

臺中市大里區戶政事務所 內部控制制度



中華民國 109 年 11 月 10 日 修訂

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	
共同 版本 1.0	103.5.13							新版
共同 版本 2.0	104.2.4	2-22		V				新增自然人憑證 IC 卡管理
共同 版本 3.0	105.5.30	1-10 及 附件				V	V	修正重點包括：配合行政院於 104 年 7 月 13 日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定修正整體層級目標、作業層級目標、主要風險項目及檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
1.0	105.10.27							初版(由共同版本修訂為個別版本)
2.0	106.12.5	V (詳細 頁碼請 參酌本 所控制 制度目 次頁 碼)		V		V		配合行政院 104 年 7 月 13 日修訂之「政府內部控制制度設計原則」及臺中市政府 106 年 11 月 6 日修正之「臺中市政府內部控制監督作業要點」與「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」等規定辦理本所內部控制制度之修正
2.1	107.11.30	V (詳細 頁碼請 參酌本 所控制 制度目 次頁 碼)				V	V	依臺中市政府 106 年 11 月 6 日修正之「臺中市政府內部控制監督作業要點」與 107 年 4 月 16 日「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」等規定辦理本所內部控制制度之修正。

3.0	108.11.15	V (詳細 頁碼請 參酌本 所控制 制度目 次頁 碼)			V	V	配合行政院 107 年 12 月 28 日修訂之「政府內部控制制度設計原則」及臺中市政府 106 年 11 月 6 日修頒之「臺中市政府內部控制監督作業要點」與 108 年 6 月 18 日修頒之「臺中市政府內部控制共通性作業含跨職能整合範例製作原則」等規定辦理本所內部控制制度之修正。
3.1	109.11.10	P16-17 P25-32			V	V	第 3.1 版主要修正重點： 控制作業項目之「自行收納款作業-戶政規費收入作業」增刪修訂作業程序說明、控制重點、「風險評估及處理彙總表」及相關附件等內容。

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 1.0→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 1.0→1.1 版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

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

(1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

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

目 次

壹、控制環境及風險評估.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	1
三、風險評估.....	2
(一) 風險辨識.....	2
(二) 風險分析.....	2
(三) 風險評量.....	3
貳、控制作業.....	5
參、資訊與溝通.....	6
肆、監督作業.....	7
伍、自行評估之表件格式.....	8
附表 風險評估及處理彙總表	12
附件 本所內部控制制度控制作業.....	21

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

(一)使命

戶政為國家庶政之基礎，臺中市大里區戶政事務所(以下簡稱本所)主要辦理各項戶籍登記、戶籍證明文件核發、國籍行政、人口統計及人口政策推行、門牌編釘、選舉造冊等業務，工作範疇與民眾生活息息相關而密不可分，是政府與民眾接觸最為密切也最為頻繁的窗口。本所業務的推展，以「市民優先、簡政便民」為使命，「傾聽市民意見」，「人民的小事就是我們政府的大事」，以「行動政府」的理念，提供優質的便民服務。

(二)願景

作業流程標準化，全面提升服務品質；主動解決民眾需求，透過跨機關合作持續提升民眾滿意度；推動外配服務便捷化，輔導新住民融入在臺生活；結合資訊科技應用，創新戶政便民增值服務。為實現上述願景，本所設計內部控制制度，藉以強化控制及管理，其整體層級目標如下：

- 1、正確戶籍資料，確保人民權益。
- 2、延續戶役政資訊系統安全管理機制，保障民眾個人隱私。
- 3、強化本所支出憑證及財物管理，健全稽核管控機制。
- 4、提供異業跨機關合作及多元化服務，提升為民服務品質。

二、作業層級目標

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

- (一)維護民眾權益，正確各項戶籍登記。
- (二)強化戶役政資訊系統安全管理，保障民眾個資安全。
- (三)正確有效管理市有財物。
- (四)提供新住民輔導服務，落實國籍案件審核正確率。
- (五)有效控管規費收繳，提升作業正確性。

三、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、臺中市政府民政局施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。又風險評估機制為動態管理過程，將不定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，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對策因應。

(二)風險分析

風險辨識後，依上開風險評估機制，並為能妥切表達本所內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，將「影響之敘述分類表」(如表 1)，分為「影響機關形象」、「民眾抱怨或抗議」、「業務運作」等三個面向，並就其衝擊或後果等級敘述說明，連同「發生機率之敘述分類表」(如表 2)，作為本所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=影響程度*發生機率)。

註：若有特殊之評估原則，則另訂之。

表 1、影響之敘述分類表

等級 (I)	衝擊或 後果	影響機關形象	民眾抱怨 或抗議	業務運作
3	非常 嚴重	執行業務相關之負面新聞經媒體廣泛持續性播放，造成政策或業務難以推動，嚴重損及政府及機關形象	大規模至機關抱怨或抗議	中斷 3 天 以上
2	嚴重	執行業務相關之負面新聞經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及機關聲譽	至機關抱怨 或抗議	中斷 1 天 以上，未滿 3 天
1	輕微	執行業務相關之負面新聞經單一或特定媒體刻意負面報導，影響機關聲譽	電話、書面 或 E-mail 抱 怨	中斷未滿 1 天

表 2、發生機率之敘述分類表

等級(L)	可能性分類	詳細的描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能會發生
2	可能	有些情況下可能會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下可能會發生

(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，由本所內部控制小組召開會議研商後，可容忍風險值之範圍說明如下：

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

綜觀本所風險來源之全貌，並就重大風險加以控管，本所各單位經風險評估後之主要風險項目共計有 5 項，而此 5 項主要風險項目其中 3 項超出本所訂定可容忍之風險值，2 項基於重要性，爰擇選對應之 5 項作業項目，將其納入設計控制作業加以控管，以期降低風險。茲依上開風險評估結果，編製風險評估及處理彙總表（詳如附件），並繪製風險圖像，如圖 1 所示。

圖 1、臺中市大里區戶政事務所風險圖像

影響程度 (I)	風險分布		
	非常嚴重(3)	G01	
嚴重(2)	G02、R01-R35	G11、G03	
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率(L)		

註：1. 灰色區域為本所風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形。

貳、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 5 項，區分跨職能及各單位別之業務，並細分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，茲簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件：

一、跨職能之作業項目 1 項。

二、行政課：

（一）個別性業務之作業項目 1 項。

（二）共通性業務之作業項目 2 項。

三、登記課：個別性業務之作業項目 1 項。

註：

- 1、參採權責機關所訂之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
- 2、參採權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。
- 3、具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。
- 4、具有多項個別性業務，採條列式。
- 5、僅有 1 項共通性（或個別性）業務，採直接列式。

參、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，乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一)內部溝通：運用各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二)外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

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

- (一)控制環境：經由對全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三)控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四)監督作業：不定期檢討現有控制作業及評估分析業務項目之風險，增刪修訂控制作業項目，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

肆、監督作業

為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，採取以下監督機制：

一、例行監督

由主管例行督導各項業務。

二、自行評估

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

三、內部稽核

由內部控制小組下設內部稽核工作分組辦理稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核任務編組幕僚作業，由研考辦理。內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄與報告等事項（詳細作業參考「臺中市政府內部控制監督作業要點」辦理）；原則應於稽核工作完成後 2 個月內，就稽核發現之優缺點、改善措施及具體興革建議作成內部稽核報告，簽報主任核定後送各課參考並據以追蹤改善情形。

伍、自行評估之表件格式

為確保本所內部控制制度設計及執行之有效性，參照 106 年 11 月 6 日頒修之「臺中市政府內部控制監督作業要點」規定，辦理自行評估工作。

辦理自行評估工作時，除依「臺中市政府內部控制監督作業要點」作成「內部控制自行評估表」(如附表一)外，並依「臺中市政府內部控制共通性作業含跨職能整合範例製作原則」設計「控制作業自行評估表」(如附表二)，作為評估作業有效性之參據。

本所原則上每年至少辦理自行評估一次，倘遇有特殊情形，亦得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

附表一

○○機關內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

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	未發生	不適用	
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。						
四、遵循相關法令規定或契約。						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一) 行政管考。 (二) … (三) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)						
改善措施/興革建議：						
填表人：		複核：		單位主管：		

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如行政管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附表二

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○單位

作業類別（項目）：○○○○○○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、.....						
二、.....						
三、.....						
四、.....						
五、.....						
六、.....						
七、.....						
八、.....						
九、.....						
十、.....						
.....						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附表

為設計並維持有效內部控制制度，本所作業層級目標係配合整體層級目標所設定，同時考量將施政計畫中之關鍵策略目標納入整體或作業層級目標，並全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險，爰將重大風險項目納入控制作業加以管控，並編製風險評估及處理彙總表，其關聯性敘明如下表所示：

臺中市大里區戶政事務所風險評估及處理彙總表(109年)

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (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)		
正確戶籍資料，確保人民權益	維護民眾權益、正確各項戶籍登記	R01~R35 戶籍登記未能及時審核完整性及正確性	<p>1. 戶籍登記錯誤將影響戶所核發各項證明文件之正確性及當事人權益。</p> <p>2. 執行戶籍登記相關之負面新聞經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及機關聲譽。</p>	<p>1. 民眾申請戶籍登記是否符合戶籍法及相關法令規定。</p> <p>2. 審核民眾之戶籍登記申請案件，是否依照戶籍法及其施行細則與相關法令規定檢具文件，其資料有無錯漏或需補正者。</p> <p>3. 查詢戶籍資料並就民眾申請之戶籍登記應調查事項(如：出生證明書、死亡證明書、結離婚證明文件、遷入提證文件、戶籍作業前案查證資料簡表、入出境紀錄查詢…等)進行調查，以符合戶籍登記係事實登記之性質。</p>	1	2	2	<p>■無</p> <p>經滾動式風險檢討，本所尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p> <p>另本項作業已被有效控制，風險已降低，惟基於重要性仍納入控制作業。</p>	1	2	2	登記課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				4. 案件完成後，交由審核人員就檢附證明文件及登記內容複查其完整性、正確性及可用性。 5. 審核人員發現錯誤時，知會承辦人辦理後續相關事宜，俾利正確戶籍登記。 6. 計算每月戶籍登記錯誤率（職權更正總件數/全月受理戶籍登記總件數），有效控制全年錯誤率在 2% 以下（列舉扣除因系統等衍生之職權更正件數）。								
延續戶役政資訊系統安全管理機制，保障民眾個人隱私	強化戶役政資訊系統安全管理，保障民眾個資安全	G01 核心業務戶役政資訊系統運作遭影響	未依戶役政資訊系統資訊安全作業規定，致影響戶役政資訊系統資料、系統、設備及網路安全。	1. 成立資訊安全稽核小組：內部稽核小組（含資安負責人、資安處理、文件管制、資安稽核），外部稽核小組由民政局戶政科及內政部戶政司成立並執行資訊安全稽核作業。 2. 稽核頻率：每半年至少辦理一次內部稽核及每年辦理一次外部稽核。	1	3	3	■無 經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	3	3	行政課

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險 分析		現有風 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)		
				<p>3. 稽核小組訂定稽核項目，稽核重點如下： 稽核包括資產管理、人力資源安全、實體與環境安全、通訊與作業管理、存取控制、資訊安全事故管理、遵循性及其他事項。</p> <p>4. 稽核程序及稽核結果追蹤處理，依資訊安全管理系統相關規範辦理：</p> <p>(1) 簽報核定稽核日期，並通知受稽核人員(單位)。</p> <p>(2) 簽報稽核結果報告並妥為保管，作為上級機關執行外部稽核作業時之參考。</p> <p>(3) 稽核結果如有不符合事項時，應依時效性持續追蹤執行矯正，並填寫改善措施紀錄單。</p> <p>(4) 每次稽核前應對前次稽核不符合事項及改善情形進行複核。</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險 分析		現有風 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)		
強化支出 憑證及財 物管理， 健全稽核 管控機制	正確有效 管理市有 財物	G03 未依規定 辦理購置 定製財物 及管理工 作。	財產標籤脫落 或未黏貼致財 產類別辨識不 易，恐造成財產 管理上之困 擾，尤其是批次 同1類型財產， 更易因此發生 混淆情事。	1. 有無訂定年度盤點實施計 畫。 2. 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。 3. 是否已實施年度財產盤點。 4. 實施盤點範圍是否包含動 產以外之財產。 5. 盤點結果有無作成盤點紀 錄。 6. 盤點紀錄是否簽請主任核 閱。 7. 盤點結果倘有帳物不符或 盤盈(虧)情形，有無追蹤列 管處理。	2	2	4	■無 經滾動式風險檢 討，尚無新增相關 控制機制，惟對於 現有之控制機制 (評估重點)，本機 關將持續加強控 管，俾減少或降低 風險發生。	2	2	4	行政課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (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)		
有效控管規費收繳，提升作業正確性	G11 未依規定辦理戶政規費之收繳	1. 因民眾事後增減份數或同仁輸入錯誤份數，而僅以人工方式更改紙本申請書份數及件數，未於電腦系統上作業，導致張數差異。 2. 部份證明文件核發依規定免收取規費，惟「戶役政單一簽入系統」將免費案件列入統計，而「戶政e把單應用服務系統」則無免收費案件紀錄，以致兩者統計數字	使用單位： 1. 受理民眾申請案件後是否依相關戶政規費收費標準及製發收據。 2. 規費內容登錄錯誤或溢收金額時是否填具「戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表」並完成退款。 3. 免收規費、多輸入份數、誤存、民眾嗣後不願申請等案件，是否填具「戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表」並於申請書註明原因、修正份數、金額。 4. 戶政人員過錄錯誤及更正案件，受理同仁是否敘明原因，簽請主管核可，免收規費案件份(張)數是否同填入「戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表」。誤存、民眾嗣後不願申請等案件是否	2	2	4	<p>■有</p> <p>原因：因應規費無紙化上線，經滾動式風險檢討，修正控制重點如下：</p> <p>使用單位：</p> <p>3. 免收規費、多輸入份(張)數、誤存及民眾嗣後不願申請等案件，是否至戶政e把單將異動情形填入「戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表」。</p> <p>4. 戶政人員過錄錯誤及更正之免收規費案件，受理同仁是否敘明原因，簽請主管核可。</p> <p>5. 誤存、民眾嗣後</p>	2	2	4	行政課	

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			顯不相符。	填寫「戶籍核發案件誤辦紀錄表」，註明原因後併同正確案件歸檔。 5. 收款人員及申請書整理人是否切實核對申請書數量及應收款金額是否正確。 出納單位： 1. 檢視相關人員(收款人員、申請書整理人員、出納人員)是否依規定核對申請書、金額及統計表是否相符，並核對繳款書金額應與當日收據總金額相符。 2. 彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關專戶。其中存入機關專戶而須解繳者，應自存入專戶之日起至於五個營業日內解繳市庫。 3. 使用單位收據使用情形應與收入憑證報告單相符，並檢視規費收據是否依序排列檔存保管。 4. 規費收入月報表應與規費				不願申請等案件是否填寫「戶籍核發案件誤辦紀錄表」，註明原因後併同正確案件歸檔。 6. 收款人員是否切實核對申請書數量、收據開立及應收款金額是否正確。 7. 申請書整理人員是否切實核對申請書數量。 出納單位： 3. 使用單位收據使用情形，應與收入憑證報告單相符，如有開立紙本收據，規費收據應依序排列檔存保管。				

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險 分析		現有風 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)		
				收入日報表相符。 5. 各項報表及收據應依規定 辦理分類及保存。 6. 每年應自行辦理定期與不 定期出納事務盤點各一次。 會計單位： 1. 審核黏存單所列金額與戶 政規費收入日報表、收入 憑證報告單及自行收納款 項收據明細應與當日實際 收據金額相符，確認已開 立收據之款項均已收納繳 庫，據以開立傳票入帳。 2. 支票存款對帳單應由會計 單位收取，按月清查確認 是否有已存入款項而會計 帳未列帳，或會計帳已列 而收入款項未繳庫之情 形。 3. 每年至少監督出納單位針 對各項收入憑證使用情形 及結存等盤點一次。								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (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)		
四、提供異業跨機關合作及多元化服務，提升為民服務品質	提供新住民輔導服務，落實國籍案件審核正確率	G02 辦理國籍申請案件未落實查證及審核事項	<ol style="list-style-type: none"> 收件過程如未列案件登錄管制表致漏送件將招致民眾抱怨影響民眾權利義務。 如未落實婚姻真實性調查致影響准駁，將影響國籍案件正確率。 如未詳細初審，內容有錯誤，層轉市府，將影響國籍案件正確率。 	<ol style="list-style-type: none"> 民眾申請國籍變更之申請原因是否符合國籍法及相關法令規定。 檢視民眾之國籍變更申請案件是否依照「國籍變更申請案件提憑證件一覽表」規定，其應備文件，有無需補正資料。 審核民眾國籍變更申請案件時，需透過「國籍案件自我審核表」勾稽。 報送民眾之國籍變更申請案前應先審核申請人是否有英文姓名改變情事及調查居留期間、入出國日期、刑事案件紀錄、請領生活扶助、婚姻真實性、未再婚及撫育子女真實性等，並提供市府民政局複審及內政部准駁參考。 檢視國籍變更申請案是否登錄國籍行政作業系統進度(含登錄戶所收件及民眾取件)。 	1	2	2	<p>■無</p> <p>經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，本機關將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p> <p>另本項作業已被有效控制，風險已降低，惟基於重要性仍納入控制作業。</p>	1	2	2	行政課

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險 分析		現有風 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)		
				6. 每年結案率(送內政部審核 件數總數/戶所受理案件總 數)。								

附件
本所內部控制制度
控制作業

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

一、跨職能業務

（一）ZZ01 自行收納款作業—戶政規費收入作業。

二、登記課

個別性業務：

（一）LR01 各項戶籍登記作業。

三、行政課

個別性業務：LG02 強化國籍案件審核作業。

共通性業務：

（一）KG01 戶役政資訊系統安全管理作業。

（二）BG03 市有財產盤點作業。

註：

1. 參採權責機關所定之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
2. 參採權責機關所定之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。
3. 具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。
4. 本所內部控制制度，編碼原則係參照「臺中市政府主計處」編製之共通性作業項目編號第 1 碼代號表辦理。控制作業項目編號共 4 碼，第 1 碼為各類業務之代碼（共通性業務依共通性作業範例編碼規則由 A 至 K 編號，個別性業務從 L 編號），第 2 碼為本所內部單位代碼（登記課 R、行政課 G、資料課 M），後 2 碼為流水編號，以阿拉伯數字，由 01 開始。

共通性作業項目編號第 1 碼代號表

項次	共通性作業項目	權責機關	第 1 碼代號
一	出納業務	財政局	A
二	財產管理業務	財政局	B
三	政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設...)	政風處	C
四	主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理...)	主計處	D
五	人事業務(人員進用、薪資、福利、退休...)	人事處	E
六	公共建設計畫之編審	研究發展考核委員會	F
七	行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理...)	研究發展考核委員會	G
八	社會發展計畫之編審	研究發展考核委員會	H
九	採購業務(政府採購及其管理作業...)	秘書處	J
十	資訊安全業務	研究發展考核委員會	K

臺中市大里區戶政事務所 作業項目編碼一覽表

項次	科室名稱	業務屬性		第 1 碼	第 2 碼 (科室編號)	第 3-4 碼 (流水編號)
1	登記課	個別性		L	R	01~
2	行政課	個別性		L	G	01~
		共通性	出納	A		01~
			財產	B		01~
			政風	C		01~
			主計	D		01~
			行政管考	G		01~
			採購	J		01~
			資訊	K		01~
3	資料課	個別性		L	M	01~
4	人事單位	共通性		E	P	01~

一、跨職能業務

臺中市大里區戶政事務所作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	自行收納款作業-戶政規費收入作業
承辦單位	使用單位、出納單位、會計單位
作業程序說明	<p>使用單位：</p> <p>一、依所受理申請案件，按戶政規費收費標準向民眾收取規費後製發電子收據或紙本收據，若民眾要求規費收據採二聯式電腦票證印發，應於收執聯加蓋收款人職名章或小章後發給申請人。各收款人製發規費收據後，應將「收據號碼」填註於申請書，俾利稽核查對使用。</p> <p>二、收據經存檔後發現內容登錄錯誤需維護、作廢或紙本收據因印表機故障需執行補印時，應先填具「戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表」經主管核准後，始可執行維護、補印及作廢作業，於民眾要求電子收據改印紙本收據時，處理方式亦同。</p> <p>三、規費如有溢收情形，應退還申請人或受委託人，並於「戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表」紀錄控管。</p> <p>四、核發各項案件，發現有少輸入份(張)數，受理同仁需再辦理 1 案補足，勿以人工方式於申請書直接修正；多輸入份(張)數、誤存、民眾嗣後不願申請等案件，需於申請書註明原因及修正份(張)數及金額，於修正處請民眾簽(蓋)章，並於戶政 e 把單將異動情形填入「戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表」，以利查明；免收規費案件份(張)數填入方式亦同。</p> <p>五、戶政人員過錄錯誤及更正案件之免收規費案件，受理同仁需敘明原因，簽請主管核可。</p> <p>六、誤存、民眾嗣後不願申請案件應填寫「戶籍核發案件誤辦紀錄表」，註明原因後併同正確案件歸檔，勿自行銷毀。</p> <p>七、收款人員應於下班前隨時執行戶役政系統 371 作業與戶政規費系統明細(統計)表，查對保管之申請書數量、規費收據開立及應收取之規費款項是否均正確無誤，並妥善保管。</p> <p>八、申請書整理人員翌日早上點收各櫃台申請書數量，並於查詢戶役政系統 371 或 814 作業，核對申請書之數量是否相符，再交由出納人員複核。</p>

	<p>出納單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、出納人員翌日依據統計表資料點收各櫃台繳交之規費金額，款項務須當面清點檢查。 二、列印規費日報表及明細表，逐筆核對申請書與明細表之數量及份數是否相符。 三、當日收取規費款項經核對全數吻合後，應於次日或規定期限內繳庫。 四、確認收據是否順號開立，如有開立紙本收據，應依序排列檔存保管。如有跳(漏)號情形，應查詢規費系統，追查收款人員繳回歸檔。 五、各使用單位結繳資料核對無誤後，黏存單黏貼臺中市市庫收入繳款書，登入現金出納備查簿，按日結計編製現金結存日報表，併同收入日報表，送會計單位辦理記帳保存。 六、出納人員應每日編製前一個上班日之日報表及每月 10 日前編製上月份之月報表，日(月)報表分別繕製陳主管核閱後，送主計人員查核。 七、規費報表及收據之保存年限，依戶政類檔案保存年限基準表及「臺中市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」規定辦理。 <p>會計單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、審核出納單位移送之黏存單應符合下列規定，經核對無誤後，據以編製傳票及記帳，倘有不合規定者，則請出納單位更正： <ol style="list-style-type: none"> (一)黏存單所列金額與戶政規費收入日報表及收入憑證報告單應相符。 (二)收據使用情形應於收入憑證報告單詳填。 二、收入款項如屬歲入款項者，開立收入傳票存入機關專戶，並依規定於期限內開立支出傳票辦理繳庫。 三、逐月核對國庫或代理國庫金融機構所寄發之支票存款對帳單，應與帳面結存相符。如有差異，應由出納單位查明原因，並編製公庫存款差額解釋表。
<p>控制重點</p>	<p>使用單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、承辦人員受理民眾申請案件後是否依相關戶政規費收費標準及製發收據。 二、規費內容登錄錯誤或溢收金額時是否填具「戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表」，並完成退款。 三、免收規費、多輸入份(張)數、誤存及民眾嗣後不願申請等案

	<p>件，是否至戶政e把單將異動情形填入「戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表」。</p> <p>四、戶政人員過錄錯誤及更正之免收規費案件，受理同仁是否敘明原因，簽請主管核可。</p> <p>五、誤存、民眾嗣後不願申請等案件是否填寫「戶籍核發案件誤辦紀錄表」，註明原因後併同正確案件歸檔。</p> <p>六、收款人員是否切實核對申請書數量、收據開立及應收款金額是否正確。</p> <p>七、申請書整理人員是否切實核對申請書數量。</p> <p>出納單位：</p> <p>一、檢視相關人員〈收款人員、申請書整理人員、出納人員〉是否依規定核對申請書、金額及統計表是否相符，並核對繳款書金額應與當日收據總金額相符。</p> <p>二、彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關專戶。其中存入機關專戶而須解繳者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫。</p> <p>三、使用單位收據使用情形，應與收入憑證報告單相符，並檢視規費收據是否依序排列檔存保管。</p> <p>四、規費收入月報表應與當月規費收入日報表相符。</p> <p>五、各項報表及收據應依規定辦理分類及保存。</p> <p>六、每年應自行辦理定期與不定期出納事務盤點各一次。</p> <p>會計單位：</p> <p>一、審核收入憑證黏存單所列金額與戶政規費收入日報表、收入憑證報告單及當日收據金額相符，據以開立傳票入帳。</p> <p>二、支票存款對帳單應由會計單位收取，按月清查確認是否有已存入款項而會計帳未列帳，或會計帳已列而收入款項未繳庫之情形。</p> <p>三、每年至少監督出納單位針對各項收入憑證使用情形及結存等盤點一次。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、戶政規費收費標準(104.7.27)</p> <p>二、臺中市各區戶政事務所戶政規費管理作業規範(108.12.25)</p> <p>三、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>四、臺中市政府各機關學校各項收入憑證管理要點(109.2.10)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、臺中市政府戶政規費收據</p> <p>二、戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表</p> <p>三、戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表</p>

	四、「戶籍核發案件誤辦紀錄表」
--	-----------------

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示，並於「法令依據」欄位加註最新版本及修訂日期。

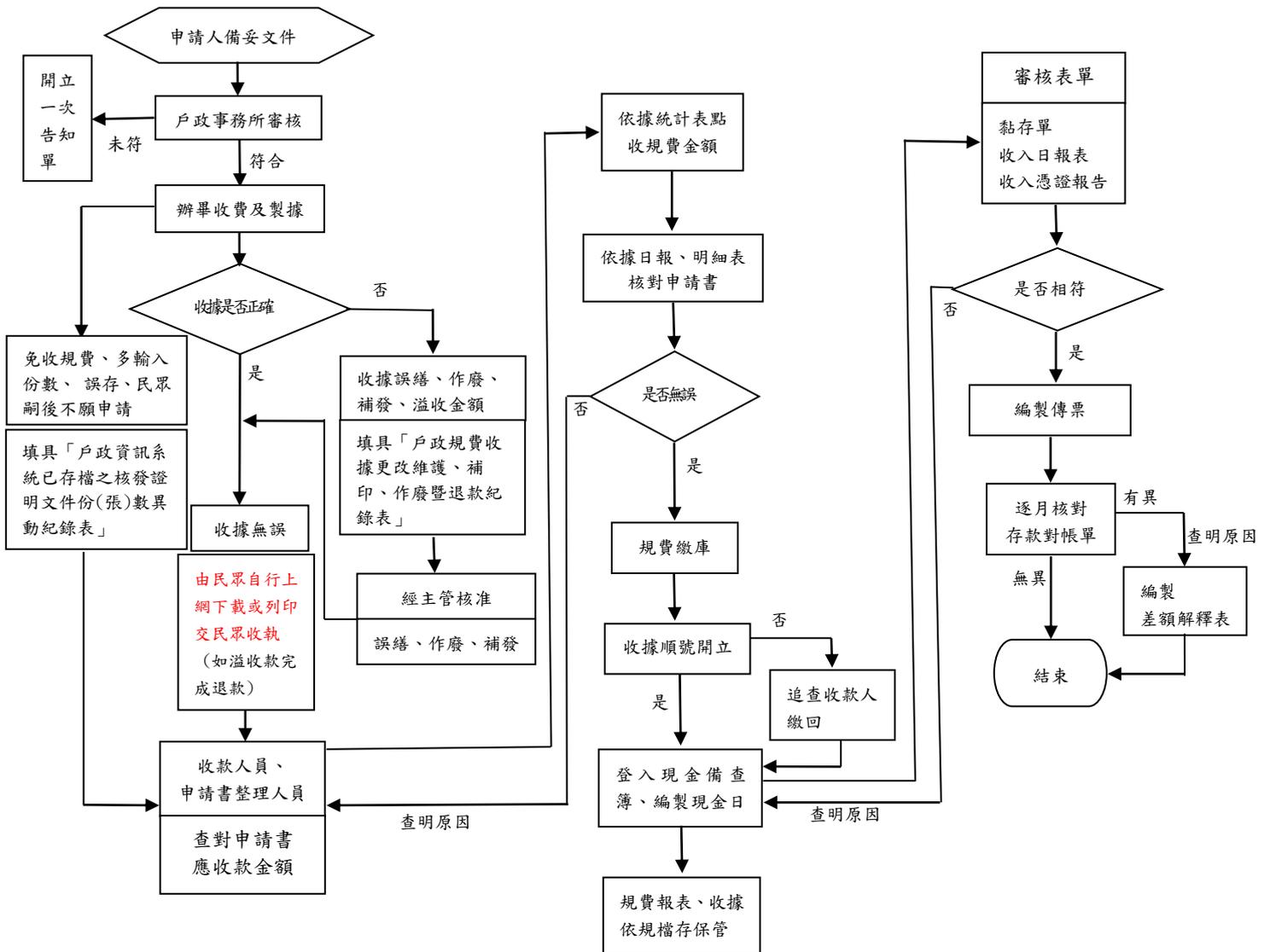
臺中市大里區戶政事務所作業流程圖

自行收納款作業-戶政規費收入作業

使用單位

出納單位

會計單位



適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

二、登記課

臺中市大里區戶政事務所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：登記課

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

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	未發 生	不適 用	
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。						
四、遵循相關法令規定或契約。						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。						
改善措施/興革建議：						
填表人：		複核：		單位主管：		

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如行政管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

臺中市大里區戶政事務所作業程序說明表

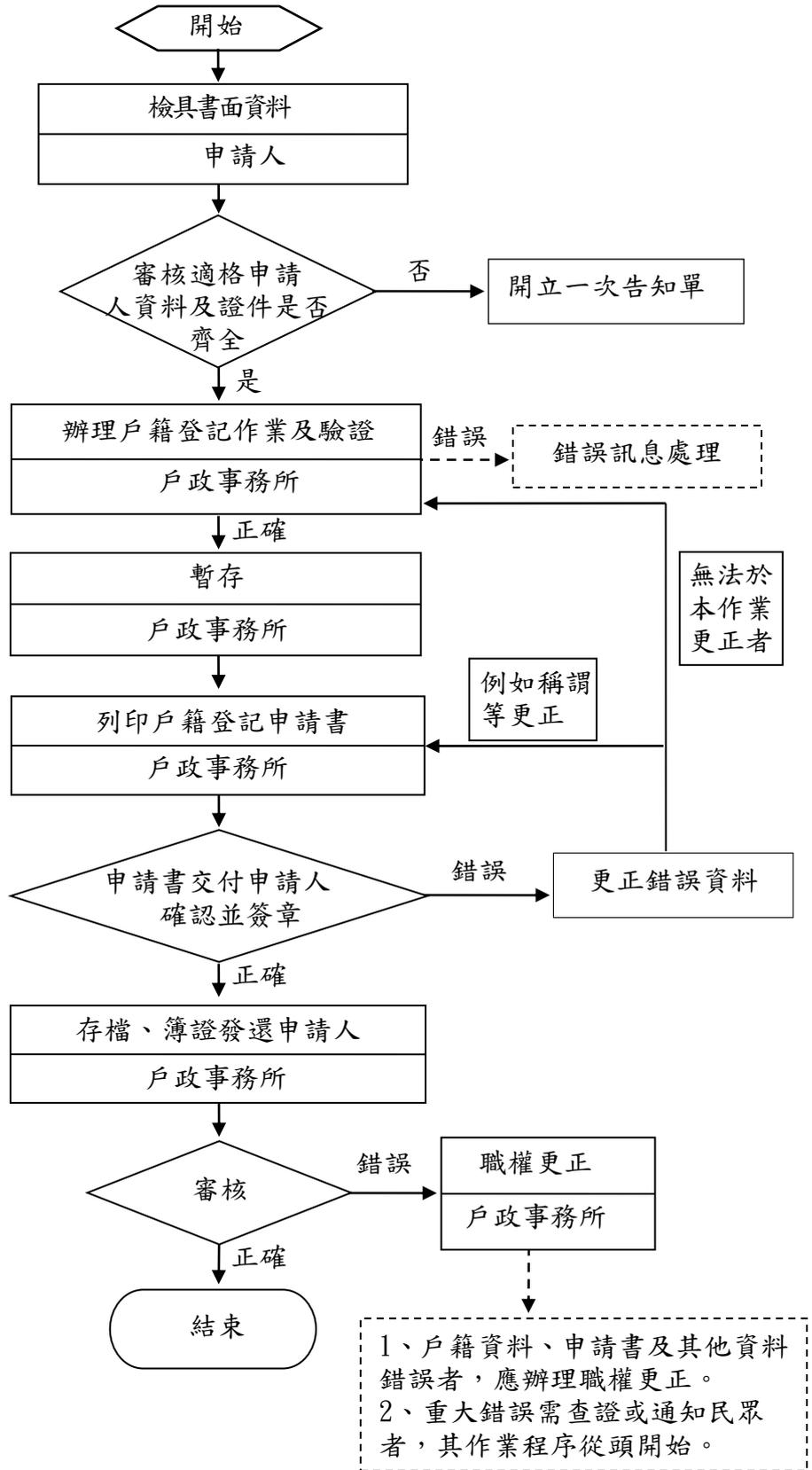
項目編號	LR01
項目名稱	正確各項戶籍登記作業
承辦單位	登記課
作業程序說明	<p>一、民眾申辦各項戶籍登記，舉凡身分登記、初設戶籍登記、遷徙登記、分（合）戶登記、出生地登記…等，均攸關民眾權益，為使各項戶籍登記正確無誤，爰訂定內部控制機制，以正確各項戶籍登記。</p> <p>二、整體作業流程說明如下：</p> <p>(一)民眾依欲申辦之各項戶籍登記，檢具相關資料、簿證臨櫃辦理。</p> <p>(二)依照戶籍法及其施行細則與相關法令規定，審核適格申請人及所檢具之相關文件、簿證有無遺漏，如需補正資料，應開立一次告知單。</p> <p>(三)查詢戶籍資料，續辦登記作業，列印申請書，交付申請人確認無誤後簽章，再執行存檔。</p> <p>(四)製發簿證，附件正本歸還申請人(出生、死亡及初設戶籍登記除外)。</p> <p>(五)申請書送交審核人員，審核無誤即完成戶籍登記；審核發現錯誤，則職權更正，以確保戶籍登記正確無誤。</p>
控制重點	<p>一、民眾申請戶籍登記是否符合戶籍法及相關法令規定。</p> <p>二、審核民眾之戶籍登記申請案件，是否依照戶籍法及其施行細則與相關法令規定檢具文件，其資料有無錯漏或需補正者。</p> <p>三、查詢戶籍資料並就民眾申請之戶籍登記應調查事項(如:出生證明書、死亡證明書、結離婚證明文件、遷入提證文件、戶籍作業前案查證資料簡表、入出境紀錄查詢…等)進行調查，以符合戶籍登記係事實登記之性質。</p> <p>四、案件完成後，交由審核人員就檢附證明文件及登記內容複查其完整性、正確性及可用性。</p> <p>五、審核人員發現錯誤時，知會承辦人辦理後續相關事宜，俾利正確戶籍登記。</p> <p>六、計算每月戶籍登記錯誤率(職權更正總件數/全月受理戶籍登記總件數)，有效控制全年錯誤率在 2%以下(列舉扣除因系統等衍生之職權更正件數)。</p>

<p>法令依據</p>	<p>一、民法（108.6.19） 二、行政程序法（104.12.30） 三、家事事件法（108.6.19） 四、原住民身分法（97.12.3） 五、涉外民事法律適用法（99.5.26） 六、戶籍法及其施行細則（104.1.21、104.7.10） 七、國籍法及其施行細則（105.12.21、106.6.8） 八、香港澳門關係條例（106.12.13） 九、姓名條例及其施行細則（104.5.20、104.11.18） 十、臺灣地區與大陸地區人民關係條例（108.7.24） 十一、戶政規費收費標準（104.7.27） 十二、死亡資料通報辦法（104.9.2） 十三、戶口校正作業規定（104.6.29） 十四、戶警聯繫作業要點（107.5.2） 十五、原住民民族別認定辦法（93.4.7） 十六、戶籍巡迴查對實施規定（106.1.9） 十七、戶政罰鍰處罰金額基準表（99.9.17） 十八、出生資料網路通報作業要點（106.1.24） 十九、戶籍登記記事登載填寫注意事項（105.12.27） 二十、矯正機關收容人戶籍管理要點（103.1.2） 二十一、戶政事務所辦理結婚登記作業規定（103.11.19） 二十二、無戶籍人口補辦戶籍登記注意事項（103.10.31） 二十三、戶政機關登記法院職權通知作業要點（104.3.30） 二十四、廢止臺灣地區人民身分及戶籍作業要點（97.9.5） 二十五、臺灣原住民族回復傳統姓名及更正姓名作業要點（97.4.30） 二十六、國人出境滿二年未入境及再入境人口通報作業要點（102.6.18） 二十七、大陸地區人民在臺灣地區依親居留長期居留或定居許可辦法（108.10.8） 二十八、在臺原有戶籍大陸地區人民申請回復臺灣地區人民身分許可辦法（100.9.14） 二十九、其他相關法規及函釋</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、各項戶籍登記申請書 二、委託書 三、在矯正機關委託書 四、同意書 五、認領同意書</p>

- | | |
|--|---|
| | 六、戶長變更同意書
七、結婚書約
八、離婚協議書
九、離婚協議書(矯正機關用)
十、終止收養書約
十一、姓名變更申請書
十二、取用中文姓名聲明書
十三、子女姓氏約定書(多國語言版)
十四、離婚登記意願表(多國語言版)
十五、變更原住民身分約定書
十六、委託書(原住民身分變更改用)
十七、原住民身分及民族別登記申請書
十八、子女取得原住民身分約定書
十九、未成年子女權利義務行使負擔變更約定書
二十、未成年子女權利義務行使負擔歸屬意願表(多國語言版)
二十一、臺中市○○區戶政事務所錯漏案件登記簿
二十二、其他相關書表 |
|--|---|

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示，並於「法令依據」欄位加註最新版本及修訂日期。

臺中市大里區戶政事務所作業流程圖
正確各項戶籍登記作業



臺中市大里區戶政事務所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：登記課

作業類別(項目)：正確各項戶籍登記作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、民眾申請戶籍登記是否符合戶籍法及相關法令規定。						
二、審核民眾之戶籍登記申請案件，是否依照戶籍法及其施行細則與相關法令規定檢具文件，其資料有無錯漏或需補正者。						
三、查詢戶籍資料並就民眾申請之戶籍登記應調查事項(如:出生證明書、死亡證明書、結離婚證明文件、遷入提證文件、戶籍作業前案查證資料簡表、入出境紀錄查詢…等)進行調查，以符合戶籍登記係事實登記之性質。						
四、案件完成後，交由審核人員就檢附證明文件及登記內容複查其完整性、正確性及可用性。						
五、審核人員發現錯誤時，知會承辦人辦理後續相關事宜，俾利正確戶籍登記。						

三、行政課

臺中市大里區戶政事務所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：行政課

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

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	未發生	不適用	
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。						
四、遵循相關法令規定或契約。						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。						

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一) 施政績效管考。 (二) 資訊安全稽核。 (三) 政風查核(含廉政風險評估)。 (四) 內部審核。 (五) 事務管理工作檢核。 (六) 定期檢討內部控制機制。						
改善措施/興革建議：						
填表人：		複核：		單位主管：		

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如行政管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

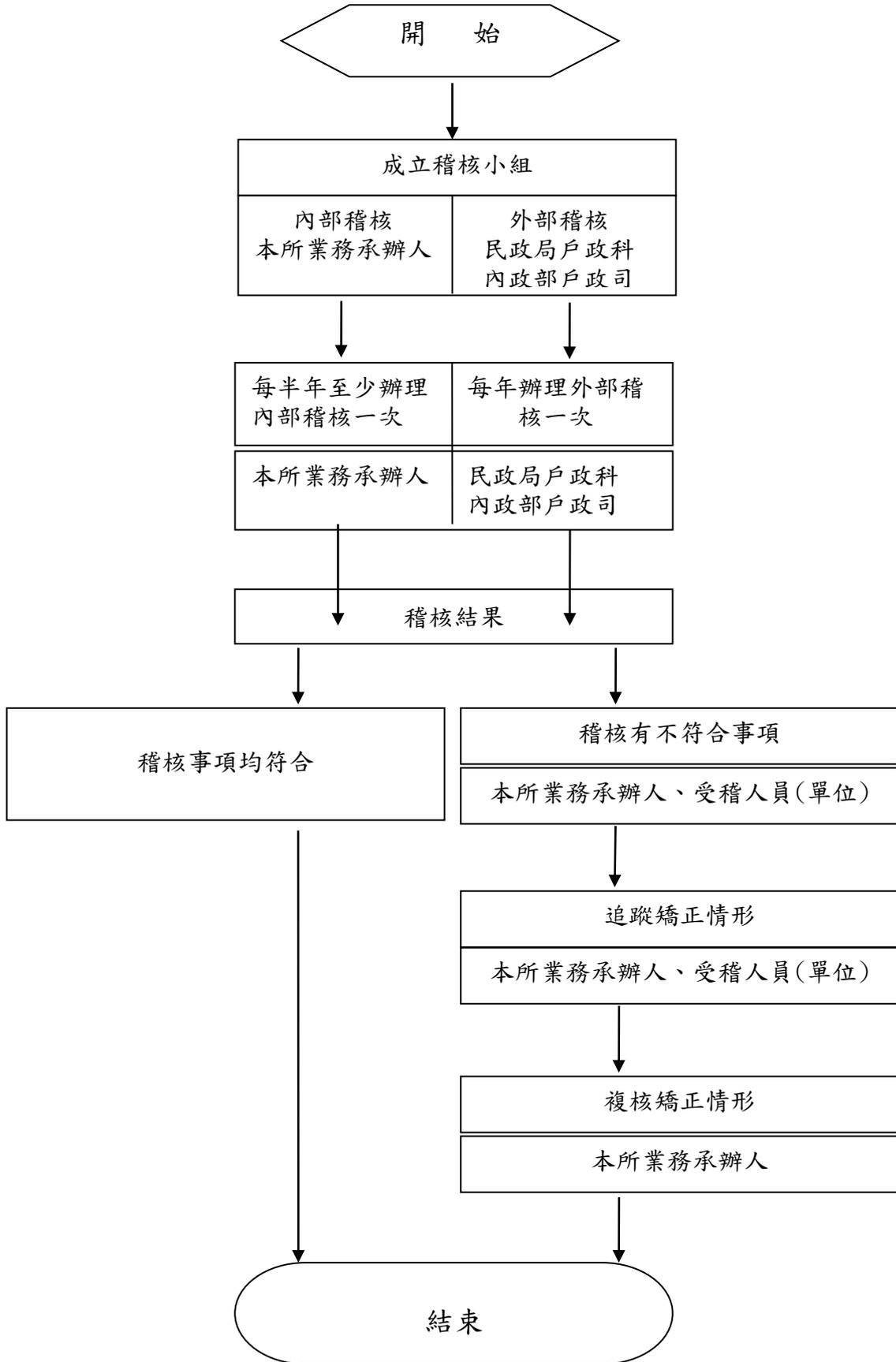
臺中市大里區戶政事務所作業程序說明表

項目編號	KG01
項目名稱	戶役政資訊系統資訊安全管理作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>一、為促使戶政資訊系統之應用，切實依個人資料保護法、內政部資訊安全管理規範等相關法令規定，確保資料、系統、設備及網路安全，加強資訊機密維護，保障民眾權益，落實資訊安全管理。</p> <p>二、整體作業流程說明如下：</p> <p>(一)由主任綜理本案業務，並指派專人負責資訊安全管理事項之協調及推動。</p> <p>(二)建立戶政資訊系統資訊安全管理制度文件，實施戶政資訊系統資訊安全管理制度。</p> <p>(三)執行定期或不定期的資訊安全評估，檢討人員是否遵守單位資訊安全政策、規範及有關安全規定。</p>
控制重點	<p>一、成立資訊安全稽核小組：</p> <p>內部稽核小組(含資安負責人、資安處理、文件管制、資安稽核)，外部稽核小組由民政局戶政科及內政部戶政司成立並執行資訊安全稽核作業。</p> <p>一、稽核頻率：</p> <p>每半年至少辦理一次內部稽核及每年辦理一次外部稽核。</p> <p>三、稽核小組訂定稽核項目，稽核重點如下：</p> <p>稽核包括資產管理、人力資源安全、實體與環境安全、通訊與作業管理、存取控制、資訊安全事故管理、遵循性及其他事項。</p> <p>四、稽核程序及稽核結果追蹤處理，依資訊安全管理系統相關規範辦理：</p> <p>(一)簽報核定稽核日期，並通知受稽核人員(單位)。</p> <p>(二)簽報稽核結果報告並妥為保管，作為上級機關執行外部稽核作業時之參考。</p> <p>(三)稽核結果如有不符合事項時，應依時效性持續追蹤執行矯正，並填寫改善措施紀錄單。</p> <p>(四)每次稽核前應對前次稽核不符合事項及改善情形進行複核。</p>

法令依據	一、個人資料保護法及施行細則(104.12.30)、(105.3.2) 二、行政院所屬各機關資訊安全管理要點(88.9.15) 三、戶役政資訊系統資訊安全稽核規定(105.5.13)
使用表單	一、戶政資訊系統資訊安全稽核紀錄表 二、改善措施紀錄單。

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示，並於「法令依據」欄位加註最新版本及修訂日期。

臺中市大里區戶政事務所作業流程圖
戶役政資訊系統資訊安全管理作業



2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

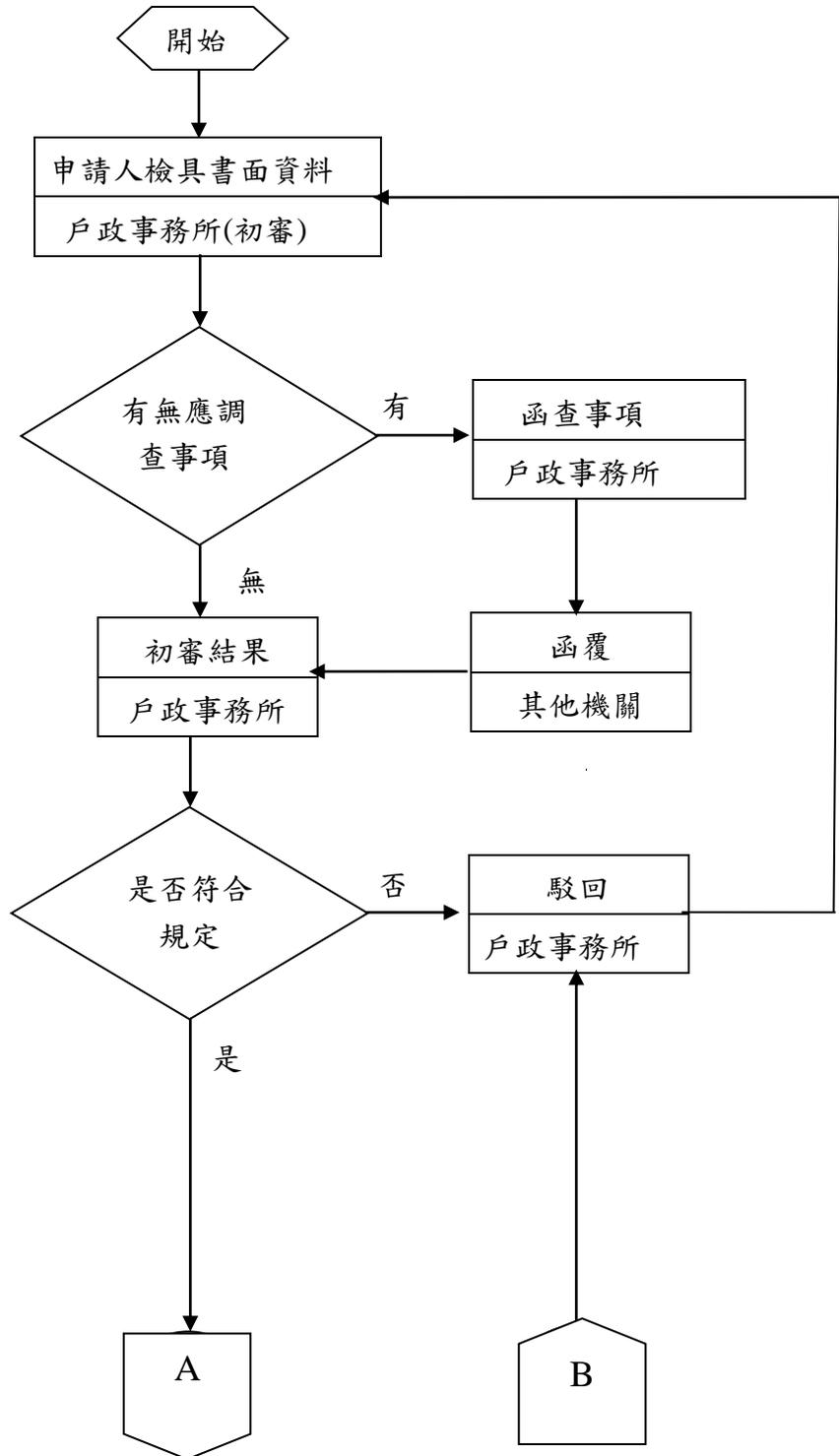
臺中市大里區戶政事務所作業程序說明表

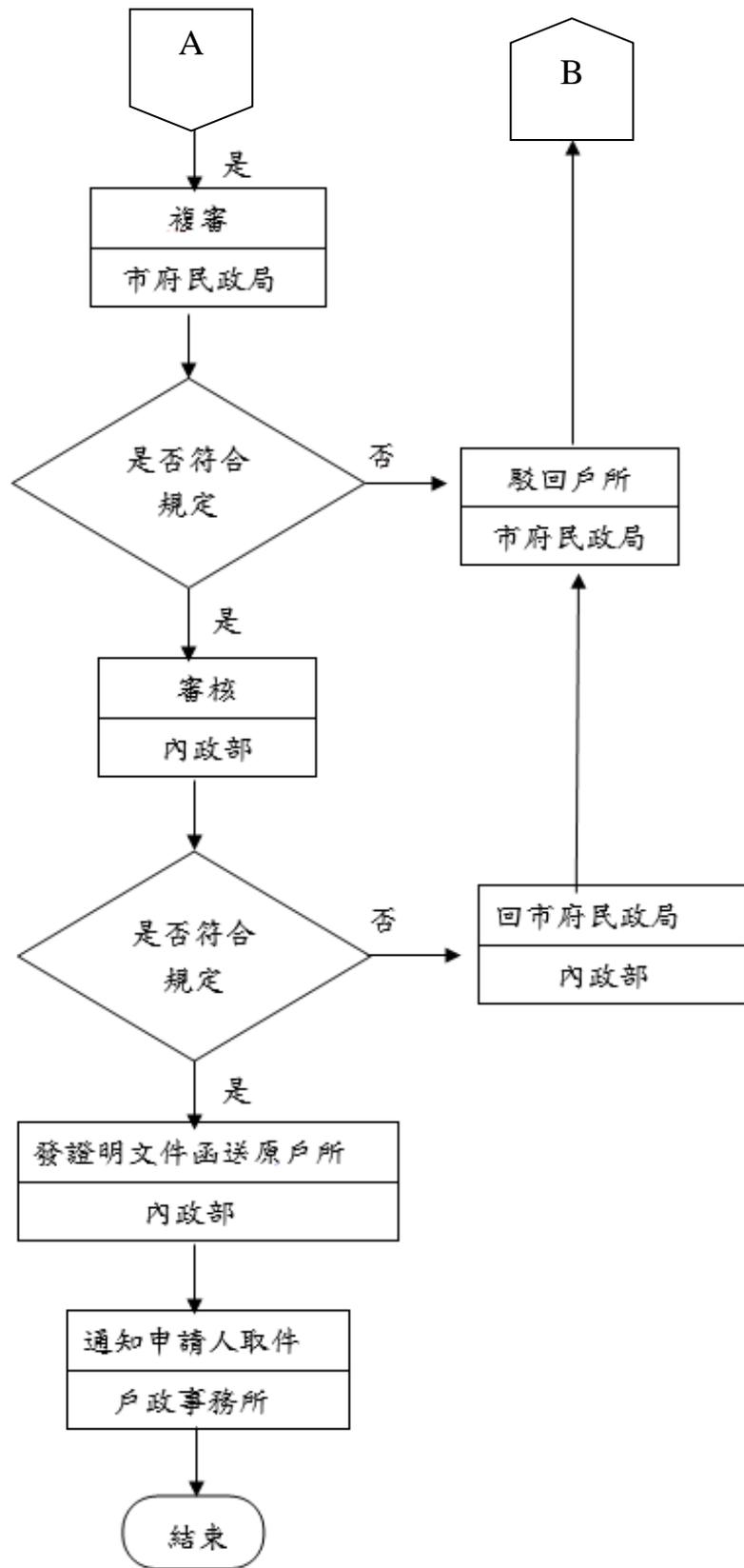
項目編號	LG02
項目名稱	強化國籍案件審核正確率作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>一、有鑑於歸化、喪失及回復國籍等身分變更法律影響個人之權利義務至鉅，又國籍變更案件涉及外交部、僑務委員會、內政部移民署、戶政機關等諸多機關(單位)之業務，其申請程序及應備文件複雜，為提升公文品質，訂定內部控制機制，以強化本市國籍案件審核正確率。</p> <p>二、整體作業流程說明如下：</p> <p>(一)民眾依欲申請之國籍變更項目，檢附相關資料提出申請。</p> <p>(二)初審後將申請案件登錄於「臺中市大里區戶政事務所○年度國籍變更案件辦理情形管制表」並層轉市府。</p> <p>(三)層轉市府(民政局)。</p> <p>(四)市府(民政局)針對案件再行複審後層轉內政部。</p> <p>(五)內政部審核無誤後將申請之國籍變更項目許可證書函送原申請之住所地戶政事務所，並副知市府(民政局)。</p> <p>(六)承辦人員告知申請人或配偶領回證明，或復知結果、續辦情形。</p>
控制重點	<p>一、民眾申請國籍變更之申請原因是否符合國籍法及相關法令規定。</p> <p>二、審核民眾之國籍變更申請案件是否依照「國籍變更申請案件提憑證件一覽表」規定，其應備文件，有無需補正資料。</p> <p>三、報送民眾之國籍變更申請案前應先審核申請人是否有<u>英文姓名改變情事及調查居留期間、入出國日期、刑事案件紀錄、請領生活扶助、婚姻真實性、未再婚及撫育子女真實性等</u>，並提供市府<u>民政局複審及內政部准駁參考</u>。</p> <p>四、檢視國籍變更申請案是否登錄國籍行政作業系統進度(含登錄戶所收件及民眾取件)。</p> <p>五、計算每年國籍案件結案率。</p>

<p>法令依據</p>	<p>一、國籍法(105.12.21) 二、國籍法施行細則(106.6.8) 三、國籍規費收費標準(108.3.21) 四、中華民國國籍證明核發要點(105.1.18) 五、歸化取得我國國籍者基本語言能力及國民權利義務基本常識認定標準(106.6.3) 六、歸化取得我國國籍者基本語言能力及國民權利義務基本常識上課時數認定及測試作業須知(106.3.31)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、歸化國籍申請書 二、喪失國籍申請書 三、回復國籍申請書 四、撤銷國籍申請書 五、臺中市○○區戶政事務所○年度國籍變更案件辦理情形管制表</p>

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示，並於「法令依據」欄位加註最新版本及修訂日期。

臺中市大里區戶政事務所作業流程圖
強化國籍案件審核正確率作業





臺中市大里區戶政事務所控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：行政課

作業類別(項目)：強化國籍案件審核正確率作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、民眾申請國籍變更之申請原因是否符合國籍法及相關法令規定。						
二、檢視民眾之國籍變更申請案件是否依照「國籍變更申請案件提憑證件一覽表」規定，其應備文件，有無需補正資料。						
三、檢視民眾之國籍變更申請案前應先審核申請人是否有英文姓名改變情事及調查居留期間、入出國日期、刑事案件紀錄、請領生活扶助、婚姻真實性、未再婚及撫育子女真實性等，並提供市府民政局複審及內政部准駁參考。						
四、檢視國籍變更申請案是否登錄國籍行政作業系統進度(含登錄戶所收件及民眾收件)。						
五、每年結案率(送內政部審核件數總數/戶所受理案件總數)。						
改善措施：						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

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，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺中市大里區戶政事務所作業程序說明表

項目編號	BG03
項目名稱	市有財產盤點作業
承辦單位	行政課
作業程序說明	<p>一、為有效管理市有財產，落實盤點作業，可有效控管財物使用情形，並避免財產標籤因脫落或未黏貼致財產類別辨識不易，致造成財產管理上之困擾，爰制定內部控制機制，以正確市有財產盤點作業。</p> <p>二、整體作業流程說明如下：</p> <p>(一)財產管理人員每一會計年度至少盤點1次，盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項，並於簽請主任核定後據以辦理。</p> <p>(二)由財產管理人員列印個人保管財產清冊，通知財產保管人員或使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>(三)財產管理人員會同財產保管人員或使用人員進行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應由財產管理人員重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>(四)由財產管理人員會同政風或會計人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管人員或使用人員配合辦理。</p> <p>(五)由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>(六)財產如有損毀者，應即查明原因，除經查明財產保管人員或使用人員已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，財產保管人員或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>(七)如有帳務不符或盤盈(虧)情事，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記及相關處理。</p> <p>(八)將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請主任核閱。</p>
控制重點	一、有無訂定年度盤點實施計畫。

	<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、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄是否簽請主任核閱。</p> <p>七、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	臺中市市有財產產籍管理作業要點第 17 點 (107.6.27)
使用表單	盤點清冊 (使用「臺中市政府財產管理資訊系統」列印)

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示，並於「法令依據」欄位加註最新版本及修訂日期。

臺中市大里區戶政事務所作業流程圖 市有財產盤點作業



四、資料課

五、人事單位

臺中市大里區戶政事務所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

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	未發生	不適用	
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。						
四、遵循相關法令規定或契約。						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。						

