

臺灣高等檢察署臺中檢察分署

內部控制制度

中華民國 108 年 2 月 14 日修訂

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂單 位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	100.09.17							初版
2.0	101.05.01			✓				
2.1	101.07.10	全文	研考科				✓	文字修正：「自行檢查」修正為「自行評估」
2.1			研考科				✓	增列「修正紀錄表」
2.1			研考科				✓	2.0 版本個別性作業項目 201 會計室出納會計事務查核，調整為共通性作業項目。
2.1			研考科				✓	2.0 版本個別性作業項目 203 資訊室資通安全事件通報，調整為共通性作業項目。
2.1		全文	研考科				✓	整編頁碼
2.2	101.12.20	P62-66	紀錄科				✓	文字修正：作業程序說明：「報明高檢署按月通報之查詢代碼」修訂為「傳真本署網路資料查詢單」
3.0	102.06.18		人事室	✓				新增俸給核發、國內出差旅費核發、加班費核發、休假補助費核發、子女教育補助費核發與公務員赴大陸、年撫卹金月退休金月撫慰金核發作業等 7 項目。
3.1	102.06.18	全文	研考科				✓	自行評估情形：增列「不適用」欄。
4.0	103.9.10	P73-76	統計室	✓				新增統計業務作業
	103.9.10	P14-43	人事室				✓	文字修訂： 月撫慰金之發給，自中

								<p>中華民國 104 年 1 月 1 日起，改按每 3 個月發給 1 次；其定期如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 至 3 月份撫慰金於 1 月 16 日發給。 2. 4 至 6 月份撫慰金於 4 月 16 日發給。 3. 7 至 9 月份撫慰金於 7 月 16 日發給。 4. 10 至 12 月份撫慰金於 10 月 16 日發給。
	103.9.10	P44-67	會計室	✓				新增財產增減審核作業及物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業及等 2 項。
	103.9.10	P80-87	總務科	✓				新增付款作業之執行與控管作業項目。
	103.9.10	P88-92	紀錄科				✓	<p>文字修訂：作業程序說明部分二、(一)：…司法、軍法、警政機關…，刪軍法 2 字。</p> <p>二、(四)…，並登載「前科查詢登記簿」後增「單一窗口查詢登記簿」。</p> <p>二、(八)…，一份由資料室留存，改為「一份由專屬查詢人留存」。</p> <p>控制重點部分：</p> <p>二、「查詢前科」後增「暨單一窗口」4 字。</p> <p>四、「負責前科資料」後增「暨單一窗口」、「前科查詢登記簿」後增「單一窗口查詢登記簿」。</p>
5.0	104.3.11	P77-97	政風室	✓				新增預警作為與再防貪機制等兩項目。
6.0	105.1.18	P73-76	統計室				✓	修正：作業程序與控制重點。

6.1	105.2.18	P4	機關組織圖				✓	修正：組織圖。
6.1	105.2.18						✓	依政府內部控制監督作業要點規定，將「整體層級自行評估總表」、各 科室「作業層級自行評估表」及「內部控制制度控制作業自行評估表」格式及文字修正。
6.1	105.2.18							作業層級自行評估表之評估情形修正為落實、部分落實、未落實、不適用、其他等。及修正作業層級自行評估表、作業程序說明表、作業流程圖。
7.0	105.8..31							依行政院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、作業層級目標等內容。
7.1	105.11.28	P22	機關組織圖				✓	修正：組織圖。
7.2	108.02.14		研考科				✓	配合107年5月25日機關更名。

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

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

(2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 1.1 版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

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

(1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

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

目次

壹、 控制環境及風險評估

一、 整體層級目標

二、 作業層級目標

三、 風險評估

貳、 控制作業

參、 資訊與溝通

肆、 監督作業

伍、 自行評估之表件格式

一、 整體層級評估項目分工表

二、 整體層級自行評估總表

三、 作業層級自行評估表

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標：

(一) 使命

檢察官代表國家行使追訴權、行刑權，負有保障人民權益，維護國家社會法益之任務，本署為臺灣高等檢察署所屬之分院檢察署，依法院組織法規定，對訴訟轄區各地方檢察署之行政業務有監督之權，爰是以「打擊不法犯罪，維護公平正義、建立廉能政府、樹立司法威信」為使命，積極協助監督轄區各地檢偵辦各類犯罪案件，如重大黑金案件、貪腐犯罪、查察賄選、防治毒品、槍械、洗錢、電腦、經濟、民生及婦幼安全等犯罪，並加強落實人權保障政策，精進辦案效能，提升檢察功能。

(二) 願景

為建構現代法制，建立廉能政府，貫徹推行行政革新措施，落實親民方案，強化便民服務，及法律常識宣導，嚴守偵查不公開，審慎行使強制處分權，提高辦案績效及品質，精進辦案效能，樹立檢察機關公正廉明，摘奸發伏，打擊犯罪之司法形象與威信。

為達成上述願景，整體層級發展目標如下：

整體層級發展目標

- 1、提升檢察功能，精進辦案效能，樹立司法威信。
- 2、建立廉能政府，加強反貪倡廉，強力打擊貪腐犯罪。
- 3、建構現代法制，繼續推動「兩公約」，落實人權保障政策。
- 4、積極查辦貪瀆，期使公務員「不願貪、不必貪、不能貪、不敢貪」。
- 5、共同打擊經濟犯罪，並強化資金查核扣押犯罪所得。
- 6、確實運用緩起訴處分金。
- 7、落實犯罪被害人法律協助。
- 8、推動以人為本的易刑替代措施。
- 9、建置法務專業數位課程及學習平台。
- 10、提升資訊公開效能，推動資訊公開與隱私保護。
- 11、提升檢察統計品質，發揮支援決策功能。
- 12、提升資產效益與內部行政管理效能，維護整體廉潔狀況。

二、作業層級目標：

- (一)加強犯罪追訴；成立各專案督導小組，督導、協調、支援轄區地方法院檢察署。
- (二)貫徹執行加強二審檢察功能並輔導轄區地方檢察署行政業務，實施業務評估。
- (三)加強宣導辦理「人權大步走計畫」-落實執行「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」，普及並深耕人權理念。
- (四)加強預防貪瀆不法，及積極發掘機關內重大貪瀆弊案，以嚇阻貪瀆案件發生。
- (五)落實檢察官蒞庭貫徹刑事訴訟新制，嚴正執行法律。
- (六)加強法律常識及線上申辦作業宣導，積極推行為民服務工作，重視人民陳情案件，宣導鄉鎮市區調解業務，並貫徹微罪不舉政策，有效疏減訟源，維護社會和諧。
- (七)鼓勵依法聲請易科罰金，減少司法資源之浪費。
- (八)提升檢察功能，落實科學辦案精神，改善辦案態度，有效完成追訴犯罪、打擊不法、提升檢察機關形象。
- (九)推動實施二審檢察業務電腦化及辦公室自動化，支援辦案及提高行政效能。
- (十)督導轄區地方檢察署加強保管與處理槍械彈藥，切實審核贓證物品之銷燬工作。
- (十一)加強公文時效管制、追蹤及法務工作之研究發展，提高業務績效。
- (十二)積極辦理犯罪被害人之補償及求償業務，並協助辦理犯罪被害人保護業務，以保障人民權益。
- (十三)加強檔案管理，改善軟、硬體設備，做好庫房安全措施，以符合檔案法各項規定，提升作業效率，發揮檔案功能。
- (十四)督導轄區地方檢察署加強執行性侵害案件之保護管束，對假釋出獄之性侵害犯罪加害人，適時施以科技監控，掌握出監後動態，防止再犯。
- (十五)督導轄區地方檢察署加強監護處分之執行，對於因精神障礙或心智缺陷，受監護處分宣告者，依部頒「檢察機關執行因心神喪失或精神耗弱受監護處分應行注意事

項」規定，將受監護處分人委由特約醫療機構醫護之，以避免危害社會。

三、風險評估

(一) 風險辨識

為達成「提升政府施政效能、依法行政及展現廉政肅貪」之目標，強化機關內部控制作業辦理情形，本機關參考「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」中檢討之風險來源，進行風險辨識。主要風險評估以發生後影響社會治安，人民生命、財產安全，機關形象及科室運作為主要風險項目。

(二) 風險分析

本機關參考「風險管理及危機處理作業手冊」附錄二之風險評估工具，並就監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部中央政府總決算審核報告建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施評估評估及近期外界關注事項等加以檢討，訂定適用於本機關之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

表 1 影響之敘述分類表

等級 (I)	衝擊 或後 果	機關形象	資訊揭露	目標達成	個資安全
3	非常 嚴重	業務經媒體廣泛 持續負面報導，嚴 重損及專業形象 或本署聲譽。	業務或發布資訊 內容錯誤或差 異，遭受外界資 疑程度非常嚴 重。	政策或計畫目 標大部分未能 如期如質達 成，影響業務 推動非常嚴重	個人資料不 慎外洩，致 損害當事人 權利非常嚴 重。
2	嚴重	業務經主要媒體 負面報導引發輿 論討論，損及專業 形象或本署聲譽。	業務或發布資訊 內容錯誤或差 異，遭受外界質 疑程度嚴重。	政策或計畫目 標部分未能如 期如質達成， 嚴重影響業務 推動。	個人資料不 慎外洩，致 嚴重損害當 事人權利。

1	輕微	業務經單一或特定媒體刻意負面報導，影響專業形象或本署聲譽。	業務或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程序輕微。	政策或計畫目標少部分未能如期達成，輕微影響業務推動。	個人資料不慎外洩，致輕微損害當事人權利。
---	----	-------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------

表 2 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生一次之可能性
2	可能	每季發生一次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生一次之可能性

(三)、風險評量

本機關主要風險項目經評估後，均屬發生機率「可能(2)」，影響程度「輕微(1)」；及發生機率「幾乎不可能(1)」，影響程度「嚴重(2)」之中度風險，超出本機關可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分布		
	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
非常嚴重(3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重(2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微(1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 2：本署風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	3 高度危險的 風險	6 高度危險的風 險	9 極度危險的風 險
嚴重(2)	2 中度危險的 風險 E01、E02、 E03、F01、 G01、H01、 K01	4 高度危險的風 險	6 高度危險的風 險
輕微(1)	1 低度危險的 風險	2 中度危險的風 險 A01、A02、A03、 A04、A05、A06、 A07、B01、B02、 B03、C01、D01、 F02、I01、J01	3 高度危險的 風險
	幾乎不可能 (1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1.本圖為風險評估後之主要風險項目代號分布情形。

2.灰色區域為本署風險容忍範圍

貳、控制作業

本機關各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計，並依據風險評估結果，訂定對下列業務項目之控制作業：

1、共通性業務

一、共通性業務

A：人事室：

- A01. 俸給核發
- A02. 國內出差旅費核發
- A03. 加班費核發
- A04. 休假補助費核發
- A05. 子女教育補助費核發
- A06. 公務員赴大陸
- A07. 年撫卹金、月退休金、月撫慰金核發

B：會計室：

- B01. 出納會計事務查核作業
- B02. 物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業
- B03. 財產增減審核作業

C：資訊室：資通安全事件通報

D：統計室：檢察公務統計資料編布作業

E：政風室：

- E01. 預警作為
- E02. 再防貪機制

二、個別性業務

E：政風室：

- E03 受理民眾檢舉案件

F：總務科：

- F01. 小額採購作業之執行與管控
- F02. 付款作業之執行與控管

G：紀錄科：刑案資料之維護作業

H：執行科：無期徒刑須三審定讞後始得執行之控管

I：文書科：檔案管理(安全控管及事件通報)

J：研考科：行政公文管制及歸檔管考

K：法警室：提押解人犯、送監獄執行作業

參、資訊與溝通

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

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本署內部即時公告欄平台、各項會報（議）、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本署全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士（如民意機構、主管機關、民眾、媒體等）公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本署內部控制（含內部稽核）相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

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

肆、監督作業

本機關為確保各項業務之正常運作，各業務單位除以公文系統管控辦理時限，各科室並輔以相關業務之專業訓練、講習，監督實施方式有：

- 一、例行監督：各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。
- 二、自行評估：本署每年度依內部控制制度評估實施計畫，由內部控制小組幕僚單位（研考科）協同各科室辦理作業層級及整體

層級自行評估。

(三)內部稽核：本署內部控制稽核小組，採任務編組方式由內部控制專案小組擔任，負責本署內部控制制度內部稽核工作。

伍、自行評估之表件格式

一、整體層級評估項目分工表

整體層級評估項目分工表

組成要素	評估結果/ 主辦單位	判斷項目/評估單位	
控制環境	評估結果： <input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實	1.1 遵循公務倫理 型塑機關文化	政風室
		1.1.1	政風室、人事室
		機關支持態度	
		1.1.2	政風室
		落實廉政倫理規範	
		1.1.3	政風室、人事室
		處理違失行為	
		1.2 支持內部控制 精進重點工作	研考科
		1.2.1	研考科
首長重視內部控制程序			
1.2.2	研考科		
精進內部控制重點工作			
1.3 落實考核獎懲作業 強化人事管理	人事室		
1.3.1	人事室		
落實考核獎懲作業			
1.3.2	人事室		
落實職務代理及輪調			
1.3.3	人事室		
落實職務交接機制			
風險評估	評估結果： <input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實	2.1 確認施政目標 發掘潛在風險	研考科
		2.1.1	研考科
		確認機關目標及辨識內外在因素	
2.2 評量風險等級 因應重大改變	研考科		

		2.2.1 因應重大改變重新評估風險	研考科
		2.3 評估政風狀況 加強風險預防	政風室
		2.3.1 定期評估廉政風險	政風室
		2.3.2 掌握內部政風狀況	政風室
		2.3.3 分析採購異常情形	政風室
		2.3.4 加強財物(物)控管及會計審核	政風室 會計室
控制作業	評估結果： <input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實	3.1 慎選控制作業 降低風險程序	研考科
		3.1.1 檢討改善已發生缺失業務	研考科
		3.2 落實控制作業 確保有效管控	研考科
		3.2.1 設計合宜控制作業	研考科
		3.2.2 檢討控制作業	研考科
		3.3 運用資訊系統 強化控制作業	資訊室
		3.3.1 分層設定安全責任及使用權限	資訊室
		3.3.2 運用資訊系統之應用控制有效降低風險	資訊室
資訊 與 溝通	評估結果： <input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實	4.1 建立內部溝通 履行內控職責	研考科
		4.1.1 落實高風險法令溝通機制	紀錄科

		4.1.2 提供溝通管道	政風室、研考科
		4.2 建立外部溝通 促進多方交流	研考科
		4.2.1 處理追蹤外界意見	研考科、政風室
監督	評估結果： <input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實	5.1 落實監督機制 強化內控制度	研考科
		5.1.1 落實監督機制	研考科
		5.1.2 強化專業知能	
		5.2 報告內控缺失 檢討改善追蹤	研考科
		5.2.1 報告缺失	研考科
		5.2.2 改善追蹤缺失	

二、整體層級自行評估表：

臺灣高等檢察署臺中檢察分署整體層級自行評估總表

○○○ 年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<p>【範例】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
二、風險評估	<p><input type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
三、控制作業	<p><input type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
四、資訊與溝通	<p><input type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
五、監督	<p><input type="checkbox"/>有效</p> <p><input type="checkbox"/>部分有效</p> <p><input type="checkbox"/>少部分有效</p>
備註	<p>【範例】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本機關原任首長○○○因屆齡退休於○年○月○日離職，由新任首長○○○接任。 2. 本機關內部控制小組召集人○○○因任務需要調整職務，由新任機關副首長○○○擔任。 3. 本機關內部控制制度(第○次修正)，係配合機關施政目標(組織規程調整或法令變革等)，於○年○月○日修訂。 4. ……

三、作業層級自行評估表之格式：

臺灣高等檢察署臺中檢察分署作業層級自行評估表
○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

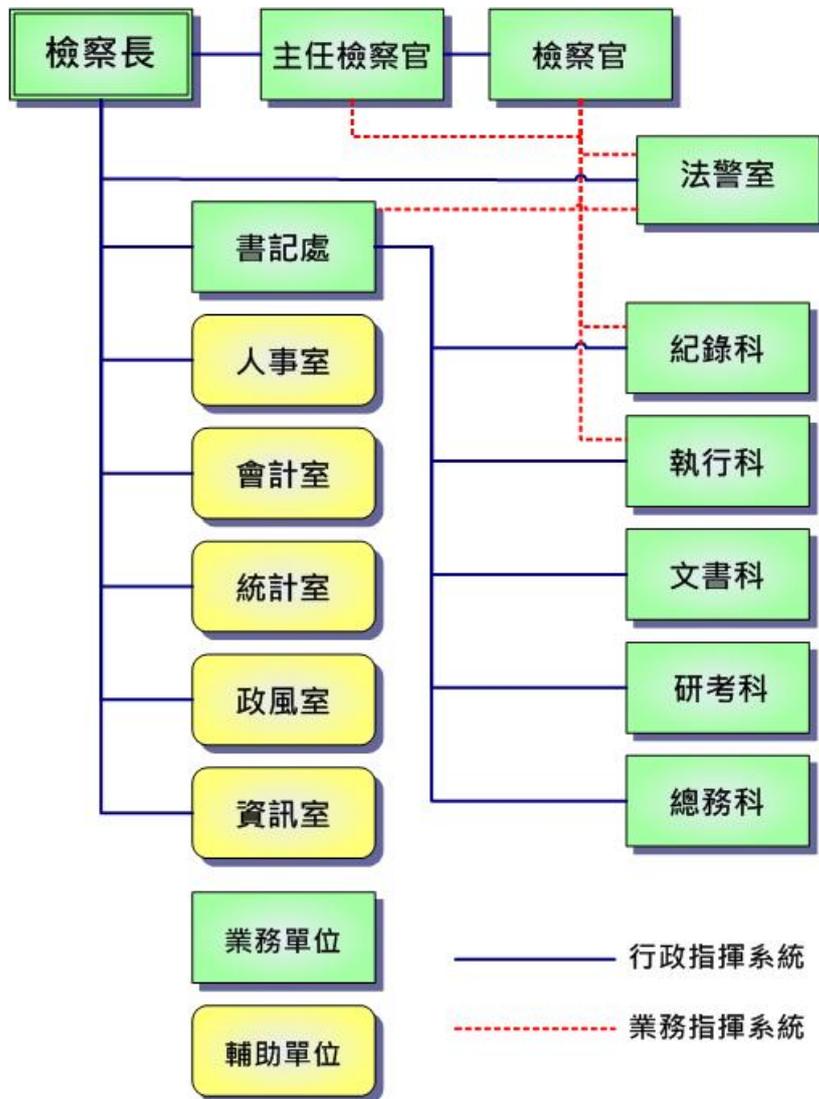
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
..							
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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

- (1) 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
- (2) 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
- (3) 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
「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。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署機關組織架構



科室業務簡介

本署內部設置單位

依法院組織法、高等檢察署及其檢察分署處務規程之規定，本署內部設置 7 個一級單位及 7 個二級單位。各科室職掌如下：

檢察長室	綜理全署業務
主任檢察官室	分為三組，初閱檢察官辦案書類及兼辦移轉管轄案件、陳、調字案件及其他指定案件。

檢察官室	在主任檢察官督導下，辦理二審檢察官之檢察事務及上級其他交辦事項。										
書記處 (襄助行政)	<p>置書記官長一人，承檢察長之命，處理本署行政事務並指揮監督書記官以下員工。書記處下共設有五科一室。</p> <table border="1" data-bbox="403 510 1359 1803"> <tr> <td data-bbox="403 510 539 846">紀錄科</td> <td data-bbox="539 510 1359 846">紀錄科：分案、刑案資料彙集、登錄、分析、查詢、聯繫、再議案件、命令處分書或答辯書等正本、繕本及其他書類之制作與其結果之公告、案卷文書之交付送達、案卷及證物之整理編訂及保管、終結案卷之發送或歸檔等事項。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 846 539 992">執行科</td> <td data-bbox="539 846 1359 992">執行科：二審刑事確定裁判之指揮執行及聲請定應執行刑。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 992 539 1272">文書科</td> <td data-bbox="539 992 1359 1272">刑事法規、計畫之研修撰擬、律師懲戒之移付、各項法律問題研討及業務等會議、文書作業管理、印信之典守、文件之收發、分配及繕校、法令層轉、摘錄、分送及傳觀、檔案管理及轄區看守所、戒治所有關業務之督導等事項。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1272 539 1480">總務科</td> <td data-bbox="539 1272 1359 1480">經費出納、庶務（採購、營繕）、財產、物品之管理、公有房舍修建分配、同仁福利及駕駛、工友管理等事項。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1480 539 1803">研究 考核科</td> <td data-bbox="539 1480 1359 1803">關於研究發展業務之辦理及督導、年度工作計畫之編擬及審核、列管計畫或案件之編擬、考核、評估、輔導及追蹤管制、案件進行及一般業務之評估催辦、檢察官蒞庭執行職務情形登記、公文時效之管制及統計等事項並辦理為民服務工作及訴訟輔導等業務</td> </tr> </table>	紀錄科	紀錄科：分案、刑案資料彙集、登錄、分析、查詢、聯繫、再議案件、命令處分書或答辯書等正本、繕本及其他書類之制作與其結果之公告、案卷文書之交付送達、案卷及證物之整理編訂及保管、終結案卷之發送或歸檔等事項。	執行科	執行科：二審刑事確定裁判之指揮執行及聲請定應執行刑。	文書科	刑事法規、計畫之研修撰擬、律師懲戒之移付、各項法律問題研討及業務等會議、文書作業管理、印信之典守、文件之收發、分配及繕校、法令層轉、摘錄、分送及傳觀、檔案管理及轄區看守所、戒治所有關業務之督導等事項。	總務科	經費出納、庶務（採購、營繕）、財產、物品之管理、公有房舍修建分配、同仁福利及駕駛、工友管理等事項。	研究 考核科	關於研究發展業務之辦理及督導、年度工作計畫之編擬及審核、列管計畫或案件之編擬、考核、評估、輔導及追蹤管制、案件進行及一般業務之評估催辦、檢察官蒞庭執行職務情形登記、公文時效之管制及統計等事項並辦理為民服務工作及訴訟輔導等業務
紀錄科	紀錄科：分案、刑案資料彙集、登錄、分析、查詢、聯繫、再議案件、命令處分書或答辯書等正本、繕本及其他書類之制作與其結果之公告、案卷文書之交付送達、案卷及證物之整理編訂及保管、終結案卷之發送或歸檔等事項。										
執行科	執行科：二審刑事確定裁判之指揮執行及聲請定應執行刑。										
文書科	刑事法規、計畫之研修撰擬、律師懲戒之移付、各項法律問題研討及業務等會議、文書作業管理、印信之典守、文件之收發、分配及繕校、法令層轉、摘錄、分送及傳觀、檔案管理及轄區看守所、戒治所有關業務之督導等事項。										
總務科	經費出納、庶務（採購、營繕）、財產、物品之管理、公有房舍修建分配、同仁福利及駕駛、工友管理等事項。										
研究 考核科	關於研究發展業務之辦理及督導、年度工作計畫之編擬及審核、列管計畫或案件之編擬、考核、評估、輔導及追蹤管制、案件進行及一般業務之評估催辦、檢察官蒞庭執行職務情形登記、公文時效之管制及統計等事項並辦理為民服務工作及訴訟輔導等業務										

	法警室	刑事訴訟文書之送達、人犯之提押及具保、責付手續之辦理，值庭、拘提、搜索、扣押、調查及通緝犯之查緝，值日、值夜、警衛及安全之防護等事項
	人事室	職員任免、遷調、考試分發、組織編制、職務歸系、送審動態、人事資訊業務、資料登記等、考績、考核獎懲、差勤管理、檔案管理等、考核、退休撫卹、入出境、訓練進修、人事管理、公保福利互助、待遇、收發、綜合業務、替代役業務等
	會計室	歲入、歲出、預算、決算等會計事務。
	統計室	各項統計報表之設計、統計、製作及彙整、檢察官辦案成績計算統計等事項。
	政風室	政風人員人事、政風業務、機密維護、綜合業務
	資訊室	關於電腦處理資料之系統分析、規劃設計、程式設計、電腦網路之操作管理、資訊業務之研究發展及教育訓練

臺灣高等檢察署臺中檢察分署
整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、提升檢察功能，精進辦案效能，樹立司法威信。	一、加強犯罪追訴，落實科學辦案精神，提升檢察機關形象。	H01 判決無期徒刑送執行案件，已否三審定讞。
		G01 刑案資料建立不翔實、或不當使用。
		K01 解送人犯脫逃及意外。
二、建立廉能政府，加強反貪倡廉，強力打擊貪腐犯罪。	二、落實不定期查核，提升內部管理效能。落實預防貪瀆案件發生，加強內控查核機制，以嚇阻貪瀆案件發生。	B01 零用金遭挪用。
	三、實施專案職能稽核，加強內控機制，以嚇阻貪瀆案件發生。	F01 確認採購需求及付款。
	四、落實公務員行為規範，建立透明政府典範。	E02 貪腐高風險業務發生弊端。
	五、精進各類公務統計報表品質。	E01 未依規定登錄請託關說、受贈財物、飲宴應酬等事件。
三、提升檢察統計品質，發揮支援決策功能。 四、提升機關效能，強化行政效率，落實內部管理作業之查核。	六、落實機關行政管理作業之管制及考核業務。	D01 檢察統計資料不正確。
		A01 薪資發放扣繳帳戶不正確。
		A02 差假旅費報支未依規定。
		A03 加班是否浮濫虛報。
		A04 休假旅遊補助不確實。
A05 教育補助費重複請領。		

		A06 同仁未依規定於赴陸前提出申請。
		A07 退休金、撫慰金、撫恤金領受人資料未核對更新。
		E03 檢舉人(陳情人) 身分或案情洩漏
		I01 檔案管理(安全控管及事件通報)
		J01 公文及案件積壓、遺失或逾期
	七、落實資安事件通報，提升資訊資源管理效能。	C01 資訊安全事件未及時通報及有效應變。
	八、遵照物品管理規定，提升內部管理效能。	F1 財產管理失當。
	九、遵循政府採購規範，防範違法不當行為。	F2 採購辦理程序違反政府採購法相關規定。
	十、遵循提供刑案資料規範，加強法制管理作業。	J1 未妥適提供刑案資料

註：

1. 本表係為反映下列事項：
 - (1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
 - (2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
 - (3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
2. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。
3. 以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

**臺灣高等檢察署臺中檢察分署
控制作業項目主要風險項目彙總表**

序號	風險代號	風險值	負責單位	主要風險項目	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	A1	2	人事室	薪資計算錯誤。	共通性 A01—俸給核發作業流程	
2	A2	2	人事室	出差旅費核發錯誤	共通性 A02—出差旅費核發作業流程	
3	A3	2	人事室	加班費核發錯誤	共通性 A03—加班費核發作業流程	
4	A4	2	人事室	休假補助核發錯誤	共通性 A04—休假補助核發作業流程	
5	A5	2	人事室	教育補助費重複請領	共通性 A05—子女教育補助預借與請領作業流程	
6	A6	2	人事室	同仁未依規定於赴陸前提出申請	共通性 A06—赴大陸地區申請作業流程（因公、非因公）	
7	A7	2	人事室	退撫人員資料建置有誤，未確實核對。	共通性 A07—月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	
8	B1	2	會計室	收受款項是否依規定繳納國庫，有無遭挪用。	共通性 B01—出納查核作業	
9	B2	2	會計室	物品（消耗品及非消耗品）數量增減管控	共通性 B02—物品（消耗品及非消耗品）增減審核作業	
10	B3	2	會計室	財產保管人及科室未確實登載。	共通性 B03—財產增減審核作業	
11	C1	2	資訊室	資訊安全事件未及時通報及有效應變	共通性 C01—資安管理制度作業	
12	D1	2	統計室	檢察統計資料不正確或誤用	共通性 D01—檢察統計資料編布作業	
13	E1	2	政風室	貪腐高風險業務發生弊端	共通性 E01—預警作為	

序號	風險代號	風險值	負責單位	主要風險項目	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
14	E2	2	政風室	未依規定登錄請託關說、受贈財物、飲宴應酬等事件	共通性 E02—再防貪機制	
15	E3	2	政風室	檢舉人身分(案情)洩漏或案件逾期財產管理失當	個別性 E03—受理民眾檢舉(陳情)案件	
16	F1	2	總務科	未依政府採購規定程序辦理採購。	個別性 F01—小額採購作業之執行與控管	
17	F2	2	總務科	未依規定付款作業付款	個別性 F02—付款作業之執行與控管	
18	G1	2	紀錄科	未妥適提供刑案資料	個別性 G01—提供刑案資料之妥適性	
19	H1	2	執行科	未嚴謹辦理執行三審定讞案件。	個別性 H01—刑事執行三審定讞案件控管作業	
20	I1	2	文書科	未依檔案管理手冊作業流程辦理。	個別性 I01—檔案管理	
21	J1	2	研考科	公文簽核及卷宗歸檔逾期	個別性 J01—行政公文及卷宗歸檔逾期管制作業	
22	K1	2	法警室	人犯提押解、送監執行，未確實人別稽核、人犯脫逃。	個別性 06—人犯提訊戒護事件	

註：風險代號係以英文字母順序+流水號(科室別)編列。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
A01 俸給核發	未依標準作業流程確認人員異動情形及權理人員、職務代理人員之例外情況及薪資清冊未載明受領人職級等資料。	1、 人事單位每月 20 日前確認人員異動情形，包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。 2、 職務加給、技術或專業加給支給規定，均依其銓敘審定職等支給。並應注意權理人員、職務代理人員之例外情況。 3、 會計單位審核薪資清冊並開立付款憑單。 4、 總務單位於每月 1 日核	2	1	2	無	2	1	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
		發薪資入帳。辦理各項代扣款(如公健保、退撫基金等)撥付作業。以 Email 通知當事人。								
A02 國內 出差旅 費核發	同仁因公出 差是否符合 國內出差旅 費報支要點 規定	一、各機關長官或其授權人對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件可資處理而達成任務者，不得派遣公差。 二、出差因業務便利需要駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支。 三、公務人員國內出差交通費	2	1	2	無	2	1	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>之報支各依其搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均按實報支。</p> <p>四、如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。</p> <p>五、參加訓練或講習，不得列支雜費；訓練機構每日未供膳二餐以上者，得按膳雜費二分之一支給膳費。以公假登記（具公差性質），參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等比照辦理。</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
A03 加班費核發	同仁加班時數及時薪之合規性及正確性	<p>一、加班前應經單位主管或權責單位同意。</p> <p>二、人事室按月彙整加班時數自表單簽核系統產製加班費印領清冊，並由出納據以自薪資系統編製加班費印領清冊。</p> <p>三、人事室審核加班時數及時薪之合規性及正確性，不符則退回申請人。</p> <p>四、送會計室審核預算科目用途及核算金額等，若不符合則簽註或表達意見送回人事單位或申請人，若符合則送機關首長或授權代簽人之核示。</p> <p>五、會計室審核預算科目用途</p>	2	1	2	無	2	1	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
		及核算金額等，若不符合則簽註或表達意見送回申請人或人事單位，若符合則送機關首長或授權代簽人核示。 六、若不准則送回申請人，若准則送會計室開立付款憑單。								
A04 休假補助費核發	休假補助及強制休假補助費未核實補助	一、休假補助費：(應休畢日數『14日以內』之休假部分) 1、休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，依下列規定予以補助： (1)於旅行業、旅宿業、	2	1	2	無	2	1	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助。</p> <p>(2)於其他行業別之刷卡消費，核實補助。</p> <p>2、公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限。但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。</p> <p>3、休假期間於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>間相連之假日於各國國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍。</p> <p>4、休假期間前後一日於國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得核實併入補助。</p> <p>二、強制休假補助費之核發：</p> <p>(一) 休假人請准休假後由人事單位於國民旅遊卡檢核系統登錄休假日期，休假人於該休假期間於特約商店刷卡消費。</p> <p>(二) 休假人或機關人事單位於國民旅遊卡檢核</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
		系統列印強制休假補助費申請表，並經休假人員確認後，由人事、會計單位審核無誤，並經機關首長核定後，由出納撥款入休假人帳戶。機關審核作業過程產生疑義時，如經釐清為應核發（或不核發）補助費者，各機關人事單位應於檢核系統上註記為核可（或不核可）交易，該筆交易將列入（或不列入）強制休假補助費累積額度內。								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
A05 子女教育補助費核發	機關同仁重複申請子女教育補助：同仁與配偶同為公教人員，皆於所服務之機關申請子女教育補助，造成重複請領補助情形。	<p>一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私專以下小學以上學校肄業正式生可按規定申請子女教育補助。</p> <p>二、申請期限：未預借者註冊日起 3 個月內向本機關申請。惟於 90.1.1 後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 5 年為限。</p> <p>三、繳驗證件： 1、戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿。</p>	2	1	2	無	2	1	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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、收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。								
A06 公務員赴大陸	同仁赴大陸未依規定提出申請	一、公務員經所屬各機關（構）遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之（請於赴陸之日前 21 日提出申請）。 二、公務員向所屬各機關	2	1	2	無	2	1	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>(構)申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以自費及公假為之(請於赴陸之日前21日提出申請)。</p> <p>三、前2款除核予公假外，得由所屬各機關(構)視實際需要，部分核予休假或事假。</p> <p>四、其他赴大陸事由應依公務人員請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。申請人應於赴大陸地區7日前填具申請表，並詳閱公務員及特定身分人</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>員進入大陸地區注意事項後簽章，向所屬機關（構）申請，機關首長應向直屬上級機關申請。但有急迫情形者，不受應於7日前申請之限制。</p> <p>五、申請人赴大陸地區以參團為原則。</p> <p>六、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區，依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>理。</p> <p>七、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。</p> <p>八、赴陸人員於返臺上班後一星期內，應填具返臺意見反映表，送交所屬機關備查。有具體情事涉及其他主管機關業務者，移請各相關主管機關處理。</p>								
A07年撫卹金、月料	退撫人員資 料建置有	<p>一、查驗作業：</p> <p>(一)每年定期上銓敘部網站</p>	2	1	2	無	2	1	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
退休 金、月撫 慰金核 發	誤，未確實核對。	<p>核對更新領受人基本資料。</p> <p>(二)是否使用銓敘部網站查驗領受人情形，作為發放參考。</p> <p>(三)領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，發放機關應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。</p> <p>二、發放作業：</p> <p>(一)每年1月16日及7月16日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶。</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
		(二)月撫慰金之發給，自中華民國 104 年 1 月 1 日起，改按每 3 個月發給 1 次；其定期如下： 1. 1 至 3 月份撫慰金於 1 月 16 日發給。 2. 4 至 6 月份撫慰金於 4 月 16 日發給。 3. 7 至 9 月份撫慰金於 7 月 16 日發給。 4. 10 至 12 月份撫慰金於 10 月 16 日發給。 (三)通知領受人當期發給日期及應領金額。 (四)是否檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊辦理核銷。								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
B01 出納會計事務查核作業	帳目與實際盤點不符或零用金遭挪用，造成疏失。	<p>一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業</p> <p>(一)會計室每年簽奉檢察長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <p>1. 檢視出納每月是否核對由會計室取得之銀行對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤。</p> <p>2. 核對本署已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明</p>	2	1	2	無	2	1	2	會計室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>是否確實為本機關之在途存款。</p> <p>3. 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知受款人前來領取。</p> <p>(二)會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，陳請檢察長核閱。</p> <p>二、零用金審核作業</p> <p>(一)會計室每年簽奉檢察長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請總務科出示全部現金，由保管人員進行盤點，評估人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由總務科承辦人員、主管及評估人員共同簽名。 2. 審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。 3. 查明是否有已收款項，但未通知會計室入帳情形。 								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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. 查明各項零用金之名稱、數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。 5. 由保管人員編製零用金收支結存報告表，憑以查核，並將未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。 6. 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。 7. 瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。</p> <p>8. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p> <p>9. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。</p> <p>(二)會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，陳請檢察長核閱。</p> <p>三、自行收納款項收據審核作業</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)會計室每年簽奉檢察長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： <ol style="list-style-type: none"> 1.核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與會計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知會計室入帳之情形及其金額。 2.抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人(買受人)、開立日期、單價、總價、合計金額大寫、摘要 								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>(品名)、機關首長、會計主任、經手人等簽章。</p> <p>3. 檢視每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿並適時與領用登記簿辦理銷號。</p> <p>4. 自行收納款項收據之領用，應由總務科填具領用單一式 2 聯，經單位主管簽核後，向會計室領用，領用單第 1 聯由會計室抽存，第 2 聯由總務科存查，並請領用人在自行收納款項收據紀</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>錄卡上簽名。</p> <p>5. 檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。</p> <p>6. 檢視註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經上級機關同意後得予銷毀。</p> <p>7. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>8. 未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限屆滿 2 年以上，總務</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>科是否有報請上級機關同意後始銷毀。</p> <p>(二)會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，陳請檢察長核閱。</p> <p>四、收款之審核作業</p> <p>(一)會計室每年簽奉檢察長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <p>1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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，查明總務科是否及時通知會計室入帳。</p> <p>2. 核對總務科是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>3. 核對銀行存款收款書(送金單)金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於5日內全數繳庫。</p> <p>(二)會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，陳請檢察長核閱。</p> <p>五、付款之審核作業</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)會計室每年簽奉檢察長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括： <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。 2. 評估支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。 3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。 4. 核對掛號回單及支票 								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。</p> <p>5. 款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。</p> <p>(二)會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，陳請檢察長核閱。</p>								
B02 物品(消耗品及非消耗品)	採購單位是否備齊支出憑證及有關文件、物品核	<p>一、購置作業</p> <p>(一)採購單位依採購計畫或使用單位之申請辦理採購事宜，經簽會會計</p>	2	1	2	無	2	1	2	會計室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
增減之 審核作 業	銷案件應注意原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。	<p>室與檢察長或授權代簽人之簽核後，交由採購單位辦理採購及結報作業。</p> <p>(二) 辦理結報時，採購單位應將支出憑證及有關文件，送會計室審核。</p> <p>(三) 會計室審核相關結報所附憑證無誤後，開立付款憑單付款，辦理公款核付。至購進之物品則由物品管理單位依物品管理手冊等相關規定，辦理保管、登記等事宜。</p> <p>二、報廢作業</p> <p>(一) 申請單位填具物品報廢</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>單，經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p> <p>(二)物品管理單位視物品減損金額，依財物報廢分級核定金額表規定。</p> <p>(三)報廢物品之核定，經報法務部或轉送審計機關審核同意後為之，其屬本署權限者，由檢察長核定後辦理。核定後，物品管理單位在物品帳內，予以註銷。</p>								
B03 財產增減審核作業	財產之保管及處分有無帳與物不	<p>一、財產增加及增(減)值作業：</p> <p>(一)本署因採購、撥入、</p>	2	1	2	無	2	1	2	會計室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
	符、閒置或毀損未辦理減損等缺失。	<p>孳生及其他方式增加財產或財產價值發生變動時，應由財產管理單位根據發票、單據圖說、有關文件等填造財產增加單或財產增減值單，送使用單位確認。</p> <p>(二) 使用單位確認財產增加單或財產增減值單連同單據圖說等文件資料後，送交會計室審核。</p> <p>(三) 會計室應審核財產增加單或財產增減值單、發票及有關文件，並根據財產增加</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>單或財產增減值單編製傳票，記入財產統制帳，再移回財產管理單位。</p> <p>(四) 財產管理單位收到財產增加單或財產增減值單後，編填財產管理單位編號與單位內財產編號、殘值、使用年限及折舊方法等，並抽存財產增加單或財產增減值單第1聯，為財產增加或增(減)值登記，並將2、3聯分送會計室及使用單位存查。</p> <p>二、財產減損作業：</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>(一) 本署財產凡移交、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錄案簽會使用單位確認後送會計室審核。</p> <p>(二) 財產減損案件送會計室審核是否依規定辦理，並經檢察長或授權代簽人核准後，由財產管理單位填造財產減損單。</p> <p>(三) 財產管理單位視財產減損金額，依財物報廢分級核定金額表規</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>定。財產管理單位依據核准文件，製作財產減損單，編填編號，並加註使用年限及已使用年數，移送使用單位簽認及會計室審核，報請檢察長或授權代簽人核定。</p> <p>(四) 財產減損單經檢察長或授權代簽人核定後，由會計室製作傳票，記入財產統制帳後，再移送財產管理單位辦理減損登記。</p> <p>(五) 財產管理單位收到財產減損單經抽存第 1 聯，並登記財產減損</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
		後，將第 2 聯送使用單位存查，第 3 聯送會計室辦理會計事務處理後存查。								
C01 資通安全事件通報	資訊安全事件未即時通報及有效應變	<p>一、業務承辦人員自行發現，或接獲通報資安事件或異常事件時，應立即通報本署資安通報人。(參考本署資通安全執行小組成員名冊)</p> <p>二、資安通報人接獲通知後，應與業務相關人員共同判斷是否為資通安全事件。(參考法務部及所屬機關資通安全事件緊急應變計畫)</p> <p>三、若為資通安全事件，資</p>	2	1	2	無	2	1	2	資訊室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>安通報人應依狀況評估事件影響等級，並填報「法務部及所屬機關資通安全事件通報單」傳真法務部資通安全處理小組，並至國家資通安全通報應變網站通報。</p> <p>四、法務部資通安全處理小組進行資通安全事件處理，4 級、3 級事件須於 36 小時內復原或完成損害管制；2 級、1 級事件應於 72 小時內復原或完成損害管制。</p> <p>五、若為第 3、4 級則另須</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
		通報至本署資通安全執行小組召集人。 危及人員生命或設備遭到破壞等涉及民、刑事案件時立即通報檢調單位請求處理。如引發重大災害時，應向災害防救體系提報，請求支援處理。								
D01 檢察公務統計資料編布作業	1. 統計個人資料處理不當導致侵害當事人的權益。 2. 資料登打疏漏或資訊系統傳	一、編製公務統計報表： (一) 本署統計資料之蒐集、建置及案件終結管制。 (二) 依公務統計方案之公務統計表冊細部權責區分表所訂，按月(年)編製公務統計報	2	1	2	無	2	1	2	統計室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
	輸問題造成統計資料有誤，以致公布錯誤的統計資訊。	<p>表。</p> <p>(三) 就各類公務統計報表資料之正確、合理性進行審核後，陳請機關長官核章。</p> <p>二、發布及提供公務統計資料：</p> <p>(一) 編製之公務統計報表，按月(年)報送臺灣高等檢察署統計室審核彙編後，陳報法務部統計處彙總全國報表。</p> <p>(二) 提供相關單位(機關)參用。</p> <p>(三) 每月 15 日前維護上</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
		網公告統計資料。								
E01預警 作為(貪 腐高風 險業務)	未針對具貪 腐高風險業 務實施業務 稽核，致未能 有效發掘或 防杜弊端發 生，損及機關 形象程度嚴 重。	一、基本原則 為落實預防貪瀆之預警 功能，有效追蹤管考政 風機構先期預警作為案 件，當機關出現潛存違 失風險事件或人員，經 查有貪瀆不法或違失之 虞，惟尚未構成刑事犯 罪，而有下列情形之一 者，政風機構應即時簽 陳首長，或循政風體系 陳報主管機關政風機構 及法務部廉政署，機先 採取防範作為。 (一)員工參加與其職務有	1	2	2	無	1	2	2	政風室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
		利害關係者之飲宴應酬，或接受不當招待。 (二)涉足不妥當場所或與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。 (三)接受與其職務有利害關係者餽贈財物。 (四)涉及請託關說事件。 (五)員工承辦案件延宕、藉機刁難、未經授權查詢公務資料或個人資料、不依法規辦理等作業違常。 (六)員工違法經營商業、收支顯不相當、參與合會積欠會款或惡性倒會、財務困窘、交往關								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
		係複雜等生活違常。 (七)業務稽核、監辦(會辦)採購、會同業務檢核發現異常者。 (八)受理檢舉、媒體報導、上級交查、民代質詢機關員工疑有違失之案件。 (九)違反公務員服務法、公職人員利益衝突迴避法等廉政法規。 (十)、其他出現嚴重影響機關聲譽之風險。 二、具體作法 法務部廉政署交辦或政風機構主動發現機關出現潛存違失風險事件或								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>人員時，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，為機先採取防範作為，作業步驟如下：</p> <p>(一)政風機構即時研擬採取防範作為，簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警，建議事項移請相關單位(機關)參處或檢討改進，並採一案一卷方式，逐案陳報主管機關政風機構轉陳法務部廉政署建立專卷。</p> <p>(二)政風機構提出預警作為，惟未獲機關首長採</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>納，應層報上級機關政風機構，由上級機關政風機構研提預警防範作為，若仍無法發揮預警效果時，則由主管機關政風機構陳報法務部廉政署；政風機構遇風險事件或人員涉及機關首長時，亦同。</p> <p>三、追蹤管考</p> <p>(一)編號分案</p> <p>1、法務部廉政署交辦案件</p> <p>(1)法務部廉政署署長或其授權人員指分預警案件，分「廉預警」字案號交由</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>權責主管機關政風機構處理。</p> <p>(2)法務部廉政署相關單位認有分案必要者，得敘明事由簽陳署長或其授權人員核准後，會知防貪組分「廉預警」字案號，交由權責主管機關政風機構處理。</p> <p>2、政風機構主動陳報案件政風機構主動辦理預警案件，逐級陳報主管機關政風機構函報法務部廉政署，經簽准後依序分</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>「聲廉預警」字案號並通知主管機關政風機構。</p> <p>3、法務部廉政署分案原則</p> <p>(1)分案前，宜運用廉政業務管理系統之「預警作業管理」子系統（下稱本系統）瞭解有無前案，以免同一案件重複分案。</p> <p>(2)同一案件之後續發展，接續登錄相關資料於本系統，主管機關政風機構陳報之函文併前案辦</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>理，免再分案。</p> <p>(3)預警案件涉及數個主管機關政風機構時，以不同案號發交各權責主管機關政風機構分別處理。</p> <p>4、登錄方式</p> <p>(1)經法務部廉政署核准及發交之新分案件，主管機關政風機構除函報處理情形外，應逐案於本系統登錄「廉預警」、「聲廉預警」字案件相關資料，以建立資料庫追蹤管考。</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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) 主管機關政風機構應追蹤預警作為案件後續執行情形及效益，依案號登錄於本系統。</p> <p>(3) 法務部廉政署應定期檢視政風機構登錄資料，並追蹤處理情形及效益。</p> <p>(4) 法務部廉政署發交主管機關政風機構處理之預警作為案件，原則上應於1個月內完成預警措施，逾期未完成者，每2週以書面稽催1次；但有正當理由者</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>得辦理展延，無正當理由逾期者，註記列入績效考評。</p> <p>四、結案方式</p> <p>預警案件應定期追蹤管考，有下列情形之一，經陳報法務部廉政署核准者，得予以結案：</p> <p>1、經政風機構即時簽陳首長核定後，採取妥適預警作為並發揮效益，主管機關政風機構審酌認得以解除列管。</p> <p>2、評估提列之風險事件及人員，風險顯著降低，追蹤逾 6 個月後</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>(必要時得延長)，認無後續追蹤之必要(如相關人員離職、退休、調職等)。</p> <p>3、政風機構知悉法務部廉政署或其他司法機關開始偵查者。</p> <p>4、其他經法務部廉政署防貪組敘明理由得解除列管。</p>								
E02 再防貪機制	未依規定處理請託關說、受贈財物、飲宴應酬等事件並確實登錄。	<p>一、基本原則</p> <p>為貫徹「防貪、肅貪、再防貪」機制，發揮興利服務功能，政風機構針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，而有下</p>	1	2	2	無	1	2	2	政風室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>列情形之一者，應就發生原因、過程、內部控制監督作業漏洞等進行研析，研提貪瀆弊案檢討專報、興革建議等預防措施，經簽陳機關首長核定並追蹤辦理情形。</p> <p>(一)立法院或監察院關注重大案件。</p> <p>(二)經媒體顯著披露之社會矚目重大案件，如經平面媒體全國性版面報導、電子媒體專題討論等。</p> <p>(三)經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>起訴處分。</p> <p>(四)經法院判決後，有重新檢討之必要。</p> <p>(五)經依「政風機構加強行政肅貪作業要點」辦理行政肅貪後，有啟動再防貪機制必要者。</p> <p>(六)其他經法務部廉政署署長指定分案者。</p> <p>二、具體作法</p> <p>(一)研編貪瀆弊案檢討專報</p> <p>為加強貪瀆弊案之檢討，針對立法院或監察院關注重大案件、經媒體顯著披露之重大社會矚目案件、經檢察官</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分、經法院判決後有重新檢討之必要或其他經法務部廉政署署長指定分案者，政風機構應研編貪瀆弊案檢討專報，作業步驟如下：</p> <p>1、政風機構簽請由機關首長或副首長召集發生弊案權責機關或單位、政風機構及相關單位，針對弊案發生事實經過、原因、內部控制重大缺失、興革建議等進行研討；必要時取得機</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有风险分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘风险分析		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>關首長授權，進行相關事實查證，並蒐集佐證資料。</p> <p>2、彙整具可行性及有效性之興革建議，研編貪瀆弊案檢討專報，專報於報經主管機關政風機構審核後陳報機關首長，並將興革建議送請權責機關或單位參採；專報適時提機關廉政會報。</p> <p>3、貪瀆弊案檢討專報循政風體系陳報。</p> <p>4、追蹤權責機關或單位對興革建議的回</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>應、採行情形及後續效益。</p> <p>5、主管機關政風機構對於弊案檢討專報，應建檔保存並建立資料庫。</p> <p>6、弊案檢討於檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分後 2 個月內完成。主管機關政風機構將執行情形每月底定期陳報法務部廉政署。</p> <p>(二)針對行政肅貪案件研提興革建議 針對未構成貪瀆犯罪</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>而涉及行政違失之案件，政風機構除依「政風機構加強行政肅貪作業要點」追究行政責任外，應採取「再防貪作法」如下：</p> <p>1、政風機構針對所發現內部控制作業漏洞、重大缺失等之改善，研提具可行性與有效性之興革建議，於陳報機關首長後送請權責機關或單位參採。</p> <p>2、追蹤權責機關或單位對興革建議的回應、採行情形及後續</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有风险分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘风险分析		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)		
		效益。 3、興革建議處理情形循政風體系陳報。主管機關政風機構將執行情形填具機關辦理行政肅貪研提興革建議列管表，每季（即3、6、9、12月底）定期函報法務部廉政署。 三、追蹤管考 (一)編號分案 1、法務部廉政署交辦案件 (1)法務部廉政署署長或其授權人員指分再防貪案件，分「廉								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>再防」字案號交由 權責主管機關政風 機構處理。</p> <p>(2)法務部廉政署相關 單位認有分案必要 者，得敘明事由簽 陳署長或其授權人 員核准後，會知防 貪組分「廉再防」 字案號，交由權責 主管機關政風機構 處理。</p> <p>2、政風機構主動陳報案 件政風機構主動辦 理再防貪案件，逐級 陳報主管機關政風 機構函報法務部廉</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>政署，經簽准後依序分「聲廉再防」字案號並通知主管機關政風機構。</p> <p>3、法務部廉政署分案原則</p> <p>(1)分案前，宜運用廉政業務管理系統之「再防貪工作管理作業」子系統（下稱本系統）瞭解有無前案，以免同一案件重複分案。</p> <p>(2)同一案件之後續發展，接續登錄相關資料於本系統，主管機關政風機構陳</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>報之函文併前案辦理，免再分案。</p> <p>(3)再防貪案件涉及數個主管機關政風機構時，以不同案號發交各權責主管機關政風機構分別處理。</p> <p>(二)登錄方式</p> <p>1、經法務部廉政署核准及發交之新分案件，主管機關政風機構除函報處理情形外，應逐案於本系統登錄「廉再防」、「聲廉再防」字案件相關資料，以建立資料庫</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>追蹤管考。</p> <p>2、主管機關政風機構應追蹤再防貪案件後續執行情形及效益，依案號登錄於本系統。</p> <p>3、法務部廉政署應定期檢視政風機構登錄資料，並追蹤處理情形及效益。</p>								
E03 受理民眾檢舉(陳情)案件，發	1. 公文簽辦過程記載足以辨識檢舉人身分之相關文字或內	<p>一、受理民眾檢舉後製作檢舉紀錄，有保密身分必要之檢舉人，應另製作化名檢舉紀錄。</p> <p>二、製作檢舉紀錄應選擇適當場所，採取隔離措施，並</p>	1	2	2	無	1	2	2	政風室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
生檢舉 人身分 或案情 洩漏情 事	容，如據 貴會會 員、貴單 位同仁、 同棟鄰居 反映等字 眼。 2. 函復檢舉 人處理結 果時，未 分函辦 理，將檢 舉人及被 檢舉併列 於受文者 正、副本 欄位。	放低談話音量。 三、如檢舉事項涉本署員工之 貪瀆案件，業務承辦人應 依政風工作手冊-查處業 務辦理查處，並注意檢舉 人身分及案情之保密；未 涉本署之案件，應函轉被 檢舉人之主管機關政風 機構；如屬本署業務單位 權責，惟非貪瀆案件者， 簽請業務單位處理，並逕 復檢舉人。 四、公文於簽辦過程，應避免 記載足以辨識檢舉人身 分之相關文字或內容，如 據貴會會員、貴單位同 仁、同棟鄰居反映等字								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>眼。</p> <p>五、過程中如發現有洩漏檢舉人身分或案情之情事，業務承辦人應立即填報政風狀況反映報告表陳報檢察長，通知法務部政風小組、臺灣高等檢察署政風室，並採取補救措施及查明責任歸屬。</p>								
F01 小額採購作業之執行與管控	採購是否規避採購法規適用之情形。	<p>一、確認採購需求及預算來源：</p> <p>(一)未達公告金額且未逾公告金額十分之一之採購，由需求(業務)單位填寫請購單，送交承辦採購業務之總務科依本署採購行政流程辦理。</p>	1	2	2	無	1	2	2	總務科

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>(二)先由總務科確認採購金額是否未逾 10 萬元，以及有無分批採購情形。若有逾 10 萬元以上者，均應退回，由需求單位簽辦，知會相關單位，並逐級陳核。</p> <p>(三)由總務科確認預算來源。</p> <p>二、 確認採購方式：</p> <p>(一)採購金額若未達 5 千元者，由需求單位填用請購單送總務科辦理採購程序，並授權總務科長依法決定後（免簽會、陳核），動支零用金逕行辦理。</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>(二)採購金額 10 萬元以下、5 千元以上，<u>案情簡單</u>，不需詳細分析說明之採購案件，或經常性或事務性之小額採購者，由需求單位填用請購單逐級陳核並經核可後，由承辦採購業務之總務科依下列採購方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 逕洽廠商辦理。 2. 依共同供應契約、電子競價子系統辦理。 <p>(三)採購金額 10 萬元以下、5 萬元以上，案情複雜者，由需求單位填用請購單逐級陳核並</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>經核可後，由承辦採購業務之總務科依下列採購方式辦理：</p> <p>1. 逕洽廠商辦理者：應依採購案件性質，審慎評估選定廠商後，詳列欲洽採購之廠商名稱及相關條件，並敘明理由，由總務科簽報機關首長及其授權人員核定。雖逕洽廠商採購，承辦採購業務之總務科，仍應視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報機關首長或其授權人員核定。</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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. 依共同供應契約、電子競價子系統辦理者：財物採購者，得優先採共同供應契約方式辦理採購，或於工程會之電子型錄及報價系統之電子競價功能辦理採購</p> <p>(四)財物採購應優先採購環境保護產品，且應優先向身心障礙團體採購(綠色採購)。</p> <p>三、通知廠商履約、驗收及付款：</p> <p>(一)審核廠商提出之報價單或估價單內容是否符合需求，符合需求者，由承辦採購業務之總務</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>科，簽會政風、會計單位，陳核機關首長或其授權人核准。核准後，將審查結果通知廠商履約。</p> <p>(二)廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的(屬工程者，應附相關照片)，經確認無虞，辦理驗收(承辦單位得視個案性質製作契約採書面驗收)。</p> <p>(三)驗收合格者，依廠商繳交之統一發票或收據及相關資料，黏貼於憑證用紙，辦理付款事宜。</p> <p>四、通知物品、財產管理單位</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
		納入管理： 財物採購完成後，應依性質，檢附相關資料，通知物品／財產管理單位辦理物品／財產增加之登記。(註：所謂物品，係指金額未達新台幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等)。								
F02 付款作業之執行與控管	出納管理人員是否根據傳票，辦理支付作業。	一、由會計單位簽發付款憑單，出納管理單位依傳票開立支票。 二、支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等3人蓋章。除法令另有規定外，支票應一	2	1	2	無	2	1	2	總務科

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
		律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓。 三、款項領取方式： (一)金融機構代繳各項款：繳款證明聯附於原傳票加蓋付訖章戳。 (二)郵寄：郵寄憑證黏貼傳票加蓋付訖章戳。 (三)親領：本人領取於傳票、支票存根加蓋付訖章戳。 四、登帳後製作現金結存表送核後，1份由出納管理單位自存備查、1份送會計單位留存。								
G01 刑案資料之	刑案資料資料未即時更	一、新收案件刑案資料之建立 按收發室收案序號依「檢	1	2	2	無	1	2	2	紀錄科

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
維護作業	新及未妥適提供刑案資料。	<p>察案件編號計數分案報結實施要點」依序編號，再將個人年籍等資料新增建入電腦並核對無誤後執行輪分作業。</p> <p>二、為有效管制刑案電腦資料查詢、單一窗口查詢，維護公務機密及訴訟當事人權益，各項資料之查詢依下列規定辦理：</p> <p>(一)提供刑案資料供辦案所需者，以司法、警政機關之函文為據，經核准後依公文處理程序函復。</p> <p>(二)選務機關因辦理各種選舉，來文查詢候選人或</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>助選員之消極資格者，經核准後查復。</p> <p>(三)其他政府機關及公營事業機構因業務需要，函索刑事資料者，經核准後查復。</p> <p>(四)各級法院及檢察署因辦案急需，查詢時需傳真網路資料查詢單，經確認無誤後，予以查復，並登載「前科查詢登記簿」「單一窗口查詢登記簿」備查。</p> <p>(五)司法院、法務部暨所屬各單位及警政等機關查詢者，依前款規定辦理。</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>(六) 法官、檢察官因辦案急需，親自前來查詢資料者，應請出示身分證明核對屬實後查復並依式登簿。</p> <p>(七) 法官指示書記官、錄事或工友查詢前科資料時，應依法官開立具簽名或蓋章之前科查詢單或辦案進行單予以查復。</p> <p>(八) 本署檢察官對刑案資料查詢及單一窗口查詢項目，應開立具簽名或蓋章之辦案進行單或網路資料查詢單一式二份，一份隨查詢結果</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>送還原查詢人，一份由專屬查詢人留存。</p> <p>(九)本署紀錄、執行科書記官，因業務需要，有查詢資料之必要時，應填寫網路資料查詢單，送請配股檢察官核章後辦理。</p> <p>(十)本署其他科室人員因公務之需查詢各項資料時，應填寫網路資料查詢單，經所屬科室主管轉陳書記官長核章後辦理。</p> <p>三、資料之更易依檢察官處分書、法院確定判決書或檢察官立具簽名或蓋章之</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有风险分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘风险分析		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)		
		辦案進行單、資料更正單，始能為刑案系統資料之更正，並將更正單留存備查。								
H01 無期徒刑三審定讞後始得執行之控管	無期徒刑案件未依法逕送三審判決定讞，即送執行之錯誤。	一、無期徒刑判決確定送執行之案件，移送執行機關必須是最高法院檢察署，倘移送機關為二審法院，則本署電腦已設定為無法分執行案件。 二、如係二審法院漏未依刑事訴訟法第 344 條第 5 項規定，依職權逕送該上級法院審判，則由本署蒞庭股，速將卷宗檢還原移送執行之法院，並請其依刑事訴訟法第 344 條第 5	1	2	2	無	1	2	2	執行科

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>項規定辦理。</p> <p>三、本署設有「無期徒刑送閱簿」，人犯在押，由本署發監執行無期徒刑之案件，由執行股將三審判決確定之案號、發執行之監獄等登載詳實後，連同執行卷宗送執行檢察官、主任檢察官核閱。</p> <p>四、人犯未再押，判決無期徒刑確定之案件，由本署蒞庭股抽取歷審判決書，送由科長彙整，每月將之與統計室挑檔列印之報表（無期徒刑送執行明細），核對無誤後，送執行主任檢察官核閱。</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
I01 檔案管理(安全控管及事件通報)	未依檔案管理手冊作業流程辦理。	<p>一、檔案保存與清理：</p> <p>(一)檔案置入容具(檔案盒)後，應於容具背脊標示檔號、案名及保存年限，必要時得於封面併同標示。</p> <p>(二)檔案上架應依檔號大小順序，由左至右，由上至下排列於檔案架櫃，並宜預留架位空間，以利將來併卷之用。</p> <p>(三)屆滿保存年限，且不具保存價值依法定程序核准後，會同政風室、總務科協調選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方</p>	2	1	2	無	2	1	2	文書科

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>式，將檔案內容完全消除或毀滅。另有關會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意後，始得依規定辦理銷毀。</p> <p>二、檔案修護：</p> <p>檔案定期清查時發現破損，或於天災、事故後，應迅速清查檔卷毀損程度，歸類評估有無修復可能，並送請檔案鑑定小組，鑑定檔案有無保存價值。毀損檔案經鑑定結果認可修復者，完成修復；無法修復者，</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案管理局核備後銷毀。</p> <p>三、庫房安全管理：</p> <p>(一)本署檔案管理辦公室，與保管檔案庫房分離，檔案管理人員應主動視察、監控檔案庫房現況。</p> <p>(二)檔案保管場所宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出；經許可進入人員，並應逐次登錄進出時間。</p> <p>(三)遇有天災或事故時，應積極搶救及搬運卷宗，接受</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
		緊急指導及處理，並持續向主管報告檔案毀損情形。								
J01 行政公文管制及歸檔管考	未注意公文簽核逾期及已結案件逾一個月未歸檔。	<p>一、行政公文管制：</p> <p>(一)研考科每日登入法務部公文管理系統查看各科室辦理情形。</p> <p>(二)研考科不定期以電話或口頭催辦未辦理之科室。</p> <p>(三)研考科每月製作法務部所屬機關公文時效管制統計表(含各科室公文辦結績效)陳核機關首長，</p>	2	1	2	無	2	1	2	研考科

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>並陳報上級。</p> <p>二、歸檔管考：</p> <p>(一)書記官收案後應依案件進行程度及終結情形詳實正確登載，並輸入電腦。</p> <p>(二)對於已結之刑事案件，書記官應依規定辦理發卷、併卷或歸檔等進行情形。案件處理完竣，送檔案室歸檔後應記錄在二審書記官辦案進行簿。</p> <p>(三)已結案件未於 1 個月內送歸檔，每月電腦自動產出清單，並</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>送請紀錄科科長後，分送各股書記官。</p> <p>(四)各股承辦書記官接獲上述清單後，應迅速評估辦理並載明理由後擲還研考科。</p> <p>(五)研考科接獲擲還之表單，陳閱檢察長後應繼續稽核。</p>								
K01 提押解人犯、送監獄執行作業	人犯提解、送執行未確實人別稽核、或人犯脫逃。	<p>提押解人犯及送監獄執行作業</p> <p>一、指派法警事前送達提票至臺中看守所、台中監獄名籍股(含執行死刑密送臺中看守所、台中監獄。</p> <p>二、事前傳真至臺中監、所、</p>	1	2	2	無	1	2	2	法警室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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)		
		女子監獄，提訊受刑人提票至名籍股以利準備作業。 三、備妥戒護裝備及戒具，前往監、所提押解人犯。 四、提解送法警將被告及受刑人，解交臺中看守所等矯正機關，或提解回署，待檢察官偵訊。 五、警備車由司機定期保養評估，法警執行解送人犯前，必須實施安全評估，以防止意外及脫逃事件發生。 六、不定期進行反劫囚、反脫逃演練及槍枝保養。 七、固定提押解小組，其中一								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>名為帶班法警長或指派資深法警，如提解人犯超過規定時，加派法警人員，警備車行駛平面公路，沿自由路-建國北路三段至五段-環中路五段至四段-永春南路-培德路到達目的地，臺中監、所等(行使路線不定期更換，以策安全)，同仁應提高警覺、全神貫注，全程戒護人犯到達臺中監、所等或返回本署(含執行死刑)。</p> <p>八、解送受刑人至臺中監、所等，由法警長或指派專人帶班，警備車沿上開路線</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (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>行使，再往各監所執行提解人犯。</p> <p>九、解送人犯途中遇危安狀況，法警人員應先行狀況處理，立即通報法警長並依規定轉陳官長及檢察長，並同時判斷情況是否緊急，電請當地警察機關或消防機關協助處理。</p> <p>十、在刑場如受刑人發生狀況，應立即交由執行檢察官處理，並立即通報書記官長轉陳檢察長。</p> <p>十一、將事件發生緣由及處理經過詳實記載於「值勤簿」並送陳閱。</p>								

附件 3

本機關之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，詳列如下(各業務合作業程序說明表、作業流程圖、內部控制制度作業層級自行評估表)：

一、共通性業務

A：人事室：

- A01. 俸給核發
- A02. 國內出差旅費核發
- A03. 加班費核發
- A04. 休假補助費核發
- A05. 子女教育補助費核發
- A06. 公務員赴大陸
- A07. 年撫卹金、月退休金、月撫慰金核發

B：會計室：

- B01. 出納會計事務查核作業
- B02. 物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業
- B03. 財產增減審核作業

C：資訊室：資通安全事件通報

D：統計室：檢察公務統計資料編布作業

E：政風室：

- E01. 預警作為
- E02. 再防貪機制

二、個別性業務

E：政風室：

- E03 受理民眾檢舉案件

F：總務科：

- F01. 小額採購作業之執行與管控
- F02. 付款作業之執行與控管

G：紀錄科：刑案資料之維護作業

H：執行科：無期徒刑須三審定讞後始得執行之控管

I：文書科：檔案管理(安全控管及事件通報)

J：研考科：行政公文管制及歸檔管考

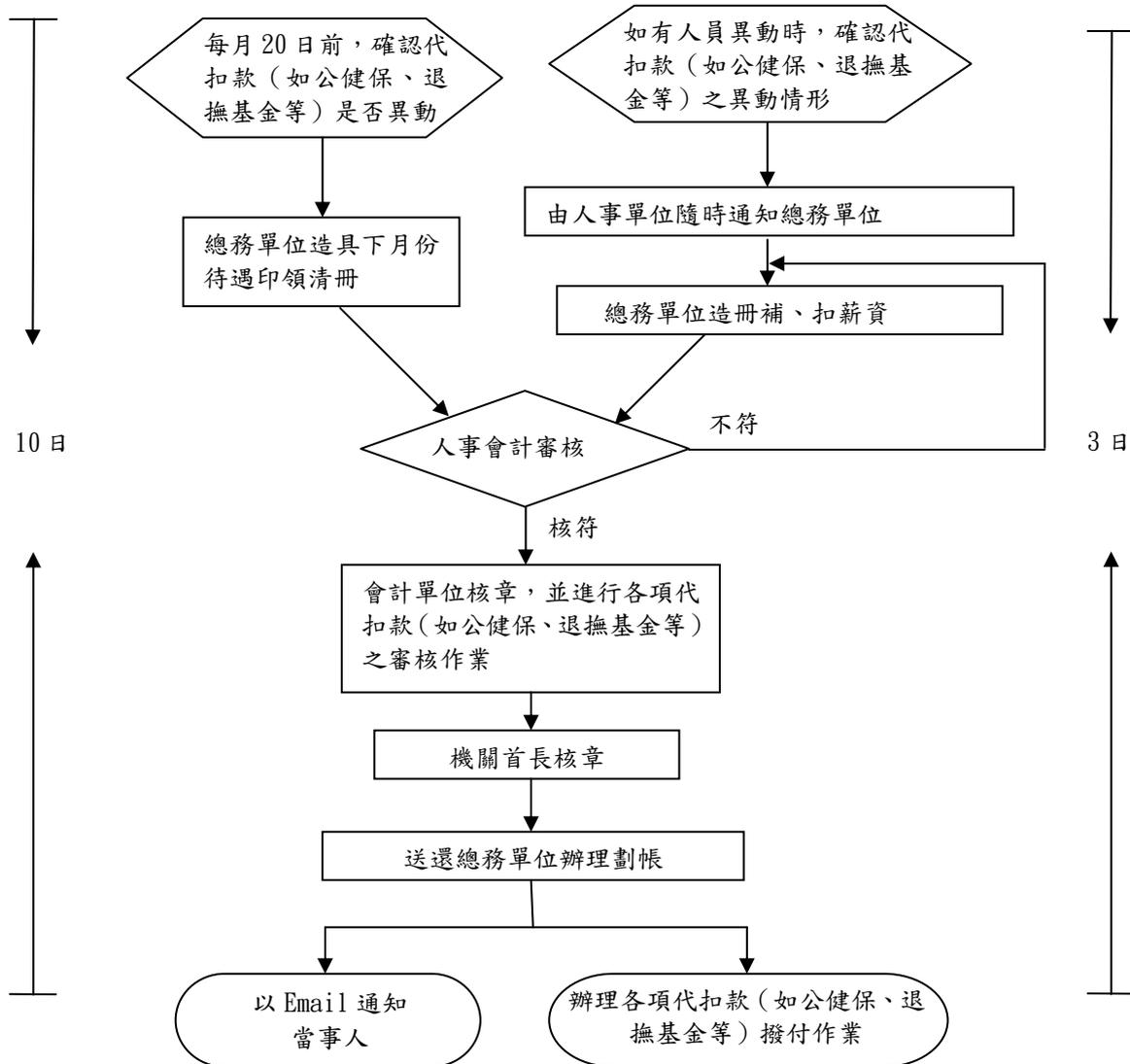
K：法警室：提押解人犯、送監獄執行作業

臺灣高等檢察署臺中檢察分署俸給核發作業程序說明表

項目編號	A01
項目名稱	俸給核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、人事單位每月 20 日前確認人員異動情形，包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。</p> <p>二、職務加給、技術或專業加給支給規定，均依其銓敘審定職等支給。並應注意權理人員、職務代理人員之例外情況。</p> <p>三、會計單位審核薪資清冊並開立付款憑單。</p> <p>四、總務單位於每月 1 日核發薪資入帳。辦理各項代扣款（如公健保、退撫基金等）撥付作業。以 Email 通知當事人。</p>
控制重點	<p>一、人事人員對於待遇之核發應負嚴密審查之責。</p> <p>二、總務單位造具下月份待遇印領清冊，會請人事、會計單位審核薪資清冊。</p> <p>（一）新進、離職或留職停薪人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。死亡人員當月之俸給全月支給。</p> <p>（二）退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。</p> <p>（三）考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年 1 月份起晉級部分之待遇。</p> <p>（四）職務加給或專業加給依銓敘審定職等支給，權理人員依權理之職務所列最低職等支給。銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給（例：主管職務加給）依所任職務所列最高職等支給，專業加給依銓敘審定職等支給。</p> <p>（五）經權責機關依法令規定核派代理公務人員加給給與辦法第 12 條第 2 項各款情形之職務連續 10 個工作日以上者，其加給之給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給。</p> <p>（六）留職停薪人員其待遇不發給。依法停職人員得發給半數之本俸（年功俸）。</p> <p>（五）按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。</p> <p>（六）初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第 6 條規定辦理。</p>

	<p>三、嚴密審查薪資印領清冊正確性。</p> <p>四、每月 1 日將薪資撥入帳戶。</p>
法令依據	<p>一、公務人員俸給法及施行細則。</p> <p>二、銓審互核實施辦法。</p> <p>三、全國軍公教員工待遇支給要點。</p> <p>四、公務人員加給給與辦法。</p>
使用表單	員工薪資印領清冊

臺灣高等檢察署臺中檢察分署俸給核發作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：俸給核發作業

評估日期：_____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、俸給核發作業 (一)是否於每月月底以前將人員異動通知總務及會計單位。 (二)總務單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (三)人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (四)會計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。 (五)機關首長是否於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。 (六)是否將送還總務單位辦理劃帳。 (七)出納單位以 Email 通知當事人。						
填表人：	複核：	單位主管：				

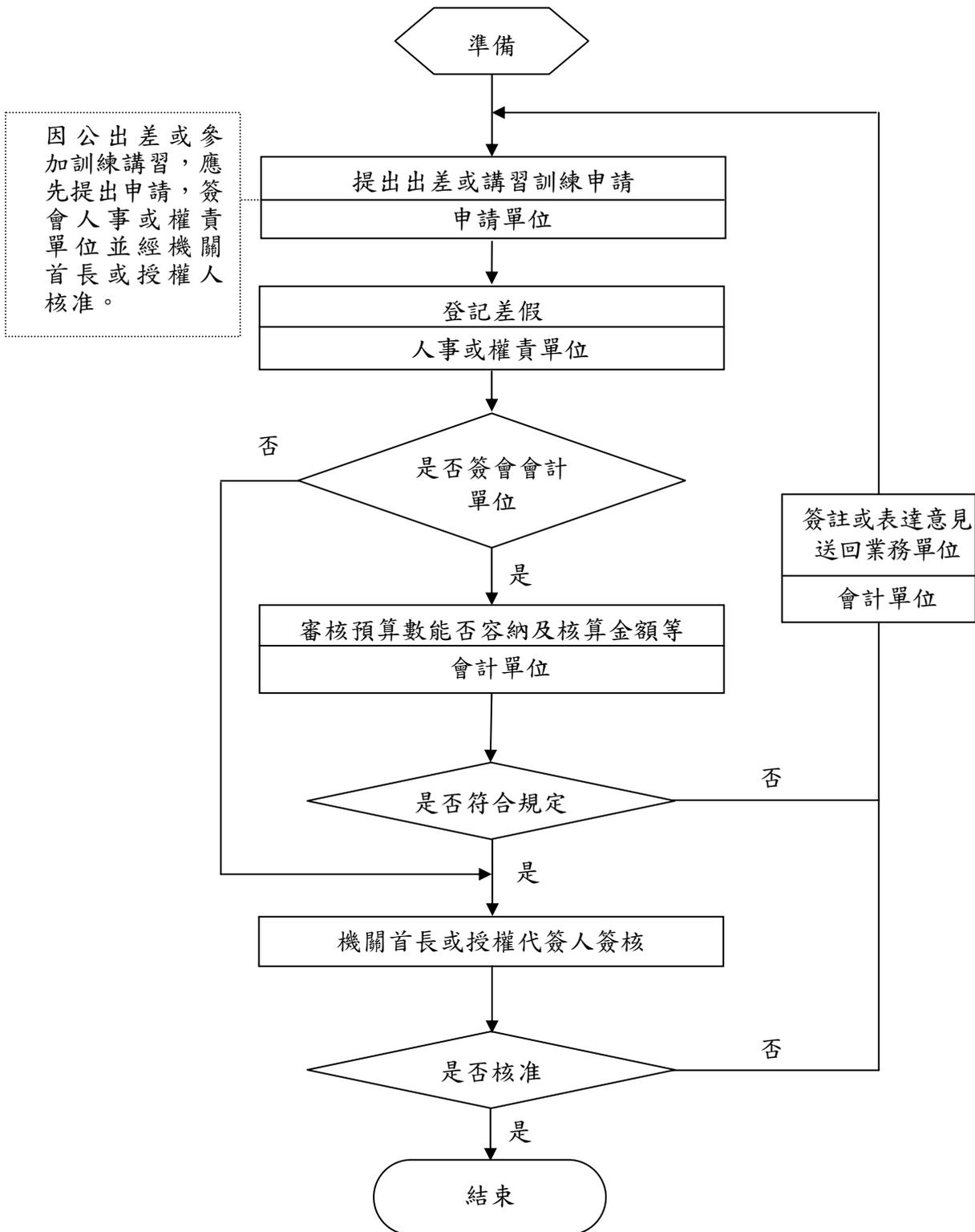
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署國內出差旅費核發作業程序說明表

項目編號	A02
項目名稱	國內出差旅費核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、各機關長官或其授權人對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件可資處理而達成任務者，不得派遣公差。</p> <p>二、出差因業務便利需要駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支。</p> <p>三、公務人員國內出差交通費之報支各依其搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均按實報支。</p> <p>四、如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。</p> <p>五、參加訓練或講習，不得列支雜費；訓練機構每日未供膳二餐以上者，得按膳雜費二分之一支給膳費。以公假登記（具公差性質），參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等比照辦理。</p>
控制重點	<p>一、因公出差應先提出申請，簽會人事或相關權責單位，並經機關首長或授權人核准。</p> <p>二、出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核，技工、工友則由總務(經辦)單位審核。</p> <p>三、人事單位或總務(經辦)單位審核有無核准、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送會計單位結報。</p> <p>四、會計單位審核國內出差旅費報告表是否經權責單位核章、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內出差旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）。</p>
法令依據	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、國內出差旅費報支要點。</p> <p>三、本署國內出差旅費報支注意事項。</p>
使用表單	<p>一、出差請示單或核准文件</p> <p>二、國內出差旅費報告表</p>

臺灣高等檢察署臺中檢察分署國內出差旅費核發作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：國內出差旅費核發

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、出差人員是否於出差前填具出差請示單？						
三、各機關長官或其授權人對公差之派遣，是否視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文或電話可資處理而達成任務者，不得派遣公差？						
四、出差人員出差旅費報告表，所附車票、住宿單據時間、地點及金額是否真實及符合規定？						
五、公務人員國內出差交通費之報支，是否依其搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，核實報支？						
六、出差人員如供膳二餐以上者，是否依規定不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支？						
七、出差因業務便利需要駕駛自用汽(機)車者，其交通費是否按同路段公民營客運汽						

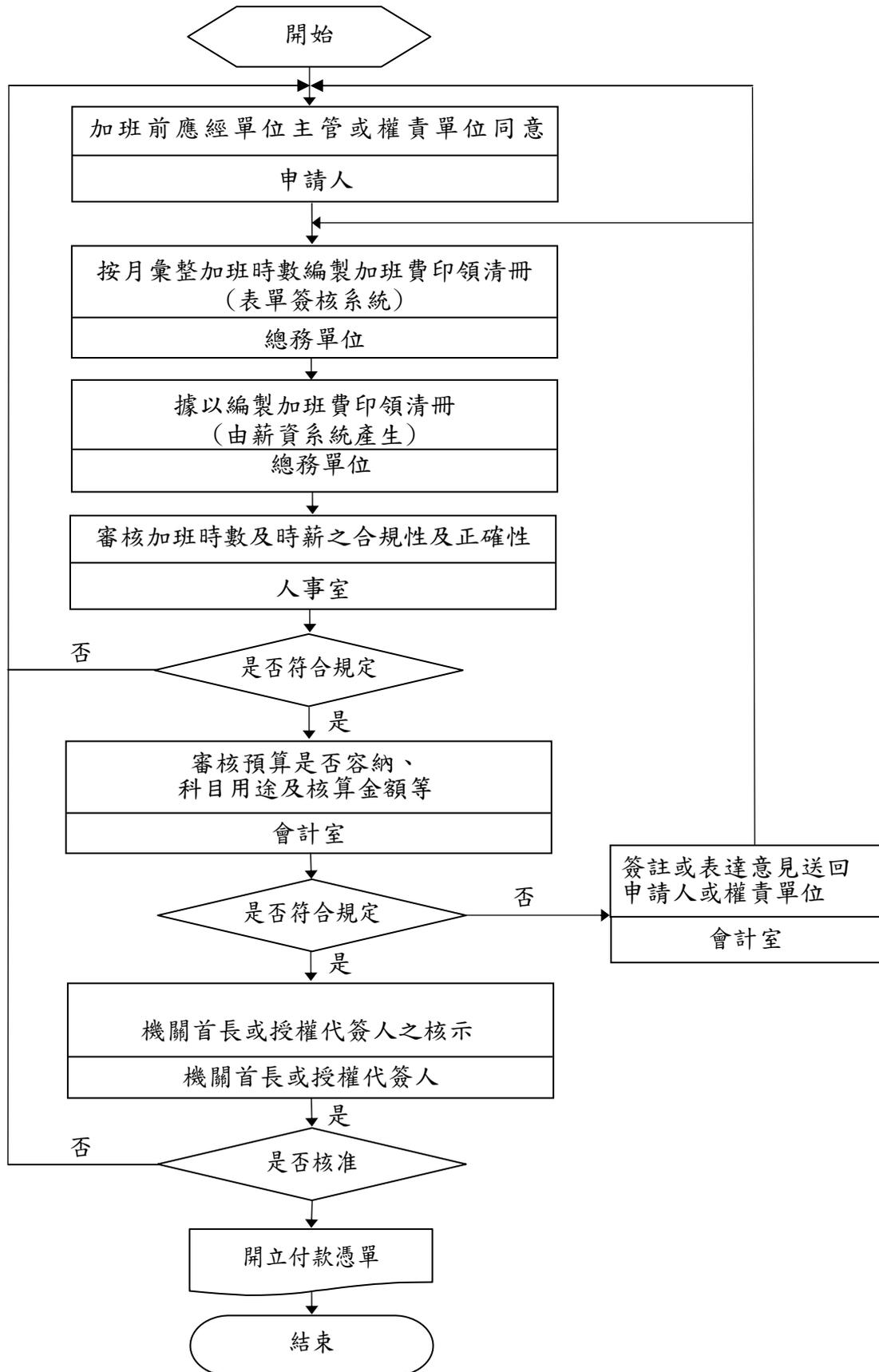
車最高等級票價報 支？						
填表人：	複核：	單位主管：				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署加班費核發作業程序說明表

項目編號	A03
項目名稱	加班費核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、加班前應經單位主管或權責單位同意。</p> <p>二、人事室按月彙整加班時數自表單簽核系統產製加班費印領清冊，並由出納據以自薪資系統編製加班費印領清冊。</p> <p>三、人事室審核加班時數及時薪之合規性及正確性，不符則退回申請人。</p> <p>四、送會計室審核預算科目用途及核算金額等，若不符合則簽註或表達意見送回人事單位或申請人，若符合則送機關首長或授權代簽人之核示。</p> <p>五、會計室審核預算科目用途及核算金額等，若不符合則簽註或表達意見送回申請人或人事單位，若符合則送機關首長或授權代簽人核示。</p> <p>六、若不准則送回申請人，若准則送會計室開立付款憑單。</p>
控制重點	<p>一、員工加班應視業務需要事先由主管覈實指派或主動申請並經主管核准，加班費之請領每人每日以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限，加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄；未超過 70 小時或超過 70 小時之專案加班應報主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准。</p> <p>二、簡任人員並支領主管加給者，除依規定得支領加班費者外，不另支加班費；但得補休或獎勵。</p> <p>三、各單位報領加班費不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。</p> <p>四、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過 90 年度加班費實支數額之 8 成，除為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難時，得專案報請行政院核議外，不得以任何理由請求增列經費；自 100 年 1 月 1 日起，依「各機關加班費支給要點」第 7 點相關規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點。</p> <p>二、公務人員俸給法。</p> <p>三、公務人員加給給與辦法。</p> <p>四、各機關加班費支給要點。</p> <p>五、本署員工加班管制要點。</p>
使用表單	<p>一、加班請示單。</p> <p>二、加班費請領清冊。</p>

臺灣高等檢察署臺中檢察分署加班費核發作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：加班費核發

評估日期：_____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、加班費核發 (一)是否因業務需要經長官指派或主動提出並經主管核准者。 (二)一般加班：是否線上送請相關權責人員核定(加班當日下午前)。 專案加班：簽奉核可後是否送人事室開放權限申請。 (三)是否送人事室登記。 (四)選擇請領加班費：次月人事室是否列印加班費請領清冊送當事人簽章主管核章後送還人事室列印加班費請領彙總表，再送會計室審核。 (五)選擇補休是否填寫請假單。						
填表人：	複核：		單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

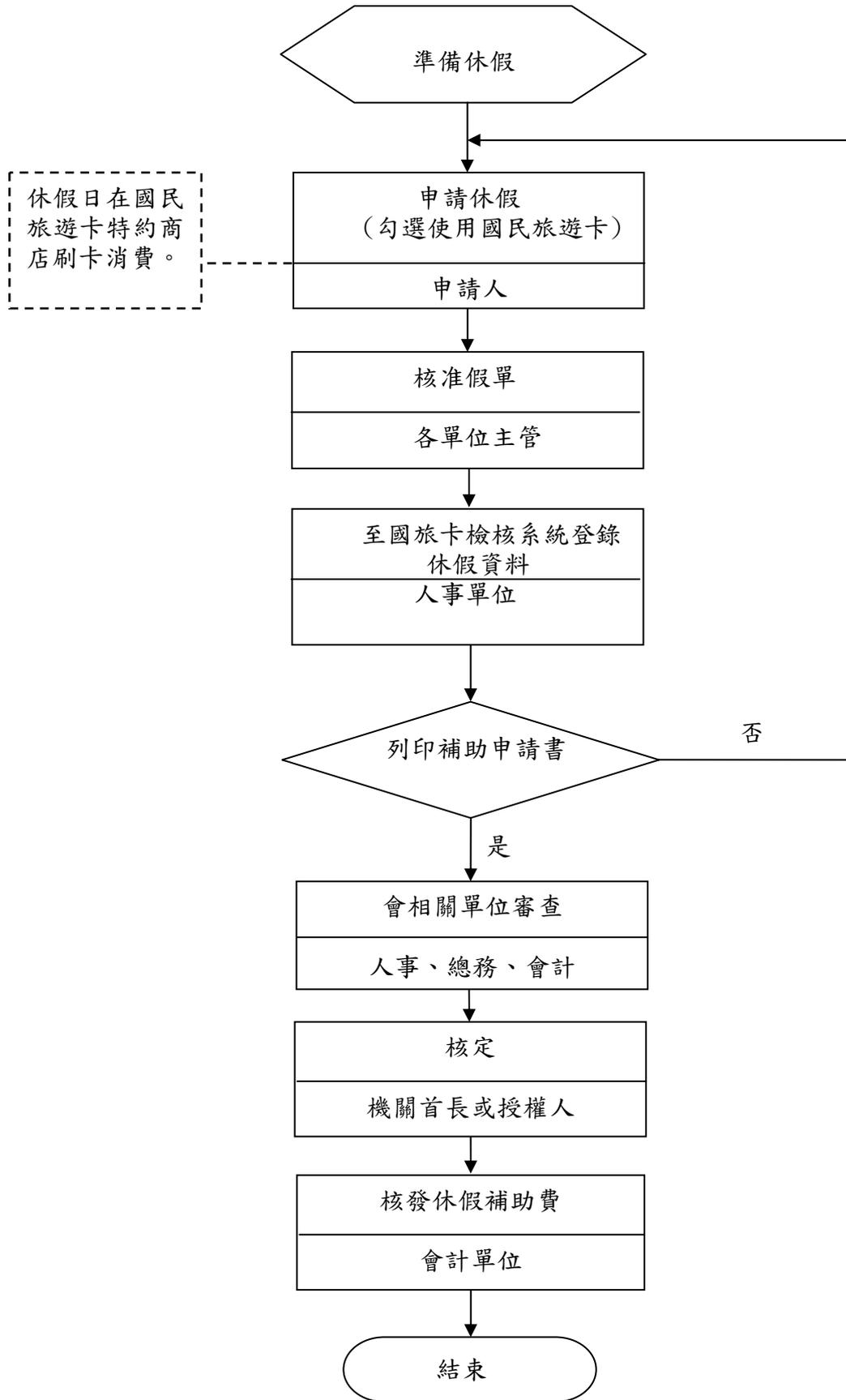
2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署休假補助費核發作業程序說明表

項目編號	A04
項目名稱	休假補助費核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、休假補助費：(應休畢日數(14日以內)之休假部分)</p> <p>1、休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，依下列規定予以補助：</p> <p>(1) 於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助。</p> <p>(2) 於其他行業別之刷卡消費，核實補助。</p> <p>2、公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限。但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持有國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。</p> <p>3、休假期間於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍。</p> <p>4、休假期間前後一日於國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得核實併入補助。</p> <p>二、強制休假補助費之核發：</p> <p>(三) 休假人請准休假後由人事單位於國民旅遊卡檢核系統登錄休假期間，休假人於該休假期間於特約商店刷卡消費。</p> <p>(四) 休假人或機關人事單位於國民旅遊卡檢核系統列印強制休假補助費申請表，並經休假人員確認後，由人事、會計單位審核無誤，並經機關首長核定後，由出納撥款入休假人帳戶。</p> <p>(五) 機關審核作業過程產生疑義時，如經釐清為應核發(或不核發)補助費者，各機關人事單位應於檢核系統上註記為核可(或不核可)交易，該筆交易將列入(或不列入)強制休假補助費累積額度內。</p>
控制重點	<p>一、公務人員申請休假出國觀光，不得申請休假補助。</p> <p>二、1月16日屆齡退休者，得選擇就休假補助費或未休假加班費擇一請領外，其餘人員仍應適用休假改進措施規定僅得請領休假補助費。</p> <p>三、休假期間遇颱風、地震等其他天然災害致停止上班上課時，已啟程從事旅遊者，停止上班上課期間得自行決定是否仍請休假，以符合請領休假補助費。</p> <p>四、當年1月至11月份休假者，休假補助費應於次年1月5日前完成請領；12月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限不得逾次年2月5日。</p> <p>五、未依規定期限請領者，不得核發休假補助費。但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次1年度起5年內核實補發。休假半日以上，以國民旅遊卡於旅行、旅宿及觀光</p>

	遊樂業之國民旅遊卡特約商店。
法令依據	(一)公務人員請假規則。 (二)行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。 (三)行政院人事行政局 98 年 1 月 9 日局考字第 0980060229 號函。
使用表單	休假補助費申請書。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署休假補助費核發作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：休假補助費核發

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、申請人是否確依「公務人員請假規則」完成請休假手續，並提出申請「休假補助費」？						
三、申請該補助費是否於休假日在國民旅遊卡特約商店刷卡消費？						
四、如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關規定予以議處？						
五、是否利用集會等各種機會加強宣導「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定，以維護同仁權益？						
六、是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費額度？						
七、當年1月至11月份休假者，休假補助費是否於次年1月5日前完成請領，12月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限是否次年2月5日前完成？						

填表人：

複核：

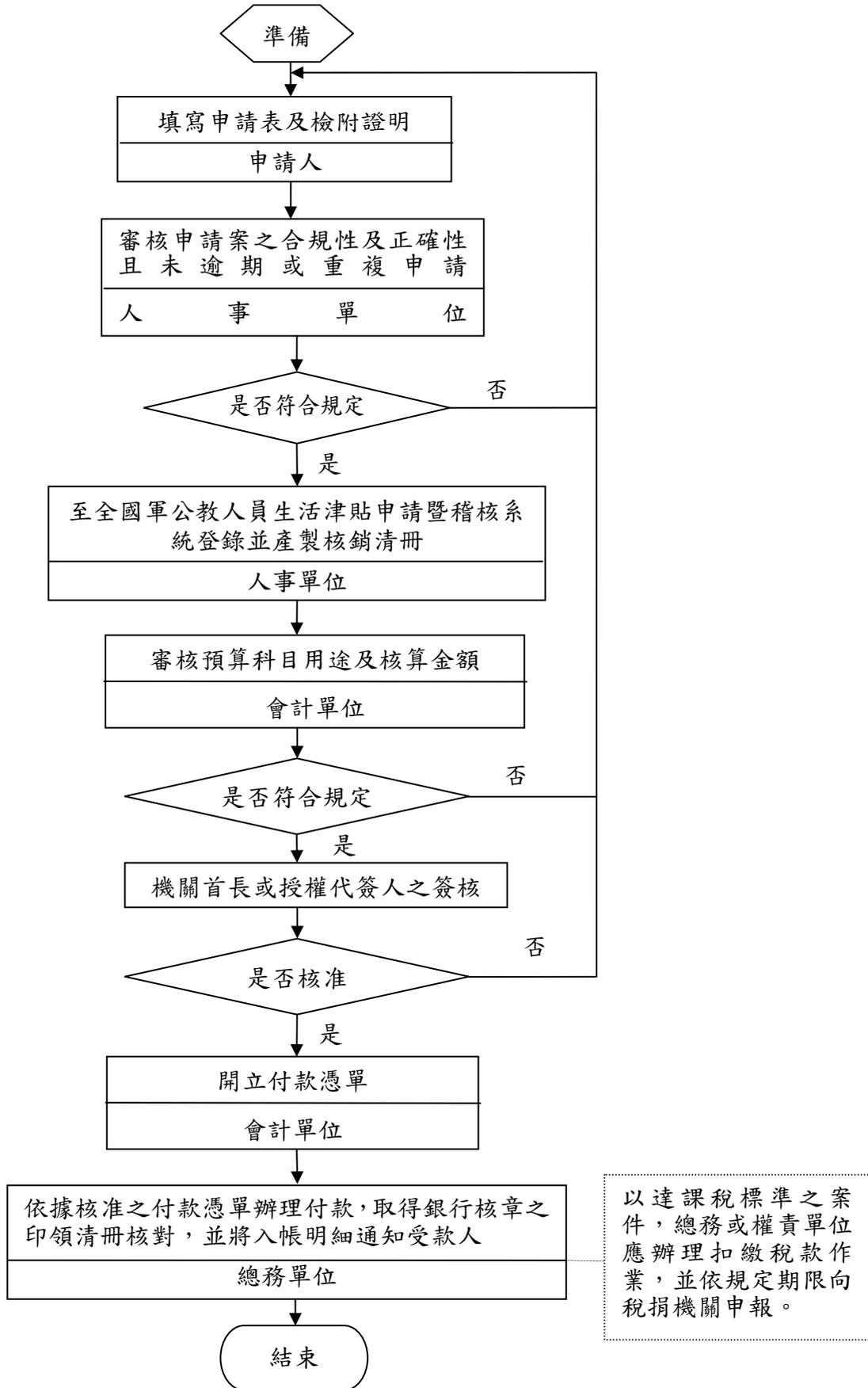
單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署子女教育補助費核發作業程序說明表

項目編號	A05
項目名稱	子女教育補助費核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生可按規定申請子女教育補助。</p> <p>二、申請期限：未預借者註冊日起3個月內向本機關申請。惟於90.1.1後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以5年為限。</p> <p>三、繳驗證件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿。 2、收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。
控制重點	<p>一、子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。</p> <p>二、子女已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。</p> <p>三、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。</p> <p>四、行政院人事行政局97年2月1日局給字第0970060578號函，為防杜軍公教人員子女教育補助費重領情事發生，規定自96學年第2學期起，須至人事服務網（ECPA）「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料。</p>
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點。
使用表單	<p>一、子女教育補助申請書</p> <p>二、子女教育補助費預借清冊</p> <p>三、子女教育補助費報銷清冊</p>

臺灣高等檢察署臺中檢察分署子女教育補助費核發作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：子女教育補助費核發

評估日期：____年____月____日

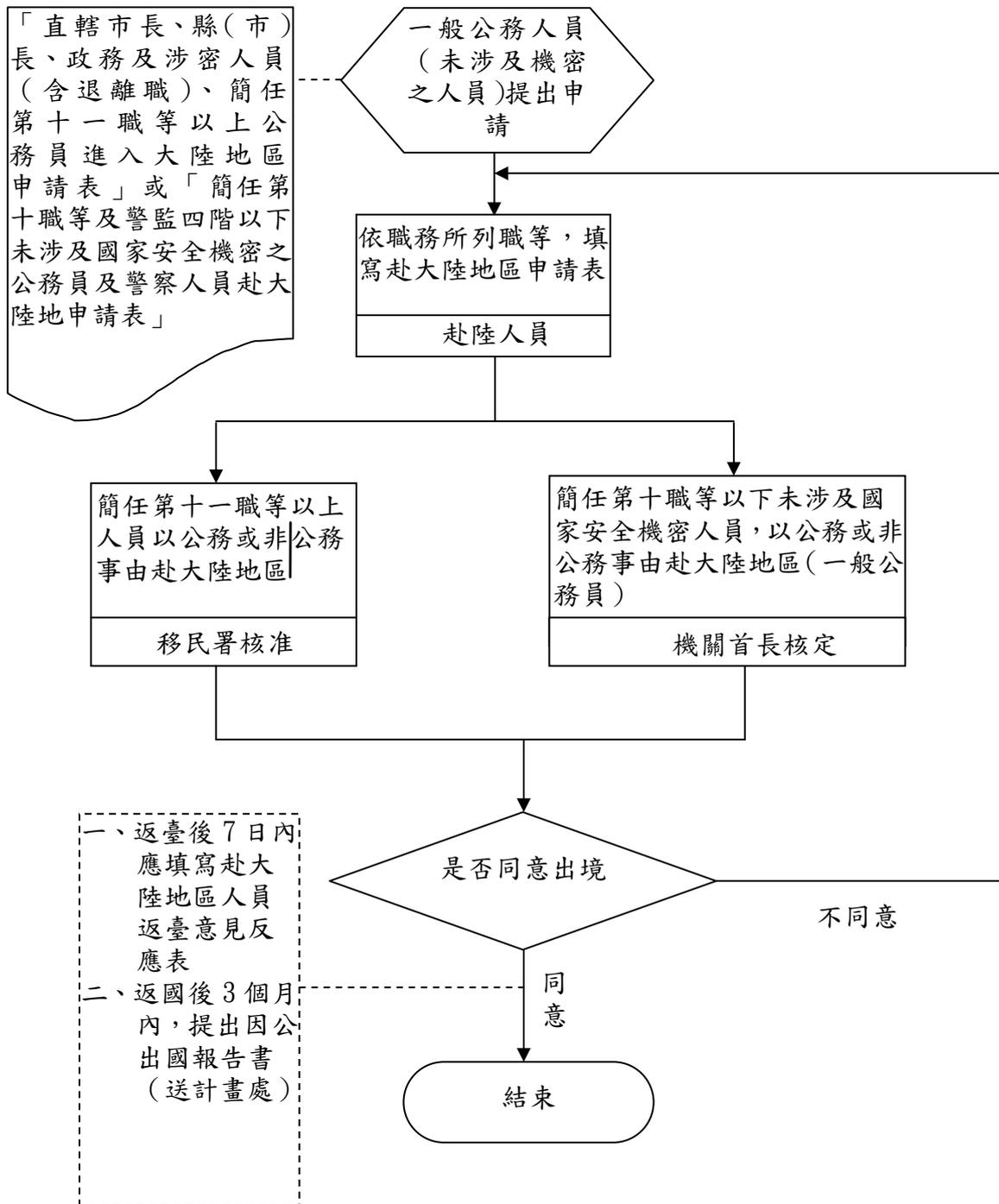
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、子女教育補助費預借與請領</p> <p>(一)人事單位是否主動行文通知公教人員於期限內預借、請領子女教育補助費。</p> <p>(二)公教人員線上申請後，人事單位是否於期限內至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統新增子女教育補助申請資料。</p> <p>(三)人事單位是否線上核准及至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助預借清冊。</p> <p>(四)會計單位是否開立暫付款憑單陳核。</p> <p>(五)出納單位是否核發預借子女教育補助費入帳。</p> <p>(六)於子女註冊繳費後 1 個月內是否辦理線上核銷作業、列印申請表併檢附相關證明文件送當事人核章送人事單位。</p> <p>(七)人事單位是否線上核准、審核相關證明文件</p>						

臺灣高等檢察署臺中檢察分署公務員赴大陸作業程序說明表

項目編號	A06
項目名稱	公務員赴大陸
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公務員經所屬各機關（構）遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之（請於赴陸之日前 21 日提出申請）。</p> <p>二、公務員向所屬各機關（構）申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以自費及公假為之（請於赴陸之日前 21 日提出申請）。</p> <p>三、前 2 款除核予公假外，得由所屬各機關（構）視實際需要，部分核予休假或事假。</p> <p>四、其他赴大陸事由應依公務人員請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。申請人應於赴大陸地區 7 日前填具申請表，並詳閱公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項後簽章，向所屬機關（構）申請，機關首長應向直屬上級機關申請。但有急迫情形者，不受應於 7 日前申請之限制。</p> <p>五、申請人赴大陸地區以參團為原則。</p> <p>六、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區，依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理。</p> <p>七、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。</p> <p>八、赴陸人員於返臺上班後一星期內，應填具返臺意見反映表，送交所屬機關備查。有具體情事涉及其他主管機關業務者，移請各相關主管機關處理。</p>
控制重點	<p>一、公務員經所屬各機關（構）遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之。</p> <p>二、公務員向所屬各機關（構）申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以自費及公假為之。</p> <p>三、前 2 款除核予公假外，得由所屬各機關（構）視實際需要，部分核予休假或事假。</p> <p>四、其他赴大陸事由應依公務人員請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。</p> <p>五、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員</p>

	<p>赴大陸地區，依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理；未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。</p> <p>六、本案如係因公赴大陸者，辦理方式及相關注意事項請參考「公務人員因公出國案件審核」之處理流程。</p>
法令依據	<p>一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。</p> <p>二、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。</p> <p>三、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。</p> <p>四、公務人員請假規則。</p>
使用表單	<p>一、因公務事由或簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表。</p> <p>二、職員赴大陸地區申請表。</p> <p>三、赴大陸地區返臺意見反映表。</p>

臺灣高等檢察署臺中檢察分署公務員赴大陸作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務員赴大陸

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、為辦理本機關及所屬機關公務員申請赴大陸地區，是否建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制，並訂定公務員赴大陸地區之相關作業規範？</p>						
<p>三、所屬公務員申請赴大陸地區，是否據實填具進入大陸地區申請表，並檢附活動行程表、親屬關係證明或邀請函等參考文件？</p>						
<p>四、進入大陸地區人員是否確依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定程序申請許可？</p> <p>(一)未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上之公務員應向內政部申請許可始得前往。</p> <p>(二)簡任第十職等以下未涉及國家安全機密之公務員，應向服</p>						

務機關申請。						
五、公務員返臺後，是否於一星期內填具赴陸意見反應表送交所屬機關（機關首長送交上一級機關）？						
填表人：	複核：	單位主管：				

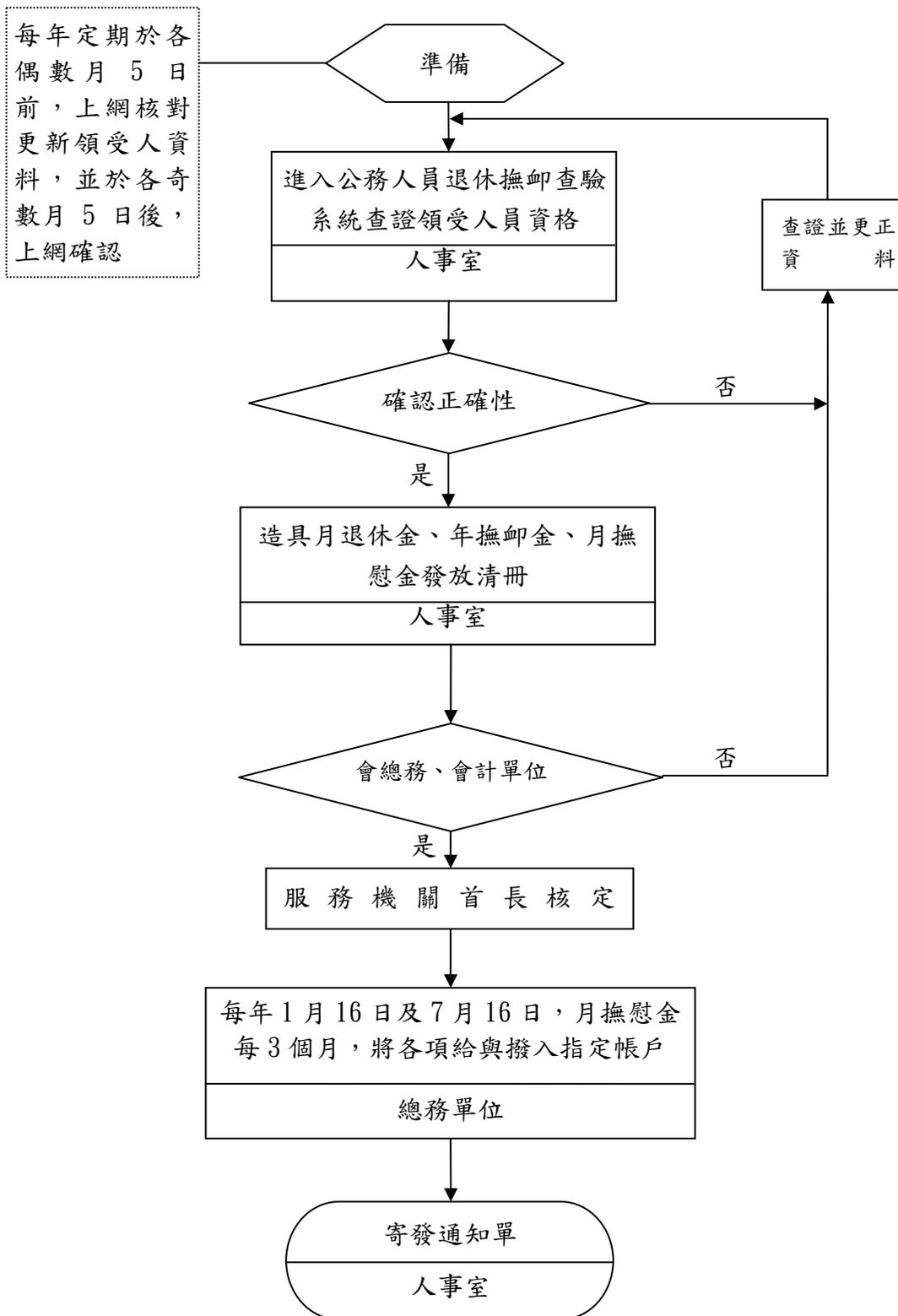
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署年撫卹金、月退休金、月撫慰金核發作業程序說明表（修訂）

項目編號	A07
項目名稱	年撫卹金、月退休金、月撫慰金核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、查驗作業：</p> <p>(一)每年定期上銓敘部網站核對更新領受人基本資料。</p> <p>(二)是否使用銓敘部網站查驗領受人情形，作為發放參考。</p> <p>(三)領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，發放機關應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。</p> <p>二、發放作業：</p> <p>(一)每年1月16日及7月16日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶。</p> <p>(二)月撫慰金之發給，自中華民國104年1月1日起，改按每3個月發給1次；其定期如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1至3月份撫慰金於1月16日發給。 2. 4至6月份撫慰金於4月16日發給。 3. 7至9月份撫慰金於7月16日發給。 4. 10至12月份撫慰金於10月16日發給。 <p>(三)通知領受人當期發給日期及應領金額。</p> <p>(四)是否檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊辦理核銷。</p>
控制重點	<p>一、核發日期：</p> <p>(一)月退休金：每半年發給1次；1至6月份退休金1月16日發給；7至12月份退休金於7月16日發給。</p> <p>(二)年撫卹金：每年7月16日1次發給。</p> <p>(三)月撫慰金：自中華民國104年1月1日起，改按每3個月發給1次；其定期如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1至3月份撫慰金於1月16日發給。 2. 4至6月份撫慰金於4月16日發給。 3. 7至9月份撫慰金於7月16日發給。 4. 10至12月份撫慰金於10月16日發給。 <p style="padding-left: 2em;">退休人員亡故後，遺族如未依規定申請撫慰金，致溢領退休人員亡故當期以後之月退休金，支給機關就其應領之撫慰金覈實收回。溢領月撫慰金者，支給機關自其下一期應發給之月撫慰金中覈實收回。</p> <p>二、注意查驗期程：配合銓敘部網路查驗系統作業期程，辦理各階段查證上網作業，經機關審核有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。</p> <p>(一)「當期資料確認」：於每年4月30日及11月20日確認當期退休、撫慰、撫卹人員資料已輸入系統無誤。</p> <p>(二)「停發人員設定」：各期退撫給與於發放時，如有停發退撫給與之人員，</p>

	<p>將停發原因及期間輸入系統。</p> <p>(三)「退撫給與發放資料確認」：經系統上產製發放資料後，核對當期由銓敘部支給之退休、撫慰、撫卹人員人數及發放金額，並於每年2月26日及8月26日前確認無誤後，執行發放確認，再將資料回報於查驗系統運用人事資訊系統任免遷調子系統之選員作業與清查名冊相互檢核，避免錯誤及漏列情事發生。</p> <p>三、待遇調整：退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整者，發放機關應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。</p>
法令依據	<p>一、公務人員退休法及其施行細則。</p> <p>二、公務人員撫卹法及其施行細則。</p> <p>三、公務人員退撫給與定期發放作業要點。</p>
使用表單	<p>一、公務人員月退休金通知單。</p> <p>二、公務人員年撫卹金通知單。</p> <p>三、公務人員月撫慰金通知單。</p>

臺灣高等檢察署臺中檢察分署年撫卹金、月退休金、月撫慰金核發作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：年撫卹金、月退休金、月撫慰金核發 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、 作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、查驗作業：</p> <p>(一)每年定期上銓敘部網站核對更新領受人基本資料。</p> <p>(二)是否使用銓敘部網站查驗領受人情形，作為發放參考。</p> <p>(三)領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，發放機關應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。</p>						
<p>三、發放作業：</p> <p>(一)每年1月16日及7月16日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶。</p> <p>(二)月撫慰金：自中華民國104年1月1日起，改按每3個月發給1次；其定期如下：</p> <p>1. 1至3月份撫慰金於1月16日發給。</p> <p>2. 4至6月份撫慰金於4月16日發給。</p> <p>3. 7至9月份撫慰金於7月16日發給。</p>						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
4. 10 至 12 月份撫慰金於 10 月 16 日發給。 (三)通知領受人當期發給日期及應領金額。 (四)是否檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊辦理核銷。						
填表人： 單位主管（檢察長）：						
複核（主任檢察官）：						

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署作業程序說明表

項目編號	B01
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業</p> <p>(一) 會計室每年簽奉檢察長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視出納每月是否核對由會計室取得之銀行對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤。 2. 核對本署已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。 3. 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知受款人前來領取。 <p>(二) 會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，陳請檢察長核閱。</p> <p>二、零用金審核作業</p> <p>(一) 會計室每年簽奉檢察長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請總務科出示全部現金，由保管人員進行盤點，評估人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由總務科承辦人員、主管及評估人員共同簽名。 2. 審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。 3. 查明是否有已收款項，但未通知會計室入帳情形。 4. 查明各項零用金之名稱、數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。 5. 由保管人員編製零用金收支結存報告表，憑以查核，並將未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。 6. 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。 7. 瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。

8. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。

9. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。

(二) 會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，陳請檢察長核閱。

三、自行收納款項收據審核作業

(一) 會計室每年簽奉檢察長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與會計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知會計室入帳之情形及其金額。

2. 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人（買受人）、開立日期、單價、總價、合計金額大寫、摘要（品名）、機關首長、會計主任、經手人等簽章。

3. 檢視每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿並適時與領用登記簿辦理銷號。

4. 自行收納款項收據之領用，應由總務科填具領用單一式 2 聯，經單位主管簽核後，向會計室領用，領用單第 1 聯由會計室抽存，第 2 聯由總務科存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。

5. 檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。

6. 檢視註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經上級機關同意後得予銷毀。

7. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。

8. 未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限屆滿 2 年以上，總務科是否有報請上級機關同意後始銷毀。

(二) 會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，陳請檢察長核閱。

四、收款之審核作業

(一) 會計室每年簽奉檢察長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之

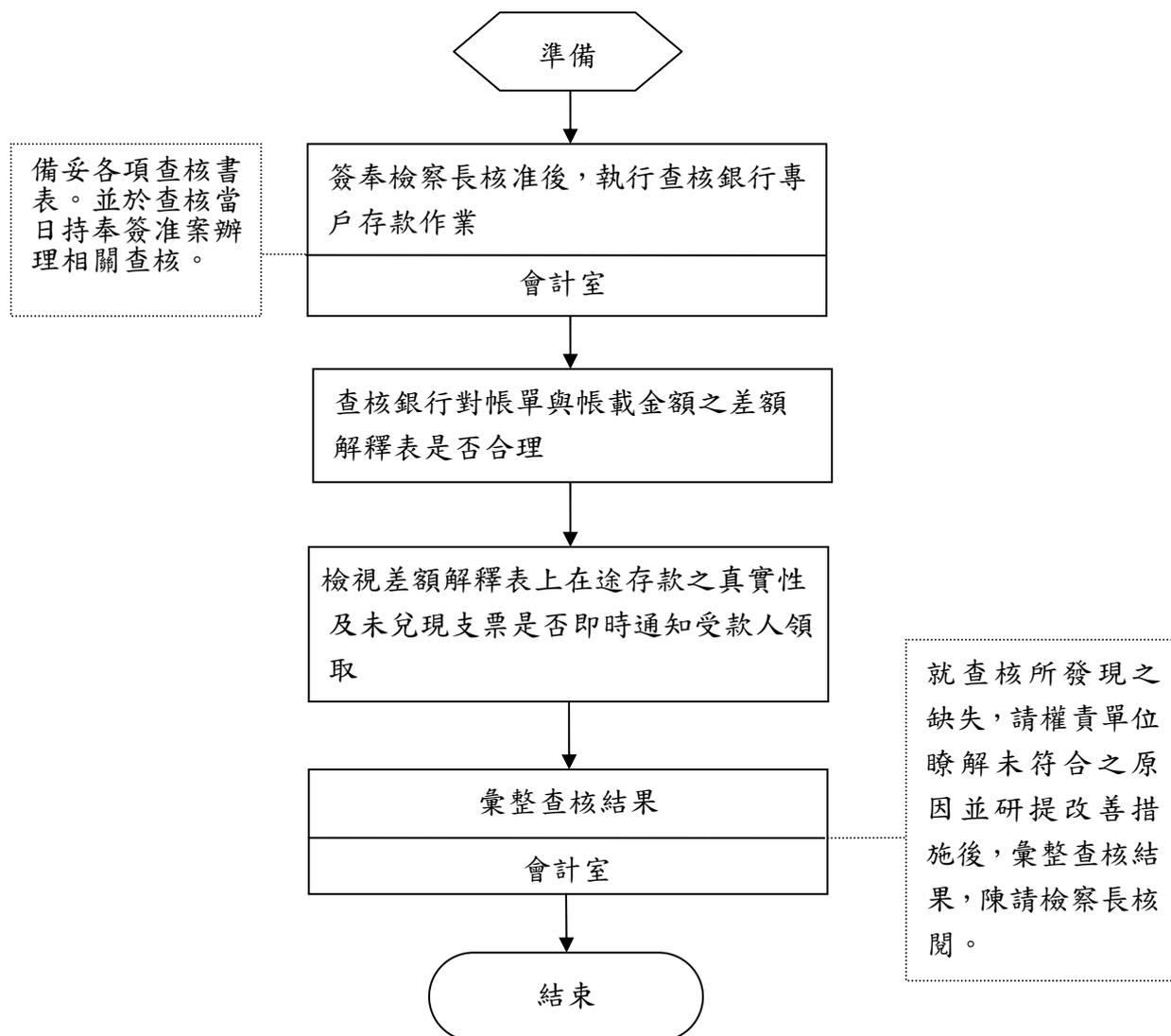
日期，查明總務科是否及時通知會計室入帳。

	<p>2. 核對總務科是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>3. 核對銀行存款收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於5日內全數繳庫。</p> <p>（二）會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，陳請檢察長核閱。</p> <p>五、付款之審核作業</p> <p>（一）會計室每年簽奉檢察長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。 2. 評估支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。 3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。 4. 核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由收款人具領。 5. 款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。 <p>（二）會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，陳請檢察長核閱。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、查核時應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> （一）前次查核缺失應列入本次查核項目。 （二）辦理出納查核事宜，需經檢察長核准。 <p>二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> （一）銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦會計室或由會計室親自取得後再送出納續辦。 （二）核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 （三）除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票收款人是否均適時領取。 <p>三、現金保管查核作業，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> （一）現金、零用金均應存放於保險櫃。 （二）已收款項應於翌日通知會計室入帳。 （三）零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者應依付款程序付款。 （四）核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。

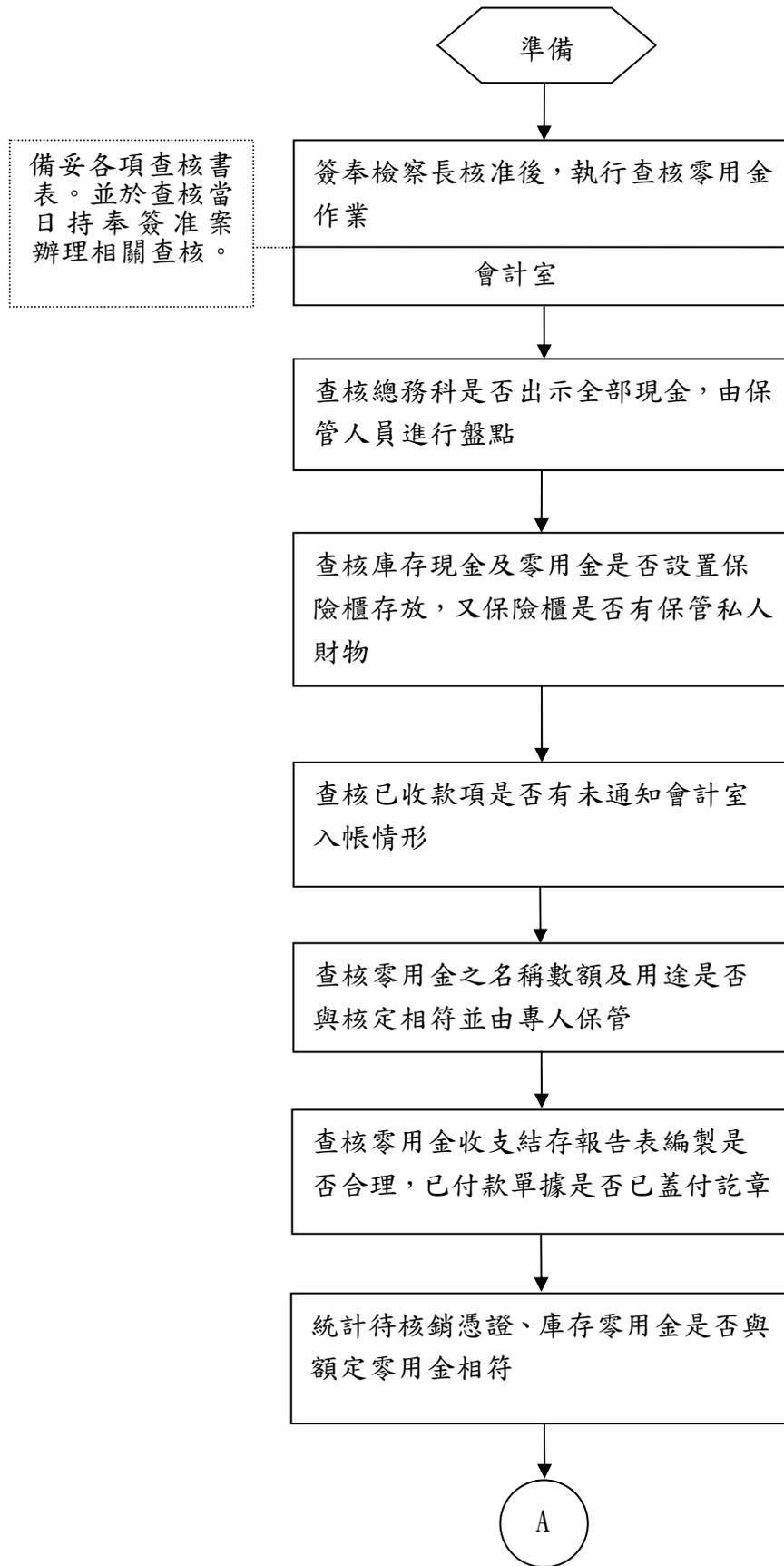
	<p>(五) 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。</p> <p>四、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。</p> <p>(二) 收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。</p> <p>(三) 擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。</p> <p>五、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一) 出納應於收款翌日通知會計室入帳。</p> <p>(二) 經收款項應於 5 日內全數繳庫。</p> <p>六、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p> <p>七、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。</p> <p>八、現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳檢察長依法辦理。</p> <p>九、會計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含檢察長印鑑章）等情形。</p> <p>十、查核報告簽請檢察長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、金融機構對帳單</p> <p>四、自行收納款項收據</p> <p>五、自行收納款項收據記錄卡</p> <p>六、自行收納款項收據領用單</p> <p>七、現金結存表</p> <p>八、專戶存款差額解釋表</p> <p>九、公庫機關專戶存款收款書</p>

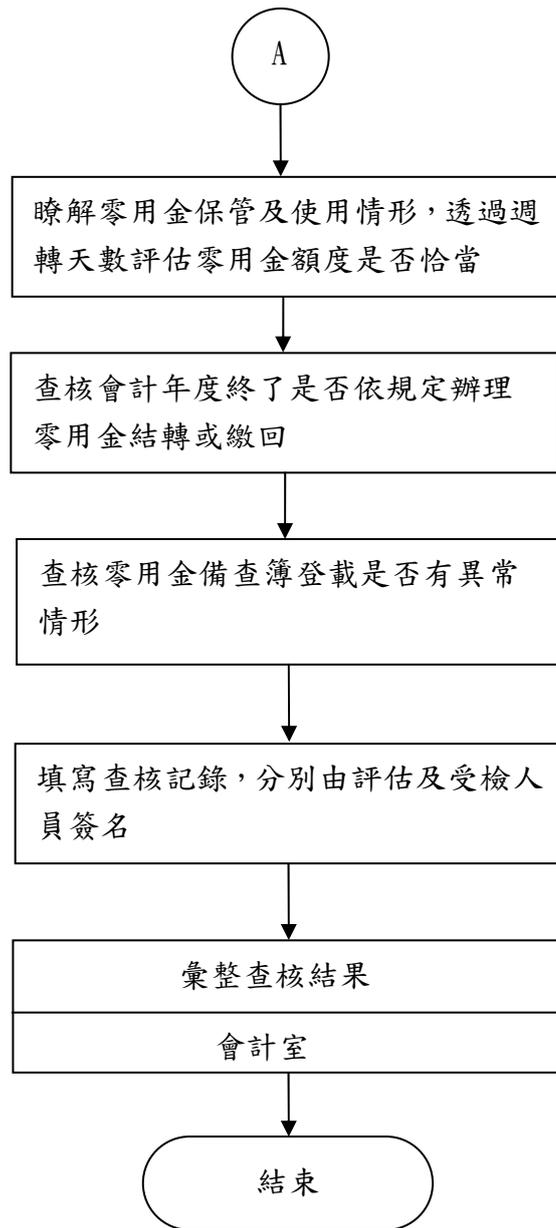
臺灣高等檢察署臺中檢察分署會計室作業流程圖
出納會計事務查核作業

一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業



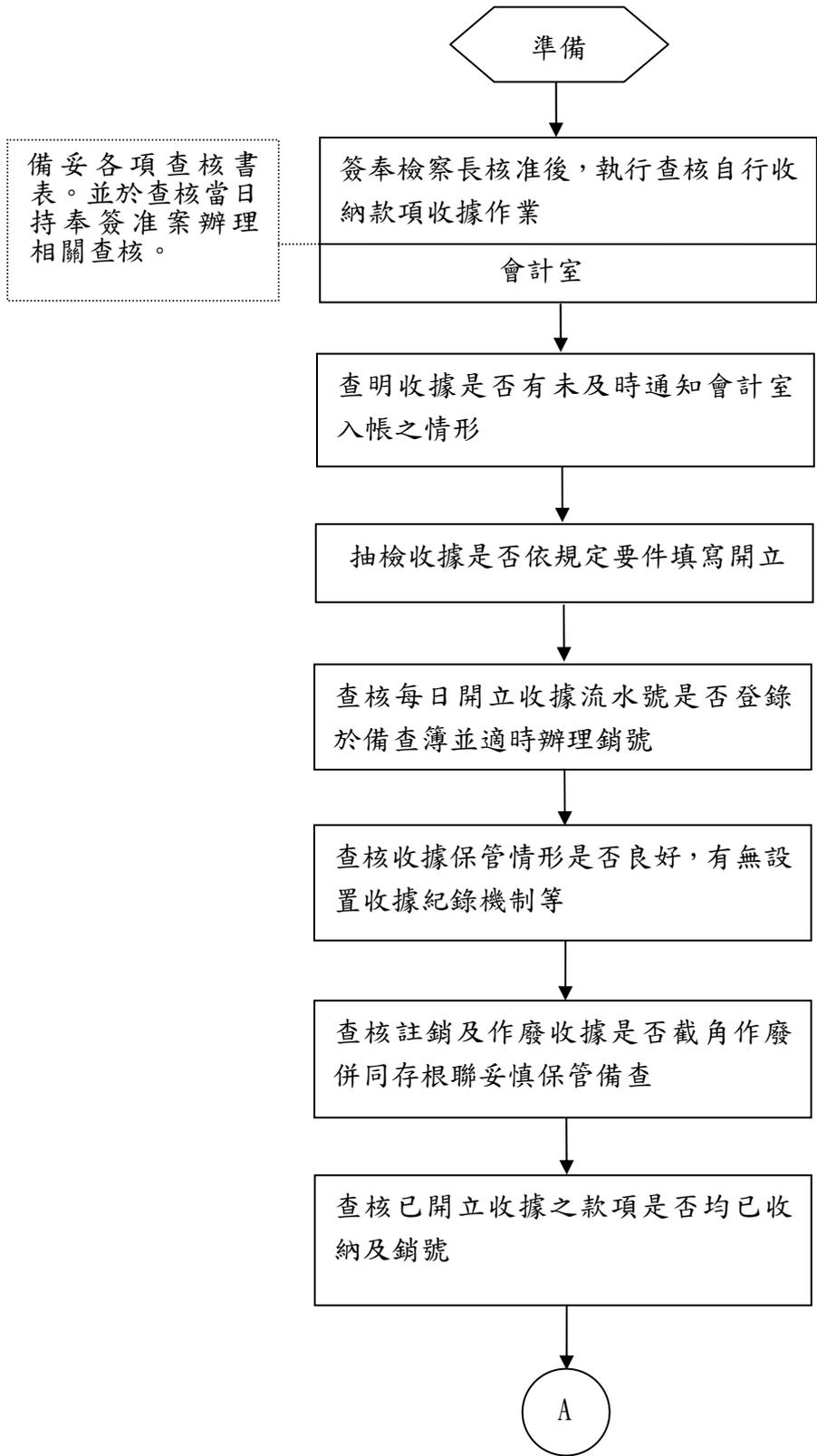
二、零用金審核作業

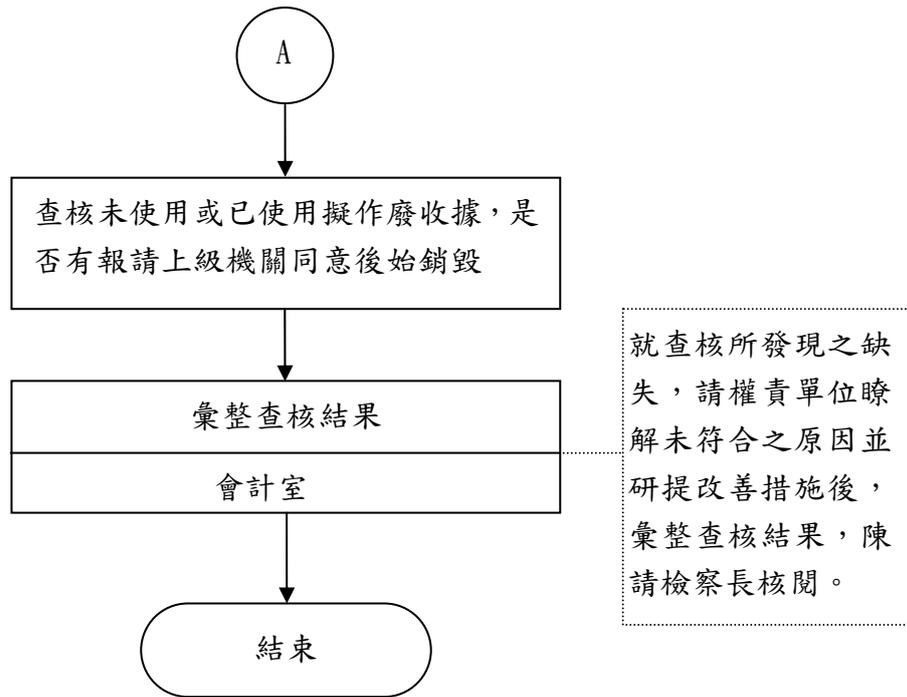




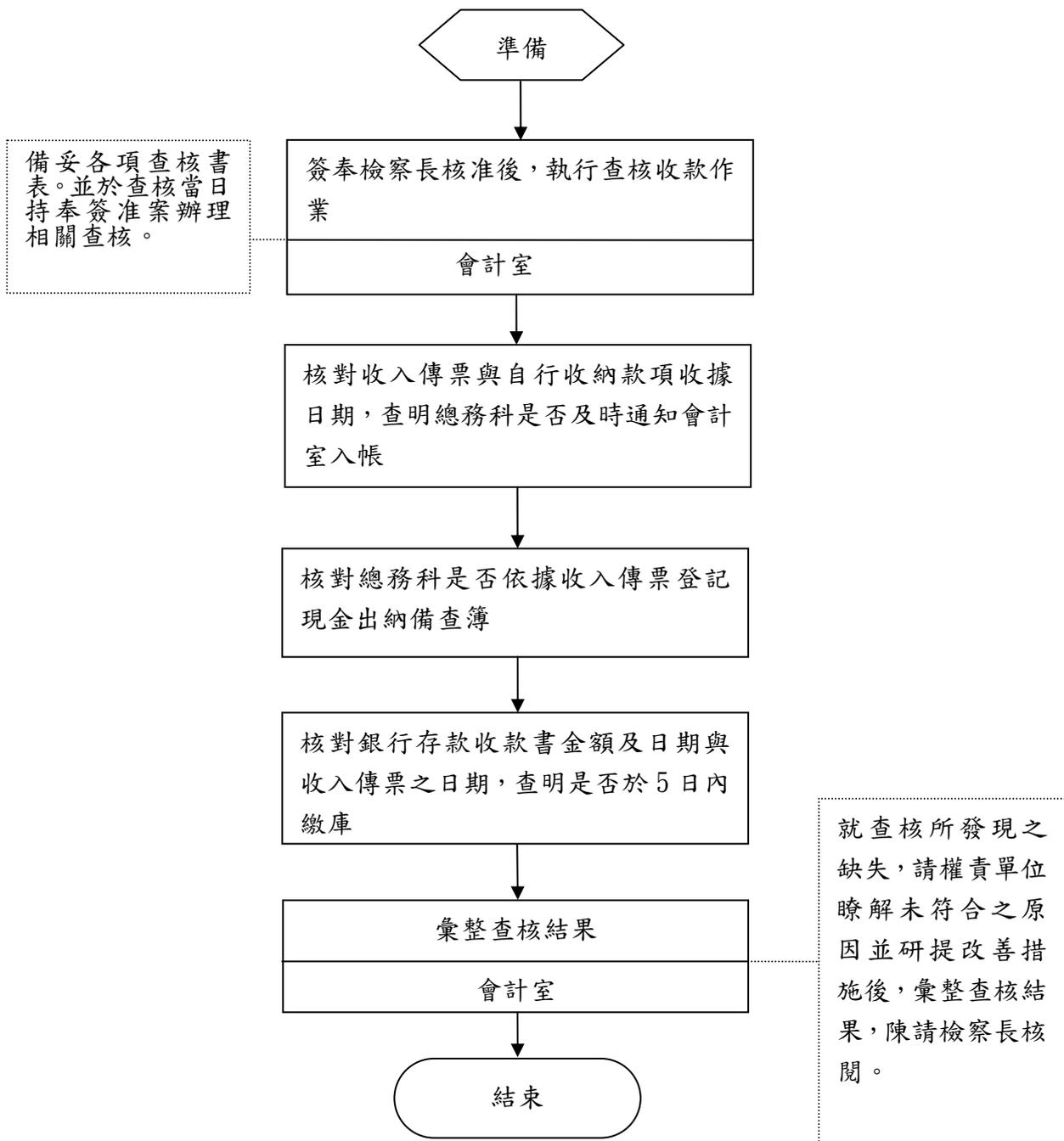
就查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，陳請檢察長核閱。

三、自行收納款項收據等審核作業

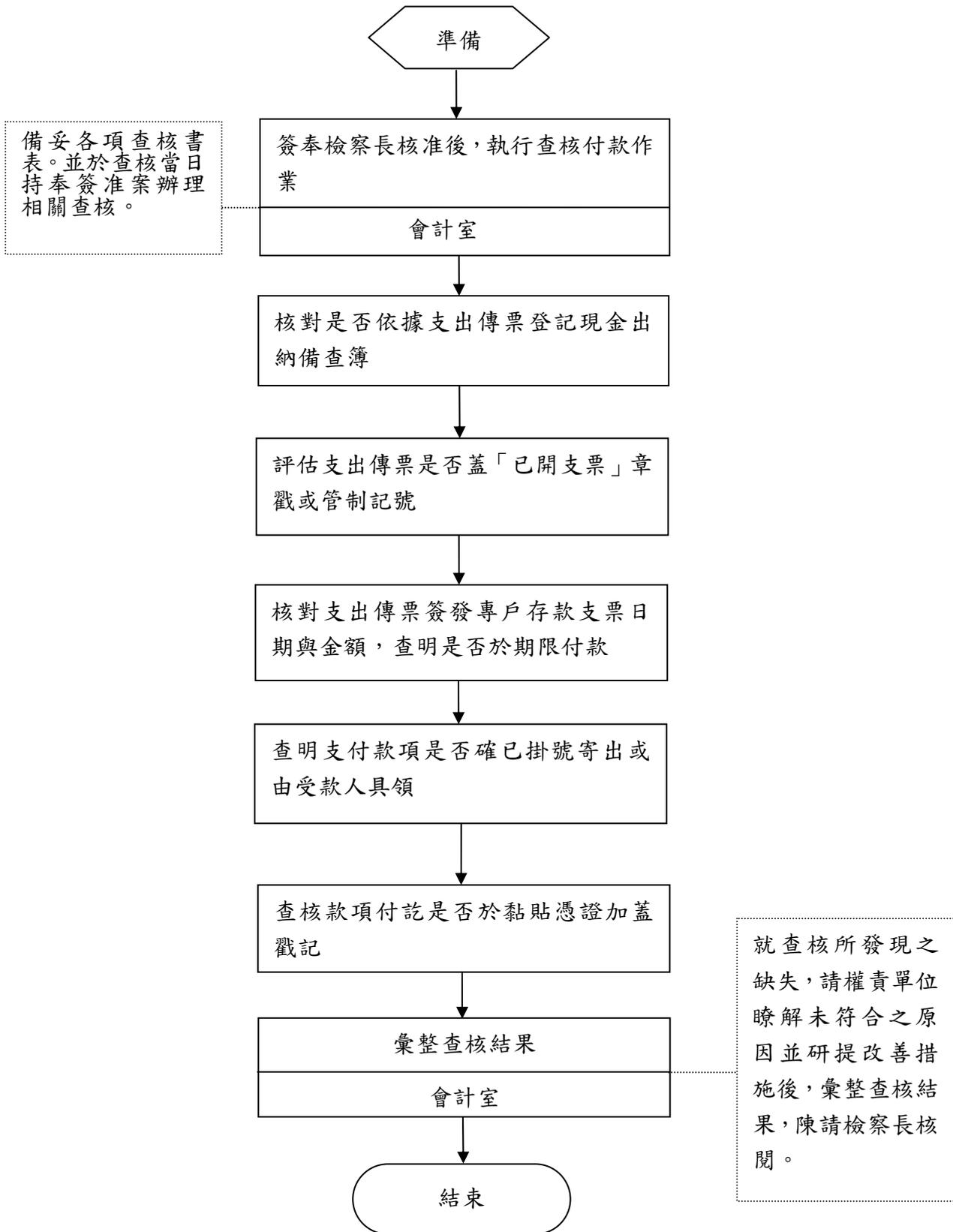




四、收款審核作業



五、付款審核作業



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

評估日期：__年

月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、查核時，應注意下列事項： (一)前次查核缺失是否列入本次查核項目。 (二)是否簽奉檢察長核准辦理出納查核事宜。						
三、銀行(專戶)存款之查核，應注意下列事項： (一)銀行(專戶)存款對帳單是否透過總收發分辦會計室或由會計室親自取得後再送出納續辦。 (二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 (三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票受款人是否均適時領取。						

<p>四、現金保管查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。</p> <p>(二)已收款項是否於翌日通知會計室入帳。</p> <p>(三)零用金每張請領單據是否超過1萬元。</p> <p>(四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。</p>						
<p>五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。</p> <p>(二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。</p> <p>(三)擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿2年，並經報請上級機關同意後辦理。</p>						
<p>六、收款作業之抽查，應注意下列事項：</p> <p>(一)出納是否有經收款項未於翌日通知會計室入帳。</p> <p>(二)經收款項是否於5日內全數繳庫。</p>						
<p>七、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p>						
<p>八、出納人員是否有任相同工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。</p>						
<p>九、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳檢察長依法辦理。</p>						
<p>十、會計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章(含檢察長印鑑章)等情形。</p>						
<p>十一、是否將查核報告簽請檢察長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>						

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

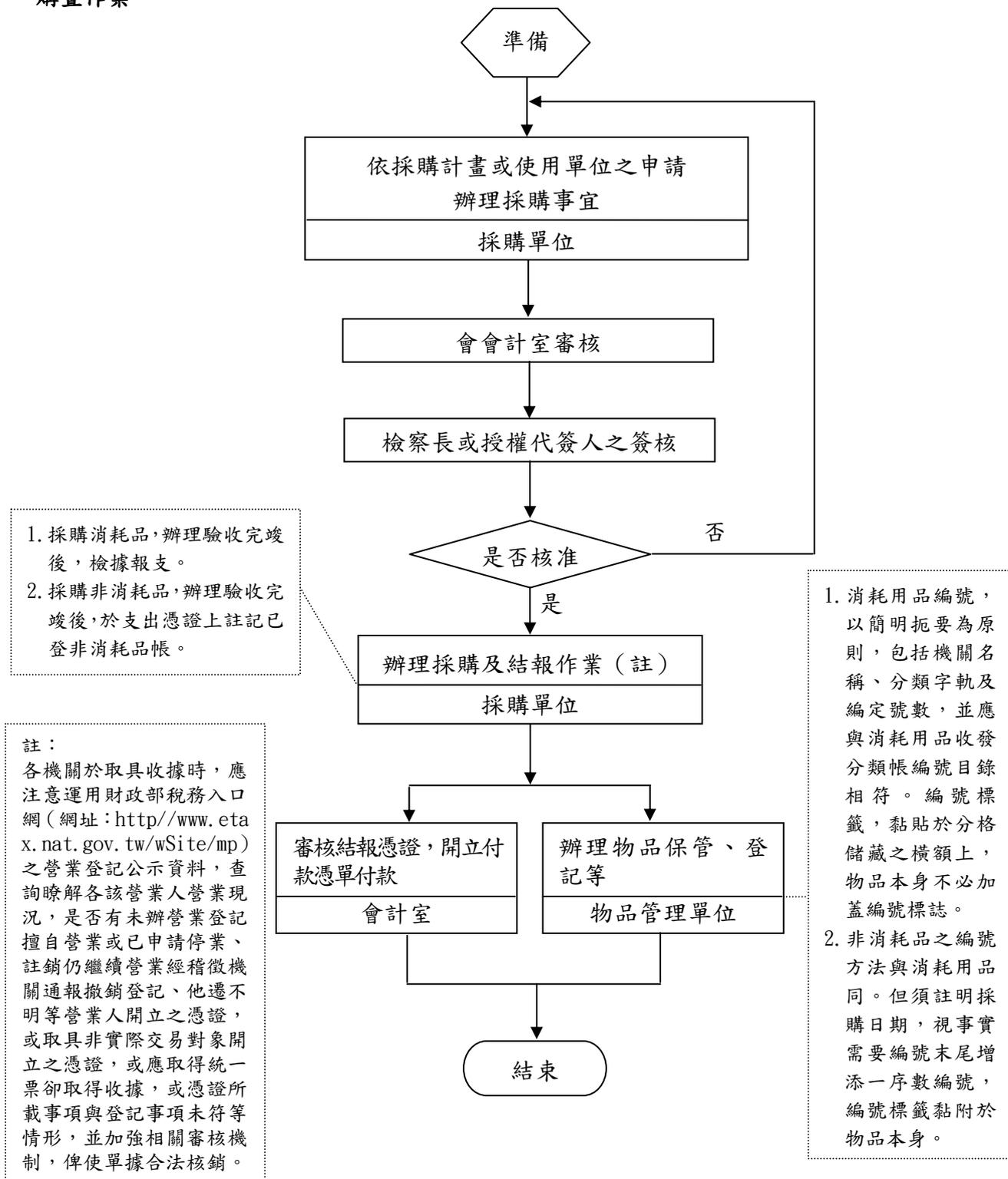
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署會計室作業程序說明表

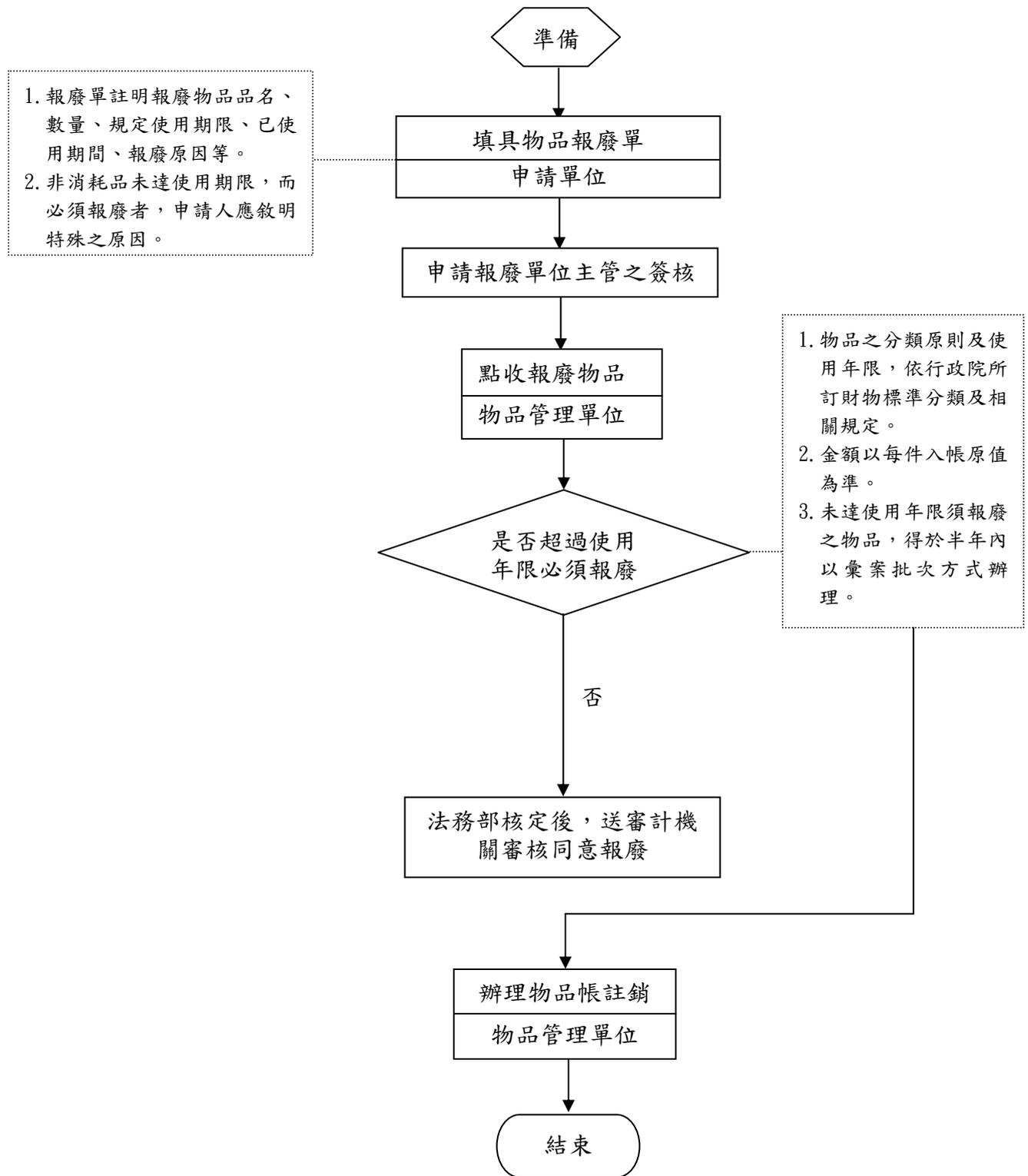
項目編號	B02
項目名稱	物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、購置作業</p> <p>（一）採購單位依採購計畫或使用單位之申請辦理採購事宜，經簽會會計室與檢察長或授權代簽人之簽核後，交由採購單位辦理採購及結報作業。</p> <p>（二）辦理結報時，採購單位應將支出憑證及有關文件，送會計室審核。</p> <p>（三）會計室審核相關結報所附憑證無誤後，開立付款憑單付款，辦理公款核付。至購進之物品則由物品管理單位依物品管理手冊等相關規定，辦理保管、登記等事宜。</p> <p>二、報廢作業</p> <p>（一）申請單位填具物品報廢單，經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p> <p>（二）物品管理單位視物品減損金額，依財物報廢分級核定金額表規定。</p> <p>（三）報廢物品之核定，經報法務部或轉送審計機關審核同意後為之，其屬本署權限者，由檢察長核定後辦理。核定後，物品管理單位在物品帳內，予以註銷。</p>
控制重點	<p>一、物品採購驗收完畢後，會計室應注意採購單位是否備齊支出憑證及有關文件，據以辦理公款核付。</p> <p>二、非消耗品每年應至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由檢察長指定政風、會計室、檢核或稽核單位派員監盤。</p> <p>三、審核物品核銷案件應注意原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。</p>
法令依據	<p>一、物品管理手冊</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、內部審核處理準則</p>
使用表單	<p>一、消耗用品驗收單</p> <p>二、非消耗品增加單</p> <p>三、消耗用品收發分類帳</p> <p>四、非消耗品清冊</p> <p>五、消耗用品收發月報表</p> <p>六、物品報廢單</p>

臺灣高等檢察署臺中檢察分署會計室作業流程圖 物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業

一、購置作業



二、報廢作業



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業 評估日期：103年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、查核時，應注意下列事項： (一)前次查核缺失是否列入本次查核項目。 (二)是否簽奉檢察長核准辦理物品查核事宜。						
三、物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業，應注意下列事項： (一)物品採購驗收完畢後，採購單位是否將支出憑證及有關文件，送會計室辦理公款核付。 (二)非消耗品每年是否至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由檢察長指定政風、會計室、檢核或稽核單位派員監盤。 (三)原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。						

註：1. 本署得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

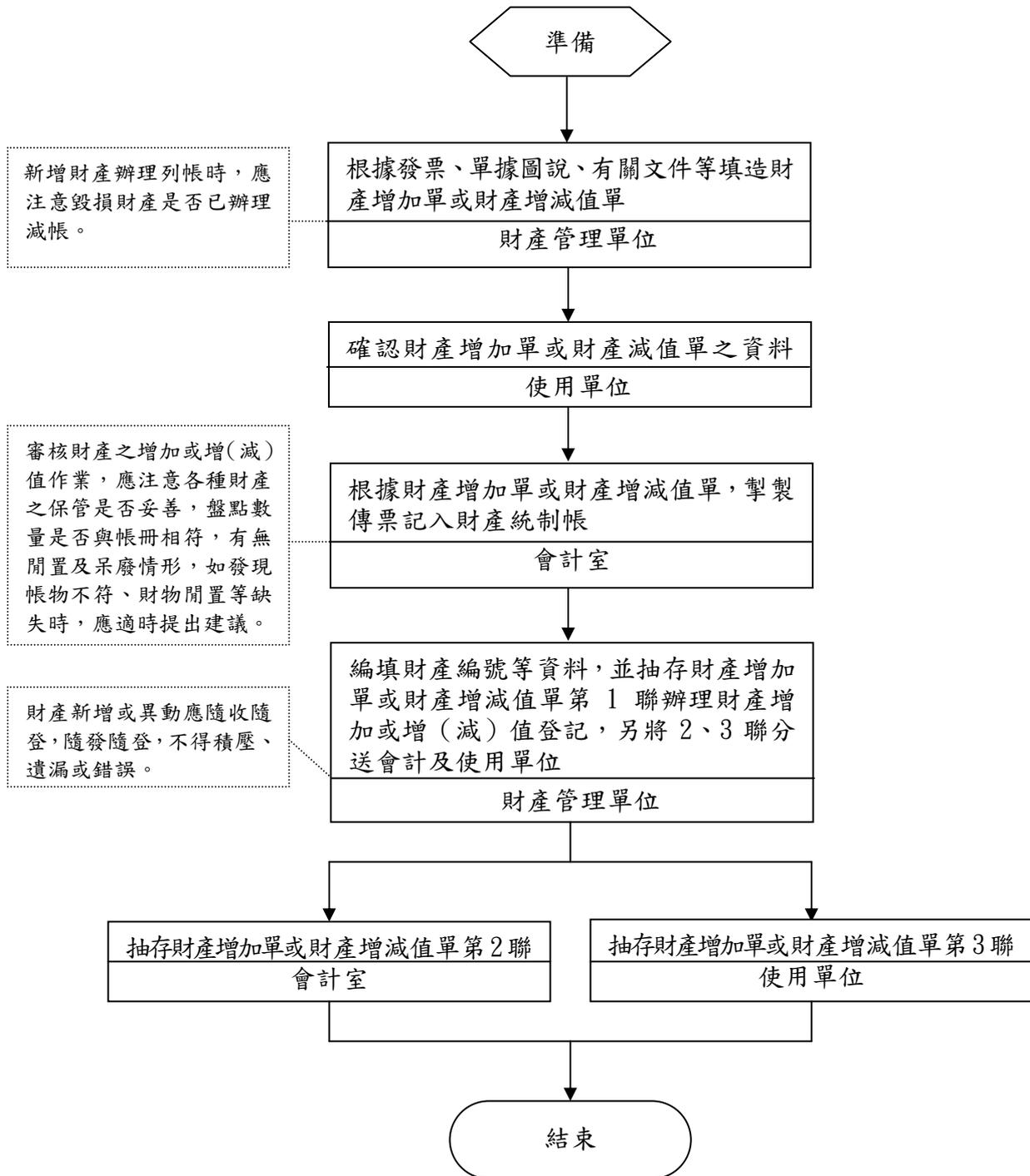
臺灣高等檢察署臺中檢察分署會計室作業程序說明表

項目編號	B03
項目名稱	財產增減審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>二、財產增加及增（減）值作業：</p> <p>（一）本署因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產或財產價值發生變動時，應由財產管理單位根據發票、單據圖說、有關文件等填造財產增加單或財產增減值單，送使用單位確認。</p> <p>（二）使用單位確認財產增加單或財產增減值單連同單據圖說等文件資料後，送交會計室審核。</p> <p>（三）會計室應審核財產增加單或財產增減值單、發票及有關文件，並根據財產增加單或財產增減值單編製傳票，記入財產統制帳，再移回財產管理單位。</p> <p>（四）財產管理單位收到財產增加單或財產增減值單後，編填財產管理單位編號與單位內財產編號、殘值、使用年限及折舊方法等，並抽存財產增加單或財產增減值單第1聯，為財產增加或增（減）值登記，並將2、3聯分送會計室及使用單位存查。</p> <p>二、財產減損作業：</p> <p>（一）本署財產凡移交、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錄案簽會使用單位確認後送會計室審核。</p> <p>（二）財產減損案件送會計室審核是否依規定辦理，並經檢察長或授權代簽人核准後，由財產管理單位填造財產減損單。</p> <p>（三）財產管理單位視財產減損金額，依財物報廢分級核定金額表規定。財產管理單位依據核准文件，製作財產減損單，編填編號，並加註使用年限及已使用年數，移送使用單位簽認及會計室審核，報請檢察長或授權代簽人核定。</p> <p>（四）財產減損單經檢察長或授權代簽人核定後，由會計室製作傳票，記入財產統制帳後，再移送財產管理單位辦理減損登記。</p> <p>（五）財產管理單位收到財產減損單經抽存第1聯，並登記財產減損後，將第2聯送使用單位存查，第3聯送會計室辦理會計事務處理後存查。</p>
控制重點	一、審核機關財產之保管及處分，如發現帳與物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，應適時提出建議。

	二、審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位應檢附檢察長、法務部或審計機關核准文件。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、審計法 二、審計法施行細則 三、內部審核處理準則 四、國有財產產籍管理作業要點 五、國有公用財產管理手冊 六、各機關財物報廢分級核定金額表 七、普通公務單位會計制度之一致規定 八、行政院 92 年 6 月 16 日院授主會字第 0920004010 號函
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、財產增加單 二、財產增（減）值單 三、財產減損單

臺灣高等檢察署臺中檢察分署會計室作業流程圖
財產增減審核作業

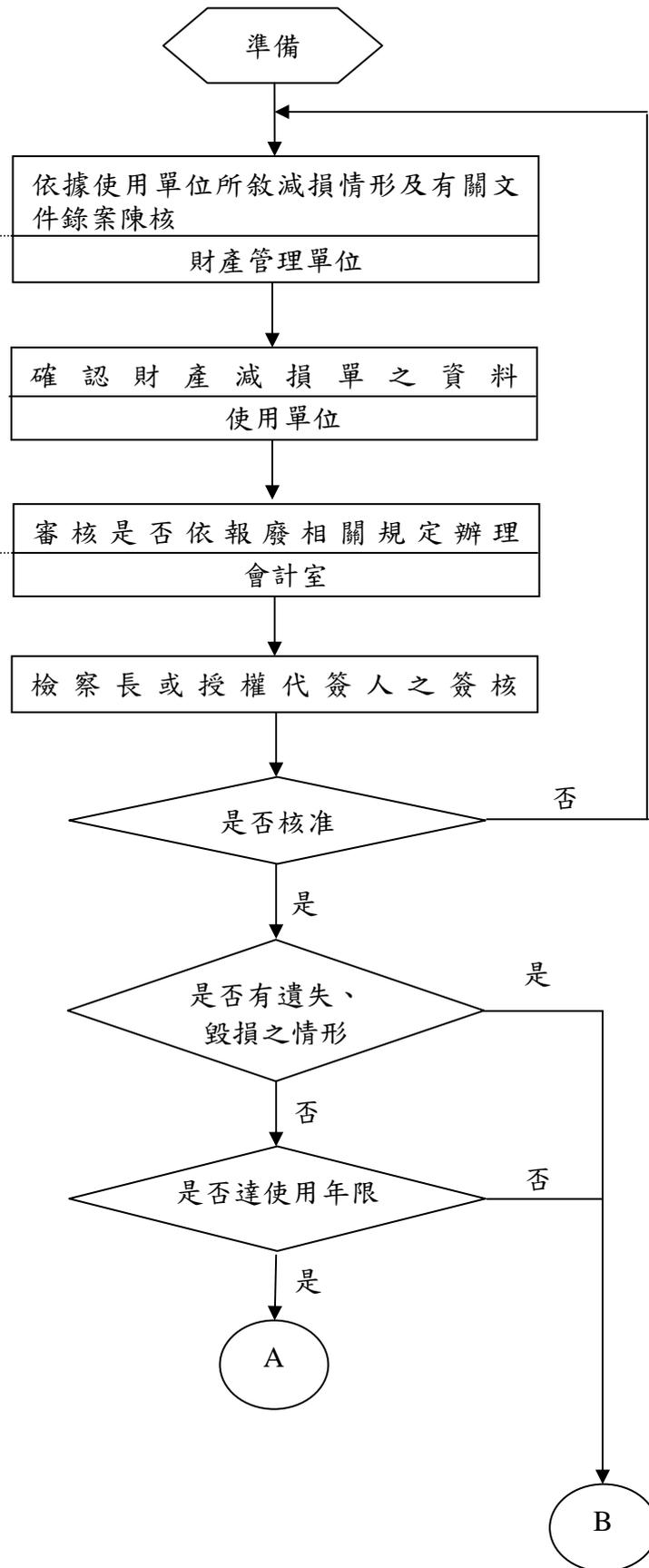
一、財產增加及增（減）值作業

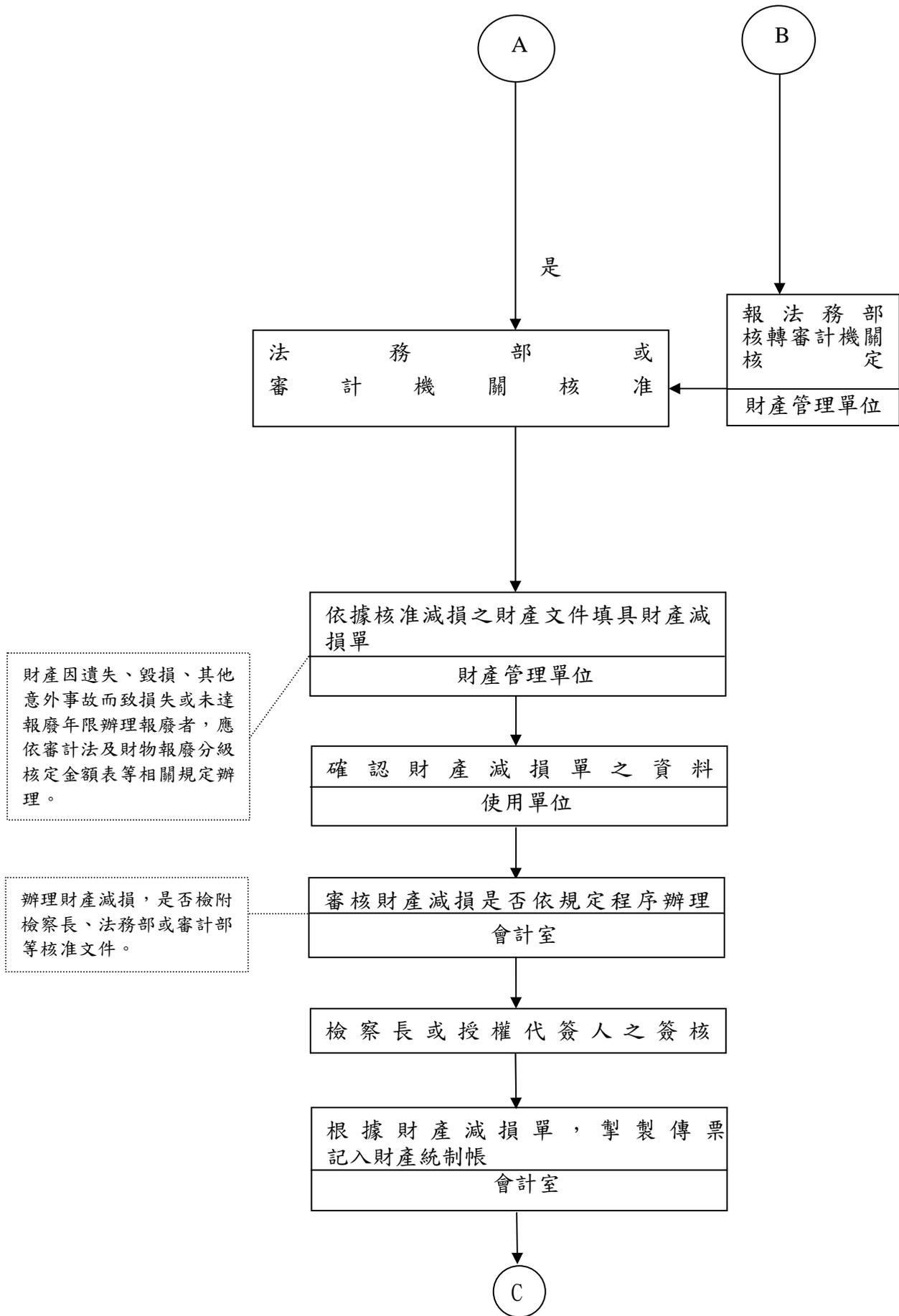


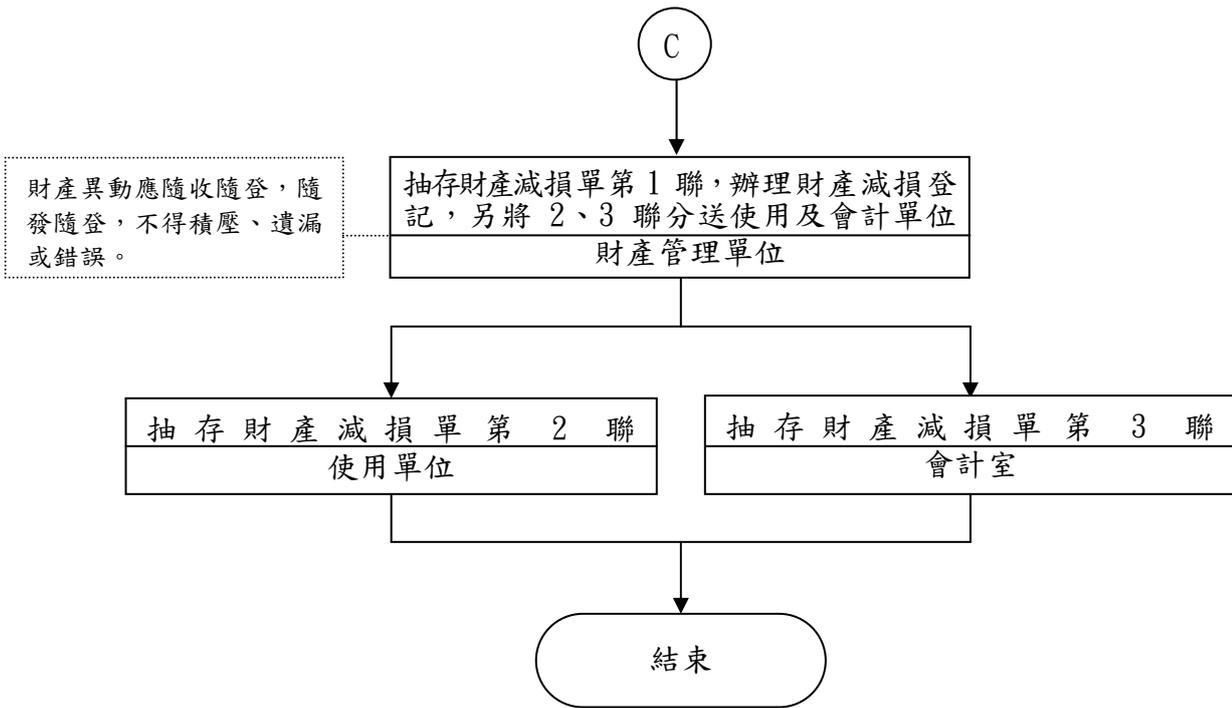
二、財產減損作業

1. 機關盤點財產如發現有不符者，應注意有無減損之情形，有廢舊不用者，勿任其閒置，應及時處置或利用。
2. 機關財產之報廢，應依審計法及財物報廢分級核定金額表等相關規定程序辦理，並依國有公用財產管理手冊評估決定其處理方式。

於執行內部審核及配合機關盤點財產時，應注意有無閒置及呆廢情形，報廢處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理，若發現毀損財產未辦理減損之情形，應適時提醒或簽註意見。







臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：財產增減審核作業

評估日期：103年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、查核時，應注意下列事項： (一)前次查核缺失是否列入本次查核項目。 (二)是否簽奉檢察長核准辦理財產查核事宜。						
三、財產增減審核作業，應注意下列事項： (一)審核機關財產之保管及處分，如發現帳物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，是否適時提出建議。 (二)審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位是否檢附機關首長、主管機關或審計機關核准文件。						

註：1. 本署得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

填表人：_____

複核：_____

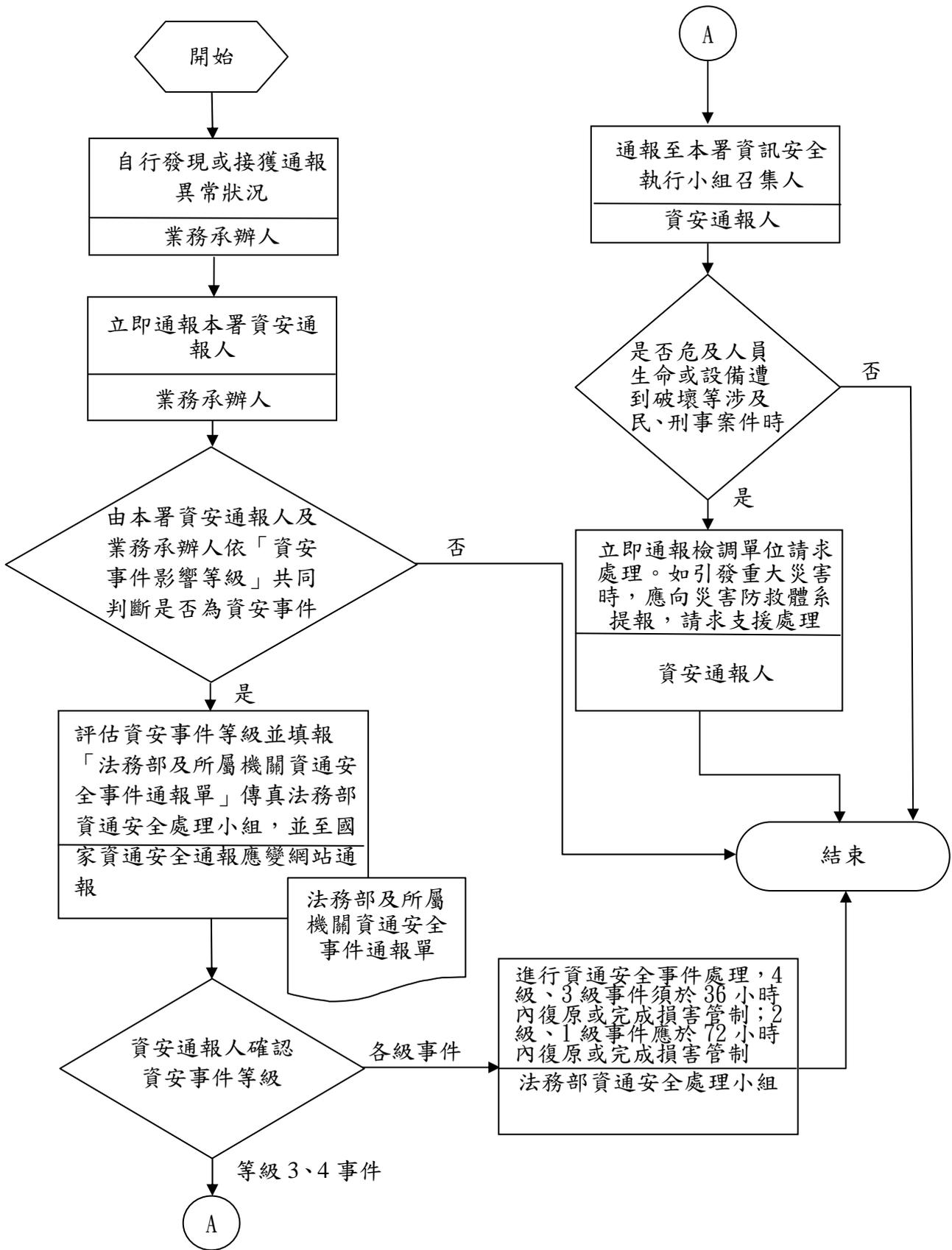
單位主管：_____

臺灣高等檢察署臺中檢察分署機關資通安全事件通報作業程序說明表

項目編號	C01
項目名稱	資通安全事件通報
承辦單位	資訊室
作業程序說明	<p>一、業務承辦人員自行發現，或接獲通報資安事件或異常事件時，應立即通報本署資安通報人。(參考本署資通安全執行小組成員名冊)</p> <p>二、資安通報人接獲通知後，應與業務相關人員共同判斷是否為資通安全事件。(參考法務部及所屬機關資通安全事件緊急應變計畫)</p> <p>三、若為資通安全事件，資安通報人應依狀況評估事件影響等級，並填報「法務部及所屬機關資通安全事件通報單」傳真法務部資通安全處理小組，並至國家資通安全通報應變網站通報。</p> <p>四、法務部資通安全處理小組進行資通安全事件處理，4級、3級事件須於36小時內復原或完成損害管制；2級、1級事件應於72小時內復原或完成損害管制。</p> <p>五、若為第3、4級則另須通報至本署資通安全執行小組召集人。危及人員生命或設備遭到破壞等涉及民、刑事案件時立即通報檢調單位請求處理。如引發重大災害時，應向災害防救體系提報，請求支援處理。</p>
控制重點	<p>一、事件發生立即通知：業務承辦人員立即通知本署資安通報人。</p> <p>二、判斷資安事件： 本署資安通報人應與業務相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。</p> <p>三、通報法務部資通安全處理小組： 資安通報人評估資安等級，並填報「法務部及所屬機關資通安全事件通報單」傳真法務部資通安全處理小組，並至國家資通安全通報應變網站通報。</p> <p>四、通報管理階層及請求支援： 各級資安事件均應通報至法務部資通安全處理小組，第3、4級另應通報至本署資通安全執行小組召集人，危及人員生命或設備遭到破壞等涉及民、刑事案件時立即通報檢調單位請求處理。如引發重大災害時，應向災害防救體系提報，請求支援處理。</p>
法令依據	法務部及所屬機關資通安全事件緊急應變計畫

使用表單	本署資通安全執行小組成員名冊(1030910 更新) 法務部及所屬機關資通安全事件通報單
------	---

臺灣高等檢察署臺中檢察分署資安事件通報作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：資訊室

作業類別(項目)：資通安全事件通報

評估日期：_____年_

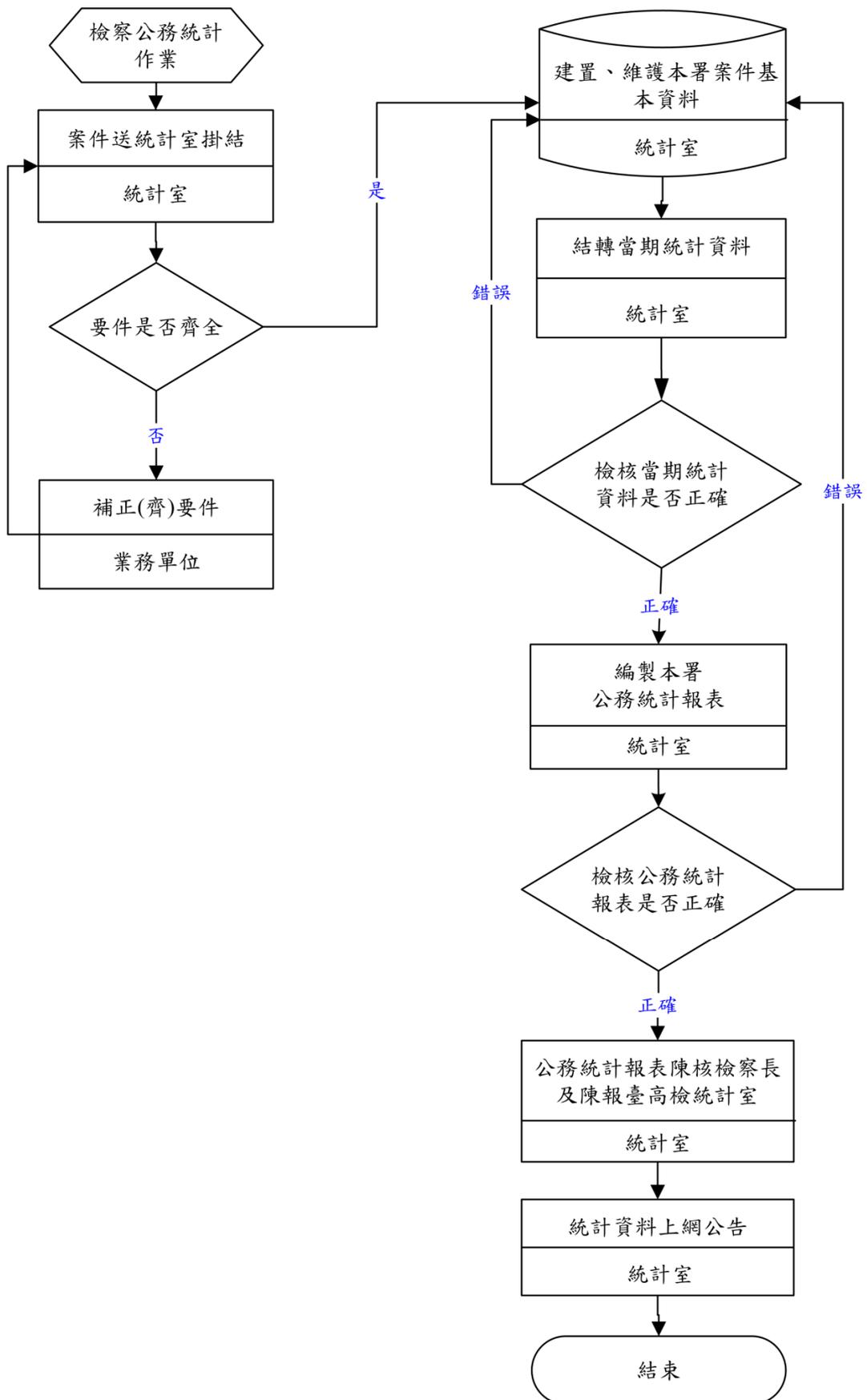
月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>二、內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>資訊安全事件通報</p> <p>一、記錄與通知：</p> <p> 事件發生立即通知：</p> <p> (一)業務承辦人員是否有填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」？</p> <p> (二)業務承辦人員是否通知權責單位資安聯絡人？</p> <p>二、判斷資安事件：</p> <p> 資訊安全事件之認定是否經由資安聯絡人與業務相關人員依「資安事件影響等級」共同判斷？</p> <p>三、通報資安負責人：</p> <p> (一)資安聯絡人是否有填寫「資訊安全事件通報單」？</p> <p> (二)資安聯絡人是否將資訊安全事件通報機關資安負責人？</p> <p> (三)資安負責人是否確認資安事件影響等級，並陳資訊安全推動小組執行秘書複核？</p> <p>四、通報管理階層：</p> <p> (一)各級資安事件是否通報至資訊安全推動小組執行秘書？</p>						

臺灣高等檢察署臺中檢察分署檢察公務統計資料編布作業程序說明表

項目編號	D01
項目名稱	檢察公務統計資料編布作業
承辦單位	統計室
作業程序說明	<p>一、編製公務統計報表：</p> <p>(一) 本署統計資料之蒐集、建置及案件終結管制。</p> <p>(二) 依公務統計方案之公務統計表冊細部權責區分表所訂，按月(年)編製公務統計報表。</p> <p>(三) 就各類公務統計報表資料之正確、合理性進行審核後，陳請機關長官核章。</p> <p>二、發布及提供公務統計資料：</p> <p>(一) 編製之公務統計報表，按月(年)報送臺灣高等檢察署統計室審核彙編後，陳報法務部統計處彙總全國報表。</p> <p>(二) 提供相關單位(機關)參用。</p> <p>(三) 每月 15 日前維護上網公告統計資料。</p>
控制重點	<p>一、確實依「檢察案件編號計數分案報結實施要點」辦理案件掛結。</p> <p>二、依「法務部及所屬機關辦理統計事務應行注意事項」辦理。</p> <p>三、依「法務部及所屬機關統計資料管理要點」，辦理公務統計資料並進行秘密類統計資料之蒐集、處理及利用。</p> <p>四、依法務部公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。</p> <p>五、資料修正控管機制：</p> <p>(一) 刑案系統資料於統計室終結後，如需更正，應填寫「臺灣高等檢察署臺中檢察分署刑事案件電腦資料異動申請表」，確實登載案號及更正內容後，依權責送分案室、資料科、統計室更正，以茲控管並確保資料正確，俾利前科查詢。</p> <p>(二) 公務統計系統資料封存後，如需修正個案資料或統計報表，應填具「統計資料修改需求申請表」向臺灣高等檢察署統計室申請修正。</p>
法令依據	<p>一、統計法、統計法施行細則及公務統計方案實施要點</p> <p>二、法務部公務統計方案</p> <p>三、檢察案件編號計數分案報結實施要點</p> <p>四、法務部及所屬機關辦理統計事務應行注意事項</p> <p>五、法務部及所屬機關統計資料管理要點</p>
使用表單	臺灣高等檢察署臺中檢察分署刑事案件電腦資料更正申請表、統計資料修改需求申請表

臺灣高等檢察署臺中檢察分署
 檢察公務統計資料編布作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：統計室

作業類別(項目)：檢察公務統計資料編布作業

評估日期：_____

年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、案件掛結：</p> <p>(一)是否依「檢察案件編號計數分案報結實施要點」及「法務部及所屬機關辦理統計事務應行注意事項」切實掛結各類案件。</p> <p>(二)是否每月列印未結初步統計表，交由各股書記官核對。</p>						
<p>三、秘密類統計資料之蒐集、處理及利用：</p> <p>是否依「法務部及所屬機關統計資料管理要點」辦理秘密類統計資料之蒐集、處理及利用，並僅得因統計上之目的供政府機關合法使用。</p>						

<p>四、公務統計報表：</p> <p>(一)是否依法務部公務統計方案，切實審核機關統計資料，並按報表週期編製公務統計月(年)報。</p> <p>(二)公務統計資料封存後如需修正個案資料或統計報表，是否填具「統計資料修改需求申請表」向臺灣高等檢察署統計室申請修正。</p>					
<p>五、資料修正控管機制：</p> <p>刑案資料於統計室掛結後，若需修正，是否填寫「臺灣高等檢察署臺中檢察分署刑事案件電腦資料更正申請表」，登載案號及更正內容，送統計室更正。</p>					
<p>填表人：</p>	<p>複核：</p>			<p>單位主管：</p>	

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署預警作為作業程序說明表

項目編號	E01
項目名稱	預警作為
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、基本原則</p> <p>為落實預防貪瀆之預警功能，有效追蹤管考政風機構先期預警作為案件，當機關出現潛存違失風險事件或人員，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，而有下列情形之一者，政風機構應即時簽陳首長，或循政風體系陳報主管機關政風機構及法務部廉政署，機先採取防範作為。</p> <p>(一)員工參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬，或接受不當招待。</p> <p>(二)涉足不妥當場所或與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。</p> <p>(三)接受與其職務有利害關係者餽贈財物。</p> <p>(四)涉及請託關說事件。</p> <p>(五)員工承辦案件延宕、藉機刁難、未經授權查詢公務資料或個人資料、不依法規辦理等作業違常。</p> <p>(六)員工違法經營商業、收支顯不相當、參與合會積欠會款或惡性倒會、財務困窘、交往關係複雜等生活違常。</p> <p>(七)業務稽核、監辦（會辦）採購、會同業務檢核發現異常者。</p> <p>(八)受理檢舉、媒體報導、上級交查、民代質詢機關員工疑有違失之案件。</p> <p>(九)違反公務員服務法、公職人員利益衝突迴避法等廉政法規。</p> <p>(十)、其他出現嚴重影響機關聲譽之風險。</p> <p>二、具體作法</p> <p>法務部廉政署交辦或政風機構主動發現機關出現潛存違</p>

失風險事件或人員時，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，為機先採取防範作為，作業步驟如下：

- (一)政風機構即時研擬採取防範作為，簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警，建議事項移請相關單位(機關)參處或檢討改進，並採一案一卷方式，逐案陳報主管機關政風機構轉陳法務部廉政署建立專卷。
- (二)政風機構提出預警作為，惟未獲機關首長採納，應層報上級機關政風機構，由上級機關政風機構研提預警防範作為，若仍無法發揮預警效果時，則由主管機關政風機構陳報法務部廉政署；政風機構遇風險事件或人員涉及機關首長時，亦同。

三、追蹤管考

(一)編號分案

1、法務部廉政署交辦案件

- (1)法務部廉政署署長或其授權人員指分預警案件，分「廉預警」字案號交由權責主管機關政風機構處理。
- (2)法務部廉政署相關單位認有分案必要者，得敘明事由簽陳署長或其授權人員核准後，會知防貪組分「廉預警」字案號，交由權責主管機關政風機構處理。

2、政風機構主動陳報案件

政風機構主動辦理預警案件，逐級陳報主管機關政風機構函報法務部廉政署，經簽准後依序分「聲廉預警」字案號並通知主管機關政風機構。

3、法務部廉政署分案原則

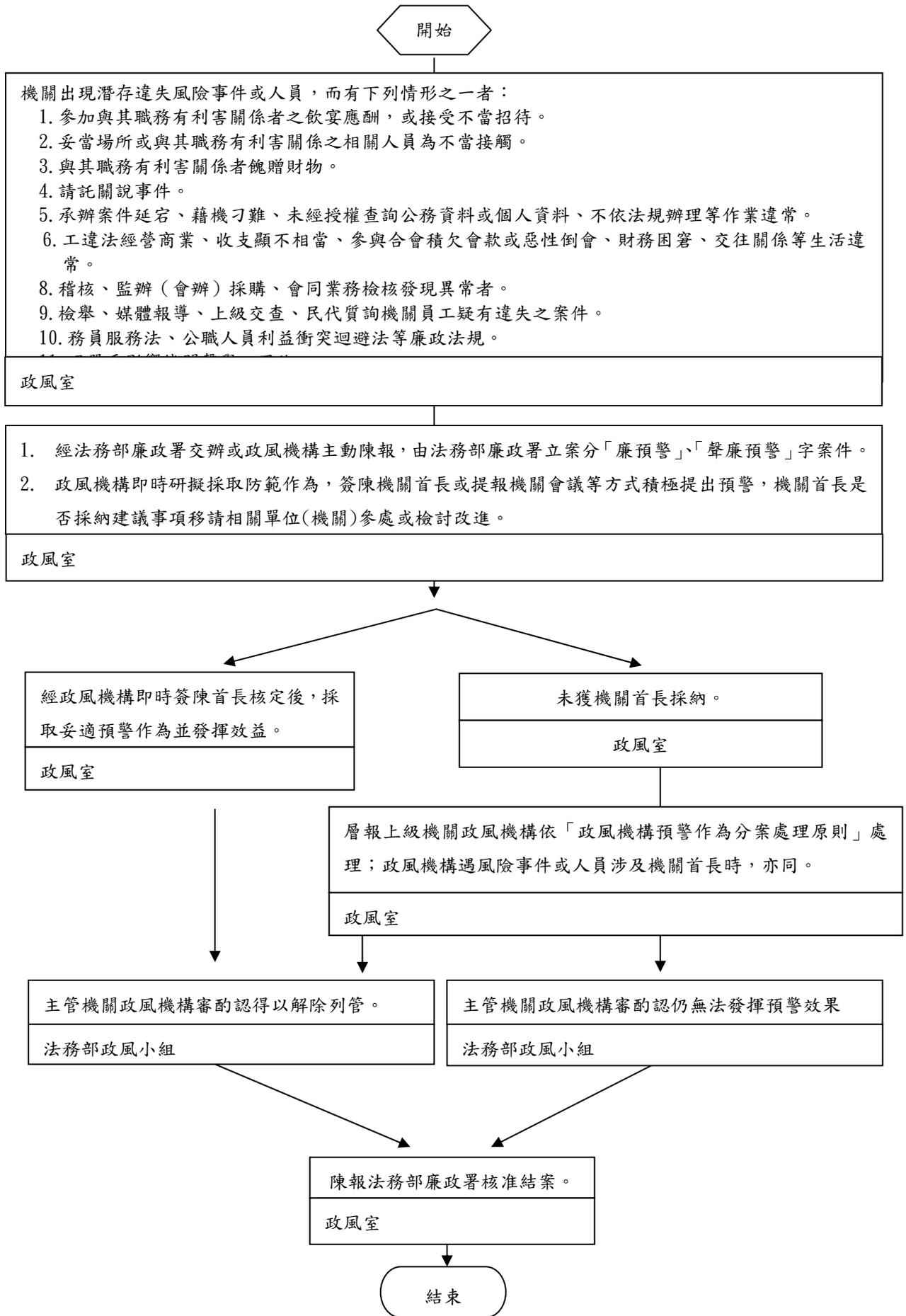
- (1)分案前，宜運用廉政業務管理系統之「預警作業管理」子系統（下稱本系統）瞭解有無前案，以免同一案件重複分案。
- (2)同一案件之後續發展，接續登錄相關資料於本系統，主管機關政風機構陳報之函文併前案辦理，免再分案。
- (3)預警案件涉及數個主管機關政風機構時，以不同案號發交各權責主管機關政風機構分別處理。

	<p>4、登錄方式</p> <p>(1)經法務部廉政署核准及發交之新分案件，主管機關政風機構除函報處理情形外，應逐案於本系統登錄「廉預警」、「聲廉預警」字案件相關資料，以建立資料庫追蹤管考。</p> <p>(2)主管機關政風機構應追蹤預警作為案件後續執行情形及效益，依案號登錄於本系統。</p> <p>(3)法務部廉政署應定期檢視政風機構登錄資料，並追蹤處理情形及效益。</p> <p>(4)法務部廉政署發交主管機關政風機構處理之預警作為案件，原則上應於1個月內完成預警措施，逾期未完成者，每2週以書面稽催1次；但有正當理由者得辦理展延，無正當理由逾期者，註記列入績效考評。</p> <p>四、結案方式</p> <p>預警案件應定期追蹤管考，有下列情形之一，經陳報法務部廉政署核准者，得予以結案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、經政風機構即時簽陳首長核定後，採取妥適預警作為並發揮效益，主管機關政風機構審酌認得以解除列管。 2、評估提列之風險事件及人員，風險顯著降低，追蹤逾6個月後(必要時得延長)，認無後續追蹤之必要(如相關人員離職、退休、調職等)。 3、政風機構知悉法務部廉政署或其他司法機關開始偵查者。 4、其他經法務部廉政署防貪組敘明理由得解除列管。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、本案經查有貪瀆不法或違失之虞，且尚未構成刑事犯罪，並符合分案原則情形辦理。 二、本案經政風機構即時研擬採取防範作為，簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警。 三、預警作為或建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，並回復在案。 四、政風機構於陳報預警案件時，落實一案一卷列管原則，應隨案檢附下列文件影本，並於廉政業務管理系統之「預警

	<p>作業管理」子系統完成填報：</p> <p>(一) 簽陳機關首長簽呈或提交機關廉政會報之文件。</p> <p>(二) 修訂法令、標準作業流程或內部控制制度文件。</p> <p>(三) 其他佐證效益之文件。</p> <p>(四) 其他相關文件(如媒體報導)。</p> <p>(五) 預警作為成果一覽表(含電子檔)。</p> <p>五、本案政風機構提出預警作為後，雖未獲機關首長採納，或遇風險事件或人員涉及機關首長時，已層報上級機關政風機構，由上級機關政風機構研提預警防範作為。</p> <p>六、本案為法務部廉政署發交主管機關政風機構處理之預警作為案件，應於1個月內完成預警措施，或有正當理由且辦理展延在案。</p>
法令依據	<p>一、政風機構人員設置管理條例第4條第3款(101.02.03)暨施行細則第6條第1款及第2款(102.09.26)。</p> <p>二、政風機構預警作為案件分案處理原則(102.07.04)</p>
使用表單	<p>預警作為成果一覽表(如附件1)。</p>

臺灣高等檢察署臺中檢察分署流程圖

預警作為作業



預警作為成果一覽表

預警作為成果一覽表																									
案號	主管機關	辦理機關	案由	業務類型	簽報首長日期	發現風險或重大缺失		陳報首長之建議事項		後續追蹤	備註	執行效益													
						項數	內容	項數	內容			行政責任處理情形							節省公帑		修訂法規、作業程序		其他效益		
												記大過	記過	申誡	調職	停職	送監察院審查	送公懲會懲處	總計	金額(新臺幣元)	節省公帑情形	名稱	後續處理	其他效益情形	後續處理
102年度廉預警字第1號	行政院 ○委員會	行政院 ○委員會	○○科科長○不適任案	2.財物採購	102.5.12	2	1. 相關主管疏於監督管考。 2. 機關內控機制未能發揮功能。	2	1. 加強考核，發現有違常情形請知會政風室。 2. 將研訂「○○機關員工異常狀況通報作業要點」。	加強考核並研訂「○○機關員工異常狀況通報作業要點」。															
102年度廉預警字第2號	○○市政府	○○區公所	「○災修復工程」採購弊案	1. 工程	102.2.15	2	1. 廠商以低價搶標，履約能力堪慮。 2. 查驗或驗收作業發現瑕疵。	1	由政風機構會同督考工單位加強施工查核。	加強施工查核具體改善措施。									312,450	現場會勘發現，「○○災修復工程」，疑有施作於私人茶園，俟後續查察結果確定，依法追回不法所得。	○○市政府公共工程抽查要點	協同本府建設處研訂公共工程品質管理作業規定，強化本市所屬(轄)各機關(構)各項工程品質。	「○○災修復工程」案，施作範圍、完成期限、所需人力機具均未由公所人員及廠商先行估算會勘認定，易發生廠商浮濫出具有人力機械或拖延工期之弊端。	該案未先行會勘履約標的，易滋浮報工程款弊端，故函請○○區公所檢討改善。	
1. 主管機關：請填主管機關全稱。 2. 辦理機關：請填辦理機關全稱。 3. 案由：預警作為名稱。 4. 業務類型：請以下拉式選單填選22項業務類型，分別為「1. 工程」、「2. 財物採購」、「3. 勞務採購」、「4. 工商登記」、「5. 都市計畫」、「6. 金融」、「7. 監理」、「8. 稅務」、「9. 關務」、「10. 警政」、「11. 司法」、「12. 法務」、「13. 建管」、「14. 地政」、「15. 環保」、「16. 醫療」、「17. 教育」、「18. 消防」、「19. 殯葬」、「20. 河川及砂石管理」、「21. 補助款」、「22. 其他」。如涉及2種以上業務類型者，請依主要業務性質來填選。 5. 簽報首長日期：請填寫預警作為案件簽報機關首長的日期。 6. 發現風險或重大缺失：請以條列式方式列舉過程中發現的風險情形或重大缺失(人、事、時、地、物)，依重要性排序敘明。 7. 簽陳首長之建議事項：請以條列式方式列舉所研提並陳報首長的重要建議事項，依重要性排序敘明。 8. 後續追蹤：該案後續辦理作為，如改善情形、辦理檢討會、政風座談會等。 9. 執行效益：請依該案的執行效益，分別填寫相關效益內容為「A. 行政責任處理情形」、「B. 節省公帑」、「C. 修訂法規、作業程序」及「D. 其他(如重大導正作為、避免履約爭議、工程拆除重做等)」四大項效益。若無執行效益者，則免填寫。 10. 列管情形：分「繼續追蹤」及「解除列管」。																									

臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：政風室

作業類別（項目）：預警作為

評估日期：

年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計。</p>						
<p>二、預警作為</p> <p>(一) 本案經查是否有貪瀆不法或違失之虞，且尚未構成刑事犯罪，並符合分案原則情形辦理？</p> <p>(二) 本案經政風室即時研擬採取防範作為後，是否簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警？</p> <p>(三) 預警作為或建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，是否回復在案？</p> <p>(四) 政風室於陳報預警案件時，是否落實一案一卷列管原則，且隨案檢附下列文件影本，並於廉政業務管理系統之「預警作業管理」子系統完成填報？</p> <p>1、簽陳機關首長簽呈或提交機關廉政會報之文件。</p> <p>2、修訂法令、標準作業流程或內控制度文件。</p>						

3、其他佐證效益之文件。 4、其他相關文件（如媒體報導）。 5、預警作為成果一覽表（含電子檔）。						
填表人：	複核：	單位主管：		—		

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署再防貪機制作業程序說明表

項目編號	E02
項目名稱	再防貪機制
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、基本原則</p> <p>為貫徹「防貪、肅貪、再防貪」機制，發揮興利服務功能，政風機構針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，而有下列情形之一者，應就發生原因、過程、內部控制監督作業漏洞等進行研析，研提貪瀆弊案檢討專報、興革建議等預防措施，經簽陳機關首長核定並追蹤辦理情形。</p> <p>(一)立法院或監察院關注重大案件。</p> <p>(二)經媒體顯著披露之社會矚目重大案件，如經平面媒體全國性版面報導、電子媒體專題討論等。</p> <p>(三)經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分。</p> <p>(四)經法院判決後，有重新檢討之必要。</p> <p>(五)經依「政風機構加強行政肅貪作業要點」辦理行政肅貪後，有啟動再防貪機制必要者。</p> <p>(六)其他經法務部廉政署署長指定分案者。</p> <p>二、具體作法</p> <p>(一)研編貪瀆弊案檢討專報</p> <p>為加強貪瀆弊案之檢討，針對立法院或監察院關注重大案件、經媒體顯著披露之重大社會矚目案件、經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分、經法院判決後有重新檢討之必要或其他經法務部廉政署署長指定分案者，政風機構應研編貪瀆弊案檢討專報，作業步驟如下：</p> <p>1、政風機構簽請由機關首長或副首長召集發生弊案權責機關或單位、政風機構及相關單位，針對弊案發生事</p>

實經過、原因、內部控制重大缺失、興革建議等進行研討；必要時取得機關首長授權，進行相關事實查證，並蒐集佐證資料。

- 2、彙整具可行性及有效性之興革建議，研編貪瀆弊案檢討專報，專報於報經主管機關政風機構審核後陳報機關首長，並將興革建議送請權責機關或單位參採；專報適時提機關廉政會報。
- 3、貪瀆弊案檢討專報循政風體系陳報。
- 4、追蹤權責機關或單位對興革建議的回應、採行情形及後續效益。
- 5、主管機關政風機構對於弊案檢討專報，應建檔保存並建立資料庫。
- 6、弊案檢討於檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分後 2 個月內完成。主管機關政風機構將執行情形每月底定期陳報法務部廉政署。

(二) 針對行政肅貪案件研提興革建議

針對未構成貪瀆犯罪而涉及行政違失之案件，政風機構除依「政風機構加強行政肅貪作業要點」追究行政責任外，應採取「再防貪作法」如下：

- 1、政風機構針對所發現內部控制作業漏洞、重大缺失等之改善，研提具可行性與有效性之興革建議，於陳報機關首長後送請權責機關或單位參採。
- 2、追蹤權責機關或單位對興革建議的回應、採行情形及後續效益。
- 3、興革建議處理情形循政風體系陳報。主管機關政風機構將執行情形填具機關辦理行政肅貪研提興革建議列管表，每季（即 3、6、9、12 月底）定期函報法務部廉政署。

三、追蹤管考

(一) 編號分案

- 1、法務部廉政署交辦案件

- (1)法務部廉政署署長或其授權人員指分再防貪案件，分「廉再防」字案號交由權責主管機關政風機構處理。
- (2)法務部廉政署相關單位認有分案必要者，得敘明事由簽陳署長或其授權人員核准後，會知防貪組分「廉再防」字案號，交由權責主管機關政風機構處理。

2、政風機構主動陳報案件

政風機構主動辦理再防貪案件，逐級陳報主管機關政風機構函報法務部廉政署，經簽准後依序分「聲廉再防」字案號並通知主管機關政風機構。

3、法務部廉政署分案原則

- (1)分案前，宜運用廉政業務管理系統之「再防貪工作管理作業」子系統（下稱本系統）瞭解有無前案，以免同一案件重複分案。
- (2)同一案件之後續發展，接續登錄相關資料於本系統，主管機關政風機構陳報之函文併前案辦理，免再分案。
- (3)再防貪案件涉及數個主管機關政風機構時，以不同案號發交各權責主管機關政風機構分別處理。

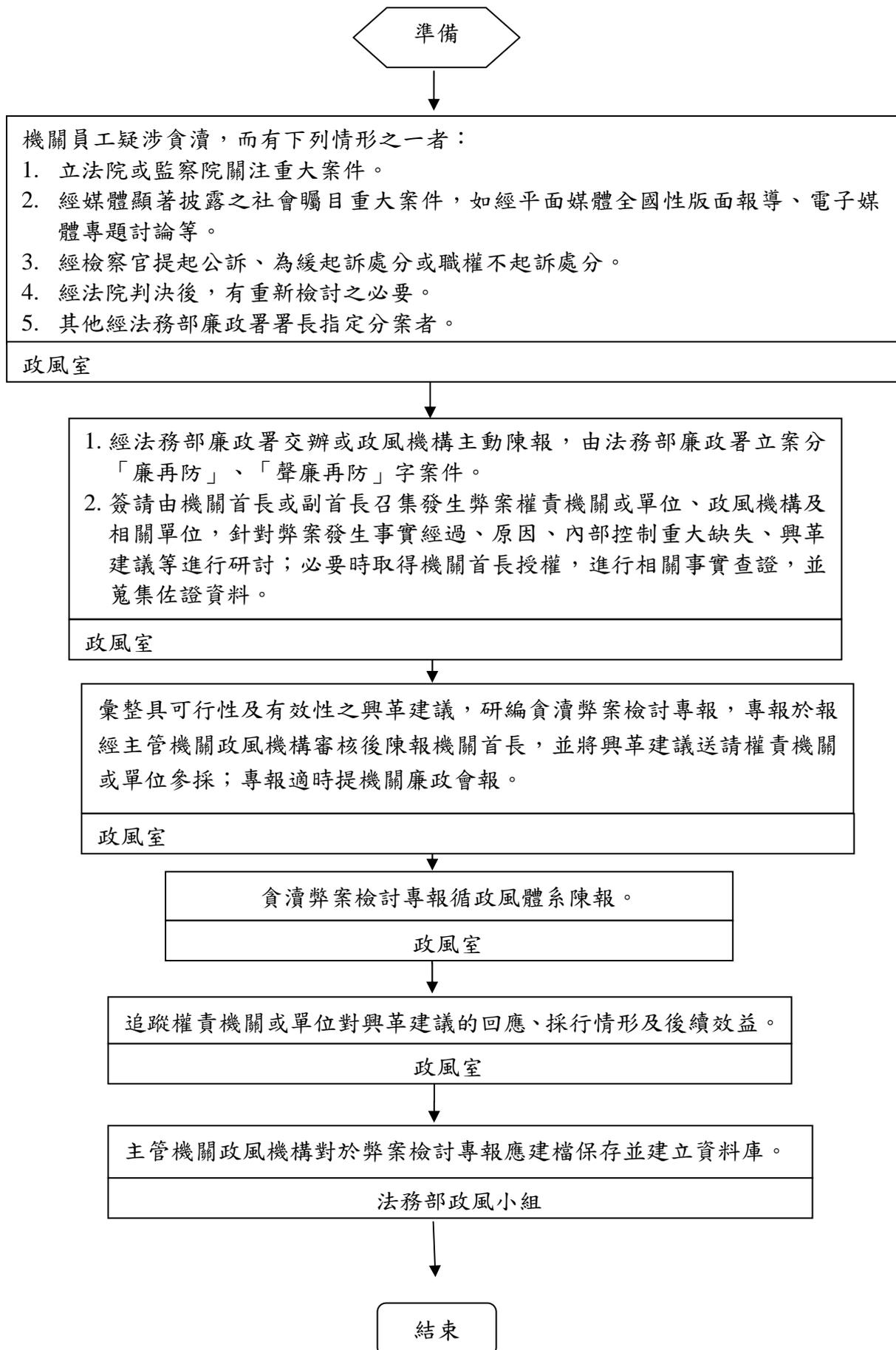
(二)登錄方式

- 1、經法務部廉政署核准及發交之新分案件，主管機關政風機構除函報處理情形外，應逐案於本系統登錄「廉再防」、「聲廉再防」字案件相關資料，以建立資料庫追蹤管考。
- 2、主管機關政風機構應追蹤再防貪案件後續執行情形及效益，依案號登錄於本系統。
- 3、法務部廉政署應定期檢視政風機構登錄資料，並追蹤處理情形及效益。
- 4、法務部廉政署發交主管機關政風機構處理之再防貪案件，原則上應於1個月內完成再防貪措施，逾期未完成者，每2週以書面稽催1次；但有正當理由者得辦理展延，無正當理由逾期者，註記列入績效考評。政

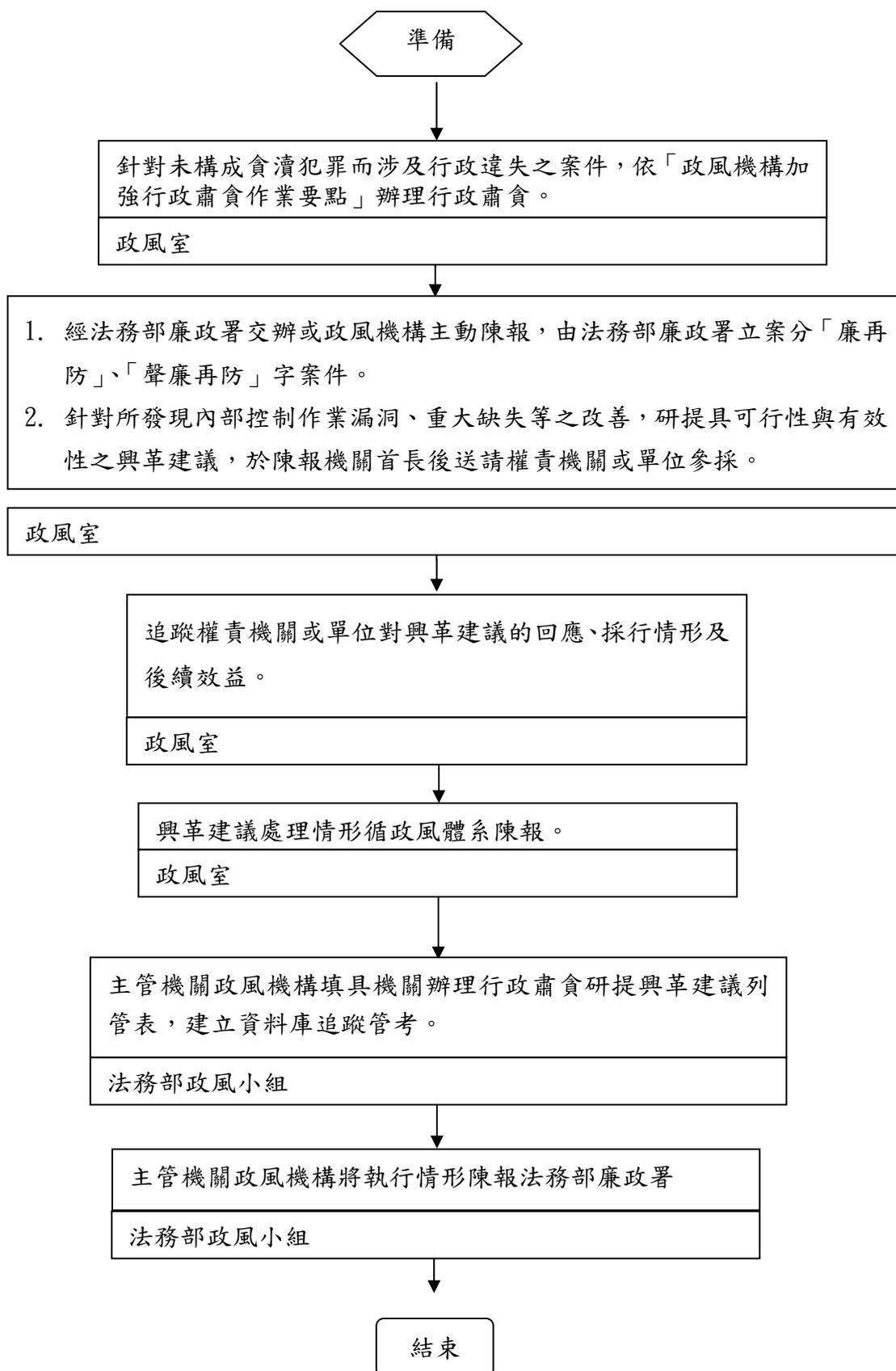
	<p>風機構主動陳報案件，於案件發生後 3 個月內陳報再防貪措施。</p> <p>(三)結案方式</p> <p>再防貪案件應定期追蹤管考，有下列情形之一，經陳報法務部廉政署核准者，得予以結案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、政風機構所提再防貪建議已採行且執行完成，主管機關政風機構審酌認得以解除列管。 2、主管機關政風機構針對已分案案件每 3 個月檢討再防貪措施執行情形，經追蹤後已發揮顯著效益。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、本案係針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，且符合分案原則情形，研提弊案檢討專報或興革建議等預防措施。 二、本案研編之貪瀆弊案檢討專報中或針對行政肅貪案件所提之興革建議，經簽陳機關首長核定，並將興革建議送請權責機關或單位參採。 三、建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，並回復在案。 四、政風機構於陳報再防貪案件時，落實一案一卷列管原則，且隨案檢附簽下列文件影本，並於廉政業務管理系統之「再防貪業務管理」子系統完成填報： <ol style="list-style-type: none"> (一)起訴書、緩起訴處分書、職權不起訴處分書、判決書(不含未起訴案件) (二)簽陳機關首長簽呈或提交機關廉政會報之文件。 (三)追究行政責任之獎懲令。 (四)修訂法令、標準作業流程或內部控制制度文件。 (五)其他佐證效益之文件。 (六)再防貪工作追蹤管制表(含電子檔)。 (七)為擬定再防貪措施與業務單位研商之會議紀錄(含簽到表)。 (八)其他相關文件(如媒體報導)。 五、政風機構提出再防貪措施，惟未獲機關首長採納或再防貪案件涉及機關首長時，應層報上級機關政風機構依「政風

	<p>機構再防貪案件分案處理原則」處理。</p> <p>六、本案為法務部廉政署發交主管機關政風機構處理之再防貪案件，應於1個月內完成再防貪措施，或有正當理由且辦理展延在案。</p>
法令依據	<p>一、政風機構人員設置管理條例第4條第5款(101.02.03)暨施行細則第6條(102.09.26)。</p> <p>二、政風機構再防貪案件分案處理原則(102.07.04)</p>
使用表單	<p>一、貪瀆弊案檢討專報參考格式(如附件1)。</p> <p>二、機關辦理行政肅貪研提興革建議列管表(如附件2)。</p> <p>三、再防貪工作追蹤管制表(如附件3)。</p>

臺灣高等檢察署臺中檢察分署流程圖
研編貪瀆弊案檢討專報作業



臺灣高等檢察署臺中檢察分署流程圖
針對行政肅貪案件研提興革建議作業



壹、前言

貳、案情概要

一、基本資料

- (一) 涉案被告之姓名、服務機關及職稱
- (二) 行政肅貪之機關
- (三) 起訴之檢察機關(或判決確定之法院)
- (四) 相關案號

二、犯罪事實(或行政違失)

三、涉犯法條、起訴或判決理由

參、弊案發生原因分析

一、弊端態樣

二、內部控制漏洞

三、原因分析

- (一) 法規面
- (二) 制度面
- (三) 執行面

肆、檢討與策進作為

一、內控漏洞之因應措施

二、強化預防機制

三、興革建議

- (一) 法令制度變革之建議
- (二) 執行措施變革之建議

伍、結語

機關辦理行政肅貪研提興革建議列管表

主管機關	案發機關	來文日期	來文字號	案由	興革建議事項	權責機關或單位之後續回應、採行情形及後續效益	備註
說明：							
1. 興革建議事項： 請就機關行政肅貪案件研提具體興革建議事項，以達「防貪、肅貪、再防貪」效果。							
2. 權責機關或單位之後續回應、採行情形及後續效益： 請就所研提之具體興革建議事項，追蹤後續執行情形，包含權責機關或單位之採行與否、回應事項及後續產出效益等。							
3. 本列管表請於文到後 3 個月內填報執行情形並函報本署(含簽辦過程及佐證資料)。							

附件 3

再防貪工作追蹤管制表

再防貪管制案號	廉政署函文日期	廉政署函文文號	類型	主管機關	案發機關	函文日期	函文文號	案由	起訴(緩起訴、職權不起訴)日期	1.研編檢討專報(件)	2.研提興革建議(項)	3.興革建議獲採納(項)	再防貪措施簡述(字數251字內)	權責機關或單位對再防貪措施之後續回應、採行情形及效益(字數251字內)	主管機關續報函文日期	主管機關續報函文文號	列管情形
1.102年度聲再防字第1號(自行陳報用)。 2.102年度廉再防字第1號(交案辦件用)。	102.5.1	廉預字第○號	1. 行政肅貪案件	○○部	○○局	102.4.1	○○字○○號	○○處○○技佐與職務利害關係廠商餐敘，違反「公務員廉政倫理規範」經申誡2次處分。			2	2	1.提出機關廉政會報，重申加強主管考核責任，遇同仁有風紀顧慮情事，應簽報首長採取適當作為，並知會政風機構。 2.編撰案例，加強宣導。	1.該機關於○年○月○日實施職期輪調，業調整其職務。 2.於5月間針對工程採購相關人員辦理廉政法令及案例宣導4場次。	102.5.30	○○字○○號	解除列管
	102.5.2	廉預字第○號	4.起訴或緩起訴貪瀆案	○○部	○○署	102.4.2	○○字○○號	○○部○○署採購弊案後再防貪報告。	102.2.1(起訴)	1	2	2	1.組成風紀查察機動小組。 2.篩選並建立風險顧慮廠商及員工資訊。	已建立風險廠商及員工資料庫。	102.5.25	○○字○○號	繼續追蹤
※填表說明																	
1.廉政署函文日期及文號：若為廉政署交辦案件，請填廉政署函文日期及文號；若為自行陳報案件，則免填。																	
2.類型：請以下拉式選單填選7項案件類型，分別為「1.行政肅貪案件」、「2.立法院關注重大貪瀆案」、「3.社會矚目重大貪瀆案」、「4.起訴或緩起訴貪瀆案」、「5.法院判決而需重新檢討貪瀆案」、「6.廉政署查察貪瀆發現違失」、「7.其他廉政風險事件」。如涉及2種以上案件類型者，請依主要案件性質來填選。																	
3.主管機關：請填主管機關全稱。																	
4.案發機關：請填案發機關全稱。																	
5.函文日期及文號：請填第一次函報廉政署之發文日期及文號。																	
6.案由：啟動再防貪機制之案由。																	
7.起訴日期：請填案件起訴(緩起訴、職權不起訴)日期，無者免填。																	
8.研編檢討專報：請填所研編貪瀆弊案檢討專報或再防貪報告之件數。無者免填。																	
9.研提興革建議：請填所研提興革建議項數。																	
10.興革建議獲採納：請填所研提興革建議並獲機關採納之項數。																	
11.再防貪措施：請依「研提興革建議」項數，以條列式方式簡述再防貪措施。																	
12.權責機關或單位對再防貪措施之後續回應、採行情形及效益：請簡述後續處理情形，如陳報首長過程、機關採納情形及執行效益等。																	
13.後續追蹤：該案後續辦理作為，如改善情形、辦理檢討會、政風座談會等。																	
14.主管機關續報函文日期及文號：請填後續函報廉政署之發文日期及文號。																	
15.列管情形：分「繼續追蹤」及「解除列管」。																	

臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：政風室

作業類別（項目）：再防貪機制

檢查日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>（二）內部控制制度是否有效設計。</p>						
<p>二、再防貪機制</p> <p>（一）本案係是否針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，且符合分案原則情形，研提弊案檢討專報或興革建議等預防措施？</p> <p>（二）本案研編之貪瀆弊案檢討專報中或針對行政肅貪案件所提之興革建議，是否經簽陳機關首長核定，並將興革建議送請權責機關或單位參採？</p> <p>（三）建議事項經移請相關單位（機關）參處或檢討改進後，是否回復在案？</p> <p>（四）政風室於陳報再防貪案件時，是否落實一案一卷列管原則，且隨案檢附簽陳等相關文件影本，並於廉政業</p>						

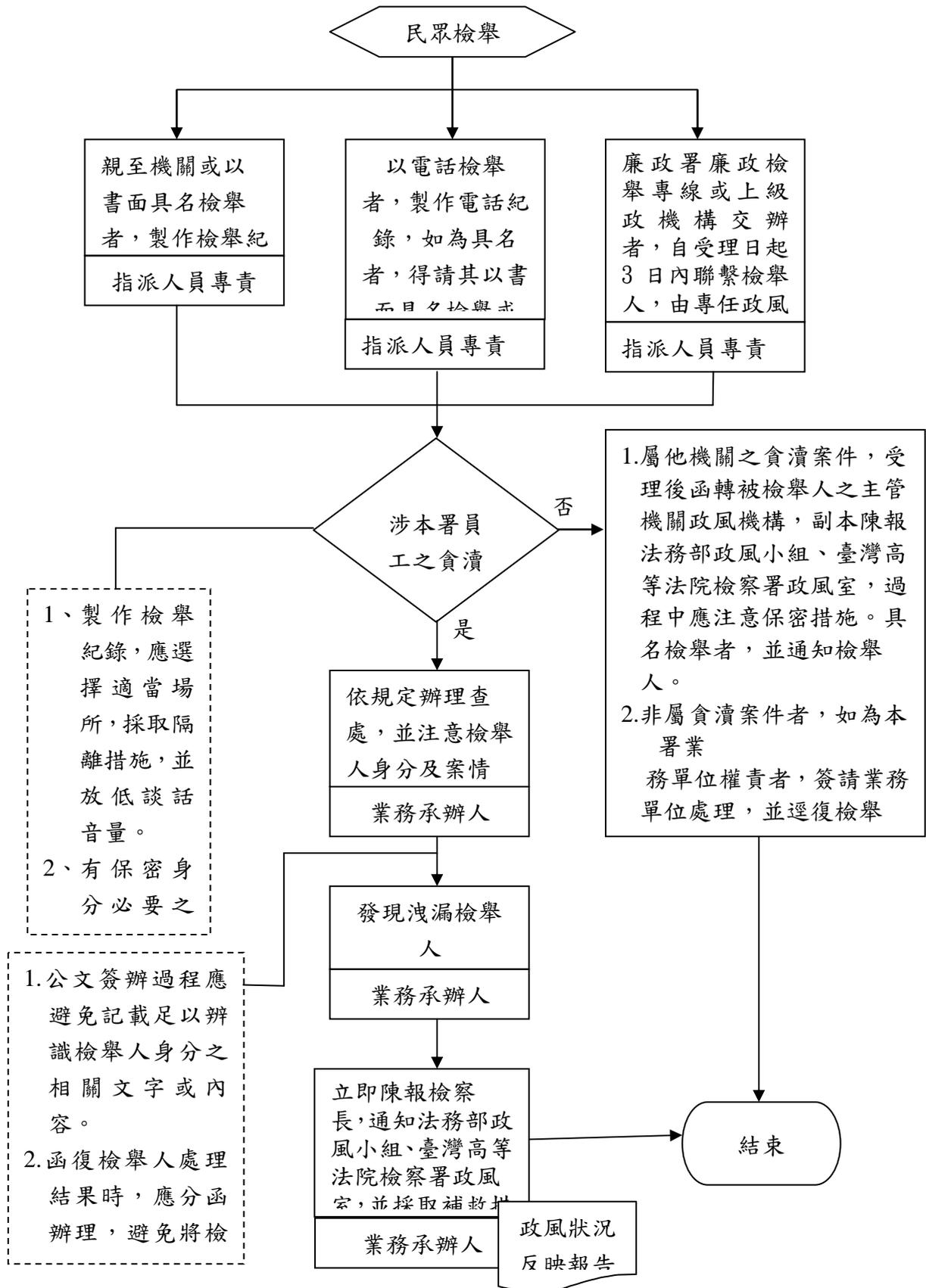
<p>務管理系統之「再防貪業務管理」子系統完成填報？</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、起訴書、緩起訴處分書、職權不起訴處分書、判決書(不含未起訴案件) 2、簽陳機關首長簽呈或提交機關廉政會報之文件。 3、追究行政責任之獎懲令。 4、修訂法令、標準作業流程或內部控制制度文件。 5、其他佐證效益之文件。 6、案件追蹤管制表(含電子檔)。 7、為擬定再防貪措施與業務單位研商之會議紀錄(含簽到表)。 8、其他相關文件(如媒體報導)。 						
填表人：	複核：	單位主管：				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署受理民眾檢舉案件作業程序說明表

項目編號	E03
項目名稱	受理民眾檢舉案件
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、受理民眾檢舉後製作檢舉紀錄，有保密身分必要之檢舉人，應另製作化名檢舉紀錄。</p> <p>二、製作檢舉紀錄應選擇適當場所，採取隔離措施，並放低談話音量。</p> <p>三、如檢舉事項涉本署員工之貪瀆案件，業務承辦人應依政風工作手冊-查處業務辦理查處，並注意檢舉人身分及案情之保密；未涉本署之案件，應函轉被檢舉人之主管機關政風機構；如屬本署業務單位權責，惟非貪瀆案件者，簽請業務單位處理，並逕復檢舉人。</p> <p>四、公文於簽辦過程，應避免記載足以辨識檢舉人身分之相關文字或內容，如據貴會會員、貴單位同仁、同棟鄰居反映等字眼。</p> <p>五、過程中如發現有洩漏檢舉人身分或案情之情事，業務承辦人應立即填報政風狀況反映報告表陳報檢察長，通知法務部政風小組、臺灣高等檢察署政風室，並採取補救措施及查明責任歸屬。</p>
控制重點	<p>一、製作檢舉紀錄，如有保密身分必要之檢舉人，應另製作化名檢舉紀錄。</p> <p>二、製作檢舉紀錄之場所，應注意隱密性。</p> <p>三、查處貪瀆案件，應落實檢舉人身分及案情之保密。</p> <p>四、發現檢舉人身分或案情有洩漏情事，應立即陳報檢察長，並通知法務部政風小組及臺灣高等檢察署政風室。</p> <p>五、發現洩漏檢舉人身分或案情時，應儘速採取補救措施及查明責任歸屬。</p>
法令依據	<p>一、政風工作手冊-查處業務</p> <p>二、政風機構協助機關落實檢舉（陳情）人身分保密實施要項</p>
使用表單	「政風狀況反映報告表」。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署受理民眾檢舉案件作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：政風室

作業類別(項目)：受理民眾檢舉案件

評估日期：__年__月__日

控 制 重 點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其 他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、受理民眾檢舉案件 (一) 有保密身分必要之檢舉人，是否製作化名檢舉紀錄。 (二) 製作檢舉紀錄之場所是否具備隱密性。 (三) 查處貪瀆案件，是否落實檢舉人身分及案情之保密。 (四) 發現檢舉人身分或案情有洩漏情事，是否立即填報政風狀況反映報告表陳報檢察長，通知法務部政風小組、臺灣高等檢察署政風室，並採取補救措施及查明責任歸屬。						
填表人：	單位主管：					

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

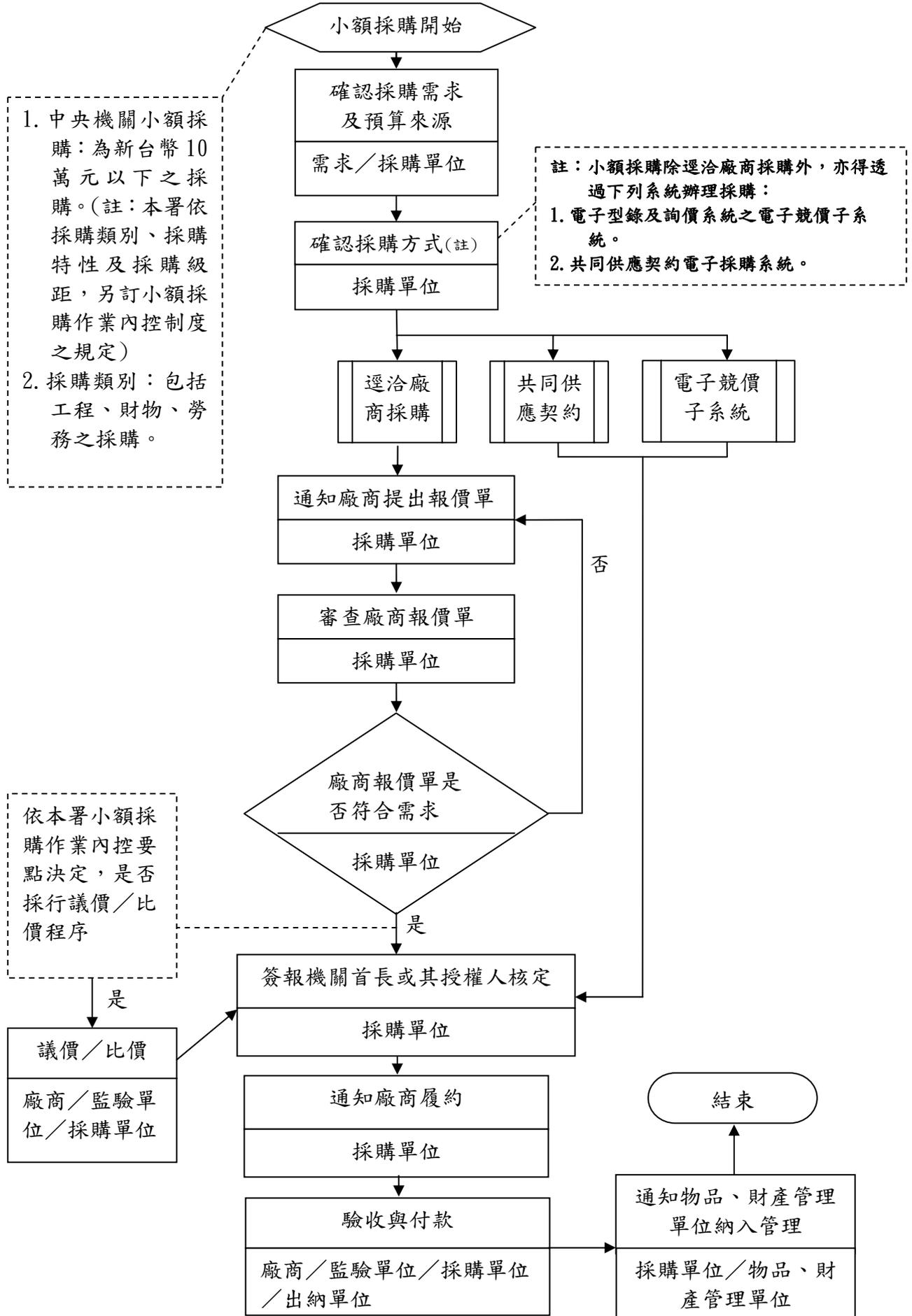
2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署作業程序說明表

項目編號	F01
項目名稱	小額採購作業之執行與管控
承辦單位	總務科
作業程序說明	<p>(三) 確認採購需求及預算來源：</p> <p>(一)未達公告金額且未逾公告金額十分之一之採購，由需求(業務)單位填寫請購單，送交承辦採購業務之總務科依本署採購行政流程辦理。</p> <p>(二)先由總務科確認採購金額是否未逾 10 萬元，以及有無分批採購情形。若有逾 10 萬元以上者，均應退回，由需求單位簽辦，知會相關單位，並逐級陳核。</p> <p>(三)由總務科確認預算來源。</p> <p>(四) 確認採購方式：</p> <p>(一)採購金額若未達 5 千元者，由需求單位填用請購單送總務科辦理採購程序，並授權總務科長依法決定後(免簽會、陳核)，動支零用金逕行辦理。</p> <p>(二)採購金額 10 萬元以下、5 千元以上，<u>案情簡單，不需詳細分析說明之採購案件，或經常性或事務性之小額採購者</u>，由需求單位填用請購單逐級陳核並經核可後，由承辦採購業務之總務科依下列採購方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 逕洽廠商辦理。 2. 依共同供應契約、電子競價子系統辦理。 <p>(三)採購金額 10 萬元以下、5 萬元以上，<u>案情複雜者</u>，由需求單位填用請購單逐級陳核並經核可後，由承辦採購業務之總務科依下列採購方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 逕洽廠商辦理者：應依採購案件性質，審慎評估選定廠商後，詳列欲洽採購之廠商名稱及相關條件，並敘明理由，由總務科簽報機關首長及其授權人員核定。<u>雖逕洽廠商採購，承辦採購業務之總務科，仍應視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報機關首長或其授權人員核定。</u> 2. 依共同供應契約、電子競價子系統辦理者：財物採購者，得優先採共同供應契約方式辦理採購，或於工程會之電子型錄及報價系統之電子競價功能辦理採購 <p>(四)財物採購應優先採購環境保護產品，且應優先向身心障礙團體採購(綠色採購)。</p>

	<p>三、通知廠商履約、驗收及付款：</p> <p>(一)審核廠商提出之報價單或估價單內容是否符合需求，符合需求者，由承辦採購業務之總務科，簽會政風、會計單位，陳核機關首長或其授權人核准。核准後，將審查結果通知廠商履約。</p> <p>(二)廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的(屬工程者，應附相關照片)，經確認無虞，辦理驗收(承辦單位得視個案性質製作契約採書面驗收)。</p> <p>(三)驗收合格者，依廠商繳交之統一發票或收據及相關資料，黏貼於憑證用紙，辦理付款事宜。</p> <p>四、通知物品、財產管理單位納入管理：</p> <p>財物採購完成後，應依性質，檢附相關資料，通知物品／財產管理單位辦理物品／財產增加之登記。(註：所謂物品，係指金額未達新台幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等)。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、確認採購金額是否未逾10萬元，以及有無分批採購規避法規適用之情形。</p> <p>二、財物採購應優先適用集中採購之共同供應契約。</p> <p>三、財物採購應優先採購環境保護產品，且應優先向身心障礙團體採購(綠色採購)。</p> <p>四、採購驗收合格後，是否迅速辦理付款事宜。</p> <p>五、採購單位與物品／財產管理單位應密切配合。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、採購法</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條</p> <p>三、機關優先採購環境保護產品辦法</p>
<p>使用表單</p>	<p>臺灣高等檢察署臺中檢察分署營繕修繕、財物勞務採購請購單。</p> <p>臺灣高等檢察署臺中檢察分署驗收紀錄(表)。</p>

臺灣高等檢察署臺中檢察分署小額採購作業執行與管控流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務科

作業類別(項目)：小額採購作業之執行與管控 評估日期：____年__月__

日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、小額採購作業之執行與管控</p> <p>(一)確認採購需求及預算來源：</p> <p>1. 採購金額是否未逾 10 萬元。</p> <p>2. 是否未分批採購。</p> <p>3. 預算來源無虞。</p> <p>(二)採購方式：</p> <p>1. 小額採購是否應辦理議比價或議價時，有無於簽報時敘明？</p> <p>2. 經常性或事務性之小額採購，機關首長得通案核准授權由請購單位之主管核定後洽廠商採購？</p> <p>3. 財物採購有無優先採購環境保護產品，且應優先向身心障礙團體採購(綠色採購)。</p> <p>(三)廠商履約、驗收及付款：</p> <p>1. 是否即時通知廠商按時程履約？</p> <p>2. 案情簡單者，是否採書面驗收？</p>						

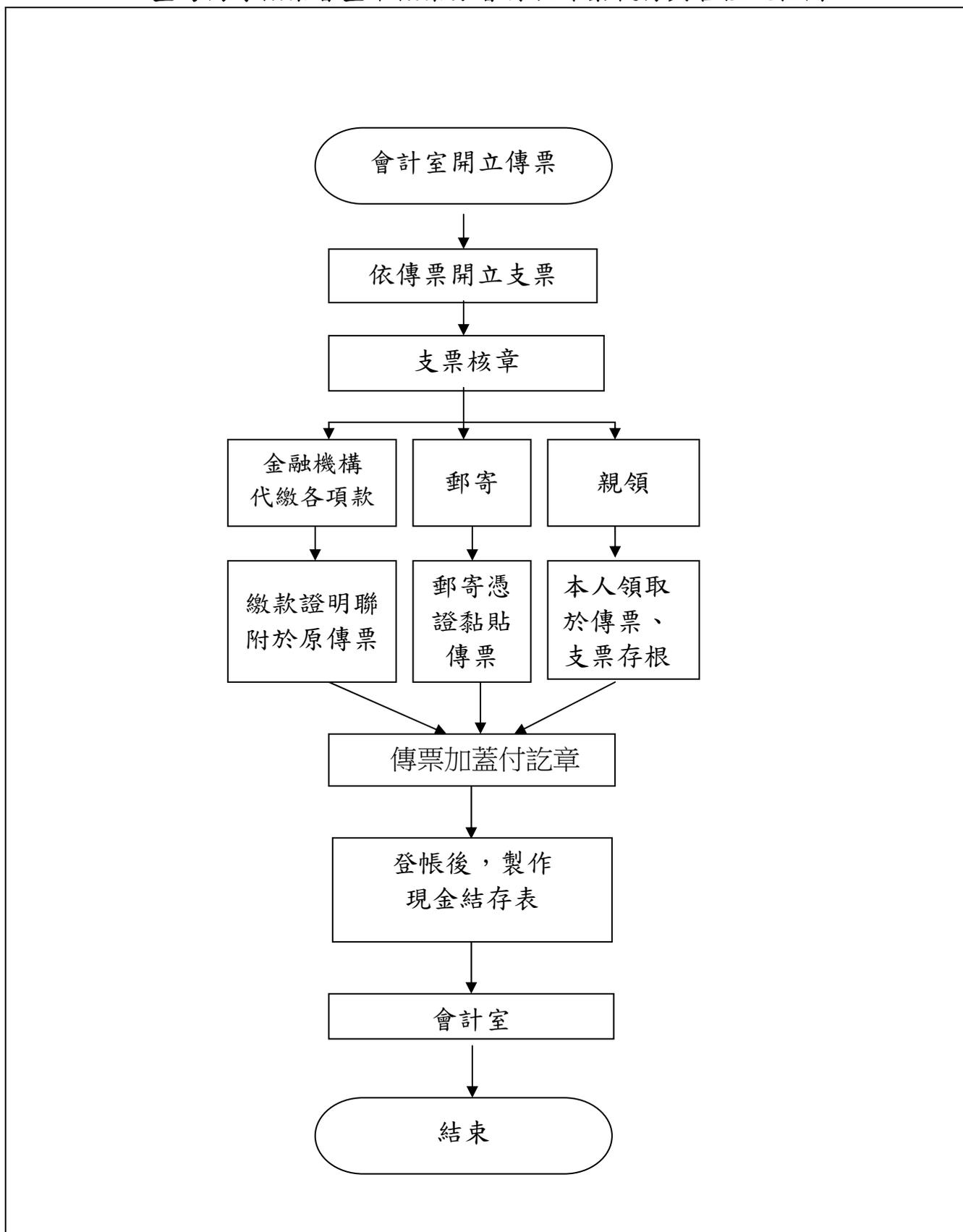
3. 案情複雜者，是否製作驗收紀錄？ 4. 付款是否迅速？ (四)機關物品財產管理： 是否檢具相關資料，送物品／財產管理單位為財產增加之登記？						
填表人：	複核：			單位主	管	

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署作業程序說明表

項目編號	F02
項目名稱	付款作業之執行與控管
承辦單位	總務科出納管理單位
作業程序說明	<p>一、由會計單位簽發付款憑單，出納管理單位依傳票開立支票。</p> <p>二、支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等3人蓋章。除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓。</p> <p>三、款項領取方式：</p> <p>(一)金融機構代繳各項款：繳款證明聯附於原傳票加蓋付訖章戳。</p> <p>(二)郵寄：郵寄憑證黏貼傳票加蓋付訖章戳。</p> <p>(三)親領：本人領取於傳票、支票存根加蓋付訖章戳。</p> <p>四、登帳後製作現金結存表送核後，1份由出納管理單位自存備查、1份送會計單位留存。</p>
控制重點	<p>一、出納管理人員應根據傳票，辦理支付作業。</p> <p>二、出納管理單位接到應(待)付傳票後，應依限辦理支付。</p> <p>三、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納等3人蓋章。除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓。</p> <p>四、出納管理人員款項付訖後，應於傳票加蓋付訖章戳，並製作現金結存表。</p>
法令依據	
使用表單	<p>一、支出傳票</p> <p>二、現金結存表</p>

臺灣高等檢察署臺中檢察分署付款作業執行與管控流程圖

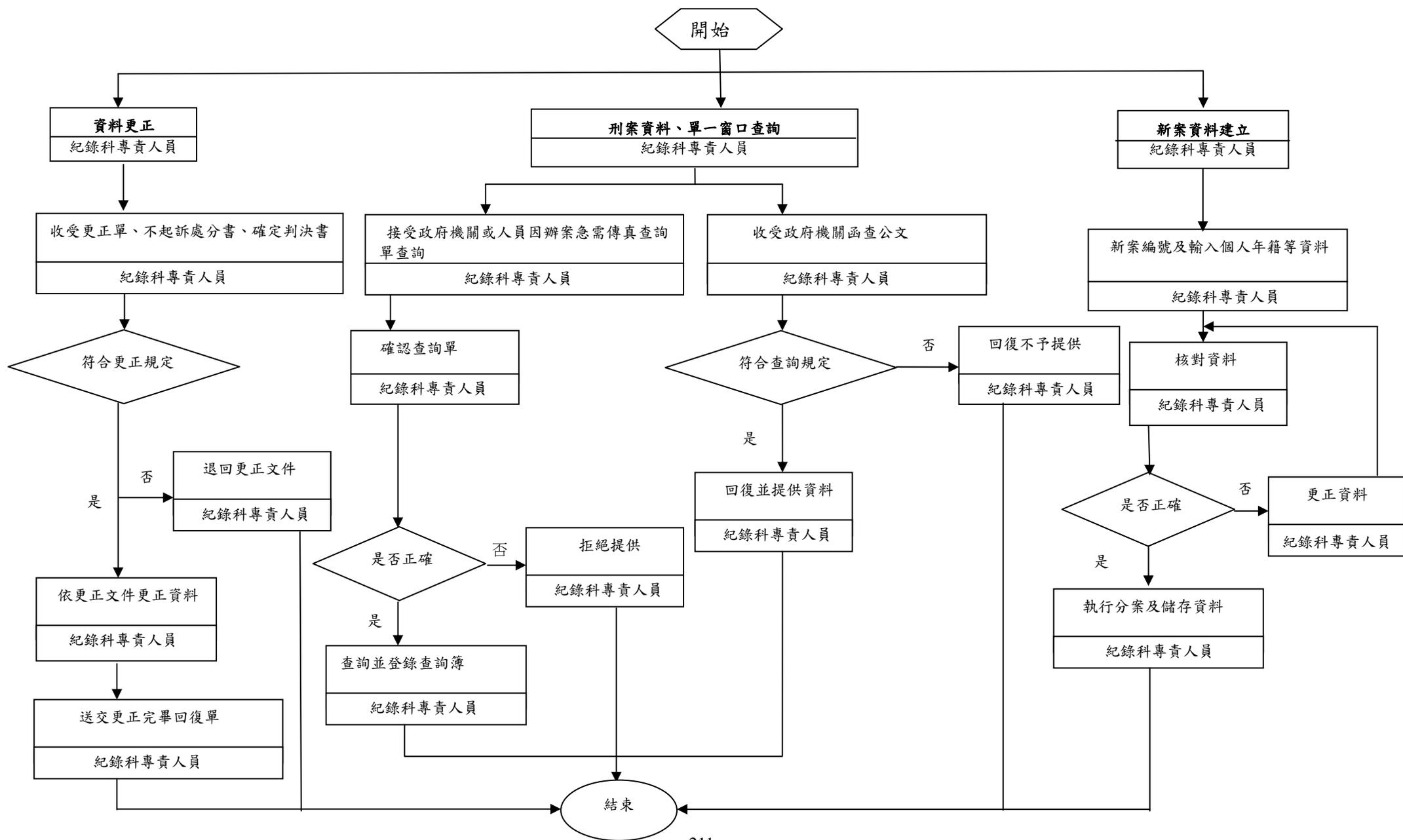


臺灣高等檢察署臺中檢察分署刑案資料之維護作業程序說明表

項目編號	G01
項目名稱	刑案資料之維護作業
承辦單位	紀錄科
作業程序說明	<p>一、新收案件刑案資料之建立接收發室收案序號依「檢察案件編號計數分案報結實施要點」依序編號，再將個人年籍等資料新增建入電腦並核對無誤後執行輪分作業。</p> <p>二、為有效管制刑案電腦資料查詢、單一窗口查詢，維護公務機密及訴訟當事人權益，各項資料之查詢依下列規定辦理：</p> <p>(一) 提供刑案資料供辦案所需者，以司法、警政機關之函文為據，經核准後依公文處理程序函復。</p> <p>(二) 選務機關因辦理各種選舉，來文查詢候選人或助選員之消極資格者，經核准後查復。</p> <p>(三) 其他政府機關及公營事業機構因業務需要，函索刑事資料者，經核准後查復。</p> <p>(四) 各級法院及檢察署因辦案急需，查詢時需傳真網路資料查詢單，經確認無誤後，予以查復，並登載「前科查詢登記簿」「單一窗口查詢登記簿」備查。</p> <p>(五) 司法院、法務部暨所屬各單位及警政等機關查詢者，依前款規定辦理。</p> <p>(六) 法官、檢察官因辦案急需，親自前來查詢資料者，應請出示身分證明核對屬實後查復並依式登簿。</p> <p>(七) 法官指示書記官、錄事或工友查詢前科資料時，應依法官開立具簽名或蓋章之前科查詢單或辦案進行單予以查復。</p> <p>(八) 本署檢察官對刑案資料查詢及單一窗口查詢項目，應開立具簽名或蓋章之辦案進行單或網路資料查詢單一式二份，一份隨查詢結果送還原查詢人，一份由專屬查詢人留存。</p> <p>(九) 本署紀錄、執行科書記官，因業務需要，有查詢資料之必要時，應填寫網路資料查詢單，送請配股檢察官核章後辦理。</p> <p>(十) 本署其他科室人員因公務之需查詢各項資料時，應填寫網路資料查詢單，經所屬科室主管轉陳書記官長核章後辦理。</p> <p>三、資料之更易依檢察官處分書、法院確定判決書或檢察官立具簽名或蓋章之辦案進行單、資料更正單，始能為刑案系統資料之更正，並將更正單留存備查。</p>
控制重點	<p>一、每月由科長不定期抽查新案輸入有無錯誤，登入是否詳實，抽查結果隨時檢討改進以確保資料之正確性。</p>

	<p>二、查詢前科暨單一窗口資料應由專人負責辦理，非經單位主管核准不得代理。</p> <p>三、專責人員應依承辦之公務需要使用網路資料，禁止做非相關之查詢。</p> <p>四、負責前科資料暨單一窗口查詢之專責人員應將「前科查詢登記簿」、「單一窗口查詢登記簿」妥為保存以利查考，並定期辦理歸檔。</p> <p>五、各項資料查詢之稽核： 本署「資訊安全稽核小組」每月針對專責查詢人員之使用情形，作定期抽查，瞭解有無不當使用，並作成紀錄以俾查考。</p> <p>六、人員之管考： （一）承辦人員作業疏失隨時檢討改進，未按規定辦理者，視情節輕重予以議處。 （二）專責人員違法將個人資料外洩，嚴重影響檢察官偵查或當事人權益時，通報資料室督導之主任檢察官轉陳報檢察長依法辦理。 （三）專責人員請假依「專責查詢人員職務代理人辦法」辦理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、檢察案件編號計數分案報結實施要點 三、資料查詢管制暨稽核要點 四、專責查詢人員職務代理人辦法</p>
<p>使用表單</p>	<p>網路查詢單 資料更正單 檢察官辦案進行單</p>

臺灣高等檢察署臺中檢察分署刑案資料維護作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表
_____年度

自行評估單位：紀錄科

作業類別(項目)：刑案資料之維護作業

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>二、內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>一、新收案件刑案資料之建立有無按收發室收案序號依「檢察案件編號計數分案報結實施要點」依序編號，再將個人年籍等資料新增建入電腦核對無誤後執行輪分作業。</p> <p>二、各項單一窗口及刑案電腦資料查詢作業：</p> <p>(一)專責查詢人員是否以司法、警政機關之函文為據提供刑案資料供辦案所需。</p> <p>(二)專責查詢人員是否以選務機關來文查復選舉候選人或助選員之消極資格。</p> <p>(三)其他政府機關及公營事業機構因業務需要，函索刑事資料者，是否經核准後查復。</p> <p>(四)各級法院及檢察署因辦案急需，查詢時，是否確認傳真本署之查詢單後予以查復，並登載「前科查詢登記簿」「單一窗口查詢登記簿」備查。</p> <p>(五)司法院、法務部暨所屬各單位及警政等機關查詢者，是否依前款</p>						

<p>規定確認查詢單無誤後查復。</p> <p>(六) 法官、檢察官因辦案急需，親自前來查詢資料者，有無請其出示身分證明核對屬實後查復並依式登簿。</p> <p>(七) 法官指示書記官、錄事或工友查詢刑案資料時，有無法官開立具簽名或蓋章之前科查詢單或辦案進行單始予查復。</p> <p>(八) 本署檢察官對刑案資料查詢及單一窗口查詢項目，有無開立具簽名或蓋章之辦案進行單或網路資料查詢單並留存一份備查。</p> <p>(九) 本署紀錄、執行科書記官，因業務需要，有查詢資料之必要時，專責查詢人員有無依檢察官核章之網路資料查詢單辦理。</p> <p>(十) 本署其他科室人員因公務之需查詢各項資料時，有無填寫網路查詢單，並經所屬科室主管核章後辦理查詢。</p> <p>三、資料之更易有無依檢察官處分書、法院確定判決書或檢察官立具簽名或蓋章之辦案進行單辦理刑案系統資料更正。</p> <p>四、代理專責查詢人員有無經單位主管核准。</p> <p>五、有無配合本署「資訊安全稽核小組」每月針專責查詢人員之使用情形，定期抽查。</p>						
填表人：	複核： (官長)	單位主管： (主任檢察官)		檢察長：		

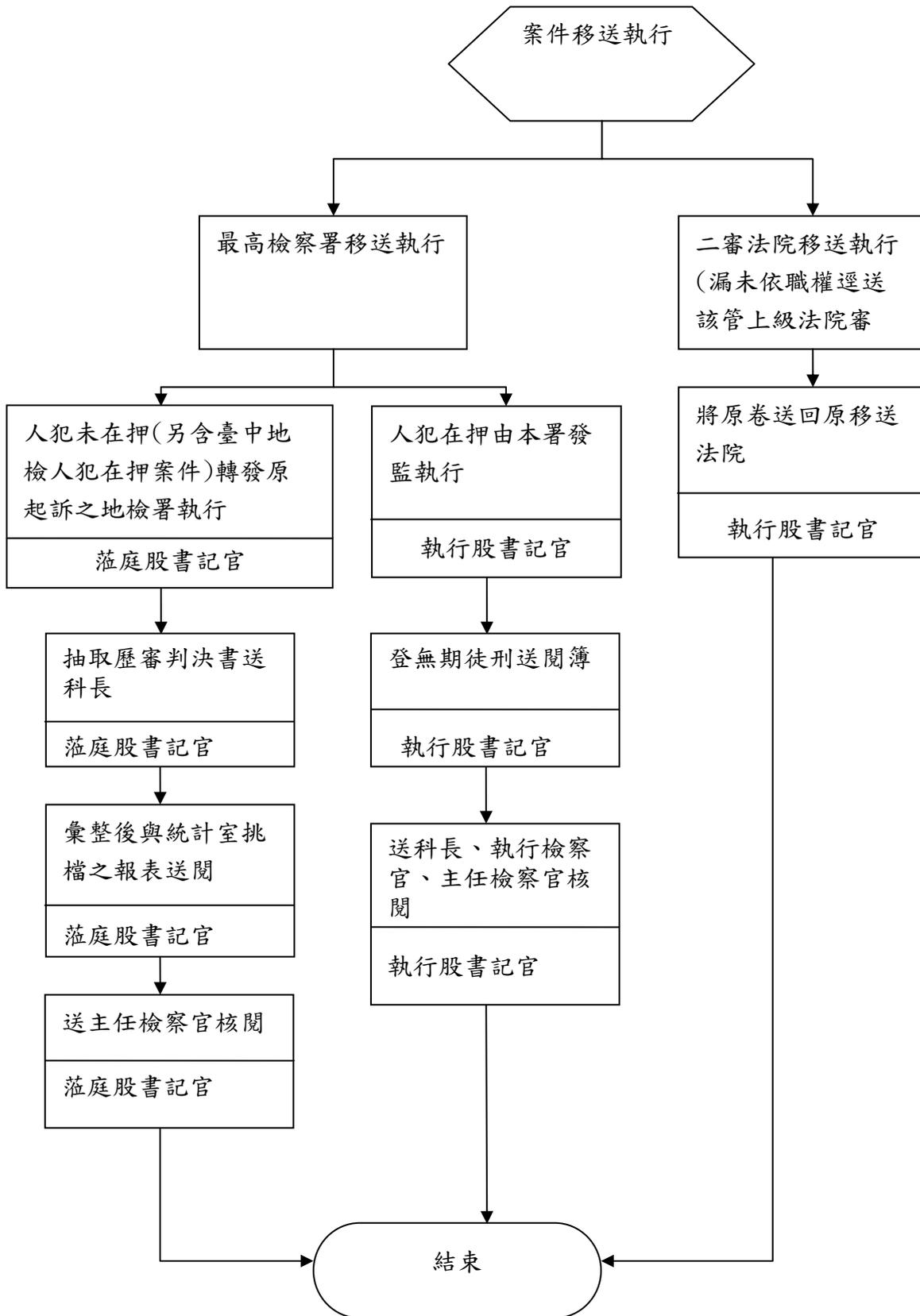
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署無期徒刑三審定讞後始得執行之控管程序說明表

項目編號	H01
項目名稱	無期徒刑三審定讞後始得執行之控管
承辦單位	執行科
作業程序說明	<p>一、無期徒刑判決確定送執行之案件，移送執行機關必須是最高法院檢察署，倘移送機關為二審法院，則本署電腦已設定為無法分執行案件。</p> <p>二、如係二審法院漏未依刑事訴訟法第 344 條第 5 項規定，依職權逕送該上級法院審判，則由本署蒞庭股，速將卷宗檢還原移送執行之法院，並請其依刑事訴訟法第 344 條第 5 項規定辦理。</p> <p>三、本署設有「無期徒刑送閱簿」，人犯在押，由本署發監執行無期徒刑之案件，由執行股將三審判決確定之案號、發執行之監獄等登載詳實後，連同執行卷宗送執行檢察官、主任檢察官核閱。</p> <p>四、人犯未再押，判決無期徒刑確定之案件，由本署蒞庭股抽取歷審判決書，送由科長彙整，每月將之與統計室挑檔列印之報表（無期徒刑送執行明細），核對無誤後，送執行主任檢察官核閱。</p>
控制重點與具體作法	<p>一、無期徒刑案件從送分執行案件時，就依其移送機關加以控管；如非由最高法院檢察署移送執行之案件，電腦因移送機關有誤，而無法執行分案，可避免未依法逕送三審判決定讞之案件，即送執行之錯誤。</p> <p>二、人犯在押（由彰化、南投、苗栗起訴）判決無期徒刑之案件，本署執行股立即登載「無期徒刑送閱簿」送執行之檢察官、主任檢察官，就該案是否確經三審定讞，加以審核。</p> <p>三、人犯未在押暨人犯在押但由臺中地檢署起訴之案件，經判決無期徒刑，則責由蒞庭股在轉發原起訴地檢署執行時，抽取歷審判決書送科長，並請統計室就無期徒刑送執行之案件，每月挑檔列印，由科長彙整核對後，再送執行主任檢察官審核，是否確經三審定讞。</p>
法令依據	刑事訴訟法
使用表單	
備註	

臺灣高等檢察署臺中檢察分署無期徒刑送執行之案件已否三審定讞
控管流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表
_____年度

自行評估單位：執行科

作業類別(項目)：無期徒刑須三審定讞後始得執行之控管

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>二、內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>一、無期徒刑送執行之案件，先評估移送執行之機關。</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)如係二審法院移送執行：顯係漏未依刑事訴訟法第 344 條第 5 項，依職權逕送該管上級法院審判，應速將該未確定案件送回原移送法院，並請其逕送該管上級法院審判。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)如係最高檢察署移送執行，須評估是否已經三審定讞，始得分案執行。</p> <p style="padding-left: 20px;">1. 人犯在押，由彰化、南投、苗栗地檢署起訴之案件，由本署執行科發監執行。</p> <p style="padding-left: 20px;">2. 人犯在押，但係臺中地檢署起訴之案件，由本署該案蒞庭股轉發臺中地檢執行。</p> <p style="padding-left: 20px;">3. 人犯未在押，皆由本署該案蒞庭股，將案件轉發原起訴之地檢署執行。</p> <p>二、判決無期徒刑人犯在押，由本署執行之案件，執行股設有「無期徒刑送閱簿」，將判決確定三審之案號等登簿，連同執行卷宗</p>						

臺灣高等檢察署臺中檢察分署檔案管理作業程序說明表

項目編號	I01
項目名稱	檔案管理(安全控管及事件通報)
承辦單位	文書科
作業程序說明	<p>一、檔案保存與清理：</p> <p>(一)檔案置入容具(檔案盒)後，應於容具背脊標示檔號、案名及保存年限，必要時得於封面併同標示。</p> <p>(二)檔案上架應依檔號大小順序，由左至右，由上至下排列於檔案架櫃，並宜預留架位空間，以利將來併卷之用。</p> <p>(三)屆滿保存年限，且不具保存價值依法定程序核准後，會同政風室、總務科協調選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式，將檔案內容完全消除或毀滅。另有關會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意後，始得依規定辦理銷毀。</p> <p>二、檔案修護：</p> <p>檔案定期清查時發現破損，或於天災、事故後，應迅速清查檔卷毀損程度，歸類評估有無修復可能，並送請檔案鑑定小組，鑑定檔案有無保存價值。毀損檔案經鑑定結果認可修復者，完成修復；無法修復者，將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案管理局核備後銷毀。</p> <p>三、庫房安全管理：</p> <p>(一)本署檔案管理辦公室，與保管檔案庫房分離，檔案管理人員應主動視察、監控檔案庫房現況。</p> <p>(二)檔案保管場所宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出；經許可進入人員，並應逐次登錄進出時間。</p> <p>(三)遇有天災或事故時，應積極搶救及搬運卷宗，接受緊急指導及處理，並持續向主管報告檔案毀損情形。</p>
控制重點	<p>一、檔案上架是否按檔號大小順序，由左至右，由上至下排列於檔案架櫃，並有預留架位空間，以利將來併卷之用。檔案容具外是否標明檔號、案名及保存年限等事項。</p> <p>二、定期辦理清理、清查檔案，以確保檔案之完整性。</p> <p>三、辦理檔案銷毀或應用產生疑義或發生爭議時，由檔案鑑定小組鑑定保存價值。並針對受損檔案進行補救措失，以恢復或增強其強度或耐久性之修護。</p> <p>四、已屆保存年限之檔案，檔案管理單位應依規定製作銷毀目錄，</p>

	<p>送會相關業務單位表示意見，各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由；檔案銷毀目錄應併同核准銷毀文件永久保存。</p> <p>五、檔案庫房與辦公室應分離，檔案庫房宜採單一出入口門禁管制方式管理，非檔案管理人員進出庫房，應設登記簿登錄。如因建築物現況或配合消防逃生等因素，庫房設有 2 個以上之出入口時，應擇一作為主要之出入口，其餘應為適當之管制。</p>
法令依據	機關檔案管理作業手冊、檔案法令彙編
使用表單	公文管理系統、二審支援檢察官辦案系統

臺灣高等檢察署臺中檢察分署機關內部控制制度作業層級自行評估表
_____年度

自行評估單位：文書科

作業類別：檔案管理(安全控管及事件通報)

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業程序是否符合規定 二、內部控制制度是否有效設計及執行						
檔案安全控管方式及事件通報： 一、檔案保存與修護之處理： (一)檔案依檔號大小順序，由左至右，由上至下排列於檔案架櫃，並應預留架位空間，以利將來併卷之用。檔案容具應標明檔號、案名及保存年限等事項。 (二)定期清理、清查所保管之檔案，如有減損者，檔案管理人員應儘速修復，以確保其完整性。 (三)檔案如因天災或事故致檔案毀損者，由檔案管理人員迅速清查檔案毀損程度，請檔案鑑定小組鑑定可修復程度。可修復者，完成修復；無法修復者，函報檔管局核備後，始得銷毀。 二、庫房安全事件通報： 本署檔案庫房設有監視系統，檔案管理人員於上班時間內，主動視察、監控檔案庫房現況，填載各項紀錄表。如有檔案安全危害情事，除盡力排除危害發生外，並報告主管處理。						

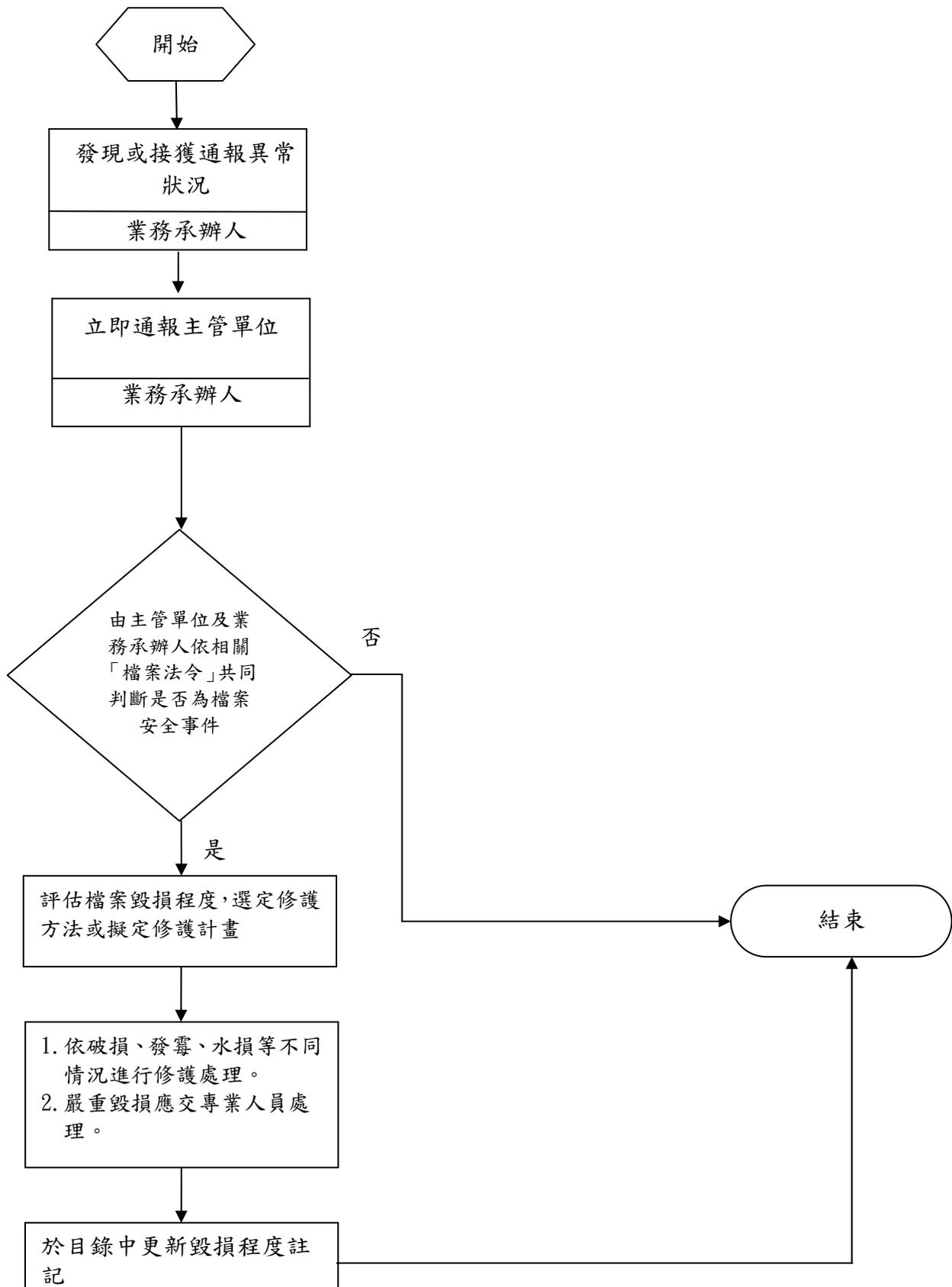
填表人：

覆核：

單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

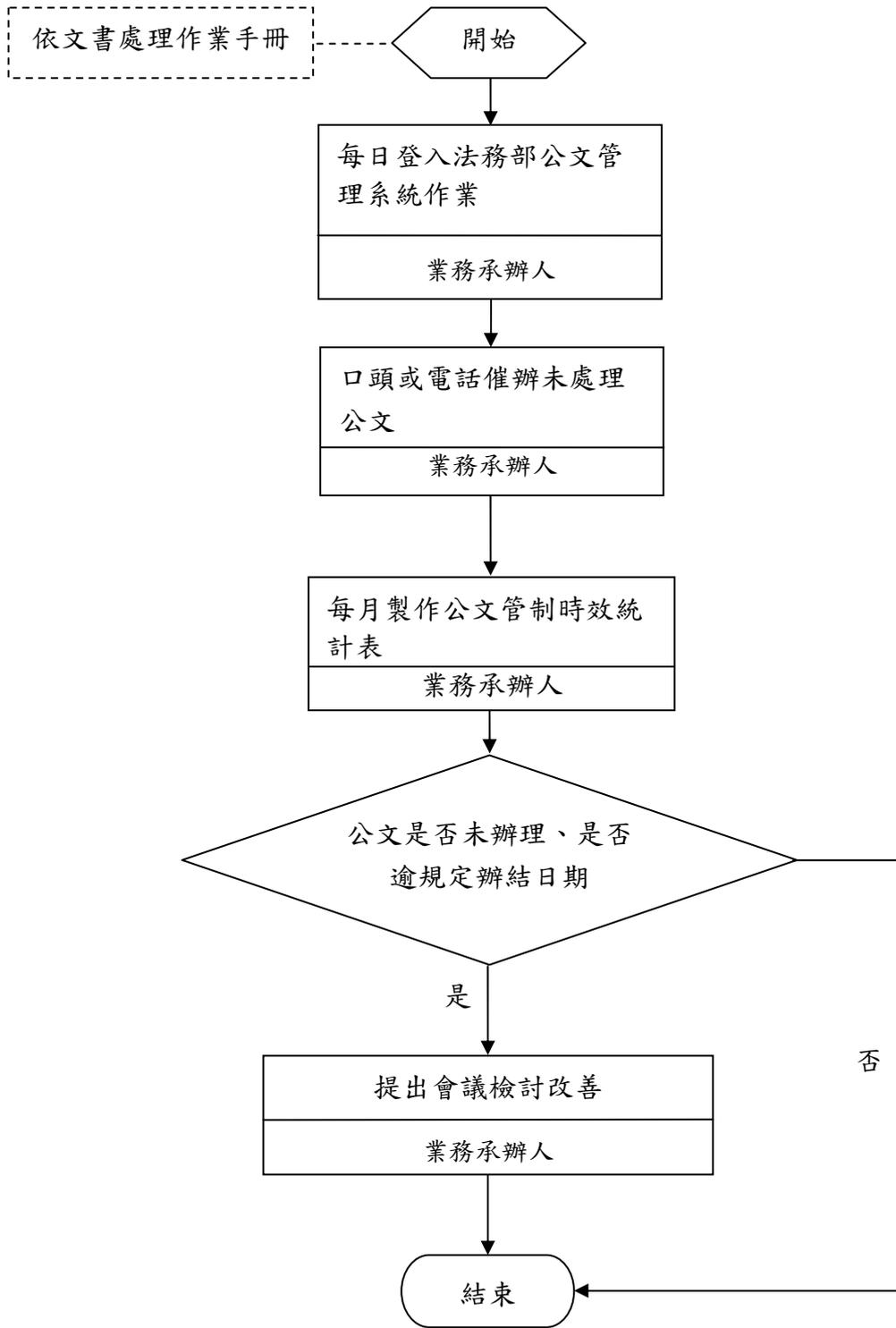
臺灣高等檢察署臺中檢察分署檔案管理安全事件通報作業流程圖



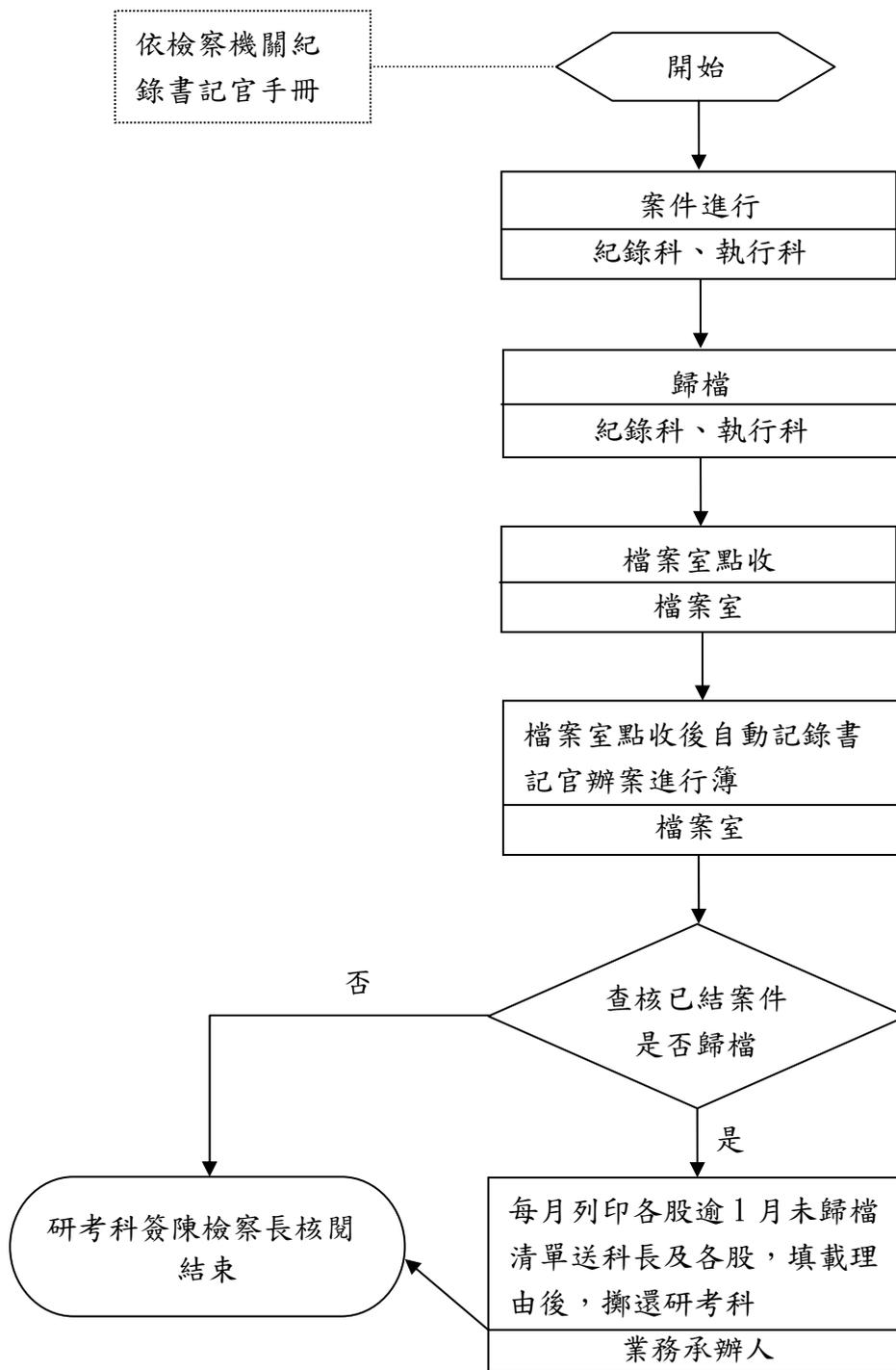
臺灣高等檢察署臺中檢察分署
行政公文管制稽催及歸檔作業程序說明表

項目編號	J01
項目名稱	行政公文管制及歸檔管考
承辦單位	研考科
作業程序說明	<p>一、行政公文管制：</p> <p>(一)研考科每日登入法務部公文管理系統查看各科室辦理情形。</p> <p>(二)研考科不定期以電話或口頭催辦未辦理之科室。</p> <p>(三)研考科每月製作法務部所屬機關公文時效管制統計表(含各科室公文辦結績效)陳核機關首長，並陳報上級。</p> <p>二、歸檔管考：</p> <p>(一)書記官收案後應依案件進行程度及終結情形翔實正確登載，並輸入電腦。</p> <p>(二)對於已結之刑事案件，書記官應依規定辦理發卷、併卷或歸檔等進行情形。案件處理完竣，送檔案室歸檔後應記錄在二審書記官辦案進行簿。</p> <p>(三)已結案件未於1個月內送歸檔，每月電腦自動產出清單，並送請紀錄科科長後，分送各股書記官。</p> <p>(四)各股承辦書記官接獲上述清單後，應迅速評估辦理並載明理由後擲還研考科。</p> <p>(五)研考科接獲擲還之表單，陳閱檢察長後應繼續稽核。</p>
控制重點	<p>一、行政公文管制：</p> <p>(一)研考科每日登入法務部公文管理系統，以瞭解各科室對於承辦公文是否當日簽辦。</p> <p>(二)每日不定時對於即將逾期未辦結科室，以電話或口頭催辦，以防止未於規定期限處理公文。</p> <p>二、已結案件之歸檔管考案件終結後，每月列印各股未於1個月內辦理歸檔之清單。</p> <p>三、未於期限內辦畢案件之管考：</p> <p>(一)書記官應加強辦理並填載理由。</p> <p>(二)繼續稽核。</p>
法令依據	文書處理作業手冊、檢察機關紀錄書記官手冊。
使用表單	法務部所屬機關公文時效管制統計表、書記官辦案進行簿、「已結案件逾1個月未歸檔」辦案進行情形查考清單。

臺灣高等檢察署臺中檢察分署行政公文管制作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署已結案件歸檔管考作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：研考科

作業類別(項目)：行政公文管制及歸檔管考

評估日期：__年__

月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>二、內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>一、行政公文管制</p> <p>(一) 研考科每日登入法務部公文管理系統查看各科室辦理情形。</p> <p>(二) 研考科不定期以電話或口頭催辦未辦理之科室。</p> <p>(三) 研考科於主管會報報告各科室公文辦結績效，並檢討改善。</p> <p>(四) 每月製作法務部所屬機關公文時效管制統計表(各科室公文辦結績效)，陳核機關首長，並陳報上級。</p> <p>二、歸檔案件管考：</p> <p>(一) 每月列印一次書記官「已結案件逾1個月未歸檔」辦案進行情形查考清單。</p> <p>(二) 未於期限內歸檔案件之管考：</p> <p>1. 上開表報清單列印提供紀錄科科長。</p> <p>2. 「已結案件逾1個月未歸檔」辦案進行情形查考清單，分送各股書記官評估填載理由並補登載。</p> <p>3. 各項評估結果，簽陳檢察長核閱並繼續稽核。</p>						
<p>填表人：</p>	<p>複核：</p>	<p>單位主管：</p>				

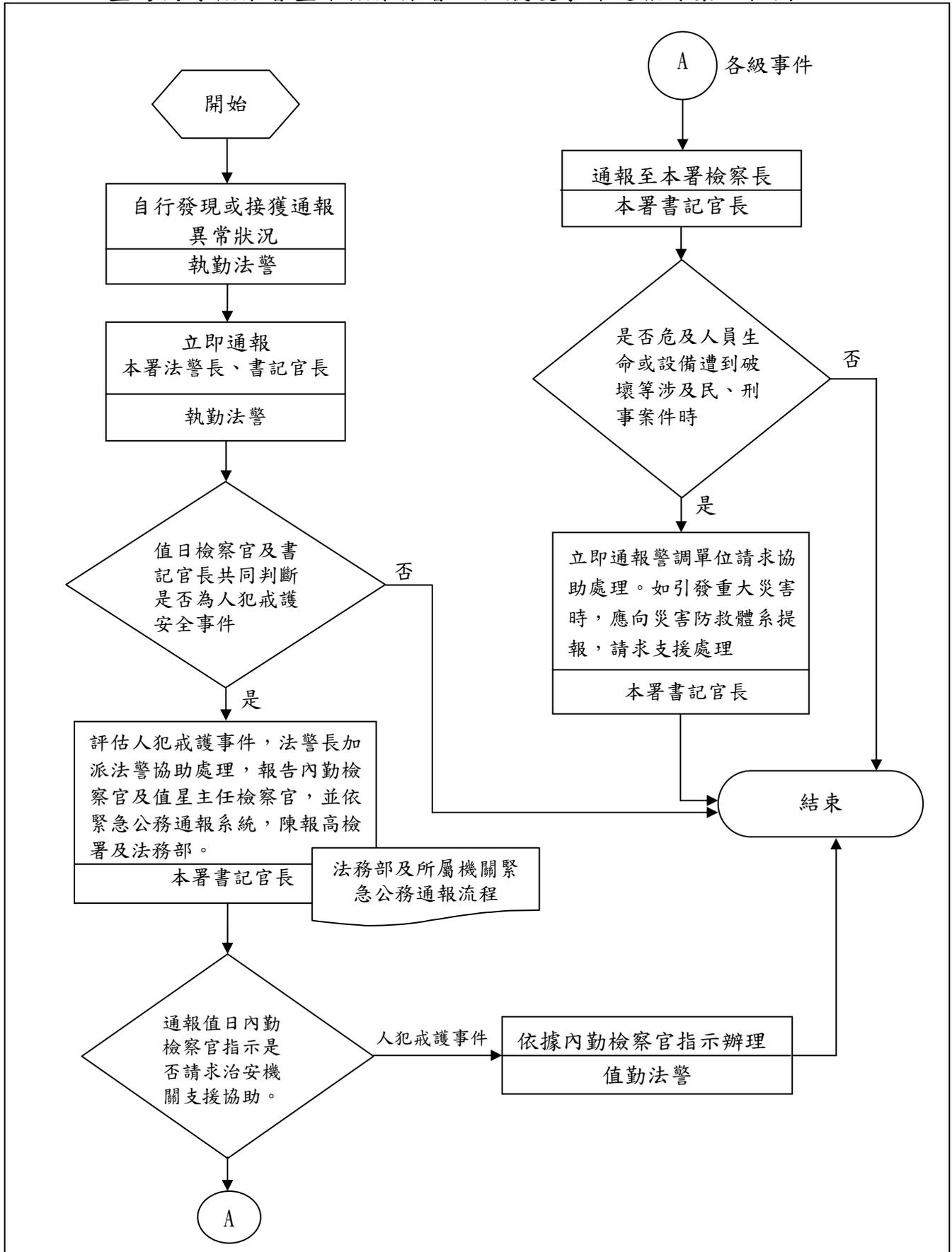
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺灣高等法院臺中分院檢察危安事件作業程序說明表

項目編號	K01
項目名稱	提押解人犯、送監獄執行作業
承辦單位	法警室
作業程序說明	<p>提押解人犯及送監獄執行作業</p> <p>一、指派法警事前送達提票至臺中看守所、台中監獄名籍股（含執行死刑密送臺中看守所、台中監獄。</p> <p>二、事前傳真至臺中監、所、女子監獄，提訊受刑人提票至名籍股以利準備作業。</p> <p>三、備妥戒護裝備及戒具，前往監、所提押解人犯。</p> <p>四、提解送法警將被告及受刑人，解交臺中看守所等矯正機關，或提解回署，待檢察官偵訊。</p> <p>五、警備車由司機定期保養評估，法警執行解送人犯前，必須實施安全評估，以防止意外及脫逃事件發生。</p> <p>六、不定期進行反劫囚、反脫逃演練及槍枝保養。</p> <p>七、固定提押解小組，其中一名為帶班法警長或指派資深法警，如提解人犯超過規定時，加派法警人員，警備車行駛平面公路，沿自由路-建國北路三段至五段-環中路五段至四段-永春南路-培德路到達目的地，臺中監、所等（行使路線不定期更換，以策安全），同仁應提高警覺、全神貫注，全程戒護人犯到達臺中監、所等或返回本署（含執行死刑）。</p> <p>八、解送受刑人至台中監、所等，由法警長或指派專人帶班，警備車沿上開路線行使，再往各監所執行提解人犯。</p> <p>九、解送人犯途中遇危安狀況，法警人員應先行狀況處理，立即通報法警長並依規定轉陳官長及檢察長，並同時判斷情況是否緊急，電請當地警察機關或消防機關協助處理。</p> <p>十、在刑場如受刑人發生狀況，應立即交由執行檢察官處理，並立即通報書記官長轉陳檢察長。</p> <p>十一、將事件發生緣由及處理經過詳實記載於「值勤簿」並送陳閱。</p>
控制重點	<p>一、事件發生時，應立即通報，並確保通報能力及通報訊息之品質，亦即通報內容須完備，如目前處理情形、請求支援之項目等。</p> <p>二、檢核通訊管道：通報系統通訊須確保暢通，設專人專線 24 小時執勤（分上班、下班時間），通報電話及人員通訊表之建置更新、</p>

	多元通報管道（如警備車與法警室之無線電對講機）之設置。 三、戒護及通訊器材之評估、測試、維修、操作及功能確保無虞， 且使用各種器具設備技術、方式應嫻熟。
法令依據	臺灣高等檢察署暨所屬各級法院檢察署法警執行勤務相關規定彙編。
使用 表單簿本	法警室司法警察值日夜交接勤務簿

臺灣高等檢察署臺中檢察分署人犯戒護事件通報作業流程圖



臺灣高等檢察署臺中檢察分署內部控制制度作業層級自行評估表
 _____年度

自行評估單位：法警室

作業類別(項目)：提押解人犯、送監獄執行作業

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、提押解人犯及送監獄執行作業 (一)是否指派法警事前送達提票至臺中監、所名籍股。 (二)是否事前傳真至臺中監、所、女子監獄，提訊受刑人提票至名籍股以利準備作業。 (三)是否備妥戒護裝備及戒具，前往監所提押解人犯及送監執行。 (四)是否提解送法警將被告及受刑人，解交臺中看守所等矯正機關，或提解回署，待檢察官偵訊。 (五)是否警備車由司機定期保養評估，法警執行解送人犯前，必須實施安全評估，以防止意外及脫逃事件發生。 (六)是否不定期進行反劫囚、反脫逃演練及槍枝保養。 (七)提押解小組是否按規定派任，且其中一名為帶班法警長或指派資深法警。 (八)如提押解人犯超過一定人數時，是否加派法警。						

<p>(九) 行使路線是否不定期更換，以策安全。</p> <p>(十) 危安事件發生是否把握第一時間先行處理。</p> <p>(十一) 狀況緊急或無法自行處理，是否立即求援，請求當地警察或消防人員救援。</p> <p>(十二) 是否立即通報法警長轉陳官長及檢察長。</p> <p>(十三) 是否將事件發生緣由及處理經過詳實記載作成紀錄陳核，並開會檢討改進，加強人犯戒護演練。</p> <p>(十四) 法警提訊及解送人犯是否均按相關規定辦理。(刑事訴訟法 282 條，法警使用戒具要點第 6 點)</p>						
填表人：	複核：			單位	主管：	

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應依據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；若有「部分落實」、「未落實」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形表說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。