

金門縣政府民政處 內部控制制度

中 華 民 國 109 年 01 月 14 日

金門縣政府民政處內部控制專案小組設置要點

中華民國109年01月14日

一、金門政府民政處(以下簡稱本處)為健全本處內部控制，依行政院訂定之「健全內部控制實施方案」及本府「推動內部控制實施計畫」、「內部控制制度設計原則」等規定，特組成「金門縣政府民政處內部控制專案小組(以下簡稱本小組)」。

二、本小組辦理事項如下：

(一) 辦理本處各科內部控制作業。

(二) 定期或不定期辦理稽核作業，就發現之缺失及改善建議，適時簽報處長核定，並追蹤其改善情形。

三、本處處長對推動、落實內部控制及內部稽核作業負最終責任，本小組置召集人一人，由本處處長兼任；置委員六人，除召集人為當然委員外，其餘委員，由本處副處長、各科科長兼任。

四、本小組不定期由處長召開會議為原則，必要時得依各科推行業務遭遇問題時召開臨時會議，均由召集人召集之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。

本小組得視議題需要，邀集相關機關、單位或人員與會。

五、本小組幕僚作業由本處辦理綜合業務人員兼辦。

六、本小組委員及工作人員，均為無給職。

七、本小組會議結束後，由幕僚單位專簽該次會議決議，逐級陳核後，並將會議紀錄通知各科。

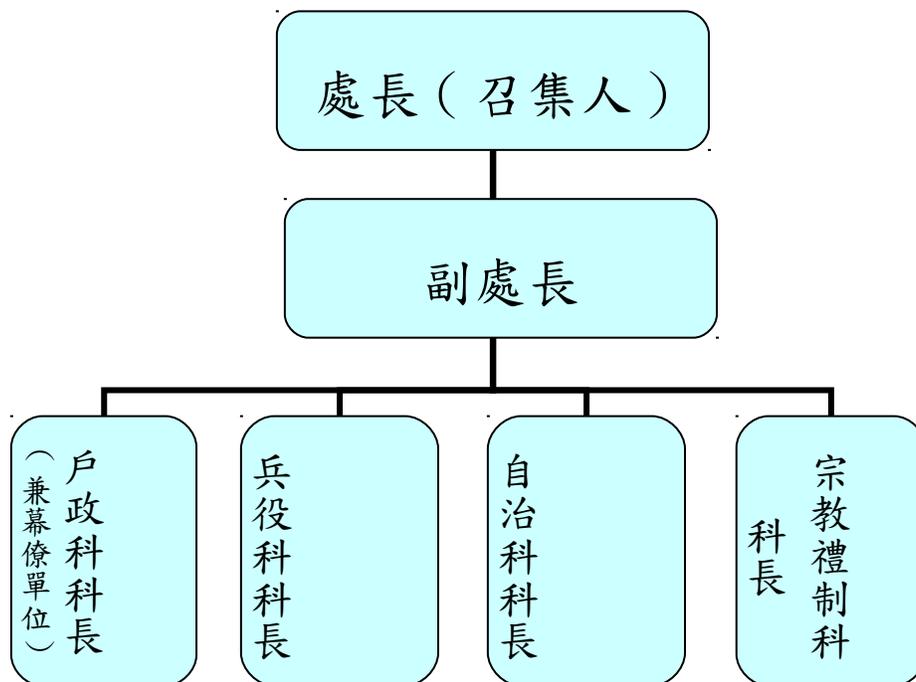
八、本設置要點經簽奉處長核定後通過，修正時亦同。

金門縣政府民政處內部控制專案小組人員職掌表

姓名	職稱	職掌	備註
陳世保	處長	統籌督導本處內部風險控管等各項事宜。	召集人
許慧婷	副處長	襄助處長督導、協調本處內部風險控管等各項事宜。	委員
蔡建鑄	宗教禮制科 科長	統籌負責宗教禮制科內部風險控管等各項事宜。	委員
王志仁	兵役科科長	統籌負責兵役科內部風險控管等各項事宜。	委員
呂世義	自治科科長	統籌負責自治科內部風險控管等各項事宜。	委員
蔡美玉	戶政科科長	統籌負責戶政科內部風險控管等各項事宜。	委員

※各科於執行內部控管時如遇各項困難、危及機關業務執行安全或執行進度落後達百分之20（含以上）者，應建請處長召開相關會議解決。

金門縣政府民政處內部控制專案小組組織架構圖



註：「金門縣政府民政處內部控制專案小組」由處長召集相關各科主管及相關人員組成，旨在建置本處內部控制制度等，並督導所屬人員逐步推動及落實執行。

金門縣政府民政處內部控制制度設計說明

一、依據：

依據本府109年01月13日府主審字第1090002861號函「金門縣政府內部控制推動及督導小組第3次會議」會議紀錄辦理。

二、基本概念：

經衡酌本處組織概況、各項業務性質、人員規模等因素，訂定本處內部控制制度，經會辦本處內部控制專案推動小組審議通過後，週知本處全體員工共同遵循。

三、主要內容：

本處內部控制制度之設計，包括下列文件，並得視管理需要增列：

- (一) 整體層級目標及單位組織職掌。
- (二) 作業層級目標及單位組織圖。
- (三) 單位分層負責明細表。
- (四) 風險評估。
- (五) 控制作業。
- (六) 監督。
- (七) 自行檢查之表件格式。

四、設計內容：

(一) 確認目標

- 1、本處依設立目的、願景、策略及施政目標等既有整體層級標，透過內部各單位業務職掌，確認以作業類別或作業項目為基礎之作業層級目標。
- 2、本處應每年定期或不定期檢視既有整體層級目標與作業層級目標之一致性。

(二) 風險評估

- 1、本處得參考行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作業手冊之觀念、方法，辨識整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，分析其影響程度及發生之可能性，並進行風險評量。
- 2、本處進行風險評估時，得參考以往經驗或現行作業缺失，透過量化或非量化方式，分析風險因素之影響及機率，以決定風險等級。
- 3、本處綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍之風

險，研議及採取適當回應措施，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計之，以降低該風險等級。對於可容忍之風險，應監督並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。

(三)選定業務項目

本處設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並審視各該業務之重要性及風險性，決定納入內部控制制度之較高風險業務項目（各科業務計四項），其中有關出納與財產管理、政風、主計、人事與行政管考及政府採購等共通性業務項目，均參採本府財政處、主計處、人事處、行政處法制科、研考科、金門縣採購招標所及行政院公共工程委員會所訂共通性作業範例辦理。

(四)設計控制作業

- 1、本處將針對選定之業務項目，由內部各單位對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等作業。
- 2、本處針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，立即修正應有之控制重點。

(五)建立檢查機制

- 1、例行監督：本處內部各單位主管應於例行業務督導作業中，及時評估內部控制制度之有效性。
- 2、自行檢查：本處內部各單位應就內部控制制度設計及執行之有效性，每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，並作成紀錄建檔，供主管機關訪查及督導。

五、設計限制：

本處內部控制制度之設計，因考量成本效益、專業職能，僅能合理促使內部控制目標之達成，無法提供絕對保證。

六、附則

內部控制制度之附件，除控制作業外，其餘為因應業務上實際需要有所變更，不視為內部控制制度之修正。

壹、前言

本處職掌自治行政、公民參政、宗教禮制、殯葬服務等業務，並遵照中央法規，辦理戶籍、兵役等行政業務，其乃庶政之首要，政經建設之基石；倘未能遵奉規定，完成各項法定業務，將危及人民對於政府之信賴，損及政府其他有關之各項施政作為。

貳、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標：

- (一) 闡明本處發展方針，其施政作為乃為奠定本縣各項縣政發展之基礎。
- (二) 統計相關民政資料，供中央及地方政策規劃參考、促進地區政經發展。

二、機關組織職掌：

- (一) 本處置處長，承縣長之命，綜理處務，並指揮監督所屬職員(工)。

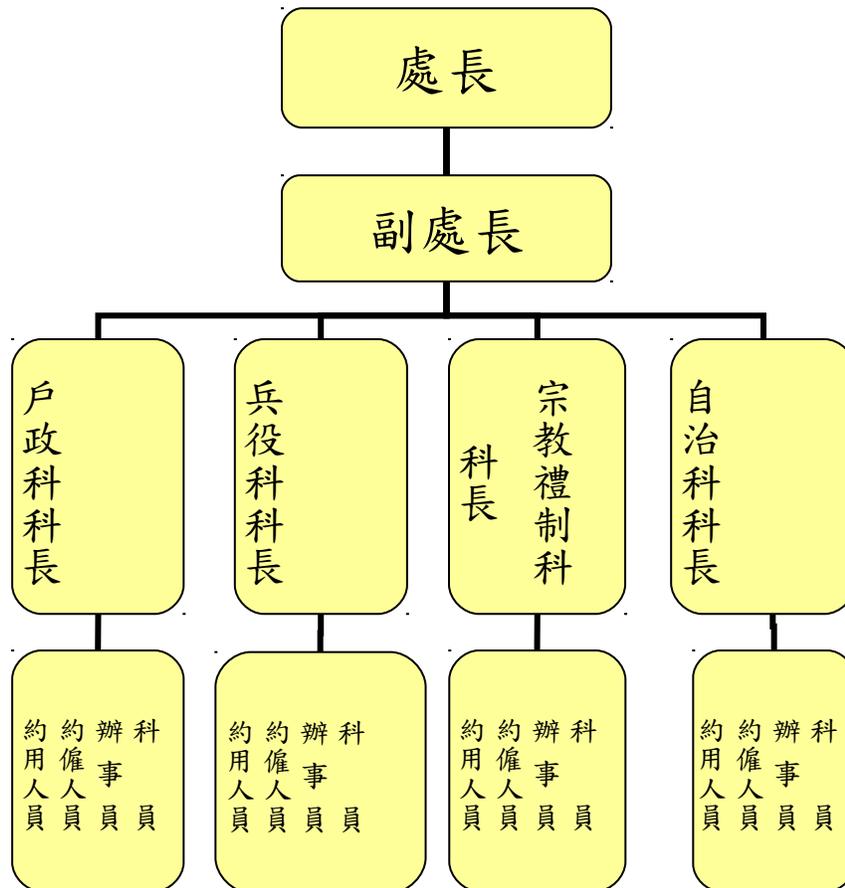
(二) 本處下設：

1. 「自治科」掌理：方域行政、鄉鎮業務、公民投票、公共造產、原民、客家行政、調解等自治業務事項。
2. 「宗教禮制科」掌理：宗教輔導、寺廟管理、殯葬設施、先賢祭祀等事項。
3. 「兵役科」，掌理：普通兵役、替代役及國民兵役管理、免、禁、緩徵處理、兵員輸送、後備軍人管理、動員業務等事項。
4. 「戶政科」，掌理：戶籍登記、變更、更正、戶籍資料核發、人口統計、門牌編釘、僑民人別確認。

- (三) 本處置處長、副處長、科長、科員、辦事員。

參、單位組織圖及各科業務職掌

一、組織系統圖



二、各科業務職掌：

(一)本處置處長，承縣長之命，綜理業務，並指揮監督所屬員工。

(二)本處置副處長一人，襄助處長處理各項業務。

(三)本處置科長、科員、辦事員、約僱、約用人員，分設各科，掌理有關事項：

- 1.「自治科」掌理：方域行政、鄉鎮業務、公民投票、公共造產、原民、客家行政、調解等自治業務事項。
- 2.「宗教禮制科」掌理：宗教輔導、寺廟管理、殯葬設施、先賢祭祀等事項。
- 3.「兵役科」，掌理：普通兵役、替代役及國民兵役管理、免、禁、緩徵處理、兵員輸送、後備軍人管理、動員業務等事項。
- 4.「戶政科」，掌理：戶籍登記、變更、更正、戶籍資料核發、人口統計、門牌編釘、僑民人別確認。

肆、金門縣政府民政處分層負責明細表

金門縣政府分層負責明細表（民政處）

承辦 單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分						備考
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	主辦 人員	科長	處長	秘書 長	副縣 長	縣長	
自 治 科	一 、 行 政 區 域	(一)有關行政區域法令規定之承轉。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		(二)縣區域之勘核。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		(三)督導鄉鎮辦理區劃調整。	擬辦	審核	核定				
		(四)行政區域面積之發布。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	二 、 村 里 鄰 編 組	(一)村里鄰編組及調整自治條例之制定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		(二)督導鄉鎮辦理村里鄰編組事宜。	擬辦	審核	核定				
	三 、 鄉 鎮 組 織	(一)鄉鎮公所組織自治條例暨編制表之備查。	擬辦	審核	審核	核定			
		(二)鄉鎮民代表會組織自治條例暨編制表之備查。	擬辦	審核	審核	核定			
	四 、	(一)縣長及縣議員選務經費之籌措。	擬辦	審核	審核	核定			
		(二)宣誓就職典禮之籌劃。	擬辦	審核	審核	核定			

承辦 單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	主辦 人員	科長	處長	秘書 長	副縣 長	
自治科		(三)移交事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		差假、退職酬勞及撫卹之陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、鄉						
		(一)督導鄉鎮辦理宣誓就職典禮。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定
		(二)派員監誓。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定

承辦 單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分					備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	主辦 人員	科長	處長	秘書 長	副縣 長		縣長
自 治	鎮 長 宣 誓 就 職	(三)督導鄉鎮辦理移交事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
	七 、 鄉 鎮 長 服 務 年 資 證 明	核發鄉鎮長服務年資證明文件。	擬辦	審核	核定				
	八 、	(一)差假之核給。 (二)獎懲之核定。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 審核	核定 核定			

承辦 單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分					備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	主辦 人員	科長	處長	秘書 長	副縣 長		縣長
科		(三)退職酬勞及撫卹之陳報。	擬辦	審核	審核	核定			
	鄉鎮長獎懲差假退九職、酬鄉勞鎮及民撫代卹表宣誓	(一)督導鄉鎮辦理代表宣誓就職典禮。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		(二)派員監辦主席副主席舉辦事宜。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		(三)派員監誓代表、主席、副主席宣誓就職。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		(四)督導鄉鎮辦理移交事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
	十、	(一)就自治行政業務之行政指導。	擬辦	審核	核定				
		(二)所會關係之排解。	擬辦	審核	審核	核定			

承辦 單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分						備考
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	主辦 人員	科長	處長	秘書 長	副縣 長	縣長	
自治科	鄉鎮業務十一、鄉鎮民代表會業務	(一)議事日程之備核。	擬辦	審核	核定				
		(二)會議紀錄之備核。	擬辦	審核	核定				
		(三)議事規則之備核及解釋。	擬辦	審核	核定				
	十二、代表年資證明	鄉鎮民代表年資證明事項。	擬辦	審核	核定				
	十三	(一)村里民大會及基層建設座談會自治條例之制定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦 單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分						備考
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	主辦 人員	科長	處長	秘書 長	副縣 長	縣長	
自治科	、 村里民大會	(二)列席人員之指派。	擬辦	審核	核定				
	十四、 縣以下民意代表及村里長福利互助	(一)福利互助自治條例之制定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		(二)籌組福利互助委員會。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	十	(一)公民投票自治條例之制定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦 單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	主辦 人員	科長	處長	秘書 長	副縣 長	
自治科	五、 地方性 公民投 票	(二)籌組公民投票審議委員會。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定
	十六、 府會聯 繫	(一)府會連絡人之派遣。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定
		(二)議事日程之轉知。	擬辦	審核	核定			
		(三)決議案執行情形之彙整。	擬辦	審核	審核	核定		
		(四)府會協調聯繫事項之處理。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定
	十七、 公共造 產	(一)公共造產法令之層轉。	擬辦	審核	核定			
		(二)縣公共造產成果之考核	擬辦	審核	審核	核定		
		(三)各項報表之綜合彙報及編報。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分					備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	主辦 人員	科長	處長	秘書 長	副縣 長		縣長
	十八、 原住民行政	原住民行政業務事宜。	擬辦	審核	核定				
	十九、 調解業務	(一)聘任調解委員之備查。 (二)調解法令之轉層。 (三)調解績效之考核。 (四)調解案件統計之造報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定				
	二十、 榮譽公民	榮譽公民證之核發。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
宗教 禮制 科	一、 宗教業務	(一)審核許可設立有關宗教性之財團法人。 (二)輔導宗教性財團法人知會務運作。 (三)寺廟登記事項。 (四)輔導已登記之寺廟設置管理委員會。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 核定 核定 核定	審核	審核	核定	

承辦 單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	主辦 人員	科長	處長	秘書 長	副縣 長	
宗 教 禮 制 科	二、 殯 葬 設 施 業 務	(五)輔導寺廟管理委員會會務運作。	擬辦	審核	核定			
		(一)殯葬管理自治條例之制訂。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定
		(二)殯葬設施之設置管理。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定
		(三)殯葬設施之經營管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		(四)殯葬服務業之管理及輔導	擬辦	審核	審核	核定		
		(五)殯葬行為之管理。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、 端 正 社 會 風 氣	(一)革新計劃之策訂、核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定
		(二)革新政策之宣導與督考。	擬辦	審核	核定			
	四、 先 賢 祭 祀	計畫之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定		
		日程安排及參加人員之排定	審核	審核	核定			
五、 公 奠 儀 典								

承辦單位	公務項目		分層負責劃分					備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	主辦人員	科長	處長	秘書長	副縣長		縣長
	六、成年禮	計畫之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	七、集團結婚	計畫之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	

承辦單位	業務項目		分層負責劃分					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	主辦人員	科長	處長	秘書長	副縣長	

業 務 項 目		分 層 負 責 畫 分				備 考	
承 辦 單 位	一、 役政人員訓練	(一) 役政人員訓練、講習計畫擬訂及實施。 (二) 役政人員考核獎懲會簽辦。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核		核定 核定
	二、 役政業務檢查	役政業務檢核實施計畫擬定	擬辦	審核	審核	核定	
	三、 役男兵籍調查	(一) 兵籍調核計畫擬定。 (二) 輔導考核暨縣市間兵籍連繫。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
	四、 徵兵	(一) 徵兵檢核實施計畫 (二) 徵兵檢核委員會編成。 (三) 未到檢役男清冊處理。 (四) 橋民役男徵集處理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 核定 核定 核定	核定	

承辦	業 務 項 目	分 層 負 責 畫 分						備考
	五、 檢查、 驗退及 申請複 檢處理	擬辦	審核	核定				
	(五) 補充兵徵處事宜。	擬辦	審核	核定				
	(六) 各年次已徵(未)徵可徵役男數統計。	擬辦	審核	核定				
	(一) 申請複檢案處理。	擬辦	審核	核定				
	(二) 複檢醫院安排。	擬辦	審核	核定				
	六、 抽籤	擬辦	審核	審核	核定			
	(一) 役男抽籤計畫擬定。	擬辦	審核	核定				
	(二) 替代役抽籤事項。	擬辦	審核	核定				
	(三) 補辦抽籤事項。	擬辦	審核	核定				
	七、 徵集 入營	擬辦	審核	核定				
	(一) 常備兵、補充兵徵集計畫配額事項。	擬辦	審核	核定				
	(二) 梯次徵集員額決及徵集令核發。	擬辦	審核	核定				
(三) 因故申請延期徵集事故處理。	擬辦	審核	核定					
(四) 與接兵單位糾紛處理。	擬辦	審核	核定					

承辦單位	業務項目	分層負責畫分						備考
		擬辦	審核	核定				
	八、現役軍人身份登記 (一) 現役軍人兵資移轉。 (二) 現役軍人原因消滅補辦徵兵處理。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定				
	九、家庭 (一) 審核案件。 (二) 轉發核准提前退伍案件。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定				
	發生變故申請提前退伍							

		分 層 負 責 畫 分					備 考	
承 辦 單 位	十、預備軍官考選體 業	(一) 預官考選計畫轉頒。 (二) 預官考選入取體檢。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			
	十一、免禁役處理	(一) 免役體位核發免役證明書核發。 (二) 判刑七年以上執行滿三年核發禁役證明書。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			
	十二、緩徵處理	(一) 因案在監執行等刑事處理。 (二) 在學緩徵審核。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			

承辦單位	業務項目	分層負責畫分					備考	
		擬辦	審核	核定				
	十三、役男出入境	(一) 出入境申請審核。 (二) 入出境年度人數統計。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			備考
	十四、役男異動	(一) 役男異動補辦徵處理事宜。 (二) 僑民異動處理。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			
	十五、行方不明役男處理	(一) 行方不明役男核察事項。 (二) 撤銷行方不明役男補辦徵處事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			

承辦單位	業務項目	分層負責畫分						備考	
		擬辦	審核	核定					
	十六、妨害兵役	妨害兵役案件處理。	擬辦	審核	核定				
	十七、軍人及其權利與優待	軍人及其屬權益糾紛之處理。	擬辦	審核	核定				
	十八、留守業務	(一) 陣公亡及病故官兵善後處理。	擬辦	審核	核定				
		(二) 遺族慰問。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		(三) 留守家屬遺族異動管理。	擬辦	審核	核定				
		(四) 軍人公墓管理督導。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		1. 軍人公墓管理督導計畫考核及整修計畫。	擬辦	審核	核定				
2. 申請安葬(厝)事宜。	擬辦	審核	核定						
3. 定期祭吊。	擬辦	審核	核定						

承辦單位	業務項目	分層負責畫分					備考	
		擬辦	審核	核定				
	十九、在營軍人徵屬生活扶助	(一) 應徵召軍人家庭狀況調核。 (二) 徵屬扶助等級之審核。 (三) 生活扶助金發放。 (四) 徵屬異動管理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定			
	二十、兵役宣傳	(一) 兵役宣傳計畫擬定。 (二) 表揚模範軍人家屬代表事項。 (三) 應徵召入營退伍還鄉事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			

承辦單位	業務項目	分層負責畫分					備考	
		擬辦	審核	核定				
承辦單位	二十一、入營輸送	(一) 輸送計畫擬定。 (二) 使用交通工具及人數統計。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			備考
	二十二、綜合事項	(一) 各項勤務督導考核。 (二) 各項業務報表呈報。 (三) 勤務法令解釋事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定			
	二十三、後備軍人管理	(一) 後備軍人報到列管。 (二) 後備軍人異動處理與登記。 (三) 後備軍人編組訓練教育計畫與實施。 (四) 後備軍人清核有關事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定			

	業務項目	分層負責畫分						備考
		擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
承辦單位	二十五、後備軍人緩召逐次召集盡後召集	擬辦 擬辦	審核 核定	審核	審核	審核	核定	
	二十六、後備軍人各項召集	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 核定 核定	核定			

承辦單位	業務項目	分層負責畫分						備考		
		擬辦	核定							
	二十七、後備軍人體格檢查及轉免回除禁役	免禁役人員之登記。	擬辦	核定						
		二十八、動員準備業務	(一) 配合經濟辦理轄區重要物資，固定設施之調複核。	擬辦	審核	審核	核定			
			(二) 年度軍需徵購重要物資固定設施，軍機等簽證。	擬辦	審核	審核	核定			
			(三) 動員準備業務會報會議之召開。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
			(四) 辦理年度萬安演習，配合中央指	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
示舉辦之動員演習。	擬辦		審核	審核	審核	審核	核定			
		(五) 策訂年度全民防衛動員準備縱合執行計畫。								

承辦 單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分					備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項	目	主辦 人員	科長	處長	秘書 長	副縣 長		縣長
戶 政 科	一、 戶 籍 行 政	1. 戶政業務督導與考核。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		2. 戶政經費編列。	擬辦	審核	核定				
		3. 戶政會議召開及議案處理。	擬辦	審核	核定				
		4. 戶籍巡迴查對之督導。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		5. 戶政規費及罰鍰金額之核定。	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		6. 戶政法令之解釋、核轉及宣導。	擬辦	審核	審核	核定			
		7. 戶政人員教育訓練及法令講習。	擬辦	審核	核定				
		8. 國民身分證及戶口名簿管理。	擬辦	審核	核定				
		9. 核定道路命名。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	核定
		10. 門牌編釘法令解釋。	擬辦	審核	審核	核定			
		11. 戶政革新、簡政便民、創新服務計畫之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	審核	審核	審核	核定
二、 戶 籍 登 記		1. 國籍之取得、喪失、回復、撤銷等案之核轉。	擬辦	審核	核定				
		2. 國籍證明書之陳轉發證。	擬辦	審核	核定				
		3. 年齡更正。	擬辦	審核	審核	核定			
		4. 姓名變更及更正	擬辦	審核	審核	核定			
		5. 其他戶籍登記更正、變更及撤銷、註銷登記事項。	擬辦	審核	審核	核定			
三、		1. 各種戶籍人口統計月報、年報等之編報。	擬辦	審核	審核	核定			

承辦 單位	公 務 項 目		分 層 負 責 劃 分					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	主辦 人員	科長	處長	秘書 長	副縣 長	
戶 籍 統 計	2. 戶政事務所各項表報之彙報、補正與轉報。		擬辦	審核	核定			
四 、 戶 役 政 資 訊	1. 戶政資訊系統應用及推廣。		擬辦	審核	核定			
	2. 戶政電腦化作業通報及主機房維護管理。		擬辦	審核	核定			
	3. 各機關應用戶政資訊連結		擬辦	審核	核定			
	4. 提供個人戶籍資料供他機關使用		擬辦	審核	核定			
五 、 其 他	1. 戶政人員獎懲簽擬		擬辦	審核	審核	核定		
	2. 護照親辦人別確認統計、法令轉復		擬辦	審核	核定			
	3. 旅外僑民人別確認		擬辦	審核	審核	審核	核定	
	4. 戶政志工教育訓練		擬辦	審核	審核	核定		

伍、風險評估

本處針對年度施政計畫執行項目，就執行時具高風險項目：自治、兵役、戶政及宗教禮制科等四科業務進行列案控管，相關流程細項由各科依核心業務性質訂立標準作業流程，實施檢查；其餘有關共通性業務推行，舉凡採購業務、人事、會計、財管、出納、文書、政風等業務，均依本府各處及相關法令規定，由各該業管部門執行控管。

伍之一、金門縣政府民政處內部控制防治計畫：

風險評估：

一、風險辨識：

依據本處施政計畫中，與民眾權益攸關之業務項目，訂定檢查計畫，以確保政策之正確及完整，避免內部人員作業不當，導致民眾權益受損或資料不正確、漏列、溢發等風險。若未能落實各項作業流程的安全性，將影響本處整體層級目標之達成與機關形象，乃參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列的風險來源，進行風險辨識，經歸納風險項目有「天然災害」、「重大突發」、「內部危安」、「外部攻擊」等四項。

二、風險分析：

風險辨識後，經分析影響程度、發生機率及風險屬性，並參考「風險管理及危機處理作業手冊」附錄二之風險評估工具，考量機關業務特性，訂定本處「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，作為衡量風險所致影響程度及發生機率之標準。

以下係本處所訂「影響之敘述分類表」(表1)及「機率之敘述分類表」(表2)之評估準則，估算風險=影響程度*發生機率。分析E之風險發生影響等級為2(嚴重)，機率等級亦為2(可能)，則風險值為 $2*2=4$ ，H之風險影響等極為1(輕微)，發生機率為2(可能)，風險值為 $1*2=2$ 。

表1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	影響機關形象	影響民眾	人員疏失	民眾抱怨
3	非常嚴重	執行自治事業、自治行政、宗教禮制、兵役、戶籍行政政策或與本處業務相關之負面報導，經媒體廣泛持續性披露，造成政策或業務難以推動，嚴重損及政府機關形象。	經費/時間大量增加	1. 大部分基本服務中斷(大於3天)。 2. 多數申請人款項溢發、漏給。 3. 高敏感度資料洩漏。	向議會陳情或逕向媒體投訴，並至本處抗議。
2	嚴重	執行自治事業、自治行政、宗教禮制、兵役、戶籍行政政策或與本處業務相關之報導，經主要媒體負面登載，引發輿論討論，損及本處聲	經費/時間中度增加	1. 部分基本服務中斷(2天以上) 2. 部分申請人款項溢發、漏給。 3. 敏感度資料洩漏。	多數人抱怨

1	輕微	執行執行自治事業、自治行政、宗教禮制、兵役、戶籍行政政策或與本處業務相關之報導，經單一或特定媒體刻意負面報導，影響本處聲譽。	經費/時間 輕微增加	1.計畫或程序些許中斷。 2.款項溢發、漏給數額輕微。 3.保護資料洩漏。	少數民眾 抱怨。
---	----	--	---------------	---	-------------

表 2：機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細的描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性
2	可能	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

三、風險評量

經風險分析發現，E 風險值為 4，超出本處所定可接受風險值 2(風險分布圖如圖 1 所示)，列為高風險項目，將對存在風險之項目設計控制作業，以期降低風險，H 為可容忍之風險項目，仍會監督並定期檢討以確保可容忍之程度。

圖 1：業務風險評估圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重 (3)	A	B	C
嚴重 (2)	D	E	F
輕微 (1)	G	H	I
	幾乎可能(1)	可能(2)	確定(3)
	發生機率		

備註：

- 1.D、G、H 區域為本機關風險容忍範圍。
- 2.E：天然災害事件(水災、地震)及重大突發事件(火災、爆炸)導致課稅稅籍資料毀損。
- 3.H：內部危安事件(惡意破壞、作業不慎)及外部攻擊事件(非法入侵)。

四、作業項目：

依據風險評估結果，發現主要風險項目「天然災害事件」與「重大突發事件」係屬本處作業安全管理業務事件中，控管之作業安全事件通報作業項目。風險評估後就E主要風險項目，進行設計控制作業如「作業安全異常事件通報作業程序」。

設置控制作業針對選定業務項目之重要環節，設計相關之控制重點，控制重點如下：

- (一)紀錄通知：業務承辦人員應填寫「作業異常狀況處理紀錄表」，並通知權責單位作業聯絡人。
- (二)判斷異常事件：業務科主管應與承辦業務人員共同判斷是否為業務安全異常事件。
- (三)業務科主管評估業務安全異常等級，並填寫「作業安全異常通報單」，確認後簽陳本小組執行複核。
- (四)通報管理階層：各級作業安全異常事件均應通報至主管人員，第4級另應通報至本小組召集人，由其決定是否向本府內控小組通報。
- (五)建立檢查機制：其目的是評估內部控制制度設計及執行之有效性，每年至少自行檢查1次，遇有特殊情形得隨時辦理，並做成紀錄建檔，備供主管機關訪查及督導。

五、控制作業：

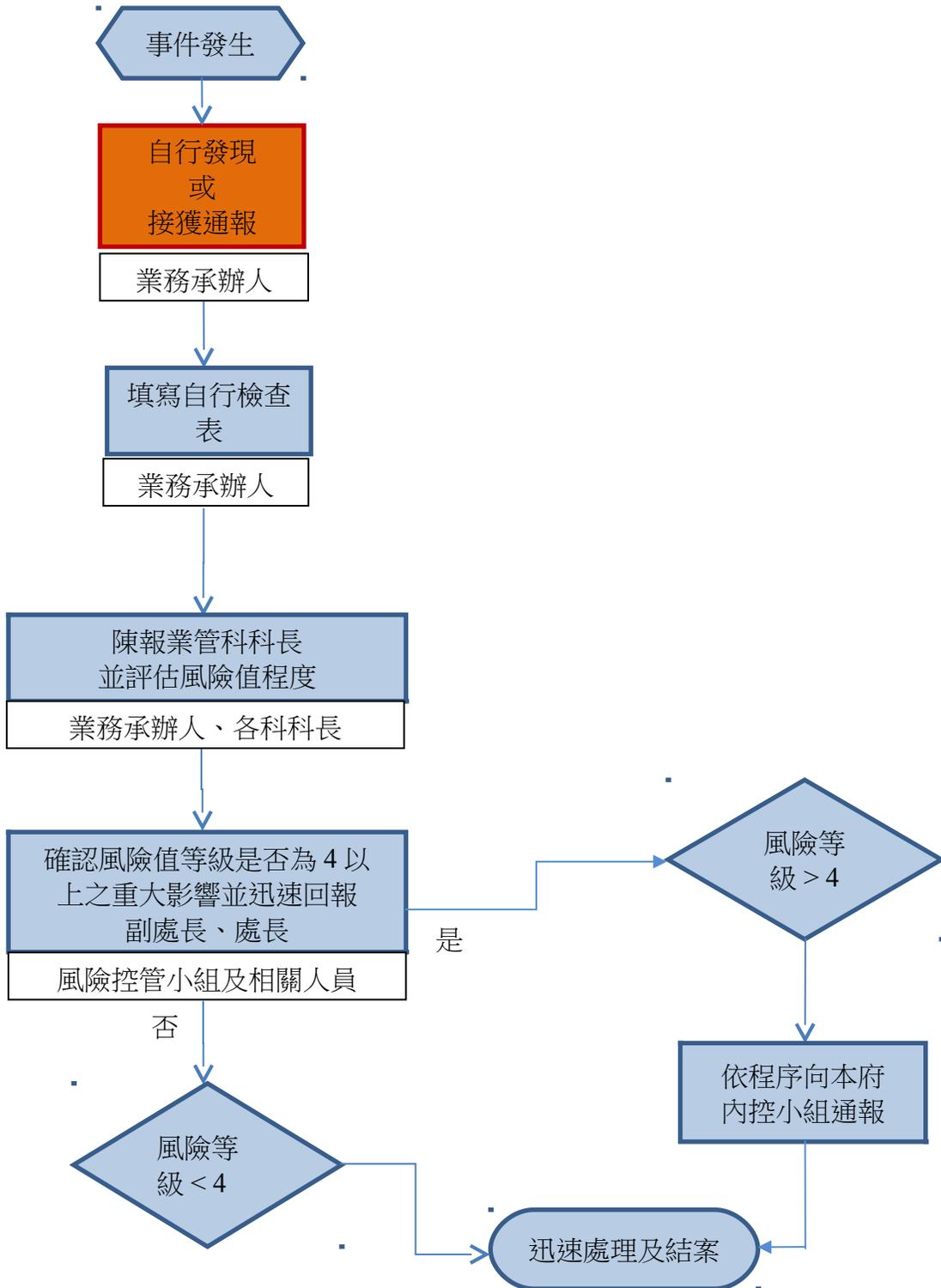
依據風險評估結果迅速找出對應之解決方式。

六、監督：

為落實對該項業務控制之管控，並降低風險，採取以下監督機制：

- (一)例行監督：由各科科长例行督導各項業務。
- (二)自行檢查：每季由承辦人員自行檢查1次，並填寫「內部控制制度作業自行檢查表」，異常時填寫「作業安全異常狀況處理紀錄表」。

金門縣政府民政處內部控制發生異常通報流程圖



陸、控制作業

- 一、本處各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務之作業流程中設計，並已依據風險評估結果（較高風險計三項），訂定業務項目之控制作業。本處同仁確實作業時，依各科訂定之作業流程說明辦理，並注意內部控制自行檢查表隨時檢查，或依外部稽核單位提醒與建議（例如主計、政風、人事、總務採購、財管出納等業務），隨時發現作業流程相關風險項目。
- 二、倘發現處內作業流程之風險項目，單位承辦人應先溝通協調，並通知單位主管科長，適時檢討修正，倘有無法處理事項，應循行政程序呈報處長且作成紀錄，俟日後執行時參考。請同仁確實注意，並適時更新相關作業規定及解釋函令，與各業務相關單位妥善溝通。
- 三、本處內部控制作業流程說明及流程圖如附

柒、監督

一、例行監督

由本處各科主管例行督導業務（含各現場）之執行。

二、自行檢查

各科每年就單位作業自行檢查一次內部控制制度設計及執行之有效性，並就發現之缺失及相關建議，及時改善與追蹤，必要時適時檢討修正其內部控制制度，且作成紀錄通報本處內部控制推動小組。

三、外部稽核

目前本處相關內部控制制度之外部稽核機關，如審計室、本府工程查核小組、本府行政處（研考、資管）、人事處、財政處（財管）、主計處（會計審計等）、政風處等，均係依項業管性質劃分權責，本處內部控制制度專案推動小組將適時更新，並彙整修正相關資料，以備供日後相關主管機關訪查及督導。

捌、自行檢查之表件格式

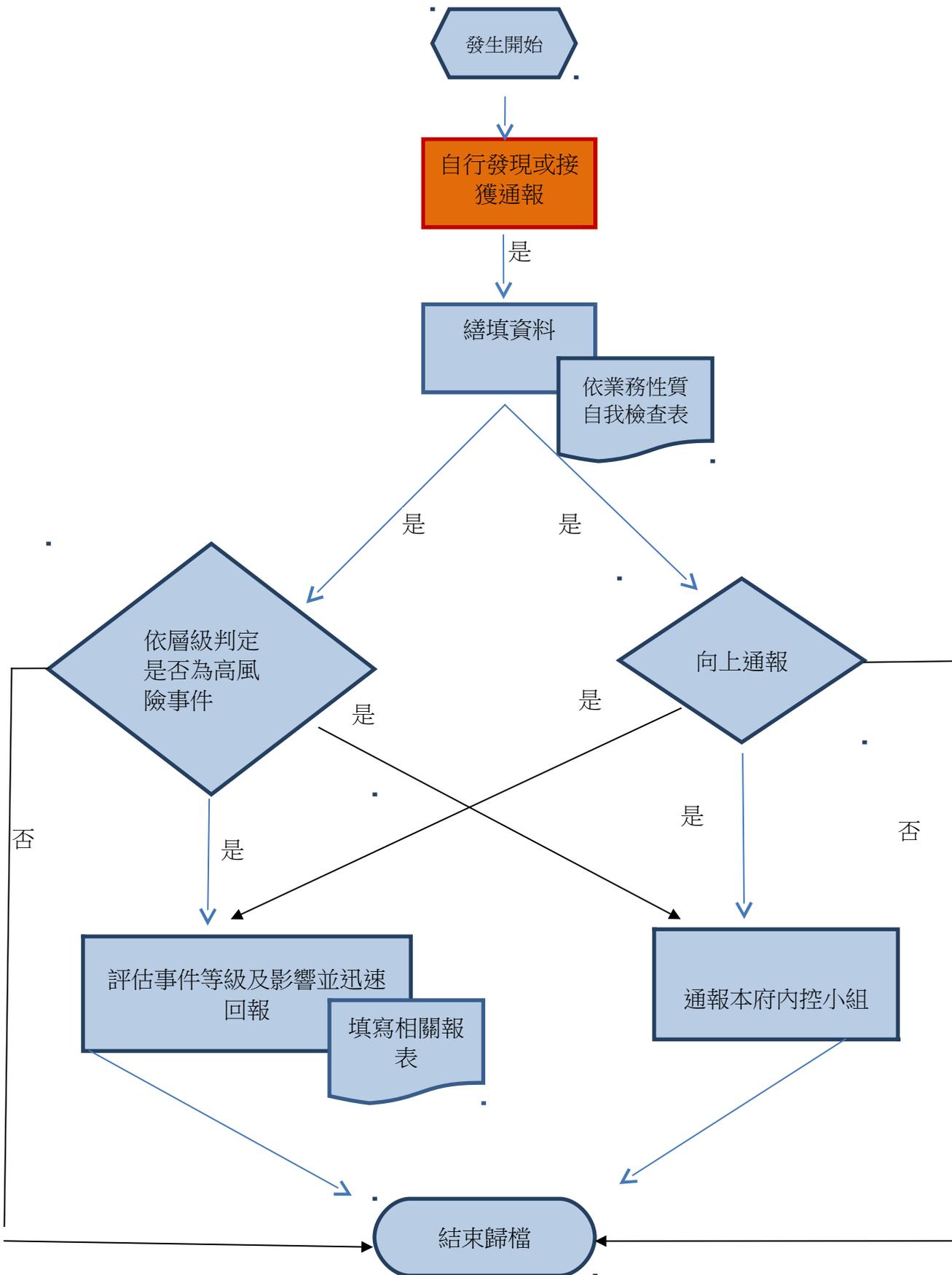
茲參考本處各項業務特性及「內部控制制度共通性作業範例製作原則」所定之自行檢查表格式，設計本處整體層級自主檢查表（如表單所示），另財管、主計、政風、人事、出納、採購等均依本府各相關業管部門所訂查核表件執行及控管，以利檢視實際作業是否依程序

執行及有無疏漏重要環節。

玖、結語

衡酌本處組織概況、業務性質、人員規模等等因素，訂定本處內部控制制度，經本處內部控制專案推動小組審議通過後，由全體同仁共同遵循執行。期望透過本處內部控制制度、健全內控方案，用以確保達成施政計畫，提升施政效能、遵循法令規定、保障資產安全，提昇民眾福祉之目標。

金門縣政府民政處內部控制事件處理作業程序



控管計劃自主檢查表單

金門縣政府民政處整體層級自主檢查表件

金門縣政府民政處各科內部控制制度整體層級自行檢查表（表單1） 109年度				
自行檢查單位：金門縣政府民政處		檢查日期：109年00月16日		
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	不符合	
一、環境控制	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？ ● 所在環境是否符合處理該項業務最低需求？ 			
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否辨識影響目標達成之風險因素？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ ● 是否設定風險可以接收之範圍？ 			
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？ 			
四、資訊溝通	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否適時有效編製或收集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部人員及外部人員進行溝通？ ● 重大資訊是否隨時更新？ ● 是否每週上呈周報表予直屬長官？ 			
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> ● 是否建立對內部控制制度及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ 			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		內控召集人：

※戶役政資訊系統機房管理自主檢查表單

金門縣政府民政處內部控制制度作業層級自行檢查表（表單2）		<u>109</u> 年度	
檢查單位：戶政科		檢查日期： <u>108</u> 年 <u>10</u> 月 <u>16</u> 日	
作業類別(項目)：戶役政資訊系統業務-資安風險			
檢 查 重 點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、戶役政資訊系統主機房</p> <p>(1) 汰換新設備時，皆有舉辦教育訓練</p> <p>(2) 汰換新設備時，皆有中文使用說明書給予輪值操作人員</p> <p>(3) 輪值管理者一旦發現現場操作人員不按使用說明操作，皆有立即督導改正。</p> <p>(4) 設備故障時，遵照「金門縣政府戶役政資訊系統主機房故障排除標準作業流程圖」，立即通知叫修。</p>			
<p>二、設備保固及作業環境</p> <p>(1) 設備皆有按時保養</p> <p>(2) 設備故障或部分故障，皆有即時整修</p> <p>(3) 作業環境應保持具備冷房效果之溫度，每日四次巡查，一旦發現溫度過高，危及系統運作，應即時通知承商即處。</p> <p>(4) 作業環境是否有堆高、不穩固等物件，危及線路安全。</p> <p>(5) 作業環境是否存放易燃性或其他危險溶劑。</p>			
結論/需採行之改善措施：			
填表人暨內控承辦人：		複核：	