

# 臺灣雲林地方檢察署

## 內部控制制度 6.0 版

中華民國 110 年 5 月 10 日

## 110 年度內部控制制度設計情形

版本 (次)	修訂(頒) 日期	修訂 單位	修訂類別				初版或滾動檢討修訂重點說明
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	100.8.25						初版
1.1	101.7.26	研考 科				✓	<b>第 1.1 版滾動檢討：</b> 一、加例修訂紀錄表。 二、自行檢查表更正為自行評估表。
2.0	104.11.25	人事 室		✓	✓		<b>第 2 版滾動檢討：</b> 僅留「檢察官試署、候補書類送 審作業」、「公務人員退休作業」、 「差假勤惰管理作業」3 項，並 更新流程。
		會計 室		✓	✓		僅留「專戶銀行存款對帳之內部 審核作業」、「自行收納款項收據 管理之內部審核作業」、「零用金 保管情形之查核作業」 3 項，並更新流程。
		資訊 室		✓			因控制作業項目重複，刪除「對 外查詢稽核程序」。
		觀護 人室	✓		✓		更新原有 2 項控制作業流程，增 加「性侵害案件受保護管束人重 大新聞事件通報」、「性侵害保護 管束案件執行科技監控設 備通報」、「執行社會勞動業務意 外事故及重大新聞事件通報作 業」等 3 項作業。
		研考 科			✓		更新「準時開庭」、「案件逾期未 結稽催」部分流程。
		各科 室				✓	更新自行評估表格式

3.0	105.7.22	總務科	✓				<p><b>第3版滾動檢討：</b></p> <p>增訂「國有公用財產產籍管理-財產減損、財產盤點、財產移動、財產增加、財產增減值」、「物品管理作業」、「國有公用不動產閒置之管控及處理作業」等7項作業，並依此修改內部控制制度本文。</p>
		各科室				✓	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於內部控制制度本文「肆、風險評估」增加風險項目彙總表、風險圖像。</li> <li>2. 依「政府內部控制制度設計原則」、「政府內部控制監督作業要點」於本文增訂「陸、資訊與溝通」、「捌、一、整體層級自行評估總表」，並修正「柒、捌」錯字。</li> <li>3. 增訂附表一「整體與作業層級目標及風險項目對應表」、附表二「風險評估及處理表」。</li> </ol>
3.1	105.9.9	各科室				✓	<p><b>第3.1版滾動檢討：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依行政院內部控制制度設計原則第貳、五、第(一)至(四)款設計規定修正本署內部控制內文。</li> <li>2. 於「整體層級目標」增加機關使命、願景。</li> </ol>
4.0	106.7.31	總務科		✓	✓		<p><b>第4版滾動檢討：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 刪除「國有公用不動產閒置之管控及處理作業」。</li> <li>2. 更新「採購簽辦」作業流程。</li> </ol>
		各科室				✓	依修正之「政府內部控制監督作業要點」更新自行評估表單。
4.1	107.3.6	文書科				✓	更新「屆保存年限檔案銷毀作業」流程圖。

5.0	107.7.25	資訊室	✓	✓			1. 刪除「對外查詢程序」、「對外查詢查核程序」。 2. 新增「資通安全事件通報」
		各 科 室				✓	依修正之法院組織法更新本署機關名稱為「臺灣雲林地方檢察署」。
6.0	110.4.22	法警室		✓	✓		1. 刪除「替代役事件通報」。 2. 更新「機關安全及人犯戒護安全處理」作業流程。
		政風室				✓	更新「品操疑慮人員管理作業」流程。
		檢察事務官室				✓	更新「犯罪被害補償金求償及保全作業」流程。

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

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

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

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

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

(1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

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

## 目次

壹、控制環境及風險評估.....	5
一、整體層級目標.....	5
二、作業層級目標.....	5
三、風險評估.....	7
貳、控制作業.....	13
參、資訊與溝通.....	15
肆、監督作業.....	15
伍、自行評估之表件格式.....	16-17
陸、附表.....	18
附表一：整體與作業層級目標及風險項目對應表.....	18-19
附表二：風險評估及處理表.....	20-41
附件、本署內部控制制度控制作業.....	(另編目次)

# 壹、控制環境及風險評估

## 一、整體層級目標：

### (一) 使命

本署為地方檢察署，職掌雲林縣轄區內之犯罪偵查、提起公訴、實行公訴、協助自訴、擔當自訴、指揮刑事裁判之執行及其他法另所定職務之執行。

本署積極偵辦犯罪，強化掃黑作為，檢肅貪瀆、查察賄選、查緝智慧財產權犯罪，全面防治毒品、洗錢、電腦、經濟犯罪，落實並加強偵辦危害婦幼安全犯罪與食品衛生安全、國土保育案件；改革檢察制度，全面實施檢察官專責全程到庭實行公訴，加強人權保障；切實輔導教化功能，加強戒護安全管理，並協助推展更生保護業務。

### (二) 願景

為加強犯罪追訴、樹立司法威信，建立廉能政府、加強反貪倡廉，並持續落實人權保障政策，推動「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」；推展成年觀護工作及預防少年兒童犯罪，擴大法律常識宣導，並落實犯罪被害人保護，以保障人民權益；推動以人為本的易刑替代措施，鼓勵依法聲請易科罰金、易服社會勞動。為達成上述願景，整體層級發展目標如下：

1. 提升檢察功能，精進辦案效能，樹立司法威信。
2. 建立廉能政府，加強反貪倡廉，強力打擊貪腐犯罪。
3. 建構現代法制，繼續推動「兩公約」，落實人權保障政策。
4. 積極查辦貪瀆，期使公務員「不願貪、不必貪、不能貪、不敢貪」。
5. 共同打擊經濟犯罪，並強化資金查核扣押犯罪所得。
6. 確實運用緩起訴處分金。
7. 落實犯罪被害人法律協助。
8. 推動以人為本的易刑替代措施。
9. 建置法務專業數位課程及學習平台。
10. 提升資訊公開效能，推動資訊公開與隱私保護。

## 二、作業層級目標：

(一)加強犯罪追訴；成立各專案督導小組，督導、協調、支援各地方檢察署。

(二)貫徹執行加強二審檢察功能並輔導所屬行政業務，實施業務檢查。

- (三)加強宣導辦理「人權大步走計畫」-落實「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」，普及並深耕人權理念。
- (四)加強預防貪瀆不法，及積極發掘機關內重大貪瀆弊案，以嚇阻貪瀆案件發生。
- (五)積極推展成年觀護工作，及預防少年兒童犯罪，並協助推動更生保護業務。
- (六)加強法律常識及線上申辦作業宣導，積極推行為民服務工作，重視人民陳情案件，宣導鄉鎮市區調解業務，並貫徹微罪不舉政策，有效疏減訟源，維護社會和諧。
- (七)鼓勵依法聲請易科罰金，減少司法資源之浪費。
- (八)提升檢察功能，落實科學辦案精神，改善辦案態度，有效完成追訴犯罪、打擊不法、提升檢察機關形象。
- (九)推動實施一審檢察業務電腦化及辦公室自動化，支援辦案及提高行政效能。
- (十)加強保管與處理槍械彈藥，切實執行贓證物品之銷燬工作。
- (十一)加強公文時效管制、追蹤及法務工作之研究發展，提高業務績效。
- (十二)積極辦理犯罪被害人之補償及求償業務，並協助辦理犯罪被害人保護業務，以保障人民權益。
- (十三)加強檔案管理，改善軟、硬體設備，做好庫房安全措施，以符合檔案法各項規定，提升作業效率，發揮檔案功能。
- (十四)加強執行性侵害案件之保護管束，對假釋出獄之性侵害犯罪加害人，適時施以科技監控，掌握出監後動態，防止再犯。
- (十五)加強監護處分之執行，對於因精神障礙或心智缺陷，受監護處分宣告者，依部頒「檢察機關執行因心神喪失或精神耗弱受監護處分應行注意事項」規定，將受監護處分人委由特約醫療機構醫護之，以避免危害社會。

### 三、風險評估

#### (一) 風險辨識

依據本署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，由各科室就法務部施政計畫、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(如附表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，本署依上開風險評估機制，並為能妥切表達本署內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，爰「影響之敘述分類表」分為「機關形象」、「資訊揭露」、「目標達成」及個資安全等四面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」作為本署各科室衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值(風險值=影響程度\*發生機率)。

##### 1. 影響之敘述分類表

等級(I)	衝擊或後果	機關形象	資訊揭露	目標達成	個資安全
3	非常嚴重	業務經媒體廣泛持續負面報導，嚴重損及專業形象或本署聲譽。	業務或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度非常嚴重。	政策或計畫目標大部分未能如期如質達成，影響業務推動非常嚴重	個人資料不慎外洩，致損害當事人權利非常嚴重。
2	嚴重	業務經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及專業形象或本署聲譽。	爛候或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度嚴重。	政策或計畫目標部分未能如期如質達成，嚴重影響業務推動。	個人資料不慎外洩，致嚴重損害當事人權利。
1	輕微	業務經單一或特定媒體刻意負面報導，影響專業形象或本署聲譽。	業務或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程序輕微。	政策或計畫目標少部分未能如期如質達成，輕微影響業務推動。	個人資料不慎外洩，致輕微損害當事人權利。



## 2. 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能會發生
2	可能	有些情況下可能會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下可能發生

### (三) 風險評量

經過風險分析結果，考量本機關人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「嚴重(2)」，但「幾乎不可能(1)」發生，及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「可能(2)」發生之「中」或「幾乎不可能發生(1)」之「低」風險圖象區域(如下表灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。

本機關主要風險項目經評估後，其發生機率等級為1，影響程度等級為3，屬高度風險，超出本機關可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分布		
	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
非常嚴重(3)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
嚴重(2)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
輕微(1)	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

107年度經風險滾動檢討，原風險值3以上之主要風險項目中，資訊室之「對外查詢程序」「對外查詢查核程序」控制作業，由於係依「法務部所屬各級檢察署使用識別碼及密碼查詢部內網路資料作業注意事項」之六、八項辦理，屬例行性查核作業，依目前作業流程，滾動檢討後，其殘餘風險值已降為2，未超出本署可容忍風險，得不納入本署控制作業項目中控管，爰將此項控制作業項目排除，先予敘明。本署風險值3以上之主要風險項目計有30項，爰將之均設計相關控制作業加以管控(如下表及本署風險圖像)；另，內控制度之設計應針對可能影響內控目標達成之重大風險加以控管，以強化該制度之有

效性。是以，就選定之 30 項控制作業項目，另編製整體與作業層級目標及風險項目對應表以說明其必要性(如附表 1)。

本署控制作業項目風險項目彙總表

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	未建立候補(試署)辦案書類應送審人員列管名冊	4	人事室	CA02 檢察官試署、候補書類送審作業	
2.	A2	銓敘部核定退休案資料未匯入全國公教人員退休撫卹整合平臺	4	人事室	CA07 公務人員退休作業	
3.	A3	休假人員之消費已申請休假補助費者，重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款	4	人事室	CA08 差假勤惰管理作業	
4.	B1	對帳單會計室未收文、差額解釋表欠缺正確性	4	會計室	102A 專戶銀行存款對帳之內部審核作業	
5.	B2	收據未按順序開立、空白收據不相符	4	會計室	102B 自行收納款項收據管理之內部審核作業	
6.	B3	零用金遭挪用	4	會計室	102C 零用金保管情形之查核作業	
7.	C1	機關同仁於生活或作業上出現違常，未及時勸導防杜等作為，易衍生風紀或貪瀆情事。	4	政風室	CC01 品操疑慮人員管理作業	
8.	C2	機關依法應申報財產人員故意申報不實或隱匿財產等行為。	4	政風室	CC02 公職人員財產申報作業	
9.	C3	未妥適處置民眾檢舉(陳情)案件，易肇生民怨及影響機關	4	政風室	CC03 民眾檢舉案件之處理	

		形象。				
10.	D1	支付補償金後漏未求償、債權憑證罹於時效。	3	檢察事務官室	CD01 犯罪被害補償金求償及保全作業	
11.	D2	內勤檢察官就施用毒品被告聲請觀察勒戒為法院裁定駁回而未立即抗告。	3	檢察事務官室	CD02 內勤施用毒品案件聲請觀察勒戒為法院駁回提起抗告作業	
12.	E1	性侵害案件付保護管束人觀護銜接作業未落實	4	觀護人室	CE01 性侵害案件付保護管束人觀護銜接作業	
13.	E2	性侵害案件受保護管束人重大新聞事件未通報	3	觀護人室	CE02 性侵害案件受保護管束人重大新聞事件通報	
14.	E3	性侵害保護管束案件科技監控執行通報作業未落實	4	觀護人室	CE03 性侵害保護管束案件執行科技監控設備通報	
15.	E4	易服社會勞動執行作業程序未落實	3	觀護人室	CE04 社會勞動案件執行作業程序	
16.	E5	社會勞動人履行社會勞動期間發生意外事故或重大新聞事件	6	觀護人室	CE05 執行社會勞動業務意外事故及重大新聞事件通報作業	
17.	F1	採購案件易產生弊端	4	總務科	CF01 採購簽辦之作業流程	
18.	F2	財產管理失當	4	總務科	CF02 國有公用財產產籍管理-財產減損	

19.	F3	財產管理失當	4	總務科	CF03 國有公用 財產盤點作業
20.	F4	財產管理失當	4	總務科	CF04 國有公用 財產產籍管理 -財產移動
21.	F5	財產管理失當	4	總務科	CF05 國有公用 財產產籍管理 -財產增加
22.	F6	財產管理失當	4	總務科	CF06 國有公用 財產產籍管理 -財產增減值
23.	F7	物品管理失當	4	總務科	CF07 物品管理 作業
24.	G1	開庭遲延，影響人民權益	4	研考科	CG01 檢查開庭
25.	G2	檢察官開庭態度不佳，造成本 署形象及人民權益受損	3	研考科	CG02 檢查問案 態度
26.	G3	案件久懸不決，影響人民權益	3	研考科	CG03 案件逾期 未結或案件遲 未進行稽催
27.	H1	未能確實維護機關安全，人犯 攻擊戒護人員、或有脫逃情事	6	法警室	CH02 機關安全 及人犯戒護安 全處理
28.	I1	將未屆保存年限之檔案銷毀	4	文書科	CI01 屆保存年 限檔案銷毀作 業
29.	J1	資通安全事件未及時通報及 有效應變。	4	資訊室	CJ01 資通安全 事件通報

註：

1. 本清單所稱「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。  
本機關可容忍風險值為 2。

### 本署風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	3 高度危險的風險 D1、D2 G2、G3 E2、E4	6 高度危險的風險 H1、E5	9 極度危險的風險
嚴重(2)	2 中度危險的風險	4 高度危險的風險 A1-3、B1-3、 C1-3、F1-7、 E1、E3、G1、I1、 J1	6 高度危險的風險
輕微(1)	1 低度危險的風險 (低度)	2 中度危險的風險	3 高度危險的風險
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1.本圖為風險評估後之主要風險項目代號分布情形。

2.灰色區域為本署風險容忍範圍

## 貳、控制作業

本機關各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計，並依據風險評估結果，訂定對下列業務項目之控制作業：

### 一、共通性業務

#### (一)人事室

1. 檢察官試署、候補書類送審作業
2. 公務人員退休作業
3. 差假勤惰管理作業

#### (二)會計室

1. 專戶銀行存款對帳之內部審核作業
2. 自行收納款項收據管理之內部審核作業
3. 零用金保管情形之查核作業

#### (三)政風業務

1. 品操疑慮人員管理作業
2. 公職人員財產申報作業
3. 民眾檢舉案件之處理

### 二、個別性業務

#### (一)檢察事務官室

1. 犯罪被害補償金求償及保全作業
2. 內勤施用毒品案件聲請觀察勒戒為法院駁回提起抗告作業

#### (二)觀護人室

1. 性侵害案件付保護管束人觀護銜接作業
2. 性侵害案件受保護管束人重大新聞事件通報
3. 性侵害保護管束案件執行科技監控設備通報
4. 社會勞動案件執行作業程序
5. 執行社會勞動業務意外事故及重大新聞事件通報作業

#### (三)總務科

1. 採購簽辦之作業流程
2. 國有公用財產產籍管理-財產減損作業

3. 國有公用財產產籍管理-財產盤點作業
4. 國有公用財產產籍管理-財產移動作業
5. 國有公用財產產籍管理-財產增加作業
6. 國有公用財產產籍管理-財產增減值作業
7. 物品管理作業

(四)研考科

1. 檢查開庭
2. 檢查問案態度
3. 案件逾期末結或案件遲未進行稽催

(五)法警室

1. 機關安全及人犯戒護安全處理

(六)文書科

1. 屆保存年限檔案銷毀作業

(七)資訊室

1. 資通安全事件通報

## 參、資訊與溝通

為蒐集、編製及使用來自內、外部攸關及具品質之資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，並確保資訊於機關內、外部間有效溝通，本署乃採取以下溝通方式及內容：

### 一、溝通方式

- (一)內部溝通：運用本署內部網站、各項會議、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本署全體同仁於其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。
- (二)外部溝通：本署應依法令規定公開或提供相關資訊，以推動行政透明措施，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

### 二、溝通內容

將本署內部控制(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：經由對本署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控制作業，使本署全體同仁可瞭解、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

本機關為確保各項業務之正常運作，各業務單位除以公文系統管控辦理時限，各科室並輔以相關業務之專業訓練、講習，監督實施方式有：

- 一、由內部各單位主管例行督導權責業務。
- 二、每年由內部各單位自行評估1次內部控制制度設計及執行之有效性。
- 三、由本署內部控制小組每年進行1次內部稽核。



## 伍、自行評估之表件格式

### 附件一

### 臺灣雲林地方檢察署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。							



## 陸、附表

附表一

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、提升檢察功能，精進辦案效能，樹立司法威信。	(一)加強犯罪追訴。	C3 D2
	(二)貫徹執行加強一審檢察功能並輔導所屬行政業務，實施業務檢查。	A1 G1 G2 G3
	(三)推動實施一審檢察業務電腦化及辦公室自動化，支援辦案及提高行政效能。	J1
二、建立廉能政府，加強反貪倡廉，強力打擊貪腐犯罪。	(一)加強預防貪瀆不法，及積極發掘機關內重大貪瀆弊案，以嚇阻貪瀆案件發生。	A2 A3 B1 B2 B3 C1 C2 F1-7
三、建構現代法制，繼續推動「兩公約」，落實人權保障政策。	(一)加強宣導辦理「人權大步走計畫」：落實「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」，普及並深耕人權理念。	H1
四、落實犯罪被害人法律協助。	(一)積極辦理犯罪被害人之補償及求償業務，並協助辦理犯罪被害人保護業務，以保障人民權益。	D1

	(二)加強執行性侵害案件之保護管束，對假釋出獄之性侵害犯罪加害人，適時施以科技監控，掌握出監後動態，防止再犯。	E1 E2 E3
五、推動以人為本的易刑替代措施。	(一)鼓勵依法聲請易科罰金、易服社會勞動，減少司法資源之浪費。	E4 E5
六、提升資訊公開效能，推動資訊公開與隱私保護。	(一)加強檔案管理，改善軟、硬體設備，做好庫房安全措施，以符合檔案法各項規定，提升作業效率，發揮檔案功能	I1

註：

1. 本表係為反映下列事項：

(1)機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。

(2)作業層級目標係配合整體層級目標所設定。

(3)應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。

3. 以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

附表二

## 風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
未建立候補(試署)辦案書類送審人員列管名冊	未建立列管名冊，致考核期滿未辦書類送審，影響權益。	1. 承辦人憑記憶辦理送審案件。 2. 當事人自行提醒承辦人何時考核期滿。	3	2	6	1. 建立列管名冊，承辦人及主管均可明瞭何時某人考核期滿，即時辦理書類送審。	2	2	4	人事室
銓敘部核定退休案資料未匯入全國公務人員退休撫卹整合平臺	新退休人員銓敘部核定後，未經即時轉入全國公務人員退休撫卹整合平臺，致考核成績不良，影響發放與作業正確性	1. 承辦人憑記憶辦理資料匯入全國公務人員退休撫卹整合平臺。 2. 上級承辦人查核成績時，通知承辦人匯入。	3	2	6	1. 承辦人及主管於退休案報送銓敘部1週後，自行進入全國公務人員退休撫卹整合平臺查看考核成績，如有未入檔人數，即辦理入檔。 2. 於收受退休案審定函時，再確認是否匯入退休撫卹整合平臺。	2	2	4	人事室
休假人員之消	同仁公差前後申請休	1. 會議中或內網加強宣達。	3	2	6	1. 「強制休假補助費申請表」之備註說明將	2	2	4	人事室

費已申請 請休假 補助費 者，不得 重複請 領差旅 費、辦公 費、業務 費或其他 公款	假，以同一 消費請領 公務人員 強制休假 補助，並 以該發票 核銷辦公 費，觸犯 貪污治罪 條例第5 條第1項 第2款利 用職務上 機會詐取 財物罪。					增列「休假 人員之消 費已申請 休假補助 費者，不 得重複請 領差旅費 、辦公費 、業務費 或其他公 款，以免 觸犯貪污 治罪條例 。」 2. 承辦人 及主管如 發現同仁 公差前後 有申請休 假及補助 時，加強 注意。				
對帳單 是否由 會計室 收文	對帳單若 非由會計 室收文再 交由出納 人員對帳 ，可能產 生偽造或 變造銀行 對帳單， 挪移公款 ，衍生公 帑損失並 損及機關 形象	1. 對帳單 由會計室 收文，再 交由出納 人員對帳。 2. 必要時 電詢或函 證銀行存 款餘額。	2	3	6	1. 安裝網 路銀行機 制，可隨 時上網查 詢餘額。	2	2	4	會計室
收據是否 按順序 開立及 空白收 據是否 相符	收據開立 有跳號、 空白收據 數量不 符，可能 開立收據 的款項未 繳入公庫 ，遭到挪 移。	1、查核 已使用收 據是否按 順序開立。 2、空白 收據按規 定領取， 並查核數 量是否相 符。 3、按規 定填寫收 據紀錄卡。	2	2	4	無	2	2	4	會計室

零用金遭挪用	零用金是否被流用，或現金短缺情形。	1、查核零用金支付單據，是否由領款人簽收，零用金管理人員加蓋「付訖」及日期圖章並編號，以防重複，且隨時逐筆登入零用金備查簿。 2、不定期清點零用金數額是否相符。	2	2	4	無	2	2	4	會計室
機關同仁發生違犯風紀或貪瀆情事。	機關同仁於生活或作業上出現違常，未及時勸導防杜等作為，易衍生風紀或貪瀆情事。	1. 各科室主管自行發現所屬有生活、作業違常情形時應將員工違常風評資料通報政風室，政風室依通報資料填寫政風狀況反映報告表陳報檢察長。 2. 政風室依據調查報告及「品操疑慮人員提列標準」確認對象品操疑慮類別項目，擬具輔導改善建議，會同所屬科室主管加強督導改善，並列入品操疑慮人員名冊，按月陳報上級。	2	2	4	無	2	2	4	政風室
財產申報發生故意申報不實	機關依法應申報財產人員故意申報不實或隱匿	1. 政風室依法受理公職人員財產申報義務人有關定期、就(到)職、職務異動、	2	2	4	無	2	2	4	政風室

或隱匿財產等情事	財產等行為。	<p>代理、兼任、卸(離)職、解除代理、解除兼任及指定、核定等申報作業。</p> <p>2. 定期申報截止 1 個月內，由首長或其指定人員主持公開抽籤，按比例抽出進行實質審查；另因陳情、檢舉或其他事證，認有審查之必要者，政風室依職權辦理實質審查。</p> <p>3. 審查結果發現申報資料不符者，通知申報人限期提出說明。發現有故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實或未依期限提出說明者，填具「申報不實公職人員裁罰陳報單」連同相關事證資料，逐案層送主管機關政風機關(構)轉法務部處理。。</p>								
未妥適處置民眾檢舉(陳情)	未妥適處置民眾檢舉(陳情)案件，易肇生民怨及	<p>1. 受理一般檢舉案件之民眾反映報告表均應陳報檢察長，核裁是否分案偵查。</p> <p>2. 經簽分案偵辦後，由政風室</p>	2	2	4	無	2	2	4	政風室



案件，易肇生民怨及影響機關形象。	影響機關形象等。	回覆檢舉人辦理情形；未分案偵辦但具參考價值資料，送承辦股列參後，由政風室回覆檢舉人辦理情形。								
支付補償金後漏未求償、債權憑證罹於時效	補審案件於支付補償金後如漏未分求償案件進行求償，將使國家債權遭受損失；債權憑證如罹於時效，而債務人主張抗辯權，將影響國家債權之追償。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支付補償金後，總務科應將支出憑證等付款相關資料影本通知承辦檢察事務官。</li> <li>2. 檢察事務官收受上開資料後，應簽分求償案件進行求償程序。</li> <li>3. 求償案件取得債權憑證後，檢察事務官應於一審支援檢察官辦案系統輸入取得之法院、案號、日期、金額及補審案號等相關資料。</li> <li>4. 於一審支援檢察官辦案系統設計5年時效屆滿前6個月內提供警示功能，提醒換發債權憑證。</li> </ol>	1	3	3	無	1	3	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢察事務官室</li> <li>2. 總務科</li> <li>3. 資訊室</li> </ol>
內勤檢察官就施用毒品被告	內勤檢察官就施用毒品被告察勒戒為法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 內勤書記官於整卷送收發室收案時應於卷面註記「最速件，待抗告」。</li> <li>2. 收發室、分案室及承辦股書</li> </ol>	1	3	3	無	1	3	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢察事務官室</li> <li>2. 紀錄科</li> <li>3. 文書科</li> </ol>

<p>聲請觀察勒戒為法院裁定駁回而未立即抗告</p>	<p>院裁定駁回而未立即抗告時，因抗告期間僅5日，如以普通件收案、分案等流程加上假日，承辦股收案後恐逾5日抗告期間，影響國家對被告之追訴權。</p>	<p>記官，依序之收案、分案及登案等作業均應以最速件處理，並以最速件送承辦檢察事務官。 3. 承辦檢察事務官應速閱卷，如法院係以證據不足而為實體駁回之裁定時，應速擬抗告書送請配屬之主任檢察官提起抗告。 4. 承辦書記官收受抗告書原本後，應以最速件製作正本函送法院。</p>								
<p>性侵害案件付保護管束人觀護銜接作業未落實</p>	<p>未落實執行未落實執行性侵害加害受保護管束人出監銜接作業流程，將導致處遇銜接之空窗期，危及社會及婦幼安全，同時若發生再犯性侵害案件，也會</p>	<p>1. 執行保護管束之地檢署，接獲矯正署執行保護管束之公文，應於收文當日分「執護評」案件，送觀護人進行個案出監前評估作業。 2. 觀護人收到執護評案件，應蒐集並檢視本案判決、前科及前案判決、獄中身心治療資料、獄中評估量表等資料，完成為危險評估，並據以訂定處遇措施。 3. 觀護人室於收受執護評案件7個工作日內完成出監評估，並將評估結果回傳監獄，以利出監準備。</p>	2	2	4	無	2	2	4	觀護人室

	造成機關受到社會責難，影響政府政策推動之正面形象。	<p>4. 觀護人評估個案具中高危險之虞，報請檢察官同意實施指定住居所、宵禁(監控時段)，並輔以科技設備監控。</p> <p>5. 觀護人應將擬定之處遇計畫，陳主任檢察官複核，並得由主任觀護人召集觀護人組成協同評估小組研商。</p> <p>6. 受保護管束人假釋屆滿前須通知相關單位，以利後續監督輔導之銜接。</p>								
性侵害案件受保護管束人重大新聞事件未通報	性侵害案件受保護管束人重大新聞事件發生，影響人民對於政府做為之信賴。	<p>1. 承辦人員自行發現、或接獲通報、或媒體揭露新聞事件時，應立即通報本署主任觀護人。</p> <p>2. 主任觀護人接獲通報後應立即與業務承辦人共同判斷是否屬於重大新聞事件。</p> <p>3. 若為重大新聞事件，主任觀護人應立即通報執行科檢察官、主任檢察官、及檢察長。承辦人除立即通報高等檢察署及法務部保護司外，並填具「違反保護管束情節重大案件處理情形報告表」傳真高檢署及法務部保護司。</p>	1	3	3	無	1	3	3	觀護人室

		<p>4. 執行科主任檢察官召集檢察官、主任觀護人、執行性侵害案件專組觀護人進行重大新聞事件處理。</p> <p>5. 對於機關形象有影響之案件立即通報矯正署辦理撤銷其假釋處分適宜。</p>								
性侵害保護管束案件科技監控執行通報作業未落實	<p>未落實性侵害保護管束案件科技監控執行作業流程，對於監控異常訊號未即時通報或處理，導致監督空窗，危及社會安全，若係因設備故障，未及時排除，將引發受監控對象之抗拒，影響監控之進行。</p>	<p>1. 業務承辦人〈執行監控人〉依照科技監控命令檢視受監控人是否於監控時間進入監控區。若有異常或違規訊號發生值班觀護人應立即向高檢署監控中心查證或為適當處置與故障排除。</p> <p>2. 確認違規訊號發生情節重大立即依程序辦理：</p> <p>(1) 除自行初步檢視外並立即通報警察分局勤務中心、主任觀護人。</p> <p>(2) 警察分局勤務中心安排警員前往監控地點查證，並將查證結果傳真本署承辦人。</p> <p>(3) 本署承辦人通知受監控之受保護管束人提出書面陳報告說明。</p> <p>(4) 受監控人所提書面報告有正當理由，報告檢察官並</p>	2	2	4	無	2	2	4	觀護人室

		結案處理。所提報告無正當理由，事實行為尚未情節重大，通報檢察官並發書面告誡函。所提書面報告無正當理由且違規情節重大，通報檢察官辦理撤銷假釋。								
易服社會勞動執行作業程序未落實	易服社會勞動作業未依程序落實執行，將導致業務辦理成效不彰，影響政策推動及政府形象受損。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本署執行科分案之後，各股觀護人每月均有新收社會勞動案件，並每月固定通知各社會勞動人參加行政說明會，講解在執行社會勞動過程中，應行注意事項。</li> <li>2. 社會勞動人於參加行政說明會時，了解各勞動人有無專長或其他疾病，分別交付勞動人至適合之社會勞動機構。</li> <li>3. 社會勞動係以提供無酬的勞動服務，作為六個月以下有期徒刑、拘役或罰金易服勞役期間一年以下之一種替代措施，屬與刑罰的一種易刑處分，具有處罰性質。</li> <li>4. 社會勞動提供之勞動服務，內容包括清潔整理、居</li> </ol>	2	3	6	製作執行社會勞動業務執行手冊，建立標準化執行程序及業務聯繫、案件管理單一窗口，縮短執行流程，並提升執行完成率	1	3	3	觀護人室

		<p>家照護、弱勢關懷、淨山淨灘、環境保護、生態巡守、社區巡守、濃林漁牧業勞動、社會服務、文書處理、交通安全以及其他各種無酬且符合公共利益之勞動或服務。</p> <p>5. 社會勞動人於所發交之社會勞動機構，開始執行社會勞動，過程中由各機構進行管理，本署進行督導，執行當中社會勞動人若有違規情形發生，將予以告誡或聲請撤銷社會勞動。</p> <p>6. 社會勞動人於期限內完成勞動，社會機構將勞動資料函送回本署，逕行結案。</p> <p>7. 社會勞動人於勞動現場發生違規或重大事件之立即通報。</p>								
社會勞動人履行社會勞動期間發生意外事件	社會勞動人履行社會勞動期間發生意外事故或重大新聞事件，影響社會	1. 社會勞動人執行期間發生意外事故，業務承辦人應立即通報本署主任觀護人，同時第一時間報警處理，負責社會勞動行政業務觀護人協助後續保險理賠事宜。	2	3	6	無	2	3	6	觀護人室

故或重大新聞事件	<p>勞動人履行社會勞動及社區之安全，及社區對於社會勞動人之信賴程度，並執行機構有違反職業安全衛生法之虞，影響機構執行易服社會勞動之意願。</p>	<p>2. 業務承辦人員自行發現、或接獲通報、或媒體揭露新聞事件，有關社會勞動執行機構所執行勞動內容有違反公益之虞或社會勞動人有違法行為發生時，應立即通報本署主任觀護人。</p> <p>3. 主任觀護人接獲通報後應立即與業務承辦人共同判斷是否屬於重大新聞事件。</p> <p>4. 若為重大新聞事件，主任觀護人應立即通報執行科檢察官、主任檢察官、及檢察長，同時通報法務部保護司。</p> <p>5. 執行科主任檢察官召集檢察官、主任觀護人、執行社會勞動業務專組觀護人進行重大新聞事件處理，如對於機關形象有影響者，應立即撤銷其社會勞動執行機關之資格或撤銷社會勞動之執行。</p>								
採購案件易產生弊端	<p>採購案件未依相關基制辦理，衍生刑</p>	<p>1. 審核預算及用途等 (1) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是</p>	2	2	4	無	2	2	4	總務科

	事或行政責任，影響機關形象	否在預算範圍內。(內審準則 24) (2)經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，核實配發使用。(內審準則 24) 2. 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。(內審準則 24) ※公告金額 1/10 以下採購(以下簡稱小額採購)之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，爰無需審核招標須知、契約草案。(未達公招辦法 5)								
財產管理失當	機關財產減損情形未確實管控	無	2	3	6	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。	2	2	4	總務科
財產管理失當	財產盤點未確實	無	2	3	6	1. 應訂定年度盤點實施計畫。 2. 盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、	2	2	4	總務科



						盤點時程、管制考核等。 3. 應實施年度財產盤點。 4. 實施盤點範圍應包含動產以外之財產。 5. 盤點結果應作成盤點紀錄。 6. 盤點紀錄應簽請首長核閱。 7. 盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。				
財產管理失當	機關財產移動不明	無	2	3	6	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。	2	2	4	總務科
財產管理失當	機關財產增加不明	無	2	3	6	1. 增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 2. 受贈之財產，除其他法律另有規定外，應依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。	2	2	4	總務科

						<p>3. 經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>4. 財產標籤應依規定設置並加以黏訂。</p> <p>5. 應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>6. 財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>				
財產管理失當	機關財產增值不明	無	2	3	6	<p>1. 財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>2. 遇有土地申報地價調整時，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。</p> <p>3. 財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>	2	2	4	總務科
物品管理失當	物品管理失當，致機關權	無	2	3	6	<p><b>一、事前控制重點</b></p> <p>1. 應依計畫及實際需</p>	2	2	4	總務科

	益受損					<p>求提出由採購單位集中辦理，不得有超額採購及消化預算之情形。</p> <p>2. 應適時檢查收發及存管情形，又非消耗品每年至少實施盤點一次。</p> <p>3. 物品管理單位管理之物品，單位主管應定期或不定期監督其保管情形。</p> <p>4. 應定期或不定期辦理物品管理檢核，每年至少辦理一次。</p> <p><b>二、事後控制重點</b></p> <p>1. 消耗用品：依消耗用品驗收單或相關驗收證明文件為物品增加之登記，與注意消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符，並應於每月月終編製消耗</p>			
--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>用品收發月報表。</p> <p>2. 非消耗品：依非消耗品增加單與有關文件為物品增加之登記及管理，並設置非消耗品清冊，據以辦理非消耗品盤點。</p> <p>3. 物品盤點如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。</p> <p>4. 經管之物品，如有遺失、毀損、盤虧或其他意外事故而致損失者，應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，報審計機關審核後，辦理物品減損之登記。</p> <p>5. 物品報廢經核定後，無論變賣、利</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

						用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。 6. 廢品每年應至少清理一次。 7. 檢核結果，應報告機關首長。除部會本身以外，並應報上級機關備查。				
財產管理失當	國有公用不動產閒置	1. 應訂定閒置不動產清查及處理計畫。 2. 應積極檢討閒置土地無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應依前點規定之處理方式，循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理。 3. 每年處理目標需達閒置不動產筆數或面積之10%。 4. 應每年依限將相關表報送主管機關。 5. 應每年召開績效處理檢討會。	2	2	4	(閒置不動產已移撥雲林第二監獄)	1	2	2	總務科
開庭遲延	開庭遲延，影響人民權益	1、開庭嚴重遲延立即通知：開庭遲延者，定期列印逾時開庭統計表會承辦股，	3	2	6	1、判斷開庭嚴重遲延標準更改：第1件逾時及第2件開庭至最後	2	2	4	研考科

		<p>請加註意見陳核再陳該組檢察事務官組長及主任檢察官、檢察長。</p> <p>2、判斷開庭嚴重遲延：第1件逾10分鐘及第2件開庭至最後1庭與原定開庭時間相差已逾1小時以上者，為嚴重遲延。</p> <p>3、上網週知請遲延開庭注意改善：每月製作開庭統計表陳核後，應上網週知請遲延開庭注意改善。</p> <p>4、主任檢察官、檢察長於各式會議曉諭準時開庭：主任檢察官、檢察長於各式會議曉諭準時開庭以免當事人久候滋生不滿。</p>				1庭與原定開庭時間相差已逾1小時以上者，為嚴重遲延。				
問案態度	<p>檢察官開庭造          態不佳，形象          成本署民權          成及受損。</p>	<p>1、民眾陳情問案態度不佳者立即通知：民眾反應問案態度不佳者，由檢察長或所指示之主任檢察官瞭解是否問案態度不佳，再依案情嚴重程度者分別為警告或送懲戒之處分。</p> <p>2、判斷問案態度不佳：由民眾反應或參與同仁表示，</p>	1	3	3	無	1	3	3	研考科

		<p>並勘驗開庭光碟，綜合判斷。</p> <p>3、上網週知請注意開庭問案態度：每月製作民眾意見統計表陳核後，應上網週知並請注意開庭問案態度要求改善。</p> <p>4、主任檢察官、檢察長於各式會議曉諭注意開庭問案態度：主任檢察官、檢察長於各式會議曉諭注意開庭問案態度以免滋生民怨。</p>								
案件逾期未結或案件遲未進行	案件久懸不決，影響人民權益。	<p>1、已逾3月未進行案件處置：對於已逾3月未進行案件，檢察官如逾該月15日以上未提出正當理由者，陳核後送統計室核計辦案成績。</p> <p>2、判斷是否逾3月：以案件有無實質進行為判斷依據。</p> <p>3、是否逾期未結以統計室統計表為基準：每月由統計室製作偵、他、執行案件統計表，再憑以製作催辦</p>	2	3	6	1、對於逾期未結案件與全署未結比例注意少於該年度檢察業務專案檢查實施計畫所定比例，否則應成立專案檢查陳報。	1	3	3	研考科

		單催辦。								
未能確實維護機關安全，人犯攻擊戒護人員、或有脫逃情事	值庭人員未保持警覺，致當事人夾藏危險物品欲攻擊執勤人員。	1、 填具(法警機關安全及人犯戒護安全處理紀錄表)由法警長會同政風室研議情節是否重大。以決定通報層級。 2、 強化法警危機意識，落實檢查程序以確保訴訟程序進行	2	3	6	無	2	3	6	法警室
屆保存年限檔案銷毀作業	將未屆保存年限之檔案銷毀	1. 是否辦理定期保存檔案之銷毀，以每年至少1次為原則。 2. 會計憑證、報告、帳簿與重要備查簿等，是否已依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀。 3. 檔案銷毀目錄是否依規定格式製作。 4. 檔案銷毀目錄是否依規定會簽承辦單位表示意見。 5. 是否依規定編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄及層送檔案管理局審核。 6. 機密文書檔案，是否俟原	2	3	6	1. 檔案歸檔時，業務承辦人員確實依檔案保存年限辦理歸檔作業。 2. 檔案管理人員確實依規定將辦畢歸檔之檔案點收、立案、編目。 3. 檔案管理人員確實依規定將檔案區隔置放於永久檔案、機密文書檔案、一般檔案區。 4. 辦理檔案銷毀作業時，檔案管理人員確實審核檔案是否已屆機關共通性檔案保存年限基準、業務相關	2	2	4	文書科檔案室



		<p>檔案於機密等級註銷並屆滿保存年限後，依規定辦理銷毀。</p> <p>7. 執行檔案銷毀後是否按規定註記。檔案經核准延長保存年限者是否按規定註記調整後保存年限。</p> <p>8. 檔案附件除書籍、圖片、照片、影音、微縮、電子或以其他方式儲存之紀錄等已指定單位保管者外，是否隨案銷毀。</p>				法規或內部作業規範規定之保存年限。				
資通安全事件未及時通報及有效應變	資通安全事件發生時，未及時依「法務部及所屬機關資通安全事件緊急應變計畫」通報，導致未能有效應變。	<p>1. 事件發生立即通知：業務承辦人員立即通知本署資安通報人。</p> <p>2. 判斷資安事件：本署資安通報人應與業務相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。</p> <p>3. 通報法務部資通安全處理小組。</p> <p>4. 通報管理階層及請求支援。</p>	2	2	4	無	2	2	4	資訊室

註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否

需採行其他新增控制機制因應該等風險。