

彰化縣溪湖鎮公所 內部控制制度



彰化縣溪湖鎮公所 編印

中華民國 112 年 8 月 10 日 初版

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	112.8.10							初版

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，如本例 2.0 版。

（2）勾選其它修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 1.1 版。

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：依內部控制制度設計原則規定，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奉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、前言.....	1~2
貳、控制環境及風險評估.....	3~9
一、整體層級目標.....	3
二、作業層級目標.....	3~4
三、風險評估.....	5~9
(一) 風險辨識.....	5
(二) 風險分析.....	5~6
(三) 風險評量.....	6~9
參、控制作業.....	9~10
肆、資訊與溝通.....	10~11
伍、監督作業.....	11~12
陸、自行評估之表件格式.....	12~15
一、內部控制自行評估表	13~14
二、內部控制制度作業層級自行評估表.....	15
附件	
附件 1 整體與作業層級目標對應風險項目一覽表.....	16~19
附件 2 風險評估及處理表.....	20~37
附件 3 本所內部控制制度控制作業.....	38~317
一、 民政課：	
防災業務作業.....	42~48
二、 社政課：	
社區、社團獎補助作業.....	49~57
三、 財政課：.....	58~90
共通性業務	
1. 自行收納收款作業.....	62~64
2. 付款作業－鎮庫支付.....	65~67
3. 付款作業－機關專戶支付.....	68~71

4. 各項稅費款之扣繳作業.....	72~75
5. 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業.....	76~80
6. 自行收納款項收據之管理作業.....	81~83
7. 財產增減審核作業.....	84~90
四、建設觀光課：	
道路挖掘管理作業.....	91~97
五、農業課：	
辦理農產業天然災害現金救助(含專案補助)作業.....	98~106
六、行政室：	107~123
共通性業務	
1. 小額採購作業.....	111~115
2. 資安事件通報與應變.....	116~119
3. 鎮有財產(動產部分)盤點作業.....	120~123
七、人事室：	
共通性業務	
薪給核發作業.....	124~133
八、主計室：	134~275
共通性業務	
1. 總預概(預)算籌編及審議作業.....	139~144
2. 總預算追加(減)預算作業.....	145~148
3. 總預算分配作業.....	149~154
4. 總預算保留作業.....	155~160
5. 第二預備金動支作業.....	161~165
6. 會計月報編製作業.....	166~171
7. 半年結算報告編製作業.....	172~176
8. 總決算編製作業.....	177~181
9. 收入事項審核作業.....	182~190
10. 人事費-薪給動支審核作業.....	191~193
11. 出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費動支審核作業.....	194~197

12. 國內、外出差旅費審核作業.....	198~202
13. 對民間團體之補(捐)助申請及撥款作業.....	203~209
14. 採購案件監辦作業.....	210~220
15. 財產增減審核作業.....	221~226
16. 物品增減之審核作業.....	227~231
17. 代收款項收取及支付審核作業.....	232~237
18. 採購案件保證金(現金)收取及退還審核作業.....	238~242
19. 約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業.....	243~248
20. 有價證券與保管品收取及退還審核作業.....	249~253
21. 出納會計事務查核作業.....	254~268
22. 專戶存款及保管品差額審核作業.....	269~271
23. 懸帳清理作業.....	272~275
九、政風室：	
共通性業務	
高風險業務稽核.....	276~284
十、幼兒園：	
幼兒園招生作業.....	285~293
十一、清潔隊：	
懸掛廣告物(羅馬旗)申請作業.....	294~300
十二、圖書館：.....	
1. 借書處理作業.....	305~307
2. 還書處理作業.....	308~310
十三、零售市場：	
攤(舖)位各項費用收款業.....	311~317

壹、前言

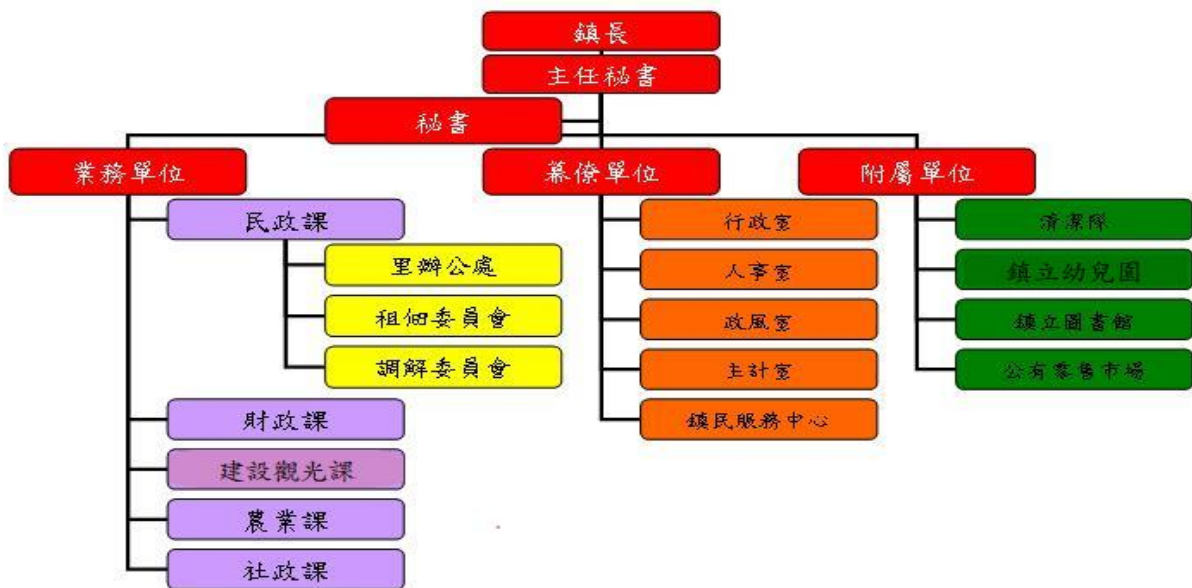
一、說明

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

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

二、機關組織圖及分工說明

溪湖鎮公所組織系統表



說明：

1、彰化縣溪湖鎮公所內部控制推動及督導小組組成及任務：

- (1) 由主任秘書擔任召集人，本所主計室主任擔任副召集人，本所財政課課長、政風室主任、人事室主任、行政室主任擔任委員。
- (2) 主要任務為審議「彰化縣溪湖鎮公所內部控制推動小組設置要點」、「彰化縣溪湖鎮公所強化內部控制實施計畫」及本所所提「內部控制制度」增修案、督導

權責單位推動內部控制制度。

(3) 本小組以每六個月召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會議。

- 2、主計室：負責推動內部控制制度聯繫及行政工作。
- 3、本基本大綱及執行架構適用於彰化縣溪湖鎮公所各課室及附屬單位。
- 4、本基本大綱及執行架構分工表

內部控制制度彙整	主計室
機關組織圖	人事室
組織職掌	人事室
施政願景彙整	行政室
00 年度風險政策	行政室
風險衡量標準	行政室

三、機關組織圖及分工說明(資料來源：本所組織自治條例及本所網站)

- 1、民政課：關於自治行政、調解行政、土地行政、禮俗宗教、公共造產、墓政、教育文化、民防、環境衛生、原住民生活改進及協助民防等事項。
- 2、財政課：關於財務、公產、出納及協助稅捐稽徵等事項。
- 3、建設觀光課：關於土木工程、都市計畫、公共建設、雨水、污水下水道工程、交通、觀光、水利、簡易自來水、建築管理、違章建築查報處理、市場管理、攤販管理、公用事業、公平交易、消費者保護、小型排水設施及協助工商管理等事項。
- 4、農業課：關於農林漁牧生產、農業推廣糧食、農產運銷、農情調查、畜牧類疫情調查、山坡地水土保持管理及家畜禽防疫等事項。
- 5、社政課：關於一般社政、社會救濟、醫療補助、社區發展、全民健保、社會運動、勞工行政及兵役行政有關事項。
- 6、行政室：關於文書、檔案、研考、新聞、庶務、印信、國家賠償採購等事項。
- 7、主計室：依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 8、人事室：組織編制、任免遷調、獎懲考核、差勤管理、訓練進修、退休撫卹、保險、資料整理。
- 9、政風室：依法辦理政風事項。
- 10、清潔隊：本所清潔隊為有效清除、處理本鎮廢棄物、改善環境衛生品質、增進國民健康福祉，除每日固定地區、路線清除、處理廢棄物及收集可回收之資源品外，另有經常性的業務包括野狗之補捉、廢機車之拖吊、大型家俱代運清除處理。一般違反衛生案件之勸導改善，並配保環保局不定期稽違反環保法令案件及陳情案件。
- 11、圖書館：館內藏書豐富，平時除提供借書、書報閱覽及諮詢服務外，並舉辦文化講座、研習會(班)、假日廣場及藝文活動等。
- 12、零售市場：市場設立及管理。
- 13、幼兒園：配合政府政策，推行兒童福利，提高幼兒園服務品質，辦理幼兒收托工作。

貳、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

溪湖鎮位於彰化平原中心上，土壤肥沃且交通四通八達，因而成為全台最重要的蔬菜產地及集散市場之一。除供應全台各地外，亦有大量蔬菜外銷至日本、香港、新加坡等地，其中尤其以韭菜花最負盛名。工業—在 1970 年代，溪湖鎮成為羽毛加工的重鎮，在東寮里及西寮里一帶，有許多羽毛加工廠，為溪湖鎮帶來不少的稅收；可惜在 1980 年代逐漸沒落。溪湖鎮也曾是腳踏車零件的重要加工區，但多是小規模的家族式工廠，近年來多遷廠外移，導致競爭力不夠，最終逃不過被淘汰的命運。今日之溪湖則以溪湖果菜市場公司、溪湖糖廠觀光小火車、冰棒，軍機公園、羊肉爐、溪湖巨峰葡萄著名。

本區未來發展：期望利用地理優勢，推動觀光產業，創造在地居民與外來遊客雙贏的局面；提供里民良好的生活品質、便捷安全的交通系統、富而好禮的庶民。

鎮公所是現行政府組織中最基層的一環，與民眾權益福祉息息相關，因此提供全方位、多功能的貼心服務，是我們念茲在茲的方向。

為實現上述施政願景，本所設計內部控制制度整體目標如下：

- (一)、落實社會福利政策，關懷弱勢，營造祥和社會。
- (二)、活化農村，加強照顧農民，保障農民福祉。
- (三)、鼓勵青年返鄉創業；辦理文創市集，社區「藝」起來。
- (四)、健全基層組織，提供優質服務，健全財務管理，提升施政效能。
- (五)、強化災害防救效能，降低鎮民生命財產損失。
- (六)、以民為本，優化公所行政效率，開源節流，落實內部審核。
- (七)、美化市容，打造優質生活環境。
- (八)、展現廉潔風紀。

二、作業層級目標

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

- (一) 強化里鄰組織健全地方自治、辦理公立納骨塔業務，增加自有財源。(民)
- (二) 健全災害防救體系，強化災害預防及處置機制。(民)
- (三) 加強社區發展工作，落實辦理各項社會福利及救濟工作，提升老人福祉。(社)
- (四) 量入為出，就現有財源配合施政計畫，力求預算實質平衡，加強公有財產財務管理。(財)
- (五) 落實公共設施管理維護機制及工程建設效能管控。(建)
- (六) 加強道路及路燈養護、路面坑洞修補，保障用路人行車安全。(建)
- (七) 加強觀光宣傳行銷，促進觀光產業發展，建構產、官、學合作架構，提高溪湖觀光服務水準，帶動當地經濟發展。(建)
- (八) 舉辦農特產品展示會，提供場地予青年農民推廣所種植之農產品，鼓勵回流，調整農業人力結構，活化在地產業。(農)
- (九) 農業天然災害調查，辦理現金救助。(農)
- (十) 加強辦公廳舍與物品維護、文書及研考業務，提高為民服務品質。(行)
- (十一) 強化採購作業效率，加強採購作業流程管制，健全公開透明採購機制，符合政府採購法相關規定。(行)
- (十二) 強化薪給核發作業程序，提升機關行政效能、營造人性關懷快樂工作環境。(人)
- (十三) 妥善分配有限資源、提升資源運用效能、加強支出預算控制。(主)
- (十四) 如期完成本所預決算作業、落實執行內部審核，強化政府會計管理，協助發揮內部控制之功能。(主)
- (十五) 強化機關貪瀆風險業務預防及貪瀆不法事件查處，落實機關法治教育，維護機關安全及機密安全。(政)
- (十六) 照顧本鎮弱勢家庭、提高托育服務品質。(幼)
- (十七) 加強辦理資源回收工作，落實垃圾分類，維護環境整潔。(清)
- (十八) 購買書籍豐富館內圖書，吸引讀者借閱、舉辦各式閱讀推廣講座與藝文活動，提供親子共讀機會，從小培養閱讀興趣，打造書香城鎮。(圖)
- (十九) 加強市場管理工作，改善市場環境，促進地方經濟發展。(市)

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「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、監察院彈劾與糾正（舉）案、審計部彰化縣審計室重要審核意見及輿情反應等風險來源，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）。又風險評估機制為動態管理過程，本所將定期就風險評估採滾動方式檢討，並採行新增對策，於檢討時適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，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，將「影響之敘述分類表」（如表 1）分為「影響機關形象」、「影響目標達成」、「造成財物損失」、「造成人員傷亡」、「造成民眾抗議」、「影響業務運作」等六個面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」（如表 2）作為本所各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算其風險值（風險值＝影響程度＊發生機率）。

表 1 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	影響機關形象	影響目標達成	造成財物損失	造成人員傷亡	造成民眾抗議	影響業務運作
3	非常嚴重	機關形象受損(國際媒體報導)	經費/時間大量增加	新臺幣十萬零元以上	人員死亡	聚眾抗議，大規模遊行抗爭，人數在50人以上	中斷1天以上
2	嚴重	跨部門形象受損(國內媒體報導)	經費/時間中量增加	新臺幣一萬元至十萬元	人員重傷	多數人抱怨，至本所抗爭	中斷4小時以上，未達1天。
1	輕微	部門形象受損(地方媒體報導)	經費/時間輕微增加	新臺幣一萬元以下	人員輕傷	多位民眾抱怨	中斷未達4小時

表 2 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細描述		
		發生機率高低	發生機率情況	發生機率百分比
3	非常可能	高	在大部分情況下發生	71%~100%
2	可能	中	在有些情況下發生	31%~70%
1	幾乎不可能	低	只會在特殊情況下發生	0~30%

(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，由本所內部控制小組召開會議研商後，將本所可容忍之風險值訂為2，相關適用範圍說明如下：

- 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。

為綜觀本所風險來源之全貌，並就重大風險加以控管，本所各單位經風險評估後之主要風險項目共計有 44 項，其中 21 項主要風險項目超出本所所訂可容忍之風險值，爰將其納入設計控制作業加以控管，以期降低風險；其餘 23 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量其重要性原則，亦擇選納入設計控制作業加以控管。茲依上開風險評估結果編製本所風險性項目及重要性項目彙總表（如表 3），並繪製風險圖像，如圖 1 所示。

表3 風險性項目及重要性項目彙總表

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	A01	防災業務作業	4	民政課	FA01	
2	B01	社區、社團獎補助作業	4	社政課	FB01	
3	C01	自行收納收款作業	4	財政課	FC01	
4	C02	付款作業-鎮庫支付	4	財政課	FC02	
5	C03	付款作業-機關專戶支付	4	財政課	FC03	
6	C04	各項稅費款之扣繳作業	4	財政課	FC04	
7	C05	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	4	財政課	FC05	
8	C06	自行收納款項收據之管理作業	4	財政課	FC06	
9	C07	財產增減審核作業	4	財政課	FC07	
10	D01	道路挖掘管理作業	4	建設觀光課	FD01	
11	E01	辦理農產業天然災害現金救助（含專案補助）作業	4	農業課	FE01	
12	F01	小額採購作業	4	行政室	FF01	
13	F02	資安事件通報與應變	4	行政室	FF02	
14	F03	鎮有財產(動產部分)盤點作業	4	行政室	FF03	
15	G01	薪給核發作業	4	人事室	FG01	

16	H01	總概(預)算籌編及審議作業	2	主計室	FH01	
17	H02	總預算追加(減)預算作業	2	主計室	FH02	
18	H03	總預算分配作業	1	主計室	FH03	
19	H04	總預算保留作業	2	主計室	FH04	
20	H05	第二預備金動支作業	2	主計室	FH05	
21	H06	會計月報編製作業	1	主計室	FH06	
22	H07	半年結算報告編製作業	1	主計室	FH07	
23	H08	總決算編製作業	1	主計室	FH08	
24	H09	收入事項審核作業	4	主計室	FH09	
25	H10	人事費-薪給動支審核作業	1	主計室	FH10	
26	H11	出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費動支審核作業	1	主計室	FH11	
27	H12	國內、外出差旅費審核作業	1	主計室	FH12	
28	H13	對民間團體之補(捐)助申請及撥款作業	2	主計室	FH13	
29	H14	採購案件監辦作業	1	主計室	FH14	
30	H15	財產增減審核作業	2	主計室	FH15	
31	H16	物品增減之審核作業	1	主計室	FH16	
32	H17	代收款項收取及支付審核作業	4	主計室	FH17	
33	H18	採購案件保證金(現金)收取及退還審核作業	2	主計室	FH18	
34	H19	約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業	2	主計室	FH19	
35	H20	有價證券與保管品收取及退還審核作業	2	主計室	FH20	
36	H21	出納會計事務查核作業	2	主計室	FH21	
37	H22	專戶存款及保管品差額審核作業	2	主計室	FH22	
38	H23	懸帳清理作業	2	主計室	FH23	
39	I01	高風險業務稽核作業	4	政風室	FI01	
40	J01	幼兒園招生作業	4	幼兒園	FJ01	

41	K01	懸掛廣告物(羅馬旗) 申請作業	4	清潔隊	FK01	
42	L01	借書處理作業	2	圖書館	FL01	
43	L02	還書處理作業	2	圖書館	FL02	
44	M01	攤(舖)位各項費用收款 作業	4	零售市場	FM01	

圖 1 本所風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)	H01、H02、H04、H05、 H13、H15、H18、H19、 H20、H21、H22、H23、 L01、L02	A01、B01、C01、C02、 C03、C04、C05、C06、 C07、D01、E01、F01、 F02、F03、G01、H09、 H17、I01、J01、K01、 M01	
輕微 (1)	H03、H06、H07、H08、 H10、H11、H12、H14、 H16		
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。

參、 控制作業

本所依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本所控制作業項目共計 44 項，屬個別性之業務項目計 9 項，共通性之業務項目計 35 項，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、民政課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 二、社政課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 三、財政課：共通性業務之作業項目 7 項。

- 四、建設觀光課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 五、農業課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 六、行政室：共通性業務之作業項目 3 項。
- 七、人事室：共通性業務之作業項目 1 項。
- 八、主計室：共通性業務之作業項目 23 項。
- 九、政風室：共通性業務之作業項目 1 項。
- 十、幼兒園：個別性業務之作業項目 1 項。
- 十一、清潔隊：個別性業務之作業項目 1 項。
- 十二、圖書館：個別性業務之作業項目 2 項。
- 十三、零售市場：個別性業務之作業項目 1 項。

註：

- 1、參採權責機關所訂之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
- 2、參採權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。

肆、 資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向本所全體同仁溝通，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，爰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）之相關資訊以紙本、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，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是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

伍、 監督作業

為落實本所各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，擬採取以下監督機制：

一、 例行監督

由本所內部各單位主管例行督導各項業務。

二、 自行評估

- (一) 依每年度核定之內部控制制度自行評估計畫，由本所內部各單位辦理自行評估工作，評估本所內部控制制度設計及執行之有效性。
- (二) 作業層級自行評估應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成「內部控制自行評估表」及「控制作業自行評估表」，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。
- (三) 嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制制度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，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- (三) 自行評估每年度應至少辦理一次，另可視業務風險極重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。

三、內部稽核

- (一) 本所除設置內部控制幕僚單位外，另設置內部稽核幕僚單位，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、會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。

陸、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 111 年 9 月 12 日頒修之「政府內部控制監督作業要點」規定，辦理自行評估作業。

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（如附表一）及控制作業自行評估表（如附表二），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。

附表一

彰化縣溪湖鎮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	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							

附表二

彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

評估單位：○○單位

作業類別（項目）：○○○○○○作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、.....				
二、.....				
三、.....				
四、.....				
五、.....				
六、.....				
七、.....				
八、.....				
九、.....				
十、.....				
.....				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

附件 1
整體與作業層級目標對應
風險項目一覽

為設計並維持有效之內部控制制度，本所作業層級目標係配合整體層級目標所設定，同時考量將施政計畫中之關鍵策略目標納入整體或作業層級目標，並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，本所編製整體層級目標與作業層級目標及風險項目對應表，其關聯性敘明如下表所示：

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號
落實社會福利政策，關懷弱勢，營造祥和社會。	加強社區發展工作，落實辦理各項社會福利及救濟工作，提升老人福祉。	B01
活化農村，加強照顧農民，保障農民福祉。	舉辦農特產品展示會，提供場地予青年農民推廣所種植之農產品，鼓勵回流，調整農業人力結構，活化在地產業。	E01
	農業天然災害調查，辦理現金救助。	
鼓勵青年返鄉創業；辦理文創市集，社區「藝」起來。	加強觀光宣傳行銷，促進觀光產業發展，建構產、官、學合作架構，提高溪湖觀光服務水準，帶動當地經濟發展。	B01
健全基層組織，提供優質服務，健全財務管理，提升施政效能。	強化里鄰組織健全地方自治、辦理公立納骨塔業務，增加自有財源。	C05、C06、C07
	量入為出，就現有財源配合施政計畫，力求預算實質平衡，加強公有財產財務管理。	
	落實公共設施管理維護機制及工程建設效能管控。	D01
	加強道路及路燈養護、路面坑洞修補，保障用路人行車安全。	
購買書籍豐富館內圖書，吸引讀者借閱、舉辦各式閱讀推廣講座與藝文活		L01、L02

	動，提供親子共讀機會， 從小培養閱讀興趣，打造 書香城鎮。	
	照顧本鎮弱勢家庭、提高 托育服務品質。	J01
	加強市場管理工作，改善 市場環境，促進地方經濟 發展。	M01
強化災害防救效能，降低 鎮民生命財產損失。	健全災害防救體系，強化 災害預防及處置機制。	A01
以民為本，優化公所行政 效率，開源節流，落實內 部審核。	量入為出，就現有財源配 合施政計畫，力求預算實 質平衡，加強公有財產財 務管理。	C01、C02、C03、C04、C05、C06、C07、 F01、F02、F03、G01、H01、H02、H03、 H04、H05、H06、H07、H08、H09、H10、 H11、H12、H13、H14、H15、H16、H17、 H18、H19、H20、H21、H22、H23
	強化採購作業效率，加強 採購作業流程管制，健全 公開透明採購機制，符合 政府採購法相關規定。	
	加強辦公廳舍與物品維 護、文書及研考業務，提 高為民服務品質。	
	強化薪給核發作業程序， 提升機關行政效能、營造 人性關懷快樂工作環境。	
	妥善分配有限資源、提升 資源運用效能、加強支出 預算控制。	
	如期完成本所預決算作 業、落實執行內部審核， 強化政府會計管理，協助 發揮內部控制之功能。	
美化市容，打造優質生活 環境。	加強辦理資源回收工作， 落實垃圾分類，維護環境 整潔。	K01
展現廉潔風紀。	強化機關貪瀆風險業務預 防及貪瀆不法事件查處， 落實機關法治教育，維護 機關安全及機密安全。	I01

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

本所風險評估及處理表

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)	現有风险分析 (4)		風險值 (5) (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (6)	殘餘风险分析 (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 防災業務 作業	未能落實辦理 將影響人民生 命財產損失	1. 運用通訊軟體 及簡訊通知應變 中心各編組派員 進駐，並請本所 各里辦公處待命 警戒。 2. 建置災情管理 (EMIC)系統並測 試衛星電話系 統。 3. 各里成立災情 查報人員(里、鄰 長、里幹事)，針 對轄內災情進行 通報。 4. 本所應變中心 成立時，召開 「防災措施會	2	2	4	召開應變中心檢 討會議，提出精進 作為。	2	2	4	民政課

		議」，各組檢視業務權責，預備救災資源。								
B01 社區、社團獎補助作業	若未能依照法令及規定辦理各活動補助，將影響本所作業層級目標，進而影響整體層級目標之達成，亦會損及本公所形象。	1. 依據彰化縣政府暨所屬各機關學校對民間團體之補(捐)助經費作業要點、彰化縣溪湖鎮公所對民間團體之補(捐)助經費作業要點及政府支出憑證處理要點辦理。 2. 社區及社團活動獎補助案及活動中心之設備修繕及增設，經本所審核確有所需依上開規定辦理。	2	2	4	納入機關內部控制及工作行事曆。	2	2	4	社政課
C01 自行收納收款作業	收受現金，若挪用或墊借，可能造成本所財產損失。	出納管理人員收受現金或有價證券時，務須當面清點檢查，不得挪用或墊借。	2	2	4	持續落實執行「自行收納收款作業」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	財政課

C02 付款作業-鎮庫支付	核准之支出憑證黏存單若未送主計室開立支出傳票，將造成廠商無法領取貨款。	核准之支出憑證黏存單送主計室開立支出傳票，再由財政課出納開立支票辦理支付。	2	2	4	持續落實執行「付款作業-鎮庫支付」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	財政課
C03 付款作業-機關專戶支付	出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，若未開立支票，將造成後續無法進行撥款作業。	依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。	2	2	4	持續落實執行「付款作業-機關專戶支付」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	財政課
C04 各項稅費款之扣繳作業	扣繳稅額未依限繳庫，可能造成國庫稅收短缺。	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向國庫繳清。	2	2	4	持續落實執行「各項稅費款之扣繳作業」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	財政課
C05 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	保管品未依規定收存公庫及未將相關憑證送回會計單位編製轉帳傳	出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點並於	2	2	4	持續落實執行「票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業」項目作業程序及控制	2	2	4	財政課

	票，將造成本所帳務資料不符。	執行收存作業後，連同相關憑證送回會計單位編製轉帳傳票。				重點。				
C06 自行收納款項收據之管理作業	各課室印製之自行收納款項空白收據若未妥善保管，可能造成本所財產損失。	各課室印製之自行收納款項空白收據，應由使用單位負責保管。	2	2	4	持續落實執行「自行收納款項收據之管理作業」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	財政課
C07 財產增減審核作業	財產異動未即時告知本室	要求各保管人如有異動，應即時告知本室更新財管資料。	2	2	4	持續落實執行「財產增減審核作業」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	財政課
D01 道路挖掘管理作業	因挖掘道路後路基回填不實、路面假修復不確實或二次路面修復平整度不佳等，影響行車安全，甚至造成國家賠償責任。	1. 未經縣府或本所核准而擅自挖掘道路者，經民眾通報或本所自行巡查發現後，依據彰化縣道路挖掘管理自治條例相關規定報請縣府裁處。 2. 管線單位申請案件是否已繳交路	2	2	4	納入機關內部控制及不定時查核調整為每月不定時查核，以減少違規情事發生。	2	2	4	建設觀光課

		<p>面修復費及許可費，及是否依本所核定工期施工。</p> <p>3. 緊急性挖掘是否先以電話或傳真通知並向當地警察機關完成登記。</p> <p>4. 本所不定時巡查道路挖掘施工狀況。</p> <p>5. 申挖案件施工完成後假修復是否確實，及是否實施二次路面修復。</p> <p>6. 申挖案件完成後是否向本所報請路權接管。</p>								
E01 辦理農產天然災害現金救助(含專案補助)作業	天然災害發生後，發揮效率，依法積極協助受災農民儘速獲得救	1. 依據「農業災害查報救助手冊」規定之程序、系統、作業方式及各項表單等，辦	2	2	4	1. 災害發生後，於自身安全無虞情況下，主動至可能受災區調查、紀錄	2	2	4	農業課

	助，促其早日再投入農業生產，保障農民福祉。如未能正確按相關法規及程序處理，受災面積、受災損失比率等調查不確實，則有失公平原則。	<p>理農業天然災害現金救助作業。</p> <p>2. 縣政府會同農糧署中區分署及臺中區農業改良場派員對公所勘查認定結果進行抽查。</p> <p>3. 審計室辦理年度或專案稽核</p>				<p>受災情形並拍照存證。</p> <p>2. 製作申請書件受理檢核表，逐項勾稽核對申請書件正確性。</p> <p>3. 利用空照套疊地籍圖資，逐筆核對申請農地面積及範圍。</p>				
F01 小額採購作業	<p>1. 意圖規避政府採購法而採分批方式辦理。</p> <p>2. 驗收人員未確實依規定辦理驗收。</p>	<p>1. 各單位主管應嚴予審核不得意圖規避政府採購法而採分批方式辦理。</p> <p>2. 採購經辦人員宜指派熟悉採購作業及法規人員擔任。</p> <p>3. 非採共同供應契約辦理者，需審查廠商報價合理性。</p>	2	2	4	尚無新增相關控制機制	2	2	4	行政室

		<p>4. 請購單需經核准，方能下訂單並請廠商交貨。</p> <p>5. 驗收人員依請購內容、規格、數量確實驗收。</p> <p>6. 驗收合格後屬採購財物（財產、非消耗品、消耗品）依資產管理組所訂財物管理內部控制程序辦理。</p>								
F02 資安事件通報與應變	<p>機關人員未有充足資安意識，適時辨別資安事件及熟悉內部通報程序，及時通報內部填報義務人。(行政室研考)</p>	<p>1. 利用實務案例或獲得之資安事件案例宣導，以加強機關同仁使用電腦之安全意識。</p> <p>2. 配合縣府進行電子郵件社交工程演練，提升同仁的資安危機意識。</p>	2	2	4	尚無新增相關控制機制	2	2	4	行政室

F03 鎮有財產(動產部分)盤點作業	財產(動產)若未定期盤點可能造成帳物不符，無法有效進行管控。	1. 依據彰化縣縣有財產管理自治條例辦理。 2. 定期辦理財產(動產)盤點。	2	2	4	納入機關內部控制及工作行事曆。	2	2	4	行政室
G01 薪給核發作業	若未能依照法令及規定辦理薪給核發相关工作，將影響本公所作業層級目標，進而影響整體層級目標之達成，亦會損及本公所形象。	1. 依據公務人員俸給法及其施行細則辦理。 2. 員工薪給如有異動，該人員異動資料(派令、銓審函等)分別通知主計、出納單位予以變更待遇。	2	2	4	納入機關內部控制及工作行事曆。	2	2	4	人事室
H01 總概(預算)未依預算法、總預算編製作業手冊等規定辦理	未依規定辦理，影響政府形象。	預算法及總預算編製作業手冊	1	2	2	每年7月下旬至8月上旬發通知函通知各課室依規定辦理概算編製	1	2	2	主計室
H02 追加減預算未依預算法、各機關單位預算執行要點及預算籌編原	未依規定辦理，影響政府形象。	預算法79條及各機關單位預算執行要點伍、墊付款支用	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，本	1	2	2	主計室

則等規定辦理						所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。				
H03 未落實辦理預算分配作業	未依規定辦理，影響政府形象。	預算法 55-59 條及各機關單位預算執行要點	1	2	2	每年 11 月下旬至 12 月上旬發通知函通知各課室依規定辦理預算分配	1	1	1	主計室
H04 未落實預算保留申請作業	經費支出無法源依據，影響政府形象。	歲出保留作業	1	2	2	每年 11 月下旬至 12 月上旬發通知函通知各課室依規定辦理保留	1	2	2	主計室
H05 第二預備金未依預算法、各機關單位預算執行要點規定辦理	未依規定辦理，影響政府形象。	預算法 22 條、79 條及各機關單位預算執行要點第 31 點及第 32 點	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	2	2	主計室
H06 未辦理核對作業即報送縣府、審計室及公告作業	會計資訊表達失真	CBA 歲計會計資訊管理系統(鄉鎮市版)自行產出資料	1	2	2	依照縣府會計月報檢核表辦理核對	1	1	1	主計室

H07 半年結算報告未依總預算半年結算報告編製作業手冊等規定辦理	未依規定辦理，影響政府形象。	總預算半年結算報告編製作業手冊	1	1	1	尚無新增相關控制機制	1	1	1	主計室
H08 總決算未依決算法、總決算編製作業手冊等規定辦理	未依規定辦理，影響政府形象。	CBA 歲計會計資訊管理系統(鄉鎮市版)自行產出資料	1	2	2	依照其他公所研發之檢核表辦理核對	1	1	1	主計室
H09 未落實收入事項審核作業	未依規定辦理，影響政府形象。	內部審核處理準則	2	2	4	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	2	4	主計室
H10 薪資清冊未經權責單位簽核即撥付	未依規定辦理，影響政府形象。	各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	1	1	1	尚無新增相關控制機制	1	1	1	主計室
H11 出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費未經事前簽准及會辦相關單位即	未依規定辦理，影響政府形象。	1. 各機關學校出席費及稿費支給要點 2. 軍公教人員兼職費支給表	1	1	1	尚無新增相關控制機制	1	1	1	主計室

撥付		3. 各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額 4. 講座鐘點費支給表								
H12 國內(外)出差旅費未經簽准及會辦權責單位審核	未依規定辦理，影響政府形象。	1. 國內(外)出差旅費報支要點 2. 彰化縣政府暨所屬機關學校公教人員出國案件處理要點	1	2	2	差勤管理系統產製出差單辦理核銷	1	1	1	主計室
H13 未落實依規辦理對民間團體補(捐)助案件之審核	1. 補助經費公益性及合理性遭監察院檢討 2. 重複或補助金額超出所需經費	1. 溪湖鎮公所對民間團體之補(捐)助經費辦理要點 2. 民間團體補(捐)助系統(CGSS)	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	2	2	主計室
H14 未落實採購監辦案件之開標、比價、議價、決標及驗收	未依規定辦理，影響政府形象。	政府採購法、施行細則及採購監辦辦法	1	2	2	1. 工作經驗傳承 2. 參與相關研習	1	1	1	主計室

H15 購置、處分未檢附財產增減表	未依規定辦理，影響政府形象。	內部審核處理準則	1	2	2	尚無新增相關控制機制	1	2	2	主計室
H16 購置、處分未檢附物品增減表	未依規定辦理，影響政府形象。	內部審核處理準則	1	1	1	尚無新增相關控制機制	1	1	1	主計室
H17 代收款項收取後未存入機關專戶及支付用途未符合原委託計畫之標準。	未依規定辦理，影響政府形象。	「代收款項收取及支付審核作業」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	2	4	主計室
H18 未落實採購案件保證金（現金）收取及退還審核作業	未依規定辦理，影響政府形象。	1. 押標金保證金暨其他擔保作業辦法 2. 內部審核處理準則	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	2	2	主計室
H19 未覈實審核約聘僱人員離職儲金之收	未依規定辦理，影響政府形象。	1. 各機關學校聘僱人員離職給與辦法	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於	1	2	2	主計室

取及退還		2. 行政院主計處 90年5月3日臺90處會字第04091號函				現有之控制機制(評估重點),本所將持續加強控管,俾減少或降低風險發生。				
H20 未覈實審核有價證券與保管品收取及退還	未依規定辦理,影響政府形象。	1. 押標金保證金暨其他擔保作業辦法 2. 內部審核處理準則	1	2	2	經滾動式風險檢討,尚無新增相關控制機制,惟對於現有之控制機制(評估重點),本所將持續加強控管,俾減少或降低風險發生。	1	2	2	主計室
H21 未落實辦理出納會計事務查核	未依規定辦理,影響政府形象。	1. 內部審核處理準則 2. 出納管理手冊 3. 行政院主計總處104年1月23日主政字第1041100048號函	1	2	2	經滾動式風險檢討,尚無新增相關控制機制,惟對於現有之控制機制(評估重點),本所將持續加強控管,俾減少或降低風險發生。	1	2	2	主計室
H22 未落實專戶存款及保管品差額審核	未依規定辦理,影響政府形象。	1. 內部審核處理準則 2. 出納管理手冊	1	2	2	經滾動式風險檢討,尚無新增相關控制機制,惟對於現有之控制機制	1	2	2	主計室

						(評估重點), 本所將持續加強控管, 俾減少或降低風險發生。				
H23 未積極清理久懸帳目及預收、預付、應收、應付性質款項	久懸帳目未清理影響財務效能	懸帳清理作業	1	2	2	經滾動式風險檢討, 尚無新增相關控制機制, 惟對於現有之控制機制(評估重點), 本所將持續加強控管, 俾減少或降低風險發生。	1	2	2	主計室
I01 高風險業務稽核作業	對於機關高風險業務如未辦理定期或不定期業務稽核, 即時預警以排除或降低風險, 並就稽核發現涉有違失部分進行處置, 可能因而滋生弊端, 影響機關行政效能及形象。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應擬訂稽核計畫, 並應簽報機關首長或提報廉政會報核定據以執行。 2. 涉及專業或特殊複雜之業務, 應商請相關人員會同稽核。 3. 應記錄稽核過程及結果, 並會知相關單位。 4. 稽核結果之建議 	2	2	4	納入機關內部控制。	2	2	4	政風室

		<p>事項及擬處意見，應簽報機關首長。</p> <p>5. 前項之後續改善執行情形，應適時簽報機關首長或提報廉政會報。</p>								
J01 幼兒園招生作業	<p>公立幼兒園新生招生名額有限，有意願就讀者多，為符合公平就學原則，應有完整招生流程，減少爭議。</p>	<p>1. 招生作業，是否依據彰化縣公立幼兒園優先招收不利條件幼兒實施辦法施行。</p> <p>2. 優先招收資格及應繳證件是否依公告順位查驗登記。</p> <p>3. 抽籤流程是否公開透明。</p> <p>4. 新生放棄就讀是否遞補備取生。</p>	2	2	4	<p>為符合公平原則，抽籤過程當中，新生經唱名三次未到視同放棄。</p>	2	2	4	幼兒園
K01 懸掛廣告物(羅馬旗)申請作業	<p>擅自懸掛廣告物，可能影響溪湖環境整潔，如設置位</p>	<p>1. 旗幟未依規定申請核准，自行懸掛或逾期未拆除者，依廢棄物清</p>	2	2	4	<p>納入機關內部控制及不定時查核調整為每月不定時查核，以減少違</p>	2	2	4	清潔隊

	置不當或看板搖搖欲墜，則可能導致影響用路人安全。	<p>理法第 27 條第 1 項第 11 款暨同法第 50 條規定予以告發處分。</p> <p>2. 核對是否確實已繳交費用及是否依核准期限、數量懸掛廣告物(羅馬旗)。</p> <p>3. 核准期限屆滿時，申請人是否於屆滿 3 日內拆除懸掛之廣告物，恢復懸掛地點樣貌。</p>				規情事發生。				
L01 借書處理作業	未能落實將影響讀者借書權益	<p>1. 依規定落實借書作業</p> <p>2. 櫃台館員辦理借書等事宜</p>	1	2	2	納入機關內部控制	1	2	2	圖書館
L02 還書處理作業	未能落實將影響讀者還書權益	<p>1. 依規定落實還書作業。</p> <p>2. 上班期間櫃台館員辦理還書事宜，夜間或下班時間由讀者丟還</p>	1	2	2	納入機關內部控制	1	2	2	圖書館

		書箱。 3. 對於逾期還書讀者，每年 2 次寄發催繳通知。								
M01 攤(舖)位各項費用收款作業	市場管理人員收受現金，若有挪用墊借情形，可能造成本所財產損失。	市場管理人員收受現金，務須當面清點檢查，各種收入款項，應於當日或次日解繳鎮庫或機關專戶。	2	2	4	持續落實執行「攤(舖)位各項費用收款作業」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	零售市場

附件 3
本所內部控制制度
控制作業

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

一、民政課

個別性業務：防災業務作業

二、社會課

個別性業務：社區、社團獎補助作業

三、財政課

共通性業務

- (一) 自行收納收款作業
- (二) 付款作業－鎮庫支付
- (三) 付款作業－機關專戶支付
- (四) 各項稅費款之扣繳作業
- (五) 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
- (六) 自行收納款項收據之管理作業
- (七) 財產增減審核作業

四、建設觀光課

個別性業務：道路挖掘管理作業

五、農業課

個別性業務：辦理農產業天然災害現金救助（含專案補助）作業

六、行政室

共通性業務：

- (一) 小額採購作業
- (二) 資安事件通報與應變
- (三) 鎮有財產(動產部分)盤點作業

七、人事室

共通性業務：薪給核發作業

八、主計室

共通性業務：

- (一) 總預概(預)算籌編及審議作業
- (二) 總預算追加(減)預算作業
- (三) 總預算分配作業
- (四) 總預算保留作業
- (五) 第二預備金動支作業
- (六) 會計月報編製作業
- (七) 半年結算報告編製作業
- (八) 總決算編製作業
- (九) 收入事項審核作業
- (十) 人事費-薪給動支審核作業
- (十一) 出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費動支審核作業
- (十二) 國內、外出差旅費審核作業
- (十三) 對民間團體之補(捐)助申請及撥款作業
- (十四) 採購案件監辦作業
- (十五) 財產增減審核作業
- (十六) 物品增減之審核作業
- (十七) 代收款項收取及支付審核作業
- (十八) 採購案件保證金(現金)收取及退還審核作業
- (十九) 約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業
- (二十) 有價證券與保管品收取及退還審核作業
- (二十一) 出納會計事務查核作業
- (二十二) 專戶存款及保管品差額審核作業
- (二十三) 懸帳清理作業

九、政風室

共通性業務：高風險業務稽核

十、幼兒園

個別性業務：幼兒園招生作業

十一、清潔隊

個別性業務：懸掛廣告物(羅馬旗)申請作業

十二、圖書館

個別性業務：

(一) 借書處理作業

(二) 還書處理作業

十三、零售市場

個別性業務：攤(舖)位各項費用收款業

註：

1. 參採權責機關所定之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
2. 參採權責機關所定之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。
3. 本所內部控制制度，項目編號共 4 碼，第 1 碼依據彰化縣各鄉(鎮、市)內部控制制度編碼原則，本所代碼為「F」，第 2 碼為課(室)別代碼，係依彰化縣溪湖鎮公所分層負責明細表業務單位順序(民政課 A、社政課 B、財政課 C、建設觀光課 D、農業課 E、行政室 F、人事室 G、主計室 H、政風室 I、幼兒園 J、清潔隊 K、圖書館 L、零售市場 M)，後 2 碼為流水編號，以阿拉伯數字，由 01 開始。
4. 各單位作業流程說明表及流程頁碼皆以其代碼編號(如 FA01、FB01.....)。

一、民政課

彰化縣溪湖鎮公所民政課風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	A01 未能落實辦理 將影響人民生命財產損失	FA01 防災業務作業	2	2	4	✓

彰化縣溪湖鎮公所內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：民政課

評估期間：____年____月____日至____月____日

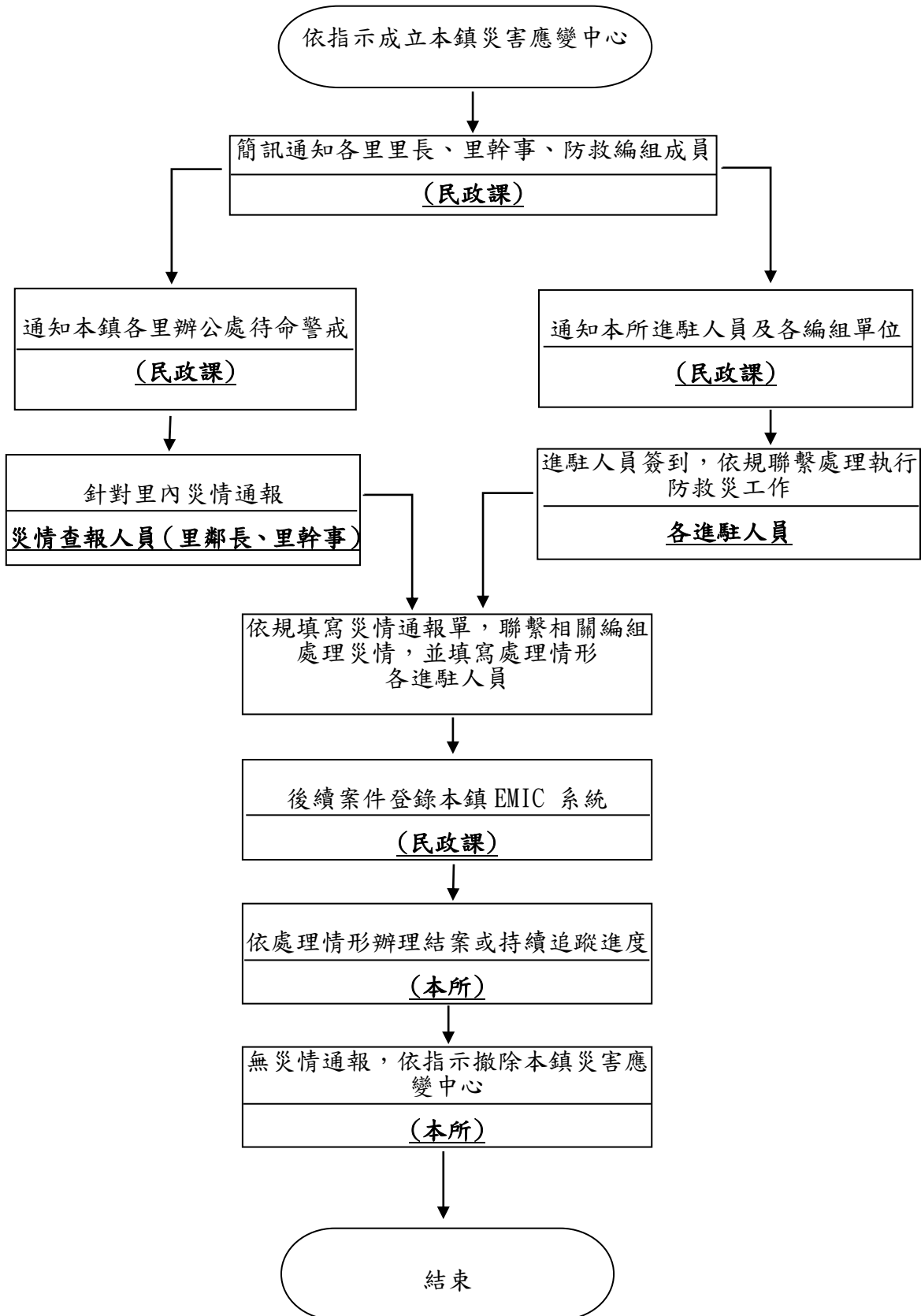
評估日期：____年____月____日

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	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)							

彰化縣溪湖鎮公所民政課作業程序說明表

項目編號	FA01
項目名稱	防災業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、依指示成立鎮級災害應變中心。</p> <p>二、以簡訊通知應變中心各編組已開設災害應變中心，並請各里幹事通知各里辦公處待命警戒。</p> <p>三、召開防災整備會議，各編組於整備會議中報告可資調派之人員、裝備、機具及資源，由指揮官依實際災情需要，下達防救災指令。</p> <p>四、公所進駐人員於規定時間內辦理簽(報)到並依規定支援聯繫處理等防災工作。</p> <p>五、各里災情查報人員(里、鄰長、里幹事)針對轄內災情進行通報。</p> <p>六、將案件登錄本鎮 EMIC 系統，並指派相關編組處理災情。</p> <p>七、將處理情形登錄 EMIC 系統，進行災情彙整、統計、聯絡與回報搶修情形。</p> <p>八、本所依處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度。</p> <p>九、依指示撤除本鎮災害應變中心。</p>
控制重點	<p>一、進駐人員是否於規定時間內辦理簽報到</p> <p>二、各里災情查報人員是否落實里內災情通報</p> <p>三、是否將災情通報案件登錄本鎮 EMIC 系統</p> <p>四、是否依災情處理情形辦理結案或持續追蹤處理進度</p>
法令依據	<p>一、本鎮災害防救會報設置要點</p> <p>二、本鎮災害防救計畫暨災害應變中心作業手冊</p>
使用表單	災害應變中心受理通報表

彰化縣溪湖鎮公所民政課作業流程圖
 災害應變中心成立時災害應變與追蹤



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：民政課

作業類別（項目）：防災業務作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、辦理防災業務作業，是否落實下列事項：</p> <p>(一)平時或應變中心開設時接獲通報災害應變中心暨後續處理追蹤。</p> <p>(二)是否定時追蹤災害辦理情形？</p> <p>(三)權責單位回報已妥處案件是否確實辦理？</p> <p>(四)案件結案時是否確實登錄於案件總表？</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

二、社政課

彰化縣溪湖鎮公所社政課風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	B01 若未能依照法令及規定辦理各活動補助，將影響本所作業層級目標，進而影響整體層級目標之達成，亦會損及本公所形象。	FB01 社區、社團獎補助作業	2	2	4	✓

彰化縣溪湖鎮公所內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：社政課

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	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。							

彰化縣溪湖鎮公所社政課作業程序說明表

項目編號	FB01
項目名稱	社區、社團獎補助作業
承辦單位	社政課
作業程序說明	<p>一、 每日依據社區、社團來文辦理社區、社團活動及活動中心設備修繕或增設之補助案申請。</p> <p>二、 補助審核標準及流程：</p> <p>（一）補助對象：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 經主管機關立案之團體，指非營利組織、社會福利機構及財團法人。但政治團體不在補助之列。 2、 本所輔導有案，因特殊情由無法立案之鎮內團體。應檢具本所輔導證明文件。 3、 由政府機關依法設立於本鎮，以協助消防單位搶救災害之義勇消防組織。 <p>（二）補助項目與標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 對於同一民間團體之補（捐）助金額，每一年度以不超過新臺幣(以下同)二萬元為原則。(各團體同一計畫不得重複申請補助) 2、 對下列民間團體之補（捐）助不適用前款之規定： <ol style="list-style-type: none"> (1) 依法令規定接受各機關(單位)委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。 (2) 經主管業務依法許可設立之工會（包括總工會、職業工會）、農會、漁會、同業公會、體育會（含單項運動委員會）或經主管機關立案，申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。 (3) 配合上級政府各機關補助計畫所補助之民間團體。前項所稱之「教育、文化及社會福利團體」，應以經主管機關立案，且其設立宗旨與目的及主要任務係為從事教育、文化、兒童、少年、老人、婦女、身心障礙、性侵害、家庭暴力等業務推展之弱勢社會團體為限，未符前述要件或資格之社會團體，應不得適用前項第四款除外規定。

- 3、對民間團體申請之補（捐）助案，本所最高以補助所提計畫經費概算百分之五十為原則，並以計畫實際執行經費總額按原核定之補助比例覈實撥款。
- 4、對下列補（捐）助案不適用前款比例限制：
 - (1)經核定補（捐）助金額未逾十萬元者。
 - (2)計畫經費由上級機關補助者。
 - (3)有特殊情形由業務主管機關（單位）專案簽奉一層核准者，其補助比例最高以百分之八十為限。
- 5、受補（捐）助之民間團體應依計畫需要摶節開支，補（捐）助經費不得支用於自強活動、旅遊、點心、國外旅費、購置制服、紀念品等；以桌餐方式辦理之餐費，每桌補助以二千元為限。

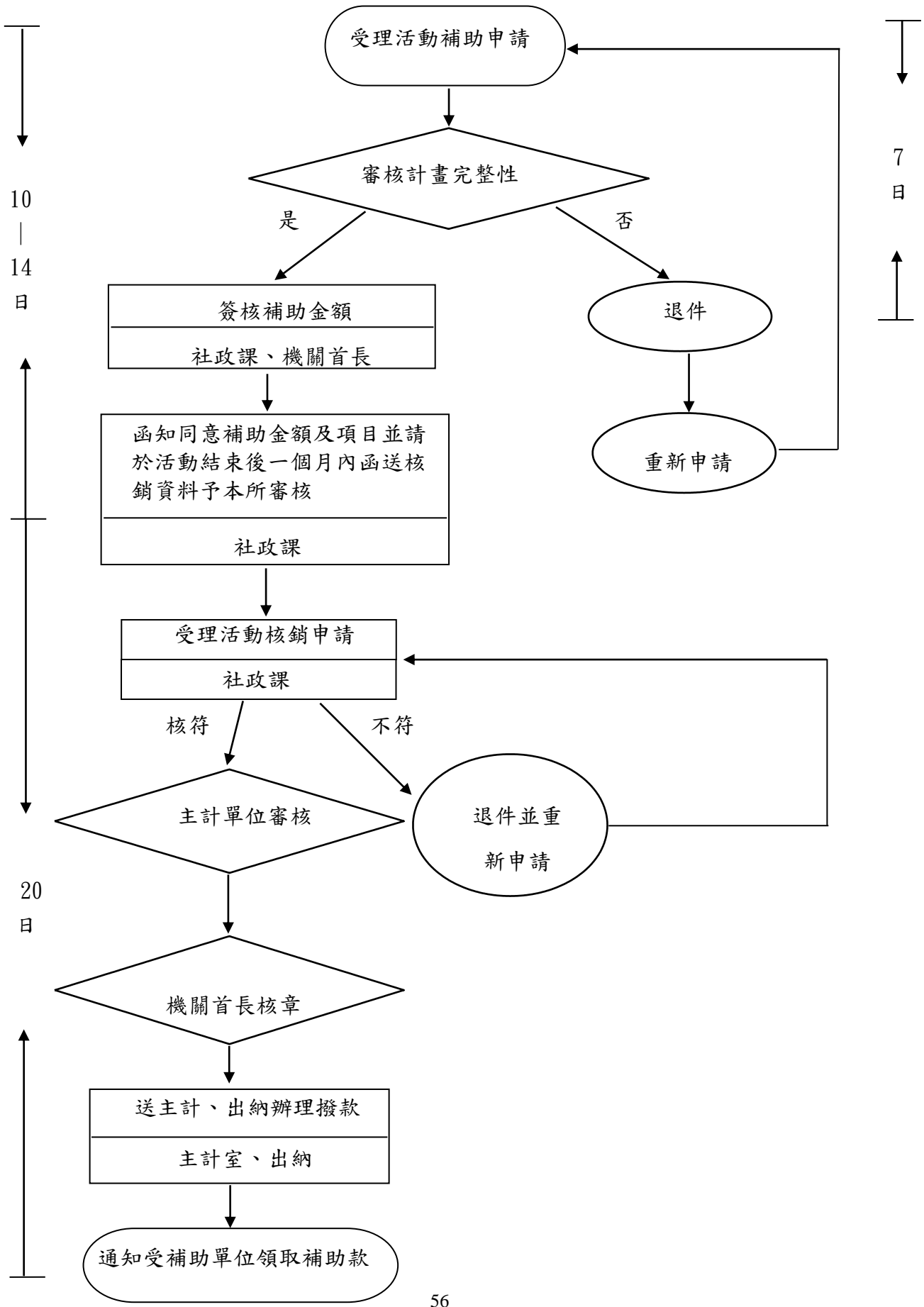
(三)核銷作業：受補（捐）助之民間團體，應於計畫結束後十五日內，檢具成果報告，並填製「接受彰化縣溪湖鎮公所補（捐）助經費明細表」（詳附表）敘明執行成果，詳列支出用途及全部實支經費總額，送補（捐）助機關（單位）辦理結報，需檢附之支出憑證應依「政府支出憑證處理要點」規定辦理。同一案件由二個以上機關（單位）補（捐）助者，應列明各機關（單位）實際補（捐）助金額。

(四)考核與督導：

- 1、為管控補（捐）助款執行情形，各業務（單位）應衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：
 - (1)受補（捐）助對象檢附受補助之各項支用單據結報。
 - (2)受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各業務（單位）事後審核作成相關紀錄。
 - (3)經各業務（單位）列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助對象得依各業務（單位）規定應檢附之佐證資料結報。
- 2、受補（捐）助對象對於經依前款第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各業務（單位）應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

	<p>3、 本所接獲申請案件後，業務單位確認無重複申請之情事，即簽請首長核准金額，並依其活動計畫內容、參與人數及以往辦理績效等核准支用項目，俟活動完成辦理核銷事宜後撥款。</p>
控制重點	<p>一、 申請公文、計畫書及經費概算表之完整性及合理性 二、 預算之分配是否依活動類型、屬性、人數作合理之分配 三、 確實控管各社區、社團補助案件數量及金額 四、 依照補助要點控管補助項目、督導事項及核銷期程 五、 審核核銷項目、成果報告是否符合核准項目及政府支出憑證處理要點 六、 確認核銷應備文件核章完整 七、 控管補助款核撥期程</p>
法令依據	<p>依據彰化縣溪湖鎮公所對民間團體之補（捐）助經費作業要點及政府支出憑證處理要點</p>
使用表單	<p>接受彰化縣溪湖鎮公所補（捐）助經費明細表、收據、自主檢核表、支出經費明細表、核准函、計畫書及經費概算表、原始支出憑證、成果報告</p>

彰化縣溪湖鎮社區/社團活動補助及核銷作業流程圖



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：社政課

作業類別（項目）：社區、社團獎補助作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、辦理補助作業，是否落實下列事項：</p> <p>(一)申請計劃書及經費概算表之完整性及合理性。</p> <p>(二)預算之分配是否依活動類型、屬性、人數作合理之分配。</p> <p>(三)確實控管各社區、社團補助案件數量及金額。</p> <p>(四)依照補助要點控管補助項目、督導事項及核銷期程。</p> <p>(五)審核核銷項目、成果報告是否符合核准項目及政府支出憑證處理要點。</p> <p>(六)確認核銷應備文件核章完整。</p> <p>(七)控管補助款核撥期程。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

三、財政課

彰化縣溪湖鎮公所財政課風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	C01 收受現金，若挪用或墊借，可能造成本所財產損失。	FC01 自行收納收款作業	2	2	4	✓
2	C02 核准之支出憑證黏存單若未送主計室開立支出傳票，將造成廠商無法領取貨款。	FC02 付款作業-鎮庫支付	2	2	4	✓
3	C03 出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，若未開立支票，將造成後續無法進行撥款作業。	FC03 付款作業-機關專戶支付	2	2	4	✓
4	C04 扣繳稅額未依限繳庫，可能造成國庫稅收短缺。	FC04 各項稅費款之扣繳作業	2	2	4	✓
5	C05 保管品未依規定收存公庫及未將相關憑證送回會計單位編製轉帳傳票，將造成本所帳務資料不符。	FC05 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	2	2	4	✓
6	C06 各課室印製之自行收納款項空白收據若未妥善保管，可能造成本所財產損失。	FC06 自行收納款項收據之管理作業	2	2	4	✓
7	C07 財產異動未即時告知本課	FC07 財產增減審核作業	2	2	4	✓

彰化縣溪湖鎮公所內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：財政課

評估期間：____年____月____日至____月____日

評估日期：____年____月____日

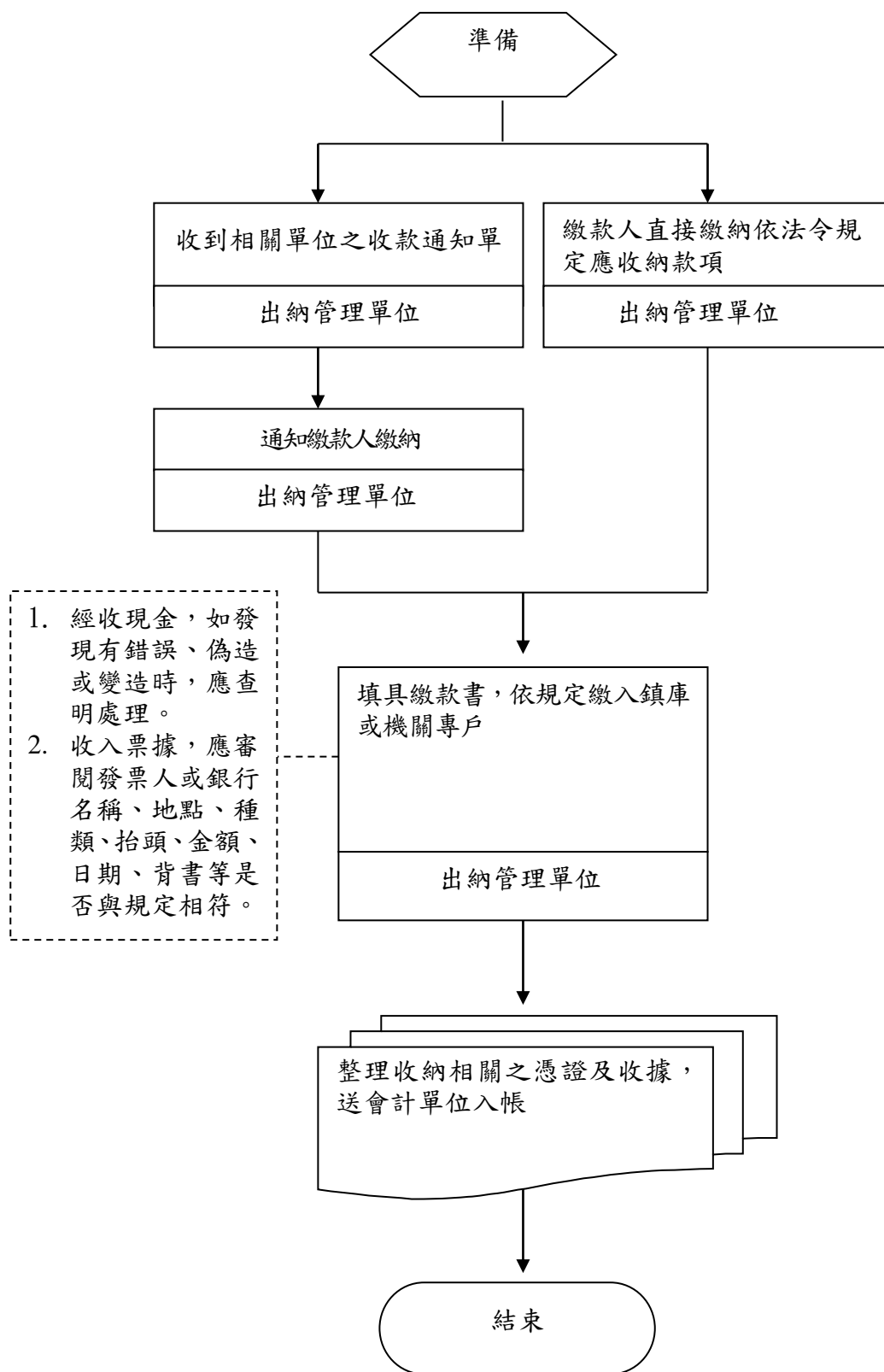
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，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。							
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							

彰化縣溪湖鎮公所財政課作業程式說明表

項目編號	FC01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納管理單位
作業程式說明	<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、出納管理人員依規定將收入款項送存鎮庫總庫或其轉委託代辦鎮庫業務之金融機構（以下簡稱鎮庫）：</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，應於當日或次日解繳鎮庫或存入各機關專戶。</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）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繳存票據號碼。</p> <p>四、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣，送會計單位據以入帳。</p>
控制重點	<p>一、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>二、各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳鎮庫或機關專戶。</p> <p>三、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣，送會計單位據以入帳。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、溪湖鎮公所公庫繳款書</p>

彰化縣溪湖鎮公所財政課作業流程圖

自行收納收款作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別（項目）：自行收納收款作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、辦理自行收納收款作業，是否落實下列事項：</p> <p>(一)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。</p> <p>(二)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。</p> <p>(三)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並送會計單位據以入帳。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

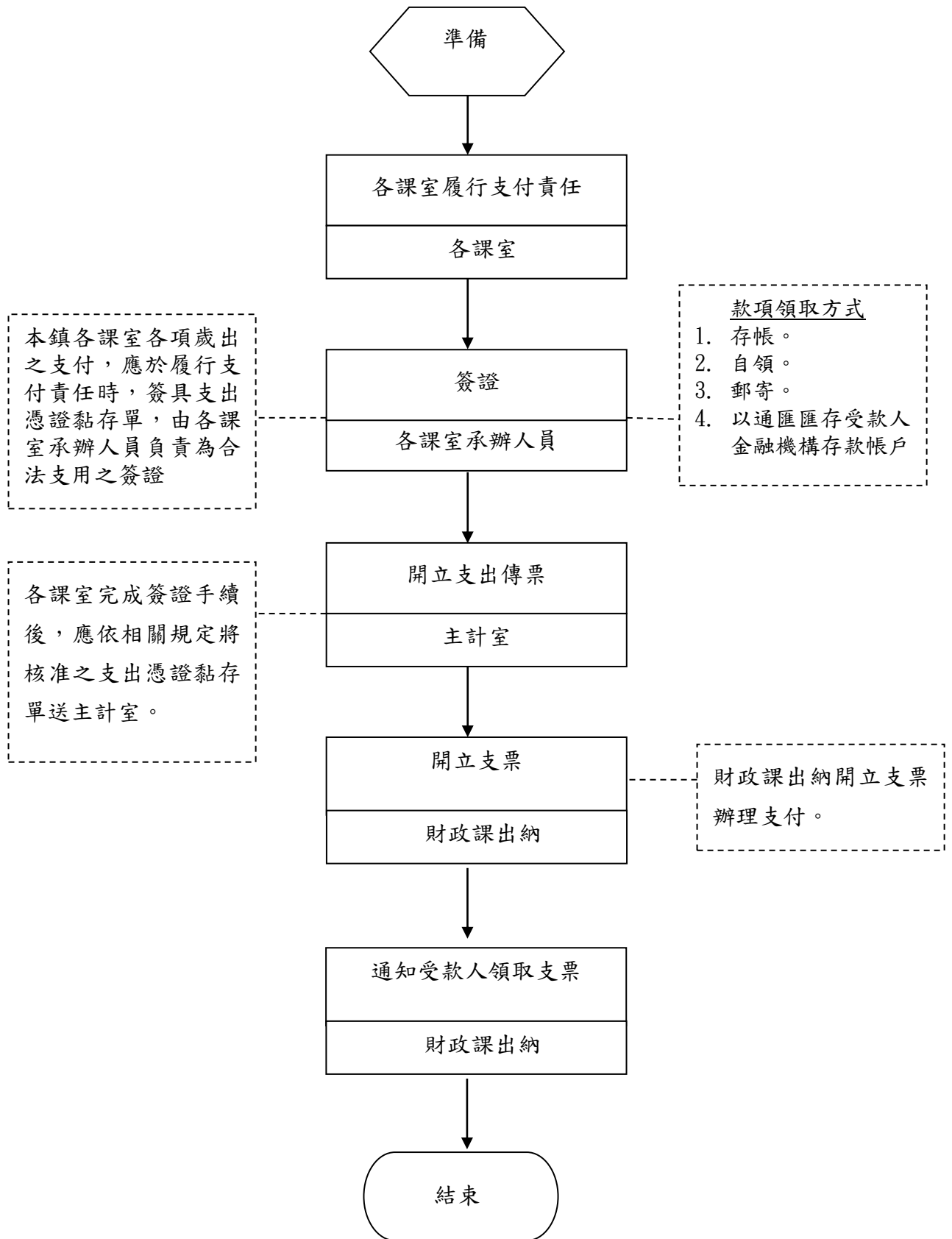
複核：

單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所財政課作業程式說明表

項目編號	FC02
項目名稱	付款作業-鎮庫支付
承辦單位	出納管理單位
作業程式說明	<p>一、會計單位簽證 本鎮各課室各項歲出之支付，應於履行支付責任時，簽具支出憑證黏存單，由各課室承辦人員負責為合法支用之簽證。</p> <p>二、出納管理單位開立支票 各課室完成簽證手續後，應依相關規定將核准之支出憑證黏存單送主計室開立支出傳票，再由財政課出納開立支票辦理支付。</p> <p>三、款項支付方式： (一)存帳。 (二)自領。 (三)郵寄。 (四)以通匯匯存受款人金融機構存款帳戶。</p> <p>四、出納管理單位通知受款人領取支票。</p>
控制重點	<p>一、各課室各項歲出之支付，簽具支出憑證黏存單，由各課室承辦人員負責為合法支用之簽證。</p> <p>二、核准之支出憑證黏存單送主計室開立支出傳票，再由財政課出納開立支票辦理支付。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、支出憑證處理要點（行政院主計總處訂定）</p>
使用表單	<p>一、溪湖鎮公所公庫支票</p> <p>二、支出憑證黏存單</p>

付款作業-鎮庫支付



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別（項目）：付款作業—鎮庫支付

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、支付之檢核</p> <p>(一)各課室各項歲出之支付，是否於履行支付責任時，簽具支出憑證黏存單，由各課室承辦人員負責為合法支用之簽證。</p> <p>(二)各課室完成簽證手續後，是否依相關規定將核准之支出憑證黏存單送主計室開立支出傳票，再由財政課出納開立支票辦理支付。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

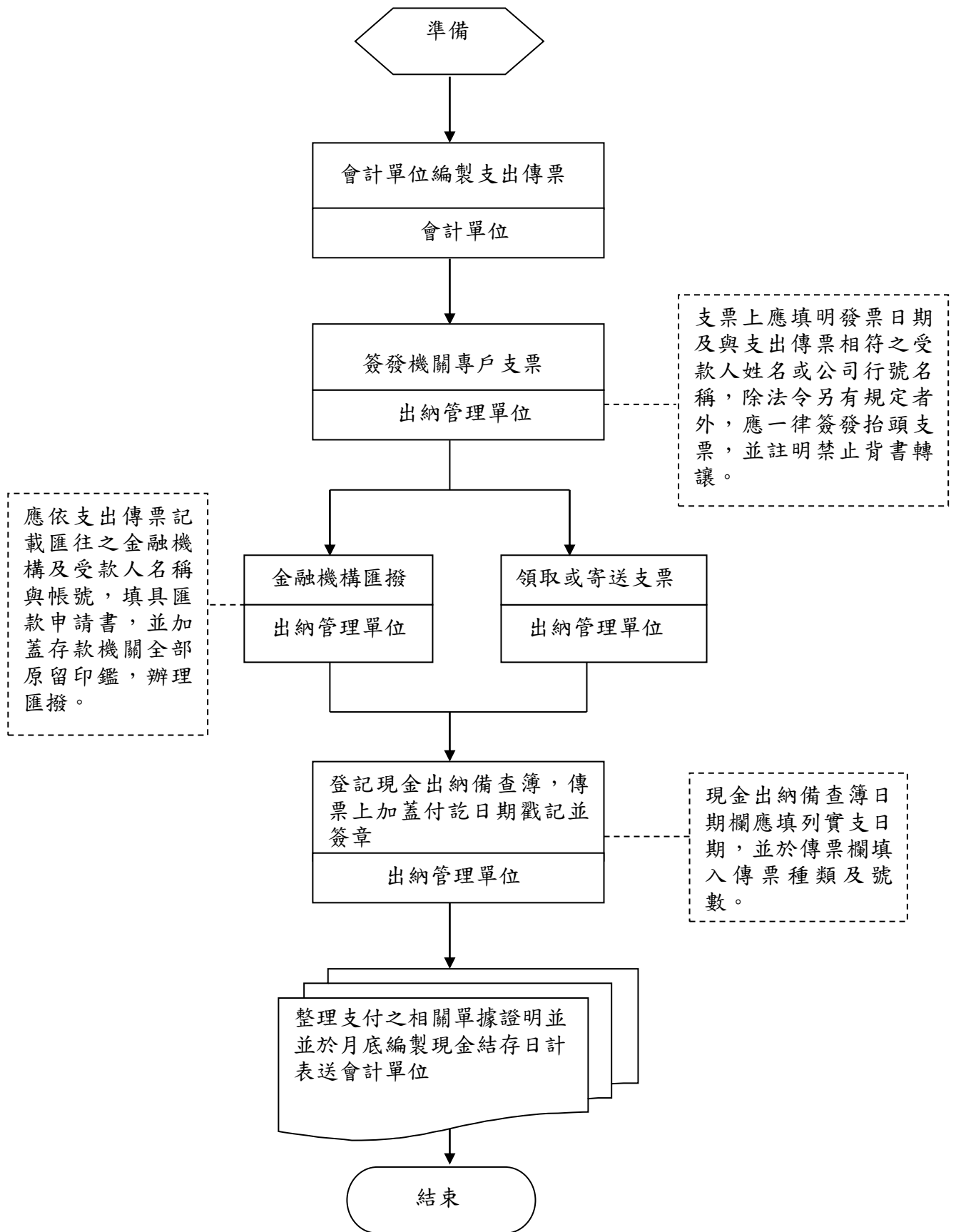
單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所財政課作業程式說明表

項目編號	FC03
項目名稱	付款作業-機關專戶支付
承辦單位	出納管理單位
作業程式 說明	<p>一、辦理「機關專戶」存款款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二)應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。</p> <p>(三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納蓋全部原留印鑑。 2. 在專戶存款款項內支付之款項，除法令另有規定外，應一律簽發抬頭支票，並予禁止背書轉讓。 3. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 4. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 5. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「交溪湖鎮農會代匯入 000 帳戶」；並應依會計單位編製之支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書，辦理匯撥。出納人員將匯款金融機構所掣發之匯款憑證正本附入原傳票。 6. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。 7. 機關已簽發之機關專戶支票、空白支票或原留印鑑遺失時，應即向付款之金融機構辦理掛失手續。 8. 機關向鎮庫代理銀行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。 <p>(四)支票簽發後應於次日前交付郵寄或將款項匯撥受款人指定</p>

	<p>之金融機構存款帳戶內；如為自領支票者，應即通知受款人前來領取支票。</p> <p>(五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿（採用電腦帳簿），並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。 3. 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>(六)支出傳票應依照規定時間執行付款後，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並於月底編製現金結存日計表。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、支付款項由金融機構匯撥者，出納單位應依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書，併同所簽發支票，加蓋存款機關全部原留印鑑，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證正本附入原傳票。 四、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納蓋全部原留印鑑。 五、款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 六、支出傳票應依照規定時間執行付款後，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並於月底編製現金結存日計表。 七、逐月核對由會計單位收轉之鎮庫代理銀行存款核帳清單，應與帳面結存相符，如有差額，應編製公庫存款差額解釋表。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、公庫法 二、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 三、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計總處訂定) 四、出納管理手冊
<p>使用表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、匯款申請書 二、現金出納備查簿（採用電腦帳簿） 三、現金結存日計表 四、公庫存款差額解釋表

彰化縣溪湖鎮公所財政課作業流程圖
付款作業-機關專戶支付



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別（項目）：付款作業-機關專戶支付

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、付款作業 (一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納蓋全部原留印鑑。 (三)支出傳票是否依照規定時間執行收付後，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並於月底編製現金結存日計表移送會計單位。 (四)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，如有差額，應編製公庫存款差額解釋表。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

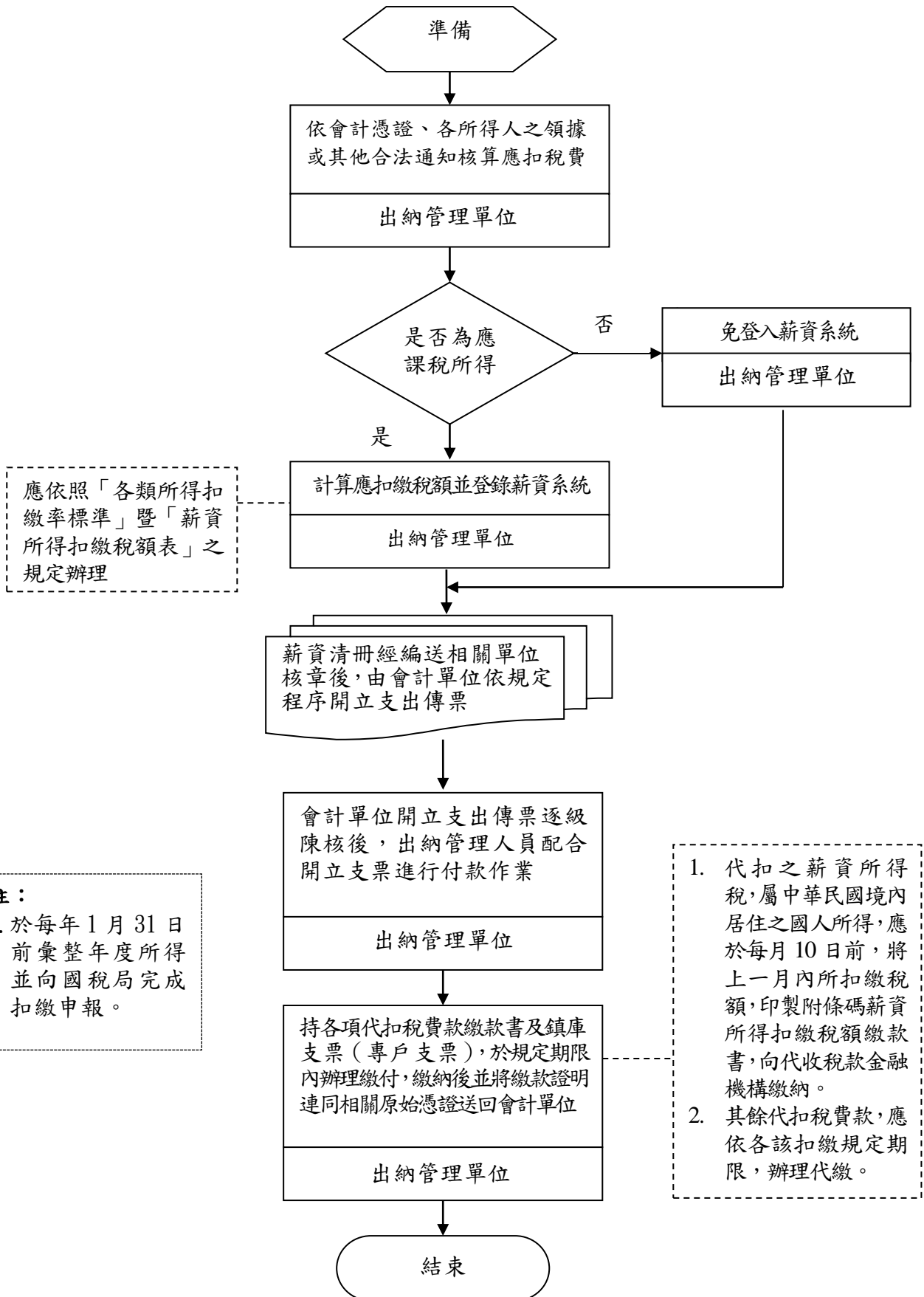
單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所財政課作業程式說明表

項目編號	FC04
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	出納管理單位
作業程式說明	<p>一、 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、保險費及其他款項等稅費款。</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、 會計單位開立支出傳票逐級陳核後，出納管理人員配合開立支票並進行付款作業。</p> <p>五、 支票開立後，出納人員應辦理事項如下：</p> <p>（一）印製附條碼之薪資所得扣繳稅額、各類所得扣繳稅額繳款書，連同鎮庫支票（專戶支票）於繳納期限內向代收稅款金融機構繳納稅款。</p> <p>（二）其他薪津代扣費款之部分，先存入公所代收款專戶，於月底前將各項保費之繳款通知單連同各課室支出分攤表送請主計單位開立支出傳票並逐級陳核後，送出納單位開立支票，再將繳款通知單，連同支票依限送金融機構繳納。</p> <p>（三）各項代扣稅費款繳納後，應將繳款證明連同相關原始憑證送回會計單位。</p>
控制重點	<p>一、 應確實依照「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向國庫繳清。</p> <p>三、 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限辦理繳納，不得延誤。</p>

	<p>四、各項代扣稅費款繳納後，應將繳款證明連同相關原始憑證送回會計單位。</p> <p>五、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。</p>
法令依據	<p>一、出納管理手冊</p> <p>二、所得稅法</p> <p>三、薪資所得扣繳稅額表</p> <p>四、各類所得扣繳率標準</p>
使用表單	<p>一、薪資所得扣繳稅額繳款書</p> <p>二、各類所得扣繳稅額繳款書</p> <p>三、其他如公(勞、健)保費、勞退提繳費、退撫基金及其他稅費繳款通知單等</p> <p>四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單</p>

彰化縣溪湖鎮公所財政課作業流程圖 各項稅費款之扣繳作業



應依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」之規定辦理

註：
1. 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。

1. 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，印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。
2. 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別（項目）：各項稅費款之扣繳作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、各項稅費款之扣繳作業</p> <p>(一)是否確實依照「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，是否於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額，印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>(三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限辦理代繳。</p> <p>(四)是否於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，繳納後並將繳款證明連同相關原始憑證送回會計單位。</p> <p>(五)是否於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

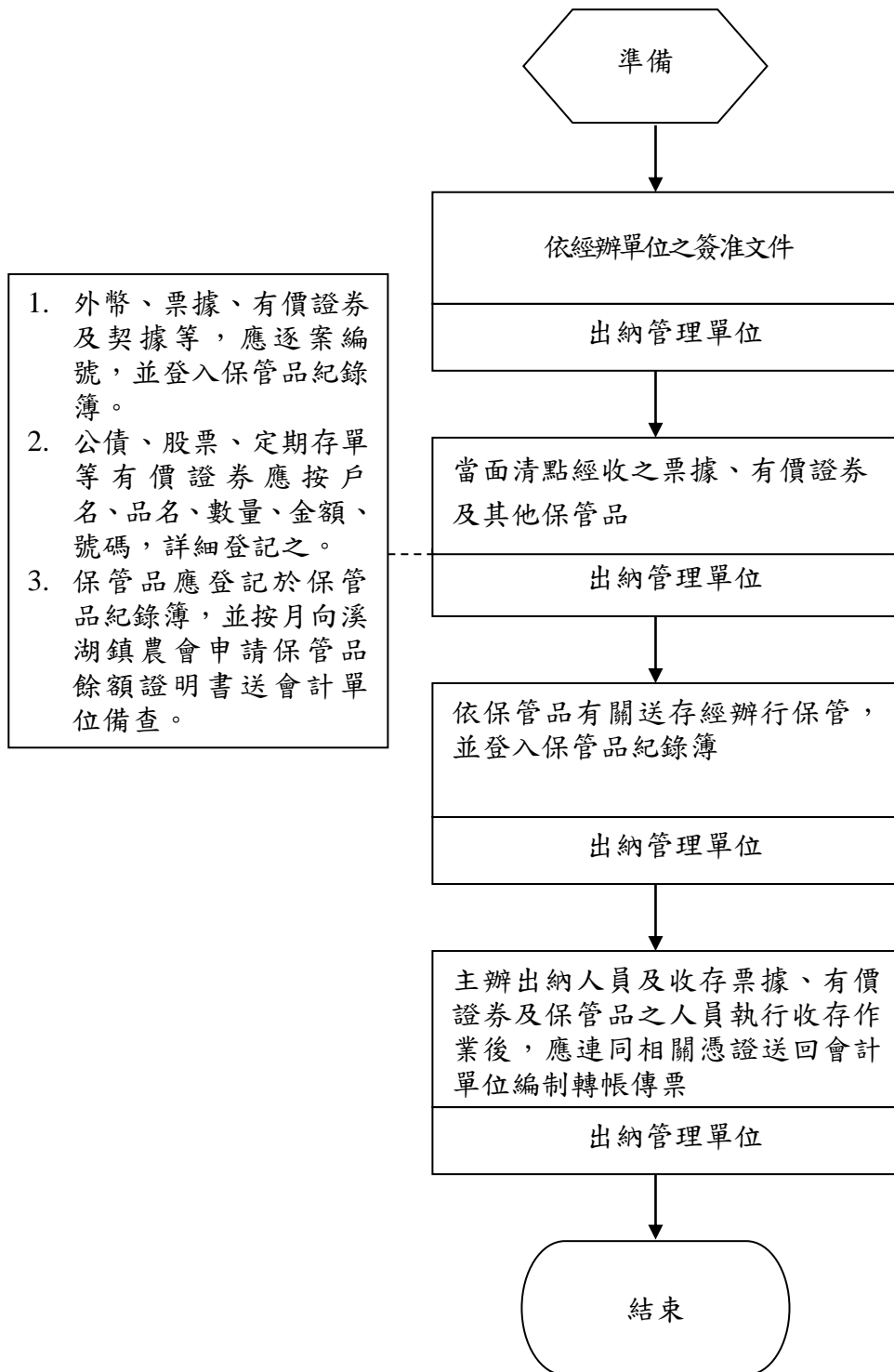
單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所財政課作業程式說明表

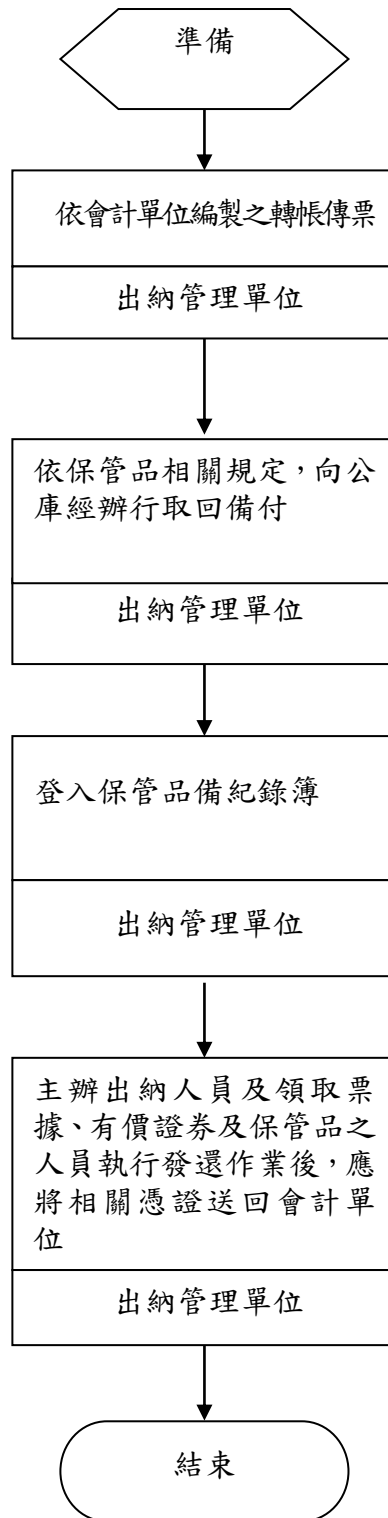
項目編號	FC05
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	出納管理單位
作業程式說明	<p>一、收存作業</p> <p>(一)出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點並於執行收存作業後，連同相關憑證送回會計單位編製轉帳傳票。</p> <p>(二)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編號，並登入保管品紀錄簿。 2. 公債、股票、定期存單等有價證券應按戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 3. 存庫之保管品，應登記於保管品紀錄簿，並按月向溪湖鎮農會申請保管品餘額證明書送會計單位以備查考管制。 <p>(三)出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，應依照公庫保管品有關規定送存公庫保管。</p> <p>二、發還作業</p> <p>(一) 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之轉帳傳票執行。</p> <p>(二) 如屬已送存公庫保管者，出納管理單位應依照公庫保管品相關規定向代理公庫經辦行取回備付。</p> <p>(三) 出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品，應詳實登入保管品備查簿、並紀錄提出情形，併同收存作業按月向溪湖鎮農會申請保管品餘額證明書送會計單位以備查考管制。</p> <p>(四) 主辦出納人員於執行發還作業後，應連同相關原始憑證送回會計單位。</p>

控制重點	<p>一、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。</p> <p>二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品紀錄簿紀錄存提情形。</p> <p>三、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，應依照公庫保管品有關規定送存公庫保管。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p>
使用表單	<p>一、公庫保管品寄存證（依公庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>二、公庫保管品申請書（依公庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>三、保管品紀錄簿</p> <p>四、保管品餘額證明書</p>

彰化縣溪湖鎮公所財政課作業流程圖 票據、有價證券與其他保管品之收存作業



彰化縣溪湖鎮公所財政課作業流程圖
票據、有價證券與其他保管品之發還作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別（項目）：票據、有價證券與其他保管品之收付及
管理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (一)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，是否按順序逐案編號。 (二)收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准檔或會計單位編製之傳票辦理。 (三)收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品紀錄簿紀錄存提情形。 (四)出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，是否依公庫保管品有關規定送存公庫經辦行保管。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

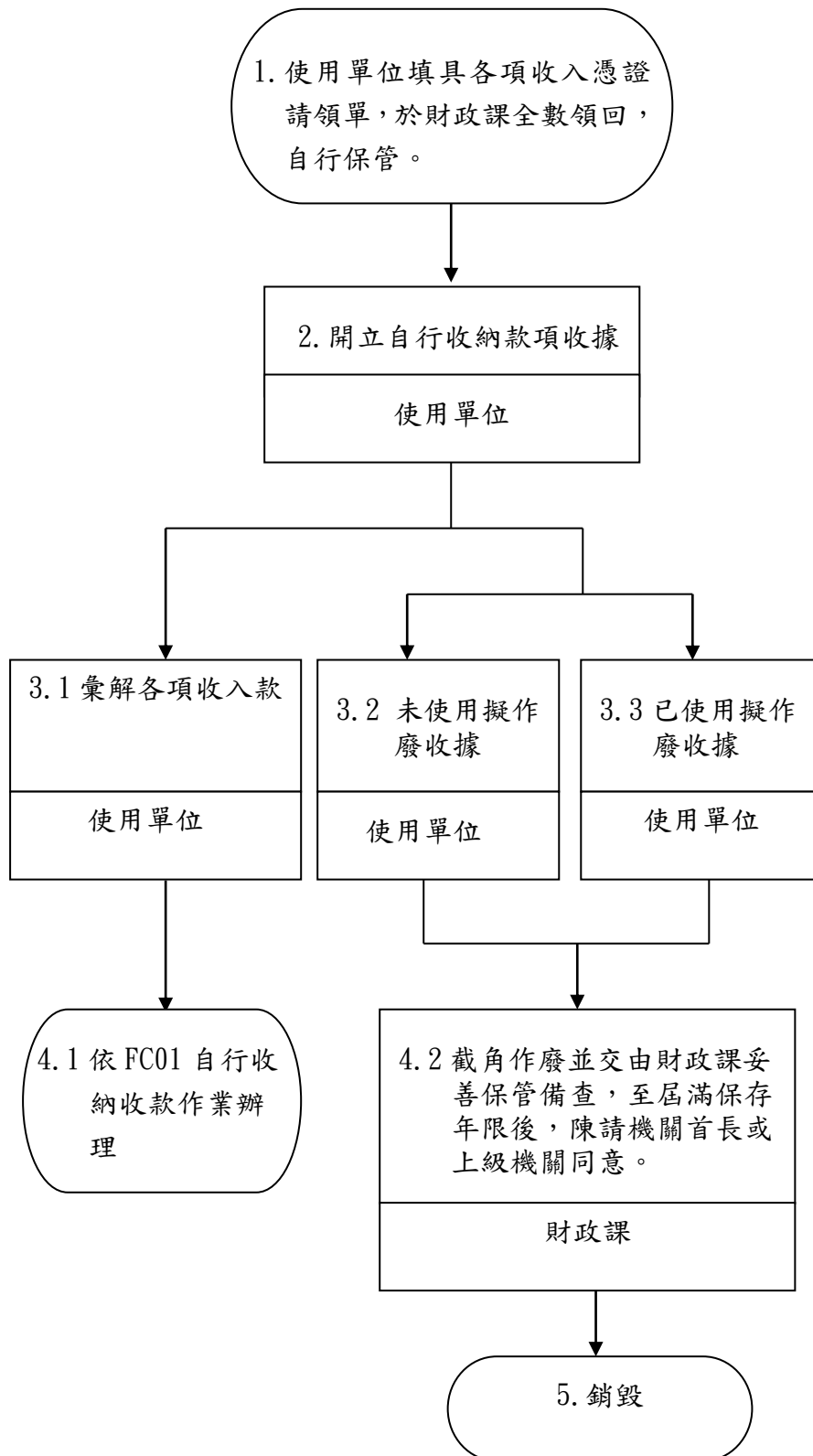
複核：

單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所財政課作業程式說明表

項目編號	FC06
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	出納管理單位、使用單位
作業流程說明	<p>一、各課室使用之自行收納款項空白收據之格式，由各課室視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依相關規定辦理。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用</p> <p>（一）各課室印製之自行收納款項空白收據，應由使用單位負責保管。</p> <p>（二）自行收納款項收據之領用，應由使用單位填具各項收入憑證請領單 1 式 2 聯，經使用單位主管簽核後，於財政課填寫單照使用情形登記簿，並領回全數收據自行保管。領用單第 1 聯由財政課抽存，第 2 聯由請領單位保管存查。</p> <p>（三）自行收納款項收據，應由使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>三、自行收納款項收據之作廢</p> <p>未使用或已使用擬作廢之收據，由使用單位於每月憑證月報表中註明註銷起訖號碼，截角作廢，並交由財政課保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年以上，應簽由機關首長或上級機關同意得予銷毀。</p>
控制重點	<p>一、使用單位於財政課領回之自行收納款項收據，應妥善保管。</p> <p>二、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。</p> <p>三、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應截角作廢。</p>
法令依據	出納管理手冊
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、各項收入憑證請領單</p>

彰化縣溪湖鎮公所財政課作業流程圖 自行收納款項收據之管理作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：自行收納款項收據之管理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、自行收納款項收據之管理作業 (一)自行收納之各項收入，是否依照相關規定保管、使用自行收納款項收據。 (二)使用單位領用之自行收納收據，是否妥善保管。 (三)自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (四)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否截角作廢。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所財政課作業程式說明表

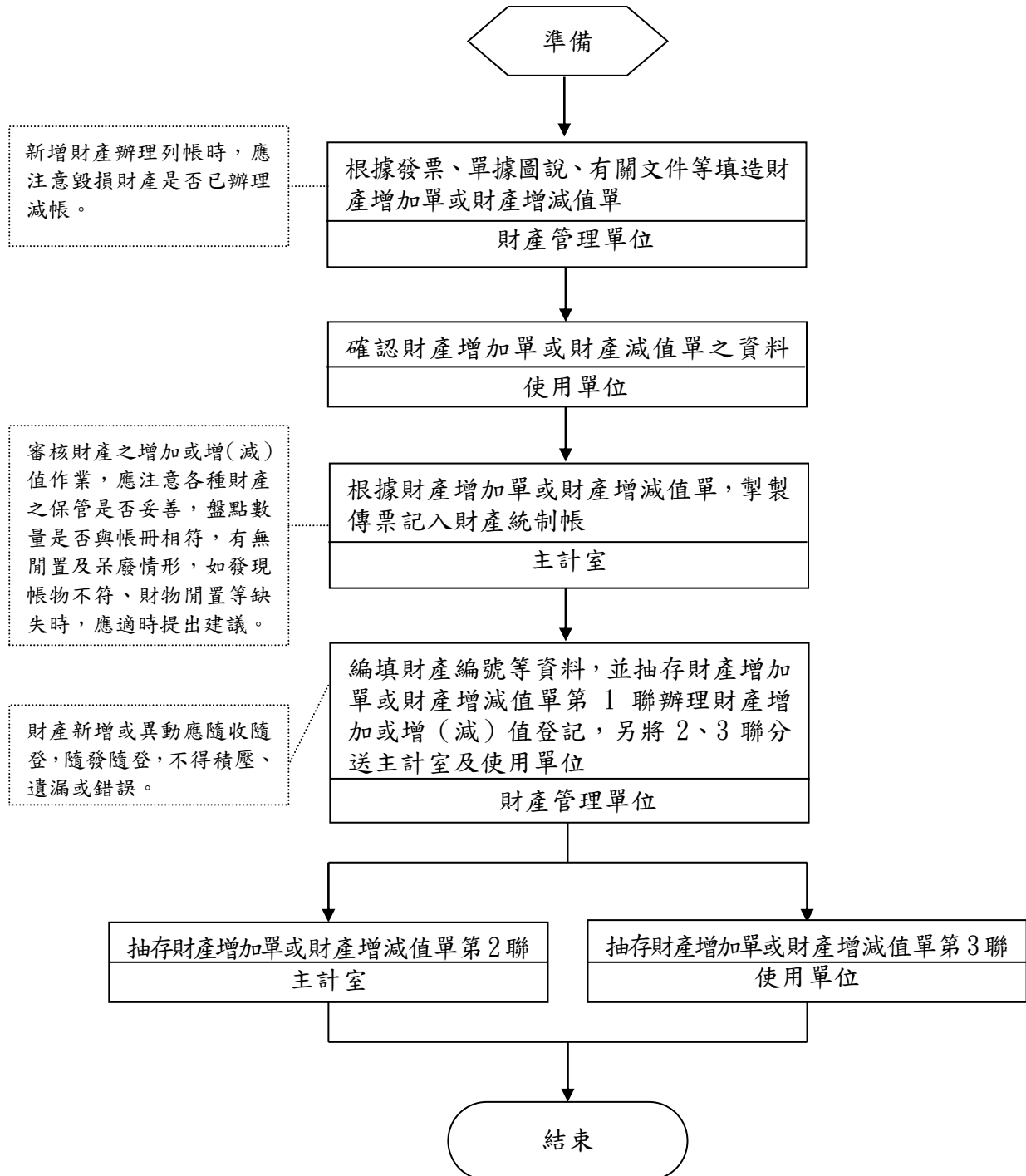
項目編號	FC07
項目名稱	財產增減審核作業
承辦單位	財政課
作業程序說明	<p>一、財產增加及增（減）值作業：</p> <p>（一）因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產或財產價值發生變動時，應由財產管理單位根據發票、單據圖說、有關文件等填造財產增加單或財產增減值單，送使用單位確認。</p> <p>（二）使用單位確認財產增加單或財產增減值單連同單據圖說等文件資料後，送交主計室審核。</p> <p>（三）主計室應審核財產增加單或財產增減值單、發票及有關文件，並根據財產增加單或財產增減值單編製傳票，記入財產統制帳，再移回財產管理單位。</p> <p>（四）財產管理單位收到財產增加單或財產增減值單後，編填財產管理單位編號與單位內財產編號、殘值、使用年限及折舊方法等，並抽存財產增加單或財產增減值單第 1 聯，為財產增加或增（減）值登記，並將 2、3 聯分送主計室及使用單位存查。</p> <p>二、財產減損作業：</p> <p>（一）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錄案簽會使用單位確認後送主計室單位審核。</p> <p>（二）財產減損案件送主計室審核是否依規定辦理，並經機關長官或其授權代簽人核准後，由財產管理單位填造財產減損單。</p> <p>（三）財產管理單位視財產減損金額，依各機關財物報廢分級核定金額表規定，減損之財產如帳列金額達 3,000 萬元以上、未達報廢年限或有失竊、毀損者，應函報主管機關核轉審計機關同意；如減損之財產帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，則需報主管機關核准。財產管理單位依據核准文件，製作財產減損單，編填編號，並加註使用年限及已使用年數，移送使用單位簽認及主計室審核，報請機關首長或其授權代簽人核定。</p> <p>（四）財產減損單經機關首長或其授權代簽人核定後，由主計室製</p>

	<p>作傳票，記入財產統制帳後，再移送財產管理單位辦理減損登記。</p> <p>(五) 財產管理單位收到財產減損單經抽存第 1 聯，並登記財產減損後，將第 2 聯送使用單位存查，第 3 聯送主計室辦理會計事務處理後存查。</p>
控制重點	<p>一、審核機關財產之保管及處分，如發現帳與物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，應適時提出建議。</p> <p>二、審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位應檢附機關首長、主管機關或審計機關核准文件。</p>
法令依據	<p>一、審計法</p> <p>二、審計法施行細則</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>五、國有公用財產管理手冊</p> <p>六、各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>七、普通公務單位會計制度之一致規定</p>
使用表單	<p>一、財產增加單</p> <p>二、財產增（減）值單</p> <p>三、財產減損單</p>

彰化縣溪湖鎮公所財政課作業流程圖

財產增減審核作業

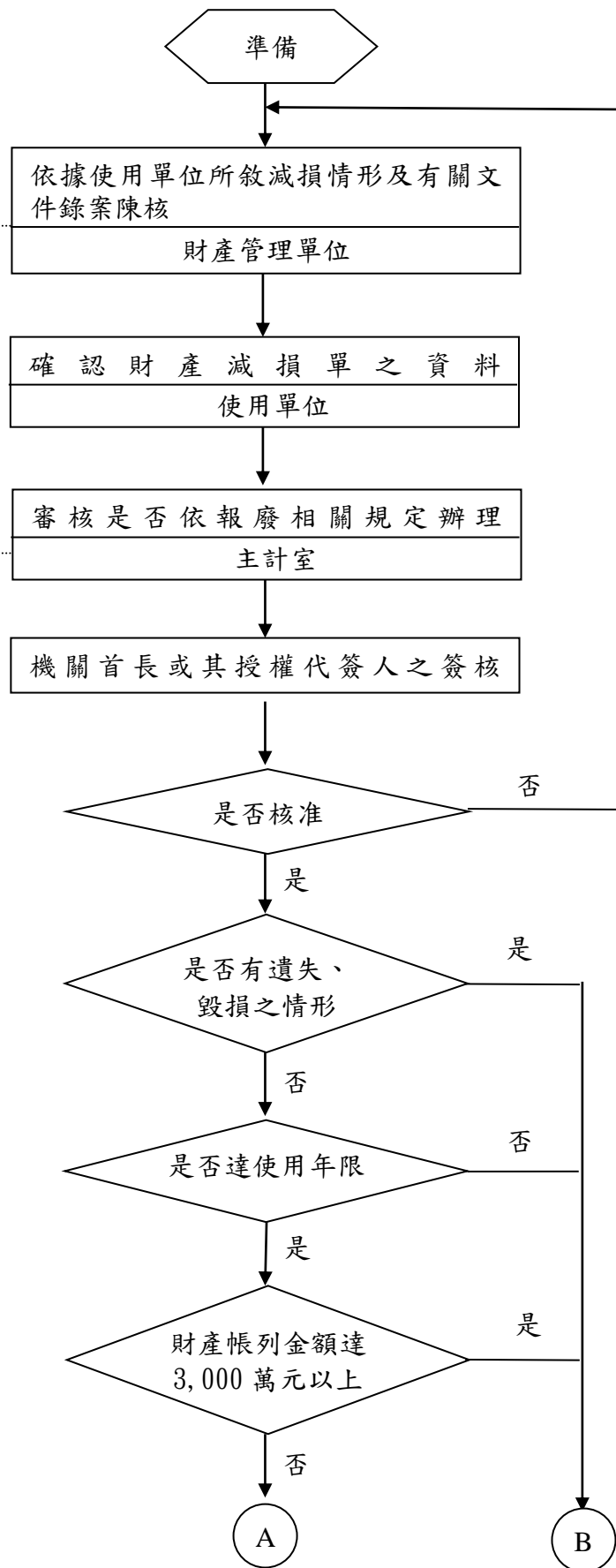
一、財產增加及增(減)值作業

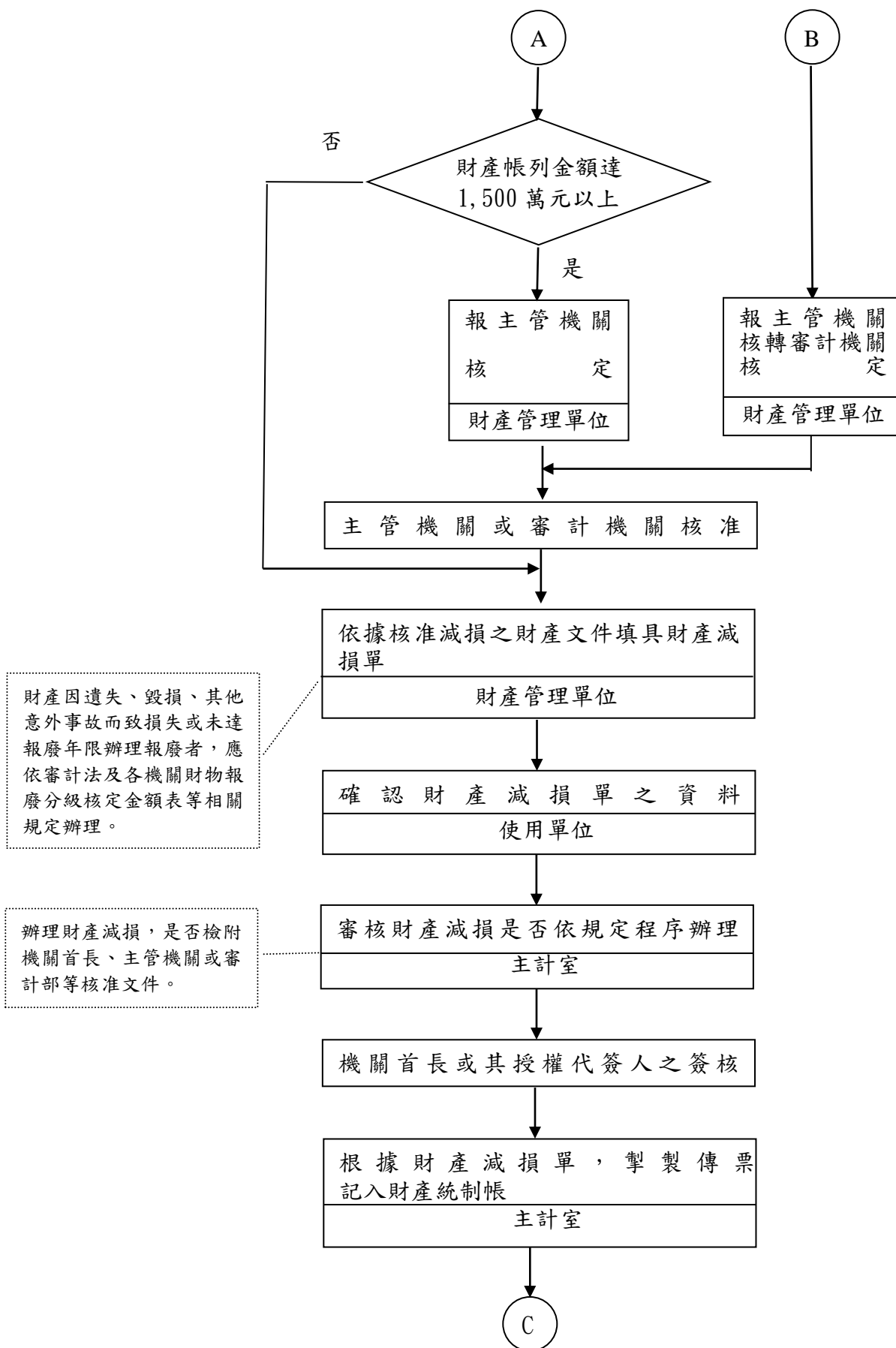


二、財產減損作業

1. 機關盤點財產如發現有不符者，應注意有無減損之情形，有廢舊不用者，勿任其閒置，應及時處置或利用。
2. 機關財產之報廢，應依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定程序辦理，並依國有公用財產管理手冊評估決定其處理方式。

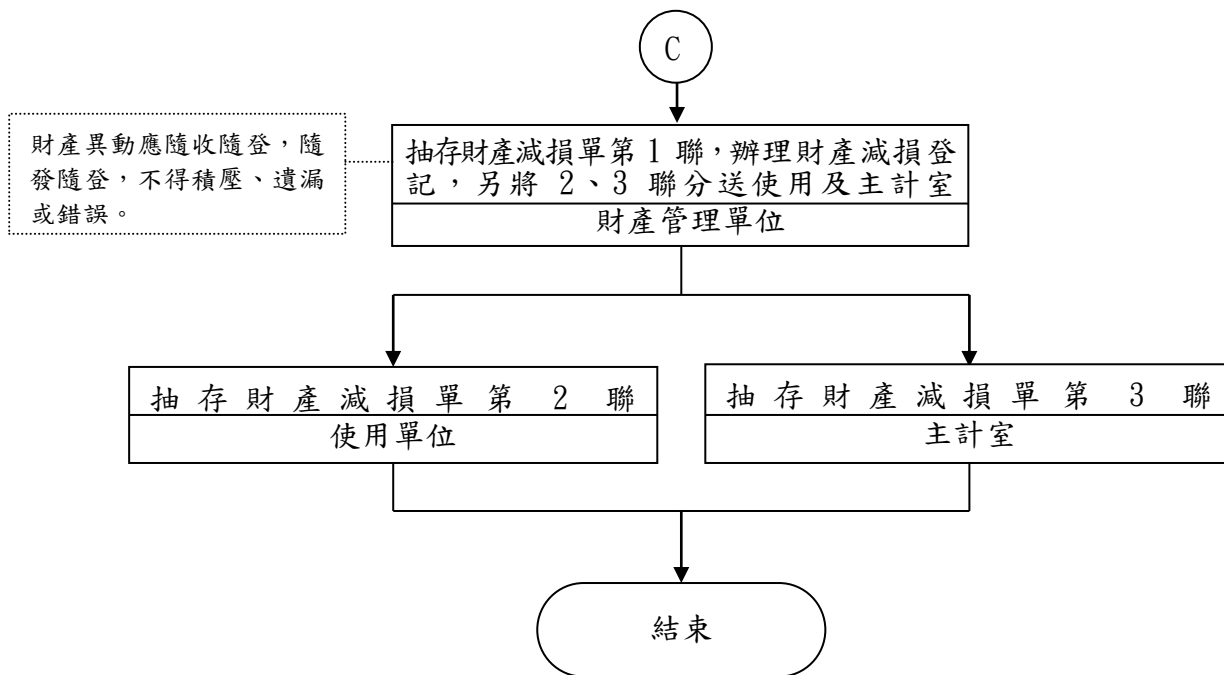
於執行內部審核及配合機關盤點財產時，應注意有無閒置及呆廢情形，報廢處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理，若發現毀損財產未辦理減損之情形，應適時提醒或簽註意見。





財產因遺失、毀損、其他意外事故而致損失或未達報廢年限辦理報廢者，應依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定辦理。

辦理財產減損，是否檢附機關首長、主管機關或審計部等核准文件。



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：財政課

作業類別（項目）：財產增減審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、財產增減審核作業，應注意下列事項： (一)審核機關財產之保管及處分，如發現帳物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，是否適時提出建議。 (二)審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位是否檢附機關首長、主管機關或審計機關核准文件。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

四、建設觀光課

彰化縣溪湖鎮公所建設觀光課風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	D01 因挖掘道路後路基回填不實造、路面假修復不確實或二次路面修復平整度不佳等，影響行車安全，甚至造成國家賠償責任。	FD01 道路挖掘管理作業	2	2	4	✓

彰化縣溪湖鎮公所所內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：建設觀光課

評估期間：____年____月____日至____月____日

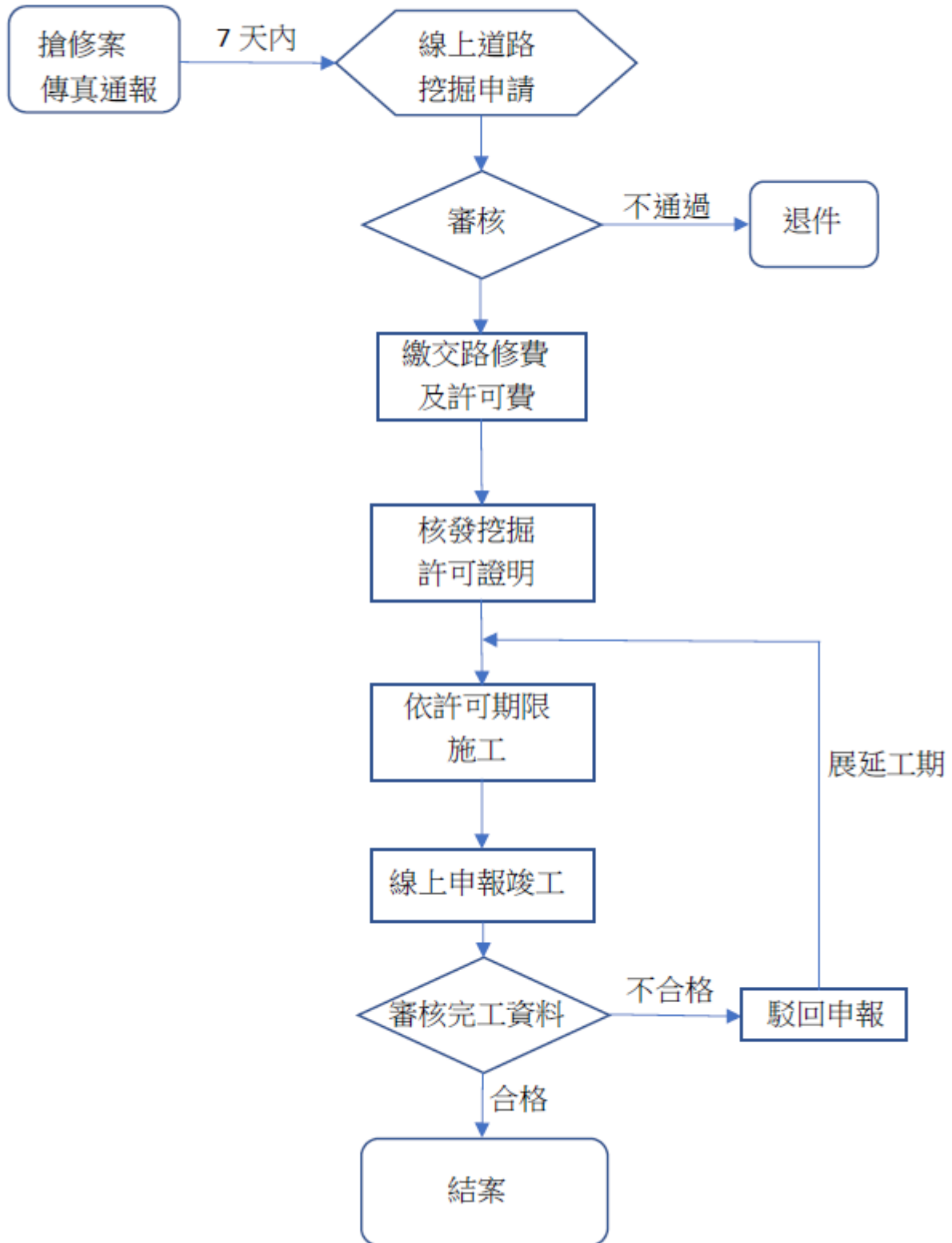
評估日期：____年____月____日

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	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)							
八、稽核評估職能單位及負責內部							

彰化縣溪湖鎮公所建設觀光課作業程式說明表

項目編號	FD01
項目名稱	道路挖掘管理作業
承辦單位	建設觀光課
作業程序說明	<p>一、各管線單位辦理道路挖掘申請時，應依規定於彰化縣政府道路挖掘線上申請系統登入填寫相關表單資料，本課再受理收件。</p> <p>二、未經本所核准擅自挖掘道路者，依據彰化縣道路挖掘管理自治條例及相關規定報請縣府裁處。</p> <p>三、管線單位之申請案，經本所審核通過後核算路面修復費並以公文方式通知管線單位繳費，後續俟管線單位繳費後，參考管線單位提供之工期配合核發道路挖掘許可證，依核准期限施工。</p> <p>四、核准施工期間不定時辦理現地抽查或督導。</p> <p>五、緊急性挖掘道路應以電話或傳真通知本所，並向當地警察機關登記後始得施工，並須於次日起三日內(遇假日時順延一日)檢附相關證明資料及搶修施工照片補辦申挖手續，未依規定辦理者，報請縣府裁處。</p> <p>六、申請路權繳回時，請管線單位備齊書面資料後再擇期辦理現場會勘，查有缺失應限期改善，合格後始同意道路接管。</p>
控制重點	<p>一、未經本所核准擅自挖掘道路者，依據彰化縣道路挖掘管理自治條例及相關規定報請縣府裁處。</p> <p>二、核對是否確實已繳交路面修復費，及是否依本所核定工期施工。</p> <p>三、緊急性挖掘是否先以電話或傳真通知並向當地警察機關完成登記。</p> <p>四、本所不定時巡查道路挖掘施工狀況。</p> <p>五、申挖案件施工完成後假修復是否確實，及是否實施二次路面修復。</p> <p>六、申挖案件完成後是否向本所報請路權接管。</p>
法令依據	彰化縣道路挖掘管理自治條例
使用表單	<p>一、道路挖掘申請書</p> <p>二、道路挖掘許可證</p>

彰化縣溪湖鎮公所建設觀光課
道路挖掘管理作業流程圖



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：建設觀光課

作業類別（項目）：道路挖掘管理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、控制作業 (一)未經本所核准擅自挖掘道路者，依據彰化縣道路挖掘管理自治條例及相關規定報請縣府裁處。 (二)核對是否確實已繳交路面修復費及許可費。 (三)緊急性挖掘是否先以電話或傳真通知並向當地警察機關完成登記。 (四)本定時巡查道路挖掘施工狀況。 (五)假修復是否確實，及是否實施二次路面修復。 (六)是否完成路權接管。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

五、農業課

彰化縣溪湖鎮公所農業課風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	E01 天然災害發生後，發揮效率，依法積極協助受災農民儘速獲得救助，促其早日再投入農業生產，保障農民福祉。如未能正確按相關法規及程序處理，受災面積、受災損失比率等調查不確實，則有失公平原則。	FE01 辦理農產業天然災害現金救助（含專案補助）作業	2	2	4	✓

彰化縣溪湖鎮公所作內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：農業課

評估期間：____年____月____日至____月____日

評估日期：____年____月____日

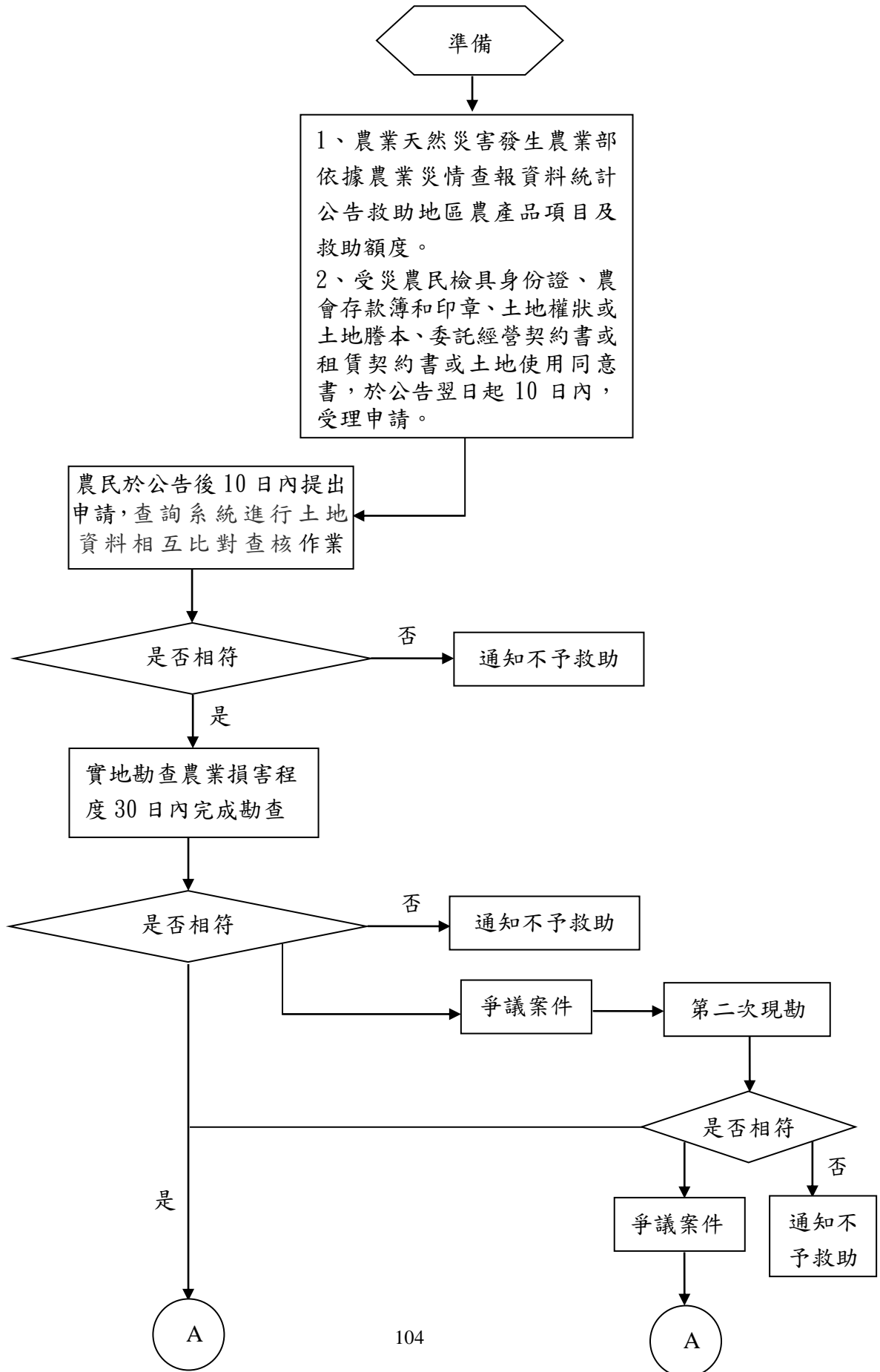
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，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。							

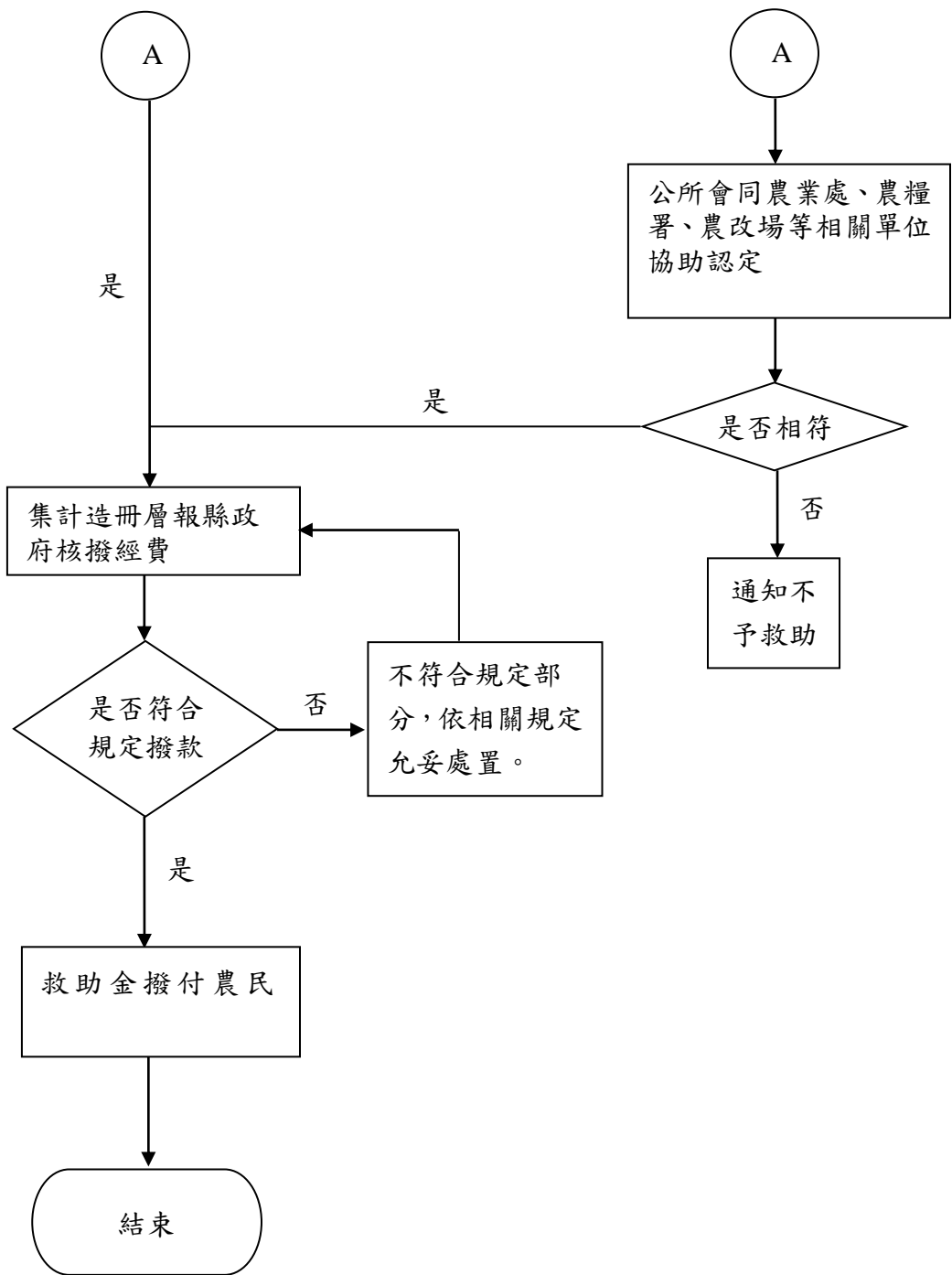
彰化縣溪湖鎮公所農業課作業程序說明表

項目編號	FE01
項目名稱	辦理農產業天然災害現金救助（含專案補助）作業
承辦單位	農業課
作業程序說明	<p>天然災害發生後，發揮效率、公平及依法，積極協助受災農民儘速獲得救助，促其早日再投入農業生產，保障農民福祉。農業部根據農業災情查報資料，依「農產業天然災害救助辦法」第6條規定公告救助項目、地區及額度標準後，受災農民得向受災農地所在之公所申請農產業天然災害現金救助。</p> <p>一、公告作業：</p> <p>（一）中央主管機關公告救助地區日翌日起10日內受理。</p> <p>（二）印製公告：載明申請資格、期限、受理地點、救助項目、救助額度標準、農作受損率20%以上及應攜帶之證件或資料等。</p> <p>（三）張貼及宣傳：布告欄、里辦公處、農會、各農業產銷班、網頁、垃圾車廣播、跑馬燈等。</p> <p>二、受理申報作業：規劃業務分工掌握救助進度，準備書表、受理、檢核填寫內容及檢附資料、案件編號。</p> <p>三、動員勘查作業：與申請人約定時間，實地受災面積勘查量測、邊受理邊勘查，製作勘查紀錄、系統登打作業。</p> <p>四、集計造冊及抽查作業：造冊送縣政府後，由縣政府會同農糧署中區分署及臺中區農業改良場派員對公所勘查認定結果進行抽查。</p> <p>五、彙整陳核作業：抽查合於規定後，縣政府彙整資料送農糧署中區分署。</p> <p>六、中央機關撥款作業：農糧署就核定情形，匯撥款項至公所公庫。</p> <p>七、轉帳進度掌握：公所再將款項匯入申請人指定金融帳戶。</p>
控制重點	<p>一、申請表單填寫及檢附資料之完整性及正確性。</p> <p>二、勘查農地地點正確性、農作物客觀受損率判斷及受災面積精確性。</p> <p>三、勘查結果登錄系統正確性。</p> <p>四、四、整體作業辦理時效是否於規定30天內完成。</p>

<p>法令依據</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、 農業發展條例 二、 農業天然災害救助辦法 三、 農業天然災害現金救助項目及額度 四、 農業天然災害低利貸款項目、額度及期限 五、 農產業天然災害救助作業要點 六、 漁業天然災害災情查報及救助作業程序 七、 其他有關法令
<p>使用表單</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、 速、詳報 二、 農業天然災害現金救助申請表 三、 勘查報告 四、 建議救助表 五、 現金救助表格 六、 現金救助作業簡化流程表 七、 會計報告 八、 農業天然災害救助公所撥款回報通知 九、 農業天然災害救助農（漁）會轉帳撥款回報通知

彰化縣溪湖鎮公所農業課作業流程圖
辦理農產業天然災害現金救助（含專案補助）作業





彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：農業課

作業類別（項目）：辦理農產業天然災害現金救助

（含專案補助）作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、審核作業，應落實下列事項：</p> <p>(一)災害發生後公告前接受民眾通報災情，並前往勘查。</p> <p>(二)輸入農業部救助金資訊系統前先人工比對紙本謄本權狀，輸入後系統自動比對勾稽，若不正確系統不接受跳出，再次進入地政資訊系統進行人工比對。</p> <p>(三)確實現地勘查受災是否達 20%，避免違失。</p> <p>(四)公告後爭議案件勘災，將會同農業改良場、農糧署與彰化縣政府農業處前往現地勘查判定。</p>				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

六、行政室

彰化縣溪湖鎮公所行政室風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	F01 意圖規避政府採購法而採分批方式辦理、驗收人員未確實依規定辦理驗收。	FF01 小額採購作業	2	2	4	✓
2	F02 機關人員未有充足資安意識，適時辨別資安事件及熟悉內部通報程序，及時通報內部填報義務人。(行政室研考)	FF02 資安事件通報與應變	2	2	4	✓
3	F03 財產(動產)若未定期盤點可能造成帳物不符，無法有效進行管控。	FF03 鎮有財產(動產部分)盤點作業	2	2	4	✓

彰化縣溪湖鎮公所內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：行政室

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	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。							
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）資訊安全稽核。 （三）政府採購稽核。 （四）內部審核。 （五）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。

彰化縣溪湖鎮公所行政室作業程序說明表

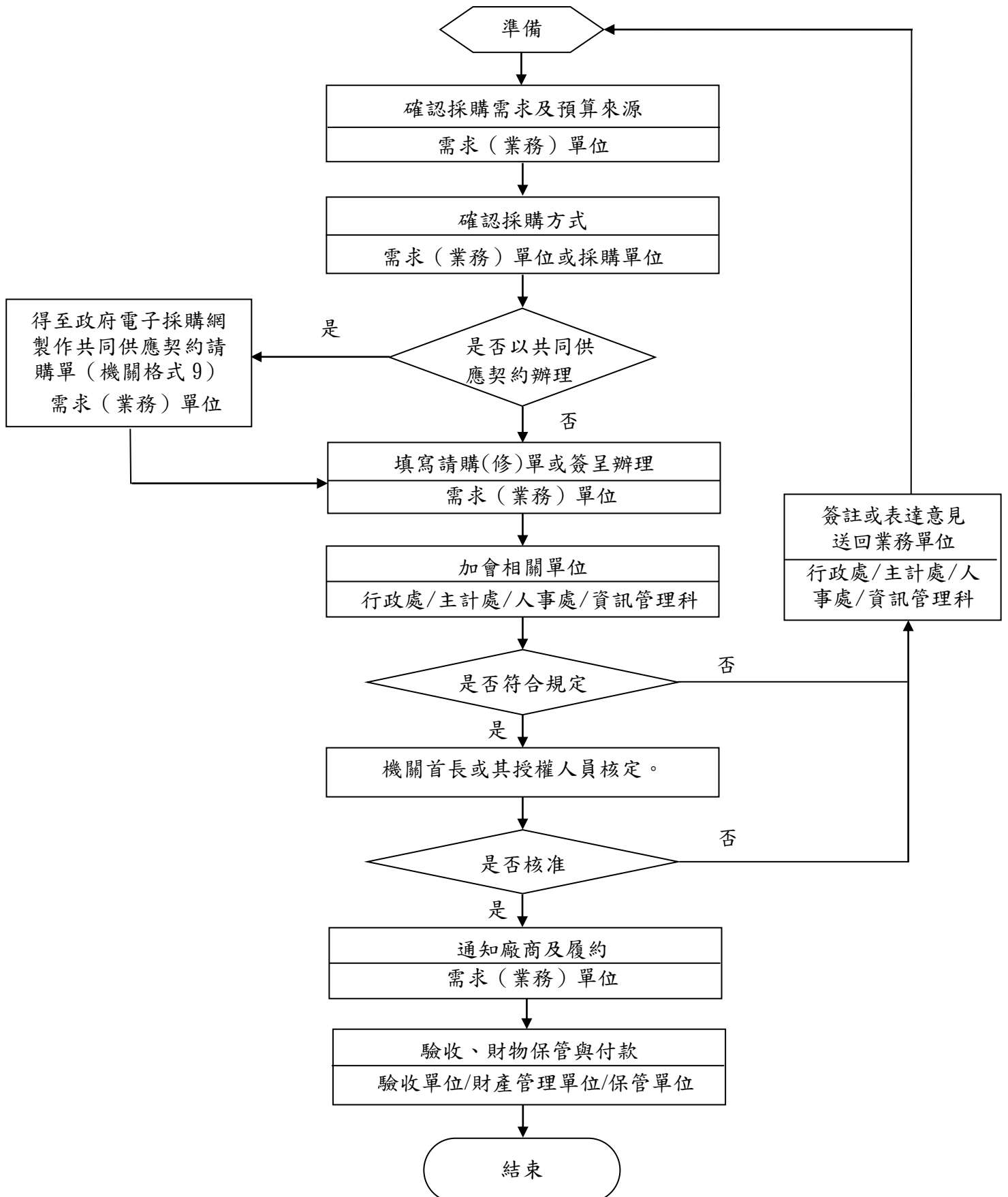
項目編號	FF01
項目名稱	小額採購作業
承辦單位	行政室
作業程序說明	<p>一、 小額採購：</p> <p>(一) 小額採購作業為辦理公告金額十分之一以下之採購，即新臺幣(下同)15萬元以下之採購，依據中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</p> <p>(二) 同一採購案(如同一活動、企劃案等)之各採購項目合計逾15萬元之情形，需用(業務)單位如依據政府採購法施行細則第13條之規定分別辦理者，需用(業務)單位應審核各採購項目是否符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條之規定，無分批辦理情形，始得依各採購項目以小額採購分別辦理，且同一採購案各採購項目不宜洽同一廠商採購逾15萬元。</p> <p>二、 確認採購需求及預算來源：</p> <p>(一) 需求(業務)單位採購前應確認採購需求及預算來源，確定採購項目金額是否未逾15萬元，有無分批採購情形。</p> <p>(二) 不可有「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣15萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。</p> <p>三、 確認採購方式：</p> <p>(一) 共同供應契約：以共同供應契約辦理之採購，得於政府電子採購網製作共同供應契約請購單，辦理請購，若非共同供應契約，則以本府請購(修)單或簽呈辦理。</p> <p>(二) 分別辦理(小額採購)：同一採購案之各採購項目應符合分別辦理之規定，其各採購項目如有金額認定為15萬元以下之項目則屬小額採購範疇，並應於簽呈中引用「政府採購法施行細則第13條」之規定辦理。</p> <p>(三) 訂定契約：得視小額採購個案特性，評估是否辦理訂定契約；另契約內容得包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等，併同簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>四、 填寫請購(修)單或簽呈辦理：</p> <p>(一) 需求(業務)單位辦理小額採購，應以請購(修)單或簽呈辦理，並加會行政室、主計室及財政課。</p> <p>(二) 請購各式設備所屬之耗材品、零物件、附加配備(件)或維</p>

	<p>修(護)等，應於請購單或簽呈填列設備之財產編號。(例如印表機碳粉匣，電腦主機記憶體、硬碟等，維修更換電源供應器等，增購平版電腦之滑鼠、鍵盤、保護皮套等)</p> <p>(三) 非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價請購或簽報。</p> <p>(四) 檢視契約書(稿)是否符合預期之採購需求，契約書內容適法性及文數字之校對等後簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>五、 加會相關單位：</p> <p>(一) 採購標的如有職章應再加會人事室依相關規定審核。 採購標的如有屬電腦資訊軟硬體設備，應再加會研考室(資訊管理科)依相關規定審核。</p> <p>(二) 加會主計處依相關規定審核。</p> <p>(三) 加會行政室小額採購人員核對請購單欄位填寫有無遺漏、有無須列財產編號(或車牌號碼等)、是否相關本府廳舍管理事項等、有無漏會人事處、研考處資訊管理科及其採購資料之詳細度等，以供審核。</p> <p>六、 通知廠商及履約：</p> <p>(一) 無契約者：電話、傳真或公文通知廠商於規定期限依核定之報價單或估價單等內容履約。</p> <p>(二) 有契約者：依核定之報價單、估價單或簡易契約等查驗廠商提供之履約標的。</p> <p>七、 驗收、財物保管與付款：</p> <p>廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的(屬工程者，附相關照片)，經確認無虞後，由機關依廠商繳交之統一發票(或收據)及相關資料，黏貼於本所粘貼憑證用紙據以辦理書面驗收，如需辦理財物保管則應通知財產物品管理單位為財產物品增加之登記後，送主計室審核及陳機關首長或其授權人員核准後，交財政課(出納)辦理付款。</p> <p>八、 財產物品管理：</p> <p>(一) 保管單位於財物驗收完竣，應通知物品管理單位為物品增加之登記，或財產管理單位辦理財產增加之登記。</p> <p>(二) 物品與財產管理，依機關內部控制訂定之流程與作業程序辦理。</p> <p>(三) 有關物品財產管理，請洽機關財產或物品管理單位。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 業務單位確認有無分批採購之情形。</p> <p>二、 業務單位確認預算來源。</p>

	<p>三、業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。</p> <p>四、核對請購（修）單應注意各欄位有無漏填、漏核及漏會之情形，文數字正確性，有無必要檢附估價單等。</p> <p>五、審核請購（修）單採購項目是否須列設備財產編號。</p> <p>六、除經常性或事務性之小額採購已由機關首長核准授權由請購（需用）單位之主管核定後洽廠商採購，應加會庶務科審核逕洽廠商小額採購之招商辦理。</p> <p>七、請購（需用）單位審查同一採購案之各採購項目有無洽同一廠商採購逾 15 萬元情形。</p> <p>八、應督促廠商依規定期限完成採購標的物。</p> <p>九、業務單位得視個案性質製作契約採書面驗收（以書面憑證辦理）。</p> <p>十、採購單位與物品或財產管理單位應密切配合。</p> <p>十一、屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬財產管理範疇者，應依「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條</p> <p>二、工程會 99 年 5 月 12 日工程企字第 09900189230 號函頒「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」</p> <p>三、原住民族工作權保障法第 11 條</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、請購（修）單</p> <p>二、政府電子採購網—共同供應契約請購單</p> <p>三、簽呈或相關核准文件</p>

彰化縣溪湖鎮公所行政室作業流程圖

小額採購作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：請購單位

作業類別(項目)：小額採購作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、辦理小額採購作業應注意下列事項：</p> <p>(一)是否確定採購經費及其來源。</p> <p>(二)非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，是否有未考慮廠商報價之合理性而逕以報價申購。</p> <p>(三)依共同供應契約辦理之小額採購，共同供應契約請購單格式是否為機關格式。</p> <p>(四)不可有「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 15 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

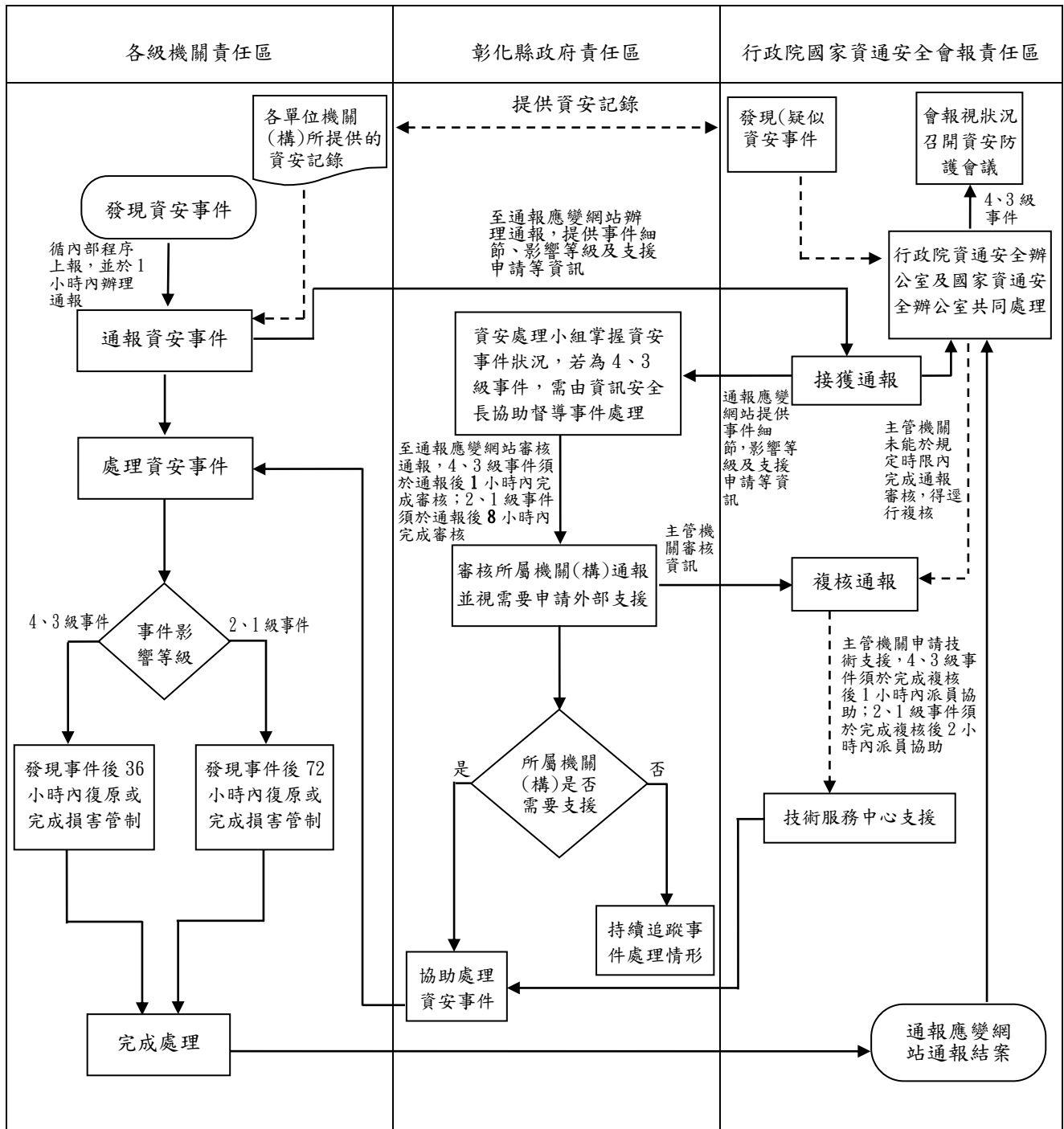
彰化縣溪湖鎮公所行政室作業流程說明表

項目編號	FF02
項目名稱	資安事件通報與應變
承辦單位	行政室(研考)
作業流程說明	<p>一、資安事件通報作業程序如下：</p> <p>(一)發現資安事件後，除應循內部程序上報外，並須於1小時內，至「國家資通安全通報應變網站」(https://www.ncert.nat.gov.tw)通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊，並評估該事件是否影響其他政府機關(構)或重要民生設施運作，進行橫向通報。</p> <p>(二)如因網路或電力中斷等事由，致使無法上網填報資安事件，須於發現資安事件後1小時內，透過電話或傳真方式先提供事件細節，待網路通訊恢復正常後，仍須至通報應變網站補登錄通報。</p> <p>(三)進行資安事件處理，「4」、「3」級事件須於36小時內復原或完成損害管制；「2」、「1」級事件須於72小時內復原或完成損害管制。</p> <p>(四)完成資安事件處理後，須至「國家資通安全通報應變網站」通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。</p> <p>二、資安事件應變作業程序如下：</p> <p>(一) 事前安全防護</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應依資通安全防護需要，執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作，以做好事前防禦準備。 2. 應定期實施安全稽核、網路監控及人員安全管理等機制，以強化資通安全整體防護能力，降低安全威脅及災害損失。 <p>(二) 事中緊急應變</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應就資安事件發生原因、影響等級、可能影響範圍、可能損失、是否需要支援等項目逐一檢討與處置，並保留被入侵或破壞相關證據。 2. 查詢「國家資通安全通報應變網站」、系統弱點(病毒)資料庫或聯絡技術支援單位(或廠商)等方式，尋求解決方案。如無法解決，應迅速向本府或國家資通安全會報反

	<p>應，請求提供相關技術支援。</p> <p>3. 評估資安事件對業務運作造成之衝擊，並進行損害管制。</p> <p>4. 資安事件如涉及刑責，應做好證據保全工作，以聯繫檢警調單位協助偵查。</p> <p>(三) 事後復原作業</p> <p>1. 在執行復原重建工作時，應執行環境重建、系統復原及掃描作業，俟系統正常運作後即進行安全備份、資料復原等相關事宜。</p> <p>2. 在完成復原重建工作後，應將復原過程之完整紀錄(如資安事件原因分析及檢討改善方案、防止類似事件再次發生之具體方案、稽核軌跡及蒐集分析相關證據等資料)，予以建檔管制，以利爾後查考使用。</p> <p>3. 全面檢討網路安全措施、修補安全弱點、修正防火牆設定等具體改善措施，以防止類似入侵或攻擊情事再度發生。</p>
控制重點	<p>一、機關於發生資安事件時，應依通報作業程序，於規定的期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件(https://www.ncert.nat.gov.tw)。</p> <p>二、機關於發生資安事件時，應於規定的期限內，進行損害管制。</p> <p>三、機關於資安事件處理後，應至「國家資通安全通報應變網站」通報結案。</p>
法令依據	<p>一、國家資通訊安全發展方案(110年至113年)</p> <p>二、國家資通安全通報應變作業綱要</p>
使用表單	「資安事件通報與應變」內部控制制度作業層級自行評估表

彰化縣溪湖鎮公所行政室作業流程圖

資安事件通報與應變作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：行政室(研考)

作業類別(項目)：資安事件通報與應變

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、辦理資安事件通報與應變作業應注意下列事項：</p> <p>(一)發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件？</p> <p>(二)發生資安事件時，是否於規定期限內，進行損害管制？</p> <p>(三)資安事件處理後，是否至「國家資通安全通報應變網站」通報結案？</p>				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

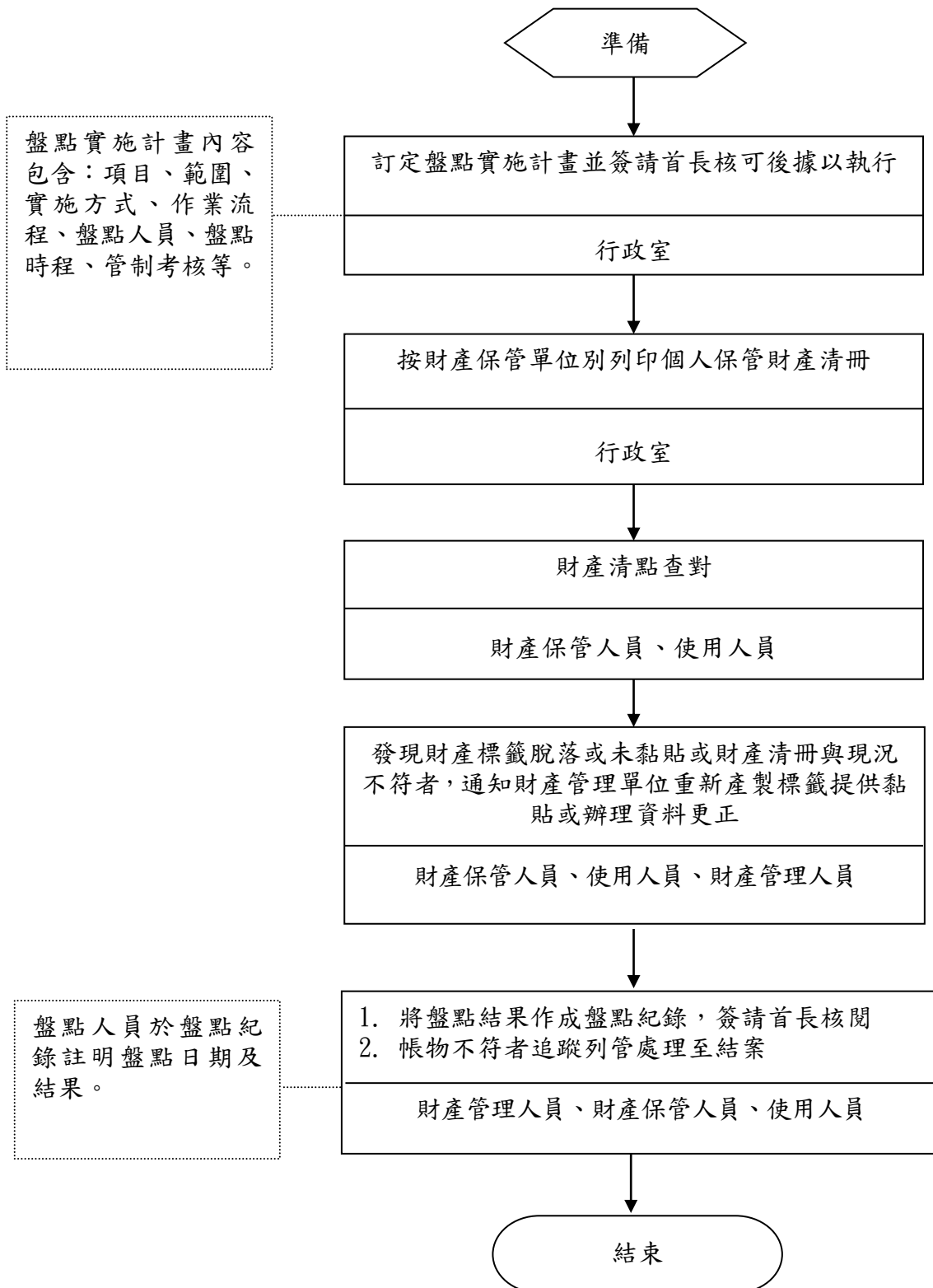
單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所行政室作業程序說明表

項目編號	FF03
項目名稱	鎮有財產(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，並簽請鎮長核定後據以辦理。</p> <p>二、由行政室列印各課室個人保管財產清冊，並通知各財產保管單位人員就保管使用之財產進行清點。</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，並註明原因簽報鎮長後再辦理列、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，簽請鎮長核閱。</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、 盤點紀錄是否簽請鎮長核閱</p> <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</p>
依據法令	<p>一、 彰化縣縣有財產管理自治條例</p> <p>二、 彰化縣縣有財產管理檢核要點</p>
使用表單	盤點清冊

彰化縣溪湖鎮公所作業流程圖 鎮有財產(動產部分)盤點作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：行政室

作業類別（項目）：鎮有財產（動產部分）盤點作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、經管鎮有財產（動產部分）盤點之處理作業：</p> <p>(一)有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>(二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、盤點人員、管制考核。</p> <p>(三)是否已實施年度財產盤點。</p> <p>(四)盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>(五)盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>(六)盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

七、人事室

彰化縣溪湖鎮公所人事室風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	G01 若未能依照法令及規定辦理薪給核發相工作，將影響本公所作業層級目標，進而影響整體層級目標之達成，亦會損及本公所形象。	FG01 薪給核發作業	2	2	4	✓

彰化縣溪湖鎮公所內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

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	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、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							

彰化縣溪湖鎮公所人事室作業程序說明表

項目編號	FG01
項目名稱	薪給核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每月 20 日在出納單位造冊前，確認代扣款（如公健保、退撫基金等）是否異動。如有異動，應通知出納單位，據以於待遇印領清冊補、扣薪資。如為新進、調出人員，應與原機關、新職機關確認加退保日期後，補收、退公健保及退撫基金費用。</p> <p>二、代扣款各項補助、免予撥繳之情形： （一）極重度及重度殘障：公、健保費（自負保險費）全額補助。 （二）中度殘障：公、健保費（自負保險費）補助 1/2 保費。 （三）輕度殘障：公、健保費（自負保險費）補助 1/4 保費。</p> <p>三、薪資清冊經審核如有錯誤，會同出納單位更正，再經主計單位核章並進行各項代扣款之審核後，陳送機關首長核章。</p> <p>四、薪資清冊核定後送還出納單位辦理劃帳，辦理各項代扣款（如公健保、退撫基金等）撥付作業，並以薪資表通知當事人。</p>
控制重點	<p>一、人事人員對於各該機關待遇之核發應負嚴密審查之責。</p> <p>二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。</p> <p>（一）新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。但死亡當月之俸給按全月發給。</p> <p>（二）退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。</p> <p>（三）變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。 考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年 1 月份起晉級部分之待遇。</p> <p>（四）留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。</p> <p>（五）按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。</p>

- (六) 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第六條規定辦理。
- (七) 公教員工依法應徵服兵役於退伍（役）或停役時，應自復職報到之日起支薪。
- (八) 請事假已逾規定期限之期間或曠職之期間，其按日扣除之俸給，包含各種加給。停職人員經依法復職，其停職期間應補給之俸給，不包含各種加給。

三、職務加給、技術或專業加給支給規定：

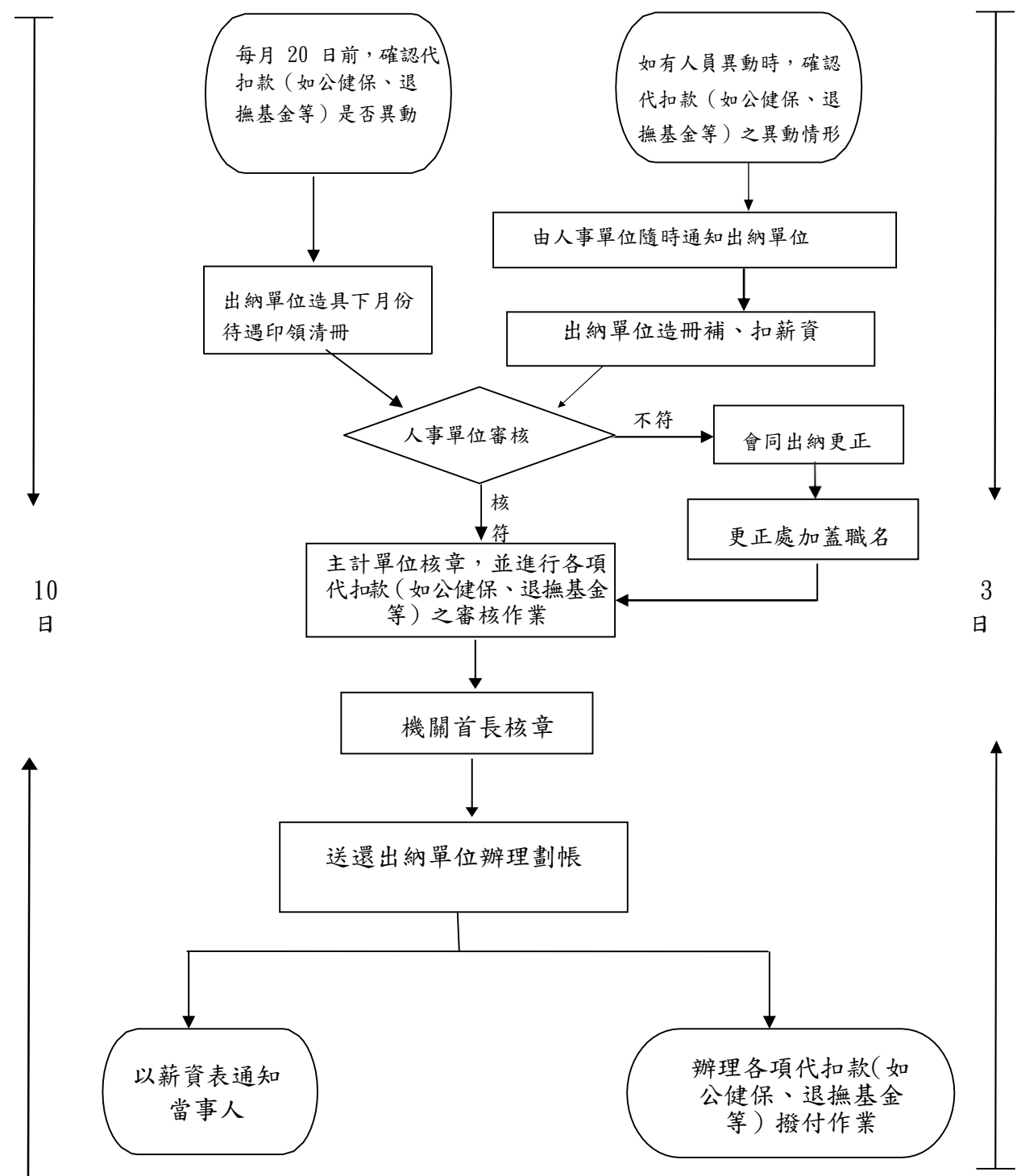
- (一) 職務加給、技術或專業加給，除有下列情形者外，均依其銓敘審定職等支給：
 - 1、 權理人員依權理之職務所列最低職等支給。
 - 2、 銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。
- (二) 駐外人員因國內外職期輪調調回國內服務時，銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給於回國服務後三年內，依銓敘審定職等支給。
- (三) 職責繁重、工作具有危險性之職務加給及工作性質特殊者之專業加給，在中華民國九十年三月三十日公務人員加給給與辦法發布施行前，經行政院核定支給有案者，得不適用前二項之規定。
- (四) 配合機關精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整移撥其他機關等組織調整，所任新職除為陞任，加給依第五條第一項規定者外，其加給依下列規定辦理：
 - 1、 所任新職所支技術或專業加給較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。
 - 2、 所任主管職務因配合機關組織調整調降職務列等，致所支主管職務加給較原支數額為低者，准予補足差，其差額並隨同待遇調整而併銷。
 - 3、 由主管職務調整為非主管職務者，不再支領主管職務加給。但新職所支技術或專業加給數額較原支技術或專業加給及主管職務加給之合計數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。
 - 4、 配合簡併加給表，致改支後之技術或專業加給較原支數額為低者，得經行政院核定，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。但在中華民國一百年六月二十日本條文修正施行前，經行政院核定支給加給差額有案者，仍依原規定辦理。前二項所稱待遇調整，指全國軍公教員工待遇之調整、職務調動、年度考績晉級或升等所致之待遇調整。

第一項及第二項人員再陞任本機關職務或調任其他機關職務者，其加給依第五條第一項規定辦理。

- 四、各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續 10 個工作日以上者，其加給之給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；如所代理之職務在職務列等表上列為跨等者，依所定最低職等支給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務在職務列等表上最低職等者，在職務列等範圍內，依代理人銓敘審定職等支給；超過被代理之職務在職務列等表上最高職等者，依所定最高職等支給。
- (一) 所稱連續十個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達十個工作日。但職務代理人例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日；職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不予計入工作日。
- (二) 代理職務支給加給，以下列情形為限：
- 1、留職停薪或出缺之職務。
 - 2、失蹤或停職之職務。
 - 3、帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務。
 - 4、依規定日期給假期間或因公出差期間核派代理之職務。
- 五、職務代理人具有代理職務適用之加給表所列支給條件者，得按代理職務之加給表支給；未具代理職務適用之加給表所列支給條件者，其加給依代理人本職適用之加給表支給。
- 六、在不重領、不兼領原則下，加給之給與項目，包括職務加給、技術或專業加給及地域加給等三種加給。
- 七、所稱「權責機關」指各機關或各獨立人事系統（如人事、主計、政風）依相關法令規定或職掌權責所定各層級具核准職務代理人權限之機關或機關長官而言。至所謂依法核派之形式，除正式派令外，其他依法令具實質准駁效力之批示，亦可視同派代令，並不限於何種公文書。
- 八、如為新進、調出人員，應與原機關、新職機關確認加退保日期後，補收、退公健保及退撫基金費用。

<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員俸給法及施行細則 二、銓審互核實施辦法 三、全國軍公教員工待遇支給要點 四、公務人員加給給與辦法 五、各機關職務代理應行注意事項 六、各機關學校公教員工地域加給表</p>
<p>使用表單</p>	<p>員工待遇印領清冊</p>

彰化縣溪湖鎮公所人事室作業流程圖 薪給核發作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別（項目）：薪給核發作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、薪給核發作業應注意下列事項： (一)是否於每月 20 日以前將人員異動資料(派令、銓審函等)通知出納及主計單位。 (二)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (三)人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (四)主計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (五)機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。 (六)是否送還出納單位辦理劃帳。 (七)出納單位以薪資表通知當事人。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

八、主計室

彰化縣溪湖鎮公所主計室風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	H01 總概(預)算未依預算法、總預算編製作業手冊等規定辦理	FH01 總預概(預)算籌編及審議作業	1	2	2	✓ 基於重要性
2	H02 追加減預算未依預算法、各機關單位預算執行要點及預算籌編原則等規定辦理	FH02 總預算追加(減)預算作業	1	2	2	✓ 基於重要性
3	H03 未落實辦理預算分配作業	FH03 總預算分配作業	1	1	1	✓ 基於重要性
4	H04 未落實預算保留	FH04 總預算保留作業	1	2	2	✓ 基於重要性
5	H05 第二預備金未依預算法、各機關單位預算執行要點規定辦理	FH05 第二預備金動支作業	1	2	2	✓ 基於重要性
6	H06 未辦理核對作業即報送縣府、審計室及公告作業	FH06 會計月報編製作業	1	1	1	✓ 基於重要性
7	H07 半年結算報告未依總預算半年結算報告編製作業手冊等規定辦理	FH07 半年結算報告編製作業	1	1	1	✓ 基於重要性
8	H08 總決算未依決算法、總決算編製作業手冊等規定辦理	FH08 總決算編製作業	1	1	1	✓ 基於重要性
9	H09 未落實收入事項審核作業	FH09 收入事項審核作業	2	2	4	✓
10	H10 薪資清冊未經權責單位簽核即撥付	FH10 人事費-薪給動支審核作業	1	1	1	✓ 基於重要性
11	H11 出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費未經事前簽准及會辦相關單位即撥	FH11 出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費動支審核作業	1	1	1	✓ 基於重要性

	付					
12	H12 國內(外)出差旅費未經簽准及會辦權責單位審核	FH12 國內、外出差旅費審核作業	1	1	1	✓ 基於重要性
13	H13 未落實依規辦理對民間團體補助(捐)助案件之審核	FH13 對民間團體之補助申請及撥款作業	1	2	2	✓ 基於重要性
14	H14 未落實採購監辦案件之開標、比價、議價、決標及驗收	FH14 採購案件監辦作業	1	1	1	✓ 基於重要性
15	H15 購置、處分未檢附財產增減表	FH15 財產增減審核作業	1	2	2	✓ 基於重要性
16	H16 購置、處分未檢附物品增減表	FH16 物品增減之審核作業	1	1	1	✓ 基於重要性
17	H17 代收款項收取後未存入機關專戶及支付用途未符合原委託計畫之標準。	FH17 代收款項收取及支付審核作業	2	2	4	✓
18	H18 未落實採購案件保證金(現金)收取及退還審核作業	FH18 採購案件保證金(現金)收取及退還審核作業	1	2	2	✓ 基於重要性
19	H19 未覈實審核約聘僱人員離職儲金之收取及退還	FH19 約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業	1	2	2	✓ 基於重要性
20	H20 未覈實審核有價證券與保管品收取及退還	FH20 有價證券與保管品收取及退還審核作業	1	2	2	✓ 基於重要性
21	H21 未落實辦理出納會計事務查核	FH21 出納會計事務查核作業	1	2	2	✓ 基於重要性
22	H22 未落實專戶存款及保管品差額審核	FH22 專戶存款及保管品差額審核作業	1	2	2	✓ 基於重要性
23	H23 未積極清理久懸帳目及預收、預付、應收、應付性質款項	FH23 懸帳清理作業	1	2	2	✓ 基於重要性

彰化縣溪湖鎮公所內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

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	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、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							

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH01
項目名稱	總概(預)算籌編及審議作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、先期作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本機關編列員額(含約聘僱)計畫、出國計畫，應由本機關人事單位組成專案小組先期審查。 2. 本機關公務車輛新購、汰換及租賃計畫、重要延續性與重要新興施政計畫(含重大公共建設)及其他重要計畫等得由機關視實際需要組成專案小組先期審查。 <p>二、總概算之編製</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依行政院訂頒之本年度施政方針、縣(市)訂定之本年度施政計畫及本鎮本年度施政計畫、預算籌編原則及<u>總預算編製作業手冊</u>等規定。 2. 總概算於每年<u>7月下旬至8月上旬</u>簽辦通知各單位請就其工作計畫擬編歲入、歲出概算，編列總預算案。 3. 編列歲入概算時，應依據上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款及衡酌以往實收情形，考量各項發展因素，力求詳實編列，並明列計算依據。 4. 歲出概算應配合鎮長施政方針所擬計畫及上級單位通知核定補助各項計畫，衡量本鎮財源核列，所列各項費用，力求詳實，其屬共同性費用項目，並應依共同性費用編列基準表規定編列，另非經行政院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，不得列入。 5. 編審本年度計畫或歲出概算時，應以計畫之可行性及其目標效益為衡量標準，本零基預算之精神，在可用財源內依計畫優先順序，量入為出，核實編列。 6. 接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十八條第二項規定編列歲入歲出

	<p>預算，並註明編列依據。</p> <p>三、主計單位彙編總概算並進行初步審查後，提請本機關主管會報審議。</p> <p>四、主計單位應依據編審會議審查結果，經審核確認無誤並登錄 CBA 概預算編製 系統彙編後，陳機關首長核定編印後，依限提請代表會審議。</p> <p>五、主計單位依代表會審議結果，通知各單位修正預算書表後，整編法定預算。</p> <p>六、主計單位應將各鎮(鎮、市)總預算案，依地方制度法第 40 條規定，應於會計年度開始 2 個月前送達鎮(鎮、市)民代表會，並將預算案送代表會之公文副知縣政府主計處同時檢送 1 本總預算書；俟代表會審議通過後，修編法定預算後，依規定檢附 3 本法定預算書函送縣政府及審計單位並公告之。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、是否依上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款於核定額度範圍內編列，依限編報概算。</p> <p>二、是否依概算審定結果及依縣(市)地方總預算編製作業手冊規定，整編預算案。</p> <p>三、是否依限將總預算案送代表會審議。</p> <p>四、是否依代表會審議結果整編法定預算。</p> <p>五、是否於代表會審議通過後將總預算公告。</p> <p>六、是否於代表會審議通過後將總預算書分送縣政府及審計單位。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法第一章至第三章及第七章</p> <p>二、總預算編製作業手冊</p> <p>三、地方制度法第三十七條及第四十條</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、鄉鎮市總預算應編書表格式：</p> <p>(一) 封面</p> <p>(二) 目次</p> <p>(三) 總說明或總預算案審議意見</p> <p>(四) 分析表及比較總表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歲入歲出簡明比較分析表 2. 收支性質及餘絀簡明比較分析表 3. 收支簡明比較分析表

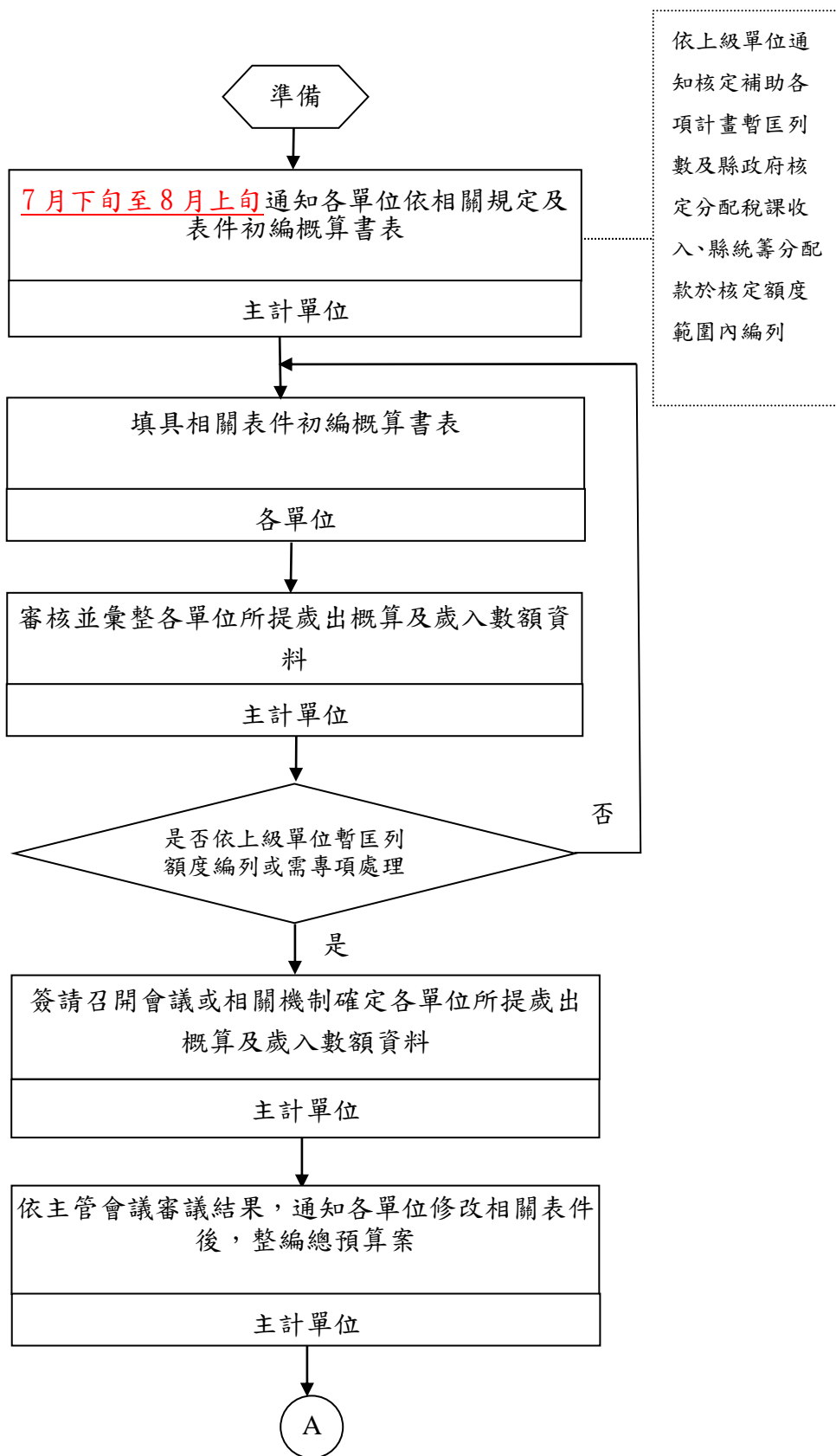
(五)預算表

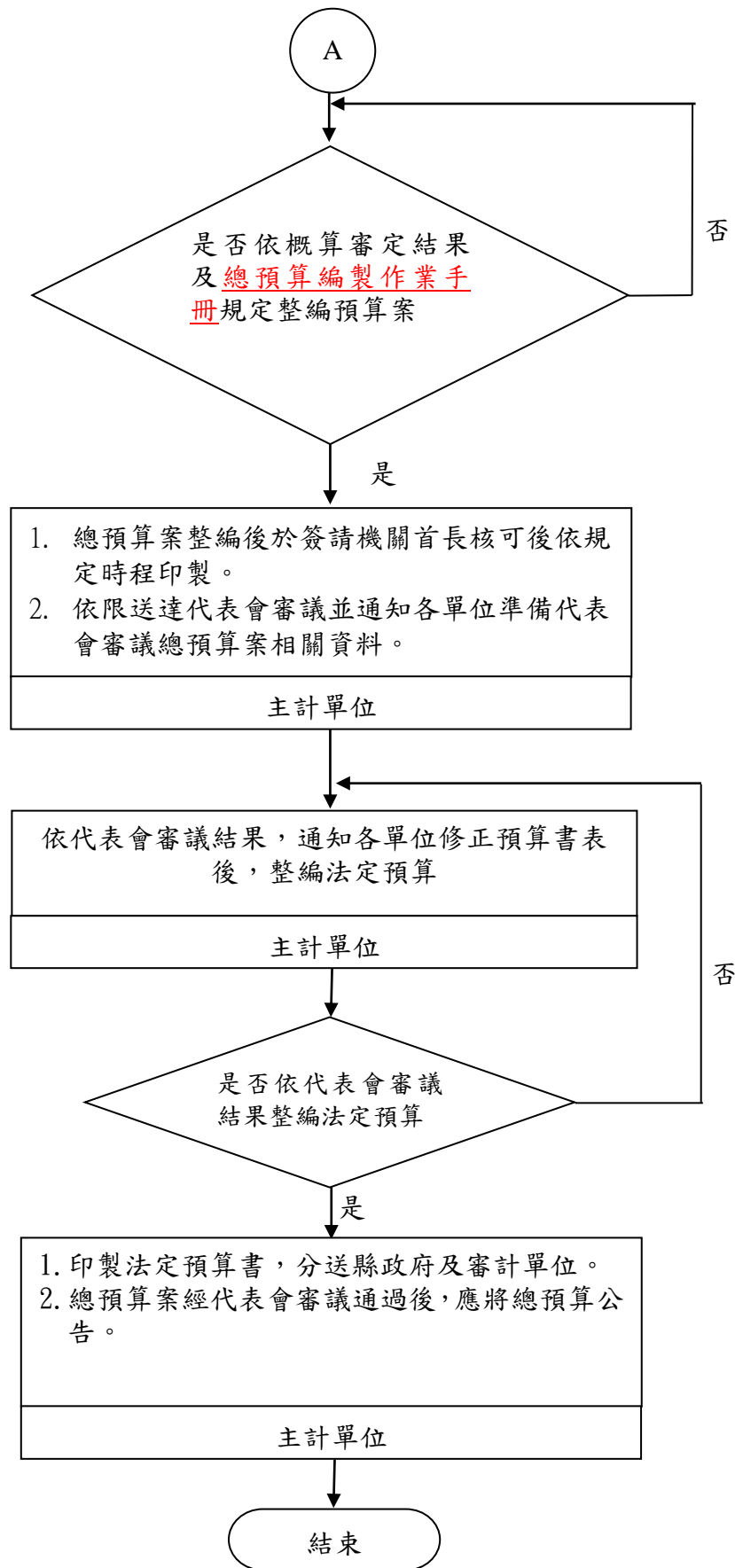
1. 歲入來源別預算表(經常門)
2. 歲入來源別預算表(資本門)
3. 歲入來源別預算表(經資併計)
4. 歲出政事別預算表(經常門)
5. 歲出政事別預算表(資本門)
6. 歲出政事別預算表(經資併計)
7. 歲出機關別預算表

(六)參考表

1. 歲入項目說明提要與預算明細表
2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表
3. 各機關歲出一級用途別科目分析總表
4. 各機關資本支出分析總表
5. 歲出人事費彙計表
6. 員工總表
7. 約聘僱人員費用彙計表
8. 派員出國計畫總表
9. 派員出國計畫預算類別表-考察、訪問
10. 派員赴大陸計畫預算類別表
11. 公務車輛明細表
12. 補助及捐助經費總表
13. 歲出按職能及經濟性綜合分類表

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖 總概(預)算籌編及審議作業





彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別（項目）：總概（預）算籌編及審議作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、總概（預）算籌編及審議作業</p> <p>(一)是否依上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款於核定額度範圍內編列，依限編報概算。</p> <p>(二)是否依概算審定結果及總預算編製作業手冊規定整編預算案。</p> <p>(三)是否依限將總預算案送代表會審議。</p> <p>(四)是否依代表會審議結果整編法定預算。</p> <p>(五)是否於代表會審議通過後將總預算公告。</p> <p>(六)是否於代表會審議通過後將總預算書分送縣政府及審計單位。</p>				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

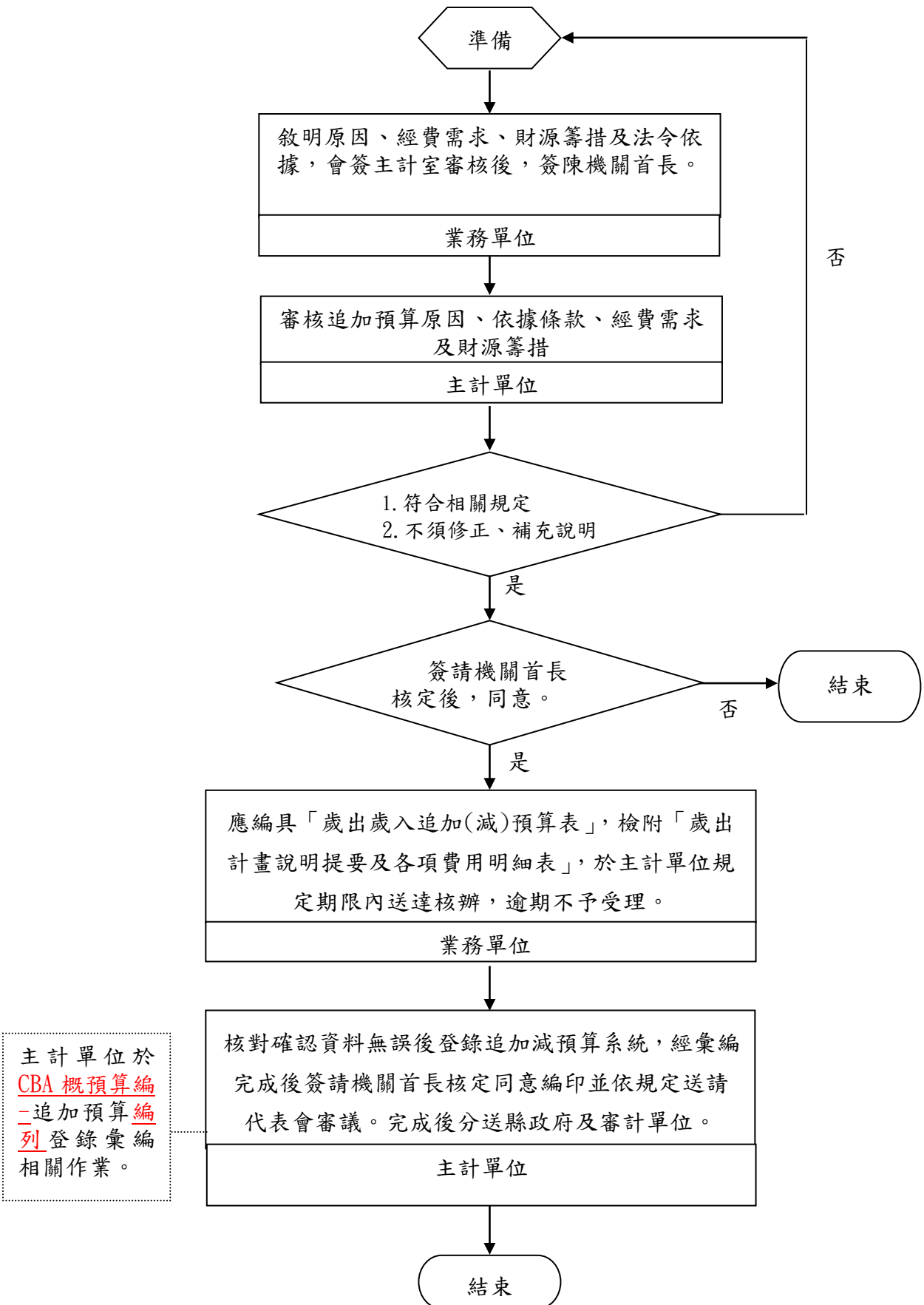
單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH02
項目名稱	總預算追加(減)預算作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、業務單位應敘明原因、需求情形(含估算方式)及依據條款，會簽主計單位審核後，簽陳機關首長： 各單位請求追加預算時，應註明合於「中央及地方政府預算籌編原則第6點」所列情形之一，在未完成法定程序前，除依「<u>各機關單位預算執行要點伍、墊付款支用</u>規定」辦理外，一律不得先行支應。</p> <p>二、主計單位審核追加預算原因、依據條款、經費需求及財源籌措： (一)追加預算所需經費，是否已籌妥財源。 (二)追加預算原因，應合於「中央及地方政府預算籌編原則第6點」所列情形之一，始得請求提出追加預算： 1. 依法律或自治條例增加業務或事業致增加經費時。 2. 依法律或自治條例增設新機關時。 3. 所辦事業因重大事故或重大政事經費超過法定預算時。 4. 依法律、各級地方政府墊付款處理要點、各級地方政府回饋金收支預算處理要點或自治條例應補列追加預算者。</p> <p>三、業務單位請求追加(減)預算，應編具「歲出歲入追加(減)預算表」並檢附「歲出計畫說明提要及各項費用明細表」，於主計單位規定期限內送達核辦，逾期不予受理。 (一)主計單位審核經費需求及金額是否合理，是否符合「鄉(鎮、市)共同性費用編列基準」與「<u>總預算編製作業手冊</u>」等相關規定編列。 (二)追加(減)預算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。</p> <p>四、主計單位經審核確認無誤並登錄 <u>CBA 概預算編製系統-追加預算編列</u>彙編後，陳請機關首長核定編印後送請代表會審議。</p> <p>五、追加(減)預算案，於審議通過後分送縣政府及審計單位。</p>
控制重點	<p>一、查明追加預算所需經費，是否已籌妥財源。</p> <p>二、確實審核追加預算原因，是否符合中央及地方政府預算籌編原則第6點之所列情形之一。</p> <p>三、查明是否有非屬規定之要件，辦理追加預算之錯誤樣態：</p>

	<p>1. 於總預算編列時即可預見及規劃支出：如里長就職典禮、里鄰長投保全民健保費單位負擔保險費、臨時人員加班費、調解委員出席費等。</p> <p>2. 總預算業經代表會刪減之支出。</p> <p>3. 以辦理追加預算方式編列第二及第一預備金。</p> <p>四、確實核對是否符合「鄉(鎮、市)共同性費用編列基準」與「<u>總預算編製作業手冊</u>」等相關規定編列。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、中央及地方政府預算籌編原則第 6 點</p> <p>二、<u>總預編制作業手冊</u></p> <p>三、<u>各機關單位預算執行要點伍、墊付款支出</u></p>
<p>使用表單</p>	<p>一、封面、封底、目次</p> <p>二、總說明</p> <p>三、<u>追加(減)預算總表</u></p> <p>1. 歲入歲出簡明分析表</p> <p>2. 歲入歲出性質及餘絀簡明分析表</p> <p>3. 收支簡明分析表</p> <p><u>4. 歲入來源別追加(減)預算總表</u></p> <p><u>5. 歲入來源別原預算及追加(減)預算總表</u></p> <p><u>6. 歲出政事別追加(減)預算總表</u></p> <p><u>7. 歲出政事別原預算及追加(減)預算總表</u></p> <p><u>8. 歲出機關別追加(減)預算總表</u></p> <p><u>9. 歲出機關別原預算及追加(減)預算總表</u></p> <p>四、追加(減)預算表</p> <p><u>1. 歲入來源別追加(減)預算表(經常門)</u></p> <p><u>2. 歲入來源別追加(減)預算表(資本門)</u></p> <p><u>3. 歲出政事別追加(減)預算表(經常門)</u></p> <p><u>4. 歲出政事別追加(減)預算表(資本門)</u></p> <p><u>5. 歲出機關別追加(減)預算表</u></p> <p><u>五、參考表</u></p> <p><u>1. 各機關歲出追加(減)預算一級用途別科目分析總表</u></p> <p><u>2. 歲入項目說明提要與預算明細表</u></p> <p><u>3. 歲出計畫說明提要及各項費用明細表</u></p> <p><u>4. 歲出按職能及經濟性綜合分類表</u></p>

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖
總預算追加(減)預算作業



主計單位於
CBA 概預算編
-追加預算編
列登錄彙編
相關作業。

彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別（項目）：總預算追加(減)預算作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、追加(減)預算作業 (一)是否已籌妥財源。 (二)是否非代表會審議刪除或刪減之預算項目與金額。 (三)追加原因是否合於「中央及地方政府預算籌編原則第6點」所列情形之一。 (四)是否符合「鄉(鎮、市)共同性費用編列基準」與「 <u>總預算編製作業手冊</u> 」等相關規定編列。 (五)追加(減)預算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

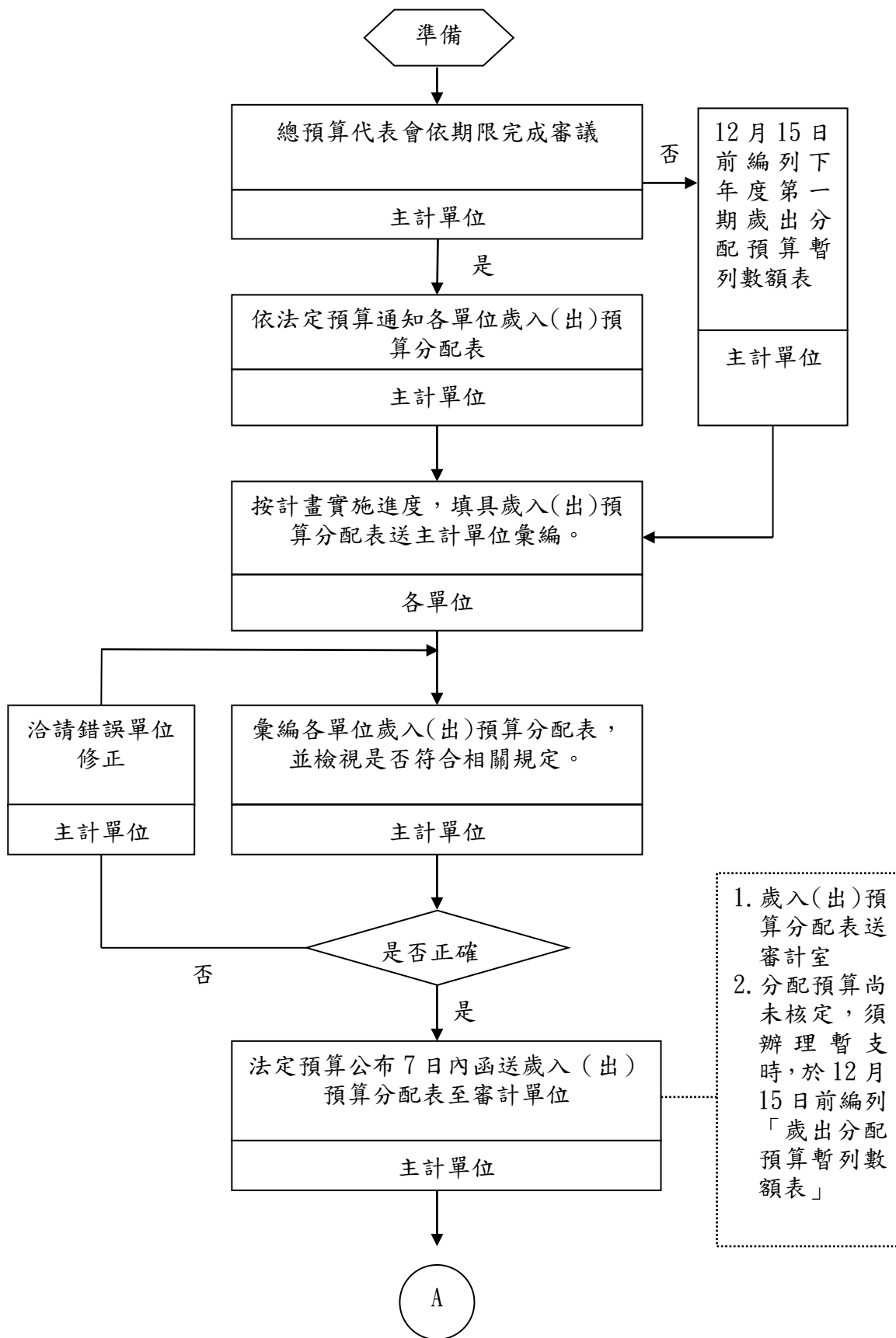
彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

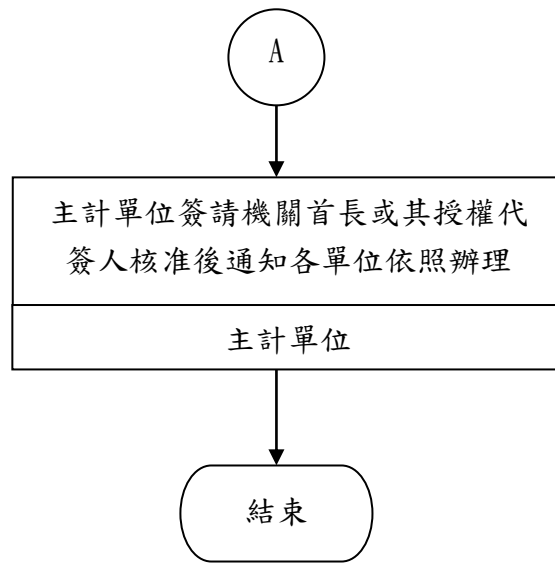
項目編號	FH03
項目名稱	總預算分配作業
承辦單位	主計單位
作業程序 說明	<p>一、主計單位於總預算案通過後，依法定預算通知各單位填具下年度歲入（出）預算分配表。</p> <p>二、各單位按計畫實施進度，填具歲入（出）預算分配表送主計單位彙編：</p> <p>（一）請各單位以歲入（出）預算數額，依<u>直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項</u>之規定，俾據以彙編。</p> <p>（二）歲入部分應就各單位所管之收入，考量可能收起之時間，就全年度預算數，依歲入來源別各級科目，編製歲入預算分配表。</p> <p>（三）歲出部分除專案核准動支各款外，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，妥為規劃分配，編製歲出預算分配表，並就每一計畫加編歲出分配預算與計畫配合表。</p> <p>三、主計單位彙編各單位歲入（出）預算分配表，並檢視是否符合相關規定：</p> <p>（一）經常支出應依實際需要按月或按期分配；資本支出除應配合計畫實施進度衡酌緩急並配合付款進度，覈實分配。</p> <p>（二）為配合發薪作業，各機關次月份之員工薪津預算，除元月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前 15 日之月份。</p> <p>（三）預算內所列專案核准動支各款，僅填列科目、全年度預算數及專案動支數，不作預算分配及免編歲出分配預算與計畫配合表，俟實際需要時專案申請動支。</p> <p>（四）預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車使用年限屆滿月份之前。</p> <p>四、主計單位於法定預算公布 7 日內函送歲入（出）預算分配表至審計室。</p> <p>五、主計單位簽請機關首長或其授權人核准後通知各單位依照辦理。</p> <p>六、總預算未能依期限完成審議時，主計單位於 12 月 15 日前編列下年度第一期歲出分配預算暫列數額表：</p> <p>（一）依各單位初擬之歲出預算分配數，於 12 月 15 日前編製第一期歲</p>

	<p>出分配預算暫列數額表送主計單位據以建檔。第二期至第四期各於每一期開始前十五日提送。每期之暫列數額表另送審計單位。</p> <p>(二) 編製暫列數額表應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、新興資本支出及新增計畫須俟預算完成審議程序後始得動支。 2、新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用，其每月之支用數在前述範圍內，除另經機關首長同意者外，其餘應按 12 個月平均支用。 3、第二預備金及災害準備金，應俟預算完成法定程序後始得動支。 4、代表會在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履行法定義務支出之項目除外。 <p>七、分配預算之修改：</p> <p>(一) 年度進行中，如有下列情形之一者，應先由各單位將擬修改分配預算之具體資料及理由簽請機關首長核准後，再交由主計單位修正歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，依前述程序辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、配合計畫實施進度，經費須提前支用時。但執行期間已過之分配預算應不再調整。 2、依災害防救法第 43 條及災害防救法施行細則第 19 條規定之調整當年度收支移緩濟急。 <p>(二) 修正分配表應於表上註明「第x次修正」字樣，再依前述程序編送。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、依總預算案依限完成審議與否，於 12 月 15 日前編送下年度總預算案歲出分配預算暫列數額表。 二、確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。 三、經常支出應依實際需要按月<u>或按期</u>分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。 四、法定預算鎮公所公布後 7 日內完成歲入(出)預算分配表之編送。 五、修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、預算法第 55 條至第 59 條 二、<u>直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項</u> 三、中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定

使用表單	分配預算應編書表格式： 一、歲入（出）預算分配表 二、歲出分配預算與計畫配合表 三、歲出分配預算暫列數額表
------	--

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖 總預算分配作業





彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別（項目）：總預算分配作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、總預算分配作業</p> <p>(一)依總預算案依限完成審議與否，於12月15日前編送下年度歲出分配預算暫列數額表。</p> <p>(二)確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。</p> <p>(三)經常支出應依實際需要按月<u>或按期</u>分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。</p> <p>(四)法定預算經鎮公所公布後7日內完成歲入(出)預算分配表之編送。</p> <p>(五)修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

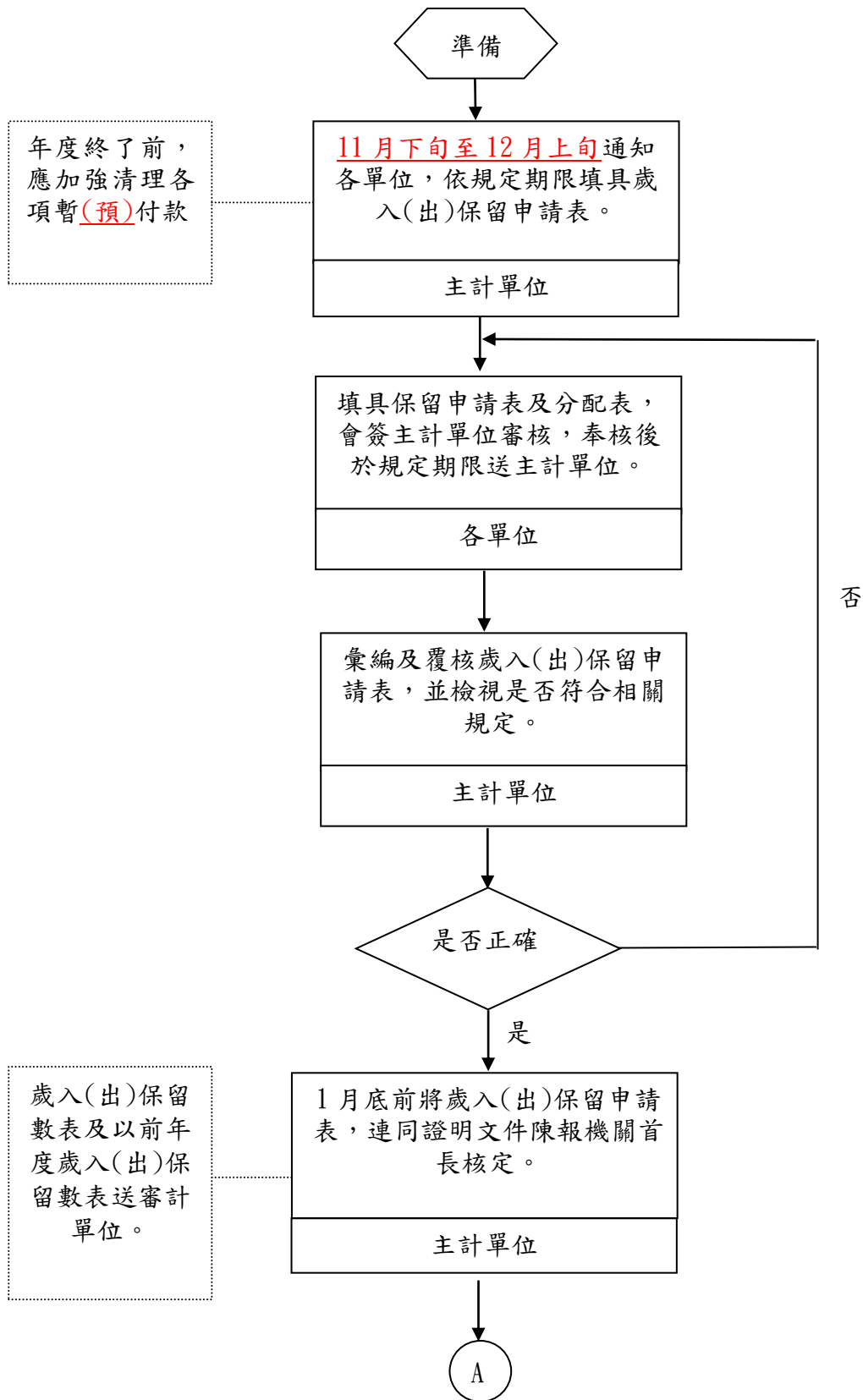
彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

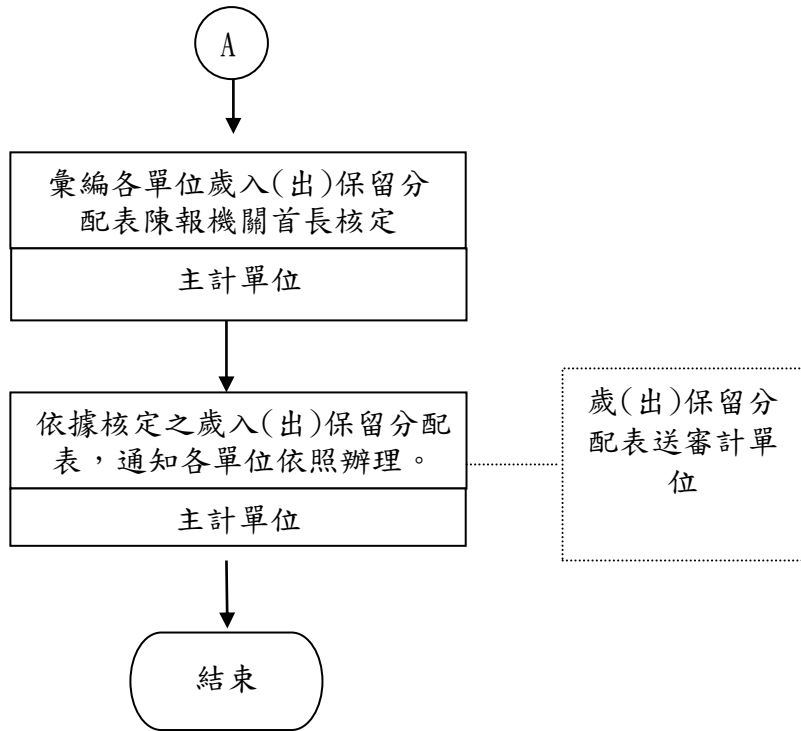
項目編號	FH04
項目名稱	總預算保留作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位於 11月下旬至12月上旬通知各單位依規定期限前填具單位歲入（出）保留申請表：</p> <p>（一）主計單位衡酌決算及保留作業時程規定，訂定各單位送回申請保留相關文件之期限。</p> <p>（二）年度終了前，應加強清理各項暫（預）付款。</p> <p>二、各單位填具保留申請表及分配表，會簽主計單位審核，奉核後於規定期限前送主計單位：</p> <p>（一）填具保留申請表及分配表注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、歲入部分應就已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款，其餘須經核准保留始得轉入下年度繼續處理者，應填具歲入保留申請表。 2、歲入應就自動轉入下年度之應收款連同須經核准保留者，併同填具歲入保留分配表。 3、歲出部分應就已發生尚未清償之債務或契約責任部分之歲出款項，應填具歲出保留申請表。 4、決算所列各項應收款、應付款、保留數準備，其於年度終了屆滿5年，而仍未能實現者，可免予編列。但依其他法律規定必須繼續收付而實現者，應於各該實現年度內，準用適當預算科目辦理之。 5、檢視計畫實施進度或預定完成工作等項目與各月份分配數是否相符。 <p>（二）審核保留申請表注意事項：依據歲入（出）保留申請表，檢核其保留項目、保留期間及保留金額應與所附之相關證明文件相符，並符合相關法令規定。</p>

	<p>三、主計單位彙編及覆核歲入（出）保留申請表，並檢視是否符合相關規定：</p> <p>（一）彙編各單位保留數，據以編製歲入（出）保留申請表，並檢核其金額是否正確無誤。</p> <p>（二）保留項目之公庫已撥、未撥數額應與決算書表及 12 月份會計報告相符。</p> <p>四、主計單位於 1 月底前將歲入(出)保留申請表，連同證明文件，陳報機關首長核定：</p> <p>（一）分就本年度及以前年度歲入（出）保留部分。</p> <p>（二）歲入(出)保留案件核准後，編製歲入、歲出保留數表及以前年度歲入、歲出保留數表各一份。</p> <p>（三）經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金，於年度終了未執行部分應專案辦理保留。</p> <p>五、主計單位彙編各單位歲入（出）保留分配表，陳報機關首長核定後通知各單位依照辦理：</p> <p>（一）檢視歲出保留未撥數與分配數是否相符。</p> <p>（二）歲出款項之保留在未經核定前，如有依契約或規定必須於一定期間內支付者，得在原申請保留年度科目經費內先行暫付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、設定各單位填妥歲入（出）保留申請表之期限。</p> <p>二、1 月底前彙妥歲入(出)申請表，檢附證明文件，陳報機關長官核定。</p> <p>三、確實核對項目與金額是否與證明文件相符。</p> <p>四、欲繼續辦理保留之計畫是否逾 5 年保留期限。</p> <p>五、保留項目之公庫已撥數額、公庫未撥數額應與決算書表及 12 月份會計報告資料相符。</p> <p>六、經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金，於年度終了是否專案辦理保留。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法第 72 條至第 76 條</p> <p>二、決算法第 7 條</p> <p>三、<u>各機關單位預算執行要點第 36 點至第 40 點</u></p>

<p>使用表單</p>	<p>一、預算保留應編表格格式：</p> <p>(一) 以前年度歲入保留<u>數額</u>表</p> <p>(二) 歲入保留<u>數額</u>表</p> <p>(三) 以前年度歲出保留<u>數額</u>總表</p> <p>(四) 以前年度歲出保留<u>數額</u>明細表</p> <p>(五) 歲出保留<u>數額</u>總表</p> <p>(六) 歲出保留<u>數額</u>明細表</p> <p>(七) 歲入(出)保留分配表</p> <p>(八) 歲出保留分配預算與計畫配合表</p>
-------------	--

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖
總預算保留作業





彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別（項目）：總預算保留作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、總預算保留作業</p> <p>(一)設定各單位填妥歲入(出)申請表之期限。</p> <p>(二)1月底前各機關填具歲入(出)申請表，檢附證明文件，陳報機關首長核定。</p> <p>(三)確實核對項目與金額是否與證明文件相符。</p> <p>(四)欲繼續辦理保留之計畫是否逾5年保留期限。</p> <p>(五)保留項目之公庫已撥數額、公庫未撥數額應與決算書表及12月份會計報告資料相符。</p> <p>(六)經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金，年度終了未執行部分是否專案辦理保留。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

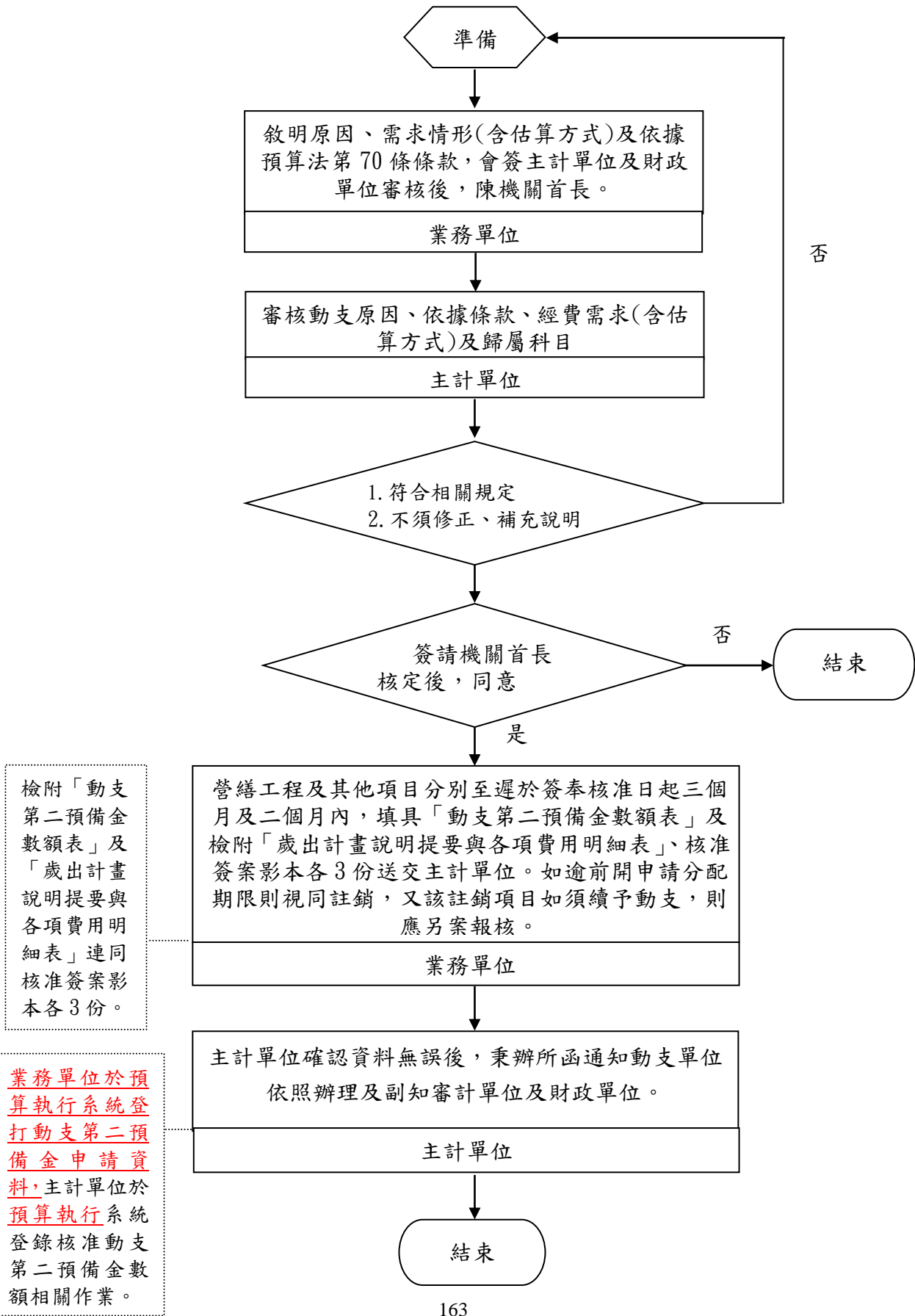
單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH05
項目名稱	第二預備金動支作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>四、業務單位應敘明原因、需求情形(含估算方式)及依據預算法第70條條款，會簽主計單位及財政單位審核後，簽陳機關首長：各單位申請動支第二預備金時，應衡酌執行能力，避免於年度結束申請保留，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。</p> <p>五、主計單位審核動支原因、依據條款、經費需求(含估算方式)及歸屬科目：</p> <p>(一) 是否已檢討年度預算相關經費確實無法容納。</p> <p>(二) 動支原因是否符合預算法第70條各款情事，以及依據條款是否正確。</p> <p>(三) 經費需求及動支金額是否合理、符合「鄉(鎮、市)共同性費用編列基準」與「<u>各機關</u>單位預算執行作業手冊」等相關規定。</p> <p>(四) 歸屬科目是否正確、用途說明是否妥適。</p> <p>(五) 是否為代表會審議刪除或刪減之預算項目及金額。但法定經費或經代表會同意者，不在此限。</p> <p>六、業務單位依據核准同意動支第二預備金簽案，填具「動支第二預備金數額表」及檢附「歲出計畫說明提要及各項費用明細表」、核准簽案影本各3份，送交主計單位：</p> <p>(一) 營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內。</p> <p>(二) 其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內。</p> <p>(三) 如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。</p> <p>七、主計單位確認資料無誤後，秉辦所函通知動支單位依照辦理及副知審計單位及財政單位：</p> <p>(一) 動支數額表部分：</p> <p><u>1.</u> 「科目」欄部分，是否將<u>機關別</u>列為「款」，<u>業務計畫</u>列為「項」，<u>工作計畫</u>列為「目」，<u>用途別</u>列為「節」；工作計畫項下是否已列用途別科目，並依「歲出用途別科目編號表」之規定編號。</p> <p><u>2.</u> 科目名稱是否與法定預算書所列是否相符。</p> <p><u>3.</u> 原預算數是否與法定預算書所列相符；同一科目曾經核定動支</p>

	<p>第二預備金，再行申請動支者，其原核定動支數是否併列入原預算數。</p> <p>4.各期(月)分配數之合計數，是否等於動支第二預備金數。</p> <p>5.各期(月)分配數是否合理。</p> <p>6.是否加蓋印章。</p> <p>(二) 歲出計畫說明提要及各項費用明細表部分：</p> <p>1. 「科目」欄是否已列明工作計畫及其第一級用途別科目與第二級用途別科目，以及是否加填代號及編號，與法定預算書所列是否相符。</p> <p>2. 「說明」欄是否已列明預算數之計算基礎，該計算基礎是否與「單位」、「數量」、「單價」欄數據一致。</p> <p>3. 「預算數」欄與動支數額表之數據是否一致。</p> <p>4. 如有人事費是否已另編人事費分析表。</p> <p>八、業務單位於預算執行系統登打動支第二預備金申請資料，主計單位於預算執行系統核准動支第二預備金數額相關作業。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、查明是否年度預算相關經費無法容納。</p> <p>二、查明如為代表會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經代表會同意者，不在此限。</p> <p>三、確實審核動支原因符合預算法第七十條規定及依據條款正確無誤。</p> <p>四、確實核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。</p> <p>五、營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內，填具「動支第二預備金數額表」及檢附「歲出計畫說明提要及各項費用明細表」、核准簽案影本各 3 份，送交主計單位秉辦所函通知動支單位依照辦理並副知審計單位及財政單位。如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法第 22 條及第 70 條</p> <p>二、各機關單位預算執行要點第 31 點及第 32 點</p> <p>三、各機關單位預算執行作業手冊</p> <p>四、鄉(鎮、市)共同性費用編列基準</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、動支第二預備金數額表</p> <p>二、歲出計畫說明提要及各項費用明細表</p> <p>三、人事費分析表</p>

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖
第二預備金動支作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別(項目)：第二預備金動支作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、第二預備金動支作業</p> <p>(一)是否年度預算相關經費無法容納。</p> <p>(二)是否非代表審議刪除或刪減之預算項目與金額。</p> <p>(三)是否確實審核動支原因符合預算法第七十條規定及依據條款正確無誤。</p> <p>(四)是否確實核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。</p> <p>(五)營繕工程是否至遲於簽奉核定日起三個月內，其餘項目是否至遲於簽奉核准日起二個月內，檢附「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」核准簽案影本各3份，送交主計單位秉辦所函通知動支單位依照辦理並副知審計單位及財政單位。如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，是否另案報核。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

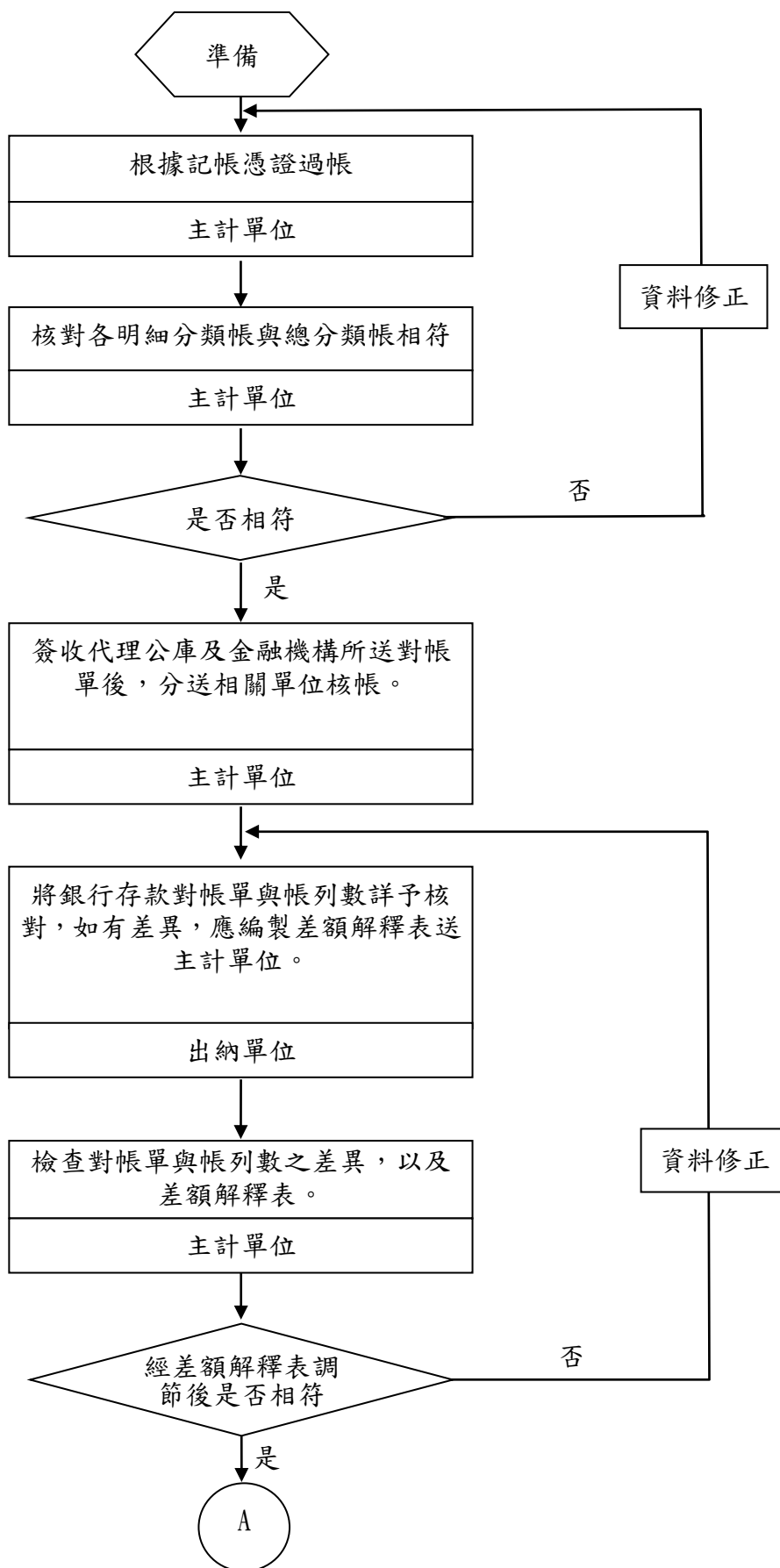
單位主管：

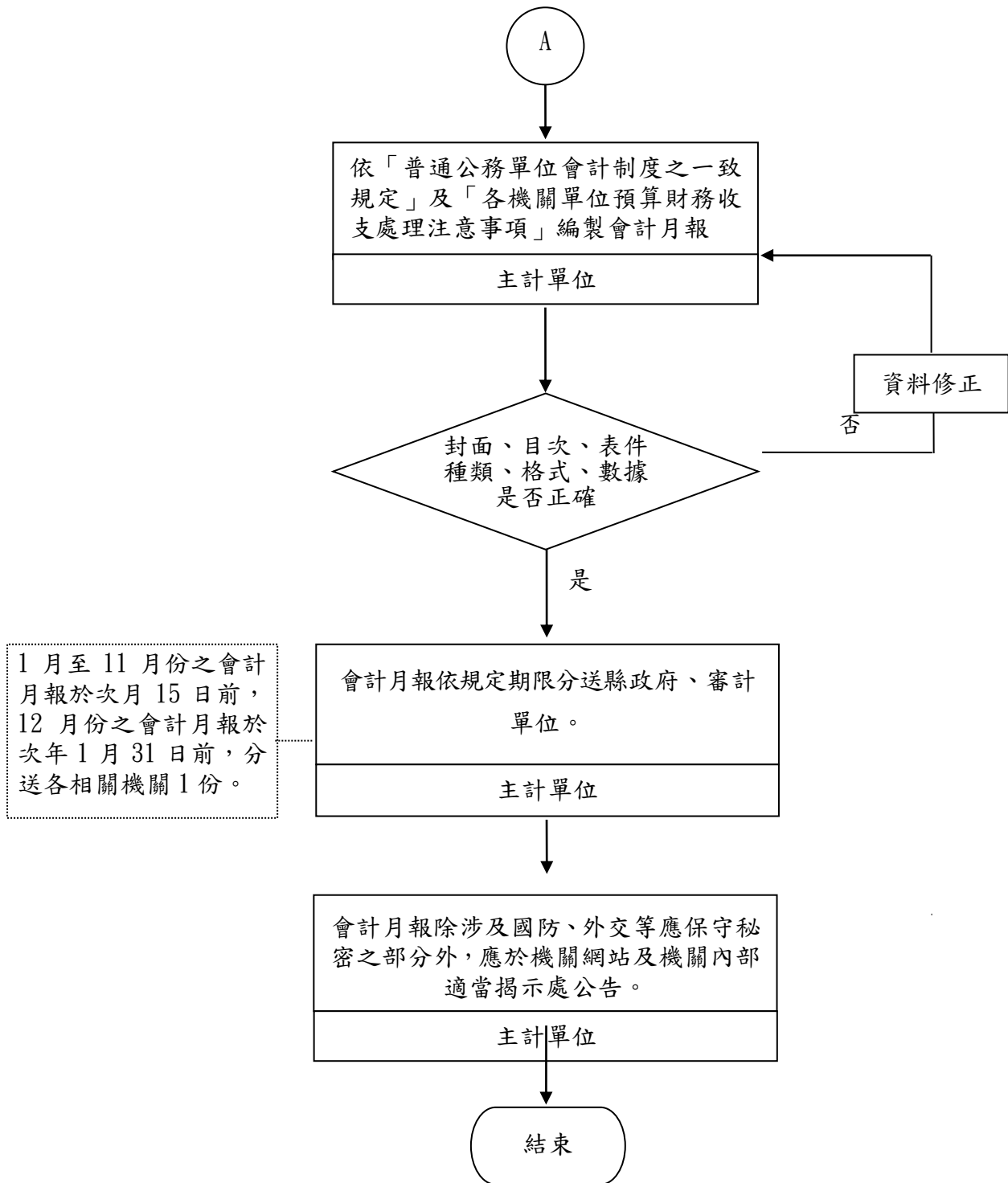
彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH06
項目名稱	會計月報編製作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計報告：</p> <p>(一) 根據歲入預算明細分類帳編製歲入累計表。</p> <p>(二) 根據以前年度歲入<u>轉入</u>數明細分類帳編製以前年度歲入<u>轉入</u>數<u>累計</u>表。</p> <p>(三) 根據歲出預算明細分類帳編製經費累計表。</p> <p>(四) 根據以前年度歲出<u>轉入</u>數明細分類帳編製以前年度歲出<u>轉入</u>數<u>累計</u>表。</p> <p>(五) 根據 <u>XX</u> 明細分類帳編製<u>長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表</u>。</p> <p>二、主計單位簽收代理公庫及金融機構所送之對帳單後，分送相關單位核帳。</p> <p>三、出納單位應就主計單位收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表送主計單位附入當月會計月報。</p> <p>四、主計單位應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，陳核。</p> <p>五、會計月報應於次月 15 日前（12 月份會計月報則於次年 1 月 31 日前）分送縣政府、審計室。</p> <p>六、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站及機關內部適當揭示處公告。</p>
控制重點	<p>一、代理公庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，應由主計單位收轉出納單位核帳。</p> <p>二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應編製差額解釋表。</p> <p>三、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。</p> <p>四、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。</p> <p>五、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>六、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。</p>

	七、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站及機關內部適當揭示處公告。
法令依據	一、會計法 二、 <u>中央政府</u> 普通公務單位會計制度之一致規定 三、各機關單位預算財務收支處理注意事項
使用表單	一、會計報告封面、目次 二、歲入累計表 三、經費累計表 四、 <u>債務累計表</u> 五、以前年度歲入 <u>轉入數累計表</u> 六、以前年度歲出 <u>轉入數累計表</u> 七、以前年度債務 <u>轉入數累計表</u> 八、 <u>平衡表(含附表)</u> 九、 <u>收入支出表</u> 十、 <u>平衡表科目明細表</u> 十一、 <u>長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表</u> 十二、 <u>長期負債變動表</u> 十三、 <u>預算執行與會計收支對照表</u> 十四、公庫存款差額解釋表 十五、 <u>財產增減結存表</u> 十五、 <u>農會對帳通知單</u> 十六、 <u>代表會收支月報表</u>

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖 會計月報編製作業





彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別(項目)：會計月報編製作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、彰化縣溪湖鎮公所會計月報編製作業</p> <p>(一)國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由主計單位收轉出納單位核帳。</p> <p>(二)會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表。</p> <p>(三)會計月報帳列數與對帳單數額之差異，經編製差額解釋表調節後是否相符。</p> <p>(四)會計月報所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全。</p> <p>(五)會計月報所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。</p> <p>(六)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。</p> <p>(七)會計月報是否於次月 15 日前（12 月份於次年 1 月 31 日前）分送縣政府、審計單位。</p> <p>(八)會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，是否於機關網站及機關內部適當揭示處公告。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

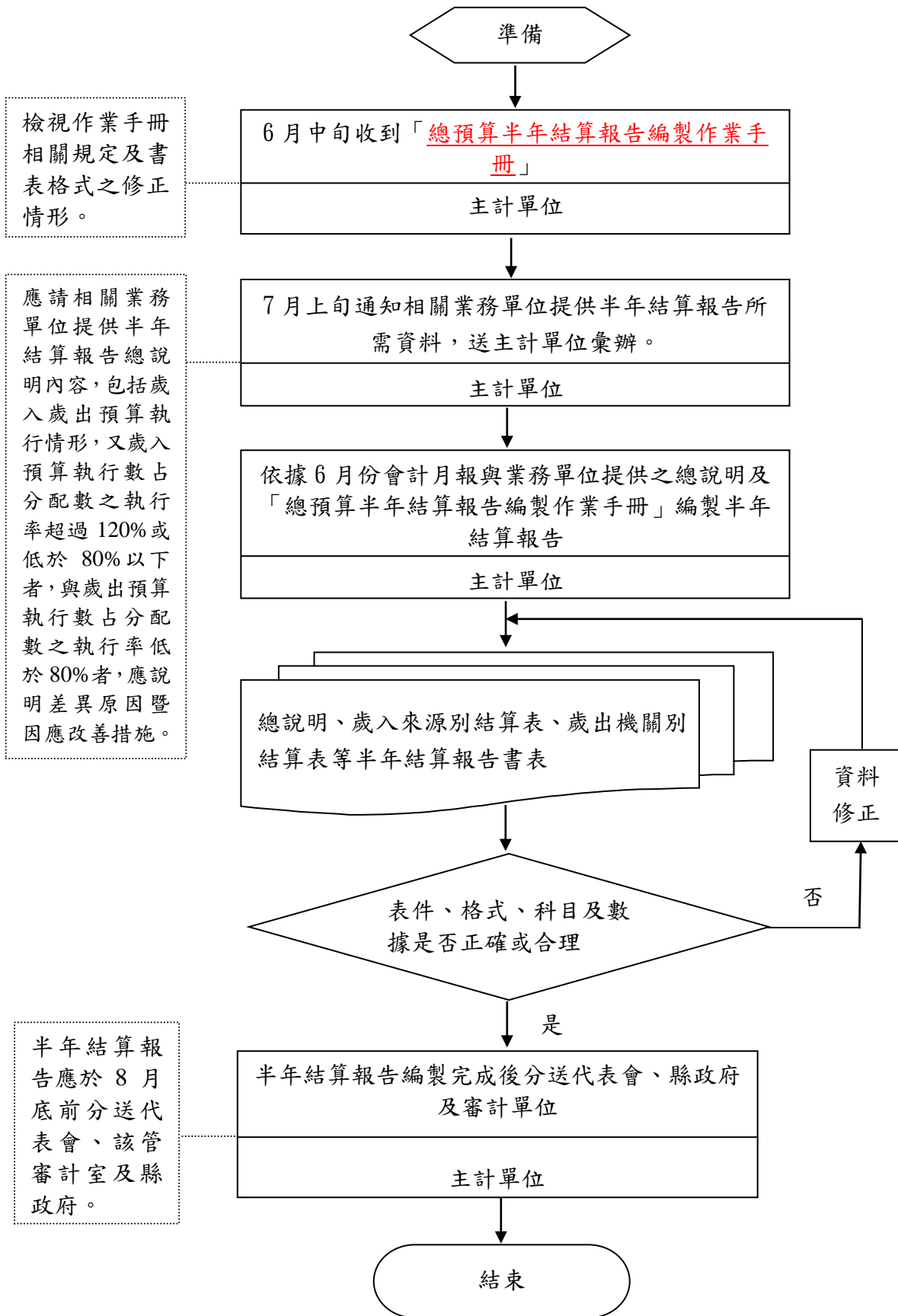
單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH07
項目名稱	半年結算報告編製作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位於收到行政院主計總處編印之<u>總預算半年結算報告編製作業手冊</u>，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、主計單位於7月上旬通知相關業務單位提供半年結算報告總說明內容，包括歲入歲出預算執行情形，又歲入預算執行數占分配數之執行率超過120%或低於80%以下者，與歲出預算執行數占分配數之執行率低於80%者，應說明差異原因暨因應改善措施，送主計單位彙辦。</p> <p>三、主計單位應依6月份會計月報與業務單位提供之半年結算報告總說明，及<u>總預算半年結算報告編製作業手冊</u>規定編製半年結算報告。</p> <p>四、半年結算報告應於8月底前分送代表會、縣政府及審計單位。</p>
控制重點	<p>一、檢查半年結算報告所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支第二預備金等）應與法定預算數及相關核准文件相符。</p> <p>二、檢查半年結算報告所列歲入、歲出預算分配數應與核定之歲入、歲出預算分配數相符。</p> <p>三、半年結算報告總說明應對歲入歲出預算執行情形作簡要說明，並對歲入預算執行數占分配數之執行率超過120%或低於80%以下者，及歲出預算執行數占分配數之執行率低於80%者，說明差異原因與因應改善措施。</p> <p>五、檢查半年結算報告各表所列數據應與6月份會計月報所列相關數據相符；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。</p> <p>七、半年結算報告應於8月底前分送代表會、縣政府及審計單位。</p> <p>八、半年結算報告編送後始辦理之錯誤更正，應即時通知相關機關。</p>

<p>法令依據</p>	<p>一、預算法 二、會計法 三、<u>總預算半年結算報告編製作業手冊</u> 四、<u>總預算半年結算報告編製要點</u></p>
<p>使用表單</p>	<p>一、封面、封底及目次 二、總說明 三、主要表 1.歲入歲出簡明比較分析表 2.收支簡明比較分析表 3.融資調度結算總表 4.歲入來源別結算表 5.歲出機關別結算表</p>

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖 半年結算報告編製作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別(項目): 半年結算報告編製作業

評估日期: _____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、半年結算報告之編製作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)半年結算報告所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支第二預備金等）是否與法定預算數及相關核准文件相符。</p> <p>(二)半年結算報告所列歲入、歲出預算分配數是否與核定之歲入、歲出預算分配數相符。</p> <p>(三)半年結算報告總說明是否對歲入歲出預算執行情形作簡要說明，並對歲入預算執行數占分配數之執行率超過 120% 或低於 80% 以下者，及歲出預算執行數占分配數之執行率低於 80% 者，說明差異原因與因應改善措施。</p> <p>(四)半年結算報告各表所列數據是否與 6 月份會計月報所列相關數據相符。</p> <p>(五)半年結算報告相關書表格式是否與編製作業手冊規定相符、齊全。</p> <p>(六)半年結算報告各書表互有關聯部分，是否確實勾稽及核對。</p> <p>(七)半年結算報告是否準時分送代表會、縣政府及審計單位。</p> <p>(八)半年結算報告編送後始辦理之錯誤更正，是否有即時通知相關機關。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH08
項目名稱	總決算編製作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位於 12 月中旬收到行政院主計總處編印之「總決算編製作業手冊」，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、主計單位於 12 月中旬通知相關業務單位提供決算報告中「代表會審議鄉(鎮、市)公所總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表」，送主計單位彙辦。</p> <p>三、會計年度終了後，各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項，須經核准保留始得轉入下年度繼續處理之收入與已發生尚未清償之債務及契約責任部分，應依「<u>各機關</u>單位預算執行要點」規定，辦理保留相關事宜。</p> <p>四、總決算應於次年 4 月底前依照地方制度法等相關規定送達代表會審議，俟審議通過後分送縣政府及審計單位。</p>
控制重點	<p>一、檢查總決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第二預備金數等)、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件相符。</p> <p>二、總決算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。</p> <p>三、總決算是否符依規定期限內送達代表會審議。</p> <p>四、總決算是否符依規定期限內分送縣政府及審計單位。</p>
法令依據	<p><u>一、決算法</u></p> <p><u>二、總決算編製作業手冊</u></p> <p><u>三、各機關單位預算執行要點第 36 點至第 40 點</u></p>
使用表單	<p>一、封面、封底</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、主要表</p> <p>(一) 歲入歲出簡明比較分析表</p> <p>(二) <u>歲入歲出</u>性質及餘絀簡明<u>比較</u>分析表</p> <p>(三) 收支簡明比較分析表</p>

- (四) 歲入來源別決算表
- (五) 歲出政事別決算表
- (六) 融資調度決算表
- (七) 累計餘絀表
- (八) 平衡表
- (九) 收入支出表
- (十) 以前年度歲入來源別轉入數決算
- (十一) 以前年度歲出政事別轉入數決算表
- (十二) 以前年度融資調度轉入數決算表

五、附屬表

- (一) 各機關歲出用途別決算分析總表
- (二) 歲入保留分析表
- (三) 歲入餘絀數（或減免、註銷數）分析表
- (四) 歲出保留分析表
- (五) 歲出賸餘數（或減免、註銷數）分析表
- (六) 平衡表科目明細表
- (七) 長期投資明細表
- (八) 歷年度決算數比較表

六、參考表

- (一) 現金出納表
- (二) 公共債務表（依照財政部規定格式編製）
- (三) 債款目錄（長期借款部分）
- (四) 應付借款明細表-短期借款部分

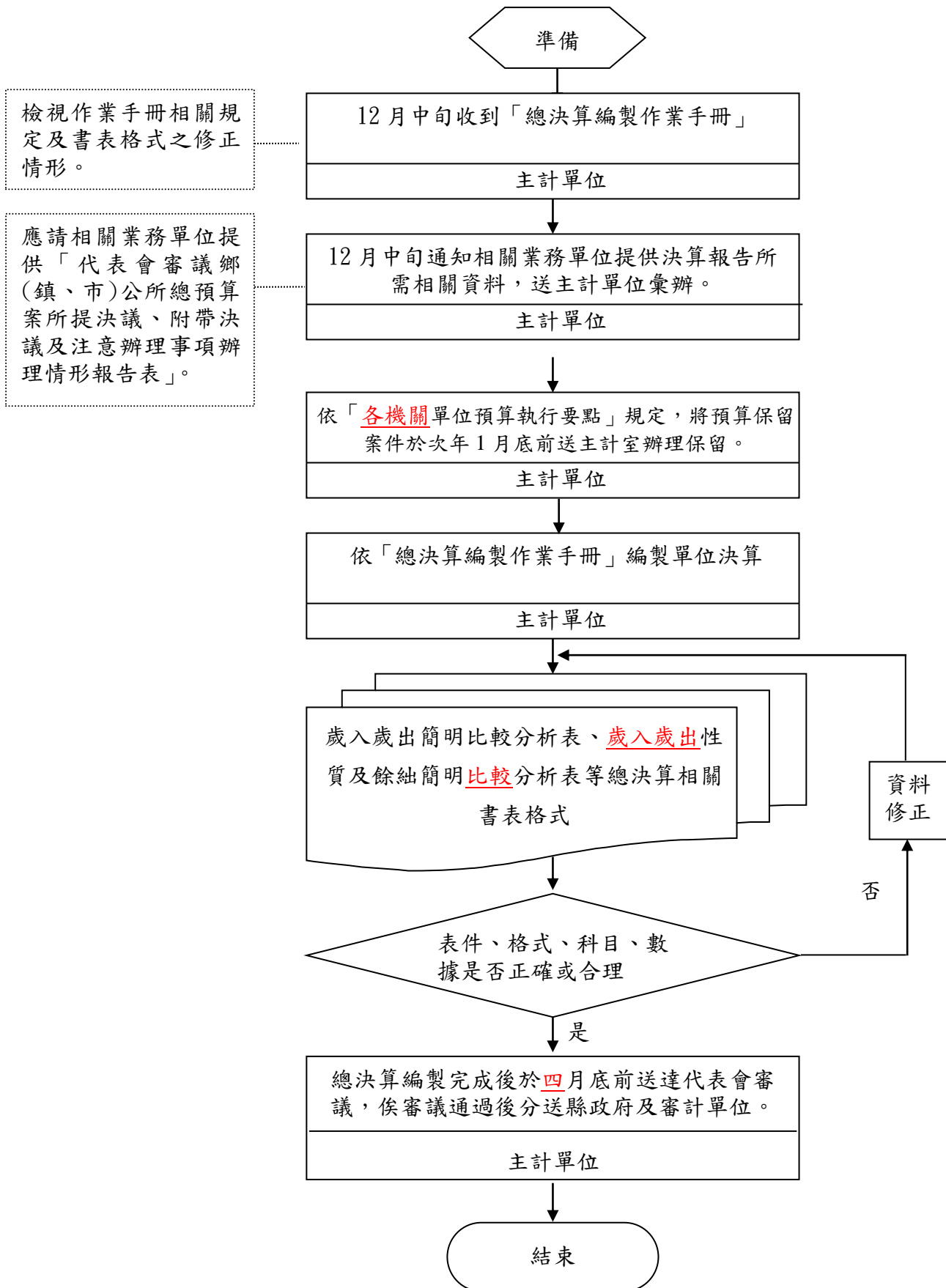
七、整體資產負債表

八、其他附表

- (一) 歲出資本支出分析表
- (二) 歲出人事費支出彙總表
- (三) 補助及捐助經費彙總表
- (四) 歲出按職能及經濟性綜合分類表
- (五) 中央補助款代收代付明細表
- (六) 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表
- (七) 對各部門捐助財團法人之效益評估表
- (八) 代表會審議通過○○鄉（鎮、市）總預算案（追加、減預算案）、總決算報告決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表

	<u>(九)</u> 財產目錄（依財產管理相關規定格式編製）
--	--------------------------------

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖
總決算編製作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別(項目)：總決算編製作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、總決算之編製作業，應注意下列事項： (一)檢查總決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第二預備金數等)、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件相符。 (二)總決算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 (三)總決算之編送期限及對象，是否符合規定。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

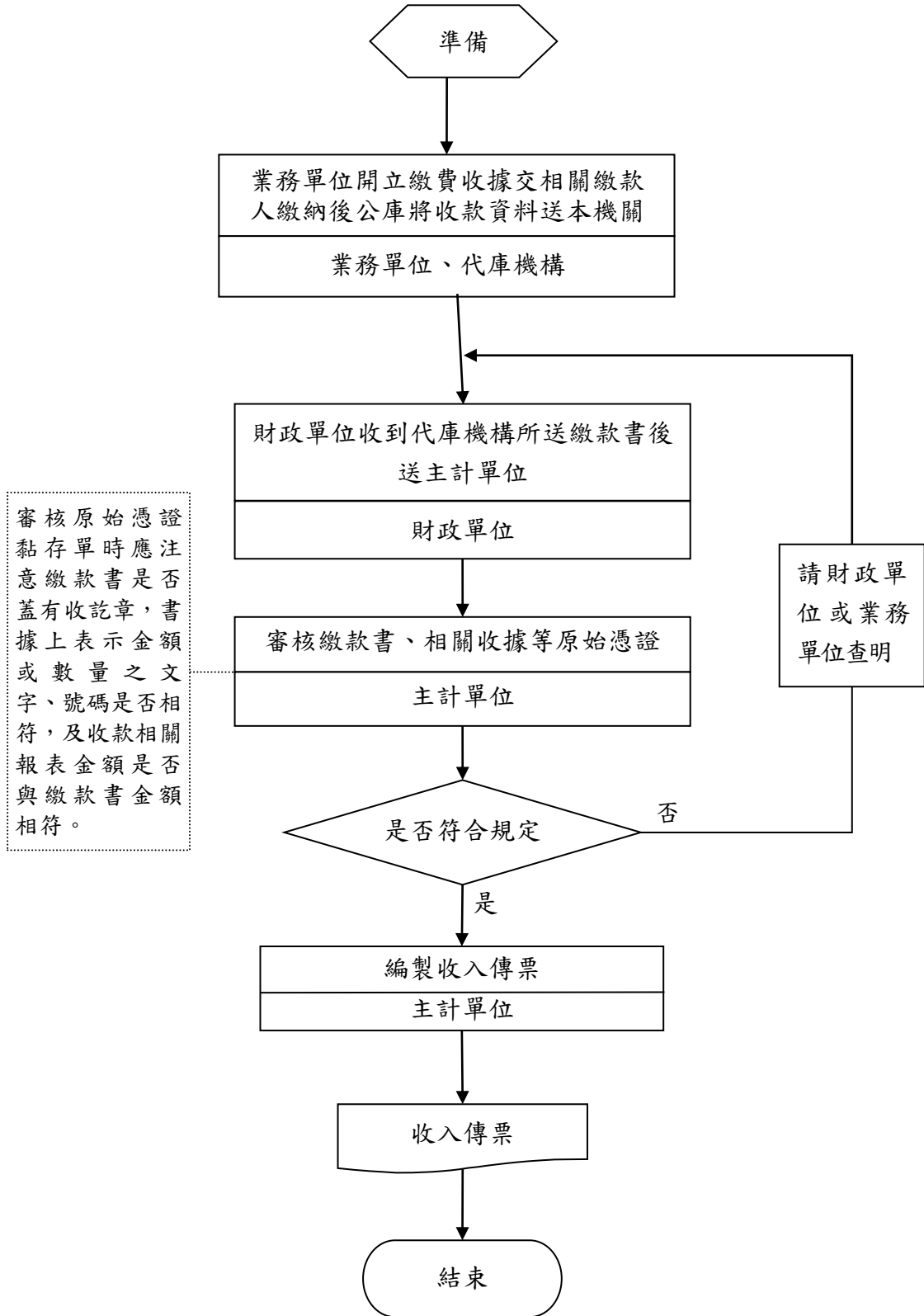
項目編號	FH09
項目名稱	收入事項審核作業（含公庫代收、自行收納及公庫收入退還）
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、歲入委由公庫代庫機關代收納庫作業</p> <p>(一)各業務單位開立繳費收據交由相關繳款人至公庫繳納各項款項後，經公庫收款。如收入款項為存入機關專戶者，於審核確為本機關歲入時，由本機關辦理繳庫事宜。</p> <p>(二)公庫代庫機構收取歲入款項，隨即將繳款書及收款資料送交本機關。</p> <p>(三)財政單位複核無誤後，開立公庫繳款書經解繳公庫，移送繳款單及相關收據至主計單位。</p> <p>(四)主計單位依相關規定審核所附相關收據、繳款書等原始憑證，並據以編製傳票。</p> <p>二、機關自行收納收入作業</p> <p>(一)財政單位收納各項收入之收款收據及相關原始憑證逐日送主計單位。</p> <p>(二)主計單位審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收入款項如屬歲入款項者，即開立收入傳票存入機關專戶，另開立支出傳票繳交公庫。但當事人如以現金或支票等繳納，得逕繳交公庫。 2. 收入款項如非歲入款項（如代收款項），則應存入機關專戶，僅開立收入傳票。 <p>(三)相關記帳憑證送請主辦主計及機關首長或授權代簽人員簽核後，由財政單位按月記錄收據使用情形(單照管理)。</p> <p>(四)財政單位根據主計單位編製之支出傳票開立公庫專戶存款支票用印後解繳鎮庫。財政單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於現金出納備查簿，並編製現金結存日計表後，送主計單位。</p> <p>(五)主計單位依財政單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>三、公庫收入退還之作業</p>

	<p>(一)各業務單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會財政及主計單位。</p> <p>(二)主計單位審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否為原繳庫科目，續將簽呈送請機關首長或其授權人員核示後，送回原簽辦單位。</p> <p>(三)財政單位依據核准之原簽填具收入退還書送機關首長、主辦主計及主辦出納核章後送公庫辦理收入退還。</p> <p>(四)原簽辦單位將歲入退還之相關原始憑證核章後送主計單位審核。</p> <p>(五)應複核憑證是否附有蓋代庫戳記之收入退還書。</p> <p>(六)主計單位審核所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製收入及支出傳票後送財政單位。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、歲入委由公庫代庫機構代收納庫者，主計單位於審核原始憑證時，繳款書應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與繳款書金額相符等。</p> <p>二、依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，主(會)計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p> <p>三、主計單位應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，應按編號順序開立，如屬作廢之收據，應已截角作廢。</p> <p>四、主計單位依出納管理手冊規定，不定期與財政單位抽查收據領用情形。</p> <p>五、主計單位應定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。</p> <p>六、主計單位應依出納管理手冊規定，核對財政單位所送現金結存日計表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額，解繳公庫之金額與繳款書金額應相符。</p> <p>七、業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。</p> <p>八、主計單位審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、申請退還款之金額與原始憑證應相符等。</p>

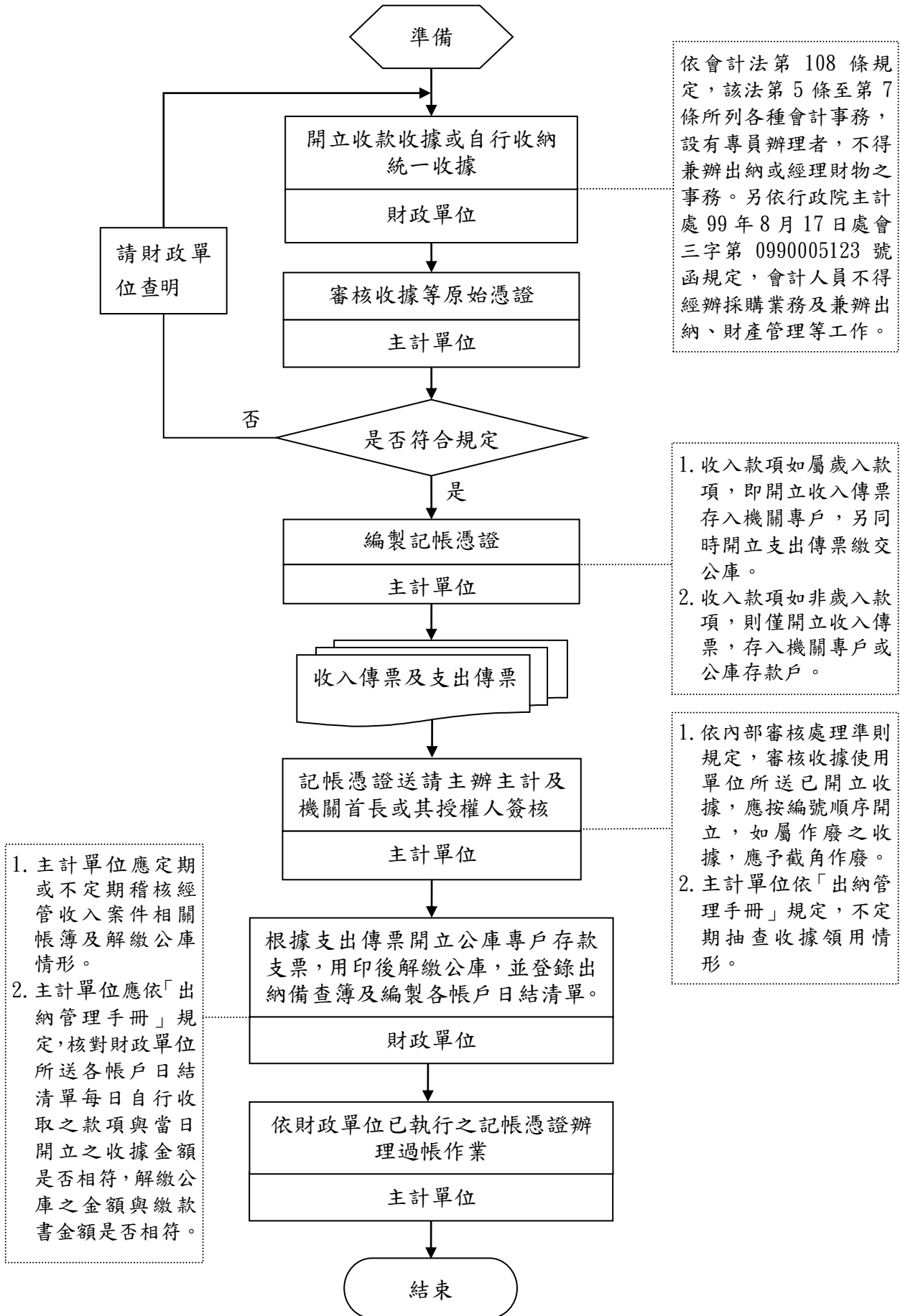
	九、審核已完成收入退還程序之收入退還書應蓋有代庫戳記。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、審計法施行細則 五、公庫法 六、國庫法 七、國庫法施行細則 八、國庫收入退還支出收回處理辦法 九、內部審核處理準則 十、<u>中央政府</u>普通公務單位會計制度之一致規定 十一、出納管理手冊
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、繳款書 二、領款收據 三、各項收入繳納通知單及收據 四、原始憑證黏存單 五、收入傳票 六、支出傳票 七、記帳憑證 八、收入退還書 九、各帳戶日結清單

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖
 收入事項審核作業(含公庫代收、自行收納及公庫收入退還)

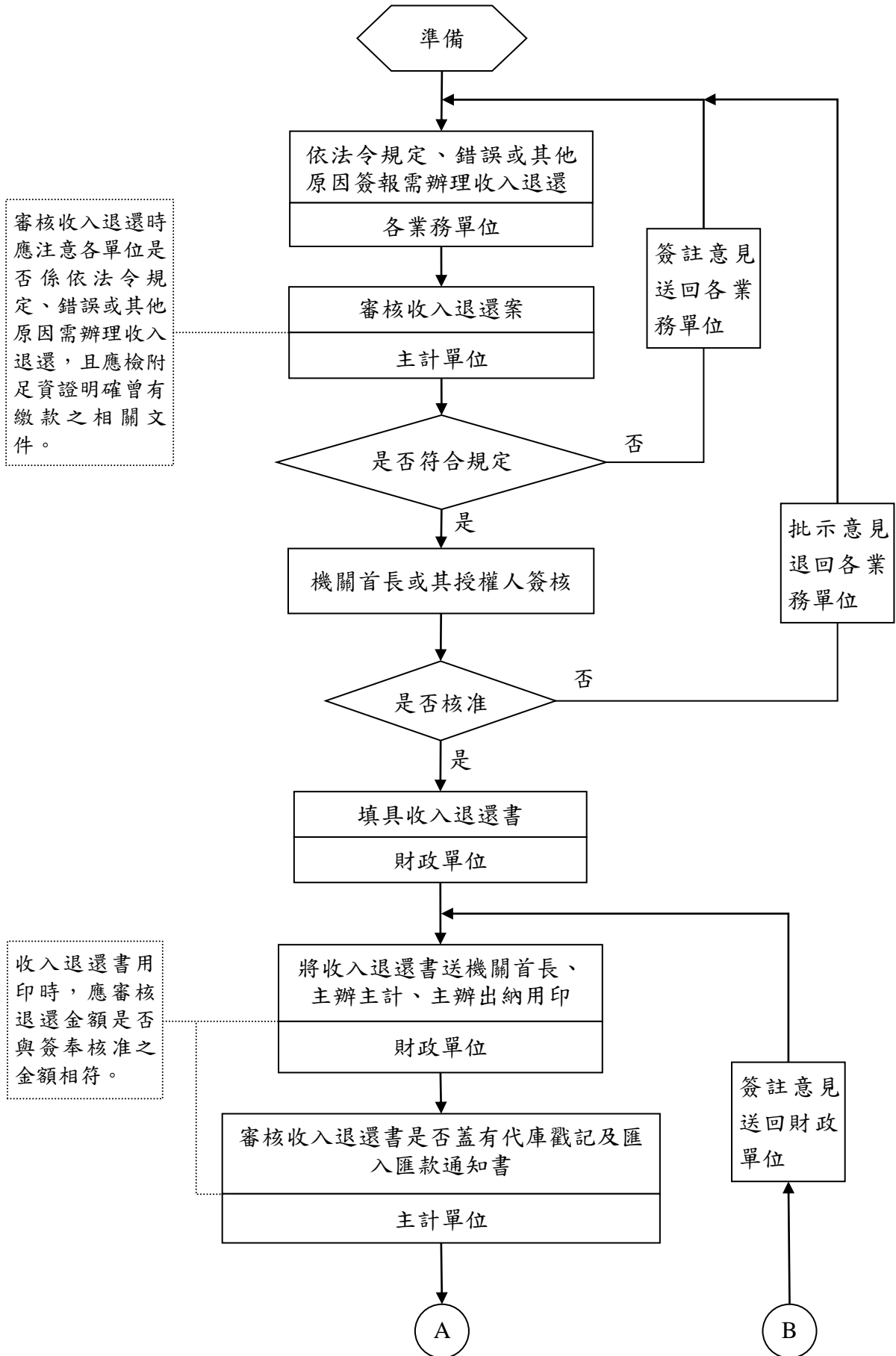
一、歲入委由公庫代庫機構代收納庫作業

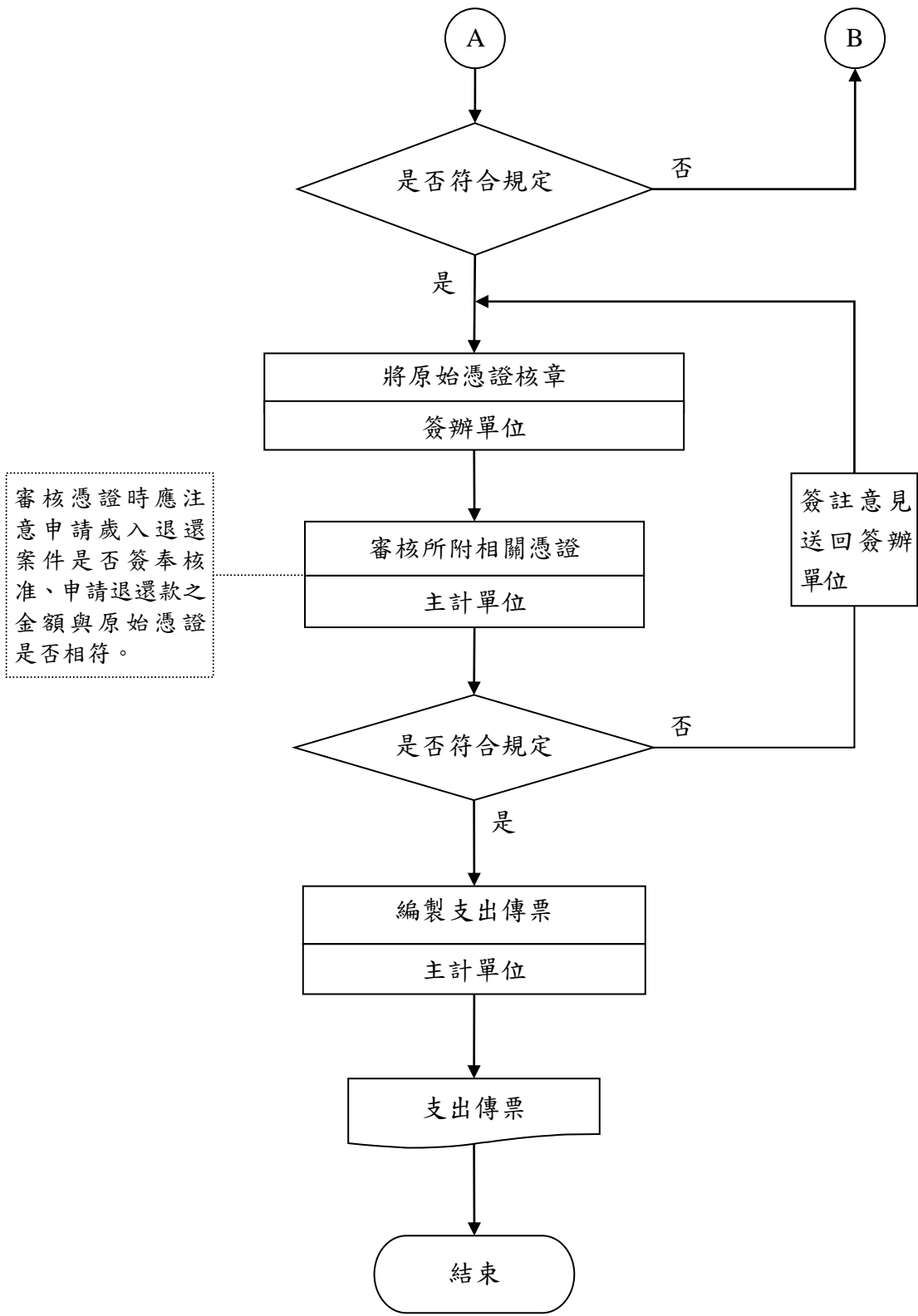


二、機關自行收納收入作業



三、鎮庫收入退還作業





彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別（項目）：收入事項審核作業(含公庫代收、自行收
納及公庫收入退還)

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、審核收入款項(含公庫代收、自行收納及公庫收入退還)帳務處理應注意下列事項：</p> <p>(一)由代庫機構代收納庫者，原始憑證之繳款書是否蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符，收款相關報表金額是否與繳款書金額相符。</p> <p>(二)會計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p> <p>(三)審核對於收據使用單位所送已開立收據，是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已截角作廢。</p> <p>(四)所保管之空白收據，是否設置自行收納款項收據領用紀錄卡，主計單位是否不定期抽查領用情形。</p> <p>(五)是否定期或不定期稽核經營收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。</p> <p>(六)是否核對財政單位所送各帳戶日結清單每日自行收取之款項與當日開立之收據金額有無相符，解繳公庫之金額與繳款書金額有無相符。</p> <p>(七)審核收入退還時，是否注意業務單位係依法令規定、錯誤或其他原因</p>				

<p>需辦理收入退還，且應檢附足資證明確曾有繳款之相關文件。</p> <p>(八)審核憑證時是否注意申請收入退還案件已簽奉核准、申請退還款之金額與原始憑證係相符。</p> <p>(九)收入退還書用印時，應審核退還金額是否與簽奉核准之金額相符。</p> <p>(十)審核已完成收入退還程序之收入退還書是否蓋有代庫戳記。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

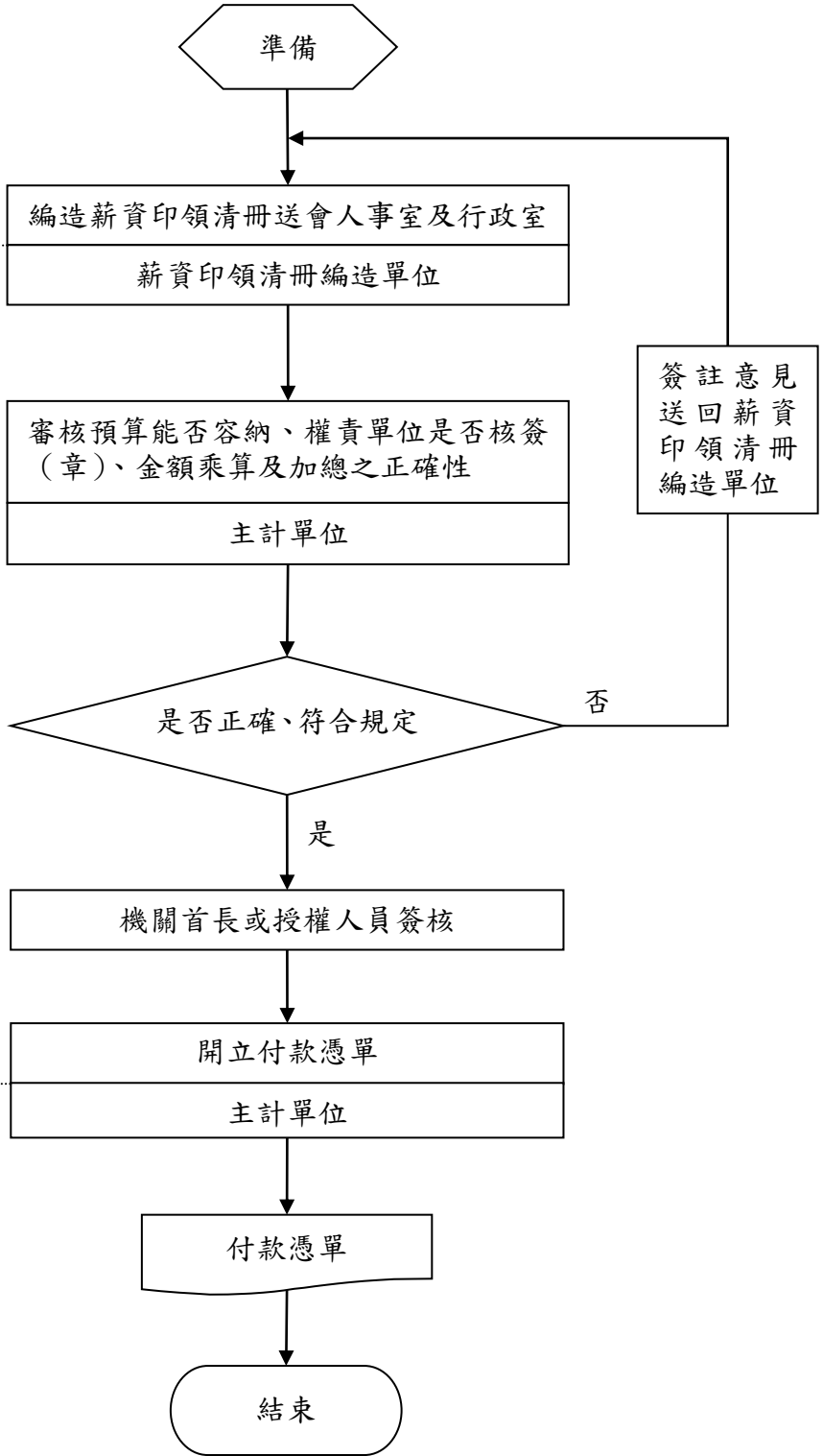
彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH10
項目名稱	人事費-薪給動支審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、依據薪資清冊編造單位所送之薪資印領清冊，審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總是否正確無誤，送請機關首長或授權人員簽核後，據以編製付款憑單。</p> <p>二、依據財政單位所編製各項款項代扣清單開立傳票。</p>
控制重點	<p>一、審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>二、核算清冊每頁金額小計及最後金額總計應正確無訛。</p> <p>三、審核清冊應經人事單位及行政單位核章。</p> <p>四、清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。</p>
法令依據	<p>一、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>二、支出標準及審核作業手冊</p>
使用表單	<p>一、薪資印領清冊</p> <p>二、考績獎金印領清冊</p> <p>三、年終工作獎金印領清冊</p>

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖
人事費-薪給動支審核作業

- 1. 薪資印領清冊應詳列退撫金公自提、保險費等項目。
- 2. 因職員異動產生之追補扣作業、年終工作獎金、考績獎金及退職補償金等之發放，應檢附異動、年度考績及其相關資料連同薪資印領清冊送主計單位。

倘要求匯進非本人帳戶、開立取消劃線或禁止背書轉讓之支票，應檢附簽奉核准之文件。



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別(項目):人事費-薪給動支審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、審核人事費-薪給動支應注意下列事項： (一)預算數及其分配數能否容納。 (二)核算清冊每頁金額小計及總計是否正確。 (三)清冊是否經人事單位及行政單位核章。 (四)清冊如係一式多份，每份內容是否一致。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

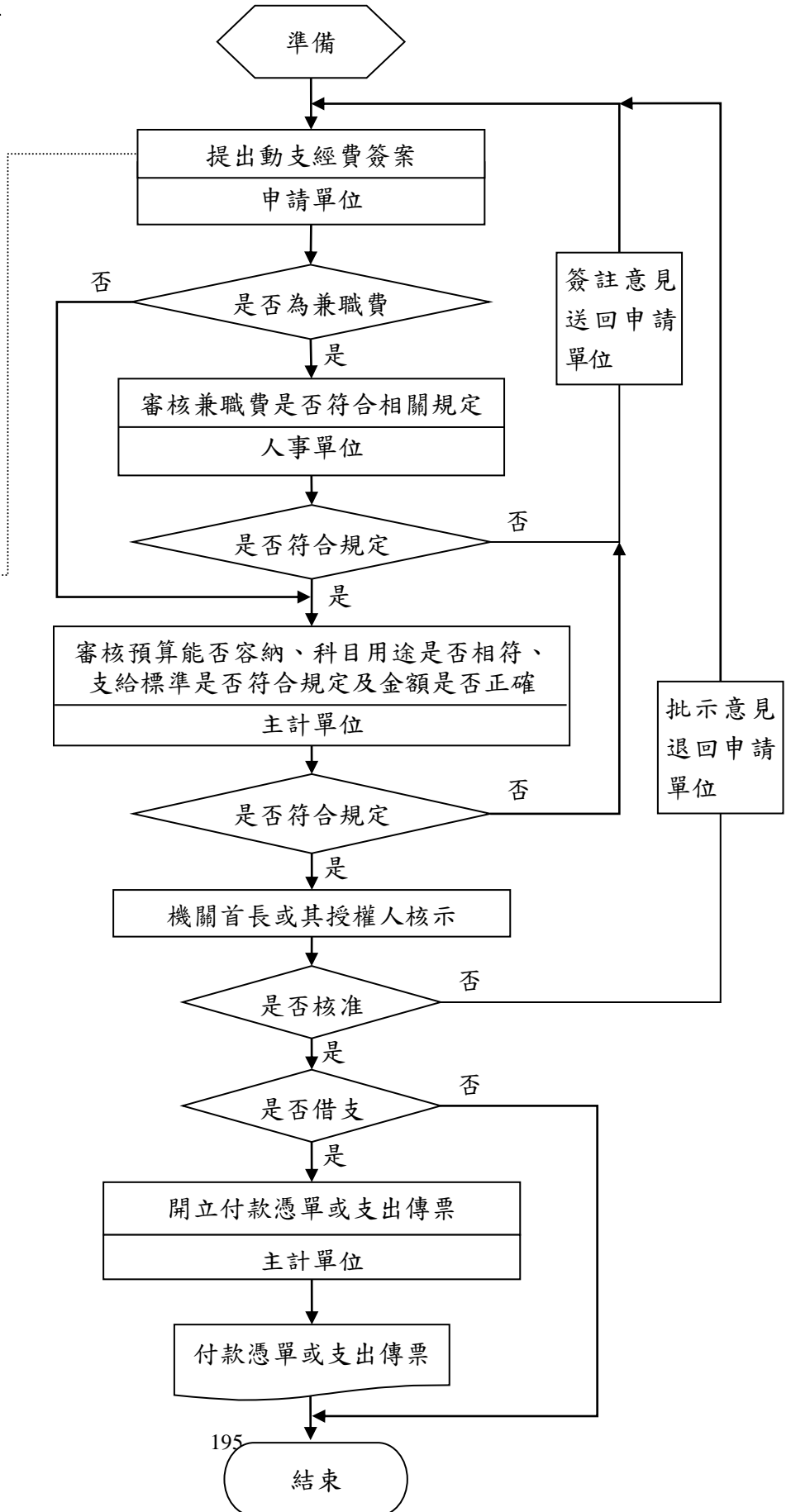
彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH11
項目名稱	出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費動支審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、經費之申請及動支作業：</p> <p>(一)申請單位因應業務實際需要及依據業務實施計畫提出動支經費簽案。</p> <p>(二)兼職費簽案部分應先會人事單位審核是否符合相關規定。</p> <p>(三)主計單位收到簽案後，審核預算能否容納、科目用途是否相符及金額是否正確，並複核支給標準是否符合相關規定。倘有不合規定者，簽注意見送回申請單位重新簽辦。</p> <p>(四)經主計單位審核通過之簽案陳機關首長或其授權人核准後，由主計單位開立付款憑單支付。</p> <p>二、經費核銷作業：</p> <p>(一)收到各單位提出之結報單據，應審核是否符合相關規定及與原簽准案件相符，並核算金額是否正確。倘有不符者，簽注意見送回原申請單位補正、重新簽辦。</p> <p>(二)結報案件應查明是否曾借支款項，有借支者應編製傳票沖銷預付款，如有賸餘款應收回；無借支者則開立付款憑單或支出傳票。</p>
控制重點	<p>一、支給出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費應符合各項規定標準，並敘明事由事先簽經機關首長或其授權人核准。</p> <p>二、借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。</p> <p>三、支付清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。</p>
法令依據	<p>一、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二、軍公教人員兼職費支給<u>表</u></p> <p>三、各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額</p> <p><u>四、講座鐘點費支給表</u></p>
使用表單	<p>一、動支經費簽案</p> <p>二、支出憑證黏存單</p> <p>三、印領清冊</p>

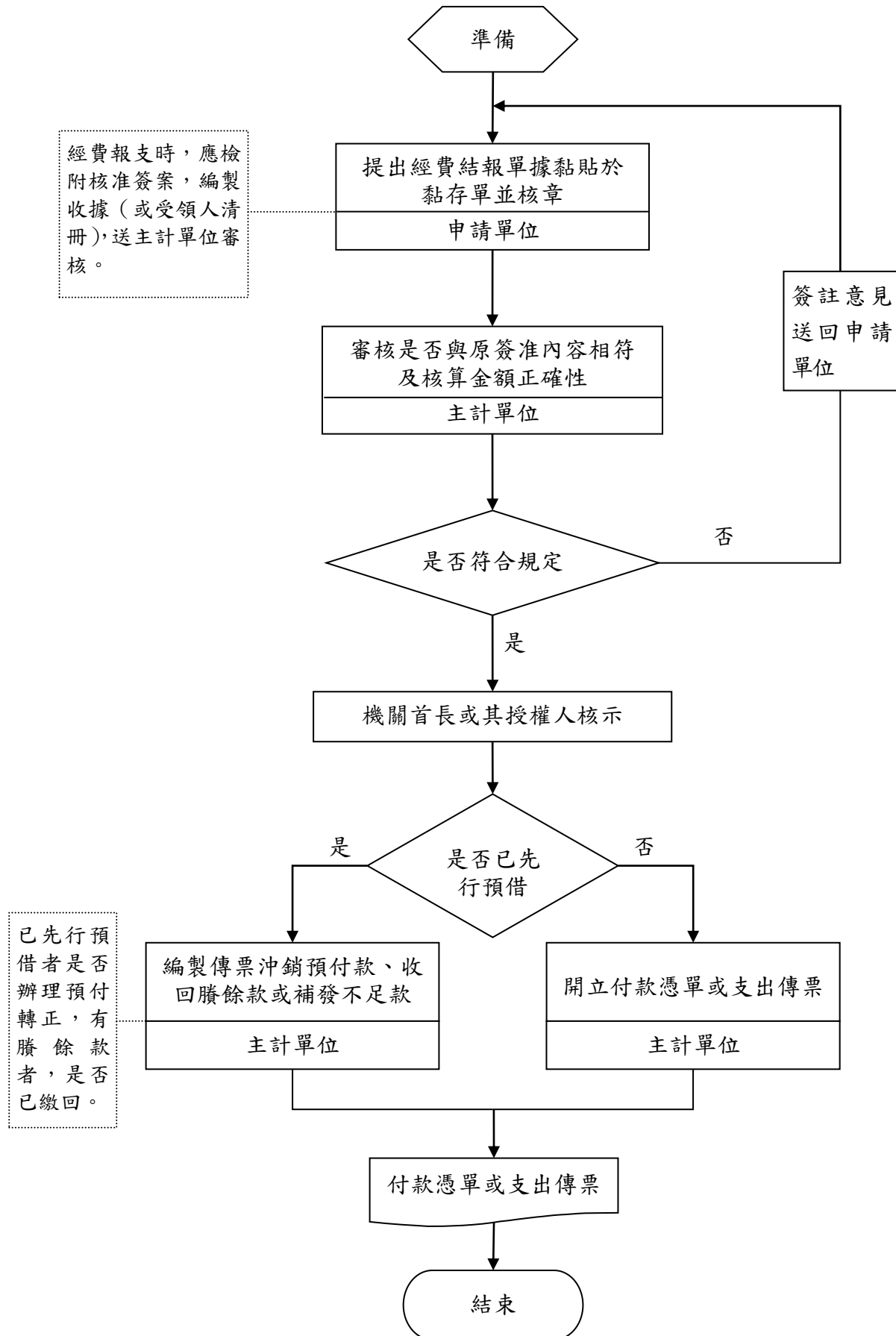
彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖
 出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費動支審核作業

一、經費之申請及動支作業

1. 支給出席費之簽案應敘明會議性質、預計學者專家出席人數及支給標準。
2. 稿費支給標準得本權責衡酌辦理，但不得超過「各機關學校出席費及稿費支給要點」所訂標準，惟依政府採購法規定公開採購者，不受上開標準限制。
3. 機關以外人員兼任本機關職務者，應依規定核算兼職人員之兼職費，編製清冊並檢附核准簽案。本機關人員兼任其他機關(構)職務者，對於被兼職機關(構)轉來之公文及支票，應先送人事單位審核。
4. 授課未滿 50 分鐘，講座鐘點費減半發給。
5. 連續授課未滿 90 分鐘者，超過 50 分鐘部分之講座鐘點費減半發給。



二、經費核銷作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別（項目）：出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費

動支審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、審核出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費動支應注意下列事項： (一)支給出席費是否敘明會議性質，並事先簽經機關長官或授權人員核准。 (二)支領兼職費人員是否為借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者。 (三)各種訓練班次是否事先簽經機關長官或授權人員核准。 (四)各項費用支給是否符合規定標準。 (五)支付清冊或領據是否經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。 (六)注意是否已依規定辦理應代扣繳事項。 (七)已先行預借款項者是否辦理預付轉正，有賸餘款者，是否已繳回。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH12
項目名稱	國內、外出差旅費審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、因公出差應先提出申請，簽會人事單位或相關權責單位，並經核准。</p> <p>二、出差事畢填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核（技工、工友由行政單位審核）假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送主計單位。</p> <p>三、主計單位審核出差旅費報告表報支內容及金額應與原簽准內容相符，並經權責單位核章、預算數能否容納、支用項目及金額是否符合國內、外出差旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否齊備）。</p> <p>四、國外出差計畫應依「彰化縣政府暨所屬機關學校公教人員出國案件處理要點」辦理，並編列預算。至臨時增列或變更出國計畫，仍應依前述要點辦理。</p> <p>五、國外出差如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，應循行政程序簽准。</p>
控制重點	<p>一、審核國內、外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「政府支出憑證處理要點」規定；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合國內、外出差旅費報支要點之規定。</p> <p>二、審核國外出差旅費報支，應注意是否切實依年度出國計畫執行，行程及日期如有變更、臨時派員或預算不足，是否依「彰化縣政府暨所屬機關學校公教人員出國案件處理要點」規定程序辦理；若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國應循行政程序簽准。</p>
法令依據	<p>一、國內出差旅費報支要點</p> <p>二、國外出差旅費報支要點</p> <p>三、彰化縣政府及所屬機關員工出差注意事項</p> <p>四、彰化縣政府暨所屬機關職員出勤管理要點</p> <p>五、彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表</p> <p>六、彰化縣政府暨所屬機關學校公教人員出國案件處理要點</p>

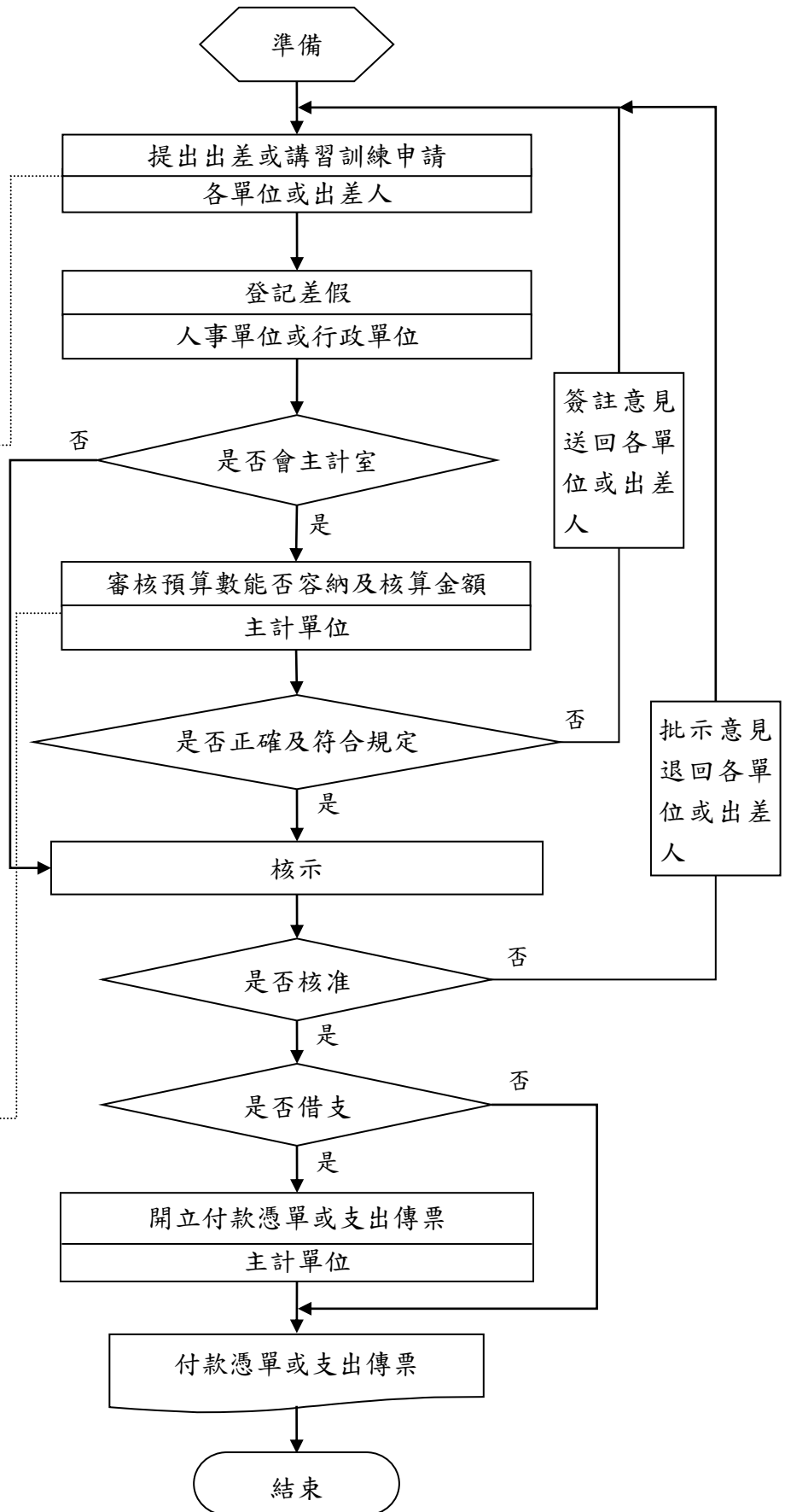
	<p>七、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表</p> <p>八、各機關派員參加各項訓練或講習費用補助要點</p>
使用表單	<p>一、出差請示單或出國計畫核准文件</p> <p>二、國內出差旅費報告表</p> <p>三、國外出差旅費報告表</p>

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖
國內、外出差旅費審核作業

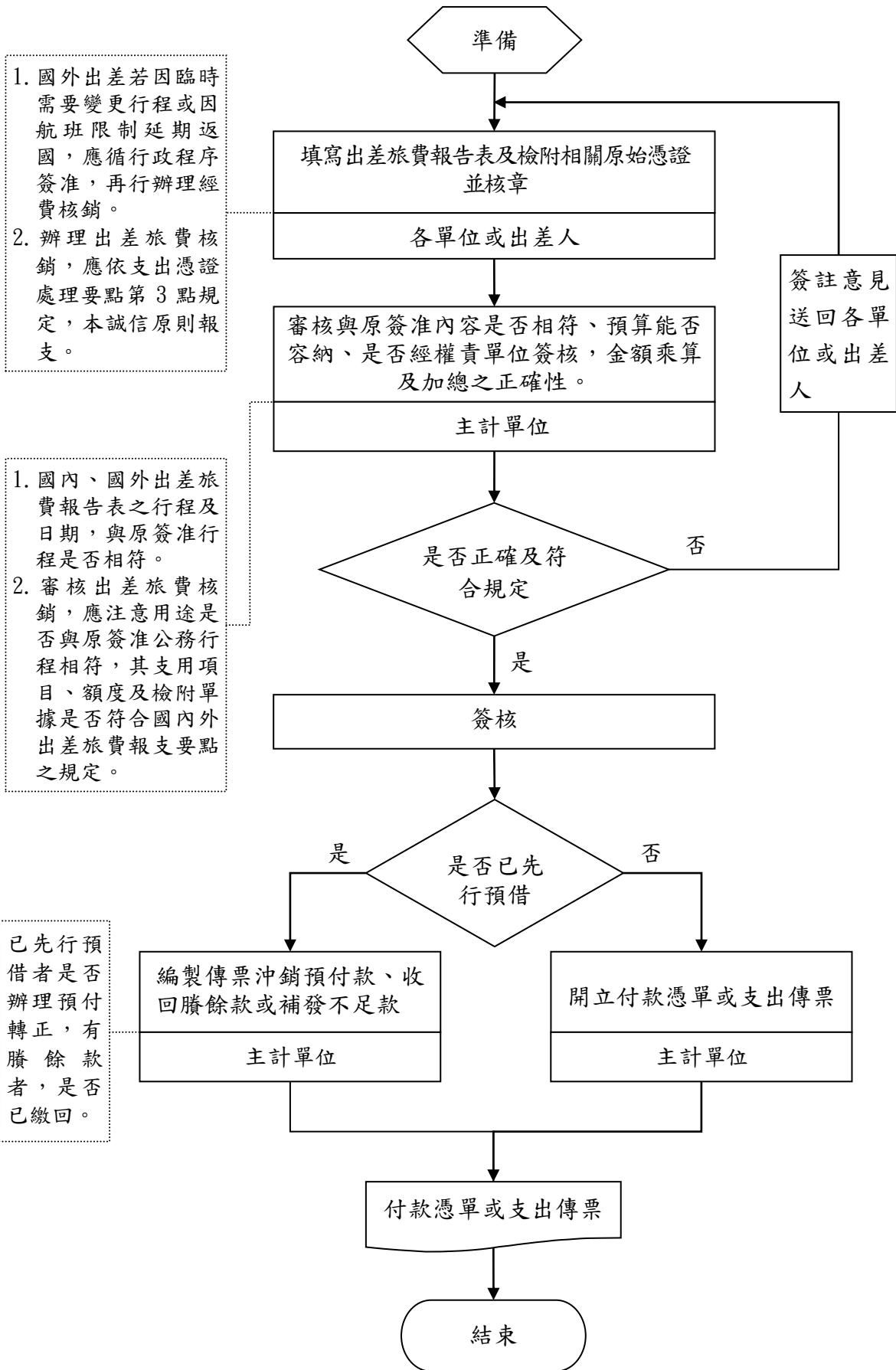
一、申請作業

1. 因公出差或參加訓練講習，應先提出申請，簽會人事單位或相關權責單位並經核准。
2. 國外出差應切實依年度出國計畫執行，除依規定經事先報准外，不得任意改變核定之出國期程、地區。
3. 除基於國際禮節須攜同配偶出國，並經奉准者外，不宜攜同親友出國考察或執行公務。
4. 以機關名義辦理出國或合併採購較具效益者，應適用政府採購法；由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點報支者，不適用政府採購法。

1. 審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。
2. 出國計畫預估經費是否行程中所必須，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。



二、核銷作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別(項目)：國內、外出差旅費審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、審核國內、外出差旅費應注意下列事項：</p> <p>(一)國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。</p> <p>(二)國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理經費核銷。</p> <p>(三)國內、國外出差旅費報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符。</p> <p>(四)國內、外出差旅費之核銷，其用途是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國內、外出差旅費報支要點之規定。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH13
項目名稱	對民間團體之補（捐）助申請及撥款作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><u>本作業程序有關補（捐）助案件應至民間團體補（捐）助系統（以下簡稱 CGSS）查詢及登載部分，係參照該系統網站公告之「民間團體補（捐）助系統查詢及登錄作業」內容，機關得依其辦理補（捐）助業務情形，檢討設計合宜有效之業務權責分工。</u></p> <p>一、補（捐）助款申請作業</p> <p>（一）主計單位於收到各單位之簽會補（捐）助申請案件，<u>應審核下列事項後，送機關長官或其授權代簽人簽核：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 除政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，各業務（單位）有無於收到民間團體之補（捐）助申請案件後 5 個工作日內，將申請資料（含活動總經費、申請機關補助金額、團體自付金額、申請他機關補助金額等相關資訊）登錄於 CGSS，並查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形及檢附書面或電子檔案查詢結果，或該民間團體有無違反補（捐）助經費作業要點第 4 點第 12 項規定致機關停止補（捐）助 1 至 5 年之相關紀錄，作為核定補（捐）助之參據。查詢民間團體以同一案件向不同機關申請補（捐）助金額合計是否超出所需總經費，應以他機關核定金額為基礎加總計算；若他機關尚未完成審查核定時，則以民間團體向他機關申請金額為基礎加總計算。</u> <u>2. 依相關法令規定進行內部審核作業，並注意是否已有編列相關預算、預算數能否容納，並審核計畫或活動經費之正確性及合理性，勾稽前後數字是否相符等。</u> <p>（二）<u>補（捐）助案件經機關長官或其授權代簽人核准後，各業務（單位）應即辦理核定補（捐）助計畫或簽訂補（捐）助契約等事宜，除政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，應於核定後 5 個工作日內，將核准日期及補（捐）助金額資訊登載於 CGSS。</u></p> <p>（三）凡獲本機關同意補（捐）助案件，依「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」第 7 點規定，除有政府資訊公開法第 18 條規定應限制公開或不予供性質</p>

者外，應將補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額(含累積金額)等資訊，按季登載於本機關之資訊網站。

二、補(捐)助案件之撥款作業

(一) 主計單位於收到各單位之簽會補（捐）助撥款案件，應審核下列事項後，送機關長官或其授權代簽人簽核，再開立付款憑單送出納管理單位辦理撥款事宜：

1. 已簽奉核定之補(捐)助案，各補助單位於請款時，應檢附奉核定公文、計畫說明書、受補助單位收據及接受彰化縣政府補（捐）助經費明細表或接受彰化縣溪湖鎮公所補（捐）助經費明細表、成果報告等相關資料，送主計室辦理撥款作業。
2. 各業務(單位)於送交補(捐)助案件辦理撥款時，應透過CGSS查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，並提供書面或電子檔案查詢結果，或該民間團體有無違反補(捐)助經費作業要點第4點第12項規定致機關停止補（捐）助1至5年之相關紀錄，作為核定撥款之參據。若經查詢涉有重複補助或超出所需經費等情形，應簽陳是否補（捐）助或調整補（捐）助金額後，依核定結果據以撥款或不予撥款。查詢民間團體以同一案件向不同機關申請補(捐)助金額合計是否超出所需總經費，應以他機關核定金額為基礎加總計算；若他機關尚未完成審查核定时，則以民間團體向他機關申請金額為基礎加總計算。

(二) 除有政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，各業務(單位)/主計單位應於每次撥款日後5個工作日內將撥款情形登錄於CGSS。(範疇區分：上級補助款由業務單位登打；公所補助款由主計單位登打)

三、補(捐)助款之經費核銷及相關憑證保管作業

- (一) 受補（捐）助單位於經費執行過程中，需檢附之支出憑證應依「支出憑證處理要點」規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- (二) 對於民間團體申請之補助案件，各業務(單位)應衡酌受補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業，並於補

	<p><u>(捐)助公文敘明：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 由受補(捐)助對象檢附受補助之各項支用單據結報。</u> <u>2. 由受補(捐)助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各業務(單位)事後審核作成相關紀錄。</u> <u>3. 經各業務(單位)列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補(捐)助對象得依各業務(單位)規定應檢附之佐證資料結報。</u> <p>(三) 主計室就各單位送交之黏存單，審核是否經權責單位核章，並依原簽奉准之計畫內容查核各項支用內容及檢附之憑證是否符合相關規定，於核算其金額之正確性後，辦理經費核銷事宜。</p> <p><u>(四) 除有政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，機關主計單位應於結報日後 5 個工作日內將補(捐)助案件結報情形登錄於 CGSS。</u></p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、補(捐)助項目應符合彰化縣溪湖鎮公所對民間團體之補(捐)助經費辦理要點所定之條件及範圍。 二、如屬多個單位共同補(捐)助案件，應請受補(捐)助單位確實依規定列明全部經費內容。 三、應注意有無編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。 四、受補(捐)助單位於經費執行過程中，需檢附之支出憑證應依「支出憑證處理要點」規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額，並應依會計法規定妥善保存。 <u>五、辦理補(捐)助案件申請及撥款作業時，應注意業務單位是否提供 CGSS 之書面或電子檔案查詢結果，有無重複補助或超出所需經費等情形。</u>
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、政府採購法 二、政府採購法施行細則及相關子法 三、<u>會計法</u> <u>四</u>、直轄市及縣(市)單位預算執行要點 <u>五</u>、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點 <u>六</u>、中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點 <u>七</u>、彰化縣溪湖鎮公所對民間團體之補(捐)助經費辦理要點 <u>八</u>、內部審核處理準則 <u>九</u>、政府支出憑證處理要點 <u>十</u>、<u>民間團體補(捐)助系統查詢及登錄作業</u>

使用表單	一、支出憑證黏存單 二、分批（期）付款表 三、支出機關分攤表 四、接受彰化縣政府補（捐）助經費明細表 <u>五、接受彰化縣溪湖鎮公所補（捐）助經費明細表</u>

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖 對民間團體之補(捐)助申請及撥款作業

1. 民間團體及個人所提出之補助項目應符合彰化縣溪湖鎮公所對民間團體之補(捐)助作業要點相關規定，所列計畫與經費內容應合理。
2. 如屬多個單位共同補(捐)助案件，應請受補(捐)助團體確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之全部項目及金額。

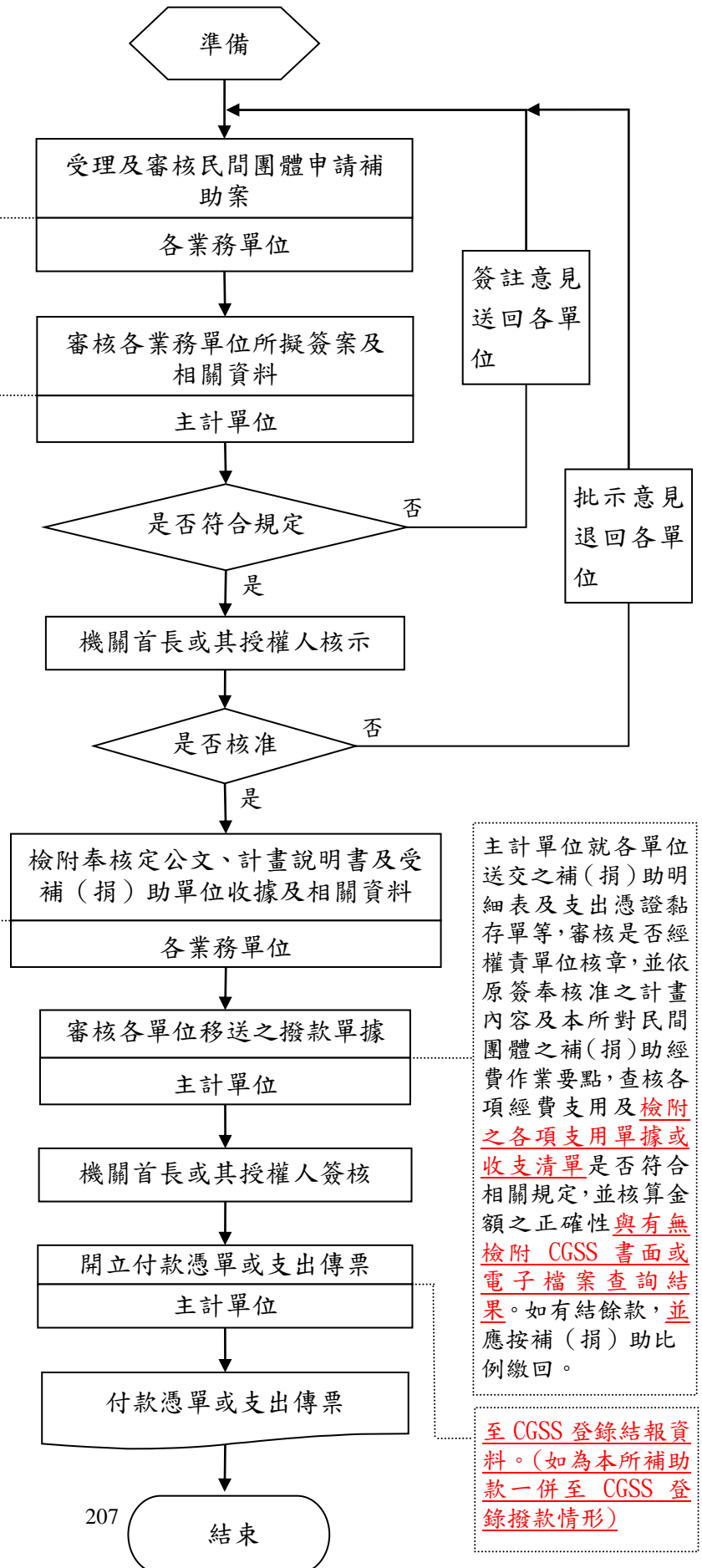
3. 至 CGSS 登載申請資料及檢視有無重複補助之情形，並檢附書面或電子檔案查詢結果。

1. 是否已編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。
2. 複核補(捐)助案件是否符合彰化縣溪湖鎮公所對民間團體之補(捐)助經費作業要點相關規定，所列計畫與經費是否合理。

3. 是否準時至 CGSS 登載申請資料及檢附書面或電子檔案查詢結果查詢。

1. 至 CGSS 登錄核定資料。
2. 請受補(捐)助單位確依彰化縣溪湖鎮公所對民間團體之補(捐)助經費作業要點執行，依補助公文核定之結報方式檢送各項支用單據或收支清單；並應依會計法規定妥善保存自行留存之單據。
3. 受補(捐)助之民間團體除應編製收支清單，詳列全部實支經費總額、支出用途及各單位實際補(捐)助金額外，並應將原始憑證及相關資料送受理補(捐)助單位審查。
4. 各業務單位於接獲受補(捐)助之民間團體送交成果報告、補(捐)助明細表、原始憑證及相關資料時，應先檢查資料是否均已齊全，並審核其支用項目是否符合原核定補(捐)助計畫內容及目的、是否有向多個單位重複申報情事。

5. 撥款時，各單位應檢附奉核定公文、計畫說明書及受補助單位收據及相關資料，並至 CGSS 查詢有無重複補助之情形，提供書面或電子檔案查詢結果。(如為上級補助款案件，應至 CGSS 登錄撥款情形。)



主計單位就各單位送交之補(捐)助明細表及支出憑證黏存單等，審核是否經權責單位核章，並依原簽奉核准之計畫內容及本所對民間團體之補(捐)助經費作業要點，查核各項經費支用及檢附之各項支用單據或收支清單是否符合相關規定，並核算金額之正確性與有無檢附 CGSS 書面或電子檔案查詢結果。如有結餘款，並應按補(捐)助比例繳回。

至 CGSS 登錄結報資料。(如為本所補助款一併至 CGSS 登錄撥款情形)

彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別(項目):對民間團體之補(捐)助申請及撥款作業

評估日期:____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、審核對民間團體之補(捐)助申請及撥款作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)補(捐)助項目是否符合彰化縣溪湖鎮公所對民間團體之補(捐)助經費作業要點相關規定，所列計畫與經費內容是否合理。</p> <p>(二)如屬多個單位共同補(捐)助案件，受補(捐)助單位是否確實依規定列明全部經費內容，及向業務單位申請補(捐)助之全部項目及金額，以利控管。</p> <p>(三)補(捐)助案件是否已編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。</p> <p>(四)各業務單位辦理補(捐)助案件之經費核銷時，是否取得成果報告、補(捐)助經費明細表<u>及各項支用單據或其他佐證資料。</u></p> <p><u>(五)辦理補(捐)助案件申請及撥款作業時，主辦單位是否提供 CGSS 之書面或電子檔案查詢結果，有無重複補助或超出所需經費等情形。</u></p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH14
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計單位
作業程序 說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一)各業務單位依需求及相關規定填寫請購單或採購簽案後送主計單位。</p> <p>(二)主計單位審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人核准。</p> <p>(三)請購單或簽案經機關首長或其授權人核准後，送由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主計單位審核。</p> <p>(四)主計單位確認相關招標文件之正確性及適法性，續送機關首長或其授權人核准後，採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</p> <p>(一)採購單位應依核准之招標案通知主計單位及有關單位派員監辦，依採購金額分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公告金額以上之採購，主計單位於採購單位通知監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項各款之一規定，並經機關首長或其授權人核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽會主計單位及相關單位派員監辦時，如有前述辦法第6條第1項各款情事之一者，應予敘明，機關首長或其授權人不得為不派員監辦之核准。 2.逾公告金額十分之一未達公告金額之採購，主計單位於採購單位通知監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「彰化縣未達公告金額採購監辦辦法」第3條第1項各款之一規定，並經機關首長或其授權人核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽會主計單位及相關單位派員監辦時，如有前述辦法第4條第1項各款情事之一者，應予敘明，主計單位均應派員監辦。 <p>(二)主計單位監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監視或書面審核。採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價作</p>

業符合相關程序，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

(三)實地監視開標、比價、議價、決標之程序：

1. 開標作業應依招標文件所標示之時間及地點公開為之。
2. 主持人應為機關首長或其授權人指派。
3. 採購單位應依政府採購法第 48 條及同法施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達到法定家數則進行開標，未達則由主持人宣布流標。
4. 主持人應宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。
5. 採購單位應依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。
6. 主持人應宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。
7. 底價封於開啟前應屬密封。

三、監辦驗收作業

(一)各業務單位檢附相關文件通知主計單位及相關單位派員監辦，依採購金額分為：

1. 公告金額以上之採購，主計單位於採購單位通知監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項各款之一規定，並經機關首長或其授權人核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽會主計單位及相關單位派員監辦時，如有前述辦法第 6 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，機關首長或其授權人不得為不派員監辦之核准。
2. 逾公告金額十分之一未達公告金額之採購，主計單位於採購單位通知監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「彰化縣未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條第 1 項各款之一規定，並經機關首長或其授權人核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽會主計單位及相關單位派員監辦時，如有前述辦法第 4 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，主計單位均應派員監辦。

(二)主計單位監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。採書面審核監辦若符合相關程序，應於驗收紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

(三)驗收程序：

1. 主驗人應為機關首長或其授權人所指派；又承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
 2. 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，主驗人應於驗收時依規定程序辦理。
 3. 驗收時業務單位應製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認。
 4. 驗收紀錄記載事項應符合政府採購法施行細則第 96 條之規定；又依同施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收得以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。
 5. 驗收結果不符之處置程序：
 - (1) 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，業務單位應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，應再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。
 - (2) 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位應檢討認為確有必要先行使用，且經機關首長或其授權人核准後，始就其他部分辦理驗收。
 - (3) 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位應確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受。其在查核金額以上之採購，應依程序報請上級機關核准；未達查核金額之採購，應簽陳機關首長或其授權人核准。
 6. 逾公告金額十分之一以上之採購經驗收完畢後，業務單位應填具結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於證明書上簽認。
- 四、監辦人員於監辦過程中對於不符政府採購法規定之採購程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或其授權人決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。
- 五、監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；未派員監辦者，其紀錄應載明符合不派員監辦之規定條文；採書面審核監辦者，採購(業務)單位應於各相關人員於紀錄上完成簽名後，併同有關文件送監辦人

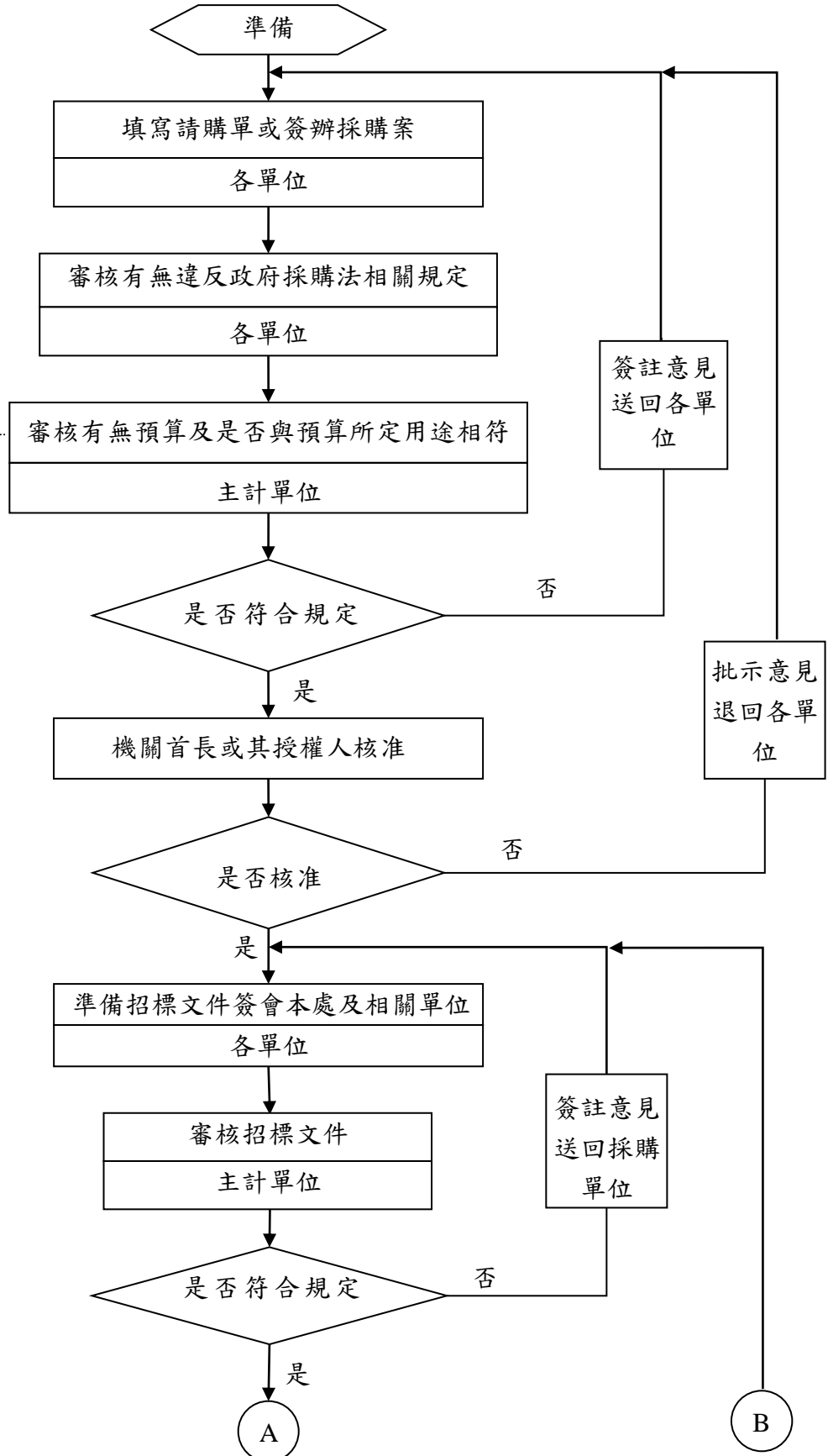
	<p>員審核並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由採購(業務)單位做適法之處置。</p> <p>六、監辦人員對於採購案應報請上級機關核准或派員監辦、相關單位應派員監辦或依法應出席人員等而未依規定辦理者，應提出意見，由採購(業務)單位做適法之處置。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、派員監辦採購作業</p> <p>(一)符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款之一規定得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人核准。</p> <p>(二)採書面審核、部分實地及部分書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人核准。</p> <p>(三)承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>二、開標(比價、議價)及決標作業</p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點公開為之，主持人應為機關首長或其授權人所指派。</p> <p>(二)審視投標文件外標封開封前應屬密封。</p> <p>(三)應注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章。</p> <p>(四)審視底價開封前應屬密封。</p> <p>(五)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。</p> <p>(六)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低及須保留決標之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>三、監辦採購驗收作業，驗收人員應核對交貨數量須與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位應以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>四、監辦人員於監辦過程中對於不符政府採購法規定之採購程序提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或其授權人決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。</p> <p>五、監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；未派員監辦者，其紀錄應載明符合不派員監辦之規定條文；採書面審核監辦者，採購(業務)單位應</p>

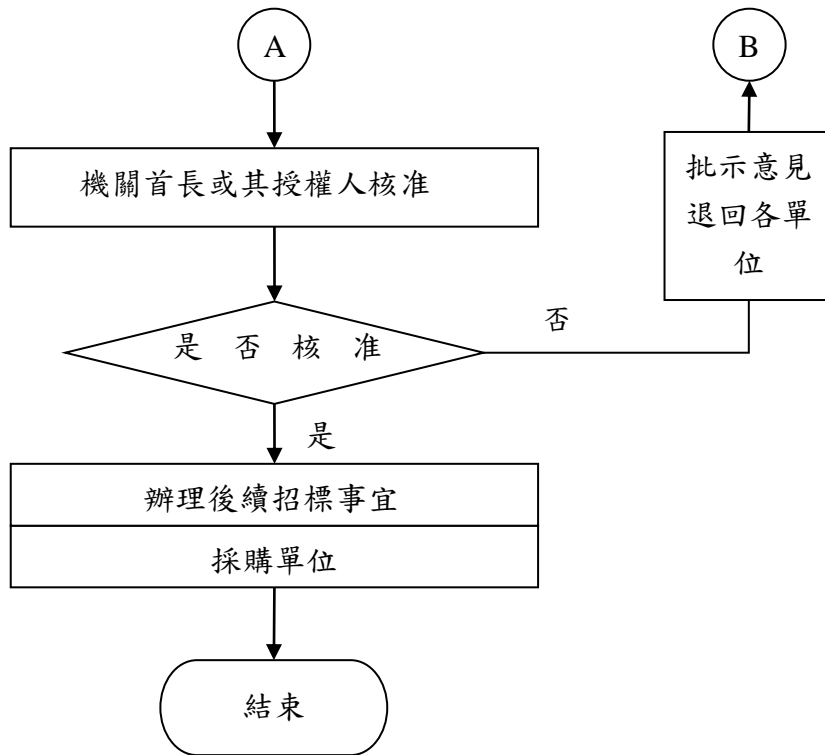
	<p>於各相關人員於紀錄上完成簽名後，併同有關文件送監辦人員審核並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由採購(業務)單位做適法之處置。</p> <p>六、監辦人員對於採購案應報請上級機關核准或派員監辦、相關單位應派員監辦或依法應出席人員等而未依規定辦理者，應提出意見，由採購(業務)單位做適法之處置。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、<u>政府採購法</u></p> <p>二、<u>政府採購法施行細則</u>及相關子法</p> <p>三、<u>中央機關未達公告金額採購招標辦法</u></p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>五、彰化縣未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>六、<u>內部審核處理準則</u></p>
<p>使用表單</p>	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p> <p>三、開(決)標紀錄</p> <p>四、驗收紀錄</p> <p>五、結算驗收證明書</p>

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖
採購案件監辦作業

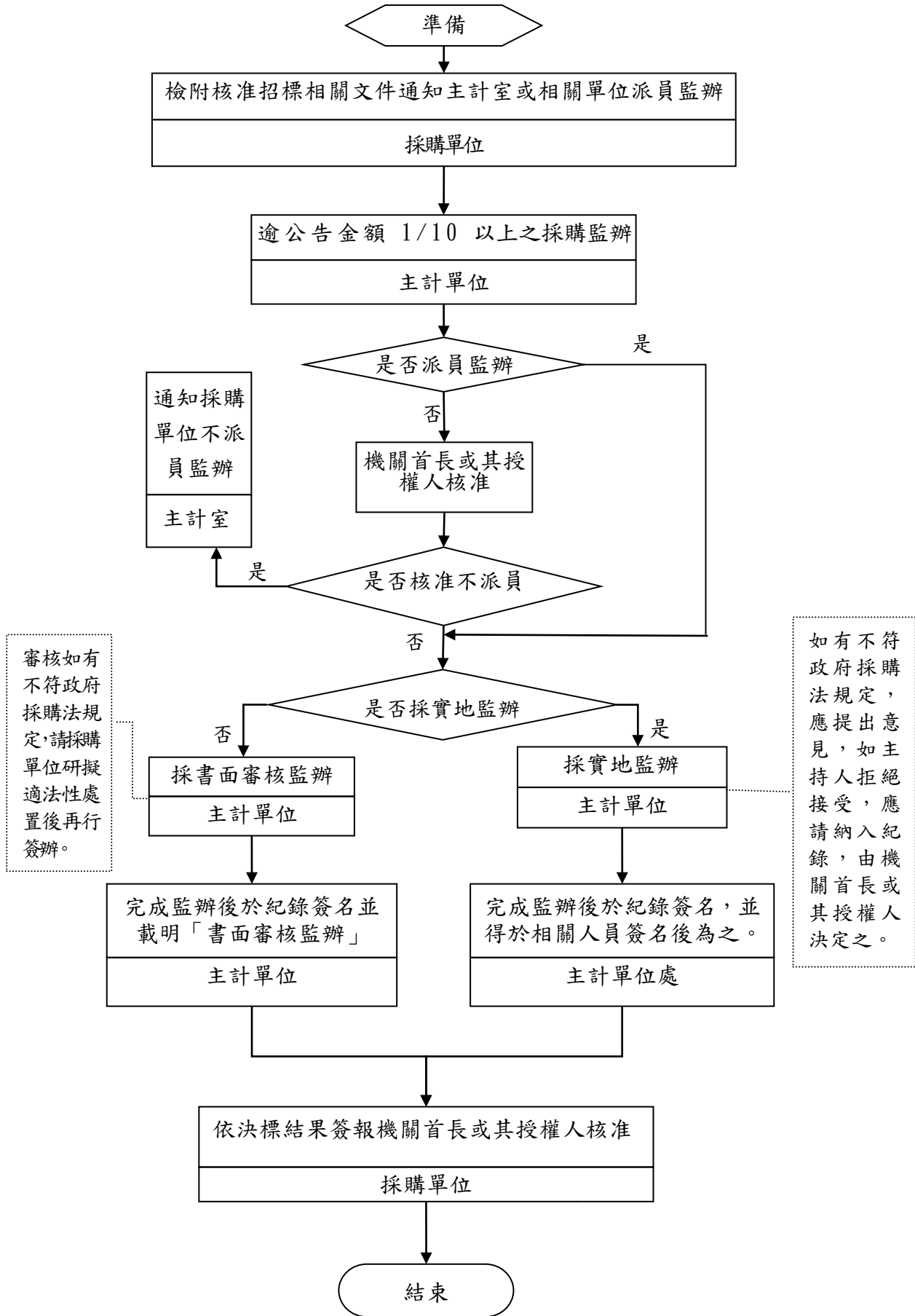
一、採購簽辦作業流程

1. 注意是否有
意圖規避政
府採購法之
適用，分批
辦理未達公
告金額但逾
公告金額十
分之一及公
告金額以上
之採購。有
分批辦理之
必要者，應
經上級機關
核准，並依
其總金額核
計採購金額
，分別按公
告金額或查
核金額以上
之規定辦理。
2. 採購案件
有無預算及
是否與預算
所定用途相
符，金額是
否在預算範
圍內。

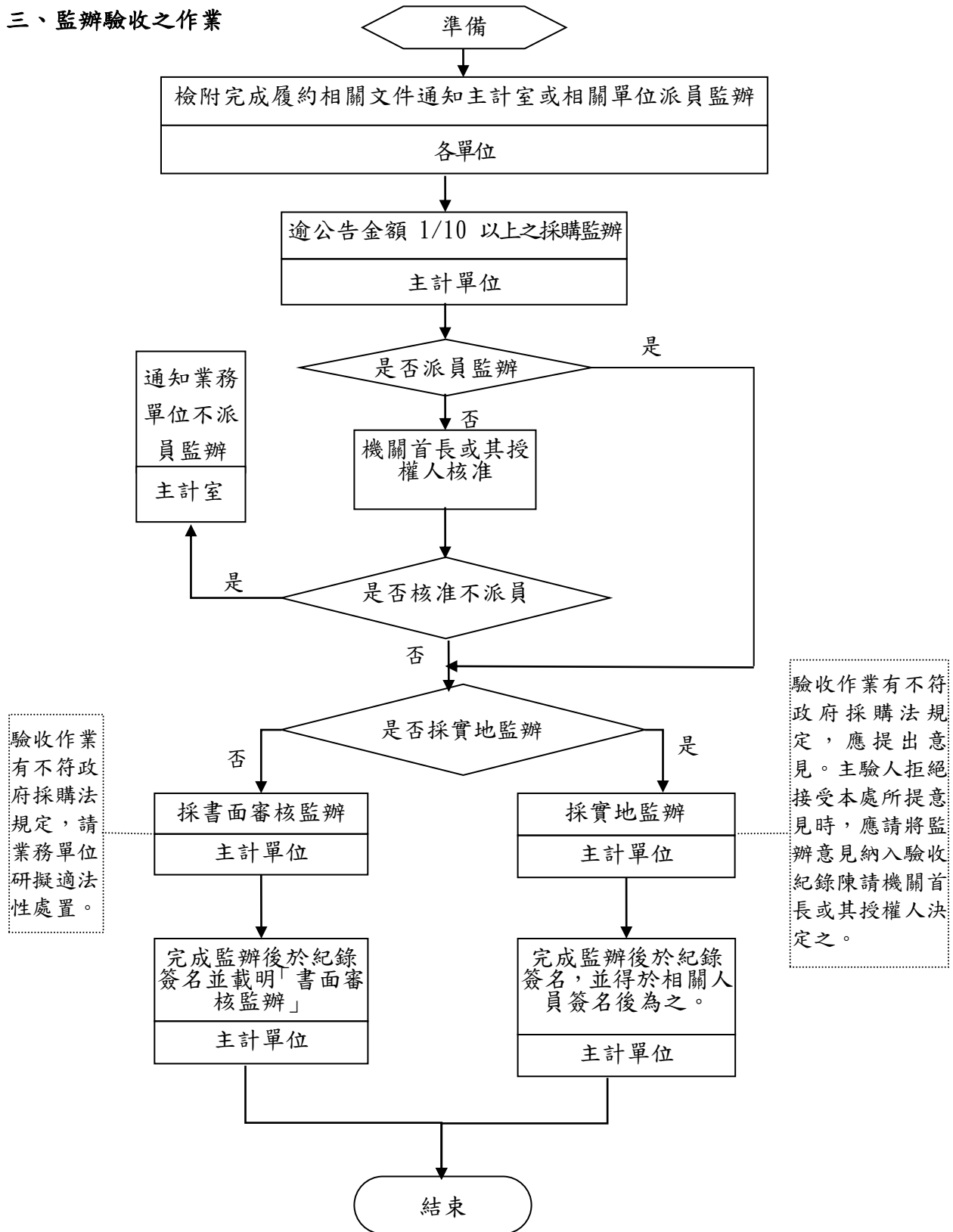




二、監辦開標、比價、議價及決標作業



三、監辦驗收之作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、派員監辦採購應注意下列事項：</p> <p>(一)符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條及彰化縣未達公告金額採購監辦辦法」第3條第1項所定各款之一得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人核准。</p> <p>(二)採書面審核、部分實地及部分書面審核，是否簽奉機關首長或其授權人核准。</p>				
<p>三、開標、比價、議價及決標應注意下列事項：</p> <p>(一)開標是否依招標文件公告之時間及地點公開為之，主持人是否為機關首長或其授權人指派。</p> <p>(二)審視投標文件外標封開封前應屬密封。</p> <p>(三)注意採購單位是否依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章。</p> <p>(四)底價開封前審視底價封是否密封。</p> <p>(五)合於招標文件規定之投標廠商其最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第53條規定進行價格比減。</p> <p>(六)是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低及須保留決標之情形者外，是否即宣布決標。</p>				

<p>四、監辦採購驗收應注意下列事項：</p> <p>(一)採購案之承辦人員是否為該採購案之驗收人員。</p> <p>(二)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位是否以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(三)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。</p> <p>(四)監辦人員於監辦過程中對於不符政府採購法規定之採購程序而提出意見，主驗人不接受時，是否列入紀錄，報經機關首長或其授權人決定之。不接受上級機關監辦人員意見者，是否報請上級機關核准。</p> <p>(五)未派員實地監辦者，驗收紀錄是否載明符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，業務單位應於各相關人員於紀錄上完成簽名後，併同有關文件送監辦人員審核並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，是否提出意見，並由業務單位做適法之處置。</p> <p>(六)對於採購案應報請上級機關核准或派員監辦、相關單位應派員監辦或依法應出席人員等而未依規定辦理者，是否提出意見。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

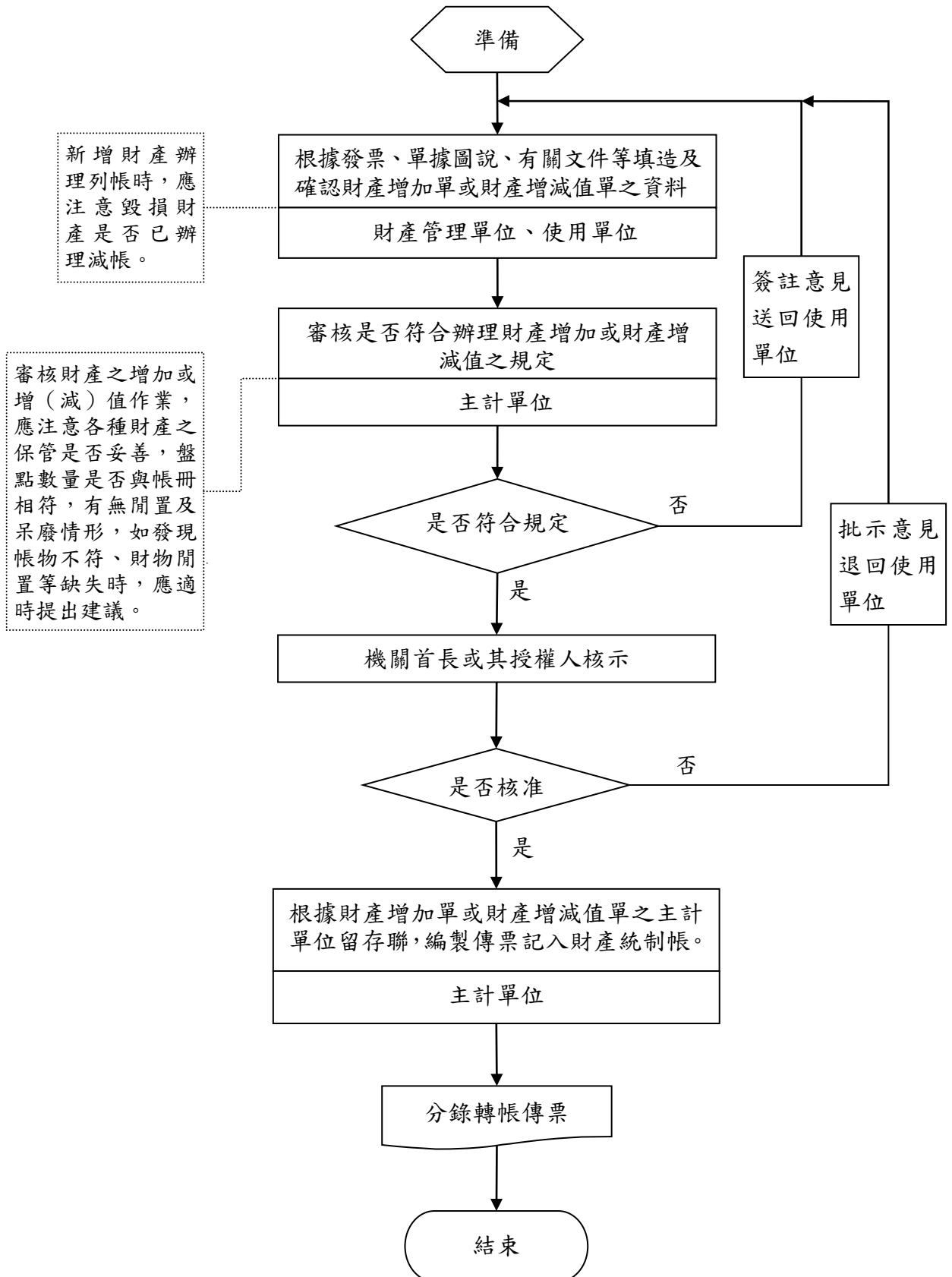
彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH15
項目名稱	財產增減審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、財產增加及增（減）值作業：</p> <p>（一）各單位因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產或財產價值發生變動時，應由經辦單位根據發票、單據圖說、有關文件等填造財產增加單或財產增減值單，送使用單位確認。</p> <p>（二）使用單位確認財產增加單或財產增（減）值單連同單據圖說、發票及有關文件等資料，送交主計單位審核，並依據財產增加單或財產增（減）值單之第1聯會計室收執聯編製傳票，記入財產統制帳，餘移回財產管理單位。</p> <p>二、財產減損作業：</p> <p>（一）各單位財產凡移交、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錄案陳核。</p> <p>（二）財產管理單位視財產減損金額，依各機關財物報廢分級核定金額表規定，減損之財產如帳列金額達3,000萬元以上、未達報廢年限或有失竊、毀損者，應報財政單位（不動產）或行政單位（動產）核轉審計部臺灣省彰化縣審計室審核；超過使用年限必須報廢減損之財產帳列金額達1,500萬元以上，未達3,000萬元者，應報財政單位（不動產）或行政單位（動產）核准。財產管理單位依據核准文件，製作財產減損單，簽會使用單位確認後送主計單位審核。</p> <p>（三）主計單位審核財產減損案件應依規定辦理，並經機關首長或其授權人核准後，由財產管理單位填造財產減損單。</p> <p>（四）財產減損單經機關首長或其授權人核定後，主計單位依據主計單位留存聯製作傳票，記入財產統制帳後，餘送財產管理單位辦理減損登記。</p>
控制重點	<p>一、審核財產增加(減損)單或財產增減值單應與所檢附之單據圖說、發票及有關文件等資料相符。</p> <p>二、審核機關辦理財產減損作業，應注意財產管理單位須檢附機</p>

	<p>關首長或其授權人核准文件。</p> <p>三、減損之財產如帳列金額達 3,000 萬元以上、未達報廢年限或有失竊、毀損者，除須檢附機關首長或其授權人核准文件外，並應檢附財政單位（不動產）或行政單位（動產）核轉審計部臺灣省彰化縣審計室同意函。</p> <p>四、財產管理單位每年應至少實施盤點一次並作成盤點紀錄。</p> <p>五、辦理財產(動產)報廢，申請單位應簽會行政單位及主計單位後陳機關首長或其授權人核准。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、審計法</p> <p>二、審計法施行細則</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>五、國有公用財產管理手冊</p> <p>六、各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>七、<u>中央政府</u>普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>八、彰化縣政府經管縣有動產暨非消耗品遺失或毀損處理標準作業程序</p> <p>九、彰化縣縣有財產產籍管理作業要點</p> <p>十、彰化縣縣有建築改良物報廢報損標準作業程序</p> <p>十一、彰化縣政府報廢財物標準作業程序</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、財產增加單</p> <p>二、財產增（減）值單</p> <p>三、財產減損單</p>

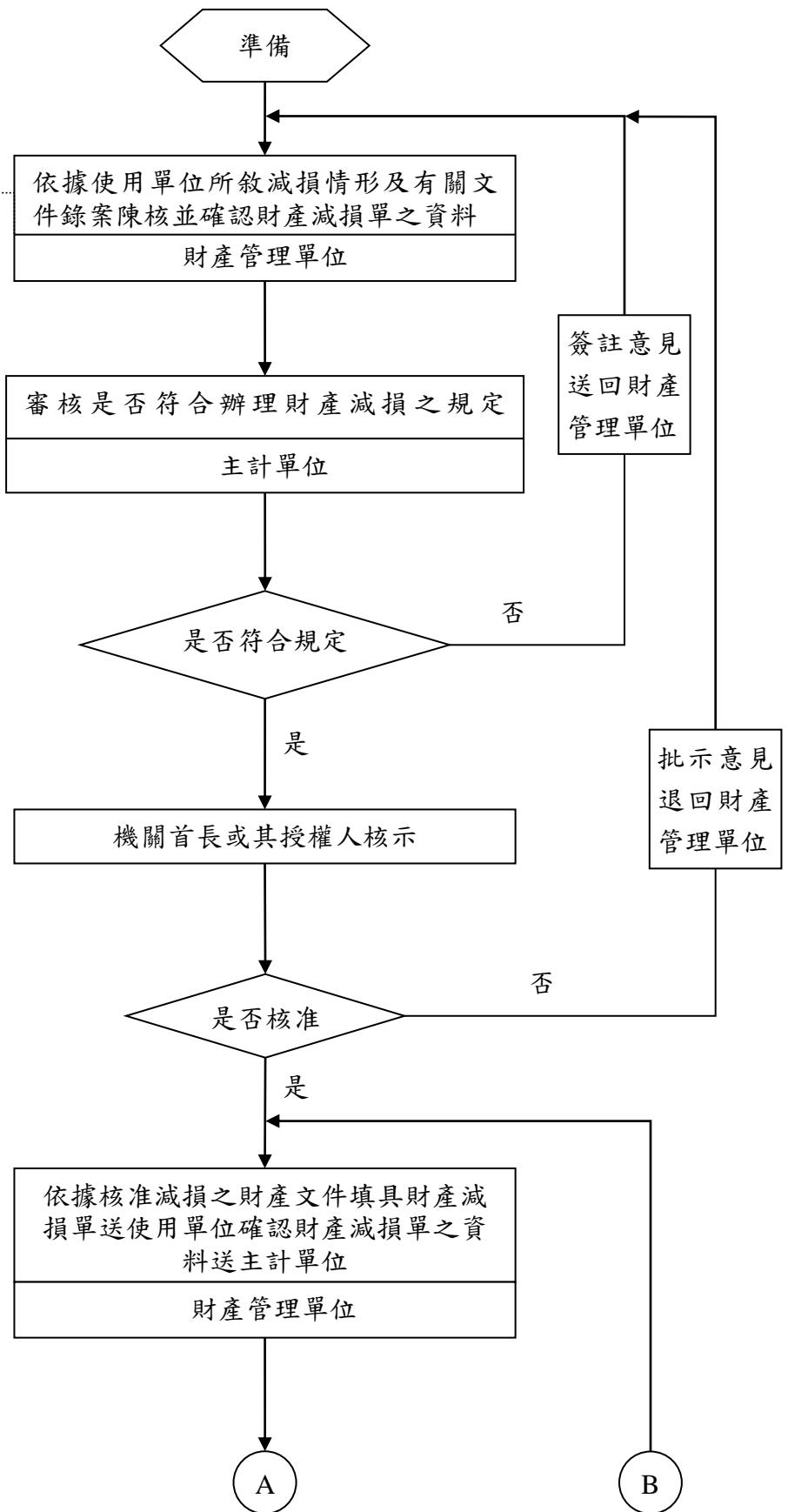
彰化縣政府主計處作業流程圖
財產增減審核作業

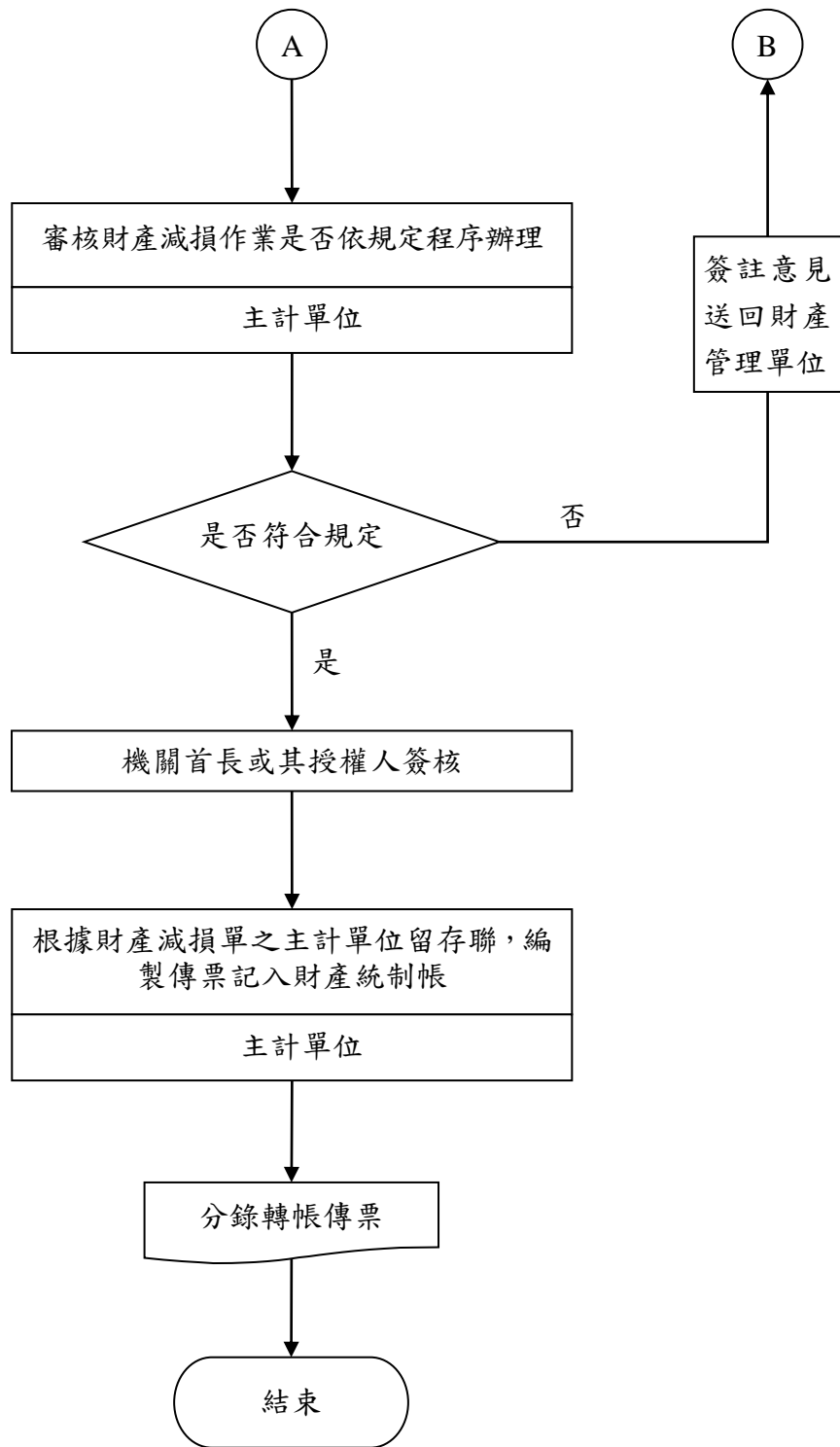
一、財產增加及增(減)值作業



二、財產減損作業

1. 機關盤點財產如發現有不符者，應注意有無減損之情形，有廢舊不用者，勿任其閒置，應及時處置或利用。
2. 機關財產之報廢，應依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定程序辦理，並依國有公用財產管理手冊評估決定其處理方式。
3. 減損之財產如帳列金額達 3,000 萬元以上、未達報廢年限或有失竊、毀損者，應報財政單位（不動產）或行政單位（動產）核轉審計部臺灣省彰化縣審計室同意；減損之財產帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，應報財政單位（不動產）或行政單位（動產）核准。





彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別(項目)：財產增減審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、審核財產增減作業應注意下列事項：</p> <p>(一)審核財產增加(減損)單或財產增減值單是否與所檢附之單據圖說、發票及有關文件等資料相符。</p> <p>(二)審核辦理財產減損作業，注意財產管理單位是否檢附機關首長或其授權人核准文件。</p> <p>(三)減損之財產如帳列金額達3,000萬元以上、未達報廢年限或有失竊、毀損者，是否檢附機關首長或其授權人核准文件，及財政單位(不動產)或行政單位(動產)核轉審計部臺灣省彰化縣審計室同意函。</p> <p>(四)財產管理單位每年是否至少實施盤點一次並作成盤點紀錄。</p> <p>(五)辦理財產(動產)報廢，申請單位是否簽會行政單位及主計單位後陳機關首長或其授權人核准。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

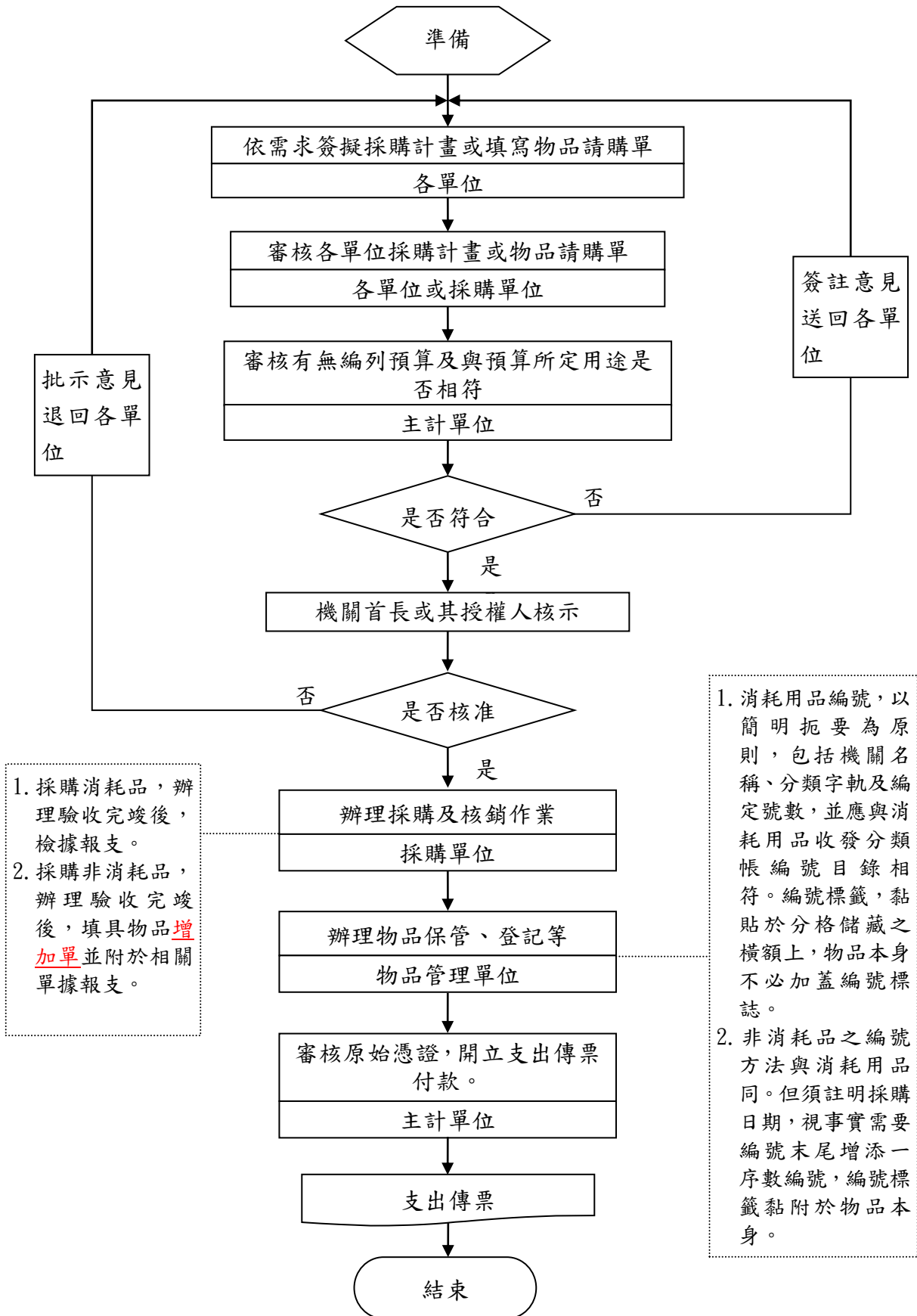
彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH16
項目名稱	物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、購置作業</p> <p>(一)各單位依採購計畫需求填寫物品請購單，經簽會行政單位與主計單位，並經機關首長或其授權人核准，交由採購單位辦理採購及結報作業。</p> <p>(二)物品採購驗收完畢辦理核銷時，採購單位應將支出憑證、<u>物品增加單(非消耗品)</u>及有關文件，送主計單位審核。</p> <p>(三)主計單位審核核銷相關憑證無誤後，開立支出傳票，辦理公款核付。物品由物品管理單位依物品管理手冊等相關規定，辦理保管、登記等事宜。</p> <p>二、報廢作業</p> <p>(一)辦理物品報廢，申請單位<u>檢附保管人報廢清冊，選擇報廢物品處理方式</u>，簽會行政單位後，陳機關首長或其授權人核准。</p> <p>(二)擬報廢未達使用年限之物品，應依規定報請審計部臺灣省彰化縣審計室同意。</p> <p>(三)依據報廢財物標準作業程序選擇報廢物品處理方式，辦理變賣、銷毀、廢棄、再利用、轉撥或交換。</p>
控制重點	<p>一、物品採購驗收完畢後，主計單位應注意採購單位是否備齊支出憑證、<u>物品增加單(非消耗品)</u>及有關文件，據以辦理公款核付。</p> <p>二、審核物品核銷案件原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，應與原簽奉准之案據內容相符。</p> <p>三、物品每年應至少實施盤點一次並作成盤點紀錄，執行盤點作業應由機關首長或其授權人指定政風單位、主計單位派員監盤。</p> <p>四、辦理物品報廢，申請單位應簽會行政單位後陳機關首長或其授權人核准。</p> <p>五、擬報廢未達使用年限之物品，應依規定報請審計部臺灣省彰化縣審計室同意。</p>

<p>法令依據</p>	<p>一、物品管理手冊 二、<u>中央政府</u>普通公務單位會計制度之一致規定 三、內部審核處理準則 四、各機關財物報廢分級核定金額表</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、請購單 二、物品<u>增加單</u> <u>三</u>、物品<u>減損單</u></p>

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖
物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業

一、購置作業



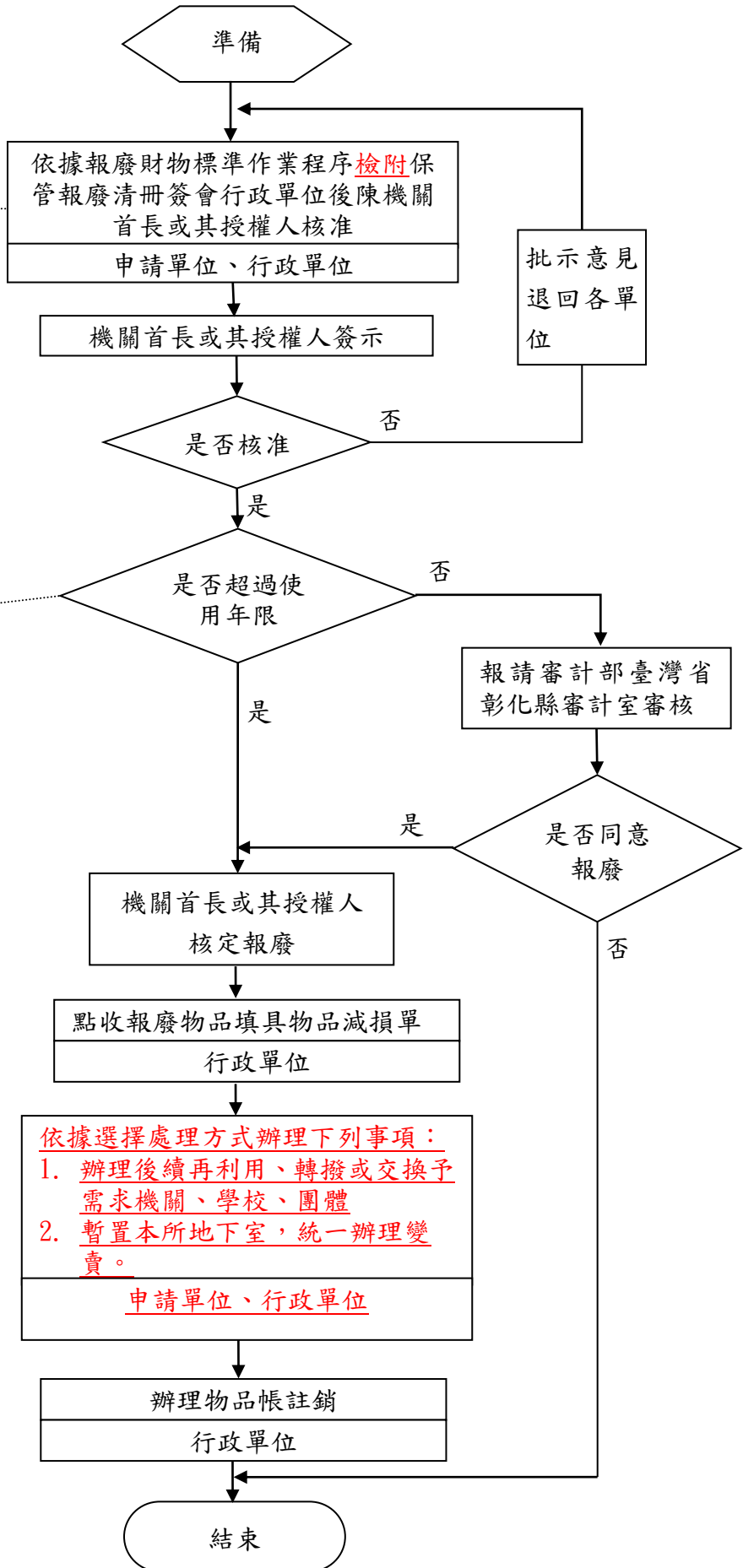
1. 採購消耗品，辦理驗收完竣後，檢據報支。
2. 採購非消耗品，辦理驗收完竣後，填具物品增加單並附於相關單據報支。

1. 消耗用品編號，以簡明扼要為原則，包括機關名稱、分類字軌及編定號數，並應與消耗用品收發分類帳編號目錄相符。編號標籤，黏貼於分格儲藏之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。
2. 非消耗品之編號方法與消耗用品同。但須註明採購日期，視事實需要編號末尾增添一序數編號，編號標籤黏附於物品本身。

二、報廢作業

保管人報廢清冊註明報廢物品名稱、單位、取得日期、使用期限、數量、總價、存置地點及使用單位等。

1. 物品之分類原則及使用年限，依行政院所訂財物標準分類及相關規定。
2. 金額以每件入帳原值為準。



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別(項目)：物品(消耗品及非消耗品)增減之審核作業

估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、審核物品(消耗品及非消耗品)增減作業應注意下列事項：</p> <p>(一)物品採購驗收完畢後，採購單位是否將支出憑證、物品增加單及有關文件，送主計單位辦理公款核付。</p> <p>(二)物品每年是否至少實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關首長或其授權人指定政風單位、主計單位派員監盤。</p> <p>(三)原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，是否與原簽奉准之案據等內容相符。</p> <p>(四)辦理物品報廢，申請單位是否簽會行政單位後陳機關首長或其授權人核准。</p> <p>(五)擬報廢未達使用年限之物品，是否依規定報請審計部臺灣省彰化縣審計室同意。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

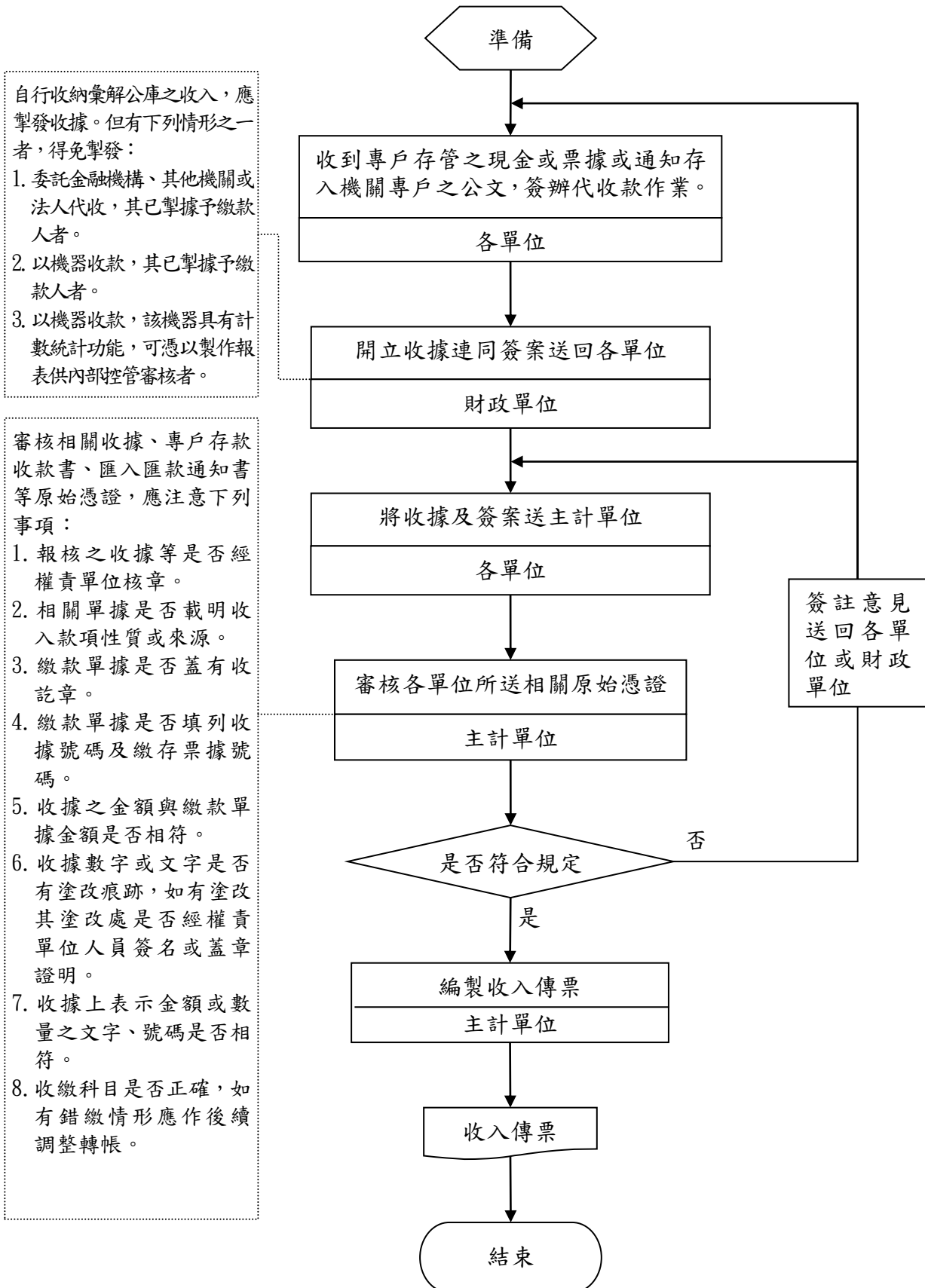
彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH17
項目名稱	代收款項收取及支付審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)業務單位依據收到專戶存管之現金或票據或通知存入機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送財政單位。</p> <p>(二)財政單位確認收取之現金、票據<u>或領取匯入匯款通知書無誤後開立收據</u>，並將現金或票據，填具<u>公庫機關專戶存款收款書存入代理公庫後</u>，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單連同簽案送回各單位，各單位將收據及簽案送主計單位審核。</p> <p>(三)主計單位審核各單位所送收據及相關原始憑證無誤後編製收入傳票。</p> <p>二、支付作業</p> <p>(一)各單位提出動支經費申請案，會主計單位審核。</p> <p>(二)主計單位審核支用之項目標準是否符合相關規定及原委託計畫之用途標準。</p> <p>(三)各單位檢附原始憑證及相關證明文件編製支出憑證黏存單，送主計單位審核。</p> <p>(四)主計單位審核支出憑證黏存單所附相關原始憑證是否符合規定，經機關首長或<u>其授權人核准</u>，<u>確認代收款項存入機關專戶後</u>，編製支出傳票送財政單位。</p> <p>(五)財政單位據以開立專戶支票，主計單位審核用印支票時，應注意是否依傳票正確轉製等，再由出納單位辦理付款。</p> <p>(六)財政單位執行付款後，應將傳票連同單據，加具現金結存日報表退還主計單位登帳。主計單位應詳細檢查所退還之傳票單據是否齊全，經付人員是否在傳票上加蓋付訖日期戳記<u>或管制記號</u>，以及廠商領訖是否已取得廠商收據或於傳票上簽收，如由金融機構匯款方式支付廠商，是否檢附匯款證明。</p>
控制重點	<p>一、現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額應相符。</p> <p>二、解繳公庫存款專戶之金額與收據金額應相符。</p> <p>三、支付用途應與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案</p>

	<p>一致。</p> <p>四、支用之項目標準應符合相關規定，並與原委託計畫之用途及標準相符。</p> <p>五、付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。</p> <p>六、付款金額應與發票或收據一致。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、國庫法</p> <p>三、國庫法施行細則</p> <p>四、內部審核處理準則</p> <p>五、<u>政府</u>支出憑證處理要點</p> <p><u>六、出納管理手冊</u></p> <p><u>七、各機關單位預算財務收支處理注意事項</u></p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、<u>代理公庫機關專戶存款送款憑單</u></p> <p>三、匯入匯款通知書</p> <p>四、現金結存日報表</p> <p>五、<u>匯款申請書</u></p>

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖 代收款項收取及支付審核作業

一、收取作業



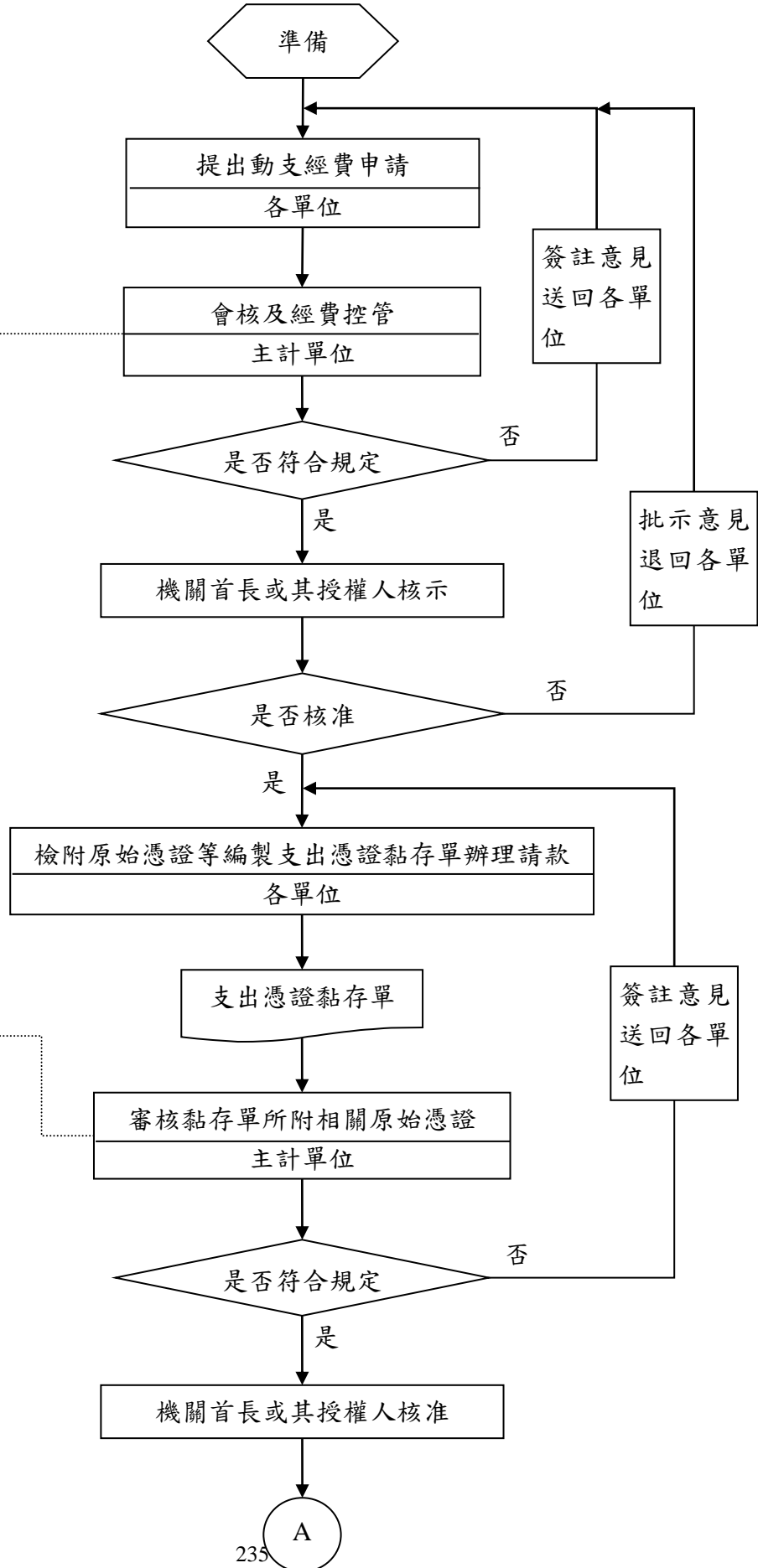
二、支付作業

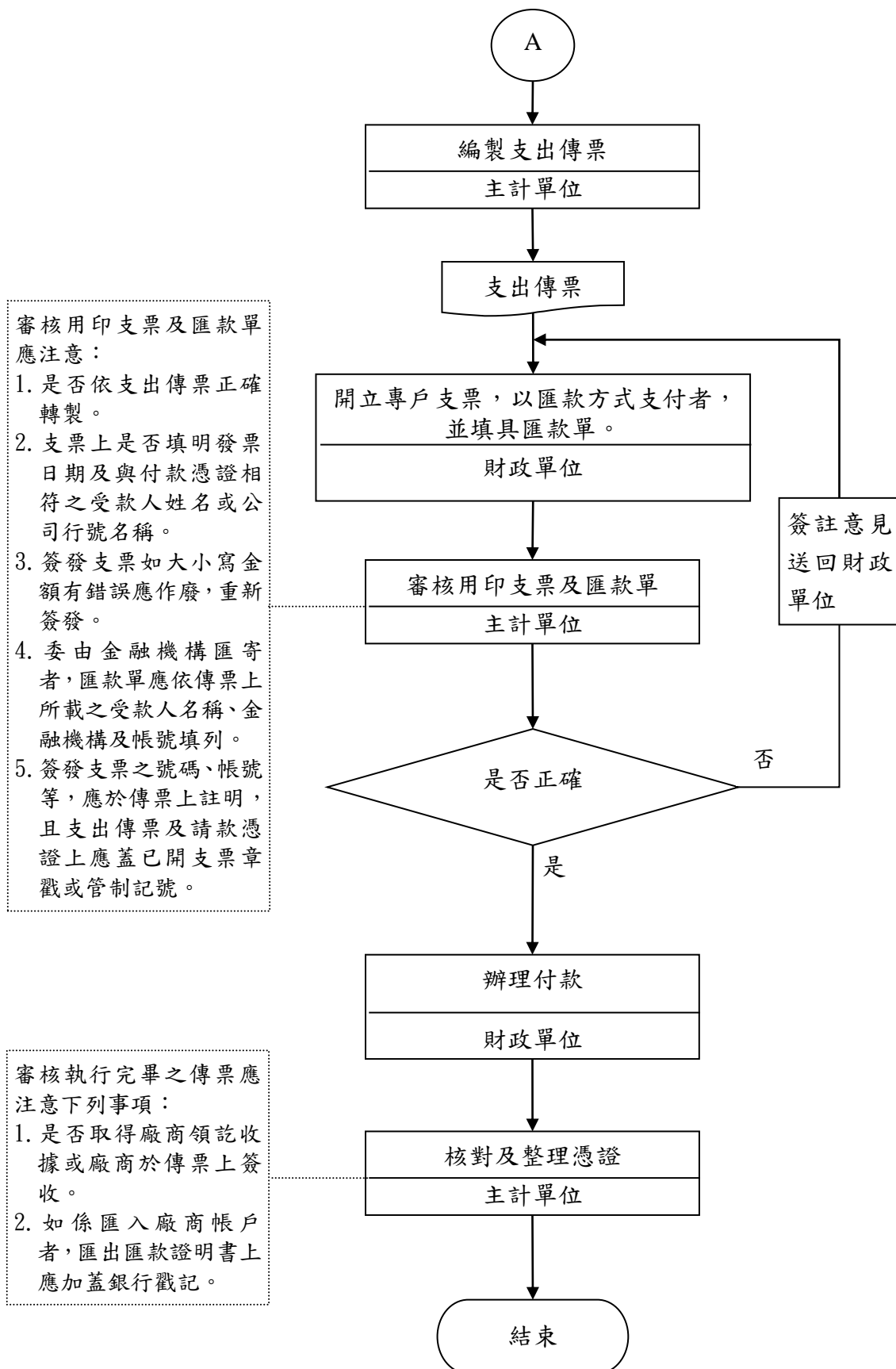
會核支用經費時，應注意：

1. 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託機關是否已同意轉入本年度繼續處理。
2. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託計畫之用途及標準等。
3. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。

審核黏存單上所黏貼之原始憑證，應注意下列事項：

1. 是否註明用途或依據，且依照法律或習慣應有之主要書據是否無缺少。
2. 是否依政府採購法等相關規定程序辦理。
3. 應經相關人員簽名或蓋章。
4. 書據數字或文字是否有塗改痕跡，如有塗改其塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明，且書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
5. 款項所擬支付之對象是否正確。





彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別（項目）：代收款項收取及支付審核作業

估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、審核代收款項收取及支付審核作業應注意下列事項：</p> <p>(一)現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符。</p> <p>(二)解繳公庫存款專戶之金額與收據金額是否相符。</p> <p>(三)支付用途是否與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。</p> <p>(四)支用之項目標準是否符合相關規定，並與原委託計畫之用途及標準相符。</p> <p>(五)付款時，核對收款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。</p> <p>(六)付款金額與發票或收據是否一致。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

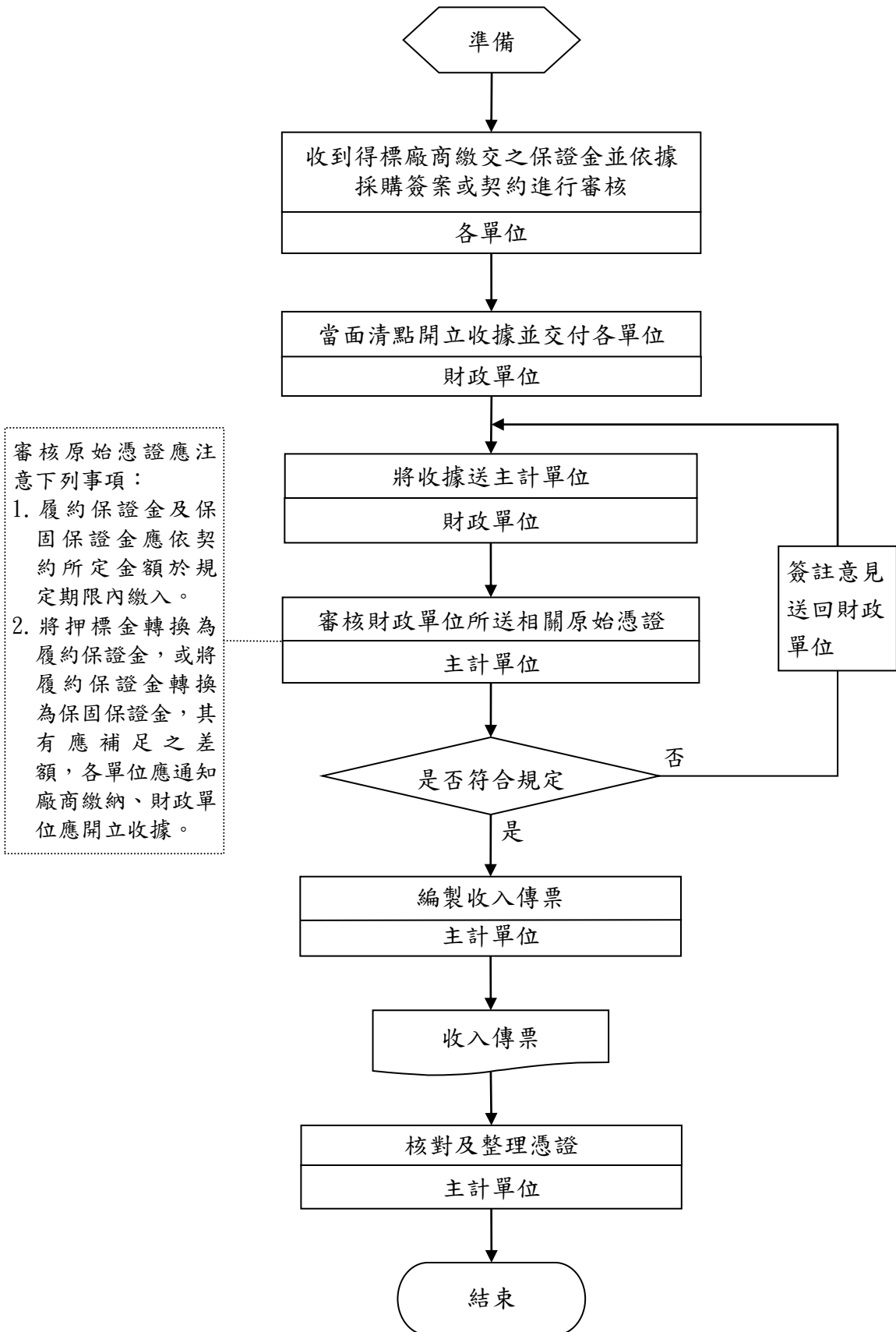
彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH18
項目名稱	採購案件保證金（現金）收取及退還審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)各單位收到廠商繳交之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金，依據採購簽案或契約進行審核，將廠商繳納之現金或支票送交財政單位。</p> <p>(二)財政單位收到保證金應當面清點並開立收據，並交付各單位，財政單位將收據送主計單位審核。</p> <p>(三)主計單位審核財政單位所送收據及相關原始憑證無誤後編製收入傳票。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一)各單位收到廠商申請退還採購案件保證金及本所原交付之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，如符合，簽陳機關首長或其授權人核定後，將支出憑證黏存單所附相關收據等原始憑證，送主計單位辦理。</p> <p>(二)主計單位依規定審核所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送財政單位。</p> <p>(三)財政單位依據主計單位傳票開立支票，其以匯款方式辦理者，應另行填具匯款同意書。</p>
控制重點	<p>一、主計單位審核支出憑證黏存單所附相關收據及送款憑單等原始憑證是否符合相關規定，如下：</p> <p>(一)履約保證金及保固保證金應依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>(二)如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金，其有應補足之差額，各單位應通知廠商繳納。</p> <p>(三)廠商申請退還保證金，應經各單位審核符合契約規定達可退還或解除保證之條件（如已完成驗收或保固期限已過）、契約已執行完成且無待解決事項。</p> <p>二、為確認已開立之收據均已送主計單位編製傳票，主計單位應依內部審核單位理準則規定，注意現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並編製傳票入</p>

	帳。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、審計法施行細則 五、國庫法 六、國庫法施行細則 七、公庫法 八、事務管理手冊 九、內部審核處理準則 十、押標金保證金暨其他擔保作業辦法 十一、<u>中央政府</u>普通公務單位會計制度之一致規定
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、公庫送款憑單 二、支出憑證黏存單 三、領款收據 四、匯款同意書

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖
採購案件保證金（現金）收取及退還審核作業

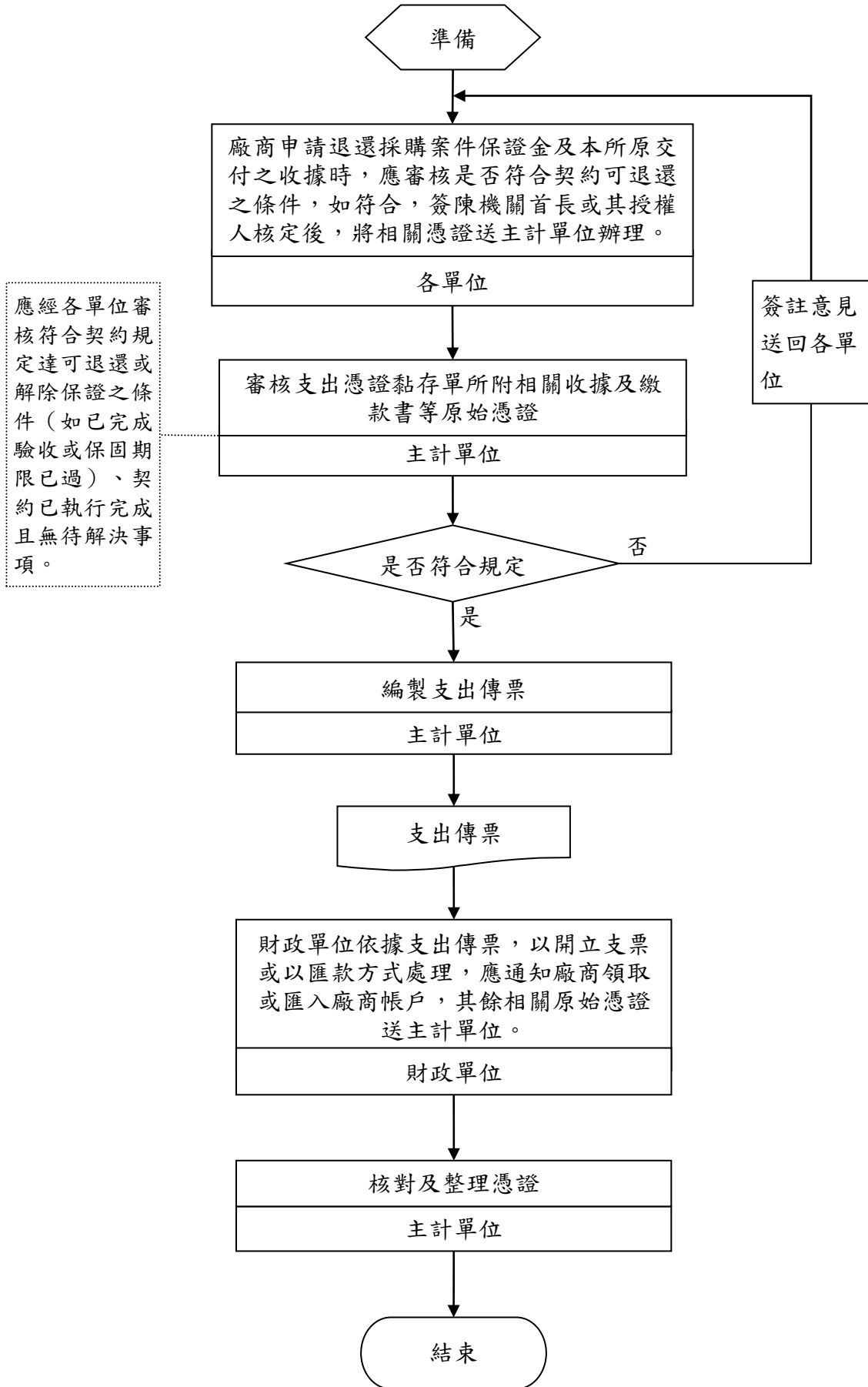
一、收取作業



審核原始憑證應注意下列事項：

1. 履約保證金及保固保證金應依契約所定金額於規定期限內繳入。
2. 將押標金轉換為履約保證金，或將履約保證金轉換為保固保證金，其有應補足之差額，各單位應通知廠商繳納、財政單位應開立收據。

二、退還作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別(項目):採購案件保證金(現金)收取及退還審核作業

估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、審核採購案件保證金收取及退還應注意下列事項：</p> <p>(一)是否依相關規定審核所附相關收據、送款憑單等原始憑證：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。 2. 將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金，轉換時如有應補足之差額，各單位是否通知廠商繳納。 3. 各單位依據契約或廠商申請辦理退還保證金，是否審核達可退還或解除保證條件（如已完成驗收或保固期限已過）、契約是否已執行完成且無待解決事項。 <p>(二)核對財政單位所送現金結存日報表每日自行收存之款項與當日開立之收據是否相符，繳庫之金額與繳款書是否相符。</p>				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

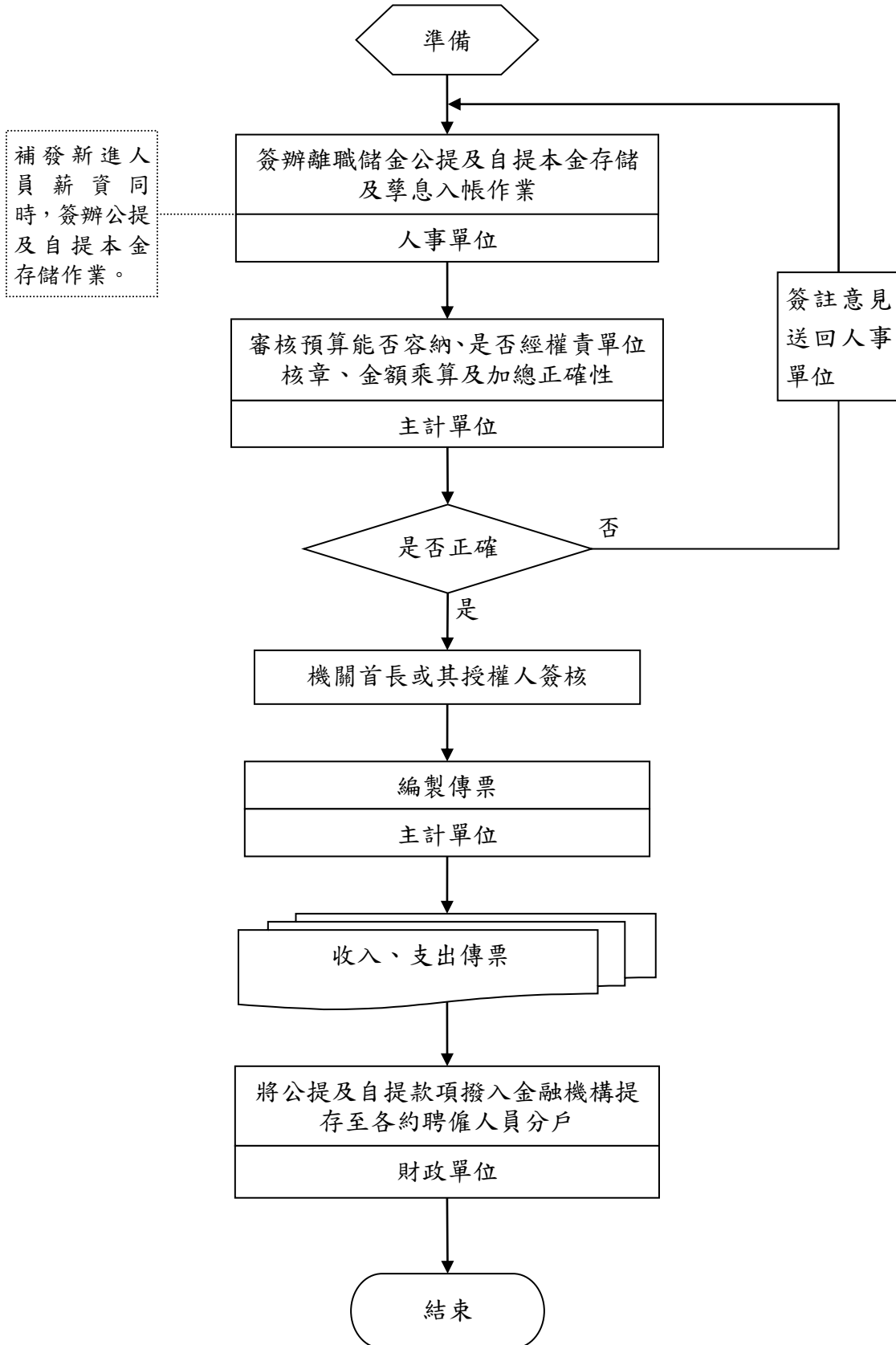
彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH19
項目名稱	約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)各單位編製薪資清冊送人事單位審核離職儲金之合法性及正確性後，送主計單位審核。</p> <p>(二)主計單位審核預算能否容納、是否經權責單位核章、金額乘算及加總正確無誤，並經機關首長或其授權人簽核後再送回主計單位，依奉核准案編製傳票及付款憑單送主計單位。</p> <p>(三)財政單位據以將公提及自提款項撥入金融機構提存至各約聘僱人員分戶。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一)人事單位依據離職約聘僱人員之申請，將離職約聘僱人員姓名及離職日期等資料，送金融機構申請核算退還離職儲金金額，另填製分戶儲金提款通知書，並簽辦退還離職儲金作業，送會主計單位、財政單位及陳機關首長用印。</p> <p>(二)人事單位將已用印之分戶儲金提款通知書送金融機構據以辦理結算，存入離職約聘僱人員金融機構帳戶，並將金融機構存入憑條存根黏貼於支出憑證黏存單。</p> <p>(三)主計單位依據支出憑證黏存單及「聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單」編製傳票作相關帳務處理。</p>
控制重點	<p>一、約聘僱人員離職儲金(含公提及自提部分及其孳息)係屬保管款性質，為清楚表達其收支(含孳息)情形，應納入本所之會計報告中表達。</p> <p>二、約聘僱人員申請退還離職儲金，人事單位開立之分戶儲金提款通知書所填離職人員姓名及離職日期，應與原簽辦內容相符。如係因違反雇用契約予以解聘雇者，公提本金及其孳息應辦理繳庫。</p> <p>三、主計單位依據支出憑證黏存單及「聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單」編製傳票作相關帳務處理時，應注意約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單退還當事人或繳庫金額，與存入金</p>

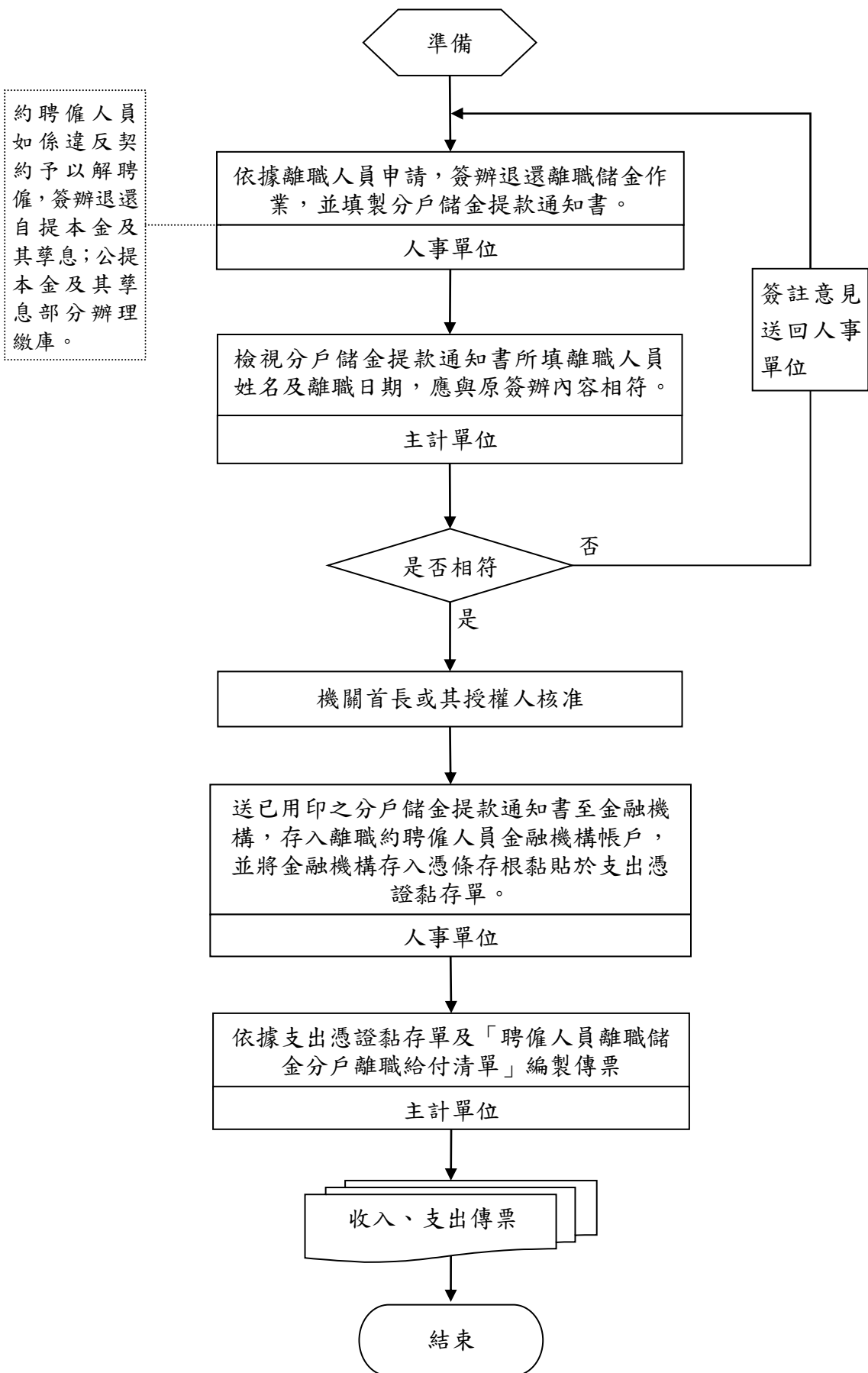
	融機構之存入憑條存根金額或繳庫金額應相符。
法令依據	一、各機關學校聘僱人員離職給與辦法 二、行政院主計處 90 年 5 月 3 日臺 90 處會字第 04091 號函
使用表單	一、聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單 二、聘僱人員離職儲金分戶對帳清單 三、分戶儲金提款通知書 <u>四、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單</u>

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖
約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業

一、收取作業



二、退還作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別（項目）：約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業

估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、審核約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還應注意下列事項：</p> <p>(一)金融機構提供之約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單公提及自提孳息金額，是否與原簽辦內容相符。</p> <p>(二)約聘僱人員離職儲金（含公提及自提部分及其孳息）係屬保管款性質，為清楚表達其收支（含孳息）情形，是否已納入本所之會計報告中表達。</p> <p>(三)約聘僱人員提出離職申請退還作業時，分戶儲金提款通知書所填離職人員姓名及離職日期，是否與原簽辦內容相符。</p> <p>(四)約聘僱人員如係違反契約予以解聘僱，是否僅退還自提本金及其孳息；公提本金及其孳息部分是否辦理繳庫。</p> <p>(五)聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單應退還當事人或應繳庫金額，與存入金融機構之存入憑條存根金額或繳庫金額是否相符。</p>				
結論/需採行之改善措施：				

註：

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

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

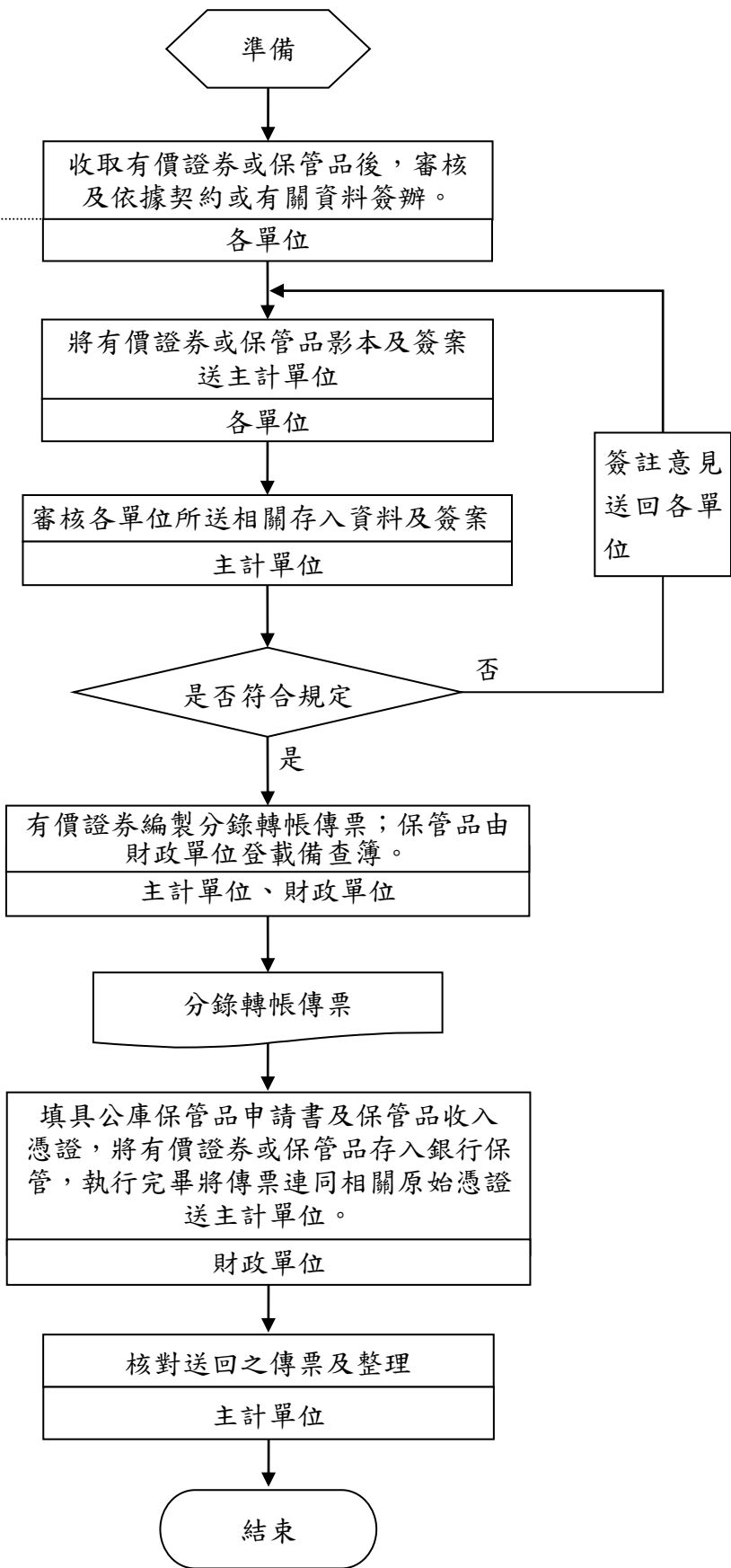
項目編號	FH20
項目名稱	有價證券與保管品收取及退還審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序 說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)各單位收取有價證券或保管品時，應先審核是否符合契約或其他相關規定，於辦理質權設定及對保作業，並簽會主計單位審核後，將正本送交財政單位收存。</p> <p>(二)<u>出納單位於收到有價證券或保管品後，應立即開立收據，並依據契約條款或其他規定簽辦，送交主計單位審核。</u></p> <p>(三)各單位檢附有價證券影本及相關簽案送主計單位開立分錄轉帳傳票並登載總帳及明細帳；至保管品部分則由財政單位登載備查簿。</p> <p>(四)有價證券或保管品由財政單位依據主計單位編製之傳票或核准文件，於陳核及用印後送存公庫或代理公庫機關保管，執行完畢將傳票連同相關原始憑證送主計單位。</p> <p>(五)<u>主計單位核對出納單位所附代理公庫保管品寄存影本與已於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</u></p> <p>二、退還作業</p> <p>(一)各單位收到退還有價證券或保管品之申請，應審核符合契約規定達可退還或解除保證之條件，再據以簽辦退還事宜並送主計單位審核。</p> <p>(二)主計單位審核簽呈所附相關退還資料及有價證券影本符合規定者，應編製傳票送財政單位辦理退還。</p> <p>(三)財政單位依據退還有價證券分錄轉帳傳票將有價證券交付業務單位；依據退還保管品簽呈，將保管品自銀行提出退還業務單位，辦理註銷並登載保管品備查簿。</p> <p>(四)<u>主計單位核對出納單位所附代理公庫保管品寄存影本與已於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</u></p>
控制重點	<p>一、審核有價證券與保管品收取及退還作業原始憑證，應注意下列事項：</p> <p>(一)廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招</p>

	<p>標文件另有規定外，其有效期應較契約規定期限長 90 日以上。</p> <p>(二)有價證券應完成質權設定，即定期存單質權設定申請書應加註拋棄行使抵銷權。</p> <p>(三)各單位應確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件。</p> <p>(四)如係退還有價證券，應一併檢附「質權消滅通知書」。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、審計法施行細則</p> <p>五、國庫法</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、公庫法</p> <p>八、政府採購法</p> <p>九、政府採購法施行細則及相關子法</p> <p>十、<u>出納</u>管理手冊</p> <p>十一、內部審核處理準則</p> <p>十二、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p> <p>十三、<u>中央政府</u>普通公務單位會計制度之一致規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、保管品明細表</p> <p>二、保管品對帳單</p> <p>三、定期存單質權設定申請書</p> <p>四、公庫保管品申請書</p> <p>五、公庫保管品收入憑證</p> <p>六、公庫保管品紀錄表</p> <p>七、公庫保管品寄存證</p> <p>八、質權消滅通知書</p> <p>九、金融機構對帳單</p> <p><u>十、原始憑證黏存單</u></p> <p><u>十一、有價證券質權設定登記書</u></p>

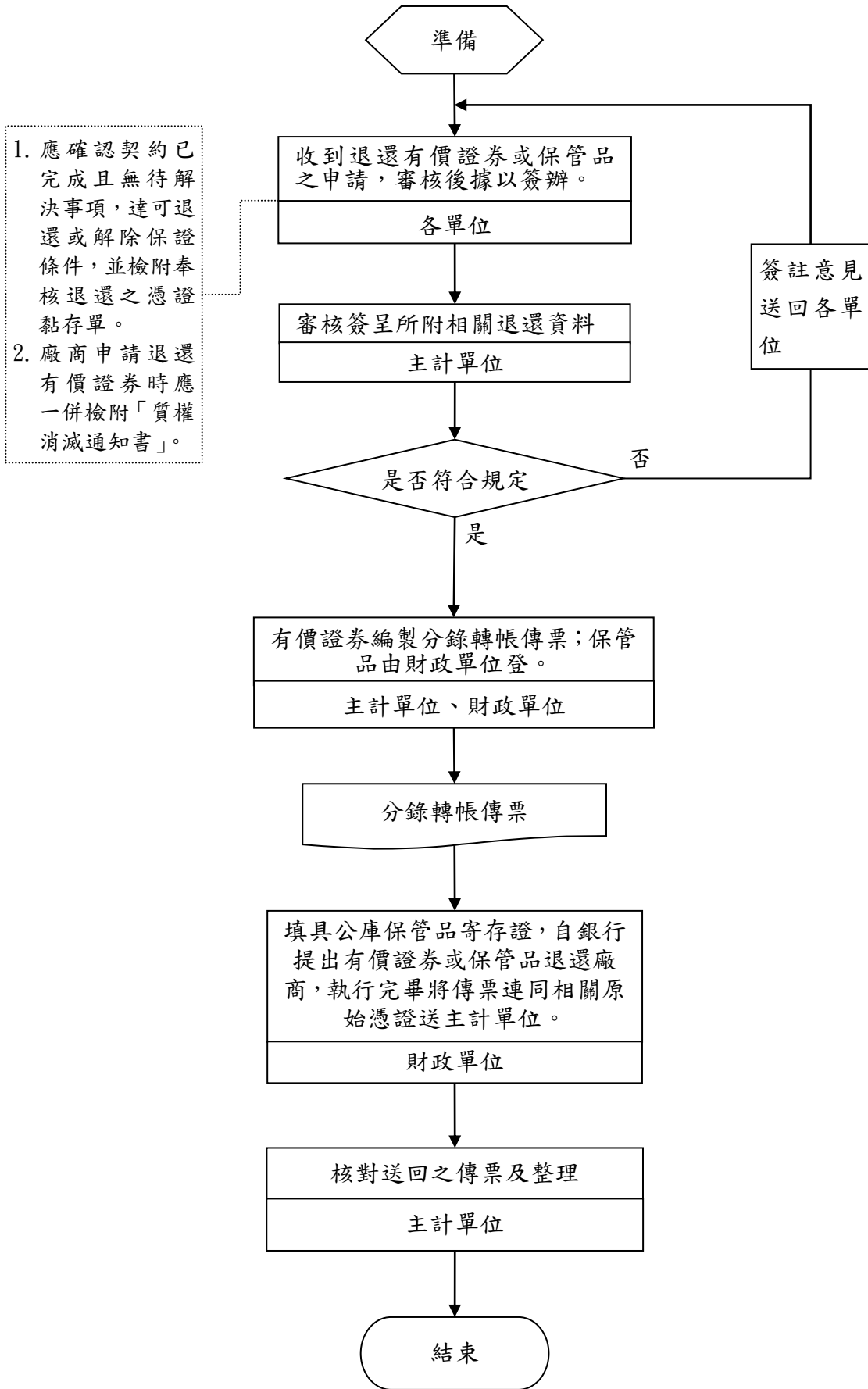
彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖 有價證券與保管品收取及退還審核作業

一、收取作業

應注意廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期是否較契約規定期限長 90 日以上。



二、退還作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別（項目）：有價證券與保管品收取及退還審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、審核有價證券與保管品收取及退還應注意下列事項：</p> <p>(一)廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期是否較契約規定期限長 90 日以上。</p> <p>(二)各單位是否確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，並檢附奉核退還之相關資料。</p> <p>(三)廠商申請退還有價證券時是否一併檢附「質權消滅通知書」。</p>				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH21
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計單位
作業程序 說明	<p>一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業</p> <p>(一)主計單位每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查核財政單位每月編製之公庫存款差額解釋表並驗證其是否正確無誤。 2. 核對本所已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本所之在途存款。 <u>3. 核對往來金融機構已入帳而本機關未入帳之存入金額及日期，以查明是否有漏未入帳等情形。</u> 4. 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商領取。 5. 除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。 <p>(二)主計單位就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送主計單位彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或其授權人核閱。</p> <p>二、零用金審核作業</p> <p>(一)主計單位每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請財政單位出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。 2. 審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。 3. 查核是否有已收款項，但未通知主計單位入帳情形。 4. 查核各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。 5. 由保管人員編製零用金收支結存報告表，以憑查核，並將未

報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。

6. 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。
7. 查核零用金保管方式及使用情形，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。
8. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
9. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。

(二)主計單位就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送主計單位彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或其授權人核閱。

三、有價證券及保管品審核作業

(一)主計單位每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 查核財政單位收到各項票據、有價證券及保管品，除應於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存公庫、金融機構或代理公庫機關兌現、保管，並至遲於翌日通知主計單位編製傳票入帳。
2. 查核有無就公庫存款差額解釋表內逾期未兌現票據註明原因。
3. 查核保管之作廢支票及空白支票是否有異常之情形。
4. 核對有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單是否相符。
5. 查核有價證券、保管品於到期日或有效期限屆滿前，財政單位是否通知各單位辦理展延、退還或收取本息作業。
6. 實地監盤庫存有價證券，查核所有權是否為本所所有。
7. 查核有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。
8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。

(二)主計單位就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送主計單位彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或其授權人核閱。

四、自行收納款項收據審核作業

(一)主計單位每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與財政單位

已入帳之收據編號是否相符，並查核是否至遲於翌日通知主計單位入帳之情形及其金額。

2. 查核收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人（買受人）、開立日期、單價、總價、合計金額大寫、摘要（品名）、機關首長、主計主任、行政暨財政課課長及經手人等簽章。
3. 查核每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿，並辦理領用登記簿銷號。
4. 自行收納款項收據之領用，應由財政單位或使用單位填具溪湖鎮公所各項收入憑證請領單一式 2 聯，經單位主管簽核後，向財政單位領用，請領單第 1 聯由財政課存查，第 2 聯由請領單位收執，並請領用人在單照使用登記簿上簽名。
5. 查核收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。
6. 查核註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，並自決算公告日起至少保管 2 年。
7. 未使用或已使用擬作廢之收據，應自決算公告日起至少保管 2 年。
8. 屆滿 2 年擬銷燬之收據應簽請機關首長或其授權人同意後辦理。
9. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。

(二)主計單位就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送主計單位彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或其授權人核閱。

五、收款之審核作業

(一)主計單位每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查核財政單位是否至遲於翌日通知主計單位入帳。
2. 核對財政單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。
3. 核對銀行存款收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於期限內全數繳庫，有特殊情形未於期限內繳庫者，是否由財政單位敘明理由簽陳機關首長或其授權人核准延長。

(二)主計單位就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送主計單位彙整查核結果，撰寫查

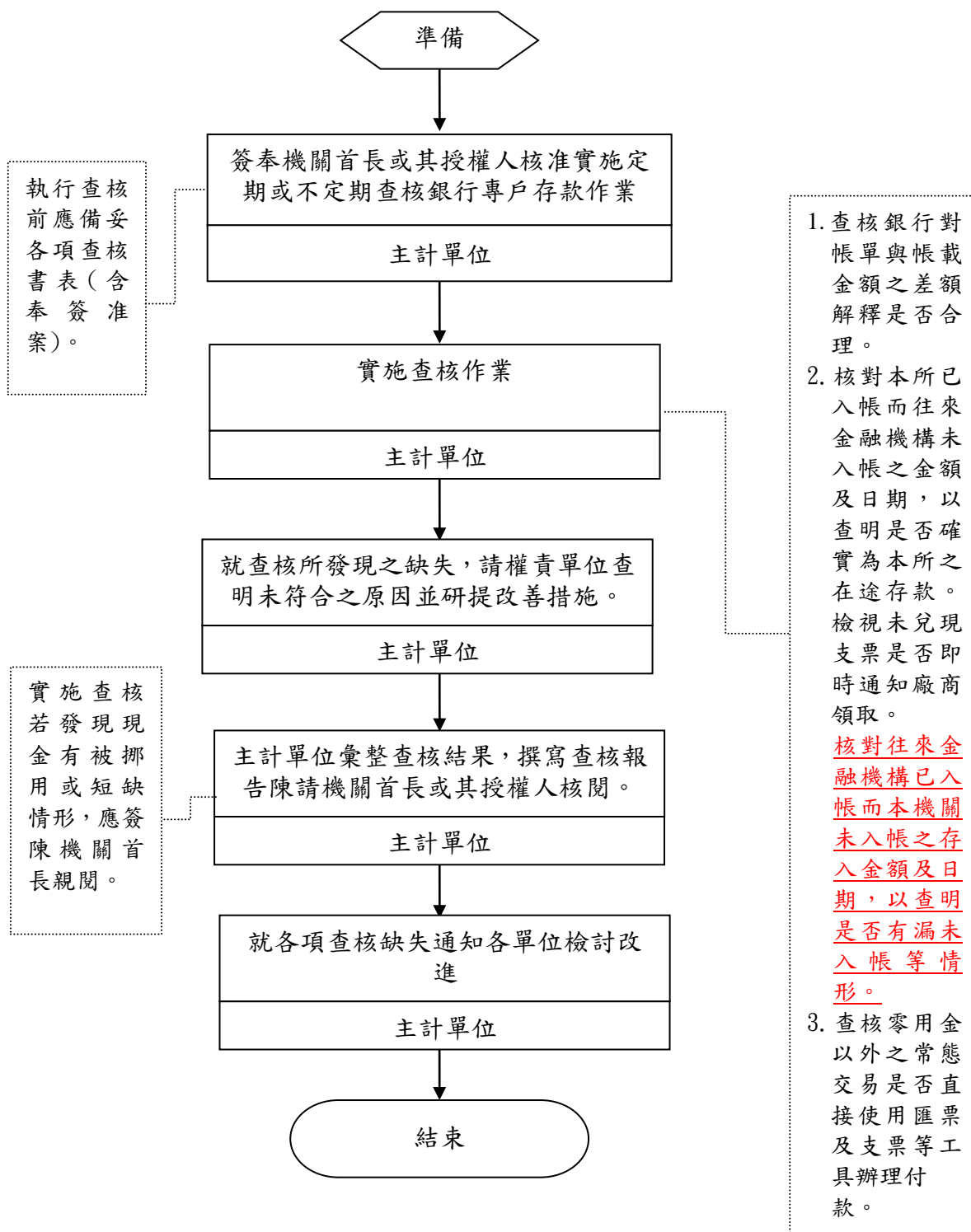
	<p>核報告陳請機關首長或其授權人核閱。</p> <p>六、付款之審核作業</p> <p>(一)主計單位每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。 2. 查核支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。 3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查核是否依規定期限付款。 4. 核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。 5. 款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。 <p>(二)主計單位就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送主計單位彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或其授權人核閱。</p> <p>七、如有現金被挪用或短缺情形，並應辦理發現疑涉貪瀆不法案件複式通報。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、辦理定期或不定期查核，應事先簽陳機關首長或其授權人核准。</p> <p>二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)銀行(專戶)存款對帳單應由主計單位親自取得，或由總收文收文派分給主計單位後再送財政單位續辦。 (二)核對公庫存款差額解釋表之在途存款及未兌現支票均應相符，在途存款是否未於規定期限內繳庫。 (三)除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，已開立之支票是否適時通知廠商領取。 <p>三、現金保管查核作業，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)現金、零用金均應存放於保險櫃。 (二)已收款項至遲應於翌日通知主計單位入帳。 (三)核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號並加蓋「付訖」及日期章戳，以防重複請領。 (四)現金或零用金有無被挪用或短缺情形，如有待支付憑證久未付款，應查明其原因。 <p>四、票據、有價證券及保管品等保管查核作業，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，依照規定期限

	<p>送存金融機構兌現、保管，至遲應於翌日通知主計單位編製傳票入帳。</p> <p>(二)公庫存款差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。</p> <p>(三)核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符財政單位應編製公庫存款差額解釋表。</p> <p>(四)財政單位於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限屆滿前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一人員辦理。</p> <p>(二)收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。</p> <p>(三)收據保管期限需自決算公告日起至少 2 年，屆滿 2 年擬銷燬之收據應簽請機關首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>六、收款作業之查核，應注意：</p> <p>(一)財政單位至遲應於收款翌日通知主計單位入帳。</p> <p>(二)經收款項應於期限內全數繳庫，有特殊情形未於期限內繳庫者，應由財政單位敘明理由簽陳機關首長或其授權人核准延長。</p> <p>七、付款作業之查核，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p> <p>八、出納人員不應任相同工作 6 年以上之情形，並應貫徹實施休假代理制度。</p> <p>九、現金如有被挪用或短缺情形，應簽陳機關首長核處並應辦理發現疑涉貪瀆不法案件複式通報。。</p> <p>十、主計單位實施實地查核發現缺失，應請權責單位查明未符合原因並研提改善措施送主計單位據以撰擬查核報告，簽請機關首長或其授權人核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、<u>中央政府</u>普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、出納管理手冊</p> <p><u>四、行政院主計總處 104 年 1 月 23 日主政字第 1041100048 號函</u></p>

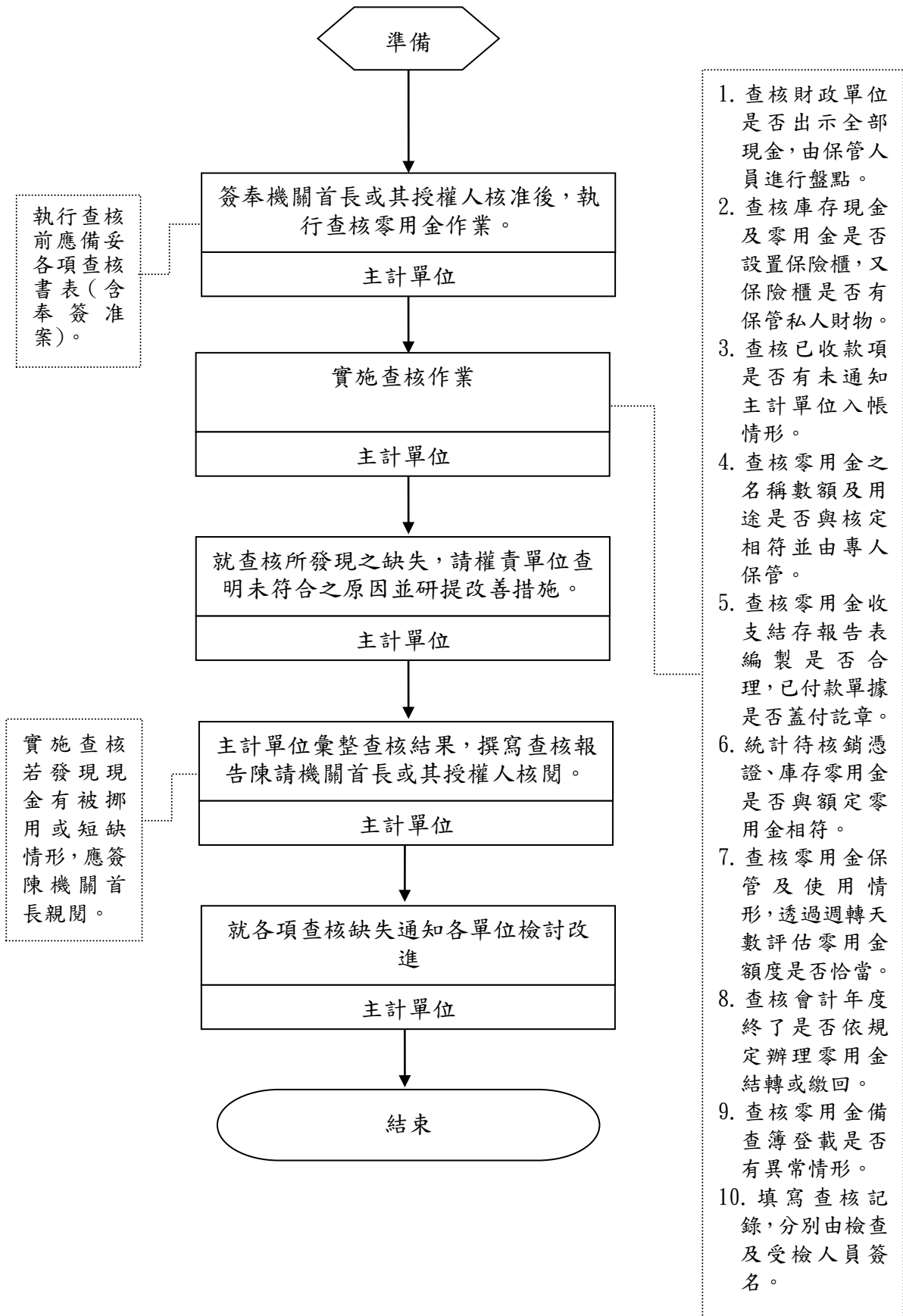
使用表單	<ul style="list-style-type: none">一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表二、金融機構對帳單三、保管品差額解釋表四、自行收納款項收據五、單照使用登記簿六、各項收入憑證請領單七、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）八、公庫存款差額解釋表九、公庫機關專戶存款收款書
-------------	---

彰化縣溪湖鎮公所作業流程圖 出納會計事務查核作業

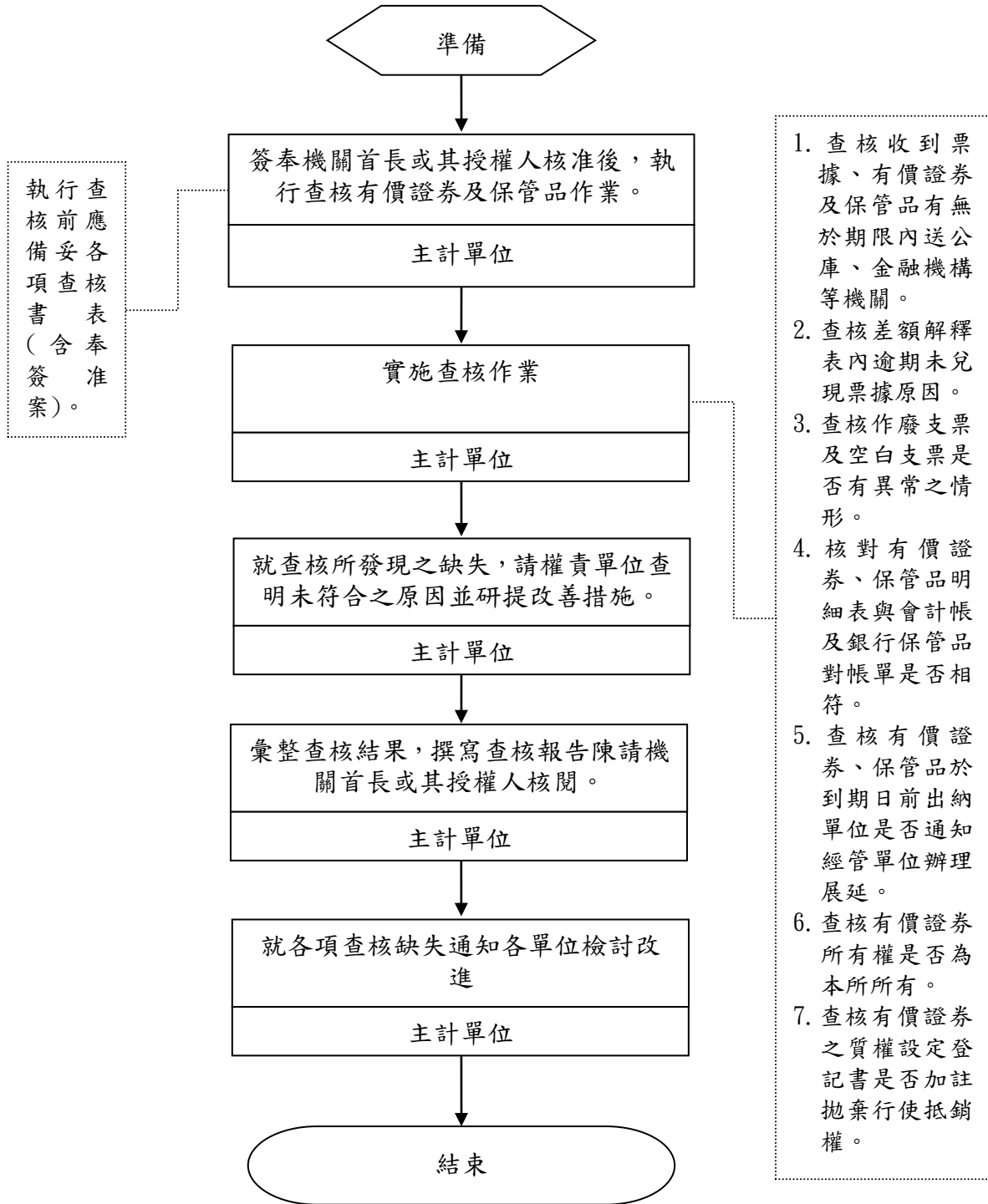
一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業



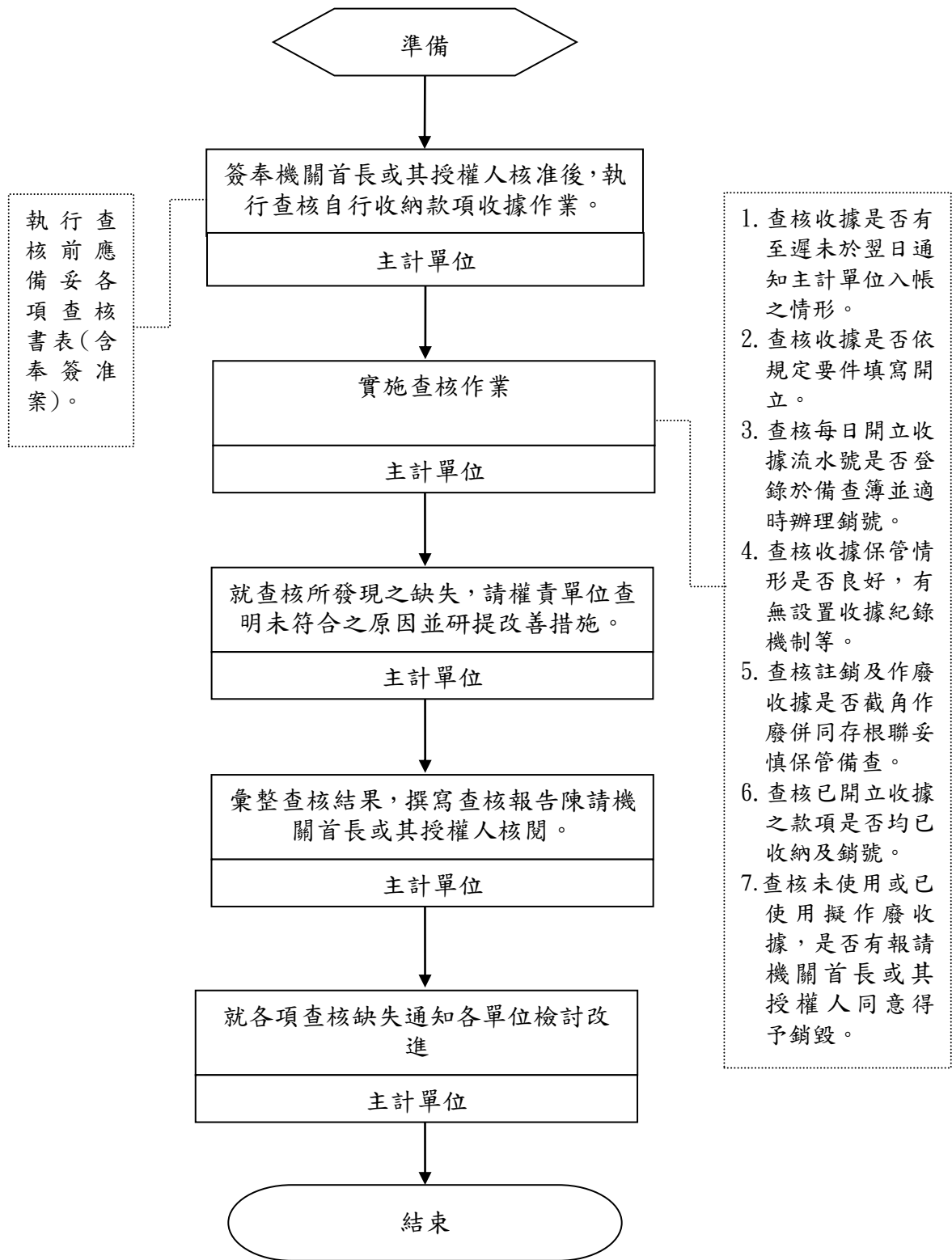
二、零用金審核作業



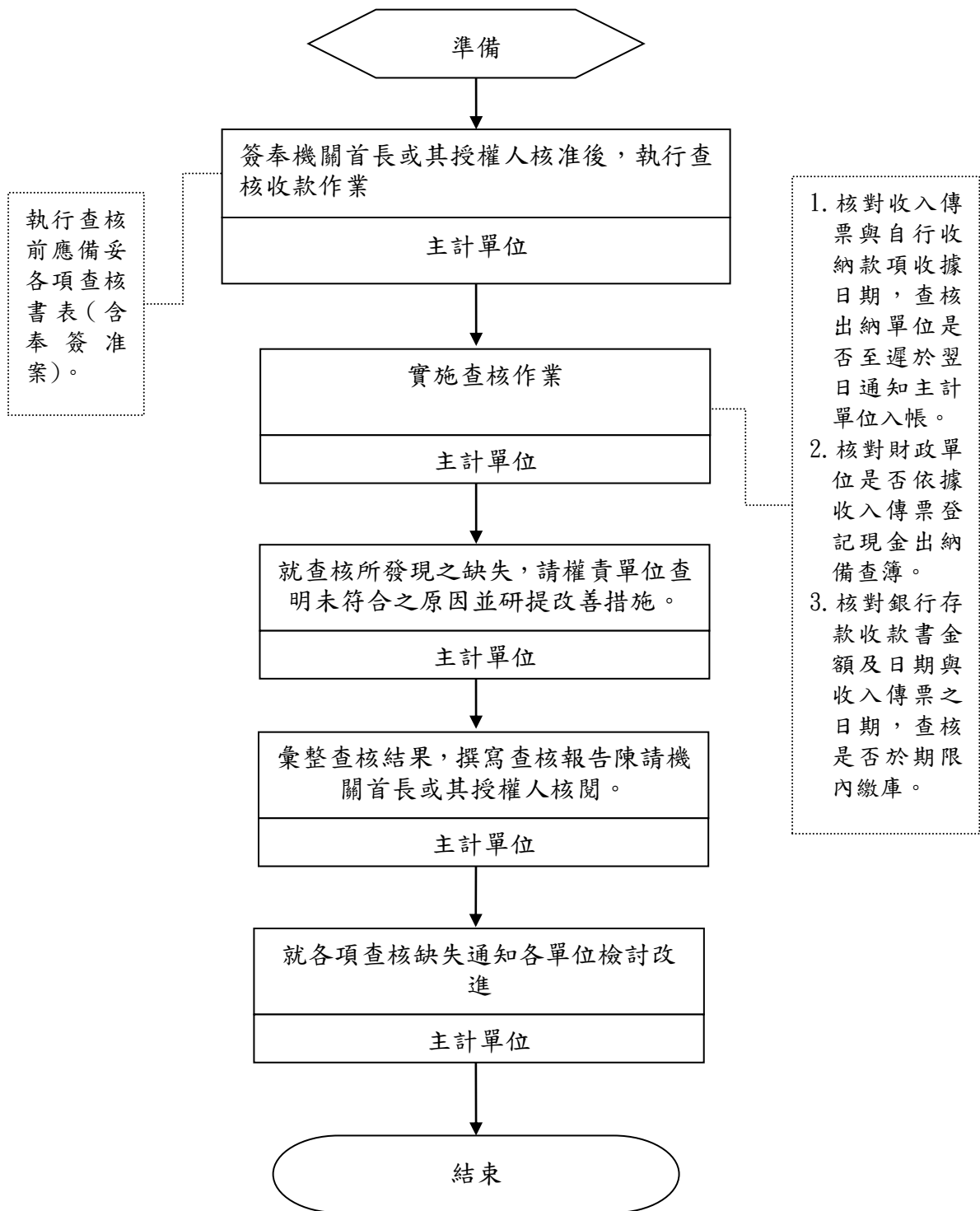
三、有價證券及保管品等審核作業



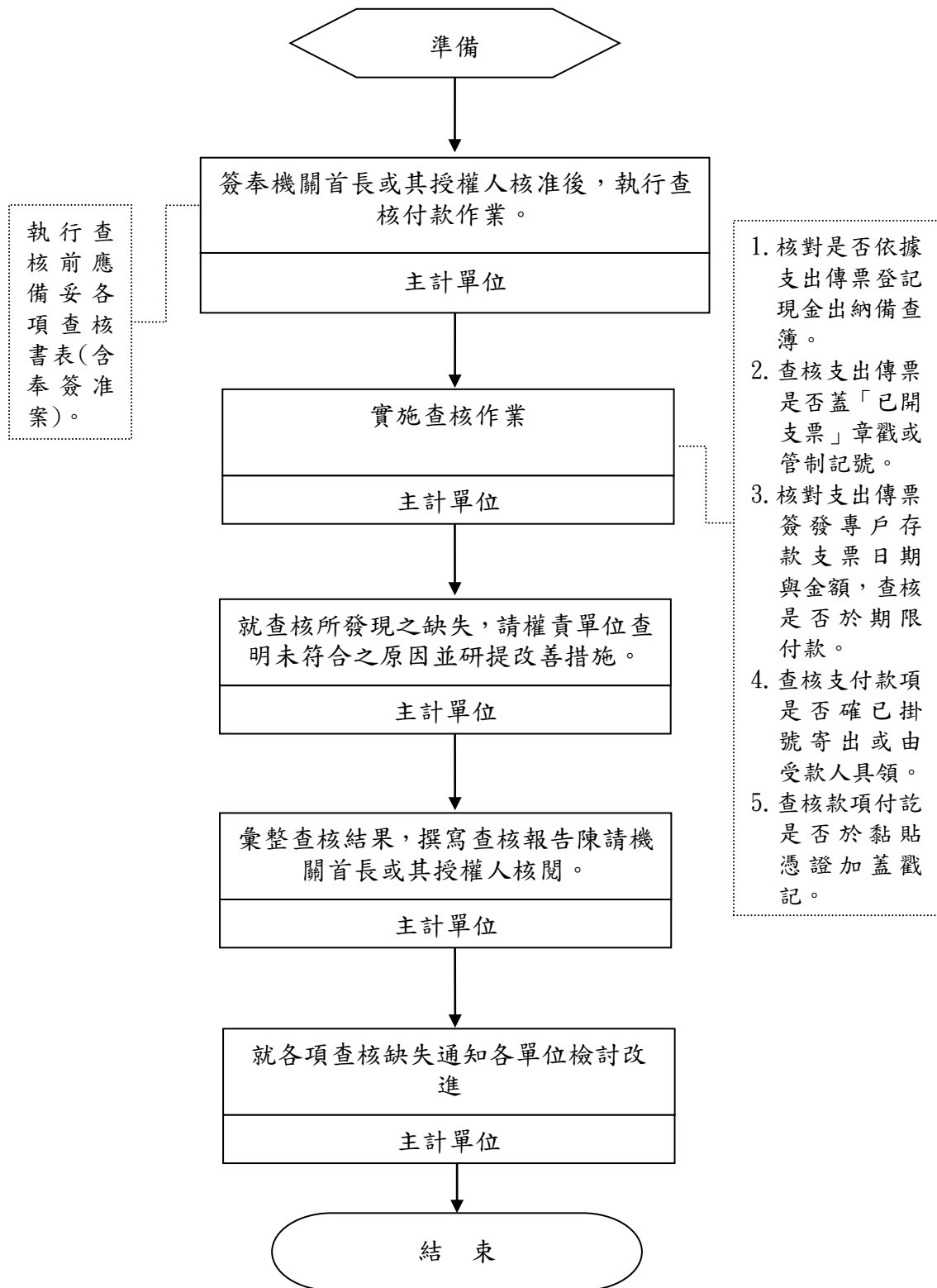
四、自行收納款項收據等審核作業



五、收款審核作業



六、付款審核作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別（項目）：出納會計事務查核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、辦理定期或不定期查核，是否事先簽陳機關首長核准。</p>				
<p>三、查核銀行(專戶)存款應注意下列事項：</p> <p>(一)銀行(專戶)存款對帳單是否由主計單位取得後再送財政單位續辦。</p> <p>(二)核對公庫存款差額解釋表之在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，在途存款是否於規定期限內繳庫。</p> <p>(三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票是否適時通知廠商領取。</p>				
<p>四、查核現金保管作業應注意下列事項：</p> <p>(一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。</p> <p>(二)已收款項是否至遲於翌日通知主計單位入帳。</p> <p>(三)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期章戳，以防重複請領。</p> <p>(四)現金或零用金有無被挪用或短缺情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。</p>				

<p>五、查核票據、有價證券及保管品應注意下列事項：</p> <p>(一)有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，依照規定期限送存金融機構兌現、保管，並至遲於翌日通知主計單位編製傳票入帳。</p> <p>(二)公庫存款差額解釋表之逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。</p> <p>(三)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符，財政單位是否已編製公庫存款差額解釋表。</p> <p>(四)財政單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限屆滿前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p>				
<p>六、查核自行收納款項收據使用及保管作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，是否由同一人員辦理。</p> <p>(二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。</p> <p>(三)收據保管期限需自決算公告日起至少 2 年，屆滿 2 年擬銷燬之收據是否簽請機關首長或其授權人同意後辦理。</p>				
<p>七、查核收款作業應注意下列事項：</p> <p>(一)財政單位經收款項是否至遲於翌日通知主計單位入帳。</p> <p>(二)經收款項是否於期限內全數繳庫，有特殊情形未於期限內繳庫者，是否由財政單位敘明理由簽陳機關首長或其授權人核准展延。</p>				
<p>八、付款作業之查核，款項是否於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p>				

九、是否違反出納人員不得任相同工作 6 年以上之規定，是否貫徹實施休假代理制度。				
十、現金如有被挪用或短缺情形，是否簽陳機關首長核處及辦理發現疑涉貪瀆不法案件複式通報。				
十一、是否就各項缺失通知受查單位檢討改進，並將查核報告簽請機關首長或其授權人核閱。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

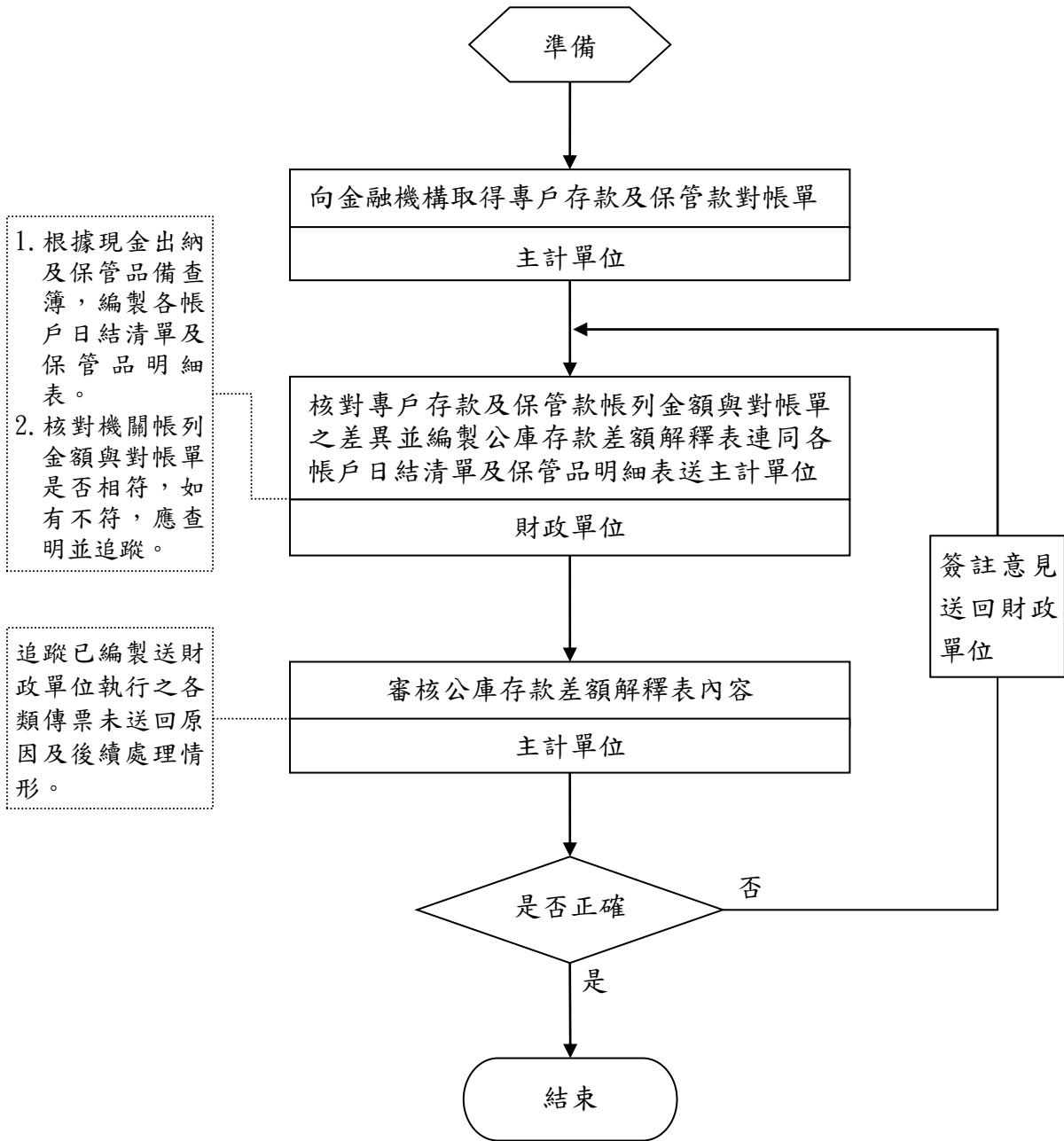
複核：

單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所主計單位作業程序說明表

項目編號	FH22
項目名稱	專戶存款及保管品差額審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、財政單位針對現金及保管品收付情形，設置現金出納備查簿及保管品備查簿，據以編製各帳戶日結清單及保管品明細表定期送主計單位核對。</p> <p>二、主計單位向金融機構取得專戶存款及保管品對帳單送財政單位。</p> <p>三、財政單位核對專戶存款及保管品對帳單金額與機關帳列金額是否相符，如有不符，應查明差異原因並編製公庫存款差額解釋表，連同各帳戶日結清單及保管品明細表，送主計單位審核。</p> <p>四、主計單位核算公庫存款差額解釋表機關帳列金額與銀行帳面金額之調節加減項是否正確，並追蹤已送財政單位執行之各類傳票未送回原因及後續處理情形。</p>
控制重點	<p>一、主計單位應按月向金融機構索取對帳單查證，並轉予財政單位，由其核對與機關帳列金額是否相符，如有不符，財政單位應編製公庫存款差額解釋表，查明釐清並追蹤。</p> <p>二、主計單位對已送財政單位執行之各類傳票應追蹤未送回原因及後續處理情形。</p>
法令依據	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、<u>中央政府</u>普通公務單位會計制度之一致規定</p>
使用表單	<p>一、各帳戶日結清單</p> <p>二、保管品備查簿及明細表</p> <p>三、保管品寄存證</p> <p>四、金融機構對帳單</p> <p>五、公庫存款差額解釋表</p> <p>六、保管品差額解釋表</p>

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖 專戶存款及保管品差額審核作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別（項目）：專戶存款及保管品差額審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、審核專戶存款及保管品差額，應注意下列事項：</p> <p>(一)主計單位是否定期向金融機構取得對帳清單查證，並轉予財政單位。</p> <p>(二)財政單位應核對金融機構對帳單與機關帳列金額是否相符，如有不符，財政單位是否編製公庫存款差額解釋表。</p> <p>(三)對已送財政單位執行之各類傳票是否追蹤未送回原因及後續處理情形。</p>				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

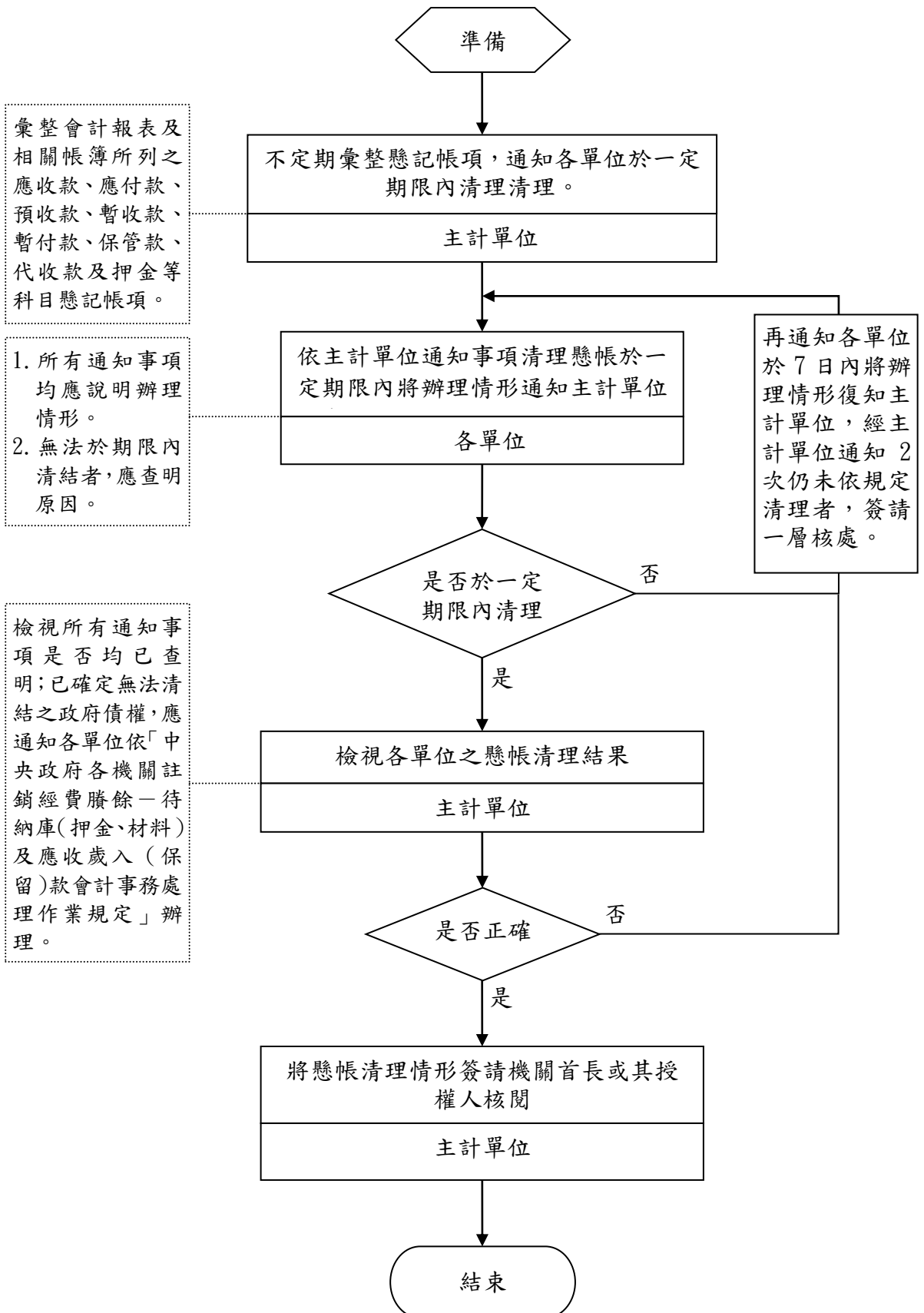
單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	FH23
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位不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、預付款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知各單位清理。</p> <p>二、各單位收到前項通知，應於一定期限內清理；倘未能於期限內清結者，主計單位再通知各單位應查明原因，並於 7 日內將辦理情形復知主計單位，經主計單位通知 2 次仍未依規定清理者，簽請一層核處。</p> <p>三、主計單位於接獲各單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： (一)檢視所有通知事項是否均已妥為查明。 (二)確定無法清結之政府債權，應通知各單位依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款會計事務處理作業規定」辦理。</p> <p>四、主計單位應將懸帳清理情形簽請機關首長或其授權人核閱。</p>
控制重點	<p>一、主計單位應定期彙整懸記帳項，通知各單位於一定期限內清理。</p> <p>二、各單位收到主計單位通知，應於一定期限內清理，倘未能於期限內清結者，主計單位再通知各單位應查明原因，並於 7 日內將辦理情形復知主計單位，經主計單位通知 2 次仍未依規定清理者，應簽請一層核處。</p> <p>三、主計單位應檢視所有通知事項各單位均已妥為查明。</p> <p>四、主計單位對各單位敘明確無法清結之政府債權，應通知各單位依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款會計事務處理作業規定」辦理。</p> <p>五、主計單位應將懸帳清理情形簽請機關首長或其授權人核閱。</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、審計法</p> <p>三、審計法施行細則</p> <p>四、中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款會計事務處理作業規定</p> <p>五、各機關單位預算執行要點</p>

	<p>六、<u>總決算編製作業手冊</u></p> <p>七、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>八、<u>中央政府</u>普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>九、行政院主計總處 82 年 8 月 5 日台 82 處忠字第 08266 號函及 82 年 11 月 9 日台 82 處忠字第 12039 號函</p>
使用表單	由本所視實際情形訂定

彰化縣溪湖鎮公所主計室作業流程圖
懸帳清理作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：主計單位

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、清理懸帳作業應注意下列事項：</p> <p>(一)是否彙整懸記帳項，通知各單位清理。</p> <p>(二)檢視所有通知事項各單位是否均已妥為說明。</p> <p>(三)各單位收到主計單位通知，應於一定期限內清理，倘未能於期限內清結者，是否再通知各單位應查明原因，並於 7 日內將辦理情形復知主計單位。經主計單位通知 2 次仍未依規定清理者，是否簽請一層核處。</p> <p>(四)對各單位敘明確無法清結之政府債權，是否通知各單位依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款會計事務處理作業規定」辦理。</p> <p>(五)是否將懸帳清理情形簽請機關首長或其授權人核閱。</p>				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

八、政風室

彰化縣溪湖鎮公所政風室風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	I01 對於機關高風險業務如未辦理定期或不定期業務稽核，即時預警以排除或降低風險，並就稽核發現涉有違失部分進行處置，可能因而滋生弊端，影響機關行政效能及形象。	FI01 高風險業務稽核作業	2	2	4	✓

彰化縣溪湖鎮公所內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：政風室

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	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、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）資訊安全稽核。							

(三) 政風查核(含廉政風險評估) (四) 政府採購稽核。 (五) 工程施工查核。 (六) 事務管理工作檢核。 (七) 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。

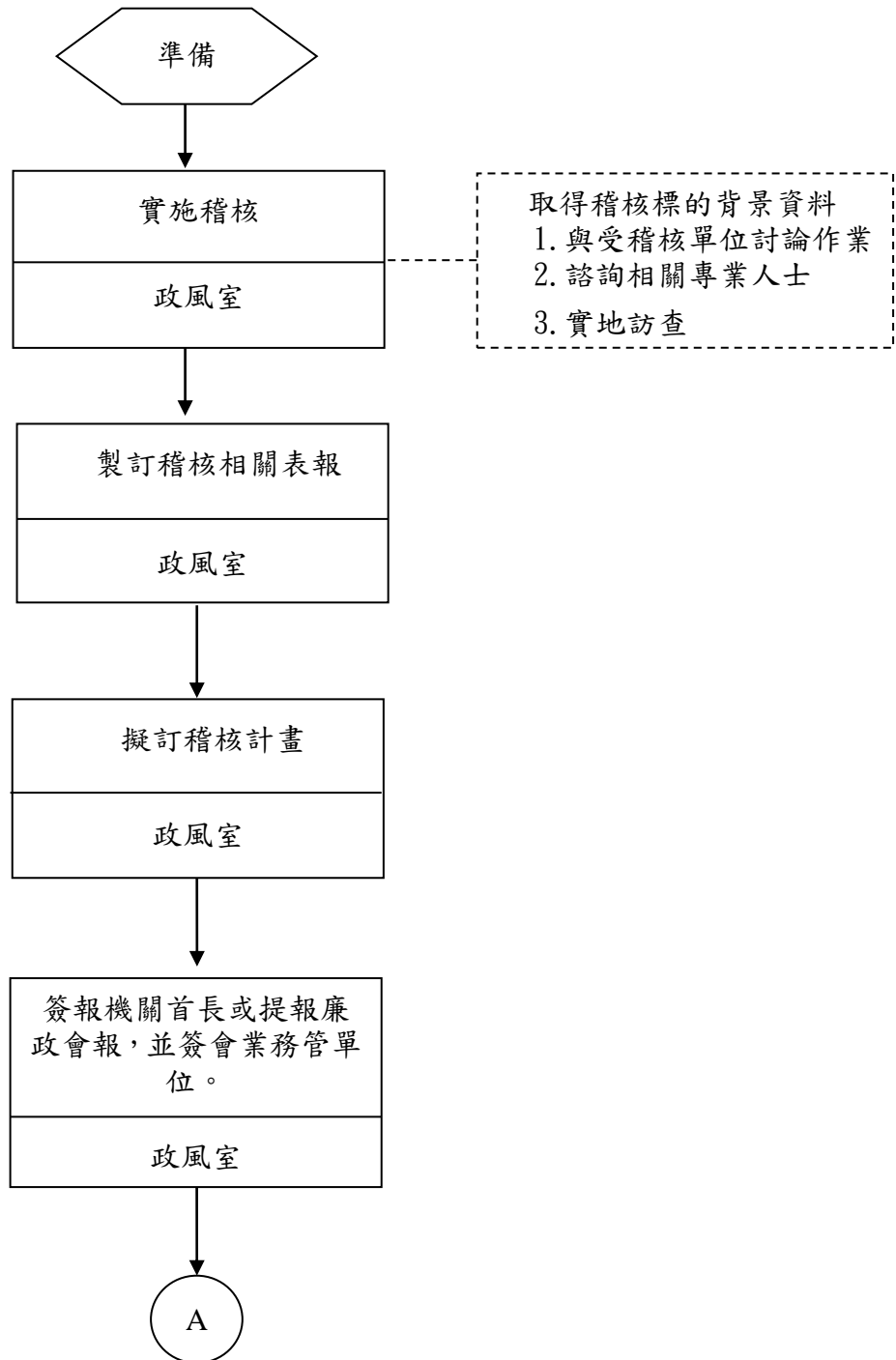
彰化縣溪湖鎮公所政風室作業程序說明表

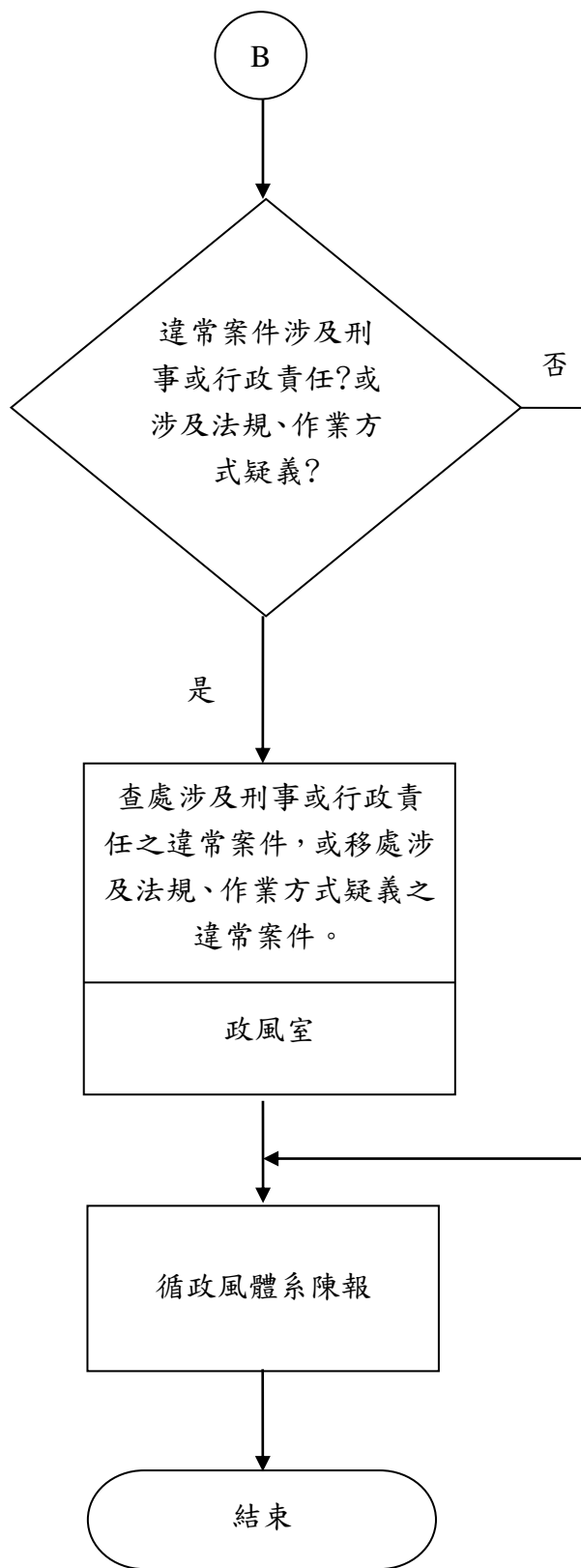
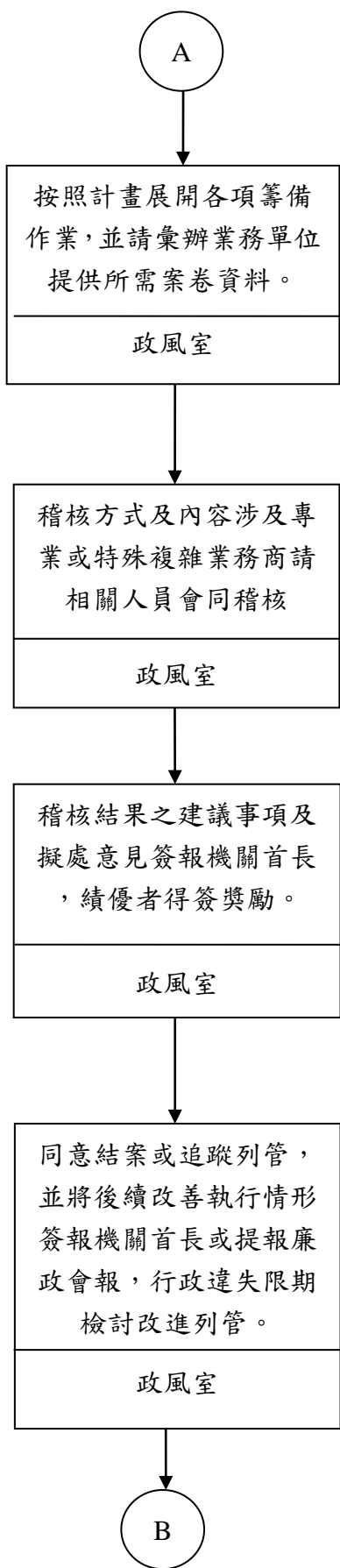
項目編號	FI01
項目名稱	高風險業務稽核
承辦單位	政風室
作業程序 說明	<p>一、政風室推動業務稽核，針對下列項目辦理：</p> <p>(一) 採購業務：結合採購案件分析比對結果，發現採購案件有違失情形或符合「政府採購錯誤行為態樣」時，應辦理採購業務稽核。</p> <p>(二) 一般行政業務：如財產、物品（料）、庫房、車輛、油料、出納等事務管理業務，配合業務單位辦理稽核。出納事務查核作業依 AA09 辦理。</p> <p>(三) 其他業務：視業務是否發生違常或有無缺失，由本機關主要業務單位或一般行政單位辦理稽核；政風室得會同辦理，或協調業務單位將稽核缺失，主動知會政風室。</p> <p>二、上級政風機構統籌規劃性質相同之業務稽核，除有隸屬關係之縱向稽核外，規劃辦理業務性質相同機關之橫向稽核，以發揮稽核效果。</p> <p>三、實施稽核</p> <p>(一) 擇定稽核主題。</p> <p>(二) 擬定稽核計畫。計畫內容得包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、法令依據。 2、稽核目的。 3、稽核標的。 4、稽核方式。 5、稽核編組。 6、稽核時程。 7、使用經費及所需行政資源。 8、稽核紀錄表。 9、列管追蹤。 10、獎懲責任。 11、其他有關稽核事項。 <p>(三) 稽核計畫簽報機關首長或提報廉政會報核定後據以執行。</p> <p>(四) 協調相關業務單位配合執行，或協調業務單位提供所需卷證資料。</p> <p>(五) 辦理稽核時，如涉及專業或特殊複雜業務，事先洽請具備</p>

	<p>特殊專業相關人員會同稽核或提供意見。</p> <p>(六) 記錄稽核過程及結果，並會知相關單位，將建議事項及擬處意見簽報機關首長後落實列管追蹤，並將後續改善執行情形適時簽報機關首長或提報廉政會報。</p> <p>(七) 循政風體系陳報。</p>
控制重點	<p>一、應擬訂稽核計畫，並應簽報機關首長或提報廉政會報核定據以執行。</p> <p>二、涉及專業或特殊複雜之業務，應商請相關人員會同稽核。</p> <p>三、應記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。</p> <p>四、稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報機關首長。</p> <p>五、前項之後續改善執行情形，應適時簽報機關首長或提報廉政會報。</p>
法令依據	<p>一、政風機構人員設置管理條例第 4 條第 2 款(101.2.3)</p> <p>二、政風機構人員設置管理條例施行細則第 5 條第 3 款(102.9.26)</p> <p>三、國家廉政建設行動方案 (107.8.7)。</p>
使用表單	稽核紀錄表。

彰化縣溪湖鎮公所政風室作業流程圖

高風險業務稽核





彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：政風室

作業類別（項目）：高風險業務稽核

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、高風險業務稽核 (一)是否擬定稽核計畫。 (二)稽核計畫是否簽報機關首長或提報廉政會報核定。 (三)涉及專業或特殊複雜業務，是否商請相關人員會同稽核。 (四)是否記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。 (五)稽核結果之建議事項及擬處意見，是否簽報機關首長。 (六)前項之後續改善執行情形，是否適時簽報機關首長或提報廉政會報。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

九、幼兒園

彰化縣溪湖鎮公所幼兒園風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	J01 公立幼兒園新生招生名額有限，有意願就讀者多，為符合公平就學原則，應有完整招生流程，減少爭議。	FJ01 幼兒園招生作業	2	2	4	✓

彰化縣溪湖鎮公所內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：幼兒園

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	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							

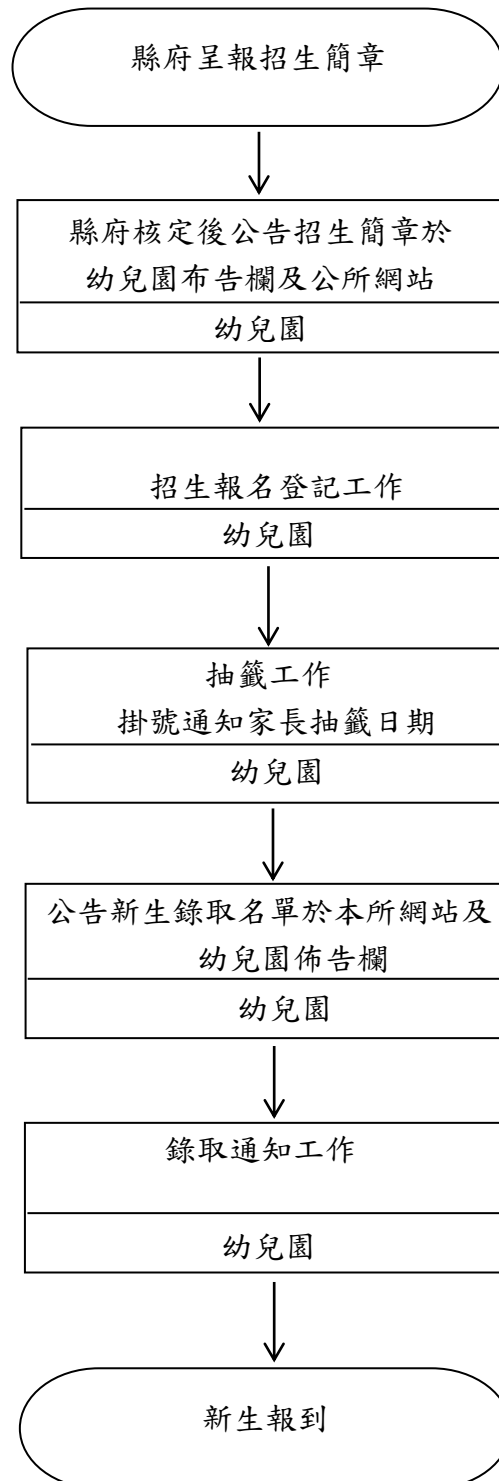
彰化縣溪湖鎮公所幼兒園作業程序說明表

項目編號	FJ01
項目名稱	幼兒園招生作業
承辦單位	幼兒園
<p>作業程序</p> <p>說明</p>	<p>一、修訂招生簡章 (一) 報名資格、招收人數、招生方式、登記及抽籤日期、缺額遞補方式…等。</p> <p>二、公告招生簡章 (一) 網頁公告與下載 (二) 本所電子看板 (三) 幼兒園門口佈告欄 (四) 本所及幼兒園索取簡章</p> <p>三、辦理招生報名登記 (一) 報名日期：每年1月起至4月中止，時間：08：00~17：00。 (二) 受理報名：填寫新生報名表、繳驗戶口名簿及相關證明文件正本。 (三) 報名總人數及資料彙整。</p> <p>四、抽籤 (一) 日期：每年4月中 上午9點。 (二) 場地佈置：活動紅布條、大型新生報名名單總表、抽籤工具…等。 (三) 抽籤流程：1、邀請調解委員會委員到場 2、邀請現場家長抽籤 3、抽中籤票依序標記錄取。</p> <p>五、公告 (一) 新生錄取名單，於抽籤每年4月中下午5:00前公告於幼兒園公佈欄及本所網站。</p> <p>六、通知 (一) 寄發新生錄取書面通知以及新生報到通知。</p> <p>七、新生報到 (一) 新生家長入園參觀、戶口名簿驗證及繳交預防接種卡影本 (二) 家長領取資料：新生基本資料表、開學通知、家長須知…等。 (三) 統計報到人數。</p> <p>八、辦理缺額遞補事宜</p>
控制重點	<p>一、修訂招生簡章：報名資格、招收人數、招生方式…等。</p> <p>二、辦理招生事宜：擬定招生工作分配表，依招生工作進度辦理相關招生事宜。</p>

	<p>三、抽籤過程：公開透明。</p> <p>四、新生報到與缺額遞補作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、新生家長座談會 2、家長領取資料 3、統計報到人數 4、辦理缺額遞補事宜
法令依據	<p>彰化縣公立幼兒園優先招收不利條件幼兒實施辦法</p> <p>彰化縣公立幼兒園及非營利幼兒園新生入園注意事項」規定辦理</p> <p>彰化縣政府每學年度「公立幼兒園招生簡章」決議招生簡章範例</p>
使用表單	<p>招生簡章</p> <p>新生報名表</p> <p>新生錄取通知單</p>

彰化縣溪湖鎮公所幼兒園作業流程圖

幼兒園招生作業流程



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：幼兒園

作業類別（項目）：幼兒園招生作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、幼兒園招生作業是否依規辦理：</p> <p>(一) 招生簡章編修公告</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法令依據 2. 公告於本所網頁、電子看板及幼兒園佈告欄 <p>(二) 招生報名登記工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查資料 2. 填寫報名清冊 3. 開立報名序號收據 4. 報名總人數及資料彙整 <p>(三) 抽籤工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊明確並顧及隱私權 2. 抽籤流程公開透明 <p>(四) 公告工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新生錄取名單公告於本所網頁及幼兒園佈告欄 2. 公告資訊是否顧及隱私權 <p>(五) 錄取通知工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新生錄取通知以及新生報到通知寄發 <p>(六) 新生報到工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理新生家長參觀日 2. 家長領取資料 3. 統計報到人數 <p>(七) 缺額遞補工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 放棄就讀同意書 2. 依備取順序遞補缺額 				
<p>結論/需採行之改善措施：</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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

十、清潔隊

彰化縣溪湖鎮公所清潔隊風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	K01 擅自懸掛廣告物，可能影響溪湖環境整潔，如設置位置不當或看板搖搖欲墜，則可能導致影響用路人安全。	FK01 懸掛廣告物(羅馬旗)申請作業	2	2	4	✓

彰化縣溪湖鎮公所內部控制自行評估表

____年度

評估單位：清潔隊

評估期間：____年____月____日至____月____日

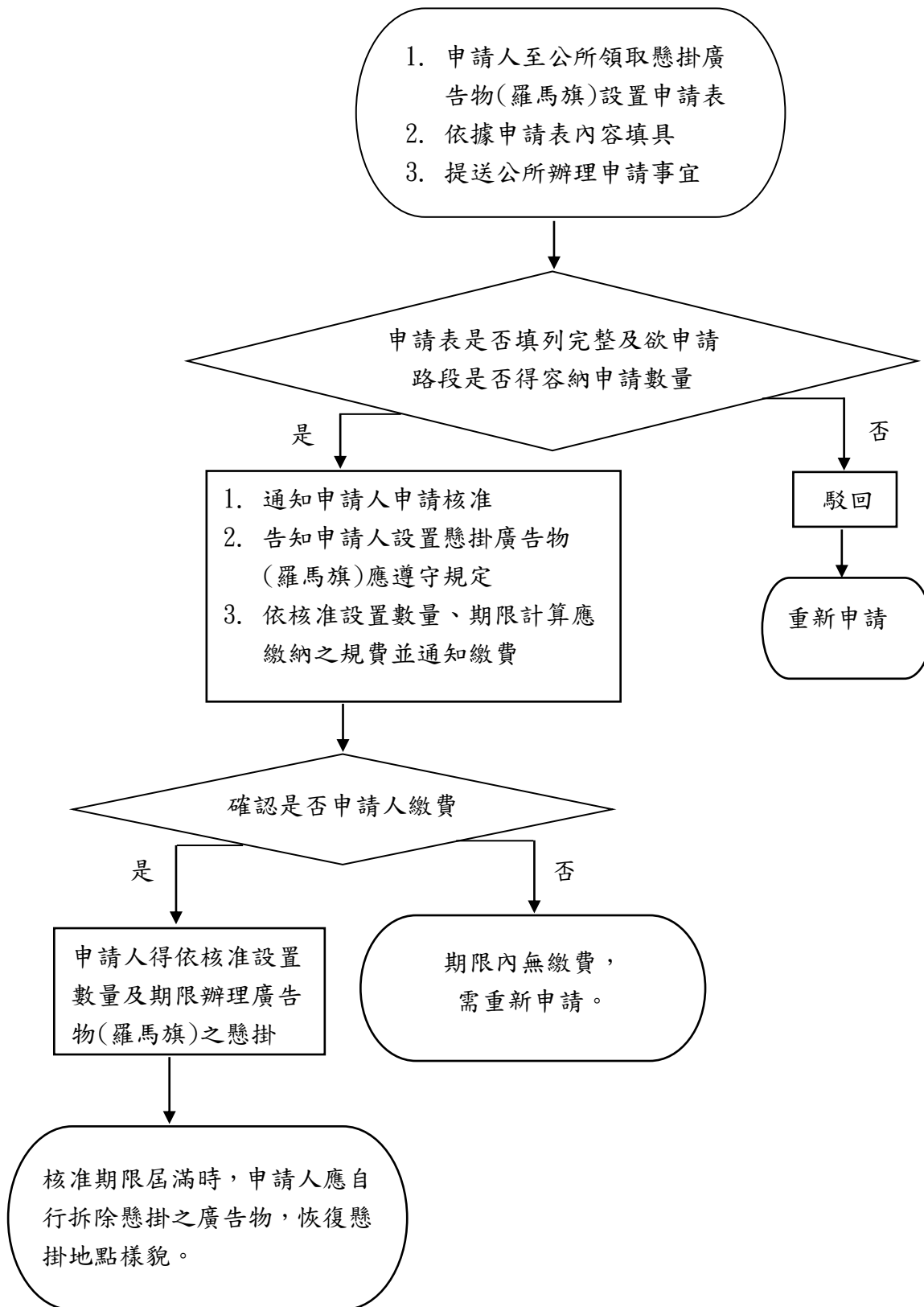
評估日期：____年____月____日

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	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)							

彰化縣溪湖鎮公所清潔隊作業程序說明表

項目編號	FK01
項目名稱	懸掛廣告物(羅馬旗)申請作業
承辦單位	清潔隊
作業程序說明	<p>一、申請人欲懸掛廣告物時，應依規定至溪湖鎮清潔隊領取懸掛廣告物(羅馬旗)申請表，並依式填寫相關資料，提送申請表至溪湖鎮公所受理收件。</p> <p>二、旗幟未依規定申請核准，自行懸掛或逾期未拆除者，依廢棄物清理法第 27 條第 1 項第 11 款暨同法第 50 條規定予以告發處分。</p> <p>三、懸掛廣告物(羅馬旗)之申請案，經本所審核通過後以每期每幅 150 元計算費用(每幅係指一組羅馬旗桿，即包含左右雙面布旗，每期以一個月計算，未滿一個月以一期計費)，並通知申請人進行繳費，後續俟申請人繳費後，申請人得依核准設置數量、期限懸掛廣告物。</p> <p>四、核准期限屆滿時，申請人應於屆滿 3 日內自行拆除懸掛之廣告物，恢復懸掛地點樣貌。</p>
控制重點	<p>一、旗幟未依規定申請核准，自行懸掛或逾期未拆除者，依廢棄物清理法第 27 條第 1 項第 11 款暨同法第 50 條規定予以告發處分。</p> <p>二、核對是否確實已繳交費用及是否依核准期限、數量懸掛廣告物(羅馬旗)。</p> <p>三、准期限屆滿時，申請人是否於屆滿 3 日內拆除懸掛之廣告物，恢復懸掛地點樣貌。</p>
法令依據	彰化縣懸掛廣告物管理自治條例
使用表單	彰化縣溪湖鎮公所懸掛廣告物設置申請表

彰化縣溪湖鎮公所清潔隊作業流程圖 懸掛廣告物(羅馬旗)申請作業



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：清潔隊

作業類別（項目）：懸掛廣告物(羅馬旗)申請作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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、控制作業</p> <p>(一)旗幟未依規定申請核准，自行懸掛或逾期未拆除者，依廢棄物清理法第 27 條第 1 項第 11 款暨同法第 50 條規定予以告發處分。</p> <p>(二)核對是否確實已繳交費用及是否依核准期限、數量懸掛廣告物(羅馬旗)。</p> <p>(三)核准期限屆滿時，申請人是否於屆滿 3 日內拆除懸掛之廣告物，恢復懸掛地點樣貌。</p>				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

十一、圖書館

彰化縣溪湖鎮公所圖書館風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	L01 未能落實將影響讀者借書權益	FL01 借書處理作業	1	2	2	✓ 基於 重要性
2	L02 未能落實將影響讀者借書權益	FL02 還書處理作業	1	2	2	✓ 基於 重要性

彰化縣溪湖鎮公所內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：圖書館

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	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)									
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：									

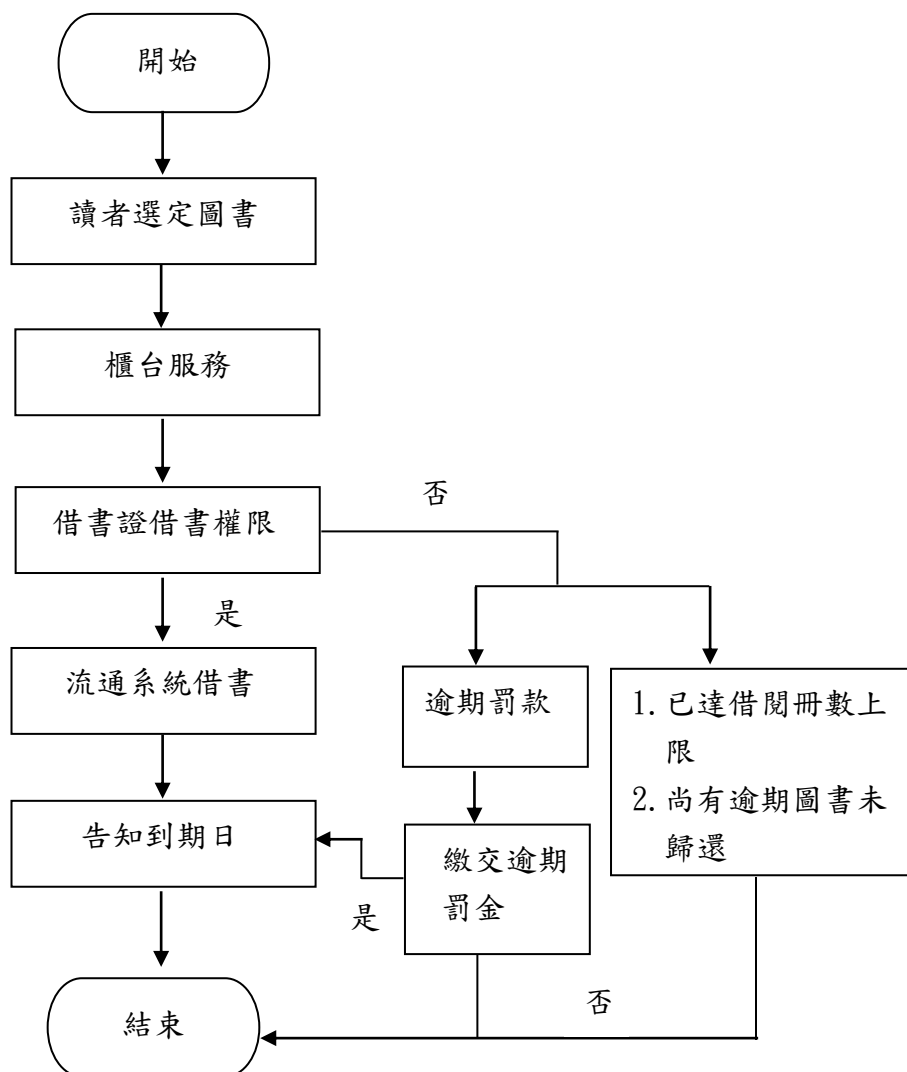
註：

- 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。

彰化縣溪湖鎮公所圖書館借書處理作業程序說明表

項目編號	FL01
項目名稱	借書處理作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	<p>一、讀者應親自持借書證至書庫櫃台辦理借閱。</p> <p>二、確認該借書證是否已達借閱冊數上限，或已被停權。</p> <p>三、繳交逾期罰款，可現場繳交後，恢復借閱權限。</p> <p>四、流通系統確實讀取借閱圖書，並於借閱完畢後告知讀者到期日。</p> <p>五、預約圖書需至流通櫃台領取，保留期限7日。</p> <p>六、當圖書館系統異常時，將以人工作業取代，待系統正常運作後，另行登錄。</p>
控制重點	<p>一、確實持有彰化縣各圖書館核發之借書證（含個人借閱證、家庭借閱證、團體借閱證）。</p> <p>二、確認圖書借閱流通系統確實讀取。</p> <p>三、讀者紀錄有已達借閱冊數上限、逾期未還圖書、逾期罰款，即停止借閱權限。</p>
法令依據	溪湖鎮立圖書館圖書資料借閱規則
使用表單	<p>一、溪湖鎮立圖書館借書證申請表</p> <p>二、溪湖鎮立圖書館收費收據</p>

彰化縣溪湖鎮公所圖書館借書處理作業流程圖



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：圖書館

作業類別（項目）：圖書館借書處理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、控制作業 (一)借閱圖書是否符合外借條件。 (二)借閱流程是否確實於流通系統讀取，借書冊數與系統是否相符。 (三)借閱完成後，提醒讀者借書期限。 (四)繳交罰款程序是否完備。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

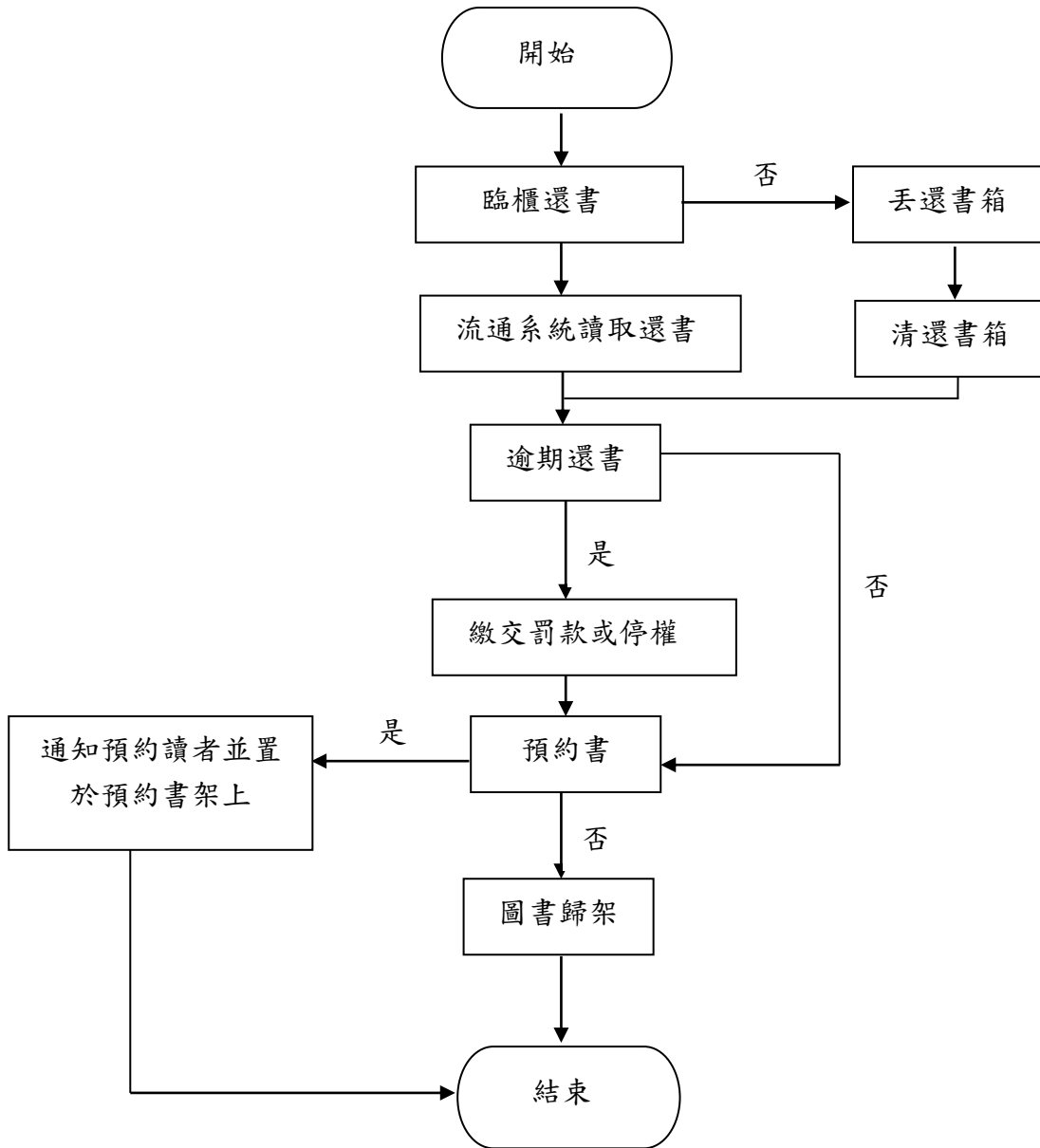
複核：

單位主管：

彰化縣溪湖鎮公所圖書館還書處理作業程序說明表

項目編號	FL02
項目名稱	還書處理作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	<p>一、流通系統確實讀取還書資料。</p> <p>二、與讀者確認還書冊數及尚有未歸還冊數，並查察是否有撕毀、圈點、評註、污損、發霉、剪割、脫頁、缺件等情形，違者應依原價賠償。</p> <p>三、閉(休)館時段歸還於還書箱之圖書，將調整為前次開館日歸還。</p> <p>四、確認圖書借閱流通系統是否產生逾期罰款、停權或賠償情況，並告知讀者。</p> <p>五、預約書須放置於預約架上。</p> <p>六、處理透過郵遞或貨運歸還之圖書，以實際送達日為歸還日。</p> <p>七、當圖書館系統異常時，將以人工作業取代，待系統正常運作後，另行登錄。</p>
控制重點	<p>一、與讀者確認還書冊數。</p> <p>二、確認已完成系統歸還。</p> <p>三、與讀者確認還書冊數及未歸還冊數，若有逾期告知讀者，停權期限或罰款金額。</p>
法令依據	溪湖鎮立圖書館圖書資料借閱規則
使用表單	溪湖鎮立圖書館收費收據

彰化縣溪湖鎮公所圖書館還書處理作業流程圖



彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：圖書館

作業類別（項目）：圖書館還書處理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、控制作業 (一)還書程序是否確實讀取。 (二)與讀者確認還書冊數及尚餘圖書冊數。 (三)確認是否為預約書，並放置正確位置。 (四)非預約書再次確認後上架。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：

十二、零售市場

彰化縣溪湖鎮公所零售市場風險分析表

項次	風險情境	作業項目代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控作業
			發生機率 (L)	影響程度 (I)		
1	M01 市場管理人員收受現金，若有挪用墊借情形，可能造成本所財產損失。	FM01攤(鋪)位各項費用收款作業	2	2	4	✓

彰化縣溪湖鎮公所內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：零售市場

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	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)							
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。

彰化縣溪湖鎮公所零售市場作業程式說明表

項目編號	FM01
項目名稱	攤(舖)位各項費用收款作業
承辦單位	零售市場
作業程式說明	<p>一、市場開立收款繳款書通知繳款人繳納，或由繳款人直接繳納依法令規定應收納款項。</p> <p>二、市場管理人員收受現金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>三、零售市場管理人員依規定將收入款項送存代辦鎮庫業務之金融機構（以下簡稱鎮庫）： 零售市場除依法得自行保管之經費款項外，收入款項應於當日或次日解繳鎮庫。</p> <p>四、業經辦理之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣，於隔月月初製作憑證月報表及收據送交財政課。</p>
控制重點	<p>一、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>二、各種收入款項，應於當日或次日解繳鎮庫或機關專戶。</p> <p>三、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣，於隔月月初製作憑證月報表及收據送交財政課。</p>
法令依據	略
使用表單	<p>一、溪湖鎮公所市場使用費繳款書</p> <p>二、溪湖鎮公所市場水費繳款書</p> <p>三、溪湖鎮公所市場電費繳款書</p>

彰化縣溪湖鎮公所內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：零售市場

作業類別(項目)：攤(舖)位各項費用收款作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、攤(舖)位各項費用收款作業 (一)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (二)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (三)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於隔月月初製作憑證月報表及收據送交財政課。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：

複核：

單位主管：