

原住民族委員會 內部控制制度

原住民族委員會編印

中華民國 108 年 7 月 18 日

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	101.12.10							初版
2.0	102.10.24			V	V			檢討初版刪除評估風險較低之共通性業務項目，增列評估風險性較高之個別性業務項目
3.0	103.11.25			V	V			納入重新檢討後之風險評估結果，檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等
4.0	105.3.10			V	V	V		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」規定修正整體層級目標、作業層級目標、主要風險項目及檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容
5.0	105.12.29			V	V	V		納入重新檢討後之風險評估結果，並依外部機關建議增訂或檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等
6.0	106.10.13				V	V	V	納入重新檢討後之風險評估結果檢修控制作業、依政府內部控制監督作業要點修訂自行評估表件格式及刪除作業層級自行評估表
7.0	108.7.18			V			V	納入重新檢討後之風險評估結果檢修控制作業、並依行政院107年12月28日修正之「政府內部控制制度設計原則」修訂相關表件格式

目 次

壹、 整體層級目標及機關組織職掌	1
一、 整體層級目標	1
二、 機關組織職掌	1
貳、 作業層級目標及機關組織圖	2
一、 作業層級目標	2
二、 機關組織圖及職掌	3
參、 機關分層負責明細表（詳如本會分層負責明細表）	3
肆、 風險評估	4
一、 風險辨識	4
二、 風險分析	4
三、 風險評量	5
伍、 控制作業	6
陸、 資訊與溝通	8
柒、 監督	8
捌、 自行評估之表件格式	9

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

本會主管全國原住民族事務，業務涵蓋原住民族之法政及自治制度、國際交流、教育文化、衛生福利、工作權保障、住宅輔導、公共建設、經濟產業發展、土地規劃管理利用等廣闊面向，原住民族政策推動，必須兼顧「個人與群體、傳承與創新、保育與發展、公平與正義」的需求，整合中央、地方政府及民間團體的能量，共同達成憲政法制保障原住民族權利的目標，並落實多元文化的精神。有鑑於此，本會的整體目標或願景，主要有下列七項：

- (一) 保障原權，接軌國際。(綜合規劃處)
- (二) 保障原住民族教育、文化與媒體權。(教育文化處)
- (三) 完善原住民族社會安全體系。(社會福利處)
- (四) 創造有利於原住民族之產經環境，促進經濟發展。(經濟發展處)
- (五) 推動部落建設，營造安全家園。(公共建設處)
- (六) 保障原住民族土地權益。(土地管理處)
- (七) 提升本會資產效益與內部管理效能，並維持施政透明廉潔。(秘書室、人事室、政風室、主計室)

二、 機關組織職掌

本會內部單位及員額依本會組織條例規定設置，置主任委員一人、副主任委員三人、主任秘書一人、技監二人、參事三人，並置委員十九至二十五人，下設處、室。其組織分工情形及職掌分別如述於下節。

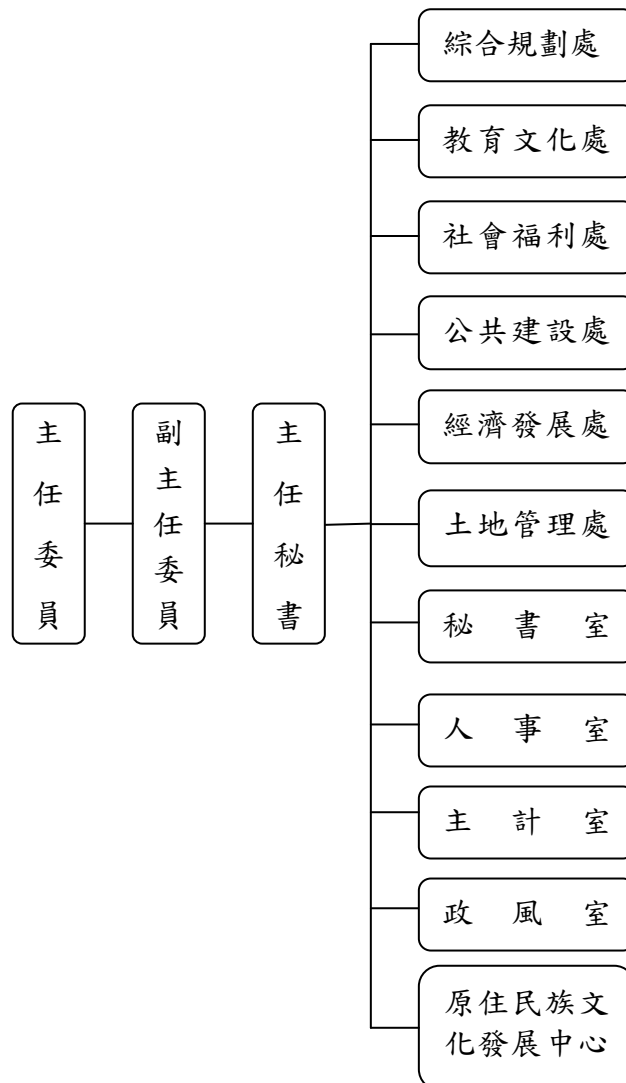
貳、 作業層級目標及機關組織圖

一、 作業層級目標

- (一)循序推動實質的原住民族自治，落實原住民族權利與國際接軌。(綜合規劃處)
- (二)建立原住民族教育體制，維護教育、文化與媒體權。(教育文化處)
- (三)促進原住民族社會福利，重視原住民健康，保障原住民族工作權益。(社會福利處)
- (四)開創永續之原住民族經濟發展。(經濟發展處)
- (五)加速原住民族基礎建設，增進原住民族居住品質。(公共建設處)
- (六)回復原住民土地權利，促進原住民保留地合理使用。(土地管理處)
- (七)妥適配置預算資源，提升預算執行效率。(人事室、秘書室、主計室、政風室)

二、機關組織圖及職掌

(一)本會組織圖



(二)職掌：依本會組織條例所訂之掌理事項。(詳如本會組織條例)

參、機關分層負責明細表 (詳如本會分層負責明細表)

肆、控制環境及風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本會施政計畫、監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目，編製整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表（如附件 1）。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

二、風險分析

風險辨識後，本會參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本會之「影響之敘述分類表」（如表 1）及「機率之敘述分類表」（如表 2），作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積（風險值=影響程度*發生機率）。註：若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	機關形象	目標達成	計畫執行
3	非常嚴重	主管原住民族業務經媒體廣泛持續負面報導，嚴重損及本會專業形象及聲譽	政策或計畫目標大部分未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重	補助計畫實際執行進度與預定進度落後 15% 以上
2	嚴重	主管原住民族業務經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及本會專業形象及聲譽	政策或計畫目標部分未能達成，遭受外界質疑程度嚴重	補助計畫實際執行進度與預定進度落後 10% 以上而未超過 15%
1	輕微	主管原住民族業務經單一或特定媒體刻意負面報導，影響本會專業形象及聲譽	政策或計畫目標少部分未能達成，遭受外界質疑程度輕微	補助計畫實際執行進度與預定進度落後 5% 以上而未超過 10%

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	在大部分的情況下可能會發生
2	可能	有些情況下可能會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下可能發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本會內部控制專案小組召開會議研商後，將本會可接受之風險值訂為 2，其可容忍風險值之範圍說明如下：

- 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。

經風險評估結果，計有主要風險 30 項(如附件 1-風險評估及處理彙總表)，為綜觀本會風險評估全貌，並就重大風險加以控管，茲依上開風險評估結果繪製本會風險圖像(如圖 1)。殘餘風險值超過本會風險容忍度 2 之風險項目均有設計相關控制作業妥為因應，其餘殘餘風險值 2 以下之風險項目，基於重要性原則亦就部分項目設計相關控制作業加以控管。其中 5 項主要風險項目之風險值超出本會所訂可容忍風險值 2，爰將其對應之作業項目(共 5 項)納入設計控制作業，以期降低風險；其餘 25 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，擇選 17 項主要風險項目對應之 17 項作業項目納入設計控制作業。

圖 1：本會風險圖象

影響（後果）	風險分布		
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)		M1、P1、P2、P3、S1	
輕微 (1)	P5、R3	L1、L2、L3、L4、N1、 N2、N3、O1、O2、O3、 O4、O5、P4、Q1、R1、 R2、S2、S3、S4、S5、 S6、T1、U1	
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率		

註：

1. 本圖為各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形。
2. 灰色區域為本會風險容忍範圍。

伍、 控制作業

依據風險評估結果選定下列相關業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容可參閱本制度之附件。

一、 綜合規劃處

個別性業務

無

二、 教育文化處

個別性業務

ZM01 財團法人原住民族文化事業基金會監督管理作業

三、 社會福利處

個別性業務

ZN01 原住民族就業代金查核作業程序

ZN02 人體研究計畫諮詢取得原住民族同意與約定商業利益及其應用辦法流程及時效之控管

四、經濟發展處

個別性業務

Z001 原住民族綜合發展基金呆帳之財務風險

Z002 徵收原住民族地區溫泉取用費之建立標準作業程序

Z003 推動原住民族經濟產業發展4年計畫

Z004 原住民保留地禁伐補償

Z005 原住民族地區溫泉資源永續經營及輔導獎勵計畫

五、公共建設處

個別性業務

ZP01 原住民族危險堪虞部落遷住業務

ZP02 公共建設計畫編審—新興（含修正）計畫

ZP03 花東新村租金收繳暨債權憑證控管

ZP04 原住民族部落特色道路改善計畫

ZP05 原住民族部落永續發展造景計畫

六、土地管理處

個別性業務

ZQ01 審計部索取土地管理處業務相關資料

七、秘書室

共通性業務

ZR01 國有公用財產產籍管理-財產增加

ZR02 國有公用財產產籍管理-財產移動

ZR03 國有公用財產產籍管理-財產減損

ZR04 國有公用財產盤點作業

八、主計室

共通性業務

ZS01 委辦及補助計畫編審及管控

ZS02 對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業

ZS03 懸帳清理作業

九、人事室

共通性業務

無

十、政風室

共通性業務

ZT01 對違反公務員廉政倫理規範事件之事前預防暨事後反應處理

陸、 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，本會乃採取下列溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本會內部網路平台、電子郵件、內部通報、各項會報(議)及教育訓練等方式，主動且及時告知本會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。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

- (一) 控制環境：經由對本會全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本會全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

柒、 監督作業

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

- 一、 例行監督：由本會內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、 自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，評估結果由單位主管核章。
- 三、 稽核評估：本會運用政府現有 7 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
 - (一) 行政管考：由本會綜合規劃處依據業務考核計畫等，辦理相關業務。
 - (二) 人事考核：由本會人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。

- (三)政風查核：由本會政風室依據政風機構人員設置管理條例及政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
- (四)政府採購稽核：由本會秘書室依據政府採購法，辦理相關業務。
- (五)事務管理工作檢核：由本會秘書室依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
- (六)內部審核：由本會主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。
- (七)資訊稽核：由本會依據各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。

捌、 自行評估之表件格式

為評估本會整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，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。

原住民族委員會內部控制自行評估表 ○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
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：
- 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。
 - 「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。
 - 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府

採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附件目錄

附件 1—風險評估及處理彙總表	附 1
附件 2—本會內部控制制度控制作業	附 42
ZM01 財團法人原住民族文化事業基金會監督管理作業.....	附 43
ZN01 原住民族就業代金查核作業程序.....	附 47
ZN02 人體研究計畫諮詢取得原住民族同意與約定商業利益及其應用辦法流程及 時效之控管.....	附 52
Z001 原住民族綜合發展基金呆帳之財務風險.....	附 55
Z002 徵收原住民族地區溫泉取用費之建立標準作業程序.....	附 59
Z003 推動原住民族經濟產業發展 4 年計畫.....	附 62
Z004 原住民保留地禁伐補償	附 63
Z005 原住民族地區溫泉資源永續經營及輔導獎勵計畫.....	附 66
ZP01 原住民族危險堪虞部落遷住業務.....	附 68
ZP02 公共建設計畫編審 - 新興 (含修正) 計畫.....	附 71
ZP03 花東新村租金收繳暨債權憑證控管.....	附 75
ZP04 原住民族部落特色道路改善計畫.....	附 77
ZP05 原住民族部落永續發展造景計畫.....	附 80
ZQ01 審計部索取土地管理處業務相關資料.....	附 83
ZR02 國有公用財產產籍管理-財產移動.....	附 88
ZR03 國有公用財產產籍管理-財產減損.....	附 90
ZR04 國有公用財產盤點作業	附 92
ZS01 委辦及補助計畫編審及管控	附 94
ZS02 對民間團體與個人補 (捐) 助之申請、審核、撥款及結報作業.....	附 97
ZS03 懸帳清理作業	附 103
ZT01 對違反公務員廉政倫理規範事件之事前預防暨事後反應處理.....	附 105

附件1

風險評估及處理彙總表

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)		
一、保障原權，接軌國際（綜合規劃處）	循序推動實質的原住民族自治，落實原住民權利與國際接軌（綜合規劃處）	L1 辦理部落公法人業務人力不足影響監督輔導相關作業	辦理部落公法人業務監督輔導人力不足，對於部落業務執行狀況掌握度不足，連帶提高部落公法人業務執行違誤可能性、與行政機關之職權衝突性，乃至財物狀況及相關簿籍、憑證保管疏失。	1. 對於部落公法人各項補助或委辦業務建立有效監督機制，並提供相關作業規定及注意須知以降低錯誤產生之可能性。 2. 辦理部落公法人職能訓練研習班，提升代表人及幹部法規常識及行政知能。 3. 定期召開部落公法人行政會報，分析討論各項行政事務控管及辦理情形。 4. 專案協調：有關部落公法人財務狀況、簿冊、憑證等查核工作，必要時得協調原	2	1	2	無	2	1	2	綜合規劃處

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)		
				住民族地區各鄉(鎮、市、區)公所派員協助查對。								
		L2 部落公法人 審查期不易控制	部落公法人核定及審查作業依層轉審查程序，恐曠日廢時，引起部落族人不滿。(進度落後 5%以上、影響本會形象)	1. 建立明確分層審查，爭議前置解決機制，務使各審查階段審理重點明確，並使爭議事項於先期協調處理，加速賡續審查進度。 2. 各鄉(鎮、市、區)公所審查階段，如遇有爭議難解之處，必要時得由本會召集各有關機關、部落進行協商解決之。	2	1	2	無	2	1	2	綜合規劃處
		L3 部落公法人 區域圖劃設易及衝突	部落公法人區域圖概念易與原住民族傳統領域混淆，提高他	1. 原住民族傳統領域範圍廣大，涉及不同族群多元文化之差異，惟與部落公法人區域(公共事務管領	2	1	2	無	2	1	2	綜合規劃處

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)		
		突爭議性高	部落在審查階段提出異議之可能性，除造成審查進度遲延外，並可能使各部落間產生衝突。(進度落後 5%以上、影響本會形象)	區域)仍有程度上之差異。 2. 將以召開公聽會方式彙整各方意見，協助各該部落劃設合理之部落區域範圍，並提出調和方案以整合意見。								
		L4 部落公法人政策資訊宣導不足	政策宣傳不足，使各部落對部落公法人制度產生不必要之疑慮，影響施政成效與滿意度。(進度落後 5%以上、影響本會形	1. 擬定年度定期政策行銷說明計畫。 2. 培訓輔導團隊，擴大諮詢協助管道。 3. 編印部落公法人政策宣傳 DM 及工作手冊，並於網路平台充分揭露行政資訊。	2	1	2	無	2	1	2	綜規處 合劃

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)		
			象)									
二、保障 原住民族 教育、文化 與媒體 權 (教育 文化處)	建立原 住民族 教育體 制,維護 教育、文 化與媒 體權。 (教育 文化處)	M1 對財 團法人 原住民 族文化 事業基 金會之 補助無 有效之 監督管 理	基金會對於 公部門依法 行政之觀念 尚有不足,經 媒體負面報 導將損及本 會專業形象 (進度落後 10%以上、損 及本會形象)	1. 製作費用之編列依 市場供需實際情形 進行滾動式調整,並 訂定編列依據,固定 每3年進行檢視與調 整。 2. 確認原文會內部稽 核作業依風險評估 結果擬訂年度稽核 計畫,並涵蓋事務 性、業務計畫及預算 執行等面向,俾利該 會整體運作順遂。 3. 促使原文會組織人 員及分工依年度訂 定作業規定辦理,以 利該會落實傳承原 住民族文化教育、經 營原住民族文化傳 播媒體事業之宗旨。	2	2	4	無	2	2	4	教 育 文 化 處

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)		
三、完善 原住民族 社會安全 體系 (社會福利 處)	促進原住 民族社會 福利，重 視原住民 健康，保 障原住民 族工作權 益 (社會福利 處)	N1 辦理 原住民 就業代 金徵收 案履約 期間及 國內員 工總人 數認定 標準爭 議	代金受處 分不服本 會就標案 履約期間 、每月1 日國內員 工總人數 之認定， 致代金金 額計算有 疑義時， 進而提 起訴願， 可能遭 受外界質 疑程度輕 微 (進度落 後5%以 上、影響 本會形 象)	1. 每月召開法務會議，就個案於履約期間或員工總人數認定有疑義時提出討論，由法律專業人員協助釋明，並提供實務上建議。 2. 標案履約期間之認定經法務會議討論後容有疑義者，函請招標機關協助說明標案實際履約期間，並提供相關證明資料(如：標案契約書、結算驗收證明書等)，據以認定履約期間。 3. 倘仍無法據招標機關之說明及其所提供證明資料認定履約期間，於彙整案關	2	1	2	無	2	1	2	社 會 福 利 處

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)		
				<p>事證後，函詢政府採購法主管機關行政院公共工程委員會就個案為釋示。</p> <p>4. 代金受處分人每月 1 日國內員工總人數之認定，本會均以勞動部勞工保險局(下稱勞保局)所提供「月底生效人數」為據，倘廠商提出反證，本會復函請勞保局提供每月 1 日加保人數，以計算每月 1 日實際在保人數。</p>								
		N2 人體研究計畫諮詢取得原住民族同意與	研究主持人向本會提出申請後，相關流程及時效之管控，攸關原住民族之	依據「人體研究計畫諮詢取得原住民族同意與約定商業利益及其應用辦法」辦理。	2	1	2	無	2	1	2	社福處 會利

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)		
		約定商業利益及其應用辦法及流程時效之管不當	權益及研究計畫期程之進行，若管控不當，可能引發民怨，甚或影響民眾權益。 (進度落後 5% 以上、影響本會形象)									
		N3 原住民身心障礙者生活補助計畫執行落後	受補助執行單位於年度結束時，遲未檢附原始憑證送本會核銷並申領第 2 期款，或未依「支出憑證處理要點」規定送審，導致審查曠日廢	1. 有關核銷相關資料(支出憑證明細表、支出憑證黏存單、各機關單位經費補助分攤表、費用結報明細表、領據)等，於核定受補助執行單位時併提供及說明。 2. 計畫執行期間，直轄市及縣(市)政府對轄內經核定受補助	2	1	2	無	2	1	2	社福處 會利

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)		
			時，可能遭受外界質疑程度輕微(進度落後 5% 以上、影響本會形象)	單位應負監督之責任及給予必要之協助。 3. 本會協助執行單位提報執行成果報告與核銷資料，確實依規定列明全部經費內容。 4. 辦理補(捐)助案件之經費結報時，應依「支出憑證處理要點」規定及所訂定之補(捐)助作業規範等，取得原始憑證(或影本)、相關文件及支出用途、全部實支經費總額與各機關實際補(捐)助金額明細表等妥慎及嚴謹辦理。 5. 將已簽奉核准補								

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)		
				(捐)助案件之相關資料即時登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，俾供其他機關查詢，以達資源共享、相互勾稽之效。								
四、創造有利於原住民族之經濟發展 (經濟發展處)	開創永續之原住民族經濟發展 (經濟發展處)	01 原住民族發展基金之財務風險提高	原住民族綜合發展基金逾期放款居高不下，致影響呆帳財務風險提高，可能遭受外界質疑程度輕微(進度落後5%以上、影響本會形象)	一、針對逾期1個月至5個月之貸款戶： 1. 除承辦金融機構進行固定之電催、函催外，加強原住民金融輔導員之訪視密度，倘發現族人生活上有協助之需求，隨即結合本會之原住民族社工員(師)、就業輔導員之資源，予以提供完整之扶助。	2	1	2	無	2	1	2	經濟發展處

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)		
				<p>2. 倘族人失聯時，原住民金輔員隨即向原承辦金融機構查詢族人於申貸時所填寫之通訊、戶籍地址，俾利進行訪視。另本會輔以原住民資料庫之戶役政系統再次確認所填資料，以合於規定之最大限度內進行管理。</p> <p>二、針對逾期6個月以上之貸款戶：</p> <p>1. 據本會與承辦金融機構之契約及「原住民族綜合發展基金」項下之所屬要點規範，本會業確實查核承</p>								

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)		
				<p>辦金融機構每月所送之「逾期放款延滯名冊暨處理情形表」並逐一比對，以確實管控渠等之催收進度。</p> <p>2. 另為不定期稽核承辦金融機構之各項辦理情形，持續辦理「原住民族綜合發展基金貸款案件訪查計畫」，針對重點分行、農會進行突擊性檢查，確保承辦金融機構落實執行催理程序。</p> <p>3. 針對收回無望之貸款，比照一般銀行積極辦理轉銷呆帳事宜。</p>								

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)		
		02 原住民族地區溫泉取用費之徵收未建立主動控管及催繳機制	針對各縣市政府依法應提撥予原住民族綜合發展基金之泉取用費，未建立主動控管及催繳機制，影響基金權益。(進度落後 5% 以上、影響本會形象)	1. 本會依溫泉法第 11 條第 2 項規定：「原住民族地區內所徵收溫泉取用費，應提撥至少三分之一納入原住民族綜合發展基金，作為原住民發展經濟及文化產業之用」，復查溫泉取用費係依溫泉取用費徵收費率及使用辦法徵收，並自發布日(94 年 7 月 26 日)施行徵收，並於 95 年起開始徵收。 2. 本會建立溫泉取用費徵收將於每年函請各地方政府提報前一年度溫泉取水量、徵收溫泉取用費及應提撥三分之一	2	1	2	無	2	1	2	經濟發展處

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)		
				<p>溫泉取用費至本會綜合發展基金金額，訂於將前年度取用費提繳至本會綜合發展基金帳戶。</p> <p>3. 年度除函文催繳，未來將透過經濟部「溫泉開發管理推動會」及經濟部水利署「溫泉管理查核小組」，提案研議釐清應收溫泉取用費之正確性，以及要求未繳納之縣市政府儘速繳納之外，並建議將溫泉取用費繳納情形納入年度考核項目，俾要求地方政府如期確實解繳溫泉取用費至原住民族綜合發展基金。</p>								

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)		
				4. 另因歷年溫泉取用費由地方政府移送之溫泉取用費強制執行案件無法預期執行期程，需俟法務部行政執行署執行後辦理，故強制執行案件無分年度提撥（依「溫泉法」第五章罰則第三十條規定，對依本法所定之溫泉取用費、滯納金之徵收有所不服，得依法提行政救濟。前項溫泉取用費、滯納金及依本法所處之罰鍰，經以書面通知限期繳納，屆期不繳納者，依法移送強制執行。								
		03 本會	本會補助地	1. 依據本會「推動原住	2	1	2	無	2	1	2	經濟

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)		
		補助地方政府辦理「推動原住民經濟產業發展4年計畫—產業示範區計畫」執行進度落後	地方政府辦理「推動原住民經濟產業發展4年計畫—產業示範區計畫」執行進度落後(進度落後5%以上、影響本會形象)	<p>民族經濟產業發展4年計畫—產業示範區計畫補助作業與管考要點」，於計畫期間(103年至106年)對申請補助單位進行管考作業。</p> <p>2. 申請補助單位依據上開要點補助類型及申請原則研提計畫，經審查通過後執行計畫推動，並依據要點之經費編列原則及經費核撥(銷)規定辦理經費補助作業。</p> <p>3. 本要點並就核准之推動計畫訂有計畫管考作業規範，並規定應於本會指定期限提報下年度計</p>								發展處

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)		
				<p>畫，採滾動式檢討管理執行內容，本會得就提報計畫內容及計畫執行狀況審酌調整補助經費；受補助單位於計畫執行期間，應配合本會管考作業，定期或不定期回報計畫執行進度及經費支用進度，若計畫執行進度有落後之情事，應提出說明及改善報告；經核准之推動計畫如有下列情事，則執行退場機制。</p> <p>(1)各年期中查核未達預定工作進度或績效指標者，或計畫顯有無法繼續執行情形者；</p>								

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)		
				(2)年度執行率或績效指標未達百分之八十者； (3)產業策略聯盟無法繼續推動群聚共識； (4)經費請款期程超過預定期程達二個月以上。								
		04 原住民保留地禁伐補償執行關切作業使用資異處成之依據	原住民保留地禁伐及造林回饋條例修業尚未完成，復未運用資訊系統建置禁伐補償資料庫，增加受理機關及地方執行機關人員作業負荷，另各執	1. 查「原住民保留地禁伐補償及造林回饋條例」第4條規定：「申請人應每年填具禁伐補償金申請書，並檢附下列文件，向造林所在地之受理機關申請，受理機關初審通過後，轉請執行機關辦理現場勘查，…」 2. 目前地方執行機關皆以現地勘查為檢	2	1	2	無	2	1	2	經濟發展處

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)		
		一，恐影響民眾權益	行機關勘查作業等使用圖資各異，行政處分作成之依據不一，恐影響民眾權益。(進度落後 5%以上、影響本會形象)	測判核依據，因地形阻隔而造成人力未及申請地則以無人機空拍或衛星影像取得第一時間照片，勘查作業使用圖資僅為輔佐檢測人員排定現地檢測路線之參考，實際並不會作為判核結果，合先敘明。 3. 另，本會業已函示方式訂定檢測及判核標準，本會與地方執行機關及受理機關權責業劃分清楚並行之有年，並建立受理民眾申請案件至核發補償金之標準流程，目前正研擬建立禁伐補償資訊系								

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)		
				統將表單及文書處理流程電子化，融入最新的影像並採電腦核定合格面積輔以人工現地抽測結果及建立資料庫，減輕執行機關人員作業負荷。								
		05 原住民族地區溫泉資源永續經營及輔導獎勵計畫執行進度落後	原住民族地區溫泉資源永續經營及輔導獎勵計畫執行進度落後(進度落後 5%以上、影響本會形象)	一、溫泉產業專業技術輔導團隊協助本會辦理相關申請案件(包括補助地方政府)審查與建立審議機制，並協助各補助計畫進度督考與輔導。工作包括： 1. 由溫泉產業技術服務團成立申請督導與案件預審小組。	2	1	2	無	2	1	2	經濟發展處

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)		
				2. 申請案件由預審小組先行開會審查，同時督導與輔導各計畫進度。 3. 由專案辦公室追蹤需補件申請案。 4. 補件齊全後，由預審小組進行複審。 5. 彙整輔導與獎勵計畫申請案及相關文件，提請原民會審查。 6. 審查完成案件之後續執行工作。 7. 補助與獎勵案件執行進度回報與追蹤。 二、提供溫泉技術輔導服務，協助原住民族地區原住民個人或團體或地方								

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)		
				<p>政府經營溫泉輔導及獎勵方案推動，以利本會推動原住民溫泉產業發展政策之參考。工作包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導原住民個人、團體、地方政府或溫泉業者，配合本會溫泉產業發展政策，提出輔導及獎勵方案。 2. 前1年度溫泉輔導及獎勵方案成效評估。 3. 提供申請案件之後續溫泉技術輔導服務。 4. 提供後續溫泉發展規劃服務。 								
五、推動	加速原	P1 地方	本會補助地	適時召開專案會議予	2	2	4	無	2	2	4	公共

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)		
部落建設，營造安全家園 (公共建設處)	住民族基礎建設，增進原住民族居住品質 (公共建設處)	政府辦理原住民族危險部落遷建業務無適合遷建地	方政府辦理安全堪虞部落遷建評估，因地方政府未確定遷建用地，可能導致遷建作業期程冗長，影響本會補助案件執行績效，可能遭受外界質疑程度嚴重(進度落後10%以上、損及本會形象)	以控管，執行進度嚴重落後又無正當理由者註銷補助款。								建設處
		P2 公共建設個案計畫未依規定編審	計畫編擬內容未符中長程個案計畫編審要點，致遭行政院核	於各計畫研訂過程中，參採現行計畫、中長程個案計畫規範，審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜	2	2	4	無	2	2	4	公共建設處

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)		
			退，影響計畫執行年度之期程、預算執行數等，可能遭受外界質疑程度嚴重(進度落後10%以上、損及本會形象)	之內部控制制度。								
		P3 原住民族部落特色道路改善計畫執行進度落後	計畫執行落後，影響執行績效，可能遭受外界質疑程度嚴重(進度落後10%以上、損及本會形象)	1. 每月召開公共建設推動會報，定期檢討補助計畫執行進度，並針對落後案件討論原因及對策，供執行機關改善。 2. 每月提供可請款案件清單，提醒執行機關申領補助款。 3. 提早完成審查核定作業，並預作核定規劃。	2	2	4	無	1	2	2	公共建設處

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)		
		P4 原住民族部落永續發展計畫執行進度落後	執行單位未能依既定期程完成工程發包，造成預算執行率不佳，可能遭受外界質疑程度嚴重(進度落後 5% 以上、影響本會形象)	1. 提早完成審查作業，並以預估節餘款事先超核。 2. 執行進度落後又無正當理由者註銷補助款。	2	1	2	無	2	1	2	公建處 共設
		P5 花東新村租金收繳暨債權憑證控管不當	債權憑證遺失或未處理(進度落後 5% 以上、影響本會形象輕微)	1. 列冊控管，並逐年辦理。 2. 依債務人所得及財產資料委託律師辦理強制執行。	1	1	1	無	1	1	1	公建處 共設
六、保障原住民土地權益	回復原住民土地權利，促進	Q1 提供原住民保留地業務相	提供原住民保留地業務相關資料有誤，可能遭受	1. 提供資料前，須經逐級核閱確認其內容無誤且適當。 2. 由土地管理處通報	2	1	2	無	2	1	2	土地管理處

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)		
(土地管理處)	原住民保留地合理使用(土地管理處)	關資料不正確	外界質疑程度輕微(進度落後 5%以上、影響本會形象)	窗口統一提供資料，並為案件辦理進度之管控及逾限稽催。 3. 已提供之資料應保存一定期間，以備日後查考。								
七、提升本會資產效益與內部管理效能，並維持施政透明廉潔(秘書室、主計室、政風室、人事室)	妥適配置預算資源，提升預算執行效率(秘書室、主計室、政風室、人事室)	R1 財產新增、移動、報廢未依規定辦理	財產新增、移動、報廢未依規定辦理(進度落後 5%以上、影響本會形象)	一、財產增加： 1. 增置財產應填造財產增加單辦理財產籍之登記。 2. 受贈之財產，除其他法律另有規定外，應依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。 3. 經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 4. 財產標籤應依規定設置並加以黏訂。	2	1	2	無	2	1	2	秘書室

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)		
				5. 應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。 6. 財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。 二、財產移動： 財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。 三、財產減損： 財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。								
		R2 財產	財產與財產	1. 應訂定年度盤點實	2	1	2	無	2	1	2	秘書

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)		
		與財產帳核對不符	帳核對不符，產生有帳無物或有物無帳之情形(進度落後5%以上、影響本會形象)	施計畫。 2. 盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 3. 應實施年度財產盤點。 4. 實施盤點範圍應包含動產以外之財產。 5. 盤點結果應作成盤點紀錄。 6. 盤點紀錄應簽請首長核閱。 7. 盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。								室
	R3 採購業務未依相關規定辦	採購業務未依相關規定辦	採購業務未依相關規定辦理，可能遭受外界質	1. 採購規劃作業是否確定採購經費及其來源。 (1)是否確定機關辦理	1	1	1	無	1	1	1	秘書室

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)		
		理	疑程度輕微 (進度落後5%以上、影響本會形象)	<p>採購之法令依據。</p> <p>(2) 是否檢討前案成效，再分析採購需求。</p> <p>(3) 機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。</p> <p>2. 請購作業</p> <p>(1) 是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。</p> <p>(2) 是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。</p> <p>3. 採購作業</p> <p>(1) 訂定招標文件，有無限制競爭情形。</p> <p>(2) 提出底價之預估金額及其分析。</p> <p>(3) 訂有底價之採購，</p>								

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)		
				<p>是否提出底價之預估金額及其分析。</p> <p>(4)開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。</p> <p>(5)巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。</p> <p>4. 招標作業</p> <p>(1)確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。</p> <p>(2)確定招標及決標方式。</p> <p>(3)注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。</p>								

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)		
				(4)訂定招標文件，並注意本法第34條保密規定。								
		S1 委辦及補助計畫執行落後	委辦及補助計畫執行落後(進度落後10%以上、損及本會形象)	1. 計畫內容是否與業務計畫相關，或補助計畫是否符合相關之補助要點。 2. 委辦或補助計畫之執行是否涉及法令限制(如應取得合法建照或土地所有權等)，如有，是否已研擬解決方式並評估成本效益。 3. 如為補助地方政府，是否符合「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」及「原住民族委員會補助地方政府機關經費會計作業注意	2	2	4	無	2	2	4	主計室

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)		
				<p>事項」；如為補助民間團體(含私立學校)，是否符合「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及「原住民族委員會補(捐)助民間團體及私立學校經費會計作業注意事項」。</p> <p>4. 計畫經費或預計核定補助經費之預算額度是否足夠。</p> <p>5. 相同計畫之委辦預算金額或補助額度是否參酌以前年度採購案件之決標金額或補助案件之執行成果，經費並應依本會共同性費用</p>								

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)		
				標準編列。 6. 委辦或補助計畫（或管考要點等）是否訂有各分期之執行進度及管控方式。 7. 委辦或補助計畫是否依所訂管控方式進行控管執行進度。								
		S2 民間團體向多機關重複申請補助（捐）助	民間團體向多機關重複申請補助，可能遭受外界質疑程度嚴重（進度落後10%以上、損及本會形象）	1. 補（捐）助項目應符合本會補（捐）助作業規範所定之條件及範圍，所列計畫與經費內容應合理，不得有虛報或浮報情事。 2. 如屬多個機關共同補（捐）助案件，應請受補（捐）助單位確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助	2	1	2	無	2	1	2	計畫室

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)		
				<p>之全部項目及金額，以利控管。</p> <p>3. 應編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。</p> <p>4. 辦理補（捐）助案件之經費結報時，應依「支出憑證處理要點」規定及所訂定之補（捐）助作業規範等，取得原始憑證（或影本）、相關文件及支出用途、全部實支經費總額與各機關實際補（捐）助金額明細表等妥慎及嚴謹辦理。以上資料以憑證免送會方式辦理者，請承辦單位通知受補（捐）助單位，妥善保管相關</p>								

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)		
				憑證及文件，必要時得派員實地查核。 5. 將已簽奉核准補(捐)助案件之相關資料即時登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，俾供其他機關查詢，以達資源共享、相互勾稽之效。 6. 就所選定之績效衡量指標，應適時辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估，作為嗣後再繼續補助之重要參據。								
		S3 懸帳逾2年以上未結	帳列暫付款久懸帳上未清理，可能遭受外界質疑程度輕微(進	1. 主計室應定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 2. 業務單位收到主計室通知應儘速清	2	1	2	無	2	1	2	主計室

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)		
			度落後 5%以上、影響本會形象)	理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 3. 主計室應檢查所有通知事項業務單位均應妥為查明。 4. 主計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定」辦理。								
		S4 未能依時限編製會計報告	會計月報、半年結算報告、決算等未能依時限編製，可能遭受外界質疑程度輕微(進度落後 5% 以	訂定核銷及辦理預算保留等期限，俾利後續會計報告之進行。	2	1	2	無	2	1	2	主計室

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)		
			上、影響本會形象)									
		S5 支出、財務、代收及保管款項未能依規定審核	支出、財務、代收及保管款項之憑證審核疏漏或錯誤，可能遭受外界質疑程度輕微(進度落後5%以上、影響本會形象)	1. 憑證核銷須經承辦人、科長、主任之複核 2. 主計人員不定期參加教育訓練 3. 採購案件之審核須填列「採購案注意事項檢核表」	2	1	2		2	1	2	主計室
		S6 採購案件未依規定派員監辦	採購案件未依規定派員監辦，可能遭受外界質疑程度輕微(進度落後5%以上、影響本會形象)	依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理實地或書面審核監辦。	2	1	2	無	2	1	2	主計室

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)		
		T1 對違反公務員廉政倫理規範事件未作適當處理	遇請託關說、受贈財物、飲宴應酬或出席演講、評審等事件之人員，未依公務員廉政倫理規範規定簽報長官及知會政風機構，致生傷害機關廉潔形象(進度落後 5% 以上、影響本會形象)	1. 由政風室受理公務員廉政倫理事件諮詢業務，並負責相關規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。 2. 適時辦理公務員廉政倫理規範專題講座，協助同仁瞭解廉政法規，避免發生違失不法情事。 3. 如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，即依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。	2	1	2	無	2	1	2	政風室
		U1 人員赴大陸地區未依規定	人員赴大陸地區未依規定提出申請，可能會有	1. 簡任第十一職等以上公務員赴大陸，兩週前填好「政務、涉密人員或直轄市長	2	1	2	無	2	1	2	人事室

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)		
		提出申請	國家安全及機密外洩的疑慮(進度落後 5%以上、影響本會形象)	<p>(含退離職)、縣(市)長或簡任第十職等以上公務員進入大陸地區申請表」送人事室。</p> <p>2. 申請表由機關首長勾選機關審查意見，並經秘書室加蓋本會機關印信後，由人事室至內政部移民署之公務員赴陸許可線上申請系統網站進行申請許可。</p> <p>3. 內政部移民署許可與否之處分，以電子郵件通知申請人及人事室承辦人。</p> <p>4. 簡任第十職等以下公務員於赴大陸一週前填好「簡任 10 職等以下未涉國家</p>								

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)		
				<p>安全機密之公務人員及警察人員赴大陸地區申請表」送機關首長核定。</p> <p>5. 公務員申請赴大陸地區返臺後，應於一星期內填具赴大陸地區人員返臺意見表，並完成核定程序後送人事存查。</p> <p>6. 依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 9 條及第 91 條規定，簡任第 11 職等以上公務員如未經許可即進入大陸地區，可處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰；政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員（含前述 3 類</p>								

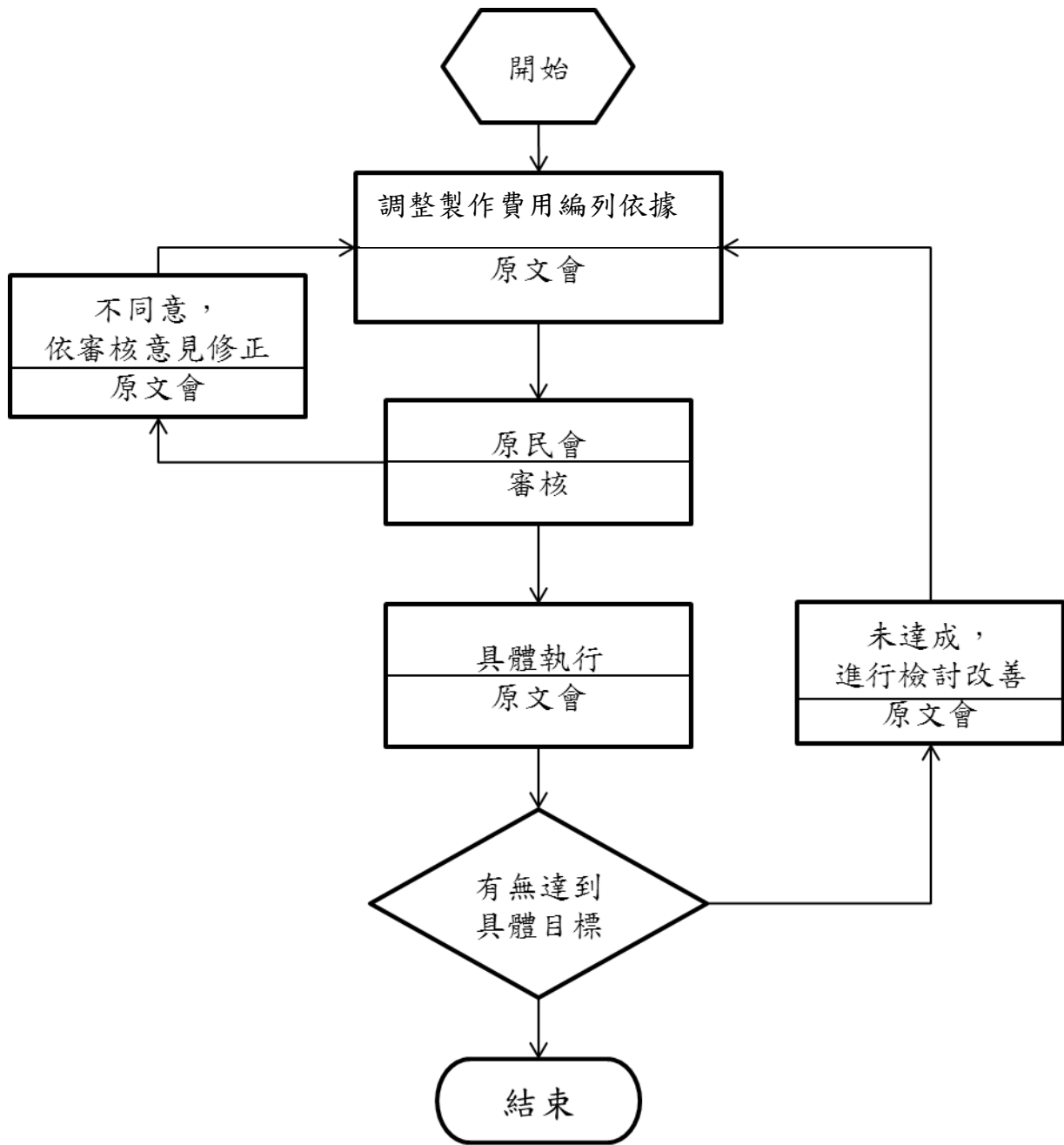
整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L))x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				尚在赴陸管制期間之退離職人員)及縣(市)長，如未經許可即進入大陸地區，可處新臺幣 20 萬元以上 100 萬元以下罰鍰。								

附件2
本會內部控制制度
控制作業

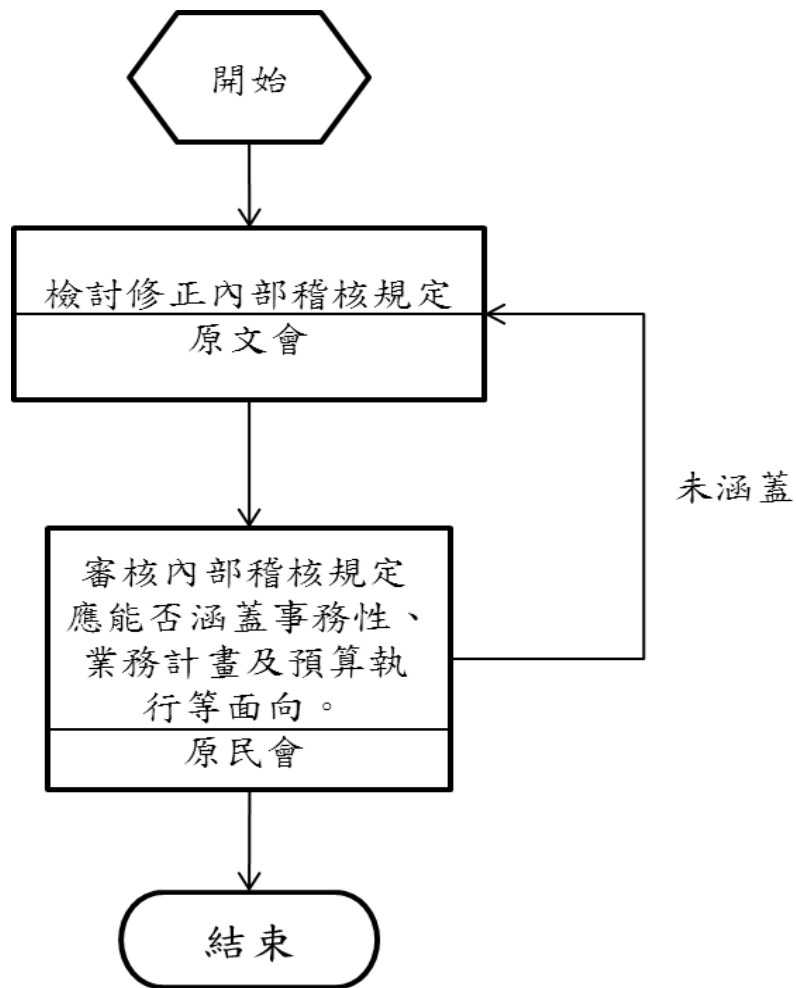
原住民族委員會教育文化處作業程序說明表

項目編號	ZM01
項目名稱	財團法人原住民族文化事業基金會監督管理作業
承辦單位	教育文化處
相關單位	秘書室、政風室、主計室
作業程序說明	<p>一、製作費用之編列依市場供需實際情形進行滾動式調整，並訂定編列依據，固定每 3 年進行檢視與調整。</p> <p>二、確認原文會內部稽核作業依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，並涵蓋事務性、業務計畫及預算執行等面向，俾利該會整體運作順遂。</p> <p>三、促使原文會組織人員及分工依年度訂定作業規定辦理，以利該會落實傳承原住民族文化教育、經營原住民族文化傳播媒體事業之宗旨。</p>
控制重點	<p>一、製作費用是否依訂定標準編列。</p> <p>二、原文會內部稽核作業是否依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，並涵蓋事務性、業務計畫及預算執行等面向。</p> <p>三、原文會組織人員及分工是否依年度訂定作業規定辦理。</p>
法令依據	原文會監督管理要點第 3、12 點規定。
使用表單	無。

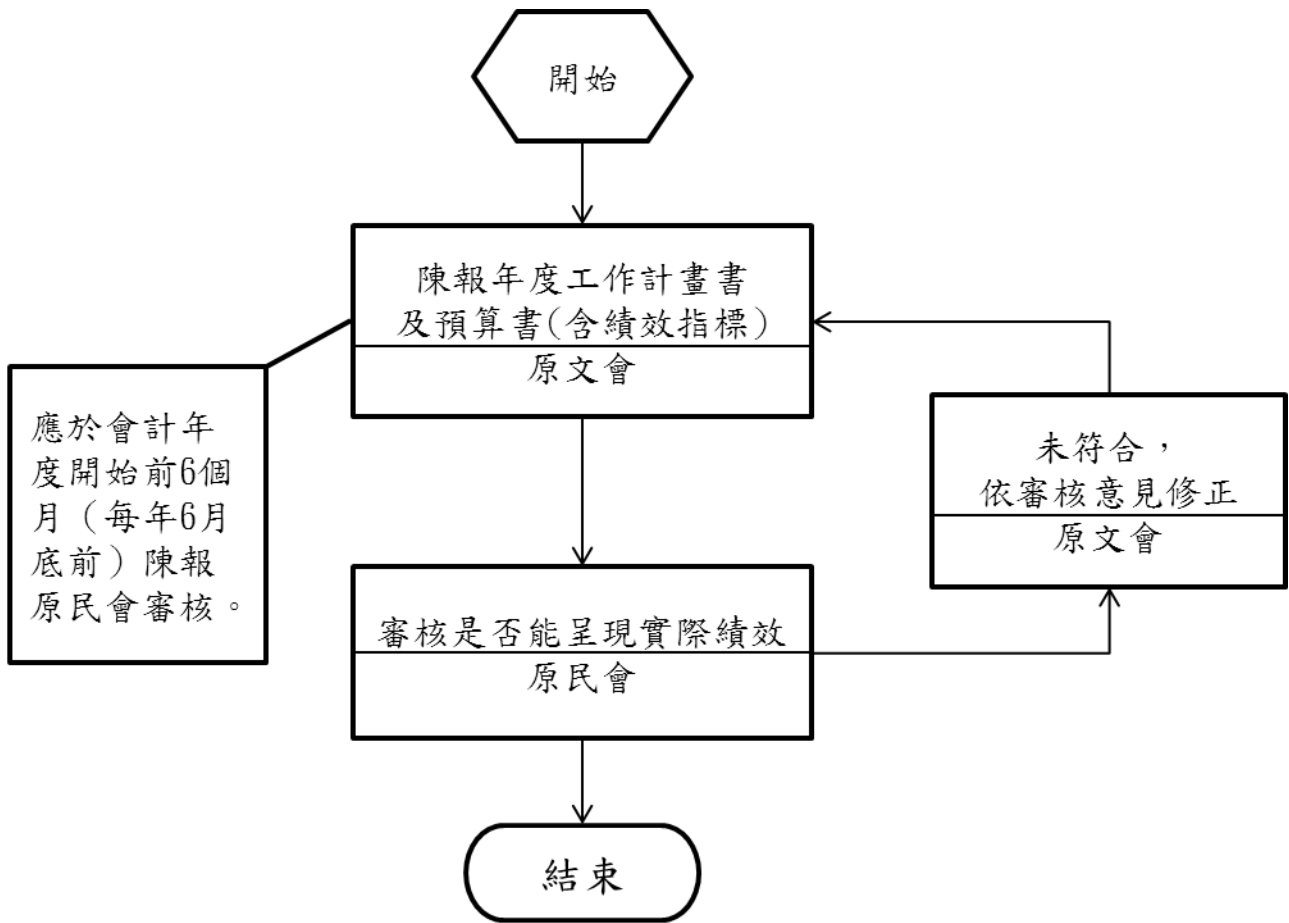
一、滾動式調整製作費用編列依據



二、確認內部稽核規定涵蓋面相充分



三、確認組織人員及分工依年度作業規定辦理



原住民族委員會社會福利處作業程序說明表

項目編號	ZN01
項目名稱	原住民族就業代金查核作業程序
承辦單位	社會福利處就業服務科
作業程序說明	<p>一、查核作業程序</p> <p>(一) 原住民族工作權保障法(以下簡稱本法)第4條及第5條規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 總統府、立法院、司法院、監察院、考試院及其各所屬機關按月提供本會原住民進用情形一覽表，包含已進用原住民之性別統計。 2. 按月自行政院人事行政總處人力資源系統(ecpa)下載原住民進用情形資料，已納入進用原住民之性別統計。 <p>(二) 本法第12條規定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按月自行政院公共工程委員會網站，下載電子採購公告系統之「適用政府採購法98條之得標廠商彙總月報表」。 2. 上開資料匯入原住民族就業代金(以下簡稱代金)查核系統後，按月函請上月得標廠商注意本法第12條之規定。 3. 勞、公保主管機關每兩個月提供本會全國投保單位之投保資料。 4. 按季函請勞、公保主管機關比對滿14歲以上原住民之加、退保資料。 5. 自年度最後一季原住民加、退保資料回復本會後，自3月起至5月底前完成函請招標機關(構)學校，確認前一年度標案相關資料。6月底完成彙整調查表。 <p>(三) 俟代金查核系統產出未足額進用原住民之義務單位後，函請其於文到後次起14日內陳述意見。於12月底前完成。</p> <p>(四) 陳述期間過後或將其陳述意見之資料，移交律師事務所辦理代金處分相關事宜。於次年1月底前移交完畢。</p> <p>(五) 彙整本會原住民族就業基金401專戶之帳務資料。</p>

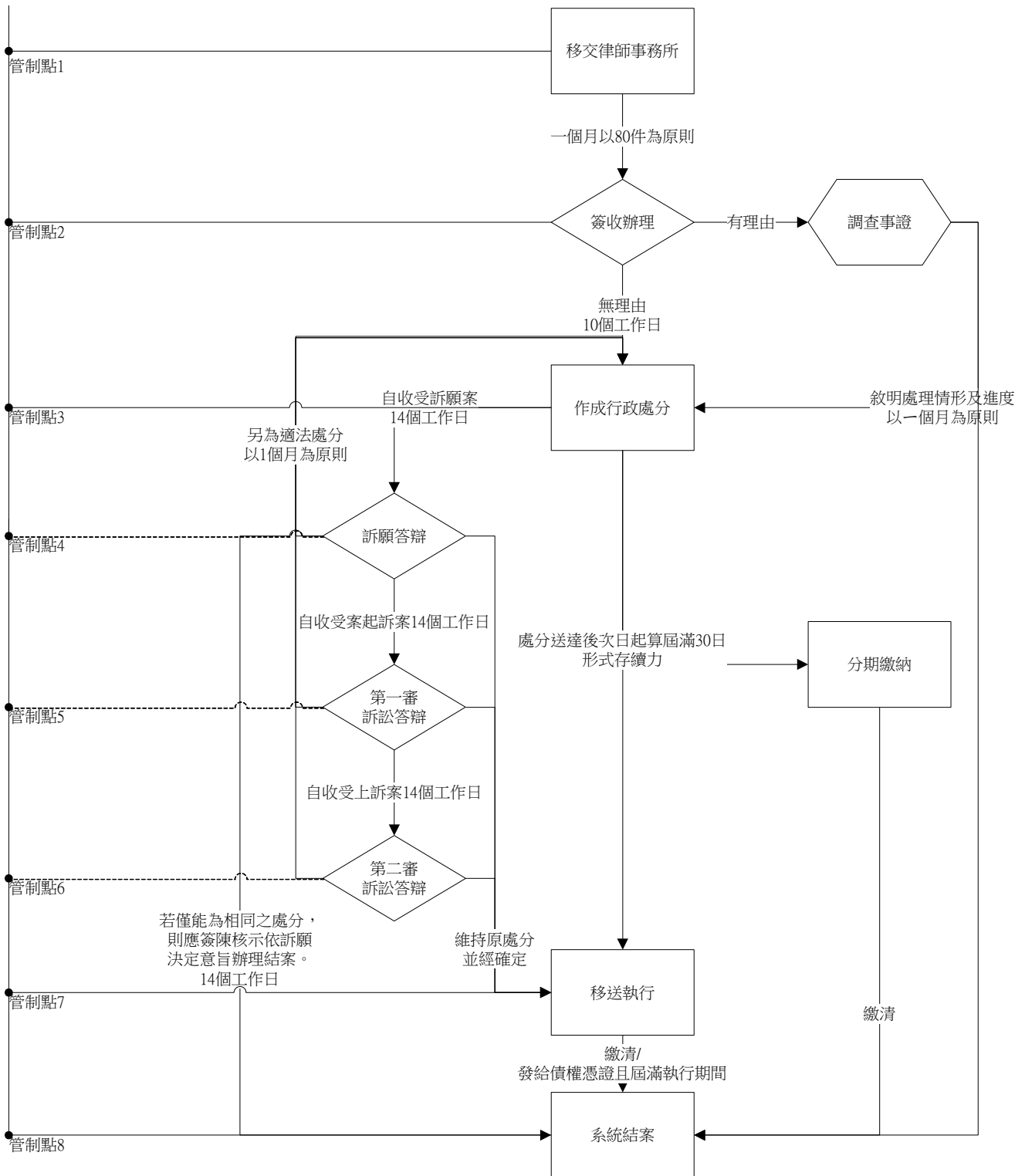
原住民族委員會社會福利處作業程序說明表

項目編號	ZN01
項目名稱	原住民族就業代金查核作業程序
承辦單位	社會福利處就業服務科
	<p>二、法制專業作業程序</p> <p>(一) 1 個月簽收 80 件查核人員移交之案件。無陳述意見者，10 日內作成行政處分，有陳述意見者，審核其陳述意見，認有必要時須調查事證，並就當事人有利及不利事項一併注意後，於 1 個月內作成行政處分。</p> <p>(二) 辦理行政爭訟(含訴願及訴訟)相關事宜：</p> <p>1. 訴願：</p> <p>(1) 以訴願書送達本會之日起算 14 個工作日內提出訴願答辯。</p> <p>(2) 若為撤銷處分，應依訴願決定之要求，依「行政院訴願決定撤銷原行政處分案件追蹤管制作業要點」辦理後續事宜，以兩個月內處理完畢為原則。</p> <p>2. 訴訟：</p> <p>(1) 以起訴書送達本會之日起算 14 個工作日內提出訴訟答辯。</p> <p>(2) 以上訴書送達本會之日起算 14 個工作日內提出訴訟答辯。</p> <p>一、 辦理行政執行相關事宜，包括函查受處分人之財產資料等：</p> <p>1. 依行政執行法第 7 條第 1 項規定，自得移送行政執行時起 5 年內，按處分、裁定確定之日或其他依法令負有義務經通知限期履行之文書所定期間屆滿日之先後順序移送執行，期間內包含調查受處分人之財產相關資料。</p> <p>2. 追蹤案件至繳清或其他得以結案之情形，依行政執行法第 7 條第 1 項規定，如 5 年期間屆滿前已開始執行者，執行期間屆至 5 年期間屆滿之日起算 5 年止。</p> <p>3. 寄發債權憑證之案件仍需追蹤直至不得執行之日止。</p> <p>三、辦理分期繳納案件及開立收據。</p>

原住民族委員會社會福利處作業程序說明表

項目編號	ZN01
項目名稱	原住民族就業代金查核作業程序
承辦單位	社會福利處就業服務科
控制重點	<p>一、按月自行政院人事行政總處人力資源系統(ECPA)，下載行政院暨所屬機關(構)學校之原住民進用情形一覽表。</p> <p>二、按月彙整一府四院暨所屬機關之原住民進用情形一覽表。</p> <p>三、按月自行政公共工程委員會網站，下載電子採購公告系統之「適用政府採購法 98 條之得標廠商彙總月報表」。</p> <p>四、確保依法行政。</p> <p>五、研議修正有關行政爭訟敗訴案件。</p>
法令依據	<p>一、原住民族工作權保障法第 4 條、第 5 條、第 12 條及第 24 條規定。</p> <p>二、原住民族工作權保障法施行細則第 2 條、第 3 條、第 4 條、第 12 條及第 13 條規定。</p> <p>三、政府採購法第 98 條規定及其施行細則第 107 條、第 108 條規定。</p> <p>四、本會原住民族就業代金分期繳納作業要點。</p> <p>五、本會 101 年 3 月 9 日原民衛字第 10100108002 令解釋及本會 102 年 4 月 22 日原民衛字第 1020012303 號令解釋。</p> <p>六、行政程序法。</p> <p>七、訴願法。</p> <p>八、行政訴訟法。</p> <p>九、行政執行法。</p> <p>十、政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 6 款規定。</p> <p>十一、檔案法第 18 條第 6 款規定。</p>
使用表單	<p>一、違反「原住民族工作權保障法」第 12 條規定陳述意見書。</p> <p>二、違反「原住民族工作權保障法」第 4 條或第 5 條規定之陳述意見書。</p> <p>三、國庫機關專戶存款收款書。</p>

二、法制專業作業程序



原住民族委員會社會福利處作業程序說明表

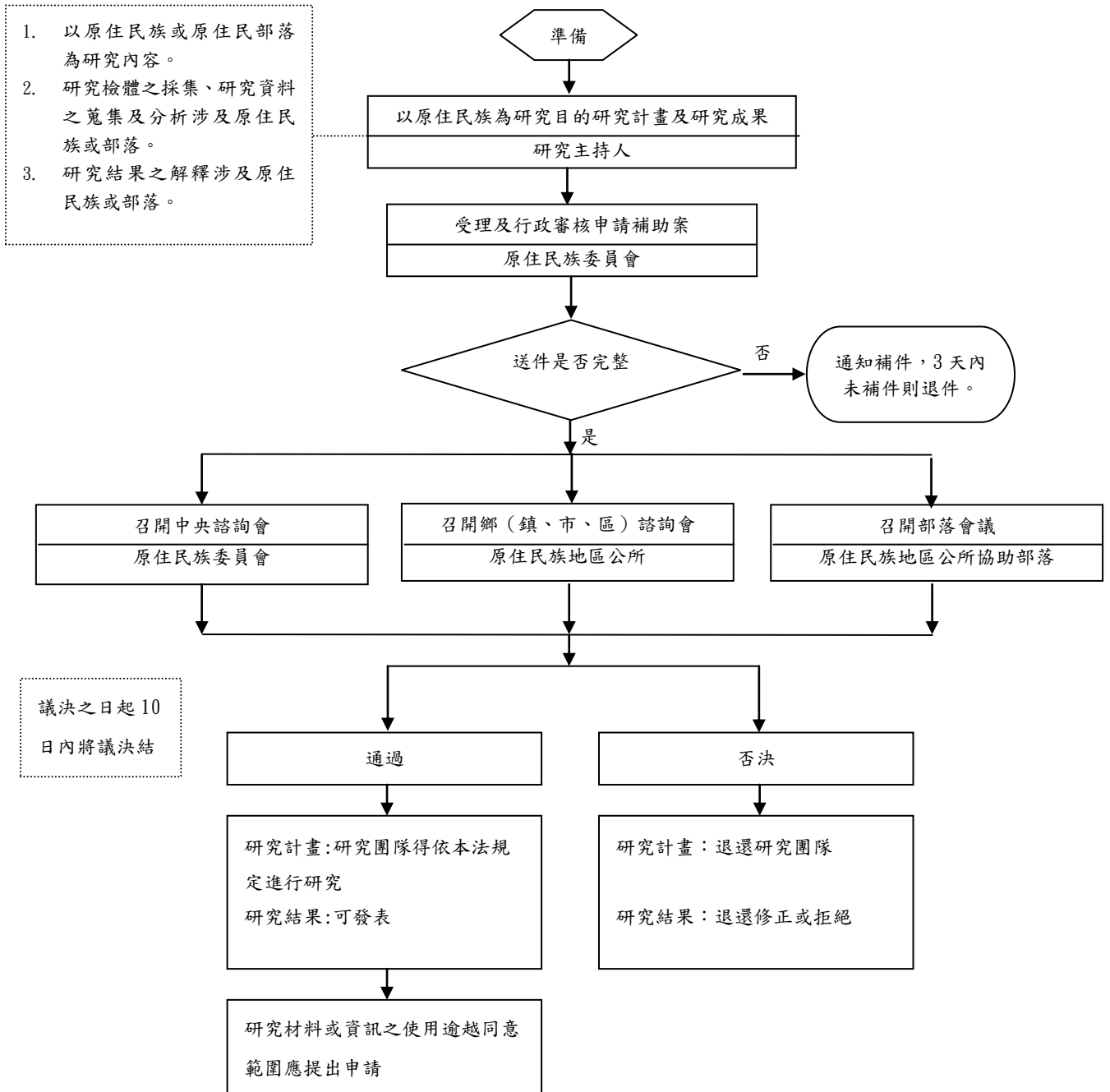
項目編號	ZN02
項目名稱	人體研究計畫諮詢取得原住民族同意與約定商業利益及其應用辦法流程及時效之控管
承辦單位	社會福利處
作業程序說明	<p>一、研究主持人備齊資料後，登錄本辦法專屬網站 (http://www.crbtzuchi.org) 提出申請。</p> <p>二、研究主持人於本辦法專屬網站上，填寫「研究計畫送案申請表」及「研究計畫送案申請文件清單查檢表」，並依所列項目上傳所需文件(同檢送 IRB 中心文件)。</p> <p>(一) 計畫名稱、主持人及研究機構。</p> <p>(二) 計畫摘要、研究對象及實施方法。</p> <p>(三) 計畫預定進度。</p> <p>(四) 研究對象權益之保障、同意之方式及內容。</p> <p>(五) 研究人力及相關設備需求。</p> <p>(六) 研究經費需求及其來源。</p> <p>(七) 預期成果及主要效益。</p> <p>(八) 研發成果之歸屬及運用。</p> <p>(九) 研究人員利益衝突事項之揭露。</p> <p>(十) 本辦法第九條相關機制。</p> <p>三、研究計畫若涉及本辦法第九條規範各款情形，研究主持人須填寫本辦法第九條約定類別說明表，於申請時一併上傳：</p> <p>(一) 研究結果所衍生商業利益之回饋機制。</p> <p>(二) 目標群體於研究過程之參與機制。</p> <p>(三) 研究成果所得技術之移轉機制。</p> <p>(四) 其他與研究過程、成果及其他有關之事項。</p> <p>四、完成網路申請後，本會將進行行政檢核，檢核後送件齊全，即正式受理申請案件(網站發出正式受理之系統通知信)；若為缺件，將通知補件，3 天內未補件者，予以退件。</p> <p>五、正式受理之研究計畫，本會將依本辦法第七條規定，依研究計畫實施區域判定交由相應之諮詢同意層級議決，議決通過後，即取得族群同意。</p> <p>六、本會及原住民族地區鄉(鎮、市、區)公所，皆須依本辦法第十條規定，自議決之日起 10 日內，將議決結果以書面通知研究主持人。</p> <p>七、已通過諮詢同意之研究計畫於結案後，研究主持人應檢送與 IRB 中心同一格式之結案報告予本會(含受試者同意書)。</p> <p>八、研究計畫變更(超出原本諮詢同意之範圍)及議決結果為否決，應依本辦法第十一條規定重新提出申請。</p> <p>九、研究結果之發表，作業流程亦同(第一至八項)，須取得族群同意後，始得發表。</p>

原住民族委員會社會福利處作業程序說明表

控制重點	一、申請案件行政檢核流程及時效之掌握。 二、諮詢同意機制流程及時效之掌握。
法令依據	一、人體研究法。 二、人體研究計畫諮詢取得原住民族同意與約定商業利益及其應用辦法。 三、諮商取得原住民族部落同意參與辦法。

原住民族委員會

研究計畫申請諮詢同意流程圖



原住民族委員會經濟發展處作業程序說明表

項目編號	Z001
項目名稱	原住民族綜合發展基金呆帳之財務風險
承辦單位	經濟發展處
相關單位	臺灣土地銀行、合作金庫商業銀行、臺灣中小企業銀行、全國農業金庫及農會（承貸機構）等
作業程序說明	<p>一、 針對逾期 1 個月至 5 個月之貸款戶：</p> <p>(一)除承辦金融機構進行固定之電催、函催外，加強原住民金融輔導員之訪視密度，倘發現族人生活上有協助之需求，隨即結合本會之原住民族社工員(師)、就業輔導員之資源，予以提供完整之扶助。</p> <p>(二)倘族人失聯時，原住民金輔員隨即向原承辦金融機構查詢族人於申貸時所填寫之通訊、戶籍地址，俾利進行訪視。另本會輔以原住民資料庫之戶役政系統再次確認所填資料，以合於規定之最大限度內進行管理。</p> <p>二、 針對逾期 6 個月以上之貸款戶：</p> <p>(三)據本會與承辦金融機構之契約及「原住民族綜合發展基金」項下之所屬要點規範，本會業確實查核承辦金融機構每月所送之「逾期放款延滯名冊暨處理情形表」並逐一比對，以確實管控渠等之催收進度。</p> <p>(四)另為不定期稽核承辦金融機構之各項辦理情形，持續辦理「原住民族綜合發展基金貸款案件訪查計畫」，針對重點分行、農會進行突擊性檢查，確保承辦金融機構落實執行催理程序。</p> <p>(五)針對收回無望之貸款，比照一般銀行積極辦理轉銷呆帳事宜。</p> <p>三、 逾期放款轉銷呆帳申請作業：</p> <p>(一)凡逾期放款具有下列各款情事之一，承辦金融機構應向本會申請轉銷呆帳：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 借保人因解散、逃匿、和解、破產之宣告或其他原因，致債權之全部或一部不能收回者。 2. 擔保品及借保人之財產經鑑價甚低，或扣除先順位抵押權後，已無法受償，或執行費用接近或可能超過可受償金額，執行無實益者。 3. 擔保品及借保人之財產經多次減價拍賣無人應買，且無承受實益者。 4. 逾清償期二年，經催收未能收回者。 <p>(二)承辦金融機構申請轉銷呆帳應填具「原住民族綜合發展基金貸款損失案件轉銷呆帳申請表」，並檢具下列各項文件影本</p>

原住民族委員會經濟發展處作業程序說明表

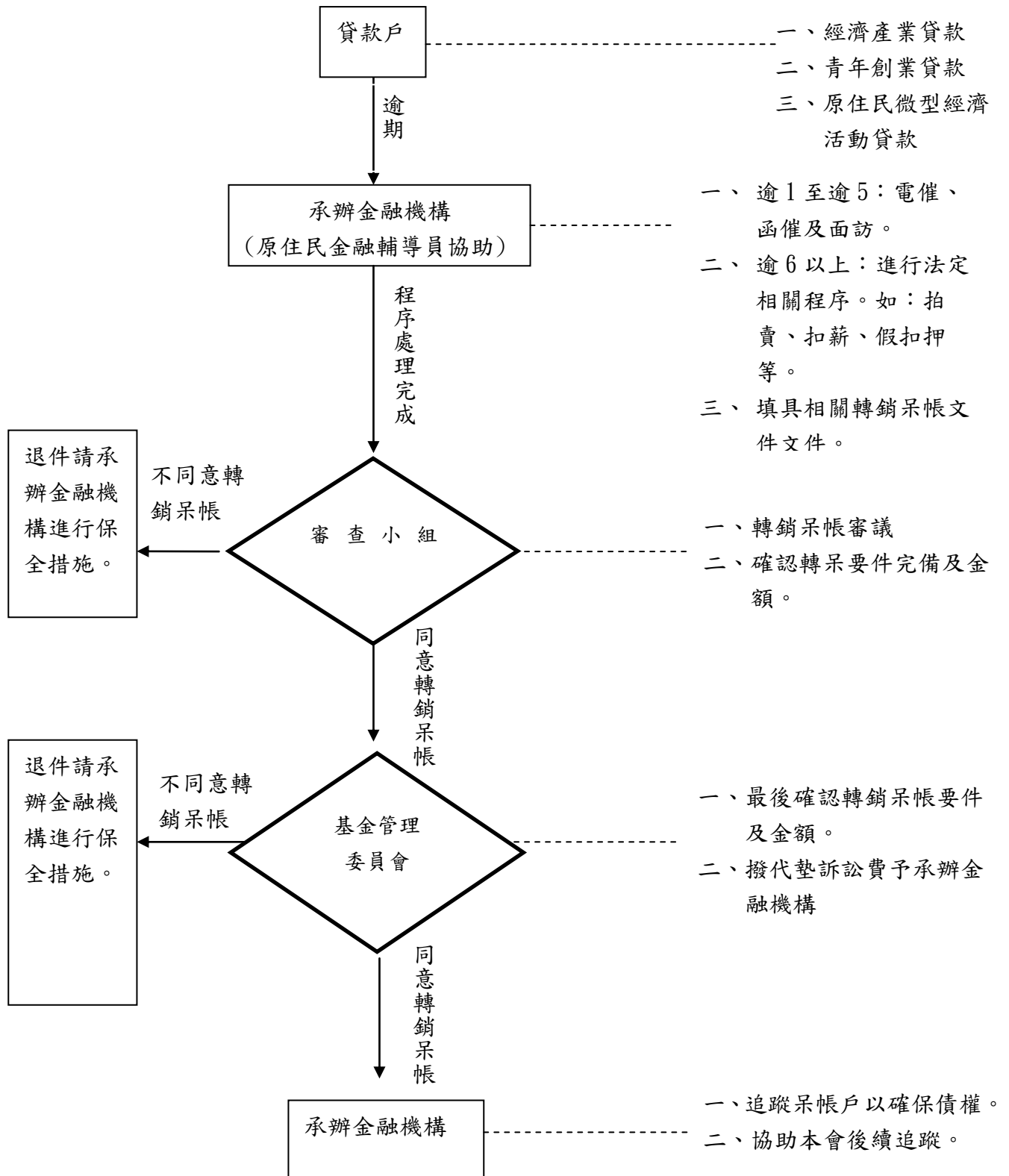
項目編號	Z001
項目名稱	原住民族綜合發展基金呆帳之財務風險
承辦單位	經濟發展處
相關單位	臺灣土地銀行、合作金庫商業銀行、臺灣中小企業銀行、全國農業金庫及農會（承貸機構）等
	<p>各乙份逕送本會審核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 逾期放款催收記錄表及代墊費用明細表。 2. 本基金貸款計畫申請書（原住民經濟事業發展基金貸款計畫申請書或台灣省原住民經濟事業發展基金貸款計畫申請書、台灣省輔導原住民創業生產貸款申請書）及其相關申請所附證明文件。 3. 借款憑證（如借據、本票等）。 4. 借款人（含保證人或擔保品）徵審相關文件。 5. 放款帳務往來明細表。 6. 擔保品拍賣歷次文件及最後一次拍定之底價表及分配表。 7. 其他參與分配之執行案件分配表。 8. 向稅捐單位查詢借保人財產、所得資料清單及執行處理情形表。 9. 整帳明細表。 10. 符合前款各目之證明文件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 解散、逃匿者，政府有關機關之證明。 (2) 經和解者，和解筆錄或裁定書。 (3) 受破產之宣告者，裁定書。 (4) 逾清償期二年經催收未能收回者，催收之證明文件（如支付命令及支付命令確定證明書、民事判決及判決確定證明書或債權憑證等）。 (5) 其他原因者，依事實經過取具合適之證明。 <p>(三) 承辦金融機構備妥上述相關證明文件後向本會申請轉銷呆帳，經原住民族綜合發展基金貸款清理逾期放款業務審查小組審查及原住民族綜合發展基金管理會審議通過後，函知原承辦金融機構整帳。</p> <p>四、 呆帳後續管理作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 依承辦金融機構相關呆帳轉銷管理規定辦理，並逐案詳列登記簿備查及註明追償情形。 (二) 已轉銷呆帳案件仍委託原承辦金融機構繼續追償，應隨時注意債權時效問題，俾免喪失追索權。原承辦金融機構於每年1月15日前將前1年度追償情形送本會備查；收回款項應依照訴訟費用、本金、利息及違約金之順序抵充沖帳，或可申請協議分期償還、減免違約金及利息。

原住民族委員會經濟發展處作業程序說明表

項目編號	Z001
項目名稱	原住民族綜合發展基金呆帳之財務風險
承辦單位	經濟發展處
相關單位	臺灣土地銀行、合作金庫商業銀行、臺灣中小企業銀行、全國農業金庫及農會（承貸機構）等
	<p>(三)承辦金融機構應將呆帳資料送財團法人金融聯合徵信中心建檔為金融債信不良往來戶，開放金融機構查詢。借保人清償後，承辦金融機構應通知財團法人金融聯合徵信中心註銷其債信不良往來戶之紀錄。</p>
控制重點	<p>一、針對逾期 1 個月至 5 個月之貸款戶，是否即時協助關懷。</p> <p>二、逾期 6 個月以上之貸款戶，其後續相關處理是否符合轉銷呆帳程序。</p> <p>三、後續追蹤呆帳戶之財產所得，以利債權收回。</p>
法令依據	<p>一、原住民族綜合發展基金逾期放款及呆帳處理要點。</p> <p>二、民事訴訟法。</p> <p>三、強制執行法。</p>
使用表單	<p>一、辦理原住民族綜合發展基金逾期放款延滯名冊及催收處理情形表。</p> <p>二、原住民族綜合發展基金貸款逾期放款戶協議分期償還申請書。</p> <p>三、逾期授信案件協議分期償還和解及利息違約金減免申請暨批覆書。</p> <p>四、辦理原住民族綜合發展基金逾期授信案件利息暨違約金減免登記備查簿。</p> <p>五、原住民族綜合發展基金貸款損失案件轉銷呆帳申請表。</p> <p>六、辦理原住民族綜合發展基金貸款轉銷呆帳案件備查簿。</p>

作業流程圖 (Z001)

原住民族綜合發展基金呆帳之財務風險



原住民族委員會經濟發展處作業程序說明表

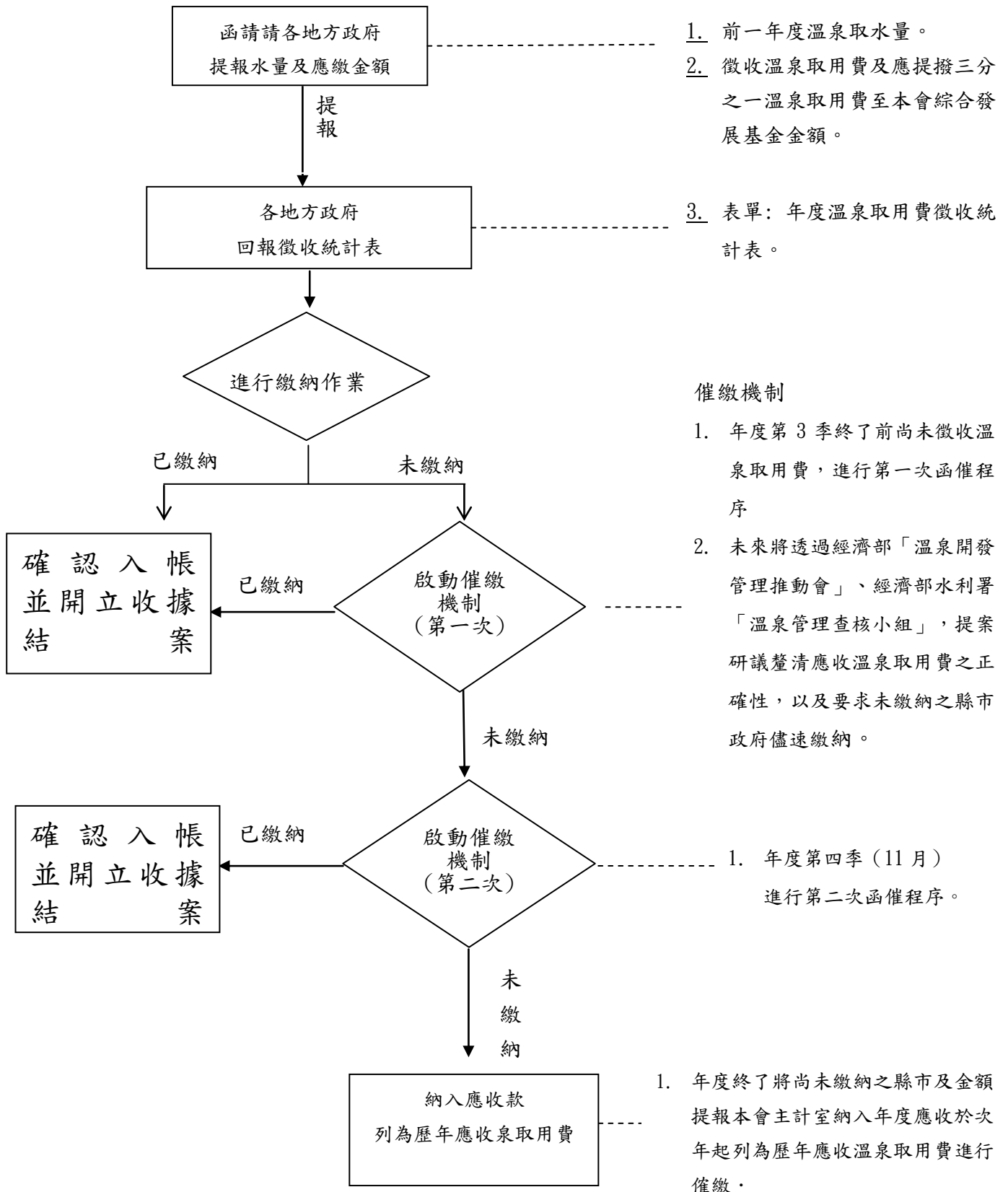
項目編號	ZO02
項目名稱	徵收原住民族地區溫泉取用費之建立標準作業程序
承辦單位	經濟發展處
相關單位	新北市政府、桃園市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、臺中市政府、南投縣政府、高雄市政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府等
作業程序說明	<p>一、本會依溫泉法第 11 條第 2 項規定：「原住民族地區內所徵收溫泉取用費，應提撥至少三分之一納入原住民族綜合發展基金，作為原住民發展經濟及文化產業之用」，復查溫泉取用費係依溫泉取用費徵收費率及使用辦法徵收，並自發布日（94 年 7 月 26 日）施行徵收，並於 95 年起開始徵收。</p> <p>二、本會建立溫泉取用費徵收將於每年第 1 季(3 月)函請各地方政府提報前一年度溫泉取水量、徵收溫泉取用費及應提撥三分之一溫泉取用費至本會綜合發展基金金額，訂於第 3 季(9 月底)終了前將前年度取用費提繳至本會綜合發展基金帳戶。(因溫泉取用費係按使用量之水錶收費計算，故本會亦將要求各地方政府於每年第 1 季提報前年度溫泉取用費應繳金額，俾本會基金列帳控管。)</p> <p>三、年度除函文催繳，未來將透過經濟部「溫泉開發管理推動會」及經濟部水利署「溫泉管理查核小組」，提案研議釐清應收溫泉取用費之正確性，以及要求未繳納之縣市政府儘速繳納之外，並建議將溫泉取用費繳納情形納入年度考核項目，俾要求地方政府如期確實解繳溫泉取用費至原住民族綜合發展基金。</p> <p>四、另因歷年溫泉取用費由地方政府移送之溫泉取用費強制執行案件無法預期執行期程，需俟法務部行政執行署執行後辦理，故強制執行案件無分年度提撥(依「溫泉法」第五章罰則第三十條規定，對依本法所定之溫泉取用費、滯納金之徵收有所不服，得依法提行政救濟。前項溫泉取用費、滯納金及依本法所處之罰鍰，經以書面通知限期繳納，屆期不繳納者，依法移送強制執行。</p>
控制重點	<p>一、年度第 1 季函請各地方政府提報前一年度溫泉取水量、徵收溫泉取用費及應提撥三分之一溫泉取用費至本會綜合發展基金金額。</p> <p>二、年度第 3 季終了前尚未徵收溫泉取用費，進行第一次函催程序，未來將透過經濟部「溫泉開發管理推動會」及經濟部水利署「溫泉管理查核小組」，提案研議釐清應收溫泉取用費之正確性，以及要求未繳納之縣市政府儘速繳納。</p> <p>三、年度第四季(11 月)進行第二次函催程序(同上程序)。</p>

原住民族委員會經濟發展處作業程序說明表

項目編號	Z002
項目名稱	徵收原住民族地區溫泉取用費之建立標準作業程序
承辦單位	經濟發展處
相關單位	新北市政府、桃園市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、臺中市政府、南投縣政府、高雄市政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府等
	四、年度終了將尚未繳納之縣市及金額提報本會主計室納入年度應收於次年起列為歷年應收溫泉取用費進行催繳。
法令依據	溫泉法。
使用表單	一、年度溫泉取用費徵收統計表。 二、歷年度溫泉取用費統計表。

作業流程圖(Z002)

徵收原住民族地區溫泉取用費之建立標準作業程序

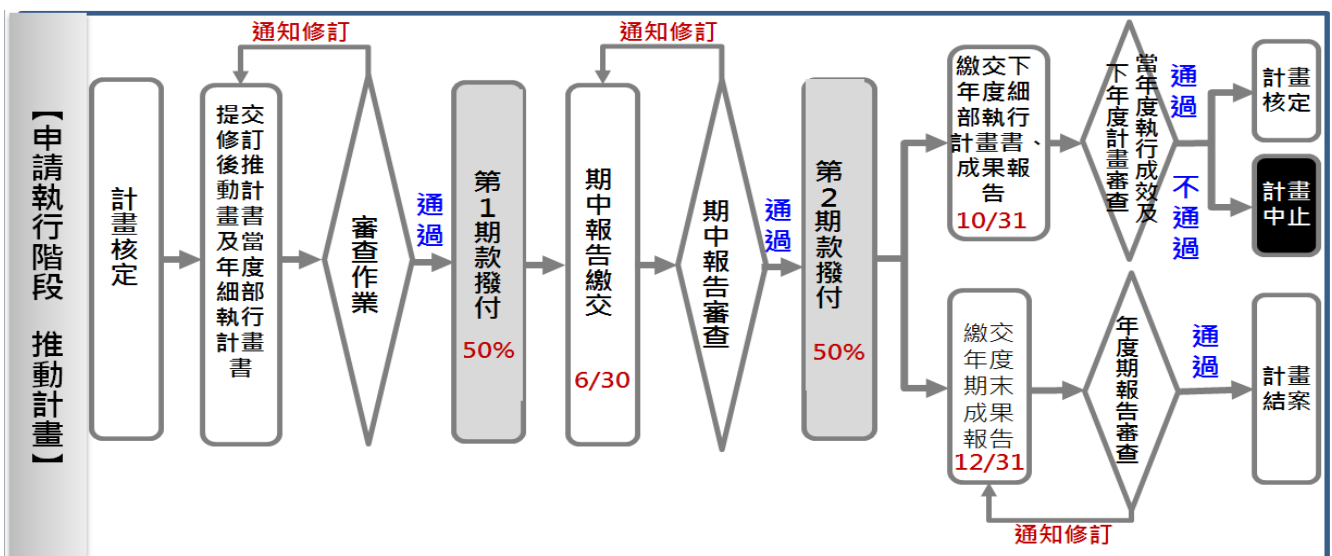
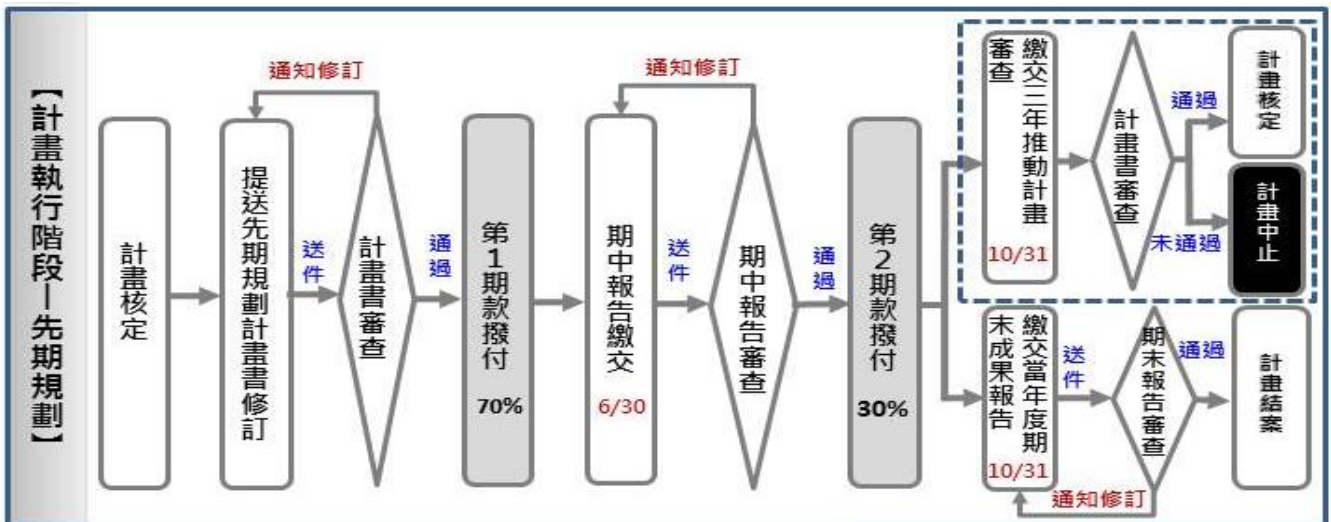
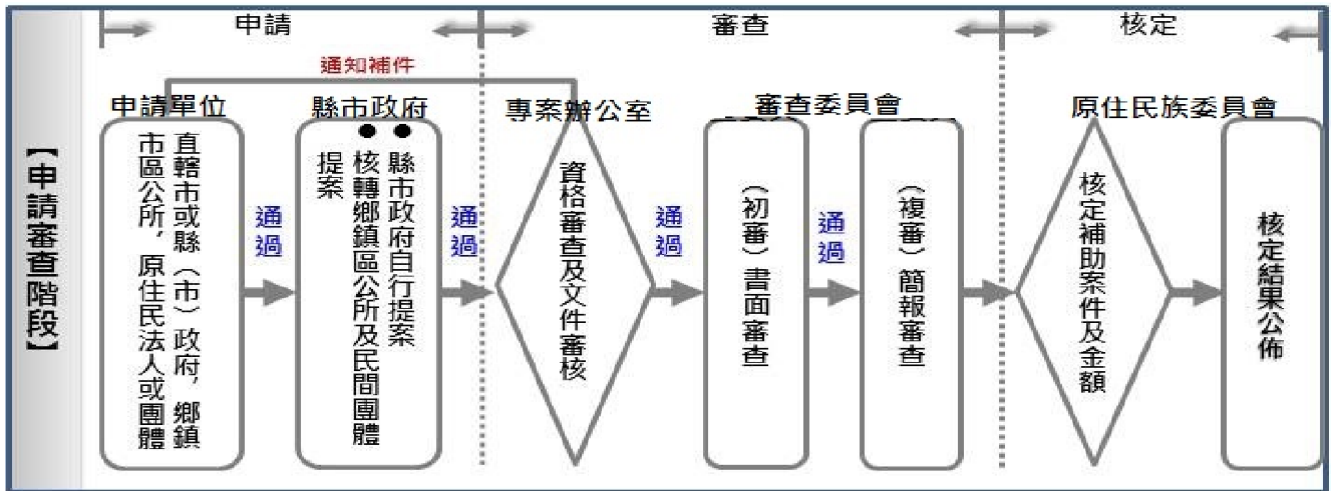


原住民族委員會經濟發展處作業程序說明表

項目編號	Z003
項目名稱	推動原住民族經濟產業發展 4 年計畫
承辦單位	經濟發展處
相關單位	中央政府各機關；各直轄市、縣（市）政府；鄉（鎮、市、區）公所及民間團體。
作業程序說明	<p>一、依據本會「推動原住民族經濟產業發展 4 年計畫—產業示範區計畫補助作業與管考要點」辦理。</p> <p>二、申請補助單位依據要點之計畫主軸及內涵研提申請計畫。</p> <p>三、本會依據要點之補助類型及申請原則、申請、審查及作業原則辦理地方說明會，並進行審查程序，據以核定先期規劃及推動計畫，並辦理經費核撥及核銷。</p> <p>四、本會依據要點之計畫管考作業，就受補助單位核定執行計畫進行進度管考，並訂有退場機制。</p>
控制重點	<p>一、落實申請補助單位研提計畫之主軸及內涵。</p> <p>二、依據補助類型、項目、原則及相關規定等，辦理計畫申請、審查及作業。</p> <p>三、依據經費編列原則及經費核撥（銷）規定辦理，分期經費核撥及核銷。</p> <p>四、依據計畫管考作業進行相關進度與績效研考作業，並就受補助單位核准之推動計畫執行落後即無法繼續執行者進行退場機制。</p>
法令依據	本會「推動原住民族經濟產業發展 4 年計畫—產業示範區計畫補助作業與管考要點」
使用表單	<p>一、推動原住民族知識發展創意經濟計畫補助款預算編列標準。</p> <p>二、推動原住民族知識發展創意經濟計畫先期規劃計畫申請表（鄉鎮市區公所及民間團體使用表單）。</p> <p>三、推動原住民族知識發展創意經濟計畫先期規劃計畫申請表（中央各機關及直轄市、縣市政府使用表單）。</p> <p>四、推動原住民族知識發展創意經濟計畫先期規劃計畫提案彙總表。</p> <p>五、推動原住民族知識發展創意經濟計畫先期規劃計畫書格式。</p> <p>六、推動原住民族知識發展創意經濟計畫三年推動計畫書格式。</p>

作業流程圖(2002)

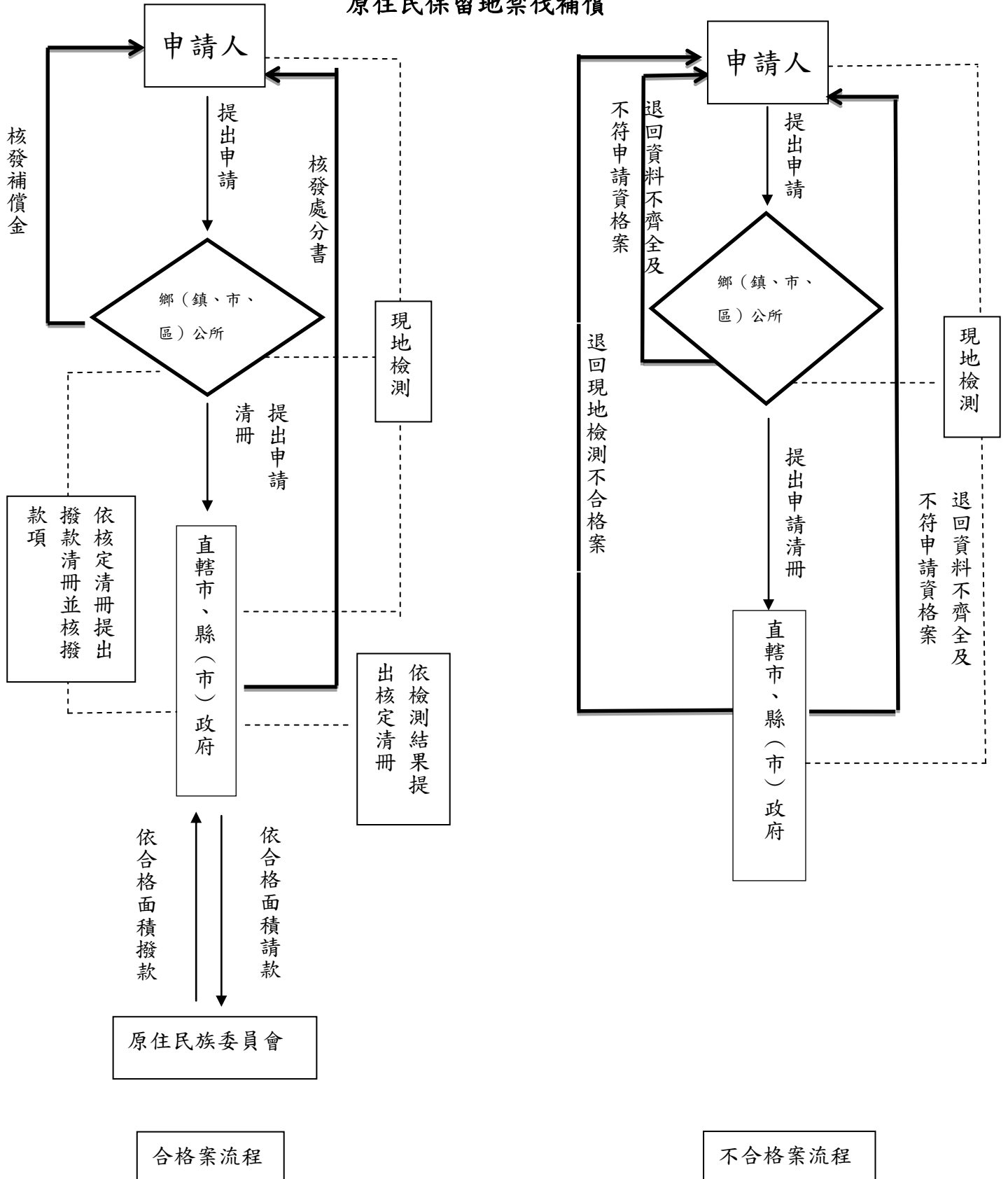
推動原住民族經濟產業發展 4 年計畫



原住民族委員會經濟發展處作業程序說明表

項目編號	Z004
項目名稱	原住民保留地禁伐補償
承辦單位	經濟發展處
相關單位	行政院農業委員會林務局；桃園市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、臺中市政府、南投縣政府、嘉義縣政府、高雄市政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府及宜蘭縣政府及其所轄原住民鄉（鎮、市、區）公所。
作業程序說明	<p>一、依據「原住民保留地禁伐補償及造林回饋條例」、「原住民保留地禁伐補償實施辦法」辦理。</p> <p>二、本會依據條例規定之申請條件、補償金額度、審查規定於年度開始公布申請時間及辦理期程，執行機關據以公告受理期限、審查申請案、核定補償金、向本會申領經費及撥付補償金。</p> <p>三、本會於隔年度1月30日前完成當年度各地方執行結報，並繳回賸餘款項。</p>
控制重點	<p>一、落實「原住民保留地禁伐補償及造林回饋條例」規定之申請資格、須檢具文件等規定。</p> <p>二、執行「原住民保留地禁伐補償及造林回饋條例」規定之檢測規定。</p> <p>三、依據「原住民保留地禁伐補償及造林回饋條例」規定辦理，補償金繳回。</p>
法令依據	「原住民保留地禁伐補償及造林回饋條例」、「原住民保留地禁伐補償實施辦法」
使用表單	<p>一、「原住民保留地禁伐補償及造林回饋條例」申請書。</p> <p>二、「原住民保留地禁伐補償及造林回饋條例」切結書。</p>

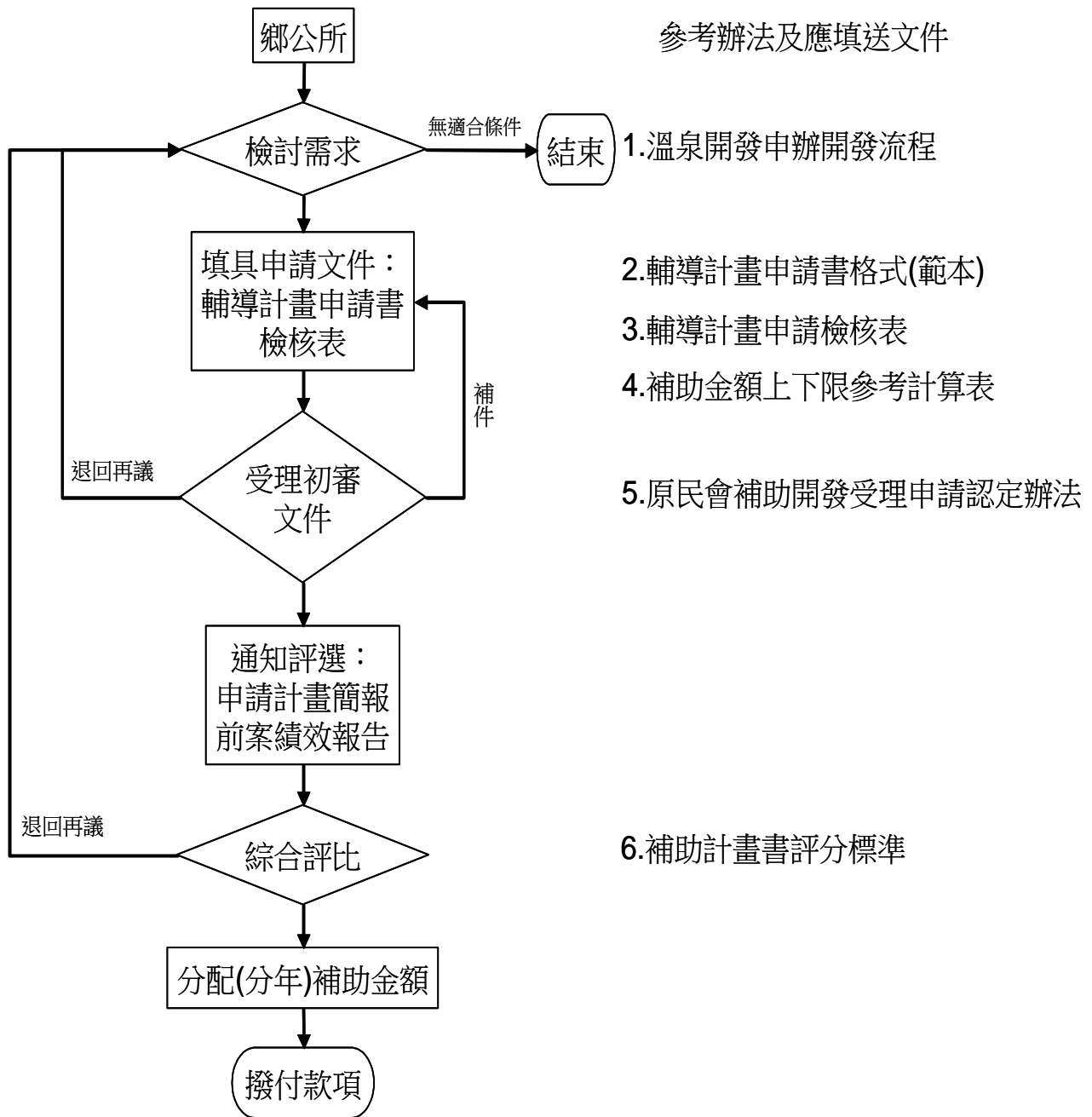
作業流程圖(Z004)
 原住民保留地禁伐補償



原住民族委員會經濟發展處作業程序說明表

項目編號	ZO05
項目名稱	原住民族地區溫泉資源永續經營及輔導獎勵計畫
承辦單位	經濟發展處
相關單位	原住民族地區縣市
作業程序說明	<p>一、溫泉產業專業技術輔導團隊協助本會辦理相關申請案件（包括補助地方政府）審查與建立審議機制，並協助各補助計畫進度督考與輔導。工作包括：</p> <p>（一）由溫泉產業技術服務團成立申請督導與案件預審小組。</p> <p>（二）申請案件由預審小組先行開會審查，同時督導與輔導各計畫進度。</p> <p>（三）由專案辦公室追蹤需補件申請案。</p> <p>（四）補件齊全後，由預審小組進行複審。</p> <p>（五）彙整輔導與獎勵計畫申請案及相關文件，提請原民會審查。</p> <p>（六）審查完成案件之後續執行工作。</p> <p>（七）補助與獎勵案件執行進度回報與追蹤。</p> <p>二、提供溫泉技術輔導服務，協助原住民族地區原住民個人或團體或地方政府經營溫泉輔導及獎勵方案推動，以利本會推動原住民溫泉產業發展政策之參考。工作包括：</p> <p>（一）輔導原住民個人、團體、地方政府或溫泉業者，配合本會溫泉產業發展政策，提出輔導及獎勵方案。</p> <p>（二）前1年度溫泉輔導及獎勵方案成效評估。</p> <p>（三）提供申請案件之後續溫泉技術輔導服務。</p> <p>（四）提供後續溫泉發展規劃服務。</p>
控制重點	<p>一、每年召開執行進度會議針對各地方政府辦理溫泉相關計畫常見問題，以土地使用與開發項目受限於地方主管機關相關法規之限制，為確保計畫核定及經費核撥後，執行單位工程進度可按期及原規劃規模期程完工，影響計畫核定時間，惟計畫執行落後主要原因。</p> <p>二、倘各地方政府計畫執行進度延宕無法如期完成，本會亦會視情況調整補助經費，致影響原計畫期程及經費執行。</p>
法令依據	<p>一、原住民個人或團體經營原住民族地區溫泉輔導及獎勵辦法。</p> <p>二、溫泉法。</p>
使用表單	申請計畫書

作業流程圖(Z005)
原住民族地區溫泉資源永續經營及輔導獎勵計畫



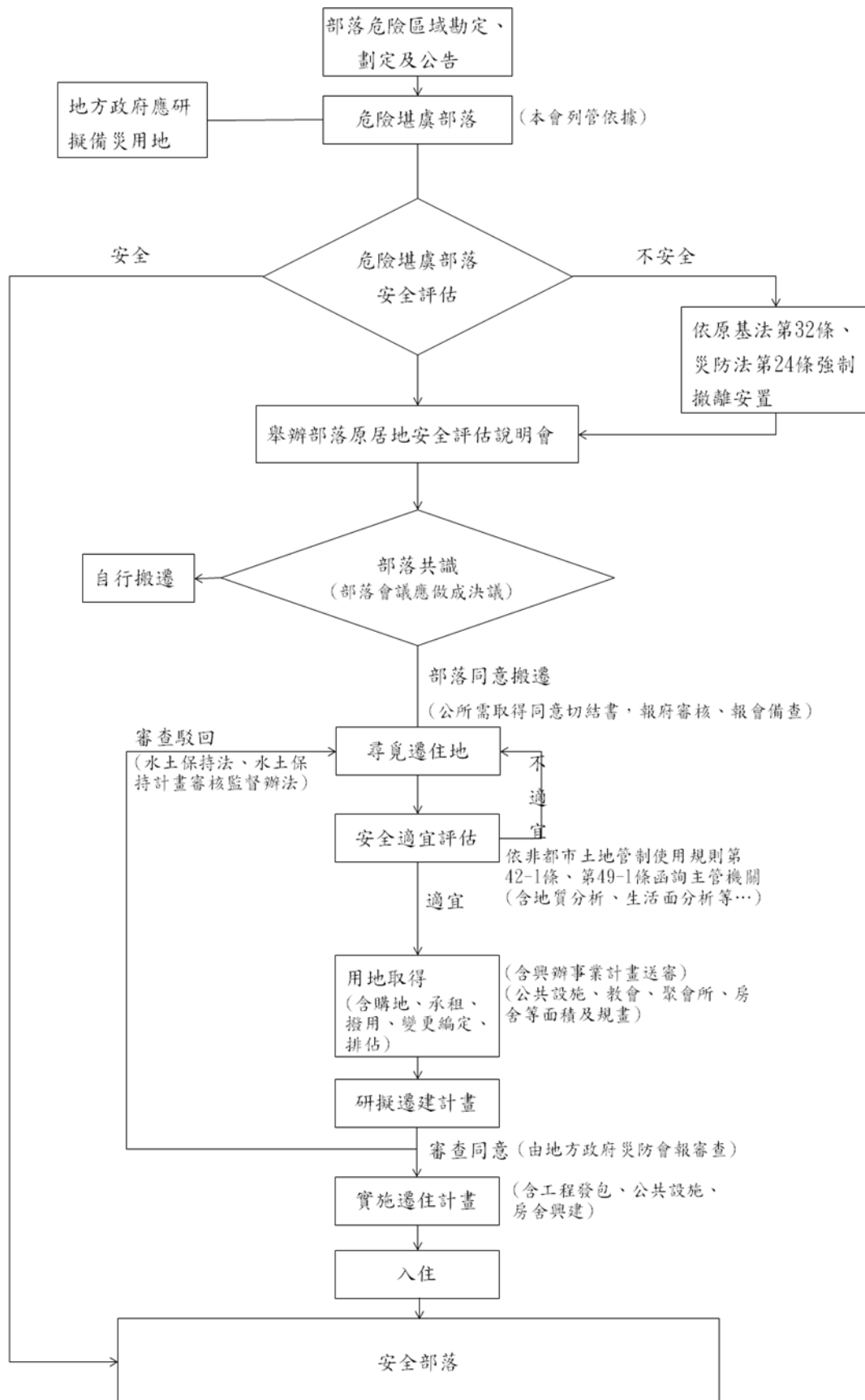
原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

項目編號	ZP01
項目名稱	原住民族危險堪虞部落遷住業務
承辦單位	公共建設處
作業程序說明	<p>一、各直轄市及縣(市)政府應成立跨局處(室)專案小組推動遷住作業，並由副首長以上層級擔任召集人。</p> <p>二、各直轄市及縣(市)政府勘定並公告危險堪虞部落，並為本會列管依據。</p> <p>三、各直轄市及縣(市)政府應研擬備災用地。</p> <p>四、各直轄市及縣(市)政府定期辦理危險堪虞部落原居地安全評估。</p> <p>五、各直轄市及縣(市)政府舉辦部落原居地安全評估說明會。</p> <p>六、由部落舉辦部落會議擬具共識並作成決議，分部落不同意搬遷、部落同意搬遷及自行搬遷等三種態樣。</p> <p>七、部落不同意搬遷：</p> <p> (一)以工程減災整治、評估及防災疏散避難規劃方向辦理。</p> <p> (二)並視評估結果，分防災整治工程規劃與施工及部落再次舉辦部落會議擬具共識等二種後續辦理方式。</p> <p>八、部落同意搬遷：</p> <p> (一)遷住地尋覓。</p> <p> (二)安全適宜評估。</p> <p> (三)用地取得。</p> <p> (四)研擬遷住計畫。</p> <p> (五)實施遷住計畫。</p> <p> (六)各階段應視個案情況滾動檢討修正。</p> <p>九、自行搬遷：依原住民族委員會天然災害原住民住宅重住補助作業要點及原住民族委員會中低收入戶原住民住購及修繕住宅補助要點等相關社福機制個案補助。</p> <p>十、遷住計畫應由各直轄市及縣(市)政府災防會報審查核定。</p> <p>十一、本會定期召開檢討會議追蹤各案件執行進度。</p> <p>十二、遷住案件結案後，由各執行機關提報結案成果報告相關資料送本會備查，作為往後年度實施計畫修正。</p>
控制重點	<p>一、各直轄市及縣(市)政府是否成立跨局處(室)專案小組推動遷住作業，並由副首長以上層級擔任召集人。</p> <p>二、各直轄市及縣(市)政府是否主動積極勘定並公告危險堪虞部</p>

原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

項目編號	ZP01
項目名稱	原住民族危險堪虞部落遷住業務
承辦單位	公共建設處
	<p>落。</p> <p>三、各直轄市及縣(市)政府是否定期辦理危險堪虞部落原居地安全評估。</p> <p>四、遷住計畫是否由各直轄市及縣(市)政府災防會報審查核定。</p> <p>五、直轄市及縣(市)政府是否取得遷建用地及是否掌握控管辦理期程。</p>
法令依據	<p>一、災害防救法</p> <p>二、建築法</p> <p>三、山坡地建築管理辦法</p> <p>四、水土保持法</p> <p>五、水土保持計畫審核監督辦法</p> <p>六、非都市土地使用管制規則</p> <p>七、非都市土地變更編定執行要點</p> <p>八、原住民保留地建築用地統一規劃作業須知</p> <p>九、行政院原住民族委員會推動原住民族部落會議實施要點</p> <p>十、重大災害災民安置及住宅重建原則</p> <p>十一、原住民族委員會天然災害原住民住宅重建補助作業要點</p> <p>十二、原住民族委員會中低收入戶原住民建購及修繕住宅補助要點</p>
使用表單	無

原住民族委員會 公共建設處 作業流程圖
 原住民族危險堪虞部落遷住



原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

項目編號	ZP02
項目名稱	公共建設計畫編審 - 新興 (含修正) 計畫
承辦單位	原住民族委員會
作業程序說明	<p>本會研提公共建設計畫，依下列原則研處：</p> <p>一、中長程公共建設計畫之擬訂，應衡酌其業務性質、財務需求及重要程度，其涉及重大政策及跨機關性質者，應函報行政院核定，但計畫性質單純或屬例行性業務者，得由本會自行核定。</p> <p>二、計畫內容檢覈：</p> <p>(一) 計畫內容是否依照「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 5 點規定辦理；修正計畫是否依照第 13 點規定辦理。並針對歷次院核定事項辦理修正完竣，且提出具體辦理情形表。</p> <p>(二) 新興計畫應先有財務評估及考量中程歲出概算規劃額度等項目，若未符合應予修正。</p> <p>(三) 計畫經費部分：</p> <p>1. 經資比：是否符合「政府公共建設計畫先期作業實施要點」第 2 點第 1 項規定(經常門不得超過資本門之二分之一)。</p> <p>2. 地方分擔比例：是否符合「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」規定。且土地取得費用由地方政府負擔。</p> <p>3. 修正計畫經費部分：</p> <p>(1) 經費執行情形分析及檢討。</p> <p>(2) 原核定與擬修正經費之項目、需求比較分析及非屬原核定計畫之理由。</p> <p>(3) 經資比：修正經費是否仍符合「政府公共建設計畫先期作業實施要點」第 2 點第 1 項規定(經常門不得超過資本門之二分之一)。</p> <p>(4) 地方分擔比例：是否仍符合「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」規定，且土地取得費用由地方政府負擔。</p> <p>(四) 通盤檢討是否可於行政院核定之中程歲出概算額度內支應。</p> <p>(五) 財務計畫部分，是否依「跨域增值公共建設財務規劃方案」辦理，並檢附資金籌措及財務策略專章。修正計畫亦檢討是否需重新辦理。</p> <p>(六) 中長程個案計畫自評檢核表是否依規定完成勾稽與核章。</p> <p>(七) 適用專屬法規(如原住民族基本法等)明訂計畫內容者，暨相關作業規定，一併檢核是否符合規範。</p> <p>(八) 中長程個案計畫應進行性別影響評估，並視計畫內容所設之性</p>

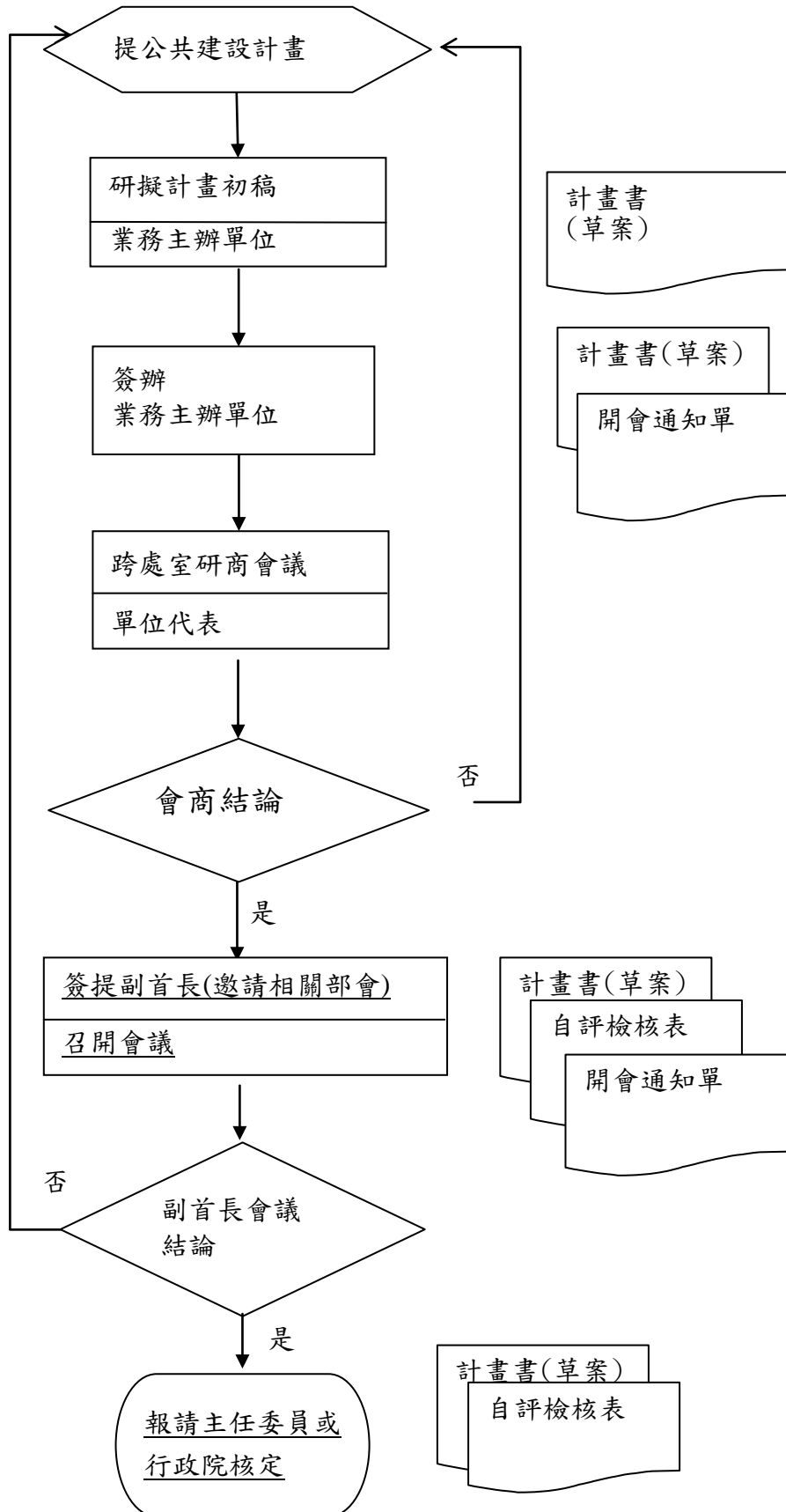
原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

項目編號	ZP02
項目名稱	公共建設計畫編審 - 新興 (含修正) 計畫
承辦單位	原住民族委員會
	<p>別影響層面，訂定性別目標、績效指標、衡量標準及目標值。</p> <p>三、計畫擬訂應注意事項：</p> <p>(一) 本會中長程公共建設計畫作業之擬訂，應以國家發展計畫為其上位指導計畫，並依據本會施政計畫研擬個案計畫。</p> <p>(二) 應在中程資源分配方針所訂之中程歲出概算額度內進行個案計畫之編擬，並應加強財務規劃，對於具自償性者，須列明自償率，鼓勵民間參與，並研擬完整之財務計畫。</p> <p>(三) 應參酌本會資源能力，事前進行整體資源盤點，瞭解內外環境變遷趨勢及市場供需情形，設定具體目標，評估財源籌措方式及民間參與之可行性，訂定實施策略、方法、分期(年)實施計畫及經費需求。</p> <p>(四) 本會應報行政院核定之中長程個案計畫，應併同提出本會執行中或審議中之計畫及預算清冊。</p> <p>(五) 應由本會副首長召集有關單位進行自評後，報請該本會主任委員或行政院核定。辦理自評作業，得諮詢專家、學者、相關機關或團體意見，並應填列中長程個案計畫自評檢核表，納入計畫書。</p> <p>(六) 中長程個案計畫之擬訂及審議，應於年度施政計畫先期作業審查前三個月完成。但因應緊急重大政策需要者，不在此限。</p> <p>(七) 配合行政院審議作業，依據「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 8 點規定預先評估下列事項、具體說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫需求：民意及輿情反映。 2. 計畫可行性：計畫目標、環境、財務、技術、人力、營運管理可行性成效。 3. 計畫協調：權責分工、相關計畫之配合。 4. 計畫效果(益)：經濟效益、財務效益、成本效益比。 5. 計畫影響：社會經濟影響、自然環境影響、性別影響。 <p>四、計畫研擬 (含修正) 過程，視需要可先邀集本會各處室或相關部會會商，強化事前溝通與協調。</p> <p>五、計畫報院前，確認「中長程個案計畫自評檢核表」及「性別影響評估表」完成核章。</p>
控制重點	一、撰擬計畫之報核時程，應可符合申請審議與預算編制等相關規定，避免逾期無法辦理或延宕時效。

原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

項目編號	ZP02
項目名稱	公共建設計畫編審 - 新興 (含修正) 計畫
承辦單位	原住民族委員會
	<p>二、計畫內容應符合「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」規定。</p> <p>三、財務計畫應依「跨域增值公共建設財務規劃方案」辦理。</p> <p>四、簽辦時程應依本會公文處理作業規定時效辦理。</p> <p>五、中長程個案計畫，若遇施政目標及策略變更、機關組織或任務變更、執行方式或內容變更、進度嚴重落後或無具體成效及其他不可抗力因素等，致原計畫需調整因應，則應予修正，最遲於計畫屆期結束三個月前，由本會依規定程序修正。</p> <p>六、中長程個案計畫，若遇機關組織變更、任務變更及情勢變更，致原計畫已無執行必要或已無法執行，則應予終止。</p> <p>七、前二點之修正或終止，應依原核定之程序辦理。</p>
法令依據	<p>一、行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點</p> <p>二、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法</p> <p>三、政府公共建設計畫先期作業實施要點</p> <p>四、各項公共建設之專屬法規(如原住民族基本法等)，暨相關作業規定</p>
使用表單	<p>一、內部控制制度作業層級自行評估表</p> <p>二、中長程個案計畫自評檢核表</p> <p>三、性別影響評估表</p>

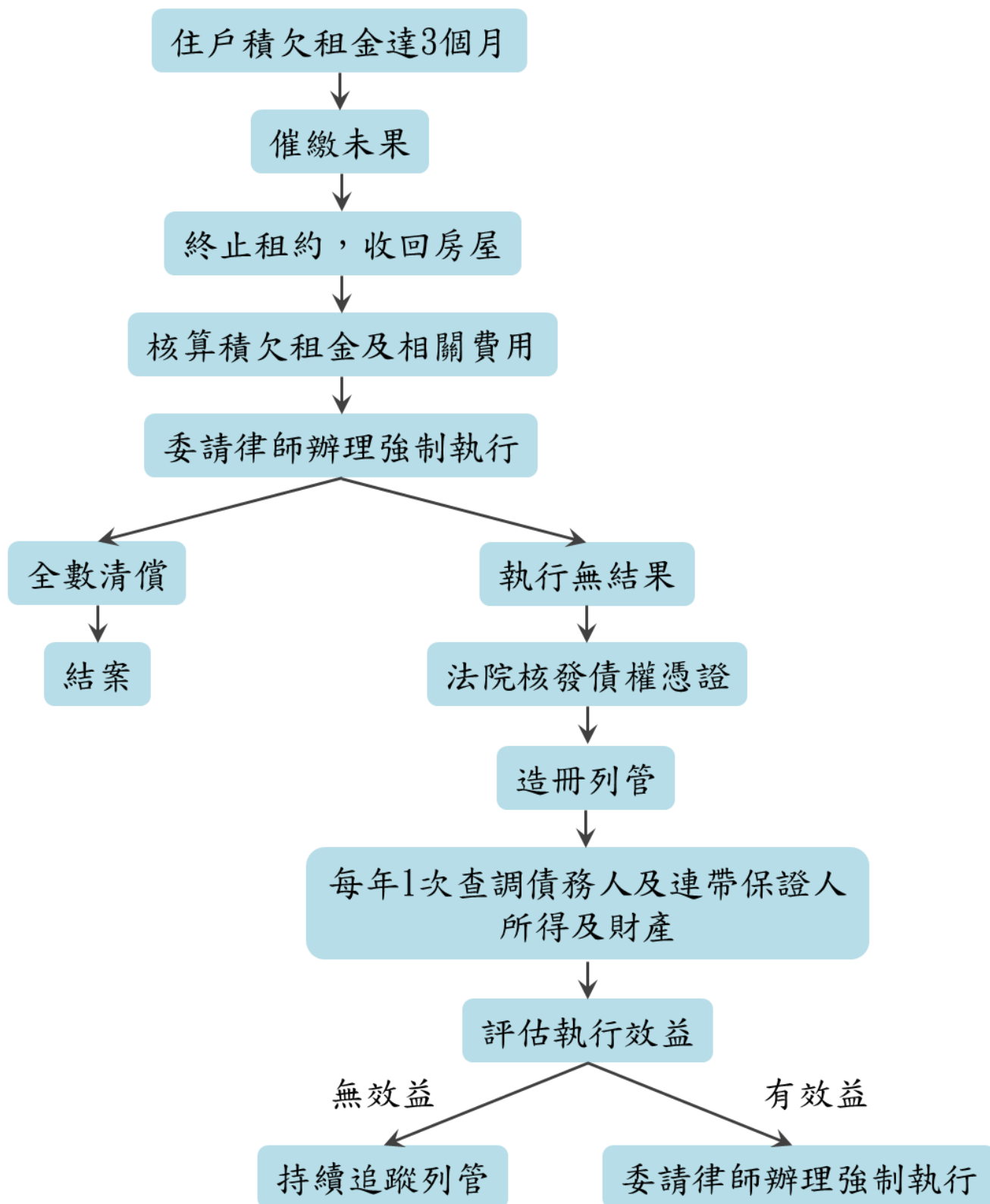
原住民族委員會 作業流程圖
公共建設計畫編審 - 新興 (含修正) 計畫



原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

項目編號	ZP03
項目名稱	花東新村租金收繳暨債權憑證控管
承辦單位	公共建設處
作業程序說明	<p>一、住戶積欠租金達3個月，函文催繳後於次月仍未繳納，解除租約收回房屋。</p> <p>二、核算住戶積欠租金及相關費用，委請律師辦理強制執行。</p> <p>三、強制執行後未能完全受償者，法院核發債權憑證。</p> <p>四、債權憑證造冊列管，每5年換發1次。</p> <p>五、每年向國稅局查調債務人及連帶保證人之所得及財產，經評估有受償可能者，委請律師辦理強制執行。</p>
控制重點	保管債權憑證，確保債權。
法令依據	使用補償金應受歲入款及債權憑證管理注意事項第2點第2項第2款
使用表單	債權憑證列管清冊

原住民族委員會 公共建設處
花東新村租金收繳暨債權憑證控管作業流程圖



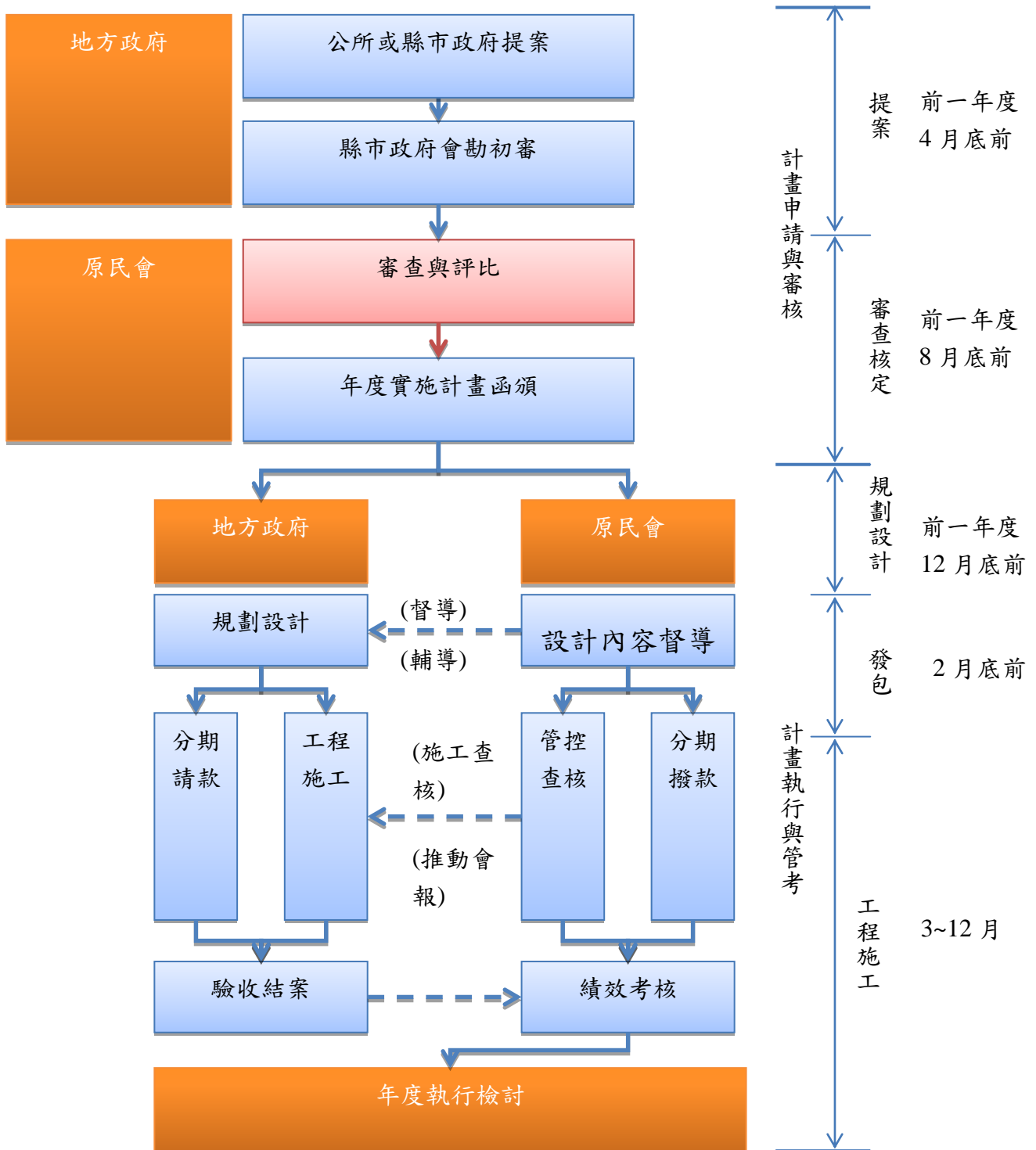
原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

項目編號	ZP04
項目名稱	原住民族部落特色道路改善計畫
承辦單位	公共建設處
作業程序說明	<p>一、申請須知發布：由本會擬具申請作業須知，並函送各直轄市或縣市政府據以提出申請。</p> <p>二、計畫審查與核定</p> <p>(一) 由提案機關實地勘查確認符合計畫補助對象、範圍及項目後，初步規劃工作內容，並依規定格式填報補助申請資料(詳表單一)送直轄市或縣市政府。</p> <p>(二) 由各直轄市或縣市政府會勘初審所轄提報案件，並依規定格式填報會勘紀錄表(同表單一)，併提案機關所報資料送本會。</p> <p>(三) 由本會組成審查小組，召開審查評比會議審議各地方政府送審案件，審議通過後，再由本會核定予各地方政府據以執行(詳表單二)。</p> <p>三、計畫執行與管考</p> <p>(一) 由執行機關依規定格式填報工程管制表至會(詳表單三)，作為計畫管考之依據，並依核定內容執行各項工作項目。</p> <p>(二) 由本會定期召開「公共工程推動會報」掌握各案件執行進度，並針對落後者於會議中進行討論。且透過不定期辦理「工程施工查核」或督導，確保工程品質管制、公安管理及勞工安衛之落實，並針對執行異常或落後重大案件加強控管。</p> <p>(三) 由本會辦理年度考核，評定各地方政府年度執行狀況，並針對績優縣市予以獎勵。</p> <p>四、補助款核撥：由執行機關依本會所定撥款條件及方式，於達到撥款條件後，擬具請款自主檢核表(詳表單四)，並檢附相關資料至會申領補助款。</p> <p>五、計畫成果回饋：由各執行機關於工程完工後，擬具工程結案成果報告或檢送勞務案執行成果報告(詳表單五)，並填報性別及多元族群統計及使用者滿意度調查統計表(詳表單六)至會。</p>
控制重點	<p>一、是否於執行年度前啟動計畫審查核定事項。</p> <p>二、是否參考前一年度計畫執行情形，預作核定規劃。</p>

原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

項目編號	ZP04
項目名稱	原住民族部落特色道路改善計畫
承辦單位	公共建設處
	<p>三、 核定案件執行是否符合預定進度。</p> <p>四、 是否稽催各地方政府請款進度。</p>
法令依據	<p>一、 中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法。</p> <p>二、 原住民族委員會對地方政府公共工程及公共建設型補助計畫作業及管考要點。</p> <p>三、 原住民族委員會補助地方政府公共建設計畫年度考核作業方法。</p> <p>四、 原住民族委員會工程施工查核小組設置及作業要點。</p>
使用表單	<p>一、 「原住民族部落特色道路改善計畫」提報資料</p> <p>二、 「原住民族部落特色道路改善計畫」評分表</p> <p>三、 「原住民族部落特色道路改善計畫」工程管制表</p> <p>四、 「原住民族部落特色道路改善計畫」請款自主檢查表</p> <p>五、 「原住民族部落特色道路改善計畫」結案報告表</p> <p>六、 「原住民族部落特色道路改善計畫」性別及多元族群統表、使用者滿意度調查統計表</p>

原住民族部落特色道路改善計畫 作業流程圖



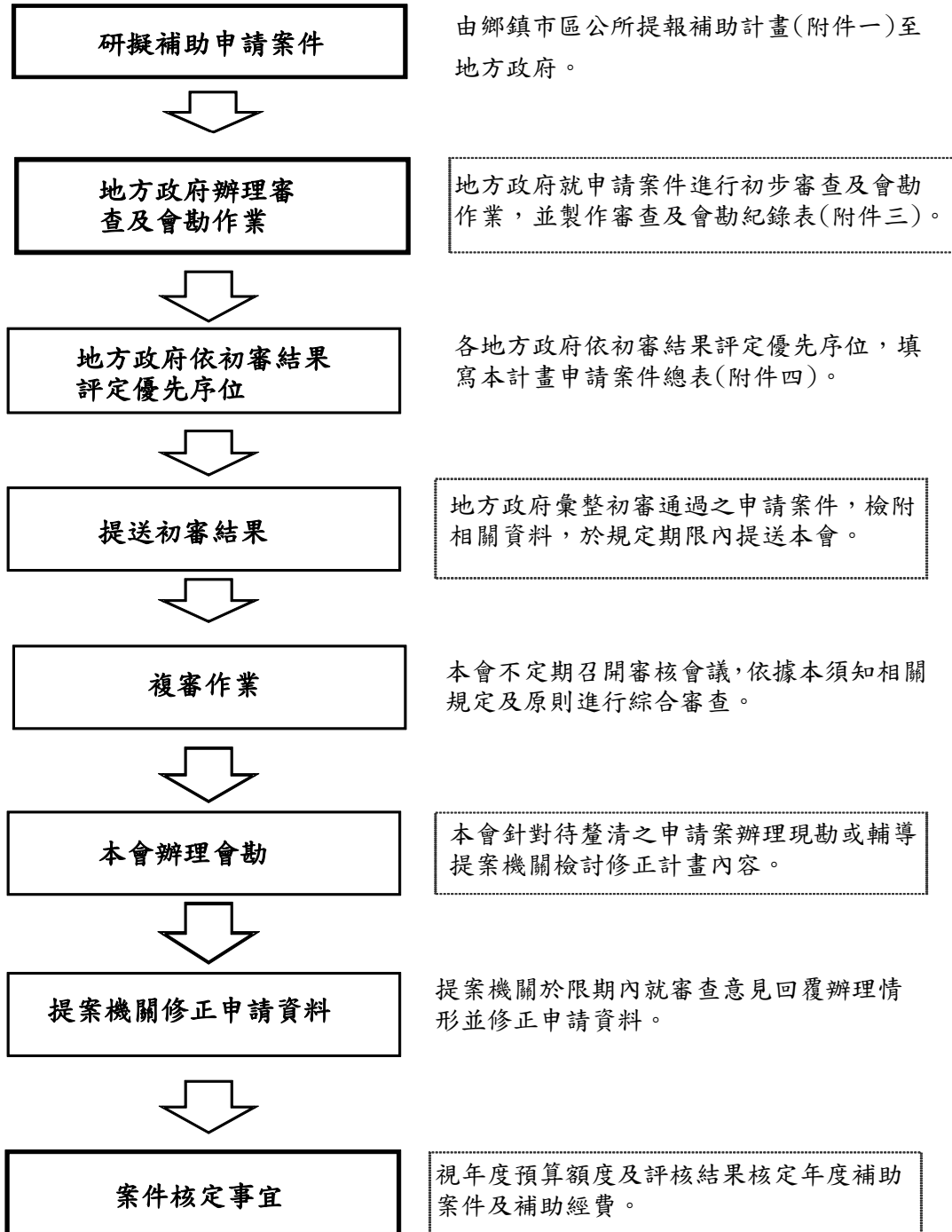
原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

項目編號	ZP05
項目名稱	原住民族部落永續發展造景計畫
承辦單位	公共建設處
作業程序說明	<p>一、本會擬具申請作業須知並函請各縣(市)政府提報補助計畫。</p> <p>二、各縣(市)政府彙整所轄鄉(鎮市區)公所需求，並依下列規定辦理現勘及初審作業：</p> <p>(一) 依申請案件之適法性、可行性、需求性及急迫性自行研訂審查機制。</p> <p>(二) 對於轄內各機關所提符合本計畫補助規定之申請案件，請依審查及會勘紀錄表檢視各申請案檢附資料完整性及正確性，並對計畫詳實度進行會勘作業，如有缺漏件或經現場勘查有不符情況，應督導提案機關儘速修正後再行提報，並協助釐清工程用地取得狀況及是否需依相關規定申請建築執照。</p> <p>(三) 各地方政府初審結果排列建議補助順位，填具「原住民族部落永續發展造景計畫」申請案件總表，並於規定期限前彙整轄內符合本計畫補助規定之申請案件，檢附轄內初審完成之計畫申請書及相關文件函送本會。</p> <p>三、本會委託技術單位或不定期召開審核會議，依計畫審查原則進行複審，必要時邀請提案機關進行簡報說明或至現場實地勘查。</p> <p>四、提案機關應依本會複審結果、審核會議決議或現地會勘之建議，於限期內提送修正資料；本會就提案機關修正後計畫內容進行複審。</p> <p>五、本會依複審結果進行核定作業，並函送各機關政府配合辦理及填寫工程管制表。</p> <p>六、本會定期(每月)辦理「公共工程推動會報」掌握各案件執行進度，並針對落後原因(含流標情形、用地取得、變更設計)於會議中進行討論。</p> <p>七、縣(市)政府依據年度實施計畫規定檢附相關資料向本會辦理請款，對於須申請相關建築執照之工程案一併於第一期款請款作業檢附相關建築執照影本。</p> <p>八、工程完工後，由各執行機關提報結案成果報告等相關資料送本會備查，作為往後年度實施計畫修正之參考。</p> <p>九、依據年度施政計畫管制及評核作業注意事項及其他相關規定，以受補助之各直轄市及縣政府為受考對象，辦理考核作業，考</p>

原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

項目編號	ZP05
項目名稱	原住民族部落永續發展造景計畫
承辦單位	公共建設處
	核成果作為後續年度核定補助計畫之參考。
控制重點	<p>一、補助申請項目是否符合申請作業須知之補助原則。</p> <p>二、補助申請資料是否符合申請作業須知規定，工程用地是否完成取得。</p> <p>三、補助申請工程是否須申請建築執照。</p> <p>四、工程執行狀況是否符合預定進度及落後原因分析。</p>
法令依據	中央對直轄市及縣市政府補助辦法。
使用表單	<p>一、原住民族部落永續發展造景計畫申請案件總表</p> <p>二、原住民族部落永續發展造景計畫(地方政府)審查及會勘紀錄表</p> <p>三、原住民族部落永續發展計畫申請書</p> <p>四、「原住民族部落永續發展造景計畫」工程管制表</p> <p>五、請款自主檢查表</p> <p>六、請款經費明細表</p> <p>七、結案成果報告</p>

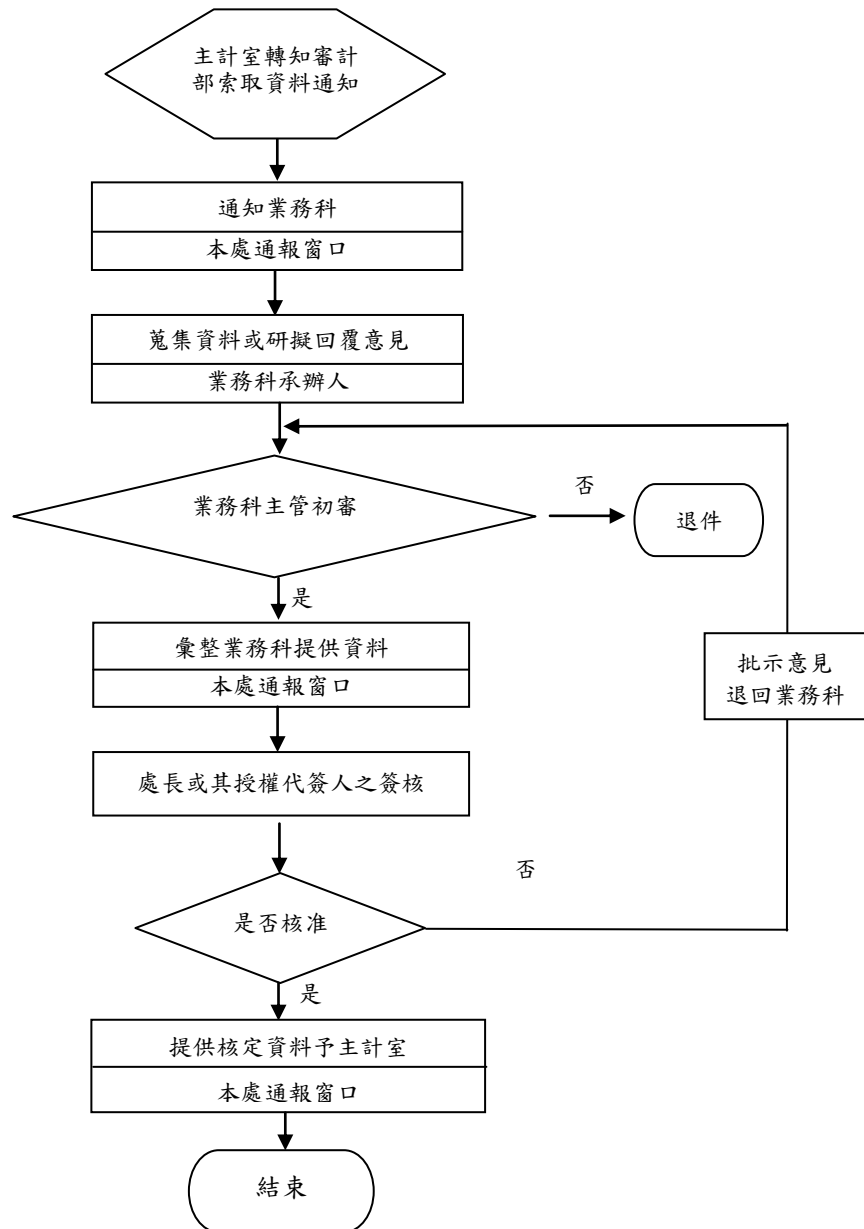
原住民族委員會 公共建設處 作業流程圖
原住民族部落永續發展造景計畫



原住民族委員會土地管理處作業程序說明表

項目編號	ZQ01
項目名稱	審計部索取土地管理處業務相關資料
承辦單位	土地管理處
作業程序說明	<p>一、本處主計室通報窗口承辦人員（下稱通報窗口）於接獲主計室轉知審計部索取資料之通知後，應即通知各該業務科承辦人員依限提供資料，並副知業務科主管。倘有逾限情事，應予催辦。</p> <p>二、業務科承辦人員應依權責蒐集相關資料或研擬回覆意見，以紙本方式送請業務科主管初審，經初審通過後，將核章紙本及電子檔，送交通報窗口彙整。</p> <p>三、通報窗口應彙整業務科提供資料，簽奉處長或其授權代理人核定後，將核定資料影本及電子檔逕送主計室。</p> <p>四、通報窗口應將核定資料正本保存於專卷，保存期限為 2 年。</p>
控制重點	<p>一、提供資料前，須經逐級核閱確認其內容無誤且適當。</p> <p>二、由通報窗口統一提供資料，並為案件辦理進度之管控及逾限稽催。</p> <p>三、已提供之資料應保存一定期間，以備日後查考。</p>
法令依據	無
使用表單	無

原住民族委員會作業流程圖
審計部索取土地管理處業務相關資料

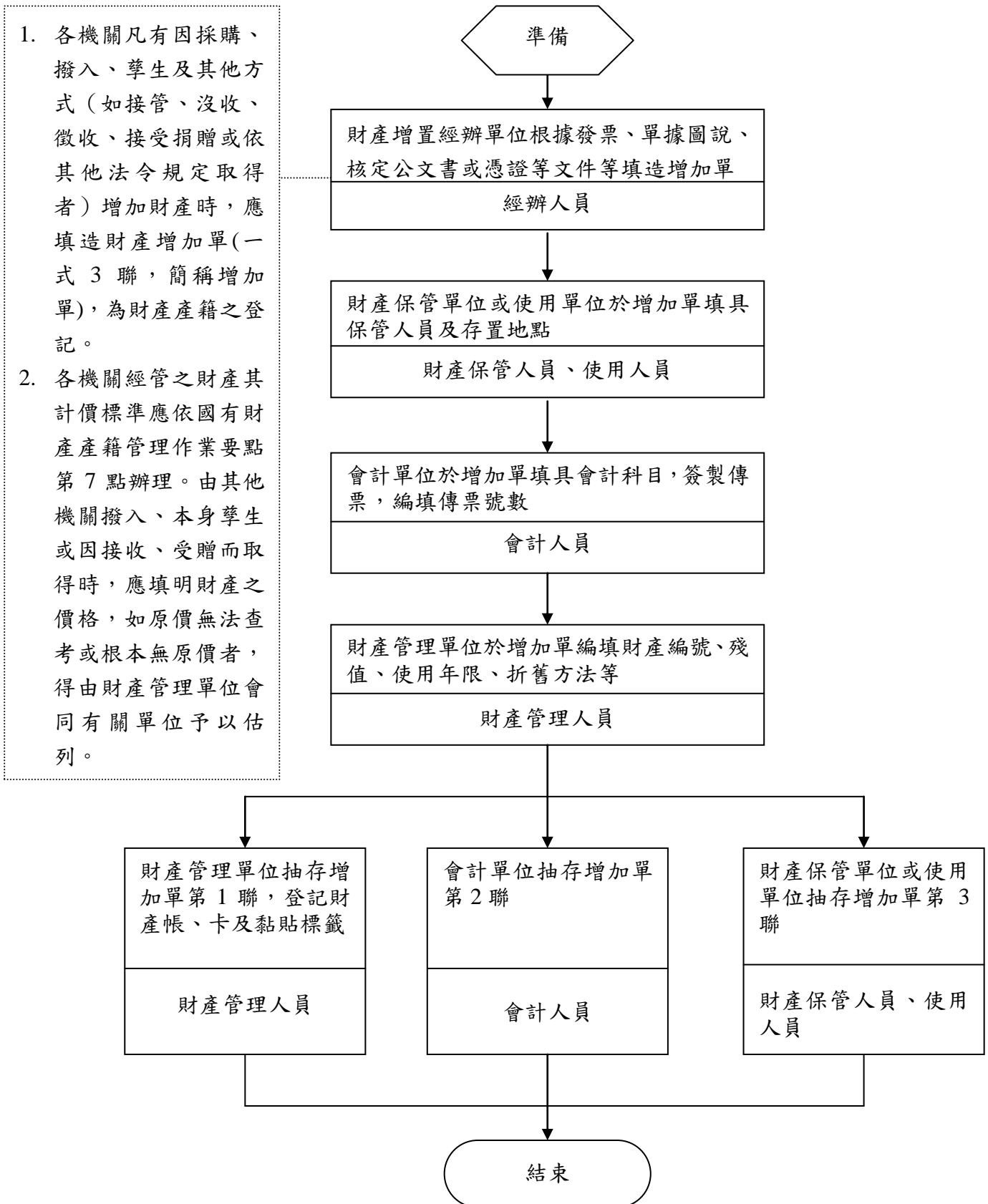


原住民族委員會秘書室作業程序說明表

項目編號	ZR01
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1式3聯）。</p> <p>二、各機關接受捐贈財產時，除其他法律另有規定外，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料（如型式、價值等），並說明有無附有負擔及使用用途後，報請主管機關通知財政部轉報行政院指定其主管機關，主管機關應指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。（行政院及所屬財產管理機關以外之受贈機關，除附有負擔者，仍需循行政程序報請指定主管機關外，業經行政院通函指定各受贈機關之主管機關，為受贈財產之主管機關，免再逐案報核）。</p> <p>三、各機關經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。</p> <p>四、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地地點後，送交會計單位。</p> <p>五、會計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。</p> <p>六、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯分送會計單位及財產保管單位存查。</p> <p>七、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>八、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>（一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>（二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。</p> <p>（三）標籤之質料，須經久耐用。</p>

控制重點	<p>一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、受贈之財產，除其他法律另有規定外，應依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。</p> <p>三、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>四、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。</p> <p>五、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>六、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。(101.1.4;99.7.23)</p> <p>二、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 15 點、第 20 點、第 23 點及第 25 點。(94.6.27)</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。(102.8.15)</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

原住民族委員會 作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程

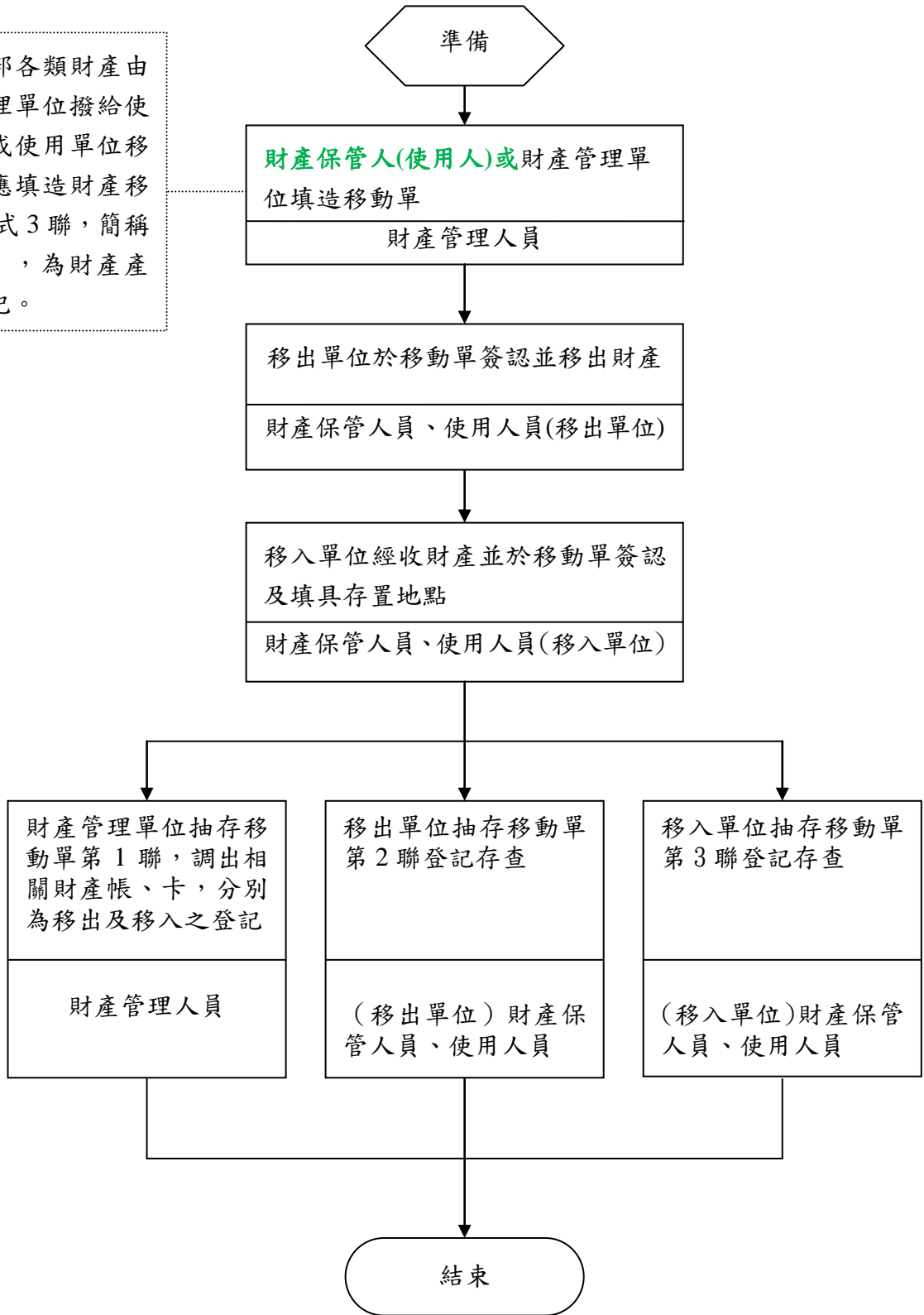


原住民族委員會秘書室作業程序說明表

項目編號	ZR02
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第34點。(94.6.27)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(102.8.15)</p>
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

原住民族委員會 作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程

機關內部各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。

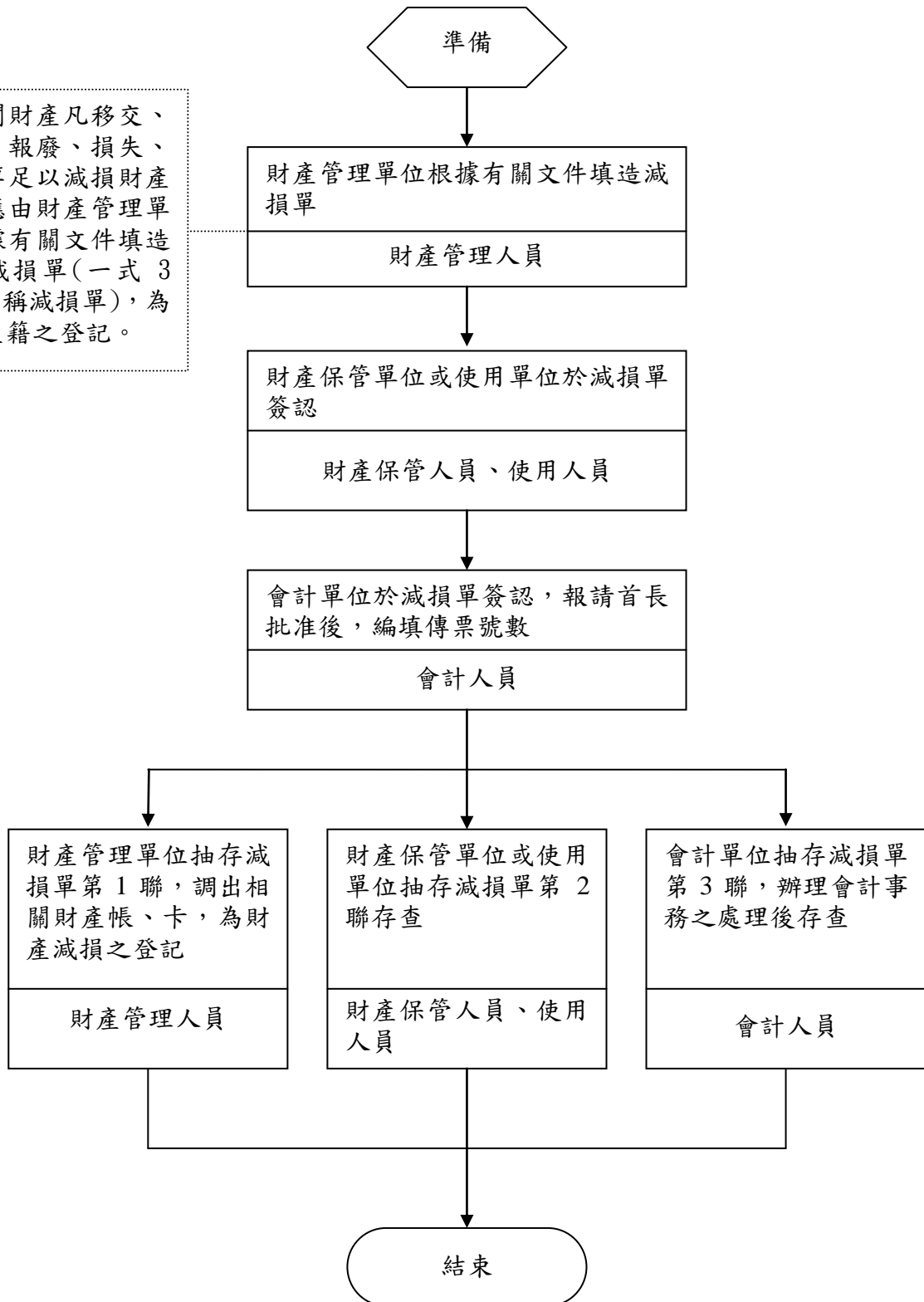


原住民族委員會秘書室作業程序說明表

項目編號	ZR03
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及會計單位審核。</p> <p>三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。</p>
控制重點	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

原住民族委員會 作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程

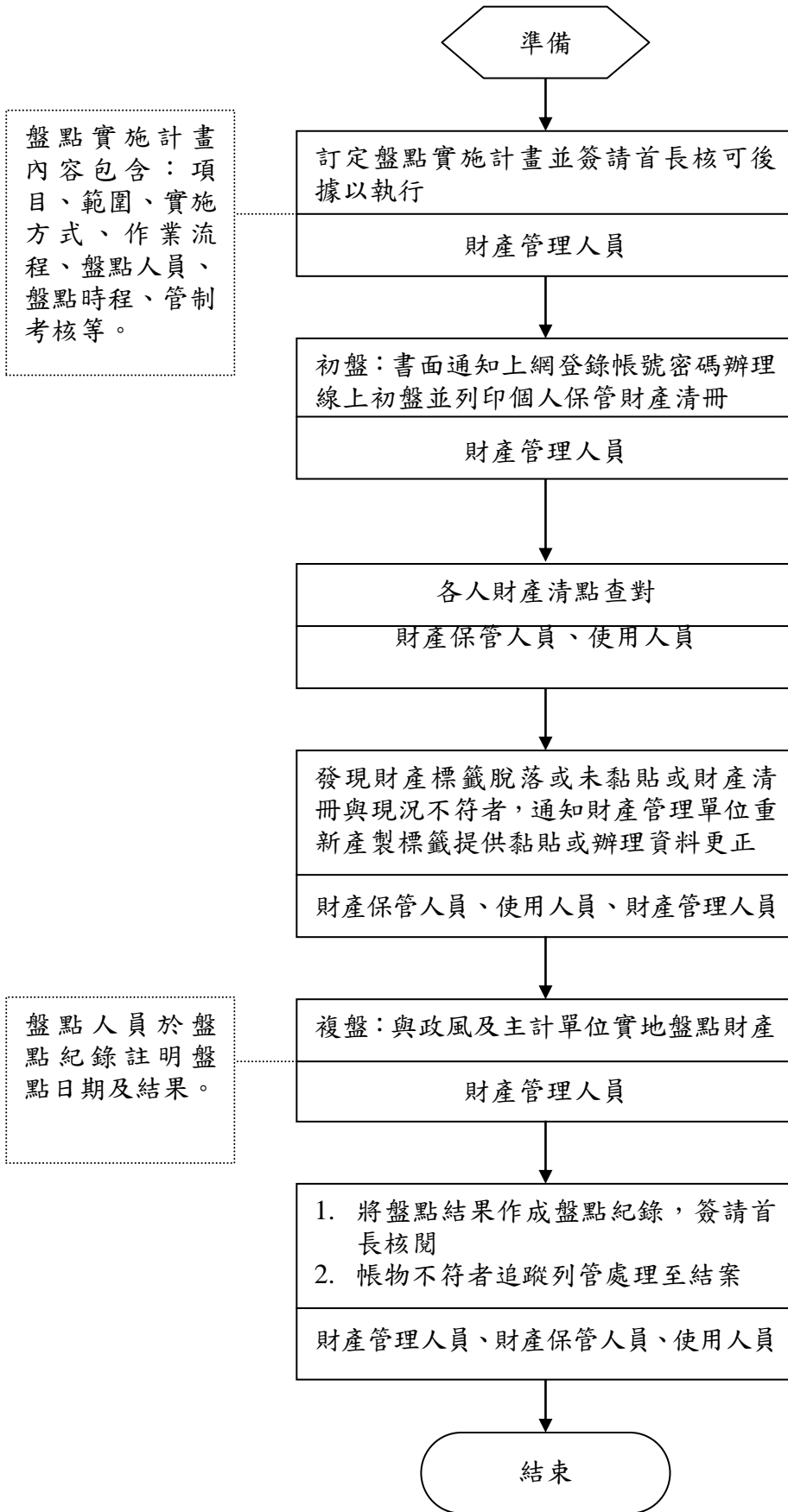
各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據有關文件填造財產減損單(一式 3 聯，簡稱減損單)，為財產產籍之登記。



原住民族委員會秘書室作業程序說明表

項目編號	ZR04
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、應實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。(94.6.27)
使用表單	

原住民族委員會作業流程圖
 國有公用財產盤點作業流程



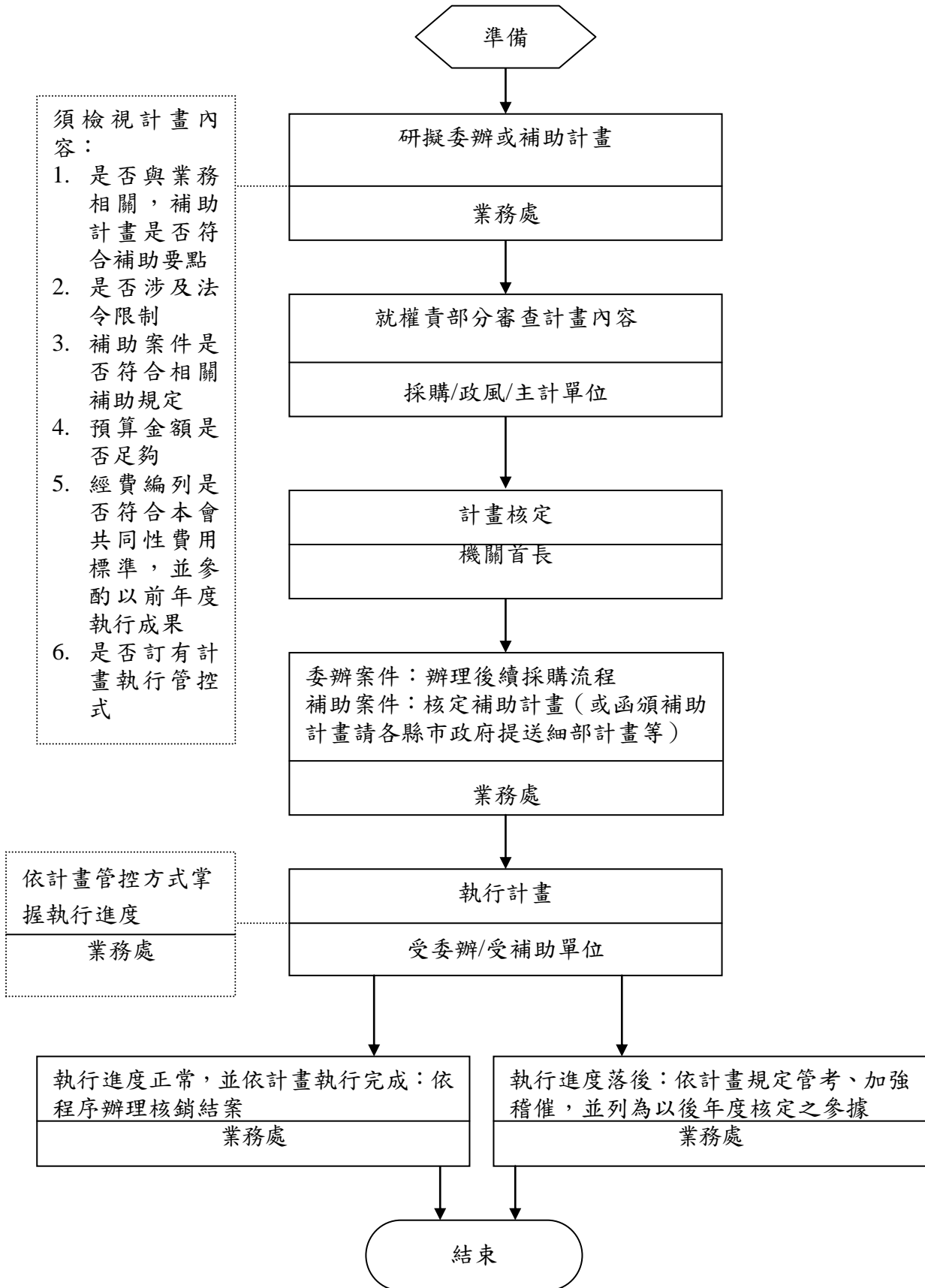
原住民族委員會主計室作業程序說明表

項目編號	ZS01
項目名稱	委辦及補助計畫編審及管控
承辦單位	主計室
執行單位	本會各業務處
作業程序說明	<p>一、計畫內容檢覈：</p> <p>(一) 計畫內容應與業務計畫相關，或補助計畫應符合相關之補助要點。</p> <p>(二) 委辦或補助計畫之執行涉及法令限制部分應研擬解決方式並考評估成本效益。</p> <p>(三) 補助地方政府之計畫，應符合「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」及「原住民族委員會補助地方政府機關經費會計作業注意事項」；補助民間團體(含私立學校)之計畫，應符合「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及「原住民族委員會補(捐)助民間團體及私立學校經費會計作業注意事項」。</p> <p>(四) 計畫經費或預計核定補助經費之預算額度應足夠。</p> <p>(五) 相同計畫之委辦預算金額或補助額度應參酌以前年度採購案件之決標金額或補助案件之執行成果，經費並應依本會共同性費用標準編列。</p> <p>二、計畫執行管控：</p> <p>(一) 委辦或補助計畫(或管考要點等)應訂有各分期之執行進度及管控方式。(如補助計畫第一期款執行達 80%方得撥付第二期款、計畫落後達 50%以上將影響下年度補助金額並得予撤銷補助、定期召開工作會報或請地方政府定期填報報表等)</p> <p>(二) 委辦或補助計畫應依所訂管控方式進行控管執行進度。</p>
控制重點	<p>一、計畫內容是否與業務計畫相關，或補助計畫是否符合相關之補助要點。</p> <p>二、委辦或補助計畫之執行是否涉及法令限制(如應取得合法建照或土地所有權等)，如有，是否已研擬解決方式並評估成本效益。</p> <p>三、如為補助地方政府，是否符合「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」及「原住民族委員會補助地方政府機關經費會計作業注意事項」；如為補助民間團體(含私立學校)，是否符合「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及「原住民族委員會補(捐)助民間團體及私立學校經費會計作業注意事項」。</p>

原住民族委員會主計室作業程序說明表

項目編號	ZS01
項目名稱	委辦及補助計畫編審及管控
承辦單位	主計室
執行單位	本會各業務處
	<p>四、計畫經費或預計核定補助經費之預算額度是否足夠。</p> <p>五、相同計畫之委辦預算金額或補助額度是否參酌以前年度採購案件之決標金額或補助案件之執行成果，經費並是否依本會共同性費用標準編列。</p> <p>六、委辦或補助計畫（或管考要點等）是否訂有各分期之執行進度及管控方式。</p> <p>七、委辦或補助計畫是否依所訂管控方式進行控管執行進度。</p>
法令依據	<p>一、原住民族委員會主管各項補助要點及計畫管考要點</p> <p>二、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法</p> <p>三、原住民族委員會補助地方政府機關經費會計作業注意事項</p> <p>四、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項</p> <p>五、原住民族委員會補(捐)助民間團體及私立學校經費會計作業注意事項</p> <p>六、原住民族委員會共同性費用標準表</p>
使用表單	無

原住民族委員會作業流程圖 委辦及補助計畫編審及管控作業流程



原住民族委員會主計室作業程序說明表

項目編號	ZS02
項目名稱	對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、 受理補(捐)助款申請作業</p> <p>(一) 受理民間團體及個人之補(捐)助案時，應審查補助對象、補助項目是否符合本機關所訂定之補(捐)助作業規範，計畫與經費內容是否合理，有無虛報或浮編等情形，並至民間團體補(捐)助系統(CGSS)查詢該民間團體向其他機關申請補助情形並登載相關補助資料。</p> <p>(二) 主計單位於收到業務單位之簽會補(捐)助案件，應依相關法令規定進行內部審核作業，並注意是否已有編列相關預算、預算數能否容納，並審核計畫或活動經費之正確性及合理性，勾稽前後數字是否相符等。</p> <p>(三) 凡獲本會同意補(捐)助案件，依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第7點規定，除有政府資訊公開法第18條規定應限制公開或不予提供性質者外，應將補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊按季公開。</p> <p>二、 補(捐)助款之核定及撥款作業</p> <p>(一) 已簽奉核定之補(捐)助案，無論係採一次撥款或分期撥款，於第一次撥款時，應由業務單位檢附奉核定公文及受補助單位收據或發票等相關資料，送請主計單位辦理撥款作業。</p> <p>(二) 屬分期撥款之補(捐)助案，於第二期及以後各期撥款時(須附分期付款表)，應檢附前項所述之奉核定公文等相關資料，並注意前已撥付款項是否確實依核定用途支用，並瞭解其執行進度與本會及其他機關分攤款之整體支用情形等，依撥款條件撥款。</p> <p>三、 補(捐)助款之監督及考核作業</p> <p>(一) 承辦單位應選定適當績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。</p> <p>(二) 受補(捐)助之民間團體或個人，於運用補(捐)助</p>

原住民族委員會主計室作業程序說明表

項目編號	ZS02
項目名稱	對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業
承辦單位	主計室
	<p>款辦理採購屬應適用政府採購法者，承辦單位應注意是否已依政府採購法等相關規定辦理以及應有之監督事宜。</p> <p>(三) 承辦單位對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用或不合規定者，除本會同意補(捐)助部分轉正或撥款外，應予撤銷或廢止補(捐)助；已撥款者追繳之，並得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。如有隱匿不實或造假、虛報、浮報等情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項，以及負相關法律責任。</p> <p>四、 補(捐)助款之經費結報及相關憑證保管作業</p> <p>受補（捐）助單位於經費執行過程中，應依行政院主計總處所訂「政府支出憑證處理要點」及承辦單位訂定之補（捐）助作業規範，取得收據、統一發票或相關書據，前項憑證如供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名。倘該補（捐）助案件為多個政府機關共同補（捐）助者，其支出憑證應加具支出機關分攤表，並按該案件是否以憑證免送會方式辦理，於計畫或活動辦理完竣後，分別就下列兩種狀況檢附相關文件及憑證向本會辦理經費結報事宜：</p> <p>(一) 以憑證免送會方式辦理者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受補（捐）助之民間團體應編製費用結報明細表，詳列全部實支經費總額、支出用途及實際補（捐）助金額，送交本會。 2. 留存於受補（捐）助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保管，如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明處理情形，函報本會備查，如經本會發現受補(捐)助單位未確實辦理者，得依適用之補助要點之懲罰規定辦理。 3. 承辦單位接獲受補（捐）助之民間團體送交之收支清單時，應審核其支用項目是否符合原核定補(捐)助計畫內容及目的，送主計單位複核。

原住民族委員會主計室作業程序說明表

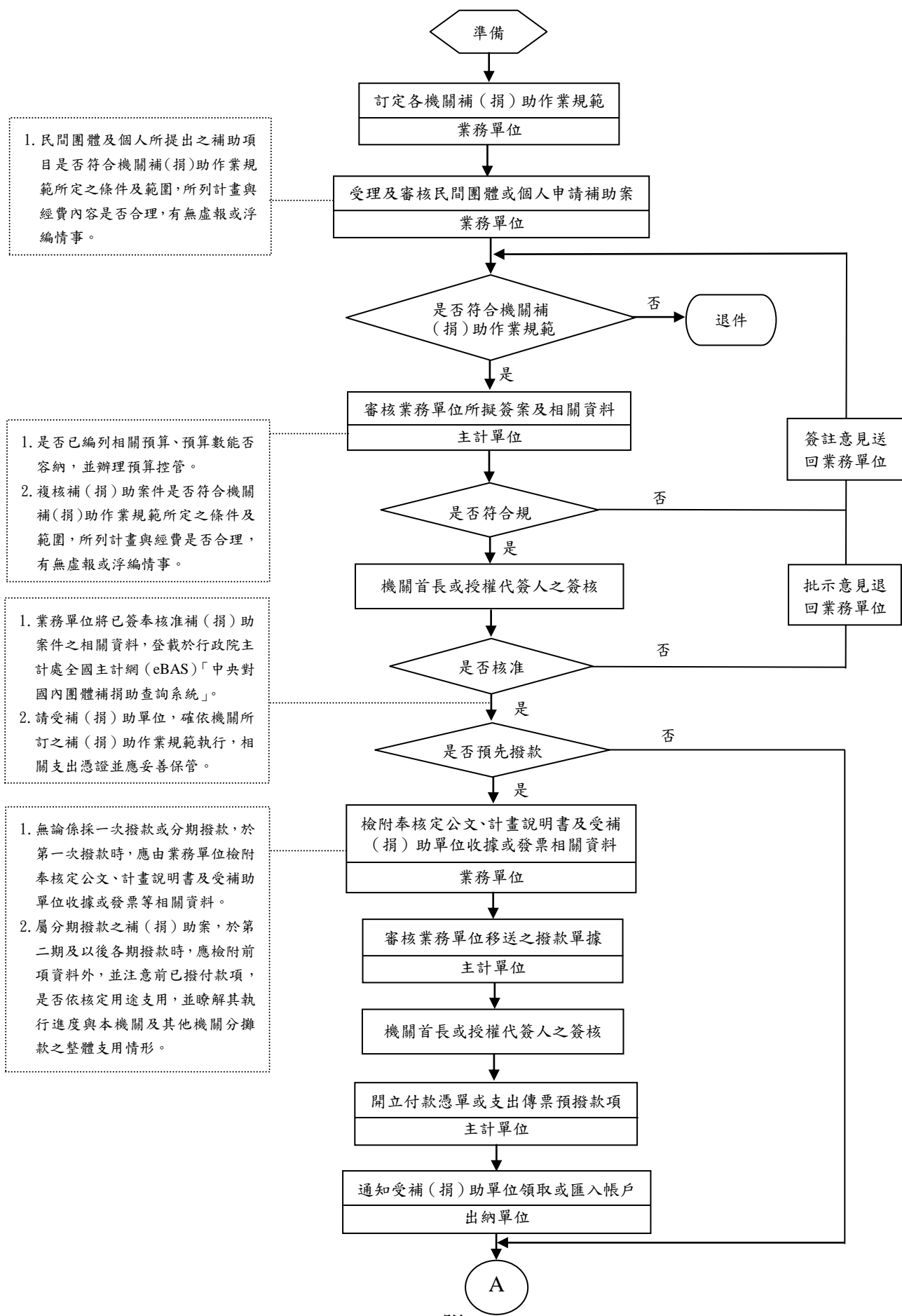
項目編號	ZS02
項目名稱	對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業
承辦單位	主計室
	<p>4. 主計單位應就該補（捐）助案，核算費用結報明細表金額之正確性及合理性後，辦理經費核銷事宜。如有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。</p> <p>（二）以憑證送會方式辦理者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受補（捐）助之民間團體及個人除應編製費用結報明細表，詳列全部實支經費總額、支出用途及本會實際補（捐）助金額外，並應將原始憑證及相關資料送補（捐）助機關審查。 2. 承辦單位於接獲受補（捐）助之民間團體及個人送交之費用結報明細表、原始憑證、相關資料或支出機關分攤表時，應先檢查相關資料是否均已齊全，並審核其支用項目是否符合原核定補（捐）助計畫內容及目的、是否有虛報、浮報或向多個機關重複申報情事，再將原始憑證黏貼於黏存單並核章，送主計單位復核。 3. 主計單位就業務單位送交之黏存單，審核是否經權責單位核章，並依原簽奉核准之計畫內容及承辦單位之補（捐）助相關規範等，妥慎查核各項支用及檢附之憑證是否符合相關規定，並核算其金額之正確性後，辦理經費核銷事宜。如有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、 補（捐）助項目應符合本會補（捐）助作業規範所定之條件及範圍，所列計畫與經費內容應合理，不得有虛報或浮報情事。 二、 如屬多個機關共同補（捐）助案件，應請受補（捐）助單位確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之全部項目及金額，以利控管。 三、 應編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。 四、 將已簽奉核准補（捐）助案件之相關資料即時登載於民間團體補（捐）助系統(CGSS)，俾供其他機關查詢，以達資源共享、相互勾稽之效。 五、 辦理補（捐）助案件之經費結報時，應依「政府支出憑

原住民族委員會主計室作業程序說明表

項目編號	ZS02
項目名稱	對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業
承辦單位	主計室
	證處理要點」規定及所訂定之補（捐）助作業規範等，取得原始憑證（或影本）、相關文件及支出用途、全部實支經費總額與各機關實際補（捐）助金額明細表等妥慎及嚴謹辦理。以上資料以憑證免送會方式辦理者，請承辦單位通知受補（捐）助單位，妥善保管相關憑證及文件，必要時得派員實地查核。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、 政府採購法。 二、 中央政府各機關單位預算執行要點。 三、 中央政府附屬單位預算執行要點。 四、 中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項。 五、 原住民族委員會補助民間團體及私立學校經費會計作業注意事項。 六、 承辦單位自行訂定之補（捐）助作業規範補助標準、補助條件、補助範圍、審查或評比作業等。 七、 內部審核處理準則。 八、 政府支出憑證處理要點。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、 支出憑證黏存單 二、 分批（期）付款表 三、 支出機關分攤表 四、 費用結報明細表

原住民族委員會作業流程圖

對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業



1. 民間團體及個人所提出之補助項目是否符合機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍,所列計畫與經費內容是否合理,有無虛報或浮編情事。

1. 是否已編列相關預算、預算數能否容納,並辦理預算控管。
2. 複核補(捐)助案件是否符合機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍,所列計畫與經費是否合理,有無虛報或浮編情事。

1. 業務單位將已簽奉核准補(捐)助案件之相關資料,登載於行政院主計處全國主計網(eBAS)「中央對國內團體補助查詢系統」。
2. 請受補(捐)助單位,確依機關所訂之補(捐)助作業規範執行,相關支出憑證並應妥善保管。

1. 無論係採一次撥款或分期撥款,於第一次撥款時,應由業務單位檢附奉核定公文、計畫說明書及受補助單位收據或發票等相關資料。
2. 屬分期撥款之補(捐)助案,於第二期及以後各期撥款時,應檢附前項資料外,並注意前已撥付款項,是否依核定用途支用,並瞭解其執行進度與本機關及其他機關分攤款之整體支用情形。

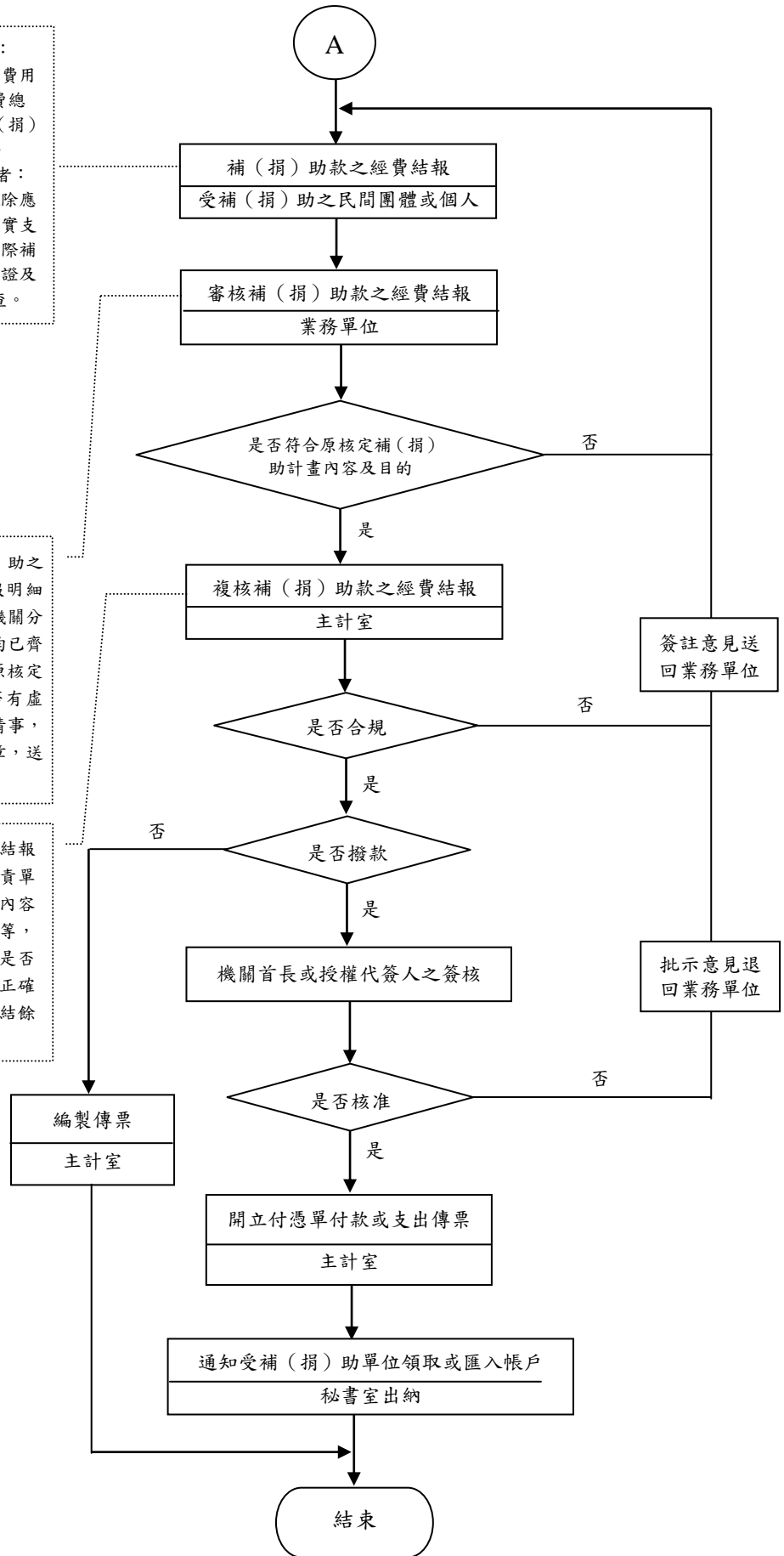
原住民族委員會作業流程圖

對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業

1. 經審計機關同意採就地審計者：
受補（捐）助之民間團體應編製費用結報明細表，詳列全部實支經費總額、支出用途及各機關實際補（捐）助金額，送交補（捐）助機關。
2. 未經審計機關同意採就地審計者：
受補（捐）助之民間團體及個人除應編製費用結報明細表，詳列全部實支經費總額、支出用途及各機關實際補（捐）助金額外，並應將原始憑證及相關資料送補（捐）助機關審查。

補（捐）助機關於接獲受補（捐）助之民間團體及個人送交之費用結報明細表、原始憑證、相關資料或支出機關分攤表時，應先檢查相關資料是否均已齊全，並審核其支用項目是否符合原核定補（捐）助計畫內容及目的、是否有虛報、浮報或向多個機關重複申報情事，再將原始憑證黏貼於黏存單並核章，送主計單位復核。

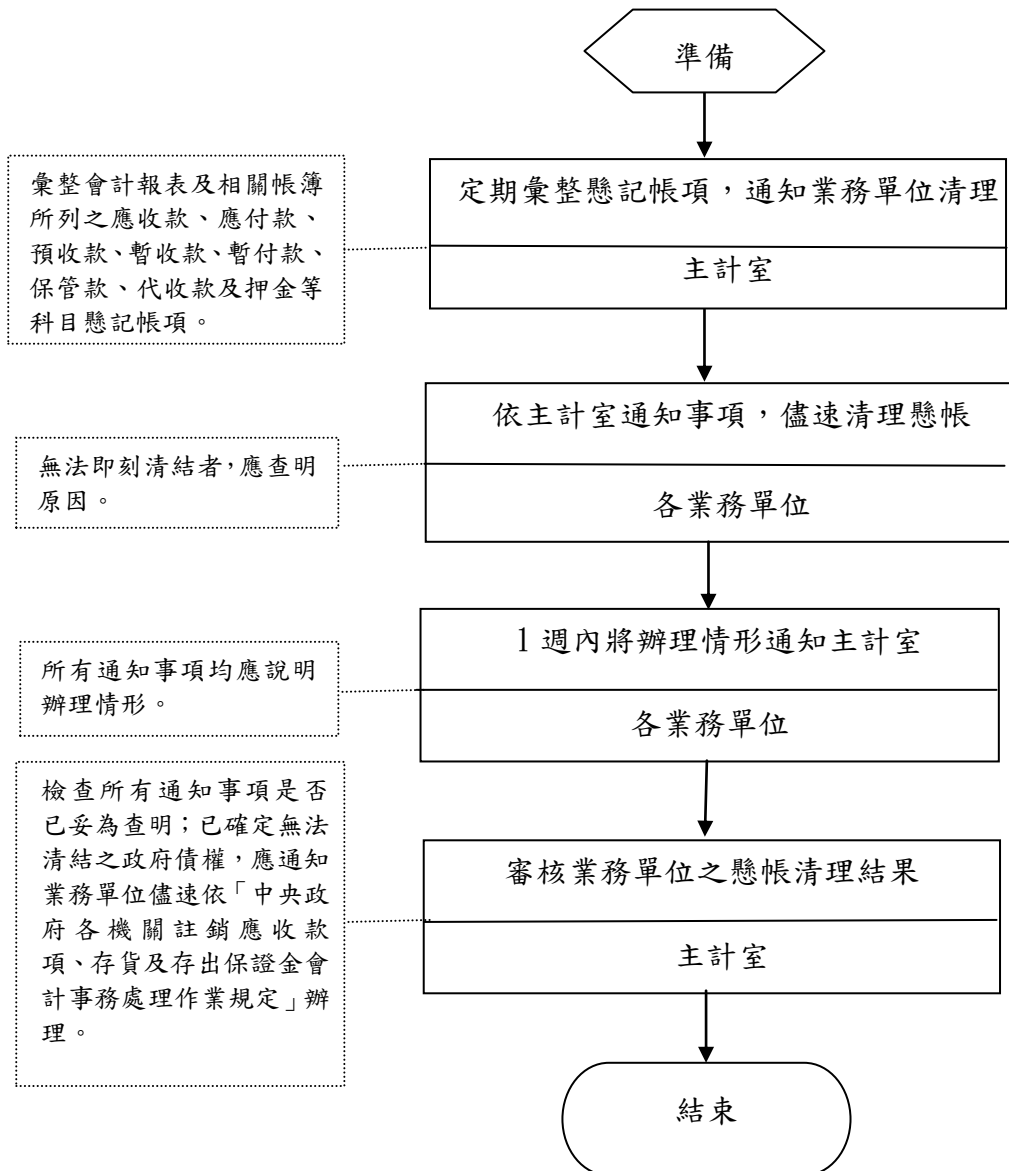
主計單位就業務單位送交之費用結報明細表及黏存單，審核是否經權責單位核章，並依原簽奉核准之計畫內容及本機關之補（捐）助相關規範等，妥慎查核各項支用及檢附之憑證是否符合相關規定，並核算其金額之正確性後，辦理經費核銷事宜。如有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。



原住民族委員會主計室作業程序說明表

項目編號	ZS03
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於1週內將辦理情形通知主計室。</p> <p>三、主計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： (一) 所有通知事項是否均已妥為查明。 (二) 已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款會計事務處理作業規定」辦理註銷。</p>
控制重點	<p>一、主計室應定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到主計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。</p> <p>三、主計室應檢查所有通知事項業務單位均應妥為查明。</p> <p>四、主計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定」辦理。</p>
法令依據	<p>一、決算法第7條</p> <p>二、預算法第59條</p> <p>三、審計法第58條及其施行細則第41條</p> <p>四、中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定</p> <p>五、中央政府各機關單位預算執行要點第15點</p> <p>六、中央政府總決算編製要點第9點及第12點</p> <p>七、各機關單位預算財務收支處理注意事項第5點及第7點</p> <p>八、普通公務單位會計制度之一致規定第31條及第33條</p> <p>九、國庫法施行細則第17條</p> <p>十、國庫收入退還支出收回處理辦法第2條</p> <p>十一、行政院主計總處82年8月5日台82處忠字第08266號函及82年11月9日台82處忠字第12039號函</p>
使用表單	視實際情形訂定

原住民族委員會作業流程圖 機關懸帳清理作業



原住民族委員會政風室作業程序說明表

項目編號	ZT01
項目名稱	對違反公務員廉政倫理規範事件之事前預防暨事後反應處理
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、 請託關說事件</p> <p>(一) 接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於 3 日內將事實簽報其長官，並知會政風機構。</p> <p>(二) 政風機構獲知前述情事後，製作請託關說及其他廉政倫理事件登錄表，並陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>二、 受贈財物事件</p> <p>(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，並簽報長官及知會政風機構；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起 3 日內，將餽贈之財物，送交政風機構處理。</p> <p>(二) 政風機構獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>(三) 政風機構對於受贈財物，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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 付費收受。 3. 歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫) 4. 轉贈慈善機構。 5. 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…) <p>三、 飲宴應酬事件</p> <p>(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，應事先簽報其長官核准並知會政風機構後，始得參加。</p> <p>(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，應事先簽報其長官核准並知會政風機構後始得參加。</p> <p>(三) 政風機構於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>四、 出席演講、座談、研習及評審(選)等活動</p>

原住民族委員會政風室作業程序說明表

項目編號	ZT01
項目名稱	對違反公務員廉政倫理規範事件之事前預防暨事後反應處理
承辦單位	政風室
	<p>(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，應先簽報其長官核准及知會政風機構登錄後始得前往。</p> <p>(二) 政風機構於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>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機構後，政風機構簽報首長後建檔妥處。</p>
控制重點	<p>一、 各機關(構)之政風機構應指派專人，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。</p> <p>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。</p> <p>三、 各政風機構應落實受贈財物、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。</p> <p>四、 機關(構)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。</p> <p>五、 各機關(構)之政風機構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。</p>
法令依據	<p>一、 公務員服務法。</p> <p>二、 公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。</p> <p>三、 政府採購法及其施行細則。</p> <p>四、 行政程序法。</p> <p>五、 採購人員倫理準則。</p> <p>六、 公務員廉政倫理規範。</p>

ZT01 附件 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		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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。 <input type="checkbox"/> 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 無職務上利害關係					
事由	<input type="checkbox"/> 受贈財物 <input type="checkbox"/> 飲宴應酬 <input type="checkbox"/> 請託關說 <input type="checkbox"/> 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	政風機構	會辦單位			核閱	