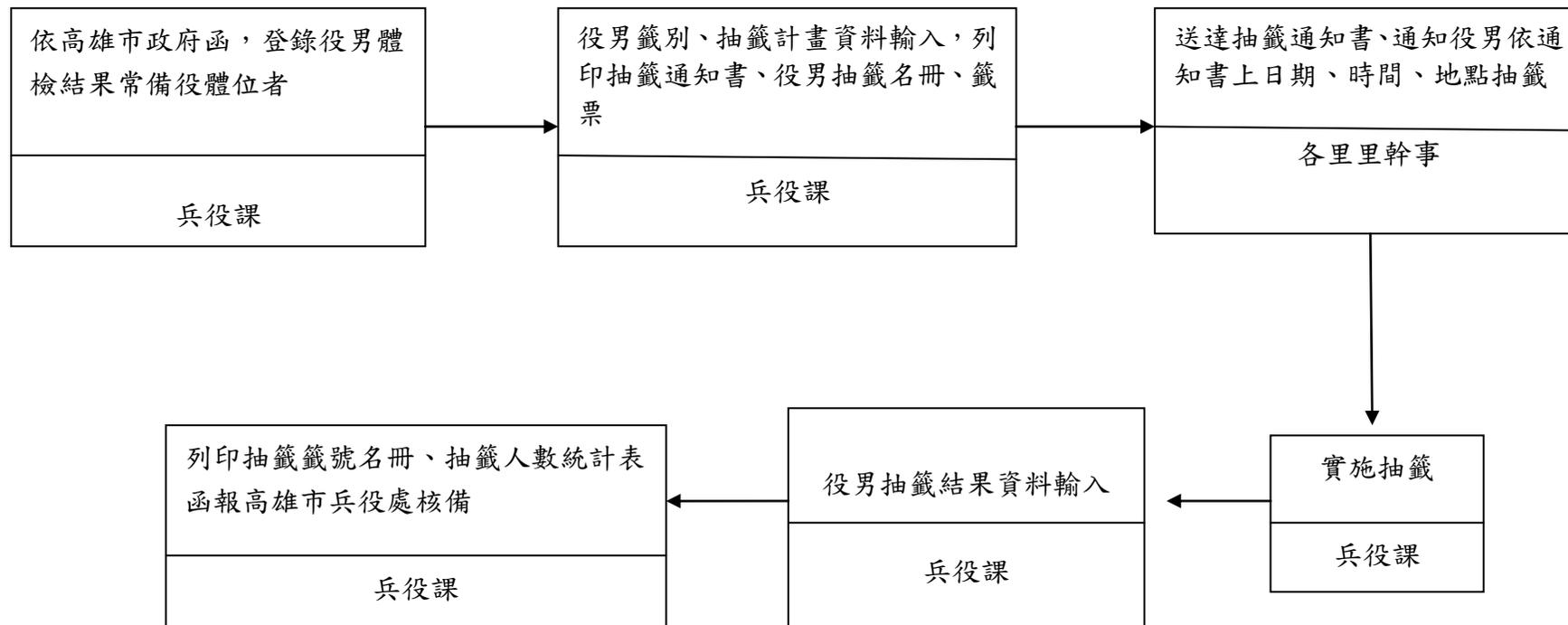
在學緩徵作業流程圖(D0104)



在學緩徵作業程序說明(D0104)

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. 接獲市政府或縣市政府函轉學校申請緩徵學生名冊，於戶役政資訊系統輸入代碼【2G40】新增一筆在學緩徵記事。</p> <p>2. 接獲市政府或縣市政府函轉學校申請延長修業年限學生名冊或離校學生緩徵原因消滅名冊，於戶役政資訊系統輸入代碼【2G40】變更在學緩徵資料註記。</p>	<p>1. 學校辦理在學緩徵承辦人，無法於學生註冊後一個月內將緩徵資料逕送兵役處，導致因時間差異使役男進行徵兵處理流程。</p> <p>2. 役男如未主動向學校辦理，便無緩徵資料，即使在學也會進入徵兵處理流程。</p>	<p>役男就學或已辦理休學、退學、復學、轉學、延長修業，在未接獲學校緩徵名冊時，兵役課需主動與學校連繫，請學校儘速作業，以利役男提早體檢、入營及暫不徵集註記。</p>	<p>1、參考法令</p> <p>(1)免役禁役緩徵緩召實施辦法</p> <p>(2)高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點修正規定</p> <p>2、使用表單</p> <p>(1)繕造申請緩徵學生名冊</p> <p>(2)繕造延長修業年限學生名冊</p> <p>(3)繕造離校學生緩徵原因消滅名冊</p>

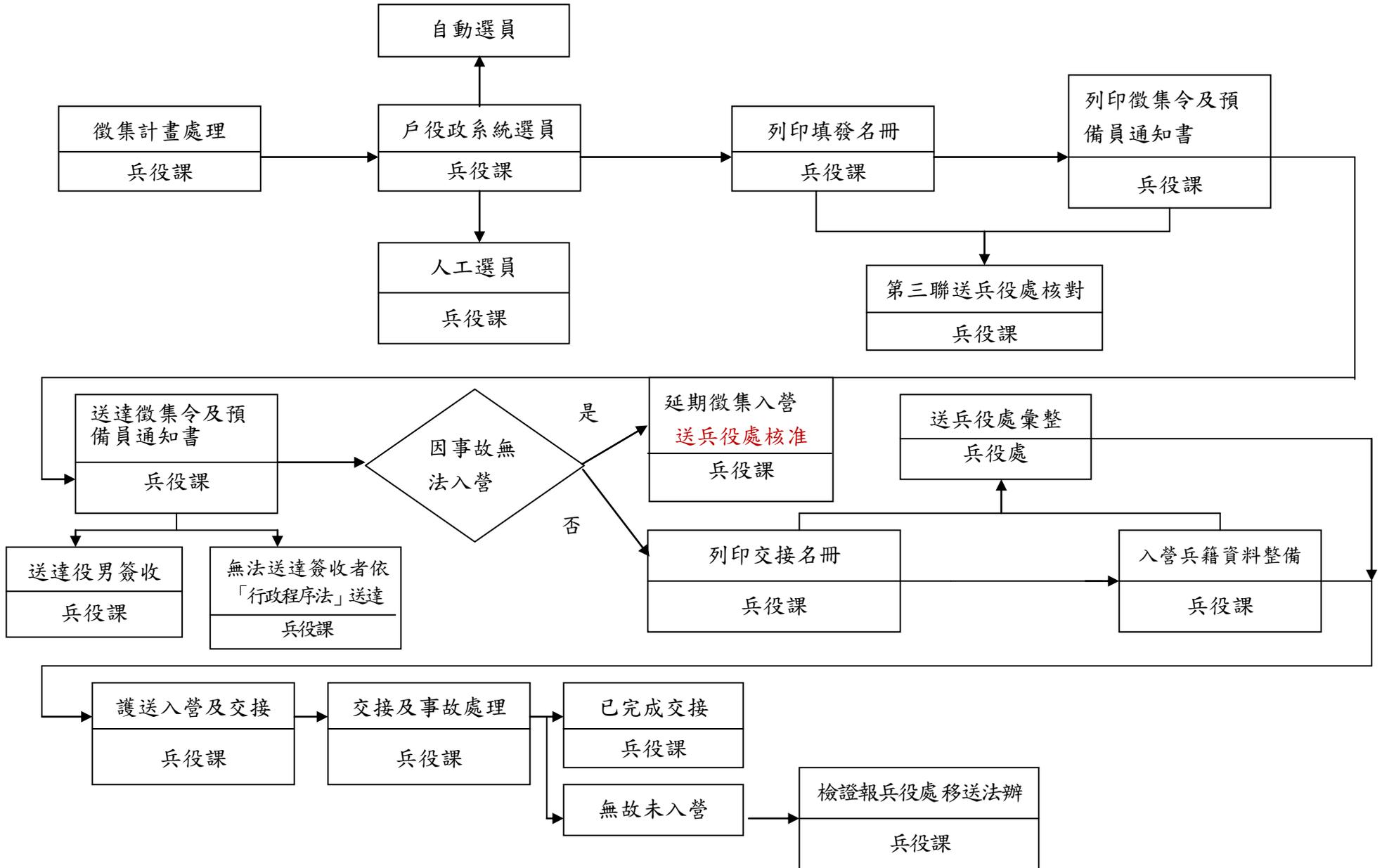
役男抽籤作業流程圖(D0105)



役男抽籤作業程序說明(D0105)

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、役男如經徵兵檢查後，判定為常備兵役體位者應辦理抽籤。凡參加抽籤役男，應持抽籤通知書及攜帶本人國民身分證與印章，親自到場抽籤。本人因故不能到場時，可委託年滿 20 歲或已結婚之親屬代抽，如無故或因其他事故不到場者，經唱名三次未到，由抽籤場主持人代抽，事後不得提出異議。</p> <p>2、常備兵役抽籤是按照役男的教育程度、就讀科系分類，所抽之籤票決定服役之軍種兵科（分陸軍、空軍、海軍陸戰隊、海軍艦艇兵）及入營先後順序。經徵兵檢查判定為替代役體位及常備役體位經申請複檢改判為替代役體位役男，依年次辦理替代役徵集順序抽籤，其抽籤籤號以遞接排序編管。83 年次以後出生役男經判定替代役體位者，服補充兵役，免抽籤。</p>	<p>大專院校目前設立科系名稱較籠統，導致無法正確區分類別。</p>	<p>1、清查由體檢承辦人移辦抽籤之兵籍表有無漏蓋體位或錯誤之處，如有錯漏須查詢並更正。</p> <p>2、依據兵役處函轉「役男抽籤徵服常備兵役所習專長科系所組別對照表」進行抽籤類別分類。依役男最高學歷所習科、系、所、組別，配合民專軍用原則，區分「航海類」、「航空類」、「通用類」等 3 類。</p>	<p>1、參考法令</p> <p>(1)兵役法第 32 條第 1 項第 3 款</p> <p>(2)行政院核定「民國 97 年國軍兵員配賦計畫」</p> <p>(3)內政部函頒「役男徵服常備兵軍種兵科抽籤作業規定」</p> <p>(4)徵兵規則第 19 條至 23 條及相關法令規定</p> <p>2、使用表單</p> <p>(1)役男抽籤通知書</p> <p>(2)役男抽籤徵服常備兵役所習專長科系所組別對照表</p> <p>(3)高雄市役男抽籤代抽委託書</p>

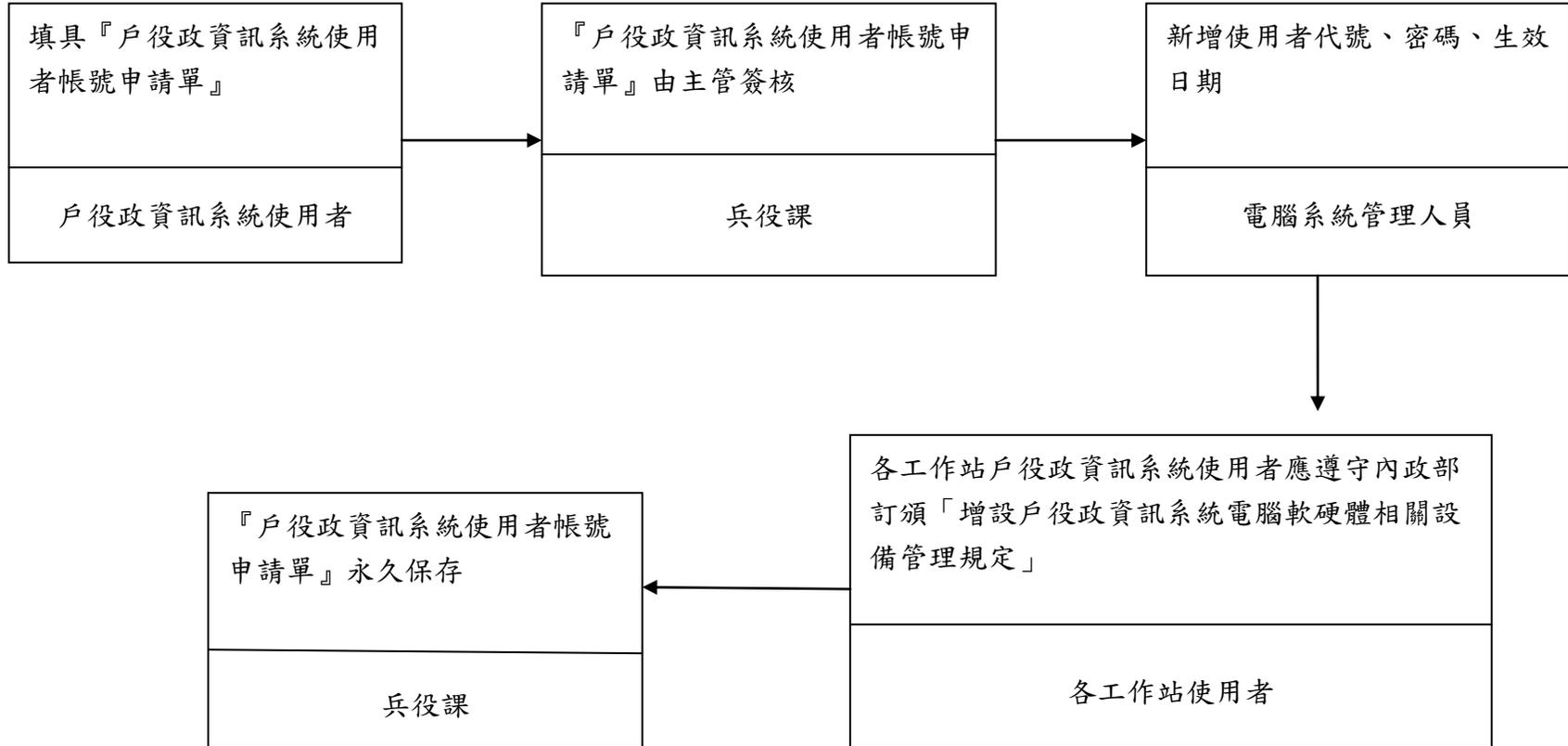
徵兵處理作業流程圖(D0106)



徵兵處理作業程序說明(D0106)

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. 常備兵之徵集順序按各軍種兵科役男之年次、抽籤日期及籤號順序徵集。</p> <p>2. 常備役入營驗退改判替代役體位及 83 年次以後入營驗退改判替代役體位服補充兵役者，優先徵集入營。</p> <p>3. 徵集令及預備員通知書依規定於入營 10 日前由里幹事送達役男本人或其有行為能力之家屬簽收。</p> <p>4. 應徵役男在收受徵集令後徵集入營前符合徵兵規則第 29 條附件各類所列原因者，得申請延期徵集入營。</p> <p>5. 應將入營役男之兵(役)籍表、體檢表及空白兵(役)籍表(三四五六)表置入兵(役)籍資料袋內，並按交接名冊之順序彙整，由護送人員攜帶入營交接。</p> <p>6. 入營日集合場按交接名冊點名，檢查徵集令及身分證並目視檢查有嚴重疾病無法入營者，輔導辦理延期入營。未到者，查明原因通知 5 日內自行報到(83 年次後役男不適用，仍於當梯次當日入營)，無故未到者依妨害兵役移送法辦。</p>	<p>1. 兵役處來函徵集時間過慢，導致徵集令無法在 10 天前送達。</p> <p>2. 役男辦理延期徵集入營時間過慢，導致無法及時通知預備員入營。</p>	<p>依據兵役處函送之(役男徵集入營實施計畫)常備兵、補充兵暨替代役辦理梯次徵兵事宜。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>1. 常備兵補充兵徵集 (1)兵役法第 16 條 17 條暨施行法第 14 條 (2)徵兵規則 (3)常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法第 2 條 13 條 (4)國家體育競技代表隊服補充兵役辦法第 4 條第 5 條</p> <p>2. 替代役徵集 (1)兵役法第 24. 25. 26. 33 條 (2)徵兵規則 (3)替代役實施條例暨施行細則第 5 條 (4)役男申請服替代役辦法</p> <p>3. 研發替代役甄選訓練服役實施辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p>(1)填發名冊及交接名冊 (2)徵集令(一)(二)(三)聯 (3)兵(役)籍表、體檢表、兵(役)籍第三四五六表，兵(役)籍資料袋</p>

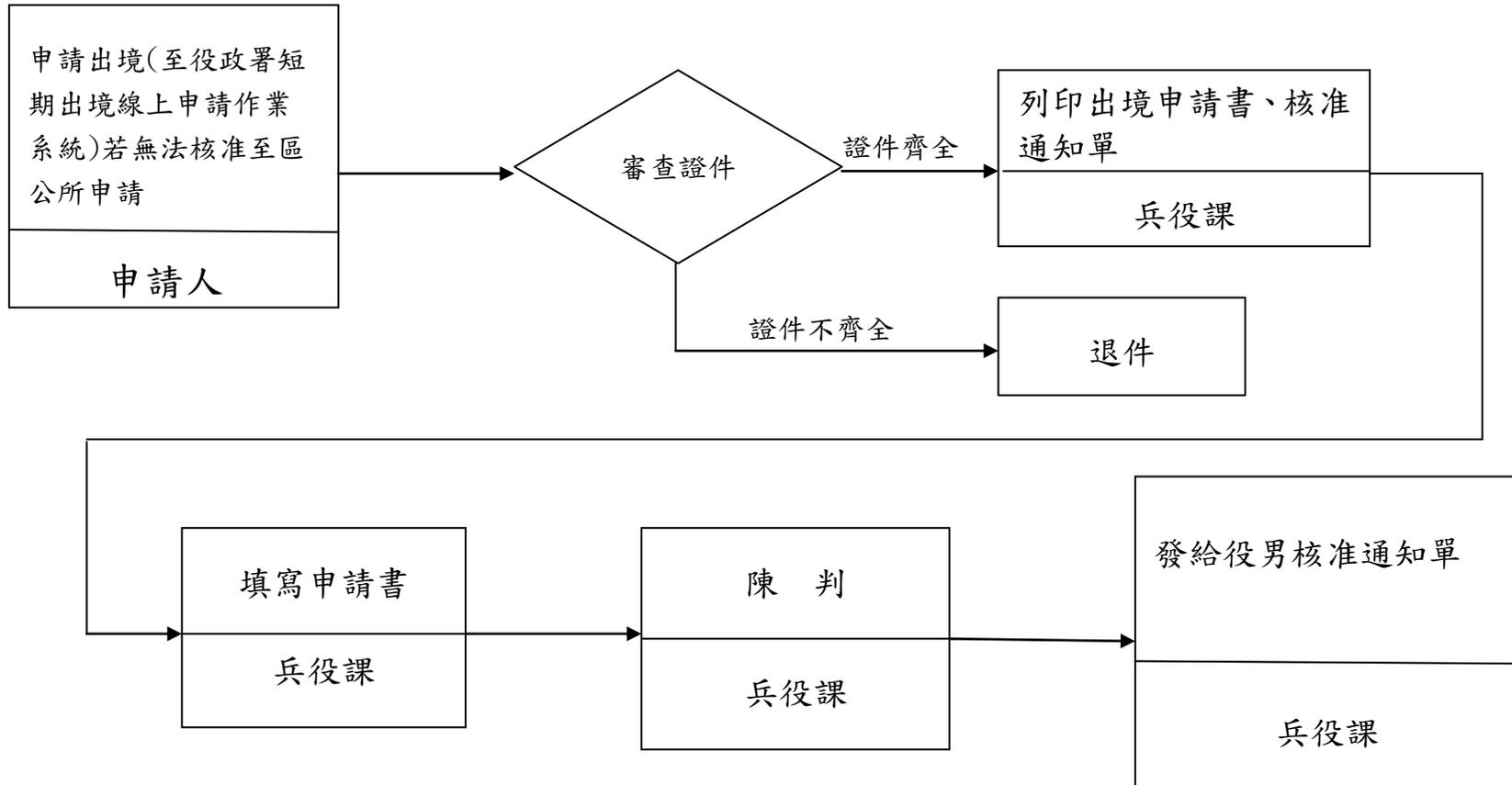
役政資訊化作業流程圖(D0107)



役政資訊化作業程序說明(D0107)

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. 使用者申請新帳號前應先填具『戶役政資訊系統使用者帳號申請單』，由課室主管簽核後，交予電腦系統管理人員建立帳號。</p> <p>2. 電腦系統管理人員收到『戶役政資訊系統使用者帳號申請單』，於一天之內將使用者帳號新增完畢。</p> <p>3. 戶役政資訊系統使用者帳號申請單』為永久保存之表單，不得予以報廢銷毀。由電腦系統管理人員將其裝訂成冊，以留日後備查。</p>	<p>電腦資料無法定期備份，致電腦損壞時，兵籍資料遺失，且難以重建。</p>	<p>1. 使用者帳號生效後，使用者應於工作站簽到畫面自行變更密碼以維護系統安全。</p> <p>2. 使用者調職、離職、退休，由電腦系統管理人員將帳號註銷。</p> <p>3. 使用人員應切實遵守電腦處理個人資料保護法及資訊安全相關規定。</p>	<p>1、參考法令 內政部訂頒「增設戶役政資訊電腦軟硬體相關設備管理規定」</p> <p>2、使用表單 戶役政資訊系統使用者帳號申請單</p>

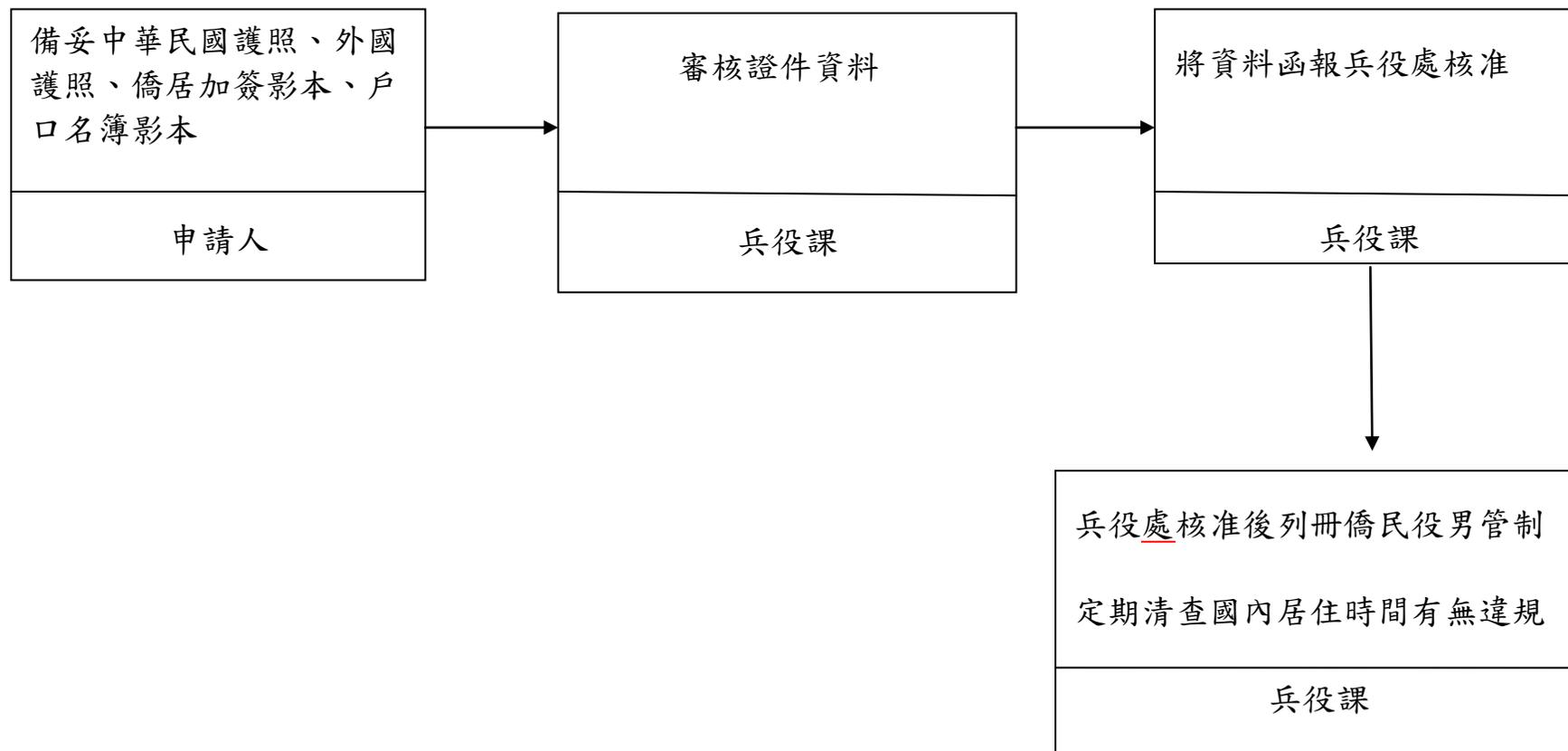
役男出境作業流程圖(D0108)



役男出境作業程序說明(D0108)

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、役男出境申請自 106 年 1 月起改採線上申請，直接至內政部役政署網站申請，若申請無法核准才至區公所協助申請。</p> <p>2、區公所依役男所附證明文件於戶役政系統【5100】各畫面逕行審核有否限制出境或其他事故，若否，再由【2J20】作業(如已列入梯次徵集對象或已通知體、複檢者，不同意其申請)，若核准出境者，列印出境申請書 1 式 3 聯、核准通知單，第 1 聯請申請人簽名蓋章，將核准通知單交給役男連同有效期護照出境。</p> <p>3、役男申請短期觀光出境期限最長不得逾 4 個月；役男申請進入大陸地區者，準用之。</p>	<p>1. 役男出境申請自 106 年 1 月起改採線上申請，雖提供出境役男便利性，但在出境後有無逾期 4 個月管控上增加作業困難。</p> <p>2. 依役男出境處理辦法規定役男出境逾期 4 個月經催告屆滿 6 個月仍未返國者，需即檢齊相關催告資料移請相關承辦人續辦徵兵處理，致未能接受徵兵檢查或徵集入營者，依妨害兵役治罪條例有關規定移送法辦。</p>	<p>1. 每月至戶役政系統(2J70)列印役男短期出境線上申請名冊逐一核對役男有無逾期返國，逾期役男須立即催告 6 個月內返國，若限期內未返國者檢齊相關資料函送兵役處辦理。並於【2J20】登註逾期返國及不予受理出境之年度，且確實管制當年(入境日之年)及次年不予受理其出境之申請。</p> <p>2. 如有出境逾期未歸役男，對其本人、戶長或其家屬催告，並副知兵役處；催告程序完備後，將催告事證及催告函影本送市政府兵役處移送法辦。</p>	<p>1、參考法令</p> <p>(1)兵役法第 1、3、35、36 條</p> <p>(2)兵役法施行法第 48 條</p> <p>(3)妨害兵役治罪條例第 3、4 條</p> <p>(4)接近役齡男子出境審查作業規定</p> <p>(5)役男出境處理辦法</p> <p>(6)護照條例施行細則第 24、25 條</p> <p>(7)入出國及移民法(含施行細則)</p> <p>(8)居住臺灣地區設有戶籍國民入出國作業要點</p> <p>(9)內政部役政署訂頒之役男出境處理作業手冊</p> <p>2、使用表單</p> <p>(1)役男出境申請書</p> <p>(2)核准通知單</p>

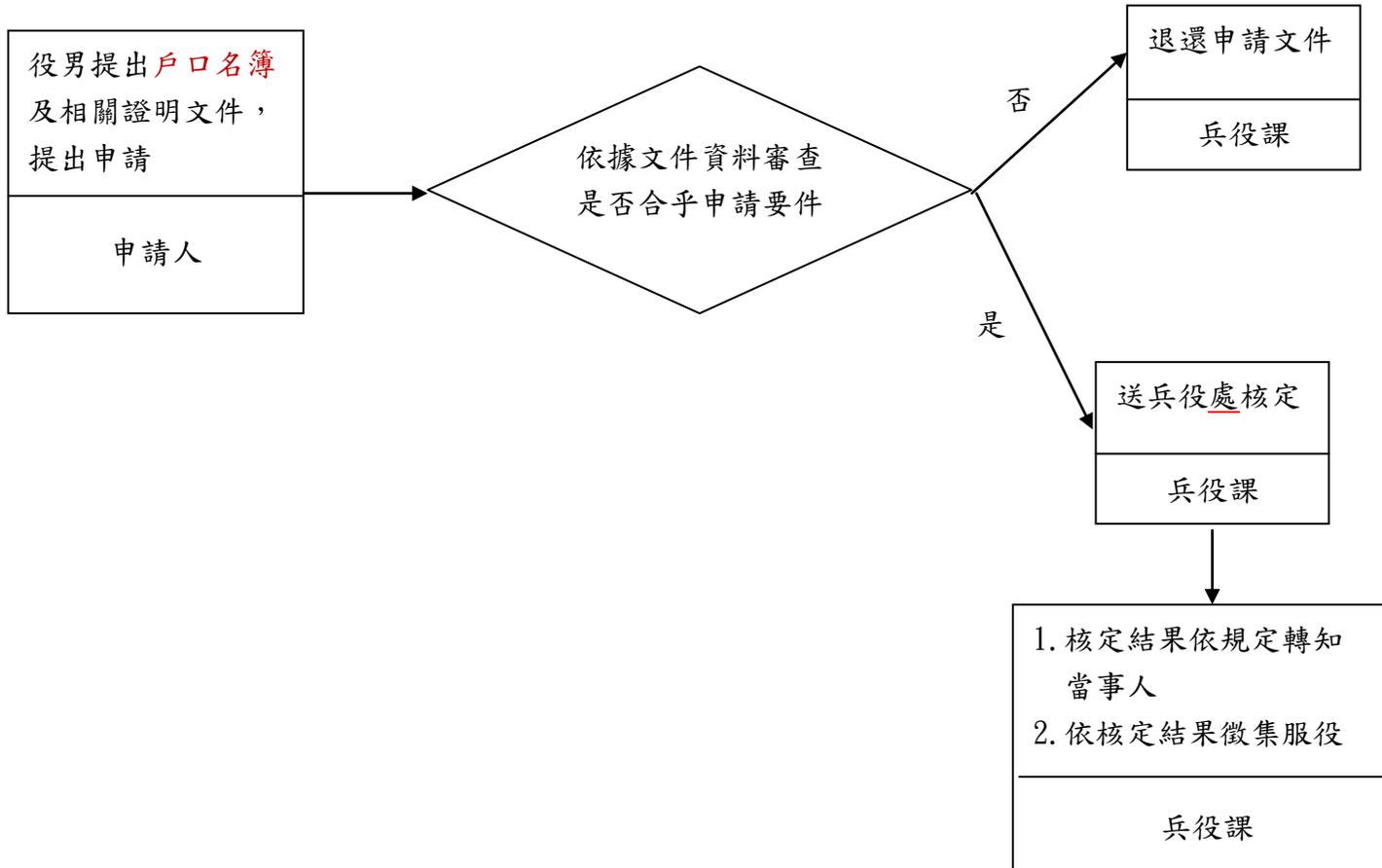
僑民管理作業流程圖(D0109)



僑民管理作業程序說明(D0109)

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. 區公所依所附相關證明審核是否符合僑民資格，資格符合函送兵役處核准。不符請其補齊資料。</p> <p>2. 兵役處核准後由戶役政系統【2h10】登打基本資料，並給予一組編號列管。</p> <p>3. 列管僑民役男在除役年齡(滿 36 歲之年 12 月 31 日)之前，雖有兵役義務，但在徵處條件尚未成就前，只列管不徵處。</p> <p>4. 依歸化我國國籍者及歸國僑民服役辦法之規定，僑民於下列條件成就時，始應辦理徵兵處理：</p> <p>(1) 在台連續居住滿一年者。</p> <p>(2) 73 年次以前出生之役齡男子入境居住逾 4 個月之紀錄達三次者(包括持外國護照入境居住紀錄)。</p> <p>(3) 74 年次以後出生之役齡男子以曾有二年，每年 1 月 1 日至 12 月 31 日期間累積居住逾 183 天(半年)者。(包括持外國護照入境居住紀錄)。</p>	<p>1. 列管期間其本國或外國護照已逾期，因僑民役男不在國內或全家移民而國內也無其他親屬可轉達通知補繳有效期證件，造成資料無法更新。</p> <p>2. 隨時清查在國內居住有無逾期。若僑民役男發生國內居住逾期情形即催告進行徵兵處理。</p>	<p>1. 依每日內政部入出國及移民署傳送役男入出境動態資料處理通報，清查僑民役男入出境動態。</p> <p>2. 如有國內居住逾期僑民，檢齊相關資料函送兵役處轉知移民署限制出境，並進行徵兵處理於戶役政系統【2h10】登註。</p>	<p>參考法令 歸化我國國籍者及歸國僑民服役辦法。</p>

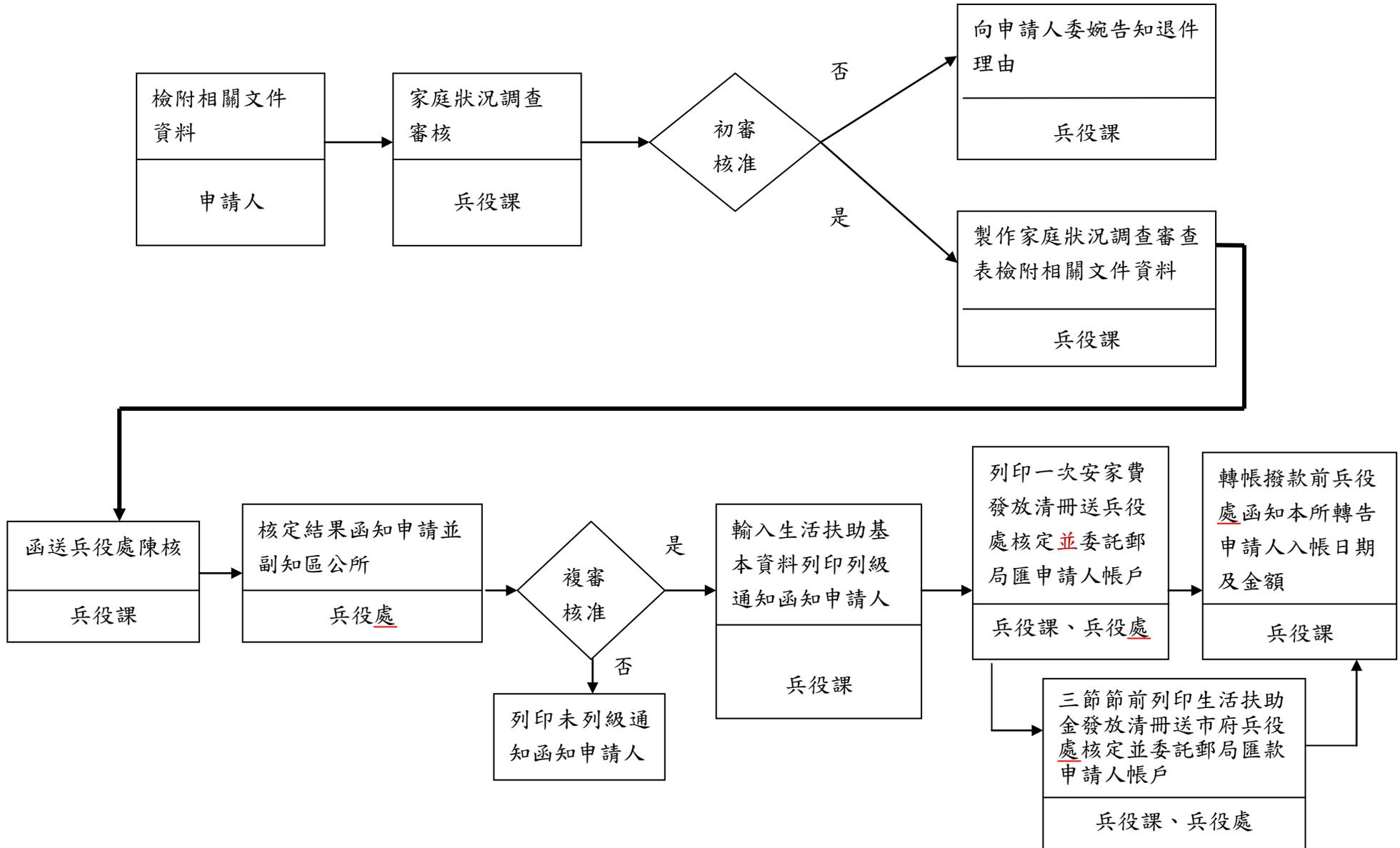
申請家庭因素替代役/補充兵作業流程圖(D0201)



申請家庭因素替代役/補充兵作業程序說明(D0201)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 役男於抽籤完畢，徵集入營之前，即可提出申請。 2. 申請人須提出<u>戶口名簿</u>及相關證明文件，送交兵役課審查。 3. 兵役課依據相關法令，審查是否合乎申請要件。不符合申請要件予以退件，合乎要件者函送兵役<u>處</u>核定。 4. 兵役課依據核定結果，將核定函轉交申請人。並依據核定結果徵集服役。 	<p>役男經查明其申請內容有不實或其他不當情形者，自核准之日起至常備兵役徵集年次範圍內，應由戶籍所在地區公所書面通市政府原核准之補充兵役原因消滅，並副知役男，其未在十日內提出申復者，市政府應即核發撤銷通知書，並依規定補行徵集或召集。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請時所稱家屬，其範圍為直系血親、配偶、兄弟姊妹。 2. 自役男提出申請前<u>三年</u>起迄申請時，設於同一戶籍或同址分戶且同居共營生活之其他三親等內之血親或姻親。 3. 役男家屬罹患癌症第2期以上且經核定為重大傷病者，得比照中度以上身心障礙。 4. 役男父母、子女或配偶罹患癌症第3期以上(晚期)且經核定為重大傷病者，得比照重度以上身心障礙。 	<p>參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 役男申請服替代役辦法。 2. 常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法。

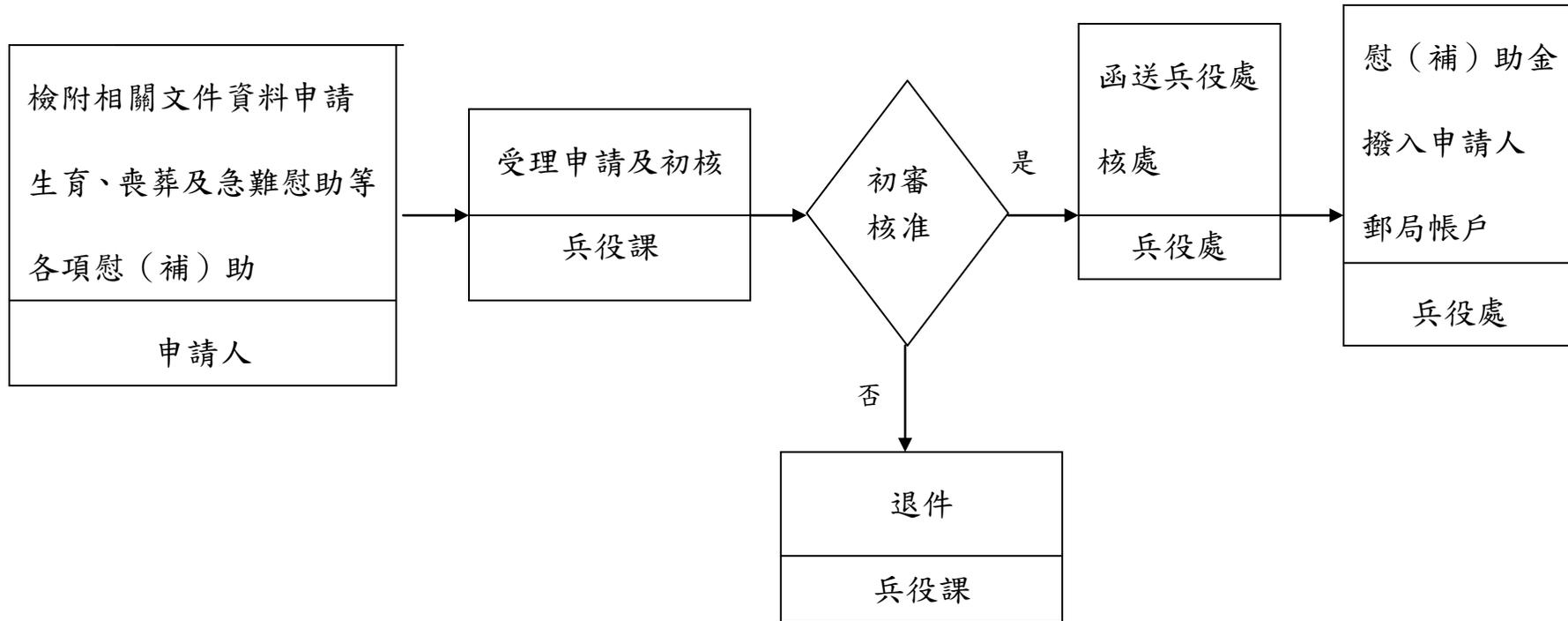
服兵役役男家屬生活扶助作業流程圖(D0202)



服兵役役男家屬生活扶助作業程序說明(D0202)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 兵役課受理民眾申請(核對申請人檢附資料齊全與否)。 2. 列印審查表,詢問申請人家庭經濟狀況並簽註初審結果。 3. 家況初審表由本所函送兵役處複核,經核准者,由兵役處及兵役課公文通知申請人。 4. 經核准者,由兵役課製作清冊及存款單送兵役處,再將一次安家費及三節(春節、端節、秋節)生活扶助金轉帳撥入列級役男家屬之郵局帳戶。 	<p>役男家庭經濟狀況會隨時變動,故須定期複查,避免因條件改變導致申請狀況已不符規定而持續發給生活扶助金。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項業務之申請以申請人經兵役處複核符合規定者,一次安家費及生活扶助金按時發放。 2. 核准後依申請人檢附資料建立服兵役役男家屬生活扶助專卷列管,登註發放之各項生活扶助金資料。 3. 撥款後兵役處函知本所入帳日期配合勾稽機制。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考法令 <ol style="list-style-type: none"> (1)兵役法 (2)兵役施行法 (3)替代役實施條例 (4)服兵役役男家屬生活扶助實施辦法 2. 使用表單 <ol style="list-style-type: none"> (1)家庭狀況調查審查表 (2)申請檢附資料如：戶口名簿、郵局存簿封面影本、財稅資料、醫院診斷書或身心障礙證明、學生證及相關證明文件等

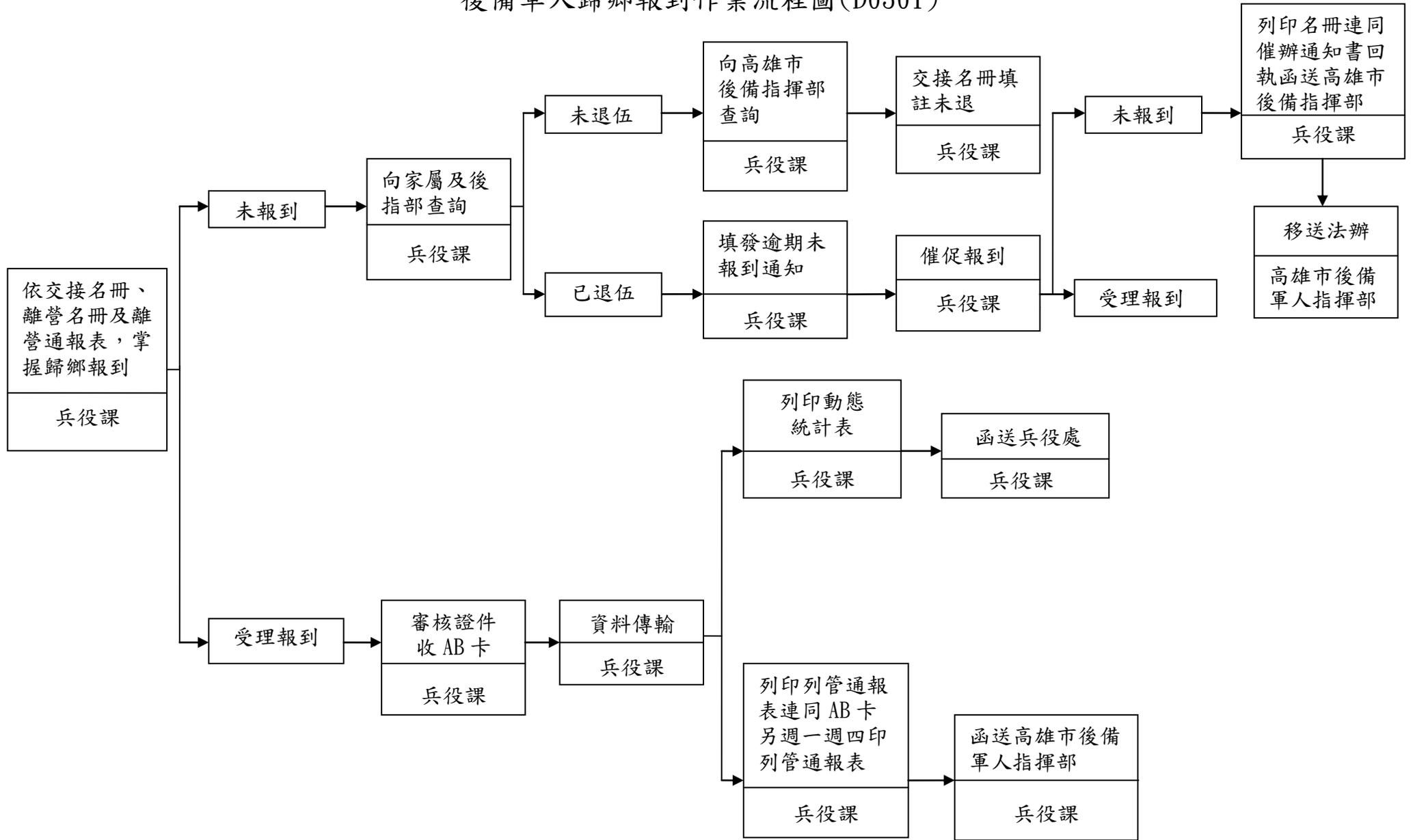
列級家屬各項救助作業流程圖(D0203)



列級家屬各項救助作業程序說明(D0203)

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. 不能維持生活役男家屬遇有天災、人禍、生育、死亡等事故，得申請生育補助金、喪葬補助金及急難救助金救濟。</p> <p>2. 檢附出生證明、死亡證明、戶口名簿、受災證明、郵局存摺封面及印章等相關證明文件向兵役課提出申請。</p> <p>3. 兵役課受理申請後，將申請案函送兵役處核處，並將慰（補）助金撥入申請人郵局帳戶。</p>	<p>有關列級之役男家屬遇有天災、人禍等事故，雖可申請急難救助金，但往往第一時間不會通知區公所，等欲申請時已逾期或提不出相關證明，導致無法申請。</p>	<p>1. 協助申請人備妥相關資料提出申請，並於受理 3 日內函送兵役處核處。</p> <p>2. 兵役處於 1 週內完成核處並將慰（補）助金撥入申請人郵局帳戶，取代支票交付。</p>	<p>參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 兵役法 2. 兵役法施行法 3. 替代役實施條例 4. 服兵役役男家屬生活扶助實施辦法

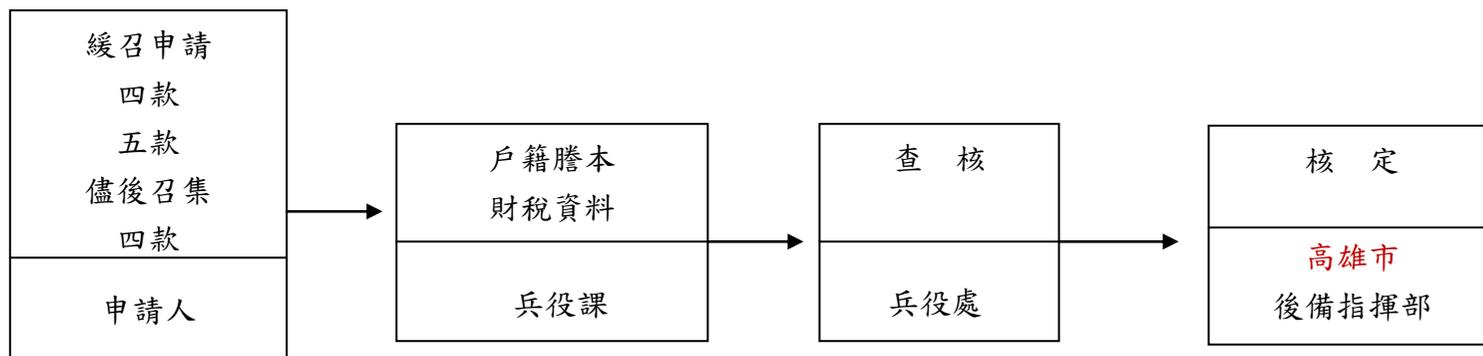
後備軍人歸鄉報到作業流程圖(D0301)



後備軍人歸鄉報到作業程序說明(D0301)

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)兵役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。如經催辦後逾十日能未報到者，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，並副知兵役處備查。</p> <p>三、彙送作業 列印相關報表函送兵役處及高雄市後備軍人指揮部。</p>	<p>1. 部隊資訊聯繫遲緩與封閉，致未能即時得知相關人員離營動態。 2. 因後備軍人個人疏忽，致未能於規定期限內辦理歸鄉報到。</p>	<p>1. 本項業務之退伍報到其退伍日期逾時 15 日尚未辦理報到手續，應通知其本人儘速辦理報到。如經催促報到仍未報到者，函送高雄市後備指揮部依法辦理。 2. 週一、週四印 4130 後備軍人列管表、4690 後備軍人異動表函送高市後備指揮部。</p>	<p>參考法令 1. 兵役法(A、B 卡) 2. 兵役施行法 3. 後備軍人管理規則。</p>

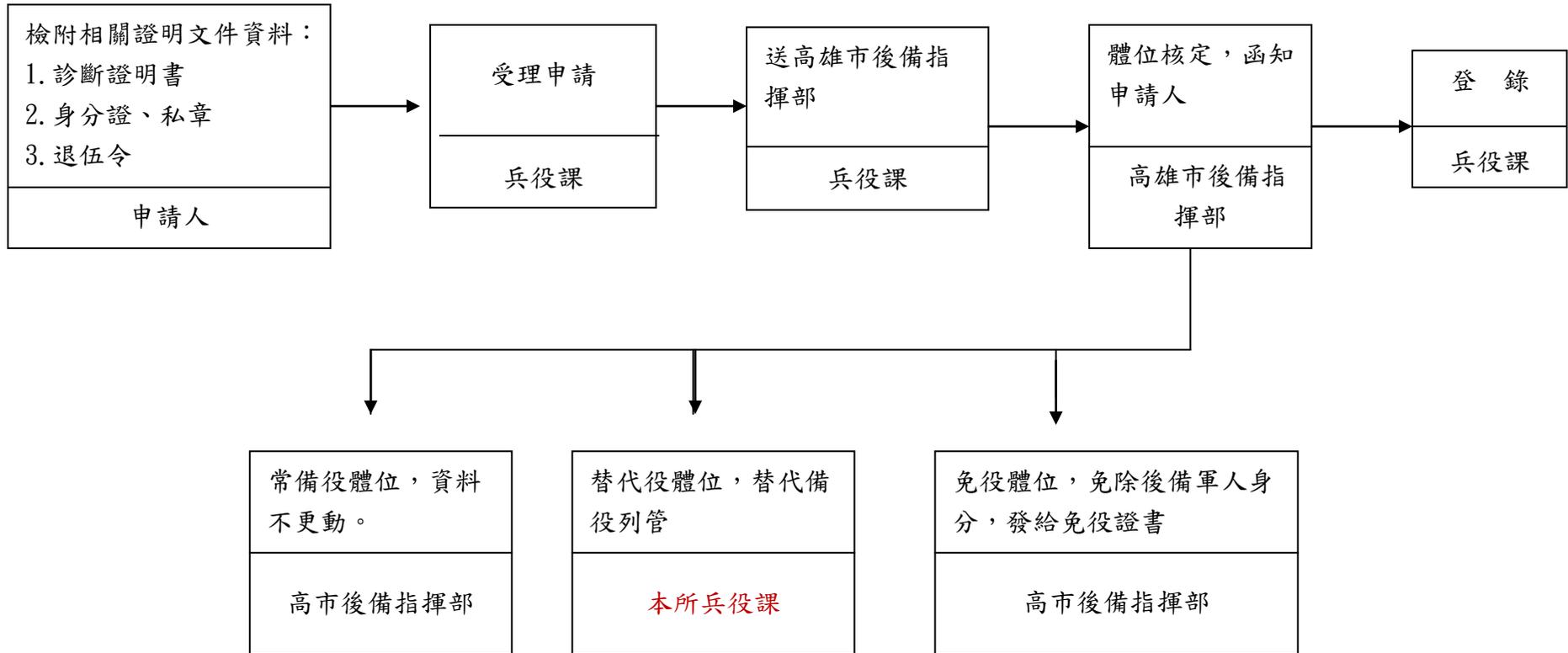
後備軍人緩召、儘後召集作業流程圖(D0302)



後備軍人緩召、儘後召集作業程序說明(D0302)

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、緩召 4 款、5 款，儘後召集 4 款</p> <p>1. 申請人於申請期限內持戶籍謄本、身分證、印章至兵役課申請。</p> <p>2. 兵役課審查各項文件，裝訂成冊，函送兵役處審核，兵役處函轉國防部核定。</p> <p>3. 俟兵役處函轉核准通知書後，發給申請人簽收。</p>	<p>如出國逾 2 年者，且經戶政除籍者，無法受理申請，需俟返國後依年度公告日期提出申請。</p>	<p>一、緩召第 4 款 第四款負家庭生計主要責任，並符合下列條件之一者：</p> <p>1. 無其他兄弟姊妹負擔家庭生計。</p> <p>2. 兄弟姊妹，均在營服役。</p> <p>3. 兄弟姊妹，均未滿 20 歲者。</p> <p>4. 經核定低收入戶、中低收入戶。</p> <p>二、緩召第 5 款 申請人年滿 30 歲，無兄弟姊妹，生（養）父或母已年逾 60 歲或死亡。</p> <p>三、儘後召集第 4 款 (一) 兄弟姊妹已有半數以上在營服役者。 (二) 本人年滿 25 歲。</p>	<p>參考法令</p> <p>1. 兵役法</p> <p>2. 兵役施行法</p>

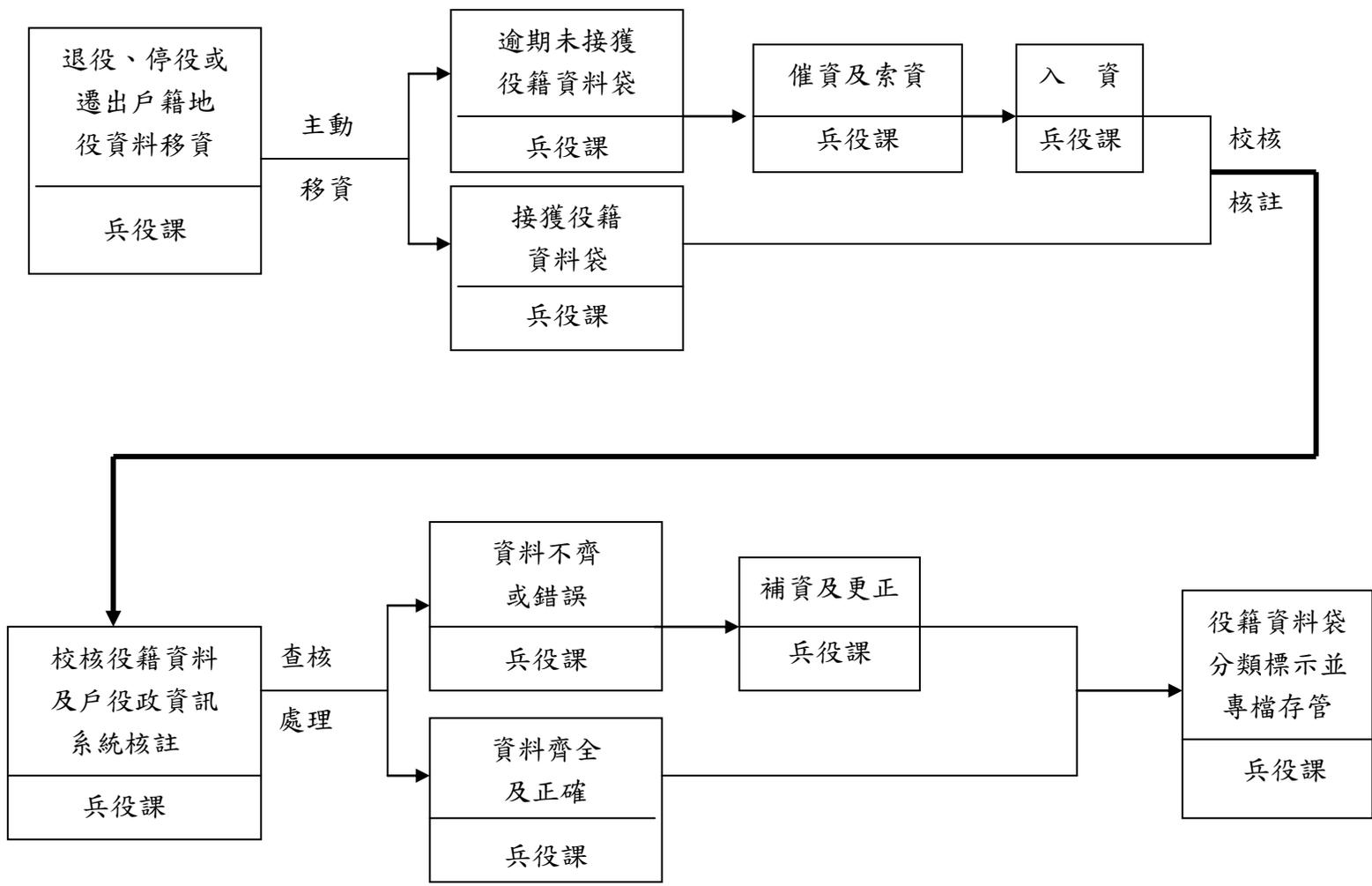
後備軍人轉免回禁除役作業流程圖(D0303)



後備軍人轉免回禁除役作業程序說明(D0303)

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、轉免役</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人持診斷證明書等相關證件，提出申請。 2. 兵役課受理申請，函送高雄市後備指揮部。 3. 高雄市後備指揮部核判後，函知當事人，副知兵役課。 4. 依核判之體位，變更管理機關，並發予證書。 <p>二、除役</p> <p>由兵役處於每年年初統一通告除管作業日期，在戶役政資訊系統「代號 4750」辦理除管。</p>	<p>基本資料役如有錯誤，會造成除役錯誤。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 隨到隨辦。 2. 平時須清查核對。 	<p>參考法令</p> <p>後備軍人管理規則</p>

替代備役役籍管理作業流程圖(D0304)



替代備役役籍管理作業程序說明(D0304)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 服勤單位應將替代役備役役籍資料歸入役籍資料袋內，依資料順序填寫於資料袋名稱欄，於除役、除管 5 年後辦理銷毀。 2. 替代役退役或因案、因病停役者，服勤單位應於 7 日內主動移資；戶籍遷出或遷入時，由該管役政單位主動移資及入資列管。 3. 接收役籍資料時應與役籍資料袋名稱欄詳細核對，並於戶役政資訊系統校核。 4. 役籍資料袋應分類標示，如：退役、免役、死亡、禁役...等，並專檔存管。 	<p>役籍資料袋內如資料有缺失，其原始資料因已無法補正，故易導致資料不齊全。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服勤單位應確實依序將役籍資料歸入役籍資料袋內。 2. 服勤單位或原列管役政單位逾期未移資，由該管役政單位主動發函催資及索資，以免造成脫、漏管。 3. 接收役籍資料袋時資料有缺漏或錯誤時，應請服勤單位補齊並於戶役政資訊系統登註。 	<p>參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 替代役役籍管理辦法 2. 替代役備役役男管理作業規定

附件四

高雄市前鎮區公所作業層級自行評估統計表 ○○年度

評估期間：○○年 01 月 01 日至○○年 12 月 31 日

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

附件五

高雄市前鎮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 01 月 01 日至○○年 12 月 31 日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/具體興革建議
1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化					
1.1.1 機關是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十五點規定處置？ (參考法令：高雄市政府員工廉政倫理規範)	政風室	【範例】 <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)	【範例】 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. 定期傳達高雄市政府員工廉政倫理規範及其相關規定之紀錄。 3. ……	【範例】 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依規定懲處並提出檢討改善措施。 2. ……	【範例】 無

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

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/具體興革建議
1.4 培育訓練人才 落實職務輪調					
<p>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)</p>	人事室	<input type="checkbox"/> 落實 (機關執行重要或高風險業務人員皆已依內外部規定進行職務輪調) <input type="checkbox"/> 部分落實 (機關執行重要或高風險業務人員部分已依內外部規定進行職務輪調) <input type="checkbox"/> 未落實 (機關執行重要或高風險業務人員皆未依內外部規定進行職務輪調)			
1.5 落實考核獎懲 強化人事管理					
<p>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)</p>	人事室	<input type="checkbox"/> 落實 (已針對全部機關同仁工作績效覈實辦理獎懲) <input type="checkbox"/> 部分落實 (僅針對部分機關同仁工作績效覈實辦理獎懲) <input type="checkbox"/> 未落實 (未針對機關同仁工作績效覈實辦理獎懲)			

高雄市前鎮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 01 月 01 日至○○年 12 月 31 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
2.1 依確認目標 辨識相關風險					
<p>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)</p>	秘書室(研考人員)	<input type="checkbox"/> 落實 (已完成風險辨識，並於相關表件記錄風險辨識結果) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未完成風險辨識，或未於相關表件記錄風險辨識結果) <input type="checkbox"/> 未落實 (未完成風險辨識，亦未於相關表件記錄風險辨識結果)			
2.2 辨識貪腐風險 強化廉政透明					
<p>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)</p>	政風室	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期辦理廉政風險評估並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已定期辦理廉政風險評估，惟未將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報) <input type="checkbox"/> 未落實 (未定期辦理廉政風險評估)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建
2.3 落實风险分析 評量處理風險					
<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>	秘書室(研考人員)	<input type="checkbox"/> 落實 (已分析風險，並於相關風險表件記錄分析結果) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未分析風險，或未於相關風險表件記錄分析結果) <input type="checkbox"/> 未落實 (未分析風險，亦未於相關風險表件記錄分析結果)			
2.4 因應重大改變 滾動檢討風險					
<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>	秘書室(研考人員)	<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)			

高雄市前鎮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 01 月 01 日至○○年 12 月 31 日

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

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/具體興革建議
3.3 檢討內部程序 更新控制作業					
<p>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)</p>	會計室	<input type="checkbox"/> 落實 (配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，並檢討修正內部控制制度) <input type="checkbox"/> 部分落實 (配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，但未檢討修正內部控制制度) <input type="checkbox"/> 未落實 (未配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，且未檢討修正內部控制制度)			

高雄市前鎮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 01 月 01 日至○○年 12 月 31 日

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

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

高雄市前鎮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 01 月 01 日至○○年 12 月 31 日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/具體興革建議
5.1 落實監督作業 強化內部控制制度					
5.1.1 機關是否依高雄市政府內部控制監督作業規範規定辦理內部稽核作業。 (參考法令：高雄市政府內部控制監督作業規範)	秘書室(研考人員)	<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)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/具體興革建議
5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為					
<p>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)</p>	<p>秘書室(研 考人員)</p>	<p><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)</p>			

附件六

高雄市前鎮區公所整體層級自行評估總表

○○年度

評估期間：○○年 01 月 01 日至○○年 12 月 31 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	