

目 錄

壹、整體層級目標及機關組織職掌	.....
一、整體層級目標	.....
二、機關組織職掌	.....
貳、作業層級目標及機關組織圖	.....
一、作業層級目標	.....
二、機關組織圖	.....
參、機關分層負責明細表	.....
肆、風險評估	.....
一、風險辨識	.....
二、風險分析	.....
三、風險評量	.....
伍、控制作業	.....
陸、資訊與溝通	.....
柒、監督	.....
捌、自行評估之表件格式	.....
一、整體層級自行評估表	.....
二、作業層級自行評估表	.....
附件	.....

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

臺南市左鎮區公所(以下簡稱本所)自民國 99 年 12 月 25 日因大臺南升格後，原鄉鎮市公所改制為區公所，成為市政府之派出機關。作為區民與市府間的溝通橋樑，本所秉持市長施政理念「清廉勤政，傳承創新」，推動各項便民業務，宣導執行各項市政措施，爭取民眾認可，以照顧區民福祉為宗旨。為實現上述施政願景，本所設計內部控制制度以確保目標達成，未來整體發展目標如下：

- (一) 提升行政效能，建立廉能形象。
- (二) 凝聚社區向心力，建構優質好環境。
- (三) 運用資源扶助弱勢，建立完整救助體系。
- (四) 建立災害防救通報網絡，落實災害預警監測。
- (五) 發展在地特色，推廣建設為臺南市後花園。

二、機關組織職掌

本所依「臺南市各區公所組織規程」之規定，置區長 1 人，綜理區政，並指揮監督所屬員工，置主任秘書 1 人，下設 3 課 3 室，分為民政及人文課、農業及建設課、社會及行政課、人事室、會計室及政風室等單位各司其職，其各課室職掌詳如下述：

- (一) 民政及人文課：辦理自治行政、選舉、區級災害防救、里活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、兵役行政、地政、三七五減租、民防、非都市土地管制、原住民及客家業務、圖書管理、國民教育、體育、文化藝術、社區藝文、慶典活動、史蹟文獻、觀光宣導及其他有關民政及文化事項。
- (二) 農業及建設課：辦理農林漁牧調查及管理、農業推廣、土木工程、交通管理、水利及道路工程、建築工程、養護工程、路燈及行道樹管理、運動場館及活動中心興修、違章建築查報、公園維護及管理、停車場管理、工商管理及其他有關農業及建設事項。
- (三) 社會及行政課：辦理社會行政、社會福利、社會救助、全民健康保險、國民年金、勞工行政、社區發展、社區活動中心經營管理、新移民業務、

人民團體輔導、災民收容安置、就業輔導、文書、印信、檔案、庶務、會議、出納、研考、資訊、法制、公共關係及不屬其他各課、室事項。

(四) 人事室：依法辦理人事業務。

(五) 會計室：依法辦理歲計、會計及統計業務。

(六) 政風室：依法辦理政風業務。

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標：

(一) 提升即時防災救災能力，確保區民生命財產安全。

(二) 即時加強各項交通設施改善及審查，增進區民行車安全，提升建設發展。

(三) 強化農地農用制度並落實農地計畫，維護農民個人權益增進農業發展。

(四) 落實人民陳情案件稽辦，增進區里溝通，提升行政效能。

(五) 加強關懷弱勢，營造溫馨家園。

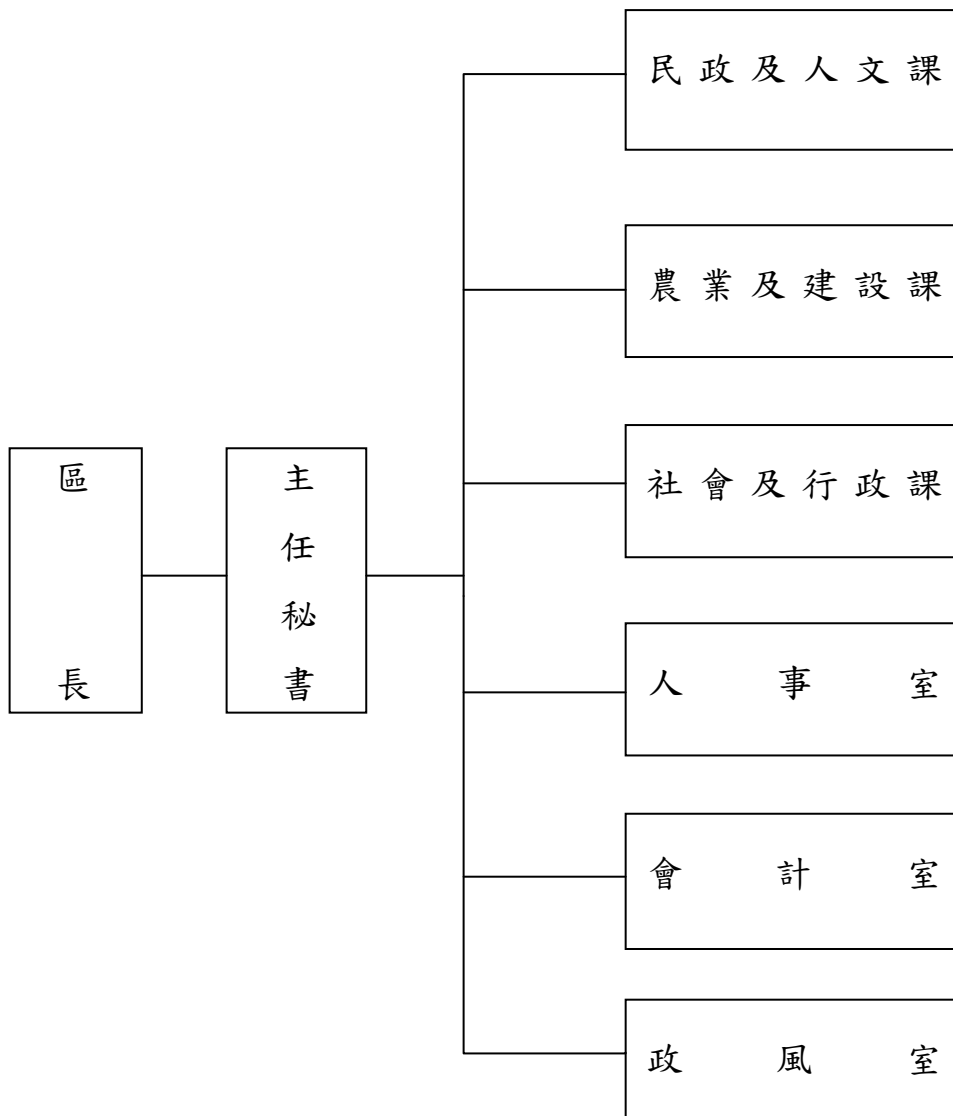
(六) 落實內部稽核加強財務審核，確保機關資產安全。

(七) 加強採購作業審查，防範採購缺失，提升採購效率。

(八) 強化人事專業、提升工作品質，確保人力資源管理。

(九) 乾淨政府、誠信社會。

二、機關組織圖



參、機關分層負責明細表

依據臺南市政府民國 102 年 10 月 16 日府人企字第 1020934507 號函核定辦理（詳附件○）。

肆、風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，審計部建議、本區施政計畫及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本所參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量機關業務特性，訂定適用於本所之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，以作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度×發生機率)。

(一) 表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	形象機關形象	民眾抱怨	目標達成
3	非常嚴重	公所形象受損	大多數民眾抗議	經費/時間大量增加
2	嚴重	跨課室形象受損	多數民眾抱怨	經費/時間中度增加
1	輕微	課室形象受損	少數民眾抱怨	經費/時間輕微增加

(二) 表 2：機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每年發生一次以上的可能性高
2	可能	每年發生一次以上的可能性中等
1	幾乎不可能	每年發生一次以上的可能性低

三、風險評量

經過風險分析結果，考量本所人力、資源、組織環境等因素，由本所內部控制小組幕僚單位召開會議研商後，將可接受之風險值訂為 2，本所經過風險評估後，總計 13 項超出本所訂定可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖象如圖 1 所示。本所可接受風險值之範圍說明如下：

- (一) 範圍 1：發生風險時影響程度為「嚴重 (2)」且發生機率為「幾乎不可能 (1)」發生之範圍。
- (二) 範圍 2：發生風險時影響程度為「輕微 (1)」且發生機率為「幾乎不可能發生 (1)」或「可能 (2)」之範圍。

表 3：本所高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險作業
民政及人文課	A1	平時或災害應變中心開設時接獲災害應變暨後續處理追蹤作業
農業及建設課	B1	各類工程申辦結報作業
	B2	建築線指定申請審查作業
	B3	農產業天然災害現金救助審查作業
社會及行政課	C1	人民申請及陳情案件管理催稽作業
	C2	採購作業-開標
	C3	採購作業-審標
	C4	低收入戶、中低收入戶申請審核作業
	C5	出納事務查核作業
人事室	D1	考試分發公務人員實務訓練及試用期滿報審作業
會計室	E1	懸帳清理作業
	E2	採購案件審核及監辦作業
政風室	F1	危安狀況通報及處理作業

註：風險代號係以本所內部單位代號＋流水號編列

影響程度	風險分布		
	非常嚴重(3)	E1、E2、B2	
嚴重(2)		A1、B1、B3、C1、C2、C3、C4、C5、D1	
輕微(1)			F1
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本所風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

圖 1：本所風險圖象

伍、控制作業

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

一、民政及人文課：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 1 項。

- 二、農業及建設課：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 3 項。
- 三、社會及行政課：共通性業務之作業項目 4 項、個別性業務之作業項目 1 項。
- 四、人事室：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 五、會計室：共通性業務之作業項目 2 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 六、政風室：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 0 項。

陸、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，進而向相關同仁傳達，使其確實有效履行職責或瞭解責任履行情形，作為其決策及監督之參考，本所採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本所內部資訊網平台、各項會議（報）、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動並及時告知本所全體同仁其在內部控制所扮演之角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能夠充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士（如民意機構、主管機關、媒體及社會大眾）公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

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

- (一) 控制環境：經由對本所全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略、目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入，作為考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本所全體同仁可以瞭解、易於遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否有效設計、執行及持續運作，並依照自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等，賡續追蹤相關辦理情形。

柒、監督

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

一、例行監督

由本所內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估

每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表係按內部控制五項組成要素，由其各評估項目之主辦單位和評估單位，針對內部控制設計面及執行面之有效性進行初評；作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，將評估結果填寫於自行評估表後連同相關佐證資料，送內部稽核小組幕僚單位彙整（社會及行政課）。整體層級及作業層級評估結果均由本所內部稽核幕僚單位（社會及行政課）彙總複評後，簽報機關長官。

三、審核評估

本所運用現有稽核評估職能（如下所示），客觀檢視內部控制制度設計及執行是否有效，並就發現之缺失與相關建議，及時改善與追蹤，必要時檢討修正內部控制制度。

- （一）人事考核：由本所人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
- （二）政風查核：由本所政風室依據政風機構人員設置管理條例及政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
- （三）會計審核：由本所會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。
- （四）出納事務管理工作檢核：由本所出納事務查核小組依據行政院「事務管理手冊」出納部分及臺南市左鎮區公所出納事務工作查核計畫辦理相關業務。

柒、監督

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

一、例行監督：由本署內部各單位主管例行督導各項業務（包括出納事務查核作業）。

二、自行評估：

（一）依本署每年度核定之內部控制制度自行評估計畫，由本署內部各單位分「整體」及「作業」二個層級辦理自行評估作業，以評估本署內部控制制度設計及執行之有效性。

（二）作業層級自行評估係由各該作業項目業管單位針對各項作業確實評估控制重點設計及執行情形，評估結果由各單位主管簽名，並作為評估整體層級控制作業之參據；整體層級自行評估則按內部控制五項組成要素，由下而上評估機關整體內部控制制度之落實程度，先由各評估單位就判斷項目進行評估（如提出佐證資料清單、撰寫評估情形說明、改善措施或具體興革建議、勾選評估結果），再由主辦單位依各評估單位評估情形勾選評估結果，據以作成內部控制制度有效程度整體結論簽報機關首長（詳細作業參考「各機關內部控制制度自行評估原則」辦理）。

（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）由本署內部控制小組下設之內部稽核工作分組辦理稽核工作，稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項（詳細作業參考「政府內部稽核應行注意事項」辦理）。

（二）本署人事室、政風室、會計室、秘書室、資訊科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，簽請機關首長核定並據以追蹤複查。

捌、自行檢查之表件格式

為評估本所整體內部控制制度設計及執行之有效性，參照各機關內部控制制度自行評估原則之規定，將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級評估，表件內容共分為「評估總表」及「評估明細表」二種格式。其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。

一、整體層級自行評估表件

二、作業層級自行評估表件

請依照 103 年 7 月 9 日修正之「各機關內部控制制度自行評估原則」規定辦理