

連江縣北竿鄉公所 內部控制制度



中華民國 107 年 9 月

連江縣北竿鄉公所編印

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 | 107.9.8 | | | 初版 |
| 2.0 | | | | |

目錄

| | |
|------------------------------|-----|
| 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..... | 7 |
| 一、 風險辨識..... | 7 |
| 二、 風險分析..... | 7 |
| 三、 風險評量..... | 8 |
| 柒、 控制作業..... | 130 |
| 捌、 資訊與溝通..... | 11 |
| 玖、 監督作業..... | 11 |
| 壹拾、 自行評估之表件格式..... | 12 |
| 附件、 內部控制制度控制作業 | |
| 一、 整體與作業層級目標風險評估處理一覽表..... | 13 |
| 二、 控制作業程序說明表、 流程圖及自行評估表..... | 17 |

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：

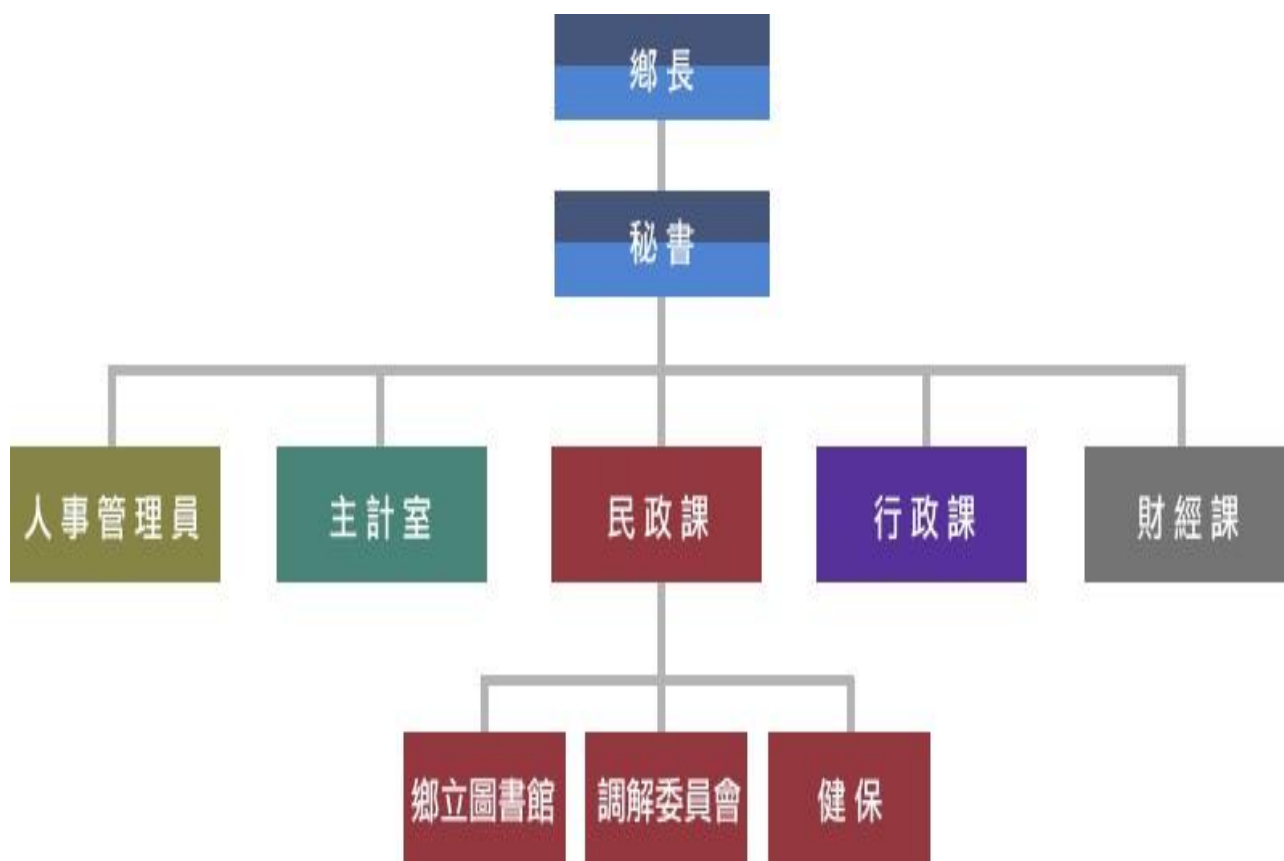
1. 組織：運用有限資源及人力，有效率的達成組織目標。
2. 首長：實踐對選民承諾。
3. 單位主管：完成首長交辦任務、統合課室業務、有效分配資源、取得有用的資訊以協助決策。
4. 承辦人員：迅速了解業務職掌、系統性的完成工作、避免錯誤。

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

鄉長由鄉內公民選舉之，任期四年，得連選連任一次，其職權為綜理全鄉政務並指揮監督所屬機關及員工，辦理鄉自治事項，執行上級政府委辦事項。公所置秘書一人，承鄉長之命，處理事務，並設下列各課室分掌有關事項。

- 一、 行政課：掌理行政管理、文書、檔案、新聞、庶務、印信、法制、國家賠償、研考等事項。
- 二、 民政課：掌理一般行政、調解行政、自治行政、社會行政、環保行政、兵役行政、民防業務、選務、村里業務、全民健保、宗教禮俗、公共造產、教育文化、急難救助、醫療補助、社區發展、人民團體輔導、老人會館及其他有關民政、社政、役政、環保等事項。
- 三、 財經課：掌理財務、公產、出納、協助稅捐稽徵、土木工程、都市計劃、建築工程、公共建設、雨水、污水下水道工程、交通、水利、簡易自來水、違章建築查報處理、市場管理、攤販管理、公用事業、公平交易、消費者保護、小型排水設施、及協助工商管理、農林漁牧生產、農業推廣、農產運銷、農情調查、公園、路燈管理、行道樹、水土保持、觀光等事項。
- 四、 主計室：依法辦理歲計、會計及統計管理事項。
- 五、 人事管理員：依法辦理人事管理事項。

肆、 整體層級目標

本所依法辦理鄉自治事項，執行上級政府委辦事項，以力拼觀光民生，創造北竿旅遊獨特性、舒適性，建立北竿地標及各村特色公共空間藝術，凝聚漁民鄉親共識，興建可長可久觀光休閒漁港，保護地區漁業資源，獎助社區特色產業發展，挹注資源及經費，協助社區開發生產富含在地特色產品，創造民生產值以達藏富於民之目標。為達成上述願景，其整體發展目標如下：

- 一、 強化年度施政計劃、加強管制考核。
- 二、 充實法令資料，協助修訂法規，加強法令宣導。
- 三、 強化公文電子化，提昇公文處理效率；加強檔案管理，增進檔案效能。
- 四、 提升整體資訊安全等級、妥善保管系統機敏資料。
- 五、 加強事務管理，對經管之財產，負監督管理及養護責任，並妥為災變之防護措施。
- 六、 改善辦公環境，提高員工工作效率；安定員工生活，照顧退休員工。
- 七、 強化辦公各項設備，俾利公務推動，增進工作效能。
- 八、 確實掌握民意脈動，滿足鄉民需求，貫徹有效率有品質的便民服務目標。
- 九、 加強基層知能，提升村辦效能，精進村政服務。
- 十、 完善基礎建設，優化生活品質。
- 十一、 健全財務跨職能整合管理機制，落實出納作業及完善採購流程。
- 十二、 改善鄉親生活品質、整潔及環境維護。
- 十三、 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、 行政課：

- (一)、加強管理公文線上簽核、檔案管理系統管理。
- (二)、加強各項資訊系統資訊安全管理、備份。
- (三)、每年定期實施盤點計劃。

二、 民政課：

- (一)、確實掌握本鄉役男人數，辦理緩徵原因消滅役男徵處，以提升徵集效率。
- (二)、對於高年次及出境就學役男謹慎列管、嚴格追蹤，以防逃避兵役，維繫兵役制度公平。
- (三)、對於現階段未就學欲服兵役役男，應即刻辦理徵處，以避免延滯徵集，役男待徵時間過長。
- (四)、加強反映基層需求，使基層需求能儘速解決提升行政效率。
- (五)、辦理各項社會救助、社會福利、社區發展工作。

三、 財經課：

- (一)、工程業務控管：工程陳情、糾紛、勘查核、工程報表統計陳報、建築管理業務、違章建築業務
- (二)、路樹管理：路樹修剪、緊急樹倒障礙交通排除。
- (三)、出納收支業務：各項經費之簽撥、鄉鎮公庫業務、辦理公庫合約及專戶設立事項、鄉庫存款之調度及收支命令案之擬議核定事項。
- (四)、採購業務程序控管：比照採購法及其他採購實務案例，建立適法適

當準則，控管不同性質案例採購程序。

四、主計室：

- (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)、強化內部控制功能，協助達成施政目標。

五、人事管理員：

- (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。

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殊新聞，或外部監督機關發布負殊評比，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 11 項，為綜觀本府風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本所所有風險項目按各課室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所風險容忍度 2 之風險項目計 11 項，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 | A03 | 財產年限未到發生毀壞 | 6 | 行政課 | 新增「BA03財產盤點作業」 |
| 2 | A01 | 公文拖延積壓或毀損、遺失 | 4 | 行政課 | 新增「BA01公文稽催作業」 |
| 3 | A02 | 資訊系統發生資安事件 | 4 | 行政課 | 新增「BA02資訊安全業務」 |
| 4 | B01 | 無法確實反映基層需求，造成民怨 | 6 | 民政課 | 新增「BB01基層建設座談會各課室橫向連繫控管作業」 |
| 5 | B02 | 造成役男權益損失 | 4 | 民政課 | 新增「BB02役男徵兵處理程序控制作業」 |
| 6 | C01 | 工程施工品質、進度控管不當，未能達到預期目標 | 6 | 財經課 | 新增「BC01公共工程施工品質管理」 |
| 7 | C02 | 採購業務未依程序辦理，產生爭議，致影響機關形象 | 6 | 財經課 | 新增「BC02採購作業程序控管」 |
| 8 | C03 | 路樹傾倒，影響道路通行及居家安全 | 9 | 財經課 | 新增「BC03預防路樹傾倒及緊急處理作業」 |
| 9 | C04 | 出納零用金未依規定支付 | 4 | 財經課 | 新增「BC04零用金未依規定辦理支付撥補作業」 |
| 10 | D01 | 總概（預）算籌編及審議作業延宕 | 6 | 主計室 | 新增「BD01總概（預）算籌編及審議作業」 |
| 11 | D02 | 採購案件監辦作業未落實 | 4 | 主計室 | 新增「BD02採購案件監辦作業」 |

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

| 影響程度 | 風險值(風險分布) | | |
|---------|-----------|-------------------------|---------|
| 非常嚴重(3) | | A03、B01、C01、 D01 | C03 |
| 嚴重(2) | | A01、A02、B02、 C04、D02 | C02 |
| 輕微(1) | | | |
| | 幾乎不可能(1) | 可能(2) | 幾乎確定(3) |
| | 發生機率 | | |

註：1. 本圖為各課室風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形。

2. 灰色區域為本所風險容忍範圍。

圖 1. 本所風險圖像

柒、 控制作業

本所依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本所控制作業項目共計 11 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、行政課控制作業項目3項

二、民政課控制作業項目2項

三、財經課控制作業項目4項

四、主計室控制作業項目2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，本所既有溝通之方式為各課室會議，使本所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，現階段本所作為：

- 一、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，本所訂有下列監督機制：

- 一、例行監督：由各課室主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：由各課室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 1 整體與作業層級目標及風險評估處理一覽表

整體與作業層級目標及風險評估處理一覽表-行政課

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 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) | | |
| 強化公文電子化,提昇公文處理效率,加強檔案管理,增進檔案效能 | 加強管理公文線上簽核、檔案管理系統管理 | A01 公文拖延積壓或毀損、遺失 | 公文拖延積壓或毀損、遺失,影響人民權益,降低行政效率 | 依據本府訂頒「連江縣公文系統管理作業規範」辦理 | 2 | 2 | 4 | BA01 公文稽核作業 | 1 | 2 | 2 | 行政課 |
| 提升整體資訊安全等級、妥善保管系統機敏資料 | 加強各項資訊系統資訊安全管理、備份 | A02 資訊系統發生資安事件 | 1. 資訊系統發生資安事件導致資料外洩 2. 資訊系統發生資安事件導致資料毀損系統故障 | 1. 依據連江縣政府訂頒「連江縣資訊安全管理作業規範」辦理 2. 定期進行資料備份及系統安全檢測 | 2 | 2 | 4 | BA02 資訊安全業務 | 2 | 1 | 2 | 行政課 |
| 加強事務管理,對經管之財產,負監督管理及養護責任,並妥為災變之防護措施 | 每年定期實施盤點計劃 | A03 財產年限未到發生毀壞 | 經管財產未達使用年限,已善盡良善管理但仍因操作不當造成財產毀壞事件 | 依據連江縣政府訂頒「連江縣縣有財產管理自治條例」辦理 | 2 | 3 | 6 | BA03 財產盤點作業 | 2 | 2 | 4 | 行政課 |

整體與作業層級目標及風險評估處理一覽表-民政課

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 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) | | |
| 加強基層知能，提升村辦效能，精進村政服務 | 加強反映基層需求，使基層需求能儘速解決提升行政效率 | B01 無法反映基層需求，造成民怨 | 基層反映事項，涉及公所各課室業務，因橫向連繫不足造成基層反映案件無法解決 | 基層建設座談會邀請其他課室列席，共同商討 | 2 | 3 | 6 | BB01 基層建設座談會各課室橫向連繫控管作業 | 1 | 2 | 2 | 民政課 |
| 確實掌握民意脈動，滿足鄉民需求，貫徹有效率有品質的便民服務目標 | 確實掌握本鄉役男人數，辦理緩徵原因消滅役男徵處，以提升徵集效率 | B02 造成役男權益受損 | 役男因另有生涯規劃欲儘速入營服役，等待入營時間影響既有規劃 | 落實役男緩徵原因消滅清查及確實戶役政系統登錄，如有役男休學應儘速了解役男就學狀況，確認未在學後辦理徵處 | 2 | 2 | 4 | BB02 役男徵兵處理程序控制作業 | 1 | 2 | 2 | 民政課 |

整體與作業層級目標及風險評估處理一覽表-財經課

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 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) | | |
| 完善基礎建設，優化生活品質 | 工程業務控管：工程陳情、糾紛、勘查核、工程報表統計陳報、建築管理業務、違章建築業務 | C01 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 | BC01 公共工程施工品質管理 | 2 | 1 | 2 | 財經課 |
| 健全財務跨職能整合管理機制，落實出納作業及完善採購流程 | 採購業務程序控管：比照採購法及其他採購實務案例，建立事法適當準則，控管不同性質案例採購程序 | C02 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 | BC02 採購作業程序控管 | 3 | 1 | 3 | 財經課 |
| 改善鄉親生活品質、整潔及環境維護 | 路樹管理：路樹修剪、緊急樹倒障礙交通排除 | C03 路樹傾倒，影響道路通行及居家安全 | 路樹枝幹生長傾斜或過於茂密，遇上颱風有傾倒疑慮。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修剪案件 | 3 | 3 | 9 | BC03 預防路樹傾倒及緊急處理作業 | 2 | 1 | 2 | 財經課 |
| 健全財務跨職能整合管理機制，落實出納作業及完善採購流程 | 出納收支業務：各項經費之簽撥、鄉鎮公庫業務、辦理公庫合約及專戶設立事項、鄉庫存款之調度及收支命令案之擬議核定事項 | C04 出納零用金未依規定支付 | 未依規定辦理支付，或有挪移墊借情事，致帳務不符 | 1. 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 2. 定期或不定期進行現金之盤點 | 2 | 2 | 4 | BC04 零用金未依規定辦理支付撥補作業 | 1 | 2 | 2 | 財經課 |

整體與作業層級目標及風險評估處理一覽表-主計室

| 整體層級目標 | 作業層級目標 | 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) | | |
| 提升公務管理，建立效率政府 | 妥善分配有限資源，提升資源運用效能 | D01 總概(預)算籌編及審議作業延宕 | 1. 預算編制內容與地方總預算編製作業手冊規定不符。 2. 因各課室未依期限編送資料，致總預算案未依規定期限內送鄉民代表會。 3. 總預算規模未能與各面向核定金額符合。 | 依據直轄市及縣(市)政府地方總預算編製作業手冊辦理 | 2 | 3 | 6 | BD01 總概(預)算籌編及審議作業 | 1 | 3 | 3 | 主計室 |
| 提升公務管理，建立效率政府 | 落實內部審核機制，強化政府會計管理 | D02 採購案件監辦作業未落實 | 1. 因業務單位不熟悉採購法，未依規定通知主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 | BD02 採購案件監辦作業 | 1 | 2 | 2 | 主計室 |

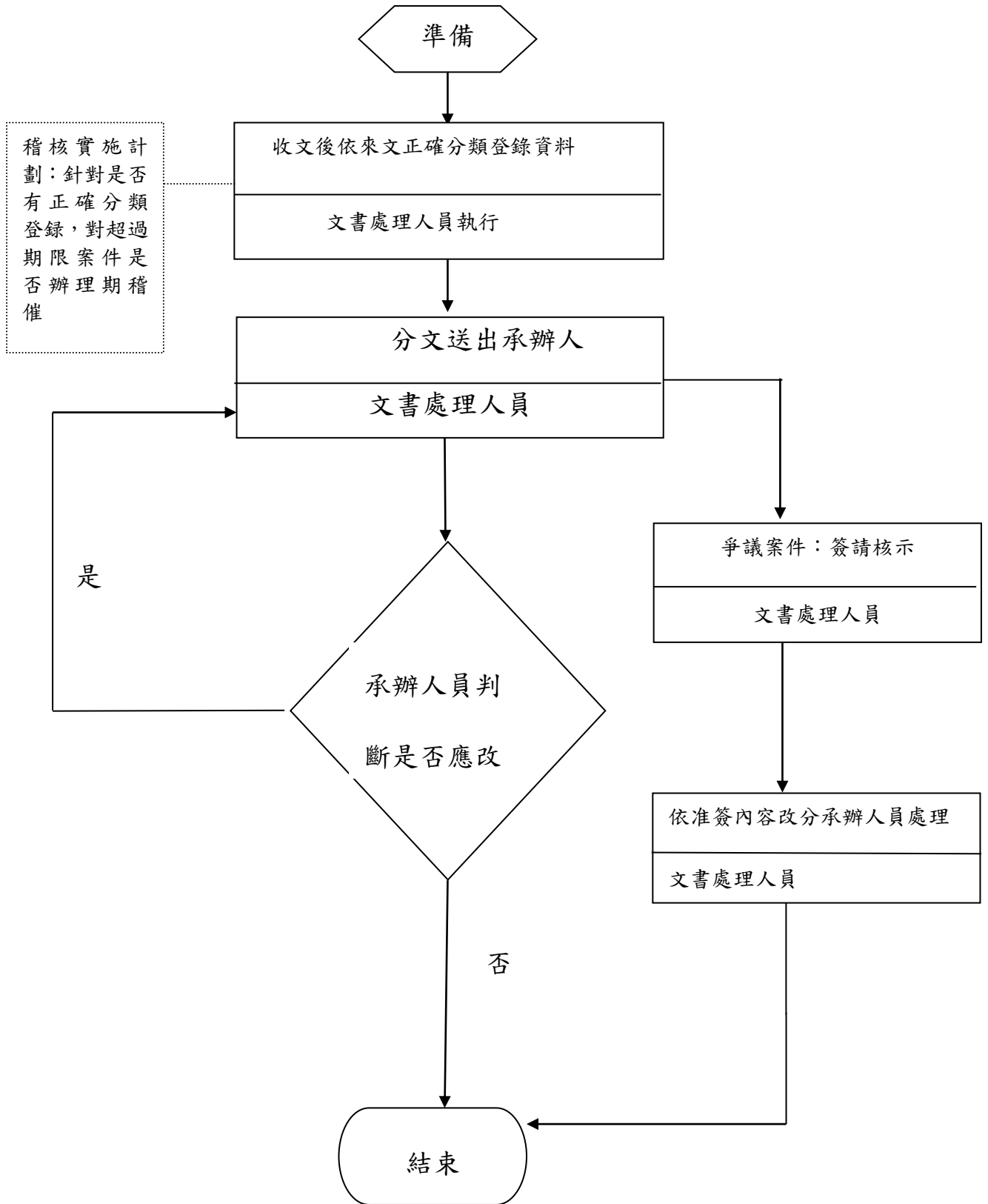
附件 2 控制作業程序說明表、流程圖及自行評估表

連江縣北竿鄉公所行政課作業流程說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | BA01 |
| 項目名稱 | 公文稽催作業 |
| 承辦單位 | 行政課(文書) |
| 作業程序說明 | <p>一、登記桌人員：</p> <p>(一)收發分文：如認為非屬所轄主管業務範疇，電子文或位於同一市政中心內機關、單位，應依規定退回改分，仍有爭議者，簽請機關首長核定。</p> <p>(二)每星期列印逾期未結案件報表，陳報主管核閱。</p> <p>(三)逐日檢查公文處理紀錄，管制登記機關內每一案件的處理過程與使用時間。</p> <p>(四)對逾期案件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，依規定辦理稽催，並將查催資料提供主管參處。</p> <p>(五)依規定處理展期登錄及各類公文登錄作業。</p> <p>二、專責管制人員：</p> <p>(一)每星期查詢收發、單位登記桌一次，發現錯誤，應指導改正，並定期列印逾期報表查催，承辦人仍延不辦理及答復原因者，以故意積壓公文論，簽報議處並限期清理，追蹤至結案為止。</p> <p>(二)對超過三十天以上辦結案件，應予清查並作個案分析。</p> <p>(三)每月應抽查一定比例之存查公文，並作紀錄供日後查考，如發現應辦而存查案件，應退回承辦人重行辦理，並檢討疏失。</p> <p>(四)檢討稽催作業缺失，提請改進。</p> <p>(五)彙整公文時效統計資料並陳主管參處。</p> <p>(六)每月實施公文總檢查一次，每月五日前印製上月份公文處理成績月報表並經主管核章。</p> <p>(七)對逾期公文進行調卷分析各階段處理時間，並送積壓責任人員申復理由及檢具相關文件，判明有逾限責任或有積壓情事者，應按情節輕重簽報鄉長核辦。</p> <p>(八)至少每半年應自行檢核一次，管考作業每年應定期檢核一次，如公文登錄成績甚差或異常者，得隨時派員輔導或實施作業講習。</p> |
| 控制重點 | <p>一、事前稽催：即將逾期案件、已逾期案件。</p> <p>二、事後查核：公文檢核、公文抽查。</p> <p>三、非經首長、主管或其授權人員之核准，不得逕依承辦人員之要求修改公文速別、掛號與否、展期及結案登錄。</p> |
| 法令依據 | 依縣府訂頒「連江縣公文系統管理作業規範」辦理 |
| 使用表單 | <p>一、個案分析表。</p> <p>二、公文時效統計表。</p> <p>三、公文處理成績月報表。</p> |

連江縣北竿鄉公所行政課作業流程圖

公文稽催作業



連江縣北竿鄉公所行政課內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：行政課

作業類別(項目)：公文稽催作業

評估日期：____年____月____日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|---|--------|------------|-----|--------------|----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 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。</p> | | | | | | |
| <p>二、文書流程管理作業：</p> <p>(一)登錄分文 1、是否依公文類別正確登錄管控辦理 期限。 2、是否每週查詢登記桌有無登錄錯誤。</p> <p>(二)事前稽催 1、是否每日檢查公文處理紀錄。 2、是否每週列印逾期未結案件報表， 陳報機關首長。</p> <p>(三)事後查核 1、逾期案件是否辦理展期。 2、對超過辦理期限案件，是否予以清查 並作個案分析(調卷分析)。 3、對各類屬性公文，是否每月抽查一定 比例之存查公文，並作紀錄供日後查 考。 4、有無彙整公文時效統計等報表並陳 機關首長參處。 5、每月是否實施公文總檢查一次，於每 月五日前印製上月份公文處理成績 月報表送機關首長核章。 6、所屬機關是否每月送達相關統計報 表備查。 7、是否每半年自行檢核且對所屬機關 公文登錄及管考作業定期檢核。</p> | | | | | | |
| <p>結論/需採行之改善措施：</p> | | | | | | |
| <p>填表人：</p> | | <p>複核：</p> | | <p>單位主管：</p> | | |

連江縣北竿鄉公所行政課作業流程說明表

| | |
|------|--------|
| 項目編號 | BA02 |
| 項目名稱 | 資訊安全業務 |
| 承辦單位 | 行政課 |

作業流程
說明

一、資訊安全管理制度

- (一)建立資訊安全管理制度。
- (二)實作與運作資訊安全管理制度。
- (三)監視與審查資訊安全管理制度。
- (四)資訊安全管理制度文件化。

二、資訊安全管理系統

- (一)資訊安全管理系統之適用範圍。
- (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。
- (三)資訊安全管理系統文件與紀錄發行前之適切性。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (九)建立內部及外部溝通聯繫相關措施。

三、風險評鑑與管理

- (一)建立資訊資產及其擁有者。
- (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。
- (三)建立資產可能遭遇之威脅。
- (四)建立資產可能之脆弱點。
- (五)建立風險擁有者。
- (六)評鑑安全事件發生之可能性或機率。
- (七)評鑑所有資產可能發生之風險值。
- (八)確定風險接受之標準與可接受風險之等級。
- (九)評鑑出所有可降低風險之控制措施。
- (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 ²¹ 給予安全保護。

(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)個人電腦及終端機在不用時應關機或登出或設定螢幕保護，通行碼或其他資料應進行保護。

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 ²³ 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)委外開發之系統應偵測有無惡意程式。
- (六)委外開發合約應訂有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)。

十五、遵循性

(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。

(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)。

(三)涉有個人隱私及個人資料之保護應有妥適之保護機制。

(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。

(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)。

(六)定期辦理資訊稽核(至少一年一次)。

(七)內部稽核範圍，應包括資訊系統、資訊資產負責人、使用者和管理階層。

(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)。

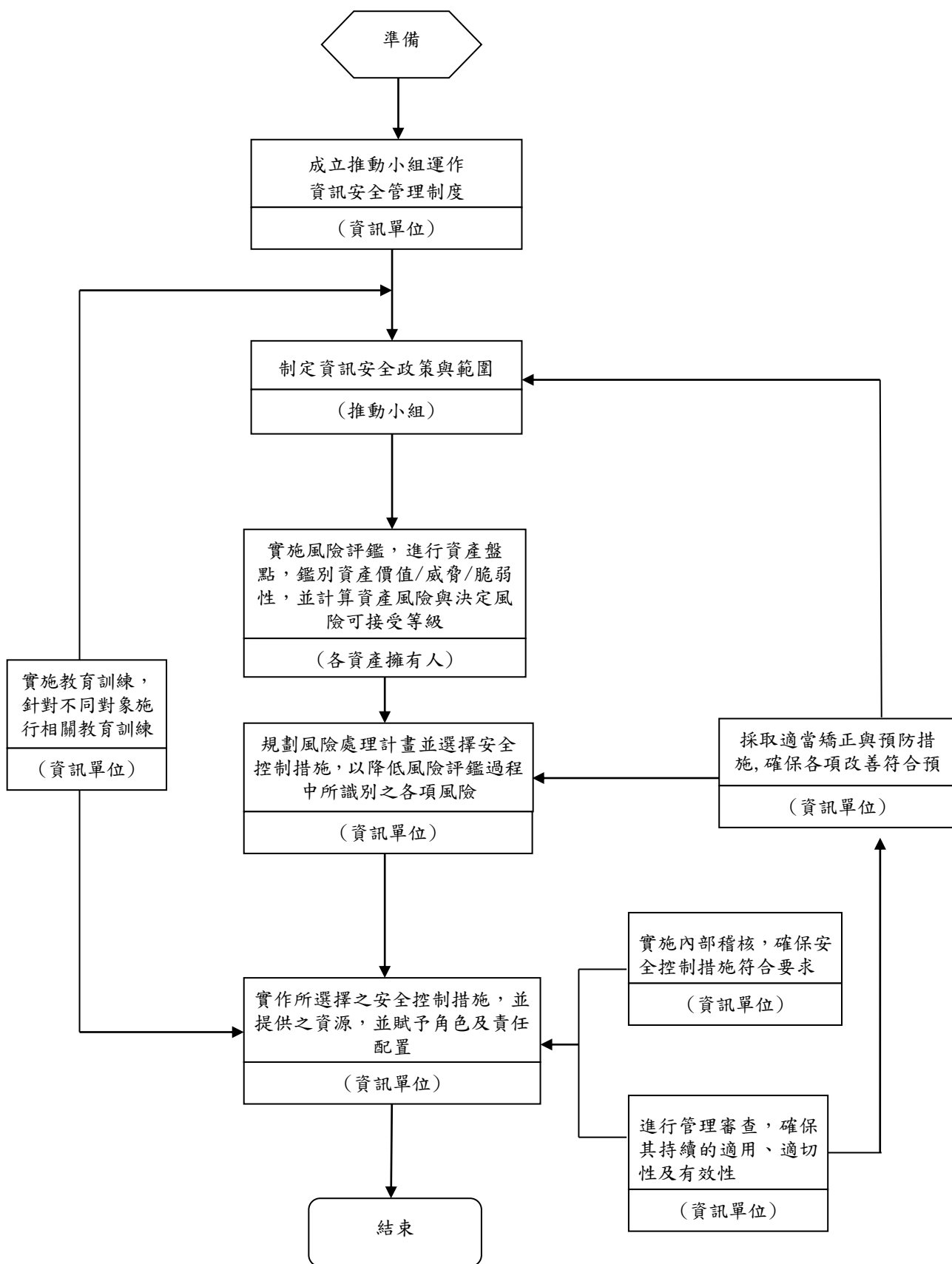
(九)稽核時的存取行為應作監控與並留有記錄。

| | |
|--------------------|--|
| | <p>(十)稽核後應產生稽核報告並追蹤改善情形。</p> |
| <p>控制重點</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> |
| <p>法令依據</p> | <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 26 屬各機關資訊安全管理規範」。</p> <p>三、行政院 96 年 2 月 15 日正之「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> |
| <p>使用表單</p> | <p>「資訊安全管理制度」內部控制制度作業層級自行評估表。</p> |

連江縣北竿鄉公所行政課作業流程圖

資訊安全業務



連江縣北竿鄉公所行政課內部控制制度作業層級自行評估表
_____年度

自行評估單位：行政課

作業類別(項目)：資訊安全業務

評估日期：____年____月____日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|--------|------|-----|-----|----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 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> <p>(八)是否確定風險接受之標準與可接受風險之等級？</p> <p>(九)是否評鑑出所有可降低風險之控制措施？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p> <p>(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)？</p> | | | | | |
| <p>四、安全政策</p> <p>(一)是否訂定資訊安全管理系統政策？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>(六)資訊安全政策是否定期進行審查(至少一年一次)?</p> | | | | | |
| <p>五、資訊安全組織</p> <p>(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?</p> <p>(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?</p> <p>(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?</p> <p>(四)重要資訊處理人員是否有簽署保密協議並定期審查?</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>八、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</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>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> <p>(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？</p> <p>(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？</p> | | | | | |
| <p>九、密碼管理</p> <p>(一)是否要求使用者對其個人通行碼盡保護及保密責任？</p> <p>(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？</p> <p>(三)通行碼輸入錯誤，是否訂有 5 次以</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>下之限制。</p> <p>(四)是否規定期限或使用次數限制，要求變更通行碼？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p> | | | | | |
| <p>十、通訊管理</p> <p>(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)？</p> <p>(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？</p> <p>(三)對外開放之資訊，是否訂有保護措施以確保資訊完整性？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p> | | | | | |
| <p>十一、作業管理</p> <p>(一)電腦設備設置前是否有進行容量規劃並預留安全容量？</p> <p>(二)是否有使用防毒軟體，並即時更新病毒碼？</p> <p>(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</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>一次)。</p> <p>(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)。</p> <p>(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？</p> <p>(六)網路防火牆是否有符合組織需要之設定。</p> <p>(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)？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p> <p>(十)系統文件是否有適當的存取保護措施？</p> | | | | | |
| <p>十二、存取控制</p> <p>(一)是否有資訊存取控制政策及相關說明文件？</p> <p>(二)是否有使用者存取權限註冊及註銷之作業程序？</p> <p>(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)？。</p> <p>(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？</p> <p>(五)是否訂定重要資訊不得閒置於桌面及螢幕淨空政策？</p> <p>(六)網路使用者(含外單位人員)是否有取得正式存取授權？</p> <p>(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)</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>，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)?</p> <p>(八)電子郵件、單雙向檔案傳輸、互動式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>十三、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</p> | | | | | | |

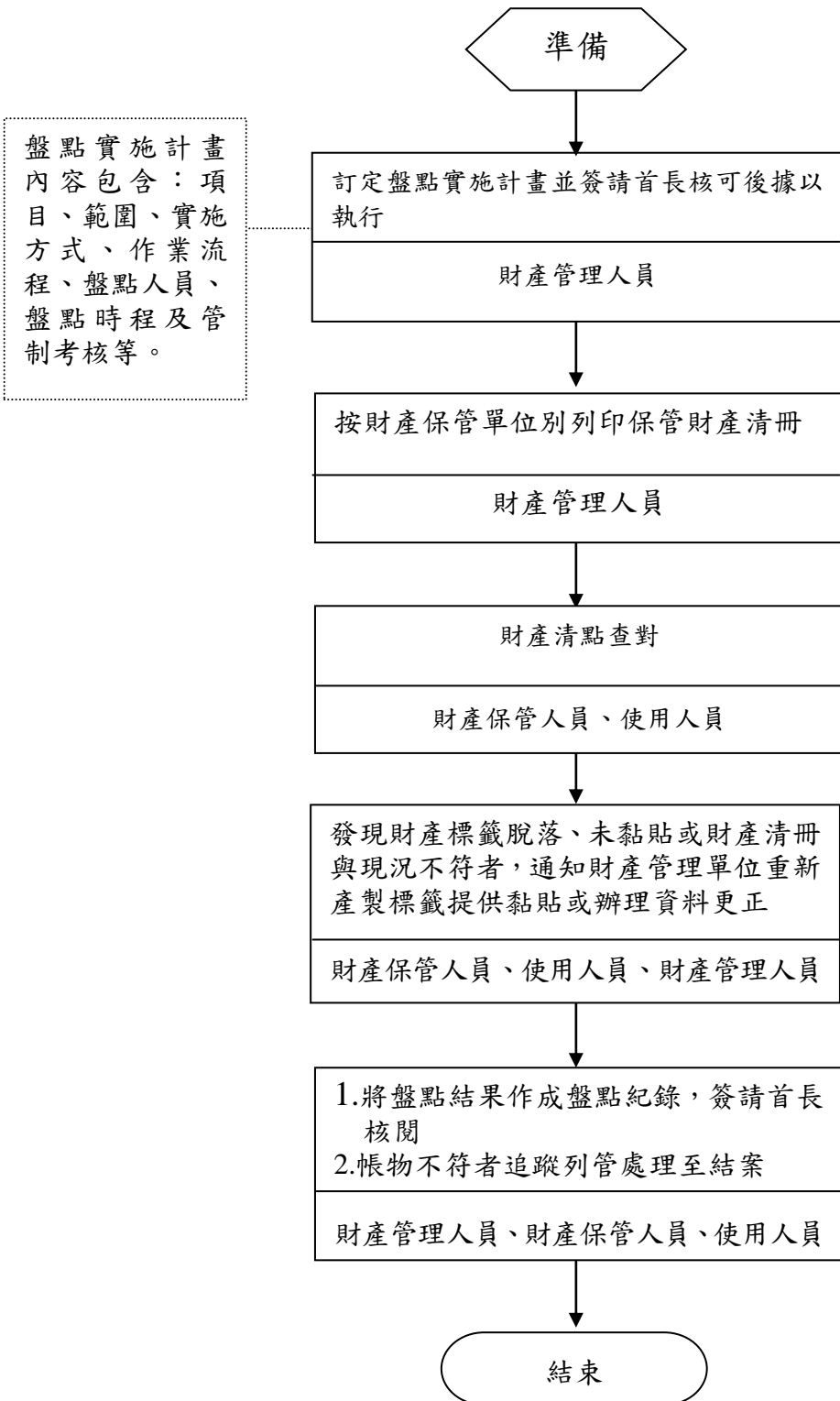
| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>資安措施之有效性，並作必要之調整？</p> | | | | | |
| <p>十四、資訊系統獲取、開發及維護</p> <p>(一)應用系統在規劃需求時是否有將安全要求納入分析及規格？</p> <p>(二)測試作業是否有避免以真實資料進行？</p> <p>(三)原始程式庫之存取行為，是否留有稽核日誌？</p> <p>(四)作業系統變更後，是否有對應用系統作技術性審查？</p> <p>(五)委外開發之系統上線前是否有偵測有無惡意程式？</p> <p>(六)委外開發合約中是否對著作權之歸屬訂有規範？</p> <p>(七)訂約時是否有簽訂安全履行條款與相關罰則？</p> <p>(八)是否有定期執行各項系統漏洞修補程式(至少每年一次)？</p> | | | | | |
| <p>十五、資訊安全事故管理</p> <p>(一)是否建立資安事件之通報及處理程序？</p> <p>(二)是否建立資安事故管理責任及應變程序？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p> | | | | | |
| <p>十六、營運持續管理</p> <p>(一)是否擬訂關鍵性業務營運衝擊分析表(BIA)？</p> <p>(二)是否鑑別可能造成營運中斷事件之</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|------------|--|--------------|--|
| <p>衝擊及機率，並進行風險評鑑？</p> <p>(三)是否擬訂營運持續計畫？</p> <p>(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)？</p> <p>(五)營運持續計畫是否配合業務及人員之變更而更新？</p> <p>(六)營運持續計畫是否定期審查和更新(至少一年一次)？</p> | | | | | |
| <p>十七、遵循性</p> <p>(一)軟體取得是否依智慧財產權規定或合約要求確實辦理？</p> <p>(二)重要紀錄是否依安全等級加以保護儲存？</p> <p>(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？</p> <p>(四)是否有監視設備或其他可偵測未經授權使用的設備，以防止資訊設施被不當使用？</p> <p>(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)？</p> <p>(六)是否定期辦理資訊安全內部稽核(至少一年一次)？</p> <p>(七)內部稽核範圍是否包括資訊系統、資訊資產負責人、使用者和管理階層？</p> <p>(八)是否訂有資訊安全內部稽核計畫？</p> <p>(九)稽核時的存取行為是否有監控與並留有記錄？</p> <p>(十)稽核後是否有產生稽核報告並追蹤改善情形？</p> | | | | | |
| <p>結論/需採行之改善措施：</p> | | | | | |
| <p>填表人：</p> | | <p>複核：</p> | | <p>單位主管：</p> | |

連江縣北竿鄉公所行政課作業流程說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | BA03 |
| 項目名稱 | 財產盤點作業 |
| 承辦單位 | 行政課(財產管理單位) |
| 作業程序說明 | <p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點1次，並於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、由財產管理單位按財產保管單位個別列印該單位保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產管理單位依前款規定自行清查盤點時，應按經管使用之實際財物清查，填造財產盤點清冊辦理。</p> <p>四、財產保管(使用)人員盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>五、財產如有損毀者，應即查明原因，除經查明財產保管(使用)人員已善盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，財產管理(使用)人員應負賠償責任，其因正常使用自然毀損或意外事故者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>六、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p> |
| 控制重點 | <p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。</p> <p>三、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>五、各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤。</p> <p>六、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>七、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>八、盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。</p> |
| 法令依據 | 連江縣財產產籍管理作業要點。 |
| 使用表單 | 盤點清冊 |

連江縣北竿鄉公所行政課作業流程圖
財產盤點作業



北竿鄉公所行政課內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：行政課

作業類別(項目)：財產盤點作業

評估日期：____年____月____日

| 評估重點 | 自行評估情形 | | | | | 評估情形說明 |
|--|--------|------|-----|-------|----|--------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 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。</p> | | | | | | |
| <p>二、財產盤點作業</p> <p>(一)有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>(二)經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。</p> <p>(三)貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財</p> <p>(四)動產保管(使用)人有無辦理責任簽認制度</p> <p>(五)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。</p> <p>(六)是否已實施年度財產盤點。</p> <p>(七)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>(八)各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏貼標籤。</p> <p>(九)盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>(十)盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>(十一)盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。</p> | | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | |
| 填表人： | | 複核： | | 單位主管： | | |

連江縣北竿鄉公所民政課作業流程說明表

| | |
|------------|---|
| 項目編號 | BB01 |
| 項目名稱 | 基層建設座談會各課室橫向連繫控管作業 |
| 承辦單位 | 民政課-自治 |
| 作業程序 說明 | <p>一、各村提案 (一)每年4月召開，召開前請各村長彙整各村提案。 (二)本所擬定開會日程後報縣府備查。</p> <p>二、開會討論 (一)彙整各村提案後訂定日期通知各村村長及代表開會討論。</p> <p>三、權責分配 (一)討論後經主持人決定事項權責分配相關課室辦理事項。</p> <p>四、追蹤進度 (一)承辦人於每月查詢分配各課室事項追蹤執行狀況。</p> |
| 控制重點 | <p>一、於基層建設座談會召開前能確實彙整提案。</p> <p>二、能確實通知各村村長及代表並掌握提案狀況。</p> <p>三、主持人分配事項各課室能順利執行。</p> <p>四、承辦人於每月查詢各課室執行狀況。</p> <p>五、追蹤完程進度並按預定時間完成。</p> |
| 法令依據 | <p>一、地方制度法。</p> <p>二、連江縣各鄉村民大會實施自治條例。</p> |
| 使用表單 | 連江縣北竿鄉基層建設座談會提案總表。 |

連江縣北竿鄉年度基層建設座談會提案總表

一、時間：

二、地點：

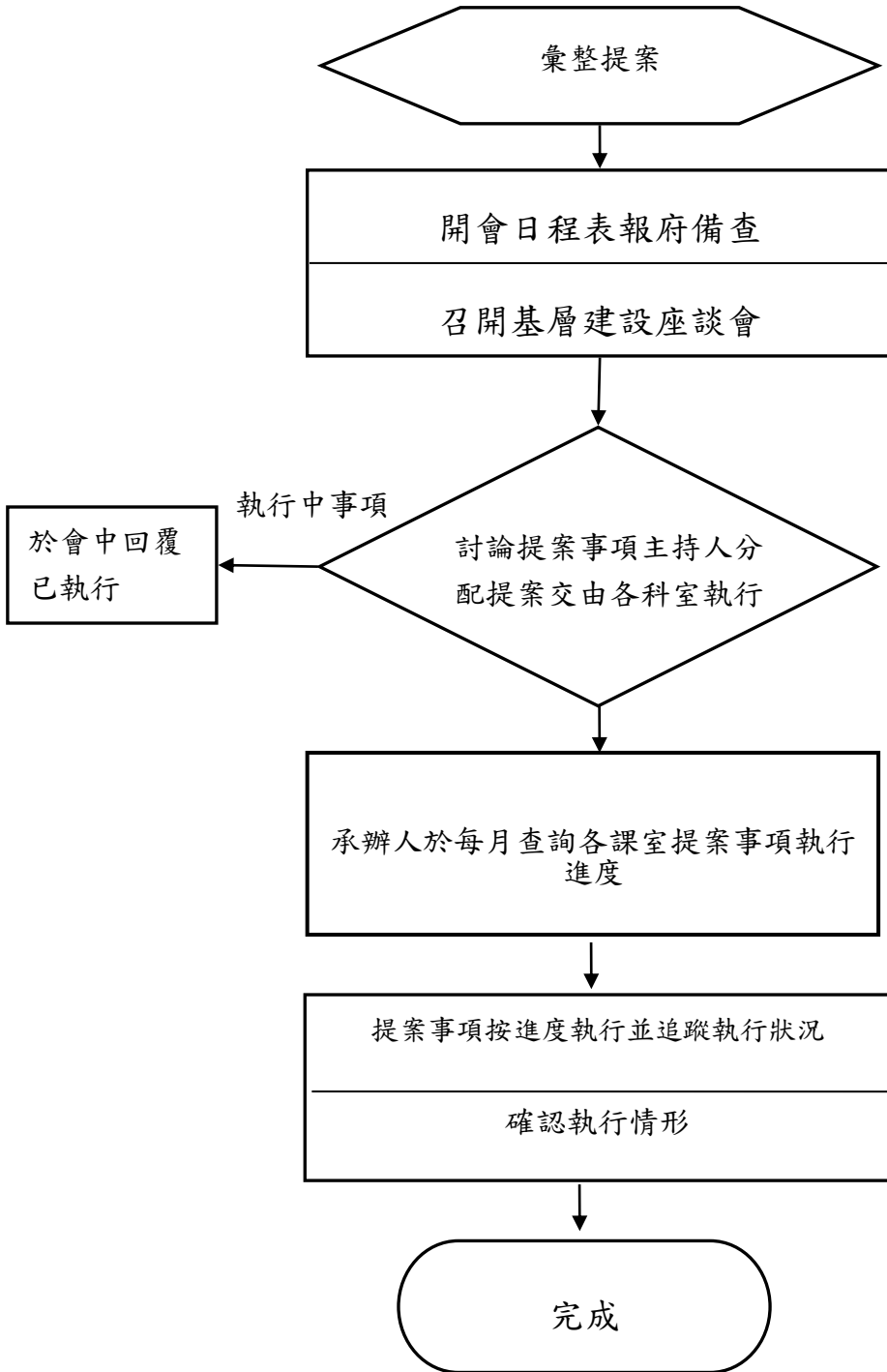
三、出席與會人員：詳見簽到簿

(一) 主席致詞

(二) 各村村長提案內容：

| 連江縣北竿鄉 〇〇村基層建設座談會提案總表 | | | |
|-----------------------|------|------|----------|
| 案次 | 提案內容 | 承辦課室 | 執行(處理)情形 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 合計共案 | | | |

連江縣北竿鄉公所民政課作業流程圖
 基層建設座談會各課室橫向連繫控管作業



連江縣北竿鄉公所民政課內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：民政課(自治)

作業類別(項目)：基層建設座談會各課室橫向連繫控管作業

檢查日期：__年__月__日

| 評估重點 | 自行檢查情形 | | | | | 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、基層建設座談會</p> <p>(一) 於座談會前能確實彙整各村提案是否將資料彙整完成。</p> <p>(二) 開會前能確實通知村長及代表開會並掌握提案狀況。</p> <p>(三) 主持人分配各課室事項是否順利執行。</p> <p>(四) 承辦人於每月查詢各課室進度執行狀況。</p> <p>(五) 會中提案事項是否按進度執行如未能按進度原因為何。</p> | | | | | | |
| <p>結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____。</p> | | | | | | |

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

連江縣北竿鄉公所民政課作業流程說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | BB02 |
| 項目名稱 | 役男徵兵處理程序控制作業 |
| 承辦單位 | 民政課-兵役 |
| 作業程序說明 | <p>一、兵籍調查</p> <p>(一)依兵役法規定年滿 18 歲翌年 1 月 1 日起之中華民國男子為徵兵及齡男子。</p> <p>(二)依規定於役男 18 歲之年 10 月開始進行兵籍調查於 19 歲之年 1 月 1 日起列入役男列管。</p> <p>(三)兵籍調查應發放兵籍調查通知單通知役男辦理兵籍調查。</p> <p>二、徵兵檢查</p> <p>(一)依徵兵規則規定役男於緩徵原因消滅前 8 個月應接受徵兵檢查，以判定體位於緩徵原因消滅後進行徵處。</p> <p>(二)徵兵檢查後如為免役體位或具有身心障礙者應即刻登錄並通知縣府核發免役證書。</p> <p>(三)於就學中縣府行文緩徵原因消滅役男應即刻辦理徵兵檢查。</p> <p>(四)高年次役男及出境就學役男應嚴格追蹤，如有緩徵原因消滅應即刻查明現況辦理徵處。</p> <p>(伍)徵兵檢查應發放徵兵檢查通知書於判定體位後應製作體檢結果通知書交役男簽收。</p> <p>三、抽籤</p> <p>(一)經徵兵檢查後 83 年次以後役男如判定為常備役體位者應辦理抽籤以確認軍種。</p> <p>(二)辦理抽籤應發放抽籤通知單，如抽籤當日役男未能到場應填寫委託書委託他人或由主持人代抽。</p> <p>(三)抽籤如委託他人代抽者應製作抽前結果通知書交役男簽收。</p> <p>四、徵集</p> <p>(一)役男抽籤後如緩徵原因消滅無新緩徵事由應辦理徵集，</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>收到縣府徵集計畫後應製發當梯次徵集令徵集役男，徵集令應交由役男簽收。</p> <p>(二)辦理徵集後應將役男兵籍資料函送縣府辦理入營。</p> <p>五、歸鄉報到</p> <p>(一)役男於退役後應至任一公所辦理歸鄉報到，受理公所應將役男資料寄至原徵集地。</p> |
| 控制重點 | <p>一、役男兵籍調查作業中央要求各鄉轉錄役男名冊並控管名冊役男確實執行兵籍調查。</p> <p>二、辦理體檢作業體檢通知單發放後應確實掌握役男是否完成體檢，如未完成應了解未完成體檢原因。</p> <p>三、辦理抽籤應依規定確實辦理登錄。</p> <p>四、辦理徵集應充分告知役男徵集程序及權利義務以利役男順利入營，避免延遲入營而妨礙兵役。</p> <p>五、役男於退役後於異地辦理歸鄉報到，資料送至原徵集地應確實轉送後備服務中心，以後備軍人列管。</p> |
| 法令依據 | <p>一、兵役法。</p> <p>二、兵役法施行法。</p> <p>三、徵兵規則。</p> <p>四、役男出境辦法。</p> <p>五、役男徵兵檢查作業規定。</p> <p>六、役齡男子兵籍調查作業規定。</p> |
| 使用表單 | 兵籍調查個人資料申報表。 |

兵籍調查個人資料申報表

- ※ 凡 87 年次出生之男子，不論是否在學均須接受兵籍調查。
- ※ 以網路申報 (http:// /) 或填妥本表傳真至()即完成申報，不用到公所辦理。

(粗框內是必填事項，填妥請於表末簽名或蓋章確認，填寫說明請參閱背面) 編號：

| | | | | | | | |
|--|---|--|-----|----|------|------|---|
| 姓名 | | 出生 | 年 | 月 | 日 | 里別 | 里 |
| 身分證字號 | | E-mail | | | | | |
| 宗教 <small>(得不填載)</small> | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 教 | 住宅電話 | () | | | 行動電話 | |
| 健康情形、 習慣 或過去病史 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 領有身心障礙手冊(請註明疾病類別及等級) <input type="checkbox"/> 領有重大傷病證明 <input type="checkbox"/> 其他(填寫疾病名稱或手術日期) 是否有吸煙 <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否；是否有嚼檳榔<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否 | | | | | | | |
| 教育程度及升學意願 | <input type="checkbox"/> 就學中 | 現就讀 | | 學校 | | 科系 | |
| | | 自 | 年 | 月 | 日至 | 年 | 月 |
| | | <input type="checkbox"/> 畢業後不再升學，可接受徵兵檢查。 <input type="checkbox"/> 畢業後準備繼續升學或有其他生涯規劃後升學，於 20 歲之年 11 月 15 日前暫不接受徵兵檢查。 <input type="checkbox"/> 目前就讀國中、小，仍應接受徵兵檢查。 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 已(或)畢業、退學) | 原就讀 | | 學校 | | 科系 | | |
| | 自 | 年 | 月 | 日至 | 年 | 月 | 日 |
| | <input type="checkbox"/> 目前未在學亦無升學意願，可接受徵兵檢查。 <input type="checkbox"/> 有報考大專校院資格意願或有其他生涯規劃後升學，於 20 歲之年 11 月 15 日前暫不接受徵兵檢查。 | | | | | | |
| *上述就學情形及升學意願如有變更，請通知公所更正，俾辦理後續相關徵處作業。 *本年 9 月仍就讀高中職以上學校者，請務必於開學後向就讀學校辦理在學緩徵。 | | | | | | | |
| 徵兵處理通報 <small>屬)</small> | 姓名 | | | | 關係 | | |
| | 行動電話 | | | | 住宅電話 | () | |

民間職業專長 (請註明初學、半熟練、熟練或精通):

方言 (閩南語、客家語或原住民語，請註明粗通或流利)

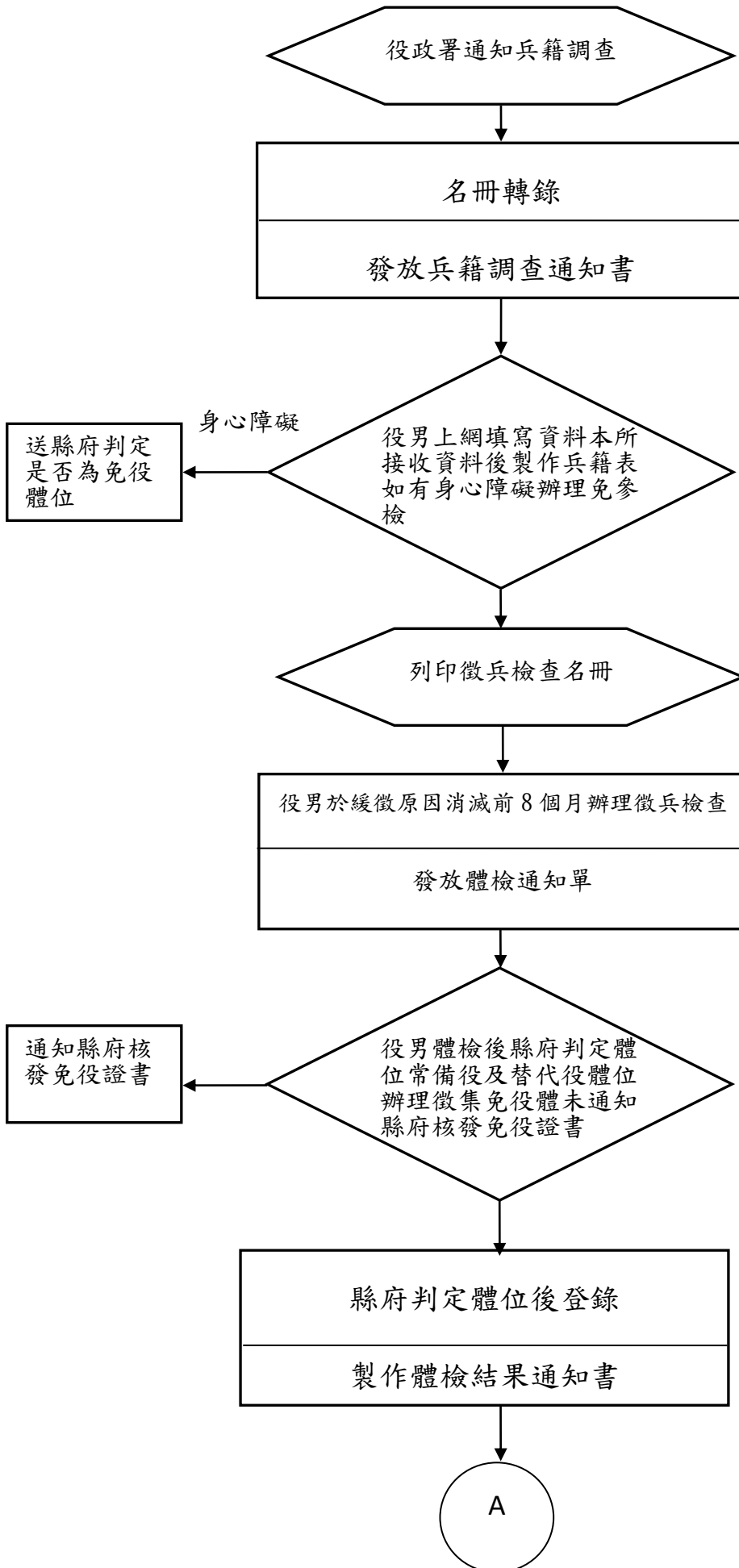
外國語言 (英語、日語....，請註明讀寫說譯粗通或流利):

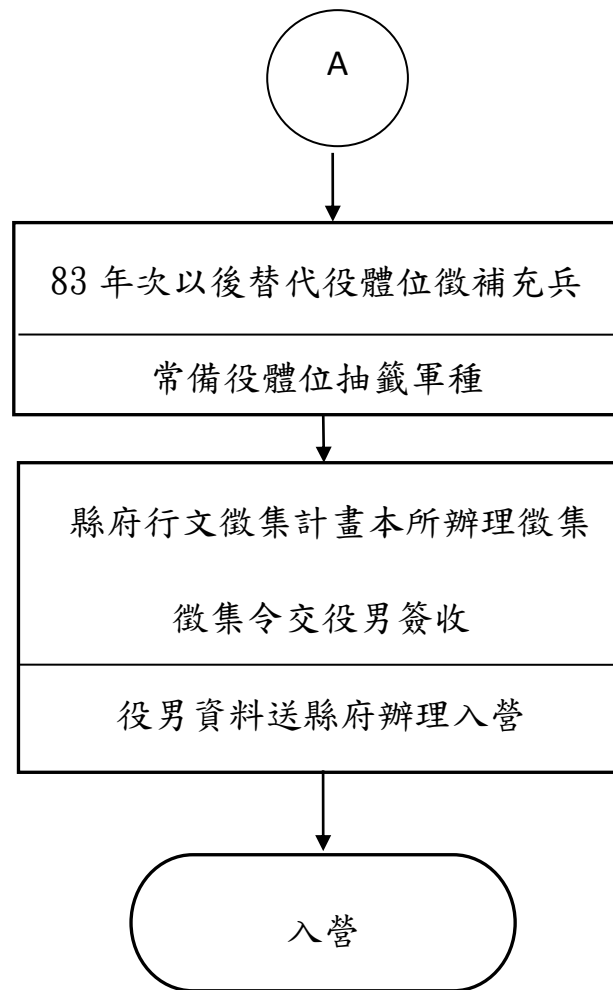
備註 (本表各欄無法填載之必要事項):

以上資料經確認無誤役男簽名或蓋章：填報日期：年月日

連江縣北竿鄉公所民政課作業流程圖

役男徵兵處理程序控制作業





連江縣北竿鄉公所民政課內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：民政課(兵役)

作業類別(項目)：役男徵兵處理程序控制作業

檢查日期：__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、徵兵處理作業程序</p> <p>(一)兵籍調查中央要求轉錄役男名冊是否有確實列管,列管役男是否有填報兵籍資料,未填報者狀況為何。</p> <p>(二)徵兵檢查應辦理役男人數與通知單是否相符,緩徵原因消滅役男是否確實清查,通知單是否確實發放。</p> <p>(三)縣府判定體位後是否確實登錄,體檢結果通知書是否確實簽收。</p> <p>(四)抽籤後役男軍種是否確實登錄,代抽者抽籤結果通知書是否確實簽收。</p> <p>(五)縣府行文徵集計畫,是否確實徵集役男,徵集令是否交由役男簽收。</p> | | | | | | |
| <p>結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____。</p> | | | | | | |

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

連江縣北竿鄉公所財經課作業流程說明表

| | |
|------------|--|
| 項目編號 | BC01 |
| 項目名稱 | 公共工程施工品質管理 |
| 承辦單位 | 財經課 |
| 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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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：(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。(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。(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。 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。 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。 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>（二）人員管制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 品管人員之資格及人數規定如下：(1) 新臺幣 2 千萬元以 |

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) 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）。

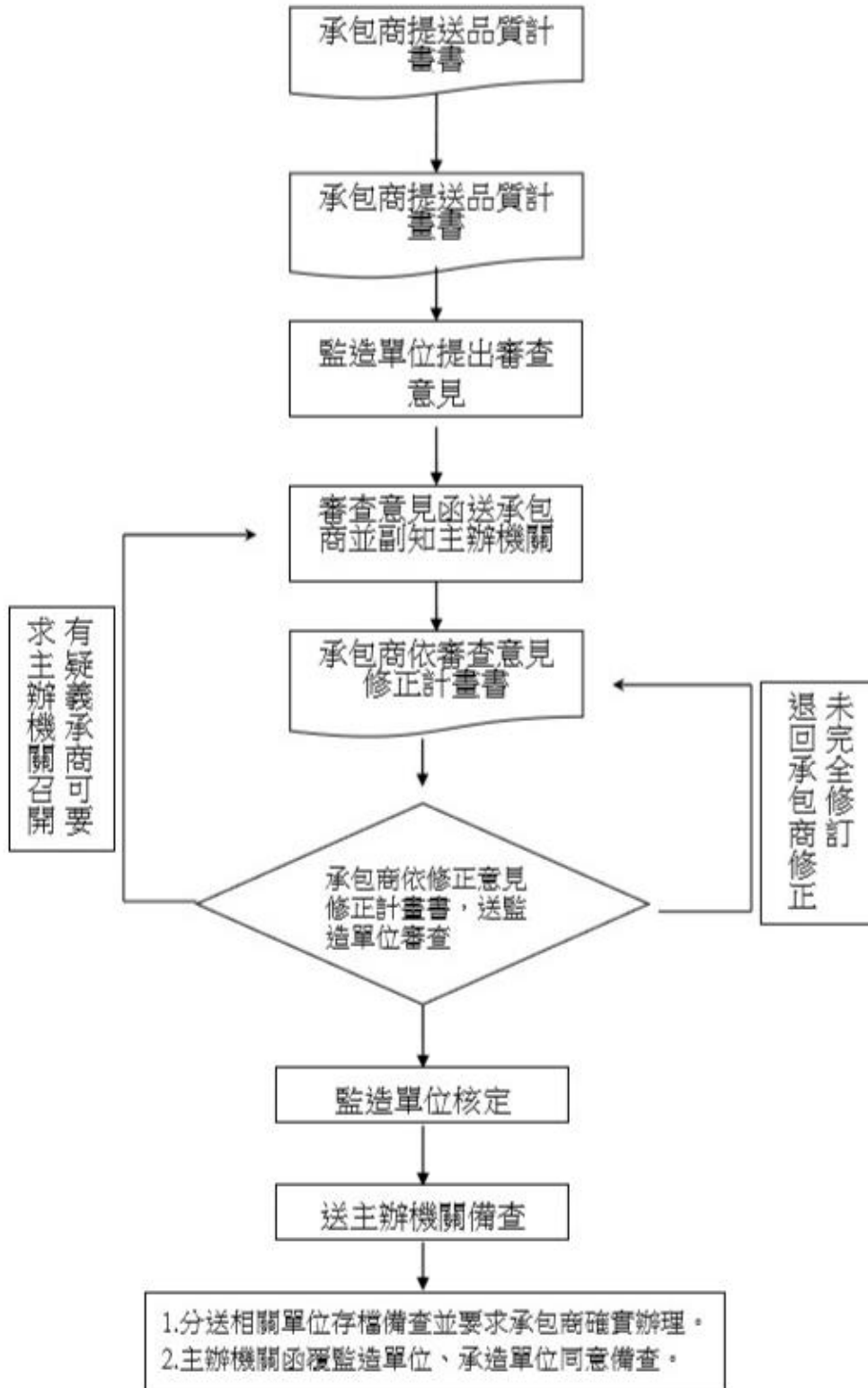
(二) 人員管制：

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，且施工時應在工地執行職務。
4. 現場人員有不適任之情形者，通知監造單位撤換。

| | |
|------|--|
| | <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）。</p> <p>二、公共工程施工品質管理作業要點。</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> |

連江縣北竿鄉公所財經課作業流程圖

公共工程施工品質管理



連江縣北竿鄉公所財經課內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：財經課

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：_____

表單 1

品質計畫審查意見表

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 | | 監造單位 | |
| | | | |

品管人員登錄表

表單 2

| | | | | | | |
|------------|--|----|------|------|--------|------|
| 工程標案 | | | | | 工程標案 | |
| 工程地點 | | 開工 | | | 預計完工 | |
| 決標金額 | (千元) | 品管 | | (千元) | 工地聯絡 | |
| 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 | 進駐本工地日 | 回訓期別 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 請勾選 | <input type="checkbox"/> 第一次登錄 <input type="checkbox"/> 異動 (原因：) | | | | | |
| 備註 | <p>一、「專長欄」預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預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"> 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) 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) 3. 本表 <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> | | | | | |

表單3

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 | | | | 工程標案 | | |
| 工程地點 | | | 開工 | | | 預計完工 |
| 決標金額 | (千元) | | 監造 | (千元) | | 工地聯絡 |
| 工程主辦 | | | | 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 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 備註 | <p>一、「專長欄」預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預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"> 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） 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） 3. 本表 <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> | | | | | |

連江縣北竿鄉公所財經課作業流程說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | BC02 |
| 項目名稱 | 採購作業程序控管 |
| 承辦單位 | 財經課 |
| 作業程序說明 | <p>一、洽辦機關確認事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認委託書、招標公告、投標須知版本為最新版本。 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。 3. 所有招標文件之標的名稱應一致。 4. 所採行之決標方式、查核金額以上採購監辦。 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。 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。 <p>二、招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬工程、財物或勞務採購。 2. 就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。 3. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。 4. 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。 5. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 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。 |

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。
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。
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，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，得免另備文書文件。

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日期前，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. 於開標前訂定底價者，對規劃、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。

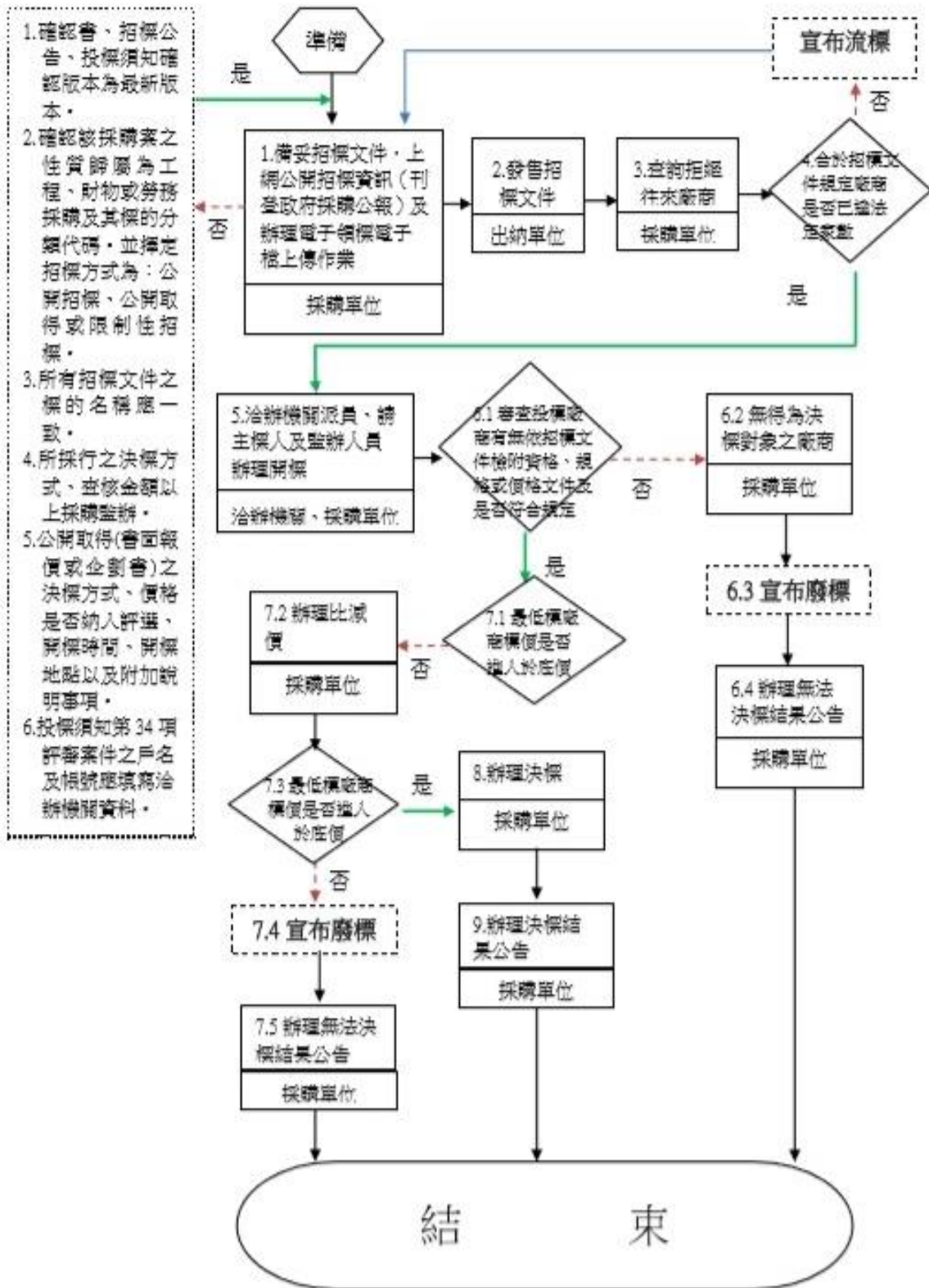
8. 查廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
 9. 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
 10. 審查投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
 11. 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標預知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。
 12. 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。
 13. 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
 14. 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。
 15. 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。
- 四、議（比）價及決標作業：
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。
 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。
 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

| | |
|-------------|---|
| | <p>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： 1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。 2. 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、 招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2. 確定招標及決標方式。 3. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4. 訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。 5. 辦理招標公告及領標作業。 <p>二、 開標審標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。 3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4. 查察有無本法第 48 條第 1 項(全案不予開標)、第 50 條第 1 項(個別廠商之標不予開標)之情形。 5. 查察無本法第 15 條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第 38 條規定(不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。 6. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 7. 查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 8. 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。 <p>三、 議(比)價及決標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 議(比)價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 3. 辦理決標資料之公告、彙送。 |

| | |
|------|--|
| | <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 | 無 |

連江縣北竿鄉公所財經課作業流程圖

採購作業程序控管



連江縣北竿鄉公所財經課內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：財經課

作業類別(項目)：採購作業程序控管

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，有無違反本法第34條保密規定。</p> <p>(五) 是否辦理招標公告及領標作業。</p> <p>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> <p>(六)有無依招標文件規定 之條件，審查廠商投標 文件。</p> <p>(七)是否注意本法第 48 條 第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。</p> <p>(八)採最低標決標者，查察 廠商是否有總標價或 部分標價偏低之情形。</p> <p>四、議（比）價及決標作業</p> <p>(一)議（比）價及決標作 業，是否依個案所適用 之規定通知主持人及 相關單位。</p> <p>(二)超底價決標之採購，是 否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。</p> <p>(三)是否辦理決標資料之 公告、彙送。</p> <p>(四)未順利決標之案件，是 否檢討其原因並採行 必要且合理之措施。</p> <p>五、爭議處理：</p> <p>(一)屬於招標、審標、決標 之爭議，是否依本法第 75 條、第 84 條處理。</p> <p>(二)屬於招標、審標、決標 且與本法第 101 條有 關之爭議，是否依本法 第 101 條至第 103 條及 其施行細則第 109 條 之 1 規定處理。</p> | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

填表人：_____

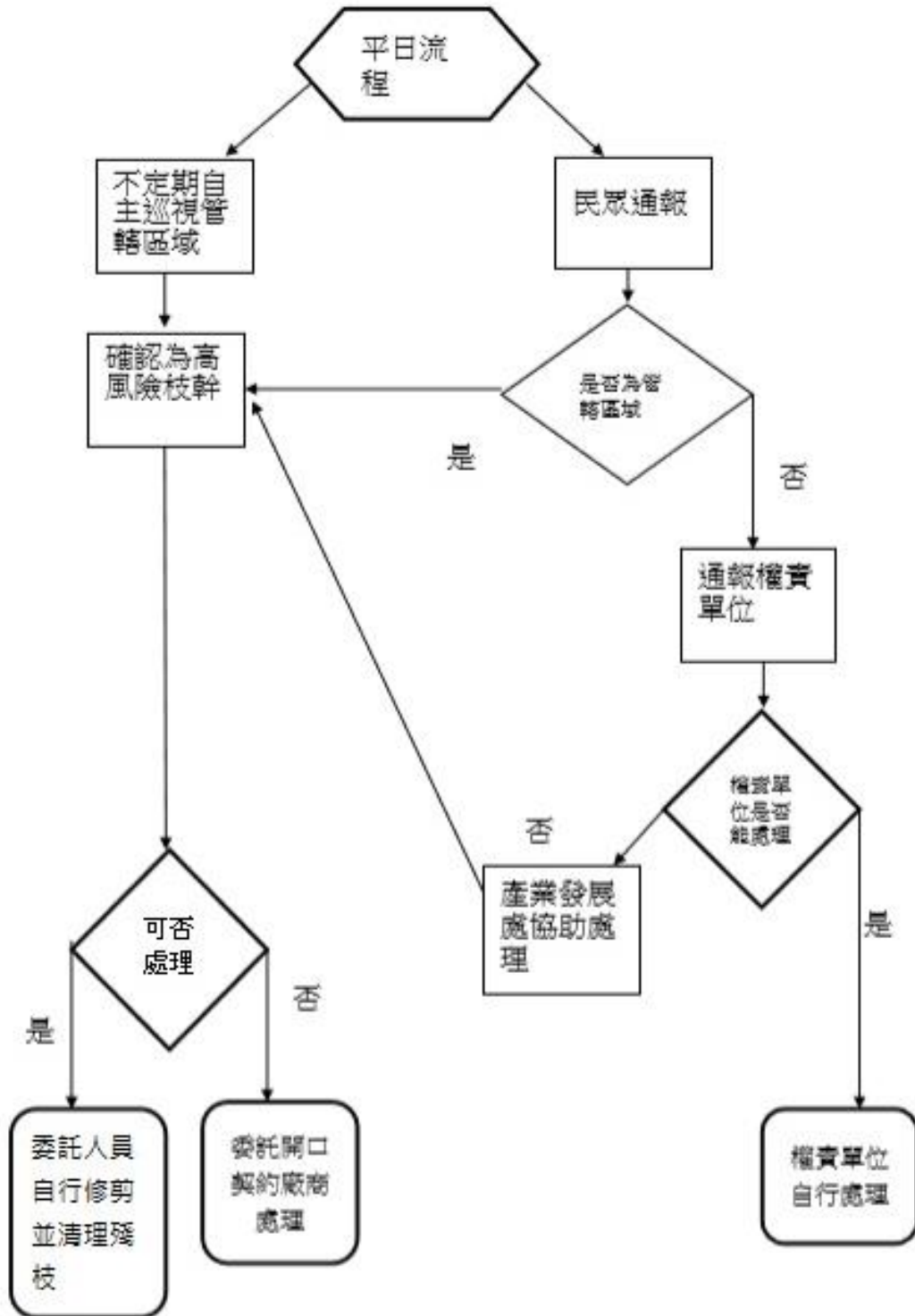
複核：_____

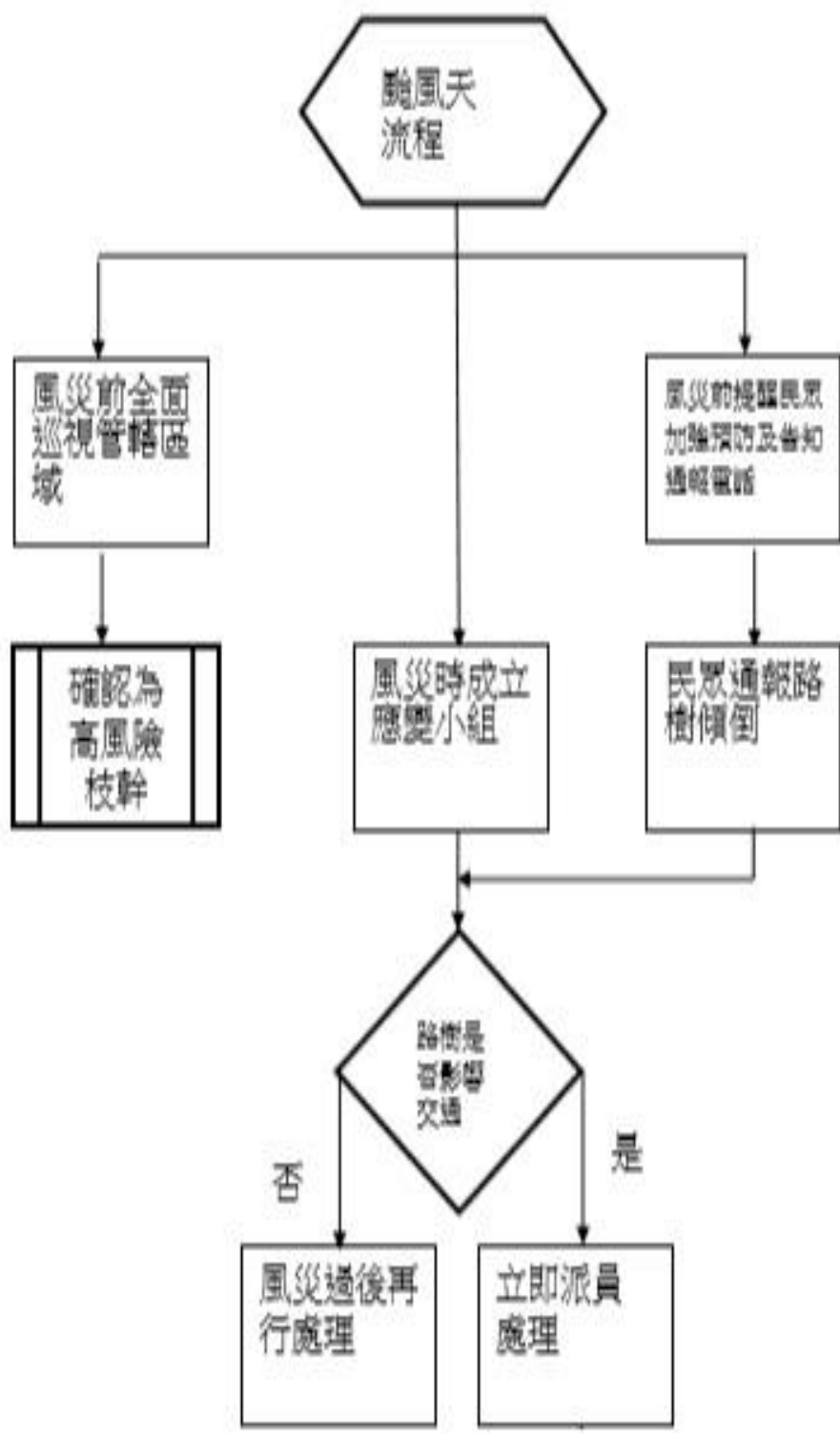
單位主管：_____

連江縣北竿鄉公所財經課作業流程說明表

| | |
|------------|--|
| 項目編號 | BC03 |
| 項目名稱 | 預防路樹傾倒及緊急處理作業 |
| 承辦單位 | 財經課 |
| 作業程序 說明 | <p>一、 平日針對高風險案件委託廠商協助修剪枝幹及清理殘枝。</p> <p>(一)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"> 1. 確認是否為高風險枝幹。 2. 交由委辦廠商處理。 <p>(二)民眾通報路樹有傾倒疑慮案件</p> <p>二、 颱風天之應變處理</p> <p>(一)本課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)風災時成立應變小組待命，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 |

連江縣北竿鄉公所財經課作業流程圖
 預防路樹傾倒及緊急處理作業





連江縣北竿鄉公所財經課內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：財經課

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) 風災前是否提醒民眾加強預防 (四) 風災時是否成立應變小組即時處理路樹傾倒案件 | | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____。 | | | | | | |

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

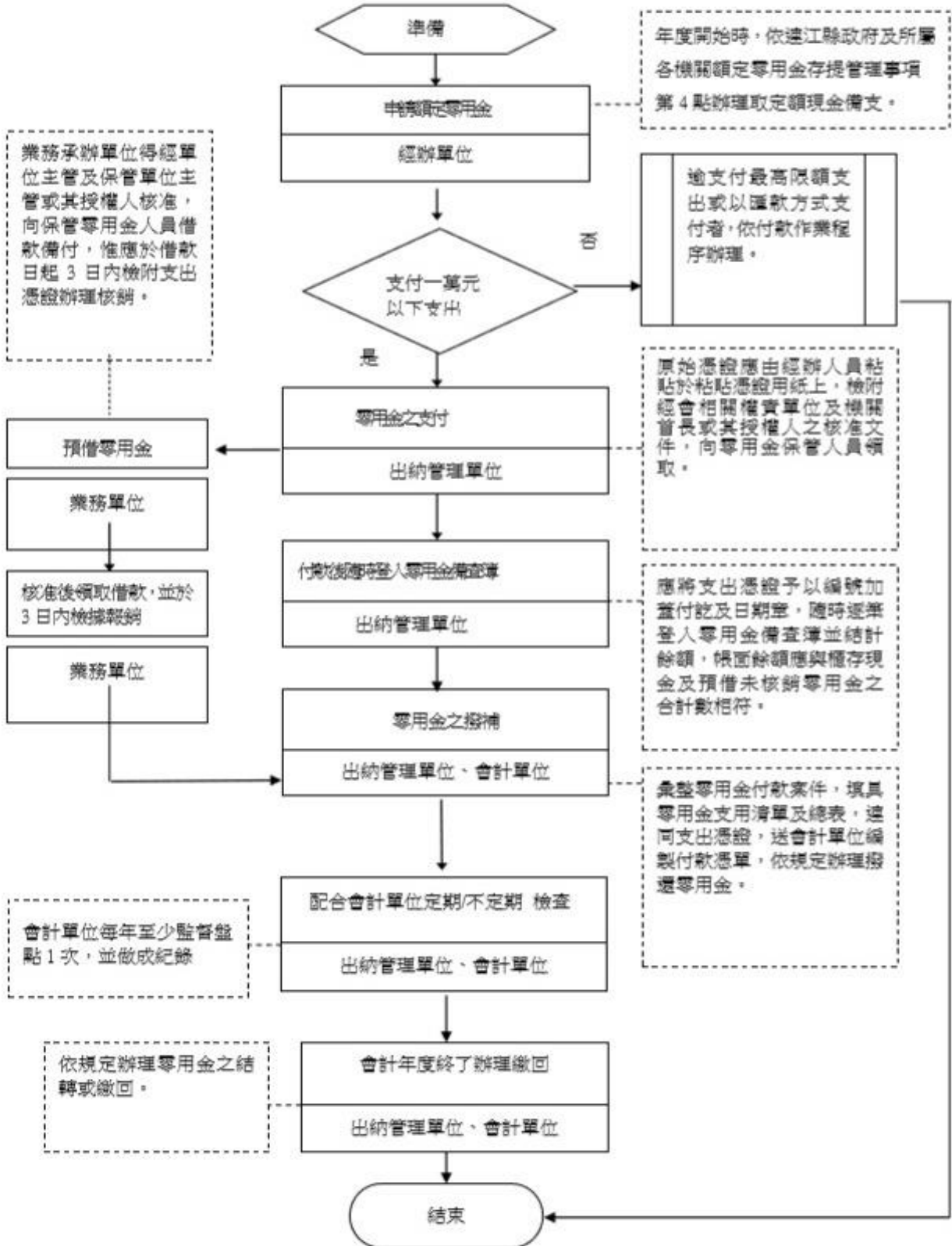
連江縣北竿鄉公所財經課作業流程說明表

| | |
|------------|---|
| 項目編號 | BC04 |
| 項目名稱 | 零用金未依規定辦理支付撥補作業 |
| 承辦單位 | 財經課 |
| 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> |
| 法令依據 | <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> |
| 使用表單 | <p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單及總表</p> <p>三、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</p> |

連江縣北竿鄉公所財經課作業流程圖

零用金未依規定辦理支付撥補作業



連江縣北竿鄉公所財經課內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：財經課

作業類別（項目）：零用金未依規定辦理支付撥補作業

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、零用金管理使用情形之檢核 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (七)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符 (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：_____

連江縣北竿鄉公所主計室作業流程說明表

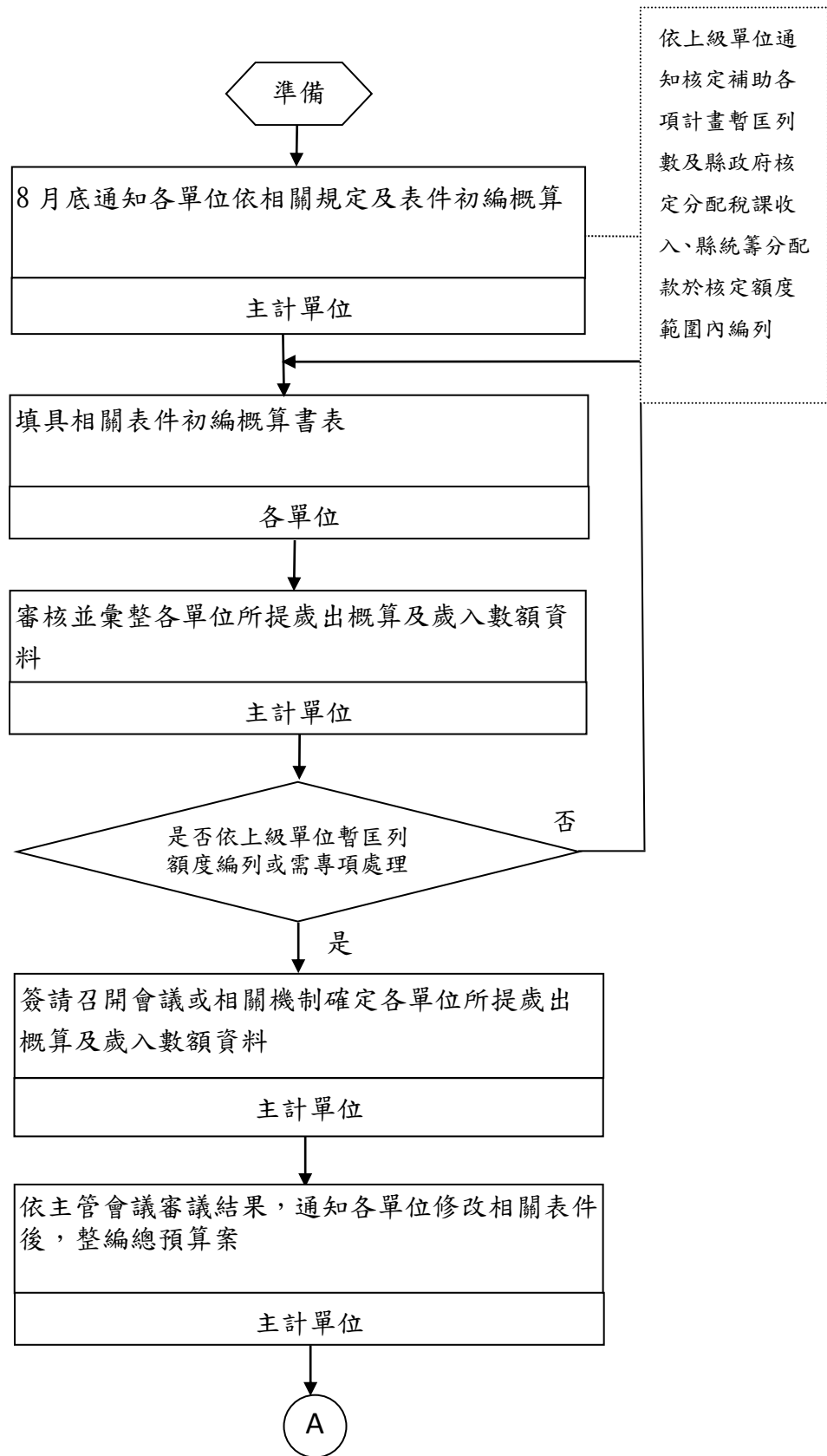
| | |
|--------|---|
| 項目編號 | BD01 |
| 項目名稱 | 總概(預)算籌編及審議作業 |
| 承辦單位 | 主計單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、先期作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本機關編列員額(含約聘僱)計畫、出國計畫，應由本機關人事單位先期審查。 2. 本機關公務車輛新購、汰換及租賃計畫、重要延續性與重要新興施政計畫(含重大公共建設)及其他重要計畫等得由機關視實際需要先期審查。 <p>二、總概算之編製</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依行政院訂頒之本年度施政方針、縣(市)訂定之本年度施政計畫及本鄉本年度施政計畫、預算籌編原則及縣(市)地方總預算編製作業手冊等規定。 2. 總概算於上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款後，於核定額度範圍內，通知各單位編列總預算(概算)。 3. 編列歲入概算時，應衡酌以往實收情形，考量各項發展因素，力求詳實編列，並明列計算依據。 4. 歲出概算應配合鄉長施政方針所擬計畫，衡量本鄉財源核列，所列各項費用，力求詳實，其屬共同性費用項目，並應依共同性費用編列基準表規定編列，另非經行政院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，不得列入。 3. 編審本年度計畫或歲出概算時，應以計畫之可行性及其目標效益為衡量標準，本零基預算之精神，在可用財源內依計畫優先順序，量入為出，核實編列。 4. 接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十八條第二項規定編列歲入歲出預算，並註明編列依據。 <p>三、主計單位彙編總概算並進行初步審查後，提請本機關概算審查</p> |

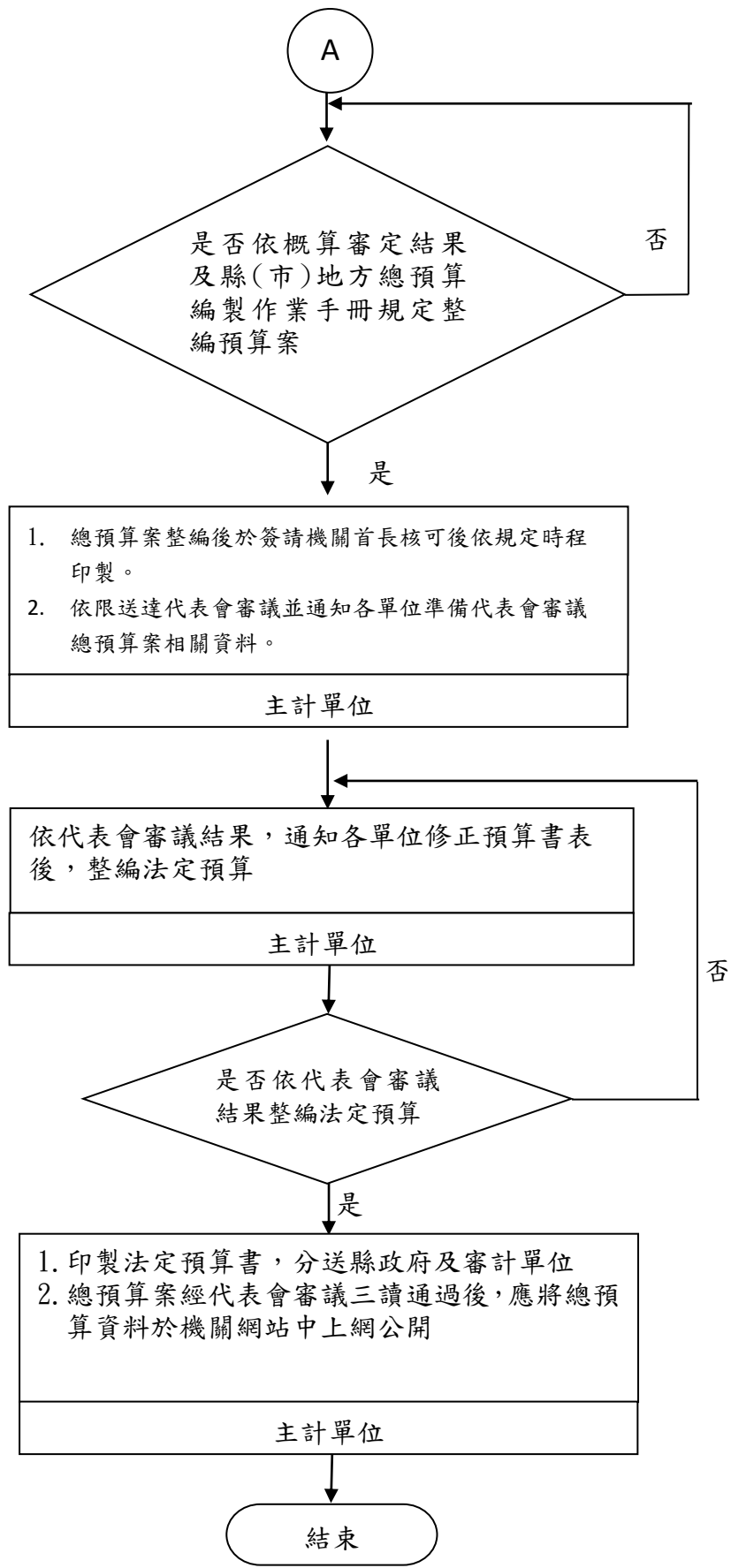
| | |
|------|--|
| | <p>會議審議。</p> <p>四、主計單位應依據審核會議審查結果，經審核確認無誤並登錄總預算系統彙編後，陳機關首長核定編印，依限提請代表會審議。</p> <p>五、主計單位依代表會審議結果，通知各單位修正預算書表後，整編法定預算。</p> <p>六、主計單位應分別於預算案送代表會審議及三讀通過，修編法定預算後，分送縣政府及審計單位並於機關網站中上網公開。</p> |
| 控制重點 | <p>一、是否依上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款於核定額度範圍內編列，依限編報概算。</p> <p>二、是否依概算審定結果及依縣(市)地方總預算編製作業手冊規定，整編預算案。</p> <p>三、是否依限將總預算案送代表會審議。</p> <p>四、是否依代表會審議結果整編法定預算。</p> <p>五、是否於代表會審議通過後將總預算公告。</p> <p>六、是否於代表會審議通過後將總預算書分送縣政府及審計單位。</p> |
| 相關法令 | <p>一、預算法第一章至第三章及第七章</p> <p>二、縣(市)地方總預算編製作業手冊</p> <p>三、地方制度法第三十七條及第四十條</p> |
| 使用表單 | <p>一、鄉鎮市總預算應編書表格式：</p> <p>(一)封面</p> <p>(二)目次</p> <p>(三)總說明或總預算案審議意見</p> <p>(四)預算總表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歲入歲出簡明比較分析表 2. 收支性質及餘絀簡明分析表 3. 收支簡明比較分析表 <p>(五)預算表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歲入項目說明提要與預算明細表 2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表 3. 各機關歲出用途別科目分析總表 4. 各機關資本支出分析總表 5. 歲出人事費彙計表 |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">6. 員工總表7. 約聘僱人員費用彙計表8. 臨時人員費用彙計表9. 補助及捐助經費總表10. 公務車輛明細表11. 派員出國計畫預算總表12. 派員出國計畫預算類別表-考察、訪問13. 派員赴大陸計畫預算類別表14. 歲出按職能及經濟性綜合分類表 |
|--|--|

連江縣北竿鄉公所主計室作業流程圖

總概（預）算籌編及審議作業





連江縣北竿鄉公所主計室內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：總概(預)算籌編及審議作業 檢查日期：____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、總概(預)算籌編及審議作業 (一)是否依上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款於核定額度範圍內編列，依限編報概算。 (二)是否依概算審定結果及縣(市)地方總預算編製作業手冊規定整編預算案。 (三)是否依限將預算案連同縣府規定應送之相關表件(總預算編製檢核表、代表會議事業務費用計列明細表、機要費計列明細表、機要費及代表會議事業務費用計列表、縣府對所轄鄉鎮市公所總預算內容編列情形查核表)，陳送縣政府先行審閱。 (五)是否依代表會審議結果整編法定預算。 (六)是否於代表會審議通過後於本機關網站中上網公開。 (七)是否於代表會審議通過後分送縣政府及審計單位。 | | | | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | | | | |

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

連江縣北竿鄉公所主計室作業流程說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | BD02 |
| 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>一、採購簽辦作業</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>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</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"> 1. 公告金額以上之採購，主(會)計單位應派員監辦；採書陟審核監辦者，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。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主(會)計單位採書陟審核監辦者，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。 <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陟審核；但若不派員監辦，應敘明原因。</p> <p>(三)主(會)計人員採書陟審核監辦者，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「書陟審核監辦」。</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> <p>三、監辦驗收作業</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，主(會)計單位應派員監辦；採書陟審核監辦者，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 |

| | |
|-------------|---|
| | <p>核准後，通知主辦單位於紀錄上載明不派員之原因。</p> <p>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主(會)計單位採書陟審核監辦者，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。</p> <p>(二)主(會)計單位監辦驗收可採派員實地監辦或書陟審核；但若不派員監辦，應敘明原因。</p> <p>(三)主(會)計人員採書陟審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書陟審核監辦」。</p> <p>(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。</p> <p>四、結報作業</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>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。</p> <p>(二)公告金額以上之採購，採書陟審核、部分實地及書陟審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，採書陟審核監辦，免簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、開標(比價、議價)及決標作業</p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人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</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>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>三、監辦採購驗收作業</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> |
| 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、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> |
| 使用表單 | <p>一、契約範本</p> <p>二、投標預知範本</p> |

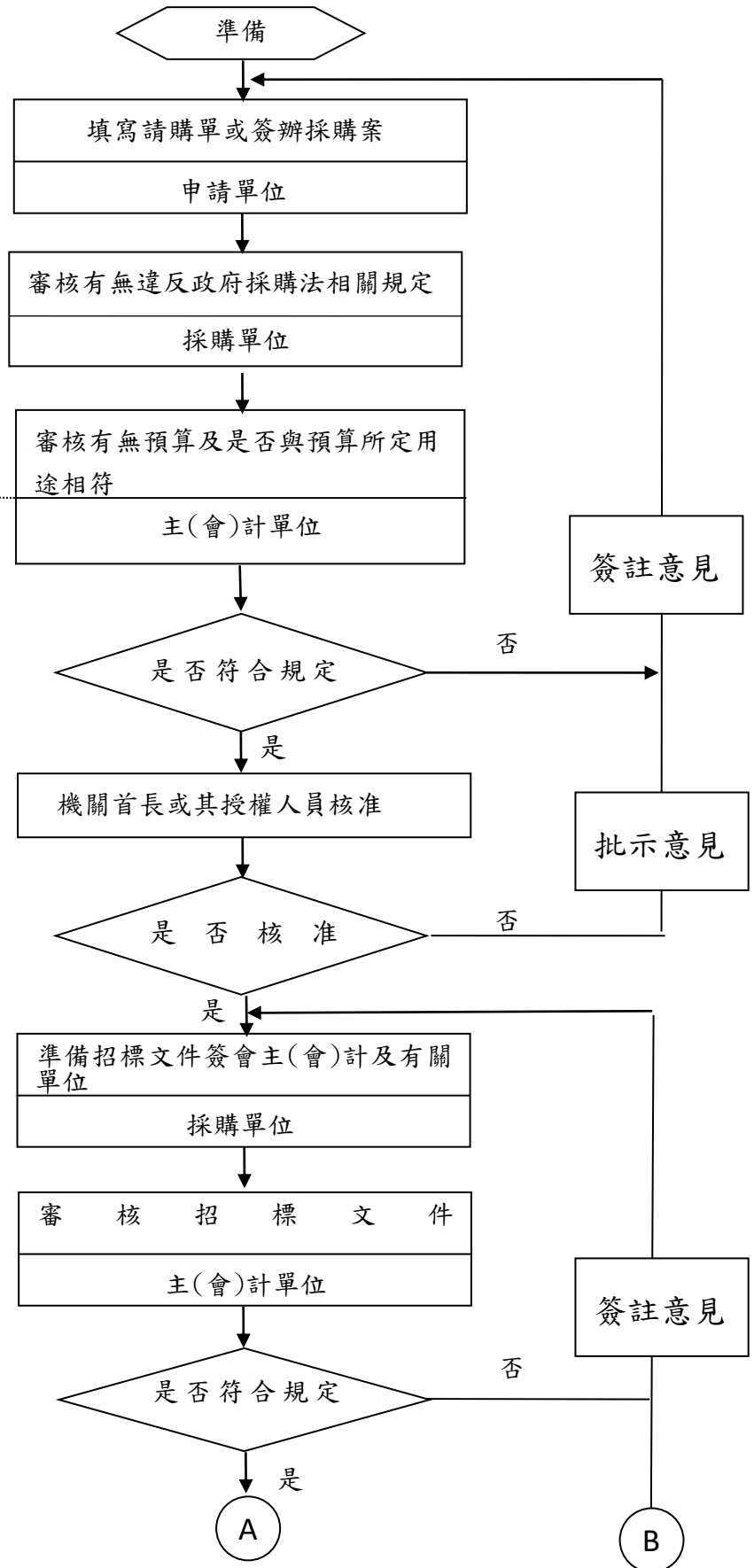
◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示

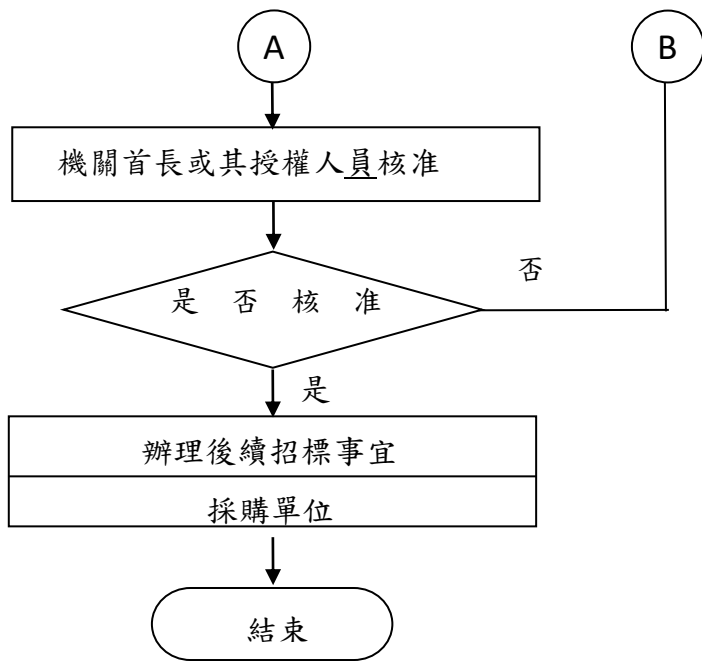
連江縣北竿鄉公所主計室作業流程圖

一、採購簽辦作業流程

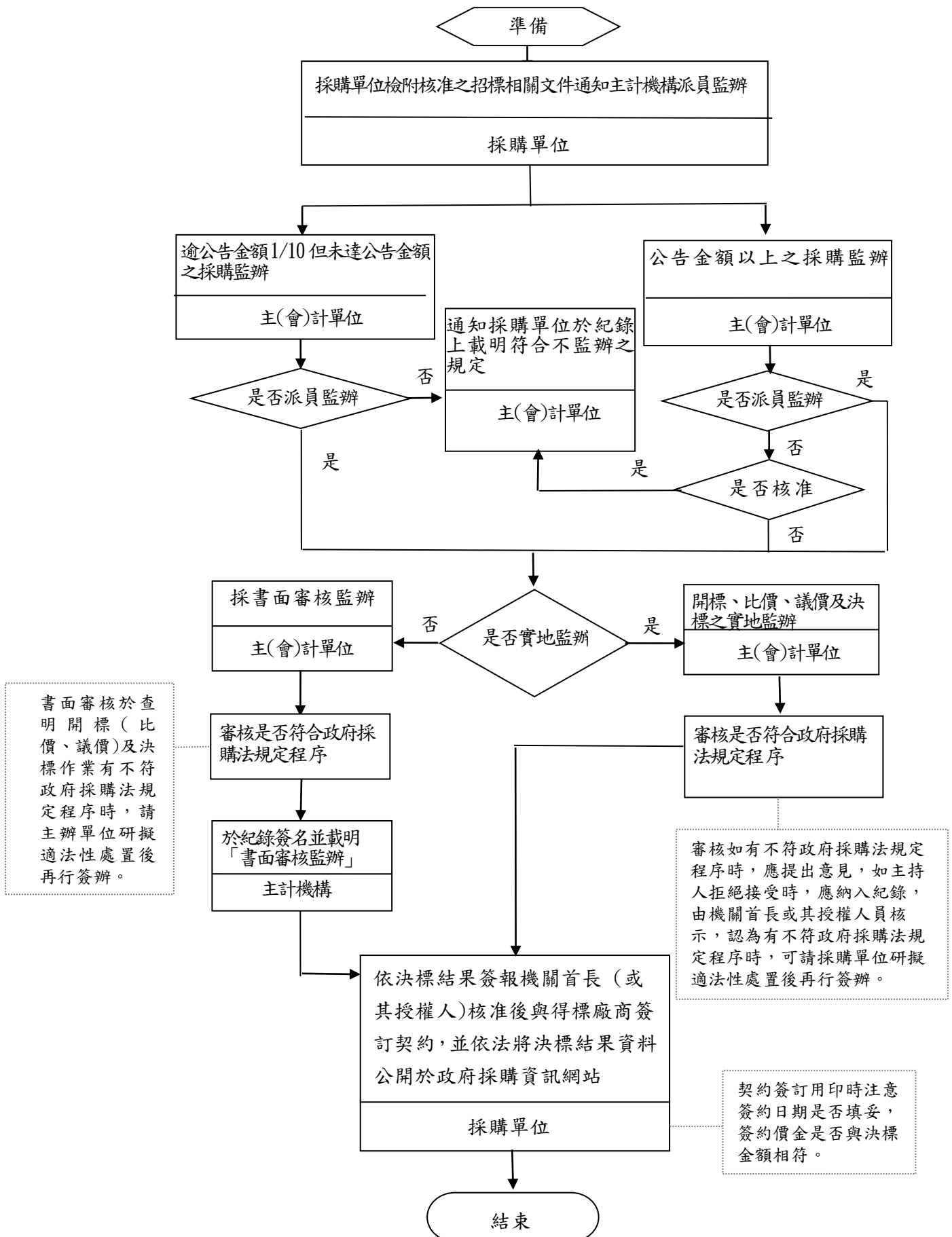
應注意事項如下：

1. 注意是否有意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。有分批辦理之必要者，經上級機關核准，依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。
2. 採購案件有無預算及是否與預算所定用途相符，金額是否在預算範圍內。

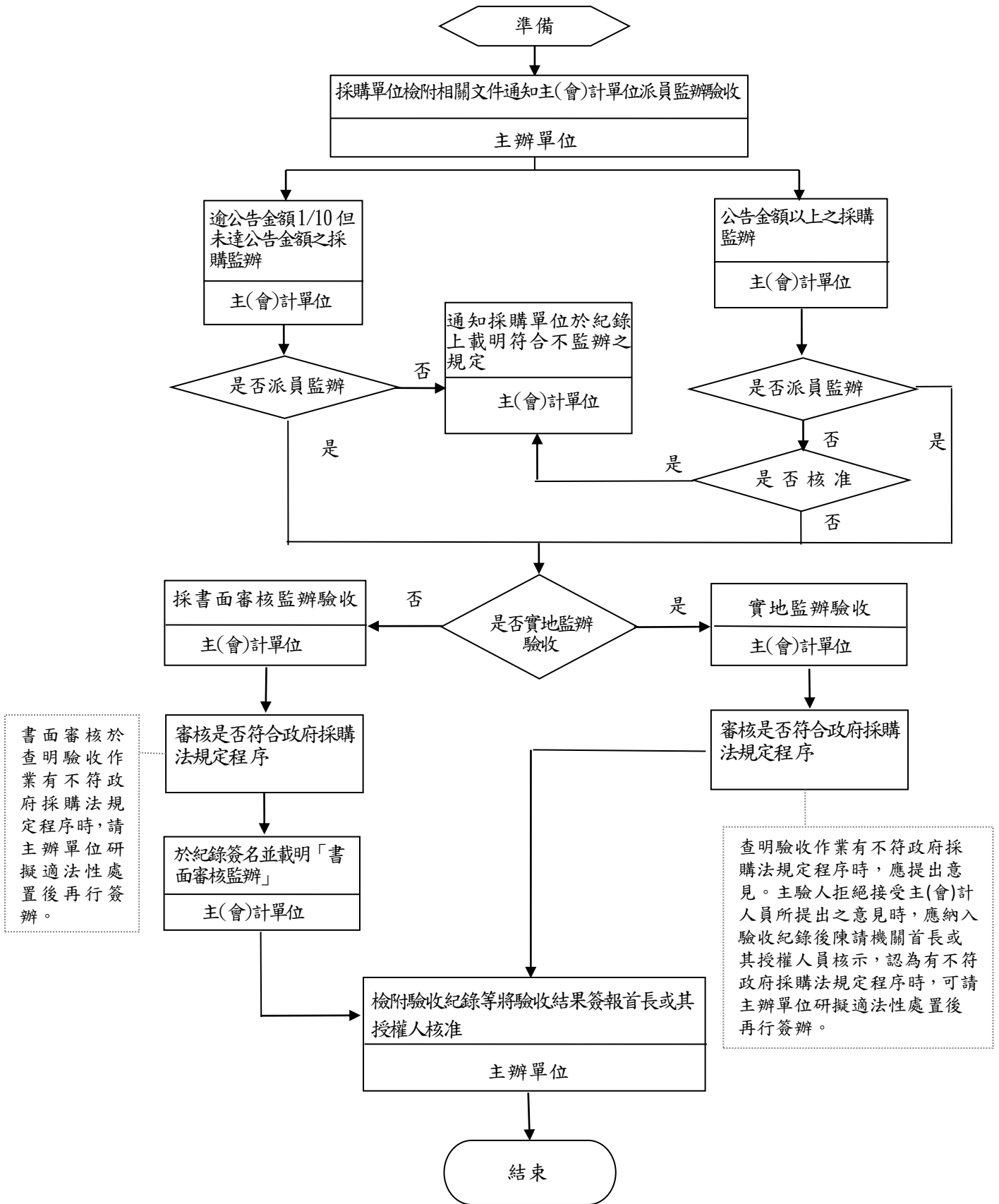




二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



三、採購開標(比價、議價)及決標之作業



連江縣北竿鄉公所主計室內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

檢查日期：____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，採書陳審核、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：_____