

國軍退除役官兵輔導委員會  
中彰榮譽國民之家  
內部控制制度



中華民國一〇一年九月二十八日核定  
中華民國一〇三年四月十八日第一次修正  
中華民國一〇四年五月三十一日第二次修正  
中華民國一〇四年九月十八日第三次修正  
中華民國一〇四年十二月九日第四次修正  
中華民國一〇四年十二月二十五日第五次修正  
中華民國一〇五年五月二十六日第六次修正  
中華民國一〇六年八月三十一日第七次修正  
中華民國一〇七年六月二十八日第八次修正  
中華民國一〇七年八月一日第九次修正

## 異 動 紀 錄

訂定/修正日期	頁次	單位	異動類別				異動摘要
			增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	未發生修訂	
101. 09. 28							初版
103. 04. 18	46	輔導組	√		√		<p>地住民意外事件處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合組改，彰化榮民自費安養中心改為中彰榮譽國民之家，社工組改為輔導組，行政組改為秘書室，本中心給為本家。</li> <li>2. 原「依規定依規定配合每日、每週及每月召開個案研討會議。」修改為「依規定配合每週及每月召開個案研討會議。」</li> <li>3. 作業流程之「上班期間於案發 15 分鐘內電話初報輔導會（經首長同意）。1 小時內書面反應輔導會總值日及二處（書面資料經首長簽准後）。」，修改為「1. 上班期間於案發 15 分鐘內電話初報輔導組長及相關組室主管，並由輔導組長報首長。2. 奉 首長同意後以電話反應輔導會，填寫意外事件反映處理報告表報輔導會。」</li> <li>4. 作業流程之「意外事件於發生後 2 日內召開檢討會，由首長主持，社工組、保健組及相關人員列席與會；…」，修改為「意外事件於發生後工作日 3 日內召開檢討會，由首長主持，輔導組、保健組及相</li> </ol>

						關人員列席與會；…」
103. 04. 18	46	輔導組	√		√	<p>新進住民服務：</p> <p>1. 配合組改，彰化榮民自費安養中心改為中彰榮譽國民之家，社工組改為輔導組，行政組改為秘書室，本中心給為本家。</p> <p>2. 原需檢附資料：榮民證、戶籍謄本更正為戶籍資料。</p> <p>3. 原三、入住評估（二）填報新進住民生活照顧計畫：於報到日後三個月進行結案評估更正為一個月。</p>
103. 04. 18	46	輔導組	√		√	單身亡故榮民殯葬事務暨遺產管理
103. 04. 18	46	輔導組	√		√	機構保管榮民重要財物作業要點修正名稱。
104. 05. 31	1	各組室			√	第3版修正重點包括：確認整體層級目標及作業層級目標、納入風險評估結果，檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。整體層級目標依各組室核心重點業務修訂整體層級目標，刪除4項新增8項。
104. 05. 31	48	各組室	√	√	√	依據輔導會內部審核抽查實施計畫，抽查重點中有關安養機構業務發展需要及重要性業務項目，檢討函訂風險項目，總計 27 項。
104. 05. 31	50	秘書單位	√			增訂風險處理作業。
104. 09. 18	47	秘			√	風險分析影響敘述分類調整

		書單位					以符本家預算規模、機率敘述分類修正為半定性以利風險辨識。
104.09.18	47、50	秘書單位				√	增列風險項目對應表、風險處理、風險滾進處理表，採滾進檢討方式強化風險管控作業。
104.09.18	48	秘書室	√			√	經風險滾進檢討發現新潛存風險項目 1 項-戶役政電子閘門使用作業。
104.09.18	54	秘書單位				√	監督內容增加內部稽核作業方式。
104.09.18	56	秘書單位				√	自行評估作業流程新增作業流程圖以利同仁作業參考。
104.09.18	58-60	秘書單位				√	作業層級自行評估表依據行政院主計總處最新函頒規定修訂表內容。
104.09.18	246-261 附件	秘書單位				√	第 4 版修正重點包括：配合行政院於 104 年 7 月 13 日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定修正整體層級目標、作業層級目標、主要風險項目及檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。新增整體與作業層級目標與風險項目對應表及風險辨識項目。
104..12.09	1	秘書單位				√	4.2 版修正重點包括加入使命及願景敘述、修訂整體層級目標 8 項刪減為 6 項。
104..12.09	1	秘書單				√	修訂作業層級目標

		位				
104. . 12. 09	47、49	秘書單位				√ 修訂本家風險評量風險圖象
104. . 12. 09	50	秘書單位		√		刪除風險評估風險處理及風險滾進兩項
104. . 12. 09	238-254 附件	秘書單位				√ 修正附件二：104 年度整體層級、作業層級目標對應之風險項目及代號；附件三：內部控制風險分析辨識項目原始風險值（依風險等級高低排序）
104. 12. 25	60	秘書室			√	自行收納收款作業出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章
104. 12. 25	91-94	秘書單位				√ 短中長程營運計畫編審作業作業程序說明表、流程圖、自行評估表
104. 12. 25	1、4、 5-42、 220-232	秘書單位		√		刪除機關組織職掌、機關組織圖、機關分層負責明細表、附件 4 104 年內部控制風險分析辨識項目(原始風險值)
105. 05. 26	164-176	兼辦政風	√			新增風險項目「公務員貪瀆，財產異常增加」對應控制項目為「落實公職人員財產申報，端正政風及確立清廉作為」
105. 05. 26		人事		√		刪除風險項目「人員異動外補甄選人員，恐因人設事等不公現象，產生問題」對應控制項目為「人事外補甄選作業」
105. 05. 26		秘		√		刪除風險項目「短中長程營

		書單位					運計畫與業務單位年度目標不一致，未具體明確，且無數據量化、未具可行性，嚴重影響預算執行衝擊服務能力，影響資源運用正確性；間有施政效能不彰、投入鉅資興建設施閒置浪費」對應控制項目為「短中長程營運計畫編審作業」、「未訂定年度作業計畫，無執行依據，並未考核管制，造成服務罅隙」對應控制項目為「年度作業計畫之研擬及審核」、「業務計畫執行進度落後，主辦單位未能立即檢討，計畫執行不落實，影響服務品質」對應控制項目為「定期檢討計畫執行進度」等3項
105. 05. 26	1-2	各組室			√		修正本家整體層級目標及作業層級目標
105. 05. 26	78-98	輔導組			√		修正控制作業項目名稱「亡故榮民善後遺產管理及繼承作業」及「亡故榮民善後殯葬事務履約管理作業」
105. 08. 31	1-3	秘書單位				√	修正本家整體層級目標及作業層級目標 增加機關組織圖及機關主要職掌
106. 12. 29		輔導組				√	未落實遺產清查、管理等作業，致遺產未依規定辦理登管、繼承（遺贈）及解繳國庫等缺失，嚴重影響國庫收入及受繼承（遺贈）人之權益，殘餘風險值修正為2。
107. 01. 02		秘書室				√	風險項目代號為 A2、B1 及 B2 中將用詞榮民改為住民。
107. 06. 27		秘	√				國有財產管理項目增加「國

		書 室					有公用財產產籍管理-財產 移動」、「國有公用財產產籍 管理-財產增減值」、「已報廢 財產之管控及處理作業」
--	--	--------	--	--	--	--	--

註：

1. 訂定/修正日期：請填寫最新訂定/修正日期。
2. 頁次：請填寫訂定/修正內容之頁次。
3. 單位：請填寫訂定/修正內容之單位。
4. 異動類別：依實際修正類別勾選。
5. 異動摘要：請填寫修訂內容之摘要。
6. 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，得於本頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

中華民國一〇一年九月二十八日核定  
中華民國一〇三年四月十八日第一次修正  
中華民國一〇四年五月三十一日第二次修正  
中華民國一〇四年九月十八日第三次修正  
中華民國一〇四年十二月九日第四次修正  
中華民國一〇四年十二月二十五日第五次修正  
中華民國一〇五年五月二十六日第六次修正  
中華民國一〇六年八月三十一日第七次修正  
中華民國一〇七年六月二十八日第八次修正  
中華民國一〇七年六月二十八日第八次修正

## 目次

壹、控制環境及風險評估	1
一、整體層級目標	1
二、作業層級目標	2
三、風險評估	4
貳、控制作業	13
參、資訊與溝通	15
肆、監督作業	16
伍、自行評估之表件格式	18
一、整體層級自行檢查表	18
二、作業層級自行檢查表	19
三、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表	21
四、風險評估及處理表	29
五、每項業務作業程序說明表、流程圖、自行檢查表件及相關附件	56

# 壹、控制環境及風險評估

## 一、整體層級目標

### (一)使命

本家為國軍退除役官兵輔導委員會之附屬四級機構，依據輔導會年度施政目標，秉持真誠、效率、同理心及退除役官兵為先的服務理念，積極推動輔導榮民（眷）就學、就業、就醫、就養及服務照顧等工作，本家為安養機構，依輔導會使命，以服務榮民安養為使命。

### (二)願景

退輔會之施政願景，在安養機構部分：成為一個能提升長者健康、尊嚴與參與的友善、安全療癒的榮家。為實現上述施政願景，本家設計內部控制制度，整體發展目標為：

1. 健全行政管理。
2. 強化專業服務。
3. 維護顧客權益。
4. 優化環境設施。

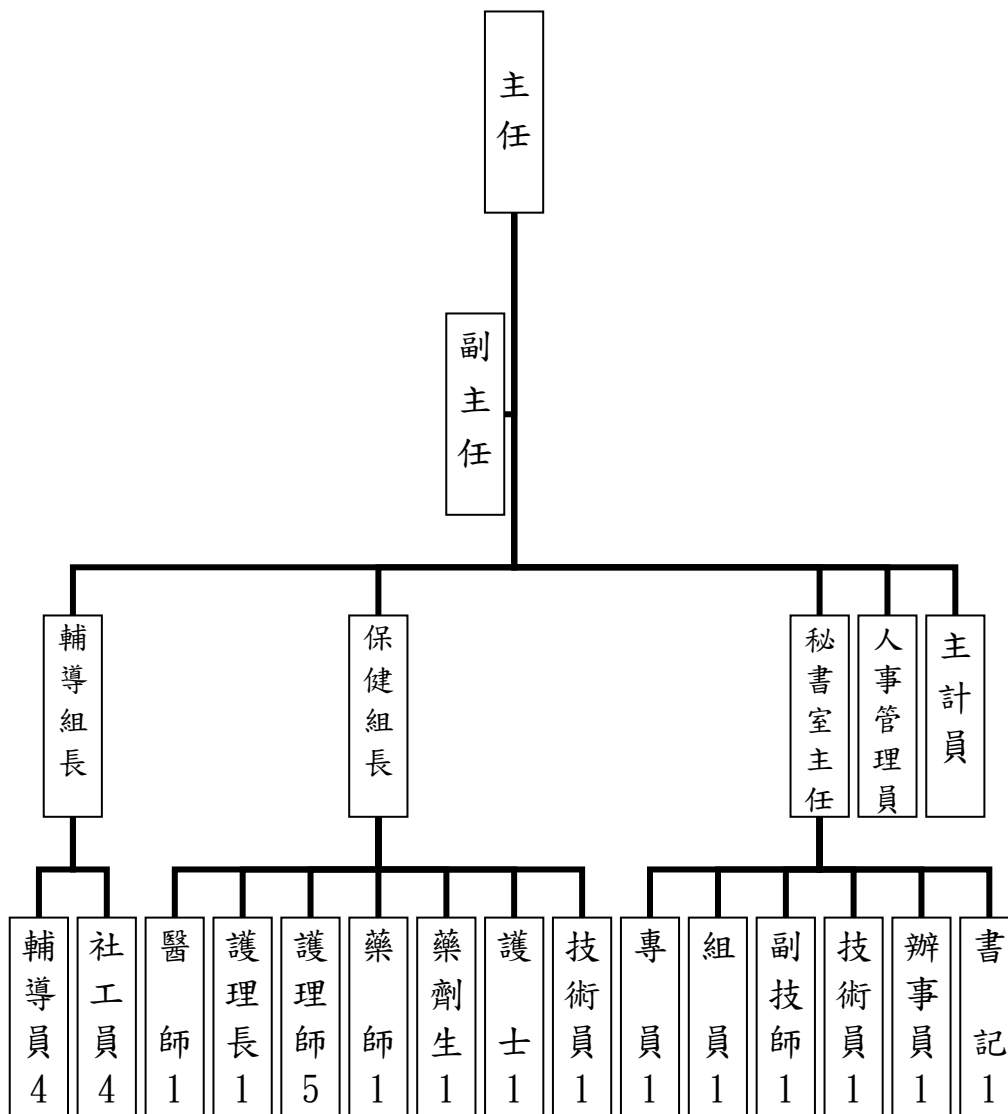
## 二、作業層級目標

### (一)作業層級目標

1. 加強資安管理，杜絕個資洩漏，侵害當事人權益。
2. 強化預算管控，有效執行監督。
3. 維護廉潔風紀，防杜貪瀆及不法案件發生。
4. 強化行政透明措施，有效運用外界捐助款。
5. 落實零用金運用管理，核實報銷，防杜不法侵占。
6. 強化亡故榮民善後服務，落實遺產管理審核作業。
7. 重視個案輔導掌握先機，消弭意外事件發生。
8. 精進專業採購作業效率，杜絕違失不法事件。
9. 強化榮民醫療保健預防工作。

10. 保管榮民重要財物，維護榮民財產安全。
11. 強化入住收費控管，維護住民權益。
12. 善盡伙食履約管理，確保食安及飲食消費者權益。
13. 落實財產清查盤點，維持設備設施妥善率。
14. 利用網際網路、社群網站等多元途徑宣傳榮家特色及照顧品質以吸引入住。
15. 結合各縣市榮民服務處及拜訪各里長宣導榮家完善設備、優良服務品質，並推動開放一般社區長者入住之政策，擴大安置對象。

(二)機關組織圖



(三)機關主要職掌

1. 輔導組業務職掌：

- ①榮民全般就養業務。
- ②榮民服務照顧及協助權益維護。
- ③榮民個案輔導、社會資源運用與推展團體及文康活動。
- ④綜辦榮民亡故善後服務及遺產管理。
- ⑤其他有關輔導事項。

2. 保健組業務職掌：

- ①榮民、員工之門、急診醫療（含巡診）工作。
- ②衛生、防疫、營養評估、保健、復健及長期照護業務。
- ③專業照護教育訓練及健康衛教宣導。
- ④藥物指導、諮詢、轉介、回收等相關業務。
- ⑤復健理療之照護工作。

3. 秘書室業務職掌：

- ①負責本家車輛調派、油料核算、水電管理及各項機械設備簡易保養及維護。
- ②負責營繕工程、財產管理、檔案管理、文件收發。
- ③工級人員之管理、環境維護及公共場所督導檢查。
- ④辦理各種公款、現金、票據、有價證券及其他財物之收支與保管。
- ⑤負責榮民膳食工作管理、督導檢查。

4. 人事管理員業務職掌：

- ①本家全般人事行政業務之規劃、研究、擬議、審核、與執行。
- ②有關人事法令規章之研擬修正與解答。
- ③辦理保險、福利互動、生活津貼等事項。
- ④勤惰、差假各項公文資料之管理與登記。

5. 主計員業務職掌：

- ①概預（決）算統計之編審。
- ②追加（減）預算及變更流用預算之編審。
- ③內部審核監標、監驗、經費收支憑證、福利

④金收支憑證，書表簽證與審核及會計文書處理。

### 三、風險評估

#### (一)風險辨識：

依據本家所確認之整體層級目標、作業層級目標及業務特性，參考「行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作業手冊」之觀念、方法，由各組室就輔導會施政計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案，審計部重要審核意見與輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標(含關鍵策略目標)無法達成主要風險項目，按下列程序辦理：1、確認目標及決定風險容忍度(1)由上而下確認整體與作業層級目標，以實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全：A、整體層級目標：依機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等，確認整體層級目標。B、作業層級目標：配合整體層級目標，為達成內部各單位業務職掌，以作業類別或作業項目為基礎所設定之作業層級目標。C、機關關鍵策略目標應納入整體或作業層級目標。(2)組織架構調整或業務增減變動時，一併檢視修正整體與作業層級目標。(3)決定適切之風險容忍度，所稱風險容忍度係指機關所願意承受整體與作業層級目標無法達成之變動程度。經由以上程序編制成本家整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表(如附件1)。

風險辨識參照下表：

風險來源	影響類別						
	A.財 務	B.資 產	C.人力 資源	D.服 務	E.聲 譽	F.法律責任與 義務	G.營運環 境
1.自然災害或事件	損失	損失	中斷	中斷		責任與義務	中斷
2.法令與契約	損失	損失	中斷	中斷	損失	責任與義務	中斷
3.財政狀況	損失	損失	中斷	中斷	損失	責任與義務	中斷
4.公務員違失	損失	損失	中斷	中斷	損失	責任與義務	
5.第三者的行為 或疏失	損失	損失		中斷	損失	責任與義務	

風險來源	影響類別						
	A.財 務	B.資 產	C.人力 資源	D.服 務	E.聲 譽	F.法律責任與 義務	G.營運環 境
6.經濟變化	中斷						中斷
8.對外部依賴性	中斷				損失		
9.科技的應用		損失		中斷	損失		中斷
10.執行人力			損失	中斷	損失	責任與義務	

備註：

**風險來源：**

1. 自然災害或事件：伴隨自然災害而來的風險，包括洪水、森林大火、地震、颶風、暴風雨或暴風雪、各項疫情。
2. 合約與法令：伴隨法律或合約關係而來的風險。
3. 財政狀況：伴隨財政操作而來的風險，包括收稅、付款費用及所有內部與外部的財務安全程序。
4. 公務員違失：因公務員違法或處置錯誤而產生的風險。
5. 第三者的行為或疏失：因本機關以外之機關(構)的行為或疏失而產生的風險。
6. 經濟變化：國內外的經濟狀況所產生的風險。
7. 對外部的依賴性：對本機關以外供應商之商品、服務及公用設施產生依賴性，而帶來的風險。
8. 資產損失：因業務活動而遭受財產損失時所產生的風險（自有、租借）。
9. 科技的應用：因業務活動而使用電腦及未發生技術時。
10. 執行人力：為維持執行力在人力上產生的風險。

**影響類別：**

1. 財務：事件對財務穩定性及保有對關鍵性業務穩定的財源之影響。
2. 資產：事件對資產的影響，例如用於執行關鍵性業務所需的資產。
3. 人力資源：事件對執行人力的影響。
4. 服務：事件衝擊服務能力的影響。
5. 聲譽：大眾對本機關的觀感，以及大眾配合本機關進行所需工作意願的影響。
6. 法律責任與義務：事件衝擊本機關與第三者間法律責任的影響。
7. 營運環境：事件對環境及使用人的影響。

由上述風險分析框架模型，辨識本家在整體層級可能遭遇之風險來源及其影響類別，再由各組室逐級往下進行作業層級的風險辨識。

## (二)風險分析

風險辨識後，本家參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險

評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本家之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度\*發生機率)。註：若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	影響本家形象	影響本家發展	財物損失	人員傷亡	社會反應
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	3 年以上	新台幣 50 萬元以上	人員死亡	要求追究行政院行政責任
2	嚴重	台灣新聞媒體報導負面新聞	1 年以上 3 年以下	新台幣 10 萬元以上至 50 萬元以下	人員重傷	要求追究退輔會行政責任
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	1 年以下	新台幣 10 萬元以下	人員輕傷	要求追究本家行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定 (50%以上)	在大部分的情況下會發生 (50%以上)
2	可能 (10%-50%以下)	有些情況下會發生 (10%-50%以下)
1	幾乎不可能 (10%以下)	只會在特殊的情況下發生 (10%以下)

### (三)風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由各組室研討及本家內部控制專案小組召開會議研商後，將104年28項風險控制項目，本(105)年持續滾進修正後，決議刪除4項，新增1項，調整項目名稱2項，最後底定本年度風險控制項目計25項如表3，可接受之風險值依輔導會規定設定為2，本年度不可容忍風險項目計有5項，風險圖象如圖1所示。本家可接受風險值之範圍說明如下：

- (一) 範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- (二) 範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：中彰榮家風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	控制作業項目	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	A4	善後處理未依規定程序作業，致發生大體託運錯誤、未按時辦理治喪及未落實履約管理，嚴重斷傷輔導會及單位形象。	3	輔導組	NB003	亡故榮民殯葬事務履約管理業務	本機構可容忍風險值為2
2	G2	採購未依規定辦理，如程序錯誤、洩漏底價、圖利廠商，未確實驗收，審計單位查察糾正，或嚴重造成機關損失。	3	秘書室	JA001	採購業務	本機構可容忍風險值為2
3	I1	住民發生意外，未能第一時間發現或掌握狀況及時處理，肇生國賠案件，甚至遭媒體負面報導，嚴重影響輔導會及本家聲譽。	3	輔導組	MB001	住民意外事件處理	本機構可容忍風險值為2
4	J1	給藥錯誤，造成病患死亡	3	保健	QC001	住民用藥安	本機構可容

		或嚴重傷害。		組		全	忍風險值為 2
5	J2	發生群聚感染，沒有及時通報，疫情擴大，上媒體版面，甚至受罰。	3	保健組	SC001	群聚感染作為	本機構可容忍風險值為 2
6	A1	發生資安事件，如駭客入侵、個資外洩，未及時發覺通報，導致所有作業完全癱瘓。	2	秘書室	KA001	資安事件通報程序	本機構可容忍風險值為 2
7	A2	承辦人員未依規定程序作業查詢住民資料，違反規定及當事人權益。	2	秘書室	FA001	戶役政電子閘門使用作業	本機構可容忍風險值為 2
8	A3	未落實遺產清查、管理等作業，致遺產未依規定辦理登管、繼承（遺贈）及解繳國庫等缺失，嚴重影響國庫收入及受繼承（遺贈）人之權益。	2	輔導組	NB002	亡故榮民遺產管理暨繼承作業	本機構可容忍風險值為 2
9	A5	未依規定保管榮民重要財物，致遭服務人員或不法人士侵佔，致影響榮民權益，若案件遭媒體大幅報導，將嚴重影響輔導會及本家形象。	2	輔導組	NB001	機構保管榮民重要財物作業	本機構可容忍風險值為 2
10	B1	食材處理或保存不當，發生集體食物中毒傷亡，人數眾多，嚴重斷傷輔導會及單位形象。	2	秘書室	PA001	防範食物集體中毒作法	本機構可容忍風險值為 2
11	B2	因人為因素造成住民斷炊、對伙食供應不滿意，集體抗爭。	2	秘書室	PA002	住民伙食作業	本機構可容忍風險值為 2
12	F1	收受現金未妥善保管，遭挪用或墊借之風險。	2	秘書室	AA001	自行收納收款作業	本機構可容忍風險值為 2

13	G1	財產盤點、登帳、除帳不確實、標籤黏貼未依規定辦理，有公器私用之弊端發生。	2	秘書室	BA002	國有公用財產盤點作業	本機構可容忍風險值為2
14	D2	財產增加減損，未確實登鍵釐正，影響資源運用正確性。	2	秘書室	BA002	國有公用財產盤點作業	本機構可容忍風險值為2
15	D2	財產增加減損，未確實登鍵釐正，影響資源運用正確性。	2	秘書室	BA003	國有公用財產產籍管理-財產移動」	本機構可容忍風險值為2
16	D2	財產增加減損，未確實登鍵釐正，影響資源運用正確性。	2	秘書室	BA004	國有公用財產產籍管理-財產增減值	本機構可容忍風險值為2
17	D2	財產增加減損，未確實登鍵釐正，影響資源運用正確性。	2	秘書室	BA005	已報廢財產之管控及處理作業	本機構可容忍風險值為2
18	F3	收繳費用錯誤或未依規訂繳庫，中飽私囊，衍生貪瀆案件，影響國庫收入及本家社會形象。	2	輔導組	MB002	自費安養、養護收費作業	本機構可容忍風險值為2
19	F4	捐助款項未訂定運用或依法報支及公布，致浮濫或不實支用，違法亂紀。	2	輔導組	OB001	接受外界捐助款運用作業	本機構可容忍風險值為2
20	H1	短中長程營運計畫與業務單位年度目標不一致，未具體明確，且無數據量化、未具可行性，嚴重影響預算執行衝擊服務能力，影響資源運用正確性；間有施政效能不彰、投入鉅資興建設施閒置浪費。	2	秘書	(X)	(X)	本機構可容忍風險值為2
21	H2	未訂定年度作業計畫，無執行依據，並未考核管制，	2	各組室	(X)	(X)	本機構可容忍風險值為

		造成服務罅隙。					2
22	H3	業務計畫執行進度落後，主辦單位未能立即檢討，計畫執行不落實，影響服務品質。	2	各組室	(X)	(X)	本機構可容忍風險值為2
23	K1	易滋生弊端業務未有稽核機制，潛存危機	2	兼辦政風	CE001	辦理高風險業務稽核發掘潛存危機	本機構可容忍風險值為2
24	K2	公務員未依法行政、貪瀆違法失職	2	兼辦政風	CE002	貫徹公務員廉政倫理規範，確保廉潔自持依法行政	本機構可容忍風險值為2
25	K3	公務員貪瀆，財產異常增加	2	兼辦政風	CE003	落實公職人員財產申報，端正政風及確立清廉作為	本機構可容忍風險值為2
26	D2	財產增加減損，未確實登鍵釐正，影響資源運用正確性。	1	秘書室	BA001	國有公用財產產籍管理-財產增加減損	本機構可容忍風險值為2
27	D1	人工繕打電腦統計資料，恐發生違誤，款項登入是否確實，核帳清單是否相符，差額解釋是否合理，影響財務管理正確性。	1	秘書室	AA002	付款作業-國庫機關專戶支付	本機構可容忍風險值為2
28	C1	薪資及人事資料雖電腦作業但仍為人工繕打比對，易產生錯誤或誤發。	1	人事	ED001	人事費-薪給作業	本機構可容忍風險值為2
29	C2	人員異動外補甄選人員，恐因人設事等不公現象，產生問題。	1	人事	(X)	(X)	本機構可容忍風險值為2

30	E1	月報帳列數與帳單不一致，未能發現，且所列數字非按規定程序辦理，影響財務運用效能。	1	主計	DF001	會計月報編製作業	本機構可容忍風險值為2
31	E2	懸帳未能即刻清結，使政府債權罹於請求權時效，無法獲得清償之風險。	1	主計	DF003	懸帳清理作業	本機構可容忍風險值為2
32	E3	未實施監辦衍生採購程序未符合規定產生弊端之風險至受罰。	1	主計	DF002	採購案件監辦作業	本機構可容忍風險值為2
33	F2	零用金保管不當，久未報銷或長期間未運用，有私墊借情事，甚遭挪用未能察覺。	1	秘書室	AA003	零用金作業	本機構可容忍風險值為2

註：

1. 本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 本機關可容忍風險值為2。

註：風險代號係以本家內部單位代號+流水號編列

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	A3、I1、J1 J2、G2		
嚴重(2)	A1、A2、A4、A5、 B1、B2、F1、F3、 F4、G1、K2、K3		
輕微(1)	C1、D1、D2、E1、 E2、E3、F2、K1		

幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
發生機率		

註：1. 灰色區域為本家風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形。

## 貳、控制作業

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

### 一、秘書室

(一)共通性業務：計 7 項。

1. 自行收納收款作業
2. 付款作業-國庫機關專戶支付
3. 零用金作業
4. 國有公用財產產籍管理-財產增加減損
5. 國有公用財產盤點作業
6. 採購業務
7. 資安事件通報程序

(二)個別性業務：計 3 項。

1. 防範食物集體中毒作法
2. 榮民伙食作業
3. 戶役政電子閘門使用作業

### 二、輔導組

(一)個別性業務：計 6 項。

1. 住民意外事件處理
2. 亡故榮民殯葬履約管理作業
3. 亡故榮民遺產管理暨繼承作業
4. 機構保管榮民重要財物作業
5. 自費安養、養護收費作業
6. 接受外界捐助款運用作業

### 三、保健組

(一)個別性業務：計 2 項。

1. 住民用藥安全
2. 群聚感控作業

### 四、人事：計 1 項。

(一)共通性業務：人事費-薪給作業

### 五、兼辦政風：計 3 項。

(一)共通性業務：

1. 辦理高風險業務稽核發掘潛存危機
2. 貫徹公務員廉政倫理規範確保廉潔自持依法行政。
3. 落實公職人員財產申報，端正政風及確立清廉作為

六、主計：計3項。

(一)共通性業務：

1. 會計月報編製作業
2. 採購案件監辦作業
3. 懸帳清理作業

註：

1. 第1碼為各類業務之代號，共通性業務請依共通性作業範例編碼規則由A至L編號；個別性業務從M開始編號；第2碼起為本家內部單位代號；最後三碼為流水號。
2. 下一頁起逐一放入各單位之作業程序說明表及流程圖。已設計評估重點之自行評估表亦得置於其後。  
各單位之作業程序說明表及流程圖頁碼皆以其代號編碼(如 GA001-1、GA001-2...，LC001-1、LC001-2...)

針對選定之業務項目，由內部各組室對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。

針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，即時修正應有之控制重點。

## 參、資訊與溝通

一、適時搜集並傳遞資訊給相關人員，使其履行其職責或瞭解責任履行情況。包括：

(一)資訊—與組織有關之財務或非財務資訊，以供決策及監督之用，可由內部產生或自外部取得。

(二)溝通方式

1. 內部溝通—運用本家內部資訊網平台、各項會議、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練方式，主動且即時告知本家全體人員其在內部控制所扮演之角色與責任，落實內部控制制度遵循法令機制，以使組織內部資訊能充分傳達。作法：(1) 內部控制專案小組對於本家辦理之相關事務，如有進行檢討或缺失改善作業，應將相關檢討改善資料或案例適時提供各組室有關單位，並公布於網站供參。  
(2) 辦理之教育訓練或專題演講內容，透過校內網路資訊傳達予教職員工。

2. 外部溝通—依法對外部機關(主管機關及社會大眾)公開或提供資訊，並於外界提出意見時及時處理與追蹤。

(三)溝通內容

1. 將本家內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子郵件或未發生方式對內部控制制度進行有效管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

(1)控制環境:經由對本家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。

(2)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。

(3)控制作業:以書面訂定各項業務之控制作業，使本家全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

(4)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結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理。

## 肆、監督作業

依「政府內部控制監督作業要點」規定辦理監督作業：1、賡續檢討主管法令規定，強化現有內部控制作業。2、針對外部監督機關所提內部控制缺失積極檢討，其中涉及制度面之缺失，檢查內部控制實施狀況，並針對所發現之內部控制缺失及提出之具體興革建議，採行相關因應作為。3、為落實本家各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，採取以下監督機制：

- 一、**例行監督**：由本家內部各單位主管例行督導各項業務，運用政府現有7項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
  1. 行政管考：由本家專員依據輔導會相關業務考核計畫等，辦理相關業務。
  2. 人事考核：由本家人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
  3. 政風查核：由本家兼辦政風依據政風機構人員設置管理條例及政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
  4. 政府採購稽核：由本家秘書室依據政府採購法，辦理相關業務。
  5. 事務管理工作檢核：由本家秘書室依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
  6. 內部審核：由本家主計室依據主計機構人員設置管理條例、主計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。
  7. 資訊稽核：由本家秘書室資訊人員依據各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。
  8. 內控聲明書：本家完成內部控制聲明書簽署，應同時公開於對外網站(政府資訊公開專區)及上傳至行政院主計總處「內控聲明書申報系統」。
- 二、**自行評估**：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制專案小組評估，評估結果由本家內部控制專案小組召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。遇有內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得視情況辦理專案評估。

三、內部稽核：本家由內部稽核小組，每年至少辦理內部稽核一次；內部稽核工作包括：

- (一)擬定稽核計畫、正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。內部稽核單位應彙整下列內部控制缺失事項及具體興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並請承辦單位將追蹤該等缺失事項改善情形及興革建議辦理情形簽報機關首長核定，副知內部稽核小組委員。
- (二)內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；具體興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作，惟內部控制有其先天限制，且內部稽核原則採抽核方式實施，無法絕對保證一定能發現不法或不當情事。
- (三)內部稽核單位執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報機關首長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

## 伍、自行評估之表件格式

每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，得自行訂定評估次數。

### 一、整體層級自行評估表件

中彰榮譽國民之家內部控制制度整體層級自行評估總表 000 年度 評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日	
組成要素	評估結果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
五、監督作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備 註	

二、作業層級自行評估表

中彰榮家內部控制自行評估表 (表二)  
107 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					評估情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、 <u>評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。</u>							
二、 <u>依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。</u>							
三、 <u>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。</u>							
四、 <u>遵循相關法令規定或契約。</u>							
五、 <u>就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。</u>							
六、 <u>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。</u>							
七、 <u>針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。</u> <u>(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)</u>							

評估重點	評估情形					評估情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
<u>八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)：</u> <u>(一) 施政績效管考。</u> <u>(二) …</u> <u>(三) 定期檢討內部控制機制。</u> <u>(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)</u>							
填表人：	複核：			單位主管：			

**註：**

- 各組室除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。
- 本表評估為「落實」之評估重點，各單位請就業務執行現況，提供建議精進作為，並填報於改善措施/興革建議欄。

三、自行評估作業流程圖

中彰榮家 107 年度整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	控制作業	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	單位
一、健全行政管理	(一)加強資安管理，杜絕個資洩漏，侵害當事人權益。	A1	發生資安事件，如駭客入侵、個資外洩，未及時發覺通報，導致所有作業完全癱瘓。	2	KA001	資安事件通報程序		秘書室
		A2	承辦人員未依規定程序作業查詢住民資料，違反規定及當事人權益。	2	FA001	戶役政電子閘門使用作業		秘書室
	(二)強化預算管控，有效執行監督。	C1	薪資及人事資料雖電腦作業但仍為人工繕打比對，易產生錯誤或誤發。	1	ED001	人事費-薪給作業		人事

整體層級 項目	作業層級 標目	風險項目 代號	風 險 項 目	殘 餘 風 險 值	控 制 作 業 項 目 代 號	控 制 作 業	外部監督機 關所提內 部控制缺 失之風 險項目	單 位
		E1	月報帳列數與帳單不一致，未能發現，且所列數字非按規定程序辦理，影響財務運用效能。	1	DF001	主計月報編製作業		主計
		E2	懸帳未能即刻清結，使政府債權罹於請求權時效，無法獲得清償之風險。	1	DF003	懸帳清理作業		主計
		E3	未實施監辦衍生採購程序未符合規定產生弊端之風險至受罰。	1	DF002	採購案件監辦作業		主計
		D1	人工繕打電腦統計資料，恐發生違誤，款項登入是否確實，核帳清單是否相符，差額解釋是否合理，影響財務管理正確性。	1	AA002	付款作業-國庫機關專戶支付		秘書室

整體層級 目 標	作業層級 目 標	風險項目 代 號	風 險 項 目	殘 餘 風 險 值	控 制 作 業 項 目 代 號	控 制 作 業	外部監督機 關所提內 部控制缺 失之風 險項目	單 位
	(三)維護廉 潔風紀，防 杜貪瀆及不 法案件發生	K1	易滋生弊端業務未有 稽核機制，潛存危機	2	CE001	辦理高風險 業務稽核發 掘潛存危機		兼辦政風
		K2	公務員未依法行政 、貪瀆違法失職	2	CE002	貫徹公務員 廉政倫理規範 ，確保廉潔自持 依法行政		兼辦政風
		K3	公務員貪瀆，財產異 常增加	2	CE003	落實公職人 員財產申報 ，端正政風及 確立清廉作 為		兼辦政風
	(四)強化行 政透明措施 ，有效運用 外界捐助款	F4	捐助款項未訂定運 用或依法報支及公 布，致浮濫或不實支 用，違法亂紀。	2	OB001	接受外界捐 助款運用作 業		輔導組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目 代號	風 險 項 目	殘 餘 風 險 值	控 制 作 業 項 目 代 號	控 制 作 業	外部監督機 關所提內 部控制缺 失之風 險項目	單 位
	(五)落實零 用金運用管 理，核實報 銷，防杜不 法侵占。	F1	收受現金未妥善保 管，遭挪用或墊借之 風險。	2	AA001	自行收納收款 作業		秘書室
		F2	零用金保管不當，久 未報銷或長期間未 運用，有私墊借情 事，甚遭挪用未能察 覺。	1	AA003	零用金作業		秘書室
二、強化專 業服務	(一)強化亡 故榮民善後 服務，落實 遺產管理審 核作業。	A3	未落實遺產清查、管 理等作業，致遺產未 依規定辦理登管、繼 承（遺贈）及解繳國 庫等缺失，嚴重影響 國庫收入及受繼承 （遺贈）人之權益。	2	NB002	亡故榮民善 後遺產管理及繼 承作業		輔導組

整體層級 項目	作業層級 標目	風險項目 代號	風 險 項 目	殘 餘 風 險 值	控 制 作 業 代 號	控 制 作 業	外部監督機 關所提內 部控制缺 失之風 險項目	單 位
		A4	善後處理未依規定程序作業，致發生大體託運錯誤、未按時辦理治喪及未落實履約管理，嚴重蕩傷輔導會及單位形象。	3	NB003	亡故榮民善後殯葬事務履約管理作業		輔導組
	(二)重視個案輔導掌握先機，消弭意外事件發生	I1	住民發生意外，未能第一時間發現或掌握狀況及時處理，肇生國賠案件，甚至遭媒體負面報導，嚴重影響輔導會及本家聲譽。	3	MB001	住民意外事件處理		輔導組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目 代號	風 險 項 目	殘 餘 風 險 值	控 制 作 業 項 目 代 號	控 制 作 業	外部監督機 關所提內 部控制缺 失之風 險項目	單 位
	(三)精進專業採購作業效率，杜絕違失不法事件。	G2	採購未依規定辦理，如程序錯誤、洩漏底價、圖利廠商，未確實驗收，審計單位查察糾正，或嚴重造成機關損失。	3	JA001	採購業務		秘書室
	(四)強化榮民醫療保健預防工作。	J1	給藥錯誤，造成病患死亡或嚴重傷害。	3	QC001	住民用藥安全		保健組
		J2	發生群聚感染，沒有及時通報，疫情擴大，上媒體版面，甚至受罰。	3	SC001	群聚感染作為		保健組

整體層級 目 標	作業層級 目 標	風險項目 代 號	風 險 項 目	殘 餘 風 險 值	控 制 作 業 項 目 代 號	控 制 作 業	外 部 監 督 機 關 所 提 內 部 控 制 缺 失 之 風 險 項 目	單 位
三、維護 顧客權益	(一)保管榮 民重要財物 ，維護榮民 財產安全。	A5	未依規定保管榮民 重要財物，致遭服務 人員或不法人士侵 佔，致影響榮民權益 ，若案件遭媒體大幅 報導，將嚴重影響輔 導會及本家形象。	2	NB001	機構保管榮 民重要財物 作業		輔導組
	(二)強化入 住收費控管 ，維護住民 權益。	F3	收繳費用錯誤或未 依規訂繳庫，中飽私 囊，衍生貪瀆案件， 影響國庫收入及本 家社會形象。	2	MB002	自費安養、養 護收費作業		輔導組
	(三)善盡伙 食履約管理 ，確保食安 及飲食消費 者權益。	B1	食材處理或保存不 當，發生集體食物中 毒傷亡，人數眾多， 嚴重斲傷輔導會及單 位形象。	2	PA001	防範食物集體 中毒作法		秘書室

整體層級 項目	作業層級 標目	風險項目 代號	風 險 項 目	殘 餘 風 險 值	控 制 作 業 項 目 代 號	控 制 作 業	外部監督機 關所提內 部之 控制缺失 風險項目	單 位
		B2	因人為因素造成住 民斷炊、對伙食供應 不滿意，集體抗爭。	2	PA002	住民伙食作 業		秘書室
四、優化 環境設施	落實財產清 查盤點，維 持設備設施 妥善率。	D2	財產增加減損，未確 實登鍵釐正，影響資 源運用正確性。	2	BA001	國有公用財產 產籍管理-財 產增加減損		秘書室
		G1	財產盤點、登帳、除 帳不確實、標籤黏貼 未依規定辦理，有公 器私用之弊端發生。	2	BA002	國有公用財產 盤點作業		秘書室

#### 四、風險評估及處理

### 中彰榮譽國民之家 107 年內部控制風險評估及處理表

風險項目代號	風險項目/情境	現有控制機制	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)		
C1	薪資及人事資料雖電腦作業但仍為人工繕打比對，易產生錯誤或誤發。	按名審核薪資清冊所列職員(含約聘僱人員)相關資料之合法性及正確性。	1	1	1	核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符。	1	1	1	人事
D1	人工繕打電腦統計資料，恐發生違誤，款項登入是否確實，核帳清單是否相符，差額解釋是否合理，影響財務管理正確性。	1. 出納管理人員應根據合法之主計憑證，辦理支付作業。 2. 出納管理單位接到應(待)付	1	1	1	1. 加強內部簽核管控。 2. 主計作業協同勾稽管理。	1	1	1	秘書室

		<p>款單據後，應依限辦理支付。</p> <p>3. 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>4. 支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依位上往來金融機構受款人稱號，填具匯書委託書或簽發票，即日匯出，並將匯</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>款金融機構 所掣發 之匯款憑 證附入原 傳票。</p> <p>5. 簽發支票辦理 支付時， 其支票應由 機關首長、 主辦主計及 主辦出納簽 名或蓋章， 上述人員得 視組織編制 情形及業務 特性授權代 簽人簽名或 蓋章。</p> <p>6. 具之收 據、統一發 票或收款 證明，應於 支付後，附 於支出傳 票之後，並</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>7.逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>								
D2	財產增加減損，未確實登鍵	1.加強內部簽核管控	1	2	2	1.加強內部簽核管控。	1	2	2	秘書室

	釐正，影響資源運用正確性。	2. 導入內部控制勾稽管理 3. 主計作業協同勾稽管理				2. 主計作業協同勾稽管理。				
E1	月報帳列數與帳單不一致，未能發現，且所列數字非按規定程序辦理，影響財務運用效能。	1. 會計月報編製作業。 2. 加強與輔導會主計處比對稽核。	1	1	1	持續加強與輔導會主計處檢核報表勾稽比對。	1	1	1	主計
E2	懸帳未能即刻清結，使政府債權罹於請求權時效，無法獲得清償之風險。	1. 懸帳清理作業。 2. 定期清理每月於本家服務工作檢討。	1	1	1	持續加強管控制督促各承辦組室積極清理懸帳業務。	1	1	1	主計
E3	未實施監辦衍生採購程序未生符合規定產生弊端之風險	1. 採購案件監辦作業。 2. 依規定辦理監辦，如有因無法監辦情形，個案簽准，或採事後書面審核。	1	1	1	盡量配合監辦作業避免弊端發生。	1	1	1	主計

G2	採購未依規定辦理，如程序錯誤、洩漏底價、圖利廠商，未確實驗收，審計單位查察糾正，或嚴重造成機關損失。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依採購法相關規定進行程序。</li> <li>2. 內部簽核管控。</li> <li>3. 內部控制勾稽。</li> <li>4. 外部不定期稽核。</li> <li>5. 確依資訊公開法要求公開資訊。</li> </ol>	1	3	3	本室檢討 105 年滾進風險項目比照 104 年控制機制。	1	3	3	秘書室
F1	收受現金未妥善保管，遭挪用或墊借之風險。	逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。	1	2	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強內部簽核管控</li> <li>2. 主計作業協同勾稽管理</li> </ol>	1	2	2	秘書室
F2	零用金保管不當，久未報銷或	1. 管理零用金人員應	1	1	1	1. 加強內部零用金借用支	1	1	1	秘書室

	<p>長期間未運用，有私墊借情事，甚遭挪用未能察覺。</p>	<p>將支出憑證加蓋付訖，隨時逐筆登入零用金備查簿。</p> <p>2. 零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。</p> <p>3. 出納單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計單位每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。</p> <p>4. 主計年度終了時，應</p>				<p>出簽核管控</p> <p>2. 主計作業不定期協同勾稽管理</p>				
--	--------------------------------	---	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

		依規定辦理零用金之結轉或繳回。								
D2	財產增加減損，未確實登鍵釐正，影響資源運用正確性。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強內部簽核管控</li> <li>2. 導入內部控制勾稽管理</li> <li>3. 主計作業協同勾稽管理</li> </ol>	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強內部簽核管控</li> <li>2. 分組室加強管理或保管人責任</li> </ol>	1	1	1	秘書室
K1	易滋生弊端業務未有稽核機制潛存危機	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬訂稽核計畫，並應簽報機關首長或提報廉政會報核定據以執行。</li> <li>2. 涉及專業或特殊複雜之業務，應商請相關人員會同稽核。</li> <li>3. 記錄稽核過程及結果，</li> </ol>	1	3	3		1	2	2	兼辦政風

		<p>並會知相關單位。</p> <p>4.稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報機關首長。</p> <p>5.前項之後續改善執行情形，應適時簽報機關首長或提報廉政會報。</p>								
K2	公務員未依法行政、貪瀆違法失職	<p>1.本家兼辦政風負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供未發生廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送</p>	2	3	6	<p>1.落實賞罰分明，要求組室主管確實督導發現有意長生活舉動同要予以關切了解。</p> <p>2.鼓勵舉發不法並予以檢舉人身分保密。</p> <p>3.每月於服務工作會報辦理</p>	1	2	2	兼辦政風

		<p>請輔導會政風室處理。</p> <p>2. 本家如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>3. 兼辦政風應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及未發生廉政倫理事件登錄，並適時簽報主任。</p> <p>4. 本家副主任以上長官</p>				廉政宣導。				
--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--

		<p>應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。</p> <p>5. 兼辦政風是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或未發生適當建議，簽報主任核定後執行。</p>								
K3	公務員貪瀆，財產異常增加	<p>1. 知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位</p>	1	2	2	納入內部控制勾稽管理。	1	2	2	兼辦政風

		<p>於該等人員職務異動時即通政風單位。</p> <p>2. 應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報人申報事宜。</p> <p>3. 受理申報後，應就申報資料進行形式審核。</p> <p>4. 應注意各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。</p> <p>5. 遇有裁罰</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>事由，應填具「裁罰陳報單」及摘要表，連同相關事證陳報法務部處理。</p> <p>6. 公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應將其申報資料送交新受理申報機關(構)。</p> <p>7. 申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，應將申報資料銷毀。</p>								
I1	住民發生意外，未能第依	1.依規定組成善後服務小	1	3	3	危險物品查驗並作紀錄	1	3	3	輔導組

	<p>時間發現或掌握狀況處理，產生國賠，甚至上媒體報導，嚴重影響機關聲譽。</p>	<p>組及邀集成員定期召開檢討會。</p> <p>2.蒐集各項驗證資料，作交叉比對。</p> <p>3.保管遺產依規定期程實施清查、拍賣及解繳國庫等作業。</p> <p>4.保管動產品依規定存管於國庫保險箱內，並邀集相關人員實施定期或專案保管動產品拆封、清點作業，確保帳物相符。</p> <p>5.主動審驗受理繼承、遺贈案</p>								
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		件之真偽。								
J1	給藥錯誤，造成病患死亡或嚴重傷害。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由合格醫護人員執行處方及給藥，並確實執行三讀五對，且有紀錄。</li> <li>2. 每位服務對象有完整之用藥紀錄。</li> <li>3. 每 3 個月由藥師提供 1 次藥物管理、諮詢或指導並有紀錄。</li> <li>4. 對於服務對象用藥能觀察用藥反應、交互作用及重複用藥，必要時與醫師或藥</li> </ol>	1	3	3	執業藥事人員將加強三讀五對並將三讀五對作業規範貼於調劑台明顯處，增加藥品檢查次數	1	3	3	保健組

		<p>師諮詢，並有追蹤紀錄。</p> <p>5. 藥師處方調劑覆核機制。</p>								
J2	<p>發生群聚感染，沒有及時通報，疫情擴大，上媒體版面，甚至受罰。</p>	<p>1. 依疾管署規定制定感染管制手冊，執行全家區感染管制相關作為。</p> <p>2. 感控員感控查核每月不定時1~2次，加強各組室確實每日量測體溫。</p> <p>3. 協調統一各房清潔時間，感控員每週稽核家區房舍內外環境。</p>	1	3	3	<p>持續推展長照機構推動手部衛生計畫，持續稽核以強化手部衛生減少感染源</p>	1	3	3	保健組

		4. 每週防疫週刊，宣導榮民正確防疫觀念；運用跑馬燈持續宣導防疫相關作法。								
A1	發生資安事件，如駭客入侵、個資外洩，未及時發覺通報，導致所有作業完全癱瘓。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強內部簽核管控</li> <li>2. 導入內部控制勾稽管理</li> <li>3. 外部稽核制度不定期協同勾稽管理。</li> <li>4. 不定期檢查電腦軟體是否有裝置非公務使用 (PTOP 等) 軟體。</li> </ol>	1	2	2	不定期檢查電腦公務使用 (PTOP 等) 軟體是否有裝置非法	1	2	2	秘書室
A2	承辦人員未依規定程序作業	1. 加強內部簽核管控，嚴	1	2	2	交叉稽核	1	2	2	秘書室

	查詢住民資料，違反規定及當事人權益。	格執行權限控管。 2. 導入內部控制勾稽管理。								
A3	善後遺產相關規定，未依程序作業，延宕時程，影響當事人權益或遺產未依規定解繳，嚴重影響國庫收入，或造成國賠之國庫損失。	1. 承辦人員定期參加輔導會相關法規、作業之講習，使具備專業知能，並能確循遺產管理、解繳及繼承等作業程序辦理。 2. 遺產管理及繼承等作業之辦理及審核時，應蒐集各項驗證資料，作交叉比對、查證，避免錯誤處理，影	1	2	2	無	1	2	2	輔導組

		<p>響當事人權 益。</p> <p>3. 有關故榮民 遺產清查狀 況，應及時、 正確登載於 輔導會「善 後作業系統」 ，並藉由各級 長官複式審 核，防範錯誤 發生。</p> <p>4. 業務主管 及各級長官 應定期考核 承辦人員之 言行、身心 狀況與業務 執行之能力 與專業性， 俾供適時指 導、糾正與 撤換之依據 ，嚴防不</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		法。								
A4	殯葬善後未依規定作業，大體託運錯誤，未及時發覺，殯葬事務未依約辦理，嚴重蕩傷輔導會及單位形象。	<p>1. 善後承辦人於接獲單身榮民死亡故通報時，確實管控堂長應依規定時間內確認大體後，交付合約廠商託運安殮。</p> <p>2. 指定堂長於公祭儀式前1小時，抵達公祭場所會同親友、合約廠商代表等，依程序實施驗收作業；待驗收小組到達後實施複</p>	1	2	2	無	1	2	2	輔導組

		<p>驗，</p> <p>3. 合約廠商如有違反履約情事，應及提出糾正改進，並依約處分。</p> <p>4. 依規定審查殯葬履約請款。</p>								
A5	未依保管財物規定產生流弊 斷傷輔導會及 單位形象。	<p>1. 受託管榮民財物，務需依本家作業規定辦理。</p> <p>2. 有關納管財物收支，均應簽奉權責長官核准後動支及紀錄明細。</p> <p>3. 依規定實施定期或不定期稽核，稽核情形應簽奉家主任</p>	1	2	2	無	1	2	2	輔導組

		核閱，如有保管缺失應召開相關會議檢討精進。								
B1	食材處理或保存不當，發生集體食物中毒傷亡，人數眾多，嚴重斲傷輔導會及單位形象。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確依本家膳食管理作業執行計畫辦理相關業務</li> <li>2. 就源管理-強化內部管擴管控，落實每日每月食材書面驗收，提升膳食品質。</li> <li>3. 內部控制勾稽管理。</li> </ol>	1	2	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確依本家膳食管理作業執行計畫辦理相關業務。</li> <li>2. 就源管理-強化內部管擴管控，落實每日每月食材書面驗收，提升膳食品質</li> </ol>	1	2	2	秘書室
B2	因人為因素造成住民斷炊、對伙食供應不滿意，集體抗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確依本家膳食管理作業執行計畫辦理</li> </ol>	1	2	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確依本家膳食管理作業執行計畫辦理相關業務</li> </ol>	1	2	2	秘書室

	爭。	<p>相關業務。</p> <p>2. 確依合約規範進行履約管理，落實注意廠供餐狀況。</p> <p>3. 內部控制勾稽管理。</p>				2. 確依合約規範進行履約管理，落實注意廠供餐狀況				
F3	收繳費用錯誤或未依規訂繳庫，中飽私囊，影響國庫收入。	<p>1. 已入住榮民服務費用，原則每半年由住民帳戶中扣繳；如以現金繳納，均應由承辦人收執，嚴禁照服員或無關人員代收。</p> <p>2. 各項繳款收執後，應繳出納代</p>	1	2	2	無	1	2	2	輔導組

		收後即存入本家國庫帳戶								
F1	收繳費用錯誤或未依規定繳庫，中飽私囊，影響國庫收入	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自費安養、養護收費作業。</li> <li>2. 服務費用每半年由住民帳戶扣款。</li> <li>3. 自行繳款時，服務費、伙食費由出納解繳至本家台銀帳戶。</li> </ol>	1	2	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已入住住民服務費用，原則每半年由住民帳戶中扣繳；如以現金繳納，均應用承辦人收執，嚴禁照服員或無關人員代收。</li> <li>2. 各項繳款收執後，應繳出納代收後即存入本家台銀帳戶。</li> </ol>	1	2	2	輔導組
F4	捐助款項未訂計畫報支或未依計畫支用，影響住民權益。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接受外界捐助款運用作業。</li> <li>2. 捐助款於支用前依捐助款支用計畫作簽核，及依規定核銷。</li> </ol>	1	2	2	無	1	2	2	輔導組

		<p>3. 依規定完成捐助款運用計畫，並報會備查。</p> <p>4. 依計畫妥慎運用於榮民相關活動之辦理，並依規定結報核銷。</p>								
G1	<p>財產盤點、登帳、除帳不確實、標籤黏貼未依規定辦理，有公器私用之弊端發生。</p>	<p>4. 有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>5. 盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>6. 是否已實施年度財產盤點。</p>	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

		<p>7. 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>8. 盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>9. 盤點紀錄是否請首長核閱。</p> <p>10. 盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>								
G2	採購未依規定辦理，如程序錯誤、洩漏底價、圖利廠商，未確實驗收，審計單位查察糾正，或嚴重造成機關損失。	<p>1. 依採購法相關規定進行程序。</p> <p>2. 內部簽核管控。</p> <p>3. 內部控制勾稽。</p> <p>4. 外部不定期稽核。</p> <p>5. 確依資訊公</p>	1	3	3	<p>1. 依採購法相關規定進行程序。</p> <p>2. 外部不定期稽核。</p> <p>3. 確依資訊公開法要求公開資訊。</p>	1	3	3	秘書室

		開法要求公 開資訊。								
--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--

## 五、每項業務作業程序說明表、流程圖、自行檢查表件及相關附件

### 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

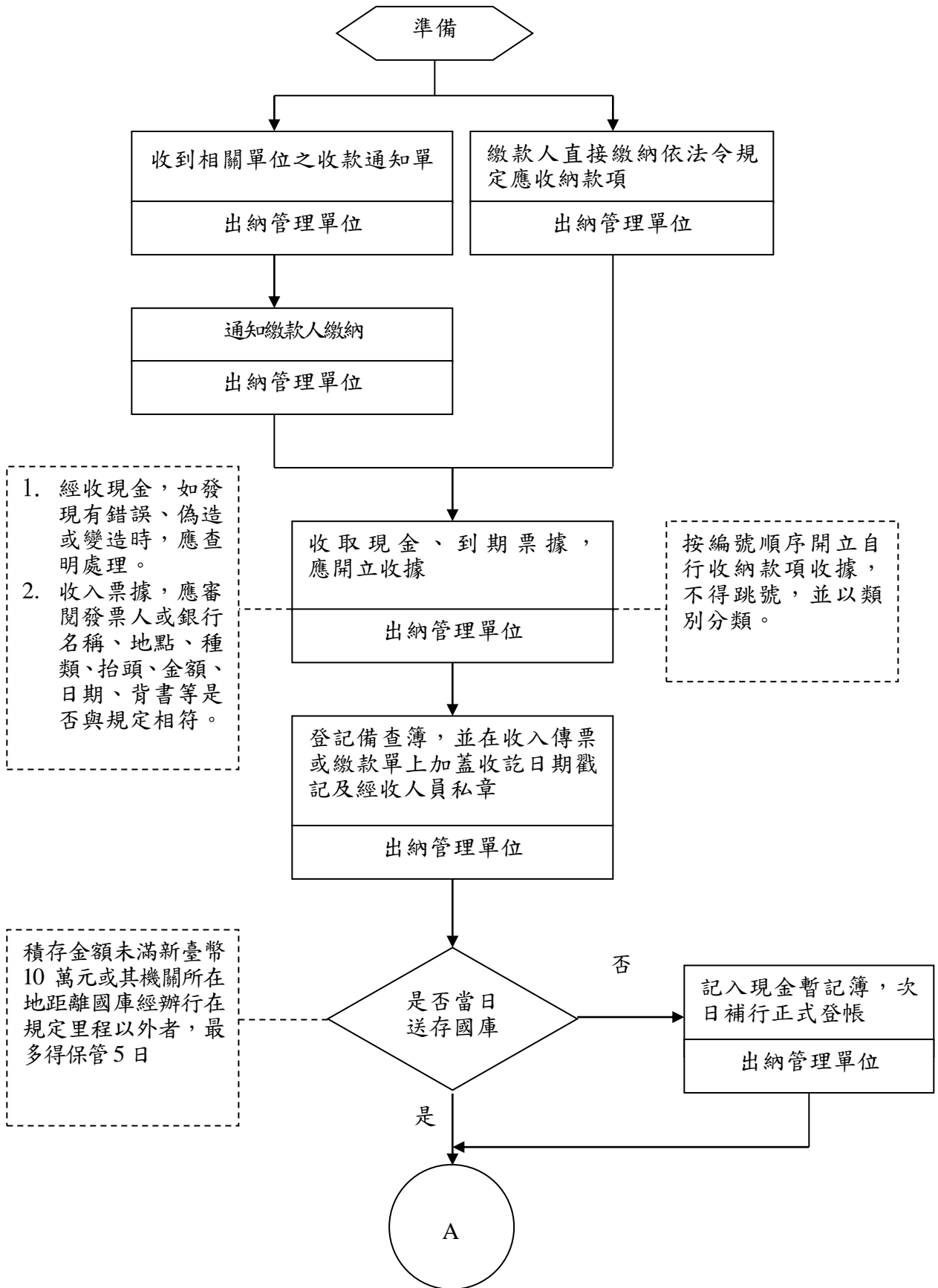
項目編號	AA001
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p style="margin-left: 2em;">(二) 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p style="margin-left: 2em;">(三) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p style="margin-left: 2em;">(四) 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p style="margin-left: 2em;">(五) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送主計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章，並依下列規定辦理：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p style="margin-left: 2em;">(二) 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p style="margin-left: 2em;">(三) 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行(指中央銀行國庫局或其轉委託代辦國庫業務之金融機構)：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一) 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫。</p>

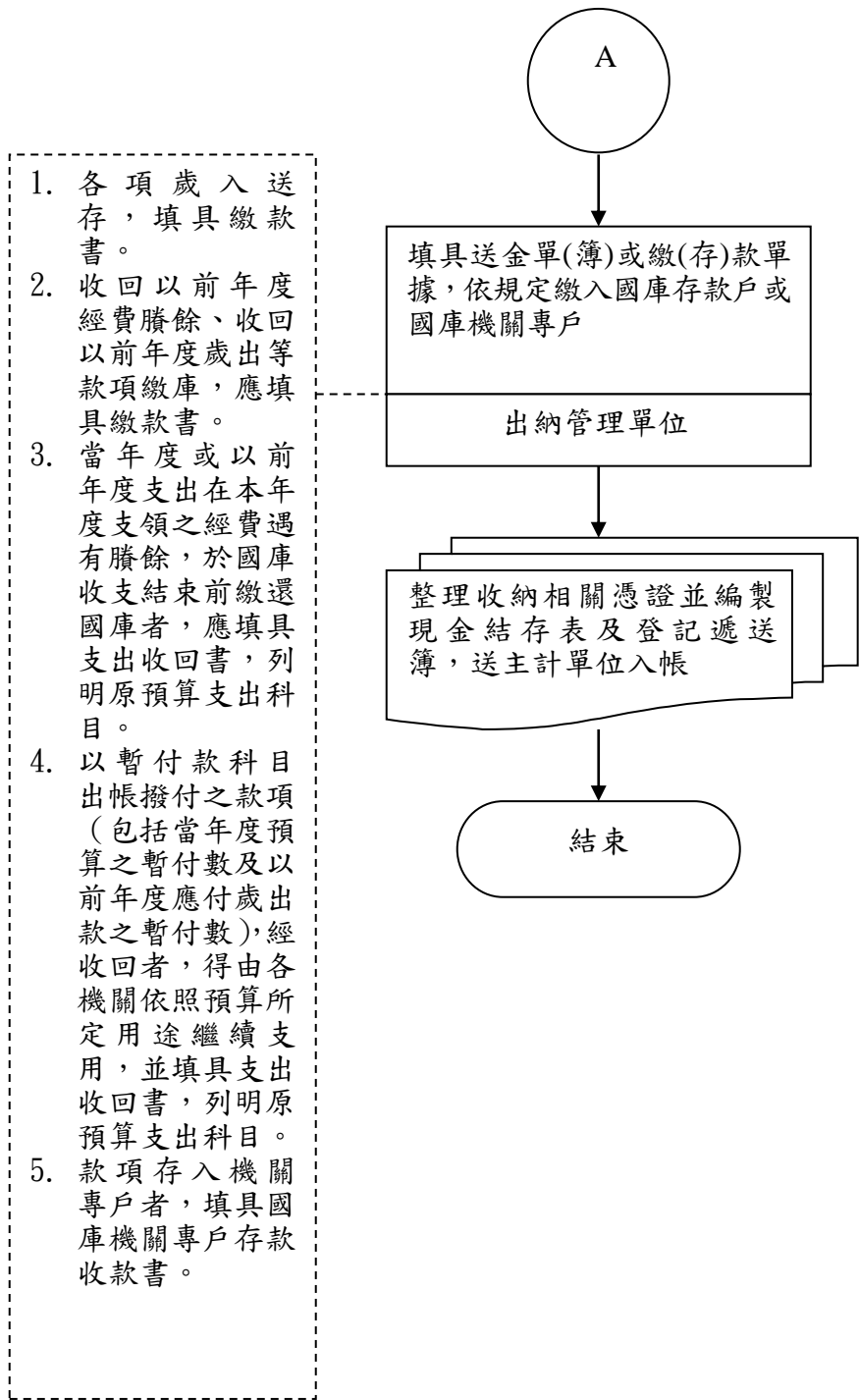
	<p>(二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向國庫經辦行繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項歲入，填具繳款書。</li> <li>2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。</li> <li>3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。</li> <li>4. 以暫付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數)，經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。</li> <li>5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。</li> </ol> <p>(四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</li> <li>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</li> <li>三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。</li> <li>四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。</li> <li>五、各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。</li> <li>六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。</li> <li>七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。</li> <li>八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當</li> </ol>

	<p>月無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同主計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第 4、5、9 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條</p> <p>三、公庫法第 5、9、11 條</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條</p> <p>五、出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點</p> <p>六、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點(行政院主計處訂定)</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、繳款書</p> <p>三、支出收回書</p> <p>四、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>五、現金出納備查簿</p> <p>六、現金暫記簿</p> <p>七、現金結存表</p> <p>八、機關傳票遞送簿</p>

中彰榮譽國民之家作業流程圖

自行收納收款作業





## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別(項目)：自行收納收款作業

檢查日期：  年  月  日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、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、自行收納收款作業 (一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定期限繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。 (八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同主計報告轉報。						

(九)逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

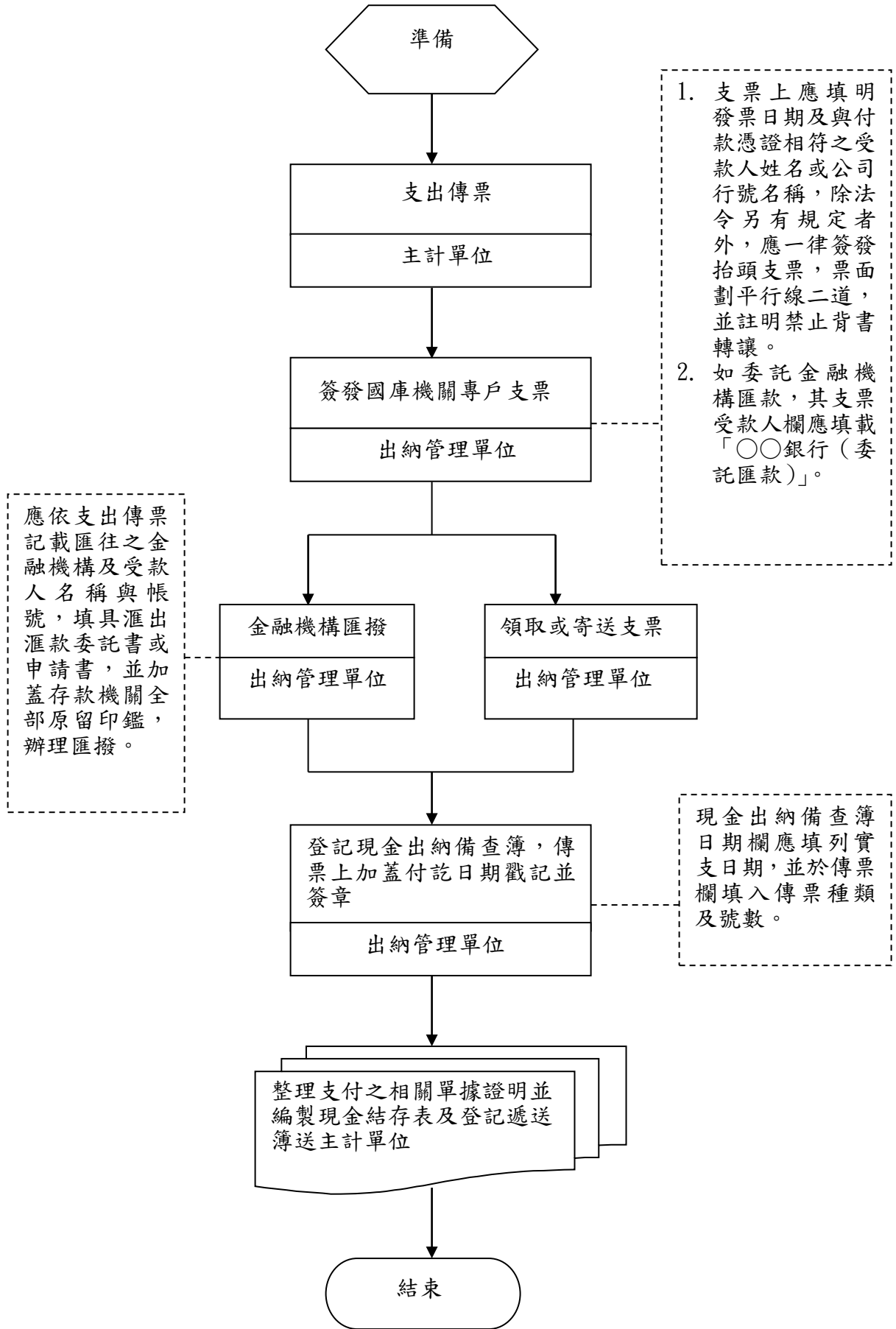
項目編號	AA002
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二)檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。</p> <p>(三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦主計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。</li> <li>2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。</li> <li>3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道(得在平行線內記載照付現款代之)或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)金額在新臺幣五十萬元以下。</li> <li>(2)受款人非屬政府機關。</li> <li>(3)非採郵寄方式。</li> </ol> </li> <li>4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</li> <li>5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。</li> <li>6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。</li> <li>7. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。</li> </ol>

	<p>8. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</p> <p>9. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。未發生各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。</p> <p>10. 機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。</p> <p>11. 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。</p> <p>(四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。</p> <p>(五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。</li> <li>2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。</li> <li>3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</li> </ol> <p>(六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>(七)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。</p> <p>二、辦理「國庫存款戶」收入退還之作業</p> <p>(一)出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票，應填具收入退還書及國庫機關專戶存款收款書，俟用印核章後，送國庫經辦行憑以辦理退庫。</p> <p>(二)國庫經辦行應將退還款項由「國庫存款戶」轉列各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」。</p> <p>(三)出納管理人員續按上開國庫機關專戶支付之作業程序辦理。</p> <p>(四)收入機關辦理國庫收入退還，應將機關長官或其授權代簽人員之印鑑卡，送辦理退款之國庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。</p>
	<p>一、出納管理人員應根據合法之主計憑證，辦理支付作業。</p> <p>二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。</p>

<b>控制重點</b>	<p>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。</p> <p>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦主計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。</p> <p>六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>七、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。</p> <p>九、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法第 9、10 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 17、19 條</p> <p>三、公庫法第 8、17、18 條</p> <p>四、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條</p> <p>五、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條</p> <p>六、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點</p> <p>七、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計處訂定)</p> <p>八、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)</p> <p>九、國庫專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、匯出匯款委託書</p> <p>二、匯款申請書</p> <p>三、收入退還書</p> <p>四、現金出納備查簿</p> <p>五、現金結存表</p> <p>六、機關傳票遞送簿</p>

### 中彰榮譽國民之家作業流程圖

### 付款作業-國庫機關專戶支付



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
<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、付款作業</p> <p>(一)出納管理人員是否根據合法之主計憑證辦理支付作業。</p> <p>(二)出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。</p> <p>(三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>(四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所製發之匯款憑證附入原傳票。</p> <p>(五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦主計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。</p> <p>(六)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日</p>						

期戳記並簽章。						
<p>(七)領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>(八)辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。</p> <p>(九)逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	AA003
項目名稱	零用金作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(目前文職機關每筆零用金支付限額為 1 萬元)。各機關如須申請(或調整)額定零用金額度者，依「國庫集中支付作業要點」第 5 章第 1 節有關額定零用金之規定辦理。</p> <p>(二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，在財政部國庫署核定零用金額度內，簽會主計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向管理零用金人員領取或由零用金管理人依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，由國庫經辦行或金融機構匯款予受款人。</p> <p>(二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。</p> <p>(三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一)零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送主計單位審核，依「國庫集中支付作業要點」第 73 點規定辦理撥還，說明如下：</p>

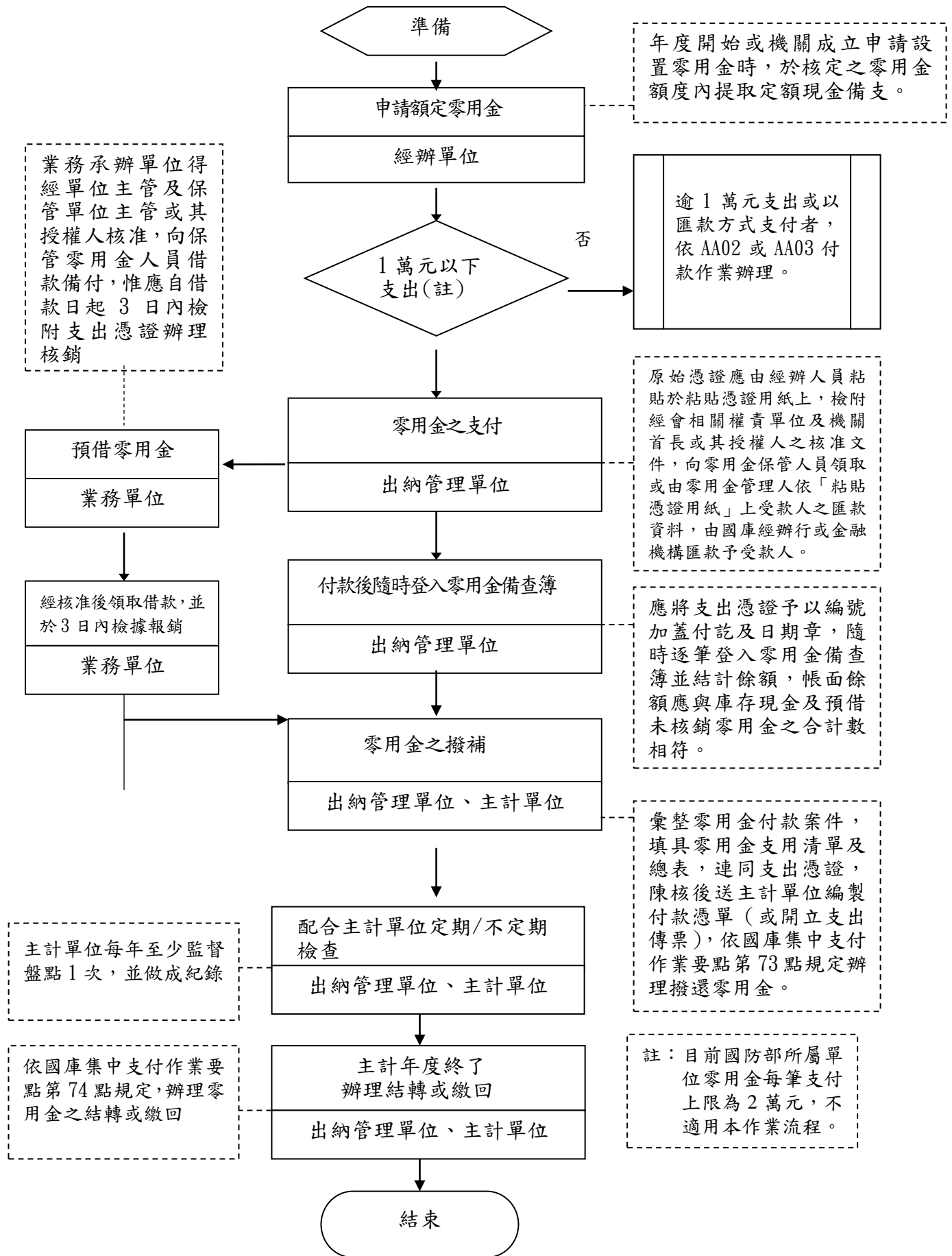
	<p>各機關在額定零用金內支付之款項，得按支出科目簽具付款憑單(或製作支出傳票)，並在支出用途欄註明撥還零用金，由臺北區支付處簽開以各該機關之指定人員為受款人之國庫支票，或存入各該機關零用金專戶，將款項撥還。</p> <p>(二)主計年度終了時，各機關領用之零用金，應依「國庫集中支付作業要點」第 74 點規定，編製轉帳憑單或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，依一般付款程序辦理付款。</p> <p>二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。</p> <p>四、零用金保管與主計工作應由不同人員擔任，零用金保管人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。</p> <p>六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及未發生貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>七、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>八、零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。</p> <p>九、出納單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>十、主計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、國庫法第 6、19 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 11 條</p> <p>三、公庫法第 14、16 條</p> <p>四、國庫集中支付作業要點第 70 點至第 74 點</p> <p>五、出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點</p> <p>六、普通公務單位主計制度之一致規定第 47、48、173 點(行政</p>

	院主計處訂定) 七、公款支付時限及處理應行注意事項第4點(行政院主計處訂定) 八、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)
使用表單	一、零用金備查簿 二、零用金支用清單及總表 三、支出收回書 四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票 五、粘貼憑證用紙

AA003

# 中彰榮譽國民之家作業流程圖

## 零用金作業



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別(項目)：零用金作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
<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、零用金管理使用情形之檢核</p> <p>(一)每筆支付款項是否在規限定額以內。</p> <p>(二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>(三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。</p> <p>(四)零用金保管與主計工作是否由不同人員擔任。零用金保管人員是否每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>(五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。</p>						

<p>(六)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>(七)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>(八)零用金是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。</p> <p>(九)是否定期與不定期盤點零用金，主計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>(十)主計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>						
<p>結論/需採行之改善措施：</p>						
<p>複核意見：</p>						
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>						

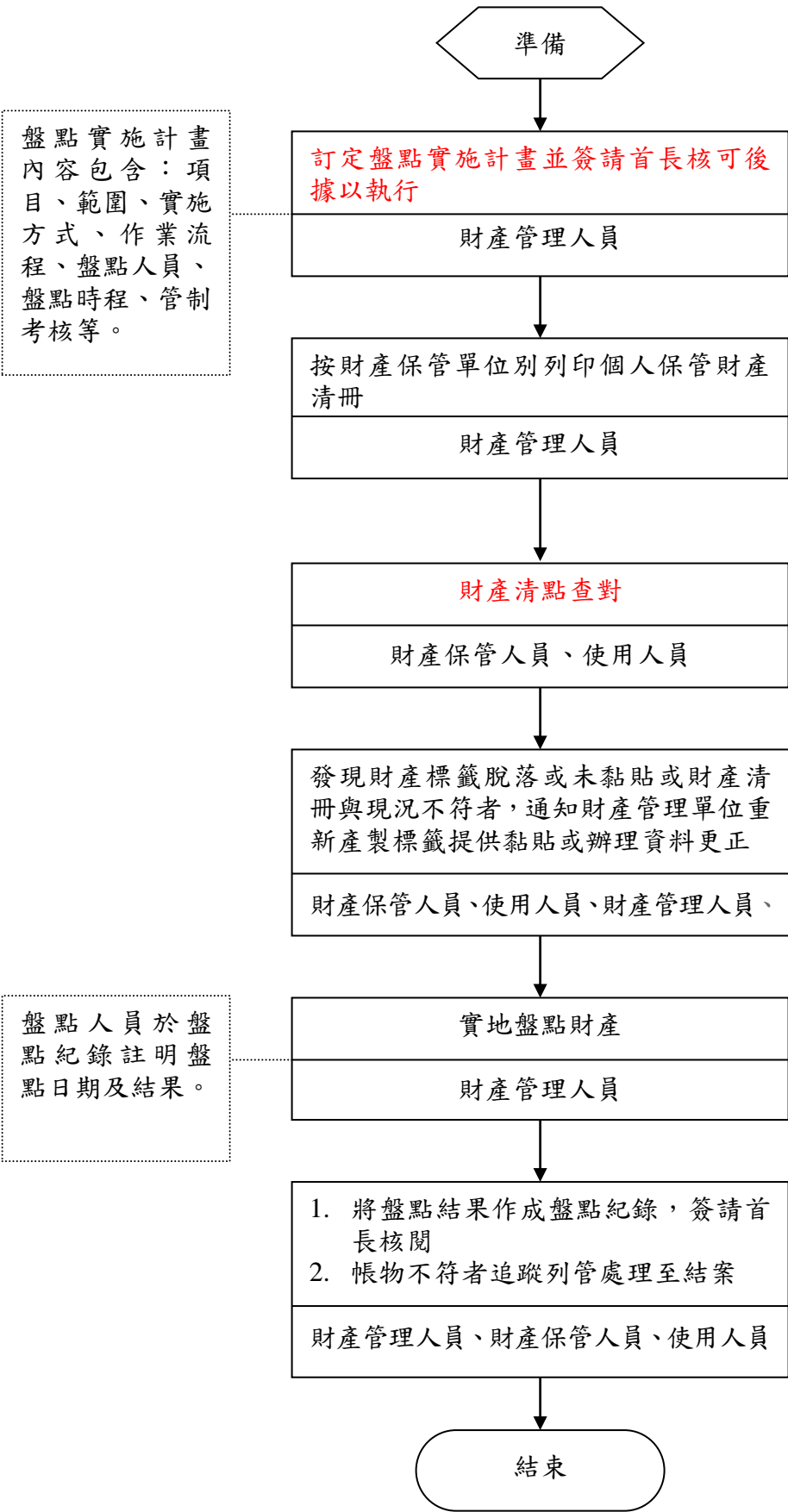
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

<b>項目編號</b>	BA001
<b>項目名稱</b>	國有公用財產產籍管理-財產增加
<b>承辦單位</b>	秘書室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、機構凡有因採購、撥入、孳生及未發生方式增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單（1式3聯）。</p> <p>二、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交主計單位。</p> <p>三、主計單位收到財產增加單，辦理主計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及主計科目後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯分送主計單位及財產保管單位存查。</p> <p>五、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>六、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p style="padding-left: 2em;">（一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p style="padding-left: 2em;">（二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。</p> <p style="padding-left: 2em;">（三）標籤之質料，須經久耐用。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、置財產有無填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產有無依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>四、有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>五、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國有公用財產管理手冊第11點、第13點、第20點、第23點及第25點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>
<b>使用表單</b>	一、財產增加單。

	二、各類財產之財產資料卡。 三、財產標籤。
--	--------------------------

### 中彰榮譽國民之家 作業流程圖 財產產籍管理-財產增加作業流程



盤點實施計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等。

盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。

## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、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、經管國有公用財產產籍管理之處理作業 (一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

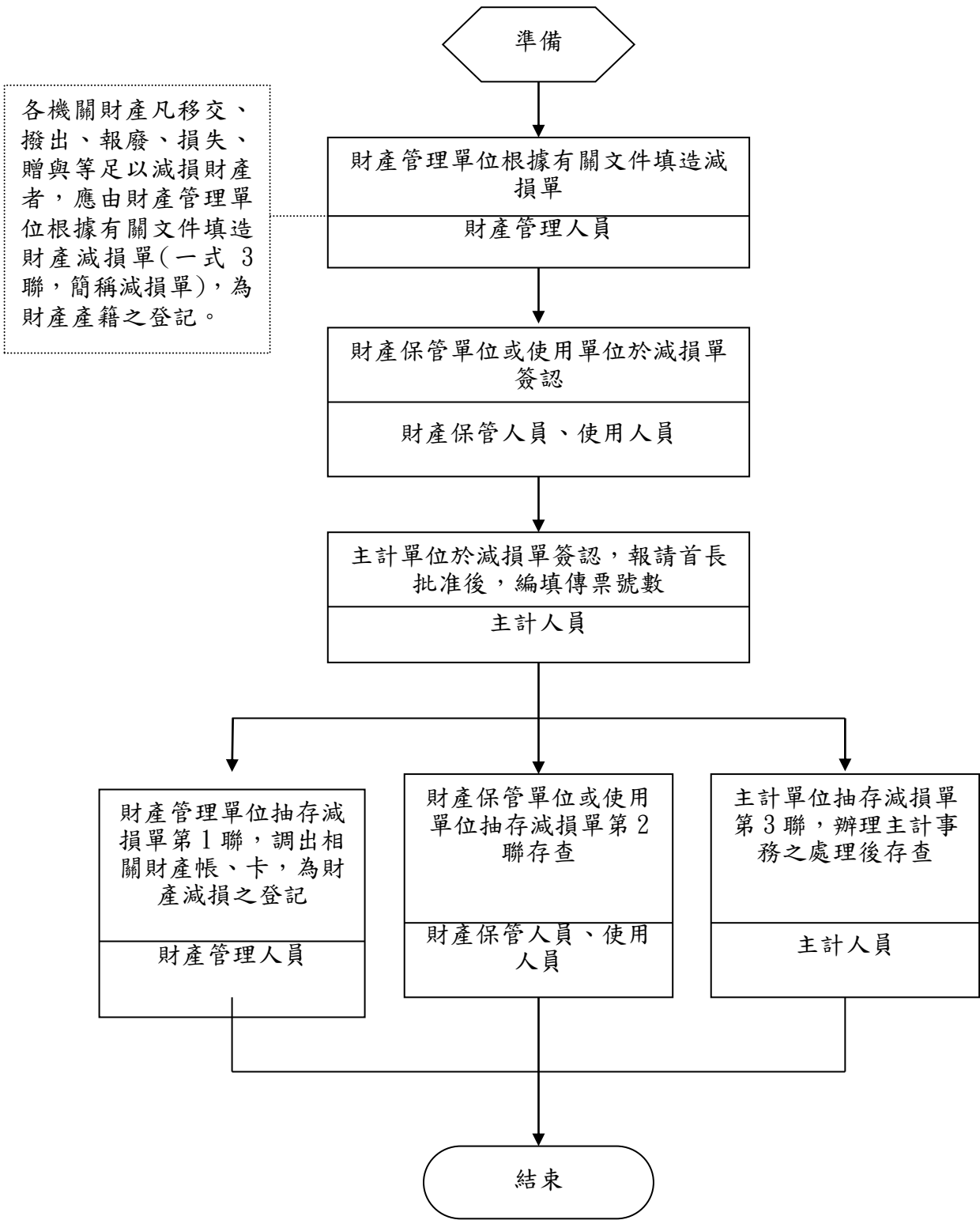
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	BA002
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、秘書室每一主計年度至少盤點1次，於盤點前依輔導主計畫，訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、秘書室就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知秘書室重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄是否簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第41點及42點。
使用表單	<p>一、土地明細清冊</p> <p>二、土地改良物明細清冊</p> <p>三、房屋建築及設備明細清冊</p>

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
|  | 四、動產明細清冊<br>五、有價證券明細清冊<br>六、保管單位別清冊 |
|--|-------------------------------------|

### 中彰榮譽國民之家 作業流程圖 財產產籍管理-財產減損作業流程



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、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、經管國有公用財產盤點之處理作業 (一)有無訂定年度盤點實施計畫。 (二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 (三)是否已實施年度財產盤點。 (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (五)盤點結果有無作成盤點紀錄。 (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (七)盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

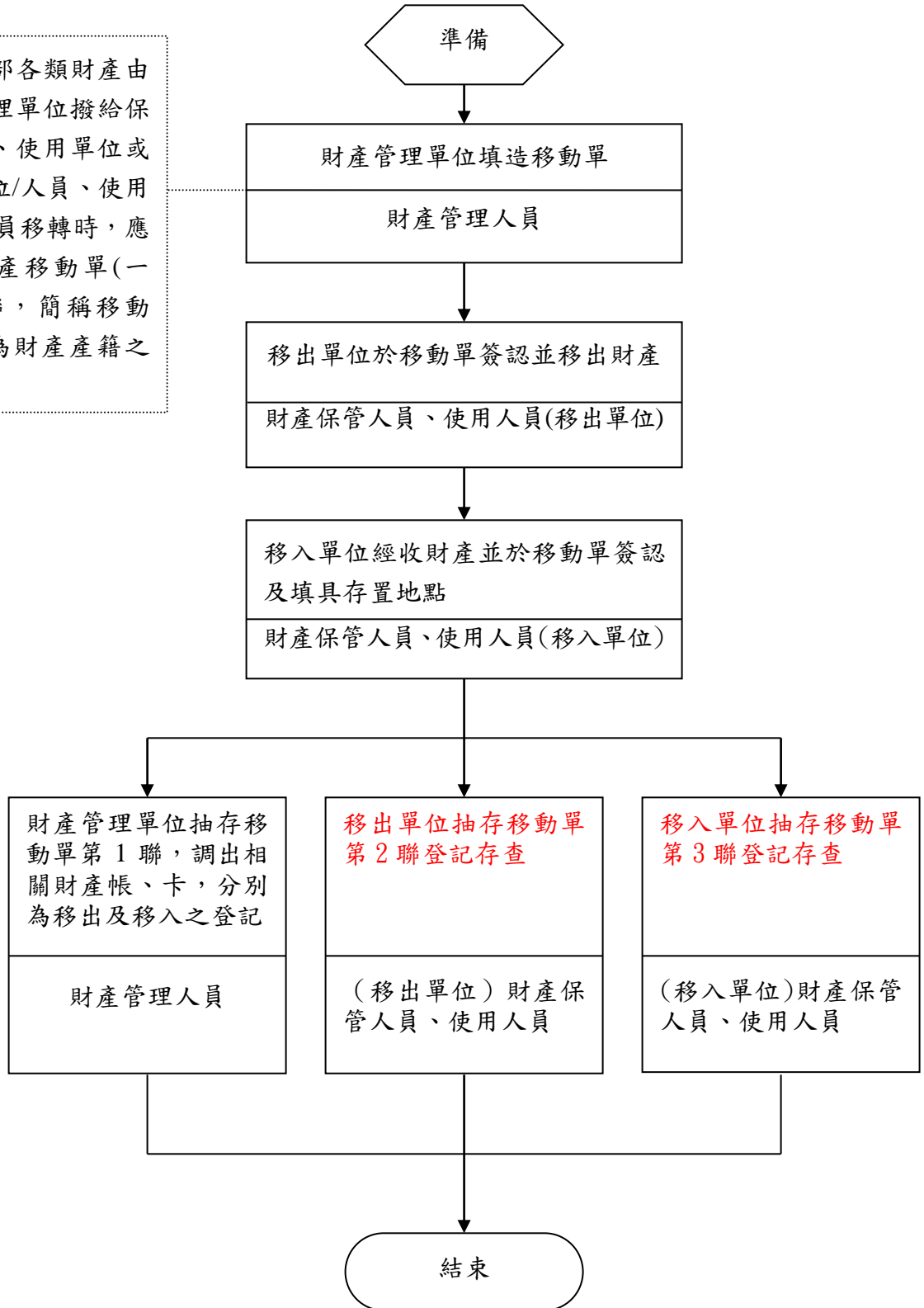
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	BA003
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、各類財產由財產管理單位撥給保管單位、使用單位或保管單位/人員、使用單位/人員移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位/人員、使用單位/人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(104.6.5)</p>
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

中彰榮譽國民之家  
 國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程圖

機關內部各類財產由財產管理單位撥給保管單位、使用單位或保管單位/人員、使用單位/人員移轉時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。



中彰榮譽國民之家 內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產移動

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明	具體興革建議/改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(八)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (九)內部控制制度是否有效設計。							
二、經管國有公用財產產籍管理-財產移動之處理作業							
財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		複核：		單位主管：			

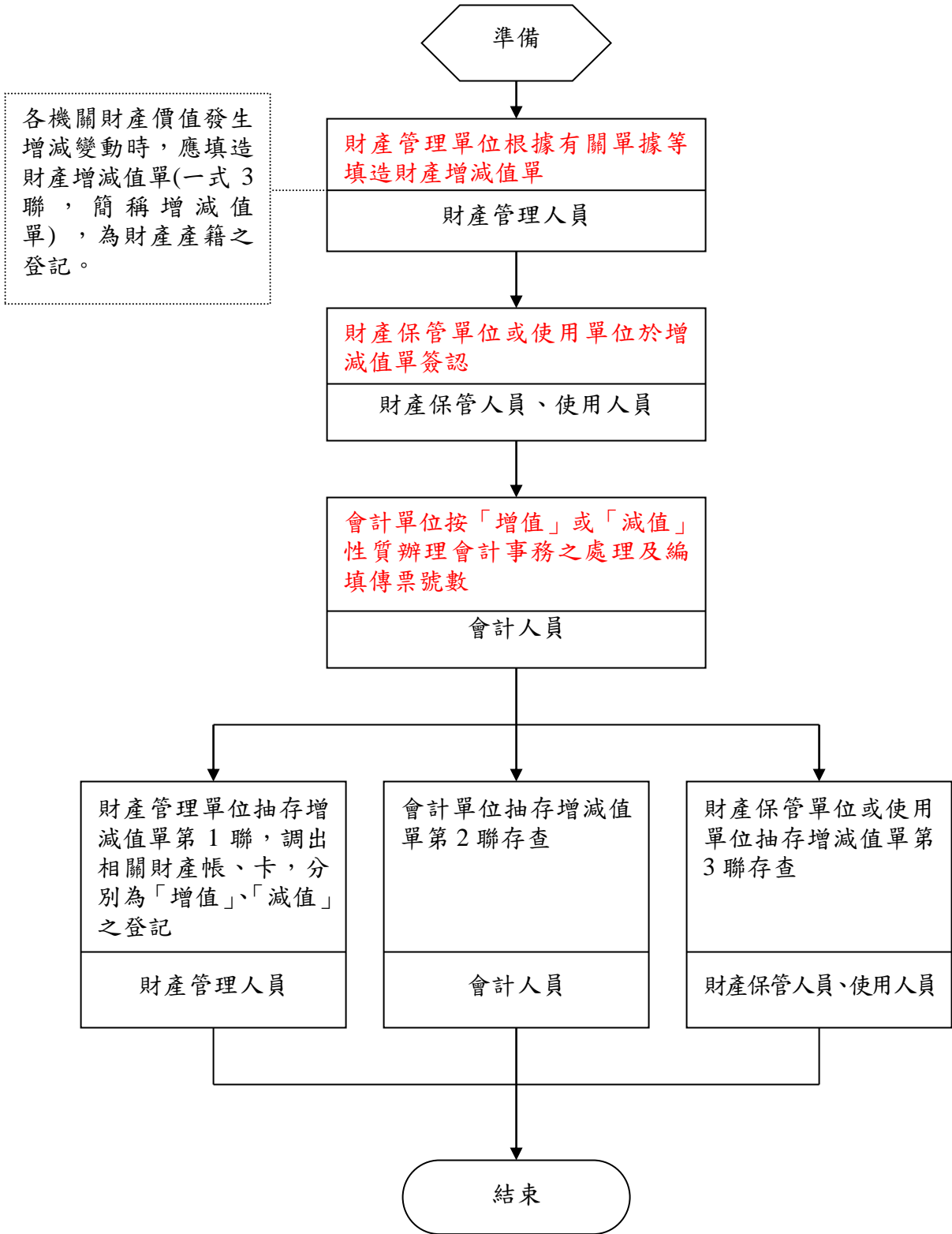
- 註：1. 各承辦單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
2. 自行評估結果於「自行評估情形」欄勾選項目，並均應於「評估情形說明」欄說明評估情形及是否須檢討修正評估重點；另針對各項控制重點填報「具體興革建議/改善措施」。

中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	BA004
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。</p> <p>二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送會計單位。</p> <p>三、會計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送會計單位及財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、遇有土地申報地價調整時，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。</p> <p>三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>三、 國有公用財產管理手冊第20點。(104.10.13)</p> <p>四、 國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。(104.6.5)</p>
使用表單	<p>三、財產增減值單。</p> <p>四、各類財產之財產資料卡。</p>

國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程圖

BA004



中彰榮譽國民之家 內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增減值

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_

日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明	具體興革建議/ 改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(十)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(十一) 內部控制制度是否有效設計。							
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增減值之處理作業							
(一)財產價值發生增減之變動，是否填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。							
(二)遇有土地申報地價調整時，是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。							
(三)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		複核：		單位主管：			

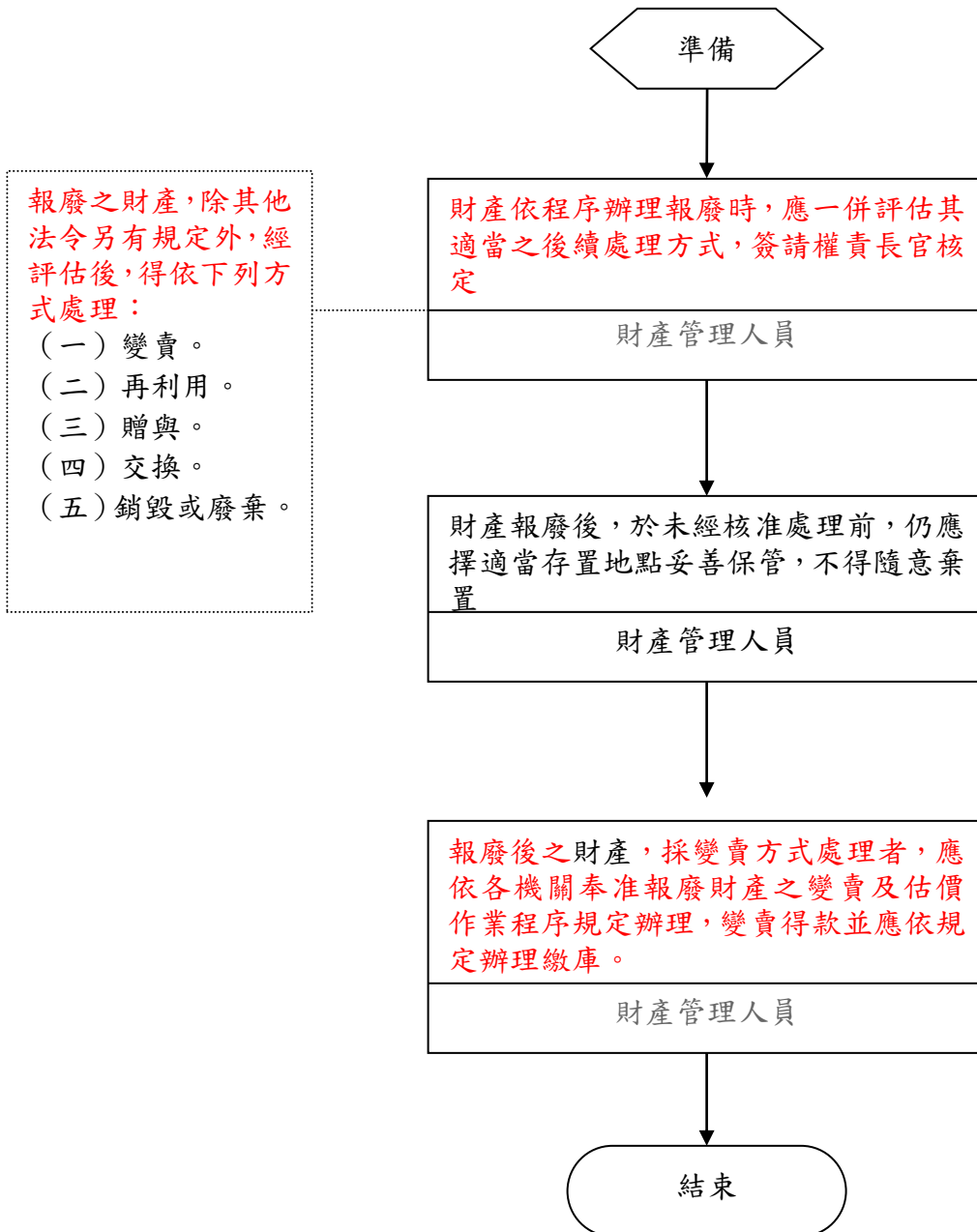
- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否須修正評估重點。

中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	BA005
項目名稱	已報廢財產之管控及處理作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、各機關經管逾最低使用年限之財產，或經查明毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依程序辦理報廢。財產依程序辦理報廢時，應一併評估其適當之後續處理方式，簽請權責長官核定。</p> <p>二、報廢之財產，不再以財產列管，其後續處理，除未發生法令另有規定外，經評估後，得依下列方式處理：</p> <p>(一) 變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。</p> <p>(二) 再利用：失其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者。</p> <p>(三) 贈與：無償移轉予未發生公、私法人、團體或自然人（不含管理機關所屬員工）。</p> <p>(四) 交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用。</p> <p>(五) 銷毀或廢棄：毫無用途者。</p> <p>三、財產報廢後，於未經核准處理前，仍應擇適當存置地地點妥善保管，不得隨意棄置，因故意或過失而遺失、毀損時，應付賠償責任。</p> <p>四、報廢後之財產，採變賣方式處理者，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序規定辦理，變賣得款並應依規定辦理繳庫。</p>
控制重點	<p>一、財產依程序辦理報廢後，應評估其後續處理方式。</p> <p>二、報廢財物採變賣方式處理，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。</p> <p>三、報廢財物採變賣方式處理，變賣得款應依規定辦理繳庫。</p> <p>四、報廢財物於未經核准處理前，應妥善保管。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 65 點及第 66 點。(104.10.13)</p> <p>二、各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序。(101.7.6)</p>
使用表單	

中彰榮譽國民之家  
已報廢財產之管控及處理作業流程圖

BA005



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：已報廢財產之管控及處理作業流程

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明	具體興革建議 /改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
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。							
二、已報廢財產之管控及處理作業流程 (十二) 財產依程序辦理報廢時，有無一併評估其適當之後續處理方式，並簽請權責長官核定。 (十三) 財產報廢後，於未經核准處理前，有無擇適當存置地點妥善保管。 (十四) 採變賣方式處理之財產與物品，有無依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序規定辦理。 (十五) 採變賣方式處理之財產與物品，變賣得款有無依規定辦理繳庫。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		複核：		單位主管：			

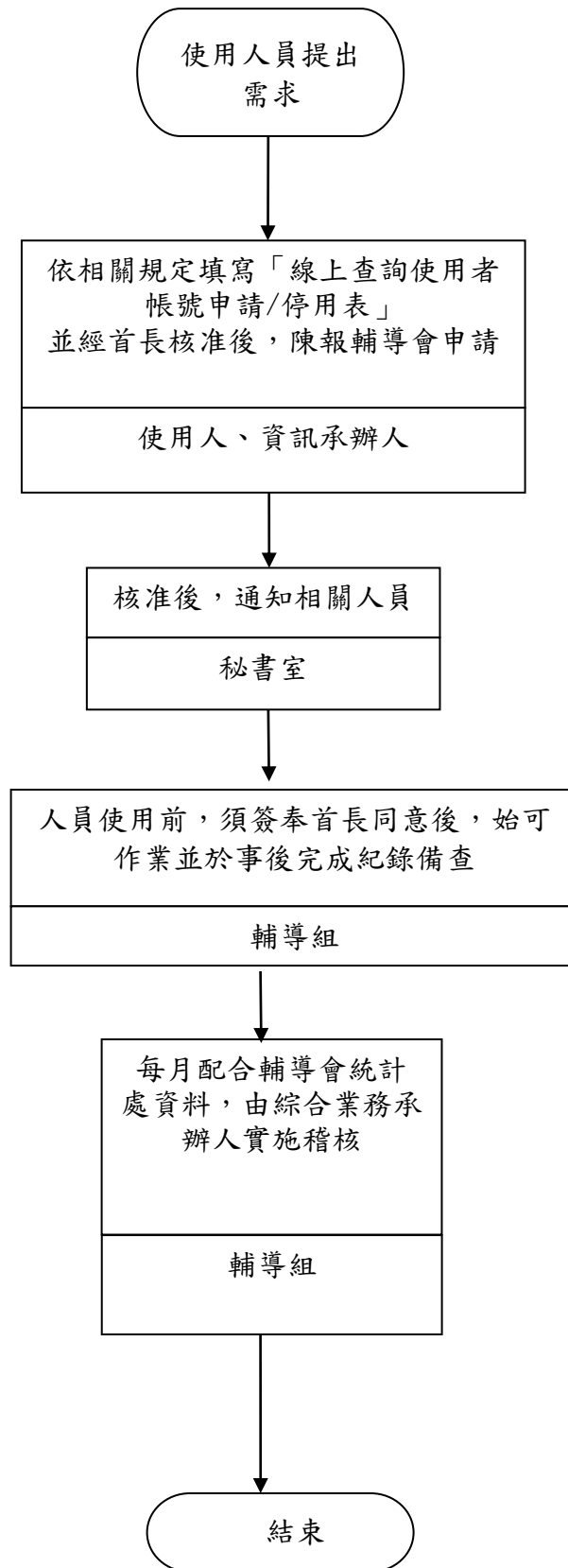
註：1. 各承辦單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估結果於「自行評估情形」欄勾選項目，並均應於「評估情形說明」欄說明評估情形及是否須檢討修正評估重點；另針對各項控制重點填報「具體興革建議/改善措施」。

## 中彰榮譽國民之家 作業流程說明表

<b>項目編號</b>	FA001
<b>項目名稱</b>	戶役政電子閘門系統使用作業
<b>承辦單位</b>	秘書室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、依據輔導會 104 年 6 月 3 日輔統字第 1040045164 號書函「各附屬機關提出戶役政電子閘門線上查詢作業使用規定」，辦理帳號申請及使用查核作業。</p> <p>二、依該規定，由輔導組向秘書室資訊承辦人，提出使用申請需求，並簽核首長同意後，陳報輔導會申請；另帳號核准後，其使用規範須符合上述規定要求，於使用前提出申請，經首長同意後使用並紀錄備查，每月月底時，輔導組綜合承辦人配合輔導會統計處之資料，針對使用者使用狀況進行稽核。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、單位提出申請是否依相關規定辦理。</p> <p>二、人員使用時，是否於事前簽奉首長核准並於事後完成使用紀錄。</p> <p>三、使用單位是否配合上級資料稽核人員使用現況</p>
<b>法令依據</b>	各附屬機關提出戶役政電子閘門線上查詢作業使用規定
<b>使用表單</b>	<p>一、 線上查詢使用者帳號申請/停用表</p> <p>二、 線上查詢紀錄簿</p> <p>三、 線上查詢-單位內部稽核表</p>

# 中彰榮譽國民之家 戶役政電子閘門系統使用作業流程圖



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：戶役政電子閘門系統使用作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業流程是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、稽核作業</p> <p>(一)單位提出申請是否依相關規定辦理。</p> <p>(二)人員使用時，是否於事前簽奉首長核准並於事後完成使用紀錄。</p> <p>(三)使用單位是否配合上級資料稽核人員使用現況，並定期實施稽核。</p> <p>(四)是否指派專人負責，並於人員異動時，完成相關權限移除及申請。</p>						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
<p>填表人：_____ 複核：_____ 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. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

# 中彰榮譽國民之家 內控作業程序說明表

項目編號	JA001
項目名稱	採購業務
承辦單位	辦理採購各相關單位
作業程序說明	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、確定採購經費及其來源。</li> <li>2、確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。</li> <li>3、採購需求分析： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 採購需求之簽核。</li> <li>(2) 預估採購預算金額。</li> <li>(3) 採購案件之全生命週期評估。</li> <li>(4) 預期使用情形及效益分析。</li> </ol> </li> <li>4、採購策略評估： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 評估是否利用共同供應契約。</li> <li>(2) 評估是否以統包方式辦理招標。</li> <li>(3) 評估是否允許共同投標。</li> <li>(4) 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由未發生具有專業能力之機關代辦。</li> <li>(5) 評估招標方式。</li> <li>(6) 評估決標原則。</li> </ol> </li> <li>5、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。</li> </ol> <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。</li> <li>2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。</li> </ol> <p>(三) 協助採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。</li> <li>2、依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得有不當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。</li> </ol>

- 3、依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。
- 4、技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。
- 5、訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
- 6、承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。
- 7、會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。
- 8、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。
- 9、協助處理採購爭議。

## 二、採購單位：

### (一) 招標作業：

- 1、依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
- 2、就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
- 3、視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
- 4、考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。
- 5、編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。

- 6、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
- 7、採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
- 8、依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
- 9、公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勸選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
- 10、公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二) 開標審標作業：

- 1、開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
- 2、開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
- 3、開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法

第 12 條規定通知上級機關派員監辦。

- 4、開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。
- 5、開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
- 6、須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。
- 7、依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及未發生招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
- 8、查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
- 9、審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
- 10、查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
- 11、審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之未發生事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。
- 12、依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或未發生特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。
- 13、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內

記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

14、依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。

15、未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(三) 議(比)價及決標作業：

1、議(比)價、決標前依規定通知主(會)計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。

2、減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。

3、依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。

4、依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。

5、依決標結果製作合約文件。

6、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。

2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

(一) 依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。

(二) 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。

(三) 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。

(四) 工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。

- (五) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有未發生違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (六) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (七) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (八) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或未發生契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (九) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十) 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起7日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十一) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十二) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十三) 有初驗程序者，初驗合格後，應於20日內(契約另有約定者，從其約定)辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內(契約另有約定者，從其約定)辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十四) 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗

工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或未發生類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

- (十五) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或未發生經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或未發生類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。
- (十六) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- (十七) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十八) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或未發生類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- (十九) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

#### 四、監辦單位（包括主主計及有關單位）：

- (一) 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主主計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二) 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- (三) 開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。

未監辦案件，紀錄內載明法令依據。

- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
- (五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
- (六) 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。
- (七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或未發生類似文件簽認。

#### 五、上級機關：

- (一) 核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
- (二) 派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或未發生特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。
- (三) 監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。
- (五) 所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。
- (六) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。
- (七) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。
- (八) 依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。

	<p>(九) 依本法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。</p> <p>(十) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、確定採購經費及其來源。</li> <li>2、確定辦理採購之法令依據。</li> <li>3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。</li> </ol> <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。</li> <li>2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。</li> </ol> <p>(三) 採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。</li> <li>2、提出底價之預估金額及其分析。</li> <li>3、開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。</li> <li>4、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。</li> </ol> <p>二、採購單位：</p> <p>(一) 招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。</li> <li>2、確定招標及決標方式。</li> <li>3、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。</li> <li>4、訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。</li> <li>5、辦理招標公告及領標作業。</li> </ol> <p>(二) 開標審標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</li> <li>2、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。</li> <li>3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。</li> <li>4、查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。</li> </ol>

5、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。

6、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。

7、查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。

8、採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

（三）議（比）價及決標作業：

1、議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。

2、超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。

3、辦理決標資料之公告、彙送。

4、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

（四）爭議處理：

1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。

2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

（一）注意廠商有無依契約履約。

（二）依契約約定支付契約價金。

（三）契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。

（四）依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。督促廠商注意履約品質。

（五）查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。

（六）契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。

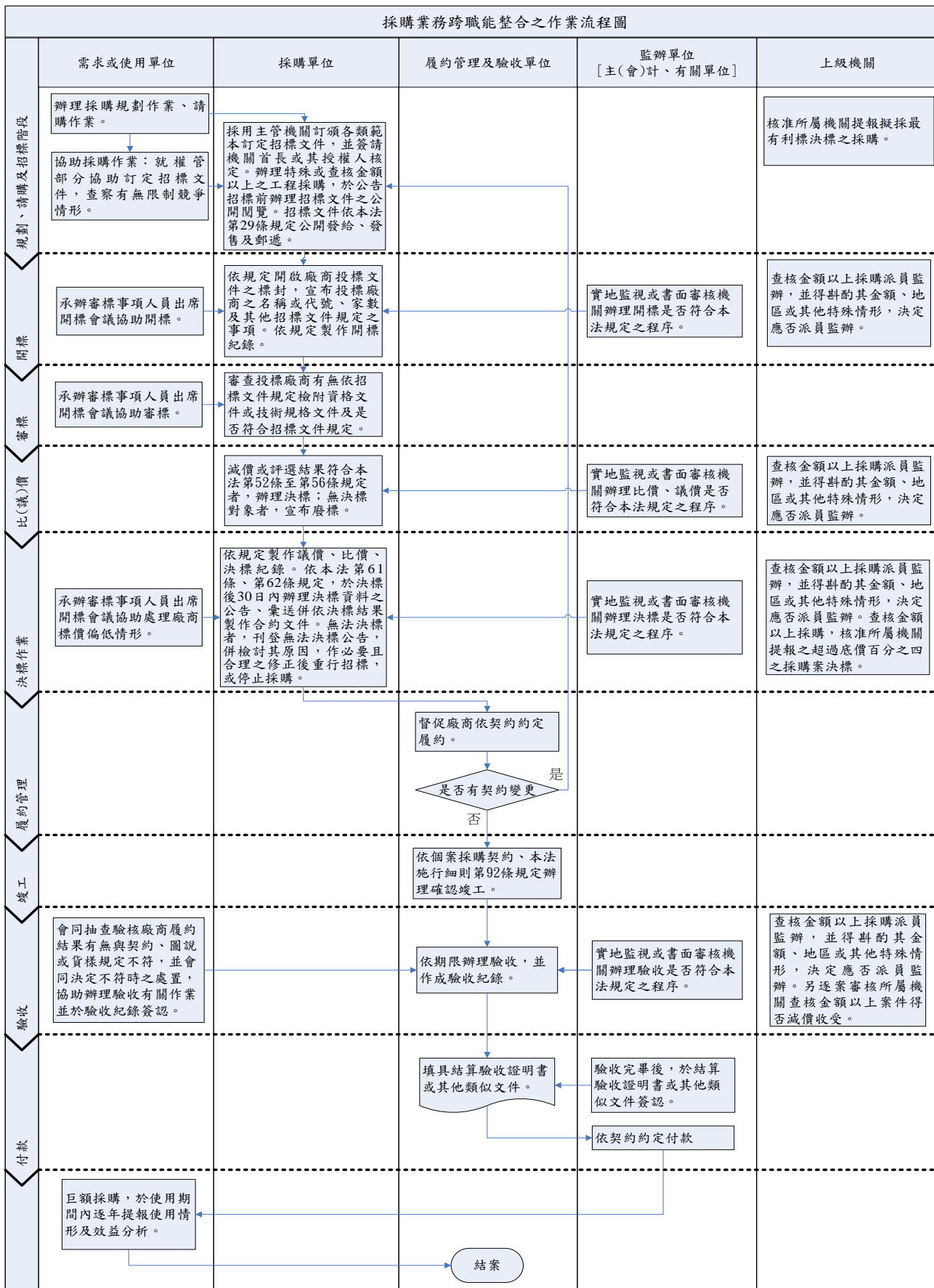
（七）工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。

（八）依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或未發生類似文件。

（九）初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通

	<p>知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>(十) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p> <p>四、 監辦單位：</p> <p>(一) 開標、議(比)價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。</p> <p>(二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。</p> <p>(三) 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 政府採購法。</p> <p>二、 政府採購法施行細則。</p> <p>三、 未達公告金額採購監辦辦法、機關主計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨未發生擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。</p> <p>四、 政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。</p>
<p>使用表單</p>	<p>無</p>

採購業務跨職能整合之作業流程圖



**中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表**

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：需求或使用單位

作業類別（項目）：採購業務

檢查日期：\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、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）內部控制制度設計是否有效。						
二、採購規劃作業（採購單位亦得辦理） （一）是否確定採購經費及其來源。 （二）是否確定機關辦理採購之法令依據。 （三）機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。						
三、請購作業 （一）是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 （二）是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。						
四、採購作業 （一）訂定招標文件，有無限制競爭情形。 （二）訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。 （三）開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。 （四）巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。						
<b>結論/需採行之改善措施：</b>						
<b>複核意見：</b>						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

**中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表**

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：採購業務

檢查日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、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)內部控制制度設計是否有效。						
二、招標作業 (一) 採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 (二) 是否擇定適當之招標及決標方式。 (三) 廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 (四) 是否核定預算及招標文件，有無違反本法第34條保密規定。 (五) 是否辦理招標公告及領標作業。						
三、開標審標作業 (一) 開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二) 公開招標之第1次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達3家。 (三) 須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 (四) 投標廠商是否無本法第48條第1項(全案不予開標)、第50條第1項(個別廠商之標不予開標)之情形。 (五) 是否無本法第15條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第38條規定(不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠						

<p>商)之情形。</p> <p>(六) 有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>(七) 是否注意本法第48條第1項第2款及第50條第1項各款情形。</p> <p>(八) 採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>四、議(比)價及決標作業</p> <p>(一) 議(比)價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>(二) 超底價決標之採購，是否依本法第53條第2項規定辦理。</p> <p>(三) 是否辦理決標資料之公告、彙送。</p> <p>(四) 未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。</p> <p>五、爭議處理：</p> <p>(一) 屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第75條、第84條處理。</p> <p>(二) 屬於招標、審標、決標且與本法第101條有關之爭議，是否依本法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。</p>						
<p><b>結論/需採行之改善措施：</b></p>						
<p><b>複核意見：</b></p>						
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>						

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：履約管理及驗收單位

作業類別（項目）：採購業務

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p style="padding-left: 20px;">（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 style="padding-left: 20px;">（二）內部控制制度設計是否有效。</p>						
<p>二、廠商有無依契約履約。</p> <p>三、依契約約定支付契約價金。</p> <p>四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。</p> <p>五、是否依契約約定辦理檢（試）驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。</p> <p>六、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。</p> <p>七、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。</p> <p>八、工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。</p> <p>九、是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或未發生類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十一、廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p>						
<p><b>結論/需採行之改善措施：</b></p>						

複核意見：

填表人：

複核：

單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：監辦單位

作業類別（項目）：採購業務

檢查日期：    年    月    日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、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）內部控制制度設計是否有效。						
二、開標、議（比）價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。 三、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。 四、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 五、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。						
<b>結論/需採行之改善措施：</b>						
<b>複核意見：</b>						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

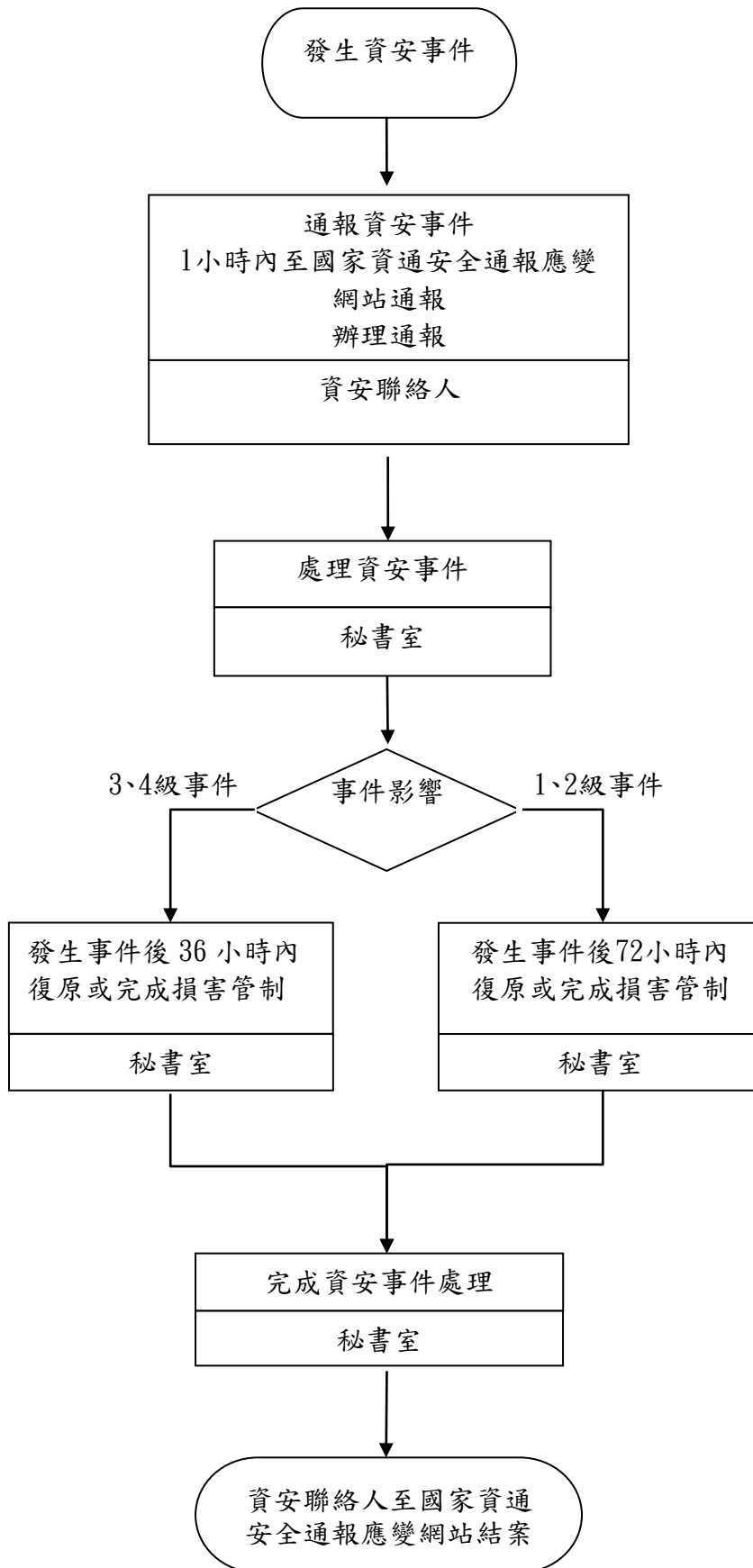
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	KA001
項目名稱	資安事件通報程序
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一. 依據行政院修正之國家資通安全通報應變綱要，各機關應依照資通安全業務資安事件通報與應變作業流程，辦理資安事件通報與應變作業。</p> <p>二. 指派資安聯絡人辦理通報作業，資安聯絡人應更新國家資通安全通報應變網站(<a href="https://www.ncert.nat.gov.tw">https://www.ncert.nat.gov.tw</a>)基本資料，以確保聯絡管道通暢，如職務異動，應於離職前另派資安聯絡人並更新網站基本資料。</p> <p>三. 資安事件通報作業程序如下：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 發現資安事件後，除應循內部程序上報(3級事件以上應報告資訊安全長)外，並須於1小時內，至國家資通安全通報應變網站(<a href="https://www.ncert.nat.gov.tw">https://www.ncert.nat.gov.tw</a>)通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊，並評估該事件是否影響未發生政府機關(構)或重要民生設施運作，進行橫向通報。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 如因網路或電力中斷等事由，致使無法上網填報資安事件，須於發現資安事件後1小時內，使用紙本通報單(事先自網站下載)透過電話或傳真方式先提供事件細節，待網路通訊恢復正常後，仍須至通報應變網站補登錄通報。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 進行資安事件處理，4、3級事件須於36小時內復原或完成損害管制；2、1級事件須於72小時內復原或完成損害管制。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四) 完成資安事件處理後，須至國家資通安全通報應變網站通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。</p> <p>四. 每年應配合參與上級辦理之各項通報演練。</p> <p>五. 資安事件影響等級係依據行政院「國家資通安全通報應變作業綱要」將資安事件影響等級分為4個級別，由輕至重分別為1級、2級、3級及4級，評估標準詳如下表。</p>



中彰榮譽國民之家資安事件通報程序作業



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：資安事件通報程序

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、資安事件通報 (一)是否指派資安聯絡人，並於人員異動時，更新網站基本資料。 (二)發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定的期限內，至國家資通安全通報應變網站通報登錄資安事件。 (三)發生資安事件時，是否於規定的期限內，復原或完成損害管制，並至國家資通安全通報應變網站結案。 (四)配合輔導會辦理之通報演練。						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
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. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。  
 3. 本表每年至少自行評估一次。

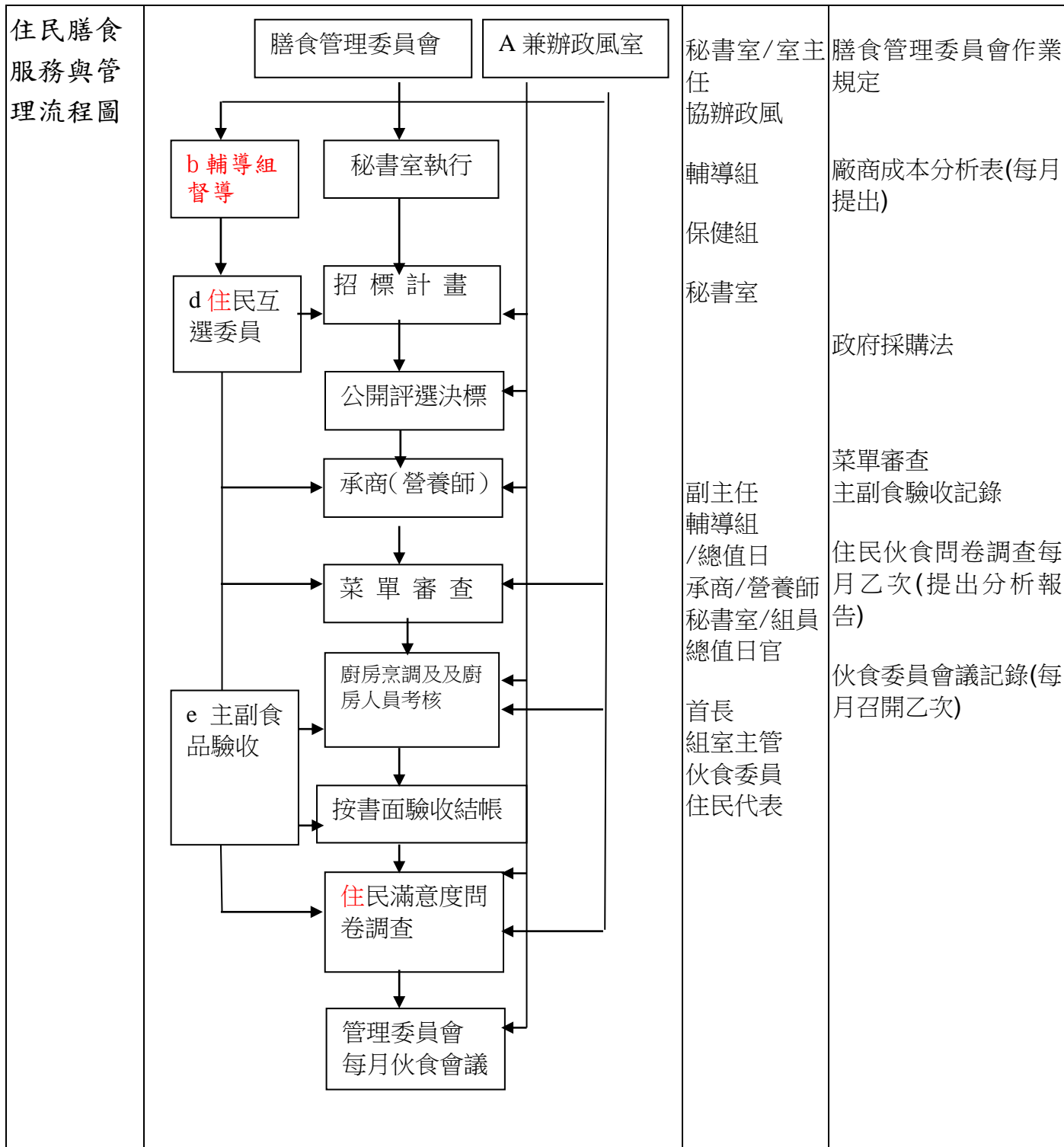
分

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	PA002
項目名稱	住民伙食作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、行政院公共工程委員會政府採購法。</p> <p>二、膳食管理作業執行計畫。</p> <p>三、伙食管理委員： 秘書室訂定本家住民膳食管理委員會作業規定，成立伙食團管理委員會，由首長或副主任主持，協辦政風、主計督導。</p> <p>四、秘書室執行： 伙食作業流程，由秘書室執行，輔導室負責開伙人數統計及配合菜單審查，保健組督導環境衛生，以發揮整體辦伙功能。</p> <p>五、伙食委員： 每年由住民推選伙食委員安養房每房 1 人，參與伙食委員會工作運作。</p> <p>六、餐飲供應原則： (一) 依據本家住民需求製定健康飲食，由廠商指派專業營師駐家專職調配一般伙食及特殊飲食菜單。 (二) 菜單審查： 1. 另每週由承包商營養師提出菜單後經修正由首長核可後公佈住民週知。 2. 廚房烹調： 每天總值日督導廚房餐廳之安全衛生情況填寫餐廚設施環境。</p> <p>七、招標計劃： 伙食委外每年招商一次，依政府購法相關規定公開招標，甄選優良廠商承攬。</p> <p>八、次月按書面驗收辦理伙食費用結算。</p>

控制重點	一、主副食品驗收記錄表。 二、廚房環境與衛生自主檢查紀錄表。 三、清潔及人員管理庫房安全評鑑檢查表。 四、廚房工作人員考核表。 五、每月收支結算表 六、伙食驗收紀錄。
------	--

## 中彰榮譽國民之家 住民膳食服務與管理流程圖



評估單位：秘書室

作業類別(項目)：住民伙食作業

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	未發生	
<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>一、行政院公共工程委員會政府採購法。</p> <p>二、膳食管理作業執行計畫。</p> <p>三、伙食管理委員</p> <p>秘書室訂定本家住民膳食管理委員會作業規定，成立伙食團管理委員會，由首長或副主任主持，協辦政風、主計督導。</p> <p>四、秘書室執行：</p> <p>伙食作業流程，由秘書室執行，輔導室負責開伙人數統計及配合菜單審查，保健組督導環境衛生，以發揮整體辦伙功能。</p> <p>五、伙食委員：</p> <p>每年由住民推選伙食委員安養房每房 1 人，參與伙食委員會工作運作。</p> <p>六、餐飲供應原則：</p> <p>(一)依據本家住民需求製定健康飲食，由廠商指派專業營師駐家專職調配一般伙食及特殊飲食菜單。</p> <p>(二)菜單審查：</p> <p>1.另每週由承包商營養師提出菜單後經修正由首長核可後公佈住民週知。</p> <p>2.廚房烹調：</p>						



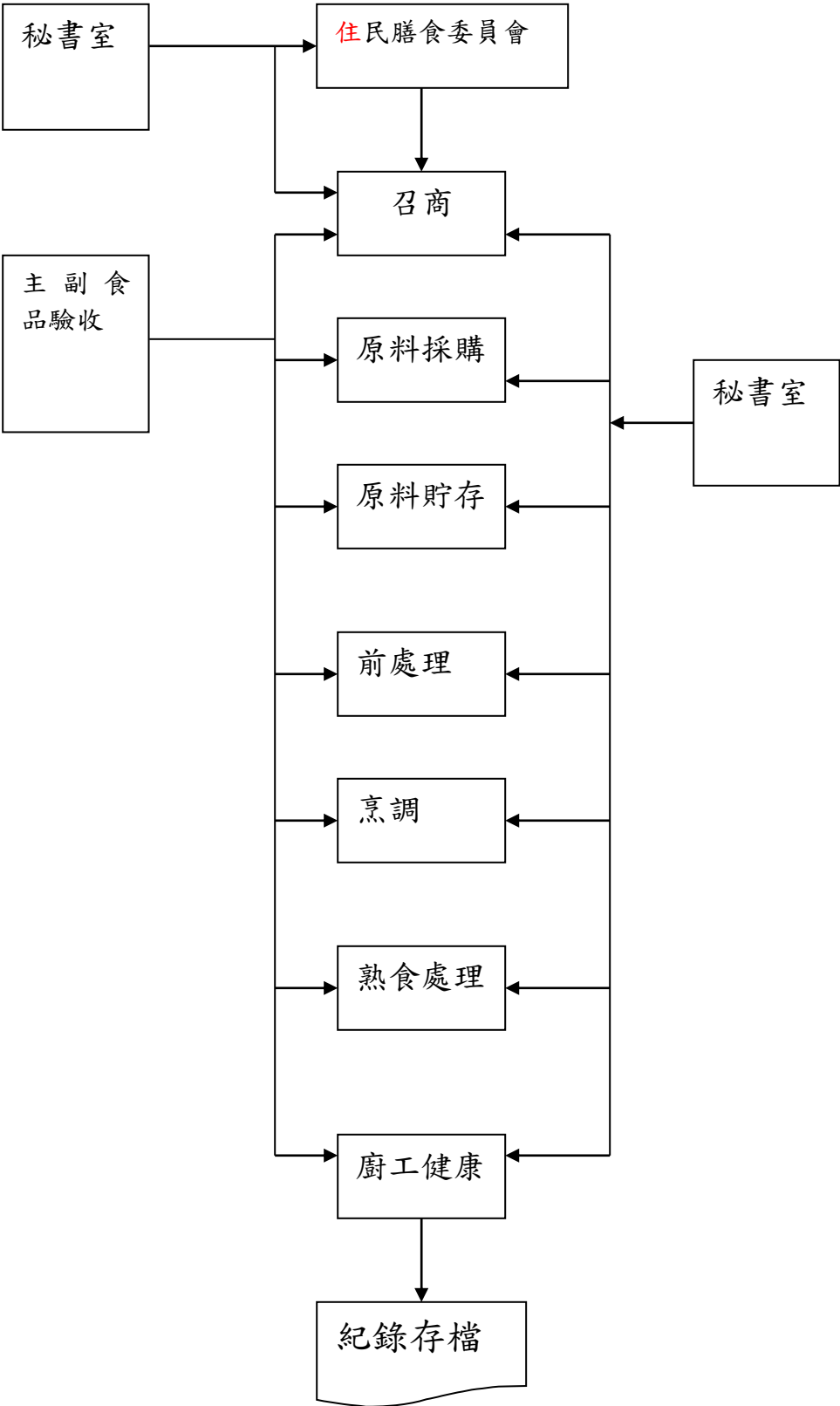


## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	PA001
項目名稱	防範食物中毒作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、原料採購</p> <p>(一) 肉、魚貝、蔬果要新鮮(具有屠宰衛生檢查合格證明者)</p> <p>(二) 有標示罐頭包裝食品不能凸罐、破損及逾保存期限。</p> <p>(三) 乾燥原料不能受潮。</p> <p>(四) 販售中之冷凍、冷藏食品是否保存冷凍、冷藏狀態。</p> <p>二、原料貯存</p> <p>(一) 須冷凍、冷藏食即刻冷凍、冷藏。</p> <p>(二) 冷凍冷藏庫不可塞太滿宜留下 30%--40%空間。</p> <p>(三) 冷凍庫溫度維持在零下 18°C 以下，冷藏庫溫度維持在 7 以下。</p> <p>(四) 肉、魚貝等生鮮食品須裝在塑膠袋或容器內貯存。</p> <p>(五) 生原料與熟食的冷藏庫最好分開，否則生原料與熟食應分區置放或將熟食置於上架，生原料置於下架。</p> <p>(六) 貯存之原料使用時採先進先出為原則。</p> <p>三、前處理</p> <p>(一) 處理生鮮原料，尤其是魚、肉、蛋之前後要洗手。</p> <p>(二) 如有接觸動物、上廁所、擦鼻涕等情形均要洗手。</p> <p>(三) 生的魚、肉勿碰觸到水果、沙拉或已烹調完成之食品。</p> <p>(四) 分別準備魚、肉、蔬果用的菜刀及帖板並加以標示以利區別。</p> <p>(五) 解凍可以冷藏庫或微波爐解凍，以一次所須烹調量解凍為佳。</p> <p>(六) 與生鮮原料尤其是動物性來源原料接觸之抹布、菜刀、帖板、鍋刷、海綿及未發生容器、器具設備等均須清洗消毒(可以漂白劑浸泡過夜，再以熱水沖燙更為安全。</p> <p>四、烹調</p> <p>(一) 食用前不需加熱之生冷食品如沙拉、豆干、泡菜、滷蛋等不應該放置室溫下，調理後立即冷藏。</p> <p>(二) 加熱食品要充分煮熟，食品之中心溫度需達 75°C，一分鐘以上。</p> <p>(三) 中途停止烹調之食品需冷藏，再烹調時要充分加熱。</p> <p>(四) 使用微波爐時，容器要蓋好，並注意烹調時間。</p>

	<p>五、熟食處理</p> <p>(一) 為防範烹煮後食物因切、剝或不潔手部、容器等再度污染，要馬上食用。</p> <p>(二) 不能用手觸摸熟食。</p> <p>(三) 不要將熟食置於室溫半小時以上，否則應熱存或迅速冷卻。熱存溫度 65°C 以上(腸炎弧菌增殖速度較一般細菌迅速，在 30°C 左右，每 10 至 12 分鐘就可增殖一倍。</p> <p>(四) 熟食冷卻宜使用淺而寬的盤子，容器及食物的高度不宜超過 10 公分，冷卻時不要將容器堆積在一起，上下左右應留有 5 公分間隔。</p> <p>六、廚工健康</p> <p>(一) 下痢、感冒或皮膚外傷感染者宜休息，避免從事與食物接觸之工作。</p> <p>(二) 每年至少作一次健康檢查。</p>
控制重點	<p>五、肉、魚貝、蔬果要新鮮(具有屠宰衛生檢查合格證明者)</p> <p>六、須冷凍、冷藏食即刻冷凍、冷藏。</p> <p>七、冷凍庫溫度維持在零下 18°C 以下，冷藏庫溫度維持在 7 以下。</p> <p>八、加熱食品要充分煮熟，食品之中心溫度需達 75°C，一分鐘以上。</p> <p>九、熟食處理，須配戴口罩和手套。</p>
使用表單	衛生自主檢查表

中彰榮譽國民之家作業流程圖  
防範食物集體中毒作業流程



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別(項目)：防範食物集體中毒作法

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、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、預防食物中毒作業 (一)政府機關核可之認證肉品 (二)須冷凍、冷藏食即刻冷凍、冷藏。 (三)冷凍庫溫度維持在零下 18°C 以下，冷藏庫溫度維持在 7 以下。 (五)加熱食品要充分煮熟，食品之中心溫度需達 75°C，一分鐘以上。 (六)熟食處理，須配戴口罩和手套。						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

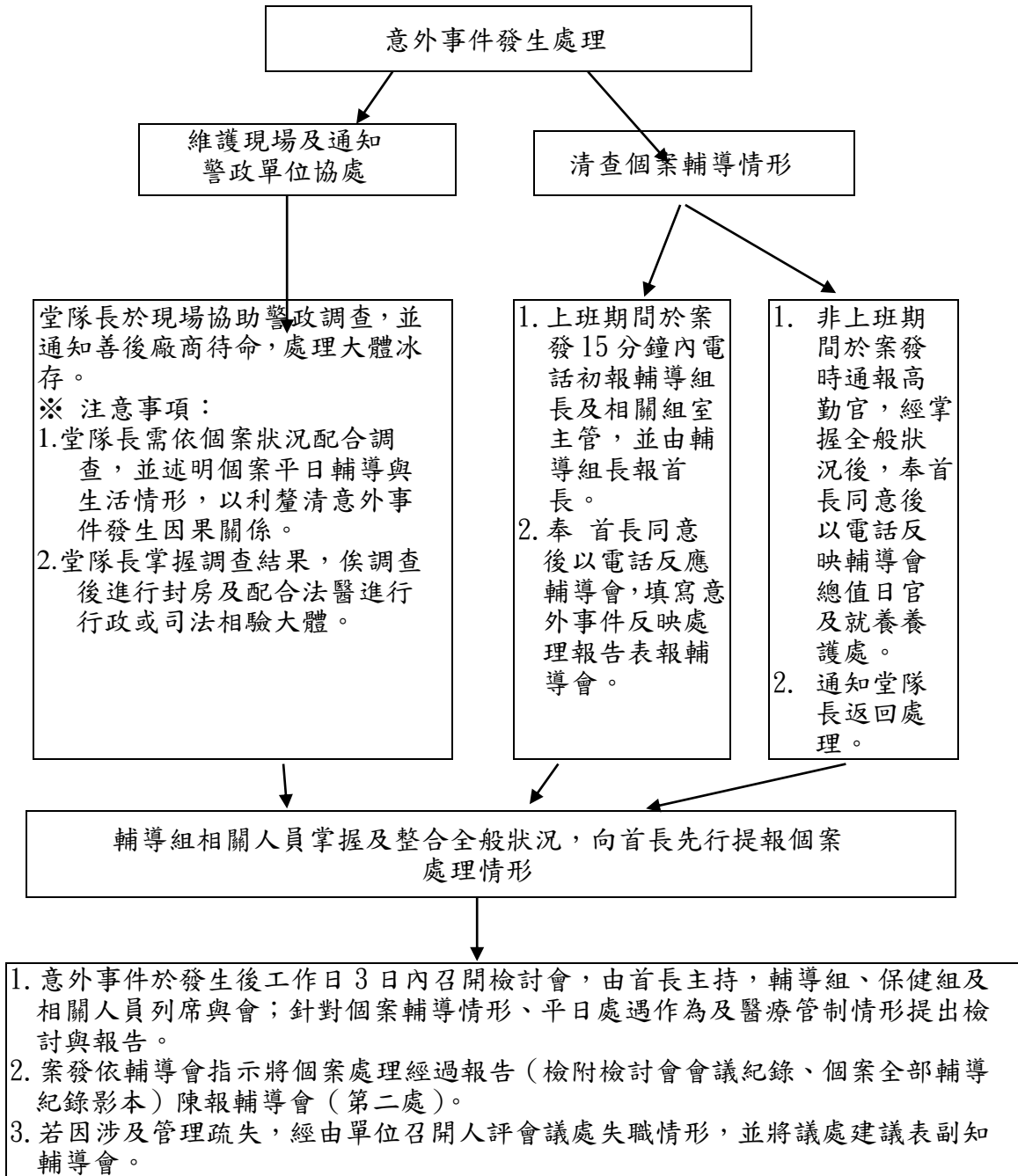
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	MB001
項目名稱	住民意外事件處理
承辦單位	輔導組
作業程序說明	<p>一、意外事件範圍：舉凡自戕、溺水、墜樓、服食危險藥物、溶劑之自我傷害、車禍及鬥毆、兇殺暴行事件等非自然因素造成之榮民傷亡及走失等事件均屬之。</p> <p>二、意外事件程序具體說明：</p> <p>(一) 經訪談及評估符合行為偏差、久病不癒、精神異常、個性頑劣、嗜酒好賭、孤癖自閉、個性開朗突變沉默寡言及曾有因案判刑之紀錄者，造冊列管及納入個案輔導。</p> <p>(二) 經醫療體系評量篩檢精神狀態異常及有自裁傾向者，列入個案輔導對象。</p> <p>(三) 家區或榮舍有易造成傷害或意外之設施及器物，均應檢討改善，清查危安設施，加強防跌、防摔倒設施及措施。</p> <p>三、關懷服務及預防事件發生：</p> <p>(一) 經評估列為特需人員，每週造冊列管並於例假日及連續假期前召開三合一會議研討特需輔導狀況，並交由值日人員持續關懷及照顧。</p> <p>(二) 堂長、責任護理人員、社工員及服務員針對冊列人員不定期訪談及關懷，並建立訪談資料陳核。</p> <p>(三) 貫徹全體員工訪談榮民作法，主動發掘榮民生活、體能及情緒方面所反映之癥候，彙整追蹤管制，以防範未然。</p> <p>四、個案研討會議：</p> <p>每月針對開個案對象召開研討會，由首長（副首長）主持，透過社工人員、醫護人員、照顧服務人員三大系統，檢討個案輔導作為及研議處遇目標與作為。</p>
控制重點	<p>一、有無訂定住民意外事件處理相關計畫。</p> <p>二、個案輔導計畫內容應包含問題、處遇計畫、處遇目標、評估</p> <p>三、是否妥善運用社工人員、醫護人員、照顧服務人員三合一體系輔導個案。</p> <p>四、是否依規定配合每週及每月召開研討會議。</p> <p>五、是否建立「個案輔導」名冊，持續輔導作為與個案管理。</p>
法令依據	<p>一、國軍退除役官兵輔導委員會榮譽國民之家營造溫馨祥和有尊嚴的頤養環境指導原則。</p> <p>二、本家「意外及緊急事件處理辦法」。</p>
使用表單	國軍退除役官兵輔導委員會意外事件反映處理報告表

## 中彰榮譽國民之家住民意外事件處理作業流程圖



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：輔導組

作業類別(項目)：住民意外事件處理

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、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。						
二、住民意外事件處理作業 (一)有無訂定住民意外事件處理相關計畫(措施)。 (二)個案輔導計畫內容應包含問題、處遇目標、處遇計畫、評估等。 (三)是否妥善運用社、醫、服三合一體系輔導個案。 (四)是否依規定配合每週及每月召開個案研討會議。 (五)是否建立「個案輔導」名冊，持續輔導作為與個案管理。						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

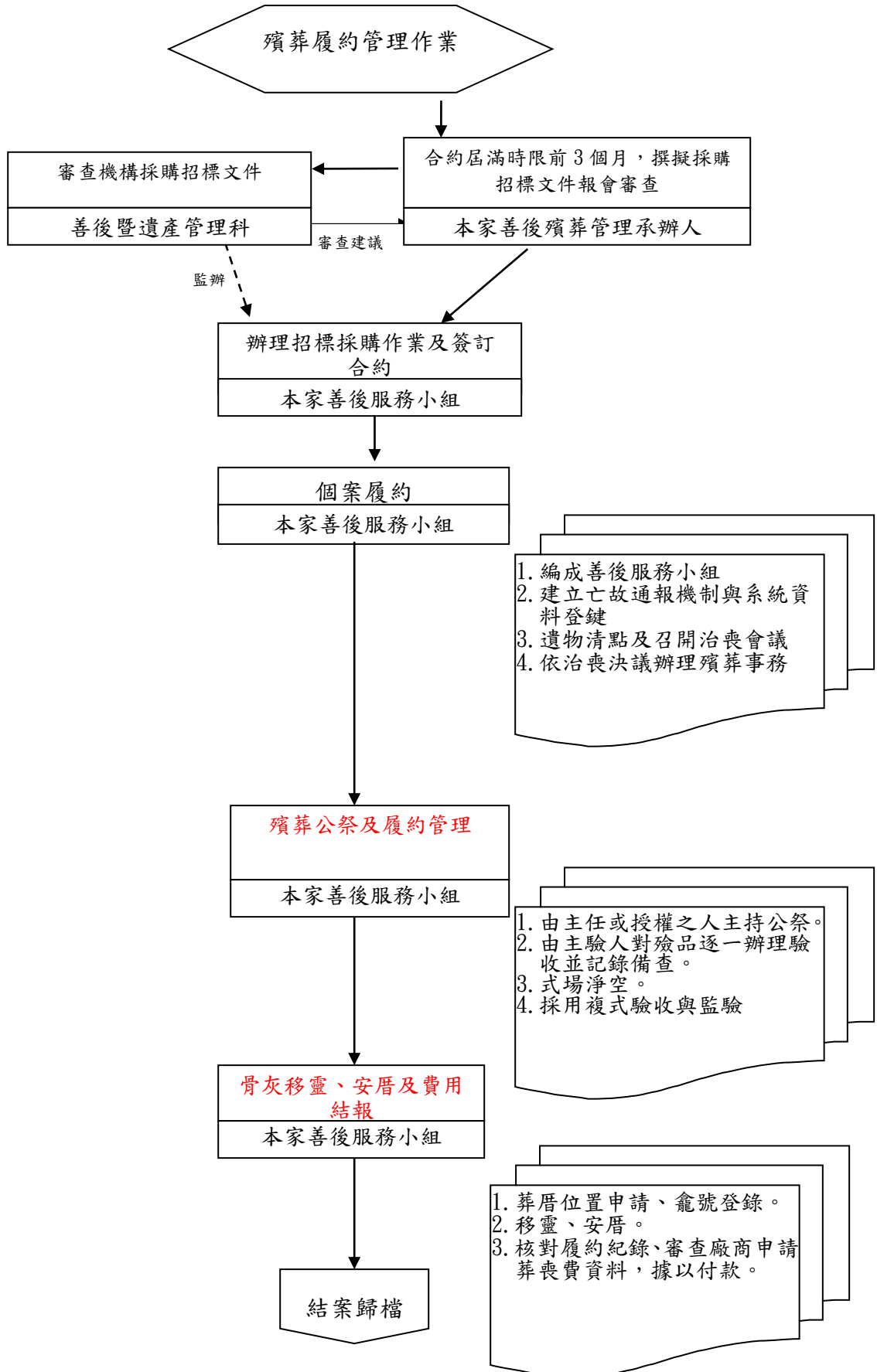
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

<b>項目編號</b>	NB003
<b>項目名稱</b>	亡故榮民殯葬事務履約管理業務
<b>承辦單位</b>	輔導組
<b>作業程序說明</b>	<p>一、殯葬事務採購審查作業</p> <p>(一) 管制各機構殯葬事務合約屆滿時限前3個月，撰擬採購招標文件。</p> <p>(二) 依據輔導會修訂意見，改正採購招標文件進行相關作業。</p> <p>二、殯葬事務採購監辦作業</p> <p>本家辦理殯葬事務採購，應成立採購小組，小組人數以不少於五人為原則，並由本家主任或其授權之人擔任組長。</p> <p>三、進度管制</p> <p>於本家殯葬事務合約屆滿時限前完成簽約程序。</p> <p>四、個案履約</p> <p>(一) 編成善後服務小組。</p> <p>(二) 建立亡故通報機制與系統資料登鍵。</p> <p>(三) 遺物清點及召開治喪會議。</p> <p>(四) 依治喪決議辦理個案殯葬事務。</p> <p>五、殯葬公祭及履約管理</p> <p>(一) 由本家主任或授權之人主持公祭。</p> <p>(二) 由主驗人對殮品逐一辦理驗收並記錄備查。</p> <p>(三) 式場淨空。</p> <p>(四) 採用複式驗收與監驗。</p> <p>六、骨灰移靈、安厝及費用結報</p> <p>(一) 葬厝位置申請、龕號登錄。</p> <p>(二) 移靈、安厝。</p> <p>(三) 核對履約紀錄、審查廠商申請葬喪費資料，據以付款。</p> <p>七、結案歸檔，以一案一卷移轉遺產管理承辦單位(人)。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、各項時程依限完成。</p> <p>二、機構首長是否主持公祭、履約管理是否落實。</p> <p>三、廠商請款之審核是否嚴謹。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。</p> <p>二、退除役官兵死亡無人繼承遺產管理辦法。</p> <p>三、退除役官兵死亡無人繼承遺產管理作業程序。</p> <p>四、國軍退除役官兵輔導委員會亡故榮民殯葬事務作業要點。</p>

使用表單	一、清點紀錄及治喪會議紀錄。 二、履約驗收紀錄。 三、請款檢據資料
------	---

中彰榮譽國民之家亡故榮民殯葬履約管理流程圖



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：輔導組

作業類別(項目)：亡故榮民殯葬事務履約管理業務

評估日期：  年  月  日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、內部控制作業有效性 (一)內控作業執行作法及作業程序製作是否與規定相符。 (二)機構自主管理設設是否符合機構特性。						
二、殯葬事務履約管理： (一)殯葬執行是否依規定編組並採用複式稽核？ (二)殯葬品項是否逐一檢驗並環保收回？						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
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. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。



# 中彰榮譽國民之家亡故榮民治喪會議紀錄

時 間	民國 年 月 日 時 分	會議地點		主持人		記 錄	
榮民姓名	出生日期	民國 年 月 日	榮 民 身 分	<input type="checkbox"/> 退休俸 <input type="checkbox"/> 就 養	<input type="checkbox"/> 退伍金 <input type="checkbox"/> 其 他	出生地	亡故原因
身分證字號	亡故日期	民國 年 月 日	戶 籍 地 址				亡故地點
出 席 人 員	社 區 服 務 幹 部	與 會 代 表	姓 名	關 係	身 分 證 字 號	地 址	電 話
	主 計						
	政 風						
	輔 導 員 (堂隊長)						
	輔 導 組 組 長						
討 論 決 議 事 項	<p>一、殯葬承作：<input type="checkbox"/>本處(家)委外廠商<input type="checkbox"/>自辦喪葬廠商；_____ (名稱須與店章使用名稱相同)承辦。</p> <p>二、殯葬主要協辦人：</p> <p>三、葬厝方式：<input type="checkbox"/>火葬、<input type="checkbox"/>土葬、<input type="checkbox"/>海葬、<input type="checkbox"/>樹葬。葬厝地點：_____，本項由_____先生提議。</p> <p>四、殯葬費用：採用殯葬級距第_____級辦理，契約價金：新臺幣_____元整。本項由_____先生提議，經治喪會議表決結果如次：  <input type="checkbox"/>減作項目：_____，共_____項，合計扣減_____元整。  <input type="checkbox"/>增作項目：_____，共_____項，合計增加_____元整。</p> <p>◎公祭人員毛巾、飲水與餐盒，均依實際參加公祭人數覈實支付費用。  <input type="checkbox"/>前項經費由案主「遺款」項下覈實支付。  <input type="checkbox"/>前項經費由案主「遺款」項下覈實支付，倘有不足申請「軍方殮葬費」。  <input type="checkbox"/>就養榮民申請就養喪補費，倘有不足以「遺款」項下覈實支付。  (經查證符合申請條件 _____ 輔導員簽章)。</p> <p>五、公祭事宜：(一)時間：_____年 月 日 時 分。(二)地點：_____ (三)交通工具：</p> <p>六、大陸繼承人(親友)資料及交往情形及信件：</p> <p>七、未發生：(與會代表陳述內容要點及有關債權、債務、遺囑執行等之討論)</p>						
擬 辦 會			審 核			批 示	
議	<p>壹、主席致詞：</p> <p>一、「輔導員」(堂隊長)介紹榮民代表等參加人員(身分)、主席介紹「善後服務小組」人員。</p> <p>二、請全體起立為 故榮民○○○默哀一分鐘。</p>						

程 序	<p>貳、責任區輔導員(堂隊長)：</p> <p>一、故榮民 君遺體，業於 年 月 日 時 分由 作廠商前往領取，並於 月 日 時運抵 殯儀館第 號櫃冰存（有 到現場確認身份無誤後，由殯葬承 殯儀館開立證明文件可稽）。</p> <p>二、殯葬應本莊嚴實惠原則，依招標合約規定辦理。</p> <p>三、本治喪會議「依法無權處分亡故榮民遺留財物」。</p> <p>四、遺囑內容（無則免報）。</p> <p>五、亡故者身分。</p> <p>六、遺留財產、財務狀況及處理情形：詳「遺物清點清冊」。</p> <p>七、遺款扣除殯葬費用後，存入國庫（○○銀行）遺產專戶無息保管，依法列管。</p> <p>參、討論殯葬方式及等級。</p> <p>肆、決定公祭日期及地點。</p> <p>伍、主席宣佈結論。</p>
注 意 事 項	<p>一、社區服務組長、服務員擇一參加，以利相關責任釐清。</p> <p>二、善後資料為永久檔案，宜詳實、明確填寫資料，善盡遺產管理人之責，免日後發生爭端。</p> <p>三、資料更正處，需蓋章以明責任，並避免他人假造、塗改。</p> <p>四、「遺物清點清冊」及「治喪會議紀錄」分別於次一工作日及三個工作日內陳長官核閱；全案應於公祭驗收後七個工作日內（以上時日均不含例假、國定假日），移交善後作業小組，避免耽誤申請公發喪葬費用及遲延治喪費用結清，引發糾紛，以利遺產列管相關作業。</p>
備 考	

國軍退除役官兵輔導委員會中彰榮譽國民之家  
亡故榮民喪葬事務驗收及結算紀錄表

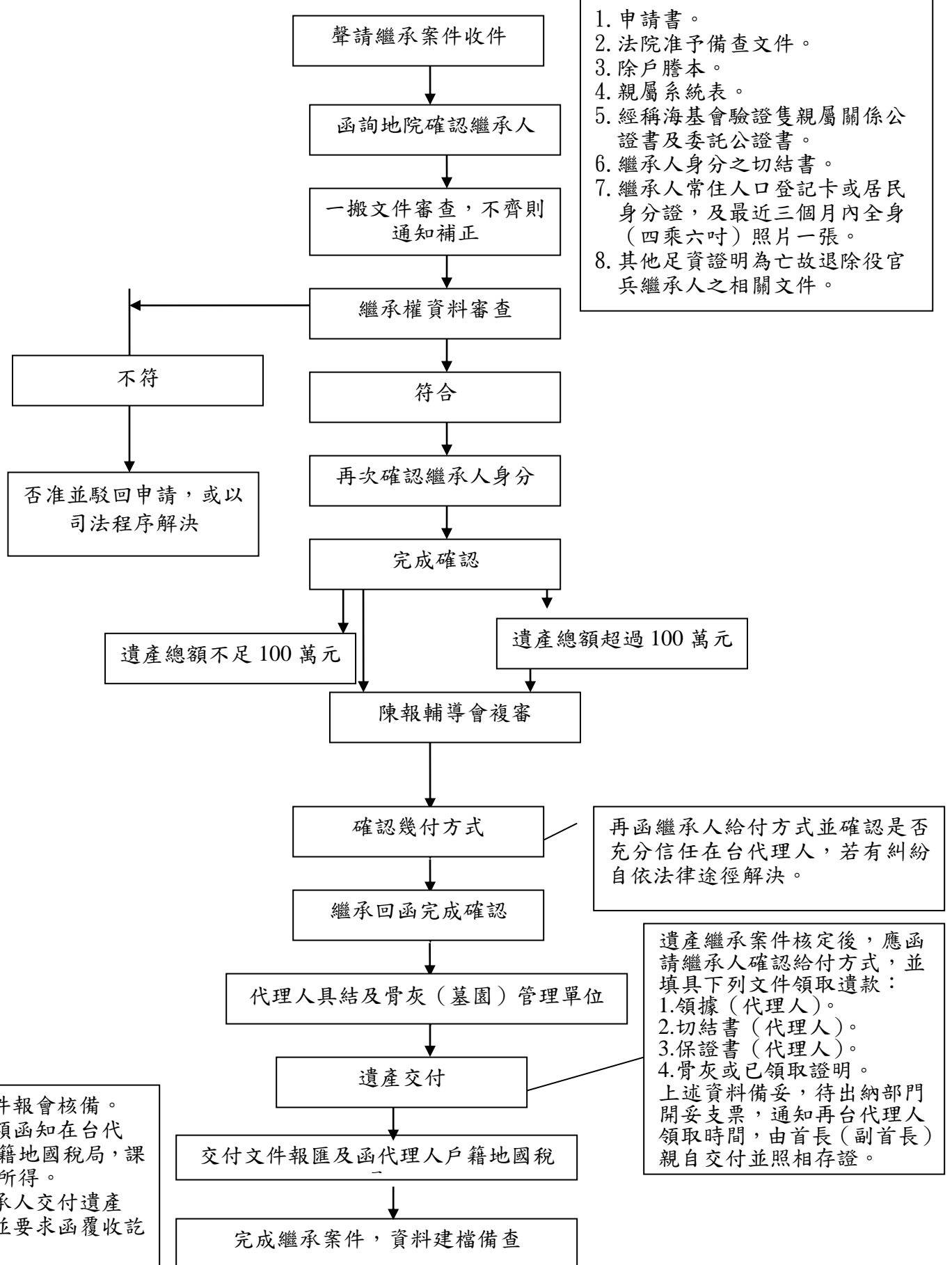
亡故者姓名	000	死亡日期	105.00.00	驗收(公祭)日期	105.00.00 10:00	
驗收(公祭)地點	彰化縣立殯儀館懷恩廳		葬儀商名稱	有和展業有限公司		
契約敘述	單身榮民殯葬事務、案號 _____、履約期限 _____ 至 _____ 止、勞務(未達巨額)採購、批次驗收、第一區採購決標金額 _____ 元整。					
驗收情形	一、治喪(交貨)期限：105年00月00日完成。 二、履約完成日期：105年00月00日完成。 三、核對品項數量： <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分不符。計_____項。 四、檢測規格功能或查驗施作品質及規範(如不符，應敘明其情形及扣款)：符合。 五、未發生事項：					
驗收結果	一、附加要求或但書： (一) <input type="checkbox"/> 缺失項目，計__項，已當場改(補)正。 (二) <input type="checkbox"/> 缺失項目，計__項，需改(補)正_____項。 二、同意或不同意驗收付款(如有缺失情形者，應律定完成改善時限)： (一) <input type="checkbox"/> 同意支付價額：詳如附件品項清單明細表。 (二) <input type="checkbox"/> 不同意： 三、增加支出項明細：合計 _____ 元 1. 臺中榮總 00 分院遺體處理費 _____ 元。 2. 台中火葬場火化規費 _____ 元。 3. 遺屋清理 _____ 元。 4. 遺體接運 A 式 _____ 元。 5. 交通車 A 式 _____ 元 四、扣減支出項明細： _____ 元 減遺體接運 _____ 元 五、殯葬合約第 4 級距 _____ 元加減前述規費，以上合計 _____ 元整 (實支合約禮儀公司費用)。 六、經本家驗收人員、親友及合約廠商逐項驗收，施作項目、規格，均符合合約級距規範。					
主持人	複式稽核		驗收人員		親友代表	葬儀廠商
	兼辦政風	主計員	善後小組	堂長		

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	NB002
項目名稱	亡故榮民遺產管理暨繼承作業
承辦單位	輔導組
作業程序說明	<p>一、單身亡故榮民遺產管理作業</p> <p>(一) 向國稅單位函查亡故榮民財產總歸戶。</p> <p>(二) 製作亡故榮民遺產清冊。</p> <p>(三) 申請公示催告。</p> <p>二、遺產繼承：</p> <p>(一) 受理繼承案件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查申請資料是否完備，未完備者應要求補正。</li> <li>2. 登案並執行實質審查。</li> </ol> <p>(二) 實質審查與函詢</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 陳審查代理人檢附繼承相關資料是否屬實外，另應就單身榮民身前往陸探親、書信、日記、親屬關係表…等資料查證，以確認繼承人身分。</li> <li>2. 對於繼承人身分尚有疑義者，應要求說明與提供證明文件。</li> <li>3. 經實質審認無訛，辦理發還確認函詢。</li> <li>4. 超過一百萬元以上案件報會複審無訛後，再辦理第二次函詢程序。</li> </ol> <p>(三) 遺款發還與遺產管理人職務解除</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遺款與骨灰應一併發還，並填寫相關收據資料。</li> <li>2. 贖餘遺款、動產保管品應依規定歸繳國庫。</li> <li>3. 登錄並解除管制</li> </ol> <p>三、辦理解繳作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 動產保管品每年至少應辦理一次解繳財政部國有財產署。</li> <li>(二) 每年 4、8、12 月定期辦理解繳遺款作業。</li> <li>(三) 陳報輔導會審查解繳名冊是否符合規定。</li> <li>(四) 依限辦理遺款滙入作業</li> <li>(五) 登錄並解除管制</li> </ol>
控制重點	一、蒐集各項驗證資料，謹慎審查。

	<p>二、繼承人身分審認無誤應迅速發還。</p> <p>三、補正與疑義說明案件，應持續催促管制，嚴禁行政懈怠</p> <p>四、歸屬國庫：</p> <p>（一）逾3年無人繼承及繼承贖餘遺款未解繳案件管制。</p> <p>（二）每年4、8、12月解繳管制。</p> <p>（三）審查解繳是否符合規定。</p>
法令依據	<p>一、民法</p> <p>二、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。</p> <p>三、退除役官兵死亡無人繼承遺產管理辦法。</p> <p>四、退除役官兵死亡無人繼承遺產管理作業程序。</p> <p>五、國軍退除役官兵輔導委員會亡故榮民殯葬事務作業要點。</p> <p>六、退除役官兵死亡遺留不動產管理作業規定。</p>
使用表單	<p>一、民事申請公示催告狀</p> <p>二、請領遺產申請書</p> <p>三、保證繼承身份切結書</p> <p>六、亡故榮民遺產繼承審核表</p> <p>七、遺產繼承領據</p> <p>八、亡故榮民遺骸（骨灰）具領切結書</p> <p>九、保證書</p>

## 中彰榮譽國民之家亡故榮民遺產管理暨繼承作業流程圖



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：輔導組

作業類別(項目)：亡故榮民遺產管理暨繼承作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、不動產管理：</p> <p>(一)勘驗：是否每季至少辦理一次實地履勘，並將勘查情形及照片登錄於輔導會業務資訊網。</p> <p>(二)收歸國有：針對無人繼承需繳歸國有，是否於3年屆滿後主動檢附資料函請財政部國有財產署辦理收歸國有作業。</p>						
<p>一、是否對於已知之亡故退除役官兵之債權人、受遺贈人，遺產管理人應自知悉起二個月內分別通知之。</p>						
<p>三、遺產管理人是否非於公示催告所定期間屆滿後，不得對亡故退除役官兵之任何債權人或受遺贈人，償還債務或交付遺贈物。</p>						
<p>四、亡故退除役官兵之債權人或受遺贈人，是否於公示催告所定期間內為報明或聲明，否則僅得就賸餘遺產，行使其權利。</p>						
<p>五、治喪會議是否於榮民亡故次日起五日內召開，第五日為假日者，得於次一上班日召開治喪會議，由副首長（或首長）主持，輔導組長、堂長、政風、主計、房戶長及相關人員參與召開。</p>						

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
六、民國八十一年九月十八日以後之亡故退除役官兵，其大陸地區繼承人應依「臺灣地區及大陸地區人民關係條例」，是否於規定之期限（3年）內，以書面向被繼承人住所地之法院為繼承之表示。						
七、大陸地區繼承人申請亡故退除役官兵遺產繼承時，是否備妥：申請書、法院准予備查文件、除戶謄本、親屬系統表（由繼承人親自簽名或蓋章）、經財團法人海峽交流基金會驗證之親屬關係公證書及委託公證書。但已取得依親居留許可之大陸配偶，自行申請其本人繼承案件者，不在此限、繼承人或其代理人保證自己或大陸地區繼承人身分真實之切結書（由繼承人親自簽名或蓋章）、繼承人常住人口登記卡或居民身分證，及最近三個月全身（四乘六吋）照片一張、未發生足資證明為亡故退除役官兵繼承人之相關文件。						
八、受理繼承遺產申請案件，是否向繼承人調閱亡故退除役官兵返鄉探親合影照片、往來書信，或向無繼承權之大陸地區親屬、朋友、同袍查證。						
九、繼承人身分與遺產管理人檔案資料相互核對時，有反證事實證明親屬關係公證書不實者，是否先行函請海						



民事聲請公示催告			狀
案 號	年度 字第	號	承辦股別
訴訟標的 金額或價額	新台幣 壹仟元		
稱 謂	姓名或名稱	依序填寫：國民身分證號碼或營利事業統一編號、性別、出生年月日、職業、住居所、就業處所、公務所、事務所或營業所、郵遞區號、電話、傳真、電子郵件位址、指定送達代收人及其送達處所。	
聲請人          法定代理人	國軍退役官 兵輔導委員會 中彰榮譽國民 之家 00	身分證字號（或營利事業統一編號）： 0000000000 性別：0 生日：000000 職業：公 住址：彰化市公園路二段 301 號 郵遞區號：500 電話：04-7228994 傳真：04-7266073 電子郵件位址： 送達代收人：00 送達處所：彰化市公園路二段 301 號	

# 遺產稅申報書

收 件 案 號

年 月 日  
第 號

被 繼 承 人  
死 亡 日 期

105 年 00 月 00 日

下載網址：<http://www.etax.nat.gov.tw/wSite/mp>

## ※注意事項：

- 1.填寫申報書前，請詳閱申報書說明；申報應檢附之文件，請詳閱申報書第 10、11 頁，本申報書限 98 年 1 月 23 日以後發生之繼承案件適用。
- 2.本申報書欄項如不敷填寫時，得自行依格式附紙粘貼各該欄項下，並於黏貼處加蓋申報人印章。
- 3.本申報書各金額欄請以新臺幣填寫。
- 4.申報後發現有短、漏報遺產時，請速於申報期限內補報以免受罰。

## ※請依申報性質分別於 內打「√」：

- 1.本案件是否屬補報案件，是否。
- 2.繳款書及證明書採自領郵寄。

※本遺產稅申報案件有關之附件影本均與正本相符，如有不符願負法律責任。

申報人請確認並簽章\_\_\_\_\_

被繼承人	姓 名	OO	國民身分證統一編號										
	被繼承人死亡時戶籍地址： 彰化縣 鄉鎮 村 12 鄰 公園 路 2 段 巷 弄 301 號之 樓 室 彰化市 市區 桃源 里 街												

## (一)納稅義務人（請看說明第 3 項）

區別	姓 名	出生年月日	與被繼承人關係	繼承或拋棄
	國民身分證統一編號或統一編號	地 址		
遺囑執行人 或遺產管理人	國軍退除役官兵輔導委員會 彰榮國民之家			
繼承人及 受遺贈人				
合計_____人				
請將全部繼承人資料填入繼承人及受遺贈人欄，如有拋棄繼承者，請於「繼承或拋棄」欄內註明「拋棄」字樣，並附法院准予備查函影本。				

## 保證繼承身分切結書

立書人\_\_\_\_\_（受大陸繼承/受遺贈人\_\_\_\_\_  
等人之委託），申請（代辦）亡故榮民\_\_\_\_\_君遺產  
繼承/遺贈等事項，並請領（代為請領）遺產，茲保證大  
陸繼承/受遺贈人之身分真實，如有虛假不實，本人願負  
相關民刑事法律責任及貴家因此所致生之損害，並與繼  
承/受遺贈人等負連帶賠償責任。特立此書為證。

此 致

中彰榮譽國民之家

立書人

簽 名：\_\_\_\_\_（簽章）

身份證字號：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

電 話：\_\_\_\_\_

手 機：\_\_\_\_\_

中 華 民 國            年            月            日

中彰榮譽國民之家亡故榮民遺產繼承審核表					000年00月00日	
故榮民姓名		籍貫	出生日期	亡故日期	繼承年限	
受遺贈人姓名	出生日期	聯絡方式			備考	
代理人姓名	無	地址		電話		
遺囑執行人姓名	無	地址		電話		

檢附文件及審核項目					
名稱	文號	日期	海基會驗證		備考
			文號	日期	
一、遺囑					
二、公示催告					
三、通知受遺贈人					
四、聲明接受遺贈					
五、函詢地院					
六、地院回函					
七、法務部調查局鑑定書					
審核綜合意見及建議					
擬辦			批示		

# 領 據

茲向中彰榮譽國民之家領到故榮民 君遺產：

新台幣 元整。

(NT \$ 元)

立據為憑。

具領人： (簽章)

身分證字號：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

身分證正面黏貼處

身分證背面黏貼處

# 切 結 書

立切結書人\_\_\_\_\_，申領故榮民\_\_\_\_\_君之遺產，並自負骨灰、墓園管理及祭祀之責，若後續有未發生安厝、遷葬之情事，一律由本人負責，如有虛假不實等情事發生，切結人願負民刑事責任，特立此書為證。

此致

中彰榮譽國民之家

切結人：

身分證字號：

戶籍地址：

電話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

# 保證書

立保證書人\_\_\_\_\_，茲保證\_\_\_\_\_君確受故  
之大陸繼承人之委託，申領故\_\_\_\_\_君之遺產（遺物）及  
骨灰無訛，並保證具領人於三個月內將遺產（遺物）交付委  
託人，並自負墓園管理、祭祀之責。如有虛假或拒不交付等  
情事發生，具領人及保證人願負連帶責任，特立此書為證。

具領人：

蓋章

身分證字號：

住址：

電話：

保證人：

蓋章

身分證字號：

住址：

電話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

保證人身分證正面黏貼處

保證人身分證背面黏貼處

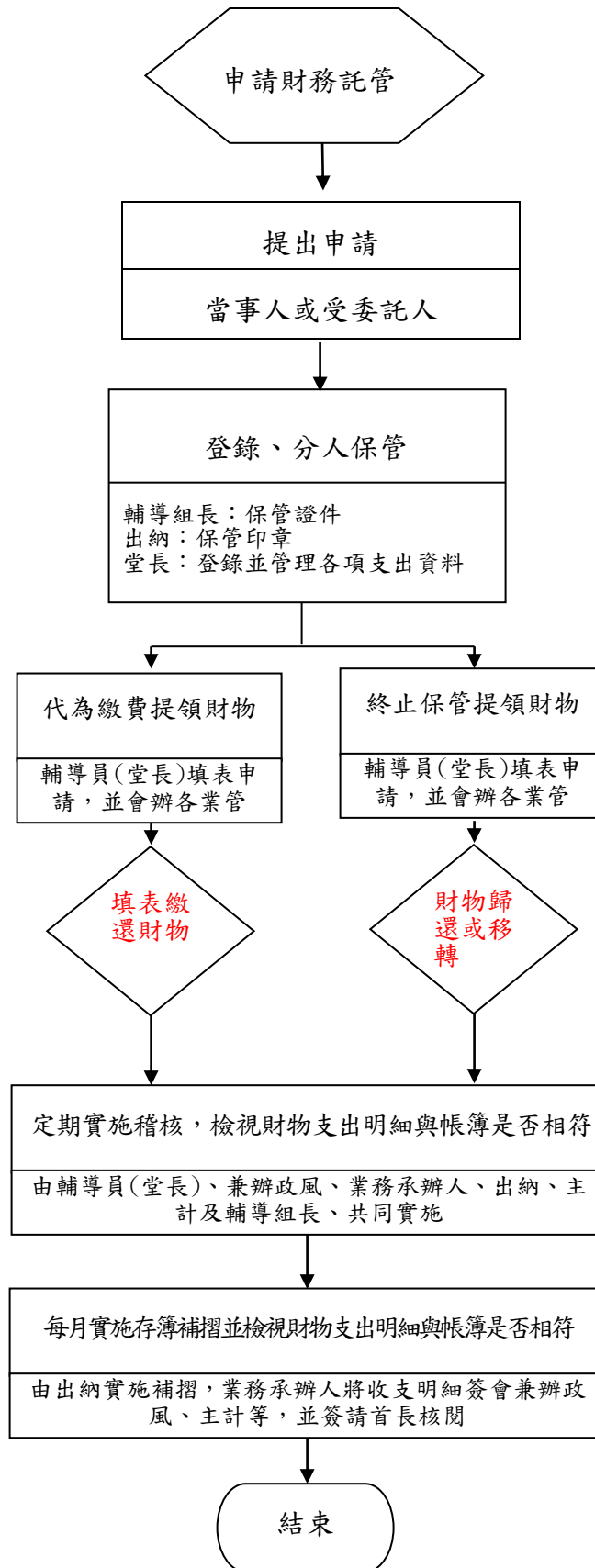
## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	NB001
項目名稱	機構保管榮民重要財物作業
承辦單位	輔導組
作業程序 說 明	<p>一、保管對象：</p> <p>(一) 本家內住單身榮民，不能管理其財物者。</p> <p>(二) 本家內住有眷榮民，因特殊原因，其財物之保管有安全之虞者。</p> <p>二、保管程序：</p> <p>(一) 本家榮民財物託管作業，由輔導組長、輔導員（兼堂長）擔任保管小組，負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業；主計人員負責帳籍作業；出納人員負責收付、印章保管作業。</p> <p>(二) 申請人應親自將保管財物交由本家指派之專人（堂長）點收，並當場製作收據，交由申請人收執，並應同時建立「保管榮民重要財物登記卡」，以利管制。</p> <p>(三) 本家接受保管榮民重要財物後，應依行政院主計總處頒布之中央政府普通基金普通公務主計制度、中央政府非營業特種基金主計科目名稱、編號核定表及其主計制度，逐日記載於主計帳簿中，負責保管單位則應同時建立「保管榮民重要財物登錄簿」，以利管制查考，其有異動時，亦應作相同之處理。</p> <p>(四) 本家保管人員應將當月份管理情形及相關資料彙整後，於次月五日前簽陳首長核閱，並分送各業管單位建檔備查。</p> <p>(五) 各類帳籍、表單、紀錄、報表均應妥慎保管，並列入移交。</p> <p>三、保管方式：</p> <p>(一) 現金（新台幣）如無存摺者，則向金融機構（郵局、台灣銀行為原則）以申請人名稱辦理開戶存儲，保管人可控留臨時支用現金，供申請人臨時或緊急時支用，金額以 3,000 元為限。</p> <p>(二) 本家應將保管之重要財物，存放於安全可靠之保險櫃或銀行保管箱內，存單(摺)、印鑑、密碼應分開妥為保管。</p> <p>四、提領及支用程序：</p> <p>(一) 每次動用「臨時支用金」後，應依其支用用途及數額，逐筆登載於「保管現金收支明細表」（附表六），至由所保管之未發生重要財物中提領填補不足規定金額時，則應按作業原則第六點第二款規定辦理。</p> <p>(二) 保管業務承辦人按月將「保管現金收支明細表」（附表六），與主計部門核對臨時支用金月總數。且為加強管理保管存摺部分，對存摺款項提存之異動，由承辦人編製「保管榮</p>

	<p>民存摺款項提存異動表」(附表七)，送主計部門核對。</p> <p>五、發還程序：</p> <p>(一) 申請領回保管財物，應由榮民本人填具申請表(附表二)親自辦理。但患重大疾病或不能行走者，得檢具醫師證明書，並出具委託書委任他人辦理。</p> <p>(二) 點交發還手續，應由保管人員會同負責稽核人員共同辦理之應返還之財物經雙方查對無誤後，應於回收收據同時返還於榮民。</p> <p>(三) 收據因遺失、滅失致無法繳回者，應以切結書代替。</p> <p>六、保管移轉：</p> <p>(一) 榮民住於榮民醫療體系醫院時，輔導組應即會請醫療部門，對於實際寄醫逾三個月者，通知原保管機構於徵得榮民同意後，辦理保管財物移轉手續，若實際寄醫未逾三個月者，但因寄醫榮民實際需要或其主動要求，仍得辦理保管財物移轉手續；未滿三個月者，仍由本家負責保管，健癒出院者，應於一週內移還其財物予本家，榮民如另有指定保管機構，依其意願辦理。</p> <p>(二) 保管機構如有變更者，本家即將保管財物詳細列冊後密封，並於一週內檢附「接受榮民保管重要財物收支登記卡」(影本)、「保管現金收支明細表」(正本)，函送接收機構。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、本家榮民財物託管作業，由政風人員、秘書室主管擔任稽核人員，負責監督、稽核作業，相關作業悉依人員編組相關負責做辦理。</p> <p>二、負責稽核人員，應定期(每年至少一次)及不定期對保管財物實施查核，並將查核結果作成紀錄，簽陳權責長官核閱後建檔備查。</p> <p>三、負責稽核人員得隨時依榮民之請求，會同有關人員檢視其保管財物，並製作紀錄備查。</p> <p>四、現金(新台幣)如無存摺者，則向金融機構(郵局、台灣銀行為原則)以申請人名稱辦理開戶存儲，保管人可控留臨時支用現金，供申請人臨時或緊急時支用，金額以3,000元為限。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、「國軍退除役官兵輔導委員會會屬機構保管榮民重要財物作業原則」。</p> <p>二、本家「保管榮民重要財物作業要點」。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、保管榮民重要財物作業編組表。</p> <p>二、保管(發還)榮民重要財物申請表。</p> <p>三、保管榮民重要財物收據。</p> <p>四、保管榮民重要財物登記卡。</p> <p>五、保管榮民重要財物登錄簿。</p>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>六、保管現金收支明細表。</li><li>七、保管榮民存摺款項提存異動表。</li><li>八、保管榮民重要財物稽核查核紀錄。</li><li>九、保管榮民重要財物保管申請人清點紀錄。</li></ul> |
|--|--|

中彰榮譽國民之家機構保管榮民重要財物作業流程圖



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：輔導組

作業類別（項目）：機構保管榮民重要財物作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

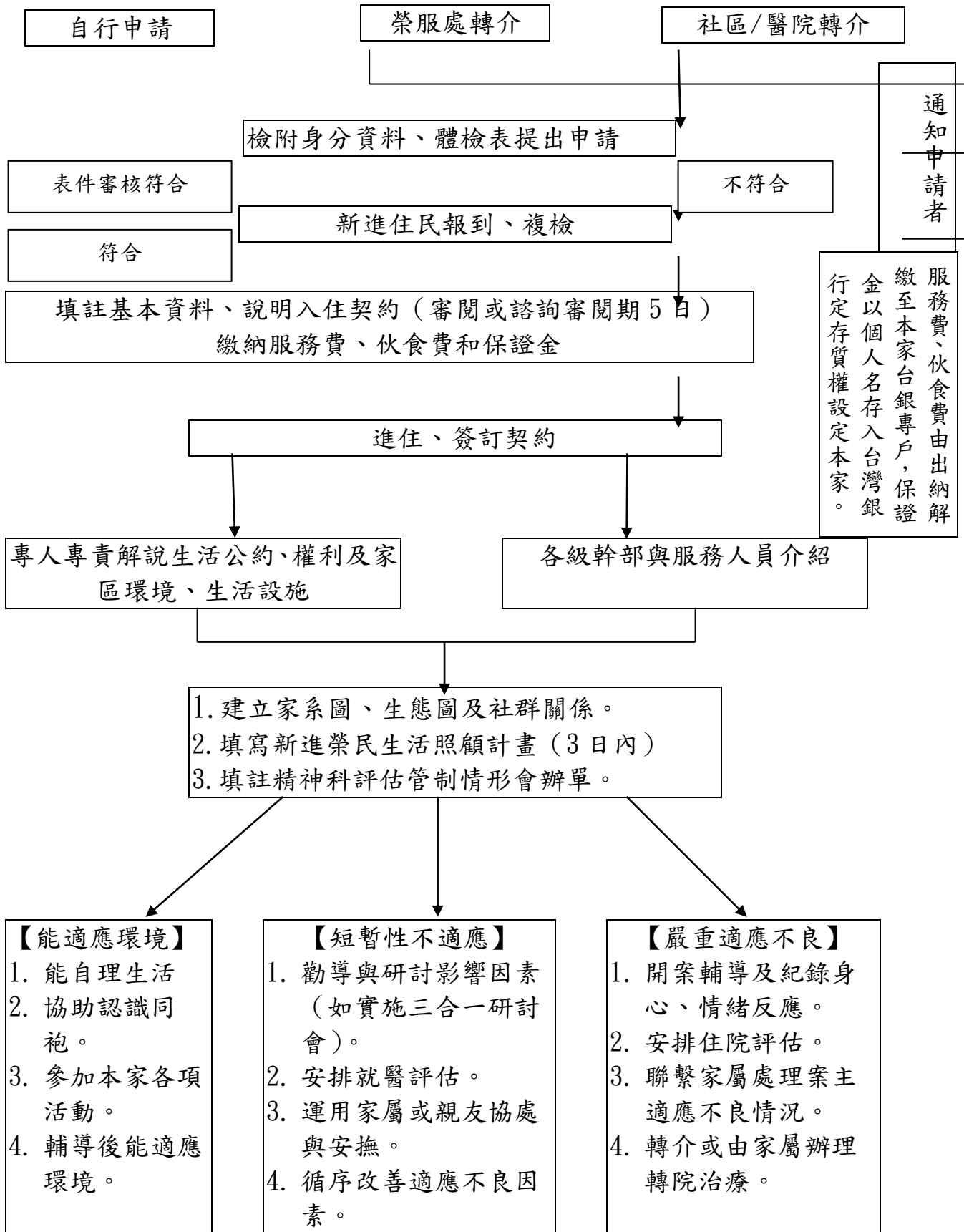
評 估 重 點	評 估 情 形					改 善 措 施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	其 他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、保管榮民(眷)重要財物稽核作業 (一) 受託保管榮民(眷)重要財物，是否依規定填製申請、收據及重要財物管制卡等。 (二) 提領或終止保管財物時，是否依規定填製相關表格、申請單。 (三) 受託保管之重要財物，應依規定分人保管，避免產生弊端。 (四) 定期實施稽核，確實掌握財物提領收支明細。 (五) 保管、稽核等狀況應依規定逐級簽核。						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人：		複核：		單位主管：		

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

<b>項目編號</b>	MB002
<b>項目名稱</b>	自費安養、養護收費作業
<b>承辦單位</b>	輔導組
<b>作業程序說明</b>	<p>(一) 申請人檢附榮民證影本、戶籍資料、公私立及財團法人醫院近三個月內體檢表及自費安養登記表向本家提出申請。</p> <p>(二) 發通知函通知初審通過至本家保健組複評，並攜帶相關物品及應繳費用。</p> <p>(三) 複評合於安養條件即完成入住報到手續後，繳納服務費、伙食費和保證金。</p> <p>(四) 服務費、伙食費由出納解繳至本家台銀專戶，保證金以個人名存入台灣銀行定存質權設定本家。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、收費是否依規定開立通知單。</p> <p>二、服務費、伙食費是否由出納解繳至本家台銀專戶。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國軍退除役官兵部分供給制安置就養作業規定。</p> <p>二、國軍退除役官兵輔導委員會榮譽國民之家自費安養規費收費標準。</p>
<b>使用表單</b>	收費通知單。

# 中彰榮譽國民之家自費安養、養護收費作業流程



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：輔導組

作業類別(項目)：自費安養、養護收費作業 日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<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、自費安養收費作業之程序</p> <p>(一)申請人檢附榮民證影本、戶籍資料、公私立及財團法人醫院近三個月內體檢表及自費安養登記表向本家提出申請。</p> <p>(二)發通知函通知初審通過至本家保健組複評，並攜帶相關物品及應繳費用。</p> <p>(三)複評合於安養條件即完成入住報到手續後，繳納服務費、伙食費和保證金。</p> <p>(四)服務費、伙食費由出納解繳至本家台銀專戶，保證金以個人名存入台灣銀行定存質權設定本家。</p>						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

附註：

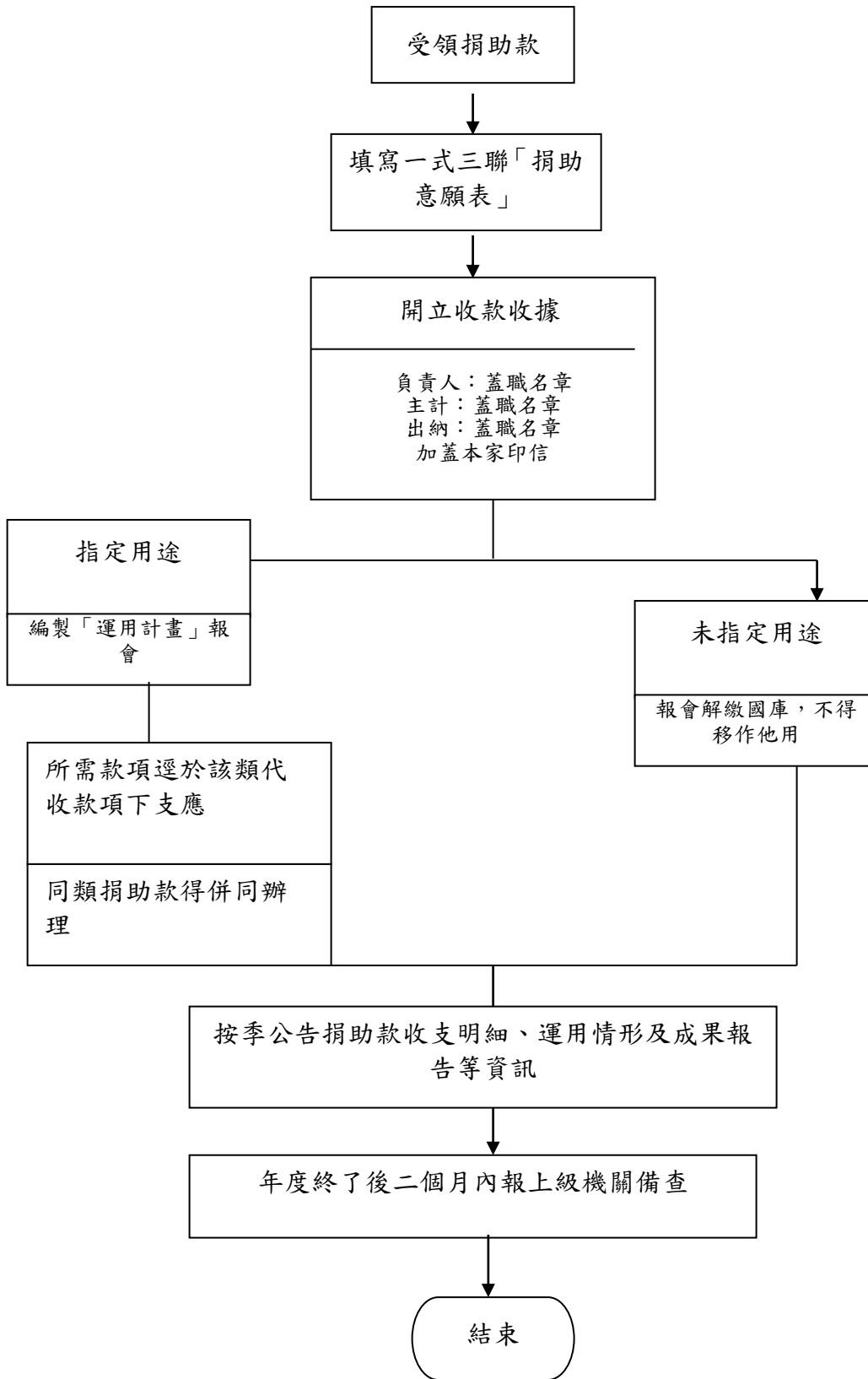
1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	OB001
項目名稱	接受外界捐助款運用作業
承辦單位	輔導組
作業程序 說明	<p>一、本家接受國內外捐助款，以具流通性之各國貨幣為限。</p> <p>二、受領捐助款時，應協助捐助者自行填寫或代其填寫「捐助意願表」一式三聯，「捐助意願表」第一聯應交予捐助者收執。</p> <p>三、「捐助意願表」應依捐助者之意思表示載明是否指定用途：</p> <p style="padding-left: 2em;">（一）指定用途：經捐助者具體明確指定嘉惠之本家服務照顧對象，且明示其運用方式者。</p> <p style="padding-left: 2em;">（二）未指定用途：前款以外之一切情形。</p> <p>四、捐助款應以本家名義開立收款收據，層陳核章後，交予捐助者收執。</p> <p>五、收據應有負責人、主計及出納所蓋之職名章外，並應加蓋本家印信。</p> <p>六、收支處理原則如下：</p> <p style="padding-left: 2em;">（一）指定用途：</p> <p style="padding-left: 4em;">1、應秉持合理有效統合運用之原則，由相關業務單位編製具體詳實之運用計畫，陳報國軍退除役官兵輔導委員會核可後，據以辦理，所需款項逕於該類代收款項下支應。</p> <p style="padding-left: 4em;">2、前目之運用計畫，應包括運用計畫名稱、計畫辦理期程、預計支用項目、金額與其計算依據，及捐助資金來源（含該類指定捐助款可支用之總額與所含各筆捐款者之名稱、捐助之日期及未發生限制條件等）。</p> <p style="padding-left: 2em;">（二）未指定用途：應報會解繳國庫，不得移作他用。</p> <p>七、已指定用途之同類捐助款得併同辦理；其有無法執行或執行節餘而不再運用時，除捐助者明示要求退還者外，應將未支用數報本會解繳國庫。</p> <p>八、運用各類捐助款，有涉及採購作業者，應依政府採購法及相關規定辦理；其所購入之財產，並應依相關規定列帳保管。</p> <p>九、收支情形：按季公告捐助款收支明細、運用情形及成果報告等資訊(格式如附表二)，並於年度終了後二個月內報上級機關備查。</p>

<b>控制重點</b>	一、收取捐贈是否依規定開立收據。 二、捐贈收據是否依規定蓋章。 三、捐贈收據各聯交付、登帳及存查是否依規定辦理。 四、指定用途之捐贈，是否依指定用途辦理。 五、收支情形是否按規定公開徵信，並於年度終了後二個月內報上級機關備查。
<b>法令依據</b>	國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構接受各界捐助款運用作業規定。
<b>使用表單</b>	一、捐助意願表。 二、收支情形公告格式。

# 中彰榮譽國民之家「接受外界捐助款運用作業」流程圖



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：輔導組

作業類別（項目）：接受外界捐助款運用作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評 估 重 點	評 估 情 形					改 善 措 施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	其 他	
一、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、接受各界捐助款運用稽核作業 (一) 收取捐贈是否依規定開立收據。 (二) 捐贈收據是否依規定蓋章。 (三) 捐贈收據各聯交付、登帳及存查是否依規定辦理。 (四) 指定用途之捐贈，是否由相關業務單位編製運用計畫，陳報輔導會核可後據以辦理。 (五) 按季公告捐助款收支明細、運用情形及成果報告。 (六) 於年度終了後二個月內報上級機關備查。						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1. 各承辦單位得就 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. 自行評估結果於自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形

# 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	QC001
項目名稱	住民用藥安全
承辦單位	保健組
作業程序說明	<p>(一) 由合格醫護人員執行處方及給藥，並確實執行三讀五對，且有紀錄。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本家保健組醫務室編制有專任醫師 1 名、執業藥師 2 人、執業護理師等 7 人，由合格醫事人員執行處方調劑、護理照護等作業。</li> <li>2. 本家保健組醫務室主要是以家醫科為主，提供門診服務及醫療諮詢。醫師依醫師法診治病人開列處方簽，由藥師依藥師法規定執行處方調劑，主動提供藥事服務，經三讀五對（三讀：取藥時、拿藥時、歸藥時；五對：病人對、藥物對、劑量對、途徑對、時間對）後發給住家榮民並辦理用藥指導及相關藥事衛教作業。</li> <li>3. 養護住民用藥，由負責醫師開立處方，經藥師調劑為一藥一袋後，由護理人員依據醫囑執行三讀五對後發給，且有記錄(給藥記錄單)。</li> <li>4. 中彰榮譽國民之家藥事服務流程如附件三，中彰榮譽國民之家藥師服務紀錄表如附件四。</li> </ol> <p>(二) 每位服務對象有完整之用藥紀錄。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對有服藥住家榮民，藥師執行用藥安全評估，即時用藥指導及衛教，記錄於「中彰榮譽國民之家榮民就醫用藥指導記錄表」(如附件五)，存放於護理個案內，供醫護人員了解住家榮民用藥情形，並視實際需求轉介醫師或堂長，使住家榮民獲得最佳用藥安全與藥效。</li> <li>2. 養護房責任護理人員依規定記錄每位住家榮民用藥情形，並有完整給藥記錄單，藥師記錄於「榮民就醫用藥指導記錄表」，視實際需求或經轉介後前往訪視衛教。</li> </ol> <p>(三) 每 3 個月由藥師提供 1 次藥物管理、諮詢或指導並有紀錄。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本家保健組執業藥師為促使本家住家榮民用藥安全維護，每日門診均提供藥物諮詢、藥物管理或指導等作業。至少每 3 個月對榮民進行一次藥物諮詢，以提昇住家榮民正確用藥觀念，將諮詢紀錄於醫療作業系統中，並以文字檔存在電腦。</li> <li>2. 藥師針對高就診次住民，強化用藥檢視、評估等(重複用</li> </ol>

	<p>藥)用藥安全作業、藥物諮詢或指導並有記錄。</p> <p>3. 對於服務對象用藥能觀察用藥反應、交互作用及重複用藥，必要時與醫師或藥師諮詢，並有追蹤紀錄。</p> <p>4. 藥師依據住家榮民用藥明細，經檢視發現有重複用藥等個案，即刻前往執行用藥安全衛教及輔導，記錄於就醫用藥指導記錄表。</p> <p>5. 利用「中彰榮譽國民之家藥物諮詢(轉介)服務記錄表」(如附件六)適時轉介醫師、堂長給予協助並記錄，影本存放護理個案，供責任護理人員協助及留意其後續服藥情形。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、由合格醫護人員執行處方及給藥，並確實執行三讀五對，且有紀錄，若有 2 位藥師當班則須執行複核機制。</p> <p>二、每位服務對象有完整之用藥紀錄。</p> <p>三、每 3 個月由藥師提供 1 次藥物管理、諮詢或指導並有紀錄</p> <p>四、對於服務對象用藥能觀察用藥反應、交互作用及重複用藥，必要時與醫師或藥師諮詢，並有追蹤紀錄。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、護理人員法。</p> <p>二、藥師法。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、中彰榮譽國民之家管制藥品管理流程每季檢查表</p> <p>二、中彰榮譽國民之家藥師服務紀錄表</p> <p>三、中彰榮譽國民之家榮民就醫用藥指導記錄表。</p> <p>四、中彰榮譽國民之家藥物諮詢(轉介)服務記錄表。</p>

## 中彰榮譽國民之家管制藥品作業流程圖

請領：依輔導會規定藥品由台中榮總埔里分院負責採購，本家依每月需求量，保留一個月之安全用量需求向台中榮總埔里分院請領，依管制藥品管理條例填寫轉讓證明，本家與台中榮總埔里分院各留存一份備查。

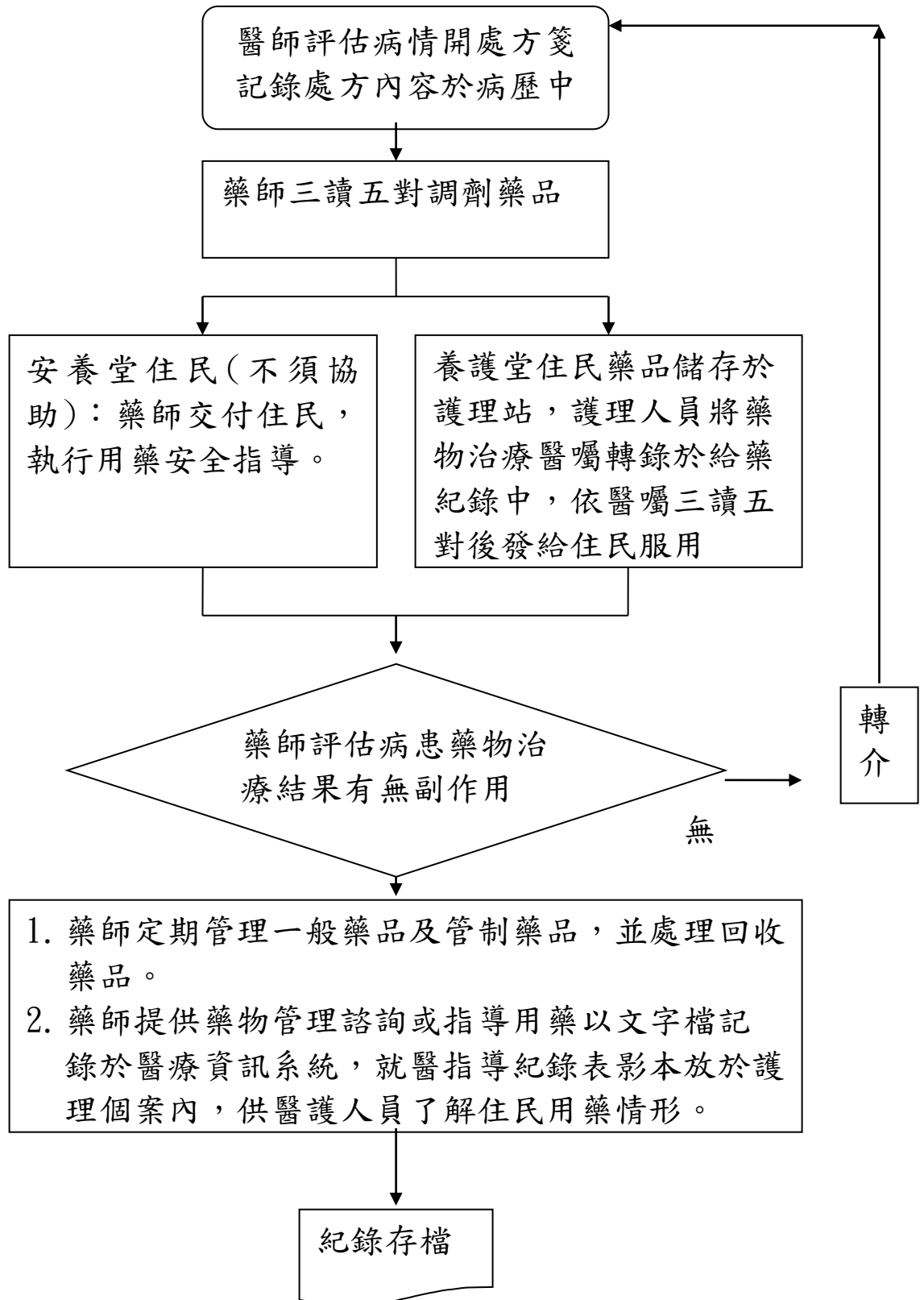
保存：藥品儲存，藥名、劑量均清楚標示，存放於專屬櫃內，每月查核藥品有效日期及消耗量，以「推陳換新」方式儲放，且均在有效期限內每季依中彰榮家管制藥品管理流程每季檢查表，稽核管制藥品。

調劑：依中彰榮譽國民之家藥事服務流程（如附件三）。

申報：依管制藥品管理條例規定每年向衛生福利部食品藥物管理署辦理第四級管制藥品收支結存申報（本家無第一級至第三級管制藥品）。

紀錄存檔

# 中彰榮譽國民之家藥事服務流程圖



# 中彰榮譽國民之家藥物諮詢（轉介）服務記錄表

轉介日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

房號：                    姓名：

出生日期：\_\_年\_\_月\_\_日 年齡：\_\_\_\_歲

過去病史或診斷： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 高血壓 <input type="checkbox"/> 糖尿病 <input type="checkbox"/> 心臟病 <input type="checkbox"/> 腦血管疾病 <input type="checkbox"/> 痛風 <input type="checkbox"/> 高血脂症 <input type="checkbox"/> 慢性肺部疾病 <input type="checkbox"/> 肝臟疾病 <input type="checkbox"/> 腎臟疾病 <input type="checkbox"/> 腸胃疾病 <input type="checkbox"/> 癌症 <input type="checkbox"/> 未發生	
服藥情形：	
問題分類： <input type="checkbox"/> 用法用量 <input type="checkbox"/> 適應症 <input type="checkbox"/> 藥理作用 <input type="checkbox"/> 副作用 <input type="checkbox"/> 用藥禁忌 <input type="checkbox"/> 交互作用 <input type="checkbox"/> 重複用藥 <input type="checkbox"/> 藥物過期 <input type="checkbox"/> 高診次衛教 <input type="checkbox"/> 服藥順從性差 <input type="checkbox"/> 未發生(請詳述)	
轉介人員：	
建議事項： <input type="checkbox"/> 停藥 <input type="checkbox"/> 加藥 <input type="checkbox"/> 更改藥物 <input type="checkbox"/> 調整藥物劑量/頻率 <input type="checkbox"/> 更改藥物治療期限 <input type="checkbox"/> 更改藥物劑型 <input type="checkbox"/> 避免藥物不良反應 <input type="checkbox"/> 避免藥物交互作用 <input type="checkbox"/> 避免重複用藥 <input type="checkbox"/> 進行用藥指導 <input type="checkbox"/> 多種及特殊用藥繼續追蹤 <input type="checkbox"/> 穩定續服 <input type="checkbox"/> 提供正確就醫觀念 說明：	
藥師：	
建議：	
醫師：	
追蹤：	
藥師：	
護理長：	組長：

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檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：保健組

作業類別(項目)：住民用藥安全

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<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、藥事服務程序</p> <p>(一)由合格醫護人員執行處方及給藥，並確實執行三讀五對，且有紀錄。</p> <p>1.醫師依醫師法診治病人開列處方簽，由藥師依藥師法規定執行處方調劑，主動提供藥事服務，經三讀五對（三讀：取藥時、拿藥時、歸藥時；五對：病人對、藥物對、劑量對、途徑對、時間對）後發給住家榮民並辦理用藥指導及相關藥事衛教作業。</p> <p>2.若當班有2位藥師則須執行藥物覆核機制。</p> <p>3.養護住民用藥，由負責醫師開立處方，經藥師調劑為一藥一袋後，由護理人員依據醫囑執行三讀五對後發給，且有記錄(給藥記錄單)。</p> <p>(二)每位服務對象有完整之用藥紀錄。</p> <p>1.針對有服藥住家榮民，藥師執行用藥安全評估，即時用藥指導及衛教，記錄於「中彰榮譽國民之家榮民就醫用藥指導記錄表」。</p> <p>2.養護房責任護理人員依規定</p>						



# 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項 目 編 號	SC001
項 目 名 稱	群聚感染作為
承 辦 單 位	保健組
作 業 程 序 說 明	<p>一、目的</p> <p>預防本家內感染，並及早發現本家內發生感染個案及群聚事件，同時使工作人員能即時妥適處理及採取必要感染管制措施，以提供安養護住家榮民良好衛生舒適的環境。</p> <p>二、相關名詞定義：</p> <p>(一)群聚感染</p> <p>人口密集機構群聚感染定義：共同生活1~3天內發生、3人或3人以上有共同症狀之病例(引自感染管制業務訓練手冊)。</p> <p>(二)應立即通知標準</p> <p>依「人口密集機構傳染病防治及監視作業注意事項」規定，應立即通知標準為：</p> <p>1. 呼吸道傳染病</p> <p>(1)類流感（須同時符合下列2項條件）：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 突然發病有發燒(耳溫超過38°C)及呼吸道感染。</li> <li>• 有肌肉酸痛或頭痛或極度厭倦感。</li> </ul> <p>(2)咳嗽持續3週。(持續咳嗽超過三週之人員，其咳嗽原因若為確定因素，如患有慢性肺疾、感冒、服用藥物等，則不須通知)</p> <p>2. 腸道傳染疾病</p> <p>每日腹瀉三次（含）以上，且合併下列任何一項以上症狀者。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 嘔吐</li> <li>• 發燒</li> <li>• 黏液狀或血絲</li> <li>• 水瀉</li> </ul> <p>(腹瀉症狀導因若為確定因素如服用藥物、管灌食、患有腸道慢性病導致腹瀉及原慢性腹瀉等，則不須通知。)</p> <p>3. 不明原因發燒耳溫量測超過38°C。</p> <p>(若為慢性病患或長期臥床者，則指耳溫量測超過37.5°C者)</p> <p>4. 群聚事件</p> <p>發生傳染病且有人、時、地關聯性，判定為疑似群聚感染且有擴散之虞。</p>

### 三、平日整備工作

#### (一)人員健康管理

1. 熟知「應立即通知標準」，由感控承辦人負責症狀監視。
2. 新進住民入住時，安排健康自主管理7日，經確認無傳染病之虞，始能進出公共區域及餐廳。
3. 由醫院出院返回榮家之住民，亦安排健康自主管理7天，觀察有否在機構外被感染，確認無感染症狀，始能進出公共場所，包括餐廳用餐。
4. 照服員採責任分區制，使其皆有固定照護之住民，並熟悉所照護住民日常生活作息，掌握身體狀況，照服員之排班及負責照顧之住民應以書面記載及保存。
5. 注意住民參與機構內各項活動之情形，對不願參加活動及睡在床上等精神狀態或活動力不佳者，應特別瞭解其原因。
6. 住民之外出及訪客應做成紀錄，並將紀錄保存。
7. 注意住民及工作人員之個人清潔衛生習慣：
  - (1)工作人員對住民進行身體照護工作前、後或清潔工作後，應徹底用肥皂洗手，保持手部清潔，其使用之手套亦即換新，以避免對未發生住民造成傳染。
  - (2)廚房工作人員準備膳食前，應徹底用肥皂洗手，隨時保持手部清潔，避免掛戴任何手錶或飾品，處理餐食時，應配戴手套、口罩及帽子，手套若有碰觸未發生地方或身體未發生部位者，應更換手套後，再進行工作。
  - (3)落實住民進食前及如廁後使用肥皂徹底洗手。
  - (4)住民之飲用水應確實經過煮沸或妥善處理後，始可供應。
  - (5)住民使用之餐具應經妥善消毒，並避免共用餐具。
8. 住民及工作人員配合疫苗施打，提高群體免疫力，避免引發群聚感染。
9. 訪客應測量體溫、適時主動提供口罩，衛教訪客探視前後洗手。
10. 工作人員每日測量體溫2次並有紀錄留存。
11. 工作人員每年定期及任用前需作健康檢查，有任何接觸性或呼吸道之活動性傳染性疾病，應立即就醫，避免接觸住民。

#### (二)環境衛生管理

1. 每日確實使用500ppm漂白水執行清潔消毒工作，包括門把、床欄、床旁桌、地板、廁所、餐廳、浴廁馬桶及水龍頭等，並定期清理水溝。
2. 機構應使用自來水或經妥善消毒過濾處理之用水，建置安全衛生之廚房，房舍加裝紗窗紗門等設施，並提供足夠之衛浴設備、洗手設備、加蓋垃圾桶、衛生紙、肥皂等以維持健康衛生環境。

3. 機構應定期進行貯水池清潔工作、管線檢測、水質檢測及用水消毒過濾設備檢修，並做成紀錄備查。
  4. 儲備一般外科手術用口罩及手套等防護裝備物資以因應必要時使用（安全使用量至少為足夠住民總人數使用一週之數量）。
- (三)教育訓練
1. 規劃訂定群聚處理流程、送醫流程，確認每位工作同仁熟知，並定期演練。
  2. 定期辦理機構內工作人員及住民相關教育訓練。
- 四、平日傳染病防治監視作業
- (一)監視作業採症狀通報，凡符合「應立即通知標準」之個案，應於24小時內上網通報(<https://issap.cdc.gov.tw>)。
- (二)感控承辦人固定於每週一下午五時前，上網(<http://issap.cdc.gov.tw>)登錄上週日至週六之正確資料。
- 五、群聚感染應變
- (一)發生3人以上（含3人）個案，有人、時、地關聯性，判定為疑似群聚感染且有擴散之虞，護理人員應立即陳報主管及相關單位一同進行感控措施。
- (二)就醫及採檢
1. 將疑似個案安排就醫，或移至隔離空間，啟動必要的感染防護措施及動線管制。
  2. 遵照衛生主管機關之指示，依據疑似感染的部位、疑似個案的分布，採集適當的人員與環境檢體送驗。
- (三)疫情調查
1. 確定傳播途徑  
空氣、飛沫、糞便、尿液、水源、食物、病媒蚊、接觸傳播...等。
  2. 收集感染資訊
    - (1)確認接觸者：住民、護理人員、照服員、流動工作人員、家屬。
    - (2)個案基本資料、發病症狀、發病時間、就醫紀錄、用藥情形、體溫紀錄表、個案分布平面圖、機構平面圖等等，實施初步的疫情調查，確認群聚的主要症狀及影響的範圍。
- (四)防疫工作
1. 人員方面
    - (1)住民
      - ①疑似病例者應送醫或接受健康自主管理。
      - ②健康自主管理應於住房內用膳，經檢驗排除或經治療且檢驗

結果安全無虞後，始能進出公共區域及餐廳。

③每日測量體溫2次。

④協助加強住民手部衛生。

#### (2)工作人員

①每日記錄住民之健康狀況。

②工作人員全面使用外科口罩，確實洗手，做好自主健康管理，每日測量體溫。

③妥善消毒及處理符合「應立即通知標準」之住民使用之棄品、器具、用品、設備等物品及廁所，其餐具與衣物應與未發生住民分開清洗及消毒。

④照護疑似感染住民應依傳染病傳播途徑，使用個人防護裝備，徹底洗手，避免交叉傳染。

⑤工作人員若出現符合「應立即通知標準」或未發生傳染病疑似症狀，應立即通知主管，暫停工作並隔離休息及接受治療至確認安全無虞後，始得恢復工作。

⑥每天上網 (<http://issap.cdc.gov.tw>) 執行後續報告，隨時與彰化縣衛生局疾管科保持連繫，配合防疫措施等後續相關事宜，直至衛生主管機關結案。

#### (3)訪客管理

①大門口管制，暫停參訪及非必要的大型聚集活動。

②執行訪客登記、量測體溫、教導探視前後洗手、戴口罩等。

③訪客應做成紀錄保存。

④應避免孕婦、幼兒及罹患傳染性疾病患者探訪。

#### 2. 環境方面

(1)救護車動線規劃及動線管制。

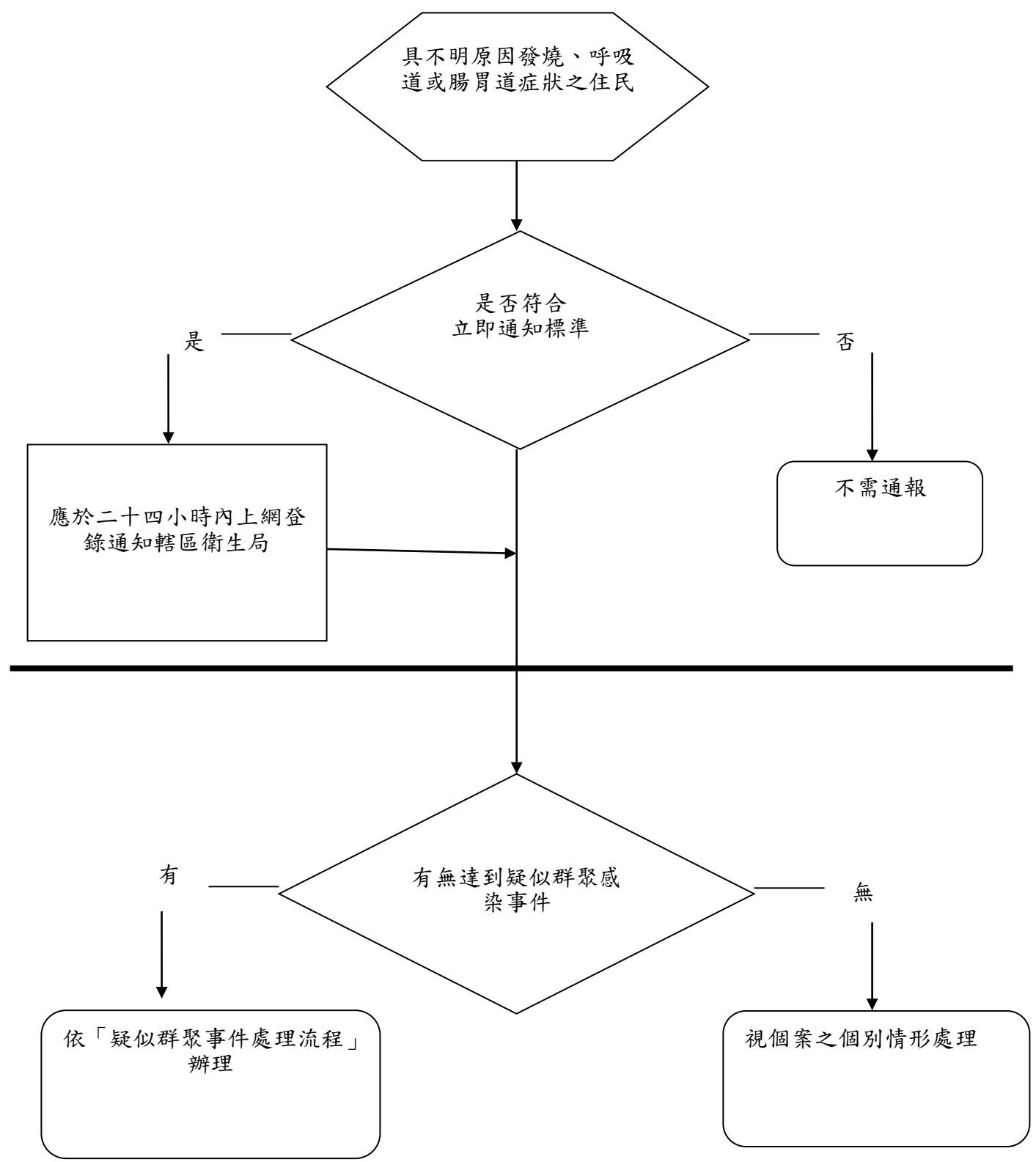
(2)救護車使用後執行消毒工作。

(3)全面使用500ppm漂白水執行環境消毒至少每日2次，包含住民床鋪、床旁桌、輪椅、手把、叫人鈴、扶手等。

<p>控 制 重 點</p>	<p>一、群聚感染管控處理流程是否與規定相符。  二、內部控制制度是否有效設計及執行。  三、護理人員熟稔「應立即通知標準」監視項目及通報作業。  四、護理人員熟稔群聚感染定義、應變及通報作業。  五、確實通報符合「應立即通知標準」個案，並有追蹤紀錄。  六、住民每日測量體溫2次，並留有紀錄。  七、工作人員每天測量體溫2次，並留有紀錄。  八、遵守洗手的時機與原則，並定期稽核洗手技術每年至少1次。  九、每日確實執行清潔消毒工作並了解漂白水泡製及使用時機。  十、住民外出及訪客做成紀錄，並將紀錄保存。  十一、每年辦理機構內工作人員及住民相關教育及訓練。</p>
<p>法 令 依 據</p>	<p>一、參考衛福部疾病管制署「人口密集機構感染控制措施指引」。  二、依「人口密集機構傳染病監視作業」相關規定辦理通報  <a href="http://issap.cdc.gov.tw">http://issap.cdc.gov.tw</a>。  三、參考「感染管制作業要點」相關規定辦理。</p>
<p>使 用 表 單</p>	<p>一、中彰榮譽國民之家人口密集機構傳染病監視作業登錄表。  二、人口密集機構傳染病監視作業立即通知單。  三、健康自主管理記錄單。  四、傳染病接觸者名單。  五、人口密集機構感染管制查核表。  六、中彰榮譽國民之家感染管制查核表。  七、中彰榮譽國民之家榮民健康自主管理紀錄表。  八、中彰榮譽國民之家洗手技術評值表  九、中彰榮譽國民之家訪客紀錄單  十、中彰榮譽國民之家各堂內務清潔及消毒維護紀錄表</p>

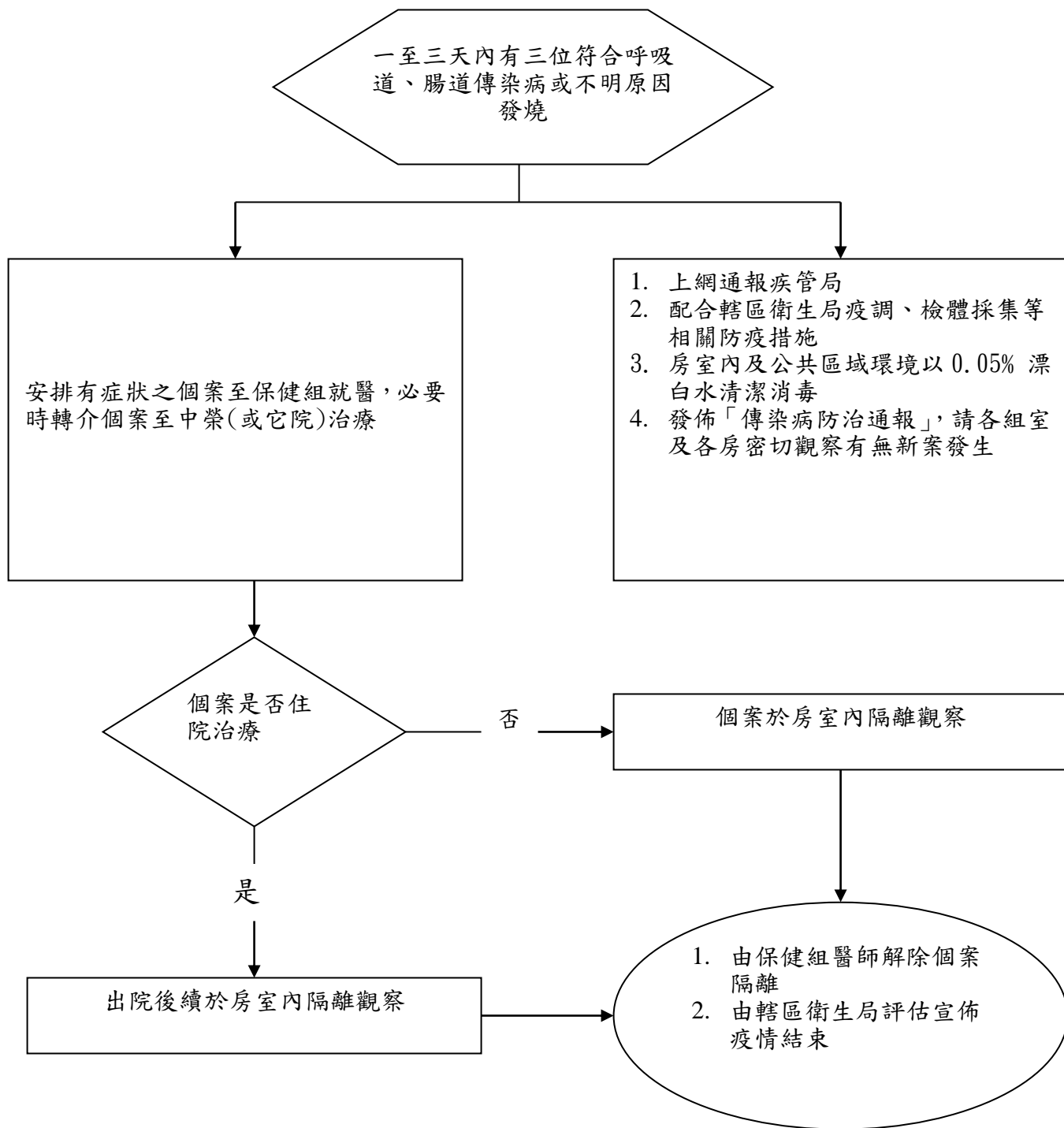
SC001

### 中彰榮譽國民之家 疑似群聚事件處理流程

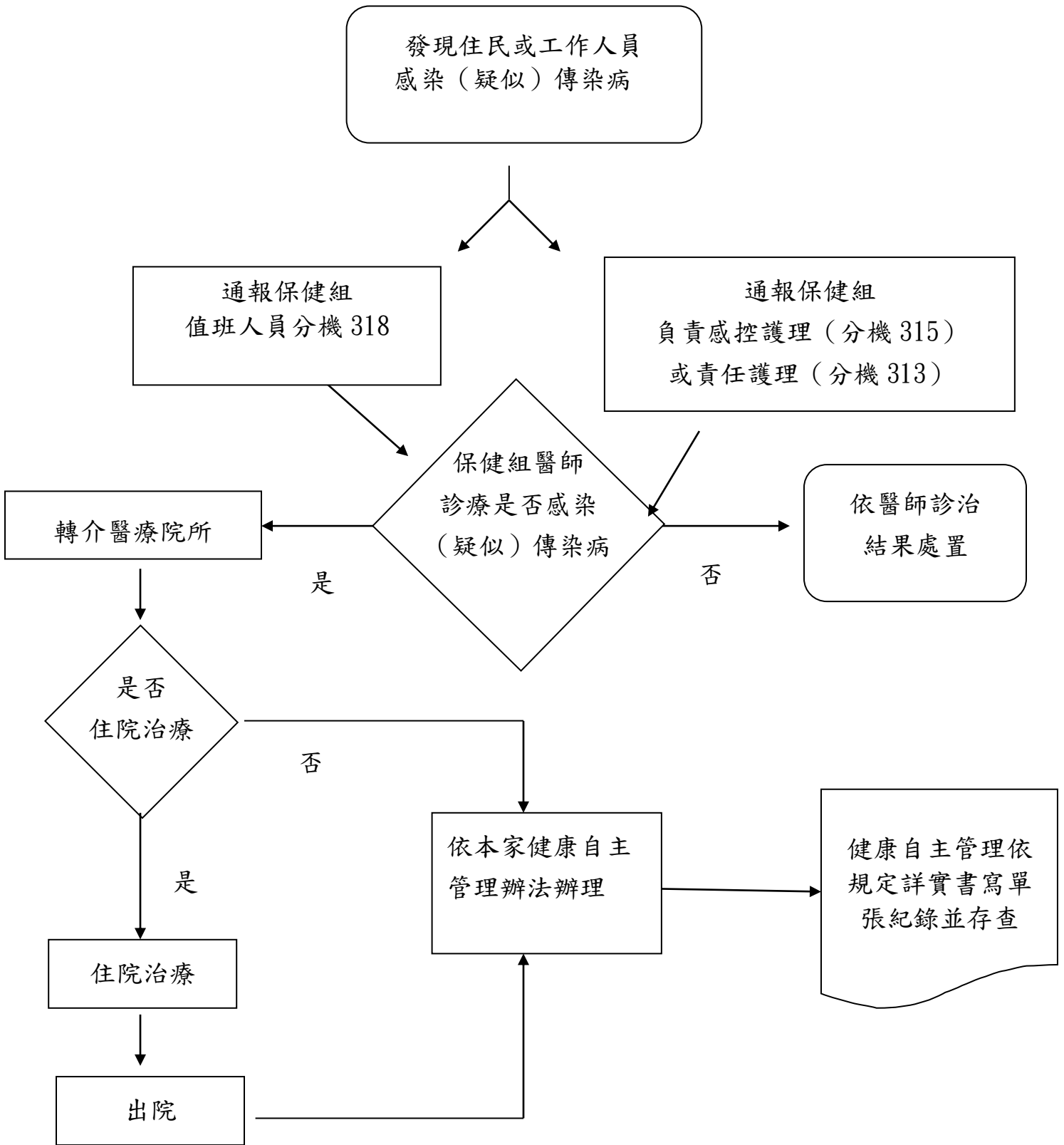


### 中彰榮譽國民之家 疑似群聚事件處理流程

定義：於一至三天內有三位符合呼吸道或腸道傳染病中，同一項應立即通知標準時。

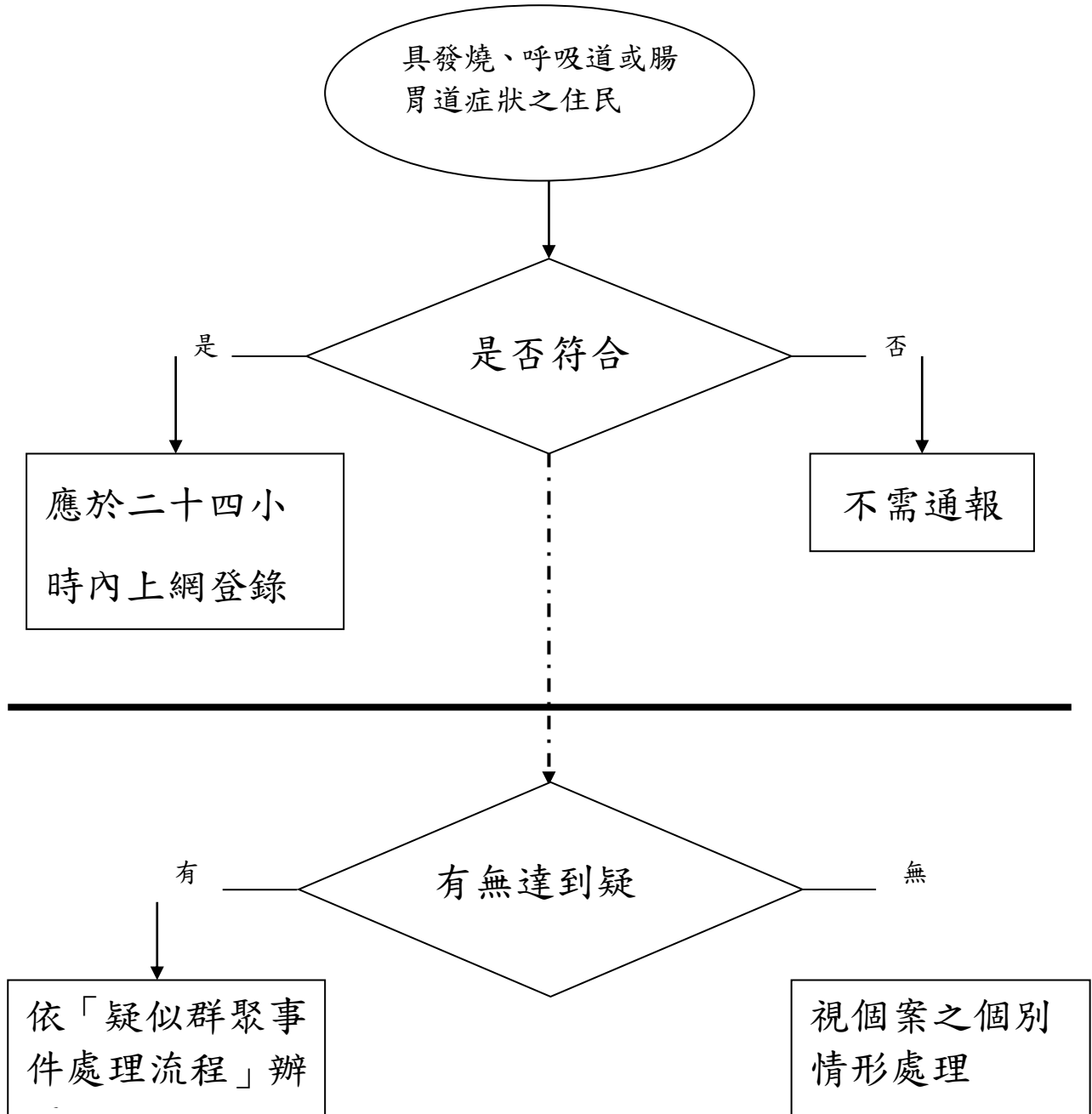


# 中彰榮譽國民之家感染管制內部通報及處置流程



# 中彰榮譽國民之家傳染病監視作業流程

不明原因發燒、呼吸道或腸胃



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：保健組

作業類別(項目)：群聚感染作為

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<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、群聚感染管控作業</p> <p>(一)護理人員是否熟稔「應立即通知標準」監視項目及通報作業。</p> <p>(二)護理人員是否熟稔群聚感染定義、應變及通報作業。</p> <p>(三)是否確實通報符合「應立即通知標準」個案，並有追蹤紀錄。</p> <p>(四)住民是否每日測量體溫至少2次，並留有紀錄。</p> <p>(五)工作人員是否每日測量體溫，並留有紀錄。</p> <p>(六)是否遵守洗手的時機與原則，並定期稽核洗手技術每年至少2次。</p> <p>(七)是否每日確實執行清潔消毒工作，並了解漂白水泡製及使用時機。</p> <p>(八)住民外出及訪客是否紀錄，並將紀錄保存。</p> <p>(九)是否每年辦理機構內工作人員及住民相關教育及訓練。</p> <p>(十)工作同仁是否熟稔群聚感染處理流程、外送就醫流程。</p>						
<p>結論/需採行之改善措施：</p>						

複核意見：

填表人：

複核：

單位主管：

- 註：1. 各承辦單位得就 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. 自行評估結果於自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

# 中彰榮譽國民之家

## 工作人員隔離防護措施使用原則

參考WHO-2006/04/24-醫療機構感染控制指引  
並於2006/06/06經本局9502次醫院感染管制諮詢委員會審查通過

隔離防護措施		依照病人接觸形式的隔離防護措施			
		與急性發燒呼吸道 病患有1公尺內之直 接接觸(病患無人類 H5N1 流感危險因 子)*	進入人類H5N1 流感病房/區 域，但不會與病 患直接接觸	與人類H5N1 流感病患有1 公尺內之直 接接觸	對人類H5N1 流感 病患執行引發飛沫 產生的治療措施 ①②
健康 照護 工作 人員	洗手③	必須	必須	必須	必須
	手套	非例行④	評估風險	必須	必須
	圍裙	非例行	評估風險⑤	非例行⑤	非例行⑥
	隔離衣	非例行	評估風險⑤	必須⑥	必須⑥
	髮帽	非例行	非例行	非例行	視情形而定
	外科口罩	必須	非例行	非例行	非例行
	高效過濾口 罩	非例行	必須⑦	必須⑦	必須⑧
	護目裝備	評估風險	評估風險⑨	必須	必須
病人	外科口罩	非例行⑩	不需要	非例行⑩	不需要
		有呼吸道症狀的病人，若病人可以忍受的話，建議要戴口罩 當照護人員已經採取足夠的防護措施時，病患不需要戴口罩			

所謂感染人類H5N1流感危險因子是指在人類H5N1流感疫情地區且具有禽鳥接觸史或是接觸過人類H5N1流感病患者。

- ① 執行引發飛沫產生的治療措施過程中會製造出不同尺寸的氣霧粒子。包括：氣管插管、氣霧或噴霧治療、誘發痰液的採檢、支氣管鏡檢查、呼吸道痰液的抽吸、氣管造口護理、胸腔物理治療、鼻咽抽吸技術、正壓呼吸器面罩(例如:BiPA, CPAP)、高頻震盪式呼吸器以及死後肺組織的切除。
- ② 可能情況下，應於負壓病房、邊間或未發生有最少人員在場的單人病房內執行引發飛沫產生的治療措施。個人防護裝備應該覆蓋軀幹、手臂、手以及眼睛、鼻子及嘴。
- ③ 任何時間對所有病患而言，標準防護措施是最基本的防備措施。
- ④ 手套穿脫標準應與標準防護措施一致。若手套需求超過供應，應優先使用於接觸血液和體液(清潔手套)及無菌的區域(無菌手套)。
- ⑤ 在清潔過程中，應穿著手套、隔離衣或圍裙。
- ⑥ 如果預期會被血液或其它體液飛濺到，卻無防水隔離衣可使用時，應於隔離衣外穿著防水圍裙。
- ⑦ 如果沒有高效過濾口罩，應使用接觸密合的外科口罩。
- ⑧ 如果沒有高效過濾口罩，應使用接觸密合的外科口罩及面罩。
- ⑨ 如果可能，近距離接觸病患時(小於一公尺)，應使用護目裝備。
- ⑩ 當病患在隔離病房/區域外時，應提供病患外科口罩(如果病患可忍受)。

## 中彰榮譽國民之家 健康自主室管理辦法

### 壹、依據：

依本家102年10月24日彰安行字第1020003553號函頒「中彰榮譽國民之家營造溫馨祥和有尊嚴的頤養環境指導原則」之具體作法及103年1月15日中彰家保字第1030000065號函頒「感染管制手冊」辦理。

### 貳、目的：

預防本家內發生感染個案及群聚事件，即時妥適處理及採取必要感染管制措施，以提供安養護住家榮民健康安全。

### 參、適用對象：

本家之住家榮民及職員工。

### 肆、使用時機：

- 一、新進榮民進行一週健康自主管理(附表一)。
- 二、大陸返台榮民進行二週健康自主管理(附表一)。
- 三、出院返回本家之榮民經醫師依「榮民出院評估記錄表」(附表二)評估後，視狀況至留觀室觀察或於健康自主管理室管理，待無感染之虞後返回房室。
- 四、各機構若有緊急安置個案，因入住時尚未完成體檢，先安排入住健康自主管理室，另請協調轉介至榮院體檢，俟確認健康無虞後，始可進住一般房舍。
- 五、腹瀉及不明原因發燒健康自主管理至少三日，待狀況改善或排除為非傳染性疾病止。
- 六、其它本家內的醫師或負責感染管制護理師認為有傳染之虞需採取健康自主管理者。



中彰榮譽國民之家  
人口密集機構傳染病監視作業立即通知單

(附表二)

通知機構資料											
機構名稱	通報日期	年	月	日	通知人姓名						
聯絡電話	( )	機構地址			職稱						
個案基本資料											
姓名	身分證字號	性別	出生年月日	身分類別	入院日期	發病日期	已就醫	已隔離	已採檢	通知原因(註)	二週內曾出國
				<input type="checkbox"/> 住民 <input type="checkbox"/> 工作人員 <input type="checkbox"/> 未發生 ( ) 建築物名稱： 房號： 床號： 工作單位與地點：			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ※醫院：  ※診斷：	<input type="checkbox"/> 是  <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 採檢日期：	<input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> B3 <input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ※國家：
				<input type="checkbox"/> 住民 <input type="checkbox"/> 工作人員 <input type="checkbox"/> 未發生 ( ) 建築物名稱： 房號： 床號： 工作單位與地點：			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ※醫院：  ※診斷：	<input type="checkbox"/> 是  <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 採檢日期：	<input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> B3 <input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ※國家：
				<input type="checkbox"/> 住民 <input type="checkbox"/> 工作人員 <input type="checkbox"/> 未發生 ( ) 建築物名稱： 房號： 床號： 工作單位與地點：			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ※醫院：  ※診斷：	<input type="checkbox"/> 是  <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 採檢日期：	<input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> B3 <input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ※國家：

註：通知原因代號：

A3：發燒且有下列一種或一種以上的症狀：咳嗽、喉嚨痛、呼吸急促、流鼻涕

A4：咳嗽持續三週	A5：同時符合下列三項條件：a 突然發病，有發燒(耳溫超過 38°C)及呼吸道感染；b 具有肌肉酸痛、頭痛、極度倦怠感其中一種症狀者；C 須排除單純性流鼻涕、扁桃腺炎與支氣管炎	B1：一天內有腹瀉三次(含三次)以上
B2：一天內有嘔吐或腹瀉兩次以上，且伴有腹痛或發燒	B3：出現帶有血絲的腹瀉	C1：同一日內有三人或以上出現不明原因發燒症狀

「人類H5N1流感」簡單疫調表

一、基本資料

姓名：\_\_\_\_\_ 房號：\_\_\_\_\_

身份證字號：\_\_\_\_\_ 出生日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

發病日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 是否施打流感疫苗：是；\_\_\_\_年 否

二、疑似病例之研判

(一)症狀表現

- 1 未明原因急性下呼吸道疾病
- 2 發燒(>38°C)
- 3 以下症狀任一 ( 3-1 咳嗽、3-2 呼吸急促、3-3 呼吸困難 )

(二)暴露史調查 (症狀出現前七天內)：

- 1.是否與疑似/可能/確定之 H5N1 流感病例有密切接觸(距離一公尺內，如：照顧、談話、碰觸)? 1 是 2 否
- 2.過去一個月內是否曾至發生動物/人類 H5N1 流感疑似/可能/確定病例的地方且有 2-1 之家禽暴露史?
- 1 是，地點及場所：\_\_\_\_\_ (續答 2-1 題) 2 否
- 2-1 是否有以下家禽暴露史?
- 1 處理家禽(1 飼養 2 屠宰 3 去毛 4 販售前的準備工作 5 未發生)
- 2 接觸野鳥或其屍體
- 3 暴露於被家禽糞便污染的環境
- 3.續第 2 題，是否生食或食用未煮熟的禽肉? 1 是 2 否
- 4.與未發生動物 H5N1 流感確定病例(如貓、豬)曾有密切接觸? 1 是 2 否
- 5.是否曾在實驗室或未發生環境，處理動物或人類之檢體 (該檢體可能含有 H5N1 流感病毒)? 1 是 2 否

(三)研判

- 1.是否出現 (一) 之所有症狀，並於症狀出現之前七天內，至少有 (二) 之一項暴露史? 1 是 2 否
- 2.依據前題，本? 1 是 2 否

三、未發生重要資訊：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

研判醫師：\_\_\_\_\_ 填表人員：\_\_\_\_\_ 填表日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月

中彰榮譽國民之家  
健康自主管理記錄單

(附表四)

姓 名：\_\_\_\_\_ 房 號/單位：\_\_\_\_\_

隔離日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 ~ \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

- 原因：1.  新進住 (健康自主管理一週)  
 2.  大陸返台 (健康自主管理二週)  
 3.  出院返回中心 (健康自主管理一週)  
 4.  腹瀉(健康自主管理至少三日)  
 5.  不明原因發燒(健康自主管理至少三日)  
 6.  緊急安置個案 (健康自主管理至體檢確認健康無虞)  
 7.  其它：\_\_\_\_\_

日期	上午體溫	下午體溫	送 餐	備 註
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

照服員/填表人：\_\_\_\_\_

# 中彰榮譽國民之家

## 傳染性疾病接觸者名單

(附表五)

個案姓名：

房 號：

疾病診斷：

診斷日期： 年 月 日

造冊人員：

造冊日期： 年 月 日

用藥起迄日期：

疾病過程簡述：

編號	姓名	房號	入住日期	追蹤日期	追蹤結果	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

繳回日期： 年 月 日

# 中彰榮譽國民之家

## 人口密集機構感染管制查核表

(附表六)

查核日期：\_\_年\_\_月\_\_日，機構名稱：\_\_\_\_\_ 機構類別：\_\_\_\_\_

負責人：\_\_\_\_\_，聯絡電話：\_\_\_\_\_

查 核 項 目	建議改善事項
<p><b>壹、基本資料：</b></p> <p>一、收容對象：_____，收容人數：____人</p> <p>二、工作人員：</p> <p>1.行政人員：____人 2.醫師：____人 3.社工：____人</p> <p>3.護理人員：____人 4.看護工(含外籍人士)：____人</p> <p>5.未發生：</p>	
<p><b>貳、基本設施：</b></p> <p>一、盥洗室洗手設備合適、充足及定期維護清潔 <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>二、居室設置能與戶外空氣直接流通之窗戶或開口， 或有 效之自然通風設備或機械通風設備 <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>三、空調設備需專人定期檢查(2次/年)、每年清洗1 次(中央空調或大樓需進行冷卻水塔之清洗)，並 備有相關紀錄 <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>四、規劃獨立或隔離空間，提供必要時使用 <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>五、飲用水每年檢測2次(大腸桿菌群、生菌數)是否 符合飲用水水質標準，並備有水質檢測紀錄 <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>六、分開收集處理一般垃圾及感染性廢棄物 <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>七、儲備口罩及手套等防護裝備物資(安全使用量至 少足夠院民總人數使用1週之數量) <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>八、機構內環境清潔並有專人負責定期打掃消毒，並 備有相關紀錄 <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>九、各項設備檢查及打掃，均有完整紀錄 <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p>	
<p><b>參、人員訓練：</b></p> <p>一、機構定期為員工辦理傳染病防治教育訓練或參加 機構外傳染病防治教育訓練(備有教育訓練資料及 簽到單) <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>二、機構內看護工有良好預防傳染病之感染控制觀念 (抽測1-2位看護工) <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>三、機構內看護工清楚知道機構內處理群體感染事件 時之因應機制與措施 <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p>	
<p>四、機構內醫護人員有良好預防傳染病之感染控制觀 念(抽測1-2位醫護人員) <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p>	



# 中彰榮譽國民之家

## 感染管制查核表

(附表七)

查核日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日                      地 點：\_\_\_\_\_

查 核 項 目		建 議 改 善 事 項		
一、洗手設施妥善運用且定期維護清潔	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
二、漂白水稀釋方式正確，且於稀釋後 24 小時內使用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
三、環境整潔(房室每日以漂白水清潔公共區域，含走道、門把、扶手及桌椅…等)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
四、有專人負責打掃消毒，並備有相關紀錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
五、空氣流通無異味	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
六、有儲備口罩、手套及 75% 酒精等防護物資(含發放給伯伯之記錄備查)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
七、呼吸道感染住家榮民口罩使用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
八、依本家發佈張貼防疫公告	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
九、宣導防疫公告內容(抽問照服員、伯伯)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
十、發燒、腹瀉個案通報保健組並協助就醫	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
十一、腹瀉個案依症狀(經醫師評估)協助送餐三天以上	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
十二、每日量測住家榮民體溫兩次並記錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
十三、門禁管制，於疫病流行期間進入中心人員、車輛消毒、管制..等	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
十四、公共區域環境整潔消毒(房室外圍)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
<b>承辦單位</b>	<b>會辦單位</b>		<b>副主任</b>	<b>主任</b>
<b>保健組</b>	<b>秘書室</b>	<b>輔導組</b>		

備考：本表為本家負責感控護理查核用，平常時期每月評核一次，疫情發生時適情況每月實施 2~4 次。

**中彰榮譽國民之家  
榮民自主管理、體溫紀錄表**

(附表八)

房號																								照服員簽名	
姓名																									
日期	症狀	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無		
	咳嗽																								
	腹瀉																								
	發燒																								
	體溫																								
	咳嗽																								
	腹瀉																								
	發燒																								
	體溫																								
	咳嗽																								
	腹瀉																								
	發燒																								
	體溫																								
	咳嗽																								
	腹瀉																								
	發燒																								
	體溫																								
	咳嗽																								
	腹瀉																								
	發燒																								
	體溫																								
	咳嗽																								
	腹瀉																								
	發燒																								
	體溫																								

備註：若有症狀者請立即就醫自主管理。

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	ED001
項目名稱	人事費—薪給作業
承辦單位	人事單位、主計單位、總務(秘書)單位
作業程序說明	<p>人事單位：</p> <p>一、薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事單位以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及主計單位。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <p>1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納管理單位所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主計單位。</p> <p>2. 追補(扣)薪資：審核出納管理單位編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計單位。</p> <p>(二)各項代扣款部分：</p> <p>1. 公保：</p> <p>(1) 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，簽核並送出納管理單位核對及主計單位審核。</p> <p>(2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，附上繳款證明送主計單位辦理核銷。</p> <p>2. 全民健保(公保身分)：</p> <p>(1) 進入行政院衛生署中央健康保險署(以下簡稱健保署)</p>

多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。

(2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並送出納管理單位核對及主計單位審核。

(3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，附上繳款證明送主計單位辦理核銷。

### 3. 退撫基金：

(1) 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納管理單位核對及主計單位審核。

(2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，附上繳款證明送主計單位辦理核銷；另由人事單位於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

### 4. 離職儲金：

(1) 進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入政務人員、聘僱人員異動資料。

(2) 每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，簽核並送出納管理單位核對及主計單位審核。

(3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，附上繳款證明送主計單位辦理核銷。

三、劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

總務(秘書)單位：

一、薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由總務(秘書)單位以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納管理單位

及主計單位。

## 二、薪資清冊之編製：

(一)出納管理單位收到人事單位所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單、總務(秘書)單位所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二)出納管理單位每月月底前依人事及總務(秘書)單位確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

## 三、薪資清冊之核對：

### (一)薪資部分：

1. 每月薪資：出納管理單位核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事單位審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務(秘書)單位審核。

2. 追補薪資：出納管理單位收到人事單位、總務(秘書)單位發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事單位、總務(秘書)單位審核。

3. 追扣薪資：出納管理單位收到人事單位、總務(秘書)單位發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事單位、總務(秘書)單位審核。

### (二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納管理單位依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。

2. 房津扣款：出納管理單位接到相關單位或當事人通知住宿

公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。

3. 房屋貸款：出納管理單位進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。

4. 債務償還：出納管理單位接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。

5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：  
出納管理單位核對人事單位所送之公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，全民健保(公保身分)保費計算明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送主計單位審核。

6. 全民健保(勞保身分)：

(1) 進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。

(2) 進入健保局多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並送出納管理單位核對及主計單位審核。

(3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤後，附上繳款證明送主計單位辦理核銷。

7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：

(1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。

(2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局繳款單，送主計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計單位開立傳票。

(3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤後，附上繳款證明送主計單位辦理核銷。

8. 勞工退休準備金：

- (1) 總務(秘書)單位依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送主計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計單位開立傳票。
- (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤後，附上繳款證明送主計單位辦理核銷。

9. 勞工退休基金：

- (1) 進入薪資系統維護勞工退休基金之異動。
- (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送主計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計單位開立傳票。
- (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤後，附上繳款證明送主計單位辦理核銷。

10. 出納管理人員應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並分送人事單位、總務(秘書)單位審核無誤後，由人事單位、總務(秘書)單位附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。

四、劃帳撥付之處理：

- (一) 出納管理單位收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。
- (二) 出納管理單位傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回各機關人事單位，其中技工、工友部分由人事單位會同總務(秘書)單位使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

主計單位：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

- (一)依據派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。
- (二)核對出納管理單位所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。
- (三)薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

二、各項代扣款部分：

(一)公保：

1. 審核人事單位所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表。
2. 簽奉核准後，依據公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。
3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

1. 分別審核人事、總務(秘書)單位所送保費計算明細表。
2. 簽奉核准後，依據健保局繳款單開立傳票。
3. 收到人事單位、總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

1. 審核總務(秘書)單位所送勞工保險局繳款單。
2. 簽奉核准後，依據勞工保險局繳款單開立傳票。
3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。

(四)退撫基金：

1. 審核人事單位所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。
2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳

	<p>票。</p> <p>3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(五)離職儲金：</p> <p>1. 審核人事單位所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料。</p> <p>2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。</p> <p>3. 收到人事單位所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(六)勞工退休準備金：</p> <p>1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休準備金提撥資料。</p> <p>2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。</p> <p>3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(七)勞工退休基金：</p> <p>1. 審核總務(秘書)單位所送勞工退休金繳款單。</p> <p>2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。</p> <p>3. 收到總務(秘書)單位所送繳款證明，辦理核銷。</p> <p>(八)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。</p>
<p>控制重點</p>	<p>人事單位</p> <p>1. 應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主計單位。</p> <p>2. 應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。</p> <p>3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。</p> <p>4. 應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料</p>

與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主計單位辦理核銷。

5. 核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

#### 總務(秘書)單位

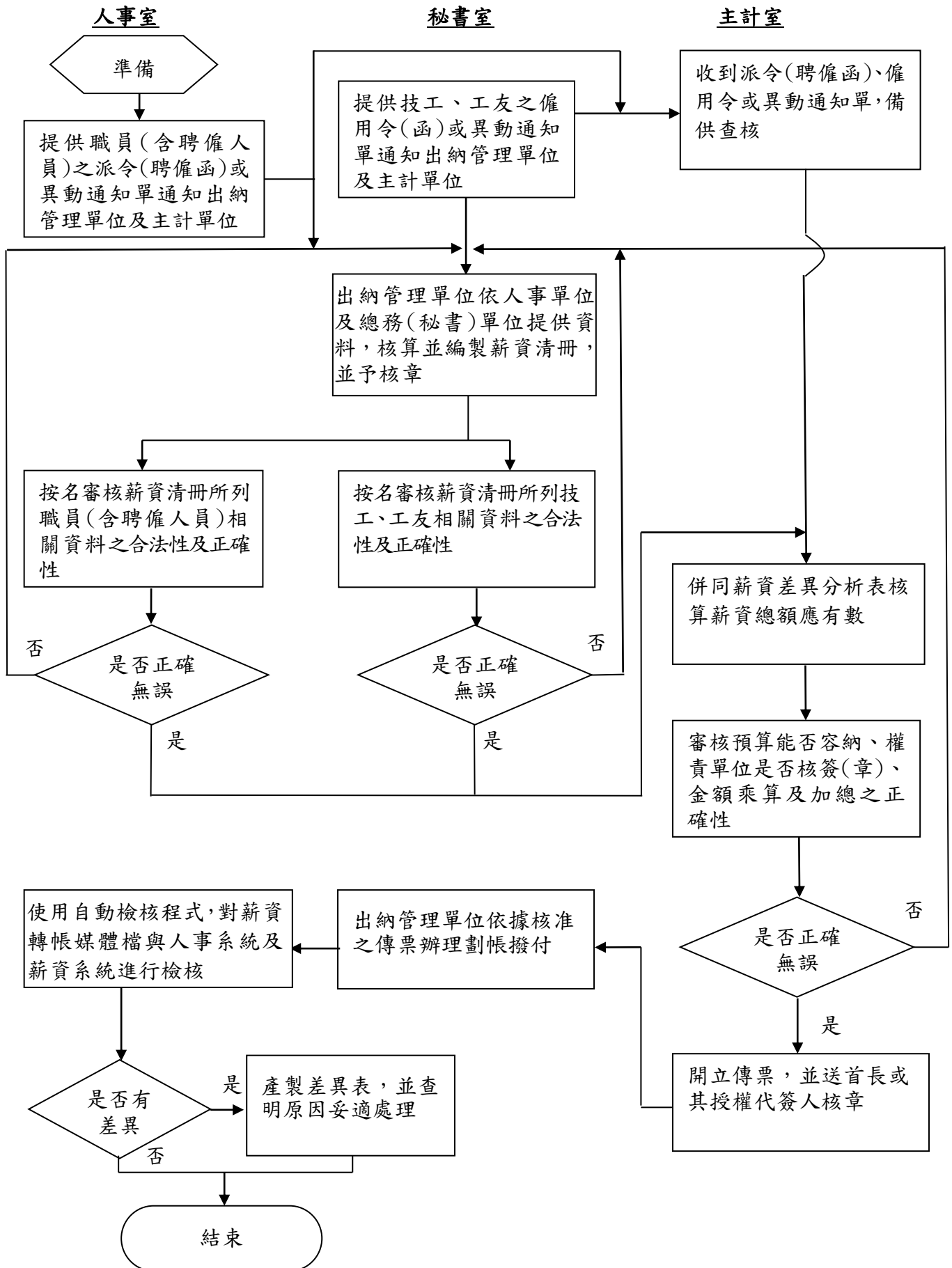
1. 出納管理單位編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事單位、總務(秘書)單位核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。
2. 出納管理單位應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計單位核對。
3. 出納管理單位應核對人事單位所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，總務(秘書)單位所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。
4. 出納管理單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事單位、總務(秘書)單位審核。
5. 出納管理單位應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員應留下異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核。
6. 總務(秘書)單位應核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計單位辦理核銷。
7. 總務(秘書)單位應配合人事單位核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異

	<p>原因妥適處理。</p> <p>主計單位</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。</li> <li>2. 薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。</li> <li>3. 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事單位及總務(秘書)單位提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。</li> <li>4. 薪資清冊應審核是否經人事單位、總務(秘書)單位核章。</li> <li>5. 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。</li> <li>6. 撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。</li> </ol>
<p>法令依據</p>	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)公務人員俸給法</li> <li>(二)勞動基準法</li> <li>(三)總統副總統待遇支給條例</li> <li>(四)立法委員暨監察委員歲費公費支給暫行條例</li> <li>(五)聘用人員聘用條例</li> <li>(六)公務人員俸給法施行細則</li> <li>(七)聘用人員聘用條例施行細則</li> <li>(八)公務人員加給給與辦法</li> <li>(九)全國軍公教員工待遇支給要點</li> <li>(十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</li> <li>(十一)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</li> <li>(十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法</li> <li>(十三)現職公務人員換敘俸級辦法</li> <li>(十四)銓審互核實施辦法</li> </ol> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣</li> </ol>

	<p>繳辦法、各類所得扣繳率標準</p> <p>(二)行政院81年10月19日台81人政肆字第38267號函、行政院人事行政局100年6月28日局授住字第1000301726號函示收取宿舍管理費之規定</p> <p>(三)法院強制執行法(第115條及115條之1)</p> <p>(四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表</p> <p>(五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(六)公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>(七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>(八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>(九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、支出憑證處理要點</p>
使用表單	<p>薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表</p>

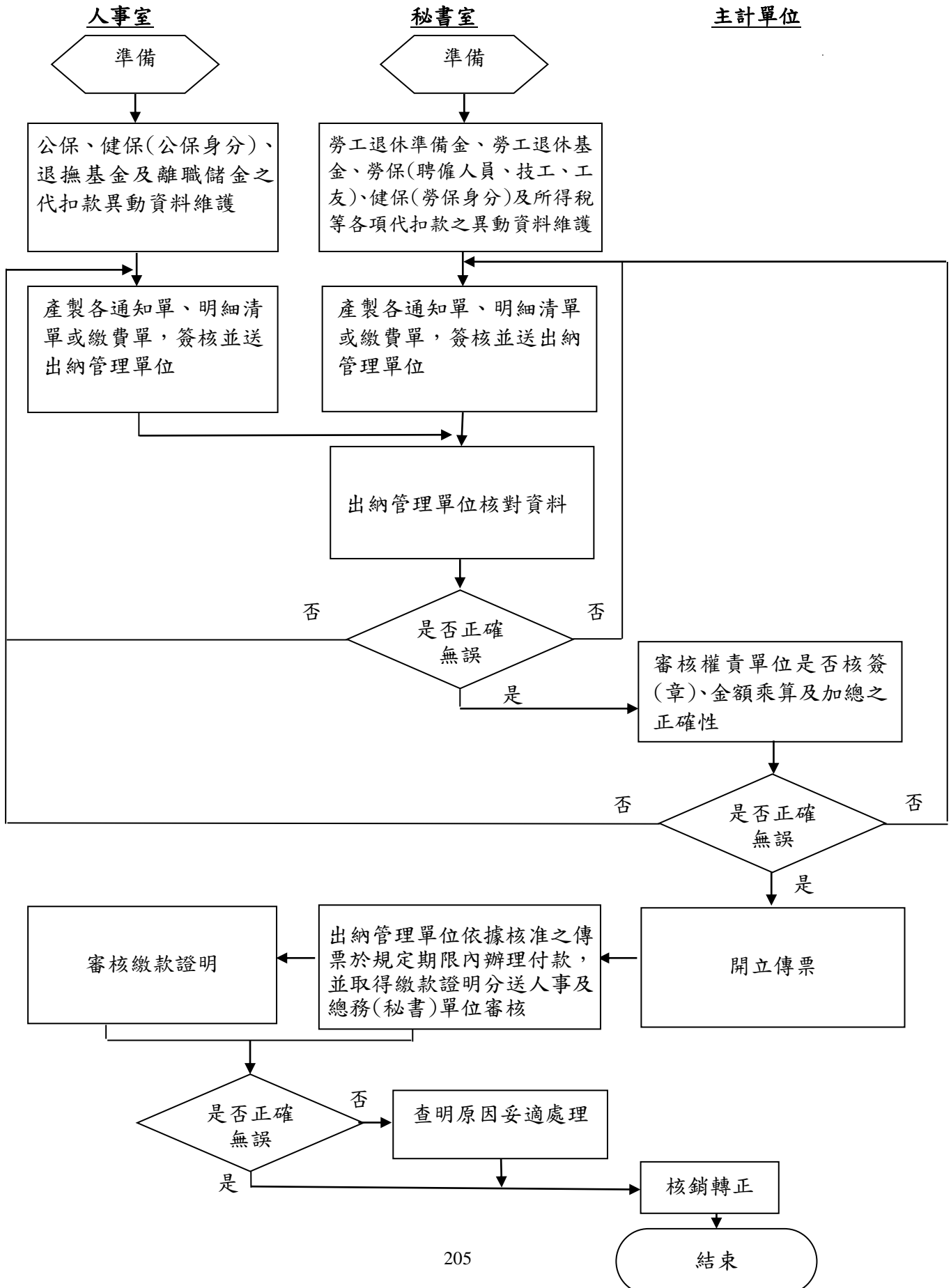
## 中彰榮譽國民之家跨職能整合之薪給作業流程圖

圖一：薪資部分



## 中彰榮譽國民之家跨職能整合之薪給作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分



**中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表**  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事室

作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、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、人事費-薪給作業 (一) 是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主計單位。 (二) 是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。 (三) 是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等之正確性。 (四) 是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主計單位辦理核銷。 (五) 是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。						
<b>結論/需採行之改善措施：</b>						
<b>複核意見：</b>						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

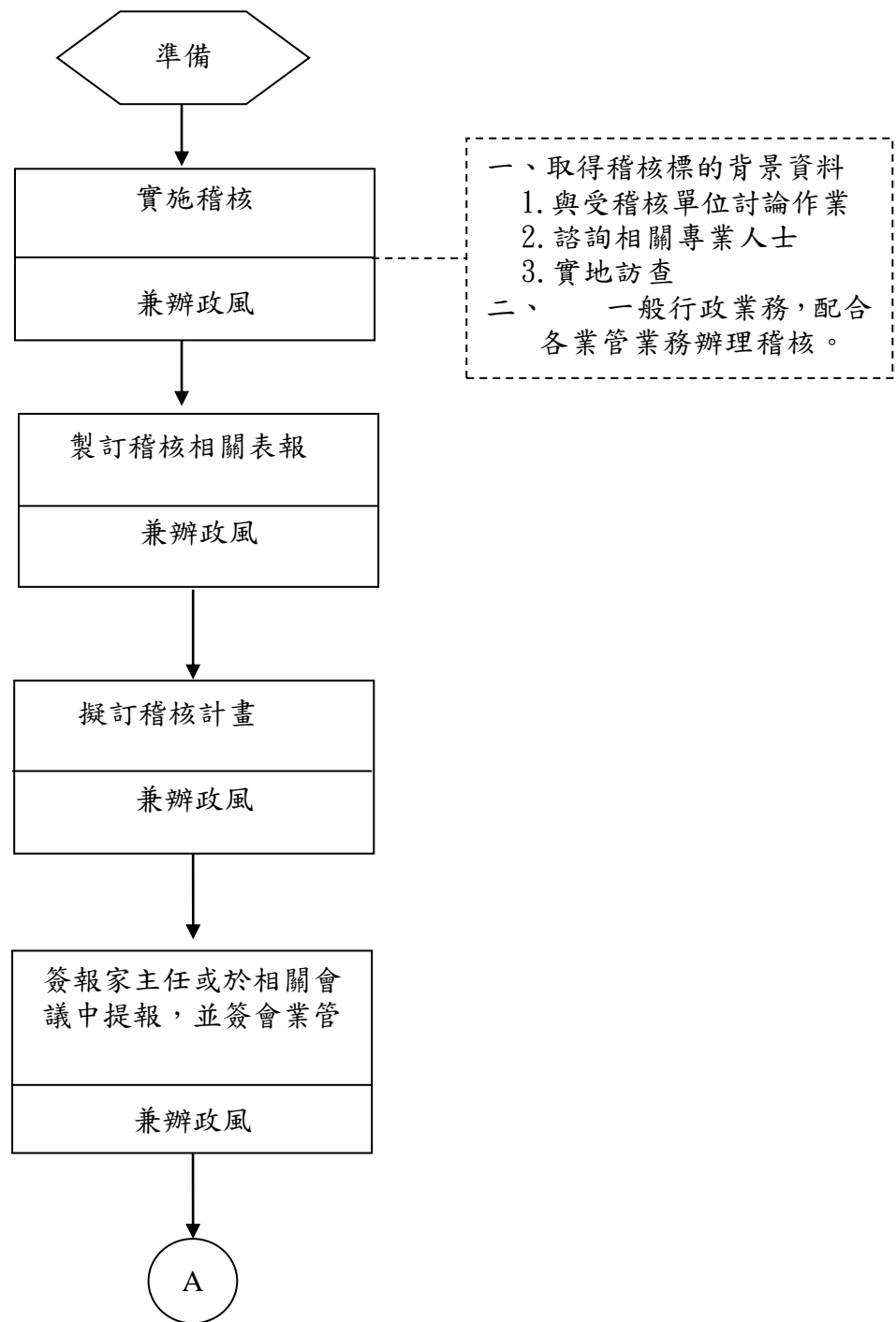
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

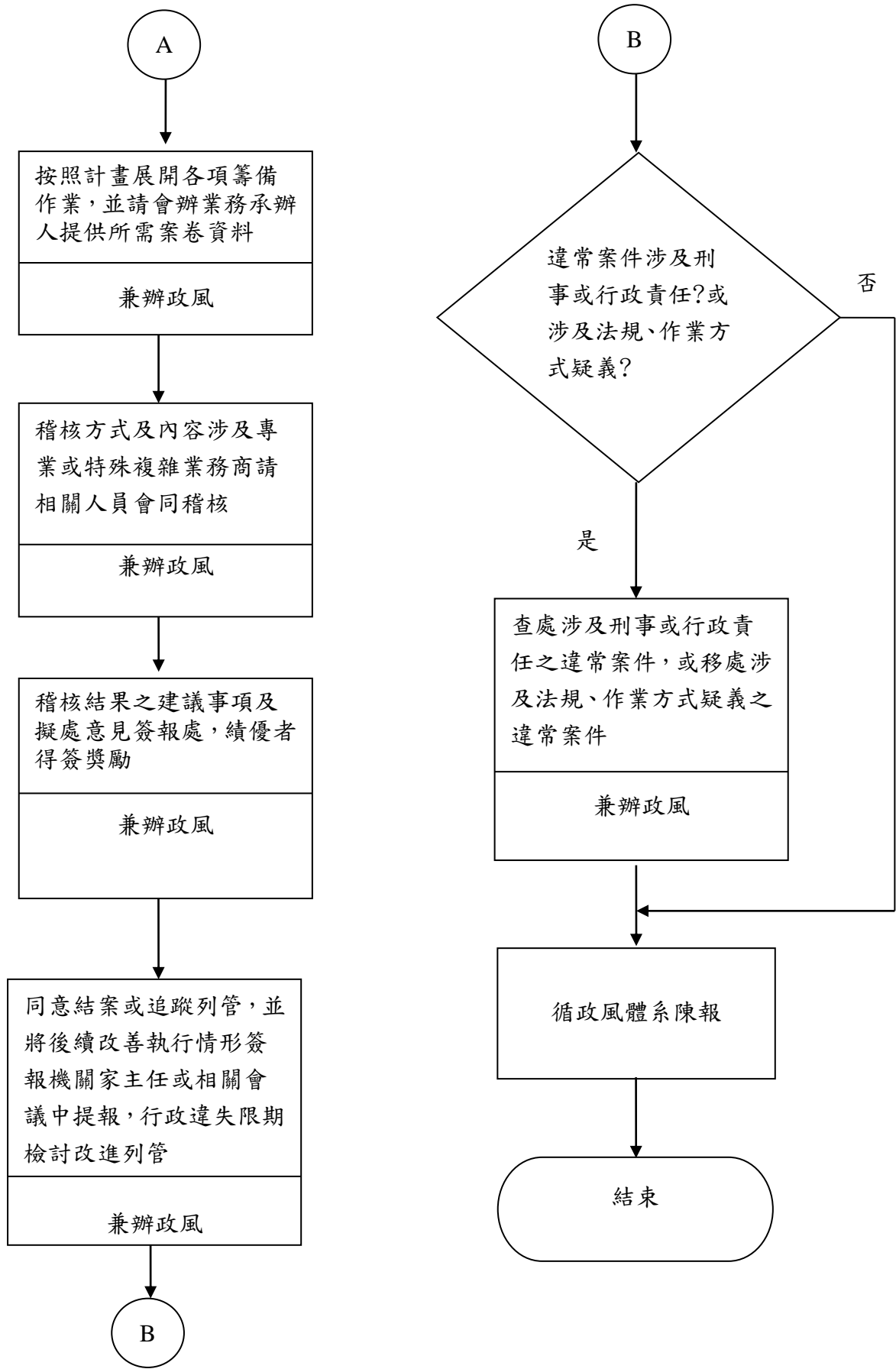
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

# 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	CE001
項目名稱	辦理高風險業務稽核，發掘潛存危機
承辦單位	兼辦政風
作業程序說明	<p>一、兼辦政風推動業務稽核，針對下列項目辦理：</p> <p>(一) 採購業務：政風機構結合採購案件分析比對結果，發現採購案件有違失情形或符合「政府採購錯誤行為態樣」時，應辦理採購業務稽核。</p> <p>(二) 一般行政業務：如財產、物品(料)、庫房、車輛、油料、出納等事務管理業務，配合業務單位辦理稽核。</p> <p>(三) 未發生業務：視業務是否發生違常或有無缺失，由本機關主要業務單位或一般行政單位辦理稽核；兼辦政風得會同辦理，或協調業務單位將稽核缺失，主動知會政風機構。</p> <p>二、上級機關政風機構統籌規劃性質相同之業務稽核，除有隸屬關係之縱向稽核外，規劃辦理業務性質相同機關之橫向稽核，以發揮稽核效果。</p> <p>三、實施稽核</p> <p>(一) 擇定稽核主題。</p> <p>(二) 擬定稽核計畫。計畫內容得包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法令依據。</li> <li>2. 稽核目的。</li> <li>3. 稽核標的。</li> <li>4. 稽核方式。</li> <li>5. 稽核編組。</li> <li>6. 稽核時程。</li> <li>7. 使用經費及所需行政資源。</li> <li>8. 稽核紀錄表。</li> <li>9. 列管追蹤。</li> <li>10. 獎懲責任。</li> <li>11. 未發生有關稽核事項</li> </ol> <p>(三) 稽核計畫簽報機關首長或提報廉政會報核定後據以執行。</p> <p>(四) 協調相關業務單位配合執行，或協調業務單位提供所需卷證資料。</p> <p>(五) 辦理稽核時，如涉及專業或特殊複雜業務，事先洽請具備</p>

	<p>特殊專業相關人員會同稽核或提供意見。</p> <p>(六) 記錄稽核過程及結果，並會知相關單位，將建議事項及擬處意見簽報機關首長後落實列管追蹤，並將後續改善執行情形適時簽報機關首長或提報廉政會報。</p> <p>(七) 循政風體系陳報。</p>
控制重點	<p>一、應擬訂稽核計畫，並應簽報機關首長或提報廉政會報核定據以執行。</p> <p>二、涉及專業或特殊複雜之業務，應商請相關人員會同稽核。</p> <p>三、應記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。</p> <p>四、稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報機關首長。</p> <p>五、前項之後續改善執行情形，應適時簽報機關首長或提報廉政會報。</p>
法令依據	<p>一、政風機構人員設置條例第 5 條第 3 款及施行細則第 6 條第 2 款。</p> <p>二、國家廉政建設行動方案（行政院 98 年 7 月 8 日院臺法字第 0980087657 號函）。</p>
使用表單	<p>一、稽核紀錄表。(CE001 附件 1)</p> <p>二、內部控制制度自行檢查表。(CE001 附件 2)</p>





CE001 附件 1 中彰榮譽國民之家兼辦政風業務稽核紀錄表

業務稽核名稱：			
受 檢 單 位		稽 核 日 期	
稽 核 項 目	所 見 事 實		
壹、業務執行方面：			
貳、內控機制方面：			

CE001 附件 2 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：兼辦政風

作業類別（項目）：辦理高風險業務稽核，發掘潛存危機

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評 估 重 點	評 估 情 形					改 善 措 施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	未 發 生	
<b>一、作業流程有效性</b>						
(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) 內部控制制度設計及執行是否有效。						
<b>二、高風險業務稽核</b>						
(一) 是否擬定稽核計畫。						
(二) 稽核計畫是否簽報機關首長或提報廉政會報核定。						
(三) 涉及專業或特殊複雜業務，是否商請相關人員會同稽核。						
(四) 是否記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。						
(五) 稽核結果之建議事項及擬處意見，是否簽報機關首長。						
(六) 前項之後續改善執行情形，是否適時簽報機關首長或提報廉政會報。						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

# 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	CE002
項目名稱	貫徹公務員廉政倫理規範，確保廉潔自持依法行政
承辦單位	兼辦政風
作業程序說明	<p>一、請託關說事件：</p> <p>(一) 接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於3日內將事實簽報其長官，並知會兼辦政風。</p> <p>(二) 兼辦政風獲知前述情事後，製作請託關說及未發生廉政倫理事件登錄表，並陳請主任核閱後登錄建檔。</p> <p>二、受贈財物事件：</p> <p>(一) 對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會兼辦政風；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交兼辦政風處理。</p> <p>(二) 兼辦政風獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請主任核閱後登錄建檔。</p> <p>(三) 兼辦政風對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報機關主任核定後執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、付費收受。</li> <li>2、歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫)</li> <li>3、轉贈慈善機構。</li> <li>4、未發生適當建議(如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…)</li> </ol> <p>三、飲宴應酬事件</p> <p>(一) 受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報副主任以上長官核准並知會兼辦政風後，始得參加。</p> <p>(二) 受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報副主任以上核准並知會兼辦政風後始得參加。</p> <p>(三) 兼辦政風於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請主任核閱後登錄建檔。</p>

	<p>四、出席演講、座談、研習及評審（選）等活動</p> <p>（一）公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審（選）活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報副主任以上核准及知會兼辦政風登錄後始得前往。</p> <p>（二）兼辦政風於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請主任核閱後登錄建檔。</p> <p>五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會兼辦政風後，兼辦政風簽報主任後建檔妥處。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、本家兼辦政風負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供未發生廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請輔導會政風室處理。</p> <p>二、本家如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>三、兼辦政風應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及未發生廉政倫理事件登錄，並適時簽報主任。</p> <p>四、本家副主任以上長官應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。</p> <p>五、兼辦政風是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或未發生適當建議，簽報主任核定後執行。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。</p> <p>三、政府採購法及其施行細則。</p> <p>四、行政程序法。</p> <p>五、採購人員倫理準則。</p> <p>六、公務員廉政倫理規範。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、受贈財物、飲宴應酬、請託關說及未發生廉政倫理事件登錄表。(CE002 附件 1)</p> <p>二、內部控制制度自行檢查表。(CE002 附件 2)</p>

CE002 附件 1 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及未發生廉政倫理事件登錄

公務員	服務機關 (構)/單位		職稱		姓名	
相關人	服務機關 (構)		職稱		姓名	
	通訊地址				聯絡 電話	
有無 職務上 利害關係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。 <input type="checkbox"/> 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或未發生契約關係。 <input type="checkbox"/> 未發生因本機關(構)業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。 <input type="checkbox"/> 無職務上利害關係					
事由	<input type="checkbox"/> 受贈財物 <input type="checkbox"/> 飲宴應酬 <input type="checkbox"/> 請託關說 <input type="checkbox"/> 未發生廉政倫理事件					
事件 內容大要						
處理情形 與建議						
備註						
簽報程序	兼辦政風	會辦單位			核閱	

表

CE002 附件 2 中彰榮譽國民之家兼辦政風內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：兼辦政風

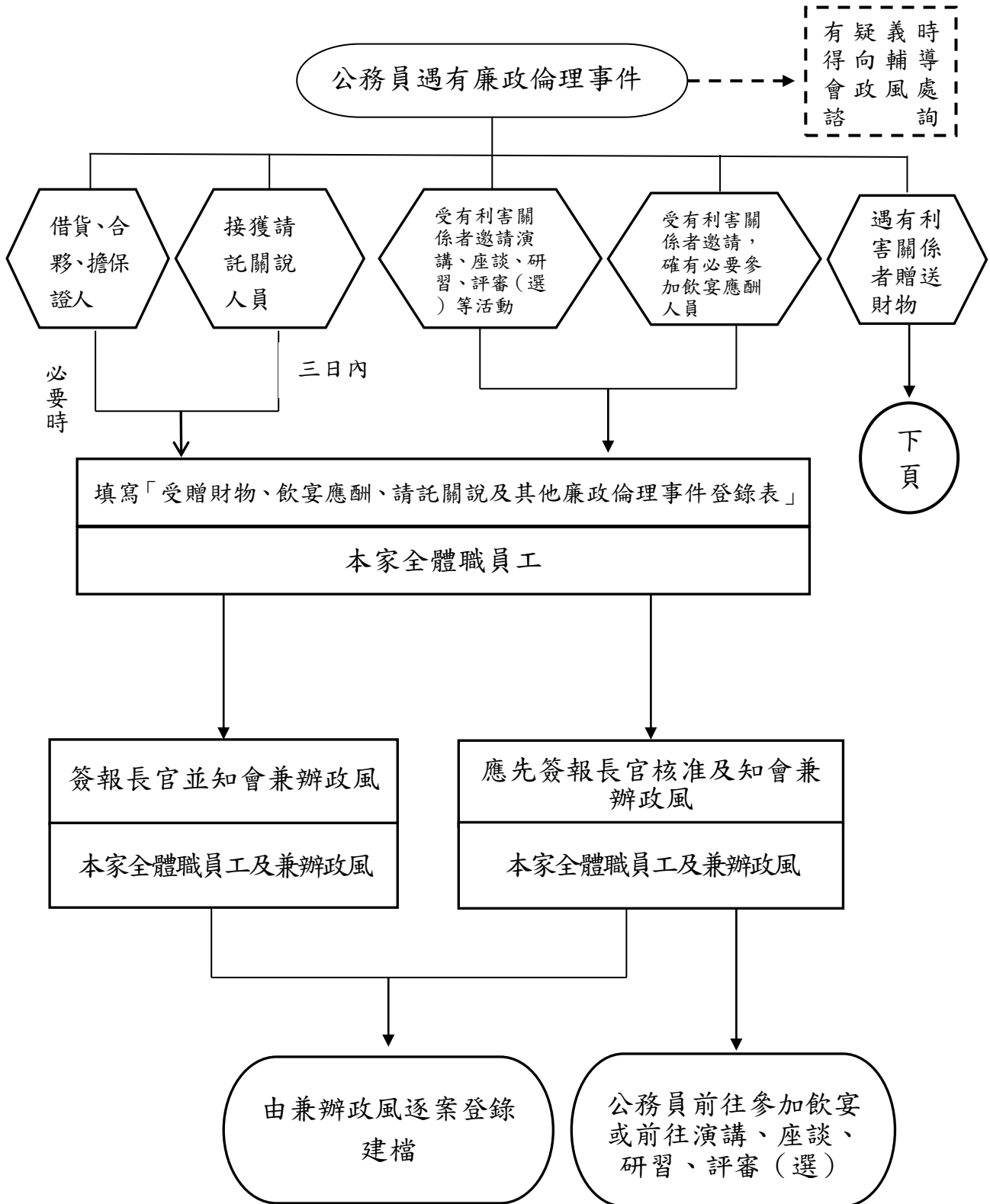
作業類別（項目）：貫徹公務員廉政倫理規範，確保廉潔自持依法行政

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

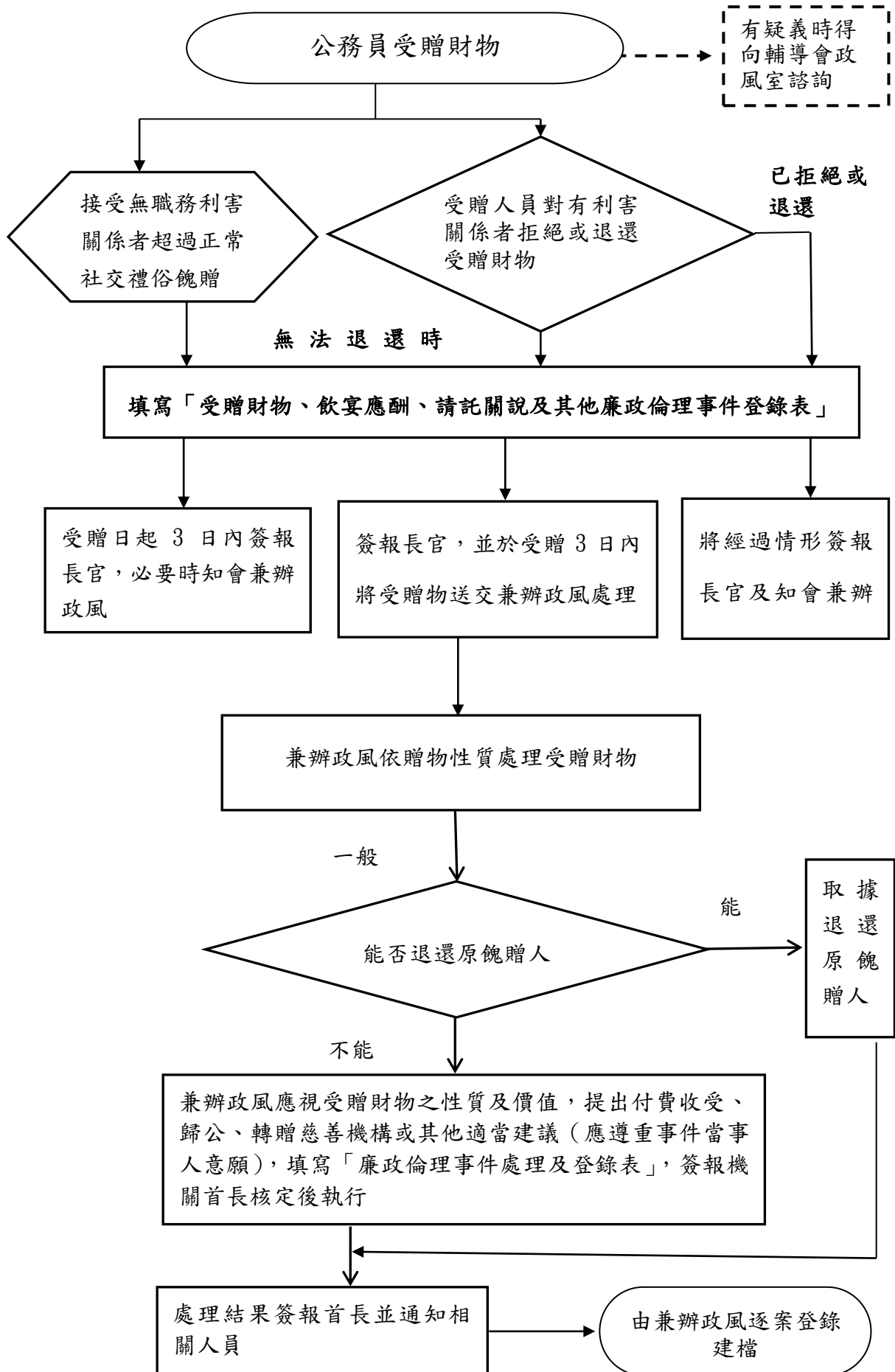
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	落部分	未落實	不適用	未發生	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、公務員廉政倫理事件 (一) 各機關(構)之政風機構是否指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供未發生廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 (二) 機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 (三) 各政風機構是否落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及未發生廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 (四) 機關(構)首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。 (五) 各機關(構)之政風機構是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或未發生適當建議，簽報機關首長核定後執行。						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

### 中彰榮譽國民之家廉政倫理事件簽報及知會作業流程圖



# 中彰榮譽國民之家受贈財物事件簽報及知會作業流程圖



## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	CE003
項目名稱	落實公職人員財產申報，端正政風及確立清廉作為
承辦單位	兼辦政風
作業程序說明	<p>一、掌握本家具申報義務之人員</p> <p>(一)主任、副主任及主計員等3人。</p> <p>(二)前述應申報財產之公職人員，其職務係代理者，亦應申報財產。但代理未滿3個月者，毋庸申報。</p> <p>二、熟稔申報類型</p> <p>(二) 就(到)職申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員應於就(到)職3個月內辦理財產申報。</p> <p>(三) 定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報1次，申報期間為每年11月1日至12月31日；惟該年度已辦理就(到)職申報、職務異動申報、核定申報、代理申報、兼任申報或指定申報者，當年度免定期申報。</p> <p>(四) 代理(兼任)申報：代理(兼任)公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之職務者，應於代理滿3個月之日起，3個月內辦理財產申報。</p> <p>(五) 卸(離)職/解除代理(兼任)申報：公職人員財產申報法第2條所定應申報財產之公職人員，於喪失其所定應申報財產之身分起2個月內，應申報其卸(離)職或解除代理(兼任)當日之財產情形。</p> <p>(六) 核定申報：依公職人員財產申報法第2條第1項第13款後段規定，經核定為有申報財產必要之公職人員，應於核定之日起3個月內申報。</p> <p>(七) 指定申報：公職人員所屬機關或其上級機關之兼辦政風，經中央政風主管機關(構)核可指定其應申報者，應於指定之日起3個月內申報。</p> <p>三、前置作業</p> <p>(一) 定期申報：受理機關(構)於定期申報期間開始前，書面通知申報人於法定期限內完成申報。(通知為服務性</p>

質，縱未通知，申報人亦不得藉此卸免其法定義務)

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

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

五、實質審查：審查作業期間以不超過次一申報年度為原則，例外不得超過2年。

(一) 比例查核：定期申報期間截止後，依法務部函規定期限及抽籤比例，辦理公開抽籤，確定應受審查之申報資料。

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

六、裁罰作業

(一) 未/逾期申報：未依規定期限申報或無正當理由不為申報者，應填具「未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單」及摘要表，連同審查結果陳報法務部。

(二) 申報不實：申報人有故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實，或審查結果未相符，應填具「申報不實公職人員裁罰陳報單」，連同審查結果陳報法務部。

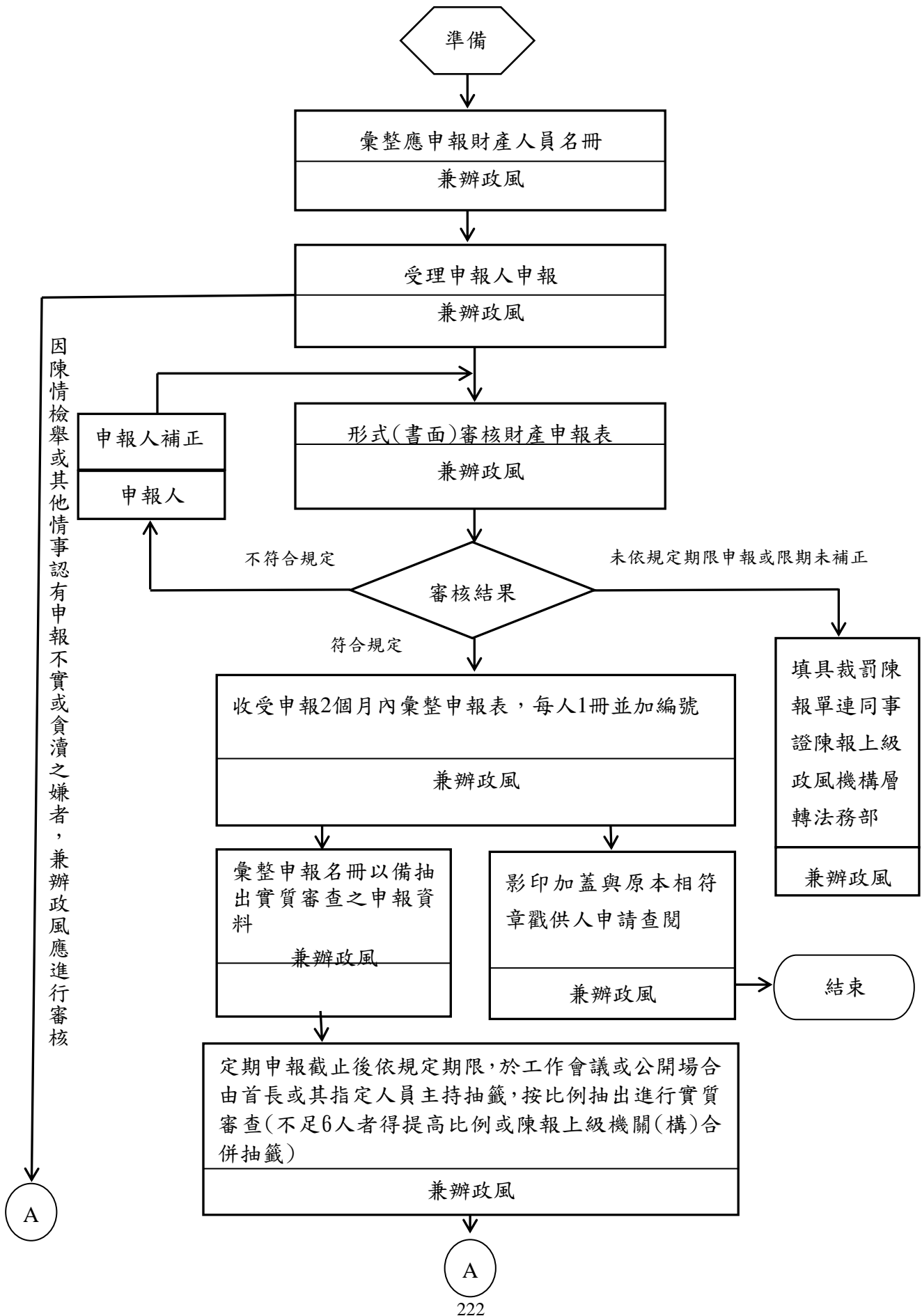
(三) 拒絕/不實說明(提供)：受查詢之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明，或拒絕配合提供或提供不實者，應填具「拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單」及摘要表，連同相關事證資料陳報法務部。

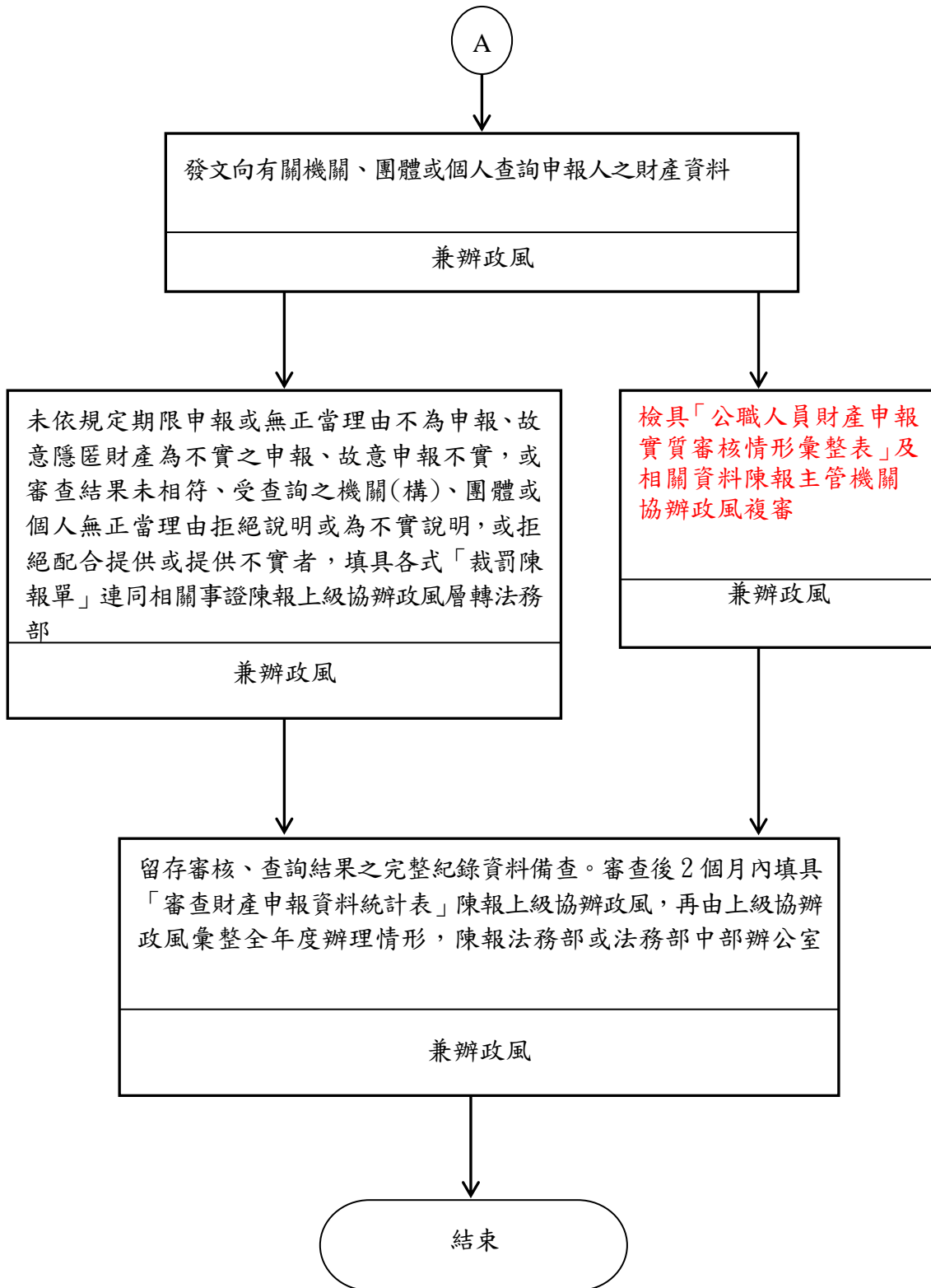
七、受理查閱申請：政風機關(構)應將申報資料影印並加蓋與原本相符之章戳，列冊供人申請查閱(採網路申報方式者除外)，並依相關作業規定受理查閱。

八、申報資料之處理：公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，原受理申報機關(構)應將其申報資料送交新

	<p>受理申報機關(構)；申報人喪失申報之身分者，其申報之資料應保存5年，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。</p>
控制重點	<p>一、知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。</p> <p>二、應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。</p> <p>三、受理申報後，應就申報資料進行形式審核。</p> <p>四、應注意各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。</p> <p>五、遇有裁罰事由，應填具「裁罰陳報單」及摘要表，連同相關事證陳報法務部處理。</p> <p>六、公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應將其申報資料送交新受理申報機關(構)。</p> <p>七、申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，應將申報資料銷毀。</p>
法令依據	<p>一、公職人員財產申報法暨施行細則。</p> <p>二、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。</p> <p>三、兼辦政風辦理公職人員財產申報資料審核作業要點。</p> <p>四、政府採購法第15條第5項暨施行細則第15條。</p> <p>五、法務部公職人員財產申報案件審議委員會設置要點。</p> <p>六、法務部公職人員財產申報案件處罰緩額度基準。</p>
使用表單	<p>一、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。(如 CE002 附件 1)</p> <p>二、公職人員財產申報逾期案件摘要表。(如 CE002 附件 2)</p> <p>三、申報不實公職人員裁罰陳報單。(如 CE002 附件 3)</p> <p>四、公職人員財產申報不實案件摘要表。(如 CE002 附件 4)</p> <p>五、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單。(如 CE002 附件 5)</p> <p>六、內部控制制度自行檢查表。(CE002 附件 6)</p>

CE003 中彰榮譽國民之家辦理公職人員財產申報作業流程圖







裁罰案件基本資料		備註
申報人通訊資料	一、姓名： 二、原服務機關(請填全銜)： 三、原職稱(請填全銜)： 四、目前現職狀況： <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 已退休	
裁罰案件概要	一、申報身分：公職人員財產申報法第 2 條第 1 項 款_____ 二、交件日： 年 月 日 三、申報類別： 四、是否為首次申報： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 五、是否曾遭裁罰： <input type="checkbox"/> 是(____年度，罰鍰金額____元) <input type="checkbox"/> 否 六、申報人是否已提出書面說明(含佐證資料) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請註明原因：_____) 七、承上，初步審查結果是否與申報人所述之客觀事實相符(請於裁罰陳報單之「受理申報機關(構)審查結果及處理意見」欄摘述查證情形，併附相關佐證資料) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 八、逾期日數： 日	裁罰陳報單請置於卷首，次為申報人之申報表、書面說明(含佐證資料)、受理申報機關(構)書面通知、申報人確實收到書面通知之相關證明資料、人事派令及收件收據。
卷附內容摘要		請依序附卷，內容確認無誤請打勾
一、已書面通知申報人依限申報		
二、承上，請檢附申報人確實收到書面通知之相關證明資料		
三、請檢附申報人就(到)職或卸(離)職之人事派令(定期申報則免)		
四、請檢附受理申報機關(構)收件之收據(若申報人以郵寄方式繳交申報表，請併附信封)		
未發生補充說明事項：		

中華民國 年 月 日					
<b>【受理申報機關(構)全銜】申報不實公職人員裁罰陳報單</b>					
字第					號
申報人姓名	○○○	出生年月日	○○○年○○月○○日	性別	○
服務機關(構)		職稱		國民身分證統一號編號或中華民國護照號碼	
服務機關(構)地址或住址					
進行審查事由	<input type="checkbox"/> 抽籤審核 <input type="checkbox"/> 陳情 <input type="checkbox"/> 未發生情事(說明：)				
申報不實之財產項目					
受查詢機關(構)團體、個人之說明					
申報人說明之資料或紀錄					
受理申報機關(構)審查結果及處理意見					
上級政風機關(構)審查結果及處理意見					
附件					

裁罰案件基本資料		備註
申報人通訊資料	五、姓名： 六、原服務機關(請填全銜)： 七、原職稱(請填全銜)： 八、目前現職狀況： <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 已退休	
裁罰案件概要	九、申報身分：公職人員財產申報法第 2 條第 1 項 款_____ 十、申報日： 年 月 日 十一、申報類別： 十二、是否為首次申報： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請檢附前一年度申報表) 十三、是否曾遭裁罰： <input type="checkbox"/> 是(____年度，罰鍰金額____元) <input type="checkbox"/> 否 十四、申報人是否已就申報不實之財產項目逐項提出說明(含佐證資料) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請註明原因：_____ 十五、承上，初步審查結果是否與申報人所述之客觀事實相符(請於裁罰陳報單之「受理申報機關(構)審查結果及處理意見」欄摘述查證情形，併附相關佐證資料) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 十六、申報不實總金額： 元	裁罰陳報單請置於卷首，次為申報人之申報表(含前一年度申報表)、書面說明(含佐證資料)及查調資料。
申報資料查調情形及申報不實之財產項目內容摘要		單位(新台幣)
項	目	容
1. 前置作業	已查調申報人之財產總歸戶資料	查調資料請依以下次序附卷，內容確認無誤請打勾(無申報不實者，申報不實金額請填 0，查調資料仍請附卷)
2. 不動產(含土地及建物)	申報不符者，請查調土地及建物謄本	
	申報不實金額： 元 (土地依申報年度之土地公告現值、建物依申報年度之房屋課稅現值計算)	
3. 汽車(含大型重型機器腳踏車)	申報不符者，請查調車籍資料	
	申報不實金額： 元 (依中古車市同廠牌、同車型、同出廠年份之汽車估算)	
4. 存款	已向有關之金融機構查調申報人於申報日之存款餘額	





CE003 附件 6 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：兼辦政風

作業類別（項目）：落實公職人員財產申報，端正政風及確立清廉作為

檢查日期：  年  月  日

檢 查 重 點	評 估 情 形					改 善 措 施
	落 實	落 部 實 分	未 落 實	不 適 用	未 發 生	
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、公職人員財產申報 (一) 是否知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。 (二) 是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 (三) 受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。 (四) 各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。 (五) 遇有裁罰事由，是否填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報法務部處理。 (六) 公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)。 (七) 申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，是否將申報資料銷毀。						
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____。						
複核意見：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

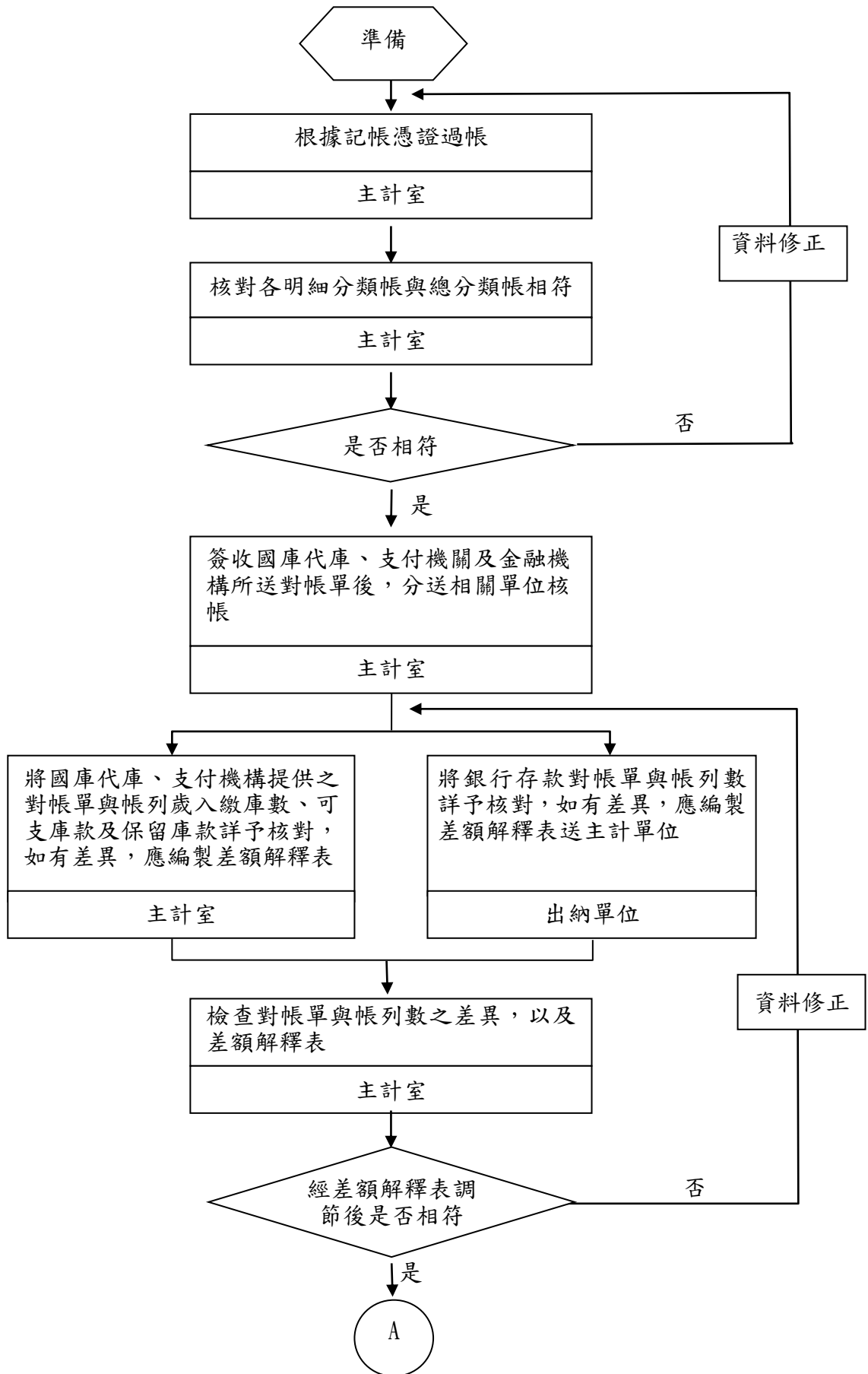
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

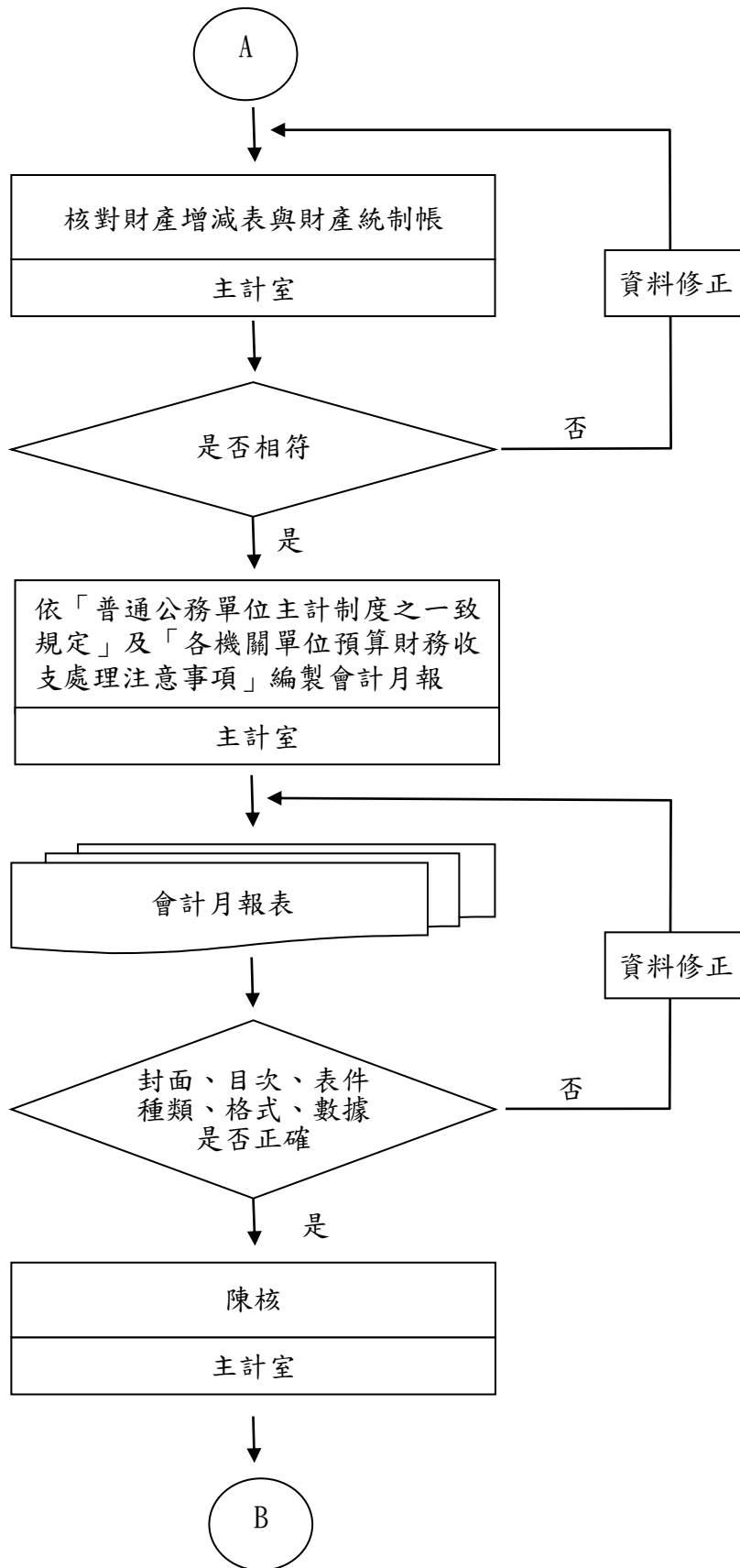
## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

項目編號	DF001
項目名稱	會計月報編製作業
承辦單位	主計室
作業程序 說明	<p>一、主計室應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列主計報告：</p> <p>(一) 根據總分類帳編製歲入（出）類平衡表、歲入（出）類現金出納表。</p> <p>(二) 根據歲入預算明細分類帳編製歲入累計表。</p> <p>(三) 根據以前年度歲入保留數明細分類帳編製以前年度歲入保留數餘額表。</p> <p>(四) 根據歲出預算明細分類帳編製經費累計表。</p> <p>(五) 根據以前年度歲出保留數明細分類帳編製以前年度歲出保留數餘額表。</p> <p>(六) 根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。</p> <p>二、主計室簽收國庫代庫、支付機關及金融機構所送之對帳單後，分送相關單位核帳。</p> <p>三、主計室應就主計報告所列歲入繳庫、可支庫款與保留庫款之科目及金額，分別與國庫代庫及支付機關提供之對帳單詳予核對，如有差異，應編製差額解釋表，附入當月會計月報。</p> <p>四、出納單位應就主計室收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表送主計室附入當月會計月報。</p> <p>五、財產管理單位應編製財產增減表送主計室，經主計室核對與財產統制帳相符後，附入當月會計月報。</p> <p>六、主計室應就主計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關主計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、主計報告之種類及其所屬年度、月份，併遞送單陳核。</p> <p>七、會計月報應於次月 5 日前（12 月份會計月報則於次年 1 月 15 日前）送輔導會主計處彙編，並將電子檔傳送輔導會，收支執行月報則於次月 2 日前傳送。</p> <p>八、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站及機關內部適當揭示處公告。</p>

<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，應由主計室收轉出納單位核帳。</p> <p>二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應編製差額解釋表。</p> <p>三、財產增減表應與財產統制帳相符。</p> <p>四、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。</p> <p>五、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>六、會計月報之編送期限及對象，應符合規定，會計月報資料應上傳至輔導會主計處。</p> <p>七、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站及機關內部適當揭示處公告。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、主計法</p> <p>二、普通公務單位主計制度之一致規定</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、主計報告封面、目次、遞送單</p> <p>二、歲入類平衡表</p> <p>三、歲入類現金出納表</p> <p>四、歲入累計表</p> <p>五、以前年度歲入保留數餘額表</p> <p>六、歲入類平衡表各科目明細表</p> <p>七、庫款收入差額解釋表</p> <p>八、經費類平衡表</p> <p>九、歲出類現金出納表</p> <p>十、經費累計表</p> <p>十一、經費累計表附表一用途別科目綜計表</p> <p>十二、經費累計表附表一特別費、文康活動費、債務費及房屋租金支用情形表</p> <p>十三、以前年度歲出保留數餘額表</p> <p>十四、經費類平衡表各科目明細表</p> <p>十五、庫款支付差額解釋表</p> <p>十六、專戶存款差額解釋表</p> <p>十七、財產增減表</p> <p>十八、本年度可支庫款計算表</p> <p>十九、以前年度保留庫款計算表</p> <p>二十、轉帳分錄清單</p>

中彰榮譽國民之家主計室作業流程圖  
中彰榮譽國民之家會計月報編製作業

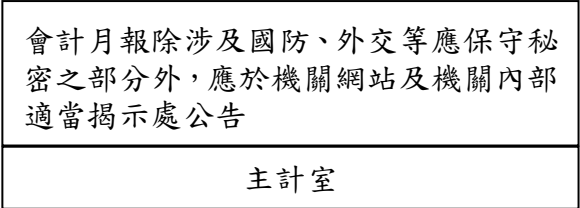
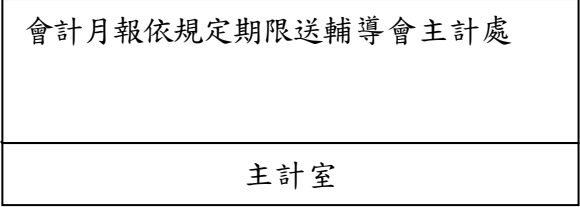




B



1 月至 11 月份之會計月報於次月 5 日前，12 月份之會計月報於次年 1 月 15 日前，送輔導會主計處 1 份



結束

## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：會計月報編製作業

檢查日期：  年  月  日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、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、單位預算機關會計月報編製作業 (一)國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由主計室收轉出納單位核帳。 (二)會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表。 (三)財產增減表是否與財產統制帳相符。 (四)會計月報所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全。 (五)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (六)會計月報應於次月5日前(12月份會計月報則於次年1月15日前)送輔導會主計處彙編，並將電子檔傳送輔導會，收支執行月報則於次月2日前傳送。 (七)會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，是否於機關網站及機關內部適當揭示處公告。						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

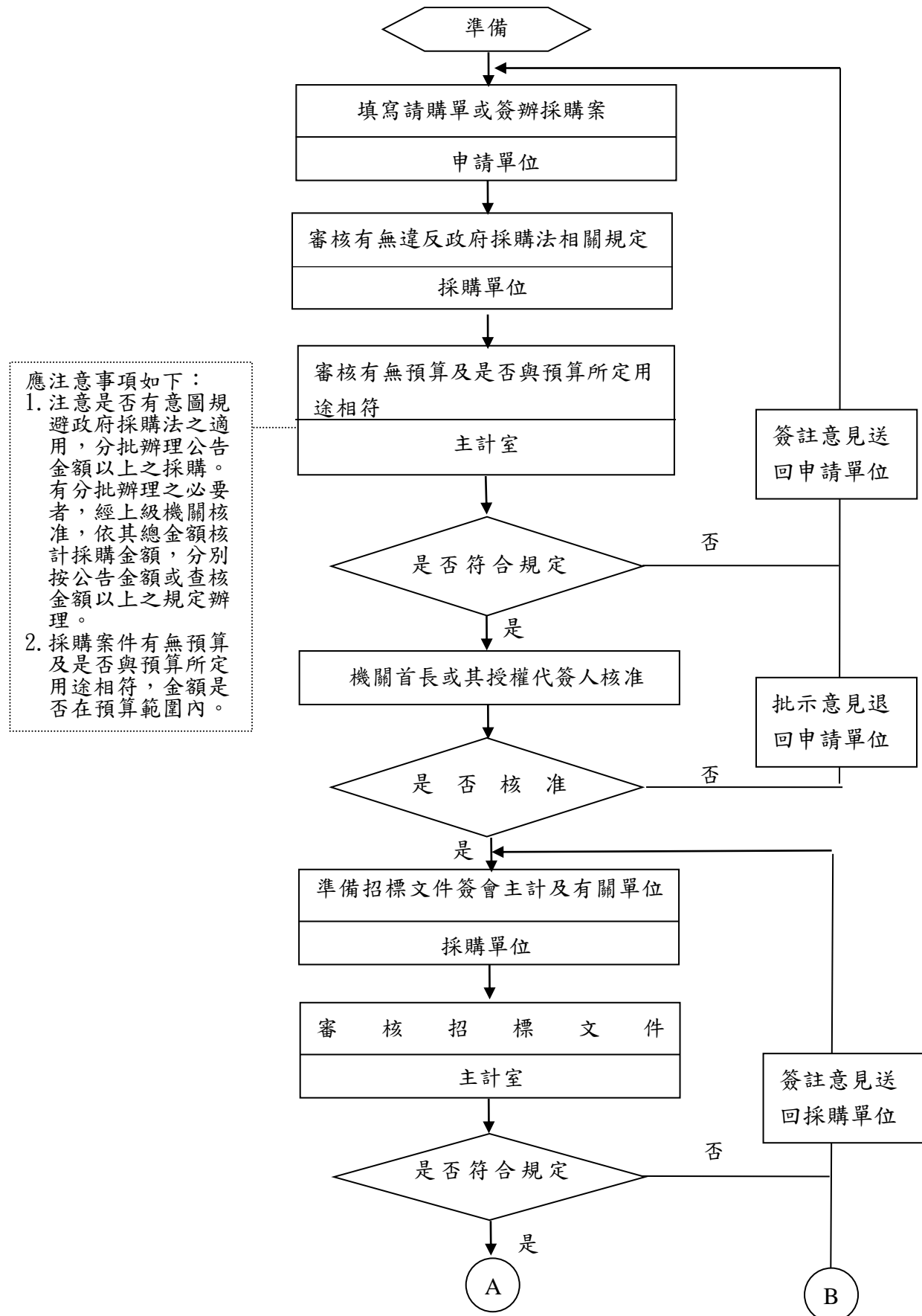
項目編號	DF002
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計室
作業程序 說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計室。</p> <p>(三)主計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主計室審核。</p> <p>(五)主計室確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權代簽人核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件通知主計室及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公告金額以上之採購，主計室應派員監辦，如不派員監辦，應經機關首長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。</li> <li>2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權人員核准。</li> </ol> <p>(二)主（會）計單位監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監視或書面審核。</p> <p>(三)主計人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)主計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)採購單位簽報機關首長或其授權人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p> <p>三、監辦驗收作業</p> <p>(一)採購單位檢附相關文件通知主計室及有關單位派員監辦，依</p>

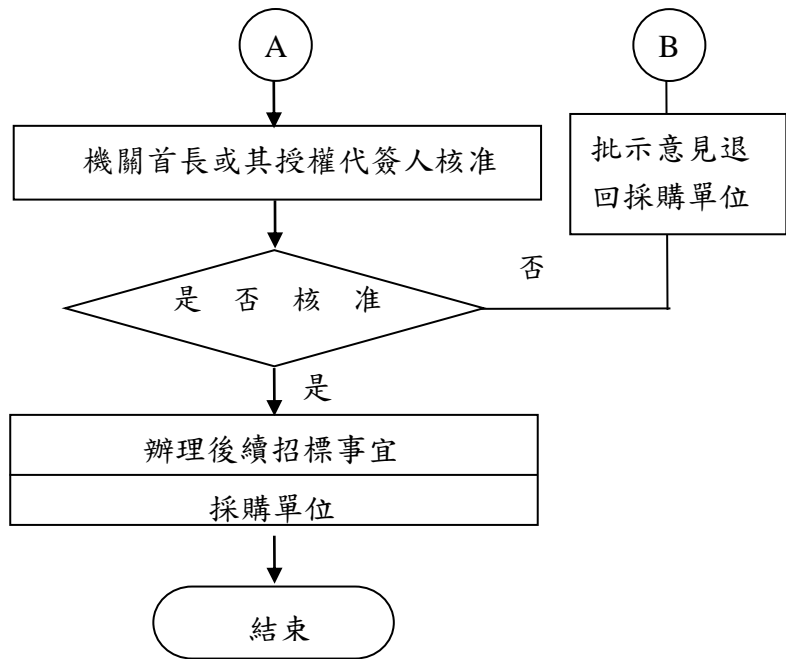
	<p>採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額以上之採購，主計室應派員監辦，如不派員監辦，應由機關首長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。</li> <li>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權人員核准。</li> </ol> <p>(二)主(會)計單位監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。</p> <p>(三)主計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)主計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受主計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)驗收紀錄如奉機關長官及其授權代簽人核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送主計室結報。</p> <p>(六)主計室審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。</p> <p>(七)主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關長官或其授權代簽人核可後付款予廠商。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、派員監辦採購作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)「機關主計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。</li> <li>(二)採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</li> <li>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</li> </ol> <p>二、開標(比價、議價)及決標作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人應為機關首長或其授權人所指派。</li> <li>(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</li> <li>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</li> <li>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。</li> <li>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有</li> </ol>

	<p>總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>三、<u>監辦採購驗收作業</u></p> <p>(一) 驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二) 減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。</p>
法令依據	<p>一、<u>政府採購法</u></p> <p>二、<u>政府採購法施行細則</u></p> <p>三、<u>中央機關未達公告金額採購招標辦法</u></p> <p>四、<u>機關主(會)計及有關單位會同監辦採購辦法</u></p> <p>五、<u>機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項</u></p> <p>六、<u>內部審核處理準則</u></p>
使用表單	<p>一、<u>契約範本</u></p> <p>二、<u>投標須知範本</u></p>

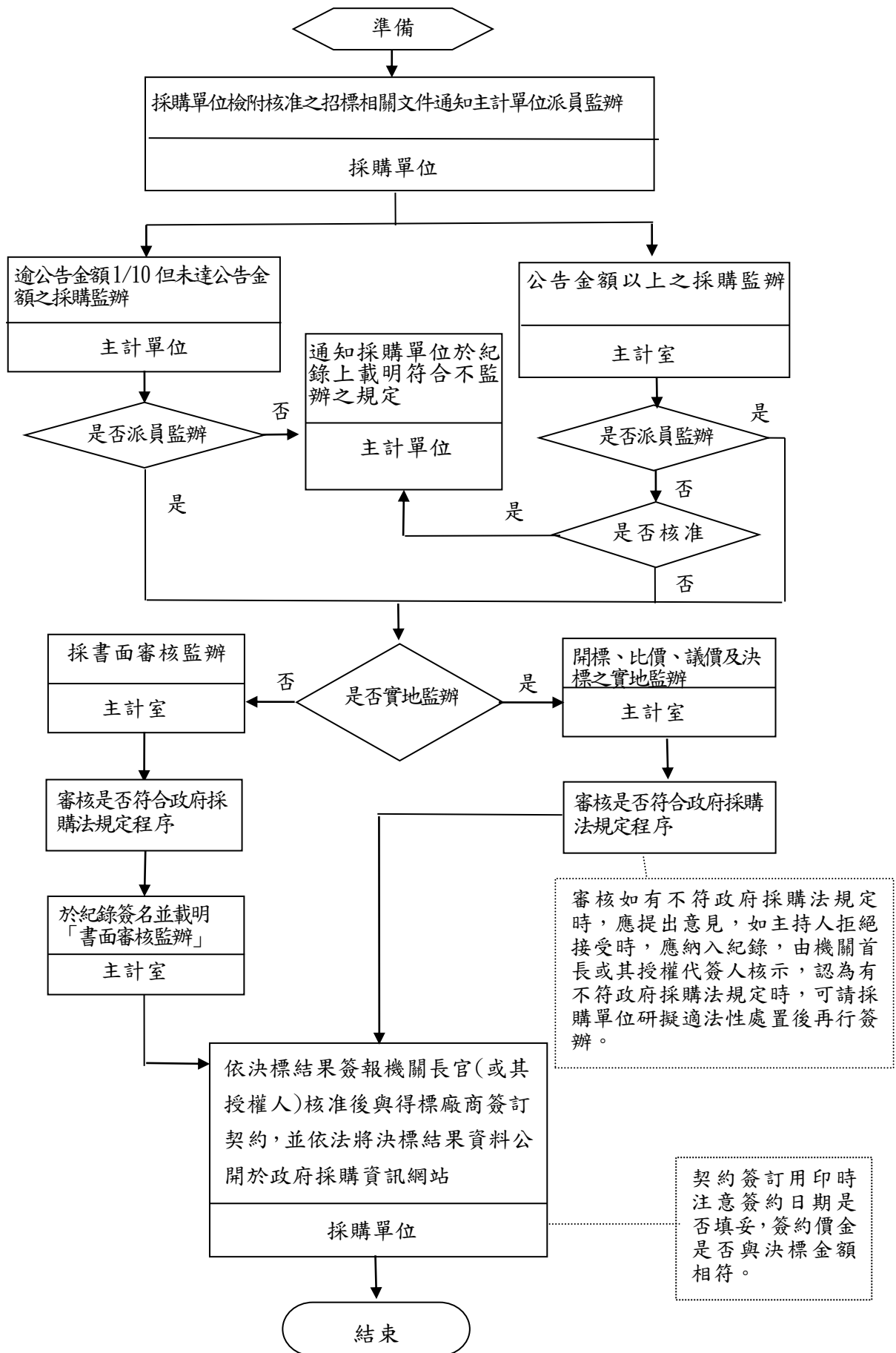
## 中彰榮譽國民之家採購案件監辦作業流程圖

## 一、採購簽辦作業流程

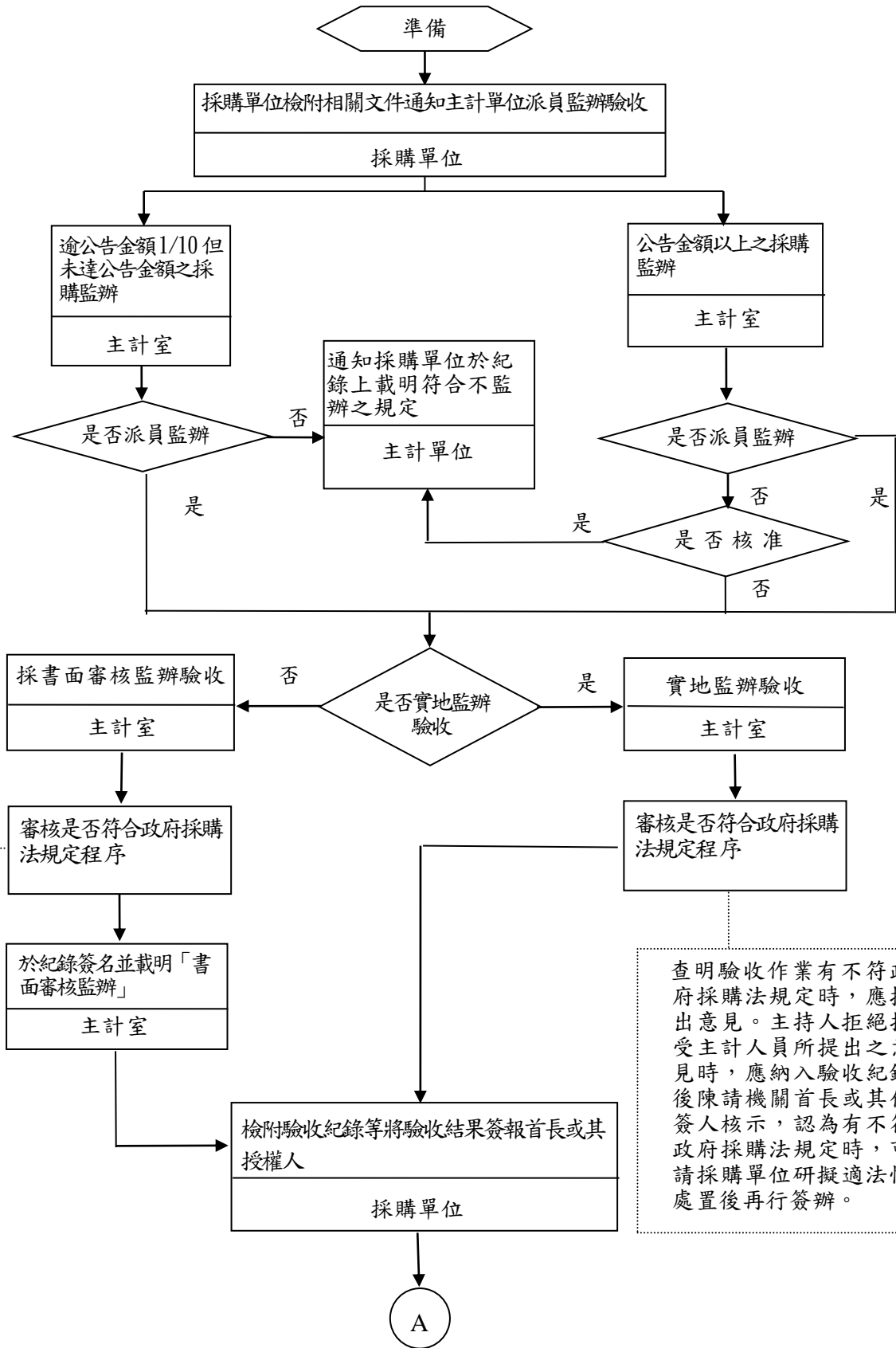




## 二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



### 三、採購驗收之作業



審核如有不購請研處簽  
符政府採時，單位法性再行  
法規定採購單擬適法後再  
擬置後再行簽辦。

查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受主計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。

## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效姓</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之制作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、派員監辦採購應注意下列事項：</p> <p>(一)「機關主計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>						
<p>三、開標(比價、議價)及決標應注意下列事項：</p> <p>(一)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。</p> <p>(二)是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p>						
<p>四、監辦採購驗收應注意下列事項：</p> <p>(一)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約</p>						

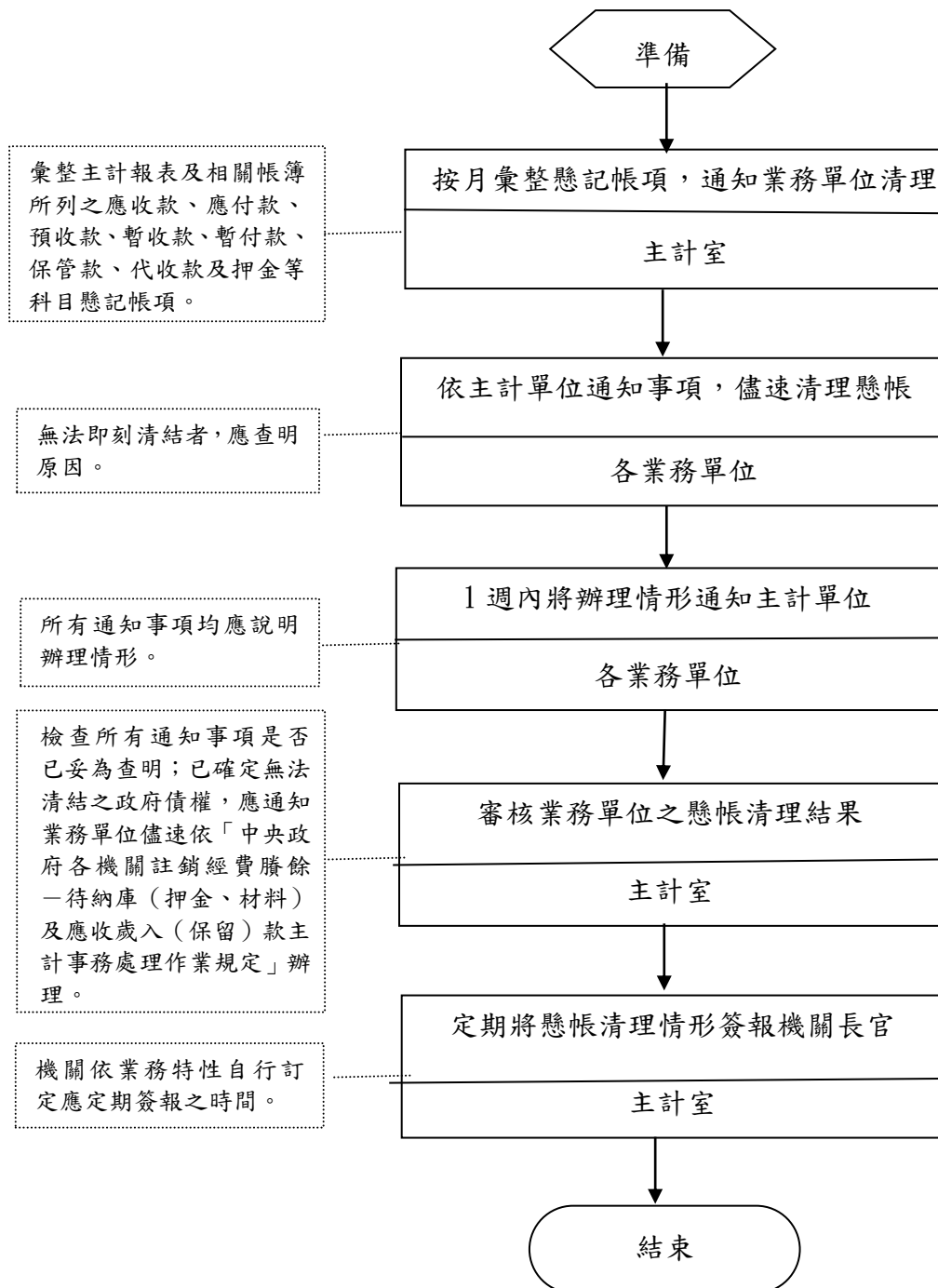
評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。 (二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

## 中彰榮譽國民之家 作業程序說明表

<b>項目編號</b>	DF003
<b>項目名稱</b>	懸帳清理作業
<b>承辦單位</b>	主計室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、主計室應按月彙整主計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於1週內將辦理情形通知主計室。</p> <p>三、主計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：          (一) 所有通知事項是否均已妥為查明。          (二) 已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款主計事務處理作業規定」辦理註銷。</p> <p>四、主計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、主計室應按月彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到主計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應通知事項業務單位均應妥為查明，按時回報。</p> <p>三、主計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款主計事務處理作業規定」辦理。</p> <p>四、主計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、決算法第7條</p> <p>二、預算法第59條</p> <p>三、審計法第58條及其施行細則第41條</p> <p>四、中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款主計事務處理作業規定</p> <p>五、中央政府各機關單位預算執行要點第15點</p> <p>六、中央政府總決算編製要點第9點及第12點</p> <p>七、各機關單位預算財務收支處理注意事項第5點及第7點</p> <p>八、普通公務單位主計制度之一致規定第31條及第33條</p> <p>九、國庫法施行細則第17條</p> <p>十、國庫收入退還支出收回處理辦法第2條</p> <p>十一、行政院主計處82年8月5日台82處忠字第08266號函及82年11月9日台82處忠字第12039號函</p>
<b>使用表單</b>	由各機關視實際情形訂定

## 中彰榮譽國民之家懸帳清理作業流程圖



## 中彰榮譽國民之家內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、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、清理懸帳作業，應注意下列事項： (一)是否有按月彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 (二)應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明。 (三)對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘一待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款主計事務處理作業規定」辦理。 (四)是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。						
結論/需採行之改善措施：						
複核意見：						
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

