

國軍退除役官兵輔導委員會 內部控制作業

中華民國 115 年 7 月 30 日

目錄

頁次

壹、控制作業.....	1
貳、自行評估之表件格式.....	4
參、附件 內部控制作業表件	
一、跨職能業務.....	跨-1
二、各單位別業務	
(一)服務照顧處.....	服-1
(二)就養養護處.....	養-1
(三)就學就業處.....	業-1
(四)就醫保健處.....	醫-1
(五)事業管理處.....	事-1
(六)退除給付處.....	退-1
(七)行政管理處.....	行-1
(八)政風處.....	政-1
(九)會計處.....	會-1
(十)統計資訊處.....	統-1
(十一)法規會.....	法-1
肆、附錄	
一、本會機關組織圖.....	附錄 1-1
二、本會風險評估及處理彙總表.....	附錄 2-1
三、本會風險圖像.....	附錄 3-1
四、本會內部控制制度異動紀錄.....	附錄 4-1
五、本會 114、115 年內部控制作業項目修正對照一覽表	
.....	附錄 5-1

壹、控制作業

依據 115 年 5 月 13 日奉核本會風險管理作業計畫書，計 28 項風險項目，其中 2 項不可容忍風險項目對應之 2 項作業項目納入設計控制作業；另衡量業務之重要性，擇 23 項主要風險項目，共對應 21 項作業項目納入設計控制作業，合計 23 項。

本會控制作業項目區分跨職能業務 3 項及各單位別業務 20 項，並分別細分個別性及共通性之業務項目，各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱附件。

一、跨職能業務：

(一)人事處：共通性業務之作業項目 1 項。

(二)綜合規劃處：共通性業務之作業項目 2 項。

二、各單位別業務：

(一)服務照顧處：個別性業務之作業項目 4 項。

(二)就養養護處：個別性業務之作業項目 2 項。

(三)就學就業處：個別性業務之作業項目 1 項。

(四)就醫保健處：個別性業務之作業項目 3 項。

(五)事業管理處：個別性業務之作業項目 1 項。

(六)退除給付處：個別性業務之作業項目 1 項。

(七)行政管理處：共通性業務之作業項目 1 項。

(八)政風處：共通性業務之作業項目 2 項。

(九)會計處：共通性業務之作業項目 2 項。

(十)統計資訊處：共通性業務之作業項目 2 項。

(十一)法規會：共通性業務之作業項目 1 項。

合計 23 項(如附表)

附表

本 會 1 1 5 年 度 內 部 控 制 作 業 項 目 表

類別	單 位	1 1 5 年 度 風 險 項 目	1 1 5 年 內 部 控 制 作 業 項 目	備 註
跨職能業務	人事處	I1 薪給發放作業疏漏	1. ZZ001 人事費－薪給作業	共通性業務
	綜合規劃處	A1 採購弊案	2. ZZ002 採購作業	共通性業務
		A2 採購爭議		
		A3 公共建設計畫編定作業	3. ZZ003 公共建設計畫編審作業	共通性業務
各單位別業務	服務照顧處	B1 退除役官兵及眷屬訪視及意外事故處理	4. MB001 退除役官兵訪視	個別性業務
		B2 保管榮民重要財物，維護榮民財產安全	5. MB002 保管榮民重要財物	個別性業務
		B3 單身榮民亡故殯葬業務履約管理	6. MB003 單身榮民亡故殯葬事務履約管理	個別性業務
		B4 善盡遺產管理，落實遺產收支查核	7. MB004 善盡遺產管理，落實遺產收支查核	1. 115 年新增風險項目 2. 個別性業務
	就養養護處	C1 榮家辦理事務勞力委外招標事務，因廠商投標意願或無人領標導致招標不順，影響工作推動	8. NC301 榮家事務勞力委外招標及履約管理業務	個別性業務
		C2 喪失退除役官兵權益追繳溢領就養給付	9. NC302 停止或喪失權益退除役官兵追繳溢領就養給付	個別性業務
	就學就業處	D1 促進穩定就業津貼預算需求急遽增加，造成安置基金財務負擔	10. OD001 促進退除役官兵穩定就業方案控管作業	1. 115 年不可容忍風險項目 2. 個別性業務
	就醫保健處	E2 所屬醫療機構備抵醫療折讓提列不足時，造成獎勵金溢發	11. RE001 各榮民總醫院分院獎勵金發放作業	1. 115 年不可容忍風險項目 2. 個別性業務
		E1 各級榮民醫院發生院內大規模感染	12. RE002 各級榮民醫院發生院內大規模群聚感染	個別性業務
		E3 所屬醫療機構研究計畫經費未依「公款法用」、「專款專用」原則使用	13. RE003 所屬醫療機構研究計畫經費未依「公款法用」、「專款專用」原則使用	個別性業務
	事業管理處	F2 農場重要投資計畫未能如期完成，影響農場經營績效	14. QF001 所屬農場遊憩區設施(備)管理與維護考核	個別性業務
	退除給付處	G1 以開發平台資訊自動串聯外機關資料，進行資料查驗程序	15. WG001 跨機關資料交換平台查驗作業	個別性業務

類別	單位	115年風險項目	115年內部控制作業項目	備註
	行政管理處	H1 經管國有不動產管理不善，造成被占用情形	16.BH001 國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業	共通性業務
	政風處	J1 本會及所屬機構發生弊失或貪污事件	17.CJ001 專案稽核作業	共通性業務
		J3 涉密人員出境管制未落實，致生國家機密外洩風險	18.CJ002 涉密人員之出境管制作業	1.115 年新增風險項目 2. 共通性業務
	會計處	K1 內部審核未能發現財務收支不符法令規定或影響財務管理安全情形	19.DK001 應收款項列帳及註銷作業	共通性業務
			20.DK002 懸帳清理作業	共通性業務
	統計資訊處	L1 本會內外網路遭攻擊，短期無法恢復通訊	21.KL001 資訊安全管理制度	共通性業務
		L2 系統備份失效		
		L3 網路異常或中斷		
		L4 退除役官兵個資外洩與不當利用	22.KL002 個人資料保護管理作業	共通性業務
	法規會	M1 主管法規(修正)草案，未能於預定期程內，完成法規審議作業，影響政策推動	23.ZM001 本會法規檢討與修正作業	共通性業務
合計		25 項	23 項	

貳、自行評估之表件格式

一、內部控制自行評估表

國軍退除役官兵輔導委員會

內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：○○○

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							

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		
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)施政績效管考。 (二) ... (三) 定期檢討內部控制機制。 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

填表人：
複核：
單位主管：

填表說明

一、部分評估重點補充說明

評估重點		說明
項次	內容	
一	評估機關目標無法達成之風險，並決定須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。	各機關(單位)應配合施政目標或重要計畫項目等，依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及相關作業手冊所列風險辨識、風險評估及風險處理等風險管理(含內部控制)步驟，定期進行風險滾動檢討作業。
二	依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	各機關(單位)應定期滾動檢討機關風險管理作業計畫書、內部控制制度、外部機構驗證通過之標準制度文件及相關規定等所列各項控制作業與作業流程，及依據業務性質與時俱進檢討不合時宜者，並落實執行各項控制作業。
五	就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並依法推動行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	各機關(單位)應針對主管業務涉及人民權利或義務者，建立適當之管理機制，並依政府資訊公開法、行政院及所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則等規定，推動作業流程中與業務相關之法令適用、審查標(基)準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。
七	針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)	各機關(單位)採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職務輪調等機制。
八	稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)施政績效管考。 (二)… (三)定期檢討內部控制機制。 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)	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。

二、除本表所列 8 項必要評估重點外，各機關(單位)另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。

三、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。

四、評估情形欄勾選「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做法已修正，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。

五、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。

二、控制作業自行評估表

國軍退除役官兵輔導委員會
內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	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、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、○○作業							
·							
·							
·							
·							
·							
·							
·							
·							
·							
·							

填表人：

複核：

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「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，並於「評估情形說明」欄詳細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「改善措施/興革建議」。

附件
內部控制作業表件

一、跨職能業務

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項 目 編 號	ZZ001
項 目 名 稱	人事費—薪給作業
承 辦 單 位	人事處(退休福利科)、會計處(歲計、會計、稽核科)、行政管理處(事務科、出納科)
作 業 程 序 說 明	人事處： 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，由人事處以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知行政管理處(事務、出納)及會計處。 二、薪資清冊之審核： (一)薪資部分： 1. 每月薪資：每月中旬，按名審核出納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(儲金)、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，核章後送會計處。 2. 追補(扣)薪資：審核出納單位編製追補(扣)薪資清冊，核章後送會計處。 (二)各項代扣款部分： 1. 公保： (1)進入薪資系統公保作業子系統維護有關公保之異動。 (2)進入「臺灣銀行公教人員保險網路作業 e 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、公教人員保險繳費暨異動清單及保險費明細表，簽核並送出納單位複核及會計處審核。 (3)由人事處檢附繳費暨異動清單，經簽奉核可後，送會計處及出納單位經由財政部國庫署支付管理組將款項匯入臺銀公保部帳戶。 2. 全民健保(公保身分)： (1)進入薪資系統公健保作業子系統維護健保異動。 (2)進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)「多憑證網路承保作業系統」進行人員加、退保資料維護。 (3)每月依據該系統產出保費計算明細表，簽核並送出納單位複核及會計處審核。 (4)由人事處檢附健保費繳款單，經簽奉核可後，送會計處及出納單位經由財政部國庫署支付管理組將款項匯

入健保署帳戶。

3. 退撫基金(儲金)：

(1) 進入薪資系統退撫基金作業子系統維護退撫基金異動。

(2) 進入「退撫基金繳納系統憑證版」作業系統(退撫儲金管理系統單機版)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(儲金)繳費清單，簽核並送出納單位複核及會計處審核。

(3) 由人事處檢附退撫基金(儲金)繳費清單，經簽奉核可後，送會計處及出納單位經由財政部國庫署支付管理組將款項匯入公務人員退休撫卹基金(儲金)管理委員會帳戶。

4. 離職儲金：

進入薪資管理系統「保險退撫管理」子系統進行離職儲金資料維護及計算，並將離職儲金鎖定。

三、劃帳撥付之檢核：收到金融機構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。

行政管理處(事務)：

勞健保(聘僱人員、技工、工友)資料維護：

一、全民健保(勞保身分)：

(一) 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。

(二) 進入健保署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署繳款單，簽核並送出納單位複核及會計處審核。

(三) 由事務單位檢附健保費繳款單，經簽奉核可後，送會計處及出納單位經由財政部國庫署支付管理組辦理代繳。

二、勞保(聘僱人員、技工、工友)：

(一) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。

(二) 進入勞動部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動部勞工保險局繳款單，送會計處審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送會計處開立傳票。

(三) 由事務單位檢附勞保費繳款單，經簽奉核可後，送會計處及出納單位經由財政部國庫署支付管理組辦理代繳。

(四) 勞工退休準備金：

1. 事務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)，送會計處審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送會計處開立傳票。

2. 事務單位每月簽借據先行繳納，並由會計處匯款，再另以收據沖轉核銷。

(五)勞工退休基金：

1. 進入薪資系統維護勞工退休金之異動。

2. 進入勞動部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；每月將勞動部勞工保險局勞工退休金繳款單，簽核並送出納單位複核及會計處審核。

3. 由事務單位檢附新制勞退金繳款單，經簽奉核可後，送會計處及出納單位經由財政部國庫署支付管理組辦理代繳。

行政管理處(事務、出納)：

一、薪資清冊異動之通知：技工、工友之異動，由事務單位隨時通知出納單位及會計處。

二、薪資清冊之編製：

(一)出納單位收到人事處所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單、事務單位所送技工、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)出納單位每月中旬依人事處及事務單位確認之職員(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，送事務單位及人事處審核。

2. 追補薪資：出納單位收到人事處或事務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，俟人事處於薪資系統基本資料維護人員作業建檔後辦理核薪資料維護作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事處、事務單位審核。

3. 追扣薪資：出納單位收到人事處或事務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，送人事處或事務單位審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納單位依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統扣繳所得稅額。
2. 房津扣款：出納單位接到事務單位通知住宿公務宿舍，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：承辦單位接到法院執行命令時，簽奉核可後通知出納單位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：
出納單位複核人事處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，確認無誤後，由人事處檢送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，送會計處審核。
6. 出納管理人員應於規定期限內於 GBA(出納管理系統)填列代繳清單辦理繳付各項代扣款。

四、劃帳撥付之處理：

出納單位收到經機關(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。

會計處：

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. 審核人事處所送公保入帳通知單、公教人員保險費暨異動清單。
2. 依據人事處核准簽案、公保入帳通知單、公教人員保險

費暨異動清單開立傳票。

3. 至國庫支付業務查詢專區，列印匯款證明，附入會計憑證保管，備供審計單位查核。

(二)全民健保(公、勞保身分)：

1. 分別審核人事處/事務單位所送保費計算明細表。
2. 依據人事處/事務單位核准簽案、健保署繳款單開立傳票。
3. 至國庫支付業務查詢專區，列印匯款證明，附入會計憑證保管，備供審計單位查核。

(三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

1. 審核事務單位所送勞動部勞工保險局繳單。
2. 依據事務單位核准簽案、勞動部勞工保險局繳款單開立傳票。
3. 至國庫支付業務查詢專區，列印匯款證明，附入會計憑證保管，備供審計單位查核。

(四)退撫基金(儲金)：

1. 審核人事處所送公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單。
2. 依據人事處核准簽案、公務人員退休撫卹基金(儲金)繳費清單開立傳票。
3. 至國庫支付業務查詢專區，列印匯款證明，附入會計憑證保管，備供審計單位查核。

(五)離職儲金：

1. 審核人事處所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料分戶提存明細清單資料。
2. 依據人事處核准簽案、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。

(六)勞工退休準備金：

1. 審核事務單位所送勞工退休準備金提撥資料。
2. 依據事務單位核准簽案、勞工退休準備金提撥資料開立傳票，辦理暫付。
3. 收到事務單位所送繳款證明，辦理轉正。

(七)勞工退休基金：

1. 審核事務單位所送勞工退休金繳款單。
2. 依據事務單位核准簽案、勞工退休金繳款單開立傳票。
3. 至國庫支付業務查詢專區，列印匯款證明，附入會計憑證保管，備供審計單位查核。

(八)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪

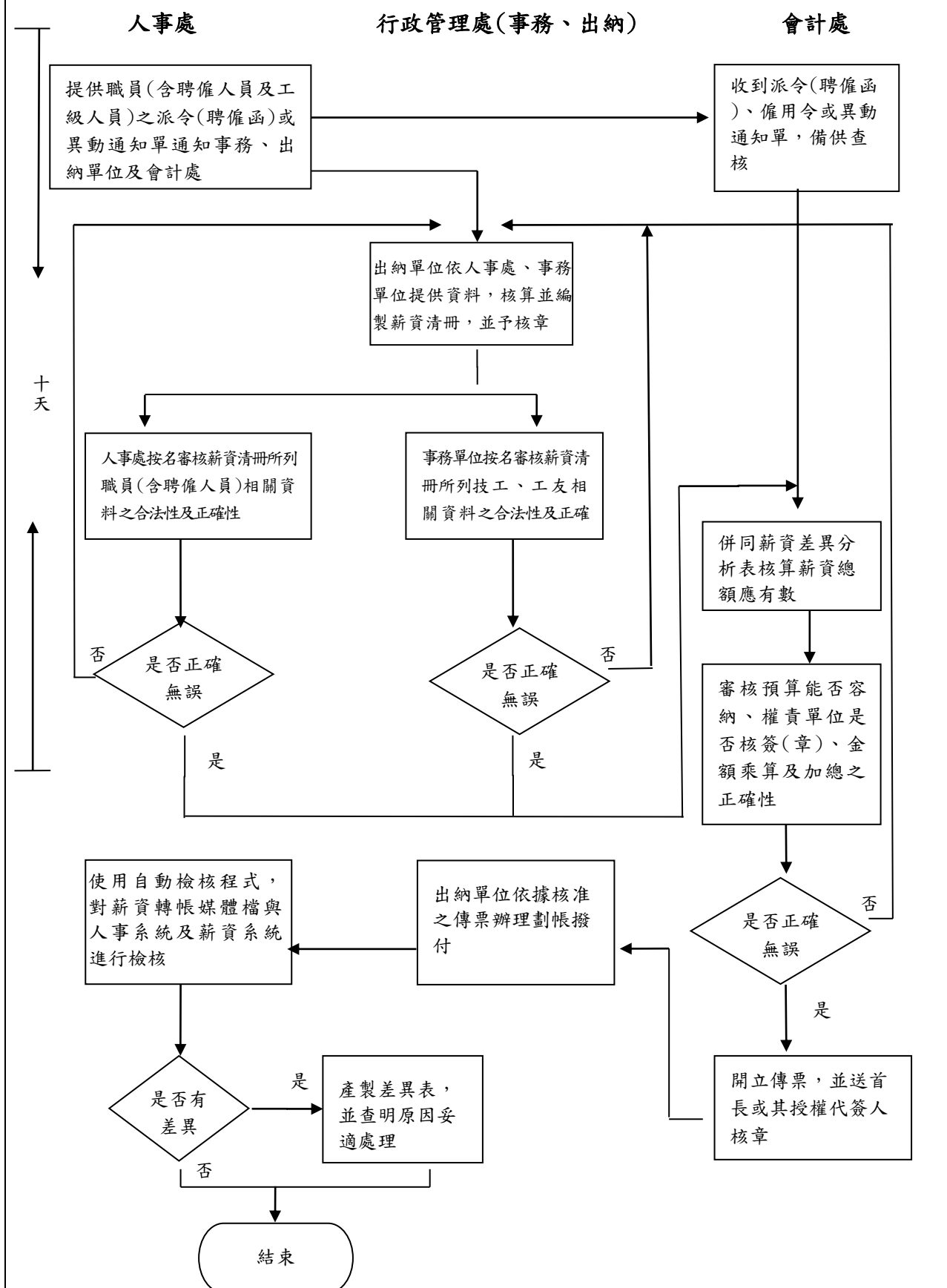
	資清冊明細開立傳票。
控制重點	人事處： 一、承辦人應隨時(即有新進、離職、銓審人員異動時)將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知行政管理處(事務、出納)及會計處。 二、承辦人應於每月 18 日前完成薪資系統之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)人員加保保俸，並檢查投保級距與所支俸給總額是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 三、承辦人應於出納單位完成薪資清冊編製後，逐一審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)、離職儲金，以及出納單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 四、承辦人應於每月 18 日於薪資系統鎖定公保、健保及退撫基金(儲金)扣繳金額。 五、承辦人應於每月薪資發放完竣後，核對金融機構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。 行政管理處(事務)： 一、承辦人應於每月中旬審核勞保、全民健保(勞保身分)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。 二、承辦人應於出納單位完成薪資清冊編製後，逐一審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、勞保、全民健保(勞保身分)、離職儲金，以及出納單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 行政管理處(出納)： 一、出納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(儲金)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，以利人事處、事務單位核對，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。 二、出納單位應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計處核對。 三、出納單位依據人事處所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金(儲金)、離職儲金等相關資料；事務單位所送申請宿舍核准名冊、法院執行命令、全民健保(勞保身分)、勞保、勞工退休準備金與勞工退休金等相關資料及銀行所送

	放款繳納單辦理員工薪資代扣款之扣繳事宜，並於人事處、事務單位辦理公保、健保、退撫基金(儲金)、勞保及勞退等相關解繳作業時複核。 會計處： 一、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，應審核是否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。 二、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。 三、薪資清冊應核算各處金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事處及事務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。 四、薪資清冊應審核是否經人事處、事務單位核章。 五、撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。
法令依據	一、薪資發放相關法令規定： (一)公務人員俸給法(97.01.16) (二)勞動基準法(113.07.31) (三)聘用人員聘用條例(61.02.03) (四)公務人員俸給法施行細則(97.02.26) (五)聘用人員聘用條例施行細則(108.10.01) (六)公務人員加給給與辦法(113.03.30) (七)全國軍公教員工待遇支給要點(114.12.31) (八)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項(97.01.21) (九)行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法(111.09.13) (十)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法(112.10.18) (十一)現職公務人員換敘俸級辦法(91.12.03) (十二)銓審互核實施辦法(114.09.09) (十三)政務人員退職撫卹條例(111.01.19) (十四)政務人員退職撫卹條例施行細則(111.09.23) 二、薪資扣款相關法令規定： (一)所得稅法(114.12.26)及其施行細則(111.02.21)、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法(113.12.31)、各類所得扣繳率標準(110.06.30)。 (二)行政院81年10月19日台81人政肆字第38267號函、原行政院人事行政局(現改制為行政院人事行政總處)100年6月28日局授住字第1000301726號函示收取宿舍管理費

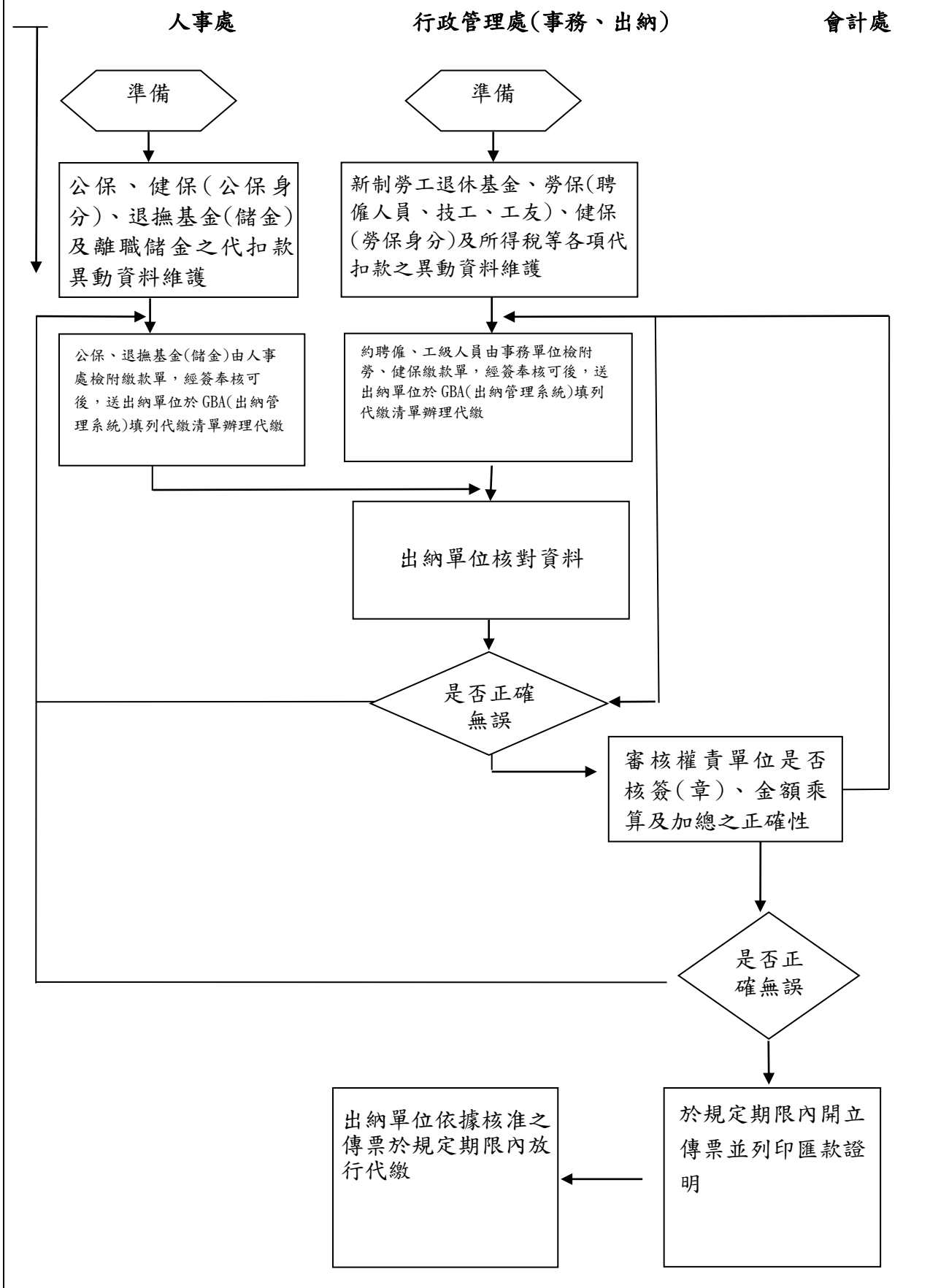
	之規定。 (三)強制執行法第 115 條及 115 條之 1(108.05.29)。 (四)公教人員保險法(113.01.03)及其施行細則(112.08.09)、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表(114.01.01)。 (五)全民健康保險法(112.06.28)及其施行細則(114.10.20)、全民健康保險保險費負擔金額表(115.01.01)。 (六)公務人員退休資遣撫卹法(114.12.26)及其施行細則(112.10.05)、113 年度公教人員基金繳納費用對照表(114.01.01)、公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法(112.01.11)及其施行細則(112.10.05)。 (七)各機關學校聘僱人員離職給與辦法(114.05.15)。 (八)勞工保險條例(115.01.21)及其施行細則(114.01.06)、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表(115.01.01)。 (九)勞工退休金條例(108.05.15)及其施行細則(115.03.25)、勞工退休金月提繳分級表(新制)(115.01.01)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)(104.11.19)。 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表(112.01.19)。 四、政府支出憑證處理要點(110.01.11)。
使用表單	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、勞動部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(儲金)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、金融機構轉帳媒體之轉存明細表

人事費—薪給作業流程圖

一、薪資部分處理流程



二、各項代扣款繳款部分處理流程



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：人事處(退休福利科)作業類別(項目)：人事費－薪給作業(跨職能項目)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	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、作業流程有效性							
(一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、人事費-薪給作業							
(一)是否於每月中旬將人員異動通知行政處(事務、出納)及會計處。							
(二)人事處審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。							
(三)人事單位使用檢核功能，檢核金融機構轉帳媒體檔之交易明細是否與人事系統及薪資系統相符，如有差異，應產製差異表，並查明處理。							
填表人：_____ 複核：_____							

國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：會計處(歲計、會計、稽核科)作業類別(項目)：人事費－薪給作業(跨職能項目)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	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、作業流程有效性							
(一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、人事費-薪給作業							
(一)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，審核是否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，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。							
(二)是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。							

(三)是否逐頁核算薪資清冊每頁各處金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事處及出納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。							
(四)會計處審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。							
(五)是否審核薪資清冊已經人事處、事務單位、出納單位核章。							
(六)撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符。							
填表人：_____ 複核：_____							

國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：行政管理處(事務、出納)作業類別(項目)：人事費—薪給作業(跨職能項目)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	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、作業流程有效性							
(一)標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、人事費-薪給作業							
(一)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。							
(二)出納單位編製薪資清冊是否詳列所得稅、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，以利人事處、事務單位核對，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。							

(三)出納單位是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計單位核對。							
(四)出納單位是否依據人事處所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金等相關資料；事務單位所送申請宿舍核准名冊、法院執行命令、全民健保(勞保身分)、勞保、勞工退休準備金與勞工退休金等相關資料及銀行所送放款繳納單辦理員工薪資代扣款之扣繳事宜，並於人事處、事務單位辦理公保、健保、退撫基金、勞保及勞退等相關解繳作業時複核。							
(五)各項代扣款部分之繳款作業，業依國庫署 e 化措施辦理代繳，由出納單位於 GBA(出納管理系統)填列代繳清單，相關匯款證明由會計處自行列印。							
填表人： 複核：							

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	ZZ002
項目名稱	採購作業
承辦單位	需求單位、採購單位、政風處、會計處、統計資訊處
作業程序說明	一、需求或使用單位(本會各業管處)： (一)採購規劃作業： 1. 確定採購經費及其來源，編製、核定預算。 2. 確定機關辦理採購之法令依據及適用優先採購身心障礙團體、原住民、綠色採購之法律規定。 3. 採購需求分析： (1) 採購案件之全生命週期評估(評估有無辦理採購之需要)。 (2) 預估採購預算金額。 (3) 預期使用情形及效益分析(巨額採購)。 (4) 採購需求之簽核。 4. 採購策略訂定： (1) 評估是否利用共同供應契約。 (2) 評估是否以統包方式辦理招標。 (3) 評估是否允許共同投標。 (4) 招標方式評估與訂定。 (5) 決標原則評估與訂定。 5. 採購作業時程之評估： (1) 檢視是否適用政府採購協定(GPA)、臺紐經濟合作協定(ANZTEC)及臺星經濟合作協定(ASTEPA)。 (2) 是否辦理採購預告。 (3) 是否辦理招標文件公開閱覽。 6. 採購需求訂定 (1) 需求規範(格)、費用明細表及契約條款擬定。 (2) 評選(審)項目及權重之擬定(資訊或系統建置採購案由統計處擬定)。 7. 各處資訊或系統建置採購案之需求規範(格)擬定後，須會請統計處審核、修訂。 8. 辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 (二)協助採購作業： 1. 就權管部分訂定招標文件，如需求規範(格)、費用明細表及契約條款等，查察有無限制競爭情形。 2. 依政府採購法(下稱採購法)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。

3. 依採購法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」擬定規格，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；並負責技術採購標的需求規格文件之審查。
7. 辦理評選(審)案件，將結果簽奉權責長官核准後，送採購單位辦理議價決標程序。
8. 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。
9. 巨額採購，依採購法第 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。
10. 會同辦理驗收有關作業，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符(如：依法令或契約規定應辦理丈量、檢驗或試驗者，各業管處須負責將抽樣送檢驗單位檢驗)並於驗收紀錄簽認。
11. 依採購法施行細則第 90 條規定採書面或召開審查會方式辦理驗收者，自行辦理驗收。

(三)履約管理：

1. 依契約約定之給付條件及採購法第 73 條之 1 規定期限，完成審核程序，給付契約價金。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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，或有其他違反契約之情事者，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。

6. 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；查察保險期間之銜接，提前通知續保。
7. 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。
8. 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，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。
9. 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。
10. 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及採購法第85條之1規定處理；屬於履約管理、驗收且與採購法第101條有關之爭議，依採購法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。

(四)結算：

1. 公告金額以上之財物採購，除符合採購法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。
2. 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件，但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。

(五)採購爭議：

1. 協助處理採購異議及申訴(含招標、審標、決標之爭議)。
2. 負責履約管理爭議之處理(含調解、仲裁、訴訟)。

(六)核准所屬機關依採購法第 56 條第 3 項提報擬採最有利標決標之採購。

(七)上級監辦：

1. 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、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知所屬機關自行依法辦理。
2. 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。

(八)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。

二、採購單位：

(一)招標作業：

1. 依採購法第 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. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
4. 採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，契約條款由需求或使用單位提供或確認，並簽請機關首長或其授權人核定。並得視個案採購特性及各業管處實際需要，納入相關履約管理約定。
5. 依「政府採購招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理查核金額以上之採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
6. 公開招標、選擇性招標或公開客觀評選優勝者，依採購法第 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。
7. 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，應依採購法第 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，利用主管機關之政府電子採購網辦理。

(二)開標審標決標作業：

1. 開標前依採購法第 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日期前，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。採議、比價者，若規定廠商得現場遞送文件者則免。
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、協辦。
3. 開標前依採購法第 13 條規定通知主(會)計單位、有關單位(政風處)派員監辦。
4. 開標前查察是否有採購法第 48 條不予開標及承辦、監辦

採購人員有無採購法第 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，未達法定家數者，不予開標，已達法定家數者或採議、比價者，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，並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、家數及其他招標文件規定之事項。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。採議、比價者，若為現場遞送文件，得免開啟標封，並直接審查。
8. 查察廠商之投標文件有無採購法第 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. 查察投標廠商有無採購法第 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其他事項，納入審標範圍)。
12. 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，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其他特殊情形，並依採購法第 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、議(比)價、決標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。
15. 減價或評選結果符合採購法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
16. 依採購法第 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。

(三)爭議處理：

1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依採購法第 75 條、第 84 條處理。
2. 屬於招標、審標、決標且與採購法第 101 條有關之爭議，

依採購法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

3. 協助處理履約管理爭議。

(四) 驗收：

1. 辦理驗收前，應簽請機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，並通知接管單位或使用單位會驗；資訊或系統建置採購案，尚須通知統計處協助辦理驗收。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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其他類似文件簽認。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。
7. 辦理減價收受者，須符合採購法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
8. 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。

(五) 採購稽核：

1. 依採購稽核通知期限提供採購稽核委員採購各階段文件。
2. 依採購稽核報告，採行改正措施。

三、監辦單位(包括主【會】計及有關單位)：

- (一) 依採購法第 13 條規定，辦理公告金額以上採購之開標、議(比)價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主(會)計

及有關單位會同監辦；未達公告金額之採購，依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」辦理監辦。

- (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採購法規定之程序，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，依採購法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認；採書面審核監辦亦應簽認；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「機關主會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。
- (七) 驗收完畢後，監驗人員應於驗收紀錄、結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

四、代辦單位(統計資訊處)：

- (一) 本會各處資訊、或系統建置採購案，需求規範(格)由各處(需求或使用單位)擬定，統計資訊處協助審核、修訂。
- (二) 各處需求規範(格)簽核後，由統計處接辦後續採購事宜。(如：訂定評選項目及配分權重、訂定底價、履約管理及履約爭議等)
- (三) 協助辦理驗收事宜，並於驗收紀錄簽認。

五、上級機關(需求或使用單位之業管處)：

- (一) 核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。
- (五) 依採購法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。

	(六)依採購法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。 (七)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」。
控制重點	一、需求或使用單位： (一)採購規劃作業： 1. 確定採購經費及其來源。 2. 確定辦理採購之法令依據。 3. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購，避免意圖規避採購法化整為零分批採購。 4. 確定招標及決標方式。 5. 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 (二)協助採購作業： 1. 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2. 提出底價之預估金額及其分析。 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。 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。 5. 巨額採購，依採購法第 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。 (三)履約管理： 1. 注意廠商有無依契約履約。 2. 依契約約定支付契約價金。 3. 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。 4. 依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品質。 5. 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。 6. 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。 (四)採購爭議： 因履約爭議未能達成協議者，依採購法第 85 條之 1 處理。 (五)上級監辦： 除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，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；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。

二、採購單位：

(一)招標作業：

1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。
2. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
3. 訂定招標文件，並注意採購法第 34 條保密規定。
4. 辦理招標公告及領標作業。

(二)開標審標決標作業：

1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
2. 開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。
3. 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。
4. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。
5. 查察有無採購法第 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。
6. 查察無採購法第 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。
7. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。
8. 查察個案無採購法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。
9. 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。
10. 查察投標廠商有無採購法第 31 條第 2 項規定押標金不予發還之情形。
11. 辦理決標資料之公告、彙送。

(三)爭議處理：

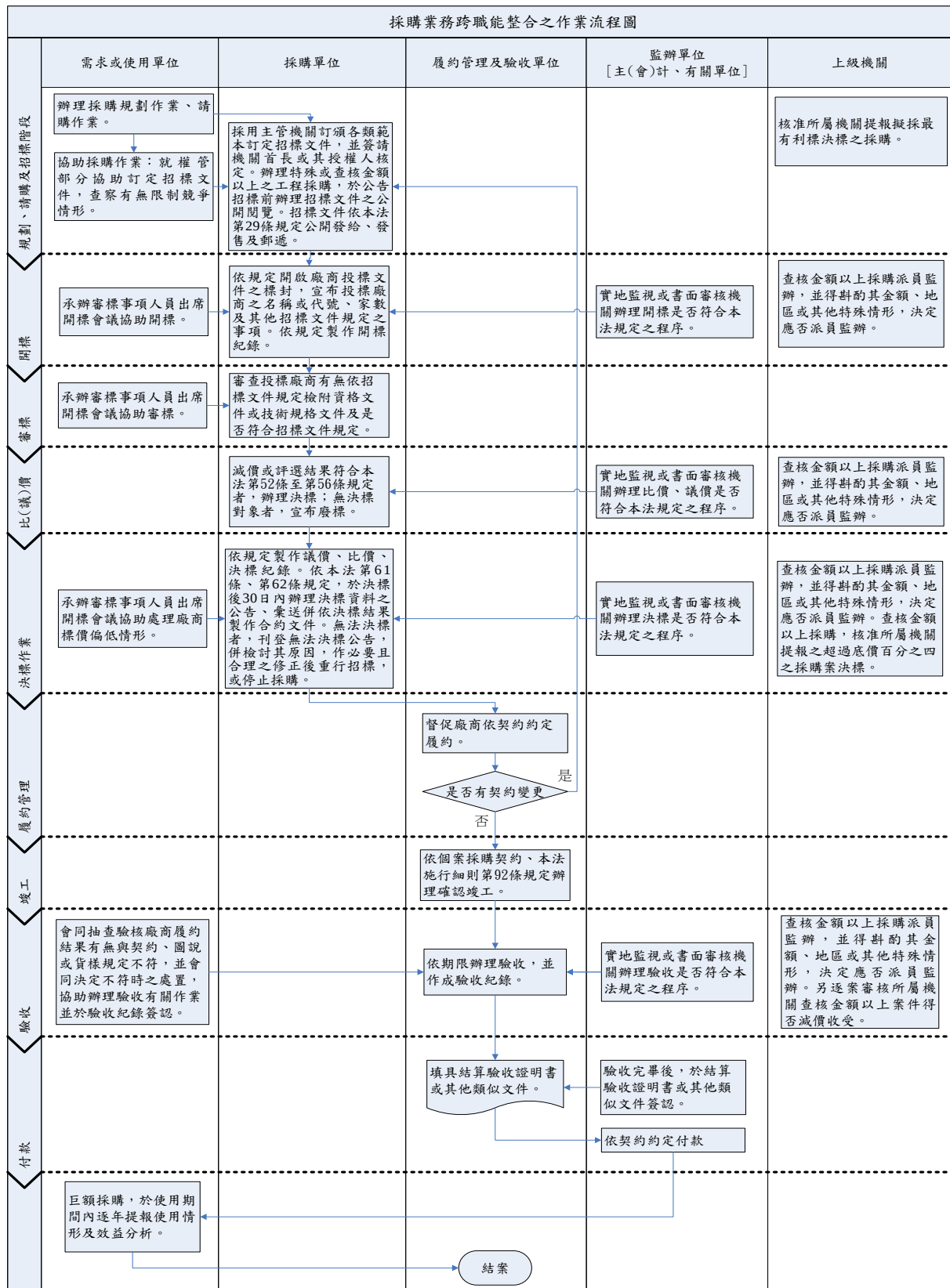
1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依採購法第 75 條、第 84 條處理。
2. 屬於招標、審標、決標且與採購法第 101 條有關之爭議，依採購法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

(四)驗收：

1. 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。
2. 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄，協助填具結算驗收證明書或其他類似文件。
3. 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
4. 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。

	三、監辦單位： (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。 (二)監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 (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。 四、上級機關： (一)核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 (二)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」。
法令依據	一、政府採購法(108.05.22)。 二、政府採購法施行細則。(110.07.14) 三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法(92.02.12)、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(99.11.29)、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(108.11.08)、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準(104.10.29)、採購契約要項(108.08.06)、電子採購作業辦法(114.03.27)。 四、政府採購法第二十六條執行注意事項(90.11.09)、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定(100.06.29)、政府採購招標文件公開閱覽制度實施要點(115.03.12)、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表(91.03.29)、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(99.05.18)。
使用表單	無

國軍退除役官兵輔導委員會 採購作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：需求或使用單位作業項目：採購作業(跨職能項目)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：____年____月____日

控制重點	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、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							
(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。							
(四)是否擇定適當之招標及決標方式。							
(五)是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。							
(六)是否無意圖規避採購法化整為零分批採購之情形。							
(七)資訊、或系統建置採購案之需求規範(格)，是否經統計處協助審核、修訂。							
三、協助採購作業							

(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)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。							
(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。							
四、履約管理							
(一)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，其實際情形是否合法、合理。							
(四)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。							
(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。							
五、採購爭議							
(一)履約管理爭議是否依採購法第85條之1處理。							

(二)與採購法第101條有關之爭議，依採購法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。							
六、上級監辦							
(一)除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，是否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；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。							
(二)所屬機關提報不同意調解建議之決定是否合理。							
(三)其他事項是否依主管機關訂頒之「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」辦理。							
填表人： 複核：							

國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：採購單位作業項目：採購作業(跨職能項目)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：____年____月____日

控制重點	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、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)廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。							
(三)是否核定預算及招標文件，有無違反採購法第34條保密規定。							
(四)是否辦理招標公告及領標作業。							
三、開標審標決標作業							
(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)開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。							
(三)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。							

(四)須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。							
(五)投標廠商是否無採購法第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。							
(六)是否無採購法第15條(廠商不得參與、機關人員迴避)之情形。							
(七)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。							
(八)是否注意採購法第48條第1項第2款及第50條第1項各款情形。							
(九)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。							
(十)查察投標廠商有無採購法第31條第2項規定押標金不予發還之情形。							
(十一)是否辦理決標資料之公告、彙送。							
四、爭議處理							
(一)屬於招標、審標、決標之爭議，是否依採購法第75條、第84條處理。							

(二)屬於招標、審標、決標且與採購法第101條有關之爭議，是否依採購法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。							
五、驗收							
(一)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。							
(二)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。							
填表人： 複核：							

國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：監辦單位作業項目：採購作業(跨職能項目)

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：____年____月____日

控制重點	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、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。							
填表人：_____ 複核：_____							

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	ZZ003
項目名稱	公共建設計畫編審作業
承辦單位	本會相關業管處(含所屬機構)
作業程序說明	本會各業管處(含所屬機構)研提公共建設計畫，依下列原則辦理： 一、中長程公共建設計畫之擬訂，應參酌本會政策目標及資源能力，事前蒐集充分資料，進行內外環境分析及預測，設定具體目標，進行計畫分析，評估財源籌措方式及民間參與之可行性，訂定實施策略、方法及分期(年)實施計畫。 二、計畫內容檢覈： (一)計畫內容是否依照「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第 5 點規定辦理；修正計畫是否依照第 9 及 10 點規定辦理。並針對歷次院核定事項辦理修正完竣，且提出具體辦理情形表。 (二)新興計畫應先依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」及「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理先期規劃作業，並適時蒐集納入在地住民意見。 (三)先期規劃作業應依本會「公共建設財務整合規劃及審議作業要點」規定進行財務評估，考量中程歲出概算額度等項目，若未符合應予修正。 (四)業管處(含所屬機構)應研判計畫是否屬行政院頒「重大公共建設計畫證照許可行政作業精進實施要點」第 2 點所訂重大公共建設計畫？若是，應依第 4 點規定，於計畫內盤點可能涉及之證照許可項目。 (五)業管處(含所屬機構)應研判計畫是否屬經濟部訂定「機關重大開發建設計畫提報經濟部地層下陷防治推動委員會作業須知」規定之地層下陷地區，並依相關規定辦理。 (六)計畫經費部分： 1. 經資比：是否符合「政府公共建設計畫先期作業實施要點」第 2 點第 1 項規定(經常門不得超過資本門之二分之一)。 2. 修正計畫經費部分： (1)經費執行情形分析及檢討。 (2)原核定與擬修正經費之項目、需求比較分析。非屬原核定計畫之理由。 (3)經資比：修正經費是否仍符合「政府公共建設計畫先期作業實施要點」第 2 點第 1 項規定(經常門不得超

過資本門之二分之一)。

(七)通盤檢討是否可於行政院核定之中程歲出概算額度內支應。

(八)財務計畫部分，是否依本會「公共建設財務整合規劃及審議作業要點」辦理，並檢附資金籌措及財務策略專章。修正計畫亦檢討是否需重新辦理。

(九)中長程個案計畫自評檢核表是否依規定完成勾稽與核章。

(十)適用各目的事業主管法規明訂計畫內容者，暨相關作業規定，一併檢核是否符合規範。

(十一)中長程個案計畫應進行性別及人權影響評估，並視計畫內容所設之性別及人權影響層面，訂定性別及人權目標、績效指標、衡量標準及目標值。

三、計畫審議：(依「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第12點之規定，修正計畫應依原核定之程序辦理)

(一)各業管處或所屬機構中長程公共建設計畫作業，分由各業管處主政研擬計畫初稿，並辦理統籌、協調及研議事項。

(依「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第4點辦理)

(二)應由業管處依本會分層負責明細表規定，報請權責劃分第一層長官召集有關單位進行自評後，依規定核轉行政院審議。辦理自評作業，得諮詢專家、學者、相關機關或團體意見，並應填列中長程個案計畫自評檢核表，納入計畫書。(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第6點)

(三)中長程個案計畫之擬訂及審議，應於年度施政計畫先期作業審查前3個月完成。但因應緊急重大政策需要者，不在此限。(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第6點)

(四)配合行政院審議作業，依據「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第8點規定預先評估下列事項、具體說明：

1. 計畫需求：政策指示、民意及輿情反映。

2. 計畫可行性：計畫目標、環境、財務、技術、人力、營運管理可行性、社會參與及政策溝通成效。

3. 計畫協調：權責分工、相關計畫之配合。

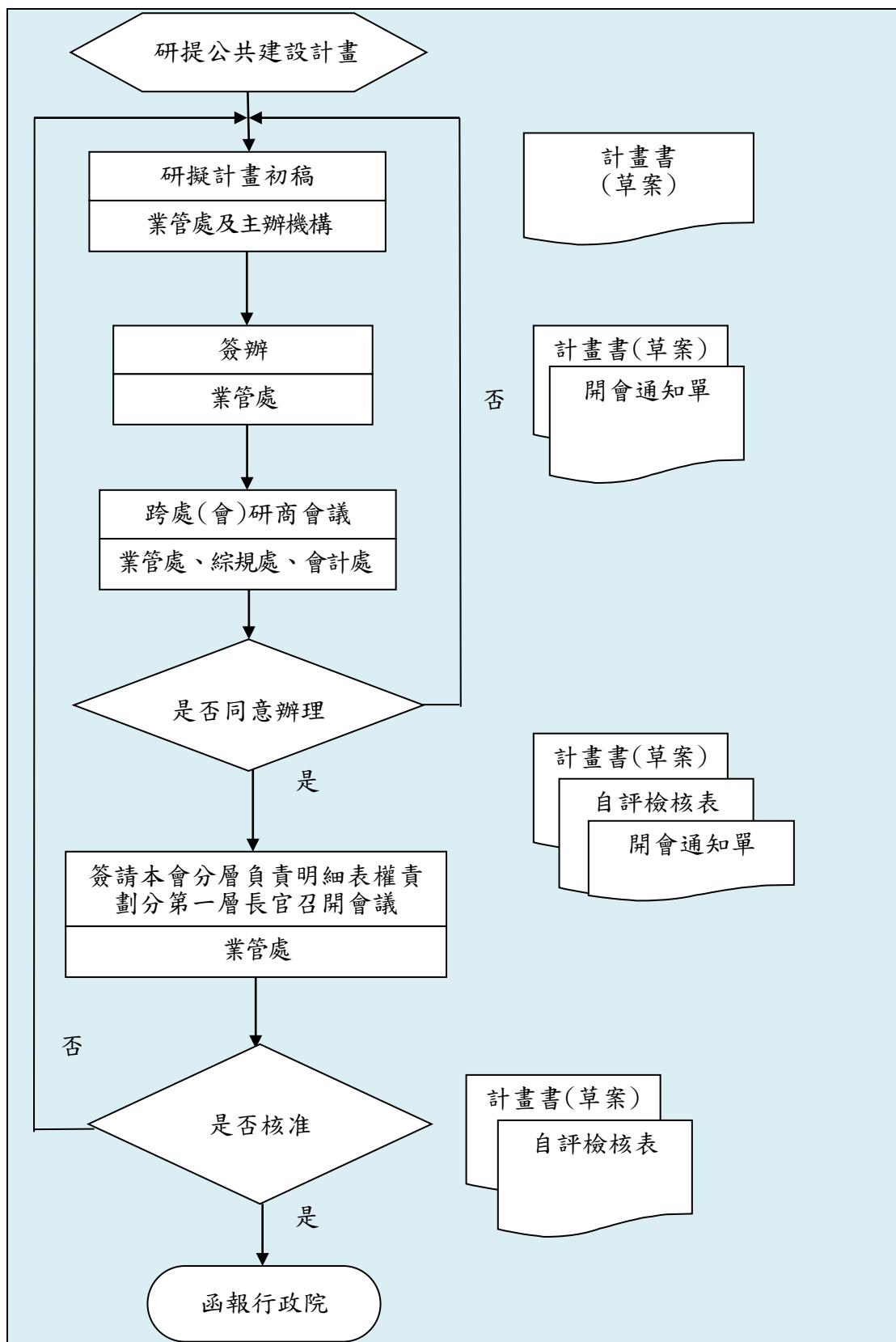
4. 計畫效果(益)：社會效果、經濟效益、財務效益、成本效益比。

5. 計畫影響：國家安全影響、社會經濟影響、自然環境影響、性別影響。

四、計畫研擬(含修正)過程，視需要可先邀集相關單位會商，

	強化事前溝通與協調。涉及地方政府權責者，亦宜會商共識，以利後續計畫推動。 五、計畫報院前，確認「中長程個案計畫自評檢核表」完成核章。
控制重點	一、撰擬計畫之報核期程，是否可符合申請審議與預算編制等相關規定，避免逾期無法辦理或延宕時效。 二、計畫內容符合「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」規定。 三、財務計畫依「國軍退除役官兵輔導委員會公共建設財務整合規劃及審議作業要點」規定事項辦理。 四、簽辦時程應依本會公文處理作業規定時效辦理。 五、計畫之修正及終止，依「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第9至12點規定辦理。
法令依據	一、行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點(114.02.04)。 二、政府公共工程計畫與經費審議作業要點(111.10.14)。 三、政府公共建設計畫先期作業實施要點(112.07.18)。 四、國軍退除役官兵輔導委員會公共建設財務整合規劃及審議作業要點(104.04.28)。 五、國軍退除役官兵輔導委員會分層負責明細表(112.01.17) 六、重大公共建設計畫證照許可行政作業精進實施要點(104.04.23)。 七、機關重大開發建設計畫提報經濟部地層下陷防治推動委員會作業須知(114.09.22)。 八、各項公共建設之目的事業法規及相關作業規定。
使用表單	一、內部控制制度自行檢查表 二、中長程個案計畫自評檢核表、中長程個案計畫性別影響評估檢視表、中長程個案計畫人權影響評估檢視表 三、公共建設財務策略規劃檢核表、公共建設計畫自償率設算總表、分年分項財務收支資料表 (第二、三項，請依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點，及本會公共建設財務整合規劃及審議作業要點辦理。)

**國軍退除役官兵輔導委員會
公共建設新興(含修正)計畫編審作業流程圖**



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：相關辦理單位作業類別(項目)：公共建設計畫編審作業

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	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、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有效設計及執行。							
二、計畫編審：是否符合下列事項							
(一)計畫是否與本會現行政策方向一致。							
(二)計畫是否合理、公平、可行(例如是否考慮期程合理性、財務自償率、自償率門檻值等)。							
(三)計畫是否具備資金籌措及財務策略專章。							
(四)財務計畫內容是否符合本會「公共建設財務整合規劃及審議作業要點」規定。							
(五)計畫內容是否符合「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」及「政府公共建設計畫先期作業實施要點」規定。							
(六)計畫之修正或終止是否符合「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第9至12點規定。							

三、流程、格式及表件是否完整							
(一)計畫申請及審議流程是否符合行政程序。							
(二)是否檢附中程歲出概算額度分配表。							
(三)是否有檢附前期計畫成果評估、歷次院核示事項具體回應。							
(四)對歷次院核示事項是否有具體回應。							
四、若計畫涉及土地開發計畫之規劃，是否已完成內政部協調平台相關作業規定。							
填表人： 複核：							

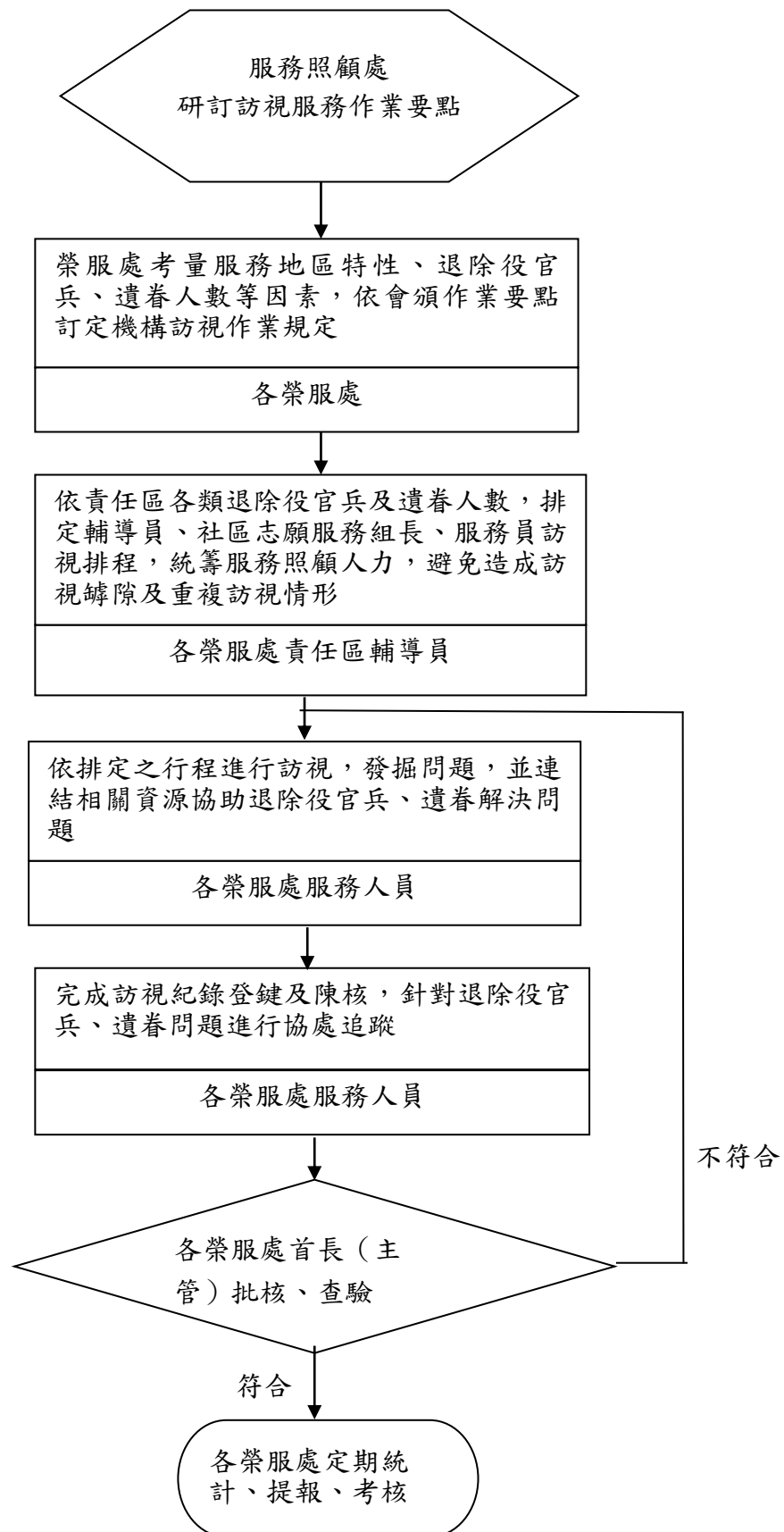
二、各單位別業務

(一)服務照顧處

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	MB001
項目名稱	退除役官兵訪視
承辦單位	服務照顧處(服務事務科)
作業程序說明	一、派案作業： (一)遴選適員或由責任區服務體系人員訪視服務。 (二)預排訪視表簽奉權責長官核定。 二、派查案件簽收： (一)訪視預排表奉核後據以實施。 (二)訪視(查)人員蒐集個案資料及歷史訪視紀錄。 三、審查作業： (一)社區志願服務人員訪視紀錄先送責任區輔導員核認。 (二)責任區輔導員定期陳核服務區服務人員對個案之訪視紀錄。 (三)本會及榮服處各級長官按規定進行個案抽查。 四、進度管制一定期催報： (一)指派專人(或服務網綜合)進行每月執行進度管制。 (二)對於執行情形欠佳人員於服務會報中檢討改進，對於表現優異人員公開予以表揚。 五、移案覆核： (一)對於需轉介地方政府或其他社福單位個案移案列管。 (二)俟轉介單位回覆後據以協處，並詳實登載於電腦備查。
控制重點	一、追蹤訪視資訊是否按規定登載榮民(眷)訪視服務系統備查。 二、每(雙)月編製預排訪視表。 三、每月編製執行成果檢討表並追蹤未訪視原因。 四、追蹤個案轉介結果及登載榮民(眷)訪視服務系統備查。 五、業務主管以上人員有無定期檢視與覆閱審核系統資訊。
法令依據	國軍退除役官兵輔導委員會所屬榮民服務處訪視服務作業要點(115.05.28)
使用表單	一、訪視行程預排表 二、個案轉介單

國軍退除役官兵輔導委員會
退除役官兵訪視作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：服務照顧處(服務事務科)作業類別(項目)：退除役官兵訪視

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

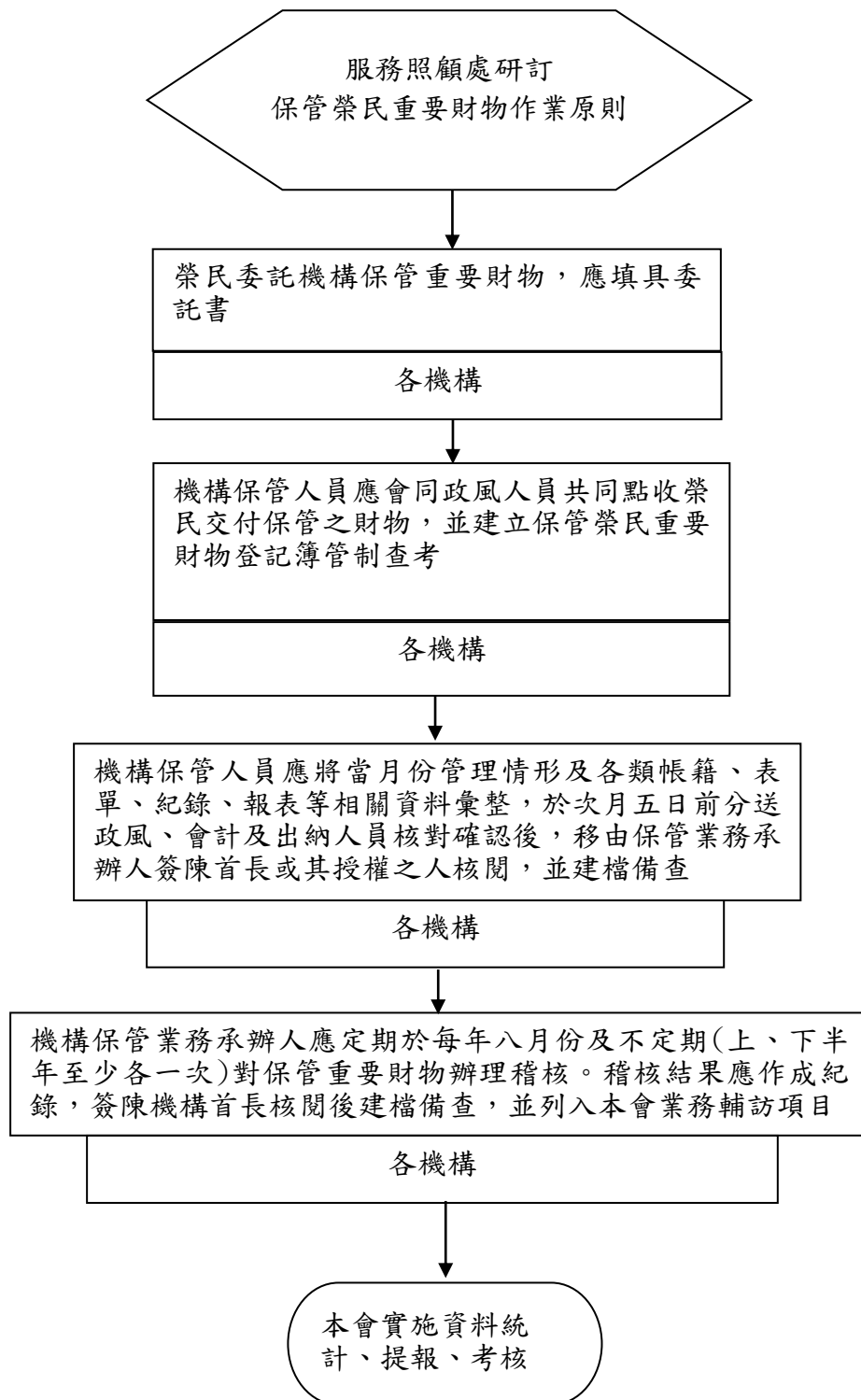
控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、作業流程有效性：							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、訪視作業執行：							
(一)訪視期程預排流程製作是否符合會頒規定。							
(二)訪視紀錄是否按規定登載備查。							
(三)前次訪視紀錄是否賡續追蹤辦理。							
三、資訊系統運用與稽查作業：							
(一)各項服務照顧有無依規定登鍵。							
(二)各榮服處政風、會計、業務主管以上人員是否利用資訊系統或實地訪視適時稽查與指導。							
填表人：_____ 複核：_____							

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	MB002
項目名稱	保管榮民重要財物
承辦單位	服務照顧處(輔導事務科)
作業程序說明	一、保管程序： (一)榮民委託機構保管重要財物，應填具委託書。 (二)機構保管人員應會同政風人員共同點收榮民交付保管之財物，並建立保管榮民重要財物登記簿管制查考。 (三)委託保管之財物屬金、銀、寶石及其他飾品，機構點收時應秤其重量，註明物品之種類(例如：黃金屬純金或K金等)，並拍照留存，當場以防拆封袋封緘，封緘處由保管人員、政風人員及權責長官會同簽名或蓋章。其有異動時，亦同。 (四)機構完成重要財物保管程序後，主計人員應依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，記載於會計帳簿中。 (五)機構保管人員應將當月份管理情形及各類帳籍、表單、紀錄、報表等相關資料彙整，於次月五日前分送政風、會計及出納人員核對確認後，移由保管業務承辦人簽陳首長或其授權之人核閱，並建檔備查。 二、保管方式： (一)為處理日常開支，機構保管人員得至金融機構代為提領存款，建置「臨時支用金」，額度以新臺幣八千元為限。如超過限額者，應簽奉權責長官核准後執行，並附案存檔查考。 (二)機構應將保管之重要財物，存放於安全可靠之處所，存單(摺)、印鑑、密碼應分開妥為保管。 三、支用程序： (一)「臨時支用金」收付，應由保管人員逐筆登載於保管現金收支明細。 (二)對存摺款項提存之異動，由保管人員編製保管榮民存摺款項提存異動表，同一榮民不同金融機構之存摺應拆分列示，並均應每月補登。 (三)保管人員按月檢附「保管榮民重要財物登記簿」、「保管現金收支明細」、「保管榮民存摺款項提存異動表」供會計人員核對臨時支用金月總數、存摺數量及餘額。 四、內部稽核： (一)機構保管業務承辦人應定期於每年八月份及不定期(上、下半年至少各一次)對保管重要財物辦理稽核，並應編組督導、政風、會計、出納等人員共同執行，其中督導人員並應實地督導。 (二)機構保管業務承辦人應訂定稽核計畫，並綜合政風之意見後，

	簽陳首長核定，其內容包括稽核目的、時間、項目、稽核人員編組、受稽核人員、稽核方法、進程序及行政支援事項等，並應將保管榮民重要財物登記簿登載情形列為稽核重點。 (三)稽核結果應作成紀錄，簽陳機構首長核閱後建檔備查，並列入本會業務輔訪項目。 (四)稽核發現重大異常情形者，移由政風人員組成專案小組對個案進行調查。 (五)政風人員得隨時對異常情形實施調查，並得隨時依榮民之請求，會同有關人員檢視其保管財物，並記錄於保管榮民重要財物登記簿備查。 五、本會檢（查）核措施： 機構應每月將保管榮民重要財物辦理情形陳報督（管）考權責單位審核，保管情形並列入本會業務輔訪項目。
控制重點	一、機構保管之重要財物，是否存放於安全可靠之處所，存單（摺）、印鑑、密碼有否分開妥為保管。 二、機構每月份管理狀況及相關資料彙整陳核情形。 三、機構有無定期（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。 四、本會於輔訪等時機對機構實施查察並要求改善相關缺失情形。
法令依據	國軍退除役官兵輔導委員會所屬機構保管榮民重要財物作業原則(115.01.12)
使用表單	一、機構保管榮民重要財物委託（申請）書。 二、機構保管榮民重要財物登記簿。 三、機構保管（姓名）現金收支明細。 四、機構保管榮民存摺款項提存異動表。 五、機構保管榮民重要財物稽核紀錄。

國軍退除役官兵輔導委員會
保管榮民重要財物作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：服務照顧處(輔導事務科)作業類別(項目)：保管榮民重要財物

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

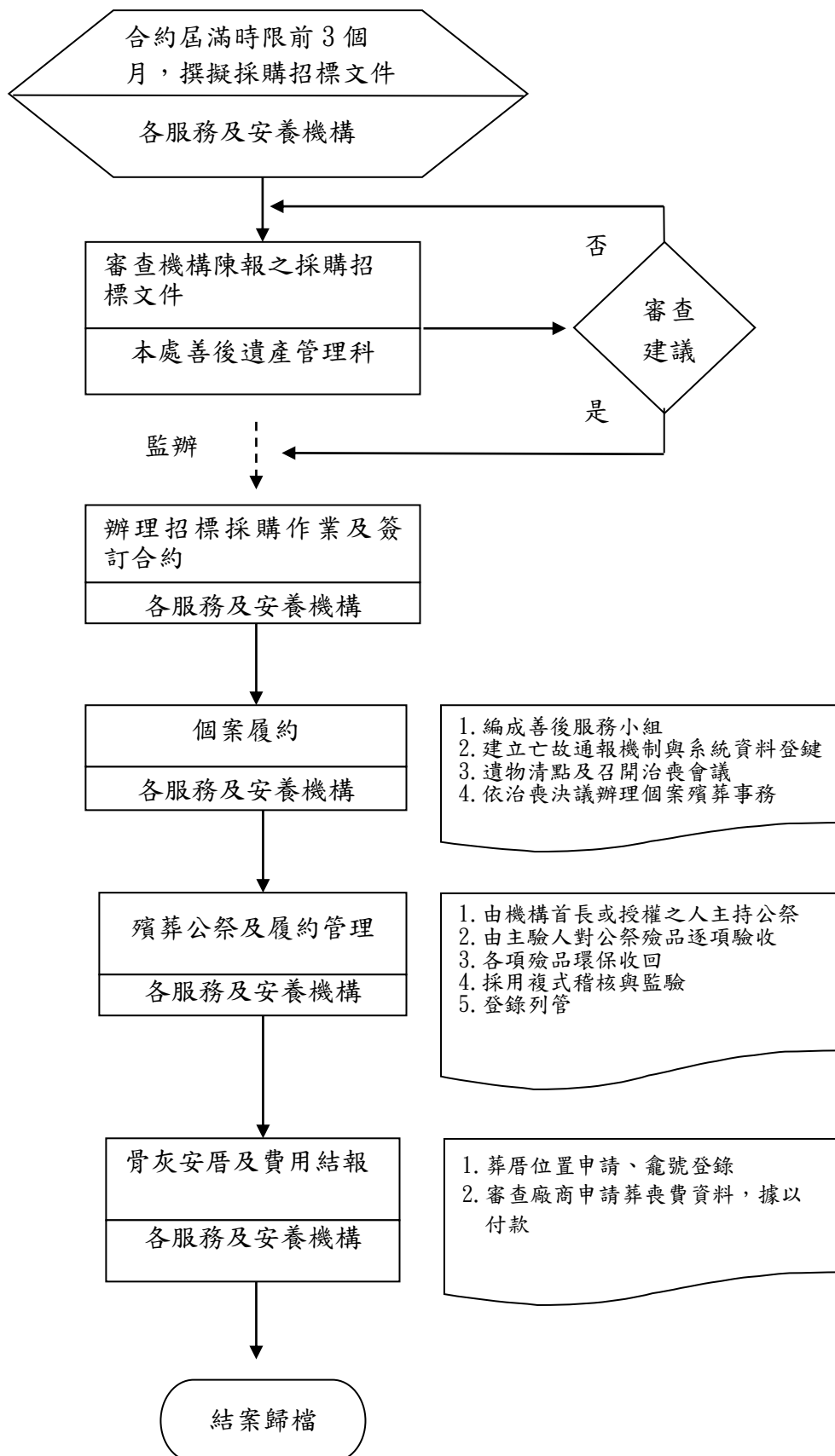
控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、作業流程有效性：							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、保管榮財作業執行：							
(一)保管之重要財物，是否存放於安全可靠之處所，存單(摺)、印鑑、密碼有否分開妥為保管。							
(二)保管紀錄是否按規定登載並陳核備查。							
三、稽查作業：							
(一)機構有無定期（每年八月份）及不定期對保管財物實施查核，並將查核結果作成紀錄，簽陳權責長官核閱後建檔備查。							
(二)是否私下受託保管財物或借用財物行為。							
(三)本會於輔訪等時機對機構實施查察並要求改善相關缺失情形。							
填表人：_____ 複核：_____							

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	MB003
項目名稱	單身榮民亡故殯葬事務履約管理
承辦單位	服務照顧處(善後遺產管理科)
作業程序說明	一、殯葬事務採購審查作業： (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。 (二)審查機構陳報之採購招標文件，並提供修正意見。 二、殯葬事務採購監辦作業： 查核金額以上之案件（勞務採購 1 千萬元），報請本會派員監辦。 三、進度管制： 要求機構殯葬事務合約屆滿時限前完成簽約程序。 四、招、開標作業： (一)依規定刊登公告。 (二)廠商間重大異常關聯審查。 (三)依政府採購法比減價格。 (四)依招標文件之規定審查廠商投標文件。 (五)合理訂定底價。 五、個案履約： (一)編成善後服務小組。 (二)建立亡故通報機制與善後系統資料登鍵。 (三)遺物清點及召開治喪會議。 (四)依治喪會議決議級距辦理個案殯葬事務。 六、殯葬公祭及履約管理： (一)由機構首長或授權之人主持公祭。 (二)由主驗人對公祭殮品逐項查驗。 (三)採用複式稽核與監驗。 (四)各項殮品環保收回。 七、骨灰安厝及費用結報： (一)葬厝位置申請、龕號登錄。 (二)審查廠商申請葬喪費資料，據以付款。 八、結案歸檔。
控制重點	一、各項時程依限完成。 二、依規定辦理開標、審標、比、減價及決標。 三、機構首長是否主持公祭、履約管理是否落實。 四、廠商請款之審核是否嚴謹。

法令依據	一、國軍退除役官兵輔導委員會亡故榮民殯葬事務作業要點 (113.07.03) 二、退除役官兵死亡無人繼承遺產管理作業程序(115.01.28)
使用表單	一、遺物清點紀錄及治喪會議紀錄。 二、各階段履約查驗檢核表及驗收紀錄。

**國軍退除役官兵輔導委員會
單身榮民亡故殯葬事務履約管理作業流程圖**



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：服務照顧處(善後遺產管理科)作業類別(項目)：單身榮民亡故殯葬事務履約管理

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

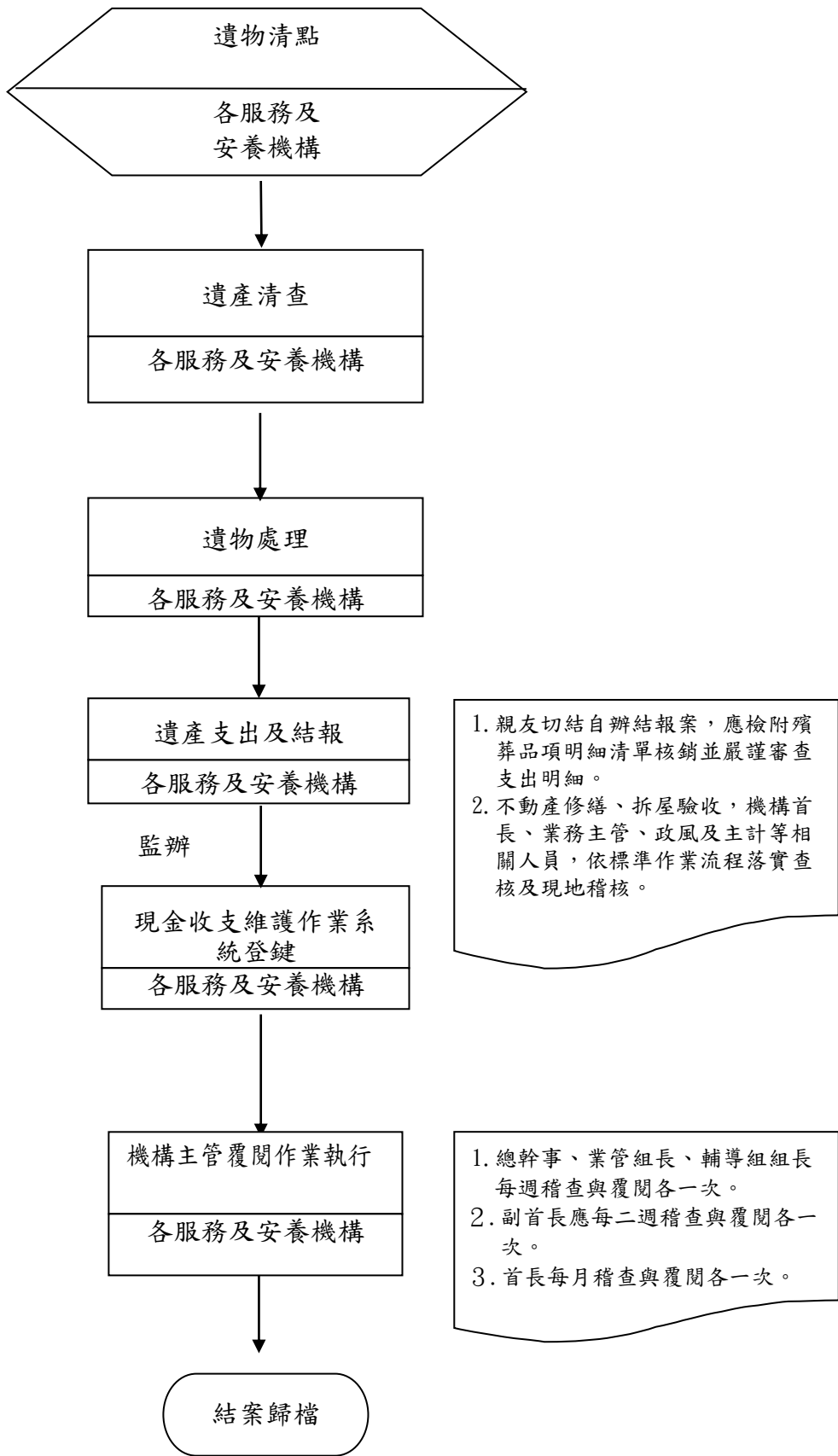
控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性：							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、殯葬事務履約管理：							
(一)殯葬執行是否依規定編組並採用複式稽核。							
(二)殯葬品項是否逐項檢驗並環保收回。							
填表人：_____ 複核：_____							

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	MB004
項目名稱	善盡遺產管理，落實遺產收支查核
承辦單位	服務照顧處(善後遺產管理科)
作業程序說明	一、遺物清點： (一) 遺產管理人應於接獲退除役官兵亡故通知之次日起二日內（不含例假日），由善後服務小組人員實施遺物清點，繕具遺物清點清冊，共同簽名確認。 (二) 住居所應同時檢查屋況及設施設備（含家具），並拍照佐證。 二、遺產清查： (一) 查有亡故退除役官兵存款帳戶，應自知悉之日起二日內以發函、傳真或其他方式通知止付，並於十五日內向金融機構辦理存款結清，存入國庫帳戶無息保管。 (二) 遺產如由親友先行處理，遺產管理人應向親友詳細說明法定遺產管理人相關法令及職務，並請親友繳回遺產。 (三) 遺產管理人發現亡故退除役官兵存款遭異常提領時，應即向相關單位查明亡故退除役官兵意識狀態及提領人身分，必要時得會同警察機關查閱監視畫面，依法處理。 (四) 遺產管理人應於退除役官兵亡故日起三十日內，向稽徵機關函詢財產總歸戶清單、綜合所得稅各類所得資料清單及遺產稅金融遺產資料，確認亡故退除役官兵遺留財產種類。 (五) 亡故退除役官兵之遺產，除支出殯葬事務及管理遺產必要費用外，皆應列入遺產管理。 三、遺物處理方式如下： (一) 現金應於遺物清點當日存入國庫帳戶無息保管，不能於當日存入國庫者，於次一上班日為之。 (二) 金銀條塊、飾品、金銀幣、外幣、有價證券或其他有價值物品原物妥封，每人專袋存放國庫或金融機構保管箱保管，封袋時並會同相關人員負責簽章。 (三) 動產如手錶、家電、攝錄影器材、車輛等物品，依勘用狀況及參考行政院財物標準分類最低使用年限規定，得辦理公開標售，所得價款應於當日併同遺款列入國庫帳戶無息保管。 (四) 查明亡故退除役官兵住居所不動產之權屬，屬退除役官兵所有者，應續辦遺產管理。 (五) 住居所非自有房舍，應聯繫所有權人確認相關權利義務關係，訂有合約者，應依合約規定辦理；進住安養機構或無合

	約者，依相關法令規定辦理。 四、遺產支出、結報： (一) 亡故退除役官兵遺有動產、不動產者，其公示催告之聲請、代管期間應負擔之管理、稅賦、標售、違建屋拆除等相關必要費用支出，應由遺產支付。若無遺款或遺款不足以支付者，由遺款保管款墊支辦理，結案時，墊付費用應收回歸墊。 (二) 屬遺產管理人職責必要之支出（如遺款不足辦理死亡證明書、公示催告、訴訟費用等必要管理費用），得由「單身亡故榮民善後喪葬及遺產管理作業」相關經費勻支。 五、善後系統資料登鍵及送核結案：為落實內部稽查及監督，嚴謹系統稽查，確保遺產管理作業完整。
控制重點	一、單身亡故榮民家屬切結自辦殯葬，費用支付情形。 二、不動產修繕、拆屋驗收及費用結報情形。 三、機構主管覆閱作業執行。 四、現金收支維護作業系統登鍵情形。
法令依據	一、國軍退除役官兵輔導委員會亡故榮民殯葬事務作業要點(113.07.03) 二、退除役官兵死亡無人繼承遺產管理作業程序(115.01.28) 三、國軍退除役官兵輔導委員會善後遺產管理稽查系統執行作業規範(114.10.23)
使用表單	遺物清點清冊。

國軍退除役官兵輔導委員會
善盡遺產管理，落實遺產收支查核流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：服務照顧處(善後遺產管理科)作業類別(項目)：善盡遺產管理，落實遺產收支查核

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	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、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、遺產支出、結報：							
(一)單身亡故榮民家屬切結自辦殯葬，費用支付情形。							
(二)不動產修繕、拆屋驗收及費用結報情形。							
(三)機構主管覆閱作業執行。							
(四)現金收支維護作業系統登鍵情形。							
填表人：_____ 複核：_____							

(二)就養養護處

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	NC301
項目名稱	榮家事務勞力委外招標及履約管理業務
承辦單位	就養養護處(安置科)
作業程序說明	一、需求或使用單位： (一)依採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1. 確定採購經費、來源。 2. 確定機關辦理採購之法令依據及適用法律規定。 3. 採購需求分析： (1)採購需求之簽核。 (2)預估採購預算金額。 (3)採購案件之全生命週期評估。 (4)預期使用情形及效益分析。 4. 採購策略評估： (1)評估是否利用共同供應契約。 (2)評估是否以統包方式辦理招標。 (3)評估是否允許共同投標。 (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 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (5)評估招標方式。 (6)評估決標原則。 5. 辦理採購前依規定完成簽核或層報核定程序。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程及考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三)協助採購作業： 1. 依採購法第 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，不得當限制競爭，並確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 2. 依採購法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂規格，其所標示之或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。 3. 訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。 4. 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。 5. 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。

6. 巨額採購，依採購法第 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。

二、採購單位：

(一)招標作業：

1. 就所辦採購案件，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。
2. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依採購法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
3. 考量採購之異質程度，依採購法第 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。採適用最有利標決標者，依採購法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。
4. 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。
5. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
6. 採用主管機關訂頒各類最新範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。
7. 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。
8. 公開招標或選擇性招標，依採購法第 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；另依採購法第 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。依採購法第 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。
9. 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，應依採購法第 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. 開標前依採購法第 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日期前，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：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、家數及其他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. 審查廠商之投標文件有無採購法第 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. 查察投標廠商有無採購法第 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及文件之真實性。
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其他特殊情形，依採購法第 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。

(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採購法第 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. 依採購法第 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；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. 屬招標、審標、決標之爭議，依採購法第 75 條、第 84 條處理。
2. 屬招標、審標、決標與採購法第 101 條有關之爭議，依採購法第 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)審查得標廠商是否自行履行勞務契約，不得有轉包情形；並注意勞工權益之保障。
- (四)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，或有其他違反契約之情事者，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。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，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。
- (八)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。

- (九)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)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；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其他類似文件簽認。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。
- (十一)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。
- (十二)機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及採購法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與採購法第 101 條有關之爭議，依採購法第 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：

- (一)開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依採購法第 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」監辦。
- (二)開標、議（比）價、決標及驗收，依採購法施行細則第 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。
- (三)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。
- (四)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「機關主會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。
- (五)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。
- (六)驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

五、上級機關：

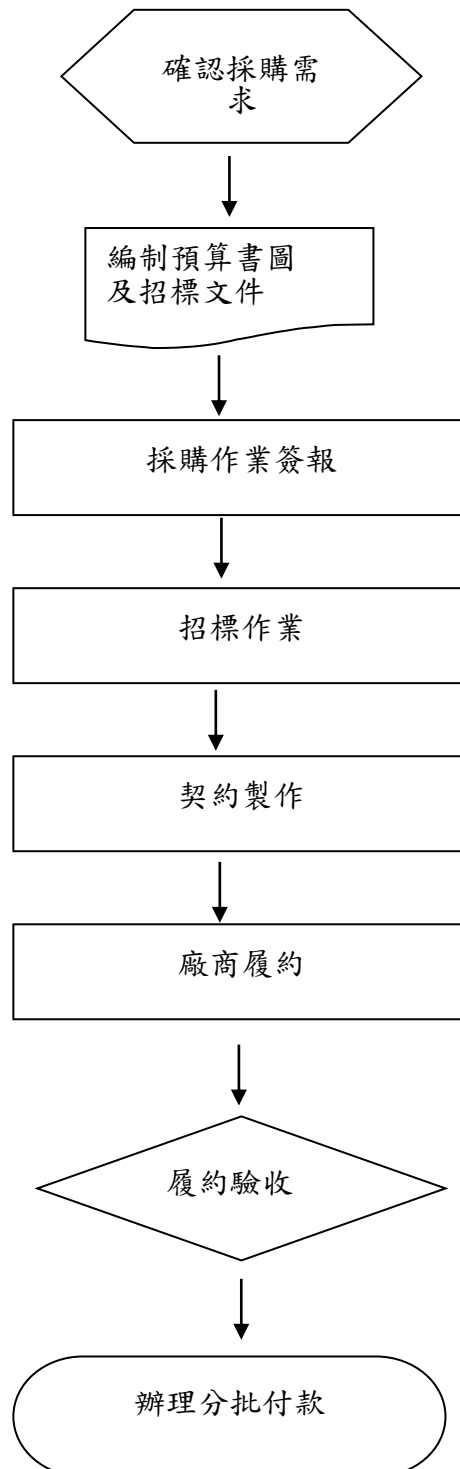
- (一)核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
- (二)派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。
- (三)依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情

	形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。 (四)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。 (五)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。 (六)查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。 (七)依採購法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 (八)依採購法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。 (九)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」。
控制重點	一、需求或使用單位： (一)採購規劃作業 1. 確定採購經費及其來源。 2. 確定辦理採購之法令依據。 3. 確定單位辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程，評估招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖規避採購法分批採購。 (三)採購作業： 1. 訂定招標文件，審查有無限制競爭情形。 2. 提出底價之預估金額及分析。 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。 4. 屬巨額採購，依採購法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，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。 二、採購單位： (一)招標作業： 1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2. 確定招標及決標方式。 3. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4. 訂定招標文件，並注意採購法第 34 條保密規定。 5. 辦理招標公告及領標作業。 (二)開標審標作業： 1. 開標前依規定通知主持人及相關單位。 2. 第 1 次招標開標前確認合格廠商家數已達 3 家。 3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。

	4. 查察有無採購法第 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。 5. 查察無採購法第 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. 審查有無採購法第 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，審查最低標廠商有無總標價或部分標價偏低情形。 （三）議（比）價及決標作業： 1. 議（比）價及決標作業前確認所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 辦理決標資料之公告、彙送。 3. 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. 屬招標、審標、決標之爭議，依採購法第 75 條、第 84 條處理。 2. 屬招標、審標、決標且與採購法第 101 條有關之爭議，依採購法第 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及履約品質。 （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）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。 （五）依規定期限辦理驗收、製作驗收紀錄及其他相關文件。 （六）驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善。 （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。 四、上級機關： （一）除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，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；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 （二）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」。
法令依據	一、政府採購法(108.5.22)。 二、政府採購法施行細則(110.07.14)。

	三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(108.11.18)。 四、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定(100.06.29)。
使用表單	行政院公共工程委員會公布之招標文件及投標須知

國軍退除役官兵輔導委員會
榮家事務勞力委外招標及履約管理業務作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：就養養護處(安置科)作業類別(項目)：榮家事務勞力委外招標及履約管理業務

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期： 年 月 日

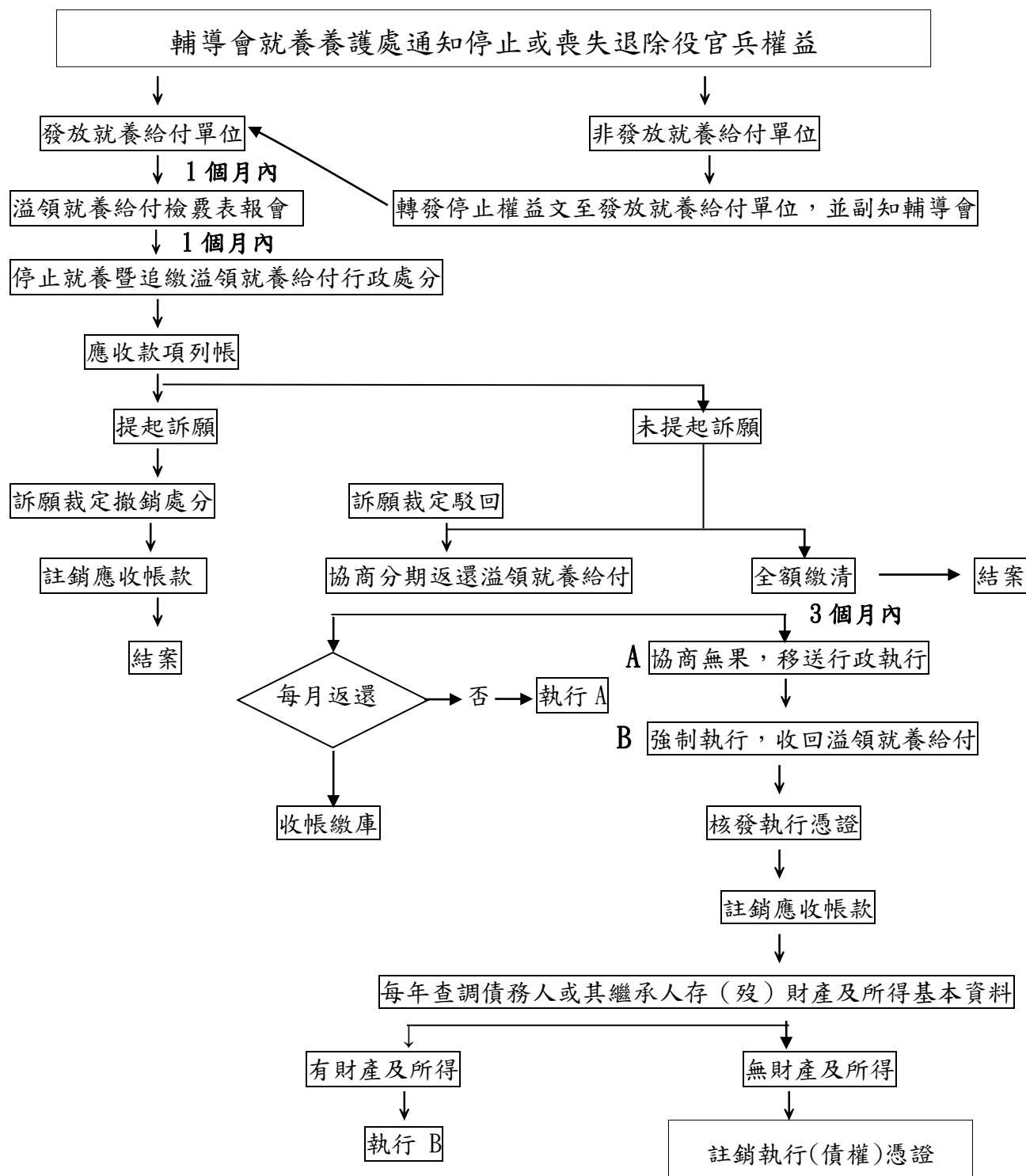
控制重點	自行評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效 設計。							
二、榮家事務勞力委外招 標及履約管理							
(一)採購規劃、請購是否依 法作業。							
(二)採購招標文件是否最新 法規範例、標準。							
(三)審查採購、招標、決標 等流程是否順利或未能 完成之情形發生。							
(四)履約及驗收是否按期程 完成。							
填表人： _____ 複核： _____							

國軍退除役官兵輔導委員會作業程序說明表

項目編號	NC302
項目名稱	停止或喪失退除役官兵權益追繳溢領就養給付
承辦單位	就養養護處(驗證科)
作業程序說明	一、 本會就養養護處(綜合科)每月辦理停止或喪失退除役官兵權益，對停止或喪失權益者寄發停止權益處分書，並檢送停權者名冊通知各服務機構、各安養機構、本會相關業管處(會)及就養養護處(驗證科)。 二、 各機構就養單位辦理停止或喪失退除役官兵權益就養資格：依停止或喪失退除役官兵權益起始時間，辦理停止退除役官兵就養權益，並追繳溢領就養給付： (一)溢領就養給付檢覈表報會。 (二)作成追繳溢領就養給付之行政處分。 (三)通知主(會)計單位據以認列應收帳款。 (四)不服行政處分提訴願或行政訴訟。 (五)與債務人協商分期還款事宜。 (六)協議無果，移送行政執行。 (七)年底前評估當年度認列之應收款項無法收取可能性，逐案估計應提列之備抵呆帳，通知主(會)計單位據以入帳。 三、 各機構就養單位註銷應收帳款： (一)行政執行署核發執行憑證(或債權憑證)後，報會函轉審計註銷應收帳款。 (二)每年至少一次續查債務人所得、財產及債務人或其繼承人存(歿)情形。 四、 各機構就養單位註銷執行憑證(債權憑證)： 因債權屆滿法定收繳期限、逾行政執行期限或其他原因而有辦理註銷之必要時，應查明管控情形、催繳程序及是否已盡善良管理人應有之注意辦理註銷。 五、 獎懲方式： 各機構均須依相關作業程序辦理，本會得隨時請各機構就養單位提供停止或喪失退除役官兵權益溢領就養給付追繳情形，就重大缺失或績效卓越事宜，辦理獎懲。

控制重點	一、停止或喪失退除役官兵權益公文通知之就養單位是否正確。 二、各機構就養單位是否於收到停止或喪失退除役官兵權益公文，1 個月內將溢領就養給付檢覈表報會。 三、溢領就養給付金額是否正確核算並辦理追繳。 四、各機構就養單位是否於 1 個月內作成停止就養暨追繳溢領就養給付行政處分。 五、各機構就養單位是否於作成追繳溢領就養給付處分時列帳應收帳款。 六、各機構就養單位是否於協商分期返還溢領就養給付未果後，移送行政執行。 七、行政執行署核發執行憑證後，各機構就養單位是否報審計部辦理註銷應收帳款。 八、辦理註銷應收帳款及債權憑證註銷時，各機構就養單位是否填寫辦理註銷應收帳款檢核表，並查明催繳情形。
法令依據	一、國軍退除役官兵就養安置辦法(114.12.19)。 二、國軍退除役官兵全部供給制安置就養作業規定(114.06.19)。 三、國軍退除役官兵輔導委員會取得債權憑證管理作業要點。(107.06.06)。 四、中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定(111.07.14)。
使用表單	一、各機構就養單位將溢發追繳情形登錄「追繳溢發就養給付登入作業」系統，本會於每年 2 月 20 日、5 月 20 日、8 月 20 日及 11 月 20 日下載並彙整「表 37.溢發就養給付處理情形統計表」。 二、國軍退除役官兵輔導委員會各服務機構、安養機構溢發就養給付辦理註銷應收帳款檢核表。

國軍退除役官兵輔導委員會 停止或喪失退除役官兵權益追繳溢領就養給付作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：就養養護處作業類別(項目)：停止或喪失退除役官兵權益追繳溢領就養給付

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	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、停止或喪失退除役官兵權益發文就養單位之正確性： (一)停權公文存卷備查 (二)依據就養榮民因案停權人員名冊辦理停止就養。							
二、停止或喪失退除役官兵權益就養資格： (一)停止或喪失退除役官兵權益起始時間之次月一日停止就養。							
三、溢領追繳作業： (一)溢發就養給付檢覈表計算是否正確。 (二)於1個月內將溢發就養給付檢覈表報會。 (三)於2個月內作成停止退除役官兵就養資格暨追繳溢領就養給付之行政處分。 (四)發追繳溢領就養給付行政處分後，列帳應收帳款。 (五)協議還款方式並作成紀錄。 (六)備齊相關資料移送行政執行。							

(七)執行命令追回金額是否即時辦理繳庫。 (八)收到執行(債權)憑證是否報審計部註銷應收帳款。							
四、作業流程符合性： (一)每年續查債權人存歿、財產及所得情形。 (二)作業程序符合作業流程圖規定。							
五、稽核作業： (一)溢領案卷專案專卷列管備查。 (二)每季定期回報追繳溢領就養給付情形。							
填表人： 複核：							

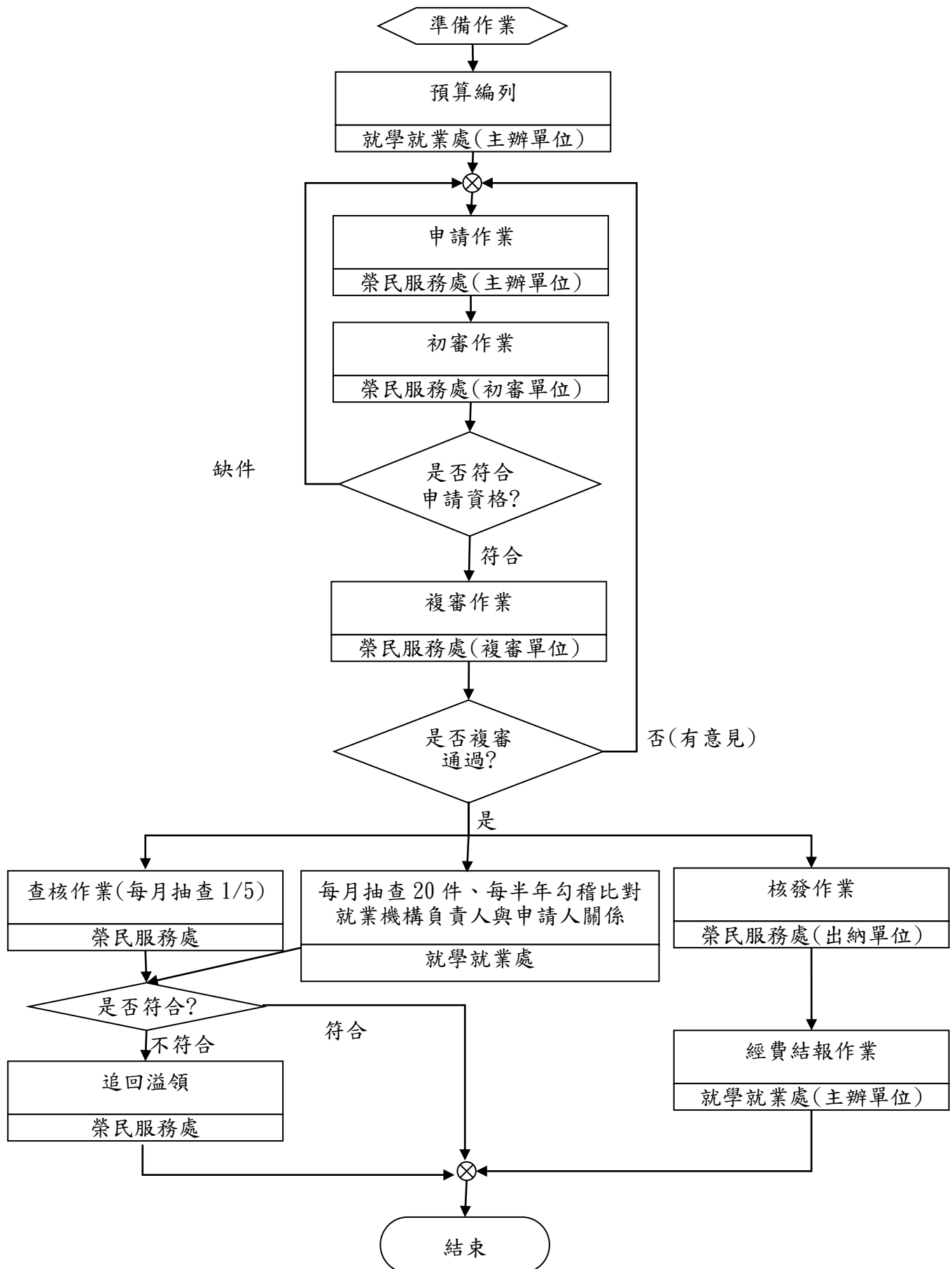
(三)就學就業處

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	0D001
項目名稱	促進退除役官兵穩定就業津貼控管作業
承辦單位	就學就業處（就業輔導科）
作業程序說明	一、本案業於 112 年 5 月 9 日經立法院三讀通過「國軍退除役官兵輔導條例第五條之一」、113 年 6 月 28 日「促進退除役官兵穩定就業津貼發給辦法」公布施行；為避免因預算需求急遽增加，造成基金財政負擔，透過榮民服務處初審、複審及查核機制進行內部危機控制。 二、發放津貼流程說明： （一）申請作業：屬於同一就業機構首次申請，經查申請人就業、勞工、職災、農民健康或農業職業災害保險資料，達成推介就業津貼或訓後就業津貼申請資格，可向榮民服務處申請津貼。申請人在同一就業機構就業期間之津貼，各次申請得合併提出，最後一次申請須在可申請月份數達最後 1 個月之末日或離職日之次日起 2 個月內提出。 （二）初審作業：榮民服務處應於受理申請後，檢視文件內容是否備齊，如須補正，通知申請人於 20 日內完成補正，逾期未補正者，逕予駁回。 （三）複審作業：初審案件陳核榮服處單位主管及會計人員複審，並經權責長官批示後，符合申請相關規定者，循會計程序核撥津貼；不符申請相關規定者，予以駁回。另紙本審查表、檢附文件掃描上傳系統辦理結案歸檔。 （四）核發作業：榮民服務處受理申請案件應於 30 日內完成准駁及核發。 （五）查核作業：榮民服務處及就學就業處按月進行查核，避免溢領案件發生。 四、經費結報作業：榮民服務處於發放津貼後次月 5 日前將核發名冊報會，申請人於每年 12 月 15 日前提出申請案件，各榮民服務處應於 12 月 20 日前報會結報，申請人每年 12 月 16 日起提出申請案件，以次年預算核撥。 五、查核作業： （一）榮民服務處每月至少抽驗上月案件數之五分之一，電話聯繫或親訪申請人，了解申請人工作狀態後，將訪視情形撰寫於訪查紀錄表，並登錄系統備查；不符合者，依本津貼發給辦法第 15 條規定予以追繳。 （二）榮民服務處當月受理案件中，屬須列入現場查核重點案件者，將查核情形撰寫訪查紀錄表，併同文件辦理審查。符合規定者發給津貼；不符合規定者，依本津貼發給辦法駁

	回。 (三)就學就業處每月至少抽查 20 件，請榮服處應提供受抽查案件自評及全案資料，並逐案填報「訓後就業津貼與推介就業津貼查核紀錄表」，就學就業處於每月底前完成查核，並簽陳查核結果。 (四)就學就業處每半年請統計處協助勾稽比對經濟部商業發展署提供之就業機構負責人，確認是否與申請人為配偶或三等親以內親等親屬。
控制重點	一、榮民服務處案件審查及結報狀況： 榮民服務處須依本津貼審查結報注意事項等規定辦理案件審查作業，並於次月將核發名冊報輔導會辦理結報。 二、榮民服務處案件查核狀況： (一)榮服處每月至少隨機抽驗上月案件數達五分之一。 (二)查核案件應建立訪查紀錄表，須有電話聯繫或親訪等紀錄。受查核案件不符本津貼申請資格者，應依本津貼發給辦法第 15 條予以追繳。 三、就學就業處查核狀況： (一)就學就業處每月至少抽查 20 件，於次月底前完成查核，並簽陳查核結果。 (二)就學就業處每半年請統計處協助勾稽比對經濟部商業發展署提供之就業機構負責人及戶役政系統資料，確認是否與申請人為配偶或三等親以內親等親屬。
法令依據	一、促進退除役官兵穩定就業津貼發給辦法(113.6.28)。 二、促進退除役官兵穩定就業津貼案件查核計畫(113.10.22)。 三、促進退除役官兵穩定就業津貼審查及結報注意事項(113.10.22)。
使用表單	一、促進退除役官兵穩定就業津貼申請表。 二、促進退除役官兵穩定就業津貼審查表。 三、促進退除役官兵穩定就業津貼訪查紀錄表。 四、訓後就業津貼與推介就業津貼查核紀錄表。

國軍退除役官兵輔導委員會就學就業處
促進退除役官兵穩定就業津貼控管作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

115 年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：促進退除役官兵穩定就業津貼評估

評估日期：__年__月__日

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

控制重點	自行評估情形					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、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、榮服處案件審查及結報狀況							
(一)榮服處是否依本津貼審查結報注意事項等規定辦理案件審查作業。							
(二)榮服處是否於次月將名冊報輔導會辦理結報。							
三、榮服處案件查核狀況							
(一)榮服處每月至少隨機抽驗上月案件數達五分之一。							
(二)查核案件應建立訪查紀錄表，須有電話聯繫或親訪等紀錄。受查核案件不符本津貼規定者，應依本津貼發給辦法第 15 條規定予以追繳。							
四、就學就業處查核狀況							
(一)每月隨機抽查各榮服處訓後就業津貼與推介就業津貼結案歸檔案件 20 件。							
(二)每半年勾稽比對經濟部商業發展署提供之就業機構負責人，確認是否與申請人為配偶或三等親以內親等親屬。							
填表人：_____ 複核：_____							

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「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，並於「評估情形說明」欄詳細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「改善措施/興革建議」。

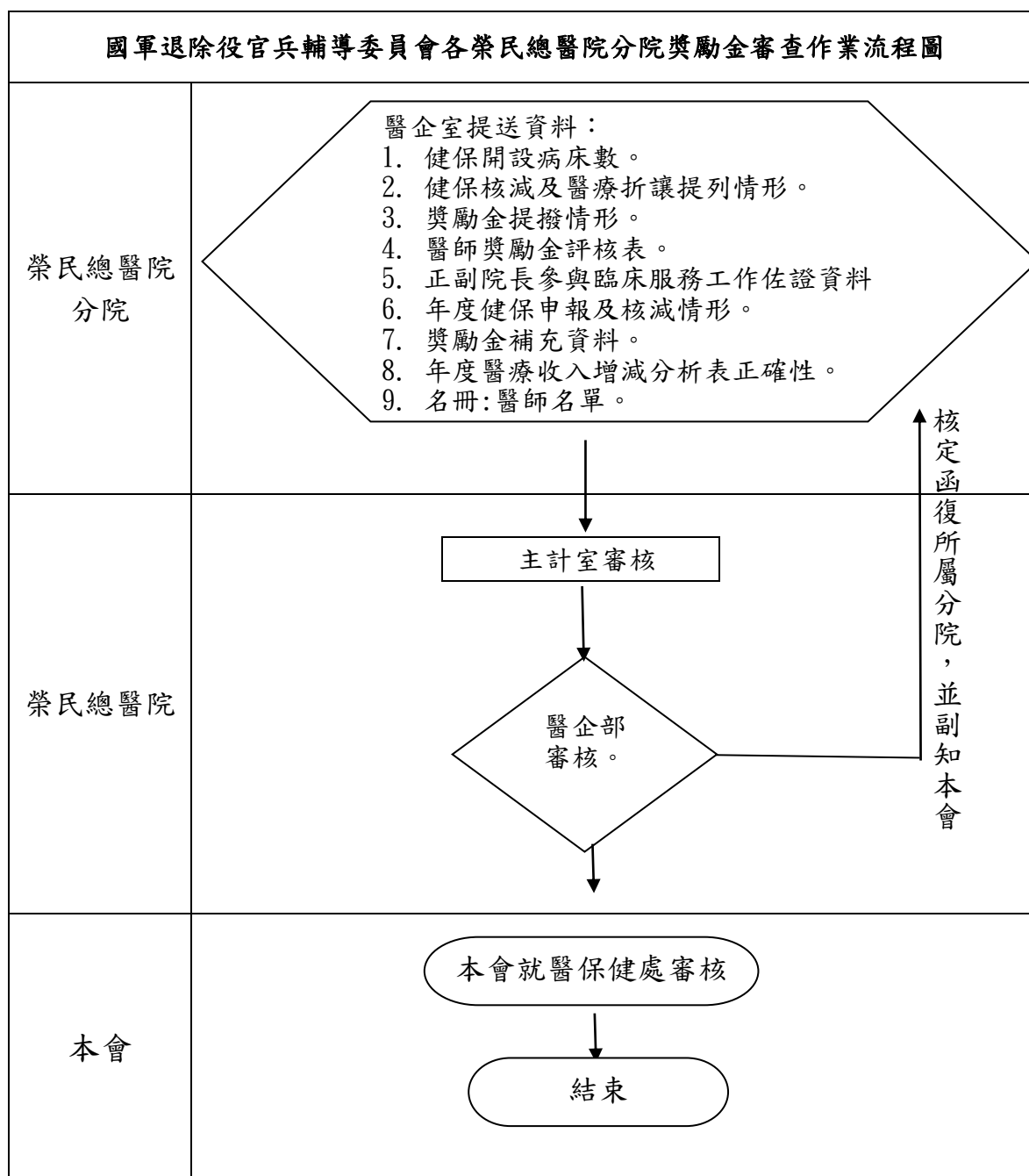
(四)就醫保健處

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	RE001
項目名稱	各榮民總醫院分院獎勵金發放作業
承辦單位	就醫保健處(營運管理科)
作業程序說明	一、各榮民總醫院分院(以下稱榮總分院)績效評估管理會審核績效獎金、獎勵金分配及標準時，委員應依公職人員利益衝突迴避法第十條、行政程序法第三十二條及第三十三條等相關規定，自行迴避或由各榮總分院命其迴避。 二、各榮總分院績效評估管理會應訂定基本積點評分表及教研積點評分表，由相關主管按職責區分考評。 三、住院醫師具衛生福利部核發專科醫師證書且執行主治醫師職務者，比照主治醫師核計標準支給。 四、個人績效點數納入全院主治醫師之總點數折算每點金額支給。 五、各榮總分院院長及副院長獎勵金，由榮民總醫院核定後回復各分院，並副知本會。 六、蒐集有關會頒「國軍退除役官兵輔導委員會榮民總醫院所屬分院人員獎勵金發給要點」之意見，必要時進行檢討及修正。 七、異常爭議個案請各榮總分院提具說明，並注意獎金額度及發放程序是否符於規定。 八、本會得隨時會同有關單位組成查核小組或必要時得於年度工作績效考評時進行實地查核。
控制重點	一、審查原則： (一)特殊醫療機構之特殊醫療病床是否合乎比率(登記開放使用之特殊醫療病床總數佔全院總病床數達30%以上者)。 (二)健保核減及醫療折讓提列情形，是否符合財務最大風險值控管原則。 (三)備抵醫療折讓提撥金額應於提列充足之前提下參考前一年度或最近一季健保核減率之高值，及考量當年度健保政策與經營環境，審慎穩健提撥醫療折讓，並預留合理之彈性(如較前一年度或最近一季健保核減率之高值多提列0.5%至2%)。 (四)醫師獎勵金計算： *提撥數=業務賸餘(扣除代管資產折舊)×85% *統籌款=提撥數×2.5%(上繳醫療作業基金) *管理發展費用=提撥數×2.5% *可發獎勵金總額=提撥數×95%

	醫師獎勵金=可發獎勵金總額 85%(15%為非醫師人員獎勵金) (五)3 年累積備抵醫療折讓帳面餘額剩餘，不可出現負值。 (六)獎勵金發給上限：醫師(含院長、副院長)不得超過師(一)級最高俸額及專業加給二項合計數之 5 倍。 (七)院所報院長、副院長獎勵金應發金額不可超過上限金額 (院長：前 75%分位之主治醫師平均獎勵金 x 1.5 倍；副院長：前 75%分位之主治醫師平均獎勵金 x 1.25 倍，及師(一)級最高俸額及專業加給二項合計數 5 倍之上限)。 二、實地查核之控制重點： (一)是否成立績效評估管理會，是否訂有設置標準(組織章程)，組織成員及開會時程是否依所定規定，是否置紀錄備查。 (二)是否定期辦理人員評核作業，積分或分數占率是否符合規定。 (三)獎金發放是否編製發放清冊，是否簽陳會簽相關單位並奉核可。 (四)獎金發放是否撥入員工個人薪資帳戶(非現金發放)。 (五)獎金額度是否於獎金最大可提撥額度內。
法令依據	國軍退除役官兵輔導委員會榮民總醫院所屬分院人員獎勵金發給要點(113.02.15)
使用表單	一、醫師、科經營醫師名單。 二、國軍退除役官兵輔導委員會榮民總醫院所屬分院人員獎勵金發給要點附表「國軍退除役官兵輔導委員會榮民總醫院所屬分院獎勵金核計表—各級醫師」。 三、國軍退除役官兵輔導委員會榮民總醫院所屬分院人員獎勵金發給要點附表「國軍退除役官兵輔導委員會榮民總醫院所屬分院獎勵金核計表—「醫事技術及社工人員」與「行政工作人員」部份。 四、院長、副院長參與臨床服務工作佐證資料。 五、去年同期年度醫療收入增減分析表。

**國軍退除役官兵輔導委員會
各榮民總醫院分院獎勵金發放作業流程圖**



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：就醫保健處(營運管理科)作業類別(項目)：各榮民總醫院分院獎勵金發放作業

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：____年____月____日

控制重點	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、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、獎勵金審查原則：							
(一)特殊醫療病床是否符合比率(登記開放使用之病床總數佔全院總病床數達 30%以上者。							
(二)健保核減及醫療折讓提列情形，是否符合最大風險值控管原則。							
(三)備抵醫療折讓提撥金額應於提列充足之前提下參考前一年度或最近一季健保核減率之高值，及考量當年度健保政策與經營環境，審慎穩健提撥醫療折讓，並預留合理之彈性(如較前一年度或最近一季健保核減率之高值多提列 0.5%至 2%)。							
(四)事業收支餘絀表有關「業務賸餘」(事業收支總淨餘數)：「業務收入」-「業務成本與費用」=							

「業務賸餘」							
(五)醫師獎勵金計算程序： *業務賸餘(不含扣除 代管資產折舊及用人 費用)*0.85=提撥數 *提撥數*0.95=可發 獎勵金總額(2.5%統 籌款、2.5%管發費 用) *可發獎勵金總額 *0.85=醫師獎勵金 (15%為非醫師人員 獎勵金)							
(六)檢視近 3 年累積備抵 醫療折讓帳面餘額剩 餘情形(不可出現負 值): 累積每月折讓數總和 -每月核減率總和= 獎勵金提撥情形備註 說明之年度累積備抵 折讓餘額。							
(七)核對該月主治醫師成 員是否核符評核規定 及 75%主治醫師數是 否正確(取 75%分位， 如有小數，無條件進 位)							
(八)核對該月科經營醫師 名單正確性(公費醫 師不可列入科經營名 單)							
(九)分院所報院長、副院 長獎勵金應發金額不 可超過上限金額(院 長：75%主治醫師平 均獎勵金 X 1.5；副 院長：75%主治醫師 平均獎勵金 X 1.25)							

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	RE002
項目名稱	各級榮民醫院發生院內大規模群聚感染
承辦單位	就醫保健處(健康照護科)
作業程序說明	一、平時預防措施 (一)應訂有合適之分流、分艙措施及動線規劃，且訂有大規模感染事件發生之應變計畫，並確實執行： 1. 依醫療機構相關管制措施指引，明定院內急診、門診、病房等工作人員依工作性質應採用的個人防護裝備(PPE)，人員清楚 PPE 使用時機與正確穿脫方式。 2. 於門診、急診區域及醫療機構入口處張貼明顯告示，提醒就醫民眾與陪病者，落實呼吸道衛生與咳嗽禮節，有發燒及呼吸道症狀務必佩戴口罩。 3. 訂有急診、門診發燒篩檢及不明原因發燒病人處理標準作業程序，病人就診動線規劃適當，且第一線工作人員均瞭解。 4. 訂有並落實疑似個案收治隔離措施及確定病例後送應變醫院之機制。 5. 訂有並落實個案接觸者追蹤調查作業程序，確實記錄掌握曾經照護個案病例之工作人員名單，並有追蹤及處理機制。 6. 確認負壓隔離病房正常運作及通風和排氣系統的適當監測。 7. 落實因應傳染病疫情應變計畫，並辦理實地或桌上演練。 (二)因應傳染病疫情訂有緊急調床與消毒作業規範:檢視醫院制定之「緊急關閉、部分清空、收治與消毒作業規範」是否足以因應傳染病疫情發生，相關工作流程、人力配置等是否需更新。 (三)辦理因應傳染病防治教育訓練:依工作人員特性規劃辦理傳染病教育訓練，視需要將疫情現況與威脅、如何診斷與通報、如何採檢、檢傷分流程序（包含病人安置）、適當的個人防護裝備使用、未在適當防護下暴露於疑似病人時採取的程序、醫院對工作人員的病假政策、如何查詢相關最新資訊等主題，納入訓練課程。 (四)訂有傳染病監視通報機制，並有專人負責傳染病之通報並與當地衛生主管機關聯繫： 1. 醫療照護工作人員確實掌握傳染病病例通報條件與通報方式。 2. 有專責人員負責傳染病通報衛生主管機關與相關聯繫事宜，確實掌握病例通報條件與通報方式。

3. 確認相關人員清楚了解如何包裝運送傳染病檢體的程序。

(五) 訂有陪病及探病之原則或管理之標準作業程序:

1. 針對收治傳染病病例訂定探病原則與管理程序，其中包括訪客登記及個人防護裝備使用訓練；並依據疫情狀況，及時修訂全院陪病及探病原則或管理標準作業程序。
2. 陪病者及訪客發燒監測，若有發燒或呼吸道症狀之訪客及陪病者，禁止進入病房。
3. 每一病人之陪病者及訪客合計至多 2 人為原則。

(六) 醫療照護工作人員健康監測與管理:

1. 執行醫療照護工作人員流感、Covid-19 疫苗等預防接種。
2. 落實執行醫療照護工作人員健康監測與管理。
3. 訂有發燒或呼吸道症狀的醫療照護工作人員的請假規則。

(七) 防疫物資貯存符合規定: 防疫物資(N95 口罩、隔離衣、外科手術口罩)儲存量符合「防疫物資及資源建置實施辦法」相關規定。

(八) 院內應有充足且適當之洗手設備，且有管控與稽核機制: 醫療照護相關單位濕洗手設備應設置非手控式水龍頭，如：肘動式、踏板式或感應式水龍頭等，並備有液態皂、手部消毒劑及擦手紙，或備有具去污作用之手部消毒劑及擦手紙。

二、國外出現疫情，國內感染風險增加時，加強下列因應作為：

(一) 對於急診檢傷與疑似呼吸道感染之門診病人應落實「TOCC」機制，確實詢問並記錄旅遊史(Travel history)、職業別(Occupation)、接觸史(Contact history)及是否群聚(Cluster)等資訊。

(二) 門、急診區域應有病人分流看診機制，在門、急診規劃通風良好的診間與檢查室，以作為分流看診區域；候診室應維持通風良好，並妥善安排病人就診動線，提供需進行評估、診療或採檢之用。

(三) 有發燒或呼吸道症狀且發病前 14 天內曾前往流行地區的病人，立即請病人佩戴口罩並帶至獨立診療室，並遵循相關感染管制措施及通報流程，及時採取適當的隔離防護措施。

(四) 加強宣導醫療照護工作人員應確實遵循呼吸道衛生及咳嗽禮節，如有咳嗽打噴嚏等症狀，應於照護病人時全程佩戴口罩並加強手部衛生；若有發燒和出現急性呼吸道症狀或癥候時，應在家休養，並主動報告單位主管，落實健康監測與管理作為。

三、發生社區感染，院內感染風險增加時，應加強下列各項感

染管制措施，並訂定防範應變計畫：

(一)加強門禁、陪病、探病管控及人員管理

1. 訂定門禁管理：例如無工作證、陪病證或無法出示來院目的之證明文件者，禁止進入。
2. 進入門(急)診前均需以健保卡查詢 TOCC、量體溫、呼吸道等症狀健康聲明(或查檢表)及乾洗手。
3. 陪病、探病規定：
 - (1)陪病者(含照顧服務員)人數：每床限1名。
 - (2)每日探病固定1-2時段，每床上限二人，但符合衛生主管機關規定之例外情形或禁止探病情形者除外。
 - (3)運用官網首頁、海報等加強宣導，以手機與住院病人視訊、LINE或電話等替代方式，盡可能避免到醫院探病。
4. 掛號、探病盡量採預約制：例如以預約探病APP，減少填寫資料時間，直接進行身份查驗，使探病流程更順利。

(二)落實分區分流看診、固定照護團隊

1. 凡14天內有國外旅遊史或接觸史者(不論國別、有無症狀)、或有發燒、或有呼吸道症狀之任一條件者，均應於獨立專區看診，並管制動線，將急(門)診交互感染風險降到最低。
2. 住院病房分艙、分流(將病床分為紅區、黃區、綠區)
 - (1)除負壓隔離病房(紅區)外，設置1人1室之專責(或觀察)病房(黃區)，收治①無旅遊史但不明原因發燒或肺炎病患，等待檢驗結果期間、②有旅遊史但無症狀，因其他病因需住院者，等待檢驗結果期間之相關病例，以降低感染風險。
 - (2)設置備用疏轉病房：以因應如發生院內疫情時，做為調度病房使用。
 - (3)將紅區、黃區及一般病房(綠區)儘量安排在同一樓層，以利人員及動線管控，並降低環境交互感染。

四、出現院內群聚感染事件，應進行通報：

- (一)感控人員判斷院內群聚感染事件。
- (二)通報院內各管理階層、當地衛生局、總院及本會。
- (三)採行標準防護及隔離措施。
- (四)疫情調查及採檢。
- (五)管制動線規劃。

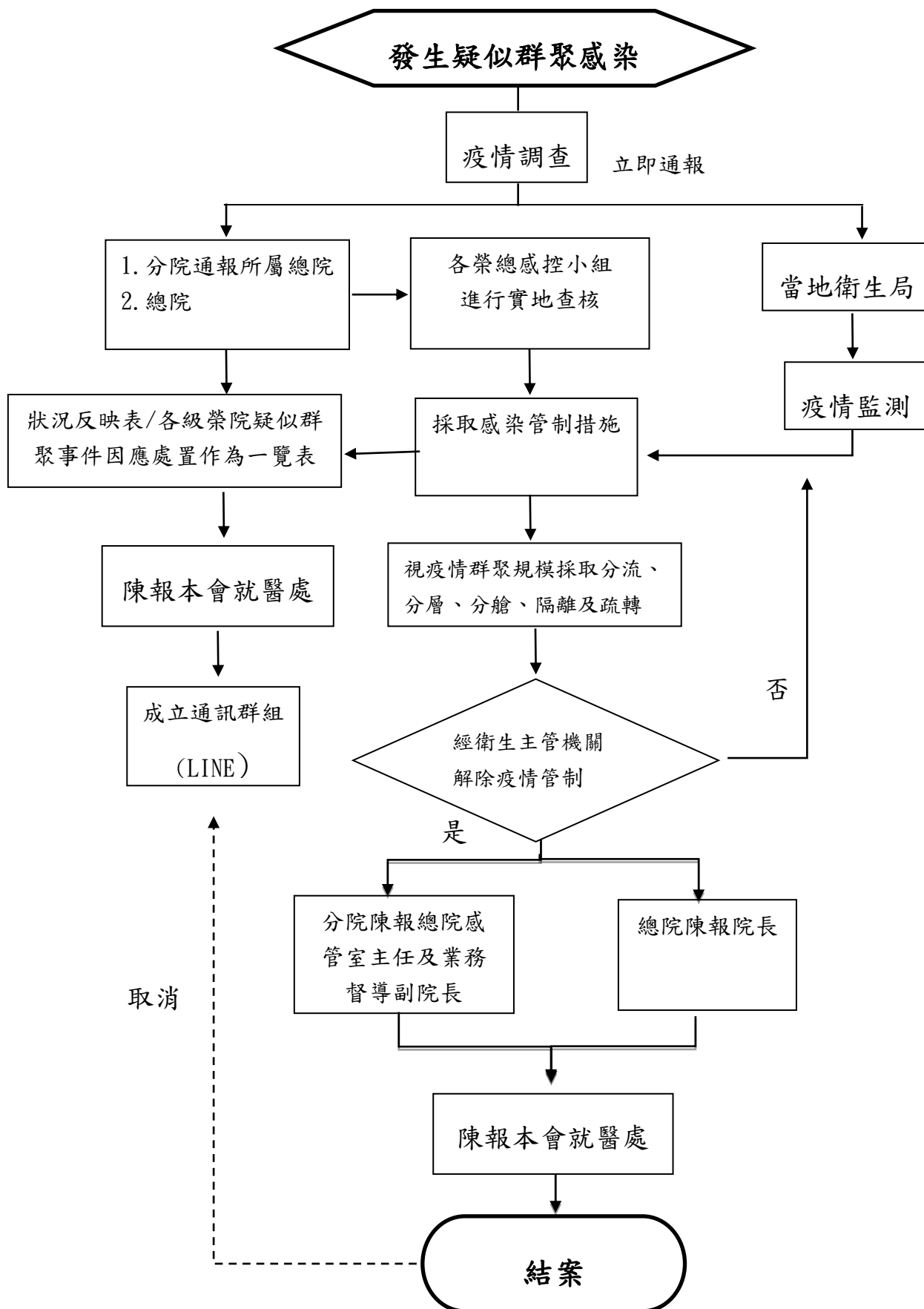
五、依據疫情調查及環境採檢的結果進行疫情分析，瞭解傳染源及傳染途徑，以作為是否增修感染管制措施的參考。

六、評估及增修現有感管措施，當現有的感染管制措施無法阻斷造成群聚感染的傳播途徑時，則需增訂適當的感染管制政策及措施，以達有效控制疫情的效果。

七、如疫情擴大需其他單位支援時，由本會調用各院隔離病

	房、醫護人力及防疫物資介入處理，並尋求衛生局或疾病管制署協助。 八、追蹤疫情，以瞭解現有之感染管制措施是否足以控制，當追蹤 2 個潛伏期後，若無新個案出現，則進行結案。 九、將疫情處理方式、疫情控制狀態及應變機制與內外部相關人員溝通，並進行預防措施之宣導。 十、通報本會疫情控制進度及持續疫情監測。
控制重點	一、依規定完成各管理單位之通報。 二、依感染管制措施指引採行標準防護及隔離措施。 三、依各類傳染病之特性完成疫情調查及接觸者追蹤。 四、各院進行疫情分析評估及增修感控措施。 五、本會依需要調用各院隔離病房、醫護人力及防疫物資。 六、持續疫情追蹤。 七、預防措施之宣導。 八、持續疫情監測。
法令依據	一、傳染病防治法(112.06.28)。 二、醫療機構執行感染管制措施及查核辦法(106.02.16)。
使用表單	一、傳染病通報系統(NIDRS)相關文件。 二、症狀通報系統相關文件。 三、新冠併發重症防治工作手冊。 四、醫療機構因應 COVID-19 感染管制措施指引。

國軍退除役官兵輔導委員會醫療機構發生群聚感染事件處理 作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：就醫保健處(健康照護科)作業類別(項目)：各級榮民醫院發生院內群聚感染

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：____年____月____日

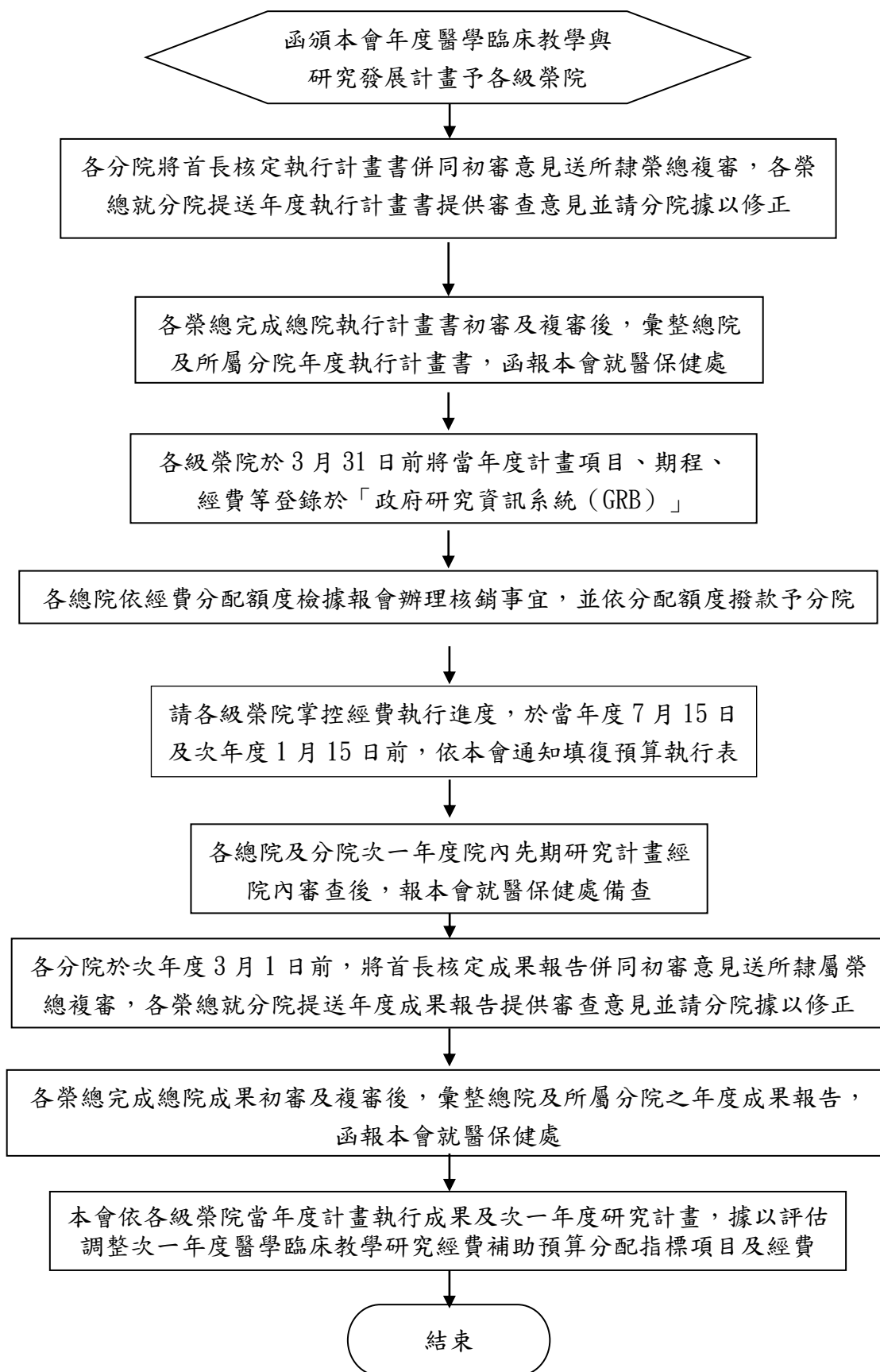
控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、感染管制作業							
(一)依規定於時效內完成傳染病通報(含登錄系統)。							
(二)定期進行院內各單位之疫情監測及紀錄。							
(三)預防措施之宣導及演練(每年至少辦理1次防護裝備PPE教育訓練及動線演練)							
(四)工作人員依感染管制措施採行標準防護及隔離措施，並定期查核。							
(五)各級榮院依各類傳染病之特性完成疫情調查及接觸者追蹤。							
(六)各級榮院進行疫情分析評估及增修感控措施。							
(七)本會依需要調用各院隔離病房、醫護人力及防疫物資。							
填表人：	複核：						

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	RE003
項目名稱	所屬醫療機構研究計畫經費未依「公款法用」、「專款專用」原則使用
承辦單位	就醫保健處(醫務管理科)
作業程序說明	本處所屬各級榮院醫學臨床教學與研究發展計畫經費，依下列原則辦理： 一、計畫經費申請及審查： (一)各總院於當年度 1 月 31 日前，併分院年度研究計畫項目函報本會綜合規劃處。 (二)各榮總及分院依各總院院內各型專題研究計畫申請審核作業規定辦理，說明如下： 1. A 型（鼓勵啟發型計畫）補助經費上限為新臺幣二十萬元。 2. B 型（研究發展型計畫）補助金額上限為新臺幣八十萬元。 3. C 型（資深型研究計畫）補助金額上限為新臺幣一佰萬元。 4. D 型（任務導向型計畫）每一總計畫每年之補助金額以新臺幣四百萬元為限，每一子計畫經費上限為一佰萬元。若為個別型計畫每一計畫經費上限為一佰萬元。 5. E 型（卓越特色型計畫）每一總計畫每年以補助新臺幣五百萬元為上限；每一子計畫每年以補助新臺幣一百五十萬元為上限。 (三)各榮總及分院執行計畫書應由至少 2 位委員審查。 (四)各分院將首長核定執行計畫書併同初審意見送所隸榮總複審。 (五)各榮總就分院提送年度執行計畫書，提供審查意見並請分院據以修正。 二、計畫書核定： (一)各榮總完成總院執行計畫書初審及複審後，彙整總院及所屬分院年度執行計畫書，函報本會就醫保健處。 (二)各榮總及分院需於當年度 3 月 31 日前將當年度計畫項目、期程、經費等登錄於「政府研究資訊系統（GRB）」。 三、計畫經費核銷： (一)依各總院專題研究計畫經費編列及支用要點辦理。 (二)經費申請及流用應依規定審查後，簽奉首長核准。 (三)不得有單人決策，以降低經費支用不當及法律風險。 四、成果報告審查：

	(一)各榮總及分院成果報告應由至少 2 位委員審查。 (二)各分院於次年度 3 月 1 日前，將首長核定成果報告併同初審意見送所隸屬榮總複審。整合型計畫若為多年期計畫，總計畫及子計畫每年須分別繳送期中報告。 (三)各榮總就分院提送年度成果報告，提供審查意見並請分院據以修正。 五、結案 (一)各榮總於次年度 3 月 15 日前完成總院成果初審及複審後，彙整總院及所屬分院之年度成果報告，函報本會就醫保健處。 (二)各級榮院於次年度 4 月 30 日前將研究計畫執行成果登錄於「政府研究資訊系統 (GRB)」。
控制重點	一、研究計畫主持人均須接受研究倫理、採購法規、經費核銷等相關教育訓練，以確保主持人依法行政並遵循「公款法用」原則。 二、為瞭解所屬醫療機構研究發展工作推動成效，本會得不定期進行書面或實地訪查。 三、經費執行進度管控：請所屬醫療機構掌控經費執行進度，當年度 7 月及次年度 1 月 15 日前依本會通知填復預算執行表。 四、本會依所屬醫療機構當年度計畫執行成果及次一年度研究計畫，據以評估調整下一年度醫學臨床教學研究經費補助預算分配指標項目。 五、本計畫經費請所屬醫療機構專帳管理、專款專用，年度終了時，如有賸餘，須辦理解繳國庫，並列入核定次一年度醫學臨床教學與研究補助經費之參考。
法令依據	一、國軍退除役官兵輔導委員會研究發展作業規定(110.10.06)。 二、國軍退除役官兵輔導委員會所屬醫療機構醫學臨床教學研究計畫作業指導原則(113.08.21)。
使用表單	一、年度研究計畫項目表 二、年度研究成果暨獎勵一覽表 三、醫學臨床教學與研究發展計畫執行計畫書 四、醫學臨床教學與研究發展成果報告 五、醫學臨床教學與研究發展計畫審查意見表 六、醫學臨床教學與研究發展計畫年度報告審查意見表 七、醫學臨床教學研究計畫每季成果表 八、年度先期研究計畫總表

**國軍退除役官兵輔導委員會所屬醫療機構
醫學臨床教學與研究發展計畫內部控制管理作業流程圖**



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度作業自行評估表

____年度

自行評估單位：就醫保健處(醫務管理科)作業類別(項目)：所屬醫療機構研究計畫經費未依「公款法用」、「專款專用」原則使用

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：____年__月__日

控制重點	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、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、計畫及經費編審：是否符合下列事項							
(一)研究計畫主持人均須接受研究倫理、採購法規、經費核銷等相關教育訓練，以確保主持人依法行政並遵循「公款法用」原則。							
(二)為瞭解所屬醫療機構研究發展工作推動成效，本會得不定期進行書面或實地訪查。							
(三)經費執行進度管控：所屬醫療機構掌控經費執行進度，於當年度7月及次年度1月15日前依本會通知填復預算執行表。							

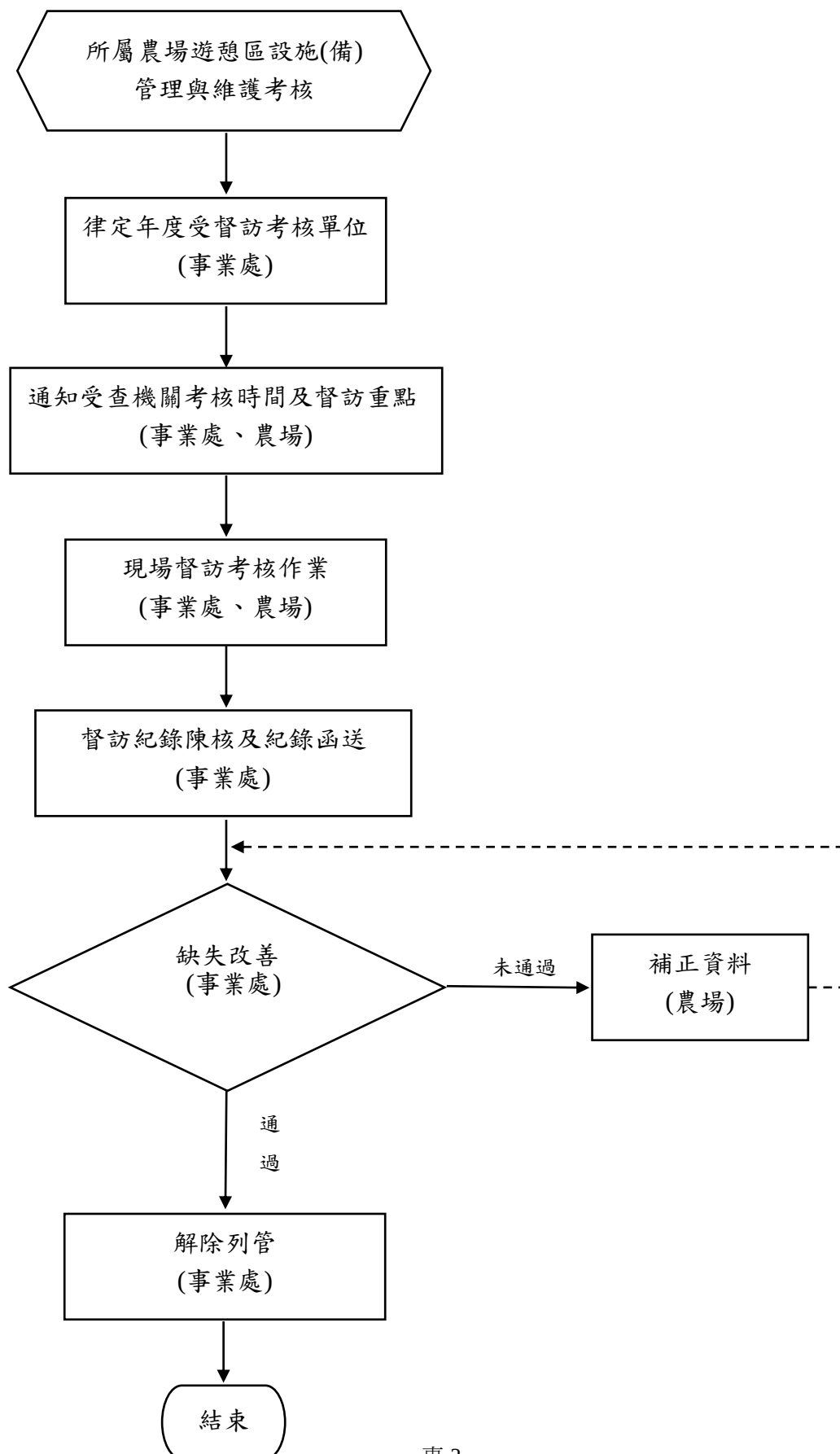
(四) 本會依所屬醫療機構當年度計畫執行成果及次一年度研究計畫，據以評估調整下一年度醫學臨床教學研究經費補助預算分配指標項目。							
(五) 本計畫經費請所屬醫療機構專帳管理、專款專用，年度終了時，如有賸餘，須辦理解繳國庫，並列入核定次一年度醫學臨床教學與研究補助經費之參考。							
填表人： 複核：							

(五)事業管理處

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	QF001
項目名稱	所屬農場遊憩區設施(備)管理與維護考核
承辦單位	事業管理處（觀光遊憩科）
作業程序說明	一、依據本會所屬農場考核實施計畫辦理。 二、為加強附屬遊憩區設施(備)安全維護工作，藉督訪考核機制強化設施維護及服務品質，內容包含： (一)專案現地考核：每年辦理至少 1 次，必要時以本會事業管理處與相關處(會)人員組成督訪小組赴農場辦理。 (二)專家學者督導：邀請專家學者針對農場各遊憩區之環境維護、公共安全管理及設施維護、旅遊行銷管理及社會反映（含顧客滿意度及遊客投訴）等項目進行督訪。
控制重點	一、專案現地考核： (一)農場應將業務資料分卷放置於適當地點，並視督訪小組需要，安排至各業務點進行複查。 (二)督訪小組所見情形及建議事項應填列於不定期督訪考核紀錄表，函請農場限期改善並管制辦理。 二、專家學者督導：依農場遊憩區經營考核表實施現地督導檢查並提出建議；專家學者督導所見情形與建議事項，將評估適當性納入管制事項辦理。 三、督訪小組及專家學者建議之管制事項，農場應回復辦理情形及檢附佐證資料，直至缺失改善完成解除列管；考核結果將納入年度評分參考。
法令依據	本會所屬農場考核實施計畫
使用表單	管制表

國軍退除役官兵輔導委員會
所屬農場遊憩區設施(備)管理與維護考核作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：事業管理處(觀光遊憩科)作業類別(項目)：所屬農場遊憩區設施(備)管理與維護考核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
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、遊憩區經營自我檢核表及考核表內容是否包含：提升遊客安全、設施維護管理、環境整潔美化、服務品質與管理、環境維護、安全措施、旅宿服務、農場發展與創新、行銷推廣及消費資訊權益等。							
三、檔案資料平時是否進行彙整，以利年度督導考核實檢核。							
四、相關缺失事項，有無追蹤列管處理時限並函報輔導會。							
填表人：_____ 複核：_____							

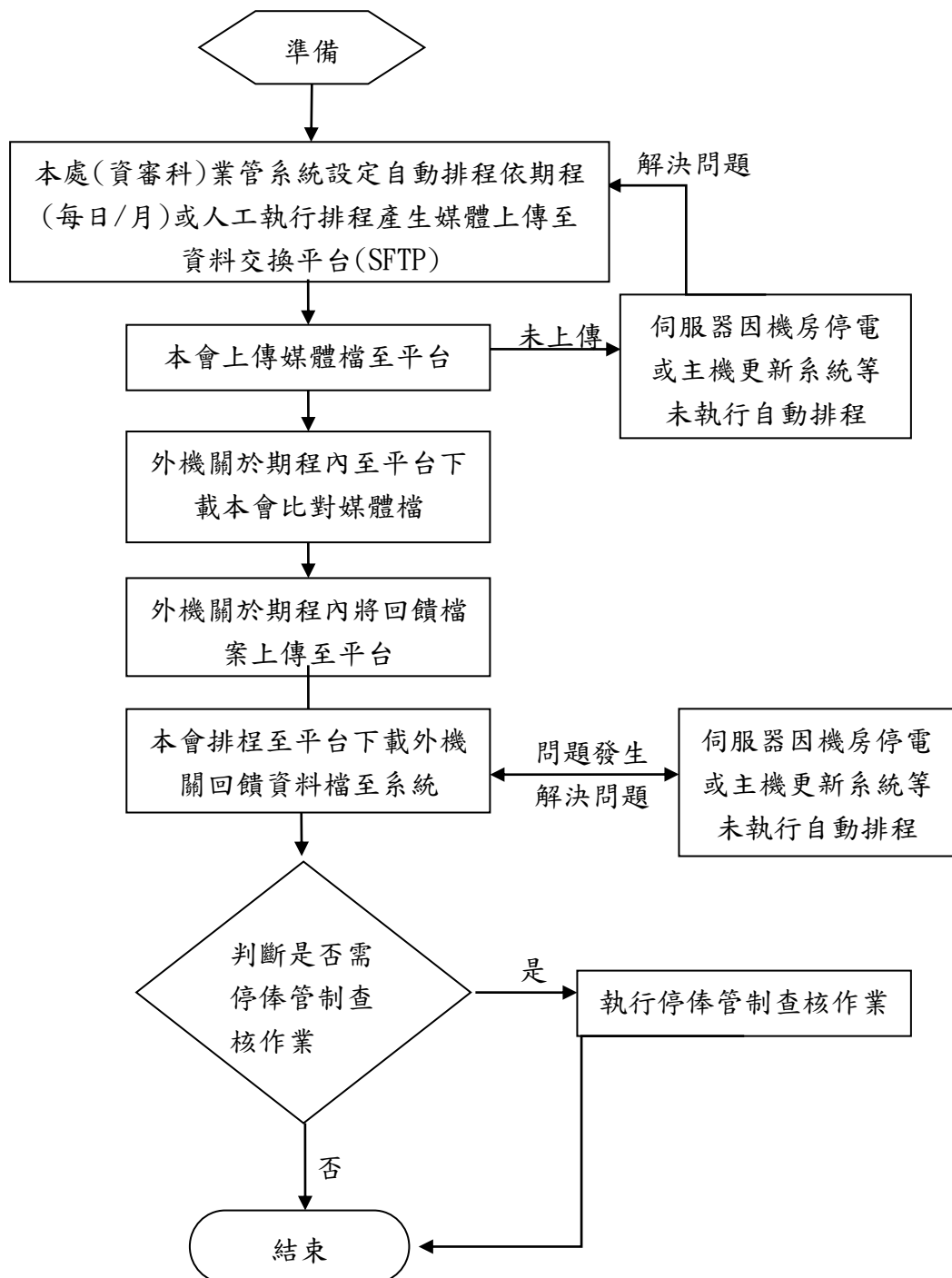
(六)退除給付處

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	WG001
項目名稱	跨機關資料交換平台查驗作業
承辦單位	退除給付處(資審科)
作業程序說明	一、緣由:規劃資料交換平台(SFTP)(下稱平台)，俾利與各查驗機關(下稱外機關)交換資料，並可減少與外機關之公文往返，縮短查驗時程。 二、資料交換機關/頻率/方式: (一)衛生福利部:醫療機構死亡證明時間及司法和行政相驗死亡資料。本會每日傳送資料至平台，外機關接收資料後，將結果回饋檔案上傳平台，本會再將檔案下載並匯入系統。 (二)內政部戶政司:婚姻狀況、存歿、戶籍地、特殊記事及遷出情形。 (三)內政部移民署:領受人最近一次出境及入境日期等情形；出境超過 183 天人員資料。本會每月 10 日傳送資料至平台，外機關接收資料後，每月 13 日將回饋檔案上傳平台，本會於每月 15 日將檔案下載並匯入系統。 (四)內政部警政署:失蹤人員資料。本會每月 8 日傳送資料至平台，外機關接收資料後，每月 15 日將回饋檔案上傳平台，本會於每月 16 日將檔案下載並匯入系統。 (五)法務部:領受人判刑、褫奪公權及通緝情形、羈押、保安處分。 (六)勞工保險局:投保勞保人員資料。本會每月 21 號傳送資料至平台，外機關接收資料後，次月 10 號將回饋檔案上傳平台，本會再將檔案下載並匯入系統。 (七)臺灣銀行公教保險部:投保公保人員資料。本會每月 21 日傳送資料至平台，外機關接收資料後，次月 10 日將回饋檔案上傳平台，本會再將檔案下載並匯入系統。 三、媒體檔上傳平台:本處業管系統設定排程自動產生比對媒體檔上傳至平台。 四、外機關處理比對媒體資料:外機關自平台下載本會媒體資料檔進行處理比對，並於期程內將回饋結果檔上傳至平台。 五、本會下載回饋檔進行比對:本會於期程下載外單位回饋檔並匯入系統進行比對。 六、判斷是否進行停俸管制查核作業:系統進行比對結果判斷，如果需要停俸管制查核，進行相關作業，無則結束本日/月比對作業。
控制重點	一、伺服器主機機房有停電或軟硬體更新升級作業時，應於作業完畢後，檢查自動排程是否有再度啟動恢復正常作業。 二、確實檢核排程正常執行。 三、落實停俸管制查核作業。

法令依據	一、國軍退除役官兵退除給與發放作業規定。(113.11.13)
使用表單	一、退除給付發放管理系統 EC120505P 衛福部比對清冊 二、退除給付發放管理系統 EC120609P 警政署比對停發人員 三、退除給付發放管理系統 EC1203771 戶政領俸比對作業 (亡故、配偶再婚、變更出生日期) 四、退除給付發放管理系統 EC120510P 法務部比對清冊 (判刑、通緝、撤輯、羈押、保安處分)

國軍退除役官兵輔導委員會
跨機關資料交換平台查驗作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：退除給付處(資審科)作業類別(項目)：跨機關資料交換平台查驗作業

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：____年____月____日

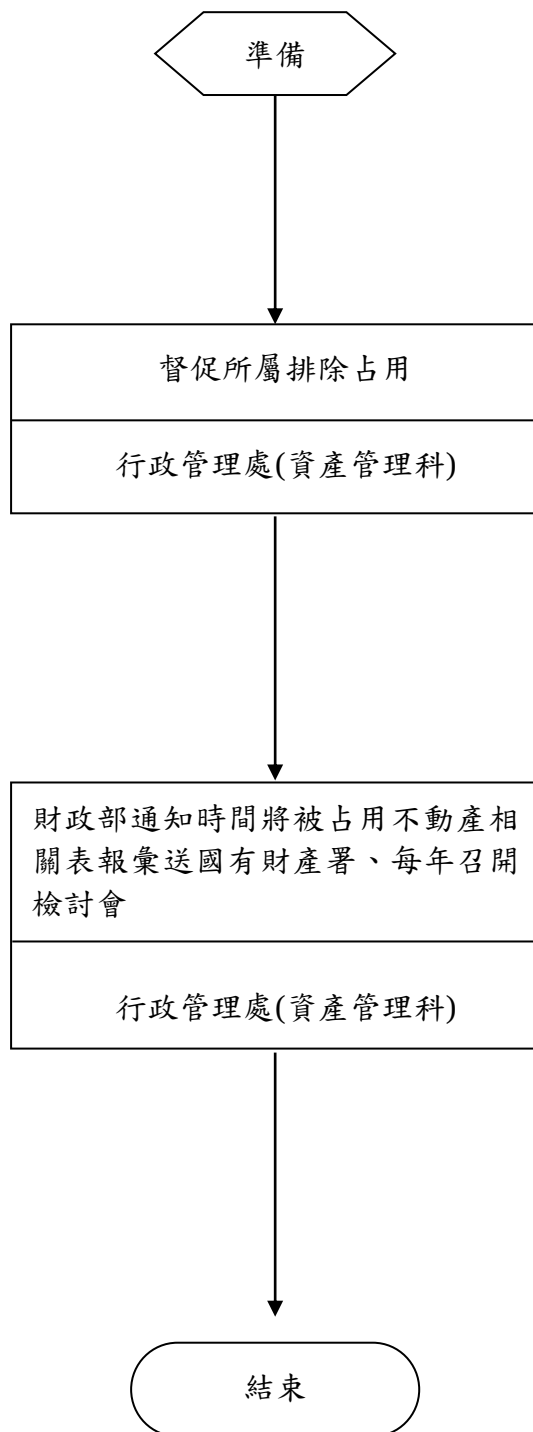
控制重點	自行評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、跨機關資料交換平台查驗作業							
(一)每日/月是否有確實產生媒體檔上傳至資料交換平台(SFTP)。							
(二)每日/月是否有確實至平台下載外機關回饋媒體檔。							
(三)每日/月是否有確實將外機關回饋媒體檔匯入系統進行比對。							
(四)每日/月是否有將比對結果進行停俸管制查核作業。							
填表人：____ 複核：____							

(七)行政管理處

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	BH001
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	行政管理處(資產管理科)
作業程序說明	一、依財政部通知時間，調查所屬經管國有公用不動產占用處理情形，彙整被占用不動產處理情形表函送國有財產署。 二、針對所屬經管國有公用不動產有被占用情形者，每年邀集各該所屬召開檢討會，協助處理。 三、針對所屬經管國有公用不動產有被占用情形者，督促辦理下列事項： (一)訂定被占用不動產清查及處理計畫。 (二)追收使用補償金。 (三)每年召開處理檢討會。
控制重點	一、每年依限(即財政部通知時間)將相關報表函送國有財產署。 二、每年召開檢討會。 三、督促及協助(透過教育訓練或至實地瞭解現況)所屬處理。 四、每年財產檢核時，列為查核重點。
法令依據	一、國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定。(107.11.21；99.07.23) 二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。(106.04.25)
使用表單	本會及所屬經管國有公用被占用不動產處理情形表。

國軍退除役官兵輔導委員會
國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：行政管理處(資產管理科)

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落	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、被占用不動產之管控及處理作業							
(一)是否每年依限將被占用不動產處理相關報表彙送國有財產署。							
(二)是否每年召開檢討會。							
(三)是否督促及協助(透過教育訓練或至實地瞭解現況)所屬處理。							
(四)是否每年財產檢核時，列為查核重點。							
填表人：____ 複核：____							

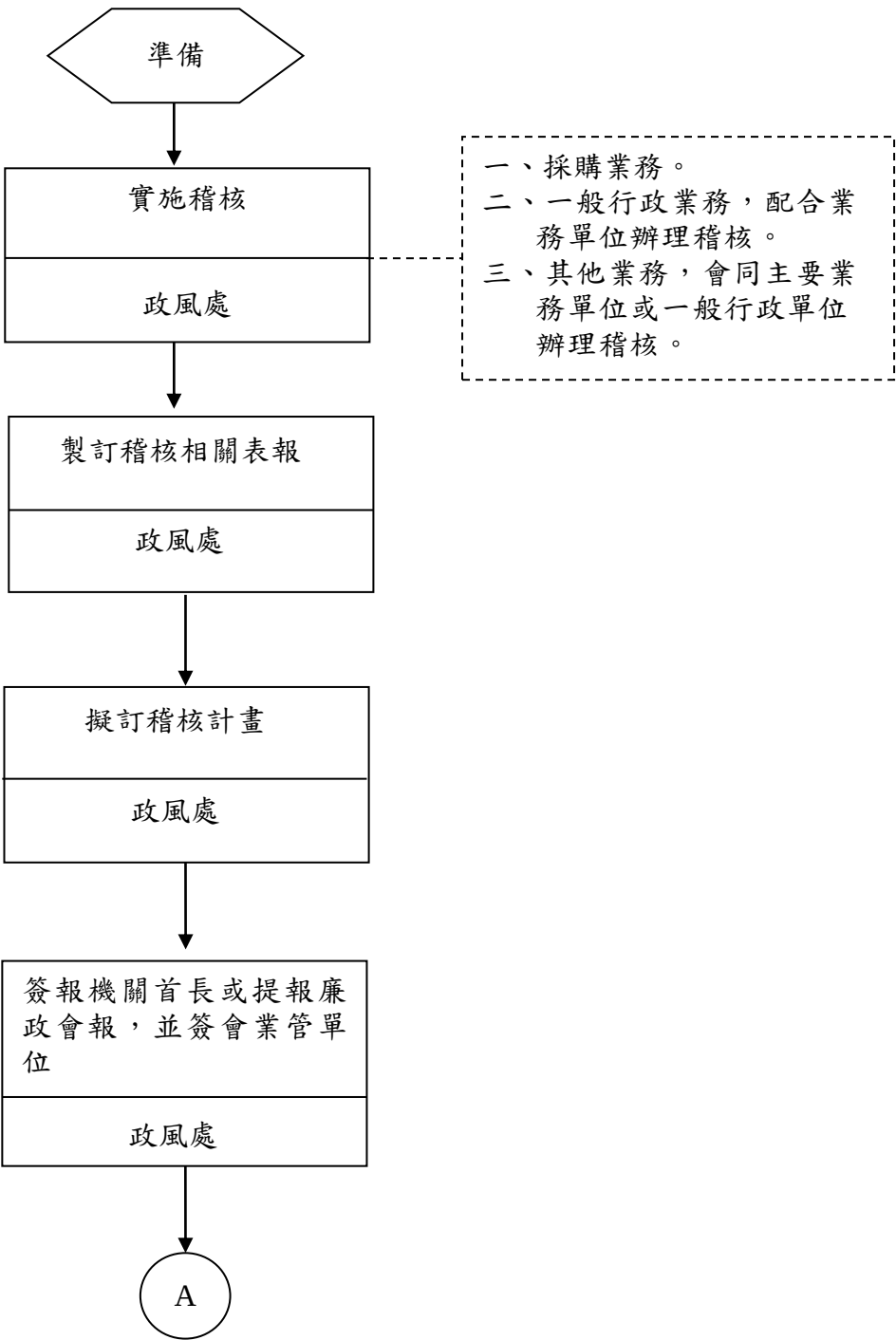
(八)政風處

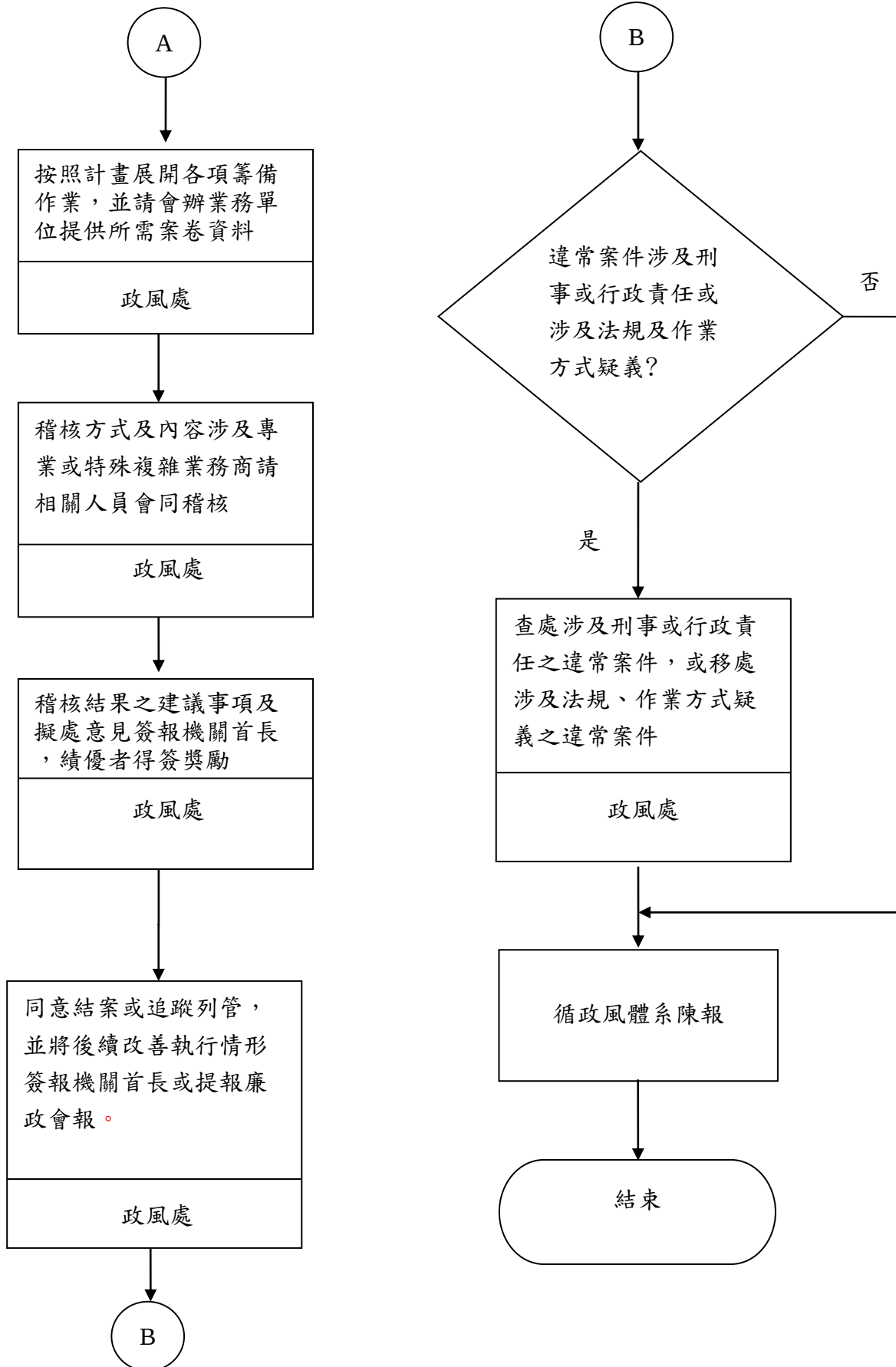
國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	CJ001
項目名稱	專案稽核作業
承辦單位	政風處(查處科)
作業程序說明	一、政風機構推動專案稽核，針對下列項目辦理： (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。 (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。 (三)其他業務：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；政風機構得會同辦理，或協調業務單位將稽核缺失，主動知會政風機構。 二、由主管機關政風機構統籌規劃性質相同之專案稽核，除有隸屬關係之縱向稽核外，規劃辦理業務性質相同機關(構)之橫向稽核，以發揮稽核效果。 三、實施專案稽核 (一)擇定稽核主題。 (二)擬定稽核計畫。計畫內容得包括： 1. 法令依據。 2. 稽核目的。 3. 稽核標的。 4. 稽核方式。 5. 稽核編組。 6. 稽核時程。 7. 使用經費及所需行政資源。 8. 稽核紀錄表。 9. 列管追蹤。 10. 獎懲責任。 11. 其他有關稽核事項。 (三)稽核計畫簽報機關首長(以下均含授權人員)或提報廉政會報核定後據以執行。 (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。 (五)辦理稽核時，如涉及專業或特殊複雜業務，事先洽請具備特殊專業相關人員會同稽核或提供意見。 (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。 (七)循政風體系陳報。
控制重點	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。 二、涉及專業或特殊複雜之業務，應協調業管單位相關人員會同稽核。 三、應記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。 四、稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報機關首長。 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。
法令依據	一、政風機構人員設置管理條例第 4 條第 2 款(101.02.03)及施行細則第 5 條第 3 款(102.09.26) 二、國家廉政建設行動方案 (113.01.11)
使用表單	一、稽核紀錄表。 二、內部控制制度自行評估表。

國軍退除役官兵輔導委員會高風險專案稽核作業流程圖





國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：政風處(查處科)作業類別(項目)：專案稽核作業

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：____年__月__日

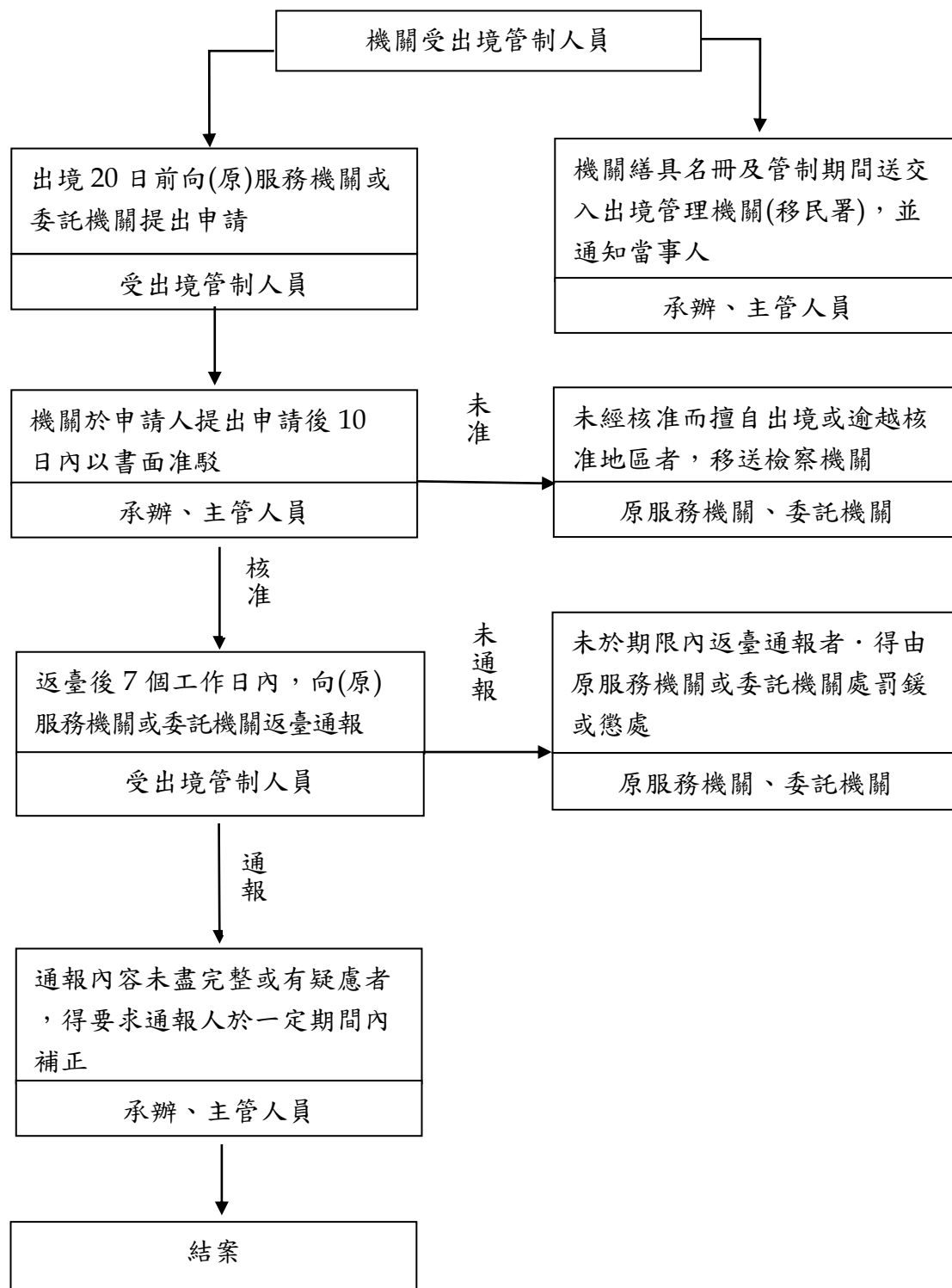
控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
一、作業流程有效性							
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二) 內部控制制度設計及執行是否有效。							
二、高風險專案稽核							
(一) 是否擬定稽核計畫。							
(二) 稽核計畫是否簽報機關首長或提報廉政會報核定。							
(三) 涉及專業或特殊複雜業務，是否協調業管單位相關人員會同稽核。							
(四) 是否記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。							
(五) 稽核結果之建議事項及擬處意見，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。							
填表人：_____ 複核：_____							

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	CJ002
項目名稱	涉密人員之出境管制作業
承辦單位	政風處(預防科)
作業程序說明	一、出境管制人員 (一)國家機密核定人員。 (二)辦理國家機密事項業務人員。 (三)前二款退離職或移交國家機密未滿3年之人員。(原核定機關得視情形延長之。延長之期限，除有國家機密保護法第12條第1項涉及國家安全情報來源或管道之國家機密情形者外，不得逾3年，並以1次為限)。 二、管制出境程序 (一)(原)服務機關或委託機關應繕具名冊及管制期間送交入出境管理機關，並通知當事人。 (二)有異動時，並應於異動後7日內，通知入出境管理機關及當事人。但機關另有出境管制規定者，依其規定。 三、申請出境流程 (一)出境管制人員應於出境20日前檢具出境行程、所到國家或地區、從事活動及會晤之人員等書面資料，向(原)服務機關或委託機關提出申請。 (二)由機關審酌申請人之涉密、守密程度等相關事由後據以准駁，並將審核結果於申請人提出申請後10日內以書面通知之。 (三)申請人為機關首長，或現任職原服務機關或委託機關之上級機關者，其申請應向上級機關提出，並由該上級機關首長或其授權人員予以准駁。無上級機關者，向(原)服務機關提出。 四、返臺通報 (一)返臺後7個工作日內，向(原)服務機關或委託機關通報。 (二)機關首長及現任職原服務機關或委託機關之上級機關者，應向上級機關提出。但機關另有通報管制規定者，依其規定。無上級機關者，向(原)服務機關提出。 (三)機關發現通報內容未盡完整或有疑慮者，得要求通報人於一定期間內補正；必要時，得請其說明。 五、違法處罰 (一)未經核准而擅自出境或逾越核准地區者，處2年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣20萬元以下罰金。 (二)未於期限內返臺通報者：

	1、退離職或移交國家機密未滿3年之非機關現職人員：得由原服務機關或委託機關處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。 2、機關現職人員：得由原服務機關依法予以懲處。
控制重點	一、確實提列出境管制人員，繕具名冊及管制期間送交入出境管理機關（移民署），並通知當事人。 二、出境管制人員應於出境20日前向（原）服務機關或委託機關提出申請，審核結果於申請後10日內以書面通知。 三、返臺後7個工作日內，向（原）服務機關或委託機關提出返臺通報表。
法令依據	一、國家機密保護法第26條（出境管制）、第36條（處罰）（112.12.27）。 二、國家機密保護法施行細則第32條（出境管制及申請流程）（113.06.28）。
使用表單	一、出境管制表。 二、涉密人員建檔名冊。 三、涉密人員異動通報表。 四、涉密人員出境（赴陸除外）申請表。 五、涉密人員核准出境名冊。 六、公務員進入大陸地區申請表。 七、涉密人員出境返臺通報表。

國軍退除役官兵輔導委員會涉密人員之出境管制作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：政風處(預防科)作業類別(項目)：涉密人員之出境管制作業

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：____年__月__日

控制重點	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、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) 內部控制制度設計及執行是否有效。							
二、涉密人員之出境管制							
(一) 是否確實提列出境管制人員。							
(二) 提列後，是否繕具名冊及管制期間送交入境管理機關(移民署)。							
(三) 提列後，是否通知當事人。							
(四) 出境管制人員是否於出境20日前向(原)服務機關或委託機關提出申請。							
(五) 審核結果是否於申請後10日內以書面通知申請人。							
(六) 返臺後7個工作日內，是否向(原)服務機關或委託機關提出返臺通報表。							
填表人：_____複核：_____							

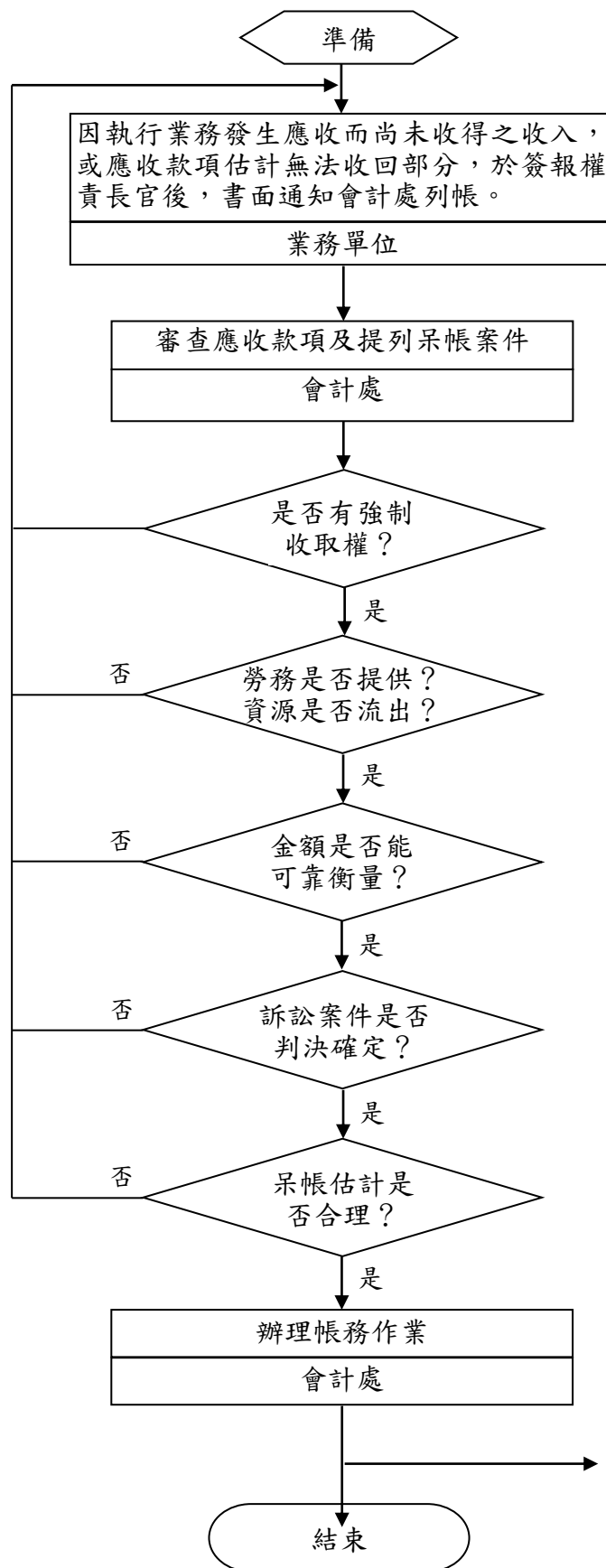
(九)會計處

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

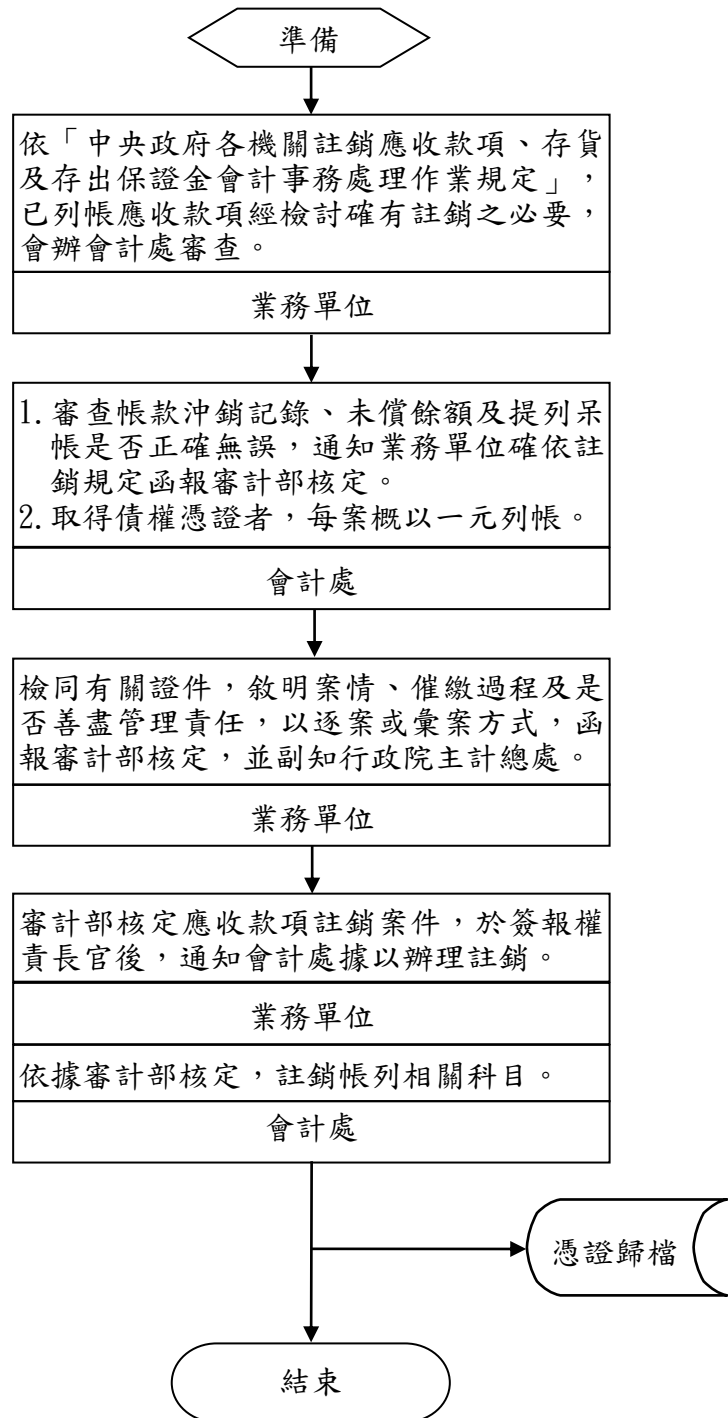
項目編號	DK001
項目名稱	應收款項列帳及註銷作業
承辦單位	會計處（會計科、基金科）
作業程序說明	一、應收款項列帳（附件 1） （一）業務單位因執行業務發生應收而尚未收得之收入，及審計機關審定剔除尚未收回之款項（包括：溢發給付、違約罰款、法院判決確定之賠償、逾期之預（暫）付等），應於發生時簽報機關長官，並書面通知會計處據以列帳。 （二）會計處審核應收而尚未收得之案件，應注意下列事項： 1. 無對價交易收入（罰款、賠償收入、溢發給付等），於法令或契約規定之繳納期間（請求權時效內），可強制收取權已發生且金額能可靠衡量時認列。 2. 對價交易收入（服務費、規費、廢舊物資變賣等），應於勞務或服務已提供、資源已流出，且金額能可靠衡量時認列。 3. 已依法提起訴願或進行行政訴訟，而判決尚未確定之案件，宜俟判決確定再行列帳。 4. 應收款項交易入帳科目（包括應收帳款、應收剔除經費、其他應收款、備抵呆帳），及金額是否正確。 二、提列備抵呆帳（附件 2） （一）業務單位應適時評估應收款項無法收取的可能性，逐案估計應提列之備抵呆帳，簽報權責長官核准後，通知會計處據以入帳。 （二）會計處提列備抵呆帳時，應注意下列事項： 1. 備抵呆帳提列比率或估計之合理性及金額之正確性。 2. 應收款項確定無法收取時，應先沖減已提列之備抵呆帳。 3. 已提列之備抵呆帳不足沖減部分，其於本年度已認列收入者，應沖減收入科目；以前年度已認列收入者，應沖減淨資產科目。 三、註銷作業 （一）應收款項如有「中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定」（簡稱註銷規定）第 2 點各款情事而有註銷之必要時，業務單位應確實查核管控及催繳情形，會辦會計處審核列帳及沖銷金額正確性，簽報權責長官核准後，函轉審計部核定，並副知行政院主計總處。 （二）機關依法取得債權憑證時，業務單位應依「國軍退除役官兵輔導委員會取得債權憑證管理作業要點」規定，通知會計處每案以一元列帳，並應依註銷規定，函報審計部註銷帳列應收帳款。

	(三) 審計部核定註銷應收款項案件，業務單位應即通知會計處辦理帳務作業，沖銷應收款項及提列之備抵呆帳。
控制重點	一、會計處是否依據業務單位簽核之書面資料及相關佐證文件，據以認列應收款項。 二、已認列之應收款項，業務單位是否逐案適時評估無法收回可能性，簽報權責長官核定後，送會計處據以提列備抵呆帳。 三、發生應收款項交易事項時，入帳科目（應收帳款、應收剔除經費及其他應收款）及金額是否正確。 四、業務單位經管已列帳之應收款項，經檢討確有註銷之必要時，是否先會辦會計處審查列帳情形及金額正確性後，再函報審計部核定。 五、業務單位經管已列帳之應收款項，經依法取得債權憑證時，是否依規定函報審計部核定，並副知行政院主計總處後，送會計處據以註銷帳列相關科目，同時在會計報告上以附註方式表達，每案以一元計列。
法令依據	一、會計法（111.6.15） 二、預算法（110.6.9） 三、各機關單位預算執行要點(114.12.10) 四、總決算編製要點(114.11.7) 五、中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定(111.7.14) 六、國軍退除役官兵輔導委員會取得債權憑證管理作業要點(107.6.6) 七、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項(113.12.24) 八、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定(109.1.1)
使用表單	無

國軍退除役官兵輔導委員會應收款項列帳作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會 應收帳款註銷作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：會計處（會計科、基金科）作業類別（項目）：應收款項列帳及註銷作業

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：____年____月____日

控制重點	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、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、應收款項列帳及註銷作業							
（一）會計處是否依據業務單位簽核之書面資料及相關佐證文件，據以認列應收款項。							
（二）已認列之應收款項，業務單位是否逐案適時評估無法收回可能性，簽報權責長官核定後，送會計處據以提列備抵呆帳。							
（三）發生應收款項交易事項時，入帳科目（應收帳款、應收剔除經費及其他應收款）及金額是否正確。							
（四）業務單位經管已列帳之應收款項，經檢討確有註銷之必要時，是否先會辦會計處審查列帳情形及金額正確性後，再函報審計部核定。							

(五)業務單位經管已列帳之應收款項，經依法取得債權憑證時，是否依規定函報審計部核定，並副知行政院主計總處後，送會計處據以註銷帳列相關科目，同時在會計報告上以附註方式表達，每案以一元計列。							
填表人：複核：							

附件 1

應收款項列帳之交易分錄釋例

交易事項	會計分錄
一、發生應收之款項	
（一）無對價交易收入（罰款、賠償收入、捐獻及贈與收入、其他無對價交易收入等）	借：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：XX收入 備抵呆帳－應收XX
（二）對價交易收入（服務費、規費、場地使用、租金、廢舊物資變賣等收入）	借：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：XX收入
二、收取應收之款項	借：專戶存款 貸：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款
三、將收取之款項解繳國庫	借：繳付公庫數 貸：專戶存款

附件 2

應收款項提列備抵呆帳之交易分錄釋例

交易事項	會計分錄
【公務預算】	
一、備抵呆帳之估列或調整	
1. 估列或增列	借：XX 收入 貸：備抵呆帳－應收 XX
2. 減列	借：備抵呆帳－應收 XX 貸：XX 收入
二、應收之款項確定無法收取	
(一) 無對價交易收入	
1. 無法收取之款項於本年度已認列收入	借：備抵呆帳－應收 XX XX 收入 貸：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款
2. 無法收取之款項於以前年度已認列收入	借：備抵呆帳－應收 XX 淨資產 貸：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款
(二) 對價交易收入	
1. 無法收取之款項於本年度已認列收入	借：XX 收入 貸：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款
2. 無法收取之款項於以前年度已認列收入	借：淨資產 貸：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款

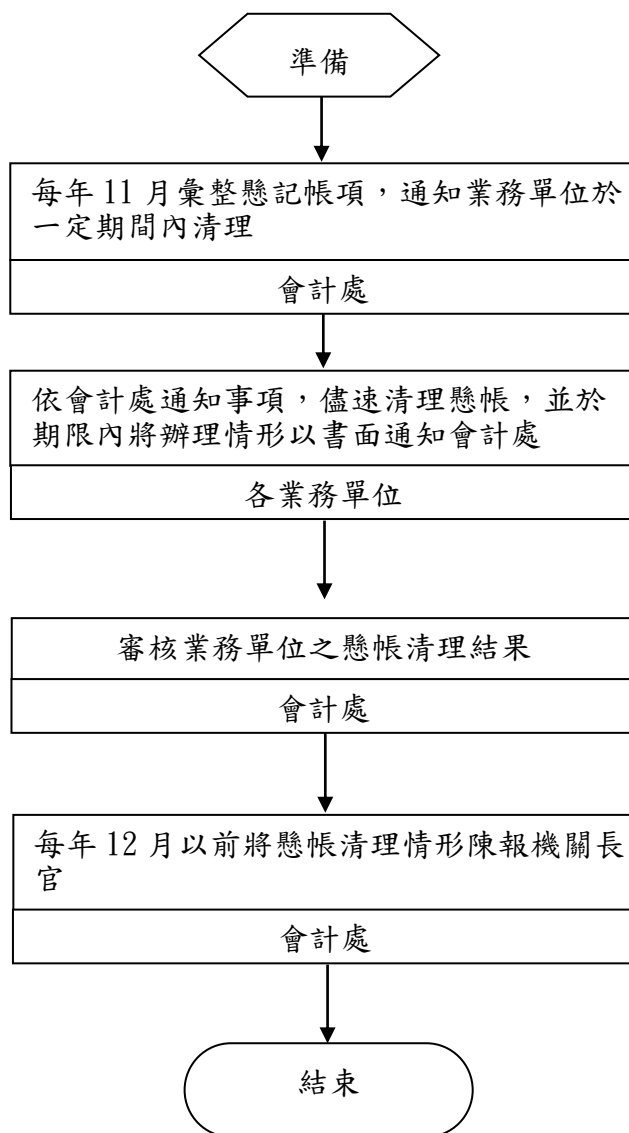
交易事項	會計分錄
【附屬單位預算】 一、提列呆帳 二、應收款項轉列催收款項 三、催收款項奉准註銷 四、收回以前年度已沖銷之債權	借：成本與費用科目－呆帳 貸：備抵呆帳－應收款項 借：催收款項 備抵呆帳－應收款項 貸：應收款項 備抵呆帳－催收款項 借：備抵呆帳－催收款項 貸：催收款項 借：銀行存款 貸：雜項收入
註：附屬單位預算逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，準用「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」辦理。	

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	DK002
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計處（會計科、基金科）
作業程序說明	一、會計處應於每年 11 月彙整會計報告所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、應付保管款、應付代收款及存入保證金等科目懸記帳項（清理條件已成就而懸宕未清結者），通知業務單位於一定期間內清理；倘未能如期依限清結者，應查明原因。 二、業務單位收到前項通知，應儘速清理懸帳，並於期限內將辦理情形以書面通知會計處。 三、會計處於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： （一）所有通知事項均已妥為查明。 （二）已確定無法清結之政府債權（已取得債權憑證、債務人死亡無遺產及無繼承人或拋棄繼承等），應通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理註銷。 （三）業務單位接獲審計機關核定之註銷案件，應即簽會會計處，由會計科憑辦帳務處理。 （四）廠商之押標金、履約保證金及保固保證金，於期限屆滿依合約規定應予退還者，原繳納廠商如因失聯或已結束營業且無法通知領回者，會計處應通知業務單位陳報機關長官同意後，得先辦理繳庫，日後該廠商於請求權有效期限內依法申領而必須支付時，得循收入退還程序辦理退還。 四、會計處應於每年 12 月以前，將懸帳清理情形陳報機關長官。
控制重點	一、會計處每年 11 月是否彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位對於通知事項是否妥為查明，並以書面通知會計處。 三、會計處對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。 四、審計機關核定之註銷案件，業務單位是否簽會會計處憑辦帳務處理。 五、期限屆滿依合約規定應予退還之押標金、履約保證金及保固保證金，會計處是否通知業務單位辦理退還。 六、會計處每年 12 月以前是否將懸帳清理情形陳報機關長官。
法令依據	一、預算法(110.6.9) 二、決算法(100.5.25) 三、審計法(104.12.9)

	四、審計法施行細則(104.12.18) 五、內部審核處理準則(107.5.14) 六、中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定(111.7.14) 七、各機關單位預算執行要點(114.12.10) 八、總決算編製要點(114.11.7) 九、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項(113.12.24) 十、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定(109.1.1) 十一、國庫法施行細則(89.3.2) 十二、國庫收入退還支出收回處理辦法(103.7.29)
使用表單	無

國軍退除役官兵輔導委員會
懸帳清理作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：會計處（會計科、基金科）作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：____年____月____日

控制重點	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、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有效設計及執行。							
二、懸帳清理作業							
(一)每年 11 月是否彙整懸記帳項，通知業務單位清理。							
(二)未能於期限內清理之懸記帳項，業務單位是否均已妥為查明。							
(三)對無法清結之政府債權，會計處是否有通知業務單位儘速依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。							
(四)懸帳清理情形是否於每年 12 月以前陳報機關長官。							
填表人：____ 複核：____							

(十)統計資訊處

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	KL001
項目名稱	資訊安全管理制度
承辦單位	統計資訊處(資訊系統科)
作業程序說明	一、資訊安全管理制度 (一)建立資訊安全管理制度。 (二)實作與運作資訊安全管理制度。 (三)監視與審查資訊安全管理制度。 (四)維持與改進資訊安全管理制度。 (五)資訊安全管理制度文件化。 二、資訊安全管理系統(管理階層、資訊安全組織) (一)規劃並定義出符合組織需要之資訊安全管理系統之適用範圍及自組織範圍排除之理由。 (二)規劃之資訊安全管理系統應考量組織之整體業務活動及其相關風險。 (三)資訊安全管理系統(含管理決策過程)所需之文件及紀錄，應文件化及受到適當之保護與管制。 (四)應定期檢視(至少一年一次)文件與紀錄的變更與最新修訂狀況。 (五)確保文件之保護、分發、傳送、儲存以及作廢，均依據所適用的分類程序處理。 (六)管理階層對資訊安全管理系統建立、實作、運作、監視、審查、維持與改進之承諾應於文件或記錄中顯示。 (七)組織應規劃期間執行資訊安全管理系統內部稽核確保符合資訊安全規範、法規等的要求。 (八)組織應將規劃、施行稽核、報告結果及維持紀錄之責任要求等程序加以文件化。 (九)管理階層對於稽核結果，應確保所偵測出之不符合事項與原因均已消失，並確保所採行的措施並無不當延誤。 (十)管理階層應依規劃的期間(至少一年一次)審查資訊安全管理系統，以確保其持續的適用、適切性及有效性。 (十一)管理階層審查之審查輸出、入應依照機關資訊安全要求所訂之事項進行審查。 (十二)組織應藉由使用資訊安全政策、目標、稽核結果、監視事件之分析、矯正與預防措施以及管理階層審查，以持續改進資訊安全管理系統之有效性。 (十三)組織為了不符合事項再次發生，應進行識別、判斷原因、矯

正措施審查及記錄結果等措施，並加以文件化。

(十四)組織應定義與實施量測所選擇控制措施之有效性，並使用這些量測評鑑，以產生可比較與再產生的結果。

(十五)組織應建立內部及外部溝通聯繫相關措施。

三、風險評鑑與管理(資訊安全組織、業務及資訊單位)

(一)應鑑別適用範圍內之所有資訊資產及其擁有者。

(二)應定義風險評鑑的方法論，且該方法論應確保產出可比較與可再產生的結果。

(三)應鑑別所有資產可能遭遇之威脅、脆弱點、風險值及風險擁有者。

(四)應鑑別資產可能因威脅發生而喪失機密性、完整性與可用性之衝擊。

(五)應評鑑因發生安全事件之可能性或機率、對組織造成之傷害及產生之後果及可降低風險之控制措施。

(六)組織應確定風險接受之標準與可接受風險之等級，並確保皆由管理階層核定之。

(七)應制定風險處理計畫並根據該計畫之優先順序導入控制措施以降低風險。

(八)應有書面的風險評鑑方法論、風險評鑑報告及風險處理計畫。

(九)應定期進行風險再評鑑(至少一年一次)。

(十)應定期評鑑脆弱點被威脅利用的可能性(至少一年一次)。

(十一)應評鑑出可忍受最大服務中斷時間(MTPD)、資料復原點(RPO)、最大可忍受資料遺失(RPO)、系統回復時間(RTO)、資料復原(WRT)。

四、安全政策(資訊安全組織及資訊單位)

(一)組織應訂有資訊安全管理系統政策。

(二)組織之資訊安全管理系統政策文件應由管理階層核准並正式發布且轉知所有員工與相關外部人員。

(三)資訊安全管理系統政策文件應包括資訊安全之目標、範圍、實施內容、執行組織、權責分工、員工責任、事件通報處理流程及違反安全政策的後果等。

(四)應指定專人或專責單位進行資訊安全管理系統政策維護及檢討。

(五)組織應定期(至少一年一次)或有重大變更時對資訊安全管理系統政策、目標之適切性及有效性，定期作必要之審查及調整。

五、資訊安全組織(資訊安全組織、人事及資訊單位)

(一)指派適當權責之高階主管負責資訊安全管理系統之協調、推動及督導等事項。

(二)成立跨部門之資訊安全推行組織負責推動、協調監督及審查資訊全管理事項。

- (三)指定專人或專責單位，辦理資安政策、計畫、措施之研議，資料、資訊系統之使用管理及保護，資安認知、教育、訓練及資安稽核等資安工作事項。
- (四)依一般使用者、系統管理者、系統擁有者等不同職務分別訂定其安全責任。
- (五)訂定各項資訊設備的安全作業程序及授權處理層級。
- (六)重要資訊處理人員應簽署保密協議並定期審查(至少一年一次)。
- (七)應與相關單位如主管機關、資訊服務廠商、檢警單位、電力單位、電信單位及防救災單位建立聯絡管道。
- (八)應與外界資安專家學者、資安團體或業者保持聯繫，便於取得資安技術、產品或程序等資訊。
- (九)應定期(至少一年一次)或於資安作業環境發生重大變更時，召開管理審查會議，獨立審查資訊安全政策、目標、程序及控制措施。
- (十)單位內因業務需要開放給外部使用者(含其他機關、往來業者、維護廠商、委外承包商、臨僱人員及一般民眾)之資訊，應作風險鑑別，並於契約或規定中包含資料保護、資訊保密、服務水準、智慧財產權、事故發生處理及違反處理等條款。
- (十一)對於開放給客戶存取權限前，應作風險評估及實施必要管控。
- (十二)委外契約中應包含法律需求(如個人資料保護法)、界定雙方有關人員權責、使用安全控管措施及作業程序、對委外廠商資安稽核權及取得資訊安全第三方認證等條文。

六、資產管理(資訊及財產單位)

- (一)應鑑別資訊資產並製作資產清冊，清冊內容應隨資產異動進行更新。
- (二)資訊資產包括：硬體資產、軟體資產、資訊資產、文件資產及人員資產等。
- (三)各項資訊資產應確定明確的擁有者、管理者及使用者。
- (四)定義資訊與資產(含電子郵件、網路使用及行動設備等)之可接受使用規則。
- (五)應訂有資訊分級(區分機密性、敏感性及一般性)標示與處理之相關規範。
- (六)資訊應予以分級並制定標示與處置的管理程序。

七、人力資源安全(人事、資訊及業務單位)

- (一)員工應盡之安全責任應列入本會行政規則。
- (二)對人員之進用及調派，應作適當之安全評估。
- (三)第三方使用者應簽署保密協議並確知保密事項。
- (四)對於可存取機密性、敏感性資訊或系統之員工以及配賦系統存

取特別權限之員工應有妥適分工與分散權責。

(五)管理階層應要求員工、承包商及第三方使用者，應實施組織制訂的政策及程序。

(六)員工(含第三方使用者)應依職務層級進行適當的資訊安全認知教育與訓練。

(七)應訂有員工辦理或違反組織安全政策與程序獎懲規定。

(八)針對人員(含第三方使用者)之調動、離職或退休，應立即取消或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任。

(九)員工離職或第三方使用者於聘雇終止時，應依規定繳回其使用或保管之資訊資產並移除其存取權限。

八、實體與環境安全(資訊及稽核單位)

(一)界定重要實體區域並施予安全保護。

(二)人員進入重要實體區域應實施安全控制措施，其進出權限應定期審查並更新(至少一年一次)。

(三)電腦機房及重要地區，對於進出人員(含統計資訊處資訊系統科同仁及第三方支援服務人員)應作必要之限制及監督其活動。

(四)安全區域應與易燃物或危險物品保持安全距離。

(五)電腦機房操作人員應隨時注意環境監控系統，掌握機房溫度及溼度狀況。

(六)電腦機房操作人員應熟悉自動滅火系統操作方法及滅火器位置。

(七)各項安全設備應定期檢查(至少一年一次)，員工應施予適當的安全設備使用訓練。

(八)辦公處所應實施必要之保護措施；公文及儲存媒體在不使用或不在班時應妥為存放，機密性、敏感性資訊應妥為收存。

(九)備援設備及備份媒體存放位置應與重要實體區域保持安全距離。

(十)重要資訊處理設施應與一般收發或裝卸區作實體隔離；並應特別保護並評估其有效性。

(十一)重要資訊設備之設置地點應檢查及評估火、煙、水、震動、化學效應、電力供應、電磁幅射或民間暴動等可能對設備之危害。

(十二)電源之供應及備援電源應作安全上考量。

(十三)通訊線路及電纜線應作安全保護措施。

(十四)設備應定期維護保養(至少一年一次)，以確保其可用性及完整性。

(十五)設備送場外維修，對於儲存資訊應訂有安全保護措施。

(十六)在組織外使用資訊設備或存取資料應訂有安全保護措施。

(十七)可攜式的電腦設備應訂有嚴謹的保護措施(如使用授權管理

、設通行碼、檔案加密、專人看管)。

(十八)設備報廢前應將機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除、實施安全性覆寫或實體破壞。

(十九)資訊資產如須攜出場外使用，應均經事前授權，並作安全查核。

九、密碼管理(資訊及業務單位)

(一)應要求使用者對其個人通行碼盡保護及保密責任。

(二)應強制要求使用者初次登入電腦系統後必須立即更改預設之通行碼。

(三)對於忘記通行碼之處理，應要求須作身分確認程序。

(四)軟體安裝完畢後應立即更新廠商所預設之通行碼。

(五)使用者存取權限應定期檢查(建議每60天一次)或權限變更後立即複檢。

(六)通行碼應規定最小使用長度(建議12個字元或以上)。

(七)通行碼應規定需有大小寫字母、數字及特殊符號組成。

(八)通行碼輸入錯誤，應訂有5次以下之限制。

(九)應依規定期限或使用次數限制，要求變更通行碼。

(十)應規定避免使用與個人有關資料(如生日、身分證字號、單位簡稱、電話號碼等)當作通行碼。

(十一)應用系統應具有作業結束後或在一定期間(建議15分鐘)未操作時即自動登出之保護機制。

(十二)對於無人看管之資訊設施應有適當保護措施。

(十三)個人電腦及終端機不使用時應關機或登出或設定螢幕通行碼或其他控制措施進行保護。

十、通訊管理(資訊及業務單位)

(一)對於資訊及軟體交換應訂有適當的交換政策(協議)、程序及控制措施。

(二)重要電腦資料媒體(含報表)之運送，應有安全保護措施並留有完整監控記錄(含收送人、時間及內容)。

(三)採行電子交換之資料應視資料安全等級採行識別碼通行碼管制、電子資料加密或電子簽章認證等保護措施。

(四)對於線上交易或申辦的資訊，應訂有控制措施，以確保資訊之機密性及完整性。

(五)對外開放之資訊，應訂有保護措施以確保資訊完整性。

(六)對於採用語音、傳真及視訊通訊等設施進行資訊交換，應訂有保護控制措施。

(七)各項作業日誌應有適當的保護措施並定期稽查(至少一年一次)。

(八)是否建立各項監控系統之使用程序並定期審查監控(至少一年一次)。

- (九)應留有詳細的管理者與操作員之作業日誌。
 - (十)資安事件日誌之記錄內容應包括使用者識別碼、登入登出之日期時間、電腦的識別資料或其網址、事件描述及矯正措施等事項。
 - (十一)所有系統鐘訊應定期核對校正，以確保時間記錄正確。
- 十一、作業管理(資訊及業務單位)
- (一)資訊處理設備，應訂有書面的操作程序及管理責任。
 - (二)對安全要求高的資訊業務應將資訊安全管理及執行的職務與責任予以區隔。
 - (三)業務系統之使用、資料建檔、系統操作、網路管理、行政管理、系統發展維護、變更管理、安全管理等工作應授權分由不同的人員執行。
 - (四)開發測試系統及正常作業應區隔在不同之作業環境。
 - (五)建立新系統或系統升級之驗收程序(含驗收標準及應有之測試)。
 - (六)電腦設備設置前應進行容量規劃並預留安全容量。
 - (七)全面使用防毒軟體並即時更新病毒碼；另作業系統、外掛程式(如 JAVA 或 FLASH 等)需定時更新，相關更新狀況應逐日檢測。
 - (八)定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描(至少一年一次)。
 - (九)訂定電子郵件附件及下載檔案在使用前需檢查有無惡意軟體(含病毒、木馬或後門等程式)。
 - (十)行動碼的安裝應作必要之授權處理或限制使用。
 - (十一)重要的資料及軟體應定期作備份處理(至少一年一次)。
 - (十二)重要資料的備份應保留三代以上。
 - (十三)備份資料應異地存放，存放處所環境應合於等級之實體保護環境。
 - (十四)備份資料應定期回復測試(至少一年一次)，以確保備份資料之有效性。
 - (十五)復原程序應定期檢查與測試(至少一年一次)。
 - (十六)訂有電腦網路服務安全控制措施並定期檢討(至少一年一次)。
 - (十七)訂定安全控制措施服務水準協議(含內部或外包)之服務定義、交付等級及管理要求。
 - (十八)依據所訂定之服務水準協議定期監視與審查第三方的執行狀況(至少一年一次)。
 - (十九)網路防火牆應符合組織需要之設定。
 - (二十)應定期與適時檢測網路運作環境之安全漏洞並進行修補。
 - (二十一)對於敏感性、機密性資訊之傳送應採取資料加密等保護措

施。

(二十二)應訂定可攜式媒體(磁帶、磁片、光碟片、隨身碟及報表等)管理程序。

(二十三)具機密性或敏感性資訊的媒體應有安全之保存和報廢程序。

(二十四)機密性、敏感性資料之儲存或處理應有安全處理程序及分級標示。

(二十五)系統文件應有適當的存取保護措施。

十二、存取控制(資訊及業務單位)

(一)應訂有資訊存取控制政策及相關說明文件。

(二)應訂定使用者存取權限註冊及註銷之作業程序。

(三)應定期審查並移除久未使用之使用者權限(至少一年一次)。

(四)基於系統管理或特殊作業需要，如需設定特殊權限時，應訂有嚴格管理控制措施。

(五)應訂有重要資訊不得閒置於桌面及螢幕淨空政策。

(六)網路使用者(含外單位人員)應取得正式存取授權。

(七)訂定網路服務的使用政策。

(八)對於外部連線使用者應進行鑑別機制，如密碼技術、硬體符記或詰問/應答(Challenge/Response)協定等安全技術。

(九)無線網路之存取及應用，應訂有額外的鑑別控制措施。

(十)對於遠端使用者的存取控制，應有適當的鑑別機制。

(十一)應使用自動識別設備，以鑑別來自特定地點或設備之連線。

(十二)如需採用遠端診斷作業方式，應訂定診斷埠的存取作業規範(如用金鑰管理及人員身分查驗或稽核等機制)。

(十三)依網路服務需要區隔出獨立的邏輯網域(如組織內部網路或外部網路)，每個網域皆有既定的防護措施並有通訊閘道管制過濾網域間資料的存取(如網路防火牆)。

(十四)針對電子郵件、單雙向檔案傳輸、互動式存取與存取時段作必要之安全控制措施。

(十五)應設有檢測連線的來源位址與目的位址網路路由之控管措施。

(十六)登入程序，應避免提供輔助訊息(含登入失敗訊息)。

(十七)應限制登入失敗次數的上限(建議三次)並中斷連線。

(十八)應限制登入失敗次數超過上限時需強制延遲一段時間或重新取得授權後才可再登入。

(十九)對於異常登入程序，應留有紀錄，並有專人定期檢視(至少一年一次)。

(二十)應於登入作業完成後顯示前一次登入的日期與時間，或提供登入失敗的詳細資料。

(二十一)使用者應均有唯一的識別碼。

(二十二)重要系統使用者除採一般識別碼外，應採適切的身分鑑別

技術。

(二十三)通行碼應避免以網路且明文方式告知申請者。

(二十四)使用系統公用程式應作授權管制及身分鑑別程序。

(二十五)應限制網路會談結束或在一定期間未操作電腦設備時，即予中斷連線或關閉設備。

(二十六)應訂有使用者及應用系統對資訊存取之權限管制措施。

(二十七)機密及敏感性資料的處理應採用專屬(隔離)的電腦作業環境。

(二十八)系統存取及特別權限的配置使用情形應予以監控。

(二十九)訂定行動式電腦設備之管理政策(如實體保護、存取控制、使用之密碼技術、備份及病毒防治要求)。

(三十)遠距工作應得到管理階層授權和施以必要之保護措施。

十三、供應商管理(資訊及業務單位)

(一)資訊業務委外辦理時，應與廠商簽訂適當的資訊安全協定並文件化，內容是否包含資訊與通訊技術供應鏈，賦與相關的安全管理責任，並納入契約條款。

(二)資訊業務委外辦理期間，應定期對廠商所提供之服務、報告及記錄等進行監控與審查，並定期進行稽核(至少一年二次)。

(三)委外服務如有異動時，應評估資安措施之有效性，並作必要之調整。

十四、資訊系統獲取、開發及維護(資訊單位)

(一)應用系統在規劃需求時應將安全要求納入分析及規格。

(二)輸入資料應作檢查，以確認其正確且適切性。

(三)應用系統應使用密碼技術，以鑑別與保護訊息的完整性。

(四)輸出資料應具檢查確認功能。

(五)對高敏感性的資料在傳輸或儲存中應使用加密技術。

(六)密碼金鑰管理應有作業標準或管理程序。

(七)作業系統軟體更新應經管理階層授權之人員處理及進行變更營運要求及版本安全性評估。

(八)測試作業應避免以真實資料進行。

(九)原始程式庫之存取控制，應訂有控制措施；原始程式庫之存取行為，應留有稽核日誌。

(十)建立應用系統之變更管制程序(含系統文件更新)。

(十一)作業系統變更後，應對應用系統作技術性審查。

(十二)系統變更後其相關控管措施與程序應檢查仍然有效。

(十三)系統變更後，應主動公告異動範圍、時間、可能的影響。

(十四)委外開發之系統上線前應進行弱點掃描，原碼檢測等以確認安全狀況。

(十五)系統安裝後應管制程式碼。

(十六)委外開發合約中應對著作權之歸屬訂有規範。

- (十七)訂約時應簽訂安全履行條款與相關罰則。
- (十八)應定期執行各項系統漏洞修補程式(至少每季一次)。
- (十九)進行系統修補前應先作系統影響評估與測試，如風險評估後，再採取必要措施。

十五、資訊安全事故管理(資訊安全組織、資訊及業務單位)

- (一)建立資安事件(含安全漏洞、系統弱點、病毒、非法入侵及系統異常)之通報及處理程序，並通報至所有員工、承包商。
- (二)系統或服務之安全弱點，應通報至所有員工、承包商及第三方使用者。
- (三)建立資安事故管理責任、機制及應變程序。
- (四)資安事件中相關證據資料應有適當保護措施，以作為問題分析及法律必要依據。
- (五)建立及使用有效性量測指標，以協助偵測安全事件，並預防安全事故。

十六、營運持續管理(資訊安全組織、資訊及業務單位)

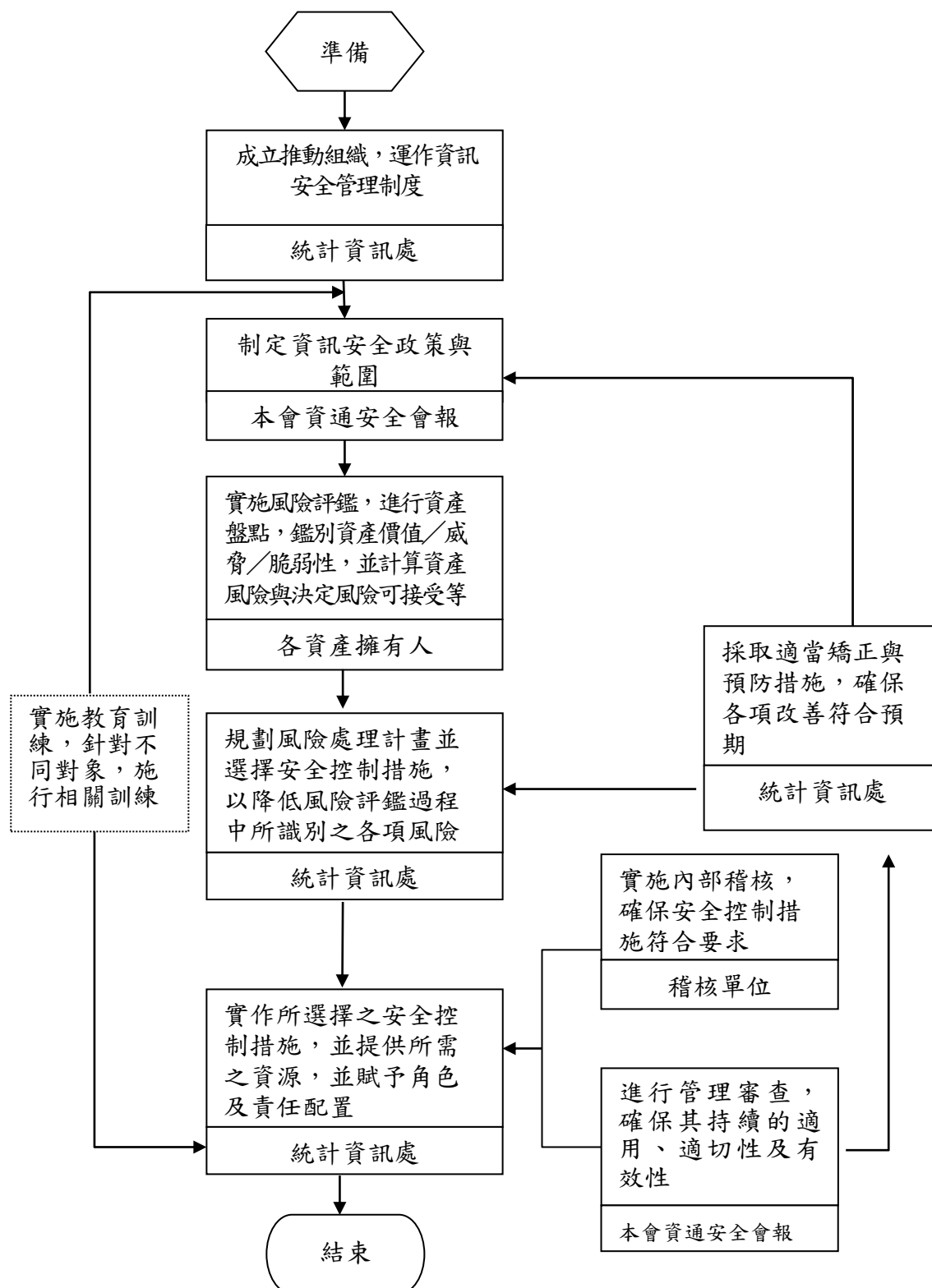
- (一)擬訂關鍵性業務營運衝擊分析表(BIA)。
- (二)鑑別可能造成營運中斷事件之衝擊及機率，並進行風險評鑑。
- (三)擬訂營運持續計畫(含起動條件、參與人員、緊急程序、備援程序、重置程序、維護時間表、教育訓練、職責說明、所須資源、往來單位之應變規劃及合約適當性等)。
- (四)營運持續計畫應定期完整測試、演練或於組織人員異動時並予維護及更新(至少一年一次)。

十七、遵循性(稽核、業務及資訊單位)

- (一)軟體取得(含自行開發、委外開發、購置或租用)應依智慧財產權規定或合約要求確實辦理。
- (二)組織重要紀錄(如資料庫紀錄、系統日誌、操作日誌、稽核日誌)應依安全等級加以保護儲存(如檔案加密或數位簽章)。
- (三)組織中對於所經管或處理之資訊，涉有個人隱私及個人資料之保護應有妥適之保護機制。
- (四)應有監視設備或其他可偵測未經授權使用的設備，以防止資訊設施被不當使用。
- (五)組織所訂所有安全程序，應確保相關人員能正確執行。
- (六)資訊系統應定期進行安全技術符合性的檢查(如滲透測試或系統弱點檢測)(至少一年一次)。
- (七)技術符合性檢查應由合格資安技術單位或業者，經過授權的人員在其監督下或有合約規範下執行。
- (八)定期辦理資訊安全內部稽核(至少一年一次)。
- (九)內部稽核範圍應涵括資訊系統、供應商、資訊資產負責人、使用者和管理階層。
- (十)應訂有資訊安全內部稽核計畫(含稽核目標、範圍、時間、程

	序、人員)。 (十一)稽核時的存取行為應作監控與並留有記錄。 (十二)稽核後應產生稽核報告並追蹤改善情形(包括稽核發現的摘要、稽核區域、缺失說明及改進建議等)。
控制重點	一、機關應成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理制度。 二、機關應訂定資訊安全政策，並由管理階層核准與正式發布，且轉知所有同仁。 三、機關應實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。 四、機關應依風險評鑑結果，針對以下之安全控制領域，實作各項安全控制措施： (一)安全政策。 (二)資訊安全組織。 (三)人力資源安全。 (四)資產管理。 (五)存取控制。 (六)密碼管理。 (七)實體與環境安全。 (八)作業管理。 (九)通訊管理。 (十)系統獲取、開發及維護。 (十一)供應商管理。 (十二)資訊安全事故管理。 (十三)營運持續管理。 (十四)遵循性。 五、機關應定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求(至少一年一次)。 六、機關之管理階層應定期審查資訊安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性(至少一年一次)。 七、資訊安全管理制度中所需之文件與紀錄，應已文件化並受到適當的保護。
法令依據	一、資通安全管理法(107.06.06) 二、資通安全管理法施行細則(110.08.23) 三、資通安全責任等級分級辦法(110.08.23) 四、資通安全事件通報及應變辦法(110.08.23) 五、特定非公務機關資通安全維護計畫實施情形稽核辦法(110.08.23) 六、資通安全情資分享辦法(110.08.23)
使用表單	「資訊安全管理制度」內部控制制度自行評估表

國軍退除役官兵輔導委員會 資訊安全管理制度作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：統計資訊處(資訊系統科)作業類別(項目)：資訊安全管理制度

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	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、作業流程有效性							
1.1 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
1.2 內部控制制度是否有效設計。							
二、核心業務及其重要性							
2.1 是否界定機關之核心業務，完成資通系統之盤點及分級，且每年至少檢視 1 次分級之妥適性？							
2.2 是否針對重要業務訂定適當之變更管理程序，且落實執行，並定期檢視、審查及更新程序(如業務調整後對外資訊更新等)？							
2.3 是否將全部核心資通系統納入資訊安全管理系統(ISMS)適用範圍？							
2.4 是否定期執行重要資料之備份作業，且備份資料異地存放？存放處所環境是否符合實體安全防護？							
2.5 是否訂定備份資料之復原程序，且定期執行回復測試，以確保備份資料之有效性？復原程序是否定期檢討及修正？							
2.6 資通系統等級中/高等級者，是否設置備援機制，當系統服務中斷時，於可容忍時間內由備援設備取代提供服務？							
2.7 業務持續運作計畫是否已涵蓋全部核心資通系統，並定期辦理全部核心資通系統之業務持續運作演練，包含人員職責應變、作業程序、資源調配							

控制重點	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		
及檢討改善等？ (A 級機關：每年 1 次；B、C 級機關：每 2 年 1 次)							
2.8 資安治理成熟度評估結果為何？是否進行因應？(A、B 級機關適用，以達到 3 級為目標)							
三、資通安全政策及推動組織							
3.1 是否訂定資通安全政策及目標，由管理階層核定，並定期檢視且有效傳達其重要性？如何確認人員瞭解機關之資通安全政策，以及應負之資安責任？							
3.2 是否訂定資通安全之績效評估方式(如績效指標等)，且定期監控、量測、分析及檢視？							
3.3 是否指派副首長或適當人員兼任資通安全長，負責推動及督導機關內資通安全相關事務？是否成立資通安全推動組織，負責推動、協調監督及審查資通安全管理事項？推動組織層級之適切性，且業務單位是否積極參與？							
3.4 是否針對業務涉及資通安全事項之機關人員，進行相關之考核或獎懲？							
3.5 是否建立機關內、外部利害關係人清單，並定期檢討其適宜性？							
四、專責人力及經費配置							
4.1 資安經費占資訊經費比例？資訊經費占機關經費比例？針對法遵要求作業、資安治理成熟度評估結果、稽核或事件缺失改善所需經費，是否合理配置？							
4.2 資安專職人員配置情形？是否配置其他資安專責人員？對應機關自身及對所屬資安作業推動，目前之資安人員配置							

控制重點	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		
是否進行合理性評估及因應？ (A 級機關：4 位資安專職人員；B 級機關：2 位資安專職人員；C 級機關：1 位資安專職人員)							
4.3 是否訂定人員之資通安全作業程序及權責？是否明確告知保密事項，且簽署保密協議？							
4.4 各類人員是否依法規要求，接受資通安全教育訓練並完成最低時數？							
4.5 資通安全專職人員是否分別各自持有資通安全專業證照及職能訓練證書各 1 張以上，且維持其有效性？							
五、資訊及資通系統盤點及風險評估							
5.1 是否確實盤點資訊資產建立清冊(如識別擁有者及使用者等)，且鑑別其資產價值？							
5.2 是否訂定資產異動管理程序，定期更新資產清冊，且落實執行？							
5.3 是否建立風險準則且執行風險評估作業，並針對重要資訊資產鑑別其可能遭遇之風險，分析其喪失機密性、完整性及可用性之衝擊？							
5.4 是否訂定風險處理程序，選擇適合之資通安全控制措施，且相關控制措施經權責人員核可？是否妥善處理剩餘之資通安全風險？							
5.5 核心資通系統是否鑑別可能造成營運中斷事件之機率及衝擊影響，且進行營運衝擊分析(BIA)？是否明確訂定核心資通系統之系統復原時間目標(RTO)及資料復原時間點目標(RPO)？							
5.6 針對公務用之資通訊產品，包含軟體、硬體及服務等，是否已禁止使用大陸廠牌							

控制重點	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		
資通訊產品？其禁止且避免採購或使用之作法為何？							
5.7 機關如仍有大陸廠牌資通訊產品，是否經機關資安長同意及列冊管理？並於數位發展部資通安全署管考系統中提報？另相關控管措施為何？							
六、資通系統或服務委外辦理之管理措施事項？							
6.1 是否針對委外業務項目進行風險評估，包含可能影響資產、流程、作業環境或特殊對機關之威脅等，以強化委外安全管理？							
6.2 是否於採購前識別是否為核心資通系統？並依資通系統分級，於徵求建議書文件(RFP)相關採購文件中明確規範防護基準需求？							
6.3 是否訂定資訊作業委外安全管理程序，包含委外選商及監督相關規定，確保委外廠商執行委外作業時，具備完善之資通安全管理措施或通過第三方驗證？							
6.4 機關及委外廠商是否皆已指定專案管理人員，負責推動、協調及督導委外作業之資通安全管理事項？其負責督導的委外作業資通安全管理事項有哪些？							
6.5 是否要求委外廠商配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員？其要求標準為？							
6.6 委外業務如允許分包，對分包廠商之資通安全維護措施要求為？如何確認其落實辦理？							
6.7 對於資通系統之委外廠商，是否針對其人員(如能力、背景等)及開發維運環境							

控制重點	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		
之資通安全管理進行評估？							
6.8 委外客製化資通系統開發者，是否要求委外廠商提供資通系統之安全性檢測證明，並請其針對非自行開發之系統或資源，標示內容與其來源及提供授權證明？若該資通系統屬核心資通系統或委託金額達新臺幣一千萬元以上者，是否自行或另行委託第三方進行安全性檢測之複測？							
6.9 是否訂定委外廠商對於機關委外業務之資安事件通報及相關處理規範？委外廠商執行委外業務，違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件時，是否立即通知機關並採行補救措施？							
6.10 委外關係終止或解除時，是否確認委外廠商返還、移交、刪除或銷毀履行契約而持有之資料？							
6.11 是否訂定委外廠商之資通安全責任及保密規定？							
6.12 是否對委外廠商執行受託業務之資安作為進行檢視？其時機及做法為何？針對查核發現，是否建立後續追蹤及管理機制？							
6.13 委外廠商專案成員進出機關範圍是否被限制？對於委外廠商駐點人員使用之資訊設備(如個人、筆記型、平板電腦、行動電話及智慧卡等)是否建立相關安全管控措施？是否定期檢視並分析資訊作業委外之人員安全、媒體保護管控、使用者識別及鑑別、組態管控等相關紀錄？							
6.14 是否訂定委外廠商系統存取程序及授權規定(如限制其可接觸之系統、檔案及資料範圍等)？委外廠商專案人員調							

控制重點	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		
整及異動，是否依系統存取授權規定，調整其權限？							
6.15 針對涉及資通訊軟體、硬體或服務相關之採購案、具委外營運公眾場域之委外案，契約範圍內是否使用大陸廠牌資通訊產品？就委外營運公眾場域之委外案是否於數位發展部資通安全署管考系統填報並經機關資安長確認？委外廠商是否為大陸廠商或所涉及之人員是否有陸籍身分？是否於契約內明訂禁止委外廠商使用大陸廠牌之資通訊產品，包含軟體、硬體及服務等？							
七、資通安全維護計畫與實施情形之持續精進及績效管理機制							
7.1 是否訂定、修正及實施機關資通安全維護計畫，且每年向上級或監督/主管機關提出資通安全維護計畫實施情形？							
7.2 是否訂定內部資通安全稽核計畫，包含稽核目標、範圍、時間、程序、人員等？是否規劃及執行稽核發事項改善措施，且定期追蹤改善情形？							
7.3 是否針對特定非公務機關之資通安全維護計畫必要事項、實施情形之提出、稽核之頻率、內容與方法、改善報告提出及其他應遵行事項，訂定相關辦法？【中央目的事業主管機關適用】							
7.4 是否針對所屬/監督之公務機關及所管之特定非公務機關稽核其資通安全維護計畫實施情形，包含訂定稽核計畫及提出稽核報告等？是否規劃及執行對所屬/監督機關稽核發現事項改善措施，且定期追蹤改善情形？							
7.5 是否針對所屬/監督之公務機關及所管之特定非公務機關通報之事件於規定時間內完成							

控制重點	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		
審核，且於 1 小時內依指定之方式向上通報？(第一級或第二級事件：8 小時內完成審核；第三級或第四級事件：2 小時內完成審核)							
7.6 是否定期針對所屬/監督之公務機關辦理下列演練，且於演練完成後 1 個月內，送交執行情形及成果報告？ (1)每半年規劃及辦理 1 次社交工程演練？ (2)每年規劃及辦理 1 次資安事件通報及應變演練？							
八、資通安全防護及控制措施							
8.1 是否針對全部核心資通系統定期辦理弱點掃描？(A 級機關：每年 2 次；B 級機關：每年 1 次；C 級機關：每 2 年 1 次)		-					
8.2 是否針對全部核心資通系統定期辦理滲透測試？(A 級機關：每年 1 次；B、C 級機關：每 2 年 1 次)							
8.3 是否定期辦理資通安全健診，包含網路架構檢視、網路惡意活動檢視、使用者端電腦惡意活動檢視、伺服器主機惡意活動檢視、目錄伺服器設定及防火牆設定檢視等？(A 級機關：每年 1 次；B、C 級機關：每 2 年 1 次)							
8.4 是否針對安全性檢測及資通安全健診結果執行修補作業，且於修補完成後驗證是否完成改善？							
8.5 是否完成政府組態基準導入作業？(A、B 級機關適用)							
8.6 是否完成資通安全弱點通報機制導入作業，並持續維運及依主管機關指定方式提交資訊資產盤點資料？(A、B 級公務機關應於 111 年 8 月 22 日							

控制重點	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																																					
前或核定後 1 年內完成；C 級公務機關應於 112 年 8 月 22 日前或核定後 2 年內完成)																																										
8.7 是否完成端點偵測及應變機制導入作業，並持續維運及依主管機關指定方式提交偵測資料？(A、B 級公務機關應於 112 年 8 月 22 日前或核定後 2 年內完成)																																										
8.8 是否完成下列資通安全防護措施？ <table><tr><td>安全防護項目</td><td>A 級</td><td>B 級</td><td>C 級</td><td>D 級</td></tr><tr><td>防毒軟體</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td></tr><tr><td>網路防火牆</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td></tr><tr><td>電子郵件過濾機制</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td><td></td></tr><tr><td>入侵偵測及防禦機制</td><td>√</td><td>√</td><td></td><td></td></tr><tr><td>應用程式防火牆(具有對外服務之核心資通系統者)</td><td>√</td><td>√</td><td></td><td></td></tr><tr><td>進階持續性威脅攻擊防禦</td><td>√</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	安全防護項目	A 級	B 級	C 級	D 級	防毒軟體	√	√	√	√	網路防火牆	√	√	√	√	電子郵件過濾機制	√	√	√		入侵偵測及防禦機制	√	√			應用程式防火牆(具有對外服務之核心資通系統者)	√	√			進階持續性威脅攻擊防禦	√										
安全防護項目	A 級	B 級	C 級	D 級																																						
防毒軟體	√	√	√	√																																						
網路防火牆	√	√	√	√																																						
電子郵件過濾機制	√	√	√																																							
入侵偵測及防禦機制	√	√																																								
應用程式防火牆(具有對外服務之核心資通系統者)	√	√																																								
進階持續性威脅攻擊防禦	√																																									
8.9 是否針對電子郵件進行過濾，且定期檢討及更新郵件過濾規則？是否針對電子郵件進行分析，主動發現異常行為且進行改善(如針對大量異常電子郵件來源之 IP 位址，於防火牆進行阻擋等)？																																										
8.10 是否建立電子資料(含防疫個資)安全管理機制，包含分級規則(如機密性、敏感性、一般性等)、存取權限、資料安全、人員管理及處理規範等，且落實執行？																																										

控制重點	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		
8.11 是否建立網路服務安全控制措施，且定期檢討？是否定期檢測網路運作環境之安全漏洞？							
8.12 是否已確實設定防火牆並定期檢視防火牆規則，DNS 查詢是否僅限於指定 DNS 伺服器？有效掌握與管理防火牆連線部署。							
8.13 針對機關內部同仁及委外廠商進行遠端維護資通系統，是否採「原則禁止、例外允許」方式辦理，並有適當之防護措施？							
8.14 網路架構設計是否符合業務需要及資安要求？是否依網路服務需要區隔獨立的邏輯網域(如 DMZ、內部或外部網路等)，且建立適當之防護措施，以管制過濾網域間之資料存取？							
8.15 是否針對機關內無線網路服務之存取及應用訂定安全管控程序，且落實執行？							
8.16 資通系統重要組態設定檔案及其他具保護需求之資訊是否加密或其他適當方式儲存(如實體隔離、專用電腦作業環境、資料加密等)？是否針對系統與資料傳輸之機密性與完整性建立適當之防護措施？							
8.17 使用預設密碼登入資通系統時，是否於登入後要求立即變更密碼，並限制使用弱密碼？是否是最小權限？是否有使用角色型存取控制？有管理者權限之帳號是否有只用於管理活動？							
8.18 是否訂定電子郵件之使用規則，且落實執行？是否依郵件內容之機密性、敏感性規範傳送限制？							
8.19 是否針對電腦機房及重要							

控制重點	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		
區域之安全控制、人員進出管控、環境維護(如溫溼度控制)等項目建立適當之管理措施，且落實執行？							
8.20 是否定期評估及檢查重要資通設備之設置地點可能之危害因素(如火、煙、水、震動、化學效應、電力供應、電磁輻射或人為入侵破壞等)？							
8.21 是否針對電腦機房及重要區域之公用服務(如水、電、消防及通訊等)建立適當之備援方案？							
8.22 是否針對資訊之交換，建立適當之交換程序及安全保護措施，以確保資訊之完整性及機密性(如採行識別碼通行碼管制、電子資料加密或電子簽章認證等)？是否針對重要資料的交換過程，保存適當之監控紀錄？							
8.23 是否訂定資訊處理設備作業程序、變更管理程序及管理責任，且落實執行？							
8.24 是否針對電子資料相關設備進行安全管理(如相關儲存媒體、設備是否有安全處理程序及分級標示、報廢程序等)？							
8.25 是否訂定資訊設備回收再使用及汰除之安全控制作業程序，以確保任何機密性或敏感性資料已確實刪除？							
8.26 是否針對使用者電腦訂定軟體安裝管控規則？是否確認授權軟體及免費軟體之使用情形，且定期檢查？							
8.27 是否針對個人行動裝置及可攜式媒體訂定管理程序，且落實執行，並定期審查、監控及稽核？							
8.28 是否訂定網路即時通訊使用原則(如機密公務或因處理							

控制重點	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		
公務上而涉及之個人隱私資訊，不得使用即時通訊軟體處理及傳送等)？							
8.29 是否訂定即時通訊軟體使用規範，包含安全環境設定、通訊群組管理規範、資安事件通報規範等？							
8.30 是否訂定即時通訊軟體之安全性需求及購置準則，包含用戶端、傳輸端、伺服器端之安全規範(如網路連線安全、通訊紀錄備份機制、通訊內容，與公務相關、點擊連結前確認、避免在公共使用之電腦登入等)？							
8.31 機關所維運對外或為民服務網站，是否採取相關 DDOS 防護措施(例如靜態網頁切換、CDN、流量清洗或建置 DDoS 防護設備等)，並確認其有效性？							
九、資通系統發展及維護安全							
9.1 針對自行或委外開發之資通系統是否依資通系統防護需求分級原則完成資通系統分級，且依資通系統防護基準執行控制措施？							
9.2 資通系統開發過程請是否依安全系統發展生命週期(Secure Software Development Life Cycle, SSDLC)納入資安要求？							
9.3 資通系統開發前，是否設計安全性要求，包含機敏資料存取、用戶登入資訊檢核及用戶輸入輸出之檢查過濾等，且檢討執行情形？							
9.4 資通系統設計階段，是否依系統功能及要求，識別可能影響系統之威脅，進行風險分析及評估？							

控制重點	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		
9.5 資通系統開發階段，是否避免常見漏洞(如 OWASP Top 10 等)？且針對防護需求等級高者，執行源碼掃描安全檢測？							
9.6 資通系統測試階段，是否執行弱點掃描安全檢測？且針對防護需求等級高者，執行滲透測試安全檢測？							
9.7 資通系統上線或更版前，是否執行安全性要求測試，包含邏輯及安全性驗測、機敏資料存取、用戶登入資訊檢核及用戶輸入輸出之檢查過濾測試等，且檢討執行情形？							
9.8 資通系統開發如委外辦理，是否將系統發展生命週期各階段依等級將安全需求(含機密性、可用性、完整性)納入委外契約？							
9.9 是否將開發、測試及正式作業環境區隔，且針對不同作業環境建立適當之資安保護措施？							
9.10 是否儲存及管理資通系統發展相關文件？儲存方式及管理方式為何？							
9.11 資通系統測試如使用正式作業環境之測試資料，是否針對測試資料建立保護措施，且留存相關作業紀錄？							
9.12 是否針對資通系統所使用之外部元件或軟硬體，注意其安全漏洞通告，且定期評估更新？							
十、資通安全事件通報應變及情資評估因應							
10.1 是否訂定資安事件通報作業規範，包含判定事件等級之流程及權責、事件影響及損害評估、內部通報流程、通知其他受影響機關之方式、通報窗口及聯繫方式等，並規範於知悉資通安全事件後 1 小時內進							

控制重點	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		
行通報，若事件等級變更時應續行通報？相關人員是否熟悉相關程序，且落實執行？							
10.2 是否訂定資安事件應變作業規範，包含應變小組組織、事前之演練作業、事中之損害控制機制、事後之復原、鑑識、調查及改善機制、相關紀錄保全等，且落實執行？							
10.3 是否每年進行 1 次資安事件通報及應變演練？是否將新興資安議題、複合式攻擊或災害納入演練情境，以驗證各種資安事件之安全防護及應變程序？							
10.4 機關參與行政院資安會報對外資通系統實兵演練，是否就相關系統弱點訂定資安防護改善計畫，並落實執行？							
10.5 是否每半年進行 1 次社交工程演練？是否針對開啟郵件、點閱郵件附件或連結之人員加強資安意識教育訓練？							
10.6 是否建立資安事件相關證據資料保護措施，以作為問題分析及法律必要依據？							
10.7 近 3 年重大資安事件之通報時間、過程、因應處理及改善措施，是否依程序落實執行？							
10.8 是否訂定資安事件處理過程之內部及外部溝通程序？							
10.9 針對所有資安事件，是否保留完整紀錄，並與其他相關管理流程連結，且落實執行後續檢討及改善？							
10.10 是否建置資通安全威脅偵測管理(SOC)機制？監控範圍是否包括「端點偵測及應變機制」與「資通安全防護」之辦理內容、目錄服務系統與機關核心資通系統之資通設備紀錄及資訊服務或應用程式紀							

控制重點	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		
錄？SOC 是否有委外供應商？SOC 供應商是否依契約規範(包含 SLA 水準)確實履約？ (A、B 級機關適用)							
10.11 是否依指定方式提交 SOC 監控管理資料？ (A、B 級機關適用)							
10.12 是否訂定應記錄之特定資通系統事件(如身分驗證失敗、存取資源失敗、重要行為、重要資料異動、功能錯誤及管理者行為等)、日誌內容、記錄時間週期及留存政策，且保留日誌至少 6 個月？是否有啟用 DNS 相關紀錄日誌(有記錄到 DNS 行為的日誌)？是否有開啟監測內部網路連線至 DMZ 的日誌？							
10.13 是否依日誌儲存需求，配置所需之儲存容量，並於日誌處理失效時採取適當行動及提出告警？							
10.14 針對日誌之是否進行存取控管，並有適當之保護控制措施？							
10.15 知悉資通安全事件後，是否於規定時間內完成損害控制或復原作業，並持續進行調查及處理，於 1 個月內送交調查、處理及改善報告，且落實執行？ (第一級或第二級事件：72 小時內完成損害控制或復原作業；第三級或第四級事件：36 小時內完成損害控制或復原作業)							
10.16 知悉第三級或第四級資通安全事件後，是否由資通安全長召開會議研商相關事宜，並得請相關機關提供協助？							
10.17 是否建立資通安全情資							

控制重點	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		
之評估及因應機制，針對所接受之情資，辨識其來源之可靠性及時效性，及時進行威脅與弱點分析及研判潛在風險，並採取對應之預防或應變措施？							
10.18 是否適時進行資通安全情資分享？分享哪些資訊？							
填表人： 複核：							

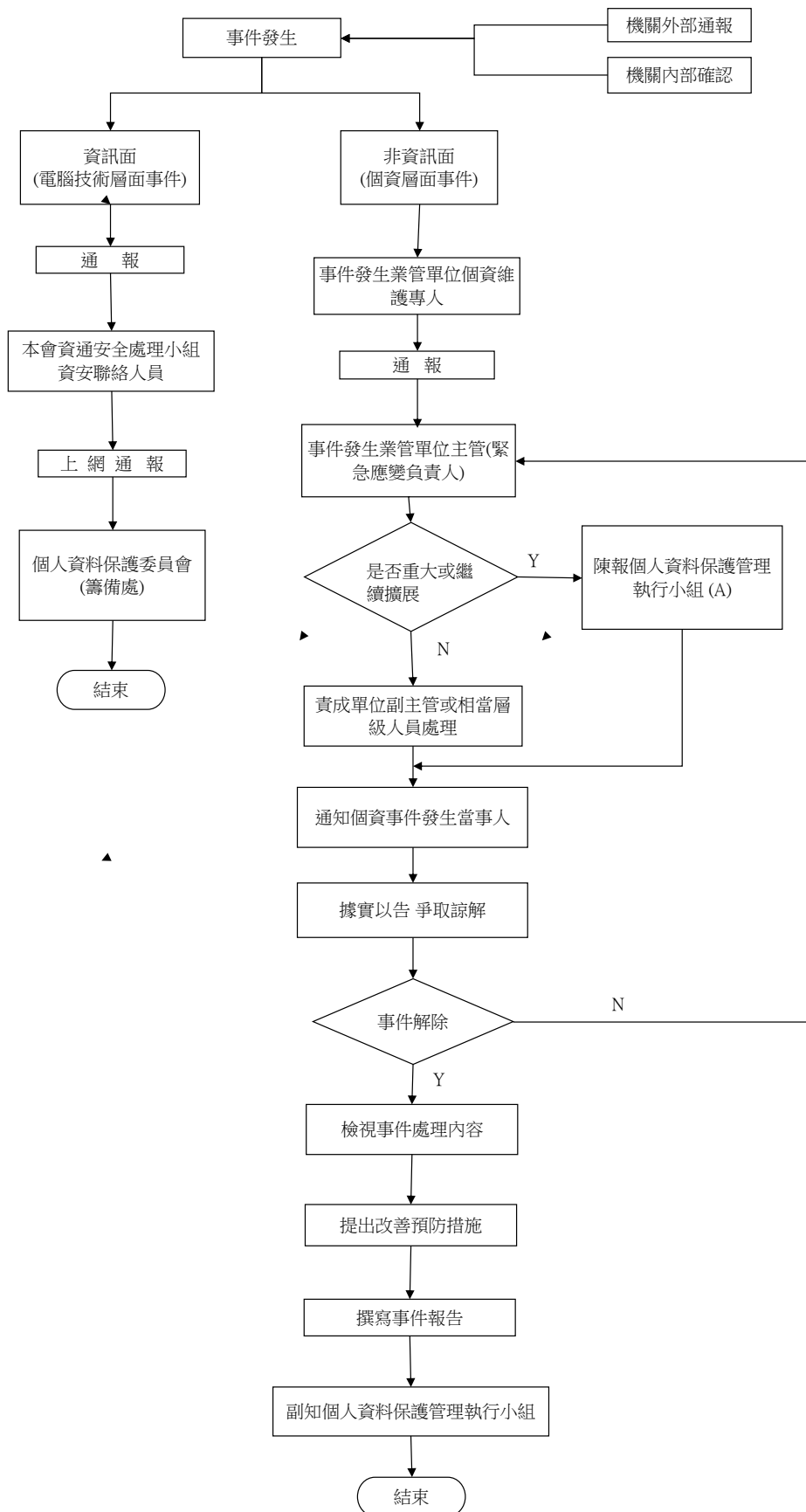
國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	KL002
項目名稱	個人資料保護管理作業
承辦單位	統計資訊處(資料管理科)
作業程序說明	一、風險評鑑與管理 (一)應盤點所有個人資料項目及其擁有者。 (二)應定義風險評鑑的方法論，且該方法論應確保產出可比較與可再產生的結果。 (三)應評鑑發生個人資料外洩事件之可能性或機率、對組織造成之傷害及產生之後果及可降低風險之控制措施。 (四)組織應確定風險接受之標準與可接受風險之等級，並確保皆由管理階層核定之。 (五)應制定風險處理計畫並根據該計畫之優先順序導入控制措施以降低風險。 (六)應有書面的風險評鑑方法論、風險評鑑報告及風險處理計畫。 (七)應定期進行風險再評鑑(至少一年一次)。 二、個人資料保護管理組織之任務 (一)個人資料保護政策之擬議。 (二)個人資料管理制度之推展。 (三)個人資料隱私風險之評估及管理。 (四)個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。 (五)個人資料管理制度基礎設施之評估。 (六)個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。 (七)個人資料保護、管理之督導及考核事項。 (八)其他個人資料保護、管理之規劃及執行事項。 三、保存個人資料之實體與環境安全 (一)人員進入重要實體區域應實施安全控制措施，其進出權限應定期審查並更新(至少一年一次)。 (二)辦公處所應實施必要之保護措施；公文及儲存媒體在不使用或不在班時應妥為存放。 (三)資訊設備報廢前應將內存之個人資料予以移除、實施安全性覆寫或實體破壞。 (四)儲存個人資料之設備如須攜出場外使用，應均經事前授權，並作安全查核。 四、個人資料傳輸與媒體管理 (一)對於個人資料交換應訂有適當的交換政策(協議)、程序及控制措施。

	(二)儲存個人資料媒體(含報表)之運送，應有安全保護措施並留有完整監控記錄(含收送人、時間及內容)。 (三)採行電子交換之個人資料應視資料安全等級採行識別碼通行碼管制、電子資料加密或電子簽章認證等保護措施。 (四)個人資料傳輸日誌應有適當的保護措施並定期稽查(至少一年一次)。 (五)個人資料傳輸日誌之記錄內容應包括使用者識別碼、登入登出之日期時間、電腦的識別資料或其網址等事項。 (六)應訂定可攜式媒體(磁帶、磁片、光碟片、隨身碟及報表等)管理程序。 (七)儲存個人資料之媒體應有安全之保存和報廢程序。 五、個人資料存取控制 (一)應訂有個人資料存取控制政策及相關說明文件。 (二)應訂定使用者存取權限註冊及註銷之作業程序。 (三)應定期審查並移除久未使用之使用者權限(至少一年一次)。 (四)使用者應均有唯一的識別碼。 (五)對於可存取個人資料之員工應有妥適分工與分散權責。 (六)針對可存取個人資料人員之調動、離職或退休，應立即取消或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任。 (七)員工離職時，應依規定繳回其使用或保管之個人資料並移除其存取權限。 六、接觸個人資料之委外廠商管理 (一)接觸個人資料之委外廠商應簽署保密協議並確知保密事項。 (二)接觸個人資料之委外廠商，其派駐人員應簽訂保密切結書相關文件。 七、個人資料外洩事故管理 (一)建立個人資料外洩事故之通報及處理程序。 (二)建立個人資料外洩事故管理責任、機制及應變程序。 (三)個人資料外洩事故中相關證據資料應有適當保護措施，以作為問題分析及法律必要依據。 (四)個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。
控制重點	一、機關應成立個人資料保護管理組織，進行個人資料保護管理作業。 二、機關應實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。 三、機關應依風險評鑑結果，針對以下之個人資料保護控制領域，實作各項個人資料保護控制措施： (一)個人資料保護管理組織。 (二)個人資料項目盤點。

	(三)個人資料存取控制。 (四)保存個人資料之實體與環境安全。 (五)個人資料保護意識宣導及教育訓練。 (六)個人資料傳輸與媒體管理。 (七)接觸個人資料之委外廠商管理。 (八)個人資料外洩事故管理。 四、機關應定期實施內部稽核，以確保各項個人資料保護控制措施符合要求(至少一年一次)。
法令依據	一、個人資料保護法((112.05.31) 二、個人資料保護法施行細則(105.03.02)
使用表單	「個人資料保護管理作業」內部控制制度自行評估表

國軍退除役官兵輔導委員會 個人資料事件發生處理及應變通報作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：統計資訊處(資料管理科)作業類別(項目)：個人資料保護管理作業

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落 落	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、個人資料保護管理策略							
1.1 處理個資是否採取權限區隔，非專責處理特定個資者不得具有存取或查閱個資之權限？							
1.2 處理個資檔案之人員職務異動時，是否列冊移交相關儲存媒體及資料？							
1.3 處理個資檔案之人員職務異動時，接替人員是否於相關系統重置通行碼，並視需要更換使用者帳號？							
1.4 處理個資檔案之人員離職或合約終止時，是否取消或停用其使用者帳號？							
1.5 交換紙本個資時，是否採取彌封或其他具保密機制之傳遞方式？							
1.6 交換個資檔案時，是否對檔案加密，或是透過加密通道傳送？							
1.7 儲存個資的紙本或檔案處理完畢，是否定期進行銷毀或刪除？							
1.8 儲存個資檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用，是否刪除其內所儲存之個資檔案？							
1.9 儲存個資之資訊設備(如：伺服器)是否置放於實體安全之環境(如：具門禁控管、監視設備之辦公區域或機房)？							
1.10 儲存個資之紙本或可攜式儲存媒體(如：USB、磁碟)，是否置放於實體安全之							

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
環境(如：具門禁控管、監視設備之辦公區域、上鎖的櫃子)？							
1.11 處理個資檔案之個人電腦，是否設置使用者帳號及通行碼？							
1.12 是否將存放敏感性個資的電腦與外部網路隔絕(如：防火牆)？							
1.13 處理個資檔案之個人電腦是否安裝防毒程式並維持最新的病毒碼？							
1.14 處理個資檔案之個人電腦是否安裝使用尚支援 Windows Update 的作業系統？							
1.15 交換個資時，是否記錄轉交或傳輸行為之流向？							
1.16 是否完整保存一定期間之個資查詢紀錄？							
1.17 是否定期檢視個資查詢紀錄並對可疑事件進行查核？							
1.18 受任人(廠商)可能接觸個資時，是否於委外合約中載明個資保密義務、資訊安全相關責任及違反之罰則？							
1.19 受任人(廠商)是否簽訂「委外廠商保密切結書」？							
1.20 受任人(廠商)之派駐人員，是否簽訂保密切結書相關文件？							
二、訂定個人資料保護計畫及目標							
2.1 是否訂定個人資料保護計畫或管理要點？							
2.2 是否訂定機關之個人資料保護目標？							
2.3 是否隨時公告個人資料保護相關訊息？							
三、設置個人資料保護管理執行小組並指定專責人員							

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
3.1 是否設置個人資料保護管理執行小組？							
3.2 是否訂定機關之個人資料保護責任分工？							
3.3 是否指定適當權責之高階主管負責個人資料保護管理之協調、推動及督導等事項？							
3.4 是否指定專人或專責單位，負責辦理個人資料保護工作？							
四、定期辦理個人資料保護認知宣導及教育訓練							
4.1 是否定期辦理個人資料保護認知宣導？							
4.2 是否定期舉辦個人資料保護教育訓練？							
五、個人資料保護持續精進作法							
5.1 是否改正輔導會行政檢查發現之缺失？							
5.2 是否將缺失之改善情形回報輔導會？							
六、訂定個資外洩事件通報及應變之程序及機制							
6.1 是否建立發生個資外洩事件之通報應變程序？							
6.2 同仁是否知悉個資外洩事件之通報應變程序並依規定辦理？							
6.3 是否保留處理個資外洩事件之紀錄文件，紀錄中並有改善措施？							
填表人： 複核：							

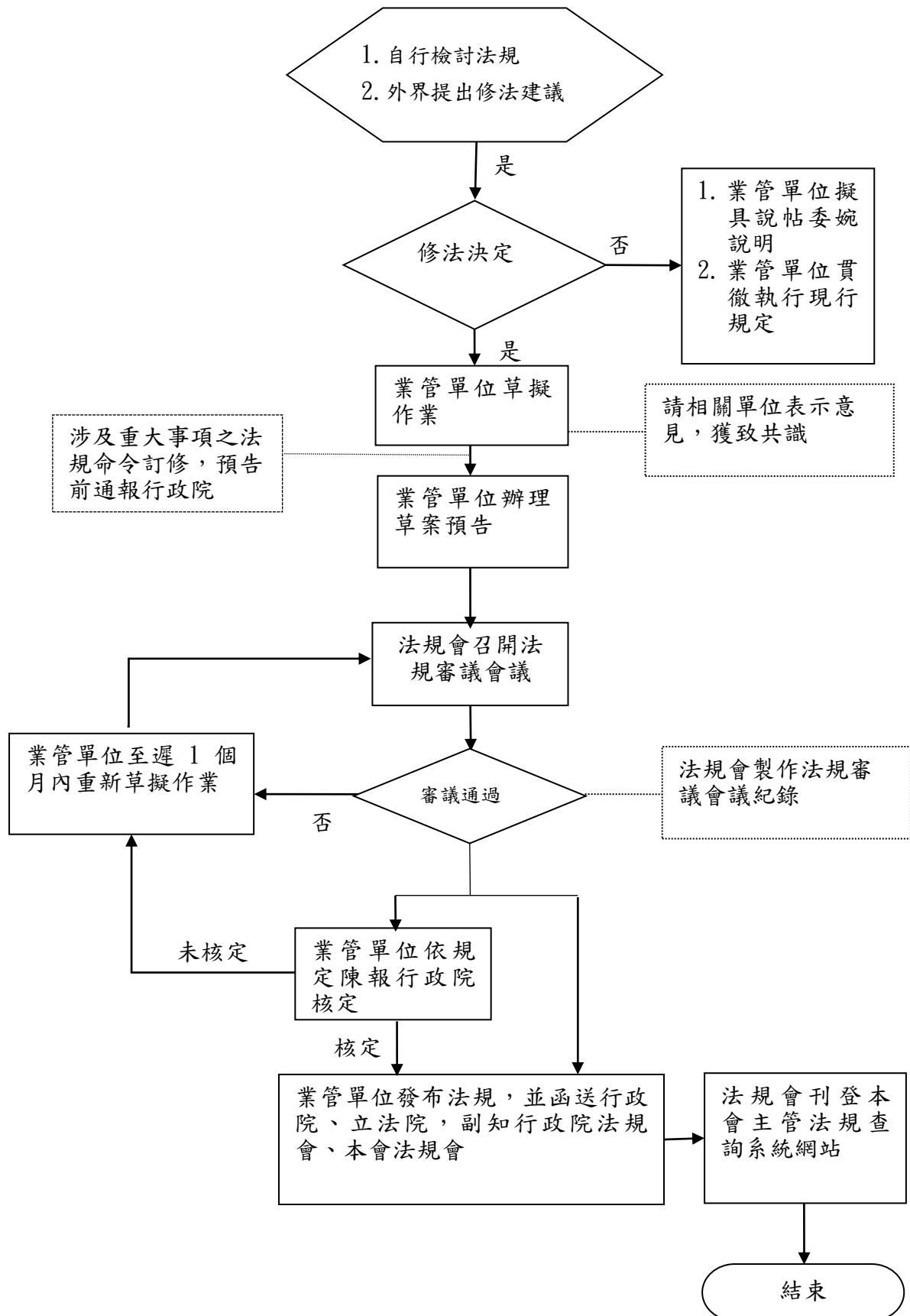
(十一)法規會

國軍退除役官兵輔導委員會 作業程序說明表

項目編號	ZM001
項目名稱	本會法規檢討與修正作業
承辦單位	業管單位及法規會
作業程序說明	一、法規檢討作業： （一）業管單位定期瞭解相關單位適用法規之正確性及困難性，並隨時掌握民意機關（代表）、退役軍人社會團體之意見，作為法規檢討作業之參考。 （二）對於外界提出修法建議時，業管單位應儘速進行分析檢討，會請相關單位表示意見後，簽陳權責長官決定修法與否。 二、法規修正作業： （一）業管單位完成草擬作業。 （二）涉及重大事項之法規命令訂修，預告前通報行政院。 （三）業管單位辦理預告程序。 （四）業管單位移送草案至法規會，準備召開法規審議會議。 （五）法規會擇期召開法規審議會議。 （六）法規會依會議決議整理草案版本，並移還業管單位。 （七）業管單位陳報行政院核定。 （八）業管單位依行政院核定本發布法規，並函送行政院及立法院、副知行政院法規會及本會法規會。 （九）法規會登載法規至本會主管法規查詢系統網站。
控制重點	一、法規檢討作業： （一）如屬不合時宜法令，業管單位應先行邀集各相關單位研商獲致共識，再行推動法規修正作業，以避免延宕後續作業時程。 （二）外界要求修法如與本會政策不合，應擬具說帖資料委婉說明，以重申本會政策，並獲得外界諒解。 二、法規修正作業： （一）業管單位擬具草案時，應先請相關單位表示意見，並簽陳權責長官核准。 （二）法規命令擬訂修之規範內容，涉及社會高度關注重要或敏感議題之重大事項者，預告前檢附擬預告草案通報行政院。

	(三) 草案審議之前，業管單位應先依法辦理草案預告作業，登載於行政院公報。 (四) 預告期間完成後，業管單位應簽奉核准移法規會準備召開法規審議會。 (五) 法規會應製作法規審議會紀錄。 (六) 如有續行審議需要，應自前次審議之日起 1 個月內召會續行審議；但草案內容有待業管單位釐明者，由法規會移還業管單位至遲 1 個月內釐清後，再移送法規會召開法規審議會。 (七) 審議完畢，業管單位應依規定分別辦理下列事項： 1. 須陳報行政院核定者：依行政院核定版本，簽陳權責長官核准，製作發布令辦理發布作業，同時刊登行政院公報。 2. 無須陳報行政院核定者：依法規會移送之整理本，簽陳權責長官核定，製作發布令辦理發布作業，同時刊登行政院公報。 (八) 業管單位發布法規同時應將相關資料函送行政院、立法院，並副知行政院法規會、本會法規會。 (九) 法規發布後，法規會應登載至本會主管法規系統網站。
法令依據	中華民國憲法(36.01.01)及中華民國憲法增修條文(94.06.10) 國軍退除役官兵輔導條例(114.6.27) 國軍退除役官兵輔導委員會組織法(110.05.12) 中央法規標準法(93.05.19) 行政程序法(110.01.20) 中央行政機關法制作業應注意事項(113.11.11) 行政院所屬各機關主管法案報院審查應注意事項(98.12.21)
使用表單	無

國軍退除役官兵輔導委員會法規會 法規檢討與修正作業流程圖



國軍退除役官兵輔導委員會內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：法規會

作業類別(項目)：法規檢討與修正作業

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

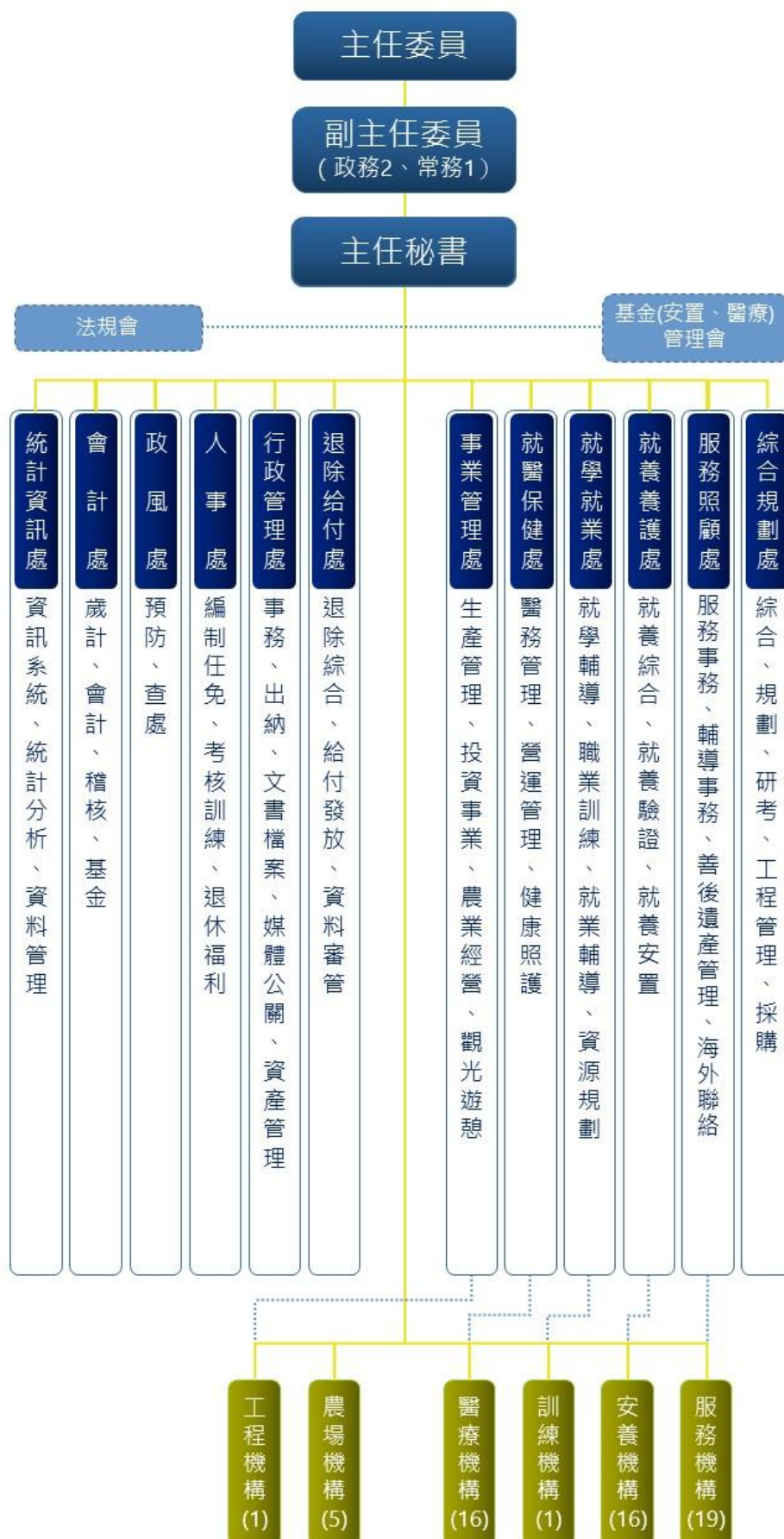
評估日期：____年____月____日

控制重點	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、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、法規檢討與修正作業，應注意下列事項：							
(一)法規檢討作業：							
1. 業管單位是否會請相關單位表示意見。							
2. 經檢討為不合時宜法規，業管單位有無儘速辦理修正或廢止作業。							
3. 外界要求修正，經檢討與本會政策不合，業管單位有無婉釋說明。							
(二)法規修正作業：							
1. 業管單位擬具草案是否先簽陳權責長官核准。							
2. 涉及重大事項之法規命令訂修，是否於草案預告前通報行政院。							
3. 業管單位是否已依法辦理草案預告作業。							
4. 是否適時召開法規審議會議。							
5. 有無製作法規審議會議紀錄。							
6. 持續追蹤業管單位重新草擬進度							
7. 審議完畢業管單位有無依規定陳報行政院核定。							
8. 業管單位有無製作發布令並刊登行政院公報。							
9. 業管單位有無函送行政院、立法院，並副知行政院法規會、本會法規會。							
10. 有無登載至本會主管法規系統網站。							
填表人：	複核：						

附錄

一、本會機關組織圖

本會機關組織圖



二、本會風險評估及 處理彙總表

年度施政目標	重要計畫(方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年現有內部控制(項目編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年新增或刪除內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
	採購弊案	A1 採購弊案	違反採購人員倫理準則、貪污治罪條例，影響機關形象、無法達成預定採購效益、品質、增加國庫支出或減少收入。	1.加強採購人員倫理準則教育。 2.建立內部控制作業程序，加強採購作業程序管制考核。 3.會同監辦、採購稽核小組實地訪查或書面稽核，適時糾正。	ZZ002	1	1	1			1	1	1	綜規處
	採購爭議	A2 採購爭議	採購人員專業知識不足，作業疏漏，致招標作業或履約驗收產生廠商爭議，履約延宕、未能達成預期採購效益、耗費人力及資源處理訟爭，廠商訴諸媒體或民意機關損害機關形象。	1.辦理採購人員專業知能訓練。 2.建立內部控制作業程序，加強採購作業程序管制考核。 3.會同監辦、採購稽核小組實地訪查或書面稽核，適時糾正。	ZZ002	1	1	1			1	1	1	綜規處
	營建工程稽核管理機制	A3 公共設計編作	未依規定辦理公共建設計畫編審作業(計畫)推動。	1.計畫內容應符合「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」規定。 2.依「政府公共建設計畫先期作業實	ZZ003	1	2	2			1	2	2	綜規處

年度 施政目標	重要計畫 (方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年 現有控制 項目(編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年 新增或刪除 內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
				施要點」及「政府公共工程計畫與作業要點」規定辦理先期規劃作業。 3. 本會各年度預算審查會議。										
整合區域資源，深化服務照顧	志工服務照顧榮民作業	B1 退役官兵眷訪及外故處理	1. 本會服務照顧對象發生意外死亡事故在家多日，未能及時掌握及處理。 2. 承辦人員未依本會所屬榮民服務處訪視服務作業要點，設定服務訪視作業系統。 3. 各級訪視服務人員未依規定，執行訪視關懷工作。	1. 將服務照顧對象依生活、經濟及社會支持度等情狀分類為特需、較需及一般訪視對象，分別以 3 日、14 日及 1 年一訪之頻率進行訪視。 2. 造具各種服務名冊，如新退、就業或就學等，以電話訪談關懷。 3. 本會「遠距居家照顧系統」或地方政府「緊急救援系統」服務。 4. 服務機構於工作會報提報排程達成率，稽核訪視執行情形。	MB001	1	2	2			1	2	2	服照處

年度 施政目標	重要計畫 (方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年 現有內控 現有的控制 (項目編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年 新增或刪除 內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
				5. 與轄區之衛政、社政、警政、村(里、鄰)長等，建立連繫，協助訪視與增加通管道。 6. 對特需、較需照顧之獨居榮民、遺眷及弱勢之退除役官兵(眷屬)生活周圍之本會所屬機構、店鋪、鄰居、宗教、慈善、志工、社福團體等建立良好互動，完成託付作業，協助服務照顧。 7. 連續假期期間，對高風險退除役官兵(眷屬)提升訪視頻率。全面導入安心御老系統提供各榮服處中風險以上榮民眷納入平台，完成個案導入及榮服處服務人員、榮院個										

年度 施政目標 年施政目	重要 計畫 (方案或措施)	風險 項目	風險 情境	現有 風險 對策	114 年 現有 內部 控制 (項目編號)	風險 評估		現有 風險 等級 $R = L \times I$	新增 風險 對策	115 年 新增 或刪除 內部 控制	殘餘 風險 等級		殘餘 風險 值 $R = L \times I$	主辦 單位
						可 能 性 L	影 響 程 度 I				可 能 性 L	影 響 程 度 I		
				管等專業人員綁定。 8.放寬遠距居家照顧系統安裝條件，新增遺眷資格，擴大協助對象。										
整合 區域 資源， 深化 服務 照顧	志工 服務 照顧 榮民 作業	B2 保 管榮 民重 要財 物維 護榮 民財 產安 全	榮服處服務榮民眷之職，因要求，榮民財產或涉及侵占。	1.修訂「所屬機構保管榮民重要財產作業原則」，以確保單身無依榮民不能妥善管理其財產安全。 2.各榮服處運用各集會時機，向服務人員宣導，需依規定辦理代領榮民存款及保管事宜，並實施員工法紀及案例教育，倘發現職員工有不法情形，依相關法令移送法辦。 3.依執行實況滾動修訂「所屬機構保管榮民重	MB002	1	2	2			1	2	2	服 照 處

年度施政目標	重要計畫(方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年現有內部控制(項目編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年新增或刪除內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
				要財物作業原則」，以完善代管機制。 4.強化內部稽核頻率與作為。										
整合區域資源，深化服務照顧	單身榮民後葬遺管作業	B3 身民故葬務約理	1.招標機關擬招標文件，違反政府採購法相關規定。 2.遺產管理機構查驗人員未落實驗收工作。 3.遺產管理機構查驗人員未攜帶殮品展示照片，逐項核對品項。 4.遺產管理機構驗收人員，不熟悉契約相關規定。	1.本會訂頒投標須知及契約範本，供各招標機構採用，減少招標文件瑕疵。 2.律定公祭前、公祭時及公祭後三階段查驗紀錄，以落實履約管理。 3.採複式稽核驗收機制，確認廠商供應殮品符合契約規定，並要求廠商依契約規定於公祭後 30 分鐘內式場鮮花撤場淨空，避免重複使用情形。 4.查驗照片除廠商依契約規定提供外，機構應於查驗階段過程拍照併案存查。	MB003	1	2	2			1	2	2	服照處

年度施政目標 年施項目	重要計畫 (方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年內 現有控制 (項目編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年 新增或刪除 內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
				5. 不定期編組突檢各機構公祭執行情形，確認廠商履約符合契約規定。										
整合區域資源，深化服務照顧	單身故民善後安葬及產理業	B4 善遺管，實產支【新增】	1. 招標機關擬招標文件，違反政府採購法相關規定。 2. 遺產管理機構查驗人員未落實驗收工作。 3. 遺產管理機構查驗人員均採書面驗收稽核。			1	1	1	1. 加強採購人員準則教育，加強採購程序管制考核。 2. 會同監辦確實執行或書面驗收稽核。 3. 善用善後暨遺產管理系統比對，減少作業錯誤資料遺漏風險。	新增 MB004	1	1	1	服照處
	就養民生活等費	C1 榮辦事務力外標	薪資不符市、人招募意願低。	1. 納入本會內部控制項目，定期稽核。 2. 每年訂定事務勞力委外計畫表前，	NC301	1	2	2			1	2	2	就養處

年度 施政 目標	重要 計畫 (方案 或措施)	風險 項目	風險 情境	現有 風險 對策	114 年 現有 內部 控制 (項目 編號)	風險 評估		現有 風險 等級 $R = L \times I$	新增 風險 對策	115 年 新增 或刪除 內部 控制	殘餘 風險 等級		殘餘 風險 值 $R = L \times I$	主辦 單位
						可 能 性 L	影 響 程 度 I				可 能 性 L	影 響 程 度 I		
		務，廠投意或人標致標，響作推動		函請安養機構提出分年度實施計畫，以瞭解機構實需。 3.運用年度業務輔訪瞭解機構勞務招標情形，交與彙整室之難行處，協助指導與提供相關契約及規範修正意見。										
	就養榮民生活等經費	C2 喪失除役官兵權益追溢就給	各機構就養單位辦理喪失退除役官兵權益資格：依喪失退除役官兵權益起時間，辦理停止退除役官兵就養權益，並追繳溢領就養給付。	1.納入本會內部控制項目，定期稽核。 2.喪失退除役官兵權益公文通知之就養單位是否正確。 3.各機構就養單位是否於收到喪失退除役官兵權益公文，一個月內將溢領就養給付檢覈表報會。 4.溢領就養給付金額是否正確核算並辦理追繳。 5.各機構就養單位是否於	NC302	1	2	2			1	2	2	就養處

年度施政目標	重要計畫(方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年內控制現有內部控制(項目編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年新增或刪除內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
				一個月內作成停止就養暨追繳溢領就養給付行政處分。 6. 各機構就養單位是否於作成追繳溢領就養給付處分時列帳應收帳款。 7. 各機構就養單位是否於協商分期返還溢領就養給付未果後，移送行政執行。 8. 行政執行署核發執行憑證後，各機構就養單位是否報審計部辦理註銷應收帳款。 9. 辦理註銷應收帳款及債權憑證註銷時，各機構就養單位是否填寫辦理註銷應收帳款檢核表，並查明催繳情形。										

年度施政目標 年施項目	重要計畫 (方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年內 現有控制 (項目編號)	風險評估 風本評		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年 新增或刪除 內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
擴大產產合作，促進長期穩定就業	退除役官兵職業訓練計畫	D1 促進穩定就業貼算求遽加造安置基金財務負擔	促進穩定就業，對離職率及就業需求增加，對於基金產生風險。	1. 促進穩定就業津貼，預算來源權：促進穩定津貼自 107 年 7 月 1 日起試辦，經統計，本案對於降低離職率及促進長期穩定就業，確具效果，已增訂輔導條例第 5 條之 1，於 112 年 5 月 9 日經立法院三讀通過，112 年 5 月 24 日總統公布，將促穩津貼入法常態性辦理(本會已於 113 年 6 月 28 日發布「促進退除役官兵穩定就業津貼發給辦法」，落實推動辦理。)是項預算來源已獲得法律授權。 2. 加強案件查核杜絕溢領	OD001	1 (依據上 年度新增 申請人數 研判，本 年度申請 人數大幅 成長造成 預算急劇 增加之可 能性低)	3 (造成財 務負擔達 1 億元以 上)	3			1 (依據上 年度新增 申請人數 研判，本 年度申請 人數大幅 成長造成 預算急劇 增加之可 能性低)	3 (造成財 務負擔達 1 億元以 上)	3	就業處

年度施政目標	要計畫(方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年現有內部控制(項目編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年新增或刪除內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
				情事，強化財務安全：114 年度執行「促進退除役官兵穩定就業津貼控管作業」內部控制作業，強化榮服處案件審查作業，並加強案件查核(每月隨機抽驗上月案件數達 5 分之 1)，以杜絕溢領情事發生，114 年執行結果，未有不合規定情事發生。		(					(			
強化智慧精準醫療，精進全健康照護	各級榮民醫院營運督導管理	E1 各級榮民醫院內規感染	1. 工作人員未落實執行感染管制標準作業程序。 2. 未即時做疾病診斷及未即時隔離病人。 3. 工作人員知能缺乏與醫療及防疫人力準備不足。 4. 行政體系溝通協調	1. 由各榮民總醫院定期督導所轄分院各項防疫規劃，並落實執行。 2. 督導各級榮民醫院定期辦理群聚應變演練，納入績效指標控管。 3. 落實門禁管制，依疾管署相關指引管控探病及陪病人員，並將其納入	RE002	1	2	2			1	2	2	就醫處

年度施政目標	重要計畫(方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114年內控制項目(項目編號)	風險評估		現有風險等級R=LxI	新增風險對策	115年新增或刪除內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值R=LxI	主辦單位
						可能性L	影響程度I				可能性L	影響程度I		
			不足，未落實通報系統。 5.硬體設備不良(隔離病房負壓系統故障)。 6.醫院未落實定期實施演練、修正感控計畫內容。 7.民眾對傳染性疾病防護知能不足。	健康監測作業。 4.持續提升各類工作人員待遇，改善工作環境，以利人才長留久用。 5.由各級榮院依傳染病風險定期盤點設施設備現況，儘速修繕或價購足量物資以充份因應疫情風險。 6.持續促請各級榮院投資購建固定資產，改善病人治療環境，減低傳染病風險。										
強化智慧精準醫療，精進健康照護	各級醫院營運管理	E2 所屬醫療機構醫療讓列足時造獎金發	未依「本會所屬醫院分院所屬醫院獎勵要點」辦理	1.業規範各分院所屬醫院於每月20日前陳報院長暨醫師獎勵金資料提報總院審查，並請總院將審核結果副知本會。 2.獎勵金及備抵醫療折讓撥入本會年度工作績效評	RE001	2	2	4			2	2	4	就醫處

年度 施政 目標	重要 計畫 (方案 或措施)	風險 項目	風險 情境	現有 風險 對策	114 年 現有 控制 (項目 編號)	風險 評估		現有 風險 等級 R = Lx I	新增 風險 對策	115 年 新增 或刪除 內部 控制	殘 餘 風 險 等 級		殘餘 風險 值 R= Lx I	主辦 單位
						可 能 性 L	影 響 程 度 I				可 能 性 L	影 響 程 度 I		
			發放作業； 另未確實辦 理 內 部 審 查，而造成 備抵醫療折 讓提列不足 或獎勵金溢 發。	核。 3.為確保提 列得宜，本處 依下列原則 審核： (1)依公立醫療 機構人員獎 勵金發給要 點醫師(含 院長、副院 長)之法定 上限為：師 (一)級最高 俸額及專業 加給2項合 計數之5 倍，113年 上限為49萬 3,300元。 (2)依本會榮民 醫院人員獎 勵金發給要 點院長、副 院長之上限 金額為： ①院長級：主 治醫師全數 前75%平均 值×1.5倍。 ②副院長級： 主治醫師全 數前75%平 均 值 ×1.25 倍。 (3)提撥總額為 年度事業收 支(不含事 業外收支) 總淨餘數85 %；惟分院										

年度 施政目標 實施項目	重要 計畫 (方案或措施)	風險 項目	風險 情境	現有 風險 對策	114 年 現有 控制 (項目編號)	風險 評估		現有 風險 等級 $R = L \times I$	新增 風險 對策	115 年 新增 或刪除 內部 控制	殘餘 風險 等級		殘餘 風險 值 $R = L \times I$	主辦 單位
						可 能 性 L	影 響 程 度 I				可 能 性 L	影 響 程 度 I		
				營運艱困，屬榮民總醫院專核轉本會同意者，其實際提撥比率，得酌予放寬至不超過年度事業收支 95%。										
強化智慧精準醫療，精進全健康照護	榮及分屬醫療機構研究費依「款用」、「款用原使	E3 所醫機研計經未「公法」專專」則用	1. 經費支出核銷或未經審核。2. 經費未依計畫目的使用，導致計畫無法完成。	落實教學研究計畫管理與內部控制機制：1. 於「本會所屬醫療機構臨床教學研究計畫作業指導原則」增訂經費管理機制。2. 於「醫學臨床教學與研究計畫」明定各級研究計畫執行及成果建核制度，本會並定期或不定期進地訪查情形。	RE003	1	1	1	1. 計畫主應持人申請計日年完至少六之倫理課程；研畫每接至少三小時倫理、法規及核銷等訓練，並附證		1	1	1	就醫處

年度 施政 目標 年 施 目	重要 計畫 (方案 或 措施)	風 險 項 目	風 險 情 境	現 有 風 險 策 對	114 年 內 現 有 部 控 制 項 目 (編號)	風 險 評 估		現有 風險 等級 R = Lx I	新 增 風 險 策 對	115 年 新 增 或 刪 除 內 部 控 制	殘 餘 風 險 等 級		殘 餘 風 險 值 R= Lx I	主 辦 單 位
						可 能 性 L	影 響 程 度 I				可 能 性 L	影 響 程 度 I		
									明予醫 療機構 備查。療 2. 各機應 構專帳 設管本 理助， 會補費 經款， 專確 用核 實研計 畫補助 經費之 各支如 出發現 畫主 人持 依未 用助 用者 ， 不報 銷， 應並 命期 正。改 3. 各療 機應 依政 內府 制部 作監 業督 點要 定規 立建 計研 行究 部計 控之 行 部 控					

年度 施政目標 年施目	要 重 計 畫 案 (方 或 措 施)	風 險 項 目	風 情 險 境	現 有 風 險 對 策	114 年 內 現 有 部 控 制 項 目 (編 號)	風 險 評 估		現 有 風 險 等 級 R = Lx I	新 增 風 險 對 策	115 年 新 增 或 刪 除 內 部 控 制	殘 餘 風 險 等 級		殘 餘 風 險 值 R= Lx I	主 辦 單 位
						可 能 性 L	影 響 程 度 I				可 能 性 L	影 響 程 度 I		
									制度，研 納入計畫、 研究申請、 審查、政 核定、政 核錄、研 府資訊、 統執行、 更度、管 理、經 費核、學 銷術、倫 理、採 購訓練等 時數目， 項並報上 級機關（ 構）查。 4. 本會每 年所屬醫 療機構辦 理工作實 績地評核 項目，括 計執行內 部控制情 形。					

年度 施政 目標 施 目	要 重 計 畫 (方 案 或 措 施)	風 險 項 目	風 情 境	有 險 策 現 風 對	114 年 內 有 現 部 控 制 項 目 編 號	風 本 評	險 質 估	現 有 風 險 等 級 R = Lx I	新 增 風 險 對 策	115 年 新 增 或 刪 除 內 部 控 制	殘 餘 風 險 等	餘 險 級	殘 餘 風 險 值 R= Lx I	主 辦 單 位
						可 能 性 L	影 響 程 度 I				可 能 性 L	影 響 程 度 I		
									5. 研 究 計 下 形 一 各 機 暫 計 持 請 計 格 一 年： 畫 有 情 者 ， 療 得 該 主 申 究 資 年： 列 之 者 醫 構 停 畫 人 研 畫 一 年： (1) 醫 學 研 計 成 論 報 超 完 期 三 月 上 未 交 中 期 報 (2) 執 行 過 違 學 或 究 (3) 執 行 期 未 規 間 依					

年度 施政 目標 年 施 目	重 要 畫 案 (方 或 措 施)	風 險 項 目	風 險 情 境	現 有 風 險 對 策	114 年 內 有 現 部 控 制 (項 目 編 號)	風 險 評 估		現 有 風 險 等 級 $R = L \times I$	新 增 風 險 對 策	115 年 新 增 或 刪 除 內 部 控 制	殘 餘 風 險 等 級		殘 餘 風 險 值 $R = L \times I$	主 辦 單 位
						可 能 性 L	影 響 程 度 I				可 能 性 L	影 響 程 度 I		
									完 定 成 育 練 程 經 期 其 成 未 成。 (4)經 費 使 不 當。					
優 化 遊 憩 環 境 ， 運 用 科 技 促 進 永 續 經 營	各 轉 投 資 公 司 經 營 方 針 、 大 案 議 審 議	F1 公 治 、 司 理 環 境 永 等 規 續 正 更 公 漏 依 執 行	因 法 令 改 變 ， 使 經 營 環 境 及 條 件 改 變。	1.適 時 注 意 投 資 事 業 相 關 法 令 規 定。 2.妥 為 評 估 法 投 資 事 業 之 影 響 並 督 促 投 資 事 業 預 擬 規 劃 因 應 措 施。		1	1	1			1	1	1	事 業 處
優 化 遊 憩 環 境 ， 運 用 科 技 促 進 永 續 經 營	農 場 固 定 資 產 重 要 投 資 計 畫 執 行 管 制	F2 農 場 重 要 投 資 計 畫 能 期 成 影 農 經 績 效	計 畫 執 行 進 度 落 後 ， 無 期 限 完 成 ， 致 影 響 農 場 旅 游 服 務 品 質。	1.每 週 提 報 計 畫 執 行 進 度 ， 每 月 召 開 工 程 推 動 會 報 ， 追 蹤 各 項 計 畫 執 行 進 度。 2.每 年 專 案 現 地 查 核 並 邀 請 專 家 學 者 進 行 督 訪，	QF001	1	1	1			1	1	1	事 業 處

年度施政目標	重要計畫(方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年現有內部控制(項目編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年新增或刪除內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
				查核結果及專家學意見之改善成果納入管制。 3.計畫倘發生重大落後情事，將適時派員赴現場督導或要求農場到會專報。										
續密退除	役官退給兵休給付	G1 以發台訊動聯機資，行料查驗程序	1.本處與外機關串聯資料，匯出資料(格式)不明確或不正確，將導致外機關回饋錯誤資料。 2.未能於預定期程透過安全傳輸平台(SFTP)與外機關進行查驗比對，導致外機關無資料回饋。	1.強化人工稽核寫入系統資料正確性，降低錯誤資料儲存系統的機率。 2.以電腦自動排程將資料匯出至外機關及匯入系統資料庫進行資料查驗比對。	WG001	1	1	1			1	1	1	給付處
	被占土地實地計畫	H1 經國不動產管理不善	各所屬機構有承辦人員因法令不熟悉致造成被占用情	1.本會訂定「土地管理作業要點」，明定土地管理人員應經常勘查土地。	BH001	2	1	2			2	1	2	行政處

年度施政目標	重要計畫(方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年現有內控制(項目編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年新增或刪除內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
		造成被占用情形。		2. 本會訂定「被占用不動產處理實施計畫」，督導所屬機構辦理被占用土地排除作業。 3. 被占用土地所屬機構訂定「被占用不動產清查及處理計畫」，執行排除占用作業。										
	已報廢財產管及處理	H2 已報廢財產處理不善造成遺失或處款未繳庫情形	已報廢財產因法令不熟延，造成遺失或處款未繳庫情形。	確實檢討依照「國有公用財產管理手冊」、「國有財產管理作業要點」及「各機關奉准報廢財產之變賣及估價程序」之規定辦理。		1	1	1			1	1	1	行政處
	薪給作業	I1 薪發放業漏	因不可預知因素，致使本部員工之薪津或代扣繳之各項公、勞、健保等，誤發、誤扣、誤繳或錯漏之情形，影響當事人權	1. 由人事、行政(事務及會計單位交叉稽核)各項資料無誤。 2. 藉由薪資系統產製每月差異分析表，比對確	ZZ001	1	1	1			1	1	1	人事處

年度施政目標	要計畫(方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年現有內控制(項目編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年新增或刪除內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
			益。	認差異內容無誤。 3.納入本會內控及內稽作業，依程序管制。 4.建立員工薪給查詢系統，提供員工查詢功能，當事人得及時回饋問題。										
	專案稽合作	J1 本會所屬機構發生貪污或事件	機關由於組 織文化、業 務特性、員 工狀況及預 算規模之差 異，可能在 法令規定、 作業流程等 各方面，產 生無效率、 不便民之現 象；另在機 關採購、預 算執行、內 部管理等各 方面，可能 形成人員假 借職務上之 權力、機會 或方法，不 當執行公權 力，甚至犯 罪之情事。	1.透過高風險專案稽核作業，針對易滋弊端或為民眾詬病之業務，實施專案稽核。 2.透過採購監辦及採購案件綜合分析，針對疑似違反法令之採購案，及時提出預警作為，發掘貪瀆不法線索。 3.強化本會及所屬機構人員廉政宣導，加強法治觀念、培養廉潔意識。	CJ001	1	2	2			1	2	2	政風處
	機關安全維護	J2 機關發生安全維護	1.對於政府施政不滿，執行	1.與轄區警政機關建立窗口，交流可		1	2	2			1	2	2	政風處

年度 施政目標	重要計畫 (方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年 現有內控 項目(編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年 新增或刪除 內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
		害破或眾抗件、壞聚陳事	公權力不當，漠視民眾訴求，無法傾聽民意，或受網路社群不實謠言影響，對本會政策執行產生誤解，引發民眾採取激烈手段抗爭。 2. 利用滲透、吸收退職人員接觸現職人員等手段，竊取機關內部機密，或利用駭客攻擊我國關鍵基礎設施，造成政府機關資訊設備癱瘓，無法正常運作。	能陳抗情資。 2. 本會榮光大樓 1 樓服務台人員遇非理性陳抗，依規定通報政風處及駐警隊處理。 3. 本會榮光大樓 1 樓區域設置監視錄影器，針對破壞或非理性陳抗行為蒐證，俾利後續提起法律訴追。 4. 定期召開本會安全維護會報，並納編本會各處(會)人員，編組實施預防措施安全狀況檢查，俾先期發覺危害安因素，並予以排除，避免危害事件發生。 5. 籲請同仁提高保防警覺，並持續加強蒐報違常狀態，加強警政與國安機關橫向										

年度施政目標	重要計畫(方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年現有內部控制(項目編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年新增或刪除內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
				聯繫與通報反映機制。 6. 持續強化資訊稽核作為，重視對於委外廠商之資安管理與軟、硬體安全。										
	國家機密維護	J3 涉密人員出境管制未落實，致生國家機密外洩風險【新增】	兩岸關係情勢複雜，中共透過脅迫、滲透、基層等手法對臺滲透加劇，涉密人員未依規核准出境，將無法即時掌握出境動態及活動情形，致有國家機密遭刺探、蒐集或洩漏之風險。	1. 將辦理國家機密業務人員提列為「涉密人員」，以便其於管制期間之境管事宜得依國家機密保護法相關規定辦理。 2. 依國家機密保護法相關規定，返臺後七個工作日內，應向(原)服務機關或委託機關通報，以確實瞭解涉密人員出境(赴陸)期間是否有遭中共刺探、盤查等情事。		1	1	1		新增 CJ002	1	1	1	政風處

年度施政目標	重要計畫(方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年現有內部控制(項目編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年新增或刪除內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
	有效運用預算資源，強化內部審核作業	K1 內部審計核發現務支符合法令規定影響財務安全情形	人員未熟諳法令或疏造成財務收支違反法令規定、發生錯誤或影響財務安全等情形。	1. 每年定期辦理業務單位及會計人員教育訓練，以充實相關財務知能，提升作業有效性。 2. 審核本會各業務單位預算執行情形，加強口頭溝通或書面通知改善。 3. 為提升會計帳務正確性、保障本會債權，辦理「應收帳款列帳及註銷作業」、「懸帳清理作業」等內部控制查核，以強化控管機制。	DK001 DK002	2	1	2			2	1	2	會計處
	網路系統控管	L1 本會內外網路遭攻擊，短期無法恢復通訊	1. 外部駭客對本會對外網路發動攻擊，消耗及癱瘓網路資源。 2. 內部同仁開啟惡意郵件或瀏覽網站中毒造成大規模擴	1. 強化防火牆等資安設備作業能量。 2. 加強同仁資安意識降低風險。	KL001	1	2	2			1	2	2	統計處

年度施政目標	重要計畫(方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年現有內部控制(項目編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年新增或刪除內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						風本評可能性 L	險質估影響程度 I				殘風等可能性 L	餘險級影響程度 I		
			散，使內部網站服務無法正常作業。											
	網路系統控管	L2 系統備份失效	1. 備份軟體設定錯誤導致備份作業失效。 2. 系統備份檔故障。	1. 定期檢查備份狀況。 2. 配合相關演練確認其可用性。	KL001	1	2	2			1	2	2	統計處
	網路系統控管	L3 網路異常或中斷	1. 大內網相關使用單位因網路連線異常導致無法使用網路服務。 2. 資料傳輸遭遇網路中斷。	1. 定期檢視網路設備管制規則及實際流量，妥適調整相關設定。 2. 加強線路可用性 & 穩定度。	KL001	1	2	2			1	2	2	統計處
	網路系統控管	L4 退役官兵個人資料與當用	1. 機敏性文件紙張重覆回收再利用。 2. 交換個人資料時，未對資料檔案予以加密或意圖為自己或第三人不法之利益。	1. 辦理教育訓練，以提升員工個資保護意識。 2. 定期實施個資盤點、風險評估及稽核檢查作業。 3. 查詢個資限制機制，管制被查詢者之資料，查詢資料時，增加警語，建立查詢紀錄查核報表，供權責	KL002	1	2	2			1	2	2	統計處

年度施政目標	重要計畫(方案或措施)	風險項目	風險情境	現有風險對策	114 年內現有控制(項目編號)	風險評估		現有風險等級 $R = L \times I$	新增風險對策	115 年新增或刪除內部控制	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R = L \times I$	主辦單位
						可能性 L	影響程度 I				可能性 L	影響程度 I		
				人員督導或查核使用。										
	本會法規案件審議	M1 主法修(正)草案，能預期，成規議，響策動修【正】	1. 人力減少、新進人員培訓不足。 2. 業管單位就法規審所提問題或爭點，釐清及處理耗時過久，致無法於預定期程續行審議。	1. 人員出缺時，儘速辦理人事甄補作業，以補實人力。 2. 新進人員參加法務部司法官學院所辦理法制人員訓練班，強化法制作業知能。 3. 管制法規審議會召開期程： (1)法規預告期滿，業管處移送法規會召開法規審議會議。 (2)法規會於業管處移文日 1 個月內，召開法規審議會議、整理草案版本，並移還業管單位。 (3)如有續行審議需要，於前次召開法規審議會之日起 1 個月內，召	ZM001	1	1	1			1	1	1	法規會

年度 施政 目標 施 目	要 畫 計 (方 或 措 施)	風 險 項 目	風 險 情 境	現 有 風 險 對 策	114 年 現 有 內 控 (項 目 編 號)	風 險 評 估		現 有 風 險 等 級 R = Lx I	新 增 風 險 對 策	115 年 新 增 或 刪 除 內 部 控 制	殘 餘 風 險 等 級		殘 餘 風 險 值 R= Lx I	主 辦 單 位
						可 能 性 L	影 響 程 度 I				可 能 性 L	影 響 程 度 I		
				審 議 。 但 內 容 有 處 ， 會 管 至 1 個 月 後 ， 再 移 會 法 規 會 。 (4) 草 案 經 法 規 整 理 完 竣 ， 移 還 業 管 單 位 ， 由 業 管 單 位 陳 報 行 政 院 發 布 法 規 ， 並 函 送 法 院 、 副 院 長 、 法 院 、 政 法 會 。 (5) 法 規 會 登 載 至 本 法 規 查 詢 系 統 網 站 。										

三、本會風險圖像

本會現有風險圖像

影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
嚴重 (3)	R=3 (中度風險) D1	R=6 (高度風險)	R=9 (極度風險)
中度 (2)	R=2 (低度風險) A3、B1、B2、B3、C1、C2、 E1、J1、J2、L1、L2、L3、 L4	R=4 (中度風險) E2	R=6 (高度風險)
輕微 (1)	R=1 (低度風險) A1、A2、B4、E3、F1、F2、 G1、H2、I1、J3、M1	R=2 (低度風險) H1、K1	R=3 (中度風險)

備註：本年度可接受之風險值(R)為 2，各單位經過風險評估後，計有 2 項超出本會可接受風險值之不可容忍風險項目。

本會殘餘風險圖像

影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
嚴重 (3)	R=3 (中度風險) D1	R=6 (高度風險)	R=9 (極度風險)
中度 (2)	R=2 (低度風險) A3、B1、B2、B3、C1、C2、 E1、J1、J2、L1、L2、L3、 L4	R=4 (中度風險) E2	R=6 (高度風險)
輕微 (1)	R=1 (低度風險) A1、A2、B4、E3、F1、F2、 G1、H2、I1、J3、M1	R=2 (低度風險) H1、K1	R=3 (中度風險)

四、本會內部控制制度 異動紀錄

本會內部控制制度異動紀錄

版本	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	其他修正	
1.0	102年 5月1日		會計處					初版
2.0	103年 5月15日	1. 目錄 2. P1~p198	綜規處	√	√	√	√	配合本會組織改造及102年12月6日行政院主計總處修正之「內部控制制度設計原則」併同修正本會(102年度)初版內部控制。
2.1	103年 10月6日	1. 目錄 2. P6~p9 3. P14~p16 4. P126~p128	就醫處	√				本案審計部已連續3年列入中央政府總決算重要審核報告。依本會內部控制設計作業實施計畫與內部控制檢審作業原則規定列入內部控制制度項目。
2.2	103年 12月29日	1. 目錄 2. P135~p138 3. P173~p192	事業處 統計處	√	√	√	√	1. 依行政院主計總處103年11月21日函，於各作業程序說明表法令依據欄位加註最新版本日期。 2. 依本會自行評估作業執行成果報告結果將「農場土地管理作業」與「土地辦理委託經營考核作業」整併為「農場土地管理督導作業」。 3. 修正資訊安全管理制度內容。
3.0	104年 6月9日	1. 目錄 2. P3~p207	各單位	√	√	√	√	滾進修正103年內部控制制度。
3.1	104年 8月25日	1. 目錄 2. P99~p102 3. P151~p153	就養處 事業處	√				配合104年上半年「風險辨識與評估作業」，新增之高風險項目，訂定2項相對應之內部控制作業項目。
3.2	104年 10月1日	1. P13~p16 2. 各控制作業項目自行評估。	各單位	√			√	依行政院訂定「政府內部控制監督作業要點」，配合修正「內部控制制度作業層級自行評估表」內容格式並更名為「內部控制制度作業自行評估表」與增列「作業層級自行評估表」。

4.0	105 年 11 月 2 日	1. 目錄 2. P1~63 3. 跨-1~法-6	各單位	✓	✓	✓	✓	1. 依行政院「政府內部控制制度設計原則」，並參照主計總處105年1月最新作業範例，增訂： (1)機關使命、願景。 (2)風險項目彙總表。 (3)整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業表。 (4)風險評估及處理表。 2. 調修整體架構，並將附件-各業管處內部控制作業項目編號修正。 3. 刪除機關組織職掌「內部分層業務」內容。
5.0	106 年 6 月 12 日	1. 目錄 2. P1~11 3. P1-1~P1-7 4. P2-1~P2-45 5. 跨-1~法-4	各單位	✓	✓	✓	✓	訂定106年內部控制制度： 1. 依本會105年10月28日核定之106年內部控制制度整體層級目標及作業層級目標，擬訂本會整體層級目標及作業層級目標。 2. 依本會105年12月28日內部控制小組委員會議決議之「本會106年內部控制作業項目」研擬： (1)風險項目彙總表。 (2)整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業表。 (3)風險評估及處理表。 3. 依105年12月30日行政院修正之「政府內部控制監督作業要點」刪除「整體層級自行評估總表」。
6.0	107 年 4 月 18 日	1. 目錄 2. P1~12 3. P1-1~P1-7 4. P2-1~P2-62 5. 跨-1~法-4	各單位	✓	✓	✓	✓	訂定107年內部控制制度： 1. 依本會106年10月17日核定之107年內部控制制度整體層級目標及作業層級目標，擬訂本會整體層級目標及作業層級目標。 2. 依本會107年1月18日內部控制小組委員會議決議之「本會107年內部控制作業項目」研擬： (1)風險項目彙總表。

								(2)整體與作業層級目標 對應風險項目及控制 作業表。 (3)風險評估及處理表。
6.1	107年 9月3日	跨-36	綜規處				√	滾進修正107年內部控制制度： 依107年8月2日就養處奉核之審計部核復情形，綜規處工程科修正跨職能內控項目「公共建設計畫編審作業」作業程序說明相關內容。
7.0	108年 4月10日	1. 目錄 2. P1~7 3. P1-1~P1-54 4. 跨-1~法-4	各單位	√	√	√	√	訂定108年內部控制制度： 1. 依本會107年11月12日核定之108年內部控制制度整體層級目標及作業層級目標，擬訂本會整體層級目標及作業層級目標。 2. 依本會107年12月28日內部控制小組委員會議決議之「本會108年內部控制作業項目」研擬： (1)風險評估及處理彙總表。 (2)本會內部控制制度控制作業。
8.0	109年 5月25日	1. 目錄 2. P1~7 3. P1-1~P1-42 4. 跨-1~法-4	各單位	√	√	√	√	訂定109年內部控制制度： 1. 依本會108年10月8日核定之109年內部控制制度整體層級目標及作業層級目標，擬訂本會整體層級目標及作業層級目標。 2. 依本會109年2月24日內部控制小組委員會議決議之「本會109年內部控制作業項目」研擬： (1)風險評估及處理彙總表。 (2)本會內部控制制度控制作業。
9.0	110年 6月18日	1. 目錄 2. P1~3 3. 跨-36 4. 服-4~服-5	綜規處 服照處 就養處 就業處	√	√	√	√	訂定110年內部控制制度控制作業： 1. 依行政院109年9月11日院授發管字第1091401449號函頒「行政院及所屬各機關風險

		5. 養-5~養-8、 養-14 6. 醫-1~醫-5 7. 事-1 8. 退-1~退-3 9. 會-2、會-10 10. 統-12~統-26 11. 法-2 12. 附錄 1~5	就醫處 事業處 給付處 會計處 統計處 法規會					管理及危機處理作業原則」及國家發展委員會109年9月28日發管字第1091401525號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」辦理。 2. 依本會110年5月13日奉核110年度內部控制作業項目滾進修正共20項內部控制制度控制作業。 3. 控制環境、風險評估、資訊與溝通及監督作業均已整合於本會風險管理作業計畫書，爰配合簡化刪減。
10.0	111 年 7 月 11 日	1. 目錄 2. P1~3 3. 跨-7~跨 8 4. 服-1、服- 4~服-10 5. 業-1~業-4 6. 醫-1~醫- 2、醫-5 7. 事-1~事-7 8. 會-2、會- 9~會-12 9. 統-12~統-30 10. 附錄 1~5	服照處 就業處 就醫處 事業處 人事處 會計處 統計處	√	√	√	√	訂定111年內部控制制度控制作業： 1. 依行政院109年9月11日院授發管字第1091401449號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及國家發展委員會109年9月28日發管字第1091401525號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」辦理。 2. 依本會111年2月18日奉核風險管理案續辦，滾進修正共22項內部控制制度控制作業。
11.0	112 年 6 月 26 日	1. P1~6 2. 跨 7~8、 25、36 3. 養 2、8、 17~21 4. 業 1 5. 醫 8~10 6. 事 2 7. 退 1 8. 行 1~2	綜規處 服照處 就養處 就業處 就醫處 事業處 給付處 行政處 人事處 政風處	√	√	√	√	訂定112年內部控制制度控制作業： 1. 依行政院109年9月11日院授發管字第1091401449號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及國家發展委員會109年9月28日發管字第1091401525號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」辦理。

		9. 政 2 10. 會 2、10 11. 統 12~30 12. 附錄(全)	會計處 統計處					2. 依本會112年2月2日奉核風險管理案續辦，滾進修正共20項內部控制制度控制作業。
12.0	113 年 5 月 31 日	1. P1~3 2. 跨 7~8、 10、36 3. 養 5、7~8、 11、13-14 4. 業 1 5. 事 1-3 6. 政 1-3 7. 會 1-2、 5、7-13 8. 統 10、32~39 9. 法 1-4 10. 附錄(全)	綜規處 服照處 就業處 就醫處 事業處 給付處 行政處 人事處 政風處 會計處 統計處	√	√	√	√	訂定113年內部控制制度控制作業： 1. 依行政院109年9月11日院授發管字第1091401449號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及國家發展委員會109年9月28日發管字第1091401525號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」辦理。 2. 依本會113年3月1日奉核風險管理案續辦，滾進修正共19項內部控制制度控制作業。
13.0	114 年 7 月 31 日	1. P1~3 2. 跨-1~跨- 2、跨-5~跨- -8、跨- 10、跨- 25、跨-35~ 跨-36 3. 服-4~服- 7、服-8、 服-10 4. 業-1 5. 醫-2、醫- 9~醫-11、 醫-13~醫- 17 6. 事-1~事-3 7. 退-1~退-2 8. 法-1~法-4	綜規處 服照處 就業處 就醫處 事業處 給付處 人事處	√	√	√	√	訂定114年內部控制制度控制作業： 1. 依行政院109年9月11日院授發管字第1091401449號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及國家發展委員會109年9月28日發管字第1091401525號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」辦理。 2. 依本會114年5月26日奉核風險管理案續辦，滾進修正共21項內部控制制度控制作業。

		9. 附錄 2~附錄 5						
14.0	115 年 7 月 30 日	1. P1~3 2. 跨-7~8、 19、 24~25、 31、36 3. 服-1、 4~6、9、 12~15 4. 養-12 5. 業-1~4 6. 退-1、3 7. 政-6~9 8. 會-2、9~11 9. 法-1~4 10. 附錄 2~5	綜規處 服照處 就養處 就業處 給付處 人事處 政風處 會計處 法規會	✓		✓	✓	訂定115年內部控制制度控制作業： 1. 依行政院109年9月11日院授發管字第1091401449號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及國家發展委員會109年9月28日發管字第1091401525號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」辦理。 2. 依本會115年5月13日奉核風險管理案續辦，滾進修正共23項內部控制制度控制作業。

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：依實際修訂類別勾選。
5. 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。

五、本會 114、115 年內部控
制作業項目修正對照一覽
表

本會 114、115 年內部控制作業項目修正對照一覽表

修正後(115 年)	修正前(114 年)	說 明	單 位
內部控制作業項目	內部控制作業項目		
ZZ001 人事費－薪給作業	ZZ001 人事費－薪給作業	修正作業程序說明表之法令依據。	人事處
ZZ002 採購作業	ZZ002 採購作業	修正作業程序說明表之作業程序說明、控制重點、法令依據及內部控制制度控制作業自行評估表控制重點。	綜規處
ZZ003 公共建設計畫編審作業	ZZ003 公共建設計畫編審作業	修正作業程序說明表之法令依據。	綜規處
MB001 退除役官兵訪視	MB001 退除役官兵訪視	修正作業程序說明表之法令依據。	服照處
MB002 保管榮民重要財物	MB002 保管榮民重要財物	修正作業程序說明表之作業程序說明、法令依據、使用表單、作業流程圖及內部控制制度控制作業自行評估表控制重點。	服照處
MB003 單身榮民亡故殯葬業務履約管理	MB002 單身榮民亡故殯葬事務履約管理	修正作業程序說明表之法令依據。	服照處
MB004 善盡遺產管理，落實遺產收支查核		115 年新增風險項目，內部控制作業項目相應增加。	服照處
NC301 榮家事務勞力委外招標及履約管理業務	NC301 榮家事務勞力委外招標及履約管理業務	未修正。	就養處
NC302 停止或喪失權益退除役官兵追繳溢領就養給付	NC302 停止或喪失權益退除役官兵追繳溢領就養給付	修正作業程序說明表之法令依據。	就養處
OD001 促進退除役官兵穩定就業方案控管作業	OD001 促進退除役官兵穩定就業方案控管作業	修正作業程序說明表之作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單、作業流程圖及內部控制制度控制作業自行評估表控制重點。	就業處
RE001 各榮民總醫院分院獎勵金發放作業	RE001 各榮民總醫院分院獎勵金發放作業	未修正。	就醫處

修正後(115 年)	修正前(114 年)	說 明	單 位
內部控制作業項目	內部控制作業項目		
RE002 各級榮民醫院發生院內大規模群聚感染	RE002 各級榮民醫院院內發生大規模群聚感染	未修正。	就醫處
RE003 所屬醫療機構研究計畫經費未依「公款法用」、「專款專用」原則使用	RE003 所屬醫療機構研究計畫經費未依「公款法用」、「專款專用」原則使用	未修正。	就醫處
QF001 所屬農場遊憩區設施(備)管理與維護考核	QF001 所屬農場遊憩區設施(備)管理與維護考核	未修正。	事業處
WG001 跨機關資料交換平台查驗作業	WG001 跨機關資料交換平台查驗作業	修正作業程序說明表之作業程序說明及作業流程圖。	給付處
BH001 國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業	BH001 國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業	未修正。	行政處
CJ001 專案稽核作業	CJ001 專案稽核作業	未修正。	政風處
CJ002 涉密人員之出境管制作業出境管制作業		115 年新增風險項目，內部控制作業項目相應增加。	政風處
DK001 應收款項列帳及註銷作業	DK001 應收款項列帳及註銷作業	修正作業程序說明表之法令依據及附件。	會計處
DK002 懸帳清理作業	DK002 懸帳清理作業	修正作業程序說明表之法令依據。	會計處
KL001 資訊安全管理制度	KL001 資訊安全管理制度	未修正。	統計處
KL002 個人資料保護管理作業	KL002 個人資料保護管理作業	未修正。	統計處
ZM001 本會法規檢討與修正作業	ZM001 本會法規檢討與修正作業	修正作業程序說明表控制重點、法令依據、作業流程圖及內部控制制度控制作業自行評估表控制重點。	法規會
23 項	21 項	—	—