

臺灣警察專科學校 內部控制制度

(第 6.1 版)

中華民國 106 年 11 月 17 日

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	102.01.16							初版
2.0	104.01.06		人事室 秘書室	v				增訂子女教育補助預借與請領作業及檔案庫房設施安全管理兩項作業項目
2.1	105.01.05		訓導處				v	修訂游泳池使用及安全管理查核作業1項作業項目
3.0	105.09.22		人事室	v				增訂退休人員或遺族三節慰問金發放作業1項作業項目
4.0	106.01.05		總務處 主計室	v			v	增訂教育公費追償作業與修訂出納會計業務查核作業各一項作業項目
5.0	106.02.23		學生總隊 主計室	v	v		v	增訂官生膳食安全管理作業、刪除膳食安全檢測作業及修訂出納會計業務查核作業
6.0	106.09.04		本校 各單位	v		v	v	第6版修正重點包括：重新檢視修正整體與作業層級目標、納入風險評估及處理表，檢修主要風險項目、自行評估表件格式、控制作業之作業程序說明及控制重點等。
6.1	106.11.17		總務處 主計室	v				第6.1版修正重點為：修訂教育公費追償作業、槍械彈藥管理作業及出納會計業務查核作業之作業程序說明及控制重點等。

目次

壹、控制環境及風險評估.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	2
三、風險評估.....	4
貳、控制作業.....	10
參、資訊與溝通.....	11
肆、監督作業.....	12
伍、自行評估之表件格式.....	13
附件	
附件 1 整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表風險.....	1-1
附件 2 風險評估及處理表.....	2-1
附件 3 內部控制制度控制作業	
一、教務處	
個別性業務：招生考試網路報名系統管制作業.....	LA01-1
二、訓導處	
個別性業務：游泳池使用及安全管理.....	MB01-1
三、總務處	
共通性業務：採購業務.....	NC03-1
個別性業務：	
1、槍械彈藥管理作業.....	NC01-1
2、教育公費追償作業.....	NC02-1
四、學生總隊	

個別性業務：官生膳食安全管理作業	QF01-1
五、主計室	
共通性業務：出納會計業務查核作業	DH01-1
六、資訊室	
共通性業務：資訊安全管理制度	KK01-1
七、人事室	
共通性業務：	
1、子女教育補助預借與請領作業	EI01-1
2、退休人員或遺族三節慰問金發放作業	EI02-1
八、秘書室	
共通性業務：檔案庫房設施安全管理	GG01-1

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

(一)使命

面對多元發展的 21 世紀，由於社會急遽變遷、民主政治開放、經濟變化快速、價值觀念多元等之衝擊，警察教育同面臨新的挑戰。為使警察教育能因應多元社會發展的需求，本校力求警察教育的精進與發展，以培育警察專業人才，蔚為國用。

(二)願景

本校願景為型塑優良的警察（消防、海巡）、建立絕佳的品牌。發展目標為以理論與實務結合、學術與技能並重，培育具備專業知能、高尚品操、人文素養、優異技能、強健體魄、團隊紀律之基層警、消、海巡人員。其整體發展目標如下：

- 1、提升教學品質、強化專業知能。
- 2、鍛鍊警技訓練、培養優異技能。
- 3、落實品德教育、強化團隊紀律。
- 4、改善辦公環境、增進行政效能。
- 5、加強財務審核機制，提升內部管理效能。
- 6、適切配置人力資源。
- 7、強化網頁安全及招生網路放榜，增進作業流程。
- 8、充實圖書館藏資源，支援教學研究，全面提升服務效能。
- 9、加強辦理基層警察養成教育並協助強化特考通過之相關學科知能。

二、作業層級目標

- (一)精進有關註冊、課務、成績評量及教材設施及其他教務事項。
- (二)強化招生工作，提升試務效能。
- (三)強化學務作為、加強警技訓練、落實政風查核。
- (四)強化事務工作、提升採購效能、加強後勤業務管制、落實出納及財產管理。
- (五)提升攝、錄影品質及器材購置管理，加強實驗室儀器管理維護。
- (六)加強館藏資源安全管理，充實圖書館藏資源。
- (七)落實學員生生活管理、訓練、考核，加強校區安全警衛及落實官生膳食管理安全。
- (八)落實文書檔案管理、加強管制、考核作為。
- (九)妥善配置並有效運用政府資源、加強財務控管，以防止弊端、減少浪費。
- (十)落實人事考核機制，健全人事制度，適切配置人力資源，使人盡其才，適才適所。
- (十一)強化校園保健及醫護工作。
- (十二)強化資訊安全防護、個人資料保護，防止資料外流。
- (十三)強化網頁安全、增進主機安全管理。
- (十四)強化招生網路放榜、增進作業流程控管。
- (十五)強化課程、科目、學分表之設計，重視警察專業課程教材編撰，確實執行理論與實務相結合之教學要求。
- (十六)加強教學與輔導之經驗交流，提升教學品質與研究。

(十七)強化消防人員教育訓練及課程教材之編撰、教具之購置等事項。

(十八)加強辦理水上執法之基層警察養成教育，提升學生在航海輪機、海域執法執勤與海難救助等各方面之能力與技術，並協助強化特考通過之相關學科知能。

(十九)強化科技偵查人員教育訓練、資訊倫理素養及科技偵查訓練課程教材、教具之編撰、策劃與執行等事項。

三、風險評估

(一) 風險辨識

依據本校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，由各單位就本校施政計畫、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(含關鍵策略目標)無法達成之主要風險項目，編製整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表(如附件1)。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) 風險分析

風險辨識後，本校依上開風險評估機制，並為能妥切表達本校內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，爰訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表1)分為「形象」、「民眾抗爭」、「社會反應」及「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	本校形象 受損	聚集多數民眾 至行政院、內政 部、本署、立法 院及其他中央 政府或民意機 關之抗爭	要求追究本 校行政責任	
1	輕微	各單位形 象受損	少數民眾電話 抱怨	要求追究執 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)
機率之描述	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，經由本校內部控制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48項，其風險分布情形如圖1風險圖像，為綜觀本校風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本校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17項主要風險項目之風險值超出本校所訂可容忍風險值1。

爰將其對應之5項作業項目納入設計控制作業，以期降低風險；其餘31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8項主要風險項目對應之6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	招生考試網路報名系統管制作業	2	教務處	LA01	
2	B1	游泳池使用及安全管理	2	訓導處	MB01	
3	B2	專科警員班入學考試因舞弊事件，造成政府形象受損	2	訓導處	X	
4	B3	靶場管理之處理	2	訓導處	X	
5	C6	國有公用財產帳務不符	2	總務處	X	
6	C7	採購業務未依相關規定辦理	2	總務處	NC03	
7	C8	臺灣警察專科學校學生宿舍大樓新建工程計畫	2	總務處	X	
8	F5	學生裝設針孔攝影機涉犯刑法妨害秘密罪	2	學生總隊	X	
9	F6	警專學生因車禍不幸喪生案	2	學生總隊	X	
10	F8	學生與民眾爭吵糾紛	2	學生總隊	X	

11	F9	警專生涉嫌妨害性自主、恐嚇罪案	2	學生總隊	X	
12	F12	學生學業壓力大，萌生輕生念頭，或情緒不穩	2	學生總隊	X	
13	G1	檔案庫房設施安全管理	2	秘書室	GG01	
14	H1	出納會計業務發生違失情形	2	主計室	DH01	
15	K3	本校招生網路放榜作業	2	資訊室	X	
16	L1	科編制員額內無行政人員，影響科務運作	2	行政科 人事室	X	
17	M1、 N1、 P1	各科編制員額內之行政人員，應避免經常異動以免影響行政組織運作情形	2	刑事科、 交通科、 海巡科、 人事室	X	
18	A2	復學生畢業學分數不足	1	教務處	X	
19	C1	槍械彈藥管理	1	總務處	NC01	
20	C2	教育公費追償	1	總務處	NC02	✓
21	C3	現金、票據或保管品，未依規定辦理，造成遺失或與紀錄不符	1	總務處	X	
22	C4	押標金、履約保證金、保固金支票收取作業疏漏	1	總務處	X	
23	C5	有價證券與其他保管品控管疏漏	1	總務處	X	
24	D1	借用攝、錄影器材未歸還。	1	科學實驗室	X	
25	E1	圖書館館藏安全管理	1	圖書館	X	
26	F1	因天然災害或其他不可抗力事故，無法正常供餐。	1	學生總隊	QF01	
27	F2	疑似集體食物中毒	1	學生總隊	QF01	
28	F3	得標廠商蓄意惡性倒閉(無預警)	1	學生總隊	QF01	
29	F4	學生在校發生身心適應障礙症	1	學生總隊、 訓導處	X	
30	F7	校園內拾獲遺失物之處理規定及處理作業流程	1	學生總隊	X	
31	F10	流感盛行，影響全體官生安全及健康。	1	學生總隊、 醫務室	X	
32	F11	實習幹部利用職權藉機性騷擾被管理同學身心	1	學生總隊	X	
33	F13	學生因晨操發生意外，需緊急就醫	1	學生總隊	X	

34	F14	學生實習遭員警性騷擾	1	學生總隊	X	
35	F15	學生遭受詐騙案	1	學生總隊	X	
36	F16	學生攜帶小抄考試作弊	1	學生總隊	X	
37	F17	學生預備教育期間發生中暑或熱衰竭	1	學生總隊	X	
38	H2	未能依時限編送會計報告或會計報告內容疏漏	1	主計室	X	
39	H3	各項經費支出、代收代付及保管款未能依規定審核	1	主計室	X	
40	H4	監辦採購案件未依規定程序辦理	1	主計室	X	
41	H5	帳列款項久懸未結	1	主計室	X	
42	I1	子女教育補助預借與請領作業	1	人事室	EI01	
43	I2	退休人員或遺族三節慰問金發放作業	1	人事室	EI02	
44	J1	校園肺結核防治	1	醫務室	X	
45	K1	資訊安全管理	1	資訊室	KK01	
46	K2	主機、網頁弱點及漏洞修補管理	1	資訊室	X	
47	01	消防安全科學生於消防戰技等操作課程中有受傷情事。	1	教務處 、消防科 、醫務室	X	
48	Q1	學生誤用專業電腦教室資安以及鑑識工具	1	科偵科	X	

註：1、本清單係按本校所有風險項目之「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、本校可容忍風險值為 1。

圖 1：本校風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重 (3)			
嚴重(2)	B1、B2、B3、C7、C8、 F5、F6、F8、F9、F12、 G1、H1、K3		
輕微(1)	A2、C1、C2、C3、C4、 C5、D1、E1、F1、F2、 F3、F4、F7、F10、 F11、F13、F14、F15、 F16、F17、H2、H3、 H4、H5、I1、I2、J1、 K1、K2、O1、Q1	A1、C6、L1、M1、 N1、P1	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 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。

2. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

貳、控制作業

本校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本校控制作業項目共計11項，區分共通性及個別性之業務項目，且將各作業之控制重點併入作業流程中設計。

茲簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件3。

一、教務處：個別性業務之作業項目 1 項。

二、訓導處：個別性業務之作業項目 1 項。

三、總務處：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 2 項。

四、學生總隊：個別性業務之作業項目 1 項。

五、主計室：共通性業務之作業項目 1 項。

六、資訊室：共通性業務之作業項目 1 項。

七、人事室：共通性業務之作業項目 2 項。

八、秘書室：共通性業務之作業項目 1 項。

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瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

一、辨識作業流程所需資訊，包括由本校內部產生或自外部取得之財務及非財務資訊，以適時提供作為決策及監督之用。

二、溝通方式：

(一) 內部溝通：運用本校內部資訊網平台、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，主動且及時告知本校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。

三、溝通內容：將本校內部控制(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：經由對本校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，使本校全體同仁可瞭解、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

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

- 一、例行監督：由本校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五項組成要素運作之有效程度。由本校「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），簽報機關首長核定，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，簽報機關首長，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：由本校「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：擬定稽核計畫、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）；另本校總務處、秘書室、人事室、訓導處、主計室、資訊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，簽報機關首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

臺灣警察專科學校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。							

臺灣警察專科學校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、機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2、各機關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

整體與作業層級目標對應風

險項目及控制作業一覽表

臺灣警察專科學校

整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目	負責單位
提升教學品質、強化專業知能。	強化招生工作，提升試務效能。	A1	招生考試網路報名系統管制作業	2	LA01 招生考試網路報名系統管制作業		教務處
	精進有關註冊、課務、成績評量及教材設施及其他教務事項。	A2	復學生畢業學分數不足	1	X		教務處
	提升攝、錄影品質及器材購置管理，加強實驗室儀器管理維護。	D1	借用攝、錄影器材未歸還	1	X		科學實驗室
鍛鍊警技訓練、培養優異技能。	強化學務作為、加強警技訓練、落實政風查核。	B1	游泳池使用及安全管理	2	MB01 游泳池使用及安全管理		訓導處
		B2	專科警員班入學考試舞弊事件，造成政府形象受損	2	X		訓導處
		B3	靶場管理之處理	2	X		訓導處
落實品德教育、強化團隊紀律。	落實學員生生活管理、訓練、考核，加強校區安全警衛及落實官生膳食管理安全。	F1	因天然災害或其他不可抗力事故，無法正常供餐	1	QF01 官生膳食安全管理作業		學生總隊 (當月督辦伙隊)

落實品德教育、強化團隊紀律。	落實學員生生活管理、訓練、考核，加強校區安全警衛及落實官生膳食管理安全。	F2	疑似集體食物中毒	1	QF01 官生膳食安全管理作業		學生總隊 (當月督辦伙隊)
		F3	得標廠商蓄意惡性倒閉(無預警)	1			
落實品德教育、強化團隊紀律。	落實學員生生活管理、訓練、考核，加強校區安全警衛及落實官生膳食管理安全。	F4	學生在校發生身心適應障礙症	1	X		學生總隊、 訓導處
		F5	學生裝設針孔攝影機涉犯刑法妨害秘密罪	2	X		學生總隊
		F6	警專學生因車禍不幸喪生案	2	X		
		F7	校園內拾獲遺失物之處理規定及處理作業流程	1	X		
		F8	學生與民眾爭吵糾紛	2	X		
		F9	警專生涉嫌妨害性自主、恐嚇罪案	2	X		
		F10	流感盛行，影響全體官生安全及健康	1	X		學生總隊、 醫務室

落實品德教育、強化團隊紀律。	落實學員生生活管理、訓練、考核，加強校區安全警衛及落實官生膳食管理安全。	F11	實習幹部利用職權藉機性騷擾被管理同學身心	1	X		學生總隊
		F12	學生學業壓力大，萌生輕生念頭，或情緒不穩	2	X		
		F13	學生因晨操發生意外，需緊急就醫	1	X		
		F14	學生實習遭員警性騷擾	1	X		
		F15	學生遭受詐騙案	1	X		
		F16	學生攜帶小抄考試作弊	1	X		
		F17	學生預備教育期間發生中暑或熱衰竭	1	X		
改善辦公環境、增進行政效能。	強化事務工作、提升採購效能、加強後勤業務管制、落實出納及財產管理。	C1	槍械彈藥管理	1	NC01 槍械彈藥管理作業		總務處
		C2	教育公費追償	1	NC02 教育公費追償作業	✓	
		C3	現金、票據或保管品，未依規定辦理，造成遺失或與紀錄不符	1	X		
		C4	押標金、履約保證金、保固金支票收取作業疏漏	1	X		
		C5	有價證券與其他保管品控管疏	1	X		
		C6	國有公用財產帳務不符	2	X		
		C7	採購業務未依相關規定辦理	2	NC03 採購業務		
	C8	臺灣警察專科學校學生宿舍大樓新建工程計畫	2	X			
	強化校園保健及醫護工作。	J1	校園肺結核防治	1	X		醫務室

改善辦公環境、增進行政效能。	強化資通訊安全防護、個人資料保護，防止資料外流。	K1	資訊安全管理	1	KK01 資訊安全管理制度	資訊室
	落實文書檔案管理、加強管制、考核作為。	G1	檔案庫房設施安全管理	2	GG01 檔案庫房設施安全管理	秘書室
加強財務審核機制，提升內部管理效能。	妥善配置並有效運用政府資源、加強財務控管，以防止弊端、減少浪費。	H1	出納會計業務發生違失情形	2	DH01 出納會計業務查核作業	主計室
加強財務審核機制，提升內部管理效能。	妥善配置並有效運用政府資源、加強財務控管，以防止弊端、減少浪費。	H2	未能依時限編送會計報告或會計報告內容疏漏	1	X	主計室
		H3	各項經費支出、代收代付及保管款未能依規定審核	1	X	
		H4	監辦採購案件未依規定程序辦理	1	X	
		H5	帳列款項久懸未結	1	X	
適切配置人力資源。	落實人事考核機制，健全人事制度，適切配置人力資源，使人盡其才，適才適所。	I1	子女教育補助未依規定程序辦理	1	EI01 子女教育補助預借與請領作業	人事室
		I2	退休人員三節慰問金發放錯誤	1	EI02 退休人員或遺族三節慰問金發放作業	
強化網頁安全及招生網路放榜，增進作業流程。	強化網頁安全、增進主機安全管理。	K2	主機、網頁弱點及漏洞修補管理	1	X	資訊室
	強化招生網路放榜、增進作業流程控管。	K3	本校招生網路放榜作業	2	X	

充實圖書館藏資源，支援教學研究，全面提升服務效能。	加強館藏資源安全管理、充實圖書館藏資源。	E1	圖書館館藏安全管理	1	X		圖書館
加強辦理基層警察養成教育並協助強化特考通過之相關學科知能。	強化課程、科目、學分表之設計，重視警察專業課程教材編撰，確實執行理論與實務相結合之教學要求。	L1	科編制員額內無行政人員，影響科務運作	2	X		行政科、人事室
加強辦理基層警察養成教育並協助強化特考通過之相關學科知能。	加強教學與輔導之經驗交流，提升教學品質與研究。	M1、N1	各科編制員額內之行政人員，應避免經常異動以免影響行政組織運作情形	2	X		刑事科、交通科、人事室
	加強辦理水上執法之基層警察養成教育，提升學生在航海輪機、海域執法執勤與海難救助等各方面之能力與技術，並協助強化特考通過之相關學科知能。	P1	各科編制員額內之行政人員，應避免經常異動以免影響行政組織運作情形	2	X		海巡科、人事室
	強化消防人員教育訓練及課程教材之編撰、教具之購置等事項	01	消防安全科學生於消防戰技等操作課程中有受傷情事	1	X		消防科、教務處

							醫務室
	強化科技偵查人員教育訓練、資訊倫理素養及科技偵查訓練課程教材、教具之編撰、策劃與執行等事項。	Q1	學生誤用專業電腦教室資安以及鑑識工具	1	X		科偵科

附件2

風險評估處理表

臺灣警察專科學校

風險評估及處理表

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
A1	招生考試網路報名系統管制作業	招生考試網路報名系統發生故障，無法完成報名手續。	一、狀況發生時，由廠商駐點工程師即刻檢查相關網路連線、硬體設備等，查明問題所在，立即排除故障問題。 二、持續監控網路流量、硬體式負載平衡器及伺服器運作狀況。	2	1	2	無	2	1	2	教務處
A2	復學生畢業學分數不足	學生復學，因課程調整或異動，學分數不足而無法畢業。	一、學生復學時，調閱先前研習成績單供學生檢視，確認已取得學分。 二、請學生核對欲復學班期教育計畫，需研習必修科目有無異動。	1	1	1	無	1	1	1	教務處
B1	游泳池使用及安全管理	游泳池開放時段因上課人數多，泳者發生身體暖	一、要求暖身運動要落實，並多做四肢伸展操。 二、入水前調查傷病情行，對於因病(感冒、受傷)無法入水者，不要	1	2	2	無	1	2	2	訓導處

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		身不足，入水後抽筋、發生傷患未能及時反應、遇反覆抽筋現象無法自行解除、無法自行上岸或離水後身體仍有不適等風險。	<p>勉強，請其在岸上見習或請假就醫。</p> <p>三、加強游泳授課教官及救生人員安全維護訓練。</p> <p>四、教導學生抽筋自解及求助處理方式，以自力解除抽筋或儘速離水。</p> <p>五、若反覆抽筋，肌肉緊繃狀況遲未能解除，請同學向教官(師)或救生員求助，或請現場具游泳能力者協助，並高聲呼救請求協助；若離水後仍有身體不適，請其就醫，狀況嚴重者，撥打 119，儘速將其就醫。</p> <p>六、立即通報相關單位，並蒐集媒體相關報導急處理情形，適時對外回應。</p>								
B2	專科警員班入學考試因舞弊事件，造	一、本校為執行擴訓政策，招考優秀青年	<p>一、考試前：</p> <p>(一)分散集體報名准考證編號。</p> <p>(二)慎選監場人員：除請借用考場</p>	1	2	2	無	1	2	2	訓導處

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
	成政府形象受損。	學子投入警察、消防、海巡工作，現行新生入學考試採獨立招生方式辦理。 二、近年來國家考試曾爆發電子舞弊，報載係透過行動電話將答案傳送予考生（耳朵內藏接收器）。鑑於電子舞弊發生，對考試公允斷傷甚鉅，為維持考試公平與公正，針對試務工作各項環節，諸如考場	學校慎選推薦該校教師職員擔任監場主任外，於遴派學生支援擔任監場員時，亦要求選派品操端正、執勤認真之同學。 (三)商請國家通訊傳播委員會派員攜帶器材偵測電子舞弊。 (四)辦理試務工作講習及場務人員工作講習。 二、考試時： (一)有效落實監場工作，召開監場會議，解說監考注意要點及熟諳監考任務及防範電子舞弊。 (二)強化巡場功能，增派巡場人員，於責任教室外走廊定點巡查，督導及輔助監場人員。 (三)警衛服務人員除試場外走廊維持秩序外，亦需至各考場周邊及陪考人員休息區巡查，查								

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		借用、試場規劃、監場人員遴選、試務講習等力求嚴謹縝密，確保試務之公正、公信。	<p>察是否有人在試場外傳遞答案，異常使用通訊器材，而有電子舞弊之虞者。</p> <p>(四)進行無線電波頻率偵測，並於各節次由電信警察人員配合本校巡場、警衛及場務人員，不定時攜帶手提器材，至試場外走廊巡迴掃瞄偵測，藉以強化偵測效能，並產生嚇阻效果。</p>								
B3	靶場管理之處理	<p>一、電動靶機、空調故障或當機影響射擊課程進行。</p> <p>二、槍枝使用或故障排除操作不當，造成設備損</p>	<p>一、定期實施電動靶機及空調設備保養及維修，督促廠商詳加檢測，以降低發生機率。</p> <p>二、加強靶機操作訓練，製訂靶機操作程序及使用注意事項，公佈於各靶場，供各教授班上課師、生操作靶機依循。</p> <p>三、管理人員每日巡檢、測試空調設備，隨時監控空調主機運作狀況，如有異常資訊，立即採取必要措施，並通知維修廠商立即維</p>	1	4	4	<p>一、針對射擊教官、助教，定期辦射擊安全講習，強化射擊教學安全教育，實施風險管理、提升危機處理能力、強化應變學生應變能力。</p> <p>二、為提升射擊教學品</p>	1	2	2	訓導處

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		壞、人員傷亡。	<p>修。</p> <p>四、持續要求射擊教官、助教，於課堂上不斷要求、提醒，強化學生用槍安全觀念，確實遵守靶場使用安全規定及槍枝、彈藥使用注意事項。</p> <p>五、為提升射擊教學安全，減少槍枝損壞，採購無底火「假子彈」及「槍枝安全桿」，供射擊教學使用，提升空槍預習安全，減少槍枝損壞。</p> <p>六、定期辦理教官師座談會，即時提供射擊教學資訊交流。</p> <p>七、每月辦理加強體育技能科目督導措施，編排組長級以上人員，督導各體技課程上課情形及教官授課狀況。</p> <p>八、要求教官、助教確實遵守槍彈領用注意事項，上課前應先行檢查槍、彈、設備及器材狀態，如有損壞，立即更換，俾利上課，射擊結束，要求使用後槍枝應進行</p>				<p>質，強化射擊安全，確保教學用槍得以正常使用，避免因槍枝故障影響上課，甚至發生意外，自 105 年 4 月簽奉核准，利用每星期一上午 8 至 10 時，由專責學生協助，進行上課用槍枝，全面檢查及保養。</p> <p>三、為提升射擊安全，採購防彈衣供上課師穿著。</p> <p>四、為強化射擊安全，提升教學用槍、彈安全管理，於 105 年 10 月訂定「射</p>				

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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>擦拭保養。</p> <p>九、各教授班實彈射擊後，應立即清除殘留於靶場內火藥及木屑，避免因累積大量殘餘火藥，引起火藥燃燒，造成意外。另定期委外實施靶場清潔與風管內部清潔。</p> <p>十、訂定「臺灣警察專科學校緊急意外事故作業流程」。</p> <p>十一、準備受傷藥品，以利人員受傷緊急包紮使用。</p>				擊課教學用槍枝、彈藥管理注意事項」，規範實彈射擊過程(前、中、後)槍彈理程序及作法。				
C1	槍械彈藥管理	槍械、彈藥庫房發生故障無法開啟，影響射擊課程無法上課。	<p>一、為方便領用射擊課程所需之武器、彈藥，以提昇教學效益，目前實施「單一窗口」領用射擊教學武器彈藥制度，減少上課領用械彈人力及運送之風險。</p> <p>二、目前械服組門禁使用不斷電系統，預防辦公處所停電，無法開啟槍械、彈藥庫房。</p> <p>三、萬一發生無法開啟槍械、彈藥庫房，先行通知教練組射擊課程應</p>	1	1	1	無	1	1	1	總務處

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
			變方式，並立即通知相關單位儘速排除障礙因素，讓教官及學生順利上課。								
C2	教育公費追償	應收賠償公費之追償若債權罹於請求權時效而消滅，將損及本校權益及造成公帑損失。	一、成立教育費用追繳委員會，每季召開會議管制進度，並做成會議記錄陳報警政署。 二、本案列為追蹤管考案件，於本校每 2 週校務行政會議，提報追償金額及進度。 三、議訂追償教育公費標準作業流程。 四、電腦追賠系統新建逾期未繳費預警功能。 五、教育費用追賠委員會執行秘書由二級主管（事務組組長）提升為一級單位主管（總務處主任）擔任，並增補具公法專長之教官師成為委員。 六、將本校招生簡章報內政部核備，以為追賠之依循。	1	1	1	無	1	1	1	總務處

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
C3	現金、票據或保管品，未依規定辦理，造成遺失或與紀錄不符	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、每年不定期盤點2次、定期盤點1次，落實出納管理。 三、成立出納查核小組，納編政風、及主計等單位，每年實施定期、不定期查核各1次，查核及改善情形簽陳機關首長核閱。 四、每年增加出納不定期盤點1次，加強出納管理。	1	1	1	無	1	1	1	總務處
C4	押標金、履約保證金、保固金支票收取作業疏漏	投標廠商以個人或公司名義等非以金融機構簽發之支票繳交押標金保證金。	一、依押標金保證金暨其他擔保作業辦法規定辦理。 二、出納管理人員應當場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。如有不符，則不予開立收據並退還之。	1	1	1	無	1	1	1	總務處
C5	有價證券與其他保管品控管疏漏	保管品未即時寄存金融機構，致使保	一、依出納管理手冊相關規定及代庫機關辦理國庫保管品收付作業要點辦理。	1	1	1	無	1	1	1	總務處

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		管品遺失或遭盜竊。	二、出納組經收有價證券及其他保管品，應按存入日期之寄存證號順序登記。 三、出納組收存有價證券與其他保管品，除須當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定送存「中央銀行國庫署」保管，並紀錄於存庫保管品明細表。另應逐月核對由主計室收轉之國庫保管品對帳單、#309, #310定存單及月報表、保管品調節表，與保管品帳戶結存是否相符，如有不符並應查明。								
C6	國有公用財產帳務不符	國有公用財產可能發生已逾使用年限或不堪使用，使用單位自行辦理報廢，卻未主動	一、每年度實施盤點，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、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。	2	1	2	無	2	1	2	總務處

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		通報財產管理單位辦理報廢除帳；或未奉准即逕行報廢，造成財產帳務不符之情事。	三、對於盤盈或盤虧情事，分別查明原因，列管處理，並按照規定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。								
C7	採購業務未依相關規定辦理	採購規劃欠周、履約管理不當，造成機關權益受損等未依相關規定辦理採購業務，致採購效能不佳，影響機關業務之推行。	本校參照「政府採購法」及「行政院公共工程委員會」相關函釋，訂有「本校採購作業流程」及「準用最有利標作業流程」，將本校各需求單位、監辦單及採購單位應辦理之權責與事項，詳加區分與明確規範。	2	2	4	依行政院公共工程委員會所訂內部控制制度採購業務共通性作業範例檢修本校作業流程及相關控制重點，並將其納入本校內控制度。	1	2	2	總務處
C8	臺灣警察專科學校學生	本計畫係為改善學生的住宿	一、依據內政部警政署計畫預算執行管考作業要點規定，每月管考。	1	2	2	無	1	2	2	總務處

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
	宿舍大樓新建工程計畫	問題，而改善方式目前僅有增建新宿舍大樓，如本案執行進度落後，預算執行率不佳，將無法改善學生住宿品質，亦將影響警政署績效評核指標整體執行成效。	<p>二、依臺灣警察專科學校風險管理及危機處理推動要點規定，定期管考。</p> <p>三、臺灣警察專科學校成立「學生宿舍大樓新建工程專案小組」，定期開會檢討。</p> <p>四、每月至行政院政府計畫管理資訊網填列當月執行進度，若有進度落後情形，需再填列改進措施。</p> <p>五、臺灣警察專科學校校務行政會議列管案件。</p>								
D1	借用攝、錄影器材未歸還。	同學借用器材教學使用完畢，未立即歸還，影響其他班級教學使用	借用器材均須於借用登記簿，登記借用日期和期別，隊別、學號、姓名及借用器材名稱和數量，預定時間未歸還立即借用人詢問並請其立即歸還。	1	1	1	無	1	1	1	科學實驗室
E1	圖書館館藏	館藏遺失、毀	一、依「圖書館管理要點」處理外借	1	1	1	無	1	1	1	圖書館

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
	安全管理	損事將影響讀者後續借閱資料之權益。	遺失污損賠償事宜。 二、依「圖書館管理要點」設定圖書館自動化系統館藏借閱規定作業。 三、依照本校「駐地安全監視錄影系統設置管理稽核執行計畫」設置監視系統管理，避免館藏遺失。								
F1	因天然災害或其他不可抗力事故，無法正常供餐	得標廠商因天然災害或其他不可抗力事故，無法正常供餐，致生斷炊之窘境。	一、本校督辦伙隊得隨時關注天氣動態，並與本校總務處保持密切聯繫，通訊暢通，第一時間得知氣候驟變或水(電)供應狀況，俾利即早通知得標廠商採取應變措施，確保供餐正常。 二、如得標廠商確實因天然災害或其他不可抗力事故，無法正常供餐時，須先報請本校同意後，購買足數符合食品衛生規定且其質量與平日供餐標準相當之盒餐，供官生食用。	2	1	2	一、本校膳委會督導組強化督導機制，提升應變妥處事故能力，全力維護膳食品質。 二、要求得標廠商提供具有實績的備援協力廠商名單，以利本校進行相關評估供餐機制是否得以運作正常。 三、備援期間，得標廠商仍應負責履約相	1	1	1	學生總隊 (當月督辦伙隊)

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
							關責任。				
F2	疑似集體食物中毒	得標廠商食材品管不當，致生細菌、腐壞，造成學生食後多人腹瀉不止，送醫診治	<p>一、本校如發生疑似食物中毒事件至完成檢驗報告期間，若經衛生局認定有安全顧慮須宣布廚房停伙時，依衛生局之裁定辦理。</p> <p>二、本校官生因食用得標廠商供應之食材，致發生食物中毒或疑似食物中毒事件，當檢體檢驗報告完成時，若責任歸屬為得標廠商，中毒病患所需醫療費用均由得標廠商負責，視情節輕重，並得終止契約及沒收全額履約保證金，且應負一切民、刑事責任。</p>	2	1	2	<p>一、本校如發生疑似食物中毒事件或腹瀉、嘔吐狀況時，由當月督辦伙隊立即掌握狀況，依「三線通報系統作業流程」辦理。</p> <p>二、由當月督辦伙隊評估疑似食物中毒原因與本校團膳關聯性，並依本校「食物樣本取樣送驗」標準作業流程，保全食物樣本，儘速辦理送驗，以釐清事實真相。</p> <p>三、預擬新聞稿、Q&A等相關資料，適時</p>	1	1	1	學生總隊 (當月督辦伙隊)

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
							對外回應。				
F3	得標廠商蓄意惡性倒閉(無預警)	得標廠商蓄意惡性倒閉，致無法正常供餐	<p>一、依契約規定，得標廠商無法履行本契約之規定或違約時，本校得依規定終止或解除本契約，或依本契約規定通知連帶保證廠商接辦，得標廠商放棄對本契約應得之權利外，其尚未領取之款項、履約保證金、連帶保證廠商代辦未完之款項債權及各項扣罰款，均即轉讓予連帶保證廠商承受。</p> <p>二、連帶保證廠商應保證得標廠商依本契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就本校因此所生損害，負連帶賠償責任。</p> <p>三、連帶保證廠商經本校通知代得標廠商履行義務者，有關得標廠商之一切權利，包括尚待履約部分之本契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。</p>	2	1	2	<p>一、本校膳委會依權責劃分執行各項伙食督導勤(業)務，秉持「魔鬼藏細節裡」之嚴正態度，全面強化督導機制，見微知著，充分發揮「防範於未然」效能。</p> <p>二、督辦伙隊除每日落實執行各項查核工作外，仍須隨時提高警覺性，冷靜深入觀察得標廠商動態：</p> <p>(一) 情報佈建：利用各項時機了解得標廠商駐校人員</p>	1	1	1	學生總隊 (當月督辦伙隊)

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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、連帶保證廠商接辦後，應就下列事項釐清或確認，並以書面提報本校同意或備查：</p> <p>1、各項工作銜接之安排。</p> <p>2、未請領款（得包括已施作部分），得標廠商是否同意由其請領；同意者，其證明文件。</p> <p>3、請領發票之開立及撥付方式。</p> <p>4、其他應澄清或確認之事項。</p> <p>5、連帶保證廠商須簽署「廠商履約及賠償連帶保證書」</p>				<p>之生活、背景資料，建立良好互動、培養人際關係，以利獲得正確情資。</p> <p>(二)關注得標公司營運狀況(是否有財務危機):有無積欠員工薪資、廚房工作人員有無異動頻繁(人事不安定)、得標廠商有龐大銀行超貸形情形、與其他廠商有債務糾紛、繳款情形異常(變更付款方式或延後繳款)、協力廠商送</p>				

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
							貨情形異常導致 供餐品質低落。 (三)隨時掌握新聞輿 情報導：如發現 與得標廠商相關 之新聞報導，應 立即進行查證即 依規定程序陳 報，俾利上級長 官妥處因應。				
F4	學生在校發 生身心適應 障礙症	本校學生初 次離家，接受 各種專業塑 形訓練及團 體住宿生 活，因外在環 境驟變，易誘 發異常行為 及情緒反	一、檢視人員： (一)隊職師長平日注意學生身、心理 狀況。 (二)輔導老師專業諮詢。 (三)請家長配合提供是否有醫療病 史。 二、控制重點： (一)事前預防：如發現所屬學生言、 行有異，立即予以懇談觀察並持 續聯絡家長，另逐級陳報後轉介	1	1	1	無	1	1	1	學生 總隊 、 訓導處

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		應，導致學生無法正常作息、外顯表現異常，產生無法適應障礙症	<p>本校訓導室輔導組。</p> <p>(二)危機處理：</p> <p>1、嚴重者有輕生念頭，應建議就醫，由專業醫護人員進行醫療評估，有效控制及治療，並積極協助學生，以期導正觀念。</p> <p>2、可暫時離開團體住宿環境、返家休息，適度紓壓，亦降低與同儕間不良互動。</p> <p>3、對於嚴重受影響的其他同學應適時關懷，增強團隊榮譽士氣，不受負面情緒影響。</p> <p>三、綜合研判：</p> <p>(一)經輔導後，如不適性學生勸導該生休學或退學就讀一般大學。</p> <p>(二)經輔導成功，請其堅定心志繼續就讀本校，日後成為適格之警、消、海巡人員。</p>								
F5	學生裝設針孔攝影機涉犯刑法妨害	本校學生一律住校，統一管理，如發現	<p>一、檢視人員：</p> <p>(一)學生總隊各級幹部於入校後落實基本資料登錄，平日落實考</p>	1	2	2	無	1	2	2	學生總隊

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
	祕密罪	擅自裝設類似針孔攝影機，意圖窺伺他人隱私行為，恐有侵權之虞。	核，針對學生平日個性、表現如有消極被動，生活態度散漫，或曾因類似妨害祕密案件，迭經該隊隊職官轉介輔導、處分、訪談紀錄在案等情事，均為重要鑑別指標。須針對特殊對象進行轉介輔導。 (二)訓導處對轉介對象進行諮商輔導或轉介治療。 二、控制重點： (一)檢視查核：查核學生基本資料內容有無闕漏；對特殊對象是否有落實管考，並確認轉介輔導、獎懲等資料依規定紀錄備查。 (二)綜合研判：發生異常情事，有涉嫌情形，應依標準作業流程進行通報。 1、合格：持續落實管考。 2、不合格： (1)未依規定登錄學生基本資料：立即補正。 (2)未依規定紀錄列輔對象獎懲、								

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
			轉介輔導資料：立即補正。								
F6	學生因車禍不幸喪生案	學生例假日放假外出不幸發生車禍喪生案	<p>一、需先確認學生有無酒駕及交通違規。</p> <p>二、於發生案件後能及時聯繫、處理、瞭解及回報。</p> <p>三、主動關懷家長及提供必要協助。</p> <p>四、後續協助家屬處理及該隊學生心理輔導等相關事宜。</p> <p>五、平時宣導假日行車安全，防患未然。</p> <p>(一)宣導人員： 1、建制隊隊職官。 2、副大隊長、大隊長。</p> <p>(二)控制重點： 1、每週宣導 1 次及學生傳閱簽名。 2、綜合研判：隊職官平日除宣導學生放假注意個人安全外，也應與家長保持連繫，共同關心其子女之假期安全。</p>	1	2	2	無	1	2	2	學生總隊
F7	校園內拾獲遺失物之處	學生個人財物於校園內遺失，因未制	<p>一、檢視人員：</p> <p>(一)本校校園內拾獲之遺失物，由學生總隊負責拾得遺失物保管之</p>	2	1	2	新增「臺灣警察專科學校辦理拾得遺失物處	1	1	1	學生總隊

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
	理規定及處理作業流程	定相關處置作業流程，易導致風紀問題發生。	<p>中隊（以下簡稱保管中隊）專責處理。</p> <p>(二)保管中隊受理拾得人交存拾得之遺失物，受理人員應與拾得人當面逐一清點其所交存之拾得物，填製本校受理拾得遺失物登記四聯單第一聯，並交付四聯單第四聯予拾得人。</p> <p>一、控制重點：</p> <p>(一)受理人員如能查明或已知悉遺失人、所有人或其他有受領權之人者，得通知其儘速領回；若無法通知或通知後未及時認領者，受理人員應將拾得人交存之拾得物品名、拾獲地點及數量等資訊，於本校網站上公告之。</p> <p>(二)拾得物於通知或公告期間內，經遺失人、所有人或其他有受領權人認領，保管中隊應返還該物予認領人，並請認領人填製四聯單第二聯。</p>				理要點」、「臺灣警察專科學校辦理拾得遺失物處理流程圖」及「臺灣警察專科學校受理拾得遺失物登記四聯單」				

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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>(三)拾得物經保管中隊辦理通知遺失人或公告逾 6 個月仍無人認領者，保管中隊應儘速通知拾得人領回其物或拍（變）賣之價金，並請拾得人填製四聯單第三聯。但拾得物之現存價值，經保管中隊之中隊長會同訓導處承辦人認定在新臺幣 500 元以下者，通知或公告期間縮短為 15 日。</p> <p>(四)保管中隊受理人員應將辦理情形詳細登載於拾得物登記四聯單，每月彙整成冊，陳報學生總隊總隊長核閱。</p> <p>(五)訓導處得派員不定時查核前述表冊及拾得遺失物之辦理情形。</p> <p>(六)拾得物受理及保管人員應妥善建立拾得物資料檔案，如遇職務調動或業務調整，應由學生總隊業管之大隊長親自監交，當面確實逐件清點。</p> <p>三、安全檢測項目：</p>								

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)遺失物處理是否落實登記與上網公告，且循遺失物處理流程辦理。 (二)遺失物現存價值之認定，是否確實由保管中隊中隊長與訓導處承辦人共同認定。 (三)遺失物是否有妥適保管。 (四)遺失物處理相關表冊保存是否完整。 (五)遺失物相關拍(變)賣底價訂定是否公正客觀。 (六)遇職務調動或業務調整，學生總隊業管之大隊長是否親自監交。								
F8	學生與民眾爭吵糾紛	本校學生校外之言行影響本校及警察形象甚鉅，若與民眾發生爭吵糾紛，易造成本校管教不嚴格之形象。	一、檢視人員：隊職人員平時詳加觀察、考核學(員)生之言行表現，落實宣導與教育學(員)生校內、外生活規範與品德要求。 二、控制重點： (一)落實教育訓練：隊職官應落實執行在校養成教育訓練，對於學(員)生各項言行表現詳加要求與考核。	1	2	2	無	1	2	2	學生總隊

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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>(二)緊急事故回報機制:隊職人員與學(員)生建立聯絡與回報機制,使隊職人員能及早發現學(員)生所遇問題,並妥適因應處置。</p> <p>三、安全檢測項目--區分學(員)生係以何身份製作偵訊筆錄:</p> <p>(一)若為嫌疑人:移請權責單位偵辦,並蒐集相關事實紀錄陳報訓導處召開訓育委員會懲處。</p> <p>(二)若為證人:請相關學(員)生辦理公假配合製作偵訊筆錄。</p> <p>(三)若為關係人:請相關學(員)生辦理事假配合製作偵訊筆錄。</p>								
F9	警專生涉嫌妨害性自主、恐嚇罪案	學生兩性交往,逾越分際,導致產生感情糾紛事件,將嚴重影響校譽。	<p>一、預防措施:</p> <p>(一)平日落實生活教育宣導,以社會相關案例作為案例教育,建立學生與異性正確交往的觀念。</p> <p>(二)落實法紀教育宣導。</p> <p>(三)建立聯繫通報機制: 1、個人主動報告。 2、現有司法單位通知。</p> <p>(四)隊職師長透過在校各項生活措</p>	1	2	2	無	1	2	2	學生總隊

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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>施對學生的考核，並確實轉達學生應遵守男女交往規範。</p> <p>二、風險控管：</p> <p>(一)透過個別談話瞭解學生本身及同學狀況。</p> <p>(二)透過實習幹部融入團體期先發現問題，提早介入解決。</p> <p>(三)隊職師長發現個別輔導效果有限，提報訓導處敦請專業輔導老師諮商。</p> <p>三、風險發生時：</p> <p>(一)立即循程式向總隊長、大隊長報告。</p> <p>(二)立即和家長聯繫，並提供適當正確之訊息。</p> <p>(三)與校譽有關事件，應預先準備新聞稿及相關資料陳報。</p> <p>(四)依事件查處情形，並循相關規定辦理懲處或移送司法單位偵辦。</p> <p>(五)案例教育及法紀教育的再宣導，以防止類似情形再發生。</p>								

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
F10	流感盛行，影響全體官生安全及健康。	本校學生依規定一律住校，統一管理，集體生活，集體用膳，常有一人感冒造成傳染大流行，影響全體官生安全及健康甚鉅。	<p>一、檢視人員：各單位加強防疫措施，如戴口罩、請假隔離、接種流感疫苗、降低口頭交談次數，等後段改善措施。</p> <p>二、控制重點： (一)檢視查核：同學身體感覺不適後寢室休息或是到萬芳醫院看診確診後請病假返家休息(隔離)。 (二)綜合研判：如果係流感依程序進行通報，一般症狀即由醫院治療有異常，是否依程序進行通報。</p> <p>三、安全檢測項目：開藥方。</p>	2	1	2	本校醫務室主動聯繫社區醫院公關室，派員蒞校施打流行性感胃防疫疫苗〈自費〉。	1	1	1	學生總隊、醫務室
F11	實習幹部利用職權藉機性騷擾被管理同學身心	<p>一、本校有實習幹部管理學生的制度，可能會有實習幹部利用職權性騷擾同學的情況發生。</p> <p>二、在權力不對等的情况</p>	<p>一、檢視人員： (一)舉行實習幹部講習，利用講習讓實習幹部瞭解兩性相處之道及相關法令。 (二)平時加強宣導性別平等法、性騷擾防治法及相關案例及注意事項。</p> <p>二、控制重點： (一)受理案件後應對加害人及受害人資料保密，並立即轉介性平</p>	1	2	2	<p>一、嚴格要求實習幹部未經隊職幹部同意下，私下接觸處分學弟(妹)。</p> <p>二、利用集會加強宣導學生有關性騷擾相關規定，反應管道。</p>	1	1	1	學生總隊

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		下，實習幹部可能產生藉機性騷擾同學身心之異常行為。	<p>會，隊職官勿介入調查。</p> <p>(二)利用實習幹部就任前加強宣導學生教育訓練，建立正確觀念。</p> <p>(三)對有發生騷擾疑慮時，應注意防處，必要時調整寢室及教室座位。</p> <p>(四)外聘性平專家辦理講座，提供專業建議，以避免此類案件發生。</p> <p>三、安全檢測項目： 作成案例教育加強宣導，培養學生間正確相處之道與禮節，落實緊急事故回報機制，並填報緊急事故通報五聯單。</p>								
F12	學生學業壓力大，萌生輕生念頭，或情緒不穩。	<p>一、學生因特考壓力大，萌生輕生念頭。</p> <p>二、學生因平時課業表現低落，挫折容忍力與抗壓力均不足，情緒不穩或須就醫治療。</p>	<p>一、檢視人員：隊職師長平日注意學生身、心理狀況。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 如發現所屬學生言、行有異，立即予以懇談觀察並持續聯絡家長，另逐級陳報後轉介本校訓導處輔導組。</p> <p>(二) 加強隊職官與學生個人訪談及考核，並以視生如親態度關懷解學生，維持健康心理。</p>	1	2	2	無	1	2	2	學生總隊

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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>(三) 透過 FB、DCard 等網路社群，側面了解學生網路上發言有無異狀、偏頗之情，適時介入訪談、輔導，避免心理積壓進而影響生理行為。</p> <p>(四) 各教授班每學期成績倒數或特考相關學科學習成效不彰之同學，加強督促課業學習，必要時，要求晚自習落實溫書。</p> <p>(五) 保持與學生家屬密切溝通，共同努力改變學生情緒、認知、行為。</p> <p>三、綜合研判：</p> <p>(一) 經輔導後，如不適性學生，勸導退學就讀一般大學。</p> <p>(二) 經輔導成功，請其堅定心志繼續就讀本校，日後成為適格之警、消、海巡人員。</p>								
F13	學生因晨操發生意外，需緊急就醫	晨操訓練時，學生身體突發狀況，未能於第一時	<p>一、於晨操前集合學生，調查有無身體不適者。</p> <p>二、隊職同仁依據平日考核學生動態，進而研判查核學生有無異常</p>	1	2	2	<p>一、增加學校所有行政人員及隊職同仁之相關運動防護</p>	1	1	1	學生總隊

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		間迅速處置，恐影響學生之身體健康及生命安全，或引發新聞媒體之關注及報載，影響校譽。	情形，加強掌控動態。 三、學生如於晨操期間發生嚴重身體不適，急需緊急送醫，隊職幹部先予以妥適處置後，再以電話、口頭通知各級主管、大隊值星，並填報緊急事故通報五聯單。				及緊急救護課程，並鼓勵同仁踴躍參與相關證照及檢定。 二、晨間體能活動期間，於總隊部前及後操場司令臺均有設置醫護站，由消防科具有緊急救護技能之同學駐點，俾利應付突發受傷事件。				
F14	學生實習遭員警性騷擾	學生於實習期間，遭實習單位員警不當追求或發生性騷擾等行為。	一、檢視人員： (一)平時加強宣導相關案例及注意事項，建立學生與異性正確交往的觀念。 (二)隊職人員利用實習督導機會，深入了解學生實習狀況，發現問題即時處理。 二、控制重點：	1	1	1	無	1	1	1	學生總隊

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)外聘兩性專家辦理講座，提供專業建議，以避免此類案件發生。 (二)請實習單位加強所屬員警教育訓練，建立與異性相處的正確觀念，並慎選實習指導員。 (三)對有發生騷擾疑慮時，應注意防處，必要時協請調整實習單位，避免影響學生學習情緒。 (四)案件發生應立即指派專人協助被害學生蒐集證據提告，並提供學生心理輔導、保護措施及其他必要協助。 三、安全檢測項目： (一)作成案例教育加強宣導，培養學生與異性正確相處之道 (二)落實緊急事故回報機制，並填報緊急事故通報五聯單。								
F15	學生遭受詐騙案	學生因社會經驗不足，且未能及時向隊職官諮詢及請求協助，遭人	一、檢視人員：隊職官。 二、控制重點： (一)檢視查核：隊職官於發生問題第一時間應即時連繫、處理及瞭解，並不斷與學生家長保持連	1	1	1	無	1	1	1	學生總隊

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		詐騙致財物受損。	繫、關懷，最後並將本案處理過程做成案例教育，以為各隊處理類似案件之參考。 (二)綜合研判：隊職官應本於熱誠的工作職能與生活教育功能，透過個別談話實施、公差勤務參與、執行情形、課業、日常生活表現及與同學互動狀態，隨時注意學生言行，適時導正、灌輸正確觀念與想法，並於各式集會場合透過不斷的宣達、提醒，加強教育所屬學生，以先期預防。								
F16	學生攜帶小抄考試作弊	學生考試攜帶與該應試科目有關之小抄遭退學處分。	一、檢視人員： 隊職人員在每次考試前加強考試切勿作弊之宣導，並以實際案例告知同學，作弊依據學生獎懲規則將面臨退學之處分，且近年亦不乏以身試法遭退學之同學情形。 二、控制重點： (一)考試前應製作考試勿作弊及學生獎懲規則各項作弊遭發現案例傳	1	1	1	無	1	1	1	學生總隊

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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>簽紀錄。</p> <p>(二)綜合研判：中隊長、訓導、區隊長共同研判有特別心理狀況同學情形，依程序通報訓導處輔導組心理輔導。</p>								
F17	學生預備教育期間發生中暑或熱衰竭	本校學生依規定於入學時接受預備教育之訓練，因正值夏季且操作流程耗費體力，有中暑或熱衰竭之可能，如處理不當恐引起媒體關注。	<p>一、檢視人員：</p> <p>(一)平時加強宣導相關知識及注意事項，建立學生正確保健觀念。</p> <p>(二)學生總隊隊職人員密切注意新生預備教育健康狀況，發現問題即時處理。</p> <p>二、準備暨執行階段：</p> <p>(一)確認急症人員身分及初步急症狀況。</p> <p>(二)準備健保卡及身分證等基本證件、派遣隨行看護人員。</p> <p>(三)註記聯繫方式(留行動電話號碼)。</p> <p>(四)通知值日官、大隊長、警衛隊，並利用 LINE 即時通訊軟體及緊急聯絡電話之聯繫管道加強與總隊長官之聯繫，俾利長官及時掌握</p>	1	2	2	<p>一、強化各級隊職幹部緊急救護相關智能，俾利及時妥處突發事件。</p> <p>二、新生入校預備教育期間，指派公務車輛於訓練場地附近機動待命，因應即時送醫之需求。</p>	1	1	1	學生總隊

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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>狀況、處理媒體相關事宜。</p> <p>(五)派車送醫、看護人員隨行照料，並協助處理就醫事宜。</p> <p>(六)如情況嚴重，初步情形填具緊急事故通報五聯單陳報，以爭取時效。</p> <p>三、結果處理：</p> <p>(一)回報值日官、大隊長中暑人員就醫診療情形。</p> <p>(二)後續診療情形以緊急事故處理報告表續(結)報。</p>								
G1	檔案庫房設施安全管理	檔案庫房存放全校歷年文書檔案，相關設施維護管理不當，衍生損害，影響學校行政效能及政府形象。	<p>一、檔案庫房之設置避開洪氾地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。(本校設於3樓)</p> <p>二、檔案庫房專區設置，並與其他工作場所區隔。</p> <p>三、檔案庫房之分間牆及門窗應具1小時防火時效。</p> <p>四、檔案庫房依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。</p>	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
			五、檔案庫房設置消防與警報設備。 六、檔案庫房設置防盜門禁與監視設備。 七、檔案庫房設置空調設備並維持溫溼度標準，以及配置溫溼度紀錄儀表並定期記錄。 八、檔案庫房採用低紫外線及散熱良好照明設備，並合照度規定。								
H1	出納會計業務發生違失情形	出納人員未依規定辦理由出納業務或業務疏失，如開立收據有錯誤、跳號、未即時送主計室開立傳票及辦理繳庫，將造成公款損失。	每年依據出納管理手冊第 54 條，實施定期及不定期出納業務實地查核，並將查核結果及簽會出納單位，請出納單位檢討改進所列缺失，並於下次查核時，將前次缺失列入查核項目。	1	2	2	無	1	2	2	主計室

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
H2	未能依時限編送會計報告或會計報告內容疏漏。	會計月報、半年結算、決算報告等未能依時限編製，致無法即時提供會計財務資訊並依法公開上網公告或會計報告內容疏漏。	<p>一、遵照會計法、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定、中央政府總預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算編製要點等相關規定辦理會計報告編製作業。</p> <p>二、會計報告各類書表表件格式及內容是否均符合相關規定。</p> <p>三、將會計報告表內相互關聯之數據相互勾稽，確保所列數字及內容均為正確。</p> <p>四、掌握時程，會計報告簽奉機關首長獲授權代簽人核准後，依期限報警政署彙辦。</p>	1	1	1	無	1	1	1	主計室
H3	各項經費支出、代收代付及保管款未能依規定審核	各項經費支出、代收代付及保管款之審核疏漏或錯誤、未落實	<p>一、遵照會計法、內部審核處理準則、加強財務控管及落實會計審核方案以等相關規定辦理。</p> <p>二、主計人員不定期參加教育訓練。</p>	1	1	1	無	1	1	1	主計室

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		財務(物)控管與會計審核，易產生貪瀆不法及管理疏失等風險。									
H4	監辦採購案件未依規定程序辦理	採購案件未依規定派員監辦或檢附核銷憑證存有疏漏。	一、審核採購案件有無預算及是否與所定用途相符。 二、依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收作業。 三、採購款項之支付是否與採購契約所訂相符，於經費結報時，原始憑證是否符合政府支出憑證處理要點之規定。	1	1	1	無	1	1	1	主計室
H5	帳列款項久懸未結	帳列存入保證金、應付代收款等久懸	一、主計室定期彙整逾限且尚未清理之預付費用、久懸帳面之保固金、履約保證金及代收款項，督	1	1	1	無	1	1	1	主計室

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		帳上未清理。	促業務單位儘速清理。 二、業務單位就未能即刻結清部分應查明原因。								
I1	子女教育補助預借與請領作業	申請人可能會有子女已獲其他政府提供之補助，或全免或減免學雜費，卻又於單位提出申請補助，致造成重複請領情事。	一、每學期開始申請子女教育補助時，將補助相關規定函知各單位轉同仁知照。 二、慎審檢附之收據，是否學雜費部分有獲減免。 三、依報送時程於期限內將申請資料登錄 ECPA「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」，送教育部查核。	1	1	1	無	1	1	1	人事室
I2	退休人員或遺族三節慰問金發放作業	慰問對象有死亡、遷出國外等應停發情事，卻未及時發現，致造	一、配合銓敘部查驗系統之查驗期程上網校對及更新領受人資料。 二、進入公務人員退休撫卹查驗系統查證領受人員資格。 三、確認退休人員有無再任須停止領	1	1	1	無	1	1	1	人事室

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		成溢發情事。	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。								
J1	校園肺結核防治	本校學生集體住宿，肺結核防治不當，易造成群聚感染，間接影響師生身心健康。	<p>一、依據本校每年度招生簡章-體格檢查標準，考生有下列情形之一者，為體檢不合格： 肺部及胸部 X 光檢查標準說明：胸部 X 光檢查異常，肺部結核經痰塗片呈陽性反應者；惟已治療至無傳染之虞者，准予入校接受訓練。入校後如需接受後續療程方能痊癒者，則依本校專科警員班學則辦理。</p> <p>二、學生辦理復學時，為傳染病公共防治需求，需檢附入校前 3 個月的胸部 X 光檢查結果為「正常」者，始可返校。</p> <p>三、宣導結核病簡易七分篩檢法，以早期發現結核病個案，收早期治</p>	1	1	1	無	1	1	1	醫務室

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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>療效果。</p> <p>四、校園如有發現疑似個案，依傳染病防治法配合衛生單位辦理後續事宜。</p> <p>五、關懷個案，給予心理上支持及相關衛教資訊。</p>								
K1	資訊安全管理	發生資通訊安全事故，造成本校資訊系統停止運作，嚴重影響本校行政、教學作業	<p>一、發生資安事故，立即通報行政院技服中心及教育部資安通報平台。</p> <p>二、資訊機房設置設置消防與警報設備。</p> <p>三、資訊機房設置防盜門禁與監視設備。</p> <p>四、資訊機房設置空調設備並維持溫溼度標準。</p> <p>五、非資訊人員，進出資訊機房，嚴格管控出入，並填具出入登記簿。</p> <p>六、設置網路防火牆，並隨時監控出入網路流量，發生異常立即處置。</p>	2	2	4	<p>一、清查系統日誌紀錄系統。</p> <p>二、設置防毒系統，並隨時更新病毒碼。</p> <p>三、設置系統漏洞修補系統，並隨時更新系統漏洞</p>	1	1	1	資訊室

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
			七、資訊機房設置 UPS 及緊急電源備源系統。								
K2	主機、網頁弱點及漏洞修補管理	主機未修補系漏洞，造成駭客根據相關弱點進行攻擊	一、二年進行一次本校弱點掃瞄。 二、依據掃描結果產生報告。 三、建置本校漏洞自動修補系統。 四、發現網頁、主機弱點立即更新相關漏洞。	1	1	1	無	1	1	1	資訊室
K3	本校招生網路放榜作業	招生網路放榜，未按標準作業流程，易造成放榜工作疏失，影響本校校譽	一、招生會議決議。 二、印製初(複)試合格榜單。 三、核對榜單。 四、列印 2 分送至教務處簽核放榜公告。 五、公告及榜單分組(科)別及男女分別製成電子檔及榜單正本教務處存查。 六、掛載及上傳榜單電子檔。 七、測試放榜作業。 八、開放網路服務。 九、正式放榜。	2	2	4	放榜前 2 小時關閉網站服務。	1	2	2	資訊室

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
L1	科編制員額內無行政人員，影響科務運作	本校科編制員額內無行政人員，謹由新進教師兼辦與科務相關之常態性或臨時性行政工作，以致平日教師必須以教學、研究為重，非可隨時處理；寒、暑假則無人辦理，影響科務運作與辦理成效。	學校召開員額評鑑管理會議，由評鑑單位針對受評單位，就組織、業務、人力運用、未來人力需求等面向，提出審議及管考意見。	2	1	2	無	2	1	2	行政警察科、人事室
M1 、 N1	各科編制員額內之行政人員，應避免	各科編制內之人員，借調他單位將造	學校召開員額評鑑管理會議，由評鑑單位針對受評單位，就組織、業務、人力運用、未來人力需求等面向，提	2	1	2	無	2	1	2	刑事警察科、

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
P1	經常異動以免影響行政組織運作情形	成科務行政運作室礙難行。	出審議及管考意見。								交通管理科、海洋巡防科、人事室
01	消防安全科學生於消防戰技等課程中有受傷情事。	學生於校內消防戰技等課程中，有受傷情形，影響學生繼續學習。	一、本校於每學期該學前皆辦理教官師座談會，各分科座談會由該科目召集人主持，於會中提醒各授課教官隨時注意學生上課情形，避免學生受傷。 二、如有上課受傷情形，則依本校醫務室學生緊急傷病處理流程辦理。	1	1	1	無	1	1	1	教務處、消防安全科、醫務室
Q1	學生誤用專業電腦教室資安以及鑑識工具	同學誤用專業電腦教室資安以及鑑識工具造成	資訊室監控本校電腦教室網路狀況。	1	1	1	無	1	1	1	科技偵查科

風險代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		
		資安事件									

附件3

內部控制制度控制作業

一、教務處

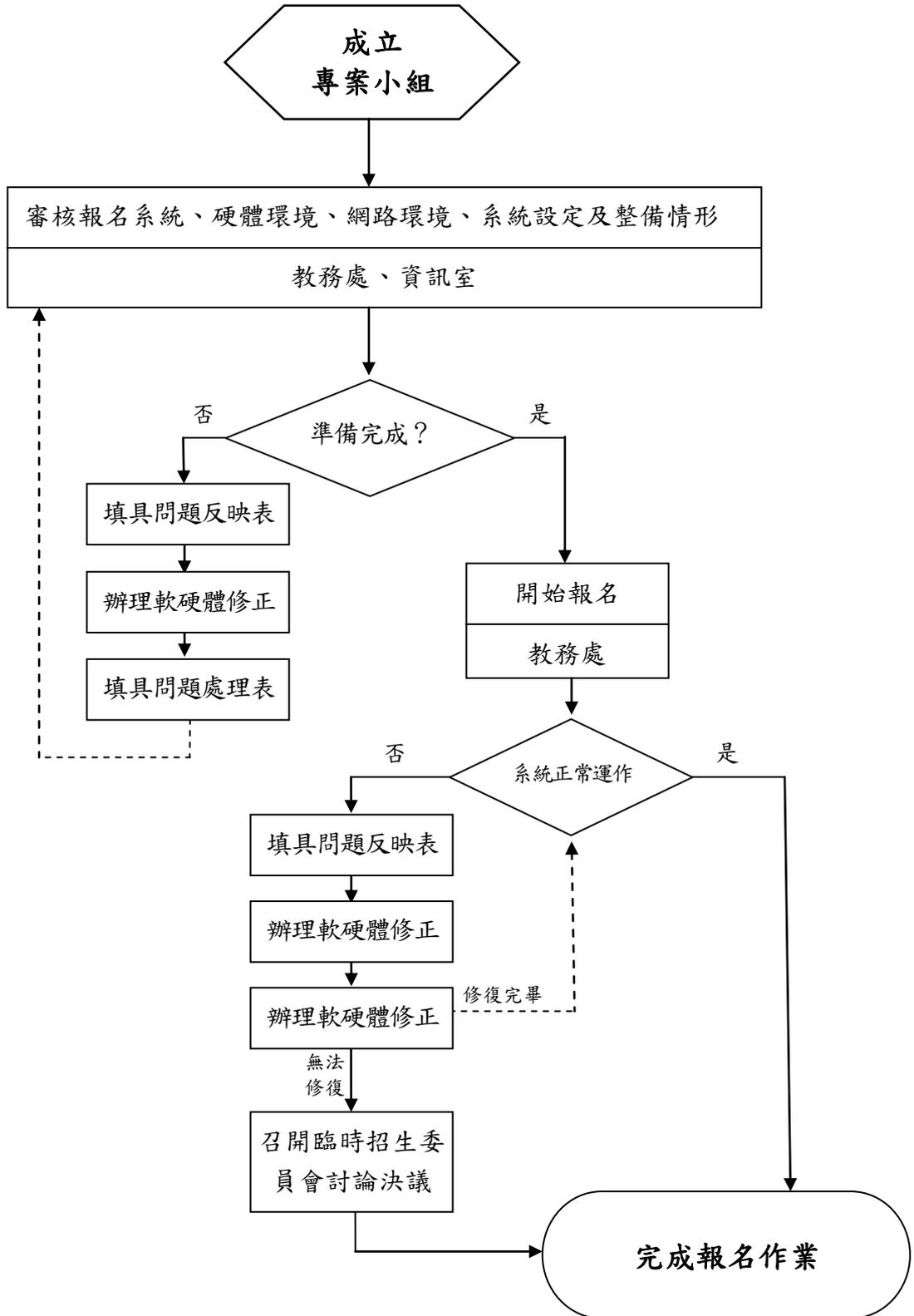
臺灣警察專科學校教務處作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	招生考試網路報名系統管制作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、為確保本校招生考試之公平公正，本校於 101 年起辦理全面網路報名單軌作業，依據招生委員會決議，成立本校招生考試網路報名作業專案小組。</p> <p>二、專案小組主要任務在於維護並確保招生考試之順遂、防弊，及時排除及解決網路報名作業各項問題，力求試務工作嚴謹縝密，確保試務之公信力。</p> <p>三、網路報名工作專案小組於招生期間運作檢核重點：</p> <p>(一) 開放報名前：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 彙報網路報名系統測試完成後修正情形。 2. 測試資料庫備份及正式開放前清除作業確認。 3. 報名表及准考證測試列印結果確認。 4. 伺服器記憶體及備份資料硬碟擴增功能確認。 5. 外接備份硬碟設定確認。 6. 招生審查編組系統權限設定確認。 7. 審查用個人電腦作業系統更新及條碼輸入硬體設定及測試確認。 8. 報名系統連結及開放時間設定確認。 <p>(二) 開放報名期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每日伺服器硬體、網路流量、招生系統運作狀態確認。 2. 招生系統問題發現修正匯報。 3. 外加資料伺服器站前置作業及連線運作作業確認。 4. 加裝硬體式負載平衡器評估。 <p>(三) 報名截止後：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 准考證號配賦及產生作業確認。 2. 考生考區、考場、試場配賦作業確認。 3. 考生名冊產製作業確認。 4. 准考證開放下載期程設定確認。 5. 硬體式負載平衡器安裝連線運作確認。 <p>四、於報名作業前後對於系統問題、硬體問題、連線問題於期前先行評估、討論及確認，以確保年度招生報名期間無有系統當機、考生無法報名、考生報名錯誤、硬體發生故障、網路無法連線、准考證無法下載等情形，並確認准考證配賦、考生考(試)場配賦、考生名冊產製作業均正確無誤。</p>
控制重點	一、於年度報名作業開始前，簽請成立網路報名專案小組，由本校資

	<p>訊單位及招生辦理單位為核心成員。</p> <p>二、報名系統各項作業所需，包含網路報名系統、硬體環境、網路環境、系統設定等需於開始報名作業前完成，並提由專案小組審核確認。</p> <p>三、報名期間擇時召開小組會議，依任務分工由工作人員報告當日工作進度、網路報名運作及相關問題處理情形，並將會議紀錄填報陳核。</p> <p>四、網路報名期間如遇連線障礙、報名系統故障、伺服器故障或相關問題，隨時召開會議研議排除方式</p> <p>五、遇特殊重大或本專案小組無法排除問題，則簽請召開臨時招生委員會並提會研議。</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校招生簡章</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、 招生網路報名系統問題反映表</p> <p>二、 招生網路報名系統問題處理單</p>

臺灣警察專科學校教務處作業流程圖

招生考試網路報名系統管制作業



臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處

作業類別（項目）：招生考試網路報名系統管制作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
一、網路報名系統檢測						
（一） 開放報名前：						
1. 彙報網路報名系統測試完成後修正是否完成。						
2. 測試資料庫備份及正式開放前清除作業是否完成。						
3. 報名表及准考證測試列印結果是否正確。						
4. 伺服器記憶體及備份資料硬碟擴增功能是否正常運作。						
5. 外接備份硬碟設定是否正常運作。						
6. 招生審查編組系統權限設定是否完成及正確。						
7. 審查用個人電腦作業系統更新及條碼輸入硬體設定及測試是否完成及正確。						
8. 報名系統連結及開放時間設定是否完成及正確。						
（二） 開放報名期間：						
1. 每日伺服器硬體、網路流量、招生系統運作狀態是否正常。						
2. 招生系統如發生問題之修正是否能即時辦理。						

3. 外加資料伺服器站台前置作業及連線運作作業是否正常。						
4. 硬體式負載平衡器運作是否正常。						
(三) 報名截止後：						
1. 准考證號配賦及產生作業是否正確。						
2. 考生考區、考場、試場配賦作業是否正確。						
3. 考生名冊產製作業是否正確。						
4. 准考證開放下載期程設定是否正確。						
(四) 通報處理：						
專案小組業務承辦人是否將專案小組會議記錄及時陳核？						
填表人： _____ 複核： _____						

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

臺灣警察專科學校招生網路報名系統問題反映表

日期	
時間	
反映單位	
問題概述	
處置方式	
承辦單位	核稿 批示

臺灣警察專科學校招生網路報名系統問題處理表

交付日期

處理日期

問題概述

處理情形

處理人

承辦單位

核稿

批示

二、訓導處

臺灣警察專科學校訓導處作業程序說明表

項目編號	MB01
項目名稱	游泳池使用及安全管理
承辦單位	訓導處
作業程序說明	<p>一、 建立游泳池使用及安全管理風險管理制度</p> <p>(一) 訂定游泳池管理規定 (臺灣警察專科學校游泳池使用管理規定-2010 修訂):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 本校游泳池之管理，依本校規定行之。 2、 游泳池以教學為主，使用人員應遵守各項規定，並接受教官(師)管理員及現場救生員之指導。 3、 游泳池之管理由管理員負責，安全維護由授課教官(師)及輪值救生員負責。 4、 游泳池每年開放時間依本校行事曆規定，例假日視需要開放並通告周知。 5、 游泳池使用時間一般規定： <ol style="list-style-type: none"> (1)教學時間：週一至週五上午 8 時至 12 時，下午 2 時至 6 時，非當堂上課學員生不得使用，以免影響上課。 (2)晚間開放時間：六時至七時 (週五或逢假日前夕僅開放至 6 時)。 (3)假日：上午 7 時至 11 時，下午 2 時至 6 時，唯配合季節彈性調整，寒暑假視需要開放並通告周知。 6、 患有心臟病、高血壓、傳染病、酒後或身體不適者均不得入池，以維安全。 7、 游泳者應遵守下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)入池游泳須穿著適當泳衣(褲)及泳帽，女性不得穿著過分暴露游泳衣。 (2)入池前請先淋浴清潔皮膚，以保池內水質乾淨。 (3)貴重物品請自行保管，游泳池不負保管責任。 (4)禁止配戴金屬或尖銳物品下水，如耳環、項鍊等。 (5)游泳時如遇雷電應聽從指揮立即上岸。 (6)禁止騎、拉水道繩以維安全。 (7)嚴禁在池畔奔跑、跳躍或追逐，水中勿任意高聲呼叫或互相嬉鬧以確保安全。 (8)非經現場教官(師)救生員指導，嚴禁跳水。 (9)禁止於池邊抽煙或餐飲以維護環境整潔。

(10)禁止在池內吐痰、便溺或將毛巾、衣物等丟入池中，以維護水質乾淨。

(11)14歲以下兒童需由成人陪同監護入池。

(12)上課之學員生於授課教官(師)未到場前，禁止下水以維安全。

(13)校外人士至本校游泳池時，應主動出示本校所核發游泳證件，以供救生員或管理員查核。

8、使用各項設備及輔助泳具均須善加保護，使用後歸還原位，如有損壞應負賠償之責。

9、校外借用游泳池須經規定申請核准，並自負安全責任。

10、違反本規定，不接受教官(師)管理人員或救生員勸導者，得令其離場，學員生並依規定議處。

11、本規定經校長核定後實施。

(二)訂定游泳教學應注意事項：

1、下水前注意事項：

(1)班級全體點名確認人數。

(2)先熱身運動以減少抽筋、身體不適情形，俾益入水。

(3)著適當泳衣褲、泳帽沖洗並淋浴全身使身體適應水溫之刺激。

(4)不穿戴髮夾、項、戒指等尖銳物品下水。

(5)長髮者請盤整於泳帽內。

(6)不塗抹防曬油或其他藥膏。

(7)入池前腳部請於洗腳池沖洗後入池。

(8)染病、受傷、身體不適者勿下水。

(9)教官(師)指示及指定範圍後始可入水。

(10)以不影響他人從扶梯或池邊靜跳下水。

(11)非經現場教官(師)指導，不可從出發台出發入水。

(12)禁止跑跳式入水、空翻式入水或其他危險方式入水。

(13)非泳池開放時間嚴禁下水游泳。

(14)暴風雨、雷電時不得下水。

2、游泳時注意事項：

(1)尋找游泳夥伴共同習泳，以可互相砥礪、相互照應為最佳政策。

(2)勿逞強長時間游泳以確保安全。

(3)水中勿逞能、過度嬉戲或隨意高聲呼叫，以免危急時被忽視。

(4)初學者及泳技不佳者請靠池邊四周淺水區練習以防危險。

- (5) 游泳時若感不適、肌肉酸痛、抽筋已不適續游，應立即上岸休息。
- (6) 在水中如發生喝水、嗆水、換氣不順等現象，宜沉著鎮靜調整呼吸緩游回岸邊。
- (7) 勿在水中吐痰、鼻擤涕、便溺或拋擲毛巾、衣物等，以維護水質衛生。
- (8) 游泳時注意禮節秩序，應循水道水底黑線右去右回並不隨意碰觸他人肢體。
- (9) 禁止騎、拉水道繩以維安全。
- (10) 暴風雨、雷電時應立即上岸。
- (11) 游泳輔助器材如浮板、浮球、浮條等用畢請歸還原位。

3、遇溺水事件處理注意事項：

- (1) 發現有人溺水，第一時間先告知教官(師)或救生員處置，或請現場具游泳能力者協同救助，並高聲呼救請求協助。
- (2) 岸上基本救生：救者可不必下水利用岸上可供救助之物施救，例如救生圈、救生桿、浮板、浮條、木板、球等拋擲給溺者救生。

4、課程結束後應注意事項：

- (1) 確認學生是否全部安全上岸。
- (2) 請學生將身上水份擦乾以免感染風寒，或將大浴巾披上。
- (3) 淋浴沖洗後，應速穿上衣物保暖。
- (4) 班級點名後全員一起離開。

(三) 定義機關的風險評鑑方法：

- 1、選擇適合的風險評鑑方法，並確保風險評鑑產生可比較與可再現的結果。
- 2、發展風險接受的準則，並依狀況發生後之可能風險，識別風險可接受的等級。

(四) 識別並評估風險處理之選項作法，可能的措施包括：

- 1、採用適切的控制措施。
- 2、若已符合安全政策與風險接受準則，則接受風險。
- 3、迴避風險。
- 4、轉移風險至其他單位，例如：醫務室或轉介萬芳醫院等醫療機構。

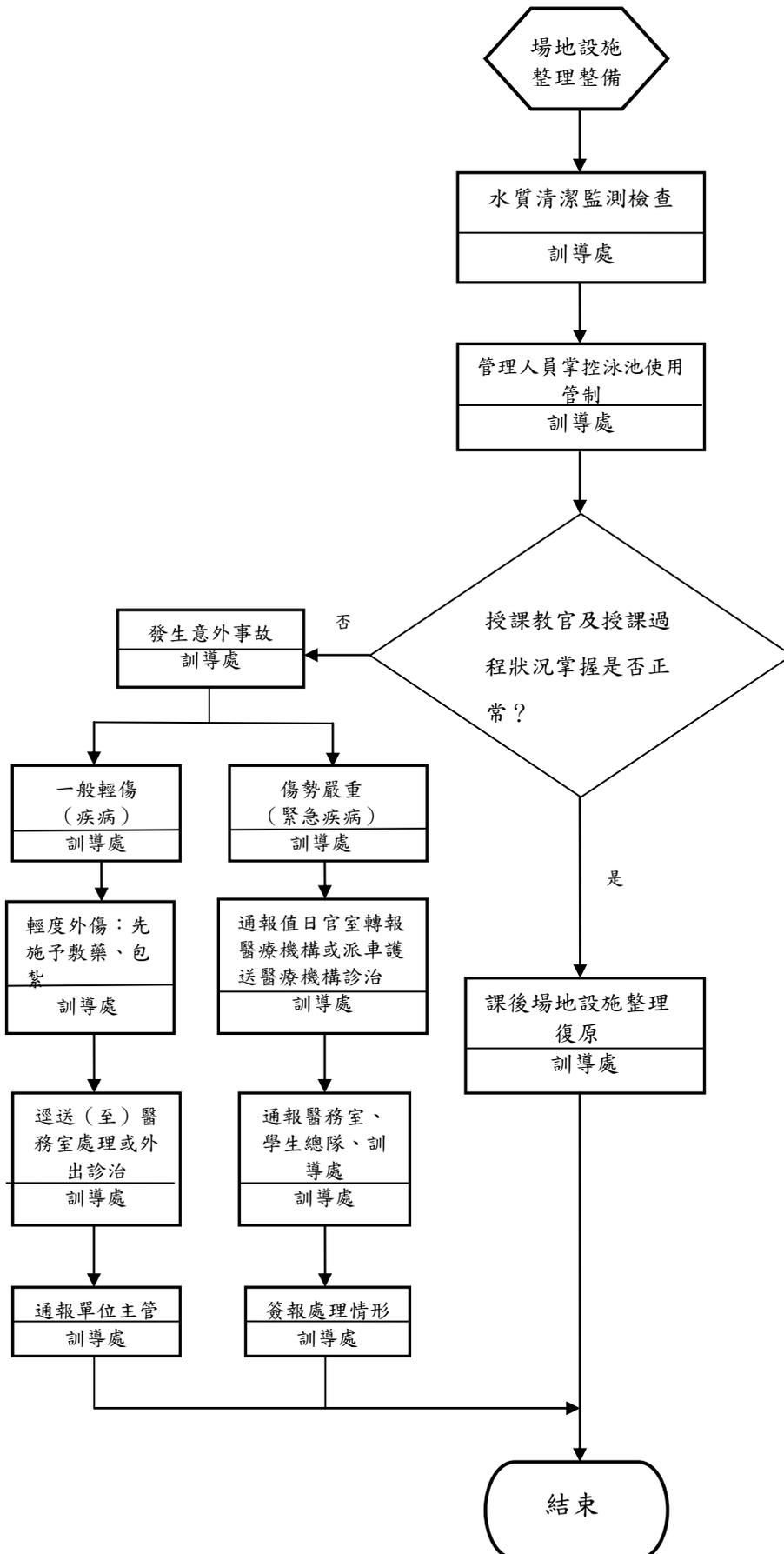
二、游泳池使用及安全管理實作與運作管理制度：

- 1、派遣任務編組專責管理人員教育班長 1 人，並配合游泳課授課教官、通過救生訓之實習救生員，負責安全維護

	<p>及設施、配備管理事宜，落實管理作為。</p> <p>2、實作所選擇之各項安全控制、督導措施，並賦予所需之相關資源與角色及責任的配置。</p> <p>3、實作演習訓練與認知計畫。</p> <p>4、實作安全事件偵測與安全事故回應程序及其他控制措施。</p> <p>三、維持與改進游泳池使用及安全管理制度：</p> <p>1、依風險評估可能發生之狀況及案例，適時修訂安全管理規範。</p> <p>2、藉由演習訓練之實作情形，發現可能產生風險狀況，配合修訂安全管理規範。</p> <p>3、確保各項改善措施已達到預期目標。</p> <p>4、游泳池人力補足方案經簽核後，已移請人事室儘速辦理。</p>
控制重點	<p>一、本校游泳池使用及安全管理等相關規範是否落實執行。</p> <p>二、本校是否定期實施內部督導、稽核，以確保各項安全控制措施符合要求。</p> <p>三、本校之管理階層是否定期（不定期）巡查(督導)游泳池使用及安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性。</p>
法令依據	<p>一、游泳池管理規定。</p> <p>二、游泳教學應注意事項。</p>
使用表單	<p>一、臺灣警察專科學校 年 月『警察技能科目』教學督課輪值表。</p> <p>二、臺灣警察專科學校「警察技能科目」教學督課紀錄表。</p> <p>三、游泳池假日使用安全維護輪值表。</p> <p>四、臺灣警察專科學校體技訓練授課注意事項。</p>

臺灣警察專科學校訓導處作業流程圖

游泳池使用及安全管理



臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：訓導處

作業類別(項目)：游泳池使用及安全管理

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
一、游泳池安全管理管控作業：						
(一) 機電設施有無定期檢修。						
(二) 消毒藥劑有無定時、定量投放。						
(三) 游泳池內清潔有無適時清理。						
(四) 人員進出有無適切辨識身分及活動意圖。						
(五) 管理人員對管理規範及狀況演練及應變作為是否熟悉。						
(六) 業管單位有無定期實施狀況應變演訓。						
二、游泳池教學訓練安全使用注意事項：						
(一)課程進行有無依課表到課施教。						
(二)學員生上(下)課有無確實人員清點、管控。						
(三)教官有無確實宣達游泳池安全使用之相關規範。						
(四)授課教官對於上課秩序有無確實管控。						
(五)學員生上課時有無確實做好暖身活動。						
三、實體與環境安全管理及應變處置作為：						

臺灣警察專科學校「警察技能科目」教學督課紀錄表

督課地點	<input type="checkbox"/> 自強樓__樓 <input type="checkbox"/> 行健樓__樓 <input type="checkbox"/> 中正堂 <input type="checkbox"/> 莊敬樓 <input type="checkbox"/> 綜合警技場 <input type="checkbox"/> 後操場 <input type="checkbox"/> 游泳池 <input type="checkbox"/> 其他()	督課班期	
督課項目	一、授課教官： 1. 教官是否準時上下課（指遲到早退在 15 分鐘以上，並請將詳情記載在綜合記事欄） 2. 上課地點為課程表之教室或教學場地（依規定之地點或自行換教室或未經協調衝堂） 3. 有否依規定調補課（依規定調補課、自行調補課或未上課且不補課，或請人代課） 4. 教學情形（含班級教學，教室秩序等） 二、學員生部分： 1. 到課及因故未實地操課情形（請註明學號及原因） 2. 課堂秩序 3. 學習態度與精神 4. 服裝儀容 三、教學設施與場地： 1. 教學設備：包括課桌椅、黑板、投影機、螢光幕、電視機、麥克風、教師座椅、講台等 2. 環境衛生：包括教學設備與場地之整齊清潔。 3. 教官休息室之整潔與服務 （以上三項有缺失，尚待改進者，請在綜合記事欄敘明）		
綜合記事欄			督課人員
			督課日期
處理情形			訓導處
附註	一、督課科目：體能訓練、游泳、柔道、綜合逮捕術、射擊、組合警力訓練及機動保安隊形操練等七科目。 二、督課項目係督課人員考評項目之重點提示。 三、本表適用同一時段督課人員填寫，不限督課班期。 四、綜合記事欄內，請督課人員就督課班期及教官優劣事蹟所見事實與改進建議具體記載。 五、督課人員實施教學督課後，請於當日將本表送訓導處(教練組)，每月彙整陳核後通報相關單位處理並存參。 六、承辦人：鄭明哲 警用電話：2078、自動電話：02-22300702。		

臺灣警察專科學校 年 月『警察技能科目』教學督課輪值表（每月編排）

月	日	星期	督導人員	備註
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			
	21			
	22			
	23			
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30			

說明：

一、各督課人員請於表列時間、地點，按時督課，如因故未能辦理，請於隔日內自行擇時補行之，各督課人員於督課後請當日填送教學督課紀錄表至訓導處教練組彙辦。

二、承辦人：組員鄭明哲 聯絡電話：警用2078、自動02-22300702。

游泳課教學應注意安全事項

一、【下水前注意事項】

1. 班級全體點名確認人數。
2. 先熱身運動以減少抽筋、身體不適情形，俾益入水。
3. 著適當泳衣褲、泳帽沖洗並淋浴全身使身體適應水溫之刺激。
4. 不穿戴髮夾、項、戒指等尖銳物品下水。
5. 長髮者請盤整於泳帽內。
6. 不塗抹防曬油或其他藥膏。
7. 入池前腳部請於洗腳池沖洗後入池。
8. 染病、受傷、身體不適者勿下水。
9. 教官(師)指示及指定範圍後始可入水。
10. 以不影響他人從扶梯或池邊靜跳下水。
11. 非經現場教官(師)指導，不可從出發台出發入水。
12. 禁止跑跳式入水、空翻式入水或其他危險方式入水。
13. 非泳池開放時間嚴禁下水游泳。
14. 暴風雨、雷電時不得下水。

二、【游泳時注意事項】

1. 尋找游泳夥伴共同習泳，以可互相砥礪、相互照應為最佳政策。
2. 勿逞強長時間游泳以確保安全。
3. 水中勿逞能、過度嬉戲或隨意高聲呼叫，以免危急時被忽視。
4. 初學者及泳技不佳者請靠池邊四周淺水區練習以防危險。
5. 游泳時若感不適、肌肉酸痛、抽筋已不適續游，應立即上岸休息。
6. 在水中如發生喝水、嗆水、換氣不順等現象，宜沉著鎮靜調整呼吸緩游回岸邊。
7. 勿在水中吐痰、鼻鼻涕、便溺或拋擲毛巾、衣物等，以維護水質衛生。
8. 游泳時注意禮節秩序，應循水道水底黑線右去右回並不隨意碰觸他人肢體。
9. 禁止騎、拉水道繩以維安全。
10. 暴風雨、雷電時應立即上岸。
11. 游泳輔助器材如浮板、浮球、浮條等用畢請歸還原位。

三、【遇溺水事件處理注意事項】

1. 發現有人溺水，第一時間先告知教官(師)或救生員處置，或請現場具游泳能力者協同救助，並高聲呼救請求協助。
2. 岸上基本救生：救者可不必下水利用岸上可供救助之物施救，例如救生圈、救生桿、浮板、浮條、木板、球等拋擲給溺者救生。

四、【課程結束後應注意事項】

1. 確認學生是否全部安全上岸。
2. 請學生將身上水份擦乾以免感染風寒，或將大浴巾披上。
3. 淋浴沖洗後，應速穿上衣物保暖。
4. 班級點名後全員一起離開。

臺灣警察專科學校游泳池使用管理規定-2010 修定

- 一、本校游泳池之管理，依本校規定行之。
- 二、游泳池以教學為主，使用人員應遵守各項規定，並接受教官(師)管理員及現場救生員之指導。
- 三、游泳池之管理由管理員負責，安全維護由授課教官(師)及輪值救生員負責。
- 四、游泳池每年開放時間依本校行事曆規定，例假日視需要開放並通告周知。
- 五、游泳池使用時間一般規定：
 - (1)教學時間：週一至週五上午 8 時至 12 時，下午 2 時至 6 時，非當堂上課學員生不得使用，以免影響上課。
 - (2)晚間開放時間：六時至七時(週五或逢假日前夕僅開放至 6 時)。
 - (3)假日：上午 7 時至 11 時，下午 2 時至 6 時，唯配合季節彈性調整，寒暑假視需要開放並通告周知。
- 六、患有心臟病、高血壓、傳染病、酒後或身體不適者均不得入池，以維安全。
- 七、游泳者應遵守下列事項：
 - (1)入池游泳須穿著適當泳衣(褲)及泳帽，女性不得穿著過分暴露游泳衣。
 - (2)入池前請先淋浴清潔皮膚，以保池內水質乾淨。
 - (3)貴重物品請自行保管，游泳池不負保管責任。
 - (4)禁止配戴金屬或尖銳物品下水，如耳環、項鍊等。
 - (5)游泳時如遇雷電應聽從指揮立即上岸。
 - (6)禁止騎、拉水道繩以維安全。
 - (7)嚴禁在池畔奔跑、跳躍或追逐，水中勿任意高聲呼叫或互相嬉鬧以確保安全。
 - (8)非經現場教官(師)救生員指導，嚴禁跳水。
 - (9)禁止於池邊抽煙或餐飲以維護環境整潔。
 - (10)禁止在池內吐痰、便溺或將毛巾、衣物等丟入池中，以維護水質乾淨。
 - (11)14 歲以下兒童需由成人陪同監護入池。
 - (12)上課之學員生於授課教官(師)未到場前，禁止下水以維安全。
 - (13)校外人士至本校游泳池時，應主動出示本校所核發游泳證件，以供救生員或管理員查核。
- 八、使用各項設備及輔助泳具均須善加保護，使用後歸還原位，如有損壞應負賠償之責。
- 九、校外借用游泳池須經規定申請核准，並自負安全責任。
- 十、違反本規定，不接受教官(師)管理人員或救生員勸導者，得令其離場，學員生並依規定議處。
- 十一、本規定經校長核定後實施。

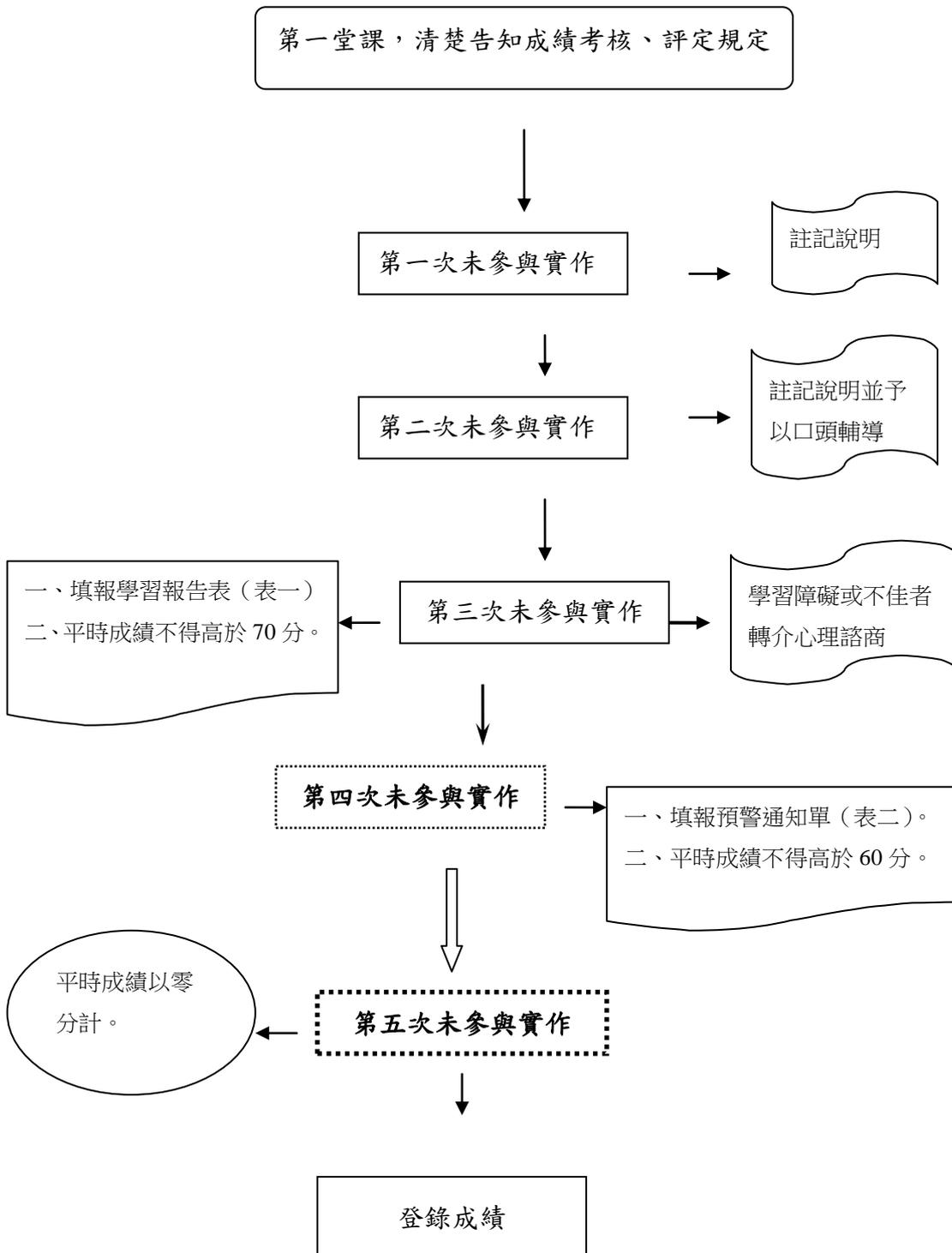
臺灣警察專科學校體技訓練授課注意事項

97年5月9日警專訓字第0970402772號函核定

- 一、依97年5月1日校務行政會議裁示辦理。
- 二、為促進學員生學習效能、提昇體技之專業訓練，落實考核及淘汰機制，特訂定本注意事項。
- 三、各課程依校定行事曆規劃進度、內容實施，如有延遲，應由任課教官自行調整。第一堂課時，清楚告知成績考核、評定規定；平時考核，注意上課點名、註記；期中考結束後一週內，期末考結束後三日內，各授課教官依規定使用本校教務行政系統成績登錄成績。
- 四、上課期間成績考核注意事項：
 - (一) 學員請假(缺課)逾該科目全階段授課總時數5分之1者，不得參加該科目期末考試，該科目成績以零分計算。
 - (二) 學員生上課時除女性生理期正常因素除外未參與實作者，所謂未參與實作係指雖到課，但未參與教官指定的授課進度演練實際操作者，依本校體技課程平時成績考核管理標準作業程序流程圖辦理。(如附件)
 - (三) 為強化學習輔導，實施淘汰機制，對於(I)累計3次無法參與實作或身體狀況有特別異樣者。(II)長期學習障礙或異常者。(III)其他異常有必要陳報者。填報學習報告表送核簽辦。
- 五、在校受訓各班期特質不同，應秉持因材施教及體能係執勤基礎之教育目標，提昇訓練成效。
- 六、配合性別主流化趨勢，授課時應就其個人特質加強訓練，不可因性別而有差別教育內容，以因應結業後擔任第一線勤務之能力。
- 七、為促進性別平等意識、防範警技課程訓練時，發生性侵害或性騷擾事件，提供學員生免受性侵害或性騷擾之學習情境，上課時依「本校促進性別平等意識體技體育教師授課注意事項」辦理。
- 八、上課時確實作好熱身運動，以免導致運動傷害，若有受傷時應立即送至本校醫務室檢查或送醫院治療。
- 九、授課教官上課時，先行瞭解授課之教授班下堂課有無其他課程，並斟酌上課施訓及學員生換裝所需時間，避免延遲下課，以免影響該教授班下堂課之課程。
- 十、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修正或補充之。

附件一：

臺灣警察專科學校體技訓練平時成績考核管理 標準作業程序流程圖



附表一：

臺灣警察專科學校體技訓練學習報告表					
隊 別		學 號		姓 名	
時 間	年 月 日	科 目		教 官	
學 習 狀 況					
建 議	(教官簽章)				
簽 辦			批 示		

附表二：

臺灣警察專科學校體技訓練成績預警通知單

貴家長您好，貴子弟_____本學期（階段）上課已達四次未參與課程實地操作，為避免因學業成績欠佳而致退學（廢止受訓資格），本校將對貴子弟加強輔導，亦請貴家長配合。

授課教官：

訓導處：

中 華 民 國 年 月 日

三、總務處

臺灣警察專科學校總務處作業程序說明表

項目編號	NC03
項目名稱	採購業務
承辦單位	辦理採購各相關單位
作業程序說明	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購經費及其來源。 2、確定機關辦理採購之法令依據及適用<u>身心障礙</u>、<u>原住民</u>、<u>資源回收</u>、<u>志願役退除役軍人</u>之法律規定。 3、採購需求分析： <ol style="list-style-type: none"> (1) 採購需求之簽核。 (2) 預估採購預算金額。 (3) 採購案件之全生命週期評估。 (4) 預期使用情形及效益分析。 4、採購策略評估： <ol style="list-style-type: none"> (1) 評估是否利用共同供應契約。 (2) 評估是否以統包方式辦理招標。 (3) 評估是否允許共同投標。 (4) 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (5) 評估招標方式。 (6) 評估決標原則。<u>巨額工程採購之決標原則，依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。另機關如已依相關補助規定決定採最有利標決標，且無其他需協助審查事項，免再依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」提報採購審查小組審查。</u> 5、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。

(三) 協助採購作業：

- 1、就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。
- 2、依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。
- 3、依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。
- 4、技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、生活美學及性別、身心障礙、高齡、兒童等使用者友善環境。
- 5、訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
- 6、承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。
- 7、會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。
- 8、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。
- 9、協助處理採購爭議。

二、採購單位：

(一) 招標作業：

- 1、依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
- 2、就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
- 3、視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
- 4、考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定，選擇適當之

決標原則，例如採最低標（包括評分及格最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。

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

（二）開標審標作業：

- 1、開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。

- 2、開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
- 3、開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。
- 4、開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。
- 5、開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
- 6、須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。
- 7、依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
- 8、查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
- 9、審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
- 10、查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
- 11、審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。
- 12、依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。

13、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

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

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

(三) 議(比)價及決標作業：

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

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

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

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

5、依決標結果製作合約文件。

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

(四) 爭議處理：

1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。

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

三、履約管理及驗收單位：

(一) 依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。付款及審核程序，除契約另有約定外，依本法第 73 條之 1 規定。

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

(三) 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情

形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。

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

序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。

- (十四) 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十五) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。
- (十六) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- (十七) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十八) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- (十九) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

四、監辦單位（包括主會計及有關單位）：

- (一) 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二) 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉

及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

- (三) 開標、議(比)價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
- (五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
- (六) 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。
- (七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

五、上級機關：

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

	<p>(六) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。</p> <p>(七) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。</p> <p>(八) 依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。</p> <p>(九) 依本法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。</p> <p>(十) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據。 3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 4、<u>確定巨額工程採購之決標原則，依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。</u> <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 <p>(三) 採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2、提出底價之預估金額及其分析。 3、開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。 4、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。 <p>二、採購單位：</p> <p>(一) 招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2、確定招標及決標方式。 3、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4、訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。 5、辦理招標公告及領標作業。

(二) 開標審標作業：

- 1、開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
- 2、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。
- 3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。
- 4、查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。
- 5、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。
- 6、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。
- 7、查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。
- 8、採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

(三) 議（比）價及決標作業：

- 1、議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
- 2、超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。
- 3、辦理決標資料之公告、彙送。
- 4、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

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

三、履約管理及驗收單位：

- (一) 注意廠商有無依契約履約。
- (二) 依契約約定支付契約價金，有無遲延付款情形。
- (三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。
- (四) 依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。督促廠商注意履約品質。
- (五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。
- (六) 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定

	<p>一覽表」所列情形。</p> <p>(七) 工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。</p> <p>(八) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。</p> <p>(九) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>(十) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p> <p>四、 監辦單位：</p> <p>(一) 開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。</p> <p>(二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。</p> <p>(三) 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。</p> <p>五、 上級機關：</p> <p>(一) 除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。</p> <p>(二) 核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。</p> <p>(三) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 政府採購法。(105.01.06)</p> <p>二、 政府採購法施行細則。(105.11.18)</p> <p>三、 中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (92.02.12)、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (99.11.29)、押標金保證金暨其他擔保作業辦法 (102.08.15)、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準 (104.10.29)、採購契約要項 (99.12.29)、電子採購作業辦法 (91.07.17)。</p> <p>四、 政府採購法第 26 條執行注意事項 (90.11.09)、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定 (100.06.29)、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點 (102.09.23)、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表 (91.03.29)、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表 (99.05.18)。</p> <p>五、 <u>機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點、機關採購審查小組設置及作業要點 (105.09.23)。</u></p>

使用表單	無
------	---

臺灣警察專科學校控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：需求或使用單位

作業類別（項目）：採購業務

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分 落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適 用</u>	
<p>一、採購規劃作業（採購單位亦得辦理）</p> <p>（一）是否確定採購經費及其來源。</p> <p>（二）是否確定機關辦理採購之法令依據。</p> <p>（三）<u>機關辦理巨額工程採購之決標原則，是否依「機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點」於招標前提報採購審查小組審查。</u></p> <p>（四）機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。</p> <p>二、請購作業</p> <p>（一）是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。</p> <p>（二）是否無意圖規避本法化整為零分</p>						

<p>批採購之情形。</p> <p>三、採購作業</p> <p>(一) 訂定招標文件，有無限制競爭情形。</p> <p>(二) 訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。</p> <p>(三) 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。</p> <p>(四) 巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。</p>						
<p>填表人：_____ 複核：_____</p>						

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關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之業務等；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。

臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

____年度

評估單位：採購單位

作業類別（項目）：採購業務

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
<p>一、招標作業</p> <p>(一) 採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。</p> <p>(二) 是否擇定適當之招標及決標方式。</p> <p>(三) 廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。</p> <p>(四) 是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。</p> <p>(五) 是否辦理招標公告及領標作業。</p> <p>二、開標審標作業</p> <p>(一) 開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>(二) 公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。</p> <p>(三) 須於開標前訂定底價者，確認是否</p>						

<p>已核定。</p> <p>(四) 投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項 (全案不予開標)、第 50 條第 1 項 (個別廠商之標不予開標) 之情形。</p> <p>(五) 是否無本法第 15 條 (廠商不得參與、機關人員迴避) 及其施行細則第 38 條規定 (不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商) 之情形。</p> <p>(六) 有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>(七) 是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。</p> <p>(八) 採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>三、議 (比) 價及決標作業</p> <p>(一) 議 (比) 價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>(二) 超底價決標之採</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

<p>購，是否依本法第53條第2項規定辦理。</p> <p>(三) 是否辦理決標資料之公告、彙送。</p> <p>(四) 未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。</p> <p>四、爭議處理：</p> <p>(一) 屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第75條、第84條處理。</p> <p>(二) 屬於招標、審標、決標且與本法第101條有關之爭議，是否依本法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。</p>						
<p>填表人：_____ 複核：_____</p>						

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

2. 各機關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之業務等；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。

臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：履約管理及驗收單位

作業類別（項目）：採購業務

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

<u>控制重點</u>	<u>評估情形</u>					<u>改善措施</u>
	<u>落實</u>	<u>部分落實</u>	<u>未落實</u>	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
一、廠商有無依契約履約。 二、依契約約定支付契約價金，有無 <u>遲延付款情形</u> 。 三、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。 四、是否依契約約定辦理檢（試）驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。 五、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 六、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。 七、工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 八、是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上						

<p>開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>九、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十、廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p>						
<p>填表人：_____ 複核：_____</p>						

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關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之業務等；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。

臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：監辦單位

作業類別（項目）：採購業務

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、開標、議（比）價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。 二、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。 三、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 四、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。						
填表人：_____ 複核：_____						

- 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，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關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之業務等；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。

臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：上級機關_____

作業類別（項目）：採購業務

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

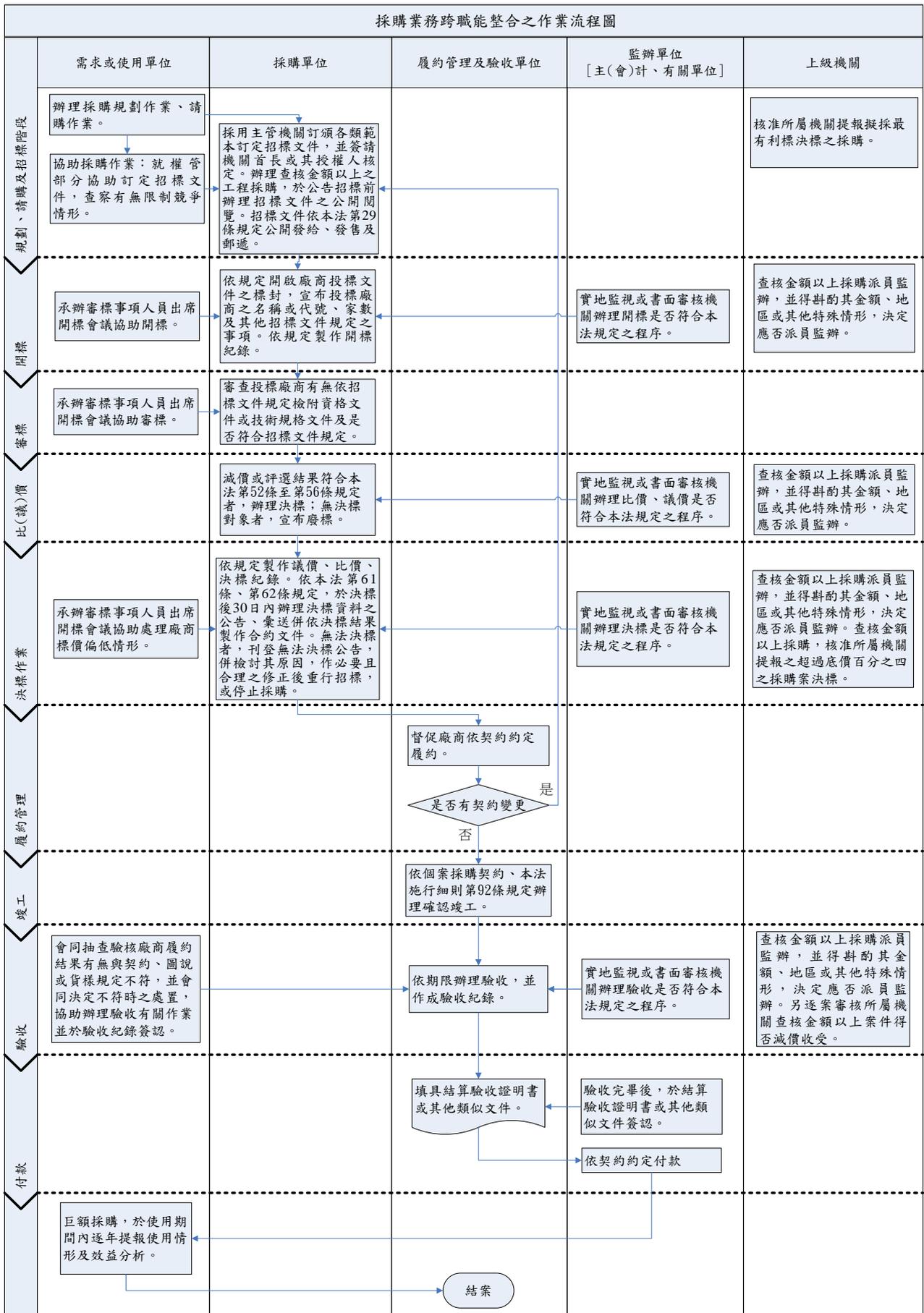
評估日期：__年__月__日

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、除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，是否派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 二、所屬機關提報不同意調解建議之決定是否合理。 三、其他事項是否依主管機關訂頒之「政府採購法規規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」辦理。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關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之業務等；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。

採購業務跨職能整合之作業流程圖



臺灣警察專科學校總務處作業程序說明表

項目編號	NC01
項目名稱	槍械彈藥管理作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、 本校槍械、彈藥集中保管於總務處（械服組）槍、彈庫內，各單位教學射擊、常年教育訓練、勤務派遣等使用槍彈，應依行政程序填寫「領用公務單據簿」，申領核撥使用。</p> <p>二、 為方便領用射擊課程所需之武器、彈藥，以提昇教學效益，目前實施「單一窗口」領用射擊教學武器彈藥制度，減少上課領用械彈人力及運送之風險。</p> <p>三、 「單一窗口」於每學年（期）開學後，每日依教授班學生射擊實際彈藥數，循行政程序請領實際彈藥數量，以供教學使用；領用人至械服組清點彈藥數量後並於領繳紀錄卡簽章；每日第 8 節（最後一節）下課後清點當日實際射擊數量，將彈殼及未使用實彈繳交至械服組承辦人簽收。</p> <p>四、 「單一窗口」每日至械服組領取當日上課所需教學用槍數量，並填寫於射擊教學專用九公厘手槍每日領（繳）紀錄簿，每日第 8 節（最後一節）下課後將當日領取武器繳回械服組承辦人簽收。</p> <p>五、 各隊領（繳）槍械保養，應由中隊長或訓導帶領事務員辦理手續並沿途押送，當場核對清點數量。若無法於當日繳庫，應辦理武器留用手續，由單位主管或大隊長以上主管，出具證明，送交總務處（械服組）列管憑辦。武器當晚留存於領用單位或隊上時，應置放於槍櫃內妥為保管。</p> <p>六、 本校射擊隊常年教育所用武器彈藥，應依行政程序申請，若無法於當日繳庫，應辦理武器留用手續，由單位主管出具證明，送交總務處（械服組）列管憑辦。</p> <p>七、 保管責任：槍械彈藥在倉庫中由保管人員負責，運輸中由護運人員負責，分發使用中，由使用人負責。</p>
控制重點	<p>一、 檢視查核：槍械、彈藥領繳是否依照領用彈藥申請表、庫存彈藥紀錄卡、領用公務（槍枝）單據簿、射擊教學專用九公厘手槍每日領（繳）紀錄簿、槍枝領（入）登記簿、槍枝留用單據等，是否確實領繳及填寫。</p>

	<p>二、 審核研判：業務承辦人及相關業務單位人員研判申請之武器、彈藥是否為教學或勤務需要申領？數量是否確實？</p> <p>三、 檢討改進：武器、彈藥是否確實領繳及填寫出入登記簿，若有違反規定，要求立即檢討改進，情節嚴重者，專案簽報。</p>
法令依據	<p>一、後勤業務要則</p> <p>二、警察機關警用槍械彈藥提領解繳及拆封點交作業規定</p> <p>三、本校槍械彈藥領用管理作業要點</p>
使用表單	<p>一、領用彈藥申請表</p> <p>二、庫存彈藥紀錄卡</p> <p>三、領用公務（槍枝）單據簿</p> <p>四、射擊教學專用九公厘手槍每日領（繳）紀錄簿</p> <p>五、槍枝領（入）登記簿</p> <p>六、槍枝留用單據</p>

臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處

作業類別（項目）：槍械彈藥管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、檢視查核：						
1. 使用單位業務承辦人是否依照相關申請程序申領核撥，先行初步檢視？						
2. 業務承辦人是否實際了解使用單位申領實際情形？						
二、審核研判：業務承辦人及相關業務單位人員研判申請之武器、彈藥是否為教學或勤務需要申領？數量是否確實？						
三、檢討改進：						
1. 武器、彈藥是否確實領繳及填寫出入登記簿。						
2. 若有違反規定，要求立即檢討改進，瞭解案情，若情節嚴重者，填寫督察單位專案辦理。						
填表人： _____ 複核： _____						

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

2. 各機關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。

臺灣警察專科學校領用彈藥申請表

年 月 日

申請人：

請領單位	物品名稱	單位	數 量	申請領用理由	備註
申請單位 主管意見	<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 承辦人 大隊長 單位主管 </div>				
主管單位 簽擬意見	<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 承辦人 組長 單位主管 </div>				
核 稿			批 示		

臺灣警察專科學校領用公務（槍枝）單據簿

年 月 日

申請人：

請領單位	物品名稱	單位	數 量	申 請 領 用 理 由	備註
申請單位 主管意見	<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 承辦人 大隊長 單位主管 </div>				
主管單位 簽擬意見	<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 承辦人 組長 單位主管 </div>				
核 稿			批 示		

臺灣警察專科學校專科班 期 隊槍枝留用單據【第一聯】

隊別	留用槍枝名稱	單位	數量	備註
				1、填寫本單時應於晚間加派衛兵警戒以為安全。 2、第二聯送總務處械服組列管。 3、保管期間： 年 月 日起至 年 月 日。 4、留用原因：保養、裝檢。 5、留用單據依規定需由大隊長以上人員簽章。 6、第一聯單位留存 第二聯總務處列管
承辦人		中隊長	大隊長	

臺灣警察專科學校專科班 期 隊槍枝留用單據【第二聯】

隊別	留用槍枝名稱	單位	數量	備註
				1、填寫本單時應於晚間加派衛兵警戒以為安全。 2、第二聯送總務處械服組列管。 3、保管期間： 年 月 日起至 年 月 日。 4、留用原因：保養、裝檢。 5、留用單據依規定需由大隊長以上人員簽章。 6、第一聯單位留存 第二聯總務處列管
承辦人		中隊長	大隊長	

臺灣警察專科學校作業程序說明表

項目編號	NC02
項目名稱	教育公費追償作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>教務處</p> <p>一、教務處於賠償義務發生後，主動依規定簽會各相關單位核計義務人應賠償教育費用金額，並據以發函義務人及連帶保證人，於文到 3 個月內，向本校指定國庫帳戶繳納賠償金。</p> <p>應賠償公費之項目及方式分別為：</p> <p>(一) 在校學生：依據本校學則第 35 條規定，學生因申請退學、品操或逾假而被勒令退學或違反校規或重大過失而被開除學籍者。</p> <p>(二) 分發任職後學生：依據 92 年 1 月 1 日內政部以台內警字第 0910076898 號令發布施行「中央警察大學臺灣警察專科學校畢業學生服務年限及教育費用賠償辦法」規定，任職起服務年限未滿 4 年離職者，由警政署、消防署及其所屬各機關發布離職人事令說明欄敘明，副本函送本校憑辦相關賠償事宜。</p> <p>(三) 畢業後於期間內未經警察特考及格而分發任職者：每年警察特考放榜前，函文考選部商請其提供榜單電子檔，分析及控管本校正期組學生通過警察特考情形。未依招生簡章規定年限（約 3 年內），參加三次特考仍未通過者，函文警政署、消防署、海巡署確認任職情形，由警政署、消防署及海巡署將歷次特考分發任職名單函送至校，統計後簽辦相關賠償事宜。</p> <p>二、申請免賠案件之受理、轉陳及函復：</p>

(一)符合「中央警察大學臺灣警察專科學校畢業學生服務年限及教育費用賠償辦法」規定第二條第四項「各校畢業學生在規定服務年限內，因病、痼疾，不能執行公務，經公立醫院證明，並經主管機關核准者..」之規定，轉陳內政部核准。

(二)符合本校專科警員班學則、招生簡章等免賠規定，簽會本校相關單位同意後陳核。

(三)審核結果函復陳情人。

三、於電腦追賠系統內鍵入義務人及保證人個人資料及應賠金額，免賠案件則予以註記。

總務處

一、依據教務處函發義務人及連帶保證人副本通知辦理。

二、義務人於文到3個月內未至本校繳納賠償金或辦理分期繳納逾期未繳者，需再分下列2種情形：

(一)本校入學保證書未加註行政程序法148條自願接受強制執行條款之案件，依案件之執行金額移送地方法院行政訴訟庭或高等行政法院提起行政訴訟，勝訴後向地方法院行政訴訟庭聲請強制執行。

(二)本校入學保證書有加註行政程序法148條自願接受強制執行條款者，將案件相關資料移送地方法院行政訴訟庭聲請強制執行。

三、若義務人無財產可供執行或雖有財產經強制執行後所得數額仍不足清償債務者，執行法院發給債權憑證。每年函請財政部財稅資料中心調查債務人之財產，俟發現有財產時，移送強制執行；債權憑證效期屆滿後，仍查無財產之案件，得簽辦註銷。

四、每季召開教育費用追繳委員會，討論工作執行成效、救濟案件處理情形、上級機關督導指（裁）示事項等，並製作追繳教育費用進度表，將會議記錄陳報內政部警政署。

五、將追繳金額收帳繳庫、開立收據函寄當事人，並於電腦追繳系統內建入繳款日、繳款人及繳款金額等資料：

（一）繳款人匯款繳納：

1. 出納組至國庫署支付查詢系統確認繳庫資訊後，以國庫總庫匯款繳庫明細做為附件，開立收據並至本校賠償教育訓練費系統，鍵入收據編號、繳款人、金額、收款日期等資料。
2. 將收據、學生賠償訓練費通知單、國庫總庫匯款繳庫明細備齊後，送主計室簽收後開立傳票。
3. 將收據第一聯掛號郵寄繳款人。

（二）繳款人臨櫃繳納：

1. 出納組經收款項（現金、支票等）當面清點無誤後，按編號順序開立收據，收據第一聯交付繳款人，不得跳號。
2. 至本校賠償教育訓練費系統，鍵入收據編號、繳款人、金額、收款日期等資料。
3. 收入款項，依款項性質填具繳款書，於規定期限內送台北富邦銀行辦理繳庫後，連同收據第二聯及學生賠償訓練費通知單即時送主計室簽收後開立傳票。

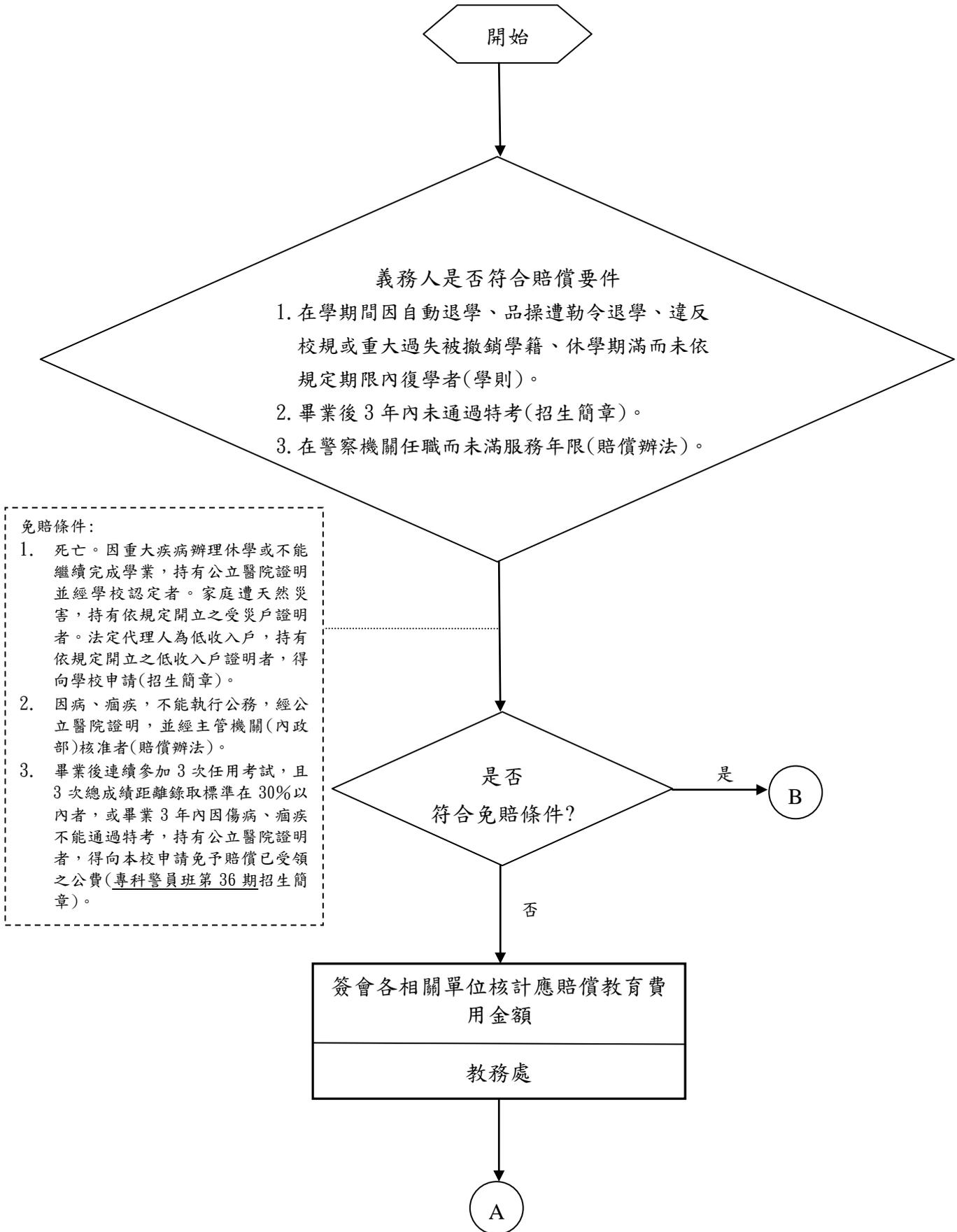
主計室

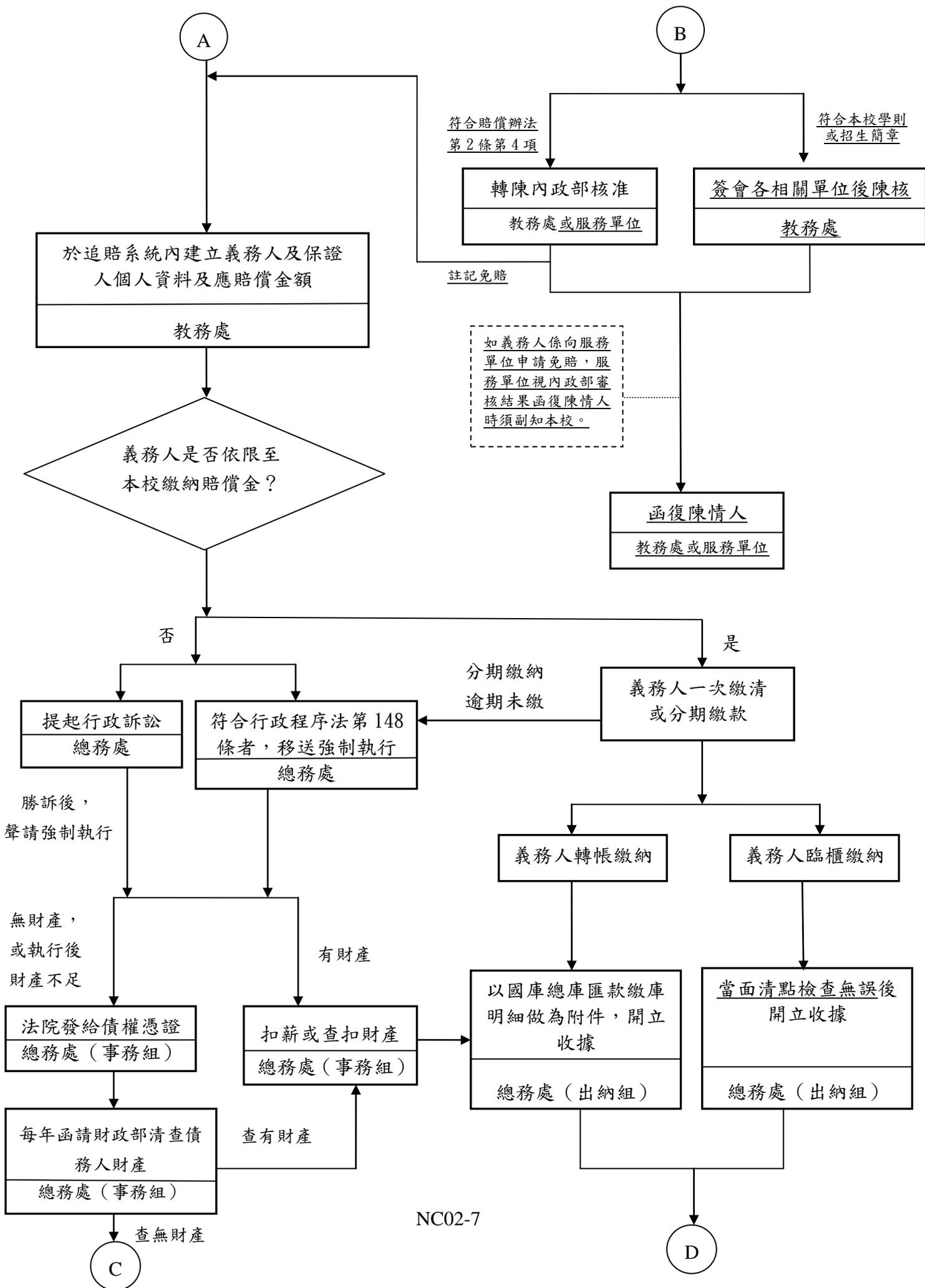
- 一、檢視相關資料是否完整、內容無誤後，方得簽收，開立傳票。
- 二、債權憑證效期屆滿後，仍查無財產之案件，依總務處簽辦辦理，報經警政署函轉審計部核定註銷。

<p>控制重點</p>	<p>一、於賠償義務發生後(在校期間退學、未於規定年限通過特考及未滿服務年限離職)是否主動函發義務人及連帶保證人辦理賠償事宜。</p> <p>二、應於電腦追賠系統內鍵入義務人及保證人個人資料及應賠償金額。</p> <p>三、義務人於限期內未至本校辦理繳款，<u>依案件之類型</u>移送地方法院行政訴訟庭或高等行政法院提起行政訴訟，勝訴後向地方法院行政訴訟庭聲請強制執行，<u>或依</u>行政程序法 148 條自願接受強制執行條款規定，逕向地方法院行政訴訟庭聲請強制執行。</p> <p>四、債權憑證每年應函請財政部財稅資料中心調查債務人之財產。</p> <p>五、經調查債務人財產目錄發現有財產時，應移送<u>法院</u>強制執行。</p> <p>六、出納單位應每日登入國庫署支付查詢系統，確認繳款資訊。</p> <p>七、自行收納款項收據應按<u>編號順序開立</u>，不得有跳號情形。</p> <p>八、作廢收據<u>(共三聯)</u>是否加蓋作廢章、截角作廢並<u>妥慎保管備查</u>。</p> <p>九、<u>收入款項除「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</u>，應於當日或次日解繳國庫。</p> <p>十、<u>應落實收據銷號程序，將已開立並繳庫之收據逐筆銷號，按月追蹤收據未銷號情形</u>。</p> <p>十一、出納單位是否備齊收據、學生賠償訓練費通知單及繳款書(臨櫃繳納)或國庫總庫匯款繳庫明細備齊(匯款繳納)即時送主計室簽收後入帳。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、臺灣警察專科學校專科警員班學則</p> <p>二、各期別招生簡章</p> <p>三、中央警察大學臺灣警察專科學校畢業學生服務年限及教育費用</p>

	賠償辦法
使用表單	無。

教育公費追償作業





C

債權憑證效期屆滿後，仍查無財產之案件，得簽辦註銷。
總務處（事務組）

依總務處簽辦辦理，報經警政署函轉審計部核定註銷。
主計室

D

備齊收據、學生賠償訓練費通知單及繳款書（臨櫃繳納）或國庫總庫匯款繳庫明細（匯款繳納）送主計室簽收。
總務處（出納組）

審核相關證明文件均備齊，內容無誤後據以入帳
主計室

結束

臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處

作業類別(項目)：教育公費追償作業

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、在校期間退學</p> <p>(一) 調閱學生志願書保證書，請各單位核算賠償費用後，函知本人及保證人。(附送達證書)</p> <p>(二) 登入賠償系統新增賠償者資料。</p>						
<p>二、未於規定年限通過特考</p> <p>(一) 每年7月時辦理。</p> <p>(二) 整理名單後，先行請警政署、海巡署及消防署人事室協助查詢有無任職紀錄。</p> <p>(三) 以警政署戶籍系統查詢應賠償人及保證人戶籍地址。</p> <p>(四) 請各單位核算賠償費用後，函知本人及保證人。(附送達證書)</p> <p>(五) 登入賠償系統新增賠償者資料。</p>						
<p>三、未滿服務年限離職</p> <p>(一) 警政署、消防署、海巡署及其所屬各機關離</p>						

臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處

作業類別(項目)：教育公費追償作業

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、義務人於限期內未繳納款項， <u>依案件之類型</u> 移送地方法院行政訴訟庭或高等行政法院提起行政訴訟，勝訴後向地方法院行政訴訟庭聲請強制執行， <u>或依行政程序法 148 條自願接受強制執行條款規定</u> ，逕向地方法院行政訴訟庭聲請強制執行。						
二、法院核發債權憑證每年應函請財政部財稅資料中心調查債務人之財產。						
三、清查債務人財產目錄查有財產時，應移送 <u>法院</u> 強制執行。						
三、出納單位應每日登入國庫署支付查詢系統，確認繳款資訊。						
四、 <u>自行收納款項收據</u> 應按 <u>編號順序開立</u> ，不得有跳號情形。						
五、作廢收據（共三聯）是否 <u>加蓋作廢章、截角作廢</u> 並 <u>妥慎保管備查</u> 。						

四、學生總隊

臺灣警察專科學校學生總隊作業程序說明表

項目編號	QF01
項目名稱	官生膳食安全管理作業
承辦單位	學生總隊
作業程序說明	<p>一、官生伙食委託專業服務採購案契約書制定程序：</p> <p>(一) 確定預算經費項目及數額。</p> <p>(二) 選擇招(決)標方式。</p> <p>(三) 製訂招標文件、需求規範或契約稿本(簽核)。</p> <p>(四) 案移採購審議小組進行審議。</p> <p>(五) 由採購單位提出評選委員及工作小組名單(簽核)、成立評選小組。</p> <p>(六) 公告、開標作業、工作小組初審(填具初審意見表)。</p> <p>(七) 辦理評選會議、評定結果(簽核)。</p> <p>(八) 通知得標廠商進行簽約相關事宜。</p> <p>二、各中隊督辦伙官生伙食作業程序：</p> <p>(一) 準備階段：</p> <p>1、準備作業：</p> <p>(1) 擔任督辦伙隊相關人員需熟讀本校伙食委託專業服務採購案契約書內容。</p> <p>(2) 通知得標廠商開立審議前菜單、份量表等相關資料。</p> <p>(3) 統計當月教職官生人數用餐人數，並預估當月主副食費費用。</p> <p>(4) 甄選督辦伙隊學生公差協助辦理膳食相關事宜。</p> <p>2、簽辦督辦伙食主簽文(約 20 天前)：須檢附官生主副食費費用明細表等資料(需敬會總務處、主計室及其他相關單位)</p> <p>(二) 執行階段：</p> <p>1、籌備菜單審議會議：</p> <p>由督辦伙隊事務員通知得標廠商(駐警專店長、經理、營養師)、菜單審議小組學生代表及相關人員與會。</p> <p>2、召開菜單審議會議(約 10 天前)：</p> <p>(1) 通知得標廠商開立審議前菜單，以供菜單審議之用。</p> <p>(2) 由菜單審議小組學生代表擔任主席，述明會議目的、流程、表決方式，共同進行討論菜單內容。</p> <p>(3) 每月的菜單由得標廠商分 2 次開立，並需經由得標廠商營養師簽證，據以供餐，三餐菜色質量均須符合規定質量。</p> <p>(4) 與會人員就得標廠商開立之菜單表達意見、達成共識。修</p>

正後之菜單內容須經得標廠商之營養師簽證，完成審議程序。會後督辦伙隊應確實要求得標廠商依審議後菜單開立各項食(品)材之份量表，供查核備用。

(5) 簽存會議記錄。審議後之菜單內容經公文簽奉核可後，即公布於餐廳供閱。

3、開始執行督辦伙隊各項工作(當月)：

(1) 前後任輪值督辦伙隊事務員完成各項工作交接，依契約規定製作交接紀錄、簽存備查。

(2) 當月督辦伙隊依契約書內容執行各項督辦伙隊事務，每日派人進行各項查核工作(含廚房設備管理、廚房清潔衛生管理、廚房工作人員管理、當餐食(品)材份量是否依據份量表足量供應)，詳實填具查核表。

(3) 擔任督辦伙隊學生公差任務分工、進行編組。

(4) 當月督辦伙隊於用餐前檢查各中隊置菜桌菜色、菜量、飯量及湯品等項，是否依各中隊用餐人數足量供應。若發現倘與菜單份量表不符者，應依契約規定要求得標廠商於當日或近日補足，並依契約規定予以記點、罰款。得標廠商於履約期間發生違反契約規定之行為者，當月督辦伙隊得依契約相關規定開立違規記點通知單予以處罰，每點併處以新臺幣 1,000 元之懲罰性違約金，違規記點則依契約規定累計核算，相關紀錄均列入移交。

(5) 定期調查官生葷素用餐人數，據以通知廠商配合供餐。

(6) 伙食意見反映案件之處理。

(7) 配合衛生主管機關各項查驗工作。

(8) 其他臨時交辦事項。

(三) 驗收及核銷階段：

1、本案採書面驗收，每 15 日簽文陳送總務處，辦理書面驗收及核銷核銷，檢附相關文件臚列如下(正本，含附件目錄)：

(1) 分批(期)付款表。

(2) 加菜明細表。

(3) 用膳人數統計表。

(4) 各中隊每日用餐人數統計表。

(5) 每日菜單份量表。

(6) 每日伙食採購查核表。

(7) 菜單會議紀錄影本。

(8) 違規記點罰款簽文影本

(9) 督辦伙食主簽影本。

(10) 散步假不用餐人數統計表。

2、於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。

3、督辦伙隊相關人員進行交接。

4、影本簽存歸檔。

三、定期進行廠商所供應食(品)材之抽驗工作，全力維護官生膳食品質及安全：

(一) 依契約規定，嚴格要求得標廠商應每日(定期)主動提供本校食品(材)檢驗合格證明，包含伙食蔬果農藥殘留、抗生素殘留、瘦肉精殘留及油酸價數值等，且上開檢驗結果均應合於國家容許標準。本校膳食委會(行政組)則負責將得標廠商所提供之每日食材檢驗報表彙整、審核、簽陳，藉由食材檢驗報表審核機制，確保全體官生用膳品質及衛生安全。

(二) 依契約規定，本校每學期應辦理 1 次食品(材)抽驗作業，為求公正並由抽驗主持人隨機指定日期，俾無預警抽驗得標廠商所供應之蔬菜類、冷凍、冷藏食品類、禽畜肉品類及水產品類等各項食品(材)，並送交第三公正單位檢驗。本校食材抽樣送驗作業流程說明如下：

1、由抽驗主持人蒞臨現場主持抽驗作業，並由抽驗承辦人現場進行抽驗作業簡報。

2、由抽驗主持人就當日菜單現有之食品(材)，現場隨機勾選欲抽驗食品(材)。每大類至少勾選一項食品(材)作為代表，若某大類食品(材)當日並無進貨或備料供餐，則該大類免予抽驗。

3、相關抽樣人員進入本校廚房執行抽樣作業前，應穿戴由得標廠商提供之防塵衣、帽、鞋套及口罩，以維廚房環境衛生。廚房內抽樣作業流程如下：

(1) 本校抽樣人員依據抽驗主持人所勾選食品(材)內容，使用酒精消毒過塑膠手套或夾子乾淨取樣，並將樣品裝入 SGS 公司所提供之無菌袋內。

(2) 各項食品(材)抽樣裝袋後，應現場秤重，並確認樣品重量應達 100 公克以上，俾符 SGS 公司送驗要求。

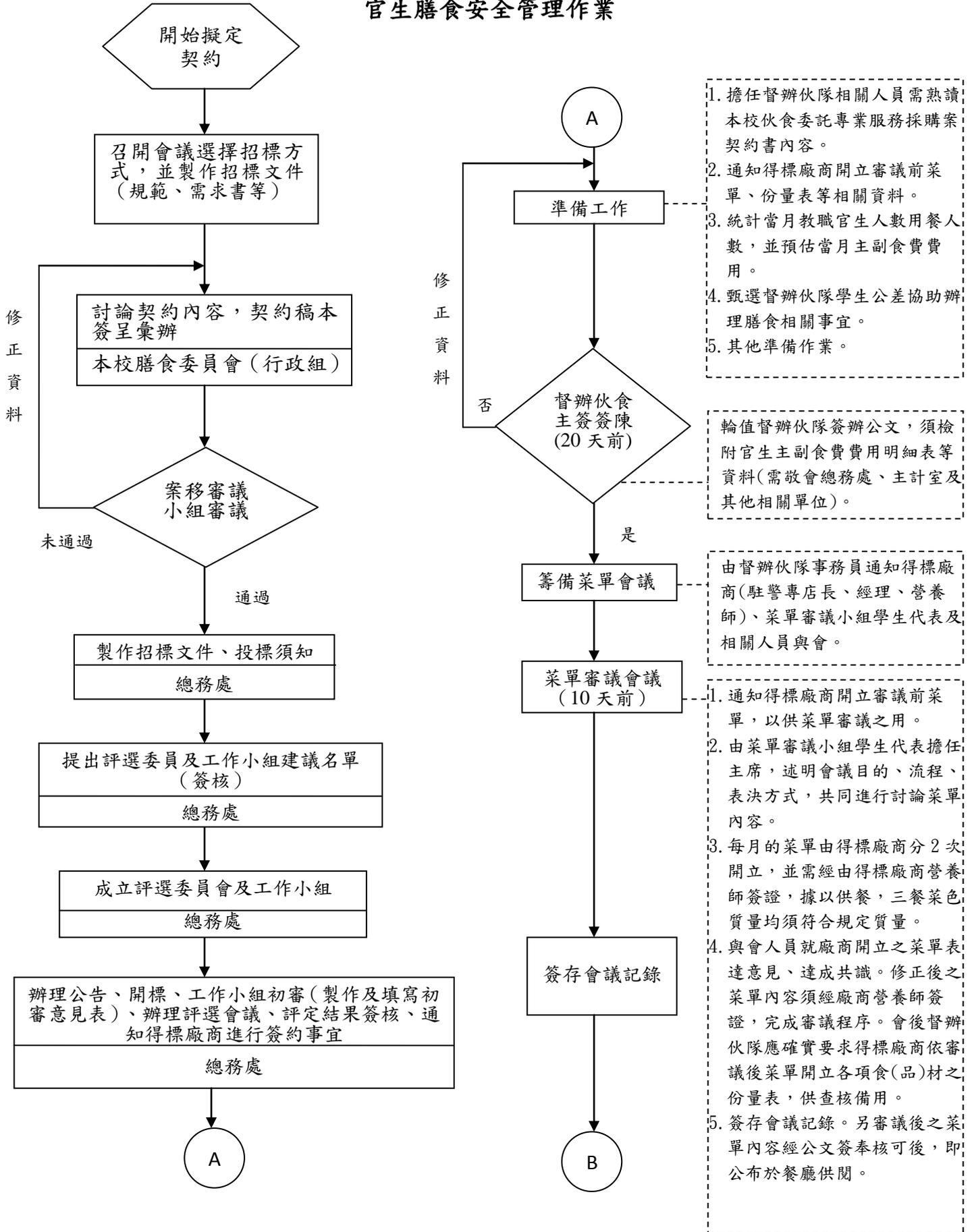
(3) 將已盛裝樣品之無菌袋彌封，並於無菌袋標籤紙上填入食品(材)名稱後，置入箱型容器內。

(4) 抽樣作業結束後，應再次確認箱型容器內無菌袋是否彌封

	<p>確實，並清點各樣品名稱、數量是否均無誤。</p> <p>(5) 經確認與清點完畢，將箱型容器封箱，並覆貼由主持人親筆簽名之封條。</p> <p>(6) 抽樣作業應全程攝影留存備查。</p> <p>(7) 廚房內抽樣作業結束後，將已彌封的箱型容器交接給 SGS 公司專業人員送驗。經簽收無訛，並確認本校抽驗樣品已收入 SGS 公司冷藏車內後，本案抽樣送驗作業即告完成。</p> <p>4、本項抽驗結果送達本校後，由膳食委會(行政組)負責依規定簽核。抽驗結果如均符合檢驗標準規定者，依契約規定本校得視需要再行抽驗。抽驗結果如有任何項目未符合檢驗標準規定者，依契約規定予以記點處罰及併罰懲罰性違約金。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、得標廠商所開立菜單，規格、成份及品質是否符合契約規定。</p> <p>二、得標廠商履約期間，應落實督導及查核各項供餐程序、供餐品質(含份量)是否依契約規定確實執行。</p> <p>三、每日得派人進行各項查核工作，協助得標廠商落實契約規定：</p> <p>(一) 各項食(品)材供應標準之合格查驗。</p> <p>(二) 廚房清潔衛生管理工作。</p> <p>(三) 廚房設備管理工作。</p> <p>(四) 廚房工作人員管理。</p> <p>(五) 食(品)材份量驗收工作。</p> <p>五、隨時保持警戒，關注天氣動態及相關食品安全新聞輿情報導，發現供餐疑慮時，應與得標廠商隨時聯繫，確保供餐遂行，保障官生權益。</p> <p>六、督辦伙隊於輪值辦伙期間，應利用各項時機，深入了解官生用餐狀況及滿意度，遇有缺失，應立即要求得標廠商檢討改進。</p> <p>七、如遇疑似食物中毒事件，即依「三線通報系統作業流程」辦理，並由當月督辦伙隊評估疑似食物中毒原因與本校團膳關聯性，依本校「食物樣本取樣送驗」標準作業流程，保全食物樣本，儘速辦理送驗，以釐清事實真相。</p> <p>八、如遇得標廠商無預警惡性倒閉致無法供餐時，督辦伙隊應即刻通報本校膳委會及總務處(採購單位)妥處，並通知連帶保證廠商接辦，以維官生權益。督辦伙隊除每日落實執行各項查核工作外，仍須隨時提高警覺性，冷靜深入觀察得標廠商動態：</p> <p>(一) 情報佈建：</p> <p>利用各項時機了解得標廠商駐校人員之生活、背景資料，建立良好互動、培養人際關係，以利獲得正確情資。</p>

	<p>(二) 關注得標公司營運狀況(是否有財務危機)： 有無積欠員工薪資、廚房工作人員有無異動頻繁(人事不安定)、得標廠商有龐大銀行超貸形情形、與其他廠商有債務糾紛、繳款情形異常(變更付款方式或延後繳款)、協力廠商送貨情形異常導致供餐品質低落。</p> <p>(三) 隨時掌握新聞輿情報導： 如發現與得標廠商相關之新聞報導，應立即進行查證即依規定程序陳報，俾利上級長官妥處因應。</p>
法令依據	臺灣警察專科學校學(員)生伙食委託專業服務採購案契約書
使用表單	<p>一、臺灣警察專科學校伙食採購查核表</p> <p>二、臺灣警察專科學校菜單份量查核表</p> <p>三、臺灣警察專科學校伙食委外廠商違規記點通知單</p>

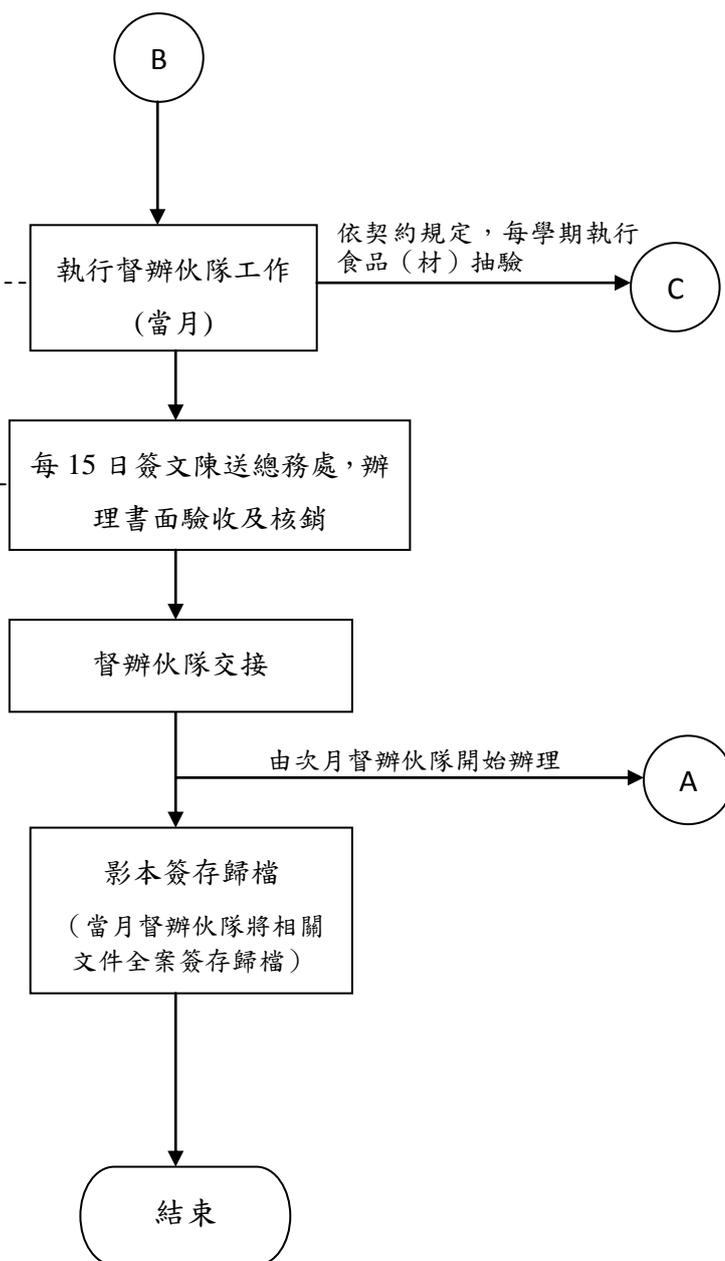
臺灣警察專學校學生總隊作業流程圖 官生膳食安全管理作業

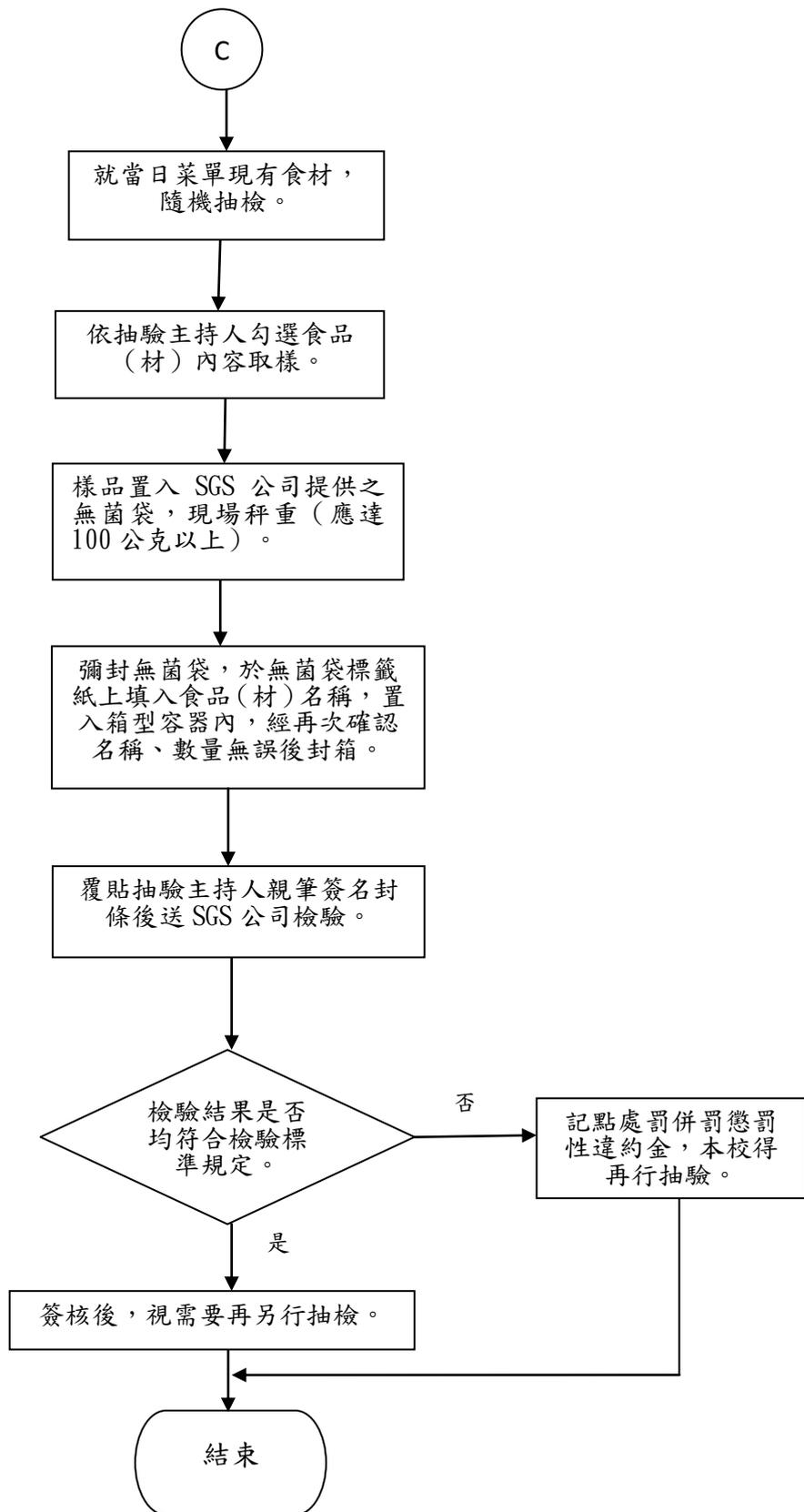


臺灣警察專學校學生總隊作業流程圖 官生膳食安全管理作業

1. 前後任輪值督辦伙食隊事務員完成各項工作交接，依契約規定製作交接紀錄、簽存備查。
2. 當月督辦伙食隊依契約書內容執行各項督辦伙食隊事務，每日派人進行各項查核工作(含廚房設備管理、廚房清潔衛生管理、廚房工作人員管理、當餐食(品)材份量是否依據份量表足量供應)，詳實填具查核表。
3. 擔任督辦伙食隊學生公差任務分工、進行編組。
4. 當月督辦伙食隊於用餐前檢查各中隊置菜桌菜色、菜量、飯量及湯品等項，是否依各中隊用餐人數足量供應。若發現倘與菜單份量表不符者，應依契約規定要求得標廠商於當日或近日補足，並依契約規定予以記點、罰款。得標廠商於履約期間發生違反契約規定之行為者，當月督辦伙食隊得依契約相關規定開立違規記點通知單予以處罰，每點併處以新臺幣 1,000 元之懲罰性違約金，違規記點則依契約規定累計核算，相關紀錄均列入移交。
5. 定期調查官生葷素用餐人數，據以通知廠商配合供餐。
6. 伙食意見反映案件之處理。
7. 配合衛生主管機關各項查驗工作。
8. 其他臨時交辦事項。

- 一、相關書面驗收資料(正本,含附件目錄)如下:
1. 分批(期)付款表。
 2. 加菜明細表。
 3. 用膳人數統計表。
 4. 各中隊每日用餐人數統計表。
 5. 每日菜單份量表。
 6. 每日伙食採購查核表。
 7. 菜單會議紀錄影本。
 8. 違規記點罰款簽文影本。
 9. 督辦伙食主簽影本。
 10. 散步假不用餐人數統計表。
- 二、於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。





臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學生總隊

作業類別(項目)：官生膳食安全管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、得標廠商所開立菜單，規格、成份及品質是否符合契約規定。						
二、得標廠商履約期間，應落實督導及查核各項供餐程序、供餐品質(含份量)是否依契約規定確實執行。						
三、督辦伙隊每日得派人進行各項查核工作，協助得標廠商落實契約規定： (一) 各項食(品)材供應標準之合格查驗。 (二) 廚房清潔衛生管理工作。 (三) 廚房設備管理工作。 (四) 廚房工作人員管理。 (五) 食(品)材份量驗收工作。						
四、督辦伙隊應隨時保持警戒，關注天氣動態及相關食品安全新聞輿情報導，發現供餐疑慮時，應與得標廠商隨時聯繫，確保供餐遂行，保障官生權益。						
五、督辦伙隊於輪值辦伙期間，應利用各項時機，深入了解官生用餐狀況及滿意度，遇有缺失，應立即要求廠商檢討改進。						

<p>六、如遇疑似食物中毒事件，即依「三線通報系統作業流程」辦理，並由當月督辦伙隊評估疑似食物中毒原因與本校團膳關聯性，依本校「食物樣本取樣送驗」標準作業流程，保全食物樣本，儘速辦理送驗，以釐清事實真相。</p>						
<p>七、如遇得標廠商無預警惡性倒閉致無法供餐時，督辦伙隊應即刻通報本校膳委會及總務處(採購單位)妥處，並通知連帶保證廠商接辦，以維官生權益。督辦伙隊除每日落實執行各項查核工作外，仍須隨時提高警覺性，冷靜深入觀察得標廠商動態：</p> <p>(一) 情報佈建：利用各項時機了解得標廠商駐校人員之生活、背景資料，建立良好互動、培養人際關係，以利獲得正確情資。</p> <p>(二) 關注得標公司營運狀況(是否有財務危機)：有無積欠員工薪資、廚房工作人員有無異動頻繁(人事不安定)、得標廠商有龐大銀行超貸情形、與其他廠商有債務糾紛、繳款情形異常(變更付款方式或延後繳款)、協力廠商送貨情形異常導致供餐品質低落。</p> <p>(三) 隨時掌握新聞輿情報導：如發現與得標廠商相關之新聞報導，應立即進行查證即依規定程</p>						

臺灣警察專科學校 年 月 日菜單份量查核表（填表範例）

早餐，概估人數4800人		生食 (進貨總量)		熟食 (食材烹煮後送至各中隊之份量)		備註
		數量 符合	數量 不符合	數量 符合	數量 不符合	
地瓜簽粥	地瓜192公斤					
黑糖捲	黑糖捲*4650粒					
醬燒油豆腐	洋蔥丁90公斤，紅蘿蔔片40公斤，三角油豆腐240公斤					
洋蔥炒蛋	紅蘿蔔絲150公斤，蛋液30包，洋蔥絲50公斤					
午餐，概估人數4800人		生食 (進貨總量)		熟食 (食材烹煮後送至各中隊之份量)		備註
		數量 符合	數量 不符合	數量 符合	數量 不符合	
白飯						
清蒸魚	紅目鱧*1200					
沙沙塔香番茄豬	番茄丁100公斤，絞肉150公斤，洋蔥丁110公斤，馬鈴薯丁130公斤					
小瓜炒肉羹	鮮瓜片300公斤，紅蘿蔔100公斤，肉庚片51公斤					
當季青菜	青菜*490公斤					
玉米濃湯	馬鈴薯丁135公斤，紅蘿蔔丁60公斤，玉米粒100公斤					
晚餐，概估人數500人		生食 (進貨總量)		熟食 (食材烹煮後送至各中隊之份量)		備註
		數量 符合	數量 不符合	數量 符合	數量 不符合	
白飯						
椒麻雞排	排5*500個					
酥炸地瓜條	地瓜35公斤					
麵輪海帶結	麵輪22公斤，白蘿蔔丁16公斤，海帶結12公斤					
當季青菜	青菜*50公斤					
珍珠冬瓜茶	冬瓜塊6公斤，珍珠粉圓8公斤					

說明：

1、本表係依據「臺灣警察專科學校伙食採購驗收規範及罰則」第2點之規定設立。

2、生食係指進貨總量。熟食係指每餐食材烹煮後送至各中隊之份量。

3、本表依規定每日進行查核，如遇數量不符或不足量供應，於詳實填寫不足之份量，並依契約相關規定開立違規記點通知單。

查核人：

審核人員：

督核人員：

臺灣警察專科學校伙食採購查核表

編號：001

104.08.23 修定

檢查日期： 年 月 日 時 分

項目	查核內容	合格	不合 格	備註
供餐 規範	有無違規使用回收油品。			
	餐點運送過程未加蓋，影響餐點品質及衛生。			
廚房設 備管理	經甲方同意，夜間留宿於廚房休息室以外之區域。			
	有無於廚房區域放置供膳以外之用具、家俱或飼養寵物。			
	於廚房每日供膳結束後，指定專人負責關閉水電及瓦斯等安全檢查工作。			
	未經核可，違規私接、擅自異動或更換各項電源設施、電線。			
蔬菜類	翻開箱內察看整體品質規格有無一致，及剖開內部有無新鮮質佳正常具水樣，色澤正常，無機械傷害，無病蟲害。			
	葉菜類應檢查有無黃葉、脫水、斑點、腐爛蟲咬、老化、葉片完整性等現象。			
	根莖類應檢查有無蟲咬、發芽、脫水、黑心、腐爛等現象。			
	豆芽類應檢查有無腐爛、變黃、過長等現象。			
	菇菌類應檢查有無腐爛、破損、產生黏液、變色、異味等現象。			
水果類	瓜果類應檢查有無蟲咬、脫水、腐爛老化、綠色瓜果有無變黃、軟化等現象。			
	抽檢品質包括每份重量、外表應完整且成熟度適中、是否有軟化、腐爛、斑點、脫水、蟲咬等現象。			
禽畜 肉品	進貨內外包裝完整。			
	宰衛生檢查合格標誌。			
	無瘀傷、過多血水、異常結晶等現象，且氣味色澤正常，無汙染毛屑及外物，送達溫度(車溫、			

	品溫)均符合規定。			
調理加工品	進貨內外包裝完整。			
	冷凍食品應堅硬、不得有冰晶、結霜、脫水或解凍現像，送達溫度(車溫、品溫)均符合規定。			
調味品(料)、乾貨	包裝袋(或罐頭)有無汙損、凹罐、膨罐、不完整。			
蛋品	蛋殼潔淨、無汙穢物或裂損殼等現象。			
豆製品	表面無黏稠、腐敗，色澤正常，亦無異味及夾雜異物等現象。			
廚房清潔管理	各項物品堆放整齊，地面每日均使用清潔劑清洗，保持乾淨。			
	廚房四週、排水系統、走廊、進貨通道及內部水溝均依規定每日疏通、清潔，且每月定期實施消毒。			
	廚房內清洗槽之過濾網依規定每日至少清除 1 次以上，無溝泥、頭髮及汙垢之存在。			
	廚房於每日用餐完畢後均清洗打掃，桌椅、地面無污漬等現象。			
	依規定打掃廚房走道之男女廁所。			
	垃圾及廢棄物，均依規定清理，未放置廚房內過夜或堆置校園內。			
	冷凍庫(需保持在攝氏負 15 度以下)冷藏庫(需保持在攝氏 7 度以下)依規定擦拭清潔。			
	任何使用於擦拭與食物接觸容器的布巾，依規定消毒保持乾淨。			
	經消毒過的炊餐具，依規定存放於指定的餐具存放櫃中。			
	刀及砧板依規定有兩套以上，且無裂縫，生食、熟食分開處理。			
乙方每日所使用之炊、餐具、飯(湯)桶等均依規定自行清洗及依據 HACCP 等標準程序消毒處理，亦採用具食品級及環證字號合格品牌、無害健康之碗盤清潔劑。				

	隨時注意廚房燈光、牆壁清潔及周圍環境衛生，並隨時撲滅蟲蠅等。			
	依規定於寒、暑假期間完成廚房區域之窗簾、風扇、管路及電燈等積塵油污之環境設備清洗。			
	餽水及廚餘依規定每日加蓋清理運出。			
廚房人員管理	工作人員均注意個人衛生，手部徹底清洗，未蓄留指甲、塗指甲油及佩帶飾物等現象。			
	工作人員工作時均戴口罩，或穿著白(淺)色工作制服、圍裙、工作帽(以不露髮原則)，並穿鞋襪。			
	工作人員工作時有無赤足、穿拖鞋、涼鞋、抽煙、嚼檳榔、隨地吐痰、亂丟廢棄物等可能汙染食品行為。			
	有無非廚房工作相關人員進入廚房及用餐區。			
	工作人員制服依規定保持乾淨。			
	工作人員感染 A 型肝炎或手部患有膿腫、瘡傷、皮膚病、吐瀉、結核病或傷寒等疾病之傳染或帶菌期間，或有其他可能造成食品汙染之疾病者，依規定停止工作。			
	工作人員有無在廚房內晾衫褲、鞋襪。			
	工作人員有無在工作場所範圍內賭博、酗酒、毆鬥及收留不法人員，或有存放違禁品及其他不法情事。			
工作人員有無在本校提供工作場所範圍，飼養家禽、家畜及寵物。				
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 甲方得每日派遣人員進行查核並據實填具，依規定陳報。 2. 查核時，如有發現違規情形，應立即陳報，如故意隱匿或延宕乙方違規行為，依規定議處。 3. 本表如有未盡事宜，甲方得隨時修正之。 				

查核人：

審核人員：

督核人員：

臺灣警察專科學校伙食採購廠商違規記點通知單

編號：001

違規時間	年 月 日 時 分
違規事實(請詳述人、事、時、地、物)：	
相關佐證資料 (照片或訪談紀錄)	
處罰依據	
罰則 (含懲罰性違約金)	記__點，處新臺幣_____元整。
違規記點累計狀況(含本次)	截至 年 月 日止(含本次)，核計違規點數共 點。
備註：	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商於接獲校函公文後 7 日內應至出納組繳清罰款，未依時限繳交者，甲方得於當期貨款中扣除。 2. 廠商違規記點通知單由甲方(辦伙隊)逐月列入移交辦理。 3. 廠商違規記點紀錄將列入次年度伙食採購評選重要參據。 	

此致

(乙 方)

甲方(送達人)：

乙方(收執人)：_

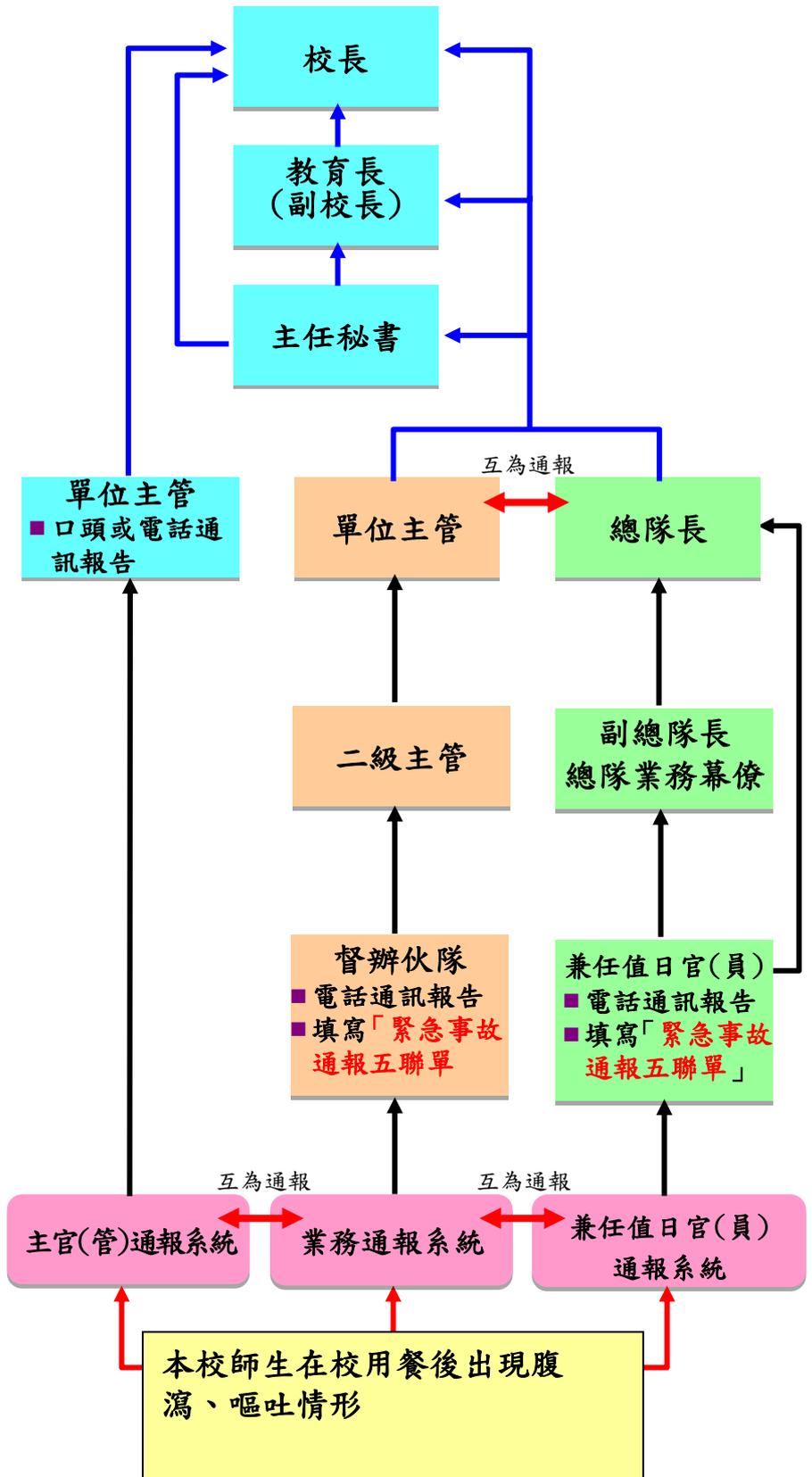
收執時間： 年 月 日 時 分

違規照片-1	違規照片-2
違規照片-3	違規照片-4

臺灣警察專科學校師生在校用餐後出現腹瀉、嘔吐情形 三線通報系統作業流程

106年7月7日

- 一、目的：提升本校迅速貫徹緊急重大敏感事件之訊息通報及執行結果回報機制，以達到「通報快、反應快、處理快」。
- 二、三線通報系統機制：本校師生在校用餐後出現腹瀉、嘔吐事件發生時，應循三線通報系統通報，任一通報系統接獲發現者緊急重大敏感事件通報後立即互為通報，各通報系統再分別向其上級報告。
- 三、通報紀律：各通報系統應貫徹初報、續報、結報及恪遵「一邊處理、一邊報告」之報告紀律；而業務通報系統另需負責填寫「緊急事故通報五聯單」(如附件)。
- 四、通報責任：通報迅速確實，足以防止事件擴大及減少損害者，依情節予以獎勵；未執行通報，以致事件擴大及造成損害者，依情節予以懲處。相關獎懲規定依據警察人員獎懲標準及本校敘獎原則辦理。



臺灣警察專科學校【食物樣本取樣送驗】標準作業流程

本校師生在校用餐後出現腹瀉、嘔吐情形，督辦伙隊接獲反映後，應即循三線通報系統陳報。

陳報作業

膳委會行政組啟動「食物樣本取樣送驗」機制。

聯繫作業

前置作業

1. 通知本校總務處、訓導處、主計室派員於指定時間，準時至伙食外包廠商(以下簡稱廠商)駐本校辦公室(樂群 1 樓)，督(指)導取樣送驗作業。
2. 至取樣作業前 1 小時，始可通知廠商派員陪驗。

1. 由膳委會行政組先行備妥以下資料及物件：簽到表、封條 2 份(同簽到表)、口罩、手套、消毒用酒精、已消毒夾鏈袋、電子磅秤、保溫箱、保溫袋。
2. 確認欲送驗之菜單品項名稱。

執行作業 1-簽到及簡報

1. 主持人蒞臨現場主持取驗作業。
2. 取樣人員(由膳委會行政組派員執行)進行 5 分鐘流程作業簡報。
3. 請主持人致詞及工作提示。
4. 自本階段開始應全程錄影存查。

執行作業 2-取樣作業

1. 取樣人員先行配戴妥口罩及手套。
2. 將食物樣本裝入已消毒夾鏈袋內。
3. 樣本裝袋後應現場秤重，各項食物樣本之淨重應不低於 100 公克。
4. 將已盛裝樣本之夾鏈袋彌封，置入保溫箱(袋)。
5. 取樣完畢。
6. 由監辦單位(訓導處)確認盛裝食物樣本之夾鏈袋是否彌封確實，並清點各樣本名稱、數量是否均無誤。
7. 保溫箱(袋)上覆貼由主持人與督(採、陪)驗人員親筆簽名之封條。

執行作業 3-送驗作業

1. 將食物樣本送第三公正單位(SGS 公司)檢驗。(送驗人員如下：採樣人員、督驗人員、廠商代表等)。
2. 送檢驗費用應由廠商先行墊付。

檢驗結果合格

檢驗結果不合格

按契約第 7 條第 20 項第 4 款規定，檢驗結果合格者，應由本校支付檢驗費，相關經費核銷按公文程序簽核。

1. 按契約第 7 條第 20 項第 4 款規定，檢驗結果不合格者，應由廠商支付費用。
2. 按契約相關罰則，向廠商開立違規記點通知單。

五、主計室

臺灣警察專科學校主計室作業程序說明表

項目編號	DH01
項目名稱	出納會計業務查核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計機構每年擬定查核計畫，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。</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主計機構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，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。</p> <p>(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</p>

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，是否即時通知主計機構編製傳票入帳，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，並按月編製報表送主計機構。
- (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，與主計機構已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知主計機構入帳之情形及其金額。
- (二) 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，向主計機構領用，領用單第 1 聯由主計機構抽存，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。
- (三) 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。
- (四) 收據是否按編號順序開立，並無跳號情形。
- (五) 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。
- (六) 電腦開立收據部分，主計機構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。
- (七) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。
- (八) 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主計機構入帳。
- (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；其他如有特殊情形者，是否敘明事實洽商財政部核准延長之，且以一個月為限。

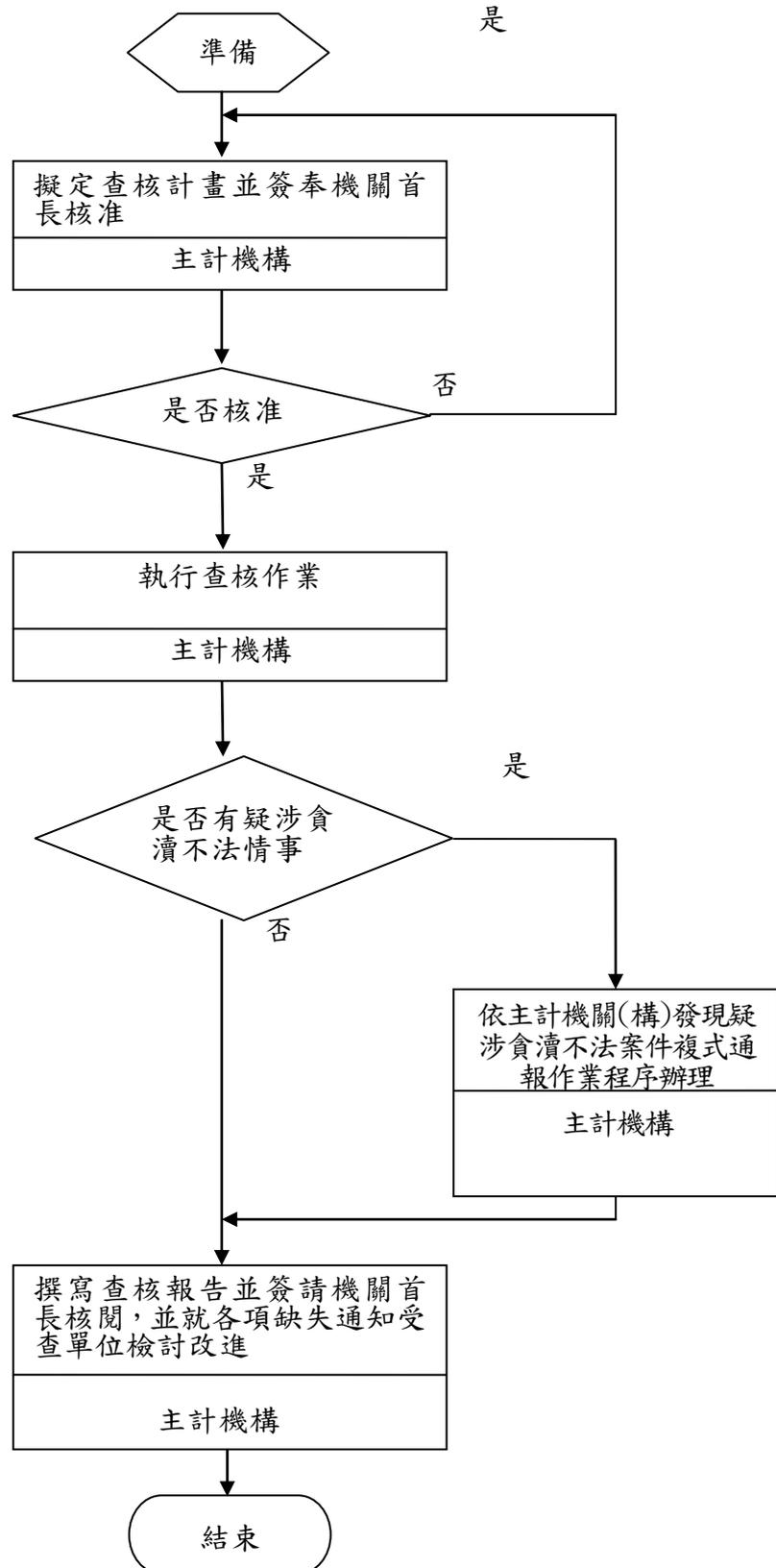
八、付款之審核作業，應注意下列事項：

- (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。
- (二) 簽發支票支付款項者：
 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、主計機構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> <p>(一) 專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計機構或由主計機構親自取得後再送出納管理單位續辦。</p> <p>(二) 核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。</p> <p>五、零用金保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 零用金及庫存現金是否存放於保險櫃。</p> <p>(二) 零用金每張請領單據是否未超過 1 萬元。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五) 支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。</p> <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。</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) 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</p>

	<p>關首長同意後始銷毀。</p> <p>(三) 電腦開立收據部分，主計機構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主計機構入帳。</p> <p>(二) 經收款項是否於 5 日內全數繳庫；其他如有特殊情形者，是否敘明事實洽商財政部核准延長之，且以一個月為限。</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 (105.12.23)</p> <p>四、行政院主計總處 104 年 1 月 23 日主政字第 1041100048 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、專戶存款對帳單</p> <p>二、專戶存款結存差額解釋表</p> <p>三、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表</p> <p>四、保管品結存差額解釋表</p> <p>五、自行收納款項收據</p> <p>六、自行收納款項收據紀錄卡</p> <p>七、自行收納款項收據領用單</p> <p>八、現金結存報表 (現金日報表、旬報表及月報表)</p> <p>九、國庫機關專戶存款收款書</p>

臺灣警察專科學校主計室作業流程圖
出納會計業務查核作業



臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計業務查核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	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主計機構或由主計機構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。</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) 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。</p> <p>(三) 電腦開立收據部分，主計機構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次日通知主計機構入帳。</p> <p>(二) 經收款項是否於5日內全數繳庫；其他如有特殊情形者，是否敘明事</p>						

六、資訊室

臺灣警察專科學校資訊室作業程序說明表

項目編號	KK01
項目名稱	資訊安全管理制度
承辦單位	資訊單位
作業程序說明	<p>一、 建立資訊安全管理制度</p> <p>(一) 本校依實際業務需求，訂定機關資訊安全政策。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 包括用以設定目標之框架，並建立方向之整體意識及關於資訊安全之各項行動原則。 2. 考量運作、法律或法規要求及契約規定的安全責任。 3. 建立策略性、組織性及風險管理之內容，使其資訊安全管理制度得以建立及維持。 4. 建立藉以評估風險之標準。 5. 被管理階層核准。 6. 資訊安全政策包括以下項目： <ol style="list-style-type: none"> (1) 教育與認知。 (2) 資訊管理。 (3) 人員安全權責。 (4) 意外事件通報處理。 (5) 實體與環境安全。 (6) 通訊與作業管理。 (7) 系統開發與維護。 (8) 存取控制。 (9) 業務持續運作管理。 (10) 制度監控改善。 (11) 獎懲。 <p>(二) 定義機關的風險評鑑方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇適合的風險評鑑方法，並確保風險評鑑產生可比較與可再現的結果。風險評鑑方法可依據以下方式進行。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 資產分類盤點：識別各項資產及其擁有者(擁有者係指負有被認可管理責任的個人或個體，其控制資產的生產、發展、維護、使用及安全)。 (2) 鑑別資產價值：依據此項資產可能造成機密性、完整性及可用性之損失的各項衝擊，決定該項資產的價值。

- (3) 鑑別資產威脅：識別對該項資產的各項威脅。
- (4) 鑑別資產脆弱性：識別威脅可能利用之各項脆弱性。
- (5) 計算資產風險：可依以下原則納入考量
 - i. 評鑑安全失效時可能造成對機關之營運衝擊，並將資產的機密性、完整性及可用性之損失的後果。
 - ii. 依據最常見之威脅、脆弱性及與資產有關的衝擊，以及現行實作的控制措施，評鑑安全失效發生的實際可能性。
- 2. 發展風險接受的準則，並依計算後之資產風險，識別風險可接受的等級。
- (三) 識別並評估風險處理之選項作法，可能的措施包括：
 - 1. 採用適切的控制措施。
 - 2. 若已符合機關的資訊安全政策與風險接受準則，則接受風險。
 - 3. 迴避風險。
 - 4. 轉移風險至其他單位，例如：委外單位、供應商。
- (四) 選擇控制目標及控制措施以處理風險
 - 1. 選擇安全控制措施，以符合由風險評鑑和風險處理過程所識別的各項要求。
 - 2. 安全控制措施之選擇應考量法律、法規及契約要求。
- (五) 取得管理階層對所提議剩餘風險的核准

對於經過安全控制措施處理後之剩餘風險，應讓管理階層瞭解並核准，以接受此剩餘風險。
- (六) 取得管理階層對實作與運作資訊安全管理制度的授權

對於所選擇安全控措施的實作與資訊安全管理制度的運作，應取得管理階層的充分授權，並提供必要的資源。
- 二、實作與運作資訊安全管理制度
 - (一) 本校需成立一個推動組織，運作資訊安全管理制度。
 - (二) 實作所選擇之各項安全控制措施，並賦予所需之相關資源與角色及責任的配置。
 - (三) 界定如何量測所選擇的控制措施的有效性，並規定如何使用這些量測，評鑑控制措施的有效性，以產生可比較的結果。
 - (四) 實作訓練與認知計畫。

(五) 實作安全事件偵測與安全事故回應程序及其他控制措施。

三、 監視與審查資訊安全管理制度

(一) 執行監視與審查程序及其他控制措施。

(二) 定期審查資訊安全管理制度的有效性(包括是否符合資訊安全政策與目標，以及安全控制措施的審查)，並將安全稽核、事故、有效性測量，以及來自所有利害相關者之建議與回饋之結果納入考量。

(三) 量測控制措施的有效性，以查證已符合各項安全要求。

(四) 依照規劃之期程，定期審查風險評鑑，並審查剩餘風險的等級與已識別的可接受風險，並將以下事項之變更納入考量：

1. 組織。
2. 技術。
3. 各項營運目標與過程。
4. 已識別的威脅。
5. 已實作之控制措施的有效性。
6. 外部事件，例如法律或法規環境之變化、已變更之契約義務及社會氛圍之變化等。

(五) 依照規劃之期程，施行資訊安全內部稽核。

(六) 定期執行資訊安全之管理階層審查，以確保其範圍之適當性，且資訊安全管理過程之各項改善措施均已識別。

(七) 考量監視與審查活動的發現，以更新安全計畫。

(八) 記錄對資訊安全管理制度有效性或績效產生衝擊之措施與事件。

四、 維持與改進資訊安全管理制度

(一) 實作所識別之資訊安全管理制度各項改善措施。

(二) 採取適當的矯正與預防措施，並運用由其他機關及機關本身之安全經驗中學得之教訓。

(三) 與所有利害相關者就各項改善措施進行溝通。

(四) 確保各項改善措施已達到預期目標。

五、 資訊安全管理制度文件化

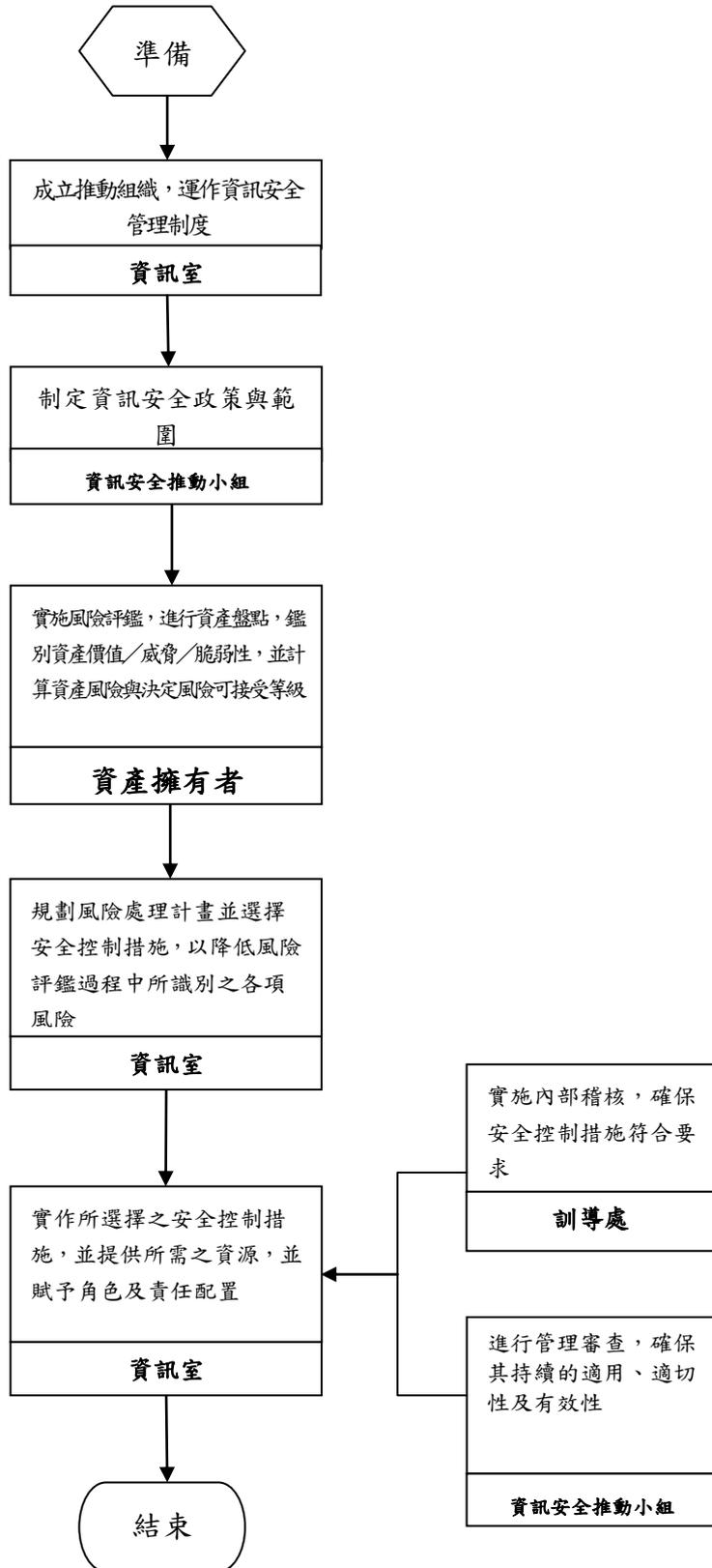
(一) 文件化應包括管理階層決策的紀錄，確保各項措施可追溯至管理階層決策及政策，並確保所記錄的結果是可再產生的(reproducible)。文件化的項目包括：

1. 資訊安全政策與範圍。

	<p>2. 支援資訊安全管理之各項程序及控制措施。</p> <p>3. 本校為確保有效規劃、運作及控制其資訊安全過程，以及描述如何量測控制措施的有效性所需之文件化程序。</p> <p>4. 資訊安全管理中所要求之各項紀錄。</p>
控制重點	<p>一、本校是否成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理。</p> <p>二、本校是否訂定資訊安全政策，並由管理階層核准與正式發布，且轉知所有同仁。</p> <p>三、本校是否實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。</p> <p>四、本校是否依風險評鑑結果，針對以下之安全控制領域，實作各項安全控制措施：</p> <p>(一) 人力資源安全。</p> <p>(二) 實體與環境安全。</p> <p>(三) 通訊與作業管理。</p> <p>(四) 存取控制。</p> <p>(五) 資訊系統獲取、開發及維護。</p> <p>(六) 資訊安全事故管理。</p> <p>(七) 營運持續管理。</p> <p>(八) 遵循性。</p> <p>五、本校是否定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求。</p> <p>六、本校之管理階層是否定期審查資訊安全管理，以確保其持續的適用、適切性及有效性。</p> <p>七、資訊安全管理中所需之文件與紀錄，是否已文件化並受到適當的保護。</p>
法令依據	<p>一、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點</p> <p>二、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範</p> <p>三、「行政院資通安全稽核服務團」資通安全外部稽核自我評審表</p>
使用表單	「資訊安全管理制度」內部控制制度自行檢查表

臺灣警察專科學校資訊室作業流程圖

資訊安全管理制度



臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：資訊室

作業類別（項目）：資訊安全管理制度

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
<p>一、資訊安全管理系統(管理階層、資訊安全組織)</p> <p>(一)是否已規劃並定義出符合組織需要之資訊安全管理系統之適用範圍?及自組織範圍排除之理由。</p> <p>(二)規劃之資訊安全管理系統是否考量組織之整體業務活動及其相關風險?</p> <p>(三)資訊安全管理系統(含管理決策過程)所需之文件及紀錄，是否予以文件化及受到適當之保護與管制?</p> <p>(四)資訊安全管理系統文件與紀錄發行前，是否核准其適切性?</p> <p>(五)是否識別文件與紀錄的變更與最新修訂狀況?</p> <p>(六)是否確保文件之保護、分發、傳送、儲存以及作廢，均依據所適用的分類程序處理?</p> <p>(七)是否有文件或記錄顯示管理階層對資訊安全管理系統建立、實作、運作、監視、審查、維持與改進之承諾?</p> <p>(八)組織是否依已規劃期間執行資訊安全管理系統內部稽核，以確保符合資訊安全規範、法規等的要求?</p> <p>(九)組織是否將規劃、施行稽</p>						

<p>核、報告結果及維持紀錄之責任要求等程序加以文件化?</p> <p>(十)管理階層對於稽核結果，是否確保所偵測出之不符合事項與原因均已消失，並確保所採行的措施並無不當延誤?</p> <p>(十一)管理階層是否依已規劃的期間(至少一年一次)審查資訊安全管理系統，以確保其持續的適用、適切性及有效性?</p> <p>(十二)管理階層審查之審查輸入是否依照機關資訊安全要求所訂之事項進行審查?</p> <p>(十三)管理階層審查之審查輸出是否依照機關資訊安全要求所訂之事項進行審查?</p> <p>(十四)組織是否藉由使用資訊安全政策、目標、稽核結果、監視事件之分析、矯正與預防措施以及管理階層審查，以持續改進資訊安全管理系統之有效性?</p> <p>(十五)組織為了不符合事項再次發生，是否進行識別、判斷原因、矯正措施審查及記錄結果等措施，並加以文件化?</p> <p>(十六)組織為了消除與資訊安全管理系統要求潛在不符合的原因，並防止其發生，是否進行識別、決定預防措施、審查及記錄結果等措施，並加以文件化?</p> <p>(十七)組織是否定義與實施量測所選擇控制措施之有效性，並使用這些量測評鑑，以產生可比較與再產生的結果?</p>						
<p>二、風險評鑑與管理(資訊安全組織、資訊室)</p>						

<p>(一)是否鑑別適用範圍內之所有資訊資產及其擁有者?</p> <p>(二)是否定義風險評鑑的方法論?該方法論並確保產出可比較與可再產生的結果。</p> <p>(三)是否鑑別所有資產可能遭遇之威脅?</p> <p>(四)是否鑑別所有資產可能之脆弱點?</p> <p>(五)是否評鑑安全事件發生之可能性或機率?</p> <p>(六)是否評鑑所有資產可能發生之風險值?</p> <p>(七)組織是否確定風險接受之標準與可接受風險之等級?並是否皆由管理階層核定之。</p>						
<p>三、安全政策(資訊安全組織及資訊單位)</p> <p>(一)組織之資訊安全管理系統政策文件是否由管理階層核准並正式發布且轉知所有員工與相關外部人員?</p> <p>(二)組織是否定期或有重大變更時對資訊安全管理系統政策、目標之適切性及有效性，定期作必要之審查及調整?</p> <p>(三)資訊安全政策是否由管理階層每年至少審查一次?</p>						
<p>四、資訊安全組織(資訊安全組織、資訊室)</p> <p>(一)是否指派適當權責之高階主管負責資訊安全管理系統之協調、推動及督導等事項?</p> <p>(二)是否成立跨部門之資訊安全推行組織負責推動、協調監督及審查資訊全管理事項?</p> <p>(三)是否指定專人或專責單位，辦理資安政策、計畫、措施之研議，資料、資訊系統之使用管理及保護，資安認知、教</p>						

<p>育、訓練及資安稽核等資安工作事項?</p> <p>(四)是否訂定規範員工的資安作業程序與權責(含經管使用設備及作業須知)?</p> <p>(五)是否訂定各項資訊設備的安全作業程序及授權處理層級?</p> <p>(六)重要資訊處理人員是否簽署保密協議並定期審查?</p> <p>(七)是否定期或資安作業環境發生重大變更時,召開管理審查會議,獨立審查資訊安全政策、目標、程序及控制措施?</p> <p>(八)單位內因業務需要開放給外部使用者(含其他機關、往來業者、維護廠商、委外承包商、臨僱人員及一般民眾)之資訊,是否作風險鑑別,並於契約或規定中包含資料保護、資訊保密、服務水準、智慧財產權、事故發生處理及違反處理等條款?</p> <p>(九)對於開放給客戶存取權限前,是否作風險評估及實施必要管控?</p> <p>(十)委外契約中是否包含法律需求(如電腦處理個人資料保護法)、界定雙方有關人員權責、使用安全控管措施及作業程序、對委外廠商資安稽核權等條文?</p>						
<p>五、資產管理(資訊室)</p> <p>(一)是否有資訊資產清冊,清冊並應隨時維護更新?</p> <p>(二)是否定義資訊與資產(含電子郵件、網路使用及行動設備等)之可接受使用規則?</p> <p>(三)是否訂有資訊分級(區分機密性、敏感性及一般性)標示與處理之相關規範?</p>						

<p>(四)資訊是否予以分級並制定標示與處置的管理程序?</p>						
<p>六、人力資源安全(人事室、資訊室)</p> <p>(一)教職員應盡之安全責任是否納入其工作說明書或系統文件?</p> <p>(二)對於可存取機密性、敏感性資訊或系統之員工以及配賦系統存取特別權限之員工是否有妥適分工與分散權責?</p> <p>(三)管理階層是否有要求員工、承包商及第三方使用者,應實施組織制訂的政策及程序?</p> <p>(四)教職員是否瞭解單位資訊安全政策及應負之資安責任?</p> <p>(五)教職員(含第三方使用者)是否依職務層級進行適當的資訊安全認知教育與訓練?</p> <p>(六)是否訂有教職員辦理或違反組織安全政策與程序獎懲規定?</p> <p>(七)針對人員(含第三方使用者)之調動、離職或退休,是否立即取消或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任?</p> <p>(八)教職員離職或第三方使用者於聘雇終止時,是否依規定繳回其使用或保管之資訊資產並移除其存取權限?</p>						
<p>七、實體與環境安全(資訊室及訓導處)</p> <p>(一)人員進入重要實體區域是否實施安全控制措施?</p> <p>(二)重要實體區域的進出權限是否定期審查並更新?</p> <p>(三)第三方支援服務人員進入重要實體區域是否經過授權並監視其活動?</p> <p>(四)電腦機房及重要地區,對於</p>						

<p>進出人員是否作必要之限制及監督其活動?</p> <p>(五)重要資訊處理設施是否予特別保護並評估其有效性?</p> <p>(六)電源之供應及備援電源是否作安全上考量?</p> <p>(七)通訊線路及電纜線是否作安全保護措施?</p> <p>(八)電源線與通訊纜線是否分隔，以防止互相干擾。</p> <p>(九)在校外使用資訊設備或存取資料是否訂有安全保護措施?</p> <p>(十)可攜式的電腦設備是否訂有嚴謹的保護措施(如使用授權管理、設通行碼、檔案加密、專人看管)?</p> <p>(十一)設備報廢前是否將機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除或實施安全性覆寫?</p>						
<p>八、通訊與作業管理(資訊室)</p> <p>(一)資訊處理設備，是否訂有書面的操作程序及管理責任?</p> <p>(二)是否建立資訊設備與系統之變更管理程序?</p> <p>(三)資訊業務委外辦理時，是否與廠商簽訂適當的資訊安全協定，賦與相關的安全管理責任，並納入契約條款?</p> <p>(四)資訊業務委外辦理期間，是否定期對廠商所提供之服務、報告及記錄等進行監控與審查，並定期進行稽核?</p> <p>(五)委外服務如有異動時，是否評估資安措施之有效性?並作必要之調整。</p> <p>(六)是否全面使用防毒軟體並即時更新病毒碼?</p>						

<p>(七)是否定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描?</p> <p>(八)是否訂定電子郵件附件及下載檔案在使用前需檢查有無惡意軟體(含病毒、木馬或後門等程式)?</p> <p>(九)重要的資料及軟體是否定期作備份處理?</p> <p>(十)備份資料是否異地存放?存放處所環境是否合於等級之實體保護環境?</p> <p>(十一)備份資料是否定期回復測試,以確保備份資料之有效性?</p> <p>(十二)是否訂有電腦網路服務安全控制措施並定期檢討?</p> <p>(十三)是否使用網路防火牆並作符合組織需要之設定?</p> <p>(十四)是否定期與適時檢測網路運作環境之安全漏洞?</p> <p>(十五)對於敏感性、機密性資訊之傳送是否採取資料加密等保護措施?</p> <p>(十六)機密性、敏感性資料之儲存或處理是否有安全處理程序及分級標示?</p> <p>(十七)對於資訊及軟體交換是否訂有適當的交換政策、程序及控制措施?</p> <p>(十八)對外開放之資訊,是否訂有保護措施以確保資訊完整性?</p> <p>(十九)各項作業日誌是否定期稽查?</p> <p>(二十)是否建立各項監控系統之使用程序並定期審查監控?</p> <p>(二十一)各項日誌是否有適當的保護措施?</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>九、存取控制(資訊室)</p> <p>(一)是否訂有資訊存取控制政策及相關說明文件?</p> <p>(二)是否訂定使用者存取權限註冊及註銷之作業程序?</p> <p>(三)是否定期審查並移除久未使用之使用者權限?</p> <p>(四)基於系統管理或特殊作業需要,如需設定特殊權限時,是否訂有嚴格管理控制措施?</p> <p>(五)是否強制要求使用者初次登入電腦系統後必須立即更改預設之通行碼?</p> <p>(六)對於忘記通行碼之處理,是否要求須作身份確認程序?</p> <p>(七)使用者存取權限是否定期檢查(建議每六個月一次)或權限變更後立即複檢?</p> <p>(八)通行碼長度是否規定須超過6個字元?</p> <p>(九)通行碼是否規定需有字母及數字組成?</p> <p>(十)通行碼輸入錯誤,是否訂有三次以下之限制?</p> <p>(十一)個人電腦及終端機不使用時是否有關機或登出或設定螢幕通行碼或其他控制措施進行保護?</p> <p>(十二)網路使用者(含外單位人員)是否取得正式存取授權?</p> <p>(十三)是否訂定網路服務的使用政策?</p> <p>(十四)無線網路之存取及應用,是否訂有額外的鑑別控制措施?</p> <p>(十五)對於遠端使用者的存取控制,是否有適當的鑑別機制?</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>(十六)是否使用自動識別設備，以鑑別來自特定地點或設備之連線?</p> <p>(十七)是否依網路服務需要區隔出獨立的邏輯網域(如組織內部網路或外部網路)，每個網域皆有既定的防護措施並有通訊閘道管制過濾網域間資料的存取(如網路防火牆)?</p> <p>(十八)對於異常登入程序，是否留有紀錄，並有專人定期檢視?</p> <p>(十九)重要系統使用者除採一般識別碼外，是否採適切的身份鑑別技術?</p> <p>(二十)對風險高的應用系統是否限制其連線作業需求?</p> <p>(二十一)對風險高的應用系統是否設定連線時間限制?</p> <p>(二十二)是否訂有使用者及應用系統對資訊存取之權限管制措施?</p> <p>(二十三)機密及敏感性資料的處理是否採用專屬(隔離)的電腦作業環境?</p> <p>(二十四)系統存取及特別權限的配置使用情形是否予以監控?</p> <p>(二十五)是否訂定行動式電腦設備之管理政策(如實體保護、存取控制、使用之密碼技術、備份及病毒防治要求)?</p> <p>(二十六)遠距工作是否得到管理階層授權和施以必要之保護措施?</p>						
<p>十、資訊系統獲取、開發及維護(資訊室)</p> <p>(一)應用系統在規劃需求時是否</p>						

<p>將安全要求納入分析及規格?</p> <p>(二)輸入資料是否作檢查，以確認其正確且適切性?</p> <p>(三)對高敏感性的資料在傳輸或儲存中是否使用加密技術?</p> <p>(四)作業系統升級前是否作變更營運要求及版本安全性評估?</p> <p>(五)是否建立應用系統之變更管制程序?</p> <p>(六)系統變更後其相關控管措施與程序是否檢查仍然有效?</p> <p>(七)訂約時是否簽訂安全履行條款與相關罰則?</p> <p>(八)是否定期執行各項系統漏洞修補程式?</p> <p>(九)進行系統修補前是否先作系統影響評估與測試，如風險評估後，再採取必要措施?</p>						
<p>十一、資訊安全事故管理(資訊安全組織、資訊室)</p> <p>(一)是否建立資安事件(含安全漏洞、系統弱點、病毒、非法入侵及系統異常)之通報及處理程序?</p> <p>(二)系統或服務之安全弱點，是否通報至所有員工、承包商及第三方使用者?</p> <p>(三)是否建立資安事故管理責任及應變程序?</p> <p>(四)是否建立資安事故管理機制，如記錄事故型式、處置方法、處理成本及矯正預防措施?</p> <p>(五)機關員工及外部使用者是否知悉資安事件通報及處理程序並依規定辦理?</p>						
<p>十二、營運持續管理(資訊安全組織、資訊室)</p>						

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

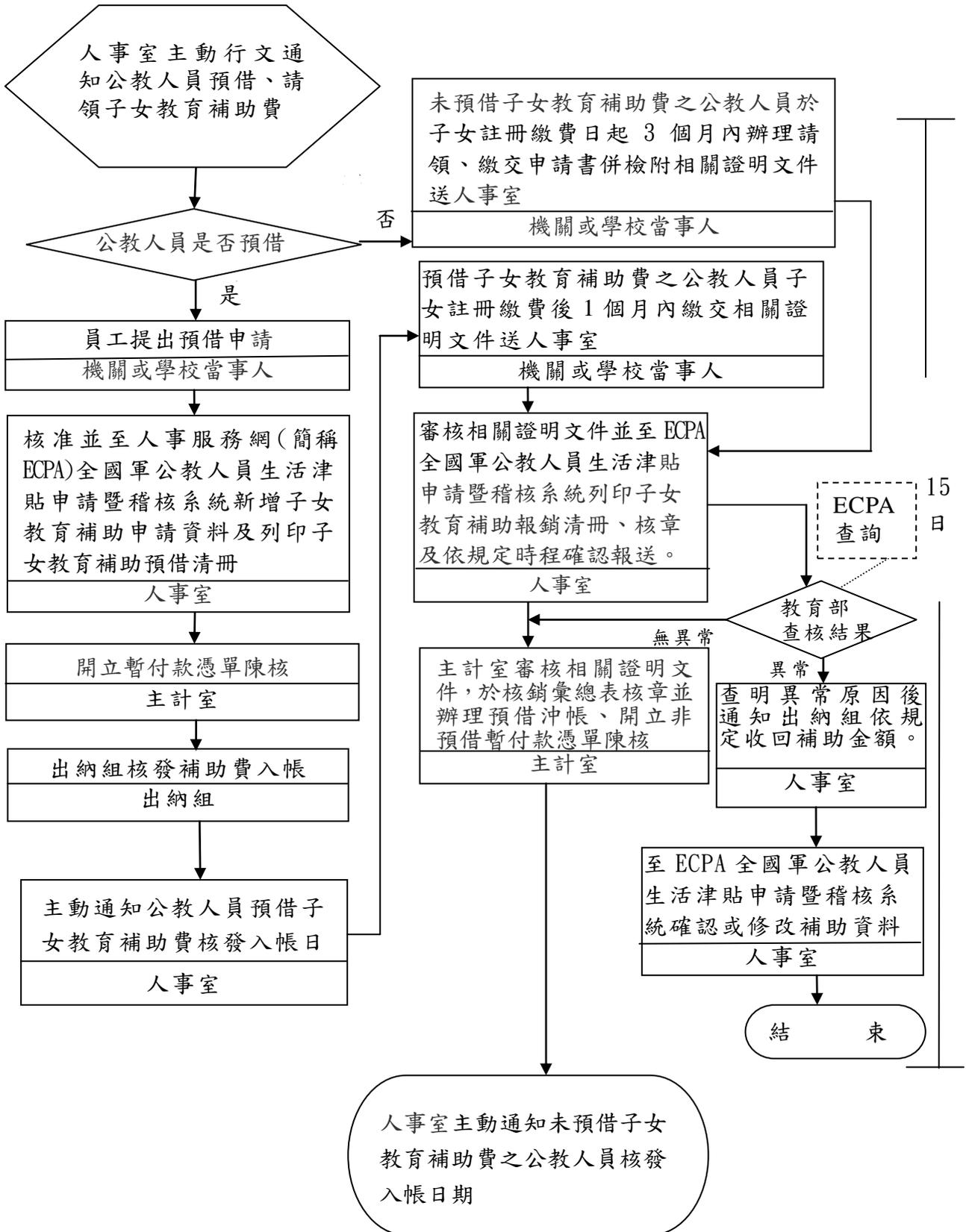
七、人事室

臺灣警察專科學校人事室作業程序說明表

項目編號	EI01
項目名稱	子女教育補助預借與請領作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、人事室主動行文通知符合資格員工辦理預借、請領：</p> <p>(一) 公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生可按規定申請子女教育補助。</p> <p>(二) 申請期限：未預借者註冊日起 3 個月內向本機關申請。惟於 90.1.1 後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 5 年為限。</p> <p>(三) 申請繳驗證件：</p> <p>1、戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿。</p> <p>2、收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。</p> <p>二、人事室新增子女教育補助申請資料並列印預借清冊。</p> <p>三、人事室審核相關證明文件後，至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊，並依規定時程確認報送。報修清冊經核章後送主計室審核並核發補助費。</p>
控制重點	<p>一、以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。</p> <p>二、上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。</p> <p>三、未婚子女有無職業之認定，應以公教人員註冊繳費申請子女教育補助費時前 6 個月平均每月所得是否超過勞工基本工資認定，並簽具切結書。</p> <p>四、上列子女已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。</p> <p>五、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。</p>

	<p>六、如有轉學、轉系、重考、留級情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。</p> <p>七、行政院人事行政局 97 年 2 月 1 日局給字第 0970060578 號函，為防杜軍公教人員子女教育補助費重領情事發生，規定自 96 學年第 2 學期起，須至人事服務網（ECPA）「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料。</p> <p>八、行政院 95 年 10 月 27 日院授主會字第 0950006334 號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須送當事人確認。</p>
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點
使用表單	<p>一、教育補助預借申請表。</p> <p>二、教育補助核銷申請表。</p> <p>三、教育補助修正對照表。</p>

臺灣警察專科學校人事室作業流程圖
子女教育補助預借與請領作業



臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：子女教育補助與預借請領作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

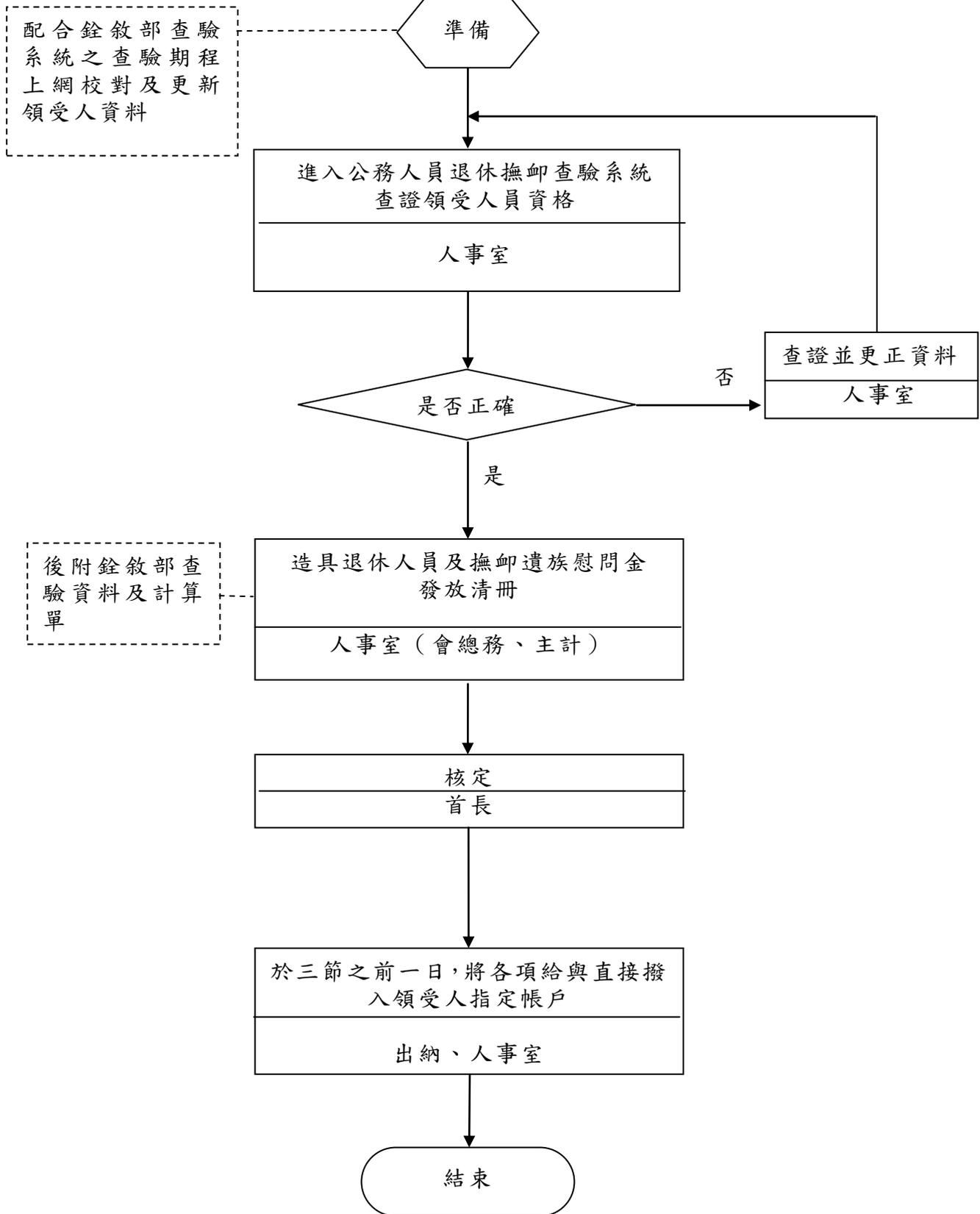
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
<p>子女教育補助費預借與請領：</p> <p>(一)人事室是否主動行文通知公教人員於期限內預借、請領子女教育補助費。</p> <p>(二)公教人員提出申請後，人事室是否於期限內至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統新增子女教育補助申請資料及列印子女教育補助預借清冊。</p> <p>(三)主計室是否開立暫付款憑單陳核。</p> <p>(四)出納組是否核發預借子女教育補助費入帳。</p> <p>(五)人事室是否核准、審核相關證明文件及至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊、核章並依規定時程確認報送。</p> <p>(六)主計室是否審核相關證明文件、於核銷彙總表核章並辦理預借沖帳、開立非</p>						

臺灣警察專科學校人事室作業程序說明表

項目編號	EI02
項目名稱	退休人員或遺族三節慰問金發放作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、配合銓敘部查驗系統之查驗期程上網校對及更新領受人資料，於每年三節（春節、端午節及中秋節）前校對完成。</p> <p>二、確實於全國公教人員退休撫卹整合平臺核對三節慰問金發放人員各項核發資格及要件，並利用內政部戶役政電子閘門系統之戶籍資料查詢功能，逐一複查慰問對象之戶籍資料，如有死亡、遷出國外等應停發情事，應予刪除；另依公務人員退撫給與定期發放作業要點，應與領受人定期聯繫，以了解其近況並掌握動態。</p> <p>三、列印退休人員及撫卹遺族慰問金發放清冊（應檢附銓敘部查驗資料及計算單）。</p> <p>四、陳機關首長核定後，於每三節之前一日，將各項給與直接撥入領受人指定帳戶。</p>
控制重點	<p>一、照護對象：</p> <p>（一）89年11月30日以前已退休生效人員。</p> <p>（二）89年11月30日以後退休生效之人員退休時年滿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；擔任具有危險及勞力等特殊性質職務而降低命令退休年齡之命令退休人員。</p> <p>（三）公務人員遺族於領卹期間均應予以照護（病故或意外死亡者10年，因公死亡者15年，支領一次撫卹金之遺族，得比照辦理）。</p> <p>（四）合於照護對象之退休人員在國內設有戶籍者，始予以照護。</p> <p>二、對於退休人員應專案登錄名籍冊，指定專人負責管理，經常與退休人員保持連繫。</p>
法令依據	行政院頒「退休人員照護事項」暨「公務人員遺族照護辦法」。
使用表單	退休人員及撫卹遺族慰問金清冊。

臺灣警察專科學校作業流程圖 退休人員及遺族三節慰問金



臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：退休人員及遺族三節慰問金

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、退休人員三節慰問金發放 注意事項：</p> <p>(一) 確認退休人員及撫卹遺族領受資格條件是否符合規定。</p> <p>(二) 每節前是否確認照護人員仍然健在？</p> <p>(三) 每節前是否確認照護人員國內設有戶籍？</p> <p>(四) 每節是否造具退休人員及撫卹遺族三節慰問金清冊。</p> <p>(五) 是否通知領受人當節發放日期及支領金額。</p> <p>(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。</p> <p>二、定期退撫給與查驗期程事項：</p> <p style="padding-left: 20px;">是否依銓敘部修正之期程表，配合更新及進入查驗系統之「退休撫卹資料查詢維護作業」查看並校對各領受人之基本資料，如有疏漏則予以補登。</p>						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

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

八、秘書室

臺灣警察專科學校秘書室作業程序說明表

項目編號	GG01
項目名稱	檔案庫房設施安全管理
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、庫房門禁管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房宜採單一出入口門禁管制方式管理。 2. 庫房鑰匙應由庫房專責管理人員妥善保管；如有磁卡式或電子式開關，應設定人員使用權限。 <p>二、庫房內嚴禁下列行為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用或存放易燃或易爆物品。 2. 飲食、儲存食物或堆置雜物。 3. 植養生物。 4. 未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。 <p>三、管理人員應定期進行庫房之例行性查檢，項目包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 門禁管制系統、空調、空氣淨化設備、防盜、消防安全設備、照明設備、防潮箱、防潮櫃、庫房門窗及通訊設備是否正常運作。 2. 檢視庫房溫溼度是否正常，如採用自動紀錄溫溼度儀器者，應定期檢視儀器是否正常，並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」（參考格式，如表 14-1）記錄之。 3. 如設有錄影監視設備者，應注意錄影監視設備是否正常並定期檢視錄影之畫面。 4. 庫房環境及檔案架、櫃是否整齊清潔。 5. 管理人員每日下班前，應確實檢查庫房之門、窗已上鎖，防盜

系統正常運作，並將庫房鑰匙、磁卡等妥適保管。

四、庫房維護除定期例行工作外，管理人員應進行下列檢查維護事項：

1. 庫房應定期進行清潔工作，清潔地面時應使用吸塵器或擰乾之拖把清潔地板，並以擰乾之抹布擦拭檔案架、櫃。
2. 定期更換空氣淨化設備之濾網。
3. 如遇有大雨特報或颱風警報時，應預作防災準備，例如注意周圍排水口保持暢通、緊閉窗戶等處理。
4. 大雨或颱風後，應立即檢查庫房內外及周圍地面是否積水，並檢查牆壁是否有滲水跡象。

五、庫房之設備或設施如有損毀或異常時，管理人員應進行檢查並為必要之處置：

1. 庫房設施有異常狀況時，如溫溼度異常、跳電等，管理人員、駐衛警或保全人員應查明原因並通知相關單位修復，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」（參考格式，如表 14-2）。
2. 庫房如遇天災或人為破壞時，應即時拍照並紀錄現場狀況。

六、庫房設備或設施應作定期之保養維護，必要時，得委請專業人員或廠商辦理，保養維護時，管理人員應陪同維修人員進行各項系統、設備或儀器之檢修、保養與校驗，並將檢查結果記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。

七、檔案之蟲菌害防治，應依下列五階段防治措施進行：

1. 避免：室外避免草木叢生及使用夜間燈光誘引昆蟲，並避免堆放木頭，杜絕白蟻等昆蟲滋生。室內收藏櫃勿與地板及牆壁密接、避免鋪設地毯，水管避免經過天花板。
2. 阻絕：窗戶加裝紗窗、排水口及通氣孔加裝濾網，縫隙處應予

填補。

3. 偵測：定期檢視檔案狀況及進行環境偵測並作成紀錄；利用粘蟲紙等誘捕器捕捉昆蟲，並隨時追蹤昆蟲入侵或菌害之各種跡象。
4. 因應：如檔案已遭蟲害或菌害，應即進行除蟲、殺菌處理。
5. 恢復：包括環境之恢復及檔案狀況之恢復，並針對重要檔案進行修補。

八、人員進出管制

1. 人員進出庫房應嚴格管制，除管理人員外，非經許可不得進入。
2. 非管理人員因業務需要進入庫房時，應先經機關權責長官同意後，由管理人員陪同進入；如為庫房設備維修之廠商，應依契約規定時間由管理人員陪同進入。
3. 非管理人員經核可進入庫房時，應於「人員進出庫房紀錄單」（參考格式，如表 14-3）記錄進入庫房之時間及辦理事項。
4. 進入庫房之人員如有庫房禁止行為時，管理人員應予制止。
5. 非管理人員離開庫房前，管理人員應確實檢查有無攜出檔案之狀況，並檢查門窗、保全、監視等設備是否正常，並於「人員進出庫房紀錄單」記錄離開之時間。
6. 庫房若於非上班時間發生異常狀況，警衛隊或指定人員得於取得授權後開啟彌封之備份鑰匙或磁卡，進入庫房為必要處理，並將處理情形儘速陳報。

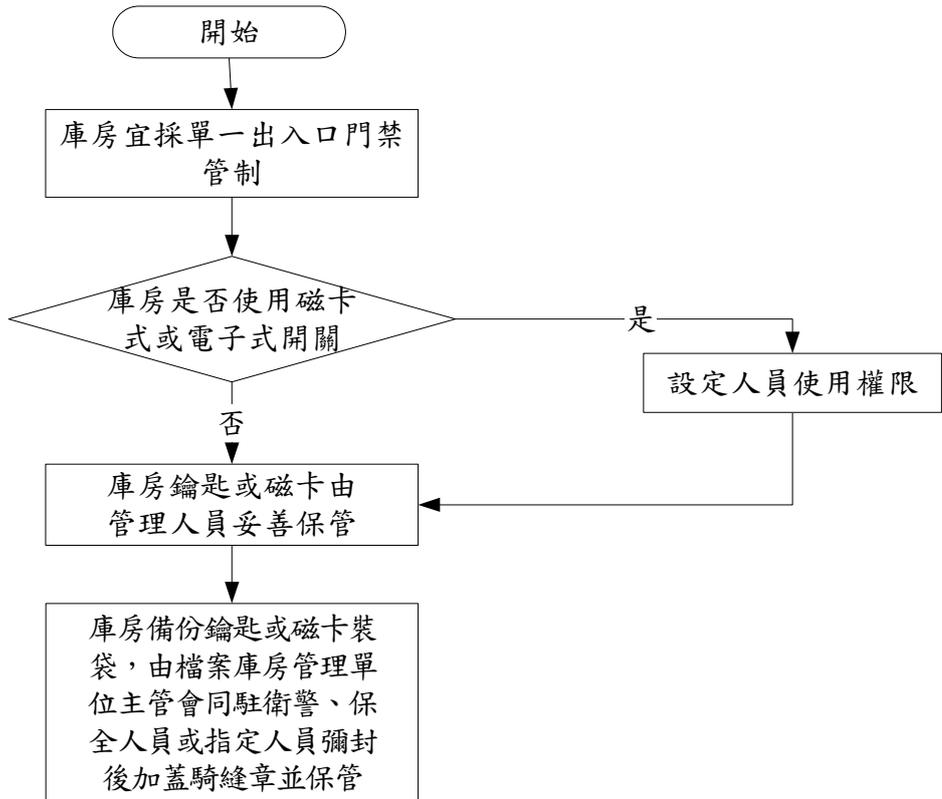
九、管理人員異動之交接

1. 檔案數量及保管狀況概述。
2. 掌理業務範圍及相關設施。
3. 庫房管理相關簿冊，如典藏目錄、檔案調案清冊、人員進出庫房紀錄單、各項設施使用操作說明文件、合作廠商聯繫資料等。

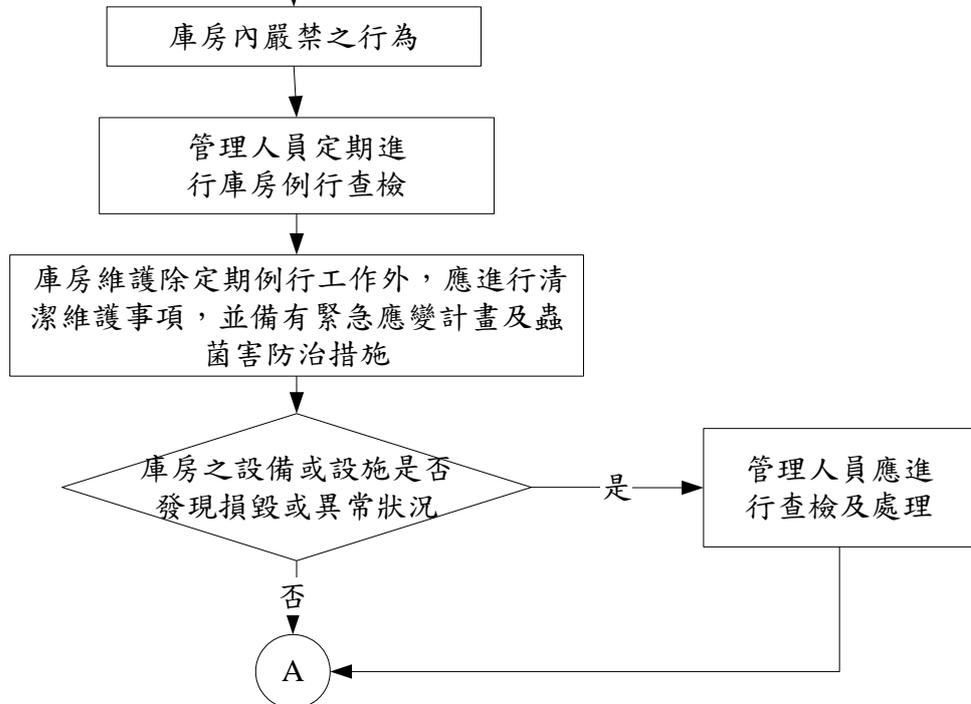
	4. 庫房鑰匙、磁卡等庫房出入管理物品。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房之設置避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。 2. 檔案庫房專區設置，並與其他工作場所區隔。 3. 檔案庫房之分間牆及門窗應具 1 小時防火時效。 4. 檔案庫房依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。 5. 檔案庫房設置消防與警報設備。 6. 檔案庫房設置防盜門禁與監視設備。 7. 檔案庫房設置空調設備並維持溫溼度標準，以及配置溫溼度紀錄儀表並定期記錄。 8. 檔案庫房採用低紫外線及散熱良好照明設備，並符合照度規定。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、檔案庫房設施基準。 二、機關檔案保管作業要點。 三、機關檔案管理作業手冊。
使用表單	參考機關檔案管理作業手冊第 14 章「庫房安全管理」表 14-1、表 14-2、表 14-3。

臺灣警察專科學校主計室作業流程圖
檔案庫房設施安全管理作業流程

14.3.1
庫房門禁管理



14.3.2
庫房維護



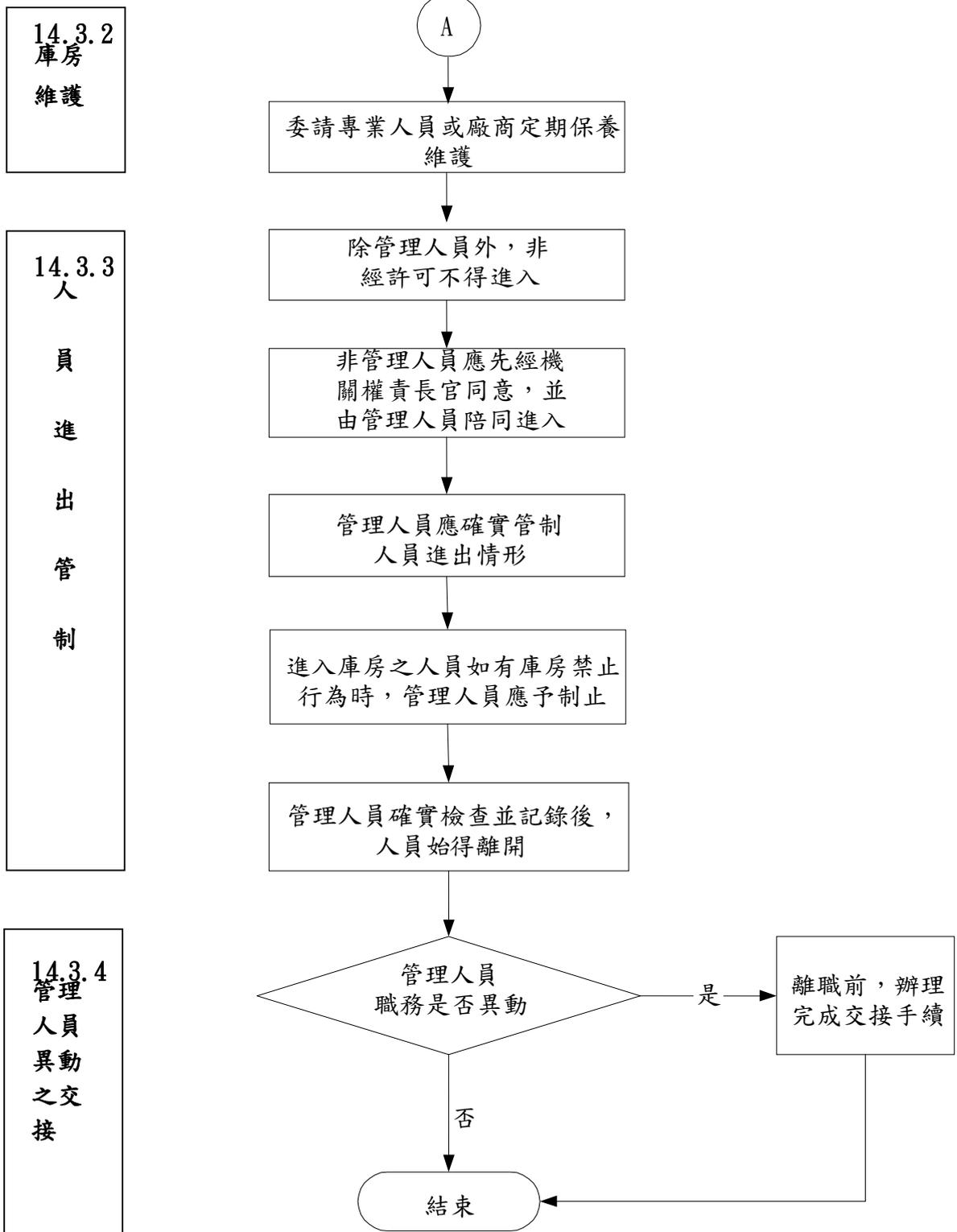


圖 14-1 (續)

表 14-3 人員進出庫房紀錄單

臺灣警察專科學校人員進出庫房紀錄單

日期	單位 職稱 姓名	辦理事項	進入 時間	離開 時間	人 數	管理 人員	備 註

臺灣警察專科學校控制作業自行評估表

_____年度

自行檢查單位：秘書室

作業類別(項目)：檔案庫房設施安全管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	<u>未發生</u>	<u>不適用</u>	
1. 檔案庫房之設置避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。 2. 檔案庫房專區設置，並與其他工作場所區隔。 3. 檔案庫房之分間牆及門窗應具1小時防火時效。 4. 檔案庫房依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。 5. 檔案庫房設置消防與警報設備。 6. 檔案庫房設置防盜門禁與監視設備。 7. 檔案庫房設置空調設備並維持溫溼度標準，以及配置溫溼度紀錄儀表並定期記錄。 8. 檔案庫房採用低紫外線及散熱良好照明設備，並符合照度規定。						
填表人： _____ 複核： _____						

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

2. 各機關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。