

# 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 109 年 12 月 25 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
8.0	109.12.25			V	V	V		滾動修正風險評估結果，並依最新法令檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等



# 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 .....	2
參、 機關分層負責明細表 .....	3
肆、 控制環境及風險評估 .....	3
一、 風險辨識 .....	3
二、 風險分析 .....	3
三、 風險評量 .....	4
伍、 控制作業 .....	5
陸、 資訊與溝通 .....	7
柒、 監督作業 .....	7
捌、 自行評估之表件格式 .....	8



# 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法規定設置，置主任委員一人、副主任委員三人、主任秘書一人，並置委員十九至二十九人，下設處、室。其組織分工情形及職掌分別如述於下節。

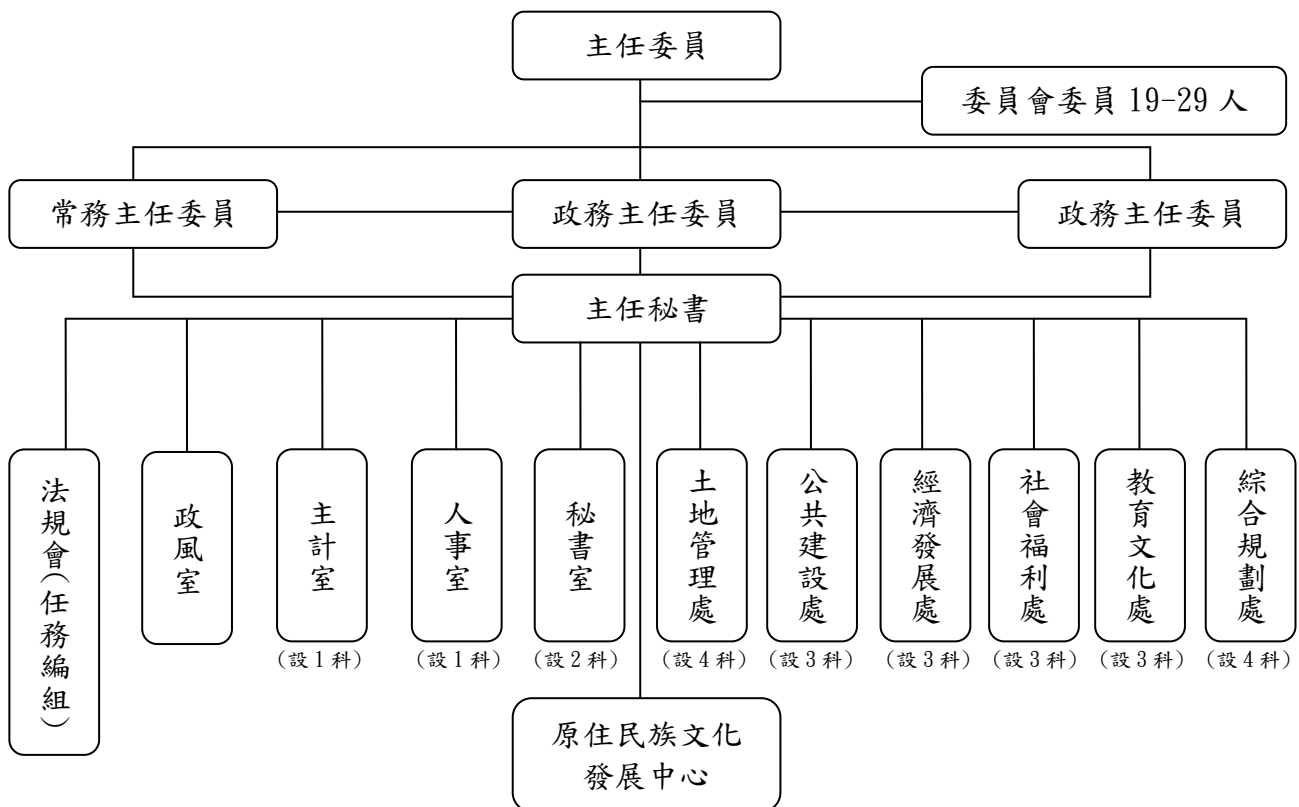
## 貳、作業層級目標及機關組織圖

### 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)回復原住民族土地權利，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：依本會處務規程所訂之掌理事項。(詳如本會處務規程)



### 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，全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，並於辨識過程中注意對於施政計畫之先期規劃作業，應針對民意及利害關係者意見、成本效益、技術可行性或跨機關業務協調等，辨識可能影響計畫推動之風險來源、辨識監察院等外部監督機關所提內部控制缺失，涉及業務推動過程中未能察覺或辨識之潛在風險、對於涉及人民權利或義務之業務，應針對可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源等，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，依本會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)。

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，本會內部控制專案小組會議決議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 25 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 3 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 3 項)納入設計控制作業，以期降低風險；其餘 22 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 19 項主要風險項目對應之 19 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)	P3	M1、P1、P2	
輕微 (1)	P5、R3、R4、Q1	L1、N1、N2、N3、O1、 O2、O3、O4、O5、P4、 R1、R2、S1、S2、S3、 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 原住民保留地禁伐補償

Z004 原住民族地區溫泉產業計畫補助案

#### 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 公共建設計畫編審一新興(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

ZR05 採購案驗收作業

#### 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：由本會依據各機關資通訊應用管理要點、個人資料保護法等，辦理相關業務。

## 捌、 自行評估之表件格式

本會為評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度，爰依「政府內部控制監督作業要點」規定格式(如表 3)辦理自行評估，每年至少辦理一次，評估期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。

**表 3：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 <sup>(註3)</sup> ： (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 39
ZM01 財團法人原住民族文化事業基金會監督管理作業.....	附 40
ZN01 原住民族就業代金查核作業程序 .....	附 44
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 51
Z001 原住民族綜合發展基金呆帳之財務風險 .....	附 54
Z002 徵收原住民族地區溫泉取用費之建立標準作業程序.....	附 58
Z003 原住民保留地禁伐補償 .....	附 61
Z004 原住民族地區溫泉產業計畫補助案 .....	附 63
ZP01 原住民族危險堪虞部落遷住業務 .....	附 66
ZP02 公共建設計畫編審 - 新興 (含修正) 計畫 .....	附 69
ZP03 花東新村租金收繳暨債權憑證控管 .....	附 73
ZP04 原住民族部落特色道路改善計畫 .....	附 75
ZP05 原住民族部落永續發展造景計畫 .....	附 78
ZQ01 審計部索取土地管理處業務相關資料 .....	附 81
ZR01 國有公用財產產籍管理-財產增加 .....	附 83
ZR02 國有公用財產產籍管理-財產移動 .....	附 86
ZR03 國有公用財產產籍管理-財產減損 .....	附 88
ZR04 國有公用財產盤點作業 .....	附 90
ZR05 採購案驗收作業 .....	附 92
ZS01 委辦及補助計畫編審及管控 .....	附 99
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 102
ZS03 懸帳清理作業 .....	附 109
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 110

# 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）	L1「嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)」致活動停辦或減辦	部落會議宣導講習計畫及總統府歷史正義與轉型正義委員會受嚴重特殊傳染性肺炎影響致延辦或停辦。（進度落後5%以上、影響本會形象）	1. 有關部落會議宣導講習計畫，疫情和緩後將盡速於年底前辦理。 2. 有關總統府歷史正義與轉型正義委員會，配合疫情狀況，得以視訊會議方式辦理。	2	1	2	無	2	1	2	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）	建立原住民族教育、文化與媒體權。（教育文化處）	M1 對財法團法人原住民文化事業基金補助有效監督管	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	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	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)		
		理	及本會形象)	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。								
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，重視原住民族健康，保障原住民族權益（社會福利處）	NI 辦理原住民族就業徵收之標案履約期間及國內員工總人數認定標準	代金受處分人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%	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	2	1	2	無	2	1	2	社 會 福 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)		
			以上、影響本會形象)	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。 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。								
		N2 人體	研究主持人	依據「人體研究計畫諮	2	1	2	無	2	1	2	社會

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)		
		研究計畫取得原住民同意與約定商業利益及其應用辦法及時效之管控不當	向本會提出申請後，相關流程及管控，攸關原住民之權益及計畫期程之進行，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)	詢取得原住民族同意與約定商業利益及其應用辦法」辦理。								福利處
		N3 原住民身心障礙者生活補助計畫執行	受補助執行單位於年度結算時，遲未檢附原始憑證送本會核銷並申領第2期款，或未依「政府支出憑證處理要	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	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)		
		落後	點」規定送審，導致審曠日廢時，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)	<p>市及縣(市)政府對轄內經核定受補助單位應負監督之責任及給予必要之協助。</p> <p>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。</p> <p>4. 辦理補(捐)助案件之經費結報時，應依「政府支出憑證處理要點」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。</p> <p>5. 將已簽奉核准補(捐)助案件之相關資料即時登載於民</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)		
				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 原住民族發展基金呆帳之財務風險提高	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)	1. 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)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	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>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>2. 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</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)		
				續辦理「原住民族綜合發展基金貸款案件訪查計畫」，確保承辦金融機構落實執行催理程序。 (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。								
		02 原住民族地區取用費之徵收未建立主動管及催繳機制	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	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>95年起開始徵收。</p> <p>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</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>如期確實解繳溫泉取用費至原住民族綜合發展基金。</p> <p>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。</p>								
		03 本會	本會補助地	1. 依據本會「原住民族	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「原住民族經濟產業發展4年計畫」執行進度落後	地方政府辦理「原住民族經濟產業發展4年計畫」執行進度落後(進度落後5%以上、影響本會形象)	<p>經濟產業發展4年計畫(107年至110年)滾動修正109至110年度原住民族產業創新價值計畫補助作業與管考要點，並經行政院備查在案。</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畫，採滾動式檢討管理執行內容，本會得就提報計畫內容及</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>計畫執行狀況審酌調整補助經費，並按各補助項目性質訂定審查、評比標準；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> <p>(2)年度執行率或績效指標未達百分之八十者。</p> <p>(3)產業策略聯盟無法繼續推動群聚</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)		
				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分處之依據不一，恐影響民眾權益	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	1. 查「原住民保留地禁伐補償條例」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，向原住民保留地所在地之受理機關申請，受理機關初審通過後，轉請執行機關辦理勘查作業，…」 2. 目前地方執行機關皆以現地勘查為檢測判核依據，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	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>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。</p> <p>3. 另，本會業已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。</p>								
		05 原住民族地區溫泉	原住民族地區溫泉產業補助計畫執	1. 鑑於各地方政府土地使用與開發項目受限於地方主管機	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)		
		產業補助計畫執行進度落後	行進度落後(進度落後5%以上、影響本會形象)	<p>關相關法規之限制，為解決上開情事及提升溫泉產業計畫執行成效，本會近年採滾動式檢討，要求地方政府或鄉(鎮、區)公所於提送開發溫泉計畫時，須完成新辦事業計畫，並由本會原住民族溫泉產業推動辦公室協助審查及審議機制，本會始予補助。</p> <p>2. 本會原住民族溫泉產業推動辦公室辦理相關申請案件(含括補助地方政府或原住民個人、團體)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>(1)由推動辦公室成立申請督導與案</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)		
				件預審小組。 (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)由推動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(包括具體規劃、預算編列、執行期程、開發項目之合法性及可行性等)。 (5)彙整輔導與獎勵計畫申請案及相關文件,提請本會審查。 (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(每周督導受補助單位)。 3. 本會亦於每年度之								

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>期中及期末召開溫泉查核會議，積極控管及予以必要之協助，同時亦將各受補助單位實際執行力（執行流程、執行進度及執行成果）納入次年補助之評估項目之一，以落實整體計畫執行及有效運用經費資源。</p> <p>4. 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>(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</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)		
				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、推動部落建設，營造安全家園 (公共建設處)	加速原住民基礎建設，增進原住民族居住品質 (公共建設處)	P1 地方政府辦理原住民族部落遷建地	本會補助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)	適時召開專案會議予以控管，執行進度嚴重落後又無正當理由者註銷補助款。	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)		
			10%以上、損及本會形象)									
		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)	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，訂定合宜之內部控制制度。	2	2	4	無	2	2	4	公共建設處
		P3 原住民族部落特色道路改善計畫進度落後	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	2	2	4	1. 預先盤點中長程個案計畫需求。 2. 透過例行性主管會報檢視中長程個案計畫提報進度。	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)		
				關申領補助款。 3. 提早完成審查核定作業，並預作核定規劃。								
		P4 原住民族部落發展景計畫執行進度落後	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. 辦理補助計畫申請宣導說明會，提早完成審查、核定作業。 2. 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。 3. 透過督導訪視、發函與電話稽催等方式，持續追蹤執行進度，控管計畫執行。	2	1	2	無	2	1	2	公共建設處
		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	公共建設處
六、保障	回復原	Q1 提供	提供原住民	1. 提供資料前，須經逐	1	1	1	無	1	1	1	土地

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)		
原住民族土地權益(土地管理處)	住民族土地權利,促進原住民保留地合理使用(土地管理處)	原住民保留地業務相關資料不正確	保留地業務相關資料有誤,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)	級核閱確認其內容無誤且適當。 2. 由土地管理處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。 3. 已提供之資料應保存一定期間,以備日後查考。								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、主計室、政風室)	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)	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)	1. 財產增加: (1)增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 (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。	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)		
				(4)財產標籤應依規定設置並加以黏訂。 (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。 2. 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。 3. 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。								



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)		
		R2 財產與財產帳核對不符	財產與財產帳核對不符，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)	1. 應訂定年度盤點實施計畫。 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。	2	1	2	無	2	1	2	秘書室
		R3 採購業務未依相關規定辦理	採購業務未依相關規定辦理，可能遭受外界質疑程度輕微(進度落後)	1. 採購規劃作業 (1) 確定機關辦理採購之法令依據。 (2) 檢討前案成效，再分析採購需求。 (3) 辦理採購前完成	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)		
			5%以上、影響本會形象)	簽核或報核之程序。 2. 請購作業 (1) 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 (2) 無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。 3. 採購作業 (1) 訂定招標文件，無限制競爭情形。 (2) 提出底價之預估金額及其分析。 (3) 訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。 (4) 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無明顯不符合採購法規之情形。 (5) 巨額採購，於使用期間內逐年向主								

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)		
				管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。 4. 招標作業 (1) 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 (2) 確定招標及決標方式。 (3) 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 (4) 訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。								
		R4 採購驗收作業未依規定辦理	採購驗收作業未依規定辦理(進度落後 5%以上、影響本會形象)	1. 政府採購法第 71 條至 73 之 1 條。 2. 政府採購法施行細則第 90 條至 101 條。 3. 採購人員倫理準則。 4. 政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽	2	1	2	1. 有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。 2. 廠商依規定報竣工。(工程案) 3. 機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期	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)		
				表、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。				<p>違約金之情形。(工程案)</p> <p>4. 竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案)</p> <p>5. 依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>6. 機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。</p> <p>7. 工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗</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)		
								收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。 8. 驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 9. 視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。 10. 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 11. 查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。 12. 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2				

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)		
								項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。 13. 依規定製作初驗、驗收紀錄。				
		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 5%以上、影響本會形象)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	2	2	4	對地方政府補助之補助計畫或申請須知等，檢視是否符合「原住民族委員會及所屬機關構對地方政府補助處理原則」規定。	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)		
				<p>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助(捐)預算執行應注意事項」及「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」。</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標準編列。</p> <p>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。</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)		
				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)助且辦理內容未符規定	本會補(捐)助之民間團體案件，受補助單位向多機關重複申請補(捐)助，且結報辦理內容與原核定計畫未符。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. 辦理補(捐)助案件申請及結報作業時，審核補(捐)助項目是否符合本會補(捐)助作業規範所定之條件及範圍等，其支用項目及原始憑證是否符合核定補(捐)助計畫或契約之內容，以及本會補(捐)助作業規範等。 2. 辦理補(捐)助案件申請、撥款及結報作業時，注意主辦單位是否提供已至 CGSS 系統登載資訊及查詢結果，有無重複補助或超出所需經費等情形。 3. 辦理補(捐)助案件	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)		
				結報作業時，如有結餘款、利息及衍生性收入，注意受補(捐)助者是否按補(捐)助比例繳回或由未撥款項扣抵。								
		S3 懸帳久懸未結	帳列應付(收)款、預付(收)款、暫付(收)款、應付代收款及存入保證金等科目逾原預計辦理期限仍未即時處理，導致須繼續辦理保留，影響預算執行績效、或損及廠商權益、或因款項久懸未結，日後難以清理，影響會計	1. 主計室定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應付(收)款、預付(收)款、暫付(收)款、應付代收款及存入保證金等科目懸記帳項，通知業務單位於一定期間內清理；倘未能如期依限清結者，應說明原因，及後續因應措施。 2. 業務單位收到前項通知，應儘速清理懸帳，並於期限內將辦理情形通知主計室。 3. 主計室於接獲業務單位之書面辦理情	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)		
			帳務品質等情形。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)	形時，注意所有通知事項均已妥為查明，並視必要將懸帳清理情形陳報機關長官								
		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

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)		
		UI 人員赴大陸地區未依規定提出申請	人員赴大陸地區未依規定提出申請，可能有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)	1. 申請程序及通報規定： (1)「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員(含上開三類仍在管制期間之退職人員)、縣(市)長」：申請人應於預定進入大陸地區當日之7個工作日前，填具赴陸申請表及檢附必要佐證資料，向(原)服務機關申請，並由人事室於「公務員赴陸許可線上申請系統」向內政部移民署申請許可，經審查委員會審查許可後，始得赴陸。 (2)「簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉及國家安	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)		
				<p>全、利益或機密人員」：申請人應於預定進入大陸地區當日之 2 個工作日前，填具赴陸申請表及檢附必要佐證資料，向服務機關申請，並由人事室於「公務員赴陸許可線上申請系統」向內政部移民署申請許可，經內政部移民署審查許可後，始得赴陸。</p> <p>(3)「簡任(或相當簡任)第十職等以下未涉及國家安全、利益或機密人員」：申請人應於預定進入大陸地區當日之 5 個工作日前，填具申請表，向服務機關申請許可後，始得赴</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)		
				陸。 (4)上開申請人於赴陸返臺後 7 個工作日內，應填具「赴陸人員返臺通報表」向機關通報。 2. 相關處罰規定： (1)依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 9 條第 3 項及第 91 條第 2 項規定，未涉及國家安全、利益或機密之簡任(或相當簡任)第 11 職等以上公務員，進入大陸地區未經內政部許可，處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰；同條例第 9 條第 4 項及第 91 條第 3 項規定，政務人員、直轄市長、涉及國								

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>家安全、利益或機密人員(含上開三類仍在管制期間之退離職人員)、縣(市)長，進入大陸地區未經審查委員會審查許可，處新臺幣 200 萬元以上 1,000 萬元以下罰鍰。</p> <p>(2)依「簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區注意事項」第 5 點規定，公務員赴大陸地區應確實辦理請假手續，詳實申報請假事由、地點，並據實提出申請，不得未經申請即擅赴大陸地區</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)		
				或由第三地轉赴大陸地區，違者將依相關法令處罰。								

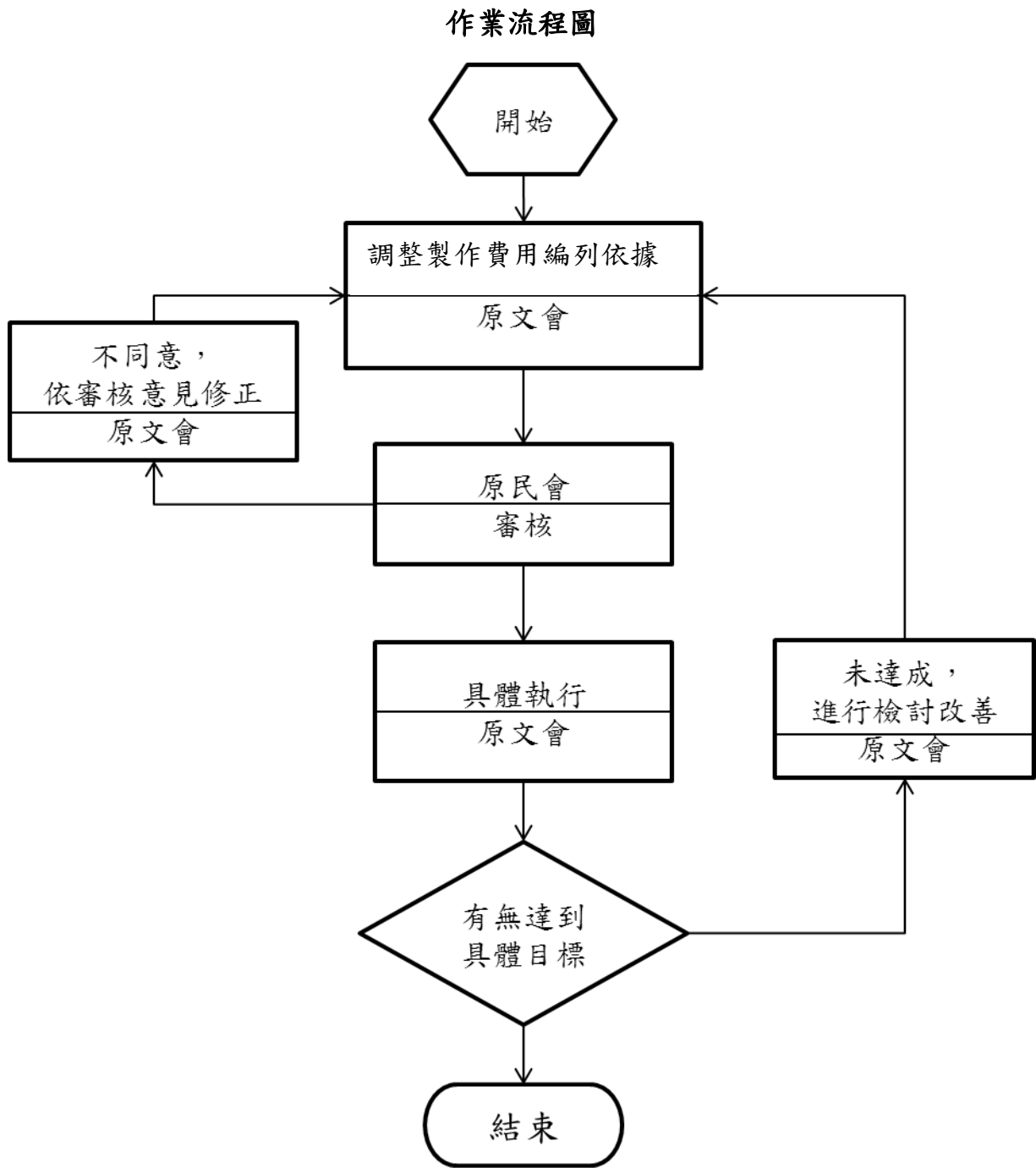
附件2  
本會內部控制制度  
控制作業



原住民族委員會教育文化處作業程序說明表

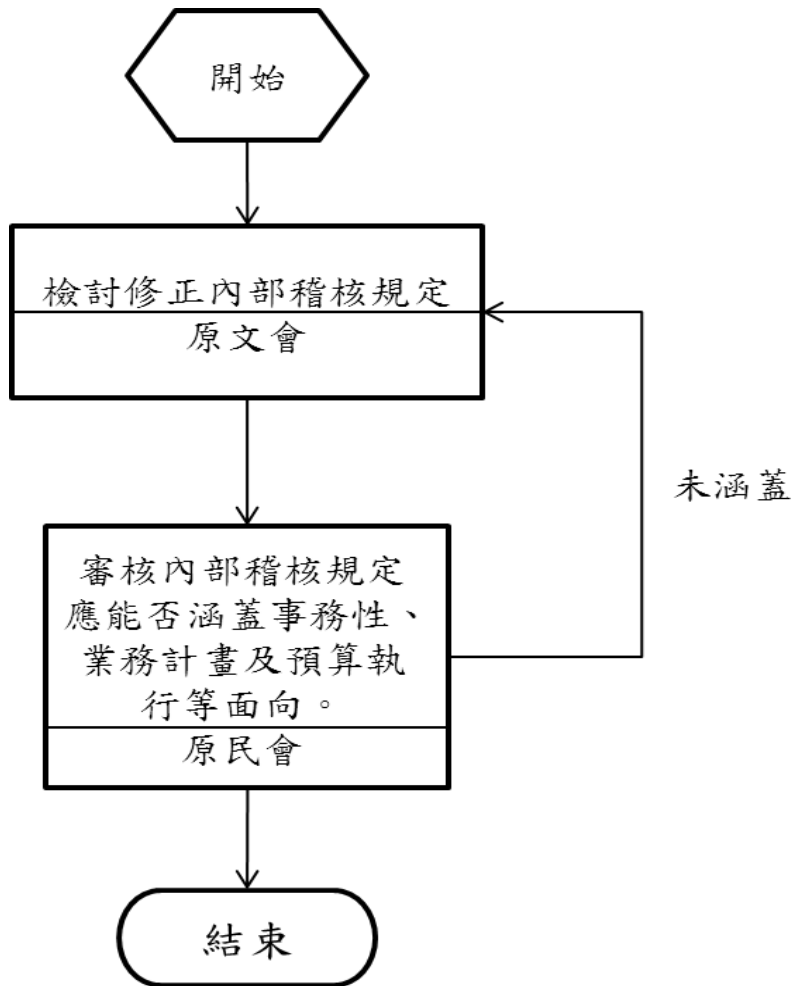
項目編號	ZM01
項目名稱	財團法人原住民族文化事業基金會監督管理作業
承辦單位	教育文化處
相關單位	秘書室、政風室、主計室
作業程序說明	<p>一、製作費用之編列依市場供需實際情形進行滾動式調整，並訂定編列依據，固定每3年進行檢視與調整。</p> <p>二、確認原文會內部稽核作業依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，並涵蓋事務性、業務計畫及預算執行等面向，俾利該會整體運作順遂。</p> <p>三、促使原文會組織人員及分工依年度訂定作業規定辦理，以利該會落實傳承原住民族文化教育、經營原住民族文化傳播媒體事業之宗旨。</p>
控制重點	<p>一、製作費用是否依訂定標準編列。</p> <p>二、原文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



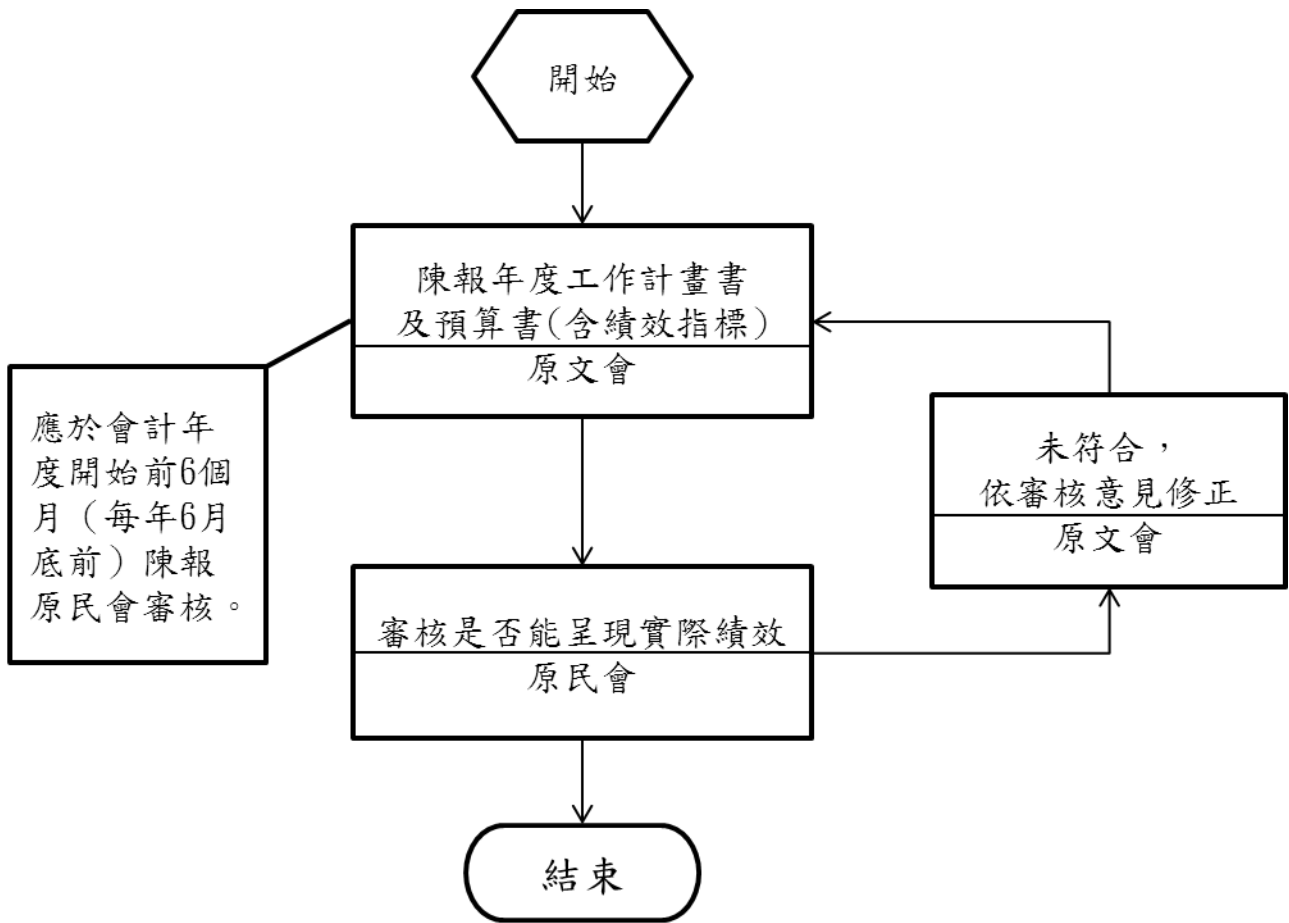
二、確認內部稽核規定涵蓋面相充分

作業流程圖



三、確認組織人員及分工依年度作業規定辦理

作業流程圖



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)管制點 1：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 府 4 院（總統府、立法院、司法院、考試院、監察院）及其所屬機關(構)按月提供本會「進用原住民情形一覽表」；未提供者，應於次月底前函請該機關(構)提供。</li> <li>2. 行政院及所屬機關(構)按月至行政院人事行政總處「人力資源管理系統(簡稱 ECPA)」填報「進用原住民情形報表」，本會按月於月底時下載當月資料匯入代金查核系統；經核未足額僱用原住民之機關(構)，應於次月底前函請上月未足額僱用原住民之機關(構)，依限以書面陳述事實上及法律上意見。</li> <li>3. 按月連結行政院公共工程委員會「政府電子採購網」下載「政府採購法 98 條之得標廠商彙總月報表」，並將其匯入代金查核系統。</li> <li>4. 每 2 個月將勞動部勞工保險局（下稱勞保局）及臺灣銀行股份有限公司公教保險部（下稱公教保險部）所提供勞保及公保資料匯入代金查核系統。</li> <li>5. 每 2 個月將「14 歲以上原住民人口資料光碟」函送勞保局及公教保險部，請其協助勾稽比對，並提供原住民員工投保資料。</li> <li>6. 遇原住民身分認定有疑義時，連結內政部「戶役政系統」查核原住民戶籍資料。</li> <li>7. 當年度查核資料，應於次年度 2 月底前完成，並初估應課徵代金金額。</li> </ol> <p>(二)管制點 2：</p> <p>按月透過代金查核系統勾稽新增之得標廠商，函知該等得標廠商注意本法第 12 條及採購法第 98 條規定，促請其於履約期間依法僱用足額原住民，否則應繳納代金。</p> <p>(三)管制點 3：</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>俟前年度 12 月份適用採購法第 98 條規定之採購決標資料下載並匯入代金查核系統後，函請各招標機關協助填復「各機關(構)學校辦理政府採購履約情形調查表(下稱調查表)」，並視需要提供契約書、結算驗收證明書及相關證明資料，以確認採購基本資料及實際履約期間。原則上，自當年度 3 月 1 日起至 5 月 31 日止完成寄發調查表之作業。</p> <p>(四)管制點 4：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各招標機關填復調查表之期限(在途期間均以 3 日計)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)採購件數 20 件(含)以下：7 日。</li> <li>(2)採購件數 21~50 件：14 日。</li> <li>(3)採購件數 51~150 件：21 日。</li> <li>(4)採購件數 151 件以上：30 日。</li> </ol> </li> <li>2. 列管追蹤各調查表回復情形，倘自發文之次日起已逾 30 日，仍未獲復者，則逕以招標機關彙送至「政府電子採購網」之決標公告資料為據，並於 7 月 31 日前完成。</li> </ol> <p>(五)管制點 5：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按調查表回復情形，逐筆匯入代金系統，經核未依法僱用足額原住民之得標廠商，於本會作成處分前，應依行政程序法第 102 條及第 105 條規定，給予處分相對人陳述意見之機會。</li> <li>2. 原則上，處分相對人於文到次日起 14 日內，應以書面提出陳述意見，未於期間內提出陳述書者，視為放棄陳述意見之機會。</li> </ol> <p>(六)管制點 6：</p> <p>列管追蹤陳述意見回復情形，以送達證書所載送達之日次日起逾 30 日，仍未回復者，逕將案件移送法務人員，原則上，應於次年 2 月 15 日前移交完畢。</p> <p>(七)管制點 7：</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>統計各年度（查核期間）自行繳納案件及移交法務人員案件，自行完納仍需移請法務人員作成確認處分，若繳清代金則無須認列應收款。原則上，各年度（查核期間）統計應於次年度 2 月底前完成。</p> <p><b>二、法制作業程序</b></p> <p>(一)管制點 1： 按查核期間分別統計法務人員移交案件，每月以簽收 80 件為原則。</p> <p>(二)管制點 2： 依職權調查證據，不受當事人主之拘束，對當事人有利及不利事項一律注意；斟酌全部陳述與調查事實及證據之結果，憑辦行政處分。</p> <p>(三)管制點 3： 無陳述意見之案件，於簽收之日起 7 個工作日內作成行政處分。須依職權調查證據之案件，原則上應於 30 個工作日內作成行政處分，倘因案情複雜需時研議或調查，經本會承辦人同意後，得予以延長，惟仍應適時回報辦理情形。</p> <p>(四)管制點 4： 1. 行政處分相對人因不服本會原處分提起訴願，應於訴願書送達本會之次日起 30 個工作日內，妥擬訴願答辯書，併同案關卷證資料送至本會。 2. 按「修正行政院訴願決定撤銷原行政處分案件追蹤管制作業要點」規定，訴願決定撤銷原行政處分案件，應於指定期間內為適法之行政處分或處理。未指定期間，除相關法令另有規定者外，應於 2 個月內為之，必要時得簽報單位主管准予延長 1 次，並以 2 個月為限。 3. 依訴願決定亦只重為行政處分或其他合妥處置後，應即填報「行政院訴願決定撤銷原行政處分案件處理表」，連同案關資料送行政院。</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>4. 針對本會訴願案件收辦情形、辦理結果、審決期限、提起行政訴訟件數等，均應作成紀錄及統計；並依撤銷原處分案件之訴願決定意旨，賡續研謀提升行政處分正確性，於累積相當案例後，並以書面提出法律意見，供本會改善代金稽核暨課徵業務之參據。</p> <p>(五)管制點 5：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訴願人不服訴願決定而提起行政訴訟，應於起訴狀送達本會之次日起 30 個工作日內提出答辯狀。</li> <li>2. 針對本會訴願案件收辦情形、辦理結果、判決期限、提起上訴件數等，均應作成紀錄及統計；並依撤銷原訴願決定及原處分之判決理由，賡續研謀提升行政處分正確性，於累積相當案例後，並以書面提出法律意見，供本會改善代金稽核暨課徵業務之參據。</li> </ol> <p>(六)管制點 6：</p> <p>針對最高行政法院確定終局裁判或發回更審案件，本會收辦情形、辦理結果、判決期限、提起上訴件數等，均應作成紀錄及統計；並依撤銷原訴願決定及原處分之判決理由，賡續研謀提升行政處分正確性，於累積相當案例後，並以書面提出法律意見，供本會改善代金稽核暨課徵業務之參據。</p> <p>(七)管制點 7：</p> <p>按行政執行法第 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。</p> <p>(八)管制點 8：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按行政執行法第 7 條第 1 項規定，自得移送行政執行時起 5 年內，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。</li> </ol>



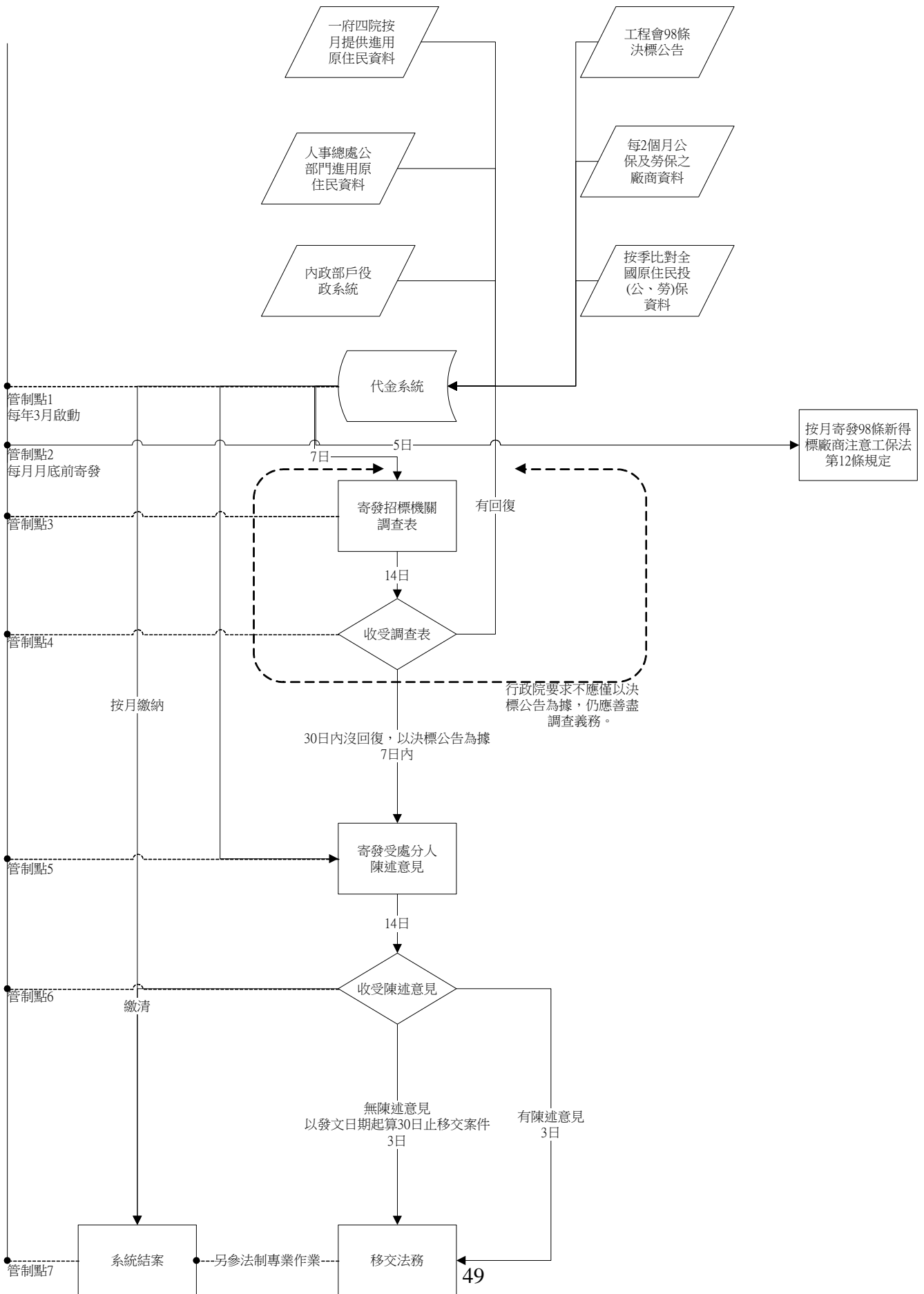
原住民族委員會社會福利處作業程序說明表

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
	2. 已收受債權憑證之案件仍應持續追蹤，直至不得執行之日止。
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、因原住民族工作權保障法事件之陳述意見書</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書。</p>

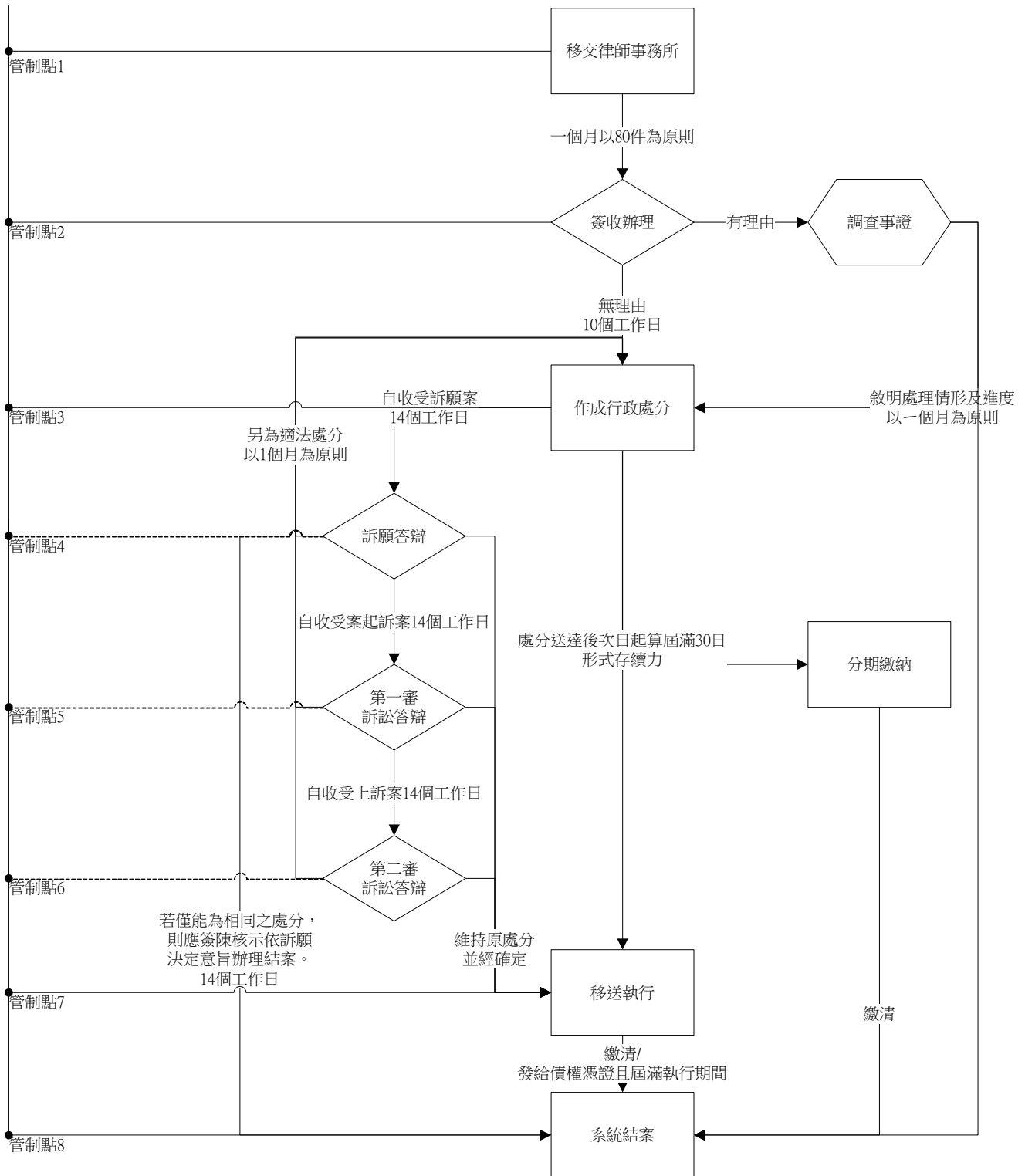
# 原住民族委員會社會福利處作業流程圖

## 原住民族就業代金查核作業

### 一、查核作業程序



## 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

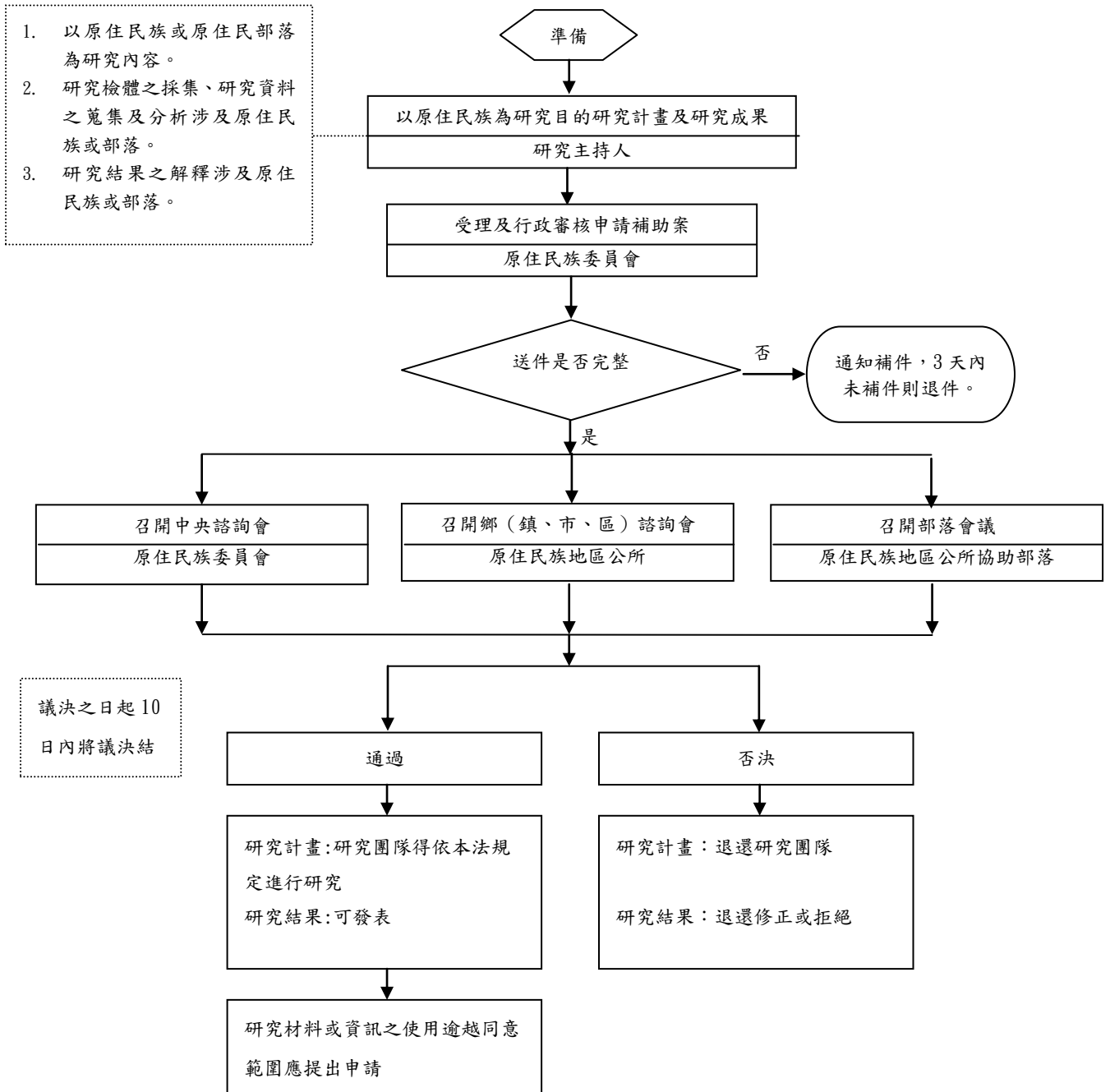
項目編號	ZN02
項目名稱	人體研究計畫諮詢取得原住民族同意與約定商業利益及其應用辦法流程及時效之控管
承辦單位	社會福利處
作業程序說明	<p>一、研究主持人備齊資料後，登錄本辦法專屬網站 (<a href="http://www.crbtzuchi.org">http://www.crbtzuchi.org</a>) 提出申請。</p> <p>二、研究主持人於本辦法專屬網站上，填寫「研究計畫送案申請表」及「研究計畫送案申請文件清單查檢表」，並依所列項目上傳所需文件(同檢送 IRB 中心文件)。</p> <p>(一) 計畫名稱、主持人及研究機構。</p> <p>(二) 計畫摘要、研究對象及實施方法。</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>
控制重點	<p>一、申請案件行政檢核流程及時效之掌握。</p> <p>二、諮詢同意機制流程及時效之掌握。</p>
法令依據	<p>一、人體研究法。</p> <p>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</p>

原住民族委員會社會福利處作業程序說明表

	用辦法。 三、諮商取得原住民族部落同意參與辦法。
--	-----------------------------

# 原住民族委員會社會福利處作業流程圖

## 研究計畫申請諮詢同意流程



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>(一)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>(二)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」，確保承辦金融機構落實執行催理程序。</p> <p>(三)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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 逾清償期二年，經催收未能收回者。</li> </ol> <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各乙份逕送本會審核：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 逾期放款催收記錄表及代墊費用明細表。</li> </ol>

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>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。</p> <p>3. 借款憑證(如借據、本票等)。</p> <p>4. 借款人(含保證人或擔保品)徵審相關文件。</p> <p>5. 放款帳務往來明細表。</p> <p>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。</p> <p>7. 其他參與分配之執行案件分配表。</p> <p>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。</p> <p>9. 整帳明細表。</p> <p>10. 符合前款各目之證明文件：</p> <p>(1)解散、逃匿者，政府有關機關之證明。</p> <p>(2)經和解者，和解筆錄或裁定書。</p> <p>(3)受破產之宣告者，裁定書。</p> <p>(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)。</p> <p>(5)其他原因者，依事實經過取具合適之證明。</p> <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> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <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</p>

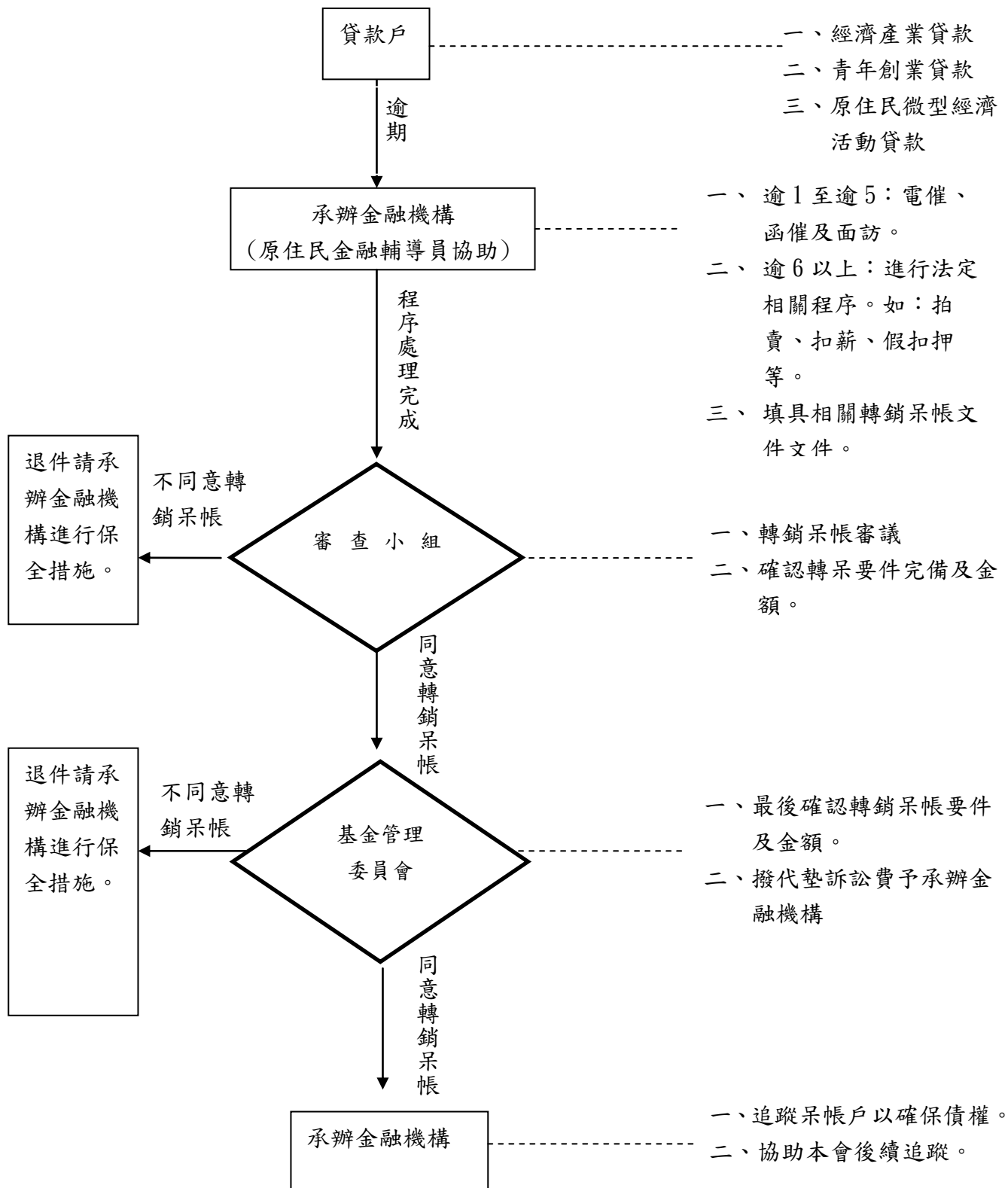


原住民族委員會經濟發展處作業程序說明表

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
	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。
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>

# 原住民族委員會經濟發展處作業流程圖

## 原住民族綜合發展基金呆帳之財務風險



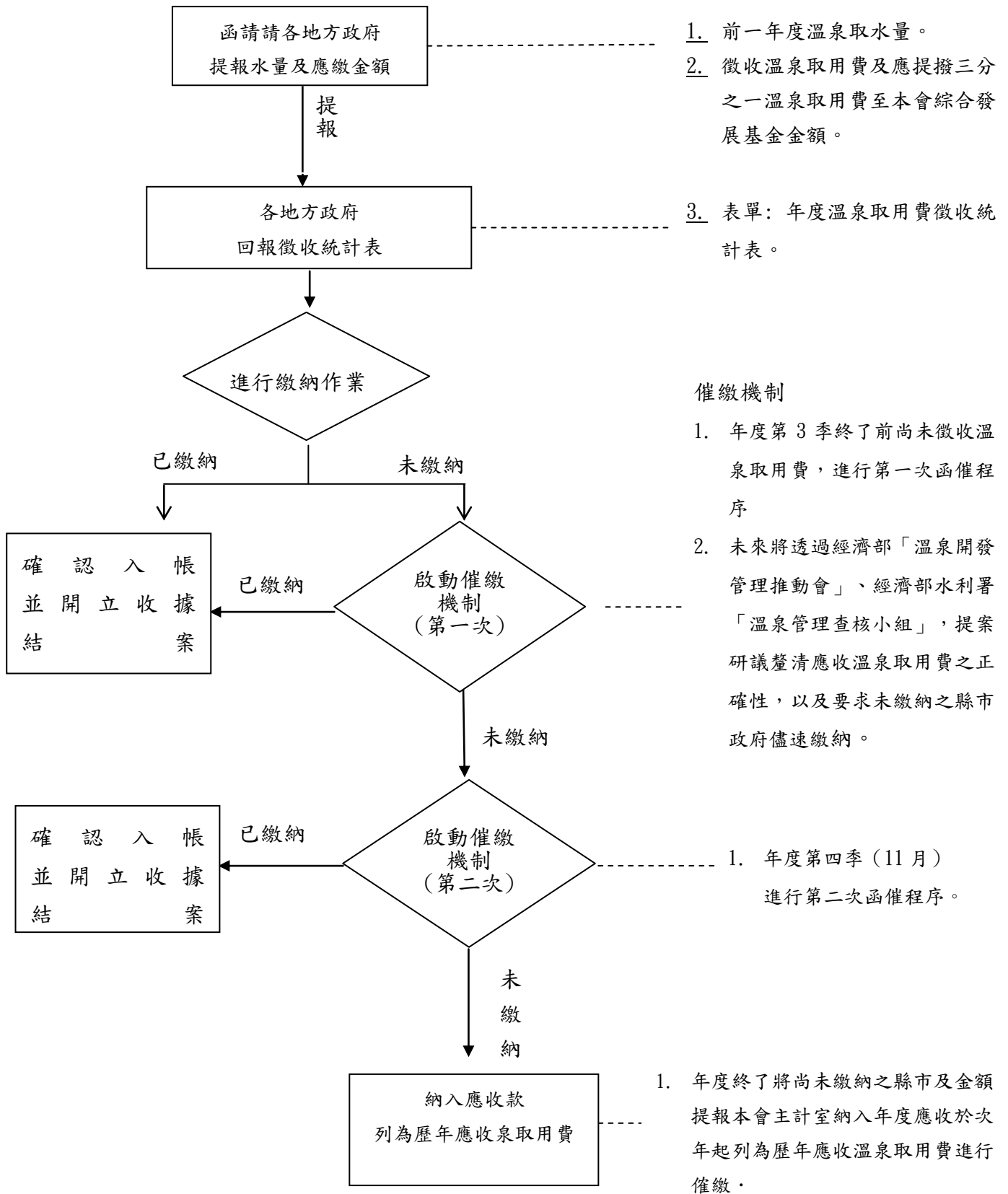
原住民族委員會經濟發展處作業程序說明表

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	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
	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。

**原住民族委員會經濟發展處作業流程圖**  
**徵收原住民族地區溫泉取用費之建立標準作業程序**

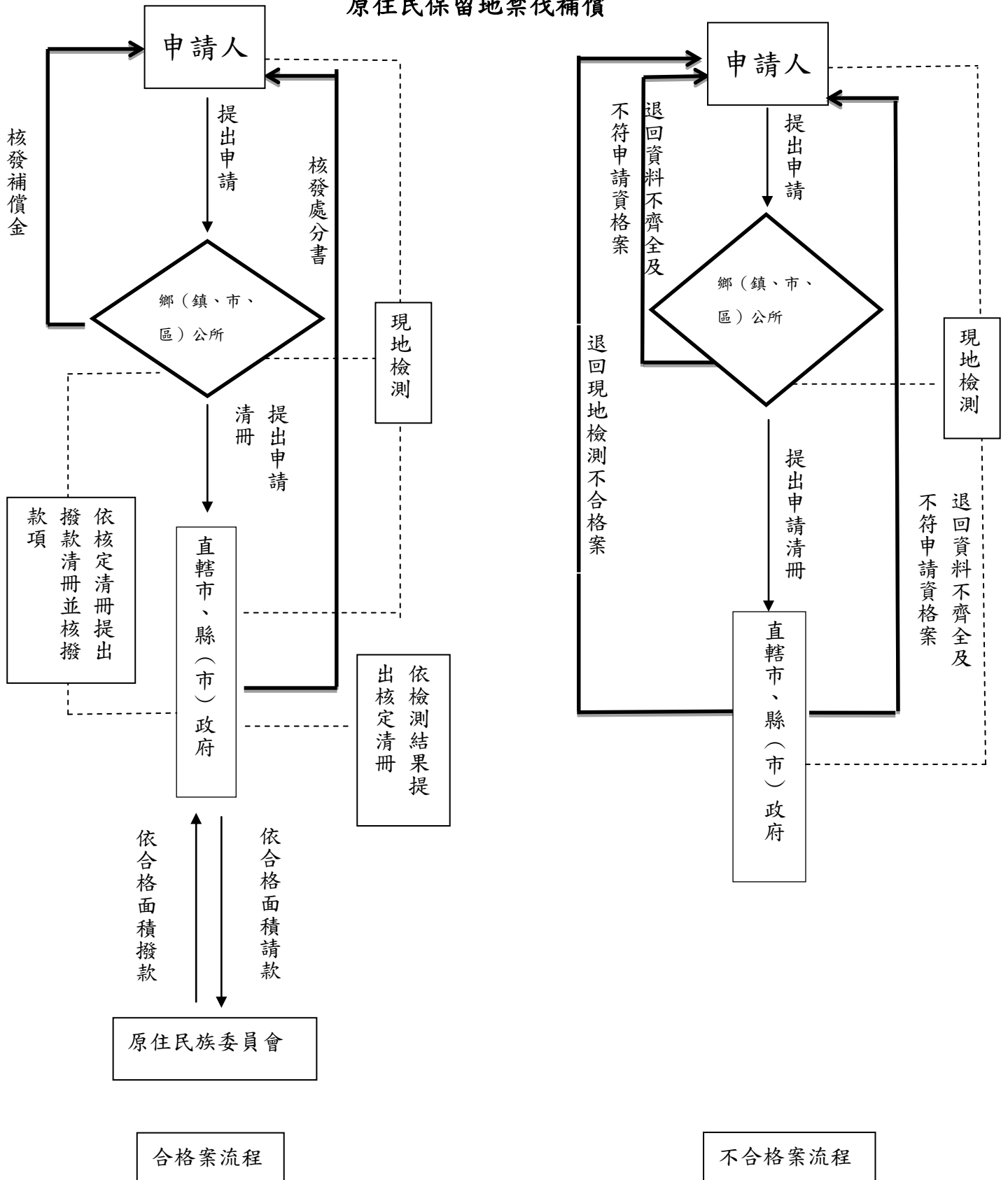


原住民族委員會經濟發展處作業程序說明表

項目編號	Z003
項目名稱	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條例」規定之檢測規定。</p> <p>三、依據「原住民保留地禁伐補償條例」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條例」申請書。</p> <p>二、「原住民保留地禁伐補償條例」切結書。</p>

原住民族委員會經濟發展處作業流程圖

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	Z004
項目名稱	原住民族地區溫泉產業計畫補助案
承辦單位	經濟發展處
相關單位	原住民族地區直轄、縣市政府、鄉(鎮、區)公所或原住民個人、團體
作業程序說明	<p>一、鑑於各地方政府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，為解決上開情事及提升溫泉產業計畫執行成效，本會近年採滾動式檢討，要求地方政府或鄉(鎮、區)公所於提送開發溫泉計畫時，須完成新辦事業計畫，並由本會原住民族溫泉產業推動辦公室協助審查及審議機制，本會始予補助。</p> <p>二、本會原住民族溫泉產業推動辦公室辦理相關申請案件(包括補助地方政府或原住民個人、團體)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)由推動辦公室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)由推動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(包括具體規劃、預算編列、執行期程、開發項目之合法性及可行性等)。</p> <p>(五)彙整輔導與獎勵計畫申請案及相關文件，提請本會審查。</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(每周督導受補助單位)。</p> <p>三、本會亦於每年度之期中及期末召開溫泉查核會議，積極控管及予以必要之協助，同時亦將各受補助單位實際執行力(執行流程、執行進度及執行成果)納入次年補助之評估項目之一，以落實整體計畫執行及有效運用經費資源。</p> <p>四、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	一、事前控制：透過審查機制要求地方政府、鄉(鎮、區)公所或原住民個人、團體於提送開發溫泉計畫時，須完成興辦事業

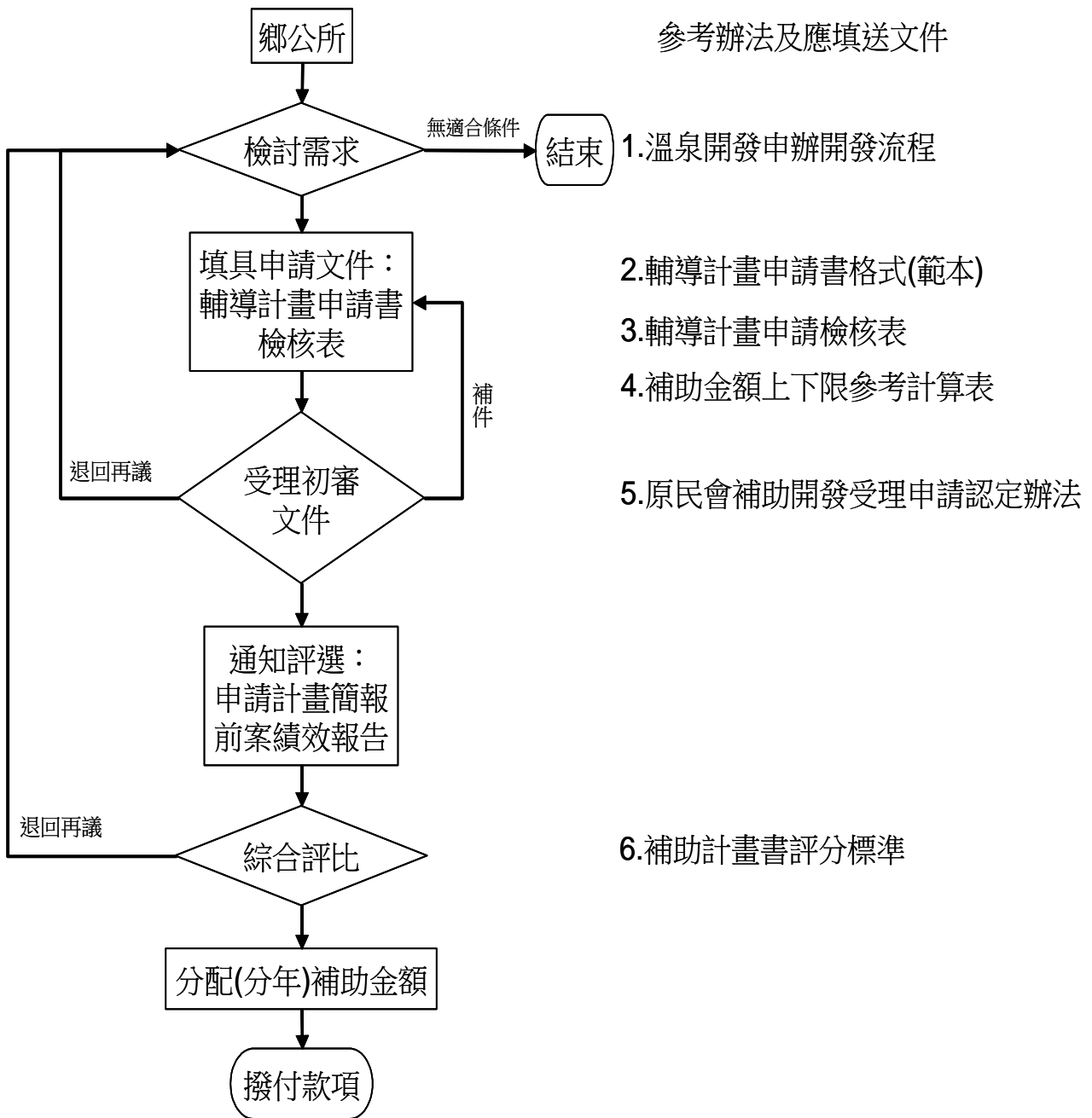


原住民族委員會經濟發展處作業程序說明表

項目編號	Z004
項目名稱	原住民族地區溫泉產業計畫補助案
承辦單位	經濟發展處
相關單位	原住民族地區直轄、縣市政府、鄉(鎮、區)公所或原住民個人、團體
	<p>計畫且具體規劃及審慎編列預算，嚴格審查執行期程、開發項目之合法性及可行性。</p> <p>二、<b>事中控制</b>：為確保計畫核定及經費核撥，由本會原住民族溫泉產業推動辦公室每周控管受補助單位執行進度、辦理情形以回報與追蹤並予以輔助。</p> <p>三、<b>事後控制</b>：本會於每年度之期中及期末召開溫泉查核會議，積極控管及予以必要之協助，同時亦將各受補助單位(地方政府、或原住民個人、團體)實際執行力(執行流程、執行進度及執行成果)納入次年補助之評估項目之一，倘受補助單位(地方政府、或原住民個人、團體)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，以落實整體計畫執行及有效運用經費資源。</p>
法令依據	<p>一、原住民族地區溫泉產業計畫補助案。</p> <p>二、溫泉法。</p>
使用表單	申請計畫書

# 原住民族委員會經濟發展處作業流程圖

## 原住民族地區溫泉產業計畫補助案



原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

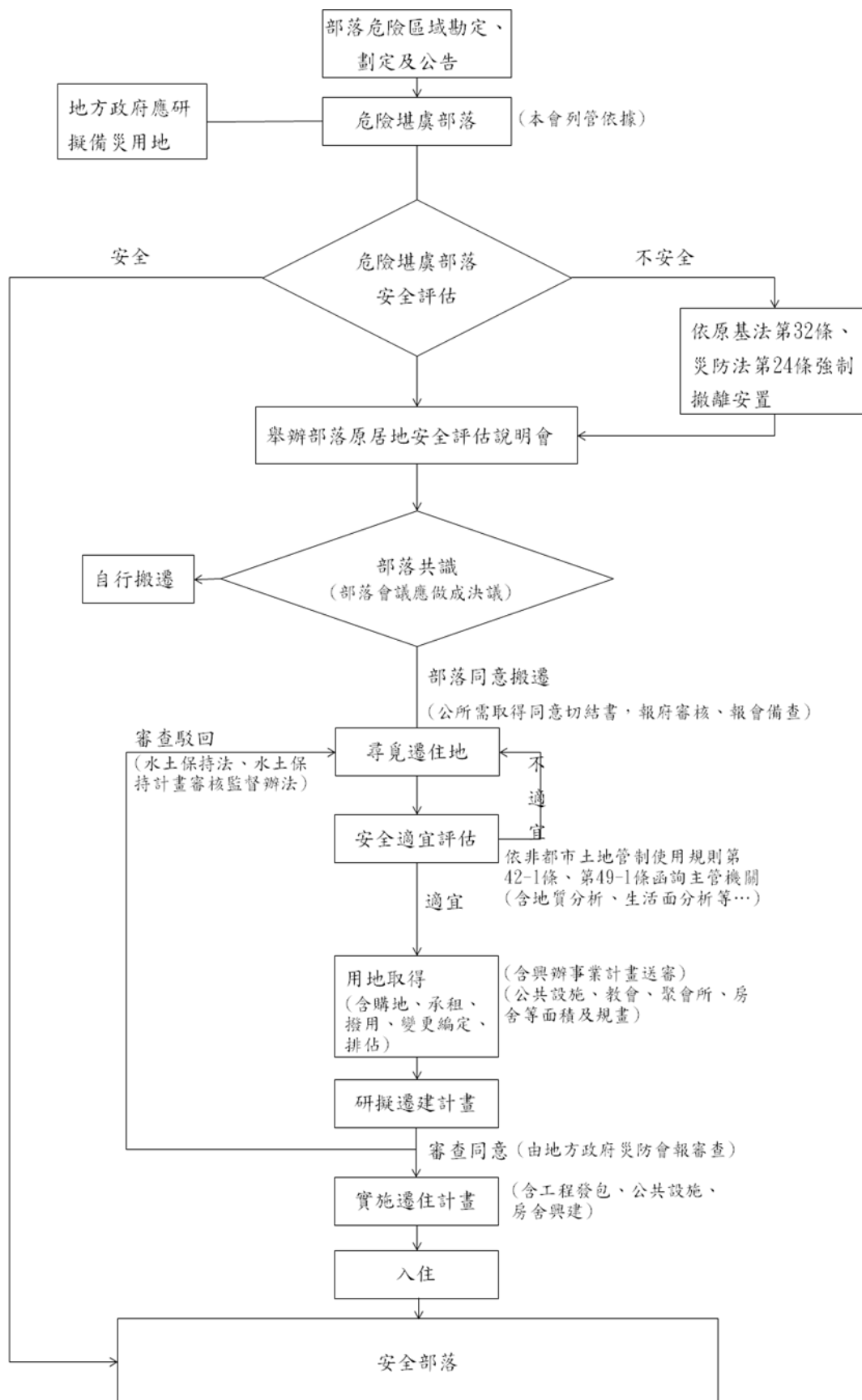
項目編號	ZP01
項目名稱	原住民族危險堪虞部落遷住業務
承辦單位	公共建設處
作業程序說明	<p>一、各直轄市及縣(市)政府應成立跨局處(室)專案小組推動遷住作業，並由副首長以上層級擔任召集人。</p> <p>二、各直轄市及縣(市)政府勘定並公告危險堪虞部落，並為本會列管依據。</p> <p>三、各直轄市及縣(市)政府應研擬備災用地。</p> <p>四、各直轄市及縣(市)政府定期辦理危險堪虞部落原居地安全評估。</p> <p>五、各直轄市及縣(市)政府舉辦部落原居地安全評估說明會。</p> <p>六、由部落舉辦部落會議擬具共識並作成決議，分部落不同意搬遷、部落同意搬遷及自行搬遷等三種態樣。</p> <p>七、部落不同意搬遷：  (一)以工程減災整治、評估及防災疏散避難規劃方向辦理。  (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：  (一)遷住地尋覓。  (二)安全適宜評估。  (三)用地取得。  (四)研擬遷住計畫。  (五)實施遷住計畫。  (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</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>部落。</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)。</li> <li>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。</li> <li>3. 修正計畫經費部分： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 經費執行情形分析及檢討。</li> <li>(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。</li> <li>(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)。</li> <li>(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。</li> </ol> </li> </ol> <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「跨域加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</p>

原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

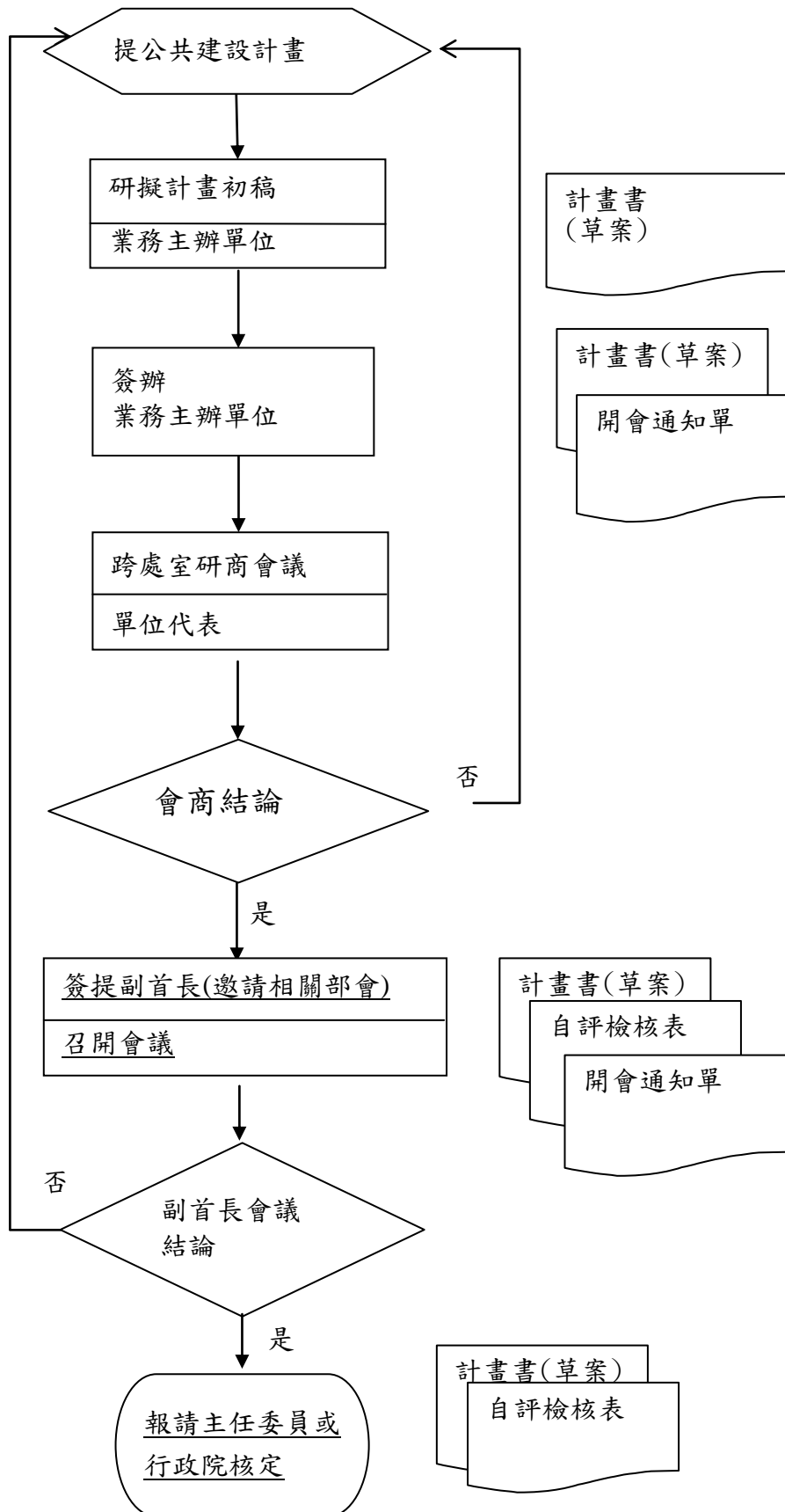
項目編號	ZP02
項目名稱	公共建設計畫編審 - 新興 (含修正) 計畫
承辦單位	原住民族委員會
	<p>相關作業規定，一併檢核是否符合規範。</p> <p>(八) 中長程個案計畫應進行性別影響評估，並視計畫內容所設之性別影響層面，訂定性別目標、績效指標、衡量標準及目標值。</p> <p>三、計畫擬訂應注意事項：</p> <p>(一) 本會中長程公共建設計畫作業之擬訂，應以國家發展計畫為其上位指導計畫，並依據本會施政計畫研擬個案計畫。</p> <p>(二) 應在中程資源分配方針所訂之中程歲出概算額度內進行個案計畫之編擬，並應加強財務規劃，對於具自償性者，須列明自償率，鼓勵民間參與，並研擬完整之財務計畫。</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"> <li>1. 計畫需求：民意及輿情反映。</li> <li>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。</li> <li>3. 計畫協調：權責分工、相關計畫之配合。</li> <li>4. 計畫效果(益)：經濟效益、財務效益、成本效益比。</li> <li>5. 計畫影響：社會經濟影響、自然環境影響、性別影響。</li> </ol> <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</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>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	<p>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。</p> <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>



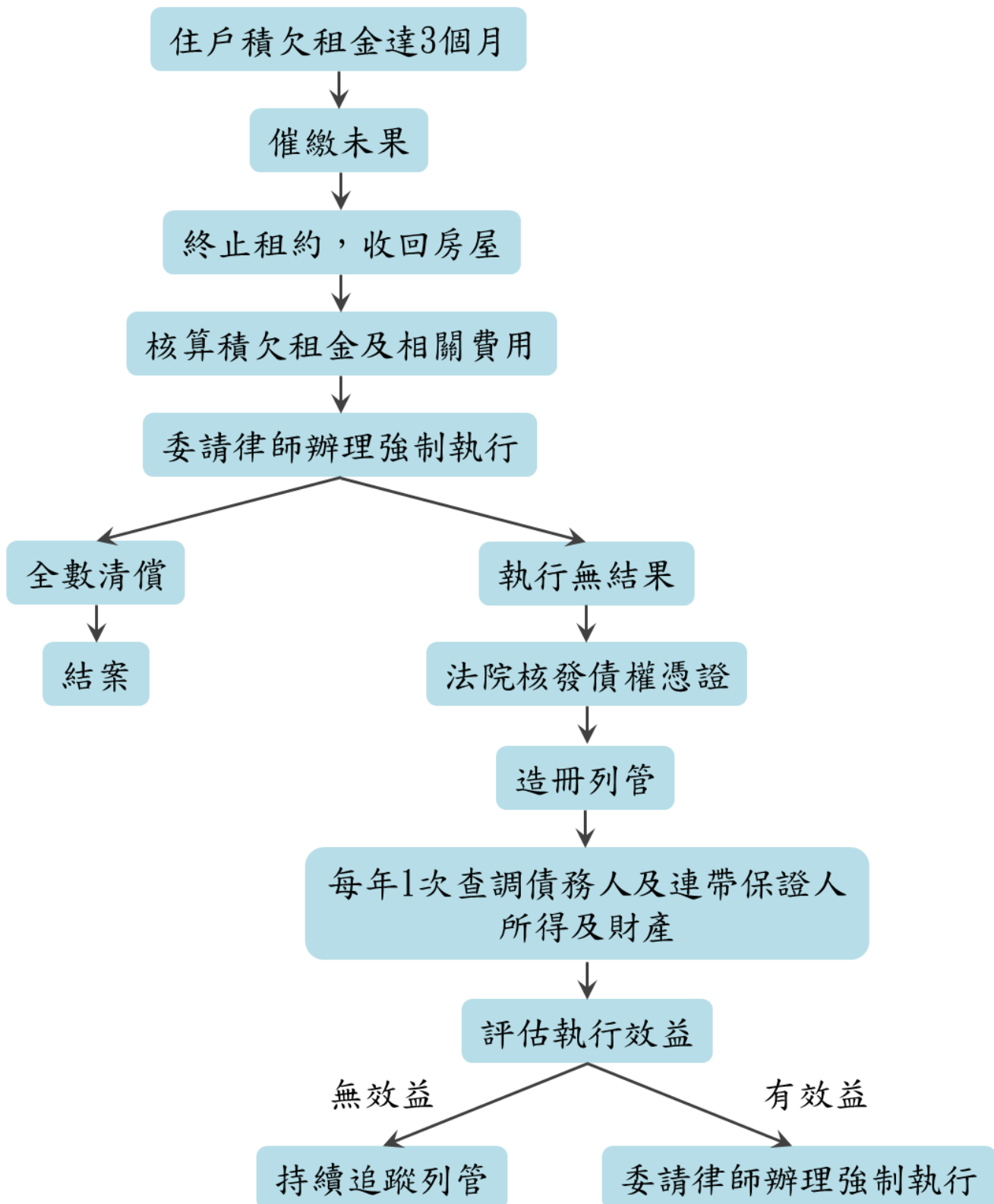
原住民族委員會公共建設處作業流程圖  
公共建設計畫編審 - 新興 (含修正) 計畫



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作業流程圖  
花東新村租金收繳暨債權憑證控管作業



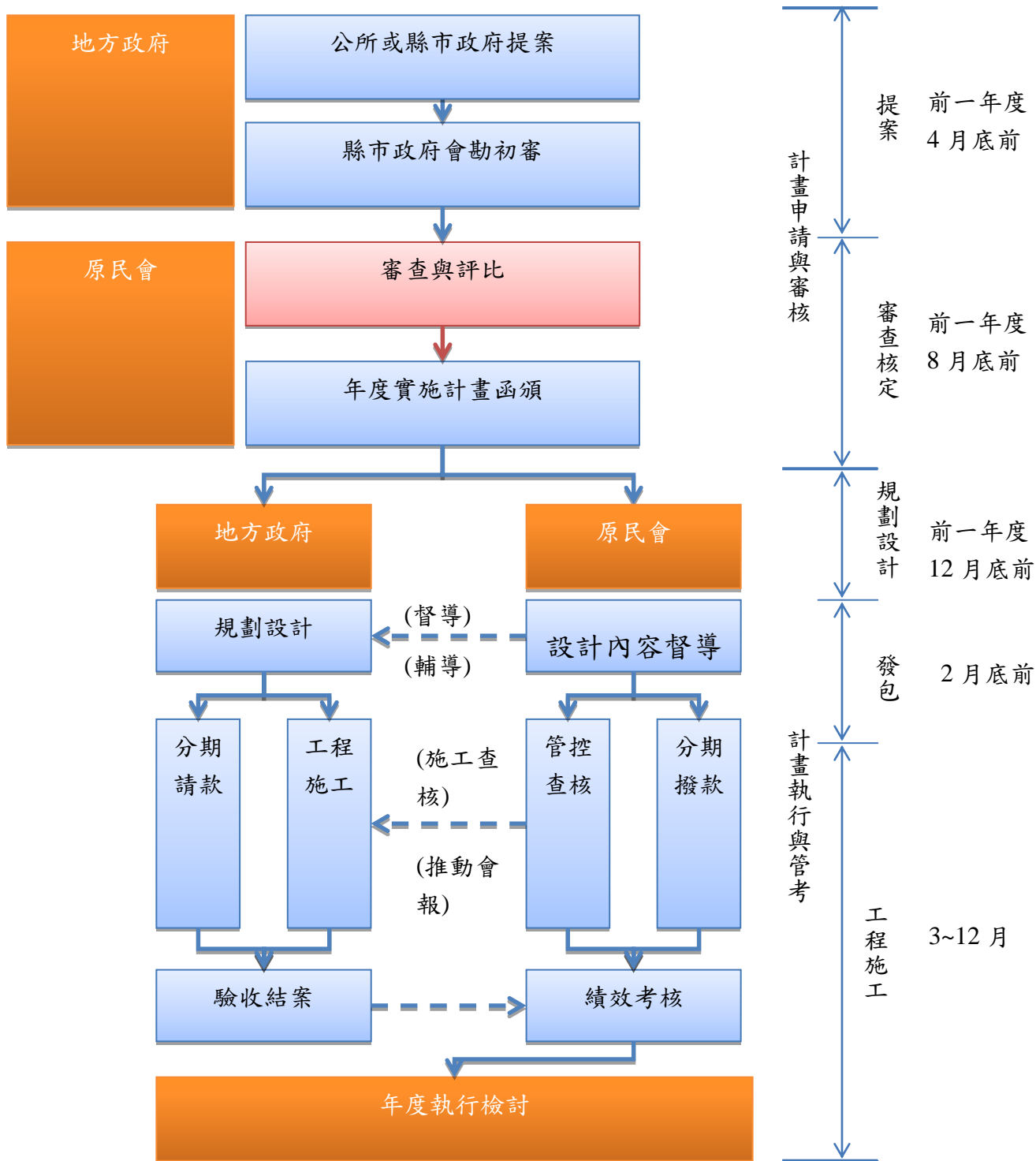
原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

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>

## 原住民族委員會公共建設處作業流程圖 原住民族部落特色道路改善計畫



原住民族委員會公共建設處作業程序說明表

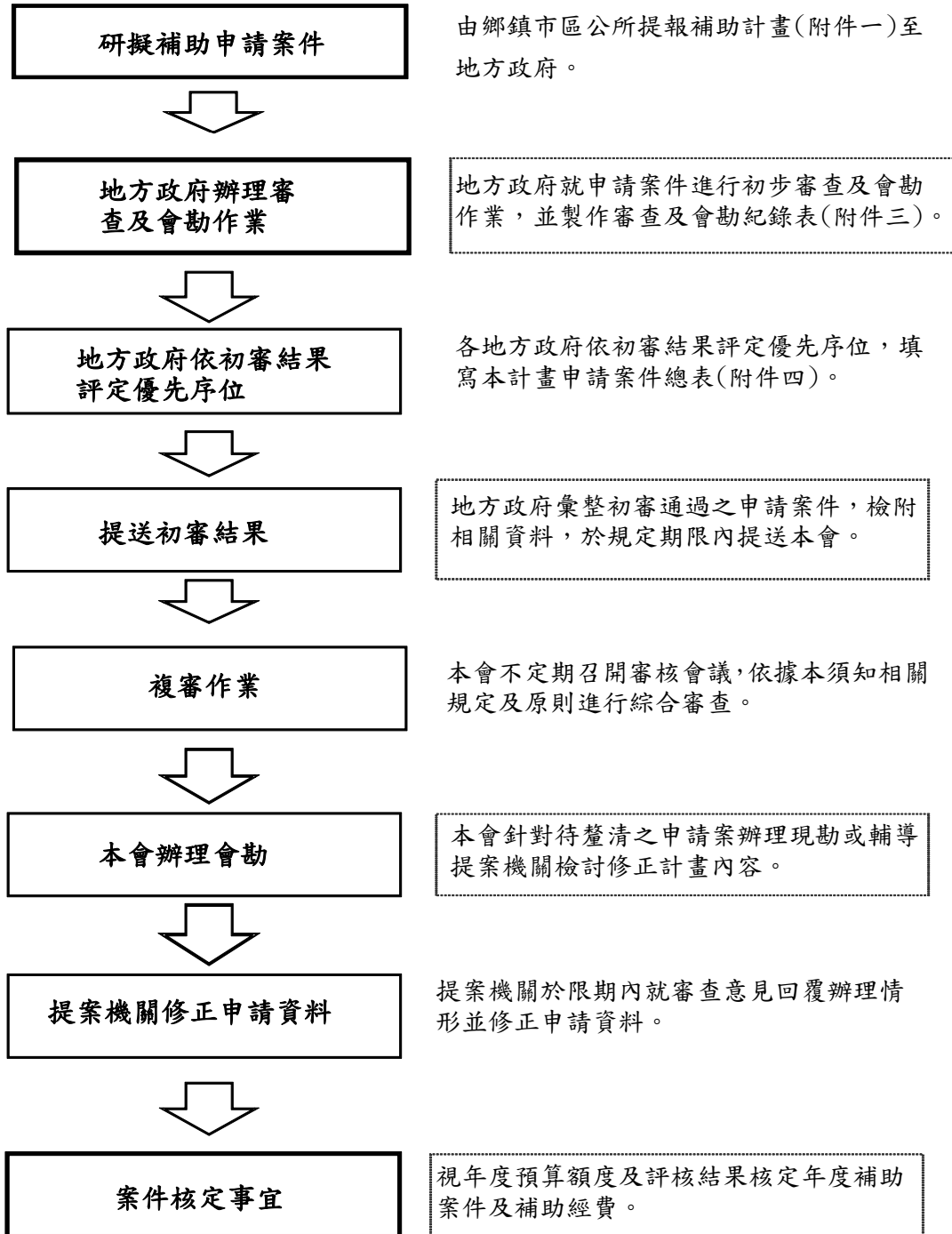
項目編號	ZP05
項目名稱	原住民族部落永續發展造景計畫
承辦單位	公共建設處
作業程序說明	<p>一、本會擬具申請作業須知並函請各縣(市)政府提報補助計畫。</p> <p>二、各縣(市)政府彙整所轄鄉(鎮市區)公所需求，並依下列規定辦理現勘及初審作業：</p> <p>(一) 依申請案件之適法性、可行性、需求性及急迫性自行研訂審查機制。</p> <p>(二) 對於轄內各機關所提符合本計畫補助規定之申請案件，請依審查及會勘紀錄表檢視各申請案檢附資料完整性及正確性，並對計畫詳實度進行會勘作業，如有缺漏件或經現場勘查有不符情況，應督導提案機關儘速修正後再行提報，並協助釐清工程用地取得狀況及是否需依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>

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
	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>



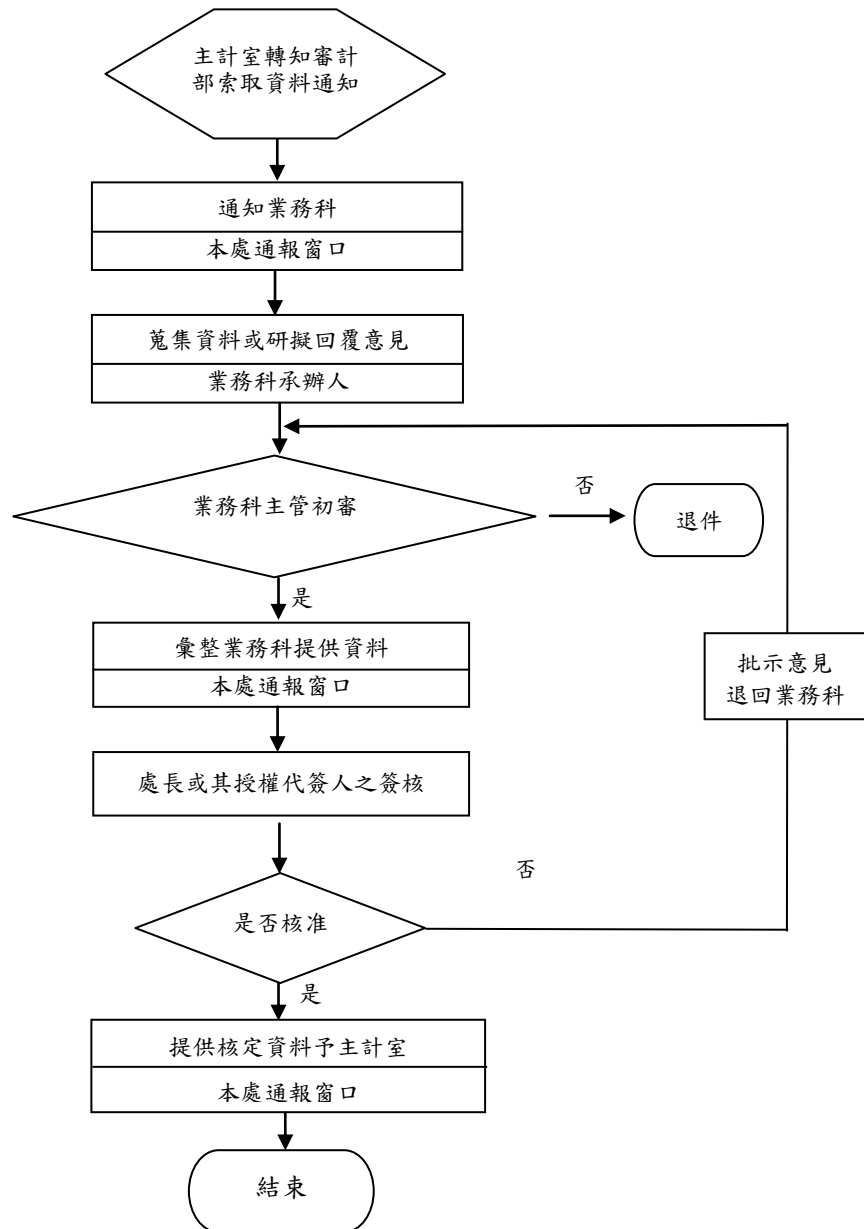
原住民族委員會公共建設處作業流程圖  
原住民族部落永續發展造景計畫



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

原住民族委員會土地管理處作業流程圖  
 審計部索取土地管理處業務相關資料

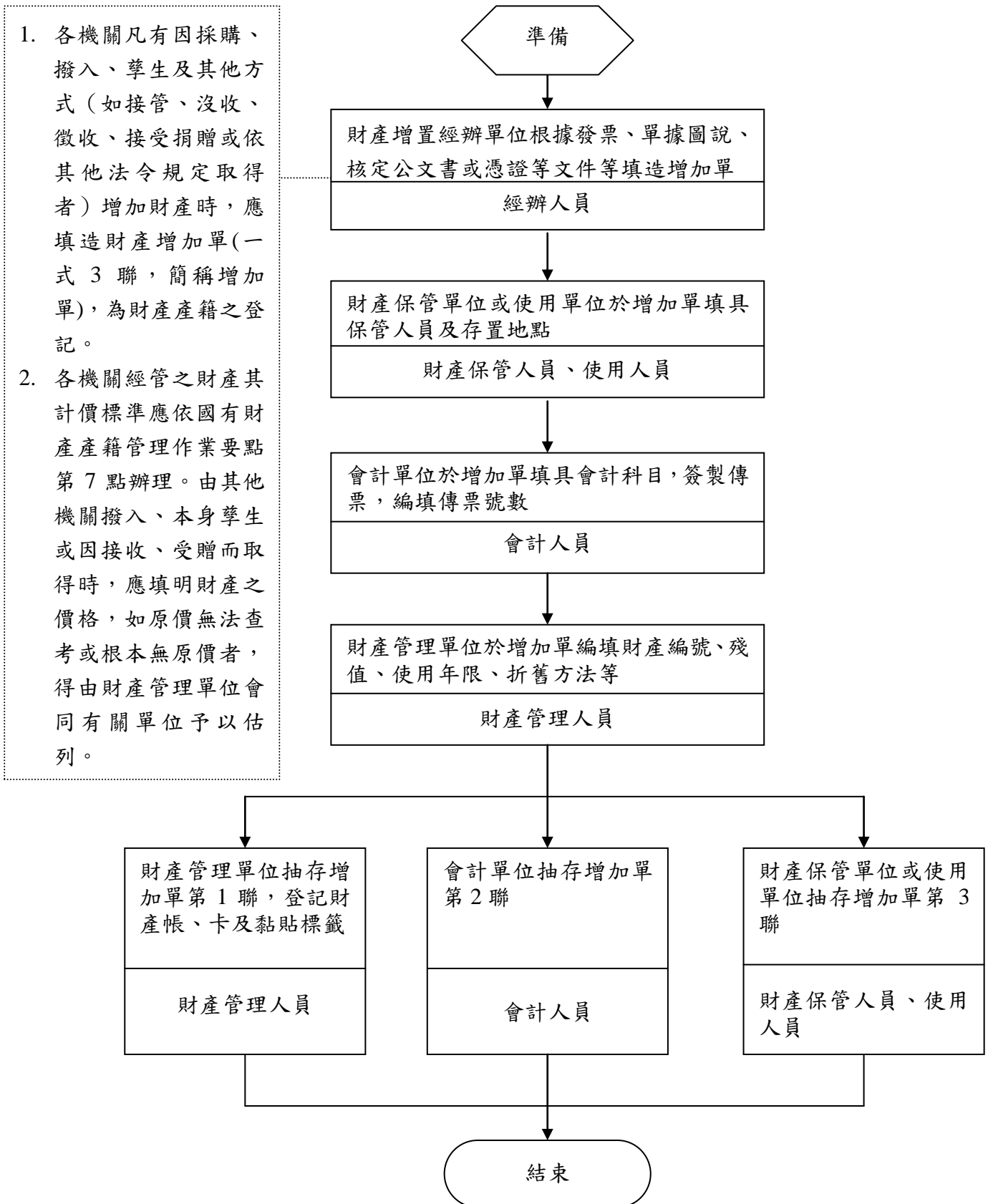


原住民族委員會秘書室作業程序說明表

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>

**原住民族委員會秘書室作業流程圖**  
**國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程**

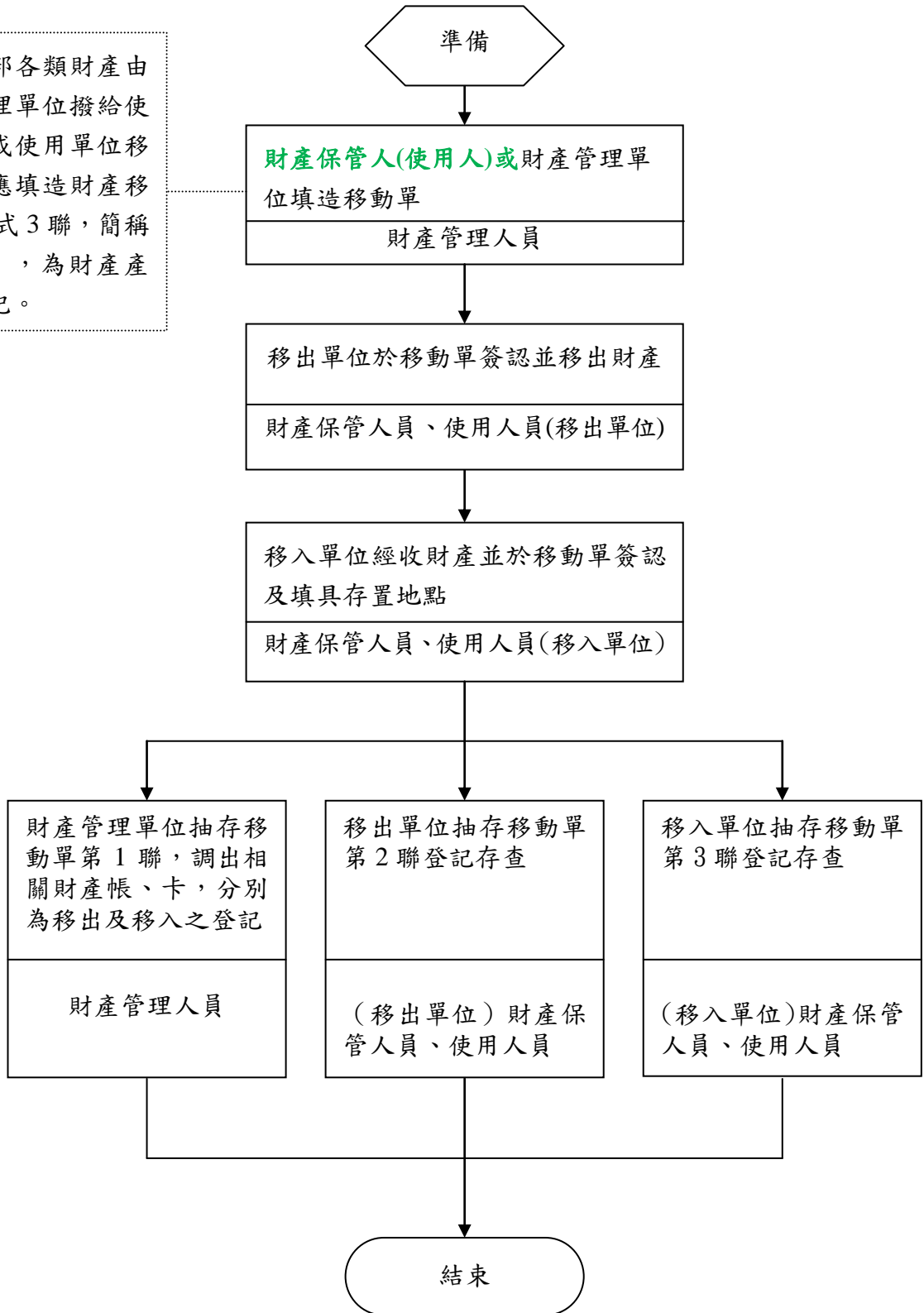


原住民族委員會秘書室作業程序說明表

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>

原住民族委員會秘書室作業流程圖  
 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。



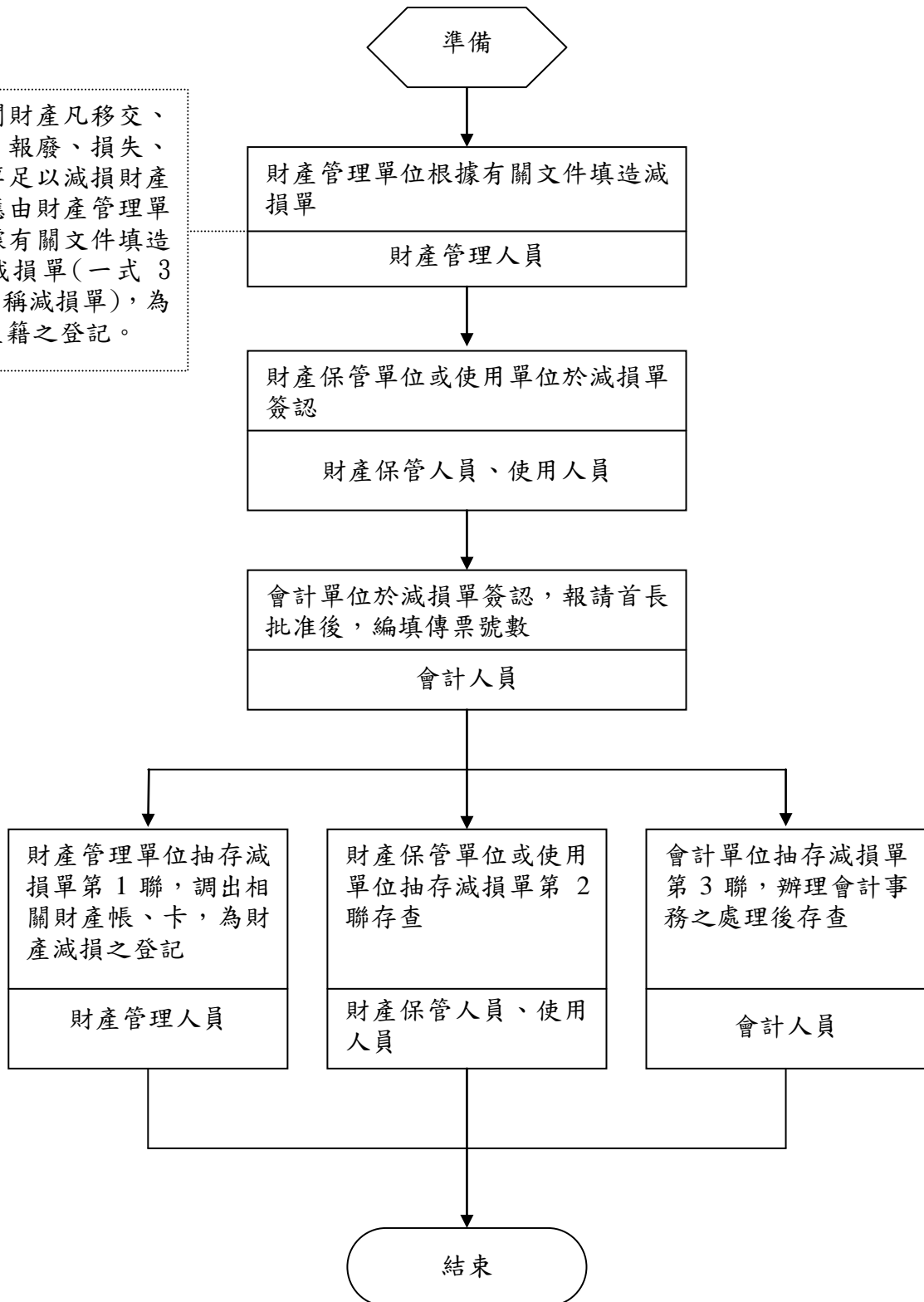


原住民族委員會秘書室作業程序說明表

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>

原住民族委員會秘書室作業流程圖  
 國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程

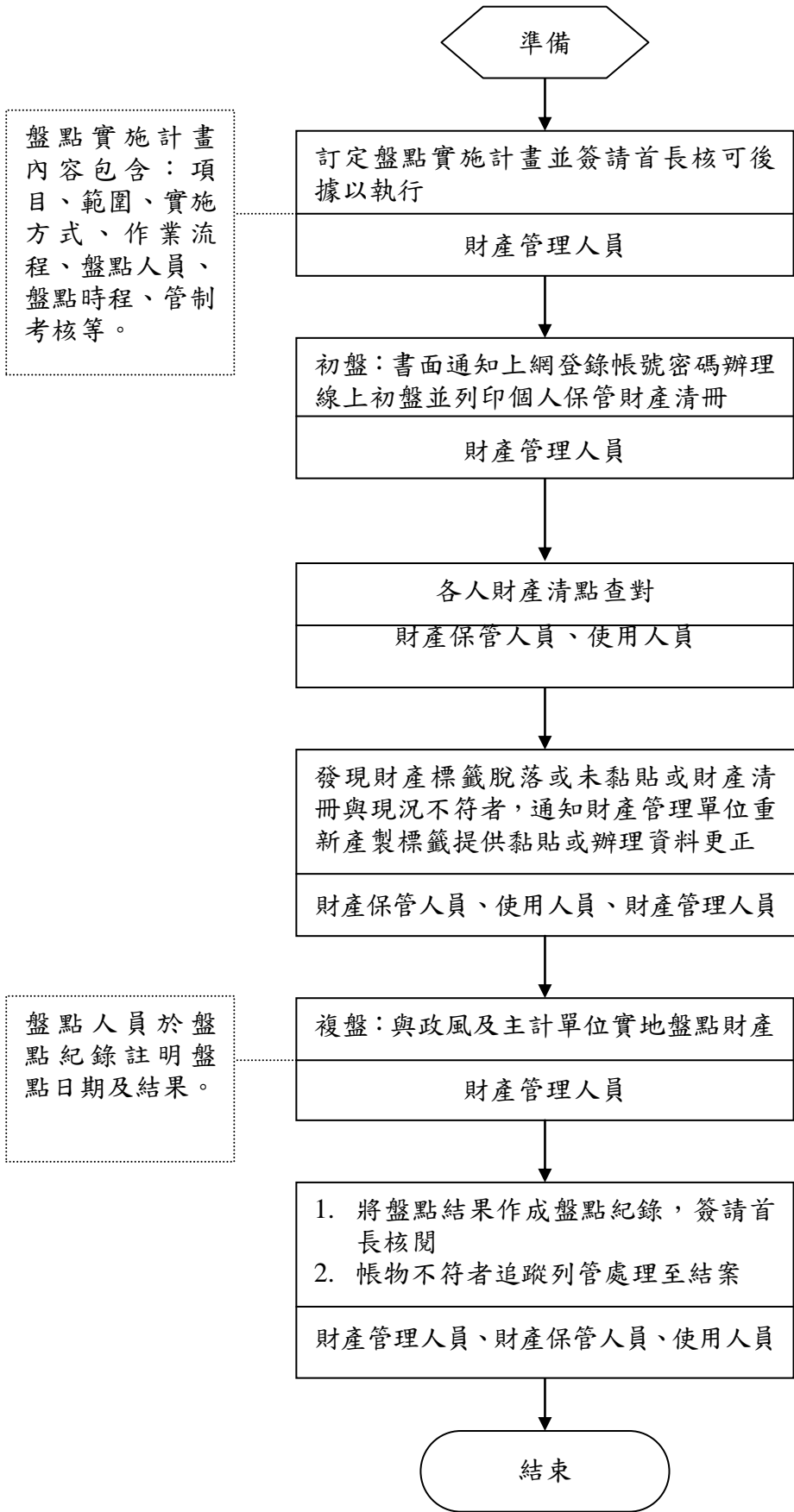
各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據有關文件填造財產減損單(一式 3 聯，簡稱減損單)，為財產產籍之登記。



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	

原住民族委員會秘書室作業流程圖  
 國有公用財產盤點作業流程



原住民族委員會採購案驗收標準作業流程

項目編號	ZR05
項目名稱	採購案驗收作業
承辦單位	驗收單位
相關單位	監辦單位、會驗單位、協驗單位
作業程序說明	<p>一、工程竣工：</p> <p>(一) 廠商應依政府採購法（下稱本法）施行細則第 92 條第 1 項規定，於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。除契約另有規定外，機關應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。</p> <p>(二) 依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，工程竣工後，除契約另有規定外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。</p> <p>(三) 財物或勞務採購有初驗程序者，準用上開(一)及(二)規定。</p> <p>(四) 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>註：「竣工圖」係廠商依實際施工情形製作之文件，與本法第 72 條、其施行細則第 92 條第 1 項所稱「契約、圖說或貨樣」有別，不能作為取代「契約、圖說或貨樣」之用。</p> <p>二、初驗：</p> <p>(一) 依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二) 機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(三) 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。</p>

倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。

### 三、驗收：

#### (一) 時程：

- 1、有初驗程序者，依本法施行細則第 93 條規定，初驗合格後，機關應於 20 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
- 2、無初驗程序者，依本法施行細則第 94 條規定，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
- 3、上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。
- 4、勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。

#### (二) 參加人員及分工：

- 1、本法第 71 條規定，工程、財物採購驗收時，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。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。
- 2、驗收人員之分工，依本法施行細則第 91 條規定。
- 3、主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- 4、除法令另有規定外（例如營造業法第 41 條），依本法施行細則第 96 條第 2 項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

#### (三) 程序與方式：

- 1、按本法第 72 條第 1 項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第 96 條第 1 項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。
- 2、辦理本法施行細則第 90 條第 1 項所定工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。

3、本法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

4、本法施行細則第 91 條第 4 項規定，法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。

5、本法第 72 條第 3 項規定，驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第 100 條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。

6、本法施行細則第 99 條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損減失之虞者，應就先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

(四) 驗收不符之處置：

1、依本法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。

2、機關依本法第 72 條第 1 項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。

3、驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第 72 條第 1 項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。

4、本法第 72 條第 2 項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預

定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。

註：「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。

5、本法施行細則第 98 條第 2 項規定，機關依本法第 72 條第 2 項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。

#### 四、結算驗收證明：

(一) 本法第 73 條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。

(二) 本法施行細則第 101 條第 1 項規定，公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。

(三) 本法施行細則第 90 條第 2 項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。

(四) 本法施行細則第 101 條第 2 項規定，機關應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。

(五) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

(六) 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第 2 編第 1 章第 6 節第 3 款（提存）及提存法規定辦理。

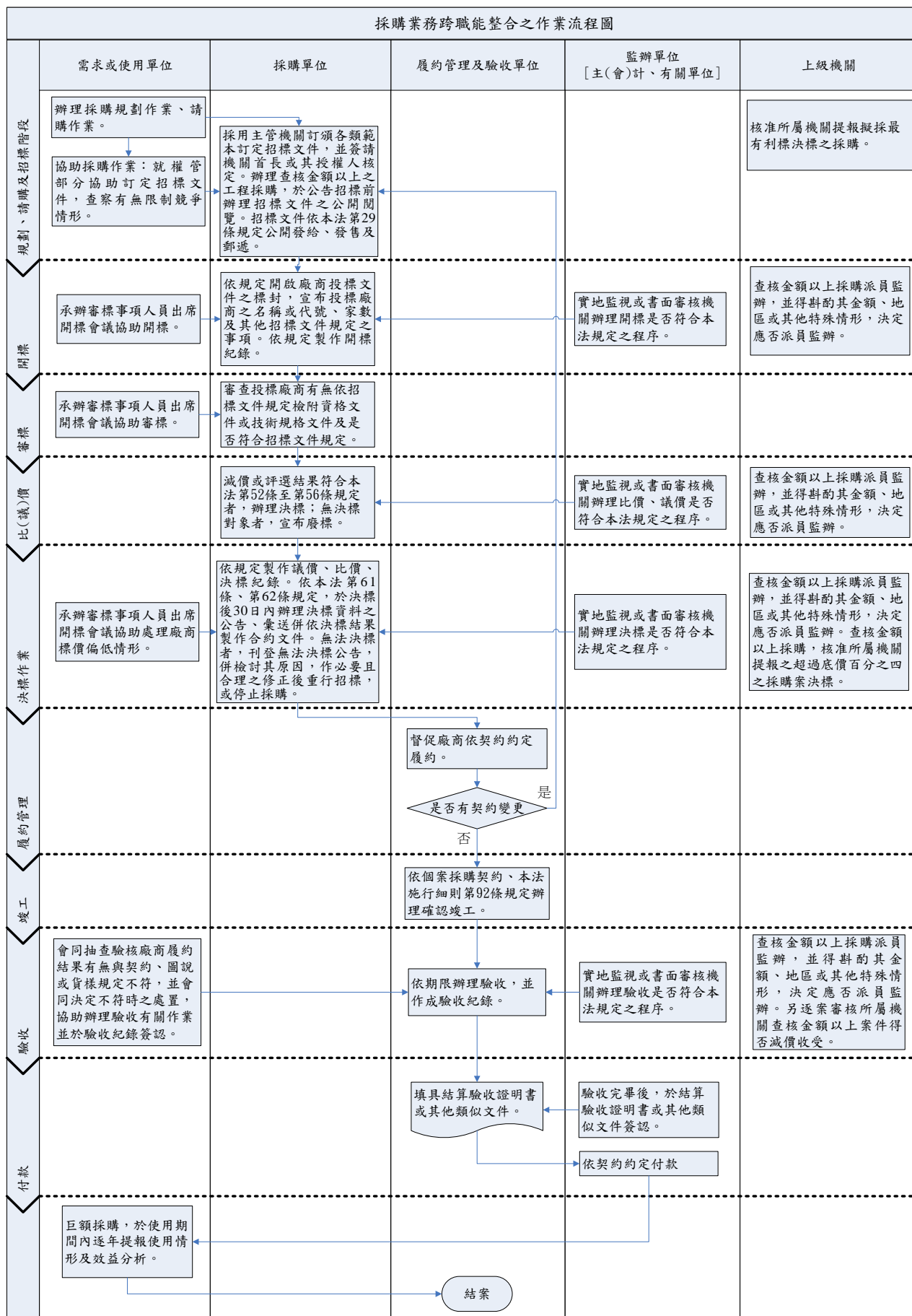
#### 五、其他：



	<p>(一) 「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附註 1 載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。</p> <p>(二) 履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認竣工及驗收之時程。</p> <p>(三) 契約之變更，其與確認竣工所需有關者（例如設計圖說），至遲於機關辦理確認竣工前完成變更程序；其與確認竣工所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。</p> <p>(四) 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。</p> <p>(五) 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。</p> <p>二、廠商依規定報竣工。(工程案)</p> <p>三、機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案)</p> <p>四、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案)</p> <p>五、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>六、機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。</p> <p>七、工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。</p> <p>八、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。</p> <p>九、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。</p> <p>十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十一、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>十二、辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p> <p>十三、依規定製作初驗、驗收紀錄。</p>

<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、本法第 71 條（驗收期限及驗收人員）、第 72 條（驗收不符之處置）、第 73 條（結算驗收證明書）、第 73 條之 1（採購之付款及審核程序）。</p> <p>二、本法施行細則第 90 條（書面驗收）、第 90 條之 1（勞務驗收）、第 91 條（驗收人員之分工）、第 92 條（竣工及初驗）、第 93 條（初驗後之驗收）、第 94 條（無初驗之驗收）、第 95 條（期限展延）、第 96 條（驗收紀錄）、第 97 條（限期改善）、第 98 條（部分驗收及減價收受）、第 99 條（部分驗收）、第 100 條（檢驗費之負擔）、第 101 條（填具結算驗收證明書期限）。</p> <p>三、採購人員倫理準則。</p> <p>四、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>驗收紀錄、結算驗收證明書。</p>

# 原住民族委員會作業流程圖



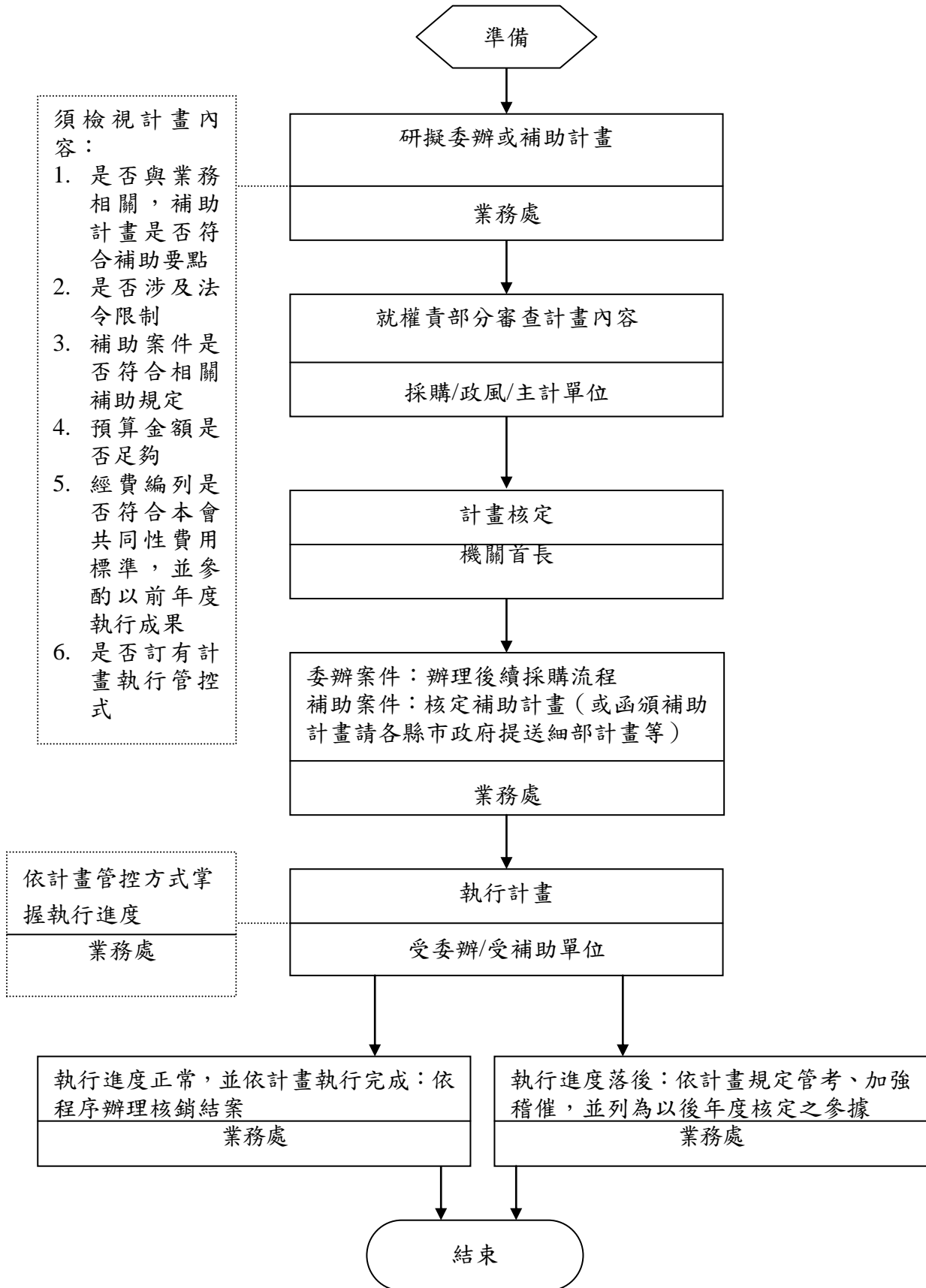
原住民族委員會主計室作業程序說明表

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」、「原住民族委員會及所屬機關構對地方政府補助處理原則」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」、「原住民族委員會及所屬機關構對地方政府補助處理原則」及「原住民族委員會補助地方政府機關經費會計</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>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> <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、原住民族委員會及所屬機關構對地方政府補助處理原則</p> <p>五、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>六、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>七、原住民族委員會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
執行單位	本會各業務處
作業程序說明	<p><b>一、補（捐）助作業規範訂定作業</b></p> <p>本會對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，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」(以下簡稱補【捐】助應注意事項)及「本會補（捐）助民間團體及私立學校經費會計作業注意事項」所定事項，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請機關首長核定。</p> <p><b>二、受理補（捐）助款申請作業</b></p> <p>(一) 本會於受理民間團體及個人之補（捐）助申請案時，主辦單位應辦理下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、依本會補(捐)助作業規範審查補助對象、補助項目應相符，以及計畫與經費內容之合理性，並檢附補（捐）助計畫或契約草案；如屬多個機關共同補（捐）助案件，民間團體或個人應列明全部經費內容。</li> <li>2、除政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，於收到申請案件時，應將申請資訊（含活動總經費、申請機關補助金額、團體自付金額、申請他機關補助金額等相關資訊）登載於 CGSS 系統，並查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，提供查詢結果。查詢民間團體以同一案件向不同機關申請補(捐)助金額合計是否超出所需總經費，應以他機關核定金額為基礎加總計算；若他機關尚未完成審查核定时，則以民間團體向他機關申請金額為基礎加總計算。</li> </ol> <p>(二) 主計室於收到主辦單位簽會之補（捐）助案件，審核下列事項後，送機關首長或授權代簽人簽核：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、補（捐）助項目符合本會補（捐）助作業規範所訂經費用途、使用範圍及支用標準，補（捐）助計畫或契約草案內容應符合本會補（捐）助作業規範以及補（捐）助應注意事項規定。</li> <li>2、主辦單位提供已至 CGSS 系統登載資訊及查詢結果。</li> </ol> <p>(三) 補（捐）助案件經機關首長或授權代簽人核准後，主辦單</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
執行單位	本會各業務處
	<p>位即辦理核定補（捐）助計畫或簽訂補（捐）助契約等事宜，除政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，並應將相關資訊登載於 CGSS 系統。</p> <p><b>三、補（捐）助款撥款作業</b></p> <p>（一）已核定之補（捐）助案件撥款時，應由受補（捐）助者檢附收據或發票等相關資料，並由主辦單位辦理下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、依核定撥款進度辦理，並檢附核定公文、計畫或契約，以及受補（捐）助者之收據或發票等相關資料。</li> <li>2、屬分期撥款之補（捐）助案件，於第二期及以後各期撥款時，尚需注意前已撥付款項是否依核定用途支用，以及瞭解其執行進度等，並由受補（捐）助者依本會補（捐）助作業規範之規定檢附相關資料，核實撥款。</li> <li>3、應就核定之補（捐）助案件於核銷（若屬分期核銷之案件，應於最後一次核銷）前，至 CGSS 登載包括本會實際補助金額、團體實際自付金額、他機關實際補助金額等同一案件全部實支經費總額之相關資訊。</li> <li>4、透過 CGSS 系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，並提供查詢結果。查詢民間團體以同一案件向不同機關申請補（捐）助金額合計是否超出所需總經費，應以他機關核定金額為基礎加總計算；若他機關尚未完成審查核定時，則以民間團體向他機關申請金額為基礎加總計算。</li> </ol> <p>（二）主計室審核補（捐）助案件撥款時，注意主辦單位是否依核定撥款進度辦理，並檢附核定公文、計畫或契約、受補（捐）助者之收據或發票，以及並提供已至 CGSS 系統登載資訊及查詢結果等相關資料，送經機關首長或授權代簽人簽核後，再開立付款憑單送出納管理單位辦理撥款事宜。</p> <p>（三）除有政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，本會於補（捐）助案件撥款後應將撥款情形登載於 CGSS 系統。辦理專項補（捐）助或依法律規定捐助特定國內民間團體，無其他機關重複補（捐）助之虞者，得按季依辦理進度批次登載，或於當年度終了前就執行完畢案件 1 次登載</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
執行單位	本會各業務處
	<p>CGSS。</p> <p><b>四、補（捐）助款之經費結報作業</b></p> <p>（一）受補（捐）助者辦理經費結報時依本會補（捐）助作業規範、核定計畫或契約等規定，檢附收支清單及原始憑證等資料，並詳列支出用途及全部實支經費總額，如由二個以上機關補（捐）助，應列明各機關實際補（捐）助金額，送交補（捐）助機關辦理經費結報；但本會同意由受補（捐）助者留存前開原始憑證者，得憑領據結報。</p> <p>（二）主辦單位於接獲受補（捐）助者結報案件時辦理下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、審核其支用項目及原始憑證應符合原核定補（捐）助計畫或契約之內容與目的，以及本會補（捐）助作業規範等資料。</li> <li>2、應就核定之補（捐）助案件於核銷（若屬分期核銷之案件，應於最後一次核銷）前，至 CGSS 登載包括本會實際補助金額、團體實際自付金額、他機關實際補助金額等同一案件全部實支經費總額之相關資訊。</li> <li>3、透過 CGSS 查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，並提供查詢結果。查詢民間團體以同一案件向不同機關申請補（捐）助金額合計是否超出所需總經費，應以他機關核定金額為基礎加總計算；若他機關尚未完成審查核定時，則以民間團體向他機關申請金額為基礎加總計算。</li> <li>3、如有結餘款、利息及衍生性收入，應請受補（捐）助者按補（捐）助比例繳回或由未撥款項扣抵。</li> </ol> <p>（三）主計室依據主辦單位所送補（捐）助結報案件據以審核，並送經機關首長或授權代簽人簽核，再編製傳票沖銷，審核補（捐）助結報案件時，注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、審核其支用項目及檢附之憑證，是否符合核定補（捐）助計畫或契約內容以及本會補（捐）助作業規範所訂經費用途或使用範圍等，並核算其金額之正確性。</li> <li>2、確認主辦單位提供已至 CGSS 系統登載資訊及查詢結果。</li> <li>3、如有結餘款、利息及衍生性收入，受補（捐）助者是否按補（捐）助比例繳回或由未撥款項扣抵。</li> </ol> <p>（四）除有政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者</p>

原住民族委員會主計室作業程序說明表

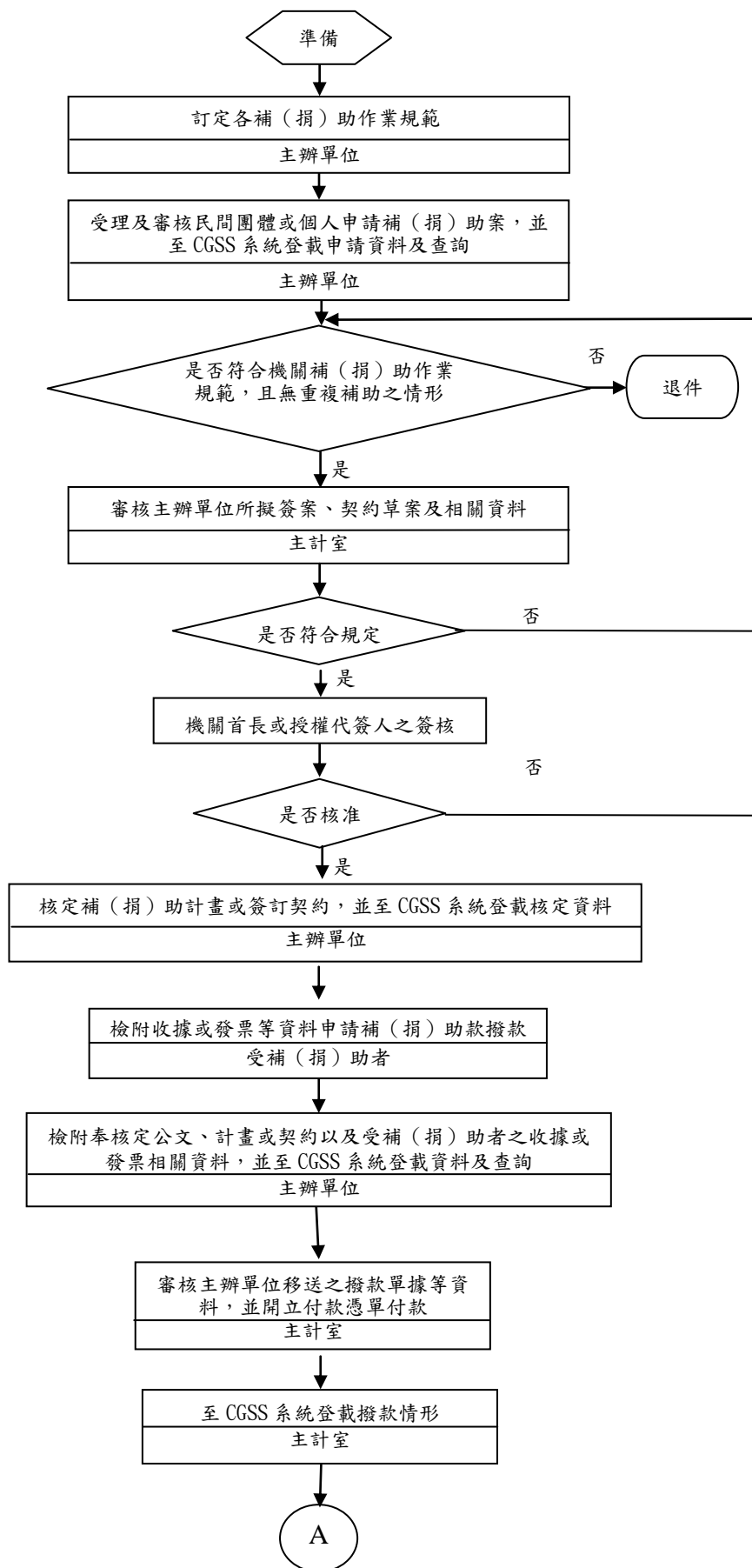
項目編號	ZS02
項目名稱	對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業
承辦單位	主計室
執行單位	本會各業務處
	<p>外，本會應將補(捐)助案件結報情形登載於CGSS系統。辦理專項補(捐)助或依法律規定捐助特定國內民間團體，無其他機關重複補(捐)助之虞者，得按季依辦理進度批次登載，或於當年度終了前就執行完畢案件1次登載CGSS。</p> <p>(五)原始憑證有特殊情形，須留存受補(捐)助者，受補(捐)助者應依會計法等規定妥善保管與銷毀；本會應依規定定期填列「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」報送審計機關，並建立控管及審核機制，於次年6月底前將審核結果紀錄函送審計機關。</p> <p>五、上開補(捐)助款撥款及結報作業，本會得視案件性質併同處理。</p> <p>六、民間團體或個人如就同一案件向2個以上本會提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本會得撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。又民間團體或個人對補(捐)助款之運用，如未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，本會並得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助1年至5年，並於CGSS登錄該民間團體違反上開規定等相關資訊。</p>
控制重點	<p>一、辦理補(捐)助案件申請及結報作業時，審核補(捐)助項目是否符合本會補(捐)助作業規範所定之條件及範圍等，其支用項目及原始憑證是否符合核定補(捐)助計畫或契約之內容，以及本會補(捐)助作業規範等。</p> <p>二、辦理補(捐)助案件申請、撥款及結報作業時，注意主辦單位是否提供已至CGSS系統登載資訊及查詢結果，有無重複補助或超出所需經費等情形。</p> <p>三、辦理補(捐)助案件結報作業時，如有結餘款、利息及衍生性收入，注意受補(捐)助者是否按補(捐)助比例繳回或由未撥款項扣抵。</p>
法令依據	<p>一、會計法(108.11.20)</p> <p>二、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注</p>

原住民族委員會主計室作業程序說明表

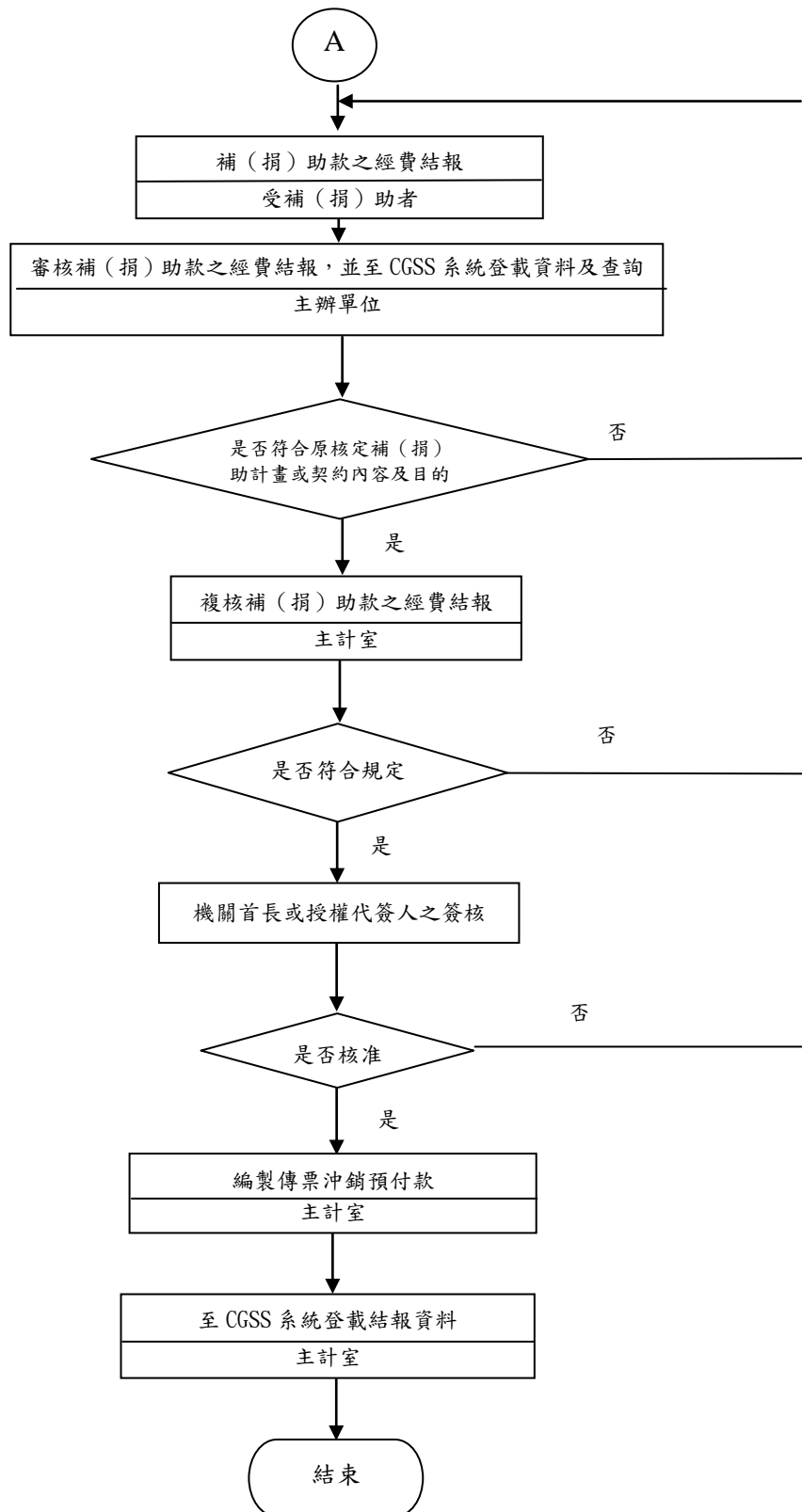
項目編號	ZS02
項目名稱	對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業
承辦單位	主計室
執行單位	本會各業務處
	<p>意事項（105.12.6）</p> <p>三、原住民族委員會補（捐）助民間團體及私立學校經費會計作業注意事項（104.8.11）</p> <p>四、內部審核處理準則（107.5.14）</p> <p>五、政府支出憑證處理要點（109.3.24）</p> <p>六、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項（105.3.10）</p>
使用表單	<p>一、支出憑證黏存單</p> <p>二、分批（期）付款表</p> <p>三、支出機關分攤表</p> <p>四、費用結報明細表</p> <p>五、原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表</p>

# 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



**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**

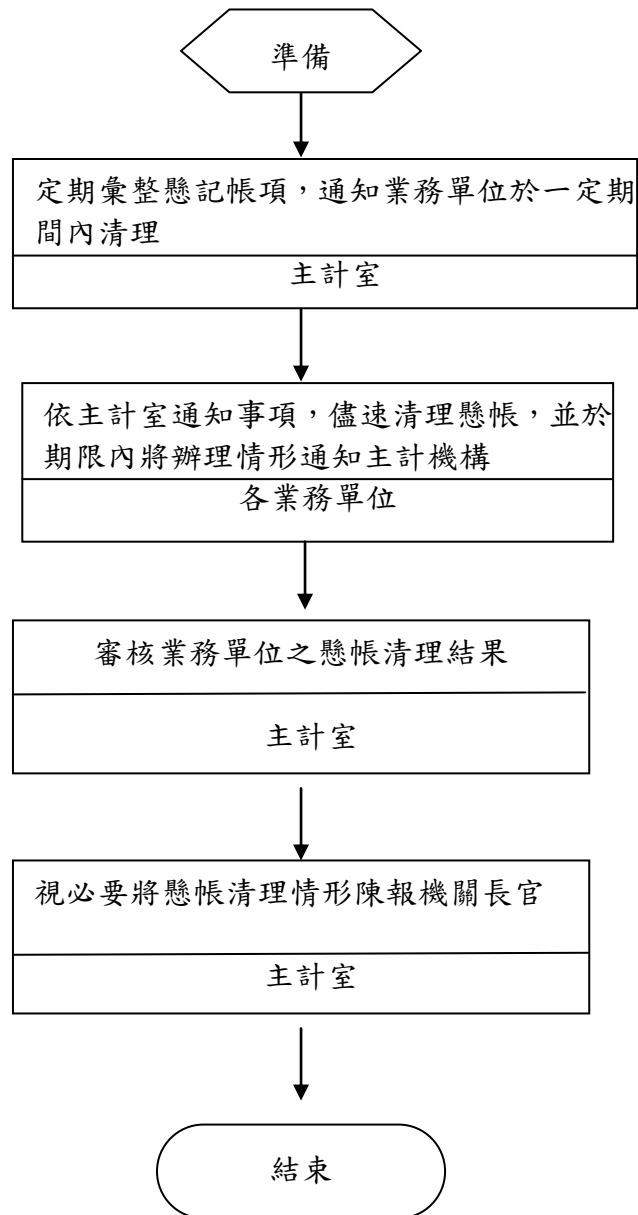


註：本會得視內部作業或契約書等內將經費撥款及結報作業併同處理。

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、主計室定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應付(收)款、預付(收)款、暫付(收)款、應付代收款及存入保證金等科目懸記帳項，通知業務單位於一定期間內清理；倘未能如期依限清結者，應說明原因，及後續因應措施。</p> <p>二、業務單位收到前項通知，應儘速清理懸帳，並於期限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，注意所有通知事項均已妥為查明，並視必要將懸帳清理情形陳報機關長官。</p>
控制重點	<p>一、主計室是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、主計室是否檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。</p> <p>三、主計室是否視必要將懸帳清理情形陳報機關長官。</p>
法令依據	<p>一、決算法(100.5.25)</p> <p>二、預算法(105.11.30)</p> <p>三、審計法(104.12.9)</p> <p>四、審計法施行細則(104.12.18)</p> <p>五、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(106.11.30)</p> <p>六、各機關單位預算執行要點(108.12.12)</p> <p>七、總決算編製要點(108.12.9)</p> <p>八、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項(108.11.14)</p> <p>九、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定(108.12.31)</p> <p>十、國庫法施行細則(89.3.2)</p> <p>十一、國庫收入退還支出收回處理辦法(103.7.29)</p>
使用表單	視實際情形訂定

原住民族委員會主計室作業流程圖  
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><b>一、 請託關說事件</b></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><b>二、 受贈財物事件</b></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"> <li>1. 付費收受。</li> <li>2. 歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫)</li> <li>3. 轉贈慈善機構。</li> <li>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…)</li> </ol> <p><b>三、 飲宴應酬事件</b></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><b>四、 出席演講、座談、研習及評審(選)等活動</b></p> <p>(一) 公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審(選)</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>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><b>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。</b></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	