

# 高雄市政府主計處 內部控制制度



高雄市政府主計處編印

## 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	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	97.08.20	會計室					初版
1.1	97.12.31	會計室				✓	本處所屬資訊中心於98年1月1日因市府組織調整改制為一級機關資訊處，配合修正相關項目。
1.2	98.07.07	會計室		✓	✓	✓	配合實務修正及刪除作業程序。
2.0	99.06.30	會計室		✓	✓	✓	配合實務修正及刪除作業程序，暨各作業項目增訂「可能風險」，且針對風險逐項列明應予重視的「控制重點」，另為簡化作業程序及配合實際業務執行狀況，將行政管理作業循環之「一般業務與事務管理」簡併為8個作業項目。
2.1	100.10.19	會計室	✓	✓		✓	因應縣市合併，調整機關及單位名稱，並配合實際業務需求，調整部分科室業務。
2.2	102.11.29	會計室	✓	✓		✓	配合實務新增、修正及刪除作業項目或作業程序。
3.0	105.08.24	會計室	✓	✓	✓	✓	第3版修正重點包括：確認整體層級目標及作業層級目標、納入風險評估結果、檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點、例行監督及自行評估、內部稽核等內容。
3.1	106.12.29	會計室	✓	✓	✓	✓	公務統計科因應區公所增訂公務統計方案，增列3項及風險滾推修訂9項控制作業項目。
3.2	107.12.25	會計室		✓	✓	✓	事業預算科刪減1項併入公務預算科高雄市議員所提地方建設建議事項處理作業，配合法規等修改作文字修訂52項控制作業項目。
3.3	108.12.12	會計室		✓	✓	✓	會計管理科因應新總會計制度及系統變更刪減3項，修實質控管流程7項，文字修正35項，共修訂45項作業。

# 高雄市政府主計處內部控制制度

## 目次

壹、前言.....	1-2
貳、控制環境.....	3
參、風險評估	
一、整體層級目標 .....	4
二、作業層級目標.....	4-5
三、風險辨識.....	5
四、風險分析.....	6~7
五、風險評量.....	7~8
肆、控制作業.....	9
伍、資訊與溝通.....	10
陸、監督作業.....	11~12
附件	
附件一 整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表.....	1-(1~12)
附件二 內部控制制度控制作業項目.....	2-(1~248)
附件三 作業層級自行評估表.....	3-1
附件四 作業層級自行評估統計表.....	4-1
附件五 整體層級自行評估明細表.....	5-(1~11)
附件六 整體層級自行評估總表.....	6-1

# 壹、前言

內部控制係指一種管理過程，透由機關內部全體人員共同參與設計、執行及維持，經整合各項業務的控管及評核措施，將控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通，以及監督作業等五項環環相扣的組成要素，融入日常管理過程之後端，對於各項業務之決策規劃與運作執行，提供有力的後援，冀期促使機關合理達成實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等四項內部控制主要目標，進而協助達成施政目標。

本處係屬高雄市政府一級機關，職掌市府歲計、會計、統計及所屬主計人員管理等事項，依「高雄市政府主計處組織規程」設有五科四室，相關業務執行所依據之法令規章等訂定均較為嚴謹，相對風險評估較低；惟因上述法令規章等散見於本處各科室，爰需藉由內部控制制度加以貫穿，利用標準化之程序，將各工作點所遇之問題及其解決模式標準化列入作業流程圖及作業程序，當新進同仁遇到同樣之問題時，可藉由標準化之解決方式處理，以減少重新學習之成本，提升行政效率及減少業務風險。

為達成上述目標，本處業於 97 年由陳前副處長召集各科室主管共同研議，針對各項業務作業流程加以檢討，並依檢討結果訂定作業流程圖及作業程序，彙編完成本處第 1 版「內部控制制度」，俾供全體同仁遵行。同年 12 月為配合所屬資訊中心自 98 年度起改制為一級機關(資訊處)，辦理第 1 版第 1 次修訂；98 年 7 月配合各科室檢討業務現狀及法令增修，辦理第 1 版第 2 次修訂；99 年 6 月為使內控制度更臻健全，經檢視內控架構，並於各業務項目增訂「可能風險」，且針對風險逐項列明應予重視的「控制重點」，另為簡化作業程序及配合實際業務執行狀況，將行政管理作業循環之「一般業務與事務管理」簡併為 8 個業務項目，辦理第 2 版修訂。

100年10月為因應縣市合併後之機關組織及業務調整(由四科四室調整為五科四室)，並配合各項法令規章及實務作業修正之需求，辦理第2版第1次修訂；102年11月配合實務新增、修正、刪除作業項目或作業程序，辦理第2版第2次修訂。

嗣為再強化內部控制機制，爰於105年8月依市府頒訂之「高雄市內部控制制度設計規範」及「高雄市政府內部控制監督作業規範」辦理第3版修訂，本次修訂重點包括確認整體層級目標、作業層級目標、納入風險評估結果、檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容，本處控制作業範圍涵蓋各單位所有主要業務項目，透過控制活動協助管理階層確保其規定業經執行，由各業務單位就原有控制作業項目辦理風險評估，針對可能影響內部控制目標達成之重大風險加以控管，將超出本處可容忍風險值、基於重要性原則及曾發生內部控制缺失部分之控制作業項目，列為重點查核管控及自行評估項目，除例行監督及自行評估，並由內部稽核單位以客觀公正之立場，檢查機關內部控制實施狀況，並適時提供改善建議，期落實內部控制制度之持續有效運作。

## 貳、控制環境

塑造機關文化及影響其人員對內部控制之認知，控制環境係為設計及執行內部控制制度之基礎。包括以下各項：

- 一、遵循公務倫理，型塑廉政文化：機關是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定。
- 二、首長與高階主管重視及支持內部控制，督導工作執行：機關是否定期或不定期召開內部控制小組及內部稽核相關會議，督導內部控制(含內部稽核)辦理情形並落實會議決議。
- 三、授予權限責任，議定職能分工：機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制。
- 四、培育訓練人才，落實職務輪調：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。
- 五、強化內部控制課責性，落實考核獎懲措施：機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲。

內部控制包含柔性及剛性措施，並由所有人員遵循，有關剛性部分落實納入本內部控制制度之設計中，另有關控制環境柔性措施結合監督機制，於整體層級自行評估時列為判斷項目，以評估本要素內部控制運作之有效程度。

## 參、風險評估

全面辨識影響整體與作業層級目標達成之風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，同時考量內、外環境變動及可能發生貪腐所造成之重大風險，評量以作為風險如何被管理之基礎。包括以下：

### 一、整體層級目標

#### (一)使命

本處為市府歲計、會計、統計之主計專業機關，辦理政府預算編製、預算執行控管、會計作業管理及決算編製，並根據相關公務登記及調查統計結果，作為市府編製施政計畫與預算決策參據。爰以「妥適資源配置，增進財務效能，提升決策支援，協助市政推動」為使命。

#### (二)願景

宏觀配置整體公共資源，促進運用效益；強化會計管理業務，增進財務效能；提升統計應用支援決策，協助推動最愛生活在高雄之市政建設。

為達成上述願景，其整體層級發展目標如下：

- 1、提升本處資產效益，增進內部管理效能，並維護整體廉潔環境。
- 2、完備資源妥適分配機制，提升資源運用效益。
- 3、健全政府會計制度，強化政府會計管理。
- 4、強化預算執行，達成施政目標。
- 5、提升政府統計品質，發揮支援決策功能。
- 6、精進基本國勢及調查統計，提升統計調查品質。
- 7、落實特種基金預算管理，提升特種基金經營效能。

### 二、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)確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能。
- (二)落實公務員行為規範，建立透明政府典範。
- (三)覈實預算編列與執行、提供正確會計財務及統計資訊，提升資源運用效益。
- (四)本處暨所屬主計人員任免遷調、考績、退休等相關權益維護。
- (五)強化年度計畫及預算審核功能，有效控制歲出規模。
- (六)檢討預算配置執行，提升資源運用效益。
- (七)掌控補助款考核機制，爭取增撥補助。
- (八)覈實審編高雄市地方總決算暨附屬單位決(結)算編製作業。
- (九)督導各機關學校會計業務。
- (十)覈實辦理總會計事務。
- (十一)精進會計制度。
- (十二)採購監辦暨督促各機關加速執行資本支出預算。
- (十三)強化各機關公務統計及調查統計作業執行與管考，提升統計品質。
- (十四)精進各類統計書刊編印，提供施政決策所需。
- (十五)精進本處統計調查，提供施政決策參考。
- (十六)配合中央辦理統計調查，精進政府統計調查品質。
- (十七)推動統計調查員管理及輔導作業，精實人員管考。
- (十八)落實特種基金基金預算管理，協助推動重大市政建設。
- (十九)督導各特種基金基金年度預算之執行。

### 三、風險辨識

依據本處所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂



頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本處施政計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標無法達成之作業項目，編製整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表(如附件一)。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。

#### 四、風險分析

風險辨識後，本處依上開風險評估機制，考量業務特性，訂定適用於本處之「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=影響程度\*發生機率)，其風險評估及處理情形風險值填入附件一。

表 1 影響之敘述分類表

等級(I)	衝擊或後果	機關形象	資訊揭露	目標達成
3	非常嚴重	主計業務經媒體廣泛持續負面報導，嚴重損及主計專業形象或本處聲譽	主計業務預(估)測或編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度非常嚴重	政策或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
2	嚴重	主計業務經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及主計專業形象或本處聲譽	主計業務預(估)測或編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度嚴重	政策或計畫目標部分未能如期如質達成，嚴重影響業務推動
1	輕微	主計業務經單一或特定媒體刻意負面報導，影響主計專業形象或本處聲譽	主計業務預(估)測或編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度輕微	政策或計畫目標少部分未能如期如質達成，輕微影響業務推動

表 2 機率之敘述分類表

等級(L)	可能性分類	詳細描述
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發生

## 五、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，經本處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繪製本處風險圖像(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. 殘餘風險值超出本處所訂可容忍風險值2。
2. 殘餘風險值2以下之作業項目基於重要性原則。

圖 1：本處風險圖像

影響	風險分布		
非常嚴重 (3)	A6、A8、B1、B2、J5		
嚴重 (2)	A、B、C、D、E、F、G、H、HZ1、I、ZZ1、ZZ3 E1、E2、I1、I2、I3、 A3、A5、A7、A9、A10、A13、A15、A16、A19、 A20、 B5、B6、B10、B12、B13、B14、B15、B20 C1、C2、C3、C4、C5、C6、C9、C10、C12、C13 D1、D2、D3、D4、D5、D6、D8、 J4、J6、J7、J9、J10、J11、	C11、 C14	
輕微 (1)	A1、A2、A4、A11、A12、A14、A17、A18、A21、 B3、B4、B7、B8、B9、B11、B16、B17、B18、B19、 B21、B22 C7、C8 J1、J2、J3、J8、J12 ZZ2	D7	
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
機率			

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. 灰色區域為本處風險容忍範圍。

## 肆、控制作業

控制作業之執行遍及所有層級、主要業務流程內之各個階段，透過控制活動協助管理階層確保其規定業經執行，各單位控制作業範圍涵蓋所有主要業務，包括跨職能業務、共通性業務及個別性業務。有關跨職能業務及共通性業務由市府財政局、工務局、研究發展考核委員會、政風處、人事處及主計處等權責機關研訂，相關控制作業項目登載於本府主計處網頁政府內部控制專區；個別性業務應將各作業之控制重點併入作業流程中設計，共計**82項**個別性業務及**12大項**共通性(含跨職能)業務與本處建議增納**1項**控制作業項目納入本處內部控制制度，以建立完整可行之內部控制制度。(完整之內容可參閱本制度之附件二)

## 伍、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，本處乃採取以下溝通方式及內容：

### 一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本處內部資訊網平台、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，主動且及時告知本處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

將本處內部控制(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：經由對本處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，使本處全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，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。

## 陸、監督作業

為落實本處各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本處採取以下監督機制：

一、 例行監督：由本處各單位主管例行督導各項業務。

二、 自行評估：

(一)每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中作業層級自行評估應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表(如附件三)，簽報單位主管簽章。

(二)內部控制小組幕僚單位應綜整作業層級自行評估表，並據以編製作業層級自行評估統計表(如附件四)，作為評估控制作業有效性之參據。

(三)整體層級自行評估則由各評估單位就所負責之判斷項目進行評估，並依組成要素評估結果編製整級層級自行評估明細表(如附件五)，再由內部控制小組幕僚單位彙整各整體層級自行評估明細表，並據以編製整體層級自行評估總表(如附件六)，再併同作業層級自行評估統計表，提經內部控制小組相關會議審議通過，簽報本處處長（詳細作業參考「高雄市政府內部控制監督作業規範」辦理）。

(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。

三、 內部稽核：

(一)由本處內部稽核專案小組，每年至少辦理一次內部稽核。

(二)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報告等事項（詳細作業參考「高雄市政府內部控制監督作業規範」辦理）。

(三)本處秘書室、人事室、會計室及政風室等稽核評估職能單位已依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。

(四)原則上應於稽核工作完成後2個月內，就稽核發現之優缺點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或具體興革建議，並彙整受查單位回覆意見後作成內部稽核報告，簽報本處處長核定。

附件二

整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所提 內部 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
<b>共通性業務：</b>													
一、提升本處 資產效 益，增進 內部管理 效能，並 維護整體 廉潔環 境。	一、確實遵照相 關管理規 定，提升內 部管理管 理效能	A	出納業務	1	2	2	無	1	2	2			秘書室
		B	財產管理業務	1	2	2	無	1	2	2			
		F	公共建設計畫之 編審業務	1	2	2	無	1	2	2			研考
		G	行政管考業務	1	2	2	無	1	2	2			
		H	資訊安全業務	1	2	2	無	1	2	2			公務 統計科
		HZ1	資通安全防護作業 (HZ01)	1	2	2	無	1	2	2			
		I	採購業務	1	2	2	無	1	2	2			秘書室
		ZZ1	人事費-薪給作業 ZZ01	1	2	2	無	1	2	2	ZZ01 人事 費-薪給作 業		人事室 秘書室



整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所提 內部 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
													會計室
		ZZ2	加班申請與費用核發作業 ZZ02	1	1	1	無	1	1	1			人事室 秘書室 會計室
		ZZ3	物品管理作業 ZZ03	1	2	2	無	1	2	2			秘書室
	二、落實公務員行為規範，建立透明政府典範。	C	政風業務	1	2	2	無	1	2	2	1. CB02 公職人員財產申報作業 2. CB03 廉政倫理事件作業		政風室
	三、覈實預算編列與執行、提供正確會計財務及統計資訊，提升資源運用效益。	D	主計業務	1	2	2	無	1	2	2	1. DA01 單位(預)算籌編及審議作業		會計室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所提 內部 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
	四、本處暨所屬 主計人員 任免遷 調、考績及 退休等相 關權益維 護。	E	人事業務	1	2	2	無	1	2	2	1.DH04主計 人員考評 作業 2.DH05主計 人員退休 作業		人事室
<b>個別性業務：</b>													
一、提升本處 資產效 益，增進 內部管理 效能，並 維護整體 廉潔環 境。	一、確實遵照相 關管理規 定，提升內 部管理管 理效能。	E1	文書處理作業 (E0101)	1	2	2	無	1	2	2			秘書室
		E2	檔案管理作業 (E0102)	1	2	2	無	1	2	2			
		I1	本處新聞稿發布作 業(I0101)	1	2	2	無	1	2	2			研考
		I2	本處重大輿情處理 (I0102)	1	2	2	無	1	2	2	√		

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所提 內部 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
		I3	處長信箱列管案件 辦理情形(I0103)	1	2	2	無	1	2	2			
二、完備資源 妥適分配 機制，提 升資源運 用效益。	五、強化年度計 畫及預算審 核功能，有 效控制歲出 規模。	A1	年度計畫及預算審 核會議組設作業 (A0101)	1	1	1	無	1	1	1			公務 預算科
		A2	總預算編製作業手 冊共同性費用及物 品設備標準表擬訂 作業(A0102)	1	1	1	無	1	1	1			
		A3	各主管機關及先期 作業計畫項目歲出 概算額度核定作業 (A0103)	1	2	2	無	1	2	2			
		A4	概算編製注意事項 擬訂作業(A0104)	1	1	1	無	1	1	1			
		A5	各機關歲出概算審 查及各主管機關歲 出預算案額度核定 作業(A0105)	1	2	2	無	1	2	2			

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所提 內部 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
		A6	總預算案彙編並送請市議會審議作業(A0106)	1	3	3	無	1	3	3	√		
		A7	總預算整編並發布實施作業(A0107)	1	2	2	無	1	2	2			
		A8	追加(減)預算案彙編並送請市議會審議作業(A0108)	1	3	3	無	1	3	3	√		
		A9	追加(減)預算整編並發布實施作業(A0109)	1	2	2	無	1	2	2			
		A10	市議會審議總預算案所作審議意見處理作業(A0110)	1	2	2	無	1	2	2			
		A11	各機關年度分配預算及修改分配預算核定作業(A0201)	1	1	1	無	1	1	1			
	A12	各機關動支第二預備金簽核、分配及控	1	1	1	無	1	1	1				
	六、檢討預算配置執行，提升資源運用效益。												

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督機 關所提 內部控 制缺失 項目 (√)	負責單 位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
			管作業(A0202)										
		A13	編具第二預備金動 支數額表送請市議 會審議作業(A0203)	1	2	2	無	1	2	2			
		A14	各機關第一預備金 備案及通知相關機 關作業(A0204)	1	1	1	無	1	1	1			
		A15	各機關動支災害準 備金之審核、會簽、 核定、分配及控管作 業(A0205)	1	2	2	無	1	2	2			
		A16	歲出保留案件核定 作業(A0206)	1	2	2	無	1	2	2			
		A17	各機關簽(函)報經 費案件核會或函復 作業(A0207)	1	1	1	無	1	1	1			
		A18	高雄市議員所提地 方建設建議事項處 理作業(A0208)	1	1	1	無	1	1	1			公務預 算科、 事業預

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所提 內部 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
													算科
	七、掌控補助 款考核機 制，爭取 增撥補 助。	A19	一般性補助款指定 辦理施政項目處理 作業(A0301)	1	2	2	無	1	2	2			公務預 算科
		A20	中央對市府計畫及 預算考核表報送作 業(A0302)	1	2	2	無	1	2	2			
		A21	中央對市府計畫及 預算考核自評與獎 懲檢討作業 (A0303)	1	1	1	無	1	1	1			
三、健全政府 會計制 度，強化 政府會 計管理。	八、覈實審編高 雄市地方總 決算暨附屬 單位決(結) 算編製作 業。	B1	總決算之彙編作業 (B0101)	1	3	3	無	1	3	3	√		會計 管理科
		B2	附屬單位決算及綜 計表之彙編作業 (B0102)	1	3	3	無	1	3	3	√		
		B3	特別預算會計報告 及特別決算之編製 作業(B0103)	1	1	1	無	1	1	1			

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所提 內部 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
		B4	決算之審核作業 (B0104)	1	1	1	無	1	1	1			
		B5	彙編總預算半年結 算報告作業(B0105)	1	2	2	無	1	2	2			
		B6	彙編附屬單位預算 半年結算報告及綜 計表作業(B0106)	1	2	2	無	1	2	2			
		B7	各機關(基金)會計 月報查核作業 (B0107)	1	1	1	無	1	1	1			
	九、督導各機 關學校會 計業務。	B8	各機關會計業務訪 視及內部控制暨內 部稽核查核作業 (B0201)	1	1	1	無	1	1	1			
		B9	各機關函報會計檔 案之銷毀、遺失或損 毀案等之備查事項 作業(B0202)	1	1	1	無	1	1	1			

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所提 內部 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
十、覈實辦理 總會計事 務。		B10	審計處通知審核財務收支、 <b>決算</b> 或總決算之處理事項作業(B0301)	1	2	2	無	1	2	2			
		B11	中央政府總預算收支執行狀況月報表之報送作業(B0302)	1	1	1	無	1	1	1			
		B12	中央政府補助經費半年結算報告報送處理作業(B0303)	1	2	2	無	1	2	2			
		B13	中央政府補助經費決算報告報送處理作業(B0304)	1	2	2	無	1	2	2			
		B14	審計處編送總決算暨附屬單位決算及綜計表審核報告之辦理事項作業(B0305)	1	2	2	無	1	2	2			
		B15	災害搶險搶修開口	1	2	2	無	1	2	2			



整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所提 內部 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
			契約或替代方案報 送作業(B0306)										
	十一、精進會 計制度。	B16	總會計制度之修訂 作業(B0401)	1	1	1	無	1	1	1			
		B17	高雄市普通公務單 位會計制度之一致 規定修訂作業 (B0402)	1	1	1	無	1	1	1			
		B18	附屬單位及特種公 務會計制度之核定 作業(B0403)	1	1	1	無	1	1	1			
四、強化預算 執行，達 成施政目 標。	十二、採購監 辦暨督促各 機關加速執 行資本支出 預算。	B19	依據政府採購法代 表市府監辦作業 (B0501)	1	1	1	無	1	1	1			
		B20	檢討各機關學校資 本支出預算執行情 形作業(B0502)	1	2	2	無	1	2	2	√		
		B21	資本支出預算執行 考核要點之修訂作	1	1	1	無	1	1	1			

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所內 部控 制缺 失項 目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
			業(B0503)										
		B22	資本支出預算執行 考核之幕僚作業 (B0504)	1	1	1	無	1	1	1			
五、提升政府 統計品 質，發揮 支援決策 功能。	十三、強化各 機關公務統 計及調查統 計作業執行 與管考，提 升統計品 質。	C1	各機關統計範圍劃 分方案修正作業 (C0101)	1	2	2	無	1	2	2			公務 統計科
		C2	各機關及區公所公 務統計考核要點修 訂作業(C0102)	1	2	2	無	1	2	2			
		C3	各機關公務統計方 案報核作業(C0103)	1	2	2	無	1	2	2			
		C4	各區公所公務統計 方案報核作業 (C0104)	1	2	2	無	1	2	2			
		C5	各機關二級公務統 計報表程式增刪修 訂報核作業(C0105)	1	2	2	無	1	2	2			

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所提 內部 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
		C6	各區公所公務統計報表程式增刪修訂報核作業 (C0106)	1	2	2	無	1	2	2			
		C7	各機關公務統計稽核複查作業(C0107)	1	1	1	無	1	1	1			
		C8	各區公所公務統計稽核複查作業 (C0108)	1	1	1	無	1	1	1			
		C9	統計調查管理作業 (C0109)	1	2	2	無	1	2	2			
		C10	各機關預告統計資料發布時間表及資料背景說明管理作業(C0110)	1	2	2	無	1	2	2			
	十四、精進各類統計書刊編印，提供施政決策所	C11	統計年報研編作業 (C0201)	2	2	4	無	2	2	4	√		
		C12	統計月報研編作業 (C0202)	1	2	2	無	1	2	2	√		

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所內 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
	需。	C13	統計快報研編作業 (C0203)	1	2	2	無	1	2	2	√		
		C14	性別圖像研編作業 (C0204)	2	2	4	無	2	2	4	√		
六、精進基本 國勢及調 查統計， 提升統計 調查品 質。	十五、精進本處 統計調查，提 供施政決策 參考。	D1	消費者物價指數基 期改編作業(D0101)	1	2	2	無	1	2	2			經濟 統計科
		D2	消費者物價調查作 業(D0102)	1	2	2	無	1	2	2	√		
		D3	營造工程物價調查 作業(D0103)	1	2	2	無	1	2	2			
		D4	家庭收支訪問調查 作業(D0104)	1	2	2	無	1	2	2			
		D5	家庭收支記帳調查 作業(D0105)	1	2	2	無	1	2	2			
	十六、配合中 央辦理統計 調查，精進 政府統計調 查品質。	D6	其他機關委辦之統 計調查作業(D0201)	1	2	2	無	1	2	2			
		D7	人力資源調查發布 作業(D0202)	2	1	2	無	2	1	2	√		

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所內 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
	十七、推動統計調查員管理及輔導作業，精實人員管考。	D8	基網約僱統計調查員之管理及考核作業 (D0301)	1	2	2	無	1	2	2			
七、落實特種基金預算管理，提升特種基金經營效能。	十八、落實特種基金預算管理，協助推動重大市政建設。	J1	年度計畫及預算審核委員會議預算審查工作小組之組設作業(J0101)	1	1	1	無	1	1	1			事業 預算科
		J2	各附屬單位預算管理機構編製附屬單位預算案補充規定注意事項之擬訂作業(J0102)	1	1	1	無	1	1	1			
		J3	附屬單位預算編製作業手冊共同項目費用編列基準及興建工程造價標準擬訂作業(J0103)	1	1	1	無	1	1	1			

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所提 內部 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
		J4	審查各附屬單位概 算作業(J0104)	1	2	2	無	1	2	2			
		J5	彙編總預算案附屬 單位預算及綜計表 並函送市議會審議 作業(J0105)	1	3	3	無	1	3	3	√		
		J6	彙編總預算附屬單 位預算及綜計表作 業(J0106)	1	2	2	無	1	2	2			
		J7	市議會審議附屬單位 預算案所作審議意見 之處理作業 (J0107)	1	2	2	無	1	2	2			
	十九、督導各特 種基金年度 預算之執行。	J8	附屬單位預算分期 實施計畫及收支估 計表之備查作業 (J0201)	1	1	1	無	1	1	1			
	J9	各附屬單位預算管 理機構補辦預算案 件之簽核作業	1	2	2	無	1	2	2				

整體層級 目標	作業層級 目標	風險代號	控制作業項目 及代號	現有風險之分析			新增 控制機制	殘餘風險之分析			列為重點 查核控管 及自行評 估項目 (√)	外部 監督 機關 所提 內部 控制 缺失 項目 (√)	負責 單位
				可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	風 險 值 (L)x (I)			
			(J0202)										
		J10	各附屬單位預算管理機構特定項目併決算案件之簽核作業(J0203)	1	2	2	無	1	2	2			
		J11	各機關簽(函)報經費及促參案件之核會或函復作業(J0204)	1	2	2	無	1	2	2			
		J12	附屬單位預算保留表之備查作業(J0205)	1	1	1	無	1	1	1			

註：「控制作業項目及代號」欄：依各機關選定業務項目分個別性業務及共通性業務，共通性業務為簡化作業以權責機關所訂共通性範例業務項目擇業務需要做整體風險分析，如確有不可容忍之風險得新增控制機制，另列控制作業項目併列於該業務項目項下。

## 附件二 內部控制制度控制作業項目

### 目 次

#### 一、共通性業務

(一) 通安全防護作業((HZ01))

#### 二、文書檔案與研考業務

(一) 文書處理作業 (E0101)

(二) 檔案管理作業 (E0102)

(三) 本處新聞稿發布作業(I0101))

(四) 本處重大輿情處理(I0102))

(五) 處長信箱列管案件辦理情形(I0103))

#### 三、公務預算科

(一)年度計畫及預算審核會議組設作業(A0101)

(二)總預算編製作業手冊共同性費用及物品設備標準表擬訂作業(A0102)

(三)各主管機關及先期作業計畫項目歲出概算額度核定作業(A0103)

(四)概算編製注意事項擬訂作業(A0104)

(五)各機關歲出概算審查及各主管機關歲出預算案額度核定作業(A0105)

(六)總預算案彙編並送請市議會審議作業(A0106)

(七)總預算整編並發布實施作業(A0107)

(八)追加(減)預算案彙編並送請市議會審議作業(A0108)

(九)追加(減)預算整編並發布實施作業 (A0109)

(十)市議會審議總預算案所作審議意見處理作業 (A0110)

(十一)各機關年度分配預算及修改分配預算核定作業(A0201)

(十二)各機關動支第二預備金簽核、分配及控管作業(A0202)

(十三)編具第二預備金動支數額表送請市議會審議作業(A0203)

(十四)各機關第一預備金備案及通知相關機關作業(A0204)



- (十五)各機關動支災害準備金之審核、會簽、核定、分配及控管作業 (A0205)
- (十六)歲出保留案件核定作業(A0206)
- (十七)各機關簽(函)報經費案件核會或函復作業(A0207)
- (十八)高雄市議員所提地方建設建議事項處理作業 (A0208)
- (十九)一般性補助款指定辦理施政項目處理作業(A0301)
- (二十)中央對市府計畫及預算考核表報送作業 (A0302)
- (二十一)中央對市府計畫及預算考核自評與獎懲檢討作業 (A0303)

#### 四、會計管理科

- (一)總決算之彙編作業 (B0101)
- (二)附屬單位決算及綜計表之彙編作業(B0102)
- (三)特別預算會計報告及特別決算之編製作業(B0103)
- (四)決算之審核作業 (B0104)
- (五)彙編總預算半年結算報告作業(B0105)
- (六)彙編附屬單位預算半年結算報告及綜計表作業(B0106)
- (七)各機關(基金)會計月報查核作業(B0107)
- (八)各機關會計業務訪視及內部控制暨內部稽核查核作業(B0201)
- (九)各機關函報會計檔案之銷毀、遺失或損毀案等之備查事項作業(B0202)
- (十)審計處通知審核財務收支、決算或總決算之處理事項作業(B0301)
- (十一)中央政府總預算收支執行狀況月報表之報送作業(B0302)
- (十二)中央政府補助經費半年結算報告報送處理作業(B0303)
- (十三)中央政府補助經費決算報告報送處理作業(B0304)
- (十四)審計處編送總決算暨附屬單位決算及綜計表審核報告之辦理事項作業(B0305)
- (十五)災害搶險搶修開口契約或替代方案報送作業(B0306)
- (十六)總會計制度之修訂作業(B0401)
- (十七)高雄市普通公務單位會計制度之一致規定修訂作業(B0402)

- (十八)附屬單位及特種公務會計制度之核定作業(B0403)
- (十九)依據政府採購法代表市府監辦作業 (B0501)
- (二十)檢討各機關學校資本支出預算執行情形作業 (B0502)
- (二十一)資本支出預算執行考核要點之修訂作業 (B0503)
- (二十二)資本支出預算執行考核之幕僚作業(B0504)

## 五、公務統計科

- (一)各機關統計範圍劃分方案修正作業(C0101)
- (二)各機關及區公所公務統計考核要點修訂作業(C0102)
- (三)各機關公務統計方案報核作業 (C0103)
- (四)各區公所公務統計方案報核作業 (C0104)
- (五)各機關二級公務統計報表程式增刪修訂報核作業(C0105)
- (六)各區公所公務統計報表程式增刪修訂報核作業(C0106)
- (七)各機關公務統計稽核複查作業(C0107)
- (八)各區公所公務統計稽核複查作業(C0108)
- (九)統計調查管理作業(C0109)
- (十)各機關預告統計資料發布時間表及資料背景說明管理作業(C0110)
- (十一)統計年報研編作業(C0201)
- (十二)統計月報研編作業(C0202)
- (十三)統計快報研編作業(C0203)
- (十四)性別圖像研編作業(C0204)

## 六、經濟統計科

- (一)消費者物價指數基期改編作業 (D0101)
- (二)消費者物價調查作業 (D0102)
- (三)營造工程物價調查作業 (D0103)
- (四)家庭收支訪問調查作業 (D0104)

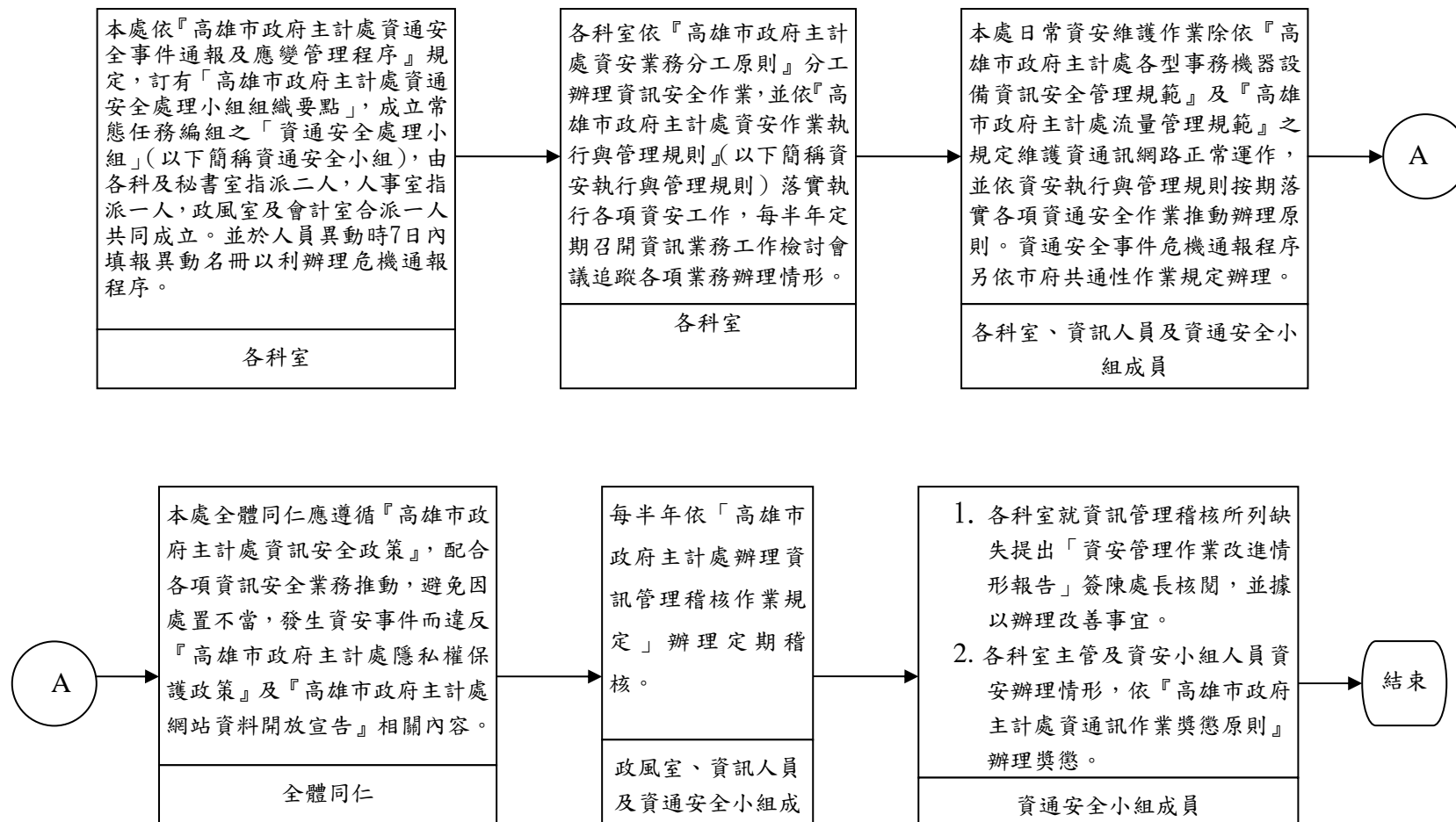
- (五)家庭收支記帳調查作業 (D0105)
- (六)其他機關委辦之統計調查作業 (D0201)
- (七)人力資源調查發布作業 (D0202)
- (八)基網約僱統計調查員之管理及考核作業 (D0301)

## 七、事業預算科

- (一)年度計畫及預算審核委員會議預算審查工作小組之組設作業(J0101)
- (二)各附屬單位預算管理機構編製附屬單位預算案補充規定注意事項之擬訂作業(J0102)
- (三)附屬單位預算編製作業手冊共同項目費用編列基準及興建工程造價標準擬訂作業(J0103)
- (四)審查各附屬單位概算作業(J0104)
- (五)彙編總預算案附屬單位預算及綜計表並函送市議會審議作業(J0105)
- (六)彙編總預算附屬單位預算及綜計表作業(J0106)
- (七)市議會審議附屬單位預算案所作審議意見之處理作業 (J0107)
- (八)附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之備查作業(J0201)
- (九)各附屬單位預算管理機構補辦預算案件之簽核作業(J0202)
- (十)各附屬單位預算管理機構特定項目併決算案件之簽核作業(J0203)
- (十一)各機關簽(函)報經費及促參案件之核會或函復作業(J0204)
- (十二)附屬單位預算保留表之備查作業(J0205)

一、**共通性業務**：控制作業項目作業流程圖及作業程序說明。

## 高雄市政府主計處資通安全防護作業(HZ1)



## 高雄市政府主計處資通安全防護作業(HZ1)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、一、本處依『高雄市政府主計處資通安全事件通報及應變管理程序』規定，訂有「高雄市政府主計處資通安全處理小組組織要點」，成立常態任務編組之「資通安全處理小組」(以下簡稱資通安全小組)，由各科及秘書室指派二人，人事室指派一人，政風室及會計室合派一人共同成立。並於人員異動時7日內填報異動名冊以利辦理危機通報程序。</p> <p>二、各科室依『高雄市政府主計處資安業務分工原則』分工辦理資訊安全作業，並依『高雄市政府主計處資安作業執行與管理規則』(以下簡稱資安執行與管理規則)落實執行各項資安工作，每半年定期召開資訊業務工作檢討會議追蹤各項業務辦理情形。</p> <p>三、本處日常資安維護作業除依『</p>	<p>一、資通安全小組人員異動後任務未確實交接，或未於7日內填報異動名冊。</p> <p>二、各科室未依『高雄市政府主計處資安業務分工原則』規定辦理分工或新業務分工不明產生爭議。</p> <p>三、未依本處作業規則辦理各</p>	<p>一、資通安全小組人員異動時，應於7日內填報異動名冊以利本處辦理資通安全危機通報程序。</p> <p>二、定期召開資訊業務工作檢討會議，如有新設資訊業務應依『高雄市政府主計處資安業務分工原則』由會議討論決定承辦科室。</p> <p>三、確實依「高雄市政府主計處</p>	<p>一、<b>參考法令</b></p> <p>(一) 高雄市政府主計處資通安全事件通報及應變管理程序。</p> <p>(二) 高雄市政府主計處資通安全處理小組組織要點。</p> <p>(三) 高雄市政府主計處資安作業執行與管理規則。</p> <p>(四) 高雄市政府主計處各型事務機器設備資訊安全管理規範。</p> <p>(五) 高雄市政府主計處流量管理規範。</p> <p>(六) 高雄市政府主計處資通訊作業獎懲原則。</p> <p>(七) 高雄市政府主計</p>

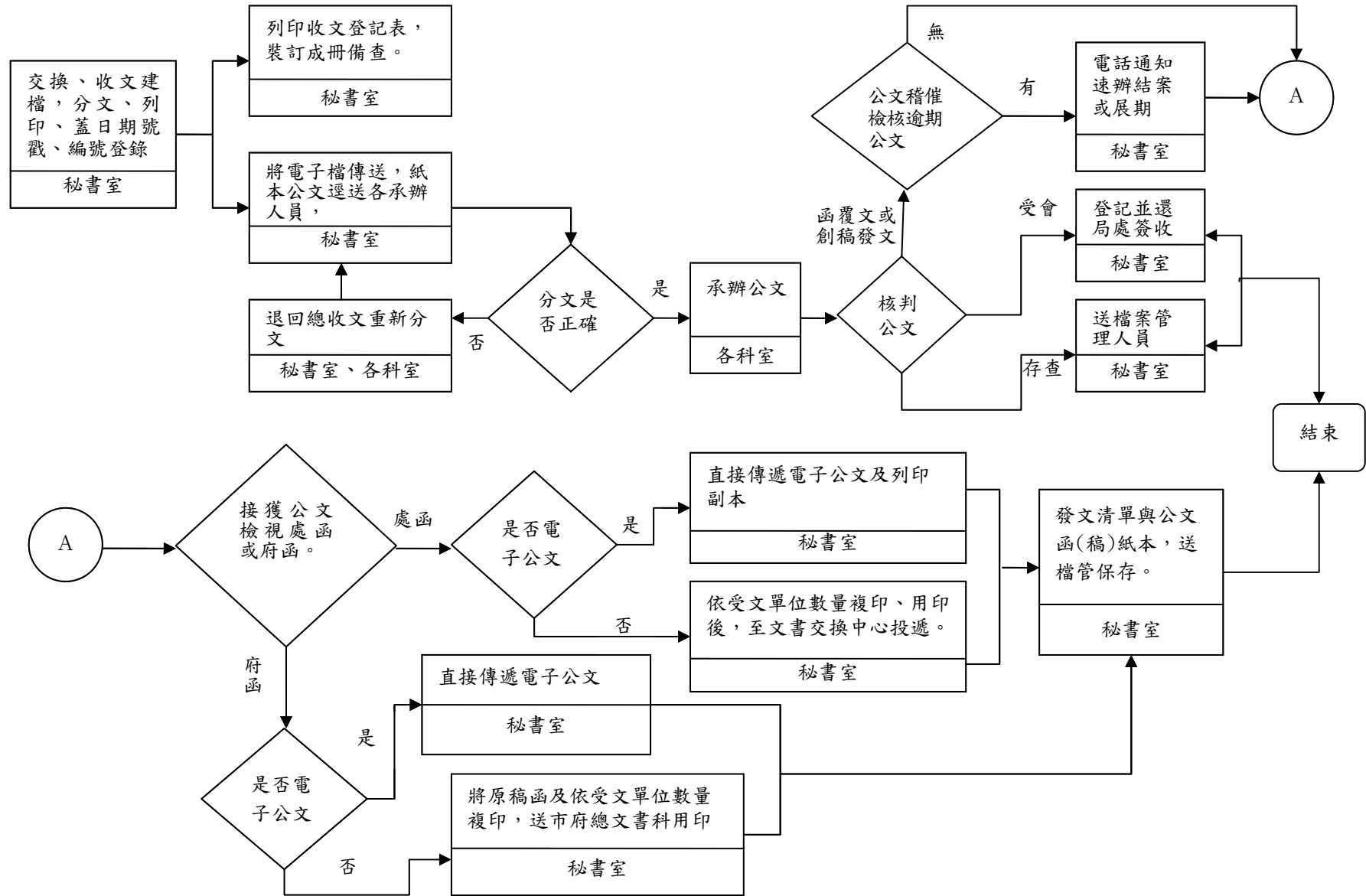
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>高雄市政府主計處各型事務機器設備資訊安全管理規範』及『高雄市政府主計處流量管理規範』之規定維護資通訊網路正常運作，並依資安執行與管理規則按期落實各項資通安全作業推動辦理原則。資通安全事件危機通報程序另依市府共通性作業規定辦理。</p> <p>四、本處全體同仁應遵循『高雄市政府主計處資訊安全政策』，配合各項資訊安全業務推動，避免因處置不當，發生資安事件而違反『高雄市政府主計處隱私權保護政策』及『高雄市政府主計處網站資料開放宣告』相關內容。</p> <p>五、每半年依「高雄市政府主計處辦理資訊管理稽核作業規定」</p>	<p>項資安業務。</p> <p>四、同仁不瞭解相關規定。</p> <p>五、稽核檢查項目未能代表資安現況。</p>	<p>資通安全自我檢查表」逐項辦理檢查工作，各項設備報廢、租（借）用歸還、轉贈及故障送修作業，應共同由保管使用單位、本處資通安全處理小組、秘書室及政風室等單位納入管制作為實施，填報「高雄市政府主計處資訊設備事務機器資產申請送修、報廢、租（借）用歸還及轉贈管制清單」，必要時須請廠商出具「保密與責任條款」。</p> <p>四、平時加強資安觀念宣導，尤其對新進人員應確實轉達本處相關資安規定，勿從事與公務無關之網頁瀏覽及下載非公務檔案等。每年定期辦理資訊安全教育訓練及演練。</p> <p>五、資安稽核項目應針對最新資安重點並選擇「高雄市政府</p>	<p>處資訊安全政策。</p> <p>(八) 高雄市政府主計處隱私權保護政策。</p> <p>(九) 高雄市政府主計處資訊業務分工原則。</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一) 資安自我檢查表</p> <p>(二) 新進人員資通安全注意事項</p> <p>(三) 資安管理作業改進情形報告</p> <p>(四) 高雄市政府主計處資訊設備事務機器資產申請送修、報廢、租（借）用歸還及轉贈管制清單</p> <p>(五) 保密與責任條款</p> <p>(六) 高雄市政府主計處網路流量管</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>辦理定期稽核。</p> <p>六、各科室就資訊管理稽核所列缺失提出「資安管理作業改進情形報告」簽陳處長核閱，並據以辦理改善事宜。</p> <p>七、各科室主管及資安小組人員資安辦理情形，依『高雄市政府主計處資通訊作業獎懲原則』辦理獎懲。</p>	<p>六、資通安全小組成員提出稽核缺失之原因非為真正因素或改善措施無法達到預期效益。</p>	<p>主計處資通安全自我檢查表」高違規項目進行稽核。</p> <p>六、資通安全小組成員應確實掌握同仁缺失情形，瞭解缺失原因，如有業務特殊情形，並應提報資訊業務工作檢討會議討論解決。</p>	<p>理紀錄表</p> <p>(七) 高雄市政府主計處網路流量管理勸導紀錄表</p>



二、文書檔案與研考業務：控制作業項目作業流程圖及作業程序說明。

# 文書處理作業 (E0101)



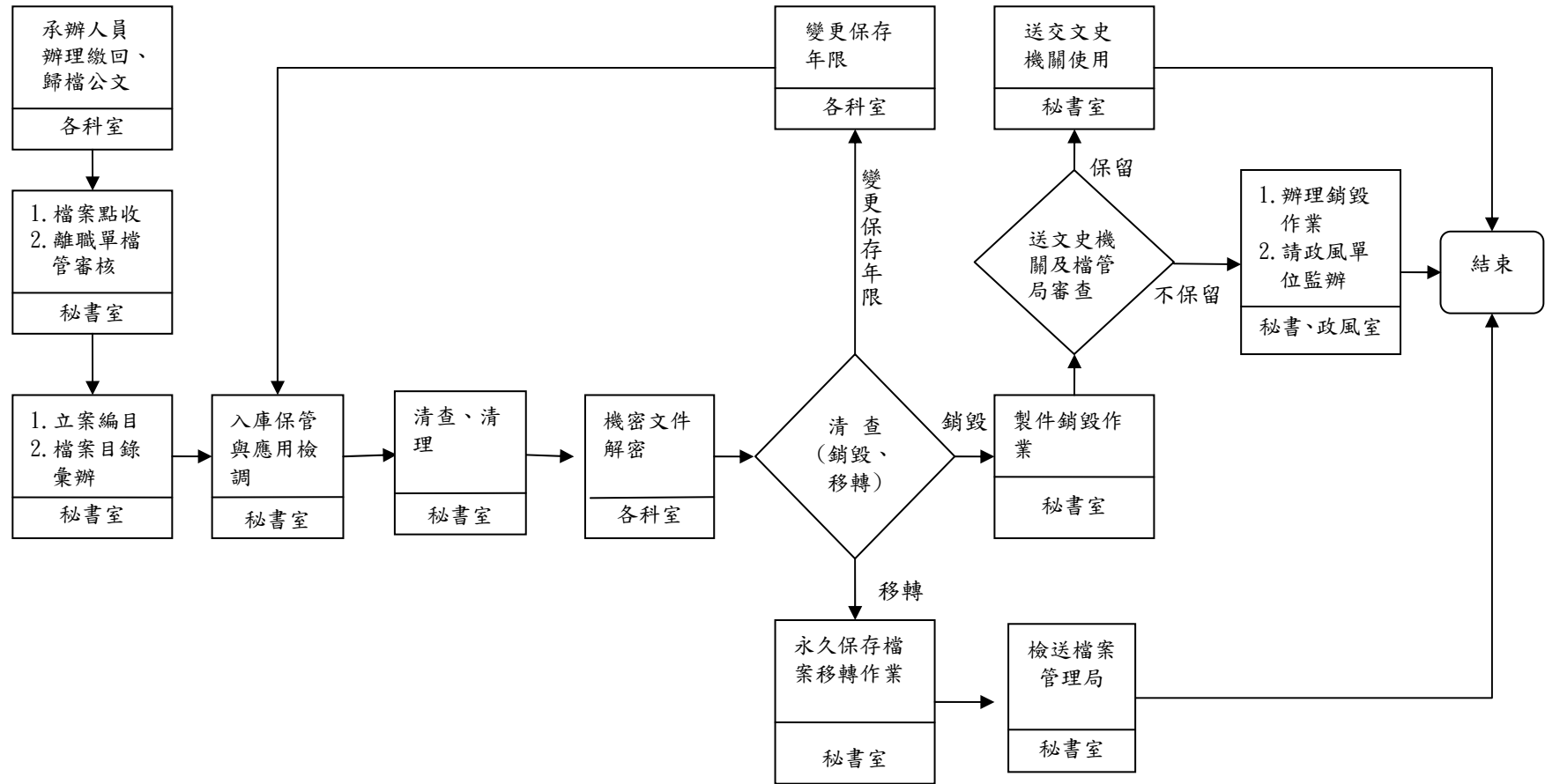
## 文書處理作業 (E0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、收、發文作業</b></p> <p>(一)公文傳遞以電子交換或指派專人依時至市府文書交換中心以書面交換方式辦理。</p> <p>(二)公文以書面送達者，應於收文時拆驗，驗畢即辦理電腦建檔分文、加蓋日期號戳、編號登錄後分送承辦人員簽收辦理。</p> <p>(三)公文以電子交換者，應依「機關公文電子交換作業辦法」規定，定時收文。</p> <p>(四)要求補發之公文，應掛用原收文日期字號，並在補發文件加蓋「補件」章。</p> <p>(五)機密件依一般公文收文方式處理，惟案由欄內註明「密不錄由」。</p> <p>(六)總收文人員每日收到之文件，應當日編號登錄、列印收文登記表，並按月裝訂成冊備查。</p> <p>(七)承辦人員於收到應辦公文後，應即於公文管理系統辦理，或將辦理情形記載於公文登記簿，俾利查詢。</p> <p>(八)改分、退會公文應至公文系統完成作業程序，將紙本送本處總收文改分或退回市府總收文；退會</p>	<p><b>一、收、發文作業</b></p> <p>(一)總收、發人員未發現電子公文交換系統未登錄或故障，電子公文無法傳遞，影響收、發文時效。</p> <p>(二)總發文人員因疏忽接獲紙本函稿時未加以檢查，造成須重新補辦、影響時效。</p> <p>(三)電子、紙本受文單位不同，因疏失造成機關漏發公文。</p>	<p><b>一、收、發文作業</b></p> <p>(一)確實注意電子公文交換系統是否登錄連線正常，以維持電子傳遞順利。</p> <p>(二)總收文人員須定時收取電子交換公文並確實依「機關公文電子交換作業辦法」辦理。</p> <p>(三)負責文書交換作業人員定時至文書交換中心辦理。</p> <p>(四)總收文人員確實於收文時拆驗(紙本文或實體附件)，驗畢即辦理電腦建檔、登錄辦理分文後送承辦人員辦理。</p> <p>(五)總發文人員接獲發文紙本函稿後確實詳加核對，有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應退還承辦人更正，減少因錯誤補辦發文之情形。</p> <p>(六)電子交換發文除應辦一般發文作業外，公文電傳後須確認電腦系統已發送之訊息，於原稿蓋「已電子交換」戳記，併原稿</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一)高雄市政府文書處理實施要點。</p> <p>(二)文書流程管理作業規範。</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一)分文清單</p> <p>(二)收文登記簿</p> <p>(三)發文登記簿</p> <p>(四)退文文登記簿</p> <p>(五)發文使用天數達六天以上報表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>公文登記於退文登記簿退還原發出局處。</p> <p>(九)總收發人員接獲公文應詳加檢查核對，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者退還補辦。另發文應注意區分處函或府函、核對文號及件數後於系統登錄簽收辦理公文交換作業，列印發文歸檔清單，原稿送檔管保存。</p> <p>(十)以電子交換發文除同前項發文作業辦理外，應依相關電子交換作業規定辦理。公文電傳後應確認電腦系統已發送之訊息，發文稿應蓋「已電子交換」戳記，併同原稿歸檔。</p> <p>(十一)除受文單位為「全體市議員」及另有規定外，公文應以電子交換辦理。</p> <p>(十二)機密案件承辦人應向總發文洽取發文字號填入文中，自行以一般發文方式處理及封發，案由欄內應登錄「密不錄由」。</p> <p>(十三)公文附件除另有實體外，應製成電子檔附件隨文引入或張貼於公文附件區供下載，並應於文中說明附件位置及檔名。</p> <p>(十四)經編號待發之公文，應檢查附件是否齊全、標明郵寄類別，登記後遞送。</p>		<p>歸檔。</p> <p>(七)機密案件承辦人應自行依一般發文規定辦理，洽取發文字號填入及封發，並指派專人傳遞或以雙掛號郵寄。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(十五)總發文號應按順序編號，年度中間如遇機關首長異動其編號仍應持續，不另行更換。</p> <p><b>二、公文稽催作業</b></p> <p>(一)檢查公文管理系統，如發現有逾期公文，以電話通知承辦科室加速辦理或展期。</p> <p>(二)如有展期多次案件，合計承辦天數超過 30 日，將案件資料彙整後簽報陳核，並繼續辦理稽催。</p> <p>(三)每月初列印上月公文時效統計表、公文統計(發文)案件明細表及發文案件達 6 天以上明細表，會知各科室確實注意公文處理時效，送陳機關首長或授權人員核閱；並依規定按月至檔管局公文減紙填報系統填報相關資料。</p>	<p><b>二、公文稽催作業</b></p> <p>(一)改分、退會公文未通知總收文人員，承辦人逕將紙本逕送他科室或退還原發局處，至公文系統程序錯誤，誤以為公文延誤或遺失之風險。</p> <p>(二)公文承辦過程延誤之風險。</p>	<p><b>二、公文稽催作業</b></p> <p>(一)改分、退會公文時承辦人應確實至公文系統完成作業程序，並將紙本送交本處總收文辦理改分或退會作業。</p> <p>(二)公文辦理逾期或發文使用時間過長應依規定辦理稽催，以提醒承辦科室避免公文延誤情形。</p>	

# 檔案管理作業 (E0102)



## 檔案管理作業 (E0102)

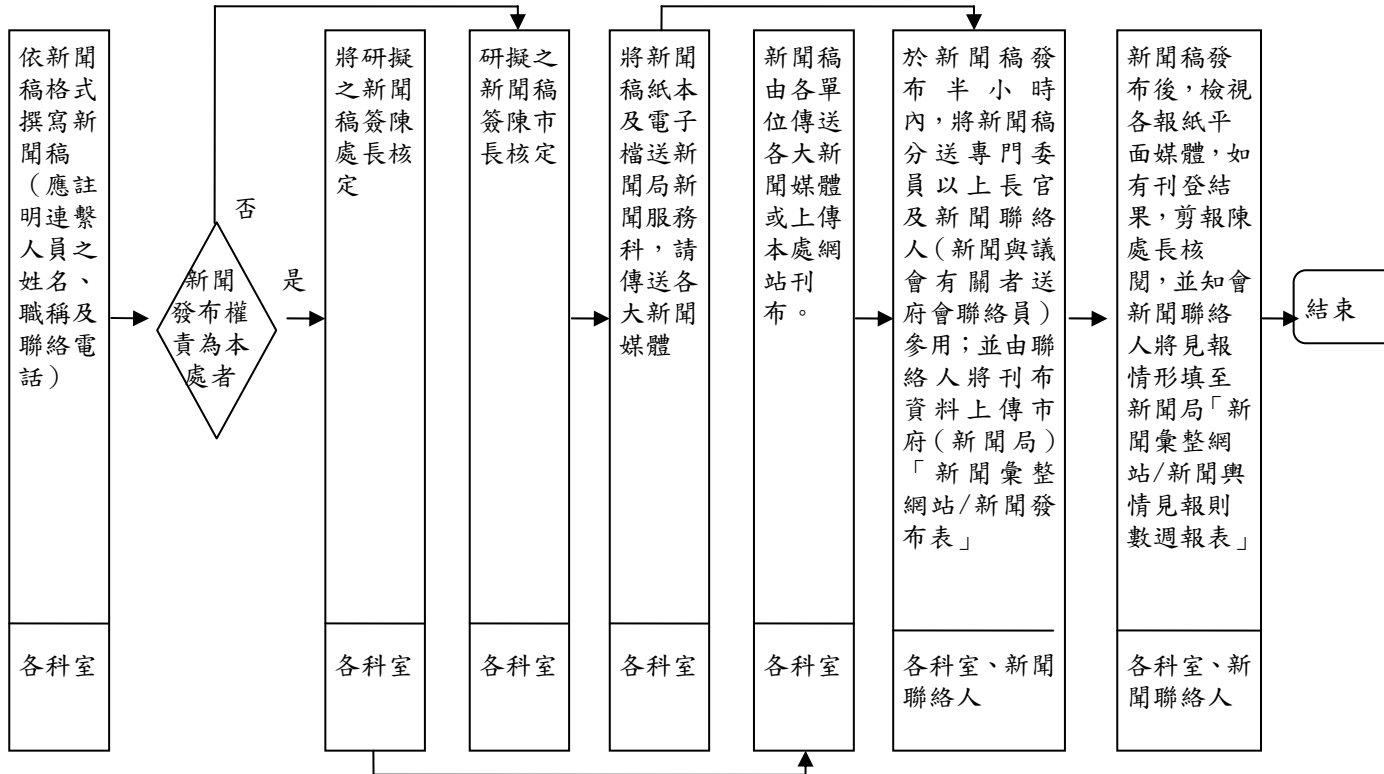
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、歸檔作業</b></p> <p>(一) 檔案管理人員應依規定確實點收整理承辦人員送歸檔公文，確認歸檔簽收文號與歸檔公文符合。</p> <p>(二) 依規定按時統計之歸檔數量並製作統計表簽陳核閱。</p> <p>(三) 依照分類表及保存年限產生之檔號〈含分類號、案次號、卷次號及目次號〉進行立案編目。</p> <p>(四) 編定檔號後確實按號分別放入檔案夾中並進行電腦登錄建檔。</p> <p>(五) 同仁離職時，檔案管理人員應確實清查其經辦公文及借調檔案是否已辦理存檔或歸還。</p> <p><b>二、檔案保管作業</b></p> <p>(一) 檔案保存</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將整理完成之檔案入庫保管。</li> <li>2. 注意檔案室管理及檔案維護，含門禁安全、防災、防害及溫溼度控管等。</li> <li>3. 應訂定清理計畫，每年至少應定期清理所保管之檔案 1 次，注意保存之檔案情形。</li> </ol> <p>(二) 檔案檢調</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 借調檔案時，檔管人員應確實</li> </ol>	<p><b>一、歸檔作業</b></p> <p>(一) 公文承辦人員未確實辦理歸檔，造成公文遺失。</p> <p>(二) 人員離職未確實核對其經辦公文、檢調檔案已歸檔(還)，造成公文遺失。</p> <p><b>二、檔案保管作業</b></p> <p>(一) 檔案管理人員作業疏漏，造成檔號與庫存公文不符。</p> <p>(二) 檔案保存不當，使遺失或毀損。</p>	<p><b>一、歸檔作業</b></p> <p>(一) 檔管人員應檢核歸檔公文已完成核章並依規定填寫年度、分類號、保存年限、頁碼及加蓋騎縫章。</p> <p>(二) 檔管人員應確實核對歸檔簽收文號與歸檔公文符合。</p> <p>(三) 會核離職單時，檔案管理人員應確實清查其經辦公文及借調檔案是否已辦理存檔或歸還，如有積欠公文應加註積欠情形。</p> <p><b>二、檔案保管作業</b></p> <p>(一) 確實按序整理歸檔公文、編定檔號並按號歸檔入庫。</p> <p>(二) 檔案室應開啟除濕機保持環境乾燥以防檔案受潮，並隨時注意環境情形避免其他損害。</p> <p>(三) 每年至少應定期清理所保管之檔案 1 次，注意保存之檔案情形。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 檔案法</li> <li>(二) 檔案法施行細則</li> <li>(三) 國家檔案移轉辦法</li> <li>(四) 機關檔案保存年限及銷毀辦法</li> <li>(五) 機密檔案管理辦法</li> <li>(六) 機關檔案點收作業要點</li> <li>(七) 檔案分類編案規範</li> <li>(八) 檔案編目規範</li> <li>(九) 機關檔案保管作業要點</li> <li>(十) 機關檔案檢調作業要點</li> <li>(十一) 檔案保存價值鑑定規範</li> <li>(十二) 檔案保存技術規範</li> <li>(十三) 高雄市政府檔案管理作業要點</li> <li>(十四) 機關檔案保存年限區分參考表</li> <li>(十五) 機關共通性檔案保存年限基準表</li> </ol> <p><b>二、使用表單</b></p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>檢核調案單是否依規定詳實填寫並依案分別由權責人員或機關首長核准調案。</p> <p>2. 檢核調案單無誤後，應查詢正確檔號依號取具檔案，送交調案申請人並做成紀錄定期檢查歸還情形。</p> <p>3. 應以檔案屬性區分，各依規定期限歸還。如發現有逾期未歸還情形，應通知調案人於調案單上敘明原因並辦理續借。經通知仍未辦續借或無適當原因應追回檔案。</p> <p>4. 檔案收回後，應確實檢查其完整無誤後儘速按檔號還庫保存。</p> <p>(三)目錄彙送 配合檔案管理資訊化，依據檔案管理局目錄彙送作業規定按時辦理目錄彙送。</p> <p>(四)檔案移轉 每年進行檔案清查，整理屆臨移轉年限(25年)之永久保存檔案，並依國家檔案移轉辦法規定程序辦理檔案移轉，移轉目錄及交接紀錄機關應保存備查。</p> <p>(五)檔案銷毀作業 1. 每年依規定辦理已屆滿保存年限之檔案銷毀作業。</p>		<p>(四)應確實查核調檔核准情形，且定期清查借檔紀錄，逾期未歸還時應辦理稽催。</p> <p>(五)檔管人員應排定計畫，分依相關規定程序完成每年應定期清查事項，如機密案件等級變更、屆臨移轉年限之永久保存檔案等。</p> <p>(六)每年應確依規定程序辦理屆滿保存年限檔案銷毀。</p> <p>(七)檔案銷毀應請政風室派員監辦。</p>	<p>(一)歸檔清單 (二)案卷目次表 (三)檔案銷毀計畫 (四)檔案銷毀目錄 (五)檔案移轉目錄 (六)檔案移轉交接紀錄 (七)調案單 (八)調案紀錄 (九)檔案歸檔數量統計表</p>



作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>2. 檔案銷毀應簽會科室陳機關首長或授權人核准後，依機關檔案保存年限及銷毀辦法規定辦理後續作業。</p> <p>3. 擬銷毀檔案目錄如經各科室檢討請求延長保存年限，應簽具理由並經單位主管核章後，送回檔案室重新註記。</p> <p>4. 檔案銷毀目錄清冊函送歷史博物館及國史館審核，經其要求提供使用，應辦理移轉不得銷毀。</p> <p>5. 檔案銷毀目錄清冊及計畫經上項審核同意後，函市府轉送檔案管理局審核通過後，簽請政風室派員會同辦理銷毀。</p> <p>6. 檔案銷毀目錄應併同核准銷毀函永久保存。</p>			

## 本處新聞稿發布作業(I0401)



## 本處新聞稿發布作業(I0401)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依處長指示或業務需要發布新聞稿。</p> <p>二、依新聞稿格式及新聞局提供之「高雄市政府各局處新聞處理之問題及建議」撰寫新聞稿，陳處長核示。</p> <p>三、將新聞稿紙本及電子檔送新聞局新聞服務科傳送各新聞媒體。</p> <p>四、新聞稿發布半小時內將稿件：1、上傳本處網站；2、分送專門委員以上長官及新聞聯絡人（新聞與議會有關者送府會聯絡員）參用；並由聯絡人將刊布資料上傳市府（新聞局）「新聞彙整網站/新聞發布表」。</p> <p>五、新聞稿發布後，檢視各報紙平面媒體，如有刊登結果，剪報陳處長核閱，並知會新聞聯絡人將見報情形填至新聞處「新聞彙整網站/新聞與情見報則數週報表」。</p>	<p>未即時處理新聞稿發布。</p>	<p>一、掌握發布新聞時效，提早將新聞稿送新聞局轉送各新聞媒體或刊布網站。</p> <p>二、知會新聞聯絡人確實將發布或見報新聞填至市府（新聞局）「新聞彙整網站」。</p>	<p><b>一、參考法令：</b> 高雄市政府各局處新聞處理之問題及建議。</p> <p><b>二、使用表單：</b> （一）新聞稿資料。 （二）新聞稿格式。</p>



## 高雄市政府主計處新聞稿

承辦單位：

決行：

地址：高雄市苓雅區四維三路二號八樓

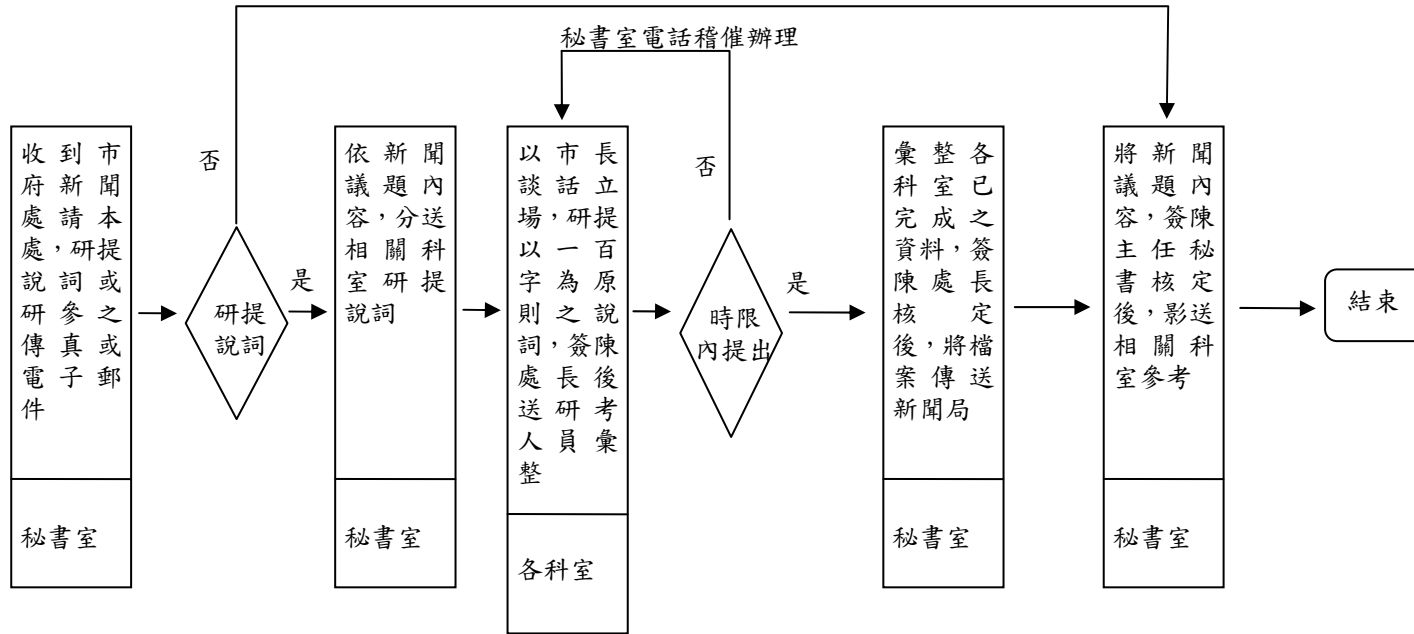
傳真：(07)3314803

電話：

聯絡人：

# 本處重大輿情處理作業(I0402)

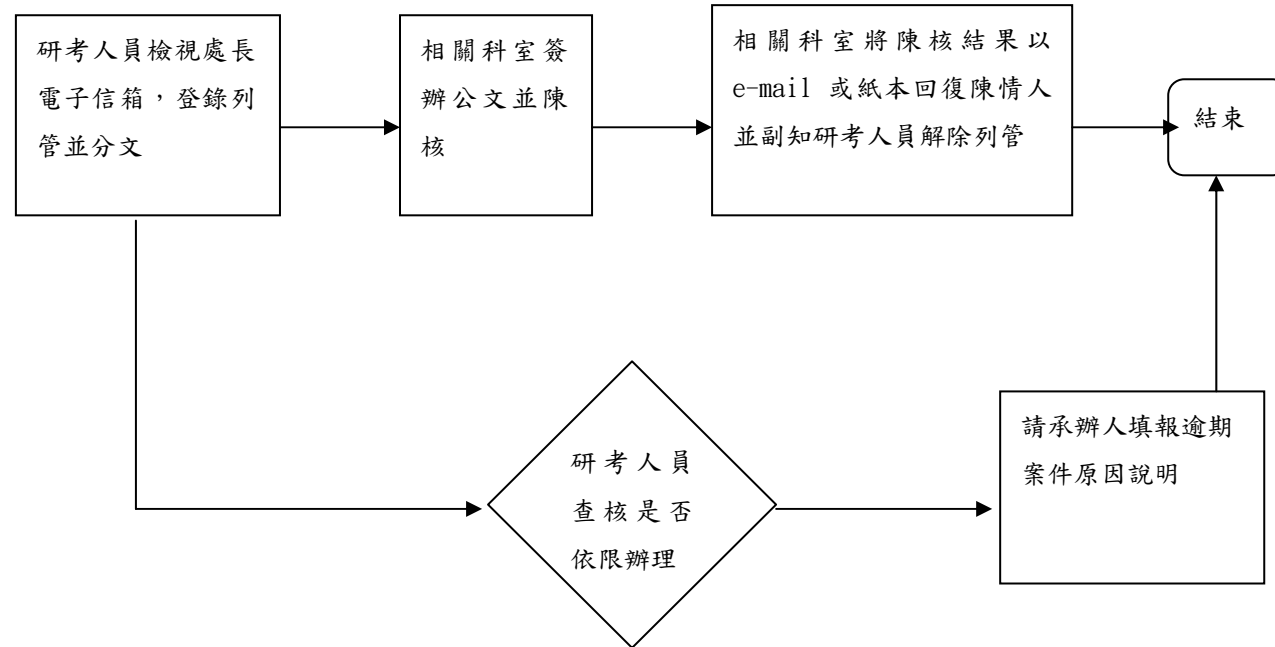
研參案件



### 本處重大輿情處理作業(I0402)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、依市府新聞局傳真或電子郵件辦理。</p> <p>二、請主管單位研擬說詞簽陳處長。</p> <p>三、將說詞檔傳送新聞局。</p> <p>四、將新聞議題內容和說詞送相關科室參考。</p>	<p>重大輿情未即時處理。</p>	<p>一、以市長談話立場研提 100 字以內說詞。</p> <p>二、確實把握時效和議題。</p>	<p><b>使用表單：</b></p> <p>重大輿情文稿。</p>

## 處長信箱列管案件辦理作業(I0404)



## 處長信箱列管案件辦理作業(I0404)

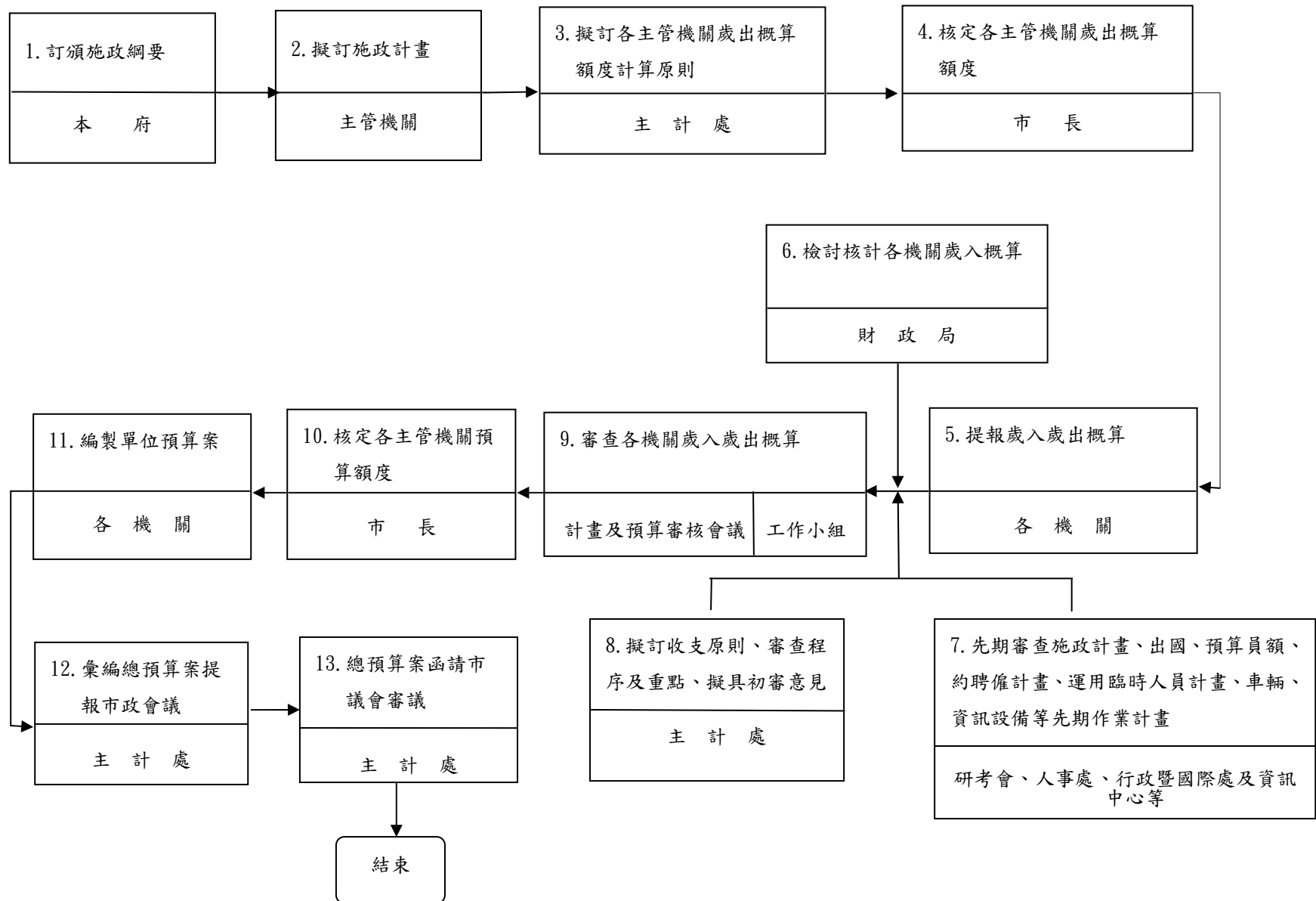
作業程序說明	可能風險	控制重點	<u>參考法令與</u> <u>使用表單</u>
<p>一、研考人員檢視處長電子信箱，登錄列管並分文。</p> <p>二、科室承辦人員收文後，確實依限簽辦陳核。</p> <p>三、陳核結果以e-mail 或紙本回復陳情人並副知研考人員解除列管。</p> <p>四、研考人員檢視處長信箱或紙本是否依限辦理，並解除列管。</p>	<p>一、未能於來函規定之期限內回覆。</p> <p>二、逾期案件未能稽催及列管辦理。</p>	<p>一、依公文處理要點或來函規定之期限內回覆。</p> <p>二、研考人員須稽催及列管辦理時間，如有逾期案件則請承辦人員填報逾期案件原因說明，確實檢討改進。</p>	<p>參考法令(資料) 高雄市政府及所屬各機關處理人民陳情案件要點。</p>



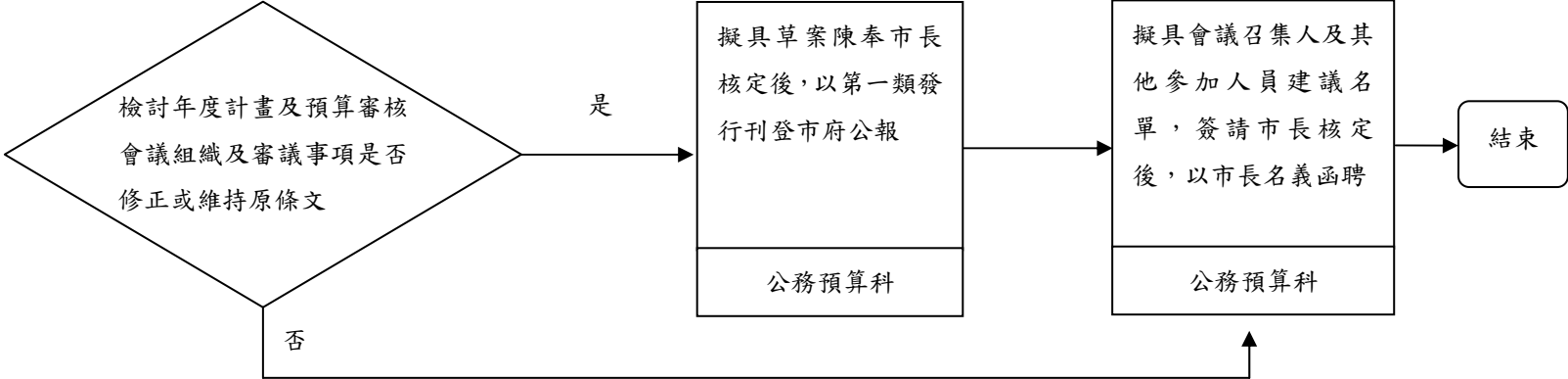
### 三、公務預算科

- 一、業務職掌：掌理本市總預算與追加(減)預算籌編、審核、督導執行及預算綜合業務等事項。
- 二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明。

## 高雄市總預算案及追加(減)預算案籌編 (A01)



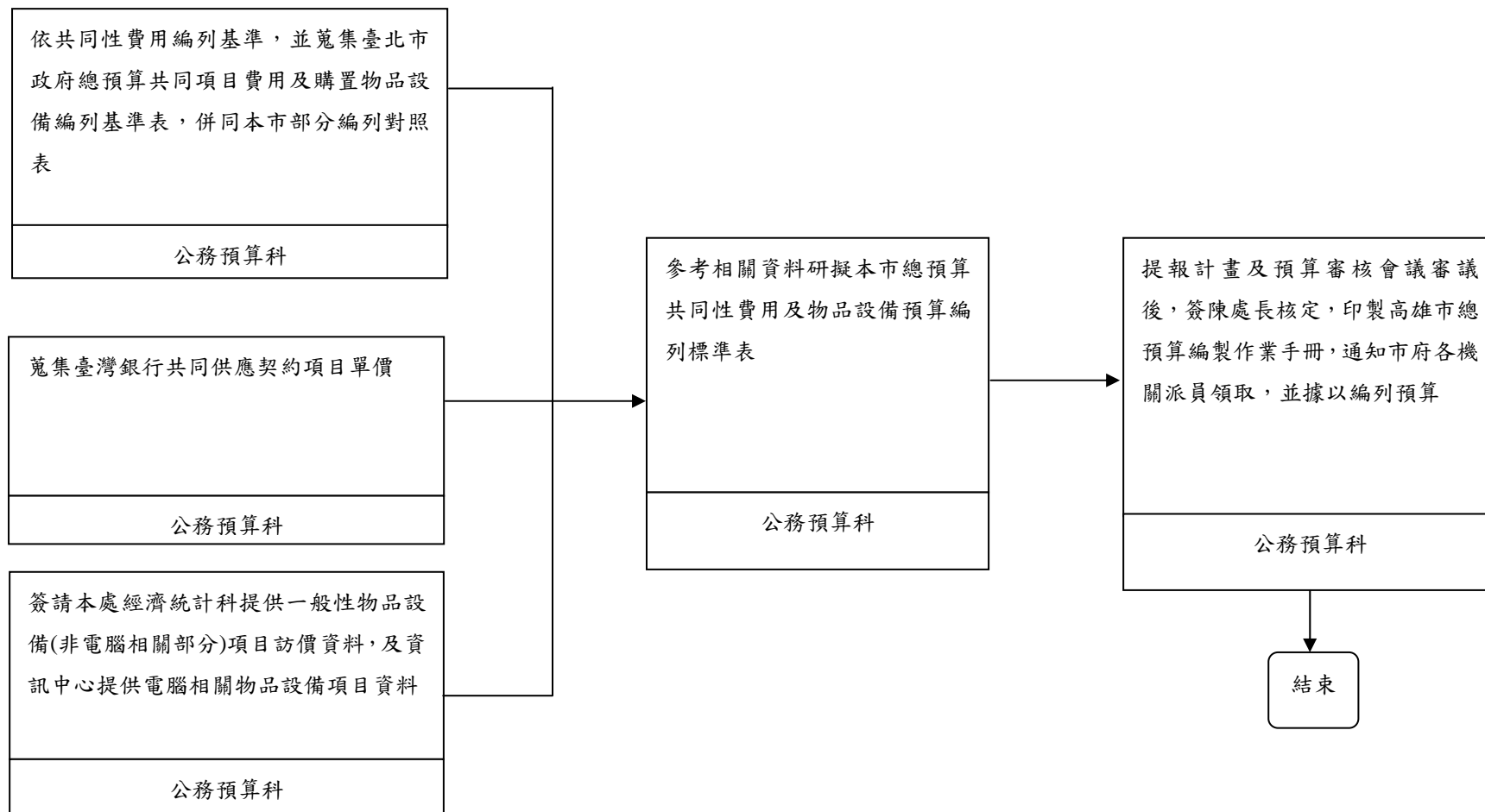
年度計畫及預算審核會議組設作業(A0101)



年度計畫及預算審核會議組設作業(A0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、為合理分配有效運用本市全盤財力資源、確立預算政策，並審查協調各類計畫，逐年檢討年度計畫及預算審核會議組織及審議事項（以下簡稱會議組織及審議事項）是否修正或維持原條文。</p> <p>二、擬具會議組織及審議事項，簽奉 市長核定後，以第一類發行刊登市府公報。</p> <p>三、依據前開組織及審議事項組設年度計畫及預算審核會議，擬具召集人及其他參加人員建議名單，簽奉 市長核定後，以 市長名義函聘。</p>	<p>一、未能依既定時限組設計畫及預算審核會議。</p> <p>二、未能注意會議參加人員異動情況，致未即時簽請改聘。</p>	<p>一、依照「高雄市總預算案編製日程表」所定時程辦理組設作業。</p> <p>二、注意人事處主管人員異動公布資訊，有會議參加人員異動情況發生時，隨即簽請改聘。</p> <p>。</p>	<p><b>一、參考法令（資料）</b></p> <p>（一）直轄市及縣(市)總預算編製要點</p> <p>（二）高雄市政府年度計畫及預算審核會議組織及審議事項</p> <p>（三）高雄市總預算案編製日程表</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>年度計畫及預算審核會議參加人員名單</p>

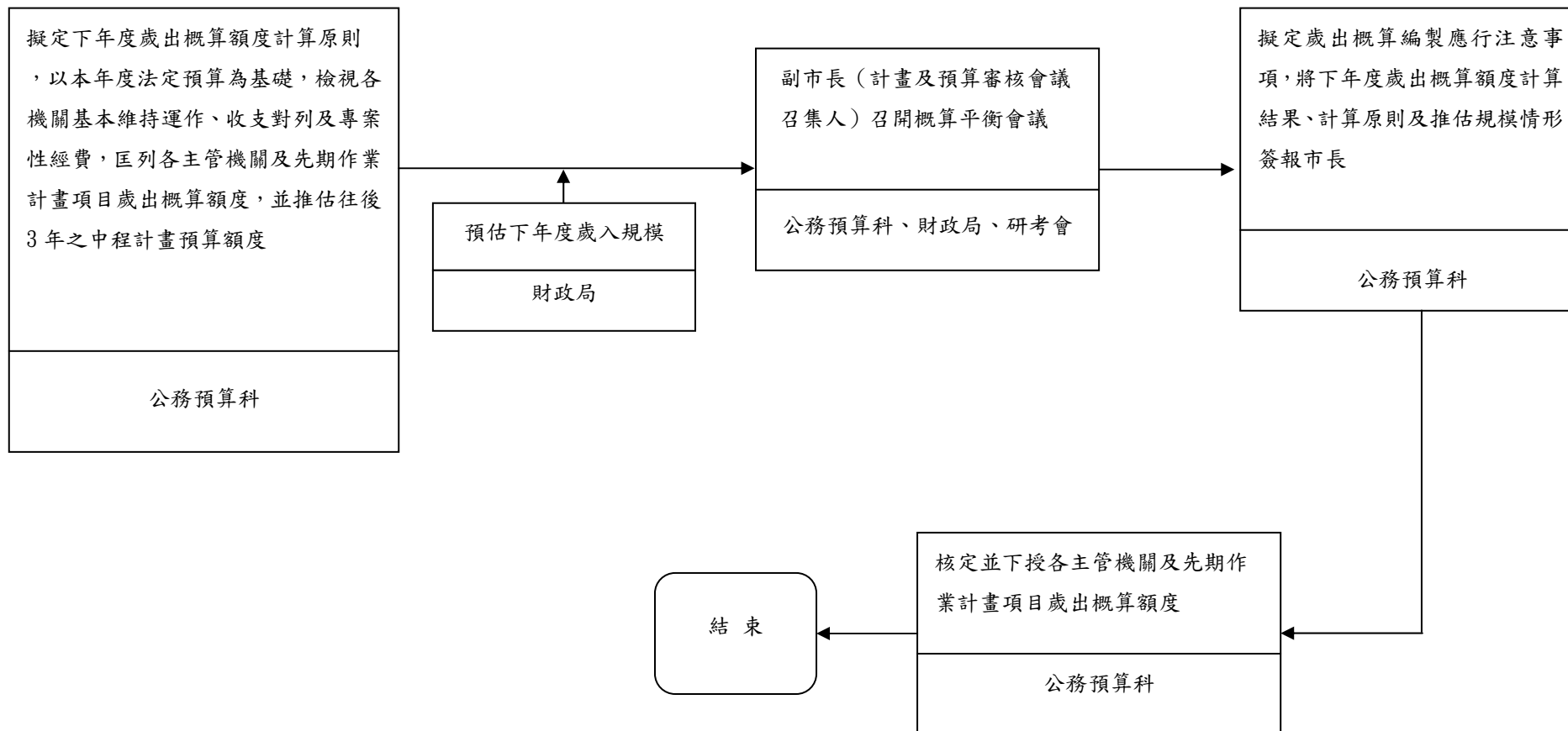
## 總預算編製作業手冊共同性費用及物品設備標準表擬訂作業(A0102)



總預算編製作業手冊共同性費用及物品設備標準表擬訂作業(A0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依共同性費用編列基準，並蒐集臺北市政府總預算共同項目費用及購置物品設備編列基準表，併同本市部分編列對照表。</p> <p>二、蒐集臺灣銀行共同供應契約項目單價。</p> <p>三、簽請本處經濟統計科提供一般性物品設備(非電腦相關部分)項目訪價資料，及資訊中心提供電腦相關物品設備項目資料。</p> <p>四、參考以上資料研擬本市總預算各機關學校共同性費用及物品設備預算編列標準表。</p> <p>五、提報計畫及預算審核會議審議後，簽陳處長核定，印製高雄市總預算編製作業手冊，通知市府各機關派員領取，並據以編列預算。</p>	<p>一、部分需增列之共同性費用及物品設備未列入標準表。</p> <p>二、本市總預算編製作業手冊印製前，未能注意部分項目標準市場行情大幅變動，未適時加以調整。</p>	<p>一、確實檢討共同項目有無增減之需要。</p> <p>二、油品價格應於本市總預算編製作業手冊印製前按最新公告價格編列。</p> <p>三、其餘項目在本市總預算編製作業手冊印製前，應注意市場行情有無大幅變動，應否適時加以調整。</p>	<p><b>一、參考法令(資料)</b></p> <p>(一)直轄市及縣(市)總預算編製要點</p> <p>(二)共同性費用編列基準</p> <p>(三)臺北市政府總預算各機關共同性費用及購置物品設備編列基準表</p> <p>(四)臺灣銀行共同供應契約項目單價</p> <p>(五)市場行情</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一)高雄市總預算共同性費用編列標準建議修正表</p> <p>(二)高雄市總預算共同性物品設備預算編列標準表</p>

# 各主管機關及先期作業計畫項目歲出概算額度核定作業(A0103)

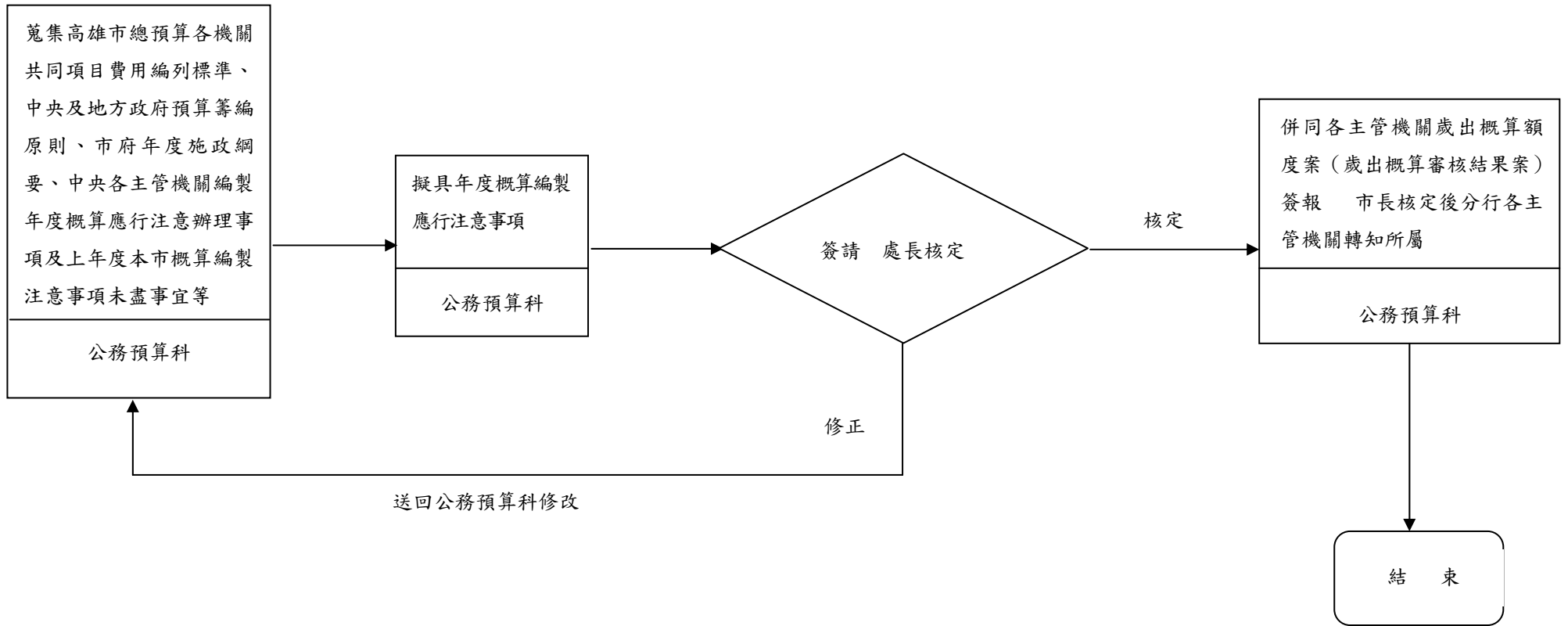


各主管機關及先期作業計畫項目歲出概算額度核定作業(A0103)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、擬定下年度歲出概算額度計算原則，以本年度法定預算為基礎，檢視各機關基本維持運作、收支對列及專案性經費，匡列各主管機關及先期作業計畫項目歲出概算額度，並推估往後 3 年之中程計畫預算額度。</p> <p>二、由副市長（計畫及預算審核會議召集人）召開概算平衡會議。</p> <p>三、擬定歲出概算編製應行注意事項，將下年度歲出概算額度計算結果、計算原則及推估規模情形簽報市長後，分行各主管機關依照辦理。</p> <p>四、核定並下授各主管機關及先期作業計畫項目歲出概算額度。</p>	<p>一、應減列之專案性經費未悉數減列。</p> <p>二、未能通盤考量預算規模、歲出概算額度與重要施政方向。</p>	<p>一、確實檢視各機關應減列之專案性經費是否已減列。</p> <p>二、事先與財政局就總預算案規模取得共識。</p> <p>三、就本市財政狀況、實施中程計畫預算制度、資源分配重要項目，推估收支規模及歲出概算額度計算結果，會同財政局、研考會向副市長（計畫及預算審核會議召集人）作事前專案報告。</p>	<p>一、參考法令（資料）</p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>（三）直轄市及縣(市)總預算編製要點</p> <p>（四）高雄市總預算案編製日程表</p> <p>（五）高雄市總預算案歲出概算編製應行注意事項</p> <p>（六）下年度歲出概算額度計算原則</p> <p>二、使用表單</p> <p>本市總預算編製作業手冊規定之各種表格</p>



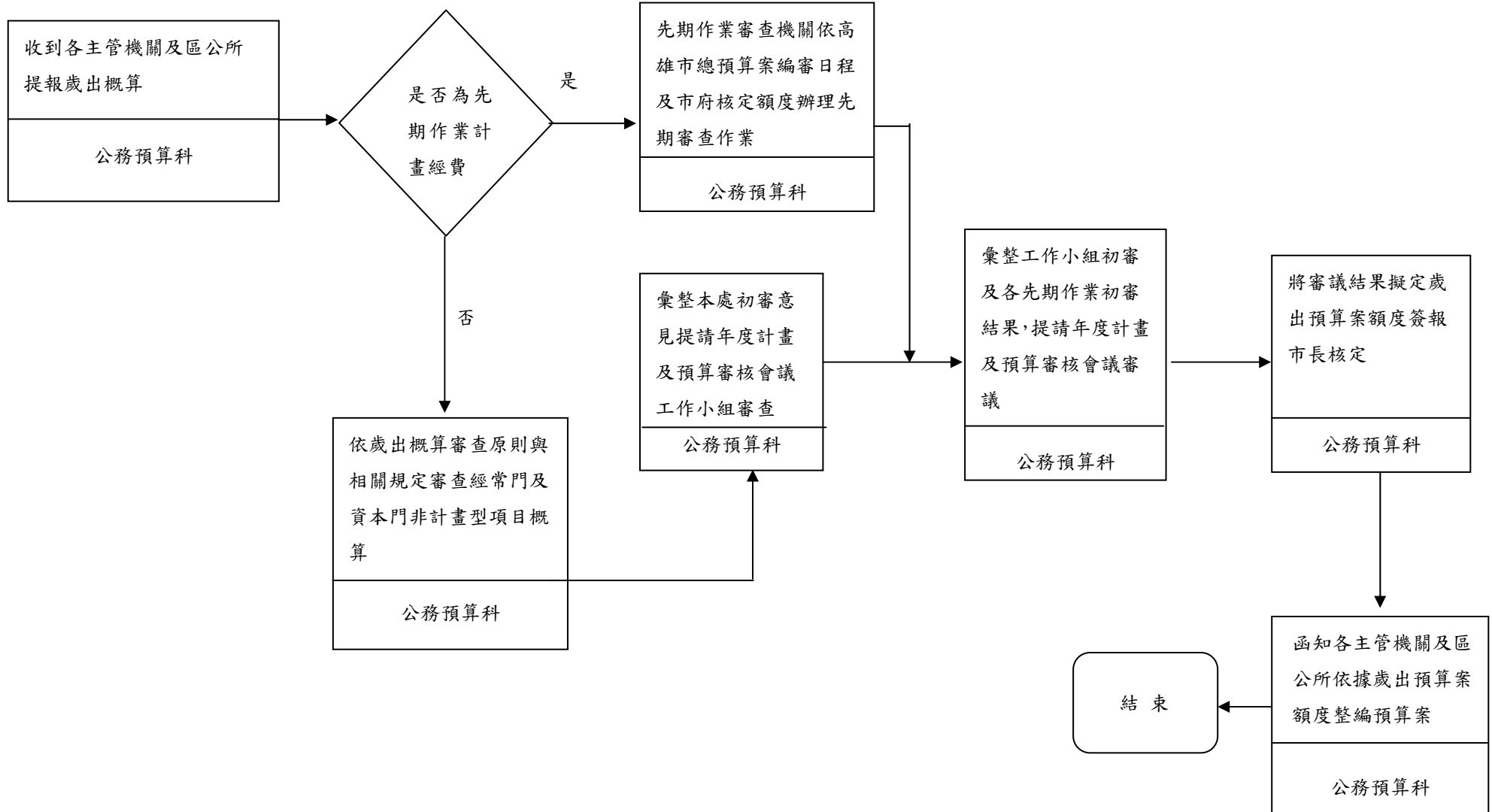
# 概算編製注意事項擬訂作業(A0104)



## 概算編製注意事項擬訂作業(A0104)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、蒐集高雄市總預算各機關共同項目費用編列標準、中央及地方政府預算籌編原則、市府年度施政綱要、中央各主管機關編製年度概算應行注意辦理事項及上年度本市概算編製注意事項未盡事宜等。</p> <p>二、擬具概算編製應行注意事項陳請處長核定。</p> <p>三、併同各主管機關歲出概算額度分配案，簽報 市長核定分行市府各主管機關及區公所轉知所屬，俾作為各機關編製概算之依據。</p>	<p>一、籌編原則、年度施政綱要及市長指示辦理事項等遺漏。</p> <p>二、機關未注意共同性費用及物品設備預算編列標準已調整，仍以上年度標準核算相關經費。</p>	<p>一、檢視中央及地方政府預算籌編原則、市府年度施政綱要等有無列入。</p> <p>二、檢視市議會審議意見有無列入。</p> <p>三、檢視市長指示事項與計畫及預算審核會議建議等有無列入。</p> <p>四、檢視總預算編製作業手冊各項規定之增、修訂重點有無列入。</p>	<p><b>一、參考法令（資料）</b></p> <p>（一）年度高雄市政府施政綱要</p> <p>（二）年度中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>（三）年度高雄市總預算編製作業手冊</p> <p>（四）中央各主管機關編製年度概算應行注意辦理事項</p> <p>（五）上年度概算編製應行注意事項</p> <p>（六）中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>（一）高雄市總預算案各機關支出預算額度核定表</p> <p>（二）歲出預算表說明範例</p>

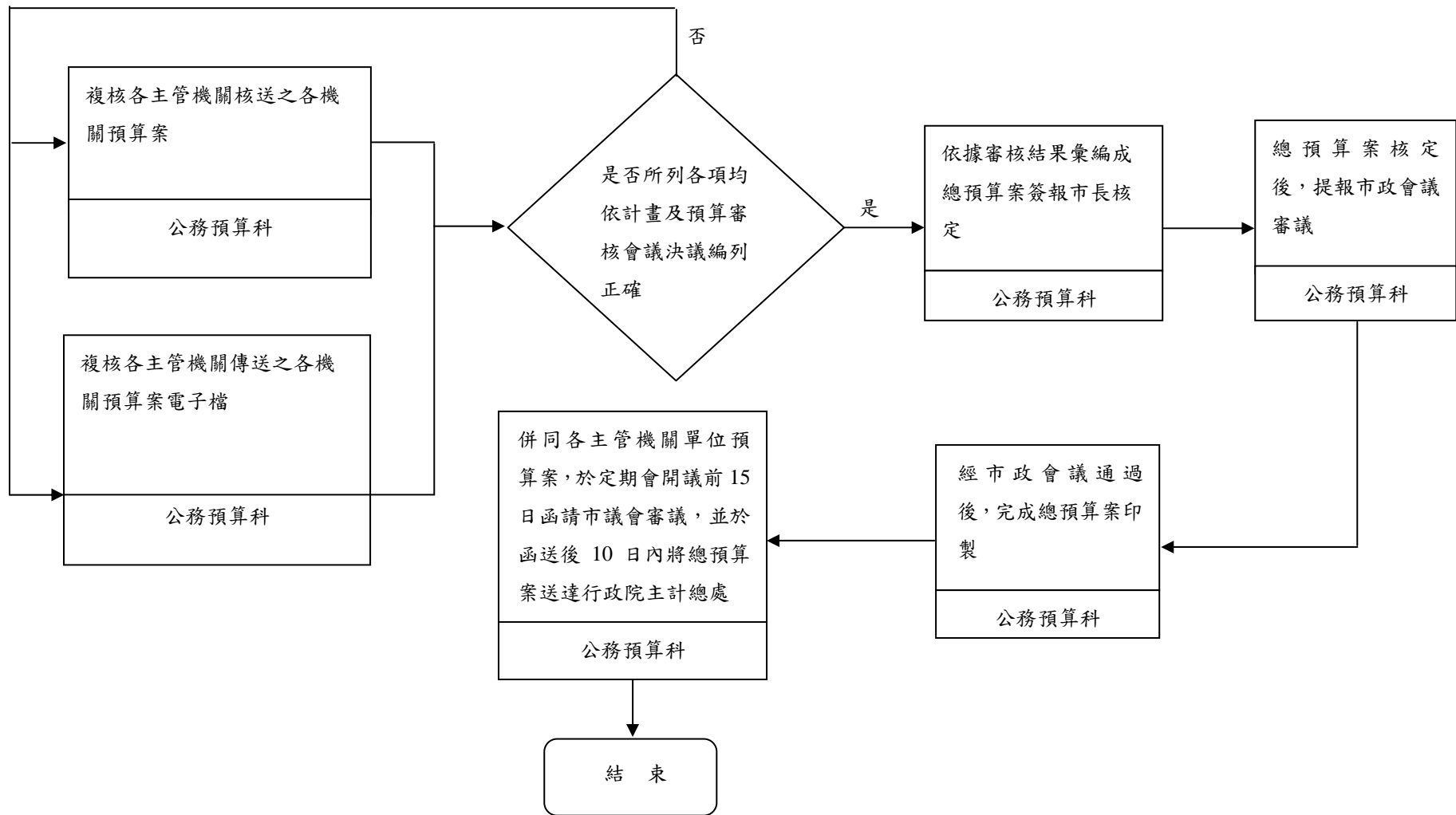
# 各機關歲出概算審查及各主管機關歲出預算案額度核定作業(A0105)



各機關歲出概算審查及各主管機關歲出預算案額度核定作業(A0105)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、收到各機關根據各主管機關歲出概算額度提報歲出概算。</p> <p>二、依概算審查注意事項相關規定審查各機關歲出概算，擬具初擬意見，提年度計畫及預算審核會議工作小組審查。</p> <p>三、依工作小組初審結果，提報年度計畫及預算審核會議審議。</p> <p>四、依年度計畫及預算審核會議審議結果，簽擬歲出預算案額度簽陳市長核定後，分行各主管機關及區公所據以整編預算案。</p>	<p>一、先期作業未於本市總預算案編審日程內完成審查。</p> <p>二、先期作業初審結果，超過市府核定額度。</p>	<p>一、各先期作業是否於本市總預算案編審日程內完成審查。</p> <p>二、各先期作業初審結果，是否未超過市府核定額度。</p> <p>三、核對整編數額與核定數是否有差異，如有差異應請機關單位修正。</p>	<p>一、參考法令（資料）</p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）高雄市總預算編製作業手冊</p> <p>（三）各機關概算審查注意事項</p> <p>二、使用表單</p> <p>（一）概算書及相關表格</p> <p>（二）各機關歲出概算審查意見表</p> <p>（三）年度概算審查結果總表</p>

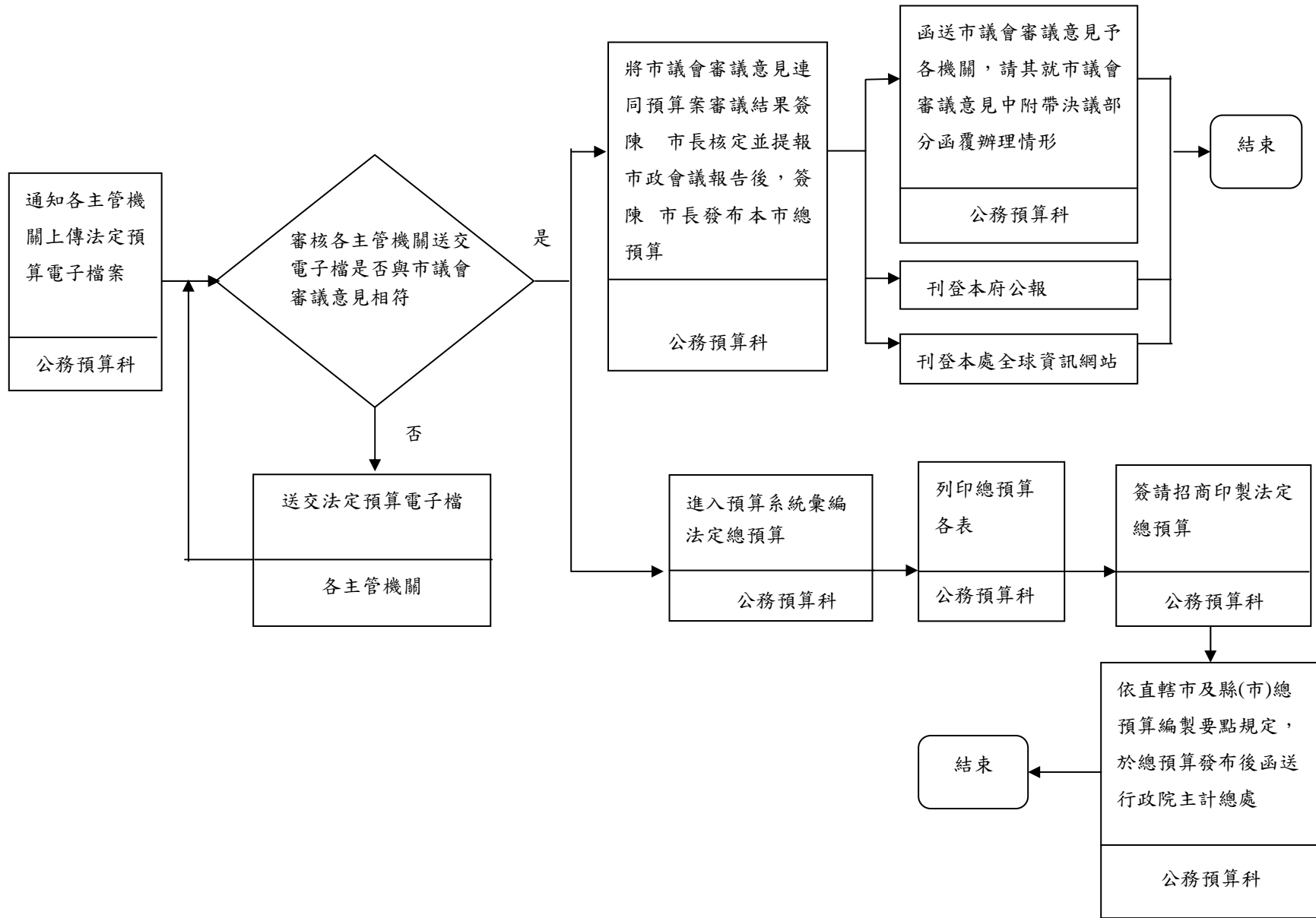
# 總預算案彙編並送請市議會審議作業(A0106)



## 總預算案彙編並送請市議會審議作業(A0106)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、複核各主管機關核送各機關提報預算案是否依計畫及預算審核會議決議編列，如有錯誤應予修正，修正後連同彙編總預算案電子檔傳送本處，簽報市長彙編總預算案。</p> <p>二、將總預算案提報市政會議審議討論，通過後並完成總預算案印製。</p> <p>三、將總預算案及單位預算案，於定期會開議前15日函請市議會審議，並於函送後10日內將總預算案送達行政院主計總處。</p>	<p>一、機關未確依計畫及預算審核會議決議結果編列其預算。</p> <p>二、應附具表件遺漏。</p> <p>三、其他任何可能延誤總預算案印製時效情事。</p> <p>四、函請市議會審議及函送行政院主計總處時程未能掌握。</p>	<p>一、複核是否依計畫及預算審核會議及在核定額度內編列。</p> <p>二、審核預算科目歸屬及款項目節編號等是否正確。</p> <p>三、各機關之總說明、機關別說明、計畫提要及各用途細目說明是否妥適。</p> <p>四、應附具之表件有無遺漏。</p> <p>五、審核購置物品設備單價是否符合共同性物品設備預算編列標準表。</p> <p>六、審核共同性項目是否符合共同性費用編列標準表。</p> <p>七、注意總預算案印製及函送市議會及行政院主計總處之時效。</p>	<p>一、參考法令（資料）</p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）地方制度法</p> <p>（三）高雄市總預算編製作業手冊</p> <p>（四）高雄市議會議事規則</p> <p>（五）直轄市及縣(市)總預算編製要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>預算書表格</p>

# 總預算整編並發布實施作業(A0107)

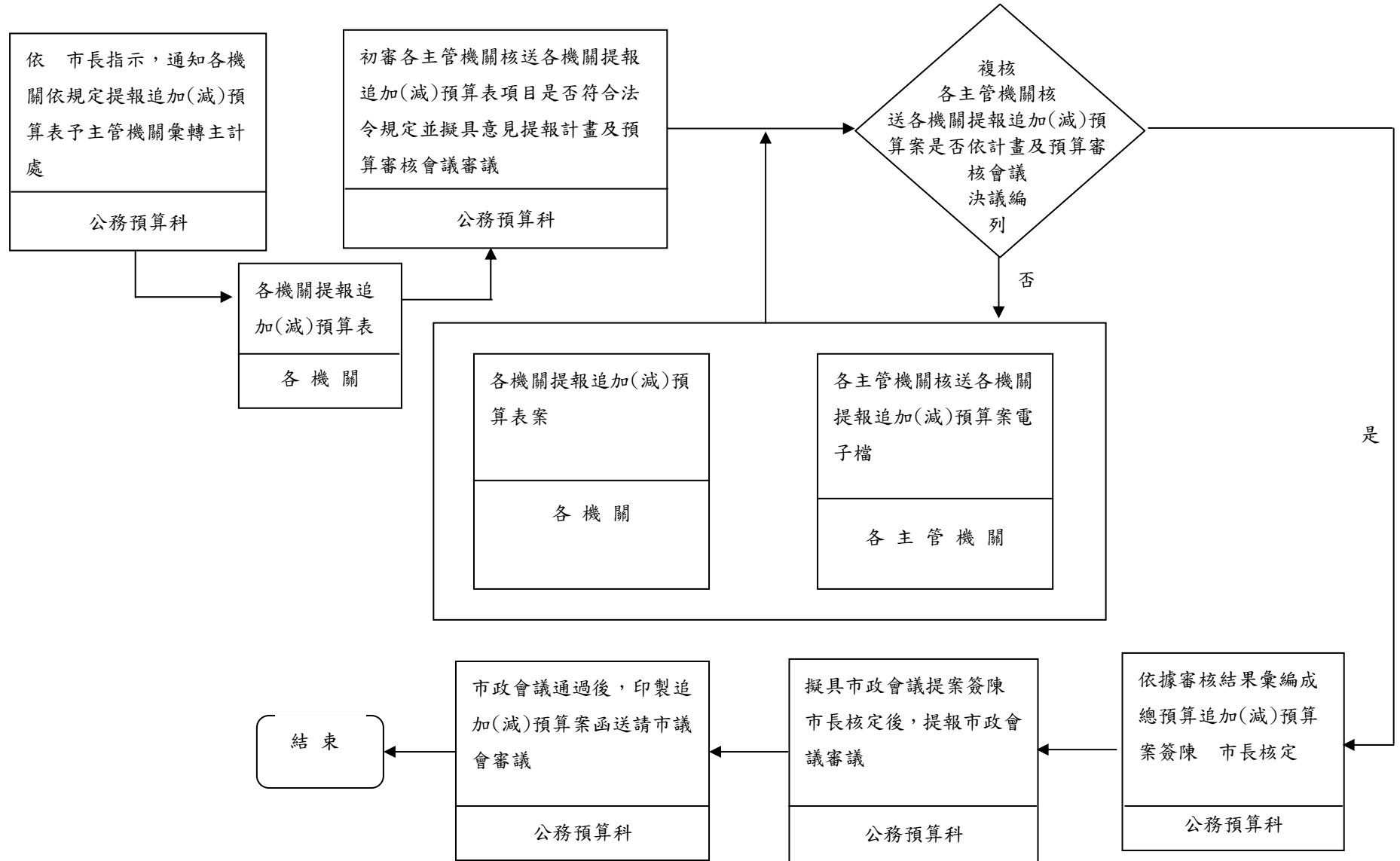


## 總預算整編並發布實施作業(A0107)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、通知各主管機關上傳法定預算電子檔案，並與市議會審議意見核對，俾以整編並印製法定預算。</p> <p>二、將市議會審議意見連同法定總預算簽陳市長核定並提報市政會議報告後，刊登市府公報及本處網站。</p> <p>三、將高雄市議會審議預算案審議意見函送各機關，請其就市議會審議意見中附帶決議部分函覆辦理情形。</p> <p>四、進入預算系統彙編法定總預算並簽請招商印製。</p> <p>五、於總預算發布後函送行政院主計總處。</p>	<p>一、預算數錯誤。</p> <p>二、機關未依市議會審議意見修改預算書。</p> <p>三、發布預算不符法定程序。</p> <p>四、函送行政院主計總處時程未能掌握。</p>	<p>一、各表之數字須正確無誤。</p> <p>二、各機關上傳之法定預算電子檔與審議意見須相符。</p> <p>三、必須提報市政會議通過後再辦理發布作業。</p> <p>四、注意函送行政院主計總處之时效。</p>	<p>一、參考法令(資料)</p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 地方制度法</p> <p>(三) 高雄市總預算編製作業手冊</p> <p>(四) 直轄市及縣(市)總預算編製要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>預算書表格</p>



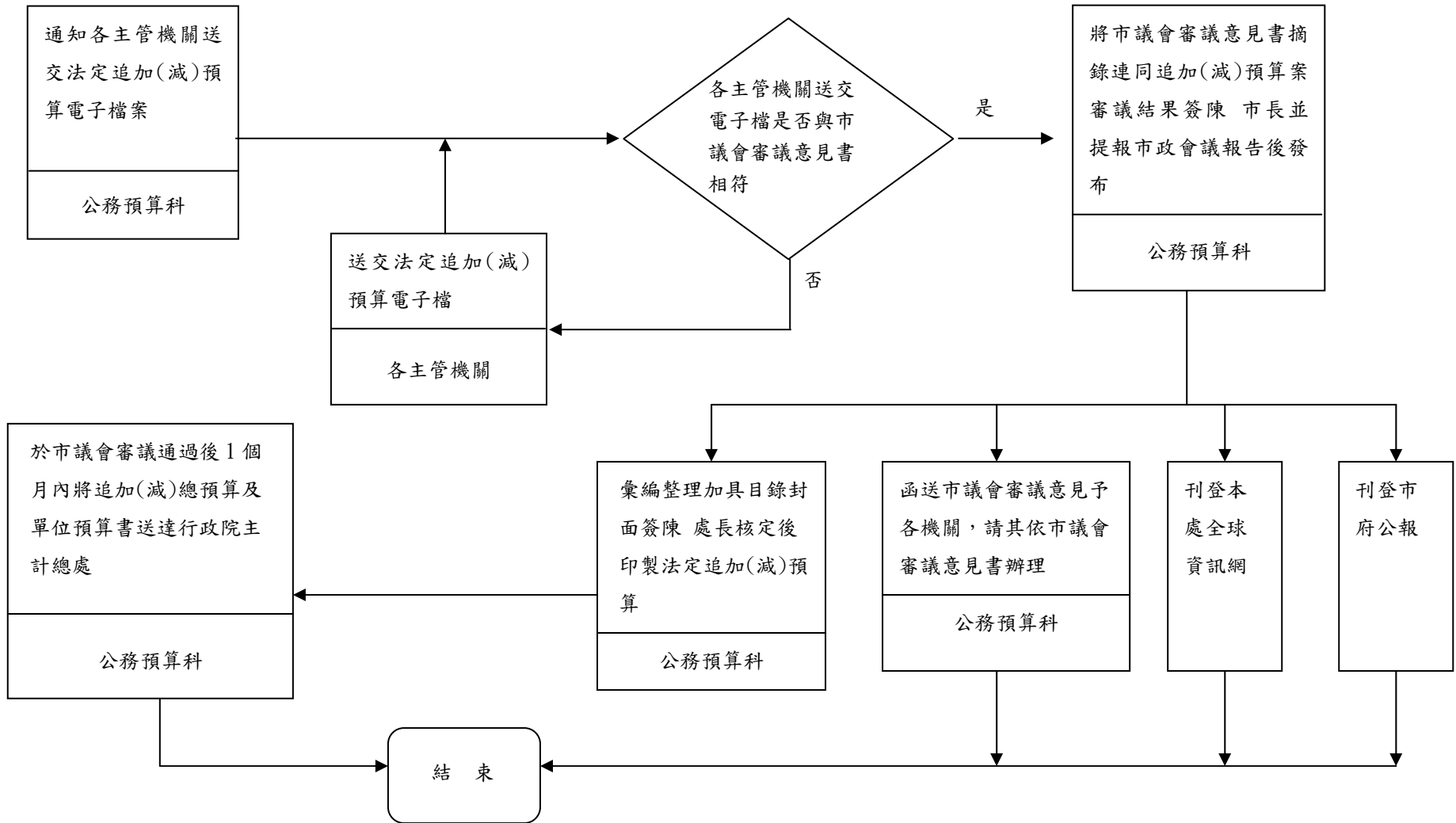
## 追加(減)預算案彙編並送請市議會審議作業(A0108)



追加(減)預算案彙編並送請市議會審議作業(A0108)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依 市長指示，通知各機關如符合中央及地方政府預算籌編原則第六點及中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定必須提出追加（減）預算者，依限提報追加（減）預算表。</p> <p>二、初審各主管機關核送各機關提報追加（減）預算表項目是否符合法令規定並研擬意見彙提計畫及預算審核會議核議。</p> <p>三、複核各主管機關核送各機關提報追加（減）預算案是否依計畫及預算審核會議決議編列，如有不符應予修正，修正後連同彙編追加（減）預算電子檔傳送本處，簽報 市長核定後彙編總預算追加(減)預算案。</p> <p>四、擬具市政會議提案簽報 市長核准，提報市政會議通過後函送總預算追加(減)預算案連同各機關單位預算追加（減）預算案至市議會審議。</p>	<p>一、機關未依計畫及預算審核會議決議結果編列其預算。</p> <p>二、預算科目歸屬不當。</p>	<p>一、是否依計畫及預算審核會議決議編列。</p> <p>二、審核預算科目歸屬是否正確。</p> <p>三、應檢附之表件有無遺漏。</p> <p>四、審核購置物品設備單價是否符合共同性物品設備預算編列標準表。</p> <p>五、審核共同性項目是否符合共同性費用編列標準表。</p> <p>六、注意總預算追加（減）預算案印製時效。</p>	<p>一、參考法令（資料）</p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）地方制度法</p> <p>（三）中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>（四）中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法</p> <p>（五）高雄市總預算編製作業手冊</p> <p>（六）各機關單位預算執行要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>追加（減）預算書表格</p>

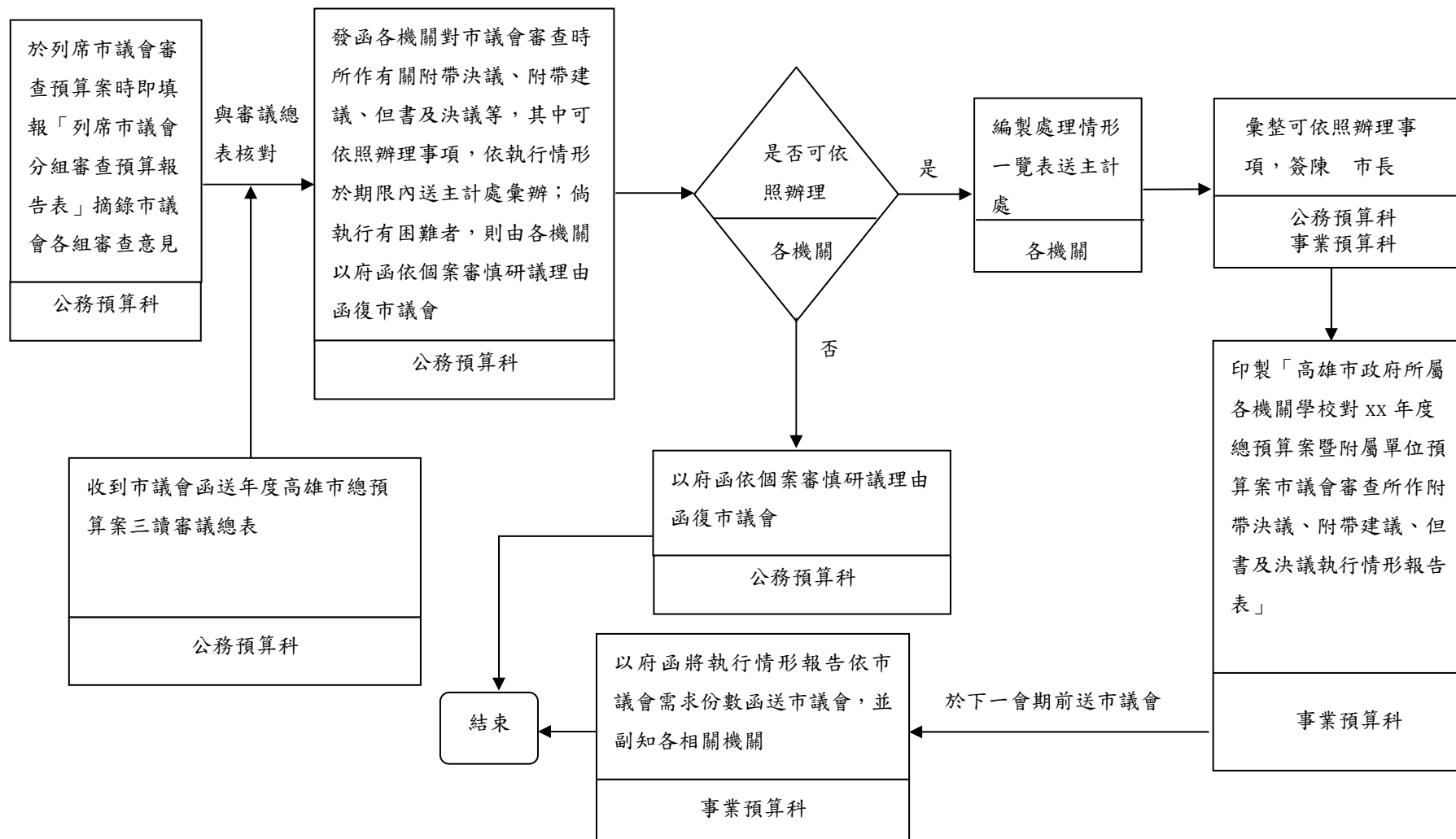
# 追加(減)預算整編並發布實施作業 (A0109)



## 追加(減)預算整編並發布實施作業 (A0109)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、通知各主管機關送交法定追加(減)預算電子檔案，並與市議會審議意見書核對，俾以整編並印製法定追加(減)預算。</p> <p>二、將前項審議意見書摘錄連同追加(減)預算案審議結果簽陳處長核定並提報市政會議報告後，簽陳市長發布本市總預算追加(減)預算，並刊登市府公報及本處全球資訊網。</p> <p>三、將高雄市議會審議追加(減)預算案審議意見函送各機關。</p> <p>四、於市議會審議通過後1個月內將追加(減)總預算及單位預算書送達行政院主計總處。</p>	<p>一、機關未依市議會審議意見書修改預算書。</p> <p>二、發布預算不符法定程序。</p> <p>三、函送行政院主計總處時程未能掌握。</p>	<p>一、各主要表之數字須正確無誤。</p> <p>二、各機關送交之法定預算電子檔與審議意見須相符。</p> <p>三、必須提報市政會議通過後再辦理發布作業。</p> <p>四、注意函送行政院主計總處之時效。</p>	<p><b>一、參考法令(資料)</b></p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 地方制度法</p> <p>(三) 高雄市議會審議意見書</p> <p>(四) 中央對直轄市及縣市政府計畫與預算考核項目及作業程序表</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>追加(減)預算書表格</p>

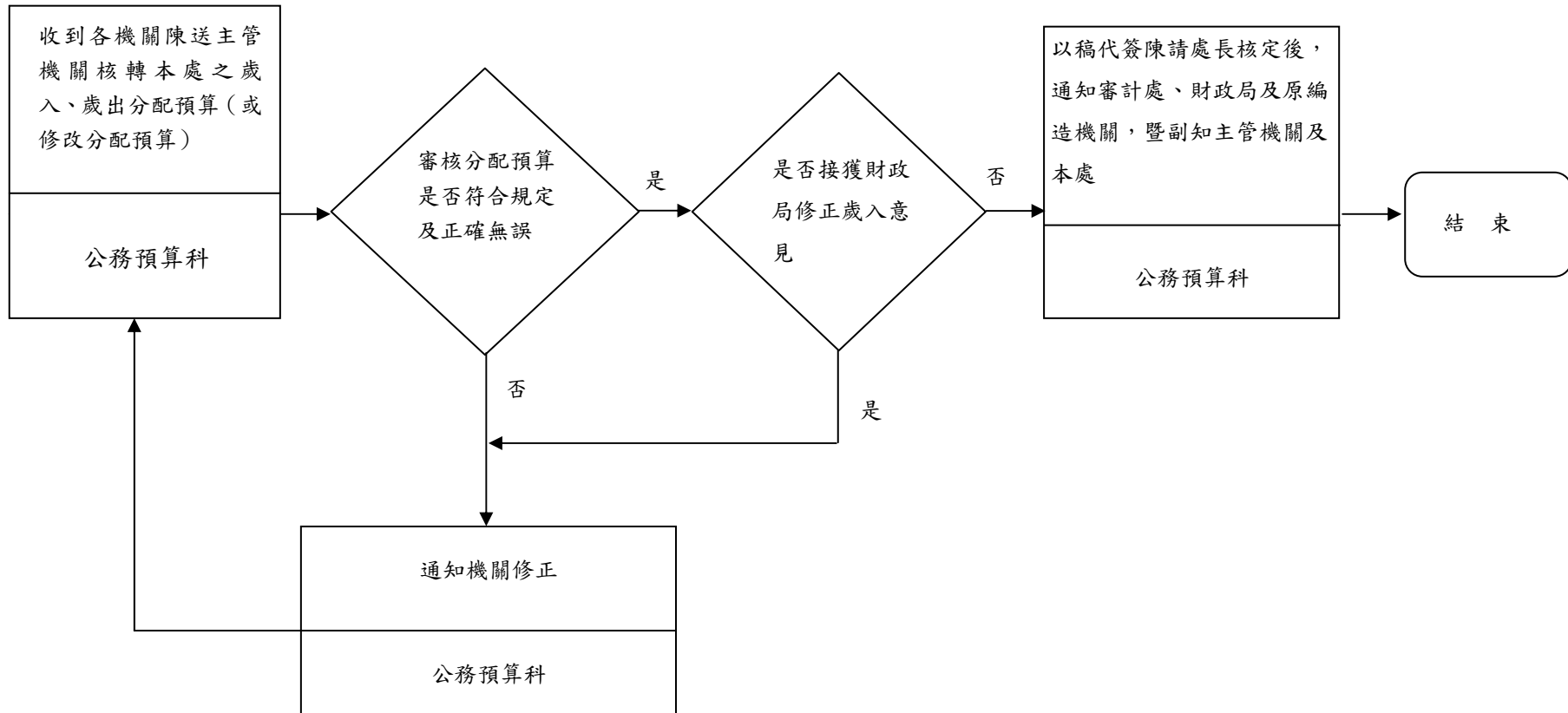
## 市議會審議總預算案所作審議意見處理作業 (A0110)



## 市議會審議總預算案所作審議意見處理作業 (A0110)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、於列席市議會審查預算案時即填報「列席市議會分組審查預算報告表」摘錄市議會各組審查意見。</p> <p>二、收到市議會函送年度高雄市總預算案三讀審議總表。</p> <p>三、發函各機關對市議會審查時所作有關附帶決議、附帶建議、但書及決議等，其中可依照辦理事項，依執行情形於期限內送主計處彙辦；倘執行有困難者，則由各機關以府函依個案審慎研議理由函復市議會。</p> <p>四、各機關將可依照辦理部分，編製「高雄市政府所屬各機關學校 XX 年度附帶決議、附帶建議、但書、決議處理情形一覽表」送主計處。</p> <p>五、主計處將可依照辦理事項彙整成「高雄市政府所屬各機關學校 XX 年度附帶決議、附帶建議、但書、決議處理情形表」，簽陳市長。</p> <p>六、市長核可後，依市議會需求份數印製「高雄市政府所屬各機關學校對 XX 年度總預算案暨附屬單位預算案市議會審查所作附帶決議、附帶建議、但書及決議執行情形報告表」，以府函於下一會期前函送市議會，並副知各相關機關。</p>	<p>機關未於規定期限內將可依照辦理部分，編製「高雄市政府所屬各機關學校 XX 年度附帶決議、附帶建議、但書、決議處理情形一覽表」送主計處。</p>	<p>一、發函各機關時，應於「高雄市政府所屬各機關學校 XX 年度附帶決議、附帶建議、但書、決議處理情形一覽表」備註：「有執行困難之機關，仍請依限填送主計處」。</p> <p>二、機關未於期限內填送，應以電話連繫確認其將以府函依個案審慎研議理由函復市議會。</p>	<p><b>一、參考法令 (資料)</b></p> <p>(一) 地方制度法</p> <p>(二) 高雄市議會議事規則</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一) 列席市議會分組審查預算報告表</p> <p>(二) 高雄市政府所屬各機關學校 XX 年度附帶決議、附帶建議、但書、決議處理情形一覽表。</p> <p>(三) 高雄市政府所屬各機關學校 XX 年度附帶決議、附帶建議、但書、決議處理情形表</p>

# 各機關年度分配預算及修改分配預算核定作業(A0201)

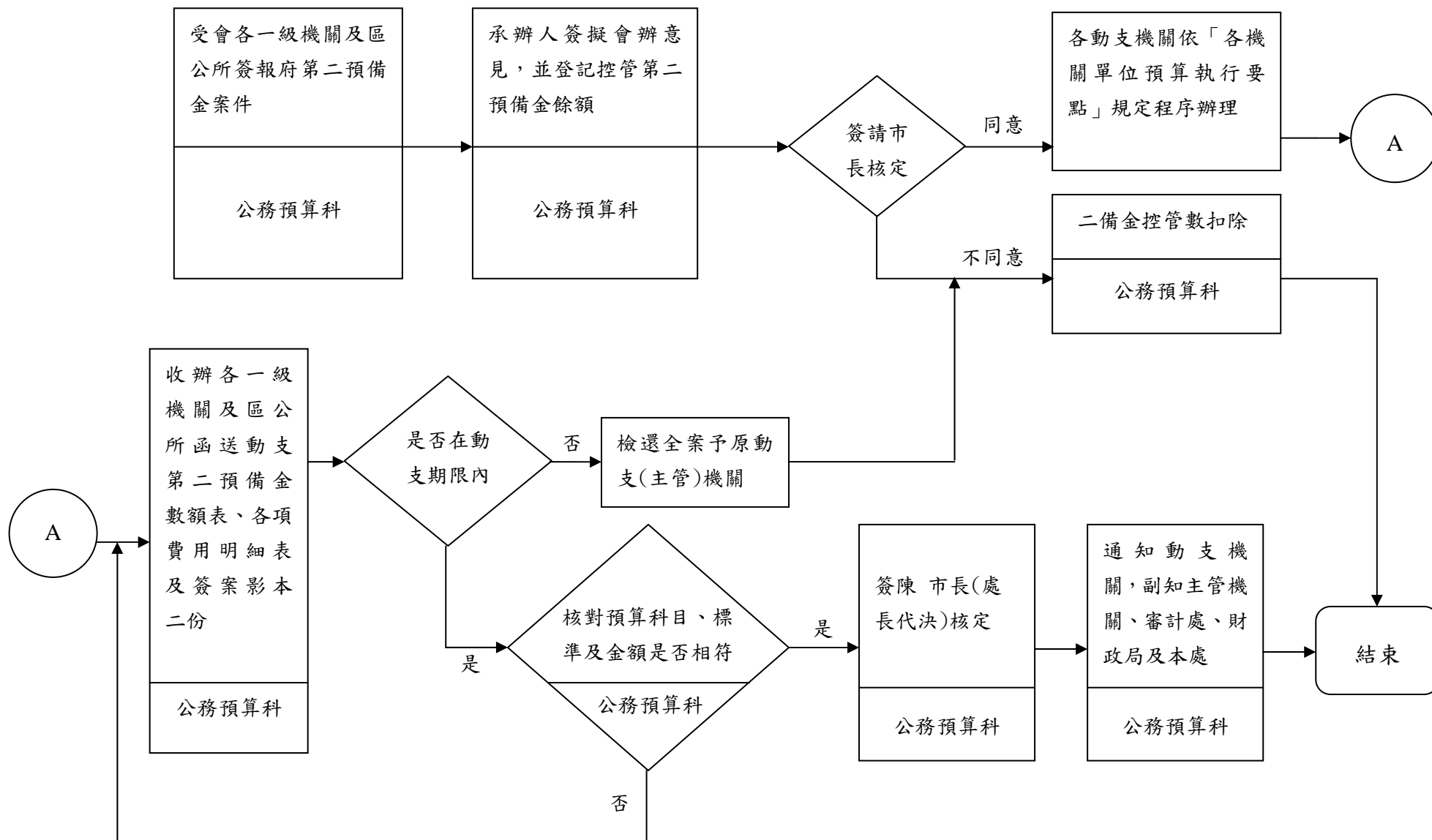


## 各機關年度分配預算及修改分配預算核定作業(A0201)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、審核各機關陳送主管機關核轉本處之分配預算是否符合各機關單位預算執行要點及單位預算分配作業補充規定事項，送達3日內財政局有無提出修正歲入意見。如須機關調整，應即通知原編造機關修正。</p> <p>二、審核無誤後，以稿代簽陳請處長核定，通知審計處、市府財政局（財務管理科、支付科）、原編造機關，暨副知主管機關及本處（公務預算科、會計管理科）。</p>	<p>一、一般經常支出未按平均分配為原則及資本支出未按計畫實施期程及付款進度辦理分配。</p> <p>二、修改分配預算封面漏列「第X次修改」字樣。</p>	<p>一、注意歲入、歲出預算科目及金額與法定預算數相符、表件是否確實填列無誤。</p> <p>二、歲入預算應就可能收起之時間分配，收支對列項目之歲入、歲出預算分配時程是否妥適；中央配合補助者，是否已於歲出預算分配表內註明補助款撥付月份。</p> <p>三、歲出預算除人事費應分配在上個月（元月份分配在當月）及特殊情形已於分配表內敘明理由外，一般經常支出未平均分配應敘明理由；資本支出是否配合計畫實施期程及付款進度覈實分配。</p> <p>四、第一預備金、專案核准動支經費及市議會審議附帶決議動支前需經議會同意之項目不予分配，惟於歲出預算分配表仍須填列科目及全年度預算數，未分配數應於「未分配數」欄填列未分配之數額。</p> <p>五、修改分配預算應重編歲出預算分配表及擬修改計畫之歲出分配預算與計畫配合表，封面註明「第X次修改」字樣，歲出預算分配表應敘明修改理由及原分配預算核定文號，並注意已過執行期間之分配數不可調整。</p>	<p>一、參考法令（資料）</p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）各機關單位預算書</p> <p>（三）各機關單位預算執行要點</p> <p>（四）高雄市各機關辦理XX年度單位預算分配作業補充規定事項</p> <p>二、使用表單</p> <p>（一）歲入預算分配表</p> <p>（二）歲出預算分配表</p> <p>（三）歲出分配預算與計畫配合表</p>



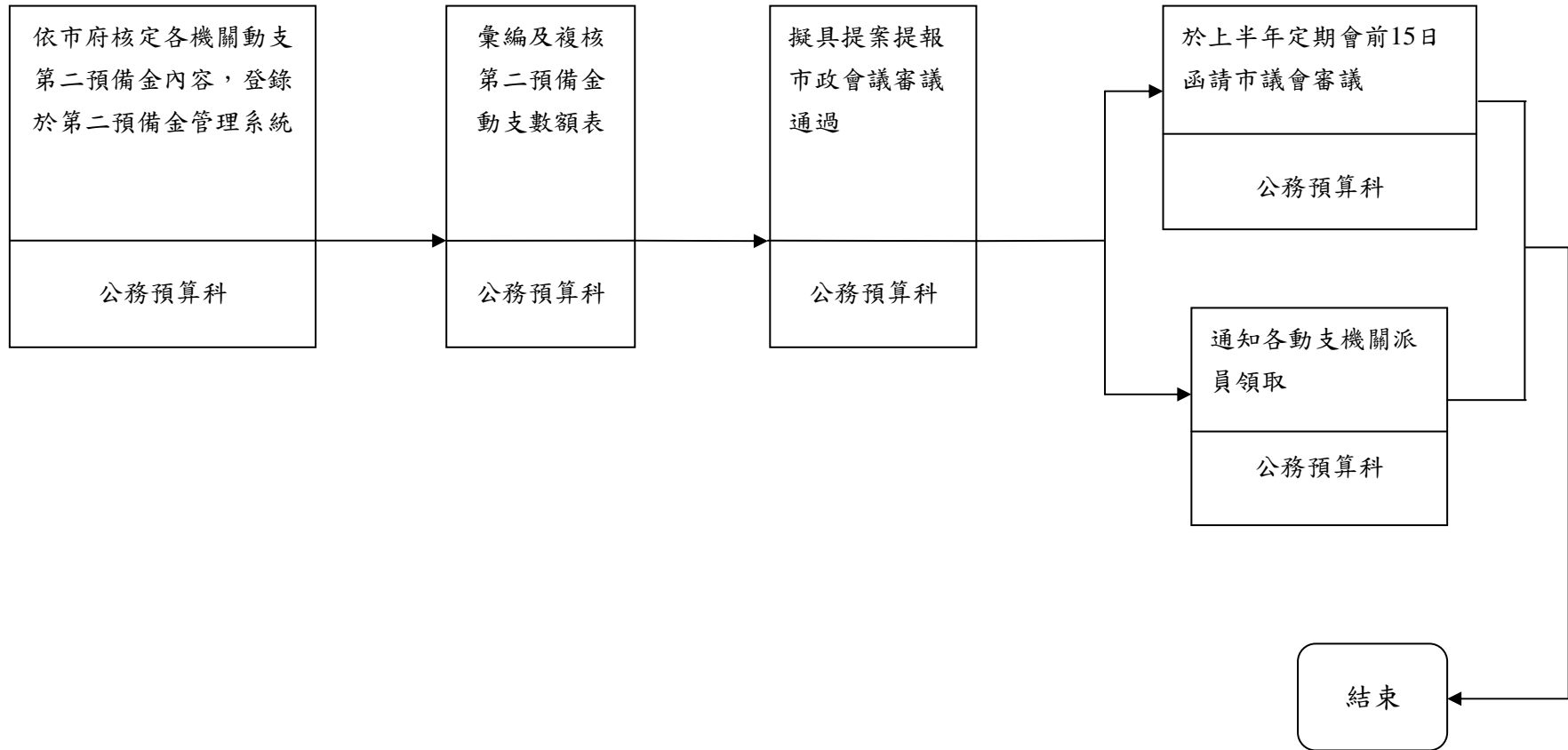
## 各機關動支第二預備金簽核、分配及控管作業(A0202)



## 各機關動支第二預備金簽核、分配及控管作業(A0202)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、受會各一級機關及區公所簽報府動支第二預備金案件後，簽擬會辦意見。</p> <p>二、簽辦時為控管第二預備金科目餘額，登錄於第二預備金管理系統。</p> <p>三、隨時注意追蹤各機關簽案市長批示結果及是否逾申請動支分配期限，並登錄控管金額變動情形。</p> <p>四、依各機關函送實際需用數額控管登記並簽陳市長核定後分配，並通知動支機關及副知主管機關、審計處、市府財政局（財務管理科、支付科）及本處（公務預算科、會計管理科）。</p>	<p>一、申請動支項目不符預算法規定。</p> <p>二、動支項目內容與市長批示不符。</p> <p>三、機關逾期函報動支。</p> <p>四、動支金額逾5,000萬元未先送市議會備查。</p>	<p>一、審核是否符合預算法第70條各款規定。</p> <p>二、審核是否經市議會刪除或刪減之預算項目及金額。</p> <p>三、市議會審議意見之但書或附帶意見是否已處理完畢。</p> <p>四、檢核動支內容與市長批示是否相符。</p> <p>五、審核營繕工程是否至遲於簽奉核准日起三個月內，其餘項目二個月內函報動支。</p> <p>六、注意機關動支金額逾5,000萬元是否已報市議會備查。</p>	<p><b>一、參考法令（資料）</b></p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）各機關單位預算執行要點</p> <p>（三）市議會總預算案審議意見</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>（一）動支第二預備金數額表</p> <p>（二）各項費用明細表</p>

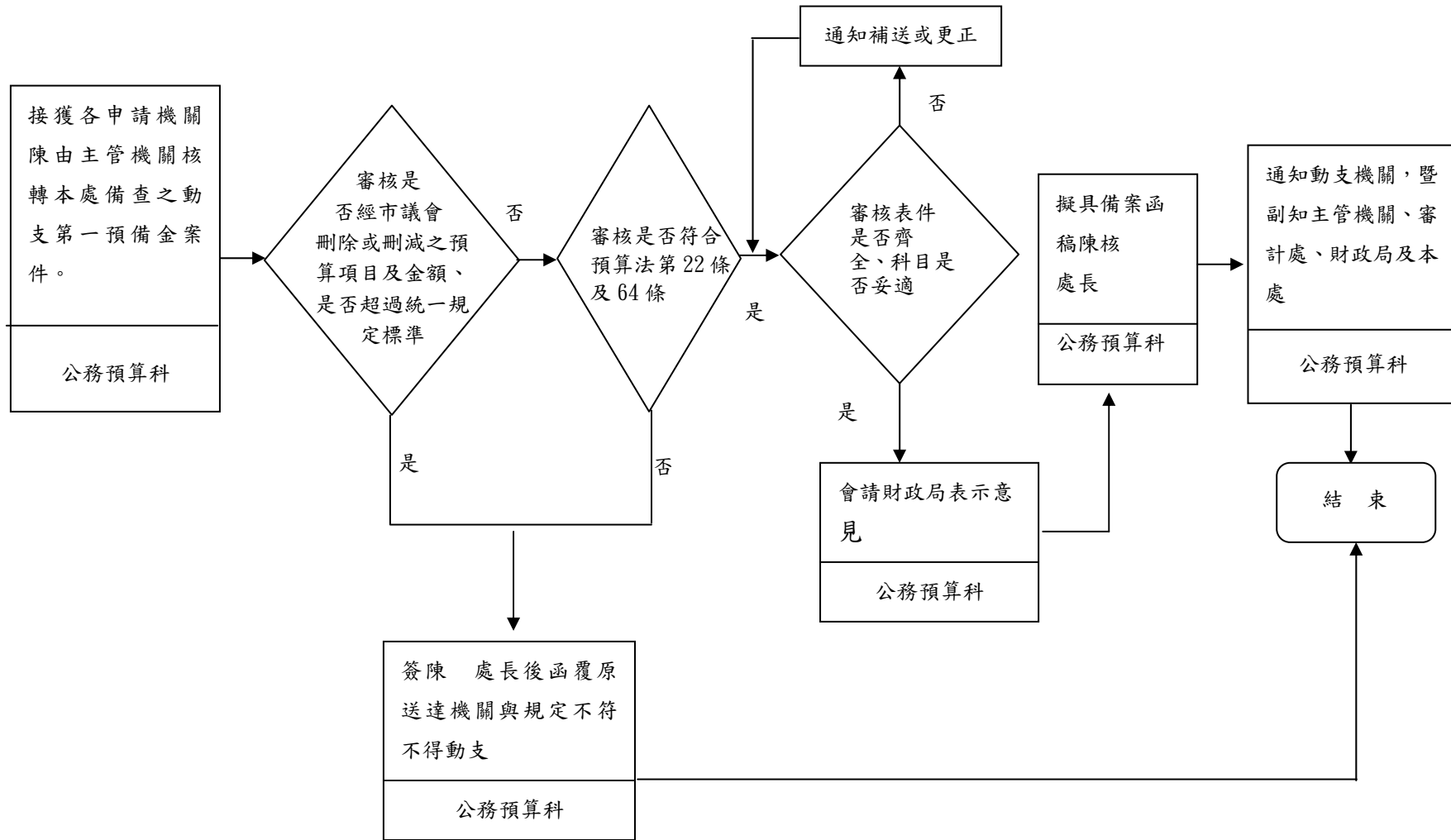
# 編具第二預備金動支數額表送請市議會審議作業(A0203)



編具第二預備金動支數額表送請市議會審議作業(A0203)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依市府動支第二預備金核定函、各機關動支第二預備金數額表及各項費用明細表之內容登錄於第二預備金管理系統。</p> <p>二、彙編第二預備金動支數額表並複核政事別、機關別、科目及金額。</p> <p>三、擬具提案簽報 市長核定，並檢附第二預備金動支數額表提報市政會議審議通過。</p> <p>四、於上半年定期會開議前15日，依市議會需求份數函請市議會審議，並通知各動支機關派員領取。</p>	<p>一、申請動支項目按政事別、機關別及各項費用明細表之科目、金額及經、資門分類不符。</p> <p>二、彙編成冊之動支項目內容與市長批示不符。</p>	<p>一、複核各表之科目、金額及經、資門分類是否相符。</p> <p>二、核對各主管機關函送之各機關動支第二預備金數額表及各項費用明細表是否與簽案市長批示情形相符。</p>	<p>一、參考法令（資料）</p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）各機關單位預算執行要點</p> <p>（三）市議會總預算案審議意見</p> <p>（四）高雄市議會議事規則</p> <p>二、使用表單</p> <p>（一）歲出政事別預算增減綜計表</p> <p>（二）歲出機關別預算增減綜計表</p> <p>（三）第二預備金動支數額政事別總表</p> <p>（四）第二預備金動支數額機關別總表</p> <p>（五）第二預備金動支數額政事別表</p> <p>（六）第二預備金動支數額機關別表</p> <p>（七）動支第二預備金數額表</p>

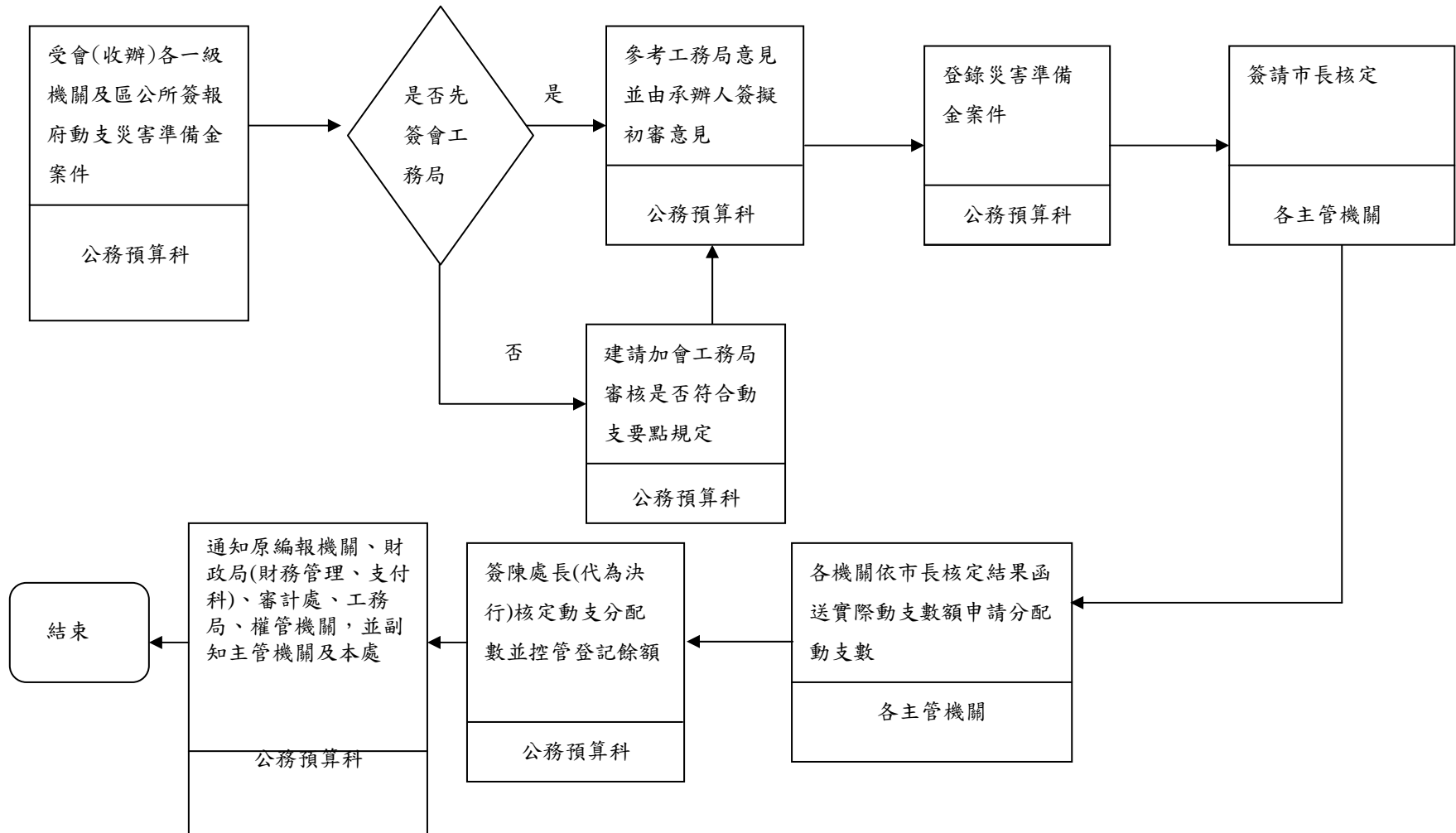
## 各機關第一預備金備案及通知相關機關作業(A0204)



## 各機關第一預備金備案及通知相關機關作業(A0204)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據各申請機關所送動支第一預備金備案，審核其動支項目之預算科目、動支單價是否符合高雄市總預算編製作業手冊所附各項通案標準。</p> <p>二、未經市議會刪除或刪減之預算項目及金額者，經審核符合規定並會請財政局表示意見後，簽請處長同意備案，並通知動支機關，暨副知主管機關、審計處、財政局(財務管理科、支付科)及本處(公務預算科、會計管理科)。</p>	<p>一、動支項目之預算科目、單價不符本市通案標準。</p> <p>二、經市議會刪除或刪減之預算項目動支第一預備金。</p>	<p>一、審核動支項目是否為分配預算不足項目，屬共同性費用標準者，是否符合規定。</p> <p>二、審核是否經市議會刪除或刪減之預算項目及金額。</p> <p>三、市議會審議意見之但書或附帶意見是否已處理完畢。</p>	<p>一、參考法令(資料)</p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 各機關單位預算執行要點</p> <p>(三) 市議會總預算案審議意見</p> <p>二、使用表單</p> <p>動支第一預備金數額表</p>

## 各機關動支災害準備金之審核、會簽、核定、分配及控管作業 (A0205)

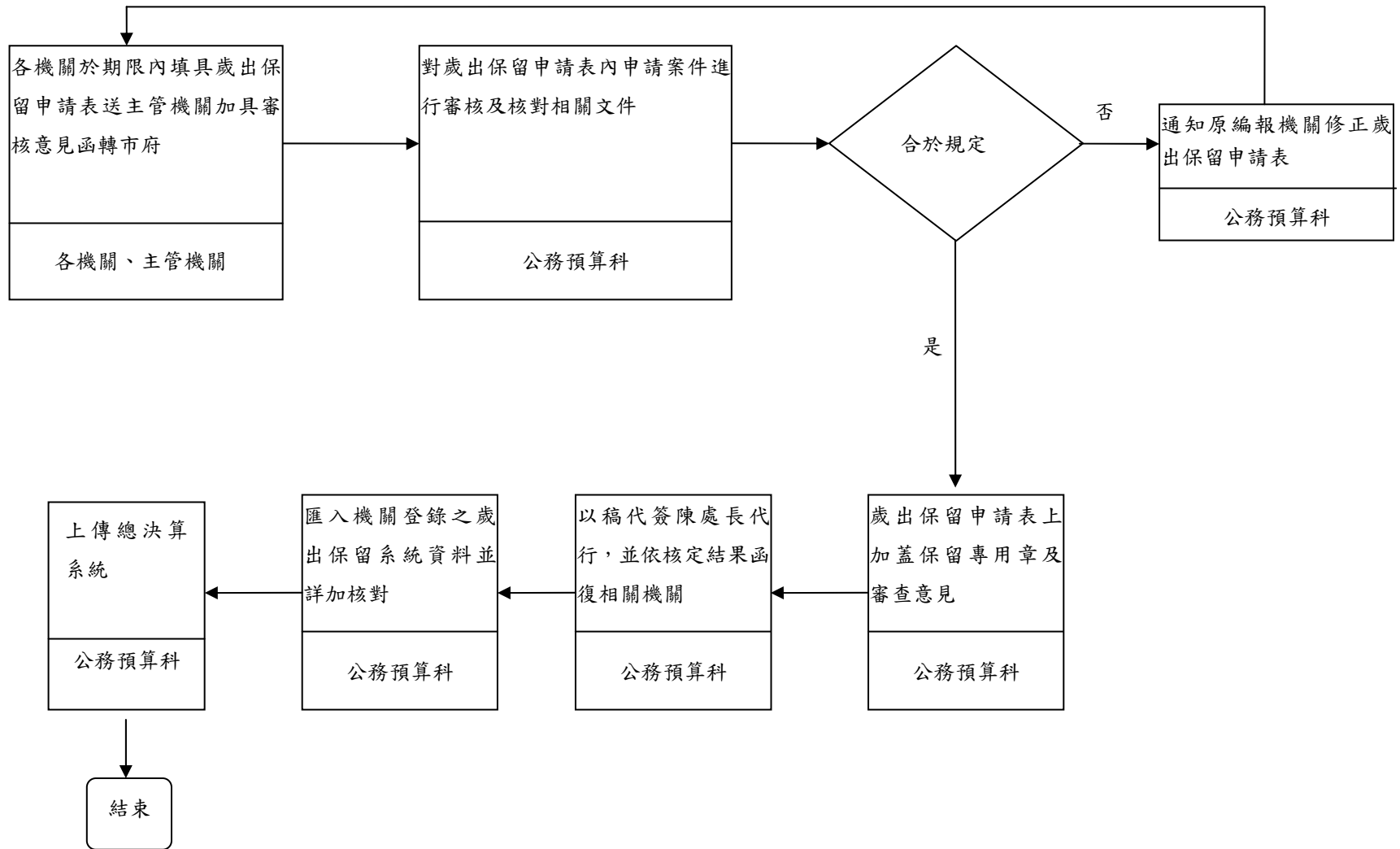


各機關動支災害準備金之審核、會簽、核定、分配及控管作業 (A0205)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、受會(收辦)各一級機關及區公所簽(函)報府動支災害準備案件後，簽擬初審意見。</p> <p>二、簽會災害準備金主管工務局表示意見是否符合動支要點規定。</p> <p>三、參考工務局意見並由承辦人簽擬初審意見，登錄災害準備金案件，由各主管機關簽陳市長核定。</p> <p>四、依各機關函送實際動支數額控管登記並簽陳市長(二層決行)核定後分配，並通知原機關、市府財政局財務管理科及支付科、審計處、工務局及權管機關，副知主管機關及本處。</p>	<p>一、機關簽報動支案未優先就原核定預算內核實支付。</p> <p>二、未先簽會工務局審核擬動支案是否符合動支要點規定。</p> <p>三、申請動支災害準備金案件未計入動支情形表登記控管。</p>	<p>一、機關簽報動支案應優先就原核定預算內核實支付，如原列預算不敷支應或無相關經費勻支時，方得專案報府動支總預算「災害準備金」。</p> <p>二、審核是否先簽會災害準備金主管機關工務局，審核擬動支案是否符合動支要點規定。</p> <p>三、每筆申請動支災害準備案件均應計入災害準備金支用情形表，確實登記控管。</p>	<p>一、參考法令(資料)</p> <p>(一)各機關單位預算執行要點</p> <p>(二)高雄市政府動支災害準備金作業要點</p> <p>二、使用表單</p> <p>動支災害準備金數額表</p>



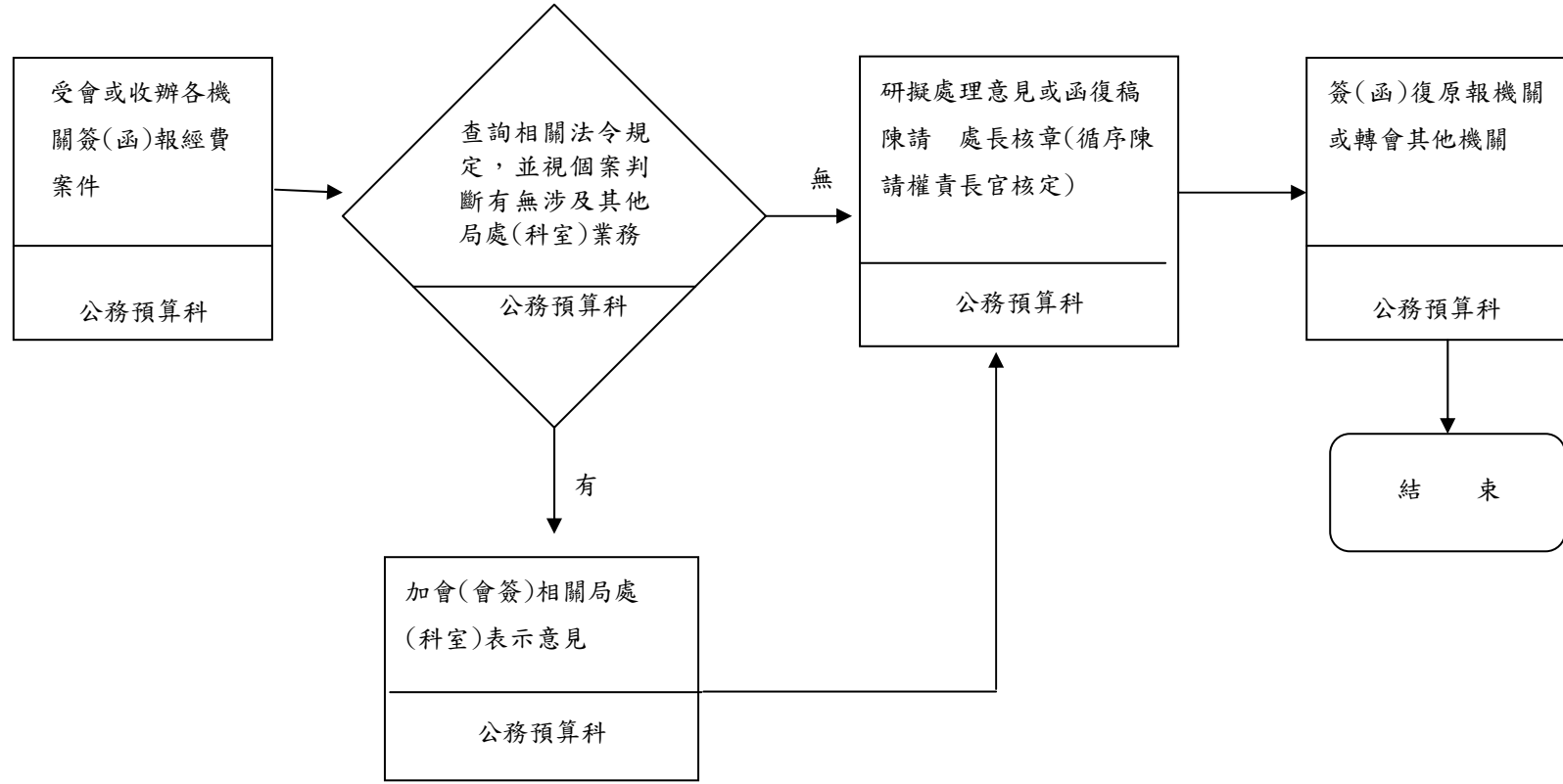
# 歲出保留案件核定作業(A0206)



## 歲出保留案件核定作業(A0206)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、歲出保留案件審核作業</b></p> <p>(一)收到各機關送主管機關加具審核意見函轉市府之歲出保留申請表，依相關法令及參考資料據以審核，如發現不當或錯誤，應通知原編報機關改正。</p> <p>(二)申請保留案件如未發生債務或契約責任，或未專案簽陳市長核可，則於市府審查意見欄表示不予保留。</p> <p><b>二、歲出保留案件核定作業</b></p> <p>(一)經審核無誤後於歲出保留申請表上加蓋保留專用章及審查意見。</p> <p>(二)以稿代簽陳處長代行，依核定結果函復相關機關。</p>	<p><b>一、歲出保留案件審核作業</b></p> <p>(一)未確實檢視歲出保留申請表保留項目、金額及相關證明文件。</p> <p>(二)未確實核對申請表內保留項目相關事項。</p> <p><b>二、歲出保留案件核定作業</b></p> <p>未依「各機關單位預算執行要點」相關規定核定。</p>	<p><b>一、歲出保留案件審核作業</b></p> <p>(一)編送日期、份數、格式，是否符合規定。</p> <p>(二)歲出保留申請表是否經申請機關及主管機關蓋章，主管機關是否加具審核意見。</p> <p>(三)應檢附之對帳單、契約或證明文件等是否備齊。</p> <p>(四)上年度決算之轉入數是否與上年度審計處審核報告相符。</p> <p>(五)核算各工作計畫用途別科目之實支數及保留數之合計有否超出各該科目之法定預算數。</p> <p>(六)核對申請表內之保留項目、金額是否與所附之有關證件相符，並核對各科目代號，再計算各欄金額直加、橫加是否正確。</p> <p>(七)保留項目經資門分列之應付數與保留數歸類及已撥、未撥數額是否正確。</p> <p><b>二、歲出保留案件核定作業</b></p> <p>依「各機關單位預算執行要點」相關規定詳加審核並予核定。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)決算法</p> <p>(三)各機關單位預算執行要點</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>歲出保留申請表</p>

# 各機關簽（函）報經費案件核會或函復作業(A0207)



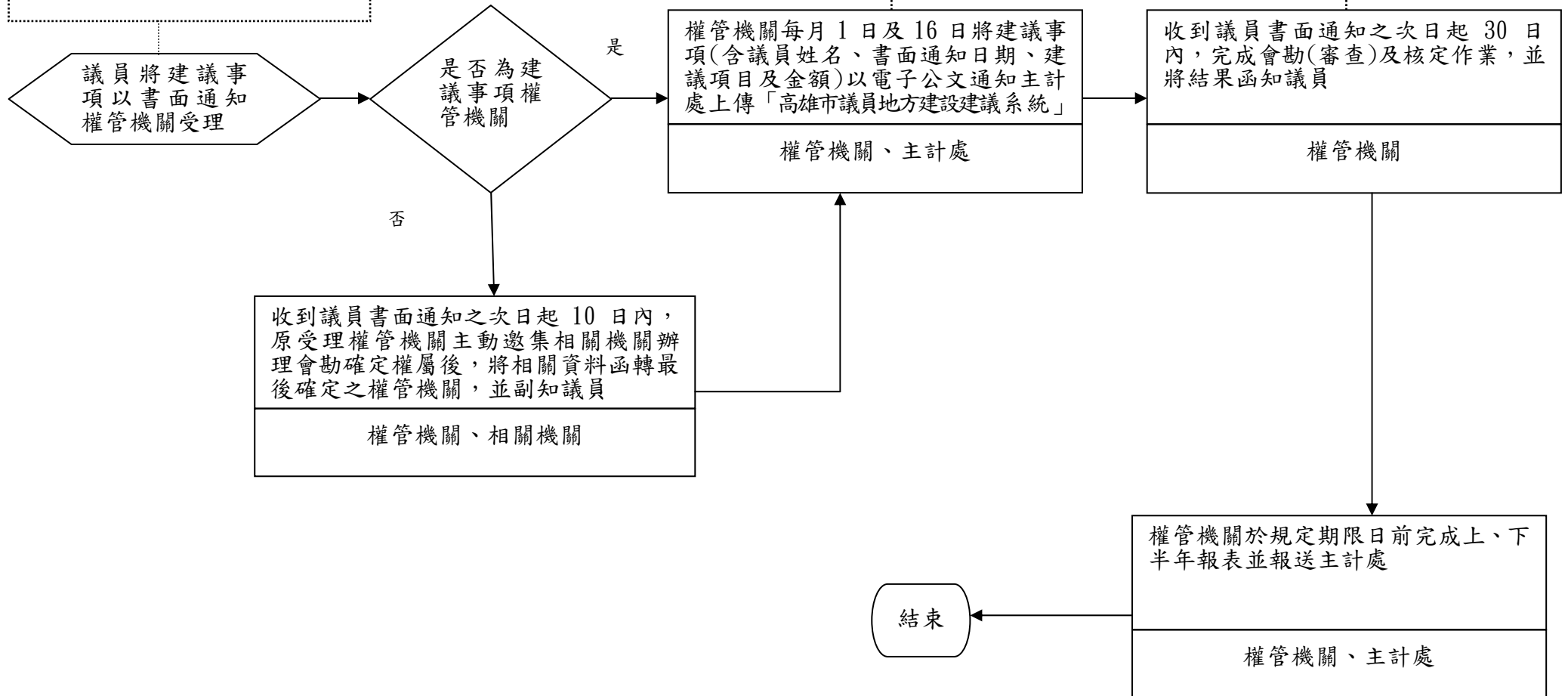
各機關簽（函）報經費案件核會或函復作業(A0207)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、就受會（收辦）各機關簽（函）報經費案件內容查明相關規定，如涉及其他局處或科室業務權責，加會（簽會）相關局處或科室提供意見。</p> <p>二、研擬處理意見或函復稿。</p> <p>三、陳請 處長核章（循序陳請權責長官核定）後，回復原簽（函）報機關或轉會其他機關。</p>	<p>一、誤解各機關簽案、函件內容、經費情形及相關適用法規。</p> <p>二、案件處理過程涉及其他局處或科室業務權責。</p>	<p>一、妥適了解簽（函）案件是否符合相關法令規定。</p> <p>二、就簽（函）報經費案件妥適了解機關於年度預算是否有編列相關預算及往年執行情形。</p> <p>三、如涉及其他局處或科室業務權責，加會（簽會）相關局處或科室提供意見。</p>	<p><b>參考法令（資料）</b></p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）各機關單位預算執行要點</p> <p>（三）視個案所涉相關規定</p>

1. 屬區公所權責部分，由民政局主政。
2. 所稱建議事項，係指議員以書面通知，且有當年度經費需求之案件。
3. 議員於定期大會或臨時會「正式提案」，並由「議會」來函之案件，則由「研考會」納入「議員質詢及建決議案」管理系統控管，非本作業適用對象。

## 高雄市議員所提地方建設建議事項處理作業(A0208)

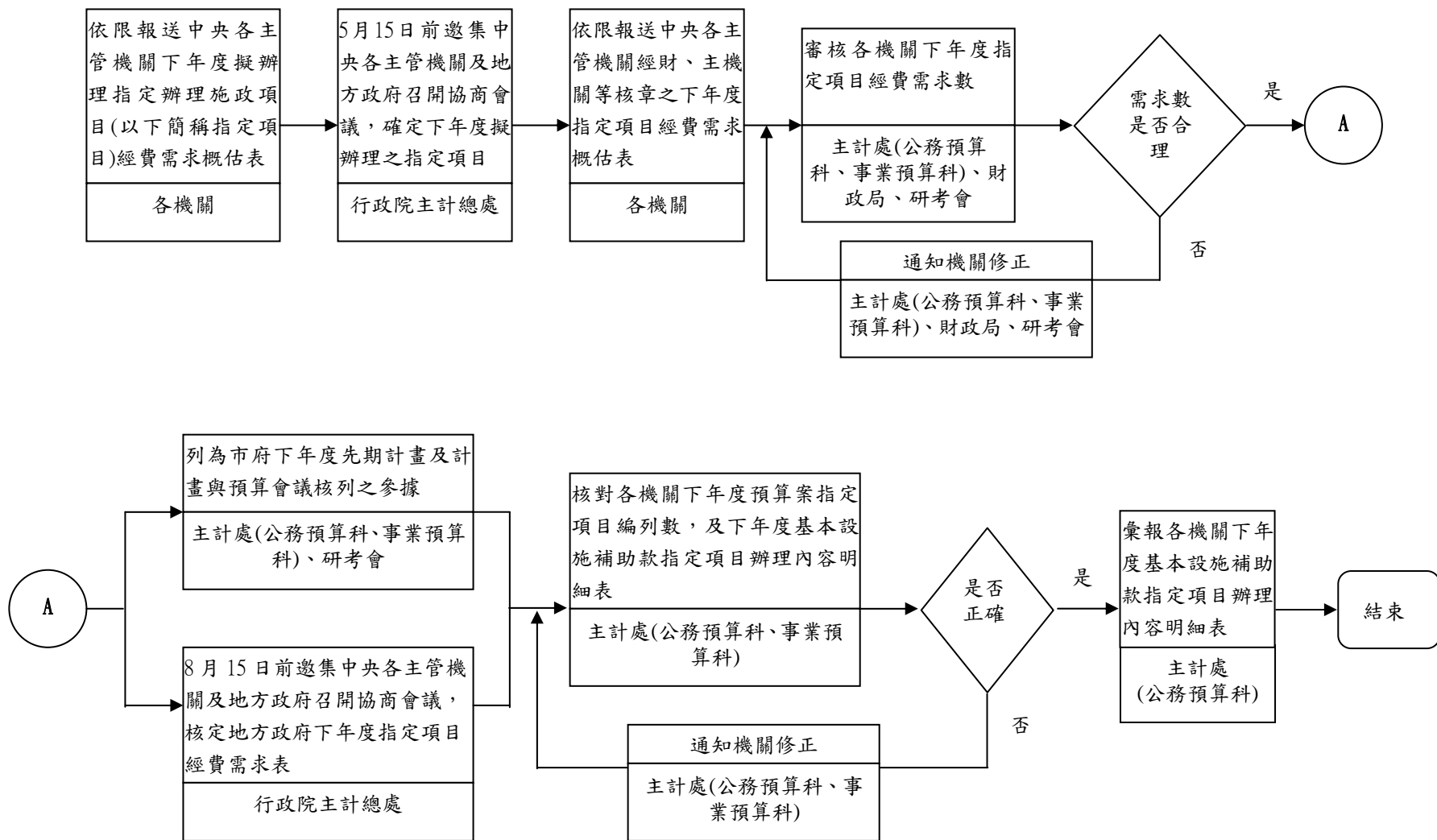
權管機關應利用「高雄市議員地方建設建議系統」做自我管控，隨時將最新辦理情形或進度資料登錄系統



## 高雄市議員所提地方建設建議事項處理作業 (A0208)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、收到權管機關每月 1 日及 16 日電子公文通知議員建議事項，登入系統核對相關資料。</p> <p>二、彙整上、下年度報表，並續依「中央對市府計畫及預算考核表報送作業 (A0302)」程序辦理。</p>	<p>一、權管機關漏未將建議事項函知本處。</p> <p>二、各機關未隨時於系統更新辦理情形。</p> <p>三、各機關未報送半年報或所報資料有缺漏。</p>	<p>一、審核機關函報資料與系統資料是否相符。</p> <p>二、每週檢視各機關更新系統情形，未更新者以處函督促改進辦理，連續 3 週未見改善者改以府函督催。</p> <p>三、審核系統上列管之各機關是否報送半年報，及所報案件數及建議金額是否與系統資料相符。</p>	<p><b>一、參考法令 (資料)</b>                      高雄市議員所提地方建設建議事項處理原則</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一) 管理報表</p> <p>(二) 高雄市政府○○年度對議員所提地方建設建議事項處理明細表</p>

## 一般性補助款指定辦理施政項目處理作業(A0301)

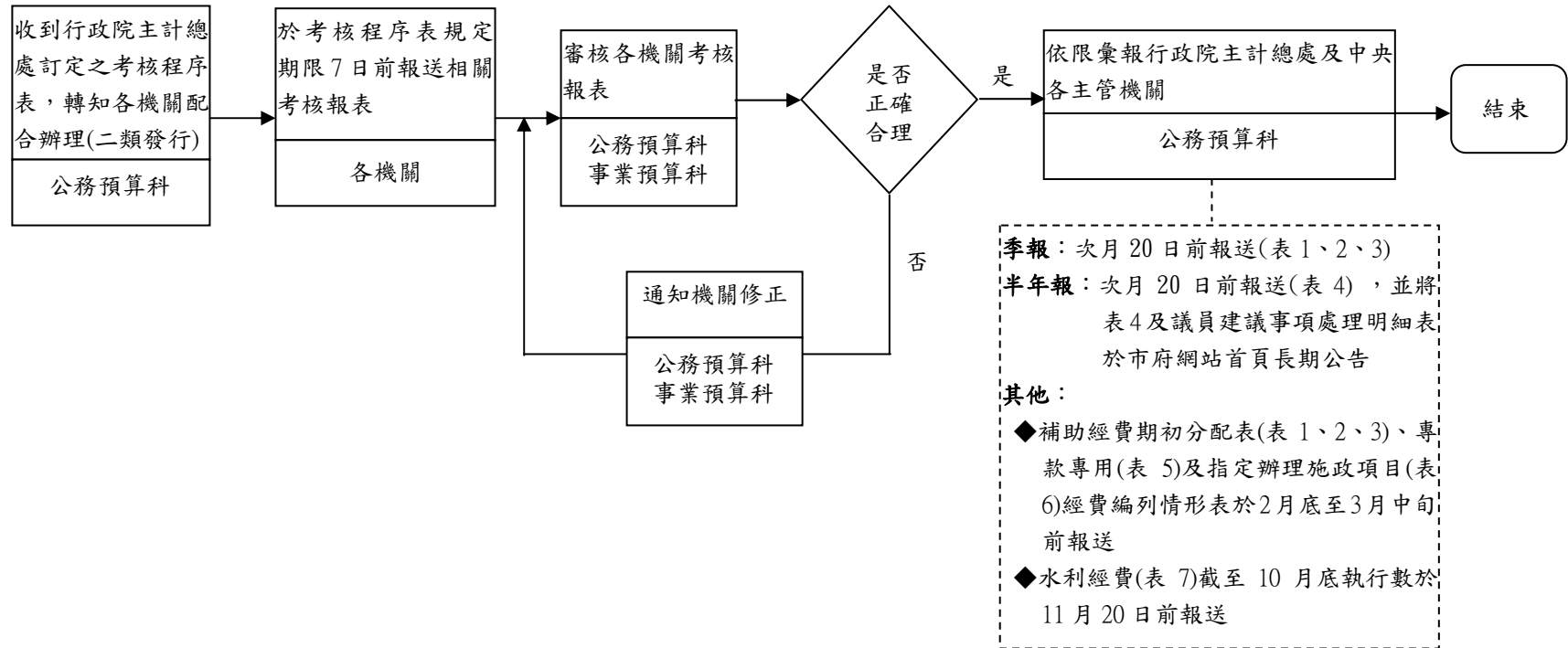


## 一般性補助款指定辦理施政項目處理作業(A0301)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、各機關依中央各主管機關規定期程報送下年度指定辦理施政項目經費需求概估表，中央各主管機關於3月底前向行政院主計總處(以下簡稱主計總處)提出申請。</p> <p>二、主計總處應於5月15日前邀集中央各主管機關及地方政府召開協商會議，確定下年度擬辦理之指定辦理施政項目。</p> <p>三、各機關提報已確定辦理之下年度各項指定辦理施政項目之經費需求數，經會本處、財政局及研考會後，依規定期限報送中央各主管機關。</p> <p>四、主計總處於8月15日前邀集中央各主管機關及地方政府召開協商確認會議後，核定各地方政府下年度指定辦理施政項目經費需求表。</p> <p>五、各機關切實依主計總處核定金額編列下年度預算案，並報送下年度基本設施補助款指定辦理施政項目辦理內容明細表，由主計處彙報行政院主計總處及中央各主管機關。</p> <p>六、上開各作業程序中，有關教育設施之審核由事業預算科辦理，餘由公務預算科辦理。</p>	<p>一、各機關提報指定辦理施政項目經費需求數不合理，恐有預算無法如數配置或執行不力之情事發生。</p> <p>二、各機關未依主計總處核定金額編足預算。</p> <p>三、各機關未依規定期限報送下年度基本設施補助款指定辦理施政項目辦理內容明細表，或所報資料有誤。</p>	<p>一、檢視各機關各項目以前年度經費編列數及執行情況，與各機關溝通調整其提報數，並注意有無加會財政局及研考會，並列為下年度先期計畫及計畫與預算會議核列之參據。</p> <p>二、檢視各機關下年度概算案及預算書指定辦理施政項目經費編列情形。</p> <p>三、檢視機關報送情形，並審核所報辦理內容明細表是否與主計總處核定金額相符。</p>	<p><b>參考法令與使用表單</b></p> <p><b>一、參考法令(資料)</b></p> <p>(一)中央一般性補助款指定辦理施政項目處理原則</p> <p>(二)○○年度直轄市及縣市政府一般性補助款指定辦理施政項目經費需求表</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>○○年度直轄市及縣市政府基本設施補助款指定辦理施政項目辦理內容明細表</p>



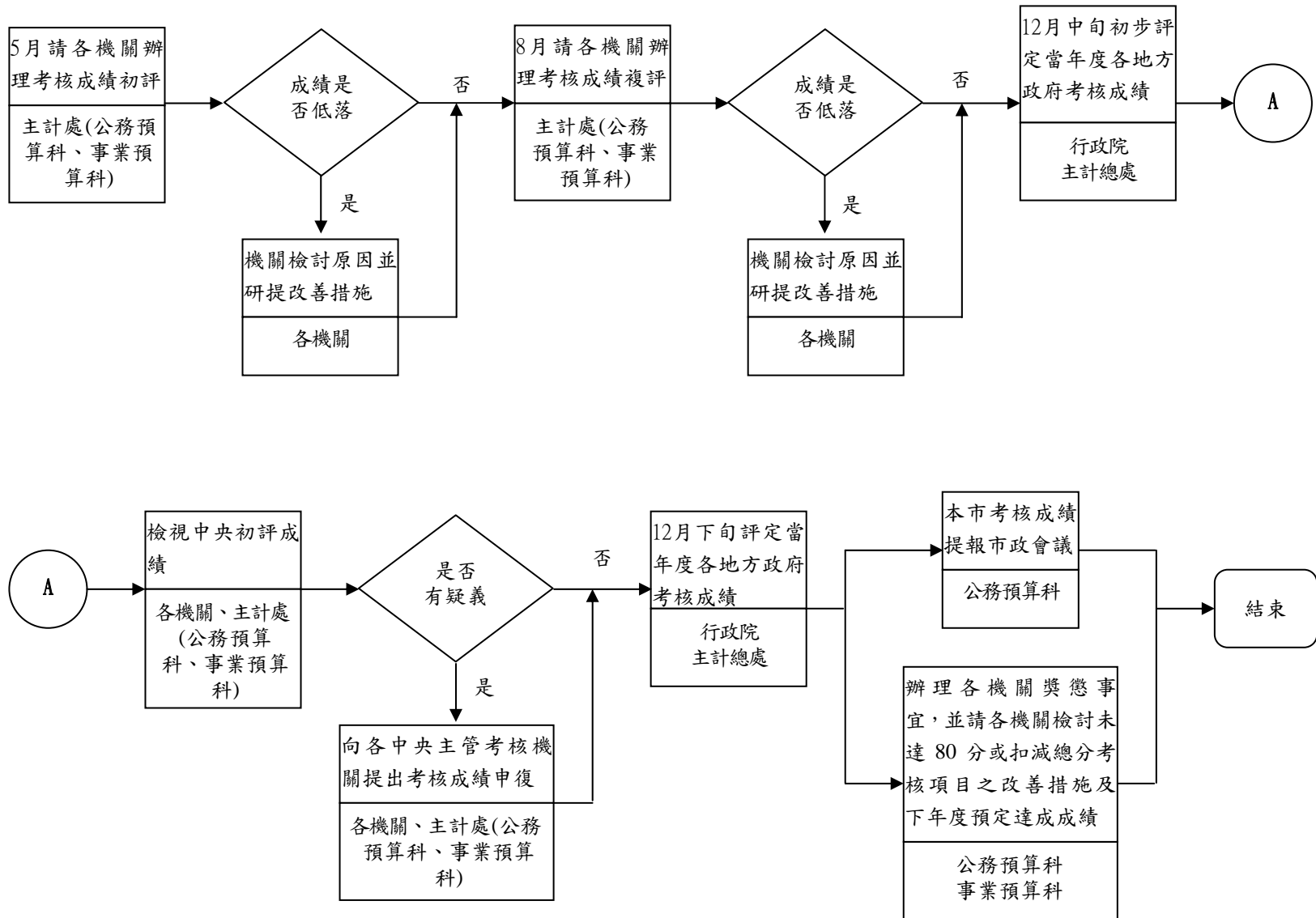
# 中央對市府計畫及預算考核表報送作業 (A0302)



## 中央對市府計畫及預算考核表報送作業(A0302)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、收到行政院主計總處訂定之考核程序表，轉知各機關注意配合辦理(二類發行)。</p> <p>二、各機關於考核程序表規定期限 7 日前報送相關考核報表。</p> <p>三、審核並彙整各機關考核報表後，依規定限報送行政院主計總處及中央各主管機關，並將表 4 及議員建議事項處理明細表於市府網站首頁長期公告。</p> <p>四、上開作業程序中，有關教育設施報表之審核由事業預算科辦理，餘由公務預算科辦理。</p>	<p>一、各機關未依規定期限報送相關表件。</p> <p>二、各機關所報相關表件有誤。</p> <p>三、表 4 及議員建議事項處理明細表未於市府網站首頁公告。</p>	<p>一、檢視是否有機關缺漏報並進行督催。</p> <p>二、審核表 1-3 中央補助款合計數是否等於中央核定本市之社會福利、教育及基本設施補助經費。</p> <p>三、審核表 1-3 及表 5-6 之社會救助經費、專款專用及指定辦理施政項目之中央補助款是否大於等於中央核定數。</p> <p>四、審核表 7 是否與表 3 之水利經費填報數一致。。</p> <p>五、審核表 1-7 累計支用數是否大於或等於前次所報累計支用數。</p> <p>六、於行政院主計總處辦理實地考核前再次檢視。</p>	<p><b>一、參考法令(資料)</b></p> <p>(一)○○年度中央對直轄市及縣市政府計畫與預算考核項目及作業程序表(簡稱考核程序表)</p> <p>(二)○○年度中央對高雄市一般性及專案補助款核定表</p> <p>(三)○○年度直轄市及縣市政府一般性補助款指定辦理施政項目經費需求表</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一)○○年度社會福利補助經費計畫分配及執行明細表(表 1)</p> <p>(二)○○年度教育設施補助經費計畫分配及執行明細表(表 2)</p> <p>(三)○○年度基本設施補助經費計畫分配及執行明細表(表 3)</p> <p>(四)○○年度對民間團體補(捐)助經費明細表(表 4)</p> <p>(五)○○年度中央補助專款專用經費編列情形表(表 5)</p> <p>(六)○○年度一般性補助款指定辦理施政項目經費編列情形表(表 6)</p> <p>(七)○○年度水利經費辦理情形表(表 7)</p>

# 中央對市府計畫及預算考核自評與獎懲檢討作業 (A0303)



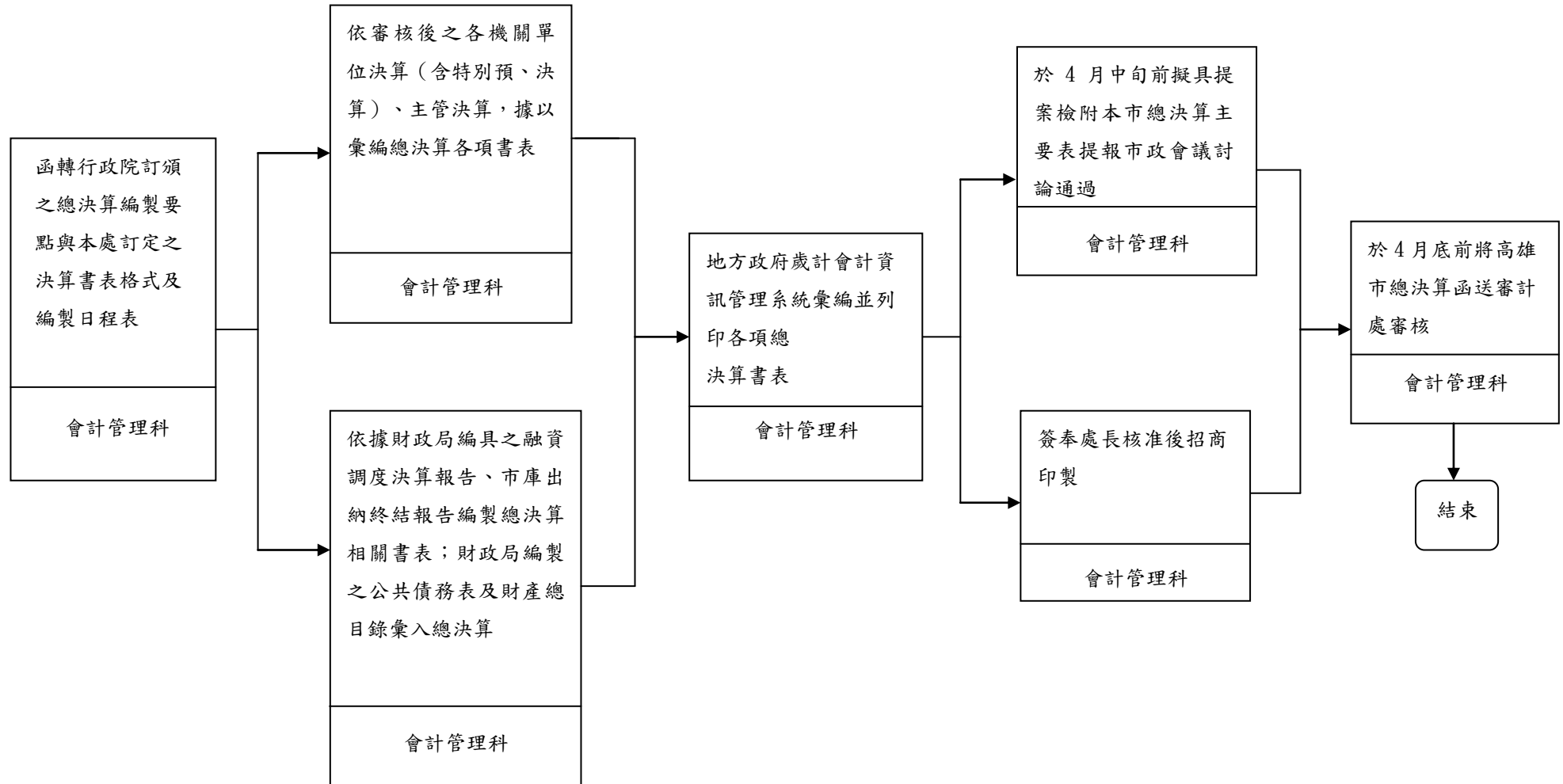
中央對市府計畫及預算考核自評與獎懲檢討作業(A0303)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、5 月請各機關辦理考核成績初評，以促請機關確實掌握考核內容及進度。</p> <p>二、8 月請各機關辦理考核成績複評，再次促請機關確實掌握考核內容及進度。</p> <p>三、收到中央初步評定當年度之考核成績，請各機關檢視是否有疑義，有疑義者依規定期限提出佐證資料向各主管之中央考核機關辦理申復。</p> <p>四、12 月中央評定本市考核成績：                      (一)提報市政會議。                      (二)辦理各機關獎懲事宜。                      (三)請各機關檢討未達 80 分或扣減總分考核項目之改善措施及下年度預定達成成績。</p> <p>五、上開各作業程序中，有關教育設施之審核由事業預算科辦理，餘由公務預算科辦理。</p>	<p>一、機關初評成績較去年度考核成績低落。</p> <p>二、機關複評成績較初評成績低落。</p> <p>三、各機關有疑義之考核成績未提出申復。</p>	<p>一、比較各機關近 2 年及去年度針對未達 80 分及扣減總分之預定達成成績，有低落情事者請其檢討原因並研提改善措施。。</p> <p>二、比較各機關複評及初評成績，成績低落仍未提升者，請其檢討原因並研提補救改善措施。</p> <p>三、檢視各機關自評成績與中央評定成績是否有嚴重落差。</p>	<p><b>一、參考法令（資料）</b></p> <p>(一) 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法</p> <p>(二) 中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點</p> <p>(三) ○○年度中央對直轄市、縣市政府一般性與專案補助款編列及執行應行注意事項</p> <p>(四) ○○年度中央對直轄市、縣市政府一般性與專案補助款執行應行注意事項</p> <p>(五) ○○年度中央對直轄市及縣市政府一般性補助款指定辦理施政項目執行應行注意事項</p> <p>(六) 中央一般性補助款與直轄市及縣市政府應繳款項執行控管作業流程</p> <p>(七) 高雄市政府對中央辦理計畫及預算考核結果獎懲原則</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>考核成績自評表</p>

## 四、會計管理科

- 一、業務職掌：掌理本市總會計、總決算、附屬單位決算及綜計表之編製、會計報告之審核、各機關會計制度之核定及各機關學校會計業務之輔導。
- 二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明。

# 總決算之彙編作業 (B0101)



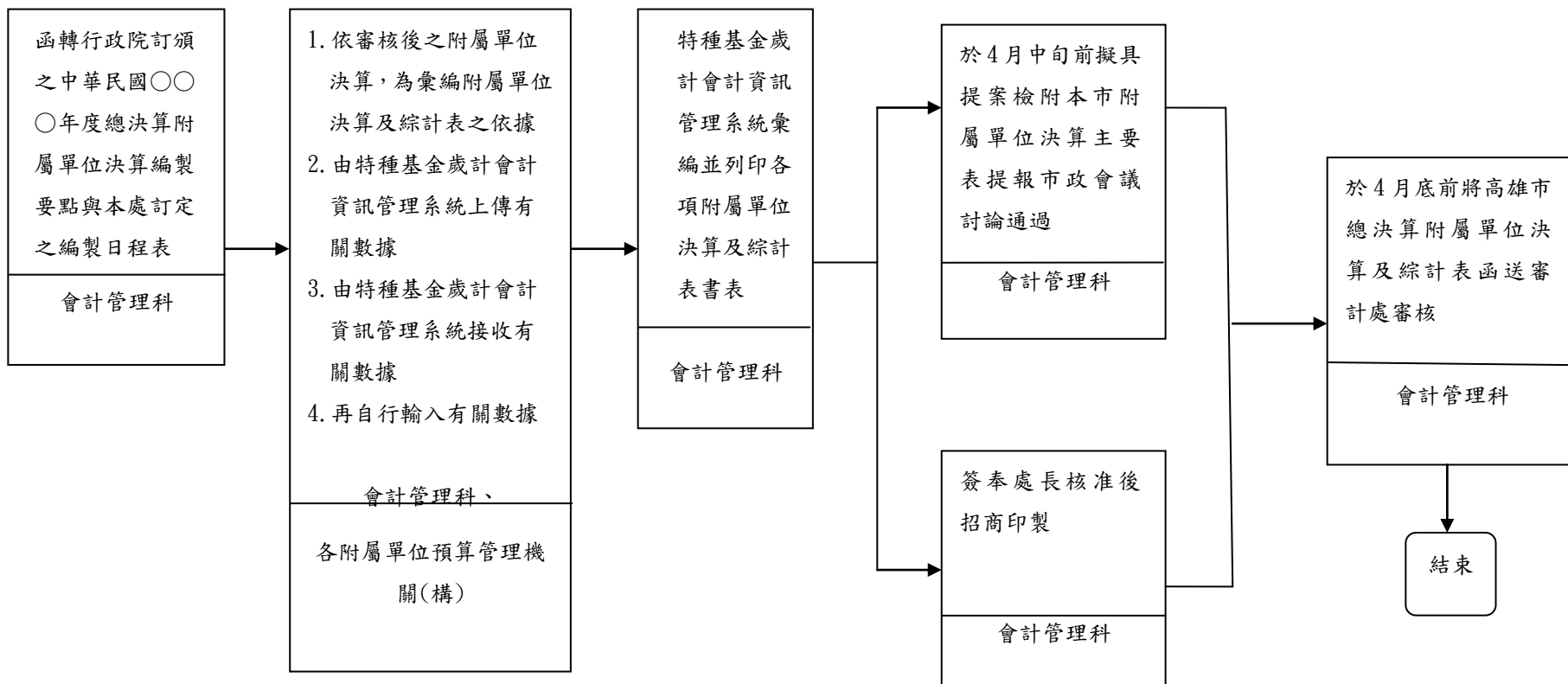
## 總決算之彙編作業 (B0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、彙編總決算書</b></p> <p>(一) 函轉行政院訂頒之總決算編製要點與本處訂定之決算書表格式及編製日程表</p> <p>(二) 依審核後之各機關單位決算(含特別預、決算)、主管決算，據以彙編總決算各項書表。</p> <p>(三) 依據財政局編具之融資調度決算報告、市庫出納終結報告編製相關書表。</p> <p>(四) 財政局編製之公共債務表及財產總目錄彙入總決算。</p> <p>(五) 由總決算管理系統彙編並列印各項總決算書表。</p> <p>(六) 簽奉處長核准後招商印製。</p>	<p><b>一、彙編總決算書</b></p> <p>決算內容疏漏。</p>	<p><b>一、彙編總決算書</b></p> <p>(一) 查核各機關所列歲入歲出繳領各款之科目及數額，是否分別與總會計所列之科目及金額相符，如有差異，應即查明原因。</p> <p>(二) 歲入、歲出之年度、科目等錯誤，未依規定期限辦理轉正之機關，是否以公文更正備查；審核報告內所列剔除或減列事項，各相關機關是否已依規定收回繳庫。</p> <p>(三) 各表之科目名稱、原預算數、預算增減數與總預算、追加減預算書是否相符。</p> <p>(四) 各主要表與明細表之數額是否相符、各科目明細表與平衡表之數額是否相符。</p> <p>(五) 以前年度應收、應付轉入數與上年度審定數是否相符。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 決算法</p> <p>(三) 地方制度法</p> <p>(四) 中華民國○○○年總決算編製要點</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一) 彙編總決算工作底稿</p> <p>(二) 各種總決算書表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>二、<u>提市政會議審議</u></b> 於每年4月中旬前擬具提案提市政會議審議，經市政會議通過後，再行印製總決算書。</p> <p><b>三、<u>函送審計處審核</u></b> 將印製完成之高雄市總決算書於4月底前函送審計處審核。</p>	<p><b>二、<u>提市政會議審議</u></b> 總決算未提市政會議。</p> <p><b>三、<u>函送審計處審核</u></b> 總決算未依限函送。</p>	<p>(六) 目錄之頁碼與各表之頁碼是否相符。</p> <p><b>二、<u>提市政會議審議</u></b> 應掌控作業時程，於4月中旬前擬具提案並檢附總決算主要表提市政會議審議。</p> <p><b>三、<u>函送審計處審核</u></b> 要求廠商於4月29日前印製完成送達本處，依限函送審計處。</p>	



## 附屬單位決算及綜計表之彙編作業(B0102)

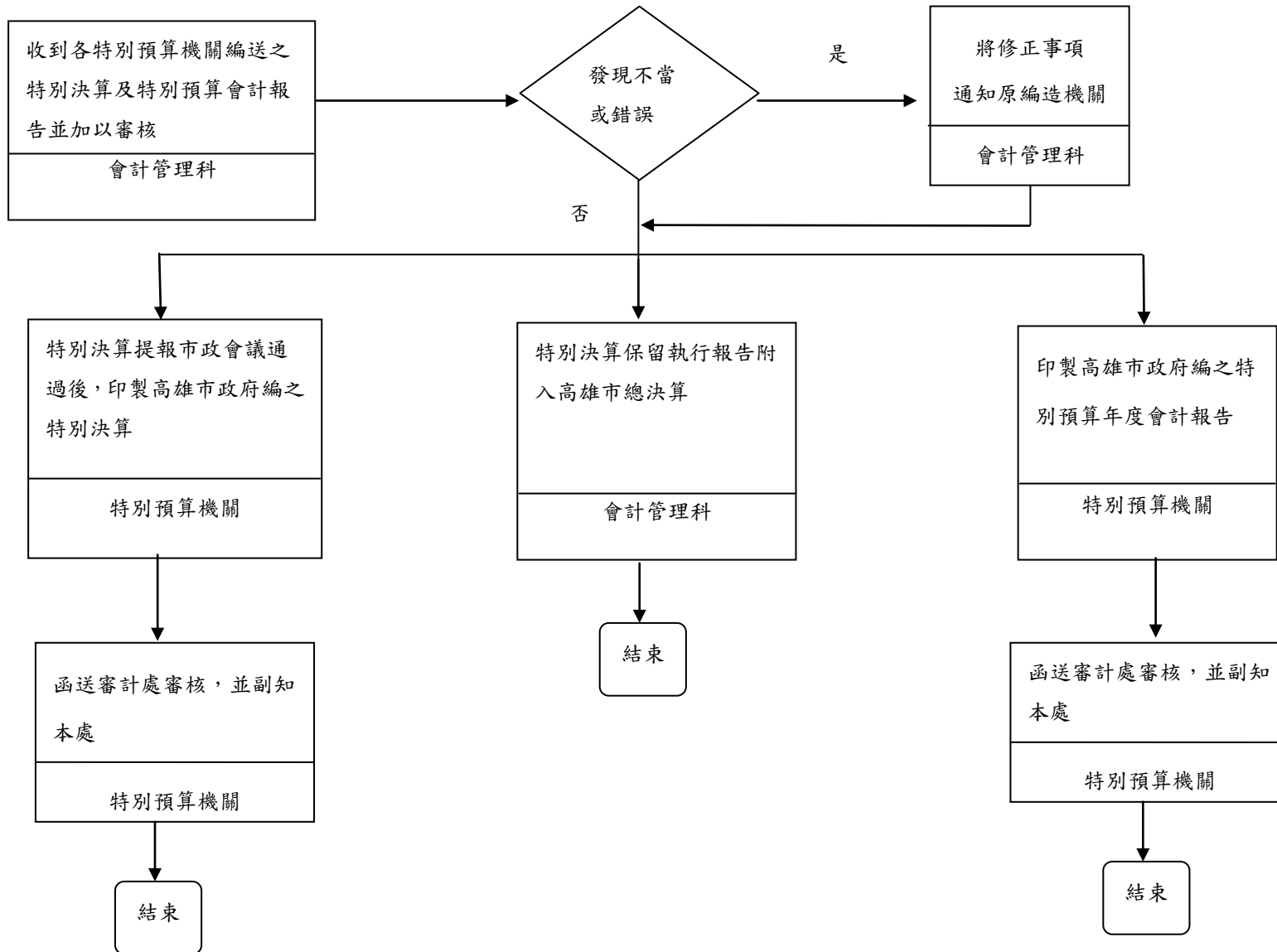


附屬單位決算及綜計表之彙編作業(B0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、彙編附屬單位決算及綜計表</b></p> <p>(一)函轉行政院訂頒之中華民國○○○年度總決算附屬單位決算編製要點與本處訂定之編製日程表</p> <p>(二)審核各基金附屬單位決算(含已結束基金及已結束尚在清理期間基金)。</p> <p>(三)由特種基金歲計會計資訊管理系統上傳有關數據。</p> <p>(四)由特種基金歲計會計資訊管理系統接收有關數據。</p> <p>(五)鍵入特種基金歲計會計管理系統部分數據,彙編高雄市總決算附屬單位決算及綜計表,並將總說明簽陳處長核定。</p> <p>(六)簽奉處長核准後招商印製。</p> <p><b>二、提市政會議審議</b></p> <p>於每年4月中旬前擬具市政會議討論案,經市政會議討論通</p>	<p><b>一、彙編附屬單位決算及綜計表</b></p> <p>決算內容疏漏。</p> <p><b>二、提市政會議審議</b></p> <p>附屬單位決算及綜計表未提市政會</p>	<p><b>一、彙編附屬單位決算及綜計表</b></p> <p>(一)核對由特種基金歲計會計資訊管理系統產生之各種附屬單位決算書表是否已正確無訛。</p> <p>(二)各綜計表內之預算數是否與高雄市總預算附屬單位預算及綜計表之預算數相符。</p> <p>(三)各綜計表內之上年度決算數是否與審核報告審定數相符。</p> <p>(四)各附屬單位預算管理機關(構)實際解繳市庫數額是否已在繳庫盈餘(賸餘)綜計表內表達,並且與財務摘要表內之「解繳市庫款」之數額相符。</p> <p>(五)各種決算書表之數額是否已在總說明中正確表達。</p> <p><b>二、提市政會議審議</b></p> <p>應掌控作業時程,於4月中旬前擬具提案併總決算主要表提市政會議審議。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一)決算法</p> <p>(二)中華民國○○○年度總決算附屬單位決算編製要點</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>各種附屬單位決算及綜計書表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>過後，印製附屬單位決算及綜計表。</p> <p><b>三、<u>函送審計處審核及分送相關機關</u></b></p> <p>(一)將印製完成之附屬單位決算及綜計表函送審計處審核。</p> <p>(二)依實際需求分送相關機關。</p>	<p>議。</p> <p><b>三、<u>函送審計處審核及分送相關機關</u></b></p> <p>附屬單位決算及綜計表未依限函送。</p>	<p><b>三、<u>函送審計處審核及分送相關機關</u></b></p> <p>要求廠商於4月29日前印製完成送達本處，依限函送審計處。</p>	

# 特別預算會計報告及特別決算之編製作業(B0103)

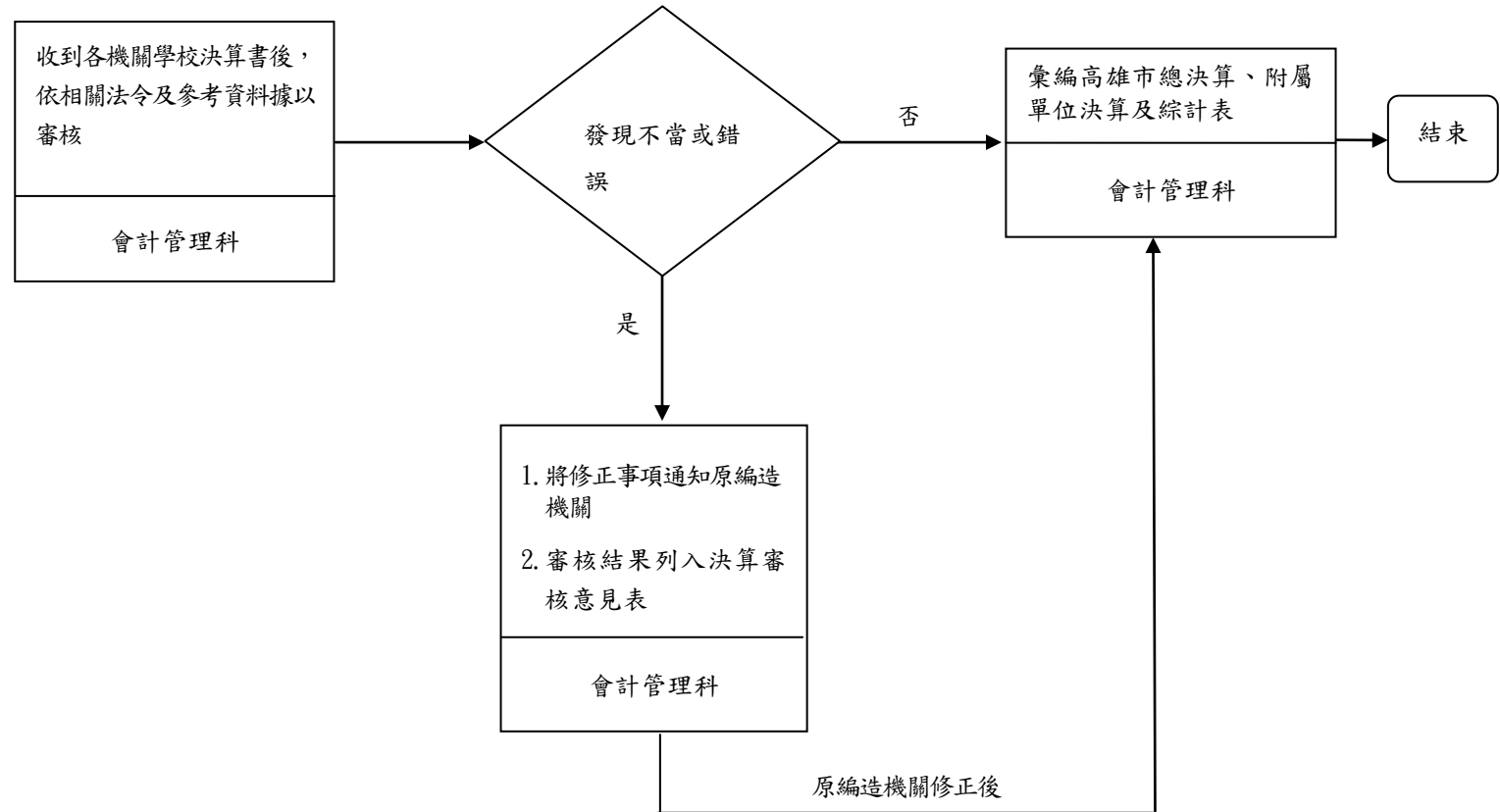


特別預算會計報告及特別決算之編製作業(B0103)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、特別預算年度會計報告之編製</b></p> <p>(一)收到各特別預算機關編送之特別預算年度會計報告與財政局庫款支付月報表及代理市庫收支月報表核對，審核時如發現其中有不當或錯誤應即通知原編造機關修正。</p> <p>(二)審核通過後，通知原編造機關印製府編之特別預算年度會計報告，函送審計處審核，並副知本處。</p> <p><b>二、特別決算之編製</b></p> <p>(一)收到各特別預算機關編送之特別決算與財政局庫款支付月報表及代理市庫收支月報表核對，審核時如發現其中有不當或錯誤應通知原編造機關修正。</p> <p>(二)審核通過後，通知原編造機關提報市政會議後，印製府編之特別決算，函送審計處審核，並副知本處。</p> <p><b>三、特別決算保留執行報告之編製</b></p>	<p><b>一、特別預算會計報告及特別決算之編製作業</b></p> <p>(一)會計報告內容疏漏。</p> <p>(二)決算內容疏漏。</p> <p>(三)特別決算未提市政會議。</p> <p>(四)特別決算未依限函送審計處。</p>	<p><b>一、特別預算會計報告及特別決算之編製作業</b></p> <p>(一)特別預算收支如跨越一個會計年度以上者，應分年編製年度會計報告，收支執行期滿後，應即依照決算法規定辦理決算，其有未結清數者，仍應繼續按年辦理決算。</p> <p>(二)編送日期是否符合規定。</p> <p>(三)決算書或會計報告是否經機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。</p> <p>(四)書表種類、格式是否與「中華民國○○○年度總決算編製要點」所訂之書表格式相符，內容表達是否完整。</p> <p>(五)計畫全部預算數是否正確，所列數字或文字之修正是否依規定程序辦理。</p> <p>(六)所列數字之計算是否正確無訛。</p> <p>(七)總說明內容之表達是否適當。</p> <p>(八)款項目節、科目代號及名稱</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)會計法</p> <p>(三)決算法</p> <p>(四)中華民國○○○年度總決算編製要點</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>總決算編製要點所訂之各種書表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>收到各特別預算機關編送之特別決算保留執行報告後與財政局庫款支付月報表及代理市庫收支月報表核對，審核時如發現其中有不當或錯誤應即通知原編造機關修正，並將修正後特別決算保留執行報告附入高雄市總決算。</p>		<p>是否與特別預算書相符。</p> <p>(九)歲出應付數及保留數是否與核定數相符。</p> <p>(十)平衡表所列各科目金額是否與明細表金額相符。</p> <p>(十一)決算實收(支)數是否與對帳單相符，不符者是否有作差額解釋。</p> <p>(十二)工作底稿所列對帳單累計支付數與市庫實收數及現金、存款、有價證券之餘額是否與對帳單相符，不符者是否有作差額解釋。</p> <p>(十三)其餘各表相互勾稽是否正確無誤。</p> <p>(十四)歲入、歲出之年度、科目等錯誤，未依規定期限辦理轉正之機關，是否以公文報府更正備查。</p> <p>(十五)確認特別決算機關是否提報市政會議並依限函送審計處審核。</p>	

# 決算之審核作業 (B0104)

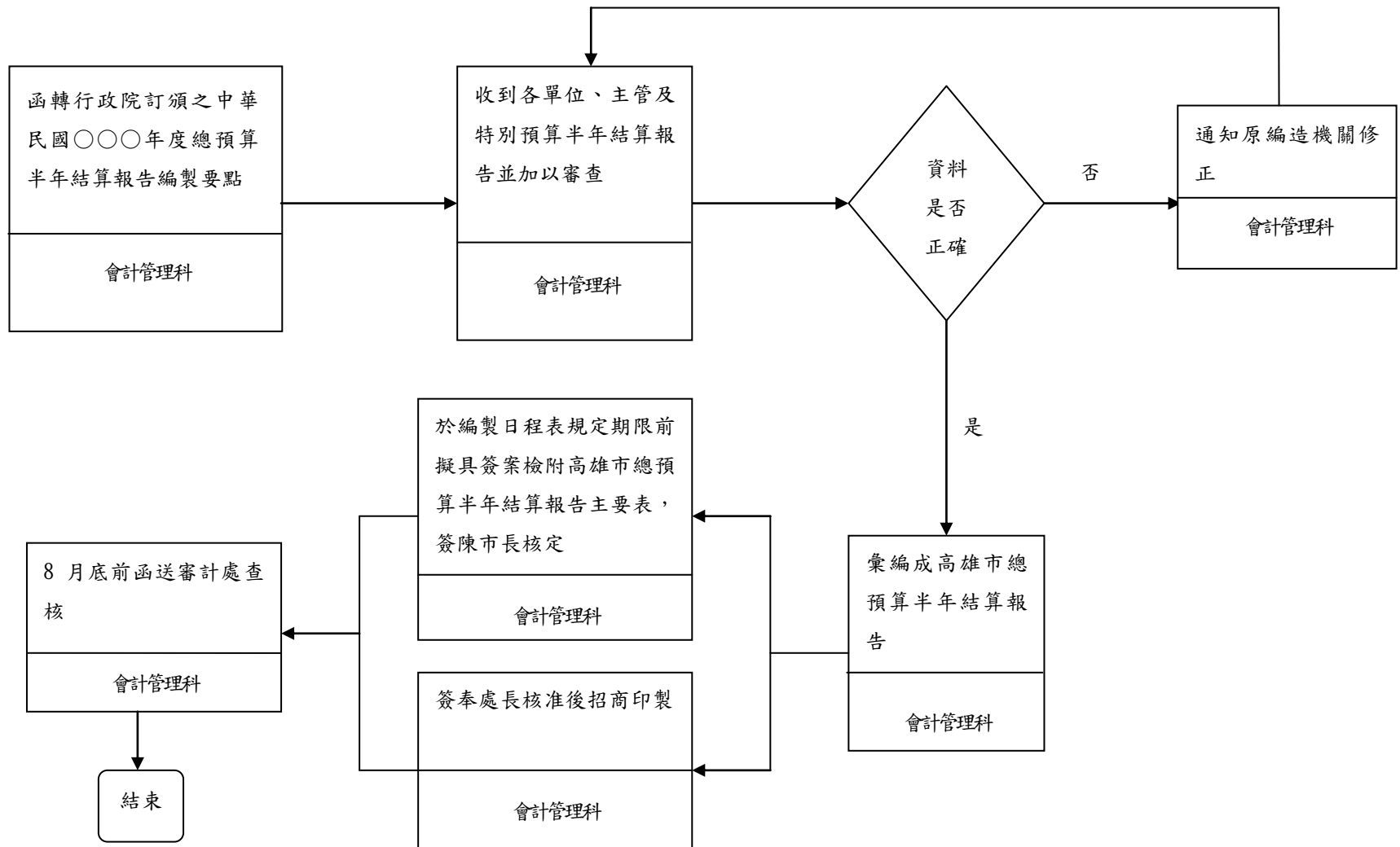


## 決算之審核作業 (B0104)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、收到各機關學校決算書，依相關法令、自行檢核表及參考資料據以審核，如發現不當或錯誤，應即通知原編造機關學校修正。</p> <p>二、將各機關學校決算編製之缺失於決算審核意見表中詳細紀錄，作為嗣後考核獎懲之參考。</p>	<p>一、未經適當覆核。</p> <p>二、決算內容疏漏。</p> <p>三、未詳實記錄審核結果。</p>	<p>一、決算書是否經機關長官及主辦會計人員蓋章。</p> <p>二、編送日期，是否符合規定。</p> <p>三、決算書表種類、格式，是否與「中華民國○○○年度總決算編製要點」、「中華民國○○○年度總決算附屬單位決算編製要點」所訂之書表格式相符，內容表達是否完整及符合決算報告自行檢核表檢核項目。</p> <p>四、經費流用金額是否符合「各機關單位單位預算執行要點」規定。</p> <p>五、上年度決算之轉入數是否與上年度審計處審核報告相符；解繳之剔除經費是否與審計處審核通知或審核報告相符。</p> <p>六、決算實收（支）數是否與對帳單相符，不符者是否以公文備查。</p> <p>七、發現不當或錯誤，是否於決算審核意見表為詳實紀錄。</p> <p>八、決算所列數字或文字之修正是否依規定辦理。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 會計法</p> <p>(三) 決算法</p> <p>(四) 各機關單位預算執行要點</p> <p>(五) 附屬單位預算執行要點</p> <p>(六) 高雄市普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>(七) 中華民國○○○年度總決算編製要點</p> <p>(八) 中華民國○○○年度總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>(九) 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一) 決算審核意見表</p> <p>(二) 決算報告自行檢核表</p>



# 彙編總預算半年結算報告作業(B0105)

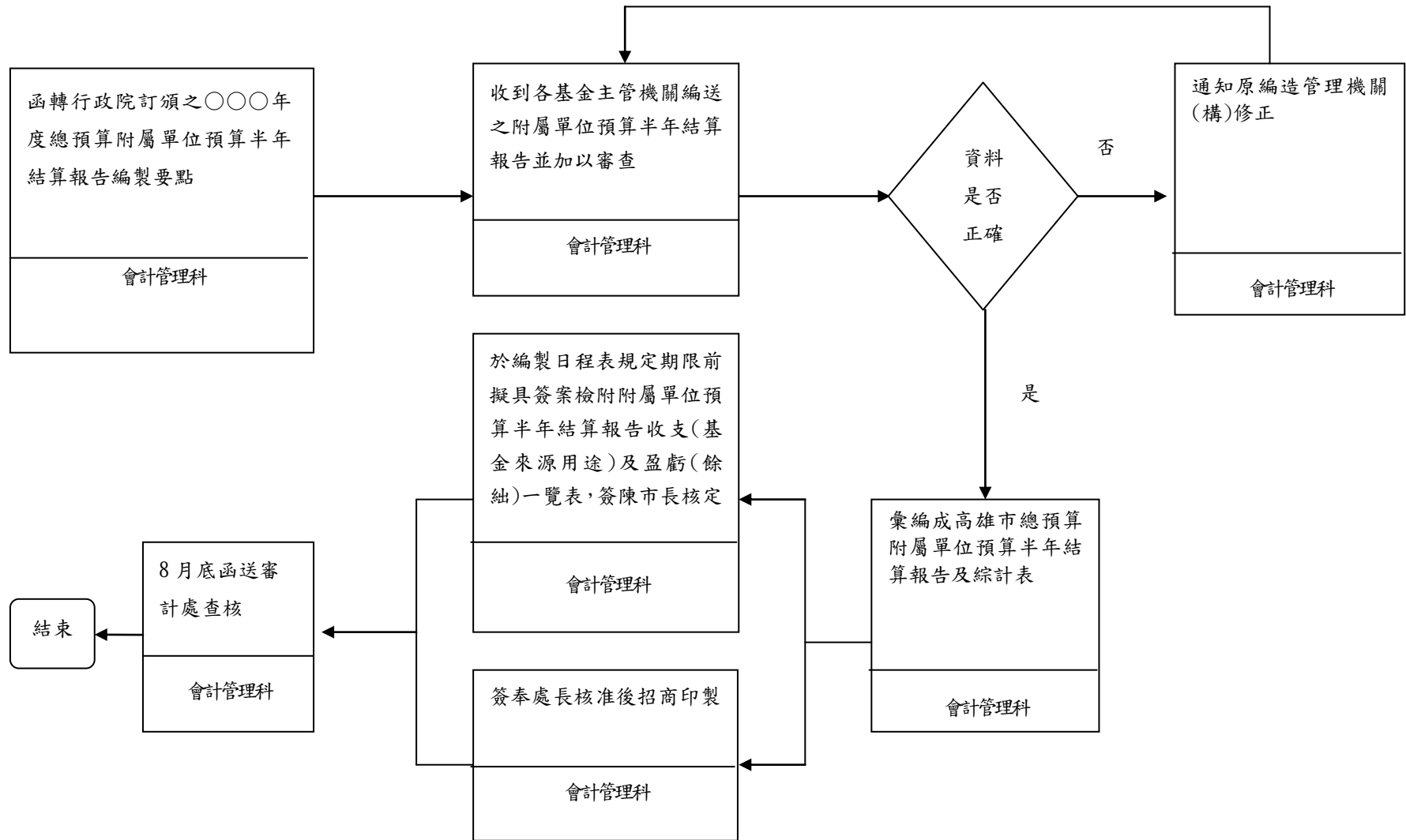


## 彙編總預算半年結算報告作業(B0105)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、彙編總預算半年結算報告</b></p> <p>(一) 依行政院訂頒之「中華民國○○○年度總預算半年結算報告編製要點」編製本市總預算半年結算報告並函轉各機關查照辦理。</p> <p>(二) 各機關於編製日程表規定期限前編製單位預算半年結算報告分別送達主管機關、審計處及本處。</p> <p>(三) 彙計截至 6 月 30 日止本年度及以前年度收入資料與高雄銀行公庫部核對並根據財政局提供之月報及電腦檔核對歲出資料。</p> <p>(四) 各機關半年結算資料正確無訛後，由系統產生總預算半年結算報告。</p>	<p><b>一、彙編總預算半年結算報告</b></p> <p>半年結算報告內容疏漏。</p>	<p><b>一、彙編總預算半年結算報告</b></p> <p>(一) 編送日期是否符合規定，結算書表種類、格式，是否與本處所訂相符，內容表達是否完整。</p> <p>(二) 原預算數、追加(減)預算數、動支第一、二預備金數、分配數、執行數是否與總會計數據勾稽相符。</p> <p>(三) 經審核各機關單位預算半年結算報告資料，如發現有不當或錯誤者，應即通知原編造機關修正。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 會計法</p> <p>(三) 決算法</p> <p>(四) 中華民國○○○年度總預算半年結算報告編製要點</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>各種半年結算書表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>二、<u>函送審計處查核</u></b></p> <p>於編製日程表規定期限前擬具簽案檢附高雄市總預算半年結算報告主要表簽陳市長核定。總說明簽陳處長核定後，送廠商印製並於8月底前函送審計處依法查核。</p>	<p><b>二、<u>函送審計處查核</u></b></p> <p>總預算半年結算報告未依限函送。</p>	<p><b>二、<u>函送審計處查核</u></b></p> <p>要求廠商於8月30日前印製完成送達本處，依限函送審計處。</p>	

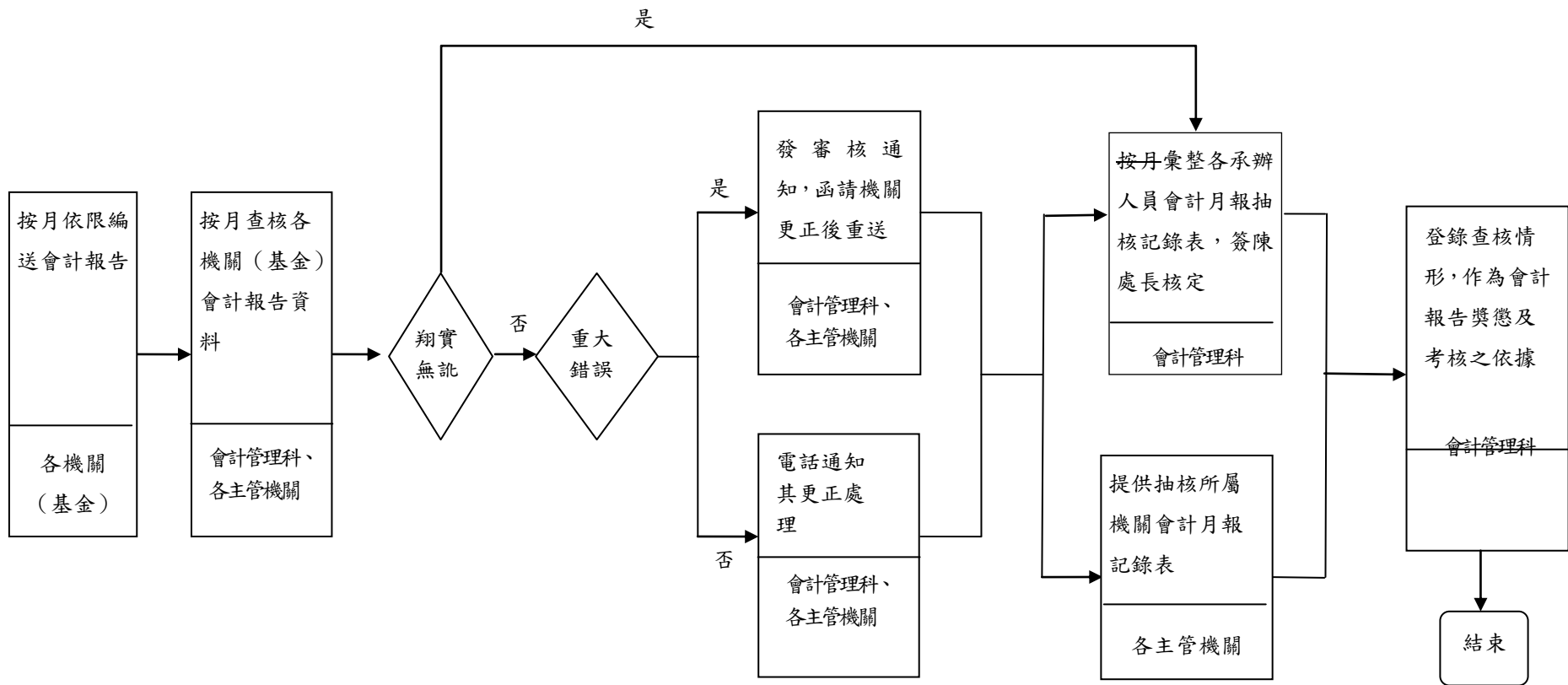
# 彙編附屬單位預算半年結算報告及綜計表作業(B0106)



彙編附屬單位預算半年結算報告及綜計表作業(B0106)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、彙編附屬單位預算半年結算報告</b></p> <p>(一)依行政院訂頒之「○○○年度總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點」編製本市總預算附屬單位預算半年結算報告並函轉各機關查照辦理。</p> <p>(二)各機關於編製日程表規定期限前編製附屬單位預算半年結算報告分別送達主管機關、審計處及本處。</p> <p>(三)各機關(構)編送之半年結算報告應加以審查，如發現不當或錯誤，應即予修正，並將修正事項通知原編造機關(構)。</p> <p>(四)各基金半年結算資料正確無訛後，由系統產生總預算附屬單位預算半年結算報告。</p> <p><b>二、函送審計處查核</b></p> <p>於編製日程表規定期限前擬具簽案，簽陳市長核定。總說明簽陳處長核定後，送廠商印製並於8月底前函送審計處依法查核。</p>	<p><b>一、彙編附屬單位預算半年結算報告</b></p> <p>半年結算報告內容疏漏。</p> <p><b>二、函送審計處查核</b></p> <p>半年結算報告及綜計表未依限函送。</p>	<p><b>一、彙編附屬單位預算半年結算報告</b></p> <p>(一)編送日期是否符合規定。</p> <p>(二)各分預算基金之主管機關是否已綜計其各分預算基金之半年結算報告。</p> <p>(三)結算書表種類、格式是否與編製要點相符，內容表達是否完整。</p> <p>(四)各附屬單位預算管理機關(構)所編送之半年結算應詳予核對其實際數、分配預算數及各表是否勾稽。</p> <p><b>二、函送審計處查核</b></p> <p>要求廠商於8月30日前印製完成送達本處，依限函送審計處。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)會計法</p> <p>(三)決算法</p> <p>(四)○○○年度總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>各種半年結算書表</p>

# 各機關（基金）會計月報查核作業(B0107)



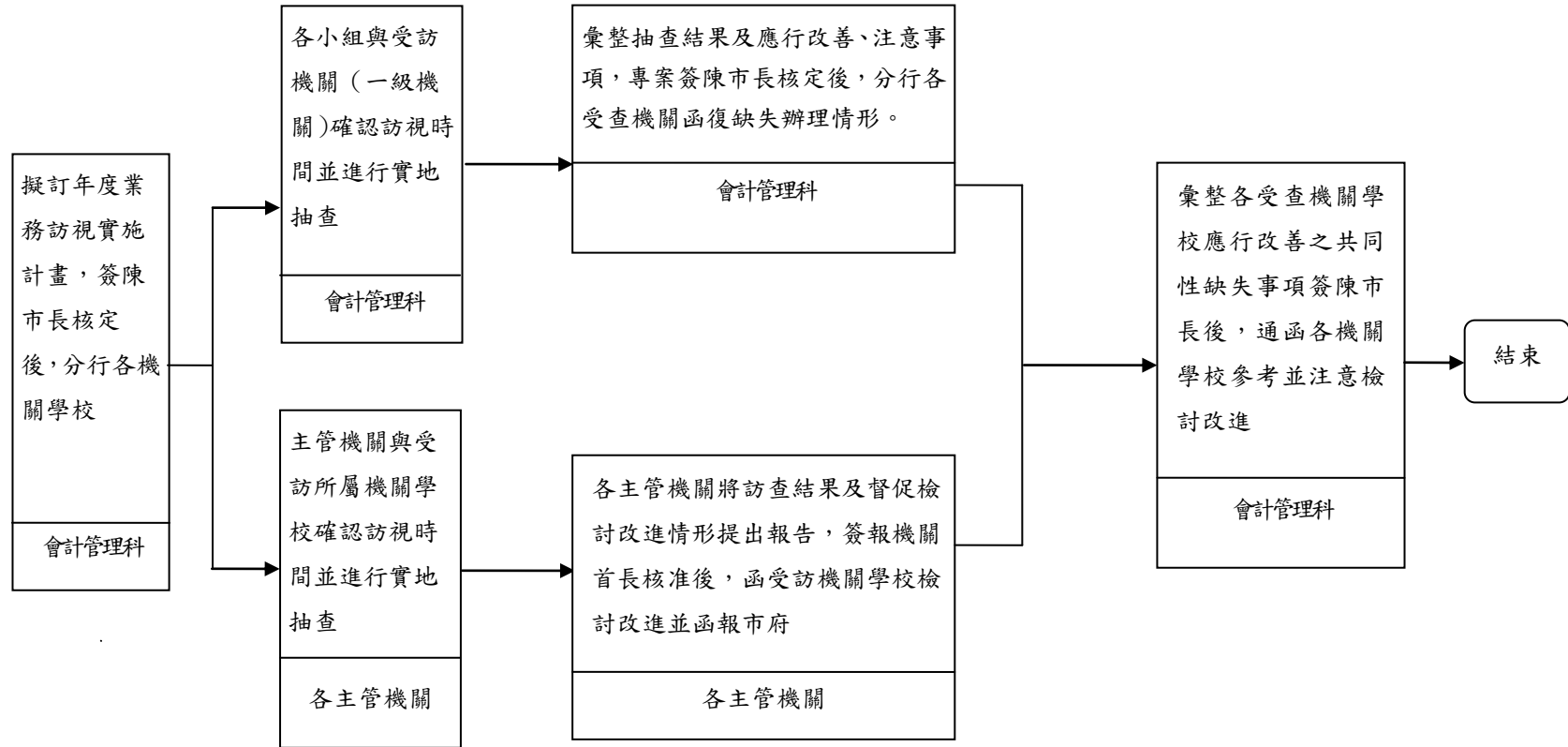
## 各機關（基金）會計月報查核作業(B0107)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、抽核會計月報作業</b></p> <p>(一) 各機關（基金）按月依規定期限編送會計報告送有關機關。</p> <p>(二) 查核各機關（基金）會計報告資料，資料內容是否翔實無訛。</p> <p>(三) 各機關（基金）會計月報之抽核，每月以 10% 為原則，但各承辦人員及主管機關得視業務狀況調整抽核數量，惟年度中各機關（基金）會計月報至少應抽核一次。</p> <p>(四) 查核會計報告資料，資料內容如有重大錯誤，發審核通知，函請機關更正後重送；若非屬重大錯誤，則以電話通知更正處理。</p> <p><b>二、彙整會計月報抽核結果</b></p> <p>(一) 彙整各承辦人員會計月報抽核記錄表，簽陳處長核定。</p> <p>(二) 各主管機關提供抽核所屬機關會計月報記錄表。</p>	<p><b>一、抽查會計月報作業</b></p> <p>(一) 未確實依照「會計報告自行檢核表」審核。</p> <p>(二) 未經適當抽核。</p> <p>(三) 未通知機關更正報告資料內容錯誤。</p> <p><b>二、彙整會計月報抽核結果</b></p> <p><u>結果</u></p> <p>未詳實記錄抽查結果。</p>	<p><b>一、抽查會計月報作業</b></p> <p>(一) 確實依照「會計報告自行檢核表」審核。</p> <p>(二) 各機關（基金）會計月報每年至少抽核一次。(三) 確實填列「會計月報抽核記錄表」以供核對。</p> <p><b>二、彙整會計月報抽核結果</b></p> <p>確實登錄查核情形並簽陳處長，以作為獎懲及考核之依據。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一) 會計法</p> <p>(二) 主計人員獎懲辦法</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一) 會計報告自行檢核表</p> <p>(二) 會計月報抽核記錄表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>(三) 登錄(一)及(二)查核情形， 以作為年度結束辦理會計 報告獎懲及考核之依據。</p>			



# 各機關會計業務訪視及內部控制暨內部稽核查核作業(B0201)

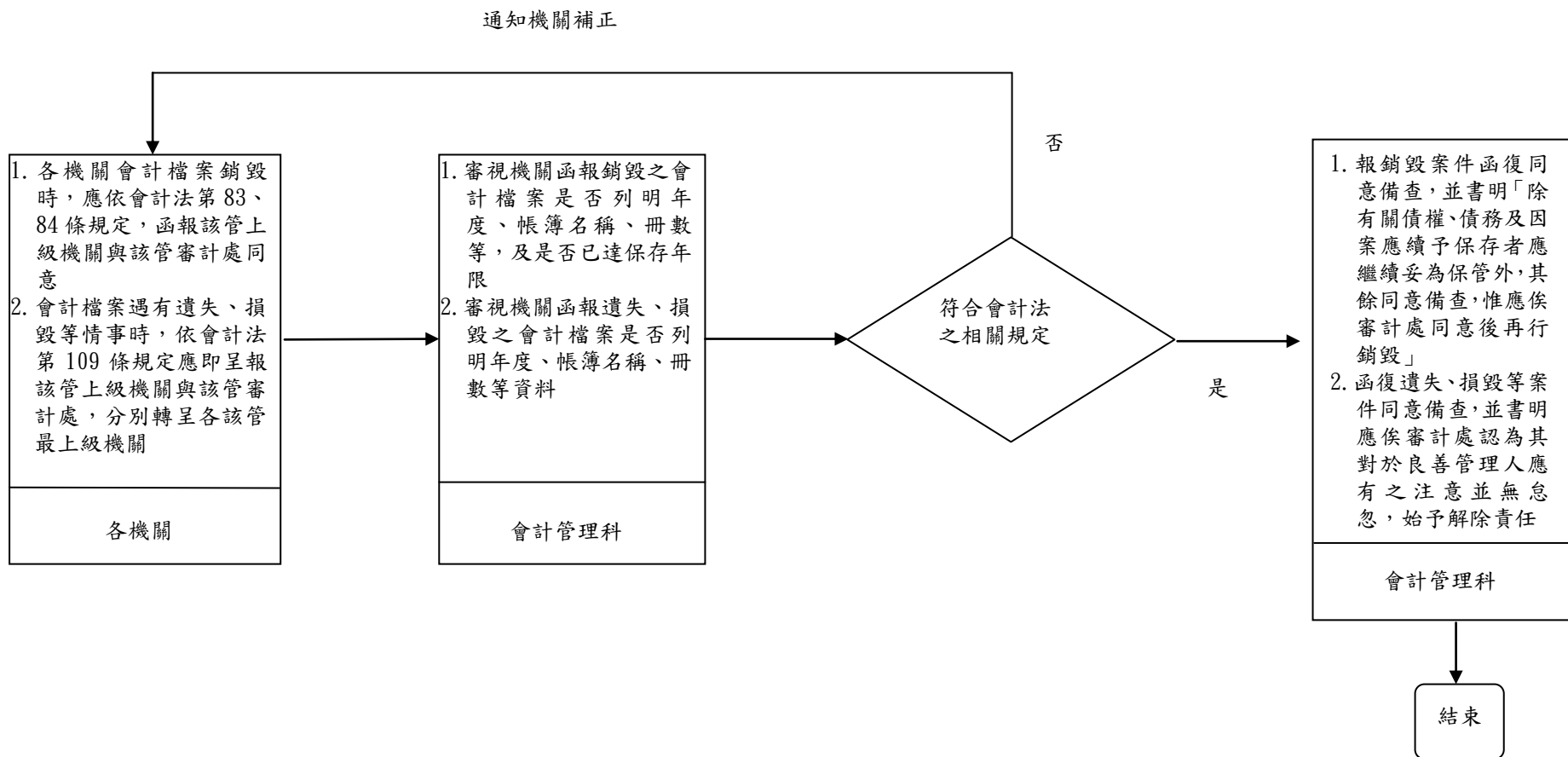


**各機關會計業務訪視及內部控制暨內部稽核查核作業(B0201)**

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、擬訂實施計畫作業</b> 擬訂年度業務訪視實施計畫，包括實地訪查機關、抽查項目、訪視機關人員編組表、期間、檢查報告表及其他配合事項，簽陳市長核定，以府函發文頒行各機關學校。年度業務訪視實施計畫，得視業務需要，由科長邀集主管機關召開說明會。</p> <p><b>二、業務訪視及督促缺失改進作業</b> (一)查核小組赴各受查機關前，先請各受查機關準備本次查核相關資料並填寫業務訪視查核情形表。 (二)彙整本處(會計管理科)各組實地訪視抽查結果及應行改進、注意事項，專案簽陳市長核定後，函知各受查機關依照「會計業務訪視報告」及「內部控制及內部稽核查核作業訪視報告」中列舉各點檢討改進，並於文到一個月內函復辦理情形。 (三)各主管機關將訪查結果及督促檢討改進情形提出報告，簽報機關首長核准後，函轉受訪機關檢討改進並函報市</p>	<p><b>一、擬訂實施計畫作業</b> 未妥適擬訂訪視計畫。</p> <p><b>二、業務訪視及督促缺失改進作業</b> (一)未確實依計畫查核。 (二)未確實督促缺失改進情形。</p>	<p><b>一、擬訂實施計畫作業</b> 是否參考業務實需及上年度辦理情形擬訂訪視計畫。</p> <p><b>二、業務訪視及督促缺失改進作業</b> (一)是否依查核項目表確實查核。 (二)是否確實追蹤各機關缺失改善情形。 (三)對上年度缺失未改善之機關是否列入當年度訪視對象加強查核。</p>	<p><b>一、參考法令</b> (一)預算法 (二)會計法 (三)決算法 (四)會計制度 (五)內部審核處理準則 (六)附屬單位預算執行要點 (七)各機關單位預算執行要點 (八)政府支出憑證處理要點</p> <p><b>二、使用表單</b> 各種查核書表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>府。</p> <p>(四)若各受查機關函復之辦理情形妥適，則陳核存查；反之，若辦理情形未盡完善，則再函請各該機關繼續檢討改善後函復。</p> <p>(五)將本次受訪之機關學校常見缺失應行改善之共同性事項，通函各機關學校參考改進並注意依規定辦理。</p>			

# 各機關函報會計檔案之銷毀、遺失或損毀案等之備查事項作業(B0202)

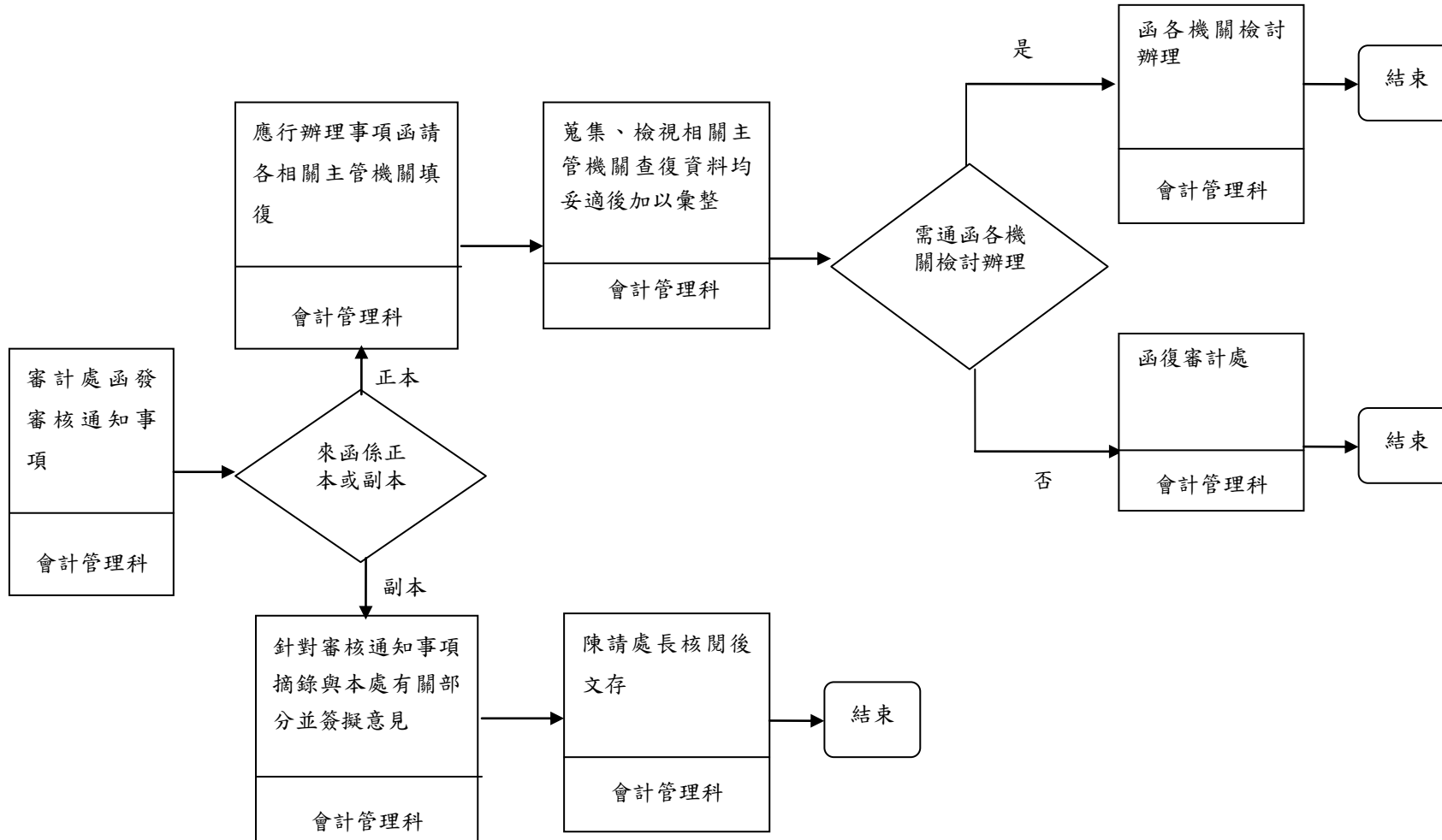


各機關函報會計檔案之銷毀、遺失或損毀案等之備查事項(B0202)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、各機關函報會計檔案銷毀之備查</b></p> <p>(一)收到各一級機關所報之會計檔案(包括會計憑證、會計報告及會計簿籍等)銷毀之備查事項,應查核來文所敘是否符合會計法之相關規定辦理(第83、84條等),如單位會計報告、帳簿及憑證是否自總決算公告日起至少已保存10年,是否列明年度、帳簿名稱、冊數等。</p> <p>(二)若符合上開會計法之相關規定,則函復該機關同意備查,並書明「除有關債權、債務及因案應續予保存者應繼續妥為保管外,其餘同意備查,惟應俟審計處同意後再行銷毀。」;若不符合上開會計法相關規定,則請機關補正資料後儘速再依規定程序辦理。</p> <p><b>二、各機關函報會計檔案遺失、損毀之備查</b></p> <p>(一)收到各一級機關函報該機關或所屬之會計檔案(包括會計憑證、會計報告及會計簿籍等)遺失或損毀等之備查事</p>	<p><b>一、各機關函報會計檔案銷毀之備查</b></p> <p>未依會計法及檔案法相關規定辦理銷毀。</p> <p><b>二、各機關函報會計檔案遺失、損毀之備查</b></p> <p>遺失、毀損致公庫損害。</p>	<p><b>一、各機關函報會計檔案銷毀之備查</b></p> <p>(一)來文是否已確認無未了債權、債務及因案應續予保存;若尚有未了之債權、債務及因案應續予保存者,不得同意銷毀。</p> <p>(二)銷毀清冊,其目及內容是否完備(應包含會計檔案名稱、年度、冊數等項目)。</p> <p><b>二、各機關函報會計檔案遺失、損毀之備查</b></p> <p>(一)來文是否已確認無未了債權、債務及因案應續予保存者;若有上開情形者,是否擬具補救措施。</p>	<p><b>參考法令</b></p> <p>一、會計法 二、檔案法</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>項，應查核來文所敘是否符合會計法之相關規定辦理（第109條）。</p> <p>(二)若符合上開會計法之相關規定，則函復該一級機關同意備查，並書明應俟審計處認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，始予解除責任。若不符合上開會計法相關規定，則請機關補正資料後儘速再依規定程序辦理。</p>		<p>(二)銷毀清冊，其目次及內容是否完備（應包含會計檔案名稱、年度、冊數等項目）。</p> <p>(三)是否善盡良善管理人應有之注意。</p> <p>(四)是否檢附佐證資料。</p>	

# 審計處通知審核財務收支、決算或總決算之處理事項作業(B0301)

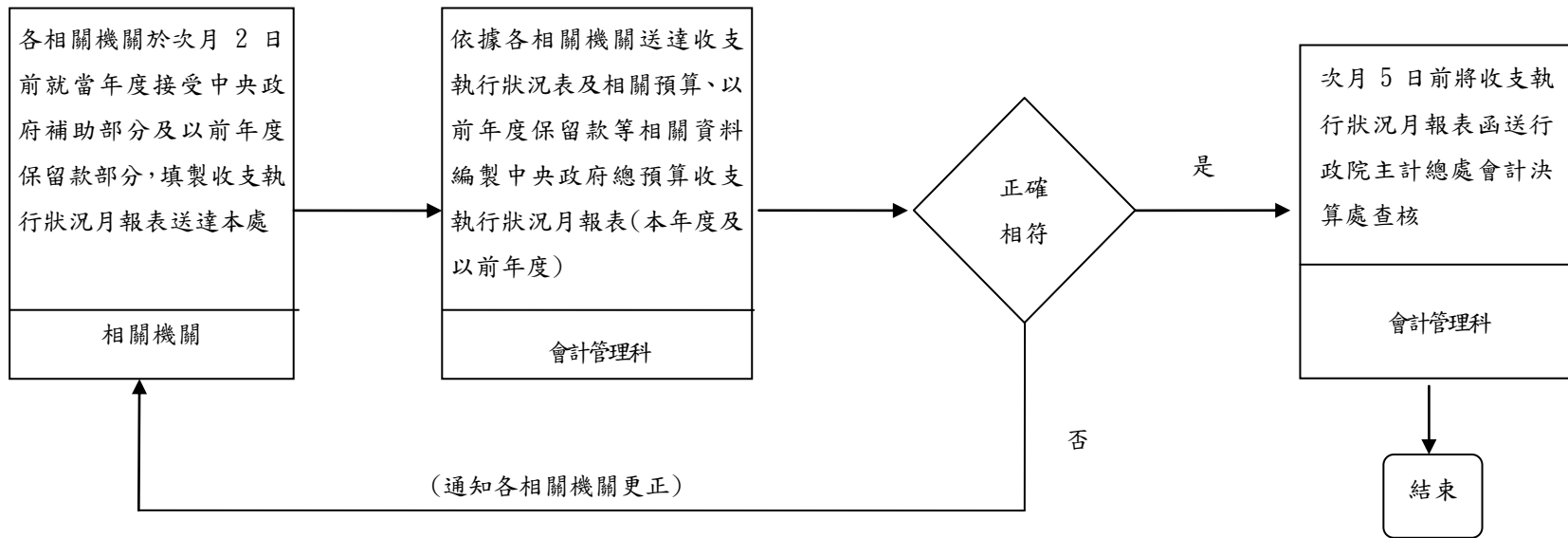


審計處通知審核財務收支、決算或總決算之處理事項作業(B0301)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、收到審計處審核各機關預算執行及財務收支之處理事項正本或總決算時，將應行注意辦理事項函請各相關主管機關填復，俟蒐集、彙整暨審視查復資料均妥適後函復審計處，另視案情需要判別應否函請本府各機關查照辦理。</p> <p>二、收到審計處審核各機關預算執行及財務收支之處理事項或決算副本時，將其中與本處業務有關部分（或可供參考部分、或屬機關重大缺失事項部分）予以註記於來文附件上，簽陳處長鑒閱，文存。</p> <p>三、另錄案留供業務參考。</p>	<p>一、機關未依限將聲復事項送本處會辦。</p> <p>二、未能審視查復資料均妥適後方彙整函復審計處。</p>	<p>一、是否已錄案參考及視案情需要函請本府各機關查照辦理。</p> <p>二、掌握機關聲復事項送本處時效。</p> <p>三、掌握時程按時將機關聲復事項函送審計處。</p>	<p><u>一、參考法令</u></p> <p>(一) 審計法</p> <p>(二) 決算法</p> <p>(三) 審計法施行細則</p> <p><u>二、使用表單</u></p> <p>聲復表</p>



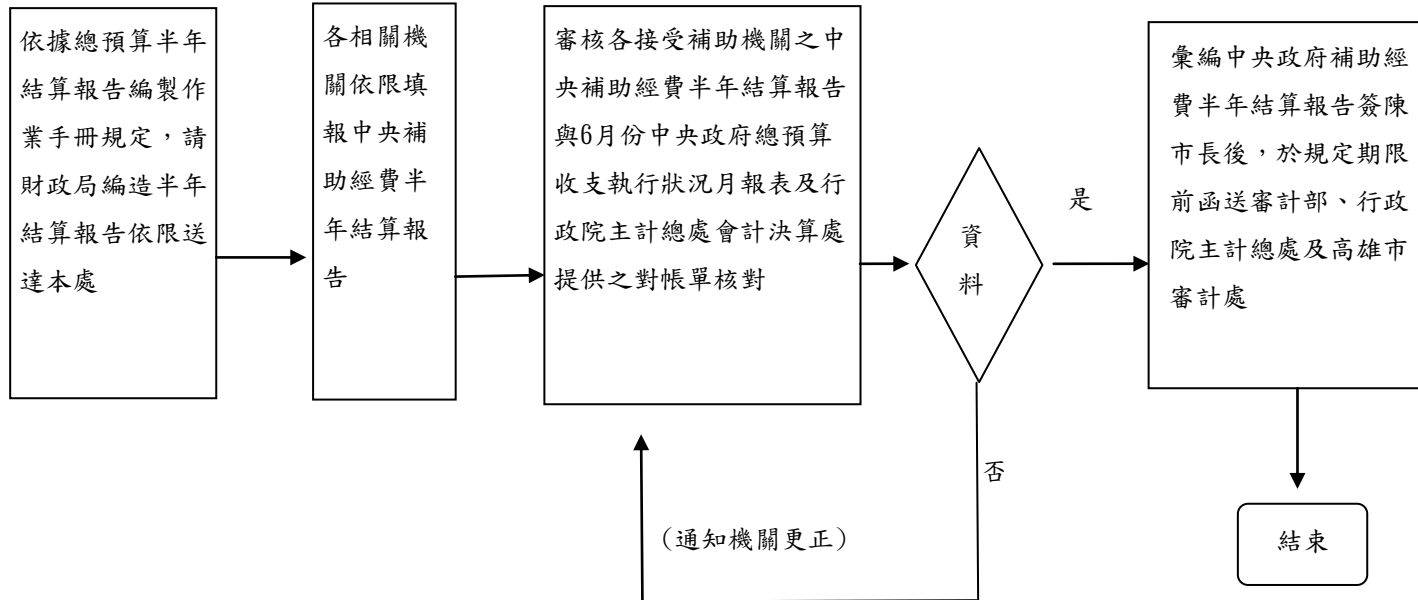
# 中央政府總預算收支執行狀況月報表之報送作業(B0302)



中央政府總預算收支執行狀況月報表之報送作業(B0302)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、彙編總預算收支執行狀況月報表</b></p> <p>(一) 針對中央政府總預算「省市地方政府」科目項下所列地方政府補助經費，應由各相關機關於次月 2 日前，就當年度接受補助及以前年度保留款部分，分別填製收支執行狀況月報表本年度及以前年度月報表送達本處。</p> <p>(二) 依據各機關單位送達收支執行狀況表及相關預算、以前年度保留款等相關資料彙編中央政府總預算收支執行狀況月報表(本年度及以前年度)。</p> <p><b>二、函送行政院主計總處查核</b></p> <p>次月 5 日前將總預算收支執行狀況月報表核章後函送行政院主計總處會計決算處查核。</p>	<p><b>一、彙編總預算收支執行狀況月報表</b></p> <p>彙編內容疏漏。</p> <p><b>二、函送行政院主計總處查核</b></p> <p>未依限函送行政院主計總處會計決算處查核。</p>	<p><b>一、彙編總預算收支執行狀況月報表</b></p> <p>與中央政府總預算所列補助項目核對，如有錯誤情形退回各相關機關更正後，據以彙編收支執行狀況月報表。</p> <p><b>二、函送行政院主計總處查核</b></p> <p>依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定，於次月 5 日前函送行政院主計總處會計決算處。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>各機關單位預算執行要點</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>中央政府總預算收支執行狀況月報表</p>

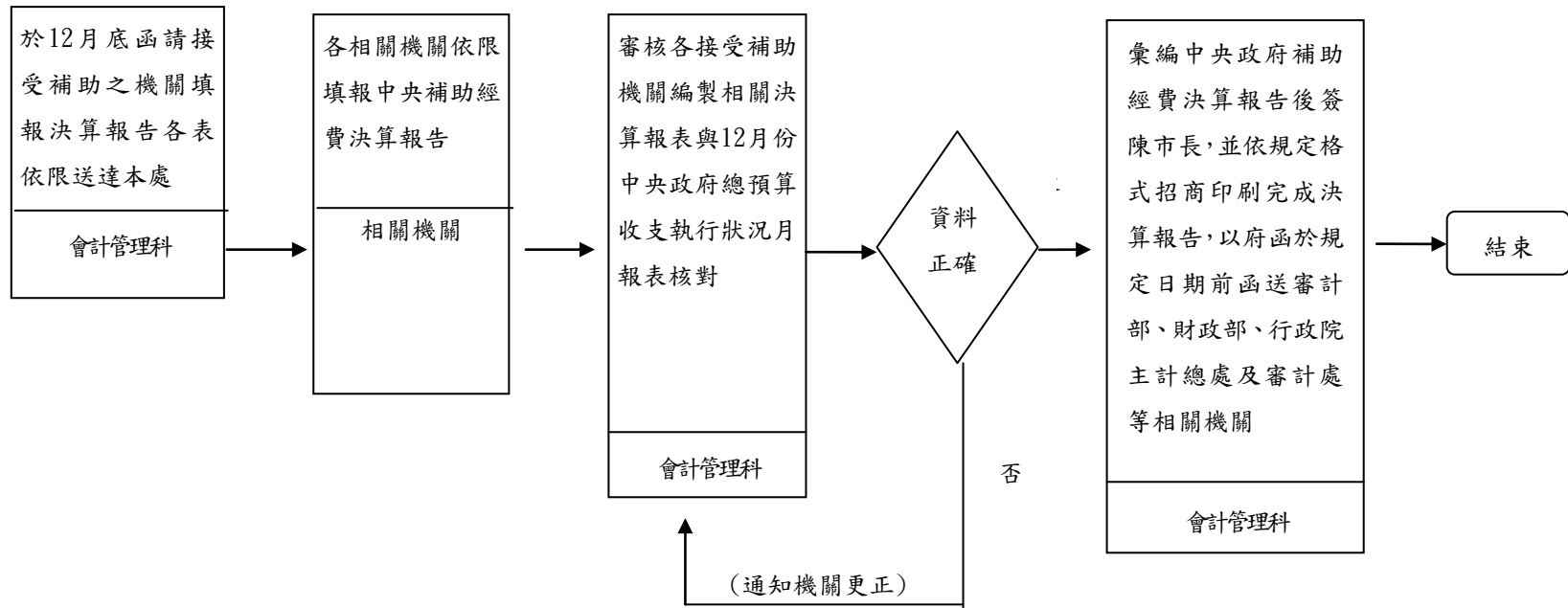
# 中央政府補助經費半年結算報告報送處理作業(B0303)



中央政府補助經費半年結算報告報送處理作業(B0303)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據當年度行政院主計總處來函核定之「總預算半年結算報告編製作業手冊」規定辦理。</p> <p>二、函轉接受中央政府總預算省市地方政府科目項下所列補助地方政府經費之機關依限編具半年結算報告有關書表。</p> <p>三、依據相關機關編具半年結算報告書表與行政院主計總處相關資料數字核對，如有錯誤情形退請原單位更正後，彙編中央政府補助經費結算表，並加具總說明完成中央政府補助經費半年結算報告。</p> <p>四、將彙編完成之中央政府補助經費半年結算報告，陳核後依照總預算半年結算編製作業手冊期限內函送審計部、行政院主計總處，副本抄送高雄市審計處。</p>	<p>編製結算報告前，未與行政院主計總處會計決算處核對補助科目及金額即編製結算報告，造成錯誤。</p>	<p>編製結算報告前，應先與行政院主計總處會計決算處核對補助科目及金額，核對完整無誤後編製結算報告。</p>	<p>一、<u>參考法令</u> 總預算半年結算報告編製作業手冊</p> <p>二、<u>使用表單</u> 地方政府編製中央政府補助經費半年結算報告書表</p>

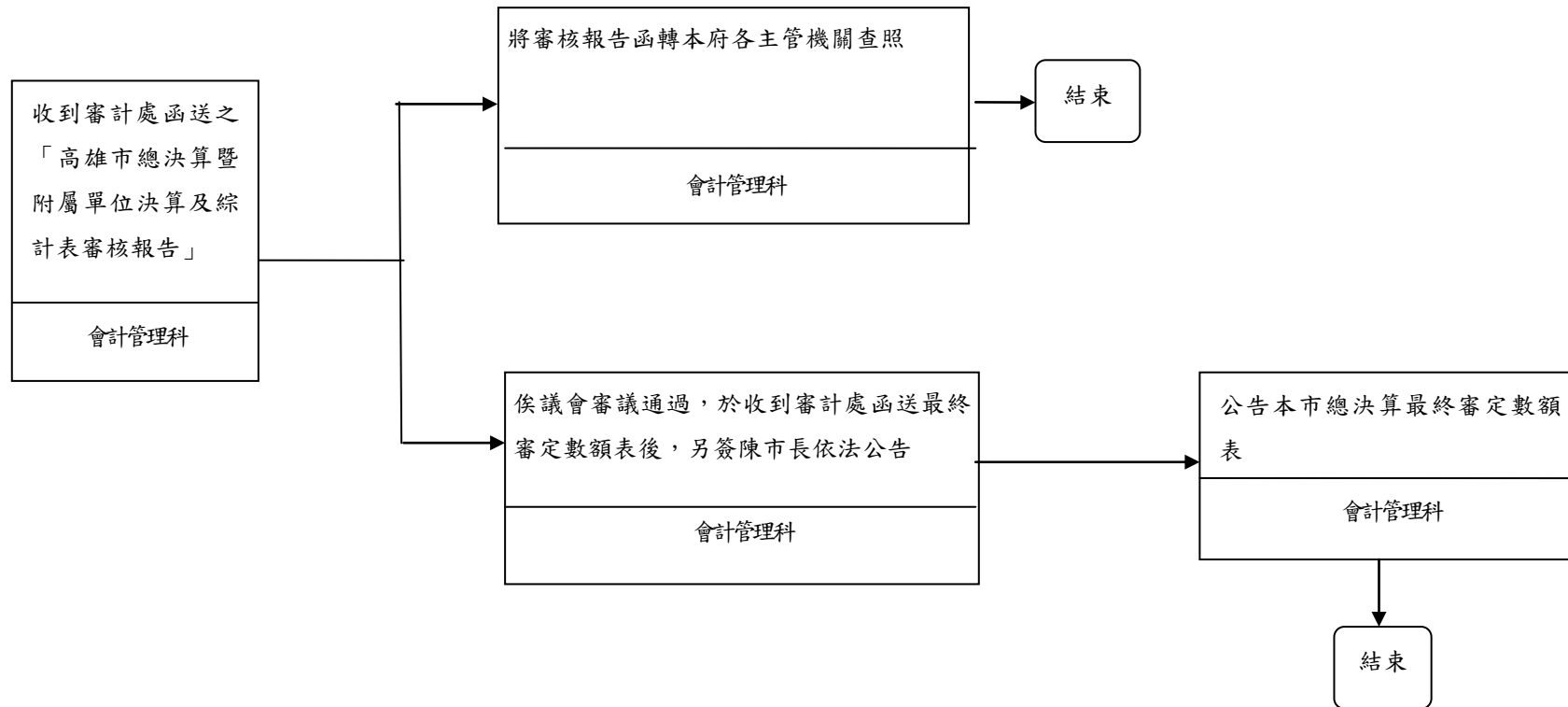
# 中央政府補助經費決算報告報送處理作業(B0304)



中央政府補助經費決算報告報送處理作業(B0304)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據當年度行政院主計總處來函核定之「總決算編製作業手冊」規定辦理。</p> <p>二、函轉接受中央政府總預算省市地方政府科目項下所列補助地方政府經費之機關依限編具決算有關書表。</p> <p>三、依據相關機關編具決算報告書表與行政院主計總處相關資料數字核對，如有錯誤情形退請原單位更正後，彙編中央政府補助經費決算表，加具總說明完成中央政府補助經費決算報告。</p> <p>四、將彙編完成之中央政府補助經費決算報告，陳核後招商印製「中央政府補助經費決算報告」。</p> <p>五、依照「總決算編製作業手冊」規定期限內將決算報告函送審計部、行政院主計總處、財政部，副本函送高雄市審計處。</p>	<p>編製決算報告前，未與行政院主計總處會計決算處核對補助科目及金額即編製決算報告，造成錯誤。</p>	<p>編製決算報告前應先與行政院主計總處會計決算處核對補助科目及金額，核對完整無誤後編製決算報告並付印製。</p>	<p>一、<u>參考法令</u> 總決算編製作業手冊</p> <p>二、<u>使用表單</u> 地方政府編製中央政府補助經費決算報告之書表</p>

# 審計處編送總決算暨附屬單位決算及綜計表審核報告之辦理事項作業(B0305)

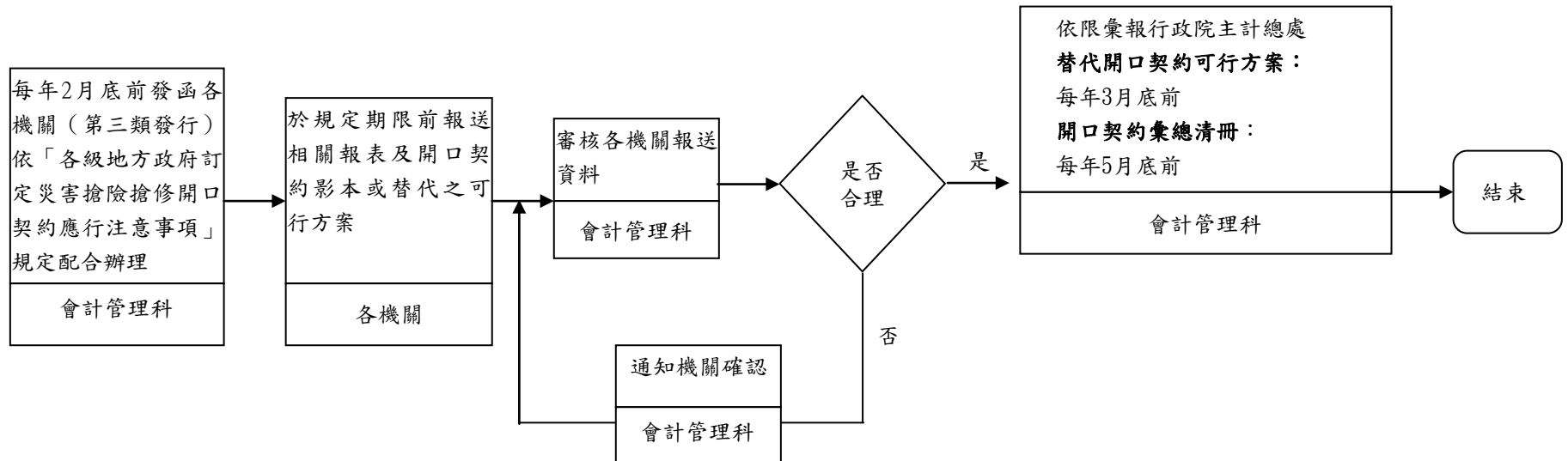


審計處編送總決算暨附屬單位決算及綜計表審核報告之辦理事項作業(B0305)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、收取審核報告，函轉各主管機關查照</b> 收到審計處編送之「高雄市總決算暨附屬單位決算及綜計表審核報告」後，函轉各機關單位參照審計處審核意見事項辦理。</p> <p><b>二、依法公告</b> 俟議會審議通過審計處所送審核報告，於收到審計處函送最終審定數額表後，另簽陳市長，依法辦理公告。</p>	<p><b>一、收取審核報告，函轉各主管機關查照</b> 未函轉各主管機關查照。</p> <p><b>二、依法公告</b> 最終審定數額表未依法公告。</p>	<p><b>一、收取審核報告，函轉各主管機關查照</b> 收到審計處函送之審核報告後，函轉本府各主管機關查照，請各機關針對審核報告中所列重要審核意見提出具體改進措施。</p> <p><b>二、依法公告</b> 收到審計處函送之最終審定數額表後，應即簽陳市長，依法公告。</p>	<p><b>一、參考法令</b> (一) 地方制度法 (二) 決算法</p> <p><b>二、使用表單</b> (一) 歲入歲出決算審定數簡明比較表 (二) 審定後收支簡明比較分析表 (三) 融資調度決算審定表 (四) 營業基金損益計算審定數額綜計表 (五) 非營業特種基金收支餘絀審定數額綜計表 (六) 非營業特種基金來源用途及餘絀審定數額綜計表</p>



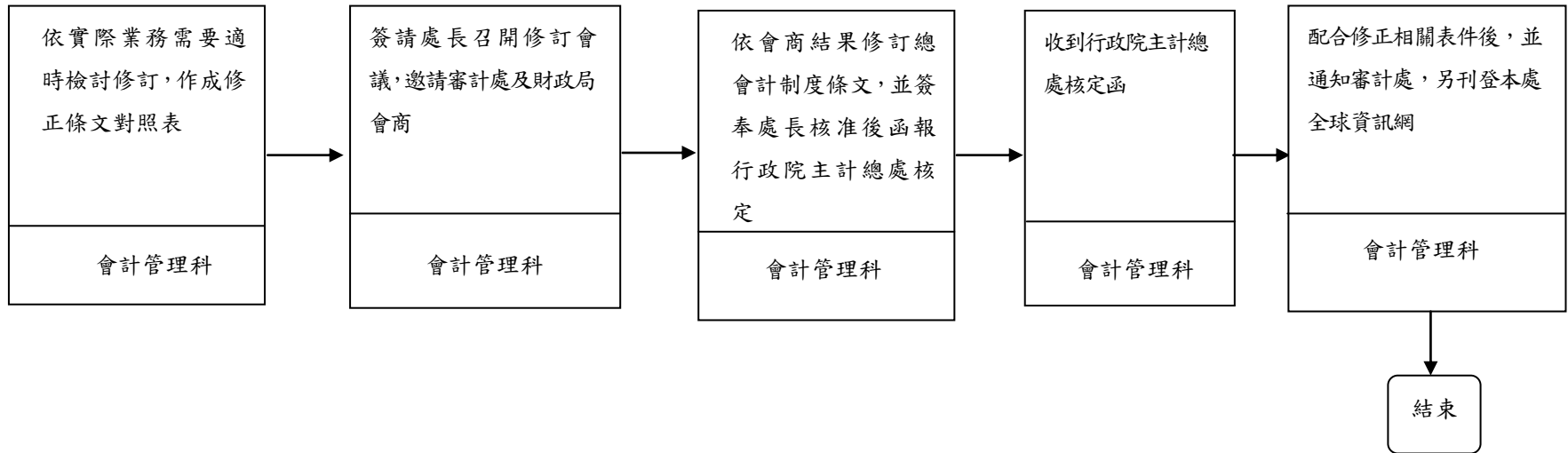
# 災害搶險搶修開口契約或替代方案報送作業(B0306)



## 災害搶險搶修開口契約或替代方案報送作業(B0306)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、每年 2 月底前發函各機關依「各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項」規定配合辦理(第三類發行)。</p> <p>二、各機關於規定期限前報送相關報表及開口契約影本或替代之可行方案。</p> <p>三、3 月底前彙整各機關替代之可行方案、5 月底前審核並彙整各機關所報開口契約資料併同開口契約影本，報送行政院主計總處。</p>	<p>一、各機關未依規定期限訂定開口契約或報送替代之可行方案。</p> <p>二、各機關所報相關資料有誤。</p>	<p>一、檢視是否有機關缺漏並進行稽催。</p> <p>二、依四大類檢視是否需依「各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項」第 3 點之規定簽訂開口契約。</p> <p>三、檢視需訂定災害搶險搶修開口契約是否已完成訂約並附具契約影本。</p> <p>四、需訂定災害搶險搶修開口契約惟尚未完成訂約者，應敘明原因，並進行稽催。</p>	<p>一、<u>參考法令</u> 各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項</p> <p>二、<u>使用表單</u> (一)○○年度訂定災害搶險搶修開口契約調查表 (二)○○年度開口契約清冊</p>

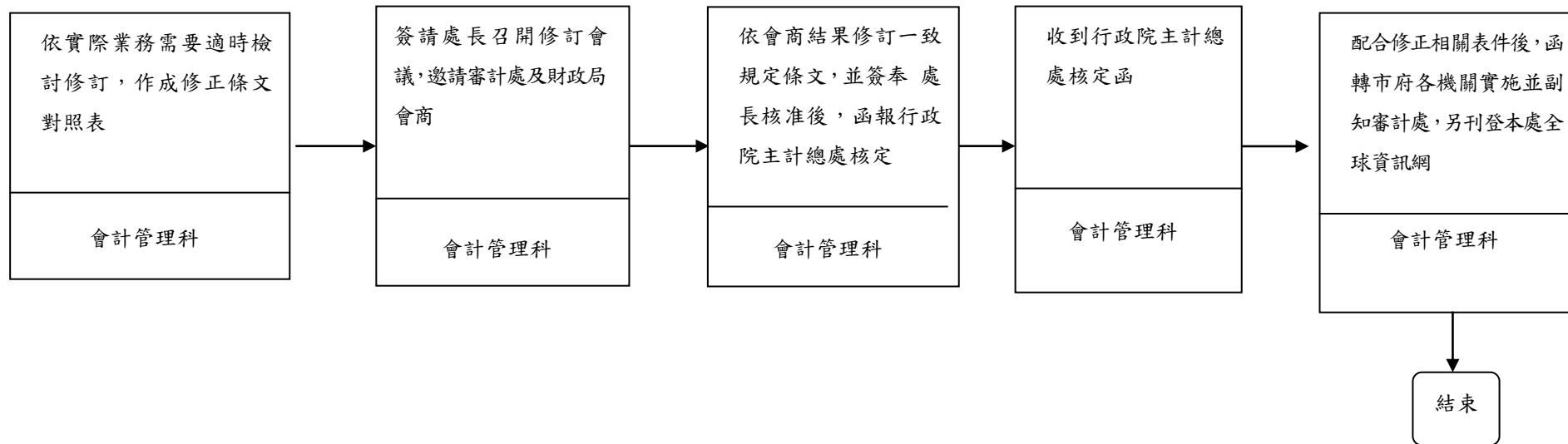
## 總會計制度之修訂作業(B0401)



## 總會計制度之修訂作業(B0401)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依實際業務需要檢討修訂。</p> <p>二、經檢討後，針對須修訂之總會計制度條文，作成修正條文對照表，簽請處長召開修訂會議，邀請審計處及財政局會商，並依會議決議作成會議紀錄，函送各與會機關。</p> <p>三、依會商結果修訂總會計制度條文，並簽奉處長核准後函報行政院主計總處核定。</p> <p>四、收到行政院主計總處核定函，配合修正相關表件後，並通知審計處，另刊登本處全球資訊網。</p>	<p>一、未邀請審計處及財政局會商。</p> <p>二、未經行政院主計總處核定。</p> <p>三、未配合修正相關表件。</p>	<p>一、是否邀請審計處及財政局會商。</p> <p>二、經處長核准後是否函報行政院主計總處核定。</p> <p>三、經行政院主計總處核定後，是否通知審計處，另刊登本處全球資訊網。</p>	<p><b>一、<u>參考法令</u></b></p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 會計法</p> <p>(三) 決算法</p> <p>(四) 中央總會計制度</p> <p><b>二、<u>使用表單</u></b></p> <p>總會計制度修正草案 條文對照表</p>

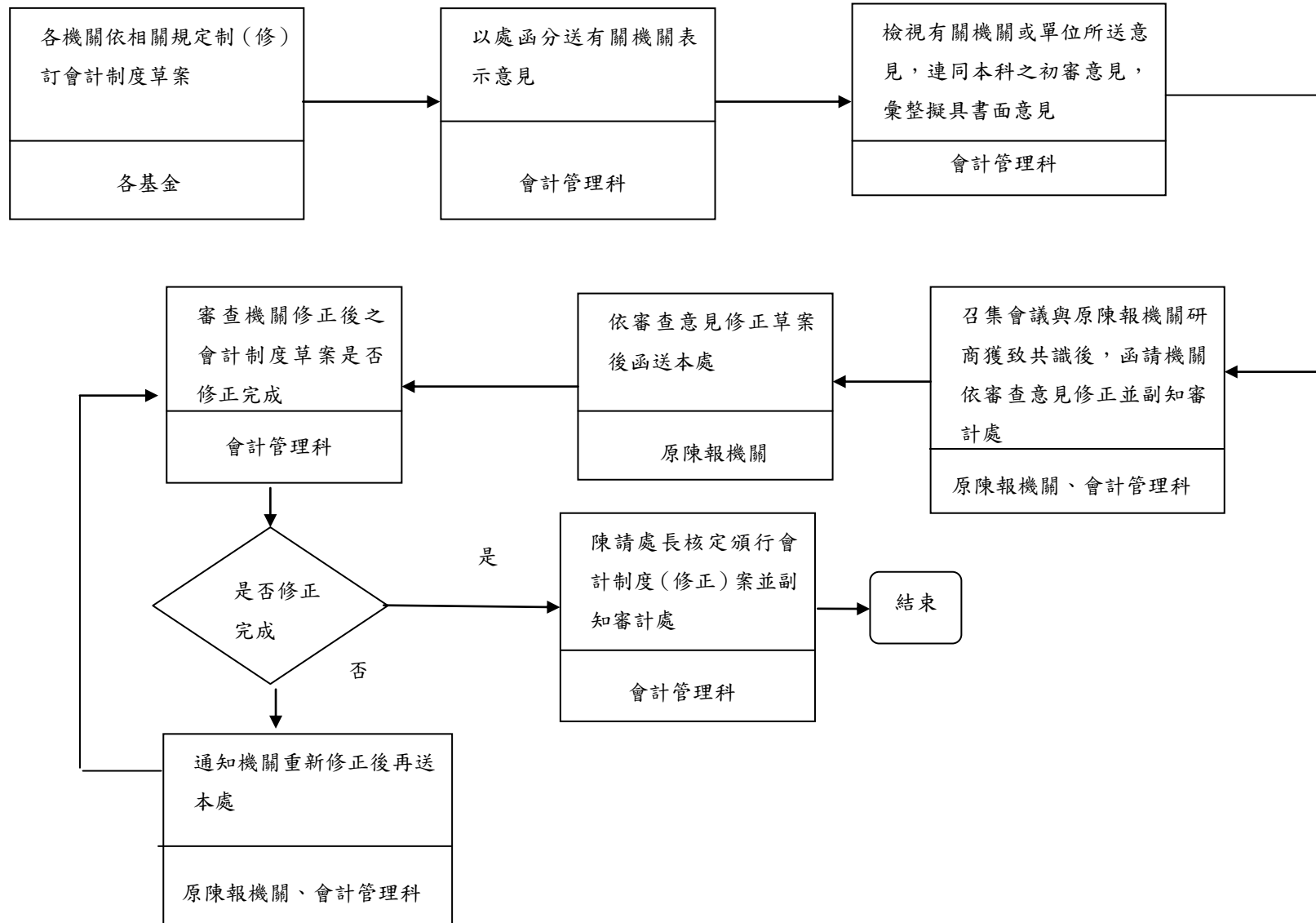
## 高雄市普通公務單位會計制度之一致規定修訂作業(B0402)



## 高雄市普通公務單位會計制度之一致規定修訂作業(B0402)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依實際業務需要適時檢討修訂。</p> <p>二、經檢討後，針對須修訂之一致規定條文，參照中央一致規定，作成修正條文對照表簽請處長召開修訂會議，邀請審計處及財政局會商，依會議決議作成會議紀錄，函送各與會機關。</p> <p>三、依會商結果修訂一致規定條文，並簽奉處長核准後函報行政院主計總處核定。</p> <p>四、收到行政院主計總處核定函，配合修正相關表件後，分別函轉市府各機關實施，副知審計處，另刊登本處全球資訊網。</p>	<p>一、未邀請審計處及財政局會商。</p> <p>二、未經行政院主計總處核定。</p> <p>三、未配合修正相關表件。</p>	<p>一、是否邀請審計處及財政局會商。</p> <p>二、經處長核准後是否函報行政院主計總處核定。</p> <p>三、經行政院主計總處核定後，是否副知審計處，另刊登本處全球資訊網。</p>	<p><b>一、<u>參考法令</u></b></p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 會計法</p> <p>(三) 決算法</p> <p>(四) 中央總會計制度</p> <p>(五) 高雄市總會計制度</p> <p>(六) 中央政府普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p><b>二、<u>使用表單</u></b></p> <p>高雄市普通公務單位會計制度之一致規定修正條文對照表</p>

## 附屬單位及特種公務會計制度之核定作業(B0403)

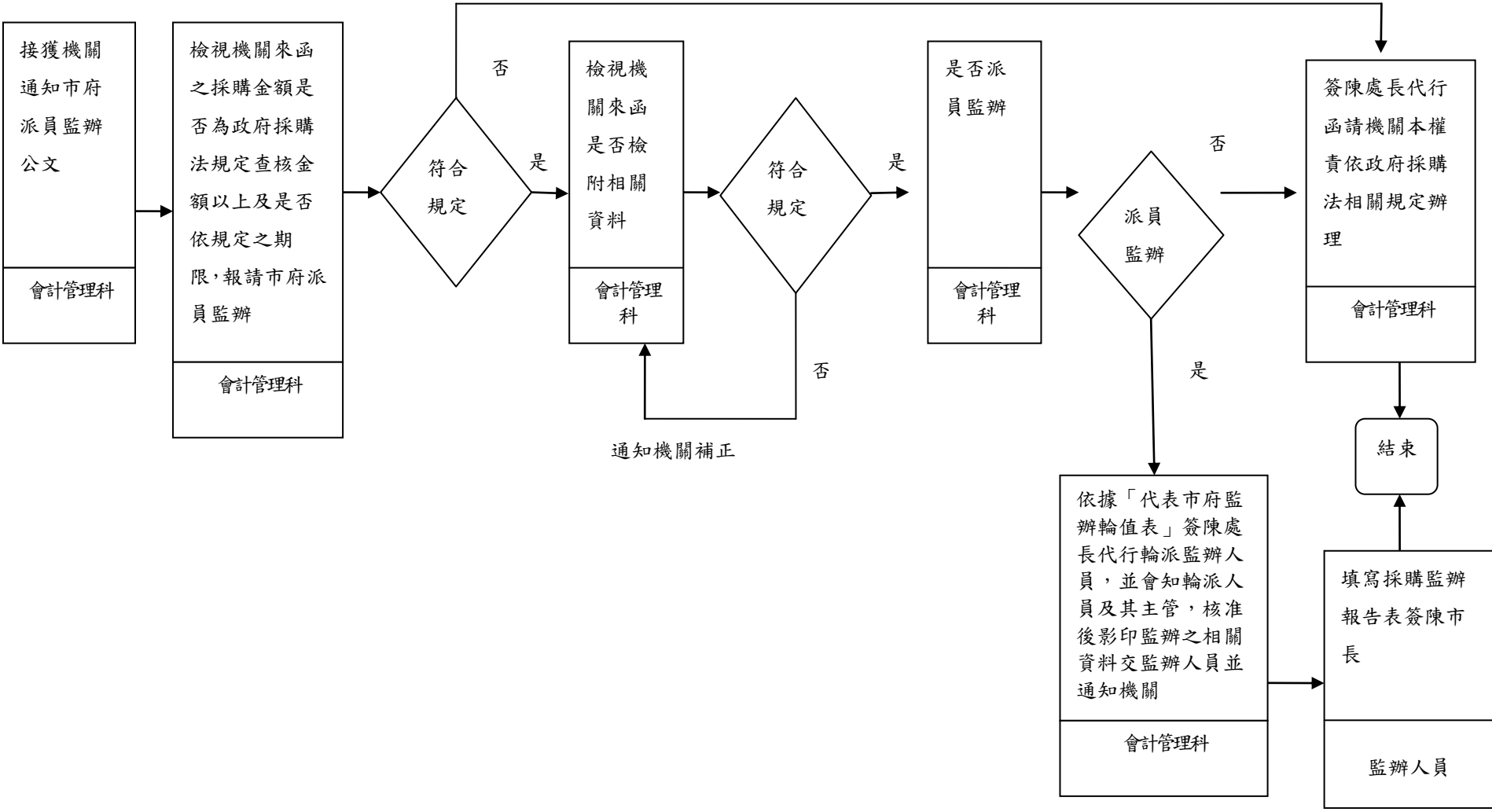


附屬單位及特種公務會計制度之核定作業(B0403)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、收到各機關函送之會計制度(草案)後，以處函分送審計處、財政局及本處事業預算科表示意見，將各機關或單位所送意見，連同本科之初審意見，彙整擬具書面意見。</p> <p>二、前項彙整完成之書面意見，由本處召集會議與原陳報機關研商獲致共識後，函請機關依審查意見修正並副知審計處，原陳報基金再將修正後之會計制度函送本處審查後，簽報處長核定頒行。</p>	<p>一、各機關於設計會計制度(草案)時未確實依相關規定制(修)訂。</p> <p>二、未確實審核各機關是否依審查意見修編其會計制度。</p>	<p>一、各機關於設計會計制度(草案)時，是否已依會計法及相關規定、行政院主計總處核定各類會計制度程序之規定制(修)訂。</p> <p>二、確實審核各機關是否已依審查意見修編其會計制度，並函報本處核定頒行。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一) 會計法</p> <p>(二) 附屬單位預算執行要點</p> <p>(三) 決算法</p> <p>(四) 中華民國○○○年度總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>(五) 行政院主計總處核定科(項)目表</p> <p>(六) 出納管理手冊</p> <p>(七) 內部審核處理準則</p> <p>(八) 政府支出憑證處理要點</p> <p>(九) 政府採購法及其相關子法</p> <p>(十) 政府各種會計制度設計應行注意事項</p> <p>(十一) 預算法</p> <p>(十二) 政府會計公報</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>XX 基金會計制度審查意見表</p>



### 依據政府採購法代表市府監辦作業(B0501)



接獲機關通知市府派員監辦公文  
會計管理科

檢視機關來函之採購金額是否為政府採購法規定查核金額以上及是否依規定之期限，報請市府派員監辦  
會計管理科

符合規定

檢視機關來函是否檢附相關資料  
會計管理科

符合規定

是否派員監辦  
會計管理科

派員監辦

簽陳處長代函請機關本權責依政府採購法相關規定辦理  
會計管理科

結束

依據「代表市府監辦輪值表」簽陳處長代行輪派監辦人員，並會知輪派人員及其主管，核准後影印監辦之相關資料交監辦人員並通知機關  
會計管理科

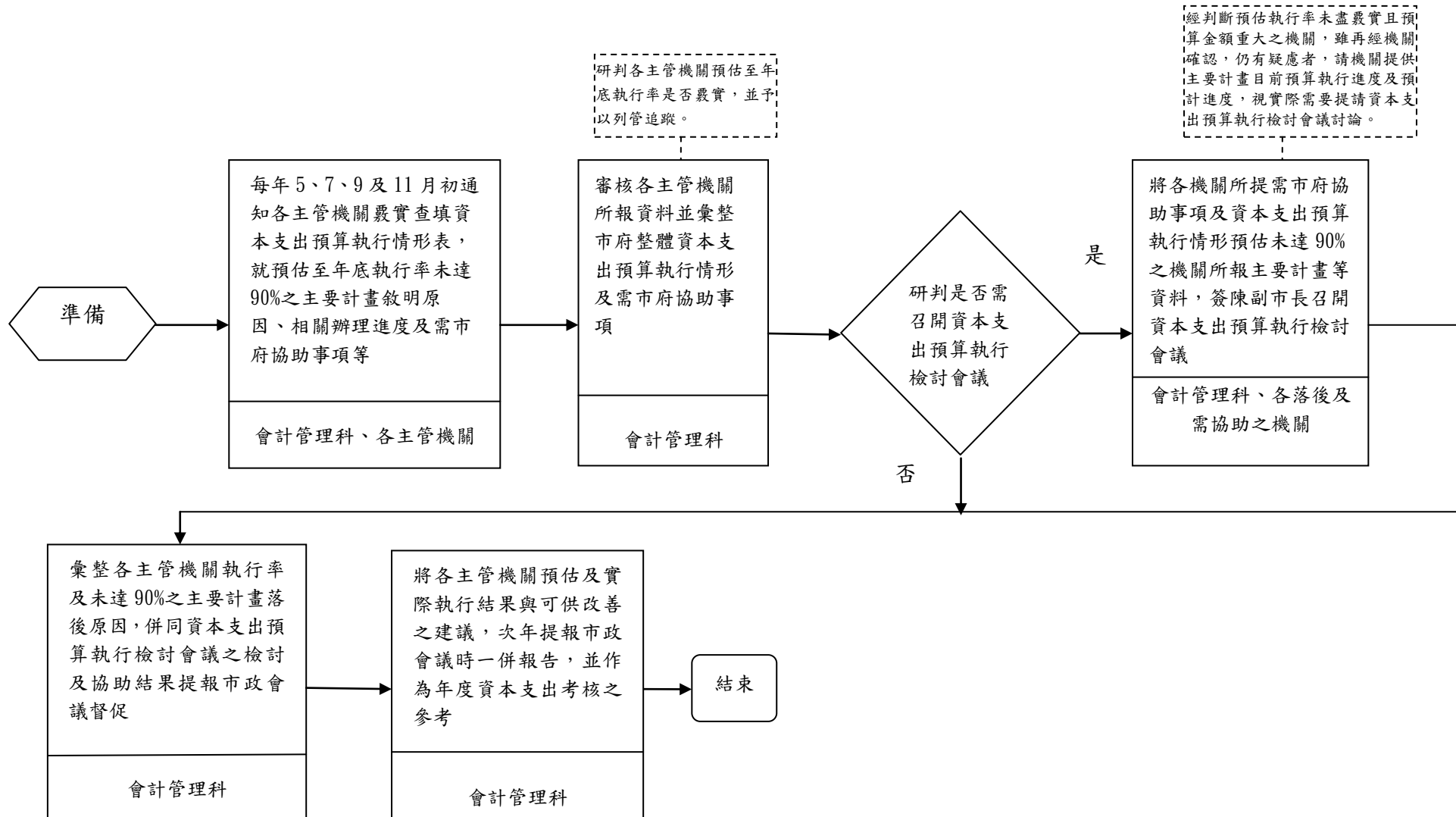
填寫採購監辦報告表簽陳市長  
監辦人員

通知機關補正

依據政府採購法代表市府監辦作業(B0501)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、接獲機關通知市府派員監辦公文。</p> <p>二、檢視機關來函之採購案金額是否為政府採購法規定查核金額以上及是否依規定期限報請市府派員監辦，並檢附相關資料，如投標須知、初驗合格證明、完工決算書等。</p> <p>三、如派員監辦，依據「代表市府監辦輪值表」簽陳處長代行輪派監辦人員，並會知輪派人員及其主管，奉核後影印監辦之相關資料交監辦人員並通知機關，如不派員監辦或不符合政府採購法監辦規定，則函請機關本權責依政府採購法相關規定自行辦理。</p> <p>四、監辦事項辦理完竣，監辦人員應填寫採購監辦報告表，附議價、比價、決標、驗收紀錄影本簽陳市長。</p>	<p>一、未確實依據政府採購法規定辦理監辦作業。</p> <p>二、監辦案件之相關文件未適當簽名或核章。</p>	<p>一、是否確實依據政府採購法規定辦理監辦作業。</p> <p>二、是否檢視相關文件均經適當簽名或核章，而無須於廠商標價單及底價單內簽名或蓋章。</p>	<p><u>參考法令與使用表單</u></p> <p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一) 政府採購法</p> <p>(二) 政府採購法施行細則</p> <p>(三) 內部審核處理準則</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>代表市府監辦輪值表</p> <p>採購監辦報告表</p>

## 檢討各機關學校資本支出預算執行情形作業(B0502)

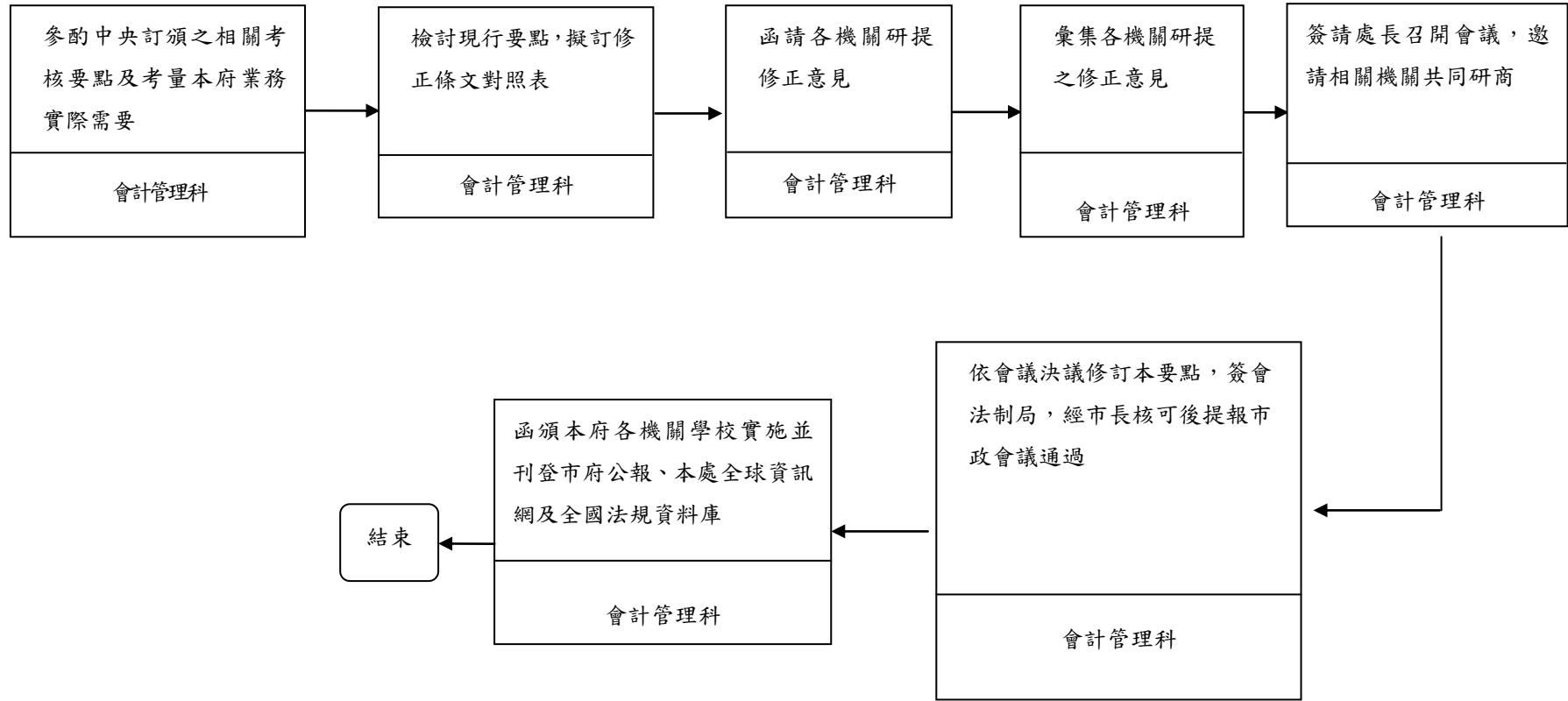


## 檢討各機關資本支出預算執行情形作業 (B0502)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、每年5、7、9及11月初通知各主管機關覈實查填資本支出預算執行情形表，就預估至年底執行率未達90%之主要計畫敘明原因、相關辦理進度及需市府協助事項等。</p> <p>二、審核各主管機關所報資料並彙整市府整體資本支出預算執行情形及需市府協助事項。</p> <p>三、將各機關所提需市府協助事項及資本支出預算執行情形預估未達90%之機關所報主要計畫等資料，簽陳副市長召開資本支出預算執行檢討會議。</p> <p>四、彙整各主管機關執行率及未達90%之主要計畫落後原因，併同資本支出預算執行檢討會議之檢討及協助結果提報市政會議督促。</p> <p>五、將各主管機關預估及實際執行結果與可供改善之建議，次年</p>	<p>資本支出執行率偏低機關未積極檢討及執行。</p>	<p>一、為確保各主管機關及其所屬機關覈實填報資本支出預算執行情形，應加強檢視7月份各主管機關所報截至6月底止資本支出預算執行進度及預估至年底執行率，並與前一年度同期及年底實際執行情形比較，以合理判斷各主管機關本年度預估執行率是否覈實，並向機關確認達成之可能性，且將預估執行率未達90%之機關予以列管追蹤。</p> <p>二、經判斷預估執行率未盡覈實且預算金額重大之機關，雖再經機關確認仍有疑慮者，將請機關提供主要計畫目前預算執行進度及預計進度，視實際需要提請資本支出預算執行檢討會議討論，並定期提報市政會議督促各機關執行情形。</p> <p>三、年度結束後彙整當年度預估及實際執行結果，提供作為資本</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一)各機關單位預算執行要點</p> <p>(二)高雄市政府提升資本支出預算執行率實施計畫</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>資本支出預算執行情形表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
提報市政會議時一併報告，並作為年度資本支出考核之參考。		支出考核之參考，以達管考一致。	

# 資本支出預算執行考核要點之修訂作業(B0503)



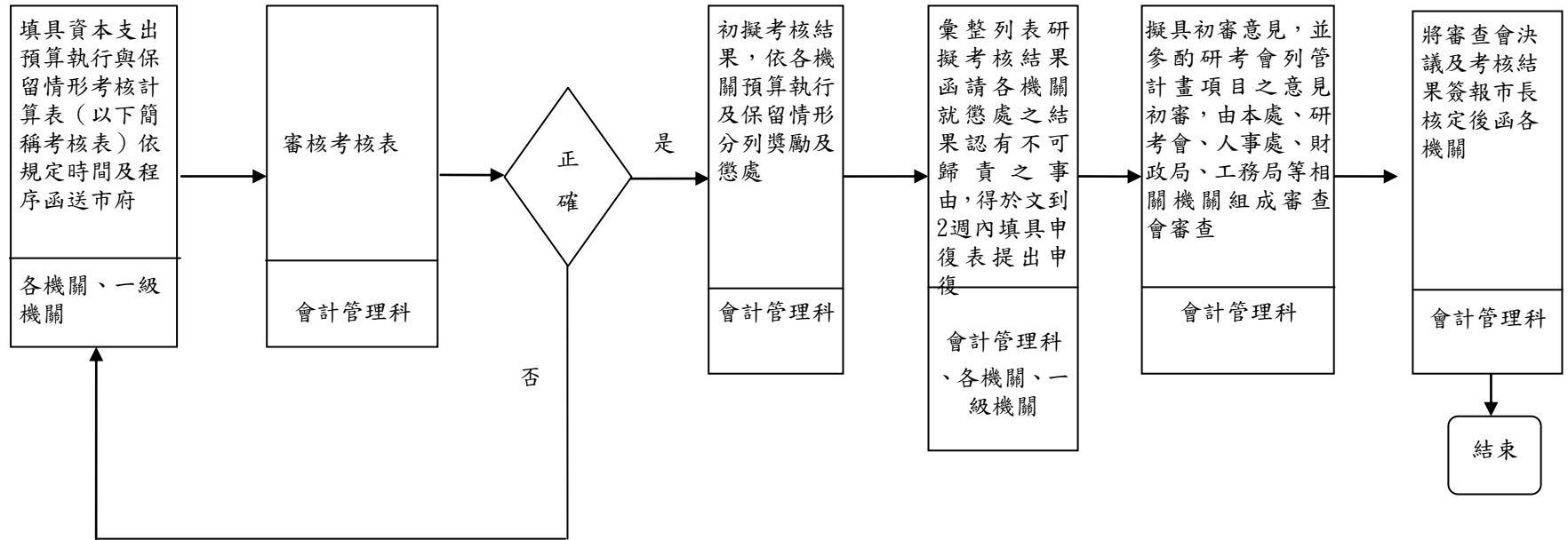
## 資本支出預算執行考核要點之修訂作業(B0503)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、修訂作業</b></p> <p>(一) 參酌中央訂頒之相關考核要點及考量本府業務實際需要，擬訂「高雄市政府所屬各機關學校資本支出預算執行考核要點草案修正條文對照表」，函請本府各一級機關填具「高雄市政府所屬各機關學校資本支出預算執行考核要點草案修正條文建議意見表」，以供研修之參考。</p> <p>(二) 依各方所提修正意見，擬具「高雄市政府所屬各機關學校資本支出預算執行考核要點修正條文對照表」，簽請 處長召開會議，邀請本府各一級機關共同研商，依會議決議作成會議紀錄，簽陳處長。</p> <p>(三) 依會議決議修訂本要點，簽會法制局，經市長核可後提報市政會議通過。</p> <p><b>二、發布作業</b></p>	<p><b>一、修訂作業</b></p> <p>(一) 未適時修訂。</p> <p>(二) 修訂時未參考中央訂頒之相關考核要點及考量本府業務實際需要。</p>	<p><b>一、修訂作業</b></p> <p>定期檢視考核要點是否合宜，修訂要點時應考量本府實需及參考相關法令並簽會法制局表示意見。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>行政院所屬各機關施政绩效管理作業手冊</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一) 高雄市政府所屬各機關學校資本支出預算執行考核要點草案修正條文建議意見表</p> <p>(二) 高雄市政府所屬各機關學校資本支出預算執行考核要點修正條文對照表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
函頒本府各機關學校實施，並刊登市府公報、本處全球資訊網及全國法規資料庫。			



# 資本支出預算執行考核之幕僚作業(B0504)



資本支出預算執行考核之幕僚作業(B0504)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、<u>審核資本支出預算執行考核表作業</u></b></p> <p>(一) 各機關依限填具資本支出預算執行與保留情形考核計算表(以下簡稱考核表),送交一級機關審核彙整。一級機關應對所屬機關之考核表審核彙整及加註審查意見後函送市府。</p> <p>(二) 審核各機關填報之考核表,核對各欄位金額應與各機關決算書相關金額相符,並驗算合計、百分比是否正確。</p> <p>(三) 依各機關預算執行及保留情形分列獎勵及懲處額度。</p> <p><b>二、<u>彙整資本支出預算執行考核結果作業</u></b></p> <p>(一) 彙整列表研擬考核結果,函請各機關就懲處之結果認有不可歸責之事由者得於文到2週內填具申復表提出申復。</p> <p>(二) 各機關依前項規定提出申復者,應報請一級機關彙整後</p>	<p><b>一、<u>審核資本支出預算執行考核表作業</u></b></p> <p>(一) 未確實審核。</p> <p>(二) 未正確分列獎勵及懲處額度。</p> <p><b>二、<u>彙整資本支出預算執行考核結果作業</u></b></p> <p>審查會漏列申復機關。</p>	<p><b>一、<u>審核資本支出預算執行考核表作業</u></b></p> <p>審核各機關填報之考核表各欄位金額數字計算是否正確,並確認獎懲額度是否正確。</p> <p><b>二、<u>彙整資本支出預算執行考核結果作業</u></b></p> <p>檢視考核申復會議應出席機關是否皆列於開會通知單中。</p>	<p><b>一、<u>參考法令</u></b></p> <p>高雄市政府資本支出預算執行與保留考核作業要點</p> <p><b>二、<u>使用表單</u></b></p> <p>(一) 資本支出預算執行與保留情形考核計算表</p> <p>(二) 資本支出預算執行與保留情形考核申復表</p> <p>(三) 資本支出預算執行與保留情形申復彙總表</p>

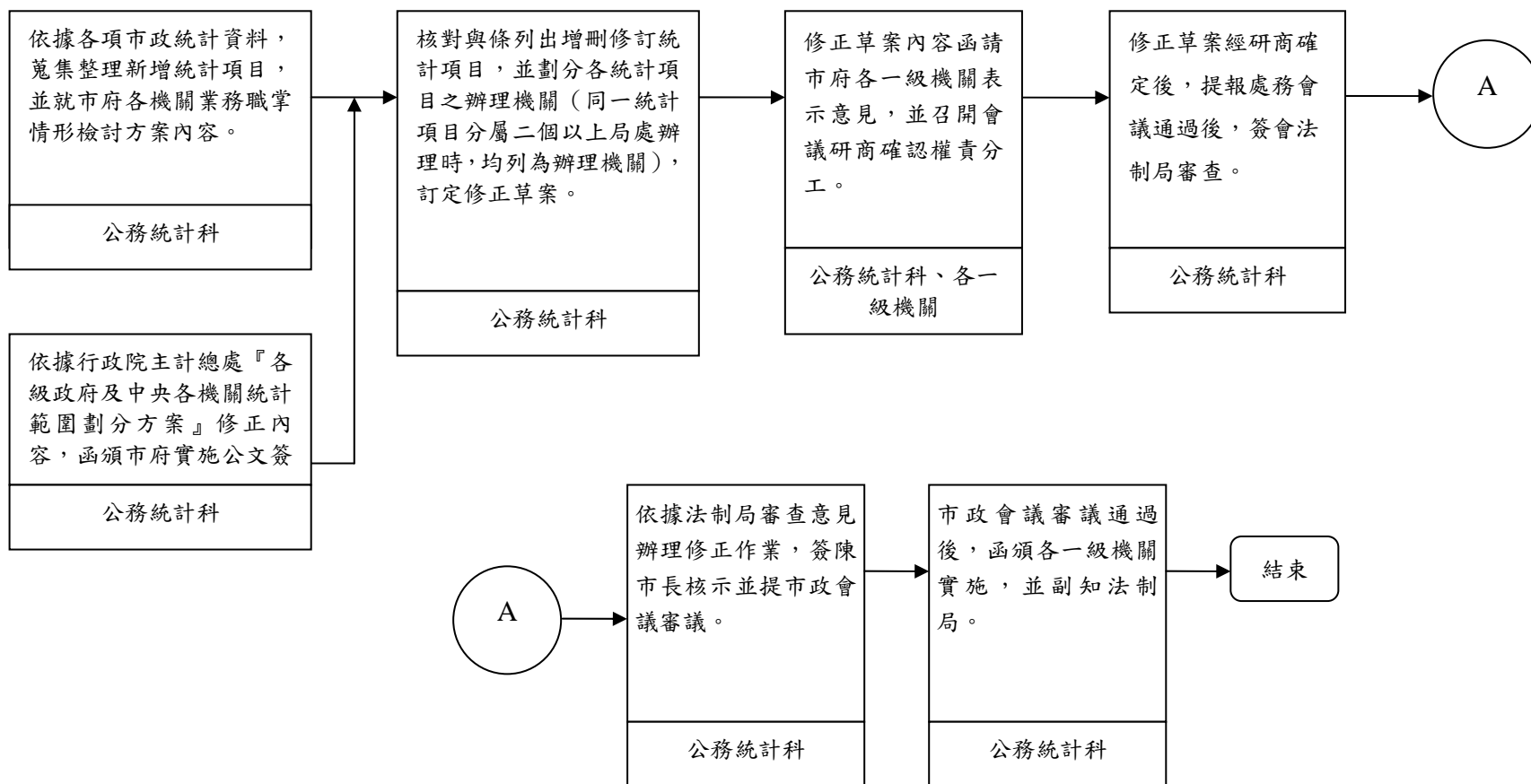
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>陳報市府。本處參酌研考會列管計畫項目之意見初審，由本處、研考會、人事處、財政局、工務局等相關機關組成審查會審查。</p> <p>(三) 將審查會決議及考核結果，簽報市長核定後函送各機關。</p> <p>(四) 各機關應於考核結果通知後一個月內，由一級機關完成獎懲作業。</p>			

## 五、公務統計科

一、業務執掌：公務統計業務之執行管考、公務統計方案與計畫之審議、統計資料之發布、統計諮詢之服務、統計調查之管理等事項。

二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明。

## 各機關統計範圍劃分方案修正作業(C0101)

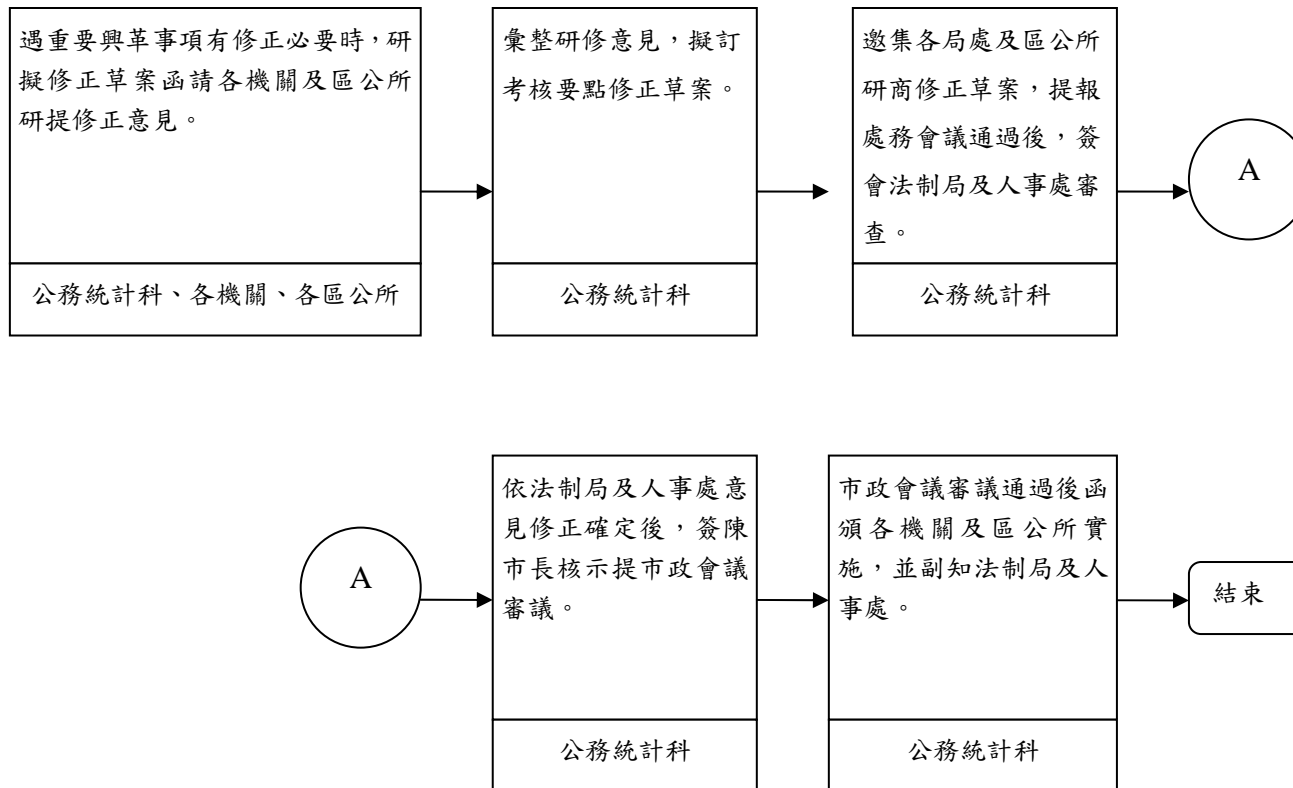


## 各機關統計範圍劃分方案修正作業(C0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、<u>辦理時機</u></b></p> <p>(一) 依據各項市政統計資料，蒐集整理新增統計項目，並就市府各機關業務職掌情形檢討方案內容。</p> <p>(二) 依據行政院主計總處『各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案』修正內容，函頒市府實施公文簽辦。</p> <p><b>二、<u>作業方式</u></b></p> <p>(一) 核對並條列出增刪修訂統計項目。</p> <p>(二) 依據各機關業務職掌劃分各統計項目之辦理機關。(同一統計項目分屬二個以上局處辦理時，均列為辦理機關)</p> <p>(三) 擬具方案修正草案，函請市府各一級機關表示意見。</p> <p>(四) 召開會議研商，確認責任分工。</p> <p>(五) 修正草案經研商確定提報處務會議通過後，簽會法制局審查。</p> <p>(六) 依據法制局審查意見辦理修正作業，簽陳市長核示並提市政會議審議。</p> <p>(七) 市政會議審議通過後，函頒各</p>	<p><b>一、<u>統計項目之劃分</u></b></p> <p>(一) 統計項目定義不清。</p> <p>(二) 統計項目缺漏。</p> <p>(三) 統計項目重覆歸類。</p> <p><b>二、<u>權責機關歸屬</u></b></p> <p>歸屬權責機關統計項目歸類不當或缺漏。</p> <p><b>三、<u>行政作業</u></b></p> <p>(一) 未簽會法制局及提報市政會議審</p>	<p><b>一、<u>統計項目之劃分</u></b></p> <p>統計項目應力求簡明、周延、互斥之原則，並應涵蓋『各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案』所列直轄市應辦理統計項目。</p> <p><b>二、<u>權責機關歸屬</u></b></p> <p>(一) 應確實依據各機關法定職掌及業務現況劃分各統計項目之辦理機關，如屬綜合指標或非隸屬各機關職掌者，由主計處彙辦。</p> <p>(二) 同一統計項目如分屬二個以上局處辦理時，均列為辦理機關，並就其主管業務範圍分別辦理；如無法明確劃分者，依各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案規定辦理該統計項目之中央機關主管業務性質，並邀集相關機關共同商定。</p> <p><b>三、<u>行政作業</u></b></p> <p>(一) 修正草案應提報處務會議審議後簽會法制局，並簽陳市長核</p>	<p><b>一、<u>參考法令</u></b></p> <p>(一) 統計法第六條。</p> <p>(二) 各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案。</p> <p>(三) 高雄市法制作業準則。</p> <p><b>二、<u>使用表單</u></b></p> <p>(一) 行政規則修正草案總說明及條文對照表。</p> <p>(二) 市政會議提案格式。</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一級機關實施，並副知法制局。</p>	<p>議。</p> <p>(二) 未函頒各一級機關實施。</p> <p>(三) 方案函頒後未於7個工作日內完成通報作業及副知法制局。</p>	<p>示提市政會議審議。</p> <p>(二) 業經市政會議審議通過後函頒各一級機關實施並副知法制局。</p>	

## 各機關及區公所公務統計考核要點修訂作業(C0102)

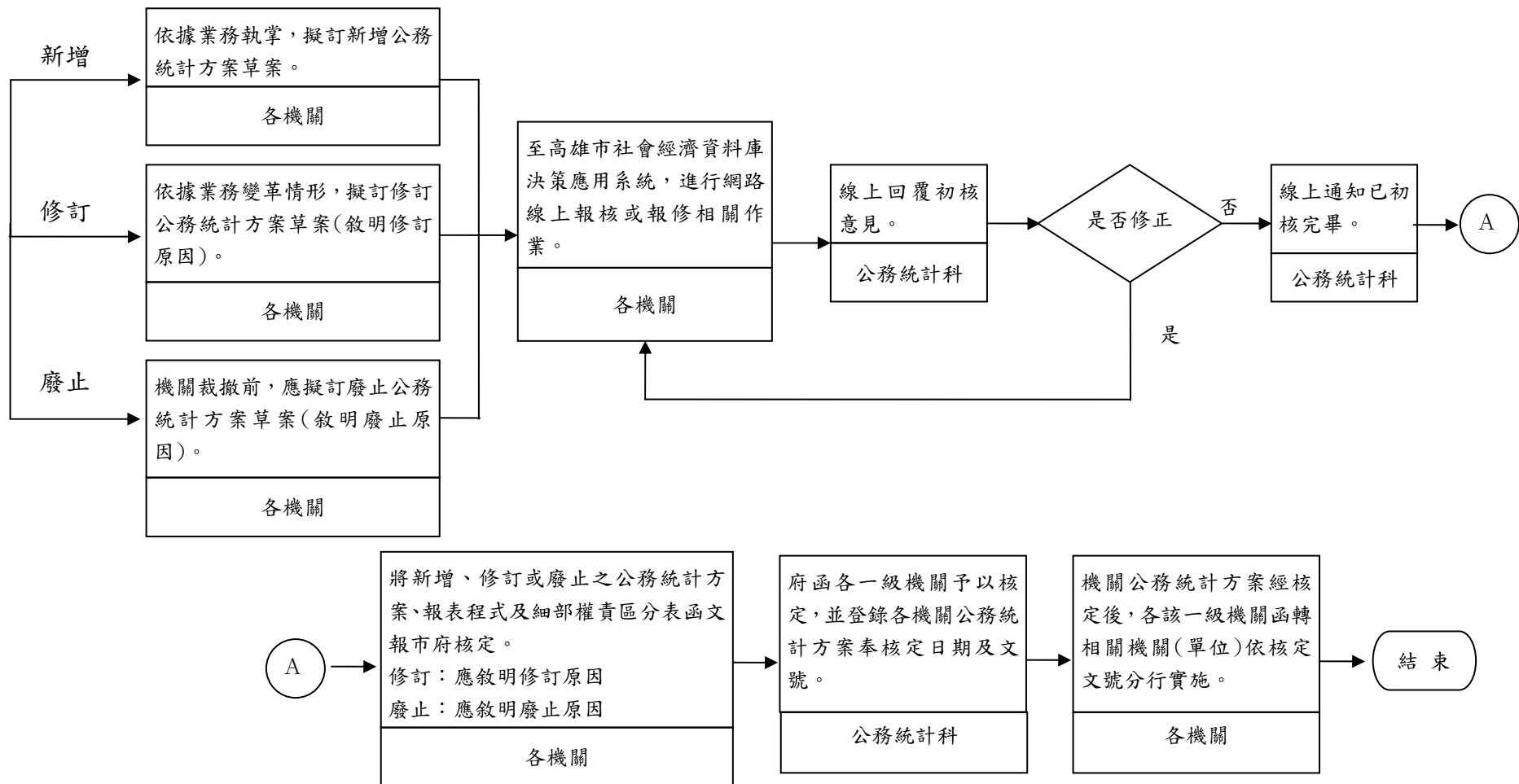




## 各機關及區公所公務統計考核要點修訂作業(C0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、<u>辦理時機</u></b></p> <p>遇重要興革事項有修正必要或依據擴大處務會議主席指示事項辦理時。</p> <p><b>二、<u>作業方式</u></b></p> <p>(一) 遇重要興革事項有修訂必要時，依公務統計方案實施要點第 17 點研擬草案內容，函請各機關及區公所研提意見。</p> <p>(二) 彙整各機關意見及建議事項，並與各機關及區公所研商後，擬訂修正草案。</p> <p>(三) 將修正草案提報處務會議通過後，簽會法制局及人事處審查。</p> <p>(四) 依法制局及人事處審查意見修正確定後，簽陳市長核示並提市政會議審議。</p> <p>(五) 市政會議審議通過後函頒各機關及區公所實施，並副知法制局及人事處。</p>	<p><b>一、<u>考核內容</u></b></p> <p>(一) 考核對象及範圍未明確。</p> <p>(二) 考核項目及計分標準疏漏或不明確。</p> <p>(三) 獎懲標準不明確。</p> <p><b>二、<u>修正作業</u></b></p> <p>(一) 未簽會法制局及人事處、未提報市政會議審議。</p> <p>(二) 未函頒各機關及區公所實施(第二類發行)。</p> <p>(三) 要點函頒後未於 7 個工作日內完成通報作業及副知法制局及人事處。</p>	<p><b>一、<u>考核內容</u></b></p> <p>(一) 考核要點各項內容及獎懲標準應明確、可行及周延。</p> <p>(二) 除公務統計報表編報資料品質、資料發布及檔案管理外，有關公務統計資料應用及處務會議主席指示事項等相關公務統計推動辦理事項，得列入考核要點範圍。</p> <p><b>二、<u>修正作業</u></b></p> <p>(一) 修正要點草案應提報處務會議審議後簽會法制局及人事處，並提報市政會議審議。</p> <p>(二) 業經市政會議審議通過後函頒各機關及區公所實施並副知法制局及人事處。</p>	<p><b>一、<u>參考法令</u></b></p> <p>(一) 統計法第二十二條。</p> <p>(二) 統計法施行細則第三十九條。</p> <p>(三) 公務統計方案實施要點第十七點。</p> <p>(四) 高雄市法制作業準則。</p> <p><b>二、<u>使用表單</u></b></p> <p>(一) 行政規則修正草案總說明及條文對照表。</p> <p>(二) 市政會議提案格式。</p>

## 各機關公務統計方案報核作業 (C0103)

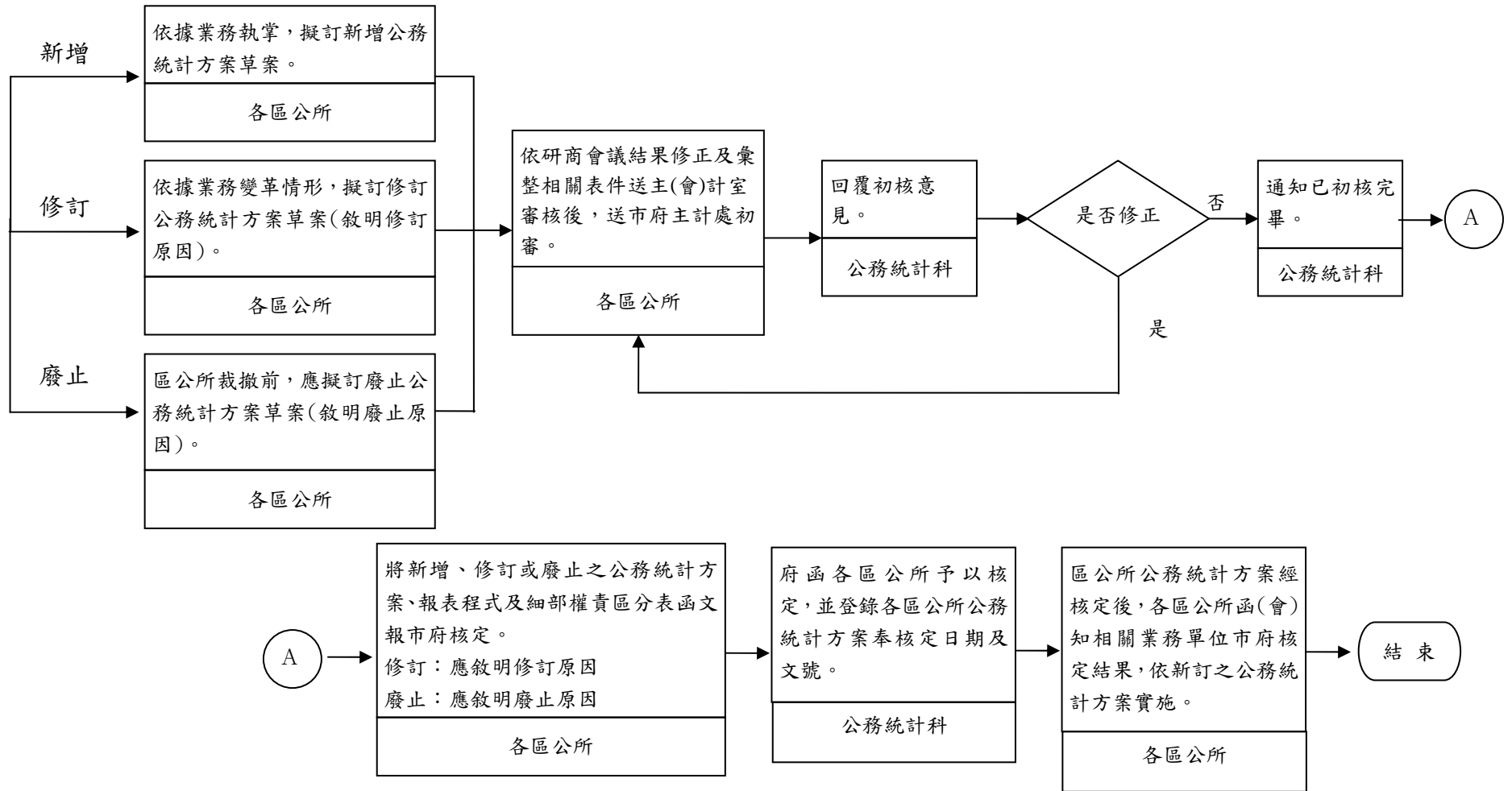


## 各機關公務統計方案報核作業(C0103)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、辦理時機</b></p> <p>(一) 機關業務職掌變更。</p> <p>(二) 機關變更(新設立、更名、裁撤)。</p> <p><b>二、作業方式</b></p> <p>(一) 新增：依據業務執掌，擬訂新增公務統計方案草案，至高雄市社會經濟資料庫決策應用系統，進行網路線上報核作業，本處公務統計科初核完畢並通知機關後，機關應將新增之公務統計方案、公務統計報表程式及細部權責區分表，函報市府核定。</p> <p>(二) 修訂：依據業務變革情形，擬訂修訂公務統計方案草案，至高雄市社會經濟資料庫決策應用系統，進行網路線上報修作業，本處公務統計科初核完畢並通知機關後，機關應將修訂之公務統計方案、公務統計報表程式、細部權責區分表，及敘明修訂原因函報市府核定。</p> <p>(三) 廢止：機關於裁撤前應擬訂廢</p>	<p><b>一、機關函報作業</b></p> <p>(一) 機關於業務職掌變更或機關變更(新設立、更名、裁撤)時，未擬訂草案至高雄市社會經濟資料庫決策應用系統進行線上報核或報修。</p> <p>(二) 機關未以府函報市府核定。</p> <p>(三) 報核或報修資料表件缺漏。</p> <p>(四) 未依「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」規定辦理統計項目。</p> <p><b>二、本處審核作業</b></p> <p>(一) 線上初核及審核疏漏。</p> <p>(二) 未依「公務統計方案實施要點」及「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案</p>	<p><b>一、機關函報作業</b></p> <p>(一) 機關應定期檢視機關業務執掌，或於議會通過機關變更(新設立、更名、裁撤)時，通知機關統(會)計單位新增、修訂或廢止公務統計方案，並辦理報核作業。</p> <p>(二) 機關新增或修訂公務統計方案時，應依「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」規定辦理統計項目，並依公務統計方案實施要點規定檢附相關表件(方案條文、報表程式及細部權責區分表)，函報市府核定。</p> <p><b>二、本處審核作業</b></p> <p>(一) 依「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」審核機關應辦之統計項目，並依「公務統計方案實施要點」規範有關方案條文、報表程式及細部權責區分表之格式內容確實審核。</p> <p>(二) 核定作業完成後確實登錄各機關公務統計方案奉核定之日期及文號。</p>	<p><b>參考法令</b></p> <p>一、統計法施行細則第七條。</p> <p>二、公務統計方案實施要點。</p> <p>三、高雄市政府各機關統計範圍劃分方案。</p>

<p>止公務統計方案草案，至高雄市社會經濟資料庫決策應用系統，進行網路線上報核作業，本處公務統計科初核完畢並通知機關後，機關應將廢止之公務統計方案、公務統計報表程式、細部權責區分表，及敘明廢止原因函報市府核定。</p> <p>(四) 本處完成公務統計方案報核作業之審核程序後，府函各一級機關予以核定，並登錄各機關公務統計方案奉核定日期及文號。</p> <p>(五) 機關公務統計方案經核定後，各該一級機關應函轉相關機關(單位)依核定文號分行實施。</p>	<p>」審核。</p> <p>(三) 線上初核完畢後，未通知機關。</p> <p>(四) 未確實登錄各機關公務統計方案奉核定日期及文號。</p>		
---	--	--	--

## 各區公所公務統計方案報核作業 (C0104)

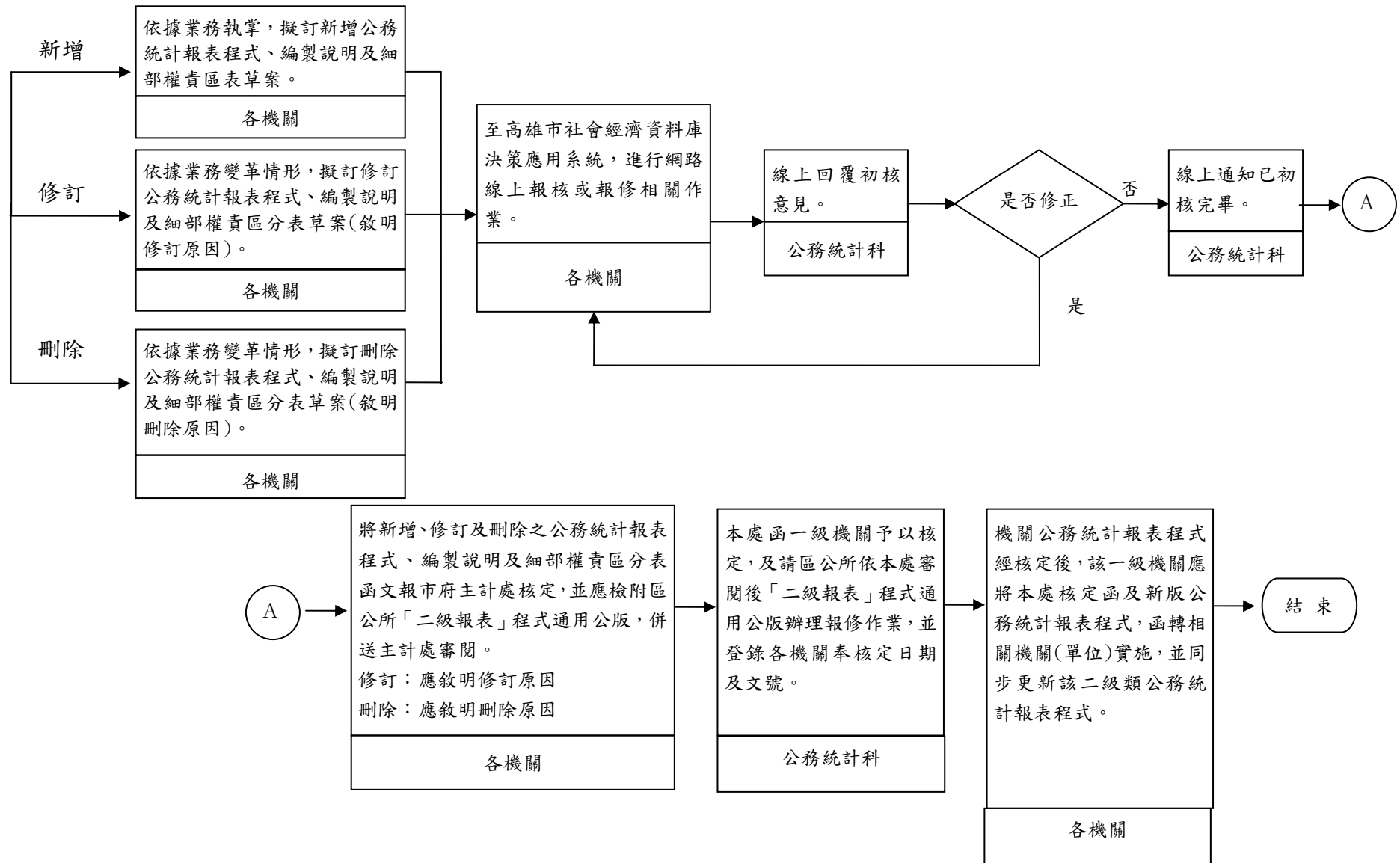


## 各區公所公務統計方案報核作業(C0104)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、辦理時機</b></p> <p>(一) 區公所業務職掌變更。</p> <p>(二) 區公所變更(新設立、更名、裁撤)。</p> <p><b>二、作業方式</b></p> <p>(一) 新增：依據業務執掌，擬訂新增公務統計方案草案，進行報核作業，本處公務統計科初核完畢並通知區公所後，區公所應將新增之公務統計方案、公務統計報表程式及細部權責區分表，函報市府核定。</p> <p>(二) 修訂：依據業務變革情形，擬訂修訂公務統計方案草案，進行報修作業，本處公務統計科初核完畢並通知區公所後，區公所應將修訂之公務統計方案、公務統計報表程式、細部權責區分表，及敘明修訂原因函報市府核定。</p> <p>(三) 廢止：區公所於裁撤前應擬訂廢止公務統計方案草案，進行網路線上報核作業，本處公務統計科初核完畢並通知區公所</p>	<p><b>一、區公所函報作業</b></p> <p>(一) 區公所於業務職掌變更或區公所變更(新設立、更名、裁撤)時，未擬訂草案送本處公務統計科。</p> <p>(二) 區公所未以府函報市府核定。</p> <p>(三) 報核或報修資料表件缺漏。</p> <p>(四) 未依「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」規定辦理統計項目。</p> <p><b>二、本處審核作業</b></p> <p>(一) 初核及審核疏漏。</p> <p>(二) 未依「公務統計方案實施要點」及「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」審核。</p> <p>(三) 初核完畢後，未通知機關。</p>	<p><b>一、區公所函報作業</b></p> <p>(一) 區公所應定期檢視區公所業務執掌，或於議會通過區公所變更(新設立、更名、裁撤)時，通知機區公所(會)計單位新增、修訂或廢止公務統計方案，並辦理報核作業。</p> <p>(二) 區公所新增或修訂公務統計方案時，應依「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」規定辦理統計項目，並依公務統計方案實施要點規定檢附相關表件(方案條文、報表程式及細部權責區分表)，函報市府核定。</p> <p><b>二、本處審核作業</b></p> <p>(一) 依「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」審核區公所應辦之統計項目，並依「公務統計方案實施要點」規範有關方案條文、報表程式及細部權責區分表之格式內容確實審核。</p> <p>(二) 核定作業完成後確實登錄各區公所公務統計方案奉核定之日期及文號。</p>	<p><b>參考法令</b></p> <p>一、統計法施行細則第七條。</p> <p>二、公務統計方案實施要點。</p> <p>三、高雄市政府各機關統計範圍劃分方案。</p>

<p>後，區公所應將廢止之公務統計方案、公務統計報表程式、細部權責區分表，及敘明廢止原因函報市府核定。</p> <p>(四) 本處完成公務統計方案報核作業之審核程序後，府函各區公所予以核定，並登錄各區公所公務統計方案奉核定日期及文號。</p> <p>(五) 區公所公務統計方案經核定後，各區公所函(會)知相關業務單位市府核定結果，依新訂之公務統計方案實施。</p>	<p>(四) 未確實登錄各區公所公務統計方案奉核定日期及文號。</p>		
--	-------------------------------------	--	--

## 各機關二級類公務統計報表程式增刪修訂報核作業 (C0105)



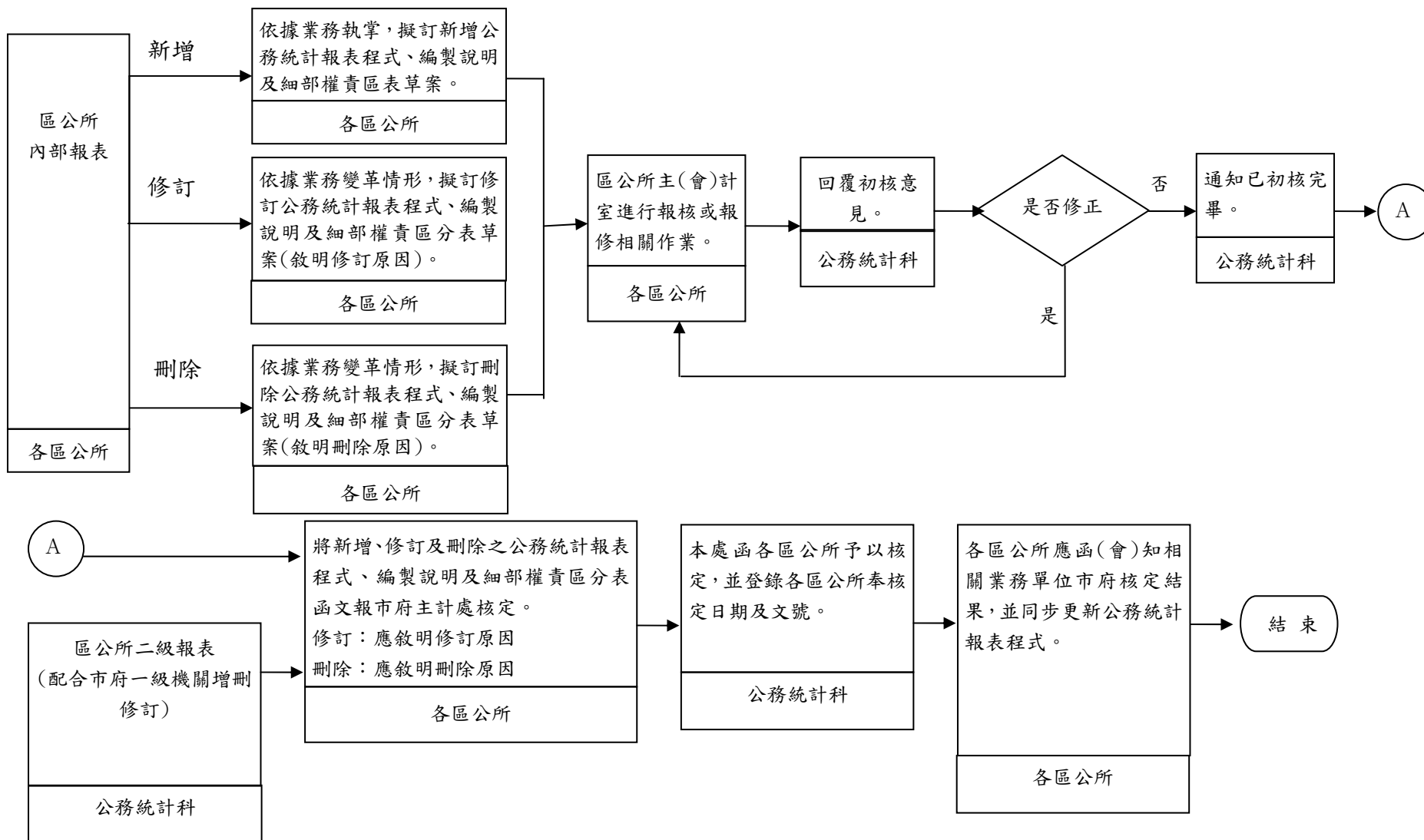


## 各機關二級類公務統計報表程式增刪修訂報核作業(C0105)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、機關辦理時機</b></p> <p>(一) 配合中央機關辦理公務統計報表增刪修訂，且資料需由市府機關提供者。</p> <p>(二) 機關業務新增、調整或裁併，及因應相關法規修訂者。</p> <p>(三) 各機關執行職務之經過與結果，凡可以數據表現者。</p> <p>(四) 機關首長或市長交辦應定期提供之統計參考資料。</p> <p>(五) 接獲中央主管及其他機關(含市府主計處)建議。</p> <p><b>二、作業方式</b></p> <p>(一) 各機關依據業務執掌或業務變革情形，擬訂增刪修訂公務統計報表程式、編製說明及細部權責區分表草案，至高雄市社會經濟資料庫決策應用系統，進行網路線上報核或報修作業。</p> <p>(二) 本處公務統計科初核完畢並通知機關後，機關應將增刪修訂之公務統計報表程式、編製說明及細部權責區分表函報市府主計處核定(請敘明增刪修訂原因)。</p>	<p><b>一、機關函報作業</b></p> <p>(一) 機關擬訂公務統計報表增刪修訂草案，未至高雄市社會經濟資料庫決策應用系統進行線上報核或報修。</p> <p>(二) 機關未依規定程序辦理公務統計報表程式增刪修訂作業。</p> <p>(三) 機關報核文件疏漏。</p> <p>(四) 經核定完成之公務統計報表程式，一級機關未依規定將本處核定函及新版公務統計報表程式，函轉相關機關(單位)實施。</p> <p>(五) 機關未於「地方政府各機關公務統計方案訂定及修訂作業之注意事項」所定核定期限內辦理完畢增刪修訂作業</p>	<p><b>一、機關函報作業</b></p> <p>(一) 遇有辦理報表程式增刪修訂之需要時，應擬訂草案至高雄市社會經濟資料庫決策應用系統，進行網路線上報核或報修作業，並依規定函報本處核定。</p> <p>(二) 中央機關發函或其他機關建議各機關辦理增刪修訂報表程式作業時，應配合辦理，並於「地方政府各機關公務統計方案訂定及修訂作業之注意事項」所定核定期限內完成。</p> <p>(三) 業經核定後，一級機關應將本處核定函及新版公務統計報表程式，函轉相關機關(單位)實施，其相關作業執行情形將列入統計稽核複查重點項目。</p> <p><b>二、本處審核作業</b></p> <p>(一) 機關報核文件應齊全。</p> <p>(二) 依據公務統計方案實施要點詳加審核。</p> <p>(三) 遇中央機關副知本處增刪修訂報表程式時，應加強督促各機關，確實配合辦理，並於「地方政府</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一) 統計法施行細則第六、七條。</p> <p>(二) 公務統計方案實施要點第八點。</p> <p>(三) 高雄市政府二級(二級類)公務統計報表實施管理措施。</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>公務統計報表增刪修訂清冊</p>

<p>(三) 本處完成公務統計報表程式增刪修訂報核作業之審核程序後，將函一級機關予以核定，並登錄各機關奉核定日期及文號。</p> <p>(四) 機關公務統計報表程式經核定後，該一級機關應將本處核定函及新版公務統計報表程式，函轉相關機關(單位)實施，並同步更新該二級公務統計報表程式。</p> <p>(五) 前述(一)～(四)作業方式，機關均需於「地方政府各機關公務統計方案訂定及修訂作業之注意事項」所定核定期限內辦理完畢，並作為年度稽核複查參據。</p>	<p>。</p> <p><b>二、本處審核作業</b></p> <p>(一) 線上初核及審核疏漏。</p> <p>(二) 未符中央機關規定進行核定報表程式作業。</p> <p>(三) 未稽催機關應於「地方政府各機關公務統計方案訂定及修訂作業之注意事項」所定核定期限完成增刪修訂作業。</p>	<p>各機關公務統計方案訂定及修訂作業之注意事項」所定核定期限內辦理完畢，執行情形列入統計稽核複查重點項目。</p>	<p>。</p>
---	---	--	----------

## 各區公所公務統計報表程式增刪修訂報核作業 (C0106)



## 各區公所公務統計報表程式增刪修訂報核作業(C0106)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、區公所辦理時機</b></p> <p>(一) 市府一級機關增刪修訂涉及區公所之二級類公務統計報表程式。</p> <p>(二) 中央、市府主計處(或其他機關單位)通知。</p> <p>(三) 自行檢討業務需要。</p> <p><b>二、作業方式</b></p> <p>(一) 各區公所依據業務執掌或業務變革情形，擬訂增刪修訂公務統計報表程式、編製說明及細部權責區分表草案，進行報核或報修作業。</p> <p>(二) 本處公務統計科初核完畢通知區公所，或配合市府一級機關增刪修訂二級報表，區公所應將增刪修訂之公務統計報表程式、編製說明及細部權責區分表函報市府主計處核定(請敘明增刪修訂原因)。</p> <p>(三) 本處完成公務統計報表程式增刪修訂報核作業之審核程序後，將函各區公所予以核定，並登錄各區公所奉核定日期及文號。</p> <p>(四) 區公所公務統計報表程式經核定</p>	<p><b>一、區公所函報作業</b></p> <p>(一) 區公所擬訂公務統計報表增刪修訂草案，未送本處公務統計科辦理初審。</p> <p>(二) 區公所未依規定程序辦理公務統計報表程式增刪修訂作業。</p> <p>(三) 區公所報核文件疏漏。</p> <p>(四) 經核定完成之公務統計報表程式，區公所未依規定將本處核定函及新版公務統計報表程式，轉知相關業務單位實施。</p> <p>(五) 區公所未於「地方政府各機關公務統計方案訂定及修訂作業之注意事項」所定核定期限內辦理完畢增刪修訂作業。</p>	<p><b>一、區公所函報作業</b></p> <p>(一) 遇有辦理報表程式增刪修訂之需要時，應擬訂草案報核或報修作業，並依規定函報本處核定。</p> <p>(二) 中央機關發函或其他機關建議各區公所辦理增刪修訂報表程式作業時，應配合辦理，並於「地方政府各機關公務統計方案訂定及修訂作業之注意事項」所定核定期限內完成。</p> <p>(三) 業經核定後，各區公所應將本處核定函及新版公務統計報表程式，函(會)知相關機關(單位)實施，其相關作業執行情形將列入統計稽核複查重點項目。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一) 統計法施行細則第六、七條。</p> <p>(二) 公務統計方案實施要點第八點。</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>公務統計報表增刪修訂清冊。</p>

後，各區公所應函(會)知相關業務單位市府核定結果，並同步更新公務統計報表程式。

(五) 前述(一)～(四)作業方式，各區公所均需於「地方政府各機關公務統計方案訂定及修訂作業之注意事項」所定核定期限內辦理完畢，並作為年度稽核複查參據。

(六) 區公所主(會)計室接獲主計處核定函後，未函(會)知相關業務單位市府核定結果，並同步更新公務統計報表程式。

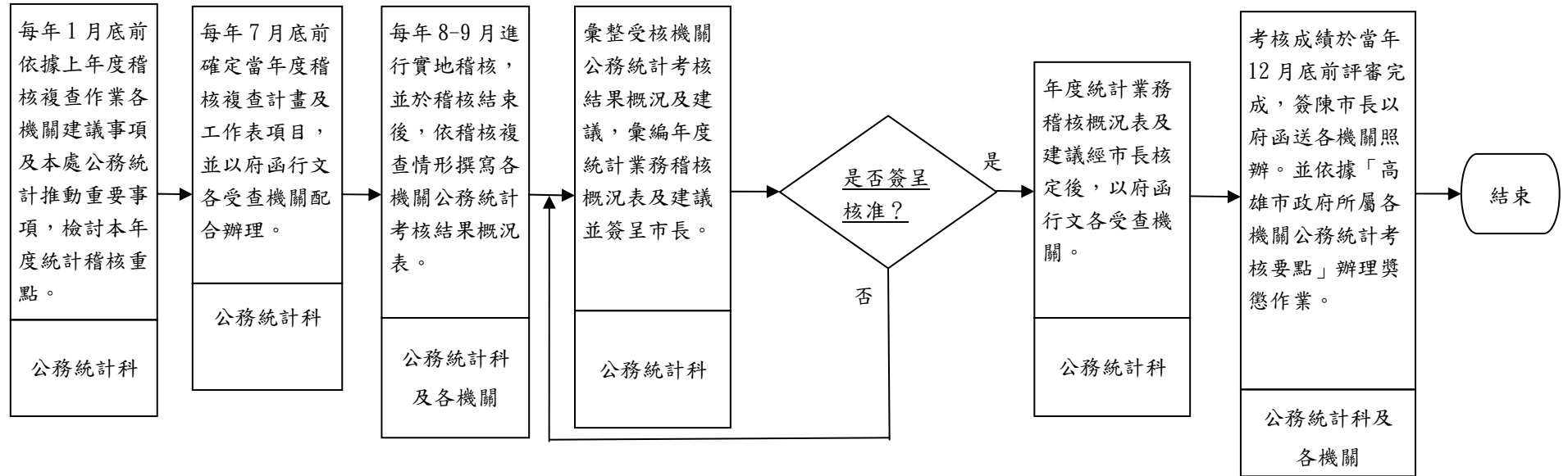
## 二、區公所審核作業

- (一) 初核及審核疏漏。
- (二) 未符中央機關規定進行核定報表程式作業。
- (三) 未稽催區公所應於「地方政府各機關公務統計方案訂定及修訂作業之注意事項」所定核定期限完成增刪修訂作業。

## 二、本處審核作業

- (一) 區公所報核文件應齊全。
- (二) 依據公務統計方案實施要點詳加審核。
- (三) 遇中央機關副知本處增刪修訂報表程式時，應加強督促各區公所，確實配合辦理，並於「地方政府各機關公務統計方案訂定及修訂作業之注意事項」所定核定期限內辦理完畢，執行情形列入統計稽核複查重點項目。

## 各機關公務統計稽核複查作業(C0107)



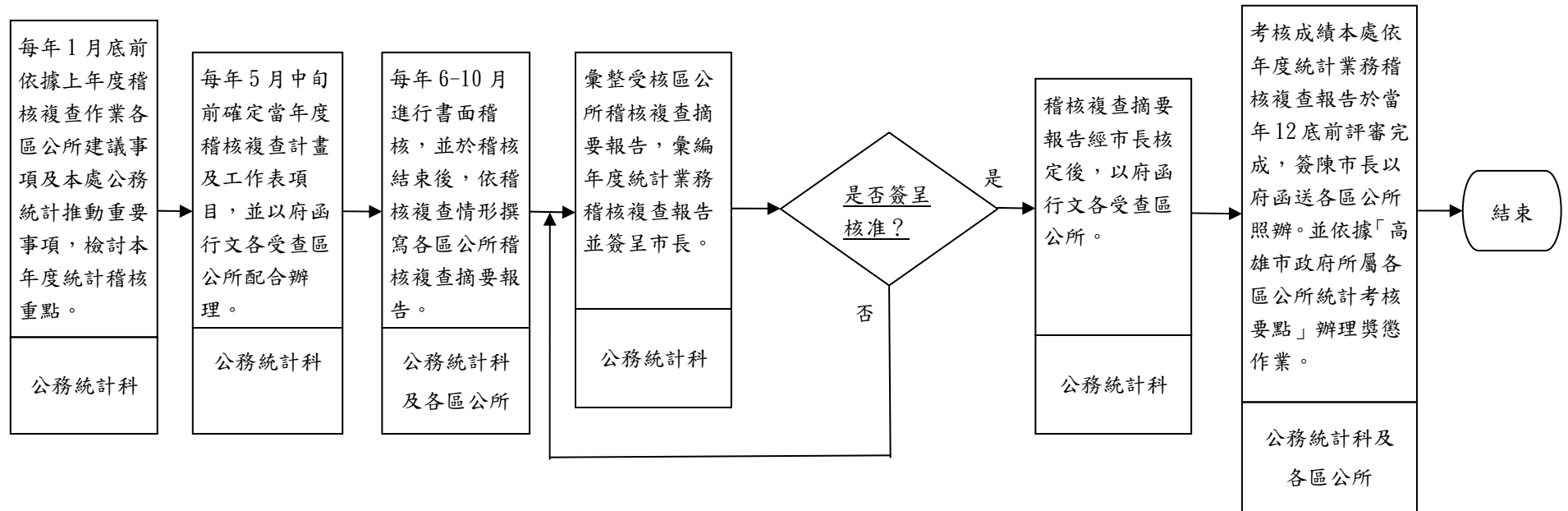
## 各機關公務統計稽核複查作業(C0107)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、每年1月底前依據上年度稽核複查作業各機關建議事項及本處公務統計推動重要事項，檢討本年度統計稽核重點。</p> <p>二、每年7月底前確定當年度稽核複查計畫及工作表項目，並以府函行文各受查機關配合辦理。</p> <p>三、每年8-9月進行實地稽核，並於稽核結束後，依稽核複查情形撰寫各機關公務統計考核結果概況及建議。</p> <p>四、彙整受核機關公務統計考核結果概況及建議，彙編年度統計業務稽核概況表及建議並簽呈市長。</p> <p>五、年度統計業務稽核概況表及建議經市長核定後，以府函行文各受查機關。</p> <p>六、本處於當年12月底前評審完成機關考核成績，簽陳市長以府函送各機關照辦。並依據「高雄市政府所屬各機關公務統</p>	<p>一、未於1月底前檢討本年度統計稽核重點。</p> <p>二、未於7月底確定當年度稽核複查計畫及工作表項目。</p> <p>三、稽核複查工作表項目未列本處公務統計推動重要事項。</p> <p>四、撰寫提交公務統計考核結果概況及建議疏漏及延遲。</p> <p>五、考核成績未於當年12月底前評審完成。</p>	<p>一、1月底前召開科會議，檢討本年度統計稽核重點，並依會議結論納入當年度統計稽核重點項目，並據此確定當年度稽核複查計畫及工作表項目。</p> <p>二、彙整之年度統計業務稽核複查概況表及建議應於簽陳市長後函行各受查機關。</p> <p>三、12月底前評審完成各受查機關考核成績並簽陳市長核定。</p>	<p><b>一、<u>參考法令</u></b></p> <p>(一) 統計法第二十二條。</p> <p>(二) 統計法施行細則第三十九條。</p> <p>(三) 高雄市政府所屬各機關公務統計考核要點。</p> <p><b>二、<u>使用表單</u></b></p> <p>統計業務稽核複查工作表。</p>

計考核要點」辦理獎懲作業。			
---------------	--	--	--



## 各區公所公務統計稽核複查作業(C0108)

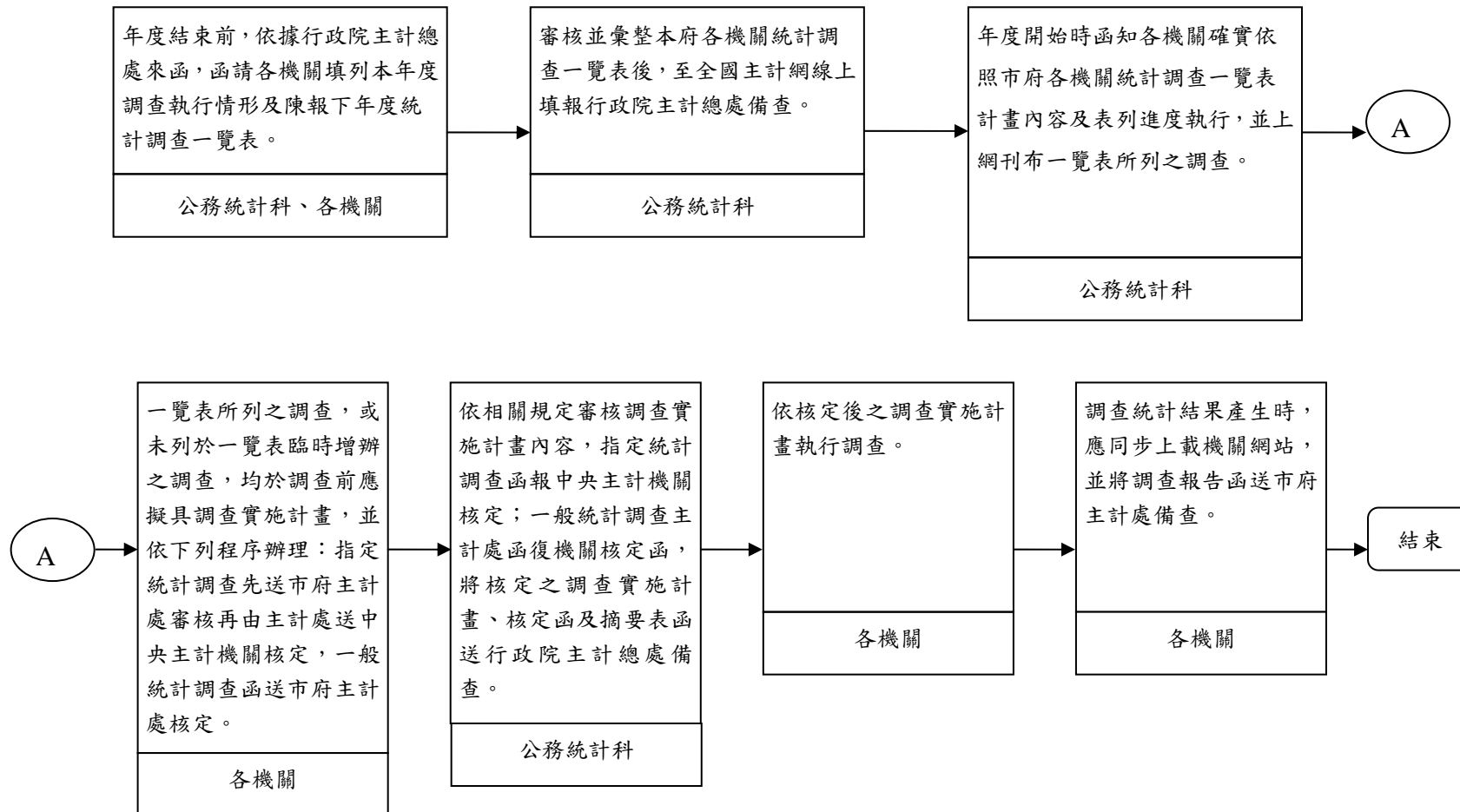


## 各區公所公務統計稽核複查作業(C0108)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、每年1月底前依據上年度稽核複查作業各區公所建議事項及本處公務統計推動重要事項，檢討本年度統計稽核重點。</p> <p>二、每年5月中旬前確定當年度稽核複查計畫及工作表項目，並以府函行文各受查區公所配合辦理。</p> <p>三、每年6-10月進行書面或實地稽核，並於稽核結束後，依稽核複查情形撰寫各區公所稽核複查摘要報告。</p> <p>四、彙整受核區公所稽核複查摘要報告，彙編年度統計業務稽核複查報告並簽呈市長。</p> <p>五、年度統計業務稽核複查報告經市長核定後，以府函行文各受查區公所。</p> <p>六、本處依年度統計業務稽核複查報告於當年12月底前評審完成區公所考核成績，簽陳市長以府函送各區公所照辦。並依</p>	<p>一、未於1月底前檢討本年度統計稽核重點。</p> <p>二、未於5月中旬確定當年度稽核複查計畫及工作表項目。</p> <p>三、稽核複查工作表項目未列本處公務統計推動重要事項。</p> <p>四、撰寫提交稽核複查摘要報告疏漏及延遲。</p> <p>五、考核成績未於當年12月底前評審完成。</p>	<p>一、1月底前檢討本年度統計稽核重點，並依會議結論納入當年度統計稽核重點項目，並據此確定當年度稽核複查計畫及工作表項目。</p> <p>二、每年7-8月辦理部分區公所實地稽核作業。</p> <p>三、稽核複查摘要報告應於稽核複查結束2星期內連同稽核複查工作表提交股長及科長審核。</p> <p>四、彙整之年度統計業務稽核複查報告應於簽陳市長後函行各受查區公所。</p> <p>五、12月底前評審完成各受查區公所考核成績並簽陳市長核定。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一) 統計法第二十二條。</p> <p>(二) 統計法施行細則第三十九條。</p> <p>(三) 高雄市政府所屬各區公所統計考核要點。</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>統計業務稽核複查工作表。</p>

據「高雄市政府所屬各區公所 統計考核要點」辦理獎懲作業 。			
-------------------------------------	--	--	--

## 統計調查管理作業(C0109)



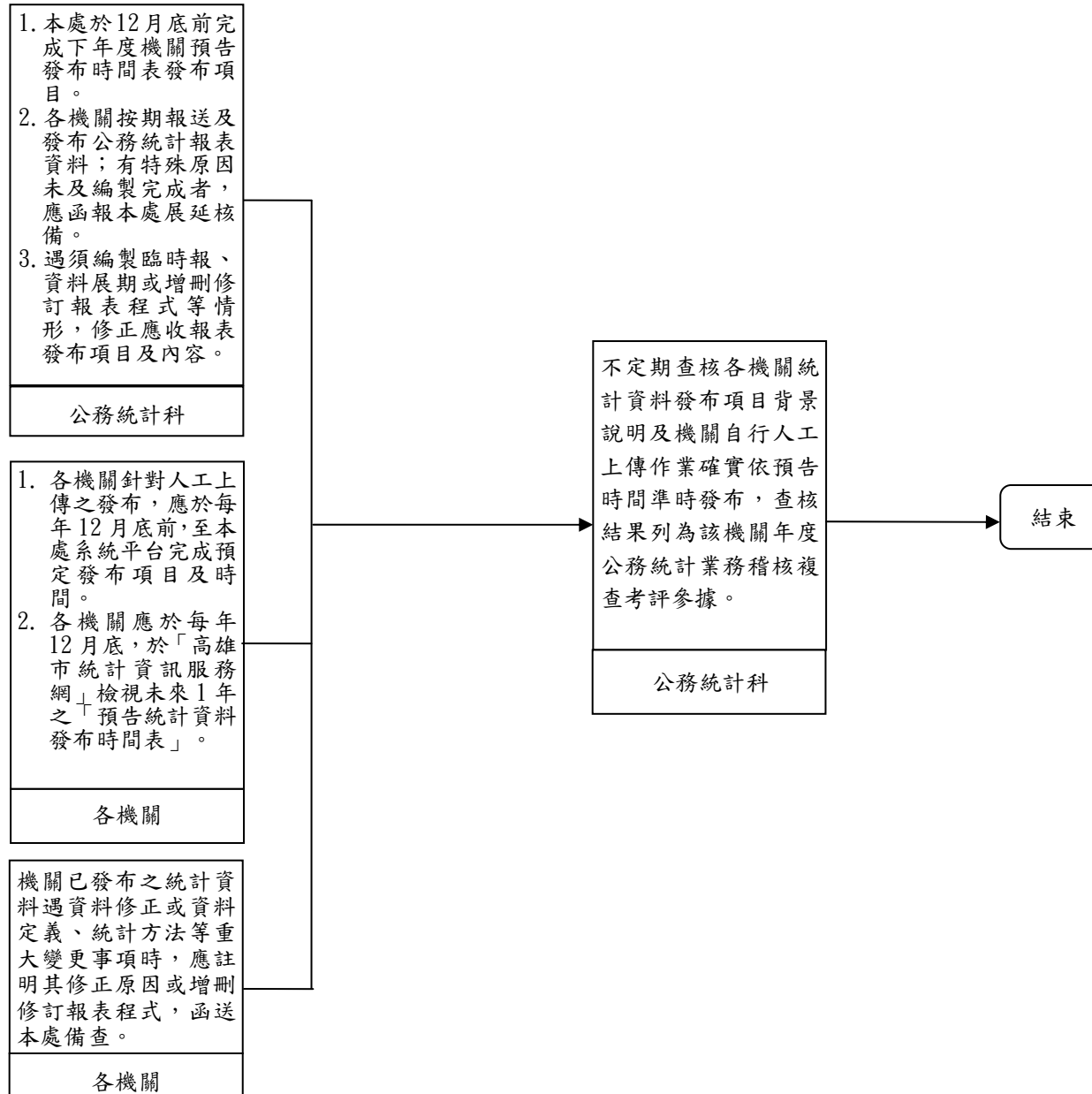
## 統計調查管理作業(C0109)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、<u>辦理時機</u></b> 各機關基於統計目的及業務需要，向民間個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦調查對象 30 個單位以上之調查時。</p> <p><b>二、<u>作業程序</u></b></p> <p>(一) 年度結束前，依據行政院主計總處來函，函請各機關填列本年度調查執行情形及陳報下年度統計調查一覽表。</p> <p>(二) 審核並彙整本府各機關統計調查一覽表後，至全國主計網線上填報行政院主計總處備查。</p> <p>(三) 年度開始時函知各機關確實依照市府各機關統計調查一覽表計畫內容及表列進度執行，並上網刊布一覽表所列之調查。</p> <p>(四) 本府各機關統計調查一覽表一覽表所列之調查，或未列於一覽表臨時增辦之調查，於調查前應擬具調查實施</p>	<p><b>一、<u>機關調查送核及辦理作業</u></b></p> <p>(一) 機關辦理統計調查送核範圍疏漏。</p> <p>(二) 機關應辦理統計調查但未填列一覽表陳報主計處。</p> <p>(三) 機關設計之統計調查表問卷問項及結果表式欠缺周延、完整。</p> <p>(四) 機關確定應辦理統計調查未於調查前將調查實施計畫函送市府主計處審核或核定。</p> <p>(五) 主計處未於調查前將指定統計調查實施計畫函報中央主計機關核</p>	<p><b>一、<u>機關調查送核及辦理作業</u></b></p> <p>(一) 依統計法第二條及第十三條規定，政府辦理統計業務，依統計法之規定。但各機關所辦專為意向性之調查及為學術研究而辦理之統計，不適用之。各機關基於統計目地及業務需要，向民間個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦調查對象三十個單位以上之統計調查，均應將調查實施計畫送核。</p> <p>(二) 依統計法第十二條規定各機關舉辦之指定或一般統計調查，應以業務有直接關係且迫切需要者為限；有下列情形之一者，不得舉辦：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所需資料可由執行職務之紀錄或行政查報之資料取得者。</li> <li>2. 可併入性質相類似之其他</li> </ol>	<p><b>一、<u>參考法令</u></b></p> <p>(一) 統計法第二條、第三條、第十二條及第十三條。</p> <p>(二) 統計法施行細則第十六條至二十一條。</p> <p>(三) 行政院主計總處「統計調查管理核定作業注意事項」及「統計調查實施計畫之送審流程及範例」。</p> <p><b>二、<u>使用表單</u></b></p> <p>(一) 高雄市政府各機關辦理統計調查執行情形表。</p> <p>(二) 高雄市政府各機關辦理統計調查一覽表。</p> <p>(三) 調查摘要表。</p> <p>(四) 調查計畫審核意見單。</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>計畫，並依下列程序辦理： 指定統計調查先送市府主計處審核再由主計處送中央主計機關核定，一般統計調查函送市府主計處核定。</p> <p>(五) 依相關規定審核調查實施計畫內容，指定統計調查函報中央主計機關核定；一般統計調查主計處函復機關核定函，將核定之調查實施計畫、核定函及摘要表函送行政院主計總處備查。</p> <p>(六) 各機關依核定後之調查實施計畫執行調查。</p> <p>(七) 調查結束3個月內將調查資料彙整並統計分析，並將調查結果函送市府主計處。並同布刊布網頁。</p>	<p>定。</p> <p>(六) 機關未依已核定調查實施計畫辦理調查。</p> <p>二、<b>本處審核作業</b> 機關所報調查實施計畫內容審核疏漏及未函送行政院主計總處備查。</p>	<p>調查辦理者。</p> <p>(三) 機關已列於本府各機關統計調查一覽表之調查，本處將列管並督促應於調查前應擬具調查實施計畫，並依下列程序辦理：指定統計調查先送市府主計處審核再由主計處送中央主計機關核定，一般統計調查函送市府主計處核定。</p> <p>(四) 各機關舉辦統計調查，未依統計法第十三條第一項規定辦理者，依統計法施行細則第二十條規定，其所需經費不予核銷。</p> <p>(五) 統計調查實施計畫內容變更或停辦應依統計法第十三條規定程序重新報核。</p> <p>二、<b>本處審核作業：</b></p> <p>(一) 依統計法施行細則第十七條及行政院主計總處「統計調查實施計畫之送審流程及範例」及「統計調查實施計畫</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
		<p>之送審流程及範例」規定，確實辦理機關所報之調查實施計畫審查。</p> <p>(二) 針對機關設計之統計調查表問卷問項合理性、問項轉接及結果表式與問項相互連結呼應，應由科長召集專員、股長及承辦人員就計畫內容逐項討論審核。</p> <p>(三) 指定統計調查由主計處函報行政院主計總處核定。</p> <p>(四) 一般統計調查主計處於函復機關核定函後將核定之調查實施計畫、核定函及摘要表函送行政院主計總處備查。</p>	

# 各機關預告統計資料發布時間表及資料背景說明管理作業(C0110)





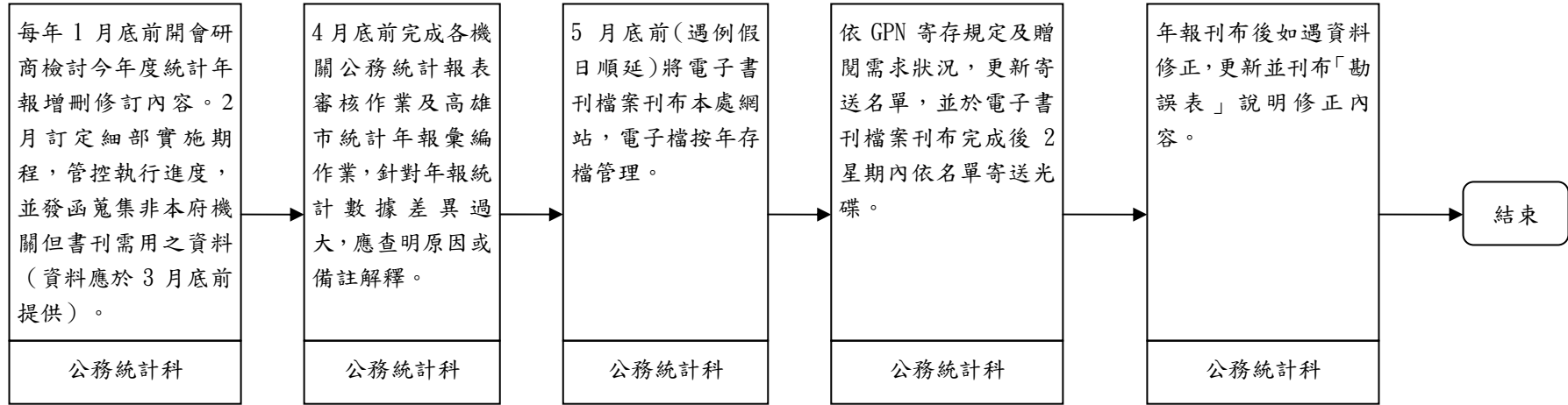
各機關預告統計資料發布時間表及資料背景說明管理作業(C0110)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、辦理時機</p> <p>(一) 本處系統平台自動發布之應收報表維護管理。</p> <p>(二) 於預定發布日期及時間如有特殊原因未及編製完成之資料者，函報本處展延核備。</p> <p>(三) 各機關辦理人工上傳作業之統計資料預告發布。</p> <p>(四) 機關已發布之統計資料遇資料修正或資料定義、統計方法等重大變更事項時，應註明其修正原因或增刪修訂報表程式，函送本處備查。</p> <p>二、作業方式</p> <p>(一) 配合本處系統平台自動發布，遇須編製臨時報、資料展期或增刪修訂報表程式等情形，增修應收報表發布項目及內容，並於 12 月底前複製完成下年度應收報表作業。</p> <p>(二) 各機關按期報送及發布公務</p>	<p>一、預告發布管理作業</p> <p>(一) 遇須編製臨時報、資料展期或增刪修訂報表程式等情形，應收報表未更新維護。</p> <p>(二) 預定發布項目未及於發布時間編製完成者，未函報本處展延核備。</p> <p>(三) 人工上傳作業每年 12 月底前，未依規定預告發布資料及為檢視未來 1 年之「預告統計資料發布時間表」。</p> <p>(四) 遇機關已發布之統計資料修正時，未函報本處修正備查；另對已發布之統計資料涉及資料定義、統計方</p>	<p>一、預告發布管理作業</p> <p>(一) 本處承辦人逢 12 月底前複製完成下年度應收報表及維護管理作業。</p> <p>(二) 依各機關因特殊原因函報本處展延之資料，本處據以調整發布日期及敘明更動原因。</p> <p>(三) 本處承辦人逢 12 月底前通知機關辦理人工上傳作業未來 12 個月之統計資料預告發布。</p> <p>(四) 機關已發布之統計資料如需修正時，註明修正原因，函送本處備查並重新上傳報表以更新發布。若涉及資料定義、統計方法等重大事項變更修正時，函報本處辦理報表程式增刪修訂及同步修正「統計資料背景說明」並重新</p>	<p>一、參考法令</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.統計法第十六條。</li> <li>2.統計法施行細則第二十六條至三十條。</li> <li>3.各機關統計資料發布要點。</li> </ol> <p>二、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.背景資料說明(範例)。</li> <li>2.高雄市政府各機關預告統計資料發布時間表查核結果總表。</li> </ol>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>統計報表資料；有特殊原因未及編製完成者，應函報本處展延核備。</p> <p>(三) 各機關針對人工上傳之發布，應於每年 12 月底前，至本處系統平台完成預定發布項目及時間。並於每年 12 月底，於「高雄市統計資訊服務網」檢視未來 1 年之「預告統計資料發布時間表」。</p> <p>(四) 對已發布資料進行修正時</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.各機關公務統計報表資料修正，應註明修正原因，函送主計處備查，並上傳報修資料。</li> <li>2.若涉及資料定義、統計方法等重大事項之變更，需函報本處辦理公務統計報表程式增刪修訂，經核定後，應同步修正「統計資料背景說明」，並至系統重新上傳。</li> </ol>	<p>法等重大事項變更，未函報市府主計處辦理公務統計報表程式增刪修訂。</p> <p>二、預告發布查核作業</p> <p>(一)修訂之「統計資料背景說明」未上傳及機關自行人工上傳作業未依預告時間準時發布等查核之疏漏。</p> <p>(二)未詳實紀錄審查情形。</p>	<p>上傳更新其內容。</p> <p>二、預告發布查核作業</p> <p>(一)不定期查核各機關修訂之「統計資料背景說明」及自行人工上傳作業依預告時間準時發布。</p> <p>(二)詳實記錄機關預告發布之情形，查核結果列為該機關年度公務統計業務稽核複查考評參據。。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
(五) 不定期查核各機關統計資料發布項目背景說明及機關自行人工上傳作業是否確實依預告時間準時發布。			

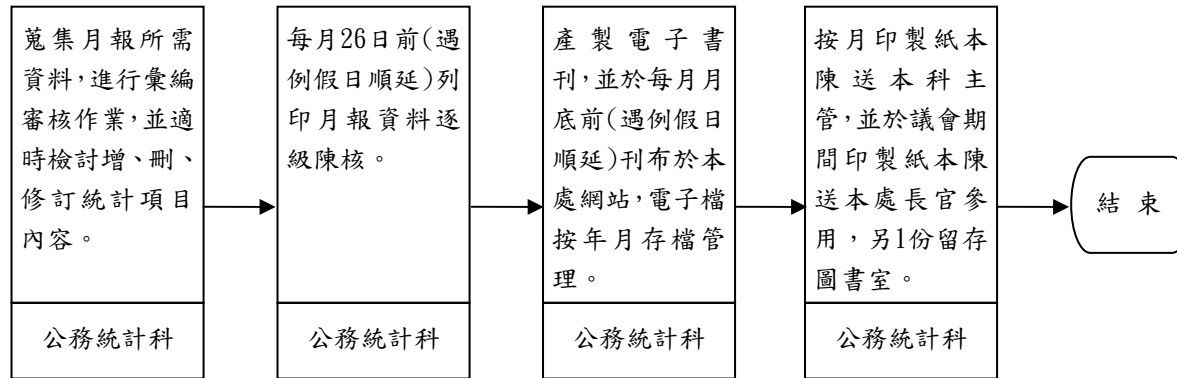
## 統計年報研編作業(C0201)



## 統計年報研編作業(C0201)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、每年1月底前開會研商檢討今年度統計年報增刪修訂內容。2月訂定細部實施期程，控管執行進度，並發函蒐集非本府機關但書刊需用之資料(資料應於3月底前提供)。</p> <p>二、4月底前完成各機關公務統計報表審核作業及高雄市統計年報彙編作業，針對年報統計數據差異過大，應查明原因或備註解釋。</p> <p>三、5月底前(遇例假日順延)將電子書刊檔案刊布本處網站，電子檔按年存檔管理。</p> <p>四、依GPN寄存規定及贈閱需求狀況，更新寄送名單，並於電子書刊檔案刊布完成後2星期內依名單寄送光碟。</p> <p>五、年報刊布後如遇資料修正，則更新並刊布「勘誤表」說明修正內容。</p>	<p><b>一、彙編作業</b></p> <p>(一) 資料彙編審核疏漏。</p> <p>(二) 年報資料來源產出時間落後，致無法及時獲取資料編製年報。</p> <p>(三) 未依法定期限如期完成彙編印製。</p> <p><b>二、寄送作業</b></p> <p>寄送名單未更新。</p>	<p><b>一、彙編作業</b></p> <p>(一) 對於本府各機關、中央單位及事業單位所提供之公務統計報表與相關統計數據，應確實審核其正確性與合理性，若數據差異過大，應查明原因或備註解釋。</p> <p>(二) 囿於部份由外部單位或中央提供統計資料，發布時間延宕而無法於書刊刊布前提供資料者，如有初步統計資料可茲應用，應備註說明為初步估計數，若亦無初步統計資料可供應用，則於備註說明最新資料以網頁刊布為準。</p> <p>(三) 控管資料彙編期程，確認於法定期限彙編完成。</p> <p><b>二、寄送作業</b></p> <p>寄送名單應最新之寄存規定及贈閱需求狀況確實更新。</p>	<p><b>參考法令與使用表單</b></p> <p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一) 統計法第三條。</p> <p>(二) 統計法施行細則第九條及第三十條。</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>高雄市政府主計處請購單。</p>

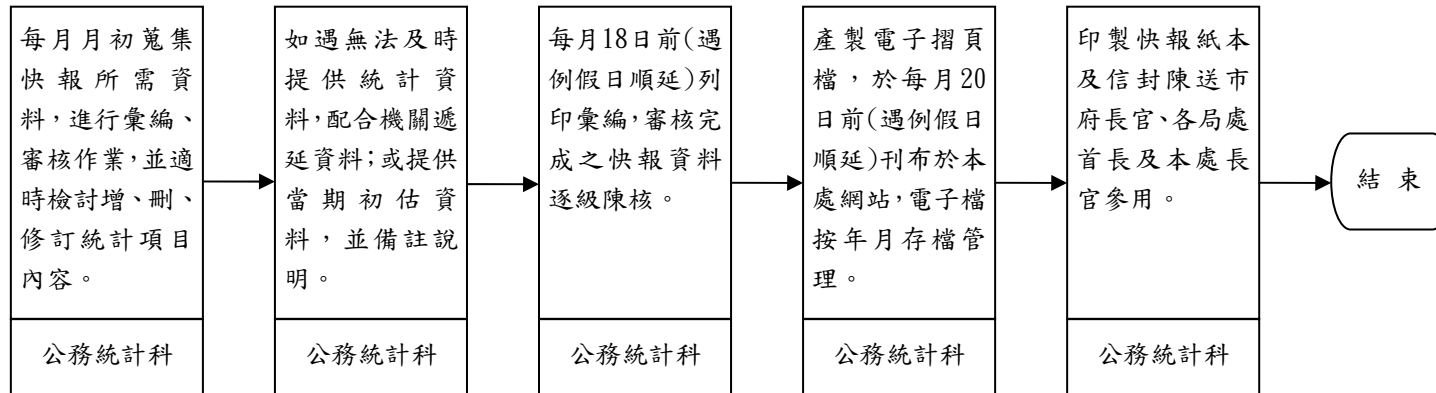
## 統計月報研編作業(C0202)



## 統計月報研編作業(C0202)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、蒐集月報所需資料，進行彙編審核作業，並適時檢討增、刪、修訂統計項目內容。</p> <p>二、每月26日前(遇例假日順延)列印月報資料逐級陳核，確認資料品質。</p> <p>三、產製電子書刊，並於每月月底前(遇例假日順延)刊布於本處網站，電子檔按年月存檔管理。</p> <p>四、按月印製紙本陳送本科主管，並於議會期間印製紙本陳送本處長官參用，另1份留存圖書室。</p>	<p>一、資料彙編審核疏漏。</p> <p>二、未依法定期限彙編完成。</p> <p>三、按月調整月報欄位格式，誤動公式設定。</p> <p>四、PDF檔未與修正後EXCEL檔同步更新。</p>	<p>一、應確認資料來源及資料彙整完備無誤，複核資料輸入、登打之正確性。並應確實審核資料正確性與合理性，注意差異性大之數據，應查明原因或備註說明。</p> <p>二、控管資料彙編期程，確認於法定期限彙編完成。</p> <p>三、謹慎調整月報格式，確認公式無誤。</p> <p>四、確實更新PDF檔與EXCEL檔案內容一致。</p>	<p><b>參考法令</b></p> <p>一、統計法第三條。</p> <p>二、統計法施行細則第九條及第三十條。</p>

## 統計快報研編作業(C0203)

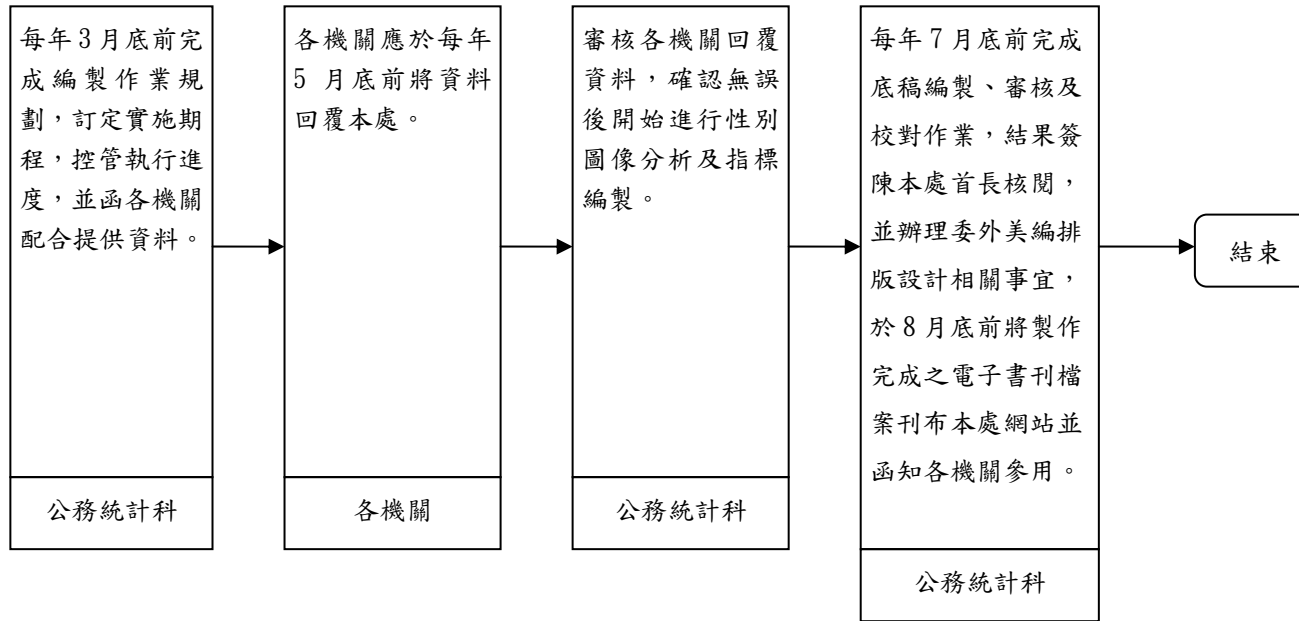




## 統計快報研編作業(C0203)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、每月月初蒐集快報所需資料，進行彙編、審核作業，並適時檢討增、刪、修訂統計項目內容。</p> <p>二、如遇無法及時提供統計資料，配合機關遞延資料，或提供當期初估資料，惟需備註說明；若為初估資料，則於正式統計產生提供後，務必於下月更新該指標項目數據。</p> <p>三、每月18日前(遇例假日順延)列印彙編，審核完成之快報資料逐級陳核。</p> <p>四、產製電子摺頁檔，於每月20日前(遇例假日順延)刊布於本處網站，電子檔按年月存檔管理。</p> <p>五、印製快報紙本及信封陳送市府長官、各局處首長及本處長官參用。</p>	<p>一、資料彙編或審核疏漏。</p> <p>二、初估數未適當備註說明，致刊登資料與實際數據產生不符之疏漏。</p>	<p>一、資料蒐集完整無缺漏，數字正確無錯誤。</p> <p>二、彙編人員資料登打、輸入正確無誤。</p> <p>三、備註說明初估資料，以避免與實際數產生落差之疑慮。</p> <p>四、確實審核資料，數字應保持正確性與合理性，若有與上期差異甚大之情形，應主動查明或備註說明原因。</p>	<p><b>參考法令</b></p> <p>一、統計法第三條。</p> <p>二、統計法施行細則第九條及第三十條。</p>

## 性別圖像研編作業(C0204)



## 性別圖像研編作業(C0204)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、每年3月底前完成編製作業規劃，訂定實施期程，控管執行進度，並函各機關配合提供資料。</p> <p>二、各機關應於每年5月底前將資料回覆本處。</p> <p>三、審核各機關回覆資料，確認無誤後開始進行性別圖像分析及指標編製。</p> <p>四、每年7月底前完成底稿編製、審核及校對作業，結果簽陳本處首長核閱，並辦理委外美編排版設計相關事宜，於8月底前將製作完成之電子書刊檔案刊布本處網站並函知各機關參用。</p>	<p><b>一、彙編作業</b></p> <p>(一) 各機關資料回覆時間落後。</p> <p>(二) 各機關提供資料審核疏漏。</p> <p>(三) 編製格式未統一標準。</p> <p>(四) 底稿審核及校對疏漏。</p> <p><b>二、美編與函知作業</b></p> <p>(一) 廠商無法如期交貨。</p> <p>(二) 函知名單未更新。</p>	<p><b>一、彙編作業</b></p> <p>(一) 彙整人員隨時掌握各機關資料產生狀況，特殊情形陳報直屬長官，以排除各種可能影響資料回覆進度狀況。</p> <p>(二) 對於本府各機關所提供之公務統計報表與相關統計數據，應確實審核其正確性與合理性，若數據差異過大，應查明原因或備註解釋，且亦須確認資料是否與中央刊布之資料具一致性。</p> <p>(三) 彙整人員應於開始編製前，預先訂定統一之版型規格，提供編製人員使用，編製中如有異動，亦應將修正結果通知相關人員。</p> <p>(四) 底稿編製完成後，彙整人員應初步檢視各檔案版型是否符合規定、文字內容及資料之正確性。經初步檢視之底稿，進行轉檔作業後列印，送交股長、專員及科長進行逐級審核。</p> <p><b>二、美編與函知作業</b></p> <p>(一) 底稿交予廠商進行美編排版設計，並隨時與廠商聯繫美編狀況及交貨期程。</p> <p>(二) 驗收時需確認美編排版設計內容符合本處規畫需求，若有內容不合適</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一) 統計法第三條。</p> <p>(二) 統計法施行細則第九條及第三十條。</p>

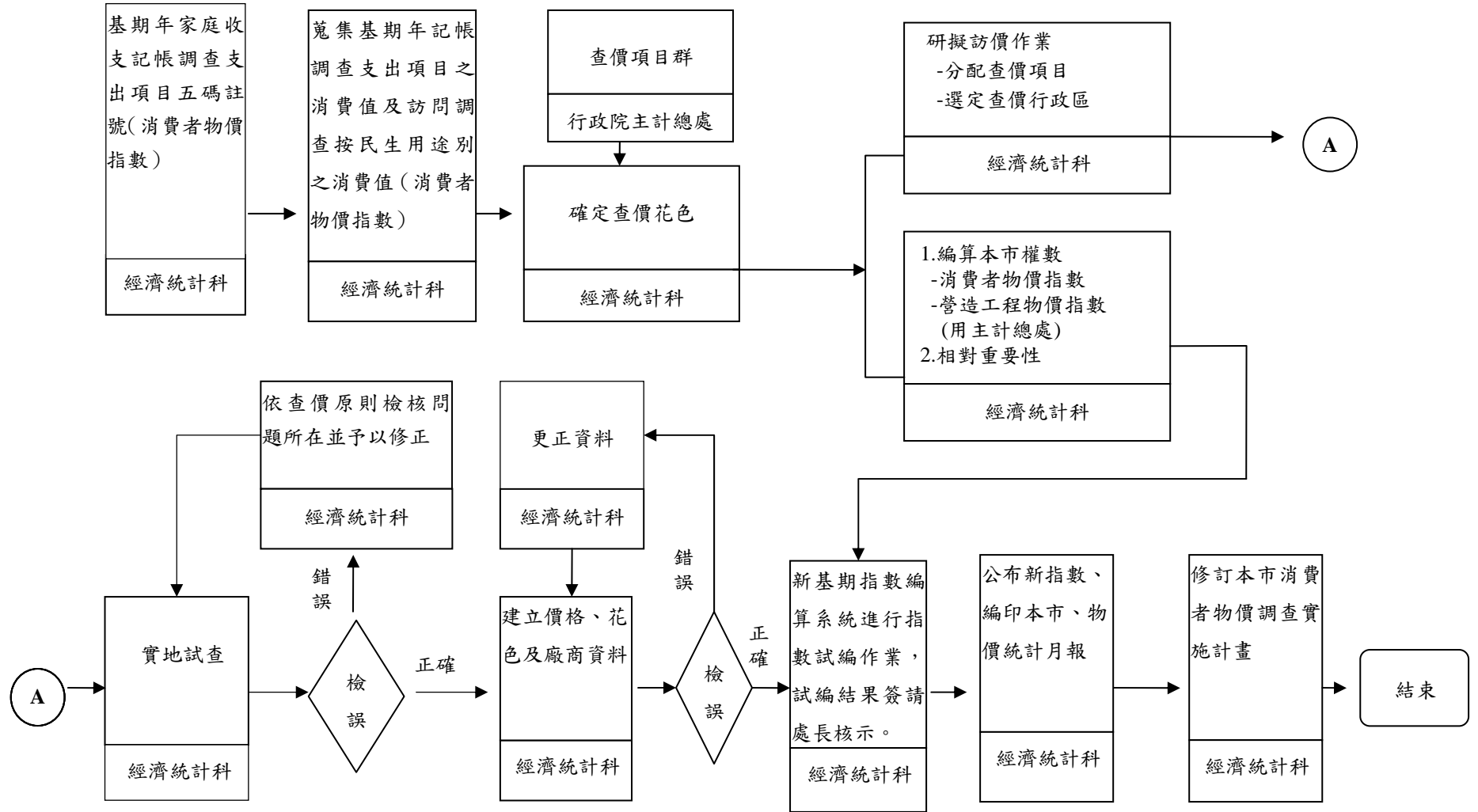
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
		，應通知廠商限期改善。 (三)函知名單應依最新之婦權會及各機關確實更新。	

## 六、經濟統計科

一、業務職掌：掌理本市經濟統計之調查、彙整、分析等事項。

二、主要業務（工作）項目作業流程圖及作業程序說明。

# 消費者物價指數基期改編作業 (D0101)



## 消費者物價指數基期改編作業 (D0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、<u>辦理依據</u></b></p> <p>依據「高雄市消費者物價調查實施計畫」，本處現編消費者物價指數每 5 年（民國逢 0 或 5 之年）更換基期，其主要改編作業年為更換基期年之次年。</p> <p><b>二、<u>消費者物價指數蒐集家庭收支調查資料</u></b></p> <p>(一) 家庭收支記帳調查支出項目基期年 5 碼註號。</p> <p>(二) 蒐集記帳調查支出項目基期年之消費值及訪問調查按民生用途別之消費值，以確定查價項目及編算權數。</p> <p><b>三、<u>確立查價項目(約改編作業年 9 月~10 月)</u></b></p> <p>(一) 查價項目群</p> <p>行政院主計總處綜合統計處物價統計科就國民所得平減、國際比較及權數編算等三項考量，訂定基本分類架構。再將家庭收支記帳調查科目依照商品性質、用途及消費值大小歸併成若干「項目群」，每一項目群下選查數種商品</p> <p>(二) 查價項目</p>	<p>一、為了指數的代表性與連續性，依 5 年間各項商品的消費權值變化，新增刪查價項目；查價項目若不與時更替，將造成指數偏誤之風險。</p> <p>二、權數擬定的不當，可能使新編算的指數產生偏誤之風險。</p> <p>三、權數(相對重要性)與主計總處趨勢不同之風險。</p> <p>四、查價廠商、商品等可能不具有代表性之風險。</p> <p>五、查價廠商臨時性倒閉歇業之風險。</p>	<p>一、確認新基期之查價項目是否符合主計總處及本市之規範。</p> <p>二、權數是影響指數確度的主要因素，且影響甚遠，為避免求算過程中人為計算錯誤，須透過複核的機制，以確保其正確性。</p> <p>三、擬定本市權數時若與主計總處或台北市新基期權數趨勢有差異時，應參考相關公務或調查統計資料(如醫療保健類之高雄市健保資料)等以探討差異程度修正之。</p> <p>四、由於指數編算採立意抽樣，為顧及指數確度，對於查價地點、商品之選定是否具代表性尤須注意，因此審核員對於選樣的檢核須針對商品的重要性、異質性及連續性加以掌控，並從旁協助訪查員選樣。</p> <p>五、查價廠商臨時性倒閉歇業時，應先採價格沿用處理，並應視各查價項目尋找合適廠商的難易程度，報備主計總處查訪新廠商時程，以作價</p>	<p><b>一、<u>參考法令</u></b></p> <p>高雄市物價調查實施計畫</p> <p><b>二、<u>使用表單</u></b></p> <p>(一) 高雄市家庭收支記帳調查資料</p> <p>(二) 高雄市統計年報</p> <p>(三) 高雄市家庭收支調查報告</p> <p>(四) 消費者物價指數與家庭收支調查分類對照表(行政院主計總處)</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>依主計總處規範之查價項目群，參照基期年本市家庭收支記帳調查結果，並配合舊基期本市查價項目，決定本市新基期之查價項目。</p> <p><b>四、編算本市項目權數及相對重要性(約改編作業年9月~11月)</b></p> <p>(一) 編算本市項目權數</p> <p>1. 基本分類權數：依民生用途別分類為七大類權數，並依主計總處所給之「消費者物價指數與家庭收支調查分類對照表」，將本市家庭收支訪問調查基期年各項之全年消費值分別歸類，求得之比重即為大分類之權數。</p> <p>2. 細項權數： 將基期年家庭收支記帳調查所得之支出金額配合歸類方式，得一比重攤提大分類權數而得。但新鮮蔬菜和水果查價項目係在中分類權數固定下，參考其他產銷資料求算各細項權數，為逐月變動之權數。</p> <p>(二) 編算各查價項目相對重要性 計算方法採原基期指數求算銜接點年月(101.12)相對於基期年(100年)之物價波動，據以推算銜接點各查價項目消費值，此消費值中各項目</p>		格銜接。	

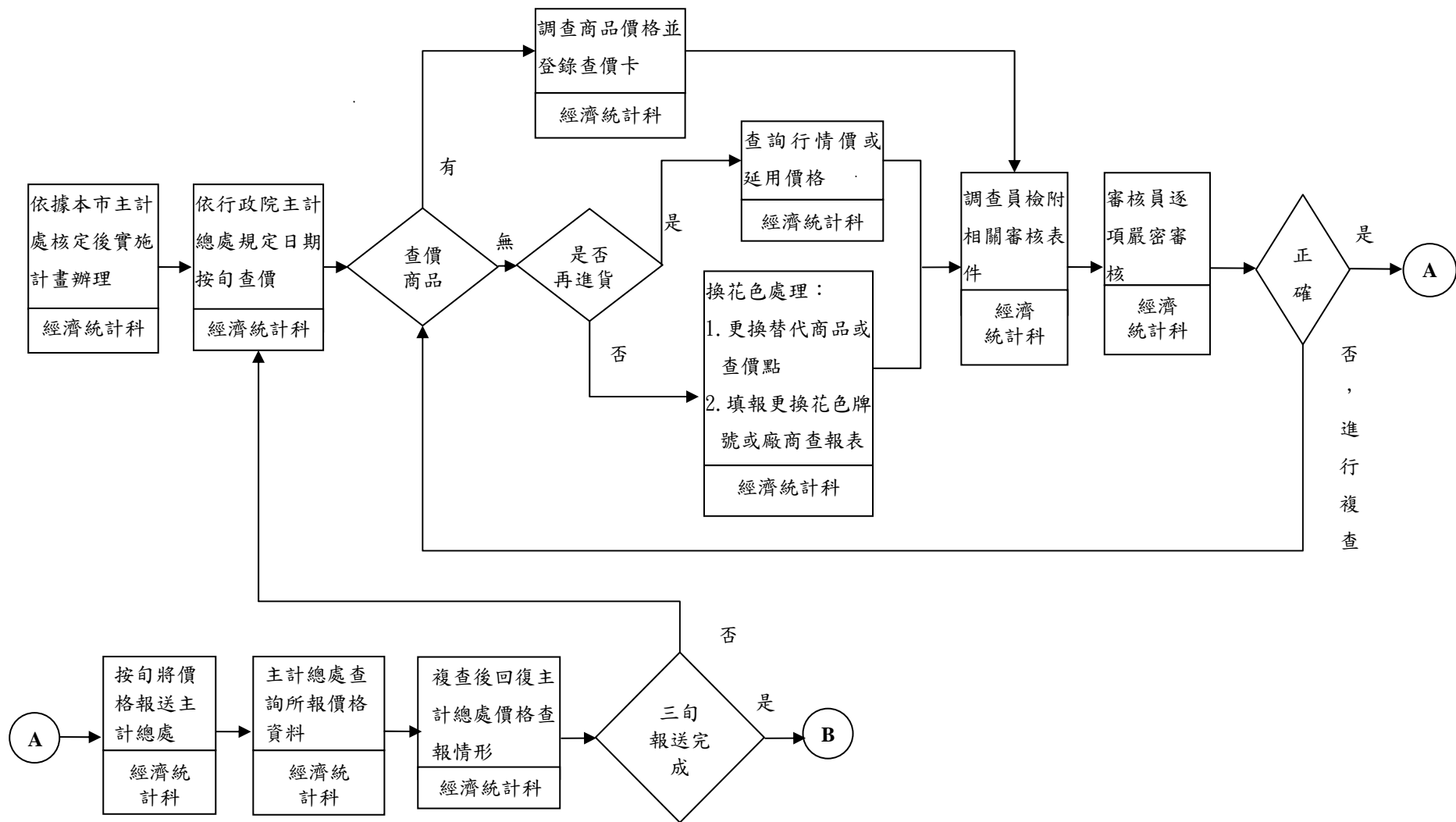


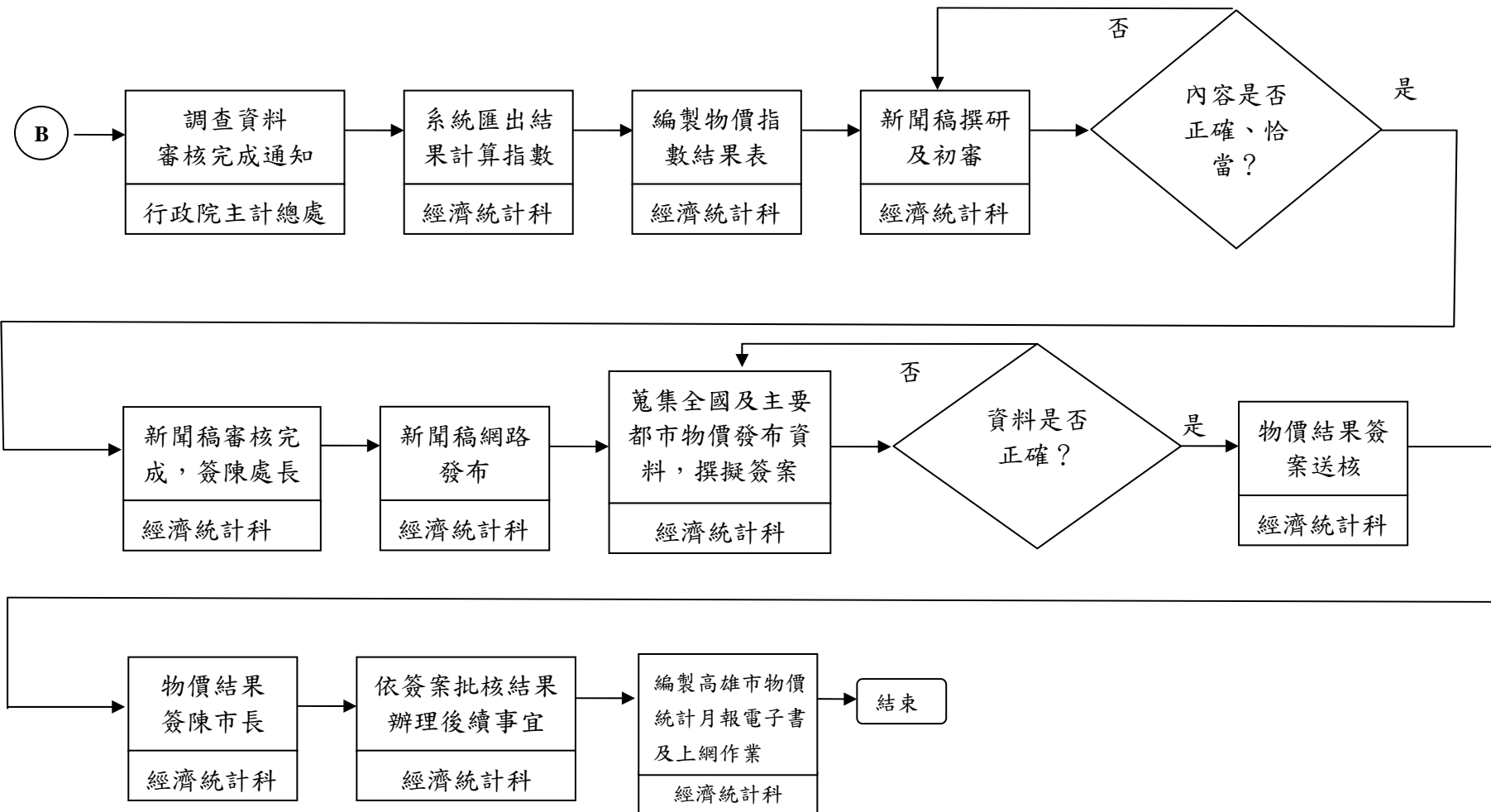
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>群消費值佔其總值之比重即為相對重要性。</p> <p><b>五、研擬訪價作業(約改編作業年9月~10月)</b></p> <p>(一) 選定查價行政區 依基期年本市 38 行政區人口多寡、消費支出及其交通便利性，選定查價行政區，以為訪查員擇定查價地點時之依據。</p> <p>(二) 分配查價項目 配合舊基期年查價項目之工作配置，並針對新增查價項目之類別進行分配。</p> <p><b>六、建立查價原則及實地試查(調查員)</b></p> <p>(一) 確立查價原則：針對查價情況進行規範之原則(約改編作業年10月)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實地訪查之原則</li> <li>2. 查價點選擇之原則</li> <li>3. 確定代表商品價格標準之原則</li> <li>4. 固定查價花色牌號之原則</li> <li>5. 更換花色之原則</li> <li>6. 詢價之原則</li> </ol> <p>(二) 實地試查(約改編作業年10月~12月) 調查員依查價原則，選定查價店家及花色(即商品之廠牌、規格型號)進</p>			

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>行實地試查，為期約 3 個月【改編作業年 10 至 12 月 3 個月內，新基期之查價花色試查同時，仍維持舊基期查價花色之訪查】。試訪結果經審核員審查無誤即登入查報系統，如有疑義則進行修正，直至資料確認無誤為止，至改編作業次年 1 月始全面改查新基期之查價花色。</p> <p><b>七、指數試編(約改編作業年 11 月~12 月)</b></p> <p>建立物價資料檔，內含查價項目花色及價格資料，將調查員試訪結果登錄，調查資料內容除供籌編指數之用外，亦供編印各式報表及編製物價統計月報之用。</p> <p>新基期物價指數之改編採以作業年 12 月為銜接點之相對重要性計算方式，係以銜接點所查新基期查價項目價格資料為新基期價格，並推算銜接點各查價項目之權重（相對重要性）；據以計算各查價項目銜接點之指數，再運用換基技術換算成新基期指數。</p> <p>就試查期間所訪之價格資料，配合新基期項目相對重要性進行指數試編作業年 11 月、12 月新基期指數，同時比較新、舊基期指數，以利銜接。</p>			

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>八、核定新基期指數</b>            自改編作業次年起正式採用新的查價項目及權數結構計算指數，並簽請處長核定公布新基期指數及編印本市物價統計月報。</p> <p><b>九、修訂本市物價調查實施計畫</b>            基期改編作業結束後，依據新基期之查價項目及訪價作業方式，修訂本市物價調查實施計畫，簽陳處長後，轉由本處公務統計科函報行政院主計總處核定為指定統計調查。</p>			

## 消費者物價調查作業 (D0102)





## 消費者物價調查作業 (D0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、<u>辦理依據及計畫研訂</u></b>            依據市府主計處核定之消費者物價調查實施計畫辦理調查作業。(每5年配合基期改編，簽陳處長後，轉由本處公務統計科函報行政院主計總處核定為指定統計調查)。</p> <p><b>二、<u>分組原則與查價週期</u></b></p> <p>(一) 分組原則            配合行政院主計總處(以下簡稱主計總處)規定，本市針對不同性質、不同廠牌規格之商品依項目群觀念分五組調查，並考量消費者購買之零售通路，依主計總處規定於每一查價項目中分配查價型態商店。</p> <p>(二) 查價週期            主計總處於每年年底以每旬2、5、8日為原則，配合週休二日、國定假日及傳統市場公休日作彈性調整，製定翌年查價日程表。            查價週期原則上規定如下：            1. 除生鮮食品及蔬果(敏感性商品)之外商品：每月查價1次，第一組及連高第一組為每月5日，第二組為每月15日，第三組及連高第二組為每月25日。            2. 敏感性商品：每月查價3次。            第一組及連高第一組：每旬逢2之日(每月2日、12日、22日)</p>	<p>一、調查辦理前，實施計畫未核定，及未依計畫內容施行之風險。</p> <p>二、商品之花色牌號及查價地點未具代表性，產生人為偏誤之風險。</p> <p>三、價格處理確實依照「消費者物價調查及審核手冊」，若無，產生人為偏誤之風險。</p> <p>四、贈品或折扣若無反映到商品價格，將造成價格偏高，無法適確反映廠商的銷售情形之風險。</p> <p>五、各項查價商品的五組廠牌應依院處規定，以品牌分散、不重複為原則，選擇代表性商品，否則將產生代表性不足</p>	<p>一、調查辦理前，實施計畫是否依規定報核，調查程序及內容是否依實施計畫進行。</p> <p>二、透過審核員不定期複查機制，確認商品之花色牌號及查價地點是否正確。</p> <p>三、由審核員複核價格換算是否計算無誤，股長再檢核確認，尤其是受天候及季節性影響之商品。</p> <p>四、節日或廠商週年慶期間，特別注意贈品或折扣應該反映到商品價格，優惠期間應於備註欄註明。</p> <p>五、透過審核員不定期複查機制，檢查換花色時，應依照規定填報花色更換紀錄卡，廠牌勿與其他兩組重複且符合查價項目</p>	<p><b>一、<u>參考法令</u></b>            (一) 統計法            (二) 統計法施行細則            (三) 高雄市消費者物價調查實施計畫            (四) 本處統計預告時間發布表</p> <p><b>二、<u>使用表單</u></b>            (一) 臺灣地區物價查價日程表            (二) 高雄市更換花色牌號或廠商查報表            (三) 消費者物價調查及審核手冊(行政院主計處編製)            (四) 人事行政局辦公日曆表            (五) 消費者物價調查及審核手冊(行政院主計處編製)</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>第二組：每旬逢 5 之日（每月 5 日、15 日、25 日）第三組及連高第二組：每旬逢 8 之日（每月 8 日、18 日、28 日）</p> <p>3. 各類中全國統一價格之查價聯繫對象如下：</p> <p>(1) 居住類：台灣銀行、自來水第七區管理處、台灣電力公司等。</p> <p>(2) 交通類：公車處、鐵路局、高速公路局、郵局、中華電信、台灣大哥大等。</p> <p>(3) 醫療保健類：健保局。</p> <p>(4) 教養娛樂類：教育局。</p> <p>(5) 雜項類：考選部。</p> <p><b>三、親往查價點訪查指定商品零售價</b></p> <p>訪員依規定日期，親往查價點訪查指定商品當日零售價，確認價格及花色規格，並紀錄查價結果，若現場無該項商品則詢問廠商是否會再進貨。</p> <p>(一) 短期缺貨</p> <p>1. 敏感商品：詢問一般市場行情價。</p> <p>2. 其他商品：詢問查價廠商折扣或延用。</p> <p>(二) 不再進貨或長期缺貨(三旬以上)：尋找適合之替代查價點或商品，並紀錄新花上月價。</p> <p><b>四、查價結果回傳消費者物價查報系統</b></p> <p>(一) 回傳資料至主計總處價格查報系統</p> <p>1. 調查員於查價日次日將價格資料及改查</p>	<p>之風險。</p> <p>六、未詳實登錄換花查價表，產生未能有效控管之風險。</p>	<p>規定。</p> <p>六、透過審核員複核，及股長再確認換花查價表時，檢查換查價點須依照規定填報查價點更換花色牌號或廠商查報表，查價行政區勿與其他兩組重複且在規定之查價行政區。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>之花色或廠商資料登錄至查價卡及消費者物價查報系統（房屋租金查報系統）中，並檢附相關審核表件，包含查價卡、換花紀錄表及特性清單，送審核員審核。</p> <p>2. 換算表列計價單位：依查報表上查填單位，換算公制單位價格，惟菜價及水果以台斤為計價單位。</p> <p>3. 註記：漲跌符號、延用次數及原因、換花原因，及其他特殊情形。。</p> <p>(二) 填報更換花色牌號或廠商查報表</p> <p><b>五、查價資料審查及報送</b></p> <p>(一) 審核：審核員依審核方法，針對查價項目之花色、價格及其變動原因、更改花色之處理等逐項嚴密審核。審核依據如下：</p> <p>1. 參考以往相關資料及數據，配合研判訪查確度。</p> <p>2. 蒐集相關資料，對照商品價格走勢。</p> <p>3. 剪報：參考報紙相關報導。</p> <p>4. 公用費率：統一由主計總處計算漲跌幅，除配合反映外，並可檢驗調查資料是否相對變動。</p> <p>(二) 報送價格及複查：</p> <p>1. 房屋租金價格於每月 12 日前經由網路傳輸報送主計總處。</p> <p>2. 三旬各組價格資料，依規定期限，經由網路傳輸報送主計總處。</p>	<p>七、未能於規定期限內，使用網路報送系統成功報送各項查價資料。</p>	<p>七、報送負責人員於報送完成後登記報送時間，儲存報送完成之網頁檔案，並於報送期限再次登錄查報系統確認。</p>	



作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>六、系統匯出結果計算指數：</b>            (一) 至主計總處網路物價查報系統，下載編算物價所需資料檔案。</p> <p>(二) 執行物價指數計算程式。</p> <p><b>七、發布新聞稿</b>            次月 5 日發布日前併同消費者與營造工程物價變動概況情形，簽陳處長並發布新聞稿及上網公布。</p> <p>(一) 編製物價指數結果表：            1. 執行物價程式產生結果檔案，編製相關結果表。</p>	<p>八、自主計總處網路物價查報系統下載資料操作錯誤。</p> <p>九、執行指數計算程式操作錯誤。</p> <p>十一、程式計算結果錯誤。</p> <p>十二、對於影響總指數變動因素影響力超過 0.03% 之項目未能確認。</p>	<p>午以前，與主計總處詢問預計計算指數時間，並依期限追蹤確認。</p> <p>八、消費者物價查報系統係以縣市管理者身份登錄下載原始資料，以特定檔名儲存於規定之資料夾中，詳細系統操作流程應依照程式所附 SOP 作業步驟存檔。</p> <p>九、應依照程式所附 SOP 作業步驟，於規定路徑中執行。</p> <p>十一、應有二人以上各自下載檔案資料並執行計算程式，再互相核對產出結果檔案內容。</p> <p>十二、本科承辦人員應於結果表檔案中設定篩選儲存格條件，審核人員應自行至結果檔案中再行確認。</p>	

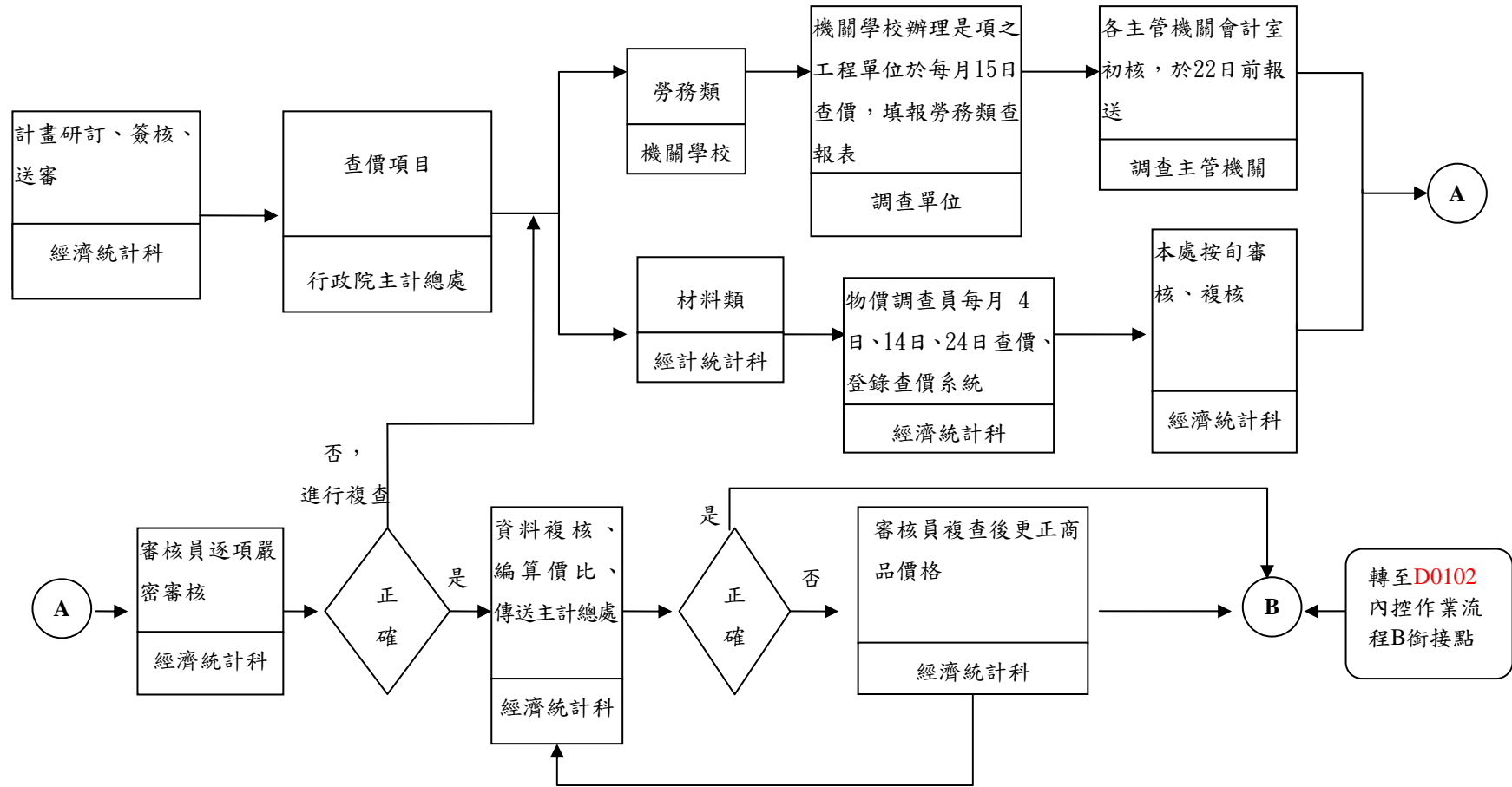
<p>2. 檢視物價指數結果表內容，彙整對總指數變動影響力超過 0.03%項目，並分析主要影響因素。</p> <p>(二)新聞稿撰研及初審：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依物價指數結果表撰寫新聞稿。</li> <li>2. 內容是否正確、恰當？ <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)核對新聞稿內容及其附件數值與文字。</li> <li>(2)配合當月結果資料檔案檢視新聞稿陳述內容。</li> <li>(3)若有需修正部分，應退回重新檢視修改。</li> </ol> </li> </ol>	<p>十三、物價執行程式自動產製之基期變動分析表相關結果表不符撰研新聞稿需求。</p> <p>十四、對於各類別主要影響因素過多，無法提供新聞稿中所需主要影響因素之訊息。</p> <p>十五、因時間緊迫造成物價指數新聞稿內容資訊錯誤。</p>	<p>十三、依照撰研新聞稿所需設計結果表，並檢視其與原始結果表資料之正確性。</p> <p>十四、各類別主要影響因素應依照影響力超過 0.03%之項目，由高至低擇要分別於新聞稿中陳述，若累計影響力達該類別 7 成，即不再納入分析，另民眾關心之重大政策亦可納入分析考量。</p> <p>十五、承辦人員應檢附相關重要結果表（消費者物價指數應包含各查價項目變動情形-彙總表及對總指數影響超過 0.03%之項目表、物價指數變動分析表及各大中小類指數變動比較表；營造工程物價指數則需包含基本分類指數本年各月統計表、各查價項目變動情形），並將規定檔</p>	
---	--	--	--

<p>(三)最遲應於指數發布前 2 日下午 4:30 前，新聞稿併同簽案送股長審核。</p> <p>(四)最遲應於指數發布前 1 日上午 10:00 前，新聞稿併同簽案送科長審核。</p> <p>(五)新聞稿審核完成，簽核處長：  1. 新聞稿簽核處長，層送各級長官核閱。</p>	<p>十六、新聞稿內容附表數值不符。</p> <p>十七、新聞稿陳述內容無法確切表示物價資料結果。</p> <p>十八、新聞稿及簽案最遲未能於指數發布前 1 日上午 10:00 前送本科科長審核。</p> <p>十九、相關各級長官無法配合於規定期限完成簽核。</p>	<p>案存放置公用夾中，供本科審核人員參考應用。</p> <p>十六、經承辦人、股長及專員三層核對新聞稿內容與附表之數值及文字，亦需與指數彙算相關重要結果表資料相符，簽陳科長再複核。</p> <p>十七、新聞稿陳述內容應為資料分析重要結果，應一一檢視主要影響因素。</p> <p>十八、最遲於指數發布前 2 日，物價新聞稿併同簽案應由股長審核完畢並層轉專員初核，隔日上午 9:00 前，本科承辦人應確認簽案流程進度。</p> <p>十九、承辦股應於新聞稿科內初審完成後，隨時追蹤簽核進度，並即時處理長官無法配合之緊急狀況，若代理人無法代為核閱，應先行進行下一層簽辦流程，並於簽核完成後補送簽案影本乙份。</p>	
--	---	---	--

<p>2. 於新聞稿發布前 1 個工作日下午 5:30 前確認處長批核情況。</p> <p>3. 於簽核完成後，簽案影本乙份逕送專委、主秘及副處長（或其秘書收件）參閱。</p> <p>(六)新聞稿網路發布： 於新聞稿預定發布日期當日下午 4:00 前於本處網站首頁新聞稿欄刊登發布，並設定本處發布之統計資料預告發布時間表中新聞稿檔案連結。</p> <p>(七)蒐集全國及主要都市物價發布資料，撰擬簽案：</p>	<p>二十、新聞稿發布前 1 個工作日之前未能簽核完成。</p> <p>廿一、未能如期刊布於本處網站首頁供各界下載參用。</p> <p>廿二、未能如期於下午 4:00 前完成本處統計預告發布時間表檔案連結。</p>	<p>二十、承辦股應確實掌控簽核流程或親自送件，俾於規定期限內完成。若長官因公外出或請假無法如期會核，可先與長官協調，於簽核完畢後，影印簽案及其附件乙份供參。</p> <p>廿一、承辦人應於新聞稿發布期限前 1 個工作日確認簽核完成後，依長官批核意見修改後，先行將檔案建置完成，並於發布當日下午 4:00 先行確認本處網站上傳程序。</p> <p>廿二、承辦人應事前先行下載完成檔案設定，俾於當日及時上傳，並上網點選確認連結無誤。</p>	
---	---	---	--

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>1. 蒐集全國及主要都市發布物價指數相關資料及檔案，簽陳市長內容包含除本市物價新聞稿外，增加全國及主要都市當日發布物價指數，於發布當日下午 5：00 前完成簽案內容。</p> <p>2. 於新聞稿發布次日上午 9：00 前完成本市併同全國及各縣市物價發布結果簽案科內初審作業。</p> <p>(八)物價結果簽陳市長： 於新聞稿發布次日下午下班前本市併同全國及各縣市物價發布結果，簽陳市長。</p> <p>(九)依簽案批核結果辦理後續事宜：依市府長官核閱建議辦理後續事宜，並完成公文歸檔作業。</p> <p><b>八、編製高雄市物價統計月報</b> 編製高雄市物價統計月報電子書及上網作業次月 20 日前併同營造工程物價指數編製物價統計月報電子書，並於本處網站公布。</p>	<p>廿三、未能及時蒐集完整各發布物價指數縣市資料。</p> <p>廿四、未能及時於下午 5：00 前完成簽案內容。</p> <p>廿五、未能及時於新聞稿發布次日上午 9：00 前完成初審作業。</p> <p>廿六、簽案內容與全國及主要都市網站發布之物價新聞稿內容不符。</p> <p>廿七、簽核流程未能如期送達各級長官。</p>	<p>廿三、承辦股應於發布前，與各縣市發布單位先行聯繫確認，並於當日除上網蒐集所發布物價結果，並積極詢問索取缺漏資料。</p> <p>廿四、承辦人先完成本處所發布之物價新聞稿資料，再將全國及主要都市發布資料後續補上。</p> <p>廿五、承辦人應先告知科長科內初審完成期限，於期限前與科長確認，並及時請專人將完成初審之簽案送至專門委員室。</p> <p>廿六、應自全國及主要都市網站下載所發布之物價新聞稿，並檢附於簽案後方，供審核確認。</p> <p>廿七、承辦股應主動追蹤簽案簽核流程進度，並事前將簽核流程資訊提供各級長官知悉。</p>	

# 營造工程物價調查作業 (D0103)



## 營造工程物價調查作業 (D0103)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、<u>辦理依據及計畫研訂</u></b> 每五年配合行政院主計總處新基期改編確立之查價項目及修訂之查價作業，修訂本市營造工程物價調查實施計畫，簽陳處長後，轉由本處公務統計科函報行政院主計總處核定為指定統計調查。</p> <p><b>二、<u>指數分類、查價項目及權數結構</u></b> 由行政院主計總處綜合統計處物價統計科舉辦基期年「台灣地區營造工程投入成本結構調查」結果，提供本處指數分類、查價項目及權數結構，據以辦理查價及指數編算工作。</p> <p><b>三、<u>查價對象與查價週期</u></b> (一) 查價對象 為反映國內營造工程材料類及勞務類價格水準之變動情形，本市針對查價性質之不同依項目群觀念分為材料類與勞務類調查項目。 1. 材料類：以本市營建材料之批發商為查價對象。 2. 勞務類：以本市府各機關學校與民間大型工程發包工地之廠商為查價對象。</p>	<p>一、 實施計劃未依規定報送之風險。</p> <p>二、 商品之花色牌號及查價地點未具代表性，產生人為偏誤之風險。</p> <p>三、 價格處理確實依照「營造工程物價調查及審核手冊」，若無，產生人為偏誤之風險。</p> <p>四、 審核時應注意國際原物料價格走勢，檢討是否與現況吻合，避免產生審核誤差之風險。</p> <p>五、 換花色處理依「台灣地區營造工程物價調查手冊」之審核要點處理，若無，產生人為偏誤之風險。</p>	<p>一、 實施計畫是否依規定報送，調查程序是否依實施計畫進行。</p> <p>二、 透過審核員不定期複查機制，確認商品之花色及查價地點是否正確。</p> <p>三、 透過調查員填寫訪查過程紀錄表檢核，審核員及股長複核確認品質規格、計價單位、交易條件、價格換算是否無誤。</p> <p>四、 平日蒐集報紙簡報及網路國際原物料資訊，注意材料類各項查價項目之價格走勢是否與當月原物料國際價格走勢吻合。</p> <p>五、 透過審核員複核，及股長再確認換花查價表，更換花色或查價廠商須依照規定</p>	<p><b>一、<u>參考法令</u></b> (一) 統計法 (二) 統計法施行細則 (三) 高雄市營造工程物價調查實施計畫 (四) 本處統計預告時間發布表</p> <p><b>二、<u>使用表單</u></b> (一) 高雄市營造工程物價查報表 (二) 高雄市營造工程物價查價卡 (三) 台灣地區營造工程物價調查手冊</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(二) 查價週期</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 材料類：每月查價 3 次，查價日為每旬逢 4 之日。</li> <li>2. 勞務類：每月 15 日查價 1 次。 惟遇休市或特殊障礙無法調查時，得改於最近的開工日或先行沿用待障礙消除日補查。</li> </ol> <p><b>四、查價原則</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 實地訪查之原則</li> <li>(二) 確定查價項目定義之原則</li> <li>(三) 固定調查廠商及查詢對象之原則</li> <li>(四) 固定花色規格之原則</li> <li>(五) 詢價之原則</li> <li>(六) 樣本變更之原則</li> <li>(七) 特殊情況處理之原則</li> </ol> <p><b>五、親往查價點訪查指定商品</b></p> <p>訪查員依規定日期，親往查價點訪查指定商品當日批發或經銷價格，若現場無該項商品且是短期缺貨則詢問目前之行情價，若不再進貨或長期缺貨(兩個月以上)則尋找適合之其他主力規格花色。</p>	<p>六、勞務類工地的施工期限應注意，否則沿用多月將產生勞務類指數偏離，無法適切反應勞務機具租金與工資漲跌趨勢之風險。</p>	<p>辦理，且注意新基期價格之換算。</p> <p>六、注意勞務類所查工程，登錄勞務類工地的施工期限，提前尋找查價點，與各主管機關學校應規劃銜接之工程報價廠商。</p>	



作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>六、查價資料填報及登打</b></p> <p>(一) 物價查報表</p> <p>1. 材料類：查價資料於查價日下一個工作天前過錄查價卡，按旬登錄[行政院主計總處營造工程物價登錄系統]，並列印出審核報表給審核員審核。</p> <p>2. 勞務類：由各工程單位調查員於每月15日，請查價工地廠商查填勞務類查報表日前。經該單位初審員及一級主管機關會計室人員複審陳核後，報送本處彙整。</p> <p>(二) 換算表列計價單位：</p> <p>於當月依查報表上之查填單位，換算計算單位價格。並計算漲跌比率、說明漲跌原因、缺貨時延用次數、換花原因。</p> <p>(三) 更換花色及查價廠商：</p> <p>註記說明新花色廠商，並追查上月價格花色更換，承辦人計算指數時，做新基期價格處理。</p>			
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單

## 七、查價資料審核及報送

(一) 審核：審核員依審核方法，針對查價項目之花色、價格及其變動原因、更換花色之處理等逐項嚴密審核，審核依據如下：

1. 參考以往相關資料及數據，配合研判訪查確度。
2. 蒐集相關資料，對照商品價格走勢。
3. 剪報：針對訪查項目，匯集各大報相關報導。
4. 網站：根據調查商品，搜尋相關網站資訊。
5. 查詢有關機關單位資訊。

(二) 報送價格及複查：

1. 按旬登錄價格，於查價日後 5 個工作日按旬報送價格至主計總處。
2. 每月按旬報送價格完後，於最後報送價格後一兩日內依主計總處查詢單儘速查明原因回覆。

## 八、編製高雄市營造工程物價指數

(一) 計算更改花色或廠商之商品或勞務基期價格。

(二) 於次月 5 日前編算高雄市營造工程物價總指數、材料及勞務 2 大類，12 中類指

數。另依工程性質編算建築工程及土木工程兩複分類指數。

(三) 年指數以全年 12 個月指數簡單平均計算，與當年度 12 月份指數同時公布。

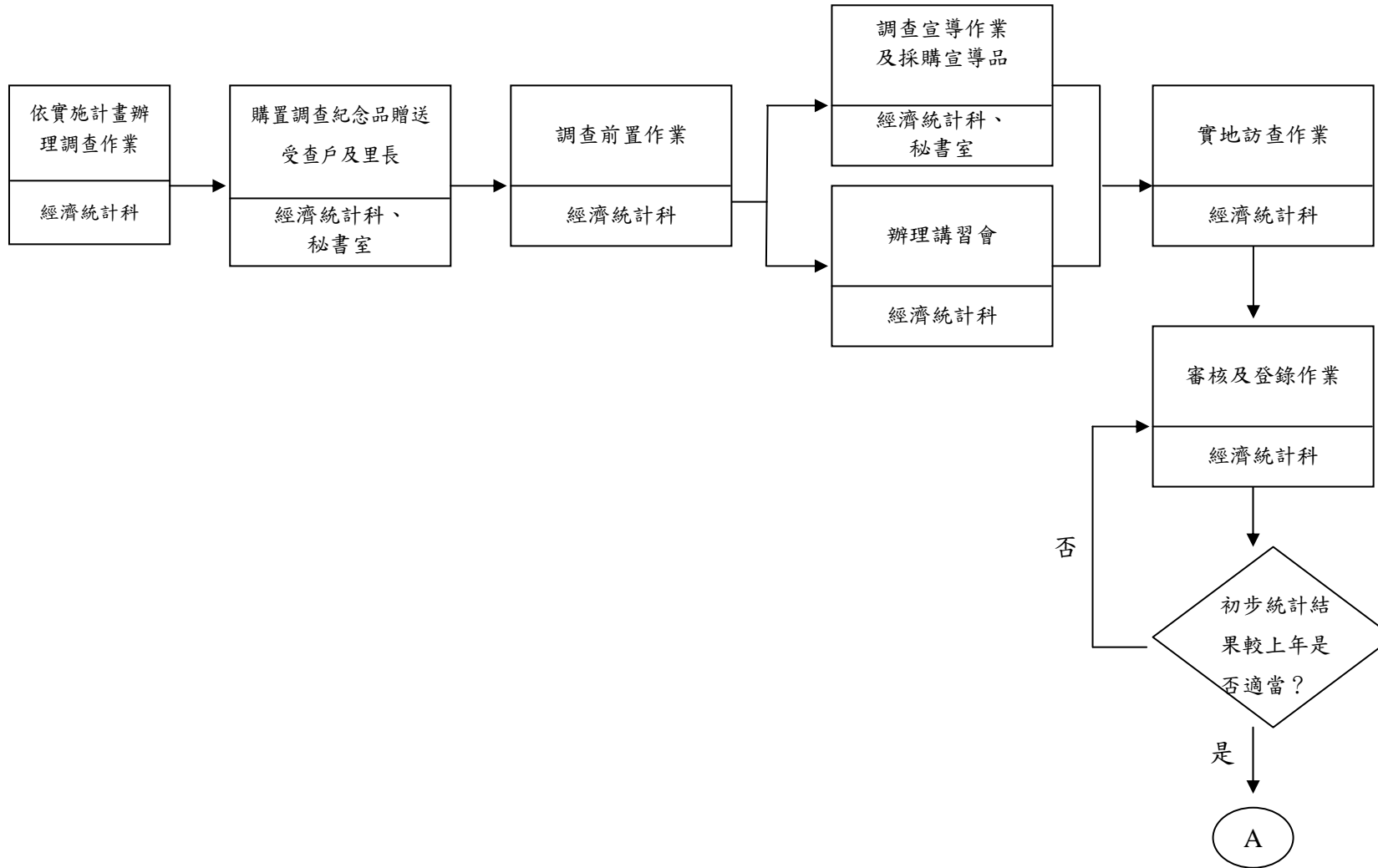
#### 九、發布新聞稿

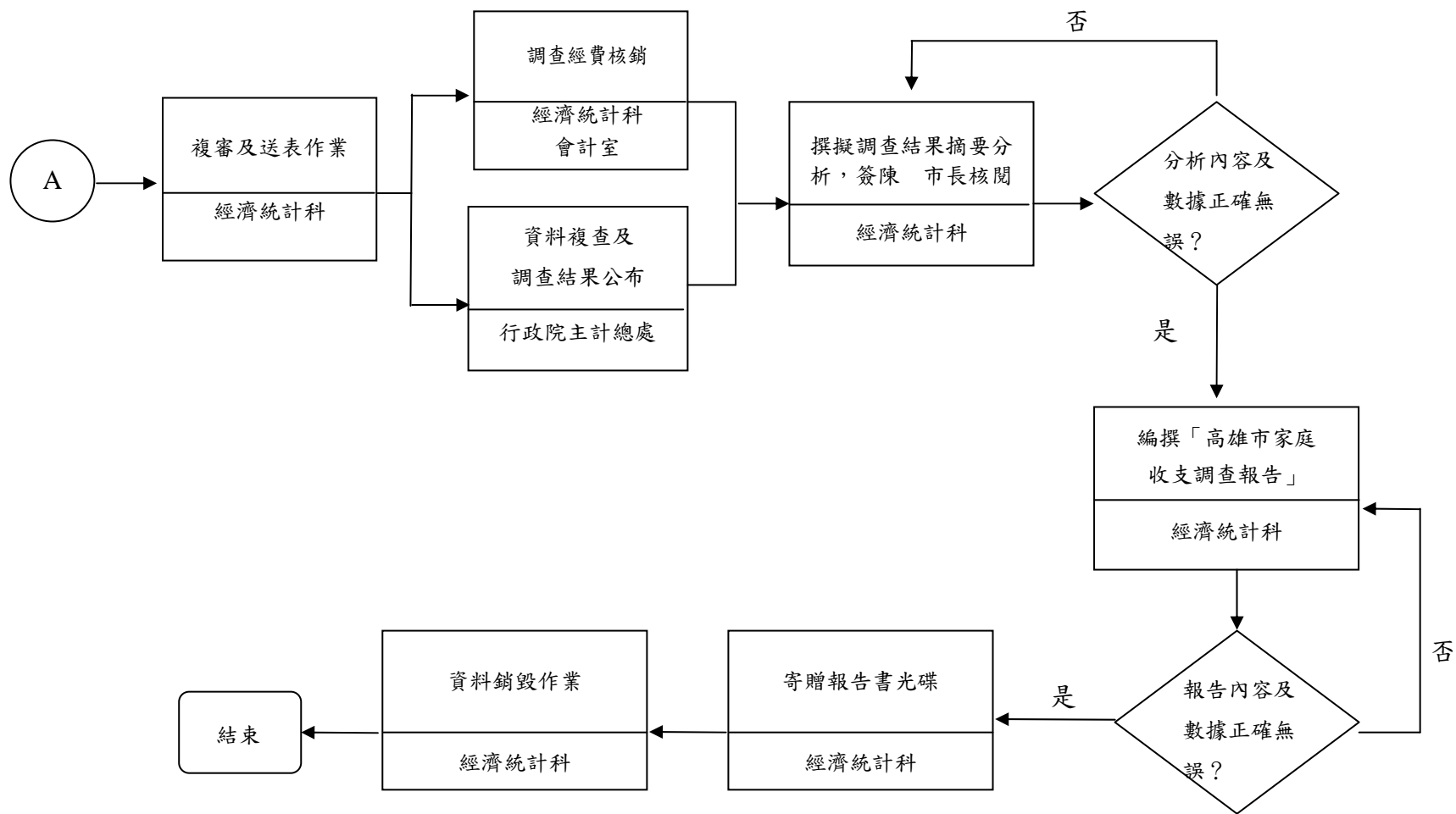
次月 5 日前併同消費者與營造工程物價變動概況情形，簽陳市長並發布新聞稿及上網公布。

#### 十、編製高雄市物價統計月報電子書

次月 20 日前併同營造工程物價指數編製物價統計月報電子書，並於本處網站公布。

# 家庭收支訪問調查作業 (D0104)





## 家庭收支訪問調查作業 (D0104)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、<u>辦理依據及計畫研訂</u></b> 調查實施計畫每三年應簽陳處長後，轉由本處公務統計科函送行政院主計總處核定為指定統計調查。</p> <p><b>二、<u>購置調查紀念品(或宣導品)贈送受訪戶</u></b> (一)選定調查紀念品(或宣導品)，簽請處長核准後，請秘書室協助辦理購置事宜。 (二)調查宣導品於實地訪查前轉發調查員，應於訪查完畢後，贈送受訪戶。</p> <p><b>三、<u>調查前置作業</u></b> (一)編印樣本名冊 1.詳列行政院主計總處提供之樣本名冊檔，除單身戶外，每一正取戶應有前後各十戶之後補樣本，於調查期間轉發調查員運用。 2.調查員於實地訪查時如需換戶，務必依下列順序更換樣本戶：1.現住戶 2.上一戶 3.下一戶，依此類推；另無論換戶與否，均需於調查表中「換戶原因」欄勾選，以掌控換戶比率，避免非抽樣誤差之增加。 (二)工作分配 1.依調查樣本里之地理位置及交通便利狀況，配置調查員及審核員，如同一里之調查戶數過多，可分由二位調查員負責。 2.按行政區、審核員與調查員，分別編製調查工作分配表。 (三)準備調查表件及資料，供調查員與審核員參用。 1.行政院主計總處提供： (1)家庭收支訪問調查工作手冊。 (2)家庭收支訪問調查內部參考資料。 (3)調查簡介。 (4)訪問紀錄表填表範例說明。</p>	<p>一、發生調查表及紀念品(或宣導品)遺失之風險。</p> <p>二、民眾防禦心強，拒訪機會多，換戶率高，增加訪問成本及影響抽樣誤差之風險。</p> <p>三、調查名冊遭盜用之風險。</p>	<p>一、透過回寄予受訪戶控制信函，詢問受訪戶是否有收到本調查紀念品，並由調查員簽收清冊點收受查戶紀念品。</p> <p>二、注意換戶原則、比率及原因。戶內人口結構及收支金額之合理性審核，以減少非抽樣誤差。</p> <p>三、要求調查員確實保管行政院主計總處書函及樣本名冊，並於調查結束後定期收回銷毀。轉知調查人員依法執行工作的重要性的。</p>	<p><b>一、<u>參考法令</u></b> (一)統計法第4條 (二)高雄市家庭收支訪問調查實施計畫 (三)台灣地區家庭收支訪問調查工作手冊 (四)台灣地區家庭收支訪問調查內部參考資料</p> <p><b>二、<u>使用表單</u></b> (一)調查表 (二)調查樣本名冊 (三)調查速報表 (四)調查簡介 (五)致受訪戶通知函 (六)受訪戶徵詢意見表 (七)調查費請領款清冊 (八)調查員檢核要點 (九)審核員檢核要點 (十)相關統計產經指</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(5) 家庭收支訪問紀錄表(調查表)。</p> <p>(6) 受查戶徵詢意見表。</p> <p>2. 本處自行準備： 本市講習補充資料。</p> <p>(四) 購買致受查戶簡介函郵資 為利調查員寄送致受查戶簡介函，依調查戶數加 1~2 成購買郵票（含換戶郵資）分予調查員寄送，並依郵局購票證明單送交秘書室辦理後續核銷事宜。</p> <p><b>四、辦理講習會</b></p> <p>(一) 依行政院主計總處規定之開會期間，安排講習會召開日期(發開會通知予參加人員)，並辦理場地洽借事宜。</p> <p>(二) 佈置會場。</p> <p>(三) 請秘書室協助訂購誤餐便當。</p> <p>(四) 講習會中規範調查員與審核員各項作業規定，尤其強調歷次訪查容易疏漏部分，並提供調查年政府政策、環境因素、報章新聞等影響家庭收支之相關資訊。</p> <p><b>五、調查宣導作業</b></p> <p>(一) 配合行政院主計總處所提供之相關宣導資源(如 DVD、海報等)與經費，規劃宣導作業計畫，以達最大宣導效益。</p> <p>(二) 發文相關單位協助辦理。函請新聞處轉請高雄廣播電臺及本市各有線電視公司於調查期間播放宣導短文或短片(語)，並適時安排於高雄廣播電臺接受採訪。</p> <p>(三) 並發布新聞稿，於市府全球資訊網之「活動特報」及本處網站「最新消息」刊登宣導短文。</p> <p>(四) 函請資訊中心運用本府員工電子郵件信箱傳遞是項調查訊息，擴廣宣導效果。</p> <p>(五) 函請市府所屬機關、學校(含 38 區公所)協助在調查期間配合宣導工作，於所轄重要公共場所、頻道、電子視訊牆、跑馬燈、網站及民眾會議場所，播放家庭收支調查宣導短文或短片(語)，以廣宣導。</p> <p>(六) 攜帶公函與本項調查宣導紀念品拜訪調查里里長，委請</p>			標

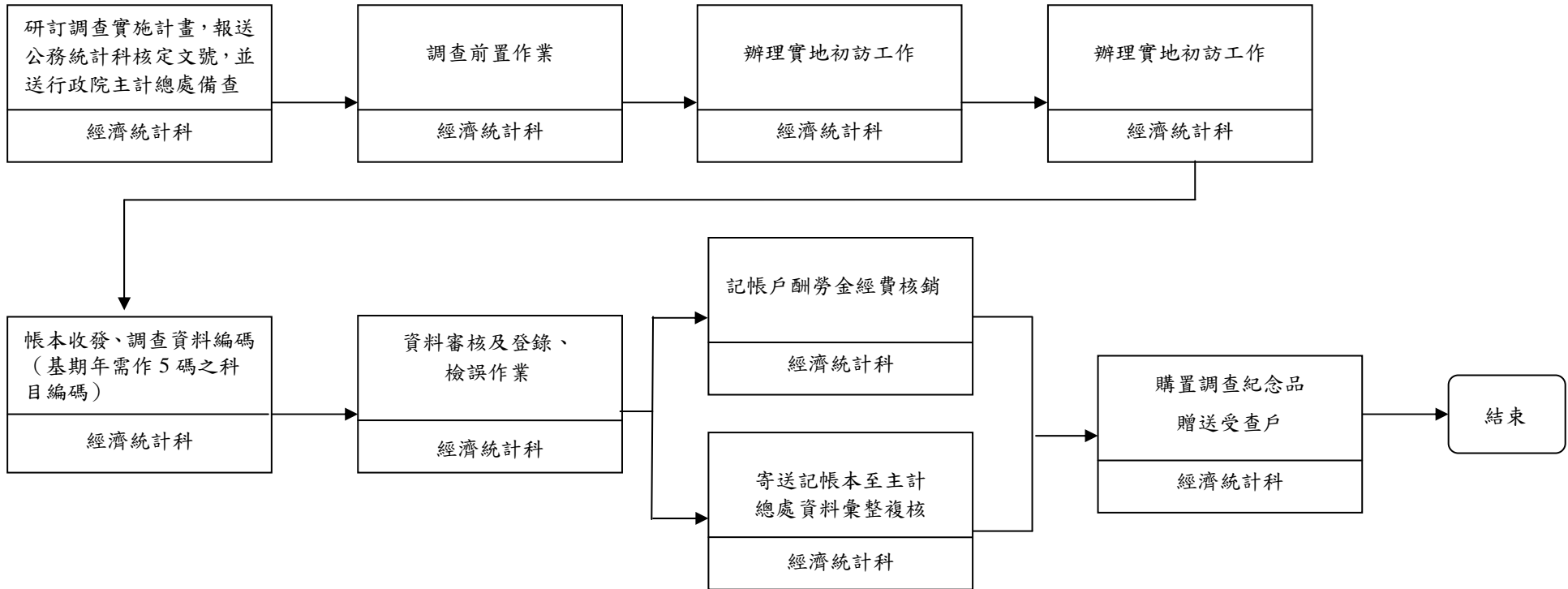
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>協助於里內重要公共場所或大樓張貼宣導海報，俾利宣導，提高里民對是項調查的信賴。</p> <p>(七) 函請市府環境保護局於本市各區清潔隊之垃圾壓縮車上懸掛宣導紅布幔，及 38 區公所、各警局（含派出所）、調查樣本里之中小學於機關門口顯要地點懸掛紅布幔，以廣宣導。</p> <p><b>六、實地訪查作業</b></p> <p>(一) 調查員依抽樣名冊郵寄調查簡介函通知受查戶，並確實依約辦理實地訪查工作。</p> <p>(二) 配合主計總處交表進度，訂定調查員交表進度，審核員登記調查員已完成之調查表數，核對每批應繳交家數，確實掌握調查員工作進度。</p> <p>(三) 訪查完畢，留置受訪戶徵詢意見表，由受訪戶填妥寄回本處，並整理統計回收之意見表作為下次調查的參考。</p> <p>(四) 訂定調查員檢核要點，調查員應於填表完畢後，逐項審核。</p> <p><b>七、審核及登錄作業</b></p> <p>(一) 依行政院主計總處提供之最新檢誤條件，及上年度調查錯誤情形，訂定審核員檢核要點，審核員應逐項審核每張訪查紀錄錶。</p> <p>(二) 審核員依作業規定確實審核調查表內容，如發現資料錯誤或欠妥之處，應即告知調查員查明更正；尤其針對調查員個人作業習慣，致填報調查表之收支偏誤太大者，應予輔導改進。</p> <p>(三) 審核員確實依審表進度完成調查表登錄，並依行政院主計總處當年度最新版之「家庭收支訪問調查系統」完成電腦檢誤。</p> <p>(四) 依主計總處評分標準，訪問紀錄表之備註說明務必完備。</p> <p><b>八、複審及送表作業</b></p> <p>(一) 為提高調查資料品質，審核員除審核自身負責之訪查表，並將審核員分組，由家計股同仁擔任組長，且安排兩兩</p>	<p>四、執行實地訪查作業時，因訪查時間延遞之風險。</p> <p>五、檢誤不完整，調查資料仍有錯漏。</p>	<p>四、發生調查員未依約前往訪查，致招受訪戶抱怨之情形時，向調查員重申按時訪查之重要性，並處理後續致歉事宜。</p> <p>五、訂定審核及複審作業，並增加電腦 EXCEL 檢誤，使無法由系統檢核出的錯誤獲得改正，提高績效評核。</p>	



作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>交換互審。</p> <p>(二) 訂定複審項目，各單項審核要點皆由專人檢核，以提高正確率。</p> <p>(三) 各組組長負責調查資料品質把關工作，並依各批送表時間，將調查原始資料檔、受訪戶基本資料檔及紀錄表送主計總處。</p> <p><b>九、調查經費核銷</b></p> <p>(一) 俟調查審核作業全部完成，編製調查費領款清冊，連同前簽呈送授權人核章後，領款清冊一份貼於黏貼憑證，併同調查員銀行帳戶清冊，送請會計室開立付款憑單，由出納人員轉請銀行將調查費撥入受款人帳戶。</p> <p>(二) 衛生福利部函請協助調查相關資料：配合該部撥款程序，請秘書室預開領款收據，並俟調查結束製作領款清冊，辦理核銷。</p> <p><b>十、資料複查及調查結果公布</b></p> <p>(一) 主計總處複審本處每批送回報表，就有疑問項目進行查詢作業，本處審核員需重新檢視表件，並作必要之回應及更正。</p> <p>(二) 主計總處於第三季國民所得統計評審委員會，審議各縣市家庭收支調查統計，並發布新聞稿。</p> <p><b>十一、撰擬調查結果摘要分析，簽陳市長核閱</b></p> <p>(一) 於評審委員會後，上網下載各縣市家庭收支調查統計結果，撰研本市調查結果摘要分析。</p> <p>(二) 於評審會當日下班前完成摘要分析，並分送本處長官、本府副秘書長以上長官及相關局處參考。</p> <p>(三) 簽案最遲於隔日中午 12:00 前簽陳處長核閱。</p> <p><b>十二、編撰「高雄市家庭收支調查報告」及其他作業</b></p> <p>(一) 彙整分析調查統計表，編製本市家庭收支調查報告書。</p> <p>(二) 調查報告書經簽核修正後，製作成 PDF 格式電子檔及光碟片，10 月底刊布於本處網站，並分送各界參用。</p>	<p>六、未能依各批規定時間及數量送表。</p> <p>七、本市可支配所得居各縣市排名變動大，或最低生活費標準異動，致社會福利預算變動。</p> <p>八、資料收集延誤，致無法於評審會當日完成摘要分析，並於下班前送達各級長官。</p>	<p>六、要求調查員須確實依交表進度繳交調查表，審核員須確實依審表進度完成調查表登錄，組長負責數量管控。</p> <p>七、與主計總處先行聯繫，瞭解本市可支配所得較上年變動情形，並整理相關統計指標，預作說明。</p> <p>八、(一)預先備妥相關分析資料及附件格式，家計股同仁於主計總處公布調查統計時，就分析本文、附表、附圖等同步分工編寫，儘速完成摘要分析。</p> <p>(二)若已過下班時間，將摘要分析裝入公文封，放進長官門</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>十三、資料銷毀作業</b> 致受訪戶空白書函、樣本名冊、訪問紀錄表及訪員證等，於調查工作結束後，由承辦人統一回收並依規定辦理後續銷毀事宜。</p>	<p>九、未能於 10 月底前編製完成調查報告，並刊布於本處網站。</p>	<p>縫，俾利長官隔日儘早知悉。</p> <p>九、儘早於 9 月初向主計總處索取本市調查統計表，9 月底完成調查報告初稿，10 月上旬簽陳 處長核閱。</p>	

# 家庭收支記帳調查作業 (D0105)



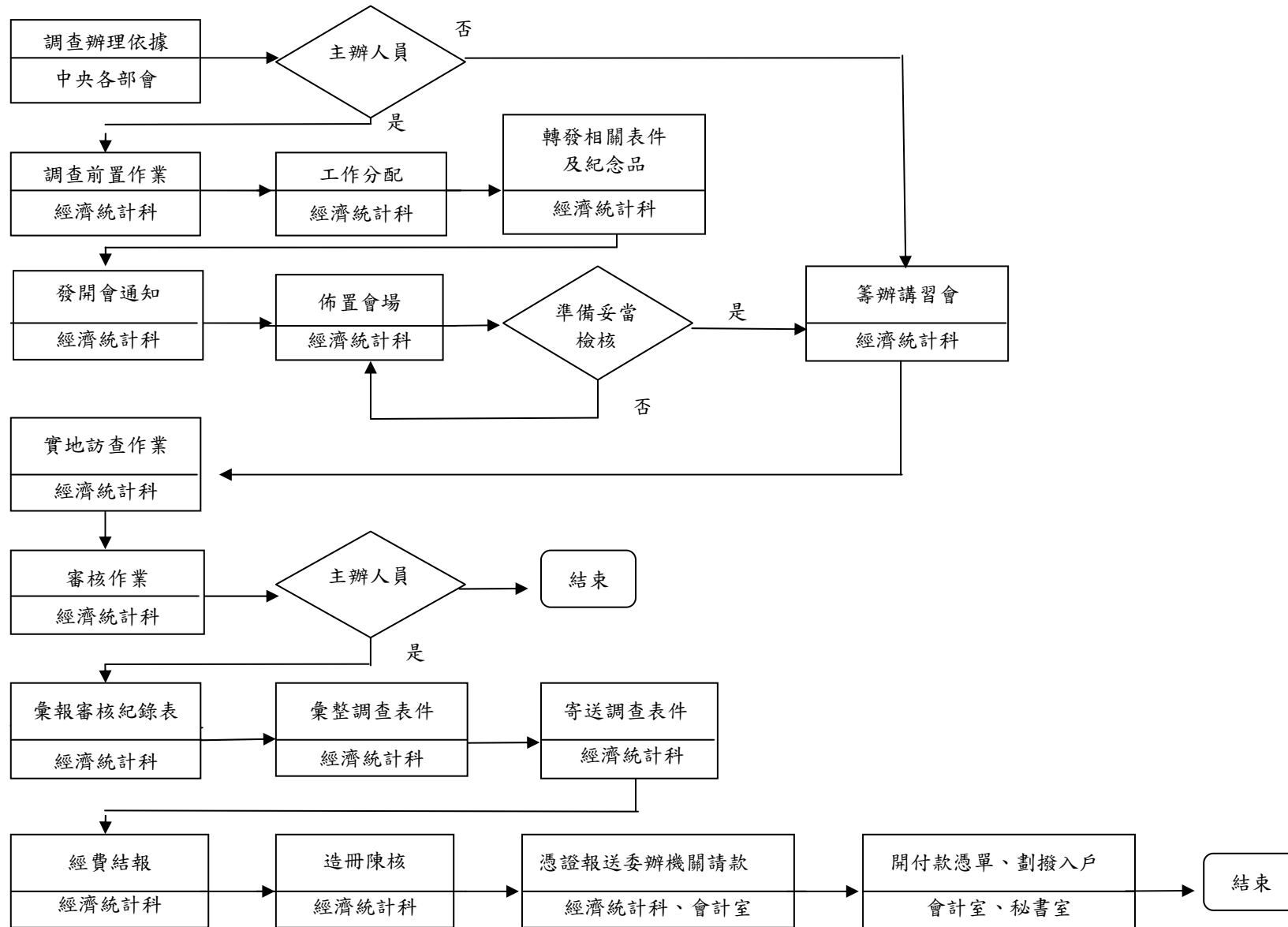
## 家庭收支記帳調查作業 (D0105)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、<u>辦理依據及計畫研訂</u></b> 調查實施計畫每三年應簽陳處長後，轉由本處公務統計科函送行政院主計總處核定為指定統計調查。</p> <p><b>二、<u>調查前置作業</u></b> (一) 樣本戶遴選作業 1. 本調查自 98 年起改為「長期追蹤調查」，依家庭收支記帳調查記帳戶之遴選辦法，記帳戶需按年持續記帳作業。 2. 如記帳戶無繼續記帳意願而需換戶者，新記帳樣本戶遴選管道如下，並修改系統記帳戶基本資料： A、當年家庭收支訪問調查樣本名冊。 B、徵求以前年度優良記帳戶。 (二) 工作分配 1. 依家庭收支訪問調查行政區之地理位置及交通便利狀況配置調查員，並平均分配給審核員。 2. 按審核員與調查員分別編製調查工作分配表。 (三) 分發調查相關表件 家庭收支日記簿、記帳調查樣本戶主要收支紀錄表、調查實例及手冊等。</p> <p><b>三、<u>辦理記帳戶實地初訪工作</u></b> (一) 調查員預先通知受查戶，並約定訪問時間；訪查時轉交相關表件，並向受查戶說明記帳填寫方式及注意事項。 (二) 記帳戶之選取原則，應半個月至少開伙一次，但如為單身戶、農戶(即戶內人口其中之一有農業收入)、全年不開伙者，必須請調查員換戶。</p> <p><b>四、<u>帳本收發及調查資料編碼作業</u></b> (一) 調查員應於前月底與當月 15 日前，分別將上、下半月之帳本送交受查戶按日填寫，並於當月 16、17 日收回上半月帳本，次月 1、2 日收回下半月帳本；每月 15 日發放</p>	<p>一、記帳戶臨時因故無法繼續記帳，致換戶作業不及之風險。</p> <p>二、調查員洩漏樣本名冊個別資料之風險。</p> <p>三、記帳戶可能有某些因素，而無法逐日逐筆詳細記帳之風險。</p> <p>四、按月執行收取帳本作業時，因訪查時間延遞之風險。</p>	<p>一、審核記帳戶選取之正確性，與記帳戶保持良好互動關係，減少記帳戶放棄記帳的可能。尋找備用記帳戶以備不急之需。</p> <p>二、告知調查員依據統計法及施行細則，確實保管樣本名冊個別資料的重要性及規範，對於各項調查資料內容應予保密。</p> <p>三、調查員應多關心記帳戶生活狀況，審核員除詳核記帳內容與編號，應切實注意各項開支是否合理，如有疑問或錯誤，應詳詢並妥為補救及更正。</p> <p>四、發生調查員未依約前往訪查，致招受訪戶抱怨，向調查員重申按時訪查之重要性，並處理後續致歉事</p>	<p><b>一、<u>參考法令</u></b> (一) 統計法第 4 條 (二) 高雄市家庭收支記帳調查實施計畫 (三) 家庭收支記帳調查工作手冊</p> <p><b>二、<u>使用表單</u></b> (一) 家庭收支日記簿 (二) 記帳調查樣本戶主要收支紀錄表 (三) 家庭收支調查記帳戶戶口組成與住宅設備概況表 (四) 家庭收支調查酬勞金領款清冊</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>當月之記帳戶記帳費。</p> <p>(二) 調查員對於收回之帳本應詳細檢閱其所記帳項目，若發現記帳內容缺漏或錯誤之記帳戶應輔導其詳實記載。</p> <p>(三) 調查員將收回之帳本依記帳調查工作手冊中支出科目及代號對照表，填註各筆收支之分類號碼及核算收支後，交由審核員審核。另於基期年需作 5 碼之科目編碼。</p> <p>(四) 調查員填註各筆收支之分類號碼及核算收支後，上半月帳本於當月 20 日、下半月帳本於次月 5 日前送交審核員審核。</p> <p><b>五、資料審核及登錄檢誤作業</b></p> <p>(一) 審核員依作業手冊之審核要點進行帳本審核，如發現資料有錯誤或欠妥之處，應即輔導查明更正。</p> <p>(二) 審核員將上半月帳本於當月 23 日、下半月帳本於次月 8 日前將送審核完竣之帳本交還調查員將各筆收支資料分類號碼及金額，登錄家庭收支調查系統，建立資料庫。</p> <p>(三) 調查資料經系統處理進行資料檢誤，若收支項目遺漏，請調查員將上半月帳本於當月 27 日、下半月帳本於次月 12 日前補正。</p> <p>(四) 產生「上月及本月主要項目比較表」送各審核員，針對異常項目收支說明原因或請調查員修改資料。</p> <p>(五) 對於行政院主計總處新的作業規定或注意事項，應即通知調查員與審核員遵循。</p> <p>(六) 完成初步檢誤後，將資料登錄並將記帳本寄至行政院主計總處進行複檢，配合複核結果，填報查詢原因或派員複查更正原始資料。</p> <p><b>六、記帳戶記帳費經費核銷</b></p> <p>(一) 每月初簽請 處長核准向會計室預借當月記帳酬勞金，以利調查員於當月中收發帳本時致贈酬勞金予受戶；秘書室出納每月 14 日入帳後，調查員每月 15 日提領現金後，依調查戶數記帳金額轉發記帳戶簽收。</p>	<p>五、網填資料，可能因系統或網路異常造成資料遺漏之風險。</p> <p>六、發現記帳費發放清冊內容與事實不合之風險。</p>	<p>宜。</p> <p>五、審核員確認當月資料已正確登錄系統後，再將帳本寄送至主計總處，以防系統異常時，能及時補正。</p> <p>六、確實查核記帳費發放清冊受款人姓名欄應與蓋章欄一致，戶籍地址亦不可漏列；此外亦定期由股長或承辦股同仁以電話抽核，以確認調查員有無按月發放記帳戶酬勞金。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(二) 當月月底前檢具「家庭收支調查記帳費發放清冊」予審核員審核及呈請 處長或授權代簽人核章，以辦理轉正核銷。</p> <p><b>七、購置調查紀念品贈送受查戶</b></p> <p>(一) 與物價調查共同辦理調查紀念品採購，簽請 處長核准後，請秘書室協助辦理購置事宜。</p> <p>(二) 調查紀念品於收發帳本期間請調查員將調查紀念品轉發記帳戶。</p> <p>(三) 辦理調查紀念品購置經費核銷事宜。</p>	<p>七、調查員未將紀念品如期贈送受訪戶之風險。</p>	<p>七、查核調查員繳交之受查戶紀念品請領清冊。</p>	

## 其他機關委辦之統計調查作業 (D0201)



## 其他機關委辦之統計調查作業 (D0201)

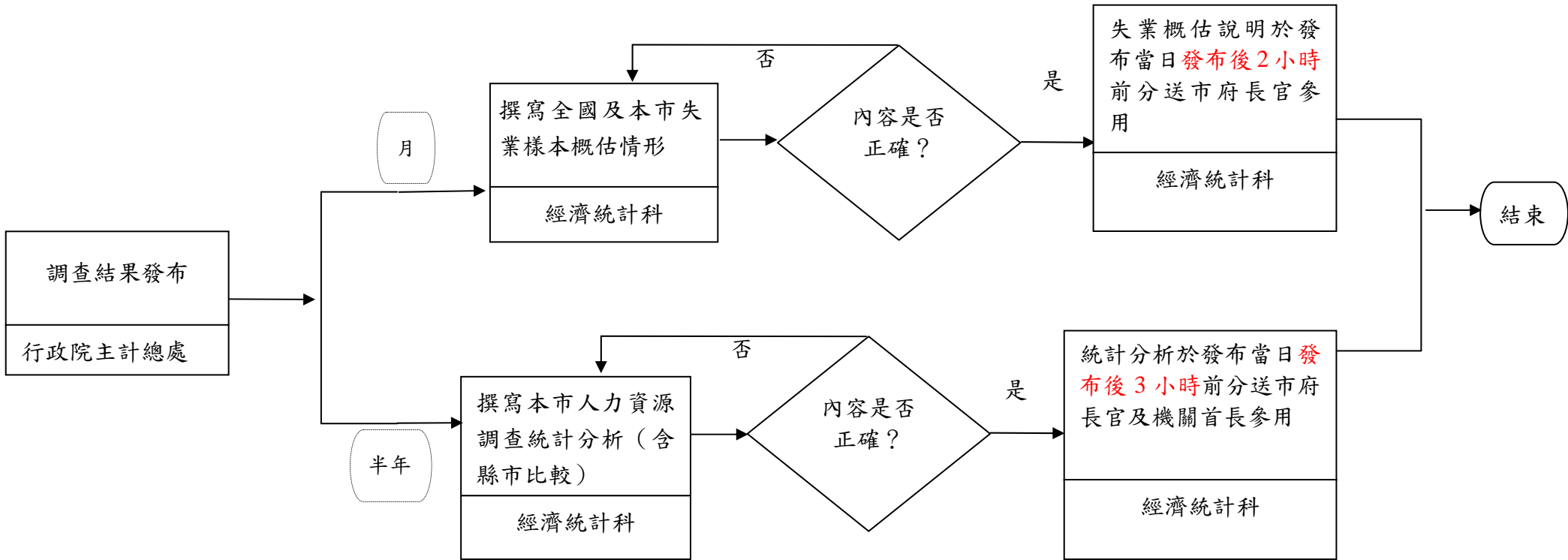
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、調查前置作業</b></p> <p>(一) 依據中央部會委辦機關提供之調查樣本名冊，進行工作分配，確定調查員、審核員之負責里別、家數，製作工作分配表，轉發相關人員知照。</p> <p>(二) 轉發工作手冊、調查表、樣本名冊、致受訪戶信函、調查紀錄表、郵票及紀念品等給調查員。</p> <p><b>二、籌辦講習會</b></p> <p>(一) 依委辦機關排定之日程並考慮本處業務情況，安排開會日期並商借開會場地。</p> <p>(二) 繕發開會通知單。</p> <p>(三) 製作簽到冊，繕製座次表。</p> <p>(四) 開會前一天佈置會場，當天進行講習工作。</p> <p><b>三、實地訪查作業</b></p> <p>(一) 調查員妥善規劃調查路線，排定調查日程。</p> <p>(二) 郵寄致受訪戶信函，約定訪問時間。</p> <p>(三) 調查員於實地訪問前應研讀教材，熟悉調查問項內容後，確實於約定訪問時間，攜帶調查表、樣本名冊及紀念品等進行實地訪查工作。</p>	<p>一、工作調配失衡之風險。</p> <p>二、樣本里因行政區變遷而產生變化，造成調查工作延宕之風險。</p> <p>三、未依規定商借開會場地，或有衝堂情形，致會議無法順利召開之風險。</p> <p>四、訪查時間延遞之風險。</p> <p>五、審核員未即時登錄各調查員進度、錯誤率，致考核錯誤之風險。</p>	<p>一、督促承辦人按樣本地理位置，考量其分布及遠近，妥適調配工作量，切勿僅依樣本名冊排列順序分配工作。並注意將調查表件分發予調查工作人員時，應預留備份以備不時之需。</p> <p>二、樣本里有變動，洽請委辦機關提供應變對策，或重新抽選替代樣本里。</p> <p>三、開會場所有衝堂情形，可商請委辦機關更換會議日期或轉洽市府捷運局等其他局處商借場地，俾順利推展工作。並事前確認開會地點之設備（如麥克風、座位擺置及數量等）是否能配合講習會之進行。</p> <p>四、發生調查員未依約前往訪查，致招受訪戶抱怨，向調查員重申按時訪查之重要性，並處理後續致歉事宜。</p> <p>五、審核員應於調查期間，隨時記錄交表數量，配合該調查承辦人員彙整進度，確實掌握調查員調查進度及品質，確保調查</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一) 各機關辦理統計調查一覽表</p> <p>(二) 委辦機關行文之相關注意事項</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一) 調查作業手冊</p> <p>(二) 講習會簽到冊、座次表</p> <p>(三) 致受訪戶信函</p> <p>(四) 空白調查表</p> <p>(五) 樣本名冊</p> <p>(六) 調查紀錄表</p> <p>(七) 調查費用明細表</p> <p>(八) 調查領款清冊</p>



作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(四)調查員於收表時，應當場初步檢視調查表件，如有疑問則詢問受訪者即時修正；並俟完成調查後彙整繳交審核員審核。</p> <p><b>四、審核作業</b></p> <p>(一)審核員收到調查員繳交之表件，應即點收記載交表日期，並依審核要點確實逐表逐項審核，如遇有疑問速向調查員確認或進行複查。</p> <p>(二)協助調查人員解決疑難問題。</p> <p><b>五、彙整調查表件</b></p> <p>(一)審核完畢之調查表先由指導員進行複核，以確定是否有其他錯漏之處。</p> <p>(二)該調查承辦人員應即整理登記彙送表數，再將調查表件郵寄委辦機關。</p> <p>(三)彙報審核紀錄表，俾辦理考核依據。</p> <p><b>六、經費結報</b></p> <p>(一)調查承辦人依據實際完成調查家數覈實繕造調查領款清冊 1 份，送交調查工作人員確認簽名。</p> <p>(二)彙整領款清冊、購票證明單及調查費用明細表等，依程序陳核、用印，並將正本寄送委辦機關辦理請款，影本 1 份留存，1 份請</p>	<p>六、承辦人疏於掌控進度，致延誤交表期程；或收表與交表表數不符，發生調查表遺失情形之風險。</p> <p>七、調查經費核報主計總處，卻遭退回修正或補件之風險。</p>	<p>員能依規定完成。</p> <p>六、訂定回表控制表，按時填報，藉以確實掌控進度。若調查表不符或表件遺失，除追查原因，確認職責，應積極尋求後續補救措施，或委婉請求廠商重新填表。</p> <p>七、調查經費之單據應確實保存，調查經費之結報應確實核算。</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>款備用。</p> <p>(三)委辦機關撥款後，將調查各項費用影本貼於本處粘貼憑證，蓋「與正本相符」章戳，逐級核章請准發放款項。</p> <p>(四)處長或其授權人核准後，將上述粘貼憑證併同調查工作人員(受款人)銀行帳號清冊，送請會計室開付款憑單，交由出納轉請高雄銀行轉帳撥款入戶，並通知受款人入帳時間。</p>			

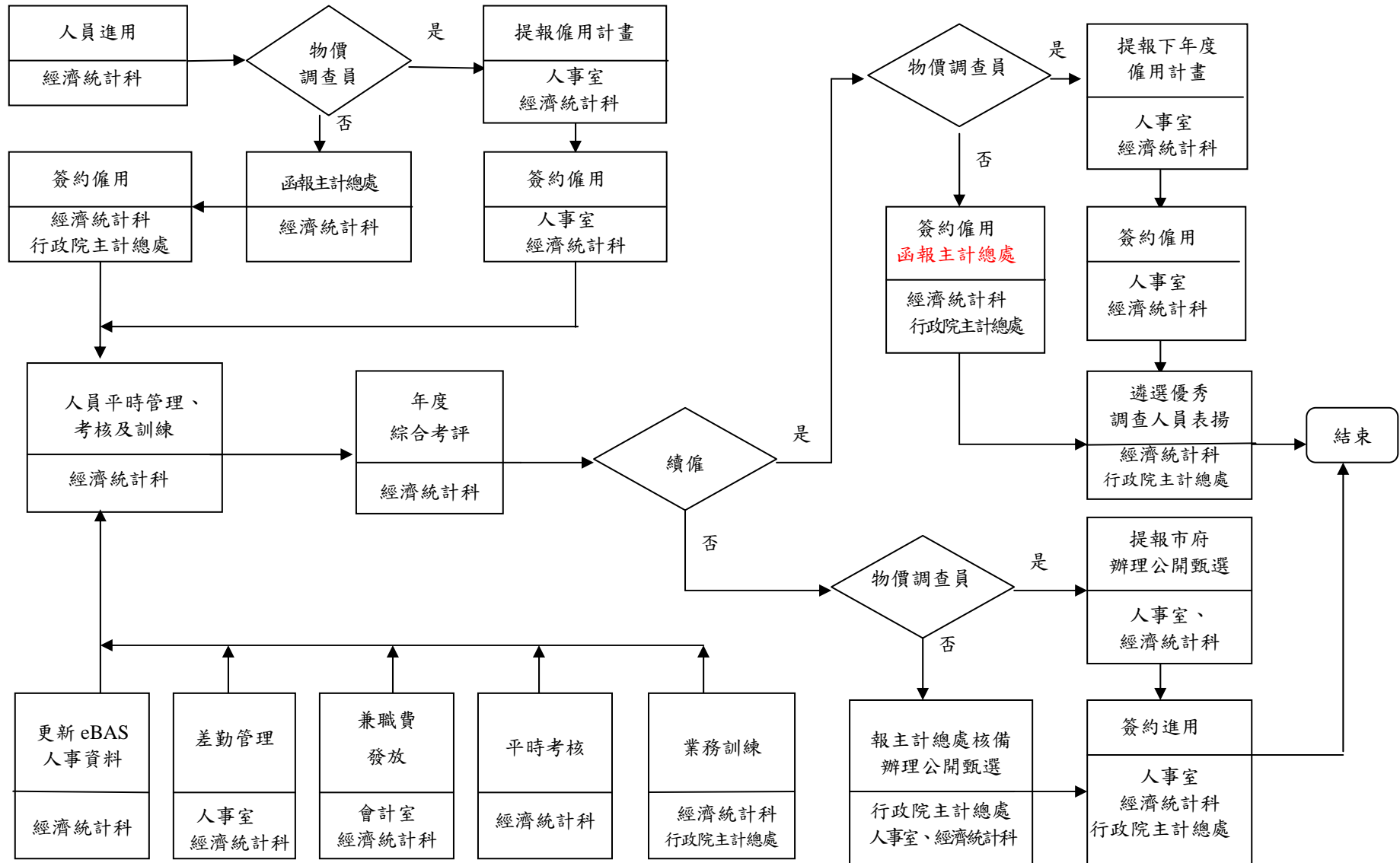
# 人力資源調查發布作業 (D0202)



## 人力資源調查發布作業 (D0202)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、調查結果發布</b> 主計總處於每月 22 日(遇假日順延)依據統計預告時間發布表發布新聞稿(台灣地區人力資源調查統計結果)及月報。</p> <p><b>二、每月撰寫全國及本市失業樣本概估說明</b> (一)每月依主計總處按月發布台灣地區人力資源調查統計結果及本市樣本數推估結果,撰寫全國及本市失業樣本概估說明。 (二)於發布當日發布後 2 小時前完成,陳核科長審閱後,於發布後 3 小時前統一送達本處長官及本府秘書長以上長官參用。</p> <p><b>三、每半年撰寫本市人力資源調查統計分析</b> 每半年依主計總處發布台灣地區及 20 縣市之人力資源調查統計結果,撰寫本市人力資源調查統計分析(含失業率排名)。於發布當日發布後 2 小時前完成,陳核科長審閱後,並於發布後 3 小時前送至本處長官、本府副秘書長以上長官及相關局處參考。</p>	<p>一、主計總處未能於依統計預告時間發布表中發布時間發布新聞稿。</p> <p>二、未能檢視出錯誤之內容及附表數值。</p> <p>三、主計總處發布格式與上期調查結果不同。</p> <p>四、未能於發布日發布後 2 小時前完成統計分析。</p> <p>五、未能如期(發布當日發布後 3 小時前)送長官參用。</p>	<p>一、承辦人瞭解原因通報長官,並應備妥相關資料及附表,儘速完成當月失業概況說</p> <p>二、檢核失業概況說明之內容及附表數值是否正確,陳送科長再複核。</p> <p>三、撰寫每半年人力資源調查統計分析前 1 個月,洽詢主計總處瞭解發布格式是否有異動,並於發布前修改附表格式。</p> <p>四、承辦人應於發布日發布前 2 小時向主計總處索取部分本市統計表,並預先備妥相關資料及附表格式。</p> <p>五、承辦人應於期限內與科長確認資料是否正確,並及時將統計分析分送市府長官參用。</p>	<p>一、主計總處人力資源調查實施計畫。</p> <p>二、人力資源調查作業手冊。</p> <p>三、主計總處統計預告時間發布表。</p>

# 基網約僱統計調查員之管理及考核作業 (D0301)



基層約僱統計調查網之管理及考核作業 (D0301)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>一、人員進用</b></p> <p>(一)物價調查員之進用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年 4 月配合人事室提報下年度物價調查員僱用計畫，函報市府審查核定。</li> <li>2. 依據物價調查員平時考核成績，簽報市府准予續僱，並請人事室辦理續僱手續。</li> </ol> <p>(二)約僱統計調查員之進用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新進人員依據「基層統計調查網管理要點」之程序，按遴用條件採公開甄審方式辦理，並陳報行政院主計總處核定並簽約僱用。</li> <li>2. 依據約僱統計調查員平時考核成績，填具僱用契約書一式 4 份，函請行政院主計總處予以續僱。</li> <li>3. 行政院主計總處發還約僱統計調查員續僱契約書 2 份，其中 1 份留存本處，另 1 份轉發調查員收執。</li> </ol> <p>(三)兼任統計調查員之進用</p> <p>各區公所依據「基層統計調查網管理要點」之規定，遴用符合條件人員函報本處，經本處核定派兼並報行政院主計總處備查。人員異動時亦同。</p>	<p>一、物價調查員約僱計畫市府核定與否，影響人員僱用情形之風險。</p> <p>二、各區兼辦統計調查員意願不高，異動頻繁，影響資料品質之風險。</p>	<p>一、按時提報僱用計畫，並緊密追蹤陳核情形，居中溝通協調。對於新進人員之訓練，委請資深調查人員傳授各項調查之訪查經驗與技巧。</p> <p>二、各區公所主計機構須按兼任統計調查員之遴用條件，遴報市政府主計處派兼人員名冊，並列入高雄市政府所屬各區公所統計考核評核。</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)公務人員服務法</li> <li>(二)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</li> <li>(三)行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</li> <li>(四)統計法</li> <li>(五)統計法施行細則</li> <li>(六)基層統計調查網管理要點</li> <li>(七)高雄市政府所屬各區公所統計考核要點</li> </ol> <p><b>二、使用表單</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)僱用契約書</li> <li>(二)新進人員人事資料表</li> <li>(三)兼任統計調查員異動名冊</li> <li>(四)外勤請示單</li> <li>(五)兼任統計調查員兼職費領款清冊</li> <li>(六)審核作業登記表</li> <li>(七)平時考核評分表</li> <li>(八)優秀統計調查員保舉表</li> </ol>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p><b>二、人員平時管理、考核及訓練</b></p> <p>(一)人事資料管理 人員或人事資料異動時，至 eBAS 網站--「政府統計」--「基層統計調查網作業系統」更新人事資料。</p> <p>(二)差勤管理 1. 差勤：人員上、下班依本處規定刷卡或登記，請假、休假天數依行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法實施。 2. 外勤：每月月初視調查工作需求，排定當月外勤日程，由專人填寫外勤請示單陳核，依規定刷卡或登記值勤。</p> <p>(三)兼職費發放 1. 依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」按月發放兼任統計調查員兼職費。 2. 兼任統計調查員於兼職期間，按其本職職等支領兼職費，委任五等年功以上或薦任以上職等，每月支領 2,500 元；委任五等及以下職等，每月支領 2,000 元。</p> <p>(四)平時考核 1. 審核員於調查期間確實登載調查</p>	<p>三、人員職等未即時更正，致兼職費錯列之風險。</p> <p>四、審核員疏於紀錄，未</p>	<p>三、人員職等是否升等晉級應嚴密控管，每年考績核定後，務必電洽詢問各區公所兼任人員職等異動情形。人員有異動時，除將異動人員名冊，報送行政院主計總處備查外，應更正 eBAS 人事資料。</p> <p>四、不定期抽核各項調查是否依規定</p>	

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>員各次交表日期、數量及錯誤筆數等調查辦理情形於「審核作業登記表」，俾落實客觀考核。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 擇定專人至 eBAS 網站，按月於「政府統計與普查」--「基層統計調查網作業系統」登錄調查員、審核員工作量。</li> <li>3. 彙整審核員填報之「審核作業登記表」，依據行政院主計總處之考核標準分為工作品質(35%)、工作進度(25%)、工作數量(20%)、工作態度(10%)及勤惰狀況(10%)綜合考評。</li> <li>4. 每半年彙整平時考核結果，函報行政院主計總處。</li> <li>5. 每年 10 月前彙整上年 10 月至本年 9 月考核期間各項調查平時考核結果，併同人事室差假出勤紀錄，編製年度考核表陳核，並報送行政院主計總處核定；綜合考評結果作為續僱與否之依據，成績及格者簽約僱用，不及格者不予續約；對於全年考核成績特優者，保舉為優秀統計調查員。</li> </ol> <p>(五)業務訓練</p> <p>基層統計調查網人員參加本處、行政院主計總處及中央各部會舉辦之各項調查專業訓練，以提升人員素質。</p>	<p>能落實公平考核制度之風險。</p>	<p>確實執行，並確實記錄個人執行各項調查之工作品質、進度、數量、態度，作為平時考核之依據。嚴密控管人員勤惰，對於經常遲到或缺席情況較嚴重者由股長個別督促。另嚴格督促外勤須按規定確實外出訪查。</p>	



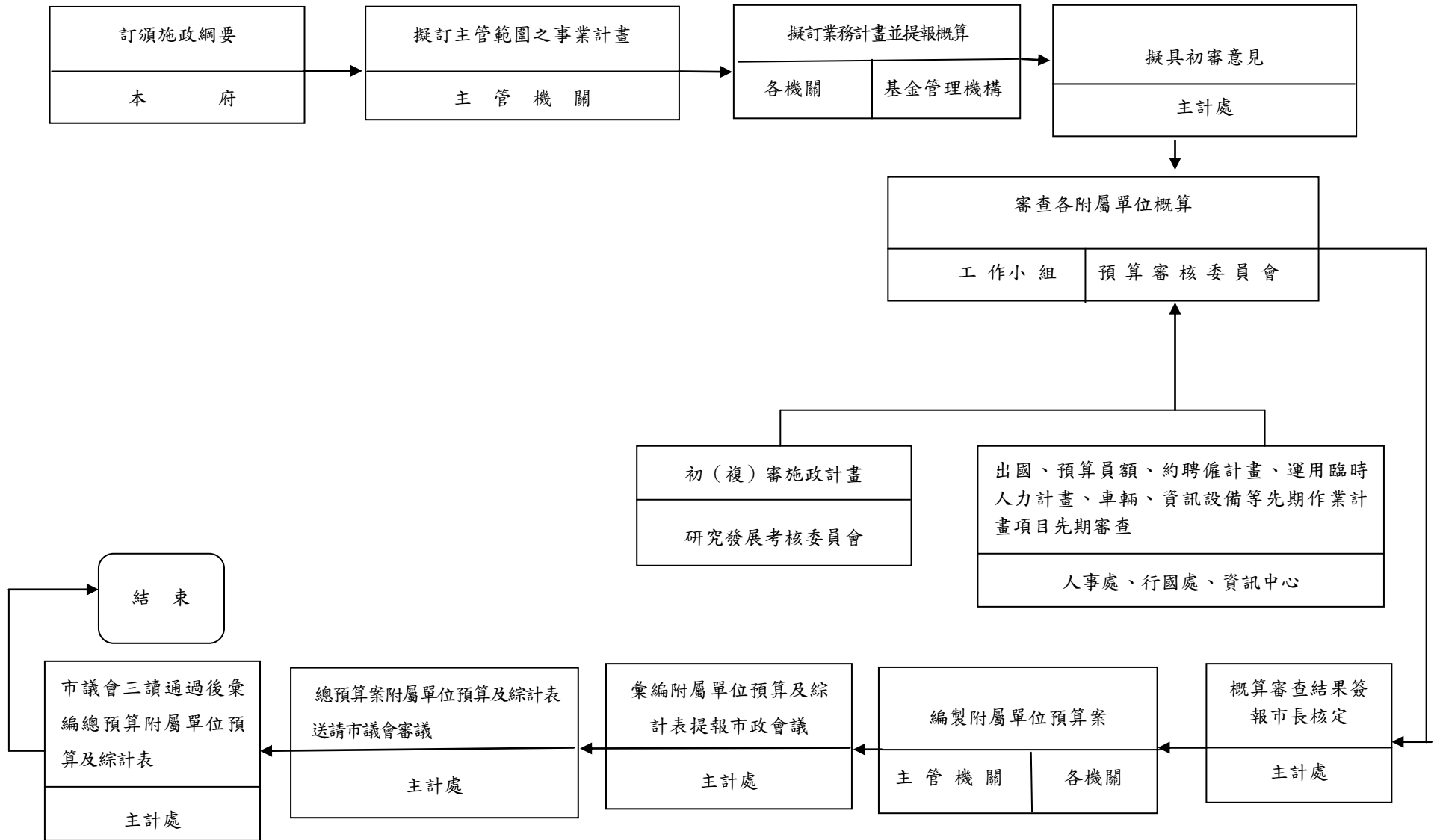
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(六)遴選優秀調查人員表揚</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 依據行政院主計總處來函及平時考核結果，遴選優秀調查員及績優人員，填具保舉表陳核，並報請行政院主計總處核定。</li><li>2. 行政院主計總處核定優秀調查員及績優人員名單後，優秀調查員參加行政院主計總處舉辦之表揚大會；績優人員若為編制內人員，由人事室發布敘獎，若為約僱人員則覓公開場合頒發獎品獎狀公開表揚。</li></ol>			

## 七、附屬單位預算編審與督導執行作業循環

一、業務職掌：掌理本府附屬單位預算案及綜計表之彙編、審核、督導執行、附屬單位預算綜合業務及促參案件會辦等事項。

二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明

## 高雄市總預算案附屬單位預算及綜計表之籌編作業 (J01)

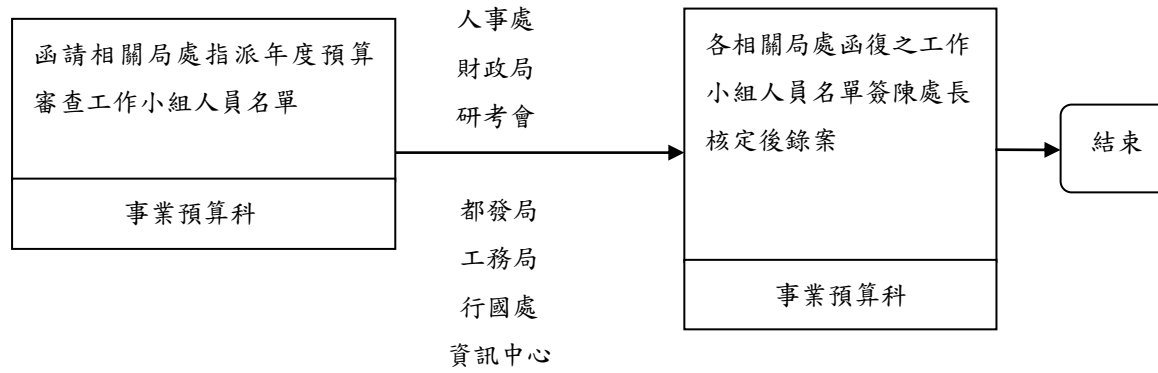


## (一) 高雄市總預算案附屬單位預算及綜計表之籌編說明 (J01)

依預算法第 96 條第 2 項準用第 45 條規定，主計機關應將各附屬單位預算案彙編成綜計表，本市總預算案附屬單位預算籌編程序分下列階段辦理，說明如下：

1. 遵照本府年度施政綱要、行政院頒訂直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點、附屬單位預算共同項目編列作業規範，擬訂本市共同項目編列標準，呈報本府核定，分行各附屬單位預算主管機關並轉知所屬依照辦理。
2. 彙集預算編製相關參考法令編印成冊。
3. 擬訂預算審查原則，供科內同仁據以審查附屬單位概算。
4. 擬具初審意見，提報年度計畫及預算審查委員會工作小組審查。
5. 依年度計畫及預算審查委員會工作小組初審結論，提報委員會審查，其審查之結果應陳請市長核定。
6. 擬訂各附屬單位預算基金管理機構編製附屬單位預算案應行注意事項，分行各附屬單位預算主管機關並轉知所屬據以整編預算案。
7. 將各附屬單位預算案，彙編成綜計表，隨同本市總預算案提報市政會議通過。
8. 本市總預算案連同附屬單位預算及其綜計表函請市議會審議。
9. 附屬單位預算案經市議會三讀通過並提報市政會議後，據以彙編成總預算附屬單位預算及其綜計表。
10. 市議會審議附屬單位預算案所作審議意見，如附帶決議、附帶建議、但書及決議等事項之彙辦。

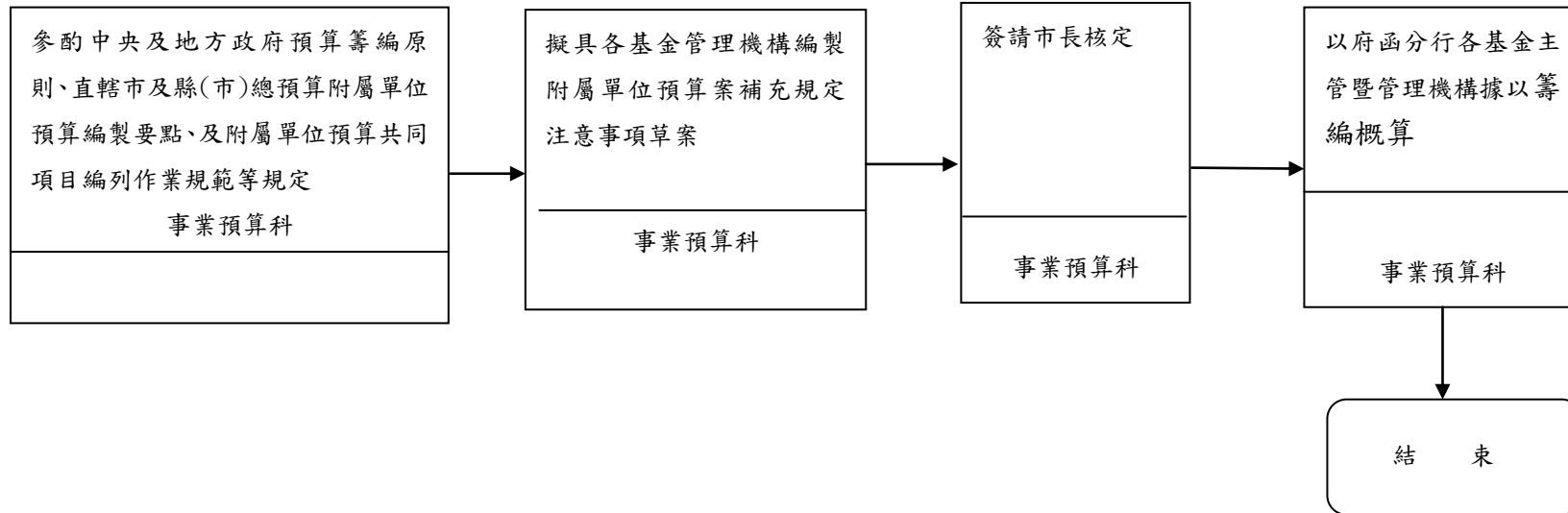
# 年度計畫及預算審核委員會議預算審查工作小組之組設作業(J0101)



年度計畫及預算審核委員會議預算審查工作小組之組設作業(J0101)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據會議組織及審議事項，由本處處長兼召集人，邀集財政局共同主持，召集本處人員（副處長、主任秘書、專門委員、公務預算科及事業預算科同仁），會同人事處、行國處、資訊中心、財政局、研考會、工務局及都發局組設預算審查工作小組。</p> <p>二、依「高雄市總預算案編製日程表」之既定時程，函請上述機關指派 2 至 3 人參與工作小組。</p> <p>三、上述機關函復工作小組人員名單簽陳處長核定後錄案，俾利召開工作小組會議。</p>	<p>一、未能依既定時限組設工作小組。</p>	<p>一、依照「高雄市總預算案編製日程表」所定時程辦理組設作業。</p> <p>二、注意相關局處是否依函復時限提供工作小組人員名單。</p>	<p><u>參考法令（資料）</u></p> <p>（一）直轄市及縣(市)總預算編製要點</p> <p>（二）高雄市政府 00 年度計畫及預算審核會議組織及審議事項</p> <p>（三）高雄市總預算案編製日程表</p> <p><u>二、使用表單</u></p> <p>（一）人事處、行國處、資訊中心、財政局、研考會、工務局、都發局提薦之預算審查工作小組人員名單</p>

# 各附屬單位預算管理機構編製附屬單位預算案補充規定注意事項之擬訂作業 (J0102)

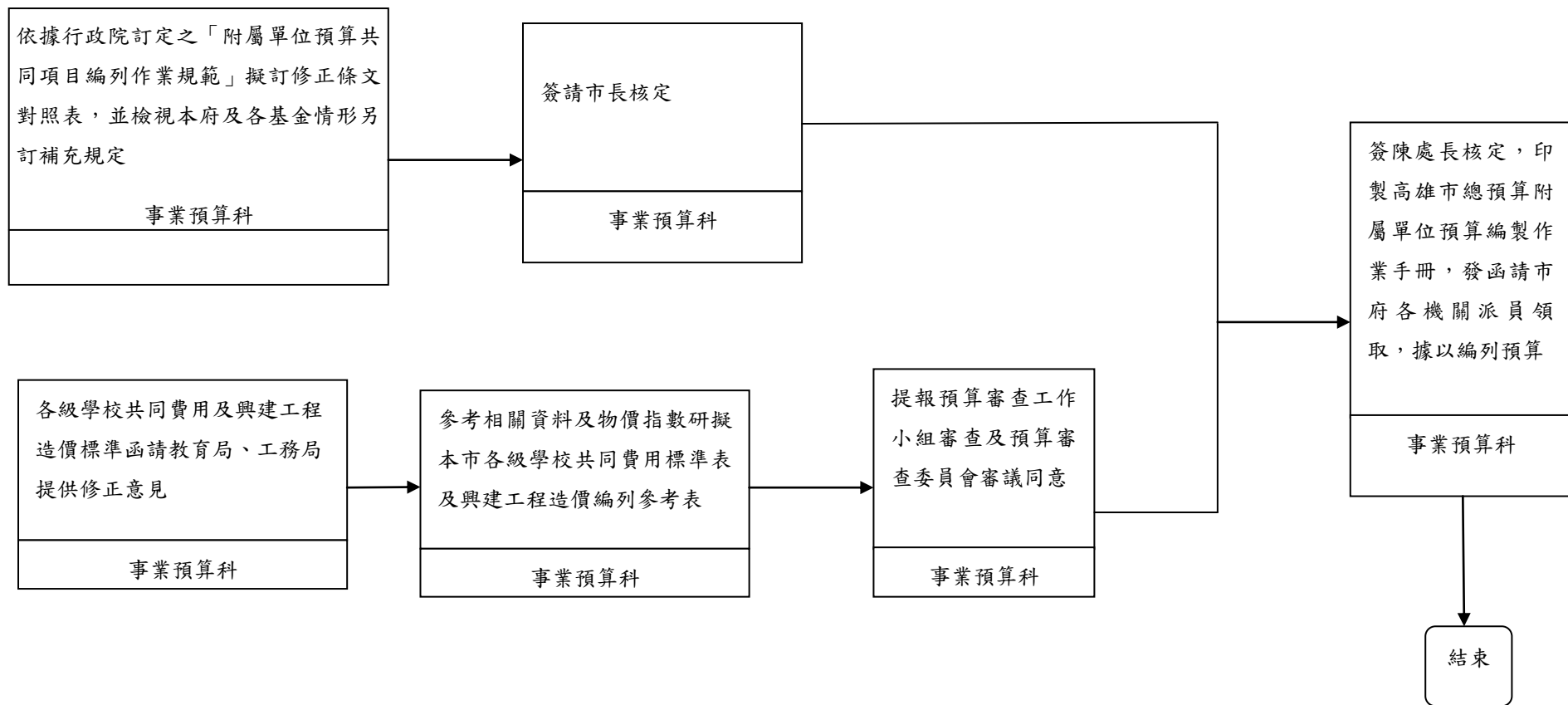


各附屬單位預算管理機構編製附屬單位預算案補充規定注意事項之擬訂作業 (J0102)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、參酌中央及地方政府預算籌編原則、直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點、及附屬單位預算共同項目編列作業規範等規定。</p> <p>二、擬具各基金管理機構編製附屬單位預算案補充規定注意事項草案。</p> <p>三、簽請市長核定。</p> <p>四、以府函分行各基金主管暨管理機構據以籌編概算。</p>	<p>一、部分相關規範未列入。</p> <p>二、各機關未依注意事項籌編概算。</p>	<p>一、應參酌中央及地方政府預算籌編原則、直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點、及附屬單位預算共同項目編列作業規範等規定。</p> <p>二、應考量往年預算整編之實際狀況，檢視上年度之條文是否適用。</p> <p>三、若有共同項目費用及物品編列標準修改者，應予納入。</p> <p>四、注意事項應於年度概算籌編前分行各附屬單位預算主管機構。</p>	<p>一、<u>參考法令(資料)</u></p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>(三) 直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點</p> <p>(四) 附屬單位預算共同項目編列作業規範</p> <p>(五) 高雄市總預算各機關學校共同性費用編列標準表</p> <p>(六) 高雄市各級學校共同費用標準表</p> <p>(七) 高雄市各級學校興建工程造價編列標準表</p> <p>(八) 高雄市總預算共同性物品設備預算編列標準表</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>各附屬單位預算封面 編號一覽表</p>



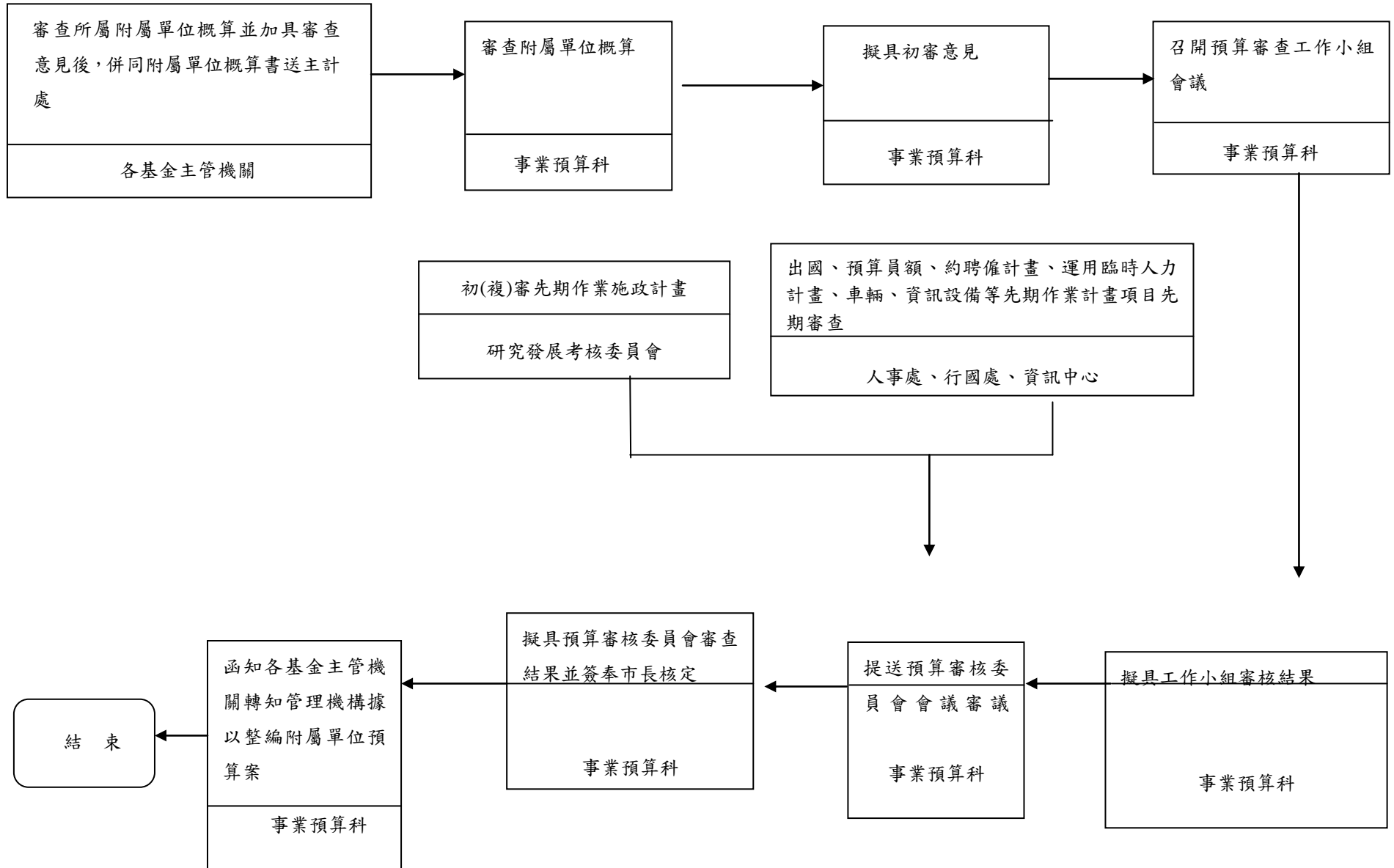
# 附屬單位預算編製作業手冊共同項目費用編列基準及興建工程造价標準擬訂作業 (J0103)



附屬單位預算編製作業手冊共同項目費用編列基準及興建工程造價標準擬訂作業 (J0103)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>共同項目編列作業規範補充規定</p> <p>一、依據中央訂定之「附屬單位預算共同項目編列作業規範」擬訂修正條文對照表，並檢視本府及各基金情形另訂補充規定。</p> <p>二、簽請處長核定，納入高雄市總預算附屬單位預算編製作業手冊。</p> <p>各級學校共同費用暨興建工程造價標準</p> <p>一、函請教育局、工務局提供修正意見。</p> <p>二、參考相關資料及物價指數，研擬本市各級學校共同費用及興建工程造價編列標準參考表。</p> <p>三、提報預算審查工作小組及預算審查委員會審議同意，簽報處長核定，納入高雄市總預算附屬單位預算編製作業手冊，據以作為編列預算之依據。</p>	<p>一、本處所擬之補充規定未考量財政及基金屬性確實訂定，有空礙難行。</p> <p>二、部分需增列之共同費用及工程造價未列入標準表。</p> <p>三、本市總預算附屬單位預算編製作業手冊印製前，未能注意有無其他重大因素或市場行情大幅變動，未適時加以調整。</p>	<p>一、確實依據行政院函頒編列作業規範，擬定與前一年度條文修正對照表供參。</p> <p>二、檢視補充規定是否符合本府財政、各基金屬性及其議會要求等實際狀況。</p> <p>三、補充規定倘有修改之必要，是否確實依相關意見辦理。</p> <p>四、確實檢討共同費用項目有無增減之需要。</p> <p>五、在本市總預算附屬單位預算編製作業手冊印製前，應注意有無其他重大因素或市場行情大幅變動，應否適時加以調整。</p>	<p>一、<b>參考法令 (資料)</b></p> <p>(一)附屬單位預算共同項目編列作業規範。</p> <p>(二)上年度附屬單位預算共同項目編列作業規範補充規定。</p> <p>(三)直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點。</p> <p>(四)市場行情、物價指數。</p> <p>二、<b>使用表單</b></p> <p>(一)高雄市各級學校共同費用編列標準建議修正表</p> <p>(二)高雄市各級學校興建工程造價編列標準建議修正表</p>

## 審查各附屬單位概算作業 (J0104)

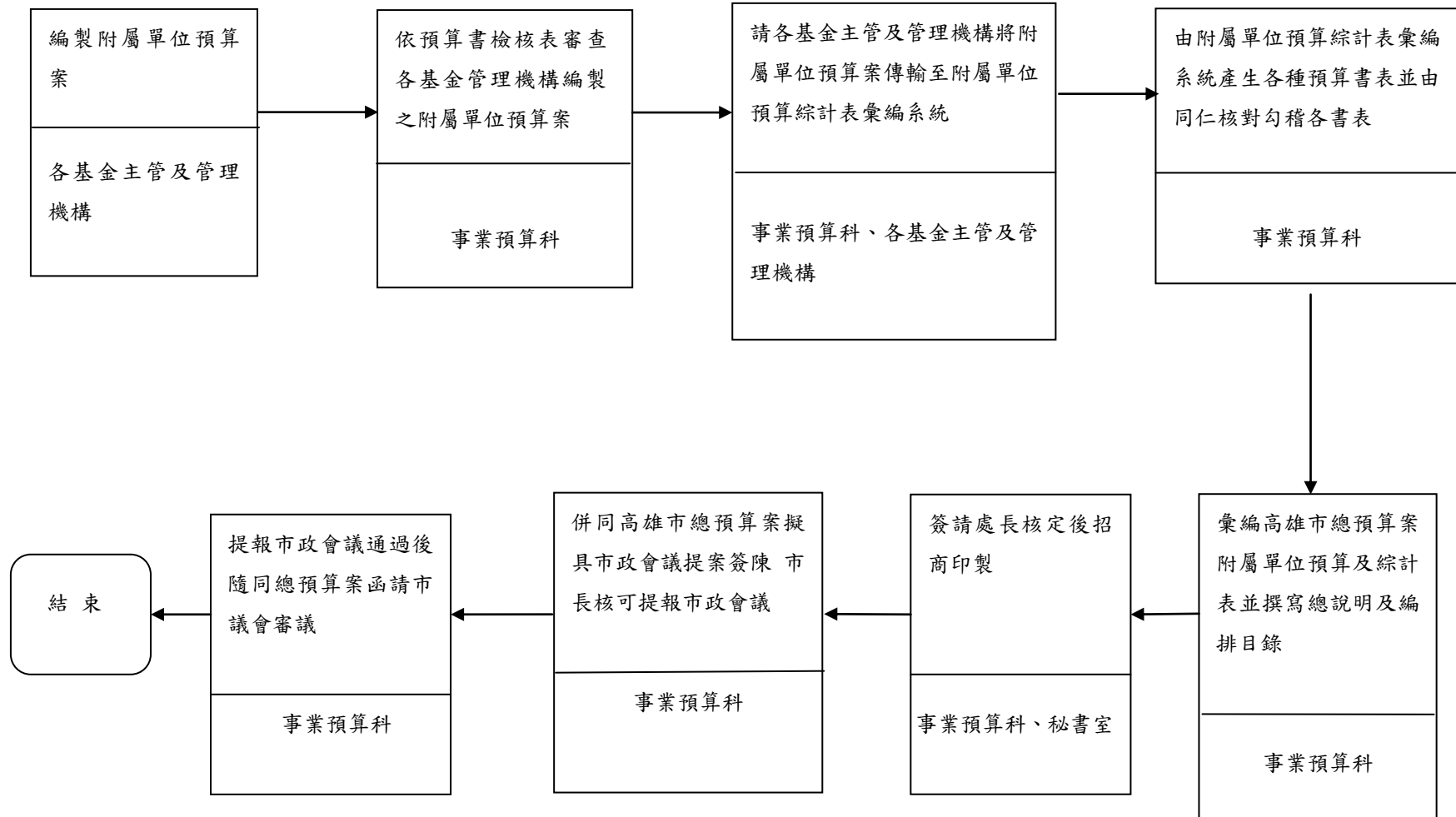


## 審查各附屬單位概算作業 (J0104)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、各基金主管機關審查所屬附屬單位概算並加具審查意見後，併同附屬單位概算書送主計處。</p> <p>二、審查附屬單位概算。</p> <p>三、擬具初審意見。</p> <p>四、召開預算審查工作小組會議。</p> <p>五、擬具工作組審查意見。</p> <p>六、提送預算審核委員會會議審議。</p> <p>七、擬具預算審核委員會審查結果並簽奉市長核定。</p> <p>八、函知各基金主管機關轉知管理機構據以整編附屬單位預算案。</p>	<p>一、各基金主管機關未依限送達概算書。</p> <p>二、先期作業計畫項目未提先期作業主管機關審查，或提報先期作業審查之項目未列入概算書。</p>	<p>一、各基金主管機關如未依限送達概算書，應積極洽催。</p> <p>二、概算書所列先期作業計畫項目是否已提先期作業主管機關審查，提報先期作業審查之項目是否已列入概算書。</p> <p>三、概算書所列主要營運項目是否依照基金業務計畫及營運目標檢討研訂，以允當呈現基金經營績效。</p> <p>四、依據相關規定並參考以前年度市議會審議預算案之審議意見、審計處對各基金之財務收支事項審核意見及本府各基金上一年度經營績效檢討，擬具初審意見。</p> <p>五、應注意附屬單位概算與單位概算及與其他附屬單位概算間之勾稽是否相符。</p>	<p>一、<u>參考法令(資料)</u></p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>(三) 直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點</p> <p>(四) 附屬單位預算共同項目編列作業規範</p> <p>(五) 高雄市總預算共同性物品設備預算編列標準表</p> <p>(六) 高雄市總預算共同性費用編列標準表</p> <p>(七) 高雄市各級學校校舍興建工程造價編列標準表</p> <p>(八) 高雄市各級學校共同費用標準表</p> <p>(九) 營業基金、非營業特種基金附屬單位預算書表格式</p> <p>(十) 高雄市總預算附屬單位預算案編審日程表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
			<p>(十一) 高雄市政府附屬單位預算共同項目編列作業規範補充規定</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一) 各種附屬單位預算書表</p> <p>(二) 附屬單位預(概)算送達日期管控表</p>

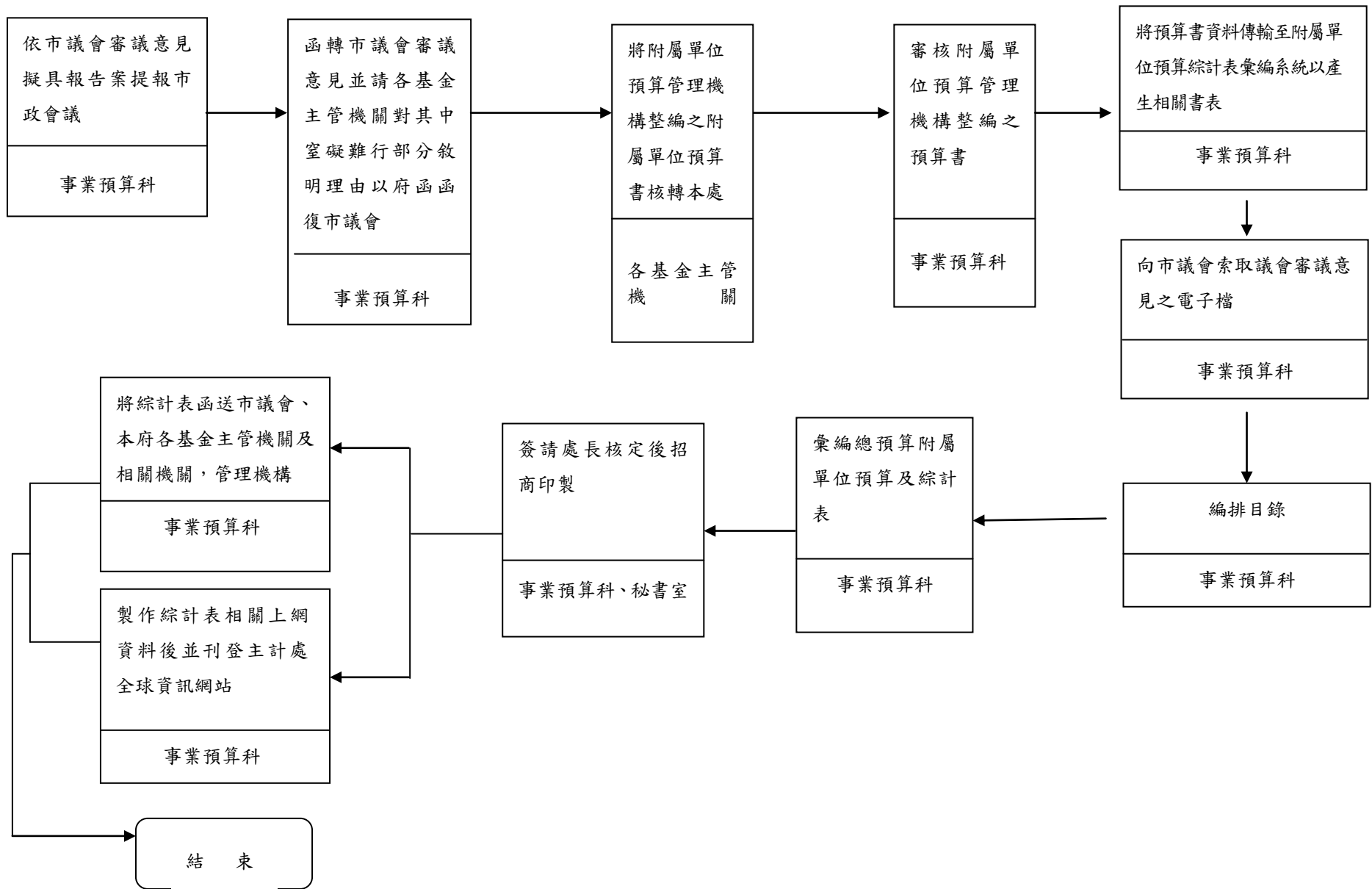
# 彙編總預算案附屬單位預算及綜計表並函送市議會審議作業(J0105)



彙編總預算案附屬單位預算及綜計表並函送市議會審議作業(J0105)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依預算書檢核表檢查各基金管理機構編製之附屬單位預算案。</p> <p>二、由附屬單位預算綜計表彙編系統彙編各種預算書表並由同仁核對勾稽各書表。</p> <p>三、彙編高雄市總預算案附屬單位預算及綜計表並撰寫總說明及編排目錄。</p> <p>四、簽請處長核定後招商印製。</p> <p>五、併同高雄市總預算案擬具市政會議提案簽陳市長核可提報市政會議。</p> <p>六、提報市政會議通過後隨同總預算案函請市議會審議。</p>	<p>一、各基金管理機構未切實依預算會議決議及相關規定整編。</p> <p>二、各種預算書表之數額未在綜計表總說明中正確表達。</p> <p>三、綜計表內之前年度決算數未與前年度之高雄市總決算附屬單位決算及綜計表審核報告之審定數相符。</p> <p>四、綜計表內之上年度預算數未與上年度之綜計表預算數相符。</p> <p>五、機關綜計表及參考表之數額無法相互勾稽。</p>	<p>一、依預算書檢核表檢核各基金管理機構切實依預算會議決議及相關規定整編，並注意與本府所編附屬單位預算綜計表勾稽相符。</p> <p>二、檢核各種預算書表之數額已在綜計表總說明中正確表達，且綜計表與參考表之數額勾稽無誤。</p> <p>三、核對綜計表內之前年度決算數及上年度預算數與前年度之高雄市總決算附屬單位決算及綜計表審核報告之審定數及上年度之綜計表預算數相符。</p>	<p>一、<u>參考法令(資料)</u></p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 直轄市及縣(市) 總預算附屬單位預算編製要點</p> <p>(三) 各基金管理機構編製附屬單位預算案補充規定注意事項</p> <p>(四) 上年度高雄市總預算附屬單位預算及綜計表</p> <p>(五) 前年度高雄市總決算附屬單位決算及綜計表審核報告</p>

## 彙編總預算附屬單位預算及綜計表作業 (J0106)

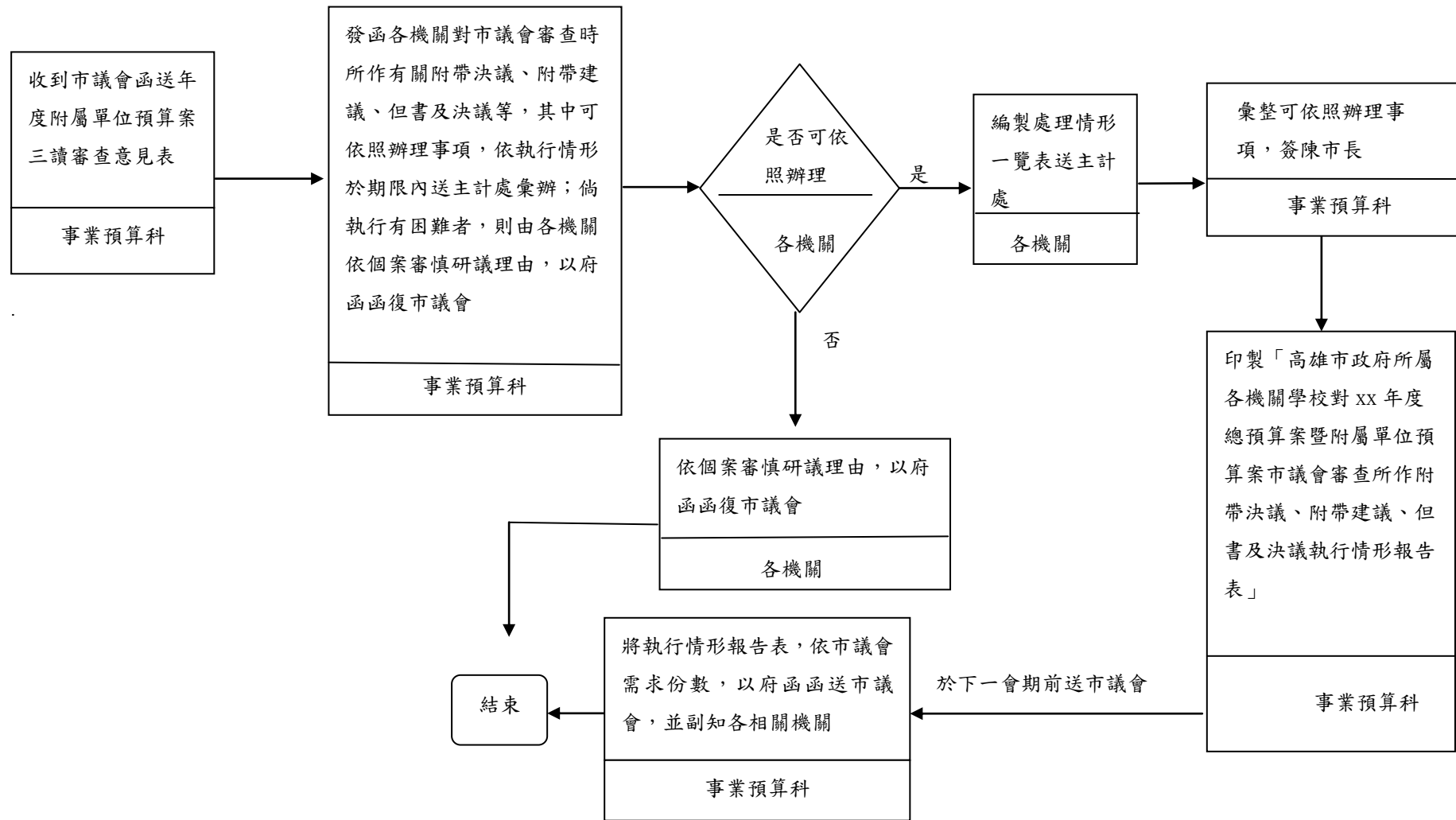




## 彙編總預算附屬單位預算及綜計表作業 (J0106)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依市議會審議意見擬具報告案提報市政會議。</p> <p>二、以府函轉發市議會審議意見，請各基金主管機關對其中窒礙難行部分以府函函復市議會。</p> <p>三、依市議會審議結果審核機關所整編之預算書。</p> <p>四、將預算書資料傳輸附屬單位預算綜計表彙編系統以產生相關書表。</p> <p>五、向市議會索取議會審議意見之電子檔。</p> <p>六、編排目錄。</p> <p>七、彙編總預算附屬單位預算及綜計表。</p> <p>八、簽請處長核定後，招商印製。</p> <p>九、將綜計表函送高雄市議會、行政院主計處、審計處及各基金管理機構及主管機關。</p> <p>十、製作綜計表相關上網資料並刊登主計處全球資訊網站。</p>	<p>一、預算書之數據不正確。</p> <p>二、綜計表中之數據不正確。</p> <p>三、綜計表未送達市議會及相關機關。</p>	<p>一、核對預算書之數據是否正確無誤。</p> <p>二、核對綜計表中之數據是否正確無誤。</p> <p>三、綜計表送至市議會及相關機關，應取得簽收證明。</p>	<p>一、<u>參考法令 (資料)</u> 地方制度法</p> <p>二、<u>使用表單</u> 各種附屬單位預算書表</p>

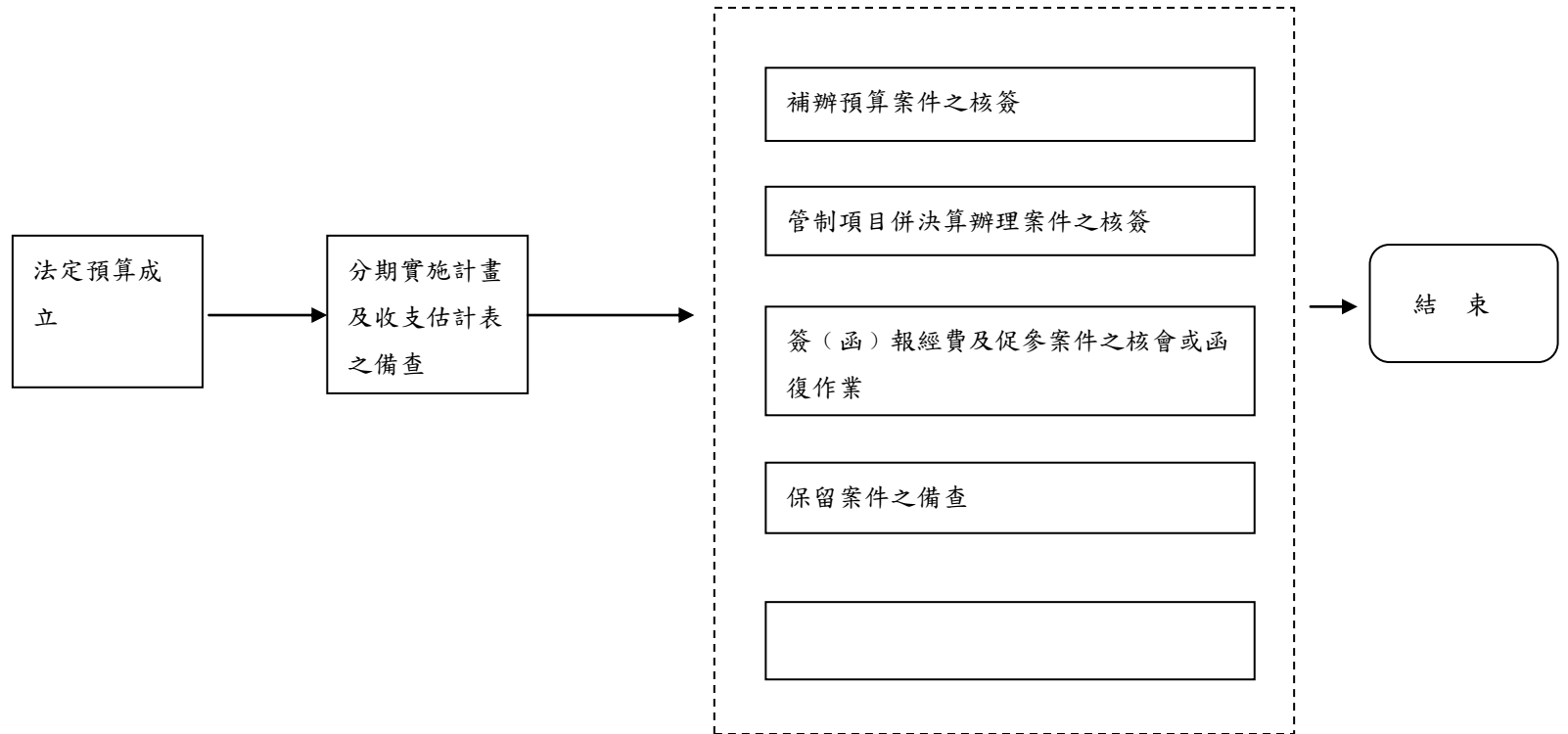
## 市議會審議附屬單位預算案所作審議意見之處理作業 (J0107)



市議會審議附屬單位預算案所作審議意見之處理作業 (J0107)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、收到市議會函送年度附屬單位預算案三讀審查意見表。</p> <p>二、發函各機關對市議會審查時所作有關附帶決議、附帶建議、但書及決議等，其中可依照辦理事項，依執行情形於期限內送主計處彙辦；倘執行有困難者，則由各機關依個案審慎研議理由，以府函函復市議會。</p> <p>三、各機關將可依照辦理部分，編製「高雄市政府所屬各機關學校 XX 年度附帶決議、附帶建議、但書、決議處理情形」送主計處。</p> <p>四、主計處將可依照辦理事項彙整成「高雄市政府所屬各機關學校 XX 年度附帶決議、附帶建議、但書、決議處理情形表」，簽陳市長。</p> <p>五、市長核可後，印製「高雄市政府所屬各機關學校對 XX 年度總預算案暨附屬單位預算案市議會審查所作附帶決議、附帶建議、但書及決議執行情形報告表」，依市議會需求份數，於下一會期前以府函函送市議會，並副知各相關機關。</p>	<p>機關未於規定期限內將可依照辦理部分，編製「高雄市政府所屬各機關學校 XX 年度附帶決議、附帶建議、但書、決議處理情形一覽表」送主計處。</p>	<p>一、發函各機關時，應於「高雄市政府所屬各機關學校 XX 年度附帶決議、附帶建議、但書、決議處理情形一覽表」備註：「有執行困難之機關，仍請依限填送主計處」。</p> <p>二、針對處理情形一覽表未於期限內填送主計處之機關，應以電話連繫確認機關將依個案審慎研議理由，以府函函復市議會。</p>	<p>參考法令與使用表單</p> <p><b>一、參考法令 (資料)</b></p> <p>(一) 地方制度法</p> <p>(二) 高雄市議會議事規則</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一) 列席市議會分組審查預算報告表</p> <p>(二) 高雄市政府所屬各機關學校 XX 年度附帶決議、附帶建議、但書、決議處理情形。</p> <p>(三) 高雄市政府所屬各機關學校 XX 年度附帶決議、附帶建議、但書、決議處理情形報告表</p>

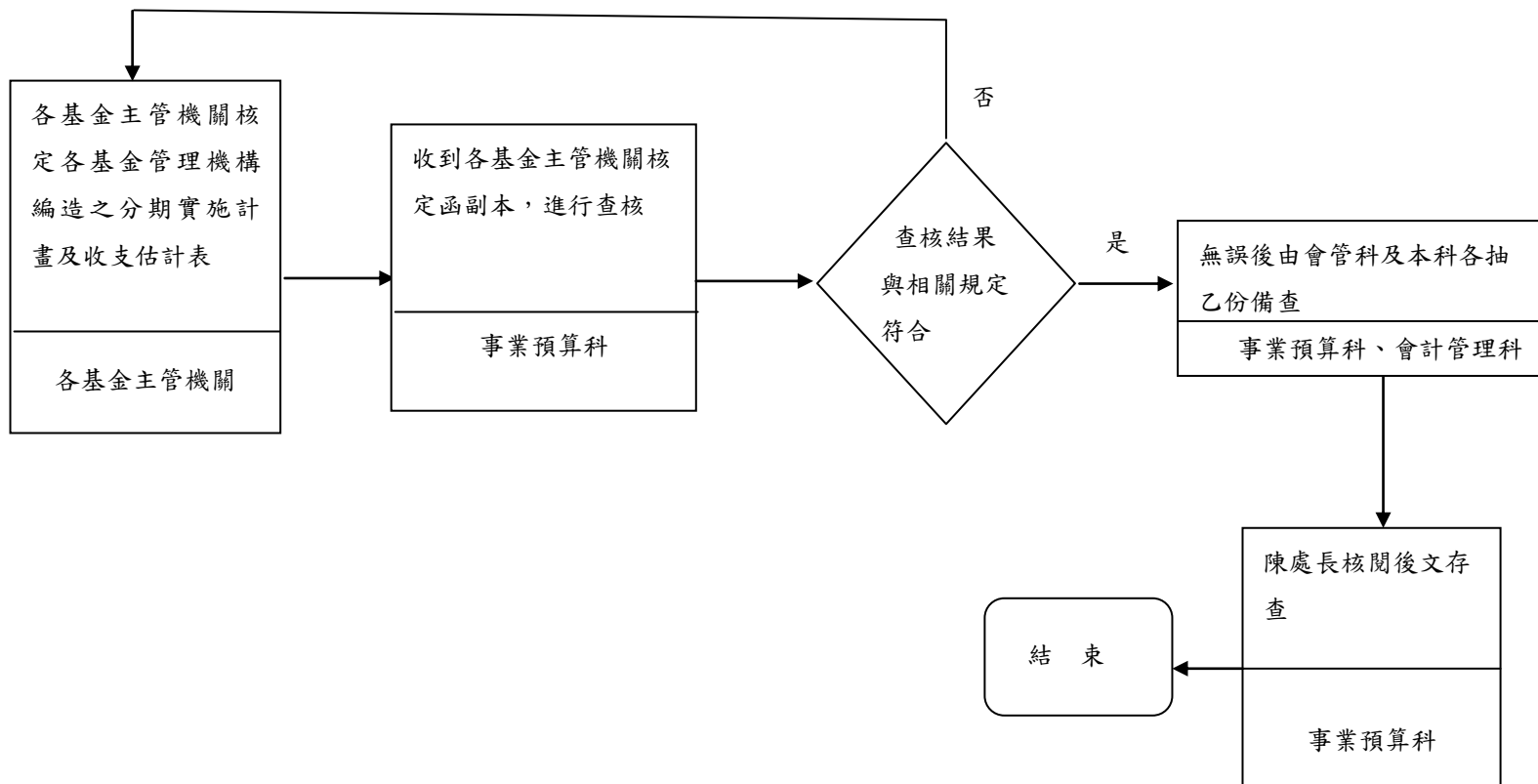
## 高雄市政府附屬單位預算之督導執行作業 (J02)



## 高雄市政府附屬單位預算之督導執行說明（J02）

預算完成法定程序後，各附屬單位預算管理機構應即依預算法、會計法等規定辦理預算執行控制作業，為有效執行預算，依行政院頒訂之附屬單位預算執行要點以為遵循，另為因應各附屬單位預算實際執行之需要，辦理各項應報奉本府核定之案件，督導附屬單位預算之執行，並會辦促參案件。

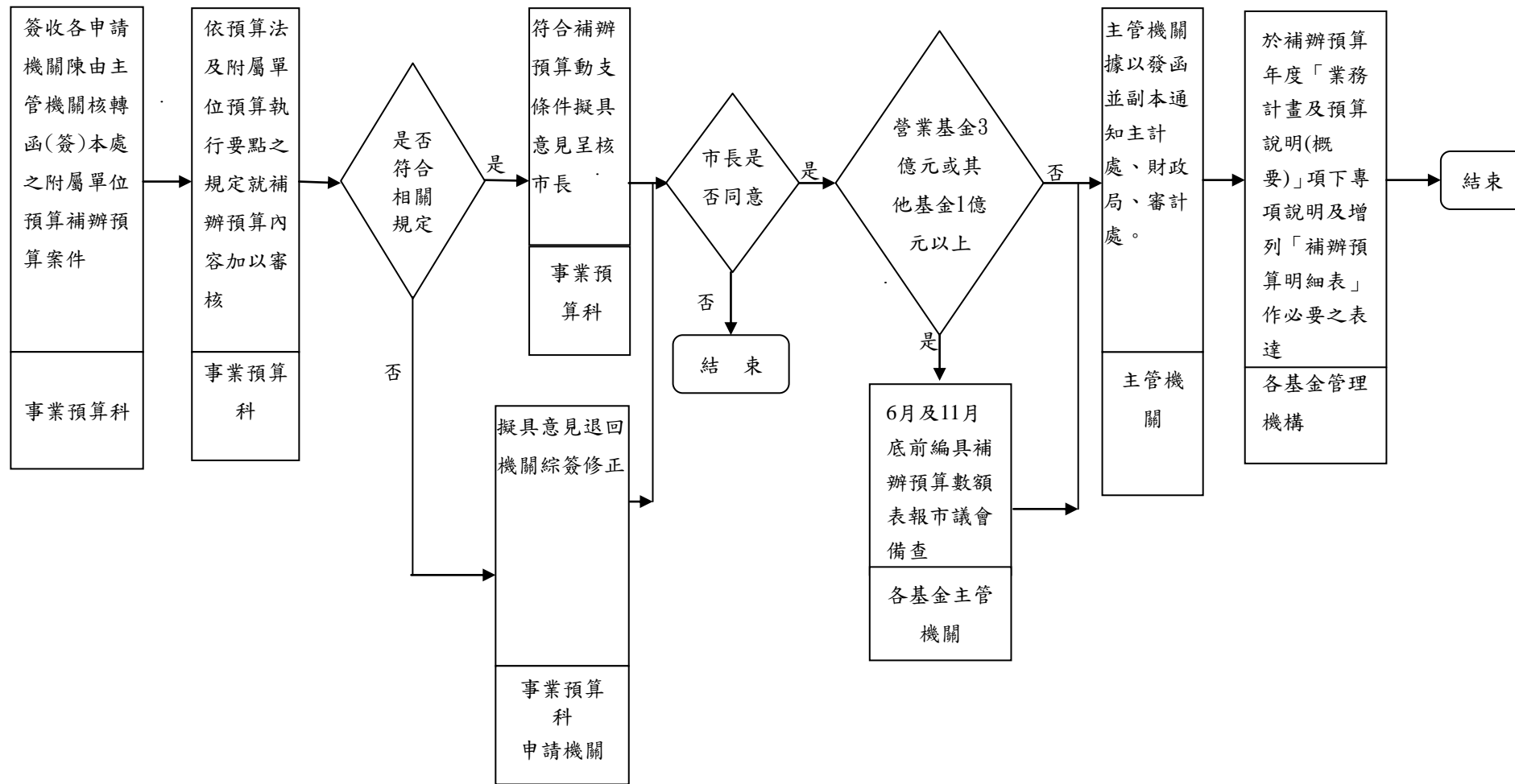
### 附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之備查作業 (J0201)



附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之備查作業 (J0201)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、收到各基金主管機關核定函副本，進行查核。</p> <p>二、各基金本年度可用預算數是否符合。</p> <p>三、各基金是否按業務情形估測執行期間產銷營運（業務）狀況可能發生之變化，評估其得失，依本期內能達成之業績編列。</p> <p>四、各基金是否就各項估計數與預算目標差異情形，分析其原因。</p> <p>五、各基金資本支出或購建固定資產應予減少、緩辦或停辦者，是否予以表達說明。</p> <p>六、各基金預算執行期間，遇有重大變動，是否依規定程序修正。</p> <p>七、各收支估計表相關數字是否勾稽符合。</p> <p>八、無誤後由會管科及本科各抽乙份備查。</p> <p>九、陳處長核閱後文存查。</p>	<p>主管機關未於規定時間內函送相關機關。</p>	<p>一、以每 6 個月為一期，各基金管理機關應於每期開始 20 日內編成，陳報主管機關。主管機關應於收到後 20 日內核定。</p> <p>二、主管機關核定函應轉送本府主計處、財政局及審計處備查。</p>	<p><u>一、參考法令（資料）</u></p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）附屬單位預算執行要點</p> <p>（三）各附屬單位預算書</p> <p>（四）上年度預算保留數</p> <p>（五）本年度奉准先行辦理數</p> <p><u>二、使用表單</u></p> <p>業權型、政事型分期實施計畫及收支估計表</p>

## 各附屬單位預算管理機構補辦預算案件之簽核作業(J0202)

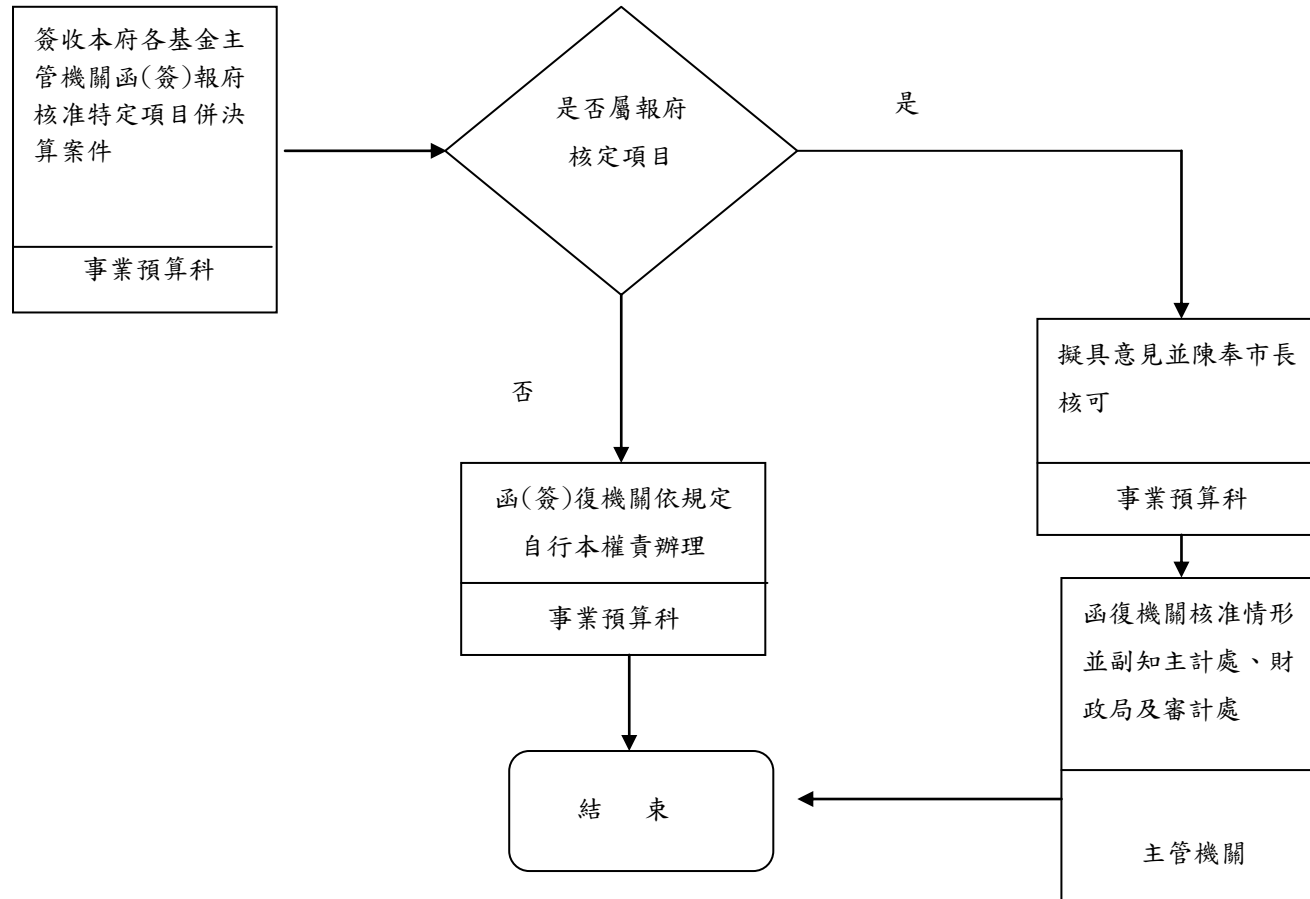




## 各附屬單位預算管理機構補辦預算案件之簽核作業(J0202)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、簽收各申請機關陳由主管機關核轉函(簽)本處之附屬單位預算補辦預算案件。</p> <p>二、針對所報內容依預算法、附屬單位預算執行要點及其相關規定,擬具意見並陳奉市長核可。</p> <p>三、每筆數額營業基金在新臺幣三億元以上,其他基金在新臺幣一億元以上者,除依預算法第五十四條辦理及因應緊急災害動支外,於辦理年度六月及十一月底前編具補辦預算數額表,報議會備查。</p> <p>四、函復機關核准情形並副知本府主計處、財政局及審計處。</p>	<p>一、申請補辦預算之項目,可能不符合附屬單位預算執行要點等相關法令規定。</p> <p>二、申請補辦預算之項目,若涉及本府訂有預算共同項目編列作業規範者,未依其規定辦理。</p> <p>三、營業基金在新臺幣三億元以上,其他基金在新臺幣一億元以上者,未依規定報議會備查。</p>	<p>一、申請補辦預算之項目,是否符合附屬單位預算執行要點等相關法令規定。</p> <p>二、申請補辦預算之項目,若涉及本府訂有預算共同項目編列作業規範者,是否依其規定辦理。</p> <p>三、營業基金在新臺幣三億元以上,其他基金在新臺幣一億元以上者,簽會時通知機關於六月及十一月底前編具補辦預算數額表,報議會備查,並列表追蹤。</p>	<p><b>一、參考法令(資料)</b></p> <p>(一) 地方制度法</p> <p>(二) 預算法</p> <p>(三) 附屬單位預算執行要點</p> <p>(四) 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法</p> <p>(五) 高雄市總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>(六) 附屬單位預算執行要點補充規定</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一) 簽稿</p> <p>(二) 補辦預算數額表</p> <p>(三) 業務計畫及預算說明(概要)表</p> <p>(四) **年度簽請補辦預算管控表</p>

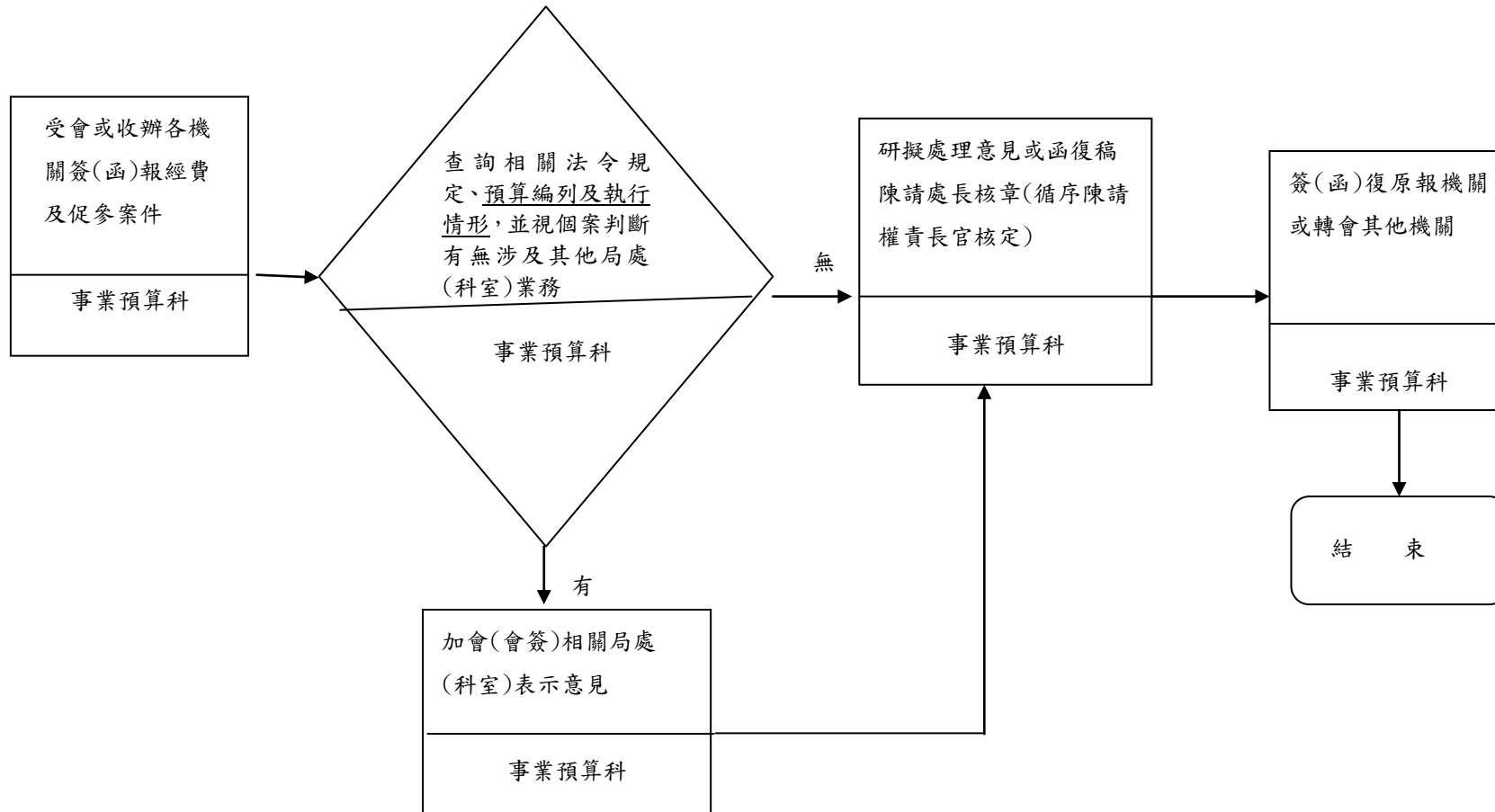
### 各附屬單位預算管理機構特定項目併決算案件之簽核作業 (J0203)



各附屬單位預算管理機構特定項目併決算案件之簽核作業 (J0203)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、簽收本府各基金主管機關函(簽)報府核准特定項目併決算案件。</p> <p>二、針對所報內容依預算法、附屬單位預算執行要點及其相關規定，經相關業務主管機關表示意見後，擬具意見並陳奉市長核可。</p> <p>三、函復機關核准情形並副知審計處及財政局。</p>	<p>一、疑有規避議會監督之虞。</p>	<p>一、是否屬附屬單位預算執行要點規定之報府核定項目。</p> <p>二、依據法令是否正確。</p> <p>三、涉及本府編列標準之項目，須依標準編列。</p>	<p><u>一、參考法令(資料)</u></p> <p>(一)地方制度法</p> <p>(二)預算法</p> <p>(三)附屬單位預算執行要點</p> <p>(四)中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法</p> <p>(五)附屬單位預算執行要點補充規定</p> <p><u>二、使用表單</u></p> <p>簽稿</p>

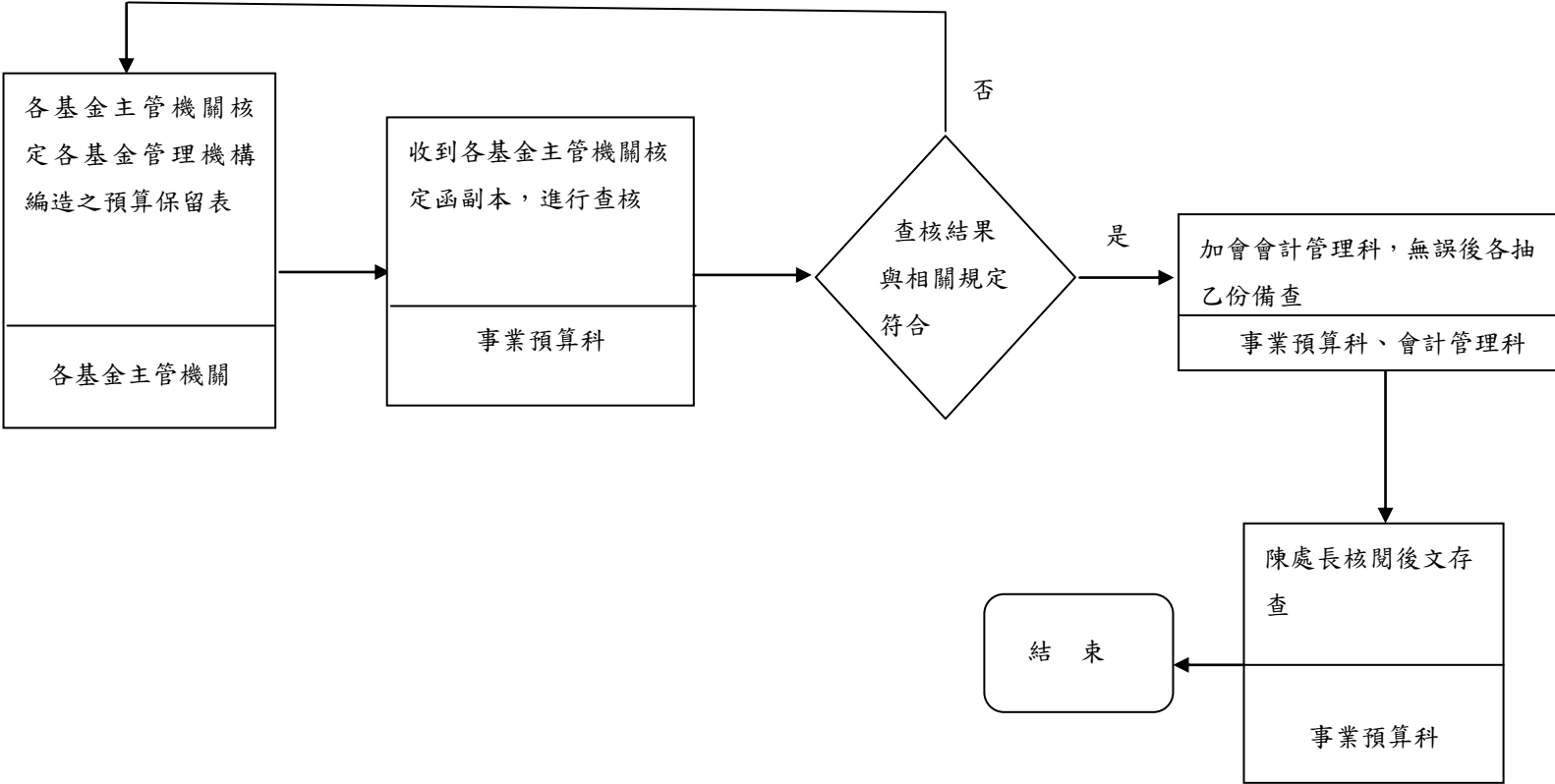
# 各機關簽(函)報經費及促參案件之核會或函復作業(J0204)



## 各機關簽（函）報經費及促參案件之核會或函復作業(J0204)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、就受會（收辦）各機關簽（函）報經費及促參案件內容查明相關規定，並了解年度預算是否編列相關預算及往年執行情形，如涉及其他局處或科室業務權責，加會（簽會）相關局處或科室提供意見。</p> <p>二、研擬處理意見或函復稿。</p> <p>三、陳請處長核章（循序陳請權責長官核定）後，回復原簽（函）報機關或轉會其他機關。</p>	<p>一、誤解各機關簽案、函件內容、經費情形及相關適用法規。</p> <p>二、案件處理過程涉及其他局處或科室業務權責。</p>	<p>一、妥適了解簽（函）案件是否符合相關法令規定。</p> <p>二、就簽（函）報經費案件妥適了解機關於年度預算是否有編列相關預算及往年執行情形。</p> <p>三、如涉及其他局處或科室業務權責，加會（簽會）相關局處或科室提供意見。</p>	<p>一、<u>參考法令（資料）</u></p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）各機關單位預算執行要點</p> <p>（三）附屬單位預算執行要點</p> <p>（四）政府採購法、促進民間參與公共建設等視個案所涉相關法令及規定</p> <p>二、<u>使用表單</u></p> <p>基本財務資訊摘錄表</p>

附屬單位預算保留表之備查作業 (J0205)



附屬單位預算保留表之備查作業 (J0205)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、收到各基金主管機關核定函副本，進行查核。</p> <p>二、各基金本年度可用預算數、實支數、保留數相關數字是否勾稽符合。</p> <p>三、各基金管理單位是否按期限、照規定審核，主管機關是否按期限核定。</p> <p>四、各基金是否就各項保留數檢附相關證明文件，並詳細敘明未執行原因及下年度必需繼續執行之理由。</p> <p>五、加會會計管理科無誤後抽乙份備查。</p> <p>六、陳處長核閱後文存查。</p>	<p>主管機關未於規定時間內函送相關機關。</p>	<p>一、基金管理機關至遲應於年度終了後 20 日內陳報主管機關，主管機關應於 30 日內核定。</p> <p>二、主管機關核定函副知本府主計處、財政局、施政計畫主管機關及該管審計機關。</p>	<p><u>一、參考法令 (資料)</u></p> <p>(一) 預算法</p> <p>(二) 附屬單位預算執行要點</p> <p>(三) 各附屬單位預算書</p> <p>(四) 上年度預算保留數</p> <p>(五) 本年度奉准先行辦理數</p> <p><u>二、使用表單</u></p> <p>預算保留表</p>

# 附件三 作業層級自行評估表

## 高雄市政府主計處作業層級自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、列為自行評估之各項控制作業。							
(一)○○作業							
(二)○○作業							
.							
.							
.							
填表人：	複核：			單位主管：			

註：

- 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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「列為自行評估之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形：
  - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
  - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
  - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。
- 「部分落實/未落實/不適用情形說明」欄有未落實情形，應說明未落實之控制重點。



# 附件四 作業層級自行評估統計表

## 高雄市政府主計處作業層級自行評估統計表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
公務預算科					
會計管理科					
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
總計	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)

# 附件五 整體層級自行評估明細表

## 高雄市政府主計處整體層級自行評估明細表【控制環境】

○○年度

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員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十五點規定處置？ （參考法令：高雄市政府員工廉政倫理規範）	政風單位	<b>【範例】</b> <input checked="" type="checkbox"/> 落實 （已定期傳達高雄市政府員工廉政倫理規範及其相關規定，且如有涉及違反該規範案件已全數依規定處置） <input type="checkbox"/> 部分落實 （未定期傳達高雄市政府員工廉政倫理規範及其相關規定，或僅針對部分涉及違反該規範案件依規定處置） <input type="checkbox"/> 未落實 （未定期傳達高雄市政府員工廉政倫理規範及其相關規定，且未針對所有涉及違反該規範案件依規定處置）	<b>【範例】</b> 1. 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。 2. 定期傳達高雄市政府員工廉政倫理規範及其相關規定之紀錄。 3. ……	<b>【範例】</b> 1. 已定期傳達高雄市政府員工廉政倫理規範及其相關規定，並針對民眾檢舉本機關同仁違反該規範案件共 XX 件，皆已依規定進行瞭解查察，其中涉有違失部分經查證屬實者，已移請相關單位或人員依規定懲處並提出檢討改善措施。 2. ……	<b>【範例】</b> 無

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>1.2 支持內部控制 督導工作執行</b>					
1.2.1 機關是否定期或不定期召開內部控制小組及內部稽核相關會議，督導內部控制(含內部稽核)辦理情形並落實會議決議？ (參考法令：高雄市政府及所屬機關強化內部控制實施方案)	內部控制 小組幕僚 單位(內 部稽核幕 僚單位)	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期或不定期召開會議並落實會議決議) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未定期或不定期召開會議或未落實會議決議) <input type="checkbox"/> 未落實 (未召開會議)			
<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。 (參考法令：出納管理手冊、政府採購法等)	研考單位	<input type="checkbox"/> 落實 (高風險業務皆有分工及制衡機制) <input type="checkbox"/> 部分落實 (部分高風險業務未有分工及制衡機制) <input type="checkbox"/> 未落實 (高風險業務皆未有分工及制衡機制)			

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>					
<p>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? (參考法令:事務管理彙編、各機關自行訂定之職務輪調作業要點、辦法)</p>	人事單位	<input type="checkbox"/> 落實 (機關執行重要或高風險業務人員皆已依內外部規定進行職務輪調) <input type="checkbox"/> 部分落實 (機關執行重要或高風險業務人員部分已依內外部規定進行職務輪調) <input type="checkbox"/> 未落實 (機關執行重要或高風險業務人員皆未依內外部規定進行職務輪調)			
<b>1.5 落實考核獎懲 強化人事管理</b>					
<p>1.5.1 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲? (參考法令:公務人員考績法、地方各機關學校公務人員獎懲處理要點等)</p>	人事單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已針對全部機關同仁工作績效覈實辦理獎懲) <input type="checkbox"/> 部分落實 (僅針對部分機關同仁工作績效覈實辦理獎懲) <input type="checkbox"/> 未落實 (未針對機關同仁工作績效覈實辦理獎懲)			

# 高雄市政府主計處整體層級自行評估明細表【風險評估】

○○年度

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
<b>2.1 依確認目標 辨識相關風險</b>					
2.1.1 機關是否辨識整體與作業層級目標無法達成之風險，且於相關表件記錄目標與其相對應之作業項目？ （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、高雄市政府內部控制制度設計規範）	研考單位	<input type="checkbox"/> 落實 （已完成風險辨識，並於相關表件記錄風險辨識結果） <input type="checkbox"/> 部分落實 （未完成風險辨識，或未於相關表件記錄風險辨識結果） <input type="checkbox"/> 未落實 （未完成風險辨識，亦未於相關表件記錄風險辨識結果）			
<b>2.2 辨識貪腐風險 強化廉政透明</b>					
2.2.1 機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報？ （參考法令：國家廉政建設行動方案、廉政工作手冊等）	政風單位	<input type="checkbox"/> 落實 （已定期辦理廉政風險評估並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報） <input type="checkbox"/> 部分落實 （已定期辦理廉政風險評估，惟未將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報） <input type="checkbox"/> 未落實 （未定期辦理廉政風險評估）			

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
<b>2.3 落實風險分析 評量處理風險</b>					
<p>2.3.1 機關是否分析風險，並於相關表件記錄風險分析結果，俾評量決定研議及採取適當新增控制機制或列為重點查核控管及自行評估項目？ (參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、高雄市政府內部控制制度設計規範)</p>	研考單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已分析風險，並於相關風險表件記錄分析結果) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未分析風險，或未於相關風險表件記錄分析結果) <input type="checkbox"/> 未落實 (未分析風險，亦未於相關風險表件記錄分析結果)			
<b>2.4 因應重大改變 滾動檢討風險</b>					
<p>2.4.1 機關是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等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相關表件，據以檢討及評量各作業項目，以因應內部及外部環境之改變？ (參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、高雄市政府內部控制制度設計規範)</p>	研考單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期滾動檢討風險，並製作相關表件據以更新作業項目) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已定期滾動檢討風險，惟未製作相關表件據以更新作業項目) <input type="checkbox"/> 未落實 (未定期滾動檢討風險)			

# 高雄市政府主計處整體層級自行評估明細表【控制作業】

○○年度

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 機關作業層級自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？ (參考法令：高雄市政府內部控制監督作業規範)	內部控制小組 幕僚單位	<input type="checkbox"/> 落實 (評估情形全部或大部分為「落實」) <input type="checkbox"/> 部分落實 (評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」) <input type="checkbox"/> 未落實 (評估情形全部或大部分為「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？ (參考法令：國家資通安全通報應變作業綱要)	資訊單位	<input type="checkbox"/> 落實 (資安事件均進行通報作業) <input type="checkbox"/> 部分落實 (至少1件資安事件未進行通報作業) <input type="checkbox"/> 未落實 (資安事件均未進行通報作業)			

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>3.3 檢討內部程序 更新控制作業</b>					
<p>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？ (參考法令：高雄市政府內部控制制度設計規範)</p>	<p>內部控制 小組幕僚 單位</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，並檢討修正內部控制制度) <input type="checkbox"/>部分落實 (配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，但未檢討修正內部控制制度) <input type="checkbox"/>未落實 (未配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，且未檢討修正內部控制制度)</p>			



# 高雄市政府主計處整體層級自行評估明細表【資訊與溝通】

○○年度

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 機關利用資訊系統自動處理業務控管流程，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？ (參考法令：高雄市政府內部控制監督作業規範)	資訊單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限，惟未定期辦理) <input type="checkbox"/> 未落實 (未檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限)			
<b>4.2 建立內部溝通 履行內部控制職責</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？ (參考法令：高雄市政府內部控制制度設計規範)	內部控制小組幕僚單位	<input type="checkbox"/> 落實 (對於涉及內部控制之資訊皆已向內部人員溝通) <input type="checkbox"/> 部分落實 (對於涉及內部控制之資訊，少部分未向內部人員溝通) <input type="checkbox"/> 未落實 (對於涉及內部控制之資訊，大部分未向內部人員溝通)			

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>4.3 建立外部溝通 強化公開透明</b>					
<p>4.3.1 機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？ (參考法令：政府資訊公開法、國家廉政建設行動方案、機關推動行政透明措施建議作法等規定)</p>	<p>研考單位 或政風單位</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (已依法令規定公開或提供相關資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤) <input type="checkbox"/>部分落實 (部分資訊未依法令規定公開或提供，或部分外界提出之意見未及時處理與追蹤) <input type="checkbox"/>未落實 (未依法令規定公開或提供相關資訊，且對外界提出之意見大部分未及時處理與追蹤)</p>			

# 高雄市政府主計處整體層級自行評估明細表【監督作業】

○○年度

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 落實監督作業 強化內部控制制度</b>					
5.1.1 機關是否依高雄市政府內部控制監督作業規範規定辦理內部稽核作業。 (參考法令：高雄市政府內部控制監督作業規範)	內部稽核 幕僚單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已就高雄市政府內部控制監督作業規範規定稽核項目辦理內部稽核) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未就高雄市政府內部控制監督作業規範規定部分稽核項目辦理內部稽核) <input type="checkbox"/> 未落實 (未就高雄市政府內部控制監督作業規範規定稽核項目辦理內部稽核)			

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>5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為</b>					
<p>5.2.1 機關針對內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形？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。 (參考法令：高雄市政府內部控制監督作業規範)</p>	<p>內部稽核 幕僚單位</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，並追蹤改善及辦理情形) <input type="checkbox"/>部分落實 (針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，惟未追蹤改善及辦理情形) <input type="checkbox"/>未落實 (針對內部控制缺失及具體興革建議未簽報機關首長核定且未追蹤改善及辦理情形)</p>			

## 附件六 整體層級自行評估總表

整體層級自行評估表件，其中評估總表如下，另本處適用之各組成要素評估明細表如附件五。

### 高雄市政府主計處整體層級自行評估總表

○○年度

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"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
五、監督作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備 註	