

苗栗縣苗栗市公所內部控制制度 基本大綱及執行架構

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂摘要
1.0	107/3/27			初版

目錄

壹、前言.....	1
貳、步驟及時程.....	1
參、機關組織圖及分工說明.....	2
肆、各項工作當年預計時間表(暫定).....	4
伍、組織職掌(資料來源：本所組織自治條例及本所網站).....	5
陸、施政願景(資料來源：本所網頁).....	6
柒、內部控制制度目標.....	6
捌、作業層級目標.....	6
玖、風險評估.....	7
拾、作業程序.....	7
拾壹、資訊與溝通.....	8
拾貳、監督.....	8
.....	8

壹、前言

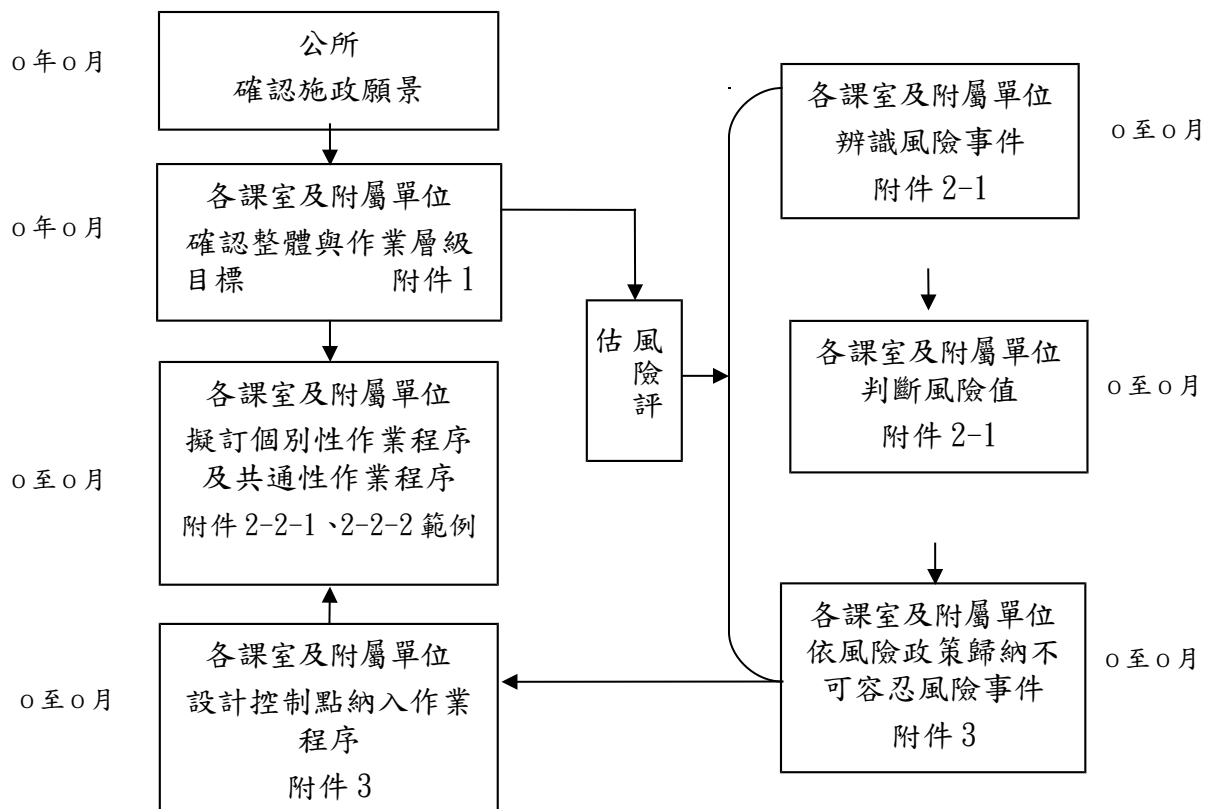
內部控制為整合機關內部各種控管及評核措施之管理過程，包括控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督等五項互有關聯之組成要素，並由機關全體人員共同參與，受益對象包含：

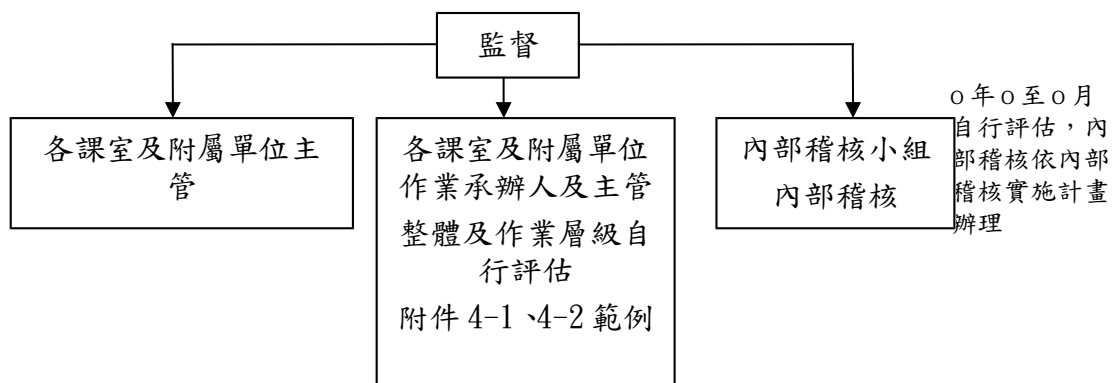
- 一、組織：運用有限資源及人力，有效率的達成組織目標。
- 二、首長：實踐對選民承諾。
- 三、單位主管：完成首長任務、統合各課室業務、有效分配資源、取得有用的資訊以協助決策。
- 四、承辦人員：迅速了解業務職掌、系統性的完成工作、避免錯誤。

貳、步驟及時程

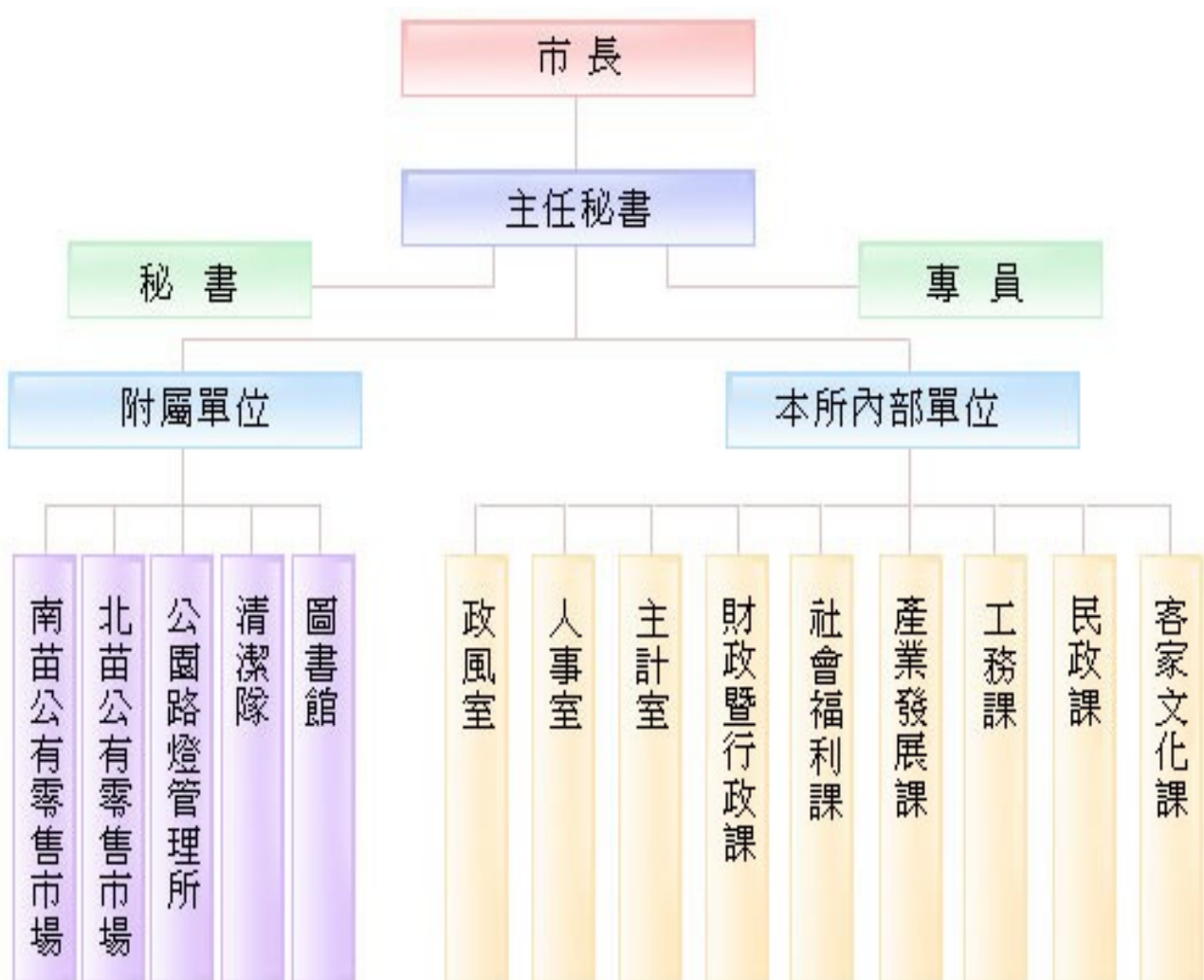
內部控制制度每年皆須重新檢視，包含兩個部分

- 一、苗栗縣苗栗市公所內部控制制度基本大綱及執行架構。
- 二、依本基本大綱及執行架構，由各課室及附屬單位提出作業層級目標、風險評估、作業程序及自行評估表等相關表件。
- 三、前兩項合稱內部控制制度，預定完成時間表如下：(暫定)





參、機關組織圖及分工說明



說明：

- 1、 苗栗縣苗栗市公所內部控制推動及督導小組組成及任務：
 - (1) 由主任秘書擔任召集人，各課室及附屬單位主管擔任委員。
 - (2) 主要任務為審議「苗栗縣苗栗市公所內部控制推動及督導小組設置要點」、「苗栗縣苗栗市公所推動強化內部控制實施計畫」及本所所提「內部控制制度」增修案、督導權責單位推動內部控制制度。
 - (3) 本小組原則4月及10月各開一次會議。(暫定)
- 2、 主計室：負責推動內部控制制度聯繫、行政工作及安排教育訓練。
- 3、 本基本大綱及執行架構適用於苗栗縣苗栗市公所各課室及附屬單位。
- 4、 本基本大綱及執行架構分工表(暫定)

內部控制制度彙整	主計室
機關組織圖	人事室
組織職掌	人事室
施政願景彙整	財政暨行政課
00年度風險政策	財政暨行政課

肆、 各項工作當年預計時間表(暫定)

執行者	適用制度年度	名稱	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月
各課室及附屬單位作業承辦人及主管	前一年	整體及作業層級自行評估											
內部稽核小組	今年	內部稽核實施計畫擬定											
公所	下一年	確認施政願景											
各課室及附屬單位	下一年	確認作業層級目標											
苗栗縣苗栗市公所內部控制推動及督導小組	今年	第一次會議											
各課室及附屬單位	下一年	辨識風險事件											
各課室及附屬單位	下一年	擬訂個別性作業程序及共通性作業程序											
各課室及附屬單位	下一年	判斷風險值											
各課室及附屬單位	下一年	依風險政策歸納不可容忍風險事件											
各課室及附屬單位	下一年	設計控制點納入作業程序											
苗栗縣苗栗市公所內部控制推動及督導小組	今年	第二次會議											

伍、 組織職掌(資料來源：本所組織自治條例及本所網站)

1. 民政課：掌理一般民政、自治、地政、調解服務、行政區域、禮俗、宗教、社會活動、體育、兵役行政、災害防救及協辦民防等事項。
2. 社會福利課：掌理社會保險、社會福利、全民健保、社會救助、社區發展、原住民行政等事項。
3. 客家文化課：掌理客家文化、文物、觀光事業、展覽藝術表演等事項。
4. 產業發展課：掌理農林漁牧、獸醫、工業、商業、零售市場、攤販管理、公用事業、公營事業及協助工商行政管理等事項。
5. 工務課：掌理土木工程、都市計畫、公共建設、交通、水利、建築管理、違章建築查報處理、排水設施等事項。
6. 財政暨行政課：掌理財務、公產、出納、協助稅捐稽徵、文書、庶務、辦公廳舍、印信、法制、國家賠償、研考、公關、新聞發佈、為民服務及不屬各單位事項。
7. 主計室：依法辦理歲計、會計及統計事項。
8. 人事室：依法辦理人事管理事項。
9. 政風室：依法辦理政風事項。
10. 清潔隊：垃圾之清潔、垃圾集運、資源回收及處理、道路清掃、溝渠疏濬、垃圾掩埋、垃圾焚化之機械設備處理事項、廢棄物垃圾處理、稽查業務、公害防治、車輛維護管理及其他環境衛生之管理(清潔)等業務。
11. 圖書館：蒐集、整理、保存各項圖書資料及地方文獻供民眾閱覽等事項；推廣、輔導、宣傳、研習及辦理有關文化活動等事項。
12. 北苗公有零售市場：市場公共安全及公共秩序之維護、市場環境衛生之維護、攤(鋪)位承租人違反零售市場管理規則之告發及處理、攤(鋪)位各項費用之徵收及催繳、其他有關市場管理及上級交辦等事項。
13. 南苗公有零售市場：市場公共安全及公共秩序之維護、市場環境衛生之維護、攤(鋪)位承租人違反零售市場管理規則之告發及處理、攤(鋪)位各項費用之徵收及催繳、其他有關市場管理及上級交辦等事項。
14. 公園路燈管理所：公園及道路綠美化之管理維護、公園設施之修繕保養環境衛生之維護及廢棄物清運、路燈裝修及市公所所屬之公共建物電器檢視維護及上級交辦等事項。

陸、 施政願景(資料來源：本所網頁)

賡續推動市政建設，擘畫市政建設新藍圖，強化基層建設、加強環保及文化建設等 重點工作，致力提升市民生活品質。

施政理念如下：

- 一、關心環境生態、以永續經營的理念，持續推動垃圾減量、資源回收工作。
- 二、積極打通區域生活圈道路，帶動土地經濟效益，繁榮地方發展。
- 三、重新檢討易淹水治理計畫改善方案，積極爭取中央治水計畫改善經費，徹底解決苗栗市淹水情況。
- 四、持續推廣客家美食活動，打造出具有吸引力的在地文化美食品牌。
- 五、積極輔助各里、社區成立守望相助巡守隊，結合警力，協助維護治安，建立安全的居家環境。
- 六、推動更新節能省電路燈，持續強化公園綠地綠美化，創造節能低碳城市。
- 七、廣納在地藝術家進駐貓裏客家學苑以培訓客家工藝文化人才。
- 八、積極爭取上級補助款設置「火旁龍文化館」，保存歷年火旁龍系列活動的展演空間，創造一個資訊交流、傳承文化的平台。
- 九、持續推動市民健康休閒活動，擴大辦理風箏文化運動，打造健康、有活力的城市。
- 十、推動多元銀髮族長期照顧服務，辦理老人救護系統、居家服務及生活津貼補助，落實銀髮族長者照顧。
- 十一、辦理弱勢家庭學童免費愛心早餐，提高學童就學意願，並協助申請緊急生活補助，渡過家庭困境。

柒、 內部控制制度目標

內部控制為整合機關內部各種控管及評核措施之管理過程，並由機關全體人員共同參與，目標有下列四項，可協助公所於有限資源下完成施政願景，並兼顧合法及合理性。

- 一、實現施政效能。
- 二、遵循法令規定。
- 三、保障資產安全。
- 四、提供可靠資訊。

捌、 作業層級目標

- 一、各課室及附屬單位應依施政願景及整體層級目標擬定作業層級目標（附件1）。
- 二、作業層級目標應與施政願景及整體層級目標一致。

玖、 風險評估

- 一、各課室及附屬單位應辨識作業層級目標所面臨風險，並依影響程度分類表及機率等級分類表，計算風險值(附件 2-1)。
- 二、00 年度風險政策：可容忍風險值(即風險殘值)為 1、2、3，如風險值為 4、6、9，則應於現有作業程序設計控制點或新增作業程序使風險降低至可容忍風險值；或以其他方式(例如規避、轉嫁)因應風險。(附件 3)

三、風險衡量標準：

1. 影響程度分類表(暫定)

程度(A)	衝擊描述	事件
1	輕微	部門形象受損、達成政策目標所需時間或經費輕微增加或其他
2	嚴重	跨部門形象受損、達成政策目標所需時間或經費中度增加或其他
3	非常嚴重	機關形象受損、達成政策目標所需時間或經費大量增加或其他

2. 機率等級分類表(暫定)

等級(B)	機率範圍(%)	機率描述
1	0-40	幾乎不可能
2	41-60	可能
3	61-100	幾乎確定

3. 風險值分布(影響程度 x 機率等級=風險值，或稱風險係數)(暫定)

影響程度(A)	A1	A2	A3
機率等級(B)			
B1	1	2	3
B2	2	4	6
B3	3	6	9

拾、 作業程序

- 一、各課室及附屬單位應依作業層級目標擬定作業程序。
- 二、作業程序應涵蓋內部各單位之業務，並考量各業務之性質、重要性及風險性、監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計室建議改善事項、上級與權責機關督導與機關實施自我評估及近期外界關注事項等涉及內部控制缺失部分，擬定作業程序說明表及流程圖。(附件 2-2-1 及 2-2-2)

拾壹、 資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，得以向相關同仁溝通，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。本所既有溝通之方式包括市務會議、各課室及附屬單位會議等，為使公所整體及單位內的政策、措施、橫向及縱向的傳遞，讓全體人員運用及瞭解內部控制制度，現階段本所將完成以下項目：

- 一、設置內部控制專區，蒐集內部控制制度資訊、範本等。
- 二、建置完整的作業程序說明表及流程圖並編定成冊。

拾貳、 監督

確保制度設計及執行的有效性，本所有下列監督機制：

- 一、例行監督：由各課室及附屬單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：由各課室及附屬單位每年自行評估一次，包括：
 - (一)整體層級自行評估：以公所為主體，依內部控制五大要素，控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督分別評估(附件4-1)。
 - (二)作業層級自行評估：以各課室及附屬單位為主體，對作業程序設計有效性及執行情形評估(附件4-2)。
- 三、稽核評估：於內部控制推動及督導小組下設內部稽核小組辦理，每年至少辦理一次內部稽核，任務為擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄與報告等事項。