

法務部矯正署自強外役監獄
風險管理(含內部控制)制度



中華民國 110 年 3 月 10 日 (13.0 版)

法務部矯正署自強外役監獄風險管理(含內部控制)制度設計情形

版本 (次)	修訂日期	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	100.08.31						初版
2.0	101.09.27	教化科	✓				第2版滾動檢討，修正重點： 新增提報假釋受刑人違規處理通報。
2.1	103.08.26	各科室				✓	第2.1版滾動檢討，修正重點： 檢討機關分層負責明細表。
3.0	103.09.09	各科室	✓	✓	✓		第3版滾動檢討，修正重點： 修正作業項目說明及控制重點。
4.0	105.01.29	各科室	✓	✓	✓		第4版滾動檢討，修正重點： 1. 刪除： 受刑人自殺通報作業、戒護外醫施用戒具作業。 2. 新增： 受刑人暴動事件通報作業、火災事故通報作業、收容人伙食管理暨食物安全。 3. 配合行政院104年7月13日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定，修正整體層級目標、作業層級目標、主要風險項目及增(修)訂控制作業項目之作業程序說明及控制重點。
5.0	105.7.13	各科室	✓			✓	第5版滾動檢討，修正重點： 1. 新增： 疑似精神疾病收容人醫療照護流程作業。 2. 修正參照法務部矯正署內部控制制度做格式之調整。
6.0	106.6.30	各科室				✓	第6版滾動檢討，修正重點： 配合行政院105年12月30日修訂之「政府內部控制監督作業要點」規定，修改內部控制制度「作業層級自行評估表」為「內部控制自行評估表」。
7.0	106.9.30	總務科	✓				第7版滾動檢討、修正重點包括： 配合法務部矯正署106年8月29日修訂之『收容人生鮮副食品進貨抽驗送驗』內部控制作業相關資料，重新檢視修正整

							體與作業層級目標，主要風險項目，自行評估之表件格式、控制作業項目之作業程序說明與控制重點等內容。
8.0	106.12.30	總務科	✓				第8版滾動檢討、修正重點包括： 配合法務部矯正署106年12月修訂之『收容人貴重物品保管』內部控制作業相關資料，重新檢視修正整體與作業層級目標，主要風險項目，自行評估之表件格式、控制作業項目之作業程序說明與控制重點等內容。
9.0	107.09.21	各科室	✓	✓	✓		第9版滾動檢討，修正重點： 1. 刪除： 原風險項目7(G01):監辦機制運作不彰，易造成採購招標弊端。 2. 新增： 出納會計業務查核作業(G01)、炊場鍋爐管理暨燃油安全作業(E05)。 3. 調整風險值： 上調風險項目(A01)1→2。 上調風險項目(E05)1→2。
10.0	108.09.19	各科室	✓	✓	✓		第10版滾動檢討，修正重點包括： 1. 新增： 院檢囑託送達公文書(E06)風險值2 2. 刪除： 原風險項目13(E01):釋放作業資料審查、填具不確實。 3. 修正： 風險項目2(代號B01)禽畜異動未依規定填具表簿，產生弊端。控制重點內容與現狀不符，進行修正。
11.0	108.11.07	戒護科	✓			✓	第11版修正重點： 1. 新增： 矯正機關處理性侵害、性騷擾、性霸凌事件作業。 2. 修正： 將「風險評估及處理表」修訂為「風險評估及處理彙整表」。

12.0	109.09.21	人事室			✓	<p>第 12 版修正重點：</p> <p>1. 修正：風險項目第 13 項 F01，未適時辦理進用人員甄選，或審核資格不實未符機關需求。內容部分與現狀不符，進行修正。</p>
13.0	110.03.10				✓	<p>第 13 版修正重點：</p> <p>配合行政院 109 年 9 月函頒之「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」，將「內部控制制度」更名為「風險管理(含內部控制)制度」，並修正精簡內部文件。</p>

目 次

壹、背景資料	1
貳、風險管理作業	4
參、資訊與溝通	7
肆、監督作業	8
伍、自行評估之表件格式	10
法務部矯正署自強外役監獄 內部控制制度控制作業自行評估表	11
附件	
附件 1 風險評估及處理彙整表	13
附件 2 本監內部控制制度控制作業	30

壹、背景資料

一、使命

至法務部矯正署 100 年成立後，矯正工作被賦予多元、全新氣象，本監配合機關改隸，除繼續依法行政推廣現有業務，亦積極輔以人性化管理、善用社會資源協助教化、作業等事務，期潛移默化改變收容人氣質，促期適應社會生活，另亦要求同仁秉持「用心」、「落實」任事態度，凝聚機關共識，實現「專業、熱忱、負責、傾聽、信賴、關懷」六大價值。爰此，本監應因現況規劃目標如下：

- (一) 創新變革、創造價值：推動組織活化，建立機關求新、求變積極觀念，由各科室就現況提出興革方案，以精進業務、超越現況，創造自我及機關共同創造。
- (二) 提升矯正效能，激發服務熱忱：加強機關同仁教育訓練及重視福利事項，藉以強化專業職能與機關認同感，提升工作效率及機關向心力。
- (三) 展現社會公義與人文關懷：以關懷代替責備，持續推動生命教育與人文藝術活動，期使收容人感動、進而改變心境，於參與教化、作業、輔導技藝等過程中，發揮自主創造性，激勵潛能發展，重拾回歸社會之信心。

二、願景：

本監係外役開放性矯正機構，行刑處遇雖較為優渥，惟為促使收容人改悔向上，做好復歸社會之準備，亦無不致力落實各項戒護安全、教誨活動及作業技藝等工作，係希透過行為矯正、觀念輔導及技藝養成等，來降低收容人再犯之機率；另為因應時代潮流及既有地理環境優勢，本監亦冀望朝多元農牧經營及生態環境教學園區方向發展，期改變社會對監所刻板印象，彰顯矯正新象。

三、年度工作目標：

- (一) 積極推動教誨教育，提升矯正專業效能。
- (二) 發展多元作業技藝，培養社會一技之長。
- (三) 善用醫療資源體系，提供完善疾病照護。
- (四) 落實戒護安全工作，防範戒護事故發生。

(五) 強化業務監督管理，防止違法弊端產生。

四、重要計畫項目：

- (一) 確實辦理累進處遇與假釋業務。
- (二) 強化作業安全及農務畜牧管理。
- (三) 加強防疫相關工作，防範畜養牲畜減染造成損失。
- (四) 落實藥品送入（出）檢查及控管。
- (五) 關懷特殊病患，合宜提供照護。
- (六) 落實執行重大事故通報作業。
- (七) 強化戒護業務程序完整性，減少疏失情形產生。
- (八) 建立詳整收容人資料，降低業務疏失風險。
- (九) 加強主、副食查驗及食安控管，確保飲食安全。
- (十) 適時檢討人力運用情形，提昇機關工作效率。
- (十一) 落實採購案件監辦、稽核工作，防杜弊端發生。
- (十二) 落實政府資訊公開，主動提供機關資訊。
- (十三) 辦理高風險業務稽核，提供機關決策參酌。

五、各單位風險項目代碼

單位	代碼
教化科	A
作業科	B
衛生科	C
戒護科	D
總務科	E
人事室	F
會計室	G
統計室	H
政風室	I

六、整體與作業層級目標及風險項目對應表

		風險項目代號
一、積極推動教誨教育 提升矯正專業效能。	一、確實辦理累進處遇與假釋業務。	A01
二、發展多元作業技藝 培養社會一技之長。	二、強化作業安全及農務畜牧管理。	B01
	三、加強防疫相關工作，防範畜養牲畜減染造成損失。	B02
三、善用醫療資源體系 提供完善醫療照護。	四、落實藥品送入（出）檢查及控管。	C01
	五、加強特殊收容人篩選及醫療照護。	C02
四、落實戒護安全工作 防範戒護事故發生。	六、落實執行重大事故通報作業。	D01
	七、強化戒護業務程序完整性，減少疏失情形產生。	D02
	八、及時處理性侵害、性騷擾、性霸凌事件。	D03
五、強化業務監督管理 防止違法弊端產生。	九、加強主、副食查驗及食安控管，確保飲食安全。	E02
	十、收容人生鮮副食品進貨抽驗送驗。	E03
	十一、加強收容人保管貴重物品之控管，確保收容人權益。	E04
	十二、適時檢討人力運用情形，提昇機關工作效率。	F01
	十三、出納會計業務查核作業。	G01
	十四、落實政府資訊公開，主動提供機關資訊。	H01
	十五、辦理高風險業務稽核，提供機關決策參酌。	I01
	十六、炊場鍋爐管理暨燃油安全作業。	E05
	十七、落實督導院檢囑託送達公文書送達業務。	E06

貳、風險管理作業

一、風險辨識

依據本監所確認之年度工作計畫及重要計畫項目，參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」之觀念、方法規定之風險評估機制，由各業管單位就本監年度計畫及輿情反應等風險來源，完整辨識影響重要計畫項目(方案或措施)無法達成之主要風險項目。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

二、風險評估及處理

(一)風險分析

風險辨識後，為建立風險評估機制，並能妥切表達本監內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，爰將「風險影響程度評量標準表」(如表1)分為「機關形象」、「資訊揭露」、「目標達成」、「個資安全」、「財物損失」及「人員傷亡」等六面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「風險可能性評量標準表」(如表2)作為本監各科室衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值(風險值=影響程度*發生機率)。

表1 風險影響程度評量標準表

等級	影響	機關形象	資訊揭露	目標達成	個資安全	財物損失	人員傷亡
3	非常嚴重	業務經媒體廣泛持續負面報導，嚴重損害形象或本署聲譽	業務或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度非常嚴重	政策或計畫目標大部分未能如期如質達成，影響業務推動非常嚴重	個人資料不慎外洩，致損害當事人權利非常嚴重	新台幣1百萬元以上	人員死亡

2	嚴重	業務經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及專業形象或本署聲譽	業務或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度嚴重	政策或計畫目標部分未能如期如質達成，嚴重影響業務推動	個人資料不慎外洩，致嚴重損害當事人權利	新台幣10萬元以上，1百萬元未滿	人員重傷
1	輕微	業務經單一或特定媒體刻意負面報導，影響專業形象或本署聲譽	業務或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度輕微	政策或計畫目標少部分未能如期如質達成，輕微影響業務推動	個人資料不慎外洩，致輕微損害當事人權利	新台幣10萬元未滿	人員輕傷

表 2 風險可能性評量標準表

等級	發生機率	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

(二) 風險評量及處理

經過風險分析結果並考量人力、資源、組織環境等因素，研訂本監可容忍之風險值為 2，其可容忍風險值之範圍說明如下：

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

經風險評估結果，計有主要風險 17 項，為綜觀本監風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製「**風險項目彙總表**」(如表 3)及「**殘餘風險圖像**」(如表 4)，其中殘餘風險值超過本監風險容忍度 2 之風險項目(共計 1 項)均有設計相關控制作業妥為因應，其餘殘餘風險值 2 以下之風險項目(共計 16 項)，基於重要性原則亦就部分項目設計相關控制作業加以控管，俾利降低業務風險發生之可能性及危害。

表 3 風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	D01	受刑人暴動事故通報作業。	3	戒護科	ND01	
2	B01	禽畜異動未依規定填具表簿，產生弊端。	2	作業科	MB01	
3	B02	疫情防治工作未確實，衍生禽畜群體感染。	2	作業科	MB02	
4	C01	送入藥品檢查未確實，造成藥品氾濫及囤積現象。	2	衛生科	PC01	
5	D02	火災事件通報作業。	2	戒護科	ND02	
6	E02	收容人主副食查驗疏失，影響伙食品質。	2	總務科	OE02	
7	G01	出納會計業務查核作業。	2	會計室	DG01	
8	I01	疏忽業務高風險因子，易使危機產生。	2	政風室	CI01	
9	E03	收容人生鮮副食品進貨抽驗送驗。	2	總務科	OE03	
10	E04	保管收容人貴重物品程序缺失疏漏，損害收容人權益。	2	總務科	OE04	
11	A01	陳報假釋中收容人違規時因應違失。	1	教化科	MA01	
12	C02	收容人精神狀態違常，致危及戒護作業安全。	1	衛生科	PC02	
13	F01	未適時辦理進用人員甄選，或審核資格不實未符機關需求。	1	人事室	EF01	
14	H01	公務報表未依即定時程報送，或資料錯誤影響正確性。	1	統計室	DH01	
15	E05	炊場鍋爐管理暨燃油安全作業	2	總務科	OE05	
16	E06	院檢囑託送達公文書。	2	總務科	OE06	

17	D03	矯正機關處理性侵害、性騷擾、性霸凌事件作業。	1	戒護科	OD03	
----	-----	------------------------	---	-----	------	--

註：

1. 風險代號係以本監內部單位代號+流水號編列
2. 本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
3. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
4. 本機關可容忍風險值為 2。
5. 本機關風險評估及處理彙總表(如附件 1)。
6. 經現有風險分析及殘餘風險分析，連續三年殘餘風險值為 1 者，移除內控制度並交由承辦人自行控管。

表 4 殘餘風險圖像

影響程度	風險分布		
	非常嚴重 (3)	高度風險(3) D01	高度風險(6)
嚴重(2)	中度風險(2) B01、B02、C01、D02 G01、I01、E03、E02 A01、E06、E05	高度風險(4)	高度風險(6)
輕微(1)	低度風險(1) H01、C02、F01、D03	中度風險(2) E04	高度風險(3)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

- 註：1. 灰色區域為本監風險容忍範圍。
2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。
3. 本圖係 110 年 3 月 10 日檢修版本。

參、資訊與溝通

為建立良好溝通管道，以利機關蒐集、編製來自內、外部攸關內控相關資訊，俾利支持內部控制制度有效持續運作，本監採取方式如下：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：透過內部控制會議、監務會議、自行評估及內部稽核作業，以及本監內部網路平台或舉辦教育訓練方式等，主動適時告知同仁於內部控制所扮演之角色與責任使其瞭解並履行內部控制責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上至下、跨單位聯繫資訊將充分傳達。

(二) 外部溝通：依政府資訊公開法之規定，主動公開本監相關行政措施或提供所需資訊，並對外界提出意見及時處理、回應並予追蹤。

二、溝通內容

將內部控制（含內部稽核）相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，藉以連貫並支援內部控制其他四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：對機關全體人員宣達組織職掌及已確認之目標。
- (二) 風險評估：將內部控制制度之品質納入風險評估時考量。
- (三) 控制作業：將各項業務之控制作業，以書面文件訂定，使機關全體人員有所依循，並掌握重點。
- (四) 監督作業：依各項文件檢視內部控制實施狀況，相關評估及稽核之結果、所提出之內部控制缺失及具體興革建議等紀錄，可供追蹤其改善及辦理情形。

肆、監督作業

為落實本監內部控制重點之控管，合理確保內部控制持續有效運作，降低風險、傷害至最低程度，達內部控制之目的，本監依據「政府內部控制監督作業要點」規定及其相關表件、評估及控制重點，採用監督機制如下：

- 一、例行性監督：由本監各科室主管本於職責就分層負責授權業務執行督導各項業務，包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關規定，對主管業務建立適當檢核、審查、追蹤、管制、考核等管理機制，並落實執行。
- 二、自行評估：每年度應至少辦理一次針對控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制 5 項組成要素運作之有效程度作自行評估。

由本監『內部稽核小組』研擬年度自行評估計畫(包括期間與範圍)，簽報典獄長核定，交由各科室自行評估其內部控制情形，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管簽章，再由承辦人員彙整各單位內部控制自行評估表之情況與內部缺失及興革建議等提經內部控制或內部稽核會議通過或簽陳相關人員核定後，簽報，並據以追蹤後續或興革建議辦理情形。

三、內部稽核：由『內部稽核小組』成員辦理稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核，並得針對指定案件或異常事件辦理專案稽核。其稽核工作包括擬定稽核計畫、擇定稽核項目、蒐集及審查稽核項目佐證資料，以及製作稽核紀錄表，並就稽核發現缺失改進措施、興革建議作成稽核報告，簽報機關首長核定後送各科室參考，並據以追蹤考核後續處理情形。

伍、自行評估之表件格式

各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表（格式如附表），簽報單位主管簽章。

附表

法務部矯正署自強外役監獄自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關內部指定單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附件 1

風險評估及處理彙整表

本監風險評估及處理彙整表

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負責 單位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
積極 推動 教誨 教育 提升 矯正 專業 效能。	確實 辦理 累進 處遇 與假 釋業 務。	A01. 陳報假 釋中收 容人違 規時因 應違失。	陳報假 釋收容 人發生 違規事 件，未 依案查 進宜處 理，恐 影響收 容人權 益，及 假釋審 核結果。	1. 發生違規時，分數達陳報假釋者，是否將違規事實提供假審會參考。分數未達門檻者，是否立即停止該收容人次月陳報假釋。 2. 已報請法務部審查假釋後違規：有無通知矯正署業務承辦人。有無將資料寄送矯正署。 3. 於核准假釋後違規，情節重大： (1)有無召開假審會研議，並報法務部註銷。 (2)有無連繫保護管束法院，暫緩裁定製作，並製作電話紀錄。 (3)有無連繫保護管束地檢署，暫緩保命管束命令製作，並製作電話紀錄。	2	1	2	落實 現有 標準 作業 化流 程。	1	1	1	教化 科

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負 責 單 位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
發展 多元 作業 技藝 培養 社會 一技 之長。	強化 作業 安全 及農 務畜 牧管 理。	B01. 禽 畜 異 動 未 依 規 定 填 具 表 簿 ， 產 生 弊 端 。	對 禽 畜 購 入、 出 售 或 斃 死 登 錄 不 實， 無 法 勾 稽 異 動 脈 絡， 產 生 弊 端 。	一、各禽畜舍出入口僅留一 出入口通道，除 作業、戒護人 員外，嚴禁非 工作人員進 入豬舍，出入 口於每日收 工後確實上 鎖管制。 二、若有購入仔 禽畜、出售或 斃死情形 時，則將實際 情形登載至 「禽畜異動 登記簿」、「畜 牧成品銷售 登記簿」及 「斃死禽畜 數量及處理 情形紀錄簿」 內，責任主 管、作業導 師、作業科長 等需確實核 對、勾稽數 量。 三、上班日有斃 死禽畜情形 時，通知作業 科人員會同 畜牧主管到 場見證及拍 照存證，並確 實將斃死數 量登入「斃死 禽畜數量及 處理情形紀 錄簿」及「禽 畜異動登記	1	2	2	落 實 現 有 標 準 作 業 化 流 程 。	1	2	2	作 業 科

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負 責 單 位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
				簿」中，並會知會計室及政風室。 四、例假日有斃死禽畜情形時，帶班主管回報中央台，由中央台派員至現場見證並拍照存證，並確實將斃死數量登入「禽畜異動登記簿」及「斃死禽畜數量及處理情形紀錄簿」中，俟上班日後通知作業科承辦人。 五、斃死禽畜拍照時需放置說明牌，牌內須註明斃死原因、棟別及發生日期等並將照片保存妥當。 六、斃死禽畜掩埋時至少須覆土 50 公分以上並於地面上標示，以利辨識，帶班主管需親至掩埋場同掩埋。 七、每月 20 日作業科承辦人會同責任主管盤點禽畜數量，並登								

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負 責 單 位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
				入「禽畜異動紀錄簿」中陳核。								
發展 多元 作業 技藝 培養 社會 一技 之長。	加強 防疫 相關 工作， 防範 養畜 減染 造成 損失。	B02 疫情防 治工作 未確 實，衍 生禽 畜群 體感 染。	未落實 禽畜 疫苗 注射， 疏於 禽畜 防疫 宣傳、 訓練 及疫 情通 報，衍 生群 體感 染現 象，影 響機 關人 員財 產、 生命 安	1. 作業指導人員、畜牧組戒護人員主動積極注意農政單位發佈之「豬流感」疫情相關訊息及因應預防措施以及早預作相關準備。 2. 加強豬流感防疫宣導及自衛防疫教育訓練工作	1	2	2	落實 現有 標準 作業 化流 程。	1	2	2	作業 科

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負責 單位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
			全。	3. 落實疫情通報工作。								
善用醫療資源體系提供完善醫療照護。	落實藥品送入(出)檢查及控管。	C01. 攜入藥品檢查未實，造成藥品氾濫或囤積現象。	新收入監、收容人返家探視監攜入藥品，疏於查驗，收容人私囤藥品，影響戒護安全。	1. 新收入監，可攜入前收容機關就醫取得藥品。 2. 返家探視需攜入藥品，應事先提出報告，收假時，連藥品處方箋、就診紀錄、藥袋送衛生科檢查。 3. 攜入藥品、數量應注意與處方箋相符，藥品樣式並與藥袋上藥品描述一致。 4. 符合規定者，應登載獄政病歷系統，並以餐包分包發給服用。不得逕自持有。 5. 核對無誤，藥物處方箋及申請報告單等資料黏貼於病歷存查。	1	2	2	落實現有標準作業化流程。	1	2	2	衛生科
善用醫療資源體系提供完善醫療照護。	加強特殊收容人篩選及醫療照護。	C02. 收容人精神狀態異常，致危及戒護作業安全。	因未注意篩選疑似精神疾病人收容，或未遵守其醫療照護流程，造	1. 疑似精神疾病收容人之篩選：領有身心障礙手冊(證明)、重大傷病卡、精神科醫師診斷書。 2. 照護流程：	1	2	2	落實現有標準作業化流程。	1	1	1	衛生科

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負 責 單 位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
			成戒護 事故。	(1)病歷資料進行初步篩選。安排戒護外醫精神專科進行疾病確認。 (2)確診收容人服藥控制，並轉知戒護科、教化科注意預防並加強教輔。 (3)定期安排教化科派員晤談不，不適任者移往化監。 (4)精神用藥造冊列管。 (5)非精神疾收容人定期實施 BSRS 檢測以為防範。								
落實 戒護 安全 工作 防範 戒護 事故 發生。	落實 執行 重大 事故 通報 作業。	D01. 收容人 暴動重 大事故 通報未 及處理 或失當。	發生收容人暴動事件，未即刻通報或資訊紀錄不詳，造成與情延宕情形。	1. 事件發生應即填寫重大事故傳真通報表，並通報典獄長。 2. 由典獄長與業務相關人員，共同判斷是否為重大戒護事故。 3. 若判斷為重大戒護事故，是日督勤官應於 30 分鐘內以電話向矯正署安全督導組通報。 4. 典獄長指派專人負責與	1	3	3	① 落實有標準作業化流程。 ② 法務部矯正署 104 年 3 月 10 日法矯署安字第 10404000	1	3	3	戒護科

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負 責 單 位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
				矯正署聯繫，由副典獄長任發言人與接待媒體採訪事宜。 5. 製作專案檢討報告，於事發 10 日內陳報矯正署。				560 號函重申各機關對於戒護事故、收容人重大違規事項，請各機關落實執行。				

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負 責 單 位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
落實 戒護 安全 工作 防範 戒護 事故 發生。	強化 戒護 業務 程序 完整 性， 減少 疏失 情形 產生。	D02. 火災重 大事故 通報未 及處理 或失當。	機關發 生火災 事件， 未通報 或資訊 紀錄不 詳，造 成輿情 延宕錯 誤情形。	1. 事件發生應即填寫重大事故傳真通報表，並通報典獄長。 2. 由典獄長與業務相關人員，共同判斷是否為重大戒護事故。 3. 若判斷為重大戒護事故，是日督勤官應於30分鐘內以電話向矯正署安全督導組通報。 4. 典獄長指派專人負責與矯正署聯繫，由副典獄長任發言人與接待媒體採訪事宜。 5. 製作專案檢討報告，於事發10日內陳報矯正署。	1	2	2	① 落實現有標準作業化流程。 ② 法務部矯正署104年3月10日法矯署安字第10404000560號函重申各機關對於戒護事故、收容人重大違規事項，請各機關落實執行。	1	2	2	戒護科
落實 戒護 安全 工作	及時 處理 性侵 害、 性騷 擾、 性霸	D03 未及時 處理性 侵害、 性騷 擾、性	機關發 生性侵 害、性 騷擾、 性霸	1. 事件類型認定及通報： (1) 疑似是類	1	1	1	落實現有標準作業	1	1	1	戒護科

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負 責 單 位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
防範 戒護 事故 發生。	性騷 擾、 性霸 凌事 件。	騷擾、性 霸凌事 件	凌事件 ，未即 刻或 通報 資訊 紀錄 不詳 ，造 成與 情延 宕情 形。	事件知悉後， 應於 24 小內 完成通報。 (2)機關應視 案件類型、被 (加)害人年齡 及意願，其通 報及處理流程 有別。 2. 事件通報後 續追蹤事宜： 機關應依「矯 正機關防治及 處理收容人遭 受性侵害、性 騷擾、性霸凌 及其他欺凌事 件具體措施」 辦理，並於事 件通報後 2 週 內，填寫附件 追蹤表及相關 資料，以電子 郵件傳送法務 部矯正署承辦 人，如案情複 雜者，得酌予 延長。 3. 被害人保護 及資料保密： 相關人員處理 性侵害、性騷 擾、性霸凌及 其他欺凌事件 時，應維護被				化流 程。				

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負責 單位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
				害人隱私及秘密，以避免其遭受第二次傷害；事件相關資料應予保密，不得洩漏或公開。								
強化業務監督管理防止違法弊端產生。	加強主、副食查驗及安控管，確保飲食安全。	E02. 收容人主副食查驗疏失，影響伙食品質。	因糧控不當，查驗未落實，間接影響伙食品質。	主副食品送入監，由承辦人知會政風、會計及炊場主管一同驗收，防止短少，並製作主、副食品進貨驗收單，每周並由膳食小組召集人進行複查。	1	3	3	①慎選承辦人員並加強考核工作表現。 ②落實有準作業化流程。	1	2	2	總務科
強化業務監督管理防止違法弊端產生。	收容人鮮副食品進貨抽驗送驗。	E03 「收容人鮮副食品進貨與交錯送驗」	檢驗結果違反食品衛生管理法等相關法規情形(例如蔬菜水果之農藥殘留超標或肉類副食品之動物用藥、農藥殘留超標者等	僅於進貨時辦理查驗流程。	1	2	2	①落實有準作業化流程。 ②每半年主動辦理副食品食材抽驗送驗1次 ③同一區	1	2	2	總務科

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負 責 單 位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
								域辦理副食品聯合採購之機關，就送驗之副食品類型予以區隔交錯。				
強化業務監督管理防止違法弊端產生。	加強收容人保管貴重物品之控管，確保收容人權益。	E04「收容人貴重物品保管程序疏漏」	因未落實收容人貴重物品保管程序，造成收容人貴重物品遺失或呼號錯誤以致無法歸還等情事。	1. 收容人貴重物品保管與發還，透過貴重物品分戶卡上資料核對收容人物品與紀錄。 2. 由收容人與承辦人雙方一同核對保管物品內容是否無誤。	2	1	2	①落實現有SOP標準作業化流程。 ②每周貴重物品保管總簿併同貴重物品分戶卡呈單位主管備查 ③每月會同政風室查核	1	1	1	總務科

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負 責 單 位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
								收容 人貴 重物 與分 戶內 容是 否吻 合。				
強化 業務 監督 管理 防止 違法 弊端 產生。	炊場 鍋爐 管理 暨燃 油安 全作 業。	E05. 炊 場鍋 爐管 理暨 燃油 安全 作業 不確 實。	作業 不導 致機 械耗 損、 故障 衍生 事故 發生。	一、炊場主管須 親自動手開 啟(關閉)鍋 爐電源。 二、輪流開啟鍋 爐,降低因機 械耗損故障 致災機率。 三、購置工業電 扇防止鍋爐 或管線因高 溫故障、損壞 零件或過熱 起火燃燒。 四、與鍋爐廠商 簽訂定期保 養契約,每二 個月故障排 除檢修一次。 五、參照每日實 際使用油量 及油槽容積 自備安全存 量。 六、注意油槽及 輸油管線有 無滲漏。 七、不定期檢查 輸油裝置管 線是否洩漏。 八、每日炊煮須 注意炊煮器 具有無油品	1	2	2	落實 現有 標準 作業 化流 程。	1	1	1	總 務 科

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負 責 單 位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
				溢出。 九、鍋爐油槽旁 設置防溢堤。 十、不定期測試 警報器等消 防設備，定期 更換泡沫滅 火器。								
強化 業務 監督 管理 防止 違法 弊端 產生。	落實 督導 院檢 囑託 送達 公文 書送 達業 務。	E06 院檢 囑託送 達公文 書疏忽。	因名籍 作業疏 失導致 出監異 常，甚 或誤釋 情形。	一、對於一般性 公文書設簿 登記並檢還 回證。 二、名籍承辦人 於接到指揮 執行地檢署 之釋票或保 護管束命 令，確認無 另案接押 執行時，應 製作出監 通知並檢 具該釋票 連同該收 容人身分 簿陳核。 三、對於收容 人新增、註 銷或合併 指揮書致 刑期變更， 應註記於 身分證並 登錄獄政 系統及陳 核上級長 官。 四、對於繳 清罰金、或 繳清易科 罰金，登錄 獄政系統， 更改身分證 並陳核上 級長官。 五、對於收 到傳票、提 票、起	1	2	2	落實 現有 標準 作業 化流 程。	1	2	2	總 務 科

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負 責 單 位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
				<p>訴書設簿登記另案並於該員辦理出監時通知院檢是否接押。</p> <p>六、如有出監異常狀況，應即陳報科長並依其影響等級判斷誤釋情形。</p> <p>七、如發現誤釋，應即報告典獄長釋放情形，確定為誤釋後應即通報法務部矯正署並進行誤釋事件補救處理。</p>								
強化 業務 監督 管理 防止 違法 弊端 產生。	出納 會計 業務 查核 作業。	G01. 出 納會 計業 務查 核作 業。	因未 落實 出納 會計 業務 查核 作業， 輕則 行政 疏失 重則 經費 挪用、 弊案 發生 之情 事。	一、會計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計業務實地查核，其中前次缺失應列入本次追蹤查核項目；對於存管之現金、票據、支票簿(含空白支票及存根聯)、存摺、存單、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年至少監督盤點1次，本項得併同其他查核辦理。	1	2	2	落實 現有 標準 作業 化流 程。	1	2	2	會 計 室

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負 責 單 位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
				二、查核作業應注意出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形；會計與出納管理人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事(如會計人員代為保管機關首長印鑑章、會計代出納管理人員將款項解繳或送存國庫等)。								
強化 業務 監督 管理 防止 違法 弊端 產生。	辦理 高風 險業 務稽 核， 提供 機關 決策 參酌。	I01. 疏 忽業 務高 風險 因子， 易使 危機 產生。	未落實 高風 險業 務稽 核作 業，事 先發 掘問 題並 提早 預防， 致危 機產 生後， 無法 及時 因應 處理， 降低 傷害。	1. 擬定稽核項目，陳報典獄長或提廉政會報核定。 2. 專業、特殊複雜稽核項目，商請相關人員會同稽核。 3. 記載稽核紀錄並會知相關單位。 4. 稽核結果填具建議事項、擬處意見，陳報典獄長。 5. 追蹤後續改善情形，並適時陳報典獄長或提報廉政會報。	1	2	2	落實 現有 標準 作業 化流 程。	1	2	2	政 風 室
強化 業務 監督 管理 防止	適時 檢討 人力 運用 情	F01. 未 適時 辦理 進用 人員 甄選， 或審	機關 職進 缺之 用處 理發 生疏 失或 延	1. 職務出缺依法申請考試及格分發或依陞遷法免甄選之職	1	2	2	落實 現有 標準 作業 化流	1	1	1	人 事 室

年度 工作 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 (R)=(L) ×(I)	新增 風險 對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)	負 責 單 位
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
違法 弊端 產生。	形， 提昇 機關 工作 效率。	核資 格未 實機 關需 求。	宕，影 響業 務運 作效 率。	缺，經行政院 人事行政總 處核定同意 進用約僱人 員。 2. 會知用人需 求單位，簽陳 典獄長同意 後，成立甄選 試務小組。 3. 進行職缺上 網公告，除正 取名額外，增 列備取名額 者，亦同時公 告載明。 4. 製作符合公 開甄選所具 條件或積分 高低造列名 冊，簽陳典獄 長提請甄審 委員會審查。 5. 由人事單位 於面試向參 試人員敘明 甄選相關規 則、救濟方 法，並全監參 與監試。				程。				
強化 業務 監督 管理 防止 違法 弊端 產生。	落實 政府 資訊 公開， 主動 提供 機關 資訊。	H01. 公 務報 表未 依時 陳報 送， 或資 料錯 誤影 響正 確性。	對資 料不 彙整 確實， 造成 錯誤 資料 公開， 影響 機關 形象 與人 民權 益。	1. 公務報表依 規定按月於 次月6日前報 送。 2. 進行報表作 業時，應確實 完成獄政系 統報表檢誤 及人工檢誤。	1	1	1	落實 現有 標準 作業 化流 程。	1	1	1	統 計 室

附件 2

本監內部控制制度控制作業

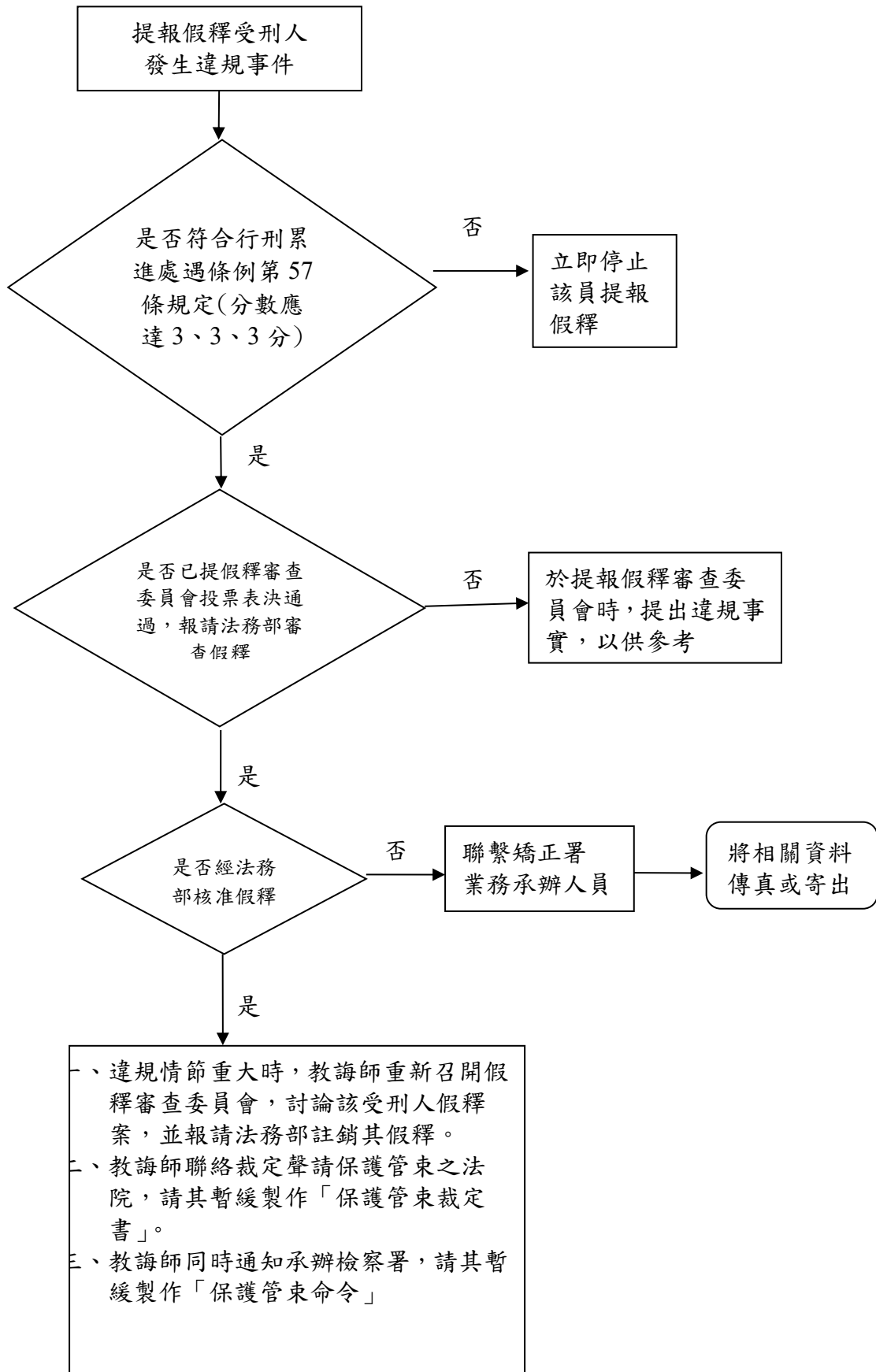
教化科

(M) 個別性業務 - 教化輔導組業務：

法務部矯正署自強外役監獄「提報假釋受刑人違規處理通報作業」程序說明表

項目編號	MA01
項目名稱	提報假釋受刑人違規處理通報
承辦單位	教化科
作業程序說明	<p>一、受刑人違規時，其符合假釋資格者，應先判斷其累進處遇分數是否仍符合陳報假釋門檻：</p> <p>(一) 累進處遇分數仍達標準以上，於假釋審查委員會議時，提出違規事實以供參考。</p> <p>(二) 累進處遇分數未達標準時，應立即停止該員次月陳報假釋。</p> <p>二、受刑人違規時，其已提報假釋，經假釋審查委員會投票表決通過，報請法務部審查者：教誨師即刻將相關資料傳真或寄出予矯正署承辦人，並與其保持連繫。</p> <p>三、受刑人違規時，其已經法務部核准假釋者：</p> <p>(一) 違規情節重大時，應召開假釋審查委員會討論決議撤回，並報請法務部不予假釋。</p> <p>(二) 教誨師聯絡裁定保護管束之法院，請其暫緩製作「保護管束裁定書」。</p> <p>(三) 教誨師同時通知承辦檢察署，請其暫緩製作「保護管束命令」。</p>
控制重點	<p>一、受刑人違規時，其呈報假釋之進度。</p> <p>二、相關資料之送達及各單位承辦人間之聯繫。</p>
法令依據	<p>監獄行刑法施行細則第 89 條第 2 項</p> <p>行刑累進處遇條例施行細則第 57 條</p>
使用表單	無

法務部矯正署自強外役監獄提報假釋受刑人違規處理通報作業流程圖



法務部矯正署自強外役監獄內部控制自行評估表

109 年度

評估單位：教化科

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關內部指定單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

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

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：教化科

作業類別（項目）：提報假釋受刑人違規處理通報作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、受刑人違規時分數達陳報假釋門檻者，是否將其違規事實提出供假釋審查委員參考；分數未達陳報假釋門檻者，是否立即停止該員次月陳報假釋。							
二、受刑人報請法務部審查假釋後違規是否通知矯正暑假釋承辦人並將資料寄送矯正署。							
三、受刑人於法務部已核准假釋案後違規，情節重大 (一) 是否召開假釋審查委員會，討論其假釋案，並報部註銷假釋。 (二) 是否聯絡最後事實審之法院及檢察署，請其暫緩製作「保護管束裁定書」及「保護管束命令」。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

作業科

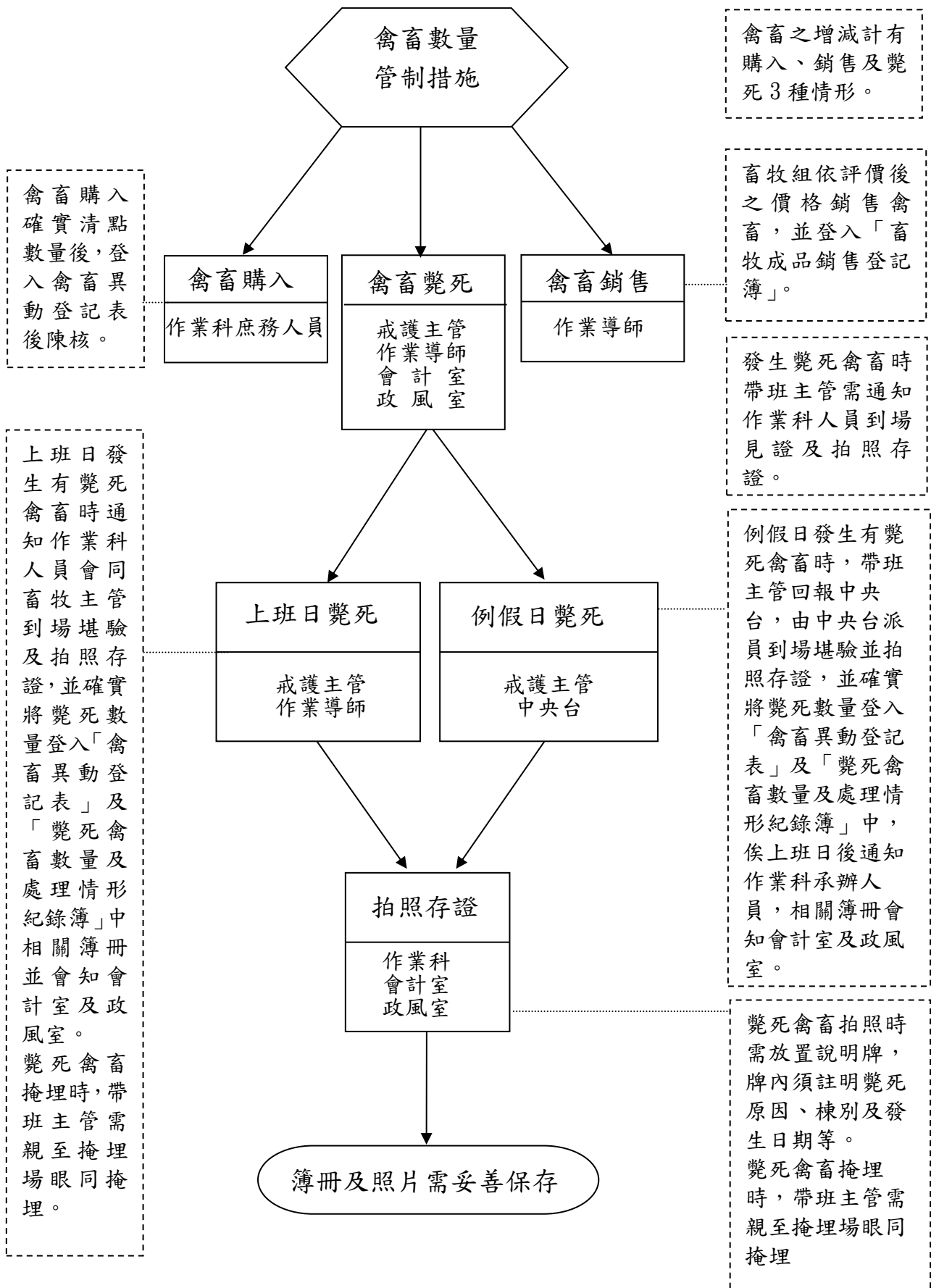
(M) 個別性業務 - 教化輔導組業務：

法務部矯正署自強外役監獄「禽畜數量管制措施作業」程序說明表

項目編號	MB01
項目名稱	禽畜數量管制措施
承辦單位	作業科
作業程序說明	<p>一、各禽畜舍出入口僅留一出入通道，除作業、戒護人員外，嚴禁非工作人員進入豬舍，出入口於每日收工後確實上鎖管制。</p> <p>二、若有購入仔禽畜、出售或斃死情形時，則將實際情形登載至「禽畜異動登記簿」、「畜牧成品銷售登記簿」及「斃死禽畜數量及處理情形紀錄簿」內，責任主管、作業導師、作業科長等需確實核對、勾稽數量。</p> <p>三、上班日有斃死禽畜情形時，通知作業科人員會同畜牧主管到場見證及拍照存證，並確實將斃死數量登入「斃死禽畜數量及處理情形紀錄簿」及「禽畜異動登記簿」中，並會知會計室及政風室。</p> <p>四、例假日有斃死禽畜情形時，帶班主管回報中央台，由中央台派員至現場見證並拍照存證，並確實將斃死數量登入「禽畜異動登記簿」及「斃死禽畜數量及處理情形紀錄簿」中，俟上班日後通知作業科承辦人。</p> <p>五、斃死禽畜拍照時需放置說明牌，牌內須註明斃死原因、棟別及發生日期等並將照片保存妥當。</p> <p>六、斃死禽畜掩埋時至少須覆土 50 公分以上並於地面上標示，以利辨識，帶班主管需親至掩埋場眼同掩埋。</p> <p>七、每月 20 日作業科承辦人會同責任主管盤點禽畜數量，並登入「禽畜異動紀錄簿」中陳核。</p>
控制重點	<p>一、禽畜增加及減少詳實登載、拍照後作成紀錄，並確實勾稽其正確性。</p> <p>二、相關簿冊登載及保存。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、法務部監所作業基金會計制度。 二、畜牧法及其施行細則。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、禽畜異動登記簿。 二、斃死禽畜數量及處理情形紀錄簿。 三、畜牧成品銷售登記簿。

法務部矯正署自強外役監獄禽畜數量管制措施流程圖

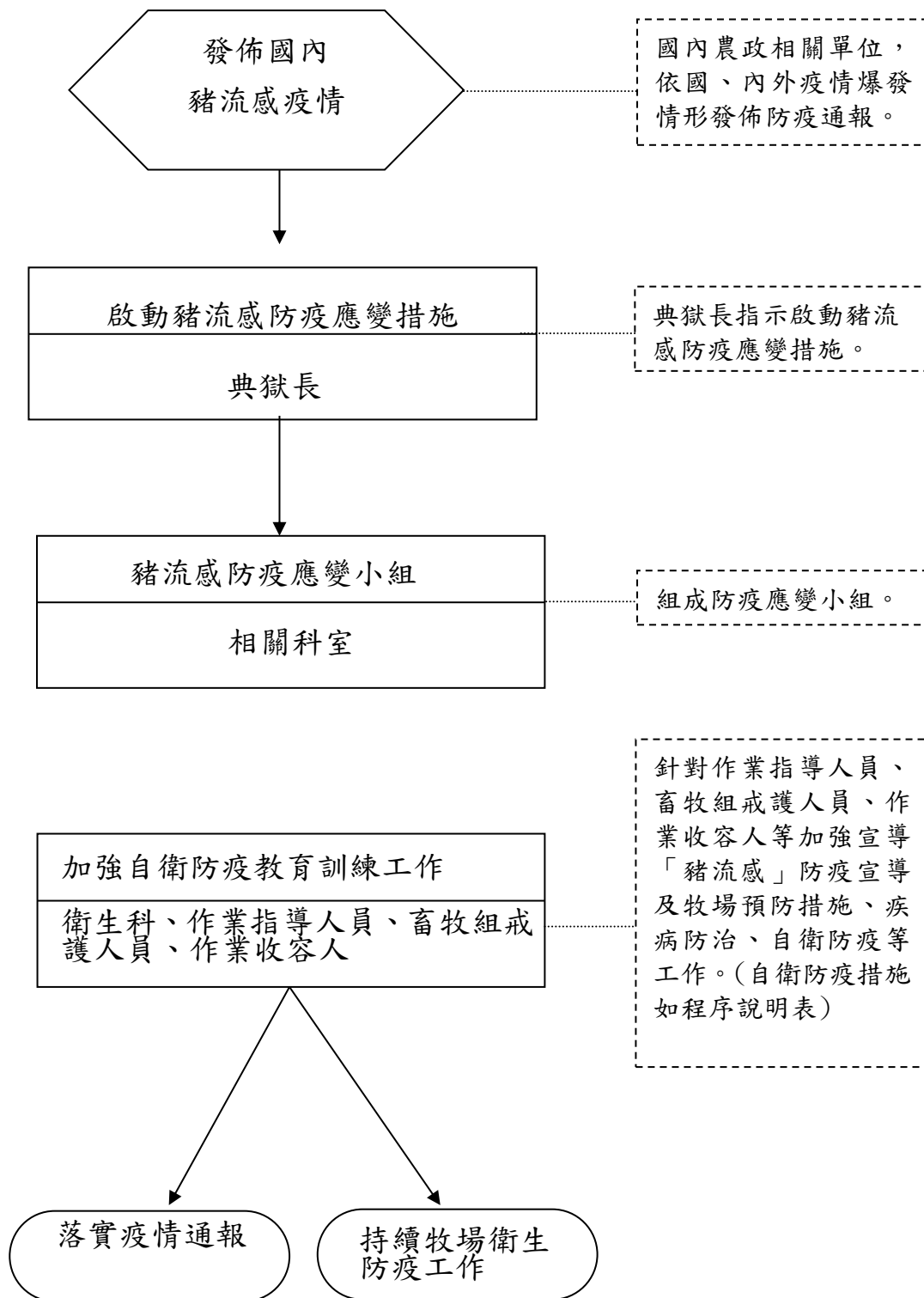


法務部矯正署自強外役監獄「豬流感防疫應變措施作業」程序說明表

項目編號	MB02
項目名稱	豬流感防疫應變措施
承辦單位	作業科
作業程序說明	<p>一、作業指導人員、畜牧組戒護人員主動積極注意農政單位發佈之「豬流感」疫情相關訊息及因應預防措施以及早預作相關準備。</p> <p>二、加強豬流感防疫宣導及自衛防疫教育訓練工作：</p> <p>針對作業指導人員、畜牧組戒護人員、作業收容人等加強宣導「豬流感」防疫宣導及牧場預防措施、疾病防治、自衛防疫等工作如下：</p> <p>(一) 參酌「豬瘟、口蹄疫、禽流感撲滅計畫」及「豬病防治計畫」之衛生宣導教育工作持續加強辦理自衛防疫作業。</p> <p>(二) 參與農政單位、肉品運銷合作社、產銷班等防疫宣導或講習會，以落實畜牧場防疫工作。</p> <p>(三) 加強畜牧場外圍管制，以隔離外來感染源，如：非牧場作業車輛、人員等之進入為首要措施。</p> <p>(四) 補強豬舍外圍防鳥網及阻隔清洗排水口，以有效阻絕帶菌之候鳥或老鼠、蟑螂等侵入。</p> <p>(五) 確實執行進出車輛、作業人員、器具、畜舍之消毒防疫工作。</p> <p>(六) 加強仔豬來源篩選，注意外購仔豬之健康情況，並確實記錄飼養、治療、及衛生防疫工作之生產履歷作業，以利後續病情追蹤。</p> <p>(七) 嚴禁各豬舍之工作人員互通、器具共用，以避免交互感染。</p> <p>(八) 各棟豬舍出入口僅留一出入通道，必要時上鎖，除作業、戒護人員外，嚴禁非工作人員進入豬舍。</p> <p>(九) 參與豬舍作業及戒護人員進入豬舍前應依規定穿著長統雨靴，並確實完成自身消毒工作。作業時應穿戴個人防護措施</p>

	<p>(如護目鏡，口罩，手套)，作業完成後應立即以肥皂徹底清潔雙手及其他接觸部位。</p> <p>三、落實疫情通報：</p> <p>(一) 豬場依規定確實完成各類疫苗之預防注射，並按規定填報疫苗使用報告表，如發現豬隻疑似患有豬流感病徵時(發燒、身體僵直疼痛，持續咳嗽、喉嚨痛，併發有嘔吐、腹瀉等症狀)，立即主動通報動植物防疫所、光復鄉公所、法務部並配合動物防疫人員依據動物傳染病防治條例規定迅速做必要處置。</p> <p>(二) 肉豬送交肉品市場、屠宰場等機關之獸醫師執行業務時，如發現動物傳染病，除由該農政單位依通報系統通報外，仍需通報動物防疫所、光復鄉公所、法務部，並配合必要處置措施。</p> <p>(三) 發病豬隻撲殺處理、消毒及移動管制措施： 豬場如發現疫情發生，除依通報系統通報外，並需依「動物傳染病防治條例」規定禁止豬場所有動物之移動。</p> <p>(四) 發病豬隻經相關農政單位判定確為感染「豬流感」病毒時，依據「動物傳染病防治條例」第20條第1項第1款規定，作業指導人員及畜牧組戒護人員應依動物防疫人員之指導，即時撲殺豬隻並予以銷毀、掩埋或化製之，並進行全面消毒。</p>
控制重點	<p>一、疫情紀錄並立即通報。</p> <p>二、判斷疫情感染機率並適時啟動防疫措施。</p> <p>三、由相關科室組成防疫應變小組。</p>
法令依據	<p>「動物傳染病防治條例」</p> <p>「畜牧法」</p>
使用表單	<p>一、牧場工作管理紀錄表</p> <p>二、斃死禽畜數量及處理情形紀錄簿。</p>

法務部矯正署自強外役監獄豬流感防疫應變措施流程圖



法務部矯正署自強外役監獄內部控制自行評估表

109 年度

評估單位：作業科

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關內部指定單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：作業科

作業類別（項目）：禽畜數量管制措施作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、各禽畜舍出入口於收工後是否確實上鎖管制？						
二、發生有購入禽畜、出售或斃死情形時，是否將實際情形登載至「禽畜異動登記表」、「畜牧成品銷售登記簿」及「斃死禽畜數量紀錄表」內。責任主管、作業導師、作業科長等有無確實核對、勾稽數量後核章。						
三、上班日有斃死禽畜情形時，畜牧場主管有否通知作業科到場見證及拍照存證，例假日時，帶班主管是否回報中央台，由中央台派員到場見證並拍照存證，斃死禽畜拍照時有否放置說明牌，並於牌內註明斃死原因、棟別及發生日期等，照片是否保存妥當。						
四、是否落實盤點作業，並將盤點情形詳實紀錄陳核。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：作業科

作業類別（項目）：豬流感防疫應變措施作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、主動積極注意農政單位發佈之「豬流感」疫情相關訊息及因應預防措施以及早預作相關準備。						
二、加強畜牧場外圍管制，以隔離外來感染源。						
三、補強豬舍外圍防鳥網及阻隔清洗排水口，以有效阻絕帶菌之候鳥或老鼠、蟑螂等侵入，)確實執行進出車輛、作業人員、器具、畜舍之消毒防疫工作。						
四、依規定確實完成各類疫苗之預防注射，並按規定填報疫苗使用報告表。						
五、落實疫情通報。						
填表人： _____ 複核： _____						

- 註：
1. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
 2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

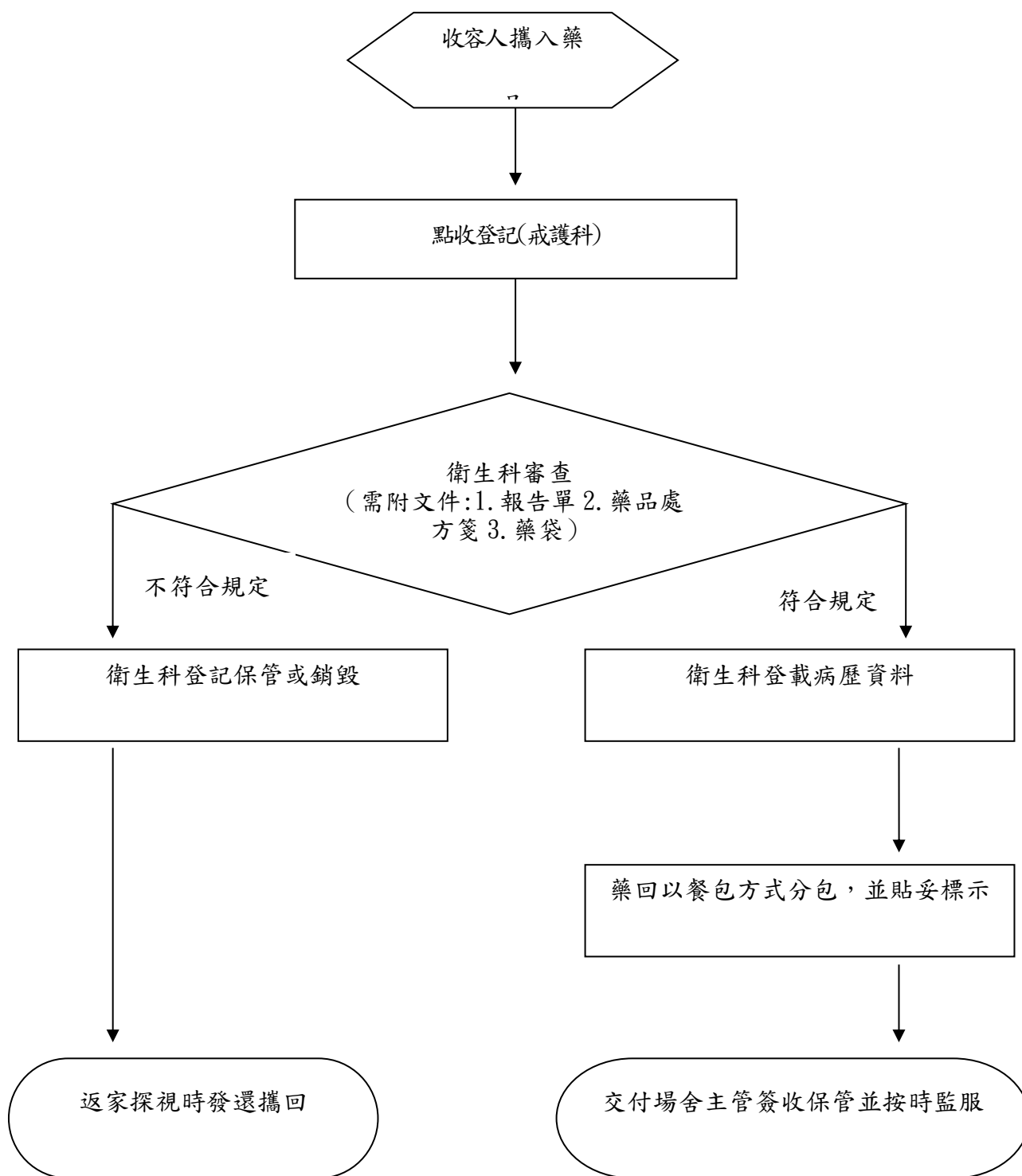
衛生科

(P) 個別性業務 - 矯正醫療組業務：

法務部矯正署自強外役監獄「收容人攜入藥品檢查作業」程序說明表

項目編號	PC01
項目名稱	收容人攜入藥品檢查
承辦單位	衛生科
作業程序說明	<p>一、新收時，可攜入前收容機關就醫取得之藥品。</p> <p>二、返家探視期間，就醫取得之藥品，須填攜入藥品申請報告單。</p> <p>三、藥品於新收或返監檢查時，由戒護科點收登記後送衛生科審查。</p> <p>四、攜入藥品需附：①報告單②藥品處方箋③藥袋。</p> <p>五、攜入藥品之項目及數量須與處方箋相符，藥品樣式須與藥袋上藥品外觀描述一致。</p> <p>六、符合規定之藥品須登載於獄政病歷系統，並以餐包分包發給服用。</p> <p>七、核對完成後將①藥物處方箋②申請報告單等資料黏貼於病歷上存查。</p> <p>八、不符合規定之藥品須妥善保管，於下次返家探視時發還攜回。</p>
控制重點	<p>一、收容人攜入藥品應設簿登載，發給服用或發還攜回之藥品應有收容人簽章。</p> <p>二、符合規定之藥品應正確登載於獄政病歷系統內。</p>
法令依據	依 102 年 07 月 19 日法矯署醫決字第 10201668660 號函暨 101 年 10 月 11 日法矯署醫字第 10101779090 號函。
使用表單	收容人攜入藥品登記簿。 收容人申請報告單。

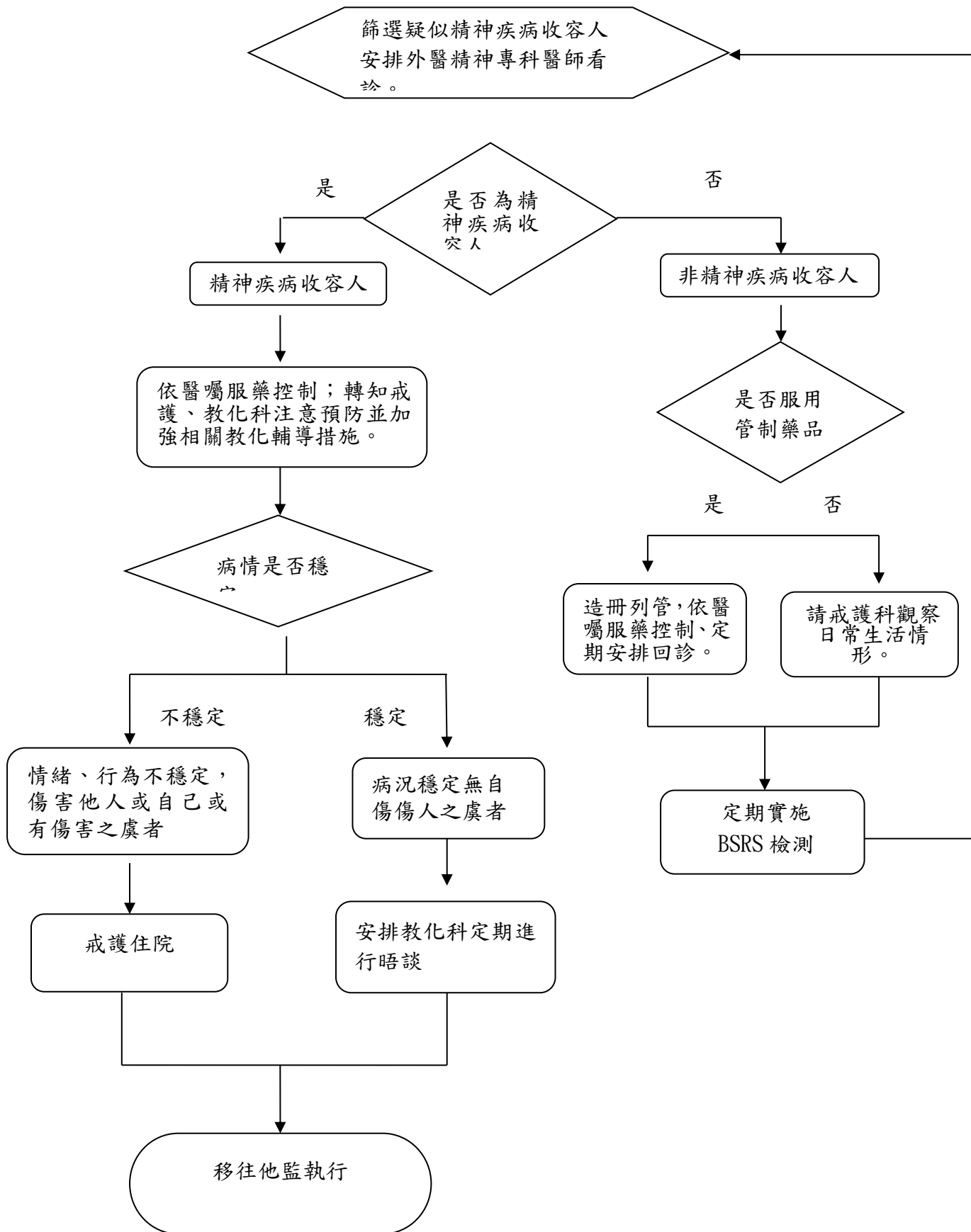
法務部矯正署自強外役監獄收容人攜入藥品檢查作業流程圖



法務部矯正署自強外役監獄「疑似精神疾病收容人醫療照護流程」程序說明表

項目編號	PC02
項目名稱	疑似精神疾病收容人醫療照護流程
承辦單位	衛生科
作業程序說明	<p>一、新收篩選疑似精神疾病收容人標準：領有身心障礙手冊(證明)、重大傷病卡、精神科醫師診斷書。</p> <p>二、疑似精神疾病收容人醫療照護流程</p> <p>(一)由衛生科人員根據標準及轉入病歷資料進行初步篩選。安排戒護外醫精神專科進行疾病確認。</p> <p>(二)經確診為精神疾病之收容人，依醫囑服藥控制；轉知戒護、教化科注意預防並加強相關教化輔導措施。</p> <p>(三)病情穩定之收容人，請教化科安排定期進行晤談；病情不穩定之收容人，戒護住院。</p> <p>(四)不適合外役監工作之精神疾病收容人，移往他監執行。</p> <p>(五)確診非精神疾病、醫師未處方管制藥品之收容人，請戒護科留意其日常生活情形；服用管制藥品之收容人，由衛生科造冊列管、依醫囑服藥控制、安排定期回診。</p> <p>(六)非精神疾病之收容人定期實施 BSRS 檢測。</p>
控制重點	<p>一、疑似人員之篩選由病歷資料及證明相互勾稽；未有證明但病歷有載明者亦列入名單。</p> <p>二、確診者另造冊列管每次服藥情形。</p> <p>三、走動式醫療不定期訪談名單人員。</p>
法令依據	法務部矯正署 105 年 3 月 22 日法矯署醫自第 10506000520 號函。
使用表單	<p>一、BARS-5 檢測表</p> <p>二、衛生科走動式醫療紀錄簿</p>

法務部矯正署自強外役監獄疑似精神疾病收容人醫療照護流程



法務部矯正署自強外役監獄內部控制自行評估表

109 年度

評估單位：衛生科

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關內部指定單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

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

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：衛生科

作業類別（項目）：收容人攜入藥品檢查作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、收容人攜入藥品登記簿登載是否確實？							
二、獄政醫療子系統登載是否正確？							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

- 註：
1. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
 2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：衛生科

作業類別（項目）：疑似精神疾病收容人醫療照護流程作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、疑似收容人之篩選是否有透過其病歷資料及證明相互勾稽。							
二、是否造冊列管每次用藥情形。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

戒護科

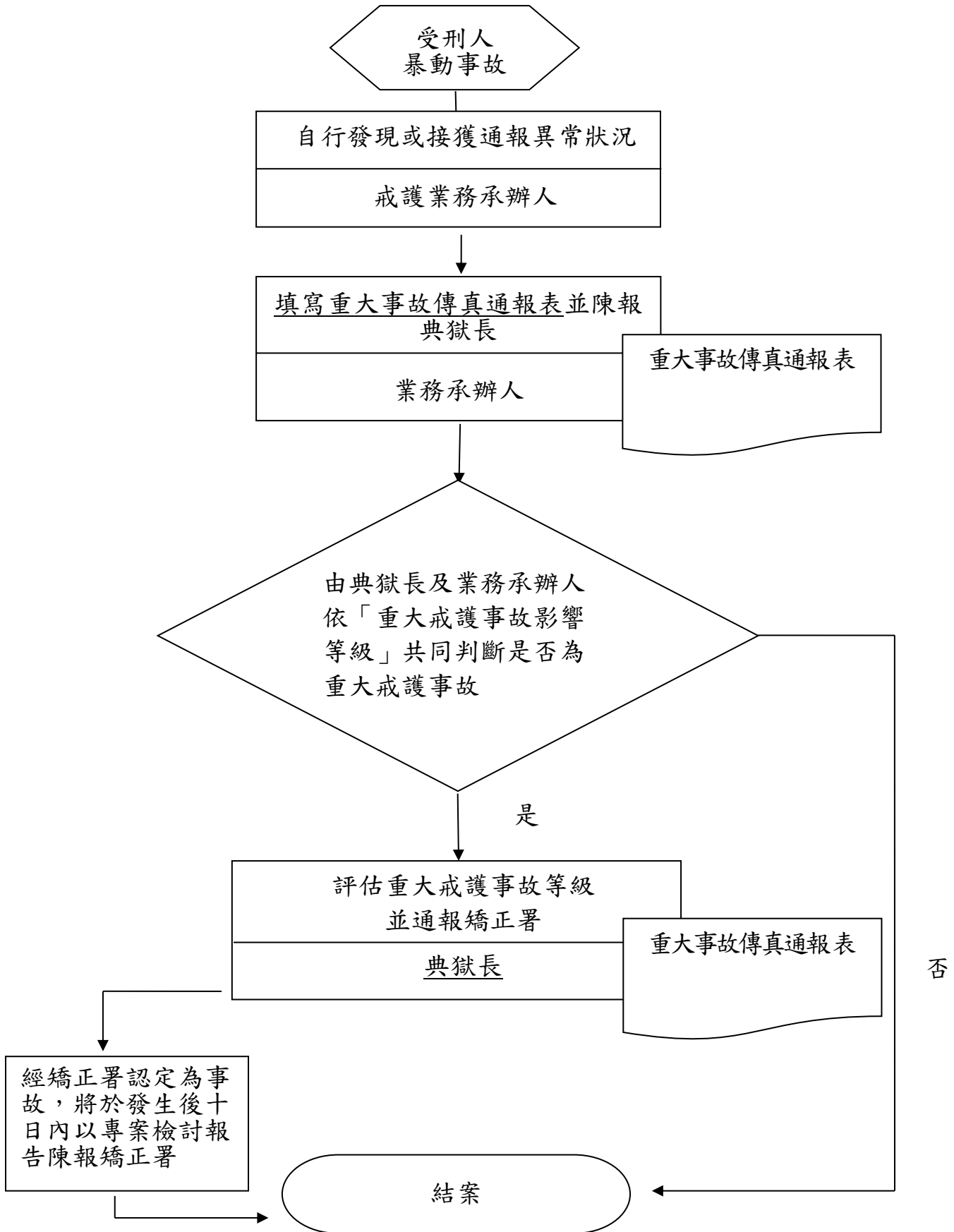
(N) 個別性業務 - 安全督導組業務

法務部矯正署自強外役監獄「受刑人暴動事故通報作業」程序說明表

項目編號	ND01
項目名稱	受刑人暴動事故通報作業
承辦單位	戒護科
作業程序說明	<p>一、戒護同仁自行發現，或接獲受刑人暴動事故通報時，應填寫「重大事故傳真通報表」，並通報典獄長。</p> <p>二、典獄長接獲通知後，應與業務相關人員共同判斷是否為重大戒護事故。</p> <p>三、若為重大戒護事故，督勤官應於 30 分鐘內以電話向矯正署安全督導組通報。</p> <p>四、業務承辦人應依狀況評估事故影響等級，並將「重大事故傳真通報表」通報矯正署，必要時，與具支援協定之警政單位請求協助支援。此外，典獄長應指派專人負責與矯正署聯繫；由專人擔任發言人及接待媒體採訪事宜。</p>
控制重點	<p>一、記錄與通知：業務承辦人員應填寫「重大事故傳真通報表」，並通知典獄長。此外，應詳細記錄事故發生經過。</p> <p>二、判斷受刑人暴動事故：典獄長應與業務相關人員共同判斷是否為受刑人暴動事故。</p> <p>三、通報安全督導組承辦人：督勤官應於 30 分鐘內以電話向矯正署安全督導組通報，業務承辦人評估受刑人暴動事故之等級，並填寫「重大事故傳真通報表」經典獄長確認後，通報矯正署。此外，指派專人負責與矯正署聯繫；由專人擔任發言人及接待媒體採訪事宜，並詳細記錄事故發生經過、處理過程及時間。</p> <p>四、製作專案檢討報告：通報事項如經矯正署認定為事故，機關應於發生後十日內以專案檢討報告陳報矯正署。</p>
法令依據	<p>法務部矯正署所屬矯正機關處理重大事故作業要點。</p> <p>法務部矯正署所屬矯正機關囚情動態通報實施要點。</p>

	<p>法務部 93 年 11 月 18 日法矯字第 0930904305 號函。</p> <p>法務部矯正署 103 年 6 月 17 日法矯署安字第 10304003060 號函。</p> <p>法務部矯正署 104 年 3 月 10 日法矯署安字第 10404000860 號函。</p>
使用表單	<p>重大事故傳真通報表。</p> <p>專案檢討報告。</p>

法務部矯正署自強外役監獄「受刑人暴動事故通報作業」流程圖

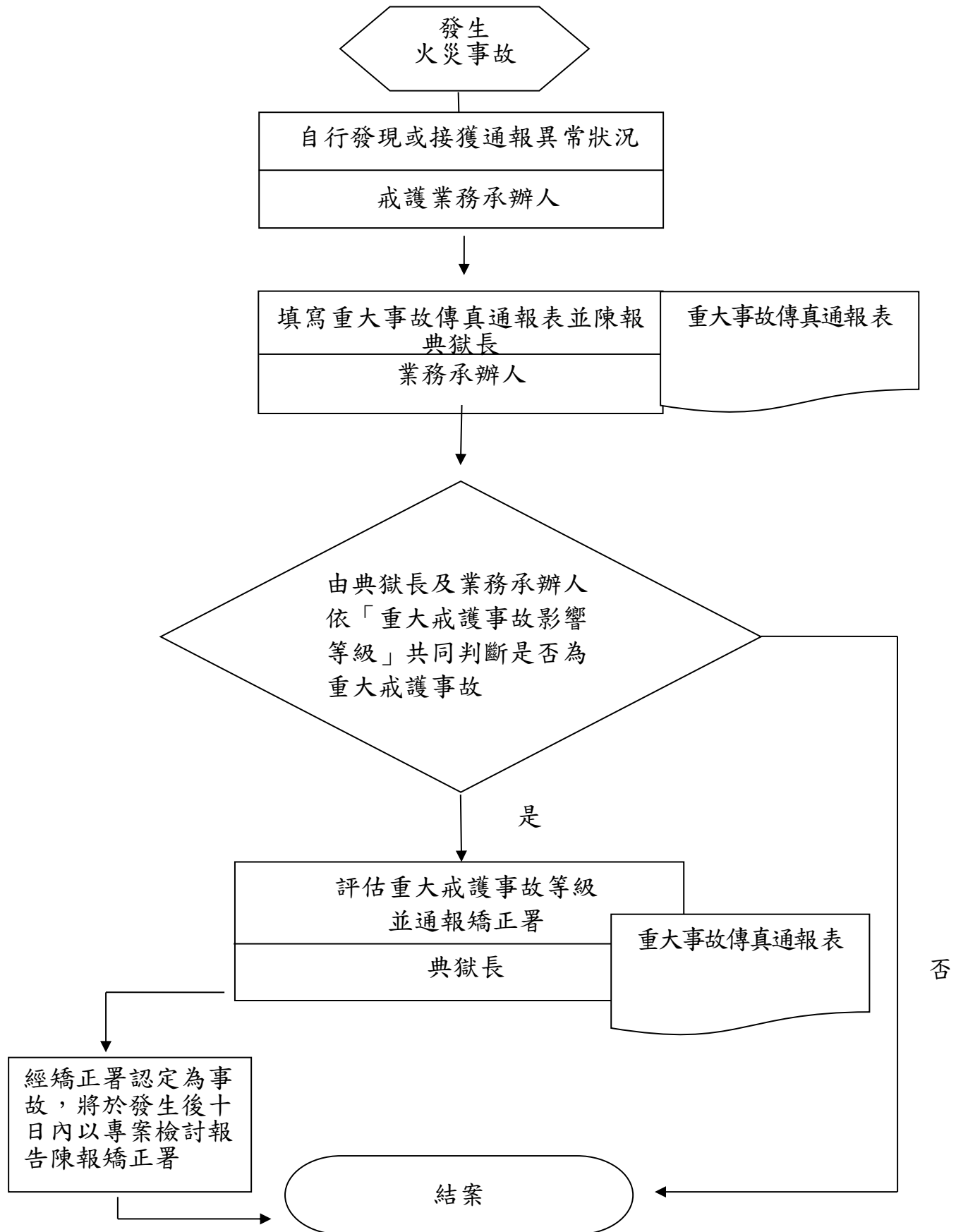


法務部矯正署自強外役監獄「火災事件通報作業」程序說明表

項目編號	ND02
項目名稱	火災事件通報作業
承辦單位	戒護科
作業程序說明	<p>一、戒護同仁自行發現或接獲火災事件通報時，應填寫「重大事故傳真通報表」，並陳報典獄長。</p> <p>二、典獄長接獲通知後，應與業務相關人員共同判斷是否為重大戒護事件。</p> <p>三、若為重大戒護事件，督勤官應於 30 分鐘內以電話向矯正署安全督導組通報。</p> <p>四、業務承辦人應依狀況評估事故影響等級，並將「重大事故傳真通報表」通報矯正署。此外，典獄長應指派專人負責與矯正署聯繫，發言人負責媒體採訪事宜。</p>
控制重點	<p>一、記錄與通知：戒護業務承辦人應填寫「重大事件傳真通報表」，並通知典獄長。及詳細記錄事件發生經過。</p> <p>二、判斷重大戒護事件：典獄長應與業務相關人員共同判斷是否為重大事件。</p> <p>三、通報安全督導組承辦人：業務承辦人評估火災事件之等級，並填寫「重大事件傳真表」，經典獄長確認後通報矯正署。此外，指派專人負責與矯正署聯繫，並由專人擔任發言人及負責媒體採訪事宜，且詳細記錄事故發生經過、處理過程及時間。</p> <p>四、製作專案檢討報告：通報事項如經認定為事故，機關於事故發生後十日內以專案檢討報告陳報矯正署。</p>
法令依據	<p>一、法務部矯正署所屬矯正機關處理重大事故作業要點。</p> <p>二、法務部矯正署所屬矯正機關囚情動態通報實施要點。</p> <p>三、法務部矯正署 104 年 3 月 10 日法矯署安字第 10404000860 號函。</p>

使用表單	重大事件傳真通報表。
------	------------

法務部矯正署自強外役監獄「火災事件通報作業」流程圖

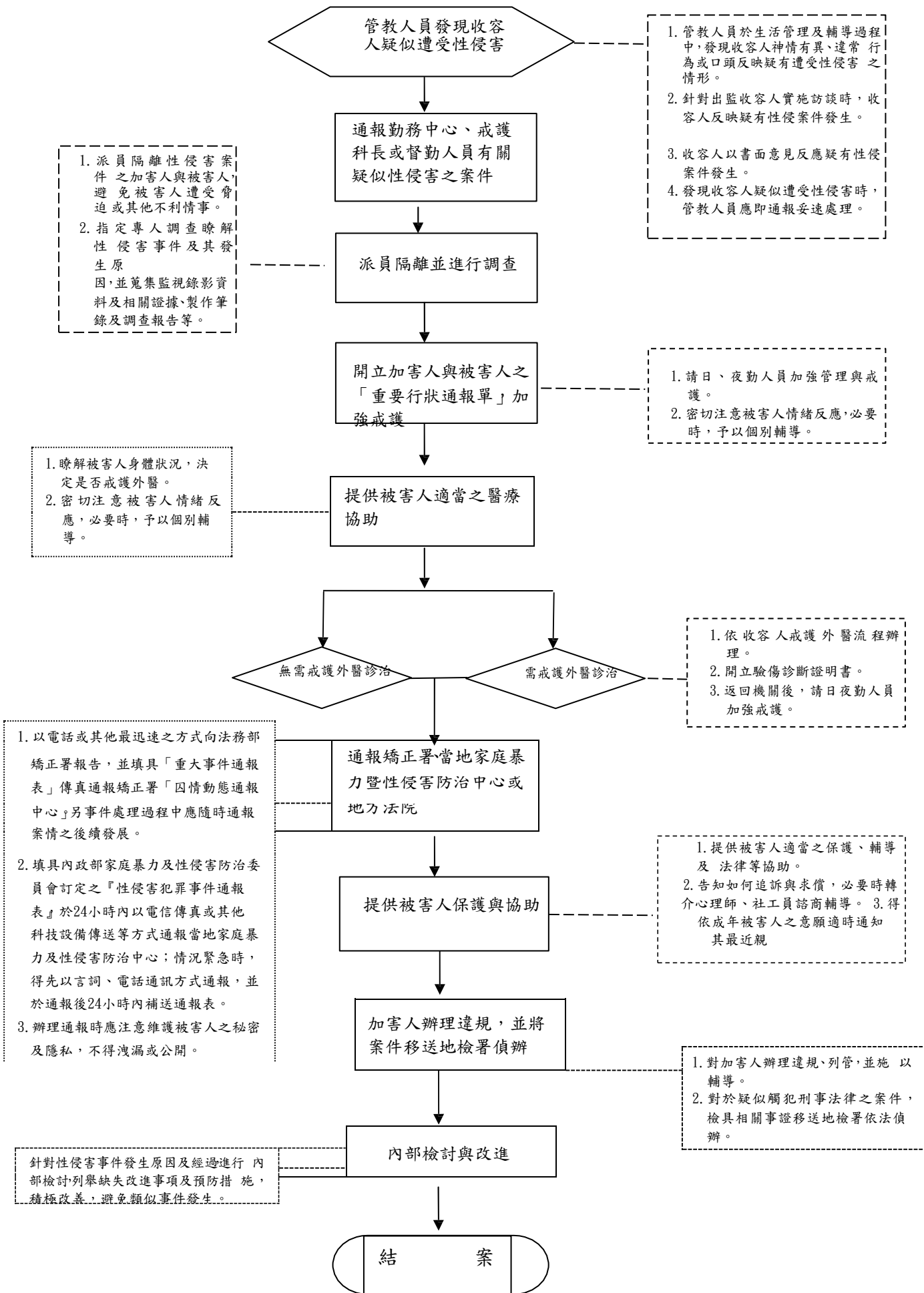


**法務部矯正署自強外役監獄處理性侵害、性騷擾、性霸凌事件
作業程序說明表**

項目編號	OD03
項目名稱	矯正機關處理性侵害、性騷擾、性霸凌事件作業
承辦單位	戒護科
作業程序說明	<p>一、事件通報</p> <p>(一)管教人員知悉收容人發生疑似性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌事件，應立即通報機關督勤人員；如屬性侵害犯罪事件，應填具內政部家庭暴力及性侵害防治委員會訂定之『性侵害犯罪事件通報表』，於 24 小時內以電信傳真或其他科技設備傳送等方式通報當地家庭暴力及性侵害防治中心；情況緊急時，得先以言詞、電話通訊方式通報，並於通報後 24 小時內補送通報表。</p> <p>(二)督勤人員知悉收容人發生疑似性侵害、性騷擾、性霸凌事件，以電話或其他最迅速之方式向法務部矯正署報告，並填具「重大事件通報表」傳真通報矯正署「囚情動態通報中心」。另事件處理過程中應隨時通報案情之後續發展。如屬其他欺凌事件時，則依法務部矯正署所屬矯正機關囚情動態通報實施要點辦理。</p> <p>二、事件調查</p> <p>(一)針對性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌事件，勤務中心應指派專人(組)進行調查訪談並製作筆錄，蒐集及保全事件之監視錄影資訊、驗傷診斷證明書等相關物證。</p> <p>(二)開立加害人與被害人之「收容人重要行狀通報單」，並請日、夜勤場舍主管加強管理與戒護。</p> <p>三、保護服務</p> <p>(一)戒護人員應先行隔離事件當事人，避免被害人遭受脅迫或其他不利情事。</p> <p>(二)教化人員提供被害人適當之保護、輔導及法律等協助，並告知如何追訴與求償，必要時轉介心理師、社工員諮商輔導。此外，得依成年被害人之意願適時通知其最近親屬，並提供其他保護及協助事項。</p> <p>(三)提供被害人適當之醫療協助。必要時，戒護外醫診治並開立驗傷診斷書。</p> <p>四、事證調查</p> <p>如查證屬實，應對加害人辦理違規、列管，並施以輔導。對於疑似觸犯刑事案件，檢具相關事證移送地檢署偵辦。</p> <p>五、內部檢討及改進</p> <p>針對性侵害事件發生原因及經過，進行內部檢討，列舉缺失改進事項及預防措施，積極改善，避免類似事件發生。</p> <p>七、結案</p>

控制重點	<p>一、事件類型認定及通報：</p> <p>(一)疑似是類事件知悉後，應於 24 小內完成通報。</p> <p>(二)機關應視案件類型、被(加)害人年齡及意願，其通報及處理流程有別。</p> <p>二、事件通報後續追蹤事宜：機關應依「矯正機關防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件具體措施」辦理，並於事件通報後 2 週內，填寫附件追蹤表及相關資料，以電子郵件傳送法務部矯正署承辦人，如案情複雜者，得酌予延長。</p> <p>三、被害人保護及資料保密：相關人員處理性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件時，應維護被害人隱私及秘密，以避免其遭受第二次傷害；事件相關資料應予保密，不得洩漏或公開。</p>
法令依據	<p>一、性侵害犯罪防治法及其施行細則</p> <p>二、法務部 99 年 2 月 10 日法矯字第 0990900603 號函</p> <p>三、法務部 99 年 9 月 3 日法矯字第 0990902780 號函</p> <p>四、法務部矯正署 101 年 7 月 13 日法矯署醫字第 10106002100 號函</p> <p>五、法務部 101 年 12 月 11 日法矯字第 10101828250 號函</p> <p>六、法務部 104 年 5 月 28 日法矯字第 10406000760 號函。</p> <p>七、法務部矯正署 105 年 5 月 27 日法矯署醫字第 10506000810 號函。</p>
使用表單	<p>一、重大事件通報傳真表(矯正機關收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌事件通報專用)。</p> <p>二、性侵害犯罪事件通報表(通報機關所在地之性侵害防治中心)。</p> <p>三、矯正機關性侵害、性騷擾、性霸凌等通報事件追蹤表。</p>

法務部矯正署自強外役監獄收容人發生性侵害案件處理作業流程圖

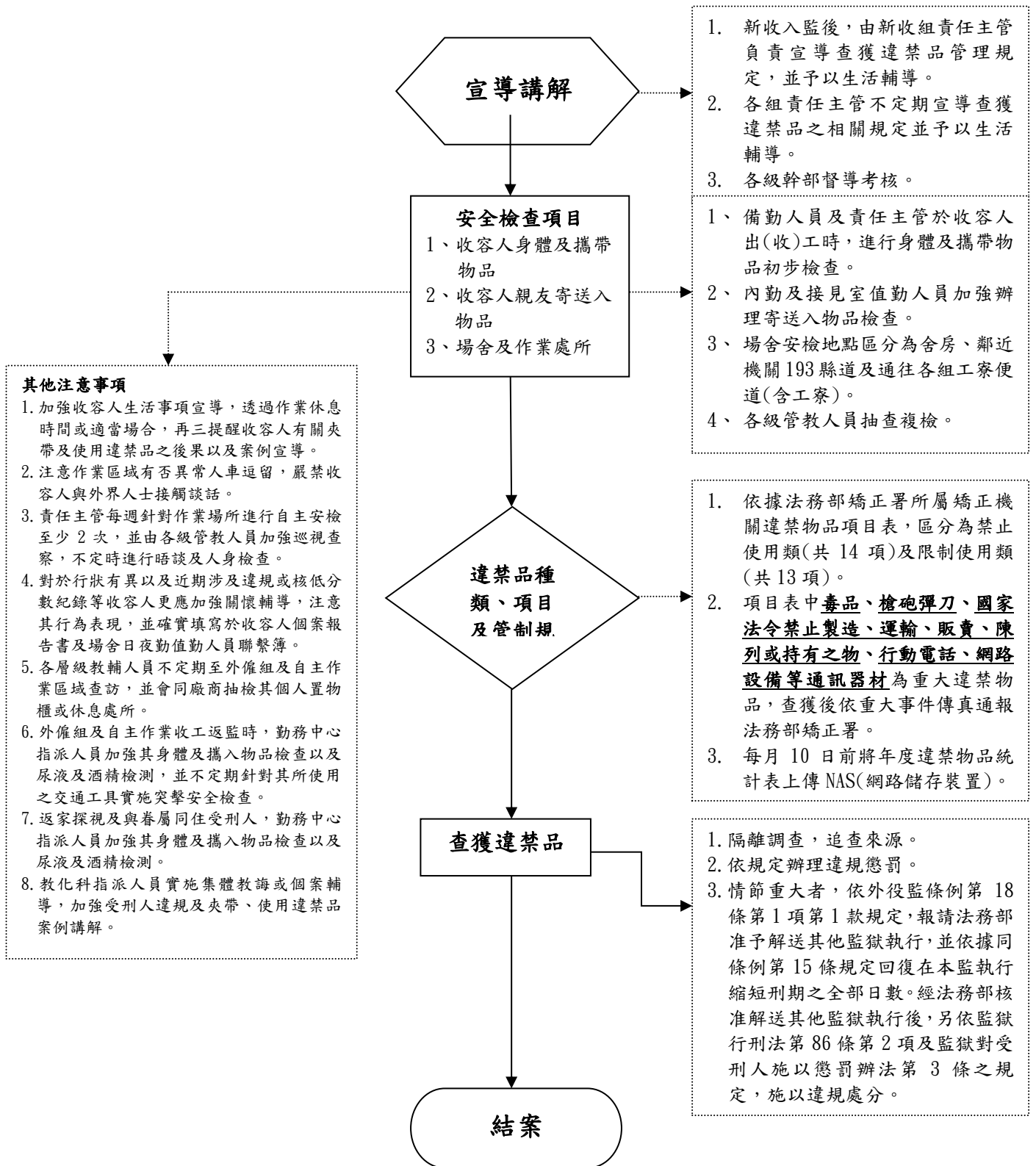


法務部矯正署自強外役監獄「查獲違禁物品安全管理」作業程序表

項目編號	ND05
項目名稱	查獲違禁物品安全管理
承辦單位	戒護科
作業程序說明	<p>一、新收組責任主管負責新收收容人、各組責任主管負責所屬宣導查獲違禁品管理規定並予以生活輔導，各級幹部督導考核。</p> <p>二、備勤人員及責任主管於收容人出(收)工時，進行身體及攜帶物品初步檢查；內勤及接見室值勤人員加強辦理寄送入物品檢查，並由科員層級以上人員抽查複檢。</p> <p>三、由責任主管每週針對作業場所進行自主安檢至少 2 次，並由各級管教人員加強巡視查察，不定時進行晤談及人身檢查。</p> <p>四、外僱組及自主作業收工、返家探視及與眷屬同住結束返監時，勤務中心指派人員加強其身體及攜入物品檢查，以及尿液、酒精檢測，並不定期針對其所使用之交通工具實施安全檢查。</p> <p>五、查獲違禁品時應行隔離調查，追查來源。項目表中<u>毒品</u>、<u>槍砲彈刀</u>、<u>國家法令禁止製造、運輸、販賣、陳列或持有之物</u>、<u>行動電話</u>、<u>網路設備等通訊器材</u>為重大違禁物品，查獲後依重大事件傳真通報法務部矯正署。</p>
控制重點	<p>一、責任主管及備勤人員，應落實出(收)工及場舍安全檢查勤務，內勤及接見室人員應加強辦理寄送入物品檢查。</p> <p>二、各級管教人員應落實抽查複檢勤務，並於巡邏查察時，不定時進行收容人晤談及人身檢查，掌握勤務處所異常氛圍，並會同廠商抽檢外僱及自主作業組別個人置物櫃及休息處所。</p> <p>三、勤務中心應善用監視系統，加強作業場域及出入要道之監控，如發現異狀，迅即派員察看。</p> <p>四、責任主管應加強行狀異常及近期有違規或核低分數紀錄等收容人之行狀考核。</p> <p>五、嚴格追查違禁物品來源，如為重大違禁物品，查獲後依重大事件傳真通報法務部矯正署，並按月於每月 10 日前將年度違禁品統計表上傳 NAS(網路儲存裝置)。</p>
法令依據	法務部矯正署 109 年 8 月 10 日法矯署安字第 10904005530 號函。
使用表單	<p>重大事件傳真通報表</p> <p>違禁品追查來源紀錄簿</p> <p>受刑人酒測登記簿</p> <p>受刑人尿液檢測登記簿</p> <p>每日作業情形訪查紀錄簿</p> <p>場舍日夜勤值勤人員聯繫簿</p> <p>收容人臨檢複檢簿</p> <p>收容人個案報告書</p> <p>查獲違禁物品統計表</p>

法務部矯正署自強外役監獄 查獲違禁物品安全管理流程圖

109年9月訂定



法務部矯正署自強外役監獄內部控制自行評估表

109 年度

評估單位：戒護科

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關內部指定單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

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

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：戒護科

作業類別（項目）：受刑人暴動事件通報作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、戒護同仁是否通知單位主管，並詳細記錄事件發生經過、處理過程及時間。							
二、暴動事故之認定是否由單位主管與業務相關人員依「重大戒護事故影響等級」共同判斷？							
三、督勤官是否填寫「重大事故傳真通報表」？							
四、督勤官是否將受刑人暴動事故通報典獄長？							
五、典獄長是否確認受刑人暴動事故影響等級，並陳報矯正署？							
六、是否於發生後十日內以專案檢討報告陳報矯正署？							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：戒護科

作業類別（項目）：火災事件通報作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、戒護同仁是否通知單位主管，並詳細記錄事件發生經過、處理過程及時間。							
二、火災事件之認定是否經由單位主管與業務相關人員依「重大戒護事件影響等級」共同判斷？							
三、是否將火災事件陳報典獄長？							
四、典獄長是否確認火災事件影響等級，並陳報矯正署？							
五、是否填寫「重大事件傳真通報表」，並詳細記錄事件發生經過？							
六、督勤官是否 30 分鐘內以電話向矯正署安全督導組及視察通報？							
七、是否於發生後十日內以專案檢討報告陳報矯正署？							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

- 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：戒護科

作業類別(項目)：性侵害、性騷擾、性霸凌事件作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、記錄與通知：矯正人員知悉有疑似事件時，是否立即通報督勤人員，並詳細載明事件發生時間、經過等情？							
二、判斷是否為爭議案件：機關就所獲訊息，能否正確判斷係屬性侵害事件或其他類型事件，並視加(被)害人年齡及意願等作適切通報及處理程序？							
三、通報管理階層： (一)於事件獲知後，是否立即以專用「重大事件通報傳真表」通報法務部矯正署？ (二)於事件通報後 2 週內，是否將「矯正機關性侵害、性騷擾、性霸凌等通報事件追蹤表」及相關資料以電郵傳送法務部矯正署？							
四、事件調查：機關是否指派專人(組)進行調查、訪談及製作筆錄，並蒐集及保全事件之監視錄影資訊、驗傷診斷證明書及相關物證等？							
五、保護服務：對於事件被害人，機關是否提供下列保護措施及維護其隱私，避免其遭第 2 次傷害？ (一)先行隔離事件當事人，避免被害人遭受脅迫。 (二)提供被害人情緒支持、心理輔導等服務。 (三)協助被害人驗傷採證，以利證據保全。							

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
(四)提供被害人相關醫療服務。 (五)提供其他保護及協助。							
六、辦理違規:收容人如有違反 矯正法規之情事，是否依相 關規定辦理懲處?							
七、司法調查:案件調查完竣 後，如涉及刑事責任，是否 檢具相關事證，移送轄內地 方法院檢察署?							
八、檢討改進:是否就事件發生 原因及經過進行內部檢討、 精進及追究違失人員責任?							
填表人： _____ 複核： _____							

註：

1. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評之日期。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度自行評估表

109 年度

自行評估單位：戒護科

作業類別(項目)：查獲違禁物品安全管理

評估日期：___年___月___日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
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。			
三、收容人出(收)工時，責任主管及備勤人員是否落實收容人身體及攜帶物品初步檢查？各級管教人員是否落實複檢及抽查複檢？有無以金屬探測器輔助檢查並實施尿液、酒精檢測。			
四、外僱組及自主作業收容人收工、返家探視及與眷屬同住結束返監時，檢查人員有無落實身體及攜入物品檢查，以及尿液、酒精檢測，並不定期針對其使用之交通工具實施突擊安全檢查。			
五、各級管教人員是否落實巡邏查察？有無不定時進行收容人晤談及物品抽查，掌握勤務處所異常氛圍，並會同廠商抽檢其個人置物櫃及休息處所？勤務中心是否善用監視系統，加強作業場域及出入要道之監控？			
六、責任主管有無加強行狀異常及近期有違規或核低分數紀錄等收容人之行狀考核。			
七、是否嚴格執行追查違禁物品來源，查獲重大違禁物品是否依重大事件傳真通報法務部矯正署？是否按月於每月10日前將年度違禁品統計表上傳NAS(網路儲存裝置)？			
結論/需採行之改善措施：			

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

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

總務科

法務部矯正署自強外役監獄「收容人伙食管理暨食物安全作業」程序說明表

項目編號	OE02
項目名稱	收容人伙食管理暨食物安全
承辦單位	總務科
作業程序說明	<p>一、伙食食物管理</p> <p>(一) 依採購法辦理聯合採購招標，並訂定各項伙食品質規格。</p> <p>(二) 依各項伙食品質規格及契約，由承辦人會同政風室及會計室辦理進貨驗，查驗新鮮度及有效日期等。</p> <p>(三) 製作收支(出)傳票、伙食食物計算單、伙食食物報告表等送陳。</p> <p>(四) 食品不定期抽樣送有關單位檢驗藥物殘留、生菌數等。</p> <p>(五) 督促炊場按時炊煮，避免食物調製後於室溫放置過久或保溫不當等之情形。</p> <p>(六) 注意食物應煮熟，避免熱處理不足或生食、熟食交互污染之情形。</p> <p>二、炊場衛生管理：</p> <p>每日實施炊場儀容檢查，要求穿戴乾淨衣帽或制服、雨鞋、口罩。並查驗是否有蓄留指甲、長髮、飲酒、吸菸或嚼食檳榔之情形。</p> <p>三、餐飲場所衛生管理：</p> <p>(一) 炊場烹調機具設備等，能經常保持清潔，並注意使用安全或防滑。</p> <p>(二) 出入口門窗及其他孔道，加裝紗門、紗窗或其他防止病媒侵入設施，並隨時保持清潔。</p> <p>(三) 廚房排水系統暢通，蒸氣正常，未有積水未退之現象。</p> <p>(四) 炊場有足夠之光度及良好的通風與排氣，並注意飲用水源之乾淨度。</p> <p>(五) 鍋爐蒸氣管線每日檢點，老舊管線應維修汰換，確保蒸氣使用及工作場所安全。</p> <p>(六) 調理用之器具、容器、餐具及食材等未直接置放地面或水溝邊，能保持清潔，並妥為存放，防止遭受細菌污染。</p> <p>(七) 機械設備與食品接觸面，平滑完整，未有裂縫或藏污帶垢。</p> <p>(八) 冷凍庫、冷藏庫保持清潔並排放整齊，未有隔夜食物；冷凍庫溫度須在-18°C以下，冷藏庫溫度須在7°C以下。</p> <p>(九) 食物調理台隨時保持清潔乾淨，生食與熟食規板應分別使用。</p> <p>(十) 餐桶及餐具與刀具歸妥定位並隨時清點。</p> <p>(十一) 各項餐具及容器與蔬菜、水果徹底清洗，避免髒污，符合衛生條件。</p>

	(十二) 炊場範圍之地面，經常保持清潔，未有蚊蟲、蒼蠅、蟑螂等病媒。
控制重點	<p>一、落實主、副食品之驗收流程控管，確實配合財團法人中央畜產會不定期實施肉品微生物化學檢測值檢驗工作，以保障收容人飲食品質。</p> <p>二、確實依相關查驗標準作業程序，澈底嚴格執行進貨查驗或驗收工作，以有效提昇產品品質，防範廠商投機取巧及消弭疏誤發生。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法及其相關採購規定。</p> <p>二、食品衛生管理法及其相關規定。</p>
使用表單	<p>一、收容人副食品驗收紀錄單。</p> <p>二、廠商送貨收支(出)傳票。</p> <p>三、伙食食物計算單。</p> <p>四、伙食食物報告表。</p>

法務部矯正署自強外役監獄「收容人伙食管理暨食物安全」作業流程圖

流程	權責	相關文件
<p style="text-align: center;">餐飲食物管理</p> <ul style="list-style-type: none"> • 伙食採購：辦理招標→簽訂契約→排訂菜單→長官陳核→訂貨 • 進貨驗收：承辦人會同政風室及會計室辦理驗收→填寫收支及進貨驗收表單→長官陳核 • 食品檢驗：樣品送檢驗單位→檢驗結果分析→長官陳核 • 食物調製：炊事採購→督促炊場按時炊煮 	<p>總務科 監廚人員 伙食承辦人</p> <p>會計室 政風室</p>	<p>收支(出)傳票 伙食食物計算單 伙食食物報告表 進貨查驗單。 炊場飲食衛生管理檢核表</p>
<p style="text-align: center;">廚工衛生管理</p> <ul style="list-style-type: none"> • 監廚人員辦理廚工儀容檢查 	<p>總務科 伙食承辦人 監廚人員</p>	<p>炊場飲食衛生管理檢核表</p>
<p style="text-align: center;">餐飲場所衛生管理 (監廚人員督導廚工辦理)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 烹調機具設備清潔 • 出入口門窗及其他孔道清潔 • 廚房排水系統清潔 • 調理場所清潔 • 鍋爐蒸氣管線安全點檢(監廚人員) • 調理用之器具、容器、餐具及食材清潔 • 冷凍庫、冷藏庫清潔 • 食物調理台清潔 • 餐桶及餐具與刀具清潔 • 地面清潔 	<p>總務科 伙食承辦人 監廚人員</p>	<p>炊場飲食衛生管理檢核表</p>

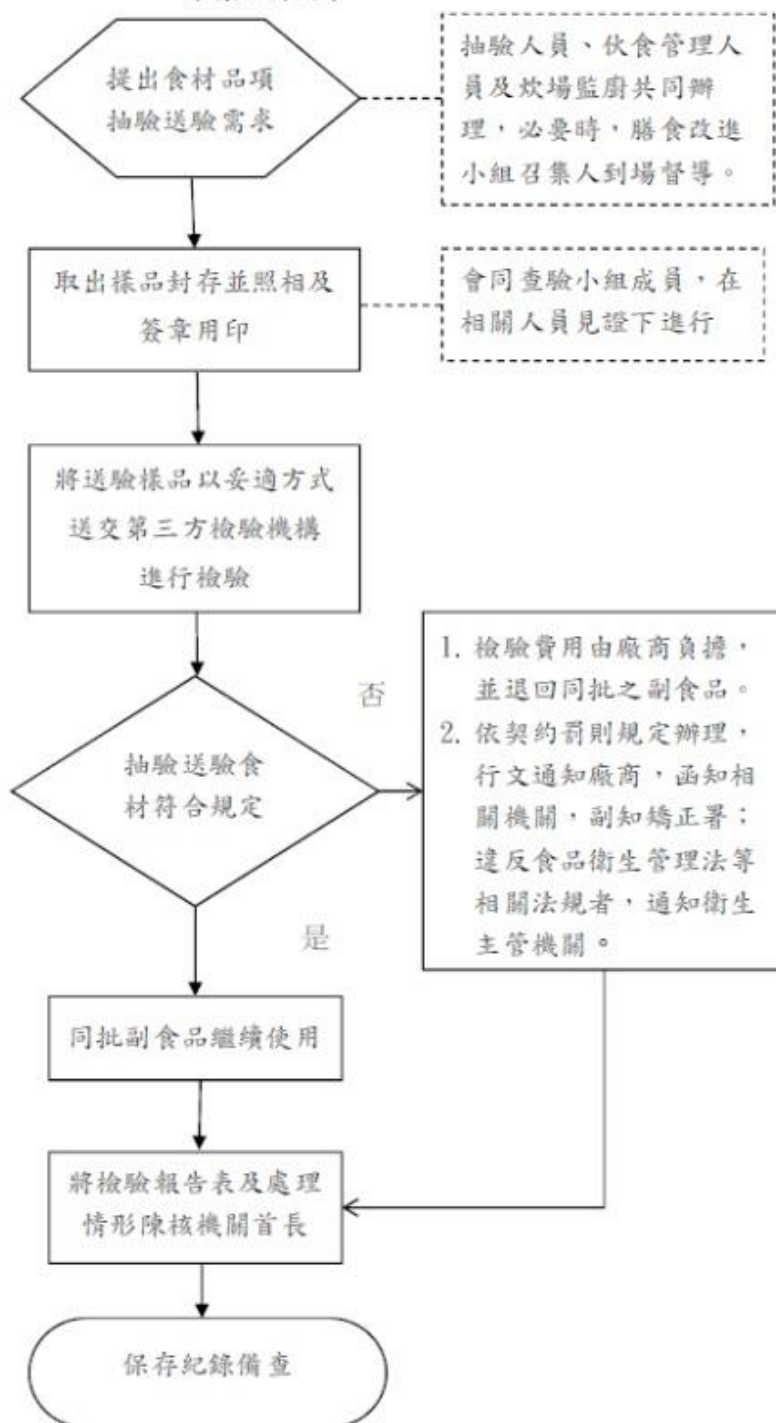
法務部矯正署自強外役監獄「收容人生鮮副食品進貨抽驗送驗」程序說明表

項目編號	OE03
項目名稱	收容人生鮮副食品進貨抽驗送驗
承辦單位	總務科
作業程序說明	<p>一、事前規劃作業</p> <p>(一) 各矯正機關每半年至少辦理副食品食材抽驗送驗1次，同一區域辦理副食品聯合採購之機關，並就擬送驗之副食品類型予以區隔交錯(例如葉菜類、瓜果類、豬肉類、魚類、雞鴨肉類、蛋品類等各種不同類型)，以擴大抽驗送驗之面向。另如遇突發性副食品食材品質疑義，隨時抽驗送驗或要求廠商自主送驗。</p> <p>(二) 諮詢衛生主管機關、專業機構或上網搜尋資訊，針對不同產季產地的生鮮副食品，可能衍生之衛生安全品質疑慮(例如食品添加物、農藥、動物用藥、保鮮劑、防腐劑、殺菌劑、著色劑等)，以預擬檢驗之食材及檢驗項目。</p> <p>(三) 矯正機關隨機或預先規劃進貨抽驗送驗之副食品項目，注意不得令廠商事先知悉其之特定品項及進貨時機。</p> <p>二、執行抽驗送驗</p> <p>(一) 廠商依機關之指示送貨，進貨時依程序進行查驗作業，並由抽驗人員(會計人員、政風或有關單位人員)、伙食管理人員及炊場監廚提出送驗需求，在相關人員見證下，就抽驗之副食品食材，取出送驗樣品所需重(容)量後，予以照相並封存簽章用印。必要時，膳食改進小組召集人到場督導。</p> <p>(二) 抽驗送驗所餘之同批進貨副食品應予妥善保存。</p> <p>(三) 將送驗之食材樣品，依產品保存特性(採用常溫、冷藏或冷凍方式)送交第三方檢驗機構檢驗，並簽陳機關首長。</p> <p>三、送驗檢驗結果</p> <p>(一) 檢驗結果符合契約規定，同批進貨之副食品繼續使用。</p> <p>(二) 檢驗結果不符合契約規定，其檢驗費用由廠商負擔，並</p>

	<p>退回進貨之副食品。</p> <p>(三) 承上，機關應依契約罰則規定辦理，行文通知廠商。另函知同區其他副食品聯合採購之矯正機關，並副知法務部矯正署。</p> <p>(四) 檢驗結果若有違反食品衛生管理法等相關法規情形（例如蔬菜水果之農藥殘留超標或肉類副食品之動物用藥、農藥殘留超標者等，均係違反食品衛生管理法），應主動行文通知衛生主管機關。</p> <p>四、案卷管理作業</p> <p>檢驗分析報告表及抽驗送驗處理情形，均應簽陳機關首長，同時全案辦理完畢後，保存相關紀錄歸檔備查。</p>
控制重點	<p>一、針對可能衍生衛生安全品質疑慮（例如食品添加物、農藥、動物用藥、保鮮劑、防腐劑、殺菌劑、著色劑等），隨機或預擬抽驗送驗之副食品食材及檢驗項目。</p> <p>二、注意不得令廠商事先知悉抽驗送驗食材之特定品項及進貨時機。</p> <p>三、進貨時會同查驗小組成員，在廠商及機關人員見證下辦理抽驗送驗作業，予以照相並封存樣品。</p> <p>四、須將檢驗食品送交衛生福利部等相關主管機關認證之第三方檢驗機構檢驗。</p> <p>五、檢驗結果若有不符契約規定者，應依契約罰則規定辦理，行文通知廠商及相關機關。涉及違反食品衛生相關法規者，主動通知衛生主管機關。</p>
法令依據	<p>法務部矯正署所屬矯正機關收容人主、副食品進貨查驗標準作業程序 法務部95年7月7日法矯字第0950902108號函 法務部95年5月12日法矯字第0980901475號函 法務部98年9月16日法矯字第0980903017號函 法務部矯正署 100 年 11 月 11 日法矯署勤字第 1000129128 號函</p>
使用表單	<p>自行訂定</p>

法務部矯正署所屬矯正機關「矯正機關收容人生鮮副食品進貨抽驗送驗」

作業流程圖

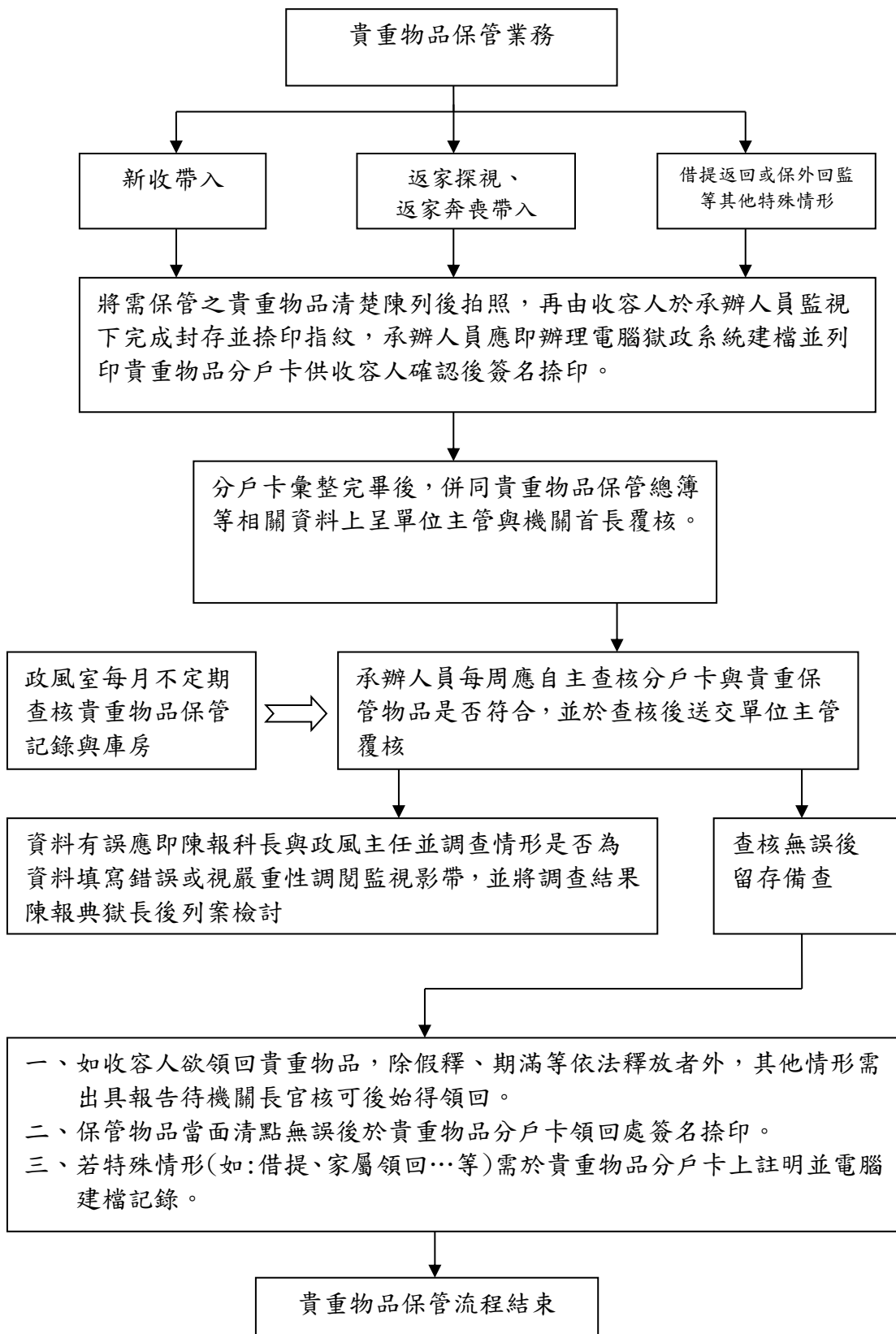


法務部矯正署自強外役監獄「收容人貴重物品」程序說明表

項目編號	OE04
項目名稱	收容人貴重物品保管
承辦單位	總務科
作業程序說明	<p>一、收容人貴重物品保管與發還作業包括新收、借提、執行期滿、假釋等，貴重物品保管與發還作業對收容人而言可謂相當重要，因其攸關收容人之權益，貴重物品保管承辦人務必謹慎行事，避免因作業疏失致收容人權益受損，甚至影響機關聲譽。</p> <p>二、保管承辦人員於收容人攜入或領回貴重物品時，應將貴重物品袋及分戶卡交予收容人簽收蓋印後留存，並將貴重物品名冊送交總務科長查核，待確認完畢送陳典獄長核章後始完成該項作業。</p> <p>三、辦理保管與發放貴重物品時，承辦人員應再詳細核對個人物品內容及分戶卡記錄是否正確後再辦理攜入與領回作業並交予收容人捺印指紋。</p> <p>四、單位主管確實督導貴重物品保管業務。</p>
控制重點	<p>一、貴重物品保管業務於收容人交付貴重物品辦理保管時，需將物品陳列清楚並拍照存證，保管袋上內容物名稱與數量填寫清楚後交由收容人捺印指紋確認，待貴重物品分戶卡印製完成後，讓收容人再次核對並簽名捺印。</p> <p>二、保管承辦人員於完成貴重物品保管後，應即將資料登打於電腦獄政系統記載與儲存，並印製貴重物品保管分戶卡予收容人捺印確認後上呈單位主管查核，以落實管控機制。</p> <p>三、保管承辦人員於發還或保管貴重物品時應審慎妥適處理，落實貴重物品核對以防範疏誤之發生。</p> <p>四、對於收容人有借提、保外醫治、返家奔喪或探視申請領回者，</p>

	<p>應將日期及緣由註記於分戶卡上再交收容人簽名捺印後留存。</p> <p>五、保管承辦人員每星期除詳實查核貴重物品保管袋內容物與分戶卡資料是否無誤外，並應將分戶卡連同相關簿冊上呈單位主管查核。</p> <p>六、政風室每月依規定查核貴重物品與分戶卡，查核完畢應即將分戶卡與簿冊彙整後上呈供單位主管與機關首長覆核。</p> <p>七、為加強保管作業流程之控管，保管承辦人員依相關規定辦理貴重物品保管業務。</p> <p>八、如有出現貴重保管品與分戶卡及電腦獄政系統資料不符狀況，應即陳報科長並依其狀況判斷是否調閱監視器清查或單純誤登或筆誤等情形。</p> <p>九、如發現貴重保管品發還錯誤等情事，應即報告典獄長情形，確定為發還錯誤後應即進行補救處理。</p>
法令依據	受刑人金錢及物品保管辦法等相關依據
使用表單	<p>一、貴重物品分戶卡</p> <p>二、收容人保管物品查核簿</p> <p>三、收容人物品保管總簿</p>

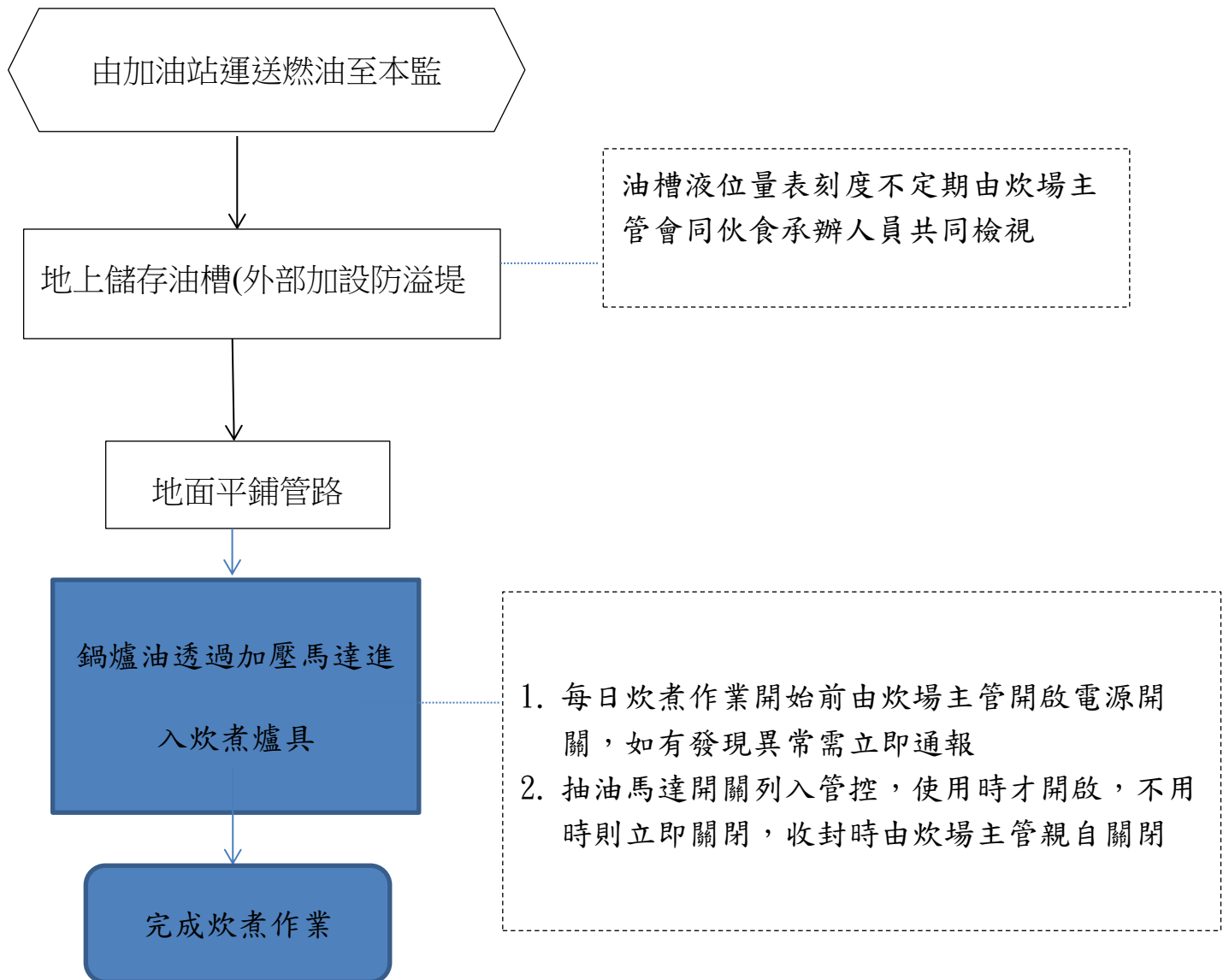
法務部矯正署自強外役監獄「收容人貴重物品」流程圖



法務部矯正署自強外役監獄「炊場鍋爐管理暨燃油安全作業」程序說明表

項目編號	OE05
項目名稱	炊場鍋爐管理暨燃油安全作業
承辦單位	總務科
作業程序說明	<p>一、炊場鍋爐管理</p> <p>(一) 炊場主管於每日進行炊煮作業前(完畢)，須親自動手開啟(關閉)鍋爐電源，以避免電源裝置長期保持開啟，易衍生意外災損。</p> <p>(二) 逐日輪流開啟鍋爐，減少鍋爐單次使用時間，降低因機械耗損故障致災機率。</p> <p>(三) 購置工業電扇以降低室溫，防止鍋爐或管線因高溫故障、損壞零件或過熱起火燃燒。</p> <p>(四) 與鍋爐廠商簽訂定期保養契約，每二個月故障排除檢修一次，以延長鍋爐使用年限並及早覺察、維修鍋爐損壞之處。</p> <p>二、炊場燃油安全</p> <p>(一) 炊場主管參照每日實際使用油量及油槽容積自備安全存量。</p> <p>(二) 油槽油位表不足時，炊場主管通知承辦人購買燃料油，入油過程注意油槽及輸油管線有無滲漏。</p> <p>(三) 不定期檢查輸油裝置管線是否洩漏。</p> <p>(四) 炊場從事炊事人員在每日炊煮時，須注意炊煮器具有無油品溢出，如有異常立即反應相關人員及中央台值勤人員。</p> <p>(五) 鍋爐油槽旁設置防溢堤，可限制溢油範圍、防止危安事件擴大。</p> <p>(六) 不定期測試定溫感知器及中央台火情連線警報器等消防設備，定期更換泡沫滅火器。</p>
控制重點	<p>一、落實炊場鍋爐之操作流程控管並定期保養，杜絕因操作不當、疏於檢修等人為因素而生之危險因子致災。</p> <p>二、確實依相關防範漏油標準作業程序，降低油槽、管線及輸油裝置等處漏油機率；並設防溢堤及消防設備，防止危安事件擴大。</p>
法令依據	<p>一、水污染防治措施及檢測申報管理辦法第 44 條。</p> <p>二、消防法第 15 條。</p>
使用表單	<p>一、重大突發事件通報作業自行評估表。</p> <p>二、燃油安全管理自行評估表。</p> <p>三、燃油使用避免外溢管控作業程序說明表。</p>

法務部矯正署自強外役監獄避免燃油外溢管控流程圖



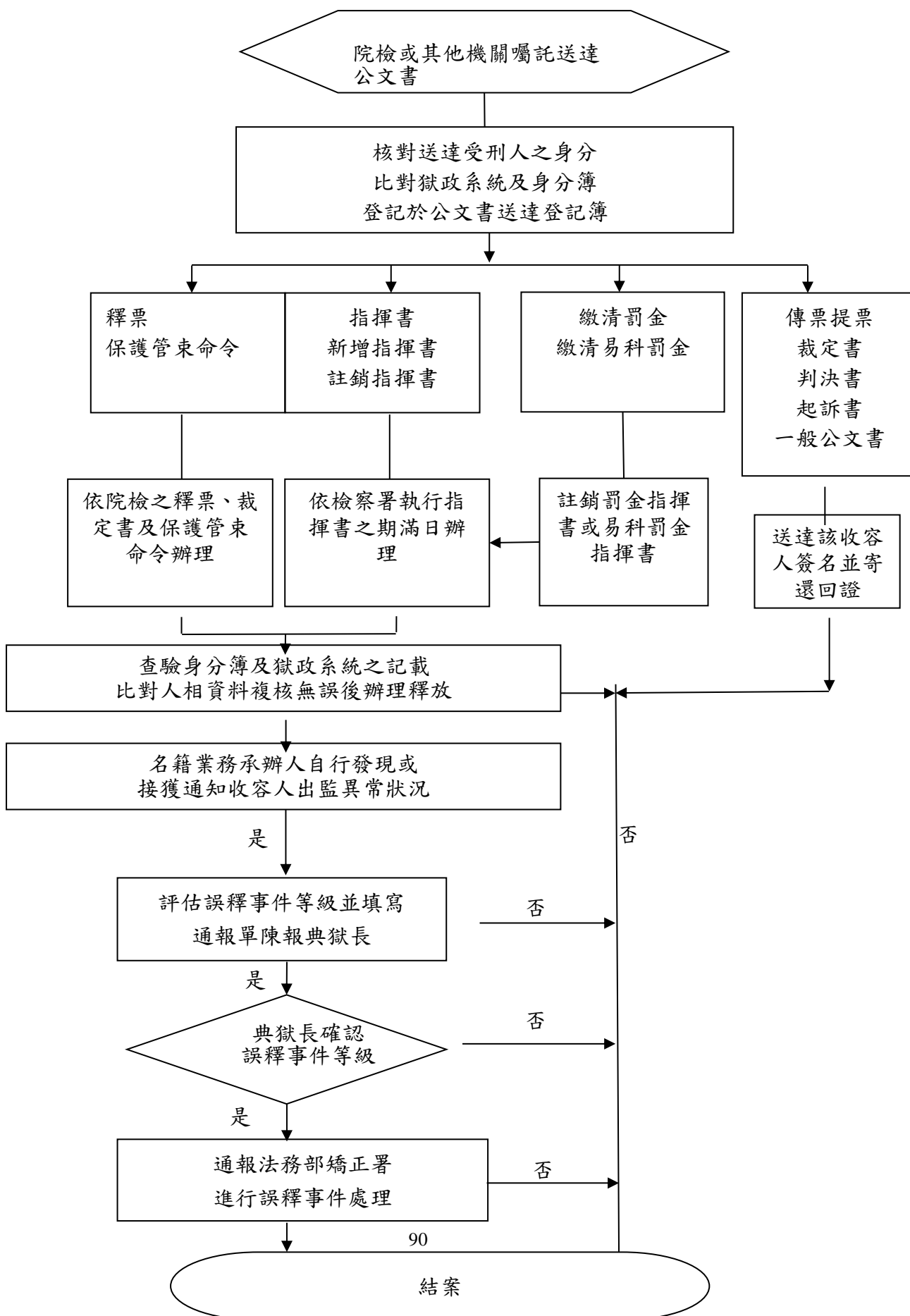
法務部矯正署自強外役監獄「院檢或其他機關囑託送達公文書作業」
程序說明表

項目編號	E06
項目名稱	院檢或其他機關囑託送達公文書
承辦單位	總務科
作業程序說明	<p>一、收容人院檢或其他機關公文書送達作業包括函(繳清罰金、易科罰金、註銷指揮書)、執行指揮書、傳票、提票、釋票、保護管束命令、刑(民)事裁定書、起訴書、判決書及其他一般送達文書對於各項送達作業而言可謂相當之重要，因其攸關收容人之權益，名籍承辦送達業務人員務必謹慎行事，避免因作業疏失致收容人權益受損。</p> <p>二、名籍承辦人員於收到院檢或其他機關送達受刑人公文書後，將公文書設簿登記並登入獄政系統，交受刑人簽收。</p> <p>三、辦理送達公文時，承辦人員應再詳細核對個人資料及是否正確後再辦理送達手續。</p> <p>四、單位主管確實督導各項公文書送達作業業務。</p>
控制重點	<p>一、對於收容人假釋(保護管束命令)、釋票、執行指揮書公文書、延押裁定書等文件，相關科室應於接獲後即行影印，名籍承辦人員簽收併卷辦理。</p> <p>二、名籍承辦人員於收到公文後，即應全面清查將上揭文件併入身分簿內，且於其封面註記列管，並於電腦獄政系統登入記載，俾利釋放前複查核對，以落實管控機制。</p> <p>三、各院、檢具有時效性之執行指揮書、釋票等各項傳真文件，應視同正式公文審慎妥適處理，加強與各地檢署聯繫，並落實代理人制度防範疏誤之發生。</p> <p>四、對於收容人執行指揮書有變更刑期、另案者，應註記於身分簿</p>

	<p>並主動聯繫各地檢署是否接續執行或另案接押。</p> <p>五、名籍承辦人員辦理釋放作業時，除應詳實查驗身分簿內所附文件資料及獄政系統之記載，並對人相資料複核無誤後辦理釋放。</p> <p>六、名籍承辦人辦理一般釋放或於接到指揮執行地檢署之釋票，確認無另案接押執行時，應製作出監通知並檢具該釋票連同該收容人身分簿陳核。</p> <p>七、名籍承辦人員對獄政系統警示訊息應即複查資料正確性並予修正，查核結果確實登入於身分簿。</p> <p>八、如有出監異常狀況，應即陳報科長並依其影響等級判斷是否誤釋情形。</p>
法令依據	監獄行刑法等相關依據
使用表單	<p>一、受刑人文件送達登記簿</p> <p>二、受刑人指揮書送達登記簿</p>

法務部矯正署自強外役監獄「院檢或其他機關囑託送達公文書」

流程圖



法務部矯正署自強外役監獄內部控制自行評估表

109 年度

評估單位：總務科

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							

六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關內部指定單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一) 施政績效管考。 (二) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人： 複核： 單位主管：							

評估日期： 年 月 日

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：總務科

作業類別（項目）：收容人伙食管理暨食物安全作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、落實主、副食品之驗收流程控管，確實配合財團法人中央畜產會不定期實施肉品微生物化學檢測值檢驗工作，以保障收容人飲食品質。							
二、確實依相關查驗標準作業程序，澈底嚴格執行進貨查驗或驗收工作，以有效提昇產品品質，防範廠商投機取巧及消弭疏誤發生。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：總務科

作業類別（項目）：收容人生鮮副食品進貨抽驗送驗

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、針對可能衍生衛生安全品質疑慮，隨機或預擬抽驗送驗之副食品食材及檢驗項目。							
二、不得令廠商事先知悉預擬抽驗送驗之特定品項及進貨時機。							
三、每半年至少辦理 1 次，如遇突發性副食品食材品質疑義，隨時抽驗送驗或要求廠商自主送驗。							
四、進貨時會同查驗小組員，在相關人員見證下辦理抽驗送驗作業，予以照相並封存樣品。							
五、將檢驗樣品以適當方式，送交主管機關認證之第三方檢驗機構檢驗。							
六、檢驗結果不符契約規者，依契約罰則辦理，通知廠商及相關機關。							
七、檢驗結果，涉及違反食品衛生相關法規者，主動通知衛生主管機關。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：總務科

作業類別（項目）：收容人保管貴重物品作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、對於收容人貴重物品保管分戶卡與電腦獄政系統登打內容是否無誤。							
二、每月查核收容人貴重物品保管是否確實並送陳單位主管檢核。							
三、保管承辦人辦理貴重物品保管與發還，是否與收容人兩造確認無誤後辦理保管或發還業務。							
四、如有出監異常狀況，是否應即陳報科長並依其嚴重性判斷後續處理方法。							
五、如發現資料或物品有誤，應即報告科長或政風主任情形，確定情形後應即通報典獄長並進行事件補救處理。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：總務科

作業類別（項目）：炊場鍋爐管理暨燃油安全作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、炊場主管是否參照每日實際使用油量及機關炊場鍋爐油槽容積自備安全存量。							
二、承辦人由加油站運送柴油至炊場，入油過程是否注意油桶、油槽及輸油管線有無柴油溢出。							
三、不定期檢查輸油裝置管線是否有洩漏。							
四、每日使用鍋爐完畢後是否將電源開關關掉。							
五、滅火器是否過期?有無定期更換檢修消防設備?							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：總務科

作業類別（項目）：院檢或其他機關公文書送達作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、對於一般性公文書是否設簿登記並檢還回證。							
二、名籍承辦人於接到指揮執行地檢署之釋票或保護管束命令，確認無另案接押執行時，應製作出監通知並檢具該釋票連同該收容人身分簿陳核。							
三、對於收容人新增、註銷或合併指揮書致刑期變更，應註記於身分證並登錄獄政系統及陳核上級長官。							
四、對於繳清罰金、或繳清易科罰金，是否登錄獄政系統，更改身分證並陳核上級長官。							
五、對於收到傳票、提票、起訴書是否設簿登記另案並於該員辦理出監時通知院檢是否接押。							
六、如有出監異常狀況，應即陳報科長並依其影響等級判斷是否誤釋情形。							
七、如發現誤釋，應即報告典獄長釋放情形，確定為誤釋後應即通報法務部矯正署並進行誤釋事件補救處理。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

人事室

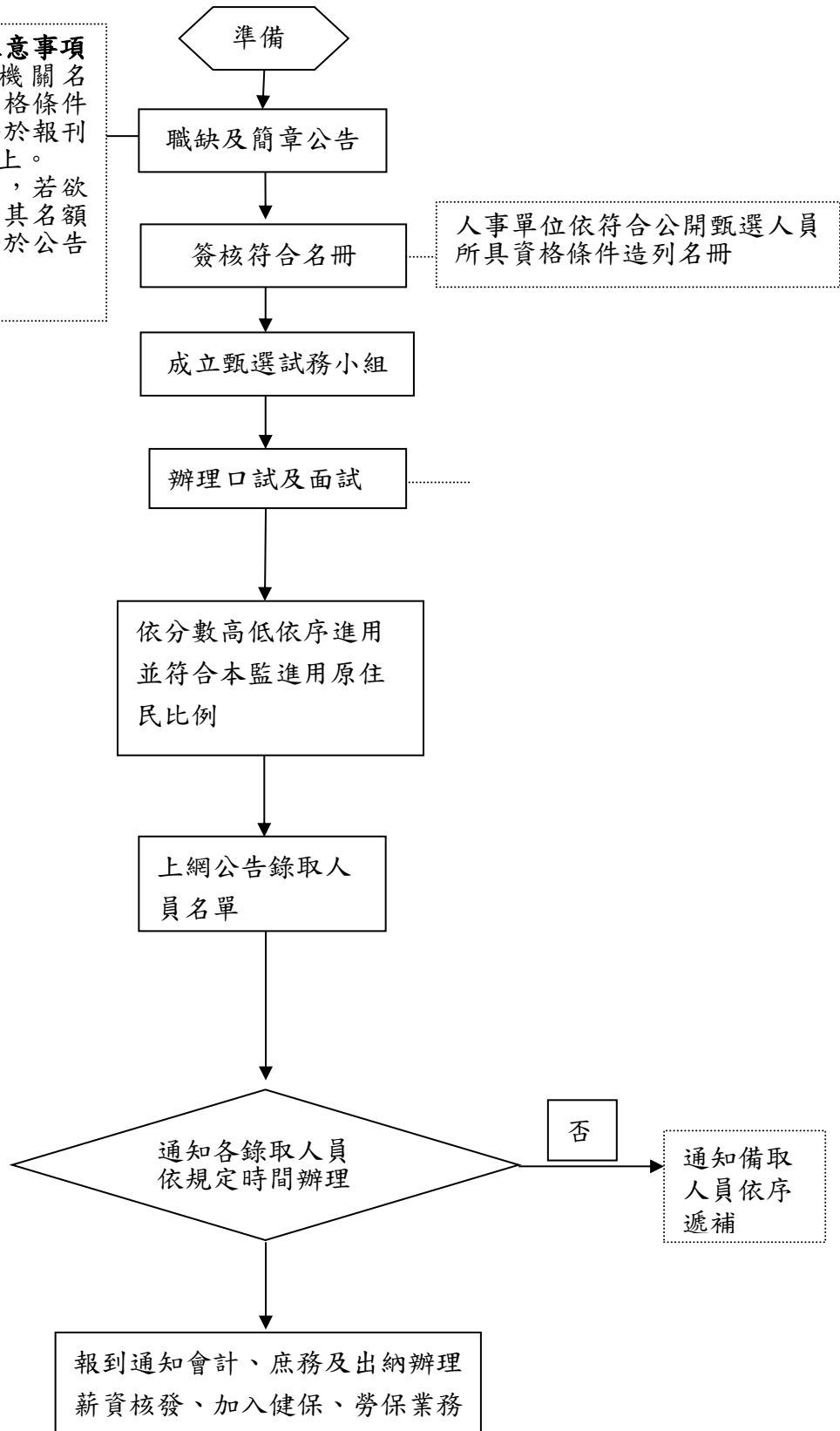
(E) 共通性業務 - 人事業務

法務部矯正署自強外役監獄「約僱人員甄選標準作業」作業程序說明表

項目編號	EF01
項目名稱	約僱人員甄選標準作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、機關內職務出缺時，依法申請考試及格分發或依陞遷法得免經甄審之職缺，經行政院人事行政總處核定後同意進用約僱人員後知會用人單位是否有用人需求，簽機關首長同意後，交由人事單位簽陳首長決定成立甄選試務小組及公告簡章等相關事宜。</p> <p>(一) 甄選簡章擬定：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 採用親自(委託他人)或一定期限內寄達報名表方式報名。並依司法特考監所管理員類科之體位及規定，於錄取報到時繳交體檢表。2. 簡章、報名表經首長核定後，徵才訊息公告於行政院人事行政總處事求人網站及本監外網。 <p>(二) 報名人員：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 經人事室於公告期間內收件，審核資料，如資料不齊全通知當事人依限補齊資料。2. 本監行政作業簽核完成後另通知各報名人員，依公告時間、地點參加面試。 <p>(三) 面試方試：採口試方試(視需要增加筆試)辦理，且於簡章公告時已敘明面試方式及分數比例，並於本監網站公告敘明面試時間、地點及方式。</p> <p>二、面試結果簽陳典獄長核可後，公告錄取人員，並以電話或公告通知錄取人員於規定時間辦理報到。並通知用人單位及辦理勞工保險單位及出納。</p>
控制重點	<p>一、應將職缺之機關名稱、職稱、所需資格條件及月支報酬等資料於本監及行政院人事行政總處事求人網站公告3日以上。</p> <p>二、除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。</p>
法令依據	各機關職務代理應行注意事項。
使用表單	無

法務部矯正署自強外役監獄「約僱人員甄選標準作業」流程圖

控制重點及作業注意事項
 一、應將職缺之機關名稱、職稱、所需資格條件及月支報酬等資料於報刊或網路公告3日以上。
 二、除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及候用期間應同時於公告內載明。



法務部矯正署自強外役監獄內部控制自行評估表

109 年度

評估單位：人事室

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關內部指定單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

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

填表人：複核：單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：人事室

作業類別（項目）：約僱人員甄選標準作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、所需資格條件及月支報酬等資料於報刊或網路公告？							
二、職缺公告時，除正取名額外，若欲增列備取名額者，其名額及候用期間是否同時於公告內載明？							
三、人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳機關首長提請甄選試務小組審查？							
四、人事單位於面試前先向參試人員敘明方式及各項規定，並告知若面試進行期間有任何覺得不合理或不公平的地方要隨時提出，全程參與監試。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

會計室

(D) 共通性業務 - 主計業務

矯正署自強外役監獄會計室作業程序說明表

項目編號	DG01
項目名稱	出納會計業務查核作業
承辦單位	矯正署自強外役監獄會計室
作業程序說明	<p>一、會計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計業務實地查核，其中前次缺失應列入本次追蹤查核項目；對於存管之現金、票據、<u>支票簿(含空白支票及存根聯)</u>、<u>存摺</u>、<u>存單</u>、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年至少監督盤點 1 次，<u>本項得併同其他查核辦理</u>。</p> <p>二、查核作業應注意出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形；會計與出納管理人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事(如會計人員代為保管機關首長印鑑章、會計代出納管理人員將款項解繳或送存國庫等)。</p> <p>三、保管款、暫收款及代收款等專戶存款審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一) 檢視出納管理單位每月是否核對由會計室取得之機關專戶存款對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤，其中：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之存入金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。2. 核對往來金融機構已入帳而本機關未入帳之存入金額及日期，以查明是否有漏未入帳等情形。3. 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之支出金額及日期，以查明是否確實為本機關之未兌現支票，並核對已開立支票尚未交付者，是否及時通知廠商前來領取。4. 核對往來金融機構已入帳而本機關未入帳之支出金額及日期，以查明是否有重複開立支票等情形。 <p>(二) 除零用金外，在專戶存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用匯票、本票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。</p> <p>四、零用金審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一) 出納管理單位是否出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，</p>

由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。

- (二) 審視零用金及庫存現金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。
- (三) 查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。
- (四) 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。
- (五) 瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限(目前文職機關每筆零用金支付限額為1萬元)是否符合規定。
- (六) 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- (七) 查核零用金備查簿登載是否有異常情形，其帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，並一併查核已付款尚未結報之單據，注意是否已蓋付訖及日期圖章，以防重複請領。
- (八) 各業務承辦單位因業務需要向出納管理人員借款備付零用，是否依出納管理手冊規定自借款當日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，是否敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理；支出憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。

五、票據、有價證券及保管品等審核作業，應注意下列事項：

- (一) 是否根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。
- (二) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表，其中未兌現票據應註明原因。
- (三) 瞭解出納管理單位收到各種票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，是否即時通知會計室編製傳票入帳，並依照保管品有關規定送存國庫經辦行保管。
- (四) 瞭解票據、有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納管理單位是否適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。
- (五) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計室。
- (六) 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形，

作廢支票是否截角或加蓋註銷戳記。

(七) 實地監盤庫存有價證券，查核所有權是否為本機關所有。

(八) 檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。

六、自行收納款項收據審核作業，應注意下列事項：

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

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

(三) 自行收納款項收據之領用，是否由出納管理或使用單位填具領用單一式 2 聯，經單位主管簽核後，向會計室領用，領用單第 1 聯由會計室抽存，第 2 聯由出納管理或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據領用紀錄卡上簽名。

(四) 檢視出納管理或使用單位收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，並隨時記錄使用情形。

(五) 收據是否按編號順序開立，並無跳號情形。

(六) 檢視已使用擬作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限至少 2 年，已銷毀部分是否報請機關首長同意。

(七) 電腦開立收據部分，會計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。

(八) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。

(九) 利用機器收款者，出納管理單位是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。

七、收款之審核作業，應注意下列事項：

(一) 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查明出納管理單位是否及時或於收款次日通知會計室入帳。

(二) 核對出納管理單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。

(三) 核對收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於 5 日內全數繳庫，如交通情形特殊地方，是否由收入機關或其主管機關敘明事實洽商財政部定之。

八、付款之審核作業，應注意下列事項：

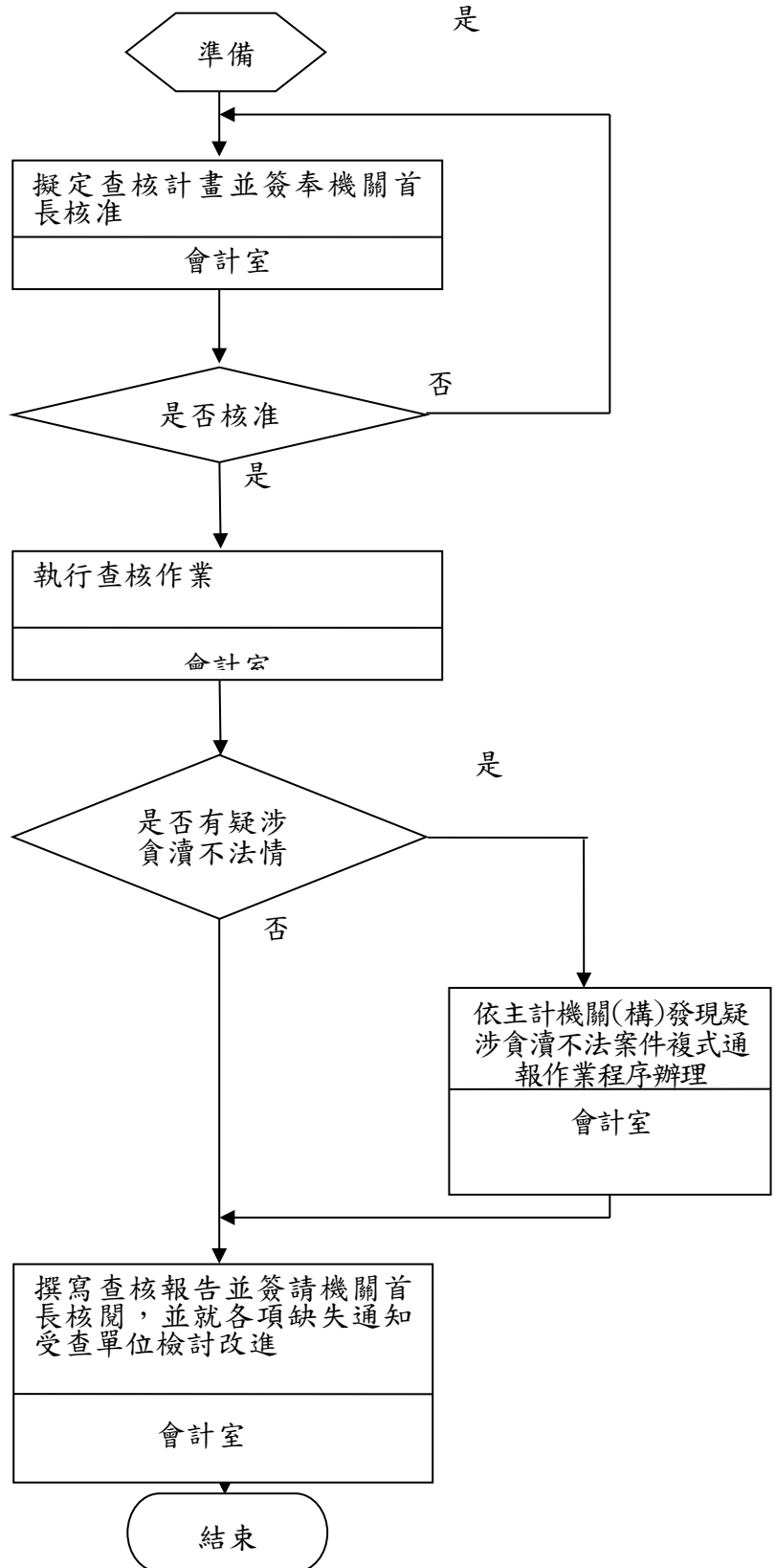
	<p>(一) 核對出納管理單位是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>(二) 簽發支票支付款項者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查支出傳票是否已加註「已開支票」戳記或管制記號，以避免重複開立支票。 2. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。 3. 核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由收款人具領。 <p>(三) 款項付訖是否於原始憑證加註管制記號。</p> <p>九、會計室就上述查核所發現之缺失，是否請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱，並就各項缺失通知受查單位檢討改進，其中如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。</p> <p>二、出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形。</p> <p>三、會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。</p> <p>四、專戶存款之查核，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 專戶存款對帳單是否透過總收發分辦會計室或由會計室親自取得後再送出納管理單位續辦。 (二) 核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。 <p>五、零用金保管查核作業，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 零用金及庫存現金是否存放於保險櫃。 (二) 零用金每張請領單據是否未超過 1 萬元。 (三) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。 (四) 已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 (五) 支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。 <p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與<u>國庫經辦行</u>保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編

	<p>製差額解釋表。</p> <p>(二) 出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經營業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>(三) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿。</p> <p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(二) <u>已使用擬作廢之收據是否截角作廢，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿2年，並報請機關首長同意後始銷毀。</u></p> <p>(三) 電腦開立收據部分，會計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p> <p>(四) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>八、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一) 出納管理單位是否及時或於收款次日通知會計室入帳。</p> <p>(二) <u>經收款項是否於5日內全數繳庫，如交通情形特殊地方，是否由收入機關或其主管機關敘明事實洽商財政部定之。</u></p> <p>九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。</p> <p>十、查核報告簽請機關首長核閱後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p> <p>十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、內部審核處理準則(99.7.7)</p> <p>二、出納管理手冊(105.11.14)</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項(104.12.23)</p> <p>四、政院主計總處104年1月23日主政字第1041100048號函</p>

使用表單

- 一、專戶存款對帳單
- 二、專戶存款結存差額解釋表
- 三、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表
- 四、保管品結存差額解釋表
- 五、自行收納款項收據
- 六、自行收納款項收據紀錄卡
- 七、自行收納款項收據領用單
- 八、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）
- 九、國庫機關專戶存款收款書

矯正署自強外役監獄會計室作業流程圖
出納會計業務查核作業



法務部矯正署自強外役監獄內部控制自行評估表

109 年度

評估單位：會計室

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關內部指定單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

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

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：會計室

作業類別（項目）：出納會計業務查核作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。							
二、出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形。							
三、會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。							
四、專戶存款之查核，應注意： （一）專戶存款對帳單是否透過總收發分辦會計室或由會計室親自取得後再送出納管理單位續辦。 （二）核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。							
五、零用金保管查核作業，應注意： （一）零用金及庫存現金是否存放於保險櫃。 （二）零用金每張請領單據是否未超過 1 萬元。 （三）核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。 （四）已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 （五）支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。							

<p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一)核對有價證券、保管品明細表帳載金額與<u>國庫經辦行保管品對帳單</u>，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二)出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>(三)瞭解保管品是否登記保管品備查簿。</p>							
<p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一)收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(二)<u>已使用擬作廢之收據是否截角作廢，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿 2 年，並報請機關首長同意後始銷毀。</u></p> <p>(三)電腦開立收據部分，會計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p> <p>(四)已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p>							
<p>八、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一)出納管理單位是否於收款<u>次日</u>通知會計室入帳。</p> <p>(二)經收款項是否於 5 日內全數繳庫，<u>如交通情形特殊地方，是否由收入機關或其主管機關敘明事實洽商財政部定之。</u></p>							

<p>九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。</p>									
<p>十、查核報告簽請機關首長核閱後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>									
<p>十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。</p>									

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

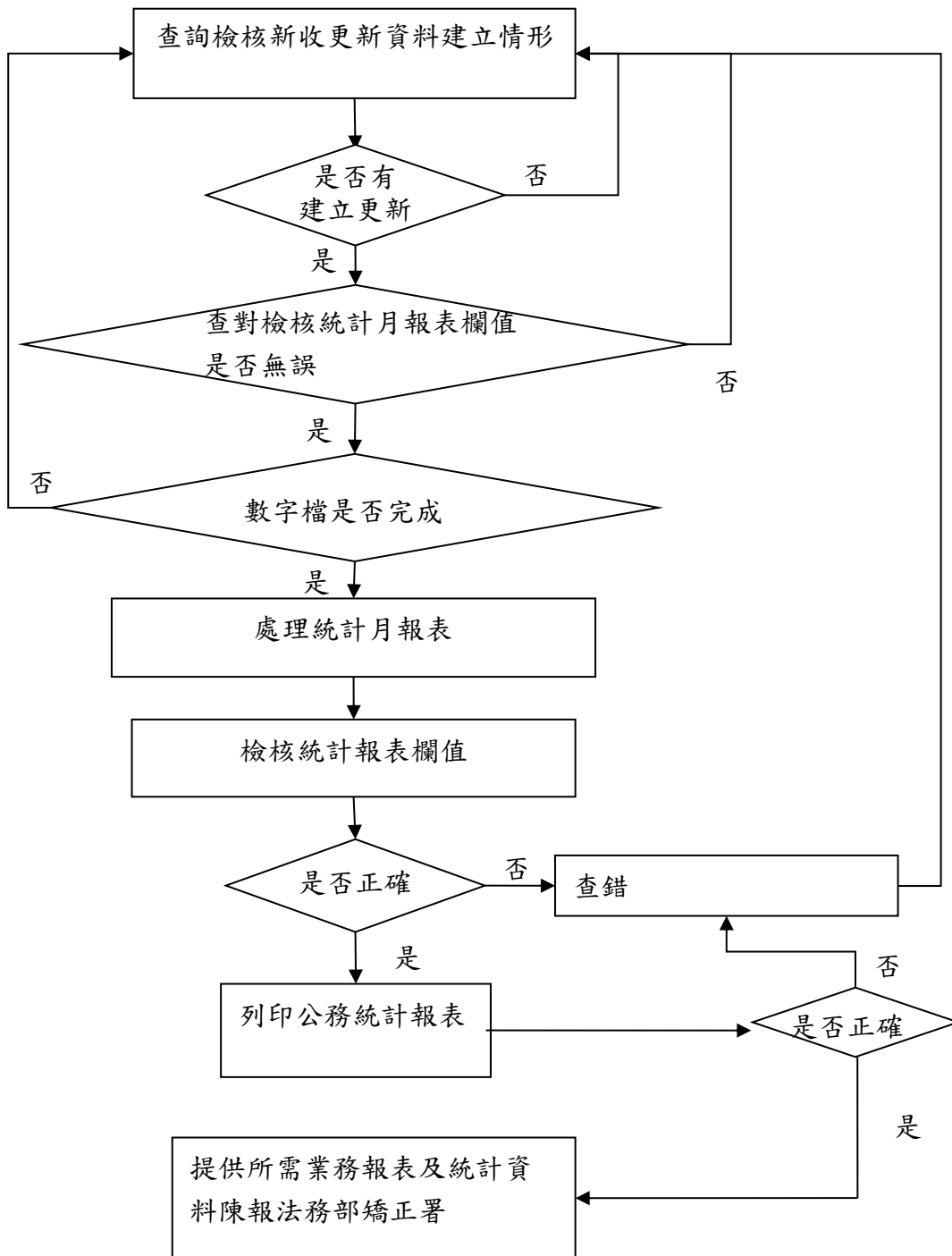
統計室

(D) 共通性業務 - 主計業務

法務部矯正署自強外役監獄「公務統計報表作業」程序說明表

項目編號	DH01
項目名稱	公務統計報表作業
承辦單位	統計室
作業程序說明	<p>一、基本資料建檔作業： 每月於獄政系統逐一建立基本資料。</p> <p>二、檢核統計月報表欄值 (一) 檢核出現錯誤訊息，應更正後另行檢核，待公務統計報表檢核均無不允許之錯誤後方可執行處理。 (二) 統計承辦人員操作統計系統作業，檢核相關性及合理性。</p> <p>三、列印公務統計月報表 由統計承辦人員列印正式「公務統計月報表」陳核典獄長後，報送法務部矯正署。</p>
控制重點	<p>一、報表作業前，應先檢查新收更新資料是否建立。</p> <p>二、應以人工輸入當月作業統計報表、累進處遇報表。</p> <p>三、檢視受刑人移入、移出情形，反映於移監報表之數字是否合理正確。</p> <p>四、統計公務統計報表應能隨時配合社會脈動、法令修訂、治安政策變革，適時檢討、調整。</p>
法令依據	統計法第 3 條
使用表單	公務統計報表

法務部矯正署自強外役監獄「公務統計報表」作業流程圖



法務部矯正署自強外役監獄內部控制自行評估表

109 年度

評估單位：統計室

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關內部指定單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

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

填表人：複核：單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：統計室

作業類別（項目）：公務統計報表作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、公務報表是否按月於次月 6 日前(逢假日順延)報送。							
二、公務報表是否有遲延、缺漏或錯誤之情況。							
三、進行報表作業時，是否確實完成獄政系統報表檢誤及人工檢誤。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

- 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

政風室

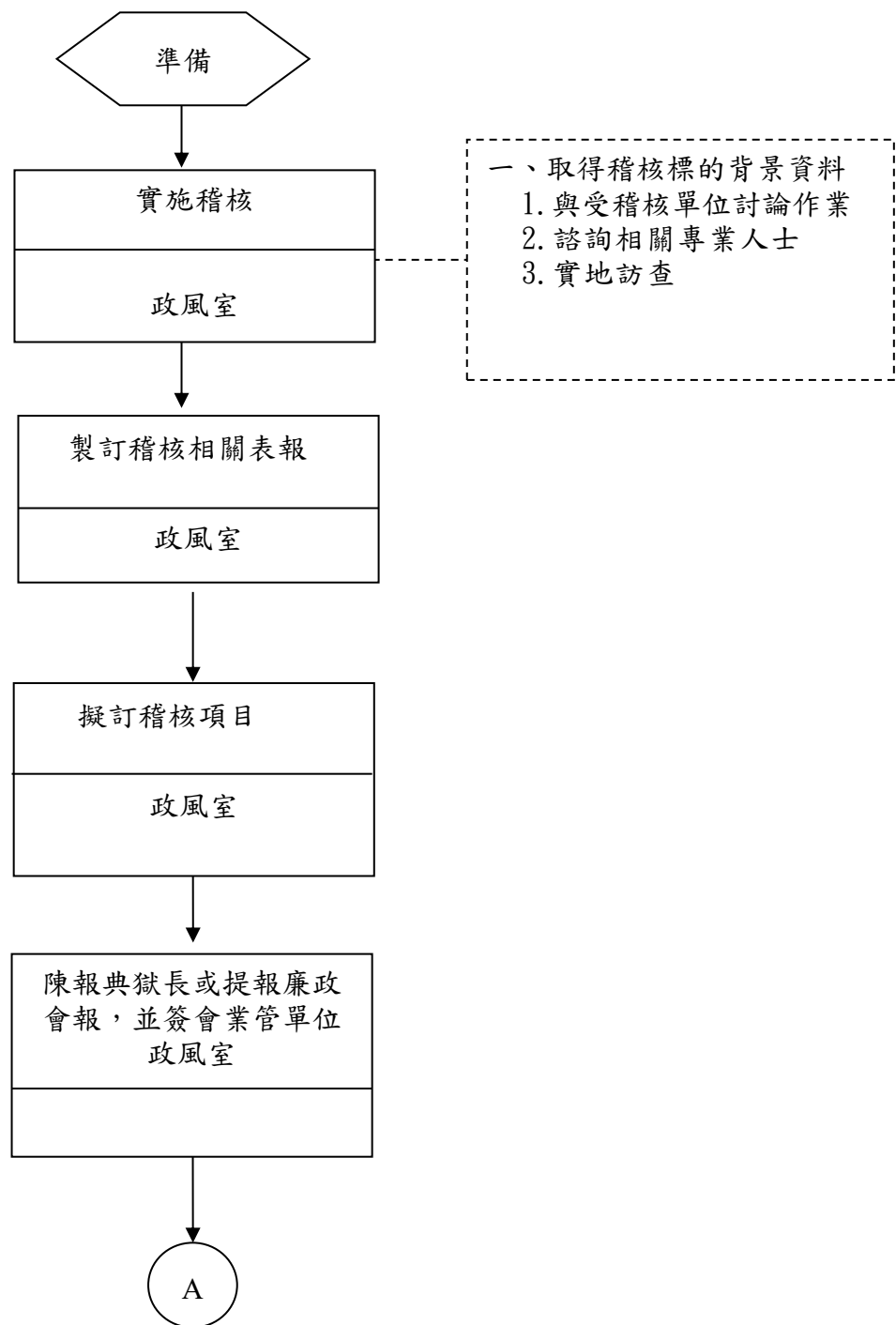
(C) 共通性業務 - 政風業務

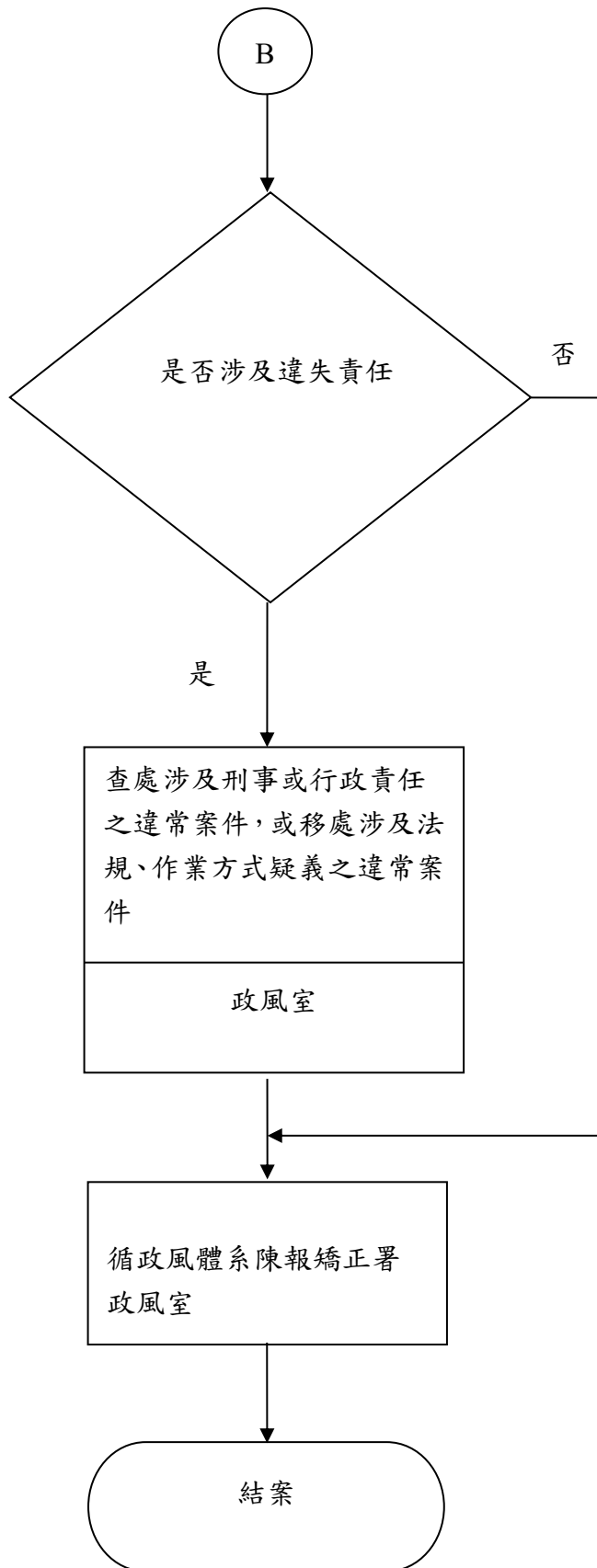
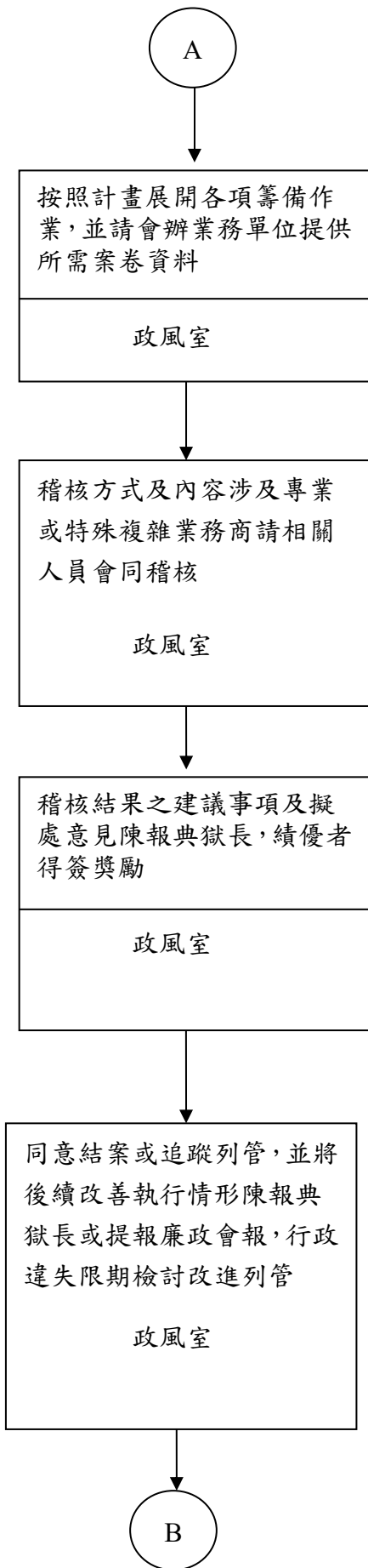
法務部矯正署自強外役監獄政風室內部控制自行評估表

項目編號	CI01
項目名稱	高風險業務稽核
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、政風室推動業務稽核，針對下列項目辦理：</p> <p>(一) 採購業務：政風室結合採購案件分析比對結果，發現採購案件有違失情形或符合「政府採購錯誤行為態樣」時，應辦理採購業務稽核。</p> <p>(二) 一般行政業務：如財產、物品(料)、庫房、車輛、油料、出納等事務管理業務，配合業務單位辦理稽核。</p> <p>(三) 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；政風室得會同辦理，或協調業務單位將稽核缺失，主動知會政風室。</p> <p>二、上級機關政風室統籌規劃性質相同之業務稽核，除有隸屬關係之縱向稽核外，規劃辦理業務性質相同機關之橫向稽核，以發揮稽核效果。</p> <p>三、實施稽核</p> <p>(一) 擇定稽核主題。</p> <p>(二) 擬定稽核項目。</p> <p>(三) 陳報典獄長或提報廉政會報核定後據以執行。</p> <p>(四) 協調相關業務單位配合執行，或協調業務單位提供所需卷證資料。</p> <p>(五) 辦理稽核時，如涉及專業或特殊複雜業務，事先洽請具備特殊專業相關人員會同稽核或提供意見。</p> <p>(六) 記錄稽核過程及結果，並會知相關單位，將建議事項及擬處</p>

	<p>意見陳報典獄長後落實列管追蹤，並將後續改善執行情形適時陳報典獄長或提報廉政會報。</p> <p>(七) 循政風體系陳報矯正署政風室。</p>
控制重點	<p>一、陳報典獄長或提報廉政會報核定據以執行。</p> <p>二、涉及專業或特殊複雜之業務，商請相關人員會同稽核。</p> <p>三、記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。</p> <p>四、稽核結果之建議事項及擬處意見，陳報典獄長。</p> <p>五、後續改善執行情形，適時陳報典獄長或提報廉政會報。</p>
法令依據	<p>一、政風室人員設置條例第 5 條第 3 款及施行細則第 6 條第 2 款。</p> <p>二、國家廉政建設行動方案（行政院 98 年 7 月 8 日院臺法字第 0980087657 號函）。</p>
使用表單	稽核紀錄表。

法務部矯正署自強外役監獄高風險業務稽核作業流程圖





法務部矯正署自強外役監獄內部控制自行評估表

109 年度

評估單位：政風室

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關內部指定單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

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

填表人：複核：單位主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

法務部矯正署自強外役監獄內部控制制度控制作業自行評估表

109 年度

評估單位：政風室

作業類別（項目）：高風險業務稽核作業

評估期間：108 年 12 月 11 日至 109 年 12 月 11 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、是否擬定稽核項目。							
二、是否陳報典獄長或提報廉政會報核定。							
三、涉及專業或特殊複雜業務，是否商請相關人員會同稽核。							
四、是否記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。							
五、稽核結果之建議事項及擬處意見，是否陳報典獄長。							
六、後續改善執行情形，是否適時陳報典獄長或提報廉政會報。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

- 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。