

花蓮縣花蓮地政事務所

內部控制制度



花蓮縣花蓮地政事務所 編印

中華民國 114 年 02 月 24 日 修訂

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	106.10.31							初版 本所配合行政院於 104 年 7 月 13 日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定辦理。
2.0	108.3.21		地用課					配合行政院 105 年 12 月 30 日函頒之「政府內部控制監督作業要點」及 107 年 12 月 28 日頒修之「政府內部控制制度設計原則」、「政府內部控制共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則」等規定辦理本所內部控制制度之修正。
3.0	109.01.21		地用課			✓		登記課修正「土地登記案件作業」及資訊課修正「資安事件通報與應變作業」之控制重點。
4.0	111.4.30		地用課			✓	✓	地用課修正「非都市土地補辦編定作業」之控制重點；人事室修正年度施政目標與重要計畫項目及其控制重點。
4.1	114.2.19		地用課				✓	地價課刪除重複流程圖；地用課補「非都市土地補辦編定作業」表三匯總表文字；人事室更正年度施政目標用字，及補表三匯總表文字。

註：

1、版本（次）：依修訂類別更新版本（次），原則如下：

（1）勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例 2.0 版。

（2）勾選其它修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，

則提升一個版次，如本例 1.1 版。

2、修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3、修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4、修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5、修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6、修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

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

（1）制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

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

目 次

壹、控制環境及風險評估.....	1
一、年度施政目標.....	1
二、重要計畫項目.....	1
三、風險評估.....	2
（一）風險辨識.....	2
（二）風險分析.....	2
（三）風險評量.....	3
貳、控制作業.....	5
參、資訊與溝通.....	6
肆、監督作業.....	7
伍、自行評估之表件格式.....	8
附件 本所內部控制制度控制作業.....	48

壹、控制環境及風險評估

一、年度施政目標

本所為第一線服務機關，秉持著「以客為尊」的服務理念，以優質服務作法，導入政府資訊流通，以及服務創新整合的理念，期望達到「持續推動民眾滿意服務」、「確保民眾知的權利與資訊使用權」及「鼓勵機關提供創意整合服務」等目標，擴展服務範圍，展現貼近民眾服務績效，開創政府服務由品質管理走向創造的新階段。為實現上述願景，本所依施政計畫設計內部控制制度，藉以強化控制及管理，其年度施政目標如下：

- (一) 健全土地、建物登記及管理。
- (二) 提升地籍測量作業精度及效能。
- (三) 加強平均地權工作，落實漲價歸公。
- (四) 健全非都市土地使用編定及管制。
- (五) 落實管理效益，提升行政效率，增進服務效能。
- (六) 落實資訊管理，提供優質 e 化服務。
- (七) 貫徹考用合一；力行人事公開；建立專業服務，保障同仁權益。
- (八) 落實內部審核，增進機關財務控管效能。
- (九) 端正公務人員風紀，促進廉能政治。

二、重要計畫項目

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

- (一) 審慎辦理土地、建物登記業務，維護民眾財產權益。
- (二) 強化土地複丈及建物測量成果精度，減少界址糾紛，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) 落實清查非都市土地使用編定遺漏情形。
- (五) 加強財產及財務管控，符合管用合一原則。
- (六) 建立採購作業流程，強化採購品質與效率。

- (七) 健全文書檔案及事務管理機制。
- (八) 強化地政資訊E化及管理。
- (九) 健全人事管理制度；落實用才育才留才；完整維護個人資料；適切運用人力資源；有效發揮人力潛能。
- (十) 彙編預算，執行內部審核及配合辦理公務統計。
- (十一) 評估政風狀況，落實陽光法令。

三、風險評估

(一) 風險辨識

依據本所確認之年度施政目標及重要計畫項目目標，參考「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、審計部花蓮縣審計室重要審核意見及輿情反應等風險來源，完整辨識影響年度施政與重要計畫項目目標（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「影響機關形象」、「影響業務運作」、「造成財物損失」及「造成民眾抱怨」等 4 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	衝擊 或後果	影響 機關形象	影響 業務運作	造成 財物損失	造成 民眾抱怨
3	非常嚴重	政府 形象受損 (國際媒體報導)	中斷 5 天以上	新臺幣 1000 萬元以上	聚眾抗議
2	嚴重	縣府 形象受損 (國內媒體報導)	中斷 2~4 天	新臺幣 500 萬 元至 1000 萬 元	多數人 抱怨
1	輕微	本所 形象受損 (地方媒體報導)	中斷 1 天	新臺幣 500 萬 元以下	少數人 抱怨

表 2 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細的描述			
		發生機率高低	發生機率情況	發生時間 百分比	發生機率 百分比
3	幾乎確定	高	在大部分情況下發生	每月發生一次	71-100%
2	可能	中	在有些情況下發生	每季發生一次	31-70%
1	幾乎不可能	低	只會在特殊情況下發生	每年發生一次	0-30%

(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，由本所內部控制小組召開會議研商後，將本所可容忍之風險值訂為 2 (如表 3 之灰色區域)，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。

為綜觀本所風險來源之全貌，並就重大風險加以控管，本所各單位經

風險評估後之主要風險項目共計有 15 項，其中 1 項主要風險項目超出本所訂定可容忍之風險值，爰擇選對應之 1 項作業項目將其納入設計控制作業，以期降低風險；其餘 14 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量其重要性原則，亦擇選 14 項作業項目，納入設計控制作業加以控管。茲依上開風險評估結果，編製本所風險評估及處理彙總表（詳如附表），並繪製風險圖像，如圖 1 所示。

表 3：風險判斷基準表

影響程度	風險分布		
非常嚴重（3）	3（高度）	6（高度）	9（極度）
嚴重（2）	2（中度）	4（高度）	6（高度）
輕微（1）	1（低度）	2（中度）	3（高度）
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

影響程度	風險分布		
非常嚴重（3）	D03		
嚴重（2）	A01、A02、B01、B02、 B03、C01、D01、D02、 E01、E02、G01		
輕微（1）	F01、H01、H02		
發生可能性	幾乎不可能（1）	可能（2）	非常可能（3）

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 15 項，屬個別性之業務項目計 7 項，屬共通性之業務項目計 8 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、登記課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 二、測量課：個別性業務之作業項目 3 項。
- 三、地價課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 四、地用課：個別性業務之作業項目 1 項；共通性業務之作業項目 2 項。
- 五、資訊課：共通性業務之作業項目 2 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。
- 八、政風室：共通性業務之作業項目 2 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

將本所內部控制（含內部稽核）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年度施政目標等，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「重要計畫項目」自行評估，評估本所內部控制制度設計及執行之有效性。
- (二) 重要計畫項目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。
- (三) 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) 本所除設置內部控制幕僚單位外，另設置內部稽核幕僚單位，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。
- (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。

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「政府內部控制監督作業要點」規定，針對「重要計畫項目」進行評估。

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

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

附表一

花蓮縣花蓮地政事務所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

花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度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，本所重要計畫項目目標係配合年度施政目標所設定，同時考量將施政計畫中之關鍵策略目標納入年度施政或重要計畫項目目標，並全面發掘可能影響年度施政與重要計畫項目目標無法達成之內、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

年度 施政 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)		
健全土地、建物登記及管理	審慎辦理土地、建物登記業務，維護民眾財產權益	土地登記案件作業	1. 案件引用法令錯誤或登記疏失致登記錯誤。 2 補正、駁回內容及依據未能適法。	1.收配件及計收規費作業是否依規定辦理。 2.登記案件是否依規定審核。 3.登記案件補正、駁回內容是否適法，又除可歸責於申請人情形外，是否 1 次通知補正。 4.登校人員是否	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制第 5 點略作修正（評估重點），以符合現行內部稽核作業規定，且本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發	1	2	2	登記課

			3. 登校人員未依登記案件內容確實登載。 4. 權利書狀管理及案件歸檔未落實。	依登記案件內容確實登載。 5. 領件人員是否切實核對領件人所持之案件收據、印章及身分證明文件。 6. 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。				生。				
		限制登記案件作業	1. 收配件及競合暫停作業未依規辦理。 2. 登校人員未依登記案件內容確實登載。	1. 收配件及競合暫停作業應依規定辦理。 2. 登記案件應依規定審核。 3. 登校人員應依登記案件內容確實登載。 4. 登記案件應依處理時限及分層負責規定辦	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	2	2	登記課

			3.限制登記案件未即時辦理。	理。 5.登記完畢應函復囑託機關。								
提升地籍測量作業精度及效能	強化土地複丈及建物測量成果精度，減少址界糾紛，確保民眾權益	辦理土地複丈案件鑑界作業	土地鑑界測量圖根點遺失，界址點放樣錯誤問題。	1. 收件人員是否將申請書按順序編列收件及號數，辦理收件處理狀況，並輸入管理系統，以利追溯。 2. 承辦人員是否核對規費是否符合規定。 3. 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。 4. 實地複丈時是否依地籍測	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	2	2	測量課

				量實施規則相關規定辦理。 5. 複丈成果圖上之界標名稱、界址點編號及相關欄位是否標示明確。 6. 檢查人員是否依相關法令規定確實檢查。 7. 本流程中各階段办理流程均是否由各級承辦人員於辦理完成時，於相關表單及成果簽註日期並加蓋職名章，以利追溯。 8. 處理期限是否依「地籍測量實施規則」規定處理，若有逾期之情形應敘明理由辦理展期。									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		受理司法、行政執行機關囑託勘測案件作業	受理司法、行政執行機關測量成果品質發生問題。	1. 收件人員是否列印土地複丈定期通知書或建物測量通知書，辦理收排件處理狀況，以利追溯。 2. 承辦人員是否核對規費是否符合規定。 3. 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。 4. 實地複丈時是否依地籍測量實施規則相關規定辦理。 5. 未登記建物測量查封測量後是否由司法、行政執行機關人員在會勘記錄表上簽名	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	2	2	測量課
--	--	---------------------	------------------------	---	---	---	---	--	---	---	---	-----

				或蓋章。 6. 檢查人員是否依相關法令規定切實檢查。 7. 各階段办理流程是否均由各級承辦人員於辦理完成時於相關表單及成果簽註日期並加蓋職名章。 8. 處理期限是否依「地籍測量實施規則」規定處理，若有逾期之情形是否敘明理由辦理展期。								
		地籍圖重測作業	地籍調查程序未完備或測量錯誤。	1. 地籍圖重測，應以段為實施單位。但得以河流、道路、鐵路、分水嶺等自然界，劃定重測區域。	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控	1	2	2	測量課

				2. 直轄市、縣(市)重測地區由中央主管機關會同直轄市、縣(市)主管機關勘定。重測地區勘定後，直轄市或縣(市)主管機關應將重測地區之範圍繪具圖說，連同應行注意事項，在土地所在地之鄉(鎮、市、區)公所及適當處所公布。第一項之中央主管機關辦理事項，得委任所屬下級機關辦理。 3. 地籍調查，以鄉(鎮、市、區)為實施區域。同一鄉(鎮、市、			管，俾減少或降低風險發生。					
--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--

				區)得參酌自然界、顯明地界、土地面積、號數及使用狀況、劃分為若干段、段內得設小段。原有段界不宜於地籍管理者、得依前項規定調整之。 4. 地籍調查，應通知土地所有權人於一定期限內會同辦理。前項調查情形應作成地籍調查表，由指界人簽名或蓋章。 5. 土地所有權人，應於地籍調查時到場指界，並在界址分歧點、彎曲點或其他必要之點，自行設立界									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				標。到場之土地所有權人不能指界者，得由測量員協助指界，其經土地所有權人同意者，應由土地所有權人埋設界標。土地所有權人逾前條第一項期限未設立界標或到場指界者，得依土地法第46條之2第1項各款之規定逕行施測，其依第三款及第四款規定辦理者，並應埋設界標。界址有爭議時，直轄市或縣（市）主管機關應依土地法第59條第2規定處理之。									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				6. 土地所有權人因故不能到場指界、設立界標時，得出具委託書委託他人辦理。 7. 共有土地之界址，得由部分共有人到場指界；到場指界之共有人未能共同認定而發生指界不一致者，應由到場之共有人自行協議後於七日內認定。其未能於期限內協議者，依土地法第46條之2第1項各款之規定逕行施測。前項共有土地為公寓大廈基地並設有管理委員									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				會者，其到場指界之通知，得送請公寓大廈管理委員會轉發各土地所有權人。 8. 法律行為或依法院判決、拍賣而取得之土地，尚未登記完畢者，權利人得於地籍調查時敘明理由，檢附請登記收件收據或其他有關文件，到場指界。 9. 土地所有權人住所遷移，或其他原因無法通知，或經通知未到場指界者，應在地籍調查表內註明之。 10. 地籍調查表									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				應於戶地測量完竣後，由直轄市或縣(市)主管機關永久保存之。 11. 地籍圖重測時，應先檢測及測設基本控制點、加密控制點、圖根點及有關之測量標，經檢結果原測量標失去效用或遺失者，非依法不得廢棄或重置之。 12. 界址點號依下列原則編定：1. 界址點編號以阿拉伯數字編之。3. 每地段由1號開始，中間不空號，連續號；如界址點漏編點者，以已									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				編號碼之次一號碼補編之。若一地劃分為若干單元進行編號時，後單元之起始號碼，應銜接前單元之終止號碼。3. 每一單元之點號，應自右而左，從上而下依“S”形順序編列之，不得重號。 13. 戶地測量採數值法者，以光線法為主，並得視實地情形，採直線截點法、導線法或交會法等為之。 14. 數值法戶地測量應依基本控制點、加密控制點、圖根點或									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				都市計畫樁測量之成果觀測及計算之。 15. 界址點之水平角觀測，應以精於(含) 20 秒讀經緯儀，於一已知點上整置，並標定較遠之另一已知點後，就每一界址點正倒鏡觀測 1 測回，施 5 至 10 點及觀測完畢後，應回歸至原標定之已知點，正倒鏡觀測檢查之，其較差不得超過 40 秒。 16. 數值法戶地測量之坐標，計算至毫米止。 17. 戶地測量應按地籍調查表所載認定之界								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				址，逐宗施測。 18. 地籍圖重測 應檢查項目： （1）控制測量 （含已知點檢 測、加密控制測 量、圖根測量）。 （2）都市計畫 椿清理、補建及 聯測。 （3）地籍調查。 （4）界址測量。 （5）協助指界。 （6）電子檔。 （7）計算面積 及製圖。 19. 地籍圖重測 結果直轄市、縣 （市）主管機關 應視實際情形， 依據面積計算 表編造下列 清冊： （1）段區域調 整清冊。										
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				(2) 合併清冊。 (3) 重測結果清冊。 (4) 未登記土地清冊。 前項第 3 款重測結果清冊包括新舊地號及面贖對照表。 20. 地籍公告圖應依地籍藍曬底圖複製。但有特殊情形時，得酌量縮放之。 21. 地籍圖重測結果公告時，直轄市或縣(市)主管機關應將前條所列清冊、地籍公告圖及地籍調查表，以展覽方式公告 30 日並以書面通知土地所有權人。									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				22. 土地所有權人認為重測結果有錯誤，除未依土地法第四十六條之二之規定設立界標或到場指界外，得於公告期間內，以書面向直轄市或縣（市）主管機關提出異議，並申請複丈。複丈結果無誤者，依重測結果辦理土地標示變更登記；其有錯誤者，應更正有關簿冊圖卡後，辦理土地標示變更登記。前項地籍圖重測結果錯誤經更正者，其已繳之複丈費予以退還。									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				23. 公告期滿，土地所有權人無異議者，直轄市或縣(市)主管機關，應據以辦理土地標示變更登記，並將登記結果，以書面通知土地所有權人限期申請換發書狀。 24. 直轄市或縣(市)主管機關保管之土及建築改良物有關簿冊圖卡等，應依地籍圖重測結果辦理重或訂正。								
加強平均地權工作，落實漲價歸公	確保地價查估作業程序，維護公告現值作業	不動產成交案件實際資訊申報登錄抽查核	不動產成交實際登錄，受理實際成交價格	1. 不動產成交案件標的為在花蓮市、吉安鄉、新城鄉、壽豐鄉、秀林鄉之行政轄區範圍	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制(評估重點)，本所	1	2	2	地價課

	之合理性及均衡性	對作業	與資訊申報登錄有誤，抽查申報案件及公開揭露成交資訊不夠詳實。	內。 2. 選取案件過程須公正。 3. 抽查核對案件前須保密。 4. 抽查核對案件時應配帶服務證，保持良好處理態度。 5. 必要時得請花蓮縣地政士、不動產仲介、代銷經紀商業等公會、消費者保護官、商業管理、政風單位及花蓮縣政府相關單位提供協助。				將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。				
健全非都市土地使用編定及管制	落實清查非都市土地使用編定遺漏情形	非都市土地補辦編定作業及更正編定	遺漏辦理非都市土地使用分區、使用地類別	1. 收件人員是否將申請書按順序編列收件及號數，辦理收件處理狀況，並輸入管理	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所	1	2	2	地用課

			之編定 及更正 編定。	系統，以利追溯。 2. 承辦人員是否核對規費是否符合規定。 3. 承辦人員是否調閱登記簿確認為放領取得。 4. 承辦人員是否確認所附證明文件時間點早於申請之土地地目等則對應之建管時間。 5. 反推法定空地面積計算公式是否正確。 6. 檢查人員是否依相關法令規定確實檢查。 7. 本流程中各階段办理流程均是否由各級承辦人員於辦			將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。				
--	--	--	-------------------	---	--	--	---------------------	--	--	--	--

				理完成時，於相關表單及成果簽註日期並加蓋職名章，以利追溯。 8. 核准案件是否儘速送登，編定為建地者是否加會地價課。 1.辦理各項業務時，審視非都市土地是否有編定資料。 2.新登錄土地尚未有編定資料時列管並辦理補辦編定。 3.相關圖資審查並核對相關編定圖冊。 4.針對未編定土地，函詢各相關單位土地使用性質，確認正確的使用地編定。									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				5.列印圖資及清冊，依規報府開會核定。 6.縣府開會核定之資料，依規辦理公告，公告無誤後，函報縣府，確認公告成果。 7.本流程中各階段办理流程均是否由各級承辦人員於辦理完成時，於相關表單及成果簽註日期並加蓋職名章，以利追溯。 8.核准案件是否儘速送登記並加會地價課。								
落實管理效益，提昇行政效	健全文書檔案及事務管理機	列管公文收文處理作業	公文列管案件未能於期限內	1.收文人員應按時收分文，以免影響公文辦理時效。	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	1	2	2	地用課

率，增進 服務效能	制		辦 理 或 函 覆。	2.收文人員應依 公文內容確 實登載。 3.應依公文正確 判斷公文類 型與性質，編 列序號登錄 於管考。 4.承辦人是否於 期限內辦理 或函覆。 5.通知承辦人催 辦列管案件，應 同時知會其主 管。				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。				
	建立採購作 業流程，強化採購 品質與 效率	採購作 業流程	辦 理 公 開 招 標 之 採 購 作 業 未 符 公 益 及 公 平 原 則，或 未 於 預 算 執 行 時 限 內	1.採購項目所開 規格是否切實 符合機關需求。 2.採購項目所設 底價是否合理、 是否符合公平 原則，無圖利 特定廠商之嫌。 3.採購項目如係 財產之汰舊換	1	3	3	經滾動式風險 檢討，尚無新增 相關控制機制， 惟對於現有之 控制機制（評估 重點），本所將 持續加強控管， 俾減少或降低 風險發生。	1	3	3	地用課

			完成	新，汰舊之財產是否已逾使用年限。 4.預算執行時間是否如預期規劃。 5.開標是否確依相關規定審閱投標文件，開標過程是否符合採購法規定。 6.驗收過程是否合於規定、辦理驗收人員有無詳細比對規格書與廠商交貨內容、採購財產之功能有無詳細檢查、交貨內容有無瑕疵。 7.得標廠商是否於期限內履約驗收完竣，逾期之罰金數額有無正確收取。									
--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

落實資訊管理,提供優質e化服務	強化地政資訊E化及管理	電腦機房安全管理作業	未依規落實電腦機房安全管理作業。	1. 應訂定電腦機房安全管理作業規定。 2. 電腦機房應設置不斷電系統。 3. 電腦機房應設置環境監控系統。 4. 電腦機房溫濕度應符合標準。 5. 電腦機房應設置門禁裝置。 6. 電腦機房進出人員登記表應確實填寫。 7. 電腦機房工作日誌應填寫並記載環境及門禁相關事宜。	1	2	2	經滾動式風險檢討,尚無新增相關控制機制,惟對於現有之控制機制(評估重點),本所將持續加強控管,俾減少或降低風險發生。	1	2	2	資訊課
		資安事件通報與應變作業	遇資安事件未依規通報或無	1. 於發生資安事件時,應依通報作業程序,於規定的期限	1	2	2	因國家資通安全通報應變作業綱要已廢止由資通安全事	1	2	2	資訊課

			應 變 措 施	內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件。 2. 於發生資安事件時，應於規定的期限內，進行損害管制。 3. 應訂定緊急應變程序並定期演練。 4. 機關應建立入侵偵測及防禦機制、執行安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。 5. 機關應於每年實施內部稽核 1 次。 6. 機關應於發生資安事件時，依訂定之緊急應變程序，實施緊急應變處			件通報及應變辦法取代，評估重點修正為： 1.知悉資安事件後，是否判斷事件等級，評估影響範圍、損害程度及因應能力，並報資通安全長核准？ 2.知悉資安事件後，是否於規定期限內，進行資安事件通報？ 3.合約是否訂定委外廠商於知悉資安事件時，應即向本所進行通報？ 4.是否實施資安維護計畫，規劃業務持續運作計畫並辦理演練？ 5.發生資安事件					
--	--	--	------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

				置。 7. 機關應於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。 8. 機關於資安事件處理後，應至「國家資通安全通報應變網站」通報結案。				時，是否於規定期限內，進行損害控制？ 6.完成資安事件通報及應變程序後，是否進行結案登錄？ 7.是否於事件發生後一個月內完成資安事件調查、處理及改善報告？ 8.資安事件結束後，是否彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業？				
貫徹考用合一 力 行人事公開 建立專業服務	健全人事管理制度；落實 實用才育才留才；完整	考試錄取人員分配 實務訓練作業	未依程序辦理 致影響同仁權益。	1. 是否依限報送表件： (1)實務訓練計畫表掃描檔應於人員報到後 7 日內上傳。	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	1	1	1	人事室

保障同仁權益	維護個人資料;適切運用人力資源;有效發揮人力潛能			(2)免除基礎訓練清冊應於人員報到後7日內函送保訓會核准。 (3)縮短實務訓練申請書應於人員報到後1個月內函送保訓會核准。 (4)利用行事曆功能檢核提醒執行時程進度。 2. 其他應辦理事項是否已辦理： (1)考試錄取分發人員報到後，及建置個人人事資料，備妥相關報送資料。 (2)函送實務訓練成績清冊至保訓會請領考			將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。					
--------	--------------------------	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--

				試及格證書。 (3)依保訓會公文發派代令。 (4)收到考試及格證書後，將相關資料送銓敘部審定。 (5)試用期滿成績及格後，辦理動態送審。 (6)具職前年資者，併同辦理採計年資提敘作業。								
落實內部審核，增進機關財務控管效能	彙編預算，執行內部審核及配合辦理公務統計	審核及監辦作業	未能及時提供內部審核專業意見。	1. 審核作業應注意是否已依下列規定辦理： (1)內部審核處理準則。 (2)政府支出憑證處理要點。 (3)花蓮縣預算共同性費用編列基準。 (4)國內出差旅	1	2	2	經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	2	2	會計室

				費報支要點。 (5)花蓮縣政府 國內出差旅費 報支補充規定。 (6)支出標準及 審核作業手冊。 (7)主計相關法 規。 (8)花蓮縣政府 預算執行節約 措施。 2. 派員監辦採 購應注意下列 事項： (1)「機關主會 計及有關單位 會同監辦採購 辦法」第5條第 1項所定各款得 不派員監辦情 形，是否經機關 首長或其授權 人員核准。 (2)公告金額以 上之採購，採書									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				面審核、部分實地及書面審核監辦，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。 (3)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 3. 開標（比價、議價）及決標應注意下列事項： (1)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人是否為機關首長或其授權人員所指派。 (2)是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				員是否在規定文件上簽章認可。 (3)底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (4)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。 (5)是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				樣品及材料之檢驗人。 (3)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。 (4)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。								
端正公務人員風紀，促進廉能政治	評估政風狀況，落實陽光法令	公職人員財產申報作業	定期申報人員及異動未能依法按時申報、申報不實或故意不	1. 知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。 2. 應於每年定	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），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	1	1	政風室

				報機關(構)。 7. 申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，應將申報資料銷毀。								
		公務員 廉政倫 理事件 作業	受贈財 物、飲 宴應酬 、請託 關說及 其他廉 政倫理事 件未依 規定登 錄，至 影響機 關形象。	1.政風室應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 2.機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。	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)，本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	1	1	1	政風室

				3.應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 4.機關首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。 5.政風室是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

註：本表填製時須注意下列事項：

- 1、重要計畫項目目標係配合年度施政目標所設定。
- 2、應全面發掘可能影響年度施政與重要計畫項目目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
- 3、年度施政目標與重要計畫項目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。

附件
本所內部控制制度
控制作業

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

一、登記課

個別性業務

- (一) LA01 土地登記案件作業
- (二) LA02 限制登記案件作業

二、測量課

個別性業務

- (一) LB01 辦理土地複丈案件鑑界作業
- (二) LB02 受理司法、行政執行機關囑託勘測案件作業
- (三) LB03 地籍圖重測作業

三、地價課

個別性業務

- (一) LC01 不動產成交案件實際資訊申報登錄抽查核對作業

四、地用課

個別性業務

- (一) LD01 非都市土地補辦編定作業

共通性業務

- (一) GD02 列管公文收文處理作業
- (二) JD03 採購作業

五、資訊課

共通性業務

- (一) KE01 電腦機房安全管理作業
- (二) KE02 資安事件通報與應變作業

六、人事室

共通性業務

- (一) EF01 考試錄取人員分配實務訓練作業

七、會計室

共通性業務

(一) DG01 審核及監辦作業

八、政風室

共通性業務

(一) CH01 公職人員財產申報作業

(二) CH02 公務員廉政倫理事件作業

註：

1. 參採權責機關所定之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務。
2. 參採權責機關所定之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務。
3. 本所內部控制制度，項目編號共 4 碼，第 1 碼為各類業務之代碼，第 2 碼為本所內部單位代碼（登記課 A、測量課 B、地價課 C、地用課 D、資訊課 E、人事室 F、會計室 G、政風室 H），後 2 碼為流水編號，以阿拉伯數字，由 01 開始。
4. 各單位作業流程說明表及流程頁碼皆以其代碼編號（如 LA01、LB01...JD01，CH01...）。

一、登記課

花蓮縣花蓮地政事務所登記課作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	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	A01 1、案件引用法令錯誤 或登記疏失致登記錯誤 2、補正、駁回內容及 依據未能適法 3、登校人員未依登記 案件內容確實登載 4、權利書狀管理及案 件歸檔未落實	LA01 土地登記案件作 業	1	2	2	✓ 基於 重要 性
2	A02 1、收配件及競合暫停 作業未依規辦理 2、登校人員未依登記 案件內容確實登載 3、限制登記案件未即 時辦理	LA02 限制登記案件作 業	1	2	2	✓ 基於 重要 性
3	A03 1、未依規核算登記罰 鍰 2、未依規送達裁處書 3、未依規催繳並移送 行政執行 4、未於裁處系統維 護，致發生案件顯示 未繳納情形	×	1	2	2	
4	A04 未落實未辦繼承 土地建物代管作業	×	1	1	1	
5	A05 未落實受理印鑑 卡設置事宜	×	1	1	1	
	以下空白					

花蓮縣花蓮地政事務所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：登記課

評估期間：○○年○○月○○日至○○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。							

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。

花蓮縣花蓮地政事務所登記課作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	土地登記案件作業
承辦單位	登記課
作業程序說明	一、受理申請 (一)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。 (二)受理跨縣市代收案件時，申請人應填具申請單，繳納郵資，連同土地登記申請書及其附繳證件交由代收機關轉交管轄機關辦理。 二、收、配件 (一)辦理案件之送件人應親自到場，由收件人員核對其身分，並加蓋經核對身分無誤之章戳於登記申請書後，配件予審查人員。 (二)收件人員應於收件後，列印「花蓮縣花蓮地政事務所人民申請登記案件收據」（以下簡稱案件收據）予送件人，並加蓋收件人員之章戳。 (三)辦理跨縣市代收案件之送件人應親自到場，由收件人員核對其身分，並加蓋經核對身分無誤之章戳於登記申請書後，轉交管轄機關辦理。 (四)各項登記案件之處理期限應依「花蓮縣各地政事務所處理人民申請案件項目暨期限表」規定之期限辦理。收件人員於登記案件左方加蓋處理期限章戳。 三、計收規費 計費人員核算登記規費後，應於登記申請書各計費欄分別填寫相關金額並蓋章，列印「花蓮縣花蓮地政事務所地政規費徵收聯單」二聯單（以下簡稱規費收據），向送件人收取規費後，規費收據第 1 聯交予繳款人收執，第 2 聯留存地政事務所登帳。 四、審查 (一)審查人員審查登記案件無誤後，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「花蓮縣花蓮地政事務所分層負責明細表」（以下簡稱分層負責明細表）規定，

由核定者於核定欄內蓋決行章。

- (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，應主動辦理退費並通知申請人或代理人。
- (三)登記案件涉及法令疑義時，報請上級地政機關核示，並通知申請人或代理人，俟上級機關核示續以辦理。
- (四)登記案件因案情複雜需辦理展期時，由審查人員填寫展期單報請主管准予展期，並通知申請人或代理人；展期日期內依法辦理完竣。
- (五)審查結果如應補正者，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，依分層負責明細表規定，由核定者蓋決行章。
- (六)補正通知書1份留存登記機關，以備查考；由補正人員以電話通知申請人領取補正案件，倘無法電話通知申請人或代理人，另以郵寄予申請人或代理人，亦得由申請人或代理人親至登記機關領回或當場補正。
- (七)審查結果如應駁回者，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，並簽註日期時間加蓋職名章，依分層負責明細表規定，由核定者蓋決行章。
- (八)駁回通知書1份留存登記機關，以備查考；另1份連同退還之書件掛號申請人或代理人，亦得由申請人或代理人親至登記機關領回。
- (九)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登記申請書辦理更正或變更登記。
- (十)登記案件經依法審查核定准予登記後，應即辦理登簿作業。

五、公告及異議調處

- (一)依法需公告之登記案件，經審查無誤後應即公告。
- (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，如異議內容有理由，若屬「土地法」、「土地登記規則」及「地籍清理條例」規定應予以調處事件，公告期滿後應依規定予以調處，當事人如不服調處結果，應於法定期間內向司法機關訴請處理，未向司法機關訴請處理者，依調處結果辦理；若非應調處事件且涉私權爭執，依土地登記規則第57條駁回。

(三)公告期滿無人異議或經調處結果准予登記者，即辦理登簿作業。

六、登簿（配件、登錄及校對）

(一)審查人員於案件准登並以電腦自動配件後，應即送交登錄人員辦理登簿作業。

(二)登錄及校對人員應切實查看登記申請書內有無加蓋審查人員決行章。

(三)登錄及校對人員應切實檢視審查意見欄有無簽註登記應配合事項。

(四)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。程序進行中，如接獲法院或行政執行分署囑託辦理查封、假扣押、假處分、暫時處分、破產登記或因法院裁定而為清算登記，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。

(五)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，登錄人員應退還審查人員處理。

(六)應登記之資料若遇罕用字型情形，無法立即造字時，由登錄及校對人員填寫「花蓮地政事務所地政造字資料彙報表」移送資訊人員陳報花蓮縣政府地政處辦理造字作業。

(七)登錄人員登記完畢後，應依規定產製地籍異動通知書或他項權利登記完畢通知書。

(八)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。

(九)異動完成後，除需繕發權利書狀者移交於繕狀人員繕發書狀外，其餘移交結案人員處理。

七、繕發書狀

(一)權狀列印人員查明登記案件應列印權利書狀之情形後，始予列印。

(二)權狀列印人員核對列印之權利書狀資料無誤，應於「空白權利書狀用紙管理簿」填載列印日期及書狀序號，並簽章，另於登記申請書加蓋權狀字號戳記並填寫書狀字號。

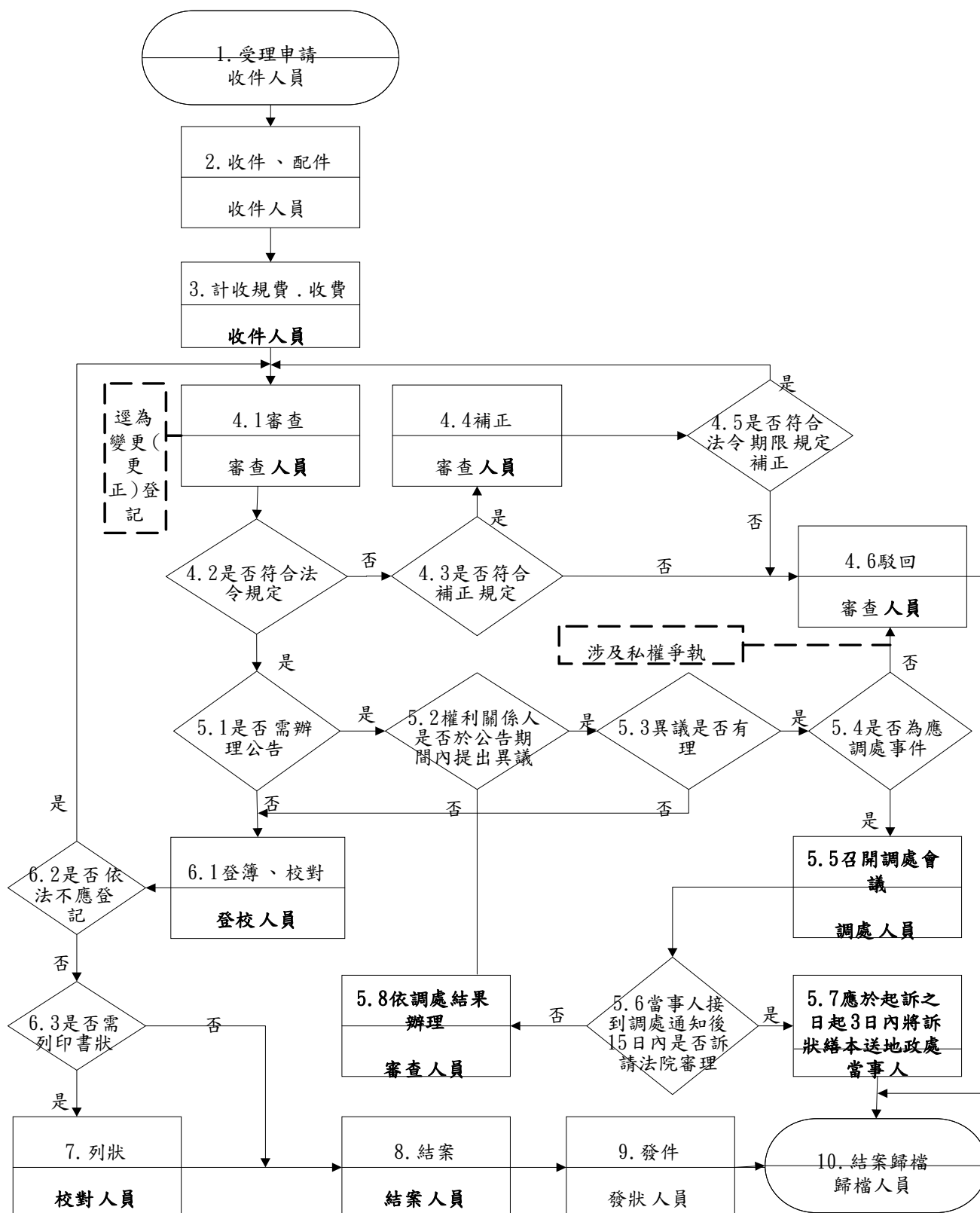
(三)應登記之資料若遇罕用字型，且未能即時造字者，權狀列印人員應於列印之權利書狀，依登記案附文件所載字型，以人工補註，並加蓋校對章。

(四)權狀列印人員應核對權狀列印張數之金額與登記案件繳納

	書狀費額是否相同，若實際列印張數較多時，應於通知領狀欄加註，請領件人於補繳後領件；如有溢繳者，應於通知領狀欄加註，請領件人於退費後領件。 (五)校狀人員校對列印之書狀無誤後，應於校狀欄蓋章及簽註年、月、日、時、分。 八、結案 登記完畢之登記案件，由校對人員校對完竣異動完成或繕狀人員繕狀後，交由結案人員辦理結案。結案人員再移交發狀人員，除應予歸檔、註銷之申請書表、相關證明文件及原權利書狀外，其餘文件加蓋登記完畢之章，於申請人領件時發還。 九、發件（發狀及發還文件） (一)發狀人員應核對領件人所持之案件收據、印章及身分證明文件，並請領件人於登記收件清冊領件欄內簽註年、月、日及蓋章(簽名)後，發給應領回之權利書狀及相關文件。 (二)收據遺失時，由發狀人員核對其身分證明文件確認是否為申請人或代理人，由申請人或代理人於登記收件清冊親自簽名或蓋章以憑領回案件。 (三)申請辦畢郵寄到家及通信申請登記案件之應發還文件，應以掛號郵寄申請人。 十、歸檔 發狀人員將應歸檔之登記案件送交檔管人員整理後，依年度、類別、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。
控制重點	一、收配件及計收規費作業應依規定辦理。 二、登記案件應依規定審核。 三、登記案件補正、駁回內容應適法，又除可歸責於申請人情形外，應1次通知補正。 四、登校人員應依登記案件內容確實登載。 五、發狀人員應切實核對領件人所持之案件收據、印章及身分證明文件。 六、登記案件應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，應依規定辦理展期。

相關法令	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。 三、內政部土地登記審查手冊。 四、內政部土地登記常用法規彙編。 五、花蓮縣花蓮地政事務所分層負責明細表。 六、花蓮縣各地政事務所處理人民申請案件項目暨期限表。
使用表單	一、土地登記申請書。 二、花蓮縣花蓮地政事務所人民申請登記案件收據。 三、花蓮縣花蓮地政事務所地政規費徵收聯單。 四、土地登記案件補正通知書稿。 五、土地登記案件駁回通知書稿。 六、花蓮地政事務所地政造字資料彙報表。 七、登記收件清冊。

花蓮縣花蓮地政事務所登記課作業流程圖 土地登記案件



花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：登記課

作業類別（項目）：土地登記案件作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

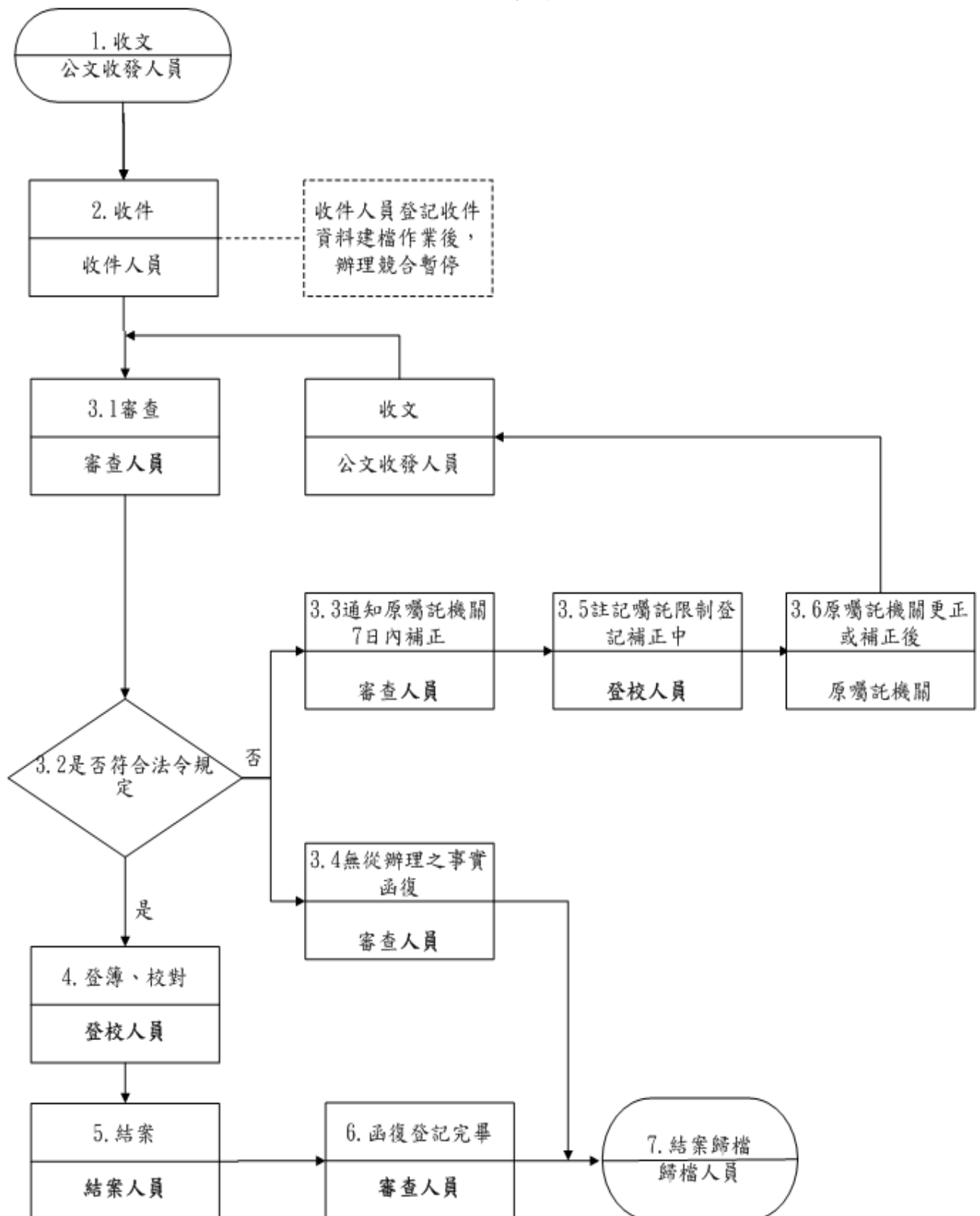
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、收配件及計收規費作業是否依規定辦理。						
二、登記案件是否依規定審核。						
三、登記案件補正、駁回內容是否適法，又除可歸責於申請人情形外，是否 1 次通知補正。						
四、登校人員是否依登記案件內容確實登載。						
五、發狀人員是否切實核對領件人所持之案件收據、印章及身分證明文件。						
六、登記案件是否依處理時限及分層負責規定辦理，如無法於規定期限內結案者，是否依規定辦理展期。						
填表人：_____ 複核：_____						

花蓮縣花蓮地政事務所登記課作業程序說明表

項目編號	LA02
項目名稱	限制登記案件作業
承辦單位	登記課
作業程序說明	一、收文、移交 公文收發人員收文後將查封、假扣押、假處分、保全處分及禁止處分案件移交至登記課予收件人員即時收件。 二、收、配件 (一) 收件人員辦理登記收件資料建檔作業後，將登記文書中所有標的辦理競合暫停，暫停有關標的之一切新登記，再配件予審查人員。 (二) 各項限制登記案件之處理期限應依「花蓮縣各地政事務所處理人民申請案件項目暨期限表」規定之期限辦理。收件人員於登記案件上方加蓋收件章戳，及處理期限章戳。 三、審查 (一) 審查人員審查登記案件無誤後，應於登記案件內簽註審查意見及日期時間加蓋職名章，並依分層負責明細表規定，由核定者加蓋決行章。 (二) 審查結果如應補正或更正者，審查人員應敘明事由，通知囑託機關於 7 日內補正或更正，並移交登校人員於登記簿加註「囑託限制登記補正中」；未獲補正或更正前，如有申請移轉或設定登記時，登記機關應即函催原囑託機關儘速辦理，並以副本抄送申請人。 (三) 登記案件涉及法令疑義時，報請上級地政機關核示，並通知囑託機關，俟上級機關核示續以辦理。 (四) 登記案件經依法審查核定准予登記後，應即辦理登簿作業。 四、登簿（配件、登錄及校對） (一) 審查人員於案件准登並以電腦自動配件後，應即送交登錄人員辦理登簿作業。 (二) 登錄及校對人員應切實查看登記申請書內有無加蓋審查人員決行章。 (三) 登錄及校對人員應切實檢視審查意見欄有無簽註登記應配合事項。 (四) 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。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，登錄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，由登錄及校對人員填寫「花蓮地政事務所地政造字資料彙報表」送交資訊人員陳報花蓮縣政府地政處辦理造字作業。 (六) 登錄人員登記完畢後，應依規定產製地籍異動通知書。 (七) 登校完畢後，應於登記案件內簽註登簿、校對日期時間並蓋章。 五、結案 登記完畢之登記案件，由校對人員校對完竣異動完成後，影印 1 份交還審查人員，正本並移交結案人員辦理結案。 六、函復登記完畢 審查人員收受案件影本後，產製限制登記完畢通知清冊並函復囑託機關登記完畢日期與案號。 七、結案歸檔 結案後，案件交由發狀人員彙送檔管人員辦理限制登記案件之整理，依年度、類別、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。
控制重點	一、收配件及競合暫停作業應依規定辦理。 二、登記案件應依規定審核。 三、登校人員應依登記案件內容確實登載。 四、登記案件應依處理時限及分層負責規定辦理。 五、登記完畢應函復囑託機關。
相關法令	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。 三、內政部土地登記審查手冊。 四、內政部土地登記常用法規彙編。 五、花蓮縣花蓮地政事務所分層負責明細表。 六、花蓮縣各地政事務所處理人民申請案件項目暨期限表。
使用表單	一、囑託登記函。 二、花蓮地政事務所地政造字資料彙報表。

花蓮縣花蓮地政事務所登記課作業流程圖 限制登記案件



花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：登記課

作業類別（項目）：限制登記案件作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、收配件及競合暫停作業是否依規定辦理。						
二、登記案件是否依規定審核。						
三、登校人員是否依登記案件內容確實登載。						
四、登記案件是否依處理時限及分層負責規定辦理。						
五、登記完畢是否函復囑託機關。						
填表人：_____ 複核：_____						

二、測量課

花蓮縣花蓮地政事務所測量課作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	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	B01 土地鑑界測量 圖根點座標遺失， 界址點放樣錯誤問題	LB01 辦理土地複丈案件 鑑界作業	1	2	2	✓ 基於 重要性
2	B02 受理司法、行政 執行機關囑託測量 成果品質發生問題	LB02 受理司法、行政執 行機關囑託勘測案件作業	1	2	2	✓ 基於 重要性
3	B03 地籍調查程序 未完備或測量錯誤	LB03 地籍圖重測作業	1	2	2	✓ 基於 重要性
4	B04 地籍圖與登記 面積超出法定公差	x	1	1	1	
	以下空白					

花蓮縣花蓮地政事務所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：測量課

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。							

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。

花蓮縣花蓮地政事務所測量課作業程序說明表

項目編號	LB01
項目名稱	辦理土地複丈案件鑑界作業
承辦單位	測量課
作業程序說明	一、受理申請 申請人填具土地複丈及標示變更登記申請書(或土地複丈申請書)，檢附身分證明文件影本向地政事務所申請。 二、收件與計費 (一)收件人員應核對申請人或代理人身分無誤後，將收件號數、土地坐落、申請人等資料鍵入電腦予以收件。 (二)收件後隨即將案件配件予承辦測量人員並排定測量日期後，填寫測量案件訂期排件表。 (三)依「地籍測量實施規則」規定申請人應自備界標，自行埋設，並永久保存，同時主動詢問申請人是否需購買制式土地界標。 (四)依內政部訂頒「土地複丈費及建築改良物測量費收費標準」核計規費，填寫於複丈費欄。 (五)收費人員依前項規費金額列印員林地政事務所地政規費及其他收入收據，由申請人繳費後將收據第一聯交由申請人收執，第二聯由收費人員核算細目及總數。 (六)依測量案件訂期排件表將案件交由測量員簽收。 三、審查與補正 (一)審查 1. 審查項目 (1)依「土地法」、「地籍測量實施規則」、「數值地籍測量土地複丈作業手冊」、「辦理圖解法土地界址鑑定作業注意事項」、「辦理土地複丈與建物測量補充規定」、「圖解法地籍圖數值化成果辦理土地複丈作業手冊」、「土地複丈費及建築改良物測量費收費標準」等相關法令規定予以審查。 (2)應提文件、申請人(代理人)資格、土地複丈申請書格式及填載事項、有關規費是否符合規定。 (3)對申請之不動產標示、權屬與地籍資料所載是否相符。 2. 審查結果 (1)複丈案件經審查無誤後，通知鄰地關係人。 (2)複丈案件經審查資料未齊全通知補正。

(二)補正

1. 地政事務所受理複丈申請案件，經審查有「地籍測量實施規則」規定之下列各款情形者，應通知申請人於接到土地複丈案件補正通知書之日起15 日內補正。

(1)申請人之資格不符或其代理人之代理權有欠缺者。

(2)申請書或應提出之文件與規定不符者。

(3)申請書記載之申請原因與登記簿冊或其證明文件不符，而未能證明不符原因者。

(4)未依規定繳納土地複丈費者。

2. 補正完竣後再排定測量日期。

(三)駁回

經審查有「地籍測量實施規則」規定之下列情形者，應以駁回通知書敘明法令依據或理由駁回之。

1. 不屬受理登記機關管轄者。

2. 依法不應受理者。

3. 逾期未補正或未依補正事項完全補正者。

4. 實地複丈遇障礙物無法辦理，並經公文通知限期排除逾期未排除者，予以駁回。

四、作業準備

(一)圖解法複丈依「地籍測量實施規則」規定，依地籍圖或圖解地籍圖數化成果調製土地複丈圖時，應將其鄰接四周適當範圍內之經界線及附近圖根點，精密移繪或繪製於圖紙上，並應將界線之彎曲、鄰接圖廓線及圖面折皺損等情形繪明之。

(二)數值法複丈以電腦展繪方式調製土地複丈參考圖後，核對原有地籍調查表及原有土地複丈圖，並核算面積是否合於「地籍測量實施規則」之規定，並將查對結果填載於辦理鑑界案件前置作業自我檢查紀錄表。

(三)經查對原有圖冊、面積資料發現有不符情形應查明其不符原因後，依「地籍測量實施規則」有關規定辦理釐正或更正。

(四)辦理複丈前應先檢查測量儀器，校正是否符合規定，並應作定期之儀器檢查與維護。

五、實地複丈

(一)實地複丈

1. 實施複丈時，應依複丈日期、時間及會同地點到場，依「地籍測量實施規則」規定先查核申請人身分及關係人所執土

地複丈定期通知書是否相符。關係人如未到場者，得逕行複丈。若申請人或代理人因故無法到場，得委託他人代理，但應檢附委託書。

2. 原定複丈日期，因風雨或其他事故不能複丈時，依「地籍測量實施規則」規定，經簽核准改期後，分別通知申請人及關係人。
3. 申請人屆時不到場或不依規定埋設界標者，依「地籍測量實施規則」規定，不予測量，視為放棄複丈之申請，已繳土地複丈費不予退還。但申請人於原定複丈日期三日前以書面提出撤回申請者，不在此限。
4. 複丈應依「地籍測量實施規則」規定，以界址點或圖根點作為依據，檢測地籍線及核對地籍調查表是否相符，必要時應擴大其施測範圍或補設圖根點施測。
5. 複丈人員應在複丈圖上註明界標名稱、界址點編號及其關係位置，並依「地籍測量實施規則」規定，請申請人在土地複丈圖上簽名或蓋章。
6. 複丈完畢後，申請人或關係人不簽名蓋章時，得依「地籍測量實施規則」規定，複丈人員應在土地複丈圖上註明原因。
7. 受理土地複丈案件應於收件日起15日內辦竣，其情形特殊經地政事務所主任核定延長者，依其核定。

(二)補正

依地籍測量實施規則212條第2項規定，土地複丈時現場有障礙物無法辦理複丈時，地政機關應通知申請人限期清（排）除補正。

(三)另訂期複丈

俟申請人將實地清理完竣並通知地政事務所後，再重新以15日內辦畢原則排定測量日期實地複丈。

六、核發成果圖

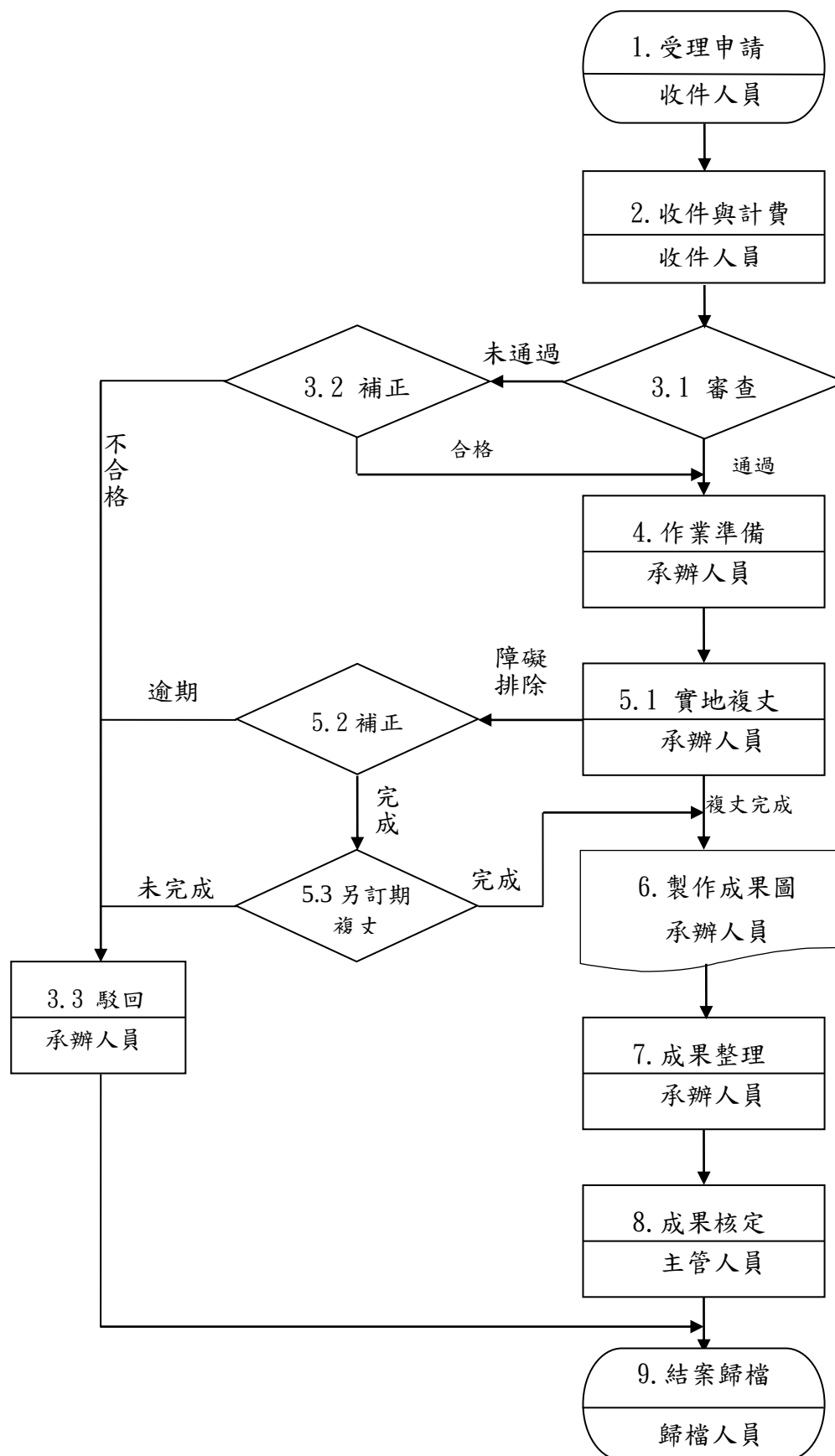
- (一)辦理實地複丈前，應先行繪製土地複丈成果圖，並依照分層負責規定授權承辦人員核發。
- (二)測量人員於實地鑑界作業完竣時，土地複丈成果圖應當場核發予申請人（僅限於數值區），其他複丈案於結案後另行函送。
- (三)數值區鑑界之土地複丈成果圖倘申請人於現場拒絕領取，須

	於土地鑑界辦理完竣後，另函文寄送之。 七、成果整理 (一)依「地籍測量實施規則」規定整理土地複丈圖。 (二)整理外業手簿資料，如檢測紀錄、戶地測量光線法觀測手簿並填寫土地界址鑑定作業紀錄表。 (三)面積計算：數值法複丈以界址點坐標計算之，圖解法複丈以實量距離、圖上量距、坐標讀取儀或電子求積儀測算之，並填寫土地面積計算表。 八、成果核定 (一)成果整理後，測量員應先自行檢查，再移送檢查人員及課長，依「地籍測量實施規則」有關規定檢查、核定成果。 (二)經檢查有誤退回原測量員重新成果整理。 九、結案歸檔 土地複丈申請書併其附件全宗、土地複丈圖及土地複丈成果圖按序歸檔結案。
控制重點	一、收件人員應將申請書按順序編列收件及號數，辦理收排件處理狀況，並輸入管理系統，以利追溯。 二、承辦人員應核對規費是否符合規定。 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、實地複丈時應依地籍測量實施規則相關規定辦理。 五、複丈成果圖上之界標名稱、界址點編號及相關欄位應標示明確。 六、檢查人員應依相關法令規定確實檢查。 七、本流程中各階段办理流程均應由各級承辦人員於辦理完成時，於相關表單及成果簽註日期並加蓋職名章，以利追溯。 八、處理期限應依「地籍測量實施規則」規定處理，若有逾期之情形應敘明理由辦理展期。
法令依據	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。 三、地籍測量實施規則。 四、花蓮縣花蓮地政事務所分層負責明細表。

使用表單	一、土地複丈申請書。 二、花蓮縣地政規費及其他收入收據。 三、土地建物測量案件收據。 四、土地複丈圖及面積計算表。 五、土地複丈成果圖。 六、土地複丈案件補正通知書稿。 七、土地複丈案件駁回通知書稿。
------	---

花蓮縣花蓮地政事務所測量課作業流程圖

辦理土地複丈鑑界作業



花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：測量課

作業類別（項目）：辦理土地複丈鑑界作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、收件人員是否將申請書按順序編列收件及號數，辦理收件處理狀況，並輸入管理系統，以利追溯。						
二、承辦人員是否核對規費是否符合規定。						
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、實地複丈時是否依地籍測量實施規則相關規定辦理。						
五、複丈成果圖上之界標名稱、界址點編號及相關欄位是否標示明確。						
六、檢查人員是否依相關法令規定確實檢查。						
七、本流程中各階段办理流程均是否由各級承辦人員於辦理完成時，於相關表單及成果簽註日期並加蓋職名章，以利追溯。						
八、處理期限是否依「地籍測量實施規則」規定處理，若有逾期之情形應敘明理由辦理展期。						
填表人：_____ 複核：_____						

花蓮縣花蓮地政事務所測量課作業程序說明表

項目編號	LB02
項目名稱	受理司法、行政執行機關囑託勘測案件作業
承辦單位	測量課
作業程序說明	一、作業程序 (一) 受理囑託 1. 依司法、行政執行機關囑託函辦理，並行文通知申請人繳費。 2. 收配件 (1) 公文收發人員將來文分送測量課收件櫃台收件。 (2) 收件後，按順序編列收件及號數，記載有關囑託事項於土地或建物測量案件簿並輸入管理系統以為案件管理及查詢，將案件分配交予測量員承辦。 (二) 計收規費及排定測量時間 1. 計收規費 (1) 由收件人員依「土地複丈費及建築改良物測量費標準」核計規費金額，由法院指定之當事人繳納，繳納後發給地政規費收據。 (2) 各級法院或檢察機關行使國家刑罰權囑託之土地複丈案，免繳納土地複丈費。 2. 排定測量日期：依法院指定日期排定。 (三) 作業準備 1. 審查項目 (1) 依地籍測量實施規則等規定予以審查。 (2) 查對地籍資料、未登記建物是否已辦理查封、圖簿面積是否相符等情事。 2. 審查結果處理 (1) 若經審查時，如囑託未登記建物已辦理查封，依「土地登記規則」之限制登記有關規定，函復囑託法院。 (2) 經審查時，如已予勘測，其於撤銷查封後再查封時，依「辦理土地複丈建物測量補充規定」規定處理。 3. 土地複丈圖調製 (1) 數值區：應列印本宗土地及鄰接四週適當範圍內之界址點點號、坐標及附近圖根點點號、坐標、土地面積、參考圖、地籍調查表，以電腦展繪方式調製土地複丈圖並核算面積是否合於地籍測量實施規則規定。

(2) 圖解數化區：依地籍圖或圖解地籍圖數值化成果展繪膠片圖或描圖紙，套合地籍正圖比對並核算面積，經比對核算符合「地籍測量實施規則」規定，則以電腦展繪或人工描繪方式調製土地複丈圖，人工描繪調製時應依其鄰接四週適當範圍內之經界線及圖根點，精密繪製於圖紙上，並應將界線之彎曲、鄰接圖廓線及圖面折縐破損等情形繪明之。

4. 建物測量圖調製

(1) 依地籍圖或圖解地籍圖數值化成果展繪膠片圖或描圖紙，套合地籍正圖比對並核算面積，經比對核算符合「地籍測量實施規則」規定，則以電腦展繪或人工描繪方式調製建物測量圖，人工描繪調製時應依其鄰接四週適當範圍內之經界線及附近圖根點，精密繪製於圖紙上，並應將界線之彎曲、鄰接圖廓線及圖面折縐破損等情形繪明之。

(2) 建物測量圖調製後，應核對地籍圖、原有建物測量圖無誤後，始得辦理測量。

(四) 實地勘查

1. 實施勘測時，測量人員應攜帶有關資料及所需測量用具，並依照囑託機關所定時間準時到達現場。
2. 囑託現場指界查封案，應攜帶有關該土地或建物之相關資料。現場指界後，在司法、行政執行機關人員現場由債權人於申請書上簽名。
3. 囑託機關人員屆時未有人員到現場，亦應將經過情形函復，並敘明若仍須測量，請另函通知辦理。
4. 原指定複丈日期因雨亦應到場如不能勘測時，依「地籍測量實施規則」規定，經簽報主管核准改期後，分別通知相關人員，改期再依囑託事項複丈。
5. 複丈時，應以圖根點或可靠界址點作為複丈依據，並應先施測毗鄰土地界址，檢測地籍線及核對地籍調查表是否圖、地相符，必要時應擴大施測範圍或補設圖根點施測。
6. 採圖解法複丈、數值法複丈者，應依「地籍測量實施規則」之戶地地面測量有關規定處理。
7. 未登記建物測量查封，應依「地籍測量實施規則」之建築改良物測量相關規定，並於測量後由司法、行政執行機關指定人員在會勘記錄表上簽名或蓋章。

(五) 釐正更正

經查地籍圖面積與登記面積、現場、地籍調查表三者不符，應依內政部地政法規及相關規定釐正或更正。

(六) 成果整理及簽處意見

1. 未登記建物囑託測量案件，依據囑託事項內容及司法、行政執行機關人員現場指示施測，整理建物成果圖並計算面積。
2. 實地測量時，如對囑託事項與地籍資料不符等疑異，應先行擬具妥善處理意見，簽報主管裁示後再依規定調製土地複丈成果圖，函復囑託機關。
3. 法院囑託勘測案件，若當事人未繳納規費，承辦員得不至現場勘測，並函復法院，規費不足額時，承辦員仍應至現場依法院人員指示辦理勘測，俟當事人繳足規費後，始將成果函送法院，若當事人經通知仍未繳納或補足規費時，應敘明處理情形函復法院。

(七) 成果檢查及核定

1. 成果檢查

成果整理後，測量員應先自行檢查，再移送檢查人員及課長，並依「地籍測量實施規則」有關規定檢查、核定成果。

2. 核定

核定層級依花蓮縣花蓮地政事務所分層負責明細表之規定辦理。

(八) 移送登記

案件屬未登記建物測量查封登記者，由複丈案管人員將法院囑託函影本及建物測量成果圖移請第一課辦理登記。

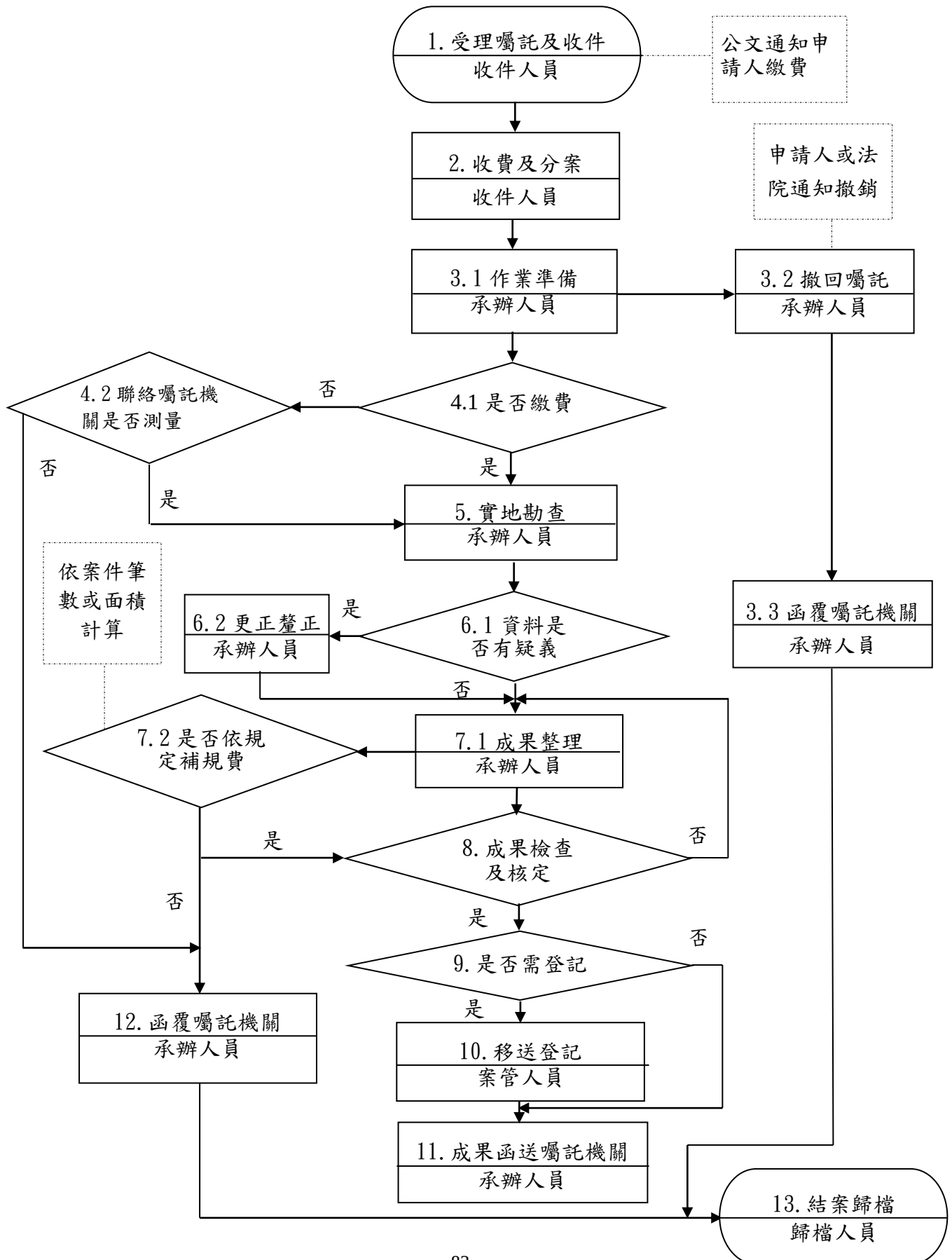
(九) 成果函送囑託機關：囑託測量成果核定後，土地勘測案件將土地複丈成果圖函送囑託機關；建物勘測案件如未併案囑託查封登記者，將勘測成果函復囑託機關時，應請囑託機關查明如需辦理查封登記，應再來函囑託；已囑託查封登記者，送第一課登記完畢後，將該建物登記謄本及建物測量成果圖函復囑託機關。

(十) 結案歸檔：法院囑託函併其複丈圖或測量圖及成果圖辦理結案歸檔。

(十一) 本流程之處理期限應依「地籍測量實施規則」規定處理。

控制重點	一、收件人員應將來文按順序編列收件及號數，辦理收排件處理狀況，並輸入管理系統，以利追溯。 二、承辦人員應核對規費是否符合規定。 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、實地複丈時應依地籍測量實施規則相關規定辦理。 五、囑託案件測量後應由司法、行政執行機關人員在相關土地或建物測量會勘記錄表上簽名或蓋章。 六、檢查人員應依相關法令規定切實檢查。 七、本流程中各階段办理流程均應由各級承辦人員於辦理完成時，於相關表單及成果簽註日期並加蓋職名章，以利追溯。 八、處理期限應依「地籍測量實施規則」規定處理，若有逾期之情形應敘明理由辦理展期。
法令依據	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。 三、地籍測量實施規則。 四、花蓮縣花蓮地政事務所分層負責明細表。
使用表單	一、法院囑託複丈函。 二、花蓮縣地政規費及其他收入收據。 三、土地建物測量案件收據。 四、土地複丈圖及面積計算表。 五、土地複丈成果圖。 六、建物測量成果圖。

花蓮縣花蓮地政事務所測量課作業流程圖
受理司法、行政執行機關囑託勘測案件作業



花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：測量課

作業類別（項目）：受理司法、行政執行機關囑託勘測案件作業

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					改善措施
	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定期通知書或建物測量通知書，辦理收排件處理狀況，以利追溯。						
二、承辦人員是否核對規費是否符合規定。						
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。						
四、實地複丈時是否依地籍測量實施規則相關規定辦理。						
五、未登記建物測量查封測量後是否由司法、行政執行機關人員在會勘記錄表上簽名或蓋章。						
六、檢查人員是否依相關法令規定切實檢查。						
七、各階段办理流程是否均由各級承辦人員於辦理完成時於相關表單及成果簽註日期並加蓋職名章。						
八、處理期限是否依「地籍測量實施規則」規定處理，若有逾期之情形是否敘明理由辦理展期。						
填表人：_____ 複核：_____						

花蓮縣花蓮地政事務所測量課作業程序說明表

項目編號	LB03
項目名稱	地籍圖重測作業
承辦單位	測量課
作業程序說明	一、劃定重測地區 (一) 地籍圖重測，應以段為實施單位。但得以河流、道路、鐵路、分水嶺等自然界，劃定重測區域。原有段界不適宜地籍管理者，準用地籍測量實施規則第 81 條第 2 項之規定。 (二) 地籍圖重測，應以段為實施單位。但得以河流、道路、鐵路、分水嶺等自然界，劃定重測區域。原有段界不適宜地籍管理者，準用地籍測量實施規則第 81 條第 2 項之規定。 (三) 地籍圖重測時，應先檢測及測設基本控制點、加密控制點、圖根點及有關之測量標，經檢測結果原測量標失去效用或遺失者，非依法不得廢棄或重置之。 二、地籍調查 (一) 地籍調查，係就土地坐落、界址、原有面積、使用狀況及其所有權人、他項權利人與使用人之姓名、住所等事項，查註於地籍調查表內。前項所有權人之土地界址，應於地籍調查表內繪製圖說，作為戶地界址測量之依據。 (二) 地籍調查，以鄉(鎮、市、區)為實施區域。同一鄉(鎮、市、區)得參酌自然界、顯明地界、土地面積、號數及使用狀況，劃分為若干段，段內得設小段。原有段界不宜於地籍管理者，得依前項規定調整之。 (三) 地籍調查，應通知土地所有權人於一定期限內會同辦理。前項調查情形應作成地籍調查表，由指界人簽名或蓋章。 (四) 土地所有權人，應於地籍調查時到場指界，並在界址分歧點、彎曲點或其他必要之點，自行設立界標。到場之土地所有權人不能指界者，得由測量員協助指界其經土地所有權人同意者，應由土地所有權人埋設界標。土地所有權人逾前條第一項期限未設立界標或到場指界者，得依土地法第 46 條之 2 第 1 項各款之規定逕行施測，其依第三款及第四款規定辦理者，並應埋設界標。界址有爭議時，直轄市或縣(市)主管機關應依土地法第 59 條第 2 項規定處理之。 (五) 土地所有權人因故不能到場指界、設立界標時，得出具委書委託他人辦理。

- (六) 共有土地之界址，得由部分共有人到場指界；到場指界之共有人未能共同認定而發生指界不一致者，應由到場之共有人自行協議後於七日內認定之。其未能於期限內協議者，依土地法第46條之2第1項各款之規定逕行施。前項共有土地為公寓大廈基地並設有管理委員會者，其到場指界之通知，得送請公寓大廈管理委員會轉發各土地所有權人。
- (七) 法律行為依法院判決、拍賣而取得之土地，尚未登記完畢者，權利人得於地籍調查時敘明理由，檢附申請登記收件收據或其他有關文件，到場指界。
- (八) 土地所有權人住所遷移，或其他原因無法通知，或經通知未到場指界者，應在地籍調查表內註明之。
- (九) 地籍調查表應於戶地測量完竣後，由直轄市或縣(市)主管機關永久保存之。
- (十) 現有界址曲折者，有關土地所有權人得於地籍調查時，檢具協議書，協議截彎取直。但以土地使用性質相同者為限。前項土地設定有他項權利者，應經他項權利人之同意。但設定之他項權利內容完全一致者，不在此限。
- (十一) 同一段內二宗以上相連之土地，其使用性質相同且屬同一所有權人者，土地所有權人得於地籍調查時，申請合併為一宗。

三、地籍測量

- (一) 戶地測量採數值法為之者，其作業方法如下：1.地籍調查。2.編定界址點號。3.界址測量。4.建立基本資料檔及展繪。
- (二) 界址點號依下列原則編定：1.界址點編號以阿拉伯數字編之。2.每地段由1號開始，中間不空號，連續編號；如界址點漏編點號者，以已編號碼之次一號碼補編之。若一地段劃分為若干單元進行編號時，後單元之起始號碼，應銜接前單元之終止號碼。3.每一單元之點號，應自右而左，從上而下依“S”形順序編列之，不得重號。
- (三) 戶地測量採數值法者，以光線法為主，並得視實地情形，採直線截點法、導線法或交會法等為之。
- (四) 數值法戶地測量應依基本控制點、加密控制點、圖根點或都市計畫樁測量之成果觀測及計算之。
- (五) 界址點之水平角觀測，應以精於(含)20秒讀經緯儀，於一已知點上整置，並標定較遠之另一已知點後，就每一界址點正

倒鏡觀測 1 測回，施測 5 至 10 點及觀測完畢後，應回歸至原標定之已知點，正倒鏡觀測檢查之，其較差不得超過 40 秒。

(六) 戶地測量得採自由測站法為之。

(七) 數值法戶地測量之縱坐標，計算至米止。

(八) 戶地測量應按地籍查表所載認定之界址，逐宗施測。

四、成果檢核

(一) 控制量(含已知點檢測、加密控制量、圖根測量)。

(二) 都市計畫樁清理、建及聯測。

(三) 地籍調查。

(四) 界址測量。

(五) 協助指界。

(六) 電子檔。

(七) 計算面積及製圖。

五、異動整理及造冊。

地籍圖重測結果，直轄市、縣(市)主管機關應視實際情形，依據面積計算表編造下列清冊：

1.段區域整理清冊。

2.合併清冊。

3.重測結果清冊。

4.未登記土地清冊。

5.前項第 3 款重測結果清冊包括新舊地號及面積對照表。

六、繪製公告圖。

地籍公告圖應依地籍藍曬底圖複製。但有特殊情形時，得酌量縮放之。

七、公告通知。

地籍圖重測結果公告時，直轄市或縣(市)主管機關應將前條所列清冊、地籍公告圖及地籍調查表，以展覽方式公告三十日，並以書面通知土地所有權人。

八、異議處理。

土地所有權人認為重測結果有錯誤，除未依土地法第四十六條之二之規定設立界標或到場指界外，得於公告期間內，以書面向直轄市或縣(市)主管機關提出異議，並申請複丈。複丈結果無誤者，依重測結果辦理土地標示變更登記；其有錯誤者，應更正有關簿冊圖卡後，辦理土地標示變更登記。前項地籍圖重測結果錯誤經更正者，其已繳之複丈費予以退還。

	第一項辦理異議複丈業務，得由主管機關委任所屬登記機關辦理之。 九、土地標示變更登記。 公告期滿，土地所權人無異議者，直轄市或縣(市)主管機關，應據以辦理土地標示變更登記，並將登記結果，以書面通知土地所有權人限期申請換發書狀。 十、複(繪)製地籍圖。 直轄市或縣(市)主管機關保管之土地及建築改良物有關簿冊圖卡等，應依地籍圖重測結果辦理重繕或訂正。
控制重點	一、地籍圖重測，應以段為實施單位。但得以河流、道路、鐵路、分水嶺等自然界，劃定重測區域。 二、直轄市、縣(市)重測地區由中央主管機關會同直轄市、縣(市)主管機關勘定。重測地區勘定後，直轄市或縣(市)主管機關應將重測地區之範圍繪具圖說，連同應行注意事項，在土地所在地之鄉(鎮、市、區)公所及適當處所公布。第一項之中央主管機關辦理事項，得委任所屬下級機關辦理。 三、地籍調查，以鄉(鎮、市、區)為實施區域。同一鄉(鎮、市、區)得參酌自然界、顯明地界、土地面積、號數及使用狀況、劃分為若干段、段內得設小段。原有段界不宜於地籍管理者、得依前項規定調整之。 四、地籍調查，應通知土地所有權人於一定期限內會同辦理。 前項調查情形應作成地籍調查表，由指界人簽名或蓋章 五、土地所有權人，應於地籍調查時到場指界，並在界址分歧點、彎曲點或其他必要之點，自行設立界標。到場之土地所有權人不能指界者，得由測量員協助指界，其經土地所有權人同意者，應由土地所有權人埋設界標。土地所有權人逾前條第一項期限未設立界標或到場指界者，得依土地法第46條之2第1項各款之規定逕行施測，其依第三款及第四款規定辦理者，並應埋設界標。界址有爭議時，直轄市或縣(市)主管機關應依土地法第59條第2規定處理之。 六、土地所有權人因故不能到場指界、設立界標時，得出具委託書委託他人辦理。 七、共有土地之界址，得由部分共有人到場指界；到場指界之共有人未能共同認定而發生指界不一致者，應由到場之共有人自行協議

後於七日內認定。其未能於期限內協議者，依土地法第 46 條之 2 第 1 項各款之規定逕行施測。前項共有土地為公寓大廈基地並設有管理委員會者，其到場指界之通知，得送請公寓大廈管理委員會轉發各土地所有權人。

八、法律行為或依法院判決、拍賣而取得之土地，尚未登記完畢者，權利人得於地籍調查時敘明理由，檢附請登記收件收據或其他有關文件，到場指界。

九、土地所有權人住所遷移，或其他原因無法通知，或經通知未到場指界者，應在地籍調查表內註明之。

十、地籍調查表應於戶地測量完竣後，由直轄市或縣(市)主管機關永久保存之。

十一、地籍圖重測時，應先檢測及測設基本控制點、加密控制點、圖根點及有關之測量標，經檢結果原測量標失去效用或遺失者，非依法不得廢棄或重置之。

十二、界址點號依下列原則編定：1. 界址點編號以阿拉伯數字編之。3. 每地段由 1 號開始，中間不空號，連續號；如界址點漏編點者，以已編號碼之次一號碼補編之。若一地劃分為若干單元進行編號時，後單元之起始號碼，應銜接前單元之終止號碼。3. 每一單元之點號，應自右而左，從上而下依“S”形順序編列之，不得重號。

十三、戶地測量採數值法者，以光線法為主，並得視實地情形，採直線截點法、導線法或交會法等為之。

十四、數值法戶地測量應依基本控制點、加密控制點、圖根點或都市計畫樁測量之成果觀測及計算之。

十五、界址點之水平角觀測，應以精於(含) 20 秒讀經緯儀，於一已知點上整置，並標定較遠之另一已知點後，就每一界址點正倒鏡觀測 1 測回，施 5 至 10 點及觀測完畢後，應回歸至原標定之已知點，正倒鏡觀測檢查之，其較差不得超過 40 秒。

十六、數值法戶地測量之坐標，計算至毫米止。

十七、戶地測量應按地籍調查表所載認定之界址，逐宗施測。

十八、地籍圖重測應檢查項目：

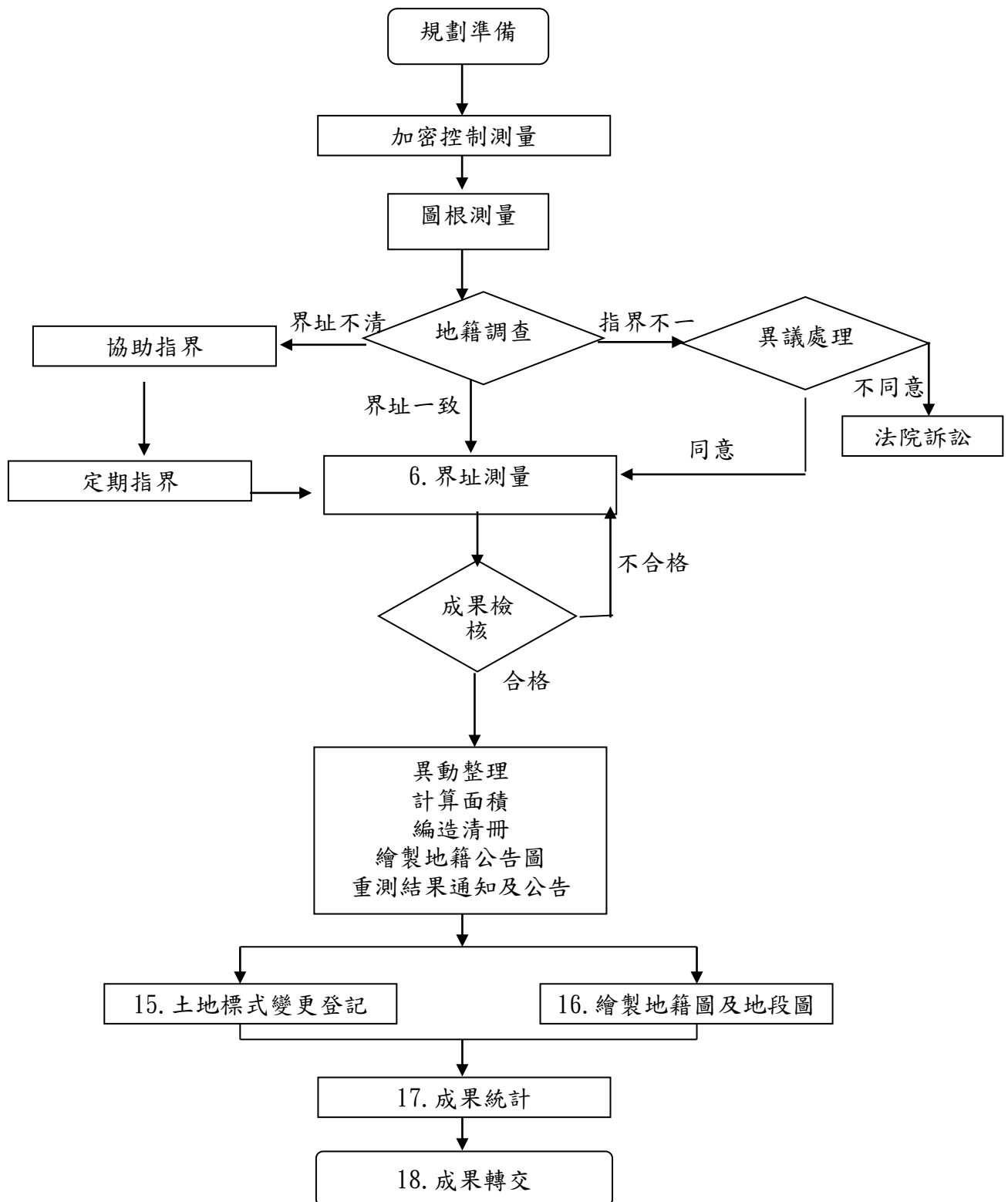
- (一) 控制測量(含已知點檢測、加密控制測量、圖根測量)。
- (二) 都市計畫樁清理、補建及聯測。
- (三) 地籍調查。

	(四) 界址測量。 (五) 協助指界。 (六) 電子檔。 (七) 計算面積及製圖。 十九、地籍圖重測結果直轄市、縣(市)主管機關應視實際情形，依據面積計算表編造下列清冊： (一) 段區域調整清冊。 (二) 合併清冊。 (三) 重測結果清冊。 (四) 未登記土地清冊。 前項第 3 款重測結果清冊包括新舊地號及面贖對照表。 二十、地籍公告圖應依地籍藍曬底圖複製。但有特殊情形時，得酌量縮放之。 二十一、地籍圖重測結果公告時，直轄市或縣(市)主管機關應將前條所列清冊、地籍公告圖及地籍調查表，以展覽方式公告 30 日並以書面通知土地所有權人。 二十二、土地所有權人認為重測結果有錯誤，除未依土地法第四十六條之二之規定設立界標或到場指界外，得於公告期間內，以書面向直轄市或縣(市)主管機關提出異議，並申請複丈。複丈結果無誤者，依重測結果辦理土地標示變更登記；其有錯誤者，應更正有關簿冊圖卡後，辦理土地標示變更登記。前項地籍圖重測結果錯誤經更正者，其已繳之複丈費予以退還。 二十三、公告期滿，土地所有權人無異議者，直轄市或縣(市)主管機關，應據以辦理土地標示變更登記，並將登記結果，以書面通知土地所有權人限期申請換發書狀。 二十四、直轄市或縣(市)主管機關保管之土及建築改良物有關簿冊圖卡等，應依地籍圖重測結果辦理重或訂正。
法令依據	一、土地法。 二、地籍測量實施規則。 三、土地法第四十六條之一至第四十六條之三執行要點。 四、內政部訂頒之「地籍圖重測成果檢查要點」。 五、內政部國土測繪中心訂頒之地籍圖重測成果檢查作業須知。 六、內政部國土測繪中心訂頒之辦理都市計畫椿清理補建注意事項。

	七、內政部國土測繪中心訂頒之數值法地籍圖重測作業手冊。
使用表單	一、段區域調整清冊。 二、合併清冊。 三、重測結果清冊。 四、未登記土地清冊。 五、地籍圖重測檢查紀錄表。 六、地籍圖重測檢查報告表。 七、地籍圖重測地籍調查表。

花蓮縣花蓮地政事務所測量課作業流程圖

地籍圖重測作業



花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：測量課

作業類別（項目）：地籍圖重測作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、地籍圖重測，是否以段為實施單位。以流、道路、鐵路、分水嶺等自然界，劃定重測區域。						
二、直轄市、縣(市)重測地區是否由中央主管機關或委任所屬下級機關辦會同直轄市、縣(市)主管機關勘定。重測地區勘定後，直轄市或縣(市)主管機關是否將重測地區之範圍繪具圖說，連同應行注意事項，在土地所在地之鄉(鎮、市、區)公所及適當處所公布。						
三、地籍調查，是否以鄉(鎮、市、區)為實施區域。同一鄉(鎮、市、區)是否參酌自然界、顯明地界、土地面積、號數及使用狀況，劃分為若干段，段內得設小段。原有段界不宜於地籍管理者，是否依前項規定調整之。						
四、地籍調查，是否通知土地所有權人於一定期限內會同辦理。前項調查情形是否作成地籍調查表，由指界人簽名或蓋章。						

五、土地所有權人，是否於地籍調查時到一場指界，並在界址分歧點、彎曲點或其他必要之點，自行設立界標。到場之土地所有權人不能指界者，是否由測量員協助指界，其經土地所有權人同意者，是否由土地所有權人埋設界標。土地所有權人逾前條第一項期限未設立界標或到場指界者，是否依土地法第46條之2第1項各款之規定逕行施測，其依第三款及第四款規定辦理者，是否埋設界標。界址有爭議時，是否依土地法59條第2項規定處理之。					
六、土地所有權人因故不能到場指界、設立界標時，是否出具委託書委託他人辦理。					
七、共有土地之界址，得由部分共有人到場指界；到場指界之共有人未能共同認定而發生指界不一致者，是否由到場之共有人自行協議後於7日內認定之。其未能於期限內協議者，是否依土地法第46條之2第1項各款之規定逕行施測。前項共有土地為公寓大廈基地並設有管理委員會者，其到場指界之通知，是否送請公寓大廈管理委員會發各土地所人。					
八、法律行為或依法院判決、拍賣而取得之地，尚未登記完畢者，權利人是否於地調查時敘明理由，檢附申請登記收件收訖其他有關文件，到場指界。					

九、土地所有權人住所遷移，或其他原因無法通知，或經通知未到場指界者，是否在地籍調查表內註明之。						
十、地籍調查表應於戶地測量完竣後，是否由直轄市或縣(市)主管機關永久保存之。						
十一、地籍圖重測時，是否先檢測及測設基本控制點、加密控制點、圖根點及有關之測量標，經檢測結果原測量標失去效用或遺失者，是否依法廢棄或重置之。						
十二、界址點號是否依下列原則編定：(一)界址點編號以阿拉伯數字編之(二)每地段由1號開始，中間不空號，連續號；如界址點漏編點號者，以已編號碼之次一號碼補編之。若一地段劃分為若干單元進行編號時,後單元之起始號碼，應銜接前單元之終止號碼。(三)每一單元之點號,應自右而左,從上而下依“S”形順序編列之，不得重號。						
十三、戶地測量採數值法者，是否以光線法為主，或視實地情形，採直線截點法、導線法或交會法等為之。						
十四、數值法戶地測量是否依基本控制點、加密控制點、圖根點或都市計畫樁測量之、果測及計算之。						
十五、界址點之水平角觀測,是否以精於(含)20秒讀經儀,於一已知點上整置,並標定較遠之另一已知點後,就每一界址點正倒鏡觀測1測回,						

施測 5 至 10 點及觀測完畢後,是否回歸至原標定之已知點,正倒鏡觀測檢查之,其較差是否未超過 40 秒。						
十六、數值法戶地測量之縱橫坐標,是否計算至毫米止。						
十七、戶地測量是否按地籍調查表所載認定之界址,逐宗施測。						
十八、地籍圖重測是否檢查以下項目: (一)控制測量(含已知點檢測、加密控制測量、圖根測量)。 (二)都市計畫樁清理、補建及聯測。 (三)地籍調查。 (四)界址測量。 (五)協助指界。 (六)電子檔。 (七)算面積及圖。						
十九、地籍圖重測結果,直轄市、縣(市)主管機關是否視實際情形,依據面積計算表編造下列清冊: (一)段區域調整清冊。 (二)合併清冊。 (三)重測結果清冊。 (四)未登記土地清冊。 前項第 3 款重測結果清冊包括新舊地號及面積對照表。						
二十、地籍圖重結果公告時,直轄市或縣(市)主管機關是否將前條所列清冊、地籍公告圖及地籍調查表,以展覽方式公告 30 日,並以書面通知土地所有權人。						
二十一、地籍公告圖是否依地籍藍曬底圖複製。但有特殊情						

形時,得酌量縮放之。						
二十二、土地所有權人認為重測結果有錯誤,除未依土地法第46條之2之規定設立界標或到場指界外,是否於公告期間內,以書面向直轄市或縣(市)主管機關提出異議,並申請複丈。複丈結果無誤者,是否依重測結果辦理土地標示變更登記;其有錯誤者,是否更正有關簿冊圖卡後,辦理土地標示變更登記。前項地籍圖重測結果錯誤經更正者,其已繳之複丈費是否予以退還。						
二十三、公告期滿,土地所有權人無異議者,是否據以辦理土地標示變更登記,並將登記結果,以書面通知土地所有權人限期申請換發書狀。						
二十四、直轄市或縣(市)主管機關保管之土地及建築改良物有關簿冊圖卡等,是否依地籍圖重測結果辦理重或訂正。						
填表人：_____ 複核：_____						

三、地價課

花蓮縣花蓮地政事務所地價課作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	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	C01 不動產成交實價登錄，受理實際成交價格與資訊申報登錄有誤，抽查申報案件及公開揭露成交資訊不夠詳實	LCO1 不動產成交案件實際資訊申報登錄抽查核對作業	1	2	2	✓ 基於重要性
2	C02 地價查核及地價區段檢討作業不夠詳實，估價精確度不足	x	1	1	1	
3	C03 地價指數查價作業延誤，未能如期公告辦理成果	x	1	1	1	
4	C04 辦理基準地選地及查估工作時間不足，無法有效提升估價精度	x	1	1	1	
	以下空白					

花蓮縣花蓮地政事務所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：地價課

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。							

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

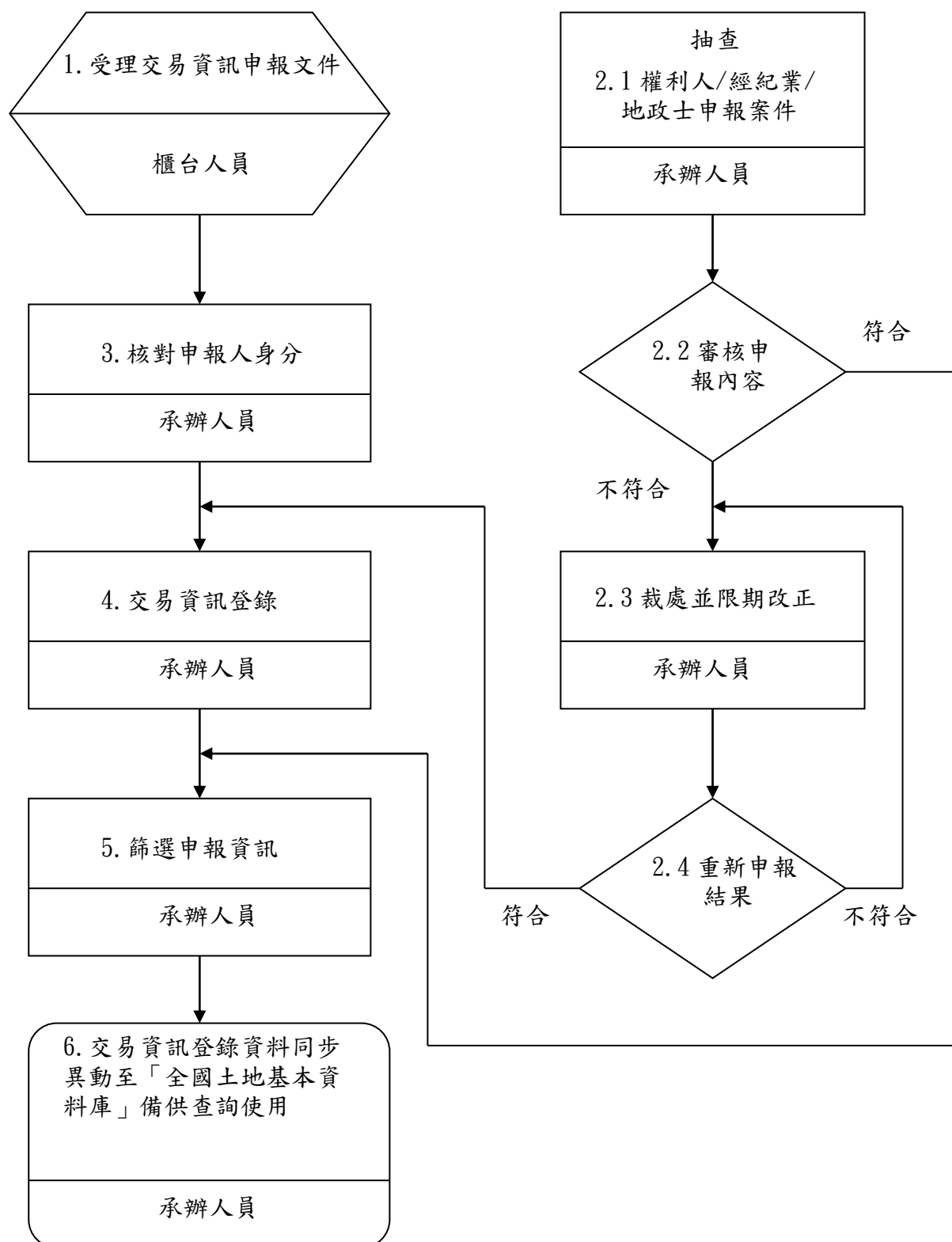
註：

- 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。

花蓮縣花蓮地政事務所地價課作業程序說明表

項目編號	LC01
項目名稱	不動產成交案件實際資訊申報登錄抽查核對作業
承辦單位	地價課
作業程序說明	一、成交案件之抽查 承辦人員發現登錄之成交价格或租金有顯著異於市場正常交易價格或租金，或登錄資訊有不實之虞者，應將該成交案件列為優先檢查，並依相關規定所定之比例進行案件核對。 二、抽查之方式 進行抽查案件時，得依相關規定要求地政士、經紀業、義務人或銀行等與交易相關之單位提供說明或相關文件，以為確認。 三、作成抽查紀錄 承辦人員應就抽查案件相關資訊及抽查結果作成抽查紀錄，並依買賣、租賃及預售屋之成交樣態分別填寫。
控制重點	一、不動產成交案件標的為在花蓮市、吉安鄉、新城鄉、壽豐鄉、秀林鄉之行政轄區範圍內。 二、選取案件過程須公正。 三、抽查核對案件前須保密。 四、抽查核對案件時應配帶服務證，保持良好處理態度。 五、必要時得請花蓮縣地政士、不動產仲介、代銷經紀商業等公會、消費者保護官、商業管理、政風單位及花蓮縣政府相關單位提供協助。
法令依據	一、行政程序法第 39 條第 1 項及第 40 條。 二、地政士法第 28 條。 三、不動產經紀業管理條例第 27 條。 四、不動產成交案件實際資訊申報登錄及查詢收費辦法第 11 條。
使用表單	一、抽查不動產買賣成交案件實際資訊登錄情形紀錄表。 二、抽查不動產租賃成交案件實際資訊登錄情形紀錄表。 三、抽查不動產預售屋成交案件實際資訊登錄情形紀錄表。

花蓮縣花蓮地政事務所地價課作業流程圖
辦理買賣成交案件抽查核對



花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：地價課

作業類別（項目）：不動產成交案件實際資訊申報登錄抽查核對作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、不動產成交案件標的是否在花蓮市、吉安鄉、新城鄉、壽豐鄉、秀林鄉之行政轄區範圍內。						
二、選取案件過程是否公正。						
三、抽查核對案件前是否保密。						
四、抽查核對案件時是否配帶服務證同時保持良好處理態度。						
五、必要時是否請花蓮縣地政士、不動產仲介、代銷經紀商業等公會、消費者保護官、商業管理、政風單位及花蓮縣政府相關單位提供協助。						
填表人：_____ 複核：_____						

四、地用課

花蓮縣花蓮地政事務所地用課作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	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 遺漏辦理非都市土地使用分區、使用地類別之編定	LD01 非都市土地補辦編定作業	1	2	2	✓ 基於重要性
2	D02 公文列管案件未能於期限內辦理或函覆。	GD02 列管公文收文處理作業	1	2	2	✓ 基於重要性
3	D03 辦理公開招標之採購作業未符公益及公平原則，或未於預算執行時限內完成	JD03 採購作業流程	1	3	3	✓
4	D04 分批辦理未達公告金額但總額逾公告金額十分之一採購作業	×	1	2	2	
5	D05 未依規辦理人民陳情案件，導致案件逾期未結	×	1	1	1	
6	D06 出納無法因應緊急及零星支付	×	1	1	1	
	以下空白					

花蓮縣花蓮地政事務所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：地用課

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。							
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）政府採購稽核。 （三）事務管理工作檢核。 （四）定期檢討內部控制機制。							
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。

花蓮縣花蓮地政事務所地用課作業程序說明表

項目代號	LD01
項目名稱	非都市土地補辦編定作業
承辦單位	地用課
作業程序說明	一 a、更正編定 申請人填具土地複丈及標示變更登記申請書(或土地複丈申請書)，檢附身分證明文件影本、合法房屋證明文件及土地所有權狀正本向地政事務所提出申請。 一 b、補辦編定 由地用課承辦人清查轄內是否仍有遺漏辦理或因新登記之非都市土地尚未編定使用分區及使用地類別，函詢各單位確認辦理之補辦用地別後，依規造冊呈報縣府辦理。。 二 a、更正編定收件與計費 (一)收件人員應核對申請人或代理人身分無誤後，將收件號數、土地坐落、申請人等資料鍵入電腦予以收件。 (二)收件後隨即將案件配件予承辦測量人員並排定測量日期後，填寫測量案件訂期排件表。 (三)依內政部訂頒「土地複丈費及建築改良物測量費收費標準」核計土地分割規費，填寫於複丈費欄。(倘更正為建地剩餘部份面積不足 50 平方公尺，則改為位置測量，並通知申請人補繳費用) (四)測量課承辦人員依所排定時間發文通知建管單位會勘，同時簽稿時應加會地用課，地用課並應派員會同測量課勘查。 二 b、補辦編定免予收件及收費 三、更正編定審查與補正 (一)審查 1.審查項目 (1)依「製定非都市土地使用分區圖及編定各種使用地作業須知」、「非都市土地使用管制規則」、「土地複丈費及建築改良物測量費收費標準」等相關法令規定予以審查。 (2)應提文件、申請人(代理人)資格、土地複丈申請書格式

及填載事項、有關規費是否符合規定。

(3)對申請之不動產標示、權屬與地籍資料所載是否相符。

2. 審查結果

(1)經審查無誤後，依表訂時間赴現場會勘。

(2)經審查發現書面文件略有疏漏，先以電話聯繫申請人補足，倘未及於會勘日期前補進，則進入補正程序。

(二) 補正

1.地政事務所受理更正編定申請案件，經審查有不符「製定非都市土地使用分區圖及編定各種使用地作業須知」或「非都市土地使用管制規則」等相關作業規定之下情形者，應備齊文件陳報花蓮縣政府通知申請人於接到案件補正通知之日起 15 日內補正。

2.補正完竣後，倘有需再赴現場者，再簽會測量課派員。

3.補正完竣後不需測量者，由花蓮縣政府負責案件之核定。

(三) 駁回

經花蓮縣政府通知補正而逾期未完成補正或審查有相關規定不得受理或不得辦理者，由花蓮縣政府敘明法令依據駁回或由本所轉知申請人案件遭花蓮縣政府駁回。

四 a、更正編定作業準備

(一)調閱土地登記資料，確認土地是否為放領取得，倘為放領取得，需確認合法建物證明文件是否符合內政部規定(放領前興建之房舍視為農用，不得辦理更正編定)。

(二)調閱編定卡、舊登記簿。

(三)準備航照圖(包含圖台之歷史航照圖)、街景圖。

四 b、補辦編定作業準備

(一)準備航照圖、街景圖，確認目標位置。

(二)列印編定圖，確認周圍已編定之分區及用地狀況。

(三)函詢有關單位以確認使用地編定之性質。

五、實地會勘

(一) 實地會勘

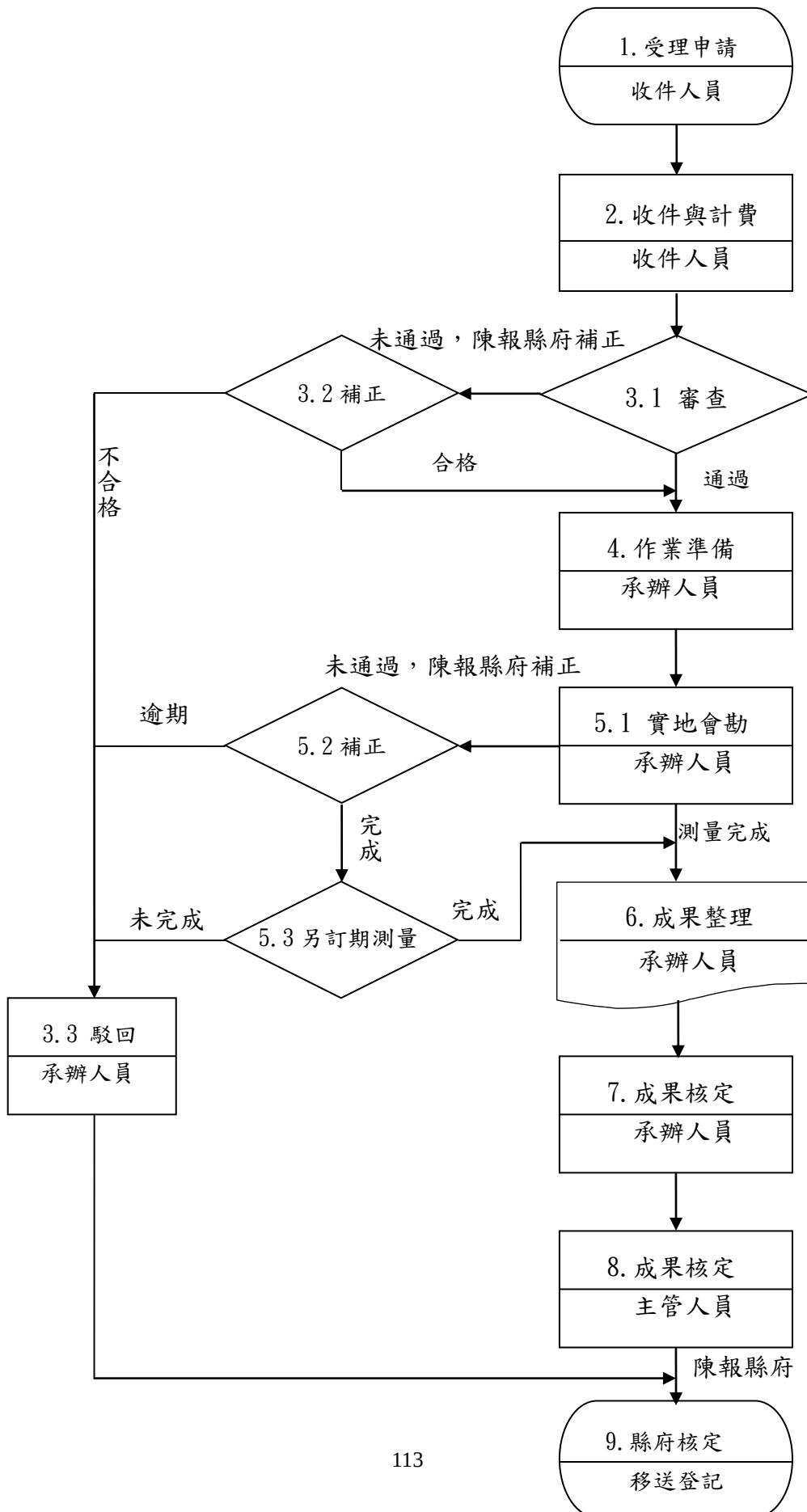
1.更正編定：會同建管人員(各鄉鎮市公所建設課)確認現場建物與證明文件是否相符。補辦編定：會同建管人員確認土地使用現況(有否屬水利設施、交通設施等)。

2.現場建物確為實施建管前之舊建物，會同建管人員確認合法建物範圍。

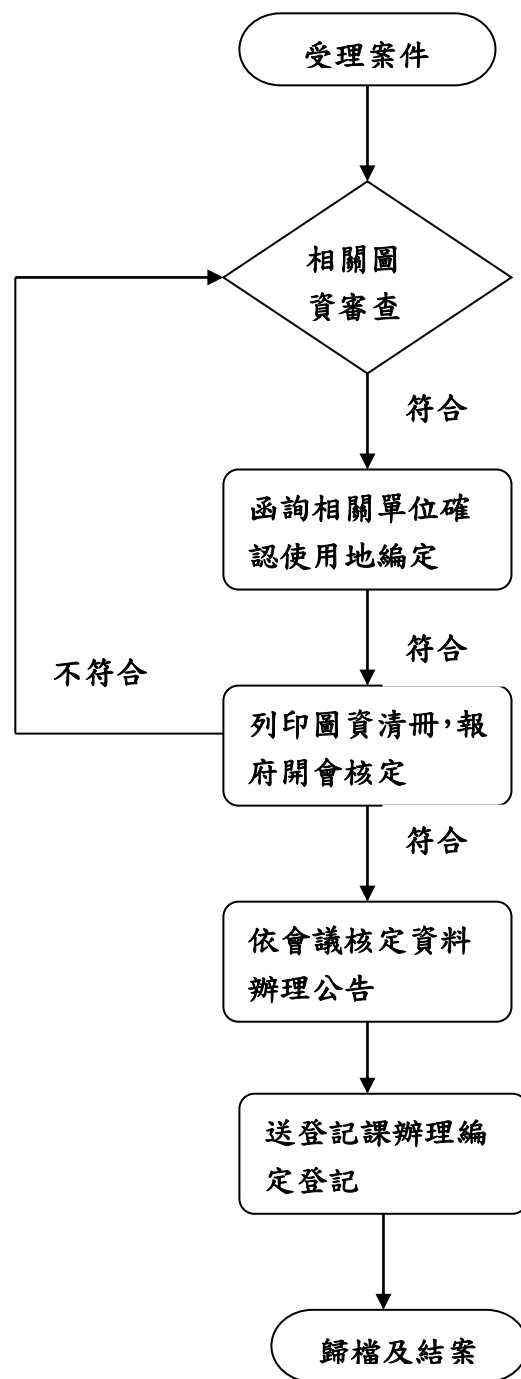
	3.由測量課人員負責依會勘結果測量並繪製複丈圖。 (二)補正 倘經現場會勘，發現建物已不存在或文件記載與建物不符者，依現行(106 年 10 月)規定不得辦理更正編定，其補正程序同上。 六 a、更正編定成果整理 (一)地用課依複丈圖製作更正編定會勘記錄表送測量課辦理測量案件結案，結案後原案申請書移地用課續辦更正編定。 (二)製作更正編定之土地編定異動清冊並彙整資料陳報花蓮縣政府。 (三)土地複丈成果圖倘申請人於現場拒絕領取，須於土地鑑界辦理完竣後，另函文寄送之。 六 b、補辦編定成果整理 列印 1:4500 使用分區草圖(套繪經建版地形圖)、1:2000 使用分區編定草圖、編定清冊、現場照片等彙整陳報花蓮縣政府。 七、成果核定 七a更正編定：報府核定成果後，會辦地價及登記，完成土地登記及地價改算作業。 七b補辦編定：俟召開審查會完竣經花蓮縣政府或內政部核定並公告完竣後，續送登記課完成登記作業。
控制重點	一、測量課承辦人員應核對規費是否符合規定。 三、地用課承辦人員應調閱舊登記簿確認是否為放領取得之農業用地，並應確認地目等則建管時間及所附建管前合法建物證明文件是否有效，如以用電證明申請者，並應行文台電確認是否非屬農業用電。 四、會勘時應與建管人員確認合法建物範圍，並確實傳達給測量人員。 五、由合法建物面積反推法定空地面積應注意面積計算正確性。 六、現場照片、各項證明文件、登記資料均應完整彙報交付花蓮縣政府核定，送出前需再次確認公文附件完整性。 七、補辦編定案件因需交由專家學者審議並函詢有關單位，資料整理需包含適用法令依據及編定之理由，以加速審議流程。

法令依據	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。 三、區域計畫法。 四、製定非都市土地使用分區圖及編定各種使用地作業須知。 五、非都市土地使用管制規則。
使用表單	一、土地複丈及標示變更登記申請書。 二、非都市土地申辦分割及更正編定合法建築物勘查紀錄表。 三、土地複丈結果通知書。 四、非都市土地使用編定異動清冊。 五、非都市土地使用分區編定草圖。

花蓮縣花蓮地政事務所地用課作業流程圖
辦理土地更正編定作業



非都市土地補辦編定標準作業流程圖



花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：地用課

作業類別（項目）：非都市土地更正編定作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、收件人員是否將申請書按順序編列收件及號數，辦理收排件處理狀況，並輸入管理系統，以利追溯。						
二、承辦人員是否核對規費是否符合規定。						
三、承辦人員是否調閱登記簿確認為放領取得。						
四、承辦人員是否確認所附證明文件時間點早於申請之土地地目等則對應之建管時間。						
五、反推法定空地面積計算公式是否正確。						
六、檢查人員是否依相關法令規定確實檢查。						
七、本流程中各階段办理流程均是否由各級承辦人員於辦理完成時，於相關表單及成果簽註日期並加蓋職名章，以利追溯。						
八、核准案件是否儘速送登，送登並加會地價課。						
填表人：_____ 複核：_____						

花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：地用課

作業類別（項目）：辦理土地補辦編定作業

評估期間：○○年○月○日至○月○日

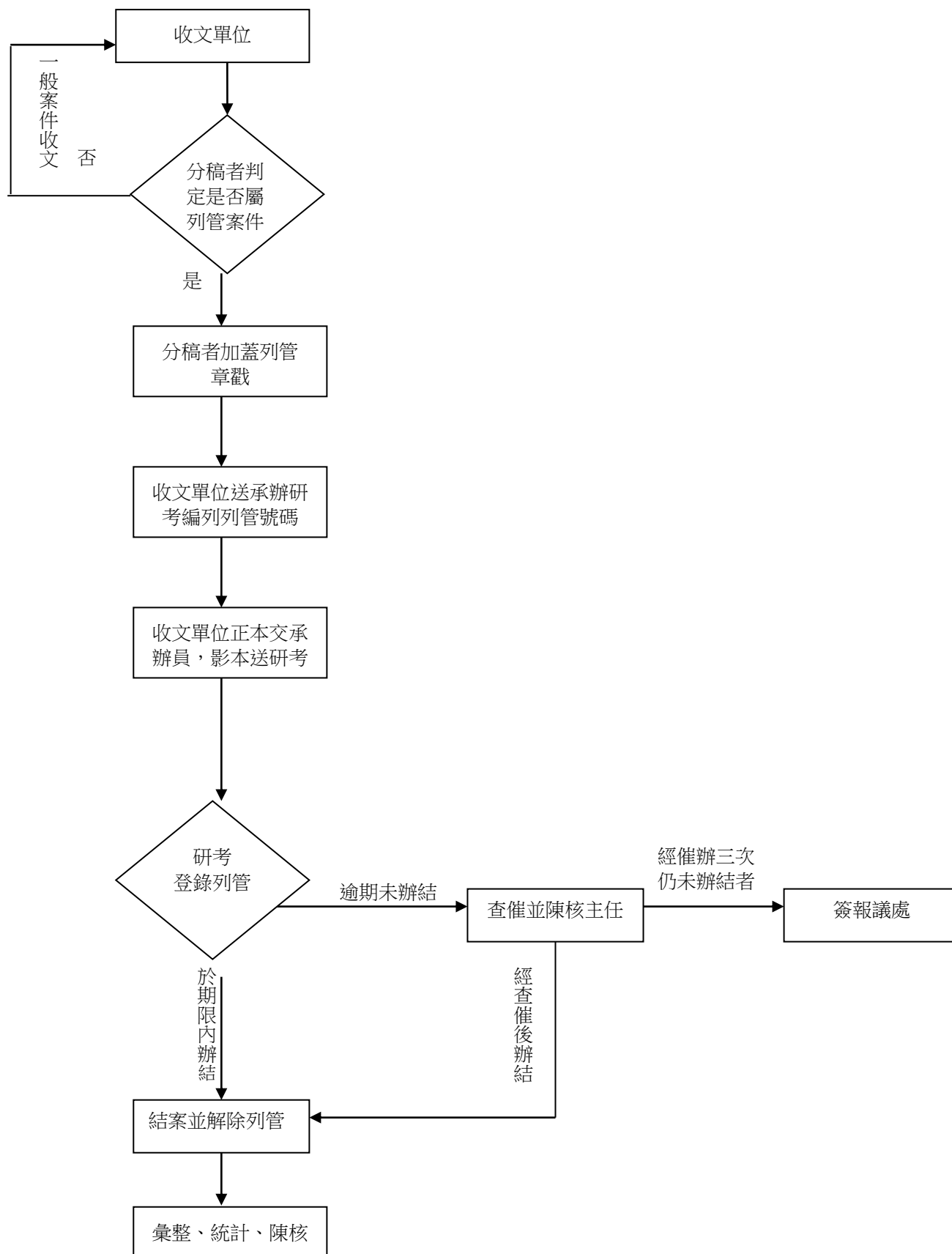
評估日期：○○年○月○日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、辦理各項業務時，審視非都市土地是否有編定資料。						
二、新登錄土地尚未有編定資料時列管並辦理補辦編定。						
三、相關圖資審查並核對相關編定圖冊。						
四、針對未編定土地，函詢各相關單位土地使用性質，確認正確的使用地編定。						
五、列印圖資及清冊，依規報府開會核定。						
六、縣府開會核定之資料，依規辦理公告，公告無誤後，函報縣府，確認公告成果。						
七、本流程中各階段办理流程均是否由各級承辦人員於辦理完成時，於相關表單及成果簽註日期並加蓋職名章，以利追溯。						
八、核准案件是否儘速送登記並加會地價課。						
填表人：_____ 複核：_____						

花蓮縣花蓮地政事務所地用課作業程序說明表

項目編號	GD02
項目名稱	列管公文收文處理作業
承辦單位	地用課
作業程序說明	一、分稿者(秘書)單位作業流程： 分稿者應先就案件內容判斷是否須予以列管，如為須列管案件，加蓋「列管案件」章戳，送交收文單位。 二、收文單位作業流程： 收文單位應將列管案件收文登錄，送研考單位編列列管號碼後，正本交承辦人員，影本送研考人員登錄列管。 三、研考人員作業流程： 1、研考人員接獲列管案件，依序編列列管號碼，並登錄於管考系統或記錄簿，影本列附件，以利追蹤管考。 2、列管案件應定期追蹤至結案為止。業務承辦人員於函復陳情人時應副知研考人員（存查者應於陳核後加會研考人員），研考人員應將副本（陳核後之公文影本）附案列冊管理，以資結案並解除列管。 3、列管案件逾期未結者，研考人員應以催辦單實施查催並陳報主任，如經查催三次以上仍未辦結者，另案簽報議處。 4、研考人員應每月定期彙整統計列管案件資料(報表)，以供查核並陳報。
控制重點	一、收文人員應按時收分文，以免影響公文辦理時效。 二、收文人員應依公文內容確實登載。 三、應依公文正確判斷公文類型與性質，編列序號登錄於管考。 四、承辦人是否於期限內辦理或函覆。 五、通知承辦人催辦列管案件，應通時知會其主管。 六、定期彙整統計列管案件資料(報表)陳報。
法令依據	一、行政院文書處理手冊。 二、花蓮地政事務所列管案件(SOP)標準作業流程計畫。
使用表單	一、公文列管案件編冊。

**花蓮縣花蓮地政事務所地用課作業流程圖
列管案件(SOP)標準作業流程圖：**



花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：地用課

作業類別（項目）：收文處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

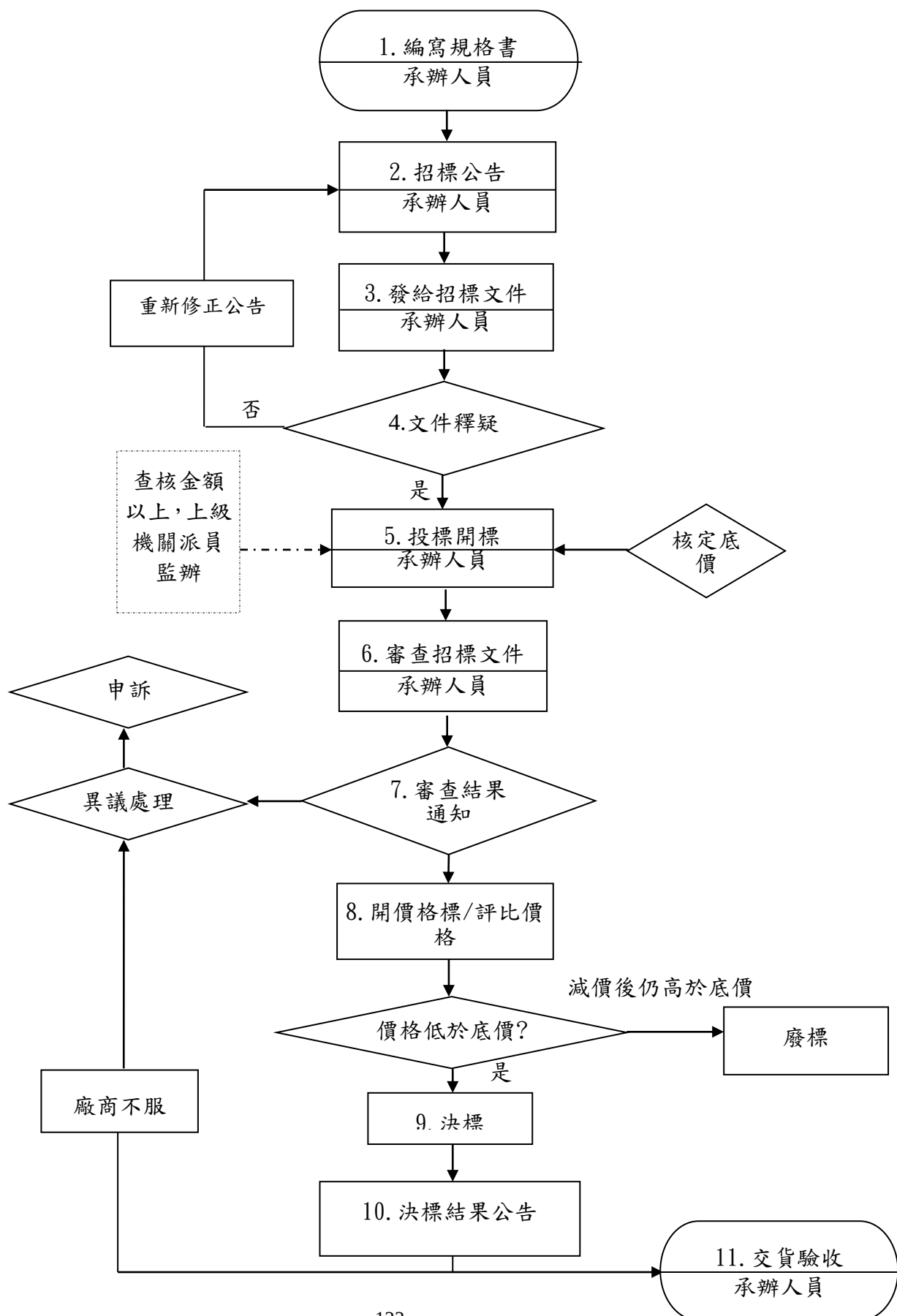
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、收文人員是否按時收分文，以免影響公文辦理時效。						
二、收文人員是否依公文內容確實登載。						
三、是否依公文正確判斷公文類型與性質，編列序號登錄於管考。						
四、承辦人是否於期限內辦理或回覆。						
五、通知承辦人催辦列管案件，應通時知會其主管。						
六、定期彙整統計列管案件資料（報表）陳報。						
填表人：_____ 複核：_____						

花蓮縣花蓮地政事務所地用課作業程序說明表

項目代號	JD03
項目名稱	採購作業
承辦單位	地用課
作業程序說明	一、作業程序 (一) 編列預算 依預算法、機關需求、實際之財產物品價格估算編列，並配合機關整體預算執行計畫加以分配預算和執行期程。 (二) 作業準備 1.依機關財務、勞務之需求，蒐集相關資料(規格差異、市場行情等)。 2.依彙整之資訊編寫規格書，並注意所訂之規格不應獨厚一家廠商而違反公平原則。倘採取限制性招標，並應符合相關作業規定。 (三) 招標、開標作業 1.超過公告金額以上之採購，應依規刊登公開招標公告於政府採購公告資訊系統及政府採購公報，並留意刊登不同系統之等標期應足夠。 2.發售或發給招標文件，辦理招標文件釋疑(如有廠商提出)。 3.核定底價，開標。 4.審查投標文件。 5.通知審查結果。 6.進入議價程序或開價格標。(視招標方式而定) 7.減價程序。(如有需要，視招標方式而定) 8.廢標或決標。 9.決標結果公告。 (四) 交貨驗收 1.廠商應於契約所訂期日前交貨，交貨點收並應切實檢查。 2.驗收程序應符合規定，若有含教育訓練時數者，需辦竣教育訓練方可視為完成交貨。 3.若驗收未通過，循契約內容辦理，違約或無法履約之處理事項亦應依照契約記載辦理。

控制重點	1、採購項目所開規格是否切實符合機關需求。 2、採購項目所設底價是否合理、是否符合公平原則，無圖利特定廠商之嫌。 3、採購項目如係財產之汰舊換新，汰舊之財產是否已逾使用年限。 4、預算執行時間是否如預期規劃。 5、開標是否確依相關規定審閱投標文件，開標過程是否符合採購法規定。 6、驗收過程是否合於規定、辦理驗收人員有無詳細比對規格書與廠商交貨內容、採購財產之功能有無詳細檢查、交貨內容有無瑕疵。 7、得標廠商是否於期限內履約驗收完竣，逾期之罰金數額有無正確收取。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、花蓮縣花蓮地政事務所分層負責明細表。
使用表單	一、投標須知。 二、投標廠商聲明書。 三、開標/議價/決標/流標/廢標記錄表。 四、初驗記錄表、驗收記錄表。 五、招標規格書。 六、勞務或財務契約書。

花蓮縣花蓮地政事務所地用課作業流程圖 採購作業



花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：地用課

作業類別（項目）：採購作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、採購項目所開規格是否切實符合機關需求。						
二、採購項目所設底價是否合理、是否符合公平原則，無圖利特定廠商之嫌。						
三、採購項目如係財產之汰舊換新，汰舊之財產是否已逾使用年限。						
四、預算執行時間是否如預期規劃。						
五、開標是否確依相關規定審閱投標文件，開標過程是否符合採購法規定。						
六、驗收過程是否合於規定、辦理驗收人員有無詳細比對規格書與廠商交貨內容、採購財產之功能有無詳細檢查、交貨內容有無瑕疵。						
七、得標廠商是否於期限內履約驗收完竣，逾期之罰金數額有無正確收取。						
填表人：_____ 複核：_____						

五、資訊課

花蓮縣花蓮地政事務所資訊課作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	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	E01 未依規落實電腦機房安全管理	KE01 電腦機房安全管理作業	1	2	2	✓ 基於重要性
2	E02 遇資安事件未依規通報或無應變措施	KE02 資安事件通報與應變作業	1	2	2	✓ 基於重要性
3	E03 未依規受理謄本申請及審查	×	2	1	2	
4	E04 未依規列印或影印、計收規費、發給謄本	×	1	1	1	
	以下空白					

花蓮縣花蓮地政事務所內部控制自行評估表

○○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。							

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）資訊安全稽核。						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

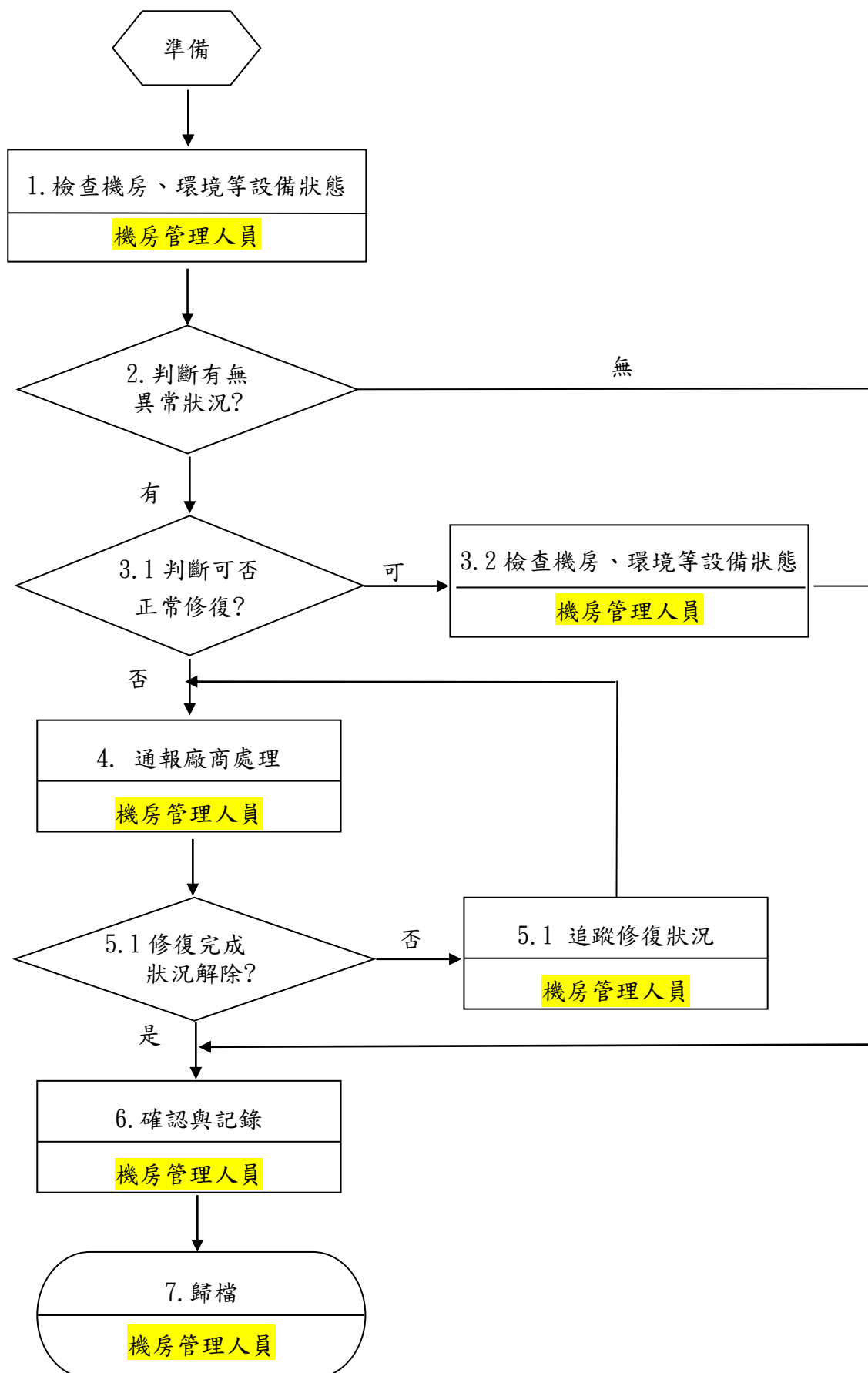
註：

- 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。

花蓮縣花蓮地政事務所資訊課作業程序說明表

項目編號	KE01
項目名稱	電腦機房安全管理作業
承辦單位	資訊課
作業程序說明	一、電腦機房安全管理應訂定相關作業規定。 二、為避免作業中斷，電腦機房應設置不斷電設備，必要時增設發電機設備。 三、電腦機房應裝設機房環境監控，以偵測環境系統有無異常之現象。 四、電腦機房應裝設空調設備，維持機房適當的溫度及濕度。 五、電腦機房安裝門禁裝置(門鎖或卡機)，確保安全。 六、無人時或下班最後一人離開時，需將辦公室關門上鎖。 七、設立「電腦機房進出人員登記表」，明確管制所有外部人員或單位內部未具機房或管制場所進出權限之人員進出紀錄。 八、於單位安全區域與辦公室內需隨時注意身分不明或可疑的人員。發現不明身分之人員時，需主動詢問並儘速通知相關單位進行處理。 九、若外部人員或單位內部未具機房或管制場所進出權限之人員，因執行業務需求進入該場所時，應指派人員隨行並填寫「電腦機房進出人員登記表」後方可進出。 十、機房人員應按規定排班執勤，並確實填寫電腦機房工作日誌，定期彙整陳單位主管核閱，歸檔以備查考。
控制重點	一、應訂定電腦機房安全管理作業規定。 二、電腦機房應設置不斷電系統。 三、電腦機房應設置環境監控系統。 四、電腦機房溫濕度應符合標準。 五、電腦機房應設置門禁裝置。 六、電腦機房進出人員登記表應確實填寫。 七、電腦機房工作日誌應填寫並記載環境及門禁相關事宜。
法令依據	花蓮縣政府地政處資訊安全管理系統實體安全管理程序書

花蓮縣花蓮地政事務所資訊課作業流程圖
電腦機房安全管理作業



花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制重要計畫項目自行評估表

○○年度

評估單位：資訊課

作業類別(項目)：電腦機房安全管理作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、有無訂定電腦機房安全管理作業規定。						
二、電腦機房有無設置不斷電系統。						
三、電腦機房有無設置環境監控系統。						
四、電腦機房溫濕度是否符合標準。						
五、電腦機房有無設置門禁裝置。						
六、電腦機房進出人員登記表是否確實填寫。						
七、電腦機房工作日誌是否填寫並記載環境及門禁相關事宜。						
填表人： 複核： 單位主管：						

花蓮縣花蓮地政事務所資訊課作業程序說明表

項目編號	KE02
項目名稱	資安事件通報與應變作業
承辦單位	資訊課
作業程序說明	一、遵照資通安全管理法第 14 條及本所資安維護計畫之規定，建立本所資安事件之通報及應變機制，以迅速有效獲知並處理事件。 (詳本所資通安全事件通報及應變管理程序，以下稱本管理程序) 二、通報程序： (一)判定事件等級之流程及權責：本所之權責人員或緊急處理小組應依本管理程序，於知悉資安事件後，依規完成「資通安全事件通報及應變辦法」之資安事件等級判斷： (二)除事件之等級外，權責人員或緊急處理小組亦應對資安事件之影響範圍、損害程度及本所因應之能力進行評估。 (三)本所權責人員或緊急處理小組於完成資安事件等級之判斷及相關評估後，應盡速報資通安全長核准。 (四)除因網路或電力中斷等事由，致無法依上級或監督機關及行政院所指定或認可之方式通報外，應於知悉資安事件後一小時內依上級或監督機關及行政院所指定或認可之方式，進行事件通報。 (五)本所因網路或電力中斷等事由，致無法依前項規定方式為通報者，應於知悉資安事件後一小時內以電話或其他適當方式，將該次資安事件應通報之內容及無法通報依規定方式通報之事由，分別告知所屬之上級或監督機關及行政院，並於事由解除後，依原方式補行通報。 (六)資安事件等級如有變更，權責人員或緊急應變小組應告知通報窗口，使其續行通報作業。 (七)本所於委外辦理資通系統之建置、維運或提供資通服務之情形時，應於合約中訂定委外廠商於知悉資安事件時，應即向本所之權責人員或窗口以指定之方式進行通報。 (八)本所於知悉資安事件後，如認該事件之影響涉及其他機關或應由其他機關依其法定職權處理時，權責人員或緊急處理小組應於知悉資安事件後一小時內，將該事件依上級機關或行政院所指訂或認可之方式，通知該機關。 (九)本所執行通報應變作業時，得視情形向直屬上級機關提出技

術支援或其他協助之需求。

三、應變程序：

(一)事件發生前之防護措施規劃：本所應於平時妥善實施資安維護計畫，並以組織營運目標與策略為基準，透過整體之營運衝擊分析，規劃業務持續運作計畫並實施演練，以預防資安事件之發生。

(二)損害控制機制

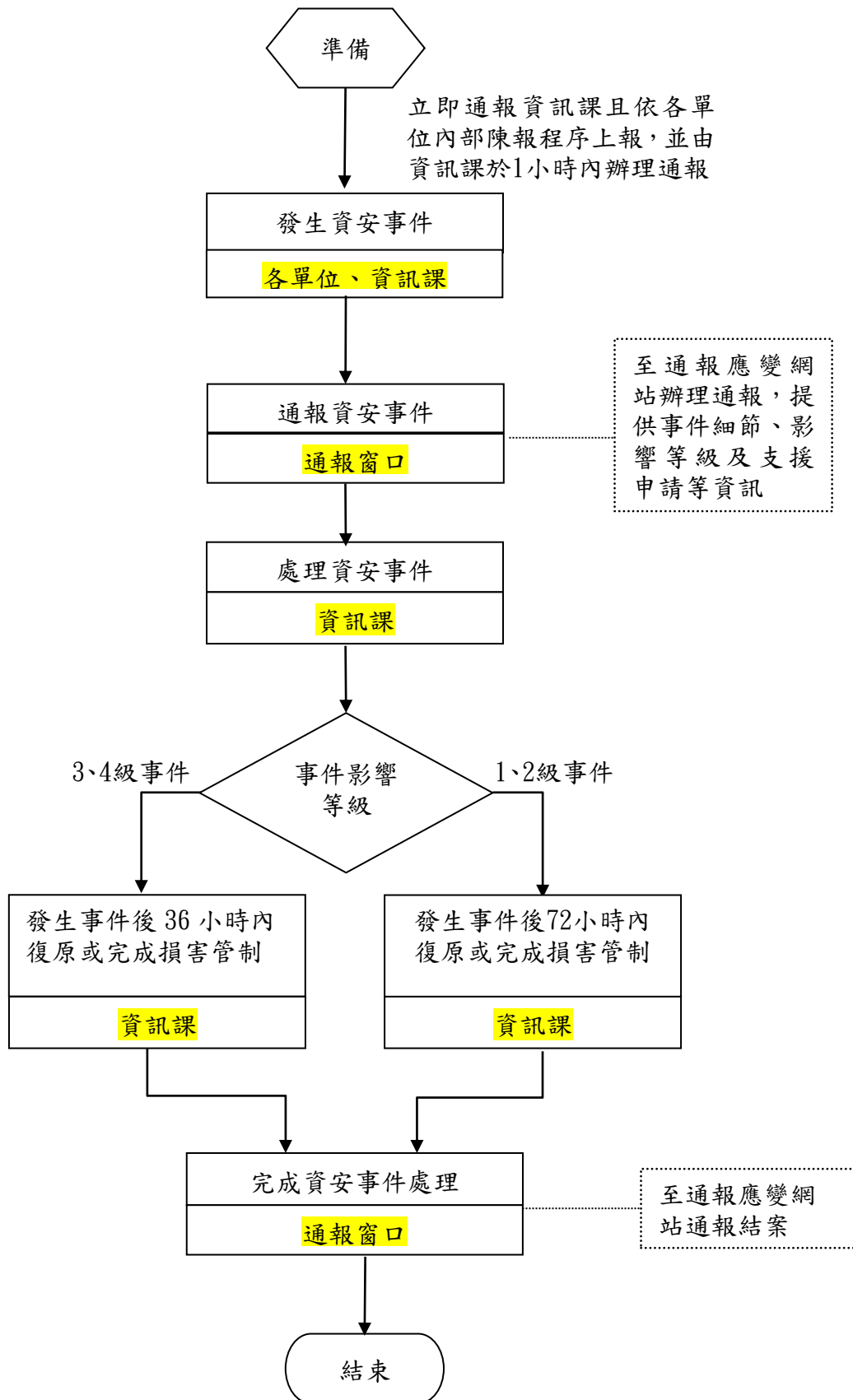
1. 負責應變之權責人員或緊急處理小組，應完成本管理程序應變事務之辦理，並留存應變之紀錄。
2. 對於第一級、第二級資安事件，本所應於知悉事件後七十二小時內完成前項事務之辦理，並應留存紀錄；於第三級、第四級資安事件，本所應於知悉事件後三十六小時內完成損害控制或復原作業，並執行上述事項，及留存相關紀錄。
3. 本所完成通報及應變程序之辦理後，應依所隸屬之上級機關或行政院所指定或認可之方式進行結案登錄。
4. 本所於知悉受託廠商發生與受託業務相關之資通安全事件時，應於知悉委外廠商發生第一、二級資通安全事件後七十二小時內，確認委外廠商已完成損害控制或復原事項之辦理；於知悉委外廠商發生第三、四級資通安全事件後三十六小時內，確認委外廠商完成損害控制或復原事項之辦理。

(三)資安事件後之復原、鑑識、調查及改善機制

1. 本所完成資通安全事件之通報及應變程序後，應針對事件所造成之衝擊、損害及影響進行調查及改善，並應於事件發生後一個月內完成資通安全事件調查、處理及改善報告。
2. 在完成復原重建工作後，應將復原過程之完整紀錄(如資安事件原因分析及檢討改善方案、防止類似事件再次發生之具體方案、稽核軌跡及蒐集分析相關證據等資料)，予以建檔管制，以利爾後查考使用。
3. 全面檢討網路安全措施、修補安全弱點、修正防火牆設定等具體改善措施，以防止類似入侵或攻擊情事再度發生，並視需要修訂應變計畫。
4. 資安事件結束後，應彙整事件之處置過程記錄、解決方案

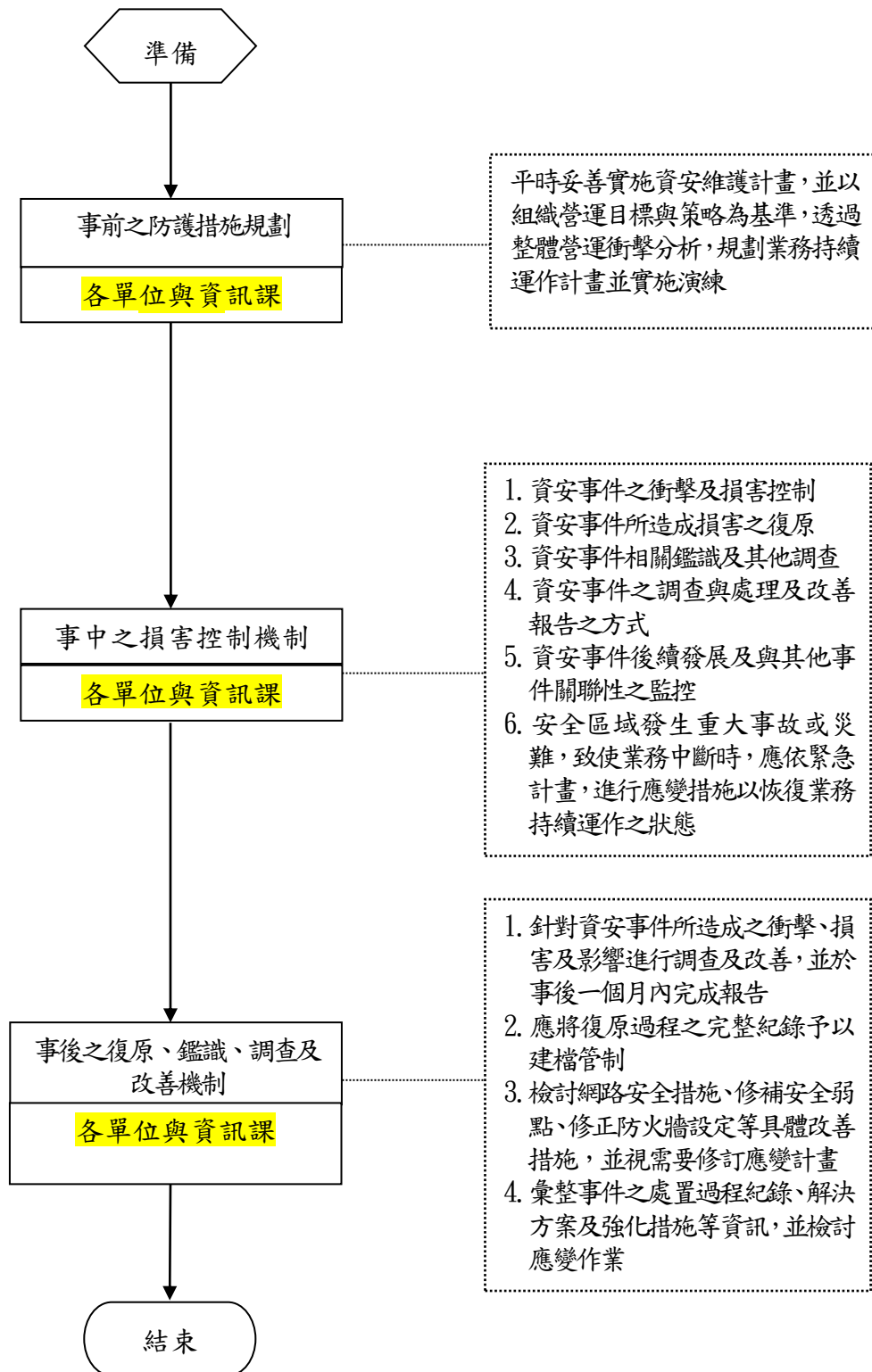
	及強化措施等資訊，並檢討應變作業，以強化資安防護機制。
控制重點	一、應於知悉資安事件後，判斷事件等級，評估資安事件之影響範圍、損害程度及本所因應之能力，並報資通安全長核准。 二、應於知悉資安事件後一小時內依上級或監督機關及行政院所指定或認可之方式，進行事件通報。 三、應於合約中訂定委外廠商於知悉資安事件時，應即向本所之權責人員或窗口以指定之方式進行通報。 四、應於平時妥善實施資安維護計畫，並以組織營運目標與策略為基準，透過整體營運衝擊分析，規劃業務持續運作計畫並實施演練。 五、於發生資安事件時，應於規定的期限內，進行損害控制。 六、完成通報及應變程序之辦理後，應依所隸屬之上級機關或行政院所指定或認可之方式進行結案登錄。 七、應於事件發生後一個月內完成資安事件調查、處理及改善報告。 八、資安事件結束後，應彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。。
法令依據	資通安全事件通報及應變辦法(110.08.23)。
使用表單	「資安事件通報與應變」內部控制制度控制重要計畫項目自行評估表。

花蓮縣花蓮地政事務所資訊課作業流程圖一
資安事件通報作業



花蓮縣花蓮地政事務所資訊課作業流程圖二

資安事件應變作業



花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制重要計畫項目自行評估表

○○年度

評估單位：資訊課

作業類別(項目)：資安事件通報與應變作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、知悉資安事件後，是否判斷事件等級，評估影響範圍、損害程度及因應能力，並報資通安全長核准？						
二、知悉資安事件後，是否於規定期限內，進行資安事件通報？						
三、合約是否訂定委外廠商於知悉資安事件時，應即向本所進行通報？						
四、是否實施資安維護計畫，規劃業務持續運作計畫並辦理演練？						
五、發生資安事件時，是否於規定期限內，進行損害控制？						
六、完成資安事件通報及應變程序後，是否進行結案登錄？						
七、是否於事件發生後一個月內完成資安事件調查、處理及改善報告？						
八、資安事件結束後，是否彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業？						
填表人： 複核： 單位主管：						

六、人事室

花蓮縣花蓮地政事務所人事室作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	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	F01 未依程序辦理 致影響同仁權益	EF01 考試錄取人員分配實 務訓練作業	1	1	1	✓ 基於 重要性
	以下空白					

花蓮縣花蓮地政事務所內部控制自行評估表

○○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。							

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：

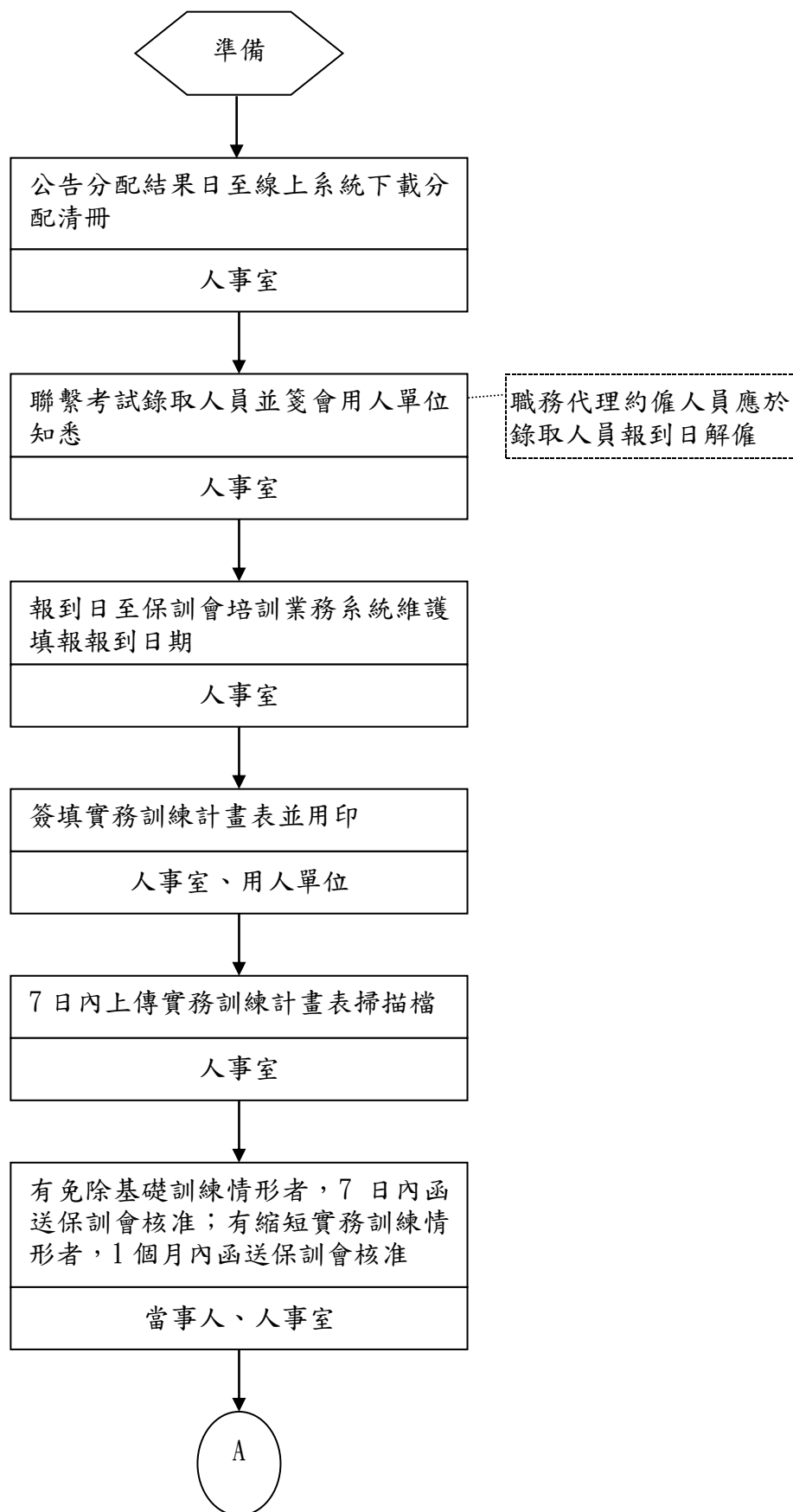
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、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。

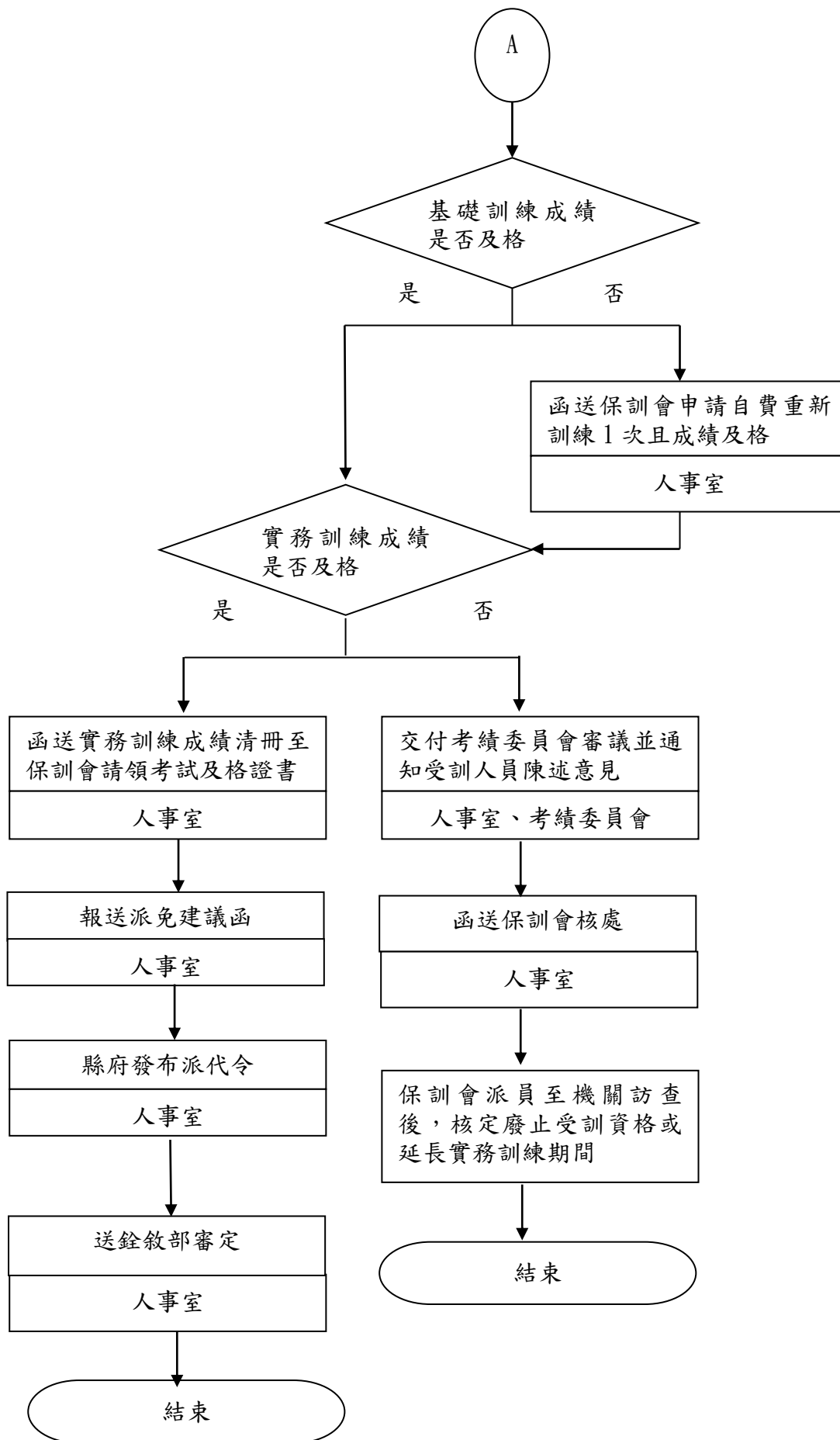
花蓮縣花蓮地政事務所人事室作業程序說明表

項目編號	EF01
項目名稱	考試錄取人員分配實務訓練作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、依縣府核轉函示規定於行政院人事行政總處公告分配結果日至人事服務網 ECPA/應用系統/D0：考試職缺填報及錄取人員分配系統，下載分配清冊。 二、聯繫考試錄取人員報到事宜（確認報到日、是否曾任或現任公務人員等）。 三、簽會用人單位：書面告知該單位考試錄取人員預定報到日期，該職缺如有約僱人員，並通知應於考試錄取人員報到當日離職。 四、報到日：至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）培訓業務系統維護考試錄取人員報到日期；簽會用人單位填寫實務訓練計畫表、每月填寫實務訓練輔導紀錄表，並於 7 日內上傳實務訓練計畫表掃描檔至保訓會培訓業務系統。 五、免除基礎訓練：考試錄取人員如有免除基礎訓練之情形，機關應於其報到後 7 日內函送保訓會核准免除基礎訓練。 六、縮短實務訓練：考試錄取人員如有得申請縮短實務訓練之情形，應於報到後 1 個月內填妥縮短實務訓練申請書，向機關提出申請轉送保訓會核准縮短實務訓練。 七、實務訓練期滿：簽會用人單位填寫考試錄取人員實務訓練成績考核表，60 分以上為及格。 （一）基礎訓練成績及實務訓練成績皆及格：至保訓會培訓業務系統填報實務訓練成績，實務訓練成績考核表留存實務訓練機關，下載考試及格證書繳費單送考試錄取人員繳款，實務訓練成績清冊、繳費單影本函送保訓會請領考試及格證書。 （二）基礎訓練成績不及格：基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，仍留機關接受實務訓練，並得於 1 個月內填寫補訓或重新訓練申請書，由機關轉送保訓會申請自費重新訓練 1 次。經自費重新參加基礎訓練者，應自原訓期屆滿日之翌日起，加計該重新訓練訓期，為其重新訓期屆滿日。（例如

	原訓期屆滿日為 6 月 30 日，重新訓練 4 週，以 28 日計，則從 7 月 1 日起算 28 日，爰 7 月 28 日為重新訓期屆滿日) (三) 實務訓練成績不及格：經評定實務訓練成績不及格者，由機關函送保訓會，保訓會核定實務訓練成績前，考試錄取人員仍留原機關訓練；保訓會核定成績不及格者，廢止其受訓資格。 八、分發任用：保訓會函送核定訓練期滿成績及格，完成考試程序清冊至實務訓練機關，機關循本縣派免作業程序，繕造派免建議函陳縣府派任。 九、送審：收到考試及格證書後，填具擬任人員送審書、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表，併同其公務人員履歷表、服務誓言、派令影本、考試及格證書影本，送銓敘部審定。(須檢附其他證明文件者另依銓敘部規定)
控制重點	一、自 106 年起，國家考試錄取人員受訓期間得參加公務人員保險。 二、具停止訓練事由者，視各事由由當事人或是用人機關(構)、訓練機關(構)、申請舉辦考試機關檢附證明文件轉送保訓會核准停止訓練。 三、中途離訓者，函送保訓會廢止受訓資格。 四、實務訓練成績不及格者應交付考績委員會審議，並給予受訓人員陳述意見之機會。
法令依據	一、公務人員考試及格人員分發辦法 二、公務人員考試錄取人員訓練辦法 三、各年度各考試錄取人員訓練計畫
使用表單	一、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、實務訓練成績考核表 二、應免除基礎訓練清冊 三、縮短實務訓練申請書 四、補訓或重新訓練申請書 五、擬任人員送審書、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表

花蓮縣花蓮地政事務所人事室作業流程圖 考試錄取人員分配實務訓練作業





〇〇年度

評估日期：○○年○○月○○日

145

七、會計室

花蓮縣花蓮地政事務所會計室作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	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 未能及時提供 內部審核專業審查 意見	DG01 審核及監辦作業	1	2	2	✓ 基於 重要 性
2	G02 會計報告逾期 產出或資料錯誤	x	1	1	1	
	以下空白					

花蓮縣花蓮地政事務所內部控制自行評估表

○○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。							

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。						
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。

花蓮縣花蓮地政事務所會計室作業程序說明表

項目編號	DG01
項目名稱	審核及監辦作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、審核作業 (一) 經費之申請及動支作業： 1. 申請單位因應業務實際需要及依據業務實施計畫提出動支經費簽案。 2. 會計單位收到簽案後，審核預算能否容納、科目用途是否相符及金額是否正確等，並複核支給標準等是否符合相關規定。倘有不合規定者，則簽註意見送回申請單位重新簽辦。 3. 會計單位審核出差旅費報告表是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合出差旅費報支要點等相關規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)。 (二) 經費撥付及結報作業： 1. 會計單位審核業務單位檢附相關憑證之合法性、核發對象及金額之正確性，並應複核其經費支用是否符合原簽目的及契約規定，依契約所載付款條件，核實撥款。 2. 原申請單位先檢視結報案件實際支出數額是否超出原簽案，超出者應加簽說明，並將結報單據黏貼於黏存單及核章後辦理結報。 3. 會計單位收到承辦單位提出之結報單據，應審核結報單據是否符合相關規定、是否與原簽准案件相符及核算金額是否正確等。倘有不符者，簽註意見送回原申請單位重新簽辦。 二、監辦作業 (一) 採購簽辦作業：會計單位審核採購案有無預算及是否與預算所定用途相符，相關招標文件之正確性及適法性，送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。 (二) 監辦開標、比價、議價及決標作業： 1. 採購單位檢附核准之招標文件通知會計單位及有關單位派員監辦，會計單位監辦開標、比價、議價及決標可採派員實地監視或書面審核；但若不派員監辦，應敘明原因。

	2. 會計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價及決標作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見；如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。 3. 採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。 (三) 監辦驗收作業： 1. 主辦單位檢附相關文件通知會計單位及有關單位派員監辦，會計單位監辦驗收可採派員實地監視或書面審核；但若不派員監辦，應敘明原因。 2. 會計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定程序時，應提出意見。主驗人拒絕接受會計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其授權人員核示，認為有不符政府採購法規定程序時，可請主辦單位研擬適法性處置後再行簽辦。 (四) 結報作業： 1. 驗收紀錄如奉機關首長或其授權人員核可後，主辦單位應檢附驗收紀錄等文件送會計單位結報。 2. 會計單位審核主辦單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回主辦單位重行補正。 3. 會計單位檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關首長或其授權人員核可後付款予廠商。
控制重點	一、 審核作業 (一) 統一發票應記明事項，依政府支出憑證處理要點第五點規定辦理。 (二) 收據應由其受領人簽名，並依政府支出憑證處理要點第四點規定記明相關事項。 (三) 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。逕洽廠商之小額採購無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。 (四) 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一

次付款時檢送契約副本或抄本。

- (五) 數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- (六) 員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件，得依政府支出憑證處理要點第**七**點第**一**項規定辦理，免取得收據，但簽收或證明文件應符合政府支出憑證處理要點第**四**點所定收據應記載事項。
- (七) 透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依政府支出憑證處理要點第**五**點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。
- (八) 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名，如具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- (九) 審核出差旅費核銷案件，應注意是否符合政府支出憑證處理要點規定，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合出差旅費相關報支之規定。

二、 監辦作業

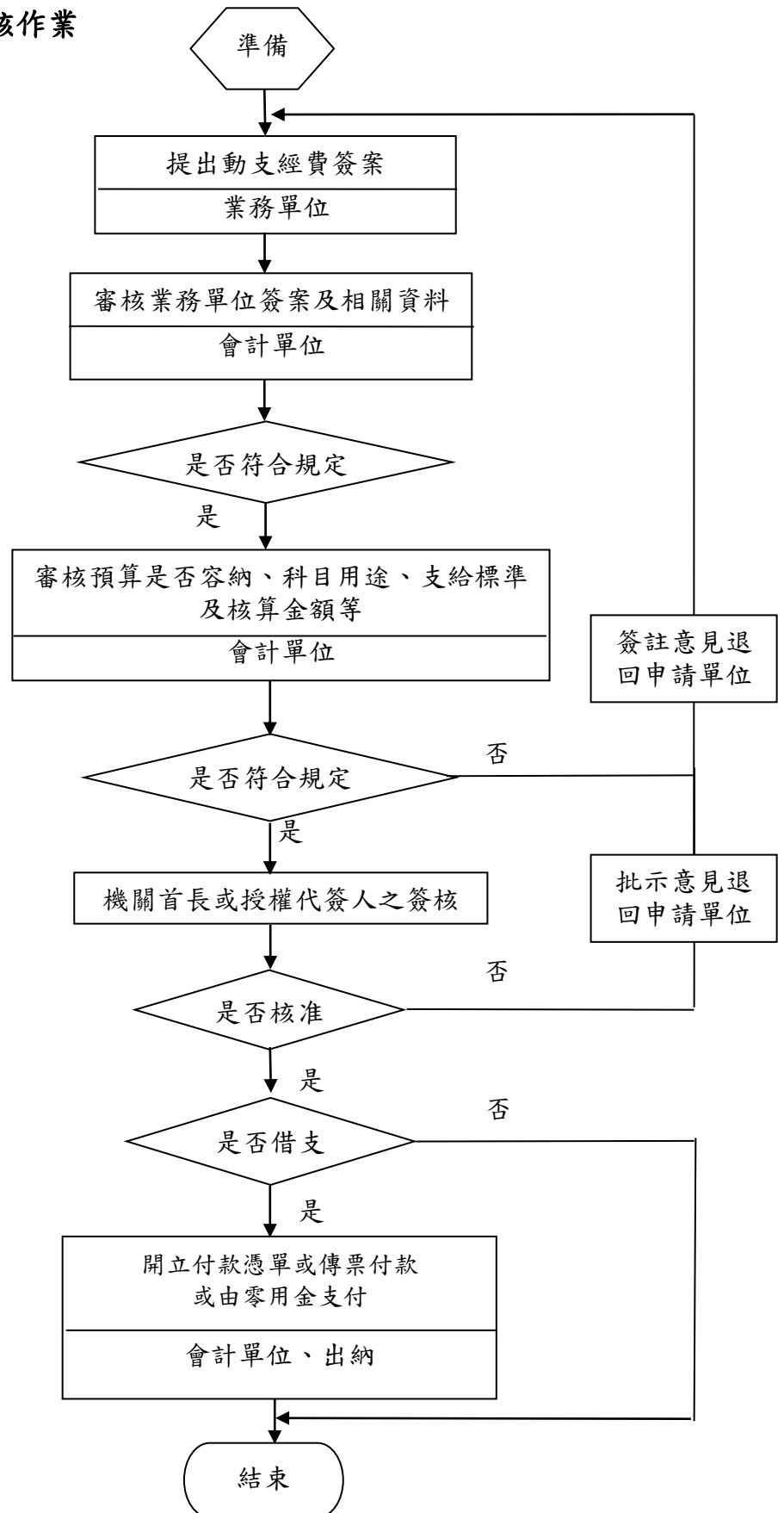
- (一) 派員監辦採購作業：應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」、「花蓮縣未達公告金額採購監辦辦法」辦理。
- (二) 開標（比價、議價）及決標作業：
 - 1. 開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。
 - 2. 應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。
 - 3. 底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。
 - 4. 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人

	應依政府採購法相關規定確實進行價格比減。 5. 應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 6. 限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。 (三) 監辦採購驗收作業：應依政府採購法第五章相關規定辦理驗收。驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。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。機關辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。工程、財物、勞務採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。 (四) 結報作業：機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。
法令依據	一、內部審核處理準則 二、政府支出憑證處理要點 三、花蓮縣預算共同性費用編列基準 四、國內出差旅費報支要點 五、花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定 六、支出標準及審核作業手冊 七、主計相關法規 八、花蓮縣政府預算執行節約措施 九、政府採購法 十、政府採購法施行細則 十一、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 十二、花蓮縣未達公告金額採購監辦辦法
使用表單	一、採購請示單或動支經費簽案 二、支出憑證黏存單 三、支出科目分攤表 四、分批（期）付款表 五、支出證明單 六、印領清冊 七、國內出差旅費報告表 八、契約範本 九、投標須知範本

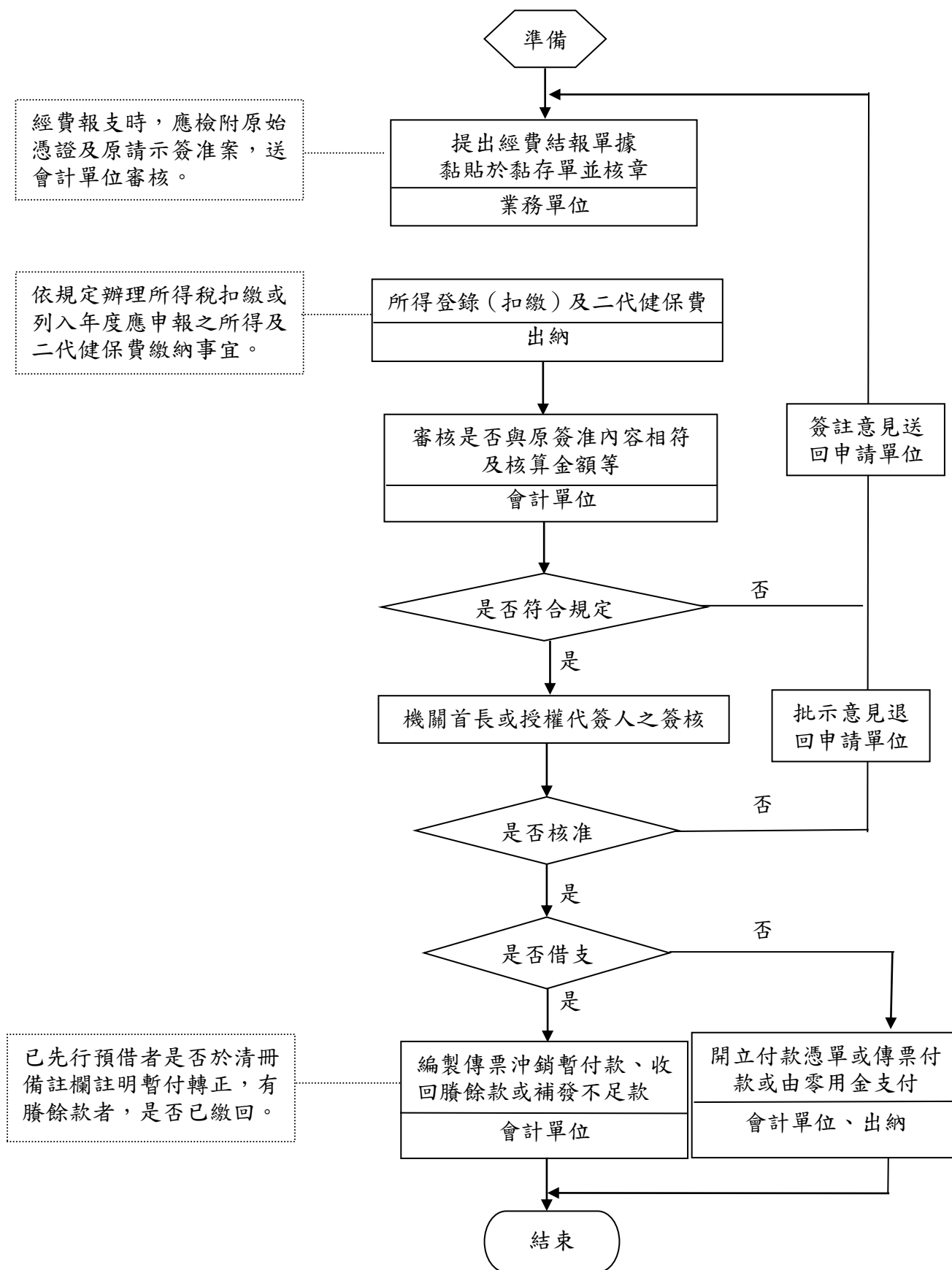
花蓮縣花蓮地政事務所會計室作業流程圖

審核及監辦作業

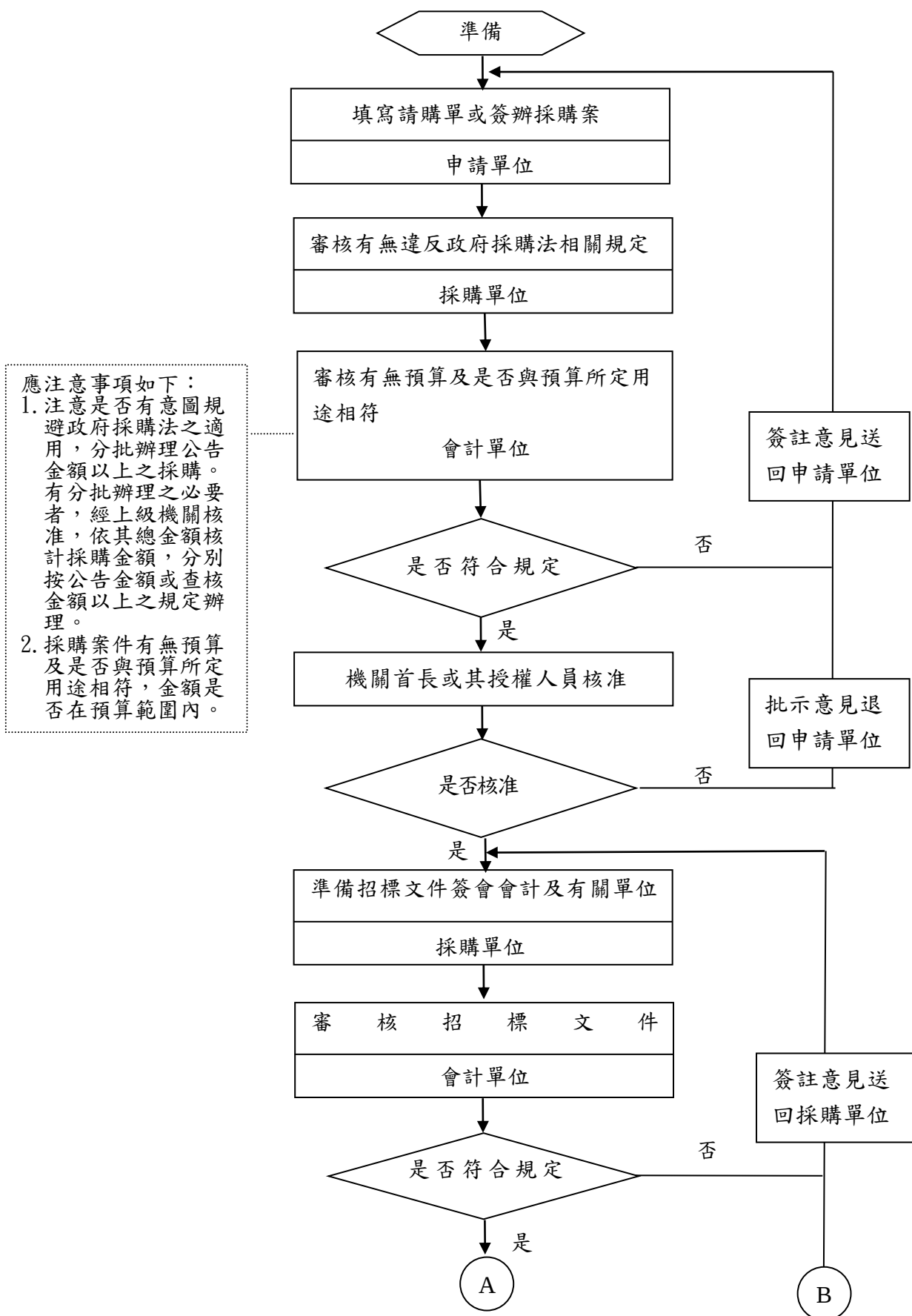
一、經費之申請及動支審核作業

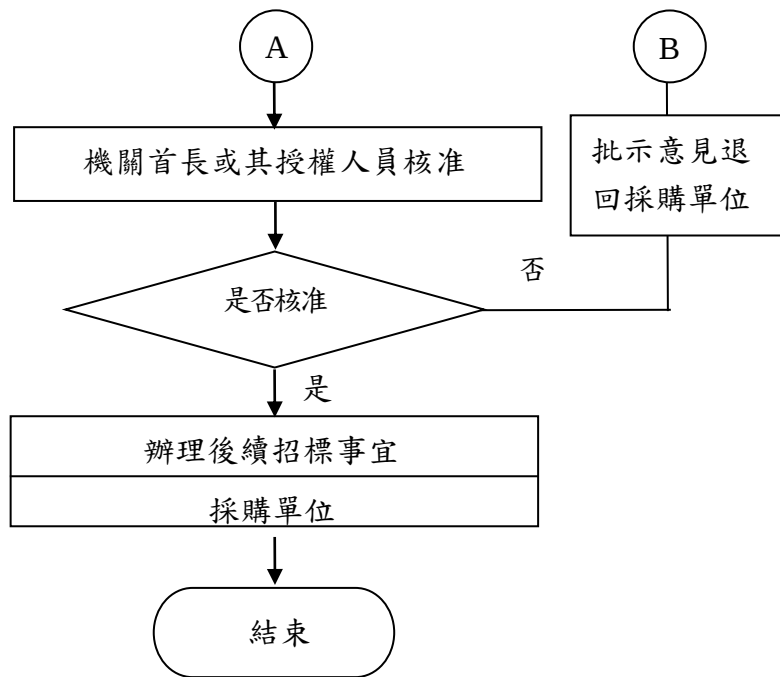


二、經費結報核銷審核作業

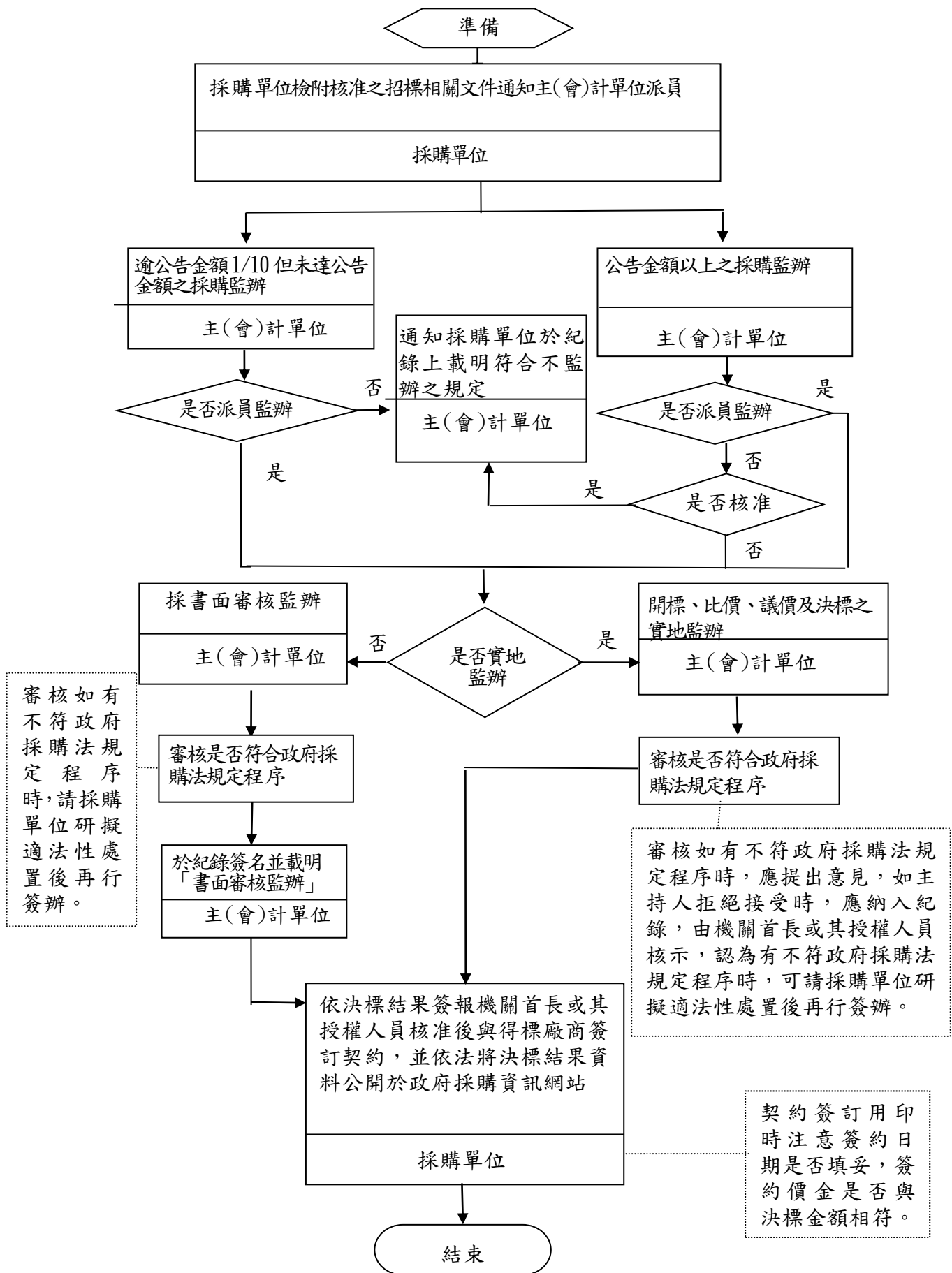


三、監辦採購簽辦作業流程

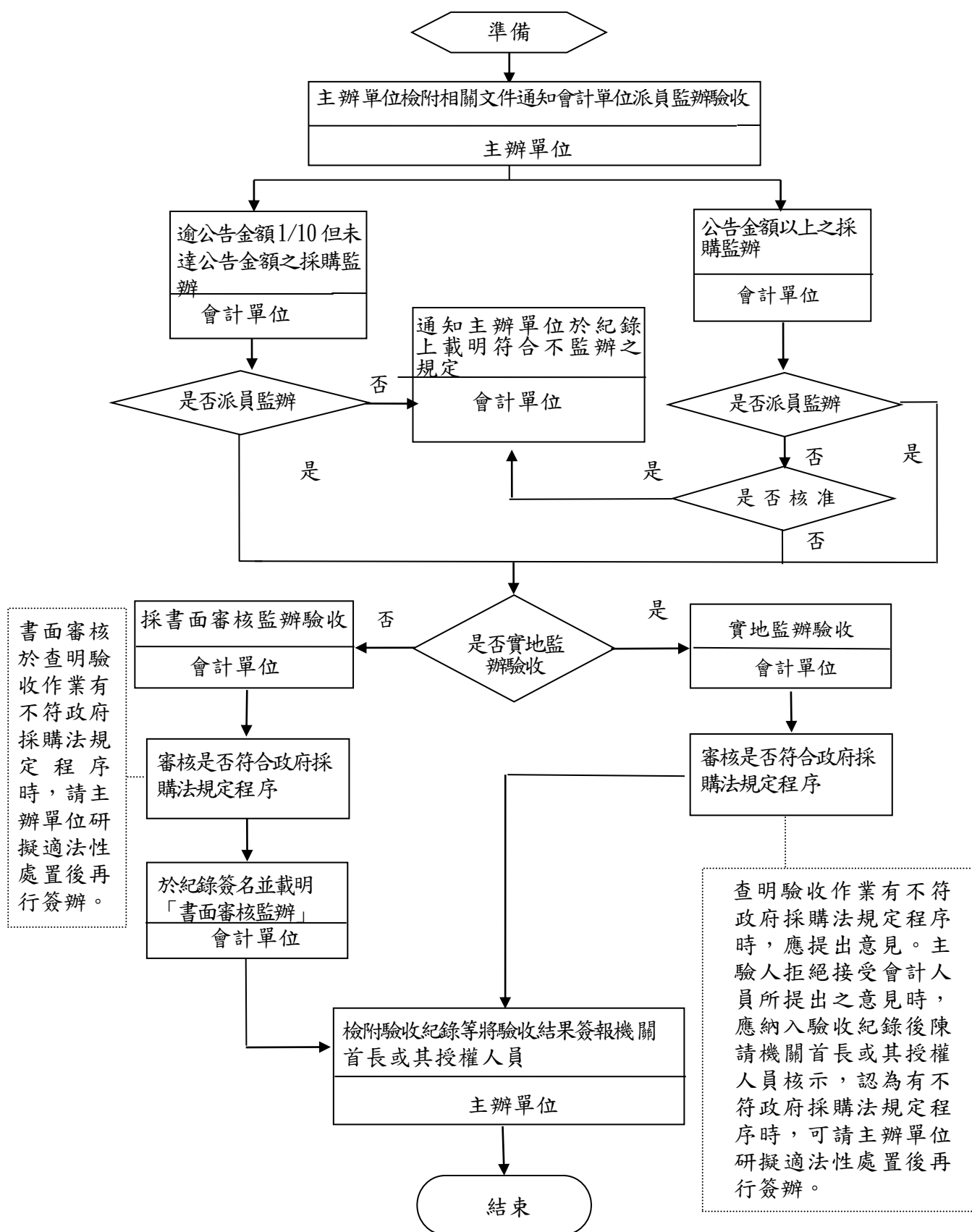




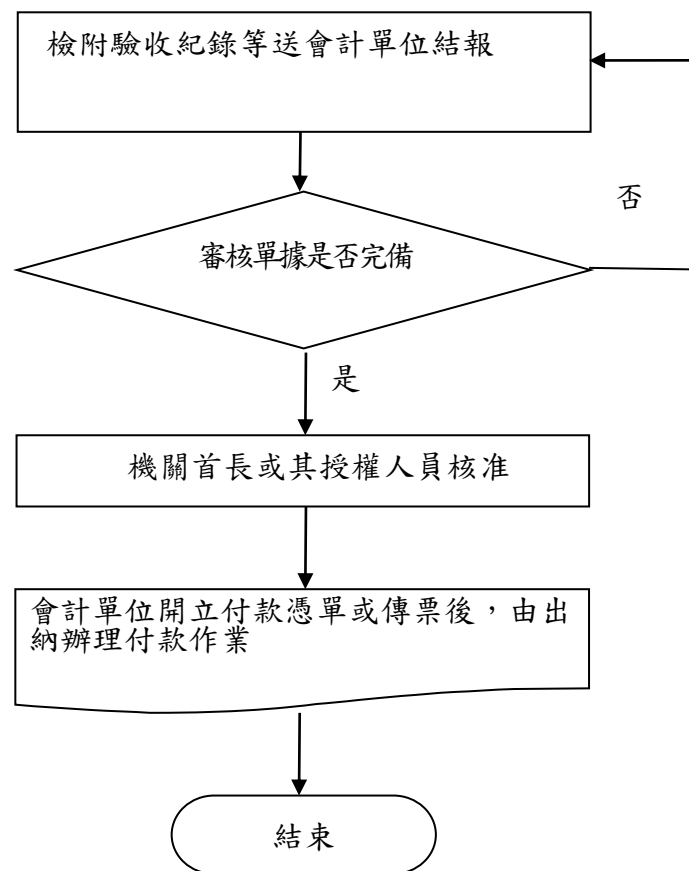
四、監辦採購開標(比價、議價)及決標之作業



五、監辦採購驗收之作業



六、採購結報作業



花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

〇〇年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：審核及監辦作業

評估期間：〇〇年〇月〇日至〇月〇日

評估日期：〇〇年〇月〇日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、審核作業應注意是否已依下列規定辦理： （一）內部審核處理準則 （二）政府支出憑證處理要點 （三）花蓮縣預算共同性費用編列基準 （四）國內出差旅費報支要點 （五）花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定 （六）支出標準及審核作業手冊 （七）主計相關法規 （八）花蓮縣政府預算執行節約措施						
二、派員監辦採購應注意下列事項： （一）「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。 （二）公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核監辦，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。 （三）採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。						
三、開標（比價、議價）及決標應注意下列事項： （一）開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人是否為機關首長或其授權人員所指派。 （二）是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。 （三）底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 （四）合於招標文件規定之投標廠商之最						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。 (五)是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 (六)限制性招標之議價，訂定底價前是否先參考廠商之報價或估價單。						
四、監辦採購驗收應注意下列事項： (一)是否依政府採購法第五章相關規定辦理驗收。 (二)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。 (三)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。 (四)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。						

填表人：

複核：

八、政風室

花蓮縣花蓮地政事務所政風室作業項目風險評估分析表

項次	風險項目及代號	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	H01 定期申報人員及異動未能依法按時申報、申報不實或故意不申報，致遭裁罰	CH01 公職人員財產申報作業	1	1	1	✓ 基於重要性
2	H02 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件未依規定登錄，至影響機關形象	CH02 公務員廉政倫理事件作業	1	1	1	✓ 基於重要性
	以下空白					

花蓮縣花蓮地政事務所內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：政風室

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。							

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）政風查核(含廉政風險評估)。							
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。

花蓮縣花蓮地政事務所政風室作業程序說明表

項目編號	CH01
項目名稱	公職人員財產申報作業
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、掌握機關內具申報義務之人員 (一)未達簡任第十二職等或相當簡任第十二職等之各級政府機關首長、各級政府機關副首長及職務列簡任第十職等以上之幕僚長、主管；公營事業總、分支機構之相當簡任第十職等以上之主管。 (二)各級公立學校之校長(公立專科學校以上者除外)、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長(公立專科學校以上者除外)、副首長。 (三)軍事單位上校編階以上之各級主官(少將編階以上者除外)、副主官及主管。 (四)法官(簡任第十二職等以上者除外)、檢察官(簡任第十二職等以上者除外)、行政執行官、軍法官。 (五)政風主管人員(為簡任第十二職等以上機關首長者除外)。 (六)司法警察、稅務、關務、地政、會計、審計、建築管理、工商登記、都市計畫、金融監督暨管理、公產管理、金融授信、商品檢驗、商標、專利、公路監理、環保稽查、採購業務等之主管人員，及其他職務性質特殊，經主管府、院核定有申報財產必要之人員。 (七)前述應申報財產之公職人員，其職務係代理者，亦應申報財產。但代理未滿3個月者，毋庸申報。 (八)前述(一)至(五)以外之公職人員，經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，該公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，得經中央政風主管機關(構)之核可後，指定其申報財產。 二、熟稔申報類型 (一)就(到)職申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員應於就(到)職3個月內辦理財產申報。 (二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報1次，申報期間

為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日；惟該年度已辦理就(到)職申報、職務異動申報、核定申報、代理申報、兼任申報或指定申報者，當年度免定期申報。

(三)代理(兼任)申報：代理(兼任)公職人員財產申報法第 2 條所定應申報財產之職務者，應於代理滿 3 個月之日起，3 個月內辦理財產申報。

(四)卸(離)職/解除代理(兼任)申報：公職人員財產申報法第 2 條所定應申報財產之公職人員，於喪失其所定應申報財產之身分起 2 個月內，應申報其卸(離)職或解除代理(兼任)當日之財產情形。

(五)核定申報：依公職人員財產申報法第 2 條第 1 項第 13 款後段規定，經核定為有申報財產必要之公職人員，應於核定之日起 3 個月內申報。

(六)指定申報：公職人員所屬機關或其上級機關之政風機構，經中央政風主管機關(構)核可指定其應申報者，應於指定之日起 3 個月內申報。

三、前置作業

(一)定期申報：受理機關(構)於定期申報期間開始前，書面通知申報人於法定期限內完成申報。(通知為服務性質，縱未通知，申報人亦不得藉此卸免其法定義務)

(二)定期申報以外之各類申報：政風機構宜知會人事單位列管機關具申報身分之人員，人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報，政風機構接獲通報後，應以書面通知限期完成申報。

四、受理申報：受理申報人所交申報表後，應即就申報資料進行形式審查，如有不完備或明顯錯誤之情形，應通知申報人限期補正，申報人未依規定期限申報或限期未補正，應填具裁罰陳報單連同事證陳報上級政風機構層轉法務部廉政署處理。

五、實質審查：審查作業期間以不超過次一申報年度為原則，例外不得超過 2 年。

(一)比例查核：定期申報期間截止後 1 個月內，依法務部函釋規定之抽籤比例，辦理公開抽籤，確定應受審查之申報資料。

(二)個案查核：受理申報機關(構)因陳情、檢舉或其他事證，認有審查之必要者，應就其有無違反公職人員財產申報法第 12 條之規定，進行審查，以發揮預防貪瀆及發掘不法之實效。

六、裁罰作業

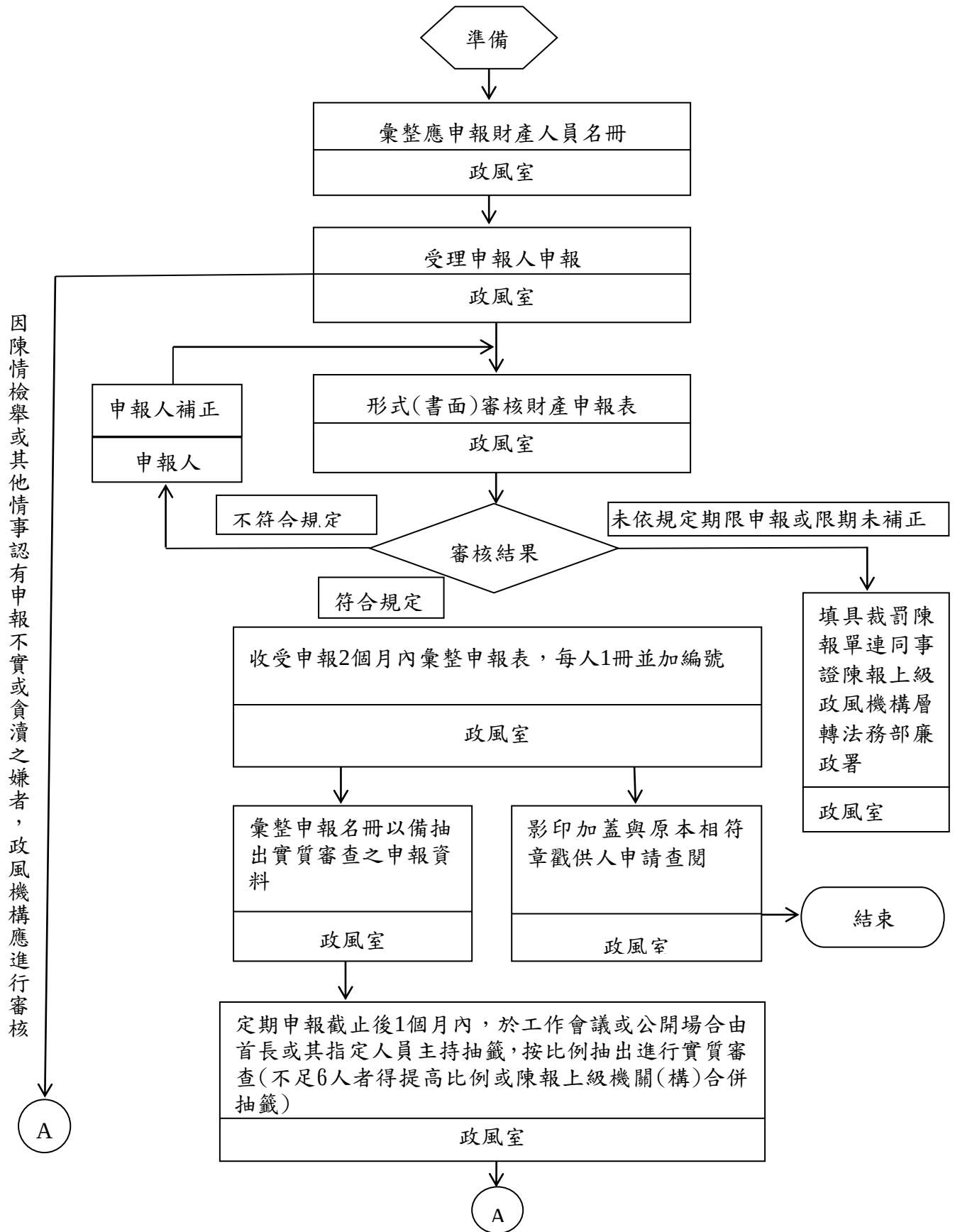
(一)未/逾期申報：未依規定期限申報或無正當理由不為申報者，應

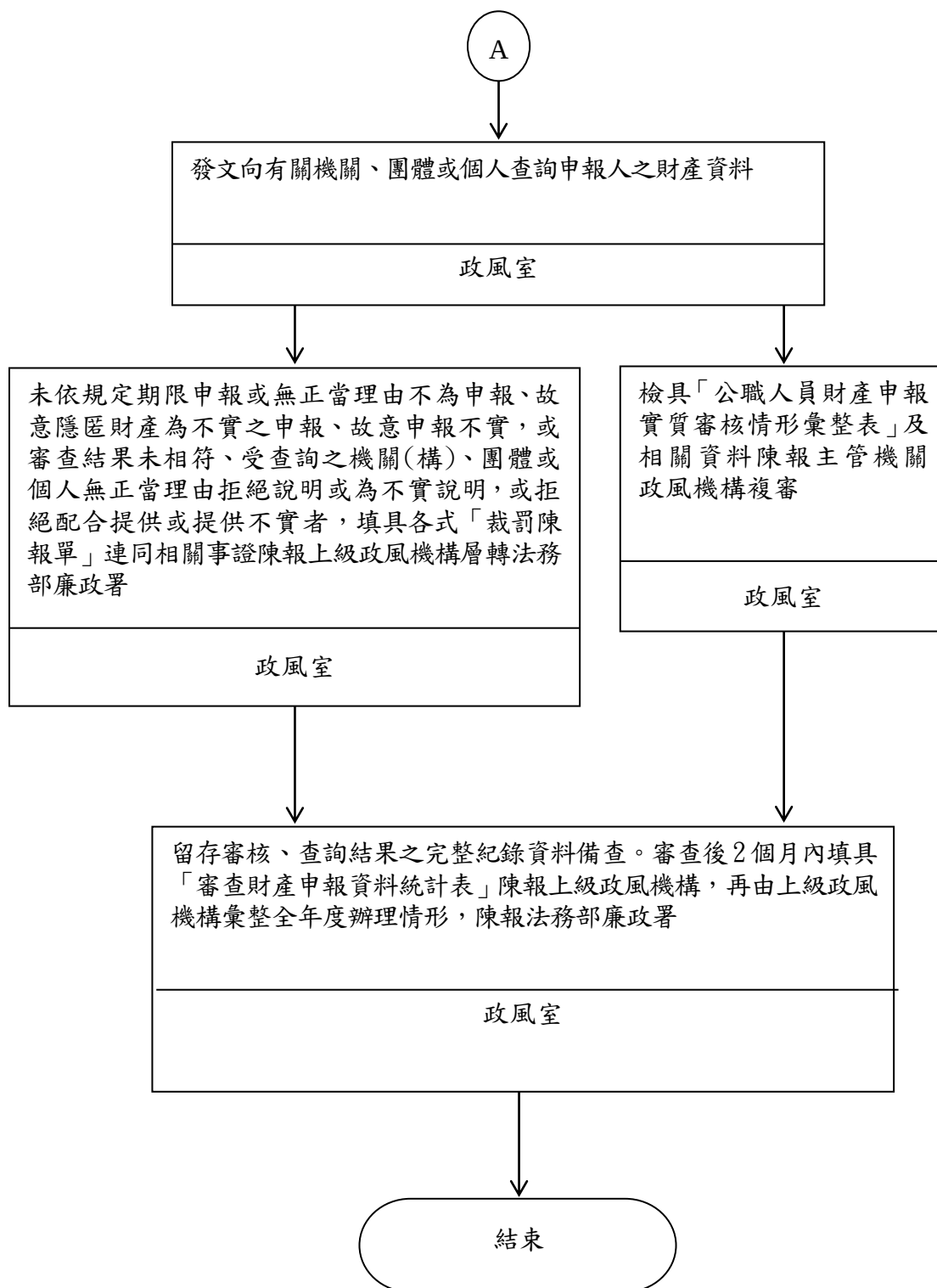
	填具「未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單」，連同審查結果陳報上級政風機構層轉法務部廉政署。 (二)申報不實：申報人有故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實，或審查結果未相符，應填具「申報不實公職人員裁罰陳報單」，連同審查結果陳報上級政風機構層轉法務部廉政署。 (三)拒絕/不實說明(提供)：受查詢之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明，或拒絕配合提供或提供不實者，應填具「拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單」，連同相關事證資料陳報上級政風機構層轉法務部廉政署。 七、受理查閱申請：政風機關(構)應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。 八、申報資料之處理：公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，原受理申報機關(構)應將其申報資料送交新受理申報機關(構)並於後台管理系統進行申報人基本資料維護；申報人喪失申報之身分者，其申報之資料應保存5年，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。
控制重點	一、知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。 二、應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 三、應依申報人職務異動情形進行後台管理系統個人基本資料維護。 四、應注意各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。 五、遇有裁罰事由，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉法務部廉政署處理。 六、公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應將其申報資料送交新受理申報機關(構)。 七、申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，應將申報資料銷毀。
法令依據	一、公職人員財產申報法暨施行細則。 二、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 三、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點。 四、政府採購法第15條第5項暨施行細則第15條。 五、法務部公職人員財產申報案件審議委員會設置要點。 六、法務部公職人員財產申報案件處罰鍰額度基準。

使用表單	一、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。(如附件 1) 二、申報不實公職人員裁罰陳報單。(如附件 2) 三、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單。(如附件 3)
------	---

花蓮縣花蓮地政事務所政風室作業流程圖

公職人員財產申報作業





附件 1 未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單

中華民國		年		月		日					
花蓮縣花蓮地政事務所		未 逾期		申報公職人員財產裁罰陳報單							
		字第		號							
未(逾期)申報 人 姓 名		○○○		出 生 年 月 日		○○○年○○月○○日		性 別		○	
服 務 機 關 (構)				職 稱				國民身分證統一 號編號或中華民 國 護 照 號 碼			
服 務 機 關 (構) 地 址 或 住 址											
事 由		☐未申報 (申報人應申報起始日期： 年 月 日 應申報截止日期： 年 月 日) ☐逾期申報 (申報人應申報起始日期： 年 月 日 應申報截止日期： 年 月 日 實際申報之日期： 年 月 日)									
未(逾期)申 報理由 (請應申報 人提出說明 並檢附相關 資料)											
受理申報機 關(構)審 查結果及處 理意見											
上級政風機 關(構)審 查結果及處 理意見											
附 件											

附件 3 拒絕/不實說明（提供）裁罰陳報單

中華民國 年 月 日 花蓮縣花蓮地政事務所 拒絕說明(提供) 裁罰陳報單 不實 字第 號			
受查詢機關、團體名稱(姓名)		承辦單位(人)	
地 址			
事 由	☐ 拒絕說明（查詢日期： 年 月 日 查詢文號： 號） ☐ 虛偽說明（不實事項： ）		
查 詢 事 項			
拒絕／虛偽說明之理由(請提出說明並檢附相關資料)			
受理申報機關(構)審查結果及處理意見			
上級政風機關(構)審查結果及處理意見			
附 件			

花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：政風室

作業類別（項目）：公職人員財產申報作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。						
二、是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。						
三、受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。						
四、各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。						
五、遇有裁罰事由，是否填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉法務部廉政署處理。						
六、公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)。						
七、申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，是否將申報資料銷毀。						
填表人：_____ 複核：_____						

花蓮縣花蓮地政事務所政風室作業程序說明表

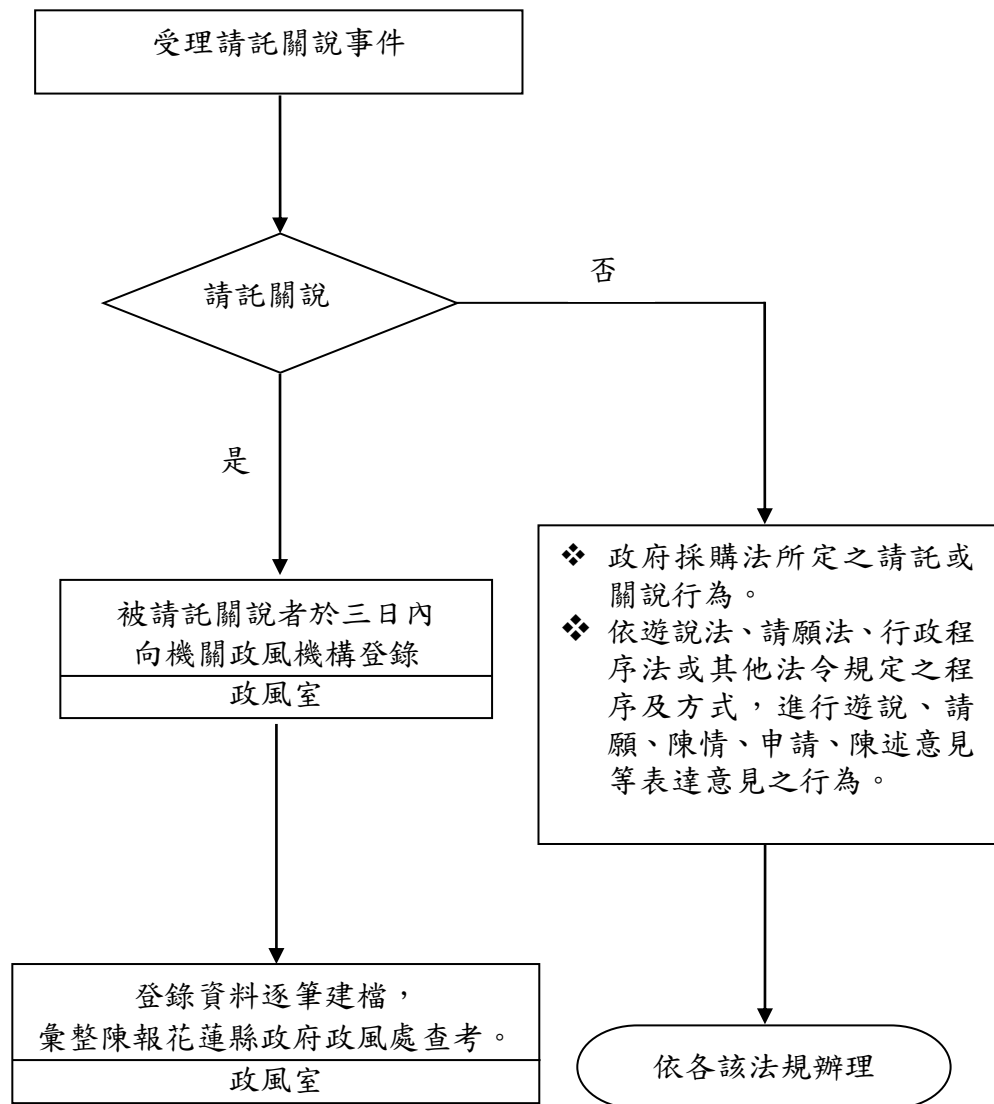
項目編號	CH02
項目名稱	公務員廉政倫理事件作業
承辦單位	政風室
作業程序說明	一、請託關說事件 (一)接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於3日內將事實製作花蓮縣政府暨所屬機關、學校受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表(以下簡稱登錄表)簽報其長官，完成核章後送政風室。 (二)政風室接獲前述情事登錄表後，依規登錄建檔。 二、受贈財物事件 (一)對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並製作登錄表簽報長官，完成核章後送政風室；無法退還時，除製作登錄表簽報其長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交政風室協助處理。 (二)政風室接獲前述情事登錄表後，依規登錄建檔。 (三)政風室對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報機關首長核定後執行： 1、付費收受。 2、歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫) 3、轉贈慈善機構。 4、其他適當建議(如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…) 三、飲宴應酬事件 (一)受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先製作登錄表簽報其長官核准，始得參加。 (二)受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先製作登錄表簽報其長官核准後始得參加。 (三)政風室接獲前述情事登錄表後，依規登錄建檔。 四、出席演講、座談、研習及評審(選)等活動 (一)公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審(選)活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先製作廉政

	倫理事件登錄表簽報其長官核准後，始得前往。 (二)政風室接獲前述情事登錄表後，依規登錄建檔。 五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會政風室後，政風室簽報首長建檔妥處。
控制重點	一、政風室應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 二、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 三、應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 四、機關首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。 五、政風室是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。
法令依據	一、公務員服務法。 二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。 三、政府採購法及其施行細則。 四、行政程序法。 五、採購人員倫理準則。 六、公務員廉政倫理規範。
使用表單	花蓮縣政府暨所屬機關、學校受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。

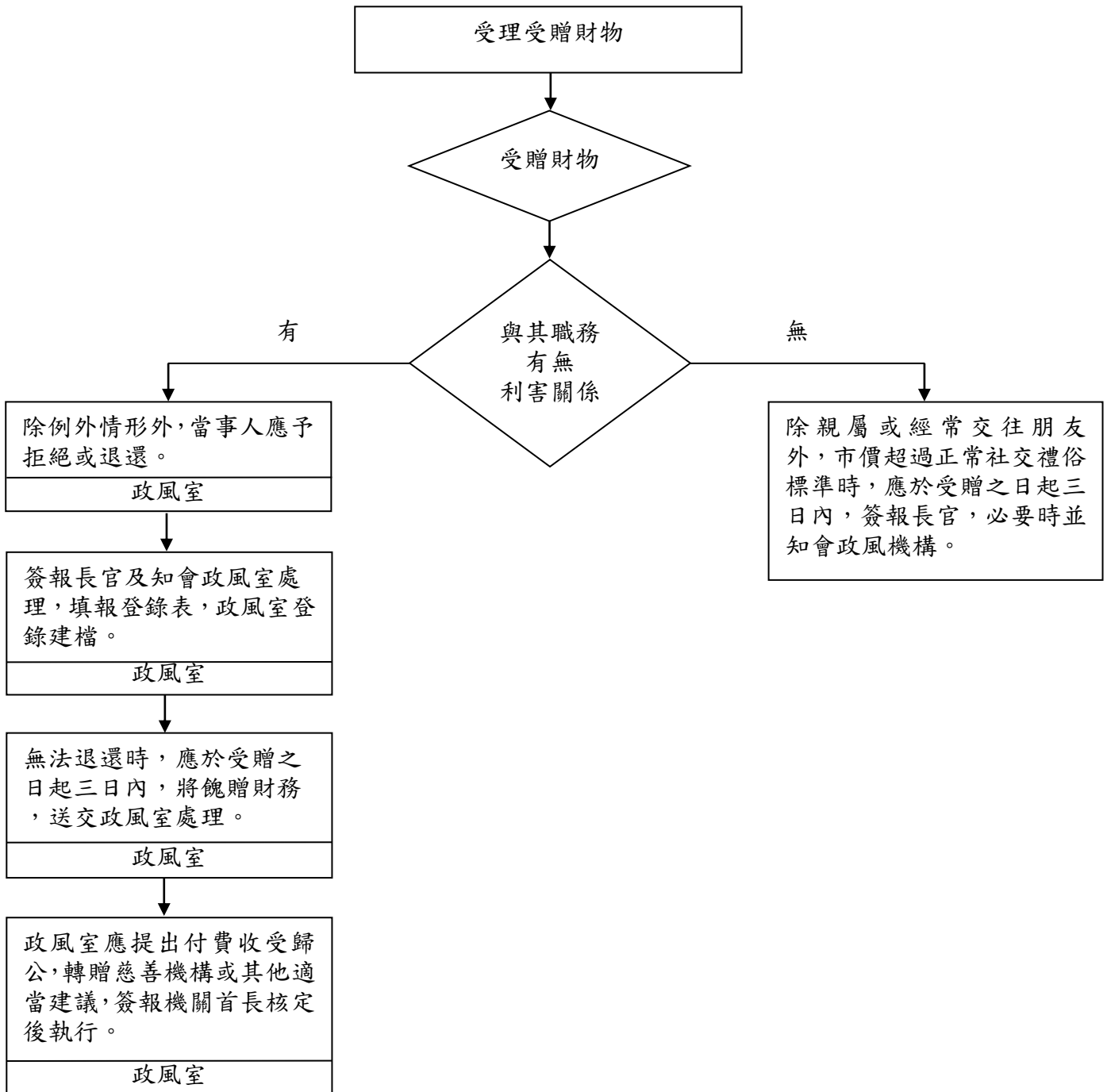
附件 1 花蓮縣政府暨所屬機關、學校受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表

公 務 員	服務機關 (構)/單位		職稱 職等		姓名	
相 關 人	服 務 機 關 (構)		職稱		姓名	
	通訊地址				聯 絡 電 話	
有 無 職 務 上 利 害 關 係	☐ 有 ☐ 業務往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係。 ☐ 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。 ☐ 其他因本機關（構）業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。 ☐ 無職務上利害關係					
事 由	☐ 受贈財物 ☐ 飲宴應酬 ☐ 請託關說 ☐ 其他廉政倫理事件					
事 件 內 容 大 要						
處 理 情 形 與 建 議						
備 註						
簽報程序	簽報人員（單位）	知會單位 （政風處）		核閱		

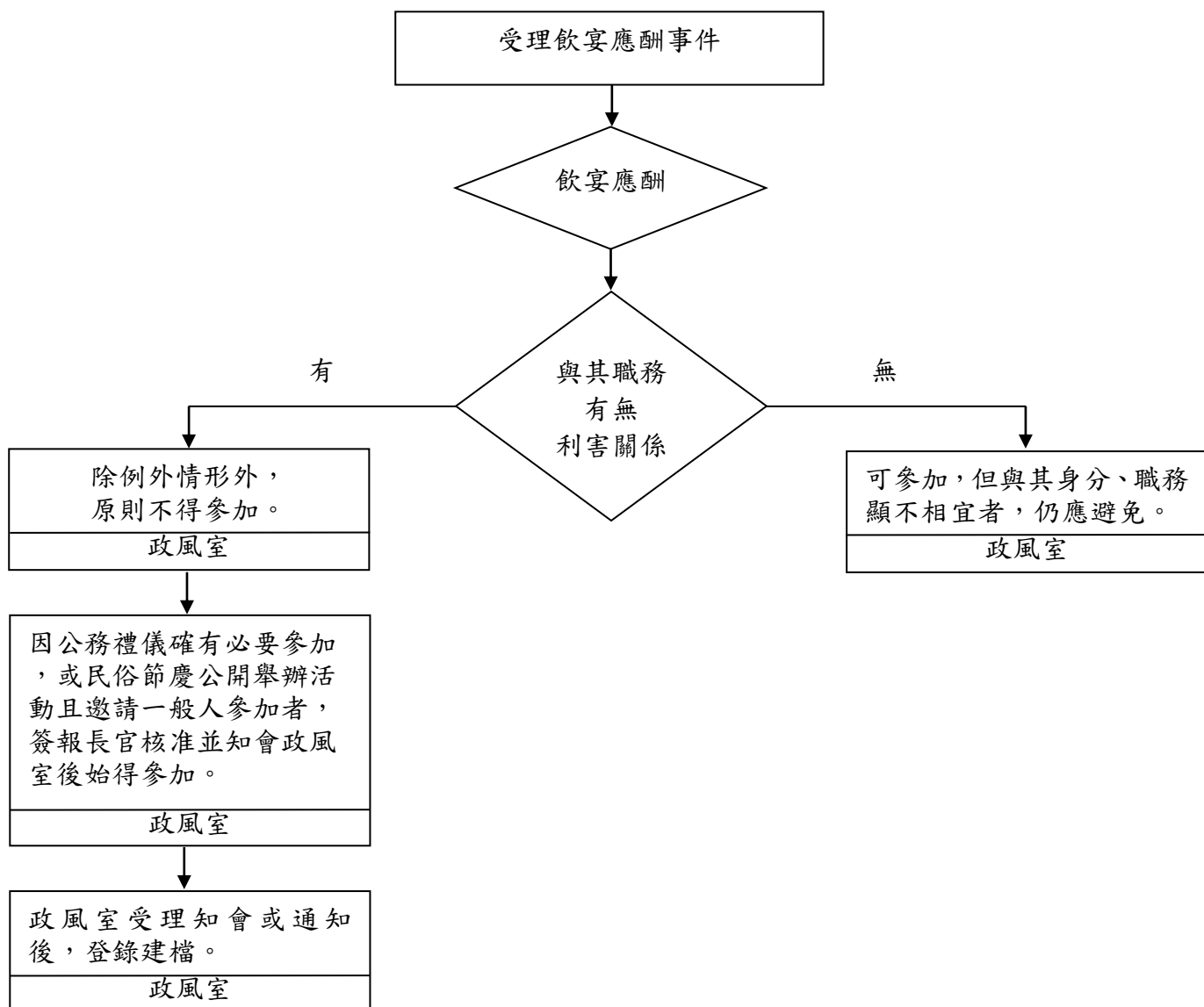
花蓮縣花蓮地政事務所政風室作業流程圖一
請託關說事件登錄



花蓮縣花蓮地政事務所政風室作業流程圖二 受贈財物事件登錄



花蓮縣花蓮地政事務所政風室登錄作業流程圖三 飲宴應酬事件



花蓮縣花蓮地政事務所內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

自行評估單位：政風室

作業類別（項目）：公務員廉政倫理事件作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、是否指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。						
二、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。						
三、接獲受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表，是否依規登錄建檔。						
四、機關首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。						
五、是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。						
填表人：_____ 複核：_____						

