新竹市東區區公所
內部控制制度

中華民國 111 年 12 月 14 日

修　訂　紀　錄

版本（次）	修訂日期	修訂頁次	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	107.11.05							初版
2.0	109.07.27		行政室 民政課 行政室 經建課 各課室	✓		✓ ✓ ✓	✓	增訂健全採購業務-小額採購作業 配合新竹市政府108年5月2日府主決字第1080072439號函頒修正「新竹市政府內部控制制度設計原則」
2.1	110.11.22		經建課			✓		修正整體層級目標五及本區非主要道路側溝維護作業控制重點
3.0	111.12.14		社政課 會計室 經建課			✓	✓	1. 修正社區發展協會申請活動補助作業 2. 經建課控制項目名稱更改為「非主要道路側溝維護作業」

註：

1. **版本(次)**：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
   (1)勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如2.0版。
   (2)勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如1.1版。
2. **修訂日期**：請填寫最新修訂日期。
3. **修訂頁次**：請填寫修訂內容之頁次。
4. **修訂單位**：請填寫修訂內容之單位。
5. **修訂類別**：依實際修訂類別勾選。
6. **修訂摘要**：請填寫修訂內容之摘要。
7. **核定日期**：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定

情況，彈性擇定如下：

(1)制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

(2)制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目錄

壹、控制環境及風險評估.....1
一、整體層級目標.....1
二、作業層級目標.....1
三、風險評估.....2
貳、控制業務.....7
參、資訊與溝通.....8
肆、監督作業.....9
伍、自行評估之表件格式.....10

附件
附件 1 整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表.....1-1
附件 2 風險評估及處理表.....2-1
附件 3 內部控制制度控制作業.....3-1
一、跨職能業務.....3-2
個別性業務：
1. ZZ01 社會福利、社會救助申請審核作業.....ZZ01-1
2. ZZ02 社區發展協會申請活動補助作業.....ZZ02-1
二、民政課.....3-4
個別性業務：
1. PA01 義務役男家屬生活扶助作業.....PA01-1
2. PA02 里幹事服勤規範.....PA02-1
3. PA03 學生未入學及查核學齡兒童遷徙後入學作業.....PA03-1
三、經建課.....3-6
個別性業務：
1.RC01 非主要道路側溝維護作業.....RC01-1
四、行政室.....3-8
個別性業務
1.SD02 廳舍安全管理.....SD02-1
共通性業務
1.AD03 零用金管理作業.....AD03-1
2.BD01 財產管理作業.....BD01-1

3.GD04 小額採購作業…… GD04-1
五、人事室.....3-10
共通性業務：
1.EE01 職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂作業.....EE01-1
2.EE02 分層負責明細表之制(修)訂作業.....EE02-1
六、會計室.....3-12
共通性業務：
1.DF01 懸帳清理作業.....DF01-1

壹、 控制環境及風險評估

一、 整體層級目標

內部控制係指一種藉由自我管理過程，遵循法令規定、保障資產安全、提供可靠資訊等目標，以合理確保達成提升施政效能。區公所係市政府派出機關，是市政府施政計畫的延伸，扮演民眾與政府溝通橋樑的角色。本所承市府之命依法辦理轄區內自治事項及執行交辦事項。為達成上述願景，其整體發展目標如下：

（一）貫徹政府各項行政措施，健全里政業務。

（二）發揮社會救濟功能，落實救助服務。

（三）推動社區發展協會辦理社區總體營造，凝具社區民眾在地情感，建立政府與社區互助共榮關係。

（四）依法公正公平執行兵役業務、落實現行兵役行政業務管理，鞏固國防安全。

（五）打造便民、舒適、親切、友善、專業服務環境；加強區內經管設施檢視維護，提昇民眾用路安全。

（六）健全採購、財物、出納之管理，有效運用，保障財物安全。

（七）確實執行國民義務教育，保障學齡兒受教權。

（八）貫徹政府各項行政措施，形塑高效、廉能機關文化。

二、 作業層級目標

本所為達成內部各單位業務職掌，配合整體層級目標，以作業類別或作業項目為基礎設定相關之作業層級目標如下：

(一)、落實里幹事服勤規範，強化里政服務。

(二)、健全建設區里社區組織，以增進鄰里社區互動。

(三)、辦理本區非主要道路側溝損壞維修，提升及維護公共設施之品質。

(四)、辦理社會救助、社會福利、社區發展等工作，落實社會福利政策。

(五)、遵守法令辦理兵役行政管理。

(六)、確實依據法規辦理採購、財物及廳舍安全管理。

(七)、落實財產管理制度，確保機關財產安全。

(八)、強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理。

(九)、強化轄內國小資訊聯繫，確認適齡未入學及中輟學生發生情形。

(十)、落實內部稽核加強財務審核，確保機關財務效能。

三、 風險評估

（一）風險辨識

依據本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，所列之風險來源，及本所施政重點等風險來源，進行辨識風險項目。編製整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表(如附件1)。

（二）風險分析

風險辨識後，本所依上開風險評估機制，並為能妥切表達本所內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，爰「影響之敘述分類表」（如表 1）分為「影響程度」、「影響時間」、「形象」及「社會反映」等 4 個面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「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），其風險評估及處理表如附件 2。

（三）風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，經本所內部控制小組會商訂定可接受之風險值為 2，若風險值超出本所所訂可接受風險值時，列為高風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。另可容忍之風險項目，仍會監督並定期檢討，以確定該風險仍維持可容忍之程度。其可容忍風險值之範圍說明如下：

1、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。

2、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。

經風險評估結果，計有主要風險14項，為綜觀本所風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本所所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製風險項目彙總表（如表 3），其中殘餘風險值超過本所風險容忍度 2 之風險項目均有設計相關控制作業妥為因應，其餘殘餘風險值 2 以下之風險項目，基於重要性原則亦就部分項目設計相關控制作業加以控管，茲依上開風險評估結果繪製本所風險圖像（如圖 1）。其中 6 項主要風險項目之風險值超出本所所訂可容忍風險值 2，爰將其對應之作業項目（共 6 項）納入設計控制作

業，以期降低風險；其餘 8 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，擇選 6 項主要風險項目對應之 6 項作業項目納入設計控制作業，總計 12 項作業項目設計控制作業。

表 1：影響之敘述分類表

等級(I)	影響程度	影響時間	形象	社會反映
3	非常嚴重	2 年以上	新竹市政府形象受損	追究新竹市政府行政責任
2	嚴重	1 年以上	本所形象受損	追究本所行政責任
1	輕微	1 年以下	本所執行單位形象受損	追究本所執行單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級(L)	類別	詳細的描述
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

表 3：風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	A02	未落實填寫市容查報及里工作紀錄表相關事項	4	民政課	PA02 里幹事服勤規範	
2	A03	強迫入學	4	民政課	PA03 學生未入學及查核學齡兒童遷徙後入學作業	
3	B01	未依規定辦理低收入戶、中低收入戶及災害救助生活調查及資格核定事項	4	社政課 民政課	ZZ01 社會福利、社會救助申請審核作業	
4	B02	社區發展協會未依規定申請活動補助作業	4	社政課 會計室	ZZ02 社區發展協會申請活動補助作業	
5	C01	民眾人或車因水溝破洞或老舊而造成人傷車損	4	經建課	RC01 非主要道路側溝維護作業	
6	D01	未落實財產盤點作業	4	行政室	BD01 財產管理作業	
7	A01	未於初審前清查役男家屬之財稅資料，若其符合申請資格而未即時送市府複審，於其權益將造成損害	2	民政課	PA01 義務役男家屬生活扶助作業	
8	D02	未落實門禁管制及保全設定作業	2	行政室	SD02 廳舍安全管理	
9	D03	未落實零用金管理作業	2	行政室	AD03 零用金管理作業	
10	E01	未依規定辦理職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂事項	2	人事室	EE01 職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂作業	
11	E02	未依規定辦理分層負責明細表之制（修）訂事項	2	人事室	EE02 分層負責明細表之制（修）訂作業	
12	F01	未定期清查清理會計帳載事項，致帳務久懸，喪失經濟時效	2	會計室	DF01 懸帳清理作業	
13	D04	意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購	2	行政室	GD04 小額採購作業	
14	D05	未依契約規定辦理履約管理	1	行政室	X	

15	F02	未依預算法定程序辦理經費流用	1	會計室	X	

註：

1. 本清單係按本所風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 「風險項目代號」為 3 碼，第 1 碼代號為本所課室代號，第 2-3 碼為流水號以阿拉伯數字 01 至 99 依序編號，係以本所課室代號+流水號編列。(民政課 A、社政課 B、經建課 C、行政室 D、人事室 E、會計室 F)。
3. 「控制作業項目代號」為 4 碼：第 1 碼為作業項目分類代號，A 至 O 為市府共通性作業項目第 1 碼代號、P 至 Y 為本所個別性作業項目代號、Z 為涵括本所跨職能作業項目代號；第 2-4 碼等同風險項目代號係以本所課室代號+流水號編列。(民政課 A、社政課 B、經建課 C、行政室 D、人事室 E、會計室 F)。
4. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
5. 本機關可容忍風險值為 2。

圖 1：本所風險圖象

影響程度及等級(I)	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	A01、D03、E01、E02、F01、D04	B01、B02、A02、A03、C01、D01	
輕微(1)	D04、F02	D02	
	幾乎不可能（1）	可能（2）	幾乎確定（3）
	發生機率(L)		

註：

1、灰色區域為本所風險容忍範圍。

2、本圖係填入各業務單位風險評估後之風險代號。

貳、 控制作業

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入設計之控制作業項目共計 12 項，區分跨職能及各單位別之業務，並再分別細分為共通性及個別性之業務項目，且將各作業之控制重點併入作業流程中設計。茲簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件 3。

一、跨職能業務：個別性業務之作業項目 2 項。

二、民政課：個別性業務之作業項目 3 項。

三、經建課：個別性業務之作業項目 1 項。

四、行政室：共通性業務之作業項目 3 項，個別性業務之作業項目 1 項。

五、人事室：共通性業務之作業項目 2 項。

六、會計室：共通性業務之作業項目 1 項。

參、 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。

肆、 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：由本所內部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落實情形，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管核章。彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內控缺失或所提興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報區長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形（詳細作業參考「新竹市政府內部控制監督作業要點」辦理）。自行評估每年應至少辦理一次，另可視業務風險及重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。

三、內部稽核：由本所內部控制小組下設內部稽核工作分組辦理稽核工作，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紀錄與報告等事項（詳細作業參考「新竹市政府內部控制監督作業要點」辦理）；另本所人事室、會計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、改善措施及具體興革建議作成內部稽核報告，簽報區長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。

伍、自行評估之表件格式

新竹市東區區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

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/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
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、就涉及人民權利或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，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 **（由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項）**							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： （一） 施政績效管考。 （二） … （三） 定期檢討內部控制機制。 **（非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項）**							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
填表人： 單位主管：						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重

點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敍明需採行之採善措施。

附件 1

整體與作業層級目標對應

風險項目及控制作業一覽表

附件 1

整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
一、貫徹政府各項行政措施，健全里政業務。	落實里幹事服勤規範，強化里政服務。	A02 未落實填寫市容查報及里工作紀錄表相關事項	4	PA02 里幹事服勤規範		民政課
二、發揮社會救濟功能，落實救助服務。	辦理社會救助、社會福利、社區發展等工作，落實社會福利政策。	B01 未依規定辦理低收入戶、中低收入戶及災害救助生活調查及資格核定事項	4	ZZ01 社會福利、社會救助申請審核作業		社政課 民政課
三、推動社區發展協會辦理社區總體營造，凝具社區民眾在地情感，建立政府與社區互助共榮關係。	健全建設區里社區組織，以增進鄰里社區互動。	B02 社區發展協會未依規定申請活動補助作業	4	ZZ02 社區發展協會申請活動補助作業		社政課 會計室
四、依法公正公平執行兵役業務、落實現行兵役行政業務管理，鞏固國防安全。	遵守法令辦理兵役行政管理。	A01 未於初審前清查役男家屬之財稅資料，若其符合申請資格而未即時送市府複審，於其權益將造成損害	2	PA01 義務役男家屬生活扶助作業		民政課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
五、打造便民、舒適、親切、友善、專業服務環境;加強區內經管設施檢視維護，提昇民眾用路安全。	辦理本區非主要道路側溝損壞維修，提升及維護公共設施之品質。	C01 民眾人或車因水溝破洞或老舊而造成人傷車損	4	RC01 非主要道路側溝維護作業		經建課
六、健全採購、財物、出納之管理，有效運用，保障財物安全。	落實財產管理制度，確保機關財產安全。	D01 未落實財產盤點作業	4	BD01 財產管理作業		行政室
	確實依據法規辦理採購、財物及廳舍安全管理。	D02 未落實門禁管制及保全設定作業	2	SD02 廳舍安全管理		行政室
		D03 未落實零用金管理作業	2	AD03 零用金管理作業		行政室
		D04 意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購	2	GD04 小額採購作業		行政室
		D05 未依契約規定辦理履約管理	1	X		行政室
七、確實執行國民義務教	強化轄內國小資訊聯繫，確認適齡未入學及中輟學	A03 強迫入學	4	PA03 學生未入學及查核學齡兒童遷		民政課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
育，保障學齡兒受教權。	生發生情形。			徙後入學作業		
八、貫徹政府各項行政措施，形塑高效、廉能機關文化。	強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理。	E01 未依規定辦理職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂事項	2	EE01 職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂作業		人事室
		E02 未依規定辦理分層負責明細表之制（修）訂事項	2	EE02 分層負責明細表之制（修）訂作業		人事室
	落實內部稽核加強財務審核，確保機關財務效能。	F01 未定期清查清理會計帳載事項，致帳務久懸，喪失經濟時效	2	DF01 懸帳清理作業		會計室
		F02 未依預算法定程序辦理經費流用	1	X		會計室

註：

1. 本作業一覽表係依據本所整體層級目標項次排序。
2. 本表係為反映下列事項：
   (1)機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
   (2)作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
   (3)應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
4. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。

附件 2

風險評估及處理彙總表

附件 2

風險評估及處理彙表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
一、貫徹政府各項行政措施健全里政業務。	落實里幹事服勤規範，強化里政服務。	A02 未落實填寫市容查報及里工作紀錄表相關事項	未填寫市容查報及里工作紀錄表相關事項。	1. 是否落實查填市容查報表相關事項。 2. 是否持續追蹤市容查報案件處理進度。 3. 每月彙整填報工作紀錄表，以完整呈現里幹事當月工作概況。	2	2	4	無	2	2	4	民政課
二、發揮社會救濟功能落實救助服務。	辦理社會救助、社會福利、社區發展等工作，落實社會福利政策。	B01 未依規定辦理低收入戶、中低收入戶及災害救助生活調查及資格核定事項	未落實社會福利申請審核作業致當事者權益受損。	1. 本項業務之申請以申請人備齊資料之日為核定資格之生效日。 2. 社會福利救助核定由里幹事訪查及初審，再由社政課複審。經核符合規定者，各項扶助金追溯至資料備齊月份發給，不符合者送市府審查。 3. 各項社會福利救助申請案件，個人資料應妥善保管，不得洩漏	2	2	4	無	2	2	4	社政課 民政課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				。 4. 針對貧病、孤苦無依或生 活陷困者，透過各種扶助措施，使其獲得妥當照顧，有工作能力者，透過就服機構媒合、轉介、職訓或以工代賑。積極協助就業，以協助低收入及中低收入者及早脫離貧窮困境。								
三、推動社區發展協會辦理社區總體營造，凝具社區民眾在地情感，建立政府與社區互助共榮關係。	健全建設區里社區組織，以增進鄰里社區互動。	B02 社區發展協會未依規定申請活動補助作業	未落實社區發展協會申請活動補助規定。	1. 補助項目應符合本所補助社區發展協會推展社區發展工作實施計畫規範所定之條件及範圍，且所列計畫與經費內容應合理，不得有虛報或浮報情事 2. 如屬多個機關共同補助案件，應請受補助社區發展協會確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請	2	2	4	無	2	2	4	社政課會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				補助之全部項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 3. 受補助之社區發展協會案件應予公開，包括補助事項及補助金額(含累積金額)等資訊應按半年公開。 4. 本所於年度結束前或後1個月內辦理補助案件成果考核，如發現成效不佳，未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，並於下一年度不受理該單位之補助申請。 5. 受補（捐）助對象依規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各單								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				位應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。								
四、依法公正公平執行兵役業務、落實現行兵役行政業務管理，鞏固國防安全。	遵守法令辦理兵役行政管理。	A01 未於初審前清查役男家屬之財稅資料，若其符合申請資格而未即時送市府複審，於其權益將造成損害	義男家屬生活扶助作業疏漏造成當事人權益受損。	1. 申請人資格審查。 2. 核定由里幹事訪查及民政課初審，再由市府複審。經核符合規定者，一次安家費、三節扶助金及各項補助金（生育、喪葬、急難）按規定發給。 3. 符合資格者享有健保補助、健保醫療補助。 4. 針對列級扶助家屬關	1	2	2	無	1	2	2	民政課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				懷，透過扶助措施，使其獲得照顧，有工作能力者未就業者列冊當地公營職業訓練機構，協助就業使其自行營生。								
五、打造便民、舒適、親切、友善、專業服務環境;加強區內經管維設施檢視維護，提昇民眾用路安全。	辦理非主道溝維提維路要側壞共損修，及之升公護設施品質。	C01 民眾人或車因水溝破洞或老舊而造成人傷車損	未即時通報及修護水溝損壞或破洞問題，以致人傷車損。	1. 本所里幹事、本區里長、民眾，隨時通報。 2. 道路側溝破洞損壞維修作業需於通報後 7 個工作天內完成。 3. 工程施作總支出不得超出編列之工程預算。	2	2	4	無	2	2	4	經建課
六、健全採購、財物、出納之管理，有效運用，保障	落實財產管理制度，確保機關財產安全。	D01 未落實財產盤點作業	未依規定執行機關財產盤點計畫。	1. 應訂定年度盤點實施計畫。 2. 盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程	2	2	4	無	2	2	4	行政室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
財物安全。				及管制考核等。 3. 里辦公處購置財物不可放置私人處所。 4. 實施盤點範圍應包含動產及不動產之財產。 5. 盤點結果應作成盤點紀錄。 6. 盤點紀錄應簽請首長核閱。 7. 盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，應追蹤列管處理。								
	確實依據法規辦理採購、財物及廳舍安全管理。	D02 未落實門禁管制及保全設定作業	未依廳舍管理作業，維護廳舍安全。	1. 有無訂定門禁保全設定 SOP 流程。 2. 內容是否包含檢視設定檢視方法、位置說明、人員聯絡方式。 3. 是否實施教育訓練。 4. 感應卡領取是否作成紀錄。 5. 倘有保全設定無法排除情形，有無追蹤處理。	2	1	2	無	2	1	2	行政室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				6. 保全設定紀錄是否簽請首長核閱。								
		D03 未落實零用金管理作業	未依規定辦理零用金支用。	1. 零用金之用途以符合預算所列事務費性質之零星支出為限，不得移作預算外之墊付或借支，其每筆不得超過支付限額。 2. 零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員黏貼於黏貼憑證用紙上，經會相關權責單位核准決行並依「政府支出憑證處理要點」及有關規定核符後付款。 3. 庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。 4. 各機關辦理零用金支	1	2	2	無	1	2	2	行政室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金之數相符。 5. 出納管理單位對於存管之零用金應作定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。 6. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之繳回。								
		D04 意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購	分批辦理10萬元以下之小額採購。	1. 業務單位確認有無分批採購之情形。 2. 業務單位確認預算來源。 3. 業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。 4. 核對動支經費請示單應注意各欄位有無漏填、漏核及漏會之情	1	2	2	無	1	2	2	行政室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				形，文數字正確性，有無必要檢附估價單等。 5. 審核動支經費請示單採購項目是否須列財產或非消耗物品。 6. 除經常性或事務性之小額採購已由機關首長核准授權由請購（需用）單位之主管核定後洽廠商採購，應加會行政室審核逕洽廠商小額採購之招商辦理。 7. 請購（需用）單位審查同一採購案之各採購項目有無洽同一廠商採購逾 10 萬元情形。 8. 應督促廠商依規定期限完成採購標的物。 9. 業務單位得視個案性質製作契約採書面驗收（以書面憑證辦								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				理)。 10.採購承辦人與物品或財產管理承辦人應密切配合。 11.屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬財產管理範疇者，應依「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。								
		D05 未依契約規定辦理履約管理	未落實履約管理造成履約爭議。	1.採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 2.得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。 3.依契約約定支付契約價金。 4.契約變更或廠商申請展延履約期限，其實	1	1	1	無	1	1	1	行政室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				際情形應合法、合理。 5. 得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。 6. 查察得標廠商無轉包情形，分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力，廠商履約人員無不適任之情形，無違反職業安全衛生規定，無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法，保障勞工權益。 7. 確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。 8. 廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。 9. 查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。 10. 查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 11. 契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 12. 契約變更，應依「採購契約變更或加減價								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				核准監辦備查規定一覽表」辦理。 13. 履約爭議發生後，應迅速處理爭議。								
七、確實執行國民義務教育，保障學齡兒受教權。	強化轄內國小資訊聯繫，確認適齡未入學及中輟學生發生情形。	A03 強迫入學	學生未入學及查核學齡兒童遷徙後入學作業。	1. 家訪學生籍在人不在，通知警政單位協尋。 2. 家訪學生籍在人在，通知家長送學生入學。	2	2	4	無	2	2	4	民政課
八、貫徹政府各項行政措施，形塑高效、廉能機關文化。	強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理。	E01 未依規定辦理職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂事項	未落實辦理職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂事項。	1. 於機關組織條例修正生效或組織規程修正經考試院核備後，如須配合辦理職務歸系調整或註銷者，應於30日內依規辦理。 2. 一職務以訂定單一職務說明書為原則，同一單位職稱相同，所任工作項目相同，職	1	2	2	無	1	2	2	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				責程度及所需資格條件均屬相同之各職務，應由人事室統一訂定共同「職務說明書」，並應將每一職務之編號分別予以載明。 3. 職務說明書之職務編號應依照有關規定（參照職務編號說明）編訂。 4. 機關編制修正，對於職稱或官職等有變動之職務，應先行註銷原職務，同時重新訂定職務說明書並辦理歸系。 5. 職務歸系案件應俟職員員額編制表經銓敘機關核備後始能報送，職務未歸列適當職系之前不得先行用人。 6. 歸系案件除報送紙本外，應至銓敘部銓敘								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				業務網路作業系統完成網路報送；人事人員、主計人員各依其管理系統辦理歸系。								
		E02 未依規定辦理分層負責明細表之制（修）訂事項	未落實辦理分層負責明細表之制（修）訂事項。	1. 應配合機關組織規程之擬（修）訂，進行各單位業務職掌分層負責之修正。 2. 確實蒐集各單位職掌之全部工作事項並初擬決行權責之層級。 3. 召開分層負責明細表制（修）訂會議討論，審核工作項目與決行權責間之合理性與妥適性。 4. 負責明細表制（修）訂後，應先經首長核定之程序，再發布實施。	1	2	2	無	1	2	2	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	落實內部稽核加強財務審核，確保機關財務效能。	F01 未定期清查清理會計帳載事項，致帳務久懸，喪失經濟時效	未落實定期清查清理會計帳載事項。	1. 會計室應定期彙整懸記帳項，並應通知業務單位清理。 2. 業務單位收到會計室通知後應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 3. 會計室應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。 4. 會計室對業務單位敘明確無法清結事項，應通知業務單位依會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理。 5. 會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。	1	2	2	無	1	2	2	會計室
		F02 未依預算法定程序辦理經費流用	經費流用未依規定辦理。	1. 單位預算除法定由市府統籌支撥科目及第一預備金外，各工作計畫科目間之經費不得互相流用。	1	1	1	無	1	1	1	會計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				2. 本所執行歲出分配預算，同一工作計畫下資本門預算不得流用至經常門，經 常門得流用至資本門 3. 各計畫科目內之人事費，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。 4. 歲出預算各一級用途別科目間之流用，其流入、流出數額均不得超過各機關單位預算執行要點之規定。 5. 經議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用，並確實依預算法第六十三條但書規定之執行原則辦理。								

註:本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

附件 3

本所內部控制制度
控制作業

一、跨職能業務

跨職能業務目標對應風險項目及控制作業一覽表

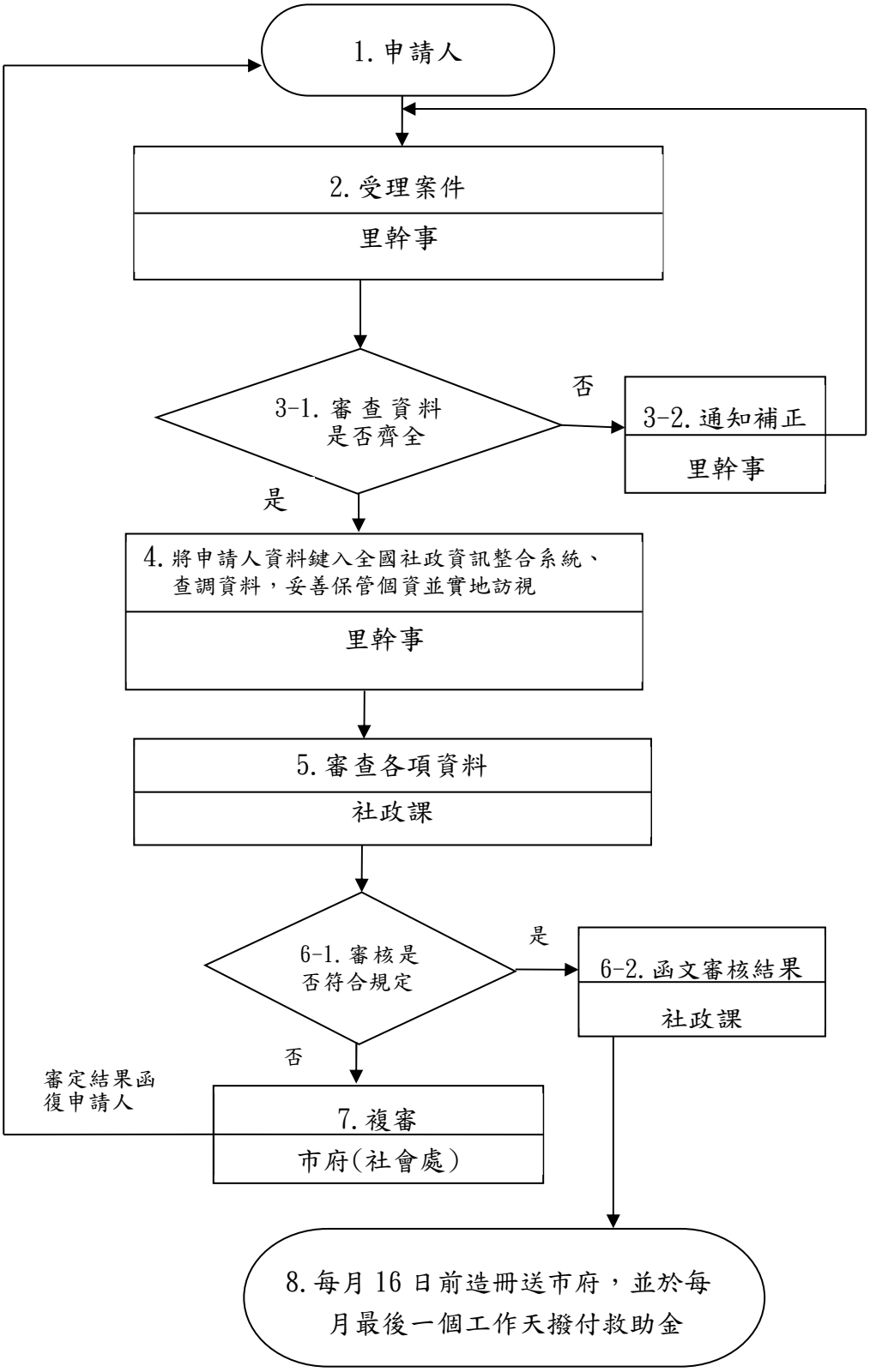
整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
發揮社會救濟功能，落實救助服務。	辦理社會救助、社會福利、社區發展等工作，落實社會福利政策。	B01	未依規定辦理低收入戶、中低收入戶及災害救助生活調查及資格核定事項。	4	ZZ01 社會福利、社會救助申請審核作業		社政課(主辦) 民政課
推動社區發展協會辦理社區總體營造，凝具社區民眾在地情感，建立政府與社區互助共榮關係。	健全建設區里社區組織，以增進鄰里社區互動。	B02	社區發展協會未依規定申請活動補助作業。	4	ZZ02 社區發展協會申請活動補助作業		社政課(主辦) 會計室

新竹市東區區公所作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	社會福利、社會救助申請審核作業
承辦單位	社政課、民政課
作業程序說明	一、里幹事受理民眾申請： （一） 核對申請人於申請調查表及各項切結書表是否已確實簽章，證明文件是否齊全。 （二）申請文件缺漏應開立一次告知單通知申請人儘速補齊。 （三） 里幹事查調戶籍、財稅資料，並實際家庭訪視，進行初核。 二、社政課進行複審將符合資格者，函知申請人並副知里辦公處，不符合資格者函送市府複審。 三、其他注意事項： （一） 里幹事及承辦員查調各項資料時，應確實依照個人資料保護法及施行細則規定，妥善保管，不得洩漏。 （二） 申請人如有異議，於文到 30 日內檢具相關資料向社政課提出申復。
控制重點	一、本項業務之申請以申請人備齊資料之日為核定資格之生效日。 二、社會福利救助核定由里幹事訪查及初審，再由社政課複審。經核符合規定者，各項扶助金追溯至資料備齊月份發給，不符合者送市府審查。 三、各項社會福利救助申請案件，個人資料應妥善保管，不得洩漏。 四、針對貧病、孤苦無依或生活陷困者，透過各種扶助措施，使其獲得妥當照顧，有工作能力者，透過就服機構媒合、轉介、職訓或以工代賑。積極協助就業，以協助低收入及中低收入者及早脫離貧窮困境。
法令依據	一、社會救助法。 二、社會救助法施行細則。 三、新竹市低收入戶與中低收入戶調查及生活扶助辦法。 四、新竹市社會救助調查審核作業規定。 五、新竹市審核低收入戶及中低收入戶特殊情形不列入計算人口處理辦法。 六、社會救助法有關身心障礙致不能工作範圍修正規定。

	七、中低收入老人生活津貼發給辦法。 八、新竹市中低收入老人生活津貼審核作業規則。 九、身心障礙者生活補助費發給辦法。 十、新竹市身心障礙者生活補助審核辦法。 十一、新竹市政府辦理兒童及少年生活扶助與醫療費用補助實施辦法。
使用表單	一、新竹市政府低收入戶調查申請表。 二、切結書。 三、新竹市中低收入老人生活津貼申請表。 四、新竹市身心障礙者生活補助申請表。 五、新竹市政府兒童少年生活扶助申請表。

新竹市東區區公所作業流程圖
社會福利、社會救助申請審核作業



新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：社政課

作業類別(項目)：社會福利、社會救助申請審核作業

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、本項業務之申請應以申請人備齊資料之日為核定資格之生效日。						
二、社會福利救助核定由里幹事訪查及初審，再由社政課複審後，經核符合規定者，各項扶助金應追溯至資料備齊月份發給，不符合者送市府審查。						
三、各項社會福利救助申請案件，個人資料應妥善保管，不得洩漏。						
四、針對貧病、孤苦無依或生活陷困者，應透過各種扶助措施，使其獲得妥當照顧，有工作能力者，應透過就服機構媒合、轉介或職訓協助就業，以協助低收入及中低收入者及早脫離貧窮困境。						
填表人：　　單位主管：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：民政課

作業類別(項目)：社會福利、社會救助申請審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、本項業務之申請應以申請人備齊資料之日為核定資格之生效日。						
二、社會福利救助核定由里幹事訪查及初審，再由社政課複審。						
三、各項社會福利救助申請案件，個人資料應妥善保管，不得洩漏。						
填表人：　　單位主管：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

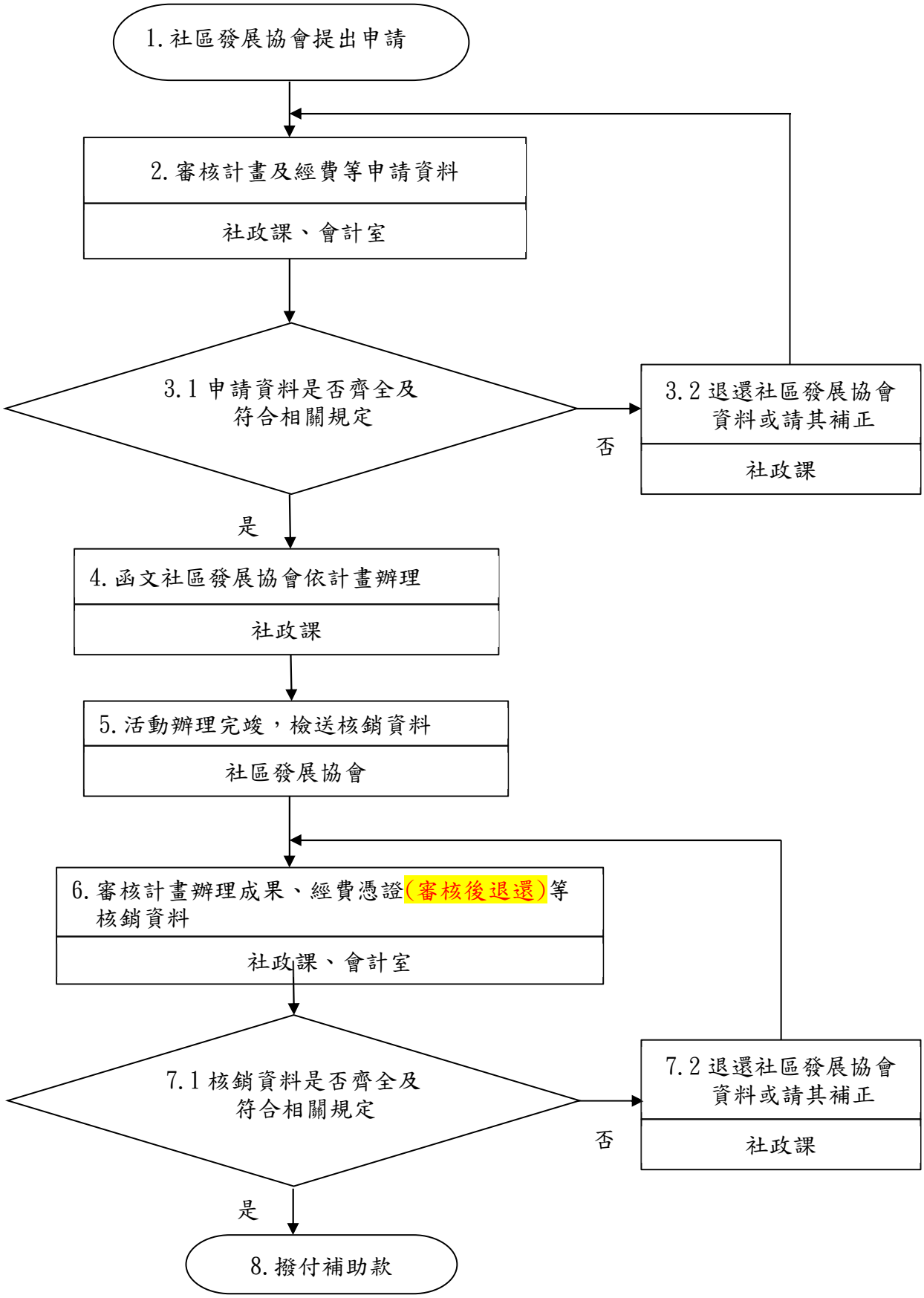
新竹市東區區公所作業程序說明表

項目編號	ZZ02
項目名稱	社區發展協會申請活動補助作業
承辦單位	社政課、會計室
作業程序說明	一、社區發展協會以活動辦理前1個月起，檢附申請函、計畫表、經費概算表及其他相關資料，且需自籌款達20%以上送社政課申請活動經費。 二、活動經費經審核符合規定，函文依計畫辦理，審核原則如下：1.會務運作狀況 2.申請計畫內容和組織章程之任務、成立目的之關聯性 3.申請計畫內容及文件完備性 4.前一年度申請計畫之辦理及核銷情形。 三、受補助單位應依計畫所定時間完成，並於計畫結束後1個月內將收據正本、計畫執行成果表、補助經費支出明細表、原始憑證正本(審核後退還)、成果照片6張以上、簽到簿及其他相關資料送社政課辦理核銷，經審符合規定，撥發補助款。 四、為瞭解受補助社區經費運用情形，得於計畫推動期間進行考核，設考核委員3-5人，進行考核作業，完成後召開檢討會，就補助款整體效益評估及考核缺失等意見，研討改進方案。如未依補助用途支出或有虛（浮）經費及其他缺失等情事，將函文補正送審或繳回該部分(或全額)補助款。 五、受補助單位如有二、四項之情事，本所將列入下一年度補助參考及年度查(考)何建議名單內。但未依限補正、繳回補助款或申覆未獲同意者，除追繳補助款外，並於下一年度不受理補助申請。
控制重點	一、補助項目應符合本所補助社區發展協會推展社區發展工作實施計畫規範所定之條件及範圍，且所列計畫與經費內容應合理，不得有虛報或浮報情事。 二、如屬多個機關共同補助案件，應請受補助社區發展協會確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補助之全部項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 三、受補助之社區發展協會案件應予公開，包括補助事項及補助金額(含累積金額)等資訊應按半年公開。

	四、本所於計畫推展期間辦理補助案件成果考核，如發現未依補助用途支用、或虛報、浮報及其他缺失等情事，通知受補助單位補正送審或繳回部分(或全額)之補助款。 五、受補助單位如有二、四項之情事，本所將列入下一年度補助參考及年度查(考)何建議名單內。但未依限補正、繳回補助款或申覆未獲同意者，除追繳補助款外，並於下一年度不受理補助申請。 六、受補（捐）助對象依規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各單位應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
法令依據	一、社區發展工作綱要。 二、中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點。 三、政府支出憑證處理要點。 四、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項。 五、新竹市政府對民間團體及個人補(捐)助經費作業及管考注意事項。 六、新竹市東區區公所對民間團體及個人補(捐)助經費作業規範。
使用表單	一、新竹市東區區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫申請表。 二、新竹市東區區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫經費概算表。 三、新竹市東區區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫觀摩單位簡介及活動行程表。 四、收據。 五、新竹市東區區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫執行成果表。 六、新竹市東區區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫經費支出明細表。 七、新竹市東區區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫經費憑證黏貼用紙。

	八、新竹市東區區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫執行成果照片。 九、新竹市東區社區發展協會績優社區觀摩報告。 十、新竹市東區社區發展協會研習課程成果報告。

新竹市東區區公所作業流程圖
社區發展協會申請活動補助作業



新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：社政課
作業類別（項目）：社區發展協會申請活動補助作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、補助項目應符合本所補助社區發展協會推展社區發展工作實施計畫規範所定之條件及範圍，且所列計畫與經費內容應合理。						
二、如屬多個機關共同補助案件，應請受補助社區發展協會確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補助之全部項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。						
三、受補助之社區發展協會案件應予公開，包括補助事項及補助金額(含累積金額)等資訊應按半年公開。						
四、本所於計畫推展期間辦理補助案件成果考核，如發現未依補助用途支用、或虛報、浮報及其他缺失等情事，通知受補助單位補正送審或繳回部分(或全額)之補助款。						
五、受補助單位如有二、四項之情事，本所將列入下一年度補助參考及年度查(考)何建議名單內。但未依限補正、繳回補助款或申覆未獲同意者，除追繳補助款外，並於下一年度不受理補助申請。						
填表人：　　單位主管：						

註：
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估

者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：社區發展協會申請活動補助作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、補助項目是否符合補助機關補助作業規範所定之條件及範圍，且所列計畫與經費內容是否合理，是否有虛報或浮報情事。						
二、如屬多個機關共同補助案件，受補助單位是否確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補助之全部項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。						
三、補助案件是否已編列相關預算、預算數能否容納，並是否確實辦理預算控管。						
四、是否將補助案件之相關資料，按半年公開。						
五、是否適時辦理補助案件之成果考核及效益評估。						
六、受補（捐）助對象依規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各單位應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。						
填表人：　　單位主管：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

二、民政課

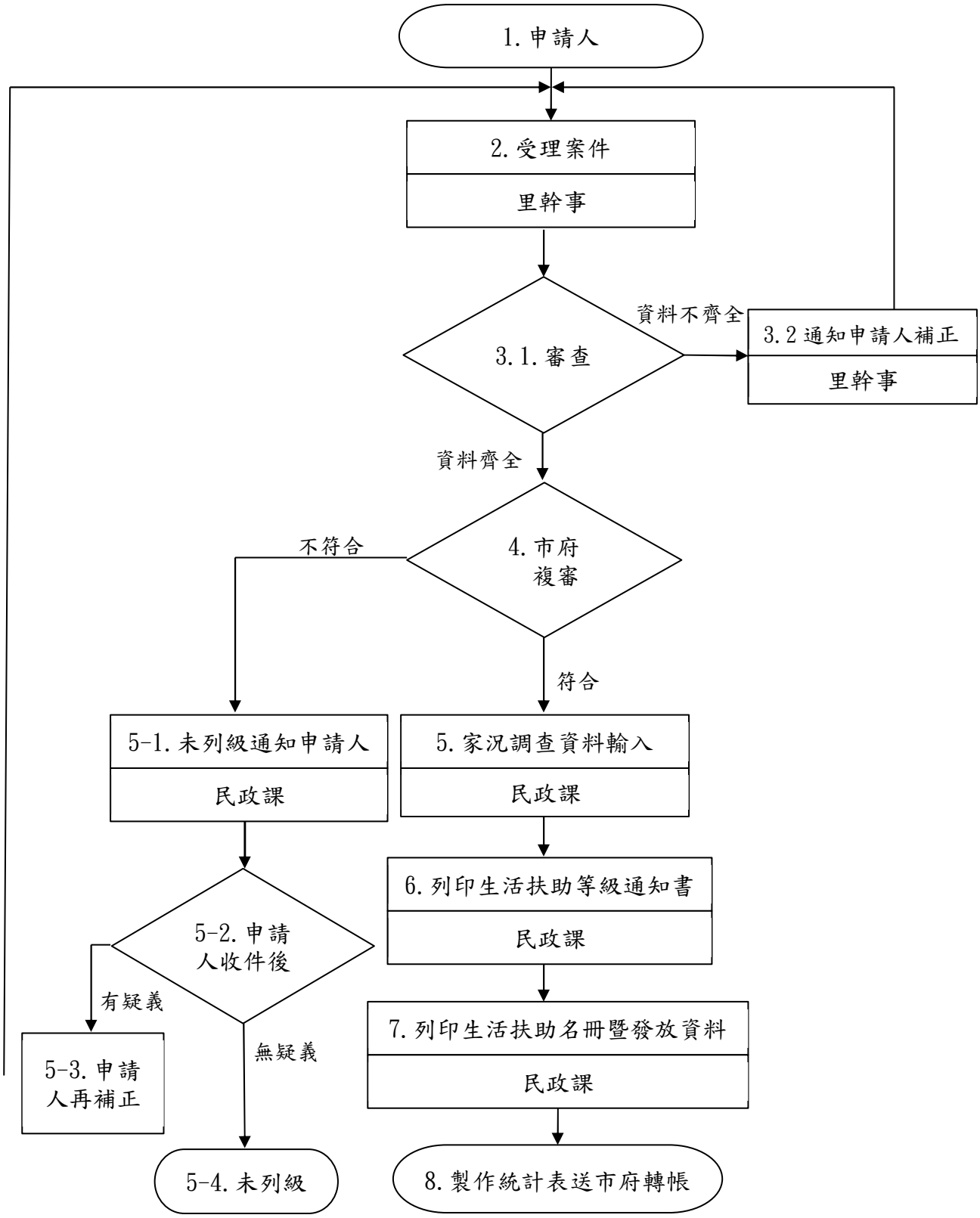
民政課目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
依法公正公平執行兵役業務、落實現行兵役行政業務管理，鞏固國防安全。	遵守法令辦理兵役行政管理。	A01	未於初審前清查役男家屬之財稅資料，若其符合申請資格而未即時送市府複審，於其權益將造成損害	2	PA01 義務役男家屬生活扶助作業		民政課
貫徹政府各項行政措施，健全里政業務。	落實里幹事服勤規範，強化里政服務。	A02	未落實填寫市容查報及里工作紀錄表相關事項	4	PA02 里幹事服勤規範		民政課
確實執行國民義務教育，保障學齡兒受教權。	強化轄內國小資訊聯繫，確認適齡未入學及中輟學生發生情形。	A03	強迫入學。	4	PA03 學生未入學及查核學齡兒童遷徙後入學作業		民政課

新竹市東區區公所作業程序說明表

項目編號	PA01
項目名稱	義務役男家屬生活扶助作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	一、里幹事填寫「家庭狀況調查審核表」，並核對申請人是否已確實簽章。 二、民政課初審貧困役男及家屬最近一年各類所得及財產稅捐資料核算。 三、函送市府複核。 四、市府將符合列級扶助，函知民政課並轉知申請人。 五、申請人如有異議，於文到 30 日內檢具相關資料向民政課提出申復。
控制重點	一、申請人資格審查。 二、核定由里幹事訪查及民政課初審，再由市府複審。經核符合規定者，一次安家費、三節扶助金及各項補助金（生育、喪葬、急難）按規定發給。 三、符合資格者享有健保補助、健保醫療補助。 四、針對列級扶助家屬關懷，透過各種扶助措施使其獲得照顧，有工作能力未就業者列冊當地公營職業訓練機構，協助就業使其自行營生。
法令依據	一、兵役法第 44 條第 1 項第 2、4 款。 二、兵役法第 44 條、第 46 條。 三、替代役實施條例第 20 條第 1 項第 4 款、第 22 條。 四、替代役役男權利實施辦法第 2 條第 6 款、(第 10 條）第 11 條。 五、服兵役役男家屬生活扶助實施辦法。 六、臺灣地區應徵召軍人貧困家屬就醫減免費及補助辦法第 14、25 條。 七、內政部 86 年 3 月 5 日臺(86)內役字第 867863 號函（配合 84 年 3 月 1 日全民健保實施，落實照顧應徵召軍人貧困家屬保險及就醫，統一行政規定事項)。 八、內政部役政署辦理服兵役役男家屬生活扶（慰）助發放作業暨管制考核實施規定。
使用表單	一、家況調查表。 二、生活扶助名冊。 三、生活扶助等級核定通知書。 四、生活扶助發放清冊。 五、一次安家費、扶助金發放統計表。

新竹市東區區公所作業流程圖
義務役男家屬生活扶助作業



新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：民政課

作業類別(項目)：義務役男家屬生活扶助作業

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、申請人資格審查。						
二、核定由里幹事訪查及民政課初審，再由市府複審。經核符合規定者，一次安　家費、三節扶助金及各項補助金（生育、喪葬、急難）按規定發給。						
三、符合資格者得申請健保、醫療補助。						
四、針對列級扶助家屬關懷，透過扶助措施使其獲得照顧，有工作能力未就業者列冊當地公營職業訓練機構，協助就業使其自行營生。						
填表人：　　單位主管：						

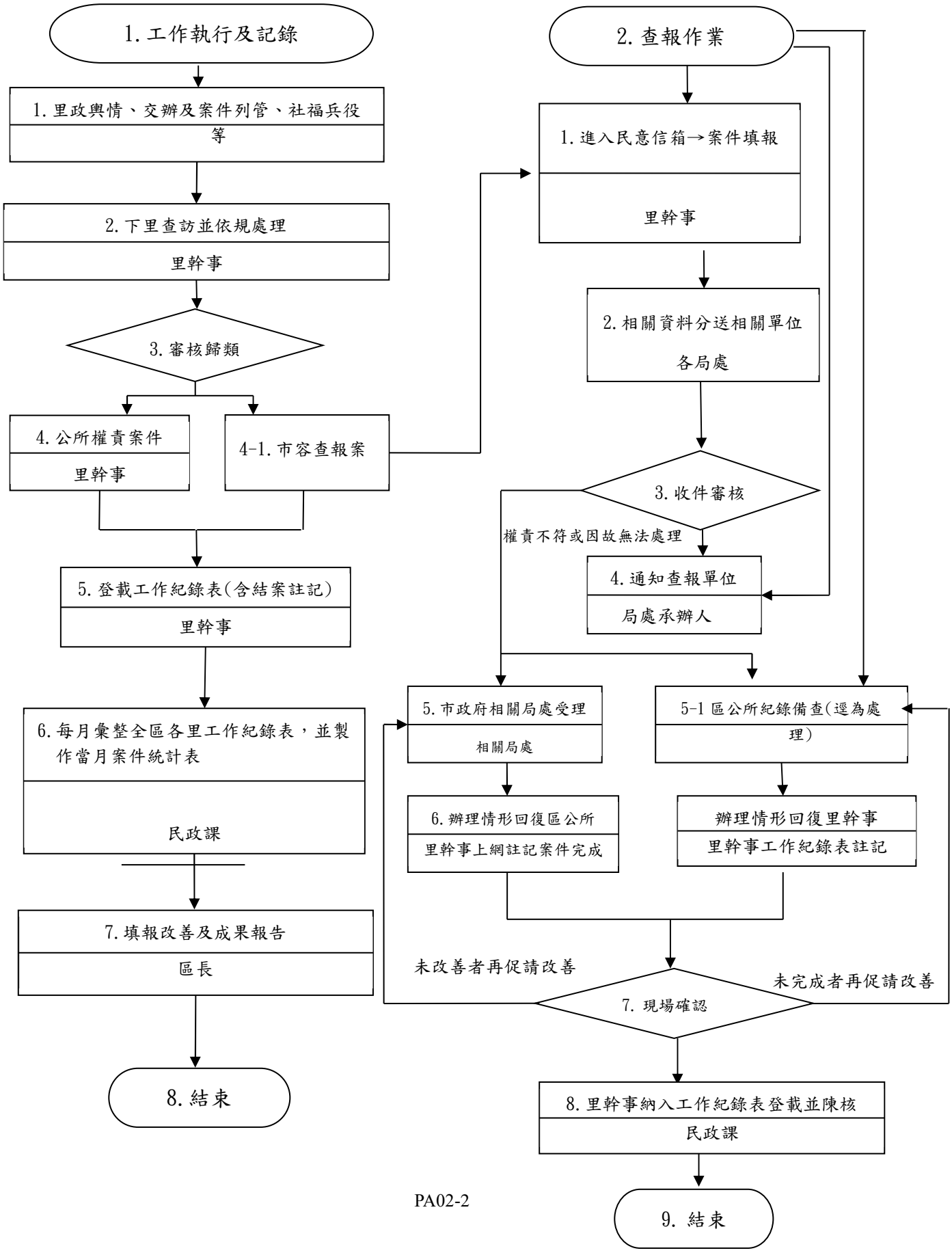
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

新竹市東區區公所作業程序說明表

項目編號	PA02
項目名稱	里幹事服勤規範
承辦單位	民政課
作業程序說明	一、工作紀錄表(含案件統計)每月 5 日前，由各里幹事逕送聯里主任彙整後提報民政課後依序陳核民政課長、秘書、區長核閱，據以考核。 二、為加強里幹事正確的服務觀念，提升服務效能，除督促平時查核里幹事之服勤外，亦要求各里幹事充分利用下里之機會深入基層，發掘問題，送市政府各相關機關處理，即時解決民眾反映問題。 三、里幹事應利用在里工作時間隨時隨地查察，發現應行改善事項時，即應本於職責立刻處理，無法逕為處理者即通報本所核辦或登錄民意信箱反映市府相關局處，時間急迫者，得先以電話通知有關單位處理。 四、里幹事填寫查報表後，凡屬本所權責範圍者，應即自行處理，至於查報事項非本所權責所能處理者，應由本所轉送業務主管機關或相關單位處理。 五、本所收到回復函後轉知原查報之里幹事，里幹事應依答復情形迅速赴原查報事項之現場查證，未處理或處理不完善者立即依行政系統追蹤辦理，至處理完畢為止。 六、民意信箱案件里幹事應持續追蹤，並上網註記案件處理情形及進度，俾利後續工作紀錄表彙整及案件統計。
控制重點	一、是否落實查填市容查報表相關事項。 二、是否持續追蹤市容查報案件處理進度。 三、每月彙整填報工作紀錄表，以完整呈現里幹事當月工作概況。
法令依據	依據本所 107 年 4 月 2 日本所區務暨里幹事工作會報會議修正及市府 107 年 5 月 10 日府民行字第 1070071332 號函核定在案。
使用表單	一、為民服務工作紀錄表。 二、市容查報表。

新竹市東區區公所作業流程圖
里幹事服勤規範



新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

〇〇年度

自行評估單位：民政課
作業類別(項目)：里幹事服勤規範
評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇年〇〇月〇〇日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否落實查填市容查報表相關事項。						
二、是否持續追蹤市容查報案件處理進度。						
三、每月彙整填報工作紀錄表，以完整呈現里幹事當月工作概況。						
填表人：　　單位主管：						

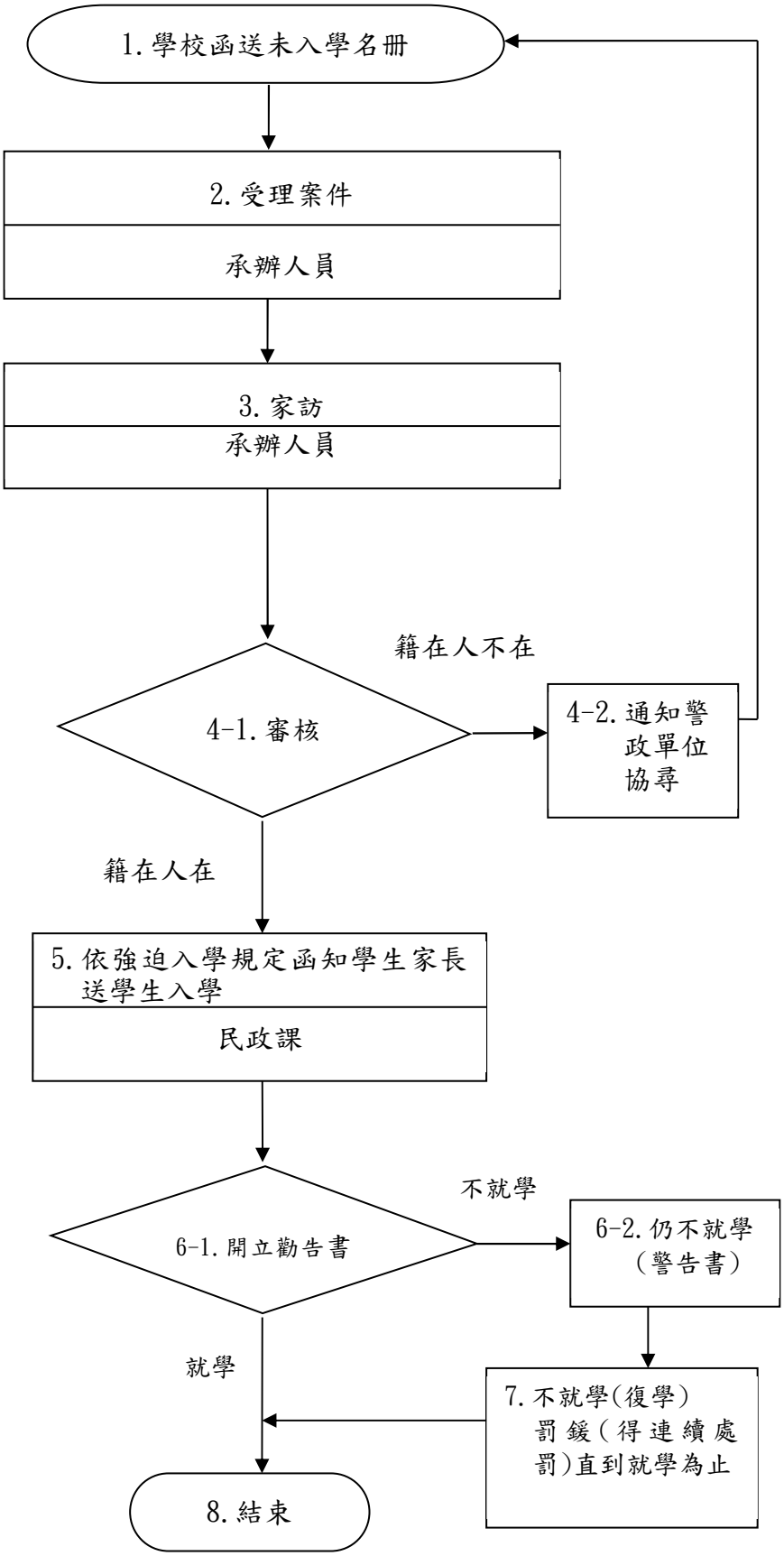
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

新竹市東區區公所作業程序說明表

項目編號	PA03
項目名稱	學生未入學及查核學齡兒童遷徙後入學作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	一、學校函送未入學名冊。 二、家訪(家訪學生家長)。 三、審核(籍在人在)、(籍在人不在) 通知警政單位協尋。 四、依強迫入學規定通知學生家長送學生入學。 五、每月依戶政所學齡兒童遷徙名冊提供教育處轉各校查核是否均在學，如因遷徙未就學即依強迫入學條例向雙方學校函查後辦理勸導就學。
控制重點	一、家訪學生籍在人不在，通知警政單位協尋。 二、家訪學生籍在人在，通知家長送學生入學。
法令依據	強迫入學條例。
使用表單	一、勸告書。 二、警告書。

新竹市東區區公所作業流程圖
學生未入學及查核學齡兒童遷徙後入學作業



新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：民政課

作業類別(項目)：學生未入學作業及查核學齡兒童遷徙後入學作業

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、家訪學生籍在人不在，通知警政單位協尋。						
二、家訪學生籍在人在，通知家長送學生入學。						
填表人：　　單位主管：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

三、經建課

經建課目標對應風險項目及控制作業一覽表

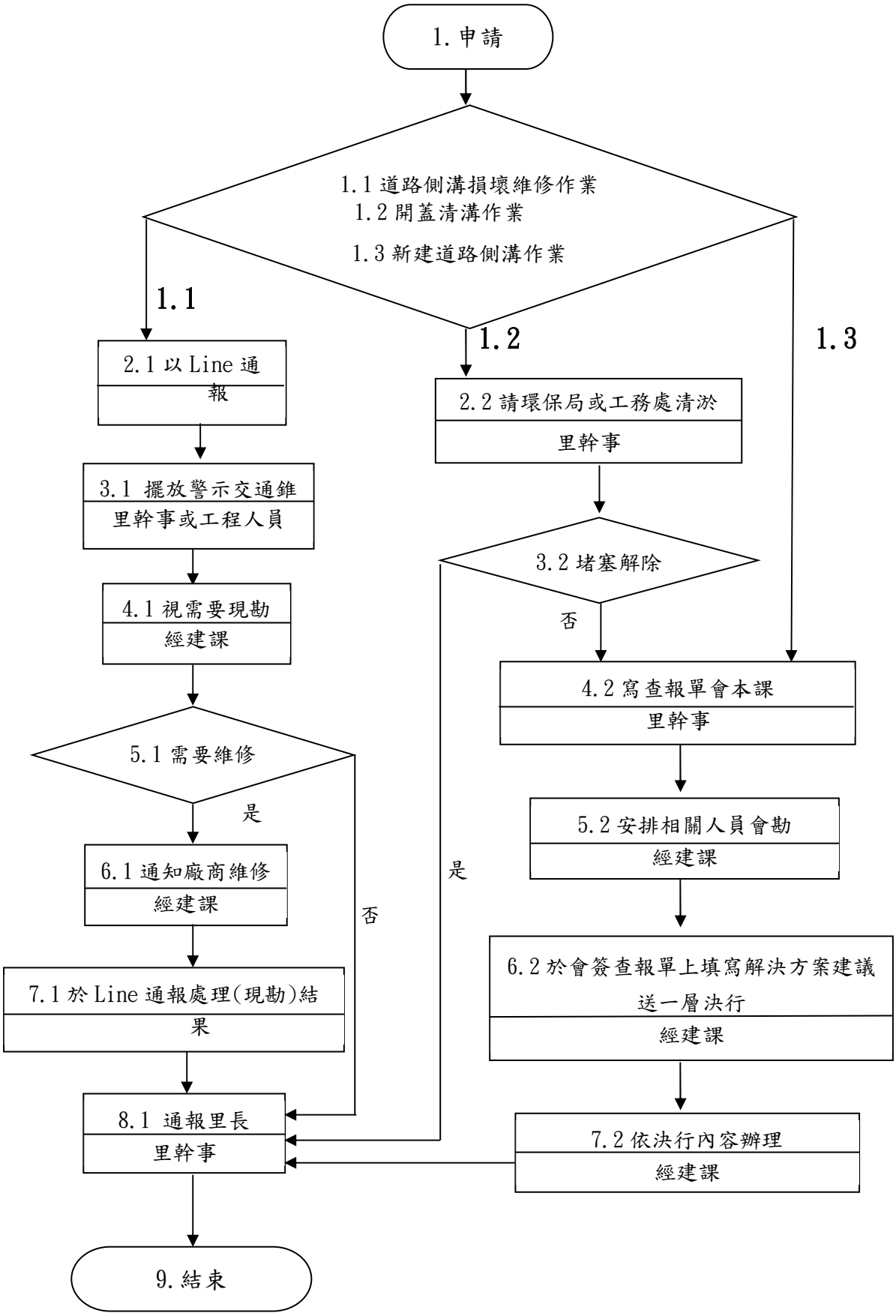
整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
打造便民、舒適、親切、友善、專業服務環境;加強區內經管設施檢視維護，提昇民眾用路安全。	辦理非主要道路側溝損壞維修，提升及維護公共設施之品質。	C01	民眾人或車因水溝破洞或老舊而造成人傷車損	4	RC01 非主要道路側溝維護作業		經建課

新竹市東區區公所作業程序說明表

項目編號	RC01
項目名稱	非主要道路側溝維護作業
承辦單位	經建課
作業程序說明	**一、道路側溝損壞維修作業:** （一） 民政課里幹事或里長巡視鄉里時，若發現有道路側溝損壞時，由里幹事利用 Line 反映，敘明地點、損壞標的及情形，並上傳現場照片。 （二） 由里幹事（或工程人員）於發現後第一時間做好警示設施（如擺放交通錐），以免發生人車損傷。 （三） 經建課工程人員視需要至現場勘查確認後，於 Line 中回覆處理方案。 （四）如需維修，工程人員通知本所開口契約廠商，請廠商於 1 週內修復。 （五） 工程人員確認廠商修復後，於 Line 中回覆，里幹事視需要回報里長。 **二、開蓋清溝作業:** （一） 里內道路側溝如有堵塞情況，先依民政課內部程序，請環保局或工務處進行道路側溝清淤。 （二） 清淤後如仍無法解決道路側溝堵塞情況，由里幹事填寫查報單，並檢附相關事證(如:清淤作業照片及道路側溝堵塞照片)依程序會簽經建課。 （三） 經建課工程人員約集相關人員進行現勘後，於會簽查報單上提出解決方案建議，由一層長官核決。 （四）民政課將核決後查報單影印 1 份送交工程人員依長官裁決辦理。 **三、新建道路側溝作業:** （一） 里內道路如有新建道路側溝建議，由里幹事填寫查報單，並附相關事證(如:淹水照片)，依程序會簽本課。 （二） 經建課工程人員約集相關人員進行現勘後，於會簽查報單上提出解決方案建議，由一層長官核決。 （三）民政課將核決後查報單影印 1 份送交工程人員依長官裁決辦理。

控制重點	一、 道路側溝損壞維修作業需於通報後7個工作天內完成。 二、工程施作總支出不得超出編列之工程預算。
法令依據	一、政府採購法。 二、直轄市及縣(市)附屬單位預算預算執行要點。
使用表單	查報單。

新竹市東區區公所作業流程圖
非主要道路側溝維護作業



新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：經建課
作業類別(項目)：非主要道路側溝維護作業
評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、道路側溝損壞維修作業需於通報後 7 個工作天完成。						
二、工程施作總支出不得超出編列之工程預算。						
承辦人：　　單位主管：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

四、行政室

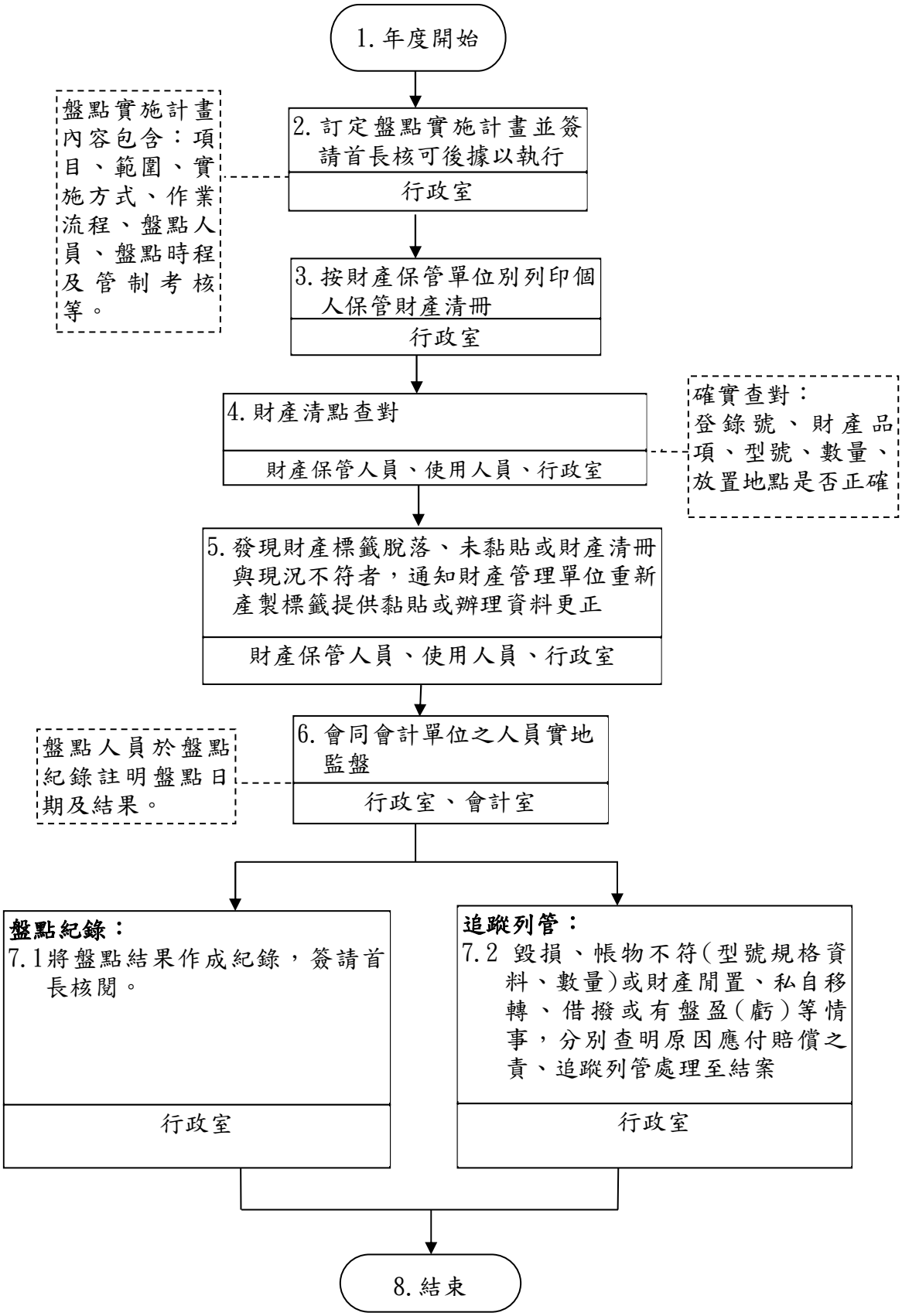
行政室業務目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
健全採購、財物、出納之管理，有效運用，保障財物安全。	落實財產管理制度，確保機關財產安全。	D01	未落實財產盤點作業	4	BD01 財產管理作業		行政室
	確實依據法規辦理採購、財物及廳舍安全管理。	D02	未落實門禁管制及保全設定作業	2	SD02 廳舍安全管理		行政室
		D03	未落實零用金管理作業	2	AD03 零用金管理作業		行政室
		D04	意圖分批辦理採購	2	GD04 小額採購作業		行政室

新竹市東區區公所作業程序說明表

項目編號	BD01
項目名稱	財產管理作業
承辦單位	行政室
作業程序說明	一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項，並於簽請首長核定後據以辦理。 二、由財產管理單位按財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。 三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 四、由財產管理人員會同會計單位之人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。 五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。 六、如有損毀者，應即查明原因，其由於經管或使用者之過失所致者，經管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定程序報廢或報損。 七、如有帳物不符(型號規格資料、數量)或盤盈(虧)、財產閒置、私自移轉或借撥情事，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記及相關處理。 八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。
控制重點	一、應訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。 三、里辦公處購置財物不可放置私人處所。 四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。 五、盤點結果應作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄應簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，應追蹤列管處理。
法令依據	新竹市市有財產產籍管理作業要點。
使用表單	盤點清冊。

新竹市東區區公所作業流程圖
財產管理作業



新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政室
作業類別(項目)：財產管理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、有無訂定年度盤點實施計畫。						
二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。						
三、里辦公處購置財物不可放置私人處所。						
四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。						
五、盤點結果有無作成盤點紀錄。						
六、盤點紀錄是否簽請首長核閱。						
七、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。						
填表人：　　單位主管：						

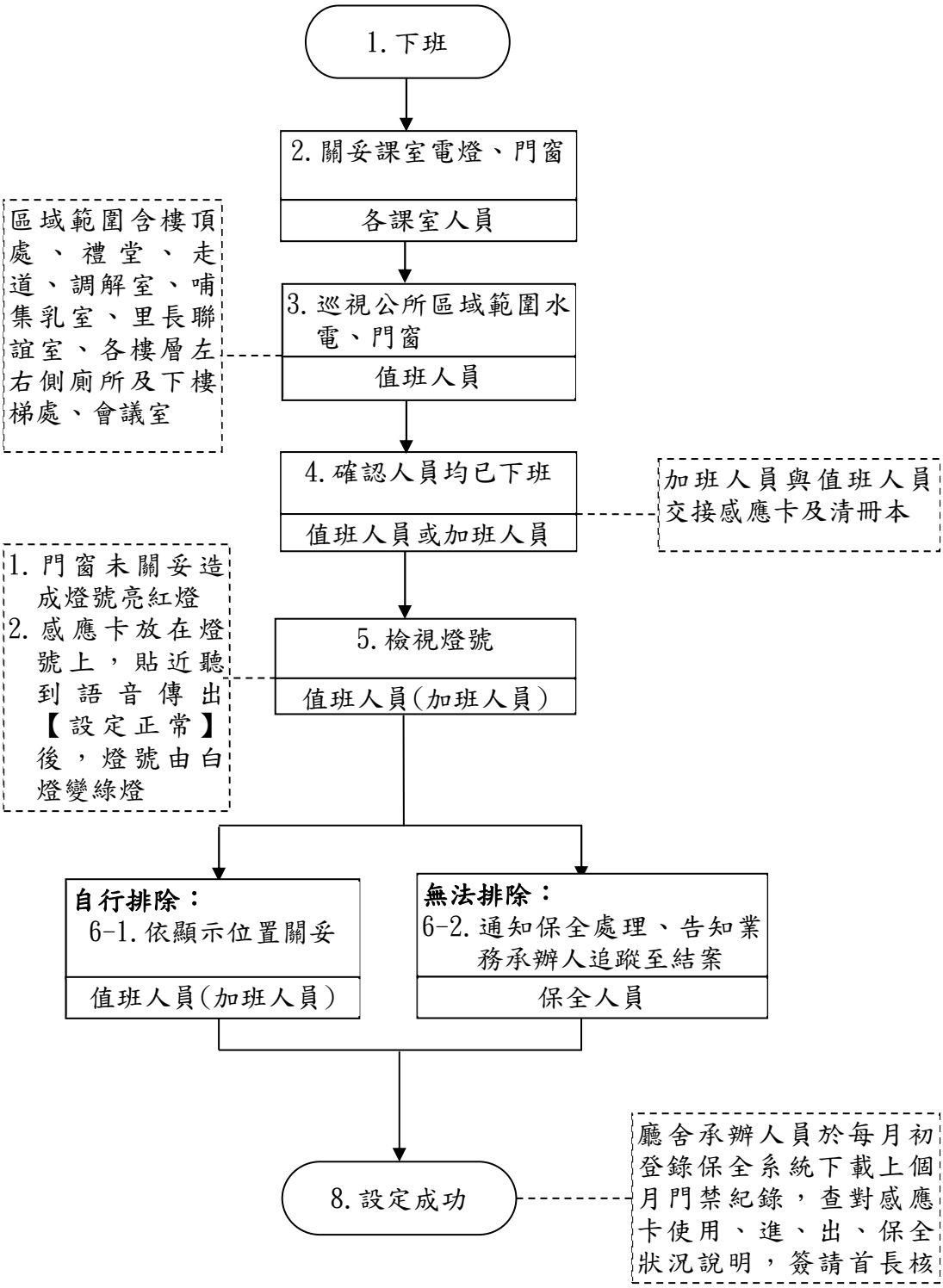
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

新竹市東區區公所作業程序說明表

項目編號	SD02
項目名稱	廳舍安全管理
承辦單位	行政室
作業程序說明	一、下班前各課室門窗自行關閉。 二、值班人員巡視公所。 三、檢視保全機器燈號顯示圖示位置，依指示處關妥門戶。 四、無法設定通知保全，並通知公所業務承辦人。 五、每月保全設定作成紀錄，簽請首長核閱。
控制重點	一、有無訂定門禁保全設定 SOP 流程。 二、內容是否包含檢視設定檢視方法、位置說明、人員聯絡方式。 三、是否實施教育訓練。 四、感應卡領取是否作成紀錄。 五、倘有保全設定無法排除情形，有無追蹤處理。 六、保全設定紀錄是否簽請首長核閱。
法令依據	新竹市東區區公所門禁管制規定。
使用表單	一、門禁保全設定流程圖。 二、門禁卡借用登記使用表。

新竹市東區區公所作業流程圖
廳舍安全管理



新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政室
作業類別(項目)：廳舍安全管理
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、有無訂定門禁保全設定 SOP 流程。						
二、內容是否包含檢視設定檢視方法、位置說明、人員聯絡方式。						
三、是否實施教育訓練。						
四、感應卡領取是否作成紀錄。						
五、倘有保全設定無法排除情形，有無追蹤處理。						
六、保全設定紀錄是否簽請首長核閱。						
填表人：　　單位主管：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

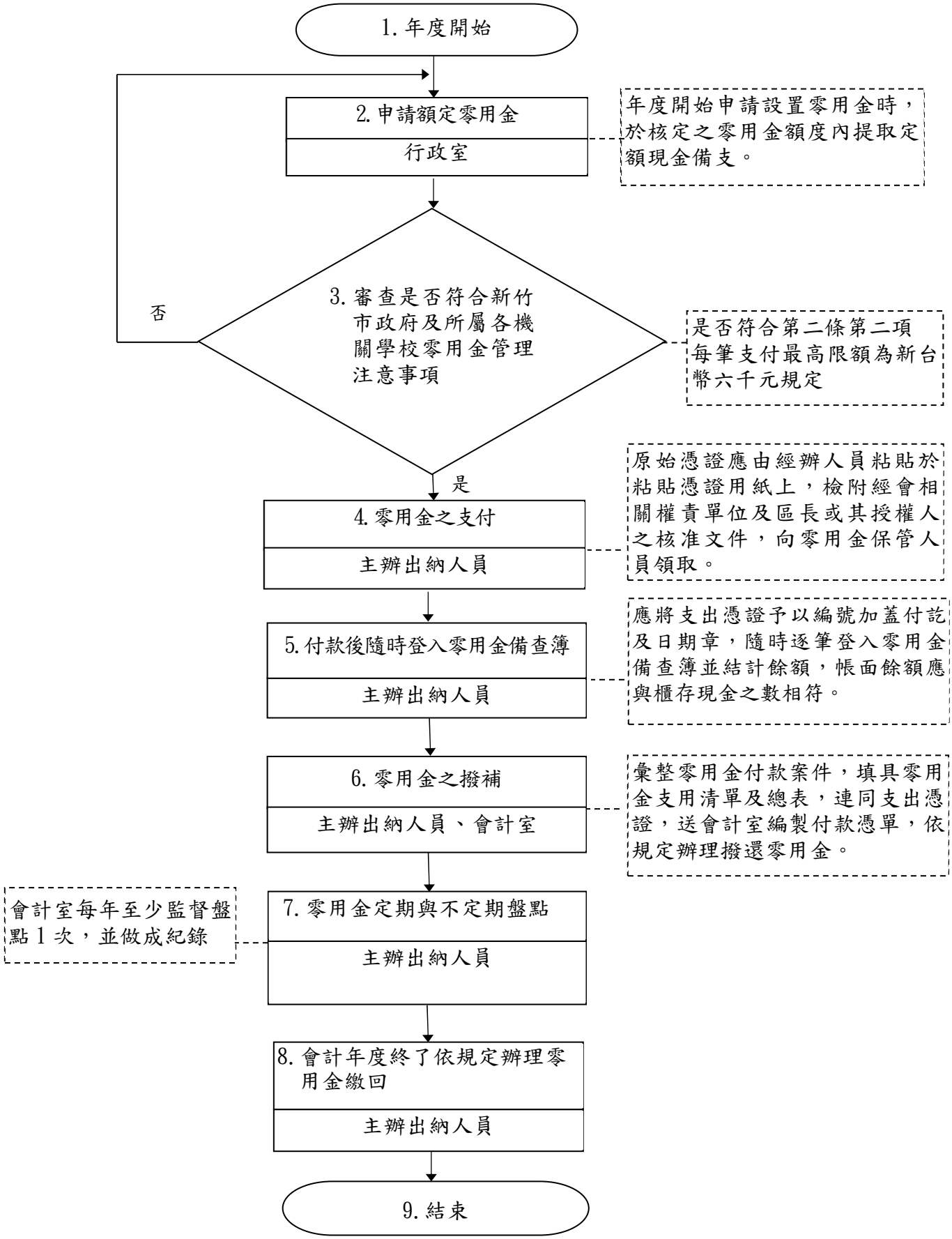
新竹市東區區公所作業程序說明表

項目編號	AD03
項目名稱	零用金管理作業
承辦單位	行政室
作業程序說明	一、零用金之申請： (一)本所零用金係因應緊急、各項零星支付而設置，不得移作他用，其每筆支付最高限額由本所訂之(本所限額定為六千元)，本所應指定專責人員(本所為主辦出納人員)保管支付。 (二)年度開始申請設置零用金時，零用金之提領，應在市府核定零用金限額內審酌實際需求，簽會會計室並奉區長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金之支付： (一)本所以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及區長或其授權人之核准文件，向主辦出納人員領取。 (二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，主辦出納人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 三、零用金之撥補： (一)主辦出納人員應於支付相當數額後，將支出憑證按類別整理歸類，填具零用金清單並核章後，送會計室審核，依規定程序辦理撥還。 (二)會計年度終了時，本所領用之零用金，應依規定填具支出收回書，辦理零用金繳回市府。

控制重點	一、零用金之用途以符合預算所列事務費性質之零星支出及旅運費為限，不得移作預算外之墊付或借支，其每筆不得超過支付限額6,000元。 二、零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員黏貼於黏貼憑證用紙上，經會相關權責單位核准決行並依「政府支出憑證處理要點」及有關規定核符後付款。 三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章，並經受款人簽收，以防止重複報銷。 四、主辦出納人員保管零用金與會計工作應由不同人員擔任，每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。 六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。 七、主辦出納人員辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金之數相符。 八、主辦出納人員對於存管之零用金應作定期與不定期之盤點；會計室每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。 九、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之繳回。
法令依據	一、公庫法。 二、新竹市政府及所屬各機關學校零用金管理注意事項。 三、新竹市市庫集中支付作業程序。 四、政府支出憑證處理要點。
使用表單	一、零用金備查簿。 二、零用金支用清單及總表。 三、支出收回書。 四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票。 五、粘貼憑證用紙。

新竹市東區區公所作業流程圖

零用金管理作業



新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：行政室
作業類別(項目)：零用金管理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、零用金是否指定專人保管支付，且每筆支付款項是否在規定限額以內。						
二、各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依「政府支出憑證處理要點」及有關規定核符後付款。						
三、零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。						
四、主辦出納人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任，是否每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。						
五、零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。						
六、庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊借情形，是否將違法情形簽陳機關首長依法辦理。						
七、是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金之數相符						
八、主辦出納人員對於存管之零用金是否定期與不定期盤點，會計室有無每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。						
九、會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之繳回。						
填表人：　　單位主管：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不

適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

新竹市東區區公所作業程序說明表

項目編號	GD04
項目名稱	小額採購作業
承辦單位	行政室
作業程序說明	一、小額採購： （一）小額採購作業為辦理公告金額十分之一以下之採購，即新臺幣（下同）10 萬元以下之採購，依據中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價單或企劃書。 （二）同一採購案（如同一活動、企劃案等）之各採購項目合計逾 10 萬元之情形，需用（業務）單位如依據政府採購法施行細則第 13 條之規定分別辦理者，需用（業務）單位應審核各採購項目是否符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條之規定，無分批辦理情形，始得依各採購項目以小額採購分別辦理，且同一採購案各採購項目不宜洽同一廠商採購逾 10 萬元。 （三）分別辦理相關工程會解釋函： 1. 機關依政府採購法(以下簡稱本法)施行細則第十三條之規定，依不同標的等分別辦理者，非屬分批辦理，而係分別辦理，不適用本法第十四條規定。(工程會：工程企字第 8813610 號函) 2. 機關依不同標的分別辦理招標之採購，得依個別採購案之預算金額認定。(工程會：工程企字第 8806093 號函) 3. 每一種圖書之需求，可視為一個採購，得視需要分別辦理。其將數種圖書彙整後向同一供應商一次採購者，視為一個採購。(工程會：工程企字第 8810093 號函) 4. 參酌交通部台灣鐵路管理局發文字號－(89)工程企字第 89003131 號函之工程會答復：本條項係說明「得分別辦理情形」，同類產品，如合併辦理較具採購效益者，不以分別辦理為限。如屬不同標的或有不同需求條件，自得分別辦理。 二、確認採購需求及預算來源： （一）需求（業務）單位採購前應確認採購需求及預算來源，確定採購項目金額是否未逾 10 萬元，有無分批採購情形。 （二）不可有「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。

三、確認採購方式：

（一）共同供應契約：以共同供應契約辦理之採購，得於政府電子採購網製作共同供應契約請購單辦理請購，若非共同供應契約，則以本所動支經費請示單或簽呈辦理。

（二）分別辦理（小額採購）：同一採購案之各採購項目應符合分別辦理之規定，其各採購項目如有金額認定為 10 萬元以下之項目則屬小額採購範疇，並應於簽呈中引用「政府採購法施行細則第 13 條」之規定辦理。

（三）訂定契約：得視小額採購個案特性，評估是否辦理訂定契約；另契約內容得包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等，併同簽報機關首長或其授權人員核定。

四、填寫動支經費請示單或簽呈辦理：

（一）需求（業務）單位辦理小額採購，應以動支經費請示單或簽呈辦理，並加會行政室及會計室。

（二）請購各式設備所屬之耗材品、零物件、附加配備（件）或維修（護）等，應於請購單或簽呈填列設備之財產或物品類別。(例如印表機碳粉匣，電腦主機記憶體、硬碟等，維修更換電源供應器等，增購平版電腦之滑鼠、鍵盤、保護皮套等)

（三）非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價、或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價請購或簽報。

（四）檢視契約書（稿）是否符合預期之採購需求，契約書內容適法性及文數字之校對等後簽報機關首長或其授權人員核定。

五、加會相關單位：

（一）加會會計室依相關規定審核。

（二）加會行政室採購人員核對動支經費請示單欄位填寫有無遺漏、有無須列財產、是否相關本所廳舍管理事項等、有無漏會相關單位及其採購資料之詳細度等，以供審核。

六、通知廠商及履約：

（一）無契約者：電話、傳真或公文通知廠商於規定期限依核定之報價單或估價單等內容履約。

（二）有契約者：依核定之報價單、估價單或簡易契約等查驗廠

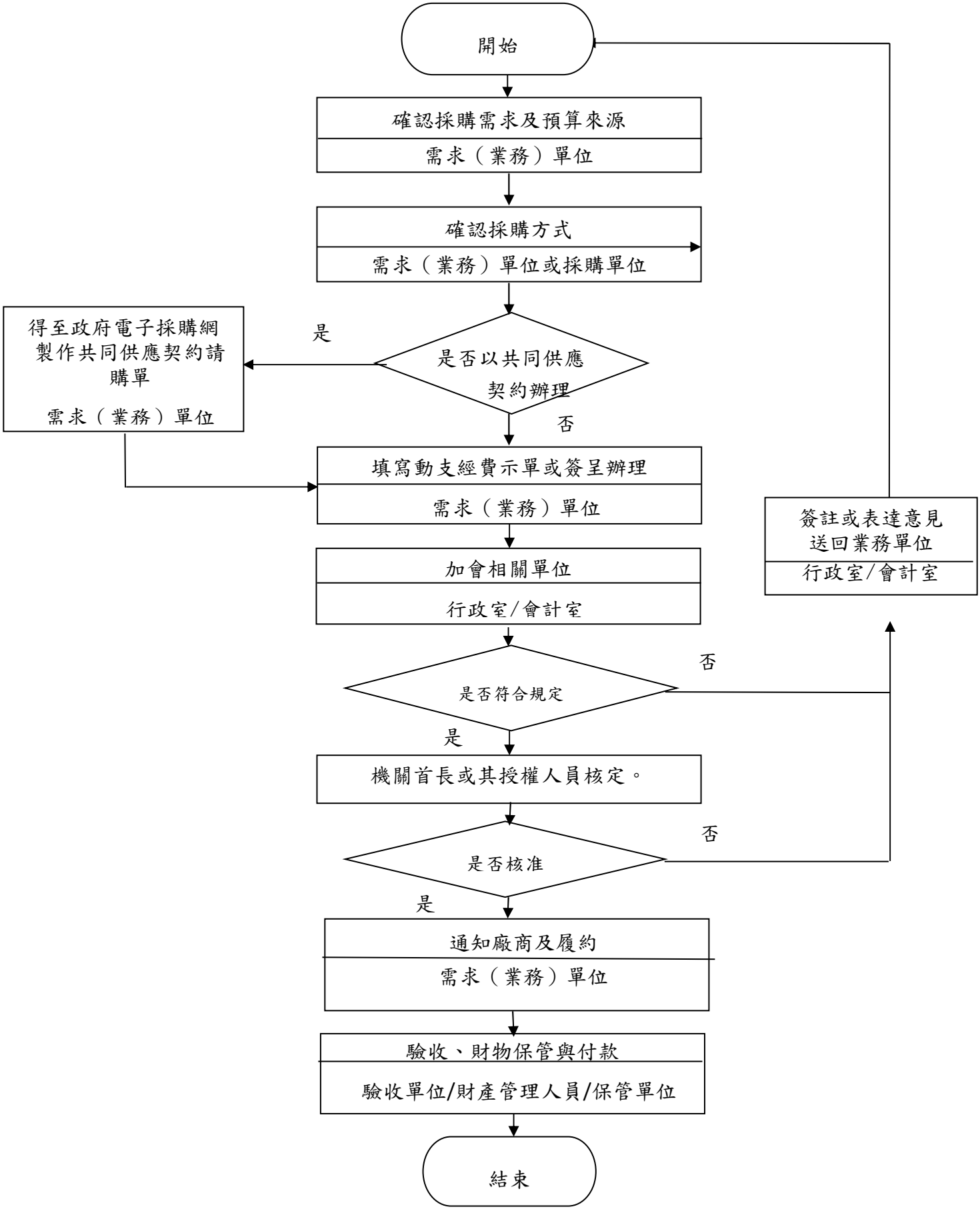
	商提供之履約標的。 七、驗收、財物保管與付款： 廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的（屬工程者，附相關照片），經確認無虞後，由機關依廠商繳交之統一發票(或收據)及相關資料，黏貼於本所粘貼憑證用紙據以辦理書面驗收，如需辦理財物保管則應通知財產物品管理人員為財產物品增加之登記後，陳機關首長或其授權人員核准後始辦理付款。 八、財產物品管理： （一）保管單位於財物驗收完竣，應通知物品管理單位為物品增加之登記，或財產管理單位辦理財產增加之登記。 （二）物品與財產管理，依機關內部控制訂定之流程與作業程序辦理。 （三）有關物品財產管理，請洽行政室承辦人員。
控制重點	一、業務單位確認有無分批採購之情形。 二、業務單位確認預算來源。 三、業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。 四、核對動支經費請示單應注意各欄位有無漏填、漏核及漏會之情形，文數字正確性，有無必要檢附估價單等。 五、審核動支經費請示單採購項目是否須列財產或非消耗物品。 六、除經常性或事務性之小額採購已由機關首長核准授權由請購（需用）單位之主管核定後洽廠商採購，應加會行政室審核逕洽廠商小額採購之招商辦理。 七、請購（需用）單位審查同一採購案之各採購項目有無洽同一廠商採購逾 10 萬元情形。 八、應督促廠商依規定期限完成採購標的物。 九、業務單位得視個案性質製作契約採書面驗收(以書面憑證辦理)。 十、採購承辦人與物品或財產管理承辦人應密切配合。 十一、屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬財產管理範疇者，應依「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。

法令依據	一、中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條 二、工程會 99 年 5 月 12 日工程企字第 09900189230 號函頒「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」 三、原住民族工作權保障法第 11 條
使用表單	一、動支經費請示單 二、政府電子採購網－共同供應契約請購單 三、簽呈或相關核准文件

GD04

新竹市東區區公所行政室作業流程圖

小額採購作業



新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

年度

自行評估單位：行政室
作業類別(項目)：小額採購
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分	未落	不適用	其他	
一、業務單位確認有無分批採購之情形。						
二、業務單位確認預算來源。						
三、業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。						
四、核對動支經費請示單應注意各欄位有無漏填、漏核及漏會之情形，文數字正確性，有無必要檢附估價單等。						
五、審核動支經費請示單採購項目是否須列財產或非消耗物品。						
六、除經常性或事務性之小額採購已由機關首長核准授權由請購（需用）單位之主管核定後洽廠商採購，應加會行政室審核逕洽廠商小額採購之招商辦理。						
七、請購（需用）單位審查同一採購案之各採購項目有無洽同一廠商採購逾10萬元情形。						
八、應督促廠商依規定期限完成採購標的物。						
九、業務單位得視個案性質製作契約採書面驗收(以書面憑證辦理)。						
十、採購承辦人與物品或財產管理承辦人應密切配合。						
十一、屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬財產管理範疇者，應依「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。						
填表人：　　單位主管：						

註：
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關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，但控制重點未及配合修正者;「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

人事室

人事室業務目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
貫徹政府各項行政措施，形塑高效、廉能機關文化。	強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理。	E01	未依規定辦理職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂事項	2	EE01 職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂作業		人事室
		E02	未依規定辦理分層負責明細表之制（修）訂事項	2	EE02 分層負責明細表之制（修）訂作業		人事室

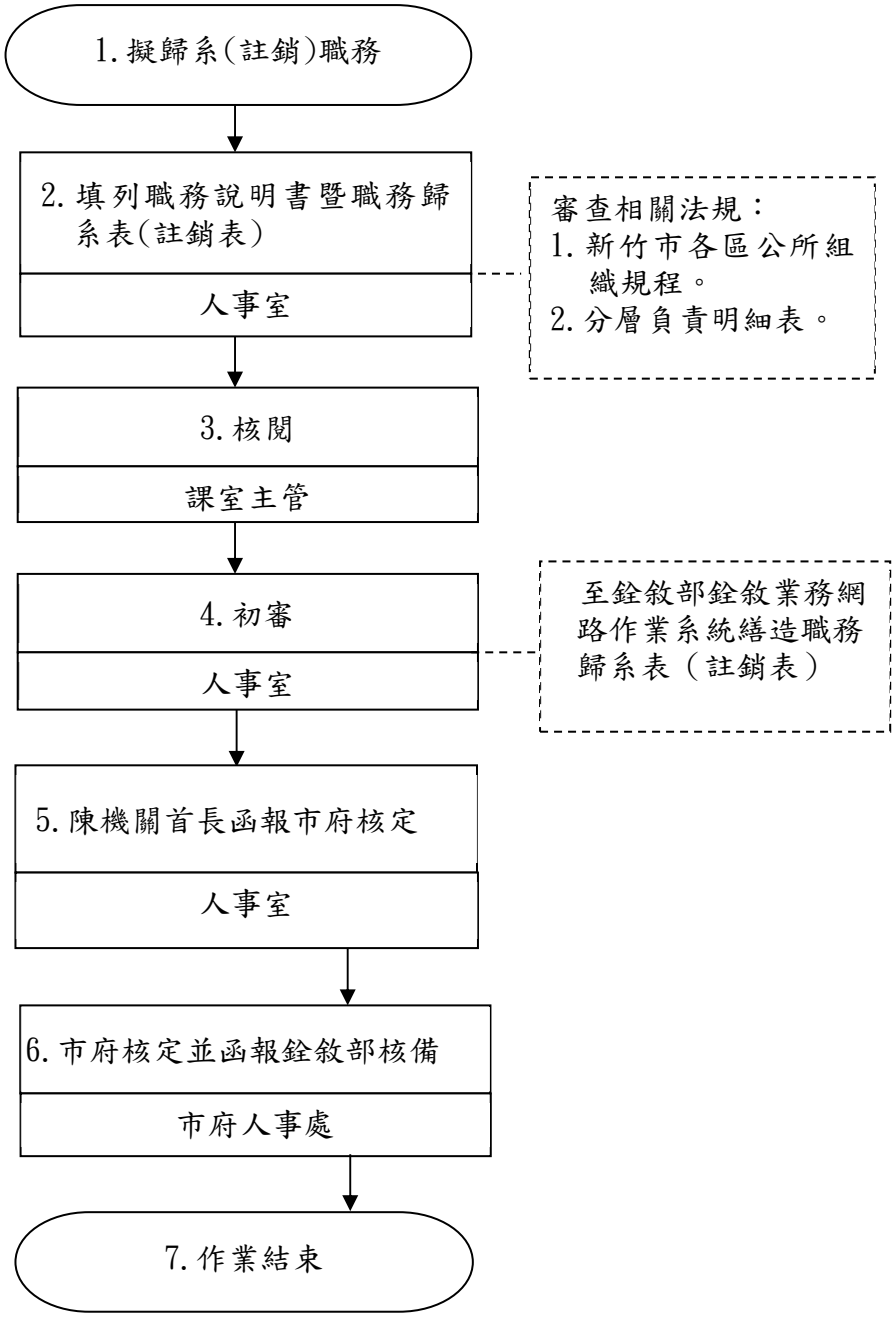
新竹市東區區公所作業程序說明表

項目編號	EE01
項目名稱	職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、辦理時程：新設職務、配合機關修編調整之職務、配合職務說明書及業務職掌變更職務歸系、留用職務出缺後改置職務。 二、辦理程序： (一)機關對組織法規所定之職務，應依據新竹市各區公所組織規程、分層負責明細表等規定所分配於各該職務之工作項目，訂定職務說明書；並就職務說明書所定工作性質，依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系，列表報送銓敘部核備，以為各該職務人員之工作指派及考核之依據。 (二)機關依法增設職務，應增設職務說明書及職務歸系；無設置必要而予註銷之職務，應註銷其職務說明書及職務歸系註銷，各機關應於每年或間年進行職務普查。 (三)一般職務之歸系： 1.擬歸系職務查閱資料：新竹市各區公所組織規程及編制表及分層負責明細表等。 2.由現職人員或指定適當人員填列職務說明書及職務歸系表（註銷表）。 3.編定適當之職務編號。 4.由各課室主管先行核閱後，送人事室初審，再陳機關首長核定。 5.職務歸系(或職務註銷)於報送市府核定前，應先到銓敘部銓敘業務網路作業系統線上作業，並直接下載列印職務歸系表(或職務註銷表)。 6.職務歸系案經銓敘部核備後，於 WEBHR 組織編制系統更新資料。 (四)辦理職務歸系時，有下列情形之一者，應敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書(得加蓋職章及與正本相符章戳掃描成附件檔)函送銓敘部核備： 1.主管職務歸入技術類職系者。 2.行政性、技術性通用職稱之職務歸職系者。 3.職稱性質與其工作內容不符者。

	4.歸系有案之職務改列為機要職務或機要職務改列為非機要職務。 三、注意事項： (一)職務說明書之擬（修）訂： 1.應依據組織規程各課室業務職掌及分層負責明細表等規定辦理職務說明書查填。 2.處理流程應符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 3.處理流程作業時間應符合最新規定及具備時效性。 4.應檢查是否有遺漏之職務及漏填之欄位。 5.應檢查所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。 (二)職務歸系表之擬（修）訂： 1.應依據組織規程各課室業務職掌辦理職務歸系。 2.處理流程應符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 3.處理流程作業時間應符合最新規定及具備時效性。 4.應依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系。 5.應檢查所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。 (三)職務註銷之處理： 1.原職務已無設置必要者：應擬定「職務歸系註銷表」，並依規定由歸系機關送銓敘部核備。 2.改設職務者：應註銷原職務之歸系表，擬定新增職務歸系表，並依規定由歸系機關送銓敘部核備。 3.處理流程應符合最新規定，並檢討是否有簡化流程之可能。 4.處理流程作業時間應符合最新規定及具備時效性。 5.應檢查所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。
控制重點	一、機關於新竹市各區公所組織規程修正經考試院核備後，如須配合辦理職務歸系調整或註銷者，應於30日內依規辦理。 二、一職務以訂定單一職務說明書為原則，同一單位職稱相同，所任工作項目相同，職責程度及所需資格條件均屬相同之各職務，應由人事單位統一訂定共同「職務說明書」，並應將每一職

	務之編號分別予以載明。 三、職務說明書之職務編號應依照有關規定（參照職務編號說明）編訂。 四、機關編制修正，對於職稱或官職等有變動之職務，應先行註銷原職務，同時重新訂定職務說明書並辦理歸系。 五、職務歸系案件應俟職員員額編制表經銓敘機關核備後始能報送，職務未歸列適當職系之前不得先行用人。 六、歸系案件除報送紙本外，應至銓敘部銓敘業務網路作業系統完成網路報送；人事人員、主計人員及政風人員各依其管理系統辦理歸系。
法令依據	一、公務人員任用法及施行細則。 二、職務歸系辦法。 三、職等標準。 四、職務說明書訂定辦法。 五、職系說明書。 六、職務列等表。 七、新竹市各區公所組織規程、分層負責明細表。 八、職組暨職系名稱一覽表。 九、各機關機要人員進用辦法。
使用表單	一、職務說明書。 二、職務歸系表。 三、職務註銷表。

新竹市東區區公所作業流程圖
職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂作業



新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室
作業類別(項目)：職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

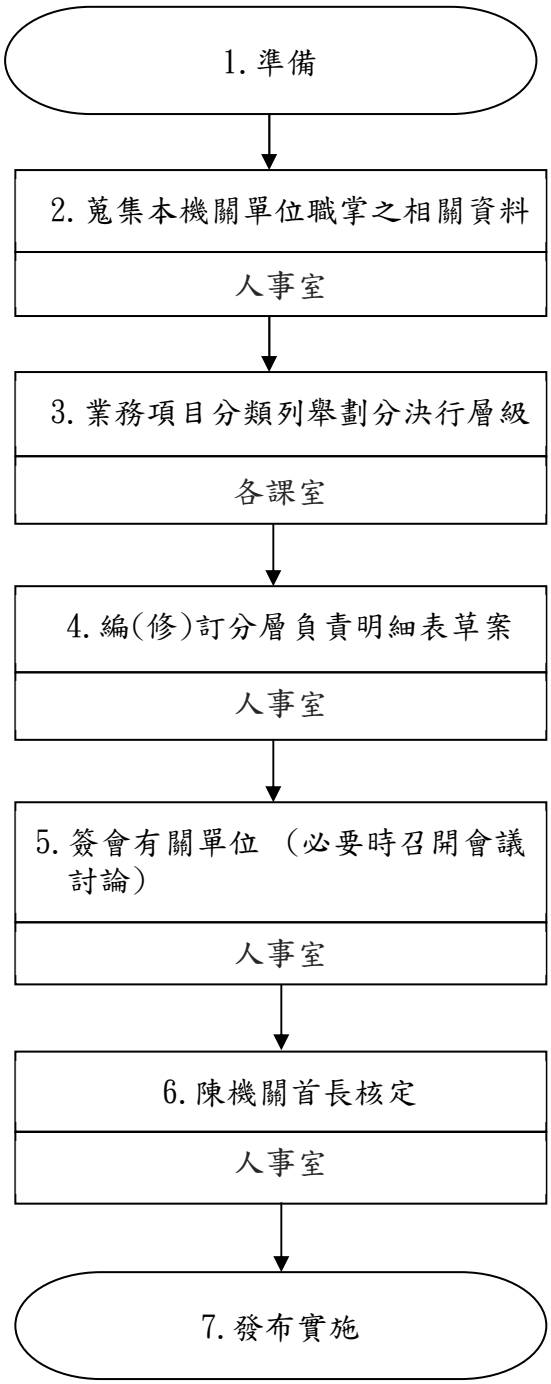
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、機關於新竹市各區公所組織規程修正經考試院核備後，如須配合辦理職務歸系調整或註銷者，是否於 30 日內依規辦理。						
二、一職務以訂定單一職務說明書為原則，同一單位職稱相同，所任工作項目相同，職責程度及所需資格條件均屬相同之各職務，是否由人事單位統一訂定共同「職務說明書」，並將每一職務之編號分別予以載明。						
三、職務說明書之職務編號是否依照有關規定（參照職務編號說明）編訂。						
四、機關編制修正，對於職稱或官職等有變動之職務，是否先行註銷原職務，同時重新訂定職務說明書並辦理歸系。						
五、職務歸系案件是否俟職員員額編制表經銓敘機關核備後始能報送，職務未歸列適當職系之前不得先行用人。						
六、歸系案件除報送紙本外，是否至銓敘部銓敘業務網路作業系統完成網路報送；人事人員、主計人員及政風人員各依其管理系統辦理歸系。						
填表人：　　單位主管：						

註：
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

新竹市東區區公所作業程序說明表

項目編號	EE02
項目名稱	分層負責明細表之制（修）訂作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、業務職掌變動時，蒐集本機關職掌有關資料，將所有業務項目分類列舉、劃分決行層級、檢討何項業務歸何層級處理。各機關實施分層負責，以劃分三層為原則，不得多於四層或少於二層。機關首長為第一層，各級單位為第二層及以下各層。 二、實施分層負責，應審酌各項公務之性質及權責輕重，規定授權事項之範圍及授予決定權之層次，凡屬依據法規應為一定處理及技術性事務性之事項，應儘量授權處理。 三、編訂分層負責明細表草案。 四、簽會有關單位（必要時召開會議討論）。 五、簽報首長核准。 六、發布實施。
控制重點	一、除配合新竹市各區公所組織規程之擬（修）訂外，每三年定期檢討或視實際需要，進行各單位業務職掌分層負責之修正需求。 二、應確實蒐集各單位職掌之全部工作事項並初擬決行權責之層級。 三、對於分層負責明細表之制（修）訂應注意配合新竹市各區公所組織規程之規定研擬。 四、應召開分層負責明細表制(修)訂會議討論，審核工作項目與決行權責間之合理性與妥適性。 五、分層負責明細表制（修）訂後，應先經機關首長核定之程序，再發布實施。 六、處理流程作業時間應符合最新規定。
法令依據	新竹市各區公所組織規程及其他相關法規。
使用表單	一、(機關全銜）分層負責明細表（草案)。 二、(機關全銜）分層負責明細表修正草案對照表。

新竹市東區區公所作業流程圖
分層負責明細表之制(修)訂作業



新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室
作業類別(項目)：分層負責明細表之制（修）訂作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否有配合新竹市各區公所組織規程之擬（修）訂，或每三年定期檢討，或視實際需要，進行各單位業務職掌分層負責之修正需求。						
二、是否確實蒐集各單位職掌之全部工作事項並初擬決行權責之層級。						
三、對於分層負責明細表之制（修）訂是否注意配合新竹市各區公所組織規程之規定研擬。						
四、是否有召開分層負責明細表制（修）訂會議討論，審核工作項目與決行權責間之合理性與妥適性。						
五、分層負責明細表制（修）訂後，是否有先經機關首長核定之程序，再發布實施。						
六、處理流程作業時間是否符合最新規定。						
承辦人：　　單位主管：						

註：
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

會計室

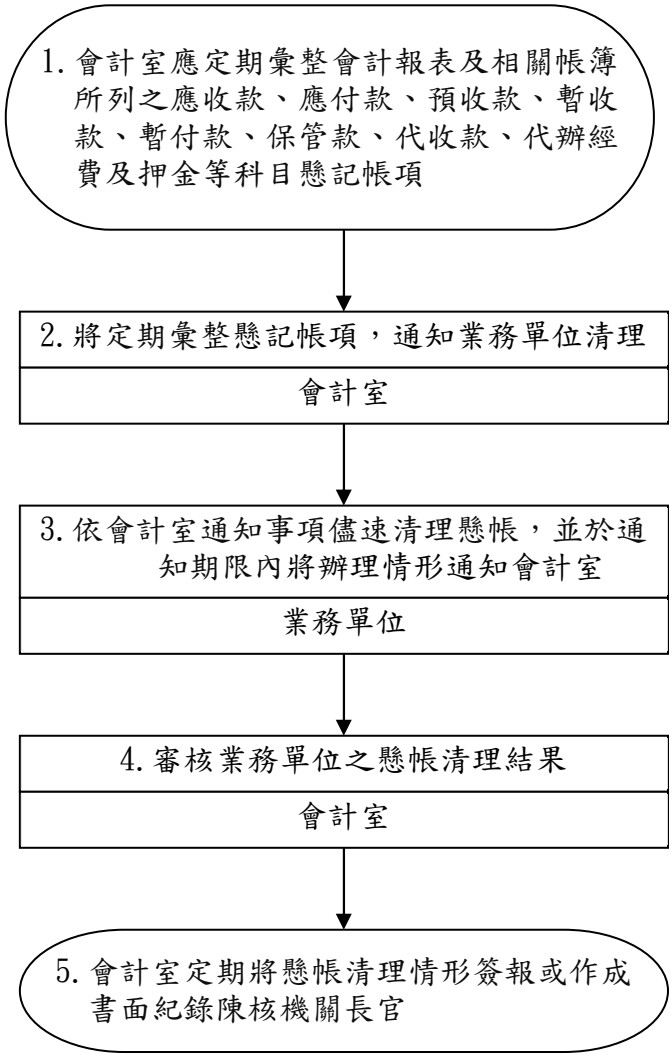
會計室業務目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
貫徹政府各項行政措施，形塑高效、廉能機關文化。	落實內部稽核加強財務審核，確保機關財務效能。	F01	未定期清查清理會計帳載事項，致帳務久懸，喪失經濟時效	2	DF01 懸帳清理作業		會計室

新竹市東區區公所作業程序說明表

項目編號	DF01
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、會計室應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款、代辦經費及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於通知期限內將辦理情形通知會計室。 三、會計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： (一)所有通知事項是否均已妥為查明。 (二)已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定及辦理註銷。 四、會計室應定期將懸帳清理情形簽報或作成書面紀錄陳核機關長官。
控制重點	一、會計室應定期彙整懸記帳項，並應通知業務單位清理。 二、會計室應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。 三、會計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。 四、會計室應定期將懸帳清理情形簽報或作成書面紀錄陳核機關長官。
法令依據	一、審計法及其施行細則。 二、中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定。 三、各機關單位預算執行要點。。 四、直轄市及縣(市)總決算編製要點。 五、普通公務單位會計制度之一致規定。 六、國庫法施行細則。 七、新竹市市庫收入退還作業程序。
使用表單	清理懸帳情形表。

新竹市東區區公所作業流程圖
懸帳清理作業



新竹市東區區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計室
作業類別(項目)：懸帳清理作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、會計室是否定期彙整懸記帳項，且是否確實通知業務單位清理。						
二、所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。						
三、會計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理。						
四、會計室是否定期將懸帳清理情形簽報或作成書面紀錄陳核機關長官。						
填表人：　　單位主管：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。