

# 連江縣政府 內部控制制度



中華民國 109 年 10 月  
連江縣政府編印

## 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂單位	修訂摘要
1.0	107.7.9			初版
2.0	109.10.14			二版
3.0				
4.0				

# 目次

壹、 前言 .....	1
貳、 機關組織圖 .....	2
參、 組織職掌 .....	3
肆、 整體層級目標 .....	4
伍、 作業層級目標 .....	5
陸、 風險評估 .....	10
一、 風險辨識	
二、 風險分析	
三、 風險評量	
柒、 控制作業 .....	14
捌、 資訊與溝通 .....	15
玖、 監督作業 .....	15
壹拾、 自行評估之表件格式 .....	16
附件、 內部控制制度控制作業	
一、 各處風險評估處理一覽表	
二、 各處控制作業程序說明表、 流程圖及自行評估表	

## 壹、 前言

一、 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：

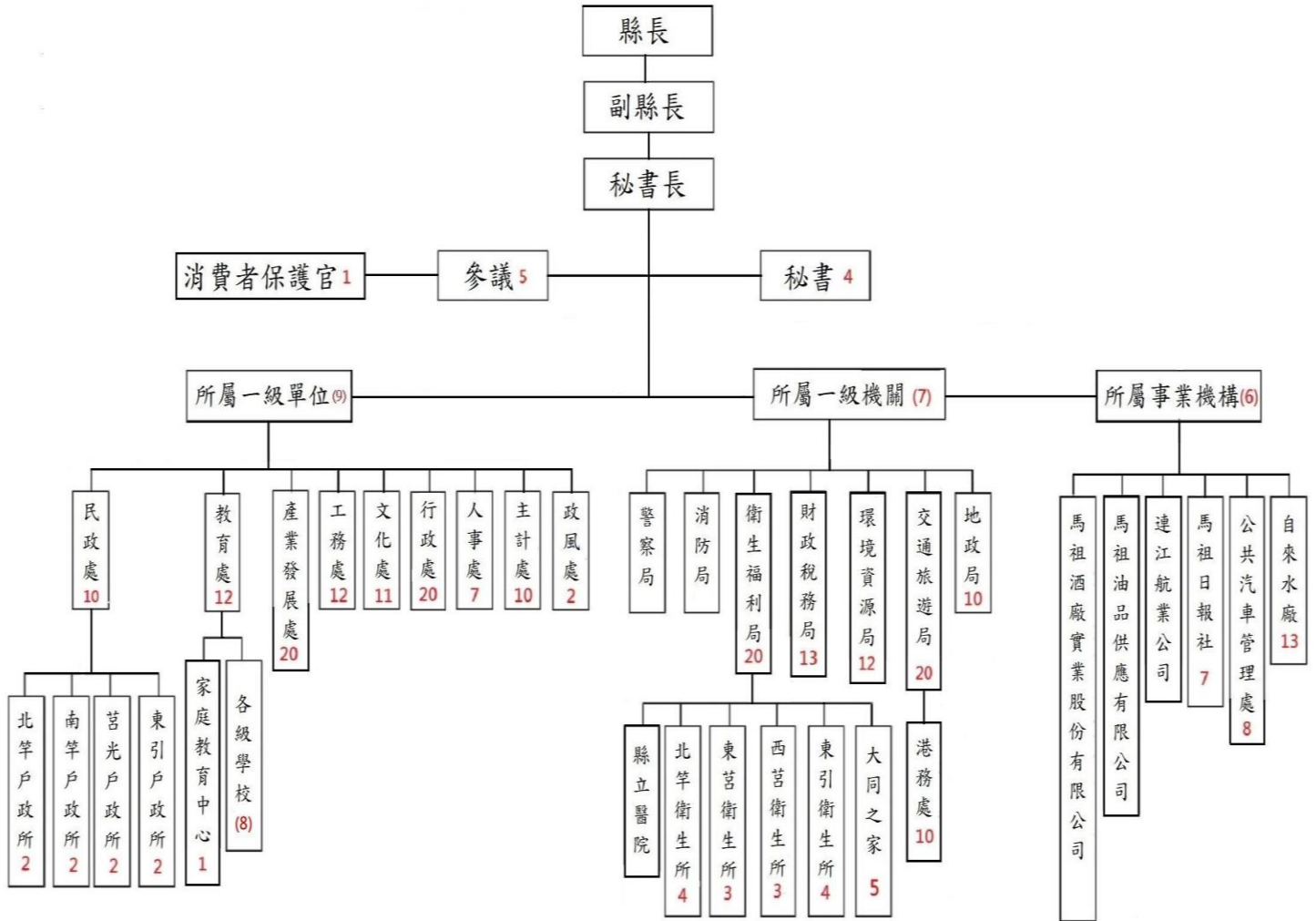
1. 組織：運用有限資源及人力，有效率的達成組織目標。
2. 首長：實踐對選民承諾。
3. 單位主管：完成首長交辦任務、統合局處業務、有效分配資源、取得有用的資訊以協助決策。
4. 承辦人員：迅速了解業務職掌、系統性的完成工作、避免錯誤。

二、 內部控制制度目標：

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，並由機關全體人員共同參與，目標有下列四項，可協助本府於有限資源下完成施政願景，並兼顧合法及合理性。

1. 實現施政效能。
2. 遵循法令規定。
3. 保障資產安全。
4. 提供可靠資訊。

## 貳、機關組織圖



## 參、組織職掌

職掌：本府設置縣長一人，綜理縣政，置副縣長一人及秘書長一人為幕僚長，承縣長之命襄理縣政，並設下列各處分掌有關事項。

1. 民政處：掌理自治行政、宗教、禮俗、墓政、調解、公共造產、戶籍行政、合作行政、勞工行政、兵役行政、就業輔導、勞工安全、勞資關係、縣政顧問、僑民服務及其他有關民政等事項。
2. 教育處：掌理國民教育、社會教育、幼兒教育、特殊教育、營養教育、體育及其他教育等事項。
3. 產業發展處：掌理農、林、漁、牧、農漁會輔導、農畜產品、共同運銷與生態保育之企劃、農產品批發市場管理、農藥管理、農路管理維護、漁港管理與維護，以及工、商、礦業、零售市場、攤販管理、公用事業、公營事業、油品管理、公平交易、度量衡業務、中小企業輔導、國宅業務及其他有關工商、農漁業等事項。
4. 工務處：掌理都市計畫、公共建築及工程評估規劃、建築管理、違章處理、土石採取、災害工程、公共設施及其他有關工務等事項。
5. 文化處：掌理文化、藝術、文獻、圖書管理、新聞、文物、文化資產、文化設施、美學推廣、公共藝術及其他有關文化等事項。
6. 行政處：掌理公共關係、印信、文書、檔案管理、庶務、出納、採購行政、綜合設計規劃、研究發展、管制考核、推動為民服務、公文稽催與法制、訴願、國家賠償、資訊管理，以及其他不屬各處之業務等事項。
7. 主計處：依法辦理歲計、會計及統計等事項。
8. 人事處：依法辦理人事管理事項。
9. 政風處：依法辦理政風事項。

#### 肆、 整體層級目標

以「健康島嶼，幸福馬祖」為目標、以「發展觀光」為主軸、「建構機關優質環境」為原則，推動落實各項建設，並加強結合民間資源，貼近縣民需要，精進縣府橫向、縱向溝通機制，落實以民為主之理念，建構連江縣成為適合居住、適合移入的「移居宜居」島嶼，以民眾福祉為優先，利用既有的資源，打造獨樹一幟的地區特色。對於馬祖未來發展，定位為文化、生態與觀光並重的永續島嶼，型塑成為一個具有在地特色又有國際競爭力的宜居島嶼，主要施政願景如下：

- 一、落實社會照顧，創造幸福城市。
- 二、活化交通配套，建構便捷交通。
- 三、形塑觀光特色，促進地方經濟。
- 四、完善基礎建設，優化生活品質。
- 五、加速土地處理，落實還地於民。
- 六、完善醫療照顧，營造健康島嶼。
- 七、活絡漁農經濟，推動產業升級。
- 八、薪傳文化資產，豐厚島嶼風華。
- 九、推動多元教育，培育優質人才。
- 十、提升環境教育，落實生態永續。
- 十一、 加強警消服務，鞏固安全島嶼。
- 十二、 提升公務管理，建立效率政府。

## 伍、作業層級目標

配合整體層級目標逐級往下延伸至各單位，為達成各單位業務職掌，爰控制作業範圍業涵蓋各單位所有主要業務，並設定作業層級目標如下：

### 一、民政處：

- (一)、加強基層知能，提升區里效能，精進區政服務。
- (二)、健全基層組織，強化民政體系效能。
- (三)、探索多元信仰，樂活馬祖宗教
- (四)、精進徵兵作業，強化役政宣導。
- (五)、提昇戶政便民服務措施，精進各項戶籍業務。
- (六)、強化公立殯葬設施，落實殯葬服務業管理，提供優質殯葬服務。
- (七)、落實管理效益，提升行政效率，增進服務效能。
- (八)、落實保障勞工福利及宣導職場工作性別平等。
- (九)、輔導在地成立人民團體及輔導本縣工會組織。

### 二、教育處：

- (一)、推展永續校園·優化學習環境
- (二)、照顧偏鄉學童·建構幸福學園。
- (三)、前瞻智慧學習·推廣科普教育。
- (四)、提供多元學習·落實適性揚才。
- (五)、賡續人才培育·活化人力資源。
- (六)、完備支持系統·強化教育人力。
- (七)、強化行政支援·精進教學品質。
- (八)、重視英語教育·開展國際視野。
- (九)、精進學前教育·提升幼教品質。
- (十)、落實扶弱拔尖·帶好每個孩子
- (十一)、營造友善校園·健全輔導網絡
- (十二)、鼓勵學生競賽，強化多元能力
- (十三)、推展全民體育·卓越競技運動
- (十四)、落實健康促進·維護學生健康



(十五)、深耕語言文化·本土新民兼顧

### 三、產業發展處

- (一)、農漁業管理與輔導。
- (二)、農漁業工程計畫。
- (三)、農漁業建設計畫。
- (四)、工商管理。
- (五)、公用事業管理。
- (六)、產業創新與升級。

### 四、工務處：

- (一)、辦理福澳碼頭區擴建後續工程、各碼頭區發展建設計畫、整體性港埠經營管理維護計畫、研究計畫。
- (二)、辦理生活圈道路系統建設計畫。
- (三)、辦理各鄉村容環境品質、景觀改善及生態保護、委託各鄉辦理路燈業務升行政效能以協助業務推動。
- (四)、建立公共工程三級品管制度及辦理工程施工查核小組工作。
- (五)、執行違章建築遏止與拆除工作。
- (六)、落實建築管理及建物合法化業務。
- (七)、辦理連江縣都市計畫圖重製暨保護區專案通盤檢討。
- (八)、配合縣府重大政策辦理個案變更。

### 五、文化處：

- (一)、開拓藝文空間，營造人文藝術環境。
- (二)、策辦藝文活動，扎根藝術教育。
- (三)、全方位推動文化藝術活動，朝文化樣貌多元化發展。
- (四)、推廣在地特色，並引進國際成熟經驗與交流。
- (五)、辦理文化資產研習，增進專業工作知能。
- (六)、文化資產保存修復與再利用。
- (七)、推動本縣社區營造及村落文化發展。
- (八)、輔導及推動博物館及地方文化館。
- (九)、依法辦理文化相關採購案件。

## 六、行政處

- (一)、強化年度施政計畫、加強管制考核
- (二)、充實法令資料，協助修訂法規。
- (三)、辦理訴願、國賠、消費爭議調解及訴訟案件。
- (四)、配合國家通訊傳播委員會政策，推廣數位無線電視服務、改善收視品質。
- (五)、建立雙向溝通管道，推展縣政宣導業務，加強媒體服務聯繫。
- (六)、強化公文電子化，提昇公文處理效率。
- (七)、加強檔案管理，增進檔案效能。
- (八)、建立E化平台，推動E化管理、提升寬頻網路速率、公文線上簽核系統作業維護、遠端資訊備援系統提升服務品質
- (九)、加強庶務管理，改善辦公環境，提高員工工作效率。
- (十)、提昇出納管理效能，加速公款收付，確保公款安全。

## 七、人事處：

- (一)、組織編制及人事服務。
- (二)、任免遷調。
- (三)、考核獎懲訓練進修。
- (四)、待遇福利退休撫卹。
- (五)、強化人事資訊管理。

## 八、主計處：

- (一)、妥善分配有限資源，提升資源運用效能。
- (二)、落實內部審核機制，強化政府會計管理。
- (三)、建置相關會計規範，精進會計報告品質。
- (四)、健全公務統計資訊，發揮支援決策功能。
- (五)、強化內部控制功能，協助達成施政目標。
- (六)、辦理主計人員研習，增進專業工作知能。

## 九、政風處：

- (一)、積極推動國家廉政建設行動方案，樹立廉能政治。
- (二)、落實公務機密維護工作，確保公文書資訊秘密。

(三)、強化機關安全維護工作，期使人員設施無害。

(四)、加強反貪宣導及肅貪查處工作，有效促進廉能政風。

為提高行政效率，本府已實施內部授權分層負責，各項決策及作業程序應遵循本府及法律所訂定分層負責明細表設計，詳本府人事處網頁。

(<https://www.matsu.gov.tw/chhtml/news/371030000A0011/1808>)

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
落實社會照顧，創造幸福城市	強化公立殯葬設施，落實殯葬服務業管理，提供優質殯葬服務。	GA01 殯葬設施補助管控作業
	探索多元信仰，維護閩東建築寺廟，發揚文物歷史價值	GA02 廟宇補助審查管控作業
	提昇戶政便民服務措施，精進各項戶籍業務。	GB01 戶政管控作業
	落實保障勞工福利，妥善處理勞資爭議調解申訴	GC01 勞工管控作業
完善基礎建設，優化生活品質	建立公共工程三級品管制度及辦理工程施工查核小組工作	FA01 公共工程施工品質管理
	建立公平公正的採購環境	FA02 採購業務
	檢討土地使用分區管制	FB01 核發分區使用證明書作業
	執行違章建築遏止與拆除工作	FB02 違章建築查報作業
	落實建築管理及建物合法化業務。	FB03 核發建築線指定作業
活絡漁農經濟，推動產業升級	農漁業管理與輔導	IA01 預防路樹傾倒及緊急處理作業
		IB01 漁業天然災害災情查報及救助作業程序
		IB02 發生動物傳染病相關疫情處理流程
	工商管理	IC01 執行維護公共安全方案聯合稽查(複查)作業
		IC02 執行違規攤販聯合稽查(複查)作業
	各工程、勞務計畫	ID01 採購規劃及履約管理作業
薪傳文化資產，豐厚島嶼風華	文化資產保存修復與再利用	JA01 本處列管營區被占用不動產之管控及處理作業
	依法辦理文化相關採購案件	JB01 採購案廠商異議、申訴之處理作業
	全方位推動文化資產及文化藝術活動，朝文化樣貌多元化發展。	JB02 定期檢討計畫執行進度作業

	博物館典藏作業	JC01 馬祖民俗文物館典藏庫房管作業
	開拓藝文空間，營造人文藝術環境	JD01 傑出演藝團隊徵選與獎勵作業
推動多元教育，培育優質人才	建全校園組織	HA01 校長遴選作業流程
	關懷弱勢，因材施教，積極照顧弱勢學生	HA02 身心障礙學生獎學金申請作業流程
	營造安全、環保的優質學習環境	HB01 國中小充實設施設備作業流程
		HB03 各級學校兒童遊樂設施管理作業
	重大校安事件處理，各級學校災害搶救	HB02 各級學校重大校安事件處理原則
	培育健康生命力	HC01 縣運動工作流程
建全校園組織及行政作業	HD01 各級學校校務評鑑作業	
提升公務管理，建立效率政府	年度施政計畫、加強管制考核	AA01 連江縣政府施政計畫管制考核作業
	提升整體資訊安全等級、妥善保管系統機敏資料	AB01 資訊安全業務
	財產帳目發生與現實不合的情形	AC01 財產帳目發生與現實不合的情形
	出納零用金未依規定支付	AD01 零用金未依規定辦理支付撥補作業
	代扣所得稅未依規定繳納申報	AD02 代扣所得稅款未依規定辦理扣報繳作業
	任免遷調	EA01 兼職案件之報核程序
	考核獎懲訓練進修	EB01 公務人員赴大陸案件審核作業
		EB02 公務人員因公出國案件審核作業
	待遇福利退休撫卹。	EB03 子女教育補助請領作業
		EB04 公務人員退休作業程序
	妥善分配有限資源，提升資源運用效能。	DA01 單位預算案之籌編及審核作業
		DB04 連江縣地方教育發展基金預算之審核編報作業
		DB05 連江縣地方教育發展基金決算之編報
	落實內部審核機制，強化政府會計管理	DB01 採購案件監辦作業
DB02 審計室審核通知聲復意見之處理作業		
建置相關會計規範，精進會計報告品質	DA02 歲出保留作業	
健全公務統計資訊，發揮支援決策功能	DB03 公務統計資料編布管理作業	
加強反貪宣導及肅貪查處工作，有效促進廉能政風。	CA01 公務員廉政倫理事件	

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。

## 陸、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，及本府施政計畫、審計室聲復、建議案及輿情反應等風險來源辨識影響整體與作業層級目標無法達成之主要風險項目。

### 二、風險分析

風險辨識後，參採「行政院研究發展考核委員會風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用本府之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為本處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 x 發生機率)。

表 1：影響之敘述分類表

等級	衝擊/後果	目標達成	機關形象	財務損失
3	非常嚴重	計畫目標大部分未能如期如質達成，影響業務推動非常嚴重	新聞媒體報導本處負面新聞，或外部監督機關發布負面評比，嚴重影響本處形象	超過 100 萬元
2	嚴重	計畫目標部分未能如期如質達成，嚴重影響業務推動	外部監督機關通知改善事項	超過 10 萬元，100 萬元以下
1	輕微	計畫目標少部分未能如期如質達成，輕微影響業務推動	外部監督機關提醒、建議事項	10 萬元以下

表 2、機率之敘述分類

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細的描述
3	非常可能	61-100%	在大部分情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下會發生

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，經本府內部控制小組會商訂定可接受之風險值訂為 2(即風險值為 2(含)以下)，其可容忍風險值之範圍說明如下：

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

經風險評估結果，計有主要風險 45 項，為綜觀本府風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本府所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序

編製風險項目彙總表(如表 3)，其中殘餘風險值超過本府風險容忍度 2 之風險項目計 32 項，其餘 13 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，擇選 1 項主要風險項目對應之 1 項作業項目納入設計控制作業。

表 3. 風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號
1	GA01	各鄉殯葬設施補助工程進度落後	3	民政處	修訂「GA01 殯葬設施補助管控作業」
2	GA02	宗教補助核銷作業進度較預算分配數落後	2	民政處	GA02 廟宇補助審查管控作業
3	GB01	製妥未核發之國民身分證未落實管理	2	民政處	GB01 戶政管控作業
4	GC01	未妥善處理勞資爭議調解申訴	2	民政處	修訂「GC01 勞工管控作業」
5	HA01	校長遴選作業	1	教育處	修訂「HA01 校長遴選作業流程」
6	HA02	身心障礙學生助學金申請作業	2	教育處	修訂「HA02 身心障礙學生獎學金申請作業流程」
7	HB01	教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業	1	教育處	修訂「HB01 教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業」
8	HB02	重大校安事件處理	2	教育處	修訂「HB02 各級學校重大校安事件處理原則」
9	HB03	各級學校兒童遊樂設施管理作業	2	教育處	新增「HB03 各級學校兒童遊樂設施管理作業」
10	HC01	辦理縣運動會	1	教育處	修訂「HC01 縣運動工作流程」
11	HD01	各級學校校務評鑑作業	1	教育處	新增「HD01 各級學校校務評鑑作業」
12	IA01	路樹傾倒，影響道路通行及居家安全	3	產業發展處	修訂「IA01 預防路樹傾倒及緊急處理作業」
13	IB01	天然災害造成之漁業相關損失	3	產業發展處	IB01 漁業天然災害災情查報及救助作業程序
14	IB02	發生動物傳染病相關疫情	2	產業發展處	IB02 發生動物傳染病相關疫情處理流程
15	IC01	公共消費場所發生公安情事	1	產業發展處	IC01 執行維護公共安全方案聯合稽查(複查)作業
16	IC02	違規攤販取締作業不順利	1	產業發展處	IC02 執行違規攤販聯合稽查(複查)作業
17	ID01	採購作業未確實，導致計畫進度落後	2	產業發展處	ID01 採購規劃及履約管理作業
18	FA01	工程施工品質、進度控管不當，未能達到預期目標	2	工務處	FA01 公共工程施工品質管理
19	FA02	採購業務未依程序辦理，產生爭議，致影響機關形象	2	工務處	FA02 採購業務

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號
20	FB01	核發分區使用證明書作業	2	工務處	修訂「FB01 核發分區使用證明書作業」
21	FB02	違章建築查報作業	2	工務處	修訂「FB02 違章建築查報作業」
22	FB03	核發建築線指定作業	2	工務處	FB03 核發建築線指定作業
23	JA01	本處列管營區被占用不動產之管控及處理作業	3	文化處	JA01 本處列管營區被占用不動產之管控及處理作業
24	JB01	本處採購案件因同仁過失造成廠商提異議	2	文化處	JB01 採購案廠商異議、申訴之處理作業
25	JB02	本處相關計畫進度落後	2	文化處	JB02 定期檢討計畫執行進度作業
26	JC01	審查作業未落實造成館藏及典藏級別差異	1	文化處	JC01 馬祖民俗文物館典藏庫房管作業
27	JD01	表演工作者及表演團體之扶助、立案、輔導與獎勵。	1	文化處	JD01 傑出演藝團隊徵選與獎勵作業
28	AA01	年度施政計畫、加強管制考核	2	行政處	AA01 連江縣政府施政計畫管制考核作業
29	AB01	資訊系統發生資安事件	2	行政處	AB01 資訊安全業務作業
30	AC01	財產帳目發生與現實不合的情形	2	行政處	AC01 財產帳目發生與現實不合的情形
31	AD01	出納零用金未依規定支付	2	行政處	AD01 零用金未依規定辦理支付撥補作業
32	AD02	代扣所得稅未依規定繳納申報	2	行政處	AD02 代扣所得稅款未依規定辦理扣報繳作業
33	EA01	同仁違反非法定兼職規定。	2	人事處	EA01 兼職案件之報核程序
34	EB01	同仁赴陸未提出申請，即前往大陸，或未於規定時間提出申請，致影響赴陸。	2	人事處	EB01 公務人員赴大陸案件審核作業
35	EB02	赴大陸計畫未能詳實於編列次年度預算前提報審查，致年度中臨時赴陸案件過多。	2	人事處	EB02 公務人員因公出國案件審核作業
36	EB03	同仁重複申請或超額請領子女教育補助。	2	人事處	EB03 子女教育補助請領作業
37	EB04	未依時程提出退休申請案，致退休生效日延誤。	2	人事處	EB04 公務人員退休作業
38	DA01	預算籌編作業延宕	3	主計處	DA01 單位預算案之籌編及審核作業
39	DA02	預算保留彙編作業不順利	3	主計處	DA02 歲出保留作業
40	DB01	採購案件監辦作業未落實	2	主計處	DB01 採購案件監辦作業
41	DB02	審計室審核通知聲復意見作業延宕	2	主計處	DB02 審計室審核通知聲復意見之處理作業
42	DB03	公務統計報表資料有誤或編報逾期	1	主計處	DB03 公務統計資料編布管理作業
43	DB04	連江縣地方教育發展基金預算之審核編報	3	主計處	新增「DB04 連江縣地方教育發展基金預算之審核編報作業」
44	DB05	連江縣地方教育發展基金決算之編報	3	主計處	新增「DB05 連江縣地方教育發展基金決算之編報」
45	CA01	接受職務有利害關係之餽贈	2	政風處	CA01 公務員廉政倫理事件

註：



1. 本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。  
本機關可容忍風險值為2。

圖 1 本府風險圖像

影響(I)		風 險 分 布	
非常嚴重(3)	GA01、IA01、IB01、JA01、DA01、DA02、DB04、DB05		
嚴重(2)	HA01、HB02、HB03、GA02、GC01、IB02、ID01、JB01、AA01、AC01、AD01、AD02、EA01、EB01、EB02、EB03、EB04、DB01、CA01、FA01、FA02、FB01、FB03		
輕微(1)	HA02、HB01、HC01、HD01、IC01、IC02、DB03、JC01、JD01	GB01、JB02、AB01、DB02、FB02	
	發生機率低(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
		機率(L)	

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

### 柒、控制作業

本府依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本府控制作業項目共計45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、民政處控制作業項目4項。
- 二、教育處控制作業項目7項。
- 三、產業發展處控制作業項目6項。
- 四、工務處控制作業項目5項。
- 五、文化處控制作業項目5項。
- 六、行政處控制作業項目5項。
- 七、人事處控制作業項目5項。

八、主計處控制作業項目7項。

九、政風處控制作業項目1項。

## 捌、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本府既有溝通之方式包括縣務會議、各處會議等，使縣府整體及單位內的政策及措施橫向及縱向的傳遞，為讓全體人員運用及瞭解內部控制制度，現階段本府作為：

一、設置內部控制專區，蒐集內部控制制度資訊、範本等。

二、建置完整的作業程序說明表及流程圖並編定成冊。

## 玖、監督作業

確保制度設計及執行的有效，本府有下列監督機制：

一、例行監督：由各處主管例行督導各項業務。

二、自行評估：由各處每年自行評估內部控制落實情形一次，作成內部控制自行評估表。

三、稽核評估：於內部控制推動及督導小組下設內部稽核小組辦理，每年至少辦理一次內部稽核，任務為擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄與報告等事項。



附件

風險評估處理一覽表-民政處

風險代號/項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險 值(R)= (L)x(I)	新增控制機 制	殘餘風險分析		殘餘風險 值(R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)		
A01 各鄉殯葬設施補助工程進度落後	鄉公所工程發包因流標、廢標等因素造成延宕。開工及工期無法有效掌握，致結案進度落後。	年度擴大主管月報及公安會報(每季1次)時,各鄉鄉長(或代表)報告工程進度及預計完工日期,以控管進度。	2	3	6	修訂「GA01 殯葬設施補助管控作業」	1	3	3	民政處 自治行政科
A02 宗教補助核銷作業進度較預算分配數落後	1.廟宇人員不諳補助規定及準備資料,致宗教交流活動結束後,遲未申請核銷。 2.寺廟建築物修繕期程難以預估,部分遭遇廟宇慶典活動延宕修繕,影響核銷時間。	依據「連江縣政府輔導廟宇辦理各項宗教活動補助作業要點」及「連江縣興(修)建築閩東式寺廟補助實施辦法」辦理。	2	2	4	GA02 廟宇補助審查管控作業	1	2	2	民政處 自治行政科
B01 製妥未核發之國民身分證未落實管理	集中受理已製妥 未核發之國民身分證,未落實管理、遺失,即可能被有心人士變造,進而假冒他人身分,導致民眾財產或名譽受損,經主要媒體負面報導引發輿論,損及本縣聲譽。	1.依據國民身分證及戶口名簿製發相片影像檔建置管理辦法相關規定辦理。 2.每日、每月及每半年統計國民身分證製作、作廢、核發數量,並設簿登記陳核。 3.集中受理製妥 未核發之國民身分證,設管制簿由製證人員點交予業務承辦人後存放專用保險櫃。 4.國民身分證存放期間發生遺失	2	1	2	GB01 戶政管控作業	2	1	2	民政處 戶役行政科
C01 未妥善處理勞工申訴	未積極協調勞工訴求,導致勞工權益受損,使勞工投訴媒體負面報導引發輿論,損及本縣聲譽。	聘請本縣調解委員、勞方及資方進行調解。	1	3	3	修訂「GC01 勞工管控作業」	1	2	2	民政處 勞動行政科

風險評估處理一覽表-教育處

風險代號/項目	風險情境	現有控制機制	現有风险分析		殘餘風險 值(R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘风险分析		殘餘風險 值(R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
A01 校長遴選作業	1. 委員組成未符合法令規定。 2. 申請人報名資料審查作業錯誤。 3. 遴選作業分數計算錯誤	依據「教育人員任用條例」、「國民教育法」及「連江縣政府國民中小學校長遴選作業要點」辦理	1	1	1	修訂「HA01 校長遴選作業流程」	1	1	1	教育處 學務管理科
A02 身心障礙學生助學金申請作業	1. 符合申請資格學生未於規定期限向就讀學校申請。 2. 學校未辦理初審。 3. 教育處未函知學校審查結果。 4. 經費撥付學校帳戶後，學校未轉發學生。	依據「特殊教育法」及「連江縣身心障礙學生獎學金申請要點」辦理。	1	2	2	修訂「HA02 身心障礙學生獎學金申請作業流程」	1	2	2	教育處 學務管理科
B01 教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業	1. 學校計畫未符合教學需求。 2. 未依計畫進度執行。	教育部國民及學前教育署補助國民中小學充實設施設備作業要點	1	1	1	修訂「HB01 教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業」	1	1	1	教育處 國民教育科
B02 重大校安事件處理	1. 教育處、各級學校未建置聯繫窗口。 2. 校安事件訊息未通報。		1	2	2	修訂「HB02 各級學校重大校安事件處理原則」	1	1	1	教育處 國民教育科
B03 各級學校兒童遊樂設施管理作業	一、作業流程未有效設計及執行。 二、未確實掌握停用及待修設施數量、修復時程、進度等資訊。 三、未落實待修或停用設施之警戒、隔離措施管理。 四、未及時掌握受傷校安通報。	一、教育部國民及學前教育署「運動遊戲器材管理檢核表」 二、衛生福利部「兒童遊戲設施自主檢查表」、「兒童遊戲設施稽查檢核表」	1	2	2	新增「HB03 連江縣各級學校兒童遊樂設施管理作業」	1	1	1	教育處 國民教育科
C01 辦理縣運動會	1. 活動經費需於經費預算額度內。 2. 競賽規程之訂定與發布。 3. 活動宣傳廣度。 4. 場館擇定與器材整備。	連江縣運動會秩序冊	1	1	1	修訂「HC01 縣運動工作流程」	1	1	1	教育處 體育保健科
D01 各級學校校務評鑑作業	一、委員組成未符合規定。 二、學校未依期程完成自評。	校務評鑑實施計畫	1	1	1	新增「HD01 連江縣各級學校校務評鑑作業」	1	1	1	教育處 督學

風險評估處理一覽表-產業發展處

風險代號/項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險 值(R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險 值(R)= (L)x(I)	負責單位
			可能 性(L)	影響程 度(I)			可能 性(L)	影響程 度(I)		
A01 路樹傾倒，影響道路通行及居家安全	1. 路樹枝幹生長傾斜或過於茂密，遇上颱風有傾倒疑慮。 2. 天然災害(如颱風)導致路樹傾倒，影響道路通行。	委託辦理路樹搶災及綠美化緊急事件處理工作開口合約	2	3	6	修訂「IA01 預防路樹傾倒及緊急處理作業」	1	3	3	產業發展處 農林科
B01 天然災害造成之漁業相關損失	1. 因颱風發生海上養殖作業區設備及水產品損毀。 2. 因天然災害(如颱風)導致漁民受傷、船隻損毀等。	1. 颱風前輔導漁民進行防颱準備。 2. 依「農業天然災害救助辦法」等相關法規儘速救助漁民。	2	3	6	IB01 漁業天然災害災情查報及救助作業程序	1	3	3	產業發展處 漁牧科
B02 發生動物傳染病相關疫情	1. 因大陸走私動物進入本縣，造成動物傳染病發生(如口蹄疫、狂犬病等) 2. 因觀光客或候鳥感染動物傳染性疾病而引發動物疫情(如禽流感、肺結核等)	1. 每年進行縣內畜牧場動物及寵物血清學檢驗特定病原。 2. 針對候鳥及野生動物進行糞便採樣及屍體送檢。	1	3	3	IB02 發生動物傳染病相關疫情處理流程	1	2	2	產業發展處 漁牧科
C01 公共消費場所發生公安情事	公共消費場所發生公安情事。各機關未依權責辦理稽查作業。	依據「維護公共安全方案-營利事業管理部分實施要項」執行維護公共安全方案聯合稽查。輔導合法，強力取締非法，並與建管、消防、警察、衛生局處等建立橫向通報模式，協調各權責機關依據主管法令，共同導正商業秩序。	2	2	4	IC01 執行維護公共安全方案聯合稽查(複查)作業	1	1	1	產業發展處 工商科
C02 違規攤販取締作業不順利	違規攤販取締作業不順利	依據「連江縣攤販輔導管理自治條例」及「連江縣政府違規攤販聯合稽查小組設置要點」辦理	2	2	4	IC02 執行違規攤販聯合稽查(複查)作業	1	1	1	產業發展處 工商科
D01 採購作業未確實，導致計畫進度落後	1. 未確實評估案件性質，採適合之採購策略。 2. 未確實履約管理，形成履約爭議。	1. 參考前例或查詢採購法相關規定。 2. 採工程會最新契約範本，依約執行，減少爭議。	2	2	4	ID01 採購規劃及履約管理作業	1	2	2	產業發展處 各室

風險評估處理一覽表-工務處

風險代號/項目	風險情境	現有控制機制	現有风险分析		殘餘風險 值(R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘风险分析		殘餘風險 值(R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
A01 工程施工品質、進度控管不當，未能達到預期目標	廠商工程施工品質，未達預期，必須立即拆除重做處置，致進度落後。	施工廠商依契約規定期限提報品質計畫，開工前將符合契約規定之品管人員提報監造單位審查，並報機關核定。	2	3	6	FA01 公共工程施工品質管理	1	2	2	工務處 公共工程科
A02 採購業務未依程序辦理，產生爭議，致影響機關形象	部分機關未依採購法進行採購發包作業，致產生採購及履約爭議。	承辦人確認採購案之性質，製作招標及契約文件，辦理發包作業。	3	2	6	FA02 採購業務	1	2	2	工務處 公共工程科
B01 核發分區使用證明書作業	核發使用證明都市計畫圖與地籍圖申請地區不符，致民眾權益受到損害。	民眾提區分區使用申請，承辦人員依據民眾提供之申請表核發分區使用證明。	1	3	3	修訂「FB01 核發分區使用證明書作業」	1	2	2	工務處 都計建管科
B02 違章建築查報作業	現在建築物為違章建築，且有民眾安全已受到危害。	業務單位受理陳情案件，派員至違現場勘查並採證。	3	2	6	修訂「FB01 違章建築查報作業」	2	1	2	工務處 都計建管科
B03 核發建築線指定作業	核發建築線指定申請現地路寬不足都市計畫路寬或道路主管機關計畫路寬，致民眾權益受到損害。	申請單位提出建築線指定申請書，承辦人員依相關之地籍圖謄本、土地登記謄本確認申請書內容，核發分區使用證明。	1	3	3	FB03 核發建築線指定作業	1	2	2	工務處 都計建管科

### 風險評估處理一覽表-文化處

風險代號/項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)=(L)x(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
A01 本處列管營區被占用不動產之管控及處理作業	本處已撥用之營區遭民眾任意佔用，造成本處無法使用。	輔導占用人辦理承租事宜。	2	3	6	JA01 本處列管營區被占用不動產之管控及處理作業	1	3	3	文化處 文化資產科
B01 採購案件因同仁失造成廠商提異議	因同仁辦理採購案件疏忽，導致投標廠商提出異議申訴等。	定期辦理科務會議，宣導採購案件應注意事項。	2	2	4	JB01 採購案廠商異議、申訴之處理作業	1	2	2	文化處 各科
B02 相關計畫進度落後	因同仁辦理計畫遭遇許多不可抗力因素或個人因素，造成計畫執行進度落後	1. 定期辦理計畫進度檢討會議。 2. 隨時關心同仁計畫執行遭遇困難並予協助。	3	1	3	JB02 定期檢討計畫執行進度作業	2	1	2	文化處 各科
C01 審查作業未落實造成館藏及典藏級別差異	審查作業影響本中心典藏、館藏目的。	1. 審查小組需加入專業委員	2	1	2	JC01 馬祖民俗文物館典藏庫房管作業	1	1	1	文化處 博物館科
D01 表演工作者及表演團體之扶助、立案、輔導與獎勵。	受獎補助團隊，於計畫執行期間，若無派員訪視，並對計畫內容進行考核評鑑，將導致無法監督團隊是否依計畫執行。	不定期派員訪視，並對計畫內容進行考核評鑑	2	1	2	JD01 傑出演藝團隊徵選與獎勵作業	1	1	1	文化處 藝文推廣科



### 風險評估處理一覽表-行政處

風險代號/項目	風險情境	現有控制機制	現有风险分析		殘餘風險值 (R)=(L) x(I)	新增控制機制	殘餘风险分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
A01 定期召開會議，落實執行進度管考。	各機關(單位)未落實執行進度管考，未能依規定定期完年度施政計畫。	依連江縣政府施政計畫管制考核要點辦理。	2	3	6	AA01 連江縣政府施政計畫管制考核作業	1	2	2	行政處 研考規劃科
B02 資訊系統發生資安事件	1. 資訊系統發生資安事導致資料外洩。 2. 資訊系統發生資安事件導致資料毀損系統故障。	1. 依據本府訂頒「連江縣資訊安全管理作業規範」辦理。 定期進行資料備份及系統安全檢測	2	1	2	AB01 資訊安全業務作業	2	1	2	行政處 資訊管理科
C01 財產帳目發生與現實不合的情形	各單位未確實執行財產產籍管理規定，致減帳流程不確實	依連江縣縣有財產管理自治條例辦理。 定期執行盤點檢查是否有盤營盤虧的狀況並追蹤處理。	2	2	4	AC01 財產帳目發生與現實不合的情形	1	2	2	行政處 庶務管理科
D01 零用金未依規定辦理支付撥補	未依規定辦理支付，或有挪移墊借情事，致帳務不符，	1. 依照連江縣縣庫自治條例、出納管理手冊等相關規定辦理 2. 隨時登記零用金備查簿並結算餘額，帳面餘額應與櫃存現金相符 3. 定期或不定期進行現金、之盤點	2	2	4	AD01 零用金未依規定辦理支付撥補作業	1	2	2	行政處 出納科
D02 代扣所得稅款未依規定辦理扣報繳	薪資及各類所得稅應扣未扣或未如期繳納申報，致申報不實	1. 依照所得稅法及出納管理手冊等相關規定辦理 2. 依據會計單位付款憑證代扣稅款，並填製所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納。 3. 隨時辦理所得資料登錄歸戶作業	2	2	4	AD02 代扣所得稅款未依規定辦理扣報繳作業	1	2	2	行政處 出納科

## 風險評估處理一覽表-人事處

風險代號/項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
A01 同仁違反非法定兼職規定。	未能善盡告知責任及同仁未依限辦理非法定兼職解任。	1. 連江縣政府防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書。 2. 公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)	2	2	4	EA01 兼職案件之報核程序」	1	2	2	人事處 組織任 免科
B01 同仁赴陸未提出申請，即前往大陸，或未於規定時間提出申請，致影響赴陸。	同仁未經核准前往大陸地區，除違反規定外，若發生事故，機關無法掌握狀況。	以下列法律依據控管審核 1. 台灣地區與大陸地區人民關係條例第九條及第九十一條。 2. 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。 3. 直轄市長及縣(市)長赴大陸地區申請須知	2	2	4	EB01 公務人員赴大陸案件審核作業	1	2	2	人事處 考訓給 與科
B02 年度中提報臨時赴陸案件過多，致無法預先控管出國案件。	部分單位赴大陸計畫未能詳實於編列下年度預算前提報審查，致使年度中提報臨時赴陸案件過多。	依連江縣政府暨所屬各機關學校因公派員出國案件處理要點控管審查。	2	2	4	EB02 公務人員因公出國案件審核作業	1	2	2	人事處 考訓給 與科
B03 本府同仁重複申請或超額請領子女教育補助	1、本府同仁重複申請子女教育補助： 同仁與配偶同為公務人員，皆於所服務之機關申請子女教育補助，造成重複請領補助情形。 2. 本府同仁超額請領子女教育補助： (1)同仁子女因出國或其他原因，依規定得請領補助金額較子女教育補助表為低，造成超額請領補助情形。 (2)同仁子女已申請教育部「齊一公私立高中職(含五專前三年)學費方案」補助，再向本府申請子女教育補助，造成超額請領補助情形。 3. 本府同仁請領子女教育補助金額錯誤： 同仁因於系統申請作業操作不當，造成請領補助金額錯誤情形。	1. 遵照子女教育補助相關規定辦理。 2. 同仁申請子女教育補助情形上傳全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，產製核銷清冊，並核對核發金額、溢領金額及申請表(含單據)。	2	2	4	EB03 子女教育補助請領作業	1	2	2	人事處 考訓給 與科
B04 未依時程提出退休申請案，致退休生效日延誤。	未依時程提出退休申請案，影響退休人員權益。	自願退休人員由當事人自行提出； 屆齡退休人員由人事單位主動通知。	2	2	4	EB04 公務人員退休作業	1	2	2	人事處 考訓給 與科

風險評估處理一覽表-主計處

風險代號/項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
A01 預算籌編作業延宕	1. 預算編制內容與地方總預算編製作業手冊規定未符。 2. 因各機關(單位)未依限編送單位預算書以致總預算案未依規定期限內完成送審。 3. 總預算規模未能與各面向核定金額符合。	1. 依據直轄市及縣(市)政府地方總預算編製作業手冊編製，制訂連江縣公務機關單位概算籌編原則及注意事項。 2. 制訂連江縣政府總預算案編製日程表。 3. 依據本府核定之基本需求及專案需求計畫額度編列單位預算並由本府主計處覆核及統整。	2	3	6	DA01 單位預算案之籌編及審核作業	1	3	3	主計處 歲計科
A02 預算保留彙編作業不順利	因各機關未依限編送歲出保留申請書或其申請內容與決算手冊及本縣年度結束各年帳務處理配合事項規定未符，致本縣保留核定作業未能如期完成	1. 本處於年度終了前通知各機關依規定期限提出保留申請 2. 各機關應填具歲出經費保留申請表及申請保留經費明細表，並檢附契約書影本或專案保留簽准影本等佐證資料送本處彙總陳報機關首長核准並分行。	1	3	3	DA02 歲出保留作業	1	3	3	主計處 歲計科
B01 採購案件監辦作業未落實	1. 因業務單位不熟悉採購法，未依規定通知會計單位及有關單位派員監辦。 2. 誤解採購法規定，公告金額以上不派員監辦，未經機關首長核准	依據「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「連江縣未達公告金額採購監辦辦法」辦理	2	2	4	DB01 採購案件監辦作業	1	2	2	主計處 會計科
B02 審計室審核通知聲復意見作業延宕	因各權責單位未依規定期限內送達本處彙總造成聲復延宕	1. 發文各權責單位限期查填聲復情形表。 2. 電話查詢稽催權責單位依限辦理聲復。 3. 再次發函催辦。	3	1	3	DB02 審計室審核通知聲復意見之處理作業	2	1	2	主計處 會計科
B03 公務統計報表資料有誤或編報逾期	業務單位未能依最新報表程式及編製說明依限編報，致統計資料錯漏或逾期。	辦理公務統計報表審核及逾期稽催作業。	1	1	1	DB03 公務統計資料編布管理作業	1	1	1	主計處 會計科

B04 連江縣地方教育發展基金預算之審核編報	編列預算內容與編製規定不一致，致影響預算案編審進度無法於法定期限內將預算案送至縣議會審議。	<ol style="list-style-type: none"> <li>依行政院教育經費基準委員會核定，提出概算數額建議案。</li> <li>依縣府轉頒「總預算附屬單位預算編製作業手冊」相關規定，就專案計畫及資本門需求數，提送教育處通案評估效益審查會議。</li> </ol>	1	3	3	新增「DB04 連江縣地方教育發展基金預算之審核編報作業」	1	3	3	主計處會計科
B05 連江縣地方教育發展基金決算之編報	<ol style="list-style-type: none"> <li>未經適當覆核。</li> <li>決算內容疏漏。</li> <li>未詳實記錄審核結果。</li> </ol>	依行政院訂頒總決算附屬單位決算編製作業手冊、總決算附屬單位決算編製要點及「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」等編製附屬單位決算。	1	3	3	新增「DB05 連江縣地方教育發展基金決算之編報」	1	3	3	主計處會計科

風險評估處理一覽表-政風處

風險代號/項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L) x(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
A01 接受職務有利害關係之餽贈	員工因利用職務之便向有職務利害關係之廠商索取不當利益或接受廠商之餽贈。	對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交政風機構處理。	2	3	6	CA01 公務員廉政倫理事件	1	2	2	政風處

註：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。  
需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

## 各處控制作業程序說明表、流程圖及自行評估表

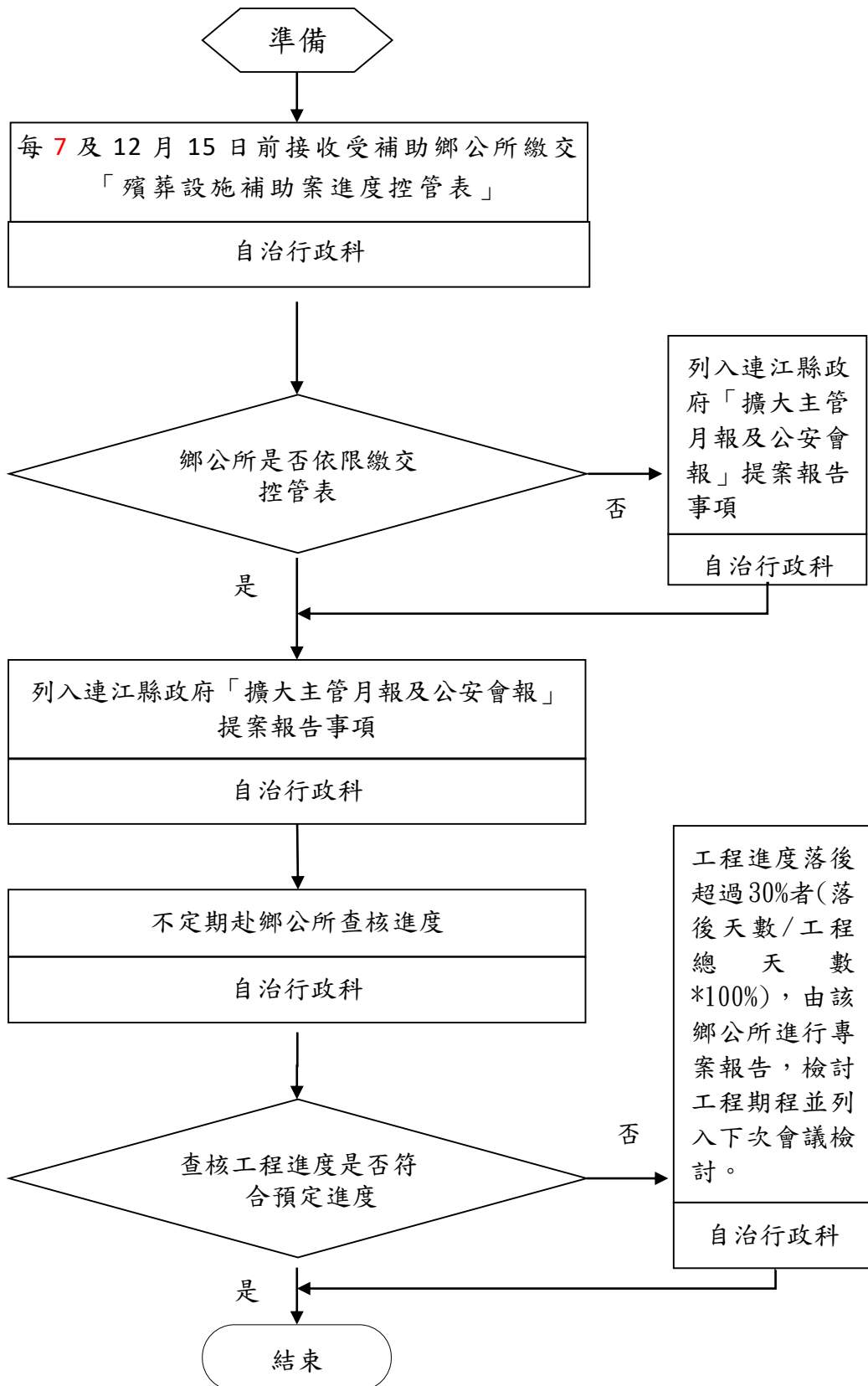
## 民政處內部控制制度控制作業

## 連江縣政府民政處作業程序說明表

項目編號	GA01
項目名稱	殯葬設施補助管控作業
承辦單位	自治行政科
作業程序說明	<p>一、每 7 及 12 月 15 日前接收受補助鄉公所繳交「殯葬設施補助案進度控管表」。未依限繳交控管表之鄉公所，列入連江縣政府「擴大主管月報及公安會報」提案報告事項。</p> <p>二、每季召開之「擴大主管月報及公安會報」，並將會議紀錄函送鄉公所據以執行，其中進度控管會議議程內容包含：</p> <p>（一）經費執行情形。</p> <p>（二）工程進度報告及進度落後之改善對策。</p> <p>三、本處不定期赴鄉公所查核殯葬設施補助工程進度情形，查核工程進度結果應符合預定進度，若查核工程進度落後超過 30%者(落後天數/工程總天數*100%)，由該鄉公所進行專案報告，檢討工程期程並列入下次會議檢討。</p>
控制重點	<p>一、受補助之鄉公所應於每 7 及 12 月 15 日前繳交「殯葬設施補助案進度控管表」。</p> <p>二、查核工程進度之結果應符合預定進度。</p>
法令依據	
使用表單	殯葬設施補助案進度控管表



## 連江縣政府民政處作業流程圖 殯葬設施補助管控作業



## 連江縣政府民政處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：民政處

作業類別(項目)：殯葬設施補助管控作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

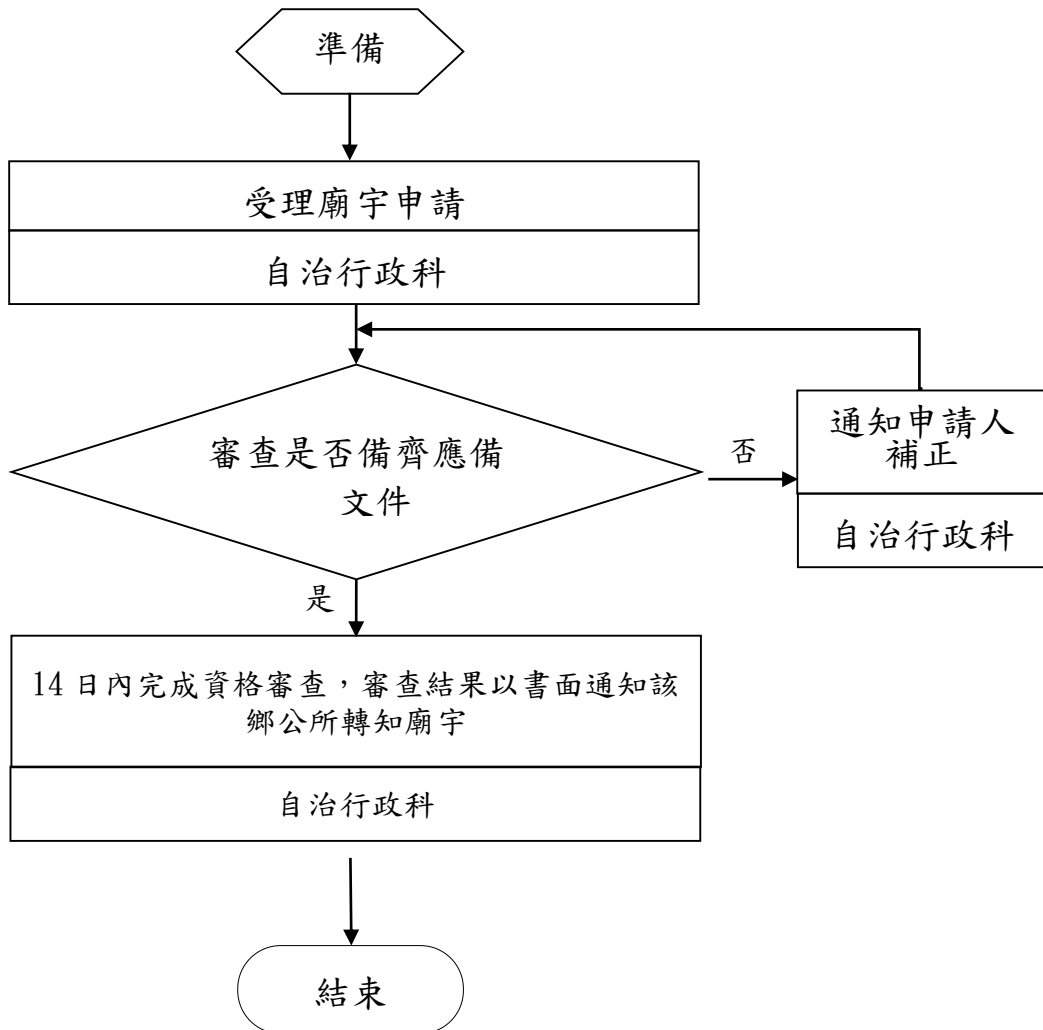
評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、受補助鄉公所是否依 限繳交「殯葬設施補助案進度控管表」						
二、查核工程進度之結果 是否符合預定進度。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**連江縣政府民政處作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	GA02
<b>項目名稱</b>	廟宇補助審查管控作業
<b>承辦單位</b>	自治行政科
<b>作業程序說明</b>	<p>一、廟宇人員依性質檢附下列應備文件，向本處提出申請：</p> <p>(一)宗教文化交流活動補助：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請表。</li> <li>2. 計畫書：內容應包括計畫名稱、目的、日期、地點、計畫內容、經費來源、概算及效益等項。</li> <li>3. 申請團體登記或立案之證明文件影本。</li> </ol> <p>(二)興（修）建築閩東式寺廟補助：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請函文。</li> <li>2. 廟宇現況照片(修繕位置)。</li> <li>3. 報價單。</li> </ol> <p>二、本處受理申請後，審查申請人是否備齊相關應備文件：</p> <p>(一)文件備齊者：審查是否符合資格。</p> <p>(二)文件未備齊者：通知申請人7日內補正。</p> <p>三、14日內完成資格審查：</p> <p>(一)符合：將審查結果以書面通知該鄉公所轉知廟宇。</p> <p>(二)不符合：將審查結果以書面通知該鄉公所轉知廟宇。</p>
<b>控制重點</b>	申請案件應備齊相關應備文件
<b>法令依據</b>	<p>一、連江縣政府輔導廟宇辦理各項宗教活動補助作業要點</p> <p>二、連江縣興（修）建築閩東式寺廟補助實施辦法</p>
<b>使用表單</b>	連江縣政府輔導宗教團體、廟宇辦理各項宗教活動補助計畫申請表

連江縣政府民政處作業流程圖  
廟宇補助審查管控作業



## 連江縣政府民政處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：民政處

作業類別(項目)：廟宇補助審查管控作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其 他	
申請案件是否備齊相關 應備文件？						

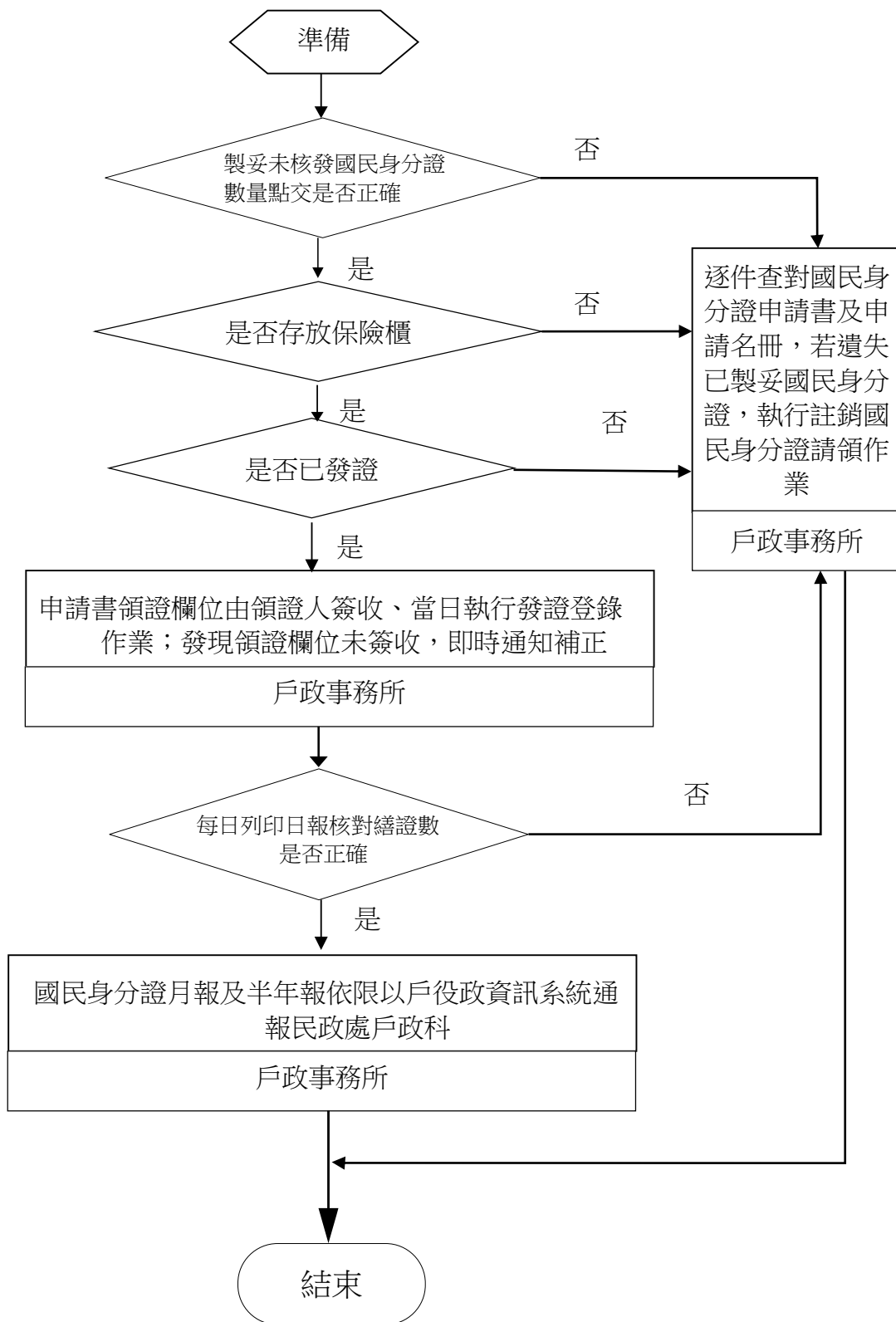
填表人：\_\_\_\_\_複核：\_\_\_\_\_單位主管：\_\_\_\_\_

## 連江縣政府民政處作業程序說明表

項目編號	GB01
項目名稱	集中受理已製妥未核發之國民身分證管理作業
承辦單位	戶政事務所
作業程序說明	<p>一、製妥未核發之國民身分證由製證人員填寫「連江縣各戶政事務所製妥未核發國民身分證簽收表」並點交予發證人員，應載明點交日期、時間、數量，並由發證人員簽收。</p> <p>二、國民身分證製妥未核發期間清點數量不符時，應逐件查對國民身分證申請書及申請名冊，若遺失已製妥國民身分證，執行註銷國民身分證請領作業。</p> <p>三、製妥未核發之國民身分證於未執行發證前，由發證人員點交保管人員存放專用保險櫃，並填報「連江縣各戶政事務所置放國民身分證保險櫃簽收表」；另保管人員每日清點保險櫃全部製妥未核發之國民身分證，並填報「連江縣各戶政事務所製妥未核發國民身分證置放保險櫃清點表」逐日陳核。</p> <p>四、發證當日未完成核發之國民身分證，發證人員及保管人員應比照第三點之作業方式辦理。</p> <p>五、發證人員發證時，請領證民眾於國民身分證申請書領證欄位簽收，若領證欄位未簽收，發證人員應即時通知領證民眾補正，並於當日執行戶役政資訊系統發證作業後，將申請書陳核主管。</p> <p>六、每日列印「空白國民身分證及膠膜使用記錄表」，核對繕證數後陳核戶所一層主管。</p> <p>七、統計國民身分證核發數量，每月及每半年分別編製「空白國民身分證及膠膜領發月報表」、「空白國民身分證及膠膜領發報告表」，於次月5日前以戶役政資訊系統通報<b>民政處戶役行政科</b>。</p>
控制重點	<p>一、製妥未核發之國民身分證應由製證人員填寫「連江縣各戶政事務所製妥未核發國民身分證簽收表」並點交發證人員妥善保管。</p> <p>二、發證人員於未執行發證前應填寫「連江縣各戶政事務所置放國民身分證保險櫃簽收表」，並將製妥之國民身分證點交國民身分證保管人員簽收後存放保險櫃，領回時亦同。</p> <p>三、發證當日未完成核發之國民身分證，發證人員及保管人員應比照第二點之作業方式辦理。</p> <p>四、每日應列印「空白國民身分證及膠膜使用紀錄表」，核對繕證數正確</p>

	無誤後陳核戶所一層主管。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國民身分證及戶口名簿製發相片影像檔建置管理辦法</li> <li>二、戶役政資訊系統資訊安全稽核規定</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、連江縣各戶政事務所製妥未核發國民身分證簽收表</li> <li>二、連江縣各戶政事務所置放國民身分證保險櫃簽收表</li> <li>三、連江縣各戶政事務所製妥未核發國民身分證置放保險櫃清點表</li> <li>四、空白國民身分證及膠膜使用紀錄表(註：日報表)</li> <li>五、空白國民身分證及膠膜領發月報表(註：月報表)</li> <li>六、空白國民身分證及膠膜領發報告表(註：半年報表)</li> </ul>

## 連江縣政府民政處作業流程圖 集中受理已製妥未核發之國民身分證管理作業





## 連江縣政府民政處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：民政處

作業類別(項目)：集中受理已製妥未核發之國民身分證管理作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、製妥未核發之國民身分證是否由製證人員填寫「連江縣各戶政事務所製妥未核發國民身分證簽收表」並點交發證人員妥善保管。						
二、發證人員於未執行發證前是否填寫「連江縣各戶政事務所置放國民身分證保險櫃簽收表」，並將製妥之國民身分證點交國民身分證保管人員簽收後存放保險櫃，領回時亦同。						
三、發證當日未完成核發之國民身分證，發證人員及保管人員是否比照第二點之作業方式辦理。						
四、每日是否列印「空白國民身分證及膠膜使用記錄表」核對繕證數正確無誤後陳核戶所一層主管。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

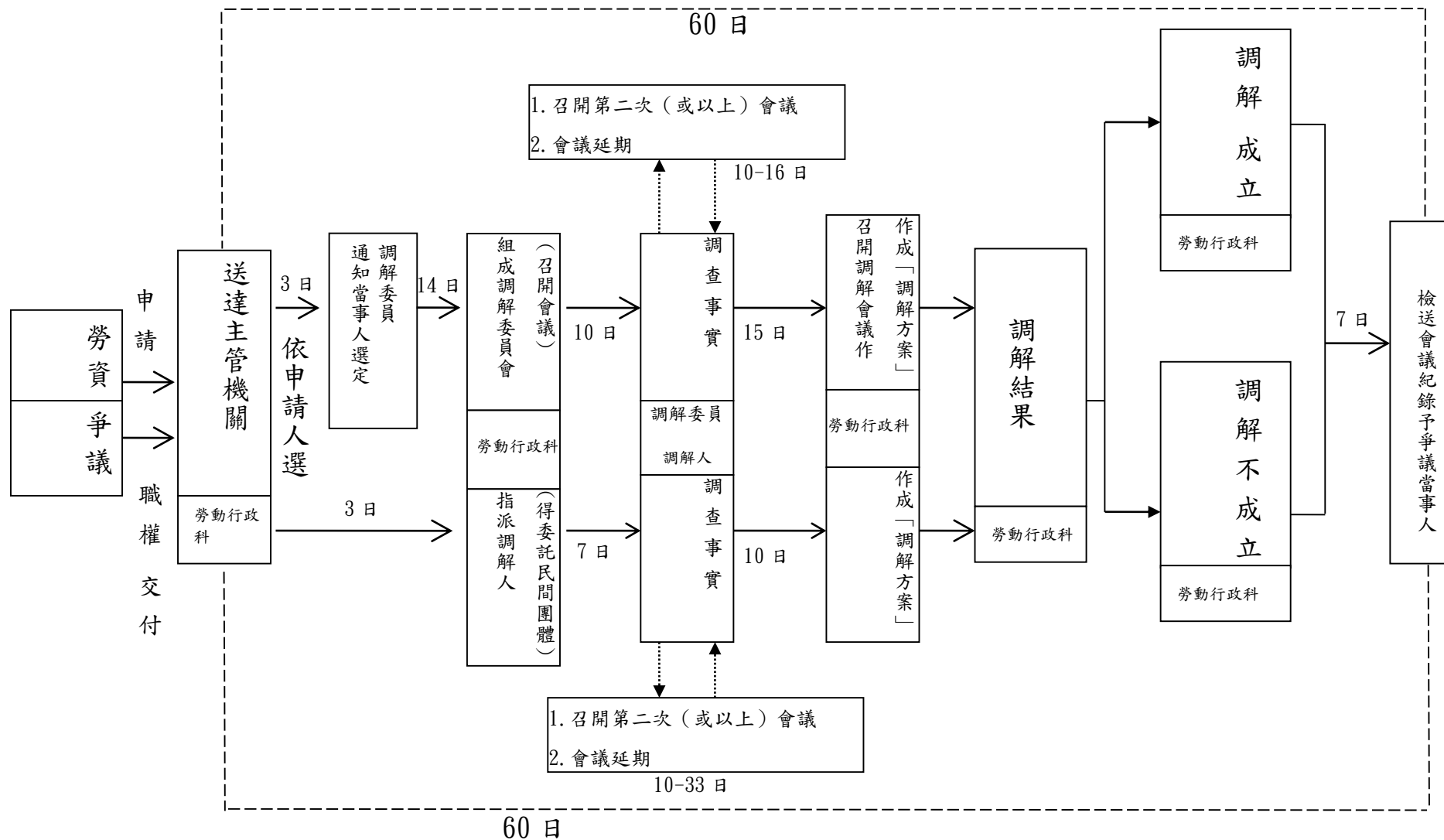
## 連江縣政府民政處作業程序說明表

項目編號	GC01
項目名稱	積極妥善瞭解勞資雙方問題並進行調解
承辦單位	勞動行政科
作業程序說明	<p>一、連江縣政府（以下簡稱本府）為處理勞資爭議處理法第十一條規定勞資爭議之調解，特訂定本要點。</p> <p>二、本府遴聘調解委員二至十五人，其人員如下：</p> <p style="margin-left: 2em;">（一）勞工團體代表。</p> <p style="margin-left: 2em;">（二）企業雇主代表。</p> <p style="margin-left: 2em;">（三）律師代表。</p> <p style="margin-left: 2em;">（四）專家學者代表。</p> <p style="margin-left: 2em;">（五）原住民代表。</p> <p>前項委員，每屆任期四年，期滿得續聘，調解委員如出缺補聘時，其任期至該屆調解委員任期屆滿為止。</p> <p>三、調解委員為無給職。但本府對調解委員出席調解會議或處理其他勞資爭議工作時，得支給出席費新臺幣一千元，調解委員未能於調解開始四十分鐘內出席或提早於實際調解程序結束開始撰寫調解方案前二十分鐘離席，且該場次調解會議出席起迄時間未達全部調解時程二分之一以上者，本府得不支給出席費。</p> <p>四、調解委員應具備下列資格之一：</p> <p style="margin-left: 2em;">（一）符合「勞資爭議仲裁委員遴聘要點」資格者。</p> <p style="margin-left: 2em;">（二）曾（現）任各級勞工行政主管機關，處理勞資爭議或擔任法制工作之人員。</p> <p style="margin-left: 2em;">（三）曾（現）任鄉鎮市調解委員經驗者。</p> <p style="margin-left: 2em;">（四）曾（現）任縣市級以上勞工團體、雇主團體理、監事以上之職務經驗者。</p> <p style="margin-left: 2em;">（五）曾（現）任民間公益性社團理、監事以上之職務經驗者。</p> <p style="margin-left: 2em;">（六）曾（現）任縣市級以上工會或雇主團體會務人員組長以上職務經驗者。</p> <p style="margin-left: 2em;">（七）曾（現）任縣市級以上勞資關係專業性團體組長以上之職務經驗者。</p> <p style="margin-left: 2em;">（八）曾（現）任企業經營負責人或主管人員經驗者。</p>

	<p>(九) 具有調解或協調實務經驗，並經行政主管機關推薦者。</p> <p>(十) 具備前項資格之人員，須提供資格證明文件，並具有高中以上學歷。</p> <p>五、調解委員，有下列各款情形之一時，得不再續聘之：</p> <p>(一) 擔任調解或調處勞資爭議案件收受不當利益者，應即解聘並不得再擔任調解委員。</p> <p>(二) 擔任調解或調處勞資爭議案件使用暴力脅迫、恐嚇者，應即解聘並不得再擔任調解委員。</p> <p>(三) 擔任調解或調處勞資爭議案件嚴重偏袒任一方或教唆、鼓動，造成勞資爭議事件情節重大者。</p> <p>(四) 對所指派之調解案件無故拒絕接受五次以上者。</p> <p>(五) 連續兩年未參加調解委員之研習者。</p> <p>(六) 前一年度參與勞資爭議調解事件未達三案者。</p> <p>六、有下列情形之一者，不得擔任調解委員：</p> <p>(一) 經褫奪公權宣告尚未復權。</p> <p>(二) 受破產宣告尚未復權。</p> <p>(三) 依消費者債務清理條例開始清算程序尚未復權。</p> <p>(四) 受監護或輔助宣告尚未撤銷。</p> <p>(五) 未成年人。</p> <p>七、經遴聘之調解委員，由本府設置調解委員名簿，並公布於本府網站，於勞資爭議調解時，供勞資雙方自由選定；調解委員名簿應記載下列事項：</p> <p>(一) 姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號、戶籍地址、通訊地址及聯絡電話及傳真。</p> <p>(二) 學歷及經歷。</p> <p>(三) 職業及現行職務。</p> <p>(四) 專長。</p>
法令依據	
控制重點	積極協調勞資雙方之問題並以友善及良好溝通找出雙方皆能接受之調解已達和解。

# 連江縣政府民政處作業流程圖

## 勞資爭議調解流程圖



## 連江縣政府民政處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：民政處

作業類別(項目)：處理勞資爭議調解申訴

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 製作標準作業流程圖與規定相符						
二、受理申請 發生勞資爭議時，勞務提供地在本轄內，向本府提出以委員會調解之方式申請勞資爭議之調解。						
三、審查 確認勞資爭議之勞方當事人其勞務提供地是否為本縣轄內。						
四、選定調解委員 勞資雙方應於收到函文 3 天內選定調解委員，未於期限內選定者，本府勞動行政科則依職權逕行派。						
五、組成並召開調解委員會 本府於調解委員完成選定或指定之日起 14 天內，組成調解委員會並召開調解會議。						
六、調查事實並提出調查結果及解決方案 調解委員會應指派委員調查事實。						
七、召開會議，作成調解方案 於接到調查結果及解決方案後 15 天內開會。必要時或經勞資爭議雙方當事人同意者，得延長 7 天。						
八、結案 調解會議結束後，將會議紀錄以公文書方式送達勞資爭議雙方當事人，予以結案。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

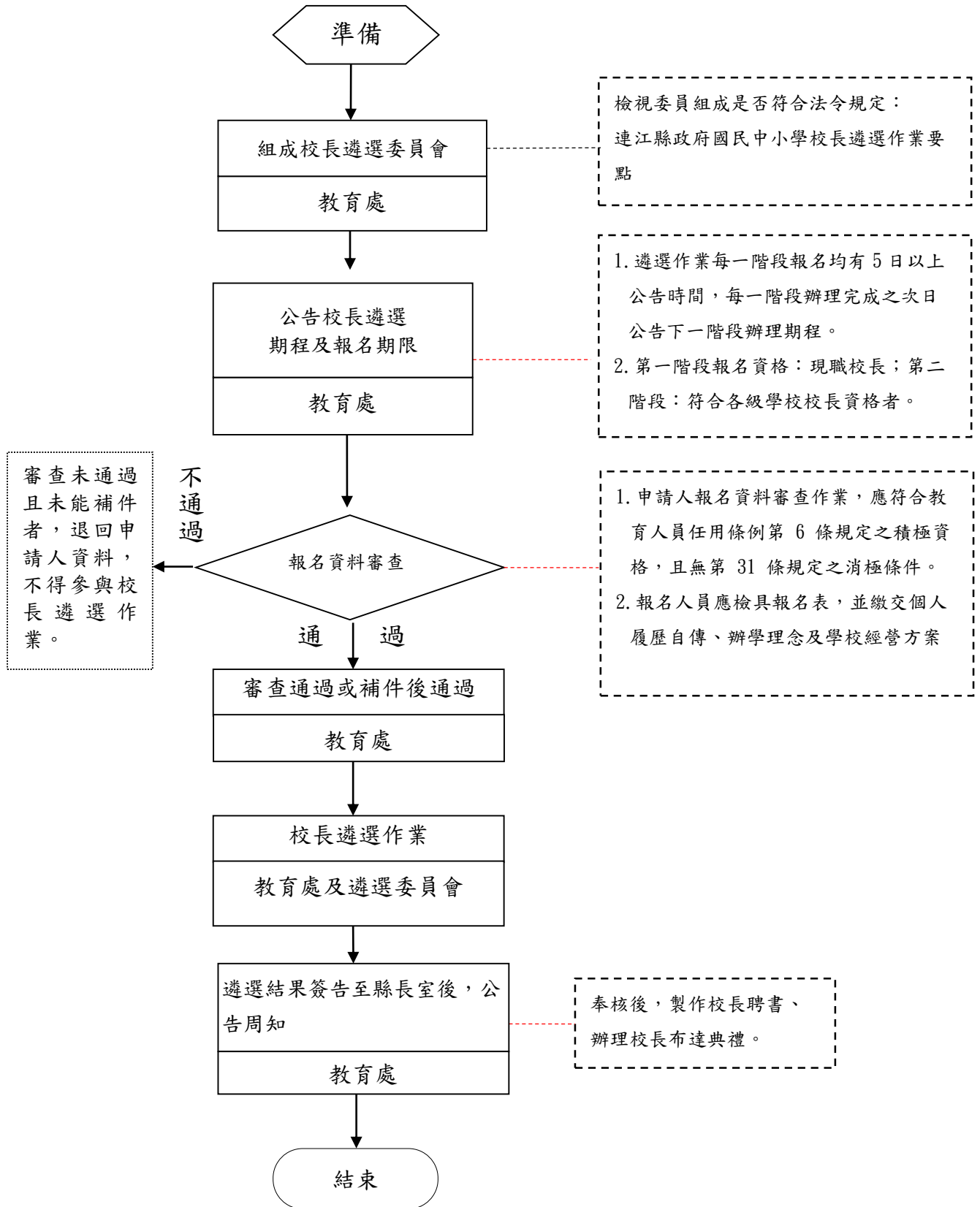
## 教育處內部控制制度控制作業

## 連江縣政府教育處作業程序說明表

項目編號	HA01
項目名稱	校長遴選作業
承辦單位	學務管理科
作業程序說明	<p>一、組成校長遴選委員會。</p> <p>二、公告校長遴選作業期程及報名期限。</p> <p>三、收件截止後，進行申請人報名資料審查作業。</p> <p>四、校長遴選作業。</p> <p>五、倘有新出缺學校，重複作業程序二、三、四。</p> <p>六、各階段完成遴選作業後，隨即簽告至縣長室。</p> <p>七、奉核後，公告公布遴選結果。</p>
控制重點	<p>一、檢視委員組成是否符合法令規定。</p> <p>二、辦理申請人報名資料審查作業，應符合教育人員任用條例第 6 條規定之積極資格，且無第 31 條規定之消極條件。</p> <p>三、校長遴選作業第一階段，辦理現職校長連任、延任及調任作業；第二階段則開放具各級學校校長資格之人員參與遴選作業。</p> <p>四、完成遴選作業後，簽告至縣長室。</p> <p>五、奉核後，公告遴選結果，製作校長聘書、辦理校長布達典禮。</p>
法令依據	<p>一、教育人員任用條例。</p> <p>二、國民教育法。</p> <p>三、連江縣政府國民中小學校長遴選作業要點。</p>
使用表單	<p>一、該學年度國民中小學校長遴選報名表</p> <p>二、該學年度國民中小學校長遴選資料審查暨經營理念報告表</p>

# 連江縣政府教育處作業流程圖

## 國民中小學校長遴選作業





## 連江縣政府教育處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：教育處

作業類別(項目)：校長遴選作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

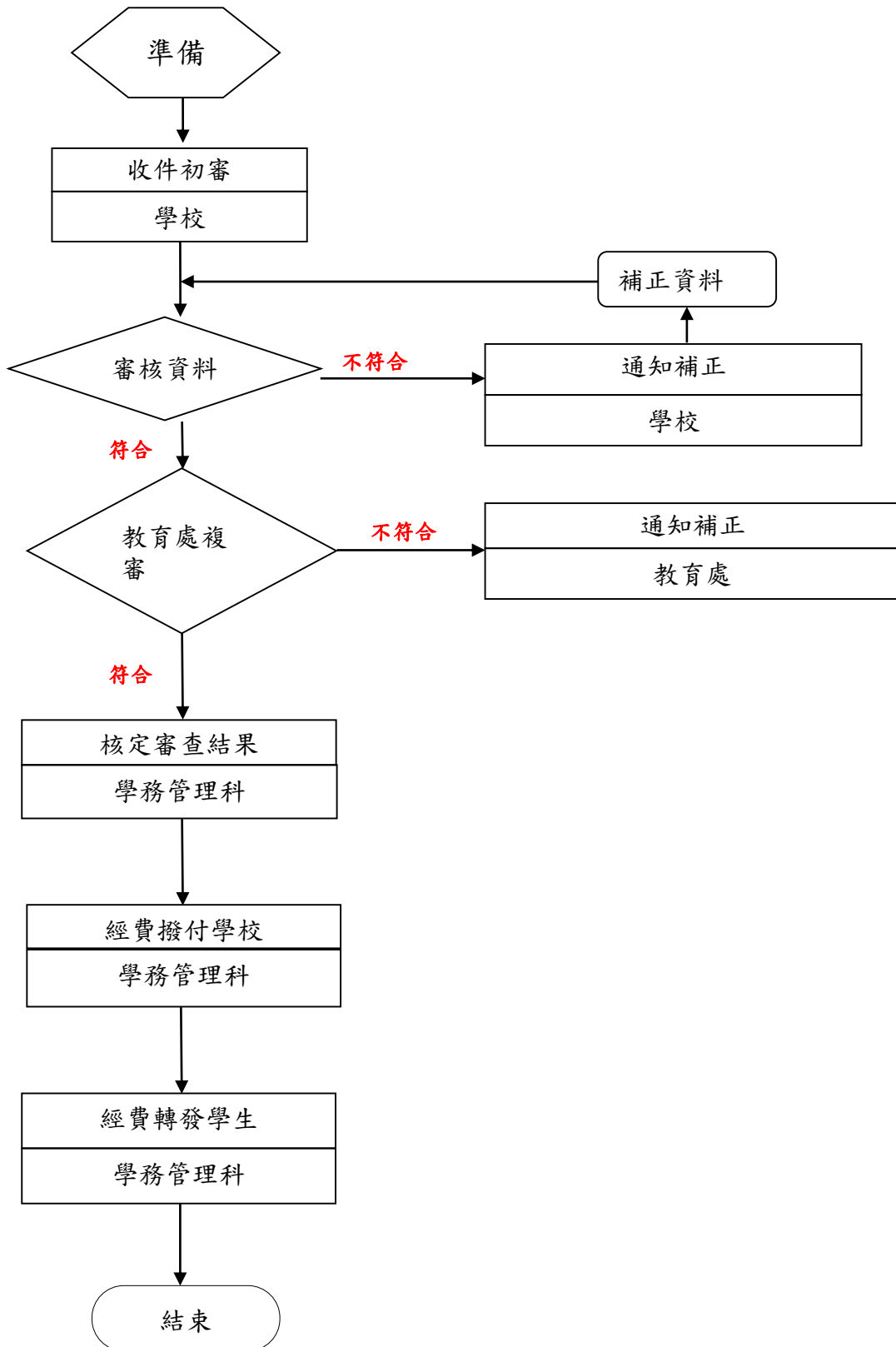
評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
<p>一、作業流程有效性：</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、國中及國小校長遴選作業：</p> <p>(一)檢視組織成員是否符合委員會規定。</p> <p>(二)申請人報名資料審查作業，應符合教育人員任用條例第 6 條規定之積極資格，且無第 31 條規定之消極條件。</p> <p>(三)校長遴選作業第一階段，是否辦理現職校長連任、延任及調任作業；第二階段則是否開放具各級學校校長資格人員參與遴選作業。</p> <p>(四)完成遴選作業後，是否簽告至縣長室。</p> <p>(五)是否製作校長聘書、辦理校長布達典禮。</p>						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府教育處作業程序說明表

項目編號	HA02
項目名稱	身心障礙學生助學金申請作業
承辦單位	學務管理科
作業程序說明	<p>(一)訂定連江縣身心障礙學生獎學金申請要點。</p> <p>(二)符合「連江縣身心障礙學生獎學金申請要點」申請條件之學生，於每年9月1日至9月30日前檢具相關資料，向就讀學校得申請獎補助金。</p> <p>(三)申請表件經學校審查通過者函報教育處審查。</p> <p>(四)審查結果教育處以公文函知學校，核准補助者，獎學金核予3,000元。</p>
控制重點	<p>(一)由教育處函發各校配合辦理申請作業，符合申請資格學生應於依規定期限前填具申請表及相關資料向就讀學校申請。</p> <p>(二)經學校審查通過者，學校彙整申請資料送交教育處審查。</p> <p>(三)經教育處審核通過後，由教育處函知學校審查結果，將該經費撥付學校帳戶，由學校轉發學生。</p>
法令依據	<p>一、特殊教育法。</p> <p>二、連江縣身心障礙學生獎學金申請要點。</p>
使用表單	<p>一、連江縣身心障礙學生獎學金申請表</p> <p>二、連江縣身心障礙學生獎學金教師推薦表</p>

## 連江縣政府教育處作業流程圖 身心障礙學生助學金申請作業



## 連江縣政府教育處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：教育處

作業類別(項目)：身心障礙學生助學金申請作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

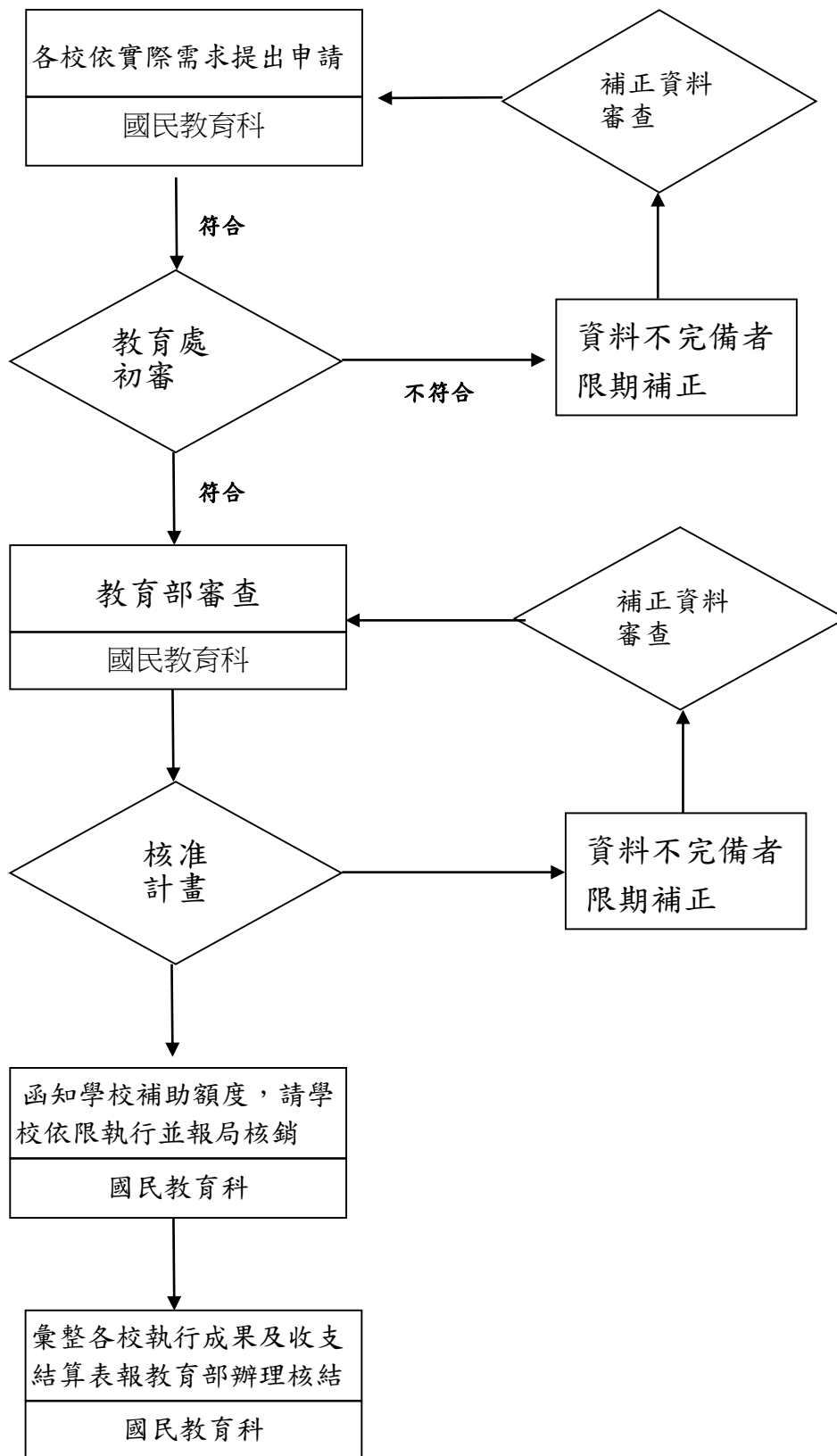
評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、作業流程有效性： (一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規 定相符。 (二)內部控制制度是否有效 設計及執行。						
二、身心障礙學生獎學金： (一)符合申請資格學生應於 依規定期限前填具申請 表及相關資料向就讀學 校申請。 (二)學校是否辦理審查。 (三)教育處審核通過後，是 否函知學校審查結果， 並將該經費撥付學校帳 戶，由學校轉發學生。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 連江縣政府教育處作業程序說明表

<b>項目編號</b>	HB01
<b>項目名稱</b>	教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業
<b>承辦單位</b>	國民教育科
<b>作業程序說明</b>	<p>一、學校依需求提出申請計畫報教育處。</p> <p>二、教育處各相關科室審核學校申請計畫書（包含計畫書、經費預算、自評表、現況照片）。</p> <p>三、教育處提供初審預算金額及意見後，函送教育部進行核定。</p> <p>四、教育部審查並核定補助金額，由教育處函知學校核定結果，並辦理撥款。</p> <p>五、學校依限執行完畢後檢付經費收支結算表（含採購明細表）及執行成果（附改善前、後照片）函報教育處辦理核銷作業。教育處彙整後報教育部核結事宜。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、確認學校計畫符合教學需求。</p> <p>二、依據各校執行情形，做為未來審核之依據。</p>
<b>法令依據</b>	教育部國民及學前教育署補助國民中小學充實設施設備作業要點
<b>使用表單</b>	

## 連江縣政府教育處作業流程圖 教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業



## 連江縣政府教育處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：教育處

作業類別(項目)：教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、作業流程有效性： (一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規 定相符。 (二)內部控制制度是否有效 設計及執行。						
二、確認學校計畫符合教學 需求。						
三、依據各校執行情形，做為 未來審核之依據。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

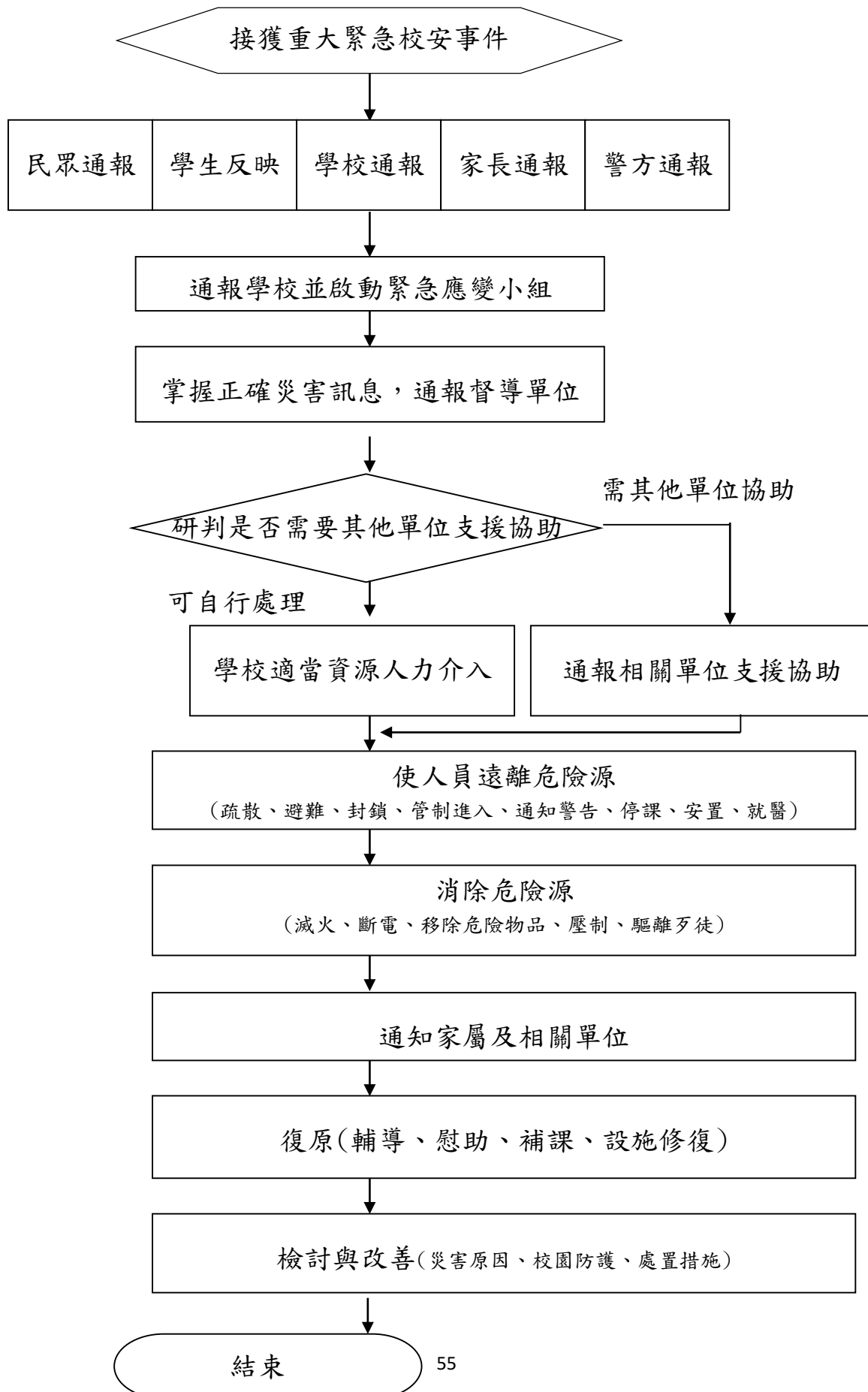
## 連江縣政府教育處作業程序說明表

項目編號	HB02
項目名稱	重大校安事件處理
承辦單位	國民教育科及本縣國中小(含幼兒園)
作業程序說明	<p>本縣校安通報管制由學生校外生活輔導會執行秘書（設置於教育處）專責。</p> <p>（一）教育處：負責重大校園事件之通報處理及緊急應變指揮。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一時間掌握學校通報，並針對事件性質初步分析與分類</li> <li>2. 如遇綜合性事件，通報教育處處長組織跨科協調小組統合指揮。</li> <li>3. 如遇較複雜事件須協調縣政府其他局處，教育處處長請示縣長成立跨處協調會議。</li> <li>4. 如遇重大事件或新聞媒體關注事件，由教育處跨科協調小組通報行政處及縣長室，以利掌握事件及對外向民眾說明。</li> </ol> <p>（二）國中小、幼兒(稚)園：由指定專責人員辦理校園事件之第一線處置應變，並將事件向教育處通報。如遇亟需外部資源協助時，則向教育處協調縣政府相關局處進入學校協處</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 食物中毒事件：學校將學生安置於保健室或辦公室並由專人照顧，並通報縣立醫院，啟動相關救援機制。送醫後通知家長，並取所存食材送相關單位檢驗。</li> <li>2. 建築或土方崩塌事件：學校評估周遭環境後，將學生安置安全地點，通報工務處，啟動相關救援機制。如有受傷人員，通報縣立醫院。完成第一線因應後，通報校長或主任，並由學校通知家長。</li> <li>3. 公車或船舶事件：由帶隊老師進行現場處置，通報警察局協助，由警察局轉知各單位協處；如有受傷人員，通報縣立醫</li> </ol>



	<p>院。完成第一線因應後，通報校長或主任，並由學校通知家長。</p> <p>4. 人為入侵校園事件：廣播請班級關閉門窗，並由學校通報警察局，啟動相關防護機制。如有受傷人員，通報縣立醫院。完成第一線因應後，通報校長或主任，並由學校通知家長。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、教育處、各級學校應編組二十四小時聯繫人員，並建立並隨時更新緊急聯繫人員電話及其他聯絡方式。</p> <p>二、校安事件訊息由單一窗口(學生校外生活輔導會執行秘書)彙整、傳達。</p> <p>三、各級學校應指定專責人員辦理校園事件之通報處理，相關編組人員均能熟悉業務職掌，具備緊急應變能力。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、教育部「各級學校校園災害管理要點」</p> <p>二、教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」</p>
<b>使用表單</b>	校安事件即時通報表

# 連江縣政府教育處作業流程圖 重大校安事件處理作業



## 連江縣政府教育處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：教育處

作業類別(項目)：重大校安事件處理

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

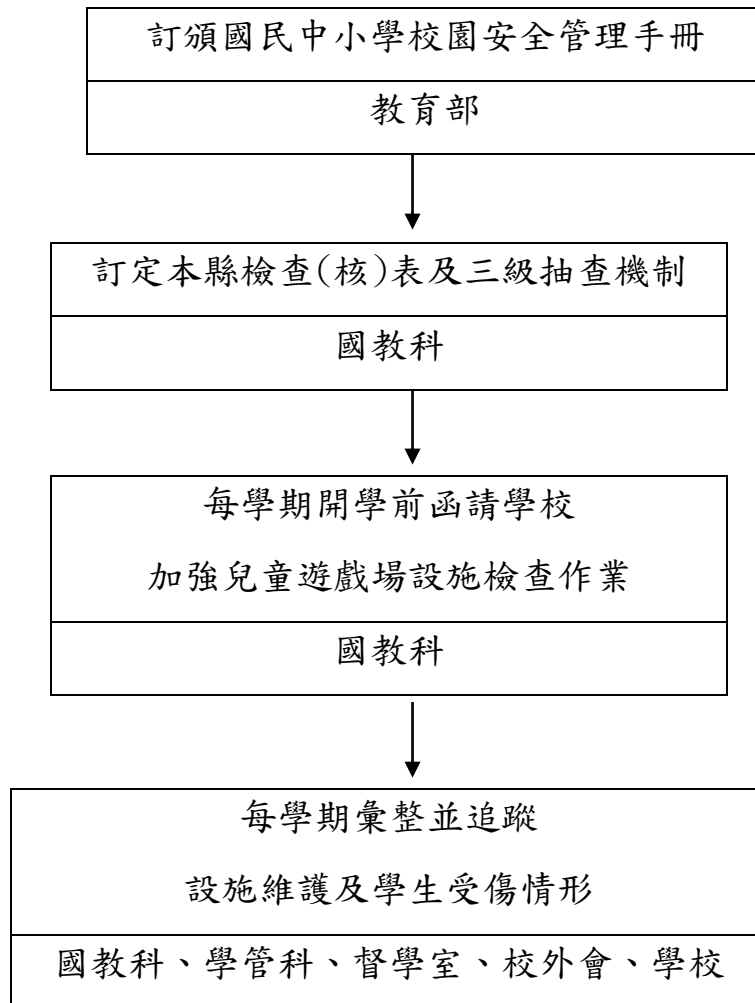
評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、作業流程有效性： (一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規 定相符。 (二)內部控制制度是否有效 設計及執行。						
二、教育處、各級學校應編組 二十四小時聯繫人員，並 建立並隨時更新緊急聯 繫人員電話及其他聯絡 方式。						
三、校安事件訊息由單一窗 口(學生校外生活輔導 會執行秘書)彙整、傳 達。						
四、各級學校應指定專責人 員辦理校園事件之通報 處理，相關編組人員均 能熟悉業務職掌，具備 緊急應變能力。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 連江縣政府教育處作業程序說明表

<b>項目編號</b>	HB03
<b>項目名稱</b>	連江縣各級學校學校園遊樂設施管理作業
<b>承辦單位</b>	國民教育科及本縣國中小(含幼兒園)
<b>作業程序說明</b>	<p>一、依據教育部頒布之「國民中小學校園安全管理手冊」辦理本縣校園兒童遊戲場設施安全維護檢核作業。</p> <p>二、每學期開學前函請學校逐項進行校園兒童遊戲場設施安全管理及檢查作業，並重申落實校園三級抽查機制，即專責人員全面檢查兒童遊戲場設施，校長及總務主任並定期抽檢，教育處採每學期定期依稽核檢查表檢視校園兒童遊戲場設施安全辦理情形。</p> <p>三、每學期初彙整全縣各校兒童遊戲場設施稽查檢核表，綜整設施安全及待修、停用情形。另統計因設施受傷學生人數、處理情形，提供教育處追蹤管制。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、確實掌握本縣各校兒童遊戲場設施停用及待修設施數量、修復時程、進度等資訊。</p> <p>二、落實各校待修或停用設施之警戒、隔離措施管理。</p> <p>三、與校外會建立密切聯繫機制，即時掌握學生因使用設施受傷校安通報訊息，並依危急程度協助校園危機處理機制之啟動。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國民中小學校園安全管理手冊</p> <p>二、兒童遊戲場設施安全管理規範</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、參考教育部國民及學前教育署之「運動遊戲器材管理檢核表」</p> <p>二、衛生福利部之「兒童遊戲設施自主檢查表」、「兒童遊戲設施稽查檢核表」。</p>

連江縣政府教育處作業流程圖  
連江縣各級學校兒童遊樂設施管理作業



## 連江縣政府教育處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：教育處

作業類別(項目)：連江縣各級學校學校園遊樂設施管理作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

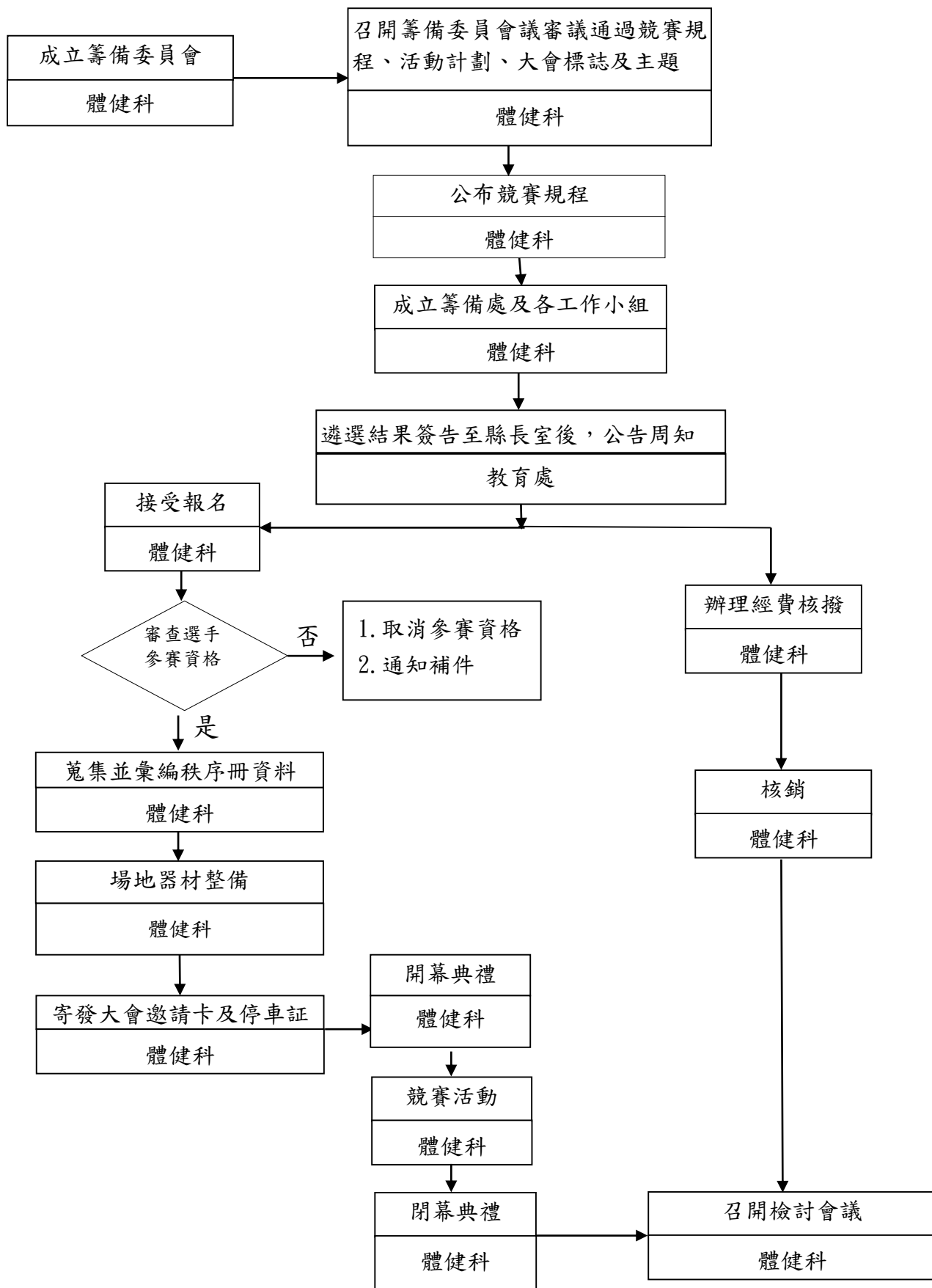
評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、作業流程有效性： (一)作業程序說明表及作業流程图之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、校園兒童遊戲場設施管理作業應注意下列事項： (一)確實掌握本縣各校兒童遊戲場設施停用及待修設施數量、修復時程、進度等資訊。 (二)落實各校待修或停用設施之警戒、隔離措施管理。 (三)與校外會建立密切聯繫機制，即時掌握學生因使用設施受傷校安通報訊息，並依危急程度協助校園危機處理機制之啟動。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府教育處作業程序說明表

項目編號	HC01
項目名稱	辦理縣運動會
承辦單位	體育保健科
作業程序說明	<p>一、成立籌備委會。</p> <p>二、召開籌備委員會議審議通過競賽規程、活動計畫、大會標誌及主題。</p> <p>三、公佈競賽規程。</p> <p>四、成立籌備處及各工作組。</p> <p>五、召開籌備處會議審議通過各組工作要項及經費需求。</p> <p>六、接受報名、辦理經費核撥並進行採購及核銷事宜。</p> <p>七、審查選手參賽資格。</p> <p>八、蒐集並彙編秩序冊資料。</p> <p>九、開幕典禮。</p> <p>十、競賽活動。</p> <p>十一、閉幕典禮。</p> <p>十二、召開檢討會議。</p>
控制重點	<p>一、活動經費需於經費預算額度內。</p> <p>二、競賽規程之訂定與發布。</p> <p>三、活動宣傳廣度。</p> <p>四、場館擇定與器材整備。</p>
法令依據	連江縣運動會秩序冊
使用表單	

## 連江縣政府教育處作業流程圖 辦理縣運動會作業





## 連江縣政府教育處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：教育處

作業類別(項目)：辦理縣運動會

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、作業流程有效性： (一)作業程序說明表及作業流程图之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、活動經費需於經費預算額度內。						
三、競賽規程之訂定與發布。						
四、活動宣傳廣度。						
五、場館擇定與器材整備。						

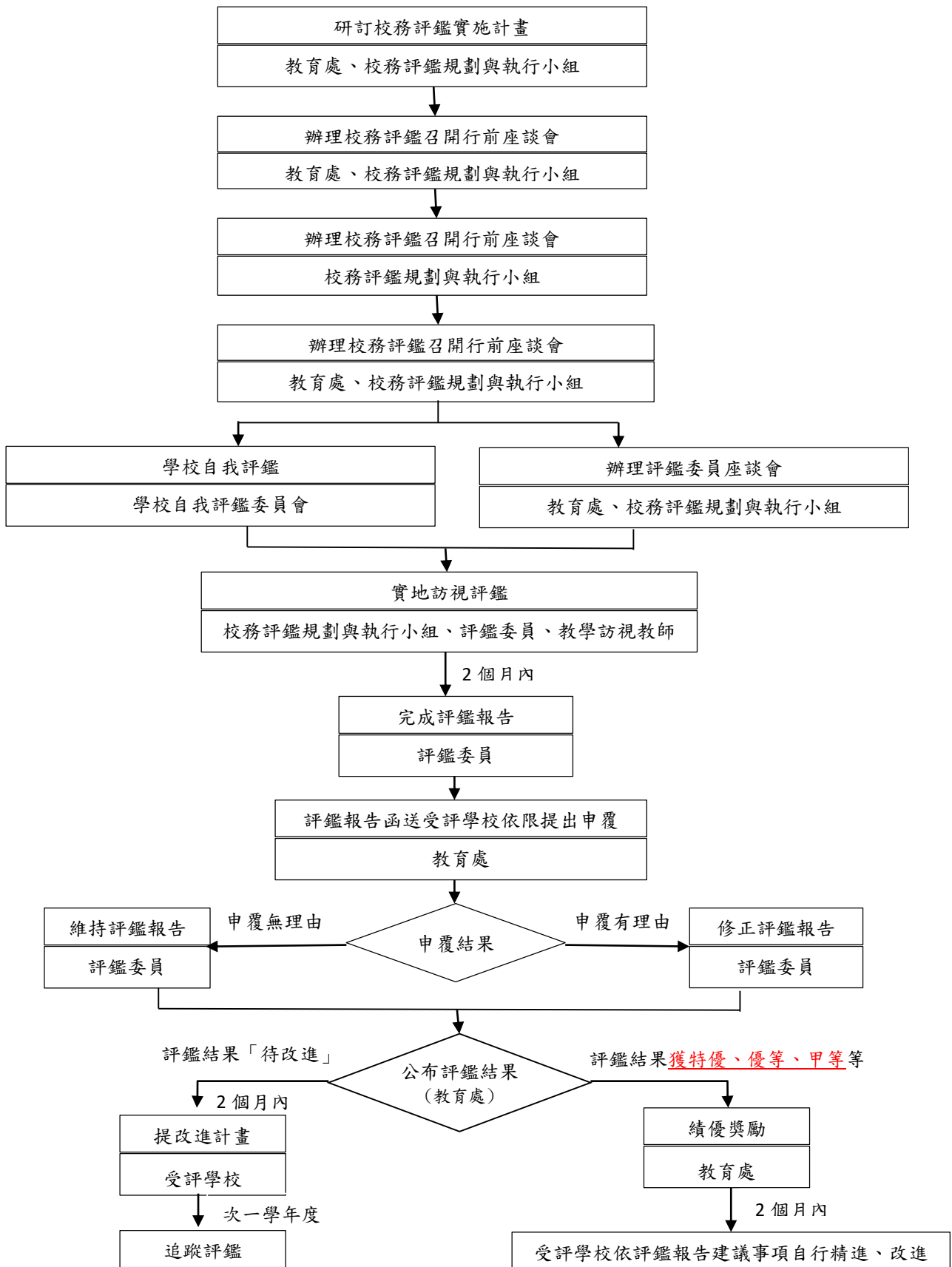
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府教育處作業程序說明表

項目編號	HD01
項目名稱	各級學校校務評鑑作業
承辦單位	教育處督學室
作業程序說明	<p>一、研訂校務評鑑實施計畫及評鑑指標，確定評鑑項目、方法等。</p> <p>二、函文校務評鑑實施計畫草案。</p> <p>三、辦理召開訪詳委員行前說明暨座談會。</p> <p>四、依評鑑委員與退休教師相關人員建議修正實施計畫及評鑑指標。</p> <p>五、校務評鑑實施計畫及評鑑指標確定版。</p> <p>六、各校辦理自評。</p> <p>七、評鑑委員會分組進行實地訪視評鑑。</p> <p>八、評鑑報告結果函送受評學校，請各校提出申覆。</p> <p>九、公布評鑑結果。</p> <p>十、辦理績優獎勵事宜。</p> <p>十一、針對評鑑結果「待改進」之學校提出改進計畫報府備查。</p> <p>十二、辦理追蹤評鑑。</p>
控制重點	<p>一、校務評鑑機制透過專案委託研究及討論，並符合在地化特性，確定各評鑑項目之具體可行。</p> <p>二、評鑑委員之組成由教育行政、課程教學等領域專家學者，以及退休校長與家長團體等共同組成，以達公正、客觀。</p> <p>三、校務評鑑機制在於協助輔導各校檢視辦學績效，提升教育品質。</p>
法令依據	<p>一、教育基本法第十三條。</p> <p>二、國民教育法第九條之三及國民教育法施行細則第十一條。</p> <p>三、連江縣政府年度施政計畫。</p>
使用表單	<p>一、學校依「自我評鑑報告」格式撰寫自評報告。</p> <p>二、評鑑委員依「校務評鑑報告」格式撰寫訪評意見。</p>

# 連江縣政府教育處作業流程圖

## 連江縣各級學校校務評鑑作業



## 連江縣政府教育處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：教育處

作業類別(項目)：各級學校校務評鑑作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、各級學校校務評鑑作業應注意下列事項： (一)校務評鑑機制透過專案委託研究及討論，並符合在地化特性，確定各評鑑項目之具體可行。 (二)評鑑委員之組成由教育行政、課程教學等領域專家學者，以及退休校長與家長團體等共同組成，以達公正、客觀。 (三)校務評鑑機制在於協助輔導各校檢視辦學績效，提升教育品質。。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

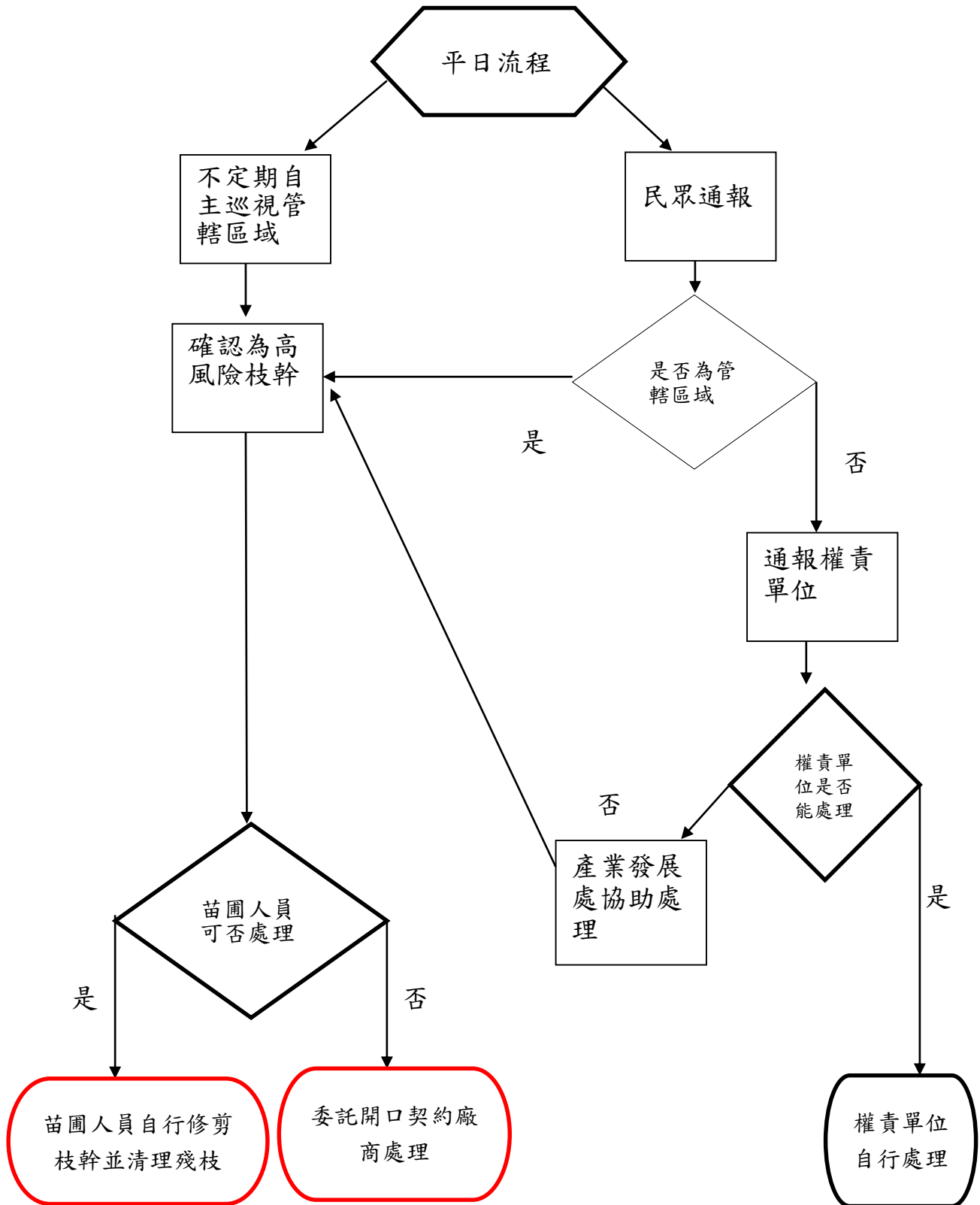
## 產業發展處內部控制制度控制作業

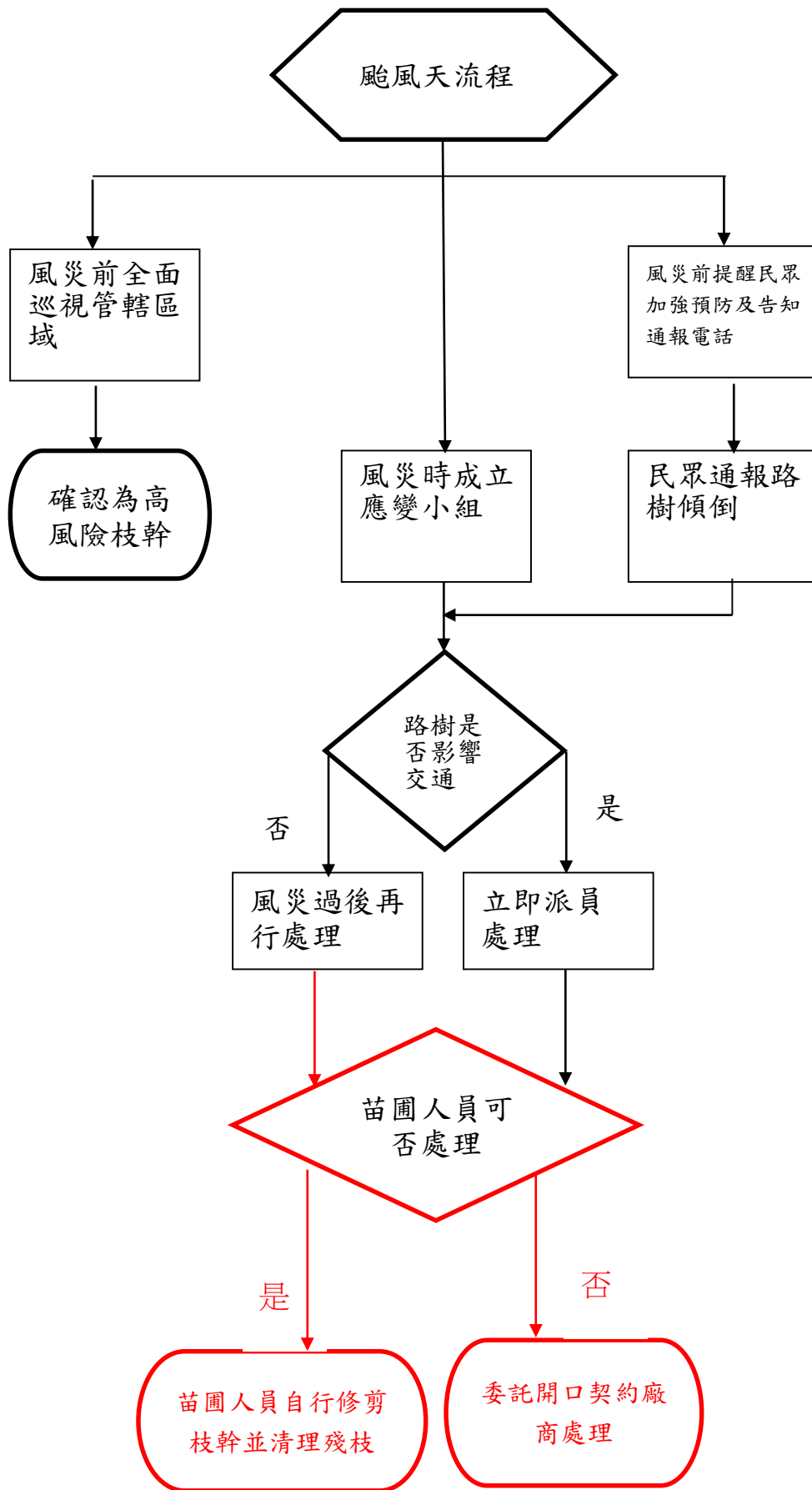
連江縣政府產業發展處作業程序說明表

項目編號	IA01
項目名稱	預防路樹傾倒及緊急處理作業
承辦單位	產業發展處農林科
作業程序說明	<p>一、 產業發展處(下稱產發處)辦理委外開口契約上網招標並完成簽約事宜。</p> <p>二、 平日針對高風險案件自行或委託開口契約廠商協助修剪枝幹及清理殘枝</p> <p>(一) 產發處不定期巡視行道路樹是否有妨礙用路安全之情事。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認是否為高風險枝幹。</li> <li>2. 判斷苗圃人員是否可處理。</li> <li>3. 交由苗圃人員或開口契約廠商處理。</li> </ol> <p>(二) 民眾通報路樹有傾倒疑慮案件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 產發處判斷是否為管轄區域。</li> <li>2. 針對管轄區域交由苗圃人員或開口契約廠商處理。</li> <li>3. 非管轄區域通報權責單位處理。</li> <li>4. 針對權責單位無法處理案件由產發處進行協助。</li> </ol> <p>三、 颱風天之應變處理</p> <p>(一) 產發處應於風災前全面巡邏行道路樹，鋸除傾斜路樹並修剪枝幹，減少颱風發生時的潛在危險。</p> <p>(二) 產發處於風災來臨前加強宣導通報電話，並請民眾加強預防。</p> <p>(三) 風災時產發處成立應變小組待命，針對有影響道路之路樹傾倒案件立即處理，予以分段並移至不影響交通之區域放置，俟颱風過後立即清理分段之樹木。</p>
控制重點	<p>一、 針對高風險案件及時處理，減少潛在危機。</p> <p>二、 針對已經傾倒路樹，迅速因應，降低對用路安全之影響。</p>
法令依據	一、 政府採購法及其施行細則。
使用表單	無

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

連江縣政府產業發展處作業流程圖  
 預防路樹傾倒及緊急處理作業







## 連江縣政府產業發展處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：產業發展處

作業類別(項目)：預防路樹傾倒及緊急處理作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、預防路樹傾倒及緊急處理作業應注意下列事項： (一)是否不定期巡視管轄區域。 (二)風災前是否確實巡視管轄區域。 (三)風災時是否成立應變小組即時處理路樹傾倒案件						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府產業發展處作業程序說明表

項目編號	IB01
項目名稱	漁業天然災害災情查報及救助作業程序
承辦單位	產業發展處漁牧科
作業程序說明	<p>一、產業發展處(下稱產發處)於平時宣導災害預防工作，天災來臨時及時傳遞警訊於漁民，以減少生損失。</p> <p>二、進行災害即時通報及災後彙整災情報告</p> <p>(一)產發處於災害發生時，即時通報漁業署相關災情。</p> <p>(二)產發處於災害於災害結束後，彙整各鄉公所傳遞之災害報告。</p> <p>(三)產發處提送災害報告及建議救助表於漁業署，以協助受災漁民請領救助金或低利貸款。</p> <p>三、協助災民救助金核撥事宜</p> <p>(一)產發處應於收到鄉公所申報翌日起7日內完成抽查。</p> <p>(二)彙整救助統計表及清冊至漁業署，以協助受災漁民請領救助金。</p>
控制重點	<p>一、針對災前之平時防災宣導，減少潛在危機。</p> <p>二、災後之災害回報及救助金協助申請，有利於災後重建工作。</p>
法令依據	行政院農業委員會「農業天然災害救助辦法」。
使用表單	無

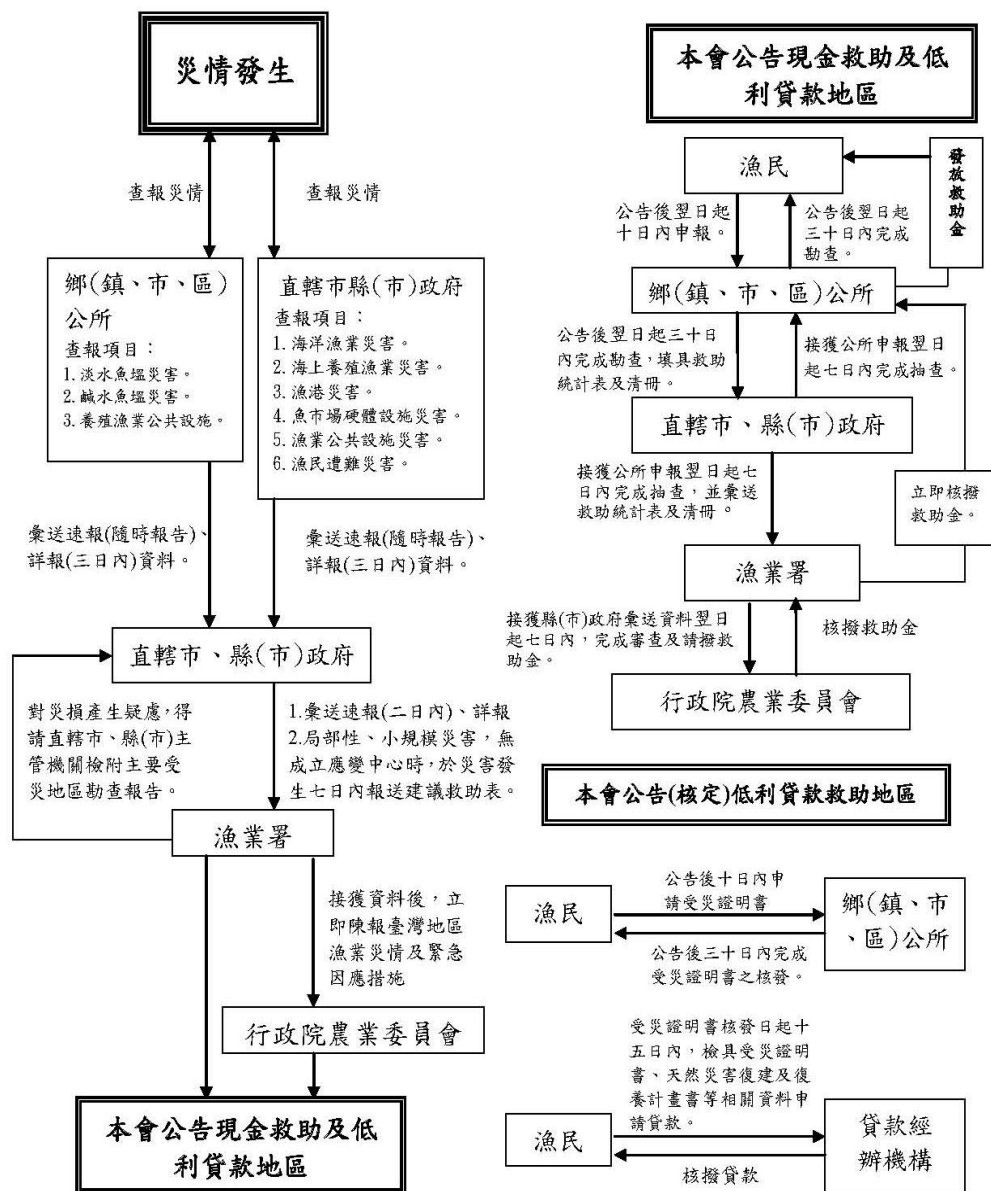
◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

# 連江縣政府產業發展處作業流程圖

## 漁業天然災害災情查報及救助作業

附件二

漁業天然災害災情查報及救助作業程序流程圖



## 連江縣政府產業發展處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：產業發展處

作業類別(項目)：天然災害造成之漁業相關損失處理作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、天然災害造成之漁業相關損失處理作業應注意下列事項：</p> <p>(一)是否不定期進行災害預防宣導。</p> <p>(二)風災前是否確實巡視管轄區域。</p> <p>(三)災害發生時是否即時通報有關單位</p> <p>(四)災害結束後是否即時協助災情報告彙整及協助災民申請救助金</p>						

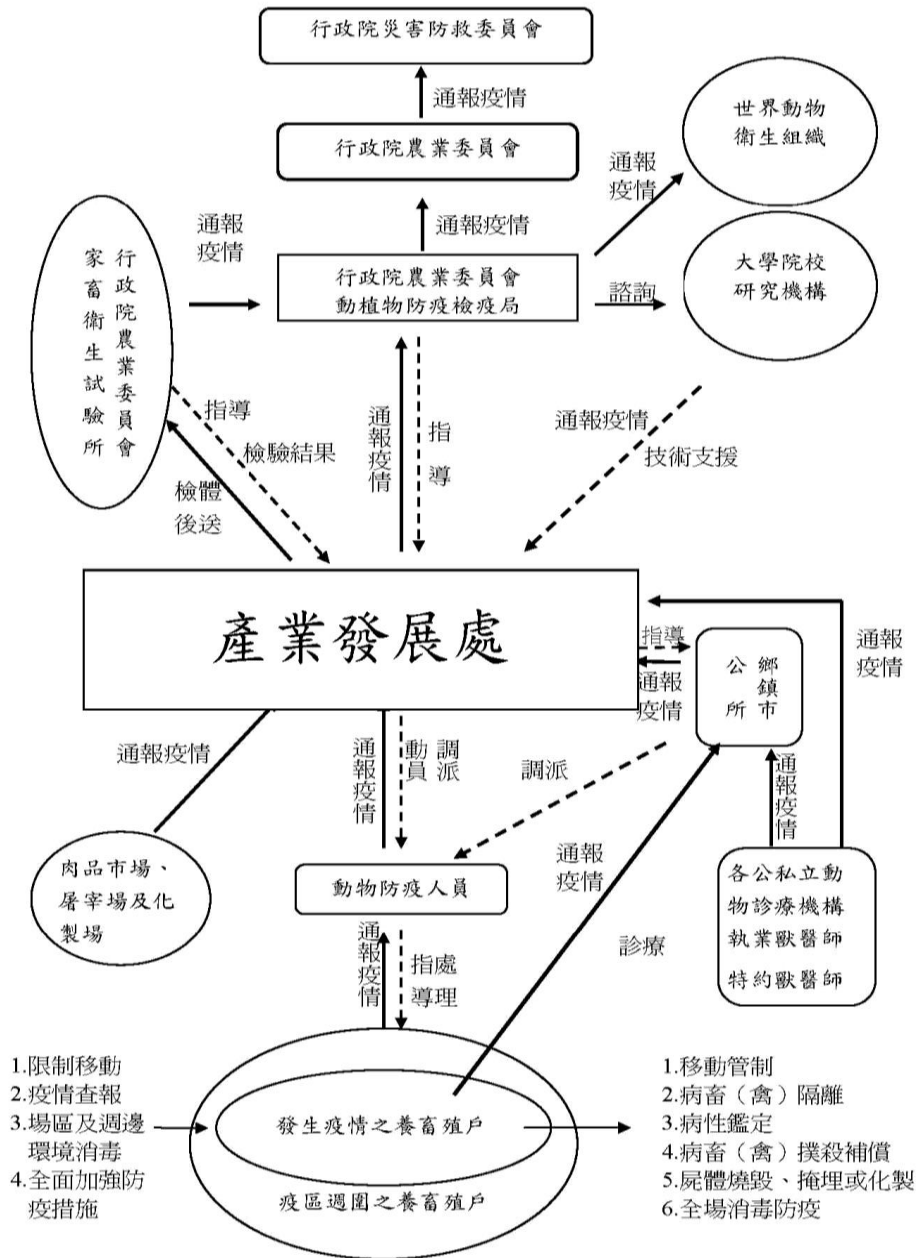
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府產業發展處作業程序說明表

項目編號	IB02
項目名稱	發生動物傳染病相關疫情處理流程
承辦單位	產業發展處 漁牧科
作業程序說明	<p>一、產業發展處(下稱產發處)平時應辦理動物傳染病防疫宣導。</p> <p>(一) 動物傳染病防疫宣導單張、媒體宣傳廣告等。</p> <p>(二) 寵物及畜牧場動物做好衛生防疫相關工作(如施打疫苗、環境消毒等)。</p> <p>二、動物疫災發生時：</p> <p>(一) 產發處進行動物移動管制及採樣送驗：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 送驗檢體至行政院農業委員會家畜衛生試驗所確診。</li> <li>2. 進行本縣動物移動管制至疫災解除。</li> </ol> <p>(二) 進行動物疫苗補強注射及疑似發病動物隔離及撲殺。</p> <p>(三) 產發處協調環保及國軍單位進行屍體載運、銷毀及環境消毒。</p> <p>(四) 若發生人畜共同傳染病時，協調衛福局隔離治療接觸疫病之相關畜主。</p> <p>三、動物疫災結束後：</p> <p>(一) 協助畜牧場進行動物撲殺補償及災後救助作業。</p> <p>(二) 協調環保及國軍單位進行環境清潔及消毒作業。</p> <p>(三) 持續監控相關動物是否再次發病，定期進行檢體採樣送驗及預防注射工作。</p>
控制重點	<p>一、平時進行預防注射及宣導，減少疫病發生之量能。</p> <p>二、疫病發生時及時完成採樣送驗、確診及動物移動管制工作，減少疫情擴散。</p> <p>三、畜牧場災後清潔消毒確實，並進行動物撲殺補償及災後救助作業，以利農民重建。</p>
法令依據	動物傳染病防治條例。
使用表單	無

# 連江縣政府產業發展處作業流程圖

## 發生動物傳染病相關疫情處理作業流程



9 附註：實線為下對上之疫情通報、檢體後送或諮詢。  
虛線代表上對下之指導處理、技術支援或人員調派。

## 連江縣政府產業發展處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：產業發展處

作業類別(項目)：發生動物傳染病相關疫情緊急處理作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、發生動物傳染病相關疫情緊急處理作業應注意下列事項：</p> <p>(一)是否定期進行動物傳染病宣導、採樣送驗及預防注射工作。</p> <p>(二)動物疫災發生時是否即時進行動物移動管制、疫苗補強注射及採樣送驗。</p> <p>(三)動物疫災發生時及疫災結束後，是否確實進行動物屍體銷毀及環境清潔消毒工作。</p> <p>(四)疫災結束後是否及時協助受災農戶進行動物撲殺補償、畜舍消毒等救助工作。</p>						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府產業發展處作業程序說明表

項目編號	IC01
項目名稱	執行維護公共安全方案聯合稽查(複查)作業
承辦單位	產業發展處
作業程序說明	<p>一、依據</p> <p>經濟部中華民國八十九年九月頒布維護公共安全方案-營利事業管理部分實施要項。</p> <p>二、目標</p> <p>執行取締違規特種咖啡茶室、舞廳、舞場、酒家、酒吧、夜店、視聽歌唱、三溫暖、電子遊戲場、資訊休閒業及治安顧慮行業等違法業者，以確保公共安全，提高生活品質，保障 民眾福祉。</p> <p>三、稽查重點</p> <p>(一)營利事業登記方面，依「商業登記法」規定查處。</p> <p>(二)公共安全部分，依「連江縣供公共使用營利場所強制投保公共意外責任險自治條例」規定查處。</p> <p>(三)營業場所位於實施都市計畫地區者，應符合都市計畫法及都市土地使用分區管制之規定；於非都市計畫地區者，應符合區域計畫及非都市土地使用管制之規定，由工務處查處。</p> <p>(四)營業場所之建築物及設施應符合建築及消防法令之規定，由消防局查處。</p> <p>(五)營業衛生設施，應符合衛生法令之規定，由衛生福利局查處。</p> <p>(六)違反環境保護之規定者，依環境保護相關法律之規定，由環境資源局查處。</p> <p>(七)涉有賭博、色情等情事者，由警察局稽查偵辦。</p> <p>四、編組</p> <p>由連江縣政府產業發展處會同本府工務處、消防局、衛生福利局、環境資源局、警察局等相關機關組成本府聯合查報小組，各依權責及主管法令配合檢查。</p> <p>五、執行方式</p> <p>(一)採不定時、不定點，日間與夜間並重。</p> <p>(二)檢舉、大眾媒體報導或相關單位通報者優先執行稽查，餘依排程稽查。</p>



(三)案件稽查排定順序：

1. 市政信箱、便民服務中心、1999 等檢舉案。
2. 警察局筆錄或通報案件。
3. 國稅局營業登記通報案件。
4. 其他機關通報案件。
5. 以往稽查重大違規列管案件。

(四)違規業者經處罰後，是否已改善或仍繼續營業，應再複查。

六、稽查作業流程

(一)稽查前作業程序

1. 由本府產業發展處專責人員排定稽查日期，各相關機關應擇派人員出勤。
2. 稽查人員應穿稽查制服或佩掛識別證。

(二)稽查中作業程序

1. 本府聯合查報小組執行稽查前應禮貌表明身分，並說明為例行性公共安全聯合稽查，請現場負責人或工作人員配合執行。
2. 稽查人員應熟悉相關法令，現場處理態度應良好。
3. 請店家出示商業登記資料、營業場所公共意外責任險保單、建物公共安全、消防檢查及負責人資料等進行核對及現場稽查。
4. 本府聯合查報小組現場各依權責查核後填寫稽查紀錄表，對於營業行為等攝影或拍照蒐證。
5. 稽查後請現場負責人或工作人員於稽查紀錄表簽名或蓋章，由本府產業發展處稽查人員收執攜回辦理後續查處。

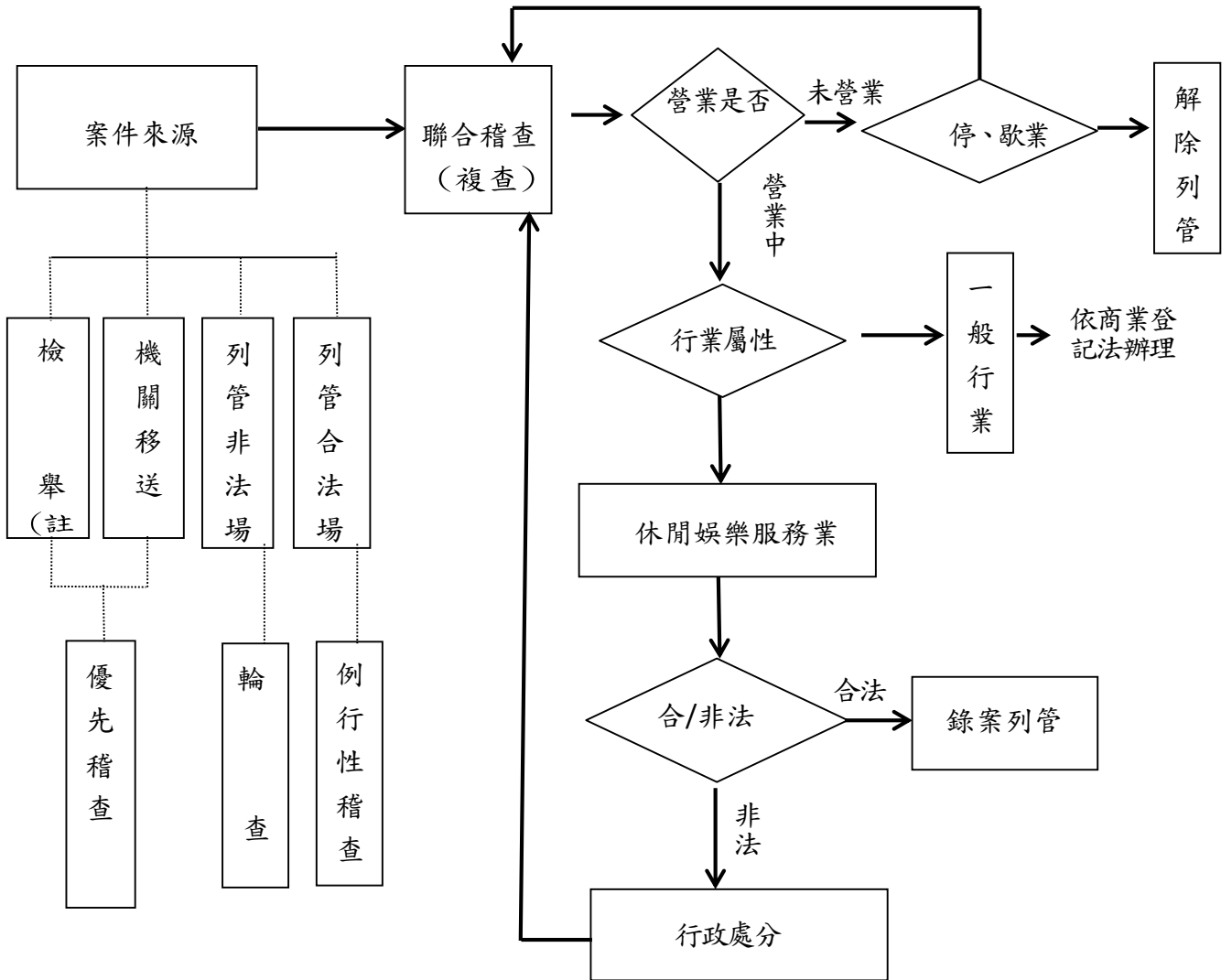
(三)稽查後處理程序

1. 本府產業發展處應於稽核後函送稽查紀錄表予聯合稽查相關權責機關處理。
2. 查獲違反「商業登記法」、「連江縣供公共使用營利場所強制投保公共意外責任險自治條例」、「電子遊戲場業管理條例」等相關規定，本府產業發展處依違規事實開立裁處書、繳款書後行文負責人。
3. 各權責機關接獲稽查紀錄表後，即依各該權管法令規定處理。

控制重點	<p>一、本府聯合查報小組應確實依稽查日期出勤。</p> <p>二、稽查人員應穿稽查制服或佩掛識別證。</p> <p>三、對於各營業場所實際營業項目之認定，應依據經濟部商業司訂定之「公司行號營業項目代碼表」確實判定。</p> <p>四、嚴格查核營業場所是否有商業登記證及確實投保公共意外責任險。</p> <p>五、本處應於執行稽查後函送聯合稽查紀錄表至聯合稽查相關權責機關處理。</p> <p>六、違規業者經處罰後，是否已改善或仍繼續營業，應再複查。</p>
法令依據	<p>一、維護公共安全方案-營利事業管理部分</p> <p>二、商業登記法</p> <p>三、電子遊戲場業管理條例</p> <p>四、連江縣視聽歌唱理髮三溫暖舞廳舞場酒家酒吧及特種咖啡茶室業管理自治條例</p> <p>五、連江縣供公共使用營利場所強制投保公共意外責任險自治條例</p>
使用表單	連江縣政府聯合查報小組稽查現場紀錄表

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

連江縣政府產業發展處作業流程圖  
執行維護公共安全方案聯合稽查(複查)



註：檢舉案件來源包含縣長信箱、1999 便民服務中心、民眾電話檢舉及其他

## 連江縣政府產業發展處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：產業發展處

作業類別(項目)：執行維護公共安全方案聯合稽查(複查)作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落 實	部分 落實	未落 實	不適 用	其 他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行維護公共安全方案聯合查(複查)作業： (一)違規商業資料(商業實際負責人、營業地稽址、營業項目、商號名稱等…)是否建置列管。 (二)受理檢舉案件，就檢舉資料(如違規商業地址、營業項目資料等…)是否依程序辦理審查。 (三)稽查人員執行稽查工作是否依規定穿著制服或配戴識別證。 (四)稽查人員是否依權管法令，將違規事實詳實填寫於稽查紀錄表。 (五)經查核違規情事，是否依相關法令處分，並責令限期改善依限繳納罰鍰。						

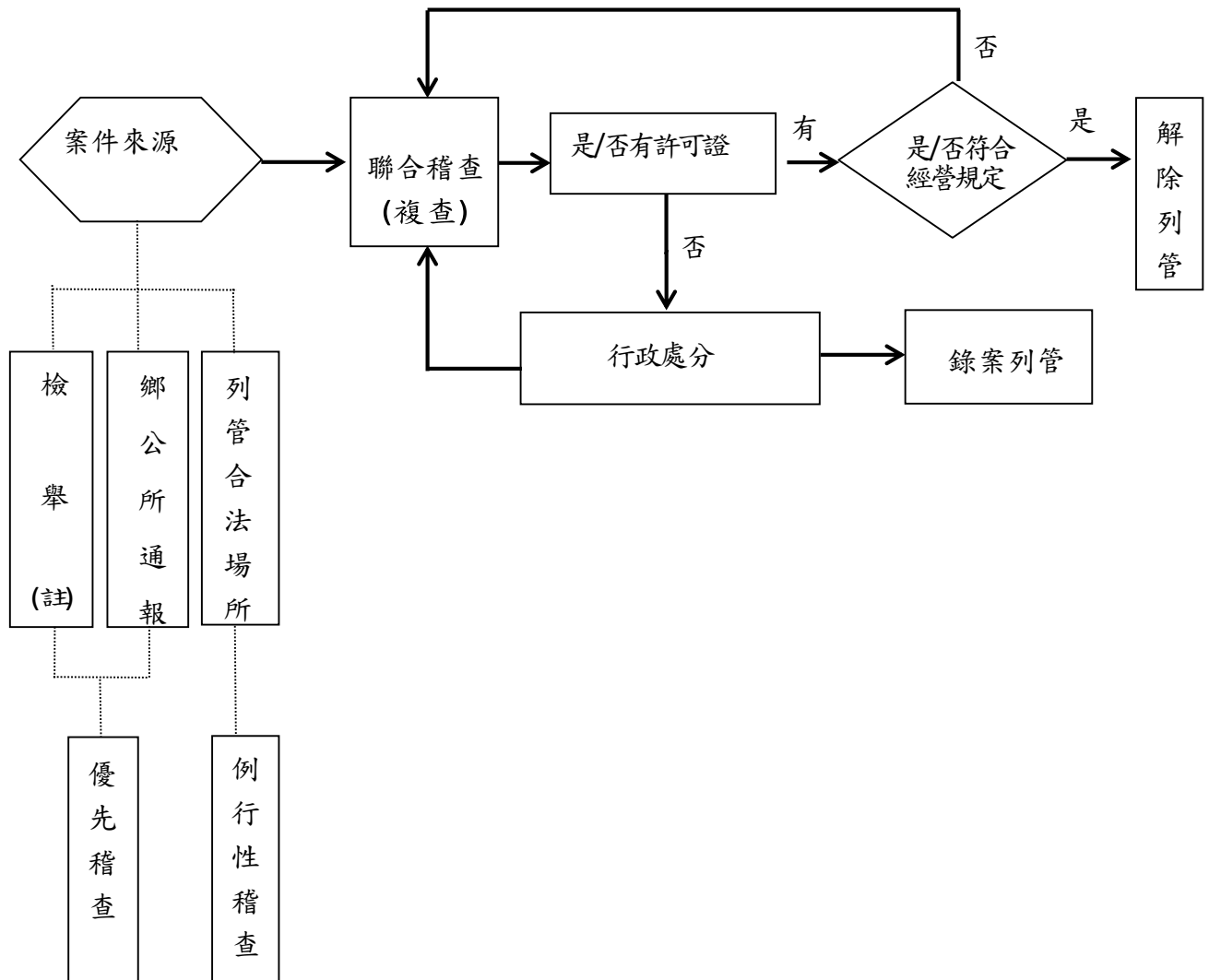
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府產業發展處作業程序說明表

項目編號	IC02
項目名稱	執行違規攤販聯合稽查(複查)作業
承辦單位	產業發展處
作業程序說明	<p>一、依據 「連江縣攤販輔導管理自治條例」及「連江縣政府違規攤販聯合稽查小組設置要點」辦理。</p> <p>二、目標 為加強攤販管理，維護交通及商業秩序，以及消費者權益。</p> <p>三、稽查重點</p> <p>(一)未取得攤販經營許可證擅自經營者或已取得攤販經營許可證，而未依規定經營者，由產業發展處依「連江縣攤販輔導管理自治條例」查處。</p> <p>(二)攤販設置是否符合都市計畫及建築有關法令規定，由工務處查處。</p> <p>(三)違規私設交通標誌及標線，由交通旅遊局查處。</p> <p>(四)違反食品衛生、防疫之查驗及取締，由衛生福利局查處。</p> <p>(五)維持秩序、妨害交通案件查處及道路範圍之違規取締，由警察局查處。</p> <p>(六)妨礙環境衛生與噪音之取締，由環境資源局查處。</p> <p>(七)違反消防法之查處事項，由消防局查處。</p> <p>(八)協助攤販清查、勸導、通報及違章查報，由各鄉公所執行。</p> <p>四、編組 由連江縣政府產業發展處會同本府工務處、交通旅遊局、衛生福利局、警察局、環境資源局、消防局及本縣各鄉公所等相關機關組成本府聯合查報小組，各依權責及主管法令配合檢查。</p> <p>五、執行方式</p> <p>(一)採不定時、不定點，日間與夜間並重。</p> <p>(二)檢舉、大眾媒體報導、鄉公所或相關單位通報者執行稽查。</p> <p>(三)違規業者經處罰後，是否已改善或仍繼續營業，應再複查。</p> <p>六、稽查作業流程</p> <p>(一)稽查前作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由本府產業發展處專責人員排定稽查日期，各相關機關應擇派人員出勤。</li> <li>2. 稽查人員應穿稽查制服或佩掛識別證。</li> </ol>

	<p>(二)稽查中作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本府聯合查報小組執行稽查前應禮貌表明身分，並說明為例行性攤販聯合稽查，請現場負責人或工作人員配合執行。</li> <li>2. 稽查人員應熟悉相關法令，現場處理態度應良好。</li> <li>3. 請店家出示攤販許可證及負責人資料等進行核對及現場稽查。</li> <li>4. 本府聯合查報小組現場各依權責查核後填寫稽查紀錄表，對於營業行為等攝影或拍照蒐證。</li> <li>5. 稽查後請現場負責人或工作人員於稽查紀錄表簽名或蓋章，由本府產業發展處稽查人員收執攜回辦理後續查處。</li> </ol> <p>(三)稽查後處理程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本府產業發展處應於稽核後函送稽查紀錄表予聯合稽查相關權責機關處理。</li> <li>2. 查獲違反「連江縣攤販輔導管理自治條例」相關規定者，本府產業發展處依違規事實開立裁處書、繳款書後行文負責人。</li> <li>3. 各權責機關接獲稽查紀錄表後，即依各該權管法令規定處理。</li> </ol>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、本府聯合查報小組應確實依稽查日期出勤。</li> <li>二、稽查人員應穿稽查制服或佩掛識別證。</li> <li>三、嚴格查核未取得攤販經營許可證擅自經營者或已取得攤販經營許可證，而未依規定經營者。</li> <li>四、本處應於執行稽查後函送聯合稽查紀錄表至聯合稽查相關權責機關處理。</li> <li>五、違規業者經處罰後，是否已改善或仍繼續營業，應再複查。</li> </ol>
<p><b>法令依據</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、連江縣攤販輔導管理自治條例</li> <li>二、連江縣政府違規攤販聯合稽查小組設置要點</li> </ol>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>連江縣政府聯合攤販查報小組稽查現場紀錄表</p>

## 連江縣政府產業發展處作業流程圖 執行違規攤販聯合稽查(複查)



註：檢舉案件來源包含縣長信箱、1999 便民服務中心、民眾電話檢舉及其他

## 連江縣政府產業發展處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：產業發展處

作業類別(項目)：執行違規攤販聯合稽查(複查)作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落 實	部分 落實	未落 實	不適 用	其 他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行違規攤販聯合稽查(複查)作業： (一)違規攤販資料是否建置列管。 (二)受理檢舉案件，就檢舉資料(如違規攤販資料等…)是否依程序辦理審查。 (三)稽查人員執行稽查工作是否依規定穿著制服或配戴識別證。 (四)稽查人員是否依權管法令，將違規事實詳實填寫於稽查紀錄表。 (五)經查核違規情事，是否依相關法令處分，並繳納罰鍰。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_



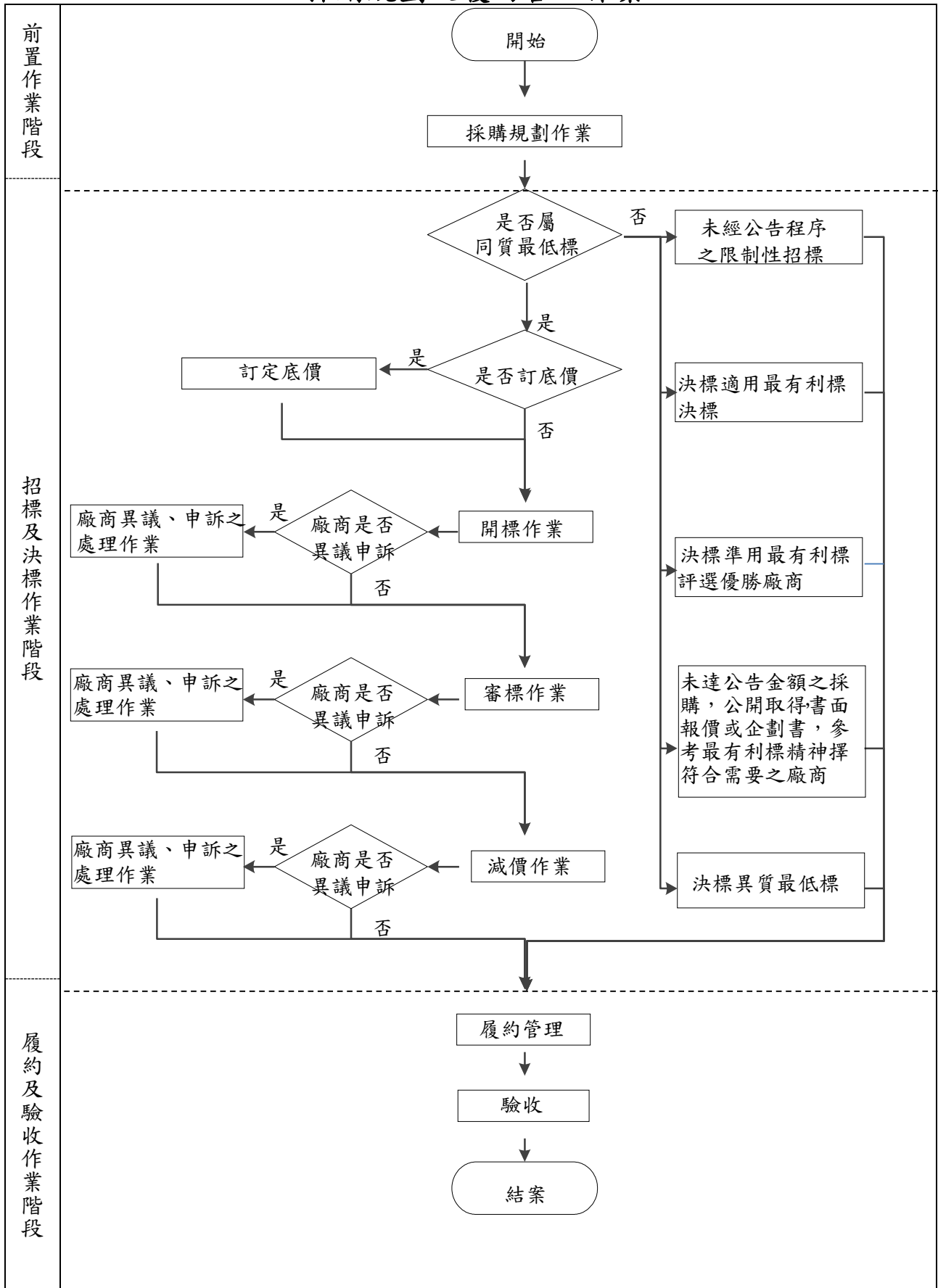
連江縣政府產業發展處作業程序說明表

項目編號	ID01
項目名稱	採購規劃及履約管理作業
承辦單位	採購單位
作業程序說明	<p>一、確定採購經費及其來源。</p> <p>二、確定辦理採購之法令依據。</p> <p>三、採購需求分析，包括採購標的摘要、採購目的、預計執行期間、所需經費及其來源、可行性、預期使用情形及其效益分析等。</p> <p>四、採購策略評估，包括是否利用共同供應契約、統包招標、共同投標、自行辦理採購或委託代辦、招標方式、決標原則等評估。</p> <p>五、依預算金額辦理招標文件書圖審核。</p> <p>六、辦理採購前須依規定完成簽核程序。</p> <p>七、得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提。</p> <p>八、履約管理事項，包括依契約執行契約價金之給付及調整、履約期限、廠商管理、品質管理及查驗、保險、保證金、契約變更、爭議處理等。</p>
控制重點	<p>一、應確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、與預算所定用途相符及預估金額在法定預算範圍內。</p> <p>二、確定機關辦理採購之法令依據，並注意是否適用原住民、身心障礙、科學技術、資源回收、志願役退除役軍人等特殊法律規定。</p> <p>三、應進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期效益分析。</p> <p>四、應進行採購策略評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。</p> <p>五、應確定於辦理採購前依規定完成招標文件書圖審核。</p> <p>六、應確定辦理採購前依規定完成簽核程序。</p> <p>七、得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。</p>

	<p>八、依契約約定支付契約價金。</p> <p>九、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。</p> <p>十、查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反職業安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。</p> <p>十一、確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。</p> <p>十二、查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。</p> <p>十三、查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。</p> <p>十四、契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。</p> <p>十五、契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。</p> <p>十六、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、政府採購法及政府採購法施行細則。</p> <p>二、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定。</p> <p>三、機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點、機關採購審查小組設置及作業要點。</p> <p>四、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p> <p>五、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>無</p>

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

# 連江縣政府產業發展處作業流程圖 採購規劃及履約管理作業



## 連江縣政府產業發展處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：產業發展處

作業類別(項目)：採購規劃及履約管理作業 評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、採購規劃及履約管理作業</p> <p>(一)應確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、與預算所定用途相符及預估金額在法定預算範圍內。</p> <p>(二)確定機關辦理採購之法令依據，並注意是否適用原住民、身心障礙、科學技術、資源回收、志願役退除役軍人等特殊法律規定。</p> <p>(三)應進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期效益分析。</p> <p>(四)應進行採購策略評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則(含評估採複數決標之方式)。</p> <p>(五)應確定於辦理採購前依規定完成招標文件書圖審核。</p> <p>(六)應確定辦理採購前依規定完成簽核程序。</p> <p>(七)得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商</p>						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。</p> <p>(八)依契約約定支付契約價金。</p> <p>(九)契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。</p> <p>(十)查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反職業安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。</p> <p>(十一)確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。</p> <p>(十二)查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。</p> <p>(十三)查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。</p> <p>(十四)契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。</p> <p>(十五)契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。</p> <p>(十六)履約爭議發生後，應迅速處理爭議。</p>						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 工務處內部控制制度控制作業

## 連江縣政府工務處作業程序說明表

項目編號	FA01
項目名稱	公共工程施工品質管理
承辦單位	工程主辦機關
相關單位	監造單位、施工廠商
作業程序說明	<p>一、工程主辦單位視個案特性及實際需要，將公共工程施工品質管理作業要點內容，納入契約。</p> <p>二、施工廠商管理：</p> <p>（一）計畫管制：</p> <p>1、督促施工廠商依契約規定期限提報品質計畫，品質計畫得視工程規模及性質，分整體品質計畫與分項品質計畫二種。</p> <p>2、整體品質計畫之內容，除機關及監造單位另有規定外，應包括：</p> <p>（1）查核金額以上工程：管理責任、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核及文件紀錄管理系統等。</p> <p>（2）新臺幣 1 千萬元以上未達查核金額之工程：品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表及文件紀錄管理系統等。</p> <p>（3）公告金額以上未達新臺幣一千萬元之工程：材料及施工檢驗程序及自主檢查表等。</p> <p>3、工程具機電設備者，應增訂設備功能運轉檢測程序及標準。</p> <p>4、分項品質計畫之內容，除機關及監造單位另有規定外，應包括施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表等項目。</p> <p>5、品質計畫審查意見表參考範例，詳品質計畫審查意見表（使用表單 1）。</p> <p>（二）人員管制：</p> <p>1、督促施工廠商依契約規定，於開工前將符合契約規定之品管人員提報監造單位審查，並於經機關核定後，由機關填報於公共工程標案管理系統備查；品管人員異動或工程竣工時，亦同。</p> <p>2、品管人員之資格及人數規定如下：</p> <p>（1）新臺幣 2 千萬元以上未達巨額採購之工程，至少 1 人。</p> <p>（2）巨額採購之工程，至少 2 人。</p>

(3) 查核金額以上之工程，品管人員應專職，不得跨越其他標案，且施工時應在工地執行職務；新臺幣 2 千萬元以上未達查核金額之工程，品管人員得同時擔任其他法規允許之職務，但不得跨越其他標案，且施工時應在工地執行職務。

3、品管人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。

4、品管人員登錄表參考範例，詳：品管人員登錄表（使用表單 2）。

### 三、監造單位管理：

#### (一) 計畫管制：

1、督促監造單位依契約規定期限提報監造計畫。

2、監造計畫之內容，除機關另有規定外，應包括：

(1) 查核金額以上工程：監造範圍、監造組織、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等。

(2) 新臺幣 1 千萬元以上未達查核金額之工程：監造範圍、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、文件紀錄管理系統等。

(3) 公告金額以上未達新臺幣 1 千萬元之工程：品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準等。

3、工程具機電設備者，應增訂設備功能運轉測試等抽驗程序及標準。

4、監造計畫審查意見表參考範例，詳：監造計畫審查意見表（使用表單 3）。

#### (二) 人員管制：

1、於招標文件內訂定監造單位派駐現場人員之資格及人數。

2、督促監造單位依契約規定，於開工前將符合契約規定之現場人員提報機關核定後，由機關填報於公共工程標案管理系統備查；現場人員異動或工程竣工時，亦同。

3、現場人員之人數規定如下：

(1) 查核金額以上未達巨額採購之工程，至少 1 人。

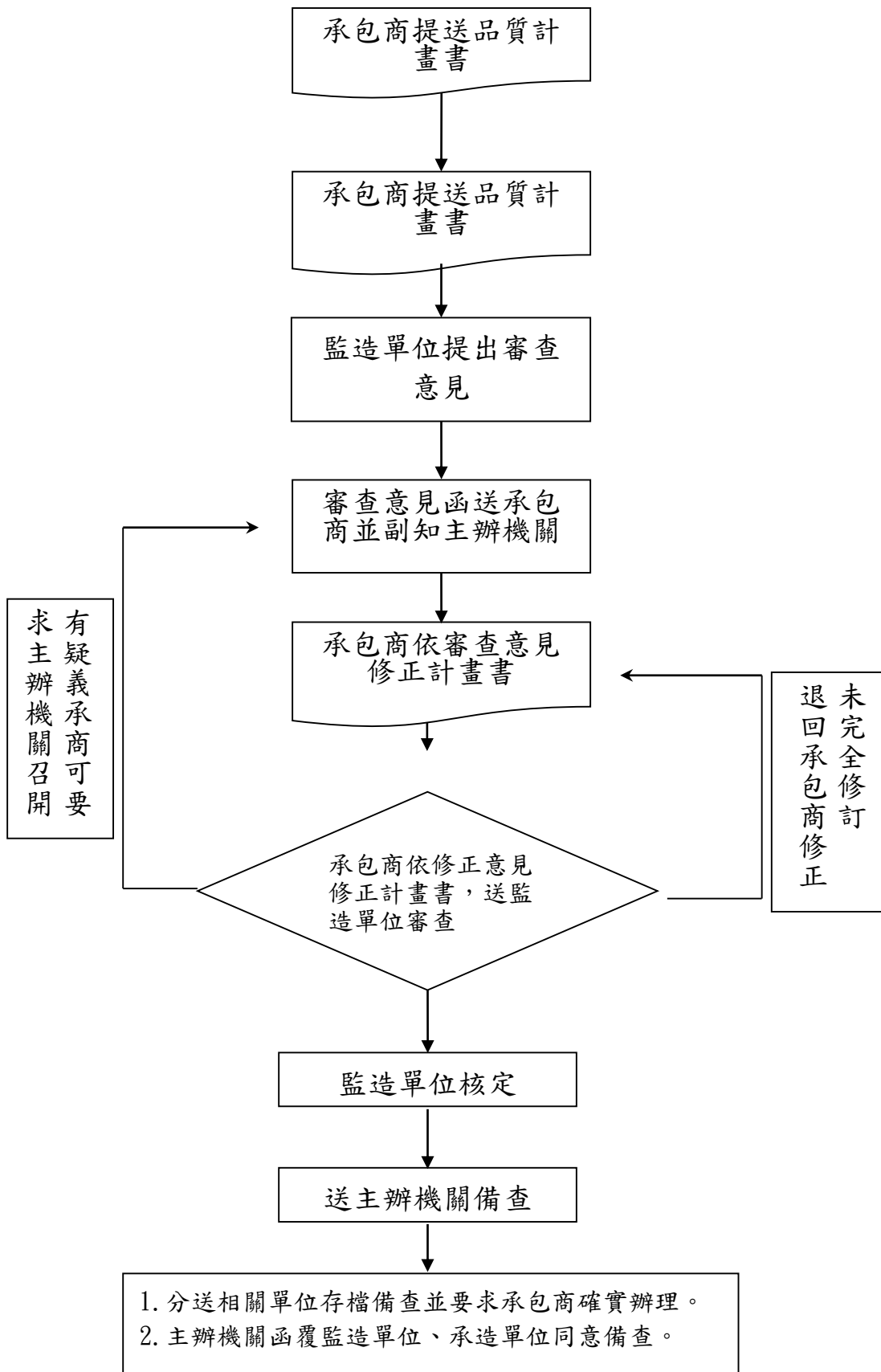
(2) 巨額採購之工程，至少 2 人。

(3) 現場人員應專職，不得跨越其他標案，且施工時應在



	<p>工地執行職務。</p> <p>4、現場人員有不適任之情形者，通知監造單位撤換。</p> <p>5、現場人員登錄表參考範例，詳監造單位現場人員登錄表(使用表單4)。</p> <p>四、未落實品管或監造工作之處理：</p> <p>(一) 廠商有施工品質不良、監造不實之情事，機關得依契約規定暫停發放工程估驗款、扣(罰)款或為其他適當之處置，並得依政府採購法第101條至第103條規定處理。</p> <p>(二) 由機關依契約規定，通知施工廠商(或監造單位)限期更換品管人員(或現場人員)及調離工地，並由機關填報於公共工程標案管理系統備查。</p>
控制重點	<p>一、確認契約已包括公共工程施工品質管理作業要點內容。</p> <p>二、確認施工廠商依契約規定提報品質計畫。</p> <p>三、確認施工廠商依契約規定提報品管人員，並登錄於公共工程標案管理系統。</p> <p>四、確認監造單位依契約規定提報監造計畫。</p> <p>五、確認監造單位依契約規定提報現場人員，並登錄於公共工程標案管理系統。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法第70條(品質管理)。(100.1.26)</p> <p>二、公共工程施工品質管理作業要點。(103.12.29)</p>
使用表單	<p>一、品質計畫審查意見表。</p> <p>二、品管人員登錄表。</p> <p>三、監造計畫審查意見表。</p> <p>四、監造單位現場人員登錄表。</p>

連江縣政府工務處作業流程圖  
公共工程施工品質管理作業



## 連江縣政府工務處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：工務處

作業類別(項目)：公共工程施工品質管理

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規 定相符。 (二)內部控制制度是否有效 設計及執行。						
二、公共工程施工品質管理 作業 (一)確認契約是否包括公共 工程施工品質管理作 業要點內容。 (二)施工廠商是否依契約規 定提報品質計畫。 (三)施工廠商是否依契約規 定提報品管人員；並登 錄於公共工程標案管理 系統。 (四)監造單位是否依契約規 定提報監造計畫。 (五)監造單位是否依契約規 定提報現場人員；並登 錄於公共工程標案管理 系統。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

品質計畫審查意見表

工程名稱：		審查日期：	
審查意見序號	計畫之頁碼或圖表編號	審查意見	備註
審查人員簽章		監造單位	

表單 2

## 品管人員登錄表

填報日期：

工程標案 名稱					工程標案 電腦編號	
工程地點		開工 日期			預計完工 日期	
決標金額	(千元)	品管 費用	(千元)		工地聯絡 人及電話	
工程主辦 機關				承辦人	姓名	
					電話	
監造單位				廠商		
品管人員	姓名	專長	身分證號	受訓期 別	進駐本工地日 期	回訓期別
請勾選 一項	<input type="checkbox"/> 第一次登錄 <input type="checkbox"/> 異動(原因：)					
備註	<p>一、「專長欄」須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。</p> <p>二、承包商第一次登錄品管人員須檢附下列資料函報監造單位審查，並由機關上網登錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政院公共工程委員會認可之品管人員結業證書、回訓證明影印本(正本提出相驗)</li> <li>2. 品管人員符合工作項目之相關學、經歷一覽表(含工作內容)(縮印至 A4)</li> <li>3. 本表</li> </ol> <p>三、品管人員異動時，提報程序與檢附資料亦同。</p> <p>四、工程竣工時，請承商函請機關上網登錄異動，俾其他工程登錄品管人員。</p>					

行政院公共工程委員會電話(02)87897500

監造計畫審查意見表

第 頁，共 頁

工程名稱：		審查日期：	
審查意見序號	計畫之頁碼或圖表編號	審查意見	備註
審查人員簽章		主辦機關	

表單 4

## 監造單位現場人員登錄表

填報日期：

工程標案 名稱				工程標案 電腦編號		
工程地點		開工 日期		預計完工 日期		
決標金額	(千元)		監造 費用	(千元)		工地聯絡 人及電話
工程主辦 機關				承辦人	姓名	
					電話	
監造單位				廠商		
現場人員 (受訓合 格)	姓名	專長	身分證號	受訓期別	進駐本工地日期	回訓期別
請勾選 一項	<input type="checkbox"/> 第一次登錄 <input type="checkbox"/> 異動(原因： )					
備註	<p>一、「專長欄」須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。</p> <p>二、委辦監造單位第一次登錄須檢附下列資料函報機關審查，並由機關上網登錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政院公共工程委員會認可之公共工程品質管理訓練課程結業證書或回訓證明影印本(正本提出相驗)</li> <li>2. 現場人員符合工作項目之相關學、經歷一覽表(含工作內容)(縮印至 A4)</li> <li>3. 本表</li> </ol> <p>三、現場人員異動時，提報程序與檢附資料亦同。</p> <p>四、工程竣工時，請委辦監造單位函請機關上網登錄異動，俾其他工程登錄上開人員。</p>					

行政院公共工程委員會 電話(02)87897500

連江縣政府工務處作業程序說明表

項目編號	FA02
項目名稱	採購業務
承辦單位	採購單位
相關單位	辦理採購各相關單位
作業程序說明-(洽辦機關)	<p>一、洽辦機關確認事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認委託書、招標公告、投標須知版本為最新版本。</li> <li>2. 確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購及其標的分類代碼。並擇定招標方式為：公開招標、公開取得或限制性招標。</li> <li>3. 所有招標文件之標的名稱應一致。</li> <li>4. 所採行之決標方式、查核金額以上採購監辦。</li> <li>5. 公開取得(書面報價或企劃書)之決標方式、價格是否納入評選、開標時間、開標地點以及附加說明事項。</li> <li>6. 投標須知第 34 項評審案件之戶名及帳號應填寫洽辦機關資料。</li> </ol>
作業程序說明-(代辦機關)	<p>二、招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依<b>政府採購法(下稱本法)</b>第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。</li> <li>2. 就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。</li> <li>3. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。</li> <li>4. 編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。</li> <li>5. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。</li> <li>6. 採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。</li> <li>7. 依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。</li> <li>8. 公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。</li> <li>9. 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，</li> </ol>



應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發售。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

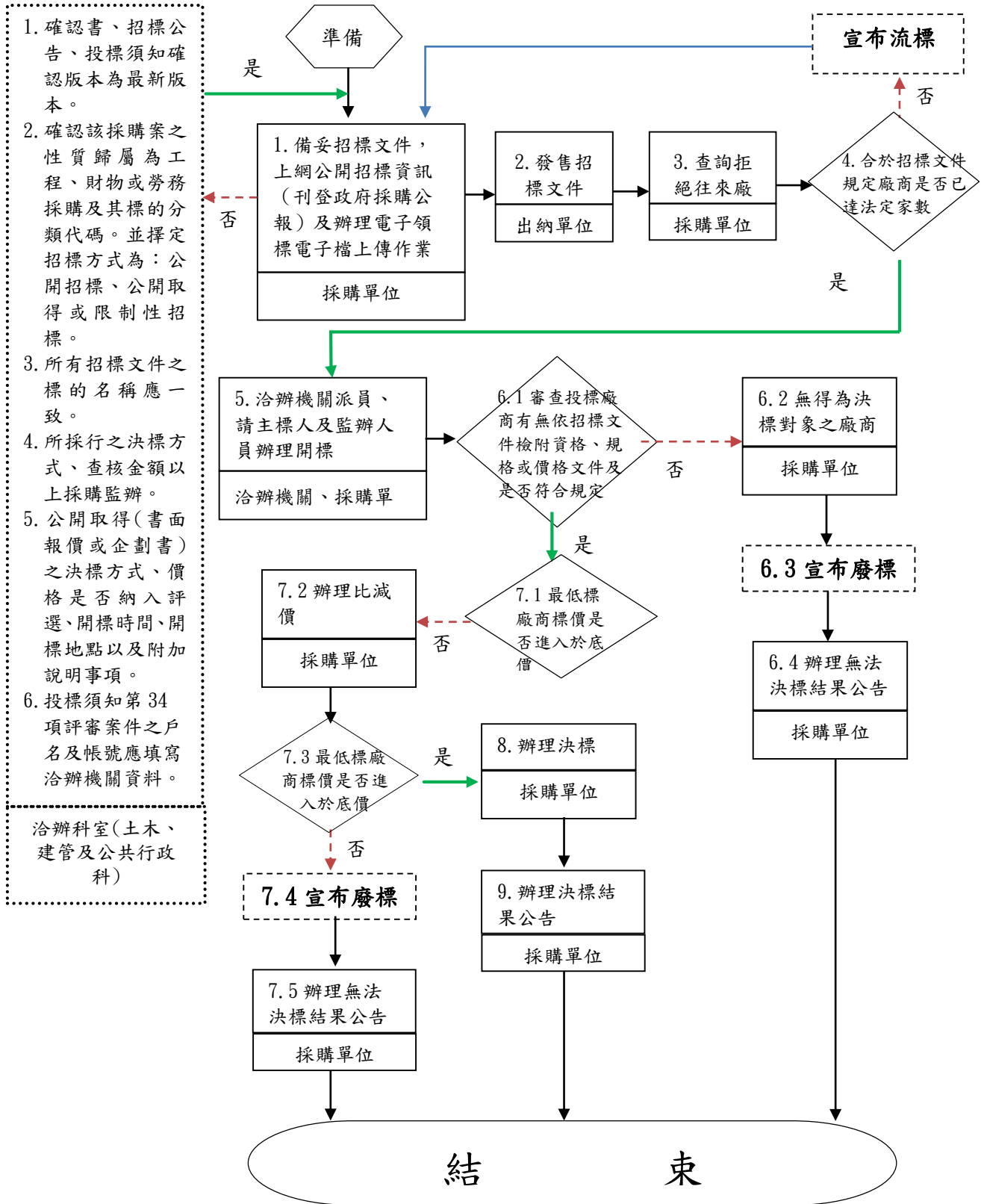
### 三、開標審標作業：

1. 開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
2. 開標前通知主持開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
3. 開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。
4. 開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。
5. 開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
6. 須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。
7. 依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
8. 查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
9. 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
10. 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
11. 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。

	<p>12. 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。</p> <p>13. 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。</p> <p>14. 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。</p> <p>15. 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。</p> <p>四、議（比）價及決標作業：</p> <p>1. 減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。</p> <p>2. 依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。</p> <p>3. 依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。</p> <p>4. 依決標結果製作合約文件。</p> <p>5. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。</p> <p>五、爭議處理：</p> <p>1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。</p> <p>2. 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、招標作業：</p> <p>1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。</p> <p>2. 確定招標及決標方式。</p> <p>3. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。</p> <p>4. 訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。</p> <p>5. 辦理招標公告及領標作業。</p> <p>二、開標審標作業：</p> <p>1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>2. 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。</p> <p>3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。</p> <p>4. 查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。</p>

	<p>5. 查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。</p> <p>6. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>7. 查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。</p> <p>8. 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>三、議（比）價及決標作業：</p> <p>1. 議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>2. 超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。</p> <p>3. 辦理決標資料之公告、彙送。</p> <p>4. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。</p> <p>四、爭議處理：</p> <p>1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。</p> <p>2. 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法。</p> <p>二、政府採購法施行細則。</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。</p> <p>四、政府採購法第 26 條執行注意事項、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。</p>
使用表單	<p>一、招標文件一覽表</p> <p>二、標單</p> <p>三、授權書</p> <p>四、投標廠商聲明書</p> <p>五、切結書</p> <p>六、押標金連帶保證書</p> <p>七、退還押標金申請單</p> <p>八、開標紀錄</p> <p>九、底價表</p> <p>十、減價單</p>

## 連江縣政府工務處作業流程圖 採購招標所作業



## 連江縣政府工務處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：工務處

作業類別(項目)：採購業務

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、招標作業</p> <p>(一)採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。</p> <p>(二)是否擇定適當之招標及決標方式。</p> <p>(三)廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。</p> <p>(四)是否核定預算及招標文件，有無違反<b>政府採購法(下稱本法)</b>第 34 條保密規定。</p> <p>(五)是否辦理招標公告及領標作業。</p>						
<p>三、開標審標作業</p> <p>(一)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>(二)公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。</p> <p>(三)須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。</p> <p>(四)投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項(全案不予開標)、第 50 條第 1 項(個別廠商之標不予開標)之情形。</p> <p>(五)是否無本法第 15 條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第 38 條規定(不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。</p>						

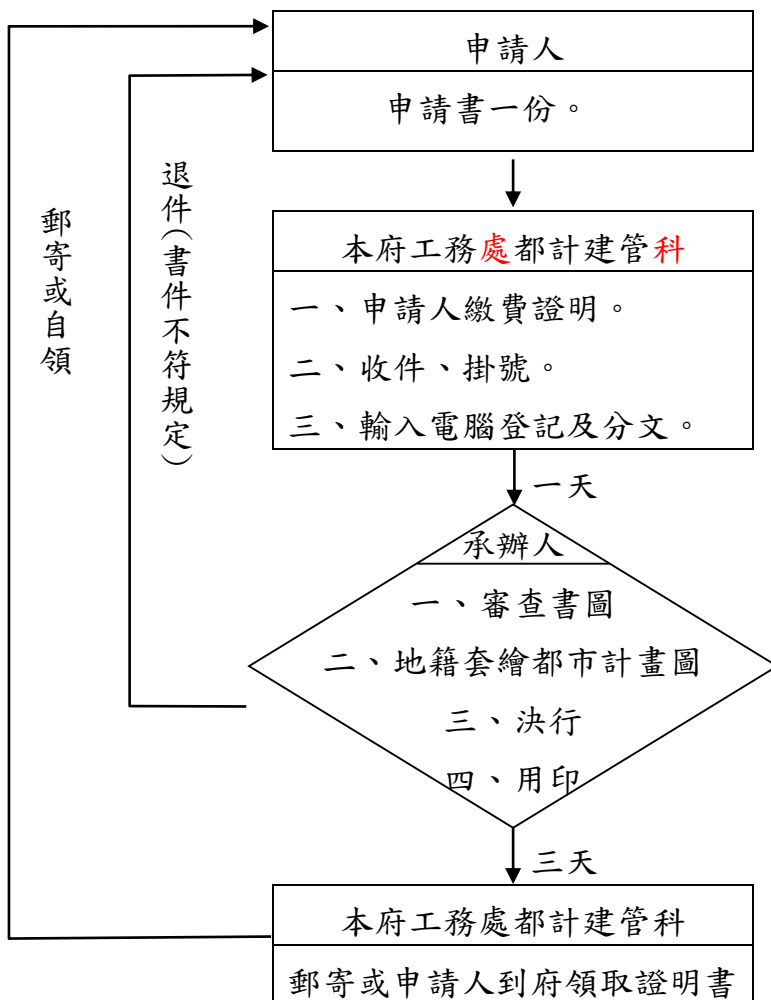
評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(六)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 (七)是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 (八)採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。						
四、議（比）價及決標作業 (一)議（比）價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)超底價決標之採購，是否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 (三)是否辦理決標資料之公告、彙送。 (四)未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。						
五、爭議處理： (一)屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 75 條、第 84 條處理。 (二)屬於招標、審標、決標 且與本法第 101 條有關之爭議，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府工務處作業程序說明表

項目編號	FB01
項目名稱	核發分區使用證明書作業
承辦單位	工務處都計建管科
相關單位	一般民眾
作業程序說明	<p>一、受理申請應檢附證件、書表、表單、附件，符合規定者核發分區使用證明書。</p> <p>(一) 分區使用證明申請書。</p> <p>(二) 申請土地座落需在都市計畫內。</p> <p>(三) 請申請人繳納規費後至總收文掛文號收件。</p> <p>二、審查階段：</p> <p>(一) 審查各項書表資料是否齊全。</p> <p>(二) 審查文件是否齊全及是否符合規定，文件不全或不符規定者，通知申請人於期限內補正。另逾期未補件或資格不符規定，無法補正者，則敘明理由通知申請人申覆。</p> <p>(三) 文件審查齊全且符合資格之案件，則依據都市計畫圖審查申請人申請之使用分區並判定。</p> <p>(四) 不符核發辦法相關規定者，駁回申請案。</p> <p>三、完成階段：合格者核發分區使用證明書。</p>
控制重點	<p>一、核對申請對象基本資料及相關資料是否齊全。</p> <p>二、審核地籍圖及都市計畫圖資料確認申請位置及分區。</p> <p>三、核發證明書與審核內容【姓名、地號】是否相符。</p> <p>四、申請案件收費有無依規定件數收取。</p>
法令依據	連江縣都市計畫土地使用分區（或公共設施用地）證明書申請須知。
使用表單	連江縣都市計畫土地使用分區（或公共設施用地）證明申請書

**連江縣政府工務處作業流程圖**  
**申請連江縣都市計畫土地使用分區（或公共設施用地）證明書作業**





## 連江縣政府工務處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：工務處

作業類別(項目)：核發分區使用證明書作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其 他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規定 相符。 (二)內部控制制度是否有效 設計及執行。						
二、辦理核發分區使用證明 書作業 (一)申請人所附申請書、表 單、附件是否 符合都市計 畫使用分區證明核發辦法 之規定。 (二)實質審核判讀之結果是 否符合最新公告發佈實施 之都市計畫圖判讀規定。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

表單 1

土地使用分區（或公共設施用地）證明申請書

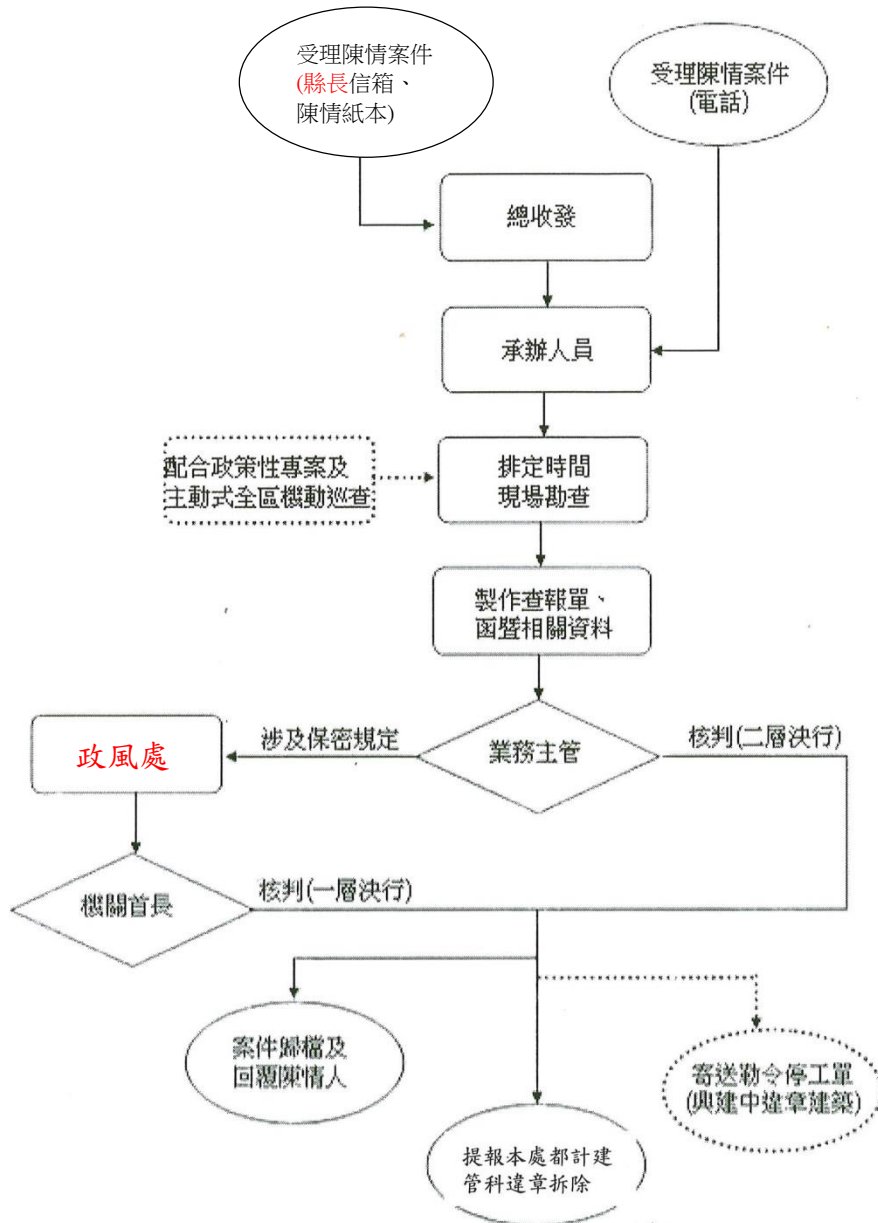
連江縣都市計畫土地使用分區（或公共設施用地）證明申請書			
申請人姓名		電話號碼	
通訊地址			
土地座落	連江縣	鄉	段
			小段
	地號（請逐筆填寫）計		筆
<p>請惠予核發都市計畫土地使用分區（或公共設施用地）證明書份。</p> <p>此 致</p> <p>連江縣政府（工務處）</p> <p>申請人： 簽名或蓋章</p> <p>中華民國 年 月 日</p>			

## 連江縣政府工務處作業程序說明表

<b>項目編號</b>	FB02
<b>項目名稱</b>	違章建築查報作業
<b>承辦單位</b>	工務處都計建管科
<b>作業流程說明</b>	<p>一、現場勘查採證： 業務單位受理陳情案件，派員至違建現場勘查並採證。</p> <p>二、公文簽發： 查報人員返回公所後，除調閱原始地籍、屋籍資料核對外，需再進行違章建築查報單(併勒令停工單)之公文書製作及簽報，當違建戶接獲前述公文書時，表示是本所對該違建體已完成查報之行政程序。</p>
<b>控制重點</b>	本處受理違章建築案件，由承辦人員至現場勘查並確認相關資料無誤，並於5日內填具違章建築報單(或併開立勒令停工單)陳送機關首長(或業務主管)簽准後，提請連江縣政府違章建築拆除列管。
<b>法令依據</b>	<p>一、建築法</p> <p>二、行政程序法</p> <p>三、公寓大廈管理條例</p> <p>四、違章建築處理辦法</p> <p>五、招牌廣告及樹立廣告管理辦法</p> <p>六、實施區域計劃地區建築管理辦法</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、違章建築查報單。</p> <p>二、工務處違章建築勒令停工單。</p>

# 連江縣政府工務處作業流程圖 違章建築查報作業

## 連江縣政府工務處 違章建築查報作業流程圖



## 連江縣政府工務處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：工務處

作業類別(項目)：違章建築查報作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、違章建築查報作業 (一)有無建置查報計畫。 (二)有無設置專責查報人員。 (三)有無定期進行查報或巡查。 (四)資料是否造冊列管。 (五)違建地址等資料是否詳實填寫。 (六)是否檢附路線簡圖、位置圖。 (七)是否檢附照片及有日期佐證。 (八)是否詳具建物所有權人資料及聯絡方式。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 連江縣政府違章建築查報單

		發文日期字號					
違建人姓名		違建人地址					
		違建地點		路 街 段 巷 弄 號 樓頂後			
違建類別	<input type="checkbox"/> 新建	違建情形	材料 高度 面積	造 層約 公尺 平方公尺	略 違 建 位 置	完成程度	約_____
	<input type="checkbox"/> 增建					100	
<input type="checkbox"/> 改建	<input type="checkbox"/> 修建					承包商(人)	
平面簡圖 違建及原 有房屋				立面簡圖違 建及原有房 屋			
發現日期		年 月 日	勒令停工日期字號		年 月 日字第 號		
<input type="checkbox"/> 上列建築物違反建築法第二十五條及實施區域計畫地區建築管理辦法第三條暨違章建築拆除認定基準規定，擅自建造，已填發勒令停工單予以勒令停工。 <input type="checkbox"/> 上列建築物前經本局以 年 月 日 字第 號勒令停工單勒令停工，未經許可擅自復工，已填發勒令停工單第二次勒令停工。 <input type="checkbox"/> 上列建築物前經本局以 年 月 日 字第 號勒令停工單勒令停工，未經許可擅自復工，經再以 年 月 日 字第 號勒令停工單第二次勒令停工，仍未聽制止繼續施工。 <input type="checkbox"/> 上列建築物係拆除後擅自重建。							
此 致							
連江縣政府工務處							
查報人員		科		核		處	
		長		稿		長	

# 連江縣政府工務處違章建築勒令停工通知單

表單 2

		發文日期字號			
受文者				違 建 人 址	
行文單位	正本	違建人(所有權人、行為人、使用人)		里 巷 弄 號 樓	
	副本	工務處建築管理科 查報人員		里 巷 弄 號 樓	
略 圖 違 建 位 置		違 建 類 別	<input type="checkbox"/> 新 建 <input type="checkbox"/> 增 建 <input type="checkbox"/> 改 建 <input type="checkbox"/> 修 建	違 建 情 形	材 料 造 造 高 度 層 約 公 尺 面 積 約 平 方 公 尺
平 面 簡 圖 違 建 及 原 有 房 屋		立 面 簡 圖 違 建 及 原 有 房 屋		查 報 單 日 期 字 號	約 _____ 100
<p><input type="checkbox"/> 臺端違反建築法第二十五條及實施區域計劃地區建築管理辦法第三條暨違章建築拆除認定基準規定，擅自建造上列建築物，依建築法第八十六條第一款，<b>請即停工，另由本處派員勸查處理。</b></p> <p><input type="checkbox"/> 臺端未經許可擅自建造上列建築物，前經本處 年 月 日 字第 號勒令停工通知單通知停工在案，惟臺端仍繼續施工，茲再通知立即停工，如不遵從，將依建築法第九十三條規定強制執行拆除並移送法辦。</p>					

一、本單並同查報單呈判。

二、送違建人通知單背面抄錄建築法第二十五條、第八十六條、第九十三條、第九十五條、第九十六條之一，實施區域計劃第區建築管理辦法第三條等條文。

本單一式四聯(第一聯)本聯通知違建人

建築法：

第 25 條 建築物非經申請直轄市、縣(市)(局)主管建築機關之審查許可並發給執照，不得擅自建造或使用或拆除。但合於第七十八條及第九十八條規定者，不在此限。

直轄市、縣(市)(局)主管建築機關為處理擅自建造或使用或拆除之建築物，得派員攜帶證明文件，進入公私有土地或建築物內勸查。

第 86 條 違反第二十五條之規定者，依左列規定，分別處罰：

一、擅自建造者，處以建築物造價千分之五十以下罰鍰，並勒令停工補辦手續；必要時得強制拆除其建築物。

二、擅自使用者，處以建築物造價千分之五十以下罰鍰，並勒令停止使用補辦手續；其有第五十八條情事之一者，並得封閉其建築物，限期修改或強制拆除之。

三、擅自拆除者，處一萬元以下罰鍰，並勒令停止拆除補辦手續。

第 93 條 依本法規定勒令停工之建築物，非經許可不得擅自復工；未經許可擅自復工經制止不從者，除強制拆除其建築物或勒令恢復原狀外，處一年以下有期徒刑、拘役或科或併科三萬元以下罰金。

第 95 條 依本法規定強制拆除之建築物，違反規定重建者，處一年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣三十萬元以下罰金。

第 96-1 條 依本法規定強制拆除之建築物均不予補償，其拆除費用由建築物所有人負擔。

前項建築物內存放之物品，主管機關應公告或以書面通知所有人、使用人或管理人自行遷移，逾期不遷移者，視同廢棄物處理。

實施區域計劃地區建築管理辦法：

第 3 條 依非都市土地使用管制規則規定得為建築使用之土地，其建築物之新建、增建、改建或修建，應依本辦法向當地主管建築機關申請建築執照。

原有之建築物不合非都市土地使用管制規則規定者，依該規則第八條之規定辦理。

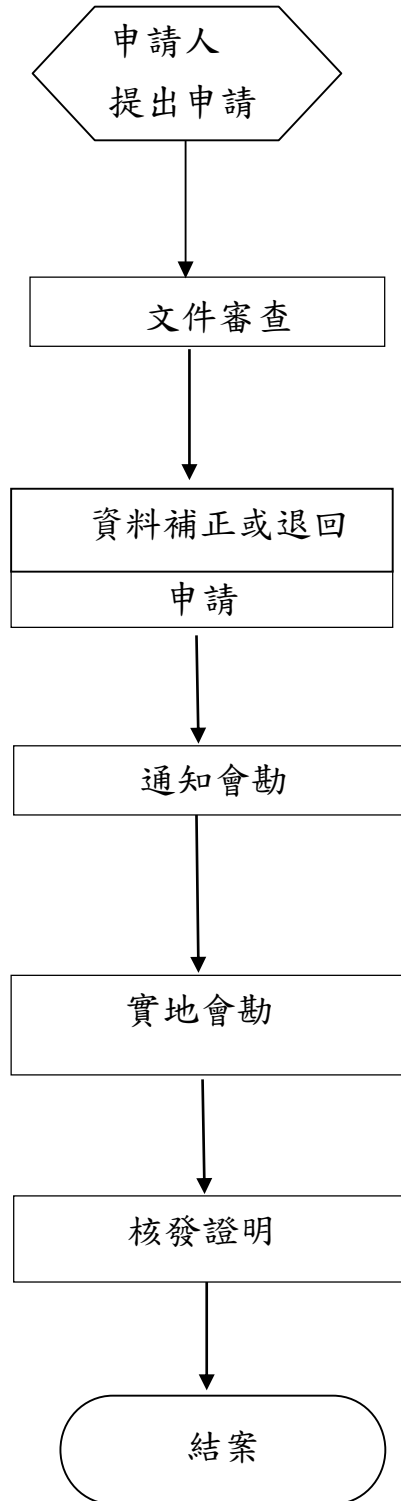
第 15 條 違反本辦法之規定擅自建築者，依建築法及違章建築處理辦法之規定辦理。

連江縣政府工務處作業程序說明表

項目編號	FB03
項目名稱	核發建築線指定作業
承辦單位	工務處都計建管科
相關單位	監造單位、工程單位
作業程序說明	<p>一、受理申請應檢附證件、書表、表單、附件，符合規定者核發建築線指定申請。</p> <p>(一) 建築線指定申請書。</p> <p>(二) 相關之地籍圖謄本、土地登記謄本(含申請地號及指示建築線道路地號)，確認申請書內容是否清楚，若有塗改應蓋章。</p> <p>二、審查階段：</p> <p>(一) 審查各項書表資料是否齊全。</p> <p>(二) 審查文件是否齊全及是否符合規定，文件不全或不符規定者，通知申請人於期限內補正。另逾期未補件或資格不符規定，無法補正者，則敘明理由通知申請人申覆。</p> <p>(三) 連絡申請人或代理人會同勘查。</p> <p>(四) 文件審查齊全且符合資格之案件，則邀同申請人、相關道路主管機關等相關單位，辦理實地會勘審查。</p> <p>(五) 不符核發辦法相關規定者，駁回申請案。</p> <p>三、完成階段：合格者繳納規費後核發建築線指定證明。</p>
控制重點	<p>一、核對申請對象基本資料及相關資料是否齊全。</p> <p>二、現場會勘審核現地座位及測量與書圖成果數據是否相符，現地路寬不足都市計畫路寬或道路主管機關計畫路寬者，應予退後指示建築線位置。</p> <p>三、核發證明書與審核內容【姓名、地號】是否相符。</p> <p>四、申請案件收費有無依規定件數收取。</p>
法令依據	連江縣政府建築線指定(示)作業要點。
使用表單	建築線指示(定)申請書圖。



連江縣政府工務處作業流程圖  
連江縣建築線指定證明作業



## 連江縣政府工務處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：工務處

作業類別(項目)：核發建築線指定作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有有效設計及執行。</p>						
<p>二、辦理核發分區使用證明書作業</p> <p>(一)申請人所附證件、書表、表單、附件是否符合建築線指示(定)認定及核發證明辦法之規定。</p> <p>(二)實地會勘及會審之結果是否符合建築線指示(定)認定及核發證明辦法之規定。</p>						

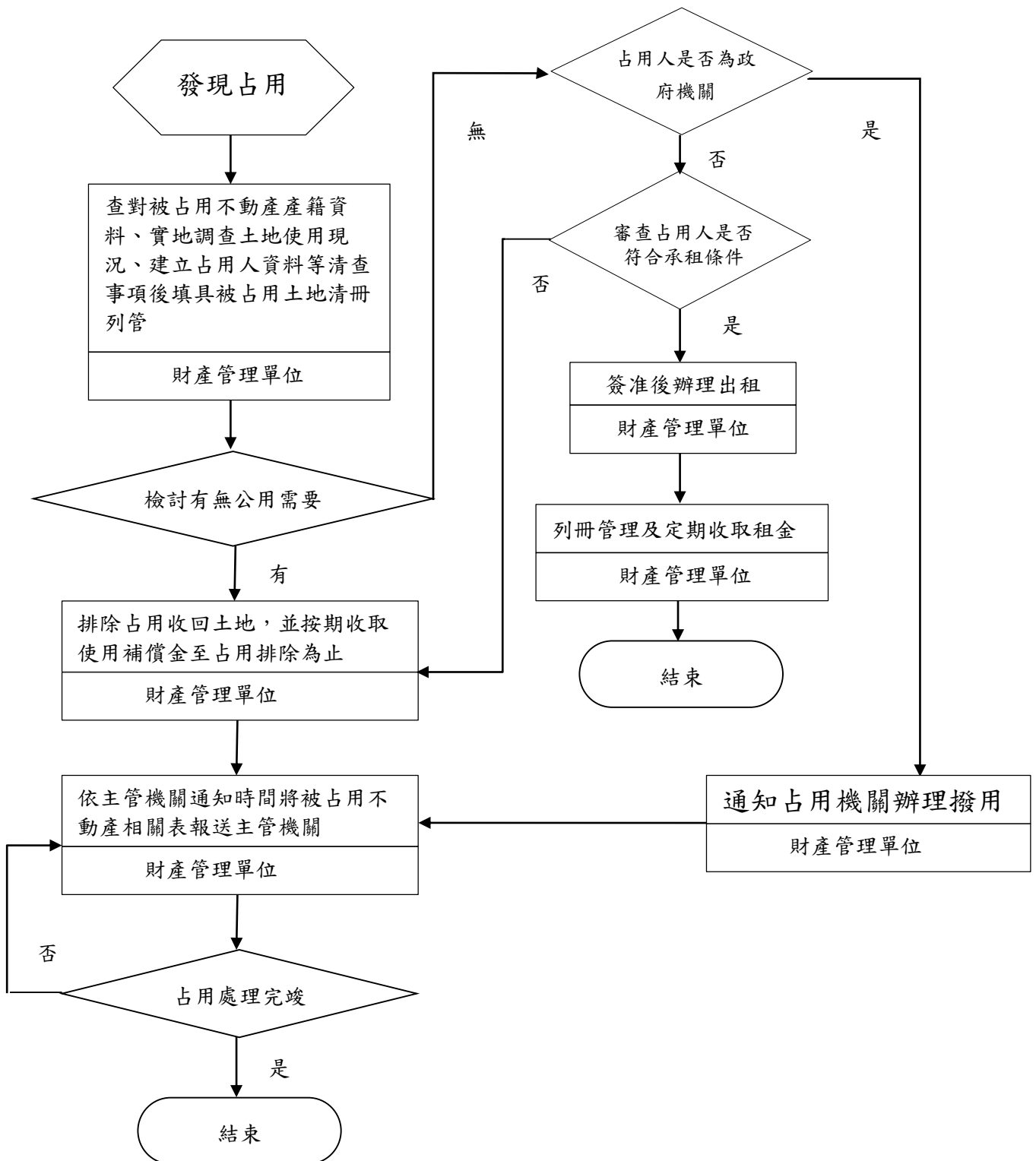
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 文化處內部控制制度控制作業

## 連江縣政府文化處作業程序說明表

項目編號	JA01
項目名稱	本處列管營區被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	文化處文化資產科
作業程序說明	<p>一、辦理請領及查對被占用不動產產籍資料、實地調查土地使用現況、建立占用人資料等清查事項後造冊列管。</p> <p>二、占用處理方式：</p> <p>（一）被私人占用：經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依法辦理收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用；經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，除符合相關法令規定得以出租或其他方式處理者外，應依法辦理收回。</p> <p>（二）被政府機關占用</p> <p>1、經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。</p> <p>2、經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。</p> <p>三、管理機關對被占用土地予以列管，並依主管機關通知時間將被占用不動產相關表報送主管機關彙整。</p>
控制重點	<p>一、是否向占用人追收占用期間之使用補償金，並按期收取至占用排除為止。</p> <p>二、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用。</p> <p>三、符合相關法令得出租者，是否輔導占用人辦理承租事宜。</p> <p>四、是否依限將相關占用報表送主管機關彙整。</p>
法令依據	連江縣縣有財產管理自治條例。
使用表單	地方政府公務用、公共用及非公用被占用房地清理情形表

連江縣政府文化處作業流程圖  
本處列管營區被占用不動產之管控及處理作業



## 連江縣政府文化處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：文化處

作業類別(項目)：本處列管營區被占用不動產之管控及處理作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、被占用不動產之管控及處理作業 (一)是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。 (二)是否向占用人追收占用期間使用補償金，並按期收取至占用排除為止。 (三)是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用。 (四)符合相關法令得出租者，是否輔導占用人辦理承租事宜。 (五)是否依限將相關占用表報送主管機關彙整。 (六)是否配合占用處理專案會議之召開按期回報處理進度。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府文化處作業程序說明表

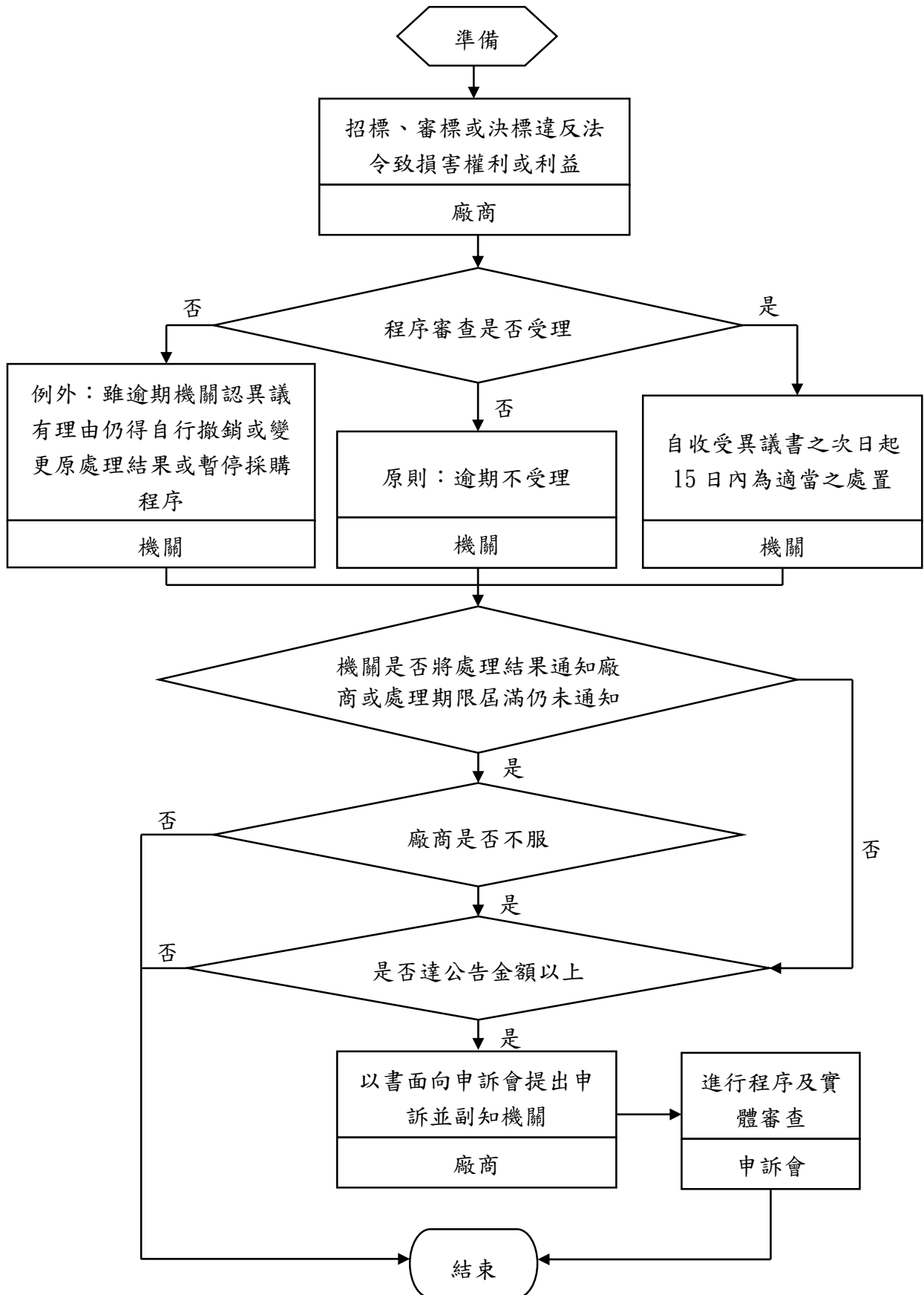
項目編號	JB01
項目名稱	採購案廠商異議、申訴之處理作業
承辦單位	文化處各科
作業程序說明	<p>一、處理異議：</p> <p>(一)招標、審標、決標之異議：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商依政府採購法(以下簡稱採購法)第 75 條規定，對於機關辦理採購，認為違反法令致損害其權利或利益，提出書面異議，機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。機關就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，及依政府採購法第 75 條第 2 項通知廠商異議處理結果時，附記政府採購法規定之救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。公告金額以上之採購，答復廠商之異議時附記廠商如對於異議之處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會申訴。</li> <li>2. 機關處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間，或不受理之情形，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。</li> <li>3. 廠商異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議之廠商。</li> <li>4. 廠商異議不合採購法施行細則第 102 條第 1 項或第 2 項規定，例如欠缺應載明事項、在我國無營業所且未委任我國有住所者，招標機關得不予受理。但其情形可補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理。</li> <li>5. 招標機關處理異議為不受理之決定時，仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。</li> <li>6. 異議之處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。</li> <li>7. 廠商提出異議，招標機關評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。</li> </ol> <p>(二)不良廠商之異議：</p> <p>廠商依採購法第 102 條第 1 項規定對於機關依採購法第 101 條所為之通知，認為違反採購法或不實，提出書面異議，機關應依採購法第 102 條第 2 項規定，自收受異議之次日起 15 日內，將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商，並附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採</p>

	<p>購申訴審議委員會提出申訴。</p> <p>二、處理申訴：</p> <p>(一)招標、審標、決標之申訴：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額以上之採購，廠商依採購法第 76 條規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，機關應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。</li> <li>2. 廠商提出申訴者，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。招標機關依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。</li> </ol> <p>(二)不良廠商之申訴：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商依採購法第 102 條第 2 項規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，機關應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。</li> <li>2. 廠商提出申訴者，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。招標機關依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。</li> </ol>
控制重點	<p>一、處理異議：</p> <p>(一)就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。</p> <p>(二)招標機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。</p> <p>(三)機關處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。</p> <p>(四)廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，應定期間命其補正。</p> <p>(五)廠商提出異議，招標機關評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</p> <p>二、處理申訴：</p> <p>(一)機關應自收受廠商申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。</p> <p>(二)廠商提出申訴，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</p>
法令依據	<p>一、採購法第 75 條、第 76 條、第 78 條、第 84 條、第 101 條、第 102 條。</p> <p>二、採購法施行細則第 102 條至第 105 條之 1、第 109 條之 1。</p>
使用表單	無。



# 連江縣政府文化處作業流程圖

## 採購案廠商異議、申訴之處理作業



## 連江縣政府文化處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：文化處

作業類別(項目)：採購案廠商異議、申訴之處理作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、處理異議：</p> <p>(一)就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，是否附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。</p> <p>(二)招標機關是否自收受廠商異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。</p> <p>(三)機關處理異議時，是否先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。</p> <p>(四)廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，是否定期間命其補正。</p> <p>(五)招標機關評估異議事由，認其異議有理由時，是否自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。</p>						

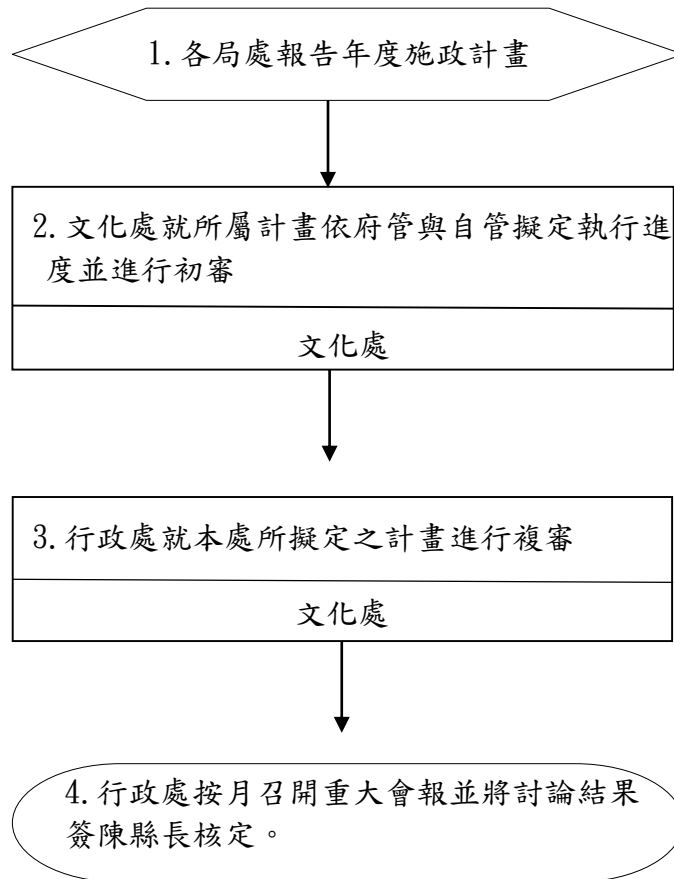
評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
三、處理申訴： (一)機關是否自收受廠商申訴書副本之次日起10日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。 (二)廠商提出申訴，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，是否自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府文化處作業程序說明表

項目編號	JB02
項目名稱	定期檢討計畫執行進度作業
承辦單位	文化處各科
作業程序說明	<p>一、為落實年度個案計畫之執行，透過定期檢討，比較與檢查實際情形與原定進度之差距，以掌握關鍵作業是否按時完成，並於進度落後時，及早針對原因加以改善；相關執行進度之研擬及審核主要透過本府推動重大公共建設會報辦理。</p> <p>二、每年完成年度計畫報告後，依下列分工、流程及原則辦理：</p> <p>(一)、府管計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、文化處：擬計畫執行進度並進行初審後送本府行政處複審。</li> <li>2、行政處：於一個內完成複審各局處所送計畫執行進度並納管提交推動重大公共建設會報討論。</li> </ol> <p>(二)、局(處)管計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、文化處：於完成年度計畫擬定後1個內訂定計畫執行。</li> <li>2、行政處：定期或不定期召開內部管控會議，檢討原定執行進度有無落後。</li> </ol> <p>三、落後處理：計畫執行進度落後，主辦單位應立即檢討，增列落後原因說明，並研提具體因應對策；研考單位(人員)應提出管考建議。</p> <p>四、提會檢討：本府行政處應視計畫執行情形，定期與不定期彙整各局處計畫執行情形提會議。</p>
控制重點	<p>一、府管制及局處管制計畫應依管考週期提報執行進度。</p> <p>二、執行進度落後之計畫，主辦單位應增列落後原因說明，並研提具體因應對策；研考單位應提出管考建議。</p> <p>三、本府行政處及各局處研考單位(人員)應定期與不定期彙整本機關及所屬機關計畫執行情形提報主管會議檢討。</p>
法令依據	
使用表單	本府推動重大公共建設會報列管表

連江縣政府文化處作業流程圖  
定期檢討計畫執行進度作業



## 連江縣政府文化處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：文化處

作業類別(項目)：定期檢討計畫執行進度作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、定期檢討計畫執行進度 (一)府管計畫是否定期提報執行進度。 (二)局處自管計畫是否定期提報執行進度。 (三)執行進度落後之計畫，主辦單位是否增列落後原因說明，並研提具體因應對策，研考單位是否提出管考建議。 (四)機關研考單位是否按管考週期彙整本機關及所屬機關計畫執行情形提報主管會議檢討。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府文化處作業程序說明表

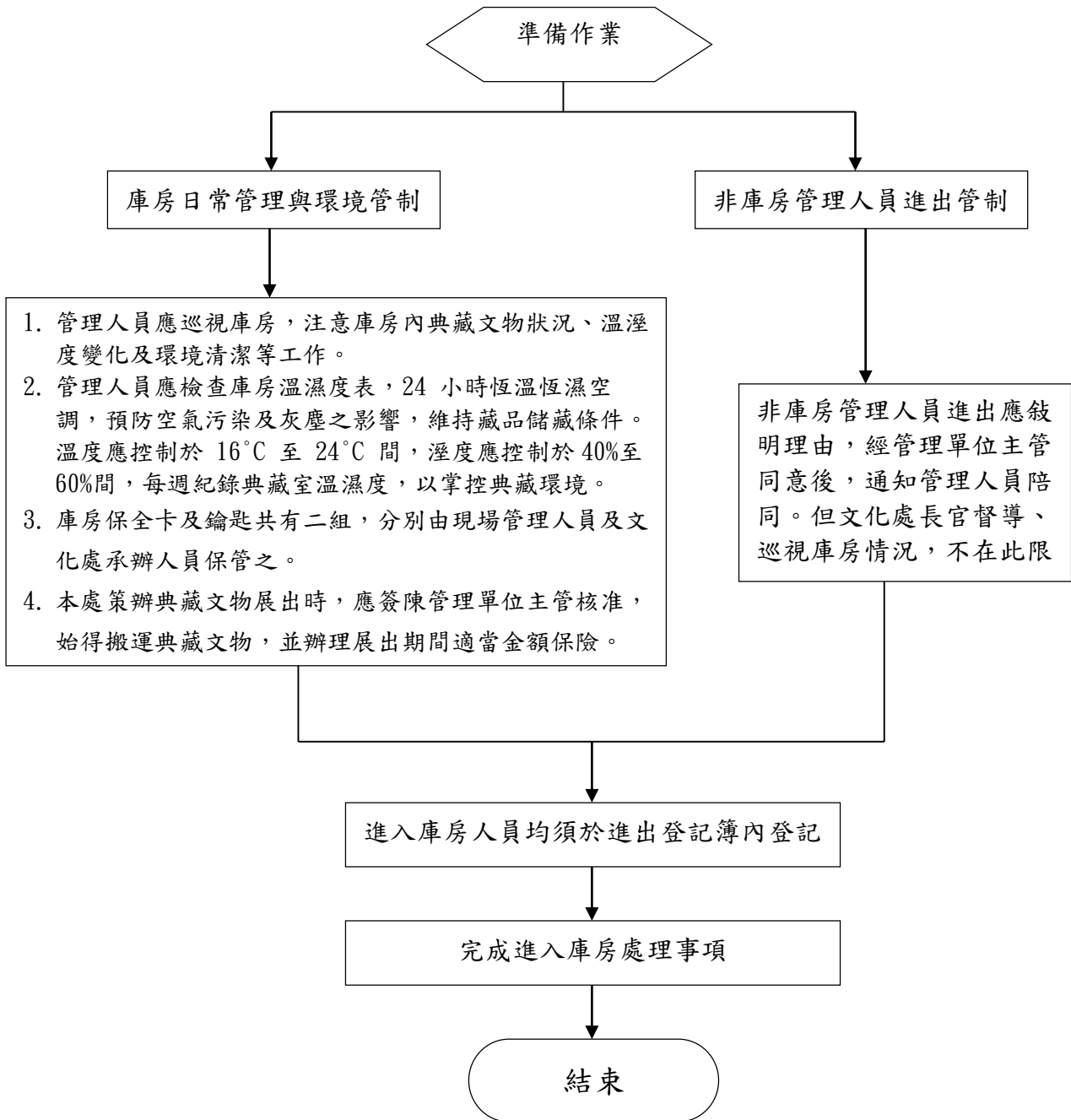
項目編號	JC01
項目名稱	馬祖民俗文物館典藏庫房管作業
承辦單位	博物館科
作業程序說明	<p>一、人員進出管制部分：</p> <p>(一) 進入庫房人員均須於進出登記簿內登記，以便追蹤。</p> <p>(二) 非庫房管理人員進出應敘明理由，經管理單位主管同意後，通知管理人員陪同。但文化局長官督導、巡視庫房情況，不在此限。</p> <p>(三) 庫房不得開放參觀，以確保典藏文物安全。</p> <p>二、庫房環境管制部分：</p> <p>(一) 人員進出庫房應注意身上及鞋底灰塵，清除乾淨後始能進入。</p> <p>(二) 庫房內不得吸菸、飲食。</p> <p>(三) 庫房不得屯積垃圾，管理人員應隨時保持庫房環境清潔。</p> <p>(四) 庫房工作桌椅必須保持整潔，檔案文件應分類排放整齊。</p> <p>(五) 離開庫房應關閉電燈並拔除不必要電源，以免造成電氣災害。</p> <p>(六) 庫房內應擺放消防器材設備，以防災害。</p> <p>(七) 庫房應完全隔絕或過濾日光，以免紫外線照射造成典藏文物褪色或損害。</p> <p>三、處理典藏文物原則部分：</p> <p>(一) 處理人員應保持雙手清潔，並戴棉質手套始得持拿藏品，以減少損毀。</p> <p>(二) 搬運時應事先計畫周詳，確實一次搬運到位，以減少搬運損壞。</p> <p>(三) 藏品搬運可借助其它機具協助，但以不得損壞藏品為原則。</p> <p>(四) 藏品存放或搬運應注意避免碰撞。</p> <p>四、庫房管理作業部分：</p> <p>(一) 管理人員應巡視庫房，注意庫房內典藏文物狀況、溫濕度變化及環境清潔等工作。</p> <p>(二) 管理人員應檢查庫房溫濕度表，24 小時恆溫恆濕空調，預防空氣污染及灰塵之影響，維持藏品儲藏條件。溫度應控制於 16°C 至 24°C 間，溼度應控制於 40%至 60%間，每週紀錄典藏室溫濕度，以掌控典藏環境。</p>

	<p>(三) 庫房保全卡及鑰匙共有二組，分別由現場管理人員及文化處承辦人員保管之。</p> <p>(四) 本處策辦典藏文物展出時，應簽陳管理單位主管核准，始得搬運典藏文物，並辦理展出期間適當金額保險。</p>
控制重點	<p>一、是否依連江縣政府文化處典藏管理要點。</p> <p>二、是否確實落實各項管理工作。</p>
法令依據	<p>一、連江縣政府文化處典藏管理要點</p> <p>二、馬祖民俗文物館庫房管理辦法</p>
使用表單	<p>一、文物典藏室庫房進出管制登記表</p> <p>二、文物典藏室庫房溫濕度監控紀錄表</p> <p>三、藏品提借申請單</p> <p>四、藏品外借歸還報告表</p>



# 連江縣政府文化處作業流程圖

## 馬祖民俗文物館典藏庫房管作業



## 連江縣政府文化處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：文化處

作業類別(項目)：馬祖民俗文物館典藏庫房管作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、文物典藏庫房管理 (一)是否依連江縣政府文化處典藏要點辦理。 (二)是否依馬祖民俗文物館庫房管理辦法執行。 (三)是否確實落實各項管理工作。						

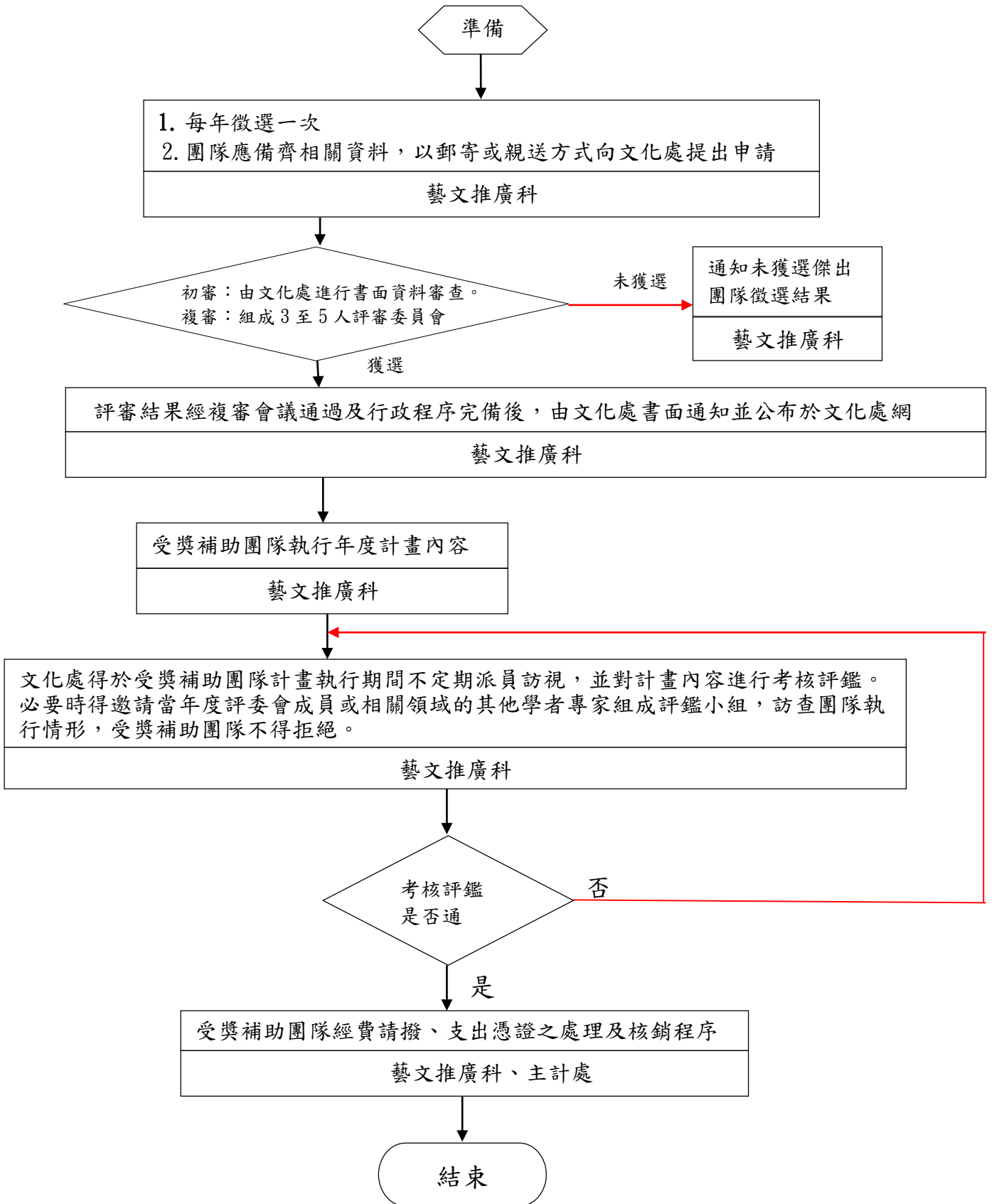
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 連江縣政府文化處作業程序說明表

項目編號	JD01
項目名稱	傑出演藝團隊徵選與獎勵作業
承辦單位	藝文推廣科
作業程序說明	<p>一、申請時程及應備資料：</p> <p>(一) 每年徵選一次，文化處並得依實際狀況需要，彈性調整。</p> <p>(二) 符合資格之團隊應備齊相關資料，以郵寄或親送方式向文化處提出申請，資料免裝訂，信封上請註明參加傑出演藝團隊徵選案。</p> <p>二、審查作業程序及項目：</p> <p>(一) 初審</p> <p>1. 由本府業務單位書面審查。</p> <p>2. 初審項目：1. 申請團隊資格 2. 書表完整 3. 經費合理性</p> <p>(二) 複審：</p> <p>1. 複審由本府聘請學者專家 3 至 5 名組成評審小組。</p> <p>2. 通過初審團隊代表，應配合主辦單位訂定之時間接受委員提問及說明。</p> <p>3. 複審項目：</p> <p>(1) 團體條件與能力：組織架構、經營發展潛力、執行計畫與實踐理念或以往扶植成效。</p> <p>(2) 計畫內容：計畫內涵、計畫可行性及其發展特色。</p> <p>(3) 經費：核定扶植之經費項目與額度之合理性。</p> <p>(三) 各申請案之審核結果，本府於每期申請時間截止後 1 個月內正式函知申請單位，並公告於本府文化處網站。</p> <p>三、入選團隊及獎勵補助金額由本縣聘請學者專家 3 至 5 人組成審查小組審議決定之，惟依文化部補助直轄市及縣市政府辦理縣市傑出演藝團隊徵選及獎勵計畫作業要點第六點規定，每個團隊補助金額不得低於新台幣 5 萬元，受獎勵期限原則為 1 年。</p> <p>四、考核及評鑑：</p> <p>(一) 文化處得於受獎補助團隊計畫執行期間不定期派員訪視，並對計畫內容進行考核評鑑。必要時得邀請當年度評</p>

	<p>委會成員或相關領域的其他學者專家組成評鑑小組，訪查團隊執行情形，受獎補助團隊不得拒絕。</p> <p>(二) 受獎補助團隊應確實執行所提計畫，涉及計畫內容之曲目、舞碼、引用劇碼等與創作主題相關者，以及研習課程內容主題者，不得變更。</p> <p>(三) 受獎補助團隊因故需變更計畫名稱、實施時間、實施地點者，應即敘明理由函報文化處同意後始得變更，延遲或未函報者，視同無故取消執行計畫。同一計畫倘申請變更計畫名稱、實施時間或實施地點等次數超過二次，將列入該團隊評鑑紀錄，作為下次該團隊參加徵選之行政效率審核依據。</p>
控制重點	<p>一、 每年徵選時程。</p> <p>二、 審查作業程序及項目。</p> <p>三、 經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。</p> <p>四、 不定期派員訪視辦理考核及評鑑。</p>
法令依據	連江縣傑出演藝團隊徵選與獎勵計畫
使用表單	<p>一、 連江縣傑出演藝團隊徵選與獎勵計畫簡章及申請表</p> <p>二、 考核表</p>

連江縣政府文化處作業流程圖  
傑出演藝團隊徵選與獎勵作業



## 連江縣政府文化處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：文化處

作業類別(項目)：傑出演藝團隊徵選與獎勵作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、落實執行有效性</p> <p>(一)是否依每年預定徵選時間收件。</p> <p>(二)是否依規定辦理初審、複審。</p> <p>(三)是否依規定書面通知受獎補助團隊並公布於文化處網站。</p> <p>(四)是否於計畫執行期間不定期派員訪視，並對計畫內容進行考核評鑑。</p>						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 行政處內部控制制度控制作業

## 連江縣政府行政處作業程序說明表

項目編號	AA01
項目名稱	連江縣政府施政計畫管制考核作業
承辦單位	各機關主辦單位
作業流程說明	<p>一、連江縣政府(以下簡稱本府)為加強施政計畫之執行，及提升施政計畫之品質，特訂定本要點。</p> <p>二、本要點以本府各單位暨所屬機關(以下簡稱各單位)經列管有案之施政計畫為適用範圍。</p> <p>三、本要點之管制考核作業由本府行政處辦理，本府函請各單位依據本要點第四條各項原則，提出下年度由本府列管項目(如附件一)。年度中追加預算、動支預備金或年度中獲中央補助之計畫如符合列管標準者，請上網填報增列為列管案件，本府列管項目由各單位研提作業計畫(如附件二)送行政處列管。各單位研擬作業計畫，應參照「連江縣政府年度施政計畫列管作業計畫填寫內容說明」(如附件三)填寫。</p> <p>四、本要點所稱列管施政計畫如下：</p> <p>(一)重要會議裁(指)示列管事項及重大交辦列管案件。</p> <p>(二)總金額達新臺幣 1000 萬元以上之計畫列入本府列管施政計畫管控；預算額度達 1000 萬元以下由各單位自行予以管考。</p> <p>(三)一般性補助款基本設施補助計畫。</p> <p>(四)離島建設基金計畫。</p> <p>(五)其它經本府指定應列管之計畫。</p>
控制重點	<p>一、列管事項作業程序及填報：</p> <p>(一)重要會議裁(指)示列管事項及重大交辦列管案件：各主辦單位應於會後 5 日內至「連江縣政府管考系統」資訊網—「主管會報」填報執行情形，至解除列管為止。</p> <p>(二)新臺幣 1000 萬元以上之計畫各單位應於計畫核定後先行提報預定進度，並至「連江縣政府管考系統」資訊網—「工程月報(含施政計畫)」填報計畫基本資料及填寫計畫進度執行情形及預算執行情形，每月 5 日前應填報上月執行情形，至解除列管為止。</p> <p>(三)基本設施補助計畫於年度開始，經本府核定計畫項目後，各單位應依行政院國家發展委員會頒訂之「一般性補助款基本設施補助計畫管制考核要點」規定完成「基本設施標案管考系統」基本資料建檔作業，於每月結束後 5 日內上網填報上月份之執行情形，如有預算執行率未達百分之 80 或查核點進度落後者，須上</p>



網填報「落後原因及解決對策」。

- (四)前項(二)新臺幣 1000 萬元以上之計畫中央管考系統已填報列管計畫，為免重覆管制，免列入本府管考系統填報，其它列管計畫各單位應於每月 5 日前上網填報上月份執行情形。
- (五)前條各項列管施政計畫原則按季召開管考會報，縣長政見每年召開 2 次。
- 二、各單位執行各項列管施政計畫，均應依限上網填報有關資料，如有隱匿不報或經催辦仍未辦理者，由列管單位按情節輕重簽請懲處。
- 三、經列管有案之施政計畫，執行上如有困難之虞者，各單位應於「連江縣政府列管施政計畫管考會議」中協調相關單位解決。如有嚴重落後執行進度者，應以書面說明其原因。
- 四、計畫查證：
- (一)、本府工程施工查核小組得於「連江縣政府列管施政計畫管考會議」中，提報各項工程抽驗情形與結果。
- (二)、各單位列管施政計畫承辦人員應配合列管單位實地查證作業。執行進度嚴重落後，並經查證確有疏失者(查證報告表如附件四)，由列管單位按情節輕重簽請懲處。
- 五、計畫調整：
- 各單位列管施政計畫執行中，如因計畫變更而有調整其內容及進度之必要者，得提出調整計畫，經核定後依照辦理。
- 六、各單位應於次年一月三十一日前將年終考評一覽表(如附件五)提送行政處辦理初評，本府列管項目考評項目、配分權數與評分標準依「連江縣政府年度施政計畫年終考評評核指標及評分標準表」(如附件六)辦理。本府設列管施政計畫考核委員會，設召集人一人，由秘書長任之。副召集人一人由行政處處長任之。委員由財政稅務局局長、人事處處長、主計處處長、政風處處長任之及行政處研考規劃科、工程施工查核小組指派科長層級以上人員任之。年終考評作業應於每年 4 月 30 日前辦理完成。
- 七、各項列管計畫之考核：
- (一)、新臺幣 1000 萬元以上之列管計畫於年終結束後應以書面送本府行政處辦理考核獎懲；自行管考之 1000 萬元以下計畫由各單位逕行處理。
- (二)、本要點第四點所稱列管施政計畫，其中離島建設基金補助計畫或已由中央部會辦理考核之計畫，不再辦理考核。
- 八、考核小組審核結果，應簽請縣長核定，並得移請人事處依本要點獎懲標準辦理獎懲。
- 九、考核標準依「連江縣政府年度列管計畫年終考評評核指標及評分標準表」辦理(格式如附件七)。

	<p>十、考核成績等第：</p> <p>(一)、九十分以上為優等。</p> <p>(二)、八十分以上未滿九十分為甲等。</p> <p>(三)、七十分以上未滿八十分為乙等。</p> <p>(四)、六十分以上未滿七十分為丙等。</p> <p>(五)、未滿六十分者為丁等。</p> <p>十一、獎懲方式(獎懲對象)：機關團體、承辦人員及相關主管人員</p> <p>(一)、優等：分數九十分以上者，主辦人員記功二次、主辦科長記功一次、單位主管嘉獎二次。</p> <p>甲等：分數八十分以上者，主辦人員記功一次、主辦科長嘉獎二次、單位主管嘉獎一次。</p> <p>乙、丙等：不予獎懲。</p> <p>丁等：未滿六十分者，主辦人員申誡二次、主辦科長申誡一次。未滿五十分者，主辦人員記過一次、主辦科長申誡二次、單位主管申誡一次。</p> <p>(二)、前項獎懲人員如辦理多項計畫者，其成績獎勵以累計之獎勵標準敘獎；惟優等不得累計超過一大功，甲等不得累計超過記功二次，惟懲處以最重之懲處標準懲處之。</p> <p>(三)、各有關人員之獎懲，如其辦理計畫時間未滿三個月者，免予獎懲，三個月以上未滿六個月者減半辦理，六個月以上者悉依前述規定辦理。</p> <p>(四)、年度內已實施專案考核並予獎懲之列管計畫及人員，不再辦理獎懲。</p> <p>(五)、前(三)、(四)項辦理獎懲人員屬個人未善盡職責，其遭遇情事非天災等自然環境影響致進度落後或延誤者應專案辦理懲處。</p> <p>十二、本要點所需經費，由考核委員所屬單位依年度相關預算項下支應。</p> <p>十三、本要點自發布日實施，修正時亦同。</p>
法令依據	連江縣政府施政計畫管制考核要點(中華民國 106 年 10 月 18 日府行研字第 1060038372 函修正)
使用表單	<p>一、連江縣政府 00 年度施政計畫列管項目建議表(如附表一)</p> <p>二、連江縣政府 00 年施政計畫列管作業計畫(如附表二)</p> <p>三、00 年度計畫工作摘要及進度(如附表三)</p> <p>四、連江縣政府重要施政列管計畫查證報告表 (如附表四)</p> <p>五、連江縣施政計畫 00 年度年終考評一覽表(如附表五)</p> <p>六、連江縣政府年度施政計畫年終考評評核指標及評分標準表(如附表六)</p> <p>七、連江縣政府年度施政計畫年終考評獎懲基準表(如附表七)</p>

附件一

填報局處(單位)：連江縣政府 00 年度施政計畫列管項目建議表

序號	計畫名稱	分項計畫 (計畫要項)	期程	總編列 經費 (千元)	本年度經費(千元)							列管 級別		行政處 審查意 見
					離島基金	中央部會補助	省府補助款	縣府自籌款	地方配合款	保留款	合計	由府列管	自行列管	

單位主管 研考人員 科、隊 承辦 電  
 簽章 簽章 長簽章 人簽章 話：

※說明：

- 一、計畫類別：區分為「工程類」、「非工程類」與「其他類」。
- 二、分項計畫：指計畫之工作項目。列管計畫如性質單純者不須填寫此欄。如計畫內容較複雜且可具體劃分工作項目者，須分列填寫「分項計畫」欄內。
- 三、期程：屬中長程〔跨年度〕之計畫，應填寫計畫執行之期程，例如：10601-10712
- 四、總編列經費：指計畫全程核定之預算經費〔即計畫總經費〕。
- 五、本年度經費：指計畫於本年度之預算經費，本年度若有以前年度保留款一併執行者，請於「保留款」欄內說明保留款額度。
- 六、列管級別：依分級選項原則辦理。

附件二			
連江縣政府 年施政計畫列管作業計畫			
計畫編號		計畫名稱	
計畫期程		執行地點	
			執行單位：
承辦人：		電話： 傳真：	Email：
執行單位研 考人員		電話： 傳真：	Email：
計畫緣起			
計畫目標			
年度目標			
預算編列情形			
00 年度計畫工作摘要及進度			
月份	預定工作摘要		累計預定 進度(%)
			累計預定支 用數(仟元)

### 附件三

## 連江縣政府年度施政計畫選項列管作業計畫填寫內容說明

### 一、基本資料之填寫

- (一) 計畫名稱：填寫核定列管的計畫名稱，請參閱附件列管項目一覽表，勿任意更改。
- (二) 計畫編號：填寫核定列管的計畫編號，請參閱附件列管項目一覽表，勿任意更改。
- (三) 實施期間：填寫計畫實施之期間，以年、月表示。單年度計畫實施期間填寫方式如：10601-10612；跨年度連續計畫實施期間則填寫計畫全程時間如：10607-10812。
- (四) 執行地點：填寫計畫執行地點。
- (五) 主管單位，執行單位、承辦人員，執行單位研考人員等相關資料應填列，以便協調連繫。

### 二、本文部分

- (一) 計畫緣起：指計畫成立之原因、背景、經過等。
- (二) 計畫目標：

計畫目標為工作執行目標，亦為工作執行管考及檢討之依據。其設定應明確、具體、可行，盡可能以「量化」之工作指標加以顯示（切勿以籠統、模稜兩可的文句敘述），不易量化的計畫，亦應顯示其具體的工作項目及預期產出的結果。

  1. 應載明計畫工作內容範圍，儘量數量化具體績效目標。
  2. 建築工程應註明面積樓層、工程期別及館舍別；道路（橋樑）工程，應註明施工路段及長度、寬度。
- (三) 年度目標：請填寫年度預定達成工作目標。
- (四) 預算編列情形（以千元為單位）：應詳實填列本計畫當年度可用預算金額（包括當年度預算、以前年度保留款、年度追加減預算、年度墊付預算、其他經費來源）及各年度預定支用預算金額。

三、年度分月工作摘要及進度：各月份「預定工作摘要」、「預定進度」及「預定支用數」均依累積數列計，其進度分配請參照「工程執行進度基準查核分配表」。「工作摘要」欄分月工作內容宜具體明確並予以數量化，以區分各月間不同的工作項目、進度與工作量；「進度」應依「工作摘要」中之工作項目、工作量予以適當分配，「預定支用數」應考量合約中有關付款辦法之規定（係採一次付清或依工程累計進度分次辦理估驗）予以適當分配，不宜各月平均分配進度、支用數。

四、跨年度之連續性計畫應填列計畫年期內（包括當年度及未來年度）各年度之計畫內容要項及累積進度（以%計）。

五、總計畫若含分項計畫，其各月預定進度應為各分項計畫進度加權計算後的總合。進度之分配應兼顧挑戰性及可行性；作業時間之估計（工作時間及預定進度的分配）宜參酌年度工作目標、配合相關工作限制因素、本身作業能量，以往工作經驗及有關資料，盡可能切合實際作業需要。

六、計畫工作項目進度基準分配表

計畫性質	總累計進度 25%	總累計進度 40%	總累計進 度 50%	總累計進度 75%	總累計進度 95%	總累計進度 100%
工程案件— 自規劃設計 開始列管至 工程驗收結 案	規劃設計完 成。	完成發包並 決標（含議 價完成）。	工程開 工。	工程進度完成 50%。	工程完工 日。	完成驗收作 業及結算。
規劃設計(含 委託研究)	完成需求書 核定。	完成發包並 決標（含議 價完成）。	完成合約 書簽訂。	完成審查並通 過期初報告 （如分為三期 報告時，以期 中報告為基 準）。	完成審查並 通過期末報 告。	完成尾款支 付及結算。
市地重劃案	測量完成日。	造冊完成日。	開始查估 地上物、 地價日。	查估地上物、 地價完成日。	送主管機關 核備日。	發放日。
都市計畫案	委託規劃。	草案公開展 覽。	縣都委會 完成審查 作業。	提內政部都委 會審議。	內政部都委 會完成審 查。	公告實施。

]

附件四

## 連江縣政府重要施政列管計畫查證報告表

計畫名稱	內容要點	
列管編號	一、本計畫總預算數：(千元)	
主辦單位	二、本年度預算數：(千元)	
主辦計畫人員	三、發包日期：	
計畫期程	四、開工日期：	
執行地點	五、完工日期：	
查證日期	六、驗收日期：	
陪同查證單位	七、結案日期：	
查核項目		
執行情形	查證及建議事項	

查證單位

審核

批示

附件五

連江縣施政計畫

年度年終考評一覽表

號次	計畫編號	計畫名稱	計畫期程	執行單位	總預算數	年可用預算 (含保留款)	截至12月 預定進度%	截至12月 實際進度%	挑戰性 (15%)	表報時 程控制 (5%)	表報品 質控制 (5%)	執行進 度控制 (10%)	監督 機制 (10%)	計畫 調整 (10%)	經費 控制 結果 (10%)	執行進 度控制 結果 (15%)	年終提 送考評 表 (5%)	行政作 業之配 合度 (15%)	落後原 因或說 明	單位 自評	研考建議及 說明	委員 複核	總評 (100%)	

單位主管  
簽章

科、隊長  
簽章

承辦人  
簽章

電話：



附件六

連江縣政府年度施政計畫年終考評評核指標及評分標準表

評核指標	權重	評 分 標 準				
		100—90	89—80	79—70	69—60	59—0
一、挑戰性	15%	計畫執行需具特殊專業技術能力，目標極具挑戰性。	計畫具創新性，且計畫目標需投注大量的人力時間始能達成，目標甚具挑戰性。	計畫雖非創新性，惟計畫目標設定之質量高於前一年度目標水準，目標具有挑戰性。	計畫屬單位經常性業務，惟計畫目標設定之質量高於前一年度目標水準，目標略具挑戰性。	計畫屬單位經常性業務，且計畫目標設定之質量並未高於前一年度目標水準，目標不具挑戰性。
二、表報時程控制	5%	各項表報資料均依限送達。	各項表報資料之填送全年累計逾期5日以下。	各項表報資料之填送全年累計逾期6-10日。	各項表報資料之填送全年累計逾期11-15日。	各項表報資料之填送全年累計逾期15日以上。
三、表報品質控管	5%	各項表報資料內容周詳，填報進度與實際執行情形正確相符，資料完整具體。	各項表報資料內容多能周詳，進度填報與實際執行情形正確相符，資料完整具體。	各項表報資料內容雖欠周詳，但填報進度與實際執行情形正確相符。	各項表報資料內容填報簡略，填報進度與實際執行情形偶有誤差。	各項表報資料內容填報不實，填報進度與實際執行狀況差異甚大。
四、執行進度控制	10%	管考期間，計畫累積進度或各分項計畫累積進度皆與預定進度符合或超前。	管考期間，計畫累積進度或分項計畫累積進度平均落後達5%以下。	管考期間，計畫累積進度或分項計畫累積進度平均落後達6%-10%。	管考期間，計畫累積進度或分項計畫累積進度平均落後達11%-15%。	管考期間，計畫累積進度或分項計畫累積進度平均落後達15%以上。
五、監督機制	10%	計畫執行過程中單位內部建有自我管考機制，並能確實運作。	計畫執行過程中單位內部建有自我管考機制，並多能運作。	計畫執行過程中單位內部建有自我管考機制，惟僅啟動部份管考機制。	計畫執行過程中單位內部僅建立並啟動部份自我管考機制。	計畫執行過程中單位內部未建立自我管考機制。
六、計畫調整	10%	年度中計畫預定進度、目標及內容均未經調整修正或修正未影響計畫完成期限。	年度中計畫部分預定進度、目標及內容曾經調整修正，但不影響整體計畫之完成期限。	年度中曾調整計畫預定進度、目標及內容，並延長計畫完成期限；計畫內容均未調整，但進度明顯落後，需下年度繼續列管時重新調整修正。	年度中曾進行大幅度計畫預定進度、目標及內容之調整修正。	年度中曾進行大幅度計畫預定進度、目標及內容之調整修正，且於年度終了時進度再度落後。
七、經費控制結果	10%	年度累計經費支用率達100%-90%。	年度累計經費支用率達89-80%。	年度累計經費支用率達79%-70%。	年度累計經費支用率達69%-60%。	年度累計經費支用率達59%以下。
八、執行進度控制結果	15%	年度結束，累積總進度符合或超前。	年度結束，累積總進度落後在5%以下。	年度結束，累積總進度落後6%-10%。	年度結束，累積總進度落後11%-15%。	年度結束，累積總進度落後15%以上。
九、年終提送考評表	5%	年度結束按時提報自評表，且內容完整。	年度結束逾期3日內提報自評表，或列管機關要求補正內容。	年度結束逾期5日內提報自評表，或列管機關要求補正內容。	年度結束逾期7日內提報自評表，或列管機關要求補正內容。	年度結束逾期10日內提報自評表，或列管機關要求補正內容。
十、行政作業之配合度(每月5日前應填報為基準日)	15%	每季按時上網填報執行情形且內容完整。	年度內曾有1季未按時上網填報執行情形且內容不明確經列管機關補正。	年度內曾有2季未按時上網填報執行情形且內容不明確經列管機關補正。	年度內曾有3季未按時上網填報執行情形且內容不明確經列管機關補正。	年度每季均未按時上網填報執行情形且內容不明確經列管機關補正。

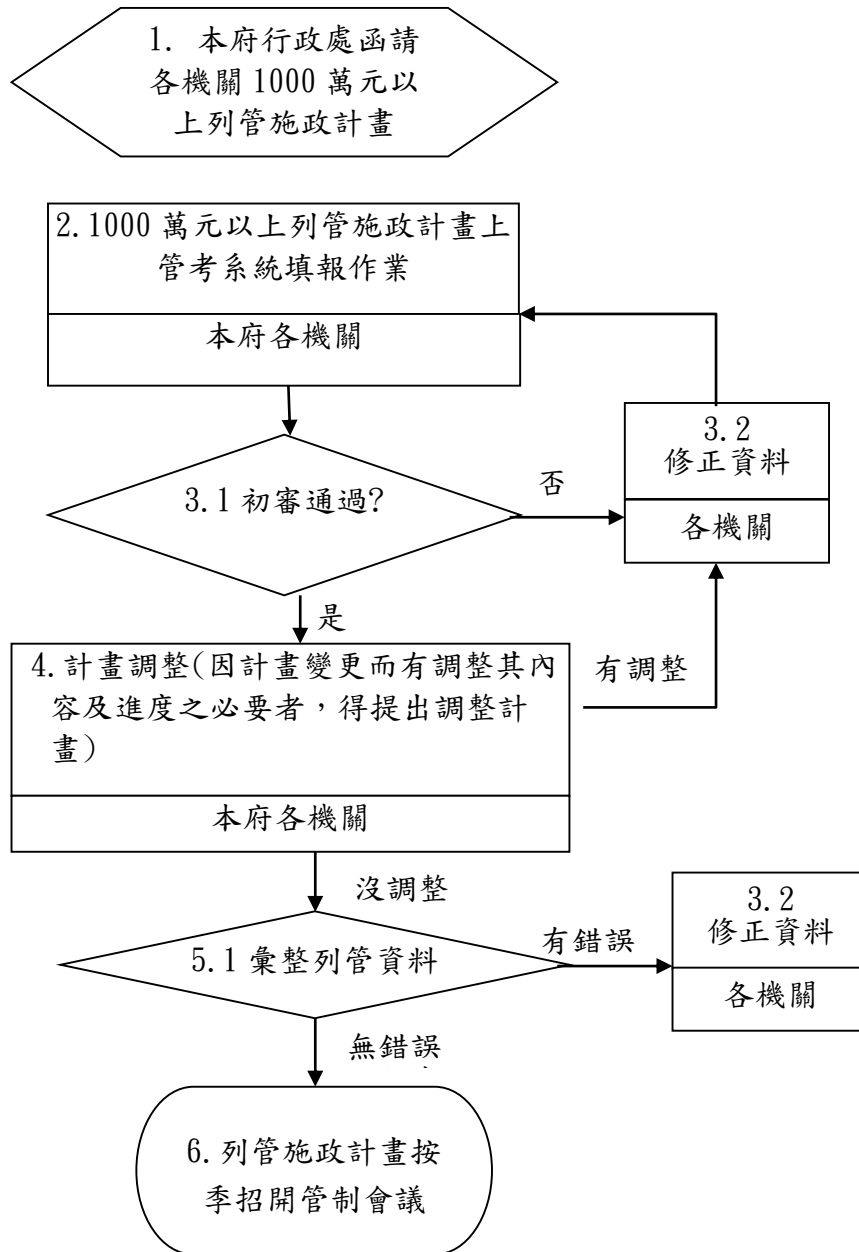
附件七

連江縣政府年度施政計畫年終考評獎懲基準表

考評等第	各案及團體積分	獎懲方式(獎懲對象):機關團體、承辦人員及相關主管人員	備註
優等	90分以上	主辦人員記功二次、主辦科長記功一次、單位主管嘉獎二次。	1、前項獎懲人員如辦理多項計畫者，其成績獎勵以累計之獎勵標準敘獎；惟優等不得累計超過一大功，甲等不得累計超過記功二次，惟懲處以最重之懲處標準懲處之。 2、各有關人員之獎懲，如其辦理計畫時間未滿三個月者，免予獎懲，三個月以上未滿六個月者減半辦理，六個月以上者悉依前述規定辦理。 3、年度內已實施專案考核並予獎懲之列管計畫及人員，不再辦理獎懲。
甲等	80-89	主辦人員記功一次、主辦科長嘉獎二次、單位主管嘉獎一次。	
乙等	70-79	不予獎懲。	
丙等	60-69	不予獎懲。	
丁等	59-0	未滿六十分者，主辦人員申誡二次、主辦科長申誡一次。未滿五十分者，主辦人員記過一次、主辦科長申誡二次、單位主管申誡一次。	

# 連江縣政府行政處作業流程圖

## 施政計畫管制考核作業



## 連江縣政府行政處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：行政處

作業類別(項目)：施政計畫管制考核

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、列管施政計畫如下：</p> <p>(一)重要會議裁(指)示列管事項及重大交辦列管案件。</p> <p>(二)總金額達新臺幣 1000 萬元以上之計畫列入本府列管施政計畫管控；預算額度達 1000 萬元以下由各單位自行予以管考。</p> <p>(三)一般性補助款基本設施補助計畫。</p> <p>(四)離島建設基金計畫。</p> <p>(五)其它經本府指定應列管之計畫。</p>						
<p>二、列管事項作業程序及填報：</p> <p>(一)重要會議裁(指)示列管事項及重大交辦列管案件：各主辦單位應於會後 5 日內至「連江縣政府管考系統」資訊網—「主管會報」填報執行情形，至解除列管為止。</p> <p>(二)新臺幣 1000 萬元以上之計畫各單位應於計畫核定後先行提報預定進度，並至「連江縣政府管考系統」資訊網—「工程月報(含施政計畫)」填報計畫基本資料及填寫計畫進度執行情形及預算執行情形，每月 5 日前應填報上月執行情形，至解除列管為止。</p> <p>(三)基本設施補助計畫於年度開始，經本府核定計畫項目後，各單位應依行政院國家發展委員會頒訂之「一般性補助款基本設施補助計畫管制考核要點」規定完成「基本設施標案管考系統」基本資料建檔作業，於每月結束後 5 日內上網填報上月份之執行情形，如有預算執行率未達百分之 80 或查核點進度落後者，須上網填報「落後原因及解決對策」。</p>						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>(四)前條其它各項計畫，各單位應於每月 5 日前上網填報上月份執行情形。</p> <p>(五)前條各項列管施政計畫原則按季召開管考會報。</p>						
<p>三、各單位執行各項列管施政計畫，均應依限上網填報有關資料，如有隱匿不報或經催辦仍未辦理者，由列管單位按情節輕重簽請懲處。</p>						
<p>四、經列管有案之施政計畫，執行上如有困難之虞者，各單位應於「連江縣政府列管施政計畫管考會議」中協調相關單位解決。如有嚴重落後執行進度者，應以書面說明其原因。</p>						
<p>五、計畫查證：</p> <p>(一)本府工程施工查核小組得於「連江縣政府列管施政計畫管考會議」中，提報各項工程抽驗情形與結果。</p> <p>(二)各單位列管施政計畫承辦人員應配合列管單位實地查證作業。執行進度嚴重落後，並經查證確有疏失者，由列管單位按情節輕重簽請懲處。</p>						
<p>六、計畫調整：各單位列管施政計畫執行中，如因計畫變更而有調整其內容及進度之必要者，得提出調整計畫，經核定後依照辦理。</p>						
<p>七、本府設列管施政計畫考核委員會，設召集人一人，由祕書長任之。副召集人一人，由行政處處長任之。委員由行政處、財政稅務局、人事處、主計處、政風處及工程施工查核小組等單位指派科長層級以上人員任之。</p>						
<p>八、各項列管計畫之考核：</p> <p>(一)新臺幣 1000 萬元以上之列管計畫於年終結束後應以書面送本府企劃室辦理考核獎懲；自行管考之 1000 萬元以下計畫由各單位逕行處理。</p>						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>(二)本要點第四點所稱列管施政計畫，其中離島建設基金補助計畫或已由中央部會辦理考核之計畫，不再辦理考核。</p> <p>(三)考核方式得以抽驗方式抽選其中一項或數項計畫，由考核小組評分。</p>						
九、考核小組審核結果，應簽請縣長核定，並得移請人事室依本要點獎懲標準辦理獎懲。						
十、考核標準依「連江縣政府年度列管計畫執行情形考核表」辦理(格式如附表二)						
<p>十一、考核成績等第：</p> <p>(一)九十分以上為優等。</p> <p>(二)八十分以上未滿九十分為甲等。</p> <p>(三)七十分以上未滿八十分為乙等。</p> <p>(四)六十分以上未滿七十分為丙等。</p> <p>(五)未滿六十分者為丁等。</p>						
<p>十二、獎懲方式(獎懲對象)：機關團體、承辦人員及相關主管人員</p> <p>優等：分數九十分以上者，主辦人員記功二次、主辦課長記功一次、單位主管嘉獎二次。</p> <p>甲等：分數八十分以上者，主辦人員記功一次、主辦課長嘉獎二次、單位主管嘉獎一次。</p> <p>乙、丙等：不予獎懲。</p> <p>丁等：未滿六十分者，主辦人員申誠二次、主辦課長申誠一次。</p> <p>未滿五十分者，主辦人員記過一次、主辦課長申誠二次、單位主管申誠一次。</p> <p>(二)前項獎懲人員如辦理多項計畫者，其成績獎勵以累計之獎勵標準敘獎；惟不得累計超過一大功，惟懲處以最重之懲處標準懲處之。</p> <p>(三)各有關人員之獎懲，如其辦理計畫時間未滿三個月者，免予獎懲，三個月</p>						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
以上未滿六個月者減半辦理，六個月以上者悉依前述規定辦理。 (四)年度內已實施專案考核並予獎懲之列管計畫及人員，不再辦理獎懲。						
十三、本要點所需經費，由考核委員所屬單位依年度相關預算項下支應。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府行政處作業程序說明表

項目編號	AB01
項目名稱	資訊安全業務
承辦單位	行政處資訊管理科
作業流程說明	<p>一、資訊安全管理制度</p> <p>(一)建立資訊安全管理制度。</p> <p>(二)實作與運作資訊安全管理制度。</p> <p>(三)監視與審查資訊安全管理制度。</p> <p>(四)資訊安全管理制度文件化。</p> <p>二、資訊安全管理系統</p> <p>(一)資訊安全管理系統之適用範圍。</p> <p>(二)資訊安全管理系統所需之文件及紀錄受到適當之保護與管制。</p> <p>(三)資訊安全管理系統文件與紀錄發行前之適切性。</p> <p>(四)定期檢視(至少一年一次)文件與紀錄的變更與最新修訂狀況。</p> <p>(五)資訊安全管理系統內部稽核，以確保符合資訊安全規範、法規等的要求。</p> <p>(六)稽核結果應確保所偵測出之不符合事項與原因均已消失，並確保所採行的措施並無不當延誤。</p> <p>(七)審查之審查輸入應依照資訊安全要求所訂之事項進行審查。</p> <p>(八)藉由使用資訊安全政策、目標、稽核結果、監視事件之分析、矯正與預防措施以及審查，以持續改進資訊安全管理系統之有效性。</p> <p>(九)建立內部及外部溝通聯繫相關措施。</p> <p>三、風險評鑑與管理</p> <p>(一)建立資訊資產及其擁有者。</p> <p>(二)建立風險評鑑的方法論，且該方法論應確保產出可比較與可再產生的結果。</p> <p>(三)建立資產可能遭遇之威脅。</p> <p>(四)建立資產可能之脆弱點。</p> <p>(五)建立風險擁有者。</p> <p>(六)評鑑安全事件發生之可能性或機率。</p> <p>(七)評鑑所有資產可能發生之風險值。</p> <p>(八)確定風險接受之標準與可接受風險之等級。</p> <p>(九)評鑑出所有可降低風險之控制措施。</p>



- (十)制定風險處理計畫並根據該計畫導入控制措施以降低風險。
- (十一)應有書面的風險評鑑方法論、風險評鑑報告及風險處理計畫。
- (十二)應評鑑出可忍受最大服務中斷時間(MTPD)、資料復原點(RPO)、系統回復時間(RTO)、資料復原(WRT)。

#### 四、安全政策

- (一)訂定資訊安全管理系統政策。
- (二)資訊安全管理系統政策文件由單位資安長核准並正式發布且轉知所有員工與相關外部人員。
- (三)資訊安全管理系統政策文件包括資訊安全之目標、範圍、實施內容、權責分工、員工責任、事件通報處理流程及違反安全政策的後果等。
- (四)指定專人或專責單位進行資訊安全管理系統政策維護及檢討。
- (五)定期(至少一年一次)或有重大變更時對資訊安全管理系統政策、目標之適切性及有效性，定期作必要之審查及調整。
- (六)資訊安全政策定期進行審查(至少一年一次)。

#### 五、資訊安全組織

- (一)指派適當權責之高階主管負責資訊安全管理系統之協調、推動及督導等事項。
- (二)辦理資安政策、計畫、措施之研議，資料、資訊系統之使用管理及保護，資安認知、教育、訓練及資安稽核等資安工作事項。
- (三)依一般使用者、系統管理者、系統擁有者等不同職務分別訂定其安全責任。
- (四)重要資訊處理人員應簽署保密協議並定期審查。
- (五)與相關單位如主管機關、資訊服務廠商、檢警單位、電力單位、電信單位及防救災單位建立聯絡管道。
- (六)員工離職或第三方使用者於聘雇終止時，應依規定繳回其使用或保管之資訊資產並移除其存取權限。

#### 六、實體與環境安全

- (一)界定重要實體區域並施予安全保護。
- (二)人員進入重要實體區域應實施安全控制措施。
- (三)重要實體區域的進出權限應定期審查並更新(至少一年一次)。
- (四)第三方支援服務人員進入重要實體區域應經過授權並監視其活動。
- (五)電腦機房及重要地區，對於進出人員應作必要之限制及監督其活動。

- (六)電腦機房操作人員應隨時注意環境監控系統，掌握機房溫度及溼度狀況。
- (七)電腦機房操作人員應熟悉自動滅火系統操作方法及滅火器位置。
- (八)各項安全設備應定期檢查(至少一年一次)，員工應施予適當的安全設備使用訓練。
- (九)電源之供應及備援電源應作安全上考量。
- (十)設備應定期維護保養(至少一年一次)，以確保其可用性及完整性。
- (十一)設備送場外維修，對於儲存資訊應訂有安全保護措施。
- (十二)設備報廢前應將機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除或實施安全性覆寫。
- (十三)設備報廢後如確定不再使用時，應將儲存之資料及軟體移除後並做實體破壞。
- (十四)資訊資產如須攜出場外使用，應均經事前授權，並作安全查核。
- (十五)公文及儲存媒體在不使用或不在班時應妥為存放，機密性、敏感性資訊應妥為收存。

#### 七、密碼管理

- (一)要求使用者對其個人通行碼盡保護及保密責任。
- (二)要求使用者初次登入電腦系統後必須立即更改預設之通行碼。
- (三)通行碼輸入錯誤，應訂有 5 次以下之限制。
- (四)依規定期限或使用次數限制，要求變更通行碼。
- (五)規定避免使用與個人有關資料(如生日、身份證字號、單位簡稱、電話號碼等)當作通行碼。
- (六)個人電腦及終端機不使用時應關機或登出或設定螢幕通行碼或其他控制措施進行保護。

#### 八、通訊管理

- (一)重要電腦資料媒體(含報表)之運送，應有安全保護措施並留有完整監控記錄(含收送人、時間及內容)。
- (二)採行電子交換之資料應視資料安全等級採行識別碼通行碼管制、電子資料加密或電子簽章認證等保護措施。
- (三)對外開放之資訊，應訂有保護措施以確保資訊完整性。
- (四)各項作業日誌應定期稽查(至少一年一次)及適當的保護措施。
- (五)資安事件日誌之記錄內容應包括使用者識別碼、登入登出之日期時間、電腦的識別資料或其網址、事件描述及矯正措施等事項。

## 九、作業管理(資訊及業務單位)

- (一)電腦設備設置前應進行容量規劃，並預留安全容量。
- (二)全面使用防毒軟體，並即時更新病毒碼。
- (三)定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描(至少一年一次)。
- (四)重要的資料及軟體應定期作備份處理(至少一年一次)。
- (五)備份資料應異地存放，存放處所環境應合於等級之實體保護環境。
- (六)網路防火牆應符合組織需要之設定。
- (七)定期與適時檢測網路運作環境之安全漏洞(至少一年一次)。
- (八)訂定可攜式媒體(磁帶、磁片、光碟片、隨身碟及報表等)管理程序。
- (九)具機密性或敏感性資訊的媒體應有安全之保存和報廢程序。
- (十)系統文件應有適當的存取保護措施。

## 十、存取控制

- (一)訂有資訊存取控制政策及相關說明文件。
- (二)訂定使用者存取權限註冊及註銷之作業程序。
- (三)定期審查並移除久未使用之使用者權限(至少一年一次)。
- (四)系統管理或特殊作業需要，如需設定特殊權限時，應訂有嚴格管理控制措施。
- (五)訂有重要資訊不得閒置於桌面及螢幕淨空政策。
- (六)網路使用者(含外單位人員)應取得正式存取授權。
- (七)依網路服務需要區隔出獨立的邏輯網域(如內部網路或外部網路)，每個網域皆有既定的防護措施並有通訊閘道管制過濾網域間資料的存取(如網路防火牆)。
- (八)電子郵件、單雙向檔案傳輸、互動式存取與存取時段作必要之安全控制措施。
- (九)設有檢測連線的來源位址與目的位址網路路由之控管措施。
- (十)登入程序，應避免提供輔助訊息(含登入失敗訊息)。
- (十一)限制登入失敗次數的上限(建議3次)並中斷連線。
- (十二)限制登入失敗次數超過上限時需強制延遲一段時間或重新取得授權後才可再登入。
- (十三)對於異常登入程序，應留有紀錄，並有專人定期檢視(至少一年一次)。
- (十四)使用者應均有唯一的識別碼。
- (十五)通行碼應避免以網路且明文方式告知申請者。

(十六)訂有使用者及應用系統對資訊存取之權限管制措施。

#### 十一、委外廠商管理

(一)資訊業務委外辦理時，應與廠商簽訂適當的資訊安全協定並文件化，內容是否包含資訊與通訊技術供應鏈，賦與相關的安全管理責任，並納入契約條款。

(二)資訊業務委外辦理期間，應定期對廠商所提供之服務、報告及記錄等進行監控與審查，並定期進行稽核。

(三)委外服務如有異動時，應評估資安措施之有效性，並作必要之調整。

#### 十二、資訊系統獲取、開發及維護

(一)應用系統在規劃需求時應將安全要求納入分析及規格。

(二)測試作業應避免以真實資料進行。

(三)原始程式庫之存取行為，應留有稽核日誌。

(四)作業系統變更後，應對應用系統作技術性審查。

(五)委外開發之系統上線前應偵測有無惡意程式。

(六)委外開發合約中應對著作權之歸屬訂有規範。

(七)訂約時應簽訂安全履行條款與相關罰則。

(八)應定期執行各項系統漏洞修補程式(至少每年一次)。

#### 十三、資訊安全事故管理

(一)建立資安事件(含安全漏洞、系統弱點、病毒、非法入侵及系統異常)之通報及處理程序。

(二)建立資安事故管理責任及應變程序。

(三)建立資安事故管理機制，如記錄事故形式、處置方法、處理成本及矯正預防措施。

(四)機關員工及外部使用者應知悉資安事件通報及處理程序並依規定辦理。

#### 十四、營運持續管理

(一)擬訂關鍵性業務營運衝擊分析表(BIA)。

(二)鑑別可能造成營運中斷事件之衝擊及機率，並進行風險評鑑。

(三)擬訂營運持續計畫(含啟動條件、參與人員、緊急程序、備援程序、重置程序、維護時間表、教育訓練、職責說明、所需資源、往來單位之應變規劃及合約適當性等)。

(四)營運持續計畫應定期完整測試、演練並予維護(至少一年一次)。

(五)營運持續計畫應配合業務及人員之變更而更新。

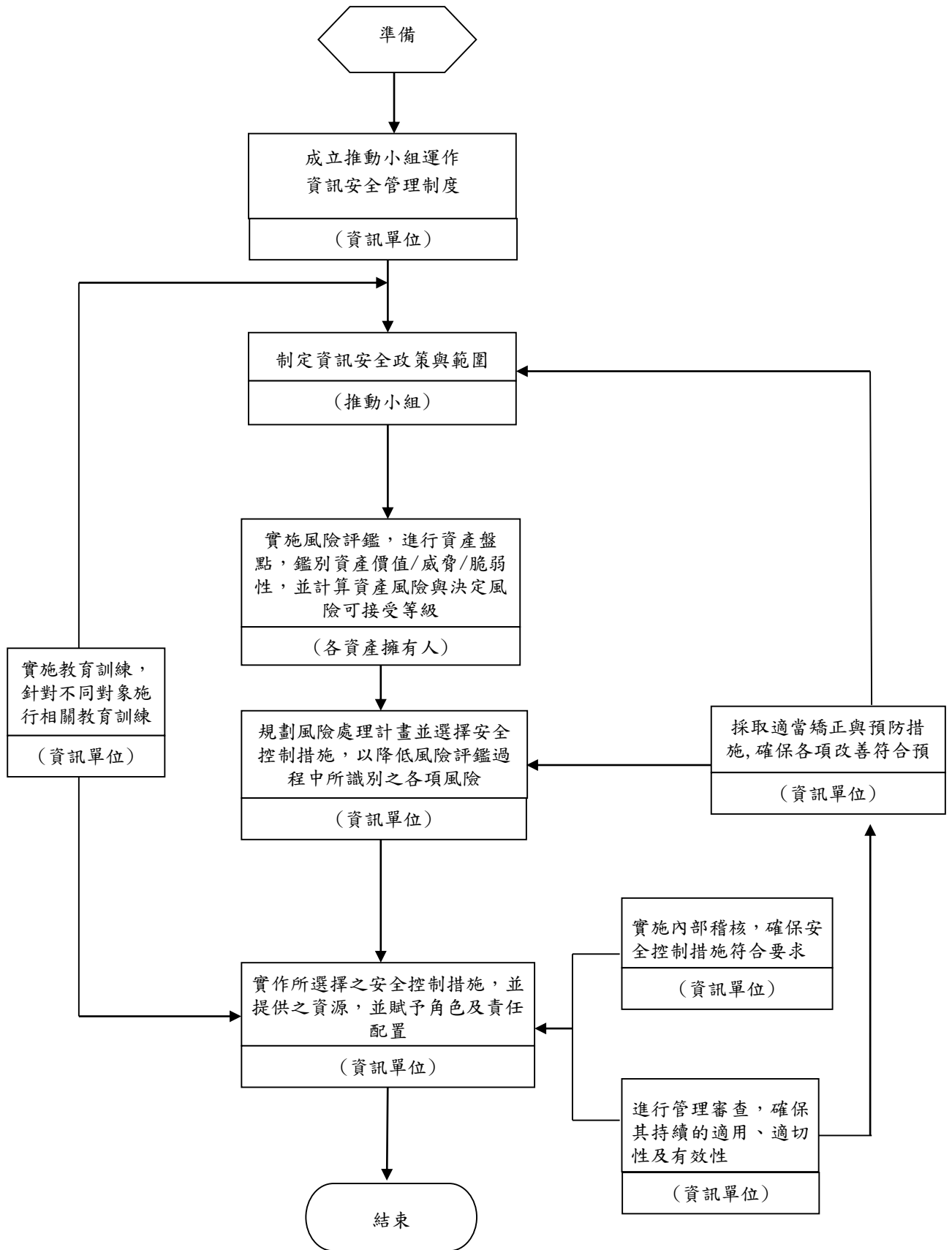
(六)營運持續計畫定期審查和更新(至少一年一次)。

	<p>十五、遵循性</p> <p>(一)軟體取得(含自行開發、委外開發、購置或租用)應依智慧財產權規定或合約要求確實辦理。</p> <p>(二)重要紀錄(如資料庫紀錄、系統日誌、操作日誌、稽核日誌)應依安全等級加以保護儲存(如檔案加密或數位簽章)。</p> <p>(三)涉有個人隱私及個人資料之保護應有妥適之保護機制。</p> <p>(四)應有監視設備或其他可偵測未經授權使用的設備，以防止資訊設施被不當使用。</p> <p>(五)資訊系統應定期進行安全技術符合性的檢查(如滲透測試或系統弱點檢測)(至少一年一次)。</p> <p>(六)定期辦理資訊安全內部稽核(至少一年一次)。</p> <p>(七)內部稽核範圍應包含資訊系統、資訊資產負責人、使用者和管理階層。</p> <p>(八)訂有資訊安全內部稽核計畫(含稽核目標、範圍、時間、程序、人員)。</p> <p>(九)稽核時的存取行為應作監控與並留有記錄。</p> <p>(十)稽核後應產生稽核報告並追蹤改善情形。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理制度。</p> <p>二、訂定資訊安全政策，並由單位資安長核准與正式發布，且轉知所有同仁。</p> <p>三、實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。</p> <p>四、依風險評鑑結果，針對以下之安全控制領域，實作各項安全控制措施：</p> <p>(一)安全政策。</p> <p>(二)資訊安全組織。</p> <p>(三)人力資源安全。</p> <p>(四)資產管理。</p> <p>(五)存取控制。</p> <p>(六)密碼管理。</p> <p>(七)實體與環境安全。</p> <p>(八)作業管理。</p> <p>(九)通訊管理。</p> <p>(十)系統獲取、開發及維護。</p> <p>(十一)委外廠商。</p> <p>(十二)資訊安全事故管理。</p>

	<p>(十三)營運持續管理。</p> <p>(十四)遵循性。</p> <p>五、定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求(至少一年一次)。</p> <p>六、定期審查資訊安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性(至少一年一次)。</p> <p>七、資訊安全管理制度中所需之文件與紀錄，並受到適當的保護。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、行政院 88 年 9 月 15 日台 88 經字第 34735 號函訂頒之「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」。</p> <p>二、行政院研究發展考核委員會 88 年 11 月 16 日 (88) 會訊字第 05787 號函頒之「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」。</p> <p>三、行政院 96 年 2 月 15 日核定修正之「建立我國通資訊基礎建設安全機制計畫」。</p> <p>四、行政院資通安全會報 102 年 12 月 25 日核定之「國家資通訊安全發展方案(102-105)」。</p> <p>五、行政院國家資通安全會報 99 年 7 月核定之「資訊系統分類分級與鑑別機制參考手冊」。</p> <p>六、101 年 5 月 26 日發布「個人資料保護法」，本府將依所規範之權利義務，盡善良管理人之注意義務。相關資料之保存、利用等事項，依個人資料保護法規定為之。</p>
<b>使用表單</b>	「資訊安全管理制度」內部控制制度作業層級自行評估表。

# 連江縣政府行政處作業流程圖

## 行政處資訊安全業務



## 連江縣政府行政處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：行政處

作業類別(項目)：資訊安全業務

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、資訊安全管理制度</p> <p>(一)是否已建立資訊安全管理制度？</p> <p>(二)是否定期審查資訊安全管理制度？</p> <p>(三)資訊安全管理制度文件化？</p>						
<p>二、資訊安全管理系統</p> <p>(一)是否明確建立資訊安全管理系統之適用範圍？</p> <p>(二)資訊安全管理系統所需之文件及紀錄是否受到適當之保護與管制？</p> <p>(三)是否定期檢視(至少一年一次)文件與紀錄的變更與最新修訂狀況？</p> <p>(四)資訊安全管理系統內部稽核，是否符合資訊安全規範、法規等的要求？</p> <p>(五)是否針對不符合事項與原因均採行的措施並無不當延誤。</p> <p>(六)審查輸入是否依照資訊安全要求所訂之事項進行審查？</p> <p>(七)是否依照資訊安全政策、目標、稽核結果、監視事件之分析、矯正與預防措施以及審查，持續改進資訊安全管理系統之有效性？</p> <p>(八)是否建立內部及外部溝通聯繫相關措施？</p>						
<p>三、風險評鑑與管理</p> <p>(一)是否建立資訊資產及其擁有者？</p> <p>(二)是否建立風險評鑑的方法論，且該方法論應確保產出可比較與可再產生的結果？</p> <p>(三)是否建立資產可能遭遇之威脅？</p> <p>(四)是否建立資產可能之脆弱點？</p> <p>(五)是否有建立風險擁有者？</p> <p>(六)是否評鑑安全事件發生之可能性或機率？</p> <p>(七)是否評鑑所有資產可能發生之風險值？</p>						



評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(八)是否確定風險接受之標準與可接受風險之等級？ (九)是否評鑑出所有可降低風險之控制措施？ (十)是否制定風險處理計畫並根據該計畫導入控制措施以降低風險？ (十一)是否有書面的風險評鑑方法論、風險評鑑報告及風險處理計畫？ (十二)是否評鑑出可忍受最大服務中斷時間(MTPD)、資料復原點(RPO)、系統回復時間(RTO)、資料復原(WRT)？						
<b>四、安全政策</b> (一)是否訂定資訊安全管理系統政策？ (二)資訊安全管理系統政策文件是否由單位資安長核准並正式發布且轉知所有員工與相關外部人員？ (三)資訊安全管理系統政策文件是否包括資訊安全之目標、範圍、實施內容、權責分工、員工責任、事件通報處理流程及違反安全政策的後果等？ (四)是否指定專人或專責單位進行資訊安全管理系統政策維護及檢討？ (五)是否定期(至少一年一次)或有重大變更時對資訊安全管理系統政策、目標之適切性及有效性，定期作必要之審查及調整？ (六)資訊安全政策是否定期進行審查(至少一年一次)？						
<b>五、資訊安全組織</b> (一)是否指派適當權責之高階主管負責資訊安全管理系統之協調、推動及督導等事項？ (二)是否辦理資安政策、計畫、措施之研議，資料、資訊系統之使用管理及保護，資安認知、教育、訓練及資安稽核等資安工作事項？ (三)是否有依一般使用者、系統管理者、系統擁有者等不同職務分別訂定其安全責任？ (四)重要資訊處理人員是否有簽署保密						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>協議並定期審查？</p> <p>(五)是否有與相關單位如主管機關、資訊服務廠商、檢警單位、電力單位、電信單位及防救災單位建立聯絡管道？</p> <p>(六)員工離職或第三方使用者於聘雇終止時，是否有依規定繳回其使用或保管之資訊資產並移除其存取權限？</p>						
<p>六、實體與環境安全</p> <p>(一)是否有界定重要實體區域並施予安全保護？</p> <p>(二)人員進入重要實體區域是否有實施安全控制措施？</p> <p>(三)重要實體區域的進出權限是否有定期審查並更新(至少一年一次)。</p> <p>(四)第三方支援服務人員進入重要實體區域是否有經過授權並監視其活動？</p> <p>(五)電腦機房及重要地區，對於進出人員是否有作必要之限制及監督其活動。</p> <p>(六)電腦機房操作人員是否有隨時注意環境監控系統，掌握機房溫度及溼度狀況？</p> <p>(七)電腦機房操作人員是否熟悉自動滅火系統操作方法及滅火器位置？</p> <p>(八)各項安全設備是否有定期檢查(至少一年一次)，員工是否有適當的安全設備使用訓練？</p> <p>(九)電源之供應及備援電源是否有作安全上考量？</p> <p>(十)設備是否有定期維護保養(至少一年一次)，以確保其可用性及完整性？</p> <p>(十一)設備送場外維修，是否訂有儲存資訊應訂有安全保護措施？</p> <p>(十二)設備報廢前是否有將機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除或實施安全性覆寫？</p> <p>(十三)設備報廢後如確定不再使用時，是否有將儲存之資料及軟體移除後並做實體破壞？</p>						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(十四)資訊資產如須攜出場外使用，是否有事前授權，並作安全查核？ (十五)公文及儲存媒體在不使用或不在班時是否有妥善存放？機密性、敏感性資訊是否有妥善收存？						
<b>七、密碼管理</b> (一)是否要求使用者對其個人通行碼盡保護及保密責任？ (二)是否要求使用者初次登入電腦系統後必須立即更改預設之通行碼？ (三)通行碼輸入錯誤，是否訂有 5 次以下之限制。 (四)是否規定期限或使用次數限制，要求變更通行碼？ (五)是否規定避免使用與個人有關資料(如生日、身份證字號、單位簡稱、電話號碼等)當作通行碼？ (六)個人電腦及終端機不使用時是否關機或登出或設定螢幕通行碼或其他控制措施進行保護？						
<b>八、通訊管理</b> (一)重要電腦資料媒體(含報表)之運送，是否有安全保護措施並留有完整監控記錄(含收送人、時間及內容)？ (二)電子交換之資料是否有視資料安全等級採行識別碼通行碼管制、電子資料加密或電子簽章認證等保護措施？ (三)對外開放之資訊，是否訂有保護措施以確保資訊完整性？ (四)各項作業日誌是否定期稽查(至少一年一次)，各項日誌是否有適當的保護措施？ (五)資安事件日誌之記錄內容是否有包括使用者識別碼、登入登出之日期時間、電腦的識別資料或其網址、事件描述及矯正措施等事項？						
<b>九、作業管理</b> (一)電腦設備設置前是否有進行容量規劃並預留安全容量？						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(二) 是否有使用防毒軟體，並即時更新病毒碼？ (三) 是否有定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描(至少一年一次)。 (四) 重要的資料及軟體是否有定期作備份處理(至少一年一次)。 (五) 備份資料是否有異地存放，存放處所環境是否有合於等級之實體保護環境？ (六) 網路防火牆是否有符合組織需要之設定。 (七) 是否有定期與適時檢測網路運作環境之安全漏洞(至少一年一次)？ (八) 是否有訂定可攜式媒體(磁帶、磁片、光碟片、隨身碟及報表等)管理程序？ (九) 具機密性或敏感性資訊的媒體是否有安全之保存和報廢程序？ (十) 系統文件是否有適當的存取保護措施？						
十、存取控制 (一) 是否有資訊存取控制政策及相關說明文件？ (二) 是否有使用者存取權限註冊及註銷之作業程序？ (三) 是否有定期審查並移除久未使用之使用者權限(至少一年一次)？。 (四) 系統管理或特殊作業需要，如需設定特殊權限時，是否有嚴格管理控制措施？ (五) 是否訂定重要資訊不得閒置於桌面及螢幕淨空政策？ (六) 網路使用者(含外單位人員)是否有取得正式存取授權？ (七) 是否依網路服務需要區隔出獨立的邏輯網域(如內部網路或外部網路)，每個網域皆有既定的防護措施並有通訊閘道管制過濾網域間資料的存取(如網路防火牆)？ (八) 電子郵件、單雙向檔案傳輸、互動式						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>存取與存取時段是否訂有安全控制措施？</p> <p>(九)是否設有檢測連線的來源位址與目的位址網路路由之控管措施？</p> <p>(十)登入程序，是否有避免提供輔助訊息(含登入失敗訊息)？</p> <p>(十一)是否有限制登入失敗次數的上限(建議3次)並中斷連線？</p> <p>(十二)是否有限制登入失敗次數超過上限時需強制延遲一段時間或重新取得授權後才可再登入？</p> <p>(十三)對於異常登入程序，是否有紀錄，並專人定期檢視(至少一年一次)？</p> <p>(十四)使用者是否有唯一的識別碼？</p> <p>(十五)通行碼是否避免以網路且明文方式告知申請者？</p> <p>(十六)是否訂有使用者及應用系統對資訊存取之權限管制措施？</p>						
<p>十一、委外廠商管理</p> <p>(一)資訊業務委外辦理時，是否與廠商簽訂適當的資訊安全協定並文件化，內容是否包含資訊與通訊技術供應鏈，賦與相關的安全管理責任，並納入契約條款？</p> <p>(二)資訊業務委外辦理期間，是否應定期對廠商所提供之服務、報告及記錄等進行監控與審查，是否有定期進行稽核？</p> <p>(三)委外服務如有異動時，是否有評估資安措施之有效性，並作必要之調整？</p>						
<p>十二、資訊系統獲取、開發及維護</p> <p>(一)應用系統在規劃需求時是否有將安全要求納入分析及規格？</p> <p>(二)測試作業是否有避免以真實資料進行？</p> <p>(三)原始程式庫之存取行為，是否留有稽核日誌？</p> <p>(四)作業系統變更後，是否有對應用系統作技術性審查？</p>						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(五)委外開發之系統上線前是否有偵測有無惡意程式？ (六)委外開發合約中是否對著作權之歸屬訂有規範？ (七)訂約時是否有簽訂安全履行條款與相關罰則？ (八)是否有定期執行各項系統漏洞修補程式(至少每年一次)？						
十三、資訊安全事故管理 (一)是否建立資安事件之通報及處理程序？ (二)是否建立資安事故管理責任及應變程序？ (三)是否建立資安事故管理機制，如記錄事故形式、處置方法、處理成本及矯正預防措施？ (四)機關員工及外部使用者是否知悉資安事件通報及處理程序並依規定辦理？						
十四、營運持續管理 (一)是否擬訂關鍵性業務營運衝擊分析表(BIA)？ (二)是否鑑別可能造成營運中斷事件之衝擊及機率，並進行風險評鑑？ (三)是否擬訂營運持續計畫？ (四)營運持續計畫是否定期完整測試、演練並予維護(至少一年一次)？ (五)營運持續計畫是否配合業務及人員之變更而更新？ (六)營運持續計畫是否定期審查和更新(至少一年一次)？						
十五、遵循性 (一)軟體取得是否依智慧財產權規定或合約要求確實辦理？ (二)重要紀錄是否依安全等級加以保護儲存？ (三)涉有個人隱私及個人資料之保護是否有妥適之保護機制？ (四)是否有監視設備或其他可偵測未經授權使用的設備，以防止資訊設施被						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
不當使用？ (五)資訊系統是否定期進行安全技術符合性的檢查(至少一年一次)？ (六)是否定期辦理資訊安全內部稽核(至少一年一次)？ (七)內部稽核範圍是否包括資訊系統、資訊資產負責人、使用者和管理階層？ (八)是否訂有資訊安全內部稽核計畫？ (九)稽核時的存取行為是否有監控與並留有記錄？ (十)稽核後是否有產生稽核報告並追蹤改善情形？						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府行政處作業程序說明表

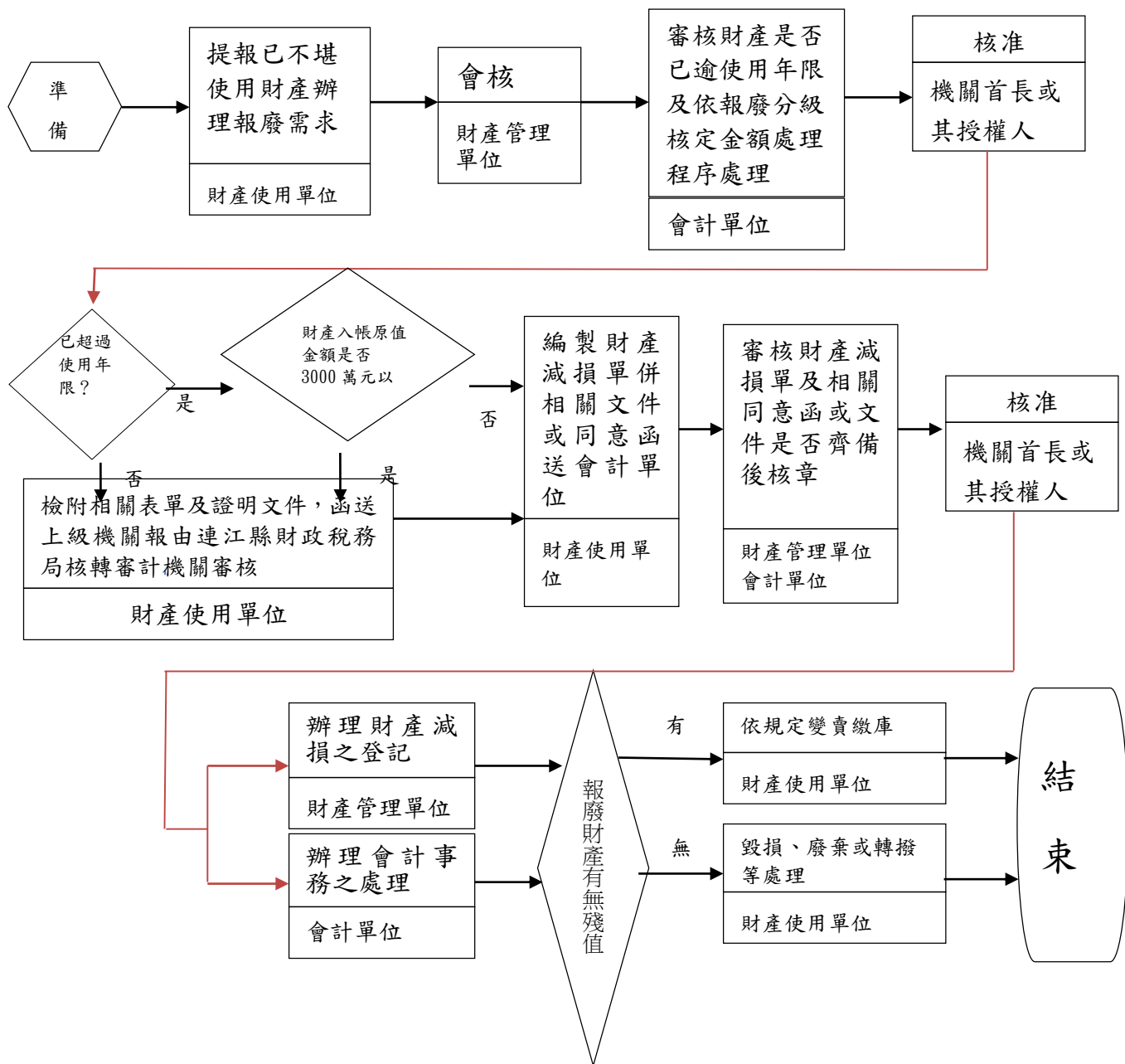
項目編號	AC01
項目名稱	縣有財產產籍管理-財產減損(報廢、撥出、失竊、天災、盜竊或意外事故)
承辦單位	各機關財產使用單位
作業流程說明	<p>一、 查明財產減損係為依法報廢、撥出及失竊或部分報廢等之原因。</p> <p>二、 各項減損原因作業程序：</p> <p>(一) 報廢：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由財產使用保管人提出報廢需求，或由財產使用單位人員本於管理之立場，主動簽會財產管理單位後，將擬報廢之財產彙整陳報機關首長，並依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理報廢程序。</li> <li>2. 擬報廢拆除財產為建築改良物者，如屬「連江縣縣有財產管理自治條例」第64條第1款規定，已逾最低耐用年限，且不堪使用者，應填具「連江縣縣有房屋及附著物拆除改建(報廢)查核報告表」，依行政院訂頒各機關財物報廢分級核定金額表之規定，分級核定完成報廢程序後減除帳卡；如屬「連江縣縣有財產管理自治條例」第64條第2款至4第款拆除報廢者，管理機關應敘明理由，檢附計畫圖、說明書等1式3份，陳報本府核轉審計機關審核。</li> </ol> <p>(二) 撥出：本府各單位經管財產因本府其他機關、學校有公用需要，經雙方同意移撥者，應由撥出機關敘明緣由函送本府核定，俟由撥出機關填製財產撥出(入)報告單送請撥入機關會章後辦理財產點交及減帳作業。</p> <p>(三) 失竊：經管動產失竊者，應依「連江縣縣有財物報廢處理作業要點」規定流程，儘速向警察機關報案並查明財物保管或使用人員責任等事項後，依上開規定檢具「經管縣有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表」及相關文件1式3份，函送上級機關報由本府主計處、連江縣財政稅務局核轉審計機關審核。</p> <p>(四) 天災、盜竊或意外事故：經管動產因天災盜竊或意外事故，應依「連江縣縣有財產管理自治條例」第63條規定流程，應儘速向警察機關報案並攝取現場照片及估計損失，且查明財物保管或使用人員責任等事項後，依上開規定檢具「經管縣有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表」及相關文件1式3份，函送上級機關報由本府主計處、連江縣財政稅務局核轉審計機關審</p>



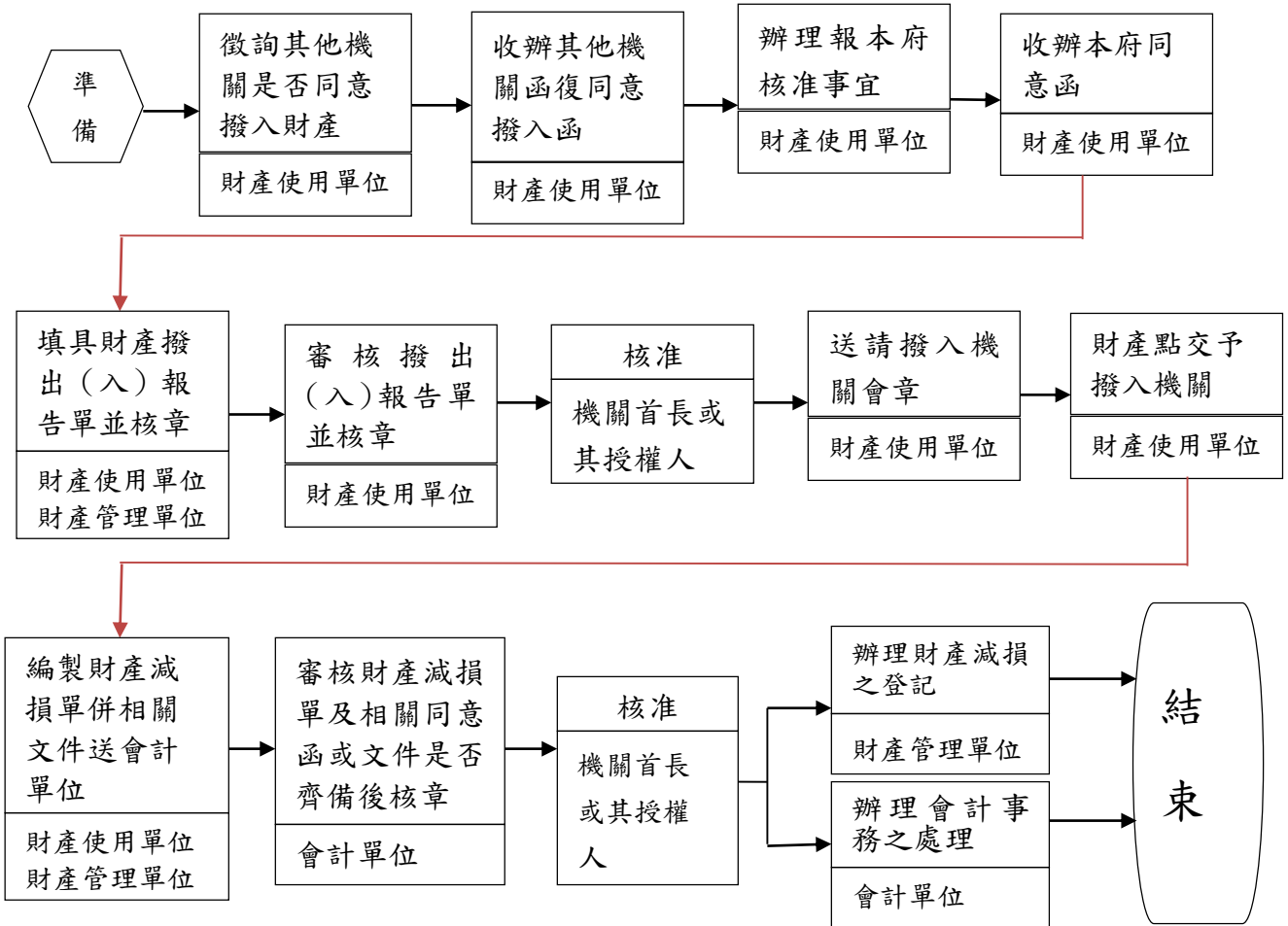
	<p>核。</p> <p>三、審核財產減損案件時，應依下列原則辦理：</p> <p>(一)查明擬報廢之財產是否已超過使用年限。</p> <p>(二)應依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理。</p> <p>(三)未達使用年限而須報廢者，應敘明事實理由函送上級機關報由本府主計處、連江縣財政稅務局核轉審計機關審核。</p> <p>(四)為失竊財產者，財產使用單位應立即向警察機關報案及拍攝現場照，且需查明保管、使用人有無善盡保管或疏失之責，並於事件發生翌日起三個月內陳報本府主計處、連江縣財政稅務局核轉審計機關審核。為財產撥出者，應查明有無檢具核准函及撥出(入)報告單(經撥入機關會章)。</p> <p>(五)珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>(六)財產使用單位，依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定由機關首長核定或接獲縣府、審計機關同意函後，造具財產減損單連同核備文件，辦理財產減帳事宜。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、財產報廢是否確依「連江縣縣有財產管理自治條例」第64條至第66條規定及行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，依核定權責分別由機關首長核定、函報本府核定或報由連江縣財政稅務局核轉審計機關核定。</p> <p>二、失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管、使用人責任後，依限陳報本府財經處核轉審計機關審核。財產減損經奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之登記。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、審計法暨其施行細則。</p> <p>二、連江縣縣有財產管理自治條例。</p> <p>三、各機關財物報廢分級核定金額表。</p> <p>四、連江縣縣有財物報廢處理作業要點。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、財產報廢單。</p> <p>二、財產撥出(入)報告單。</p> <p>三、連江縣縣有房屋及附著物拆除改建(報廢)查核報告表。</p> <p>四、經管縣有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表。</p> <p>五、財產毀損報廢單。</p> <p>六、財產減損單。</p>

## 連江縣政府行政處作業流程圖 財產產籍管理-財產減損作業

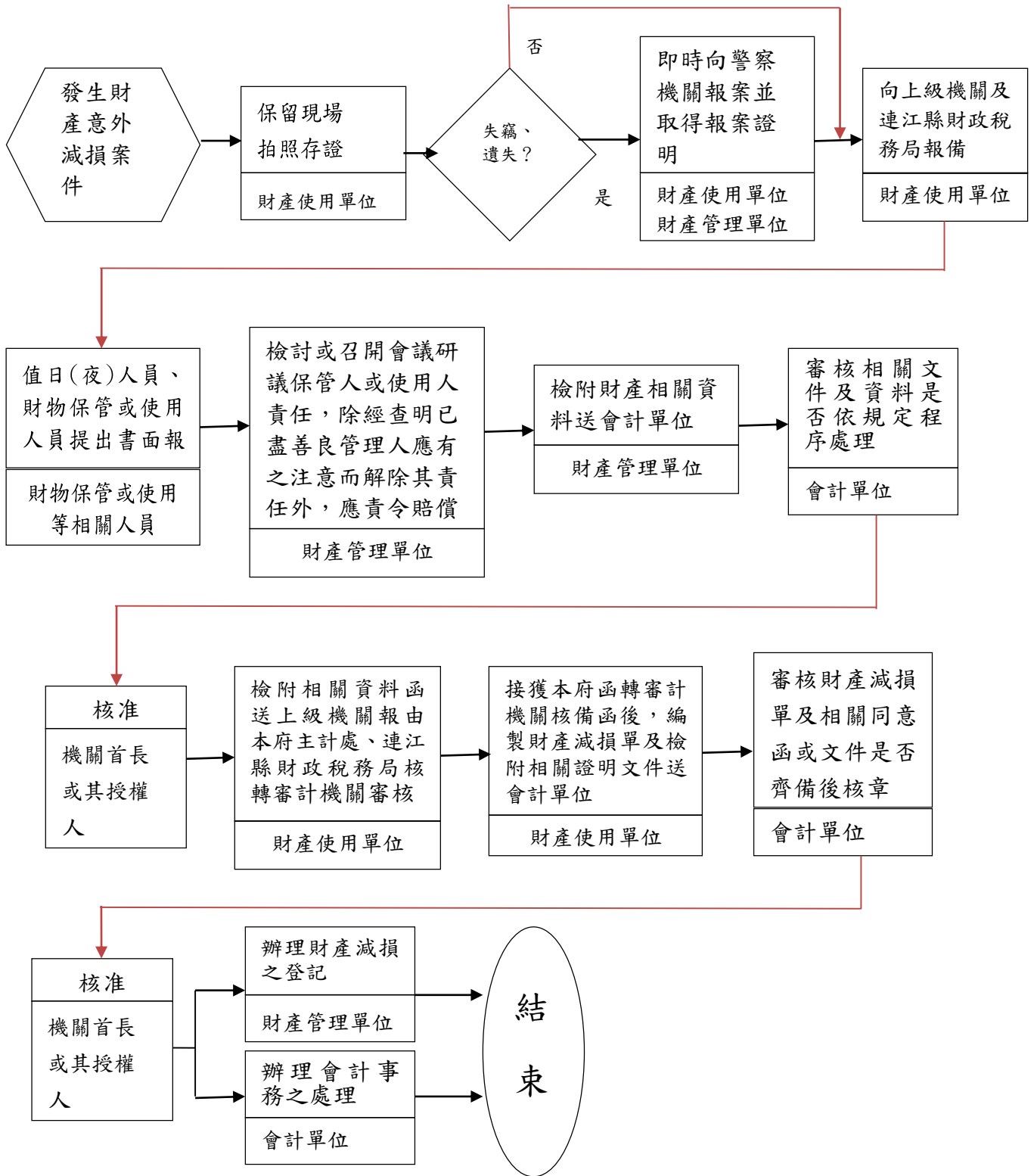
### A. 報廢財產部分：



B. 撥出財產部分：



C. 遺失、毀損或意外事故減損財產部分：



## 連江縣政府行政處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：行政處

作業類別(項目)：縣有財產產籍管理 (財產增加、移動、增減值及減損)

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、經管縣有財產產籍管理之處理作業</p> <p>(一)經管財產之新增、異動及減損，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。</p> <p>(二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>(三)財產卡格式是否符合縣有財產產籍管理作業要點規定。</p> <p>(四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。</p> <p>(五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>(六)經管之財產價值有無依縣有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。</p> <p>(七)財產報廢，是否確依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定分級報核。</p> <p>(八)財產失竊、遺失、毀損或意外事故，是否依「連江縣縣有</p>						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
財物報廢處理作業要點」規定流程辦理，並檢具相關文件函送上級機關報由本府主計處、連江縣財政稅務局核轉審計機關審核。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

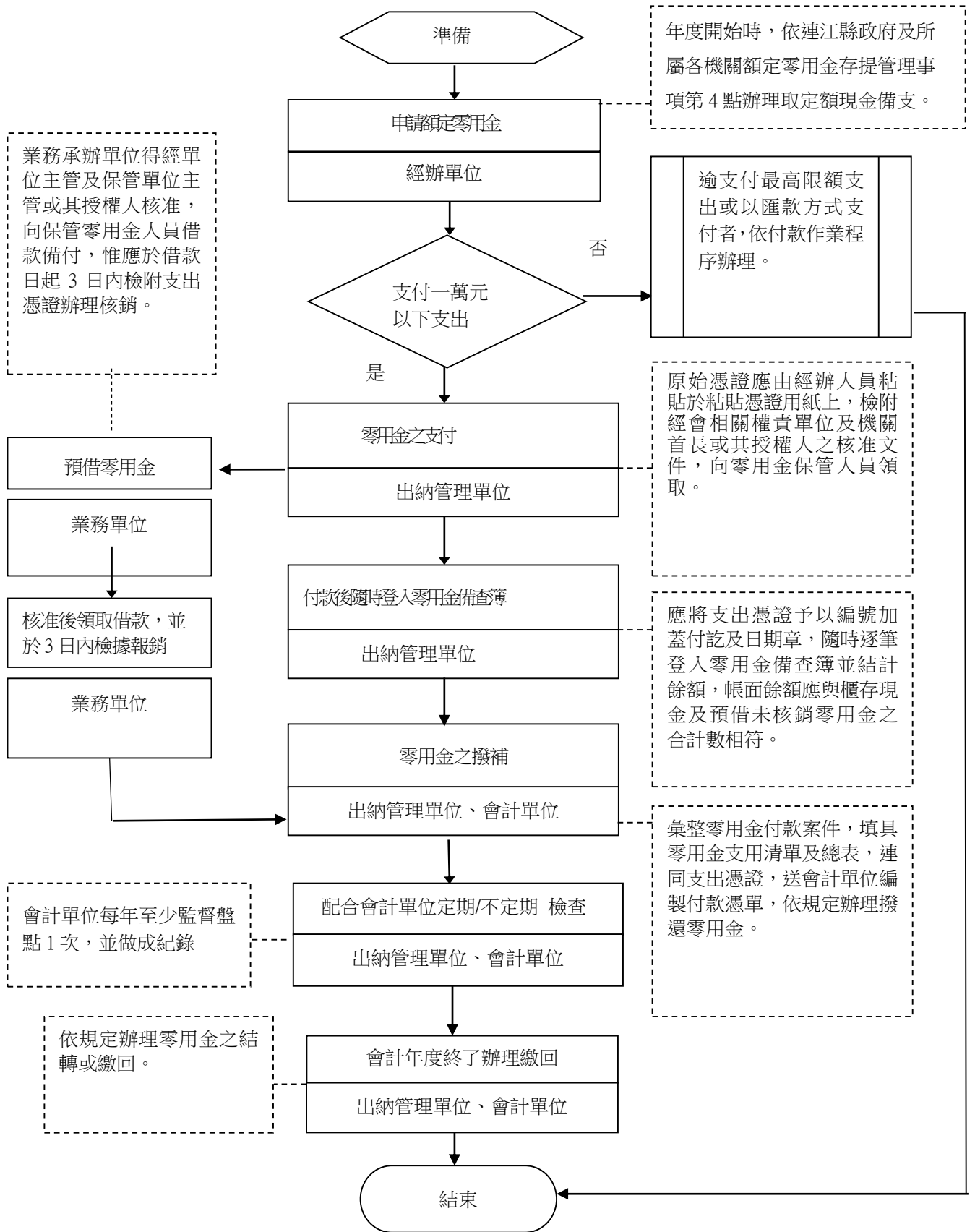
## 連江縣政府行政處作業程序說明表

項目編號	AD01
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(一)零用金係因應緊急、各項零星支付而設置，不得移作他用，其每筆支付最高限額由財政稅務局訂之，應指定專責人員保管支付。</p> <p>(二)年度開始零用金之提領，應在核定零用金限額內審酌實際需求，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)各單位以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向出納管理人員領取。</p> <p>(二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。</p> <p>(三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及及保管單位主管或授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一)出納管理人員應於支付相當數額後，將支出憑證按類別整理歸類，填具零用金清單，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序辦理撥還。</p> <p>(二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依規定編製轉帳憑單或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。</p>
控制重點	<p>一、零用金之用途以符合預算所列或納入集中支付並編列附屬單位預算基金之零星支出為限，不得移作他用，其每筆不得超過支付限額。</p> <p>二、零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員黏貼於黏貼憑證用紙上，經會相關權責單位核准決行並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，以防止重複報銷。</p>

	<p>四、出納管理人員保管零用金與會計工作應由不同人員擔任，每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。</p> <p>六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。</p> <p>七、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>八、出納管理單位對於存管之零用金應作定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。</p> <p>九、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、連江縣縣庫自治條例</p> <p>四、連江縣政府及所屬各機關學校零用金存提管理事項</p> <p>五、連江縣縣庫集中支付作業程序</p> <p>六、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單及總表</p> <p>三、支出收回書</p> <p>四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票</p> <p>五、粘貼憑證用紙</p>



## 連江縣政府行政處作業流程圖 零用金作業



## 連江縣政府行政處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：行政處

作業類別(項目)：零用金作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、零用金管理使用情形之檢核</p> <p>(一)零用金是否指定專人保管支付，且每筆支付款項是否在規定限額以內。</p> <p>(二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>(三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。</p> <p>(四)出納管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任，是否每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>(五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。</p> <p>(六)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊借情形，是否將違法情形簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>(七)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是</p>						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符 (八)出納管理單位對於存管之零用金是否定期與不定期盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。 (九)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。						

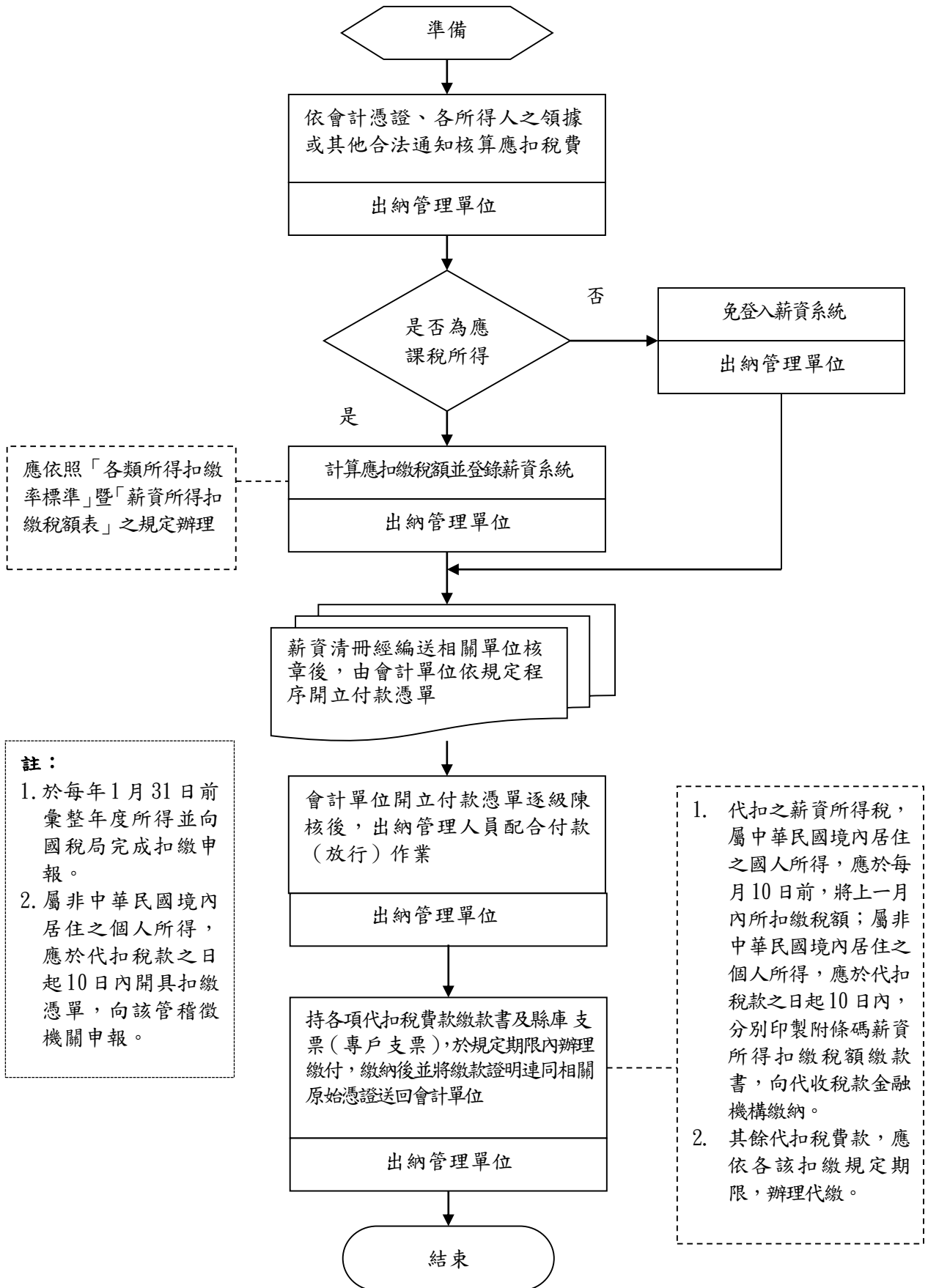
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府行政處作業程序說明表

項目編號	AD02
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	<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、借支款項、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付款憑單。</p> <p>四、 會計單位開立付款憑單逐級陳核後，出納管理人員配合付款作業。</p> <p>五、 付款憑單放行後，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，連同縣庫支票(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繳納部分，應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；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，分別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、 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限辦理繳納，不得延</p>

	<p>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> <p>六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報。</p>
<b>法令依據</b>	<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>
<b>使用表單</b>	<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>

## 連江縣政府行政處作業流程圖 各項稅費款之扣繳作業



## 連江縣政府行政處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：行政處

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、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；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內，分別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>(六)屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。</p>						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 人事處內部控制制度控制作業

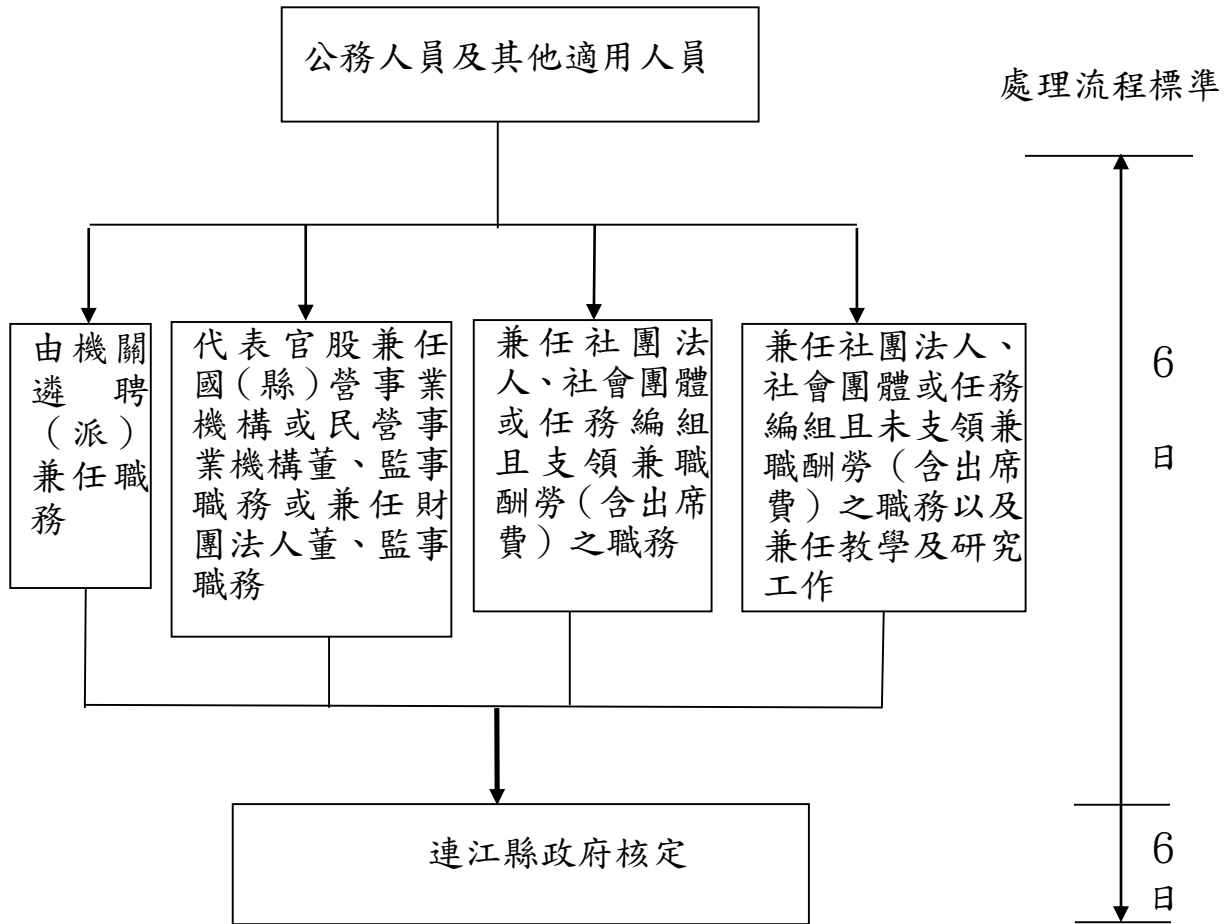


## 連江縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	EA01
項目名稱	兼職案件之報核程序
承辦單位	人事處組織任免科
作業程序說明及控制重要	<p>一、「公務員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐（補）助財團法人及社團法人董、監事職務規定」略以：(1) 公務人員在職務上對民營事業機構有直接監督關係者，不得兼任其董、監事職務。(2) 除法規（含章程）所明定之當然兼職外，公務人員兼任公、民營事業機構董、監事之職務，兼任財團法人董、監或其他實際執行業務之重要職務（如副執行長、副秘書長層級以上職務），合計以不超過 2 個為限。</p> <p>二、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一、(四) 略以，基於法令規定有數個兼職者，以支領 2 個兼職費為限，支領 1 個兼職費每月不得超過新臺幣 8 千元，每月支領總額不得超過新臺幣 1 萬 6 千元。</p> <p>三、行政院 84 年 1 月 4 日人政力字第 00303 號函規定，公務人員以專家身分之個人名義兼任其他機關職務，最多以兼任 2 個職務為限。</p> <p>四、各機關應造冊列管兼職情形，每年定期清查，遇有異動隨時更新。</p>
法令依據	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、行政院 84 年 1 月 4 日台 84 人政力字第 00303 號函。</p> <p>三、公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐（補）助財團法人及社團法人董監事職務規定。</p> <p>四、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。</p> <p>五、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法。</p> <p>六、各機關學校出席費及稿費支給規定。</p> <p>七、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。</p>
使用表單	公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書

## 連江縣政府人事處作業流程圖 兼職案件之報核程序

(標準作業時間依公文速別規定辦理)



## 連江縣政府人事處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事處

作業類別(項目)：兼職案件之報核程序

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形 說明
	落 實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規 定相符。 (二)內部控制制度是否有效 設計及執行。						
二、兼職作業 (一) 兼職案件是否依規定 辦理。 (二) 兼職案件辦理報府核 定時是否檢齊相關文 件。 (三) 除依規定權責及程序 辦理外，是否預留本府 審核作業時間。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 連江縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	EB01
項目名稱	公務人員赴大陸案件審核
承辦單位	人事處考訓給與科
作業程序說明及控制重點	<p>一、公務員經所屬各機關（構）遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之。</p> <p>二、公務員向所屬各機關（構）申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以自費及公假為之。</p> <p>三、前 2 款除核予公假外，得由所屬各機關（構）視實際需要，部分核予休假或事假。</p> <p>四、其他赴大陸事由應依公務人員請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。</p> <p>五、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區，依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理。</p> <p>六、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。</p> <p>七、公務員赴大陸地區返臺後 1 週內，應填寫「赴大陸地區人員返臺後意見反應表」送機關人事單位。</p>
法令依據	<p>一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。</p> <p>二、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。</p> <p>三、政務人員及從事涉及國家機密業務人員赴大陸地區須知。</p> <p>四、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。</p> <p>五、政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項。</p> <p>六、本府及所屬各機關學校因公出國案件處理要點。</p> <p>七、本府及所屬機關出國報告綜合處理要點。</p> <p>八、公務人員請假規則。</p> <p>九、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。</p>
使用表單	<p>一、直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表。</p> <p>二、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表。</p> <p>三、直轄市長、縣（市）長赴大陸地區返臺意見反映表。</p> <p>四、赴大陸地區返臺意見反映表。</p>

政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員（含上開三類退離職人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表  
 填表日期： 年 月 日

申請人身分	<input type="checkbox"/> 政務人員 <input type="checkbox"/> 退離職政務人員 <input type="checkbox"/> 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項涉及國家機密人員 <input type="checkbox"/> 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項涉及國家機密退離職人員 <input type="checkbox"/> 直轄市長 <input type="checkbox"/> 退離職直轄市長 <input type="checkbox"/> 縣(市)長 <input type="checkbox"/> 簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員(不具上開身分者) <input type="checkbox"/> 簡任第十一職等以上教育人員 <input type="checkbox"/> 國安局、國防部、調查局未具公務員身分人員
申請事由	<input type="checkbox"/> 參觀訪問 <input type="checkbox"/> 與業務相關活動 <input type="checkbox"/> 參加會議 <input type="checkbox"/> 探親 <input type="checkbox"/> 探病 <input type="checkbox"/> 奔喪 <input type="checkbox"/> 觀光 <input type="checkbox"/> 其他事由：
中文姓名	
出生日期 (yyyy/mm/dd)	
國民身分證統一編號	
現(原)服務單位	
現職或退離職時職等	(如無職等，請填無)
現職或退離職時職稱	
機關承辦處室電話	
申請人聯絡地址	
申請人聯絡電話	
申請人電子信箱	(請詳實填寫，並隨時留意信件，申請案之補件、准駁或相關提醒事項均將以電子郵件通知，赴陸前應確認是否已完成許可程序，不得因未讀取信件而免除相關責任。)

**活動主旨：**

預定時間(起)	預定時間(迄)	停留地點	行程內容	邀請單位 探訪對象	大陸聯絡電話	備考

**申請人簽章：**

以下由所屬中央機關(構)、直轄市、縣(市)政府或其授權機關填寫及勾選

機關審查意見 同意 不同意，備註：(如有特別意見請敘明)

申請人兼具國家機密保護法第二十六條辦理或核定國家機密人員身分(含退離職及移交人員)，併核准出境。

申請人兼具入出國及移民法第五條涉及國家安全人員身分，併核准出國。

同意 不同意 行程依政府資訊公開法第七條規定提供

注意事項：(原)服務機關於線上系統接收內政部通知本案之補件、准駁或相關提醒事項時，應盡轉知申請人之責任，以維護申請人之權益。

公務員赴陸許可線上申請系統網址：<https://psa.immigration.gov.tw/niaweb/>

內政部移民署聯絡電話：(0二)二三八八九三九三，分機二六八七或三六一八

#### 相關罰則：

- 一、依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第九條第三項及第九十一條第二項規定，未涉密之簡任或相當簡任第十一職等以上公務員，進入大陸地區未經內政部許可，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰；同條例第九條第四項及第九十一條第三項規定，政務人員、涉密人員、直轄市長、上開三類仍在管制期間之退職人員及縣(市)長，進入大陸地區未經內政部許可，處新臺幣二十萬元以上一百萬元以下罰鍰。
- 二、依「國家機密保護法」第二十六條第一項及第三十六條規定，辦理或核定國家機密人員(含退職及移交人員)未經(原)服務機關或委託機關核准(機關首長出境應經所屬上級機關核准)，而擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。
- 三、依「入出國及移民法」第五條及第七十七條規定，涉及國家安全人員未經服務機關核准而出國者(機關首長出國應經所屬上級機關核准)，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。

#### 政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員(含上開三類退職人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區注意事項

- 一、在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護。外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。
  - 二、為確保自身健康及安全，非必要不宜前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病。相關資訊請查詢衛生福利部疾病管制署網站([www.cdc.gov.tw](http://www.cdc.gov.tw))。
  - 三、在大陸地區活動期間，應秉持對等、尊嚴原則進行交流；以非公務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。
  - 四、請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。對大陸人士之要求，應提高警覺，並注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊。
  - 五、公務員赴大陸地區應確實辦理請假手續，詳實申報請假事由、地點，並據實提出申請，不得未經申請即擅赴大陸地區或由第三地轉赴大陸地區，違者將依相關法令處罰。
  - 六、在大陸地區活動期間，不得從事下列行為：
    - (一) 違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第五條之一或第三十三條之一第一項規定，擅自與大陸地區人民、法人、團體或其他機關(構)簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。
    - (二) 入學進修、選修學分、專題研究等各種型態之進修活動。(僅限現職人員)
    - (三) 其他法令所禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。
  - 七、大陸地區邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位特殊違常對待時，應提高警覺。因故受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應報告所屬機關、委託機關或監督機關長官，必要時請法務部調查局協助處理。
  - 八、為協助各機關建立完整內部管理及協處平臺，返臺上班後一星期內應填寫赴大陸地區返臺意見反映表，現職人員送交所屬機關(構)，機關首長送交所屬機關之上級機關，縣(市)長送交內政部移民署，直轄市長送交行政院，受委託人員送交委託機關，管制赴陸之退職人員送交原服務機關(構)、委託機關備查。
  - 九、赴陸行程變更或撤銷時，請依程序報請(原)服務機關向內政部移民署申請。
- 以上申請表及注意事項申請人均已據實填寫並詳閱確實遵守。

申請人簽章：\_\_\_\_\_

#### 小叮嚀：

- 一、證照應妥善保管。
  - (一) 在大陸地區遺失護照，洽請出發地機船公司協助辦理返臺。
  - (二) 遺失臺灣居民來往大陸通行證，洽公安部門(一一〇)取得報案證明，向大陸出入境部門申請補發臨時臺灣居民來往大陸通行證。
- 二、在大陸地區遭遇急難事件(傷病、交通事故、搶劫等)，協助處理窗口電話如下：
  - (一) 海基會兩岸人民急難服務中心：00-八八六-二-二五三三九九九五。
  - (二) 大陸相關單位電話：公安報案專線(一一〇)。救護車通報專線(一二〇)。各地旅遊局、臺商協會查號電話(市內查號台：一一四；長途查號台：一一六)。
- 三、公務員在大陸地區受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應立即或於回臺後一個月內通報所屬機關、委託機關或監督機關長官；必要時，請法務部調查局(免付費專線電話：0二-二九一六一二九五)協助處理。
- 四、如係第一次赴陸，建議赴陸前先行參加「赴陸相關規範與程序」相關研習課程，或至「e等公務園」網站(<http://elearning.hrd.gov.tw/>)閱讀「公務員，赴陸知多少？」線上課程。

簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員  
及警察人員赴大陸地區申請表年 月 日填

單 位		官職等 職 稱		姓 名	
本次申請 赴大陸地區起 訖日期	年 月 日起 年 月 日止 共 日	前次 赴大陸地區 日期	年 月 日起 年 月 日止 共 日	本年曾赴大 陸地區次數	
赴大陸地 區之地點		最近三年內 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 曾為左 列人員	<input type="checkbox"/> 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四 項第二款所列人員 <input type="checkbox"/> 國家機密保護法第二十六條第一項所列人員 <input type="checkbox"/> 國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員 <input type="checkbox"/> 涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦 法所公告職務之人員		
事 由		檢附文件		在大陸聯絡電話	備 考
非 公 務	<input type="checkbox"/> 參團旅遊觀光	行程表			
	<input type="checkbox"/> 家庭旅遊觀光	行程表			
	<input type="checkbox"/> 探訪親友	大陸親友名單			
	<input type="checkbox"/> 其他 ( )	相關文件			
公 務	所屬中央機關、直轄市、縣 (市)政府或授權機關同意 或核定		(檢附如邀請函、活動行程表)		
	交流活動與業務關聯性				
	邀請單位				
	同案其他出國人員	人數	人	姓名	
申請人			單位 主管		
政風 單位			批 示		
人事 單位					
核稿					

申請人應詳閱背面注意事項並於簽名欄簽章

## 公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項

- 一、 在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護。外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。
- 二、 為確保自身健康及安全，非必要不宜前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病。相關資訊請查詢衛生署疾病管制局網站([www.cdc.gov.tw](http://www.cdc.gov.tw))。
- 三、 在大陸地區活動期間，應秉持對等、尊嚴原則進行交流；以非公務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。
- 四、 請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。對大陸人士之要求，應提高警覺，並注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊。
- 五、 在大陸地區活動期間，不得從事下列行為：
  - (一) 違反臺灣地區與大陸地區關係條例第 5 條之 1、第 33 條之 1 第 1 項規定，擅自與大陸地區人民、法人、團體或其他機關（構）簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。
  - (二) 其他法令所禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。
- 六、 大陸地區邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位特殊違常對待時，應提高警覺。因故受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應報告所屬機關、委託機關或監督機關長官，必要時請法務部調查局協助處理。
- 七、 為協助各機關建立完整內部管理及協處平臺，返臺上班後 1 星期內應填寫返臺意見反映表，現職人員送交所屬機關，機關首長送交上一級機關，受委託人員送交委託機關，管制赴陸之退離職人員及縣（市）長送交內政部入出國及移民署，直轄市長送交行政院備查。

以上申請表及注意事項申請人均已據實填寫並詳閱確實遵守。

申請人簽章：\_\_\_\_\_

小叮嚀：

- 一、證照應妥善保管。
  - (一) 在大陸地區遺失護照，洽請出發地機船公司協助辦理返臺。
  - (二) 遺失臺胞證，洽公安部門(110)取得報案證明，向大陸出入境部門申請補發臨時臺胞證。
- 二、在大陸地區遭遇急難事件(傷病、交通事故、搶劫等)，協助處理窗口電話如下：
  - (一) 海基會兩岸人民急難服務中心：00-886-2-27129292。
  - (二) 大陸相關單位電話：
    1. 公安報案專線(110)。
    2. 救護車通報專線(120)。
    3. 各地旅遊局、臺商協會查號電話(市內查號台：114；長途查號台：116)。
- 三、公務員在大陸地區受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應立即或於回臺後 1 個月內通報所屬機關、委託機關或監督機關長官；必要時，請法務部調查局（免付費專線電話：02-29161295）協助處理。
- 四、如係第 1 次赴陸，建議赴陸前先行參加「赴陸相關規範與程序」相關研習課程，或至「e 等公務園」網站 (<http://elearning.hrd.gov.tw/>) 閱讀「公務員，赴陸知多少？」線上課程。



直轄市長、縣（市）長赴大陸地區返臺意見反映表

年 月 日填

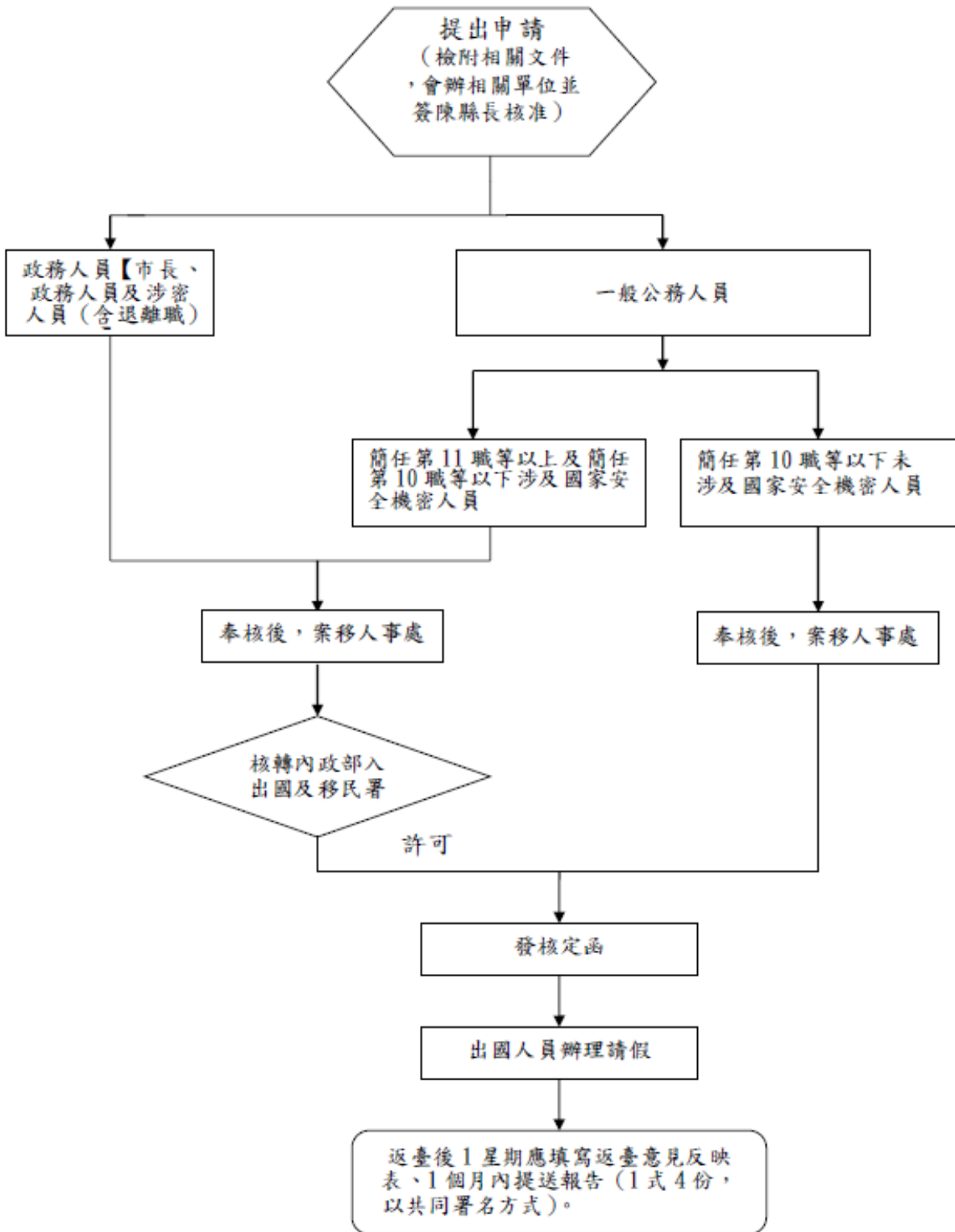
姓名		出生日期	民國 年 月 日	身分證號														
赴大陸地區起訖日期	年 月 日起 年 月 日止 共 日	本年度曾赴大陸地區次數		赴大陸地區地點														
活動類型	<input type="checkbox"/> 交流活動 <input type="checkbox"/> 探親 <input type="checkbox"/> 探病 <input type="checkbox"/> 奔喪 <input type="checkbox"/> 其他																	
反映事項	<p>1. 是否遭刺探國家、公務機密事項。<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>2. 是否莫名遭盤查身分、詢問職務上工作事項。<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>3. 是否擅自與大陸簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>4. 是否曾參加行程以外，大陸黨、政、軍方主辦、協辦之下列活動：  <input type="checkbox"/>邀請 <input type="checkbox"/>約談 <input type="checkbox"/>參觀訪問 <input type="checkbox"/>公開演講或座談會 <input type="checkbox"/>其他活動 <input type="checkbox"/>無</p> <p>5. 是否遭遇大陸地區黨、政、軍人士企圖不當招待或贈送物品。 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>6. 是否在大陸地區有被竊或遭搶劫情事。<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>7. 是否因本活動或於赴陸期間在大陸地區涉及訴訟案件。<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否。 需否協助：</p> <p>8. 是否在大陸地區遭傳染疫病。<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>9. 是否需政府協助。<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 協助事項：</p> <p>10. 其他補充：</p> <p>填寫人簽章：</p>																	

赴大陸地區返臺意見反映表

年 月 日填

姓名		出生日期	民國 年 月 日	國民身分證統一編號										
服務單位		職等職稱		電話傳真										
赴大陸地區起訖日期	年 月 日起 年 月 日止 共 日	本年度曾赴大陸地區次數		赴大陸地區地點										
活動類型	<input type="checkbox"/> 交流活動 <input type="checkbox"/> 旅遊 <input type="checkbox"/> 探親 <input type="checkbox"/> 探病 <input type="checkbox"/> 奔喪 <input type="checkbox"/> 其他													
反映事項	1. 是否遭刺探國家、公務機密事項。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否莫名遭盤查身分、詢問職務上工作事項。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 是否擅自與大陸簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 是否曾參加行程以外，大陸黨、政、軍方主辦、協辦之下列活動： <input type="checkbox"/> 邀請 <input type="checkbox"/> 約談 <input type="checkbox"/> 參觀訪問 <input type="checkbox"/> 公開演講或座談會 <input type="checkbox"/> 其他活動 <input type="checkbox"/> 無 5. 是否遭遇大陸地區黨、政、軍人士企圖不當招待或贈送物品。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 6. 是否在大陸地區有被竊或遭搶劫情事。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 7. 是否因本活動或於赴陸期間在大陸地區涉及訴訟案件。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。 需否協助： 8. 是否在大陸地區遭傳染疫病。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 9. 是否需政府協助。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 協助事項： 10. 其他補充：													
填寫人				單位主管										
政風處				批 示										
人事處														
核稿														

## 連江縣政府人事處作業流程圖 公務人員赴大陸案件審核



## 連江縣政府人事處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事處

作業類別(項目)：公務人員赴大陸案件審核      評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、為辦理本機關及所屬機關公務員申請赴大陸地區，是否建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制，並訂定公務員赴大陸地區之相關作業規範？</p>						
<p>三、所屬公務員申請赴大陸地區，是否據實填具進入大陸地區申請表，並檢附活動行程表、親屬關係證明或邀請函等參考文件？</p>						
<p>四、進入大陸地區人員是否確依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定程序申請許可？</p> <p>(一)擔任行政職務之政務人員，從事與業務相關之交流活動或會議，申請進入大陸地區，應經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸委員會等機關共同審查許可始得前往。</p>						

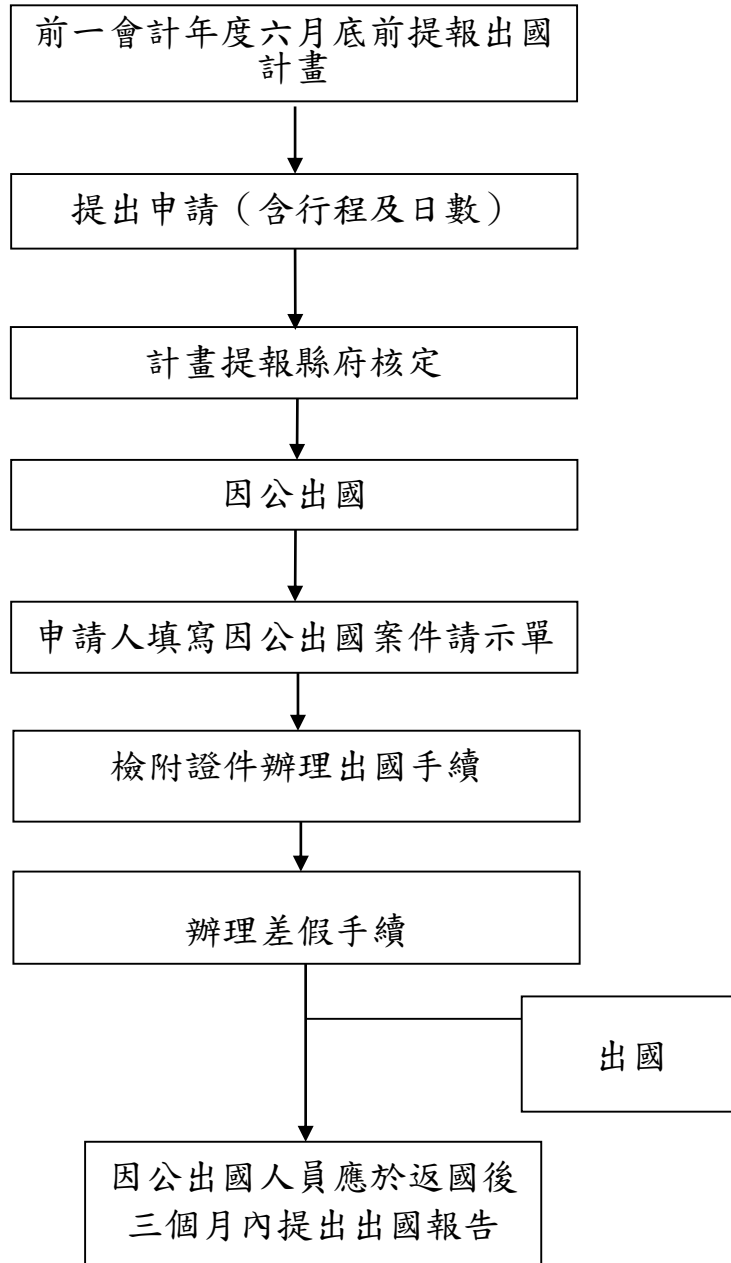
評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>(二) 未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上之公務員應向內政部申請許可始得前往。</p> <p>(三) 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員，應向所屬機關(構)申請，機關首長應向直屬上級機關申請始得前往。</p>						
五、所屬公務員返臺後，是否於一星期內填具赴陸意見反應表送交所屬機關(機關首長送交上一級機關)？						
六、機關為辦理公務員赴大陸地區案件，是否依臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第4條規定，隨時檢討涉及國家安全機密人員範圍，列冊函送內政部入出國及移民署？						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 連江縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	EB02
項目名稱	公務人員因公出國案件審核
承辦單位	人事處考訓給與科
作業程序說明及控制重點	<p>一、各機關因公派員出國，所需出國費用由派遣機關負擔者，應於年度編列預算前，擬訂年度因公出國工作計畫報本府核定。</p> <p>二、本府暨所屬機關因公派員出國，由本府審查小組初核，陳報縣長核定。</p> <p>三、因公出國人員應於返國後三個月內提出出國報告，並依「連江縣政府及所屬機關出國報告綜合處理要點」辦理。</p> <p>四、本府所屬各機關學校自費或由他機關支付費用之因公出國案件，除機關首長應報經本府核定外，餘授權服務機關自行核定。</p> <p>五、奉准因公出國人員，出國前經核准時，得依公務人員請假規則規定請假自費順道觀光或探親。</p> <p>六、出國人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。</p> <p>七、出國人員於出差期間，人事單位仍應循例辦理渠等健保、公保及退撫基金等代扣、審核及撥付作業。</p>
法令依據	<p>一、連江縣政府及所屬各機關學校因公出國案件處理要點。</p> <p>二、<a href="#">公務人員請假規則</a>。(請點)</p> <p>三、國外出差旅費報支要點。</p>
使用表單	出國案件請示單(或出國案件建議函)。

連江縣政府人事處作業流程圖  
公務人員因公出國案件審核



## 連江縣政府人事處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事處

作業類別(項目)：公務人員因公出國案件審核

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、為規範本機關出國計畫與經費管控規定，審慎編製出國計畫，提高預算運用效益，是否有訂定因公派員出國案件相關規定？						
三、因公出國案件是否有建立審查機制（如成立審查小組辦理年度因公出國計畫審查事宜）？						
四、出國考察前是否提交完整考察計畫？						
五、出國考察前是否先透過國內(外)機構或網際網路取得觀摩或學習資訊？						
六、出國考察之計畫項目是否確屬業務需要並有益國家(機關)整體利益？						

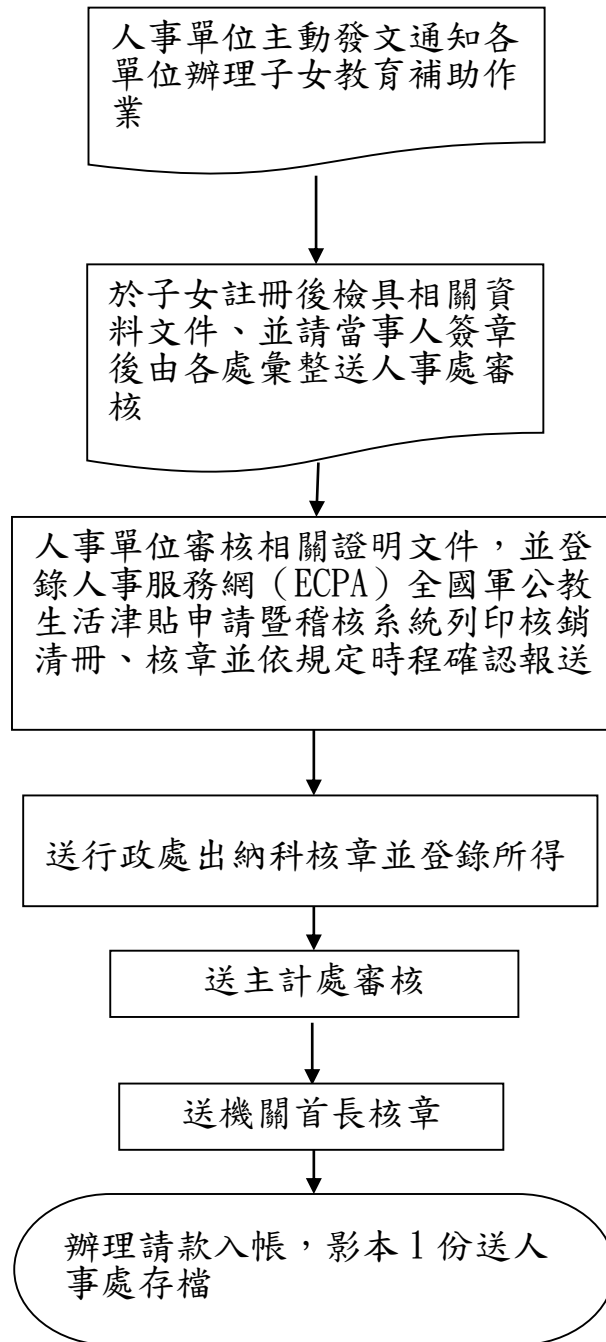
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_



## 連江縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	EB03
項目名稱	子女教育補助請領
承辦單位	人事處考訓給與科
作業程序說明及控制重點	<p>一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大學以下小學以上學校肄業正式生可按規定申請子女教育補助。</p> <p>二、申請期限：未預借者註冊日起 3 個月內向本機關申請。</p> <p>三、繳驗證件：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。</p> <p>四、上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。</p> <p>五、上列子女已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。</p> <p>六、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。</p> <p>七、行政院人事行政局 97 年 2 月 1 日局給字第 0970060578 號函，為防杜軍公教人員子女教育補助費重領情事發生，規定自 96 學年第 2 學期起，須至人事服務網 (ECPA)「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料。</p> <p>八、行政院 95 年 10 月 27 日院授主會字第 0950006334 號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須送當事人確認。</p>
法令依據	全國軍公教待遇支給要點
使用表單	子女教育補助費申請書、子女教育補助費報銷清冊

## 連江縣政府人事處作業流程圖 子女教育補助請領作業



## 連江縣政府人事處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事處

作業類別(項目)：子女教育補助費請領

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

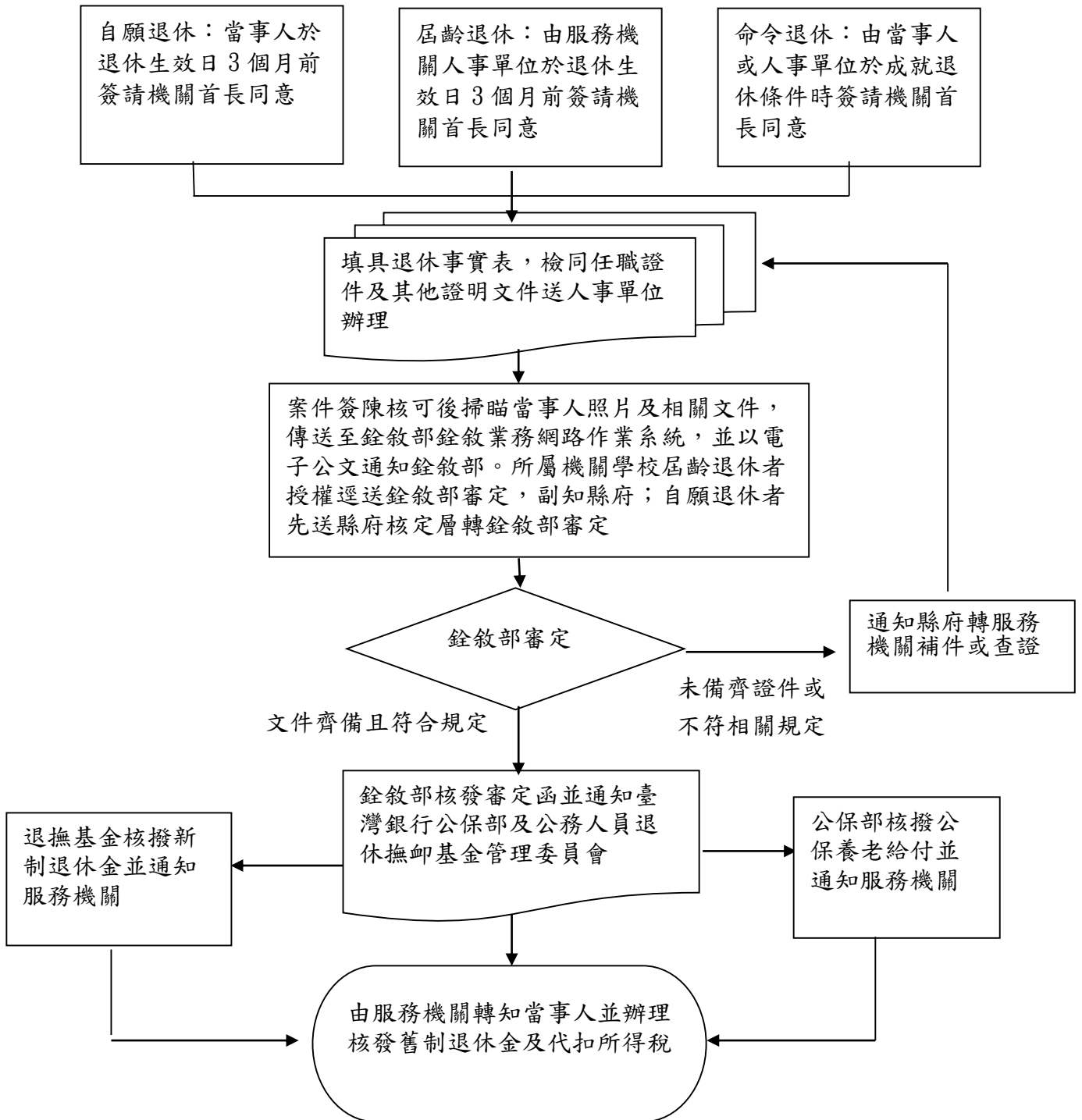
評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、子女教育補助費請領</p> <p>(一)人事單位是否主動行文通知公教人員於期限內請領子女教育補助費。</p> <p>(二)各處於子女註冊繳費後3個月內是否列印申請表併檢附相關證明文件送當事人核章彙送人事單位。</p> <p>(三)人事單位是否審核相關證明文件及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊、核章並依規定時程確認報送。</p> <p>(四)主計單位是否審核相關證明文件、於核銷彙總表核章。</p> <p>(五)出納單位是否核發子女教育補助入帳。</p>						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 連江縣政府人事處作業程序說明表

<b>項目編號</b>	EB04
<b>項目名稱</b>	公務人員退休
<b>承辦單位</b>	人事處考訓給與科
<b>作業程序說明及控制重點</b>	<p>一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。</p> <p>二、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。</p> <p>四、人事、主計人員退休案件，另依規定程序層轉報送。</p> <p>五、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。</p> <p>六、人事單位應轉知退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案如未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>七、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公務人員退休法及其施行細則</p> <p>二、退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法</p>
<b>使用表單</b>	公務人員退休事實表、退撫基金發放退離人員資料卡、公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表、優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書

## 連江縣政府人事處作業流程圖 公務人員退休作業



## 連江縣政府人事處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事處

作業類別(項目)：公務人員退休

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、退休辦理期限</p> <p>(一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。</p> <p>(二)是否於屆齡退休之至遲退休生效日前 3 個月開始辦理相關作業。</p> <p>(三)一般退休申請案件是否依規定於退休生效日前 3 個月送達銓敘部。</p>						
<p>三、退休資格及文件審查</p> <p>(一)是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。</p> <p>(二)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。</p>						
<p>四、退休權益說明及協助</p> <p>(一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。</p>						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 (三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。 (四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。						
五、退休審定通知及退休金發放 (一)是否將退休審定函轉發退休人員。 (二)是否於退休生效日如期核發退休金。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 主計處內部控制制度控制作業



## 連江縣政府主計處作業程序說明表

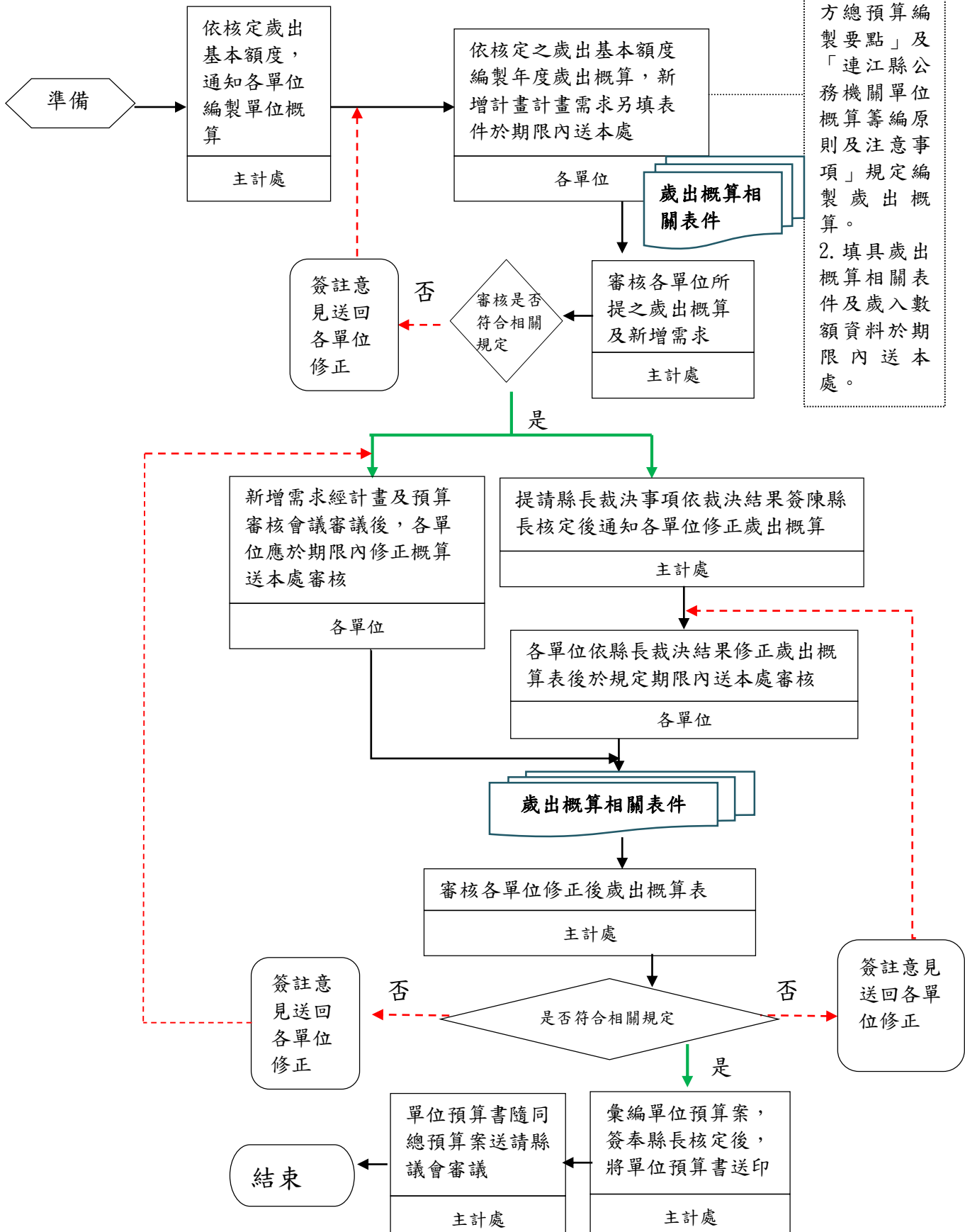
項目編號	DA01
項目名稱	單位預算案籌編及審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、依據核定基本額度通知各單位編製歲出概算：</p> <p>(一)各單位依據核定歲出基本額度及「連江縣公務機關單位概算籌編原則及注意事項」編製年度概算。</p> <p>(二)各單位應確實依核定項目及額度編列，不得任意增加。</p> <p>(三)各單位應填具歲出概算相關表件及歲入數額資料，經單位主管核章後於規定期限內送本處。</p> <p>二、各單位所提新增需求歲出概算，由本處及財政稅務局分別擬定初審意見並提請計畫及預算審核會議審核。</p> <p>三、各單位依縣長提裁會議決議，修正歲出概算，經單位主管核章後於規定期限內送本處。</p> <p>四、審核各單位修正歲出概算無誤後，通知各單位校對歲出概算，經單位主管核章後於規定期限內送本處。</p> <p>五、審核各單位修正歲出概算並彙編單位預算案(草案)簽奉縣長核定後，將單位預算書送印。</p> <p>六、各單位配合縣議會定期會期程列席總預算案審查會議。</p> <p>七、依縣議會三讀通過之刪減結果及決議事項，修改單位預算俾彙編年度總預算。</p>
控制重點	<p>一、應依核定之歲出基本額度，通知各單位編製年度歲出概算。</p> <p>二、應依縣長裁決結果，通知各單位修正歲出概算，各單位歲出概算經單位主管核章後應於規定期限內送本處審核彙編單位預算案。</p> <p>三、單位預算案應於簽奉縣長核定後將預算書送印。</p> <p>四、各單位應配合縣議會定期會期程列席總預算案審議會會議。</p> <p>五、應依縣議會三讀通過之刪減結果及決議事項，修改單位預算俾彙編總預算。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、地方制度法</p> <p>三、中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>四、直轄市及縣(市)地方總預算編製要點</p> <p>五、連江縣公務機關單位概算籌編原則及注意事項</p>
使用表單	<p>一、縣(市)地方總預算編製作業手冊所訂各類書表：</p> <p>(一)單位概算應編書表格式</p> <p>(二)單位預算應編書表格式</p> <p>二、其他本府自訂各類概算需求審核彙整書表</p>

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

# 連江縣政府主計處作業流程圖

## 單位預算案籌編及審核作業

1. 依直轄市及縣(市)地方總預算編製要點及「連江縣公務機關單位預算籌編原則及注意事項」規定編製歲出概算。
2. 填具歲出概算相關表件及歲入數額資料於期限內送本處。



## 連江縣政府主計處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：單位預算案籌編及審核作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、編製單位歲入歲出概算作業應注意下列事項： (一)各單位是否依規定之期限提送年度歲出概算暨新增計畫及需求。 (二)各單位是否依「連江縣公務機關單位概算籌編原則及注意事項」及核定之歲出概算額度編列概算。 (三)各單位是否依縣長裁決之結果修正歲出概算並於期限提送本處彙編。 (四)彙編完成單位預算案，是否簽奉縣長核定。 (五)各單位是否配合縣議會定期會期程列席總預算案審議。 (六)各單位是否依縣議會審議結果修正單位預算，是否依期限送本處彙編年度總預算。						

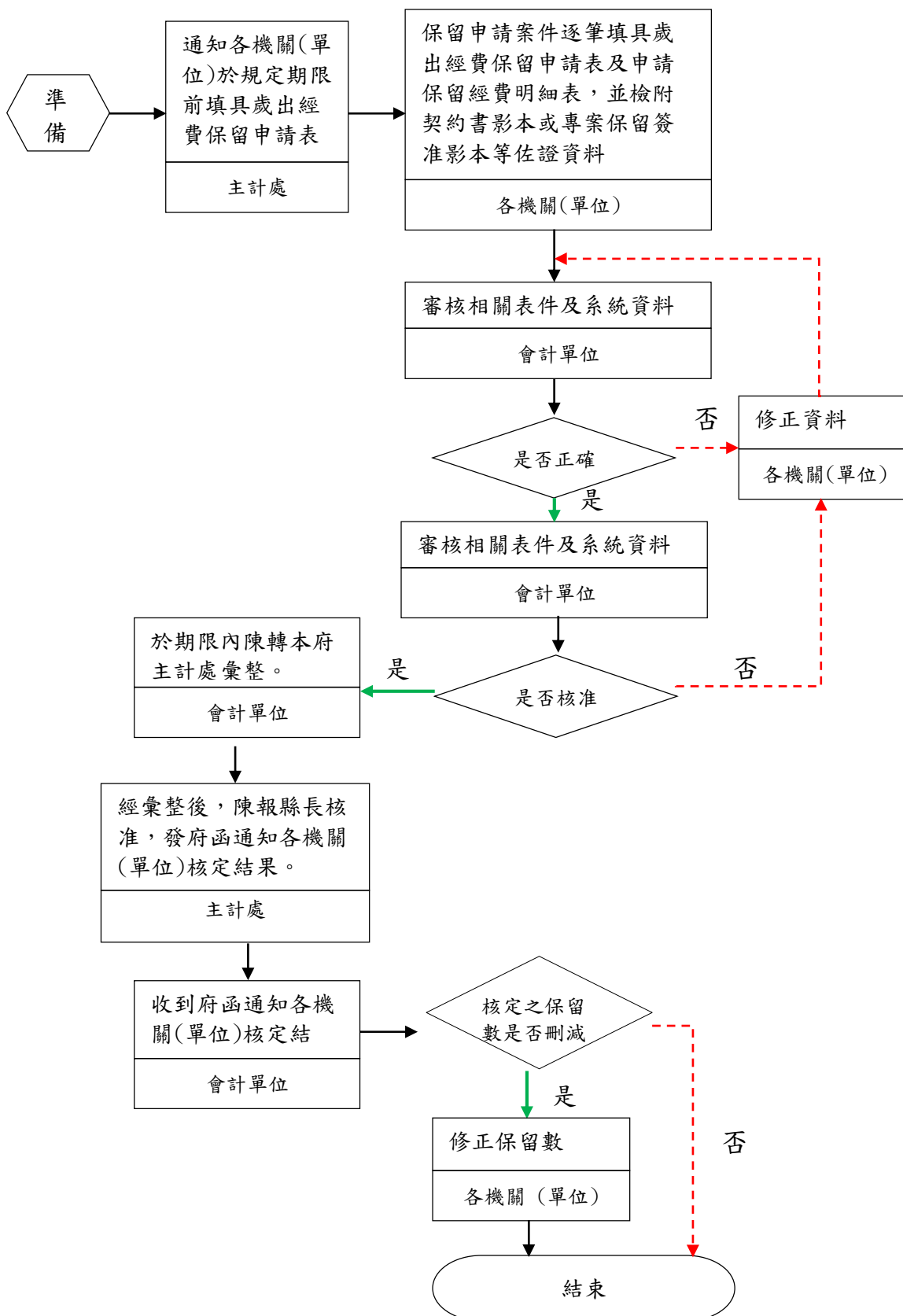
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

**連江縣政府主計處作業程序說明表**

項目編號	DA02
項目名稱	歲出保留作業
承辦單位	會計單位、業務單位
作業程序說明	<p>一、主計處於年度終了前通知各機關(單位)加強清理各項暫付款，並就已發生尚未清償之債務或契約責任部分之歲出款項，依規定期限提出保留申請。</p> <p>二、各機關(單位)應就保留申請案件逐筆填具歲出經費保留申請表及申請保留經費明細表，並檢附契約書影本或專案保留簽准影本等佐證資料，先送該機關首長核准後，於期限內陳轉本府主計處彙整，經縣長核准後，發府函通知核定結果。</p> <p>三、保留作業注意事項：</p> <p>(一)歲出經費保留申請表所列保留項目及保留金額應與所附之相關證明文件相符、金額應正確無誤，並符合相關法令規定。</p> <p>(二)保留項目之預付數、應付數及保留數應與決算書表相符。</p> <p>(三)檢視各工作計畫用途別科目實支數及保留數之合計是否超出各該科目之法定預算數。</p> <p>(四)以前年度歲出保留數於年度終了有未執行而無須保留者，應填列註銷數。</p> <p>(五)經費來源係中央補助者，請檢附中央權責機關核准保留之公文。</p>
控制重點	<p>一、主計處於年度終了前通知各機關(單位)保留期限。</p> <p>二、確實核對保留項目與金額是否與證明文件相符。</p> <p>三、保留項目之預付數、應付數及保留數應與決算書表相符。</p> <p>四、以前年度歲出保留數於年度終了有未執行而無須保留者，應填列註銷數。</p> <p>五、各機關(單位)是否於期限內將歲出保留申請表及證明文件，陳報該機關首長核准後，陳轉本府主計處。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p>

	<p>四、各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算應行注意事項</p> <p>五、連江縣各機關單位學校辦理歲出預算保留之作業規定。</p>
<b>使用表單</b>	<p>表一、以前年度歲出保留申請表封面。</p> <p>表二、以前年度歲出保留申請總表。</p> <p>表三、以前年度歲出保留申請明細表。</p> <p>表四、歲出保留申請表封面。</p> <p>表五、歲出保留申請總表。</p> <p>表六、歲出保留申請明細表。</p> <p>表七、合約保留經費申請表。</p> <p>表八、歲出保留分配表。</p>

## 連江縣政府主計處作業流程圖 歲出保留作業



## 連江縣政府主計處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：歲出保留作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其 他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、核定預算保留作業應注意下列事項：</p> <p>(一)是否通知各機關(單位)於規定期限前填具歲出經費保留申請表。</p> <p>(二)確實核對項目與金額是否與證明文件相符。</p> <p>(三)保留項目之預付數、應付數及保留數是否與決算書表相符。</p> <p>(四)以前年度歲出保留數於年度終了有未執行而無須保留者，是否填列註銷數。</p> <p>(五)是否於期限內將歲出保留申請表及證明文件，陳報該機關首長核准後，陳轉本府主計處。</p>						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

連江縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	DB01
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主(會)計單位、業務單位
作業程序說明	<p><b>一、採購簽辦作業</b></p> <p>(一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送主(會)計單位。</p> <p>(三)主(會)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員核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主(會)計單位審核。</p> <p>(五)主(會)計單位審核相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p><b>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</b></p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件通知主(會)計單位及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公告金額以上之採購，主(會)計單位應派員監辦；採書面審核監辦者，應簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應經機關首長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。</li> <li>2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主(會)計單位採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權人員核准。</li> </ol> <p>(二)主(會)計單位監辦開標、比價、議價及決標可採派員實地監視或書面審核；但若不派員監辦，應敘明原因。</p> <p>(三)主(會)計人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價及決標作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)主(會)計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價及決標作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見；如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p>



### 三、監辦驗收作業

(一)主辦單位檢附相關文件通知主(會)計單位及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：

- 1.公告金額以上之採購，主(會)計單位應派員監辦；採書面審核監辦者，應簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應由機關首長或其授權人員核准後，通知主辦單位於紀錄上載明不派員之原因。
- 2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主(會)計單位採書面審核監辦者，免簽奉機關首長或其授權人員核准。如不派員監辦，應通知主辦單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權人員核准。

(二)主(會)計單位監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核；但若不派員監辦，應敘明原因。

(三)主(會)計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

(四)主(會)計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見。主驗人拒絕接受主(會)計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請主辦單位研擬適法性處置後再行簽辦。

### 四、結報作業

(一)驗收紀錄如奉機關首長或其授權人員核可後，主辦單位應檢附驗收紀錄等文件送主(會)計單位結報。

(二)主(會)計單位審核主辦單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回主辦單位重行補正。

(三)主(會)計單位檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關首長或其授權人員核可後付款予廠商。

### 控制重點

#### 一、派員監辦採購作業

(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。

(二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准。

(三)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書面審核監辦，免簽奉機關首長或其授權人員核准。

(四)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

#### 二、開標(比價、議價)及決標作業

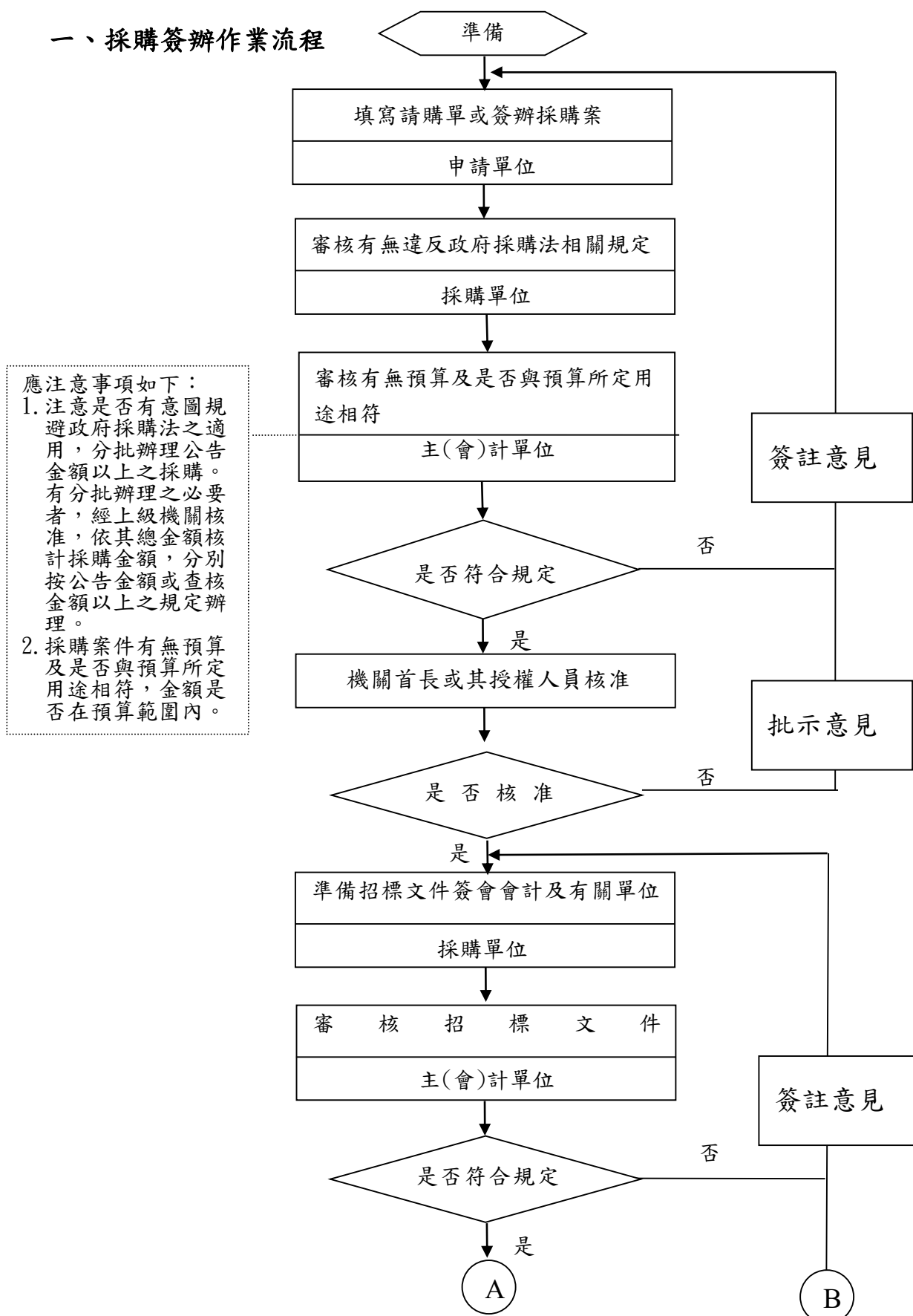
(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人

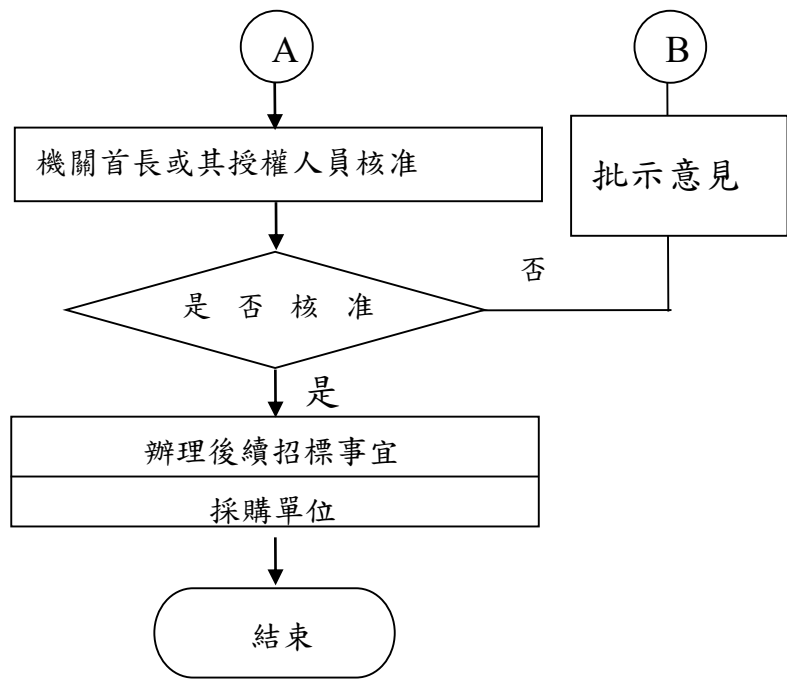
	<p>應為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(六)限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。</p> <p><b>三、監辦採購驗收作業</b></p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則</p> <p>三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>四、連江縣未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>五、內部審核處理準則</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示

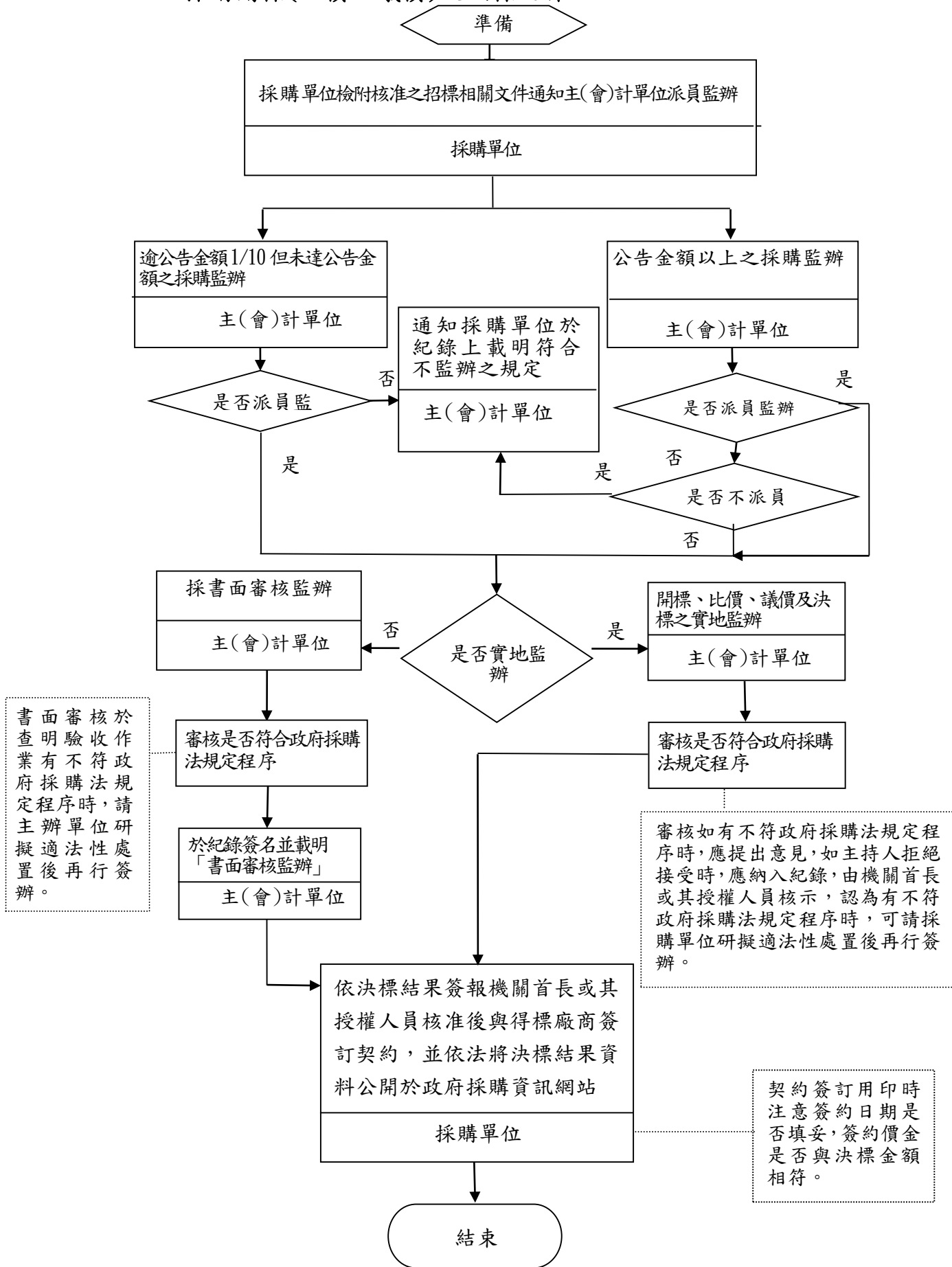
# 連江縣政府主計處作業流程圖 採購案件監辦作業

## 一、採購簽辦作業流程



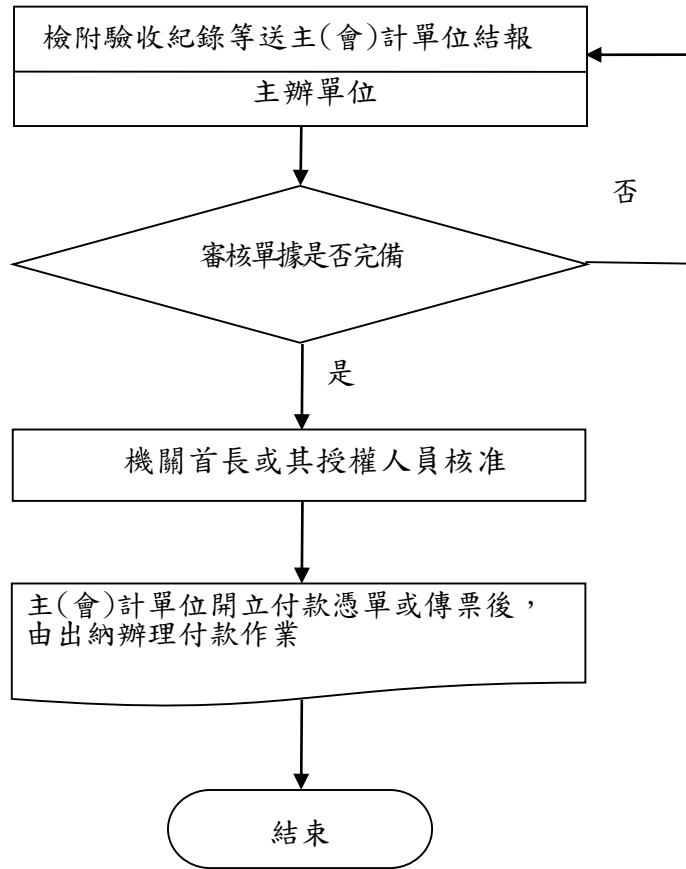


## 二、採購開標(比價、議價)及決標之作





#### 四、結報作業



## 連江縣政府主計處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、派員監辦採購應注意下列事項：</p> <p>(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</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依規定公開為之，主持人是否為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>(二)是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價</p>						



評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>是否機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)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；當機關辦理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之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(六)限制性招標之議價，訂定底價前是否先參考廠商之報價或估價單。</p>						
<p>四、監辦採購驗收應注意下列事項：</p> <p>(一)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，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)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>						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 連江縣政府主計處作業程序說明表

<b>項目編號</b>	DB02
<b>項目名稱</b>	審計室審核通知聲復意見之處理作業
<b>承辦單位</b>	會計單位
<b>作業程序說明</b>	<p>一、本府主計處(以下稱主計處)於接獲審計機關來函通知有應行聲復案件時,應先行審閱該審核內容並釐清各該應聲復項目之權責單位後,再行簽辦發函轉知各單位及訂定聲復期限之程序,並於函(稿)簽奉機關首長或授權人核准後(呈二層核定),發文移由各該管單位依限辦理查填聲復情形。</p> <p>二、各權責單位於接獲主計處函文後,應即針對審計機關所提各項查核內容逐一審視,並於權責範圍內議擬具體可行處理方案後填載於審核通知辦理情形表,於規定期限內送達主計處彙總辦理聲復。</p> <p>三、聲復規定期限將屆滿前,主計處應先行電話查詢稽催權責單位儘速辦理聲復,惟若屆期,權責單位仍藉故拖延或拒不答覆聲復辦理情形時,主計處應引述審計法相關條文再次發函催辦並將聲復期限縮短為文到三日內。</p> <p>四、主計處於接獲各單位聲復審核通知辦理情形表後,經審核各單位聲復內容無誤,應即彙整文件辦理聲復函簽辦事宜,並於簽奉機關首長或授權人核准後(呈一層核定),發文聲復審計機關辦理結案。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、審核通知應依業務釐清各該聲復項目之權責單位。</p> <p>二、追蹤列管各權責單位後續辦理情形,應確實依審計法規定期限內辦理聲復。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、審計法</p> <p>二、審計法施行細則</p>
<b>使用表單</b>	審核通知事項辦理情形聲復表

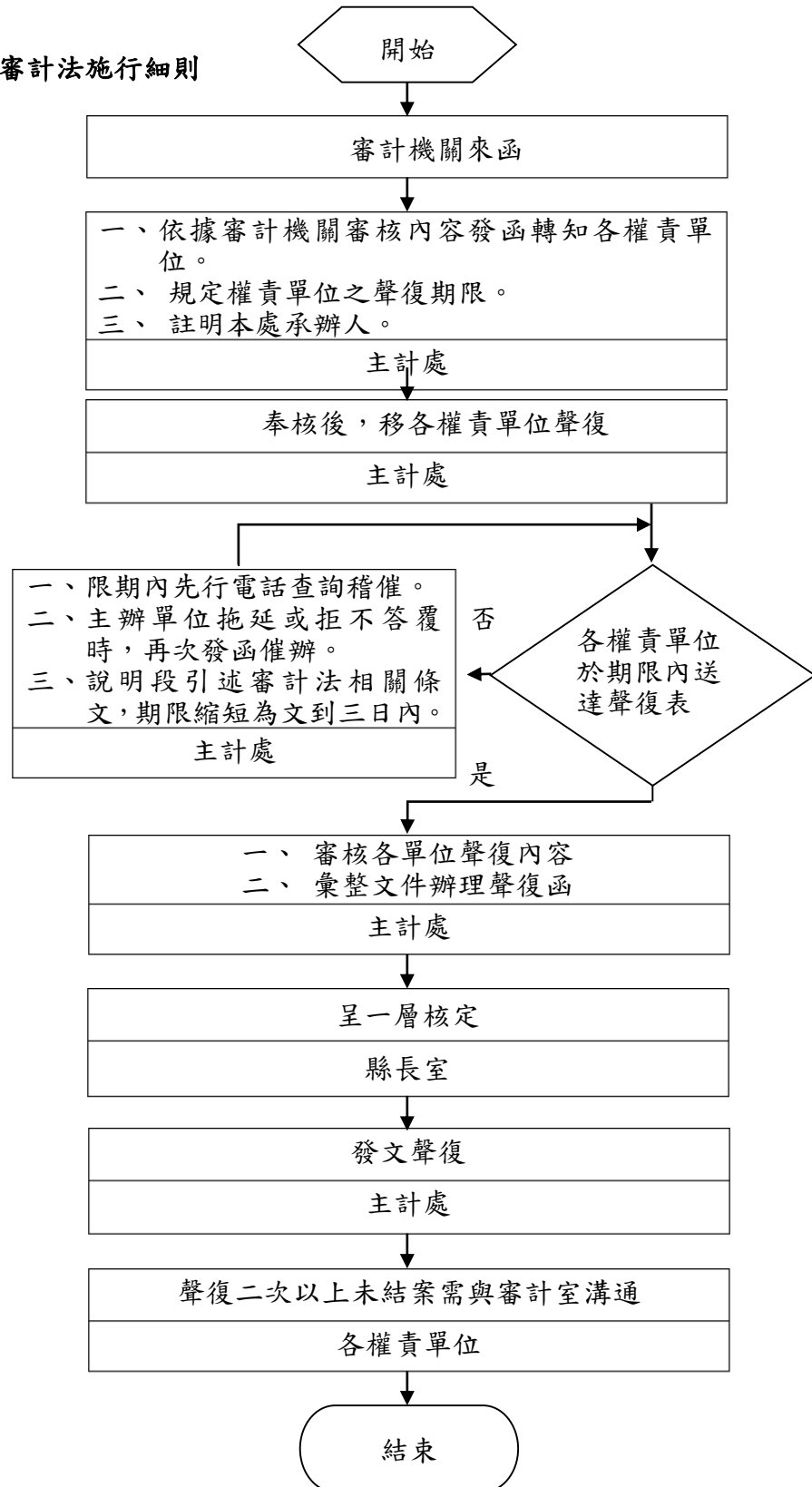
# 連江縣政府主計處作業流程圖

## 聲復案件催辦作業

\*承辦科：會計科

\*依據：審計法、審計法施行細則

\*工作流程及分工：



\*相關文件：審核通知事項辦理情形聲復表

## 連江縣政府主計處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：審計室審核通知聲復意見之處理作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落 實	部分 落實	未落 實	不適 用	其 他	
審核意見是否依業務釐清各該聲復項目之權責單位。						
追蹤列管各權責單位是否覈實並依限聲復。						

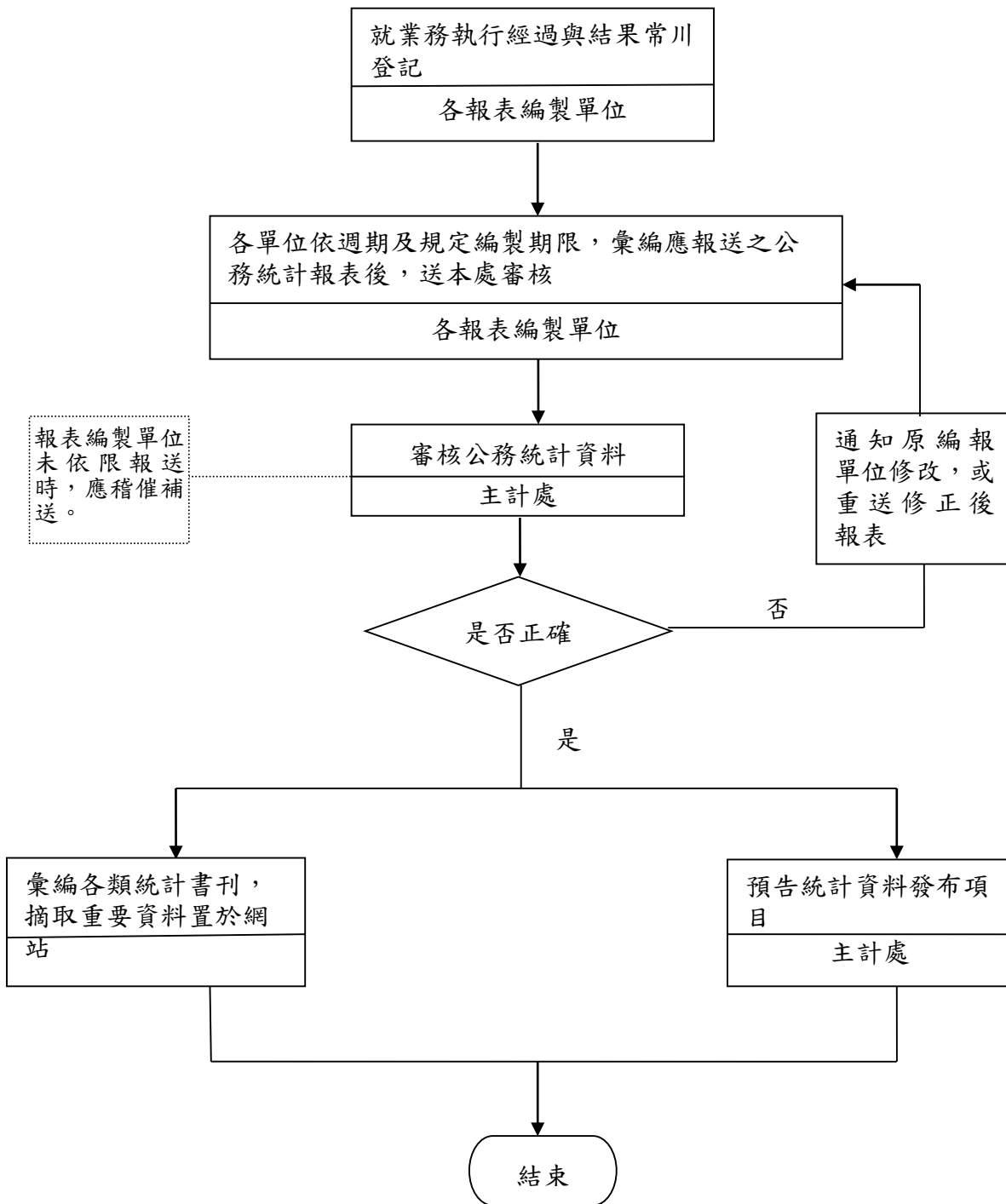
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 連江縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	DB03
項目名稱	公務統計資料編布管理作業
承辦單位	統計科
作業程序說明	<p><b>一、常川紀錄業務執行經過與結果</b></p> <p>(一)各單位應將業務執行經過與結果常川登記。</p> <p>(二)將登記資料定期整理，俾利填入公務統計報表。</p> <p><b>二、編製公務統計報表</b></p> <p>各單位應依中央各機關所訂公務統計方案報表程式之週期及編製期限，編製公務統計報表，報送本處審核，若未依限填報者，予於稽催。</p> <p><b>三、審核公務統計報表</b></p> <p>依審核重點確實審核報表，報送之資料有誤時，應確實請報送單位修正，加蓋校正章或重送修正後報表。</p> <p><b>四、發布公務統計資料</b></p> <p>(一)編製統計年報，並分送行政院主計總處及相關單位參考運用。</p> <p>(二)每年 12 月底完成修訂未來 1 年（次年 1 月-12 月）之預告統計資料發布項目，並於本府全球資訊網/縣政統計「預告統計發布時間表維護系統」完成相關資料維護。</p> <p>(三)於本府全球資訊網首頁建置統計資料之相關連結。</p> <p><b>五、檢討修訂公務統計報表程式</b></p> <p>配合中央各機關及本府業務需求，業務單位應檢討增刪修訂公務統計報表程式，並將檢討後初稿簽送本府(主計處)核定。</p>
控制重點	<p><b>一、 公務統計報表報送與增刪修訂</b></p> <p>(一)公務統計報表編送時，應於報表程式正面左下方填列編製日期或列印日期，格式不拘，俾利報表修正報送時不致混淆。</p> <p>(二)各類公務統計報表程式之報送期間，依統計法施行細則第 66 條規定辦理；發現報表未如期報送時，應確實稽催。</p> <p>(三)公務統計報表程式如有增刪修訂，應配合更新報表程式，並請報表編製單位依據增刪修定後之報表程式辦理。</p> <p><b>二、 審核公務統計報表重點如下：</b></p> <p>(一)報表格式及表號應與本處核定報表程式相符。</p> <p>(二)表內應填項目之資料、單位、編製（列印）日期應齊全。</p>

	<p>(三)縱、橫數列細項加總應與總(合)計相符。</p> <p>(四)核章應確實(續表可僅於首頁或末頁核章)。</p> <p>(五)資料有特殊異常情形應註明原因。</p> <p>三、 統計資料之發布</p> <p>(一)每年 12 月底應於本府全球資訊網/縣政統計「預告統計發布時間表維護系統」完成未來 1 年(次年 1 月-12 月)之預告統計發布時間表。</p> <p>(二)應隨時更新維護最新資料，公務統計資料發布後，立即更新網站相關資料，並注意與統計報表、統計書刊之資料一致。</p> <p>四、 統計表冊與檔案管理</p> <p>(一)按期編送之報表資料，應依報表之「表號」或「報表週期」或「編製機關、單位」之特性，整理裝訂成冊保存，備供應用。</p> <p>(二)建立資料檔，應就各類統計報告、中央業務主管部會出刊之年報、統計工具書、相關之統計專題分析等建檔參用。</p> <p>(三)統計表冊及統計檔案均應列冊管理，並列入交代表冊辦理移交。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 統計法</p> <p>二、 統計法施行細則</p> <p>三、 公務統計方案實施要點</p> <p>四、 各機關統計資料發布要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、公務統計報表程式</p>

連江縣政府主計處作業流程圖  
公務統計資料編布與管理作業



## 連江縣政府主計處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：公務統計資料編布管理作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、公務統計資料編布管理，應注意下列事項：</p> <p>(一)報表編製單位是否依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表(如有修正是否以最新公務統計報表編製)；未依限期報送時是否稽催補送。</p> <p>(二)各類統計書刊或統計分析報告是否如期彙編。</p> <p>(三)是否於每年12月底於本府全球資訊網/縣政統計「預告統計發布時間表維護系統」，完成未來1年(次年1月-12月)之預告統計資料發布時間表。</p>						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

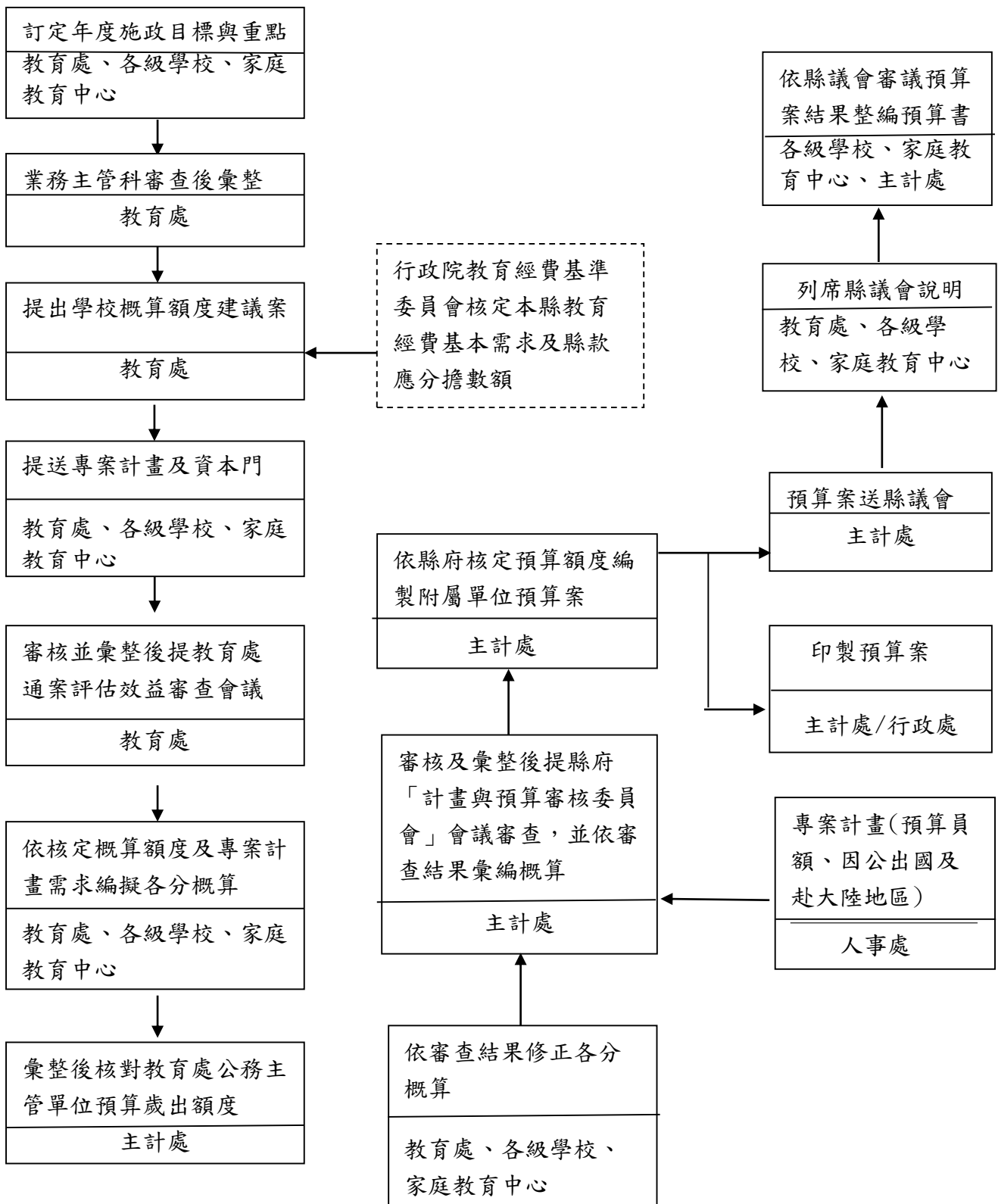


## 連江縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	DB04
項目名稱	連江縣地方教育發展基金預算之審核編報
承辦單位	主計處、各級學校、家庭教育中心
作業程序說明	<p>(一) 教育處所屬學校及家庭教育中心訂定年度施政目標與重點，提送行政處彙編連江縣政府施政計畫，並簽奉縣長核定。</p> <p>(二) 教育處業務主管科，應依行政院教育經費基準委員會核定本縣教育經費基本需求及縣款應分擔數額，提出所屬學校及家庭教育中之概算數額建議案。</p> <p>(三) 教育處業務主管科依縣府轉頒「總預算附屬單位預算編製作業手冊」相關規定，就各級學校及家庭教育中心專案計畫及資本門需求數分析增減情形後，提送教育處通案評估效益審查會議。</p> <p>(四) 教育處各科團及所屬學校、家庭教育中心依審查結論，其中專案計畫部分(含新增員額計畫、因公出國及赴大陸地區等)，應依各專案計畫審查機關之通知及府頒「總預算附屬單位預算編製作業手冊共同項目編列基準」、「審計機關對上年度預算編列缺失注意事項」、當年度概算審查意見書及報送期限等規定，編擬各分概算。</p> <p>(五) 主計處彙整地方發展基金(含教育處、所屬學校及家庭教育中心)各分概算後，勾稽縣府核定教育處公務主管單位預算歲出概算額度。</p> <p>(六) 教育處及所屬各校、家庭教育中心依審查結果，修正各分概算依規定時間送主計處審查。</p> <p>(七) 教育處各科團、所屬各校及家庭教育中心準備相關資料，依主計處通知隨同機關首長或其指定之代表，列席縣府「計畫與預算審核委員會」審查會議。</p> <p>(八) 教育處、所屬各校及家庭教育中心，依據縣府計畫與預算審核委員會議審議後，核定之歲出預算額度整編年度各分預算案。</p> <p>(九) 主計處彙整預算案並陳機關首長核准後，移請行政處辦理預算書印製。</p> <p>(十) 主計處提送縣務會議審議後，將審議通過之預算案送縣議</p>

	<p>會。</p> <p>(十一) 教育處、所屬各校及家庭教育中心。各科室主管準備相關資料，隨同機關首長列席縣議會預算審查說明會。</p> <p>(十二) 教育處、所屬各校及家庭教育中心依縣議會審議預算案結果，整編各分預算之預算書，報送主計處。</p>
<b>控制重點</b>	<p>(一) 各項目之共同項目單價金額是否與「總預算各機關共同性費用編列基準表」、「附屬單位預算共同項目編列作業規範」及「本縣公務機關單位概算籌編原則及注意事項」等之金額相符。</p> <p>(二) 各科目名稱(含用途別科目)之編列，是否按中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表編列。</p> <p>(三) 編製概算應把握零基預算精神，按計畫優先順序，於縣府核定概算額度範圍內檢討編列，並依規定時間送縣府。</p> <p>(四) 支出應本摶節原則切實檢討覈實編列。</p> <p>(五) 審核編報作業應切實依照「本縣總預算案編製日程表」規定時程，及辦理地方教育發展基金附屬單位預算檢核作業。</p>
<b>法令依據</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算法</li> <li>2. 中央及地方政府預算籌編原則</li> <li>3. 總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製要點)</li> <li>4. 本縣公務機關單位概算籌編原則及注意事項</li> <li>5. 總預算各機關共同性費用編列基準表各機關單位概(預)算編製作業規定</li> <li>6. 附屬單位預算共同項目編列作業規範</li> <li>7. 連江縣政府總預算案編製日程表</li> <li>9. 中央政府非營業基金名稱編號及會計科目</li> <li>10. 機關組織規程(編制)及核定之預算員額數</li> </ol>
<b>使用表單</b>	

**連江縣政府主計處作業流程圖**  
**連江縣地方教育發展基金預算之審核編報作業**



## 連江縣政府主計處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處、各級學校、家庭教育中心

作業類別(項目)：地方教育發展基金預算之審核編報作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、地方教育發展基金預算之審核編報應注意下列事項：</p> <p>(一)各項目之共同項目單價金額是否與「總預算各機關共同性費用編列基準表」、「附屬單位預算共同項目編列作業規範」及「本縣公務機關單位概算籌編原則及注意事項」等之金額相符。</p> <p>(二)各科目名稱(含用途別科目)之編列，是否按中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表編列。</p> <p>(三)編製概算應把握零基預算精神，按計畫優先順序，於縣府核定概算額度範圍內檢討編列，並依規定時間送縣府。</p> <p>(四)支出應本擷節原則切實檢討覈實編列。</p> <p>(五)審核編報作業應切實依照「本縣總預算案編製日程表」規定時程，及辦理檢核。</p>						

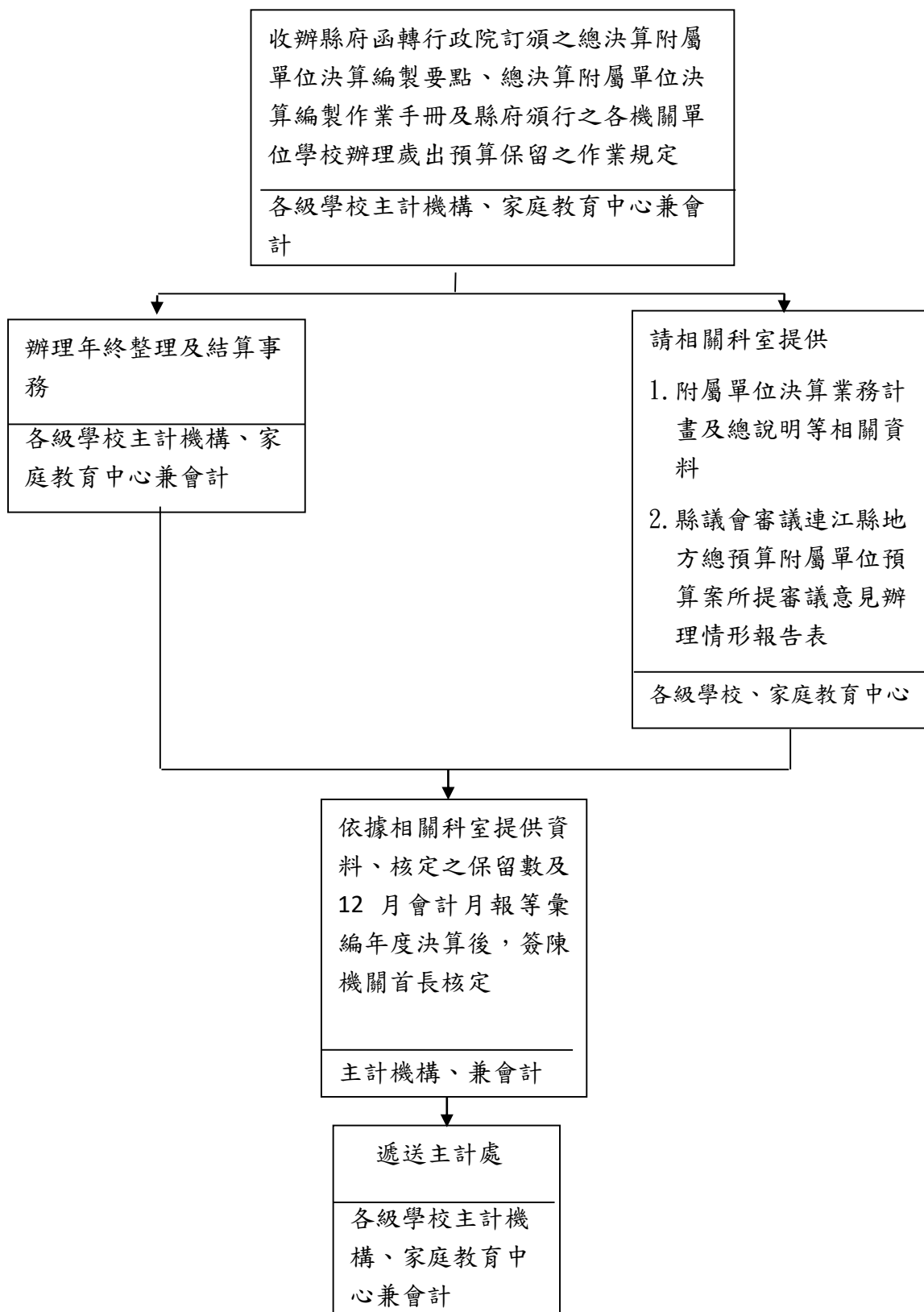
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 連江縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	DB05
項目名稱	連江縣地方教育發展基金決算之編報
承辦單位	主計處、各級學校、家庭教育中心
作業程序說明	<p>(一) 各級學校主計機構、家庭教育中心兼會計收辦本府函轉行政院訂頒總決算附屬單位決算編製作業手冊、總決算附屬單位決算編製要點及縣府頒行之各機關單位學校辦理歲出預算保留之作業規定函文。。</p> <p>(二) 請相關科室提供附屬單位決算業務計畫、決算總說明等相關資料及縣議會審議連江縣地方總預算附屬單位預算案所提審議意見辦理情形報告表。</p> <p>(三) 辦理年終整理及結算事務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。</li> <li>2. 本年度及以前年度決算，曾經縣府審核通知應行修正事項暨審計機關依法審定應行剔除款項，應於結帳前分別轉正或收回以明責任。</li> <li>3. 年度決算所列賸餘數，應依財政稅務局訂頒之「連江縣地方教育發展基金附屬單位預算賸餘款滾存及支用原則」辦理滾存或繳庫。</li> <li>4. 年度預算之執行與保留，應依「附屬單位預算執行要點」及「連江縣各機關單位學校辦理歲出預算保留之作業規定規定」辦理。並清查預付款項明細表，是否辦理保留。</li> <li>5. 各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。</li> </ol> <p>(四) 根據財產統制帳並與財產經管單位所編之財產目錄核對。</p> <p>(五) 依據相關科室提供之決算相關資料、核定之保留款、財產分類統計表、12月份會計月報及「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」等編製附屬單位決算。</p> <p>(六) 附屬單位決算編製完成後，簽陳機關首長核准，再依「總決</p>

	算附屬單位決算編製日程表」之規定期限分別送達主計處 5 份。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知上開有關機關。
<b>控制重點</b>	<p>(一) 會計年度終了，應依照「連江縣各機關單位學校辦理歲出預算保留之作業規定」辦理保留。</p> <p>(二) 依據「連江縣地方教育發展基金附屬單位預算賸餘款滾存及支用原則」規定辦理滾存或繳庫事務。</p> <p>(三) 決算書表應照總決算附屬單位決算編製作業手冊所定格式編製，不得缺漏，並確實依照相關表件格式及填表說明辦理。</p> <p>(四) 決算書表之會計科目及數據應與 12 月份會計月報累計數相符。</p> <p>(五) 決算書表內各表數字，應加強計算，力求正確，相關總表與明細表合計數亦應勾稽核對。</p> <p>(六) 應確實依照「本縣地方教育發展基金決算檢核表」覆核與勾稽。</p> <p>(七) 附屬單位決算編製完成後，應加具封面及目次，依「總決算附屬單位決算編製作業手冊」規定書表順序裝訂成冊，並於封面加蓋印信、封底加蓋機關首長及主辦會計人員職名章</p>
<b>法令依據</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算法</li> <li>2. 會計法</li> <li>3. 決算法</li> <li>4. 特種基金會計制度</li> <li>5. 總決算附屬單位決算編製作業手冊</li> <li>6. 總決算附屬單位決算編製要點</li> <li>7. 連江縣各機關單位學校辦理歲出預算保留之作業規定</li> <li>8. 連江縣地方教育發展基金附屬單位預算賸餘款滾存及支用原則</li> </ol>
<b>使用表單</b>	總決算附屬單位決算編製作業手冊中規定之各類書表格式

## 連江縣政府主計處作業流程圖 連江縣地方教育發展基金決算之編報作業



## 連江縣政府主計處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處、各級學校、家庭教育中心

作業類別(項目)：地方教育發展基金決算之編報

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、地方教育發展基金決算之編報應注意下列事項： (一)會計年度終了，應依照「連江縣各機關單位學校辦理歲出預算保留之作業規定」辦理保留。 (二)依據「連江縣地方教育發展基金附屬單位預算賸餘款滾存及支用原則」規定辦理滾存或繳庫事務。 (三)決算書表應照總決算附屬單位決算編製作業手冊所定格式編製。 (四)決算書表之會計科目及數據應與 12 月份會計月報累計數相符。 (五)決算書表內各表數字，應加強計算，力求正確，相關總表與明細表合計數亦應勾稽核對。 (六)應確實依照「本縣地方教育發展基金決算檢核表」覆核與勾稽。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_



## 政風處內部控制制度控制作業

## 連江縣政府政風處作業程序說明表

項目編號	CA01
項目名稱	公務員廉政倫理事件
承辦單位	政風處
作業程序說明	<p>一、請託關說事件</p> <p>(一)接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於3日內將事實簽報其長官，並知會政風機構。</p> <p>(二)政風機構獲知前述情事後，製作請託關說及其他廉政倫理事件登錄表，並陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>二、受贈財物事件</p> <p>(一)對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交政風機構處理。</p> <p>(二)政風機構獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>(三)政風機構對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報機關首長核定後執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、付費收受。</li> <li>2、歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫)</li> <li>3、轉贈慈善機構。</li> <li>4、其他適當建議(如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…)</li> </ol> <p>三、飲宴應酬事件</p> <p>(一)受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報其長官核准並知會政風機構後，始得參加。</p> <p>(二)受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其長官核准並知會政風機構後始得參加。</p> <p>(三)政風機構於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>四、出席演講、座談、研習及評審(選)等活動</p> <p>(一)公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審(選)活動，</p>

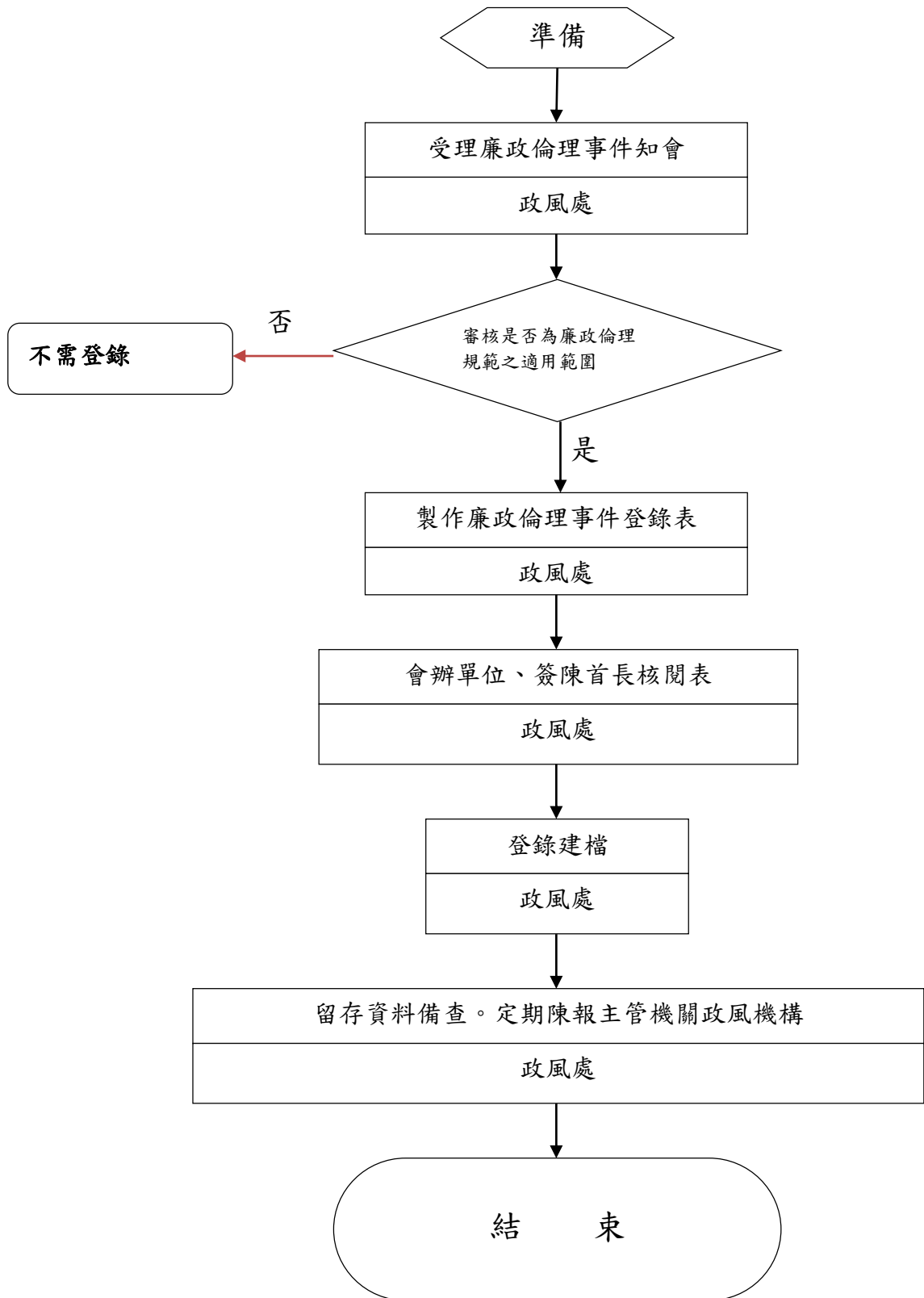
	<p>如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風機構登錄後始得前往。</p> <p>(二)政風機構於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會政風機構後，政風機構簽報首長後建檔妥處。</p>
控制重點	<p>一、各機關（構）之政風機構應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。</p> <p>二、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p>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

CA01 附件受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表

CA01 附件受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表

公務員	服務機關 (構) / 單位		職 稱		姓 名	
相關人	服務機關 (構)		職 稱		姓 名	
	通訊地址				聯 絡 電 話	
有無 職務上 利害關 係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。 <input type="checkbox"/> 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。 <input type="checkbox"/> 其他因本機關(構)業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。 <input type="checkbox"/> 無職務上利害關係					
事由	<input type="checkbox"/> 受贈財物 <input type="checkbox"/> 飲宴應酬 <input type="checkbox"/> 請託關說 <input type="checkbox"/> 其他廉政倫理事件					
事件 內容大 要						
處理情 形與建 議						
備註						
簽報程 序	政風機構	會辦單位		核閱		

連江縣政府政風處作業流程圖  
公務員廉政倫理事件登錄作業流程圖



## 連江縣政府政風處內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：政風處

作業類別(項目)：公務員廉政倫理事件

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、公務員廉政倫理事件 (一)各機關(構)之政風機構是否指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 (二)機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 (三)各政風機構是否落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 (四)機關(構)首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。 (五)各機關(構)之政風機構是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。						

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_