

苗栗縣南庄鄉公所 內部控制制度



苗栗縣南庄鄉公所編

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	107.7.6			本所內部控制制度業經 107.7.6 內部 控制推動及督導小組第二次會議審議 通過。

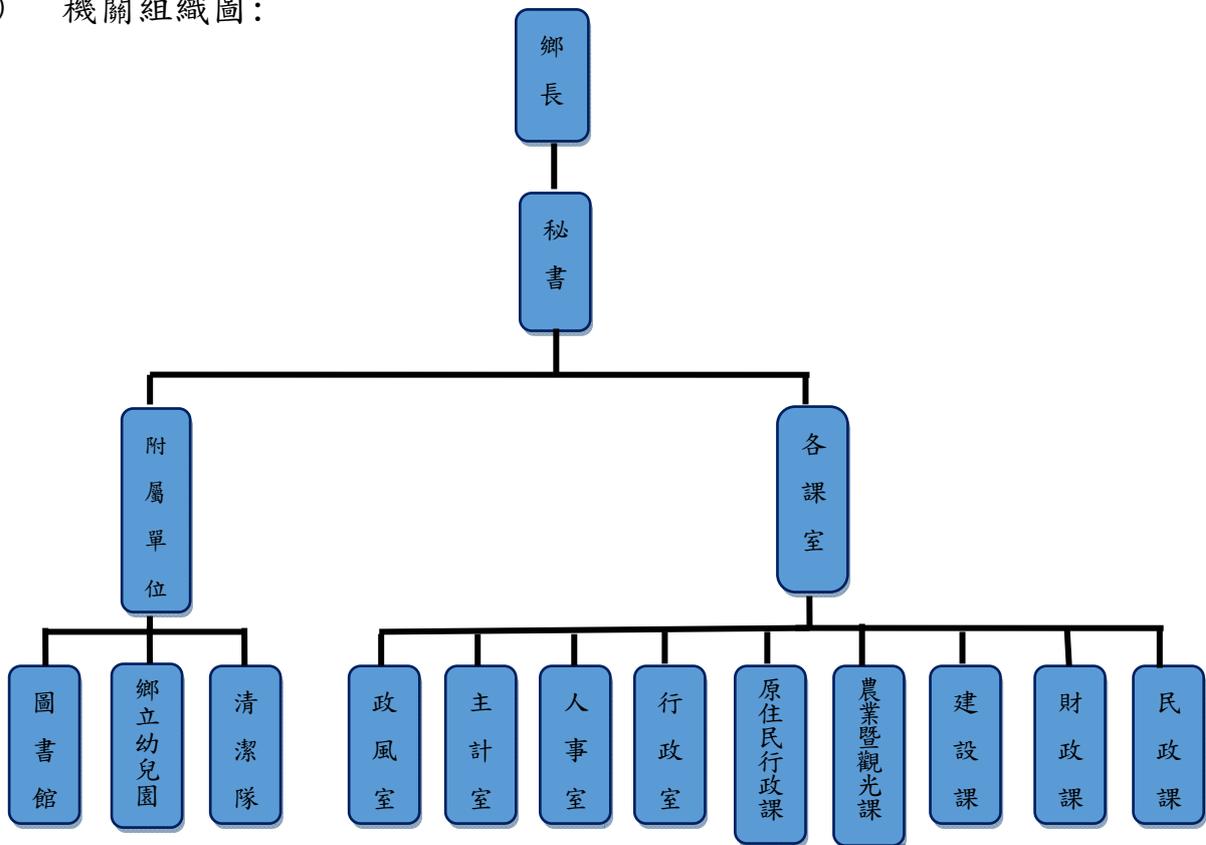
目 次

壹、控制環境及風險評估	1
一、機關組織圖及業務職掌	1
二、整體層級目標	1
三、作業層級目標	2
四、風險評估	3
(一) 風險辨識	3
(二) 風險分析	4
(三) 風險評量	4
貳、控制作業	6
參、資訊與溝通	7
肆、監督作業	8
一、例行監督	8
二、自行評估	8
三、內部稽核	8
伍、自行評估之表件格式	9
附件 1 整體與作業層級目標及風險項目對應表	13
附件 2 風險評估及處理表	15
附件 3 本所內部控制制度控制作業、流程圖、自行評估表	24
3-1.民政課	25
3-2.行政室	30
3-3.財政課	65
3-4.建設課	106
3-5.農業暨觀光課	113
3-6.原住民行政課	117
3-7.清潔隊	123
3-8.人事室	124
3-9.政風室	131
3-10.主計室	151

壹、控制環境及風險評估

一、機關組織圖及業務職掌

(一) 機關組織圖：



(二) 業務職掌：

1. 鄉長綜理鄉政，並指揮監督所屬機關及員工。
2. 秘書為鄉長之幕僚長，承鄉長之命，綜理本所業務及審核各單位文稿。
3. 民政課課長、財政課課長、農業暨觀光課課長、原住民政課課長、建設課課長、行政室室主任各承鄉長之命，綜理各該課、室業務。
4. 主計室主任承鄉長之命，並依法兼受上級主計機構之指揮監督，分別綜理本所會計、統計業務。
5. 人事機構人事管理員承鄉長之命，並依法兼受上級人事管理機構之指揮監督，綜理本所人事行政業務。
6. 兼辦政風業務人員承鄉長之命，並依法兼受上級政風機構之指揮監督，綜理本所政風業務。
7. 各課室分別處理本所分層負責明細表所列公務項目，及辦理上級交辦業務。

二、整體層級目標

(一)使命及願景：

本鄉行政區域面積 165.4938 平方公里，約占苗栗縣面積 10 分之 1，人口數約 10,200 人，客家族群約占 75%，原住民及其他住民約占 25%，為平地原住民鄉。本所以型塑「提升政府效能，加強便民服務，讓人民幸福有感」為核心概念，透過企業服務精神提升行政效能，健全組織文化。並藉由「村里鄰行政系統」，以提升村里社區活動中心的使用效益及合法化，發展在地人文特色景觀及環保概念，帶動南庄觀光永續發展；提高建議案執行率，改善村里鄰生活品質，加強基層建設，落實便民措施。

另本鄉於 105 年 2 月通過加入國際慢城組織後，繼續後續意象營造，並依國際慢城聯盟訂定之七大面向 72 項指標，從環境保護、基礎建設、社會福利等面向著手，創造更好的生活品質，打造成為苗栗幸福宜居城市。且將本鄉在地文化、歷史、觀光及旅遊等推展至其他縣市，進而行銷至國際。漸漸發展本鄉在地產銷為經營導向的觀光文化。

(二)整體層級目標：

1. 強化基層組織，落實災害防救。
2. 積極推展社政、役政業務，增進人民福祉。
3. 加強基層經濟建設；辦理工商、水利及路燈維護。
4. 促進慢城觀光發展及在地農產行銷。
5. 加強山坡地保育，興辦農林漁牧等服務。
6. 加強原住民各項產業提升及文化保存。
7. 重視慢城環保、節能、綠美化，締造整潔友善環境。
8. 健全內部財務結構、確保機關財務安全。
9. 提升行政效能，保障人民權益。
10. 提升優質服務，落實便民措施。

三、作業層級目標

- (一) 強化村、鄰組織健全地方自治。
- (二) 健全災害防救體系，強化災害預防及處置機制。
- (三) 強化與村、鄰及社區連繫機制。
- (四) 健全接收民意機制，增進人民福祉。
- (五) 加強工程案件前置作業辦理，用地取得及相關法規應辦理事項。
- (六) 加強道路坑洞修補作業。
- (七) 結合本鄉農產與觀光產業行銷。
- (八) 強化農業天然災害受理及勘查。
- (九) 健全農民天然災害申報機制。
- (十) 強化非原住民承租原住民保留地租金管制作業機制。
- (十一) 健全執行原住民保留地造林申請、檢測、審查、會勘作業機制。
- (十二) 落實環保、節能、綠美化，締造整潔友善環境。
- (十三) 落實執行登革熱孳生源清除及環境消毒工作締造整潔友善環境。
- (十四) 加強出納員工其他津貼給與劃帳處理。
- (十五) 加強逾期保管款帳目清理。
- (十六) 加強預算收支控管、落實內部審核及定期帳務清理。
- (十七) 適切配置人力資源並維護其權益。
- (十八) 樹立端正政風模範，型塑廉潔公務文化。
- (十九) 保障幼兒適當的教育及照顧。

四、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，由各單位就影響本所施

政計畫、監察院彈劾與糾正（舉）案、審計部臺灣省苗栗縣審計室重要審核意見及影響本所聲譽等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標（含關鍵策略目標）無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標對應風險項目一覽表（如附件 1）。另本所將採滾動方式定期辦理風險評估作業編製風險評估及處理表（如附件 2），監督可容忍之風險是否仍維持可容忍之程度，並採行之新增控制機制，滾動納入本期現有控制機制一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

（二）風險分析

為能妥切表達本所內部控制制度所選擇之主要風險項目影響程度及發生可能性(機率)訂定參考標準(如表 1、2)，以計算風險值（風險值＝影響程度＊發生機率）。

表 1:影響程度分類表

等級	影響程度	民眾抱怨	社會反應
3	非常嚴重	抗議 (15 名以上)	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	嚴重	多數人抱怨 (6~14 名)	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
1	輕微	少數人抱怨 (5 名以下)	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

表 2:機率等級分類表

等級	可能性分類	詳細描述
3	非常可能	在 1 年內會發生
2	可能	在 1 年內可能會發生
1	幾乎不可能	在 1 年內幾乎不可能會發生

（三）風險評量

經過風險分析結果並考量人力、資源、組織環境等因素，由本所內部控制推動及督導小組召開第一次會議研商後，將本所可容忍之風險值訂為

3，經彙整本所各單位經風險評估後之所有風險項目，依其殘餘風險值加以排序編製風險項目彙整表(表 3)共計有 21 項，並繪製風險圖像(圖 1)，決定須優先處理之風險項目，包含超出可容忍風險值 3 及基於重要性原則須納入控制作業之主要風險項目。

表3 風險性項目彙總表

序號	風險代號	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	E01	未於時間內完成農業天然災害受理及勘查	4	農業暨觀光課	IE01	
2	E02	未落實農民申報災害相關資料及宣傳工作	4	農業暨觀光課	IE01	
3	F01	未於時間內完成辦理原住民保留地租金管制作業及勘查	4	原住民行政課	IF01	V
4	F02	未落實辦理保留地造林申請、檢測、審查相關工作	4	原住民行政課	IF01	V
5	K01	代收款結餘未清理、預付款項未及時沖轉或收回	3	主計室	HK02	V
6	H01	未落實幼兒請假標準	3	幼兒園		
7	H02	未落實幼童車行車記錄影像應保存期限	3	幼兒園		
8	A02	未落實災害聯繫陳報作為	2	民政課	IA01	
9	D01	未落實規劃設計階段工程用地取得及相關法規應辦理事項	2	建設課	ID01	
10	D02	未落實道路坑洞修補事宜	2	建設課	ID02	
11	G01	未落實執行垃圾清運及資源回收工作致生疏漏	2	清潔隊		
12	G02	未落實執行登革熱孳生源清除及環境消毒工作	2	清潔隊		
13	C02	未落實逾期保管款帳目清理	2	財政課	AC03	
14	I01	未依期程完成新進人員報到作業	2	人事室	DI01	
15	H03	未落實幼兒托藥流程	2	幼兒園		

序號	風險代號	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
16	A01	未落實辦理各項公職人員選舉工作致生疏漏	1	民政課		
17	A03	未適時召開村民大會或基層座談會會議	1	民政課		
18	A04	未落實反應基層民意案件	1	民政課		
19	C01	未落實員工其他津貼給與以劃帳方式支付	1	財政課		
20	J01	申報人未於期限內完成財產申報	1	政風室	CJ01	
21	J02	未依規定處理請託關說等事件並確實登錄	1	政風室	CJ02	

圖 1 本所風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)	I01	E01、E02、F01、F02	
輕微 (1)	A01、A03、A04、C01、J01、J02	A02、D01、D02、G01、G02、C02、H03	K01、H01、H02
發生可能性	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

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

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 23 項，屬個別性之業務項目計 5 項，共通性之業務項目計 18 項，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計(如附件 3)。

- 一、民政課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 二、行政室：共通性業務之作業項目 4 項。
- 三、財政課：共通性業務之作業項目 9 項。
- 四、建設課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 五、農業暨觀光課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 六、原住民行政課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 七、清潔隊：個別性業務之作業項目 ○ 項。
- 八、幼兒園：共通性業務之作業項目 ○ 項。
- 九、人事室：共通性業務之作業項目 1 項。
- 十、政風室：共通性業務之作業項目 2 項。
- 十一、主計室：共通性業務之作業項目 2 項。

註：

- 1、參採權責單位所訂之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
- 2、參採權責單位所訂之共通性作業範例以外之需優先處理之作業項目者，為個別性業務。

參、資訊與溝通

本所蒐集、編製及使用來自內、外部攸關及具品質資訊，以支援內部控制其他組成要素持續運作，並確保本所內、外部作有效溝通。

一、確保資訊品質，作為決策及監督之用，以支持內部控制持續運作：

- (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，期使本所全體同仁均可瞭解並易於遵循，進而掌握控制重點。
- (四) 監督作業：依各項文件檢視內部控制制度實施狀況，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。

二、建立內部溝通，履行內部控制職責：

透過本所資訊公用目錄、主管會報、自行評估及內部稽核等作業，告知

本所同仁在內部控制所扮演之角色及責任，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，促使本所上下或跨單位資訊能充分傳達。

三、建立攸關且及時資訊之外部溝通，促進多方交流：

本所依法令規定公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

肆、監督作業

為合理確保內部控制之各組成要素之持續有效運作，所做監督作業如下：

一、例行監督

本所各單位主管人員應於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作。

二、自行評估

(一)本所各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成「控制作業自行評估表」及「內部控制自行評估表」，檢附各項控制作業自行評估表之佐證資料，簽報單位主管簽章。嗣由內部控制幕僚單位彙整各單位控制作業自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制推動及督導小組相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。

(二)各單位辦理自行評估時，審計部臺灣省苗栗縣審計室審核通知、縣府查核等所列重要審核意見如提出機關內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據；若自行評估之評估情形係落實，惟經內部稽核單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於內部控制推動及督導小組相關會議提出檢討報告及改善措施，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。

三、內部稽核

(一)本所行政室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、製作稽核紀錄及稽核報告等事項（詳細作業參考[「政府內部控制監督作業要點」](#)規定辦理）。

- (二) 本所研考、人事、主計及政風等稽核評估職能單位，已依相關法令規定辦理評估或稽核者，得不重複辦理。
- (三) 內部稽核原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽請機關首長核定後送各單位參考並據以追蹤複查。

伍、自行評估之表件格式

為確保本所內部控制制度設計及執行之有效性，參照 105 年 12 月 30 日頒修之「政府內部控制監督作業要點」規定，針對「作業層級」進行評估。

辦理作業層級評估，依例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成內部控制自行評估表（表 4）及控制作業自行評估表（表 5），作為評估控制作業有效性之參據。

本所原則上每年至少辦理自行評估一次，倘遇有特殊情形，亦得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

表 4

苗栗縣南庄鄉公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○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	不適用	未發生		
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)									
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。

表 5

苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：概算籌編及審議作業

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					評估情形說明
	落實	部分未落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否各課室符合預算審核會議核定之歲出概算額度、項目及本所籌編年度歲入(出)預(概)算注意事項暨參考資料規定，依限編製概算。						
二、是否依規定期限彙整各課室預算案送代表會審議。						
三、是否依代表會審議結果彙編法定預算。						
改善措施：						
填表人：		複核：		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，就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「未發生」；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之業務等；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。

附件 1 整體與作業層級目標及風險項目對應表

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、強化基層組織，落實災害防救	一、強化村、鄰組織健全地方自治	A01 未落實辦理各項公職人員選舉工作致生疏漏
	二、健全災害防救體系，強化災害預防及處置機制	A02 未落實災害聯繫陳報作為
二、積極推展社政、役政業務，增進人民福祉	三、強化與村、鄰及社區連繫機制	A03 未適時召開村民大會或基層座談會會議
	四、健全接收民意機制，增進人民福祉	A04 未落實反應基層民意案件
三、加強基層經濟建設；辦理工商、水利及路燈維護	五、加強工程案件前置作業辦理，用地取得及相關法規應辦理事項	D01 未落實規劃設計階段工程用地取得及相關法規應辦理事項
	六、加強道路坑洞修補作業	D02 未落實道路坑洞修補事宜
四、促進慢城觀光發展及在地農產行銷	七、結合本鄉農產與觀光產業行銷	
五、加強山坡地保育，興辦農林漁牧等服務	八、強化農業天然災害受理及勘查	E01 未於時間內完成農業天然災害受理及勘查
	九、健全農民天然災害申報機制	E02 未落實農民申報災害相關資料及宣傳工作
六、加強原住民各項產業提升及文化保存。	十、強化非原住民承租原住民保留地租金管制作業機制	F01 未於時間內完成辦理原住民保留地租金管制作業及勘查
	十一、健全執行原住民保留地造林申請、檢測、審查、會勘作業機制	F02 未落實辦理保留地造林申請、檢測、審查相關工作
七、重視慢城環保、節能、綠美化，締造整潔友善環境	十二、落實環保、節能、綠美化，締造整潔友善環境	G01 未落實執行垃圾清運及資源回收工作致生疏漏

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
	十三、落實執行登革熱孳生源清除及環境消毒工作締造整潔友善環境	G02 未落實執行登革熱孳生源清除及環境消毒工作
八、健全內部財務結構、確保機關財務安全	十四、加強出納員工其他津貼給與劃帳處理。	C01 未落實員工其他津貼給與以劃帳方式支付
	十五、加強逾期保管款帳目清理	C02 未落實逾期保管款帳目清理
	十六、加強預算收支控管、落實內部審核及定期帳務清理	K01 代收款結餘未清理、預付款項未及時沖轉或收回
九、提升行政效能，保障人民權益	十七、適切配置人力資源並維護其權益	I01 未依期程完成新進人員報到作業
	十八、樹立端正政風模範，型塑廉潔公務文化	J01 申報人未於期限內完成財產申報 J02 未依規定處理請託關說等事件並確實登錄
十、提升優質服務，落實便民措施	十九、保障幼兒適當的教育及照顧	H01 未落實幼兒請假標準 H02 未落實幼童車行車記錄影像應保存期限 H03 未落實幼兒托藥流程

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。

附件 2 風險評估及處理表

風險項目 (1)	風險情境 (2)	現有控制機制 (3)	現有風險分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘風險分析 (7)		殘餘 風險值 (8) (R)= (L)x(I)	負責單位 (9)
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
A01 未落實辦理各項公職人員選舉工作致生疏漏	是否有依規辦理各項公職人員選舉工作	1. 辦理各項公職人員選舉工作是否符合規定。 2. 辦理各項公職人員選舉工作時間是否符合規定。 3. 辦理各項公職人員選舉工作應備申請文件是否備齊。 4. 各項公職人員選舉工作各編組人員是否於規定參與講習。	1	1	1	無	1	1	1	民政課
A02 未落實災害聯繫陳報作為	是否指示成立區級災害應變中心	1. 各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到。 2. 各村災情查報人員是否落實里內災情通報。 3. 是否將災情通報	2	1	2	無	2	1	2	民政課

		案件登錄本縣EMIS系統(EMIC系統)。 4. 是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。									
A03 未適時召開村民大會或基層座談會會議	村鄰行政系統效能不彰時，造成政令及事務推動遲緩	每日下午由村幹事外勤至村內宣導並即時推動時令，營造行動公所的氛圍。	1	1	1	無		1	1	1	民政課
A04 未落實反應基層民意案件	未落實反應基層民意案件，造成政令及事務推動遲緩	村幹事主動下村宣導各項政令	1	1	1	無		1	1	1	民政課
D01 未落實規劃設計階段工程用地取得及相關法規應辦理事項	工程用地未取得同意及相關應辦程序未完備，將造成人民或機關利益損害，並影響工程施工進度，並有違法之可能。	1. 依據土地法第34條之一規定取得土地所有權人同意。 2. 依據水土保持法、河川管理辦法、申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法及營建相關法規辦理。	2	1	2	無		2	1	2	建設課
D02 未落實道路坑洞修補事宜	道路坑洞未能及時修補，造成用路人危險，及民眾觀感不佳。	1. 案件紀錄：由專責人員受理通報案件，並勘查處理。 2. 派工修復：由開口廠商接獲通知	2	1	2	無		2	1	2	建設課

		後前往處理。									
E01 未於時間內完成農業天然災害受理及勘查	農業天然災害發生時，因道路坍方延誤農民申請及本所辦理現場勘查時間。	1. 依據行政院農業委員會頒布農業天然災害救助辦法等規定辦理。 2. 落實「農業天然災害救助」項目作業程序及控制重點。 3. 提報縣(市)政府納入專案處理。	2	2	4	利用空拍機進入無法到達區域進行勘查及評估。	1	1	1	農業暨觀光課	
E02 未落實農民申報災害相關資料及宣傳工作	當啟動農業天然災害救助時，受理及勘查有其時效，農民如未備妥相關申請文件，影響農民權益。	1. 依據行政院農業委員會頒布農業天然災害救助辦法等規定辦理 2. 利用本所網站及受災區域之村鄰長協助宣導。	2	2	4	將相關申請程序應備妥之文件印製單張請村鄰長及村幹事協助發放，通告周知。	1	1	1	農業暨觀光課	
F01 未於時間內完成辦理原住民保留地租金管制作業及勘查	非原住民承租原住民保留地未依契約規定計收租金	依據原住民保留地開發管理辦法第6條、第28條第1項辦理。	2	2	4	單位主管加強對業務承辦人租金業務督導及評估	1	1	1	原住民行政課	
F02 未落實辦理保留地造林申請、檢測、審查相關工作	未落實執行保留地造林申請、檢測、審查等相關工作	依據原住民保留地各種用地申請案授權事項及申請作業須知第8點	2	2	4	將相關申請程序應備妥之文件印製單張請村鄰長及村幹事協助發放，通告周知。	1	1	1	原住民行政課	
G01 未落實執行垃圾清運及資源回收工作致生疏漏	未落實執行垃圾清運及資源回收工作致生疏漏	每週編組3條收運路線執行垃圾清運及資源回收工作。隊員週四、日休假。	2	1	2	預留機動小組隨時支援3條編組收運路線執行垃圾清運及資源回收工作	2	1	2	清潔隊	
G02 未落實執行	每年5、9月未	每年5月及9月執	1	2	2	如遇疫情以臨時人	1	2	2	清潔隊	

登革熱孳生源清除及環境消毒工作	落實執行登革熱孳生源清除及環境消毒工作	行2次登革熱孳生源清除及環境消毒工作				員組成臨時編組加入該環境消毒工作				
C01 未落實員工其他津貼給與以劃帳方式支付	按月支付之員工薪餉歷年皆造冊以劃帳支付。惟其他津貼，如員工不休假加班費、加班費、休假補助費、差旅費、教育訓練費等給與以開立支票給付。	依中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點第13點辦理。故現行做法本所員工之其他津貼比照薪餉以匯款劃帳方式處理。	1	1	1	無	1	1	1	財政課
C02 未落實逾期保管款帳目清理	已逾期限之保管款未清理	出納管理單位配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理或退還。	2	1	2	依據苗栗縣南庄鄉公所財政課作業程序說明表AC03程序辦理清理退還作業。	1	1	1	財政課
K01 代收款結餘未清理、預付款項未及時沖轉或收回	代收款結餘、預付款項未沖轉或收回，久掛帳上未清理，人員更動頻繁，更加深清理困難度	定期將懸帳未清明細列表，發通報請業務單位查填辦理情形及預計結清日期	3	1	3	持續追蹤預計結清日期的辦理情形	2	1	2	主計室
I01 未依期程完成新進人員報到作業	未即時辦理加保、派代、送審(動態)、補繳退撫年資等權益	(一)一般人員報到作業 1. 是否先至公務人員人事服務	1	2	2	無	1	2	2	人事室

	<p>事項，致影響個人權益。</p>	<p>網 / 應用系統 「B3:褫奪公權人員資料查詢系統」查詢擬任人員有無公務人員任用法第28條第1項第7款褫奪公權情事？</p> <p>2. 是否於接獲派令後 1 個月內報到？</p> <p>3. 是否依規定支薪？</p> <p>4. 人員報到後，是否依規定於 3 個月內辦理送審或動態登記？</p> <p>(二) 考試及格分發人員報到作業</p> <p>1. 是否於銓敘業務網路作業系統查詢考試錄取分配本機關人員有無公務人員任用法第28條停止任用情形？</p> <p>2. 是否於接獲分發通知後 10 日內報到？</p> <p>3. 錄取人員「報到當日」，是否至</p>									
--	--------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>保訓會「培訓業務系統」，於「分發人員管理/分發人員下載作業」項下，匯入錄取人員基本資料，並填載「報到日期」？</p> <p>4. 錄取人員報到後7日內，是否至保訓會「培訓業務系統」之「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳實務訓練計畫表至保訓會？</p> <p>5. 實務訓練期滿是否請領考試及格證書？</p> <p>6. 核發派令並於3個月內檢附擬任人員送審書報銓敘部辦理送審？</p> <p>(三)辦理報到手續</p> <p>1. 填寫到職會辦單及相關表件資料？</p> <p>2. 繳驗最高學歷畢業證書、曾任公職服務證</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>明、退伍令等影本相關證件，俾辦理提敘、比敘、年資併計與退撫基金之相關事宜？</p> <p>3. 辦理一般團體保險（或公保）、健保加保事宜？</p> <p>4. 將新進人員之人事基本資料登錄 WebHR 人事資訊系統並做資料檢誤？</p>								
J01 申報人未於期限內完成財產申報	<p>1. 財產申報義務人，身分異動時，未即時要求申報財產申報。</p> <p>2. 公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，未將其申報資料送交新受理申報機關(構)。</p>	<p>1. 知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。</p> <p>2. 應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。</p> <p>3. 受理申報後，應就申報資料進行形式審核。</p> <p>4. 公職人員因職務異動致受理</p>	1	1	1	無	1	1	1	政風室

		申報機關(構)變動者,應將其申報資料送交新受理申報機關(構)。								
J02 未依規定處理請託關說、受贈財物、飲宴應酬等事件並確實登錄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未指派專人負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務,致影響同仁權益。 2. 發現同仁確有違反公務員廉政倫理規範行為時,未依相關規定處;其涉及刑事責任者,未移送司法機關辦理,造成不法包庇情事,損及機關形象程度嚴重。 3. 未落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由政風室專責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。 2. 如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時,依相關規定議處;其涉及刑事責任者,移送司法機關辦理。 3. 落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄,並適時簽報首長。 4. 機關首長及單位主管加強對屬員之品德操守考核,發現有財務異常、生活違常者,立即反應及處理。 5. 政風機構依受贈財物之性質與價值,提出 	1	1	1	無	1	1	1	政風室

	<p>廉政倫理事件登錄，並適時簽報機關首長，致未能掌握相關案件，適時妥處。</p> <p>4. 未依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行，致未妥善處置受贈財物。</p>	<p>費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。</p>								
H01 未落實幼兒請假標準	家長未事先提出請假需求	未到校之幼兒事後經由老師以電話確認請假類別	3	1	3					幼兒園
H02 未落實幼童車行車記錄影像應保存期限	幼童車行車記錄器未另於存檔保留	幼童車行車記錄器未另於存檔保留	3	1	3					幼兒園
H03 未落實幼兒托藥流程	家長未填寫托藥單及未確實填寫托藥內容	家長未填寫托藥單及未確實填寫托藥內容	2	1	2					幼兒園

附件 3 本所內部控制制度控制作業、
流程圖、自行評估表

3-1. 民政課

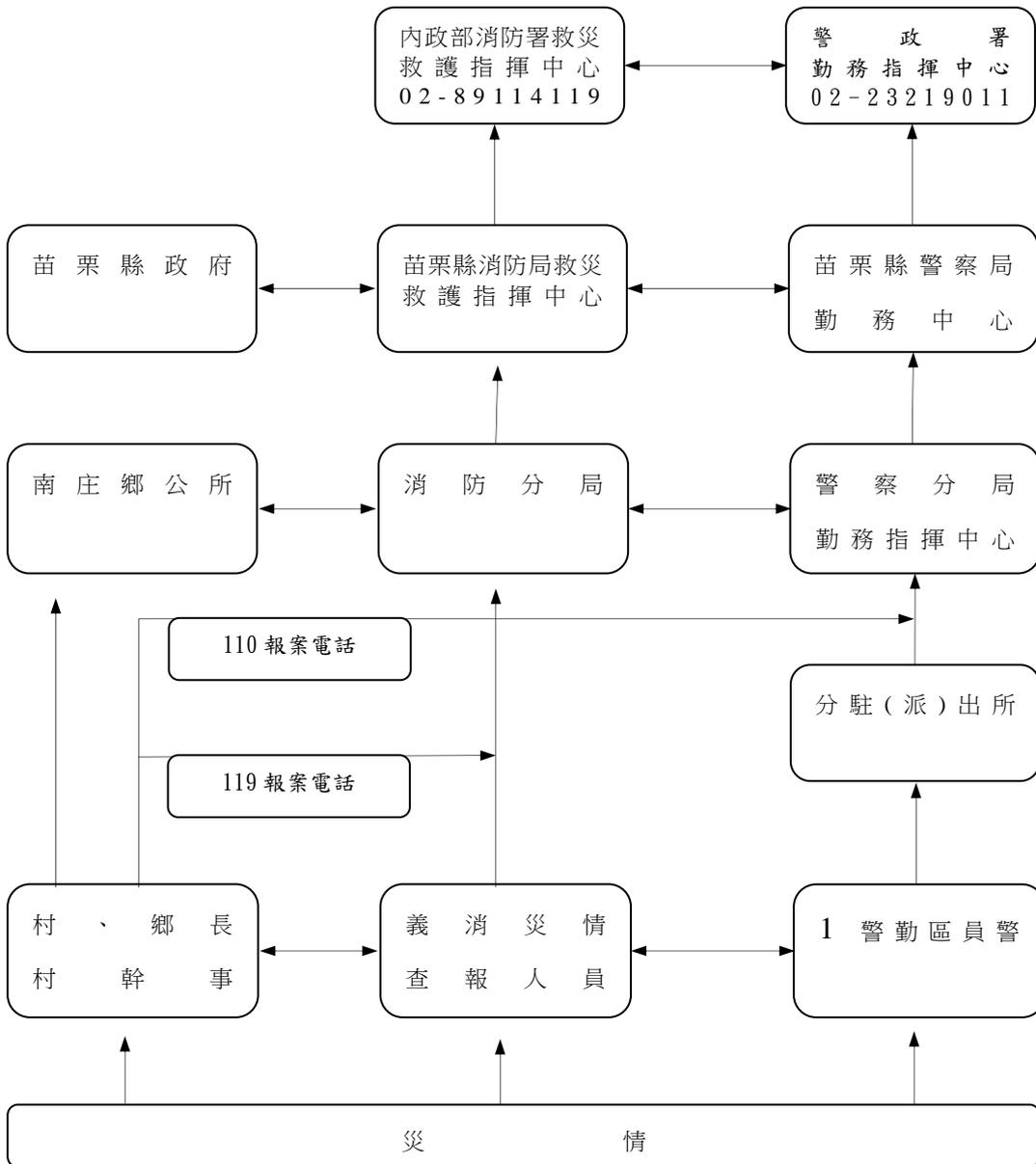
苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	IA01
項目名稱	防災作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、依指示成立區級災害應變中心。</p> <p>二、啟動一呼百應系統，通知應變中心各編組派員進駐，並請本鄉各村辦公處待命警戒。</p> <p>三、各編組人員於規定時間內辦理簽（報）到並清點各項器材。</p> <p>四、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>五、各村災情查報人員（村、鄰長、村幹事）針對轄內災情進行通報。</p> <p>六、將案件登錄本鄉 EMIS 系統（EMIC 系統），並指派相關編組處理災情。</p> <p>七、將處理情形登錄 EMIS 系統（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、依指示撤除區級災害應變中心。</p>
控制重點	<p>一、各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到。</p> <p>二、各村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鄉 EMIS 系統（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	本鄉災害防救計畫（106.7.26）
使用表單	

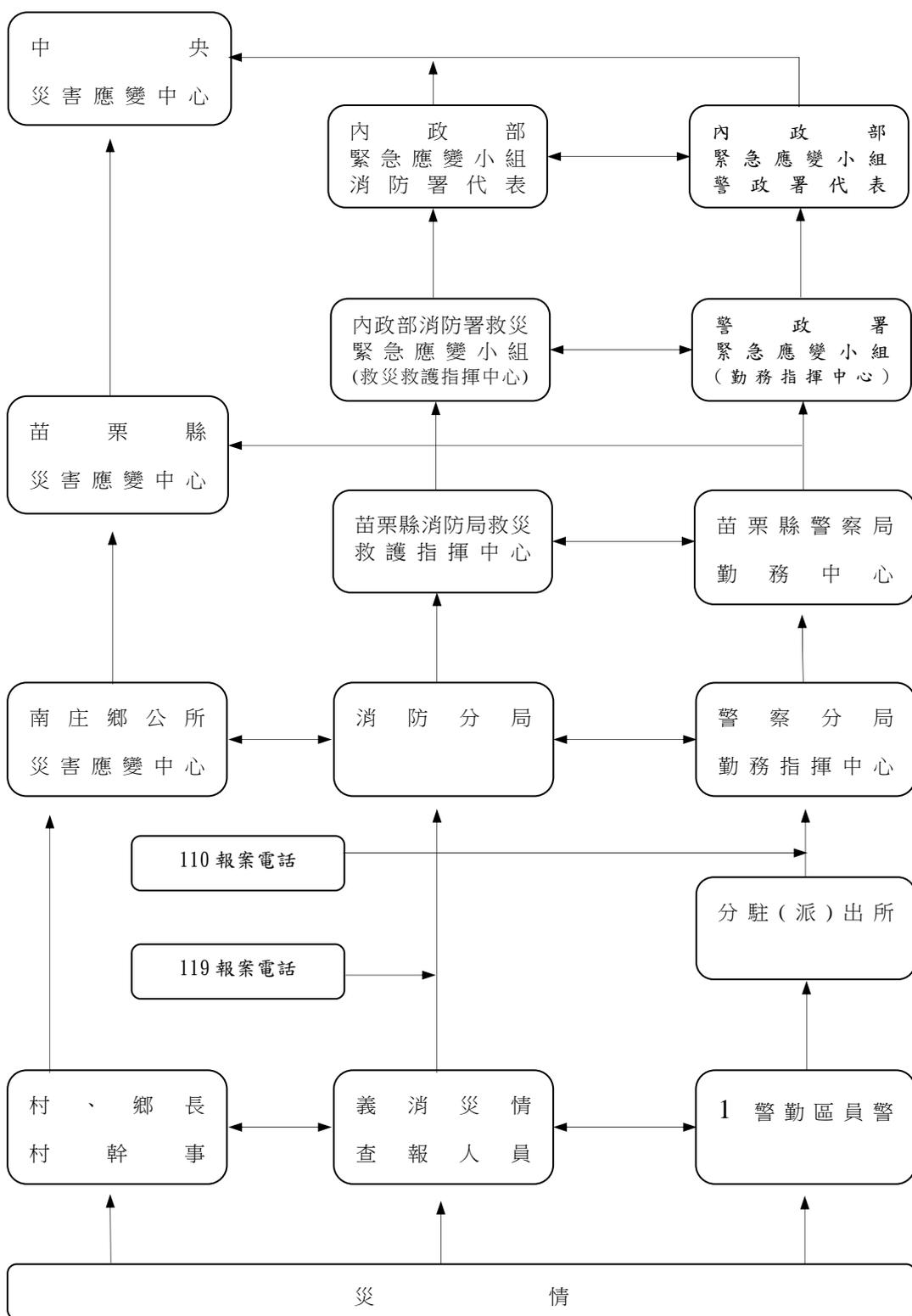
苗栗縣南庄鄉公所防災作業流程圖

防災作業

一、平時發生災害



二、災害應變中心成立時



苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：民政課

作業類別（項目）：防災作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落實	不適用	未發生	
一、各編組人員是否於規定時間內辦理簽報到。						
二、各村災情查報人員是否落實村內災情通報。						
三、是否將災情通報案件登錄本鄉 EMIS 系統（EMIC 系統）。						
四、是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。						
改善措施：						
填表人：		複核：		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，就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「未發生」；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之業務等；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。

3-2.行政室

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	GB01
項目名稱	採購業務
承辦單位	辦理採購各相關課室
作業程序說明	<p>一、需求或使用課室：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購課室亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購經費及其來源。 2、確定機關辦理採購之法令依據及適用<u>身心障礙、原住民、資源回收、志願役退除役軍人之法律規定</u>。 3、採購需求分析： <ol style="list-style-type: none"> (1) 採購需求之簽核。 (2) 預估採購預算金額。 (3) 採購案件之全生命週期評估。 (4) 預期使用情形及效益分析。 4、採購策略評估： <ol style="list-style-type: none"> (1) 評估是否利用共同供應契約。 (2) 評估是否以統包方式辦理招標。 (3) 評估是否允許共同投標。 (4) 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第5條規定委託法人團體代辦或依本法第40條第1項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (5) 評估招標方式。 (6) 評估決標原則。<u>巨額工程採購之決標原則，依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。另機關如已依相關補助規定決定採最有利標決標，且無其他需協助審查事項，免再依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」提報採購審查小組審查。</u> 5、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 <p>(三) 協助採購作業：</p>

- 1、就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。
- 2、依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。
- 3、依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。
- 4、技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、生活美學及性別、身心障礙、高齡、兒童等使用者友善環境。
- 5、訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
- 6、承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。
- 7、會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。
- 8、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。
- 9、協助處理採購爭議。

二、 行政室(發包)及需求或使用採購課室：

(一) 招標作業：

- 1、依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
- 2、就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
- 3、視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
- 4、考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括評分及格最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精

神擇符合需要者)。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。

- 5、編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。
- 6、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
- 7、採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
- 8、依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
- 9、公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勘選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
- 10、公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二) 開標審標作業：

- 1、開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
- 2、開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協

辦。

- 3、開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。
- 4、開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。
- 5、開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
- 6、須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。
- 7、依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
- 8、查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
- 9、審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
- 10、查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
- 11、審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。
- 12、依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。
- 13、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與

號碼不符時，以文字為準。

14、依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。

15、未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(三) 議(比)價及決標作業：

1、議(比)價、決標前依規定通知主(會)計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。

2、減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。

3、依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。

4、依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。

5、依決標結果製作合約文件。

6、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。

2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收課室：

(一) 依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。付款及審核程序，除契約另有約定外，依本法第 73 條之 1 規定。

(二) 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。

(三) 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。

(四) 工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。

- (五) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (六) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (七) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (八) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (九) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十) 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起7日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十一) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十二) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十三) 有初驗程序者，初驗合格後，應於20日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十四) 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規

定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

- (十五) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。
- (十六) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- (十七) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十八) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- (十九) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

四、 監辦單位（主計及政風）：

- (一) 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二) 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- (三) 開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列

情形，於契約變更程序時派員監辦。

- (五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
- (六) 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。
- (七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

五、 上級機關：

- (一) 核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
- (二) 派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。
- (三) 監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。
- (五) 所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。
- (六) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。
- (七) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。
- (八) 依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。
- (九) 依本法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。
- (十) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關

	核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
控制重點	<p>一、需求或使用課室：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購課室亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據。 3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 4、<u>確定巨額工程採購之決標原則，依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。</u> <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 <p>(三) 採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2、提出底價之預估金額及其分析。 3、開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。 4、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。 <p>二、行政室(發包)及需求或使用採購課室：</p> <p>(一) 招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2、確定招標及決標方式。 3、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4、訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。 5、辦理招標公告及領標作業。 <p>(二) 開標審標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。 3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4、查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。 5、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象

或分包廠商或協助投標廠商)之情形。

6、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。

7、查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。

8、採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

(三) 議(比)價及決標作業：

1、議(比)價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。

2、超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。

3、辦理決標資料之公告、彙送。

4、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。

2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收課室：

(一) 注意廠商有無依契約履約。

(二) 依契約約定支付契約價金，有無遲延付款情形。

(三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。

(四) 依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品質。

(五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。

(六) 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。

(七) 工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。

(八) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。

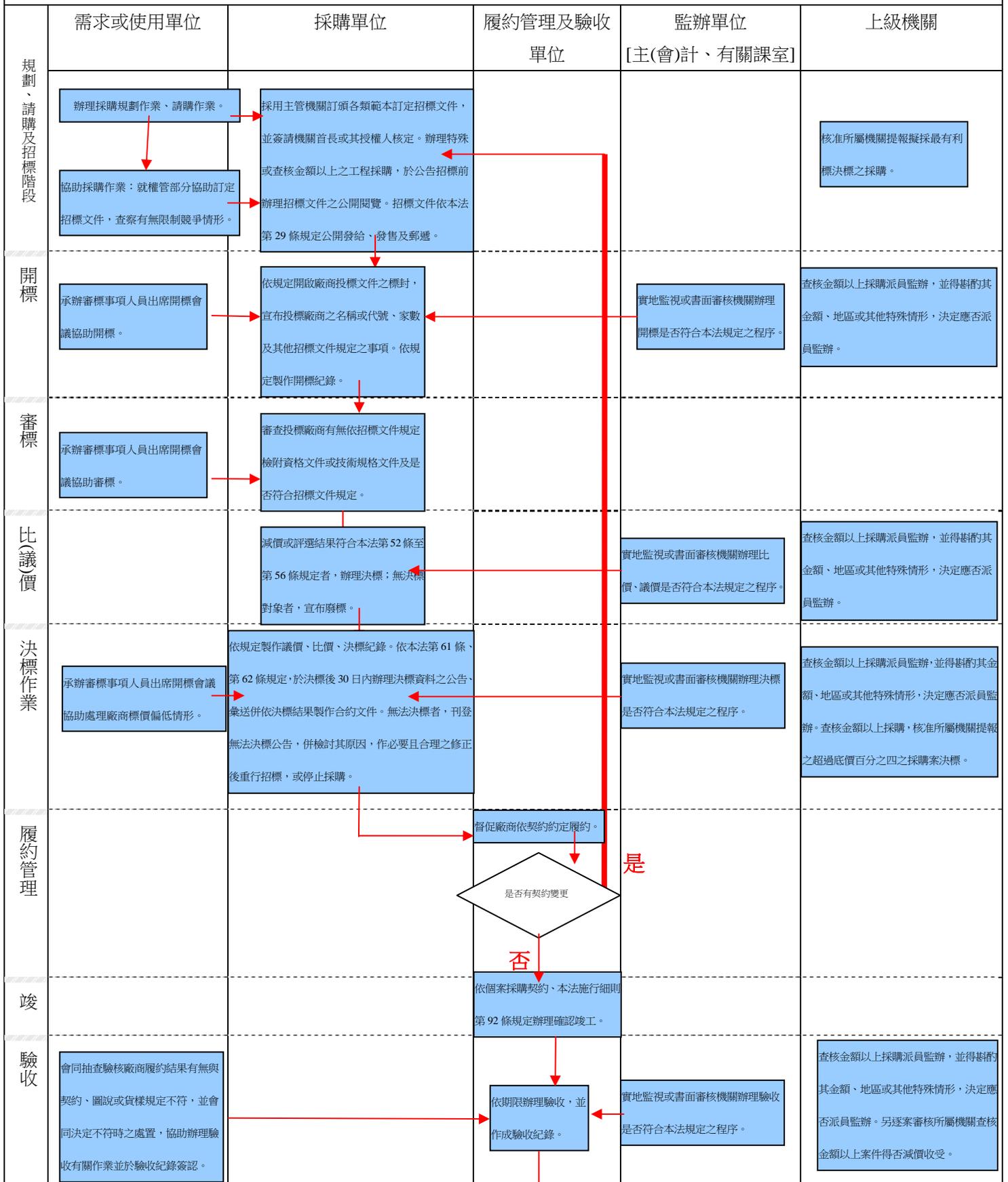
(九) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

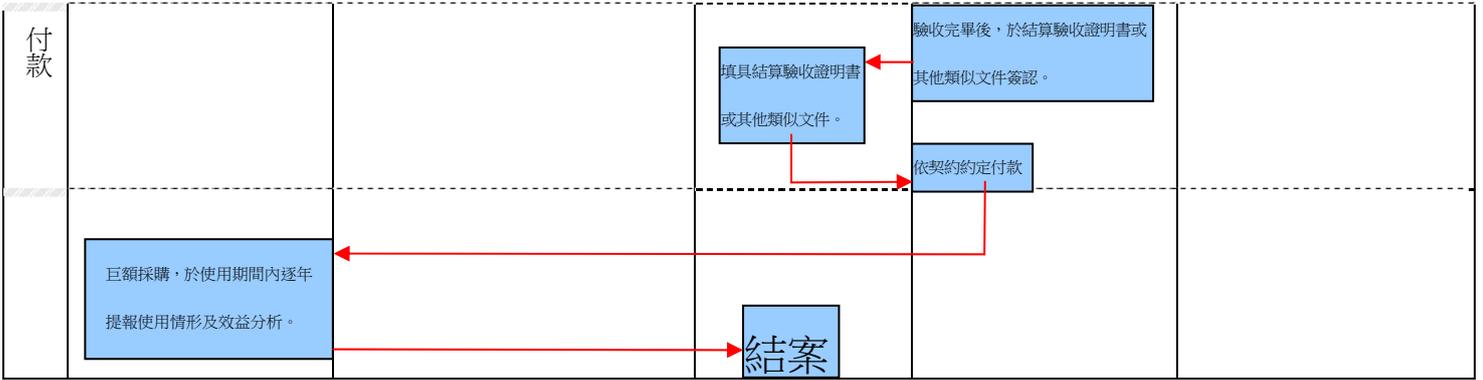
(十) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

四、監辦單位：

	<p>(一) 開標、議(比)價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。</p> <p>(二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。</p> <p>(三) 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。</p> <p>五、 上級機關：</p> <p>(一) 除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。</p> <p>(二) 核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。</p> <p>(三) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 政府採購法。(105.01.06)</p> <p>二、 政府採購法施行細則。(105.11.18)</p> <p>三、 中央機關未達公告金額採購監辦辦法(92.02.12)、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(99.11.29)、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(102.08.15)、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準(104.10.29)、採購契約要項(99.12.29)、電子採購作業辦法(91.07.17)。</p> <p>四、 政府採購法第26條執行注意事項(90.11.09)、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定(100.06.29)、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點(102.09.23)、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表(91.03.29)、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表(99.05.18)。</p> <p>五、 <u>機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點、機關採購審查小組設置及作業要點(105.09.23)。</u></p>
<p>使用表單</p>	<p>無</p>

採購業務跨職能整合之作業流程圖





苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：需求或使用採購課室

作業類別（項目）：採購業務

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	未發生	
<p>一、採購規劃作業（採購課室亦得辦理）</p> <p>（一）是否確定採購經費及其來源。</p> <p>（二）是否確定機關辦理採購之法令依據。</p> <p>（三）<u>機關辦理巨額工程採購之決標原則，是否依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。</u></p> <p>（四）機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。</p> <p>二、請購作業</p> <p>（一）是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。</p> <p>（二）是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。</p> <p>三、採購作業</p> <p>（一）訂定招標文件，有無限制競爭情形。</p>						

苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政室(發包)

作業類別(項目)：採購業務

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	未發生	
<p>一、招標作業</p> <p>(一) 採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。</p> <p>(二) 是否擇定適當之招標及決標方式。</p> <p>(三) 廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。</p> <p>(四) 是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。</p> <p>(五) 是否辦理招標公告及領標作業。</p> <p>二、開標審標作業</p> <p>(一) 開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>(二) 公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。</p> <p>(三) 須於開標前訂定底價者，確認是否已</p>						

<p>核定。</p> <p>(四) 投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項 (全案不予開標)、第 50 條第 1 項 (個別廠商之標不予開標) 之情形。</p> <p>(五) 是否無本法第 15 條 (廠商不得參與、機關人員迴避) 及其施行細則第 38 條規定 (不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商) 之情形。</p> <p>(六) 有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>(七) 是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。</p> <p>(八) 採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>三、議 (比) 價及決標作業</p> <p>(一) 議 (比) 價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>(二) 超底價決標之採購，是否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>(三) 是否辦理決標資料之公告、彙送。</p> <p>(四) 未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。</p> <p>四、爭議處理：</p> <p>(一) 屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 75 條、第 84 條處理。</p> <p>(二) 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。</p>						
改善措施：						
填表人：		複核：		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，就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「未發生」；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之業務等；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。

苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：履約管理及驗收課室

作業類別（項目）：採購業務

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	未發生	
一、 廠商有無依契約履約。 二、 依契約約定支付契約價金， <u>有無遲延付款情形</u> 。 三、 契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。 四、 是否依契約約定辦理檢（試）驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。 五、 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 六、 契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。 七、 工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 八、 是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開						

<p>期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>九、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十、廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p>						
改善措施：						
填表人：		複核：		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，就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「未發生」；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之業務等；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。

苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：監辦單位(主計及政風室)

作業類別(項目)：採購業務

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	未發生	
一、開標、議(比)價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。 二、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。 三、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 四、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。						
改善措施：						
填表人：		複核：		單位主管：		

註：

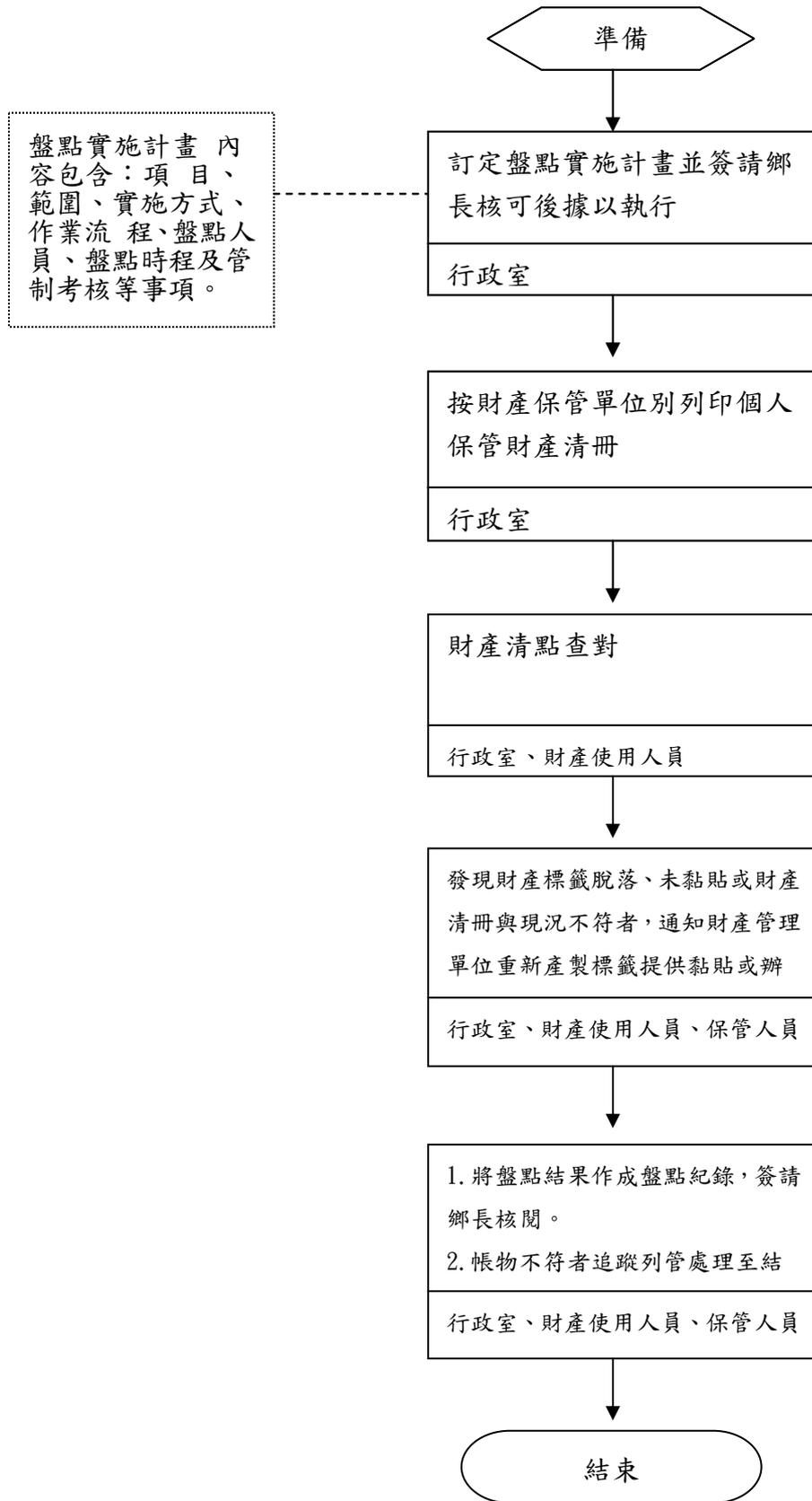
- 1、機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	BB01
項目名稱	鄉有財產(動產部分)盤點作業
承辦單位	行政室
作業程序 說明	<p>一、財產管理單位應依財產標準分類及所規定財產帳、卡、表冊分別設置列管，並每一會計年度至少盤點(或抽盤)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，並簽請鄉長核定後據以辦理。</p> <p>二、由行政室列印各課個人保管財產清冊，並通知各財產保管人員就保管使用之財產進行初盤。</p> <p>三、行政室進行清查盤點時，應按財產帳、卡、表冊與該單位經管使用之實際財物清查，並分類或分批盤點，盤點存有差異時，另行填造財產盤點清冊，並註明原因簽報鄉長後再辦理列、減帳。盤點期間外發現財物遺失、毀損或意外事故等情事，應於事件發生後3個月內報苗栗縣政府辦理。</p> <p>四、財產保管(使用)人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或產清冊資料與現況不符等情形，應通知行政室重新製作標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>五、財產如有損毀者，應即查明原因，除經查明財產保管(使用)人員已盡善良管理人應有之注意而解除其責任外，財產保管(使用)人員應負賠償責任，其因正常使用自然毀損或意外事故者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>六、如有帳務不符或盤盈(虧)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。</p> <p>七、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請鄉長核閱。</p>
控制重點	<p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、財產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度。</p> <p>三、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、盤點時程等。</p> <p>四、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>五、各類財產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼籤。</p> <p>六、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>七、盤點紀錄是否簽請鄉長核閱。</p>

	八、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。
依據法令	一、苗栗縣縣有財產管理自治條例。 二、苗栗縣縣有財產管理檢核要點。
使用表單	盤點清冊

苗栗縣南庄鄉公所作業流程圖
鄉有財產（動產部分）盤點作業



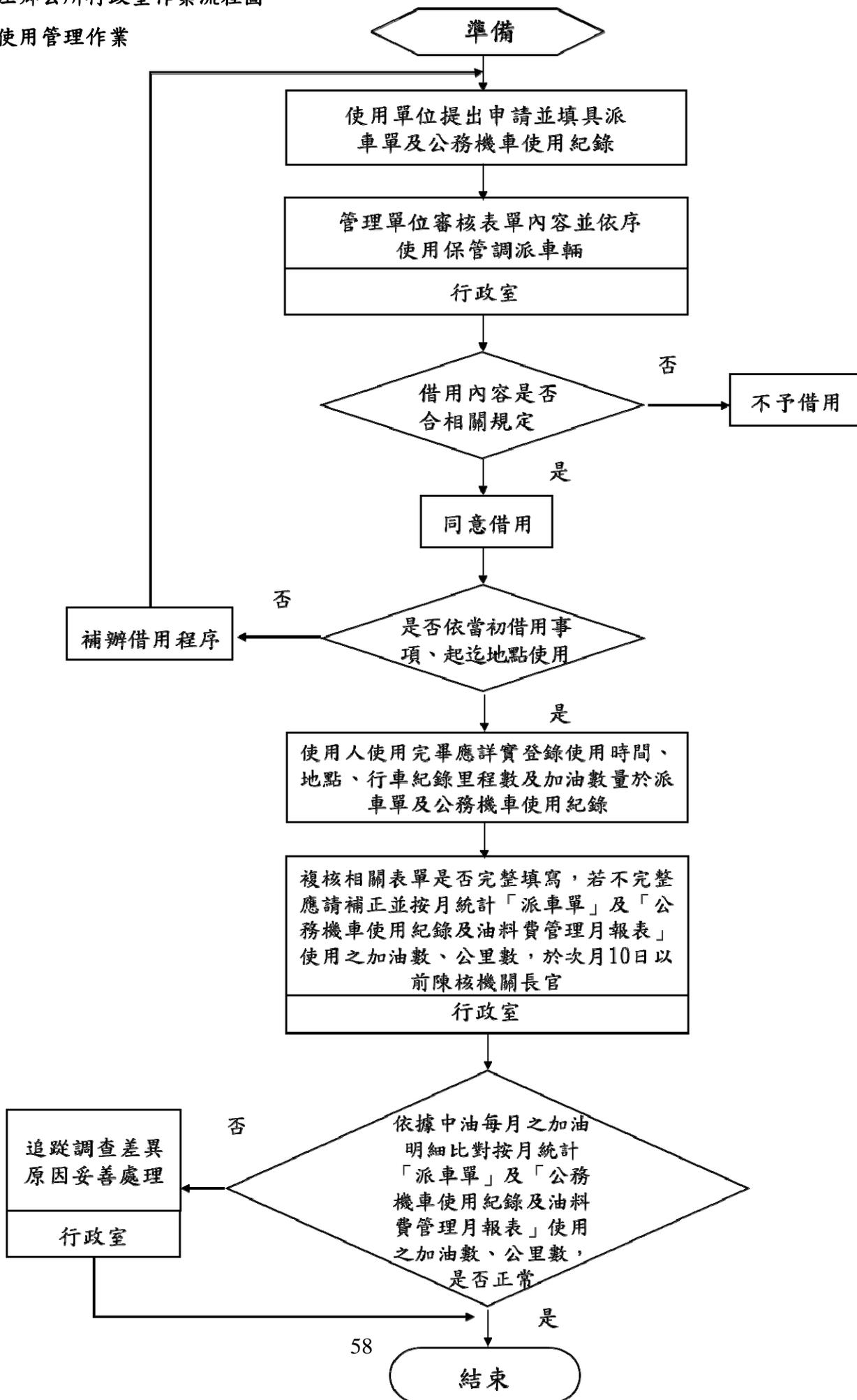
2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	BB02
項目名稱	公務車輛使用管理作業
承辦單位	行政室
作業流程說明	<p>一、各單位因公務需使用車輛，須於使用前一日至五日填製「派車單」以借用公務汽車，公務機車應填置「公務機車使用記錄」，並經單位主管簽章後送行政室審核。</p> <p>二、行政室接獲借閱申請應依下列原則審核，為公務使用才得予借用。</p> <p>(一) 首長核可出外接洽公務。</p> <p>(二) 首長核可參加與業務有關之會議。</p> <p>(三) 接送與公務有關之長官、貴賓或外賓。</p> <p>(四) 首長核可之團體活動。</p> <p>(五) 其他因緊急事故需使用公務車輛。</p> <p>三、公務車輛使用人，使用完畢後，應詳實詳登錄使用時間、地點、行車紀錄里程數及加油數量於「派車單」或「公務機車使用記錄」，借用公務車輛後交還行政室，以備查核。</p> <p>四、行政室應複核使用人是否完整填寫，若不完整應請補正，並按月統計「派車單」及「公務機車使用記錄及油料費管理月報表」使用之加油數、公里數，於次月10日以前陳核機關長官，並依據中油每月之加油明細，比對使用時間與里程數，且針對異常情況進行追蹤複查。</p>
控制重點	<p>一、派車單應確實完整填列。</p> <p>二、行政室應按月依據中油每月之加油明細比對按月統計「派車單」及「公務機車使用記錄及油料費管理月報表」使用之加油數、公里數，是否異常，並針對異常進行追蹤。</p>
法令依據	事務管理手冊(車輛管理)
使用表單	<p>一、派車單</p> <p>二、公務機車使用記錄及油料費管理月報表</p>

苗栗縣南庄鄉公所行政室作業流程圖

公務車輛使用管理作業

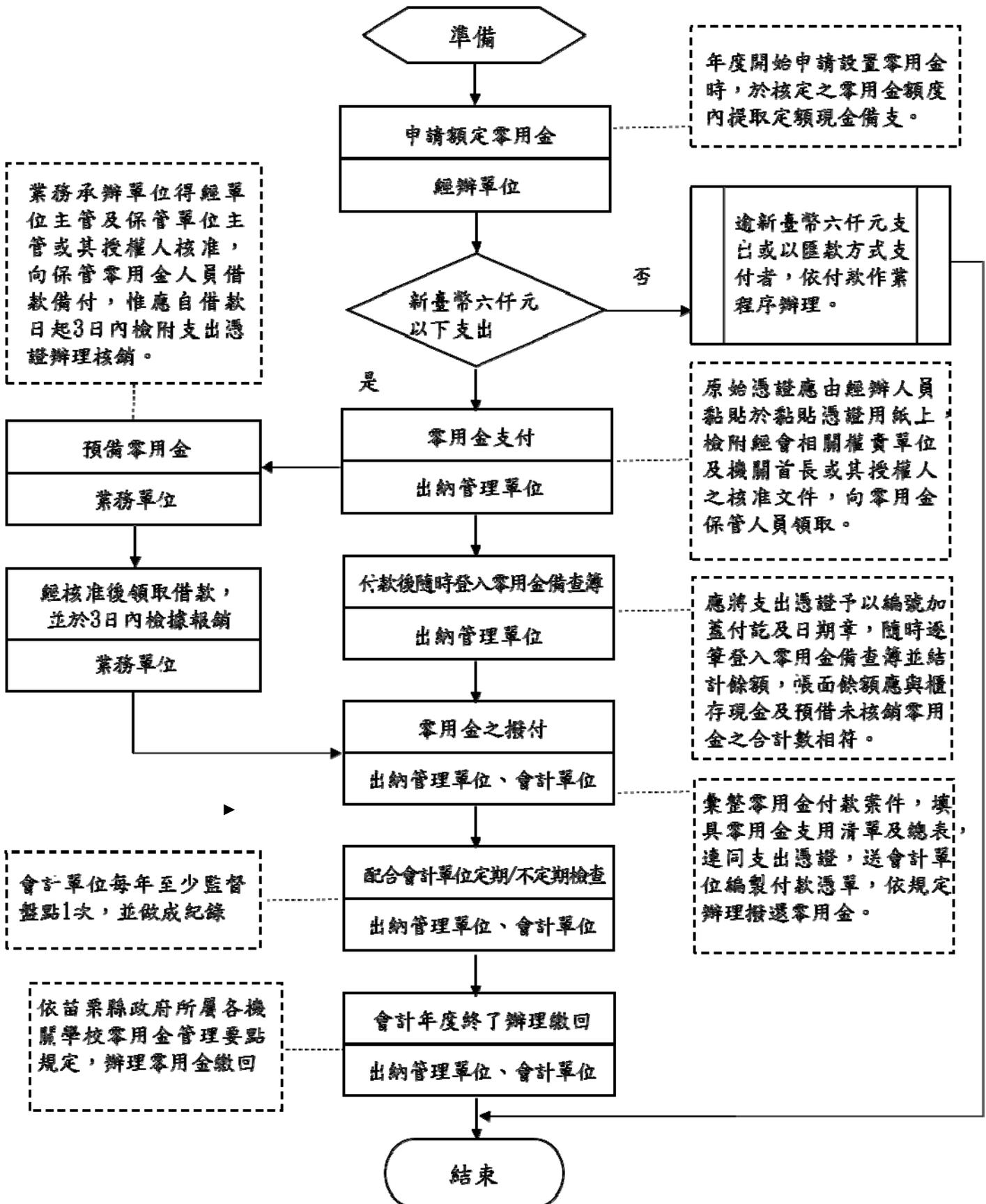


苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	AB01
項目名稱	零用金作業
承辦單位	行政室
作業流程說明	<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，各機關應指定專責人員保管支付。除因實際需要事先報經機關首長核准者外，每筆支付最高限額為新臺幣 6 仟元。</p> <p>(二)年度開始時，各機關零用金之提領，應在本所核定限額範圍內審酌實際需求，簽會主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)各機關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，向管理零用金人員領取。</p> <p>(二)零用金支付後，管理零用金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。</p> <p>(三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一)零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，填具零用金支用清單及總表，併支出憑證送主計單位審核後，按支出科目簽具付款憑單，於支出用途欄註明撥還零用金，由財政課簽開以各該機關之指定人員為受款人之鄉庫支票，或存入各該機關專戶，將款項撥還。</p> <p>(二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，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>
控制重點	<p>六、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>七、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</p>

	<p>或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>八、各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>九、各機關零用金應由專人負責保管及支用，機關首長、主管人員或主辦會計應不定期抽查核對；主計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
法令依據	<p>一、公庫法。</p> <p>二、出納管理手冊。</p> <p>三、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)。</p> <p>四、普通公務單位會計制度之一致規定(行政院主計總處訂定)。</p> <p>五、公款支付時限及處理應行注意事項。</p> <p>六、苗栗縣政府及所屬機關學校零用金管理要點。</p> <p>七、苗栗縣縣庫管理辦法。</p> <p>八、苗栗縣縣庫支票管理辦法。</p> <p>九、苗栗縣縣庫集中支付作業程序。</p>
使用表單	<p>一、零用金備查簿。</p> <p>二、零用金支用清單及總表。</p> <p>三、鄉庫支出收回書。</p> <p>四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票。</p> <p>五、粘貼憑證用紙。</p>

苗栗縣南庄鄉公所作業流程圖
零用金作業



苗栗縣南庄鄉公所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）：零用金作業

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					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落實	不適用	未發生	
<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。</p>						
<p>二、零用金管理使用情形之檢核：</p> <p>(一)每筆支付款項是否在規定期限額以內。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。零用金保管人員是否每 6 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)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。</p> <p>(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支情形，並將違</p>						

<p>法情形簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(八)零用金是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。</p> <p>(九)是否定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>(十)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金繳回。</p>						
改善措施：						
填表人：	複核：			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，就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「未發生」；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之業務等；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。

3-3.財政課

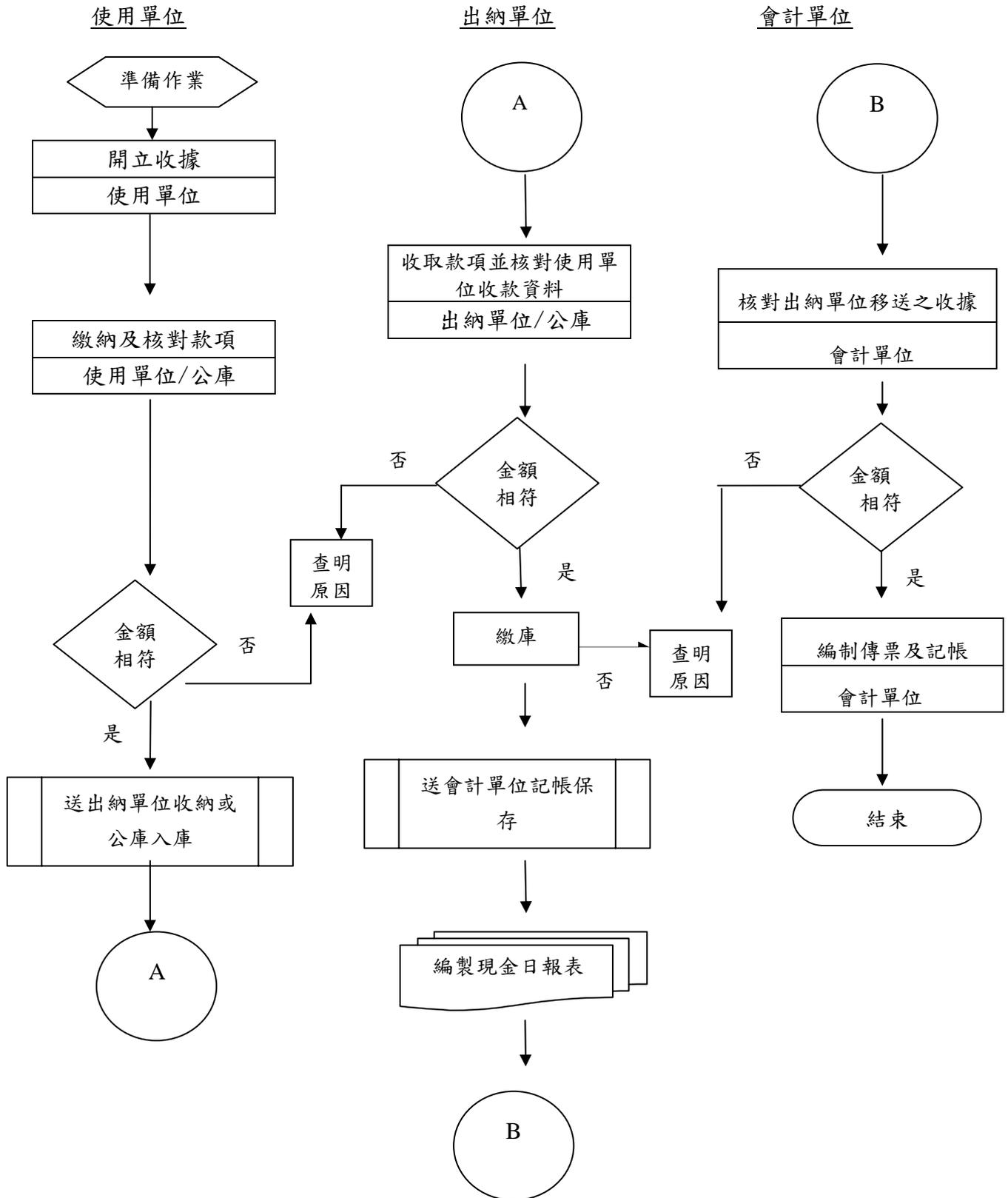
苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	AC01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	使用單位、出納單位、會計單位
作業程序說明	<p>一、印製自行收納款項收據</p> <p>(一) 各單位使用之自行收納款項收據格式，除法律另有規定外，應依「苗栗縣財務內部控制作業實施要點」規定之格式，由各使用單位依實際耗用及安全庫存考量下申請印製。</p> <p>(二) 自行收納款項收據套用機關印信、機關首長、主辦會計、主辦出納、相關業務單位主管簽章時，應由會計單位、政風單位、總務單位及各相關業務單位派員會同監印，印妥後由會計單位指派專人負責保管。</p> <p>二、領用自行收納款項收據</p> <p>(一) 使用單位應依實際需求，填具領用單 1 式 3 聯，經單位主管簽核後，向會計單位領用，並確實核對請領數量。</p> <p>(二) 各項領用單第 1 聯由會計單位抽存，第 2 聯由出納管理單位抽存，第 3 聯由使用單位存查，使用單位並應設置收納款項收據紀錄卡，隨時記錄收據使用情形，備供查核。</p> <p>三、自行收納款項管理與作廢</p> <p>(一) 使用單位收受款項，應開立自行收納款項收據交付繳款人，自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類及設收納款項紀錄卡列管所開立之單據。</p> <p>(二) 已使用之自行收納款項收據，一聯交繳款人收執；一聯報核，送會計單位列帳；一聯由出納管理單位存查；一聯存根由使用單位存查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。</p> <p>(三) 使用單位並於每月五日前，編制「收據使用情形月報表」送管理單位查核及保管，管理單位應於每月十日前彙編上月之「收入憑證月報表」陳報機關長官或授權人員核閱。</p> <p>(四) 已使用擬作廢之收據，由使用單位列表記錄起訖號碼，截角蓋作廢章，並應收回全部聯數妥慎保管備查。前述作廢之收據，保管期限至少二年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後，會同政風人員監辦銷毀。</p>

	(五)尚未使用之收據如有遺失或毀損，應將憑證名稱、份數、號碼原因及時間，檢同相關證明文件陳報機關長官後核備，如屬人員失職，應按情節議處。
控制重點	<p>一、自行收納款項空白收據印製完成後，應交付會計單位保管。</p> <p>二、領用之自行收納款項收據，應妥善保管，並設置收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。</p> <p>三、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類及設紀錄卡列管所開立之單據。。</p> <p>四、已使用擬作廢之自行收納款項收據，應收回全部聯數，並於收據使用情形月報表註明作廢原因後截角蓋作廢章妥善保存。</p> <p>五、收受款項，應妥善保管，且無挪用或墊借之情形。</p> <p>六、使用單位並於每月五日前，編制「收據使用情形月報表」送管理單位查核及保管，管理單位並於每月 10 日前，編制「收入憑證月報表」陳報機關長官或授權人員核閱。。</p>
法令依據	<p>一、出納管理手冊</p> <p>二、苗栗縣財務內部控制作業實施要點</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、自行收納款項收據領用單</p> <p>三、收據使用情形月報表</p> <p>四、收入憑證月報表</p>

苗栗縣南庄鄉公所作業流程圖

自行收納收款作業



苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：使用單位

作業類別(項目)：自行收納收款作業

評估期間：

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、自行收納款項空白收據印製完成後，是否交付會計單位保管。						
二、向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管，並設置收納款項收據紀錄卡列管，隨時記錄使用情形。						
三、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。						
四、已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否收回全部聯數，並於收據使用情形月報表註明作廢原因後截角蓋作廢章妥善保存。						
五、收受款項金，是否妥善保管，且無挪用或墊借之情形。						
六、是否於每月5日前編製上月份收據使用情形月報表月報表送出納管理單位查核。						
改善措施：						
填表人：		複核：		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，就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「未發生」；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之業務等；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。

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	AC02
項目名稱	出納管理-公款收付款作業
承辦單位	出納單位
作業程序說明	<p>一、收款作業</p> <p>(一) 出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並應填開收據，如該款項如為支票應依規定應送金融機構者，應填具繳款書，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。</p> <p>(二) 自行收納之各種款項，於下午3點以前收受者，應於當日解繳；於下午3點以後收受者，應於次日上午12時前解繳公庫。但積存金額未滿新台幣5萬元或其機關所在地距離公庫代理機構在規定里程以外者，最多不逾5日，如有特殊情形需敘明事實簽核准後始得延長之，但以1個月為限。其有支出收回者，至遲應於次日解繳公庫。</p> <p>(三) 凡收入直接向出納部門繳納者，業務單位應於事前填製預為編號之收納款項收據送出納部門收款，出納部門繳入金庫後將繳款書彙送會計單位編制收入傳票入帳。</p> <p>(四) 收文部門收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先點收清楚，再檢同收文原案送出納管理人員查對簽收，並由出納管理人員填具收納款項收據附於來文內，併送承辦業務單位辦理。</p> <p>(五) 各項暫收、保管、代收款及保證金等款項，均應存入公庫，其屬代收部分之支付，均應與原委託事項相符，非經原委託機關同意不得移作他用，如有剩餘無須退還者，應以雜項收入繳庫。</p> <p>(六) 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(七) 出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、保管品契據不得挪用或作借支。</p> <p>二、付款作業</p> <p>(一) 收到會計單位編製之支出傳票，其金融機構帳戶存管款項支付者，以匯款方式支付，餘以簽發支票通知受款人前來領取。</p>

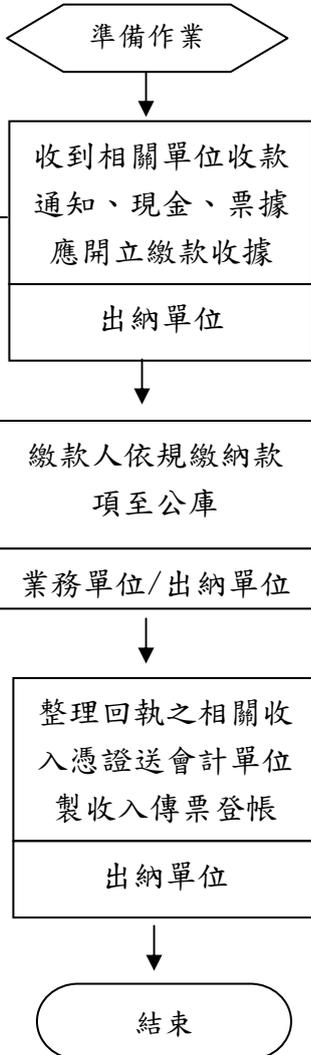
	<p>(二) 辦理付款時，出納管理單位應依所附合法憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意符合政府支出憑證處理要點之規定。</p> <p>(三) 各機關由其公庫存款項下為支出時，應以支票為之。但公庫法第 5 條各款之支出不在此限。支票非因付給填發機關之債權人或約定債務之預付，不得簽發。支票應由各機關長官或其授權人代簽人簽發，主辦會計人員會簽後，代理公庫之機構使得支付。</p> <p>(四) 支付款項，一律簽發抬頭支票，並依規定劃線及禁止背書轉讓，其支票金額 2 萬元以上者均應劃線，受款人如有必要時得請求免劃平行線二道，支票金額在 50 萬元以上者不得以任何理由請求註銷其加劃之平行線。但有特殊情況，經簽奉准免劃線者不在此限。</p> <p>(五) 對支票大寫之主要數字，無論打字或繕寫，為防止塗改，均須做適當防護措施。</p> <p>(六) 款項付訖後，經付人員即在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記簽章並正確登入現金出納備查簿及現金日報表。</p> <p>(七) 出納管理人員應根據會計單位編制之記帳憑證執行收付，並將增加之單據，附入有關記帳憑證送會計單位。</p> <p>(八) 出納管理單位應根據會計憑證，辦理關於現金、票據、有價證券之收付、移轉、登記及契據支存管等事項。除法律另有規定外均應由代理公庫之機構辦理之。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並應填開收據，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。</p> <p>二、 出納管理單位應依所附合法憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。需取具收據或發票者，應注意符合政府支出憑證處理要點之規定。</p> <p>三、 支付款項，一律簽發抬頭支票，並依規定劃線及禁止背書轉讓。</p> <p>四、 對支票大寫之主要數字，無論打字或繕寫，為防止塗改，均須做適當防護措施。</p> <p>款項付訖後，經付人員即在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記簽章並正確登入現金出納備查簿及現金日報表。</p>

	五、出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、保管品契據不得挪用或作借支。
法令依據	一、出納管理手冊 二、苗栗縣財務內部控制作業實施要點 三、政府支出憑證處理要點
使用表單	一、支出憑證與收支傳票 二、收納款項收據 三、公庫支票 四、現金出納備查簿 五、現金日報表 六、機關傳票遞送簿

苗栗縣南庄鄉公所作業流程圖

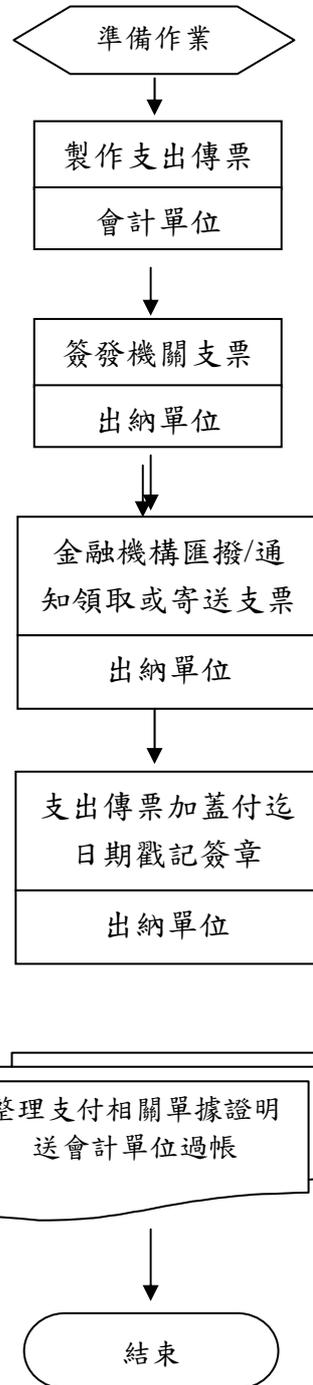
出納管理-公款收付作業

出納單位-收款作業



- 1. 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號。
- 2. 經收現金、票據，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。

出納單位-付款作業



苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：出納單位

作業類別(項目)：出納管理-公款收付作業

評估期間：

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落實	不適用	未發生	
一、出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並應填開收據，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。						
二、出納管理單位應依所附合法憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。需取具收據或發票者，應注意符合政府支出憑證處理要點之規定。						
三、支付款項，一律簽發抬頭支票，並依規定劃線及禁止背書轉讓。						
四、對支票大寫之主要數字，無論打字或繕寫，為防止塗改，均須做適當防護措施。						
五、款項付訖後，經付人員即在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記簽章並正確登入現金出納備查簿及現金日報表。						
六、出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、保						

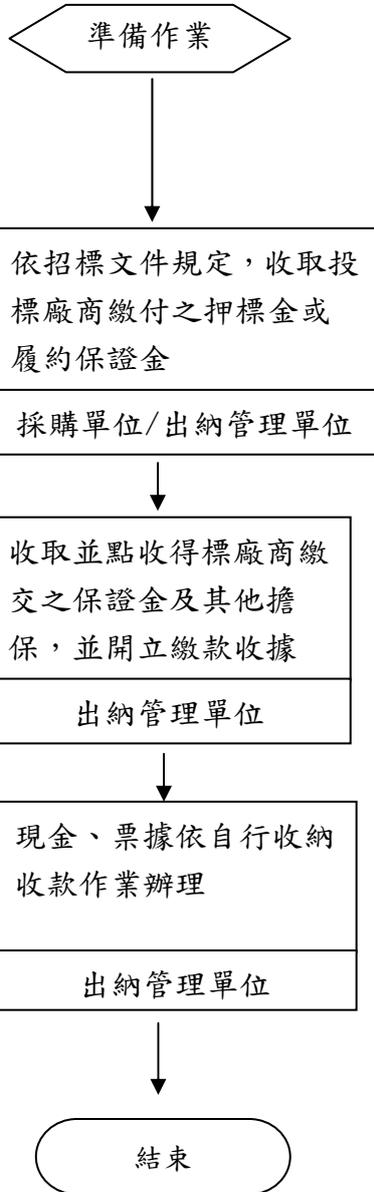
苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	AC03
項目名稱	出納管理-押標金、保證金及其他擔保之收取及退還作業
承辦單位	出納單位
作業程序說明	<p>一、押標金、保證金及其他擔保收取作業</p> <p>(一) 為應採購作業需要，出納管理單位得以機關名義申請於代理公庫之金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。</p> <p>(二) 出納管理單位依招標文件規定，收取押標金，應開立收據。退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。</p> <p>二、押標金、保證金及其他擔保退還作業</p> <p>(一) 出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，始可退還。</p> <p>(二) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p> <p>(三) 出納管理單位應配合會計單位、業務或採購等單位隨時注意押標金、保證金、其他擔保及保管品之兌償期限，隨時清理。</p>
控制重點	<p>一、 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收入繳款收據。</p> <p>二、 出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。</p> <p>三、 出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、出納管理手冊 二、苗栗縣財務內部控制作業實施要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、公庫收支傳票 二、繳款書 三、公庫專戶(代收款)存款支票

苗栗縣南庄鄉公所作業流程圖
出納管理-押標金、保證金及其他擔保之收取及退還作業

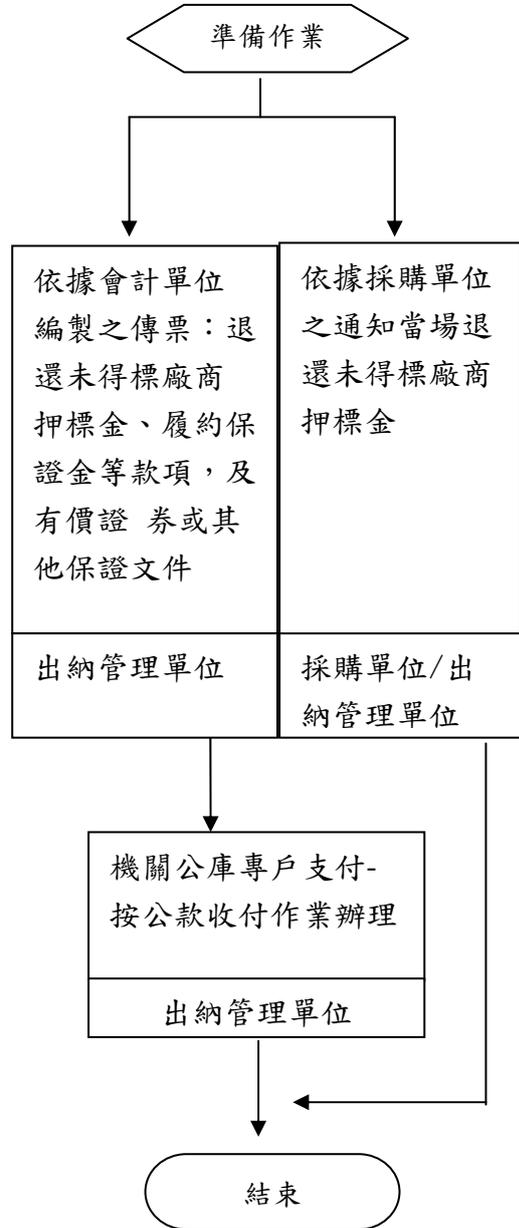
出納單位-收取作業



1. 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

2. 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

出納單位-退還作業



由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之收據或於原繳納押標金款項收訖之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

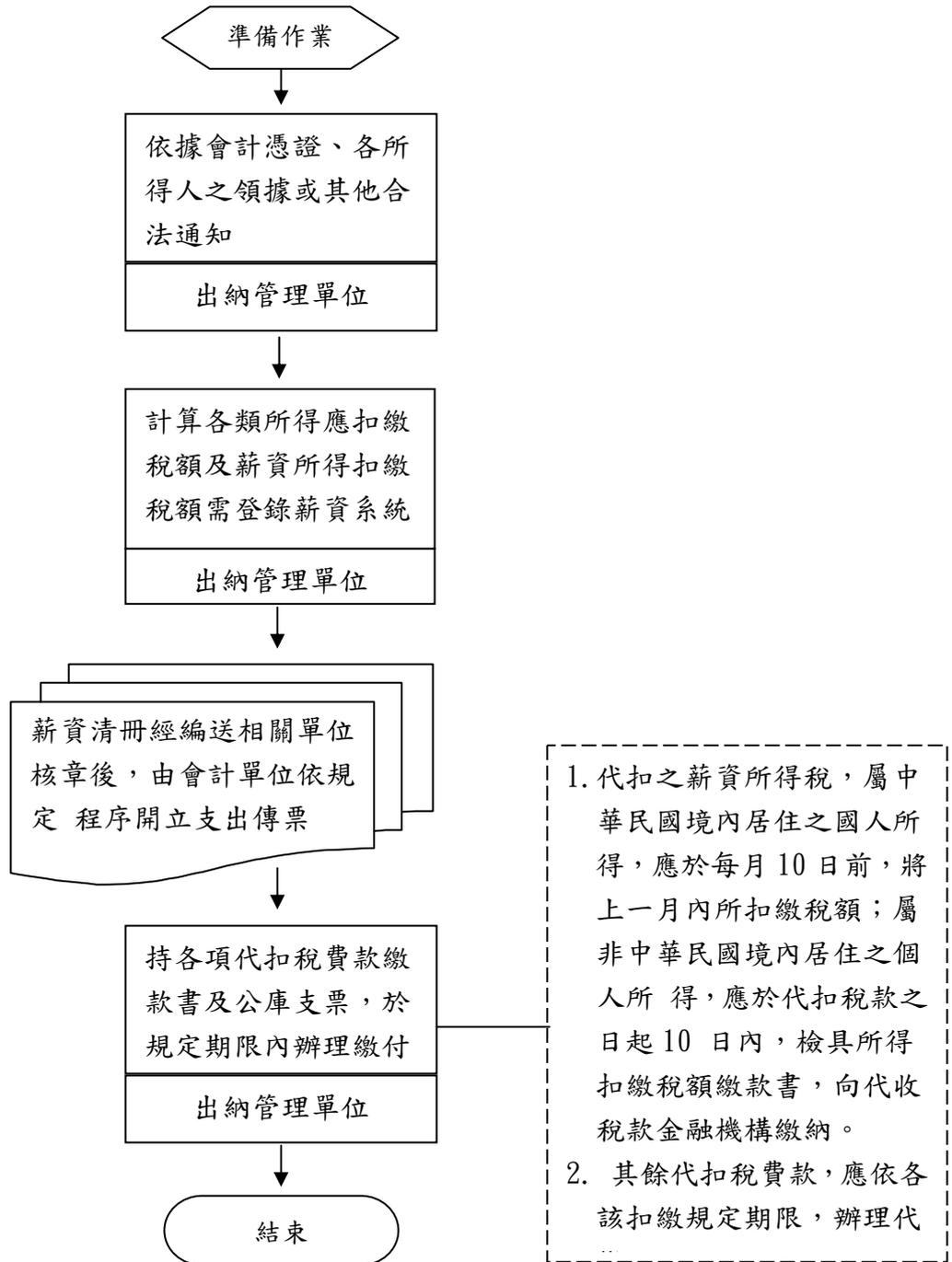
項目編號	AC04
項目名稱	出納管理-各項稅費扣繳作業
承辦單位	出納單位
作業程序說明	<p>一、員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理。</p> <p>二、各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。</p> <p>(二) 薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。</p> <p>(三) 其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>三、薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立支出傳票。</p> <p>四、支出傳票開立後，出納人員將薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同公庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。</p> <p>五、其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款書連同公庫支票依限期送金融機構繳納。</p>
控制重點	<p>一、確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>二、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，檢具扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>三、應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。</p> <p>四、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人</p>
法令依據	一、出納管理手冊

	二、各類所得扣繳標準 三、薪資所得扣繳稅額表
使用表單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書 二、各類所得扣繳稅額繳款書 三、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單

苗栗縣南庄鄉公所作業流程圖

出納管理-各項稅費扣繳作業

出納單位-各項稅費扣繳作業



苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：出納單位

作業類別(項目)：出納管理-各項稅費扣繳作業

評估期間：

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。						
二、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內，檢具扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。						
三、應於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。						
四、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。						
改善措施：						
填表人：		複核：		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，就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「未發生」；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之業務等；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。

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

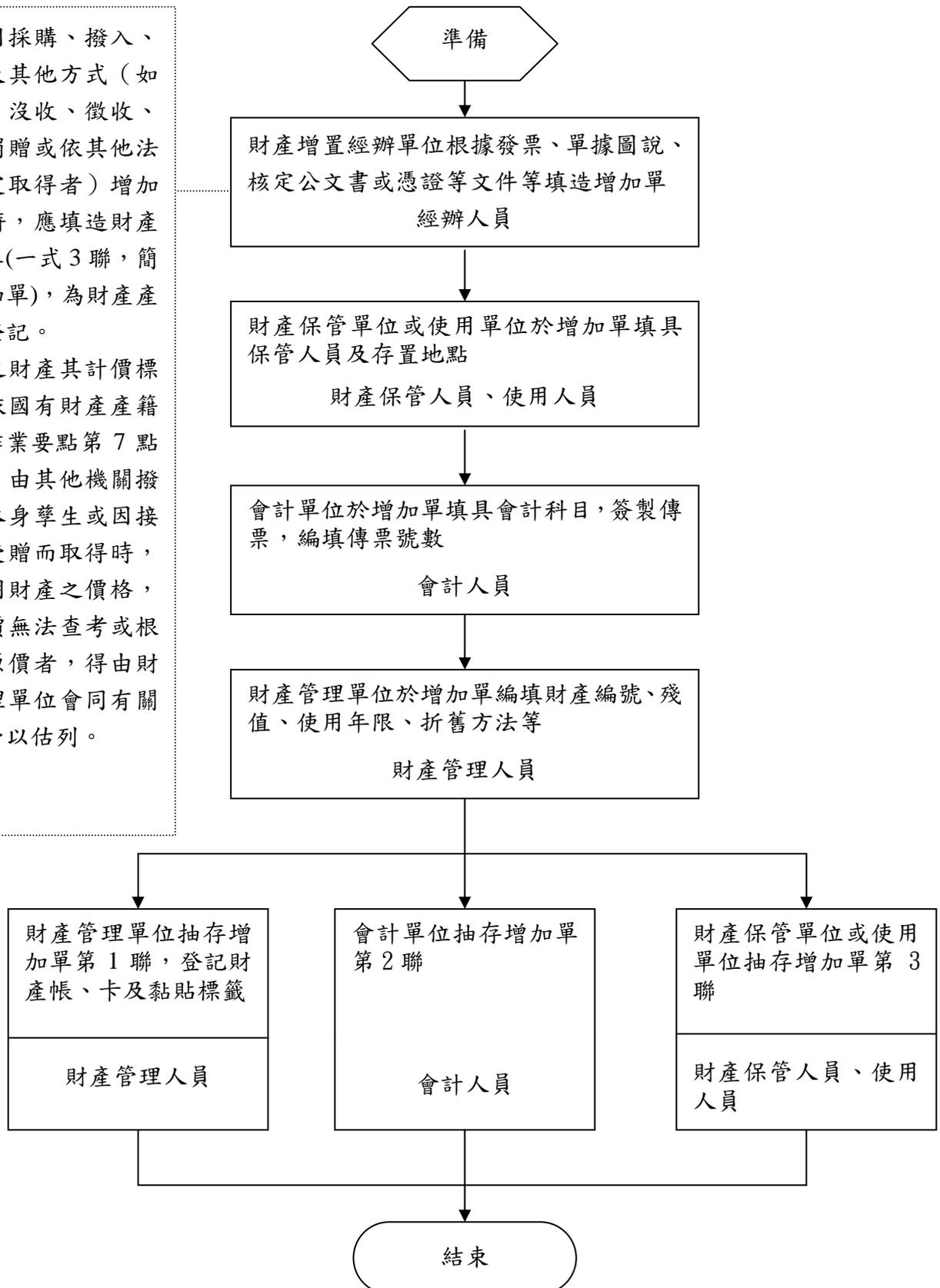
項目編號	BC01
項目名稱	鄉有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財政課
作業程序說明	<p>一、凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1式3聯）。</p> <p>二、接受捐贈財產時，除其他法律另有規定外，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料（如型式、價值等），並說明有無附有負擔及使用用途後，辦理鄉有登記或確定其權屬之程序。</p> <p>三、各經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。</p> <p>四、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地地點後，送交會計單位。</p> <p>五、會計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。</p> <p>六、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯分送會計單位及財產保管單位存查。</p> <p>七、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>八、黏貼標籤，應注意下列事項： （一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。 （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，必要時得由各機關自行增設之。 （三）標籤之質料，須經久耐用。</p>
控制重點	<p>一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、受贈之財產，除其他法律另有規定外，應依國有財產法第37條及同法施行細則第29條規定辦理。</p> <p>三、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p>

	<p>四、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。</p> <p>五、應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> <p>六、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。(101.1.4 ; 99.7.23)</p> <p>二、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 20 點及第 25 點。(104.10.13)</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。(104.6.5)</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

苗栗縣南庄鄉公所作業流程圖

鄉有公用財產產籍管理-財產增加作業流程

1. 凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加財產時，應填造財產增加單（一式3聯，簡稱增加單），為財產產籍之登記。
2. 經管之財產其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。



作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

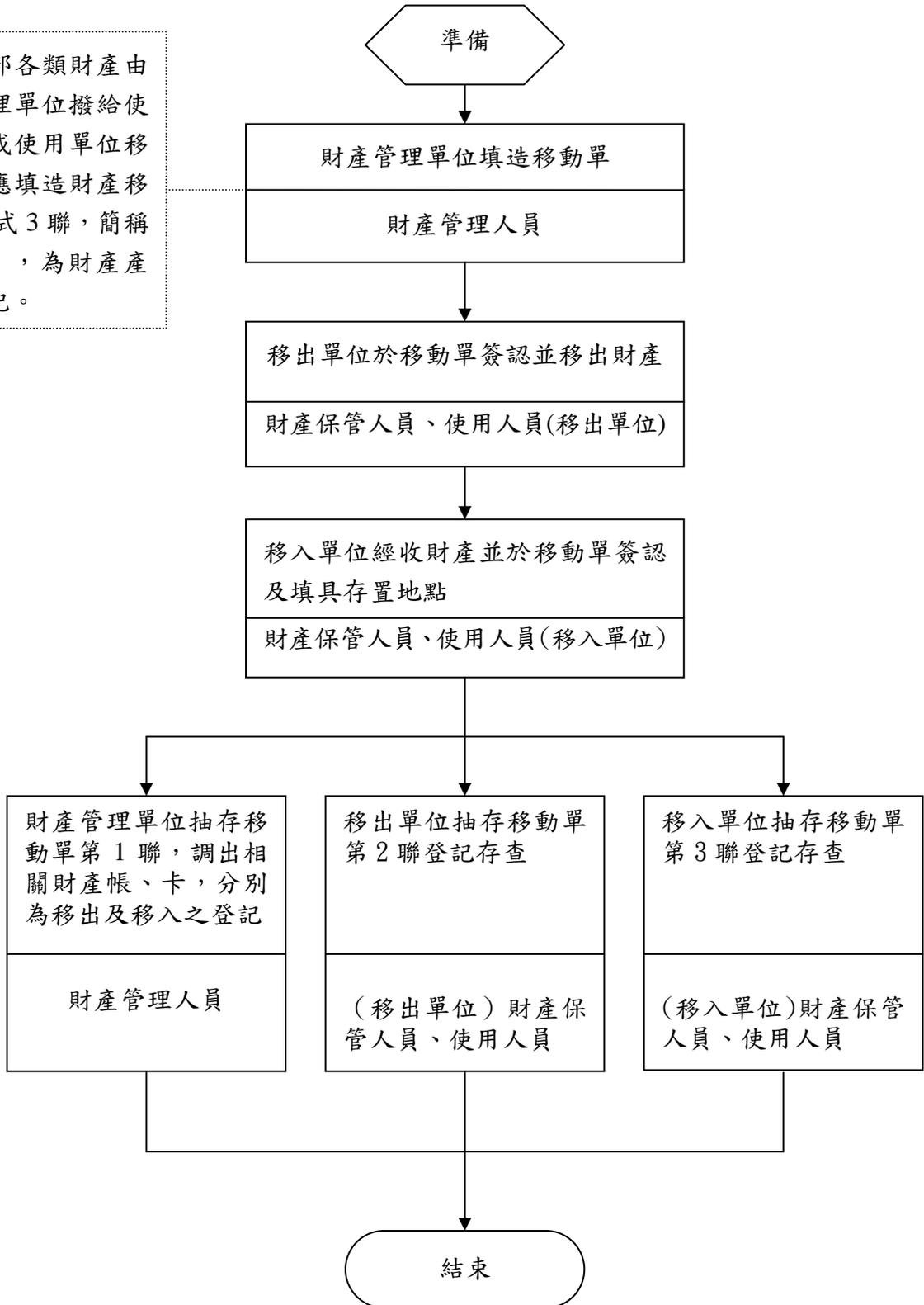
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	BC02
項目名稱	鄉有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財政課
作業程序說明	<p>一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，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，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、 國有公用財產管理手冊第20點。(104.10.13)</p> <p>二、 國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(104.6.5)</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>

苗栗縣南庄鄉公所作業流程圖
鄉有公用財產產籍管理-財產移動作業流程

本所內部各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。

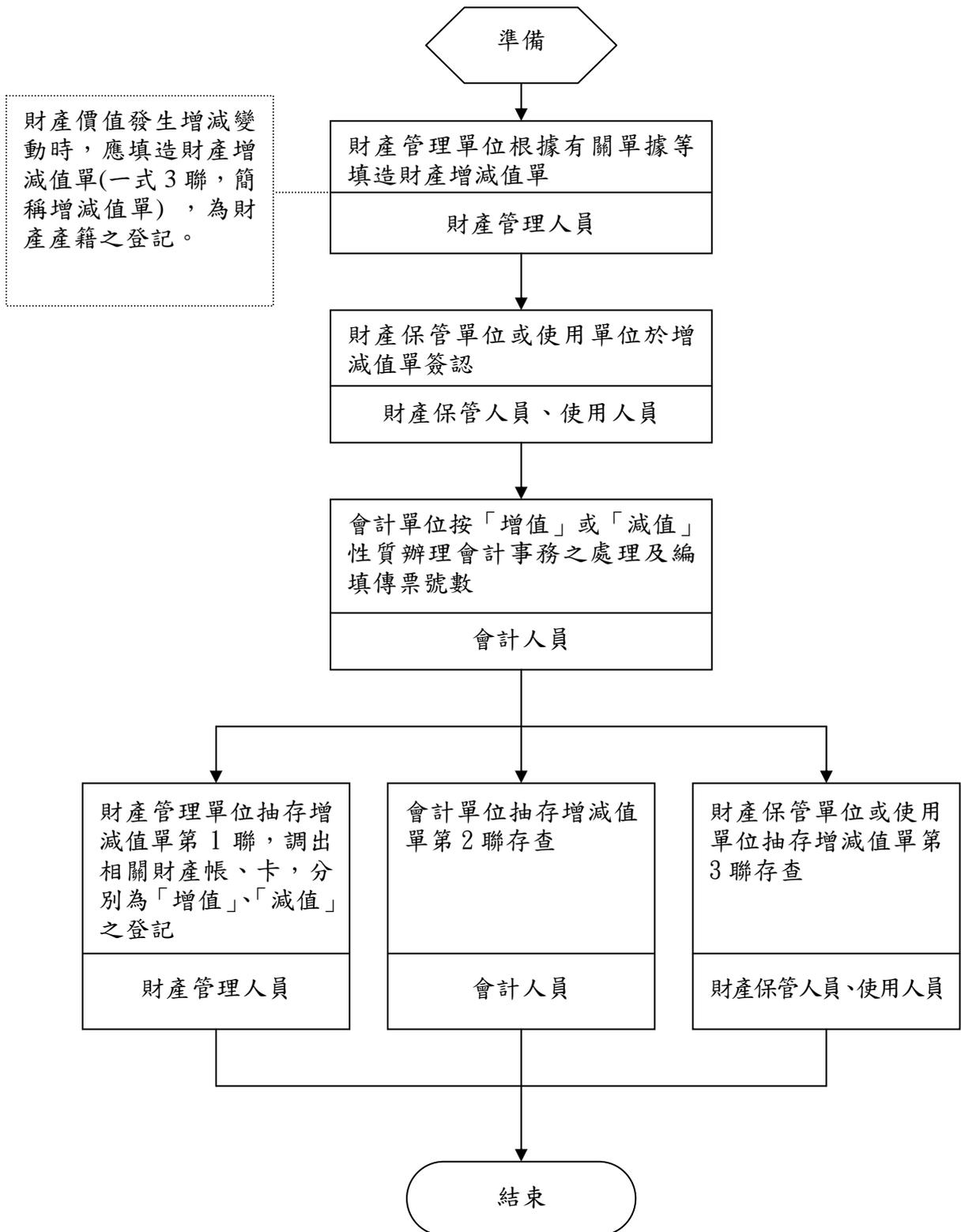


苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	BC03
項目名稱	鄉有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財政課
作業程序說明	<p>一、鄉有之財產，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（一式3聯）。</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。</p> <p>三、會計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送會計單位及財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，應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，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。</p> <p>三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。(104.6.5)</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>

苗栗線南庄鄉公所作業流程圖

鄉有公用財產產籍管理-財產增減值作業



苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：財政課

作業類別(項目)：鄉有公用財產產籍管理-財產增減值

評估期間：

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落實	不適用	未發生	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程图之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管鄉有公用財產產籍管理-財產增減值之處理作業						
(一)財產價值發生增減之變動，是否填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。						
(二)遇有土地申報地價調整時，是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，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。						
改善措施：						
填表人：		複核：		單位主管：		

註：

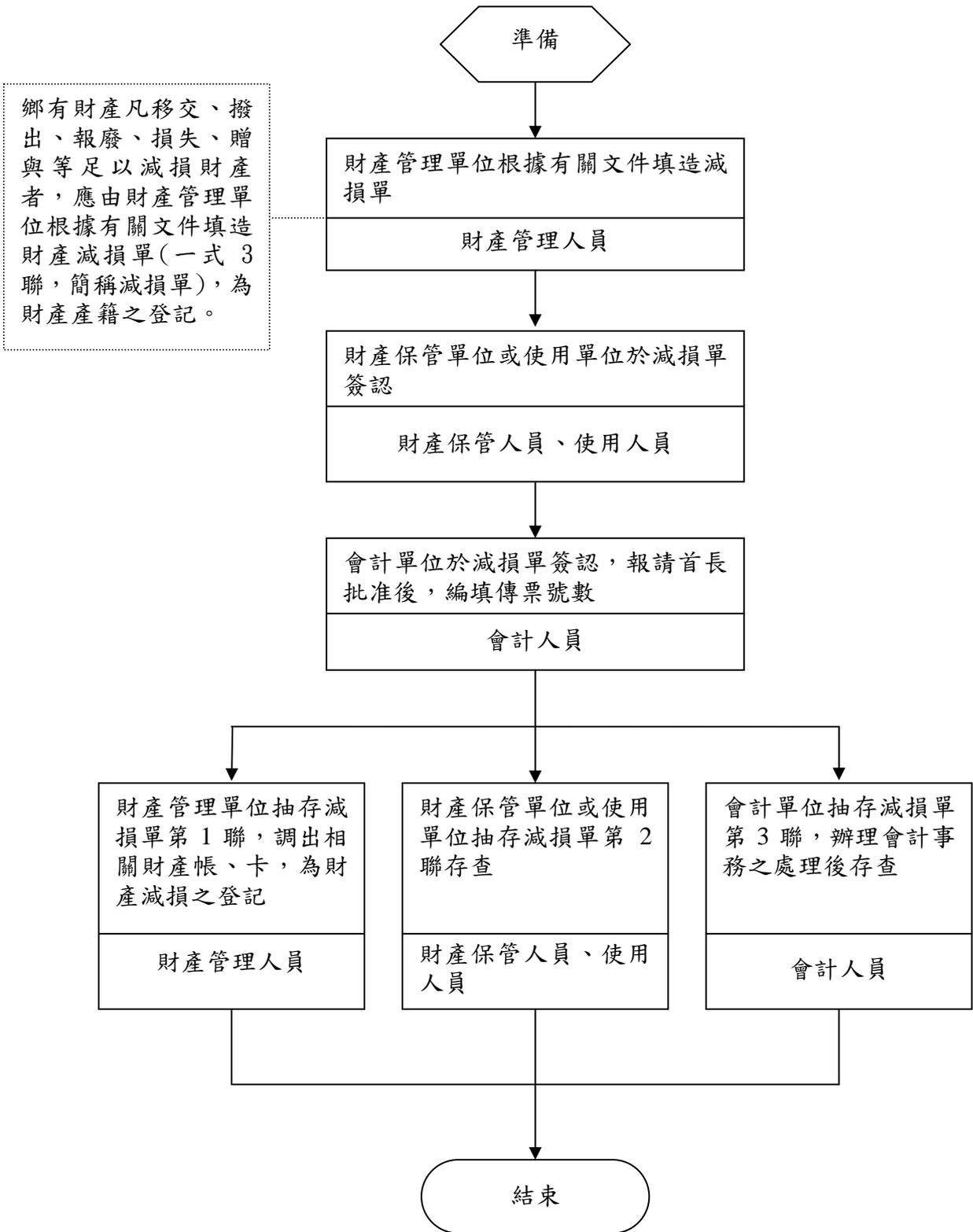
- 1、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	BC04
項目名稱	鄉有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財政課
作業程序說明	<p>一、鄉有財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及會計單位審核。</p> <p>三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。</p>
控制重點	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(104.6.5)</p>
使用表單	<p>一、財產減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

苗栗線南庄鄉公所 作業流程圖

鄉有公用財產產籍管理-財產減損作業流程

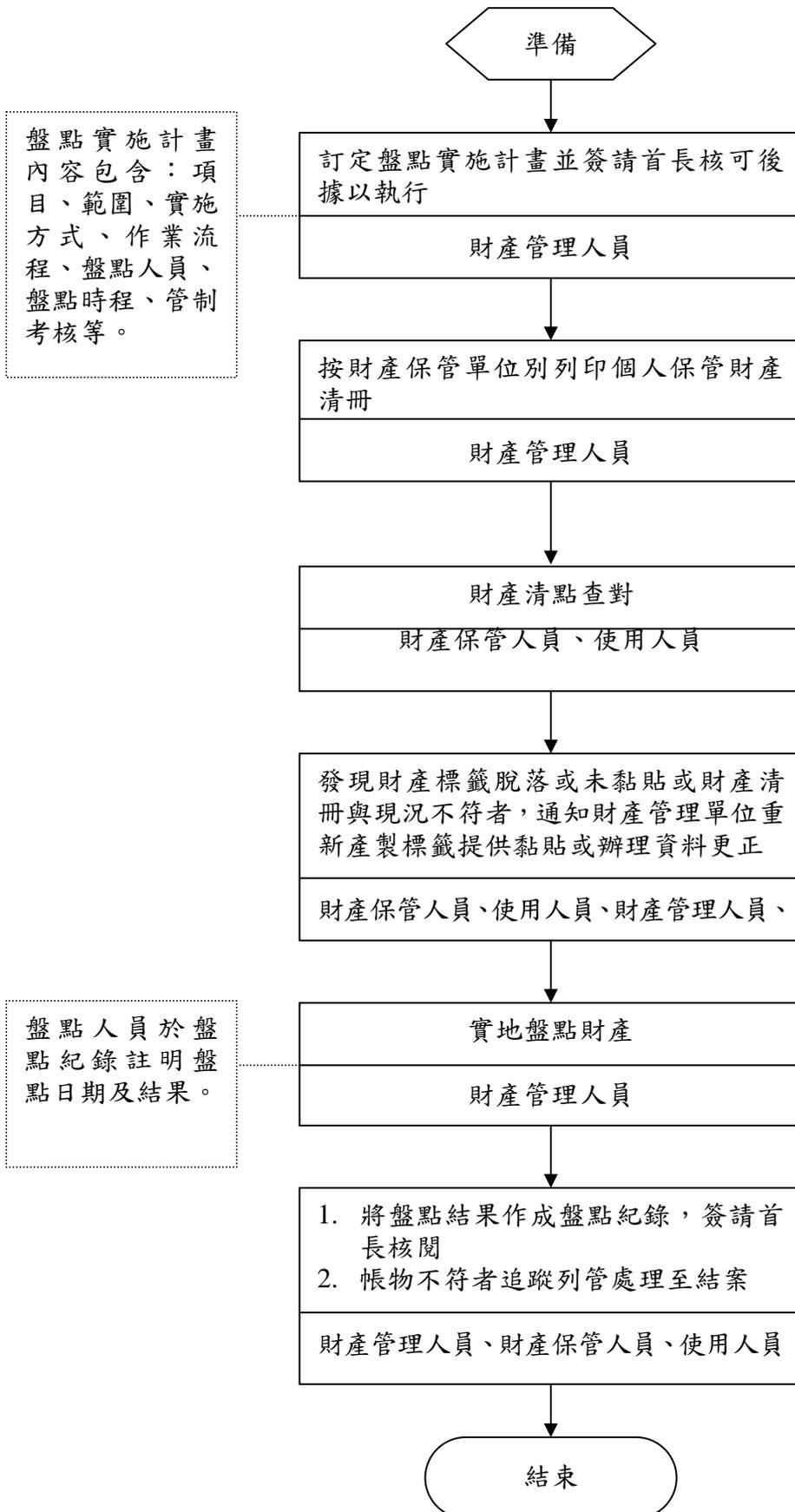


苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	BC05
項目名稱	鄉有公用財產盤點作業
承辦單位	財政課
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一年度至少盤點 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。</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、應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、應實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及第 42 點。(104.10.13)
使用表單	盤點清冊

苗栗線南庄鄉公所作業流程圖

鄉有公用財產盤點作業流程



苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：財政課

作業類別(項目)：鄉有公用財產盤點作業

評估期間：

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
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。						
二、經管鄉有公用財產盤點之處理作業						
(一)是否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、盤點時程、管制考核。 (三)是否已實施年度財產盤點。 (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (五)盤點結果是否作成盤點紀錄。 (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。						

評估重點	自行評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
(七)盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。						
改善措施：						
填表人：		複核：		單位主管：		

註：

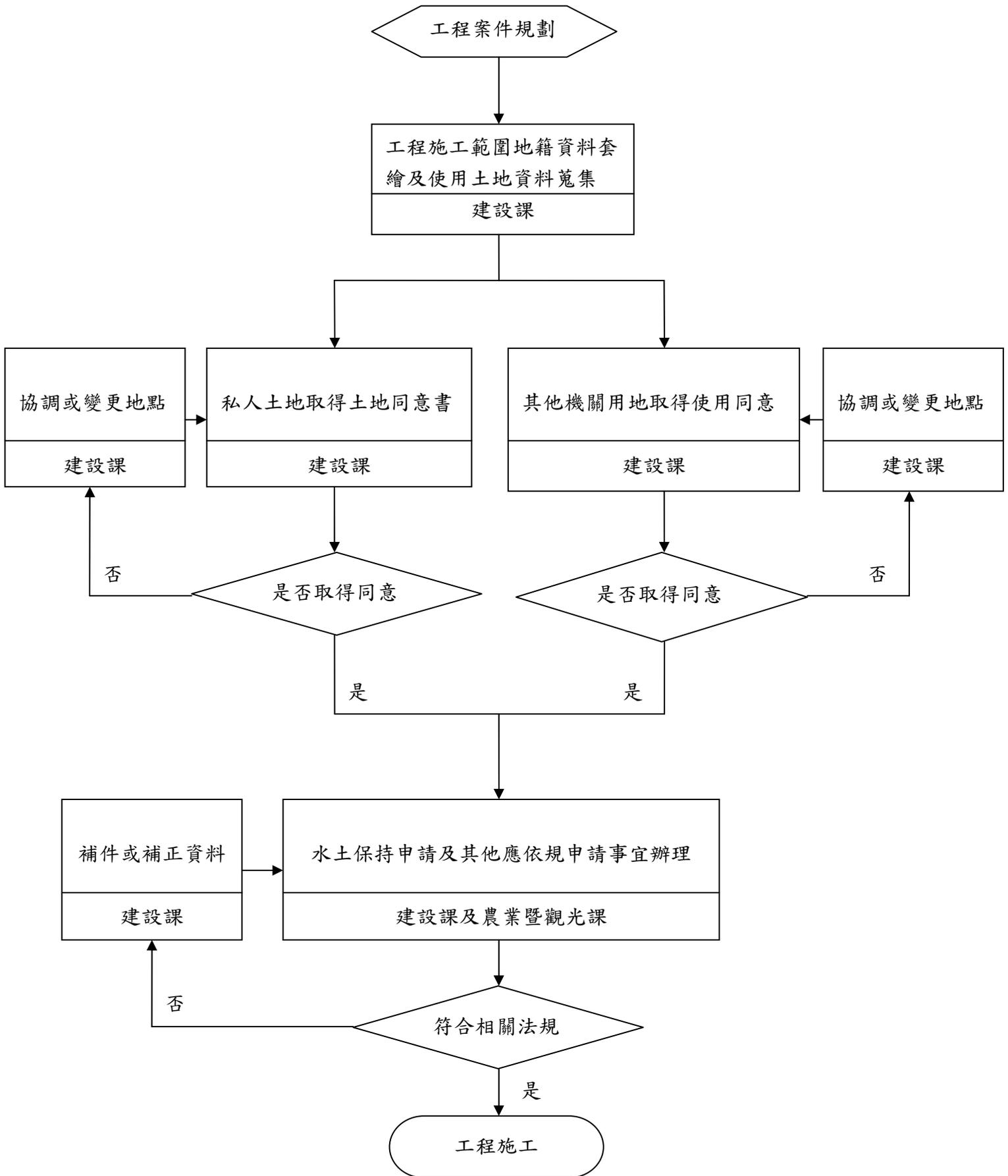
- 1、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

3-4.建設課

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	ID01
項目名稱	工程施工前置作業
承辦單位	建設課
作業程序說明	<p>一、於案件規劃或設計階段於工程施工範圍用地辦理地籍套繪，確認用地之土地所有權人及土地相關資料。</p> <p>二、土地所有權人確認依相關規定辦理：</p> <p>（一）如為私人土地，依據土地法地 34 條之一取得土地所有權人之土地同意書。</p> <p>（二）如為其他機關管理之土地，如林班地、河川地等，則依據森林法、河川管理辦法等依規完成行政程序。</p> <p>（三）如為國有財產署管理之國有土地，則依據國有不動產撥用要點辦理土地撥用。</p> <p>三、於工程施工前應依據水土保持法、申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法及營建相關法規辦理，視工程性質辦理水土保持申請、農業設施容許申請等，並須待程序完備後始得開工。</p>
控制重點	<p>一、工程土地套繪資料須於工程規劃或設計階段完成，並確實將私人土地之土地同意書彙整成卷，其他機關管理之土地確實取得使用同意許可或撥用完成。</p> <p>二、工程施工前請簡易水土保持或水土保持申請必須於預算書圖提送時確實審查完成，其餘相關事項應請委託之專業廠商依相關規定協助完成行政程序。</p>
法令依據	<p>一、土地法地 34 條之一。</p> <p>二、森林法。</p> <p>三、河川管理辦法。</p> <p>四、國有不動產撥用要點。</p> <p>五、水土保持法。</p> <p>六、申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法。</p>
使用表單	無

苗栗線南庄鄉公所作業流程圖
 工程施工前置作業



苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：建設課

作業類別(項目)：工程施工前置作業

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					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、工程土地套繪資料須於工程規劃或設計階段完成，是否完整取得私人土地之土地同意書及其他機關管理之土地是否確實取得使用同意許可或撥用完成。						
二、工程施工前請簡易水土保持或水土保持申是否於預算書圖提送時確實審查完成，其餘相關事項是否依相關規定完成行政程序。						
改善措施：						
填表人：		複核：		單位主管：		

註：

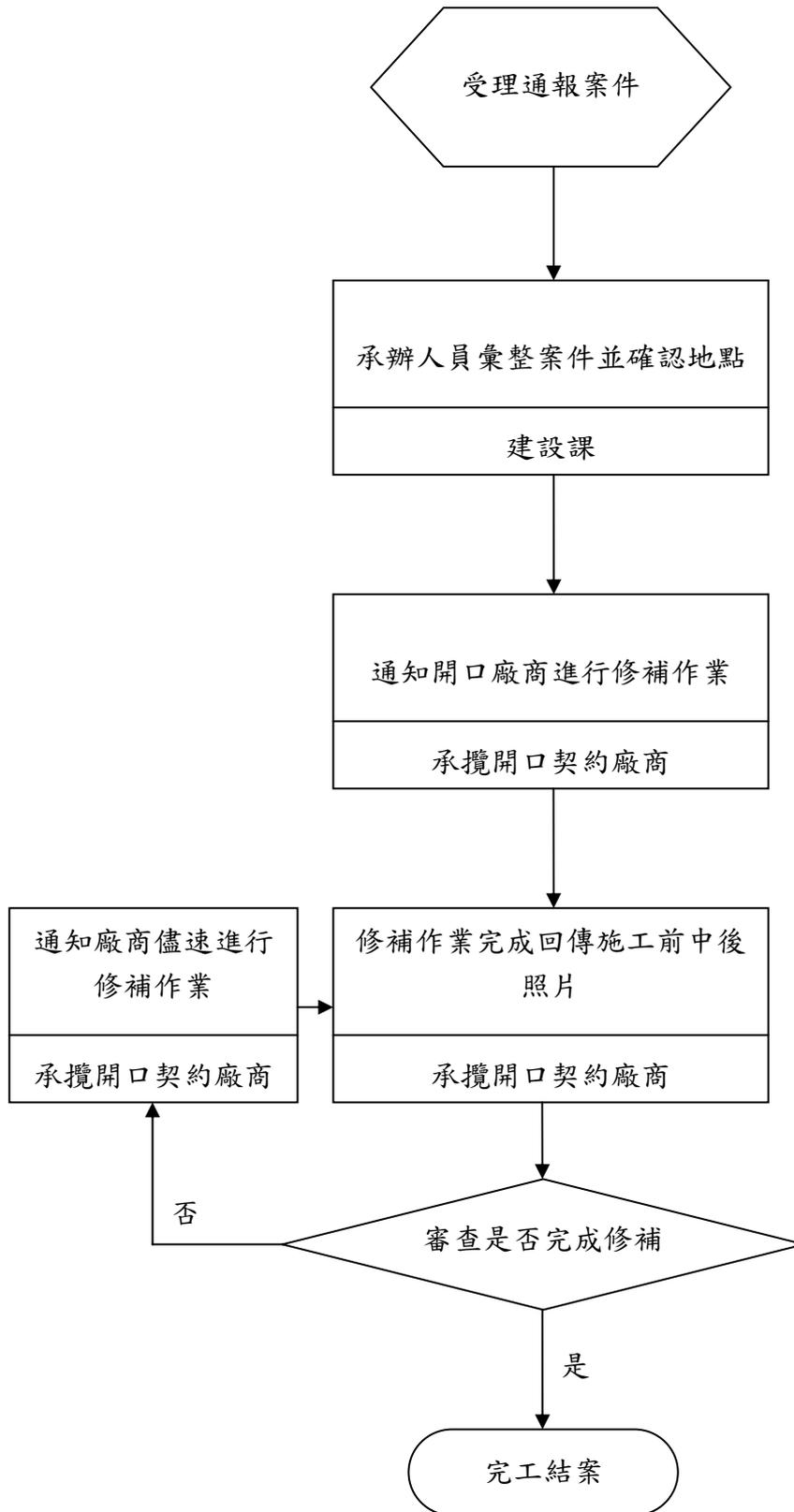
- 1、機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	ID02
項目名稱	道路坑洞修補作業
承辦單位	建設課
作業程序說明	<p>一、接獲電話陳情(苗栗縣 1999 專線、議員、代表、村長、民眾來電)、民眾至公所現場通報、民眾鄉長信箱陳情或承辦人員巡查後發現損壞，錄案辦理。</p> <p>二、承辦人員將案件彙整及確認地點後於通知開口廠商，請廠商至現場進行路面坑洞修補。</p> <p>三、廠商於完成路面修補後，將施工前中後照片交由承辦人員確認已完成修補作業。</p> <p>四、承辦人員接獲通知後，視情況至現場巡查，確認完成修復，辦理結案。</p>
控制重點	<p>一、承辦人員應於接獲案件及時彙整道路需修補案件，並以電話通知承攬廠商須修補之道路。</p> <p>二、確實追蹤已通報之案件廠商施作完畢是否回傳施工前中後之照片。</p> <p>三、承辦人員應安排時間巡查通報案件確實完成施作。</p>
法令依據	苗栗縣道路養護管理督導考核作業要點。
使用表單	無

苗栗線南庄鄉公所作業流程圖

道路坑洞修補作業



苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：建設課

作業類別(項目)：道路坑洞修補作業

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					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落實	不適用	未發生	
一、承辦人員於接獲案件是否及時彙整道路需修補案件，並以通知承攬廠商須修補之道路。						
二、已通報之案件廠商施作完畢是否回傳施工前中後之照片。						
三、承辦人員是否安排時間巡查通報案件確實完成施作。						
改善措施：						
填表人：		複核：		單位主管：		

註：

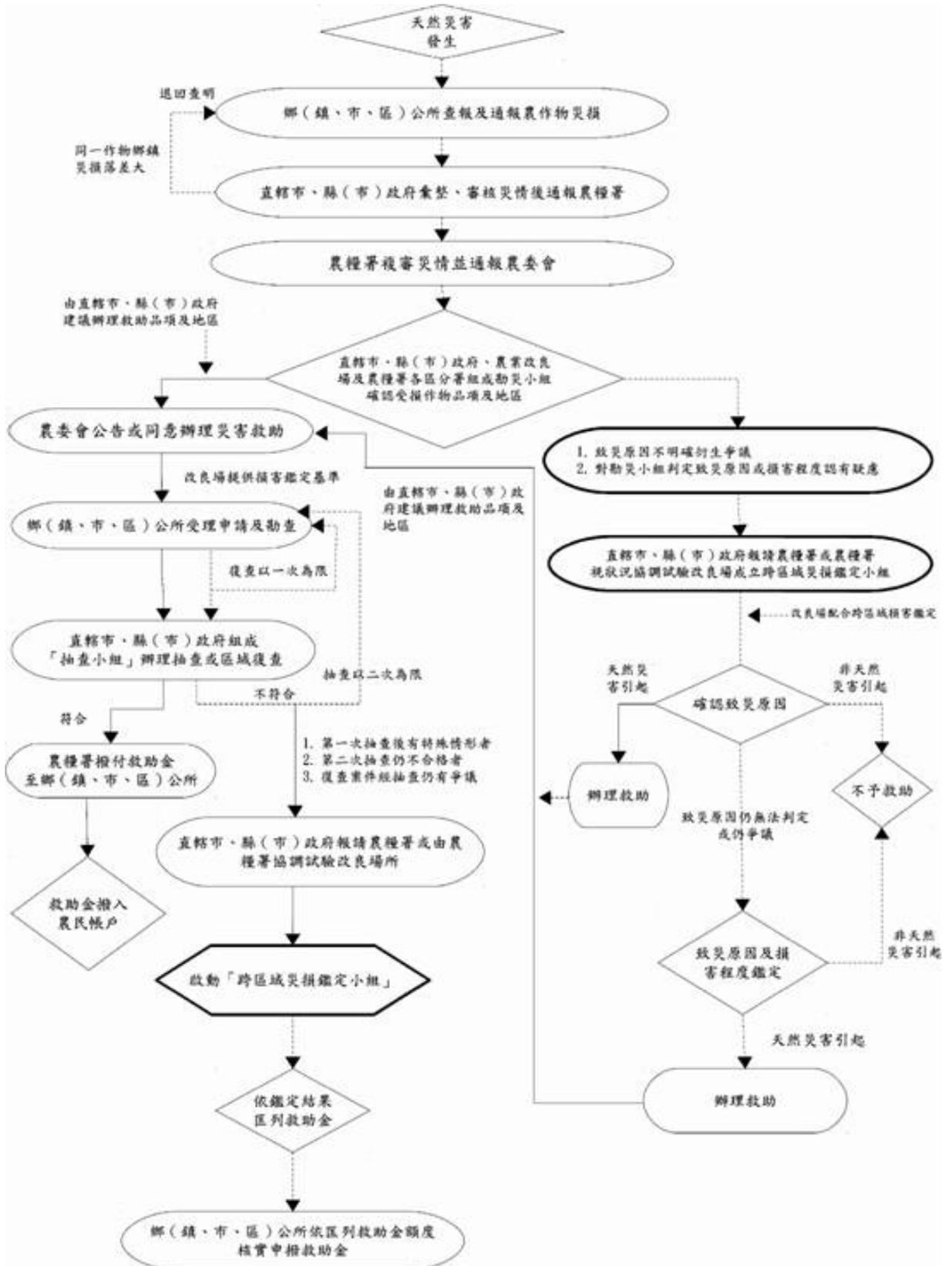
- 1、機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

3-5. 農業暨觀光課

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	IE01
項目名稱	農業天然災害救助
承辦單位	農業暨觀光課
作業程序說明	<p>一、 當農業天然災害發生時，本所立即查報及通報農作物災損面積予縣市政府，再由縣市政府彙整後送農糧署，經彙整造冊後通報農委會。</p> <p>二、 由縣市政府招集農業改良場、農糧署各分署組成勘災小組進行現場勘查確認受災作物品項及面積。</p> <p>三、 經農委會公告或同意辦理災害救助，本所依函公告受理期程及應備妥之文件至本鄉各村辦公室、各社區發展協會及農會等，並於公告時間內受理民眾申請及現場勘查後造冊送縣市政府。</p> <p>四、 由縣市政府組成『抽查小組』現地勘查確認無誤後，將資料送農糧署核撥救助金至本所。</p> <p>五、 本所再由前接受理清冊核撥救助金至農民帳戶。</p>
控制重點	<p>一、 於受理期間內遇例假日及國定假日仍派員留守受理。</p> <p>二、 確認公告農民申請資料為何，並公告至各村辦公室公布欄。</p>
法令依據	依據農業天然災害救助辦法辦理。
使用表單	農業天然災害已全面使用「農業天然災害現金救助系統」採線上作業。

苗栗線南庄鄉公所作業流程圖 農業天然災害救助



苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：農業暨觀光課

作業類別(項目)：農業天然災害救助

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					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、於受理期間內遇例假日及國定假日仍派員留守受理。						
二、確認公告農民申請資料為何，並公告至各村辦公室公布欄。						
改善措施：						
填表人：	複核：	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，就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「未發生」；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之業務等；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。

3-6.原住民行政課

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	IF01
項目名稱	非原住民承租原住民保留地作業
承辦單位	原住民行政課
作業程序說明	<p>為有效管理本課非原住民承租原住民保留地作業：</p> <p>一、受理階段：</p> <p>(一)提出申請：由公所受理申請。</p> <p>(二)收件分文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登記桌收文、創號、貼條碼，並分文承辦人簽收。 2. 承辦人依申請書(附件：非租耕林-1)於原住民保留地網際網路土地管理資訊系統系統登陸申請案件。 <p>二、審查階段：</p> <p>(一)公所初審：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人應檢附表單文件：A 原住民保留地使(租)用-申請書。B 申請人身分證明文件 3 份(戶口名簿或戶籍謄本)。C 原租約正本 1 份、影本 2 份。D 位置圖 3 份。E 使用分區證明書 3 份。(非都市計畫土地，免附)。 2. 審查應注意事項如下：A 申請人應具(非原住民)身份，且為自然人。B 申請人為原承租人或繼承人(3 親等血親)。C 申請案地於原住民保留地開發管理辦法施行前經核准租用及完成有案之土地。D 申請案地必須為自行耕作或自行經營使用(須實地查對是否完成造林)，且無違反原租賃契約之規定。E 土地使用應符合(非都市土地使用管制規則)之用地容許使用之項目或都市計畫分區之用途者。F 租金有無如期繳清。G 有無原開辦法第 28 條 2 項規定續租面積限制之情形，即因都市計畫新訂、變更或非都市土地變更編定為建築用地之以出租耕作、造林土地於續訂租約時，其續租面積每戶不得超過 0.03 公頃。

3. 初審結果:A 符合者，進行實地調查。B 不符合者，補正或駁回。

(二)實地調查:

1. 實地調查需製作辦理原住民保留地使(租)用-會勘紀錄表，並將土地使用現況及照片登錄至原住民族保留地網際網路土地管理資訊系統。

2. 調查結果: A 符合者，送土審會審查。B 不符合者，補正或駁回。

(三)土審會審查:

1. 召開土審會審查應備資料: A 辦理原住民保留地(租)用-審查清冊。B 審查表。C 會勘紀錄表。

2. 土審會審查後應製作土審會會議紀錄，含簽到表。土審會會議紀錄陳報直轄市、縣(市)政府核備。

3. 審查結果: A 無意見者，由公所核定。B 有審查建議者，應於會議記錄中加註理由，補正或駁回。

(四) 申請人補正; 公所初審、實地調查不符合者，或土審會有審查建議者，通知 15 日內補正，除有特殊原因，補正以 1 次為原則。

三、核定結案階段:

(一)公所核定:公所填具原住民保留地(租)用-審查同意清冊，內簽同意辦理租用。

(二)公所駁回:不符合申請要件且無法補正、未補正或補正不符合者，駁回申請。

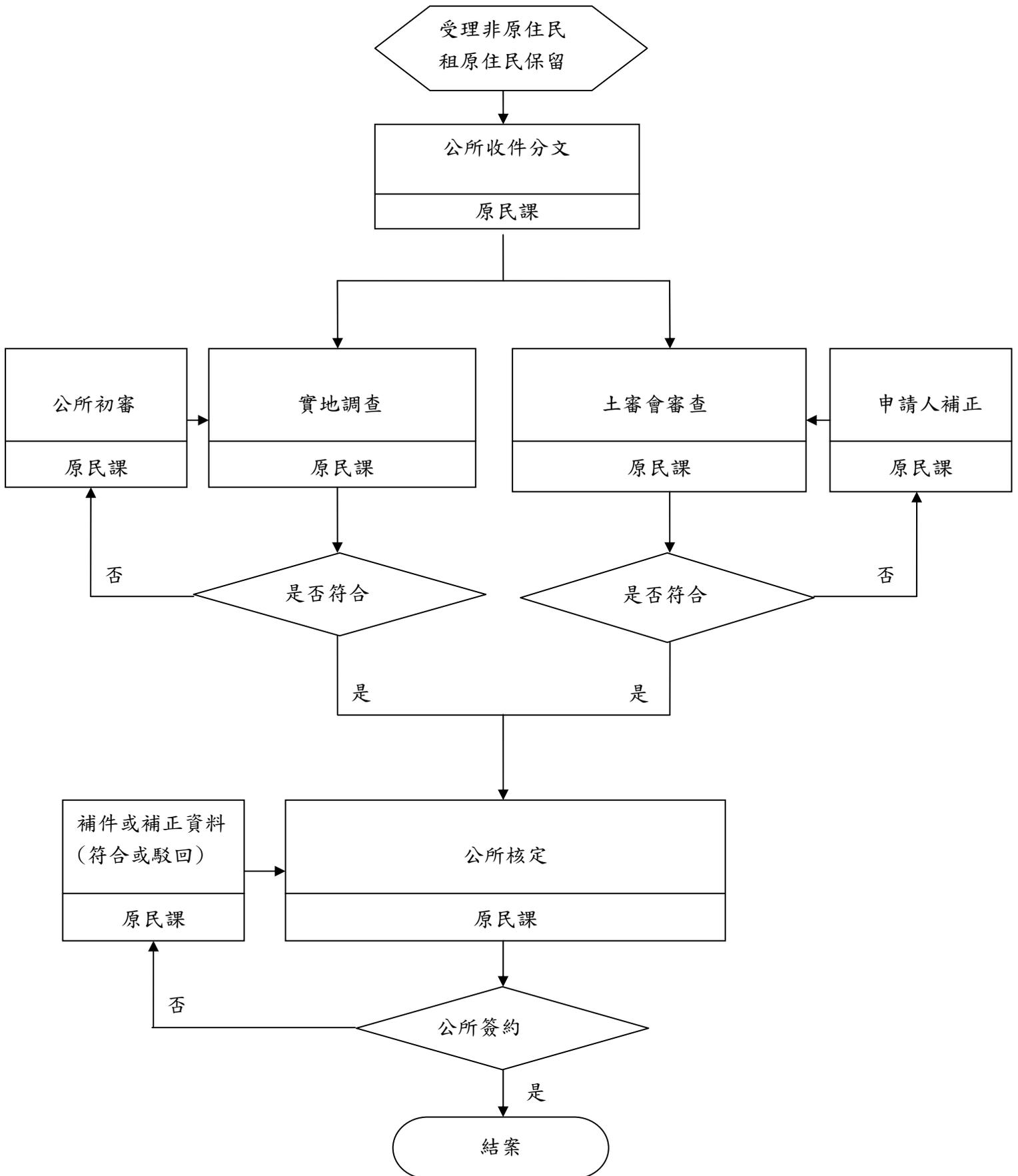
(三)公所簽約:公所通知申請人辦理簽約，依核定內容填具租賃契約一式二份，由雙方各執一份。

(四)結案:

	<p>1. 承辦人應於原住民族保留地網際網路土地管理資訊系統辦理登錄異動(含上船租賃契約)等結案事宜。</p> <p>2. 由登記桌辦理後續歸檔事宜。</p>
控制重點	<p>各階段審查非原住民承租原住民保留地作業：</p> <p>一、非原住民在原住民保留地開發管理辦法施行前已租用原住民保留地繼續自耕或自用者，得繼續承租。</p> <p>二、徵收底冊之租地面積與契約是否相符。</p> <p>三、租金逾契約規定繳納期限是否依規辦理。</p> <p>四、租賃契約依規定計收租金是否依規辦理。</p>
法令依據	<p>一、原住民保留地開發管理辦法第 6 條、第 28 條第 1 項。</p> <p>二、原住民保留地各種用地申請案授權事項及申請作業須知第 8 點。</p>
使用表單	<p>一、原住民保留地(租)用—審查表。</p> <p>二、土地登記謄本、地籍圖謄本。</p> <p>三、原住民保留地(租)用—會勘紀錄表。</p> <p>四、原住民保留地(租)用—審查清冊/審查同意清冊。</p> <p>五、原住民保留地土地權利審查委員會之會議紀錄、簽到表。</p> <p>六、原住民保留地租賃契約。</p>

苗栗線南庄鄉公所作業流程圖

非原住民承租原住民保留地作業



苗栗縣南庄鄉公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：原住民行政課

作業類別(項目)：非原住民承租原住民保留地作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、非原住民承租原住民保留地業務使用情形是否有不當。						
二、辦理徵收底冊之租地面積與契約不符情形是否有不當。						
三、辦理租賃契約應檢附事業計畫書圖審理情形是否有不當。						
四、租金逾契約規定繳納期限未辦理租約中止情形是否有不當。						
五、租賃契約依規定計收租金情形是否有不當。						
六、原住民造林、私有林造林工作情形是否有不當。						
改善措施:						
填表人：		複核：		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，就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「未發生」；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之業務等；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。

3-7. 清潔隊

3-8. 人事室

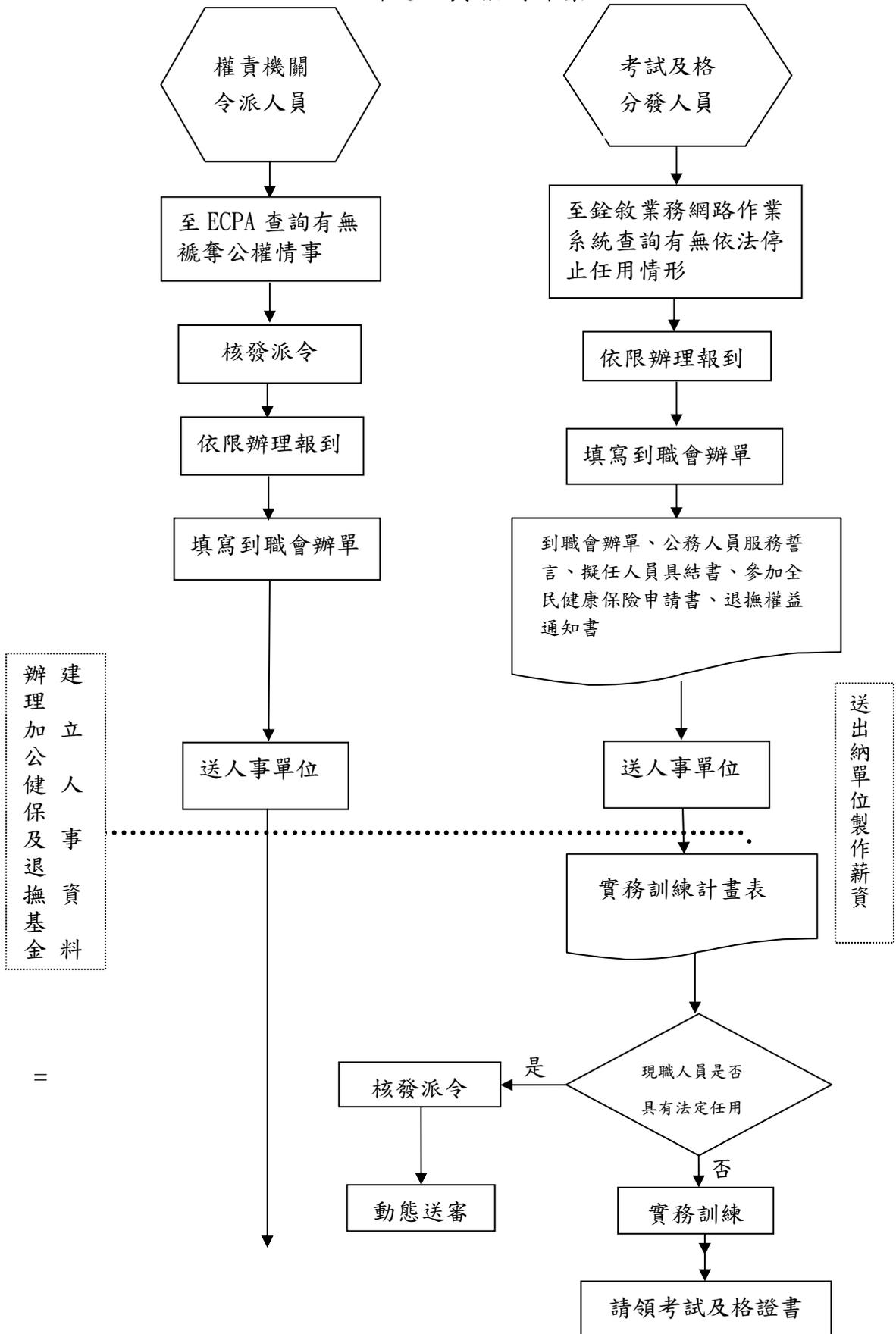
苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

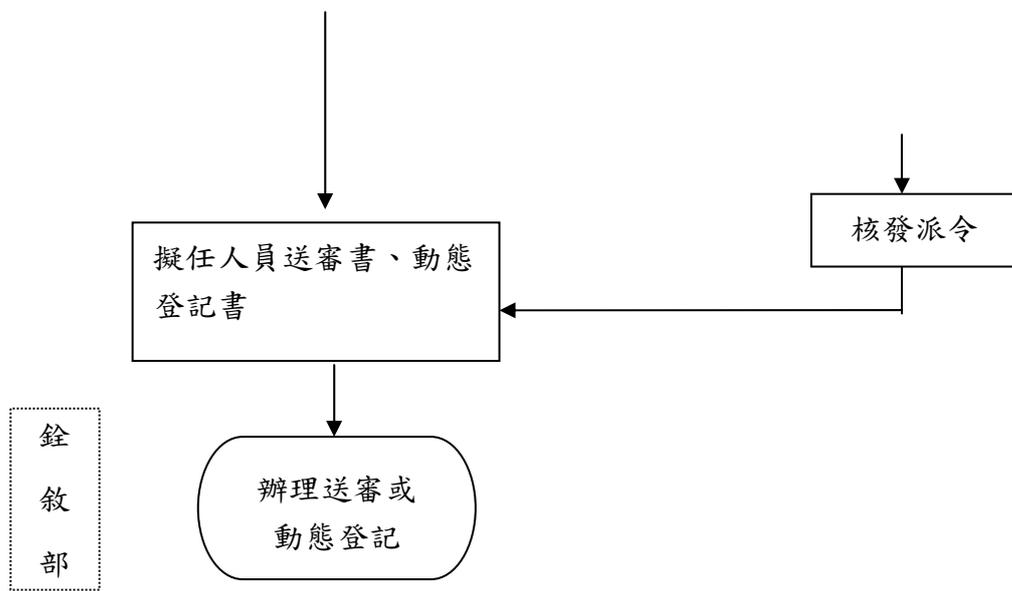
項目編號	DI01
項目名稱	新進人員報到作業
承辦單位	人事機構
作業程序說明	<p>一、一般人員報到作業</p> <p>(一)先至公務人員人事服務網/應用系統「B3：褫奪公權人員資料查詢系統」查詢擬任人員有無公務人員任用法第 28 條第 1 項第 7 款褫奪公權情事。</p> <p>(二)於接獲派令後 1 個月內報到。</p> <p>(三)依規定填寫到職會辦單。</p> <p>(四)建立人事資料、辦理公、健保、退撫基金等加保作業，並送出納單位製作薪津。</p> <p>(五)報到後，依規定於 3 個月內辦理送審或動態登記。</p> <p>二、考試及格分發人員報到作業</p> <p>(一)於銓敘業務網路作業系統查詢考試錄取分配本機關人員有無公務人員任用法第 28 條停止任用情形。</p> <p>(二)錄取人員於接獲分發通知後 10 日內報到。</p> <p>(三)錄取人員填寫到職會辦單、公務人員服務誓言、擬任人員具結書、參加全民健康保險申請書、退撫基金年資權益通知書等表件。</p> <p>(四)建立人事資料、辦理公、健保、退撫基金等加保作業，並送出納單位製作薪津。</p> <p>(五)錄取人員「報到當日」，由人事機構至保訓會「請證資訊管理系統」，於「分發人員管理/分發人員下載作業」項下，匯入錄取人員基本資料，並填載「報到日期」及「基礎訓練地區」欄位。</p> <p>(六)錄取人員報到後 7 日內，由人事機構至保訓會「請證資訊管理系統」之「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳實務訓練計畫表至保訓會，並將該計畫表另以電子郵件傳送至行政院人事行政總處。</p> <p>(七)實務訓練期滿至保訓會請領考試及格證書。</p> <p>(八)核發派令並於 3 個月內檢附擬任人員送審書報銓敘部辦理送審。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、考試及格人員分發後、報到前，應先登入「銓敘業務網路作業系統」，於「網際網路查詢服務」項下之「公務人員銓審資料查詢」子系統中，查詢考試錄取分配本機關人員是否有公務人員任用法第 28 條停止任用情形。</p> <p>二、公務人員接獲派令後除有特殊規定外，應於 1 個月內報到，其有特殊理由經服務機關長官核准者可予延長，但最多以 1 個月為限。新進人員自實際到職之日起薪，各項津貼均依規定核計。</p> <p>三、錄取人員應於報到後 7 日內，至保訓會「請證資訊管理系統」之「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳實務訓練計畫表至保訓會，並將該計畫表另以電子郵件傳送至行政院人事行政總處。</p> <p>四、依規定應先予訓練人員，其送審手續應俟訓練期滿，成績及格後再行辦理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員任用法(104.06.17)。</p> <p>二、公務人員任用法施行細則(97.02.26)。</p> <p>三、公務員服務法(89.07.19)。</p> <p>四、公務人員考試及格人員分發辦法(104.06.17)。</p> <p>五、公務人員俸給法(97.01.16)。</p> <p>六、公務人員俸給法施行細則(97.02.26)。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、到職會辦單。</p> <p>二、公務人員履歷表。</p> <p>三、公務人員服務誓言。</p> <p>四、擬任人員具結書。</p> <p>五、參加全民健康保險申請書。</p> <p>六、實務訓練計畫表。</p> <p>七、參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書。</p>

苗栗縣南庄鄉公所作業流程圖

新進人員報到作業





苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事機構

作業類別(項目)：新進人員報到作業

評估期間：

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否先至公務人員人事服務網/應用系統「B3：褫奪公權人員資料查詢系統」查詢擬任人員有無公務人員任用法第 28 條第 1 項第 7 款褫奪公權情事。						
二、是否於接獲派令後 1 個月內報到。						
三、是否依規定支薪。						
四、人員報到後，是否依規定於 3 個月內辦理送審或動態登記。						
五、是否於銓敘業務網路作業系統查詢考試錄取分配本機關人員有無公務人員任用法第 28 條停止任用情形。						
六、是否於接獲分發通知後 10 日內報到。						
七、錄取人員「報到當日」，是否至保訓會「培訓業務系統」，於「分發人員管理/分發人員下載作業」項下，匯入錄取人員基本資料，並填載「報到日期」。						
八、錄取人員報到後 7 日內，是否至保訓會「培						

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
訓業務系統」之「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳實務訓練計畫表至保訓會。						
九、實務訓練期滿是否請領考試及格證書。						
十、核發派令並於 3 個月內檢附擬任人員送審書報銓敘部辦理送審。						
十一、填寫到職會辦單及相關表件資料。						
十二、繳驗最高學歷畢業證書、曾任公職服務證明、退伍令等影本相關證件，俾辦理提敘、比敘、年資併計與退撫基金之相關事宜。						
十三、辦理一般團體保險（或公保）、健保加保事宜。						
十四、將新進人員之人事基本資料登錄 WebHR 人事資訊系統並做資料檢誤。						
改善措施：						
填表人：		複核：		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，就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「未發生」；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之業務等；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。

3-9.政風室

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	CJ01
項目名稱	公職人員財產申報
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、掌握機關內具申報義務之人員</p> <p>(一)未達簡任第十二職等或相當簡任第十二職等之各級政府機關首長、各級政府機關副首長及職務列簡任第十職等以上之幕僚長、主管；公營事業總、分支機構之相當簡任第十職等以上之主管。</p> <p>(二)各級公立學校之校長(公立專科學校以上者除外)、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長(公立專科學校以上者除外)、副首長。</p> <p>(三)軍事單位上校編階以上之各級主官(少將編階以上者除外)、副主官及主管。</p> <p>(四)法官(簡任第十二職等以上者除外)、檢察官(簡任第十二職等以上者除外)、行政執行官、軍法官。</p> <p>(五)政風主管人員(為簡任第十二職等以上機關首長者除外)。</p> <p>(六)司法警察、稅務、關務、地政、會計、審計、建築管理、工商登記、都市計畫、金融監督暨管理、公產管理、金融授信、商品檢驗、商標、專利、公路監理、環保稽查、採購業務等之主管人員，及其他職務性質特殊，經主管府、院核定有申報財產必要之人員。</p> <p>(七)前述應申報財產之公職人員，其職務係代理者，亦應申報財產。但代理未滿3個月者，毋庸申報。</p> <p>二、前述(一)至(五)以外之公職人員，經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，該公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，得經中央政風主管機關(構)之核可後，指定其申報財產。熟稔申報類型</p> <p>(一)就(到)職申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員應於就(到)職3個月內辦理財產申報。</p> <p>(二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報1次，申報期間為每年11月1日至12月31日；惟該年度已辦理就</p>

(到)職申報、職務異動申報、核定申報、代理申報、兼任申報或指定申報者，當年度免定期申報。

(三)代理(兼任)申報：代理(兼任)公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之職務者，應於代理滿3個月之日起，3個月內辦理財產申報。

(四)卸(離)職/解除代理(兼任)申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員，於喪失其所定應申報財產之身分起2個月內，應申報其卸(離)職或解除代理(兼任)當日之財產情形。

(五)核定申報：依公職人員財產申報法第2條第1項第13款後段規定，經核定為有申報財產必要之公職人員，應於核定之日起3個月內申報。

(六)指定申報：公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，經中央政風主管機關(構)核可指定其應申報者，應於指定之日起3個月內申報。

三、前置作業

(一)定期申報：受理機關(構)於定期申報期間開始前，書面通知申報人於法定期限內完成申報。(通知為服務性質，縱未通知，申報人亦不得藉此卸免其法定義務)

(二)定期申報以外之各類申報：政風機構宜知會人事單位列管機關具申報身分之人員，人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報，政風機構接獲通報後，應以書面通知限期完成申報。

四、受理申報：受理申報人所交申報表後，應即就申報資料進行形式審查，如有不完備或明顯錯誤之情形，應通知申報人限期補正，申報人未依規定期限申報或限期未補正，應填具裁罰陳報單連同事證陳報上級政風機構層轉法務部。

五、實質審查：審查作業期間以不超過次一申報年度為原則，例外不得超過2年。

(一)比例查核：定期申報期間截止後1個月內，依法務部函釋規定之抽籤比例，辦理公開抽籤，確定應受審查之申報資料。

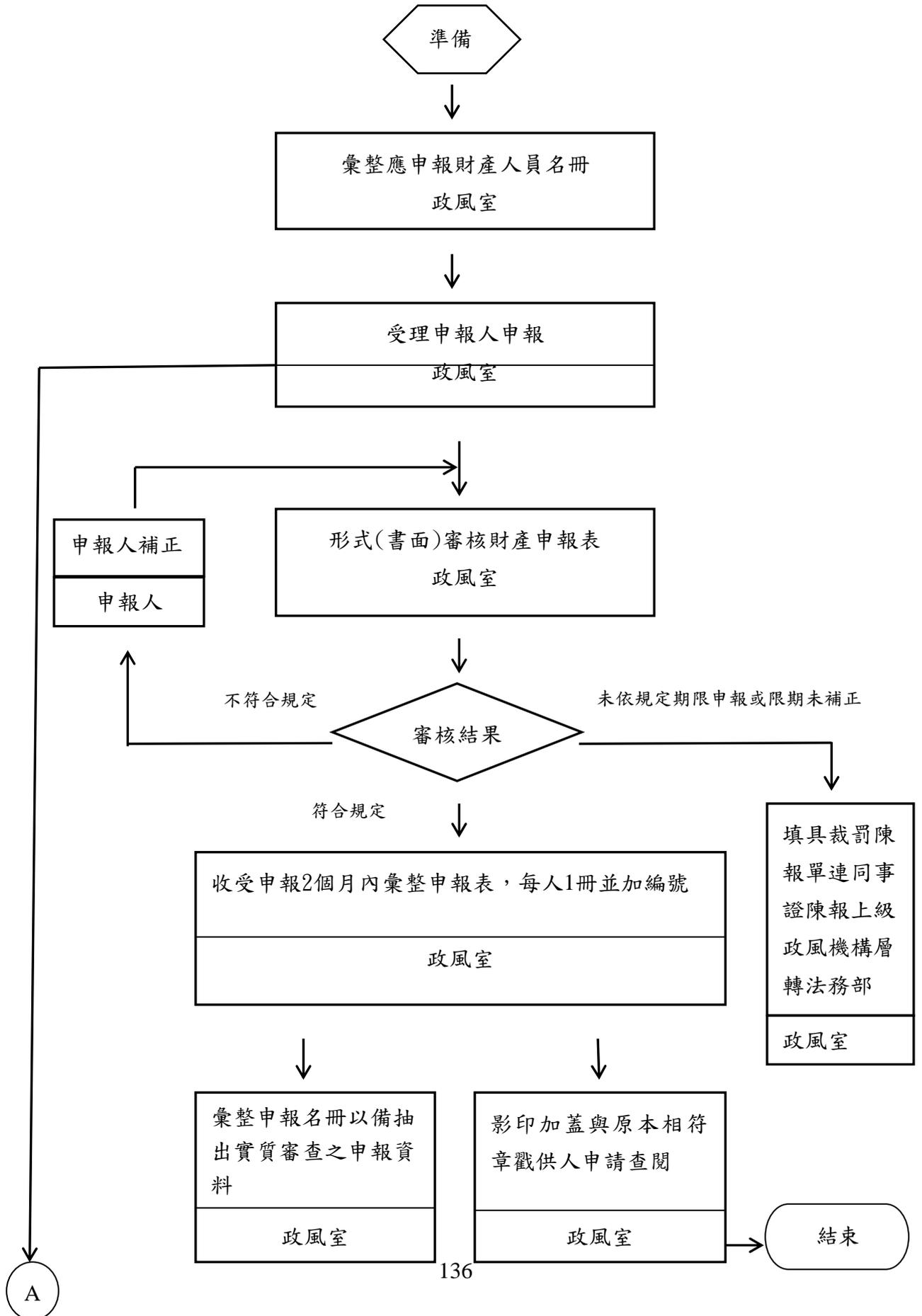
(二)個案查核：受理申報機關(構)因陳情、檢舉或其他事證，認有審查之必要者，應就其有無違反公職人員財產申報法第12條之規定，進行審查，以發揮預防貪瀆及發掘不法

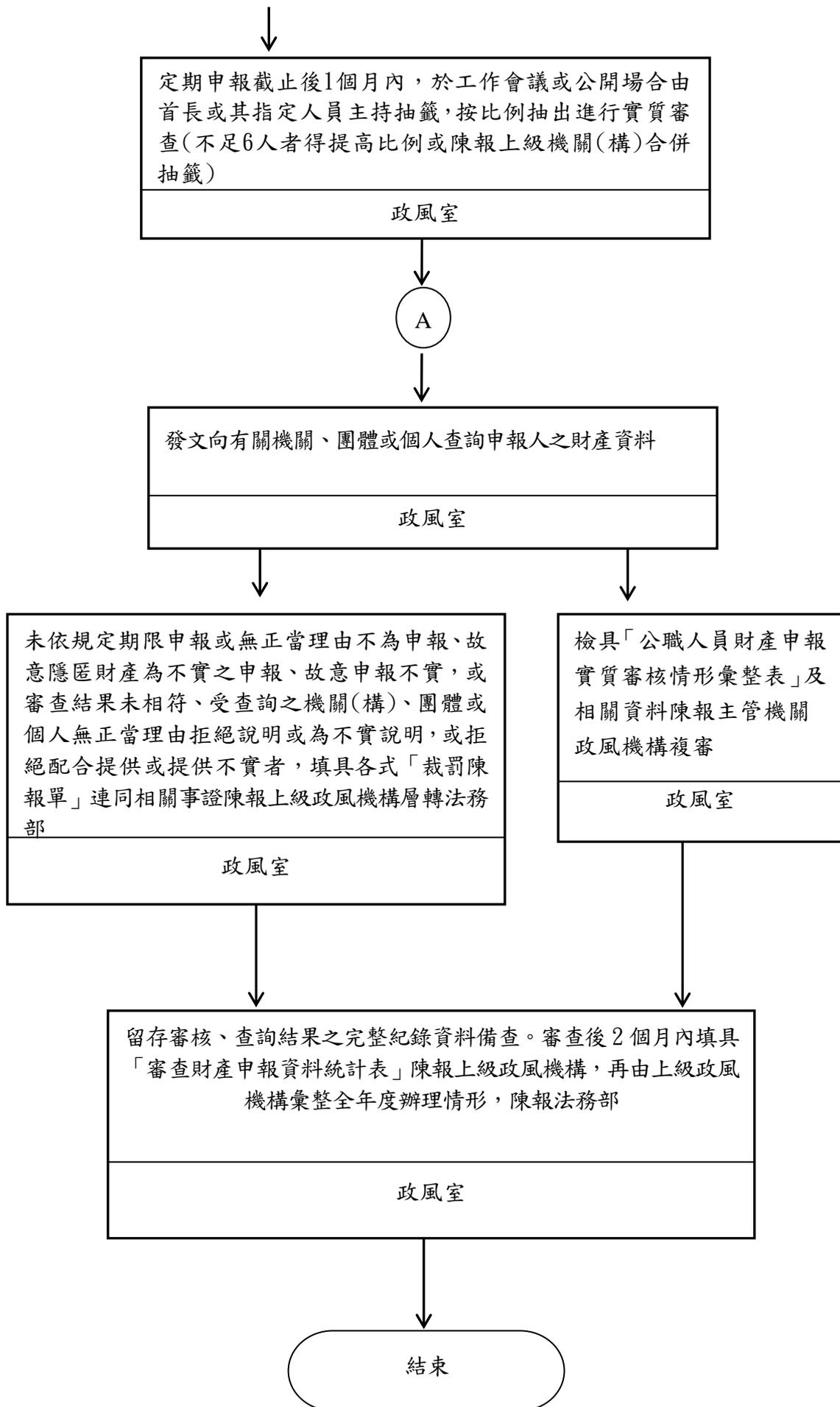
	<p>之實效。</p> <p>六、裁罰作業</p> <p>(一)未/逾期申報：未依規定期限申報或無正當理由不為申報者，應填具「未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單」，連同審查結果陳報法務部。</p> <p>(二)申報不實：申報人有故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實，或審查結果未相符，應填具「申報不實公職人員裁罰陳報單」，連同審查結果陳報法務部。</p> <p>(三)拒絕/不實說明(提供)：受查詢之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明，或拒絕配合提供或提供不實者，應填具「拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單」，連同相關事證資料陳報法務部。</p> <p>七、受理查閱申請：政風機關(構)應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。</p> <p>八、申報資料之處理：公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，原受理申報機關(構)應將其申報資料送交新受理申報機關(構)；申報人喪失申報之身分者，其申報之資料應保存5年，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。</p> <p>二、應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。</p> <p>三、受理申報後，應就申報資料進行形式審核。</p> <p>四、應注意各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。</p> <p>五、遇有裁罰事由，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報法務部處理。</p> <p>六、公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應將其申報資料送交新受理申報機關(構)。</p> <p>七、申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，應將申報資料銷毀。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、公職人員財產申報法暨施行細則。 二、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 三、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點。 四、政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 條。 五、法務部公職人員財產申報案件審議委員會設置要點。 六、法務部公職人員財產申報案件處罰鍰額度基準。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。(如附件 1) 二、申報不實公職人員裁罰陳報單。(如附件 2) 三、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單。(如附件 3)

苗栗縣南庄鄉公所作業流程圖

辦理公職人員財產申報作業





附件 2 申報不實公職人員裁罰陳報單

中華民國 年 月 日					
【受理申報機關(構)全銜】申報不實公職人員裁罰陳報單					
字第					號
申報人姓名	○○○	出生年月日	○○○年○○月○○日	性別	○
服務機關 (構)		職稱		國民身分證統一 號編號或中華民 國護照號碼	
服務機關(構) 地址或住址					
進 行 審 查 事 由	<input type="checkbox"/> 抽籤審核 <input type="checkbox"/> 陳情 <input type="checkbox"/> 其他情事(說明：)				
申報不實之財 產 項 目					
受查詢機關 (構)團體、 個人之說明					
申報人說明之 資料或紀錄					
受理申報機關 (構)審查結 果及處理意見					
上級政風機關 (構)審查結 果及處理意見					
附 件					

附件 3 拒絕/不實說明（提供）裁罰陳報單

中華民國 年 月 日		拒絕 不實		說明(提供) 裁罰陳報單 字第 號	
【受理申報機關(構)全銜】					
受查詢機關、團體名稱(姓名)		承辦單位(人)			
地 址					
事 由	<input type="checkbox"/> 拒絕說明(查詢日期： 年 月 日 查詢文號： 號) <input type="checkbox"/> 虛偽說明(不實事項：)				
查 詢 事 項					
拒絕/虛偽說明之理由(請提出說明並檢附相關資料)					
受理申報機關(構)審查結果及處理意見					
上級政風機關(構)審查結果及處理意見					
附 件					

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之業務等；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。

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	CJ02
項目名稱	公務員廉政倫理事件
承辦單位	政風室
作業程序 說明	<p>一、請託關說事件</p> <p>(一)接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於3日內將事實簽報其長官，並知會政風機構。</p> <p>(二)政風機構獲知前述情事後，製作請託關說及其他廉政倫理事件登錄表，並陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>二、受贈財物事件</p> <p>(一)對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交政風機構處理。</p> <p>(二)政風機構獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>(三)政風機構對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報機關首長核定後執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、付費收受。 2、歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫) 3、轉贈慈善機構。 4、其他適當建議(如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…) <p>三、飲宴應酬事件</p> <p>(一)受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報其長官核准並知會政風機構後，始得參加。</p> <p>(二)受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其長官核准並知會政風機構後始得參加。</p> <p>(三)政風機構於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請</p>

	<p>首長核閱後登錄建檔。</p> <p>四、出席演講、座談、研習及評審（選）等活動</p> <p>（一）公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審（選）活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風機構登錄後始得前往。</p> <p>（二）政風機構於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會政風機構後，政風機構簽報首長後建檔妥處。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、各機關（構）之政風機構應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。</p> <p>二、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>三、各政風機構應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。</p> <p>四、機關（構）首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。</p> <p>五、各機關（構）之政風機構是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。</p> <p>三、政府採購法及其施行細則。</p> <p>四、行政程序法。</p> <p>五、採購人員倫理準則。</p> <p>六、公務員廉政倫理規範。</p>
<p>使用表單</p>	<p>受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。</p>

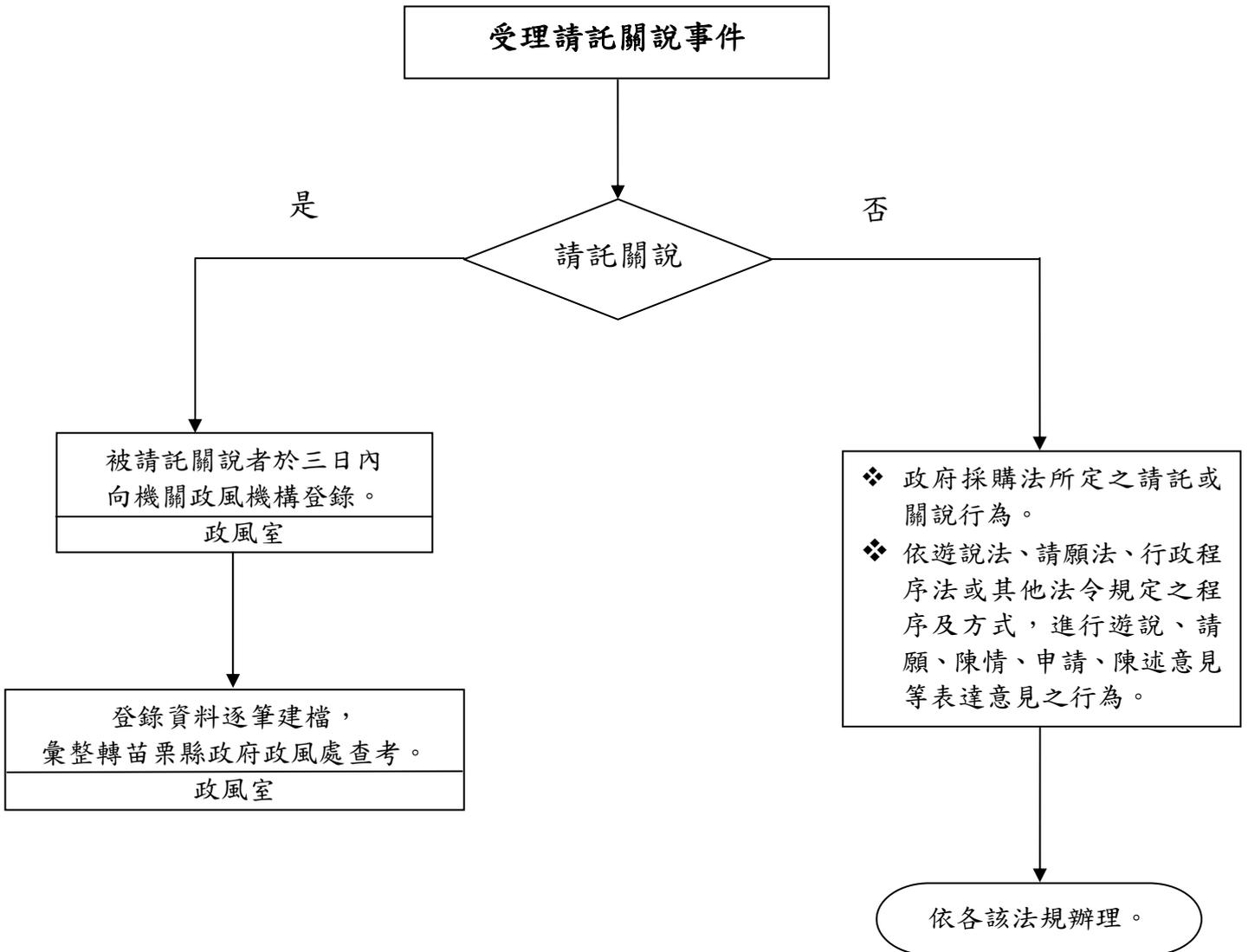
苗栗縣南庄鄉公所請託關說事件登錄表

被請託關說者	服務機關、 機構/單位		職稱		姓名	
請託關說者	服務機關、 機構/單位		職稱		姓名	
	通訊地址				聯絡 電話	
不循法定程序 提出請求事件	有違反法令、營業規章或契約之虞 <input type="checkbox"/> 違反法令名稱：_____					
	<input type="checkbox"/> 違反營業規章名稱：_____					
	<input type="checkbox"/> 違反契約名稱：_____					
事件內容大要	(敘明事件內容，包括請託關說日期、地點、方式、具體請求內容、請託關說者與事件關係人之關係等。)					
處理情形						
備註						
被請託關說者及單位主管簽章		受理登錄之單位簽章		首長(或其授權人)核示		

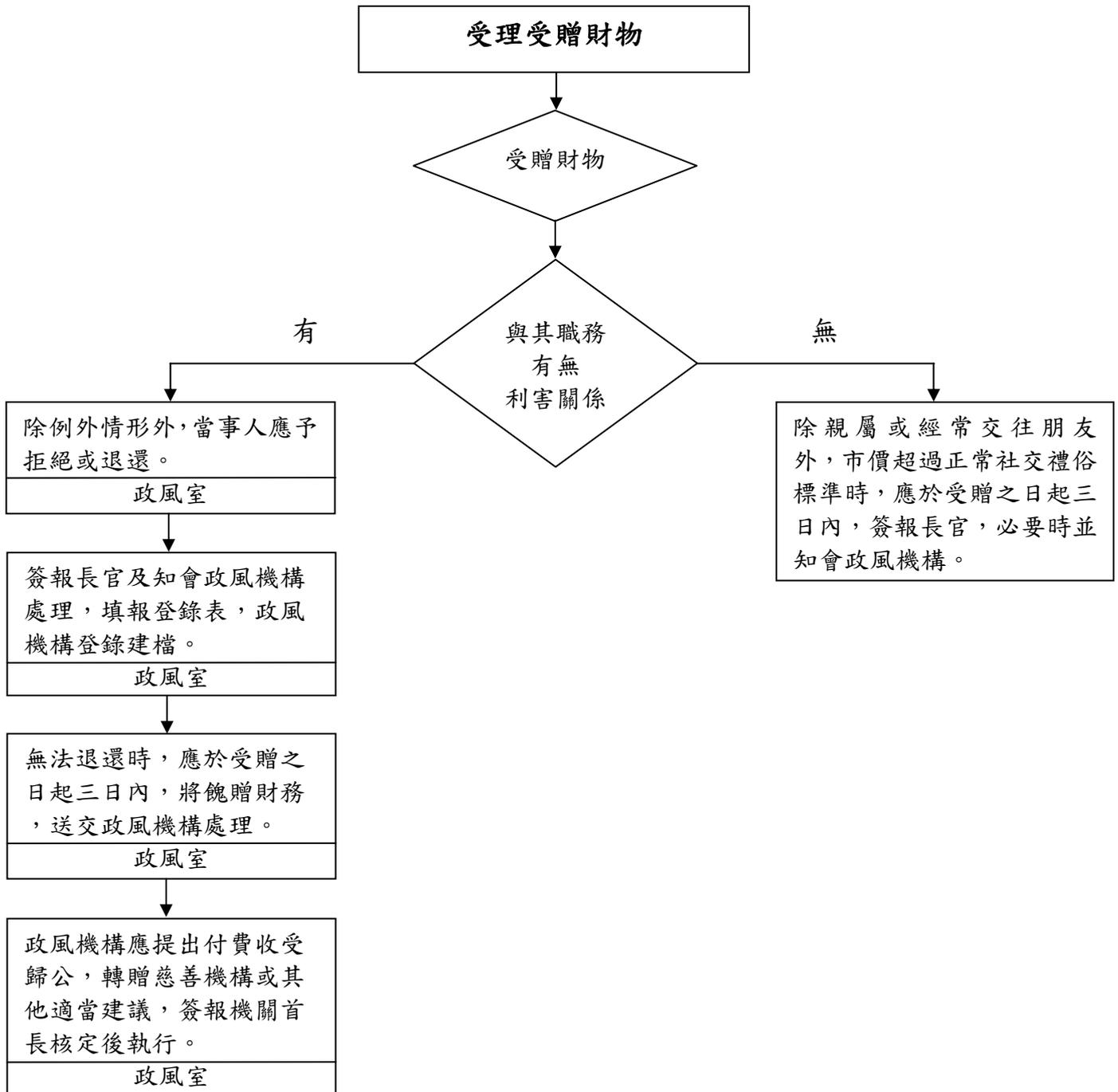
登錄序號：

年 月 日

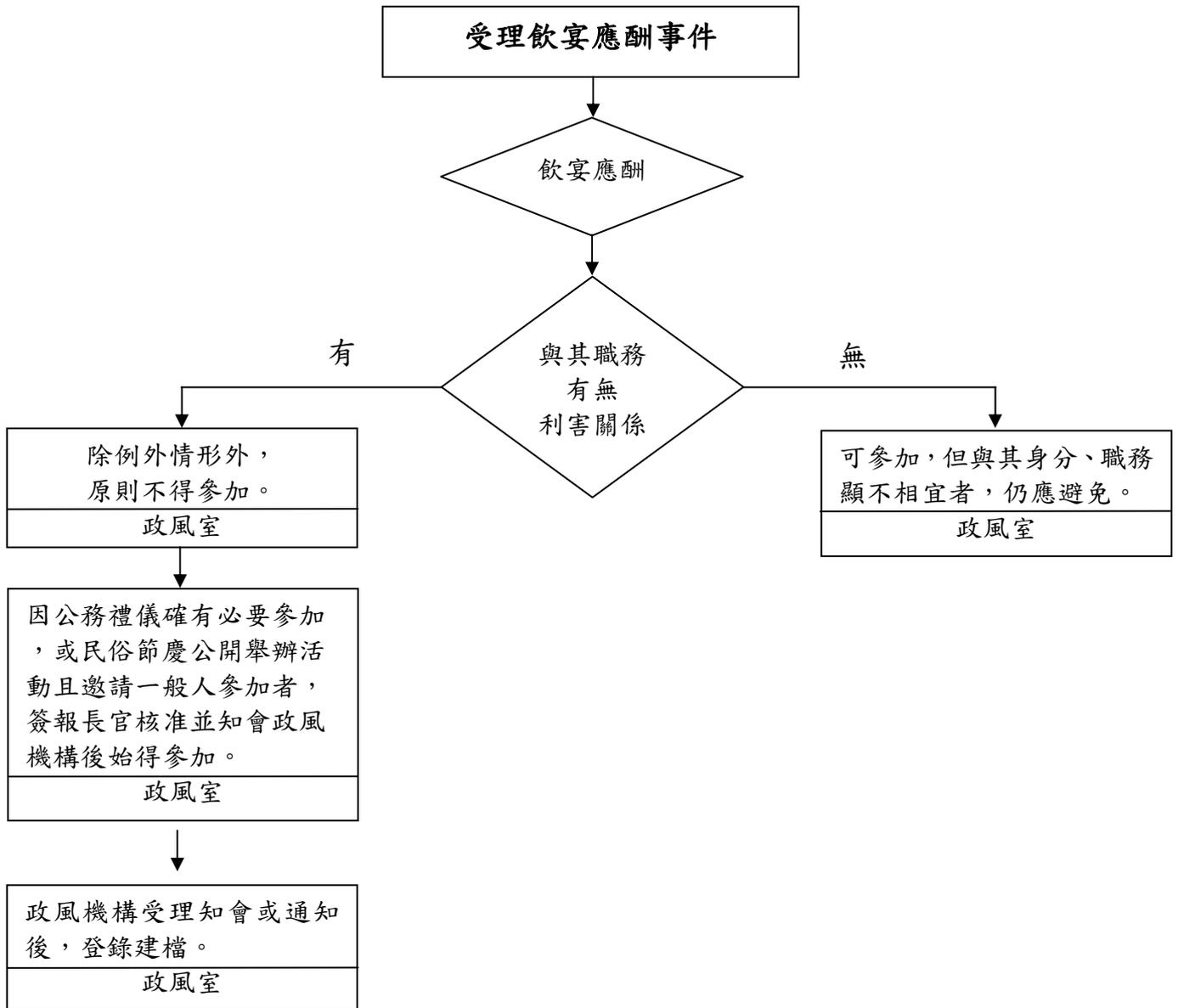
作業流程圖一
請託關說事件登錄



作業流程圖二
受贈財物事件登錄



登錄作業流程圖三
飲宴應酬事件



苗栗縣南庄鄉公所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：政風室

作業類別(項目)：公務員廉政倫理事件作業

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					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
<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、公務員廉政倫理事件</p> <p>(一)各機關(構)之政風機構是否指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。</p> <p>(二)機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>(三)各政風機構是否落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。</p> <p>(四)機關(構)首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現</p>						

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。 (五)各機關(構)之政風機構是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。						
改善措施：						
填表人： 複核： 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，就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「未發生」；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之業務等；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。

3-10. 主計室

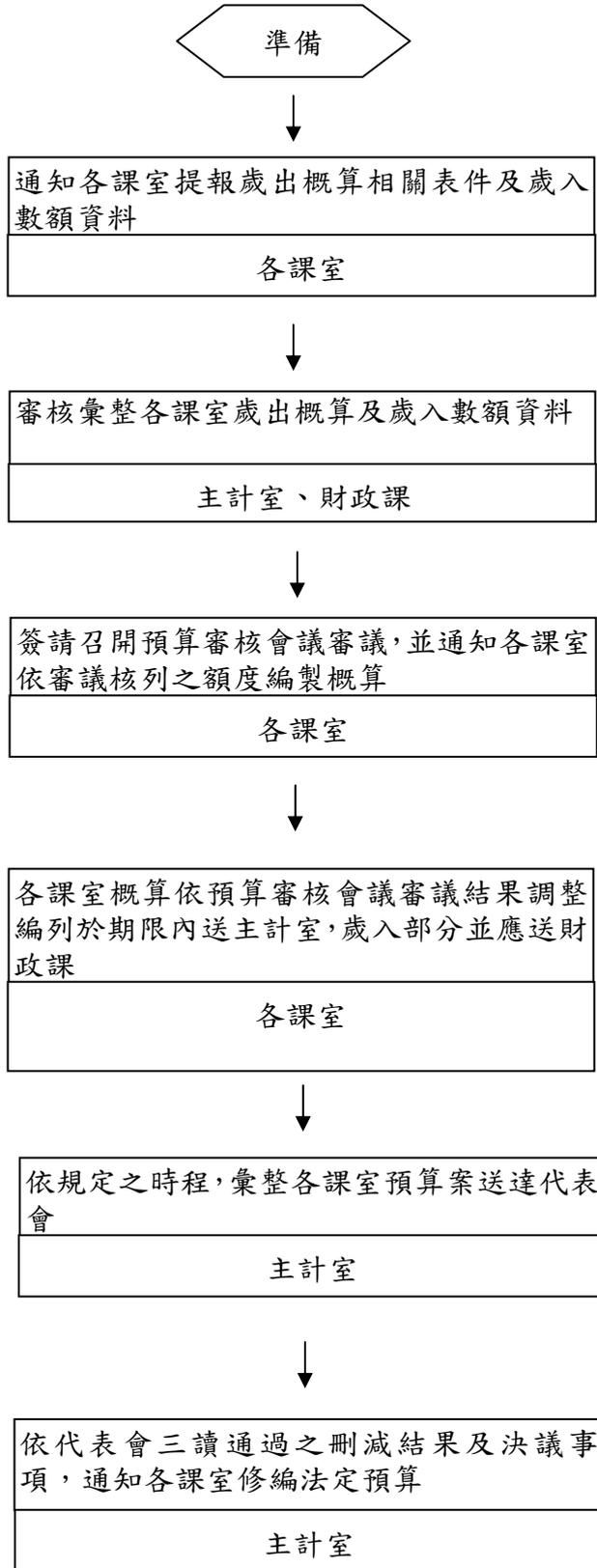
苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	HK01
項目名稱	概算籌編及審議作業
承辦單位	會計室、各課室
作業程序說明	<p>一、主計室通知各課室提報歲出概算相關表件及歲入數額資料：</p> <p>(一) 各課室工作計畫預算總額度，以不超過上年度法定預算為原則，若需增加經費，應提出相關依據及分析概算，未經專案簽核，不得增列經費。</p> <p>(二) 人事費應依規定標準核實編列，必要時亦應考量未來退休人員之可撙節數，以有效運用預算資源。</p> <p>(三) 編列出國旅費，需擬具出國計畫，由人事室依申請出國案件審核要點辦理，經核定有案者，方予納編。</p> <p>(四) 獎補助費之編列，應依實際需要預先規劃，按經常、資本門性質劃分，詳列補助對象、事項內容及補助金額，屬本所之財產或物品，不得以補助款方式由民間團體修繕或購置。</p> <p>(五) 上級機關之各項補助款請依總預算編製要點規定註明歲入歲出核定機關及文號，無文號者一律不予納編。</p> <p>二、主計室及財政課審核彙整各課室歲出概算及歲入數額資料：</p> <p>(一) 各課室歲出概算額度之設算採取總額度制，於所核定歲出概算總額度範圍內就年度施政計畫及業務性質輕重緩急，縝密排列優先順序。</p> <p>(二) 各課室編列歲出概算相關表件及歲入數額資料分別送主計室及財政課彙整。</p> <p>(三) 主計室及財政課請各單位配合審議情形，提供各項調查或說明資料。</p> <p>(四) 主計室及財政課就籌編預算年度可用歲入額度能否容納各課室所提歲出概算額度，擬具歲出刪減明細供首長裁示。</p> <p>三、主計室簽請召開預算審核會議審議，並通知各課室依審議核列之額度編製概算：</p>

	<p>(一) 參酌已核定個案計畫之情形，配合擬達成之年度施政目標，本零基預算精神，重行檢討各項新興或延續性計畫，排列優先順序，並參酌以前年度預算執行情形，核列概算額度。</p> <p>(二) 各課室凡有未合時宜、以前年度實施未見績效或經上級機關及審計室查核結果認為財務效能欠佳之計畫，應予刪除；其預算內容可撙節者，亦應檢討減列，俾可騰出額度容納新興政事所需。</p> <p>四、各課室概算依預算審核會議審議結果調整編列於期限內送主計室，歲入部分並應送財政課：</p> <p>(一) 依預算審核會議核定之歲出概算額度、項目及本所籌編年度歲入(出)預(概)算注意事項暨參考資料規定審核概算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 共同項目單價金額應依共同性費用標準編列。 2. 按核定之經資門數額編列概算，資本門額度不得調整作為經常門之用途。 3. 依中央及縣府函頒預算編製作業手冊規定編製。 <p>(二) 歲入部分並另依財政課所訂期限編送。</p> <p>五、主計室依規定之時程，彙整各課室預算案送達代表會</p> <p>六、主計室依代表會三讀通過之刪減結果及決議事項，通知各課室修編法定預算。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、是否各課室符合核定之歲出概算額度、中央及縣府函頒「總預算編製作業手冊」及本所籌編年度歲入(出)預(概)算注意事項暨參考資料規定，依限編製單位概算。</p> <p>二、是否依規定期限彙整預算案送代表會審議。</p> <p>三、是否依代表會審議結果彙編法定預算。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法。</p> <p>二、總預算編製作業手冊。</p> <p>三、苗栗縣政府暨所屬機關學校○○○年度歲入(出)預(概)算編製作業手冊。</p> <p>四、苗栗縣南庄鄉公所籌編年度歲入(出)預(概)算注意事項暨參考資料。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、自訂各類概算需求審核彙整書表</p> <p>二、總預算編製作業手冊所訂各類書表</p>

苗栗縣南庄鄉公所作業流程圖

概算籌編及審議作業



- 1. 新增計畫或經費，須經專簽簽准，方予納編。
- 2. 出國計畫由人事室依審核程序辦理，經核定有案者，方予納編。

苗栗縣南庄鄉公所作業程序說明表

項目編號	HK02
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室就會計報告及相關帳簿定期產出久懸未清理之預付款項、代收款、保管款及歲入(出)保留等明細調查表，通知業務單位於一定期間內清理；倘未能如期依限清結者，應查明原因。</p> <p>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1週內將辦理情形通知會計室。</p> <p>三、主計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項</p> <p>(一)所有通知事項均已妥為查明。</p> <p>(二)已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依苗栗縣政府暨所屬各機關學校註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理註銷。</p> <p>四、主計室應定期將懸帳清理辦理情形簽報機關長官。</p>
控制重點	<p>一、主計室是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、主計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。</p> <p>三、主計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否通知業務單位儘速依苗栗縣政府暨所屬各機關學校註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。</p> <p>四、主計室是否定期將懸帳清理情形視必要陳報機關長官。</p>
法令依據	<p>一、決算法第7條</p> <p>二、預算法第59條</p> <p>三、審計法第58條</p> <p>四、審計法施行細則第41條</p> <p>五、苗栗縣政府暨所屬各機關學校註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定</p> <p>六、各機關單位預算執行要點</p> <p>七、總決算編製要點</p>
使用表單	會計報告之各項明細表

苗栗縣南庄鄉公所作業流程圖

懸帳清理作業

