

# 苗栗縣後龍鎮公所 內部控制制度

中華民國 107 年 6 月 5 日核定

# 苗栗縣後龍鎮公所

## 內部控制制度

### 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	107.6.5							初版

註：

- 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
  - 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例2.0版。
  - 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，如本例1.1版。
- 修訂日期：請填寫最新修訂日期。
- 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。

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

苗栗縣後龍鎮公所  
內部控制制度  
目次

壹、 前言.....	1
貳、 控制環境及風險評估.....	3~8
一、 使命、願景、整體層級目標 .....	3
二、 作業層級目標.....	3
三、 風險評估.....	5
參、 控制作業.....	9
肆、 資訊與溝通.....	9
伍、 監督作業.....	10
陸、 自行評估之表件格式.....	10
附件	
柒、 各課室控制作業程序說明表、流程圖及自行評估表.....	26~119

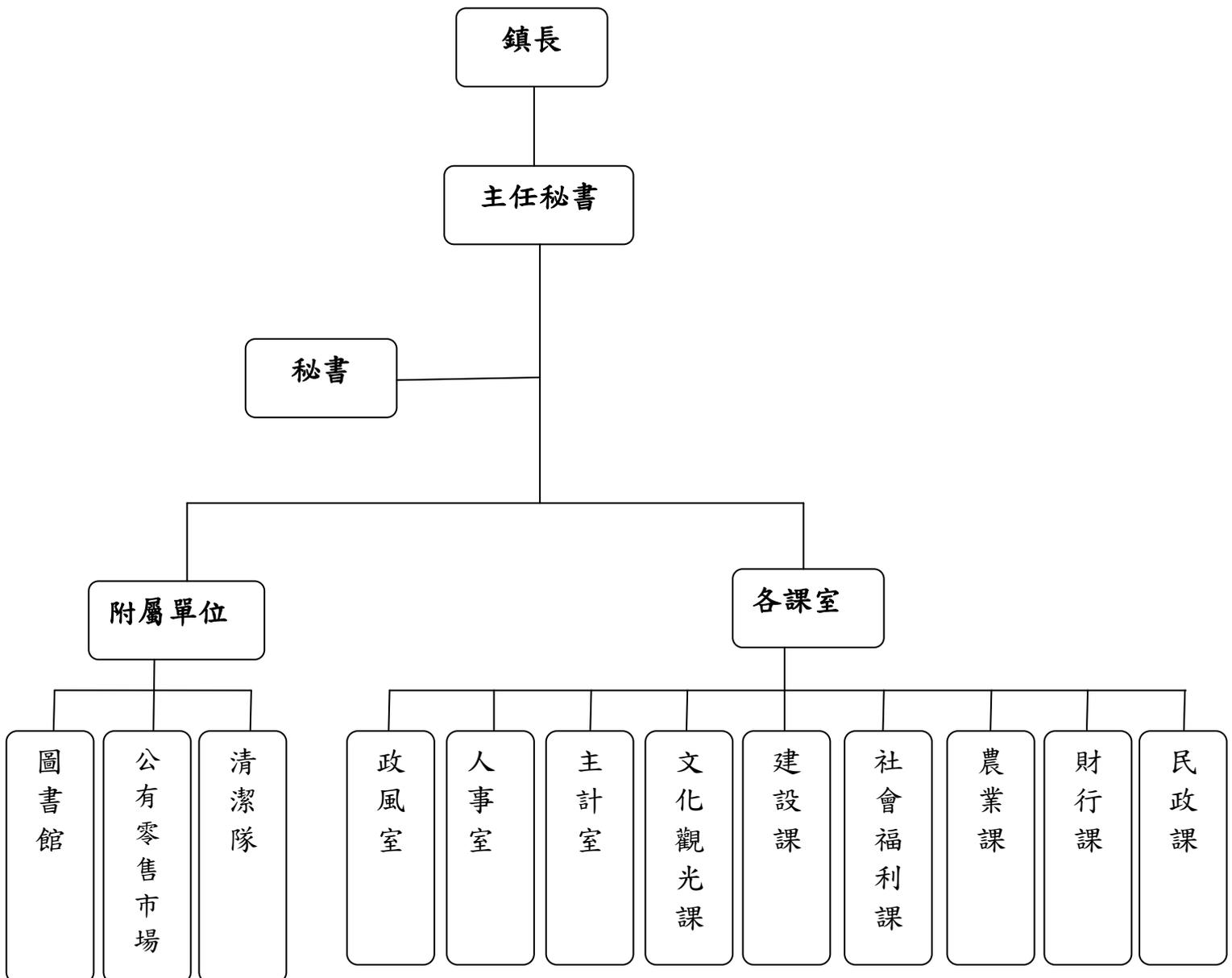
# 壹、前言

## 一、說明

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。

## 二、機關組織圖及分工說明



說明：

1、苗栗縣後龍鎮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「苗栗縣後龍鎮公所內部控制推動及督導小組設置要點」、「苗栗縣後龍鎮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。

2、本小組原則5月及11月各開一次會議。

3、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。

4、本基本大綱及執行架構適用於苗栗縣後龍鎮公所各課室及附屬單位。

5、本基本大綱及執行架構分工表

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	財行課
00年度風險政策	財行課
風險衡量標準	財行課

### 三、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、原住民行政、公共造產、公墓管理、法制、國家賠償、兵役行政、教育、體育及協辦民防等事項。
2. 財行課：掌理財務、公產、出納及協助稅捐稽徵、文書、庶務、辦公廳舍、印信、研考、公關、新聞發布、為民服務、統一發包及不屬各單位事項。
3. 農業課：掌理農林漁牧生產、農地管理、農情調查、糧食生產、動植物防疫、山坡地及生態保育等事項。
4. 社會福利課：掌理社區發展、社會福利、全民健保、一般社政、社會救濟等事項。
5. 建設課：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、小型排水設施、公園及路燈管理、公用事業、公營事業、公平交易、消費者保護、度量衡業務及協助工商管理等事項。
6. 文化觀光課：掌理文化活動、藝文活動、觀光事業推展、觀光旅遊活動、休閒產業推展等事項。
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：掌理廢棄物清理、垃圾收集、環境衛生之管理(清潔)、車輛維護管理、資源回收、稽查業務、公害防治等業務。
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. 公有零售市場：市場公共秩序之維持、市場環境衛生之維護、攤(舖)位承租人違反零售市場管理規則之告發及處理、攤(舖)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。

## 貳、控制環境及風險評估

### 一、使命、願景、整體層級目標

#### (一) 使命、願景

秉持著清廉、勤政愛民的理念帶領鎮公所團隊，以積極、創新、改造的精神努力達成高鐵造鎮、醫療核心、農漁休閒觀光等各項使命。期勉後龍鎮能成為一個集科技、人文、醫療、觀光各項建設齊頭並進的幸福新城鎮。

#### (二) 整體層級目標

為達成上述使命願景，本所整體層級目標如下：

1. 整合醫療資源，照顧鄉親健康。
2. 發展觀光資源，倍增觀光人潮再造後龍優勢。
3. 完善基礎建設，提振地方經濟。
4. 推動永續農業，建構優質農產品品牌。
5. 打造工商大鎮，創造就業機會。
6. 推展溫馨方案，建立和諧社會。
7. 展現廉潔風紀。

### 二、作業層級目標

- (一) 辦理災民收容中心救濟照護災民健康。
- (二) 辦理文化觀光節慶活動，活化在地產業。
- (三) 辦理轄區道路工程勘測及養護，改善本鎮交通系統。
- (四) 加強路燈維護以利人車夜間交通安全。
- (五) 農業天然災害調查，辦理現金救助。
- (六) 強化薪給核發作業程序，提升機關行政效能。
- (七) 加強公有財產財務管理，增加自有財源，加速地方發展。
- (八) 積極推行災防整備。
- (九) 遵守法令辦理兵役行政管理。
- (十) 辦理清潔隊人員人身安全事項及在職訓練。
- (十一) 強化機關貪瀆風險業務預防及貪瀆不法事件查處，落實機關法治教育，維護機關安全及機密安全。

## 整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、整合醫療資源，照顧鄉親健康。	一、辦理災民收容中心救濟照護災民健康。	LA01 災害應變中心設力作業
二、發展觀光資源，倍增觀光人潮再造後龍優勢。	二、辦理文化觀光節慶活動，活化在地產業。	LB01 藝文節慶活動安全控制作業
三、完善基礎建設，提振地方經濟。	三、辦理轄區道路工程勘測及養護，改善本鎮交通系統。	LC01 道路暨附屬設施維護及緊急修復作業
	四、加強路燈維護以利人車夜間交通安全。	LC02 路燈查修作業
四、推動永續農業，建構優質農產品品牌。	五、農業天然災害調查，辦理現金救助。	LD01 農產業天然災害現金救助審查作業
五、打造工商大鎮，創造就業機會。	六、強化薪給核發作業程序，提升機關行政效能。	AA01 薪給核發作業
	七、加強公有財產財務管理，增加自有財源，加速地方發展。	BA01 財產管理有缺失 BA02 零用金控管疏漏
六、推展溫馨方案，建立和諧社會。	八、積極推行災防整備。	LE01 防災業務作業
	九、遵守法令辦理兵役行政管理。	LE02 兵籍調查作業
	十、辦理清潔隊人員人身安全事項及在職訓練。	LF01 清潔隊人員工作安全作業

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
七、展現廉潔風紀。	十一、強化機關貪瀆風險業務預防及貪瀆不法事件查處，落實機關法治教育，維護機關安全及機密安全。	CA01 高風險業務稽核作業 CA02 預警作為

註：

1. 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。
2. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。
3. 以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

### 三、風險評估

#### (一) 風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，就本所施政計畫之執行，隨時檢討未來可能影響政策目標達成之風險因素及監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

#### (二) 風險分析

風險辨識後，本所參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，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。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度\*發生機率)。註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	影響機關形象
1	輕微	低度危機	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	中度危機	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	高度危機	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

表 2：機率之敘述分類表

等級	機率範圍(%)	發生機率分類	詳細描述
1	0-40	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生
2	41-60	可能	有些情況下會發生
3	61-100	幾乎確定	在大部分的情況下會發生

### (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，由本所財行課擬定本所施政計畫風險衡量標準及本年度可接受之風險值訂為 2，經本所內部控制推動及督導小組召開會議通過，財行課及各單位經過風險評估後，總計有 13 項超出本所所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖像如圖 1 所示。本所可接受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。

表 3：本所風險項目彙總表

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	LA01	災害應變中心設立作業	4	社會福利課	LA01 災害應變中心設立作業	
2	LB01	藝文節慶活動安全控制作業	4	文化觀光課	LB01 藝文節慶活動安全控制作業	
3	LC01	道路暨附屬設施維護及緊急修復作業	4	建設課	LC01 道路暨附屬設施維護及緊急修復作業	
4	LC02	路燈查修作業	4	建設課	LC02 路燈查修作業	
5	LD01	農產業天然災害現金救助審查作業	4	農業課	農產業天然災害現金救助審查作業	
6	LE01	防災業務作業	4	民政課	LE01 防災業務作業	
7	LE02	兵籍調查作業	4	民政課	LE02 兵籍調查作業	
8	LF01	清潔隊人員工作安全作業	4	清潔隊	LF01 清潔隊人員工作安全作業	
9	AA01	薪給核發作業	4	人事室	AA01 薪給核發作業	
10	BA01	財產管理有缺失	4	財行課	BA01 財產管理有缺失	
11	BA02	零用金控管疏漏	4	財行課	BA02 零用金控管疏漏	

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
12	CA01	高風險業務稽核作業	4	政風室	CA01高風險業務稽核作業	
13	CA02	預警作為	4	政風室	CA02預警作為	

- 註：
1. 本表係按本所所有風險項目之「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. 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。
  3. 本所可容忍風險值為2。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		LA01、LB01、LC01、LC02、LD01、AA01、BA01、BA02、LE01、LE02、CA01、CA02、LF01	
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

- 註：1. 灰色區域為本所風險容忍範圍。  
2. 本圖係填入各單位風險評後之高風險項目代號。

圖1：本所高風險圖像

## 參、控制作業

本所依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本所控制作業項目共計13項，區分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、社會福利課：個別性業務之作業項目1項。
- 二、文化觀光課：個別性業務之作業項目1項。
- 三、建設課：個別性業務之作業項目2項。
- 四、農業課：個別性業務之作業項目1項。
- 五、民政課：個別性業務之作業項目2項。
- 六、清潔隊：個別性業務之作業項目1項。
- 七、人事室：共通性業務之作業項目1項。
- 八、財行課：共通性業務之作業項目2項。
- 九、政風室：共通性業務之作業項目2項。

## 肆、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。

## 伍、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，本所乃採取以下監督機制：

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，簽報單位主管簽章，另得檢附各項控制作業自行評估表作為作業層級自行評估表第六項評估重點之佐證資料。內部控制推動及督導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及部分落實與未落實項目一覽表，作為評估整體層級控制作業有效性之參據；整體層級自行評估明細表則由各主辦單位初評，再由內部控制推動及督導小組就各主辦單位初評結果辦理複評，並作成內部控制制度有效程度整體結論簽報機關首長。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，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：

本所由財行課研考單位辦理內部稽核工作，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等事項；另本所財行課、人事室、主計室及政風室已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。原則應於稽核工作完成後二個月內，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，簽報機關首長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。

## 陸、自行評估之表件格式

為評估本所整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。

一、整體層級自行評估表

苗栗縣後龍鎮公所整體層級自行評估總表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
五、監督作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備 註	

苗栗縣後龍鎮公所整體層級自行評估明細表【控制環境】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/具體興革建議
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，是否依該規範第十九點規定處置？	政風室	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期傳達公務員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 (未定期傳達公務員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 (未定期傳達公務員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)			

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專案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？	內部控制推動及督導小組幕僚單位（主計室）（內部稽核幕僚單位-財行課）	<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、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、採購案由業務單位完備履約文件再移會計單位依內部審核處理準則審核後辦理付款。	財行課（研考）	<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					
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?	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					
1.5.1 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲?	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)			

### 控制環境評估結果

項目	內容
主辦單位	人事單位
評估結果	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效

# 苗栗縣後龍鎮公所整體層級自行評估明細表【風險評估】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>2.1 確認機關目標辨識相關風險</b>					
2.1.1 機關是否辨識整體與作業層級目標無法達成之風險，且於相關表件記錄目標與其相對應之風險項目？	財行課 (研考)	<input type="checkbox"/> 落實 (已完成風險辨識，並於相關表件記錄風險辨識結果) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未完成風險辨識，或未於相關表件記錄風險辨識結果) <input type="checkbox"/> 未落實 (未完成風險辨識，亦未於相關表件記錄風險辨識結果)			
<b>2.2 辨識貪腐風險強化廉政透明</b>					
2.2.1 機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長？	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) <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) <input type="checkbox"/> 未落實 (未定期辦理廉政風險評估)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
2.3 落實風險分析評量處理風險					
2.3.1 機關是否分析風險，並於相關表件記錄風險分析結果，俾評量決定需優先處理之風險項目？	財行課 (研考)	<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					
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，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變？	財行課 (研考)	<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風險項目) <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風險項目) <input type="checkbox"/> 未落實 (未定期滾動檢討風險)			

### 風險評估結果

項目	內容
主辦單位	財行課(研考)
評估結果	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效

## 苗栗縣後龍鎮公所整體層級自行評估明細表【控制作業】

### ○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
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？	內部控制推動及督導小組幕僚單位 (主計室)	<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？	財行課 (資訊)	<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					
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？	內部控制推動及督導小組幕僚單位（主計室）	<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）			

### 控制作業評估結果

項 目	內 容
主辦單位	內部控制推動及督導小組幕僚單位
評估結果	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效

# 苗栗縣後龍鎮公所整體層級自行評估明細表【資訊與溝通】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>4.1 確保資訊品質支援管理決策</b>					
4.1.1 機關利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？	財行課 (資訊)	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限，惟未定期辦理) <input type="checkbox"/> 未落實 (未檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限)			
<b>4.2 建立內部溝通履行內控職責</b>					
4.2.1 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？	內部控制推動及督導小組幕僚單位 (主計室)	<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					
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？	財行課 (研考)	<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)			

### 資訊與溝通評估結果

項 目	內 容
主辦單位	內部控制推動及督導小組幕僚單位
評估結果	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效

## 苗栗縣後龍鎮公所整體層級自行評估明細表【監督】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/具體興革建議
5.1 檢討追蹤缺失落實改善作為					
5.1.1 機關針對自行評估、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推動及督導小組幕僚單位檢討修正內部控制制度。	內部稽核幕僚單位 (財行課)	<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)			

### 監督評估結果

項 目	內 容
主辦單位	內部稽核幕僚單位
評估結果	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效

## 二、作業層級自行評估表

### 苗栗縣後龍鎮公所作業層級自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。						
二、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。						
四、遵循相關法令規定或契約。						
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。						
六、執行內部控制制度之各項控制作業。						
填表人：	複核：					

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
  - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
  - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
  - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

附表 1

苗栗縣後龍鎮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	不適用	其他	

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。

附表 2

苗栗縣後龍鎮公所作業層級自行評估統計表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
總計	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)

附表 3

苗栗縣後龍鎮公所作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實情形說明	改善措施
<ul style="list-style-type: none"> <li>·</li> <li>·</li> <li>·</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>·</li> <li>·</li> <li>·</li> </ul>			

註：本表應由內部控制推動及督導小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形

## 附件

本所之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆併作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

### 一、共通性業務

項次	承辦單位	控制作業代號	風險名稱
1	人事室	AA01	薪給核發作業
2	財行課	BA01	財產管理有缺失
3	財行課	BA02	零用金控管疏漏
4	政風室	CA01	高風險業務稽核作業
5	政風室	CA02	預警作為

### 二、個別性業務

項次	承辦單位	控制作業代號	風險名稱
1	社會福利課	LA01	災害應變中心設立作業
2	文化觀光課	LB01	藝文節慶活動安全控制作業
3	建設課	LC01	道路暨附屬設施維護及緊急修復作業
4	建設課	LC02	路燈查修作業
5	農業課	LD01	農產業天然災害現金救助審查作業
6	民政課	LE01	防災業務作業
7	民政課	LE02	兵籍調查作業
8	清潔隊	LF01	清潔隊人員工作安全作業

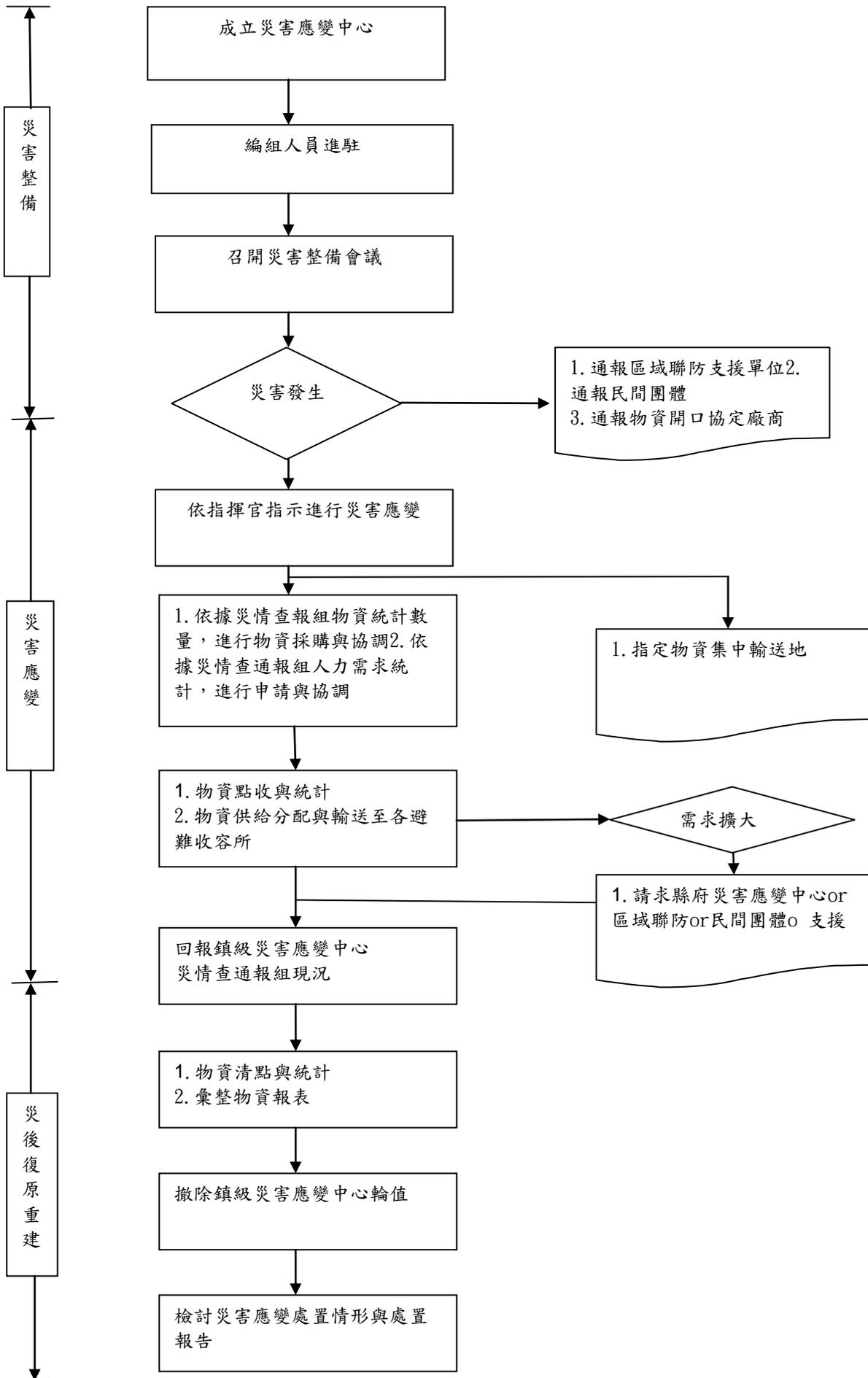
## 風險評估及處理表【社會福利課】

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值	負責單位
			可能性	影響程度			可能性	影響程度		
災害應變中心設立作業	未確實執行災害應變中心設立作業，將使災民流離失所，影響機關係。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 災害應變中心人員編組及職責分派。</li> <li>2. 定時檢查及清點避難收容中心物資及設備。</li> <li>3. 與廠商訂定開口合約，協助災害發生時的物資提供及災害搶救。</li> <li>4. 針對危險區域之民眾，進行疏散或撤離。並依避難、收容之需求，開設轄區內收容場所，立即辦理民眾安置與安全照護。</li> </ol>	2	2	4	持續落實並執行「災害應變中心設立」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	社會福利課

苗栗縣後龍鎮公所社會福利課作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	災害應變中心設立作業
承辦單位	社會福利課
作業程序說明	<p>一、地區有發生災害之虞或發生災害時，或接獲苗栗縣災害應變中心災害通報，即通知編組人員進駐應變中心待命。</p> <p>二、備齊開設災害應變中心所需各項設備、物資、書面資料及報表等，完成應變中心場地佈置。</p> <p>三、應變中心人員完成進駐後辦理：聯繫、災情掌握與彙整、災情通報等應變作業。</p> <p>四、撤除時機：當緊急災害危機解除，接獲指示得撤除時。</p>
控制重點	<p>一、各編組單位進駐人員能依權責執行應變措施。</p> <p>二、協同里長及相關單位，針對危險區域之民眾，進行疏散或撤離。並依避難、收容之需求，開設轄區內收容場所，立即辦理民眾安置與安全照護。</p> <p>三、必要時聯絡緊急開口合約廠商(包含：物資開口合約、工程開口合約、車輛開口合約等)，協助進行搶救災。</p> <p>四、確實掌握災情，並填表紀錄，包含：災情之管制回報、彙整傳輸及統計作業等，並隨時向指揮官報告執行情形。</p> <p>五、有關各任務編組災害防救工作標準依據，熟悉並依據各組標準作業程序辦理</p> <p>六、緊急災害發生時，是否與防救災相關機關之縱向、橫向有效聯繫。</p>
法令依據	災害防救法
使用表單	

# 災害應變中心設立作業流程圖【社會福利課】



## 苗栗縣後龍鎮公所內部控制制度控制作業自行評估表 00年度

評估單位：社會福利課

作業類別(項目)：災害應變中心設立作業

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	不適用	其他	
(一)各編組單位進駐人員是否能依權責執行應變措施。						
(二)是否能協同里長及相關單位，針對危險區域之民眾，進行疏散或撤離。並依避難、收容之需求，開設轄區內收容場所，立即辦理民眾安置與安全照護。						
(三)必要時聯絡緊急開口合約廠商(包含：物資開口合約、工程開口合約、車輛開口合約等)，協助進行搶救災。						
(四)能否確實掌握災情，並填表紀錄，包含：災情之管制回報、彙整傳輸及統計作業等，並隨時向指揮官報告執行情形。						
(五)有關各任務編組災害防救工作標準依據，人員是否熟悉並依據各組標準作業程序辦理						
(六)緊急災害發生時，是否與防救災相關機關之縱向、橫向有效聯繫。						
填表人： _____ 複核： _____						

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。

## 風險評估及處理表【文化觀光課】

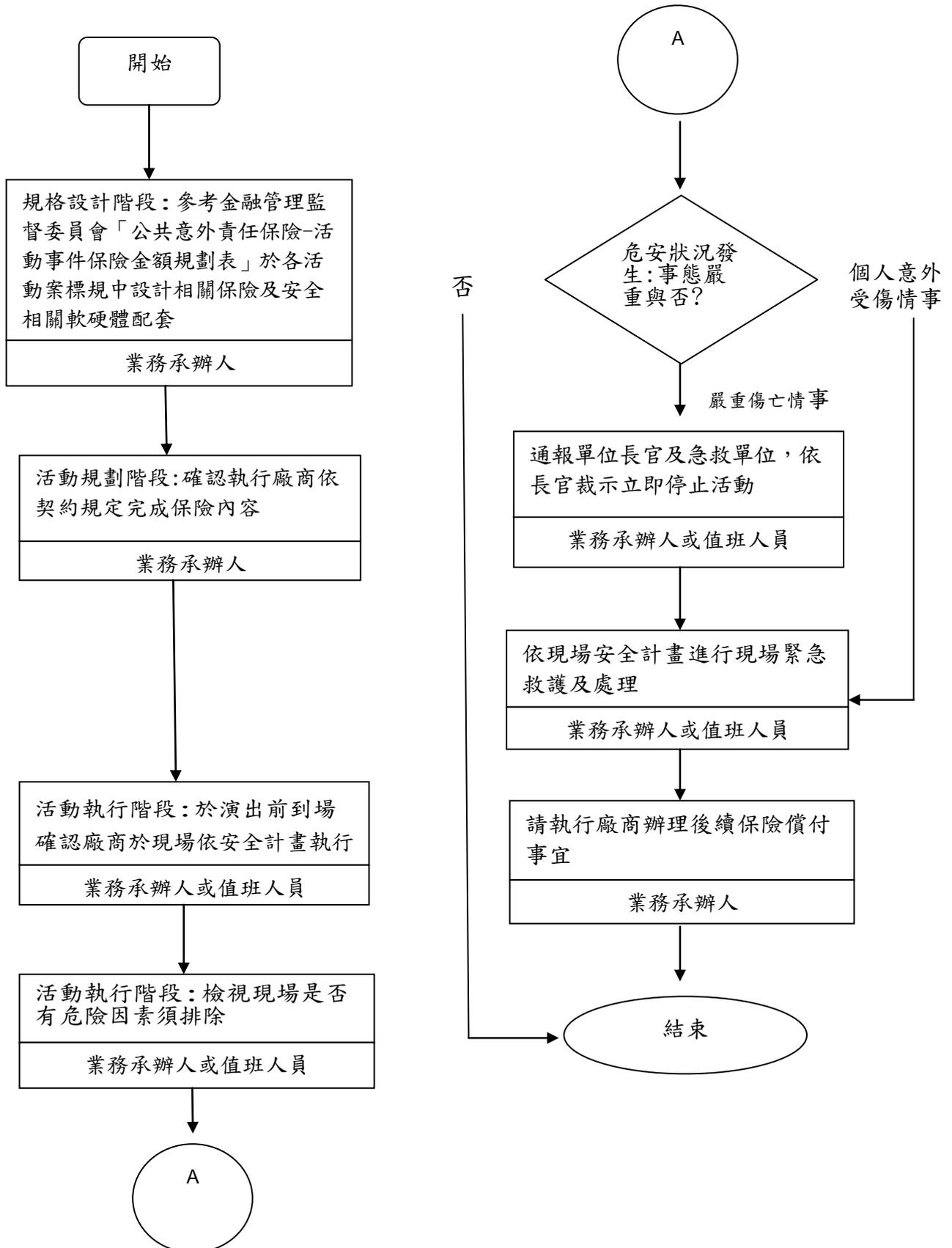
風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險 值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險 值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
藝文節慶活動安全控制作業	佈展裝潢施工及策展場所未落實管理，導致他人受傷或財物損失。	1. 於活動規劃階段，業務承辦人確認執行廠商依契約規定完成保險內容。 2. 於活動執行階段，業務承辦人或值班人員於演出前到場確認廠商於現場依安全計畫執行。 3. 於活動執行階段，業務承辦人或值班人員於演出前於場地確認是否有危險物品或安全相關問題，如有問題請執行廠商立即排除。	2	2	4	新增現場危安狀況處理及通報等作業程序納入控制重點。	2	2	4	文化觀光課

苗栗縣後龍鎮公所作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	藝文節慶活動安全控制作業
承辦單位	文化觀光課
作業程序說明	<p>一、於規格設計階段，業務承辦人參考金融管理監督委員會「公共意外責任保險-活動事件保險金額規劃表」，於各活動案標規中設計相關保險及安全相關軟體配套。</p> <p>二、於活動規劃階段，業務承辦人確認執行廠商依契約規定完成保險內容。</p> <p>三、於活動執行階段，業務承辦人或值班人員於演出前到場確認廠商於現場依安全計畫執行。</p> <p>四、於活動執行階段，業務承辦人或值班人員於演出前於場地確認是否有危險物品或安全相關問題，如有問題請執行廠商立即排除。</p> <p>五、若有現場危安狀況，視情況進行處理及通報：          (一)個人意外個案受傷情事：依現場安全計畫，轉送醫護站並視情形就地醫護或轉送醫院。          (二)多人危安或嚴重傷亡情事：立即通報單位長官及急救單位，依長官裁示立即停止活動，並依現場安全計畫進行現場緊急救護、疏散及傷者後送。</p> <p>六、若有危安情事發生，請執行廠商辦理後續保險償付事宜。</p>
控制重點	<p>一、規格設計階段：於標規中規範活動相關保險及安全相關軟體配套。</p> <p>二、活動規劃階段：依契約規格提出保險內容。</p> <p>三、活動執行階段：          (一)承辦人或值班人員親至現場確認廠商依計畫執行。          (二)承辦人或值班人員檢視現場安全狀況並減少危險因素。</p> <p>四、依危安狀況進行通報或緊急處理。</p> <p>五、倘危安狀況發生，確認完成保險償付事項。</p>

# 苗栗縣後龍鎮公所作業流程圖

## 藝文節慶活動安全控制作業



## 後龍鎮公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：文化觀光課

作業類別（項目）：藝文節慶活動安全控制作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○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	不適用	其他	
一、規格設計階段：是否於標規中規範活動相關保險及安全相關軟硬體配套？						
二、活動規劃階段：是否依契約規格提出保險內容？						
三、活動執行階段：						
（一）承辦人或值班人員有無親至現場確認廠商依安全計畫執行？						
（二）承辦人或值班人員是否檢視現場安全狀況並減少危險因素？						
四、是否依危安狀況進行通報或緊急處理？						
五、倘危安狀況發生，是否確認完成保險償付事項？						
填表人：_____ 複核：_____						

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。

## 風險評估及處理表【建設課】

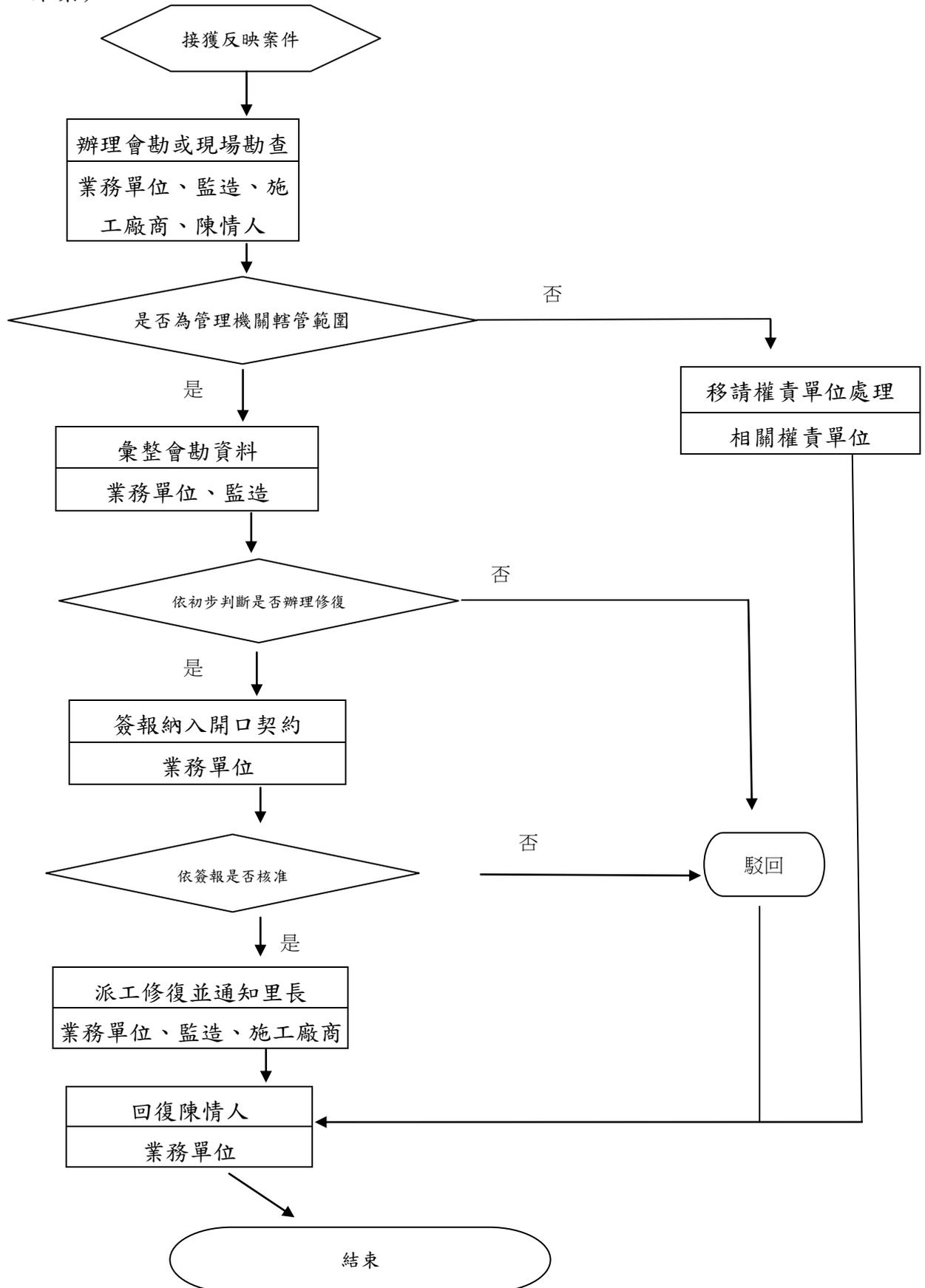
風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
道路暨附屬設施維護及緊急修復作業	未能及時排除路面坑洞、水溝蓋損壞等問題，可能對民眾的生命財產安全造成危害	受理民眾查報案件，進行現場勘查評估確認，以派工單請承攬廠商至現場修復，通知契約廠商於工期內申報竣工後由本所派員驗收結案。	2	2	4	持續落實執行「道路暨附屬設施維護及緊急修復作業」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	建設課

苗栗縣後龍鎮公所建設課作業程序說明表

項目編號	LC01
項目名稱	道路暨附屬設施維護及緊急修復作業
承辦單位	建設課
作業程序說明	<p>一、申請：接獲電話通報、親至本所通報、縣民熱線1999、鄰里長函文、 facebook鎮民大小事、鎮長信箱e-mail等通報道路維護及其附屬設施緊急搶修申請。</p> <p>二、勘查：接受申請後派員進行現場勘查，必要時邀集申請人、里長及相關單位辦理會勘，確認須修復位置及範圍。</p> <p>三、評估：現勘或會勘後，若為轄區範圍(1)整理相關資料，如設施尚堪使用，逕復陳情人及語彙單位辦理情形。(2)若確認範圍屬於公用設施及符合公眾利益，簽報納入開口合約辦理。</p> <p>四、修復：奉核可後，以派工單請承攬廠商至現場修復。</p> <p>五、回復：辦理修復完成後，將結果回復申請人。</p> <p>六、結案：契約廠商則於工期內申報竣工後由本所派員驗收結案。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、勘查階段：接獲申請後，須辦理現場勘查及會勘，確認修復位置及是否需要修復。</p> <p>二、評估階段：於現地勘查或辦理會勘後(1)如設施尚堪使用，應逕復陳情人及與會單位辦理情形(2)若狀況不明，應確認範圍是否屬於公用設施及符合公眾利益。</p> <p>三、修復階段：確認民眾反映案件已陳核奉准，次由承包廠商於派工時限內修復完成。</p> <p>四、回復階段：修復完成後，須將結果通知陳情人。</p> <p>五、結案階段：確認契約廠商於工期內申報竣工後由本所派員驗收結案。</p>
<p>法令依據</p>	
<p>使用表單</p>	<p>相關工程派工單</p>

苗栗縣後龍鎮公所建設課作業流程圖(道路暨附屬設施維護及緊急修復作業)





## 風險評估及處理表【建設課】

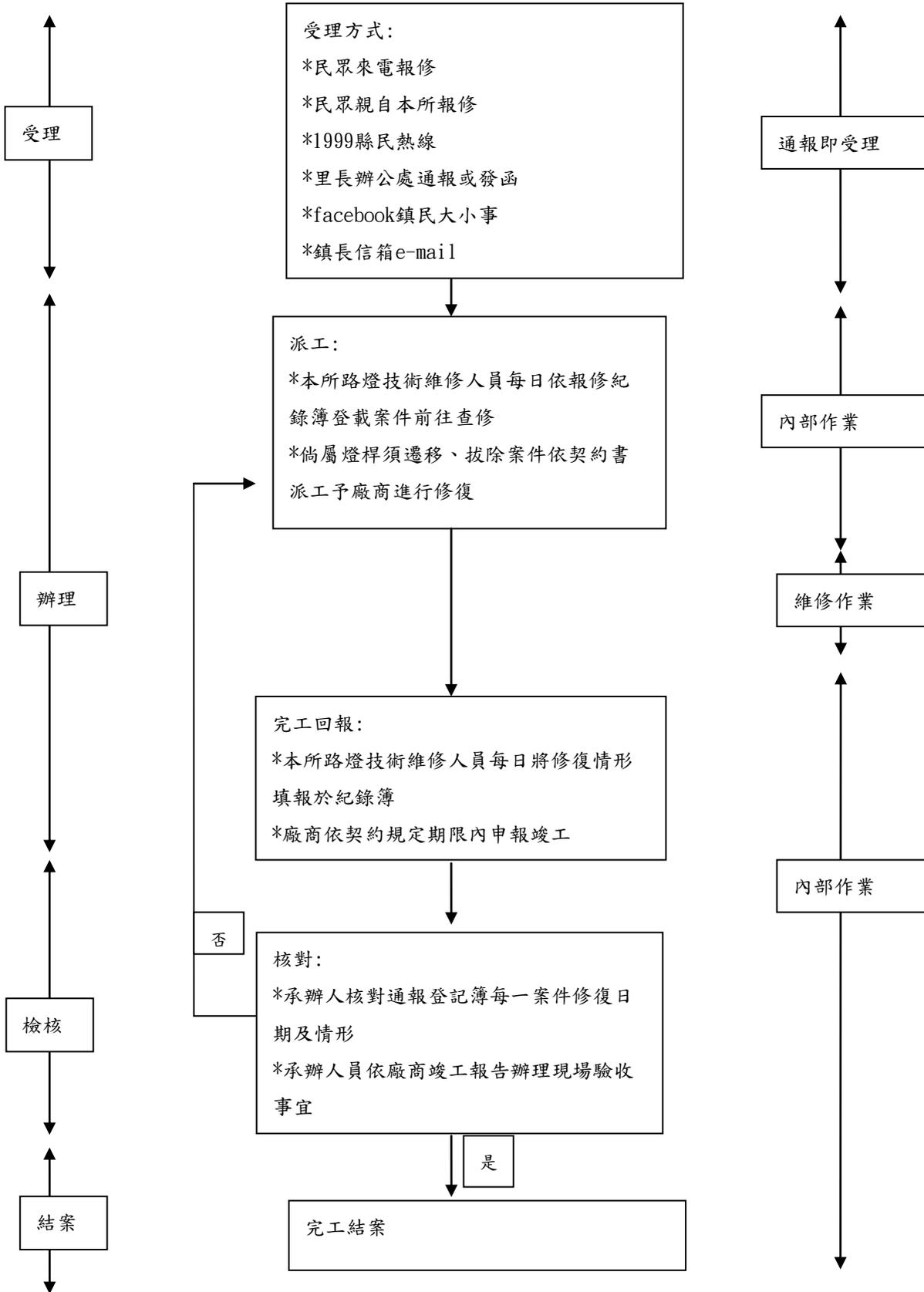
風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險 值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險 值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
路燈查修作業	夜間路燈不亮，增添民眾行及人身的安全顧慮	受理民眾查報案件，進行現場勘查評估確認，以派工單請承攬廠商至現場修復，通知契約廠商於工期內申報竣工後由本所派員驗收結案。	2	2	4	持續落實執行「路燈查修作業」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	建設課

苗栗縣後龍鎮公所建設課作業程序說明表

項目編號	LC02
項目名稱	路燈查修作業
承辦單位	建設課
作業程序說明	<p>一、接獲電話通報、親至本所通報、縣民熱線1999、鄰里長函文、facebook鎮民大小事、鎮長信箱e-mail等通報路燈故障，登記至通報紀錄簿。</p> <p>二、本所路燈技術維修人員每日查看通報紀錄簿後，外出進行現勘查修；倘係電力公司設備問題或非屬本轄則協助轉報。</p> <p>三、屬燈具故障不亮案件，本所原則3日內可修復完畢(若屬LED燈具則通報苗栗縣政府契約保固廠商維修，原則3內可修復)；倘屬燈桿須遷移、拔除等案件，則由每年招標之遷移修復契約得標廠商依派工期限辦理。</p> <p>四、本所路燈技術維修人員於修復後登記修復時間、情形於通報紀錄簿；倘屬遷移修復案件，契約廠商則於工期內申報竣工後由本所派員驗收結案。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、案件登錄:依每件通報案，確實登記至「通報紀錄簿」。</p> <p>二、案件派工:屬燈具故障部分，本所路燈技術修人員每日依登記簿紀載情形前往查修；屬燈桿須遷移、拔除等部分，廠商於接獲本所派工通知後前往辦理，並依派工給予期限內完成修復。</p> <p>三、修復情形確認:燈具故障修復完成後，確實登記修復完成時間及原因於紀錄簿上；燈桿遷移、拔除等案件於廠商申報竣工後，本所派員前往現場辦理驗收，嗣後結案。</p>
<p>法令依據</p>	<p>苗栗縣後龍鎮公有路燈管理辦法 (97.1.16)</p>
<p>使用表單</p>	<p>路燈故障通報簿</p>

苗栗縣後龍鎮公所建設課作業流程圖(路燈查修作業)





## 風險評估及處理表【農業課】

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
農產天然災害現款救濟審查作業	1. 未能及時提供災害救助金恐延誤農民復耕。 2. 農民未依實際種植面積及受損程度申請，或於現場勘查時藉不實指界誤導勘查人員，恐致行政疏失。 3. 核定標準不一恐影響申請人權益，且易生民怨。	1. 以邊受理邊勘查方式，於公告 30 日內完成勘查。 2. 查核申請救土地及檢附文件之有效性及合法性。 3. 實際勘查時利用 PDA 或其他地籍圖資輔助工具協助認土地範圍，並拍照存證，避免遺失。 4. 經現場勘查，未符合救助標準者皆以書面通知申請人，並規定復期限。 5. 遇有損害鑑定疑義時，得洽縣政府組成勘災小組配合鑑定。	2	2	4	目前尚無，惟對現有控制機制應持續加強控管，俾減少風險發生。	2	2	4	農業課

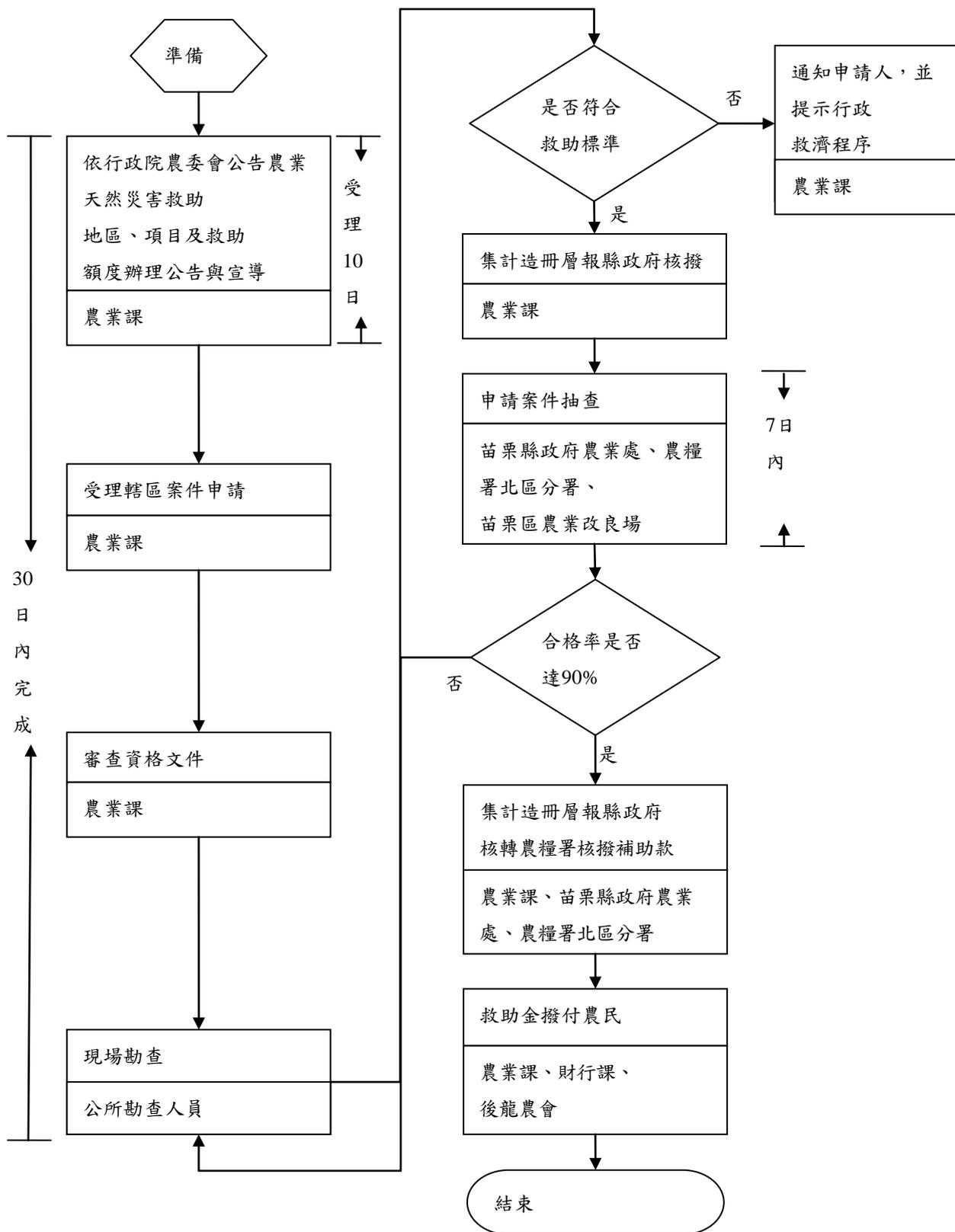
苗栗縣後龍鎮公所農業課作業程序說明表

項目編號	LD01
項目名稱	農產業天然災害現金救助審查作業
承辦單位	農業課
作業程序說明	<p>一、辦理公告：農業天然災害發生後，依行政院農委會公告之救助地區、項目及額度標準協助辦理公告，並宣導受災農民申請。</p> <p>二、受理申請：自公告日翌日起 10 日內，受理受災農民現金救助申報作業。</p> <p>三、檢核資格：審查申請救助之土地是否符合救助之資格規定、檢附之文件是否完備，未符合者請申請人補件或予以駁回。</p> <p>四、現場勘查：實際勘查認定農民申請項目與公告災害救助項目相同，且損失率達 20%以上者，始符合災害救助條件。</p> <p>五、完成勘查：整理統計作物總表及類別總表函送縣政府。</p> <p>六、抽查：由縣府邀集農糧署北區分署及苗栗區農業改良場辦理抽查，合格率達 90%以上為合格，未達 90%以上為不合格，將退回公所重新勘查後，再重新抽查。</p> <p>七、層報核轉：抽查合格並完成資料修正後，由公所檢送作物總表及類別總表，函送縣政府核轉農糧署核撥補助款。</p> <p>八、撥款作業：農糧署將救助金額撥入公所公庫後，再由公所撥付申請人。</p>
控制重點	<p>一、於公告辦理救助日起 10 日內受理申報，並以邊受理邊勘查方式，於公告後 30 日內完成勘查。</p> <p>二、查核申請救助土地及檢附文件之有效性及合法性。</p> <p>三、實地勘查是否符合災害救助之標準。</p> <p>四、未符合災害救助標準者皆以書面通知申請人，並規定申復期限。</p> <p>五、救助金是否依規撥付申請人。</p>
法令依據	<p>一、農業發展條例</p> <p>二、農業天然災害救助辦法</p> <p>三、農產業天然災害救助作業要點</p>
使用表單	<p>一、農產業天然災害現金救助申請表</p> <p>二、申請農業天然災害救助土地使用同意書</p> <p>三、農業天然災害現金救助核定結果通知書</p> <p>四、農業天然災害現金救助作物總表</p> <p>五、農業天然災害現金救助作物類別總表</p>

# 苗栗縣後龍鎮農業課作業流程圖

## 農產業天然災害現金救助審查作業

### 作業流程



# 苗栗縣後龍鎮公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：農業課

作業類別（項目）：農產業天然災害現金救助審查作業

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	不適用	其他	
一、於公告辦理救助日起 10 日內受理申報，並以邊受理邊勘查方式，於公告後 30 日內完成勘查。						
二、查核申請救助土地及檢附文件之有效性及合法性。						
三、實地勘查是否符合災害救助之標準						
四、未符合災害救助標準皆以書面通知申請人，並規定申復期限。						
五、救助金是否依規撥付申請人。						
填表人： 複核：						

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。

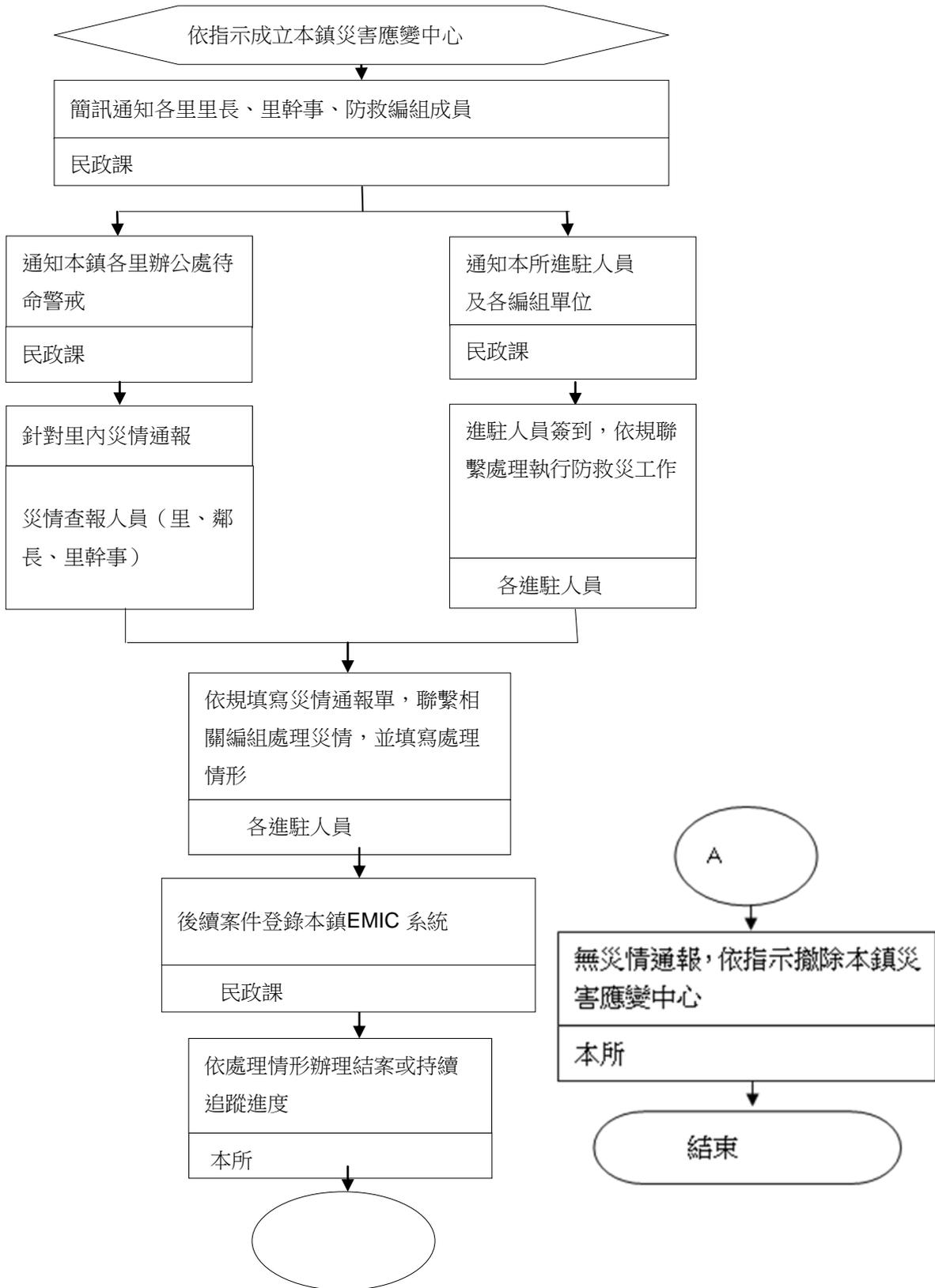
### 風險評估及處理表【民政課】

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險 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)		
防災業務作業	未能落實辦理將影響人民生命財產損失	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 運用通訊軟體及簡訊通知應變中心各編組派員進駐，並請本所各里辦公處待命警戒。</li> <li>2. 建置災情管理(EMIC)系統並測試衛星電話系統。</li> <li>3. 各里成立災情查報人員(里、鄰長、里幹事)，針對轄內災情進行通報。</li> <li>4. 本所應變中心成立時，召開「防災措施會議」，各組檢視業務權責，預備救災資源。</li> </ol>	2	2	4	召開應變中心檢討會議，提出精進作為。	2	2	4	民政課

苗栗縣後龍鎮公所民政課作業程序說明表

項目編號	LE01
項目名稱	防災業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、依指示成立鎮級災害應變中心。</p> <p>二、以簡訊通知應變中心各編組已開設災害應變中心，並請各里幹事通知各里辦公處待命警戒。</p> <p>三、召開防災整備會議，各編組於整備會議中報告可資調派之人員、裝備、機具及資源，由指揮官依實際災情需要，下達防救災指令。</p> <p>四、公所進駐人員於規定時間內辦理簽(報)到並依規定支援聯繫處理等防災工作。</p> <p>五、各里災情查報人員(里、鄰長、里幹事)針對轄內災情進行通報。</p> <p>六、將案件登錄本鎮EMIC系統，並指派相關編組處理災情。</p> <p>七、將處理情形登錄EMIC系統，進行災情彙整、統計、聯絡與回報搶修情形。</p> <p>八、本所依處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。</p> <p>九、依指示撤除本鎮災害應變中心。</p>
控制重點	<p>一、進駐人員是否於規定時間內辦理簽報到</p> <p>二、各里災情查報人員是否落實里內災情通報</p> <p>三、是否將災情通報案件登錄本鎮EMIC系統</p> <p>四、是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度</p>
法令依據	<p>一、本鎮災害防救會報設置要點</p> <p>二、本鎮災害防救計畫暨災害應變中心作業手冊</p>
使用表單	災害應變中心受理通報表

災害應變中心成立時災害應變與追蹤



# 苗栗縣後龍鎮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）：防災業務作業

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	不適用	其他	
一、平時或應變中心開設時接獲通報災害應變中心暨後續處理追蹤。						
二、是否定時追蹤災害辦理情形？						
三、權責單位回報已妥處案件是否確實辦理？						
四、案件結案時是否確實登錄於案件總表？						
填表人：                      複核：						

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。

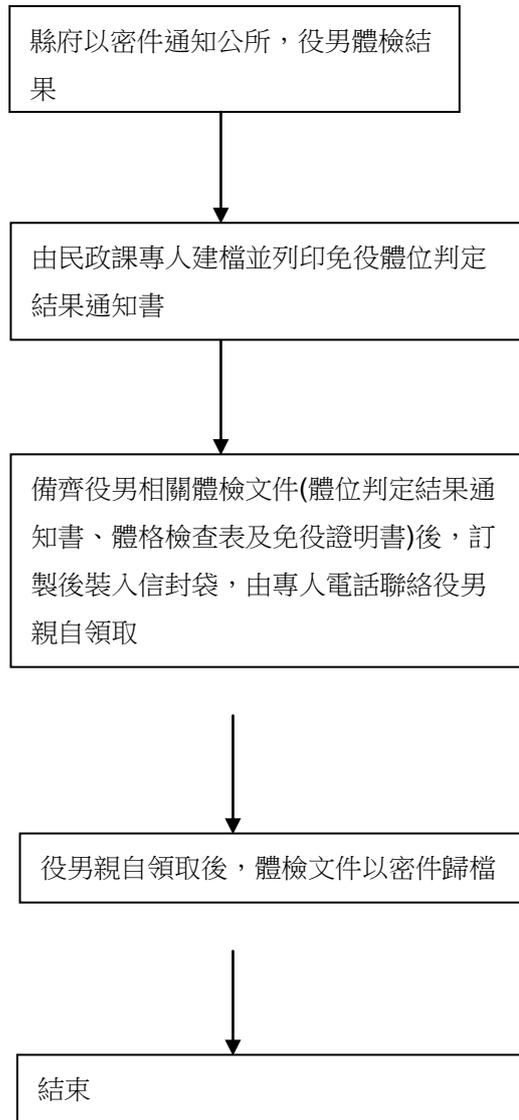
風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險 值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險 值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
兵籍調查作業	因役男私人痼疾侵害役男隱私權益。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專人建檔、列印體位判定結果通知書及通知役男親自領取。</li> <li>2. 如發現確有洩漏役男罹患法定傳染病、性心理異常等役男個人資料時，應依相關規定處理。</li> <li>3. 是否落實自我檢視對於役男罹患法定傳染病、性心理異常等特殊個人資料之保護。</li> </ol>	2	2	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 徵兵檢查當日，務必更新役男本人最新聯繫方式。</li> <li>2. 加強本課承辦人員及里幹事作業流程宣導。</li> </ol>	2	2	4	民政課

苗栗縣後龍鎮公所民政課作業程序說明表

項目編號	LE02
項目名稱	兵籍調查作業-役男徵兵檢查結果保密事項相關作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、縣府以密件方式通知役男體檢報告結果。</p> <p>二、由專人建檔並列印免役體位判定結果通知書(併附體格檢查表)，以「密件」公文書處理。</p> <p>三、縣府核發免役證明書，以「密件」公文書處理。</p> <p>四、備齊役男相關體檢文件(體位判定結果通知書、體格檢查表及免役證明書)後，訂製後裝入信封袋，以防洩資。</p> <p>五、由專人電話聯絡役男親自領取:役男本人領取時務必確認役男身分，再由役男「親自簽收」(不得代領)。</p> <p>六、役男親自領取後，體檢文件以密件歸檔。</p>
控制重點	<p>一、役男相關體檢文件(體位判定結果通知書、體格檢查表及免役證明書)應以密件處理。</p> <p>二、應由專人建檔、列印體位判定結果通知書並通知役男親自領取。</p>
法令依據	<p>個人資料保護法第15~18條。</p> <p>人類免疫缺乏病毒感染者權益保障辦法第3條。</p> <p>人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例第14條。</p> <p>役男徵兵檢查作業規定第6~10條</p>
使用表單	<p>役男體位判定結果通知書</p> <p>體格檢查表</p> <p>免役證明書</p>

# 苗栗縣後龍鎮公所民政課作業流程圖

## 兵籍調查作業-役男徵兵檢查結果保密事項相關作業





LF01

## 風險評估及處理表【清潔隊】

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘 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)		
清潔隊人員工作安全作業	未落實預防危機發生，如工作場所安全或清潔人員執行業務時致生命財產損失。	<p>1. 訂定清潔隊安全衛生工作守則，防止職業害，保障勞工安全與健康。</p> <p>2. 定期配發安全裝備及防護用具並督促同仁確實佩帶。</p> <p>3. 各類機具及車輛設備定期保養維護，以維持性能確保作業安全。</p> <p>4. 每月召開2次工作安全作業檢討會議，並適時聘請專家學者辦理教育訓練。</p> <p>5. 每年施行健康檢查，以識別員工工作適性，配置適當工作場所。</p>	2	2	4	製作安全標語、警示語懸貼於活動處所，藉以提示工作安全。	2	2	4	清潔隊

苗栗縣後龍鎮公所清潔隊作業程序說明表

項目編號	LF01
項目名稱	清潔隊人員工作安全作業
承辦單位	清潔隊
作業程序說明	<p><b>一、垃圾及資源回收、廚餘清運作業</b></p> <p>(一) 駕駛</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、重型大貨車駕駛人，依規定應具有職業大貨車駕駛執照。</li> <li>2、出勤前 30 分鐘抵達做勤前一級保養。</li> <li>3、出勤前負責與隨車人員實工作說明，若派有預備員及新進人員更需加強。</li> <li>4、工作中應穿著反光背心、安全鞋，下車時著工作安全帽、防護手套、口罩…等防護裝備，以確保工作安全。</li> <li>5、作業時駕駛室兩邊車窗開啟 20 公分窗隙，讓駕駛能聽到隨車人員喊話，以維作業安全，並應打開警示燈或工作燈，且行車應放慢車速及依實際載重、路面與天候狀況行駛。</li> <li>6、車輛行駛中應保持安全間隔距離，並禁止不當超車或逆向行駛、停靠，作業中如須倒車，應由隨車人員指揮引導並依交通規則注意安全。</li> <li>7、如定點無法停靠，應以最近定點安全處停靠為原則。</li> <li>8、出勤後應按指定路線沿線清運垃圾及資源回收物，若遇有阻礙或垃圾及回收物掉落、不可抗拒等因素，除做適當處理外，工作完成後返回隊部，應報告主管人員核備。</li> <li>9、清運垃圾、資源回收物途中，於停車、起動時，應隨時注意自身、老弱婦孺及四周安全。</li> <li>10、行進時應注意廣告招牌、違建物、鐵棚架、電線等及其他意外之預防。</li> <li>11、清運作業時應採取必要措施，以防止垃圾或回收物飛散、濺落、溢滿等污染環境之情事發生。</li> <li>12、垃圾及回收物收滿或清運完畢後，垃圾車收集槽應蓋妥、回收物應做覆蓋防護，踏板、開關等需作安全檢查。</li> <li>13、至焚化廠或資源回收分類貯存場傾倒時，除應遵守工作人員指揮外，並需注意突發狀況及安全事宜。</li> <li>14、工作完畢，須督導清洗全車清潔，維護車身整潔。</li> <li>15、特定公差須接受主管人員指揮。</li> <li>16、收集容量不得超過 95%，運送至處理廠（焚化廠、掩埋場）或分類場進行卸運時，需依進場管理規範相關程序作業。</li> </ol> <p>(二) 隨車人員</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、出車前協助駕駛做勤前各種檢查、安全維護工作。</li> <li>2、車輛行進間協助駕駛注意後方來車、轉彎及倒車指揮以策安全。</li> <li>3、工作中應穿著反光背心、工作安全帽、防護手套與安全鞋、口罩…</li> </ol>

等防護裝備，以確保工作安全。

- 4、發現地面或回收車上有滾滑或濕滑易使人跌倒受傷之物，應予撿拾清除。
- 5、收運行進間需注意建築突出物或飛掉物，並不得站立於車頂以防緊急剎車時翻落車下發生意外。
- 6、注意垃圾包中有無危險物品，如燈管、針筒、化學物品或槍械管制品等，若發現具有腐蝕性、爆炸性、有害廢棄物等，退回請民眾妥善貯存聯絡相關單位清運。
- 7、收集作業中，作業人員站立於投入口兩側，協助民眾丟包及目視非一般性垃圾進入。
- 8、工作中應協助老弱婦孺，並注意其安全。
- 9、工作中對住戶態度應和藹可親，收運時因故時間、路線改變或遇有特殊狀況被詢問時，應詳予說明，如必要時應交由駕駛處
- 10、操作尾斗升降設備時，應先巡視車輛四周及車底是否有人、動物或其他物品，確認完畢後才可操作。
- 11、回收袋或廚餘桶於定點放置地面時及操作升降台時，指揮民眾不得靠近，間隔需 60 公分以上。
- 12、作業中如須倒車，應由隨車人員指揮引導並依交通規則注意安全。
- 13、裝載物品不得超高、超長、超寬或超重，垃圾及回收物收滿或清運完畢後，應負責覆蓋防護，並詳予檢查其他可能掉落傷人之物品後，報請駕駛複檢。
- 14、清運作業時應採取必要措施，以防止廢棄物飛散、濺落、溢滿等污染環境之情事發生，收集作業中應注意垃圾車之收集槽之垃圾量，適時將垃圾包壓入壓縮箱內，防止行進中飛散或掉落，廚餘桶應固定或覆蓋，防止傾倒及臭味逸散，回收車之回收物需以袋裝或網覆蓋，防止飛散掉落。
- 15、至處理廠（焚化廠、掩埋場）或分類場進行傾倒時，除遵守規定外並協助駕駛做安全及傾倒工作。
- 16、裝載滿之廚餘桶需 2 人一起作業。
- 17、作業完畢，依規定清潔車輛，經駕駛允許始得離開。
- 18、除正常勤務外，若有特定緊急、臨時勤務，應依分配勤務之指定時間、地點完成工作，不得藉故推諉引發爭吵。

## 二、大型傢俱清運作業

- (一) 工作中應穿著反光背心、工作安全帽、防護手套與安全鞋…等防護裝備，以確保工作安全。
- (二) 車輛於行駛中，禁止人員攀附於框式後車廂，到達清運地點應先放置三角錐。
- (三) 體積龐大或較重之大型傢俱應共同搬運，並注意刺、割傷物品，如遭受傷請即送醫治療。
- (四) 物品運送途中，應做好細綁、覆蓋等防護作業，嚴禁物品於行進中脫落之情形，裝載物品不得超高、超長、超寬或超重。
- (五) 物品於場區傾卸時，隨車人員須於車後安全處及駕駛可見處，指揮

一切傾卸作業。

- (六) 收集完畢，於前進下一點前，檢視四周是否留有垃圾或髒亂，撤走三角錐，由 1 員協助指揮駕駛起動車輛，恢復馬路交通。
- (七) 車輛停止作業時，應確實拉上手剎車；尤其於坡道停車時，尚須採取擋輪等防止車輛前滑或後退措施，以保持於靜止狀態。
- (八) 作業中如須倒車，應由隨車人員指揮引導，並依交通規則注意安全。

### 三、道路清掃作業

- (一) 出勤時著反光衣、安全帽、口罩、安全鞋…等，按規定裝備工作。
- (二) 依指定時間內完成工作，遇特殊狀況經核准者除外。
- (三) 清掃時應隨時提高警覺，注意前後來車，以策安全，如遇有意外事故應立即報案。
- (四) 作業中遇車道上廢棄物需撿拾時，須先注意雙方來車，在安全情況下才可撿拾。
- (五) 工作時請將攜帶之器具，置於後方以提高安全性。
- (六) 發現照明設備損壞，請儘速反應轉請修護，以提高安全度。
- (七) 隨身攜帶各級幹部及單位之連絡電話以備急需之用。
- (八) 清除後之廢棄物應妥為處理，以防造成垃圾污染及安全問題。
- (九) 清掃街道時，所騎乘之機車應停放置於來車方向前方約 15~20 公尺處車道，以防車輛衝撞。
- (十) 共同執行勤務時，依指定時間、地點、集合分配工作，並設置路障、警告標誌及派專人指揮。

### 四、清溝作業

- (一) 出勤時需著反光衣、安全帽、手套、口罩及雨鞋等規定裝備工作。
- (二) 作業時應於工作現場前後端 30~50 公尺處，設置安全路障形成警戒線（約每 5 公尺放置一個三角錐，可依現場狀況適度調整距離），以確保工作人員安全。
- (三) 開啟溝蓋前，應清理溝蓋周圍雜物，並檢查溝蓋把手是否腐蝕斷裂，以防掉落砸傷。
- (四) 開啟溝蓋，作業人員皆應站立在安全區內，避免遭來車擦撞。
- (五) 清疏水溝時，應注意地面是否濕滑，以防滑倒受傷，並防污水噴濺傷人、污染地面。
- (六) 溝泥堅硬時，用鐵鍬將溝道內溝泥攪拌，使其鬆化以利移除。用鈎耙將溝泥移除，並確實倒入收集袋中，注意鈎耙切勿打傷作業人員或路人。
- (七) 裝滿溝泥之袋子開口應綁牢，將溝泥袋移至溝蓋上，去除溝泥內部水份。（若為乾溝泥則可省略此步驟）
- (八) 將溝蓋復原，用腳壓實溝蓋。
- (九) 作業完畢後，應妥善收好清溝工具，並收回安全三角錐。
- (十) 侷限空間缺氧場所（如大型陰井、陰溝、地下室等通風不良之場所），非本隊服務範圍，故禁止進行作業，以確保員工安全。

### 五、海報廣告清除作業

- (一) 需著反光衣、安全帽、手套、安全鞋等規定裝備工作，以確保安

全。

- (二) 騎機車巡查，應遵守交通規則，隨時注意行車安全，看到違規廣告時，打方向燈靠右，告示後方來車，將機車停至安全適當位置。
- (三) 拆除廣告所使用之工具（如美工刀、刀片…等），應小心謹慎使用，注意自己及他人安全，拆除以鐵絲固定之廣告，注意避免被鐵絲刮傷、刺傷，工具使用完畢，前往下一點或回程時，應檢查是否妥善收好。
- (四) 拆下之物品，在不影響自身或用路人行車安全下，得以機車小心載運，但數量如較多或體積較為龐大之物，應暫放路邊安全位置後，通知資源回收車載回。
- (五) 高處〈二公尺以上〉之高空作業，非本隊服務範圍，故禁止進行作業，以確保員工安全。

#### **六、環境噴藥、消毒作業**

- (一) 作業時需著防護衣物、防護手套、口罩、反光衣、反光帽、長統膠鞋（雨鞋）、護目鏡、長袖衣褲，以確保工作安全。
- (二) 藥劑使用前，應依照用藥說明，注意標示稀釋倍數使用並確實遵守，使用後之空瓶應妥善回收。
- (三) 調配藥劑前，必須穿著防護衣物，至少應包括橡膠手套、護目鏡、圍裙，藥劑之調配需在室外上風或通風良好處進行，並以木棍攪拌均勻。
- (四) 檢查噴霧機噴頭、水管及濾網等零件，以免滲漏，並確認機具、油管、螺絲、開關閥等均無鬆脫之情形。
- (五) 噴藥前嚴禁喝酒，並確定施藥周圍之人畜皆在安全範圍之內。
- (六) 噴藥時應逆風背向行進，不可將藥劑對人、畜、盆栽、農作物、池塘等噴灑，如氣候條件差、風速過大、氣溫過高，均不宜噴藥。
- (七) 作業完畢後工作人員及機具均應沖洗乾淨，以免藥劑沾染。

#### **七、除草作業**

- (一) 穿戴防護面罩、護目鏡、圍裙、護膝、安全鞋、長袖衣褲、手套、耳塞，以確保工作安全。
- (二) 檢視並確認割草機具、油管、螺絲、開關閥等均無鬆脫之情形。
- (三) 使用漏斗將調和好的混合油（汽油與適量機油）倒入燃油箱內。
- (四) 啟動油門，進行除草，個人安全防護務必確實，注意四周環境及用路人、車與動物之安全。
- (五) 每位作業人員至少應間隔 5~10 公尺以上，並建立 5~10 公尺之作業警戒區域，勿讓閒人或寵物接近。
- (六) 除草完成，關閉油門，到下一點或回程。
- (七) 工作結束後，回收剩餘之燃油。

#### **八、修剪樹枝作業**

- (一) 作業人員應穿戴安全帽、護目鏡、手套，以確保作業安全。
- (二) 如在道路旁修剪樹枝，現場應設置三角錐形成警戒線，現場指揮人員應先就定位，揮動指揮棒或用旗杆引導來車行進方向。
- (三) 作業時，應注意自身及四周人員安全，修剪下來之樹枝，應先置於適當安全位置，連絡並等候車輛載離後，收回三角錐。

(四) 高處〈二公尺以上〉之高空作業，非本隊服務範圍，故禁止進行作業，以確保員工安全。

#### **九、垃圾車尾斗操作作業**

(一) 駕駛室兩側車窗至少留 20 公分窗隙。

(二) 隨車人員在安全無顧慮情形下，以手心向上整臂舉起（動作須非常明顯）指揮駕駛將尾斗升起，並口頭呼喊「升尾斗」（駕駛覆誦：升尾斗）。

(三) 隨車人員先將右邊「安全桿」放下。

(四) 再從車頭繞至左邊，將左邊「安全桿」放下（注意不可從尾斗下方經過）。

(五) 如須清掃撿拾車廂垃圾，駕駛人員聽從隨車人員指示，將尾斗緩慢放下，讓尾斗撐住安全桿（作業時應禁止任何人進入尾斗作業範圍）。如洗車（不須清掃撿拾車廂垃圾）則保持尾斗舉升狀態。

(六) 開啟「防止尾斗下降開關」。

(七) 尾門內垃圾清除完成後或洗車工作完成後，收取兩邊之「安全桿」並關閉「防止尾斗下降開關」。

(八) 隨車人員站在車左後方適當距離（駕駛可明顯看到的地方），在安全無虞情形下，以手心向下整臂放下（動作須非常明顯），並口頭呼喊「降尾斗」（駕駛覆誦：降尾斗），指揮駕駛將尾斗放下至開關密合為止。

(九) 隨車人員檢查尾斗左、右兩邊的安全勾是否已確定勾上。

(十) 啟動車輛行使前，駕駛或隨車人員應留意車輛周圍是否有人、動物或其他物品，若有，須停止作業。

(十一) 作業完成。

#### **十、回收車尾門升降操作作業**

(一) 駕駛協助隨車人員放開尾門固定扣環（一人開一邊），要避開尾門下降空間，注意安全。

(二) 隨車人員應注意升降機尾斗門四周人員，在安全無虞情況下，操作尾門放下，按開關前先喊「要放尾門了」，然後先開啟一小縫看有無東西掉出，再行全部開啟。

(三) 隨車人員要到框式後車箱作業時，先將尾斗升降設備放至一半呈階梯狀後停止，再登踏尾斗上車，駕駛再將尾斗升降設備上升至最高點，按開關前先喊「要上升了」，關上尾門。

(四) 隨車人員於框式後車箱作業，下車時應由駕駛打開尾門，按開關前先喊「要放尾門了」，將尾斗升降設備放至一半呈階梯狀後停止，喊「好」，隨車人員始得下車。

(五) 隨車人員將尾斗升降設備上升至最高點，按開關前先喊「要上升了」，關上尾門，駕駛協助隨車人員將尾門固定扣環扣好（一人關一邊），巡視車輛四周及車底是否有人、動物或其他物品，確認完畢後上車，車上人員均應繫上安全帶後，才可啟動車輛。

(六) 發現地面或回收車上有滾滑或濕滑易使人跌倒受傷之物，應予撿拾清除。

#### **十一、車輛倒車作業**

- (一) 駕駛室兩側車窗至少留 20 公分窗隙，讓駕駛能聽到隨車人員喊話。
- (二) 如遇車輛須倒車情況，隨車人員於車輛後方適當距離（約 5~6 公尺，駕駛可明顯看到的地方），指揮車輛倒車。
- (三) 隨車人員站在車輛兩側後方（不可站在尾斗正後方）適當距離，手持指揮棒，指揮車輛倒車，如有民眾接近，勸導並指揮民眾離開。
- (四) 車輛緩慢倒車至適合作業位置時，隨車人員舉雙手向上交叉表示倒車停止，並呼喊「停」。

## 十二、掩埋場及資源回收分類貯存場區作業

- (一) 無論白天或夜間一定要將重機械或其他車輛玻璃擦拭乾淨以免因視線不良發生事故。
- (二) 鏟裝機或挖掘機等重機具於作業前及作業中，應觀察前後左右有無人員，重機具之作業區域應於紮實之位置工作，以維護安全及避免翻落。
- (三) 應注意垃圾車及資源回收車有無帶入未熄餘燼，尤其於農曆初一、初十五更應注意紙錢餘燼，以防止場區著火。
- (四) 場區絕對嚴禁煙火，作業人員應特別注意及勸導其他人員遵守，以防止引燃沼氣或點燃易燃物，造成大火。
- (五) 如發現有悶燒情形應即處理、凹陷處應即填平，以避免人員、機具、車輛誤陷。
- (六) 拖救車輛時應以鋼索拖拉，閒人勿靠近，以免人員發生危險或造成車輛損壞。
- (七) 進入場區之作業人員（包含重機具操作人員）應穿戴反光衣、安全帽、安全鞋、口罩等安全裝備，以確保作業安全。
- (八) 所有人員應遠離重機具操作範圍，並於迴轉半徑內嚴禁人員進入，以免造成意外事故。

## 十三、車輛管理維護安全作業

- (一) 車輛維護保養時禁止引擎怠速空轉。
- (二) 要確實遵守交通安全規則。
- (三) 車輛進出須確實接受指揮引導，指揮者應站立車輛兩側安全及駕駛可見處，嚴禁站立後側。
- (四) 公務車輛不得公器私用或載送親友。
- (五) 非專業駕駛嚴禁取鑰匙開車或暖車，違者嚴懲。
- (六) 執勤完畢車輛隨時上鎖，車輛須輪擋前後，並置於低速擋拉上手煞車。
- (七) 不得搭乘於因車輛搖動致有墜落之虞之位置。
- (八) 對於掀舉未設置有防止驟然下落之設備，使勞工在其下方從事修理或檢點作業時，除應提供安全擋塊或安全支柱，並應按規定確實使用。
- (九) 執勤完畢確實清洗車輛，駕駛室隨時保持清潔，不得放置雜物與垃圾。
- (十) 出勤時確實填寫車輛取用記錄表及行車記錄表；服勤完畢鑰匙交回集中保管。

- (十一) 每月定期保養檢查車輛並作成記錄呈報。
- (十二) 車輛隨時準備滅火器與簡易醫藥箱以備緊急使用。
- (十三) 出勤時嚴禁喝酒，酒後及睡眠不足者不得執勤。
- (十四) 出勤時應派隨車人員同行，隨時協助駕駛注意周遭狀況，避免危險。
- (十五) 隊長隨時追蹤檢查，落實走動管理，並檢討改進措施，減少公傷案件發生。
- (十六) 除非所有人員已遠離該車輛機械，才能發動車輛機械（駕駛者等依規定就位者除外）。
- (十七) 作業中勿吸菸或飲食，以維持良好個人衛生習慣。
- (十八) 對於車輛機械之清潔、上油、檢查、修理或調整有導致危害作業人員之虞時，應停止運轉後始得為之。檢修工作如必須在運轉狀態下實施，應採取必要之安全措施。
- (十九) 打開車輛水冷器之旋塞時，為避免噴出之蒸氣或熱水燙傷，應採取必要之安全措施。
- (二十) 隨車之手工具應妥為放置及正確使用。

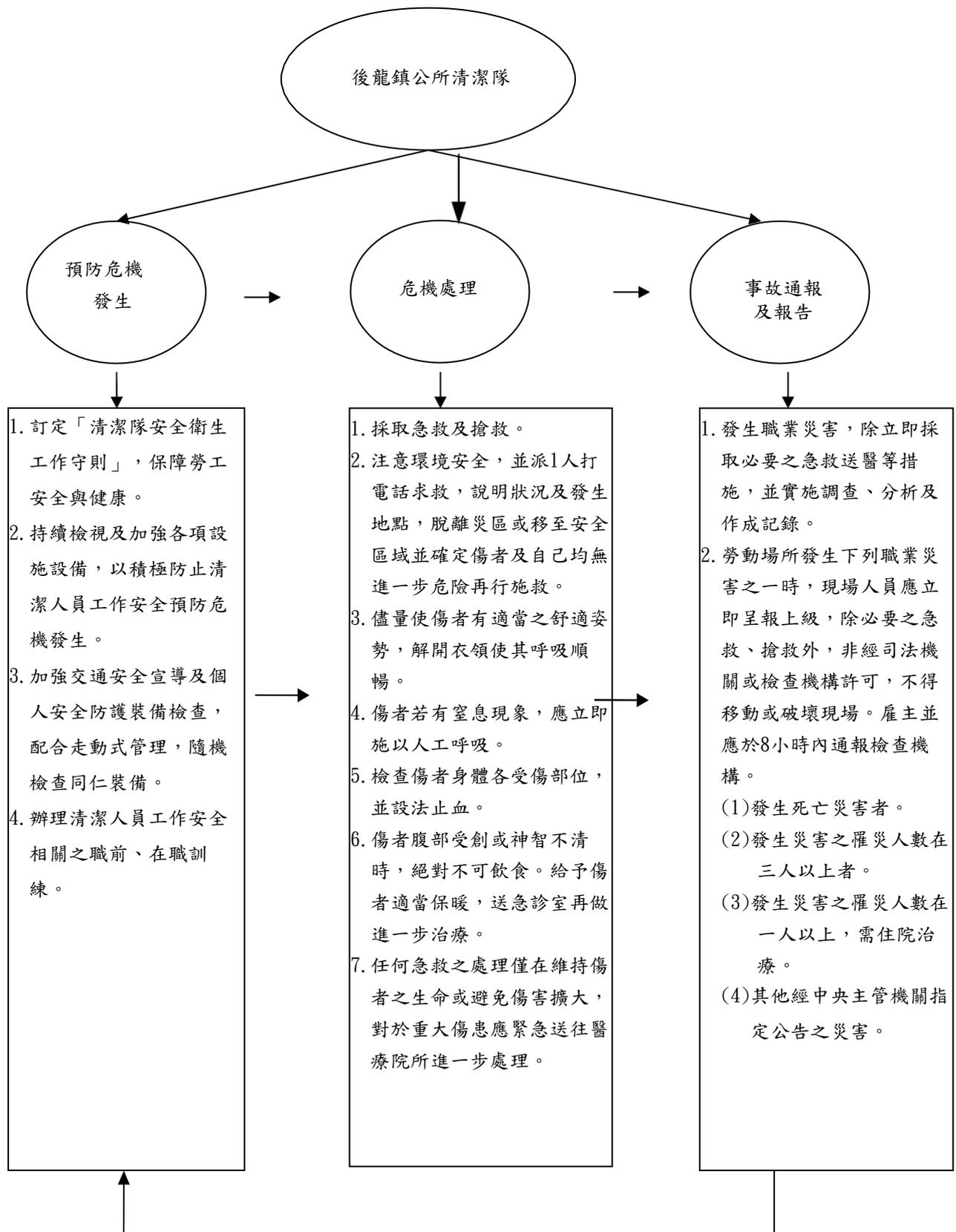
#### 十四、機械修護安全作業

- (一) 維護保養及修理機械設備時，先要停車制動，並作好安全防護措施，對某機械設備未予充分瞭解之前，不可單獨去做維護、保養或修理工作。
- (二) 非經允許，任何人不可擅動任何開關或閥，尤其不可擅動掛有標籤及加鎖之開關或閥，以免影響正常操作或傷害他人。
- (三) 修護電力帶動之機械設備時，應先切斷電源，並在開關處懸掛標籤及加鎖，且仍須使用儀器測試，確知已無電流通過時，方可進行修護工作。
- (四) 修護有壓力存在之機械設備時，必須先行釋壓。
- (五) 進行修護工作時，有外來危險或影響到他人安全時，必須先行連繫。並裝設圍柵，另加警告標示。
- (六) 開動機械之開關或閥時，要先行連繫並檢查，確實不會使他人受到傷害時，始行開動。
- (七) 非必要不可隨意拆除機械設備之防護蓋網，如必須拆除，應於工作完畢後立即裝回復舊。
- (八) 修理或潤滑工作完畢，必須將機械內之工具、破布取出，並將護罩重新裝上，離開前要將工作區域打掃乾淨。
- (九) 對於斷續運轉或操作之機械，在試圖加油清潔或修理前，應先停機並加以上鎖。
- (十) 經常保持機械處所之環境整潔，使用工具存放整齊，地面油漬擦拭乾淨，擦拭機械油布應收拾妥善存放於安全處所，有引起火災之虞之處所應有嚴禁煙火之警告標示及備置滅火器。
- (十一) 不可用汽油清洗機件。
- (十二) 廢棄油料或可燃液體，一定要倒在適當容器內，切勿倒入排水溝、下水道或其他可能有明火之處。
- (十三) 不可用手指拭除鋼鐵屑，應使用刷子。

	<p>(十四) 安裝軸承時，環境要清潔，手汗不可沾在軸承面上。軸承裝妥後，應立即加油潤滑。</p> <p>(十五) 安裝皮帶時，必須鬆開驅動輪子張力，調整螺絲，不可用起子、工具或旋轉皮帶強制套裝，迴轉部份應注意有無護罩之裝設。</p> <p>(十六) 有物品掉落於機械內部之虞之場所工作時，應將身上易掉之物品取去，手工具用繩索等牢綁之。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、預防危機之發生：提供保障人身安全之設施及資源。</p> <p>(一) 訂定「清潔隊安全衛生工作守則」，保障勞工安全與健康。</p> <p>(二) 持續檢視及加強各項設施設備，以積極防止清潔人員工作安全預防危機發生。</p> <p>(三) 加強交通安全宣導及個人安全防護裝備檢查，配合走動式管理，隨機檢查同仁裝備。</p> <p>(四) 辦理清潔人員工作安全相關之職前、在職訓練。</p> <p>二、危機處理：發生狀況時立即採取急救及搶救。</p> <p>(一) 鎮靜有條不紊的對最緊急狀況給予優先處理，並派 1 人打電話求救，說明狀況及發生地點，扼要且迅速地敘述發生狀況及原委。</p> <p>(二) 不要掛電話，因為救援處可能需要多一些資料，通知其他人員以防患危險。</p> <p>(三) 注意環境安全，脫離災區才施救，急救前要確定傷者及自己均無進一步危險。</p> <p>(四) 施行急救時，不要讓閒人圍觀，以免妨害急救工作。</p> <p>(五) 儘量使傷者有適當之舒適姿勢，解開衣領使其呼吸順暢。</p> <p>(六) 傷者若有窒息現象，應立即施以人工呼吸。</p> <p>(七) 檢查傷者身體各受傷部位，並設法止血。</p> <p>(八) 傷者腹部受創或神智不清時，絕對不可飲食。給予傷者適當保暖，送急診室再做進一步治療。</p> <p>(九) 如為感電灼傷，應首先把電源切斷或用絕緣棒、絕緣鉤將附著的電線移開。在未將電流切斷前，絕不可赤手拉傷者離開。</p> <p>(十) 預防傷者續受損傷或休克、搶救行動以救人為第一優先。</p> <p>(十一) 接受主管命令實施人員疏散、避難、緊急搶救等。</p> <p>(十二) 任何急救之處理僅在維持傷者之生命或避免傷害擴大，對於重大傷患應緊急送往醫療院所進一步處理。</p> <p>三、事故通報及報告：</p> <p>(一) 如發生職業災害，除立即採取必要之急救送醫等措施，並實施調查、分析及作成記錄。</p> <p>(二) 勞動場所發生下列職業災害之一時，現場人員應立即呈報上級，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場。雇主並應於 8 小時內通報檢查機構（電話 04-22550633 勞動部職業安全衛生署中區職業安全衛生中心）。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、發生死亡災害者。</li> <li>2、發生災害之罹災人數在三人以上者。</li> <li>3、發生災害之罹災人數在一人以上，需住院治療。</li> <li>4、其他經中央主管機關指定公告之災害。</li> </ol>

法令依據	職業安全衛生法及施行細則
使用表單	無

## 後龍鎮公所清潔隊人員工作安全危機管理及處理流程表



苗栗縣後龍鎮公所內部控制制度控制作業自行評估表

00年度

自行評估單位：清潔隊

作業類別(項目)：清潔隊人員工作安全作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、預防危機之發生：提供保障人身安全之設施及資源。 (一) 訂定「清潔隊安全衛生工作守則」，保障勞工安全與健康。 (二) 持續檢視及加強各項設施設備，以積極防止清潔人員工作安全預防危機發生。 (三) 加強交通安全宣導及個人安全防护裝備檢查，配合走動式管理，隨機檢查同仁裝備。 (四) 辦理清潔人員工作安全相關之職前、在職訓練。						
二、危機處理：發生狀況時立即採取急救及搶救。						
三、事故通報及報告。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 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。
- 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。

## 風險評估及處理表【人事室】

風險項目	風險情境	現有控制 機制(註)	現有風險分析		殘餘 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)		
薪給核發作業	若未能依法令及規定辦理薪給相關工作，將影響本作業級標準而影響整體目標之達成，亦及公所形象	1. 依據公務人員俸給法及其施行細則辦理。 2. 員工薪給如有異動，該人員異動資料(派令、銓審函等)分別通知主計、出納單位予以變更待遇。	2	2	4	納入機關內部控制及工作行事曆。	2	2	4	人事室

苗栗縣後龍鎮公所人事室作業程序說明表

項目編號	AA01
項目名稱	薪給核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每月 20 日在出納單位造冊前，確認代扣款（如公健保、退撫基金等）是否異動。如有異動，應通知出納單位，據以於待遇印領清冊補、扣薪資。如為新進、調出人員，應與原機關、新職機關確認加退保日期後，補收、退公健保及退撫基金費用。</p> <p>二、代扣款各項補助、免予撥繳之情形：</p> <p>（一）極重度及重度殘障：公、健保費（自負保險費）全額補助。</p> <p>（二）中度殘障：公、健保費（自負保險費）補助 1/2 保費。</p> <p>（三）輕度殘障：公、健保費（自負保險費）補助 1/4 保費。</p> <p>三、薪資清冊經審核如有錯誤，會同出納單位更正，再經會計單位核章並進行各項代扣款之審核後，陳送機關首長核章。</p> <p>四、薪資清冊核定後送還出納單位辦理劃帳，辦理各項代扣款（如公健保、退撫基金等）撥付作業，並以 Email 通知當事人。</p>

控制重點

- 一、人事人員對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。
- 二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。
  - (一) 新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。但死亡當月之俸給按全月發給。
  - (二) 退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。
  - (三) 變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年 1 月份起晉級部分之待遇。
  - (四) 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。
  - (五) 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。
  - (六) 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第 6 條規定辦理。
  - (七) 公教員工依法應徵服兵役於退伍（役）或停役時，應自復職報到之日起支薪。
  - (八) 請事假已逾規定期限之期間或曠職之期間，其按日扣除之俸給，包含各種加給。停職人員經依法復職，其停職期間應補給之俸給，不包含各種加給。
- 三、職務加給、技術或專業加給支給規定：
  - (一) 職務加給、技術或專業加給，除有下列情形者外，均依其銓敘審定職等支給：
    - 1、權理人員依權理之職務所列最低職等支給。
    - 2、銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。
  - (二) 駐外人員因國內外職期輪調調回國內服務時，銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給於回國服務後三年內，依銓敘審定職等支給。
  - (三) 職責繁重、工作具有危險性之職務加給及工作性質特殊者之專業加給，在中華民國九十年三月三十日公務人員加給給與辦法發布施行前，經行政院核定支給有案者，得不適用前二項之規定。
  - (四) 配合機關精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整移撥

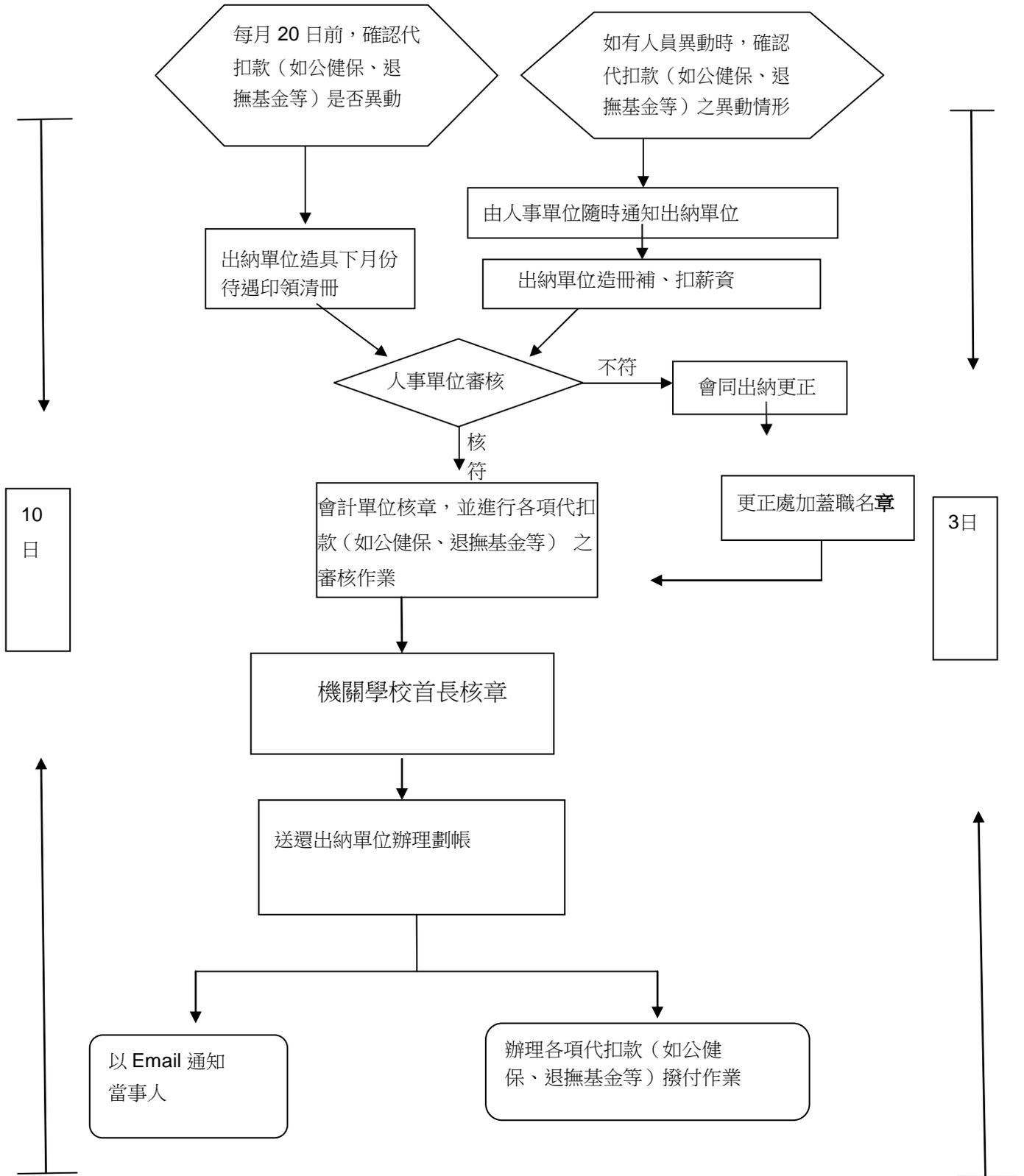
其他機關等組織調整，所任新職除為陞任，加給依第五條第一項規定者外，其加給依下列規定辦理。

- 1、所任新職所支技術或專業加給較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。
  - 2、所任主管職務因配合機關組織調整調降職務列等，致所支主管職務加給較原支數額為低者，准予補足差，其差額並隨同待遇調整而併銷。
  - 3、由主管職務調整為非主管職務者，不再支領主管職務加給。但新職所支技術或專業加給數額較原支技術或專業加給及主管職務加給之合計數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。
  - 4、配合簡併加給表，致改支後之技術或專業加給較原支數額為低者，得經行政院核定，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。但在中華民國一百年六月二十日本條文修正施行前，經行政院核定支給加給差額有案者，仍依原規定辦理。前二項所稱待遇調整，指全國軍公教員工待遇之調整、職務調動、年度考績晉級或升等所致之待遇調整。第一項及第二項人員再陞任本機關職務或調任其他機關職務者，其加給依第五條第一項規定辦理。
- 四、各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續10個工作日以上者，其加給之給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；如所代理之職務在職務列等表上列為跨等者，依所定最低職等支給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務在職務列等表上最低職等者，在職務列等範圍內，依代理人銓敘審定職等支給；超過被代理之職務在職務列等表上最高職等者，依所定最高職等支給。
- (一) 所稱連續十個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達十個工作日。但職務代理人例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日；職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不計入工作日。
- (二) 代理職務支給加給，以下列情形為限：
- 1、留職停薪或出缺之職務。
  - 2、失蹤或停職之職務。
  - 3、帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務。
  - 4、依規定日期給假期間或因公出差期間核派代理之職務。

	<p>五、職務代理人具有代理職務適用之加給表所列支給條件者，得按代理職務之加給表支給；未具代理職務適用之加給表所列支給條件者，其加給依代理人本職適用之加給表支。</p> <p>六、在不重領、不兼領原則下，加給之給與項目，包括職務加給、技術或專業加給及地域加給等三種加給。</p> <p>七、所稱「權責機關」指各機關或各獨立人事系統（如人事、主計、政風）依相關法令規定或職掌權責所定各層級具核准職務代理人權限之機關或機關長官而言。至所謂依法核派之形式，除正式派令外，其他依法令具實質准駁效力之批示，亦可視同派代令，並不限於何種公文書。</p> <p>八、如為新進、調出人員，應與原機關、新職機關確認加退保日期後，補收、退公健保及退撫基金費用。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員俸給法（97.1.26）及施行細則（97.2.26）</p> <p>二、銓審互核實施辦法（97.4.9）</p> <p>三、全國軍公教員工待遇支給要點（104.1.22）</p> <p>四、公務人員加給給與辦法（100.6.20）</p> <p>五、各機關職務代理應行注意事項（98.10.30）</p> <p>六、各機關學校公教員工地域加給表（102.12.17）</p> <p>七、公立學校教職員敘薪辦法（93.12.22）</p> <p>八、公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表（98.6.15）</p> <p>九、現行本府中小學兼任代課及代理教師聘任實施要點（100.4.29）</p>
<p>使用表單</p>	<p>員工待遇印領清冊</p>

# 苗栗縣後龍鎮公所人事室作業流程圖

## 薪給核發作業



苗栗縣後龍鎮公所內部控制制度控制作業自行評估表

00年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：薪給核發作業

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	不適用	其他	
一、是否於每月 20 日以前將人員異動資料(派令、銓審函等)通知出納及會計單位。						
二、出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。						
三、人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。						
四、會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。						
五、機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。						
六、是否送還出納單位辦理劃帳。						
七、出納單位以 Email 通知當事人。						
填表人： 複核：						

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。

## 風險評估及處理表【財行課】

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險 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)		
財產管理有缺失	財產管理若未定期檢核管 控，可能 造成本所 財產損 失。	財產管理需定期 檢核，檢核結果 作成檢核報告並 於期限內完成改 進。	2	2	4	持續落實執行 「財產管理檢核 之管控及處理作 業」項目作業程 序及控制重點。	2	2	4	財行課

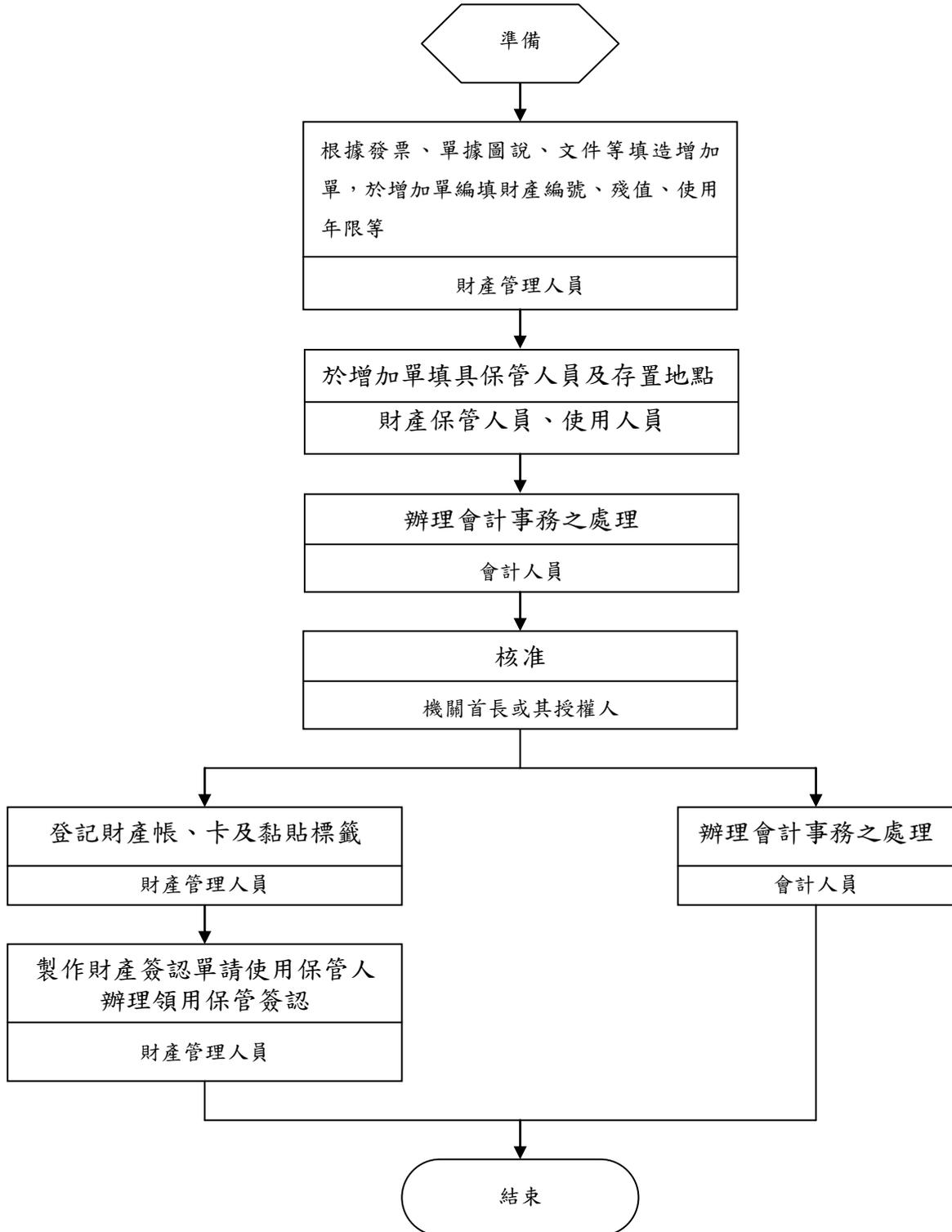
苗栗縣後龍鎮公所作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	財產管理有缺失-鎮有財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財行課
作業程序說明	<p>一、各機關凡有因新購、撥入、受贈及其他方式增加之財產，應由財產管理單位根據發票、單據圖說等相關文件填造財產增加單，辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，應製作財產簽認單請領用保管人簽認。</p> <p>三、審核財產增加案件時，應依下列原則辦理：</p> <p>(一) 查明財產增加係為新購、撥入、受贈或其他原因。</p> <p>(二) 為受贈財產者，應注意受贈機關確有需求、無產權糾紛及除使用維護所需費用外，毋須再增加負擔，如贈與附有負擔或附帶條件時，應將擬訂合約報本所核准後始得辦理接受贈與作業。</p> <p>(三) 為撥入財產者，應查明有無檢附撥出機關報本所同意函及撥入報告單。</p> <p>(四) 檢視財產增加單各欄均依規定填註。</p> <p>(五) 財產價值一律以新台幣元計值，不滿 1 元者，四捨五入，並以「元」為單位。</p> <p>(六) 依行政院主計總處訂頒「財物標準分類」之財物標準分類總說明一，財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。</p> <p>(七) 財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院訂頒之「財物標準分類」詳實分類填具。</p> <p>(八) 符合「圖書館法」第 4 條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產。其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。</p> <p>(九) 珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>六、財產分配使用後應黏貼標籤，並注意下列事項：</p> <p>(一) 同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p>

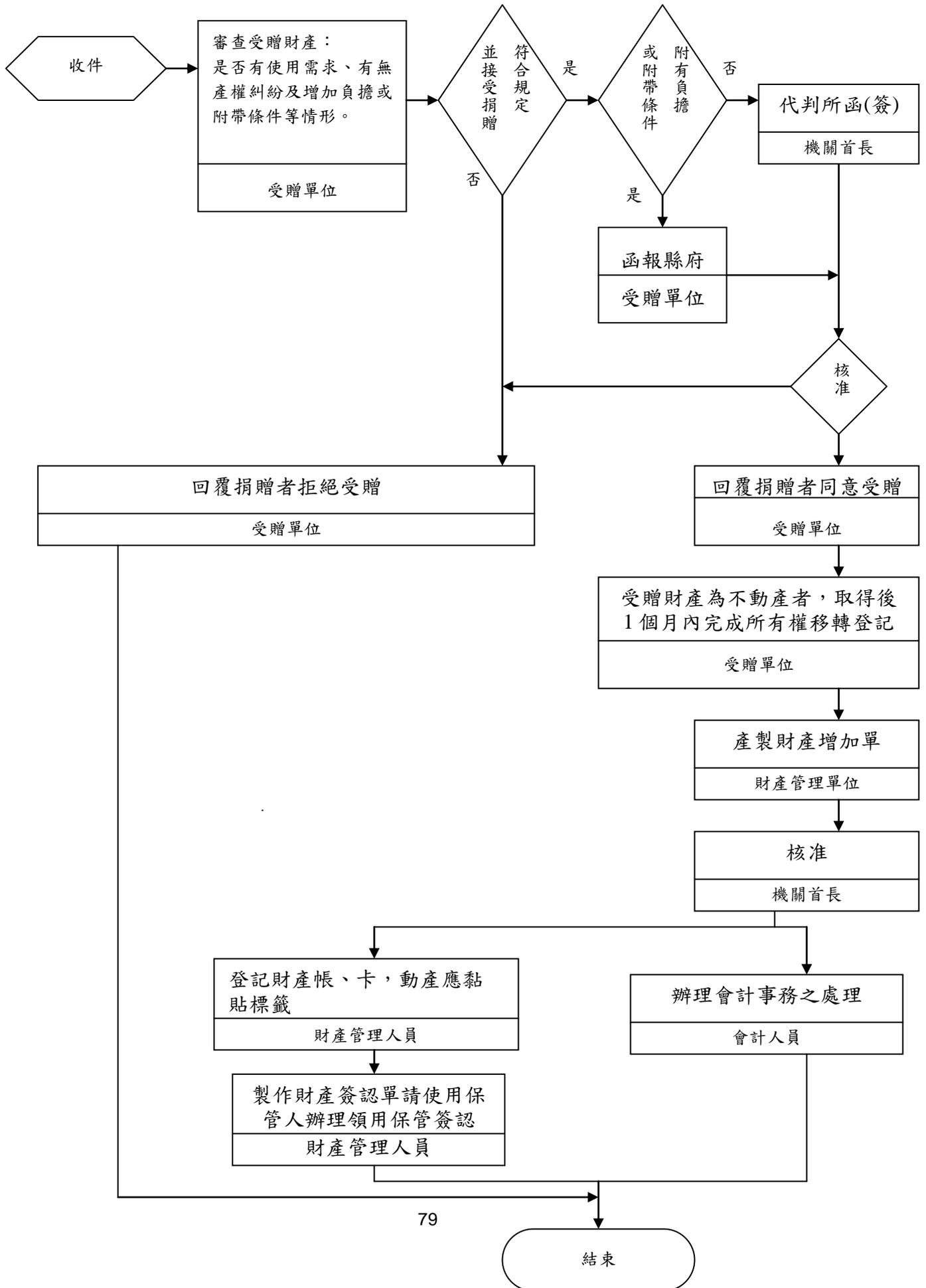
	<p>(二) 標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得增設之。</p> <p>(三) 標籤之質料，須經久耐用。</p>
控制重點	<p>一、財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記，並黏貼財產標籤。</p> <p>二、財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，是否製作財產簽認單請領用保管人簽認。</p> <p>三、受贈財產屬附有負擔或附帶條件贈與之性質，是否報經本所核准。</p> <p>四、財產之編號、名稱、單位及使用年限是否依行政院訂頒「財物標準分類」規定辦理。</p> <p>五、財產計價，屬不動產者，是否依「苗栗縣縣有不動產產籍管理作業規範」規定辦理；屬動產者，是否依「國有財產產籍管理作業要點」規定辦理。</p> <p>六、珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、審計法暨其施行細則。</p> <p>二、圖書館法。</p> <p>三、財物標準分類。</p> <p>四、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點。</p> <p>五、國有財產產籍管理作業要點。</p> <p>六、苗栗縣縣有財產管理自治條例。</p> <p>七、苗栗縣縣有不動產產籍管理作業規範。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、財產撥出(入)報告單。</p> <p>三、財產簽認單。</p>

苗栗縣後龍鎮公所 作業流程圖  
財產產籍管理-財產增加作業流程

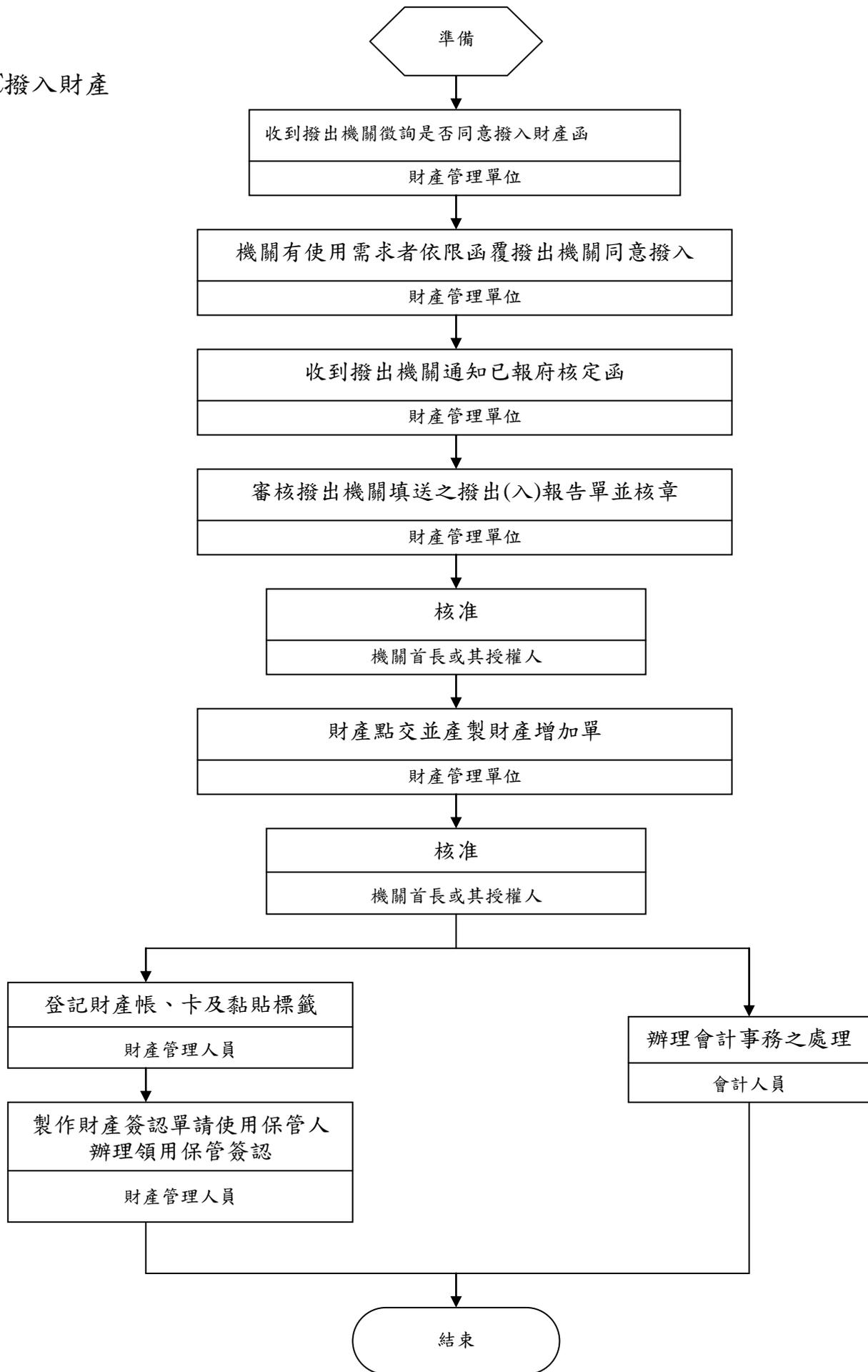
A新購財產



# B受贈財產



C撥入財產



苗栗縣後龍鎮公所內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：財行課

作業類別(項目)：財產管理有缺失-鎮有財產產籍管理-財產增加作業

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	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、經管鎮有財產產籍管理之處理作業</p> <p>(一) 經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。</p> <p>(二) 經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>(三) 財產卡有無漏未填載或填載有誤。</p> <p>(四) 財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>(五) 經管之財產價值有無依縣有財產產籍管理作業規範及國有財產產籍管理作業要點等規定辦理計價及增減值。</p> <p>(六) 有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p>						

結論/需採行之改善措施：	
填表人：	複核：

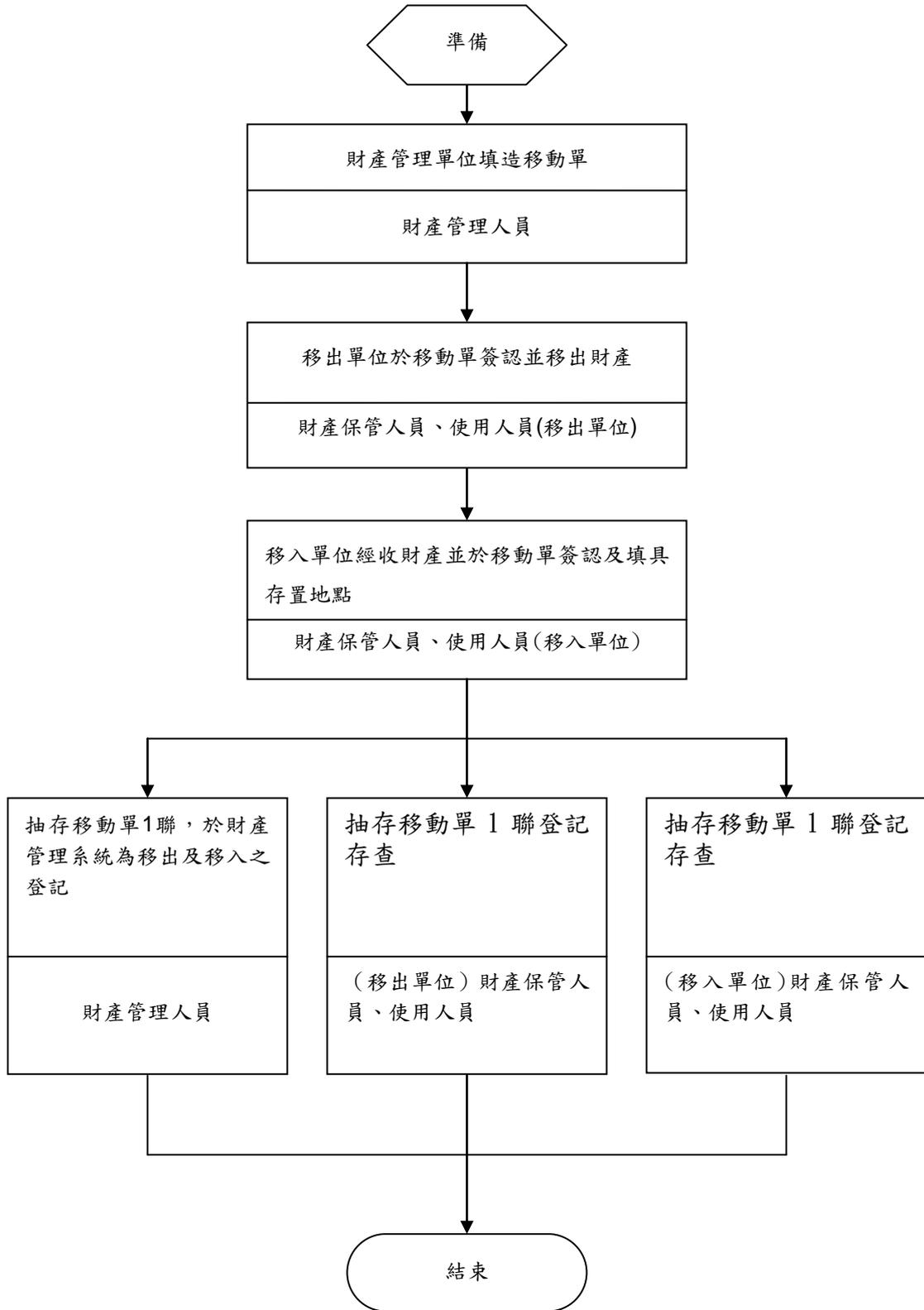
註：

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。

苗栗縣後龍鎮公所作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	財產管理有缺失-鎮有財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財行課
作業程序說明	<p>一、各類財產由本機關、學校內財產管理單位及使用單位間之移動，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，抽存1聯，於財產管理系統為移出及移入之登記，其餘2聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	財產於管理單位及使用單位間移動時，有無填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、苗栗縣縣有財產管理自治條例。</p> <p>二、苗栗縣縣有不動產產籍管理作業規範。</p>
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

### 苗栗縣後龍鎮公所 作業流程圖 財產產籍管理-財產移動作業流程



苗栗縣後龍鎮公所內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：財行課

作業類別(項目)：財產管理有缺失-鎮有財產產籍管理-財產移動作業

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、經管鎮有財產產籍管理之處理作業 (一)各類財產於財產管理單位及使用單位間移動時，有無填造財產移動單。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：	複核：					

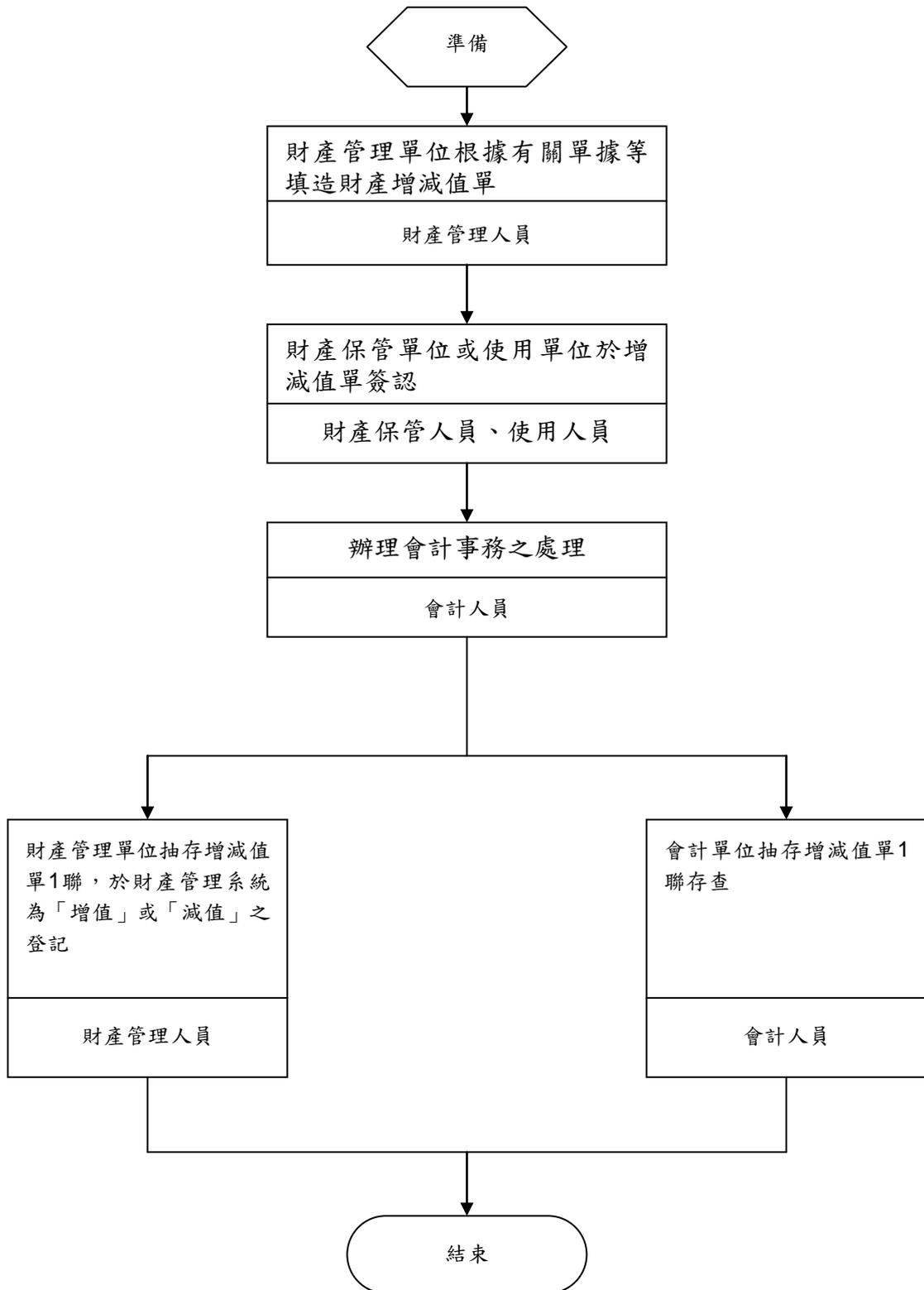
註：

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。

苗栗縣後龍鎮公所作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	財產管理有缺失-鎮有財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財行課
作業程序說明	<p>一、各課室及附屬單位之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單。</p> <p>二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送會計單位辦理會計事務之處理。</p> <p>三、財產管理單位收到會計單位移回之財產增減值單後，抽存 1 聯，於財產管理系統為「增值」或「減值」之登記，另一聯送會計單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，有無填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、遇有土地申報地價調整時，是否依規定調整土地價值。</p> <p>三、財產計價，屬不動產者，是否依「苗栗縣縣有不動產產籍管理作業規範」規定辦理；屬動產者，是否依「國有財產產籍管理作業要點」規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、苗栗縣縣有財產管理自治條例。</p> <p>二、苗栗縣縣有不動產產籍管理作業規範。</p>
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

### 苗栗縣後龍鎮公所 作業流程圖 財產產籍管理-財產增減值作業流程



苗栗縣後龍鎮公所內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位： 財行課

作業類別(項目)：財產管理有缺失-鎮有財產產籍管理-財產增減值

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、經管縣有財產產籍管理之處理作業 (一) 財產價值發生增減之變動，有無填造財產增減值單辦理財產產籍登記。 (二) 遇有土地公告價值調整時是否依規定調整土地價值。 (三) 財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：	複核：					

註：

- 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。
- 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。

苗栗縣後龍鎮公所作業程序說明表

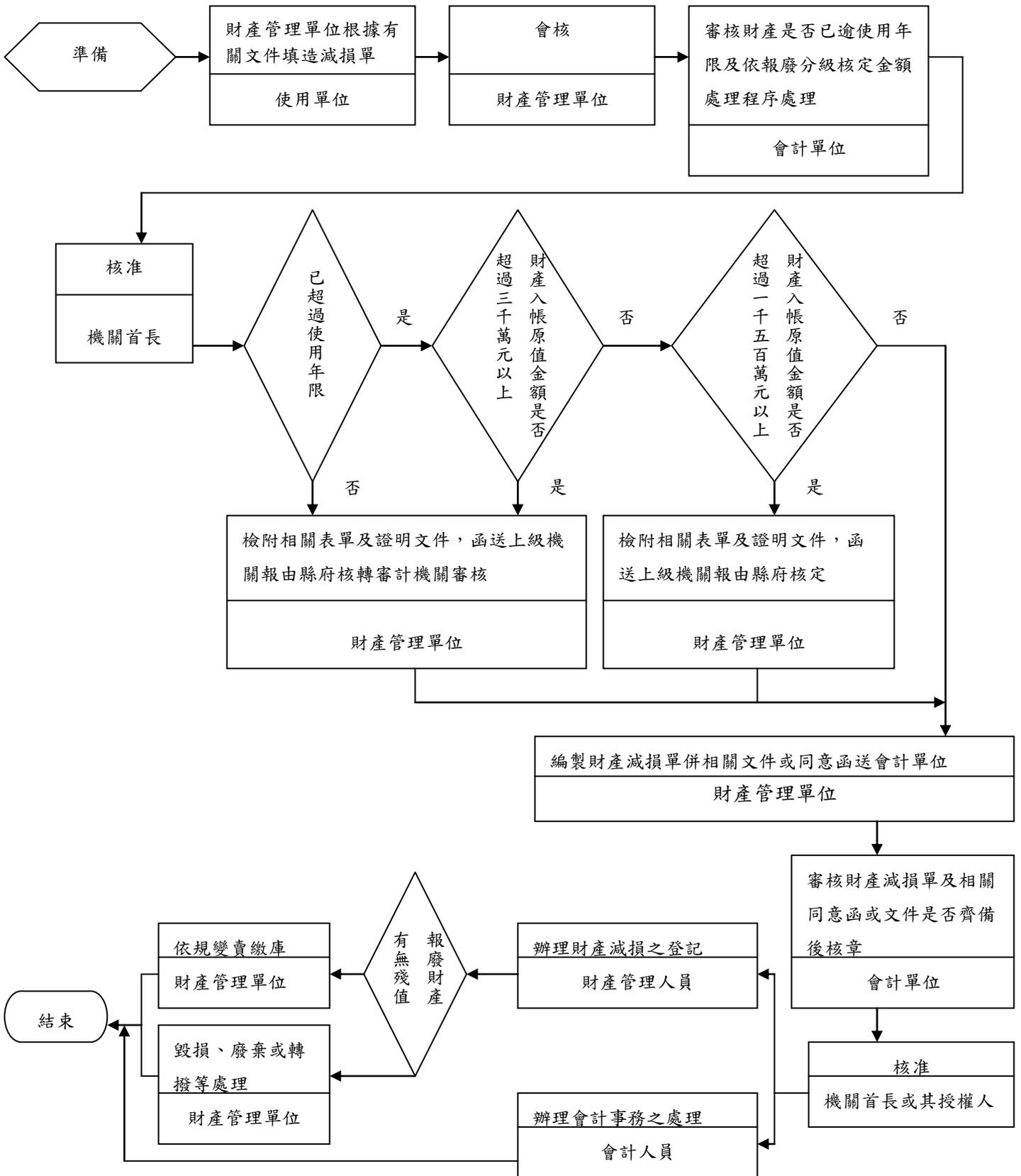
項目編號	BA01
項目名稱	財產管理有缺失-鎮有財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財行課
作業程序說明	<p>一、查明財產減損係為報廢、撥出、失竊或毀損等原因。</p> <p>二、各項減損原因作業程序：</p> <p>(一) 報廢：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由保管(使用)單位提出報廢需求，或由財產管理人員本於管理之立場，主動簽會保管(使用)單位後，將擬報廢之財產彙整陳報機關首長，並依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理報廢程序。</li> <li>2. 擬報廢拆除財產為建築改良物者，如屬「苗栗縣縣有財產管理自治條例」第64條第1款規定，已逾最低耐用年限，並已自然毀損腐朽，無法修復或已傾斜，面臨倒塌危險，不堪使用者，應填具鎮有房屋及附著物拆除改建(報廢)查核報告表，依行政院訂頒各機關財物報廢分級核定金額表之規定，分級核定完成報廢程序後減除帳卡，註銷產籍；如屬「苗栗縣縣有財產管理自治條例」第64條第2款至第6款拆除報廢者，管理單位應敘明理由，檢附計畫圖、說明書表1式3份，函送上級機關報由縣府核轉審計機關審核。</li> </ol> <p>(二) 撥出：本所各單位經管財產因本縣其他機關、學校有公用需要，經雙方同意移撥者，應由撥出機關敘明緣由函送報縣府核定，俟接獲縣府核准函後，由撥出機關填製財產撥出(入)報告單送請撥入機關會章後辦理財產點交及減帳作業。</p> <p>(三) 遺失、毀損：經管動產失竊者，應儘速向警察機關報案並查明財物保管或使用人員責任等事項後，檢具「經管公有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表」及相關文件1式3份，函送上級機關報由縣府核轉審計機關審核。</p> <p>三、審核財產減損案件時，應依下列原則辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 查明擬報廢之財產是否已超過使用年限。</li> <li>(二) 應依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理。</li> </ol>

	<p>(三) 未達使用年限而須報廢者，應敘明事實理由函送上級機關報由縣府財政處核轉審計機關審核。</p> <p>(四) 為失竊財產者，應立即向警察機關報案及查明保管、使用人責，並函送上級機關報由縣府核轉審計機關審核。</p> <p>(五) 為財產撥出者，應查明有無檢具縣府核准函及撥出(入)報告單(經撥入機關會章)。</p> <p>(六) 珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>四、財產管理單位，依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定由機關首長核定或接獲縣府、審計機關同意函後，造具財產減損單連同核備文件，辦理財產減帳事宜。</p>
控制重點	<p>一、財產報廢是否確依「苗栗縣縣有財產管理自治條例」第 64 條至第 66 條規定及行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，依核定權責分別由機關首長核定、函報本府核定或報由本府核轉審計機關核定。</p> <p>二、失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管、使用人責任後，函送上級機關報由縣府核轉審計機關審核。</p> <p>三、財產減損經奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之登記。</p>
法令依據	<p>一、審計法。</p> <p>二、審計法施行細則。</p> <p>三、苗栗縣縣有財產管理自治條例。</p> <p>四、各機關財物報廢分級核定金額表。</p> <p>五、苗栗縣縣有不動產產籍管理作業規範。</p>
使用表單	<p>一、財產報廢單。</p> <p>二、財產撥出(入)報告單。</p> <p>三、鎮有房屋及附著物拆除改建(報廢)查核報告表。</p> <p>四、經管公有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表。</p> <p>五、財產減損單。</p>

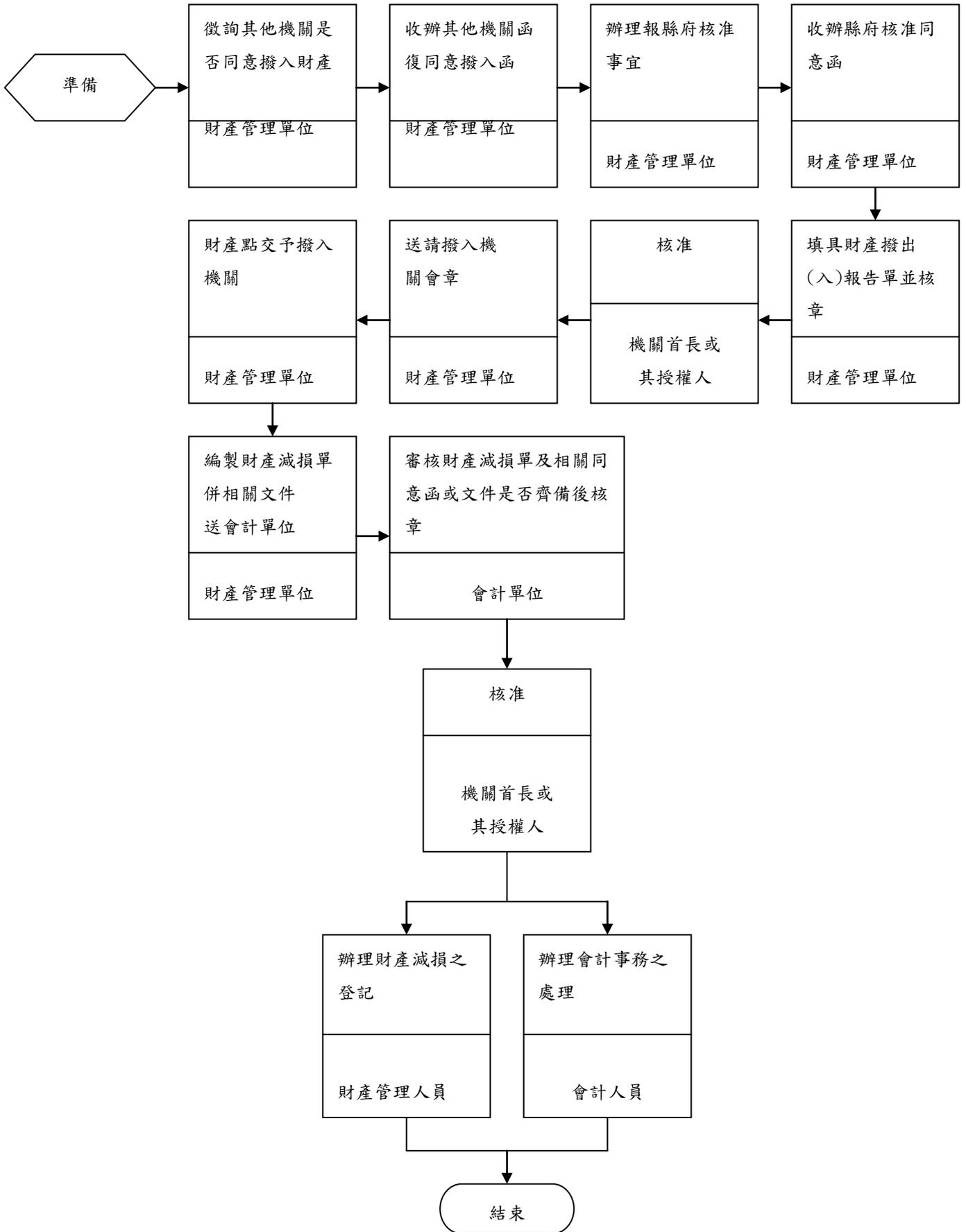
苗栗縣後龍鎮公所 作業流程圖  
財產產籍管理-財產減損作業流程

財產04

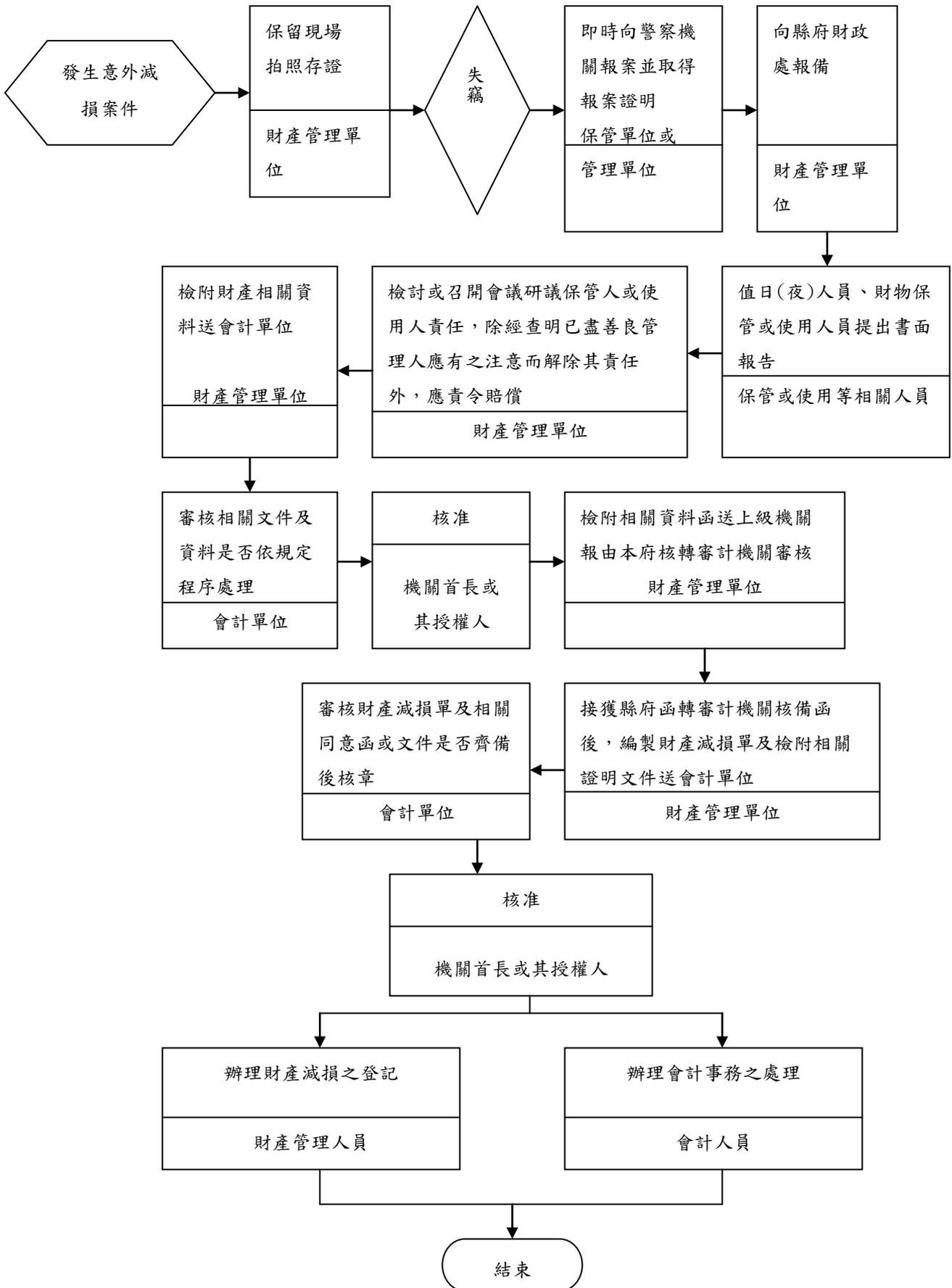
A: 財產報廢:



B:撥出財產：



C:遺失、毀損:



苗栗縣後龍鎮公所內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：財行課

作業類別(項目)：財產管理有缺失-經管鎮有財產產籍管理-財產減損

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	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、經管縣有財產產籍管理之處理作業</p> <p>(一)財產報廢是否確依「苗栗縣縣有財產管理自治條例」第64條至第66條規定及行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，依核定權責分別由機關首長核定、報縣府核定或報由縣府轉審計機關核定。</p> <p>(二)失竊財產應注意財產管理單位是否儘速向警察機關報案，並查明領用保管、使用人責任後，依限函送縣府核轉審計機關審核。</p> <p>(三)才產減損經奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之註銷。</p>						

(四) 報廢品所得之價款是否依規定繳庫。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：	複核：					

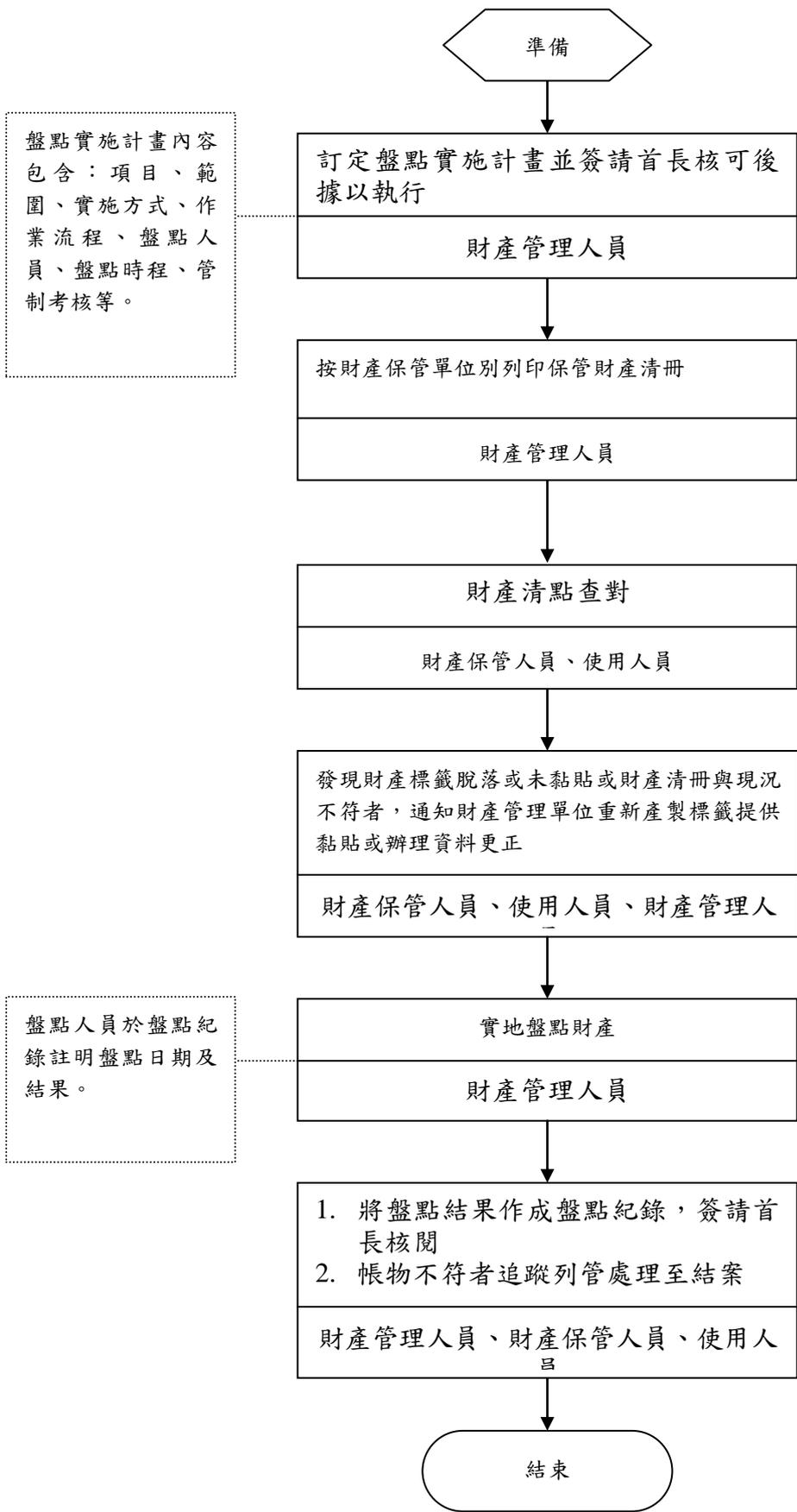
註：

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。

苗栗縣後龍鎮公所作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	財產管理有缺失-鎮有財產盤點作業
承辦單位	財行課
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於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。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位保管財產清冊，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。</p> <p>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。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>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、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	苗栗縣縣有財產管理檢核要點。
使用表單	盤點清冊。

### 苗栗縣後龍鎮公所 作業流程圖 鎮有公用財產盤點作業流程



苗栗縣後龍鎮公所內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位： 財行課

作業類別(項目)：財產管理有缺失-鎮有財產盤點作業

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	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、經管縣有財產盤點之處理作業</p> <p>(一) 有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>(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、盤點時程、管制考核。</p> <p>(三) 是否已實施年度財產盤點。</p> <p>(四) 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>(五) 盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>(六) 盤點紀錄有是否簽請首長核閱。</p> <p>(七) 盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>						
<p>結論/需採行之改善措施：</p>						

填表人：

複核：

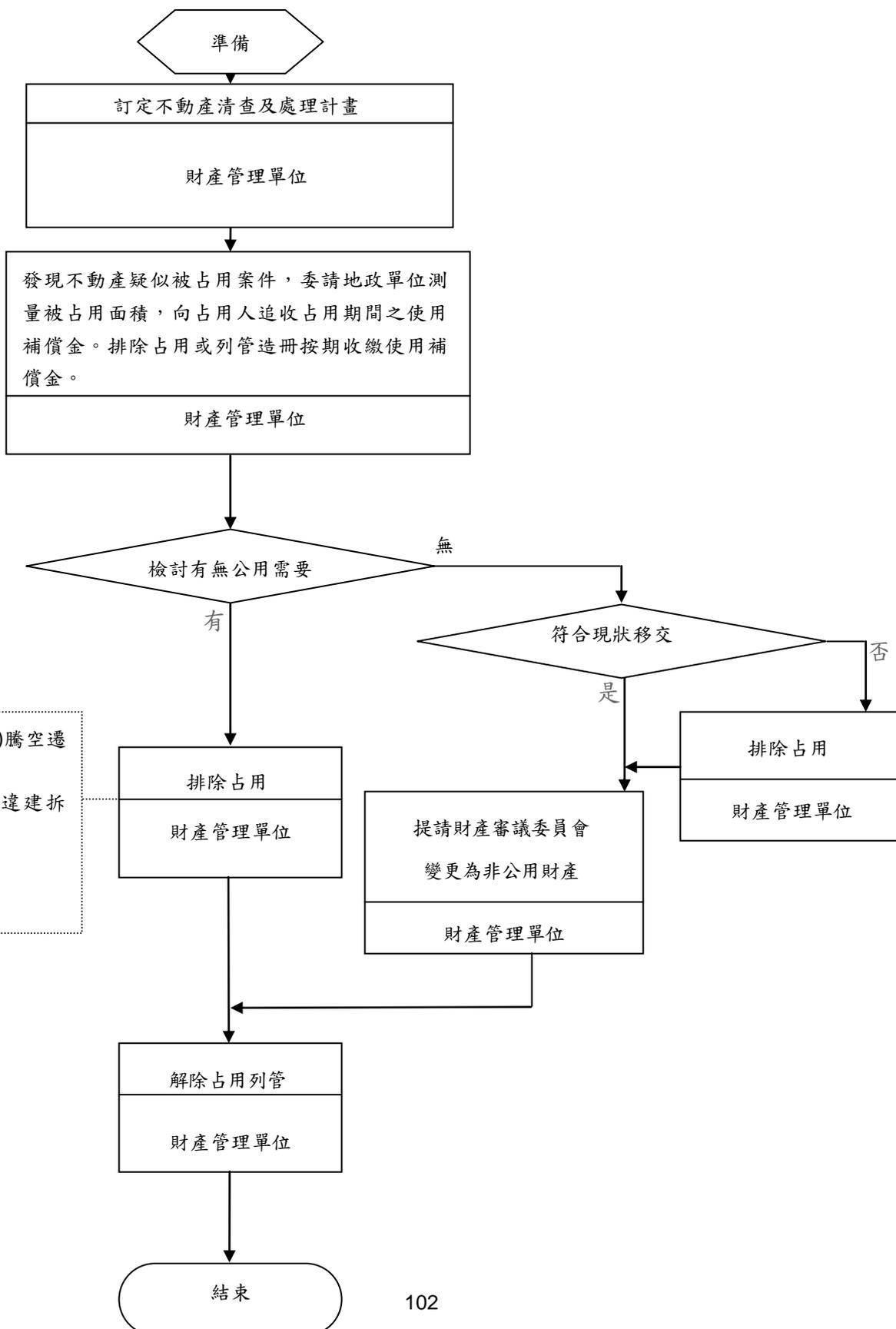
註：

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。

苗栗縣後龍鎮公所作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	財產管理有缺失-鎮有被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	財行課
作業程序說明	<p>一、辦理請領及查對被占用不動產產籍資料、實地調查土地使用現況、建立占用人資料等清查事項後造冊列管。</p> <p>二、向占用人追收占用期間之使用補償金，並按期收取至占用排除為止。</p> <p>三、占用處理方式：</p> <p>（一）被私人占用：經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依法辦理收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用；經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，除符合相關法令規定得以出租或其他方式處理者外，應依法辦理收回。</p> <p>（二）被政府機關占用</p> <p>1、經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。</p> <p>2、經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。</p> <p>四、依主管機關通知時間將被占用不動產相關表報送主管機關或由上級機關彙報，並配合占用處理專案會議之召開按期回報處理進度。</p>
控制重點	<p>一、是否依據苗栗縣縣有非公用不動產被占用處理要點。</p> <p>二、是否向占用人追收占用期間之使用補償金，並按期收取至占用排除為止。</p> <p>三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用。</p> <p>四、符合相關法令得出租者，是否輔導占用人辦理承租事宜。</p> <p>五、是否依限將相關占用表報送主管機關彙整。</p> <p>六、是否配合占用處理專案會議之召開按期回報處理進度。</p>
法令依據	<p>一、苗栗縣縣有財產管理自治條例。</p> <p>二、苗栗縣縣有非公用不動產被占用處理要點。</p>
使用表單	苗栗縣政府縣有房地清查處理情形表

### 苗栗縣後龍鎮公所 作業流程圖 鎮有被占用不動產之管控及處理作業



苗栗縣後龍鎮公所內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：財行課

作業類別(項目)：財產管理有缺失-鎮有被占用不動產之管控及處理作業

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、被占用不動產之管控及處理作業 (一)是否訂定不動產清查及處理計畫。 (二)是否辦理使用補償金追收事宜。 (三)是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財產管理單位接管處理。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：	複核：					

註：

- 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。
- 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。

## 風險評估及處理表【財行課】

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險 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)		
零用金控管疏漏。	若零用金保管人員將零用金挪為私用，致零用金餘額與帳面餘額不符，可能影響本所財產損失。	1. 主計室不定期盤點。 2. 「零用金作業」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	持續落實執行「零用金作業」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	財行課

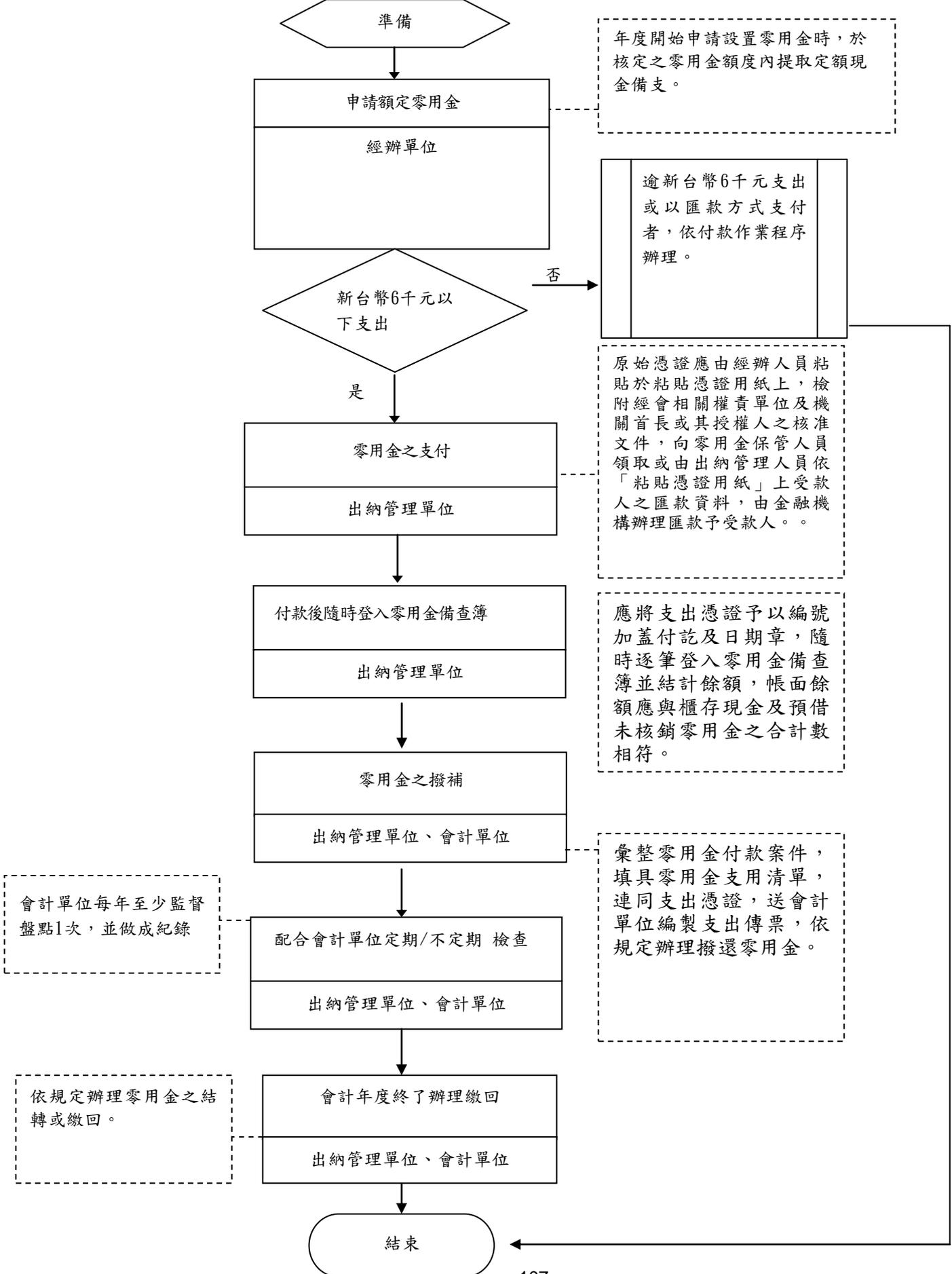
苗栗縣後龍鎮公所財行課作業程序說明表

項目編號	BA02
項目名稱	零用金控管疏漏-零用金作業
承辦單位	財行課
作業程序說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，用以支付在6千元以下之經費支出。</p> <p>(二)年度開始申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，在苗栗縣政府核定零用金限額內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)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機關首長或其授權人之核准文件，向出納管理人員領取或由出納管理人員依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，由金融機構辦理匯款予受款人。</p> <p>(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，出納管理人員應將支出憑證予以加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一)出納管理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，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序辦理撥還。</p> <p>(二)會計年度終了時，領用之零用金，應依規定編製轉帳憑單或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。</p>

<b>控制重點</b>	<p>一、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，並應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每筆不得超過6千元，超過6千元者應依一般付款程序辦理付款。</p> <p>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，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准決行並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>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。</p> <p>四、出納管理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。</p> <p>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。</p> <p>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。如有挪用或私人墊借情形，簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>七、機關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及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>八、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。</p> <p>九、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公庫法</p> <p>二、苗栗縣政府出納管理作業流程及工作手冊</p> <p>三、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單</p> <p>三、支出收回書</p> <p>四、轉帳憑單、支出傳票</p> <p>五、粘貼憑證用紙</p>

# 苗栗縣後龍鎮公所財行課作業流程圖

## 零用金作業



## 苗栗縣後龍鎮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：財行課

作業類別(項目)：零用金控管疏漏-零用金作業

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	不適 用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
二、零用金管理使用情形之檢核						
(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予以編號加蓋付訖及日期章，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)出納管理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及預借未核銷零用金之合計數相符。						
(八)出納管理人員是否妥善保管零用金，且採取適當保全措施。						
(九)出納管理單位對於存管之零用金是否定期與不定期盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。						
(十)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。						
填表人：	複核：					

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。

## 風險評估及處理表【政風室】

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
高風險業務稽核作業	對於機關高業務如未定期或不定期稽核，即時警除或降風險，並就發現有違失進行處置，可能滋生弊端，影響行政效能。	一、應擬訂稽核計畫，並應簽報機關首長或提報廉政會報核定執行。 二、涉及專業或特殊複雜之業務，應請相關人員會同稽核。 三、應記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。 四、稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報機關首長。 五、前項之後續改善執行情形，應適時簽報機關首長或提報廉政會報。	2	2	4	納入機關內部控制。	2	2	4	政風室

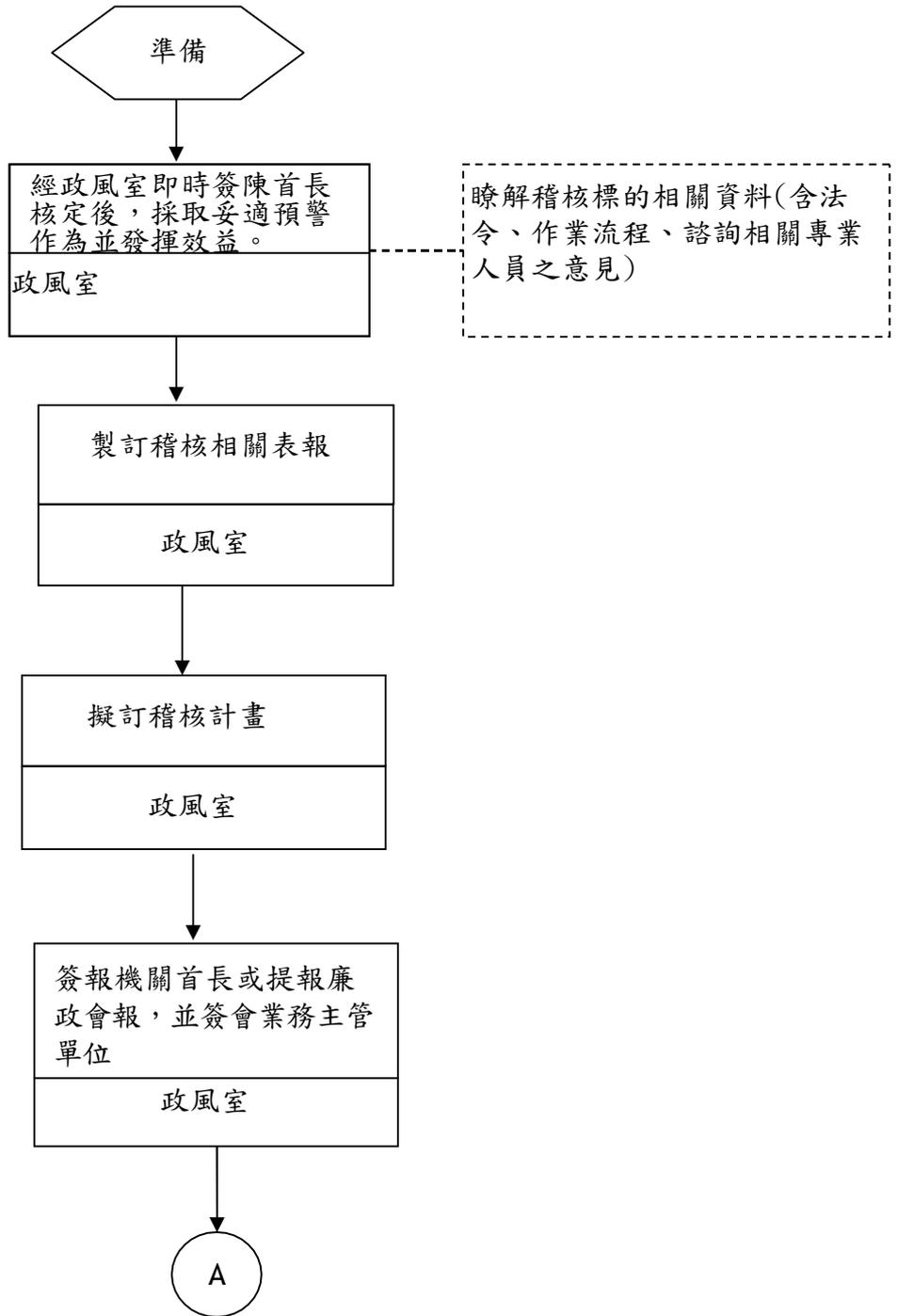
苗栗縣後龍鎮公所政風室作業程序說明表

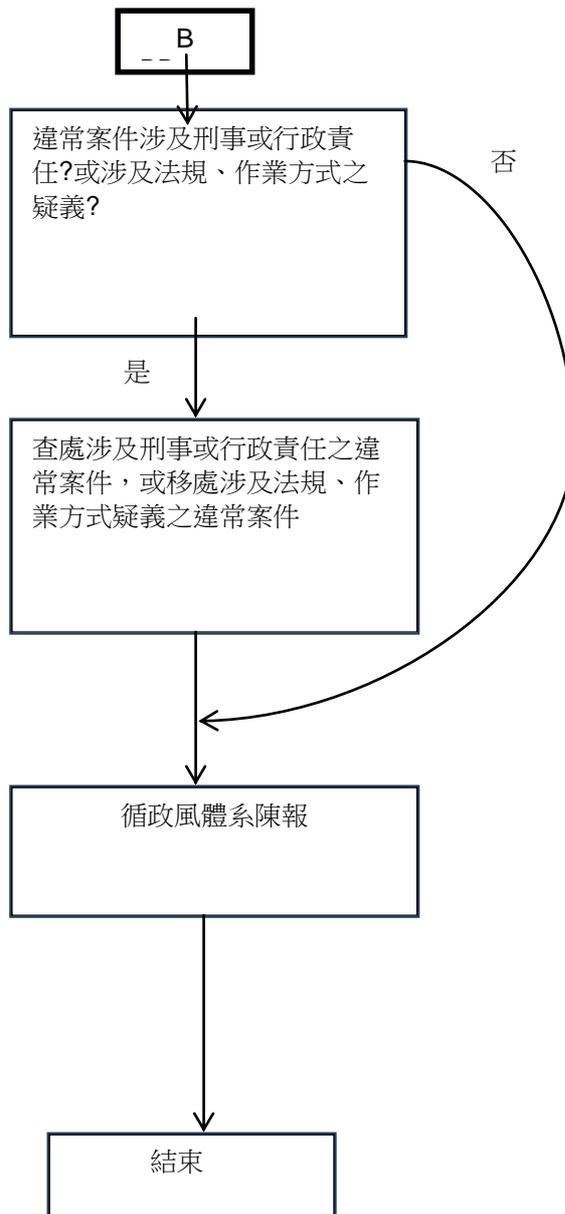
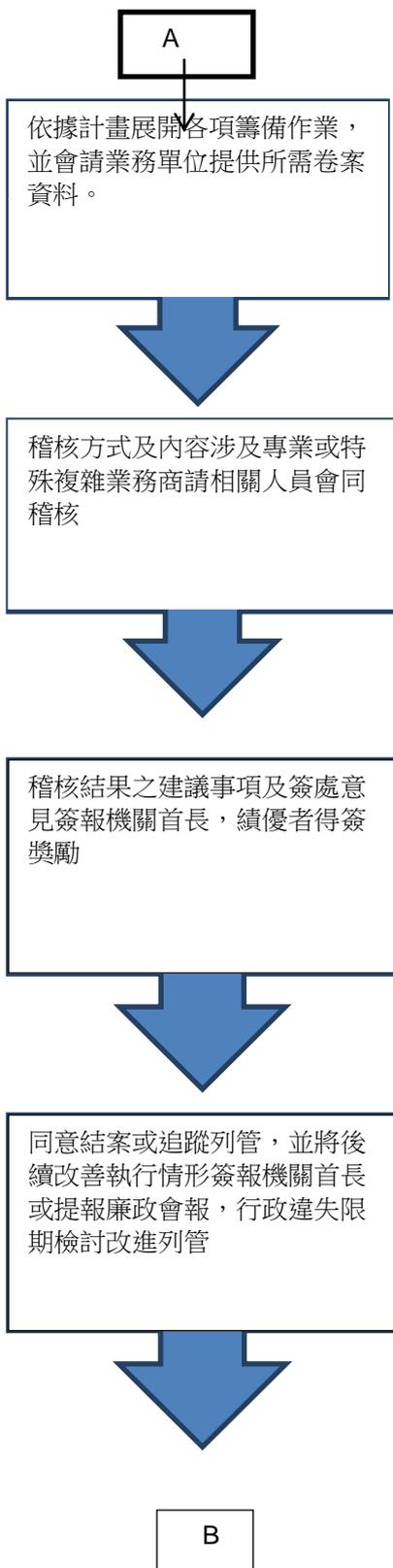
項目編號	CA01
項目名稱	高風險業務稽核作業
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、政風室推動業務稽核，針對下列項目辦理：</p> <p>(一)採購業務：政風室結合採購案件分析比對結果，發現採購案件有違失情形或符合「政府採購錯誤行為態樣」時，應辦理採購業務稽核。</p> <p>(二)一般行政業務：如財產、物品（料）、庫房、車輛、油料、出納等事務管理業務，配合業務單位辦理稽核。</p> <p>(三)其他業務：視業務是否發生違常或有無缺失或其他高風險業務，由本所主要業務單位或一般行政單位辦理稽核；政風室得會同辦理，或協調業務單位將稽核缺失，主動知會政風室。</p> <p>(四)配合上級機關政風處統籌規劃辦理之各項業務稽核。</p> <p>二、實施稽核</p> <p>(一)擇定稽核主題。</p> <p>(二)擬定稽核計畫。計畫內容得包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法令依據。</li> <li>2. 稽核目的。</li> <li>3. 稽核標的。</li> <li>4. 稽核方式。</li> <li>5. 稽核編組。</li> <li>6. 稽核時程。</li> <li>7. 使用經費及所需行政資源。</li> <li>8. 稽核紀錄表。</li> <li>9. 列管追蹤。</li> <li>10. 獎懲責任。</li> <li>11. 其他有關稽核事項</li> </ol> <p>(三)稽核計畫簽報機關首長或提報廉政會報核定後據以執行。</p> <p>(四)協調相關業務單位配合執行，或協調業務單位提供所需卷證資料。</p> <p>(五)辦理稽核時，如涉及專業或特殊複雜業務，事先洽請具備</p>

	<p>特殊專業相關人員會同稽核或提供意見。</p> <p>(六)記錄稽核過程及結果，並會知相關單位，將建議事項及擬處意見簽報機關首長後落實列管追蹤，並將後續改善執行情形適時簽報機關首長或提報廉政會報。</p> <p>(七)循政風體系陳報。</p>
控制重點	<p>一、應擬訂稽核計畫，並應簽報機關首長或提報廉政會報核定據以執行。</p> <p>二、涉及專業或特殊複雜之業務，應商請相關人員會同稽核。</p> <p>三、應記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。</p> <p>四、稽核結果若發現缺失情事，應簽報機關首長，檢討責任並移請相關單位檢討改進或參處，同時予以列管作為下次稽核重點。</p> <p>五、未發現缺失者，應紀錄備查及簽報結案，如有稽核優點者，得轉發其他單位比照參處。</p> <p>六、後續改善執行情形，應適時簽報機關首長或提報廉政會報。</p>
法令依據	<p>一、政風室人員設置條例第 5 條第 3 款及施行細則第 6 條第 2 款。(81.7.1、89.1.12)</p> <p>二、國家廉政建設行動方案(行政院 98 年 7 月 8 日院臺法字第 0980087657 號函)。</p>
使用表單	稽核紀錄表。

# 苗栗縣後龍鎮公所政風室作業流程圖

## 高風險業務稽核作業





# 苗栗縣後龍鎮公所內部控制制度控制作業自行評估表

00年度

評估單位：政風室

作業類別（項目）：高風險業務稽核作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00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	不適用	其他	
一、 是否擬定稽核計畫。						
二、 稽核計畫是否簽報機關首長或提報廉政會報核定。						
三、 涉及專業或特殊複雜業務，是否商請相關人員會同稽核。						
四、 是否記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。						
五、 稽核結果之建議事項及擬處意見，是否簽報機關首長。						
六、 前項之後續改善執行情形，是否適時簽報機關首長或提報廉政會報。						
填表人： _____ 複核： _____						

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。

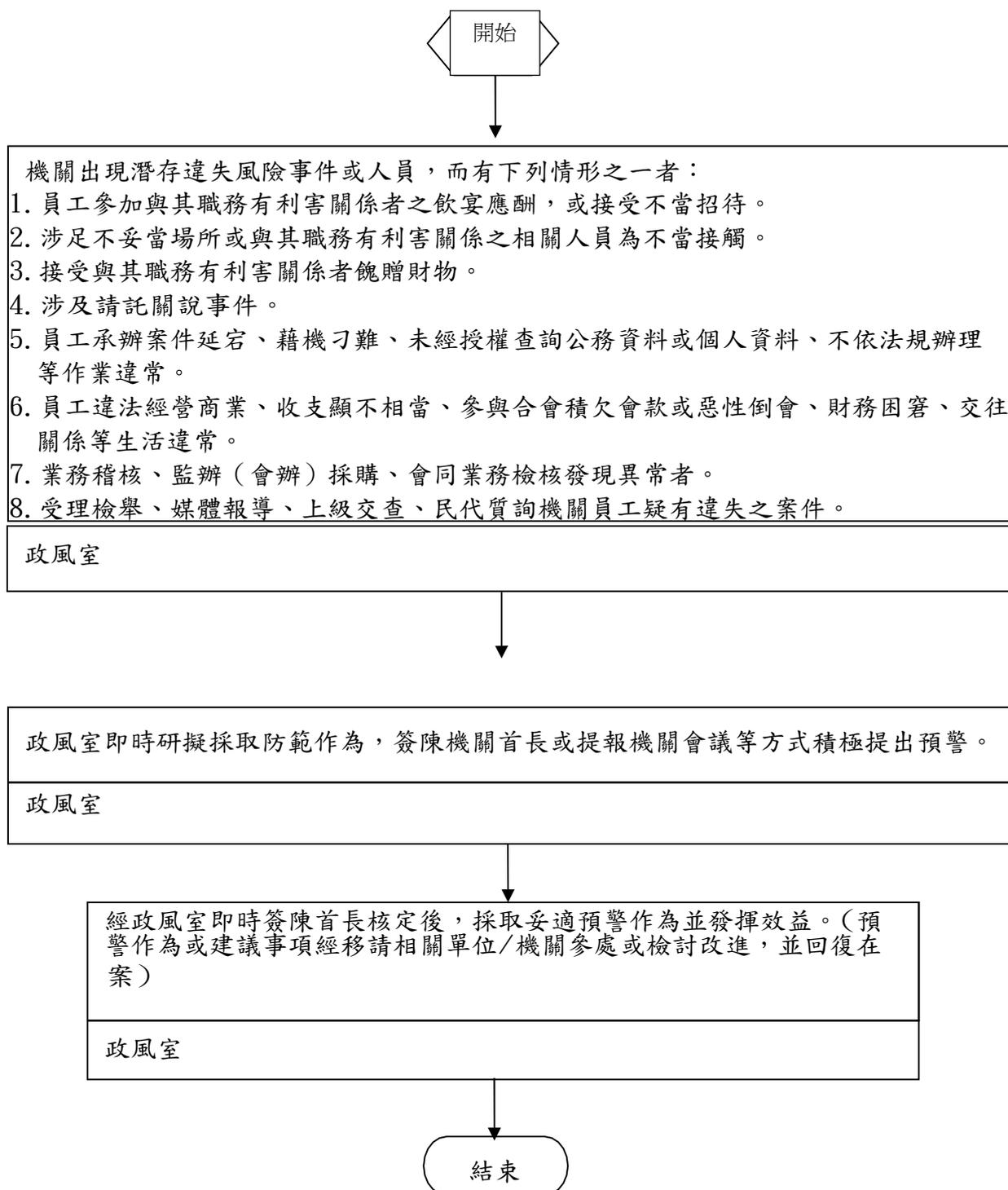
## 風險評估及處理表【政風室】

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
預警作為	當機關潛存現違失或事件員查瀆或不違失之惟構成事罪，政如機取作造成態大將機象影鉅。	<p>一、經查有貪瀆不法或違失之虞，且尚未構成刑事犯罪之風險。</p> <p>二、案經政風室即時研擬採取防範作為，簽陳機關首長核可或提報會議等方式積極提出預警。</p> <p>三、預警作為或建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進。</p>	2	2	4	納入機控制。	2	2	4	政風室

# 苗栗縣後龍鎮公所政風室作業程序說明表

項目編號	CA02
項目名稱	預警作為
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、基本原則：為落實預防貪瀆之預警功能，當機關出現潛存違失風險事件或人員，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，而有下列情形之一者，本所政風室應即時簽報首長，或循政風體系陳報主管機關政風機構及法務部廉政署，機先採取防範作為。</p> <p>(一)員工參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬，或接受不當招待。  (二)涉足不妥當場所或與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。  (三)接受與其職務有利害關係者餽贈財物。  (四)涉及請託關說事件。  (五)員工承辦案件延宕、藉機刁難、未經授權查詢公務資料或個人資料、不依法規辦理等作業違常。  (六)員工違法經營商業、收支顯不相當、參與合會積欠會款或惡性倒會、財務困窘、交往關係複雜等生活違常。  (七)業務稽核、監辦（會辦）採購、會同業務檢核發現異常者。  (八)受理檢舉、媒體報導、上級交查、民代質詢機關員工疑有違失之案件。  (九)違反公務員服務法、公職人員利益衝突迴避法等廉政法規。  (十)其他出現嚴重影響機關聲譽之風險。</p> <p>二、具體作法上級交辦或政風室主動發現機關出現潛存違失風險事件或人員時，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，為機先防範應即時研擬預防作為，簽陳機關首長核可或提報鎮務會議等方式積極提出預警，建議事項移請相關單位(機關)參處或檢討改進。</p>
控制重點	<p>一、案經查有貪瀆不法或違失之虞，且尚未構成刑事犯罪之風險。</p> <p>二、案經政風室即時研擬採取防範作為，簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警。</p> <p>三、預警作為或建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，並回復在案。</p>
法令依據	<p>一、政風機構人員設置管理條例第 4 條第 3 款 (101.02.03) 暨施行細則第6條第1款及第2款 (102.09.26)。</p> <p>二、政風機構預警作為案件分案處理原則(102.07.04)</p>
使用表單	

苗栗縣後龍鎮公所政風室作業流程圖預警作為作業



苗栗縣後龍鎮公所內部控制制度控制作業自行評估表

00 年度

評估單位：政風室

作業類別(項目)：預警作為

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	不適用	其他	
一、預警作為案件經查是否有貪瀆不法或違失之虞，且尚未構成刑事犯罪？						
二、預警作為案件經政風機構即時研擬採取防範作為後，是否簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警？						
三、預警作為或建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，是否回復在案？						
填表人： _____ 複核： _____						

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。