

內政部警政署警察機械修理廠

# 內部控制制度

(第 12.0 版)



中華民國 114 年 6 月 4 日核定修正

## 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	101.12.25							
2.0	103.9.25		本廠各 科、室	v			v	配合本廠組織調整自103年1月1日生效，部分業務整併及科、室名稱變動，並依行政院主計總處103年7月9日行政院授主綜規字第1030600367號函修正內部控制制度設計原則，重新增訂及修改作業項目。
3.0	104.11.5		本廠各 科、室	v		v	v	第3版修正重點包括：依據行政院104年7月13日修正「政府內部控制制度設計原則」及104年7月17日訂定之「政府內部控制監督作業要點」檢視修正控制環境及風險評估、納入風險評估及處理表、增修控制作業項目、監督作業及自行評估表件格式等內容。
4.0	105.10.31		本廠各 科、室	v			v	第4版修正重點包括：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」等規定，重新檢視修正控制環境及風險評估、增加控制作業項目、檢修監督作業及自行評估表件格式等內容。
5.0	106.9.4	P2~P5 P8~P11 LA01-1 及附件	本廠各 科、室				v	第5.0版修正重點包括：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」等規定，重新檢視修正風險評估內容、主要風險項目、檢修監督作業及自行評估表件格式等內容。
6.0	107.8.30	附件3	車輛管 理科、 人事室				v	第6.0版修正重點包括：重新檢視修正附件3「風險評估及處理表」內容。
7.0	108.8.28	P1~P2 及附件	本廠各 科、室			v	v	第7.0版修正重點包括：配合行政院107年12月28日修訂「政府內部控制制度設計原則」等規定，重新檢視修正風險評估內容、控制作業項目之作業程序說明、控制重點及整併修訂附件等內容。

8.0	109.8.31	附件 2-11	行政室				v	第8.0版修正重點包括：重新檢視修正附件2風險評估及處理彙總表之「現有控制機制」內容。
9.0	110.9.23	附件 2-11	行政室				v	第9.0版修正重點包括：重新檢視修正附件2-11風險評估及處理彙總表之「現有控制機制」內容。
10.0	111.7.27	附件 1-AC03	行政室					第10.0版修正重點包括：重新檢視修正附件1-AC03作業程序說明表及控制作業自行評估表內容。
11.0	112.8.1	附件 1-AC04 1-AC05 附件 2-18, 19 2-24, 25	行政 室、人 事室、 主計室	v			v	第11.0版修正重點包括：重新檢視增修附件1-AC04、AC05控制作業項目之作業程序說明表、控制作業自行評估表件格式等內容及附件2風險評估及處理彙總表之「現有控制機制」內容。
12.0	114.6.4	附件 1-LA01 附件 2-2	警械管 理科				v	第12.0版修正重點包括：重新檢視增修附件1-LA01控制作業項目之作業程序說明表及作業流程圖，並重新檢視修正附件2-2風險評估及處理彙總表之「現有控制機制」內容。

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

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

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

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

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

(1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

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

# 目 錄

壹、 控制環境及風險評估.....	1
一、 整體層級目標.....	1
二、 作業層級目標.....	1
三、 風險評估.....	1
貳、 控制作業.....	6
參、 資訊與溝通.....	7
肆、 監督作業.....	8
伍、 自行評估之表件格式.....	9
附件.....	12

附件 1 內部控制制度控制作業

附件 2 風險評估及處理彙總表

# 壹、控制環境及風險評估

## 一、整體層級目標：

使命與願景：本廠職司全國各警察機關警用武器裝備、車輛維修及警政署械彈庫房倉儲業務，有效支援警察勤務，以確保警察任務之遂行，為達成上述願景，其整體發展目標如下：

- (一)執行全國各警察機關、學校警用槍械、彈藥暨奉令支援之槍械、彈藥維護管理業務。
- (二)執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專案工作。
- (三)執行全國各警察機關之警用車輛維護業務。
- (四)有效提升行政效能。

## 二、作業層級目標：

- (一)完備代管內政部警政署警用槍械、彈藥庫房管理事宜。
- (二)落實管制各警察機關、學校暨奉令支援單位之槍械維修保養效能。
- (三)落實執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專案工作。
- (四)強化本廠之安全防護能力。
- (五)落實警用車輛修護與保養。
- (六)強化財務財產控管。

## 三、風險評估

### (一)風險辨識

依據本廠所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本廠職掌、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源完整辨識影響整體與作業層級目標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，將配合政策、業務或法令規定等變化，定期就風險評估採滾動方式檢討，以決定是否需採行其他新增對策因應。

## (二)風險分析

風險辨識後，本廠依上開風險評估機制，並為能妥切表達本廠內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，爰訂定適用於本廠之「影響之敘述分類表」(如表1)分為「形象」、「民眾抗爭」、「社會反應」、「其他」等四面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」(如表2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值(風險值=影響程度\*發生機率)，其風險評估及處理彙總表如附件2。

表 1：影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	民眾抗爭	社會反應	其他 (如人員傷亡、財物損失、妨害資訊安全、營運中斷或延誤服務時間等影響)
3	非常嚴重	政府形象受損	大規模集會遊行之抗爭	要求追究政府行政責任	
2	嚴重	警政署形象受損	聚集多數民眾至行政院、內政部、警政署、立法院及其他中央政府及民意機關之抗爭	要求追究警政署行政責任	
1	輕微	本廠形象受損	少數民眾使用電話、社群網路或即時通訊軟體抱怨	要求追究本廠執行單位行政責任	

表 2：機率之敘述分類表

風險機率分級			
等級及可能性	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
詳細的描述	發生機率 0%~40%	發生機率 41%~60%	發生機率 61%以上

### (三)、風險評量

經過風險分析並考量人力、資源及組織環境等因素，經本廠內部控制專案小組召開會議研商後，將可容忍之風險值訂為1，其可容忍風險值之範圍為發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」。

各單位經風險評估結果，計有主要風險22項，其風險分布情形如圖1風險圖像，為綜觀本廠風險評估全貌，爰將本廠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)，其中7項主要風險項目之風險值超出本廠所訂可容忍風險值1，爰將其對應之7項作業項目納入設計控制作業，以期降低風險；其餘16項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，擇選4項主要風險項目對應之4項作業項目納入設計控制作業。

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	A1	警用武器零件領用、耗用標準作業	2	警械管理科	LA01	
2	A2	執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專案作業	2	警械管理科	LA02	
3	B1	執行各警察機關之警用車輛維護業務	2	車輛管理科	MB01	
4	C1	自行收納收款作業	2	行政室	AC01	

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
5	C2	付款作業-國庫機關專戶支付	2	行政室	AC02	
6	D2	差勤系統工作	2	人事室	ED01	
7	E1	採購作業未依規定程序辦理	2	主計室	DE01	
8	A3	本廠代管內政部警政署械彈庫房安全管制作業	1	警械管理科	x	
9	B2	執行車輛修護作業發生工安事故	1	車輛管理科	x	
10	C3	零用金作業	1	行政室	AC04	
11	C4	國有公用財產盤點作業	1	行政室	x	
12	C5	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)	1	行政室	x	
13	C6	資安事件通報與應變	1	行政室	AC03	
14	C7	風險管理及危機處理	1	行政室	x	
15	C8	公務人員廉政倫理事件	1	行政室	x	
16	C9	公務人員財產申報	1	行政室	x	
17	C10	採購監辦、審標、減價作業	1	行政室	x	
18	C11	機關安全維護管控作業	1	行政室	x	
19	C12	自行收納收據作業	1	行政室	AC05	
20	D1	值日管理	1	人事室	x	
21	D3	人事費-薪給作業	1	人事室	x	
22	D4	退休人員或遺族三節慰問金核發作業	1	人事室	ED02	
23	E2	會計月報編製作業未依規定辦理	1	主計室	x	

註：

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

圖 1：本廠風險圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	A1、A2、D2		
輕微(1)	A3、B2、C3、C4、 C5、C6、C7、C8、 C9、C10、C11、 C12、D1、D3、D4、 E2	B1、C1、C2、 E1	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	<b>發生機率</b>		

註：1. 灰色區域為本廠風險容忍範圍。

2. 本圖為各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形。

## 貳、控制作業

本廠依據風險評估結果選定相關作業項目納入設計，本廠控制作業項目共計 11 項，將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容可參閱本制度之附件 2。

### 一、警械管理科

(一) 個別性業務：警用武器零件領用、耗用標準作業

(二) 個別性業務：執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專案作業

### 二、車輛管理科

個別性業務：執行各警察機關之警用車輛維護業務

### 三、行政室

(一) 共通性業務：自行收納收款作業

(二) 共通性業務：付款作業-國庫機關專戶支付

(三) 共通性業務：資安事件通報與應變

(四) 共通性業務：零用金作業

(五) 共通性業務：自行收納收據作業

### 四、人事室

(一) 共通性業務：差勤系統工作

(二) 共通性業務：退休人員或遺族三節慰問金核發作業

### 五、主計室

共通性業務：採購案件監辦作業

註：1. 參採權責機關所訂之共通性作業範例之作業項目，為共通性業務作業項目，其餘為個別性業務作業項目

2. 同一單位同時有共通性及個別性業務作業項目者，應分別表達。

## 參、資訊與溝通

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

### 一、溝通方式

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

### 二、溝通內容

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

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

## 肆、監督作業

為落實本廠各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本廠乃採取以下監督機制：

- 一、 例行監督：由本廠內部各單位主管例行督導各項業務，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法令規定，對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行等。
- 二、 自行評估：每年度應至少辦理一次自行評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制 5 項組成要素運作之有效程度。由本廠行政室「內部稽核小組」幕僚單位研擬年度自行評估計畫(包括評估期間及範圍等)，簽報廠長核定，交由內部各單位自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管簽章，再由「內部稽核小組」幕僚單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報廠長，並據以追蹤後續改善或興革建議辦理情形(詳細作業參考「政府內部控制監督作業要點」辦理)。
- 三、 內部稽核：由本廠「內部稽核小組」辦理內部稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核，並得針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。內部稽核工作包括：擬訂稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等事項(詳細作業參考「政府內部控制監督作業要點」辦理)；另本廠人事室、行政室、主計室等稽核評估職能單位已依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。原則應於稽核工作完成後 2 個月內，就稽核發現之優缺點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或興革建議作成內部稽核報告，簽報廠長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。

## 伍、自行評估之表件格式

### 內政部警政署警察機械修理廠內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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



## 內政部警政署警察機械修理廠控制作業自行評估表

○○年度

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 各單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 附件 1

本廠之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

### 一、警械管理科

個別性業務

1. LA01：警用武器零件領用、耗用標準作業
2. LA02：執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專案作業

### 二、車輛管理科

個別性業務

MB01：執行各警察機關之警用車輛維護業務

### 三、行政室

共通性業務：

1. AC01：自行收納收款作業
2. AC02：付款作業-國庫機關專戶支付
3. AC03：資安事件通報與應變
4. AC04：零用金作業
5. AC05：自行收納收據作業

### 四、人事室

共通性業務：

1. ED01：差勤系統工作
2. ED02：退休人員或遺族三節慰問金核發作業

### 五、主計室

共通性業務

DE01：採購案件監辦作業

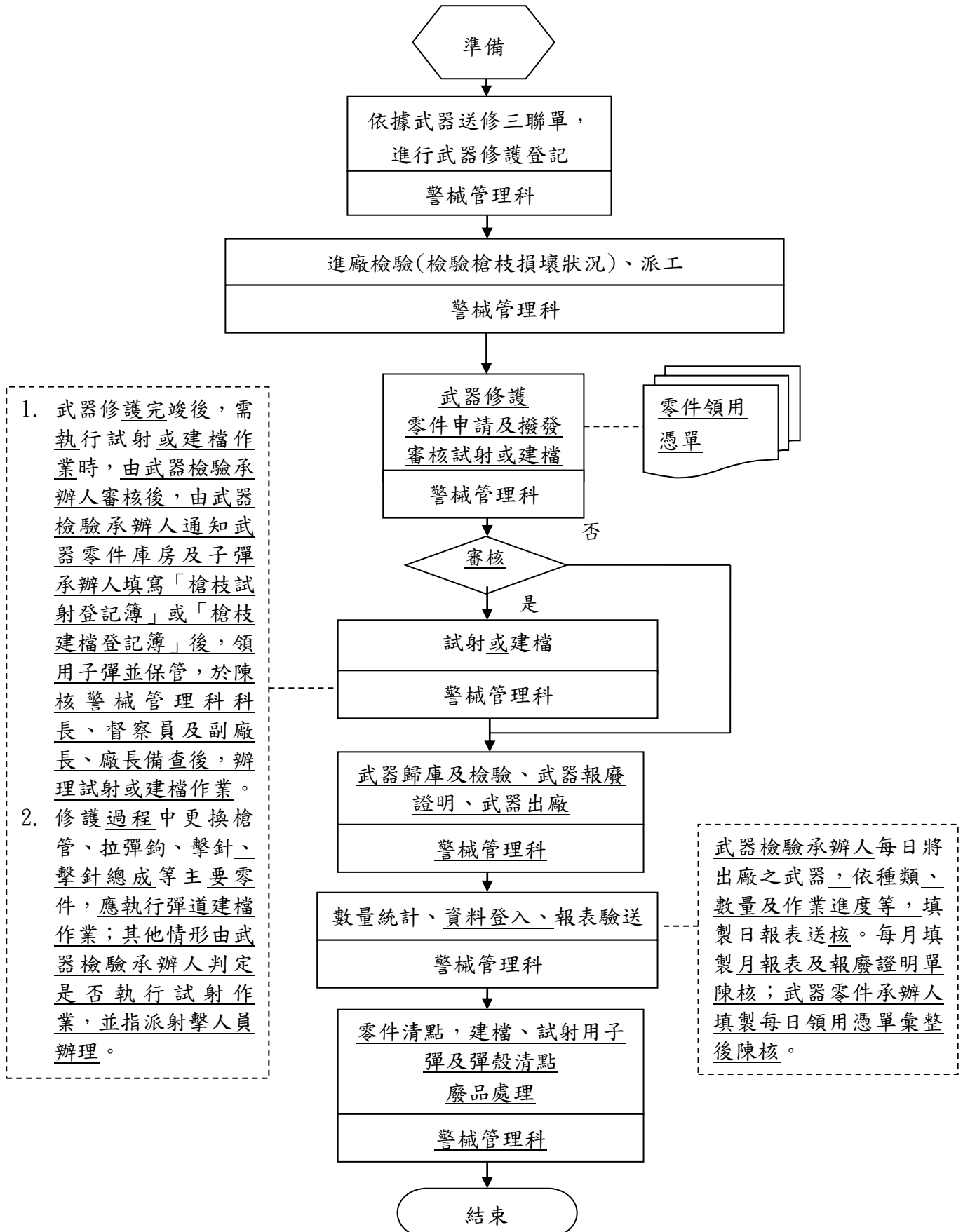
註：

1. 第 1 碼為各類業務之代號，共通性業務請依共通性作業範例編碼規則由 A 至 K 編號；個別性業務從 L 開始編號；第 2 碼起為本局內部單位代號；最後兩碼為流水號。
2. 下一頁起逐一放入各單位之作業程序說明表及流程圖。已設計評估重點之自行評估表亦得置於其後。
3. 各單位之作業程序說明表及流程圖頁碼皆以其代號編碼(如 GA01-1、GA01-2...，LC01-1、LC01-2...)

內政部警政署警察機械修理廠作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	警用武器零件領用、耗用標準作業
承辦單位	警械管理科
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 武器修護業務承辦人員依據相關申請表單，進入本廠「武器維修管理系統」填報資料。</li> <li>2. 各項作業程序如各作業流程圖示。</li> </ol>
控制重點	<p>一、<b>記錄與通知</b>：業務承辦人員依據警用武器送修單、申請表單填寫記錄。</p> <p>二、<b>庫房進出管制</b>：落實庫房安全措施作業，由督察員隨時檢視零件庫房出入人員及監視側錄系統是否正常運作。</p> <p>三、<b>庫房盤點</b>：由副廠長率同督察員、業務主管執行定期清點數量，核對帳卡作業。</p> <p>四、<b>通報管理階層</b>：發生數量、帳卡不符，立即核對原始(紙本)資料，俾進行稽核研判，如屬誤植事件即循業務體系報告，並完成更正作業備查。倘屬遺失事件，除循業務體系報告查究原因外，並即刻循指揮體系通報內政部警政署，另依據本廠「新聞危機處理執行計畫」，迅速審慎處理妥善控制，將損害程度降到最低。</p>
法令依據	警政署頒「後勤業務要則」、「警察機關武器彈藥管理要點」、本廠新聞危機處理執行計畫
使用表單	<p>武器送修三聯單</p> <p>零件領用單</p> <p><u>槍枝試射登記簿</u></p> <p><u>槍枝建檔登記簿</u></p>

## 內政部警政署警察機械修理廠警用武器零件領用、耗用作業流程圖



## 內政部警政署警察機械修理廠控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：警械管理科

作業類別(項目)：警用武器零件領用、耗用標準作業

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					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、各型槍枝零件領用、耗用管控業務作業 (一)業務承辦人員(含代理人員)是否依據標準作業程序接修槍械後,即刻進入本廠「武器維修管理系統」登錄填報。 (二)是否將維修人員領用更換零、組件數量及廢品進行核對追蹤等程序作業。 (三)每日是否填報「修槍工場作業人員日報表」,俾供審查作業人員維修進度及當日成果。 (四)每月是否有填報「槍械修理數量月報表」陳核,並依據作業標準程序辦理定期清點核對,兩者資料有無進行稽核。 (五)保安警察第六總隊第一大隊第五中隊警修廠分隊是否隨時檢視大門出入人員及監視側錄系統定期檢測作業。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：1. 各單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各單位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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

內政部警政署警察機械修理廠作業程序說明表

項目編號	LA02
項目名稱	執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專案作業
承辦單位	警械管理科
作業程序說明	<p>一、收繳作業</p> <p>(一)全國各地方法院或檢察署依據「獲案槍枝刀械銷燬及留用要點」規定，需送繳銷燬之槍枝及刀械，依排定時間送達本廠，保安警察第六總隊第一大隊第五中隊警修廠分隊(以下稱警修廠分隊)值班室員警即行辦理進廠手續，並通知督察組、執行組。送繳單位抵達收繳場地，依案號順序分項排列(制式槍枝、雜式槍枝、刀械及工具零件)，由送繳單位承辦人會同執行組及督察組，依送繳清冊及相片清冊逐一清點、核對(槍枝號碼、管制條碼等)。</p> <p>(二)經清點確認無誤，簽發收據一式2聯，1聯交執，1聯留存；執行組會同督察組執行過磅，依實際過磅重量登載於過磅清冊，即行辦理入庫保管。</p> <p>(三)執行組於完成全部收繳作業，製作過磅清冊經督察組簽證無誤後陳核。</p> <p>二、察看實物作業</p> <p>(一)軍警調機關、學校因公有申請留用需要時，得聯繫執行組排定期日，派員持函至本廠查看實物；執行組及督察組於接獲通知後，至收繳庫房與申請單位人員會同察看實物。</p> <p>(二)申請單位於察看實物後，欲辦理留用之槍枝刀械，應依本廠提供之清冊，先行登載於留用申請書，於銷燬期日，持函及留用申請書到廠，陳請主持監燬法官或執行檢察官准予暫免銷燬，再行依據要點規定陳報所屬上級機關、臺灣高等法院、法務部核可後，完成正式留用手續。</p> <p>三、申請留用及銷燬作業</p> <p>(一)執行銷燬期日，執行組會同督察組依項次類別完成槍枝刀械實物及相關清冊排列待檢等先期作業。</p> <p>(二)臺灣高等法院(法官)或檢察署(執行檢察官)到場主持監燬下，由執行組會同書記官、警政署保安組等相關人員執行全數槍枝刀械清點核對作業。</p>

(三)經清點核對無誤，申請留用機關填製留用申請書，經主持監燬法官或執行檢察官於留用獲案槍枝刀械申請書內簽證核可後暫予留用，由執行組會同督察組再行清點留用槍枝，並依單位別辦理過磅及入庫保管手續。

#### 四、打包作業

(一)執行切割破壞作業完成後，依單位別、類別（金屬、非金屬及廢棄物）指派專人負責分袋打包作業；非金屬及廢棄物部分打包後，送焚化廠焚燬。

(二)工作人員應於每袋包裝外，依序編號及註明重量，並由執行組人員會同督察組簽證確認，集中保管。

(三)全數槍枝刀械執行打包完成後，依地方法院或檢察署單位別填製執行獲案槍枝刀械銷燬分類重量統計表，經督察組簽證無誤後陳核。

#### 五、後送熔燬作業：

(一)執行組負責聯繫熔爐廠排定後送熔燬日期，併同後送熔燬數量(重量)、執行人員(名冊)，陳奉核定後執行。

(二)執行組負責申請運輸車輛調派。

(三)後送熔燬期日前，由執行組會同督察組逐一清點核對待銷燬物品數量後，執行組即依編號順序搬運上運輸車輛，依核定時間出發離廠。

(四)本廠車隊到達熔爐廠後，執行組組長指派人員 2 名負責待銷燬物品過磅、下貨作業，另進行熔燬過程拍照存證作業。

(五)指揮官(副指揮官)、督察組組長及執行組組長共同確認運輸車輛內無待銷燬物品及待銷燬物品均已進入熔爐後，清點人員、裝具無誤後返回本廠。

#### 六、結案作業留用提領及結案作業

(一)申請留用單位持同意函到廠辦理留用槍枝刀械提領時，大門警衛應即辦理進廠手續，並通知執行組及督察組。

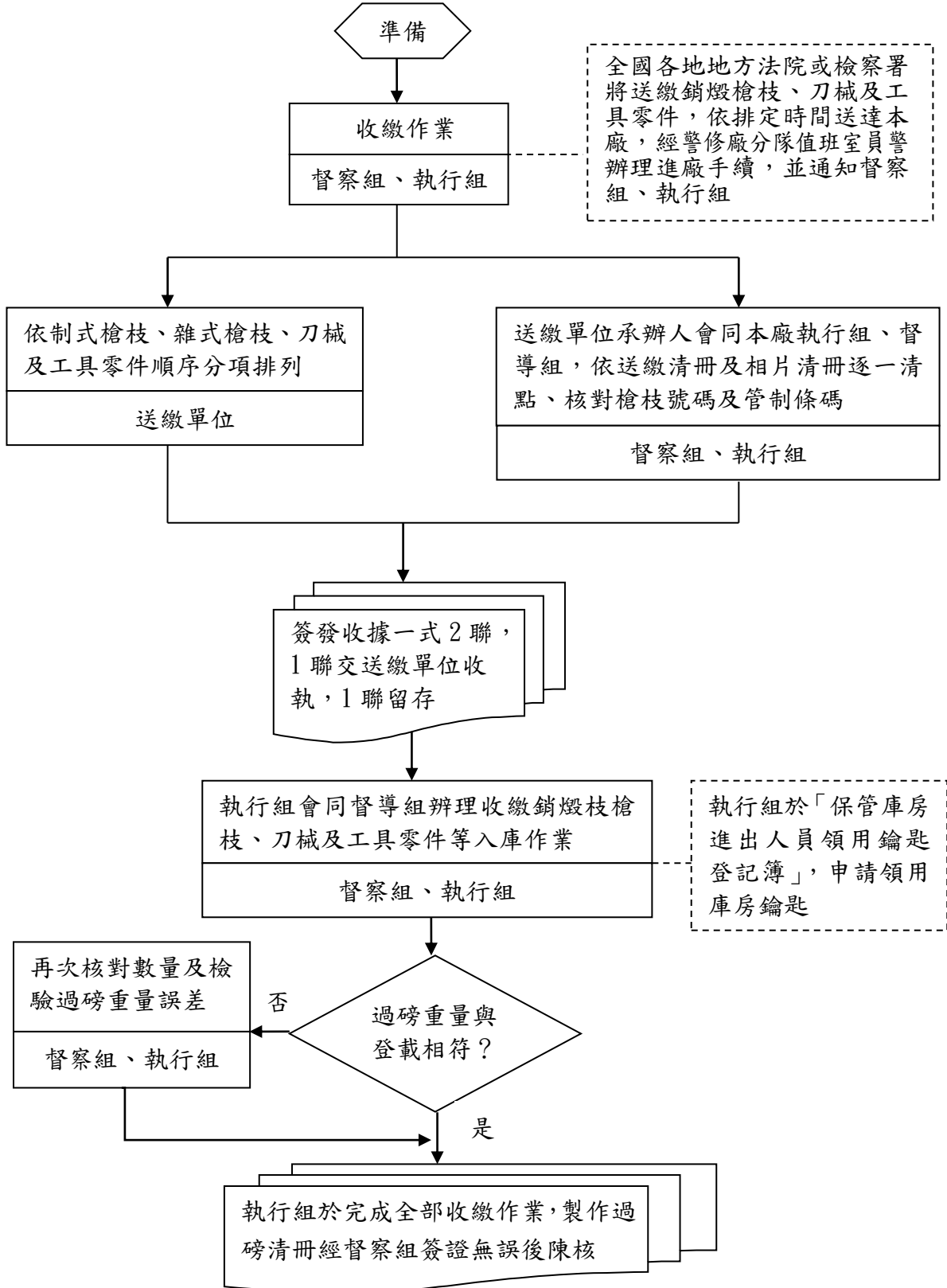
(二)申請留用單位會同執行組及督察組清點核對留用槍枝刀械無誤後，經執行組查收留用單位上級機關及法務部核准函，併同領據後發給，並通知警修廠分隊值班室員警放行離廠。

(三)留用槍枝刀械提領完成，執行組應依規定影印領據函陳法務部備查。

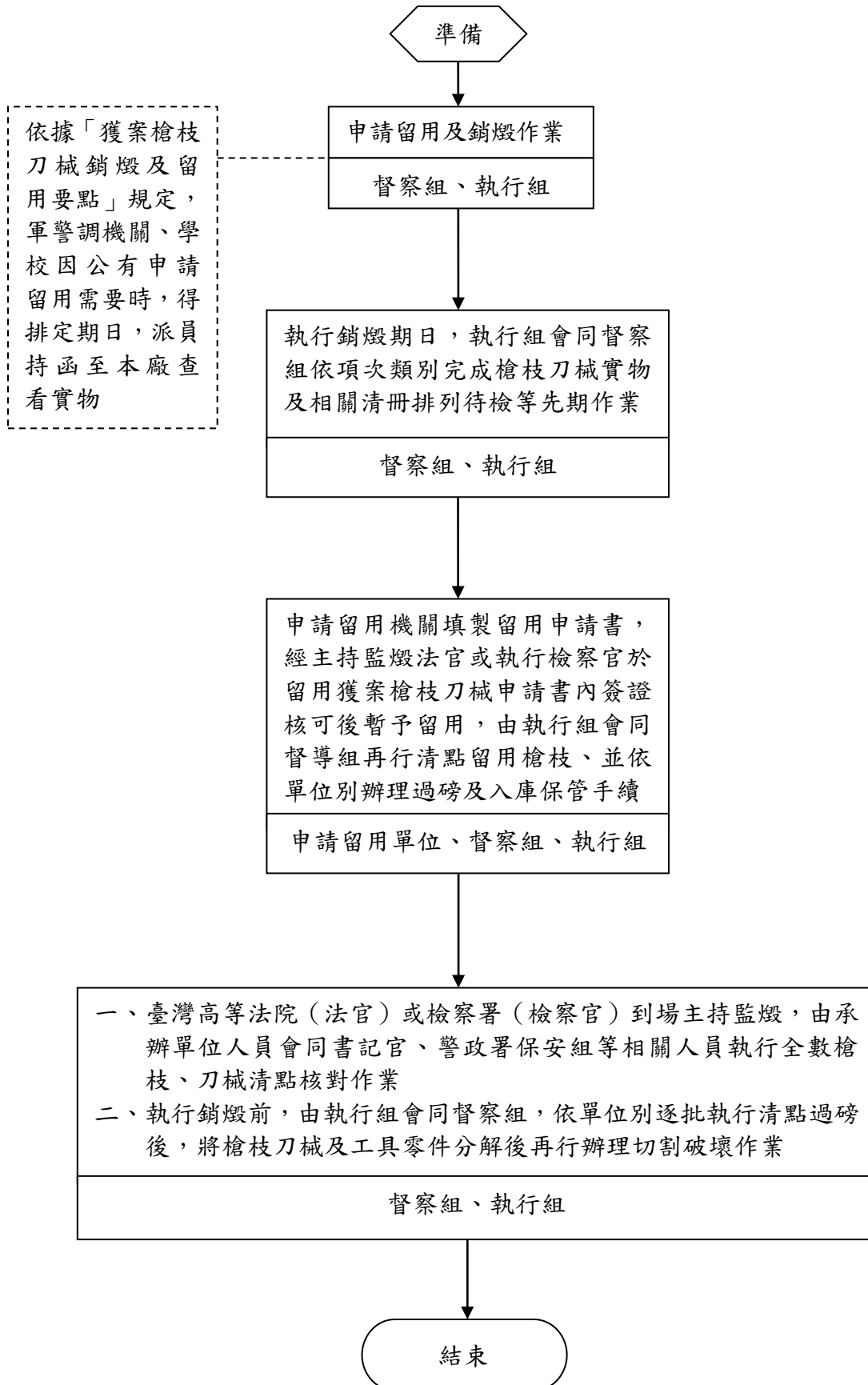
(四)執行組於完成後送熔燬及留用提領作業後，依規定製作銷

	<p>燬紀錄清冊、申請留用清冊及監燬相片清冊（一式 5 份）後，分別陳送司法院（法務部）、臺灣高等法院（臺灣高等檢察署）、內政部警政署、刑事警察局及本廠留存備份，辦理結案手續。</p> <p>七、各項作業程序如各作業流程圖示。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、記錄與通知：執行組依據送繳清冊及相片清冊逐一清點、核對槍枝號碼及管制條碼並填寫記錄。</p> <p>二、庫房進出管制：落實庫房安全措施作業，由督察組隨時檢視保管庫房進出人員及監視側錄系統是否正常運作，執行組進出保管庫房鎖匙是否依規定登記申請領用、歸還。</p> <p>三、庫房盤點：由副指揮官率同督察組、執行組執行定期清點數量，核對帳卡作業。</p> <p>四、通報管理階層：發生數量、帳卡不符，立即核對原始（紙本）資料，俾進行稽核研判，如屬誤植事件即循業務體系報告，並完成更正作業備查。倘屬遺失事件，除循業務體系報告查究原因外，並即刻循指揮體系通報內政部警政署，另依據本廠「新聞危機處理執行計畫」，迅速審慎處理妥善控制，將損害程度降到最低。</p>
<b>法令依據</b>	<p>司法院 88 年 9 月 15 日（八八）院臺廳刑二字第 24340 號函發「法院處理獲案槍枝刀械銷燬及留用要點」、法務部 87 年 4 月 24 日法 87 令字第 001335 號令發「獲案槍枝刀械銷燬及留用要點」及本廠「新聞危機處理執行計畫」。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、送繳清冊、相片清冊。</p> <p>二、領據。</p> <p>三、受理獲案槍枝刀械收據</p> <p>四、執行獲案槍枝刀械收繳過磅清冊。</p> <p>五、留用獲案槍枝刀械申請書。</p> <p>六、執行獲案槍枝刀械銷燬分類重量統計表。</p> <p>七、執行獲案槍枝刀械銷燬執行人員名冊</p> <p>八、執行獲案槍枝刀械銷燬及留用案任務編組表。</p> <p>九、執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專案保管庫房進出人員領用鑰匙登記簿。</p>

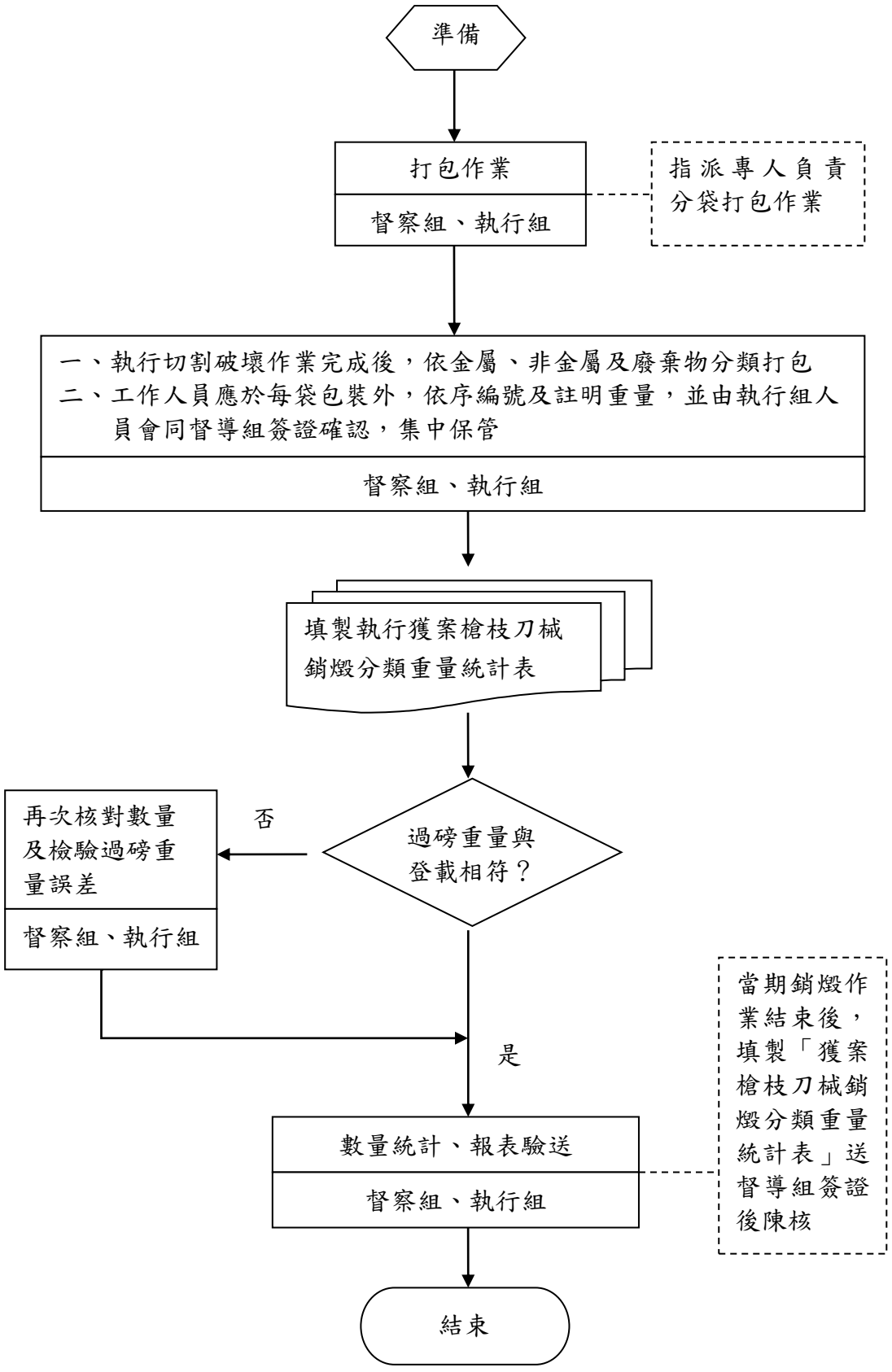
內政部警政署警察機械修理廠作業流程圖  
 執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專案收繳作業



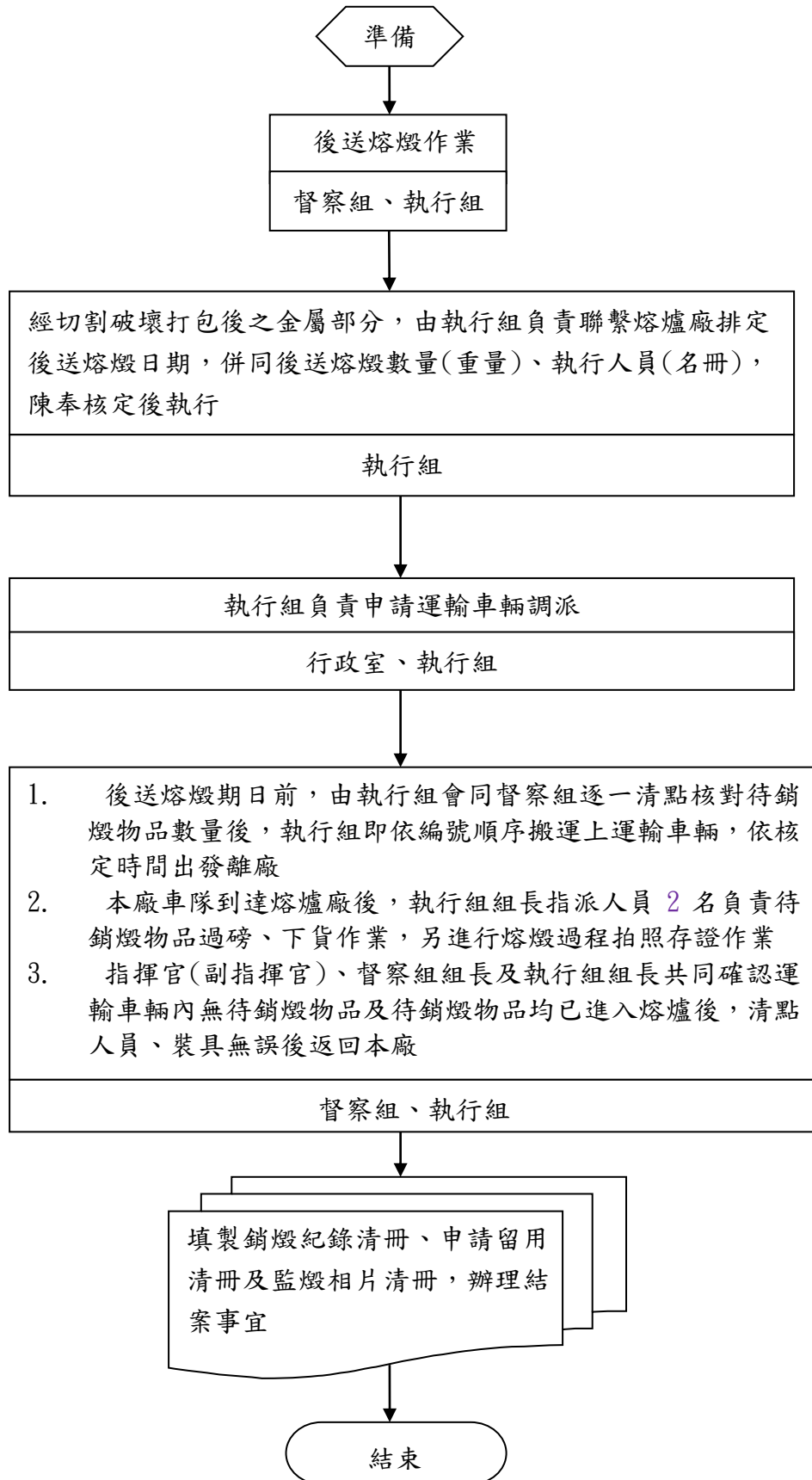
內政部警政署警察機械修理廠作業流程圖  
 執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專案申請留用及銷燬作業



內政部警政署警察機械修理廠作業流程圖  
執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專案打包作業

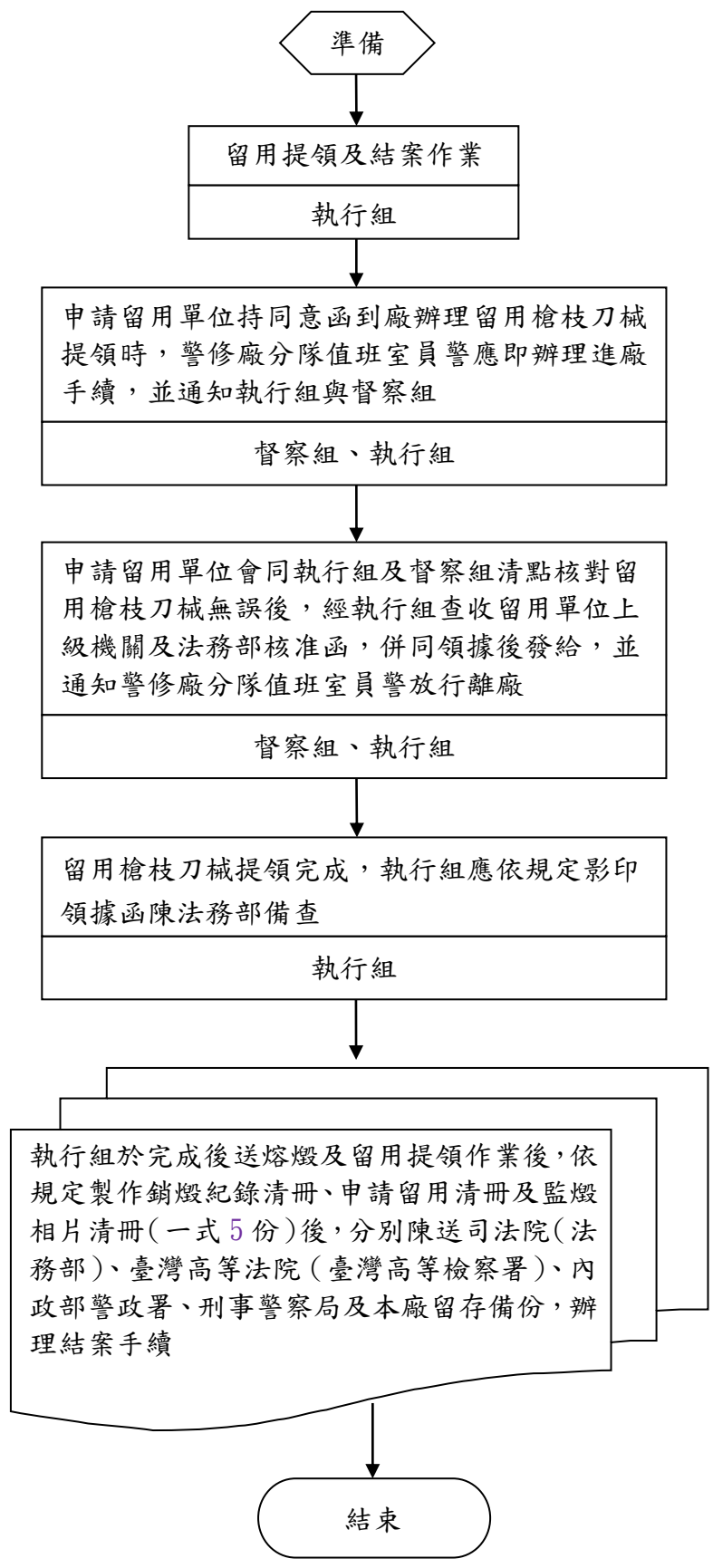


內政部警政署警察機械修理廠作業流程圖  
 執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專案後送熔燬作業



### 內政部警政署警察機械修理廠作業流程圖

執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專案留用提領及結案作業



## 內政部警政署警察機械修理廠控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：警械管理科

作業類別(項目)：執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專案作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、獲案槍枝刀械銷燬暨奉令支援銷燬專案管控業務作業 (一)是否於收繳槍械期日將數量清點確認後，簽發收據及執行過磅登錄入庫等程序作業。 (二)完成全案收繳作業，是否填報「銷燬分類重量統計表」，俾供審查作業人員進度及成果報表。 (三)是否依據「獲案槍枝刀械銷燬及留用要點」規定，辦理軍警調機關、學校因公申請留用作業。 (四)執行切割破壞、分類打包及熔燬人員是否確實核對數量、重量並全程拍照紀錄存證。 (五)是否於保管庫房進出人員領用鑰匙登記簿依規定核章登記後領用(歸還)庫房鑰匙。 (六)保六總隊第一大隊第五中隊警修廠分隊是否隨時檢視大門出入人員及監視側錄系統定期檢測作業。						
填表人： _____ 複核： _____						

- 註：1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

內政部警政署警察機械修理廠作業程序說明表

項目編號	MB01
項目名稱	執行各警察機關之警用車輛維護業務
承辦單位	車輛管理科
作業程序說明	<p>本廠為提升執行全國各警察機關之警用車輛保養維修工作效率及服務品質，特依警政署訂定之後勤業務要則、裝備器材管理維護作業規範及警用汽車二級保養場作業規範，亦訂定適用本廠之警用車輛維修管制作業基準。</p> <p>本作業基準之要旨如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 健全警察後勤裝備保養修護制度。</li> <li>(二) 統一本廠實施保養維修作業方法、落實車輛保養維修工作。</li> <li>(三) 保持維修車輛各部機件性能正常堪用、防止不當損壞，確保行駛安全，以延長裝備使用壽命。</li> <li>(四) 減少三級以上修理。</li> <li>(五) 保持車輛應有機動能力，提昇使用人員信心。</li> </ul> <p>本作業基準之維修保養區分：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 實施 L (3 千公里) 潤滑保養檢查： <ul style="list-style-type: none"> <li>作業程序：當實施潤滑保養檢查發現問題時，應告知駕駛，經駕駛回報送修單位核可修理後，即進行修護作業，並配合送修單位料件採購規定辦理請、叫料作業，如送修單位不同意立即修復，將狀況及建議事項記錄在潤滑保養實施記錄表 (一式 2 聯)，交由駕駛簽名帶回，另擇期進廠維修，如有重大危害時，則強制要求停駛，並請駕駛回報該單位車輛管理承辦人協調處理相關事宜，如送修單位仍考量不予修復，亦將不予修復情形，載明於潤滑保養實施記錄表 (一式 2 聯) 由駕駛簽名後 1 聯攜回；以明責任，並派</li> </ul> </li> </ul>

拖吊車將該車拖回送修單位以維人車安全。

(二)實施S(9千公里)大保養檢查：

作業程序：對各部零組件進行調整、故障修理、損壞更換等，並配合送修單位料件採購規定辦理請、叫料作業，俟保養修護完成，由修護人員先行試車後，移交最終檢驗，檢驗合格辦理出廠，不合格者退修，再修護完成後，經最終檢驗復驗合格後，結案辦理出廠，於潤滑保養實施記錄表(一式2聯)，交由駕駛簽名後1聯攜回，車輛小修、中修、大修，遇當日送修單位因勤務關係、經費問題，無法即時修復時，須將狀況及建議事項記錄在潤滑保養實施記錄表(一式2聯)，由駕駛簽名後1聯攜回；以明責任，如有重大危害時，則強制要求停駛，並請駕駛回報該單位車輛管理承辦人協調處理相關事宜，如送修單位仍考量無修復意願，亦將該無修復意願情形，載明於潤滑保養實施記錄表(一式2聯)由駕駛簽名後1聯攜回；以明責任，並由本廠派拖吊車將該車拖回送修單位以維人車安全。

(三)實施車輛鈹金修護：

作業程序：進行料件損壞鈹整評估、拆卸鈹件、零組配件調整、拉伸、研磨、焊接、各部校正等，必要時與以更換，並配合送修單位料件採購作業規定辦理請、叫料，俟鈹金修護完成，進行整平檢驗合格後，移交噴烤漆塗裝作業，俟噴烤漆塗裝作業完成後，回裝各項零組配件。

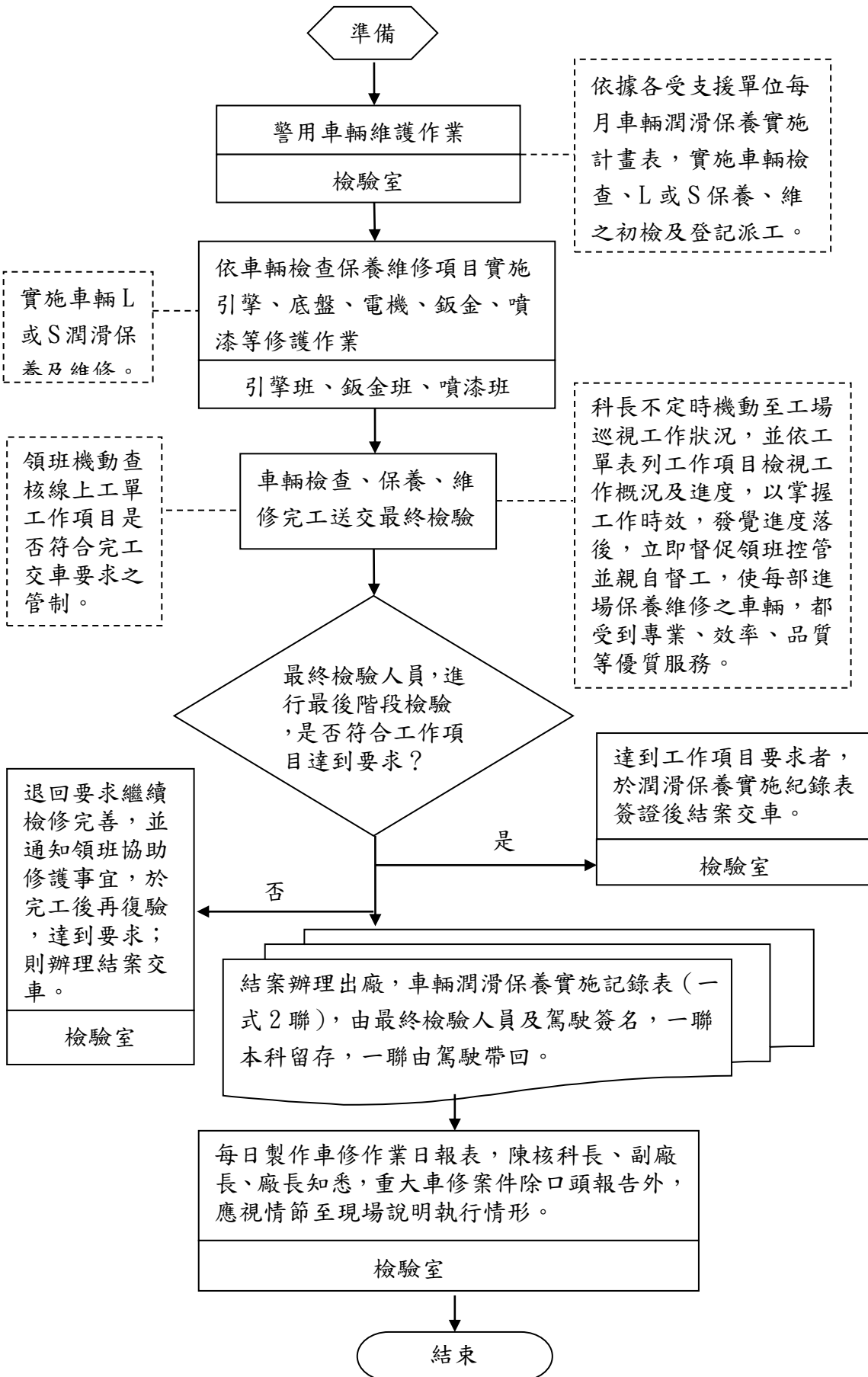
(四)實施車身噴烤漆修護：

	<p>作業程序：進行車身受損區之清潔除塵、除鏽、除車臘、瀝青、油污等，檢視和確認受損面積大小、鈹金部分整平、弧度、角度、線條等是否達到施工要求，符合標準者進行補土、研磨、等待乾燥、再修補整平研磨、防塗作業、噴中塗漆、中塗漆研磨、清潔脫脂等，最後進行噴塗面漆 2 至 3 道；靜置 5 至 10 分鐘，再進行金油噴塗 2 至 3 道完成，以 70°C 爐烤 30 分鐘後，再靜置 30 分鐘，檢查確認漆面完整，移交鈹金人員回裝各部零組配件完成後，由最終檢驗確認品質良好者，辦理出廠，如發現有流漆、臘點、塵粒等，退回噴漆人員處理，無法改善者，要求重新噴烤漆施作，經改善完成後，由線上領班、科長檢驗確認品質改善良好，方可辦理出廠交車手續。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>本作業基準控管機制：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 工作人員必須依照車輛維修管制作業流程圖，實施各項保養維修作業。</li> <li>(二) 規定時間內未完工者，由線上領班了解原因立刻處置，如非權責範圍者，應做相關連絡處理，並向科長回報結果。</li> <li>(三) 更換一般料件由主修人員叫料，更換總成件須經領班覆核確認後叫料，並注意送料時間，應主動催料，俟料件送達應予校對 品名、規格、材質，無誤後施工，線上領班則隨時注意施工進度與品質，如發現修護或待料時間過久，應立即了解並處置，檢驗室人員亦須主動追蹤施工進度及協助催料，如有延誤交車之虞，由領班向科長報告狀況原因。</li> <li>(四) 領班機動查核線上工單工作項目是否符合完工交車要求之管制。</li> <li>(五) 最終檢驗人員，進行最後階段檢驗，符合工作</li> </ul>

	<p>項目並達到要求者，於潤滑保養實施紀錄表簽證後結案交車。</p> <p>(六) 經最終檢驗人員，檢驗工作項目尚有缺失者，退回要求繼續檢修完善，並通知領班協助修護事宜，於完工後再復驗，達到要求，則辦理結案交車。</p> <p>(七) 科長不定時機動至工場巡視工作狀況，並依工單表列工作項目檢視工作概況及進度，以掌握工作時效，發覺進度落後，立即督促領班控管並親自督工，使每部進場保養維修之車輛，都受到專業、效率、品質等優質服務。</p> <p>(八) 檢驗管制室每日製作車修作業日報表1份以電子公文方式，陳科長、副廠長、廠長知悉，重大車修案件除口頭報告外，應視情節至現場說明執行情形。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、本廠組織規程。</p> <p>二、警政署函頒 102 年 12 月 10 日警署後字 1020176936 號函修正之後勤業務要則。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、車輛潤滑保養修護檢查實施紀錄表。</p> <p>二、車修作業日報表。</p>

MB01

### 內政部警政署警察機械修理廠作業流程圖 執行各警察機關之警用車輛維護業務



## 內政部警政署警察機械修理廠控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：車輛管理科

作業類別(項目)：執行各警察機關之警用車輛維護業務

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					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
2. 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、執行各警察機關之警用車輛維護業務管控作業						
1. 車輛潤滑保養修護檢查實施紀錄表，於檢查、保養、修護等項目完成後，是否經最終檢驗人員檢驗簽名確認及接收者是否簽名確認。						
2. 每日是否陳報日報表，俾供科長、副廠長、廠長考核審查。						
3. 每月是否定期製作車輛潤滑保養實施計畫表函發各受支援單位，以利各單位至本廠實施檢查保養維修。						
4. 每月是否定期製作車輛潤滑保養檢討表，函發各受支援單位，俾供各單位審查。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：1. 各單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

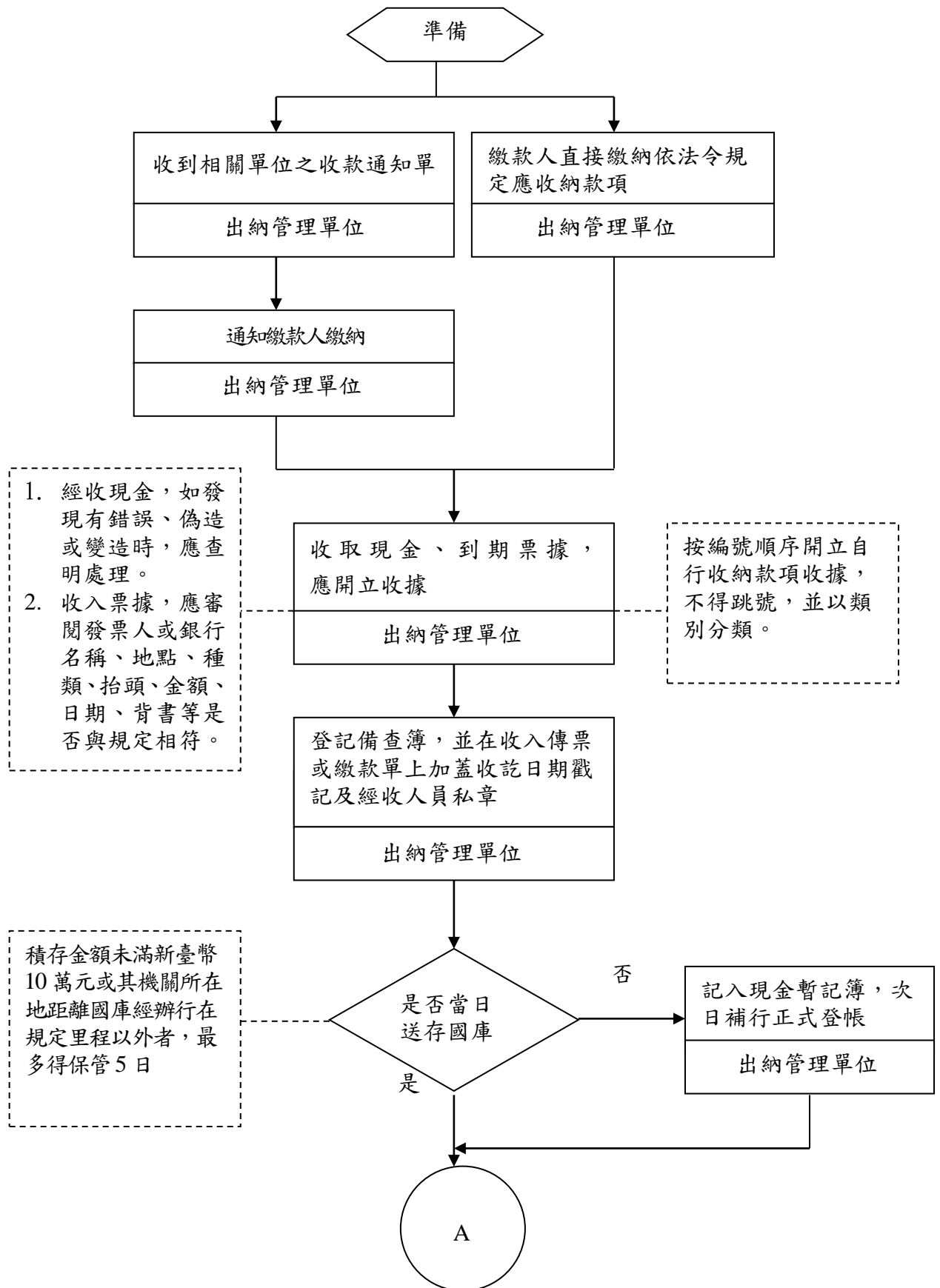
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 內政部警政署警察機械修理廠作業程序說明表

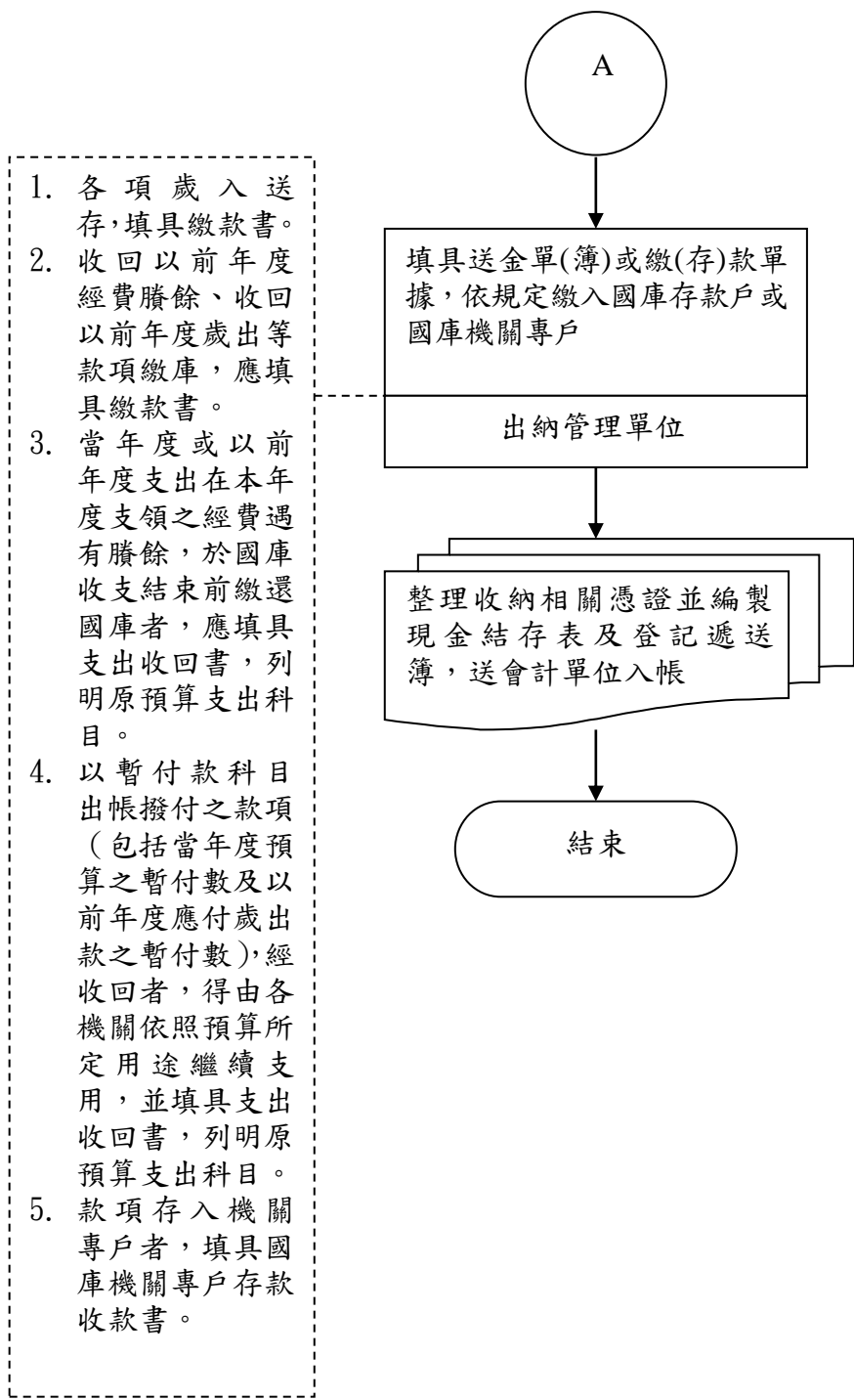
項目編號	AC01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	行政室(出納)
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一) 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p style="margin-left: 2em;">(二) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p style="margin-left: 2em;">(三) 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p style="margin-left: 2em;">(四) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章，並依下列規定辦理：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p style="margin-left: 2em;">(二) 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p style="margin-left: 2em;">(三) 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行(指中央銀行國庫局或其轉委託代辦國庫業務之金融機構)：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一) 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，</p>

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

	<p>七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p> <p>八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表（當月無需編製者免送）及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由會計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第 4、5、9 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條</p> <p>三、公庫法第 5、9、11 條</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條</p> <p>五、出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點</p> <p>六、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點（行政院主計處訂定）</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、繳款書</p> <p>三、支出收回書</p> <p>四、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>五、現金出納備查簿</p> <p>六、現金暫記簿</p> <p>七、現金結存表</p> <p>八、機關傳票遞送簿</p>



(續下頁)



1. 各項歲入送存，填具繳款書。
2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。
3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。
4. 以暫付款科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數），經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。
5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。

## 內政部警政署警察機械修理廠控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：行政室

作業類別(項目)：自行收納收款作業

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					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、自行收納收款作業 (一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定期限繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。						



內政部警政署警察機械修理廠作業程序說明表

項目編號	AC02
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	行政室(出納)
作業程序說明	<p>一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二)檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。</p> <p>(三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。</li> <li>2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。</li> <li>3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)金額在新臺幣五十萬元以下。</li> <li>(2)受款人非屬政府機關。</li> <li>(3)非採郵寄方式。</li> </ol> </li> <li>4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</li> <li>5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。</li> <li>6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。</li> </ol>

7. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
  8. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
  9. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。
  10. 機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。
  11. 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。
- (四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。
- (五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：
1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。
  2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。
  3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。
- (六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。
- (七)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。

## 二、辦理「國庫存款戶」收入退還之作業

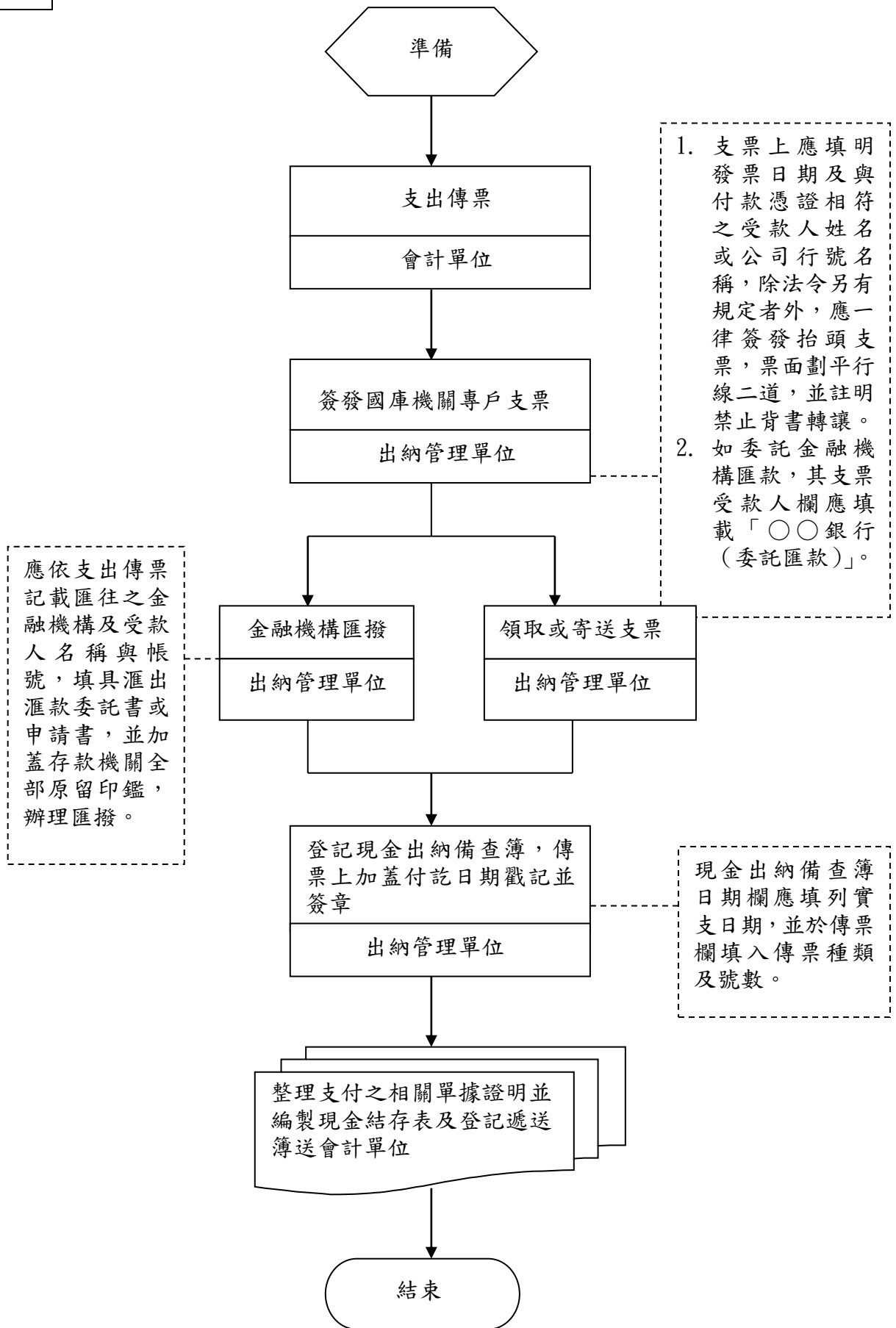
- (一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票，應填具收入退還書及國庫機關專戶存款收款書，俟用印核章後，送國庫經辦行憑以辦理退庫。
- (二)國庫經辦行應將退還款項由「國庫存款戶」轉列各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」。
- (三)出納管理人員續按上開國庫機關專戶支付之作業程序辦理。

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

使用表單	一、匯出匯款委託書 二、匯款申請書 三、收入退還書 四、現金出納備查簿 五、現金結存表 六、機關傳票遞送簿
------	--

AC02

### 內政部警政署警察機械修理廠 付款作業-國庫機關專戶支付作業流程圖



## 內政部警政署警察機械修理廠控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：行政室

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付

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					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、付款作業 (一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。 (三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 (五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。						
(六)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在						



內政部警政署警察機械修理廠作業程序說明表

項目編號	AC03
項目名稱	資安事件通報與應變
承辦單位	行政室(資訊單位)
作業程序說明	<p>一、依據行政院國家資通安全會報訂頒之「國家資通安全通報應變綱要」，各機關應依照「資通安全業務資安事件通報與應變作業流程」，辦理資安事件通報與應變作業。</p> <p>二、資安事件通報作業程序如下：</p> <p>(一) 發現資安事件後，除應循內部程序上報外，並須於 1 小時內，至「國家資通安全通報應變網站」(<a href="https://www.ncert.nat.gov.tw">https://www.ncert.nat.gov.tw</a>)通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊，並評估該事件是否影響其他政府機關(構)或重要民生設施運作，進行橫向通報。</p> <p>(二) 如因網路或電力中斷等事由，致使無法上網填報資安事件，須於發現資安事件後 1 小時內，透過電話或傳真方式先提供事件細節，待網路通訊恢復正常後，仍須至通報應變網站補登錄通報。</p> <p>(三) 進行資安事件處理，「4」、「3」級事件須於 36 小時內復原或完成損害管制；「2」、「1」級事件須於 72 小時內復原或完成損害管制。</p> <p>(四) 完成資安事件處理後，須至「國家資通安全通報應變網站」通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。</p> <p>三、資安事件應變作業程序如下：</p> <p>(一) 事前安全防護</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施並定期演練，以建立緊急應變能量。</li> <li>2. 應規劃建置資通安全整體防護環境，對於機敏文件、資料及檔案等應採取加密或實體隔離等防護措施。</li> <li>3. 應依資通安全防護需要，執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作，以做好事前防禦準備。</li> <li>4. 應定期實施安全稽核、網路監控及人員安全管理等機制，以強化資通安全整體防護能力，降低安全威脅及災害損失。</li> <li>5. 應針對上述建立之資通安全防護環境及相關措施，列</li> </ol>

入年度定期稽核項目，每2年實施內部稽核乙次，以儘早發現系統安全弱點並完成修復補強。

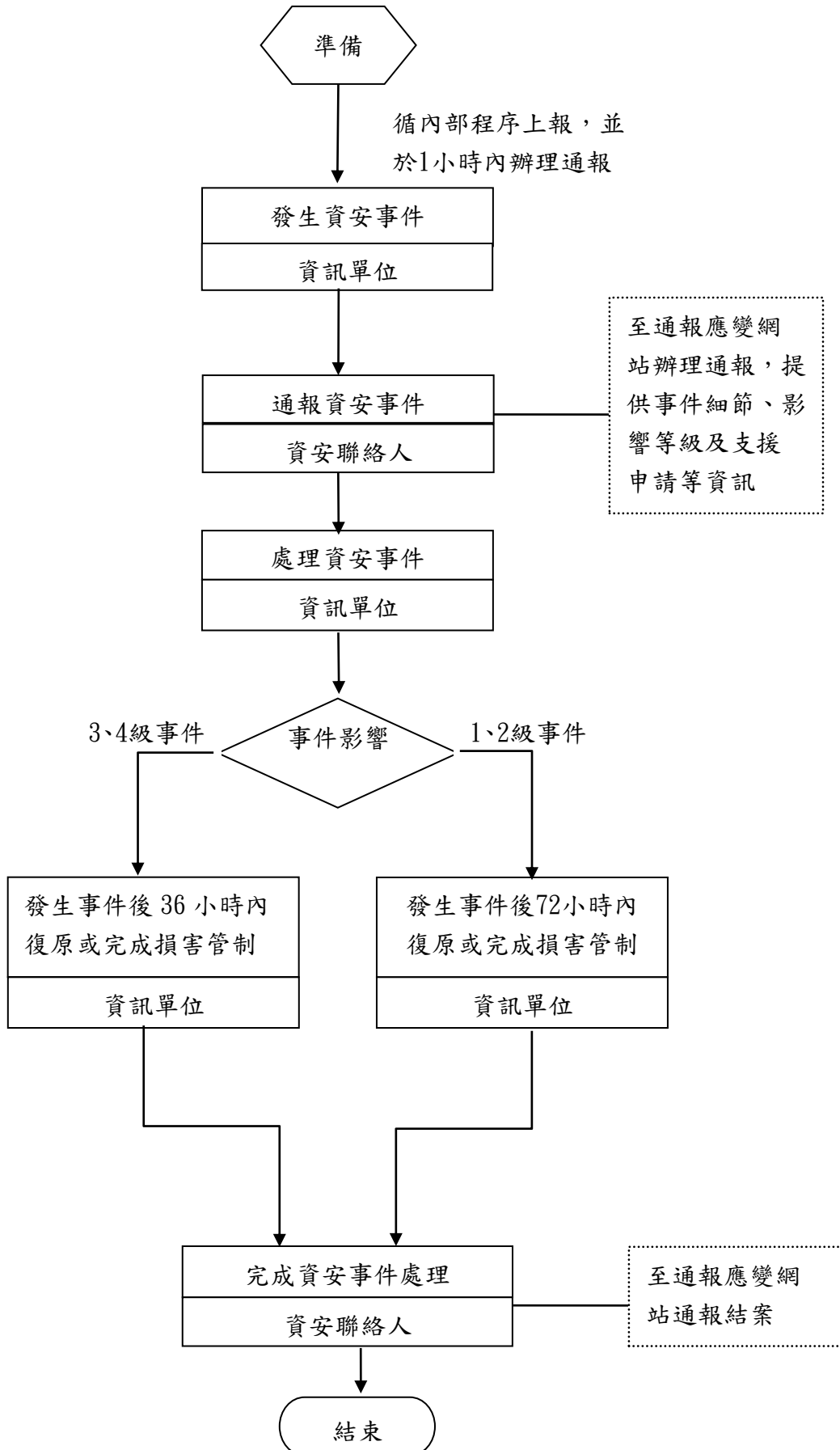
(二) 事中緊急應變

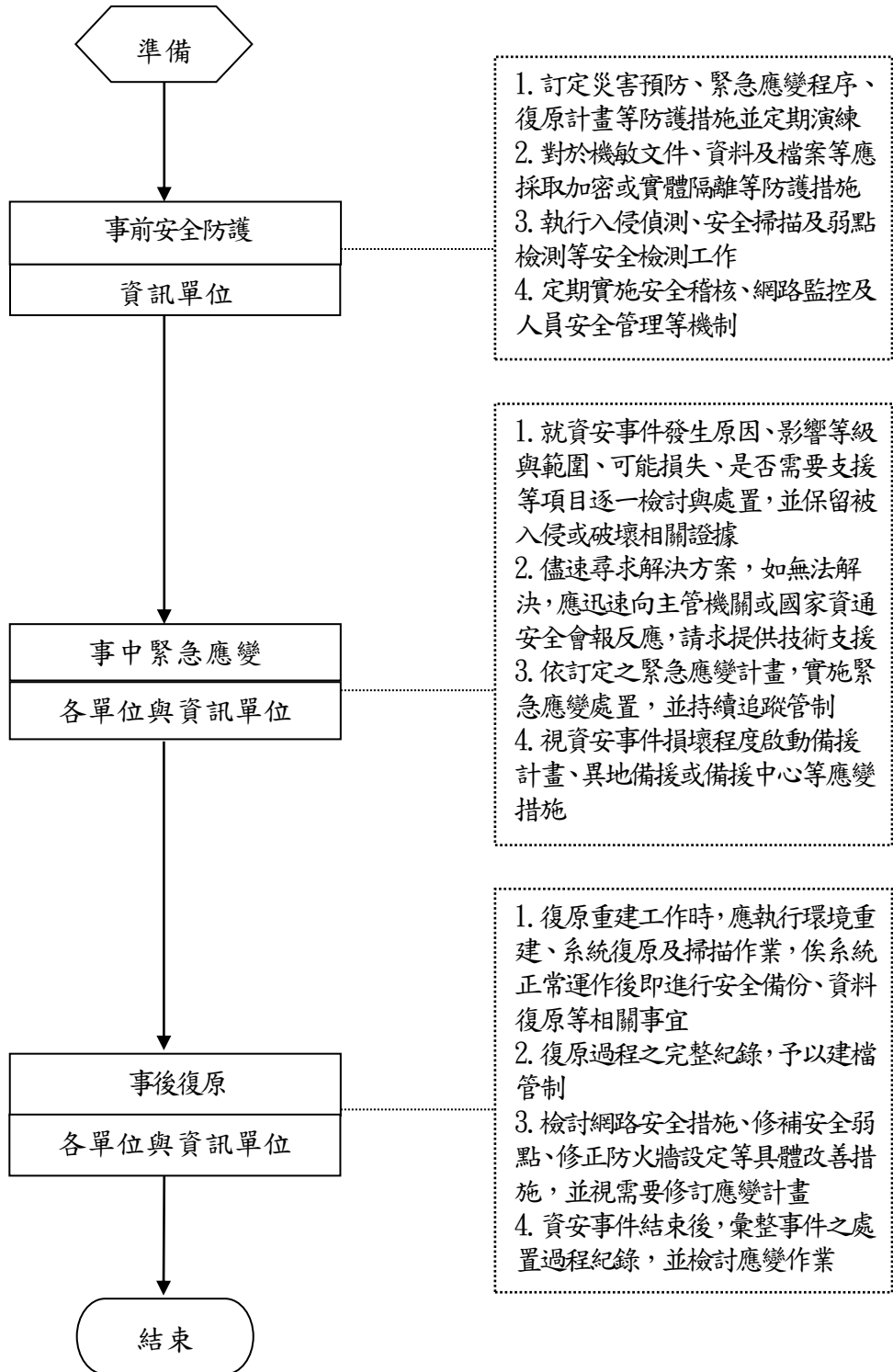
1. 應就資安事件發生原因、影響等級、可能影響範圍、可能損失、是否需要支援等項目逐一檢討與處置，並保留被入侵或破壞相關證據。
2. 查詢「國家資通安全通報應變網站」、系統弱點(病毒)資料庫或聯絡技術支援單位(或廠商)等方式，尋求解決方案。如無法解決，應迅速向主管機關或國家資通安全會報反應，請求提供相關技術支援。
3. 依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置，並持續監控與追蹤管制。
4. 視資安事件損壞程度啟動備援計畫、異地備援或備援中心等應變措施，以防止事件擴大。
5. 評估資安事件對業務運作造成之衝擊，並進行損害管制。
6. 資安事件如涉及刑責，應做好證據保全工作，以聯繫檢警調單位協助偵查。

(三) 事後復原作業

1. 在執行復原重建工作時，應執行環境重建、系統復原及掃描作業，俟系統正常運作後即進行安全備份、資料復原等相關事宜。
2. 在完成復原重建工作後，應將復原過程之完整紀錄(如資安事件原因分析及檢討改善方案、防止類似事件再次發生之具體方案、稽核軌跡及蒐集分析相關證據等資料)，予以建檔管制，以利爾後查考使用。
3. 全面檢討網路安全措施、修補安全弱點、修正防火牆設定等具體改善措施，以防止類似入侵或攻擊情事再度發生，並視需要修訂應變計畫。
4. 資安事件結束後，應彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並提送「資通安全處理小組」檢討，以強化資通安全防護機制。

控制重點	<p>一、機關於發生資安事件時，應依通報作業程序，於規定的期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件 (<a href="https://www.ncert.nat.gov.tw">https://www.ncert.nat.gov.tw</a>)。</p> <p>二、機關於發生資安事件時，應於規定的期限內，進行損害管制。</p> <p>三、機關應訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練。</p> <p>四、機關應針對機敏文件、資料及檔案等，採取加密或實體隔離等防護措施。</p> <p>五、機關應執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。</p> <p>六、機關應於每 2 年實施內部稽核 1 次。</p> <p>七、機關應於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置。</p> <p>八、機關應於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。</p> <p>九、機關於資安事件處理後，應至「國家資通安全通報應變網站」通報結案。</p>
法令依據	<p>一、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點(88.09.15)</p> <p>二、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範(88.11.16)</p> <p>三、國家資通訊安全發展方案（102 年至 105 年）</p> <p>四、國家資通安全通報應變作業綱要(103.06.23)</p>
使用表單	「資安事件通報與應變」內部控制制度作業層級自行評估表





## 內政部警政署警察機械修理廠控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：行政室(資訊)

作業類別(項目)：資安事件通報與應變

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					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件？</p> <p>三、發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制？</p> <p>四、是否訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練？</p> <p>五、是否針對機敏文件、資料及檔案等採取加密或實體隔離等防護措施？</p> <p>六、是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作？</p> <p>七、是否於每2年實施內部稽核1次？</p> <p>八、是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置？</p> <p>九、是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討</p>						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
應變作業? 十、資安事件處理後，是否至「國家資通安全通報應變網站」通報結案?						
填表人：	複核：					

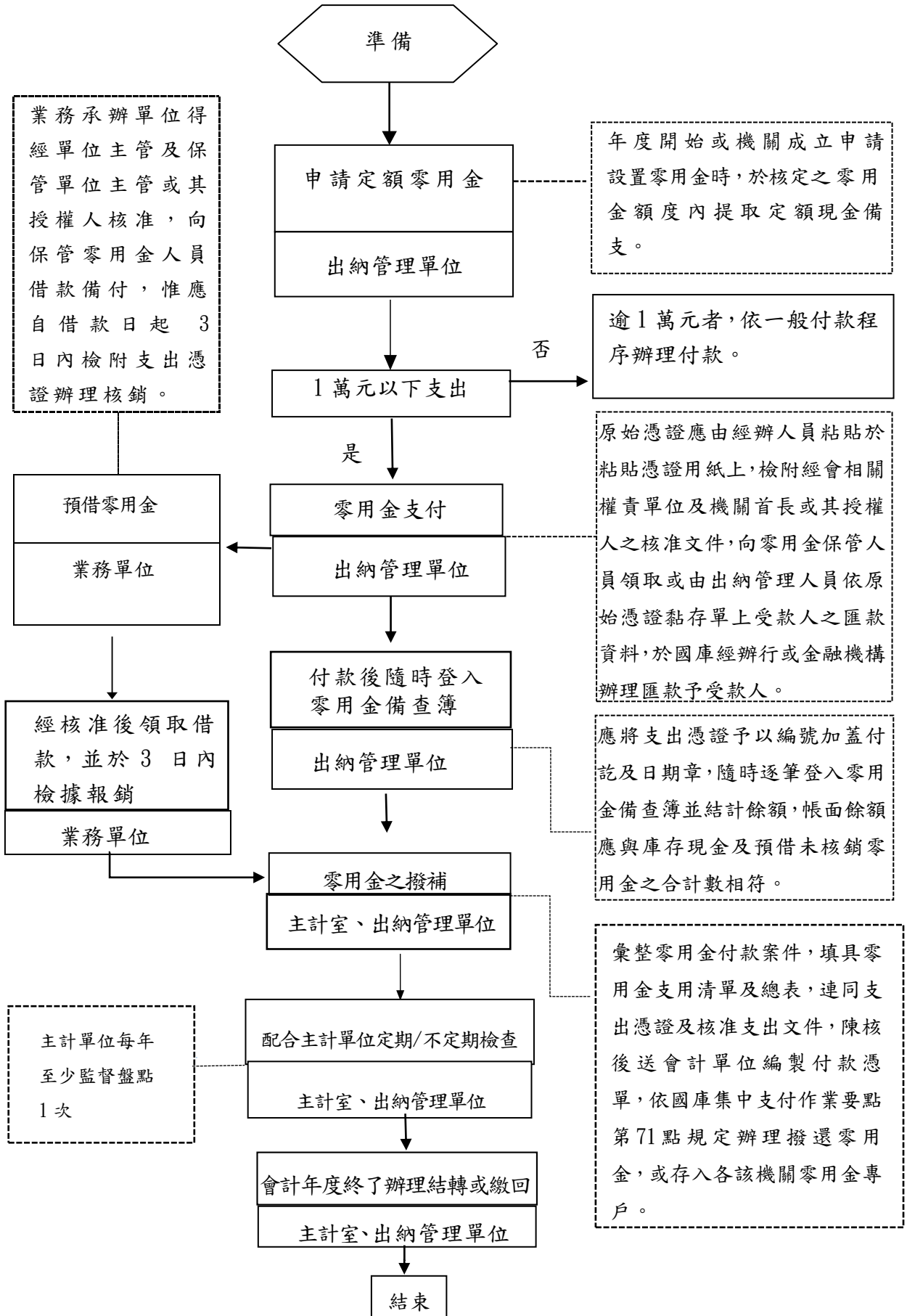
- 註：1. 各單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

內政部警政署警察機械修理廠作業程序說明表

項目編號	AC04
項目名稱	零用金作業
承辦單位	行政室(出納)
作業程序說明	<p>一、零用金申請</p> <p>年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金支付</p> <p>(一) 零用金由各機關指定專責人員保管支付，在一定金額限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>(二) 各機關以零用金支出之費用，其支出憑證應併附核准支出文件，由經辦人員粘貼於原始憑證黏存單上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向出納管理人員領取或辦理核銷；或由出納管理人員依原始憑證黏存單上受款人之匯款資料，於國庫經辦行或金融機構辦理匯款予受款人。</p> <p>(三) 零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。</p> <p>三、零用金撥補</p> <p>(一) 出納管理人員應於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證及核准支出文件經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依「國庫集中支付作業要點」第 71 點規定，按支付科目簽具付款憑單，並在支出用途欄註明撥還零用金，由財政部國庫署簽發以各該機關之指定人員為受款人之國庫支票，或存入各該機關零用金專戶撥還款項。</p> <p>(二) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>

<b>控制重點</b>	<p>一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，依一般付款程序辦理付款。</p> <p>二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。</p> <p>四、零用金保管與會計工作應由不同人員擔任，零用金保管人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。</p> <p>六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>七、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>八、零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。</p> <p>九、出納單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> <p>四、國庫集中支付作業要點</p> <p>五、出納管理手冊</p> <p>六、政府採購法</p> <p>七、政府支出憑證處理要點</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單及總表</p> <p>三、支出收回書</p> <p>四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票</p> <p>五、粘貼憑證用紙</p>

內政部警政署警察機械修理廠零用金作業流程圖



內政部警政署警察機械修理廠控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：行政室

作業類別(項目)：零用金作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、零用金管理使用情形之檢核</p> <p>(一)每筆支付款項是否在規定限額以內。</p> <p>(二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>(三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。</p> <p>(四)零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。零用金保管人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>(五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間</p>						

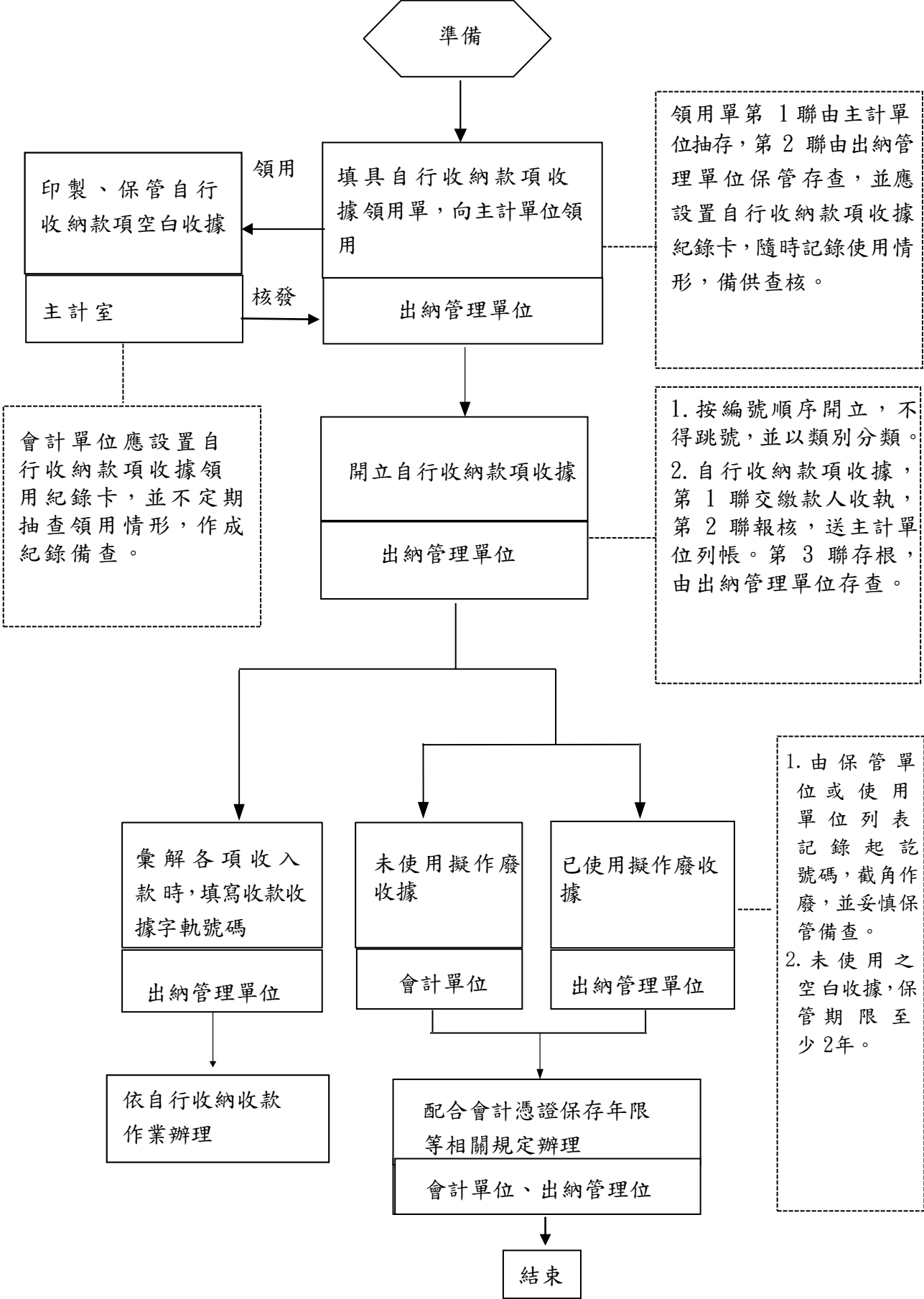


## 內政部警政署警察機械修理廠作業程序說明表

項目編號	AC05
項目名稱	自行收納收據作業
承辦單位	行政室(出納)
作業程序說明	<p>一、出納管理單位使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由機關視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依機關內部控制作業程序規定辦理。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用</p> <p>(一)主計室印製之自行收納款項空白收據，並負責保管。</p> <p>(二)自行收納款項收據之領用，由出納管理人員填具領用單 1 式 2 聯，經單位主管核章後，向主計室領用。領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由出納管理單位存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。</p> <p>(三)已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送主計室入帳，第 3 聯存根，由出納管理單位存查，並確實辦理各種字軌之收款收據之銷號作業。</p> <p>(四)自行收納款項收據，應由出納管理單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>三、按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：</p> <p>(一)彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>(二)自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。</p> <p>四、自行收納款項收據之作廢</p> <p>(一)已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。</p> <p>(二)未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。</p>

	五、經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。
<b>控制重點</b>	<p>一、自行收納款項空白收據之印製數量及格式，是否經機關首長核定。</p> <p>二、自行收納之各項收入，應依照機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>三、出納管理單位向主計室領用之自行收納收據，應設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。</p> <p>四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>五、已領用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角作廢。</p> <p>六、未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。</p> <p>七、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法施行細則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、自行收納款項收據紀錄卡</p> <p>三、自行收納款項收據領用單</p>

內政部警政署警察機械修理廠自行收納收據作業流程圖



**內政部警政署警察機械修理廠控制作業自行評估表**  
○○年度

評估單位：行政室

作業類別(項目)：自行收納收據作業

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、自行收納款項管理作業 (一)自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。 (二)自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 (三)出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。 (四)自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (五)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角(或蓋作廢章)作廢。						

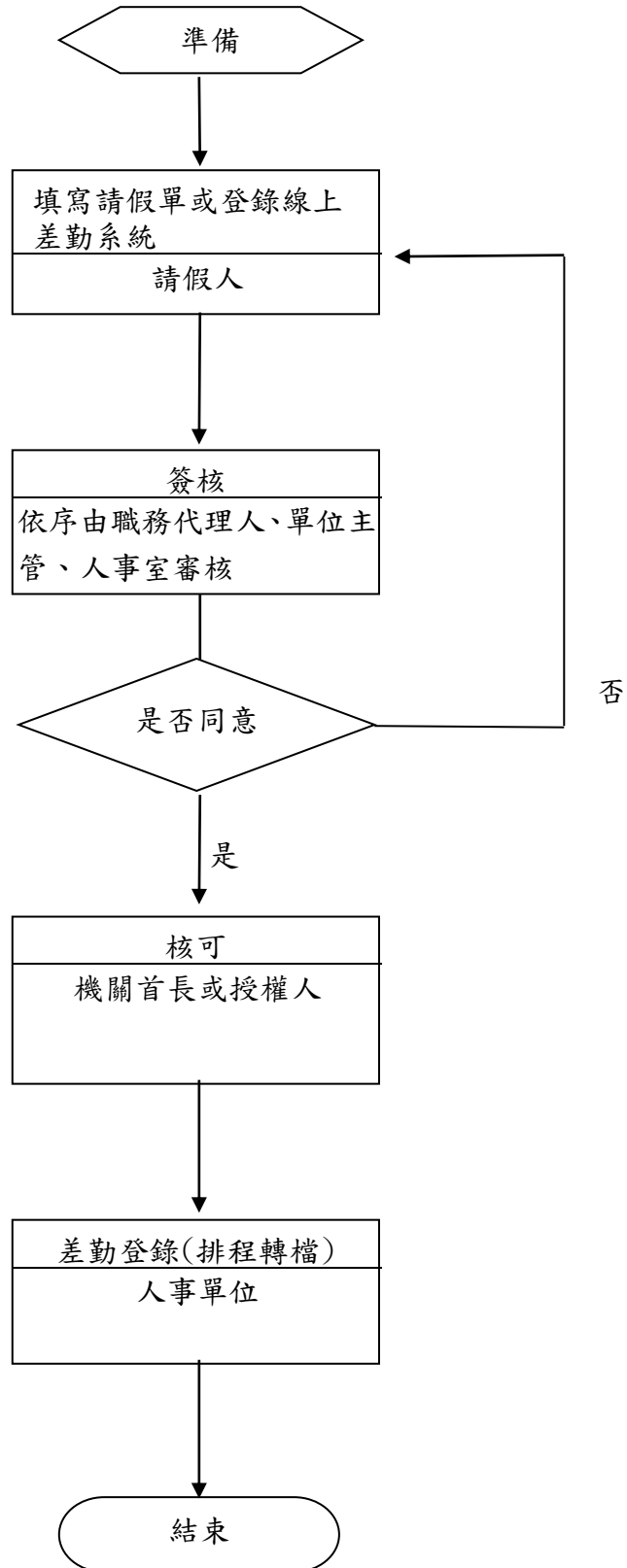
註：

1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

內政部警政署警察機械修理廠作業程序說明表

項目編號	ED01
項目名稱	差勤系統工作
承辦單位	人事室、行政室(工友部分及設備)
作業程序說明	<p>一、請假人應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。</p> <p>二、機關首長之差假，應報經上級機關核准。</p> <p>三、請假人員申請公傷假或延長病假時，應於事先簽准並檢具醫師證明。</p> <p>四、申請出國案件，應以書面敘明前往國家及事由於事前報備或經機關首長核准，機關首長應報上級機關核准。</p>
控制重點	<p>一、加強宣導請假應符合各假別事由，並事先申請經核准後始能離開任所。</p> <p>二、落實職務代理制度，並控留人力，避免影響公務推行。</p>
法令依據	<p>一、公務人員請假規則。</p> <p>二、工友管理要點。</p> <p>三、警察機關辦理員警赴大陸地區作業規定。</p>
使用表單	<p>一、出國請假報告單。</p> <p>二、非請假期間出國報備表。</p> <p>三、赴大陸地區申請表。</p>

內政部警政署警察機械修理廠作業流程圖  
差勤系統工作



## 內政部警政署警察機械修理廠控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：人事室

作業類別（項目）：差勤系統工作

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					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、為有效管理機關員工差勤，是否有轉知同仁差勤管理措施？遇有差假法規異動時，人事單位是否適時加以宣導或轉知同仁？						
三、同仁請假或公差、公出，是否均事先使用線上差勤系統填寫假單並經核准始得離開任所，凡無故不到勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職處理？又是否落實職務代理制度？						
四、機關是否每月不定期抽查本機關及所屬單位人員是否有出勤異常出勤情形？						
五、機關首長請假是否依程序報經上級機關核准？						
六、請假人員申請公傷假或延長病假時，檢附簽奉核准公文並知會人事單位？						
七、請假人員遇有疾病或緊急事故，是否告知其同事、家屬親友，代辦請假手續？						
填表人：_____	複核：_____					

註：1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

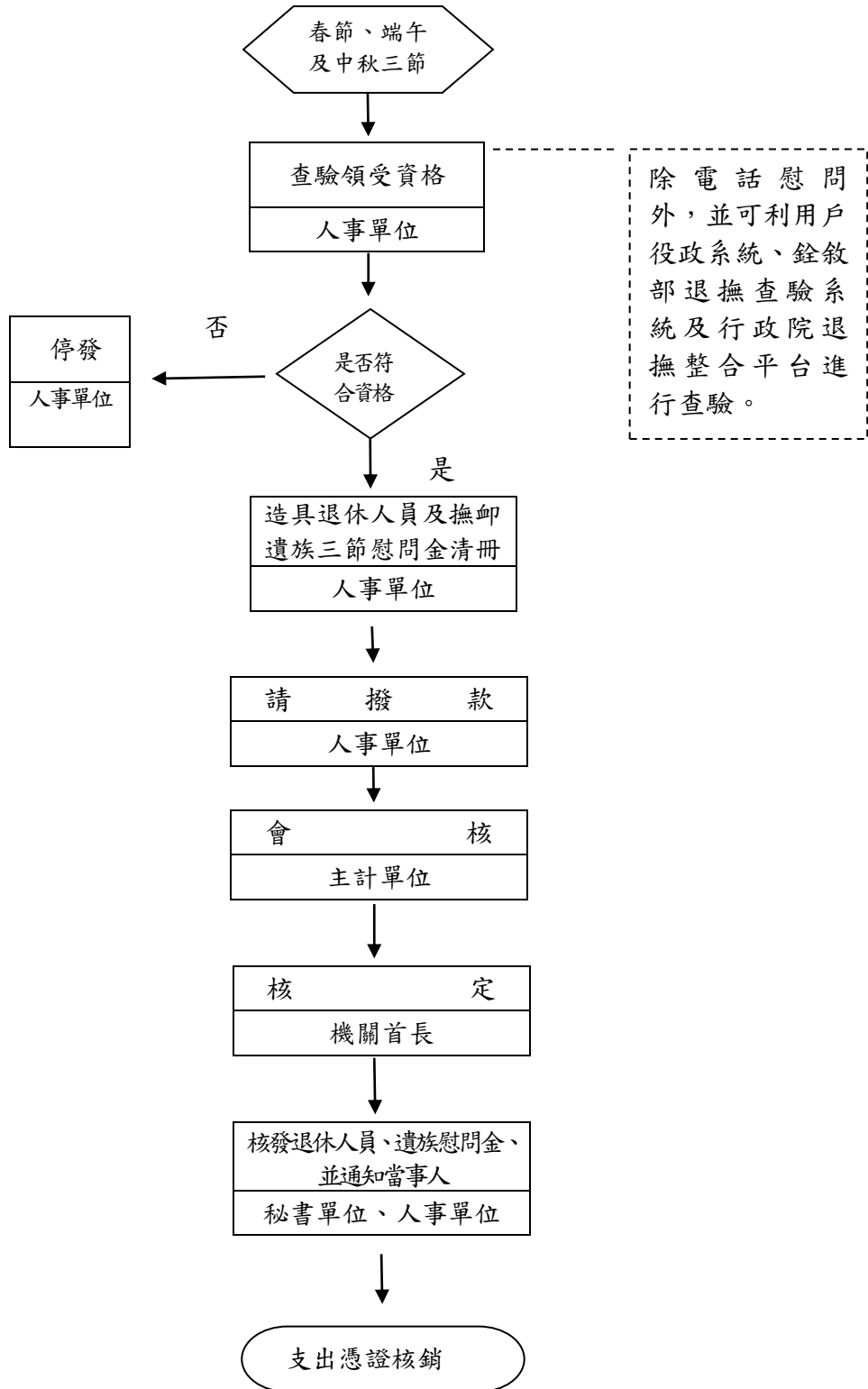
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

內政部警政署警察機械修理廠作業程序說明表

項目編號	ED02
項目名稱	退休人員或遺族三節慰問金核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、退休人員退休時年滿 60 歲；或任職滿 25 年年滿 55 歲者或未具工作能力之退休人員始予照護。上述所稱「未具工作能力」係指公務人員退休法施行細則第 9 條規定情事。</p> <p>二、前述人員須「退休時」符合規定者，始列入照護，非爾後屆滿 60 歲或 55 歲即可列入照護。</p> <p>三、各機關於 89 年 11 月 30 前依「退休人員照護事項」規定已列為照護對象者，仍依原規定繼續辦理。</p> <p>四、凡在國內設有戶籍之退休人員，得予發給，惟若於年節前出國者，應出具委託書，俾憑機關辦理發放三節慰問金之依據。</p> <p>五、退休人員亡故後，遺族改領月撫慰金，不得發給三節慰問金。</p>
控制重點	<p>一、應確認退休人員及撫卹遺族領受資格條件是否符合及節前是否仍然健在。</p> <p>二、節前是否確認照護人員國內設有戶籍並造具退休人員及撫卹遺族三節慰問金清冊。</p> <p>三、應通知領受人當節發放日期及支領金額。</p>
法令依據	<p>一、行政院修正退休人員照護事項</p> <p>二、公務人員遺族照護辦法</p>
使用表單	<p>一、 退休人員及撫卹遺族三節慰問金清冊</p> <p>二、 支出憑證</p>

# 內政部警政署警察機械修理廠作業流程圖

## 退休人員或遺族三節慰問金核發作業



## 內政部警政署警察機械修理廠控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：退休人員或遺族三節慰問金核發作業

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					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、退休人員三節慰問金發放注意事項 (一) 確認退休人員及撫卹遺族領受資格條件是否符合規定？ (二) 每節前是否確認照護人員仍然健在？ (三) 每節前是否確認照護人員國內設有戶籍？ (四) 每節是否造具退休人員及撫卹遺族三節慰問金清冊。 (五) 是否通知領受人當節發放日期及支領金額？ (六) 是否確認退休人員有無再任須停止領受月退休金及辦理優惠存款權利之職務時，須同時停止發給三節慰問金？						
填表人： _____ 複核： _____						

- 註：1. 各單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

內政部警政署警察機械修理廠作業程序說明表

項目編號	DE01
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p><b>一、採購簽辦作業</b></p> <p>(一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送會計單位。</p> <p>(三)會計單位審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送會計單位審核。</p> <p>(五)會計單位確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權代簽人核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p><b>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</b></p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件通知會計單位及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額以上之採購，會計單位應派員監辦，如不派員監辦，應經機關首長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。</li> <li>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計單位如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權人員核准。</li> </ol> <p>(二)主（會）計單位監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監視或書面審核。</p> <p>(三)會計人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)會計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)採購單位簽報機關首長或其授權人決標結果後，與得標廠商簽</p>

訂契約。

### 三、監辦驗收作業

- (一)採購單位檢附相關文件通知會計單位及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：
- 1.公告金額以上之採購，會計單位應派員監辦，如不派員監辦，應由機關首長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。
  - 2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或其授權人員核准。
- (二)主（會）計單位監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。
- (三)會計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。
- (四)會計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受會計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。
- (五)驗收紀錄如奉機關長官及其授權代簽人核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送會計單位結報。
- (六)會計單位審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。
- (七)會計單位檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關長官或其授權代簽人核可後付款予廠商。

#### 控制重點

##### 一、派員監辦採購作業

- (一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。
- (二)採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。
- (三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

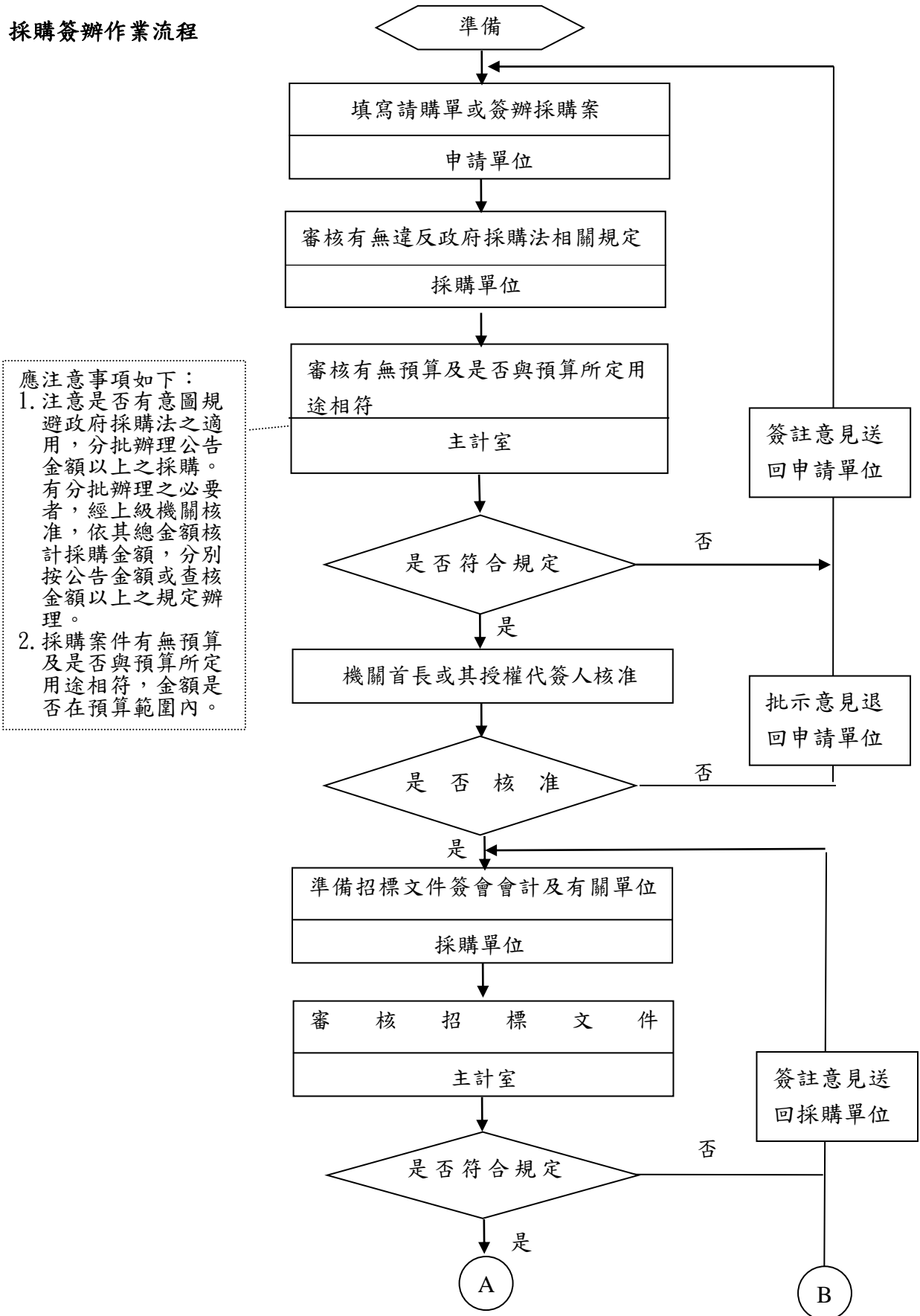
##### 二、開標（比價、議價）及決標作業

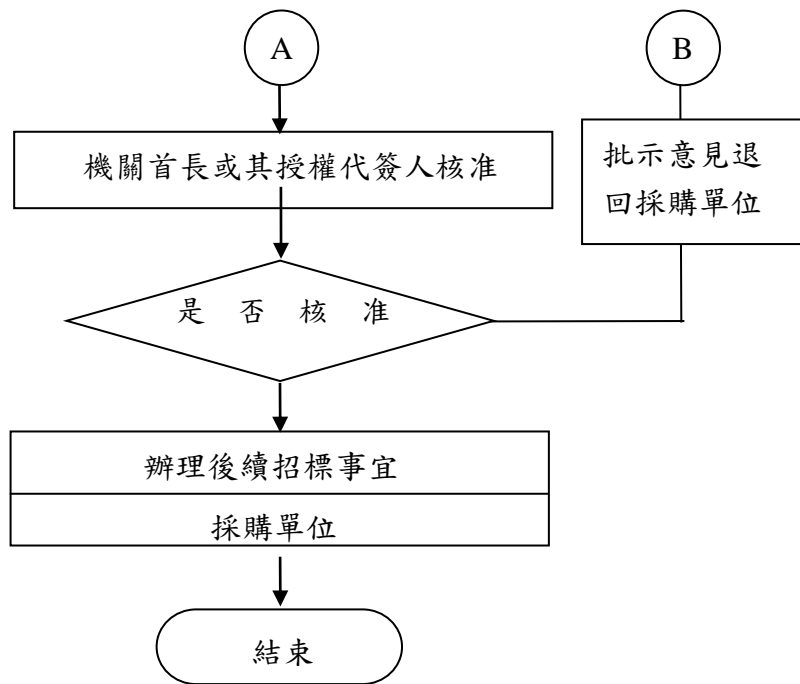
- (一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人所指派。
- (二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。

	<p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>三、監辦採購驗收作業</p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>五、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項</p> <p>六、內部審核處理準則</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>

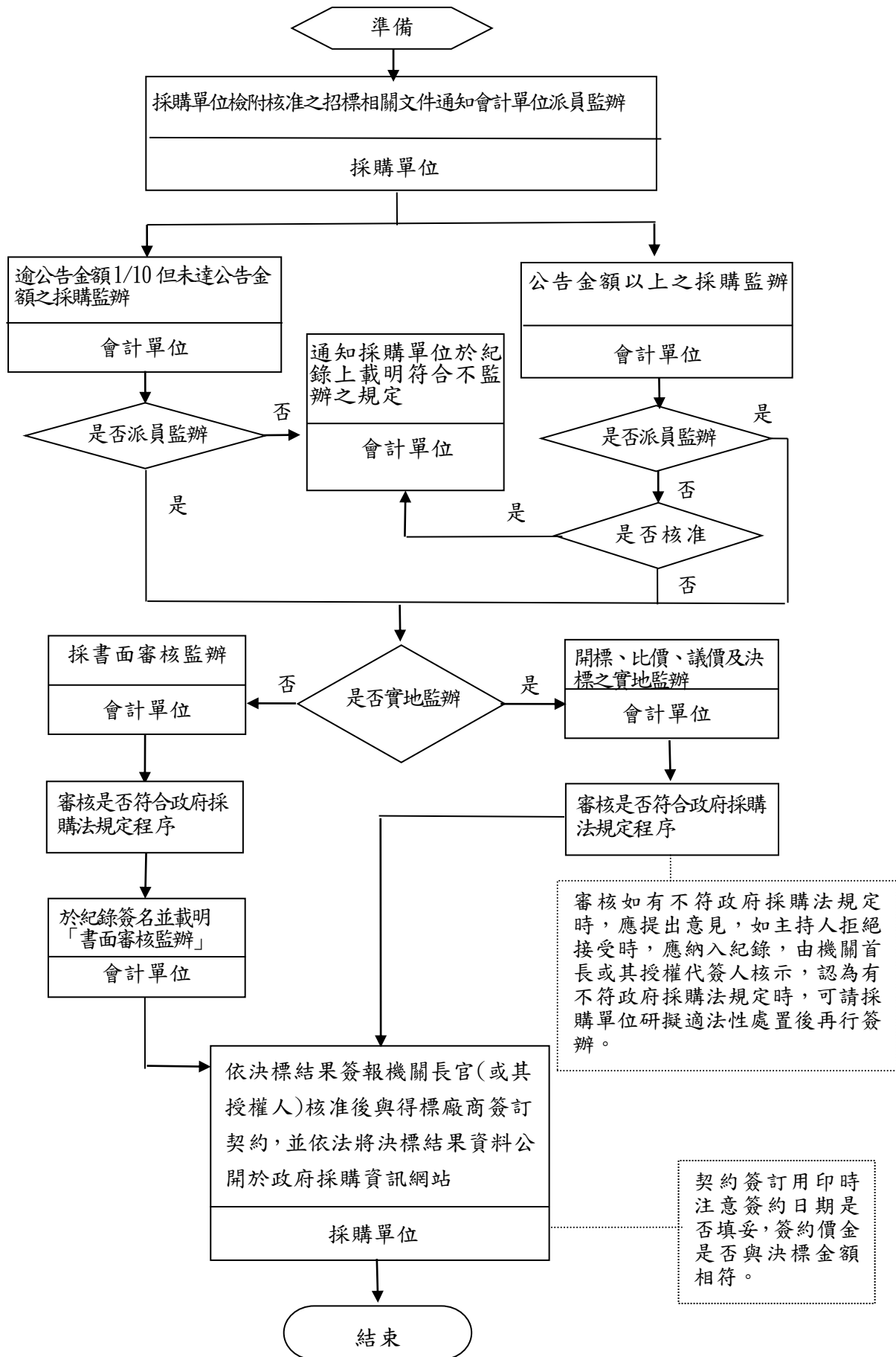
內政部警政署警察機械修理廠採購案件監辦作業流程圖

一、採購簽辦作業流程

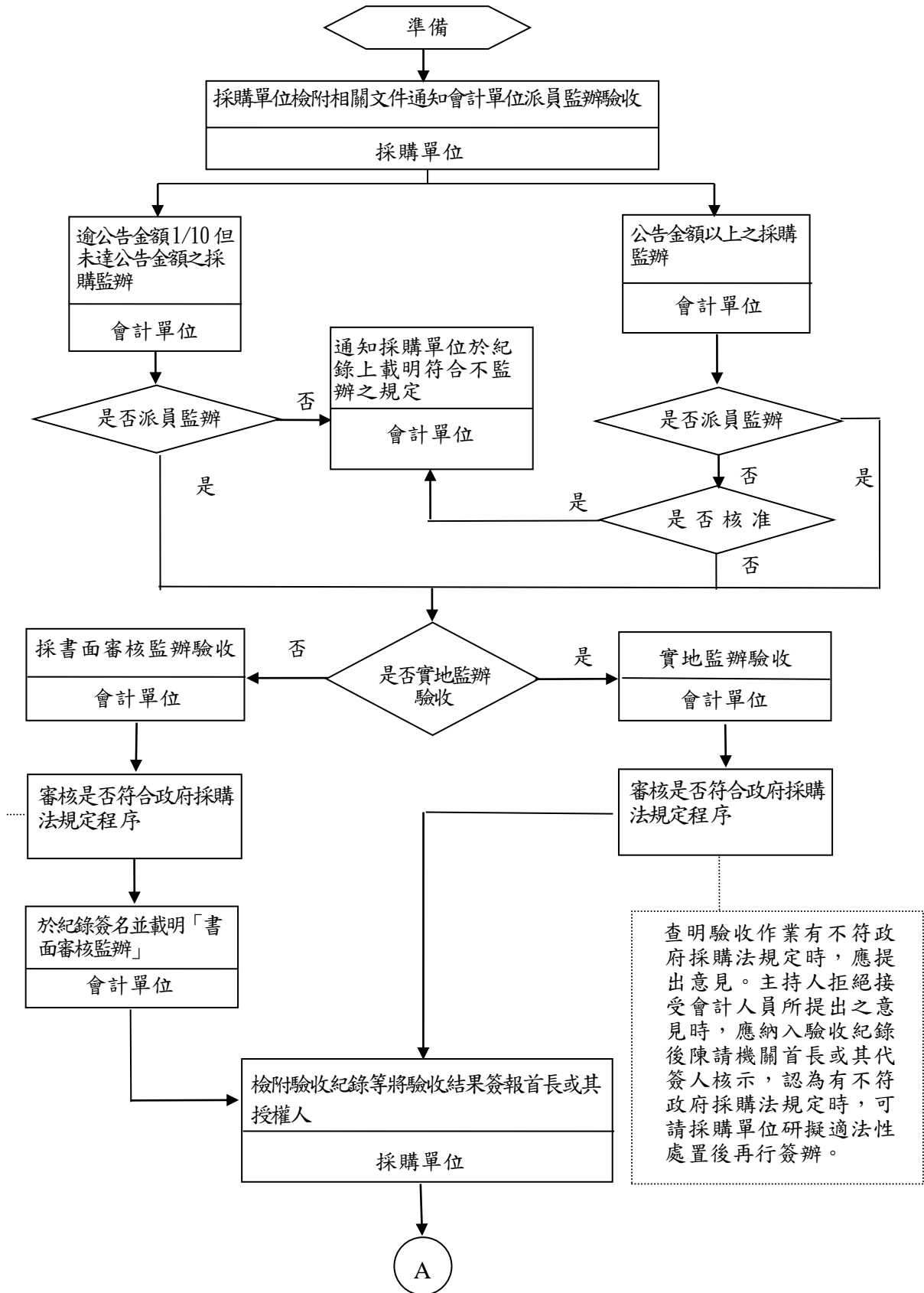


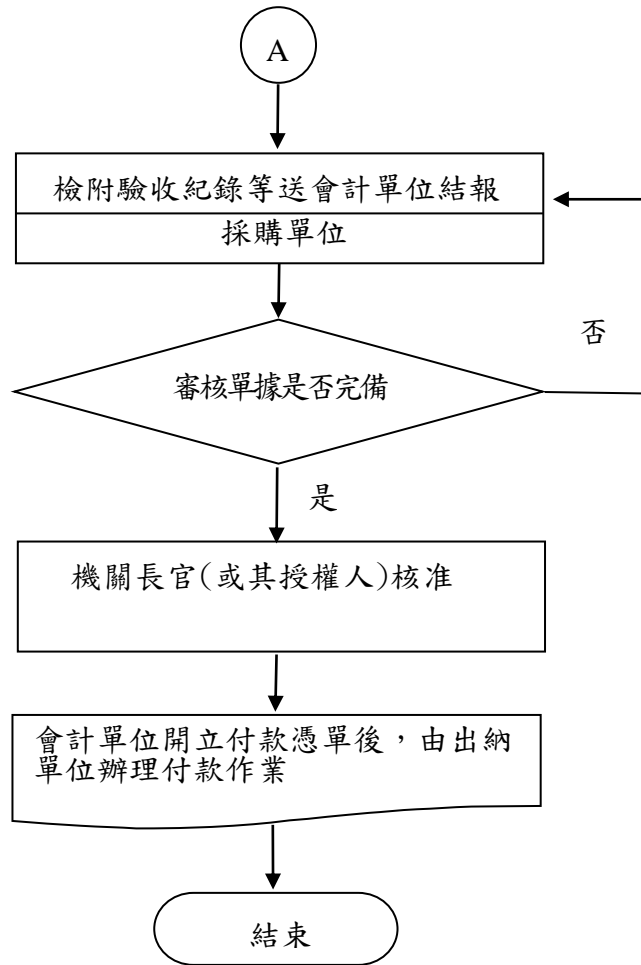


## 二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



三、採購驗收之作業





**內政部警政署警察機械修理廠控制作業自行評估表**  
 \_\_\_\_\_年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

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



附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有风险分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘风险分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
一、執行全國各警察機關、學校警用槍械、彈藥暨奉令支援之槍械、彈藥維護管理業務	一、完備代管內政部警政署警用槍械、彈藥庫房管理事宜。 二、落實管制各警察機關、學校暨奉令支援單位之槍械維修保養效能。 四、強	A1 警用武器零件領用、耗用標準作業	某縣市政府警察局破獲改造槍枝集團，逮捕犯罪成員數人及查獲改造手槍數枝；案經深入查證，該批獲案查獲槍枝，因零件製作精良，亟具殺傷能力，另由犯罪嫌疑人供出該批改造槍枝主要之槍管零件，部分係由警察機械修理廠任職朋友外流獲得，經新聞媒體大肆報導，嚴重影響警察風紀。	一、槍枝零件庫房設一人專責擔任管理人員，內部設有閉路側錄攝影安全防盜系統，由保安警察第六總隊第一大隊第五中隊警修廠分隊(以下稱警修廠分隊)實施全天候監控並錄影存證。 二、各型槍枝零件均按類型，分別存放槍枝零件庫房保管櫃內並上鎖保管，其申請領用管制程序如下： (一)修槍作業工場，於接到各警察機關、學校送修槍枝，於完成登記、派工作業後，先由修護作業人員進行拆卸清洗、測試校正等程序。 (二)經上開程序，槍枝零件判定損壞無法修復時，由武器維修業務承辦人於本廠「警用武器維修管理系統」電腦輸入該槍資料，次由零件庫業務承辦人員依據電腦資料，撥發零組件予工作人員進行零件更替檢修作業，零件庫業務承辦人員並每日將零件領用辦理陳核程序作業。	1	2	2	無	1	2	2	警械管理科

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
	化本廠之安全防護能力。			<p>(三)武器維修業務承辦人員，得隨時查考工作人員料件更換、修理、安裝工作是否妥切適當及料(零)件補充或退繳情形，並作技術指導，以確保修成品質。</p> <p>(四)更換後零件經零件庫業務承辦人員檢視確認後，集中裝袋封存，並於累計相當數量後，併執行法務部獲案槍枝刀械銷燬案方式，<u>後送熔燬</u>。</p> <p>三、實施每月槍枝零件庫房清點盤查作業：零件庫業務承辦人員於每月底備妥月報表，簽陳核後，由本廠副廠長、督察員暨業管科長，於次月初進行槍枝零件(含故障零件)數量核對、查核作業，以督導管控查核方式，俾確保內部管理能力。</p>								
二、執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨	三、落實執行法務部、司法院獲案槍械	A2 執行法務部、司法院獲案槍械銷燬暨奉令支援銷燬專	執行銷燬作業日，經清點人員於核對數量發現與紀錄不符情事。	<p>一、收繳作業</p> <p>(一)全國各地方法院或檢察署依據「獲案槍枝刀械銷燬及留用要點」規定，需送繳銷燬之槍枝及刀械，依排定時間送達本廠，警修廠分隊值班室員警即行辦理進廠手續，並通知督察</p>	1	2	2	無	1	2	2	警械管理科

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
奉令支援銷燬專案工作	銷燬暨奉令支援銷燬專案工作。 四、強化本廠之安全防護能力。	案作業		<p>組、執行組。送繳單位抵達收繳場地，依案號順序分項排列（制式槍枝、雜式槍枝、刀械及工具零件），由送繳單位承辦人會同執行組及督察組，依送繳清冊及相片清冊逐一清點、核對（槍枝號碼、管制條碼等）。</p> <p>(二)經清點確認無誤，簽發收據一式 2 聯，1 聯交執，1 聯留存；執行組會同督察組執行過磅，依實際過磅重量登載於過磅清冊，即行辦理入庫保管。</p> <p>(三)執行組於完成全部收繳作業，製作過磅清冊經督察組簽證無誤後陳核。</p> <p>二、察看實物作業</p> <p>(一)軍警調機關、學校因公有申請留用需要時，得聯繫執行組排定期日，派員持函至本廠察看實物；執行組及督察組於接獲通知後，至收繳庫房與申請單位人員會同察看實物。</p> <p>(二)申請單位於察看實物後，欲辦理留用之槍枝刀械，應依本廠提供之清冊，先行登載於留用</p>								

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				<p>申請書，於銷燬期日，持函及留用申請書到廠，陳請主持監燬法官或執行檢察官准予暫免銷燬，再行依據要點規定陳報所屬上級機關、臺灣高等法院、法務部核可後，完成正式留用手續。</p> <p>三、申請留用及銷燬作業</p> <p>(一)執行銷燬期日，執行組會同督察組依項次類別完成槍枝刀械實物及相關清冊排列待檢等先期作業。</p> <p>(二)臺灣高等法院（法官）或檢察署（執行檢察官）到場主持監燬下，由執行組會同書記官、警政署保安組等相關人員執行全數槍枝刀械清點核對作業。</p> <p>(三)經清點核對無誤，申請留用機關填製留用申請書，經主持監燬法官或執行檢察官於留用獲案槍枝刀械申請書內簽證核可後暫予留用，由執行組會同督察組再行清點留用槍枝，並依單位別辦理過磅及入庫保管手續。</p>								

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				<p>四、打包作業</p> <p>(一)執行切割破壞作業完成後，依單位別、類別（金屬、非金屬及廢棄物）指派專人負責分袋打包作業；非金屬及廢棄物部分打包後，送焚化廠焚燬。</p> <p>(二)工作人員應於每袋包裝外，依序編號及註明重量，並由執行組人員會同督察組簽證確認，集中保管。</p> <p>(三)全數槍枝刀械執行打包完成後，依地方法院或檢察署單位別填製執行獲案槍枝刀械銷燬分類重量統計表，經督察組簽證無誤後陳核。</p> <p>五、後送熔燬作業</p> <p>(一)執行組負責聯繫熔爐廠排定後送熔燬日期，併同後送熔燬數量(重量)、執行人員(名冊)，陳奉核定後執行。</p> <p>(二)執行組負責申請運輸車輛調派。</p> <p>(三)後送熔燬期日前，由執行組會同督察組逐一清點核對待銷燬物品數量後，執行組即依編號</p>								

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				<p>順序搬運上運輸車輛，依核定時間出發離廠。</p> <p>(四)本廠車隊到達熔爐廠後，執行組組長指派人員 2 名負責待銷燬物品過磅、下貨作業，另進行熔燬過程拍照存證作業。</p> <p>(五)指揮官(副指揮官)、督察組組長及執行組組長共同確認運輸車輛內無待銷燬物品及待銷燬物品均已進入熔爐後，清點人員、裝具無誤後返回本廠。</p> <p>六、結案作業留用提領及結案作業</p> <p>(一)申請留用單位持同意函到廠辦理留用槍枝刀械提領時，警修廠分隊值班室員警應即辦理進廠手續，並通知執行組及督察組。</p> <p>(二)申請留用單位會同執行組及督察組清點核對留用槍枝刀械無誤後，經執行組查收留用單位上級機關及法務部核准函，併同領據後發給，並通知警修廠分隊值班室員警放行離廠。</p> <p>(三)留用槍枝刀械提領完成，執行組應依規定影印領據函陳法務</p>								

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				部備查。 (四)執行組於完成後送熔燬及留用提領作業後，依規定製作銷燬紀錄清冊、申請留用清冊及監燬相片清冊（一式 5 份）後，分別陳送司法院（法務部）、臺灣高等法院（臺灣高等檢察署）、內政部警政署、刑事警察局及本廠留存備份，辦理結案手續。								
一、執行全國各警察機關、學校警用槍械、彈藥暨奉令支援之槍械、彈藥維護管理業	一、完備代管內政部警政署警用槍械、彈藥庫房管理事宜。 二、落實管制各警察機關、	A3 本廠代管內政部警政署械彈庫房安全管制作業	不法分子於夜間或假日非上班日，入侵本廠代管內政部警政署械彈庫房，破壞監視及防盜設備，試圖盜取械彈等管制物品事件。	一、廠區週邊安全警戒人力現由警修廠分隊員警負責，除大門及後山固定衛哨外，另增加廠區巡邏警力，強化安全警戒能力。 二、值日人員依據本廠值日及總機輪值要點規定巡查廠區各重要據點及於巡邏箱簽到，並隨時注意門禁之管制。 三、檢視槍械、彈藥庫房安全防護設施：各業務承辦人員隨時檢查庫房溫濕度及設置鐵窗、門防盜警報器等相關裝置是否正常運作。 四、得知事件後依據通報紀律主動聯繫（初報），另責由各庫房業務承辦人，立即進行庫房清點取得相	1	1	1	無	1	1	1	警械管理科

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
務	學校暨奉令支援單位之槍械維修保養效能。 四、強化本廠之安全防護能力。			關資訊，通報相關單位（續報），並告知本廠行政室業管新聞蒐集及回應辦理。 五、立即保全監視系統與安全警報系統電磁紀錄，俾提供案件偵辦單位作為之需。 六、與案件偵辦單位保持聯繫，掌握最新訊息據以通報，持續更新相關資訊並追蹤善後處理情形（續報與結報）。								
三、執行全國各警察機關之警用車輛維護業務	五、落實警用車輛修護與保養	B1 執行全國各警察機關之警用車輛維護業務	員工對於警用車輛最新修護技能、專業知識之欠缺，以致於延遲完成維修保養工作，間接影響警用車輛執勤的使用率。	每年實施車輛保養、維修常年教育訓練，聘請各大汽車公司、公立職業訓練中心等講師授課，並與民間相關產業接軌以提昇員工新的專業知識及修護技能，藉以提高人員修護與服務的品質。	2	1	2	無	2	1	2	車輛管理科

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
四、有效提升行政效能	四、強化本廠之安全防護能力	B2 執行車輛修護作業發生工安事故	人員執行車輛保養維修作業時，未依標準作業程序操作，如人身安全防护裝備未依規定配帶，而造成身體受傷，或因各式機器操作錯誤、工具使用不當等人員疏失，所導致之工安事故之發生，但不會對警力治安工作有所影響。	一、嚴格的要求工作人員必須依照車輛保養、維修作業標準程序操作。 二、要求領班不定時查看工作人員是否依照規定施工，發現錯誤立即要求改正，如有不聽從糾正者，立即強制停止作業，並立刻回報長官做適當處理。 三、要求人員上班時間隨時注意門窗水電是否正常狀態，下班前，必須檢查門窗水電是否關妥、機器設備是否停放到位、電器設備是否關閉等有關容易引起工安事故之任何應注意事項。 四、定期實施消防設備檢查，遇有不正常狀況時，及時通報事務單位處理。 五、利用科務會議，經常的宣達案例教育，讓人員能時時的警惕自己。 六、每年實施車輛保養、維修常年教育訓練，聘請各大汽車公司、公立職業訓練中心等講師授課，並與民間相關產業接軌以提昇員工新的專業知識及修護技能，藉以提高人員修護與服務的品質。	1	1	1	無	1	1	1	車輛管理科

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	C1 自行收納收款作業	所收受之款項，其金額或類別與實際不符，造成帳面資料錯誤。	一、收受款項按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號並以類別分類，隨時按順序詳實正確登入備查簿，於收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期章及經收人員私章，於當日或次日解繳國庫。 二、收入及現金轉帳傳票依規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位，已收納之繳款憑證及收據，於次日前整理完竣並編製現金結存日表，送主計單位入帳。 三、依現金出納備查簿，編製現金結存日報表，連同國庫對帳單、差額解釋表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。	2	1	2	無	2	1	2	行政室
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	C2 付款作業 - 國庫機關專戶支付	應支付之款項與支票面金額不符，產生餘額不足支付之情形。	一、出納管理人員依合法之會計憑證依限辦理支付作業，確保專戶存款餘額無不足支付之情形。 二、簽發支票辦理支付時，由機關首長、主辦主計及主辦出納等三人，會同蓋印鑑章，款項付訖後，依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，於傳票上加蓋付訖日期章並簽章。	2	1	2	無	2	1	2	行政室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				三、已支付之單據證明，於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送主計單位，逐月核對由主計單位收轉之國庫對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，編製差額解釋表。								
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	C3 零用金作業	現金、票據或其他保管品，未依出納管理手冊等相關規定辦理收付，造成遺失或與紀錄不符。	一、設置相關紀錄簿冊登載現金、票據或其他保管品收付情形。 二、每年作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；另由會計單位每年至少監督盤點一次。 三、成立出納查核小組，納編督察、人事及主計等單位，每年至少實施定期或不定期查核 1 次，查核及改善情形簽陳機關首長核閱。	1	1	1	無	1	1	1	行政室
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	C4 國有公用財產盤點作業	國有公用財產可能發生逾使用年限無法修復，使用單位自行丟棄，未依規定辦理報廢及變賣，造成有帳無物之情事。	一、每一會計年度實施盤點，釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握國有財產之總值總量。 二、訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。 三、對於盤盈或盤虧情事，分別查明原因，蹤列管處理，並按照規定	1	1	1	無	1	1	1	行政室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				補為財產增減之登記。 四、落實財產保管人制度，對所保管使用之財產，善盡保管之責，對變更財產保管人或存置地點，確實辦理財產移動之登記。								
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	C5 國有公用被占用不動產 (非宿舍部分)	國有公用不動產，可能發生被私人或其他政府機關占用情形。	一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 二、處理方式： (一)被私人占用之處理： 1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： (1) 協調占用者騰空遷讓。 (2) 協調地方政府以違建拆除。 (3) 訴訟排除。 (4) 其他適當處理。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國	1	1	1	無	1	1	1	行政室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				<p>有財產署接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。</p> <p>(二)被政府機關占用：</p> <p>1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。</p> <p>2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。</p>								
四、有效提升行政效	四、強化本廠之安全	C6 資安事件通報與應變	資安事件發生未依規定作業程序通報，導致資訊	一、機關於發生資安事件時，應依通報作業程序，於規定的期限內，至「國家資通安全通報應變網站」	1	1	1	無	1	1	1	行政室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
能	防護能力		事件發生時無法適時掌控應變與復原作業。	通報登錄資安事件。 二、機關於發生資安事件時，應於規定的期限內，進行損害管制。 三、本廠針對機敏文件、資料及檔案等，採取實體隔離等防護措施。 四、本廠定期執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。 五、本廠應於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。 六、本廠於資安事件處理後，應至「國家資通安全通報應變網站」通報結案。								
四、有效提升行政效能	四、強化本廠之安全防護能力	C7 風險管理及危機處理	本廠員工駕駛公有車輛車禍肇事，引發媒體爭相報導。	一、事前廣泛利用各項集會宣導交通安全及防衛駕駛觀念，勿酒後駕車。 二、對於違紀傾向人員及本廠駕駛公有車輛人員，施以勸導、告誡及考核作為。 三、先行通報警政署，釐清肇責，統一由本廠發言人對外說明處理方	1	1	1	無	1	1	1	行政室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				式，若本廠肇責較重，依相關規定處理後續賠償事宜，若對方肇責較重，持續與對方溝通說明，由保險理賠。								
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	C8 公務人員廉政倫理事件	廉政倫理事件未依規定程序辦理。	一、各警察機關應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 二、警察機關主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。 三、依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構等，簽報機關首長核定後執行。	1	1	1	無	1	1	1	行政室
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	C9 公務人員財產申報	財產申報義務人未依規定申報財產，致申報不實。	一、知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時，即時通報政風室或各警察機關受理財產申報業務單位。 二、應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時，主動告知申	1	1	1	無	1	1	1	行政室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				報義務人申報事宜。 三、受理申報後，應就申報資料進行形式審核。 四、應注意各申報年度之實質審查作業期間是否已超過 2 年。 五、遇有裁罰事由，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報法務部廉政署處理。 六、公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應將其申報資料送交新受理申報機關(構)。 七、申報人喪失應申報身分之日起屆滿 5 年，應將申報資料銷毀。								
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	C10 採購監辦、審標、減價作業	機關辦理採購之開標、比價、議價、決標及驗收等作業，未依依政府採購法及相關規定程序派員監辦。	一、本廠辦理各項採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，本廠行政室(政風)派員會同監辦，如未能派員監辦，亦應併案簽奉核可，通知承辦採購單位於紀錄載明。 二、公告金額以上之採購，行政室(政風)如確認未能派員監辦或採書面審核監辦時，應事先簽報機關	1	1	1	無	1	1	1	行政室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				<p>首長或其授權人員事先核准。</p> <p>三、上開政風單位監辦人員非為採購案之承辦人員，亦不應參與主持開標、主驗、評選(審)委員、監(督)工、訂定底價等事項。</p> <p>四、辦理採購之主持人或主驗人如不接受政風單位於監辦所提意見時，行政室(政風)亦應要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。</p>								
四、有效提升行政效能	四、強化本廠之安全防護能力	C11 機關安全維護管控作業	00 里里長不滿本廠未開放廠區停車格供里民使用，率里民至本廠出入口抗議。	<p>一、平日保持與廠區駐地周圍民眾友善互動，本廠加強本廠前方人行道清潔工作，適時修剪圍牆花臺，保持清潔。</p> <p>二、經常與里長互動，保持溝通管道暢通。</p> <p>三、與友軍單位(臺北市政府警察局大安分局及海巡署)交流相關陳抗情資。</p> <p>四、發生陳抗時，立即通報警政署及大安分局，廠區外陳抗區由大安分局處置，廠區內，立即時實施</p>	1	1	1	無	1	1	1	行政室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				廠區安全維護工作，有效維護廠區安全及械彈萬全。								
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	C12 自行收納收據作業	未完善收據之使用與管理，致收據有漏開或重複開立之慮。	一、自行收納款項空白收據之印製數量及格式，是否經機關首長核定。 二、自行收納款項空白收據印製完成後，是否交付會計單位保管。 三、收據第一聯交繳款人收執，第二聯報送主計室列帳，第三聯存根，由出納管理單位存查。 四、領用之自行收納收據，是否妥善保管，並設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。 五、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 六、作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角作廢，並妥慎保管備查。	1	1	1	有	1	1	1	行政室
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	D1 值日管理	擔服值日勤務未準時交接班及在勤。	一、值日時間自每日上午 8 時 30 分起至翌日上午 8 時 30 分止，並以每日上午 8 時 30 分為交接時間，接	1	1	1	無	1	1	1	人事室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
能	管			<p>班人員應到值日室辦理交接，未能準時接班時，交班人員不得自行擅離。因故無法及時接班，應先行以電話告知值班人員；延誤交接班者，視其情節輕重懲處。</p> <p>二、值日人員應於值日室值守及膳宿，不得擅離職守。另因公離開崗位，應與單位主管報告獲准後始得離開。</p>								
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	D2 差勤系統工作	差勤系統故障或資料毀損遺失。	<p>一、差勤管理部份：本廠差勤管理事項均依行政院人事行政總處所訂之標準作業及控管程序辦理。</p> <p>二、系統作業部分：為應近來相關差勤法令(如勞動基準法修正案等)修正，本廠業編列相關預算自 107 年起召商簽訂線上差勤管理系統保養維護契約，以利勤惰管理，俾符內部控制及節省公帑等需求。</p> <p>三、為有效降低風險，業將定期備份伺服器檔案列入上述保養維護契</p>	1	2	2	無	1	2	2	人事室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				約之作業項目，以利日常維護保養作業順利，確保各項管理功能正常。								
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	D3 人事費-薪給作業	未依規定核發薪給。	一、人事室隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知行政室(出納)及主計室。 二、人事室審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 三、人事室按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及行政室(出納)每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 四、人事室核對行政室(出納)送交之公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無	1	1	1	無	1	1	1	人事室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				誤後，送主計室辦理核銷。 五、人事室核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。								
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	D4 退休人員或遺族三節慰問金核發作業	退休人員或遺族不得支領(如：死亡、再任公職或停止領受月退休金)三節慰問金之時間點發生在辦理查驗後，致有溢發情形，需事後追繳	一、本廠退休人員或遺族三節慰問金核發作業均依行政院人事行政總處所訂之標準作業及控管程序辦理，為免風險情境之發生，除為主計、出納單位保留撥款核發作業所必要之時間外，均儘量壓縮人事單位之作業期間，以減少查驗與核發間之時差。 二、另現有查核機制除利用電話慰問、戶役政系統查詢、銓敘部退撫查驗系統外，104 年底行政院已整合銓敘部退撫查驗系統成立退撫整合平台，經過層層查核後，大幅降低溢漏發之風險，如仍發生風險情境，亦得依行政院人事	1	1	1	無	1	1	1	人事室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				行政總處函發「各機關(構)學校追繳違法支給加給或其他金錢給付參考處理原則」辦理追繳事宜。								
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	E1 採購作業未依規定程序辦理	監督機關內各項採購案件執行，未依規定程序辦理監辦事宜。	一、派員監辦： (一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。 (二)採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。 (三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 二、開標(比價、議價)及決標作業： (一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人應為機關首長或其	2	1	2	無	2	1	2	主計室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				<p>授權人所指派。</p> <p>(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(六)最低標之總標價低於底價之百分之八十，應依「依政府採購法第五十八條處理總標價低於</p>								

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) =(L)*(I)	負責單位
					可能性	影響程度			可能性	影響程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				底價百分之八十案件之執行情序」辦理。 三、採購驗收作業： (一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。 (二)減價收受之採購案，其在查核金額 以上之採購，應先報經上級機關核准。								
四、有效提升行政效能	六、強化財務財產控管	E2 會計月報編製作業未依規定辦理	會計月報未依規定時程報送。	一、主計室於每月月底均會收到警政署會計室電子郵件通知電子化會計月報上傳時間及遞送期限，每月均依限上傳月報資料及相關表件並遞送電子化會計月報。 二、主計室審核上傳月報資料是否正確；所列數字之計算是否正確；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。警政署會計室依上傳資料審核正確性。 三、編製電子化會計月報簽奉首長或	1	1	1	無	1	1	1	主計室

附件 2

內政部警政署警察機械修理廠風險評估及處理彙總表

整體層 級目標	作業層 級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風 險值 (R) =(L)*(I)	新增控制 機制	殘餘風險分析		殘餘風 險值 (R) =(L)*(I)	負責 單位
					可能性	影響 程度			可能性	影響 程度		
					(L)	(I)			(L)	(I)		
				授權代簽人核准後，依規定期限以電子化傳輸方式遞送警政署會計室、審計部及財政部。								