

# 宜蘭縣南澳鄉公所 內部控制制度



中華民國 103

107 年 08 月核定

# 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	107.08.13							初版(中華民國107年08月13日南鄉行字第1070009399號令訂定)

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例 2.0 版。

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

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

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

(1) 制度若彙編後一次送區長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

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

# 目 次

## 壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標.....1-1

二、機關組織職掌.....1-1

## 貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標.....3-3

二、機關組織圖.....4-4

## 參、機關分層負責明細表.....5-5

## 肆、風險評估

一、風險辨識.....6-6

二、風險分析.....6-6

三、風險評量.....7-9

## 伍、控制作業.....10-10

## 陸、資訊與溝通.....11-11

## 柒、監督.....12-13

## 捌、自行檢查之表件格式

(一)、整體層級評估表件.....14-22

(二)、作業層級自行評估表件.....23-25

## 附件 內部 控制制度控制作業.....26-116

# 壹、整體層級目標及機關組織職掌

## 一、 整體層級目標

秉持「柔性執政、迎接南澳新風貌」扶植族群特色產業之最高原則，主動提報計劃爭取各方經費、活用補助款，強化鄉內各村基礎建設、農路建設以改善鄉民居住、提高生產環境為優先，打造一村一價值、一村一特色，期能創造鄉村新風貌，並戮力照顧本鄉婦女、兒童、老人福利、提升學童學習環境、受教品質，提供無線網路學習系統、縮短鄉鎮差距，積極辦理各項原民文化活動及競技比賽，期能將南澳獨特泰雅風情、文化產業，向外推展，邀請國人一同體驗南澳泰雅文化之美，進而推動本鄉觀光特色產業，促進地方繁榮與發展。

為實現上述施政願景，本所設計內部控制制度以確保目標達成，未來整體發展目標如下：

- (一) 提升行政效率，改善服務品質，建構福利立鄉政策。
- (二) 凝聚社區向心力，建構優質好環境。
- (三) 結合民間資源扶助弱勢，用心關懷弱勢。
- (四) 建立災害防救通報網絡，落實災害預警監測。
- (五) 發展觀光產業，發揚泰雅文化，開創就業機會。

## 二、 機關組織職掌

本所依「宜蘭縣南澳鄉公所組織自治條例」之規定，置鄉長 1 人，綜理鄉政，並指揮監督所屬員工，置秘書 1 人，下設 6 課 2 室，附屬單位 3 個，分為行政課、民政課、財經課、農政課、文化觀光課、主計室、人事室、幼兒園、圖書館及清潔隊等單位各司其職，其各課室職掌詳如下述：



- (一) 行政課：掌理文書、庶務、印信、法制、調解服務、國家賠償及研考等事項。
- (二) 民政課：掌理自治行政、兵役行政、禮俗宗教、協辦民防、社區發展、社會福利(中低收入戶、殘障、老人生活津貼、全民健保)、墓政管理等事項。
- (三) 財經課：掌理公共建設、都市規劃、道路橋梁土木工程、水利工程、公共造產、稅務、出納、公庫業務、財產管理等事項。
- (四) 農政課：掌理農業行政、糧食作物生產、林業推廣、水產推廣、畜產疾病汙染防治及原住民保留地土地行政等事項。
- (五) 文化觀光課：掌理觀光行政、工商管理、產業推廣、教育行政(社教、國教、體育、文化、家政推廣等)等事項。
- (六) 主計室：依法辦理歲計、會計及統計事項。
- (七) 人事室：依法辦理人事管理事項。
- (八) 幼兒園：掌理幼兒教育、衛生保健及社會工作等事項。
- (九) 圖書館：掌理圖書典藏借閱管理、藝文研習、文化展演活動及展演中心管理等事項。
- (十) 清潔隊：掌理關於垃圾清儲、集運、分類、資源回收、野犬捕捉、病媒防治、美化環境、違反廢棄物清理法案件之稽查、取締、告發及其他有關清潔工作之管理及督導等事項。

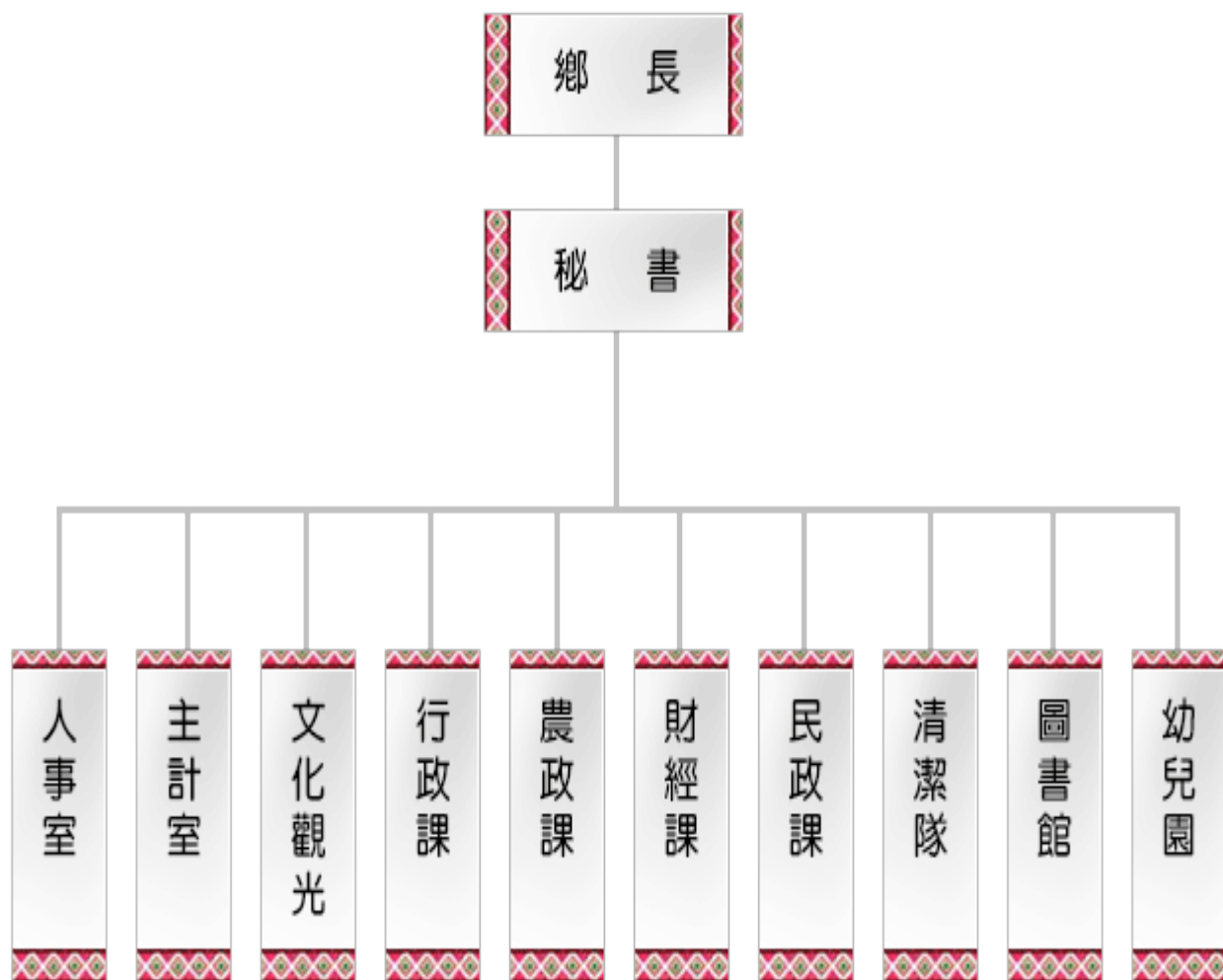
## 貳、作業層級目標及機關組織圖

### 一、 作業層級目標：

- (一) 提升即時防災救災能力，確保區民生命財產安全。
- (二) 即時加強各項道路及交通設施改善及審查，增進區民行的安全，提昇建設及整體發展。
- (三) 加強辦理農政業務計畫，積極辦理林政業務補助計畫，農業設施申請及農地利用管理、輔導農地恢復農用，加強漁業及畜牧業管理，輔導漁業提供便利漁業資訊，活化農業資源利用，確保農業之永續發展。
- (四) 辦理各項社會救助、社會福利、社區發展、災害救助等工作。
- (五) 辦理綜合所得稅結算申報及推廣稅務視訊服務，減少偏鄉地區路途甚遠之辛勞。
- (六) 提升部落多元閱讀、數位資訊計畫，減少科技之匱乏。
- (七) 辦理重要節慶活動，推廣本鄉在地觀光產業。
- (八) 建構優質幼兒學習環境，落實及強化教保服務人員教學精緻化。
- (九) 簡化作業流程，落實內部審核，強化預算控管，以發揮財務效能。
- (十) 建立採購作業程序，提升採購專業，增進採購效益。
- (十一) 遵守公務人員核心價值及公務人員行政中立，營造廉能公正的團隊並落實人事服務措施。



## 二、機關組織圖



## 參、機關分層負責明細表

依據本所 95 年 4 月 1 日修訂「宜蘭縣南澳鄉公所暨所屬機關分層負責明細表」及 107 年 7 月 5 日南鄉人字第 1070007986 號函送銓敘部核備「宜蘭縣南澳鄉公所文化觀光課分層負責明細表草案」辦理，相關文件公告於本所網站/人事專區，網址如下：

[http://www.nanao.e-land.gov.tw/circulated\\_list.php?menu=2387&typeid=2431](http://www.nanao.e-land.gov.tw/circulated_list.php?menu=2387&typeid=2431)

## 肆、風險評估

### 一、風險辨識

確認組織之整體層級目標及作業層級目標，依據風險辨識步驟找出需要管控的風險，並參考行政院研究發展考核委員會訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本所施政計畫、審計單位建議及民情輿論等風險來源，進行辨識風險項目。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增控制機制，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增控制機制因應。

### 二、風險分析

此一步驟的目的為將可接受風險與主要風險分開，並提供風險評量及風險對策所需的資料。風險辨識後，本所參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量機關業務特性，訂定適用於本所之「影響之敘述分類表」（如表 1）及「機率之敘述分類表」（如表 2），以作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積（風險值＝影響程度×發生機率）。

（一）表 1: 影響之敘述分類表

等級	影響程度	機關形象	民眾抱怨	目標達成
3	非常嚴重	公所形象受損	大多數民眾抗議	大部分未能如期. 影響業務推動非常嚴重
2	嚴重	跨課室形象受損	多數民眾抱怨	部分未能如期. 影響業務推動嚴重
1	輕微	課室形象受損	少數民眾抱怨	少部分未能如期. 影響業務推動輕微

(二) 表 2: 機率之敘述分類表

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

### 三、風險評量

經過風險分析並考量人力、資源及組織環境等因素，經本所內部控制小組會商訂定可容忍之風險值為2，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。

經風險評估後，茲依上開風險評估結果共20項繪製本所風險圖像(如圖

1)，其中控制作業列為重點查核控管及自行評估項目如下：

1. 殘餘風險值超出本所所訂可容忍風險值2。
2. 殘餘風險值2以下之作業項目基於重要性原則。

表 3：本所高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險作業
文化觀光課	A1	體育活動獎勵及補助要點發放作業
	A2	補助機關及民間團體辦理各項活動作業
農政課	B1	農業用地作農業使用證明書作業
	B2	原住民保留地設定他項權作業
	B3	原住民保留地移轉所有權作業
	B4	原住民保留地禁伐補償受理作業
行政課	C1	人民申請及陳情案件管理催稽作業
	C2	採購作業-開標
	C3	採購作業-審標
	C4	公有財產(動產部分)盤點作業
	C5	平時或災害應變中心開設時接獲災害應變暨後續處理追蹤作業
財經課	D1	各類工程申辦結報作業
	D2	出納事務查核作業
	D3	都市計畫土地使用分區證明作業
民政課	E1	低收入戶、中低收入戶業務
	E2	役男兵籍調查作業
	E3	志願役作業
	E4	役男徵兵檢查作業

人事室	F1	考試分發公務人員實務訓練及試用期滿報審作業	
主計室	G1	採購案件審核及監辦作業	
<b>影響</b>	註：風險代號係以本所內部單位代號＋流水號編列 <b>風險分布</b>		
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)	AA1 A2 B1 B2 B3 B4 C1 C2 CC3 C4 C5 D1 D2 D3 E1 E2 FE4 F1 G1	A	
輕微 (1)	E3		
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	<b>機率</b>		

圖 1 風險圖象

- 註：1. 本圖為各單位風險評估後之作業項目風險代號分布情形。  
2. 灰色區域為本所風險容忍範圍。



## 伍、控制作業

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 20 項，區分為共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，納入本所內部控制制度，以建立完整可行之內部控制制度。

簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、 文觀課：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 2 項。
- 二、 農政課：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 4 項。
- 三、 行政課：共通性業務之作業項目 5 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 四、 財經課：共通性業務之作業項目 2 項、個別性業務之作業項目 1 項。
- 五、 民政課：共通性業務之作業項目 0 項、個別性業務之作業項目 4 項。
- 六、 人事室：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 0 項。
- 七、 會計室：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 0 項。



## 陸、資訊與溝通

為編製或蒐集適時有效資訊，以利同仁相互間溝通協調，使同仁確實履行職責及瞭解責任應承擔情形，並作為決策及監督參考，本所乃採取以下溝通方式及內容：

### 一、 溝通方式

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

(二) 外部溝通：依資訊公開法對外部人士(如民意機關、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外部各界提出之意見及時處理並追蹤。

### 二、 溝通內容

以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達本所內部控制(含內部稽核)相關資訊，以達連貫並支援各項作業組成要素。包括：

(一) 控制環境：透過對本所全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等方式，以營造整體環境控制。

(二) 風險評估：將內部控制制度之品質納入進行風險評估之考量因素。

(三) 控制作業：為使本所全體同仁易瞭解、易遵循，並掌握控制重點。將控制作業以書面訂定各項業務方針。

(四) 監督：依自行評估與內部稽核之結果檢視各項文件內部控制制度是持續有效運作，並做出建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

## 柒、監督

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

- 一、例行監督：由本所內部各單位主管進行例行性督導各項業務。
- 二、自行評估：
  - (一) 依每年度由內部稽核小組研擬並經鄉長核定之內部控制制度自行評估計畫，由本所內部各單位分「整體」及「作業」二個層級辦理自行評估作業，以評估本所內部控制制度設計是否合宜及執行之有效性。
  - (二) 作業層級自行評估係由各該作業項目業管單位針對各項作業確實評估小組幕僚單位據以作成內部控制制度有效程度整體結論簽報鄉長辦理。控制重點設計及執行情形，評估結果由各單位主管簽名，並作為評估整體層級控制作業之參據；整體層級自行評估則按內部控制五項組成要素，由下而上評估機關整體內部控制制度之落實程度，先由各評估單位就判斷項目進行評估（如提出佐證資料清單、撰寫評估情形說明、改善措施或具體興革建議、勾選評估結果），再由主辦單位依各評估單位評估情形勾選評估結果，交由內部控制小組幕僚單位據以作成內部控制制度有效程度整體結論簽報機關首長辦理。
  - (三) 自行評估每年度應至少辦理一次，並可視業務風險發生程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或機關首長異動等情形，亦得辦理專案評估。

### 三、內部稽核：

- (一) 由本所內部稽核小組(幕僚單位為行政課研考人員)辦理稽核工作，稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項。
- (二) 本所人事(兼政風)、主計室及行政課已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核。
- (三) 內部稽核原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽請鄉長核定並據以追蹤複查。

## 捌、自行檢查之表件格式

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

# 一、 整體層級評估表件

## 【評估總表】

### 內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目評估總表

評估機關：宜蘭縣南澳鄉公所

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
五、監督	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
備 註	

## 【評估明細表】

### 內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估明細表【控制環境】

評估機關：宜蘭縣南澳鄉公所

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化</b>					
1.1.1 機關是否定期傳達公務人員廉政倫理規範及其相關之規定，針對違反公務員廉政倫理規範案件，是否建立及時處理該偏差行為之機制？	政風	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			
<b>1.2 支持內部控制 督導工作執行</b>					
1.2.1 機關是否定期召開內部控制及內部稽核小組會議，督導內部控制制度設計及執行情形並落實會議決議？	內部控制 小組幕僚 單位(內部 稽核幕僚 單位)	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			
<b>1.3 授予權限責任 落實職能分工</b>					
1.3.1 機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。	行政課(研 考人員)	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>1.4 培育訓練人才 落實職務輪調</b>					
1.4.1 機關執行重要或 高風險業務人員 是否皆已依內外 部規定進行職務 輪調?	人事室	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			
<b>1.5 落實考核獎懲 強化人事管理</b>					
1.5.1 機關是否落實考 核同仁工作績 效，並覈實予以獎 懲?	人事室	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			

控制環境評估結果

項目	內容
主辦單位	人事室
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

## 內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估明細表【風險評估】

評估機關：宜蘭縣南澳鄉公所

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>2.1 確認施政目標 辨識相關風險</b>					
2.1.1 機關是否訂定其施政目標並召開會議以辨識施政目標無法達成之風險，且於內部控制制度風險登錄表等表件，記錄主要風險項目？	行政課(研考人員)	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			
<b>2.2 落實风险分析 決定回應方式</b>					
2.2.1 機關是否分析風險，並於內部控制制度风险分析表及風險圖像等表件，記錄风险分析結果，俾就不可容忍之風險決定因應對策？	行政課(研考人員)	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			
<b>2.3 評估政風狀況 加強風險預防</b>					
2.3.1 機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關鄉長或提報廉政會報？	政風	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			
<b>2.4 因應重大改變 滾動檢討風險</b>					



判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
2.4.1 機關是否辨識法令規定、政策或資訊系統產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作風險評估及處理表等表件，據以更新風險項目，以因應內部及外部環境之改變？	行政課(研考人員)	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			

#### 風險評估結果

項目	內容
主辦單位	行政課
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

## 內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估明細表【控制作業】

評估機關：宜蘭縣南澳鄉公所

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>3.1 落實控制作業 確保有效管控</b>					
3.1.1 機關內部控制制度 作業層級自行評估 統計表是否顯示各 項控制作業已有效 設計及執行，以利 各項作業達成其原 訂目標？	內部控制 小組幕僚 單位（主 計室）	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			
<b>3.2 建立一般控制 強化安全管理</b>					
3.2.1 機關發生資安事件 時，是否落實資安 事件通報作業？	行政課 （資訊單 位）	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			
<b>3.3 檢討內部程序 更新控制作業</b>					
3.3.1 機關既定政策、目 標及計畫等改變 時，各單位是否據 以檢討作業流程各 項控制重點之有效 性及合理性，該增 減就增減、該簡化 就簡化，並檢討修 正內部控制制度？	內部控制 小組幕僚 單位（主 計室）	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			

### 控制作業評估結果

項目	內容
主辦單位	內部控制小組幕僚單位(主計室)
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

## 內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目評估明細表【資訊與溝通】

評估機關：宜蘭縣南澳鄉公所

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>4.1 確保資訊品質 支援管理決策</b>					
4.1.1 機關資訊系統是否具備可用等特性，且產生之資訊符合機關需求，足以支持內部控制持續運作？	行政課 (資訊單位)	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			
<b>4.2 建立內部溝通 履行內控職責</b>					
4.2.1 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？	內部控制 小組幕僚 單位(主計室)	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			
<b>4.3 建立外部溝通 促進多方交流</b>					
4.3.1 機關是否設有專責單位或人員負責處理追蹤外界提出之意見，並針對執行進度落後部分提報內部會議列管？	行政課 (研考人員)	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			

### 資訊與溝通評估結果

項目	內容
主辦單位	行政課
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

## 內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估明細表【監督】

評估機關：宜蘭縣南澳鄉公所

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料 清單	評估情形 說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>5.1 落實監督機制 強化內控制度</b>					
5.1.1 機關辦理內部稽核工作，是否依「政府內部稽核應行注意事項」採下列方式辦理： (1)稽核項目如具有量化或非量化績效目標，是否依該規定第五點第七項辦理？ (2)稽核項目如未具有量化或非量化績效目標，是否依該規定第五點第二項辦理？	內部稽核 幕僚單位 (行政課研 考人員)	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			
<b>5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為</b>					
5.2.1 機關針對自行評估、內部稽核連同審計機關等提出之內部控制缺失，是否提報相關會議審議並追蹤內部控制缺失檢討改善情形？其中涉及制度面缺失部分應由內部控制小組幕僚單位檢討修正內部控制制度。	內部稽核 幕僚單位 (行政課研 考人員)	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實			

### 監督評估結果

項目	內容
主辦單位	內部稽核幕僚單位(行政課研考人員)
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

## 二、 作業層級自行評估表件

<b>宜蘭縣南澳鄉公所內部控制制度作業層級自行評估表</b>				
自行評估單位：_____		評估日期：__年__月__日		
作業類別(項目)： <u>0000</u> 作業				
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、0000作業，是否注意下列事項：				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

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

## 附件 南澳鄉公所內部控制制度控制作業

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

### 一、文化觀光課

#### 個別性業務

1. A0101 體育活動獎勵及補助發放作業
2. A0102 補助機關及民間團體辦理各項活動作業

### 二、農政課

#### 個別性業務

1. B0101 農業用地作農業使用證明書作業
2. B0102 原住民保留地移轉他項權作業
3. B0103 原住民保留地設定所有權作業
4. B0104 原住民保留地禁伐補償作業

### 三、行政課

#### 共通性業務

1. C0101 人民申請及陳情案件管理催稽作業
2. C0102 採購作業-開標
3. C0103 採購作業-審標
4. C0104 縣有財產(動產部分)盤點作業
5. C0105 平時或災害應變中心開設時接獲災害應變暨後續處理追蹤作業

### 四、財經課

#### 共通性業務

1. D0101 各類工程申辦結報作業
2. D0102 出納事務查核作業

#### 個別性業務

1. D0103 市計畫土地使用分區證明作業

## 五、民政課

### 個別性業務

1. E0101 低收入戶、中低收入戶業務
2. E0102 役男兵籍調查作業
3. E0103 志願役作業
4. E0104 役男徵兵檢查作業

24

## 六、人事室

### 共通性業務

1. F0101 考試分發公務人員實務訓練及試用期滿報審作業

## 七、主計室

### 共通性業務

1. G0101 採購案件審核及監辦作業







