

# 新竹市香山區公所 內部控制制度



新竹市香山區公所 編印  
中華民國 109 年 6 月 20 日 2.0 版

## 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	107.11.21		會計室					初版
2.0	109.6.20		會計室			✓	✓	第 2.0 版修正重點: 1. 配合新竹市政府於 108 年 5 月 2 日修正「新竹市政府內部控制制度設計原則」規定，修正內部控制制度格式及附件。 2. 修正作業層級目標第二點。 3. 修正風險項目 A02。 4. 修正 PC02 內部控制作業。

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
  - (1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如 2.0 版。
  - (2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如 1.1 版。
2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。
3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. **修訂單位**：請填寫修訂內容之單位。

5. **修訂類別**：依實際修訂類別勾選。

6. **修訂摘要**：請填寫修訂內容之摘要。

7. **核定日期**：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：

(1)制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

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

## 目次

壹、控制環境及風險評估.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	1
三、風險評估.....	2
貳、控制作業.....	7
參、資訊與溝通.....	8
肆、監督作業.....	9
伍、自行評估之表件格式.....	10
附件	
附件 1 風險評估及處理彙整表.....	1-1
附件 2 內部控制制度控制作業.....	2-1
一、民政課	
個別性業務：	
1. PA01 災害應變小組作業.....	PA01-1
2. PA04 兵役抽籤作業.....	PA04-1
二、經建課	
個別性業務：	
1. PB01 新竹市香山區非主要道路側溝維護作業.....	PB01-1
三、社政課	
個別性業務：	
1. PC01 社會福利救助申請審核作業.....	PC01-1
2. PC02 社區發展協會申請活動補助作業.....	PC02-1
四、行政室	
共通性業務：	
1. AD04 自行收納收款作業.....	AD04-1
2. BD05 財產盤點作業.....	BD05-1
五、會計室	
共通性業務：	
1. DE01 懸帳清理作業.....	DE01-1
六、人事室	
共通性業務：	
1. EF01 提列考試任用計畫作業.....	EF01-1

# 壹、控制環境及風險評估

## 一、整體層級目標

### (一)使命

本所承市府之命辦理區自治事項及執行交辦事項。

### (二)願景

本所為市政工作的執行前哨，配合新竹市政府以健全市政，提升行政效能之施政目標，積極推動各項市政，並秉持「親切」、「便民」、「效率」之理念，提供更便捷之為民服務及完善的社會福利、營造安全舒適生活環境的宗旨，積極落實市民生活品質之全面提升，形塑優質區政服務的願景。為達本願景，整體發展目標如下：

1. 推動民政業務，健全地方自治。
2. 落實基層建設，建構優質生活環境。
3. 落實社政業務推展，提升社會政策執行效能。
4. 落實管理效益，提升行政效率，增進服務效能。

## 二、作業層級目標

- (一) 落實區級災害防救，維護人民財產安全。
- (二) 健全市民活動中心管理與維護。
- (三) 遵守法令辦理兵役行政管理。
- (四) 落實道路排水溝維護改善，增進區民行的安全，提升建設及整體發展。
- (五) 辦理農業設施申請及農地利用管理、活化農業資源利用，確保農業之永續發展。
- (六) 辦理社會救助、社會福利、社區發展等工作，落實社會福利政策。
- (七) 加強年度施政計畫之執行，提升管理效能及施政績效，達成計畫目標。
- (八) 落實研考內部稽核，加強人員陳情案件處理時效提升行政效能。
- (九) 確實依據法規辦理採購作業控制流程，確保公開透明採購機制。
- (十) 妥慎保管現金及票據，健全財務管理機制。
- (十一) 落實財產管理制度，確保機關財產安全。
- (十二) 健全內部財務審核，確保機關財務效能。

(十三) 強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理。

### 三、風險評估

#### (一) 風險辨識

依據本所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本所施政計畫、審計單位重要審核意見及輿情反應等風險來源進行辨識風險項目。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

#### (二) 風險分析

風險辨識後，本所依上開風險評估機制，並為能妥切表達本所內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，爰「影響之敘述分類表」（如表 1）分為「民眾抱怨」、「影響機關形象」及「社會反應」等三面向，並就其影響程度等級分別敘述，連同「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=影響程度\*發生機率），其風險評估及處理彙總表如附件 1。

表 1：影響之敘述分類表

等級 (I)	影響 程度	民眾抱怨	影響機關形象	社會反應
3	非常 嚴重	抗議 (15 名以上)	國際新聞 媒體報導 負面新聞	要求追究新竹市政府 行政責任
2	嚴重	多數人抱怨 (6~14 名)	全國新聞 媒體報導 負面新聞	要求追究本所行政 責任
1	輕微	少數人抱怨 (5 名以下)	地方新聞 媒體報導 負面新聞	要求追究本所業務 單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級 (L)	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下會發生

### (三) 風險評量

經過風險分析並考量人力、資源及組織環境等因素，經本所內部控制小組召開會議研商後，將可容忍之風險值訂為 2。其可容忍風險值之範圍說明如下：

- 1、範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- 2、範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

經風險評估結果，計有主要風險 15 項，其風險分布情形如圖 1 本所風險圖像，為綜觀本所風險評估全貌，並就重大風險加以控管，其中 5 項主要風險項目超出所訂可容忍風險值 2，爰將其對應之 5 項作業項目納入設計控制作業，以期降低風險；其餘 10 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，另擇選 4 項個別性業務，其主要風險項目對應之 4 項作業項目納入設計控制作業，總計 9 項作業項目納入設計控制作業。

圖 1：本所風險圖像

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重(3)	D04、F01		
嚴重(2)	A01、A02、A03、 A04、B02、C01、 C02、D02	B01、D05、E01	
輕微(1)	D01、D03		
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率(L)		

註：

1. 本圖為各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形。
2. 灰色區域為本所風險容忍範圍。



## 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9項，屬個別性業務項目計5項，共通性業務項目計4項，且將各作業之控制重點併入作業流程中設計。茲簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件 2。

- 一、民政課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 二、經建課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 三、社政課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 四、行政室：共通性業務之作業項目 2 項。
- 五、會計室：共通性業務之作業項目 1 項。
- 六、人事室：共通性業務之作業項目 1 項。

## 參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本所乃採取以下溝通方式及內容：

### 一、溝通方式

(一)內部溝通：運用本所內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本所全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。

(二)外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容：將本所內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

(一)控制環境：經由對本所全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。

(二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

(三)控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本所全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

(四)監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

## 肆、監督作業

為落實本所各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本所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，包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於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，並落實執行等。
- 二、自行評估：每年度應至少辦理一次自行評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制 5 項組成要素運作之有效程度。會計室負責研擬年度自行評估計畫(包括評估期間及範圍等)，簽報區長核定，交由內部各單位自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管核章，彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制小組會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報區長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形(詳細作業參考「新竹市政府內部控制監督作業要點」辦理)。
- 三、內部稽核：每年至少辦理一次內部稽核，並得針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核，研考單位(行政室)擔任內部稽核幕僚單位。內部稽核工作包括擬訂稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等事項(詳細作業參考「新竹市政府內部控制監督作業要點」辦理)；另本所行政室、人事室、會計室等稽核評估職能單位已依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。原則應於稽核工作完成後 2 個月內，就稽核發現之優缺點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施及具體興革建議作成內部稽核報告，簽報區長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。

## 伍、自行評估之表件格式

### 新竹市香山區公所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							
(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

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

註：

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

## 新竹市香山區公所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施		
	落實	部分 落實	未落實	未發 生	不適 用			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; border: none;">填表人：</td> <td style="border: none;">單位主管：</td> </tr> </table>							填表人：	單位主管：
填表人：	單位主管：							

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

# 附件 1

## 風險評估及處理彙總表

## 新竹市香山區公所風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
					可能性 (L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)		
一、推動民政業務，健全地方自治。	一、落實區級災害防救，維護人民財產安全。	A01 未落實災害應變小組作業	災害發生未依規開設區級應變小組並通報及追蹤案件。	落實「PA01 災害應變小組作業」內部控制機制。	1	2	2	無	1	2	2	民政課
	二、健全市民活動中心管理與維護。	A02 未落實市民活動中心維護管理作業	市民活動中心未依規落實巡檢及維護相關工作。	一、市民活動中心依使用須知落實各項作業。 二、每年落實消防安全檢修申報及建築物公共安全簽證。	1	2	2	無	1	2	2	民政課



整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
					可能性 (L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)		
				三、里幹事落實定期巡檢工作。								
	三、遵守法令辦理兵役行政管理。	A03 未落實兵籍調查作業	兵籍調查轉錄通知、統計陳報發生疏漏。	一、詳細填寫兵籍表各項欄位。 二、確實掌握徵兵及齡男子轉錄機準日後異動役男之調查聯繫，防止漏辦徵處或重複列額情形發生。 三、役齡前已出境尚未除籍之役男，通知役男家屬辦理兵籍調查依規定列額。	1	2	2	無	1	2	2	民政課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
					可能性 (L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)		
		A04 未落實兵役抽籤作業	未於抽籤前清查役男就讀科系，致其喪失因其就學專長，抽服其符合其專長之軍種，喪失其服役權益。	落實「PA04兵役抽籤作業」內部控制機制。	1	2	2	無	1	2	2	民政課
二·落實基層建設，建構優質生活環境。	四、落實道路及排水溝維護改善，增進區民行的安	B01 未落實非主要道路側溝維護	民眾人或車因水溝破洞或老舊而造成人傷車	落實「PB01新竹市香山區非主要道路側溝維護作業」內部控制機制。	2	2	4	無	2	2	4	經建課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
					可能性 (L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)		
	全，提昇建設及整體發展	作業	損。									
	五、辦理農業設施申請及農地利用管理、活化農業資源利用，確保農業之永續發展	B02 未落實農產業天然災害救助審查作業	農產業天然災害救助審查作業未依規定辦理。	一、為維護受災農民權益，於農委會公告特定農業項目辦理救助日起10日內受理申報。 二、公告日起30日內完成勘查核定，並陳報市府轉陳農委會。農糧署、農業改良場、市府將擇日派員至本區抽查現勘，確認後核發救助	1	2	2	無	1	2	2	經建課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
					可能性 (L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)		
				金。								
三、落實社政業務推展，提升社會政策執行效能。	六、辦理社會救助、社會福利、社區發展等工作，落實社會福利政策。	C01 未落實社會福利救助申請審核作業	未依規定辦理低收入戶、中低收入戶及災害救助生活調查及資格核定事項。	落實「PC01社會福利救助申請審核作業」內部控制機制。	1	2	2	無	1	2	2	社政課
		C02 未落實社區發展協會申請活	社區發展協會未依規定申請活動補助	落實「PC02社區發展協會申請活動補助作業」內部控制機制。	1	2	2	無	1	2	2	社政課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
					可能性 (L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)		
		動補助作 業	作業。									
四、落實管 理效益，提 升行政效 率，增進服 務效能。	七、加強年度施 政計畫之執 行，提升管理 效能及施政 績效，達成計 畫目標。	D01 未落實年 度施政計 畫編製作 業	無法如期擬 訂施政計 畫。	一、依據新竹市香山區公 所施政計畫編訂及績 效評核作業實施計畫 辦理。 二、每年 3 月底前提報施 政計畫並上載本所網 頁。	1	1	1	無	1	1	1	行政室
	八、落實研考內部 稽核，加強人 員陳情案件處	D02 未落實民 意信箱陳 情案件管	未處理民意 信箱陳情 案件。	一、即將逾期案件、已逾 期案件進行稽催。 二、由區長裁定列入區務 會議列管事項。	1	2	2	無	1	2	2	行政室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
					可能性 (L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)		
	理時效提升行政效能。	理催稽作 業										
	九、確實依據法規辦理採購作業控制流程，確保公開透明採購機制。	D03 未落實小額採購上網查詢廠商資訊作業	未查對拒絕往來廠商，有違政府採購法規定或未查詢廠商營業現況，致取得不合法單據核銷。	一、採購請示前，由請購單位至政府電子採購網站-常用查詢-拒絕往來廠商查詢，落實查詢廠商為非拒絕往來廠商。 二、採購請示前，由請購單位至財政部稅務入口網站-公示資料查詢，上網查詢營業現況、統一發票使用情形。	1	1	1	無	1	1	1	行政室 (主辦) 各課室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
					可能性 (L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)		
	十、妥慎保管現金及票據，健全財務管理機制。	D04 現金、票據之收納，未依規定辦理，造成遺失或與紀錄不符	現金、票據，未依出納管理手冊等相關規定辦理收付，造成遺失或與紀錄不符。	落實「AD04自行收納收款作業」內部控制機制。	1	3	3	無	1	3	3	行政室
	十一、落實財產管理制度，確保機關財產安全。	D05 未落實財產盤點作業	未落實辦理財產盤點作業。	落實「BD05財產盤點作業」內部控制機制。	2	2	4	無	2	2	4	行政室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 控制 機制	殘餘風險分析		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
					可能性 (L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)		
	十二、健全內部 財務審核，確保 機關財務 效能。	E01 疏漏通知 懸帳清理 作業	未定期清查 清理會計帳 載事項，致 帳務久懸， 喪失經濟時 效。	落實「DE01懸帳清理作 業」內部控制機制。	2	2	4	無	2	2	4	會計室
	十三、強化人事 專業、提升工 作品質，確保 人力資源管 理。	F01 未確實提 列考試任 用計畫作 業	職缺未確 實控管將 造成考試 分發人員 報到後無 缺可估的 窘境。	落實「EF01提列考試任 用計畫作業」內部控制 機制。	1	3	3	無	1	3	3	人事室



註：

1. 「風險項目代號」為 3 碼，第 1 碼代號為區公所課室代號，第 2-3 碼為流水號以阿拉伯數字 01 至 99 依序編號，係以各課室代號+流水號編列。(A 民政課、B 經建課、C 社政課、D 行政室、E 會計室、F 人事室)。
2. 「控制作業項目代號」為 4 碼，第 1 碼為作業性質別，係以英文字母依其作業性質編列，A~O 為本府共通性作業項目第 1 碼代號(A 出納業務、B 財產管理業務、C 政風業務、D 主計業務、E 人事業務、F 行政管考業務、G 採購業務、H 資訊安全業務、.....)，P 為本所個別性作業項目代號，Z 為涵括數處室跨職能作業項目代號；後 3 碼為「風險項目代號」。1 項風險可能對應 1 項或多項控制作業，1 項控制作業亦可能因應處理多項控制風險。
3. 本所可容忍風險值為 2。

## 附件 2

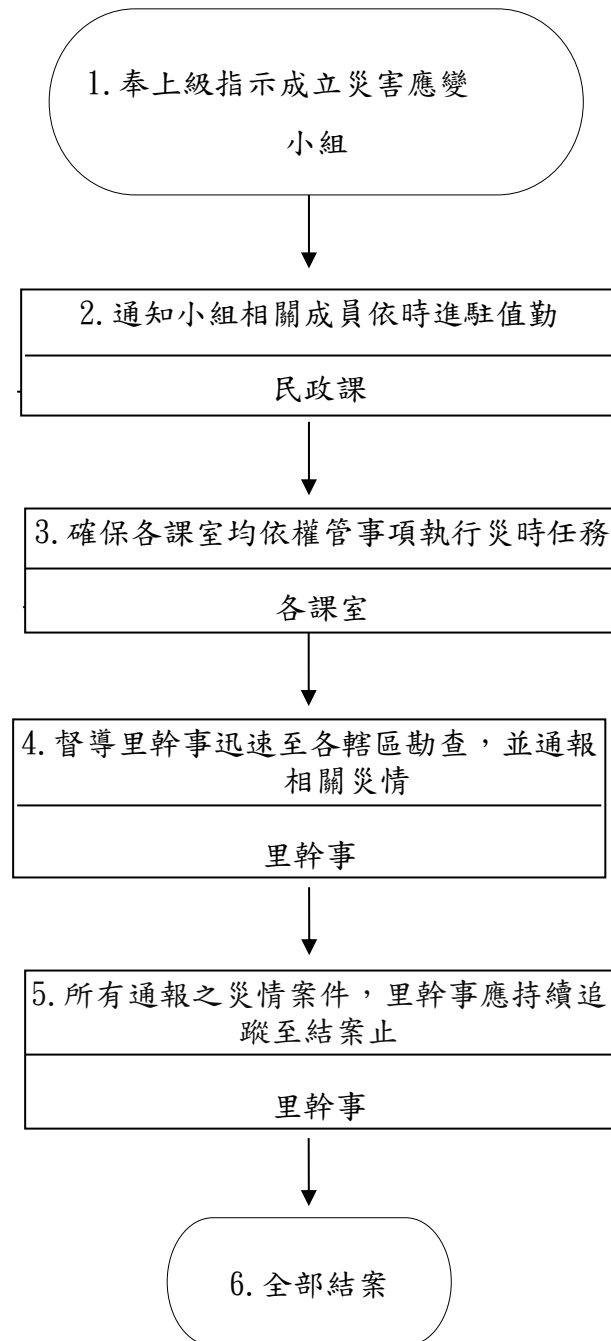
# 本所內部控制制度 控制作業

# 一、民政課

新竹市香山區公所民政課作業程序說明表

項目編號	PA01
項目名稱	災害應變小組作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、奉上級指示成立災害應變小組。</p> <p>二、通知小組相關成員依時進駐值勤。</p> <p>三、確保各課室均依權管事項執行災時任務。</p> <p>四、督導里幹事迅速至各轄區勘查，並通報相關災情。</p> <p>五、所有通報之災情案件，里幹事應持續追蹤至結案止。</p>
控制重點	<p>一、本所災害應變小組依時成立並運作。</p> <p>二、里幹事落實勘災並通報。</p> <p>三、里幹事持續追蹤案件處理進度。</p>
法令依據	<p>一、災害防救法</p> <p>二、災害防救法施行細則</p> <p>三、新竹市災害應變中心作業要點</p>
使用表單	<p>一、本所災害應變小組工作職掌表暨通訊錄</p> <p>二、本所災害應變小組開設職員輪值順序表</p> <p>三、本所災害應變小組人員值班簽名表</p> <p>四、災情管制表</p>

新竹市香山區公所民政課作業流程圖  
災害應變小組作業

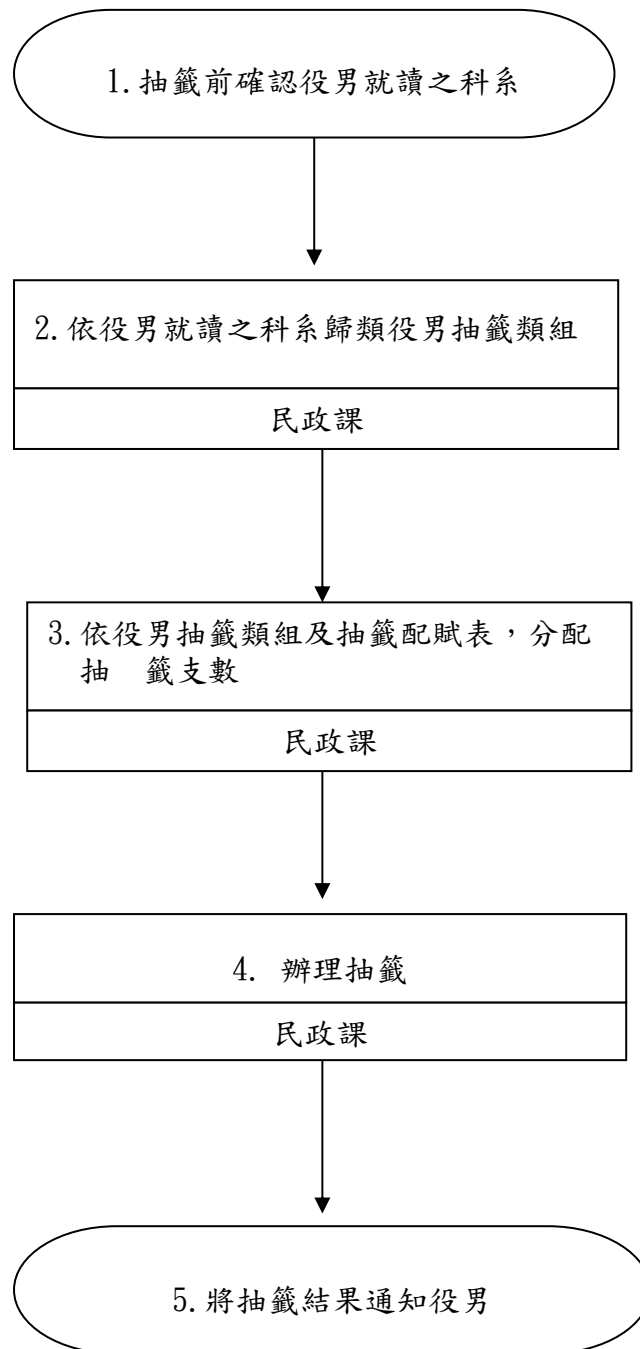




新竹市香山區公所民政課作業程序說明表

項目編號	PA04
項目名稱	兵役抽籤作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、每次辦理抽籤前，先檢視役男之就讀科系。</p> <p>二、檢視有可能符合航空類及航海類之役男，確實打電話詢問役男就讀學校以確定役男就讀之類組是否符合航空類及航海類。</p> <p>三、如確認役男確實就讀符合航空類及航海類分組科系之役男，將其歸類為航空類或航海類之抽籤配賦類組中。</p>
控制重點	<p>一、遵守本市役男徵服常備兵軍種兵科抽籤實施計畫之作業流程。</p> <p>二、所有事前檢視事項均已落實。</p> <p>三、確實落實依役男之分組科系及配賦表，分配籤數。</p> <p>四、抽籤完畢後，依抽籤結果掛號通知役男。</p>
法令依據	役男徵服常備兵軍種兵科及替代役入營順序抽籤實施計畫
使用表單	<p>一、抽籤徵服常備兵役軍種兵役類別人數配賦表</p> <p>二、抽籤徵服常備兵役軍種兵役所習專長科系所組別對照表</p> <p>三、役男抽籤徵服常備兵役類別人數配賦表</p>

新竹市香山區公所民政課作業流程圖  
兵役抽籤作業







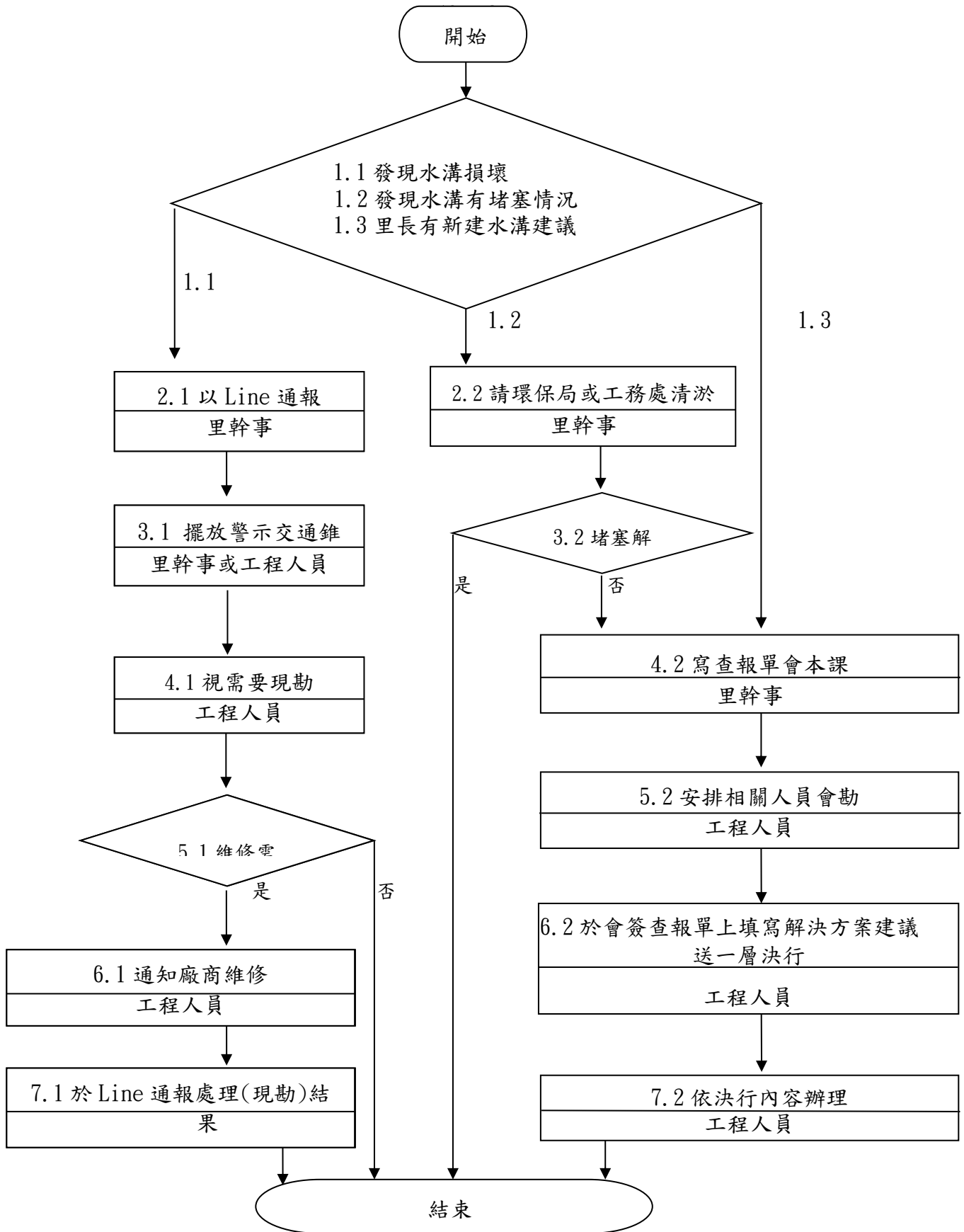
## 二、經建課

新竹市香山區公所經建課作業程序說明表

項目編號	PB01
項目名稱	新竹市香山區非主要道路側溝維護作業
承辦單位	經建課
作業程序說明	<p><b>一、水溝損壞維修作業：</b></p> <p>(一) 民政課里幹事或里長巡視鄉里時，若發現有道路側溝損壞時，由里幹事利用 Line 反映，敘明地點、損壞標的及情形，並上傳現場照片。</p> <p>(二) 由里幹事(或工程人員)於發現後第一時間做好警示設施(如擺放交通錐)，以免發生人車損傷。</p> <p>(三) 本課工程人員視需要至現場勘查確認後，於 Line 中回覆處理方案。</p> <p>(四) 如需維修，工程人員通知本所開口契約廠商，請廠商於 1 週內修復。</p> <p>(五) 工程人員確認廠商修復後，於 Line 中回覆，里幹事視需要回報里長。</p> <p><b>二、開蓋清溝作業：</b></p> <p>(一) 里內水溝如有堵塞情況，先依民政課內部程序，請環保局或工務處進行水溝清淤。</p> <p>(二) 清淤後如仍無法解決水溝堵塞情況，由里幹事填寫查報單，並檢附相關事證(如:清淤作業照片及水溝堵塞照片)依程序會簽本課。</p> <p>(三) 本課工程人員約集相關人員進行現勘後，於會簽查報單上提出解決方案建議，由一層長官核決。</p> <p>(四) 民政課將核決後查報單影印 1 份送交工程人員依長官裁決辦理。</p> <p><b>三、新建水溝作業：</b></p> <p>(一) 里內道路如有新建水溝建議，由里幹事填寫查報單，並附相關事證(如:淹水照片)，依程序會簽本課。</p> <p>(二) 本課工程人員約集相關人員進行現勘後，於會簽查報單上提出解決方案建議，由一層長官核決。</p> <p>(三) 民政課將核決後查報單影印 1 份送交工程人員依長官裁決辦理。</p>

<b>控制重點</b>	一、水溝損壞維修作業需於通報後 1 週內完成。 二、工程施作支出不得超出編列之工程預算。
<b>法令依據</b>	一、政府採購法。 二、各機關單位預算執行要點。
<b>使用表單</b>	一、查報單。

新竹市香山區公所經建課作業流程圖  
 新竹市香山區非主要道路側溝維護作業流程圖



**新竹市香山區公所經建課內部控制制度控制作業自行評估表**  
○○年度

評估單位：經建課

作業類別(項目)：新竹市香山區非主要道路側溝維護作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、水溝損壞維修作業需於通報後1週內完成。						
二、工程施作支出不得超出編列之工程預算。						
填表人：	單位主管					

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

### 三、社政課

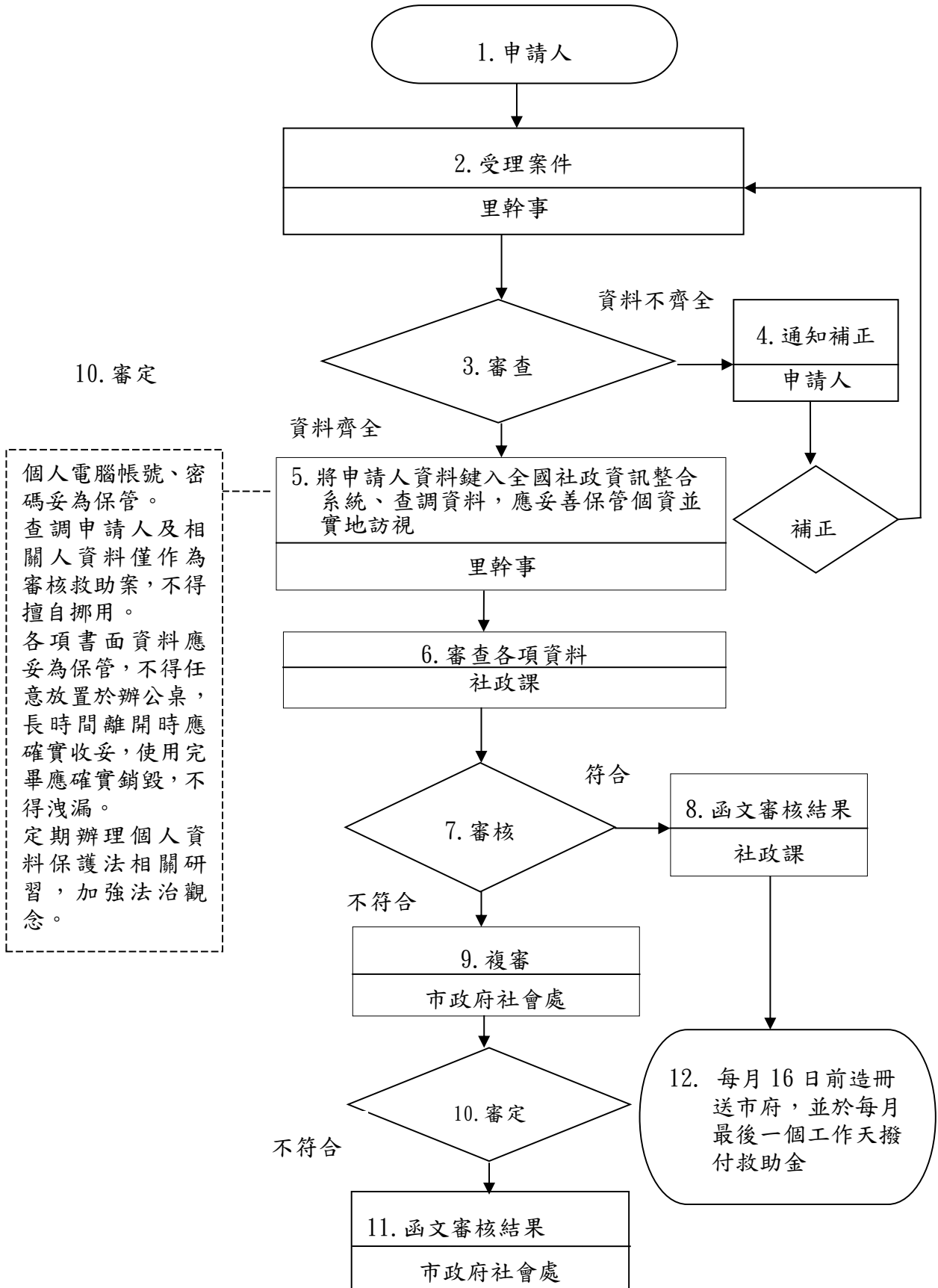
新竹市香山區公所社政課作業程序說明表

項目編號	PC01
項目名稱	社會福利救助申請審核作業
承辦單位	社政課
作業程序說明	<p>一、里幹事受理民眾申請。</p> <p>二、核對申請人於申請調查表及各項切結書表是否已確實簽章，證明文件是否齊全。</p> <p>三、里幹事查調戶籍、財稅資料，並實際家庭訪視，進行初核。</p> <p>四、社政課進行複審。</p> <p>五、里幹事及承辦員查調各項資料時，應確實依照個人資料保護法及施行細則規定，妥善保管，不得洩漏。</p> <p>六、社政課將符合資格者，函知申請人，不符合資格者函送市府複審。</p> <p>七、申請人如有異議，於文到 30 日內檢具相關資料向本課提出申復。</p>
控制重點	<p>一、本項業務之申請以申請人備齊資料之日為核定資格之生效日。</p> <p>二、社會福利救助核定由里幹事訪查及初審，再由本課複審。經核符合規定者，各項扶助金追溯至資料備齊月份發給，不符合者送市府審查。</p> <p>三、各項社會福利救助申請案件，個人資料應妥善保管，不得洩漏。</p>
法令依據	<p>一、社會救助法</p> <p>二、社會救助法施行細則</p> <p>三、新竹市低收入戶與中低收入戶調查及生活扶助辦法</p> <p>四、新竹市社會救助調查審核作業規定</p> <p>五、新竹市審核低收入戶及中低收入戶特殊情形不列入計算人口處理辦法</p> <p>六、社會救助法有關身心障礙致不能工作範圍修正規定</p> <p>七、中低收入老人生活津貼發給辦法</p> <p>八、新竹市中低收入老人生活津貼審核作業規則</p> <p>九、身心障礙者生活補助費發給辦法</p> <p>十、新竹市身心障礙者生活補助審核辦法</p> <p>十一、新竹市政府辦理兒童及少年生活扶助與醫療費用補助實施辦法</p>



<b>使用表單</b>	一、新竹市政府低收入戶調查申請表 二、切結書 三、新竹市中低收入老人生活津貼申請表 四、新竹市身心障礙者生活補助申請表 五、新竹市政府兒童少年生活扶助申請表
-------------	--

## 新竹市香山區公所社政課作業流程圖 社會福利救助申請審核作業

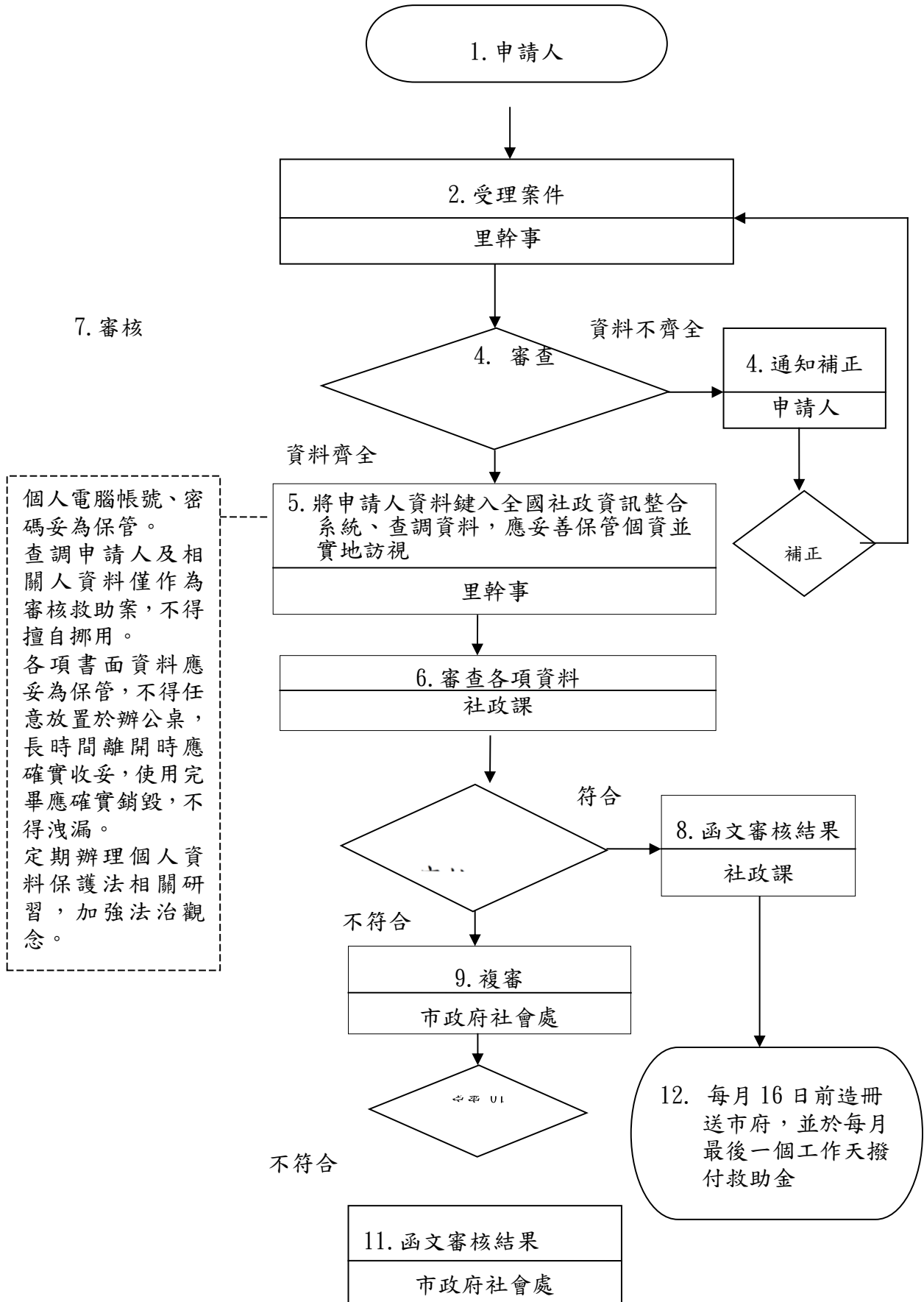


10. 審定

個人電腦帳號、密碼妥為保管。  
查調申請人及相關人資料僅作為審核救助案，不得擅自挪用。  
各項書面資料應妥為保管，不得任意放置於辦公桌，長時間離開時應確實收妥，使用完畢應確實銷毀，不得洩漏。  
定期辦理個人資料保護法相關研習，加強法治觀念。

# 新竹市香山區公所社政課作業流程圖

## 社會福利救助申請審核作業



7. 審核

個人電腦帳號、密碼妥為保管。  
 查調申請人及相關人資料僅作為審核救助案，不得擅自挪用。  
 各項書面資料應妥為保管，不得任意放置於辦公桌，長時間離開時應確實收妥，使用完畢應確實銷毀，不得洩漏。  
 定期辦理個人資料保護法相關研習，加強法治觀念。

**新竹市香山區公所社政課內部控制制度控制作業自行評估表**  
○○年度

評估單位：社政課

作業類別（項目）：社會福利救助申請審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、本項業務之申請應以申請人備齊資料之日為核定資格之生效日。						
二、社會福利救助核定由里幹事訪查及初審，再由本課複審後，經核符合規定者，各項扶助金應追溯至資料備齊月份發給，不符合者送市府審本。						
三、各項社會福利救助申請案件，個人資料應妥善保管，不得洩漏。						
填表人：		單位主管：				

註：

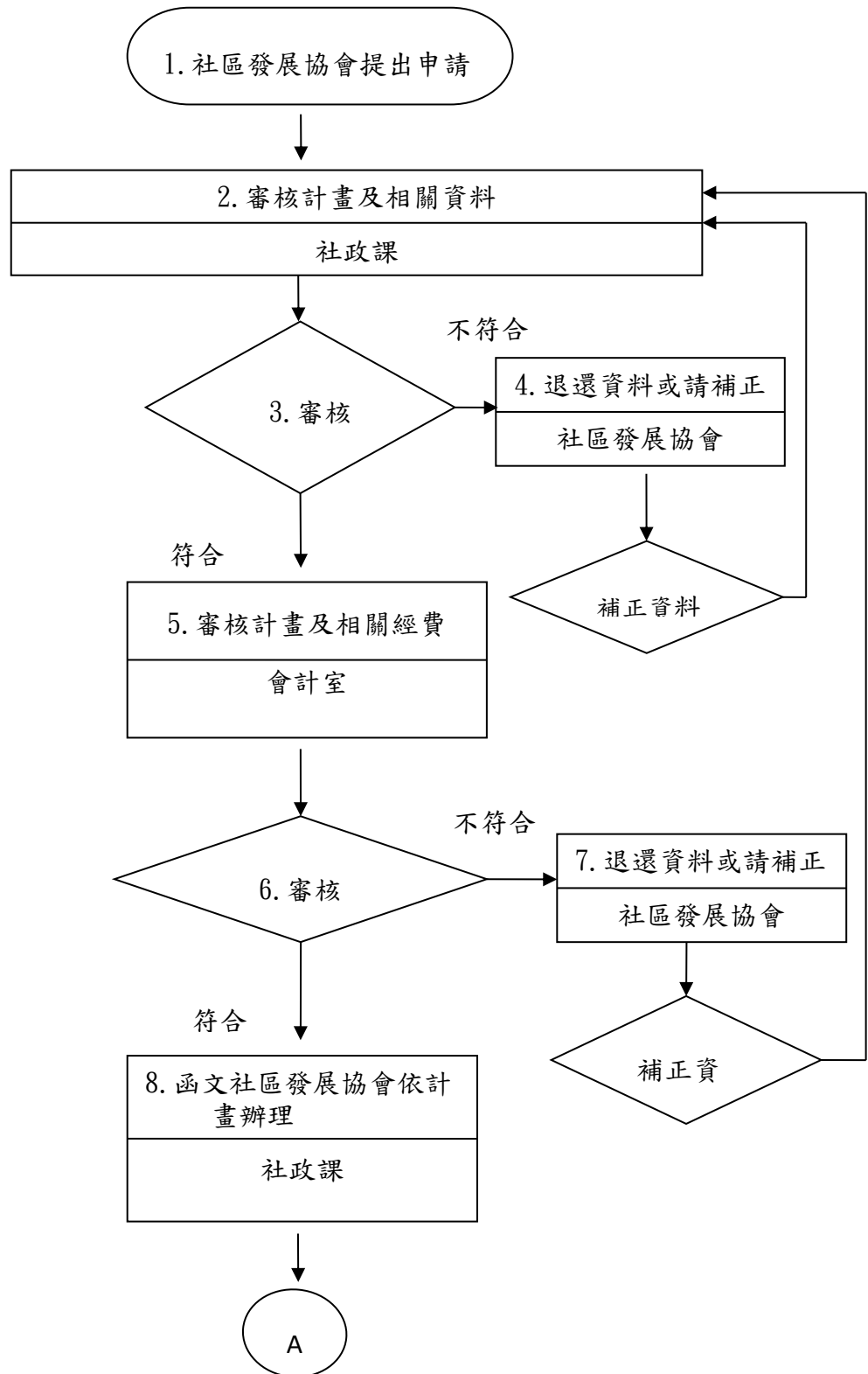
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

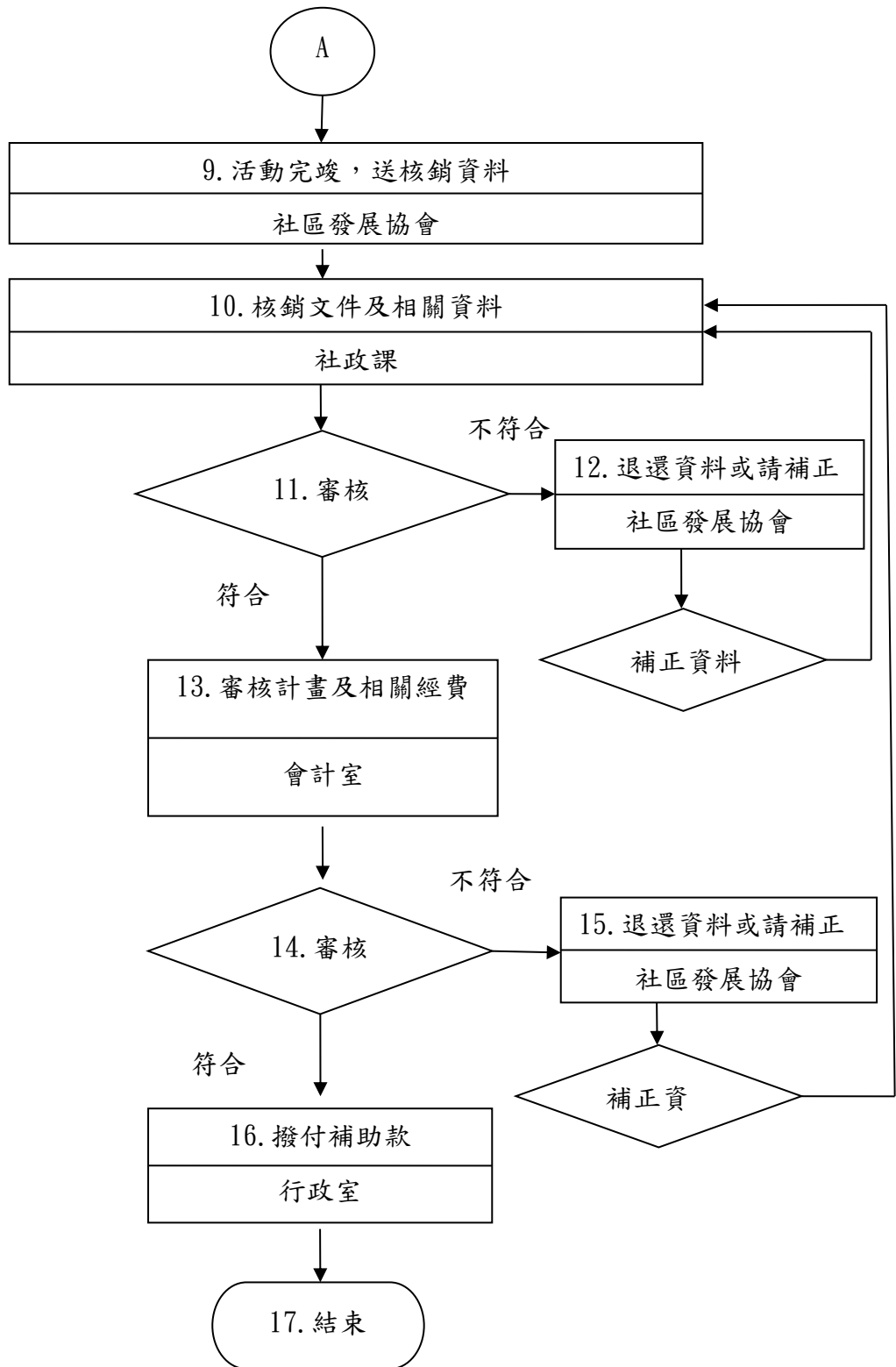
新竹市香山區公所社政課作業程序說明表

項目編號	PC02
項目名稱	社區發展協會申請活動補助作業
承辦單位	社政課
作業程序說明	<p>一、社區發展協會以活動辦理前 1 個月起，檢附申請函、計畫表、經費概算表及其他相關資料，且需自籌款達 20% 以上送本課申請活動經費。</p> <p>二、活動經費經審核符合規定，函文依計畫辦理，審核原則如下： 1. 會務運作狀況 2. 申請計畫內容和組織章程之任務、成立目地之關聯性 3. 申請計畫內容及文件完備性 4. 前一年度申請計畫之辦理及核銷情形。</p> <p>三、受補助單位應依計畫所定時間完成，並於計畫結束後 1 個月內將收據正本、計畫執行成果表、補助經費支出明細表、原始憑證正本、成果照片 6 張以上、簽到簿及其他相關資料送本課辦理核銷，經審符合規定，撥發補助款。</p> <p>四、為瞭解受補助社區經費運用情形，得於計畫推動期間進行考核，設考核委員 3-5 人，進行考核作業，完成後召開檢討會，就補助款整體效益評估及考核缺失等意見，研討改進方案。如發現成效不佳，將函文補正送審或繳回該部分(或全額)補助款，未依規辦理，得依情節輕重對該社區停止補助一至五年。</p>
控制重點	<p>一、補助項目應符合本所補助社區發展協會推展社區發展工作實施計畫規範所定之條件及範圍，且所列計畫與經費內容應合理，不得有虛報或浮報情事。</p> <p>二、如屬多個機關共同補助案件，應請受補助社區發展協會確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補助之全部項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>三、受補助之社區發展協會案件應予公開，包括補助事項及補助金額(含累積金額)等資訊應按季公開。</p> <p>四、本所於當年度結束後，隔年 3 月底前辦理補助案件成果考核，如發現成效不佳，未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。</p>

	<p>五、本所於辦理補助案件之經費核銷時，應要求受補助社區發展協會依政府支出憑證處理要點規定及本所訂定之補實施計畫規範等，取得原始憑證及相關文件並詳列支出用途及全部實支經費總額，與各機關實際補助金額明細表等，並依上開規定嚴加審核。如獲審計機關同意採就地審計者，應請受補助社區發展協會，妥善保管原始憑證及文件，必要時得派員實地查核。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、社區發展工作綱要  二、中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點  三、政府支出憑證處理要點  四、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項  五、新竹市政府對民間團體及個人補(捐)助經費作業及管考注意事項  六、新竹市香山區公所對民間團體及個人補(捐)助經費作業規範</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、新竹市香山區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫申請表  二、新竹市香山區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫經費概算表  三、新竹市香山區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫觀摩單位簡介及活動行程表  四、收據  五、新竹市香山區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫執行成果表  六、新竹市香山區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫經費支出明細表  七、新竹市香山區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫經費憑證黏貼用紙  八、新竹市香山區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫執行成果照片  九、新竹市香山區社區發展協會績優社區觀摩報告  十、新竹市香山區社區發展協會研習課程成果報告</p>

新竹市香山區公所社政課作業流程圖  
 社區發展協會申請活動補助作業







**新竹市香山區公所社政課內部控制制度控制作業自行評估表**  
○○年度

評估單位：社政課

作業類別（項目）：社區發展協會申請活動補助作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、補助項目應符合本所補助社區發展協會推展社區發展工作實施計畫規範所定之條件及範圍，且所列計畫與經費內容應合理。						
二、如屬多個機關共同補助案件，應請受補助社區發展協會確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補助之全部項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。						
三、受補助之社區發展協會案件應予公開，包括補助事項及補助金額(含累積金額)等資訊應按季公開。						
四、本所於當年度結束後，隔年 3 月底前辦理補助案件成果考核，如發現成效不佳，未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。						
五、本所於辦理補助案件之經費核銷時，應要求受補助社區發展協會依支出憑證處理要點規定及本所訂定之補實施計畫規範等，取得原始憑證及相關文件並詳列支出用途及全部實支經費總額，與各機關實際補助金額明細表等，並依上開規定嚴加審核。如獲審計機關同意採就地審計者，應請受補助社區發展協會，妥善保管原始憑證及文件，必要時得派員實地查核。						
填表人： 單位主管：						

註：

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

其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；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。

## 四、行政室

新竹市香山區公所行政室作業程序說明表

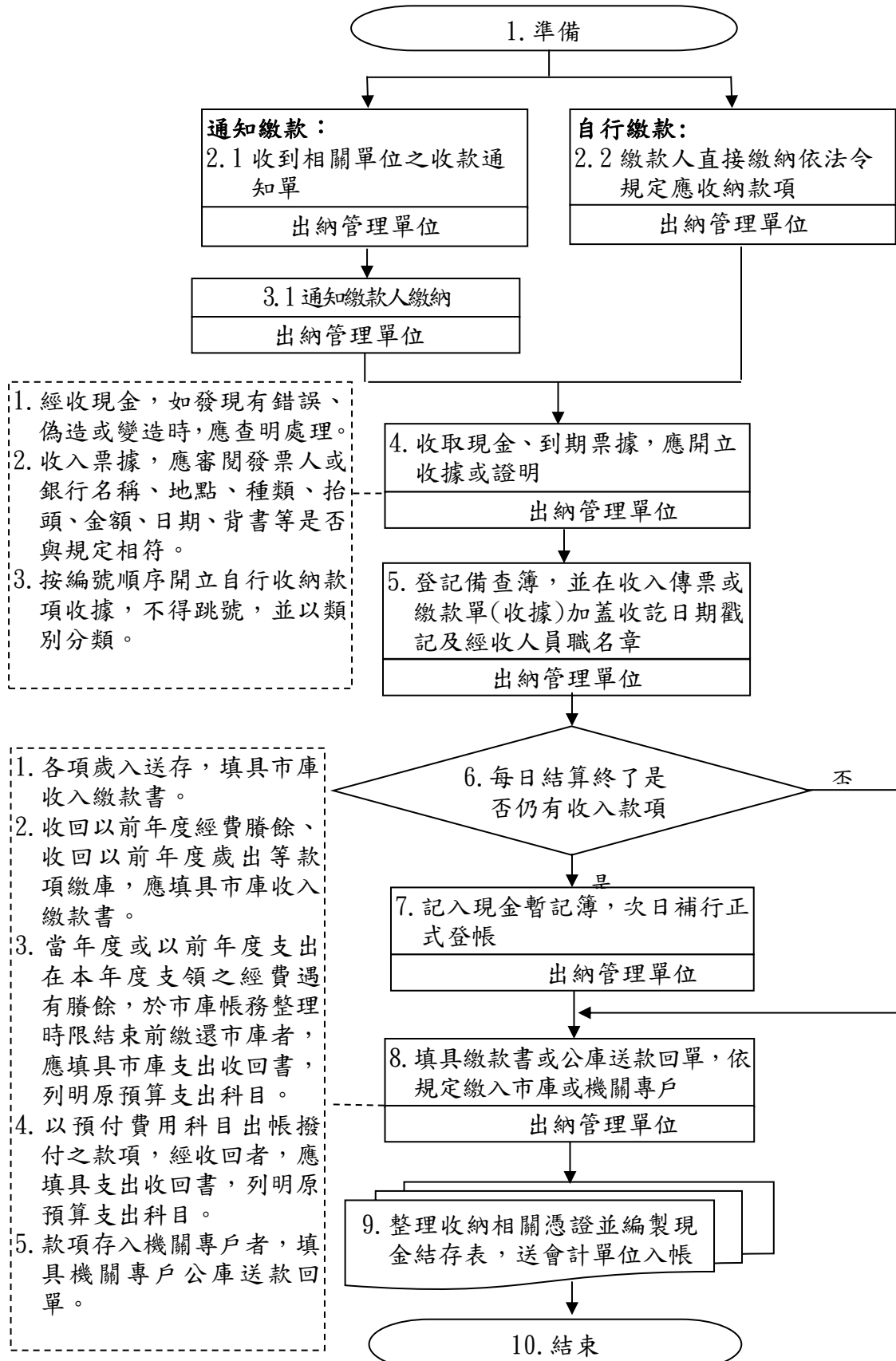
項目編號	AD04
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	行政室
作業程序說明	<p>一、相關單位開立收款通知單通知繳款人繳納，或由繳款人直接繳納依法令規定應收納款項。</p> <p>二、出納管理人員收受現金或有價證券時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>(一)經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(三)按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>(四)對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單(收據)加蓋收訖日期戳記及經收人員職名章，並依下列規定辦理：</p> <p>(一)收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>(二)每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>(三)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存市庫：</p> <p>(一)出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於五日內解繳市庫(如依本府規定辦理分期繳款者所開立之非即期支票，以其兌現日為起算日)。</p> <p>(二)支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(三)收入款項送存，應依下列款項性質填具送款回單或繳(存)款單據，向市庫經辦行繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項歲入，填具市庫收入繳款書。</li> <li>2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具市庫收入繳款書。</li> </ol>

	<p>3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於市庫帳務整理時限結束前繳還市庫者，應填具市庫支出收回書，列明原預算支出科目。</p> <p>4. 以預付費用科目出帳撥付之款項(包括當年度預算之預付數及以前年度應付歲出款之預付數)，經收回者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。</p> <p>5. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶公庫送款回單。</p> <p>(四)自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據備註欄內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼。</p> <p>五、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納統一收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職名章。</p> <p>四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。</p> <p>五、各種收入款項及有價證券等，應於五日內解繳市庫或機關專戶。</p> <p>六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p> <p>七、已採用電腦處理各項簿籍者，應由系統產生現金備查簿及分戶備查簿，未採用電腦處理各項簿籍者，則根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同市庫或銀行對帳單、存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。</p> <p>八、逐月核對由會計單位收轉之市庫或銀行存款核帳清單，並編製存款差額解釋表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公庫法。</p> <p>二、新竹市市庫規則。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、自行收納款項統一收據。</p> <p>二、新竹市市庫收入繳款書。</p>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>三、新竹市市庫支出收回書。</li><li>四、機關專戶公庫送款回單。</li><li>五、現金出納備查簿。</li><li>六、現金結存報表（日或月報表）。</li><li>七、公庫存款差額解釋表。</li></ul> |
|--|--|

# 新竹市香山區公所行政室作業流程圖

## 自行收納收款作業



## 新竹市香山區公所行政室內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：行政室

作業類別(項目)：自行收納收款作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。						
二、收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。						
三、收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職名章。						
四、結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。						
五、收納各種款項是否依照規定限期繳庫。						
六、經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。						
七、已採用電腦處理各項簿籍者，是否由系統產生現金備查簿及分戶備查簿，未採用電腦處理各項簿籍者，是否根據現金出納備查簿，斟酌需要，分別編製現金日報表或月報表，送會計單位核對。						
八、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製存款差額解釋表。						
填表人： _____ 單位主管： _____						

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

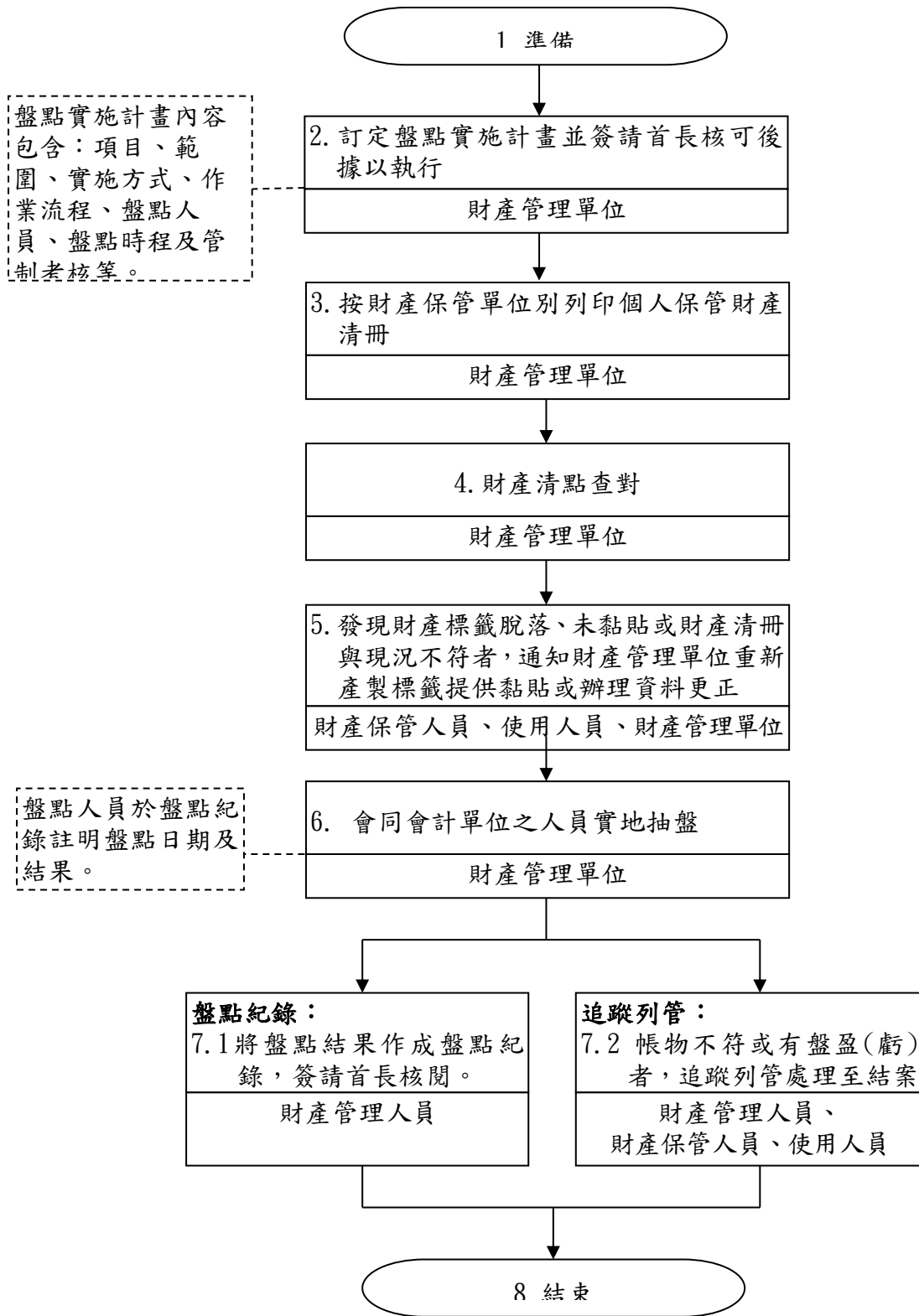


## 新竹市香山區公所行政室作業程序說明表

<b>項目編號</b>	BD05
<b>項目名稱</b>	財產盤點作業
<b>承辦單位</b>	行政室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項，並於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、由財產管理單位按財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</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、由財產管理人員會同會計單位之人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</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、如有損毀者，應即查明原因，其由於經管或使用者之過失所致者，經管或使用者應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定程序報廢或報損。</p> <p>七、如有帳務不符(型號規格資料、數量)或盤盈(虧)、財產閒置、私自移轉或借撥情事，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記及相關處理。</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>
<b>控制重點</b>	<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、盤點人員、盤點時程及管制考核等。</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或盤盈(虧)情形，應追蹤列管處理。</p>
<b>法令依據</b>	新竹市市有財產產籍管理作業要點。
<b>使用表單</b>	盤點清冊。

# 新竹市香山區公所行政室作業流程圖

## 財產盤點作業



## 新竹市香山區公所行政室內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：行政室

作業類別(項目)：財產盤點作業

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	未發 生	不適 用	
一、有無訂定年度盤點實施計畫。						
二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。						
三、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、盤點結果有無作成盤點紀錄。						
六、盤點紀錄是否簽請首長核閱。						
七、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。						
填表人： _____ 單位主管： _____						

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

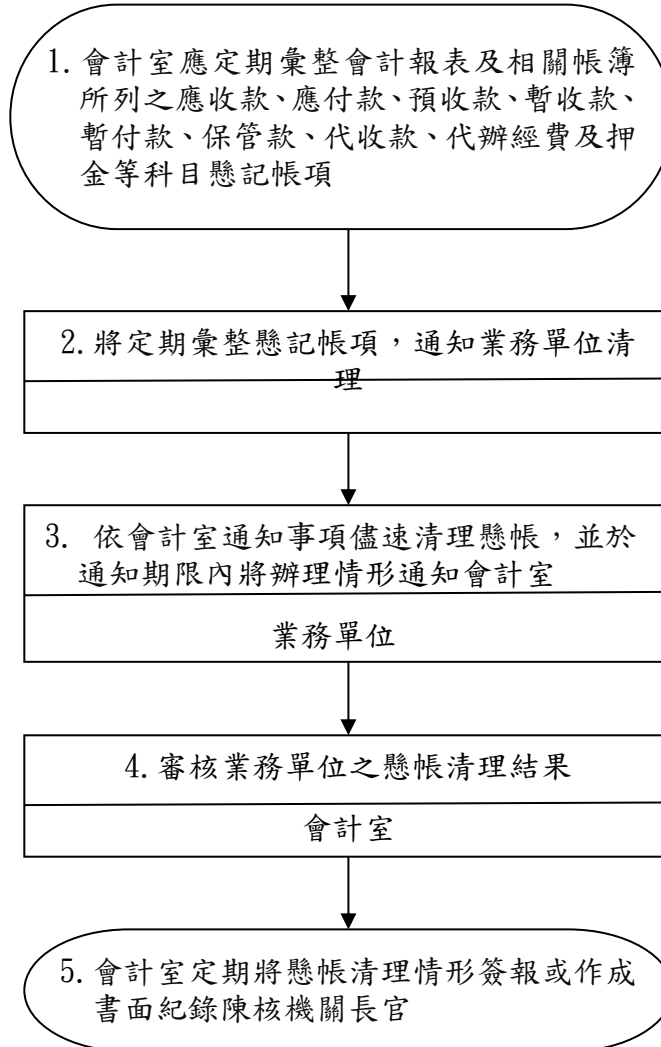
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 五、會計室

新竹市香山區公所會計室作業程序說明表

項目編號	DE01
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、會計室應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款、代辦經費及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。</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，並於通知期限內將辦理情形通知會計室。</p> <p>三、會計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：</p> <p>（一）所有通知事項是否均已妥為查明。</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中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理註銷。</p> <p>四、會計室應定期將懸帳清理情形簽報或作成書面紀錄陳核機關長官。</p>
控制重點	<p>一、會計室應定期彙整懸記帳項，並應通知業務單位清理。</p> <p>二、會計室應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。</p> <p>三、會計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。</p> <p>四、會計室應定期將懸帳清理情形簽報或作成書面紀錄陳核機關長官。</p>
法令依據	<p>一、審計法及其施行細則。</p> <p>二、中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定。</p> <p>三、各機關單位預算執行要點。</p> <p>四、直轄市及縣(市)總決算編製要點。</p> <p>五、普通公務單位會計制度之一致規定。</p> <p>六、國庫法施行細則。</p> <p>七、新竹市市庫收入退還作業程序。</p>
使用表單	清理懸帳情形表。

新竹市香山區公所會計室作業流程圖  
懸帳清理作業



## 新竹市香山區公所會計室內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

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

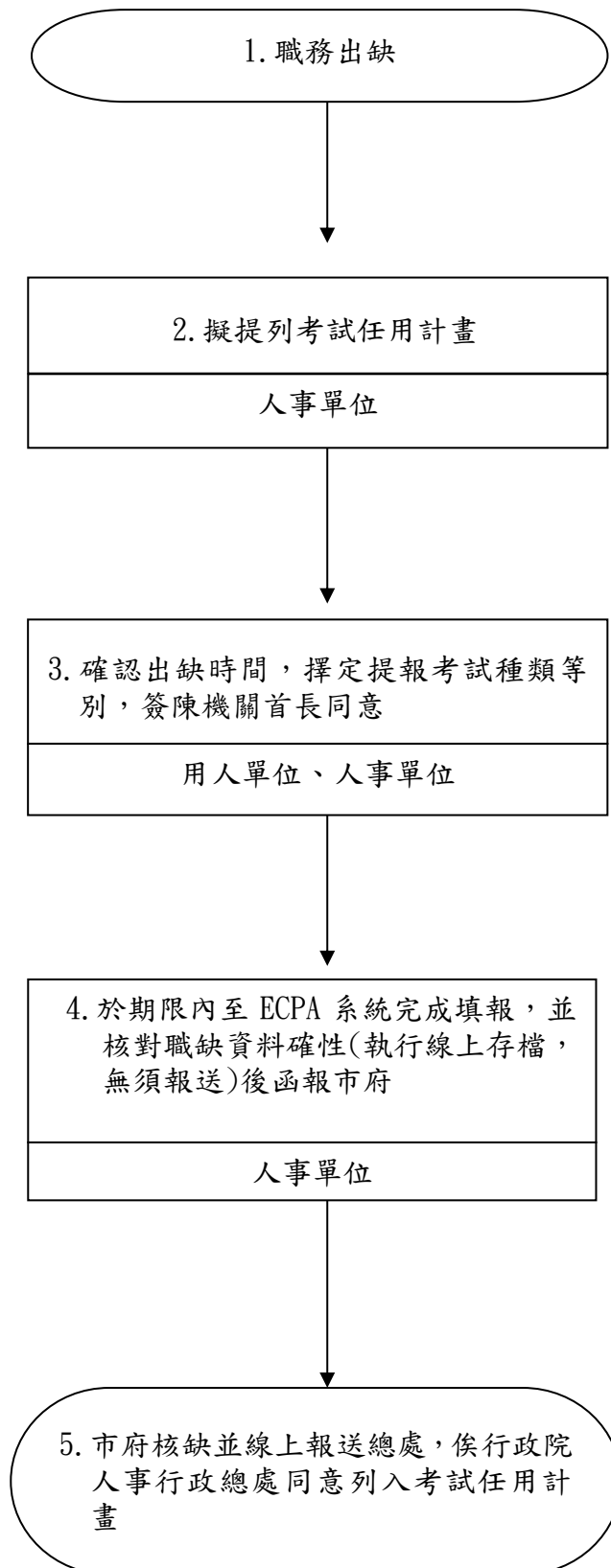
## 六、人事室



新竹市香山區公所人事室作業程序說明表

項目編號	EF01
項目名稱	提列考試任用計畫作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、職務出缺或即將出缺，擬提列考試任用計畫時，由用人單位簽會人事單位，擇定擬提報考試種類等別後，簽請機關首長同意後辦理。</p> <p>二、提列考試任用計畫奉機關首長核定後，由人事室至 ECPA 應用系統 (D0：考試職缺填報及錄取人員分配系統)，進行填報考試職缺作業，完成填報並確認無誤後函報市府核可；報缺函文或報表呈市長核定後，由市府人事處至 ECPA 應用系統 (D0：考試職缺填報及錄取人員分配系統) 辦理線上核缺或報送至行政院人事行政總處，俟總處同意列入考試任用計畫即完成。</p> <p>三、填報缺注意事項：</p> <p>(一)本機關各單位職缺，得自行斟酌提報高普初等考試或地方特考。</p> <p>(二)各單位於任用計畫查缺截止前即出缺之職務，如未提報任用計畫職缺者，原則上不同意列入增列需用名額。</p> <p>(三)經行政院人事行政總處核定列入年度考試任用計畫者，可依規定僱用職務代理人。</p>
控制重點	<p>一、應確實查察及管制機關次一年度退離、法定編制及預算員額情形，以免發生考試分發人員報到後無缺可佔之情形。</p> <p>二、應於查缺期限內提報考試需求職缺。</p> <p>三、應於 ECPA 網站線上報送職缺資料。</p> <p>四、應確實核對職缺填報各項欄位之正確性。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考試法及其施行細則。</p> <p>二、公務人員考試及格人員分發辦法。</p> <p>三、公務人員考試增列需用名額處理要點。</p> <p>四、公務人員高普初等考試增額錄取人員分配作業規定。</p>
使用表單	(機關全銜)職缺提報考試及需用人員報表。

新竹市香山區公所人事室作業流程圖  
提列考試任用計畫作業



## 新竹市香山區公所人事室內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：提列考試任用計畫作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否確實查察及管制機關次一年度退職、法定編制及預算員額情形，以免發生考試分發人員報到後無缺可估之情形。						
二、是否於期限內提報考試需求職缺。						
三、是否於 ECPA 網站線上報送職缺資料。						
四、是否確實核對職缺填報各項欄位之正確性。						
<p>填表人： _____ 單位主管： _____</p>						

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