

臺中市大里地政事務所
115 年度風險管理（含內部控制）
作業計畫書



115 年 3 月 11 日

目錄

壹、控制環境及風險評估	1
一、整體層級目標	1
(一) 使命	1
(二) 願景	1
二、作業層級目標	1
三、風險評估	2
(一) 風險辨識	2
(二) 風險分析	2
(三) 風險評量	3
貳、控制作業	5
參、資訊與溝通	6
一、溝通方式	6
二、溝通內容	6
肆、監督作業	7
一、例行監督	7
二、自行評估	7
三、內部稽核	7
伍、自行評估之表件格式	18
附表 本所風險評估及處理彙整表	24
附件 本所內部控制制度控制作業	36

圖目錄

圖 1-本所風險圖像（現有風險）	4
圖 2-本所風險圖像（經風險滾推後之殘餘風險）	4

表目錄

表 1-影響之敘述分類表	2
表 2-機率之敘述分類表	3

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

(一) 使命

「地政尺規、產權依歸」，地政業務執行品質之良窳，攸關人民財產權益至鉅，本所透過全體同仁的參與投入，致力於為民服務工作之推動，進而凝聚共識以提升優質的服務，作為本所「團隊」共同的願景。對於各項業務推動，在觀念上跳脫保守封閉的窠臼，以「務實」的作為，追求「卓越」與挑戰，用專業熱誠、在地「服務」的精神，爭取民眾的支持與「信賴」，為服務開啟新思維，使地政服務更有效率。

(二) 願景

為實現上述施政願景，本所設計風險管理(含內部控制)制度，係以中長期發展計畫之方針與策略，藉以強化控制及管理，設定整體層級目標如下：

- 1、善盡維護不動產交易安全，為民眾財產權益嚴格把關，確保民眾產安全無虞。
- 2、簡化服務流程及提供正確的資訊服務，確保流程公開透明。
- 3、積極致力推動創新服務與價值，整合資源與效能，落實便捷服務再升級。
- 4、改善辦公環境，使民眾到本所洽公，可期待獲得合理且有效率的服務。

二、作業層級目標

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

- (一)辦理土地、建物登記業務，維護民眾財產權益。
- (二)提升土地複丈及建物測量成果精度，加速辦理轄區地籍圖重測以釐正地籍、減少址界糾紛，確保民眾權益。
- (三)確保地價查估作業程序，維護公告現值作業之合理性及均衡性。
- (四)管控行政程序，增進行政效能。
- (五)落實資訊管理，提供優質 e 化服務。

三、風險評估

(一) 風險辨識

依據本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，由各單位就本所施政計畫、監察院彈劾與糾正（舉）案、**審計部臺中市審計處**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（含關鍵策略目標）無法達成之主要風險項目。又風險評估機制為動態管理過程，本所將定期就風險評估採滾動方式檢討，並採行新增對策，於檢討時適時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

(二) 風險分析

風險辨識後，本所依上開風險評估機制，為能妥切表達本所內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，將「影響之敘述分類表」（如表 1）分為「衝擊或後果」、「影響機關形象」及「民眾或社會反應」等三個面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」（如表 2）作為本所各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算其風險值（風險值＝影響程度＊發生機率）。

表 1-影響之敘述分類表

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

註：影響程度僅須符合其中一種分類即可；若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

表 2-機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

(三) 風險評量

經過風險分析結果並考量人力、資源、組織環境等因素，由本所風險管理暨危機處理專案小組召開會議研商後，將本所可容忍之風險值訂為 2，相關適用範圍說明如下：

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

超出上述範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。惟綜觀本所風險來源之全貌，並就重大風險加以控管，爰將本所各單位經過風險評估後之 7 項主要風險項目再進行滾動式風險檢討。而此 7 項風險項目之殘餘風險值雖低於本所風險容忍度，惟基於重要性原則，仍擇選對應之 7 項作業項目納入相關控制作業加以控管，以期降低風險。茲依上開風險評估結果，繪製本所風險圖像（現有風險與經風險滾推後之殘餘風險），如圖 1 與圖 2 所示。

影響程度	風險分布		
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)	D01、G01		
輕微 (1)	F01	A01、B01、C01、 E01	
發生可能性	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

圖 1-本所風險圖像 (現有風險)

影響程度	風險分布		
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)	D01、G01		
輕微 (1)	F01	A01、B01、C01、 E01	
發生可能性	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

圖 2-本所風險圖像 (經風險滾推後之殘餘風險)

註：1、灰色區域為本所風險容忍範圍。

2、本圖係填入各業務單位風險評估後之風險代號。

貳、控制作業

本所依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本所控制作業項目共計 7 項，屬個別性之業務項目計 4 項，屬共通性之業務項目計 3 項，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、第一課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 二、第二課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 三、第三課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 四、第四課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 五、資訊課：共通性業務之作業項目 1 項。
- 六、人事室：共通性業務之作業項目 1 項。
- 七、會計室：共通性業務之作業項目 1 項。

註：

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

參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本所乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本所內部資訊網平臺、各項會報（議）、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本所全體同仁其於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

將本所風險管理（含內部控制）之相關資訊以紙本、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：經由對本所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，期使本所全體同仁均可瞭解並易於遵循，進而掌握控制重點。
- (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。

肆、監督作業

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

一、例行監督

由本所內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估

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

三、內部稽核

- (一) 本所除設置風險管理幕僚單位外，另設置內部控制幕僚單位，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項（詳細作業參考「臺中市政府內部控制監督作業要點」規定辦理）。
- (二) 本所研考、人事、會計及（政風）等稽核評估職能單位，已依相關法令規定辦理評估或稽核者，得不重複辦理。
- (三) 內部稽核原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽請機關首長核定後送各單位參考並據以追蹤複查。

本所 115 年風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
善盡維護不動產交易安全，為民眾財產權益嚴格把關，確保民眾財產安全無虞	辦理土地、建物登記業務，維護民眾財產權益	A01 土地登記案件作業	1.收、配件及計收規費作業未依照規定辦理。 2.登記案件未依照規定審核。 3.登記案件補正、駁回內容及依據未能適法。 4.登校人員未	1.收、配件及計收規費作業是否依規定辦理。 2.登記案件補正、駁回內容是否適法。 3.登記案件是否依規定審核。 4.登校人員是否依登記案件內容確實登載。 5.登記案件是否依處理時限及分層	2	1	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，本	2	1	2	第一課

			<p>依登記案件內容確實登載。</p> <p>5.發狀程序，檔案歸檔未確實依照規定辦理。</p>	<p>負責規定辦理，如無法於規定期限內結案，是否依規定辦理展期。</p> <p>6.登記案件是否依案號順序排列，檔案管理員是否確實清點歸檔。</p>				<p>所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。</p>				
<p>整加強地籍測量管理，以確保民眾產權</p>	<p>提升土地複丈及建物測量成果精度，加速辦理轄區地籍圖重測以釐正地籍、減少址界糾紛，確保民眾權益</p>	<p>B01 人民申請測量案件作業</p>	<p>1.申請人資格及應備文件未符合規定。</p> <p>2.複丈作業未依地籍測量實施規則等相關規定辦理。</p>	<p>1.收件人員應列印土地複丈或建物測量收件清冊並註明補正、駁回、撤回、結案、領件或移案等處理狀況，以利追溯。</p> <p>2.承辦人員應核對應提文件、申請人資格、代理人權</p>	2	1	2	<p>經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評</p>	2	1	2	<p>第二課</p>

			<p>限、申請書格式及填載事項、有關規費是否符合規定。</p> <p>3 檢查人員應依相關法令規定切實檢查，發現案件有誤時，應退由承辦人員改正，視案件情形提課務會議檢討以防止相同事件再發生。</p> <p>4. 申請案件之處理期限應依「地籍測量實施規則第 216 條、第 268 條」規定，應於收件日起 15 日內辦竣，若有逾期之情形應敘</p>			估 重 點)，本 所將持 續加強 控管，俾 減少或 降低風 險發生。				
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

				明理由辦理展期。								
落實地價業務	確保地價查估作業程序，維護公告現值作業之合理性及均衡性	C01 地價區段劃分查處作業	1. 未依使用分區劃設區段範圍。 2. 公共設施保留地未確實依毗鄰地價區段加權平均計算。	1. 是否依都市計畫或使用編定變更劃分。 2. 是否考量交通運輸、自然條件、土地改良、公共建設、特殊設施、工商活動、房屋建築現況、土地利用現況、發展趨勢等影響地價因素劃分。 3. 是否定期考量同一地價區段內有無買賣實例明顯價差情形，若有予以調整劃分。 4. 是否定期利用地價區段劃分及區段地價估價作業	2	1	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	1	2	第三課

				<p>系統進行地價區段圖與計算組檢核、地價區段範圍修正作業。</p> <p>5. 公共設施保留地區段內土地是否已全數辦理登記移轉完竣，審視有無劃為公共設施用地之需要。</p>								
健全非都市土地使用編定	落實非都市土地使用編定，促進土地利用	D01 非都市土地更正編定（合法房屋）作業	辦理非都市土地更正編定過程中，若有未查證證明文件真偽等查核程序，恐有登記疏誤之情事。	<p>1. 自受理申請之日起，是否於7日內處理相關事宜。</p> <p>2. 是否依規定邀集相關單位實地勘查並將勘查紀錄表及照片報府陳核。</p> <p>3. 證明文件是否進行查證其真偽。</p> <p>4. 建物如有新增建</p>	1	2	2	<p>經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾</p>	1	2	2	第四課

				<p>疑義者，是否依規定請建管單位實地勘查，並據以製作複丈成果函報確認。</p> <p>5. 是否查明農業用地有無自用農舍套繪管制、是否查明為放領公地、更正編定應留設之法定空地位置是否符合內政部 91 年 12 月 2 日內授中辦字第 910017913 號函規定。</p> <p>6. 報府函文是否詳實敘述，擬具具體意見、法令依據是否正確。</p> <p>7. 申請案件處理時</p>			減少或降低風險發生。				
--	--	--	--	---	--	--	------------	--	--	--	--

				效是否於期限內完成。								
落實管理效益,提昇行政效率,增進服務效能	落實資訊管理,提供優質e化服務	E01 電腦機房管理作業	電腦硬體、軟體或人為的故障,造操作中斷、危害資訊系統安全、資料損失、降低服務水準等事件。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否訂定電腦設備及機房管理管理要點。 2. 電腦機房是否裝設機房環境監控。 3. 電腦機房房門是否裝設門鎖及監視器錄影。 4. 電腦設備所需電源,是否由大樓總電源處直接分設旁路開關供電,與辦公室其他電源分開。 5. 電腦機房是否設置不斷電設備及發電機設備。 6. 電腦主機是否裝置於專用電腦機 	2	1	2	經滾動式風險檢討,尚無新增控制機制,惟對於現有之控制機制(評估重點),本所將持續加強控管,俾減少或降低風險發生。	2	1	2	資訊課

				房，並裝設空調設備。 7. 人員進出機房，除機房人員外，是否填寫記錄。 8. 機房人員是否按規定排班執勤，並確實填寫機房日誌，定期彙整陳單位主管核閱，歸檔以備查考。								
落實管 效益，提 昇行政 效率，增 進服務 效能	管控行政 程序，增 進行政效 能	F01 平時獎 懲處理 作業	辦理平時獎懲 案件引用之法 令依據錯誤、 或未經考績委 員會初核或未 依權責核布獎 懲令、或核布 獎令後，未於 WebHR 系統進	1. 公務人員考績法 施行細則。 2. 臺中市政府及所 屬各機關學校公 務人員平時獎懲 案件處理要點。 3. 臺中市大里地政 事務所考績委員 會會議紀錄。 4. 本所內部控制制	1	1	1	經滾動 式風險 檢討，尚 無新增 相關控 制機制， 惟對於 現有之 控制機 制(評估 重點)， 本所將 持續加 強	1	1	1	人事室

			行資料核定與更新。	度自行評估實施計畫。 5. 本所內部控制制度作業層級自行評估表。				控管，俾減少或降低風險發生。				
落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能	管控行政程序，增進行政效能	G01 單位預算歲出保留作業	年度結束，若有未結案件應辦理而漏未辦理保留，俟案件完成結算時，將無法核銷。	1. 設定各課填妥保留金額一覽表及歲出保留申請表之期限。 2. 確實核對項目與金額是否與證明文件相符。 3. 欲繼續辦理保留之計畫是否逾4年保留期限。 4. 保留項目之預付數、應付數及保留數應與決算書表相符。 5. 以前年度歲出保	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制(評估重點)，本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	2	2	會計室

				<p>留數於年度終了有未執行而無須保留者，是否填列註銷數。</p> <p>6. 於規定期限內彙妥歲出保留申請總表，檢附證明文件，陳報臺中市政府地政局審核後，層轉臺中市政府（主計處）。</p>								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

伍、自行評估之表件格式

為確保本所內部控制制度設計及執行之有效性，參照臺中市政府頒修之「臺中市政府內部控制監督作業要點」規定，辦理年度自行評估工作。

辦理自行評估工作，依例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成「內部控制自行評估表」（如附表一）及「控制作業自行評估表」（如附表二），作為評估控制作業有效性之參據。

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

附表一

(機關名稱) 內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分 落實	未 落實	不 適用	未 發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以							

利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): (一)施政績效管考。 (二) ... (三) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核（含廉政風險評估）、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核（含考核工作績效及獎懲）、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附表二

(機關名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○單位

作業類別(項目)：○○○○○○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

註：

- 1、機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；

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

附表

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

本所風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x (I)	經滾動式風險檢討，是否新增控制機制？	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
善盡維護不動產交易安全，為民眾財產權益	辦理土地、建物登記業務，維護民眾財產權益	A01 土地登記案件作業	1.收、配件及計收規費作業未依照規定辦理。 2.登記案件未依照規定審	1.收、配件及計收規費作業是否依規定辦理。 2.登記案件補正、駁回內容是否適法。				<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 有、說明：				第一課

嚴格把關，確保民眾財產安全無虞			核。 3.登記案件補正、駁回內容及依據未能適法。 4.登校人員未依登記案件內容確實登載。 5.發狀程序，檔案歸檔未確實依照規定辦理。	3.登記案件是否依規定審核。 4.登校人員是否依登記案件內容確實登載。 5.登記案件是否依處理時限及分層負責規定辦理，如無法於規定期限內結案，是否依規定辦理展期。 6.登記案件是否依案號順序排列，檔案管理員是否確實清點歸檔。								
整加強	提升土地複丈及建	B01	1.申請人資格	1.收件人員應列				<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 有、說				第二課

<p>地籍測量管理，以確保民眾產權</p>	<p>物測量成果精度，加速辦理轄區地籍圖重測以釐正地籍、減少址界糾紛，確保民眾權益</p>	<p>人民申請測量案件作業</p>	<p>及應備文件未符合規定。 2.複丈作業未依地籍測量實施規則等相關規定辦理。</p>	<p>印土地複丈或建物測量收件清冊並註明補正、駁回、撤回、結案、領件或移案等處理狀況，以利追溯。 2.承辦人員應核對應提文件、申請人資格、代理人權限、申請書格式及填載事項、有關規費是否符合規定。 3 檢查人員應依相關法令規定切實檢查，發現</p>				<p>明：</p>				
-----------------------	---	-------------------	---	---	--	--	--	-----------	--	--	--	--

				<p>案件有誤時，應退由承辦人員改正，視案件情形提課務會議檢討以防止相同事件再發生。</p> <p>4. 申請案件之處理期限應依「地籍測量實施規則第 216 條、第 268 條」規定，應於收件日起 15 日內辦竣，若有逾期之情形應敘明理由辦理展期。</p>								
落實地價業務	確保地價查估作業	C01 地價區	1. 未依使用分區劃設區段範圍。	1. 是否依都市計畫或使用編定變更劃分。				<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 有、說明：				第三課

<p>程序，維護公告現值作業之合理性及均衡性</p>	<p>段劃分查處作業</p>	<p>2. 公共設施保留地未確實依毗鄰地價區段加權平均計算。</p>	<p>2. 是否考量交通運輸、自然條件、土地改良、公共建設、特殊設施、工商活動、房屋建築現況、土地利用現況、發展趨勢等影響地價因素劃分。</p> <p>3. 是否定期考量同一地價區段內有無買賣實例明顯價差情形，若有予以調整劃分。</p> <p>4. 是否定期利用地價區段劃分及區段地價估價作業系統進</p>											
----------------------------	----------------	------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>行地價區段圖與計算組檢核、地價區段範圍修正作業。</p> <p>5. 公共設施保留地區段內土地是否已全數辦理登記移轉完竣，審視有無劃為公共設施用地之需要。</p>							
健全非都市土地使用編定	落實非都市土地使用編定，促進土地利用	D01 非都市土地更正編定（合法房屋）作業	辦理非都市土地更正編定過程中，若有未查證證明文件真偽等查核程序，恐有登記疏誤之情事。	<p>1. 自受理申請之日起，是否於7日內處理相關事宜。</p> <p>2. 是否依規定邀集相關單位實地勘查並將勘查紀錄表及照片報府陳核。</p>			<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 有、說明：				第四課

				<p>3. 證明文件是否進行查證其真偽。</p> <p>4. 建物如有新增建疑義者，是否依規定請建管單位實地勘查，並據以製作複丈成果函報確認。</p> <p>5. 是否查明農業用地有無自用農舍套繪管制、是否查明為放領公地、更正編定應留設之法定空地位置是否符合內政部 91 年 12 月 2 日內授中辦字第</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>910017913 號函規定。</p> <p>6. 報府函文是否詳實敘述，擬具具體意見、法令依據是否正確。</p> <p>7. 申請案件處理時效是否於期限內完成。</p>								
落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能	落實資訊管理，提供優質 e 化服務	E01 電腦機房管理作業	電腦硬體、軟體或人為的故障，造操作中斷、危害資訊系統安全、資料損失、降低服務水準等事件。	<p>1. 是否訂定電腦設備及機房管理管理要點。</p> <p>2. 電腦機房是否裝設機房環境監控。</p> <p>3. 電腦機房房門是否裝設門鎖及監視器錄影。</p> <p>4. 電腦設備所需</p>				<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 有、說明：				資訊課

				<p>電源，是否由大樓總電源處直接分設旁路開關供電，與辦公室其他電源分開。</p> <p>5. 電腦機房是否設置不斷電設備及發電機設備。</p> <p>6. 電腦主機是否裝置於專用電腦機房，並裝設空調設備。</p> <p>7. 人員進出機房，除機房人員外，是否填寫記錄。</p> <p>8. 機房人員是否按規定排班執勤，並確實填</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				寫機房日誌，定期彙整陳單位主管核閱，歸檔以備查考。								
落實管 效益，提 昇行政 效率，增 進服務 效能	管控行政 程序，增 進行政效 能	F01 平時獎 懲處理 作業	辦理平時獎懲 案件引用之法 令依據錯誤、 或未經考績委 員會初核或未 依權責核布獎 懲令、或核布 獎令後，未於 WebHR 系統進 行資料核定與 更新。	1. 公務人員考績 法施行細則。 2. 臺中市政府及 所屬各機關學 校公務人員平 時獎懲案件處 理要點。 3. 臺中市大里地 政事務所考績 委員會會議紀 錄。 4. 本所內部控制 制度自行評估 實施計畫。 5. 本所內部控制 制度作業層級				<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 有、說 明：				人事室

				自行評估表。								
落實管理效益，提昇行政效率，增進服務效能	管控行政程序，增進行政效能	G01 單位預算歲出保留作業	年度結束，若有未結案件應辦理而漏未辦理保留，俟案件完成結算時，將無法核銷。	<p>1. 設定各課填妥保留金額一覽表及歲出保留申請表之期限。</p> <p>2. 確實核對項目與金額是否與證明文件相符。</p> <p>3. 欲繼續辦理保留之計畫是否逾4年保留期限。</p> <p>4. 保留項目之預付數、應付數及保留數應與決算書表相符。</p> <p>5. 以前年度歲出保留數於年</p>								會計室

				<p>度終了有未 執行而無須 保留者，是否 填列註銷數。</p> <p>6. 於規定期限內 彙妥歲出保 留申請總 表，檢附證明 文件，陳報臺 中市政府地 政局審核 後，層轉臺中 市政府(主計 處)。</p>								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

本所風險管理(含內部控制)
制度控制作業

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

一、第一課

個別性業務

- 1、SA01 土地登記案件作業

二、第二課

個別性業務

- 1、TB01 人民申請測量案件作業

三、第三課

個別性業務

- 1、UC01 地價區段劃分查處作業

四、第四課

個別性業務

- 1、VD01 非都市土地更正編定（合法房屋）作業

五、資訊課

共通性業務

- 1、KE01 電腦機房管理作業

六、人事室

共通性業務

- 1、EF01 平時獎懲處理作業

七、會計室

共通性業務

- 1、DG01 單位預算歲出保留作業

(1)參採權責機關所定之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。

(2)參採權責機關所定之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。

(3)具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。

(4)本所內部控制制度，編碼原則係參照「臺中市政府主計處」編製之共通性作業項目編號第 1 碼代號表辦理。控制作業項目編號共 4 碼，

第 1 碼為各類業務代碼(共通性業務依共通性作業範例編碼規則由 A 至 K 編號，個別性業務從 M 編號)，第 2 碼為本所內部單位代碼，後 2 碼為流水編號，以阿拉伯數字，由 01 開始。

共通性作業項目編號第 1 碼代號表

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

臺中市大里地政事務所作業項目編碼一覽表

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

一、第一課

臺中市大里地政事務所第一課風險分析表

項次	風險項目及代號	控制作業項目 代號及名稱	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	A01 1、收、配件及計收規費 作業未依照規定辦 理。 2、登記案件未依照規定 審核。 3、登記案件補正、駁回 內容及依據未能適 法。 4、登校人員未依登記案 件內容確實登載 5、發狀程序，檔案歸檔 未 確實依照規定 辦理。	SA01 土地登記案件 作業	2	1	2	✓ 基於 重要 性

註：項次 1 雖未超出本所可容忍風險值，惟考量重要性原則，亦納入控制作業加以控管。

臺中市大里地政事務所內部控制自行評估表

115 年度

評估單位：第一課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

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

臺中市大里地政事務所作業程序說明表

項目編號	SA01
項目名稱	土地登記案件作業
承辦單位	第一課
作業程序說明	<p>一、受理申請(收件)</p> <p>申請登記時，申請人應填寫土地登記申請書(以下簡稱登記申請書)，連同應附文件提出申請。</p> <p>(一)申請人或代理人應親自到場，由收件人員核對其身分，並鍵入申請人身分資料。</p> <p>(二)收件人員應按接收申請之先後編列收件號數，並製發「人民申請登記案件收據」(以下簡稱案件收據)予申請人或代理人。</p> <p>二、計收規費</p> <p>計費人員核算登記規費後，應分別填寫相關金額於登記申請書各計費欄並蓋章，並列印「臺中市大里地政事務所地政規費徵收聯單」四聯單(以下簡稱規費收據)，由申請人執向代理公庫收費銀行繳納；規費收據第1聯(收執)交予繳款人收執，第2聯(證明)黏貼於登記申請書內，第3聯(收款機關)由收款機關截留登帳，第4聯(存根)送地政事務所登帳留存。</p> <p>三、審查</p> <p>(一)審查人員於接收申請登記案件後，應即依收件先後依法審查，審查無誤後，應於登記申請書初審欄內簽註審查意見及日期時間加蓋職名章，並依「台中市政府地政局各地政事務所分層負責明細表」規定，由核定者於核定欄內簽註姓名、日期時間後決行。</p> <p>(二)審查人員應逐級審核登記規費金額是否正確，如有短收者，應通知補正；如有溢繳者，應主動通知申請人辦理退費。</p> <p>(三)審查結果如有土地登記規則第56條第1項各款規定者，審查人員應填具「土地登記案件補正通知書稿」，敘明理由或法令依據，1次通知補正，並簽註日期時間加蓋職名章，依「台中市政府地政局各地政事務所分層負責明細表」規定，由核定者蓋決行章並簽名及日期時間。</p> <p>(四)登記案件如有應補正者，審查人員應列印補正通知書以掛號郵寄或傳真送予申請人或代理人，亦得以電話通知，由申請人或代理人親自至登記機關領回或當場補正。</p> <p>1. 審查結果如有土地登記規則第57條第1項各款情事者，審查人員應填具「土地登記案件駁回通知書稿」，敘明理由及法令依據，並簽註日</p>

期時間加蓋職名章，依「臺中市政府地政局各地政事務所分層負責明細表」規定，由核定者蓋決行章並簽名及日期時間。

2. 登記案件如有應駁回者，審查人員應列印駁回通知書以掛號郵寄或傳真送予申請人或代理人，亦得以電話通知，由申請人或代理人親自至登記機關領回。

(五) 審查結果如有應逕行更正或變更事項，審查人員應填寫「土地、建築改良物逕為變更登記申請書」依登記程序辦理更正或變更登記。

(六) 登記案件涉及法令疑義時，得報請上級地政機關核示，或依「臺中市政府地政局簡化各地政事務所請示案件處理要點」提報召開會議進行研議，俟上級機關核示或依會議決議結論續以辦理。

(七) 登記案件經依法審查核定准予登記後，應依登記程序移交登校人員辦理登校作業。

四、公告及異議調處

(一) 需公告之登記案件，經審查無誤後，應於登記申請書初審欄內簽註審查意見及日期時間加蓋職名章，並依「臺中市政府地政局各地政事務所分層負責明細表」規定，由核定者於核定欄內蓋決行章後並簽名及日期時間予以公告。

(二) 權利關係人於公告期間內依法提出異議，發生權利爭執時，於公告期滿後依土地法第59條規定予以調處，並依調處結果辦理。

(三) 公告期滿無人異議或經調處結果准予登記者，則由核定者依上開決行程序辦理後移交登錄人員辦理登簿校對作業。

五、登簿（登錄及校對）

(一) 登錄人員收受登記案件後，應即進入地政整合系統，依收件先後辦理登簿作業。

(二) 登錄及校對人員應確實查看登記申請書內有無加蓋決行人員決行章並確實檢視審查意見欄有無簽註登記應配合事項。

(三) 登錄及校對人員應依登記案件所載資料登載。登記程序開始後，除法律另有規定外，不得停止登記之進行。登記程序進行中，如接獲法院或行政執行處囑託辦理查封、假扣押、假處分、破產登記，或其他機關依法律囑託禁止處分登記者，應即改辦限制登記。

(四) 審查人員應填註之事項未填註、依法不應登記或有疑義無法即時解決者，登簿人員應退還審查人員處理。

(五) 應登記之資料若遇罕用字型情形，無法立即造字時，登錄人員應即填寫「電子處理作業新字補註處理表」，交由資訊室人員提報進行造字作業。

(六) 登校完畢後，應於登記申請書內登簿、校簿欄內簽註日期時間並蓋章。

(七) 異動完成後，除不需繕發權利書狀者，應即將案件移交發件人員彙整歸檔外；應繕發權利書狀者，應循序移交列狀人員列印書狀。

	<p>六、繕發書狀</p> <p>(一)列印書狀</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 權狀列印人員應查明登記案件是否應列印權利書狀後，始予列印。 2. 權狀列印人員核對列印之權利書狀資料無誤後，應於「電子處理作業空白權利書狀列印管制表」填載收件字號及書狀種類序號，並於登記申請書書狀列印欄內簽註日期時間並蓋章。 3. 應登記之資料若遇罕用字型，且未能即時造字者，校對人員應於列印之權利書狀，依登記案件所附文件所載字型，以人工補註，並加蓋罕用字校對章。 校狀人員校對列印之書狀無誤後，應於校狀欄簽註日期時間並蓋章。 <p>(二)拆件、監印、結案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登記完畢之登記案件，除登記申請書、登記原因證明文件或其副本、影本及應予註銷之原權利書狀歸檔外，其餘文件拆件人員應加蓋登記完畢之章後移交發件人員發還申請人，並辦理結案。 2. 發給權利人之土地、建物所有權狀或他項權利證明書，應送交監印人員蓋登記機關印信及首長職銜簽字章。 <p>(三)發件（發狀及發還文件）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發件人員應核對領件人所持之案件收據、印章，並請領件人於登記案件交付發狀欄內簽註日期及蓋章(簽名)後，發給應領回之權利書狀及相關文件。 2. 收據遺失時，領件人應攜帶身分證明文件，並由發件人員核對確為申請人或代理人，始得以領件。 3. 領件時，如有簡易補正，應請申請人或代理人補正完畢，始得領件。 4. 申請辦畢郵寄到家及通信申請登記案件之應發還文件，應請服務台人員代為領取，以雙掛號寄送申請人。 <p>七、歸檔</p> <p>登記案件整理後，依年度、案件別、收件號順序裝訂成冊，每冊頁首加裝目錄，並按冊號循序放置。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、收、配件及計收規費作業是否依規定辦理。 二、登記案件是否依規定審核。 三、登記案件補正、駁回內容是否適法。 四、登校人員是否依登記案件內容確實登載。 五、登記案件是否依處理時限及分層負責規定辦理，如無法於規定期限內結案者，是否依規定辦理展期。 六、登記案件是否依案號順序排列，檔案管理員是否確實清點歸檔。
<p>相關法令</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、內政部地政法規及關係法規彙編 二、內政部地政法令彙編

	<p>三、內政部土地登記審查手冊</p> <p>四、臺中市政府地政局各地政事務所分層負責明細表</p> <p>五、臺中市政府地政局各地政事務所受理人民申請案件項目、處理時限一覽表</p>
使用表單	<p>一、地登記作業土地登記申請書</p> <p>二、人民申請登記案件收據</p> <p>三、臺中市大里地政事務所規費徵收聯單</p> <p>四、土地登記案件補正通知書稿</p> <p>五、土地登記案件駁回通知書稿</p> <p>六、土地、建築改良物逕為變更(更正)登記申請書</p> <p>七、地籍異動通知書</p> <p>八、電子處理作業新字補註處理表</p> <p>九、地籍謄本及相關資料申請書</p> <p>十、電子處理作業空白權利書狀列印管制表</p> <p>十一、權利書狀發放管理簿</p> <p>十二、空白權狀管理簿</p> <p>十三、登記收件清冊</p>

二、第二課

臺中市大里地政事務所第二課風險分析表

項次	風險項目及代號	控制作業項目 代號及名稱	風險分析		風險 值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	B01 1、申請人資格及應備文件未符合規定。 2、複丈作業未依地籍測量實施規則等相關規定辦理。	TB01 人民申請測量案件作業	2	1	2	✓ 基於 重要 性

註：項次 1 雖未超出本所可容忍風險值，惟考量重要性原則，亦納入控制作業加以控管。

臺中市大里地政事務所作業層級自行評估表

115 年度

評估單位：第二課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)											
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____											

註：

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

臺中市大里地政事務所作業程序說明表

項目編號	TB01
工作項目	人民申請測量案件作業
承辦單位	第二課
作業程序說明	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 受理申請 申請人檢附相關申請書及應檢附證明文件向本市登記機關提出申請。</p> <p>(二) 收配件、計收規費及排定測量時間 由收件人員核對申請人或代理人身分後即予計費，列印臺北市地政規費及其他收入收據，依「土地複丈費及建築改良物測量費標準」計收及收件，列印土地複丈或建物測量收件清冊並註明補正、駁回、撤回、結案、領件、或移案等處理狀況，以利追溯。列印土地建物測量案件收據交申請人收執，配件後隨即排定測量日期、時間及會同地點，填發「(土地複丈、建物測量)定期通知書」，通知關係人。</p> <p>(三) 審查 核對應提文件、申請人資格、代理人權限、申請書格式及填載事項、有關規費是否符合規定。</p> <p>(四) 補正、駁回 1. 補正：經審查有「地籍測量實施規則」規定之各款應補正情形者，應通知申請人於接到土地複丈、建物測量補正通知書之日起15日內補正。 2. 駁回：經審查有「地籍測量實施規則」規定之各款應駁回情形者，應以土地複丈、建物測量駁回通知書敘明法令依據或理由駁回之。</p> <p>(五) 申請撤回 依「地籍測量實施規則」第211-1條規定，申請人可在複丈前以書面撤回申請案，但屬有需通知前條第三項關係人之案件，應於原定複丈日期三日前為之。</p> <p>(六) 作業準備 1. 查調原有複丈測量相關資料。 2. 調製複丈圖或測量圖，並核算面積是否合於「地籍測量實施規則」規定。 3. 辦理複丈前應先檢查及校正測量儀器是否符合規定，並應做定期之儀器檢查、校正與維護。</p> <p>(七) 實地複丈 1. 實施複丈或測量時，應依排定測量日期、時間及會同地點到場，先查核申請人、代理人及關係人身分。 2. 原定測量日期，因風雨或其他事故不能前往時，依規簽報核准改期後，分別通知申請人及關係人。 3. 依「地籍測量實施規則」規定之作業程序辦理複丈或測量。 4. 複丈或測量完畢後，請申請人在複丈圖或測量圖上簽名或蓋章。</p> <p>(八) 釐正或更正 倘地籍圖面積與登記面積、現場、地籍調查表三者不符時，應依相關</p>

	<p>規定釐正或更正相關地籍資料。</p> <p>(九) 成果整理簽處意見</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 整理複丈圖或測量圖：依「地籍測量實施規則」有關規定予以整飾。 2. 繪製成果圖：依內政部所定成果圖格式，繪製土地複丈成果圖或建物測量成果圖、他項權利位置圖。 3. 如為地目變更案應填寫「逕為地目變更結果通知書」或「地目變更結果通知書」。 4. 如為土地分割、合併或界址調整者，應填寫「土地複丈結果通知書」。 <p>(十) 成果檢查及核定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成果整理後，承辦人員應先自行檢查，再陳核檢查人員及核定人員，並依「地籍測量實施規則」有關規定檢查及核定成果。檢查人員或核定人員發現案件有問題時，應退由承辦人員改正，視案件情形提課務會議檢討以防止相同事件再發生。 2. 核定層級依「臺中市各地政事務所分層負責明細表」之規定辦理。 <p>(十一) 核發成果圖</p> <p>依「地籍測量實施規則」規定，核發相關成果圖及複丈結果通知書。</p> <p>(十二) 移送登記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 案件涉及土地標示變更登記，複丈案管人員應於複丈案管系統中辦理移案辦理，並將土地複丈申請書、土地登記申請書、原卷附件及土地複丈圖、土地複丈結果通知書拆件後移圖庫管理人員歸檔，並將土地登記申請書連同土地複丈結果通知書及相關應備文件移請移請第一課辦理登記。 2. 案件涉及建物標示變更登記者，由複丈案管人員逕將申請人所附土地登記申請書、建物測量成果圖及相關應備文件收件後，移請第一課辦理登記。 <p>(十三) 訂正圖籍</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 屬土地標示變更案件者，應於登記完畢後由原承辦測量組人員依「地籍測量實施規則」相關規定訂正地籍原圖等圖籍資料，土地複丈系統中之數值資料於登記完竣後系統同部修檔。 2. 屬建物標示變更者，圖庫管理人員應將核定之建物測量成果圖依其建號掃描建檔。 <p>(十四) 結案作業</p> <p>申請書併其附件全宗、複丈圖或測量圖及成果圖辦理結案作業。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、收件人員應列印土地複丈或建物測量收件清冊並註明補正、駁回、撤回、結案、領件或移案等處理狀況，以利追溯。 二、承辦人員應核對應提文件、申請人資格、代理人權限、申請書格式及填載事項、有關規費是否符合規定。 三、承辦人員赴實地測量前應查調前次複丈圖、地籍調查表並核算面積，如有不符情形應立即查處。 四、實地測量或複丈應依地籍測量實施規則等相關規定辦理。 五、複丈或測量完畢應當場請申請人（代理人）及關係人認章。 六、若有應補正事項應以一次通知為原則，不得有二次補正之情形，若應補正

	<p>事項可歸責於申請人者不在此限。</p> <p>七、申請人補進時應於補正通知存根聯上簽註補進日期並蓋章，以利案件處理時程控管。</p> <p>八、檢查人員應依相關法令規定切實檢查。</p> <p>九、檢查人員或核定人員發現案件有誤時，應退由承辦人員改正，視案件情形提課務會議檢討以防止相同事件再發生。</p> <p>十、申請書及各項表單於办理流程中，均應由各級承辦人員辦理完成時，簽註日期時間並加蓋職名章，以利追溯。</p> <p>十一、申請案件之處理期限應依「地籍測量實施規則第 216 條、第 268 條」規定，應於收件日起 15 日內辦竣，若有逾期之情形應敘明理由辦理展期。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、地籍測量實施規則</p> <p>二、辦理土地複丈與建物測量補充規定</p> <p>三、耕地分割執行要點</p> <p>四、建築基地法定空地分割辦法</p> <p>五、建物所有權第一次登記法令補充規定</p> <p>六、臺中市各地政事務所分層負責明細表</p> <p>七、土地複丈費及建築改良物測量費標準</p> <p>八、內政部地政法令彙編</p> <p>九、臺中市提升地籍測量服務作業要點</p> <p>十、臺中市政府改進土地複丈作業實施要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、土地複丈申請書</p> <p>二、建物測量申請書</p> <p>三、土地複丈及標示變更登記申請書</p> <p>四、建物測量及標示變更登記申請書</p> <p>五、地政規費及其他收入收據</p> <p>六、土地複丈收件清冊</p> <p>七、建物測量收件清冊</p> <p>八、土地複丈、建物測量定期通知書</p> <p>九、土地複丈、建物測量補正通知書</p> <p>十、土地複丈、建物測量駁回通知書</p> <p>十一、土地複丈圖及面積計算表</p> <p>十二、建物測量圖</p> <p>十三、他項權利位置圖</p> <p>十四、土地複丈結果通知書</p> <p>十五、地政規費退還申請書</p> <p>十六、地籍圖謄本申請書</p>

臺中市大里地政事務所控制作業自行評估表

115 年度

自行評估單位：第二課

作業類別（項目）：人民申請測量案件作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、收件人員是否列印土地複丈或建物測量收件清冊並註明補正、駁回、撤回、結案、領件或移案等處理狀況，以利追溯。						
二、承辦人員是否核對應提文件、申請人資格、代理人權限、申請書格式及填載事項、有關規費是否符合規定。						
三、承辦人員赴實地測量前是否查調前次複丈圖、地籍調查表並核算面積，如有不符情形是否立即查處。						
四、實地測量或複丈是否依地籍測量實施規則等相關規定辦理。						
五、複丈或測量完畢是否當場請申請人（代理人）及關係人認章。						
六、若有應補正事項是否以一次通知為原則，不得有二次補正之情形，若應補正事項可歸責於申請人者不在此限。						
七、申請人補進時是否於補正						

通知存根聯上簽註補進日期並蓋章，以利案件處理時程控管。						
八、檢查人員是否依相關法令規定切實檢查。						
九、檢查人員或核定人員發現案件有誤時，是否退由承辦人員改正，視案件情形提課務會議檢討以防止相同事件再發生。						
十、申請書及各項表單於办理流程中，是否均由各級承辦人員辦理完成時，簽註日期時間並加蓋職名章，以利追溯。						
十一、申請案件之處理期限是否依「地籍測量實施規則第 216 條、第 268 條」規定，應於收件日起 15 日內辦竣，若有逾期之情形是否敘明理由辦理展期。						
改善措施：						
<p>填表人：_____ 複核：_____</p>						

註：

- 1、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

三、第三課

臺中市大里地政事務所第三課風險分析表

項次	風險項目及代號	控制作業項目 代號及名稱	風險分析		風險 值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	C01 1、地價區段劃分未依使用分 區劃設區段範圍。 2、公共設施保留地未確實依 毗鄰地價區段加權平均 計算。	UC01 地價區段劃分查 處作業	2	1	2	✓ 基於 重要 性

註：項次 1 雖未超出本所可容忍風險值，惟考量重要性原則，亦納入控制作業加以控管。

臺中市大里地政事務所內部控制自行評估表

115 年度

評估單位：第三課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)									
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): (一)事務管理工作檢核。									
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____									

註：

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

臺中市大里地政事務所作業程序說明表

項目編號	UC01
項目名稱	地價區段劃分查處作業
承辦單位	第三課
作業程序說明	<p>一、一般地價區段劃分：</p> <p>(一)都市計畫使用分區或非都市土地使用編定為劃分地價區段之首要考量，不同使用分區或編定之土地宜劃分為不同之地價區段。</p> <p>(二)同一地價區段內之土地，如被路線價或其他地價區段分隔致無法相連時，宜另編區段號劃分區段。</p> <p>(三)劃設路線價區段時，各路段沿路地價有顯著差異者，以差異之交接線為地價區段之區段界線。</p> <p>(四)非都市土地及都市計畫農業區以供保持農業生產之使用為主，農業區內緊鄰主要道路之地區，因交通可及性較高，致其土地價格有顯著差異時，得就其差異情形分別劃分地價區段。</p> <p>(五)河川區之地價區段劃分以其使用分區或編定界線為主要依據，尚未辦理釘樁分割時，依都市計畫圖套繪其地價區段，並確實考量其自然條件及收益性，同時宜積極蒐集河川區收益實例，以供作為地價區段劃分之參考。</p> <p>二、公共設施保留地之區段劃分：</p> <p>(一)一般公共設施保留地</p> <p>公共設施保留地應單獨劃分地價區段。但其毗鄰之非公共設施保留地均屬相同區段地價之地價區段時，得併入毗鄰之非公共設施保留地劃為同一地價區段。帶狀保留地穿越數個地價不同之區段時，應視二側非保留地地價區段之不同，分段劃分地價區段。</p> <p>公共設施保留地單獨劃分地價區段者，如該公共設施保留地尚未辦理逕為分割，其區段界線應依都市計畫圖將使用分區為公共設施保留地之界線以紅色實線套繪於地籍圖上。</p> <p>(二)特殊公共設施保留地</p> <p>都市計畫公共設施保留地之地形、地勢、交通、位置之情形特殊，與毗鄰非保留地顯不相當者，依「各直轄市、縣(市)都市計畫特殊公共設施保留地地價查估基準」辦理。</p> <p>(三)公告後始劃定為公共設施保留地</p> <p>土地現值公告後，始經都市計畫劃定為公共設施保留地之土地，於下次土地現值公告前依法徵收者，依平均地權條例施行細則第63條規定重新劃設地價區段並計算區段地價。</p>

	<p>(四)市地重劃區內之公共設施保留地</p> <p>關於市地重劃區內共同負擔之公共設施用地，在重劃分配結果公告確定前，仍屬公共設施保留地，應依平均地權條例第10 條及施行細則第63 條規定查估其公告土地現值。</p>
控制重點	<p>一、是否依都市計畫或使用編定變更劃分。</p> <p>二、是否考量交通運輸、自然條件、土地改良、公共建設、特殊設施、工商活動、房屋建築現況、土地利用現況、發展趨勢等影響地價因素劃分。</p> <p>三、是否定期考量同一地價區段內有無買賣實例明顯價差情形，若有予以調整劃分。</p> <p>四、是否定期利用地價區段劃分及區段地價估價作業系統進行地價區段圖與計算組檢核、地價區段範圍修正作業。</p> <p>五、公共設施保留地區段內土地是否已全數辦理登記移轉完竣，審視有無劃為公共設施用地之需要。</p>
相關法令	<p>一、土地徵收條例</p> <p>二、平均地權條例</p> <p>三、地價調查估計規則</p>
使用表單	<p>一、地價區段勘查變動表</p> <p>二、地價區段勘查表</p> <p>三、公共設施保留地加權平均計算表</p>

註：地價調查人員應時時掌控地價區段之變動，若因都市計畫或使用編定變更、交通運輸、自然條件、土地改良、公共建設、特殊設施、工商活動、房屋建築現況、土地利用現況、發展趨勢等影響地價因素有所變動時，地價調查人員即應依上開地價區段劃分原則及方式，予以核實調整其地價區段。

臺中市大里地政事務所控制作業自行評估表

115 年度

自行評估單位：第三課

作業類別（項目）：地價區段劃分查處作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否依都市計畫或使用編定變更劃分。						
二、是否考量交通運輸、自然條件、土地改良、公共建設、特殊設施、工商活動、房屋建築現況、土地利用現況、發展趨勢等影響地價因素劃分。						
三、是否定期考量同一地價區段內有無買賣實例明顯價差情形，若有予以調整劃分。						
四、是否定期利用地價區段劃分及區段地價估價作業系統進行地價區段圖與計算組檢核、地價區段範圍修正作業。						
五、公共設施保留地區段內土地是否已全數辦理登記移轉完竣，審視有無劃為公共設施用地之需要。						
改善措施：						
填表人：			複核：			

註：

1、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之

作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

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

四、第四課

臺中市大里地政事務所第四課風險分析表

項次	風險項目及代號	控制作業項目 代號及名稱	風險分析		風險 值 $R = L \times I$	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	D01 1、申請人檢附虛偽 不實證明文件，未經查證即 准予參用辦理。 2、受理後未即時註 記，致辦理過程中移轉善意第三 人。	VD01-非都市土地更正編 定(合法房屋)作業	1	2	2	✓ 基於 重要 性

註：項次 1 雖未超出本所可容忍風險值，惟考量重要性原則，亦納入控制作業加以控管。

臺中市大里地政事務所內部控制自行評估表

115 年度

評估單位：第四課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)											
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): (一) 施政績效管考。 (二) 資訊安全稽核。 (三) 定期檢討內部控制機制工作(內稽幕僚單位)。											
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____											

註：

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

臺中市大里地政事務所作業程序說明表

項目編號	VD01
項目名稱	非都市土地更正編定(合法房屋)作業
承辦單位	第四課
作業程序說明	<p>一、申請、收件</p> <p>(一)申請人填寫更正編定申請書並簽名或蓋章。申請更正編定為何種使用分區、使用地類別須填寫明確。</p> <p>(二)共有土地申請更正編定時，申請人人數及土地持分應符合土地法 34 條之 1 規定。</p> <p>(三)申請人提供足資證明地政機關編定錯誤證明文件，或符合「製定非都市土地使用分區圖及編定各種使用地作業須知」第廿一、廿二點規定之證明文件提出申請。</p> <p>(四)由總收文收件，並賦予一公文收件字號，免計徵規費。</p> <p>二、註記</p> <p>依據內政部 91 年 9 月 4 日台內中地字第 0910085133 號函辦理註記登記：「本筆土地辦理更正編定中(○年○月○日)」。</p> <p>三、職權調查及防弊措施</p> <p>(一)函查有無興建農舍。</p> <p>(二)函請相關機關提供資料及查明文件真偽。</p> <p>四、書面審查</p> <p>(一)非都市土地始得受理更正編定。</p> <p>(二)共有土地申請更正編定時，申請人人數及土地持分應符合土地法第 34 條之 1 規定。</p> <p>(三)依相關法令規定審查證件是否備齊、是否真實。</p> <p>(四)依據製定非都市土地使用分區圖及編定各種使用地作業須知第九、第二十一、第二十二點審查。</p> <p>五、補正或駁回</p> <p>(一)經審查符合法令規定，但應備文件不齊全，通知申請人於一定期限內補齊證件憑辦。</p> <p>(二)案件不符合規定，逾期未補正或未完全補正，或不能補正，陳報市府駁回。</p> <p>六、會勘及預為分割</p> <p>(一)實地需有合法建物存在及圖地相符；如實地無建物，應依內政部 92 年 9 月 25 日內授中辦地字第 0920083974 號函示辦理。</p> <p>(二)依據內政部 88 年 9 月 17 日台(88)內中地字第 8884761 號函</p>

	<p>及 89 年 9 月 27 日台(89)內中地字 8980568 號函之規定通知市政府都市發展局、地方稅務局會同參加勘查。</p> <p>(三)會勘完畢應製作會勘紀錄，作為報府陳核文件之一。</p> <p>(四)倘申請人檢附資料足資證明，符合規定者則不必會勘，直接陳核。</p> <p>(五)以建蔽率反推法定空地面積後併會勘紀錄、預為分割成果報府核定。</p> <p>七、報核 檢附更正編定申請書及相關證件(包括會勘紀錄)報送市府核定。</p> <p>八、分割及登記</p> <p>(一)市府核定准予更正編定後，通知申請人申請分割。</p> <p>(二)申請人應依地籍測量實施規則及土地登記規則規定檢附申請書、身分證明文件及土地權狀等，連同更正編定範圍示意圖，向本所提出分割測量及分割登記之申請。</p> <p>(三)本所第二課於排期測量後，製作分割複丈結果通知書及複丈成果圖。</p> <p>(四)如為部分核准，應辦理分割登記及更正編定登記；如為全部核准，應辦理更正編定登記。</p> <p>(五)承辦人製作編定清冊、異動清冊及登記申請書相關文件陳核，核定後移送第一課辦理標示變更登記。</p> <p>(六)依據內政部 91 年 9 月 4 日台內中地字第 0910085133 號函於辦理更正編定後或駁回案件後應辦理塗銷註記登記，塗銷「本筆土地辦理更正編定中(○年○月○日)」字樣。</p> <p>九、通知所有權人、相關機關 發函將辦畢更正編定結果通知申請人及相關單位知照。</p> <p>十、結案</p> <p>(一)地政系統異動系統辦理結案</p> <p>(二)案件歸檔永久保存。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、自受理申請之日起，是否於 7 日內處理相關事宜。</p> <p>二、是否依規定邀集相關單位實地勘查並將勘查紀錄表及照片報府陳核。</p> <p>三、證明文件是否進行查證其真偽。</p> <p>四、建物如有新增建疑義者，是否依規定請建管單位實地勘查，並據以製作複丈成果函報確認。</p> <p>五、是否查明農業用地有無自用農舍套繪管制、是否查明為放領公地、更正編定應留設之法定空地位置是否符合內政部 91 年 12 月 2 日內授中辦字第 0910017913 號函規定。</p> <p>六、報府函文是否詳實敘述，擬具具體意見、法令依據是否正確。</p> <p>七、申請案件處理時效是否於期限內完成。</p>

相關法令	一、非都市土地使用管制規則(104.12.31) 二、製定非都市土地使用分區圖及編定各種使用地作業須知(103.12.31)
使用表單	非都市土地更正編定申請書

臺中市大里地政事務所控制作業自行評估表

115 年度

自行評估單位：第四課

作業類別（項目）：非都市土地更正編定(合法房屋)作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、自受理申請之日起，是否於 7 日內處理相關事宜。						
二、是否依規定邀集相關單位實地勘查並將勘查紀錄表及照片報府陳核。						
三、證明文件是否進行查證其真偽。						
四、建物如有新增建疑義者，是否依規定請建管單位實地勘查，並據以製作複丈成果函報確認。						
五、是否查明農業用地有無自用農舍套繪管制、是否查明為放領公地、更正編定應留設之法定空地位置是否符合內政部 91 年 12 月 2 日內授中辦字第 0910017913 號函規定。						
六、報府函文是否詳實敘述，擬具具體意見、法令依據是否正確。						
七、申請案件處理時效是否於期限內完成。						
改善措施：						

填表人：

複核：

註：

- 1、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

五、資訊課

臺中市大里地政事務所資訊課風險分析表

項次	風險項目及代號	控制作業項目 代號及名稱	風險分析		風險 值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	E01 1、電腦機房房門環境監控設備門鎖或監視器錄影無法正常運作。 2、電腦機房不斷電設備或空調設備無法正常運作。	KE01 電腦機房管理作業	2	1	2	✓ 基於 重要性

註：項次 1 雖未超出本所可容忍風險值，惟考量重要性原則，亦納入控制作業加以控管。

臺中市大里地政事務所內部控制自行評估表

115 年度

評估單位：資訊課

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)									
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): (一) 施政績效管考。 (二) 資訊安全稽核。 (三) 定期檢討內部控制機制工作(內稽幕僚單位)。									
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____									

註：

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

臺中市大里地政事務所作業程序說明表

項目編號	KE01
項目名稱	電腦機房管理作業
承辦單位	資訊課
作業程序說明	<p>一、依主管機關或自行訂定電腦設備及機房管理要點辦理。</p> <p>二、電腦機房應裝設機房環境監控，以偵測環境系統有無異常現象。</p> <p>三、電腦機房房門應裝設門鎖，必要時加裝監視器錄影，以防止非法破壞。</p> <p>四、電腦設備所需電源，應由大樓總電源處直接分設旁路開關供電，與辦公室其他電源分開，避免相互干擾，且應有接地處理，減少靜電干擾。</p> <p>五、為避免連線作業中斷，電腦機房應設置不斷電設備，必要時增設發電機設備。</p> <p>六、電腦主機應裝置於專用電腦機房，並應裝設空調設備，維持機房適當的溫度及濕度。</p> <p>七、人員進出機房，除機房人員外，應填寫記錄，以供查考。</p> <p>八、機房人員應按規定排班執勤，並確實填寫機房日誌，定期彙整呈單位主管核閱，歸檔以備查考。</p>
控制重點	<p>一、電腦設備及機房管理要點依主管機關或自行訂定管理要點辦理。</p> <p>二、電腦機房應裝設機房環境監控，以偵測環境系統有無異常現象。</p> <p>三、電腦機房房門應裝設門鎖，必要時加裝監視器錄影，以防止非法破壞。</p> <p>四、電腦設備所需電源，應由大樓總電源處直接分設旁路開關供電，與辦公室其他電源分開，避免相互干擾，且應有接地處理，減少靜電干擾。</p> <p>五、為避免連線作業中斷，電腦機房應設置不斷電設備，必要時增設發電機設備。</p> <p>六、電腦主機應裝置於專用電腦機房，並應裝設空調設備，維持機房適當的溫度及濕度。</p> <p>七、人員進出機房，除機房人員外，應填寫記錄，以供查考。</p> <p>八、機房人員應按規定排班執勤，並確實填寫機房日誌，定期彙整呈單位主管核閱，歸檔以備查考。</p>
法令依據	<p>一、內政部土地登記複丈地價地用電腦作業系統規範</p> <p>二、臺中市政府地政局電腦機房設備暨資訊作業管理要點</p>
使用表單	<p>一、機房工作日誌</p> <p>二、電腦機房人員進出登記表</p>

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

六、人事室

臺中市大里地政事務所人事室風險分析表

項次	風險項目及代號	控制作業項目 代號及名稱	風險分析		風險 值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	F01 1、未經考績委員會初核。 2、未依權責核布獎懲令。 3、未依規定期限辦理。	EF01 平時獎懲處理作 業	1	1	1	✓ 基於 重要 性

註：項次 1 雖未超出本所可容忍風險值，惟考量重要性原則，亦納入控制作業加以控管。

臺中市大里地政事務所內部控制自行評估表

115 年度

評估單位：人事室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)									
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): (一)人事考核(含考核工作績效及獎懲)。									
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____									

註：

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

臺中市大里地政事務所作業程序說明表

項目編號	EF01
項目名稱	平時獎懲處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、相關單位將獎懲事實簽報機關首長，遞送考績委員會初核，機關長官核定，機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更。</p> <p style="padding-left: 2em;">平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 30 日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依上開程序變更。</p> <p>二、記功（過）以下案件之獎懲令由本所自行發布；記一大功（過）之獎懲案件，由本所以獎懲建議函報請地政局轉陳市府發布。</p> <p>三、受考人對於獎懲結果如有異議，得依公務人員保障法相關規定，於收受獎懲令之次日起 30 日內，繕具申訴書，向獎懲令發布權責機關提起申訴；受考人於收受獎懲令之次日起 30 日內未提起申訴者，該令之效力即確定。</p> <p>四、獎懲令發布權責機關對申訴事件，應於收受申訴書之次日起 30 日內函復，必要時得延長 20 日，並通知申訴人。逾期未函復或申訴人不服函復者，得於 30 日內向公務人員保障暨培訓委員會提起再申訴。</p>
控制重點	<p>一、辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等（公務人員考績法第 12 條）。</p> <p>二、本所依法應設置考績委員會，公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官核定。機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 30 日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依上開程序變更之。（公務人員考績法施行細則第 13 條）。</p> <p>三、公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受</p>

	<p>懲處（公務員服務法第 22 條、第 23 條）。</p> <p>四、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>五、本所公務人員之獎懲，由本所按權責核定發布，並於人事資料內註記。</p> <p>六、記大功（過）以上之獎懲應檢具相關資料，以獎懲建議函報地政局轉市府核定。</p> <p>七、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節（銓敘部 89 年 4 月 27 日【89】銓二字第 1886018 號函）。</p> <p>八、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 2 條）。</p>
相關法令	<p>一、公務員服務法</p> <p>二、公務人員考績法及其施行細則</p> <p>三、考績委員會組織規程</p> <p>四、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點</p> <p>五、臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點</p> <p>六、臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理原則</p> <p>七、臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點</p>
使用表單	<p>一、獎懲建議函</p> <p>二、獎懲令</p>

臺中市大里地政事務所控制作業自行評估表
115 年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：平時獎懲處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、本所公務人員記大功（過）以上之獎懲應檢具相關資料以獎懲建議函報地政局轉陳市府核定。						
二、公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由機關長官核定。						
三、記功（過）以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，應於發布後 30 日內提交考績委員會確認。 考績委員會不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。						
四、機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。 機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。						
五、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。						
六、獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。						
七、調職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。 如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關。						

八、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。						
--	--	--	--	--	--	--

改善措施：

填表人：_____ 複核：_____

註：

- 1、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

七、會計室

臺中市大里地政事務所會計室風險分析表

項次	風險項目及代號	控制作業項目 代號及名稱	風險分析		風險 值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	G01 1、未依規定之時程辦理單位 預算歲出保留。 2、專案保留未於規定時程內 陳市長核准。 3、編送份數、表件及格式與 規定不符。	DG01 單位預算歲出保 留作業	1	2	2	✓ 基於 重要 性

註：項次 1 雖未超出本所可容忍風險值，惟考量重要性原則，亦納入控制作業加以控管。

臺中市大里地政事務所作業層級自行評估表

115 年度

評估單位：會計室

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

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

(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)											
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): (一) 內部審核。 (二) 事務管理工作檢核。 (三) 定期檢討內部控制機制工作(內控幕僚單位)。											
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____											

註：

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

臺中市大里地政事務所作業程序說明表

項目編號	DG01
項目名稱	單位預算歲出保留作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、會計室於 12 月中旬通知各課依規定期限前填具單位保留金額一覽表及至行政院主計總處公務預算會計資訊系統一直轄市版登打歲出保留資料：</p> <p>(一) 會計室衡酌決算及保留作業時程規定，訂定各課送回申請保留相關文件之期限。</p> <p>(二) 年度終了前，應加強清理各項暫付款。</p> <p>二、各課填具保留金額一覽表及至行政院主計總處公務預算會計資訊系統一直轄市版登打歲出保留資料，相關表件交會計單位審核後，陳報機關首長核准：</p> <p>(一) 各課應就已發生尚未清償之債務或契約責任部分之歲出款項，逐筆填具保留金額一覽表及至行政院主計總處公務預算會計資訊系統一直轄市版登打歲出保留資料後產出歲出保留申請表，經會計單位審核後，陳報機關首長核准。</p> <p>(二) 決算所列各項應付歲出款、應付歲出保留款，其於年度終了屆滿 4 年，而仍未能實現者，可於辦理決算時列為減免或註銷數處理，但依其他法律規定必須繼續支付而實現，應由各課在各該實現年度相關預算內列支。</p> <p>(三) 審核注意事項：依據保留金額一覽表及歲出保留申請表，複核其保留項目及保留金額應與所附之相關證明文件相符、金額是否正確無誤，並符合相關法令規定。</p> <p>(四) 保留項目之預付數、應付數及保留數應與決算書表相符。</p> <p>(五) 檢視各工作計畫用途別科目實支數及保留數之合計是否超出各該科目之法定預算數。</p> <p>(六) 以前年度歲出保留數於年度終了有未執行而無須保留者，應填列註銷數。</p> <p>三、會計室於規定期限內將保留金額一覽表及歲出保留申請表，連同證明文件，陳送臺中市政府地政局審核，臺中市政府地政局應於規定期限內完成審核，層轉臺中市政府主計處秉辦府函：</p> <p>(一) 分就本年度及以前年度歲出保留部分，個別加具封面，並於封面加蓋機關長官及主辦會計人員職名章。</p> <p>(二) 各機關備妥歲出保留申請表 8 份，並檢附證明文件，於規定期限內陳報臺中市政府地政局 (1 份留存) 審核後，層轉臺中市政府 (主計處)。</p> <p>四、會計室依臺中市政府核定結果，通知各課：</p> <p style="padding-left: 2em;">倘臺中市政府核定之保留有刪減者，修正決算數。</p>

控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、設定各課填妥保留金額一覽表及歲出保留申請表之期限。 二、確實核對保留項目與金額是否與證明文件相符。 三、欲繼續辦理保留之計畫是否逾4年保留期限。 四、保留項目之預付數、應付數及保留數應與決算書表相符。 五、以前年度歲出保留數於年度終了有未執行而無須保留者，是否填列註銷數。 六、於規定期限前彙妥歲出保留申請表，檢附證明文件，陳報臺中市政府地政局審核後，層轉臺中市政府（主計處）。
相關法令	<ul style="list-style-type: none"> 一、預算法(105.11.30) 二、決算法(100.5.25) 三、臺中市政府各機關單位預算執行作業手冊 四、臺中市地方總決算編製作業手冊 五、臺中市各機關申請單位預算歲出保留應行配合事項
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、保留金額一覽表 二、歲出保留申請表封面 三、歲出保留申請總表（本年度及以前年度） 四、歲出保留申請明細表（本年度及以前年度）

**臺中市大里地政事務所作業流程圖
單位預算歲出保留作業**

臺中市大里地政事務所控制作業自行評估表

115 年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：單位預算歲出保留作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、設定各課填妥保留金額一覽表及歲出保留申請表之期限是否依規定辦理。						
二、是否確實核對項目與金額與證明文件相符。						
三、欲繼續辦理保留之計畫是否逾 4 年保留期限。						
四、保留項目之預付數、應付數及保留數是否與決算書表相符。						
五、以前年度歲出保留數於年度終了有未執行而無須保留者，是否依規定填列註銷數。						
六、是否於規定期限前彙妥歲出保留申請總表，檢附證明文件，陳報臺中市政府地政局審核後，層轉臺中市政府(主計處)。						
改善措施：						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

1、機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之

作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

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