



Fengyuan Land Office, Taichung City

115 年度風險管理 (含內部控制)作業計畫書

115 年 2 月

臺中市豐原地政事務所風險管理（含內部控制）

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	112.09.22							配合行政院 109 年 9 月函頒之「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」，將本所「內部控制制度」更名為「風險管理（含內部控制）作業計畫書」，並修正相關內容及文件資料。
2.0	113.02.06		會計室	v	v	v		會計室風險滾動後增減控制作業。
2.1	115.02.04		第二課		v			第二課風險滾動後刪減控制作業。

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。

目錄

壹、背景資料.....	1
一、年度施政目標及重要計畫項目	1
二、外部因素	2
三、內部因素	2
四、各內部單位代碼	3
貳、辨識風險.....	3
參、評估風險.....	3
一、分析風險	3
二、評量風險	4
肆、處理風險.....	5
伍、控制作業.....	6
陸、監督及檢討	7
一、自主監督	7
二、外部監督	8
柒、傳遞資訊、溝通及諮詢	8
附表一.....	11
附表二.....	13
附件 1 風險評估及處理彙總表現有風險圖像與殘餘風險圖像	15
附件 2 本所控制作業項目	25

表目錄

表 1	本所各單位風險項目代碼表	3
表 2	風險可能性評量標準表	4
表 3	風險影響程度評量標準表	4
表 4	臺中市豐原地政事務所作業項目編碼一覽表	7

圖目錄

圖 1	風險判斷基準及其風險容忍度	4
圖 2	本所現有風險圖像	5
圖 3	本所殘餘風險圖像	6

壹、背景資料

「地政尺規、產權依歸」，地政業務執行之良窳，攸關人民財產權益至鉅，為服務開啟新思維，使地政服務更有效率。並依地政局推展市政之「陽光透明(Transparent)」、「城鄉共好(City)」、「幸福樂活(Lohas)」、「專業準確(Accurate)」、「優化創新(New)」、「數位治理(Digital)」6大核心價值，遵循市長之施政理念，率先秉持以民為尊，提昇為民服務品質與效能，朝「富市台中，新好生活」的目標政策戮力以進。

一、年度施政目標及重要計畫項目

為實現上述施政願景，本所以「豐原躍進 風華再現」為總目標，提出「效率：力求化繁為簡除贅增能」、「廉能：力求依法行政廉正養能」、「創新：力求發揮創意推陳出新」、「專業：力求強化訓練精益求精」、「改革：力求破舊立新迎頭趕上」、「服務：力求倍加用心提升滿意」等六大核心價值作為本所推動各項業務之思維，強化控制及管理，設定 115 年度施政目標及重要計畫項目如下：

(一)年度施政目標

1. 健全地籍管理、清查。
2. 提昇測量成果之精確度。
3. 提升地價資訊公正性。
4. 積極強化管理效益，持續推進行政效能。
5. 積極推展地政網際等多元化資訊服務。
6. 健全人事管理，維護員工權益。
7. 有效達成歲計及會計審計功能目標，支援機關達成政令執行。

(二)重要計畫項目

本所為達成內部各單位業務職掌，配合年度施政目標，以作業類別或作業項目為基礎設定相關重要計畫項目如下：

1. 辦理土地、建物登記業務，維護地籍財產登記。
2. 加強土地及建物測量之成果精度，釐正地籍、減少界址糾紛。

3. 落實地價查估作業程序，維護公告土地現值(公告地價)作業之合理性及均衡性。
4. 出納、採購、財產、文書等流程之加強管控，確保公款合理使用及財產安全。
5. 強化網際網路之行政作業，以簡潔之系統促進地政行政品質，確保資訊安全及民眾財產資料需求效益。
6. 員工生活津貼及子女教育補助覈實發給。
7. 善盡公務預算效能，維護機關財務安全及帳務把關，確保機關財產安全無虞。

二、外部因素

本所為地政機關，面對自然、社會環境、資訊科技等外在環境之變遷，各種威脅均會影響本所對地籍登記、圖籍、地價查估、資訊安全等規劃之推動方向與因應策略。例如：

- (一) 民眾自行申辦地政業務比例增加，因法令認知不周全或錯誤，引發後續產權爭議。
- (二) 詐騙盛行，民眾不動產安全備受威脅，防止不動產遭不法移轉，仍待持續推動。
- (三) 地政相關法規修正及政策變動，使地政相關從業人員面臨執業壓力。
- (四) 因應科技技術進步，持續推動圖籍資料整理，因面積變動引發爭議，亟待積極協調處理。
- (五) 國內外各項因素引發經濟發展變動，地價查估需符合實際市場價格，並兼顧課稅符合人民期待，作業複雜度提升。
- (六) 面臨上級推動新政策，需加強民眾認知，減少爭議，同時提升承辦人專業素養，以落實各項政策。

三、內部因素

本所自民國 34 年臺灣光復後改制為豐原地政事務所，至今已 80 餘年，民國 86 年 10 月 1 日分所後轄有豐原區、后里區及神岡區，至今組織編制皆未變更，惟近年配合內政部及臺中市政府推行各項政策，各課室業務量逐

年增加，產生潛在之內部營運風險：

- (一)新增業務分配及跨課室業務調整、專業技術配合與相互交流等困境，顯示人事管理需更具多元。
- (二)各課室人力、預算調配之合理性與充足性，影響能否達成上級交辦之任務及機關目標。
- (三)與內部同仁、外部民眾、相關機關、受委託廠商、媒體、議會等利害關係人之互動溝通更加複雜與多元，影響政策目標達成與否。
- (四)辦理政策制定或政府採購，有無貪污舞弊、私德瑕疵情形等倫理風險。

四、各內部單位代碼

為利本所各內部單位於後續步驟中簡易呈現所發掘之風險項目，爰建立本所各單位風險項目代碼表(如表 1)。

表 1 本所各單位風險項目代碼表

代碼	A	B	C	D	E	F	G
單位	第一課	第二課	第三課	第四課	資訊課	人事室	會計室

貳、辨識風險

依據本所確認之年度施政目標及重要計畫項目，參考國家發展委員會訂頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險評估機制，由各單位(課室)就本所施政計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計室重要審核意見及輿情反應等風險來源，完整辨識影響本所重要計畫項目無法達成之主要風險因素。

又風險評估機制為動態管理過程，本所將不定期就風險評估採滾動方式檢討，並採行新增對策，於檢討時適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。

參、評估風險

一、分析風險

辨識風險後，本所參採「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」之風險評估工具，並考量業務特性，選擇主要風險項目與其情境及影

響，訂定適用於本所之「風險影響程度評量標準表」(如表 2)及「風險可能性評量標準表」(如表 3)，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)。註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。

表 2 風險可能性評量標準表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	非常可能	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	不太可能	只會在特殊的情況下發生

表 3 風險影響程度評量標準表

等級	影響程度	衝擊或後果	影響機關形象	民眾或社會反應
3	嚴重	高度危機	市府形象受損	要求追究市府行政責任
2	中度	中度危機	本所形象受損	要求追究本所行政責任
1	輕微	低度危機	課室形象受損	要求追究課室行政責任

二、評量風險

經過風險分析結果並考量人力、資源、組織環境等因素，經本所 115 年度風險管理專案會議研商後，將本所可容忍之風險值訂為 2，超過此限度之風險，予以處理(如圖 1)。相關適用範圍說明如下：

- 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。

嚴重(3)	R=3 中度風險	R=6 高度風險	R=9 極度風險
中度(2)	R=2 低度風險	R=4 中度風險	R=6 高度風險
輕微(1)	R=1 低度風險	R=2 低度風險	R=3 中度風險
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

圖 1 風險判斷基準及其風險容忍度

風險項目之風險值【可能性(L)*影響程度(I)】分為下列 4 個等級，以判斷風險之大小。

(一)極度風險(R=9)：需立即採取處理行動。

(二)高度風險(R=6)：管理階層需督導所屬研擬計畫，並提供資源，予以處理

(三)中度風險(R=3~4)：需明定管理階層之責任範圍，做必要監視。

(四)低度風險(R=1~2)：予以容忍，依現行步驟處理。

本所研考人員綜整內部單位所辨識各項風險之現有風險等級及風險值，與風險判斷基準比較，建立本所現有風險圖像。為綜觀本所風險來源之全貌，並就重大風險加以控管，爰將本所各單位經過風險評估後之 9 項主要風險項目再進行滾動風險檢討。此 9 項風險項目之殘餘風險值雖低於本所風險容忍度，惟基於重要性原則，仍擇選對應之 9 項作業項目納入相關控制作業加以控管，以期降低風險。茲依上開風險評估結果，編製本所「風險評估及處理彙總表」(詳如附件 1)，並繪製風險圖像，如圖 2 所示。

嚴重(3)			
中度(2)	B1、C1、D1、D2、 F1、G1		
輕微(1)	E1	A1、A2	
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

圖 2 本所現有風險圖像

肆、處理風險

在現有風險對策下，共有 9 項低度風險，經各單位對各風險項目檢討，皆無須新增風險對策，據此建立本所殘餘風險圖像(如圖 3)。

嚴重(3)			
中度(2)	B1、C1、D1、D2、F1、G1		
輕微(1)	E1	A1、A2	
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

圖 3 本所殘餘風險圖像

伍、控制作業

本所依據評量風險結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，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，完整內容可參閱本計畫附件。

一、第一課：個別性業務之作業項目 2 項

1. LA01 土地登記案件收件及審查作業

2. LA02 土地登記案件登校及發狀作業

二、第二課：個別性業務之作業項目 1 項

1. LB01 土地複丈及建物測量作業

三、第三課：個別性業務之作業項目 1 項

1. LC01 公告土地現值(公告地價)作業

四、第四課：共通性業務之作業項目 2 項

1. AD01 收入憑證管理及使用作業

2. JD01 採購作業

五、資訊課：共通性業務之作業項目 1 項。

1. KE01 電腦管理使用與維護作業

六、人事室：共通性業務之作業項目 1 項。

1. EF01 生活津貼及子女教育補助請領作業

七、會計室：共通性業務之作業項目 1 項。

1. DG01 國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業

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。
6. 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，個別性業務編號為 L)，第 2 碼為本所內部單位代碼，後 2 碼為流水編號，以阿拉伯數字，由 01 開始(表 4)。

表 4 臺中市豐原地政事務所作業項目編碼一覽表

項次	課室名稱	業務屬性		第 1 碼	第 2 碼 (課室編號)	第 3-4 碼 (流水編號)
1	第一課	個別性		L	A	01~
2	第二課	個別性		L	B	01~
3	第三課	個別性		L	C	01~
		共通性	政風	C		01~
			行政管考	G		01~
4	第四課	個別性		L	D	01~
		共通性	出納	A		01~
			財產管理	B		01~
			採購	J		01~
5	資訊課	共通性	資訊安全	K	E	01~
6	人事室	共通性	人事	E	F	01~
7	會計室	共通性	主計	D	G	01~

陸、監督及檢討

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，採取以下監督機制：

一、自主監督

(一)例行監督

由本所內部各單位主管例行督導各項業務。

(二)自行評估

1. 依每年度核定之自行評估計畫，由本所內部各單位辦理自行評估工

作，評估本所內部控制執行之有效性。

2. 辦理自行評估應依其例行監督機制及控制作業執行情形，作成「內部控制自行評估表」(附表一)及「控制作業自行評估表」(附表二)，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。
3. 嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位自行評估表之評估情形及所發現之缺失或所提之興革建議，提經風險管理專案會議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。
4. 自行評估每年度應至少辦理一次，另可視業務風險極重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有風險管理(含內部控制)作業計畫書調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。

(三)內部稽核

1. 本所每年至少辦理一次內部稽核。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、製作稽核紀錄及稽核報告等事項(詳細作業參考「臺中市政府內部控制監督作業要點」規定辦理)。
2. 本所研考、人事、會計及(政風)等稽核評估職能單位，已依相關法令規定辦理評估或稽核者，得不重複辦理。
3. 內部稽核原則應於稽核工作完成後一個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽請機關首長核定後送各單位參考並據以追蹤複查。

二、外部監督

- (一)配合臺中市政府地政局對本所施政績效評估作業，驗證本所風險管理之有效性。
- (二)參照監察院彈劾與審計室重要審核意見，檢視本所風險管理之有效性。
- (三)透過資訊公開，由全民監督本所風險管理情形。

柒、傳遞資訊、溝通及諮詢

為確保本所全體同仁及利害關係人均能瞭解風險與支持風險對策，並

確保資訊於本所內、外部間有效傳遞，進而落實風險管理(含內部控制)職責，以提升外界對本所之信任。作法如下：

一、由本所研考人員定期蒐集、編製及檢視本所內、外部有關風險管理(含內部控制)之最新資訊，並運用本所內部資訊網平臺、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，主動且及時告知本所全體同仁其於風險管理(含內部控制)中所扮演角色及責任，落實風險管理(含內部控制)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、本所同仁對外溝通原則

- (一)掌握對外溝通之目的及預期作為。
- (二)瞭解溝通對象，訂定差異化溝通策略。
- (三)善用多元溝通管道(例如面對面溝通或平面、電子、網路等媒體)。
- (四)儘早及主動對外溝通。
- (五)對外溝通態度須真誠、坦白及公開。
- (六)傾聽民眾關切之重點，瞭解民眾想法。
- (七)滿足媒體之需要，明確告知本所作法。

三、本所同仁對內溝通原則

- (一)本所各級長官應告知同仁應扮演之角色及責任。
- (二)本所承辦業務同仁發現風險，應逐級向上報告。
- (三)本所內部單位間之風險管理(含內部控制)相關經驗與資訊，得以紙本、電子或其他方式分享交流。

四、為順利進行風險管理作業，本所同仁應適時接受教育訓練，建構及補強風險管理知能。

附表一

臺中市豐原地政事務所內部控制自行評估表

115 年度

評估單位：○○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					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	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)							

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）... （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）							
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，如施政績效管考、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、國家關鍵基礎設施安全防護、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。

附件 1 風險評估及處理彙 總表現有風險圖像與殘餘風 險圖像

臺中市豐原地政事務所風險評估及處理彙總表

年度 施政 目標	重要計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險 值 (R)=(L)* (I)	新增風險 對策	殘餘風險等級		殘餘風 險值 (R)=(L) (I)	權 責 單 位
					可能性 (L)	影響程 度(I)			可 能 性(L)	影 響 程 度 (I)		
健全 地籍 管理、 清查	辦理土地、建物 登記業務，維護 地籍財產 登記	A1 登記 審查錯誤或遺 漏衍生賠償問 題	登記案件未經審 查或未依規辦理， 造成登記錯誤，衍 生國賠案件，影響 民眾權益及機關 形象甚鉅。	LA01 土地登記案件收件及審查作業 一、登記案件確實依規定審核、補正及 駁回，如無法於規定期限內結案 者，依規定辦理展期。 二、定期辦理相關登記資料之查核。 三、加強專業法令及行政程序教育訓練。 四、定期案例分享。	2	1	2	經滾動式 風險檢討， 是否新增 控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明	2	1	2	第一 課
		A2 登記 內容登載錯誤 或遺漏衍生賠 償問題	登校人員未依審 查人員審理之登 記案件內容確實 登載，致發生錯 誤，則會衍生國賠 案件，影響民眾權 益及機關形象甚 鉅。	LA02 土地登記案件登校及發狀作業 一、登校人員依登記案件內容確實登 載，登畢案件確實依規定辦理結 案及歸檔。 二、定期辦理相關登記資料之查核。	2	1	2	經滾動式 風險檢討， 是否新增 控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明	2	1	2	第一 課
提昇 測量 成果 之精 確度	加強土地 及建物測 量之成果 精度，釐 正地籍、 減少界址 糾紛	B1 技術引 起之原 測量錯 誤或抄 錄錯誤	測量作業時觀測、 量距、整理原圖、 訂正地籍圖、計算 面積或複丈人員 記載之疏忽等錯 誤，導致測量成果 錯誤。	LB01 土地複丈及建物測量作業 一、定期校正及保養測量儀器。 二、辦理測量作業時，須執行圖簿校 對，並確實核對案件資料是否有 疑義，有誤者須簽辦更正。 三、定期舉辦教育訓練，加強複丈人員 之測量技術及測量相關法規知 識。	1	2	2	經滾動式 風險檢討， 是否新增 控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明	1	2	2	第二 課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)* (I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)* (I)	權責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
提升地價資訊公正性	落實地價查估作業程序，維護公告土地現值（公告地價）作業之合理性及均衡性	C1 地價資料填載有疏漏	1. 地價區段勘查表等各項表格未依規定填寫。 2. 地價區段劃分未依使用分區劃設區段範圍。 3. 區段地價計算、宗地地價計算及地號摘錄錯誤。	LC01 公告土地現值(公告地價)作業 一、地價查估表單填載作業 (一)隨時注意不動產市場相關資訊，視需要前往現地調查買賣實例之實際價格，倘屬特殊交易情況，應適時修正交易總價格，記載於買賣實例調查估價表。 (二)將調查影響區段地價因素(例如，交通運輸、土地利用現況、發展趨勢等)之結果，按實填載於地價區段勘查表。 (三)檢視各項表格(例如，地價區段勘查表、買賣(收益)實例調查估價表及影響地價區域因素分析明細表等)確依地價調查估計規則相關附表填表說明辦理。 二、地價區段劃分檢視作業 (一)參酌各項影響地價因素，劃分地價區段。 (二)針對公共設施完竣、都市計畫使用分區、土地使用狀況、發展趨勢等因素，重新檢討修正地價區段。 三、按季辦理地價檢核作業。	1	2	2	經滾動式風險檢討，是否新增控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明	1	2	2	第三課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)*(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)*(I)	權責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
落實管理效益，提升行政效能	出納、採購、財產、文書等流程之加強管控，確保公款合理使用及財產安全	D1 憑證管理不當	收據號碼不連續或故意作廢合格收據，易造成侵占公款等情事。	AD01 收入憑證管理及使用作業 一、加強要求收費人員切實依收據開立應注意事項開立收據。 二、落實檢視收據號碼之連續、確實依簽准辦理收據作廢、收回作廢之三聯收據並截角蓋作廢章戳。 三、確實核對「臺中市豐原地政事務所各項收費統計表」中「使用憑證」與實際使用相符；各項繳費方式(如現金、悠遊卡、信用卡等)均與「地政規費專戶」收入款項相符。	1	2	2	經滾動式風險檢討，是否新增控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明	1	2	2	第四課
		D2 採購作業流程疏漏	1. 法令繁雜及相關函釋較多且常有異動，致承辦採購人員引用錯誤。 2. 標案之招標、開標、審標及決標等流程產生疏失。	JD01 採購作業 一、加強要求各單位承辦採購人員取得採購專班證照。 二、法令或函釋修正時，落實檢視並存檔供參，並督促各單位會辦時確實轉知。 三、標案之招標、開標、審標及決標等各項重點階段，由對相關法令及實務較為熟悉之採購單位會同參與以減少缺失。	1	2	2	經滾動式風險檢討，是否新增控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明	1	2	2	第四課

年度 施政 目標	重要計畫 項目	風險項 目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險 值 (R)=(L)*(I)	新增風險 對策	殘餘風險等級		殘餘風 險值 (R)=(L) (I)	權 責 單 位
					可能 性(L)	影響程 度(I)			可 能 性(L)	影 響 程 度 (I)		
積極 推展 地政 網際 多元 化資 訊服 務	強化網際 網路之行 政作業， 以簡潔之 系統促進 地政行政 品質，確 保資訊安 全及民眾 財產資料 需求效益	E1 機房伺 服器故 障致資 料庫燬 損	1.電腦機房被非法入侵，遭遇駭客，惡意攻擊進入破壞。 2.無法正常備份資料致系統遭遇風險。	KE01 電腦管理使用與維護作業 一、電腦機房門禁管制 (一)電腦機房安裝門鎖及刷卡機。 (二)非電腦機房人員進出機房，需經主管或被授權人同意並由電腦機房人員陪同。 (三)電腦機房設置「電腦機房人員進出管制簿」控管非電腦機房人員進出電腦機房。 二、系統使用管理 (一)建立、變更或註銷作業人員使用權限。 1.需由使用者填寫「連線作業使用者申請表」申請授權，陳報主任核准。 2.遇有職務異動或離職時，變更或註銷使用者權限。 (二)「電腦應用系統使用申請表」妥為保管，且未經課長核准，禁止任何人查閱。 (三)電腦機房由電腦機房人員排班執勤備援，並確實填寫「電腦機房工作日誌」，每日填報陳主任核閱。 (四)不使用非法或來路不明之軟體。 (五)修改應用系統程式，需經主任同意。	1	1	1	經滾動式風險檢討，是否新增控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明	1	1	1	資訊課

年度 施政 目標	重要計畫 項目	風險項 目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險 值 (R)=(L)*(I)	新增風險 對策	殘餘風險等級		殘餘風 險值 (R)=(L) (I)*(I)	權 責 單 位
					可能 性(L)	影響程 度(I)			可 能 性(L)	影 響 程 度 (I)		
				(六)任何系統程式之變更或增加， 通知作業人員知悉。 三、異地備援措施 (一)備份資料 2 份，分別儲存於不 同的備份媒體，定期以 FTP 方 式傳送至臺中市政府地政局， 備份資料至少保留 1 週。 (二)時常監控硬碟資料佔空間達 90%(含)以上，即清理檔案(如 暫存檔之資料)，以免檔案過大 影響作業。								
健全 人事 管理， 維護 員工 權益	員工生活 津貼及子 女教育補 助覈實發 給	F1 員工生 活津貼 及子女 教育補 助未依 規定辦 理	員工生活津貼及 子女教育補助若 未依規定辦理，致 發生補發或追繳 情形，將影響員工 權益。	EF01 生活津貼及子女教育補助請領作 業 一、向員工宣導請領各項補助，應依 「公教人員婚喪生育補助表」、 「子女教育補助表」覈實辦理，不 可重複請領。 二、人事人員知悉員工有結婚、生育、 喪葬等情事時，主動告知申領補 助規定及期限。 三、人事人員參加待遇福利法令與實 務研習，增進專業知能；參與人事 人員品管圈活動，進行特殊案例 分享與交流。 四、運用「全國軍公教人員生活津貼申 請暨稽核系統」之教育部查核異 常資料查詢功能，防杜子女教育 補助重複請領情形。	1	2	2	經滾動式 風險檢討， 是否新增 控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明	1	2	2	人事 室

年度 施政 目標	重要計畫 項目	風險項 目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險 值 (R)=(L)*(I)	新增風險 對策	殘餘風險等級		殘餘風 險值 (R)=(L) (I)	權 責 單 位
					可能 性(L)	影響程 度(I)			可 能 性(L)	影 響 程 度 (I)		
有效 達成 歲計 及會 計審 計功 能目 標， 支援 機關 達成 政令 執行	善盡公務 預算效能，維護 機關財務安全及帳 務把關，確保機關 財產安全無虞	G1 差旅費 溢領或 誤報	未依差旅費相關 規定報支及審核， 致溢領或誤報差 旅費進而觸法。	DG01-國內出差及參加訓練講習旅費 動支審核作業 一、定期向機關同仁宣導國內出差及 參加訓練講習旅費報支相關規 定：「國內出差旅費報支要點」、 「各機關員工國內出差旅費報支 數額表」、「臺中市政府各機關學 校報支差旅費補充規定」及「各機 關派員參加國內各項訓練或講習 費用補助要點」等，並請機關同仁 確依前揭規定本誠信原則覈實報 支差旅費，對所提出之支出憑證 真實性負責，不可溢領或詐領差 旅費，避免遭致刑事追訴及行政 懲處。 二、確實審核差旅費核銷案件，注意報 支行程是否與原簽准內容相符， 報支項目、金額及檢附單據是否 符合差旅費報支相關規定。	1	2	2	經滾動式 風險檢討， 是否新增 控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明	1	2	2	會計 室

本所現有風險圖像(115 年度)

嚴重 (3)			
中度 (2)	B1、C1、D1、D2、 F1、G1		
輕微 (1)	E1	A1、A2	
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

高度風險 0 項(0.0%)；中度風險 0 項(0.0%)；低度風險 9 項(100%)

本所殘餘風險圖像(115 年度)

影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)
嚴重 (3)			
中度 (2)	B1、C1、D1、D2、 F1、G1		
輕微 (1)	E1	A1、A2	

高度風險 0 項；中度風險 0 項；低度風險 9 項

本所 115 年度經風險滾推後之風險項目如下：

高度風險由 0 項仍維持為 0 項。

中度風險由 0 項仍維持為 0 項。

低度風險由 9 項仍維持為 9 項。

附件 2 本所控制作業項目

臺中市豐原地政事務所【第一課】風險評估及處理彙總表【115年滾推用】

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	風險 項目	風險 情境	現有 風險對策	現有 風險等級		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 風險對策	殘餘 風險等級		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)		
健全地籍管理、清查	辦理土地、建物登記業務，維護地籍財產登記	A1 登記審查錯誤或遺漏衍生賠償問題	登記案件未經審查或未依規辦理，造成登記錯誤，衍生國賠案件，影響民眾權益及機關形象甚鉅。	LA01 土地登記案件收件及審查作業 一、登記案件確實依規定審核、補正及駁回，如無法於規定期限內結案者，依規定辦理展期。 二、定期辦理相關登記資料之查核。 三、加強專業法令及行政程序教育訓練。 四、定期案例分享。	2	1	2	經滾動式風險檢討，是否新增控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明：	2	1	2	第一課

		A2 登記內容登載錯誤或遺漏衍生賠償問題	登校人員未依審查人員審理之登記案件內容確實登載，致發生錯誤，則會衍生國賠案件，影響民眾權益及機關形象甚鉅。	LA02 土地登記案件登校及發狀作業 一、登校人員依登記案件內容確實登載，登畢案件確實依規定辦理結案及歸檔。 二、定期辦理相關登記資料之查核。	2	1	2	經滾動式風險檢討，是否新增控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明：	2	1	2	第一課
--	--	----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

註：本表經業務承辦人重新檢視並經風險分析有無須修正之內容：

一、年度施政目標與重要計畫項目是否修正：☒ 否 ☐ 是，說明：_____。

二、經風險滾推檢討新增（修正）風險項目（控制作業）：☒ 否 ☐ 是，新增（刪除、修正）：_____。

三、經風險滾推檢討新增（修正）風險對策（作業流程）：☒ 否 ☐ 是，新增（刪除、修正）：_____。

填表人：

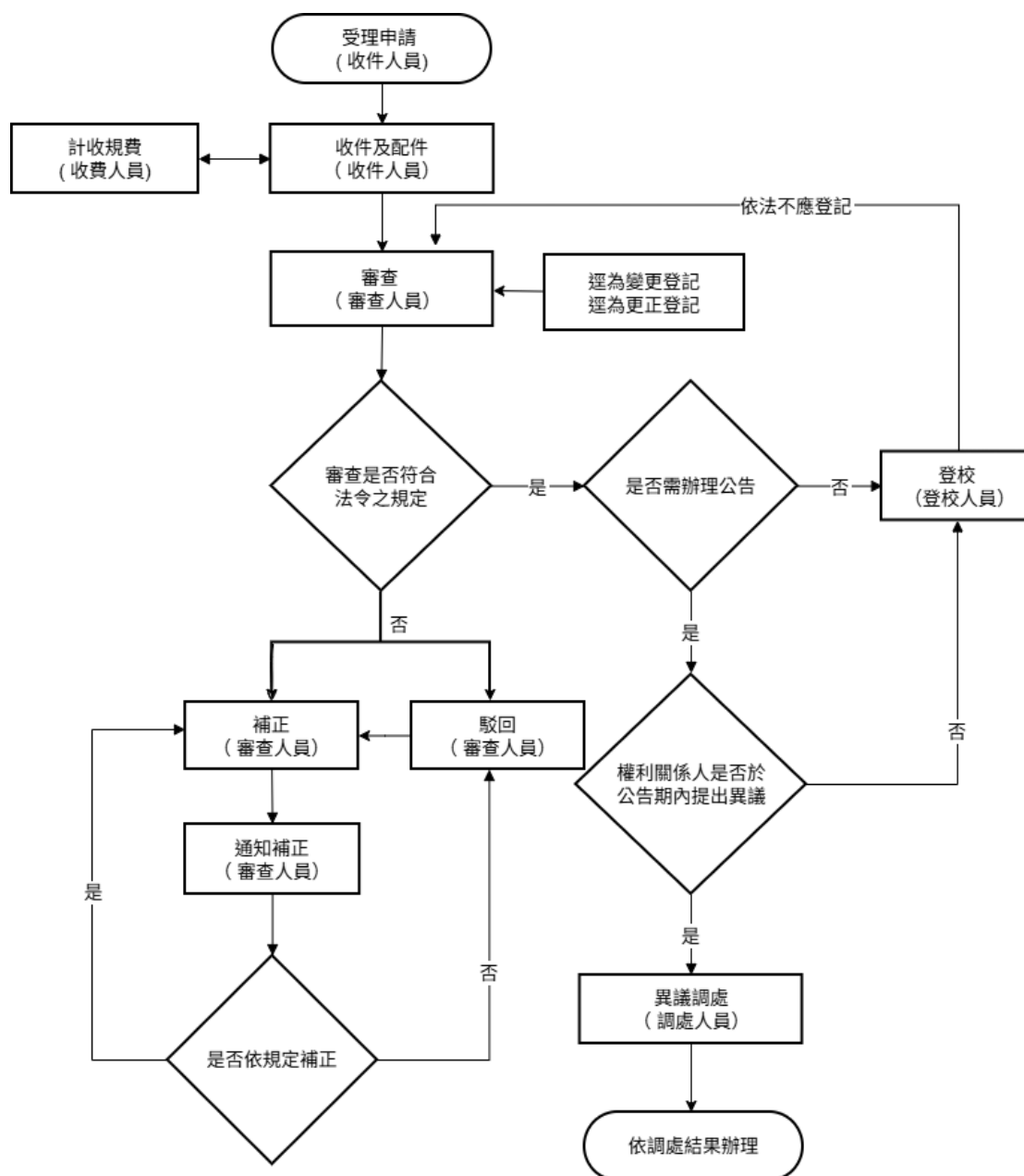
單位主管：

臺中市豐原地政事務所第一課作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	土地登記案件收件及審查作業
承辦單位	第一課
作業程序說明	一、受理申請 二、收件及配件 三、計收規費 四、審查 五、公告及異議調處 六、處理期限
控制重點	一、收、配件及計收規費作業是否依規定辦理。 二、登記案件是否依規定審核。 三、登記案件補正、駁回內容是否適法。 四、登記案件是否依處理期限及分層負責規定辦理，如無法於規定期限內結案者，是否依規定辦理展期。
法令依據	一、內政部地政法規及關係法規彙編（105 年 2 月） 二、土地登記法令彙編（103 年 12 月） 三、內政部土地登記審查手冊（111 年 12 月） 四、臺中市豐原地政事務所分層負責明細表（105 年 9 月） 五、臺中市政府及所屬機關處理人民申請案件項目暨期限表（113 年 11 月） 六、土地登記複丈地價地用電腦作業系統規範（109 年 8 月） 七、臺中市各地政事務所組織規程（110 年 12 月）
使用表單	一、土地登記申請書 二、人民申請登記案件收據 三、臺中市豐原地政事務所地政規費徵收聯單 四、土地登記案件補正通知書稿 五、土地登記案件駁回通知書稿 六、臺中市豐原地政事務所土地建物逕為更正登記案件簽辦單

臺中市豐原地政事務所第一課作業流程圖

土地登記案件收件及審查作業



臺中市豐原地政事務所控制作業自行評估表

115 年度

評估單位：第一課

作業類別(項目)：土地登記案件收件及審查作業

評估期間：114 年 11 月 1 日至 115 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、收、配件及計收規費作業是否依規定辦理。							
二、登記案件是否依規定審核。							
三、登記案件補正、駁回內容是否適法。							
四、登記案件是否依處理期限及分層負責規定辦理，如無法於規定期限內結案者，是否依規定辦理展期。							
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業務控制重點納入評估。

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。

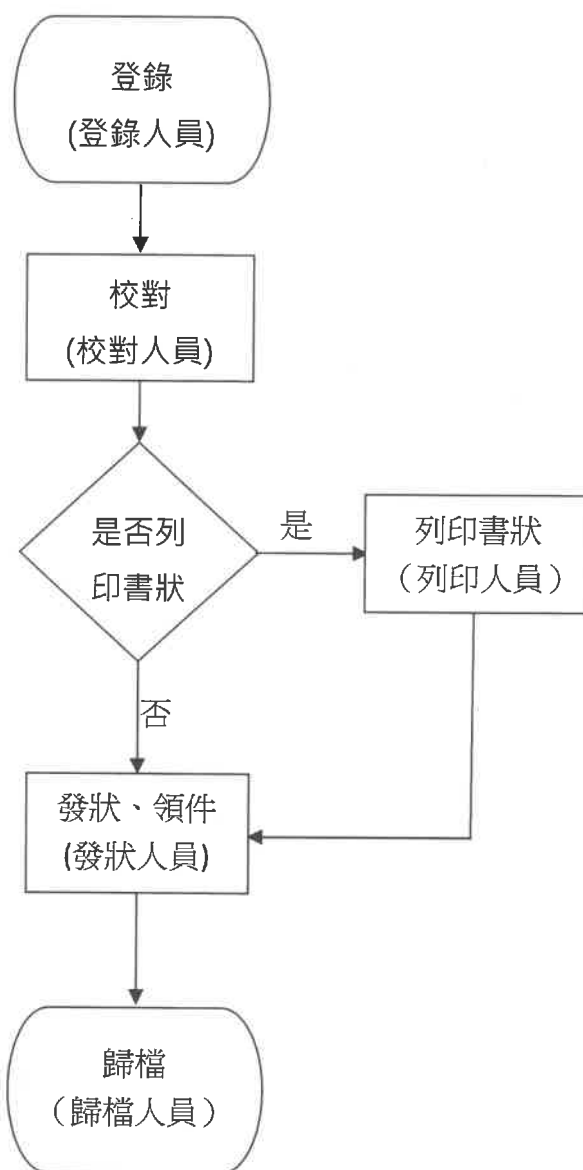
臺中市豐原地政事務所第一課作業程序說明表

項目編號	LA02
項目名稱	土地登記案件登校及發狀作業
承辦單位	第一課
作業程序說明	一、登校（配件、登錄及校對）收件及配件 二、繕發書狀 三、拆件、結案及發件（發狀及發還文件） 四、歸檔
控制重點	一、登校人員否依登記案件內容確實登載。 二、設置權利書狀發放管理簿，供權狀列印人員依項填載。並由發狀人員依編號排序裝釘保存。 三、結案拆件人員是否依規定確實辦理結案及拆件。 四、發件人員是否確實核對領件人所持之案件收據、印章及身分證明文件。
法令依據	一、內政部地政法規及關係法規彙編（105 年 2 月） 二、土地登記法令彙編（103 年 12 月） 三、內政部土地登記審查手冊（111 年 12 月） 四、臺中市豐原地政事務所分層負責明細表（105 年 9 月） 五、臺中市政府及所屬機關處理人民申請案件項目暨期限表（113 年 11 月） 六、土地登記複丈地價地用電腦作業系統規範（109 年 8 月） 七、臺中市各地政事務所組織規程（104 年 4 月） 八、臺中市政府地政局所屬各地政事務所地籍資料庫管理要點（110 年 12 月）
使用表單	一、電子處理作業新字補註處理表 二、地籍異動通知書 三、他項權利登記完畢通知書 四、地籍謄本及相關資料申請書 五、臺中市豐原地政事務所權利書狀清點統計表 六、臺中市豐原地政事務所權利書狀用紙管理簿

	七、登錄人員案件統計表 八、校對人員案件統計表 九、登記收件清冊
--	--

臺中市豐原地政事務所第一課作業流程圖

土地登記案件登校及發狀作業



臺中市豐原地政事務所控制作業自行評估表

115 年度

評估單位：第一課

作業類別(項目)：土地登記案件登校及發狀作業

評估期間：114 年 11 月 1 日至 115 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、登校人員否依登記案件內容確實登載。							
二、設置權利書狀發放管理簿，供權狀列印人員依項填載。並由發狀人員依編號排序裝釘保存。							
三、結案拆件人員是否依規定確實辦理結案及拆件。							
四、發件人員是否切實核對領件人所持之案件收據、印章及身分證明文件。							
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。

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。

臺中市豐原地政事務所【第二課】風險評估及處理彙總表【115年滾推用】

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	風險 項目	風險 情境	現有 風險對策	現有 風險等級		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 風險對策	殘餘 風險等級		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)		
提昇測 量成果 之精確 度	加強土 地及建 物測量 之成果 精度， 釐正地 籍、減 少界址 糾紛。	B1 技 術引起 之原測 量錯誤 或抄錄 錯誤。	測量作 業時觀 測、量 距、整 理原 圖、訂 正地籍 圖、計 算面積 或複丈 人員記 載之疏 忽等錯 誤，導 致測量 成果錯 誤。	LB01 土地複丈及建物測量作業 一、定期校正及保養測量儀器。 二、辦理測量作業時，須執行圖簿校對，並確實核對案件資料是否有疑義，有誤者須簽辦更正。 三、定期舉辦教育訓練，加強複丈人員之測量技術及測量相關法規知識。	1	2	2	經滾動式風險檢討，是否新增控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明：	1	2	2	第二課

註：本表經業務承辦人重新檢視並經風險分析有無須修正之內容：

一、年度施政目標與重要計畫項目是否修正：☒否 ☐是，說明：_____。

二、經風險滾推檢討新增(修正)風險項目(控制作業): ☐ 否

■是，刪除：本所 115 年度未辦理地籍圖重測作業。

三、經風險滾推檢討新增(修正)風險對策(作業流程): ☒ 否

☐是，新增（删除、修正）：_____。

填表人：

單位主管：

臺中市豐原地政事務所第二課作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	土地複丈及建物測量作業
承辦單位	第二課
作業程序說明	一、 受理申請 二、 申請人檢附相關申請書及應提出證明文件向本市地政事務所提出申請。 三、 收配件、計收規費及排定測量時間 由收件人員核對申請人或代理人身分後即予計費，列印地政規費徵收聯單、收費依「土地複丈費及建築改良物測量費收費標準」計收及收件，列印土地複丈或建物測量收件清冊並註明補正、駁回、撤回、結案、領件、或移案等處理狀況，以利追溯。配件後隨即排定測量日期、時間及會同地點列印地政規費徵收聯單交申請人收執並填發「（土地複丈、建物測量）定期通知書」，通知關係人。 四、 審查 核對應提文件、申請人資格、代理人權限、申請書格式及填載事項、有關規費是否符合規定。 五、 補正、駁回 1. 補正：經審查有「地籍測量實施規則」規定之各款應補正情形者，應通知申請人於接到土地複丈、建物測量補正通知書之日起 15 日內補正。 2. 駁回：經審查有「地籍測量實施規則」規定之各款應駁回情形者，應以土地複丈、建物測量駁回通知書敘明法令依據或理由駁回之。 六、 申請撤回 依「地籍測量實施規則」規定，申請人可在複丈或測量前撤回申請案。 七、 作業準備 1. 依「臺中市政府改進土地複丈作業實施要點」查調原有複丈測量相關資料。 2. 依「地籍測量實施規則」規定，調製複丈圖或測量圖，並核算面積是否合於「地籍測量實施規則」規定。 3. 依「辦理圖解法土地界址鑑定作業注意事項」規定，辦理複丈前應先檢查及校正測量儀器是否符合規定，並應做定期之儀器檢查、校正與維護 八、 實地複丈

九、

1. 實施複丈或測量時，應依排定測量日期、時間及會同地點到場，依「地籍測量實施規則」規定先查核申請人、代理人及關係人身分。
2. 原定測量日期，因風雨或其他事故不能前往時，依「地籍測量實施規則」規定，經簽報核准改期後，分別通知申請人及關係人。
3. 依「地籍測量實施規則」及「臺中市政府改進土地複丈作業實施要點」規定，作業程序辦理複丈或測量。
4. 複丈或測量完畢後，依「地籍測量實施規則」規定，請申請人在複丈圖或成果圖上簽名或蓋章。

十、 釐正更正

經查地籍圖面積與登記面積、現場、地籍調查表三者不符，應依「地籍測量實施規則」相關規定釐正或更正。

十一、 成果整理簽處意見

1. 整理複丈圖或測量圖：依「地籍測量實施規則」有關規定予以整飾。
2. 繪製成果圖：依內政部所定成果圖格式，繪製土地複丈成果圖或建物測量成果圖、他項權利位置圖。
3. 如為地目變更案應填寫「臺中市地目逕為變更結果通知書」或「地目變更結果通知書」。
4. 如為土地分割、合併或界址調整者，應填寫「土地複丈結果通知書」。

十二、 成果檢查及核定

1. 成果整理後，測量員應先自行檢查，再移送檢查人員及課長，並依「地籍測量實施規則」有關規定檢查、核定成果。檢查或核定人員發現案件有問題時，應請承辦人員修正。
2. 核定層級依「臺中市政府地政局各地政事務所分層負責明細表」之規定辦理。

十三、 核發成果圖

依「地籍測量實施規則」規定，核發相關成果圖及複丈結果通知書。

十四、 移送登記

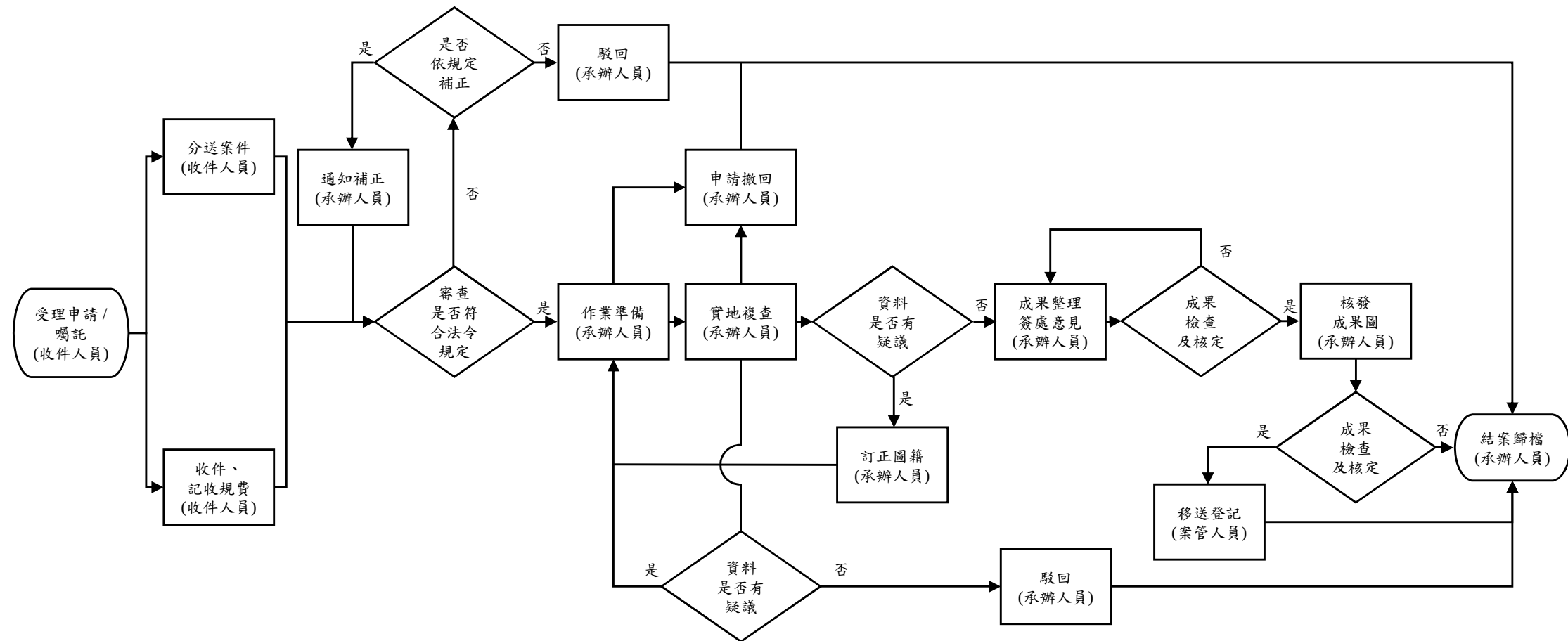
1. 案件涉及建物標示變更登記者，由複丈案管人員逕將申請人所附土地登記申請書、建物測量成果圖及相關應備文件收件後，移請第一課辦理登記。
2. 案件涉及土地標示變更登記，複丈案管人員應於複丈案管

	系統中辦理移案登記，並將土地複丈申請書、土地登記申請書、原卷附件及土地複丈圖、土地複丈結果通知書移圖庫管理人員拆件後，由圖庫管理人員將土地登記申請書連同土地複丈結果通知書及相關應備文件移請收件人員收件後，移請第一課辦理登記。 十五、訂正圖籍 1. 屬土地標示變更案件者，應於登記完畢後由原承辦人員依地籍測量實施規則相關規定訂正地籍原圖，並由地政系統聯結同步異動修檔。 2. 屬建物標示變更者，圖庫管理人員應將勘查核定之建物測量成果圖依其建號掃描建檔。 十六、結案作業 申請書併其附件全宗、複丈圖或測量圖及成果圖辦理結案作業。
控制重點	一、承辦人員赴實地測量前應查調前次複丈圖、地籍調查表並核算面積，如有不符情形應立即簽辦更正。 二、定期校正及保養測量儀器，以確保測量員於外業測量之精準度 三、檢查人員應依相關法令規定切實檢查，如檢查或核定人員發現案件有問題時，應請承辦人員修正，以避免測量或抄錄錯誤之情形。
法令依據	一、地籍測量實施規則（112.05.01） 二、土地複丈費及建築改良物測量費收費標準（103.05.08） 三、臺中市政府改進土地複丈作業實施要點（100.01.13） 四、辦理圖解法土地界址鑑定作業注意事項（93.11.12） 五、臺中市豐原地政事務所分層負責明細表（105.9.23） 六、臺中市政府及所屬機關處理人民申請案件項目暨期限表（104.01.14）
使用表單	一、土地複丈申請書或土地複丈及標示變更登記申請書 二、建物測量申請書或建物測量及標示變更登記申請書 三、地目變更申請書 四、土地登記申請書 五、地政規費徵收聯單 六、土地複丈收件清冊 七、建物測量收件清冊 八、土地複丈、建物測量定期通知書 九、土地複丈、建物測量補正通知書 十、土地複丈、建物測量駁回通知書

	十一、 土地複丈圖及面積計算表
	十二、 土地複丈成果圖
	十三、 建物測量圖
	十四、 建物測量成果圖
	十五、 臺中市地目逕為變更結果通知書
	十六、 地目變更結果通知書
	十七、 土地複丈結果通知書

臺中市豐原地政事務所第二課作業流程圖

土地複丈及建物測量作業



臺中市豐原地政事務所控制作業自行評估表
115 年度

評估單位：第二課

作業類別(項目)：土地複丈及建物測量作業

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	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、承辦人員赴實地測量前應查調前次複丈圖、地籍調查表並核算面積，如有不符情形應立即簽辦更正。							
二、定期校正及保養測量儀器，以確保測量員於外業測量之精準度。							
三、檢查人員應依相關法令規定切實檢查，如檢查或核定人員發現案件有問題時，應請承辦人員修正，以避免測量或抄錄錯誤之情形。							

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。

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。

臺中市豐原地政事務所【第三課】風險評估及處理彙總表【115年滾推用】

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	風險 項目	風險 情境	現有 風險對策	現有 風險等級		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 風險對策	殘餘 風險等級		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 地價 資訊 公正 性。	落實 地價查 估作業 程序， 維護公 告土地 現值 (公告 地價) 作業之 合理性 及均衡 性。	C1 地 價資料 填載有 疏漏。	1. 地價 區段勘 查表等 各項表 格未依 規定填 寫。 2. 地價 區段劃 分未依 使用分 區劃設 區段範 圍。 3. 區段 地價計 算、宗 地地價 計算及 地號摘	LC01 公告土地現值(公告地價) 作業 一、地價查估表單填載作業。 (一) 隨時注意不動產市場相關資訊，視需要前往現地調查買賣實例價格，倘屬特殊交易情況，應適時修正交易總價格，記載於買賣實例調查估價表。 (二) 將調查影響區段地價因素(例如，交通運輸、土地利用現況、發展趨勢等)之結果，按實填載於地價區段勘查表。 (三) 檢視各項表格(例如，地價區段勘查表、買賣(收益)實例調查估價表及影響地價區域因素分析明細表等)確依地價調	1	2	2	經滾動式風險檢討，是否新增控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明：	1	2	2	第三課

			錄錯 誤。	查估計規則相關附表填 表說明辦理。 二、地價區段劃分檢視作業。 （一）參酌各項影響地價因素 劃分地價區段。 （二）針對公共設施完竣、都 市計畫使用分區、土地 使用狀況、發展趨勢等 因素，重新檢討修正地 價區段。 三、按季辦理地價檢核作業。								
--	--	--	----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

註：本表經業務承辦人重新檢視並經風險分析有無須修正之內容：

一、年度施政目標與重要計畫項目是否修正：■否 □是，說明：_____。

二、經風險滾推檢討新增（修正）風險項目（控制作業）：■否 □是，新增（刪除、修正）：_____。

三、經風險滾推檢討新增（修正）風險對策（作業流程）：■否 □是，新增（刪除、修正）：_____。

填表人：

單位主管：

臺中市豐原地政事務所第三課作業程序說明表

項目編號	LC01
項目名稱	公告土地現值(公告地價)作業
承辦單位	第三課
作業程序說明	一、蒐集、製作或修正有關之基本圖籍及資料 二、調查買賣或收益實例及調查有關影響區段地價之因素。 (一)對於買賣實例地價資料之蒐集，應經常注意媒體報導、刊載之相關不動產市場資訊，並視需要派員前往調查其實際價格，與鄰近土地之一般地價動態，同時調查土地買賣、交換、標售、拍賣、讓售、典押、租賃及公證等資料。收益實例之蒐集，則應調查正常情況下所獲得之租金或收入等數額、建材價格及出租或營運不動產之相關稅費等資料。 (二)應調查之影響區段地價因素包括土地使用管制、交通運輸、自然條件、土地改良、公共建設、特殊設施、工商活動、房屋建築現況、土地利用現況、發展趨勢及其他影響因素之資料。調查所得之影響區段地價資料，應填載於地價區段勘查表。 (三)估計土地正常單價，製作買賣(或收益)實例調查估價表及地價分佈圖。 地價實例估計完竣後，應將估計之土地正常單價調整至估價基準日(每年9月1日)。調整後之單價及其調查估價表之編號，應以鄉(鎮、市、區)為單位，製作地價分布圖，圖上並得標明地段別、主要道路、明顯之建築物或設施，以資明瞭地價實例分布狀況，有無均勻及是否公允合理。 四、劃分或修正地價區段、並繪製地價區段圖 參酌影響地價之各項因素，劃分地價區段，並針對公共設施完竣、都市計畫使用分區、土地使用狀況、發展趨勢及重大公共工程建設等因素，重新檢討修正地價區段。地價區段圖以地籍圖繪製或由電腦產製，應以紅線標示地價區段界線，並註明區段號、區段地價、主要街道及重要公共設施位置與

名稱。

五、估計區段地價

(一)估計有買賣（收益）實例區段之區段地價

1. 填載區段地價估價報告表

將買賣實例或收益實例依移轉或調查年月時間先後填入區段地價估價報告表欄內。

2. 調整基期

對於有買賣實例或收益實例之地價區段，依買賣實例調查估價表或收益實例調查估價表估計之土地正常單價，調整至估價基準日（每年9月1日）之土地正常單價。

3. 求取各地價區段之中位數

將各個調整至估價基準日之土地合理買賣單價由高而低排列後，取其中位數之單價。

4. 計算區段地價

以該中位數之單價，其地價尾數地價調查估計規則第22條規定計算（以每平方公尺新台幣元表示）。

(二)估計無買賣（收益）實例區段之區段地價

1. 選取基準地價區段

無買賣實例及收益實例之區段，應於鄰近或適當地區選取2個以上使用分區或編定用地相同，並已依法估計出區段地價之區段，作為基準地價區段；無法選取使用分區或編定用地相同之基準地價區段者，得以鄰近使用性質類似或其他地價區段，並已估計出區段地價之區段，作為基準地價區段。

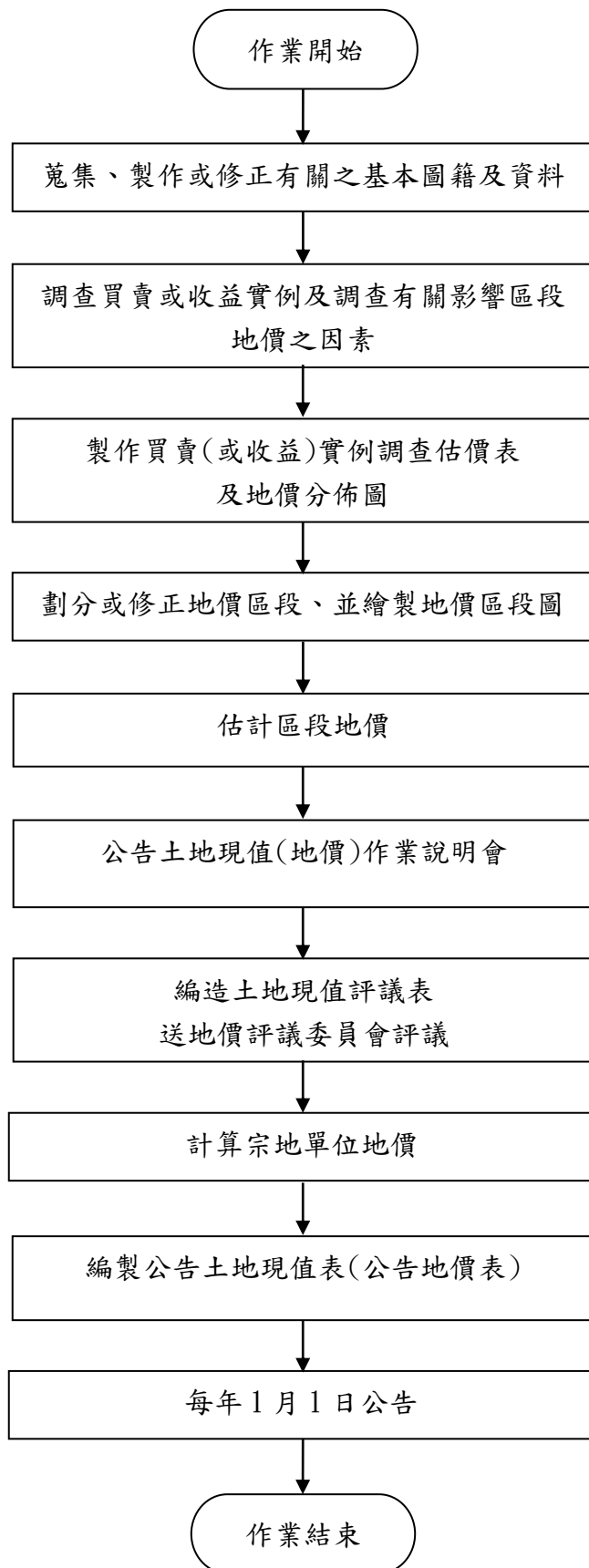
2. 修正估計目標區段

按影響地價區域因素評價基準明細表，就土地使用管制、交通運輸、自然條件、土地改良、公共建設、特殊設施、工商活動、發展趨勢及其他影響因素等項目與目標地價區段比較分析相互間之差異，計算影響地價區域因素總修正數，據以修正估計目標地價區段之區段地價。

	3. 計算目標地價區段之區段地價 依所求得之各調整後價格，綜合分析決定目標區段之價格，並按地價調查估計規則第22條規定，計算區段地價尾數，據以填載目標地價區段之區段地價，同時將估計區段地價之過程及決定區段地價之理由，填載於區段地價估價報告表中。 六、召開地價調整作業公聽說明會。 七、編造土地現值(地價)評議表。 八、計算宗地單位地價 區段地價經地價及標準地價評議委員會評議後，應依評議結果按「土地登記複丈地價地用電腦作業系統規範」之規定，將區段地價輸入電腦，並列印區段地價資料。經校對無誤並逐級核章後，據以計算宗地單位地價，並列印宗地地價計算清冊或以光碟儲存。宗地單位地價以每平方公尺新台幣元表示。 九、編製公告土地現值表(公告地價表)。 十、每年1月1日公告。
控制重點	一、估價人員應隨時注意相關不動產市場資訊，尤其自不動產成交案件實際資訊申報登錄制度實施後，交易價格透明化，民眾取得房地交易資訊更為容易，為避免民眾質疑，估價人員更應謹慎，並視需要派員前往調查其實際價格，如屬特殊交易情況，致價格與當地市場行情相較有明顯偏高或偏低者，如可作適當之修正，應予以修正交易總價格，記載於買賣實例調查估價表，如無法作適當之修正，該買賣實例僅供參考不予採用。 二、土地之利用價值與都市計畫使用分區或非都市土地使用編定類別有密切關係，故都市計畫使用分區或非都市土地使用編定為劃分地價區段之首要考量，不同使用分區或編定之土地宜劃分為不同之地價區段。估價人員應隨時注意都市計畫或使用編定變動情形，以期正確劃分地價區段。

	三、估計各區段之區段地價時，應注意區段與區段間之區段地價是否均衡合理，與其他行政區或其他縣市鄰接之區段地價比較，其地價差異程度有無過於懸殊或不合理。 四、於辦理重新規定地價之年度，應注意下列5項公告地價評定原則： (一)當年度公告土地現值表。 (二)前次公告地價。 (三)地方財政需要。 (四)社會經濟狀況。 (五)民眾地價稅負擔能力。
法令依據	一、平均地權條例第 15、46 條。 二、地價調查估計規則。 三、依地價調查估計規則第 24 條規定由各直轄市或縣（市）地政機關訂定之相關規定。 四、不動產估價技術規則第 3 章第 2 節。
使用表單	一、地價區段勘查表。 二、買賣實例調查估價表。 三、影響地價區域因素分析明細表。 四、區段地價估價報告表。 五、地價評議表 六、公告土地現值表(公告地價表)

臺中市豐原地政事務所第三課作業流程圖
公告土地現值(公告地價)作業



臺中市豐原地政事務所控制作業自行評估表

115 年度

評估單位：第三課

作業類別(項目)：公告土地現值(公告地價)作業

評估期間：114 年 11 月 1 日至 115 年 10 月 31 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、地價區段勘查表、區段地價估價報告、買賣(收益)實例調查估價表及影響地價區域因素分析明細表等，是否確依地價調查估計規則相關附表填表說明辦理。							
二、地價區段範圍調整勘查表、公告土地現值(公告地價)區段地價表是否依規定填寫及核章，並列冊保管。							
三、地價區段劃分、區段地價計算、宗地地價計算及地號摘錄是否正確。							
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。

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。

臺中市豐原地政事務所【第四課】風險評估及處理彙總表【115 年滾推用】

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	風險 項目	風險 情境	現有 風險對策	現有 風險等級		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 風險對策	殘餘 風險等級		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)		
積極強化管理 效益， 持續推 進行政 效能	出納、 採購、 財產、 文書等 流程之 加強管 控，確 保公款 合理使 用及財 產安 全。	D1 憑 證管理 不當	收據號 碼不連 續或故 意作廢 合格收 據，易 造成侵 占公款 等情 事。	AD01 收入憑證管理及使用作業 一、加強要求收費人員切實依收 據開立應注意事項開立收 據。 二、落實檢視收據號碼之連續、 確實依簽准辦理收據作廢、 收回作廢之三聯收據並截角 蓋作廢章戳。 三、確實核對「臺中市豐原地政 事務所各項收費統計表」中 「使用憑證」與實際使用相 符;各項繳費方式(如現金、悠 遊卡、信用卡等)均與「地政 規費專戶」收入款項相符。	1	2	2	經滾動式風險檢 討，是否新增控制 重點： ☒ 無 ☐ 有，說明：	1	2	2	第四課
		D2 採 購作業 流程疏	1. 法 令繁雜 及相關	JD01 採購作業 一、加強要求各單位承辦採購人 員取得採購專班證照。	1	2	2	經滾動式風險檢 討，是否新增控制 重點：	1	2	2	第四課

		漏	函釋較多且常有異動，致承辦採購人員引用錯誤。	二、法令或函釋修正時，落實檢視並存檔供參，並督促各單位會辦時確實轉知。				☒ 無 ☐ 有，說明：				
			2. 標案之招標、開標、審標及決標等流程產生疏失。	三、標案之招標、開標、審標及決標等各項重點階段，由對相關法令及實務較為熟悉之採購單位會同參與以減少缺失。								

註：本表經業務承辦人重新檢視並經風險分析有無須修正之內容：

一、年度施政目標與重要計畫項目是否修正：☒ 否 ☐ 是，說明：_____。

二、經風險滾推檢討新增（修正）風險項目（控制作業）：☒ 否 ☐ 是，新增（刪除、修正）：_____。

三、經風險滾推檢討新增（修正）風險對策（作業流程）：☒ 否 ☐ 是，新增（刪除、修正）：_____。

填表人：

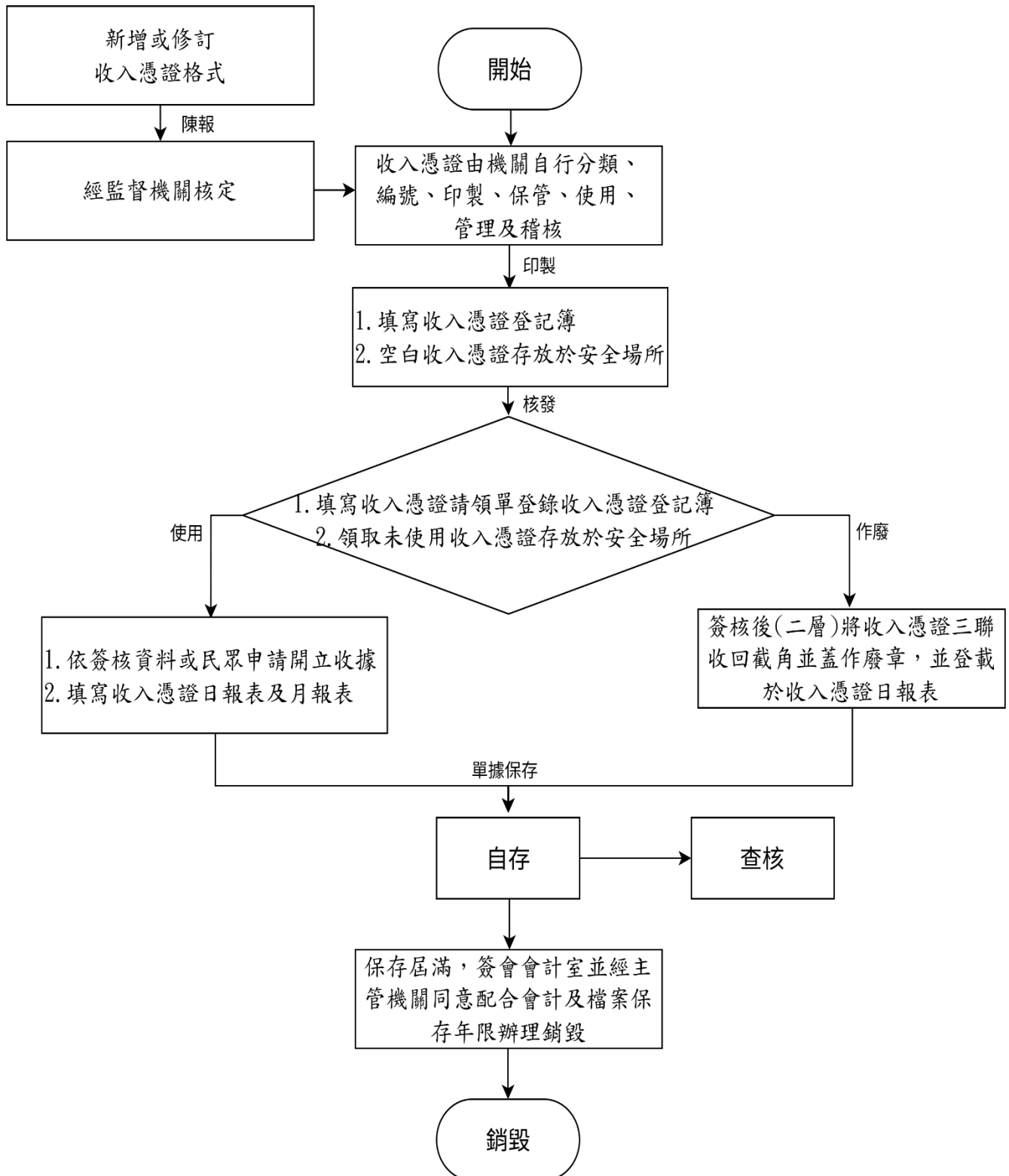
單位主管：

臺中市豐原地政事務所第四課程序說明表

項目編號	AD01
項目名稱	收入憑證管理及使用作業
承辦單位	第四課
作業程序說明	一、機關使用之空白收入憑證及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之，並就其印製、保管、使用及銷毀建立內部控管作業程序，確實辦理。 二、收入憑證之領用及使用 1. 各機關印製之空白收據，應由會計單位負責保管。運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由會計單位管控。 2. 收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具請領單1式2聯，經使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用單第1聯由會計單位抽存，第2聯由使用單位保管存查，並應設置收入憑證登記簿，隨時記錄使用情形，備供查核。 3. 已使用之收據，第1聯交繳款人收執，餘各聯依收據所載，送會計、出納或使用單位存查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。 4. 收據應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 三、彙解自行收納款項，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼。 四、收入憑證之作廢 1. 已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。 2. 未使用之空白收據，保管期限至少2年，保管期限屆滿後，得簽會會計室，報機關首長同意後銷毀。
控制重點	一、自行印製收入憑證之機關，應將新增或修訂之憑證格式，陳報上級機關核定。

	二、自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 三、出納管理單位或使用單位向會計單位領用之收據，應妥善保管及設置收入憑證登記簿，並隨時記錄使用情形。 四、收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 五、已使用擬作廢之收據，應列表記錄起訖號碼並截角蓋作廢章作廢。 六、未使用之空白收據，保管期限至少2年，保管期限屆滿後，由使用單位簽會會計單位並報經機關首長同意後銷毀。
法令依據	1. 臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點(109.2.10) 2. 出納管理手冊(108.12.18)
使用表單	1. 收據。 2. 收入憑證請領單。 3. 收入憑證登記簿。 4. 收入憑證日報表。

臺中市豐原地政事務所第四課作業流程圖
收入憑證管理及使用作業



臺中市豐原地政事務所控制作業自行評估表

115 年度

評估單位：第四課

作業類別(項目)：收入憑證管理及使用作業

評估期間：114 年 11 月 1 日至 115 年 10 月 31 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善 措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
一、自行印製收入憑證之機關，是否有將新增或修訂之憑證格式，陳報上級主管機關核定。							
二、收入憑證保管單位是否有將核發數、結存數登載於收入憑證登記簿，並將空白收入憑證妥善保管並隨時盤點。							
三、自行收納款項收據是否按編號順序開立，不得跳號。							
四、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否有列表記錄起訖號並截角蓋作廢章作廢。							
五、已使用收據，保管期限或銷毀作業是否配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。							
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。

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。

臺中市豐原地政事務所第四課程序說明表

項目編號	JD01
項目名稱	採購作業
承辦單位	第四課
作業程序說明	一、作業程序 需求單位提出需求時，依規定填具採購申請單或簽准請購文件，詳列品名、規格、單位、數量後，簽會第四課及會計室（1 萬元以上需簽准），並於奉准後辦理採購。 （一）公告金額 10 分之 1（含）以下採購案，採購申請單或簽會第四課及會計室文件於奉准後，由需求單位自行辦理採購。廠商交貨後，由需求單位驗收合格後依程序辦理核銷付款。 （二）逾公告金額 10 分之 1 至未達公告金額採購案： 1. 需求單位依規定擬具投標須知、契約書、規格需求說明等及招標文件，經簽准請購後，移第四課簽辦上網公告。 2. 依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」規定經機關首長核准公開徵求廠商提供報價或企劃書，公開於主管機關之資訊網路，以取得 3 家以上廠商書面報價或企劃書，就符合需要者進行比價或議價；並得簽奉機關首長核准於辦理第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書時改採限制性招標。 3. 經比價或議價決標後，由第四課通知得標廠商於 15 日內簽訂契約，於訂約後移還需求單位續依契約內容辦理交貨、驗收、付款等相關履約事宜；若採購案流標或廢標時，則由需求單位審視招標文件確認續依原招標文件再次辦理招標公告或調整招標文件後重新辦理招標公告。驗收不合格時，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨、換貨後，再行辦理複驗並依合約規定辦理後續事宜。 （三）公告金額以上採購案，需求單位依規定擬具投標須知、契約書、規格需求說明等及招標文件，經簽准請購後，移第四課簽辦上網公告，公開於主管機關之資訊網路。除依政府採購法第 20 條及第 22 條經機關首長核准得採選擇性

招標或限制性招標者外，應辦理公開招標。

1. 選擇性招標：

由第四課依已公告之資格招標文件規定函邀合格廠商投標預先辦理資格審查建立合格廠商名單，依合格廠商名單邀請廠商投標，經開標、決標後，通知得標廠商於 15 日內簽訂合約，於訂約後移還需求單位續依契約內容辦理交貨、驗收、付款等相關履約事宜；驗收不合格時，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨、換貨後，再行辦理複驗並依合約規定辦理後續事宜。

2. 限制性招標：

由需求單位就個案敘明符合政府採購法第 22 條第 1 項各款之情形簽奉機關首長核准後據以辦理，經比價或議價決標後，通知得標廠商於 15 日內簽訂合約，於訂約後移還需求單位續依契約內容辦理交貨、驗收、付款等相關履約事宜；驗收不合格時，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨、換貨後，再行辦理複驗並依合約規定辦理後續事宜。

3. 公開招標：

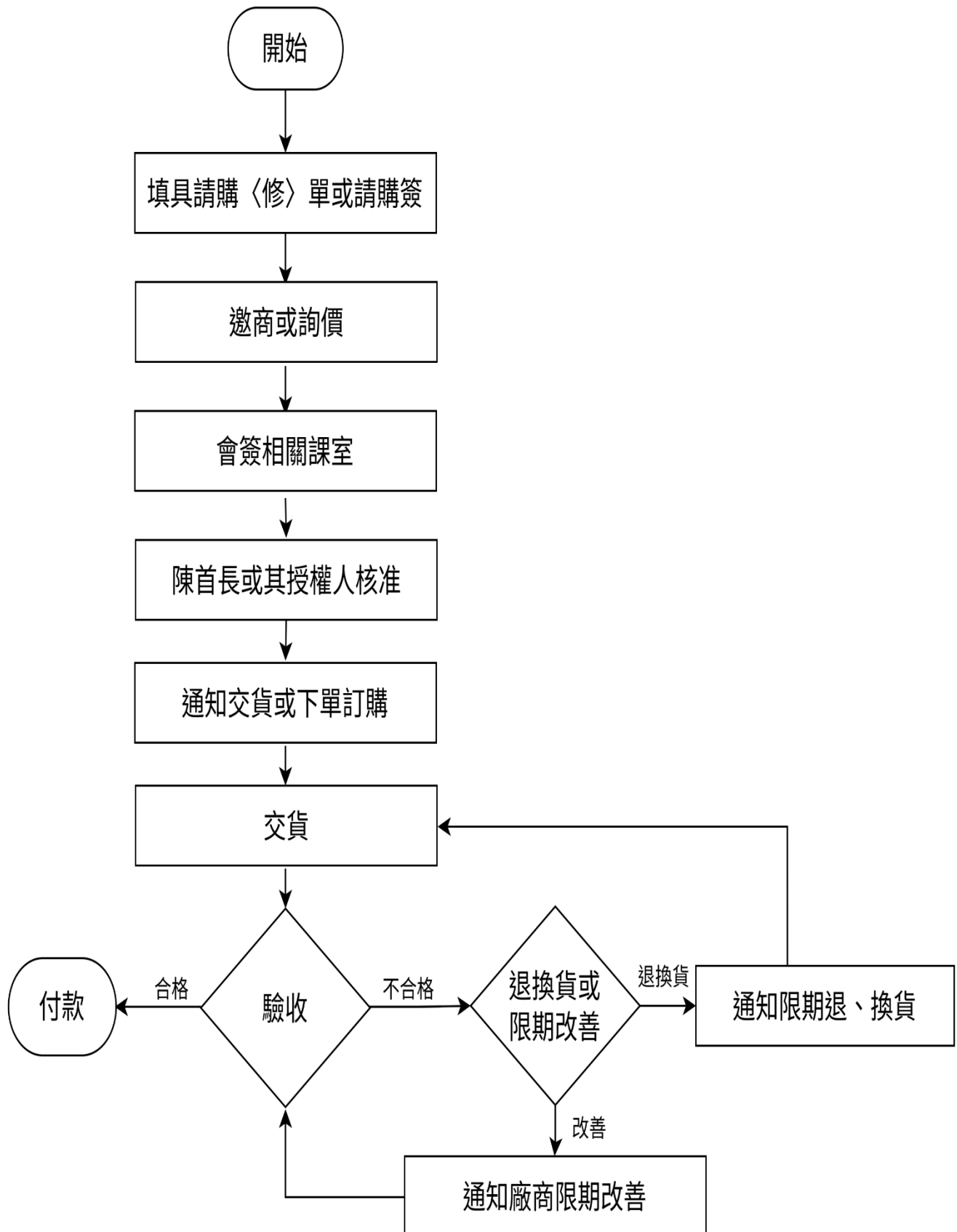
- (1) 需求單位依規定擬具投標須知、契約書、規格需求說明等及招標文件，經簽准請購後，移第四課簽辦上網公告。
 - (2) 由第四課將招標公告刊登於政府採購公報並公開於主管機關之資訊網路，經開標、決標後，通知得標廠商於 15 日內簽訂合約，於訂約後移還需求單位續依契約內容辦理交貨、驗收、付款等相關履約事宜；若採購案流標或廢標時，則由需求單位審視招標文件確認續依原招標文件再次辦理招標公告或調整招標文件後重新辦理招標公告。如驗收不合格時，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨、換貨後，再行辦理複驗並依合約規定辦理後續事宜。
4. 自決標日起 30 日內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報（無法決標者亦同），並以書面將決標結果通知各投標廠商。

（五）驗收

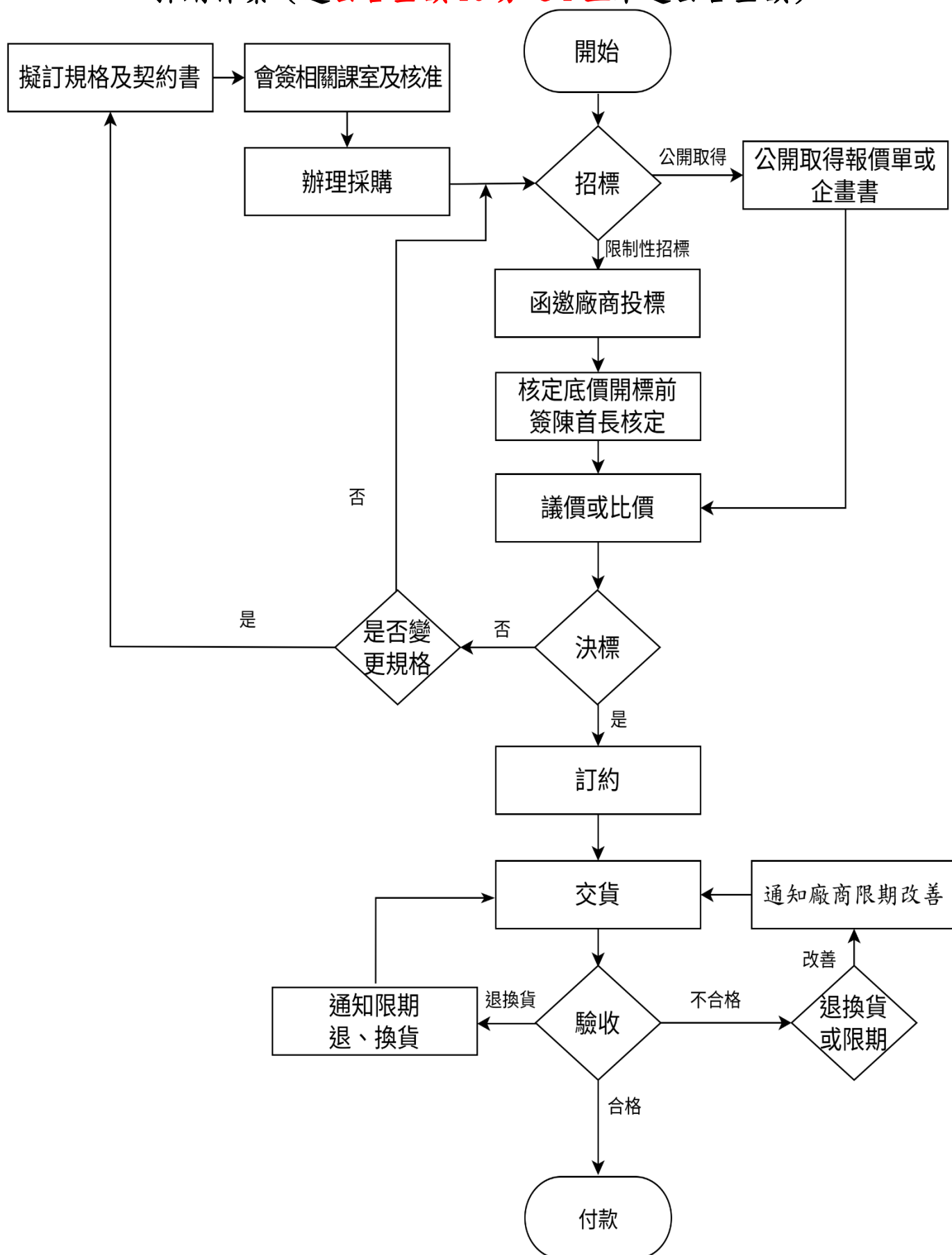
1. 無初驗程序者，應於採購標的一次全部或分批交清，接獲

	廠商通知後 30 日內依照法定程序辦理驗收，並作成驗收紀錄；有初驗程序者，應於接獲廠商初驗通知之日起 30 日內辦理初驗並作成初驗驗收紀錄，初驗合格後應於 20 日內辦理正式驗收，並作成驗收紀錄。 2. 交貨（完工）時應由需求單位辦理規格及數量之點收，確認竣工或交貨完成後，簽請機關首長指派主驗人、會驗人員及監辦單位，驗收紀錄由參加人員會同簽認。 3. 逾 15 萬元之工程、財物、勞務採購案經驗收完畢後，15 日內填具結算驗收證明書。
控制重點	（一）是否依採購金額未達 1 萬元、1 萬元以上至公告金額 10 分之 1 以下、逾公告金額 10 分之 1 至未達公告金額及公告金額以上之程序辦理。 （二）是否於規定期限內完成簽約、交貨驗收及刊登採購公報等事宜。 （三）是否於驗收畢後 15 日內填具結算驗收證明書。
法令依據	1. 政府採購法（108.05.22） 2. 政府採購法施行細則（110.07.14） 3. 中央機關未達公告金額採購招標辦法（107.03.08） 4. 行政院公共工程委員會 88.4.2(88)工程企字第 8804490 號函
使用表單	1. 採購申請單 2. 投標須知、契約書等相關招標文件 3. 驗收紀錄 4. 結算驗收證明書

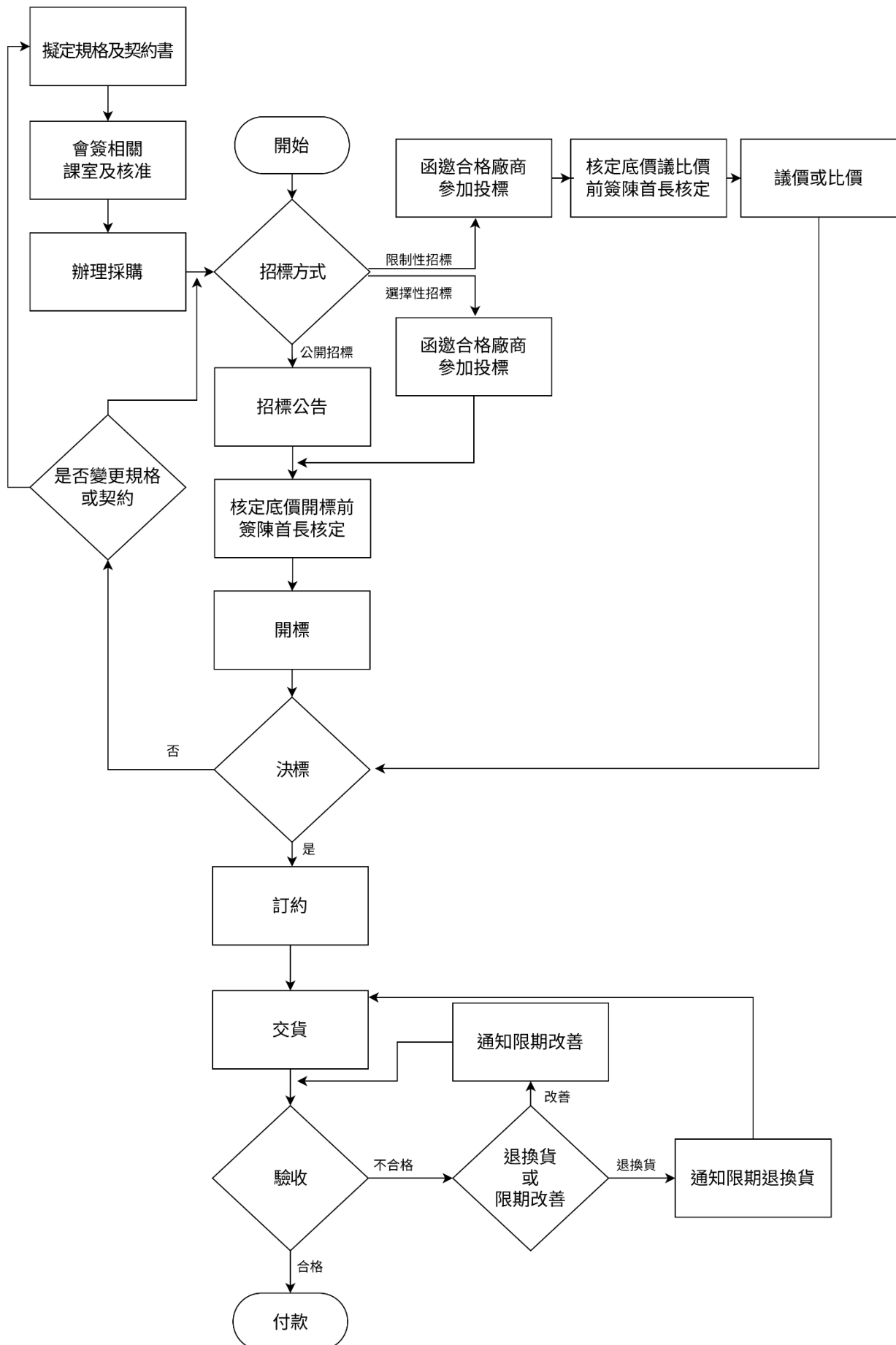
臺中市豐原地政事務所第四課作業流程圖
採購作業（公告金額 10 分之 1 以下）



臺中市豐原地政事務所第四課作業流程圖
採購作業（逾公告金額 10 分之 1 至未達公告金額）



臺中市豐原地政事務所第四課作業流程圖
採購作業（公告金額以上）



臺中市豐原地政事務所控制作業自行評估表 115 年度

評估單位：第四課

作業類別(項目)：採購作業

評估期間：114 年 11 月 1 日至 115 年 10 月 31 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、是否依採購金額未達 1 萬元、1 萬元以上至公告金額 10 分之 1 以下、逾公告金額 10 分之 1 至未達公告金額及公告金額以上之程序辦理。							
二、是否於規定期限內完成簽約、交貨驗收及刊登採購公報。							
三、工程、財物、勞務採購是否於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書							
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。

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。

臺中市豐原地政事務所【資訊課】風險評估及處理彙總表【115年滾推用】

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	風險 項目	風險 情境	現有 風險對策	現有 風險等級		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 風險對策	殘餘 風險等級		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)		
積極推 展地政 網際等 多元化 資訊服 務	強化網 際網路 之行政 作業， 以簡潔 之系統 促進地 政行政 品質， 確保資 訊安全 及民眾 財產資 料需求 效益	E1 機房 伺服器 故障致 資料庫 燬損	1、電腦 機房被 非法入 侵，遭 遇駭客， 惡意攻 擊進入 破壞。 2、無法 正常備 份資料 致系統 遭遇風 險。	KE01 電腦管理使用與維護作業 一、電腦機房門禁管制 (一) 電腦機房安裝門鎖及刷卡機。 (二) 非電腦機房人員進出機房，需經主管或被授權人同意並由電腦機房人員陪同。 (三) 電腦機房設置「電腦機房人員進出管制簿」控管非電腦機房人員進出電腦機房。 二、系統使用管理 (一) 建立、變更或註銷作業人員使用權限。 1. 需由使用者填寫「連線作業使用者申請表」申請授權，陳報主任核准。 2. 遇有職務異動或離職時，變更或註銷使用者權限。 (二) 「電腦應用系統使用申請	1	1	1	經滾動式風險檢討，是否新增控制重點： ☒ 無 ☐ 有，說明：	1	1	1	資訊課

				表」妥為保管，且未經課長核准，禁止任何人查閱。 (三)電腦機房由電腦機房人員排班執勤備援，並確實填寫「電腦機房工作日誌」，每日填報陳主任核閱。 (四)不使用非法或來路不明之軟體。 (五)修改應用系統程式，需經主任同意。 (六)任何系統程式之變更或增加，通知作業人員知悉。 三、異地備援措施 (一)備份資料 2 份，分別儲存於不同的備份媒體，定期以 FTP 方式傳送至臺中市政府地政局，備份資料至少保留 1 週。 (二)時常監控硬碟資料佔空間達 90%(含)以上，即清理檔案(如暫存檔之資料)，以免檔案過大影響作業。								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

註：本表經業務承辦人重新檢視並經风险分析有無須修正之內容：

一、年度施政目標與重要計畫項目是否修正：■否 □是，說明：_____。

二、經風險滾推檢討新增（修正）風險項目（控制作業）：■否 □是，新增（刪除、修正）：_____。

三、經風險滾推檢討新增（修正）風險對策（作業流程）：■否 □是，新增（刪除、修正）：_____。

填表人：

單位主管：

臺中市豐原地政事務所資訊課作業程序說明表

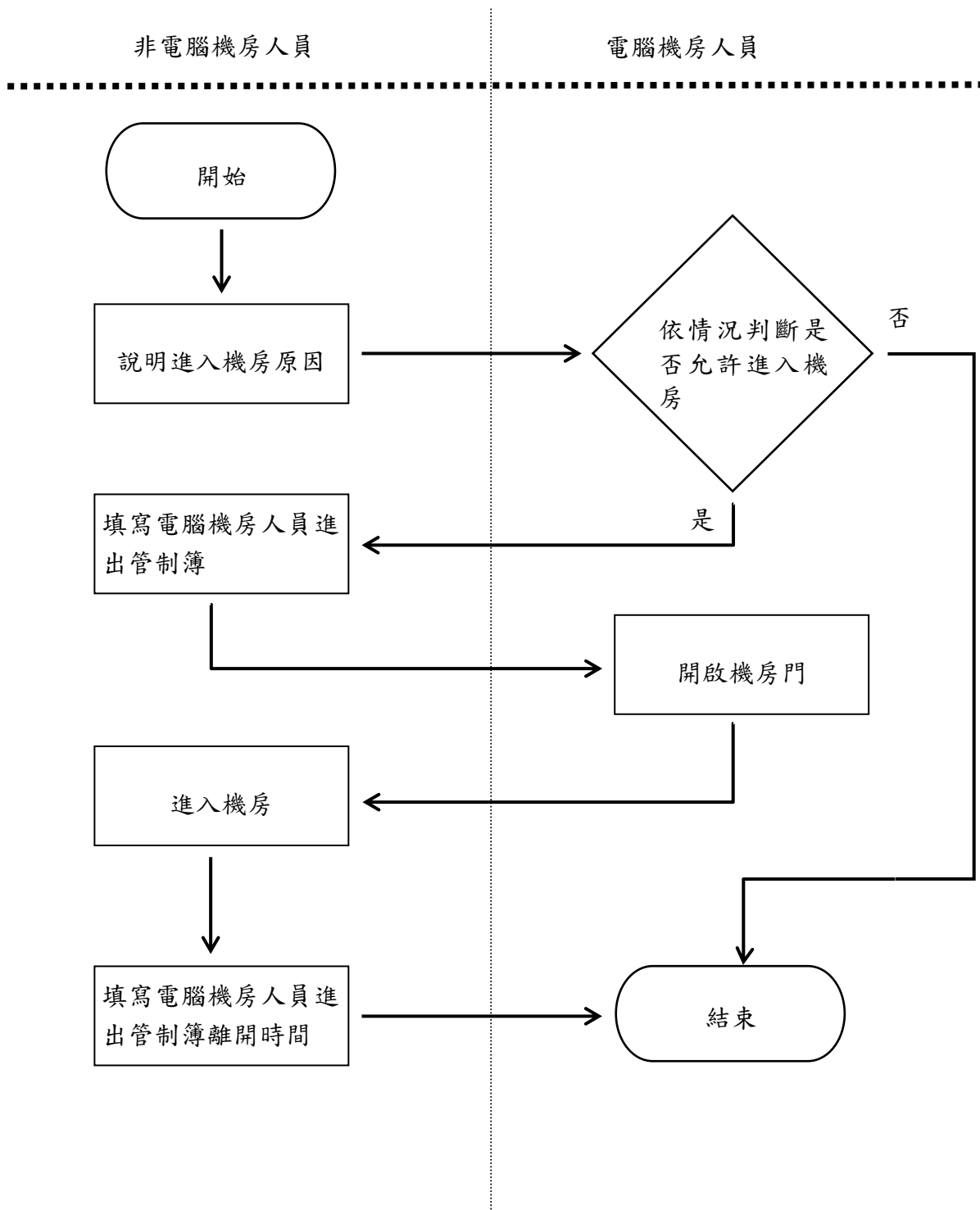
項目編號	KE01
項目名稱	電腦管理使用與維護作業
承辦單位	資訊課
作業程序說明	一、電腦機房門禁管制 (一)電腦機房安裝門鎖及刷卡機，以維機房安全。 (二)非電腦機房人員進出機房，須經主管或被授權人同意並由電腦機房人員陪同。 (三)電腦機房設置「電腦機房人員進出管制簿」供非電腦機房人員進出電腦機房登記。 二、系統使用管理 (一)建立、變更或註銷作業人員使用權限 1. 由使用者填寫「電腦應用系統使用申請表」申請授權，陳報主任核准。 2. 奉核准後，電腦機房人員依「電腦應用系統使用申請表」建立使用者名稱、密碼及使用權限。 3. 遇有職務異動或離職時，應予變更或註銷使用者權限，程序同上述建立權限。 (二)「電腦應用系統使用申請表」應妥為保管，且未經課長核准，禁止任何人查閱。 (三)電腦機房由電腦機房人員排班執勤備援，並確實填寫「電腦機房工作日誌」，記載內容包括：系統開關機時間、備援情形、停電記錄、交待事項及機器故障、電腦系統異常中斷之情形、時間、發生原因、處理情形及復原時間等，以供查考，每日填報陳主任核閱。 (四)嚴禁使用非法或來路不明之軟體。 (五)未經主任同意，不得任意變更或修改應用系統程式。 (六)任何系統程式之變更或增加，應通知作業人員知悉。 三、異地備援措施 (一)備份資料 2 份，一份存放於硬碟，一份存放於碟帶，並定期

	以 FTP 方式傳送至臺中市政府地政局，備份資料至少保留 1 週。 (二)硬碟資料佔空間達 90%(含)以上，注意清理檔案(如暫存檔之資料)，以免檔案過大影響作業。
控制重點	一、電腦機房門禁管制 (一)電腦機房是否安裝門鎖及刷卡機。 (二)非電腦機房人員進出機房，是否經主管或被授權人同意並由電腦機房人員陪同。 (三)電腦機房是否設置「電腦機房人員進出管制簿」控管非電腦機房人員進出電腦機房。 二、系統使用管理 (一)建立、變更或註銷作業人員使用權限 1. 是否由使用者填寫「連線作業使用者申請表」申請授權，陳報主任核准。 2. 遇有職務異動或離職時，是否變更或註銷使用者權限。 (二)「電腦應用系統使用申請表」是否妥為保管，且未經課長核准，禁止任何人查閱。 (三)電腦機房由電腦機房人員是否排班執勤備援，並確實填寫「電腦機房工作日誌」，每日填報陳主任核閱。 (四)是否不使用非法或來路不明之軟體。 (五)修改應用系統程式，是否經主任同意。 (六)任何系統程式之變更或增加，是否通知作業人員知悉。 三、異地備援措施 (一)是否備份資料 2 份，分別儲存於不同的備份媒體，是否定期以 FTP 方式傳送至臺中市政府地政局，備份資料至少保留 1 週。 (二)是否時常監控硬碟資料佔空間達 90%(含)以上，即清理檔案(如暫存檔之資料)，以免檔案過大影響作業。
法令依據	臺中市政府地政局電腦機房設備暨資訊作業管理要點(113 年 5 月 24 日修訂)

使用表單	一、電腦機房人員進出管制簿 二、電腦應用系統使用申請表 三、電腦機房工作日誌 四、電腦設備、文件及媒體攜出入管制表
------	--

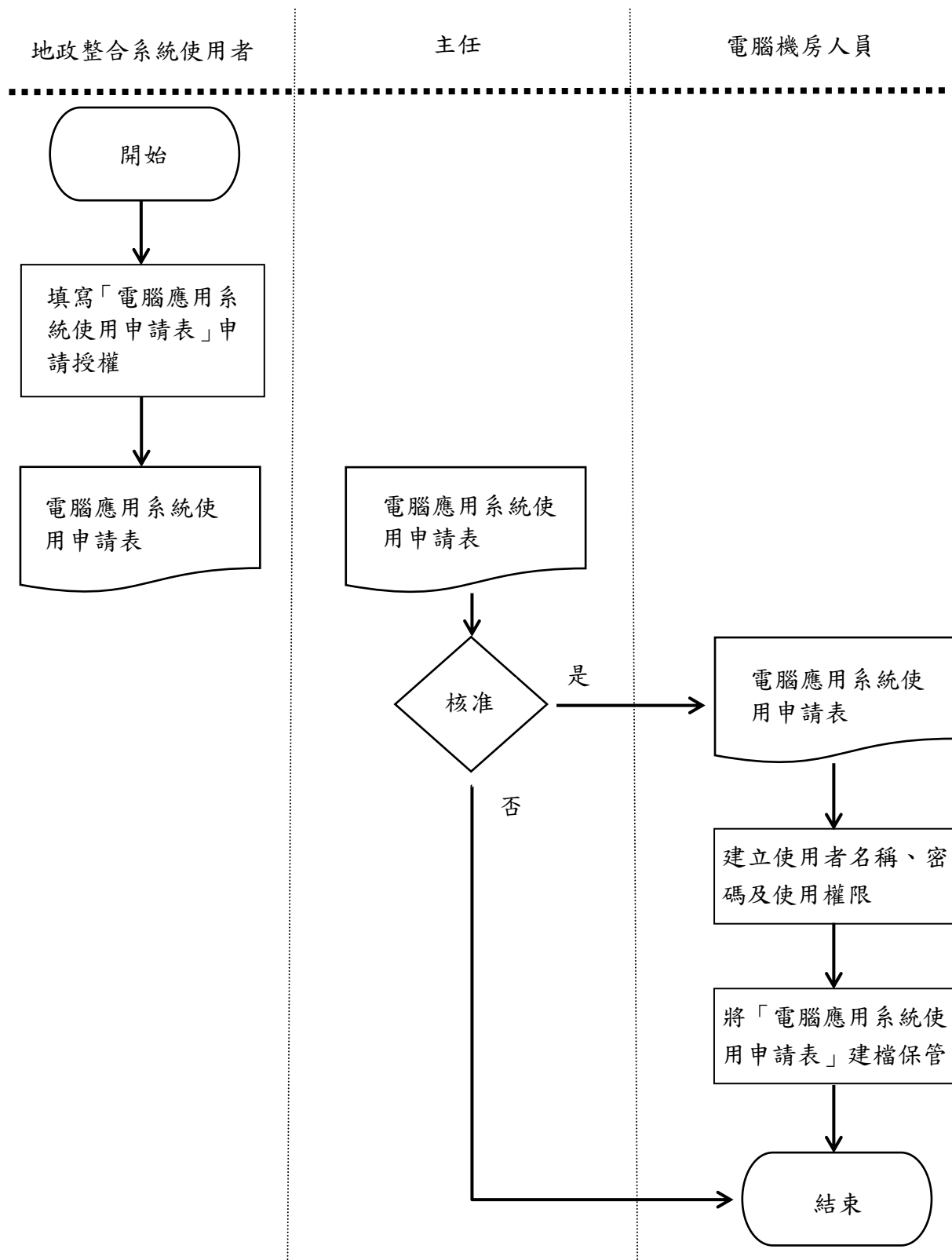
臺中市豐原地政事務所資訊課作業流程圖

電腦管理使用與維護作業(電腦機房門禁管制)

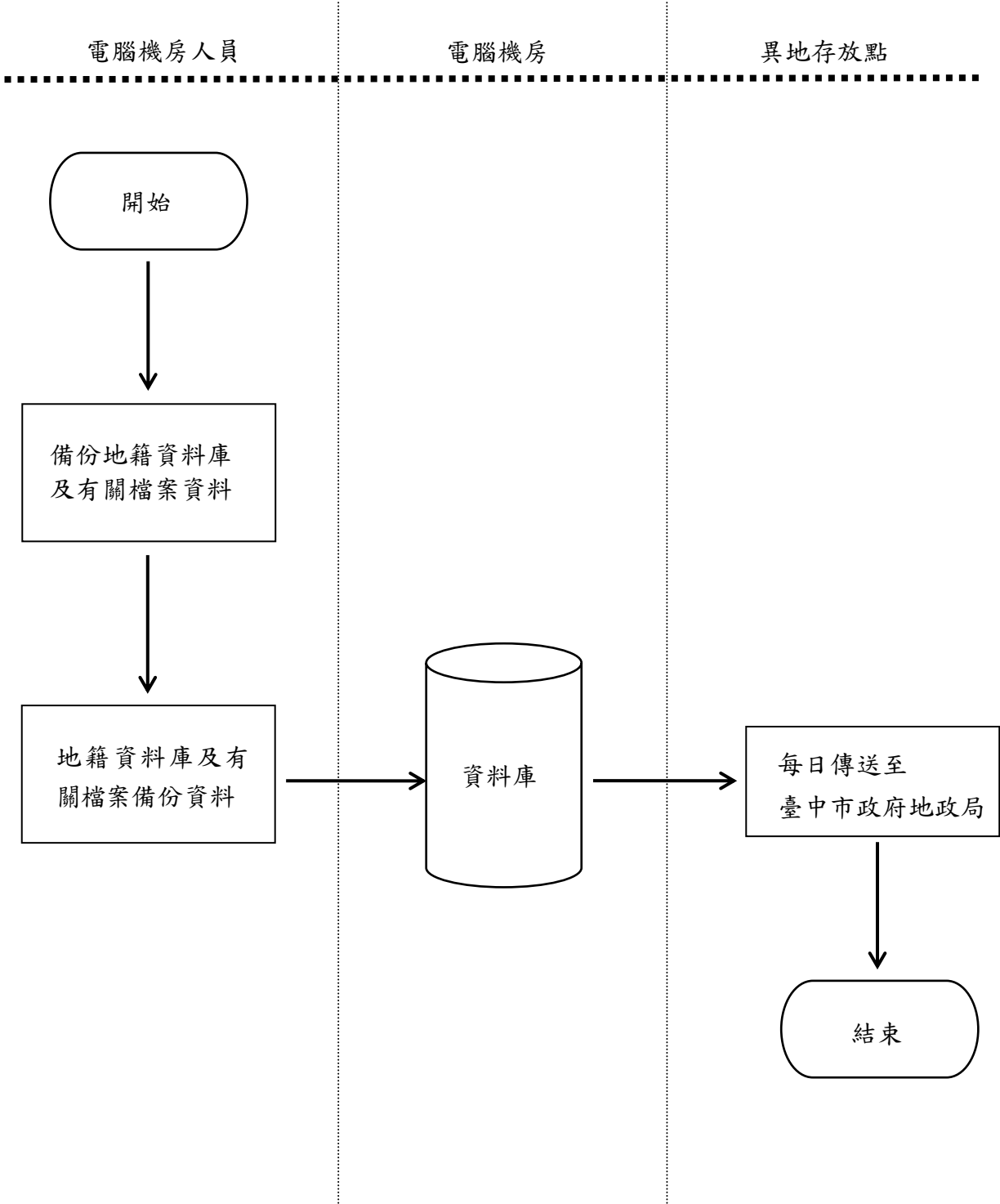


臺中市豐原地政事務所資訊課作業流程圖

電腦管理使用與維護作業(系統使用管理)



臺中市豐原地政事務所資訊課作業流程圖
電腦管理使用與維護作業(異地備援措施)



臺中市豐原地政事務所控制作業自行評估表

115 年度

評估單位：資訊課

作業類別(項目)：電腦管理使用與維護作業

評估期間：114 年 11 月 1 日至 115 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、電腦機房是否安裝門鎖及刷卡機。							
二、非電腦機房人員進出機房，是否經主管或被授權人同意並由電腦機房人員陪同。							
三、電腦機房是否設置「電腦機房人員進出管制簿」控管非電腦機房人員進出電腦機房。							
四、是否由使用者填寫「連線作業使用者申請表」申請授權，陳報主任核准。							
五、遇有職務異動或離職時，是否變更或註銷使用者權限。							
六、「電腦應用系統使用申請表」是否妥為保管，且未經課長核准，禁止任何人查閱。							
七、電腦機房由電腦機房人員是否排班執勤備援，並確實填寫「電腦機房工作日誌」，每日填報陳主任核閱。							

臺中市豐原地政事務所【人事室】風險評估及處理彙總表【115 年滾推用】

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	風險 項目	風險 情境	現有 風險對策	現有 風險等級		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 風險對策	殘餘 風險等級		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)		
健全人 事 管 理，維 護員工 權益。	員工生 活津貼 及子女 教育補 助覈實 發給。	F1 員工生 活津貼 及子女 教育補 助未依 規定辦 理。	員工生 活津貼 及子女 教育補 助若未 依規定 辦理， 致發生 補發或 追繳情 形，將 影響員 工 權 益。	EF01 生活津貼及子女教育補助請 領作業 一、向員工宣導請領各項補助， 應依「公教人員婚喪生育補 助表」、「子女教育補助表」 覈實辦理，不可重複請領。 二、人事人員知悉員工有結婚、 生育、喪葬等情事時，主動 告知申領補助規定及期限。 三、人事人員參加待遇福利法令 與實務研習，增進專業知 能；參與人事人員品管圈活 動，進行特殊案例分享與交 流。 四、運用「全國軍公教人員生活 津貼申請暨稽核系統」之教 育部查核異常資料查詢功 能，防杜子女教育補助重複 請領情形。	1	2	2	經滾動式風險檢 討，是否新增控制 重點： ☒ 無 ☐ 有，說明：	1	2	2	人事室

註：本表經業務承辦人重新檢視並經風險分析有無須修正之內容：

一、年度施政目標與重要計畫項目是否修正：☒否 ☐是，說明：_____。

二、經風險滾推檢討新增（修正）風險項目（控制作業）：☒否 ☐是，新增（刪除、修正）：_____。

三、經風險滾推檢討新增（修正）風險對策（作業流程）：☒否 ☐是，新增（刪除、修正）：_____。

填表人：

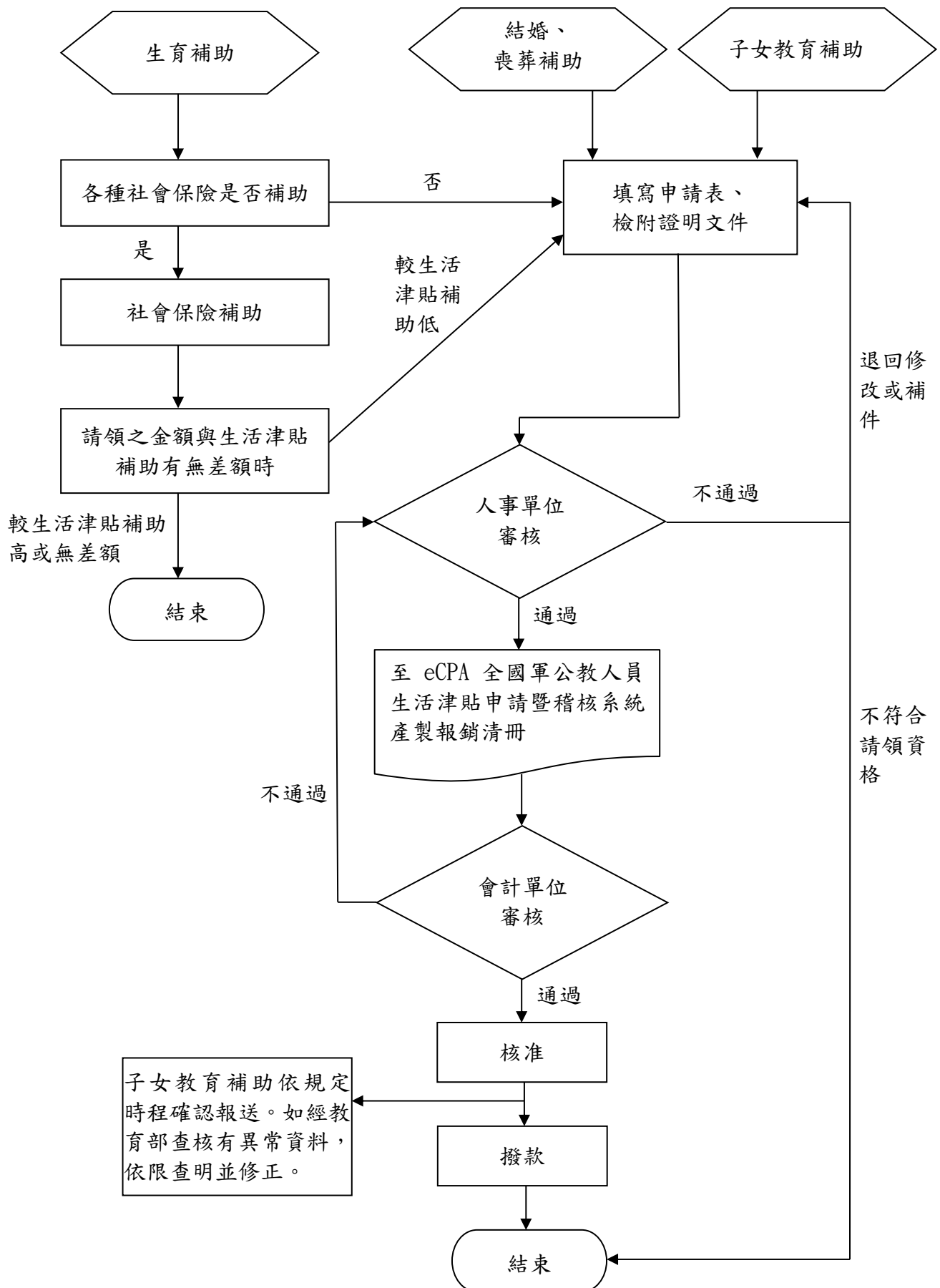
單位主管：

臺中市豐原地政事務所人事室作業程序說明表

項目編號	EF01
項目名稱	生活津貼及子女教育補助請領作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、通知同仁如符合請領資格者，請依限提出申請。 二、申請人填寫各項補助申請表，並檢附證明文件。 三、人事單位檢核申請表內容及證明文件。 四、人事單位審核無誤，至 eCPA 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，產製報銷清冊並核章後，送會會計單位、出納單位。 五、機關首長核准後，辦理撥款事宜。
控制重點	一、生活津貼 (一)申請期限：在結婚、生育或死亡事實發生時符合請領規定，並於 3 個月內申請。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。 (二)依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證明書、出生證明書或死亡證明書。惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代。 (三)結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。 二、子女教育補助 (一)公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。 (二)申請期限：當學年上學期於 10 月 25 日前、下學期於 4 月 10 日前申請。 (三)申請手續及繳驗證件： 1. 填具申請表：由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。 2. 戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更須主動通知人事單位外，無須繳驗。 3. 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人簽名。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。 (四)公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金

	及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者： 1. 全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。 2. 屬未具學籍之學校或補習班學生。 3. 就讀公私立中等以上學校之選讀生。 4. 就讀無特定修業年限之學校。 5. 已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。 6. 已領取其他政府提供之獎(補)助。 (五)夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領，並應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。 三、至人事服務網(eCPA)「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」產製核銷清冊(具浮水印及序號)作為經費請領及核銷之依據。
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點(114.12.31)： 一、附表八「公教人員婚喪生育補助表」。 二、附表九「子女教育補助表」。
使用表單	一、公教人員生活津貼(結婚、喪葬、生育)申請表。 二、子女教育補助申請表。 三、各項補助報銷清冊。

臺中市豐原地政事務所人事室作業流程圖
生活津貼及子女教育補助請領作業



臺中市豐原地政事務所控制作業自行評估表

115 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：生活津貼及子女教育補助請領作業

評估期間：114 年 11 月 1 日至 115 年 10 月 31 日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、是否於期限內申請生活津貼及子女教育補助。							
二、是否確認補助申請表及檢附證明文件無誤。							
三、是否至 eCPA 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統登錄各項補助申請資料，並產製報銷清冊（具浮水印及序號）。							
四、是否經會計單位審核。							
五、子女教育補助是否依規定時程確認報送。							
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
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。

臺中市豐原地政事務所【會計室】風險評估及處理彙總表【115 年滾推用】

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	風險 項目	風險 情境	現有 風險對策	現有 風險等級		現有 風險值 (R)= (L)x(I)	新增 風險對策	殘餘 風險等級		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 達 成 計 劃 及 計 能 標 ， 支 援 關 成 令 行	善 盡 公 務 預 算 能 ， 維 護 機 財 安 及 務 全 帳 把 關 ， 確 保 關 產 全 虞	G1 差 旅費溢 領或誤 報	未依差 旅費相 關規定 報支及 審核， 致溢領 或誤報 差旅費 進而觸 法。	DG01-國內出差及參加訓練講 習旅費動支審核作業 一、定期向機關同仁宣導 國內出差及參加訓練講習 旅費報支相關規定：「國內 出差旅費報支要點」、「各 機關員工國內出差旅費報 支數額表」、「臺中市政府 各機關學校報支差旅費補 充規定」及「各機關派員 參加國內各項訓練或講習 費用補助要點」等，並請 機關同仁確依前揭規定本 誠信原則覈實報支差旅 費，對所提出之支出憑證 真實性負責，不可溢領或 詐領差旅費，避免遭致刑 事追訴及行政懲處。 二、確實審核差旅費核銷	1	2	2	經滾動式風險檢 討，是否新增控制 重點： ☒ 無 ☐ 有，說明：	1	2	2	會計室

				案件，注意報支行程是否與原簽准內容相符，報支項目、金額及檢附單據是否符合差旅費報支相關規定。										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

註：本表經業務承辦人重新檢視並經風險分析有無須修正之內容：

一、年度施政目標與重要計畫項目是否修正：☒否 ☐是，說明：_____。

二、經風險滾推檢討新增（修正）風險項目（控制作業）：☒否 ☐是，新增（刪除、修正）：_____。

三、經風險滾推檢討新增（修正）風險對策（作業流程）：☒否 ☐是，新增（刪除、修正）：_____。

填表人：_____

單位主管：_____

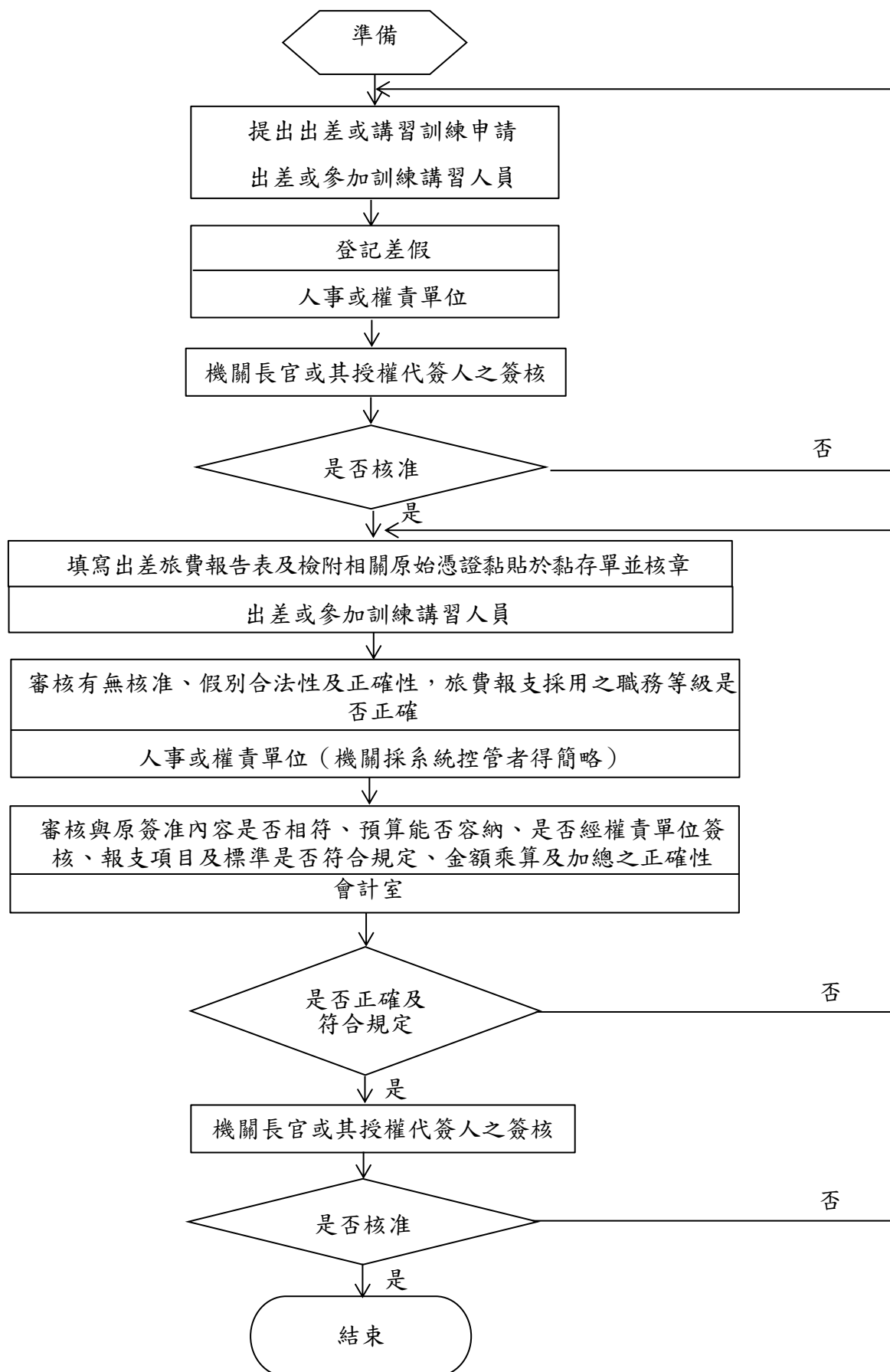
臺中市豐原地政事務所會計室作業程序說明表

項目編號	DG01
項目名稱	國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、因公出差或參加訓練講習人員應先提出申請，簽會人事或相關權責單位審核假別之合法性及正確性並登記差假後，送機關長官或其授權代簽人核准。 二、出差或參加訓練講習事畢後，相關人員依「國內出差旅費報支要點」（以下簡稱報支要點）、「各機關員工國內出差旅費報支數額表」（以下簡稱報支數額表）、「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」（以下簡稱補充規定）及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」等規定填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事或權責單位審核差假有無核准、報支所採用之職務等級正確性，確認無誤後送會計單位審核，但機關採系統控管者，人事或權責單位審核部分得簡略（註：倘結報作業係直接介接前端之請假資料及資料庫中同仁之職務等級資料，且系統已作良好控管，不可更改時，基於人事或權責單位已於請假作業時，審核假別之合法性及正確性，並應維護職務等級資料之正確性，故機關可檢討簡化免會辦人事或權責單位）。 三、會計室收到出差旅費報告表（含應附具之支出憑證及證明文件），審核有無經業務主管及權責單位核章、報支費用之行程及日期，應與簽准內容相符、報支項目及金額應符合相關規定，倘有不符者，則請相關人員更正，其中： （一）國內出差旅費部分，旅費應依報支數額表所列各該職務等級規定標準內報支，如： 1、交通費： （1）應依所搭乘之交通工具覈實報支（搭乘機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支）；其中搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支；以旅行業代收轉付收據報支者，應未逾所定數額。

	(2) 報支搭乘計程車之費用，如為公民營客運汽車到達之出差地區，應經機關核准。 (3) 陪同外賓出差者，得依外賓搭乘之交通工具覈實報支。 (4) 機關派遣員工之出差，交通費報支應以機關所在地為出差起訖點，並以出差人搭乘之交通工具及相關必要路程計算交通費報支上限，在此上限範圍內，由出差人本誠信原則依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。 2、住宿費： (1) 應依報支數額表標準檢據覈實報支，惟陪同外賓出差者，可就外賓所宿旅館之單證報支。 (2) 出差地點距離機關所在地未達60公里，應事前經機關核准。 (3) 出差同一地點超過1個月，應依報支要點所定比例報支。 3、雜費應依補充規定所定每日金額或機關所定之報支標準。 (二) 參加訓練講習部分，服務機關得衡酌實際情況，參照報支要點規定，補助受訓人員往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下： 1、交通費： (1) 訓練或講習前後之起、返程日。 (2) 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過報支要點規定住宿費每日上限。 (3) 服務機關因急要公務通知返回處理。 2、住宿費：訓練機構未提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）。
控制重點	一、報支費用之行程應與原簽准內容相符。 二、支用項目、標準及檢附單據應符合報支要點、補充規定或機關所定規定。 三、公民營客運汽車到達之出差地區，如為報支搭乘計程車之費用，應經機關核准。 四、交通費之報支應以機關所在地為出差起訖點，並以出差人搭乘之交通工具及相關必要路程計算交通費報支上限，在此上限範圍內覈實報支。 五、補助參加訓練講習部分： (一) 期間往返服務機關、訓練地點間之交通費之報支，屬因訓

	練機構未提供住宿而每日往返，或因急要公務通知其返回處理者。又訓練機構未提供住宿而每日往返交通費之補助數額，應不超過報支要點規定住宿費每日上限。 (二) 住宿費之報支應確因訓練機構未提供必要之住宿。
法令依據	一、國內出差旅費報支要點(113.5.16) 二、各機關員工國內出差旅費報支數額表(113.5.16) 三、臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定(113.9.2) 四、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(111.4.14) 五、行政院主計總處111年1月21日主預字第1110100206號函
使用表單	一、出差請示單或核准文件 二、國內出差旅費報告表 三、原始憑證黏存單

臺中市豐原地政事務所會計室作業流程圖
國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業



臺中市豐原地政事務所控制作業自行評估表

114年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業

評估期間：113年11月1日至114年10月31日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、報支費用之行程是否與原簽准內容相符。							
二、支用項目、標準及檢附單據是否依報支要點、補充規定或機關所定規定。							
三、公民營客運汽車到達之出差地區，如為報支搭乘計程車之費用，是否經機關核准。							
四、交通費之報支是否以機關所在地為出差起訖點，並以出差人搭乘之交通工具及相關必要路程計算交通費報支上限，在此上限範圍內覈實報支。							
五、補助參加訓練講習部分： (一) 期間往返服務機關、訓練地點間之交通費之報支，是否因訓練機構未提供住宿而每日往返，或屬因急要公務通知其返回處理者。又訓練機構未提供住宿而每日往返交通費之補助數							

