

臺灣雲林地方檢察署內部控制附件目次

一、共通性業務

(一)人事室

1. 檢察官試署、候補書類送審作業..... 1-6
2. 公務人員退休作業..... 7-9
3. 差假勤惰管理作業..... 10-13

(二)會計室

1. 專戶銀行存款對帳之內部審核作業..... 14-16
2. 自行收納款項收據管理之內部審核作業..... 17-19
3. 零用金保管情形之查核作業..... 20-24

(三)政風業務

1. 品操疑慮人員管理作業..... 25-29
2. 公職人員財產申報作業..... 30-34
3. 民眾檢舉案件之處理..... 35-37

(一)檢察事務官室

1. 犯罪被害補償金求償及保全作業..... 38-44

(二)觀護人室

1. 性侵害案件付保護管束人觀護銜接作業..... 45-48
2. 性侵害案件受保護管束人重大新聞事件通報... 49-52
3. 性侵害保護管束案件執行科技監控設備通報... 53-56
4. 社會勞動案件執行作業程序..... 57-60
5. 執行社會勞動業務意外事故及重大新聞事件通報作業
..... 61-64

(三)總務科

1. 採購簽辦之作業流程..... 65-71
2. 國有公用財產產籍管理-財產減損..... 72-74
3. 國有公用財產產籍管理-財產盤點作業..... 75-77
4. 國有公用財產產籍管理-財產移動..... 78-80
5. 國有公用財產產籍管理-財產增加..... 81-85
6. 國有公用財產產籍管理-財產增減值..... 86-88
7. 物品管理作業..... 89-100

(四)研考科

1. 檢查開庭..... 101-104
2. 檢查問案態度..... 105-108

3. 案件逾期未結或案件遲未進行稽催.....	109-112
(五)法警室	
1. 機關安全及人犯戒護安全處理.....	113-116
(六)文書科	
1. 屆保存年限檔案銷毀作業.....	116-123

臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：檢察官試署、候補書類送審作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行」。						
二、辦理試暑期滿送審時應於送審書註明試署人員之職稱，試署起始日期、期滿日期及試署書類法務部審查試署檢察官服務成績結果表。						
三、將銓敘部試署人員之合格實授函轉知當事人。						
四、簽會會計單位及出納知照，俾利辦理後續待遇調整事宜。						
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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署檢察官試署、候補書類送審作業程序說明表

項目編號	CA02
項目名稱	檢察官試署、候補書類送審作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、候補檢察官應於候補滿4年後，人事室應以書面或電子郵件方式通知該候補檢察官，由候補檢察官檢具最近2年內獨任辦案之辦案書類10件，併同其所在檢察署檢察長就其最近2年內獨任辦案之案件中，公開以電腦或其他方式隨機抽取之辦案書類10件，由所在檢察署報送法務部審查：</p> <p>1、台端自96年8月29日起任本署候補檢察官，至100年8月28日屆滿四年，依「候補、試署檢察官辦理事務及服務成績考查辦法」第9條第1項規定，應檢具最近2年內製作之候補辦案書類中由檢察長公開以電腦或其他方式隨機抽取10件(在檢察長室由檢察長、所屬各組主任檢察官、人事室主任、政風室主任及資訊人員，公開以電腦或其他方式隨機抽取隨機抽取辦案書類)，併同該期間偵結之候補辦案書類自行選取10件，合計20件(自行選取及檢察長公開以電腦或其他方式隨機抽取隨機抽取辦案書類案號應分開)，並自行於法務部檢察書類查詢系統列印書類全文，每案號書類各1式3份(請將檢察官及書記官之姓名部分刪除再列印)，層轉法務部審查。</p> <p>2、為了您的權益，請在100年8月29日起至101年8月28日前，檢具最近2年內製作(例如檢察官擬在100年8月31日送人事室陳報時，應從98年9月1日以後之候補書類選取，以免因超過2年之書類被認為無效)之辦案書類之候補辦案書類自行選取10件(每件應送3份)，由檢察長公開以電腦或其他方式隨機抽取10件(每件應送3份)，送人事室辦理送審，請勿遲延以免影響自己權益。</p> <p>二、人事室應以書面或電子郵件方式通知該試署檢察官囑其於試署6個月至1年期間，就最近1年內之辦案書類中自行選取10件，併同該期間偵結之辦案書類中，由檢察長公開以電腦或其他方式隨機抽取10件，報送法務部審查：</p> <p>1、台端自99年9月1日起任本署試署檢察官，至100年2月28日屆滿6個月，依「候補、試署檢察官辦理事務及服務成績考查辦法」第10條第1項規定，應檢具最近6個月內製作之試署辦案書類中，由檢察長公開以於法務部檢察書類查詢系統隨</p>

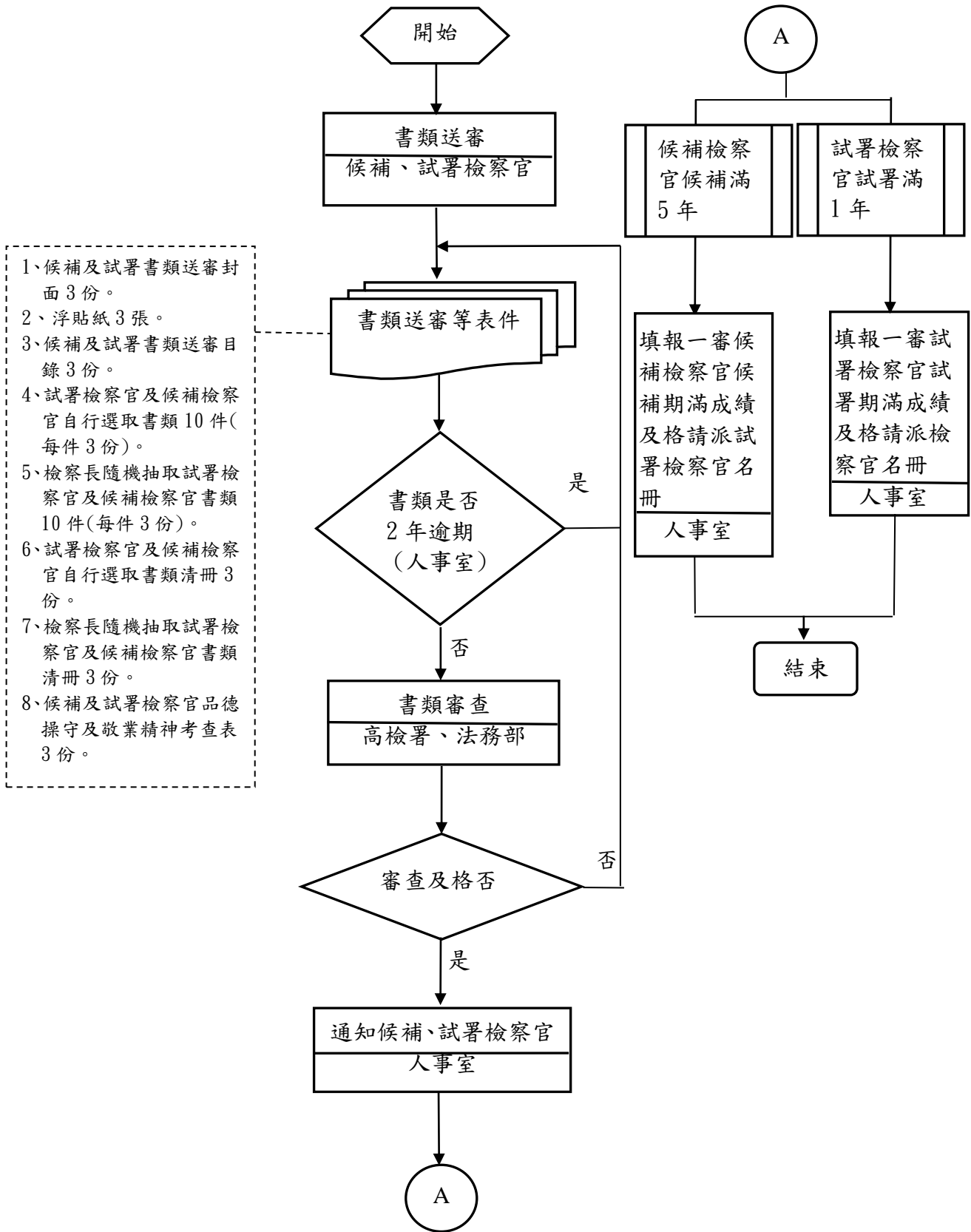
	<p>機抽取 10 件(在檢察長室由檢察長、所屬各組主任檢察官、人事室主任、政風室主任及資訊人員)，併同該期間偵結之試署辦案書類自行於法務部檢察書類查詢系統列印書類全文選取 10 件，每案號書類各 1 式 3 份(請將檢察官及書記官之姓名部份刪除再列印)，合計 20 件(自行選取及檢察長隨機抽取辦案書類案號清冊應分開登錄)，並自行於法務部檢察書類查詢系統列印書類全文，每案號書類各 1 式 3 份(請將檢察官及書記官之姓名部份刪除再列印)，層轉法務部審查。</p> <p>2、為了您的權益，請在 100 年 3 月 1 日起至 100 年 8 月 31 日前，檢具最近 6 個月內製作(例如檢察官擬在 100 年 8 月 31 日送人事室陳報時，應從 99 年 9 月 1 日以後之書類選取，以免因超過 1 年之書類被認為無效)之試署辦案書類之辦案書類自行選取 10 件(每件應送 3 份)，由檢察長公開以電腦或其他方式隨機抽取 10 件(每件應送 3 份)，送人事室辦理送審，請勿遲延以免影響自己權益。</p> <p>三、為使書類審查委員得確實審查辦案書類之內容，嗣後試署或候補書類以論告書或補充理由書送審者，均應將原起訴書附於論告書或補充理由書後，一併送審。</p> <p>四、函報臺灣高等檢察署時，應依候補、試署檢察官辦理事務及服務成績考查辦法第 9 條、第 10 條之規定，分別自行抽選書類 10 件(每件應送 3 份)、併同檢察長就同期間以電腦隨機抽樣方式抽取 10 件(每件應送 3 份)。</p> <p>五、候補、試署檢察官書類送審及格後，依據法務部函文轉知該候補檢察官、試署檢察官。</p> <p>六、候補檢察官書類送審通過後，於服務滿 5 年時，應報請臺灣高等檢察署轉報法務部請派試署檢察官。</p> <p>七、試署檢察官書類送審通過後，於試署滿 1 年時，應報請臺灣高等檢察署轉報法務部請派檢察官。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、法務部 94 年 9 月 29 日法人字第 0941303126 號函有關檢察官及候補檢察官書類送審補充規定略以，送審書類如候補檢察官有逾 2 年；試署檢察官有逾 1 年者，予以退回抽換，將該部分抽換補正後，再予審查。</p> <p>二、關於辦理檢察長隨機抽取檢察官候補書類之後，若發現書類日期已逾機關函文陳報日期，仍須就逾期案件，簽請重新抽取。</p> <p>三、所稱「最近 1 年內」及「最近 2 年內」，係指試署檢察官送審書</p>

	<p>類，自提報日期向前推算至檢察官製作書類之日期，不得逾1年；候補檢察官送審書類，自提報日期向前推算至檢察官製作書類之日期，不得逾2年。</p> <p>四、函報臺灣高等檢察署時，應隨文附自行選取清冊、隨機抽取清冊及重新隨機抽取簽影本、重新隨機抽取清冊各1份。</p> <p>五、按候補、試署檢察官送服務成績審查時，應依候補、試署檢察官辦理事務及服務成績考查辦法第9條、第10條之規定，分別自行抽選書類10件、併同檢察長就同期間以電腦隨機抽樣方式抽取10件。</p> <p>六、若受審查之候補、試署檢察官因調職，選送書類期間有橫跨不同檢察署之情形，其自行抽選書類部分，請候補、試署檢察官自行決定各地檢署抽選書類之件數後，由各地檢署之承辦單位及資訊室人員協助抽選。</p> <p>七、以電腦抽取書類部分，請按候補、試署服務各檢察署期間之比例，決定電腦隨機抽樣方式抽取之件數，報陳現服務之檢察署檢察長核定後，分由各地檢署承辦單位、資訊人員協助抽取。</p> <p>八、各檢察署承辦候補、試署檢察官服務成績選送書類之單位及資訊（室）人員，應協助調職前之候補、試署檢察官辦理書類選送事宜。</p> <p>九、任職期間內曾受記過以上處分而未抵銷或經懲戒處分者，於受處分後六個月以內，不得辦理候補、試署服務成績考查。</p> <p>十、候補服務成績審查不及格者，以作成不及格處分之日起算，延長候補期間一年，並於延長候補期間滿6個月之日起1個月內，再送審查，仍不及格者，停止候補並解除候補檢察官職務，得調任其他職務。</p> <p>十一、試署服務成績審查不及格者，以作成不及格處分之日起算，延長試署期間6個月，並於延長試署期間滿6個月之日起1個月內，再送審查。仍不及格者，停止試署並解除試署檢察官職務，得調任其他職務。</p>
<p>法令依據</p>	<p>1、司法人員人事條例第10條。</p> <p>2、行政院於97年7月1日以院臺法字第0970011310號令訂定發布施行之「候補、試署檢察官辦理事務及服務成績考查辦法」。</p>
<p>使用表單</p>	<p>1、候補及試署書類送審封面3份。</p> <p>2、浮貼紙3張。</p> <p>3、候補及試署書類送審目錄3份。</p>

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">4、試署檢察官及候補檢察官自行選取書類 10 份(每件 3 份)。5、檢察長隨機抽取試署檢察官及候補檢察官書類 10 份(每件 3 份)。6、試署檢察官及候補檢察官自行選取書類清冊 3 份。7、檢察長隨機抽取試署檢察官及候補檢察官書類清冊 3 份。8、候補及試署檢察官品德操守及敬業精神考查表 3 份。 |
|---|

臺灣雲林地方檢察署檢察官候補及試署檢察官書類作業流程圖

CA02



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表
 _____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員退休作業

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行」。						
二、網路報送日期、文號需與電子公文日期、文號一致。						
三、一個報送文號僅能進行報送1次，絕對不要使用同一個報送文號重複報送2次以上。						
四、報送資料有誤需變更，請使用報送查詢維護作業查詢已報送案別，然後透過檢視報送資料來修改或新增報送明細即可，如此修改或新增後上層機關便可看到更動後之結果，請勿使用同一報送文號再報送1次。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

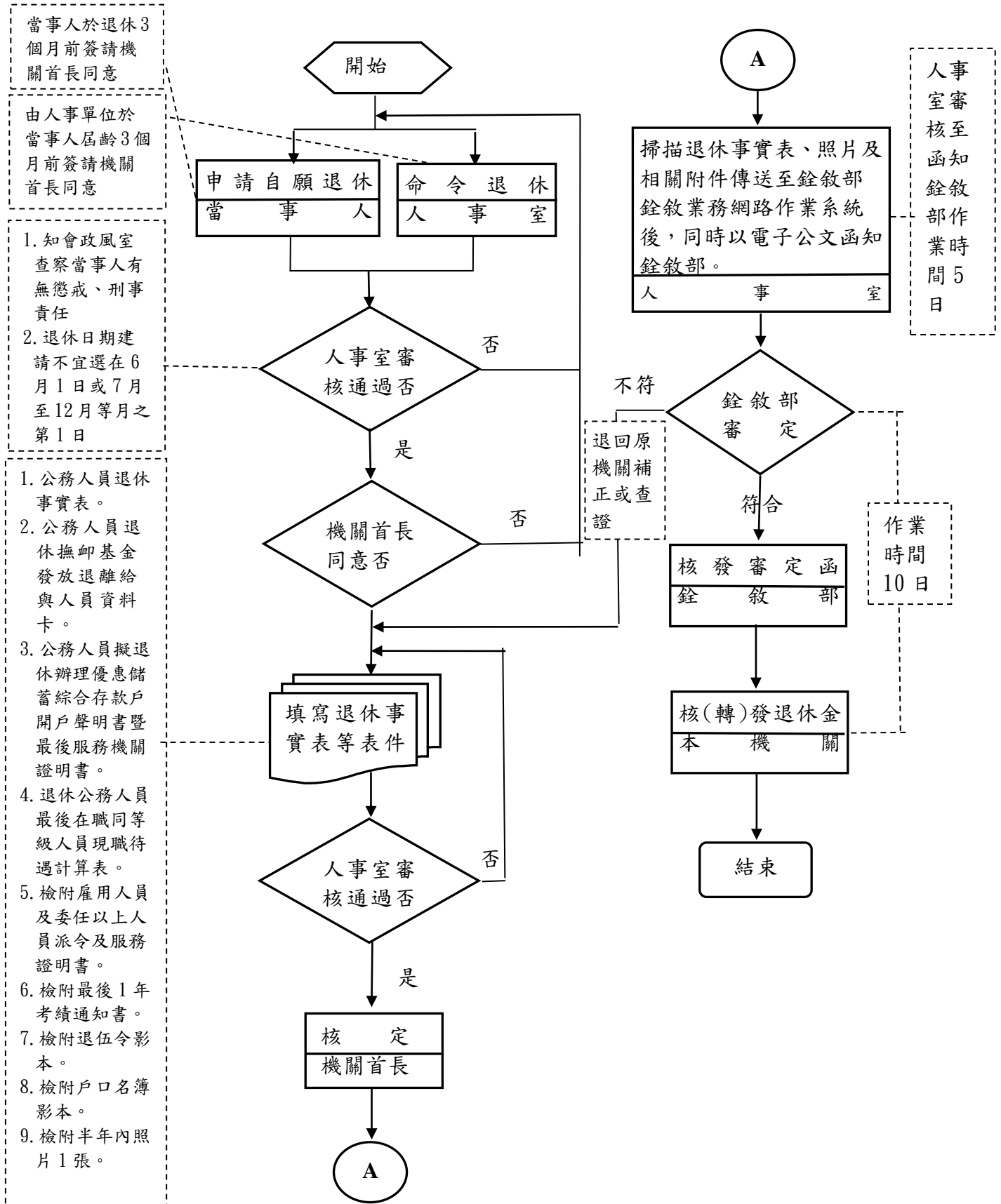
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署辦理公務人員退休作業程序說明表

項目編號	CA07
項目名稱	公務人員退休
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。</p> <p>二、辦理退休人員具有「公務人員退休法」修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。</p> <p>三、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。</p> <p>四、人事、會計、統計人員退休案件，另依規定程序層轉報送，政風人員之退休仍循一般人員程序辦理，並由人事單位承辦。</p> <p>五、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項。</p> <p>六、人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。</p> <p>七、除正、副首長仍由法務部核轉外，其餘人員自 99 年 9 月 1 日起已授權由服機關逕送銓敘部辦理，並於報送簡任人員、薦任第 9 職等主管人員及檢察官等人員之退休撫卹案件時，應副知上級機關及法務部，茲因法務部作業之需，嗣後於報送銓敘部並副知上級機關及法務部時，請併同檢附退休事實表影本供參。</p> <p>八、退休案經銓敘部核定後，退休人員如獲有勳（獎）章及特殊功績者，應請其另案提出申請獎勵金。</p>
控制重點	<p>一、網路報送日期、文號需與電子公文日期、文號一致。</p> <p>二、一個報送文號僅能進行報送 1 次，請絕對不要使用同一個報送文號重複報送 2 次以上。</p> <p>三、報送資料有誤需變更，請使用報送查詢維護作業查詢已報送案別，然後透過檢視報送資料來修改或新增報送明細即可，如此修改或新增後上層機關便可看到更動後之結果，請勿使用同一報送文號再報送 1 次。</p>
法令依據	<u>公務人員退休法及其施行細則</u>
使用表單	<u>公務人員退休（職）事實表</u> <u>公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡</u>

臺灣雲林地方檢察署公務人員退休作業流程圖

CA07



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：差假勤惰管理作業

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行」。						
二、本署員工彈性上、下班：8時至8時30分上班，17時30分至18時下班；中午休息時間：12時至13時30分，不具彈性						
三、員工上、下班時應自行於本署設立之讀卡機讀卡，並由人事室承辦人員於每日9時起自表單系統查詢員工刷卡資料，如發現異常情形，即通知當事人。						
四、每月至少查勤二次。						
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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

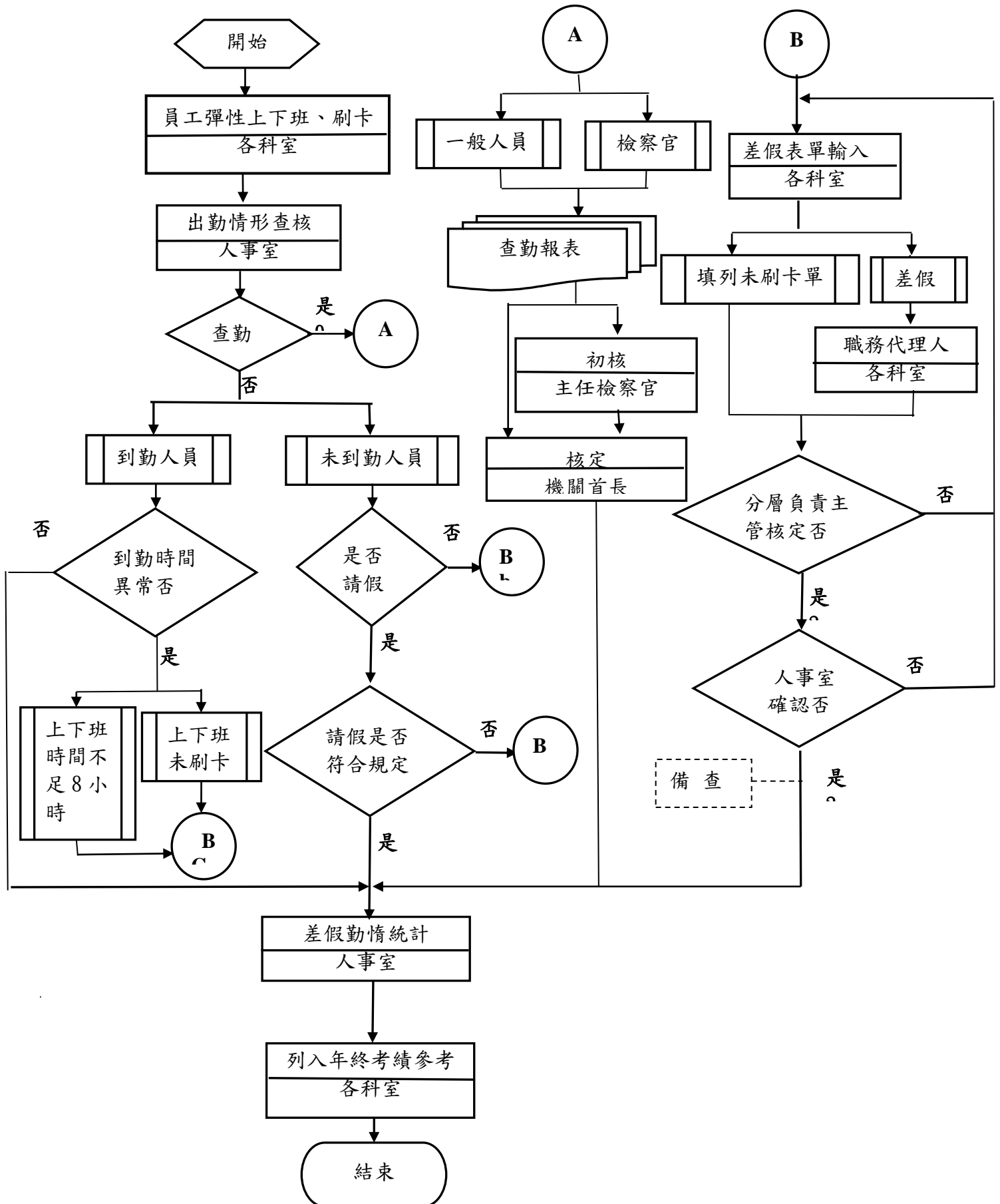
臺灣雲林地方檢察署差假勤惰管理作業程序說明表

項目編號	CA08
項目名稱	差假勤惰管理
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、本署員工彈性上、下班：8 時至 8 時 30 分上班，17 時 30 分至 18 時下班；中午休息時間：12 時至 13 時 30 分，不具彈性。</p> <p>二、員工上、下班時應自行於本署設立之讀卡機讀卡，並由人事室承辦人員於每日 9 時起自表單系統查詢員工刷卡資料，如發現異常情形，即通知當事人。</p> <p>三、同仁辦理差假應進入本署表單簽核系統作業（填寫新表單＞差假類＞請/休假單）。</p> <p>四、如果已請/休假而欲取消時：(有 2 種型態)</p> <p>1、簽核中：查詢表單＞差假類＞請/休假單＞查詢，將顯現出其假之簽核情形，如所屬主管尚未核准尚在簽核中，則需抽單既可。(查詢表單＞差假類＞請/休假單＞查詢＞選擇簽核中欲取消之請/休假＞抽單)</p> <p>2、已確認：若該假單業經人事單位承辦人【確認】，則無法用抽單方式取消請/休假，而需以【銷假單】方式取消原假單之申請，銷假單僅提供修改原請假之起迄時間，不提供修改【假別】如要更改【假別】，請全時數銷假，將原假單完全撤銷後，重新另填單。(填寫新表單＞差假類＞銷假單＞挑選欲取消之假單＞確定＞送件＞送至主管核可)。</p>
控制重點	<p>一、刷卡紀錄符合規定：</p> <p>1. 每日上、下班依照規定時間完成刷卡動作。</p> <p>2. 加班者無需加班進、加班退刷卡動作。</p> <p>二、自行於表單系統完成請假、公差等手續：</p> <p>於系統寄出出勤異常狀態前，請其先行完成請假手續。</p> <p>三、刷卡紀錄異常之補救措施：</p> <p>系統寄出出勤異常的信件通知後，未刷卡者須在 7 日內送出忘刷卡，而遲到、早退或是未請假者須於 3 日內完成請假手續。</p> <p>四、控管若未於時限內完成補救措施者：</p> <p>超過上述期限者，須送出簽呈，由人事室於表單系統補登資料，俾完成所有手續。</p> <p>五、軟硬體運作及勾稽作業：</p> <p>承辦人員於勾稽出有問題時，適時向資訊室聯繫解決。</p>
法令依據	<p>公務人員請假規則</p> <p>行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點暨本署彈性上班實施要點</p>

	。
使用表單	本署表單簽核流程自動化系統

臺灣雲林地方檢察署差假勤情管理作業流程圖

CA08



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：專戶銀行存款對帳之內部審核作業

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	不適用	其他	
一、現金結存日報表之審核： 核算現金結存日報表內 本日結存金額之正確性 並經相關人員核章。						
二、對帳單與差額解釋表之 審核： 專戶存款對帳單應透過 總收發文管制由會計單 位直接收文。驗算專戶 存款差額解釋表中機關 帳面結存調節至銀行帳 面結存之加項或減項之 金額及詳細核對內容之 正確性。						
三、對於差額解釋表已逾1 年以上之未兌現支票， 請依財政部92年9月 22日台財庫字第 09203516591號函，適 時通知出納單位簽辦轉 回保管款專戶存管處 理。						
填表人： _____ 複核： _____						

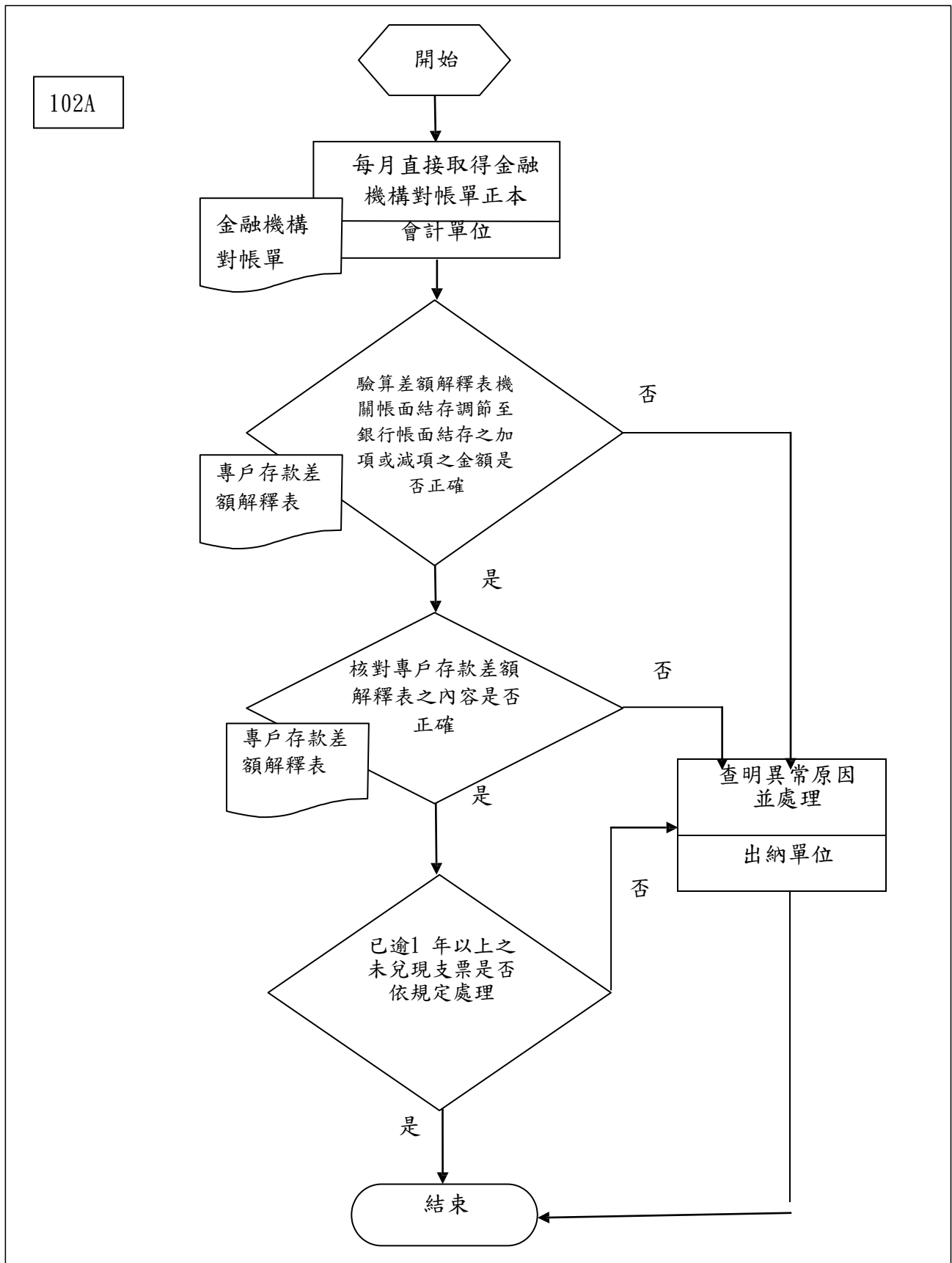
註：

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署專戶銀行存款對帳之內部審核作業程序說明表

項目編號	102A
項目名稱	專戶銀行存款對帳之內部審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、核算出納單位編製現金結存日報表內之本日結存金額並評估相關人員均已核章。</p> <p>二、專戶存款對帳單透過總收發文管制由會計單位直接收文，再由出納務單位就帳面與銀行餘額不符部分，編製差額解釋表。</p> <p>三、驗算專戶差額解釋表機關帳面結存調節至銀行帳面結存之加項或減項之金額。</p> <p>四、核對專戶存款差額解釋表內容之正確性。</p> <p>五、對於差額解釋表已逾1年以上之未兌現支票，依財政部92年9月22日台財庫字第09203516591號函，適時通知出納單位簽辦轉回</p>
控制重點	<p>一、現金結存日報表之審核： 核算現金結存日報表內本日結存金額之正確性並經相關人員核章。</p> <p>二、對帳單與差額解釋表之審核： 專戶存款對帳單應透過總收發文管制由會計單位直接收文。驗算專戶存款差額解釋表中機關帳面結存調節至銀行帳面結存之加項或減項之金額及詳細核對內容之正確性。</p> <p>三、對於差額解釋表已逾1年以上之未兌現支票，請依財政部92年9月22日台財庫字第09203516591號函，適時通知出納單位簽辦轉回保管款專戶存管處理</p>
法令依據	<p>出納管理手冊 內部審核處理準則</p>
使用表單	<p>現金結存日報表 金融機構對帳單 專戶存款差額解釋表</p>

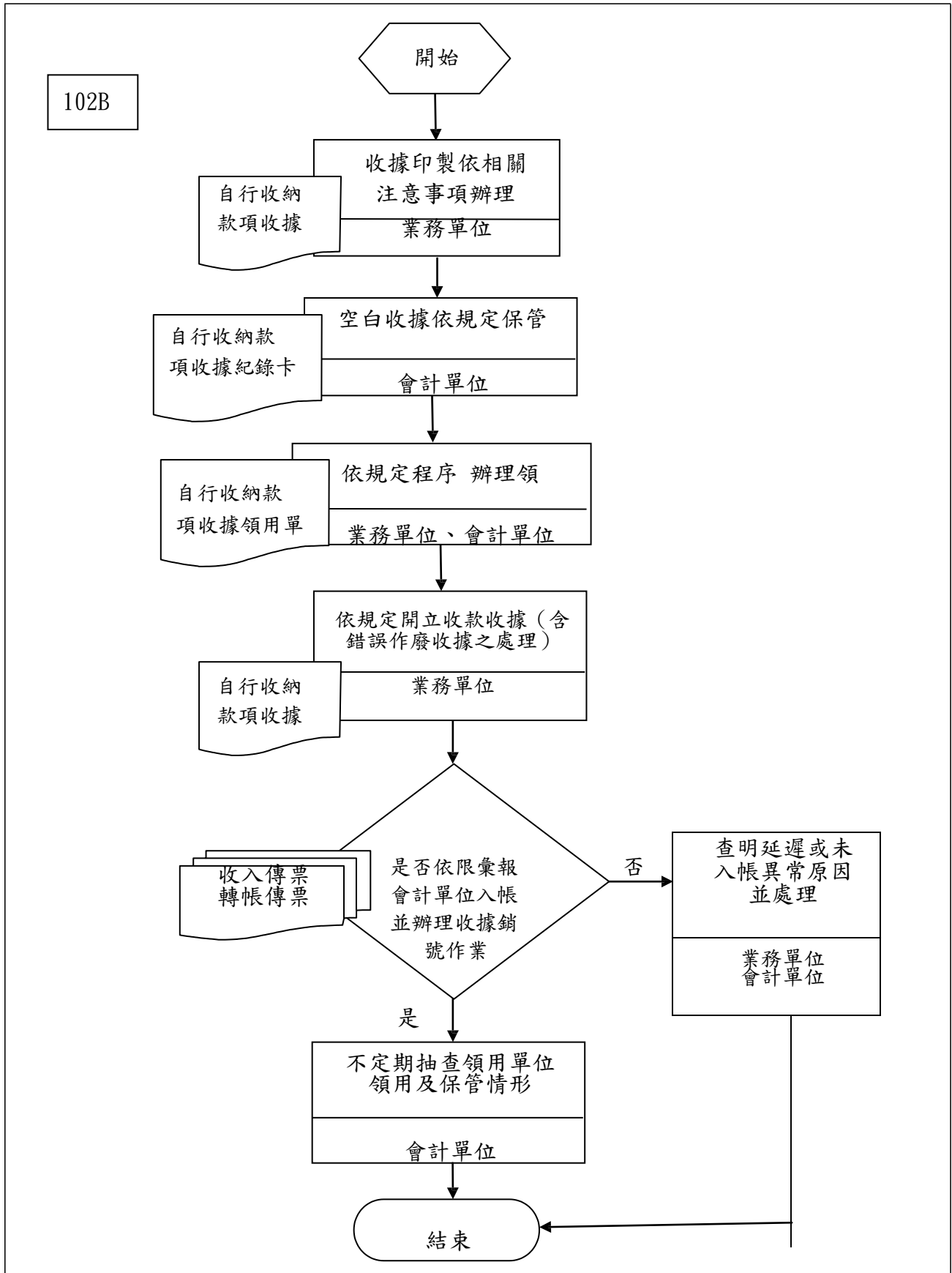
臺灣雲林地方檢察署專戶銀行存款對帳之內部審核作業流程圖



臺灣雲林地方檢察署自行收納款項收據管理之內部審核作業程序說明表

項目編號	102B
項目名稱	自行收納款項收據管理之內部審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、業務單位依實際使用狀況申請印製收據，總務單位預將印製完成之收據直接交由保管人員保管，落實保管人與使用人分開。</p> <p>二、業務單位應依收據順序向保管人員領用，並逐筆依序登記於「自行收納款項收據領用紀錄卡」。</p> <p>三、業務單位應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>四、保管空白收據之種類及數量與記錄卡結存數兩者須相符。</p> <p>五、已使用之收據，承辦單位應確實辦理各種收款收據之銷號作業。</p> <p>六、作廢或註銷之收據，業務單位應截角並依規定至少保存2年，總務單位辦理銷毀時要陳經上級機關同意得予銷毀。</p>
控制重點	<p>一、收據使用及管理：收據應自行分類並按印製編號順序使用，且保管人與使用人要分開。領用收據時，應逐筆依序登記於「自行收納款項收據領用紀錄卡」。保管之空白收據種類及數量應與記錄卡結存數相符。</p> <p>二、收據銷號及保管：業務單位要確實辦理各種收款收據之銷號作業；作廢或註銷之收據，應截角作廢並依規定至少保存2年；總務單位辦理銷毀時要經上級機關同意。</p>
法令依據	<p>出納管理手冊</p> <p>內部審核處理準</p>
使用表單	<p>自行收納款項收據領用紀錄卡</p> <p>自行收納款項收據</p>

臺灣雲林地方檢察署自行收納款項收據管理之內部審核作業流程圖



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：零用金保管情形之查核作業

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	不適用	其他	
一、零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者，一律依付款程序付款。						
二、已付款之憑證是否合於規定，原始憑證是否經機關長官或其授權人員核准或簽章。						
三、零用金撥補之審核，對所支付單據，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。						
四、零用金是否被流用，或現金短缺情形及保管是否安全。						
五、零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。						
六、手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。						
七、會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

註：

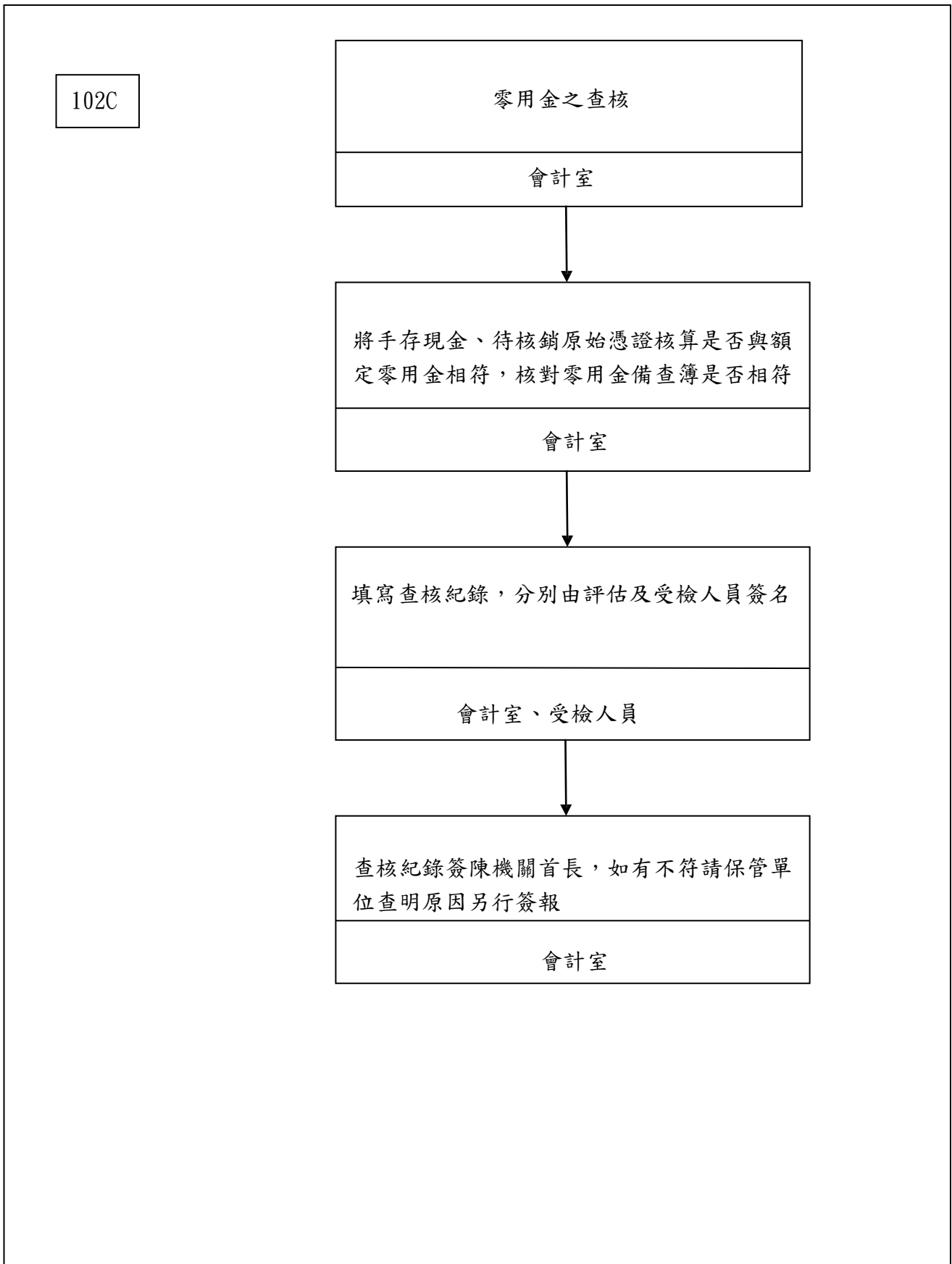
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署零用金保管情形之查核作業程序說明表

項目編號	102C
項目名稱	零用金保管情形之查核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。</p> <p>二、零用金支付後，由保管人員逐筆登入零用金備查簿，憑以查核，並將已付款原始憑證一併查核。</p> <p>三、請出納出示全部現金，由評估人員進行盤點，並將實際盤點現金類別逐一記錄。</p> <p>四、統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支及侵占虧損等情形。</p> <p>五、零用金保管方式及使用情形之瞭解，其每月報銷次數、支用內容及每筆零用金支用上限是否超過零用金規定限額。</p>
控制重點	<p>一、零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者，一律依付款程序付款。</p> <p>二、已付款之憑證是否合於規定，原始憑證是否經機關長官或其授權人員核准或簽章。</p> <p>三、零用金撥補之審核，對所支付單據，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。</p> <p>四、零用金是否被流用，或現金短缺情形及保管是否安全。</p> <p>五、零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。</p>
法令依據	<p>1. 出納管理手冊</p> <p>2. 內部審核處理準則</p> <p>3. 國庫支票管理辦法</p>

使用表單	<ol style="list-style-type: none">1. 出納業務檢核紀錄表2. 現金出納備查簿3. 現金結存日報表4. 明細分類帳5. 原始憑證6. 零用金備查簿7. 零用金支用清單8. 公庫差額解釋表
------	---

臺灣雲林地方檢察署零用金保管情形之查核作業流程圖



臺灣雲林地方檢察署作業層級自行評估表 ——年度

評估單位：政風室

作業類別：品操疑慮人員管理作業

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、落實員工品德生活考核工作：單位主管應落實辦理屬員平時之品德生活考核，如因督導考核不確實，致屬員發生違法犯紀情事，依情節負督導不周之連帶責任，適時會同政風室蒐注品操疑慮人員相關具體事證資料。						
三、加強督導改善作為：主管人員應針對品操疑慮對象，加強督導考核具體作法如下： (一) 刑事責任之處理： 涉及貪瀆行為者，函送最高檢察署「正己專案查察小組」，並由本部「政風特蒐組」配合實施動態蒐證，依法為適當處置。 (二) 行政責任之追究： 1. 行為輕微：責任輕微行為，由檢察長或單位主管予以輔導規勸、督促改善，並為適當處置。 2. 行為不當或涉有違失：責						

<p>任明確之具體行為，積極檢討違失並追究相關人員之行政責任，適時調整職務或予以調職。</p> <p>3. 經查有實據涉及風紀等違法不當行為者，即依「公務人員考績法」或「公務員懲戒法」等規定程序懲處或懲戒。</p>						
---	--	--	--	--	--	--

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

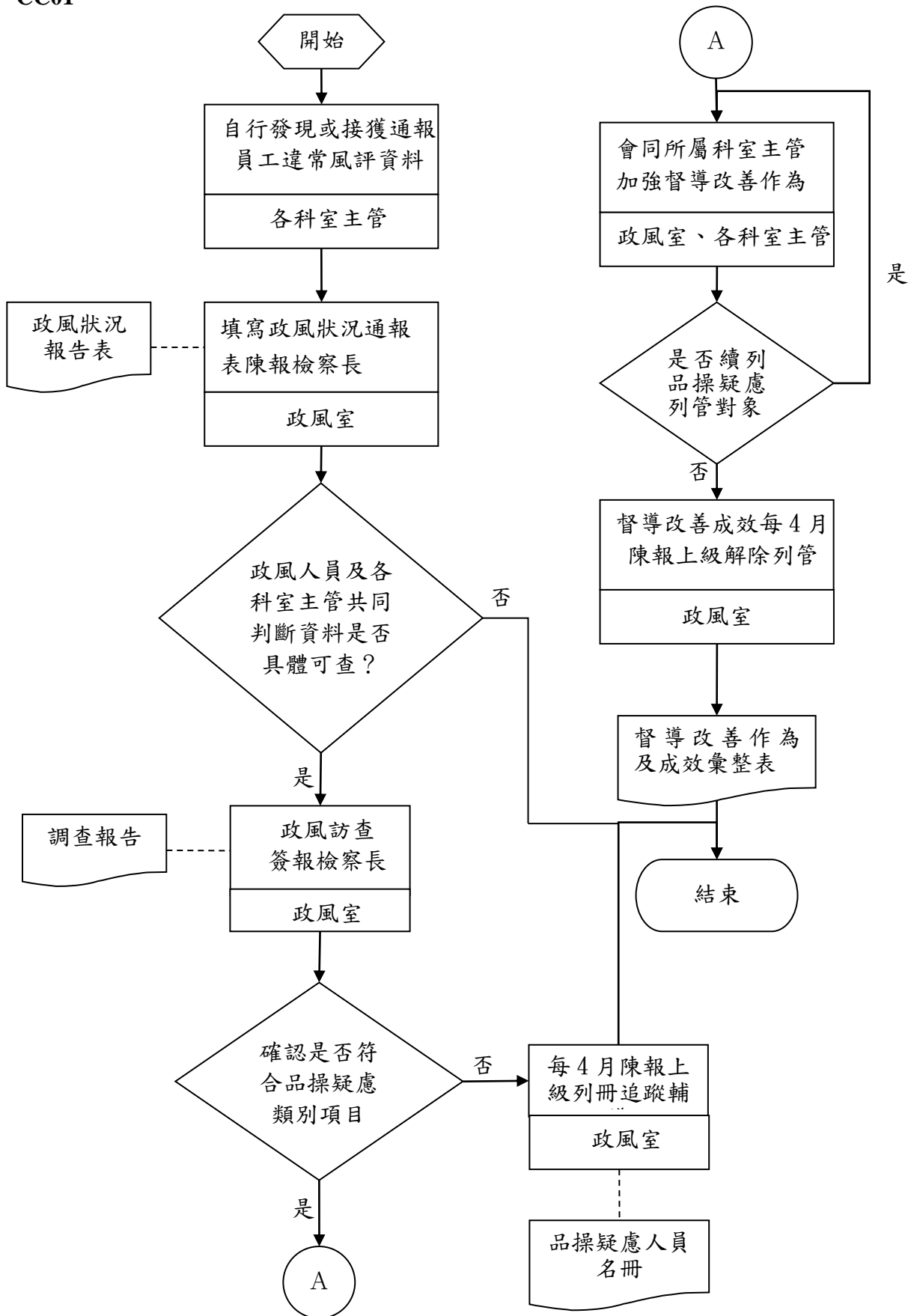
臺灣雲林地方檢察署品操疑慮人員管理作業程序說明表

項目編號	CC01
項目名稱	品操疑慮人員管理作業
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、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。</p> <p>二、科室主管及政風人員共同判斷員工違常風評資料是否具體可查，內容具體、可查者，政風室進行政風訪查並作成調查報告簽報檢察長；內容空泛、缺乏查證者，由政風室註記存參。</p> <p>三、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，每4月陳報上級。</p> <p>四、科室主管應加強品操疑慮人員的督導改善作為，在經查明原疑慮事項已消失或提列後1年內未再有新增疑慮事項，簽報檢察長核可並敘明所發現之具體事證後解除列管，惟仍應持續觀察注意。</p> <p>五、政風室依規定需每4月陳報上級有關督導改善成效及解除列管理由填寫於品操疑慮人員督導改善作為及成果彙整表。</p>
控制重點	<p>一、落實員工品德生活考核工作：單位主管應落實辦理屬員平時之品德生活考核，如因督導考核不確實，致屬員發生違法犯紀情事，依情節負督導不周之連帶責任，適時會同政風室蒐注品操疑慮人員相關具體事證資料。</p> <p>二、加強督導改善作為：主管人員應針對品操疑慮對象，加強督導考核具體作法如下：</p> <p>（一）刑事責任之處理：</p> <p>涉及貪瀆行為者，函送最高檢察署「正己專案查察小組」，並由本部「政風特蒐組」配合實施動態蒐證，依法為適當處置。</p> <p>（二）行政責任之追究：</p> <p>1. 行為輕微：責任輕微行為，由檢察長或單位主管予以輔導規勸、督促改善，並為適當處置。</p> <p>2. 行為不當或涉有違失：責任明確之具體行為，積極檢討違失並追究相關人員之行政責任，適時調整職務或予以調職。</p> <p>3. 經查有實據涉及風紀等違法不當行為者，即依「公務</p>

	人員考績法」或「公務員懲戒法」等規定程序懲處或懲戒。
法令依據	強化檢察機關品操疑慮人員督導考核實施計畫 各級檢察機關品操疑慮人員提列標準
使用表單	一、品操疑慮人員名冊。 二、品操疑慮人員督導改善作為及成果彙整表。 三、品操疑慮人員統計表。

臺灣雲林地方檢察署品操疑慮人員管理作業流程圖

CC01



臺灣雲林地方檢察署作業層級自行評估表 ——年度

評估單位：政風室

作業類別：公職人員財產申報作業

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、受理申報：查察公職人員財產網路申報系統有關申報義務人申報作業情形，紙本申報者開具收據，以確定受理申報日期。						
三、形式審查：查察公職人員財產網路申報系統或紙本申報各申報人申報內容登載情形進行形式審查，發現有明顯錯誤或資料闕漏者，應通知申報人限期補正。						
四、資料補正：申報人於實質審查抽籤前，發現申報資料錯誤，得重新填寫申報表，提出申請更正，但原申報表不得抽換，並於申報表中填寫原申報日期及更正日期；採網路申報者，由申報人自行更正後重新上傳申報資料。審查結果發現申報人非故意申報不實，申報資料待補正者，若屬輕微瑕疵，應將查核後之正確財產資料對照						

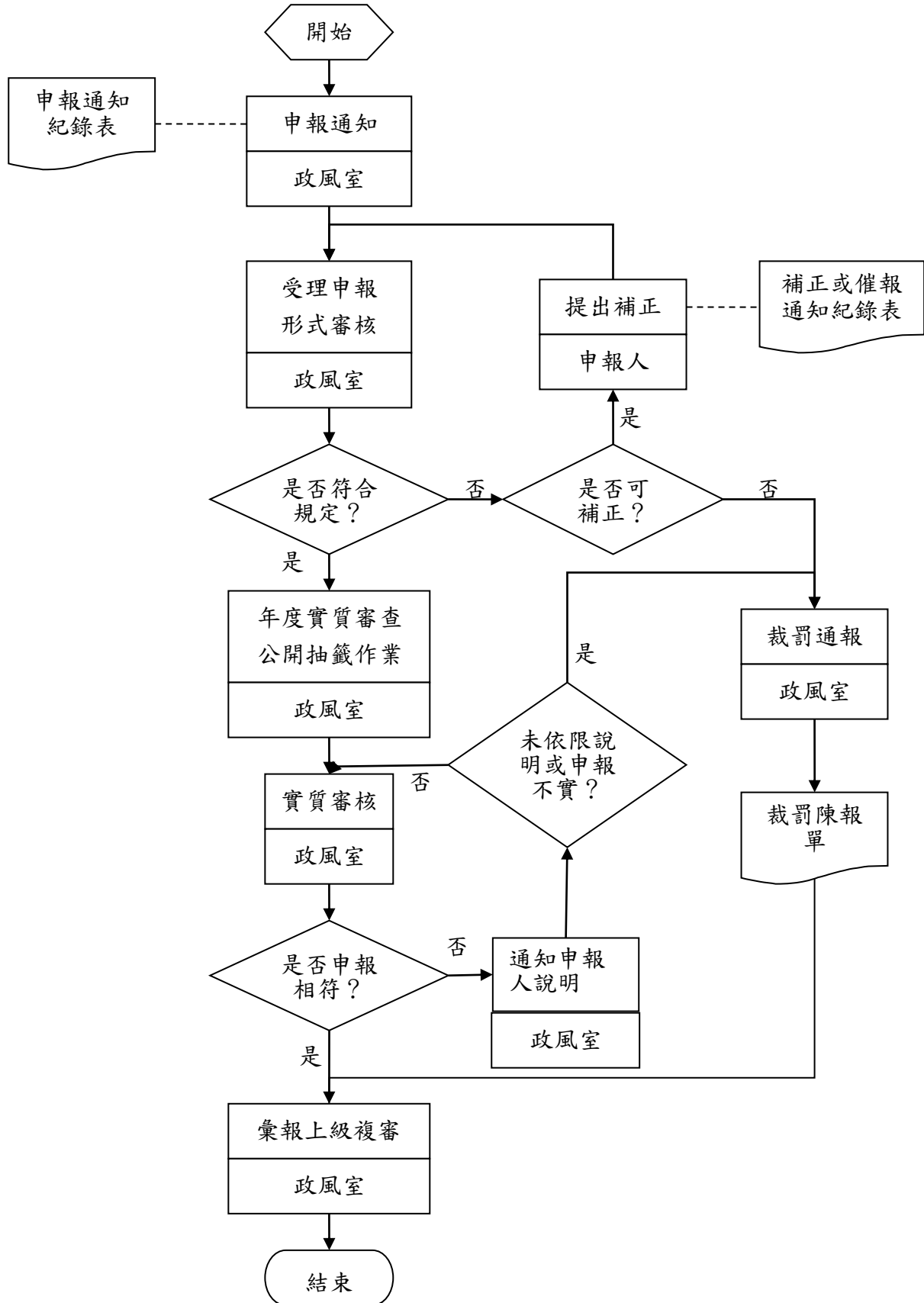
臺灣雲林地方檢察署公職人員財產申報作業程序說明表

項目編號	CC02
項目名稱	公職人員財產申報作業
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、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、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>二、依法於每年定期申報前或知悉申報義務人應為申報日起，提供申報通知，並填寫申報通知紀錄表。</p> <p>三、政風室受理申報，就財產申報表作形式(書面)審核，不符規定者通知申報人限期補正，並填寫補正通知紀錄表；發現即將逾期末申報者，進行催報通知。申報人逾期末申報或逾期不為補正者，陳報上級政風機構層轉法務部進行裁罰。</p> <p>四、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，政風室應依職權辦理實質審查。</p> <p>五、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> <p>六、實質審核完竣後2個月內，檢具「公職人員財產申報實質審核情形彙整表」，併同受審查之申報人名冊，填具審查財產申報資料統計表，陳報主管機關政風機關(構)。</p>
控制重點	<p>一、受理申報：查察公職人員財產網路申報系統有關申報義務人申報作業情形，紙本申報者開具收據，以確定受理申報日期。</p> <p>二、形式審查：查察公職人員財產網路申報系統或紙本申報各申報人申報內容登載情形進行形式審查，發現有明顯錯誤或資料闕漏者，應通知申報人限期補正。</p> <p>三、資料補正：申報人於實質審查抽籤前，發現申報資料錯誤，得重新填寫申報表，提出申請更正，但原申報表不得抽換，並於申報表中填寫原申報日期及更正日期；採網路申報者，由申報人自行更正後重新上傳申報資料。審查結果發現申報人非故意申報不實，申報資料待補正者，若屬輕微瑕疵，應將查核後之正確財產資料對照表附於原申報表，並通知申報人；必要時亦得限期請其補正。申報人於接獲前項通知後，如發現有錯誤者</p>

	，應即檢具正確財產資料之證明，向政風室申請更正。
法令依據	公職人員財產申報法暨施行細則 公職人員財產申報資料審核及查閱辦法 政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點
使用表單	一、公職人員財產申報表。 二、申報通知紀錄表。 三、補正／催報通知紀錄表。 四、公職人員財產申報實質審核情形彙整表。 五、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。 六、申報不實公職人員裁罰陳報單。

臺灣雲林地方檢察署公職人員財產申報作業流程圖

CC02



臺灣雲林地方檢察署作業層級自行評估表 ——年度

評估單位：政風室

作業類別：民眾檢舉案件處理

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、檢舉方式：依檢舉人是否具名檢舉、有無提供聯絡方式、係以口頭或書面方式檢舉，決定後續處理回覆情形。						
三、檢舉資料：資料內容若非具體、充足而流於空泛者，須請檢舉人再行補充，內容是否涉及本署員工、他機關或其他不法事項，而依不同程序處理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

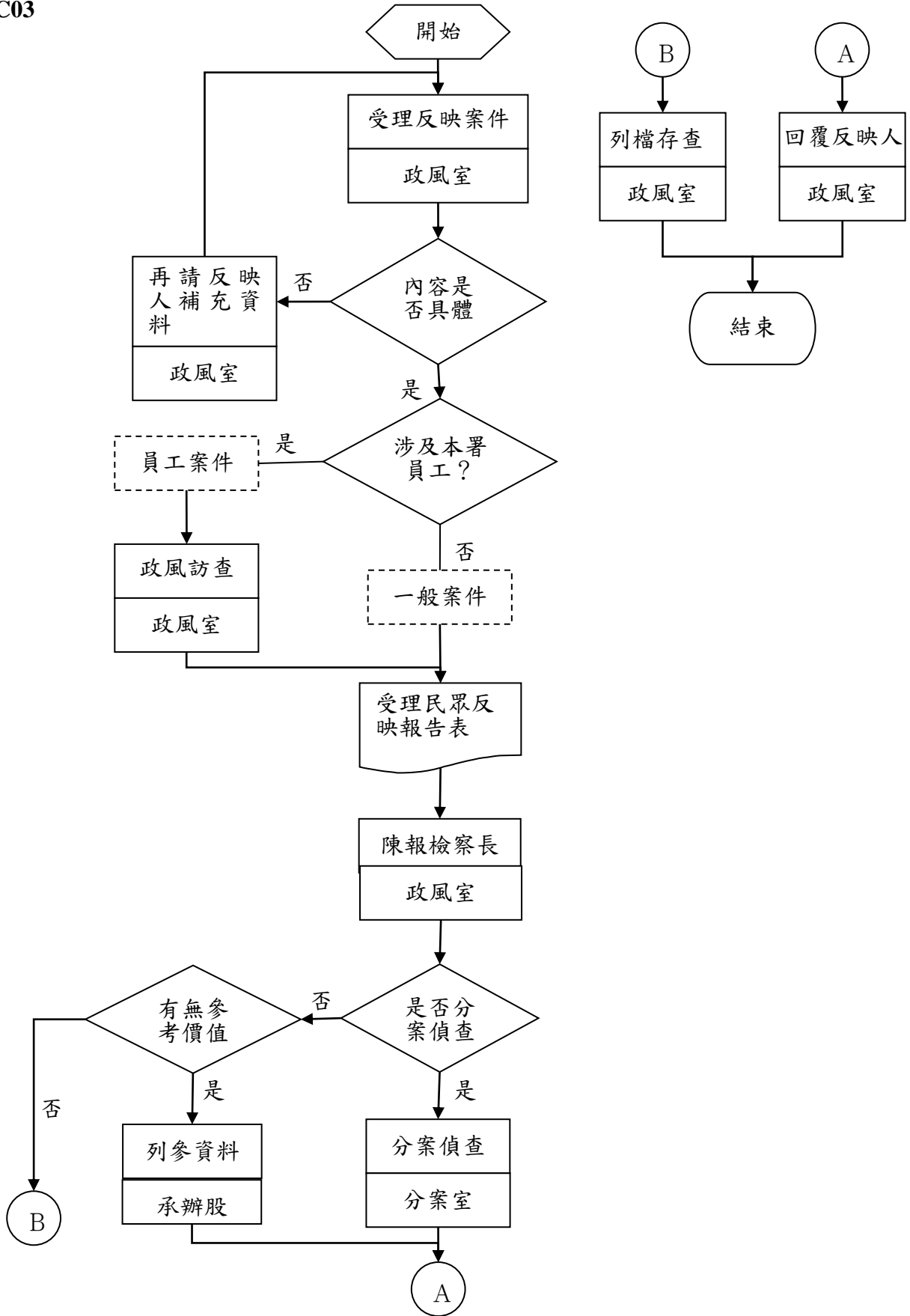
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署民眾檢舉案件處理程序說明表

項目編號	CC03
項目名稱	民眾檢舉案件處理
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、政風室依法受理民眾以具名、匿名反映方式，經由電子郵件、書面、電話、面述或郵寄等各類檢舉案件。</p> <p>二、受理檢舉後，判斷提供資料是否充足、具體，若內容空泛未附具體資料，則請檢舉人補充說明並提供具體資料。</p> <p>三、檢舉內容事涉本署員工者，政風室應先行進行政風訪查。</p> <p>四、受理一般檢舉案件之民眾反映報告表或政風訪查報告均應陳報檢察長，核裁是否分案偵查。</p> <p>五、經簽分案偵辦後，由政風室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；未分案偵辦且屬重複反映同一事項內容者，由政風室自行列檔存查，不另回覆反映人。</p> <p>六、依規定政風室得予註記存參，不另行回覆情形如下：</p> <p>(一)未具姓名、住址或電話，且無具體內容者。</p> <p>(二)經查證所留姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址屬偽冒、匿名虛報或不實，且無具體內容者。</p> <p>(三)具名檢舉，但內容空泛或荒誕不經，經通知檢舉人提供具體資料，而未能提出者。</p> <p>(四)同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再檢舉，且無新事實或新證據者。</p>
控制重點	<p>一、檢舉方式：</p> <p>依檢舉人是否具名檢舉、有無提供聯絡方式、係以口頭或書面方式檢舉，決定後續處理回覆情形。</p> <p>二、檢舉資料：</p> <p>資料內容若非具體、充足而流於空泛者，須請檢舉人再行補充，內容是否涉及本署員工、他機關或其他不法事項，而依不同程序處理。</p>
法令依據	<p>行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點</p> <p>政風機構人員設置條例</p>
使用表單	<p>一、受理民眾反映案件陳報表</p> <p>二、政風訪查紀錄。</p> <p>三、受理民眾陳情檢舉案件處理情形彙整表。</p>

臺灣雲林地方檢察署政風室受理民眾檢舉案件作業流程圖

CC03



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：檢察事務官室

作業類別(項目)：犯罪被害補償金求償及保全作業

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	不適用	其他	
一、為避免給付後又命返還而引發紛爭，支付補償金前，應再次確認申請人有無再受領本法第 11 條所規定應減除之金錢給付。						
二、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，據以簽分求償案件進行求償程序： 為防免漏未求償，於支付補償金後，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。						
三、決定補償時，如債務人明確，即開始查財產及假扣押之程序： 為防止債務人脫產，對於債務人明確之案件，應於決定補償時，先開始進行調查財產及假扣押之程序。						
四、進行求償及保全程序時，應注意民法及民事訴訟法有關管轄、時效消滅、免除與時效完成限制絕對效						

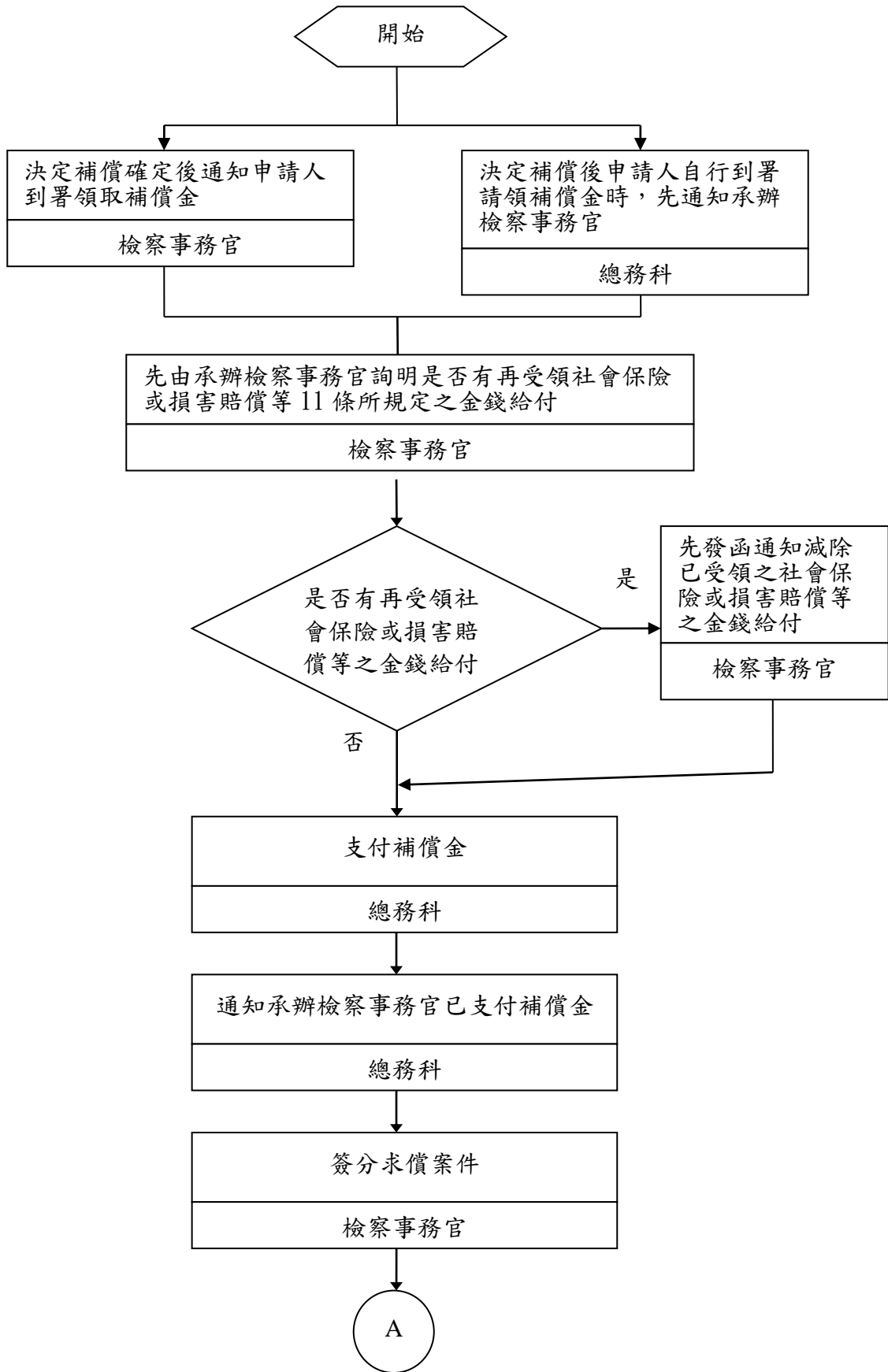
臺灣雲林地方檢察署犯罪被害補償金求償及保全作業程序說明表

項目編號	CD01
項目名稱	犯罪被害補償金求償及保全作業
承辦單位	檢察事務官室
作業程序說明	<p>一、本署犯罪被害人補償審議委員會及臺南高分檢署犯罪被害人補償覆審委員會決定補償確定後，由承辦股通知申請人到署領取補償金，或申請人自行到署申領補償金時，先由承辦檢察事務官製作詢問筆錄，確認申請人有無再受領社會保險給付或損害賠償給付等犯罪被害人保護法（以下簡稱本法）第 11 條所規定之金錢給付。</p> <p>二、如申請人未再受領本法第 11 條所規定之金錢給付，即交由總務科辦理支付補償金；如申請人有再受領本法第 11 條所規定之金錢給付，則先發函通知申請人應予減除（申請人對此一行政處分若有不服，得依訴願及行政訴訟等程序救濟『參法務部 92 年 9 月 4 日法保字第 0921001222 號函釋』），再就減除後之餘額支付予申請人。</p> <p>三、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，據以簽分求償案件進行求償程序，依序為 1. 調查財產→2. 假扣押（含裁定、執行）→3. 協商→4. 支付命令（起訴）→5. 強制執行→7. 債權憑證→8. 每年定期查財產→9. 每 5 年換發憑證。每一程序應緊密接續進行，不得延宕。</p> <p>四、前項 1. 調查財產 2. 假扣押程序，如犯罪行為人或依法應負賠償責任之人明確時，於決定書作成後即開始進行；至於 5. 強制執行程序，如有第三人聲請拍賣本件求償標的物，而法院民事執行處以假扣押債權人之地位通知本署陳述拍賣底價意見時，亦應開始進行。</p> <p>五、強制執行程序終結，如未受清償或清償不足額而取得債權憑證時，應於一審支援檢察官辦案系統輸入取得債權憑證之法院、案號、日期、金額及補審案號等相關資料，俾該系統可於 5 年時效屆滿前 6 個月內啟動警示功能，提醒換發債權憑證。</p> <p>六、求償及保全程序應注意下列相關規定：</p> <p>（一）管轄：民事訴訟法第 1-3、15、20-22、524 條</p> <p>（二）時效消滅：民法第 128 條以下</p> <p>（三）免除與時效完成限制絕對效力：民法第 276 條</p> <p>（四）訴之變更或追加限制：民事訴訟法第 255 條</p>

	(五) 督促程序：民事訴訟法第 508 條以下
控制重點	<p>支付補償金前，應再次確認申請人有無受領本法第 11 條所規定應減除之金錢給付：</p> <p>一、為避免給付後又命返還而引發紛爭，支付補償金前，應再次確認申請人有無再受領本法第 11 條所規定應減除之金錢給付。</p> <p>二、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，據以簽分求償案件進行求償程序： 為防免漏未求償，於支付補償金後，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。</p> <p>三、決定補償時，如債務人明確，即開始查財產及假扣押之程序： 為防止債務人脫產，對於債務人明確之案件，應於決定補償時，先開始進行調查財產及假扣押之程序。</p> <p>四、進行求償及保全程序時，應注意民法及民事訴訟法有關管轄、時效消滅、免除與時效完成限制絕對效力、訴之變更或追加限制及督促程序之規定： 用以確保國家債權得以順利求償。</p> <p>五、第三人聲請拍賣本件求償標的物，而民事執行處以假扣押債權人之地位通知本署陳述拍賣底價意見時，應即聲請強制執行： 依強制執行法第 32 條之規定，如未於標的物拍定前聲請強制執行，則僅能就其他債權人分配餘額受償。為避免減損求償債權，應儘速聲請強制執行。</p> <p>六、取得債權憑證後，應於案件管理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： 為避免債權憑證罹於時效，該系統設計 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。惟前提必須有輸入取得債權憑證之資料，系統才会有警示。</p>
法令依據	地方或其分院檢察署行使犯罪被害人保護法所定求償權及保全程序作業要點
使用表單	

臺灣雲林地方檢察署犯罪被害補償金求償及保全作業流程圖

CD01



CD01

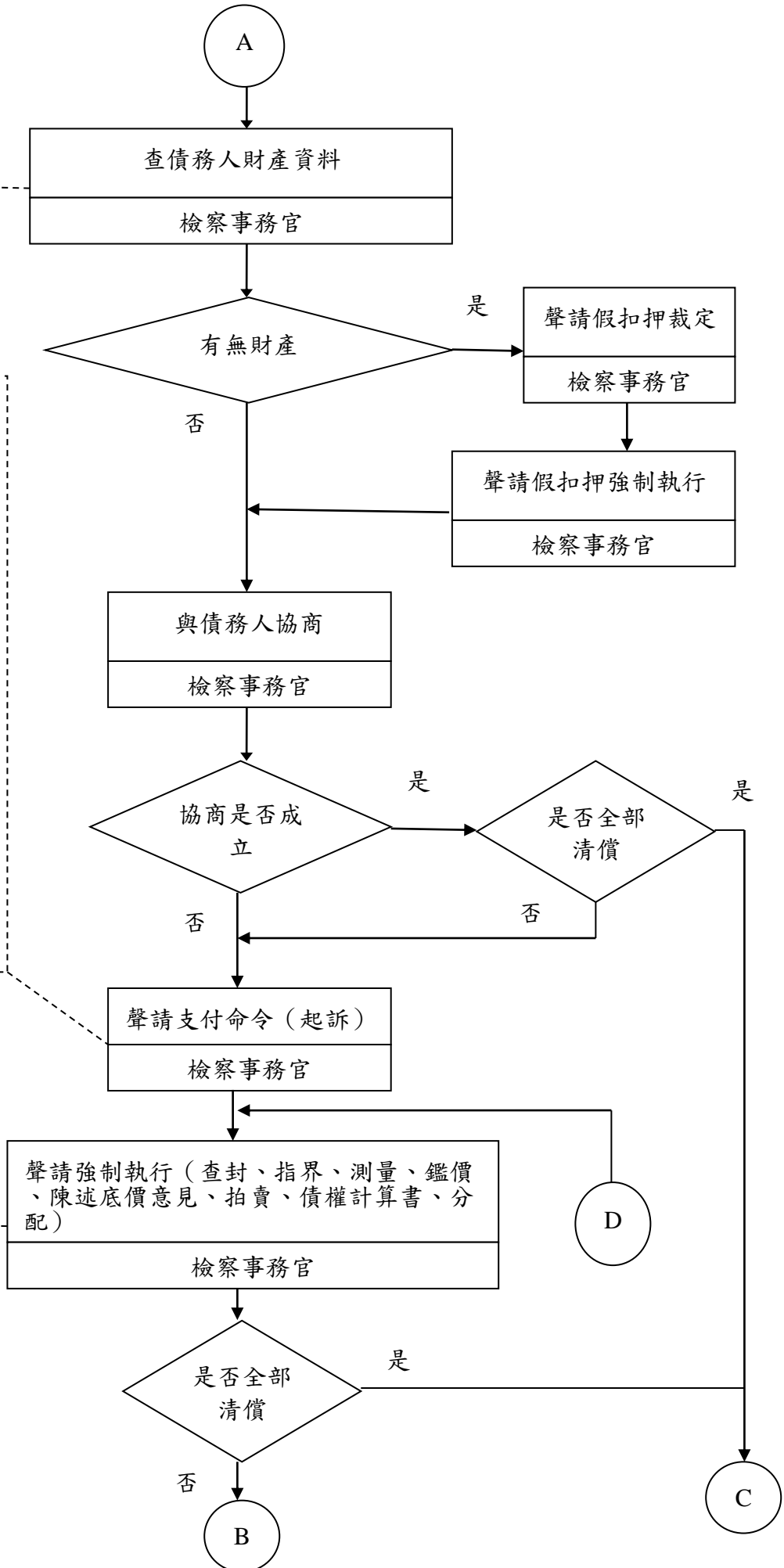
決定補償時，如債務人明確，即開始查財產及假扣押之程序

求償及保全程序應注意下列相關規定：

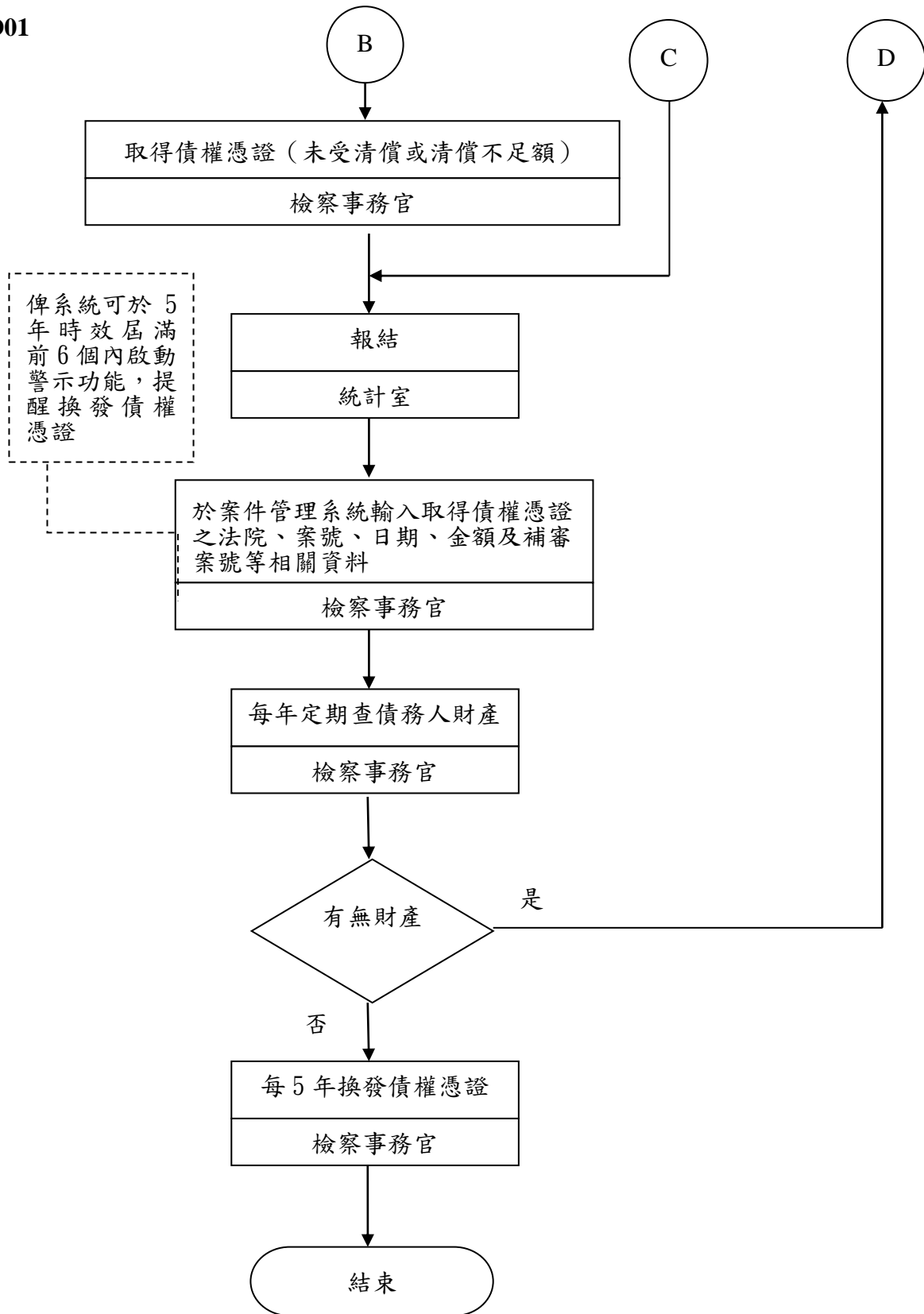
1. 管轄：民事訴訟法第 1-3、15、20-22、524 條
2. 時效消滅：民法第 128 條以下
3. 免除與時效完成限制絕對效力：民法第 276 條
4. 訴之變更或追加限制：民事訴訟法第 255 條
5. 督促程序：民事訴訟法第 508 條以下

接獲

1. 支付命令(判決)確定證明書
2. 第三人聲請拍賣本件標的物，而民事執行處以假扣押債權人之地位通知本署陳述拍賣底價意見時即聲請強制執行



CD01



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表 ——年度

評估單位：觀護人室

作業類別(項目)：性侵害案件付保護管束人觀護銜接作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

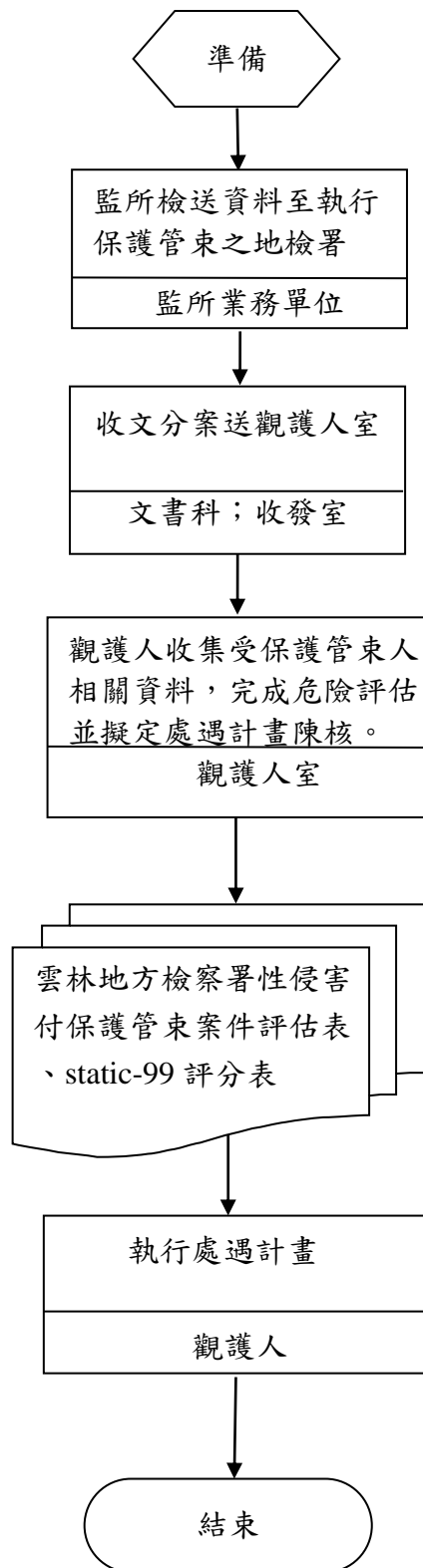
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、性侵害假釋付保護管束出監前立即通知： 各監所應檢送假釋付保護管束資料至執行地檢署。</p>						
<p>二、觀護人室將出監前有關性侵害保護管束案件之評估結果傳送監所，以為出監準備。</p>						
<p>三、判斷性侵害假釋付保護管束人之危險層級： 本署觀護人應蒐集受保護管束人之相關資料，判斷是否為中高再犯危險案件。</p>						
<p>四、通報執行檢察官即時對受保護管束人指定住所、宵禁並輔以科技監控等處遇： 觀護人評估危險等級，並填寫「雲林地方檢察署性侵害付保護管束案件評估表」陳核執行檢察官即時施予限定住所、宵禁並輔以科技監控等處遇措施。</p>						

臺灣雲林地方檢察署性侵害付保護管束人觀護銜接作業程序說明表

項目編號	CE01
項目名稱	性侵害案件付保護管束人觀護銜接作業
承辦單位	觀護人室
作業程序說明	<p>一、 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。</p> <p>二、 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。</p> <p>三、 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> <p>四、 觀護人評估個案具有中高危險之虞，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>五、 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>六、 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>
控制重點	<p>一、 性侵害假釋付保護管束出監立即通知： 各監所應檢送假釋付保護管束資料至執行地檢署。</p> <p>二、 判斷性侵害假釋付保護管束人之危險層級： 本署觀護人應蒐集受保護管束人之相關資料，判斷是否為中高再犯危險案件。</p> <p>三、 通報執行檢察官即時對受保護管束人指定住所、宵禁並輔以科技監控等處遇： 觀護人評估危險等級，並填寫「雲林地方檢察署性侵害付保護管束案件評估表」陳核執行檢察官即時施予限定住所、宵禁並輔以科技監控等處遇措施。</p> <p>四、 確認各地警察局婦幼隊及性侵害防治中心： 觀護人應要求受保護管束人依法前往警察局婦幼隊完成登記報到，並與警察局婦幼確認個案有無完成登記報到程序。</p> <p>五、 假釋屆滿之銜接。</p>
法令依據	性侵害防治法
使用表單	雲林地方檢察署性侵害付保護管束案件評估表、static-99 評分表

臺灣雲林地方檢察署性侵害付保護管束人觀護銜接作業流程圖

CE01



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：觀護人室

作業類別(項目)：性侵害案件受保護管束人重大新聞事件通報

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	不適用	其他	
一、(一)性侵害案件受保護管束人重大新聞事件通報作業是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行						
二、事件發生立即通知：業務承辦人員是否立即通知本署主任觀護人？。						
三、判斷重大新聞事件：本署業務承辦人與主任觀護人共同判斷是否為影響機關形象之重大事件？						
四、通報高檢署及法務部保護司： 業務承辦人填報「違反保護管束情節重大案件(填寫個案 姓名)處理情形報告表」傳真高檢署及法務部保護司？						
五、通報檢察官、主任檢察官、檢察長。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

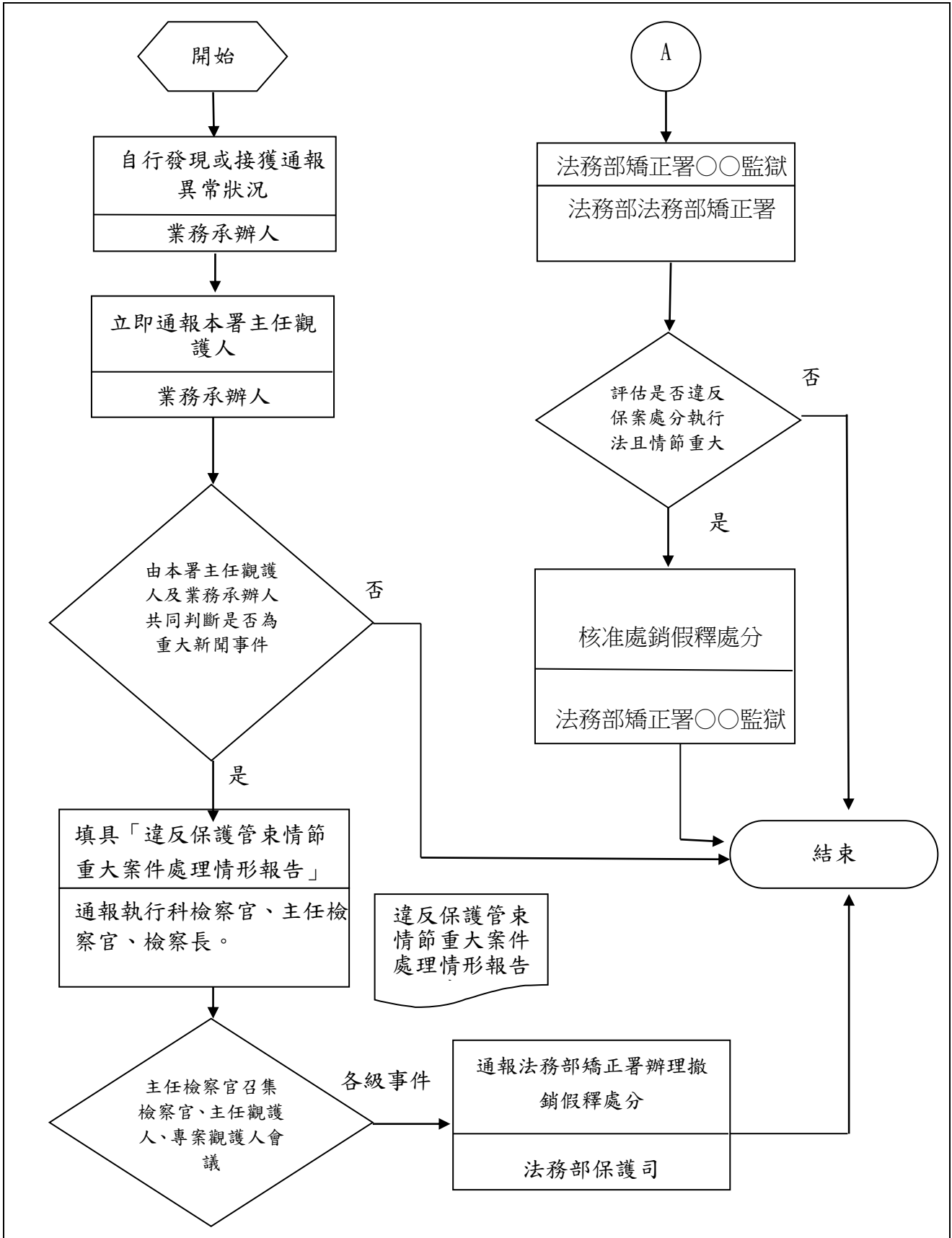
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

項目編號	CE02
項目名稱	性侵害案件受保護管束人重大新聞事件通報
承辦單位	觀護人室
作業程序說明	<p>一、業務承辦人員自行發現、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>二、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>三、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> <p>四、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>五、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>
控制重點	<p>一、事件發生立即通報：業務承辦人立即通知本署相關人員。</p> <p>二、判斷重大新聞事件：由主任觀護人與業務承辦人共同判斷是否為重大新聞室間。</p> <p>三、通報本署相關人員及高檢署、法務部保護司：由本署新聞發言人掌握事件原由，評估辦理撤銷假釋處分之要件。填具「違反保護管束情節重大案件處理情形報告表」，供高檢署及法務部保護司因應。</p>
法令依據	地方檢察署執行保護管束案件手冊
使用表單	違反保護管束情節重大案件處理情形報告表」

臺灣雲林地方檢察署性侵害案件受保護管束人重大新聞事件通報作業程序說明表



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：觀護人室

作業類別(項目)：性侵害保護管束案件執行科技監控設備通報

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	不適用	其他	
一、(一)性侵害保護管束案件執行科技監控設備通報作業流程是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行						
二、異常或違規訊號發生立即處置：值班觀護人是否向高檢署監控中心查證或為適當處置與故障排除？						
三、確認違規訊號發生情節重大立即通知： 業務承辦人員是否立即通知本署主任觀護人？ 通報警察分局勤務中心？						
四、判斷是否違規情節重大： 警察查證報告是否傳真？ 是否通知受監控人陳述意見？ 判斷違規情節有無正當理由？						
五、通報檢察官： 陳辦人檢陳警察分局查證報告、受監控人書面報告等，擬具意見通報檢察官評估是否情節重大？發書						

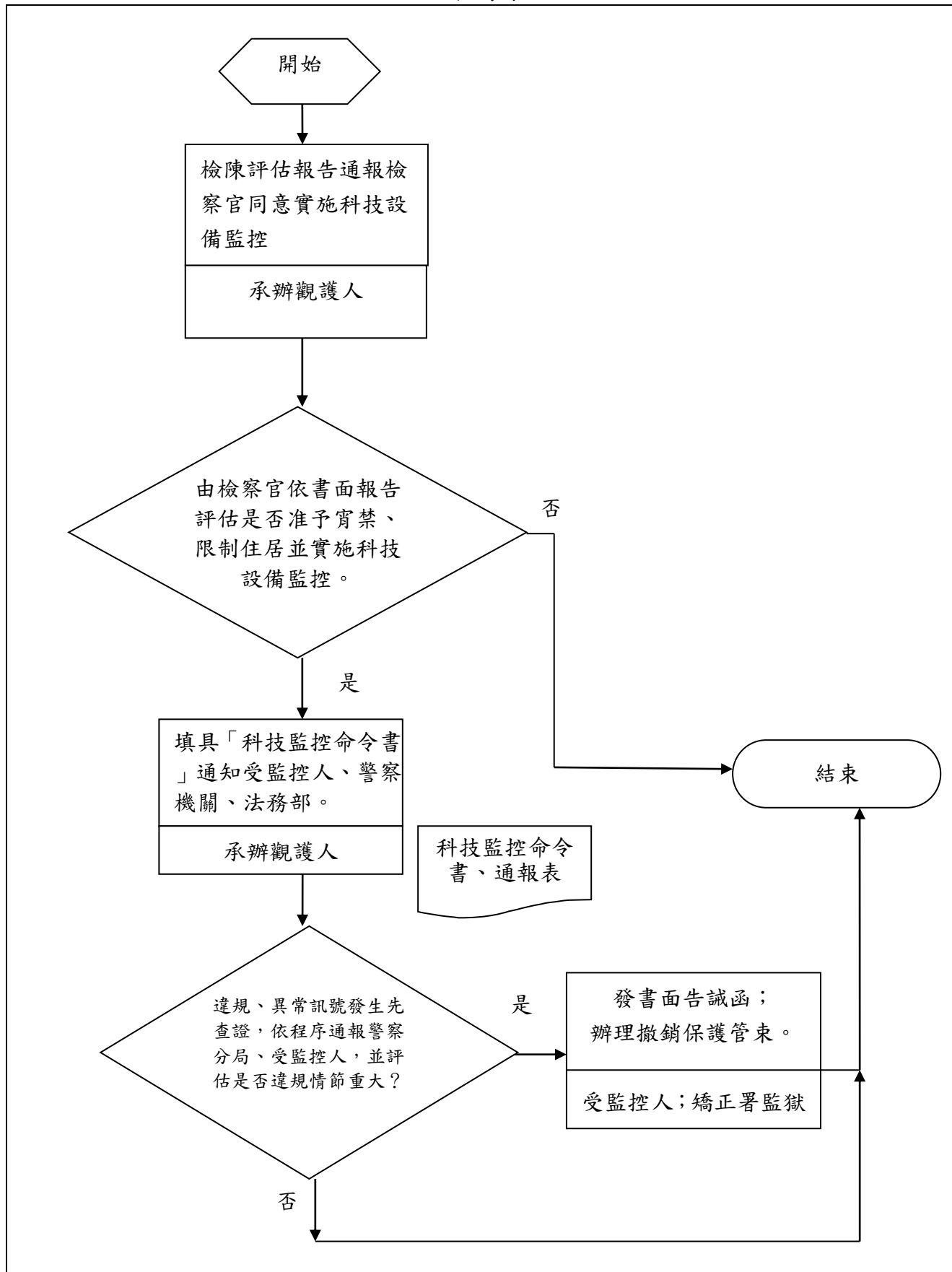
面告誡或是辦理撤銷保護管束？。						
填表人： _____ 複核： _____						

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

項目標號	CE03
項目名稱	性侵害保護管束案件執行科技監控設備通報室
承辦單位	觀護人室
作業程序說明	<p>一、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>二、確認違規訊號發生情節重大立即依程序辦理：</p> <p>(一)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>(二)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>(三)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>(四)受監控人所提書面報告有正當理由，報告檢察官並結案處理。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。</p>
控制重點	<p>一、事件發生立即查證通報：業務承辦人立即向高檢署監控中心查證，並啟動通知本署相關人員及依程序通知警察分局勤務中心。</p> <p>二、勤務中心派遣警員查證：查證受監控人違規情形及預防再犯。</p> <p>三、通知受保護管束人陳述意見：評估違規行為是否有無正當理由，是否辦理撤銷假釋。</p> <p>四、通報檢察官：審核是否情節重大辦理撤銷保護管束。</p>
法令依據	地方檢察署執行保護管束案件手冊、性侵害犯罪付保護管束加害人科技設備監控實施辦法
使用表單	性侵害受保護管束人科技設備監控啟動通報回傳表

臺灣雲林地方檢察署執行性侵害受保護管束人科技設備監控通報作業
程序表



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：觀護人室

作業類別(項目)：社會勞動案件執行作業程序

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有有效設計及執行」。						
二、檢核是否於於期限內，通知社會勞動人參加行政說明會。						
三、定期及不定期查核社會勞動人是否依規定執行社會勞動。						
四、社會勞動人完成社會勞動應履行時數，社會勞動執行機構檢送資料之完整性。						
五、社會勞動人於履行社會勞動期間，發生違規、危及自身及他人安全、損害他人財物之情事，立即通報相關人員						
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」、「不適用」

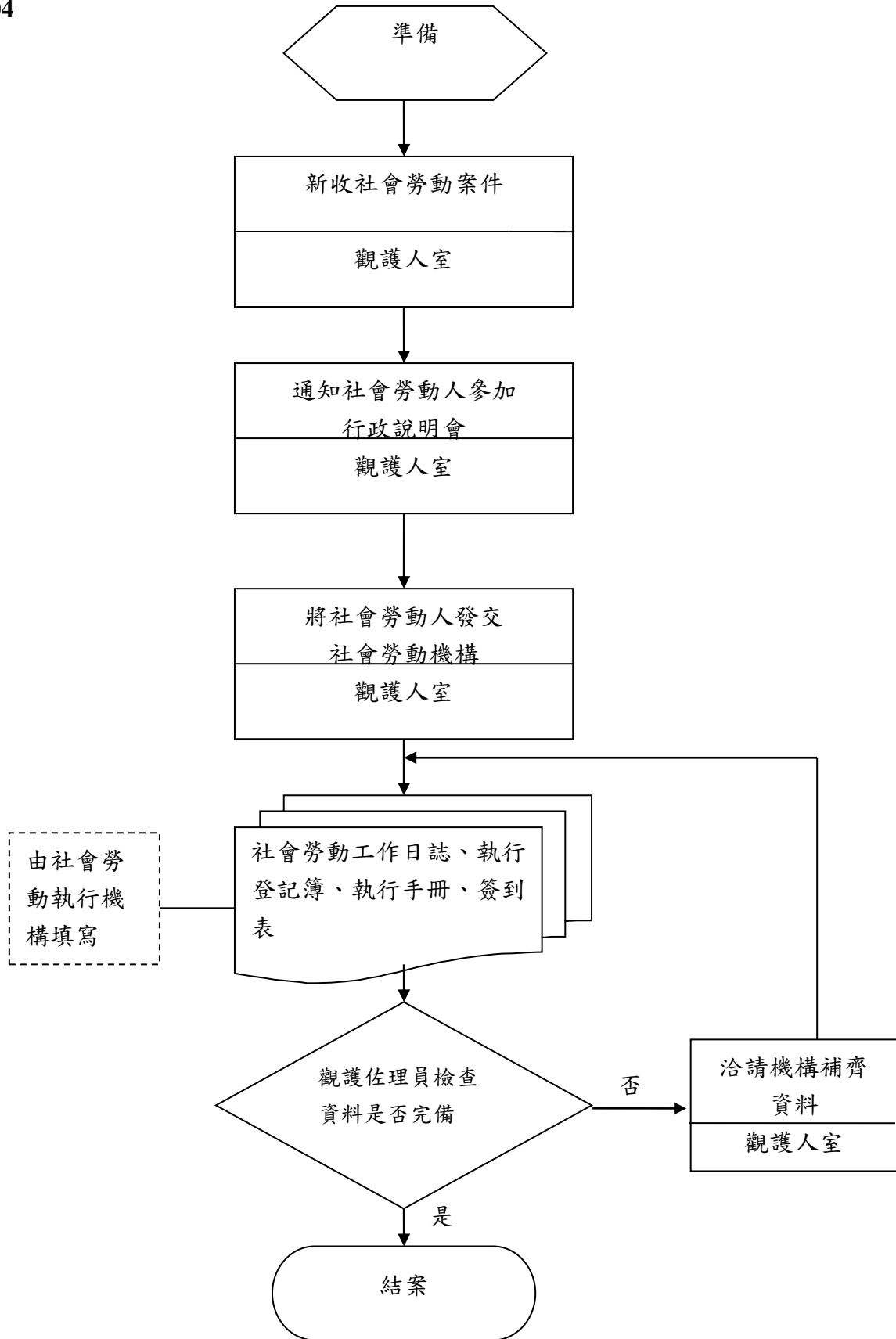
或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署社會勞動案件作業程序說明表

項目編號	CE04
項目名稱	社會勞動案件執行作業程序
承辦單位	觀護人室
作業程序說明	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、社會勞動提供之勞動服務，內容包括清潔整理、居家照護、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>五、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，將予以告誡或六、聲請撤銷社會勞動。</p> <p>六、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>七、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>
控制重點	<p>一、檢核各股是否於於期限內，通知社會勞動人參加行政說明會。</p> <p>二、查核社會勞動人是否依規定執行社會勞動。</p> <p>三、社會勞動人完成勞動時，社會勞動機構人檢送資料之完整性。</p>
法令依據	<p>刑法第 41 條。</p> <p>法務部檢察機關辦理易服社會勞動作業要點。</p>
使用表單	<p>1. 社會勞動工作日誌。</p> <p>2. 易服社會勞動執行登記簿。</p> <p>3. 易服社會勞動執行手冊。</p> <p>4. 易服社會勞動執行簽到表。</p>

臺灣雲林地方檢察署社會勞動案件作業流程圖

CE04



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：觀護人室

作業類別(項目)：執行社會勞動業務意外事故及重大新聞事件通報作業

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)執行社會勞動業務意外事故及重大新聞事件通報作業是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、重大新聞發生立即通知：業務承辦人員是否立即通知本署主任觀護人？						
三、判斷重大新聞事件：本署業務承辦人與主任觀護人共同判斷是否為影響機關形象之重大事件？						
四、通報法務部保護司：業務承辦人填報「執行社會勞動案件(填寫個案 姓名)重要記事表」傳真法務部保護司？						
五、通報檢察官、主任檢察官、檢察長。						
填表人： _____ 複核： _____						

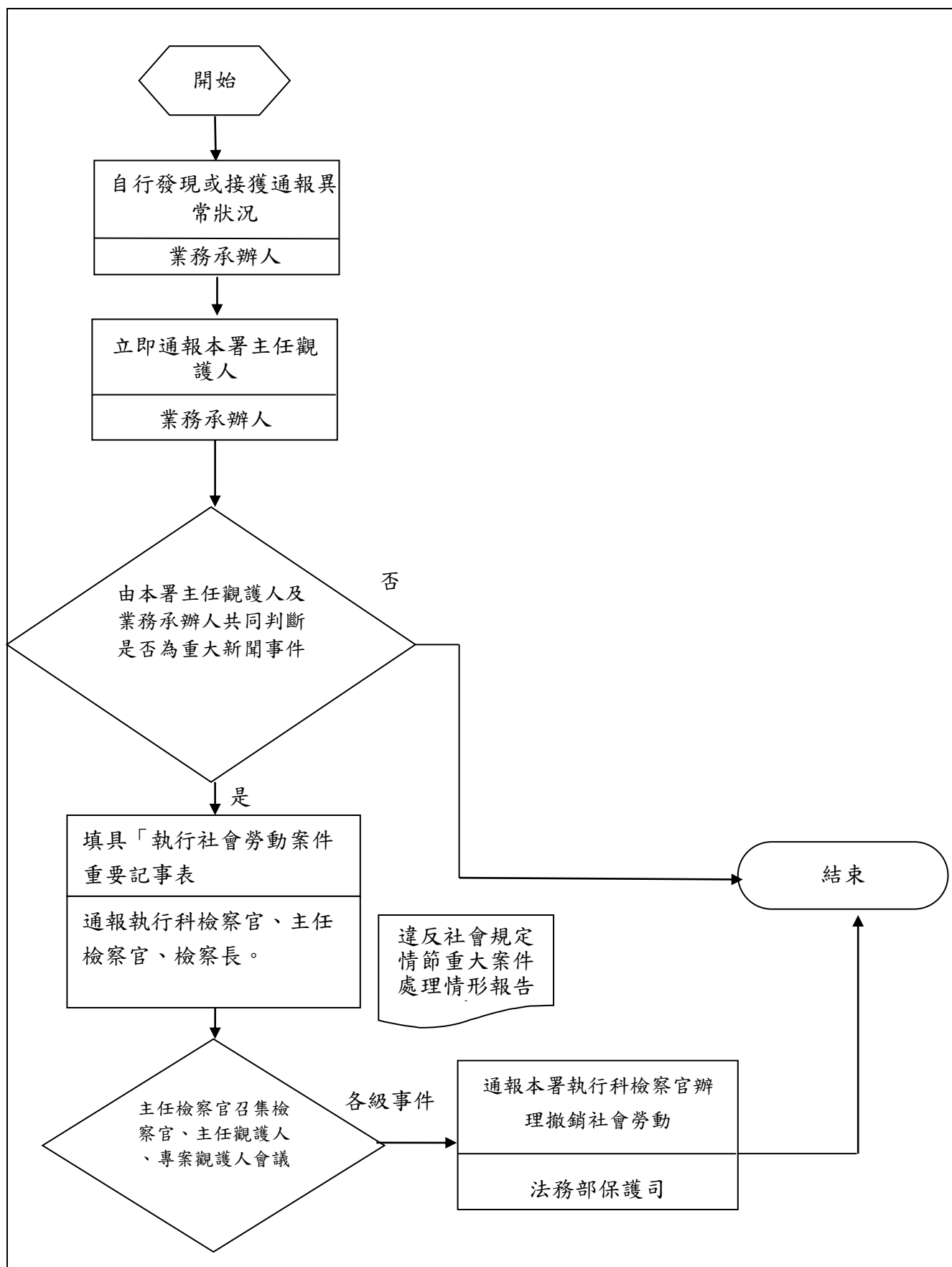
註：

- 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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

項目編號	CE05
項目名稱	執行社會勞動業務意外事故及重大新聞事件通報作業
承辦單位	觀護人室
作業程序說明	<p>一、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。</p> <p>二、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>三、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>四、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>五、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>
控制重點	<p>一、事件發生立即通報：業務承辦人立即通知本署相關人員。</p> <p>二、判斷重大新聞事件：由主任觀護人與業務承辦人共同判斷是否為重大新聞室間。</p> <p>三、通報本署相關人員及法務部保護司：由本署新聞發言人掌握事件原由，評估是否辦理後續撤銷社會勞動執行或社會勞動機構執行資格。填具「執行社會勞動案件重要記事表」，供法務部保護司因應。</p>
法令依據	檢察機關辦理易服社會勞動作業手冊
使用表單	執行社會勞動案件重要記事表

臺灣雲林地方檢察署執行社會勞動業務意外事故及重大新聞事件通報作業程序表



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：總務科

作業類別(項目)：採購簽辦之審核要項

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行」。						
二、審核預算及用途等 (一)採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內。(內審準則 24) (二)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)						
三、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)						
四、未以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。						

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署採購簽辦之審核要項作業程序說明表

項目編號	CF01
項目名稱	採購簽辦之審核要項
承辦單位	總務科
作業程序說明	<p>一、招標方式是否符合下列規定：</p> <p>(一) 公告金額十分之一以下之採購招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。(未達公招辦法 5) 2. 未以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 <p>(二) 逾公告金額 1/10 未達公告金額之採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公開招標 (採購法 19) 2. 選擇性招標 (符合採購法 20 所列情形之一) 3. 限制性招標，如依採購法第 22 條第 1 項第 16 款者，簽報機關首長或其授權人員核准，得採限制性招標，免報經主管機關認定。(符合採購法 22 所列情形之一、未達公招辦法 2) 4. 依採購法第 49 條規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要辦理比價或議價。(採購法 49、未達公招辦法 2) <p>(三) 公告金額以上之採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公開招標 (採購法 19) 2. 選擇性招標 (符合採購法 20 所列情形之一) 3. 限制性招標，如依採購法第 22 條第 1 項第 16 款者，需報公共工程委員會核可。(符合採購法 22 所列情形之一) <p>(四) 不得意圖規避採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。有分批辦理之必要者，經上級機關核准，依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書已標示者，得免報經上級核准。另機關亦不得意圖規避中央機關未達公告金額採購招標辦法之規定，分批辦理未達公告金額但逾公告金額 1/10 之採購。(採購法 14、未達公招辦法 6、施行細則 13)</p> <p>二、招標須知應注意下列事項是否符合採購法相關規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 標案名稱是否與簽准採購案相符。 (二) 採購標的性質是否載明 (如勞務採購、財物採購或工程採購)

)。

- (三) 採購金額類別是否載明(如小額採購、逾公告金額 1/10 未達公告金額、公告金額以上未達查核金額、查核金額以上未達巨額採購、巨額採購)。
- (四) 採購金額是否正確(採購金額指本次預算金額或再加計後續擴充金額之總額)。(施行細則 6)
- (五) 預算金額是否與原核准之簽案相符。
- (六) 招標方式(如公開招標、選擇性招標、限制性招標、公開取得書面報價或企劃書(未達公告金額者))是否與原核准之簽案相符。
- (七) 須繳納押標金、履約保證金及保固金等是否載明金額或比率，無需繳納者是否載明理由。(採購法 30、押標金辦法 9~20、24~28)
- (八) 是否載明上述押標金或保證金之繳納方式、退還條件及方式、不發還之規範等。(採購法 31、押標金辦法 12~14)
- (九) 是否訂底價，不訂底價者是否符合「採購法」第 47 條，並敘明理由。(採購法 46、47)
- (十) 是否載明決標原則(如最低標、最有利標、最高標；非複數或複數決標)。(採購法 52、施行細則 109)
- (十一) 是否載明決標方式(如總價決標、分項決標、分組決標、依數量決標、單價決標、或其他)。
- (十二) 若有保留未來向得標廠商增購之權利者，是否載明擬增購之項目及內容(包括擴充之金額、數量或期間上限)，預估增購金額應計入採購金額內。

三、採購契約草案應注意下列事項是否參照採購契約範本訂定：

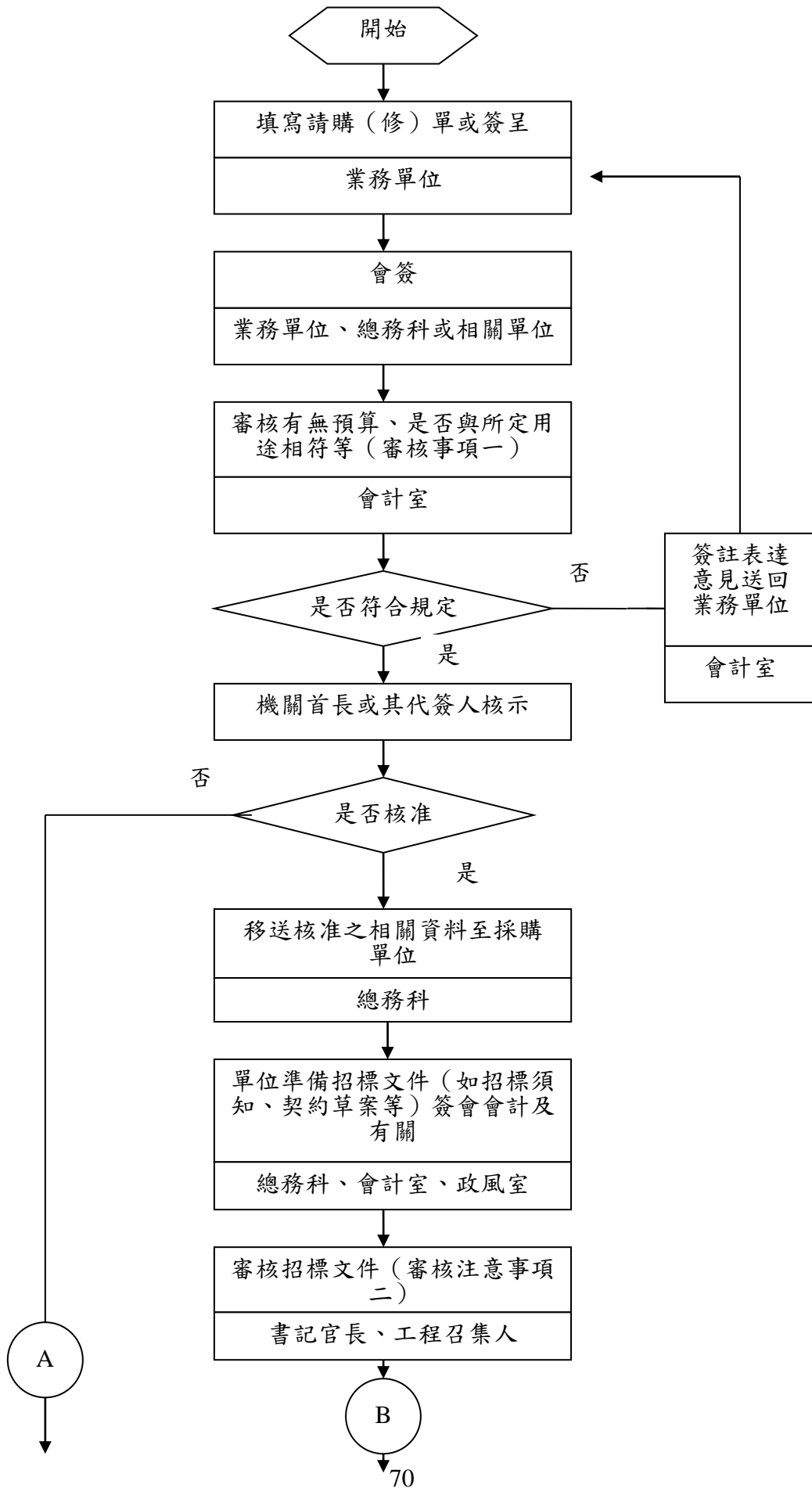
- (一) 契約價金之給付。
- (二) 契約價金之調整。
- (三) 契約價金之給付條件(含預付款之規範)。
- (四) 契約價金依物價指數調整(無需要者免列)。
- (五) 稅捐、規費及關稅之負擔。
- (六) 查驗、測試或驗收之程序及期限(含驗收所發生費用之負擔方式約定)。
- (七) 工程財物隱蔽部分拆驗或化驗費用之負擔。(施行細則 100)

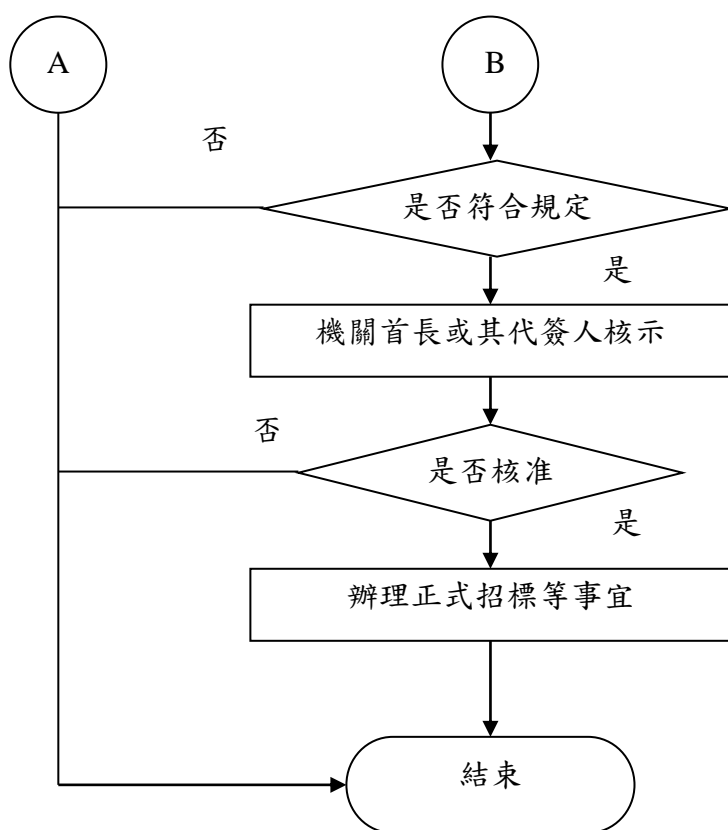
四、依行政院 95 年 5 月 19 日院授主忠字第 0950003151 號函，為利整體計畫之執行及實際需要，對已奉行政院核定之延續性計畫

	<p>，並已於預算內列明其計畫總金額及分年度經費需求，如確為計畫或工程整體需要且報經主管機關同意者，得依預算法第 39 條規定之精神，先行一次發包或簽約辦理，惟與廠商簽約時，應列明：「以後年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，得依政府採購法第 64 條規定辦理」。</p> <p>五、採分期付款者，各期付款金額與工作事項應符合對價關係。</p> <p>六、年度開始前，已完成採購契約，須於契約條款註明法定預算未通過之處理方式。</p> <p>七、若存有後續擴充條款，須明訂契約期滿，經甲、乙雙方合意，得延長履約期間。</p>
控制重點	<p>一、審核預算及用途等</p> <p>(一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內。(內審準則 24)</p> <p>(二) 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)</p> <p>二、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)</p>
法令依據	<p>一、政府採購法(簡稱採購法)</p> <p>二、政府採購法施行細則(簡稱施行細則)</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法(簡稱未達公招辦法)</p> <p>四、共同供應契約實施辦法(簡稱共同辦法)</p> <p>五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(簡稱押保金辦法)</p> <p>六、內部審核處理準則(簡稱內審準則)</p>
使用表單	簽呈或請購請修單

臺灣雲林地方檢察署(總務科)採購簽辦之作業流程圖

CF01





臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：總務科

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產減損

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業：財產減損經奉核定後，是否填造財產減損單辦理財產產籍之登記。						
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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

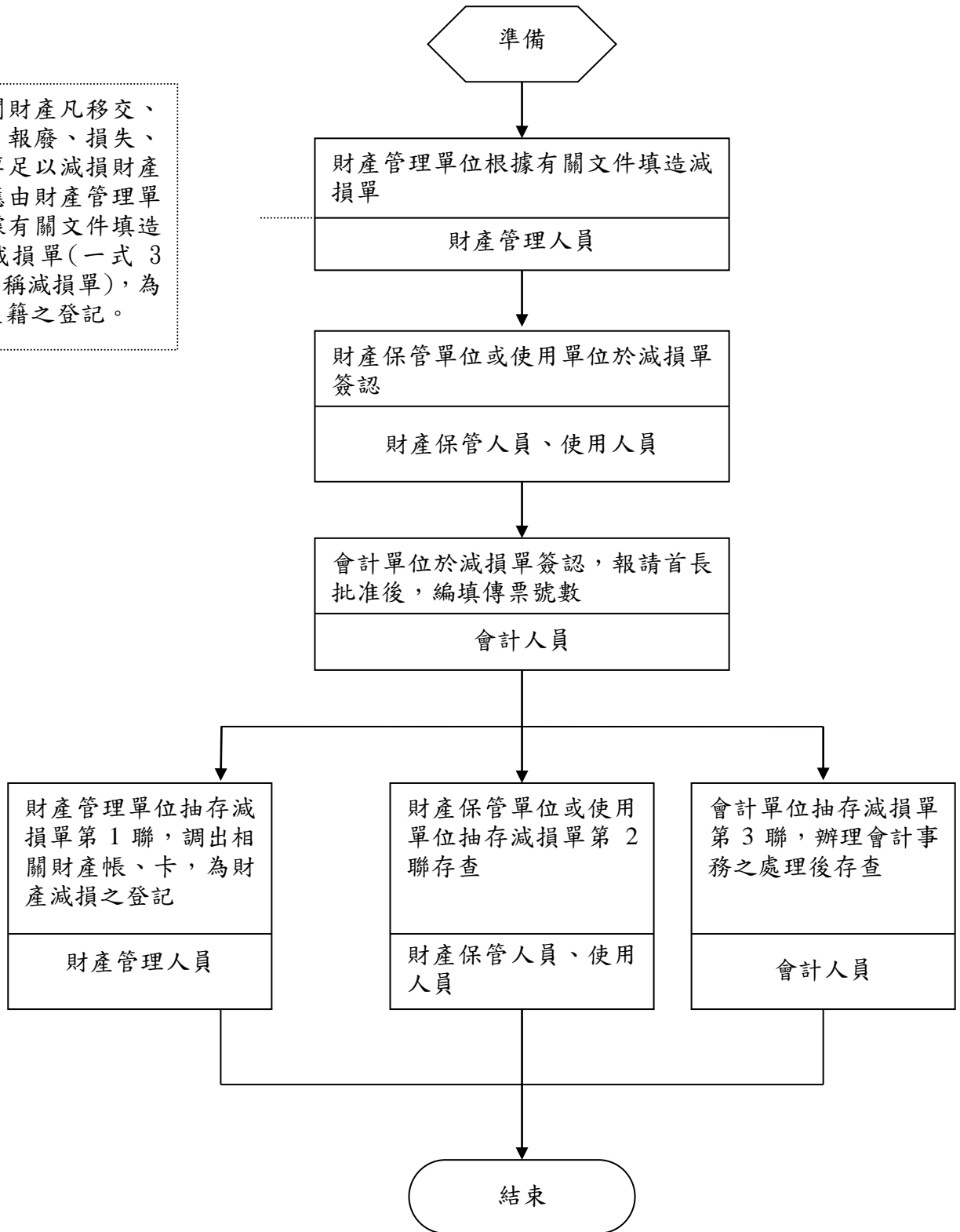
臺灣雲林地方檢察署作業程序說明表

項目編號	CF02
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及會計單位審核。</p> <p>三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。</p>
控制重點	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。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(104.6.5)</p>
使用表單	<p>一、財產減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

臺灣雲林地方檢察署作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程

CF02

各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據有關文件填造財產減損單(一式 3 聯，簡稱減損單)，為財產產籍之登記。



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：總務科

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產盤點作業

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行」。						
二、經管國有公用財產盤點之處理作業 (一)是否訂定年度盤點實施計畫。 (二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 (三)是否已實施年度財產盤點。 (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (五)盤點結果是否作成盤點紀錄。 (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (七)盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

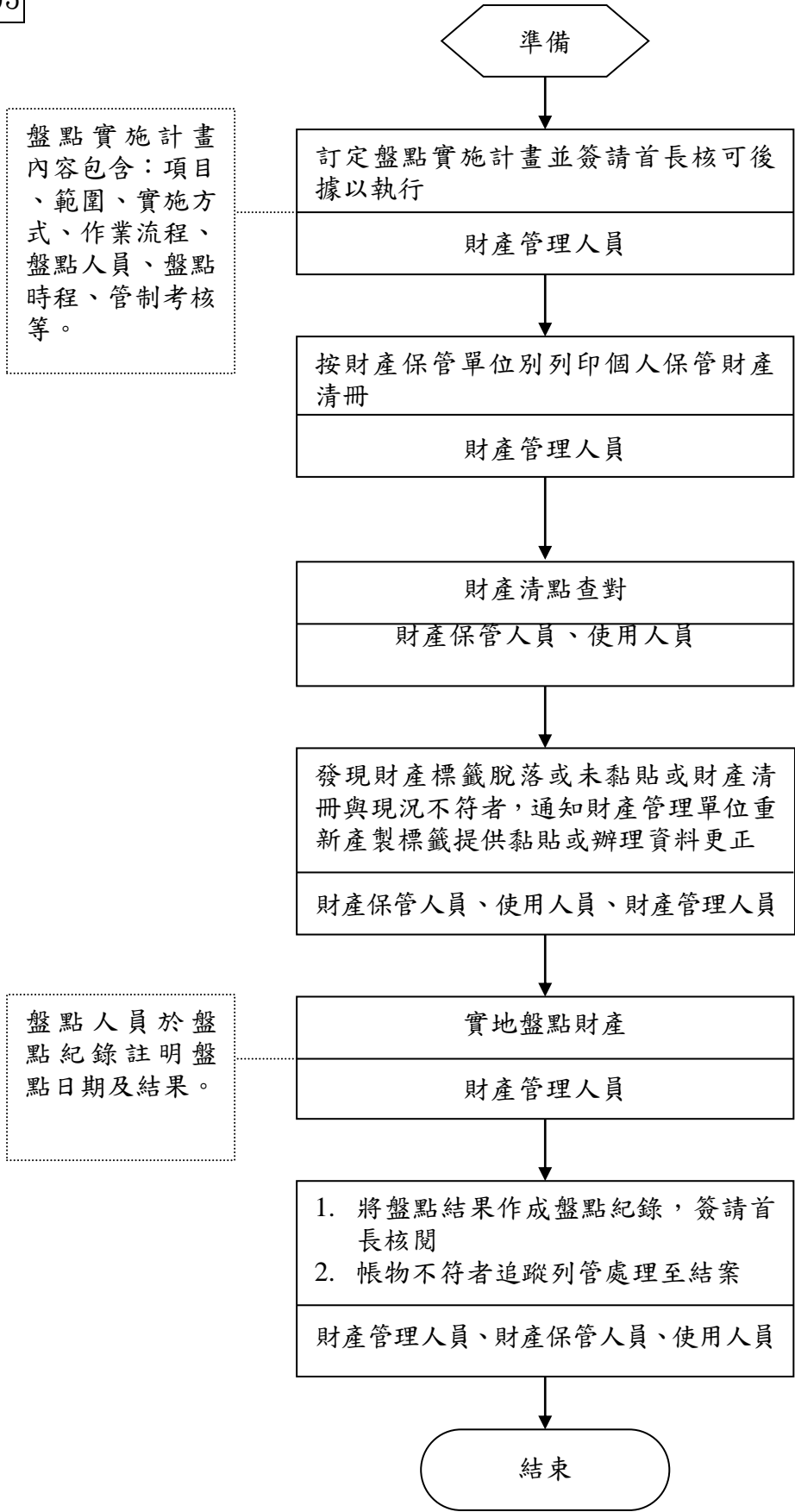
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署作業程序說明表

項目編號	CF03
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、應實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及第 42 點。(104.10.13)
使用表單	

臺灣雲林地方檢察署作業流程圖
國有公用財產盤點作業流程

CF03



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：總務科

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產移動

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行」。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產移動之處理作業：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，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

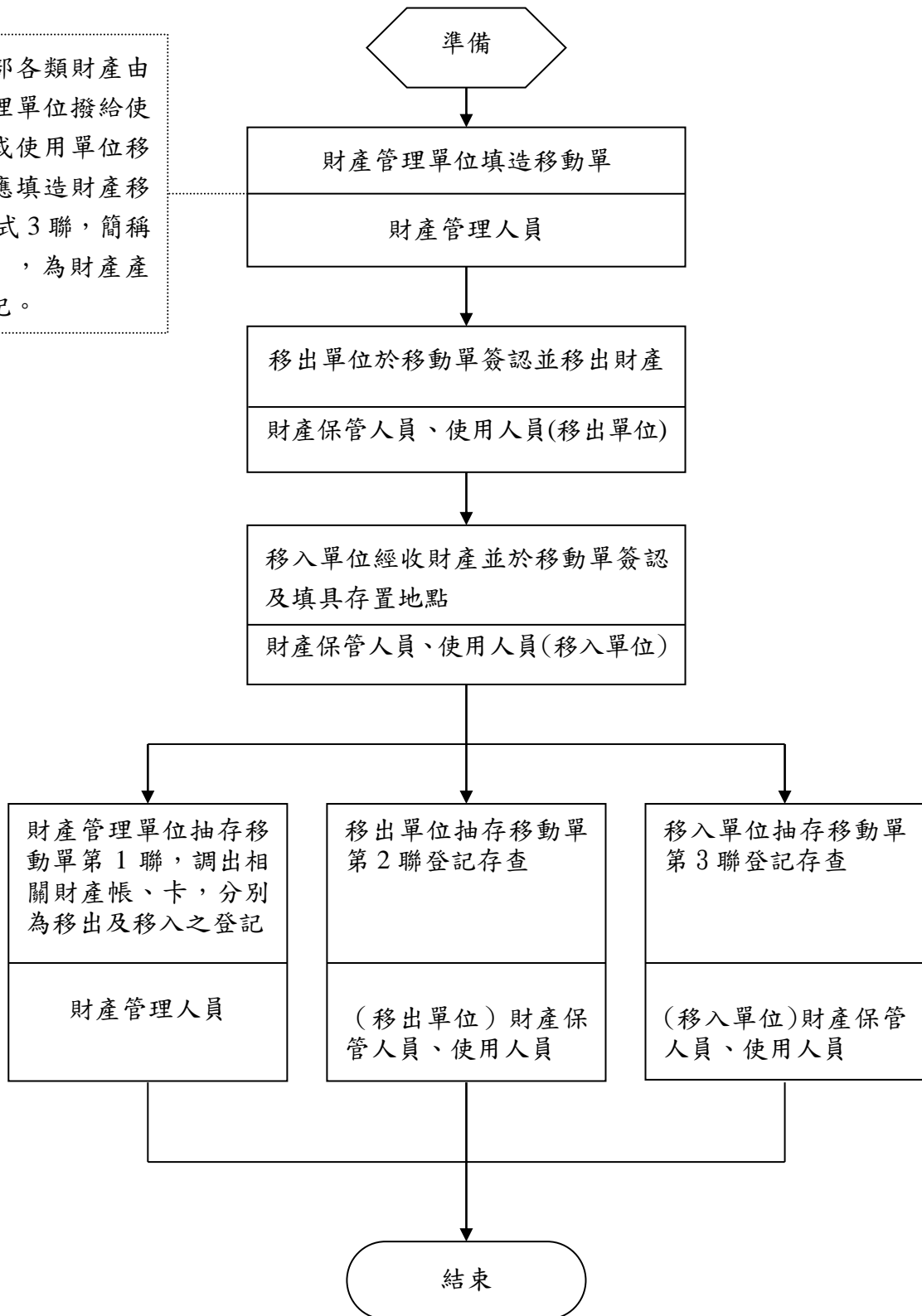
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署作業程序說明表

項目編號	CF04
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	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。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(104.6.5)</p>
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

臺灣雲林地方檢察署作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程

機關內部各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。



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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

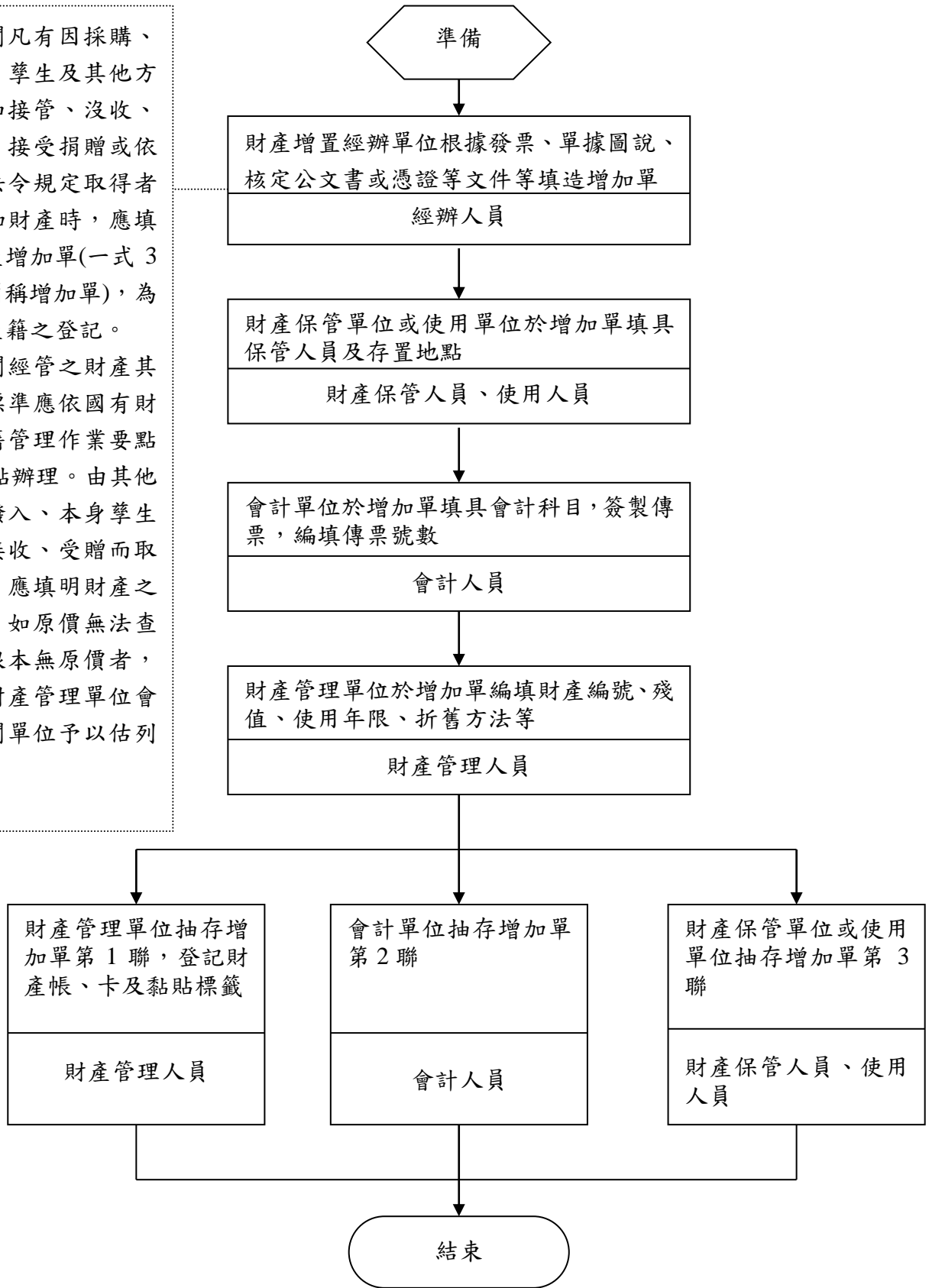
臺灣雲林地方檢察署作業程序說明表

項目編號	CF05
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1式3聯）。</p> <p>二、各機關接受捐贈財產時，除其他法律另有規定外，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料（如型式、價值等），並說明有無附有負擔及使用用途後，報請主管機關通知財政部轉報行政院指定其主管機關，主管機關應指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。（行政院及所屬財產管理機關以外之受贈機關，除附有負擔者，仍需循行政程序報請指定主管機關外，業經行政院通函指定各受贈機關之主管機關，為受贈財產之主管機關，免再逐案報核）。</p> <p>三、各機關經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。</p> <p>四、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交會計單位。</p> <p>五、會計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。</p> <p>六、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯分送會計單位及財產保管單位存查。</p> <p>七、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>八、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>（一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>（二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。</p> <p>（三）標籤之質料，須經久耐用。</p>

控制重點	<p>一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、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。</p> <p>三、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>四、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。</p> <p>五、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>六、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>
法令依據	<p>一、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。(101.1.4;99.7.23)</p> <p>二、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 20 點及第 25 點。(104.10.13)</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。(104.6.5)</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

臺灣雲林地方檢察署作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程

1. 各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加財產時，應填造財產增加單（一式 3 聯，簡稱增加單），為財產產籍之登記。
2. 各機關經管之財產其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第 7 點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：總務科

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增減值

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行」。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增減值之處理作業： (一)財產價值發生增減之變動，是否填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 (二)遇有土地申報地價調整時，是否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。 (三)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

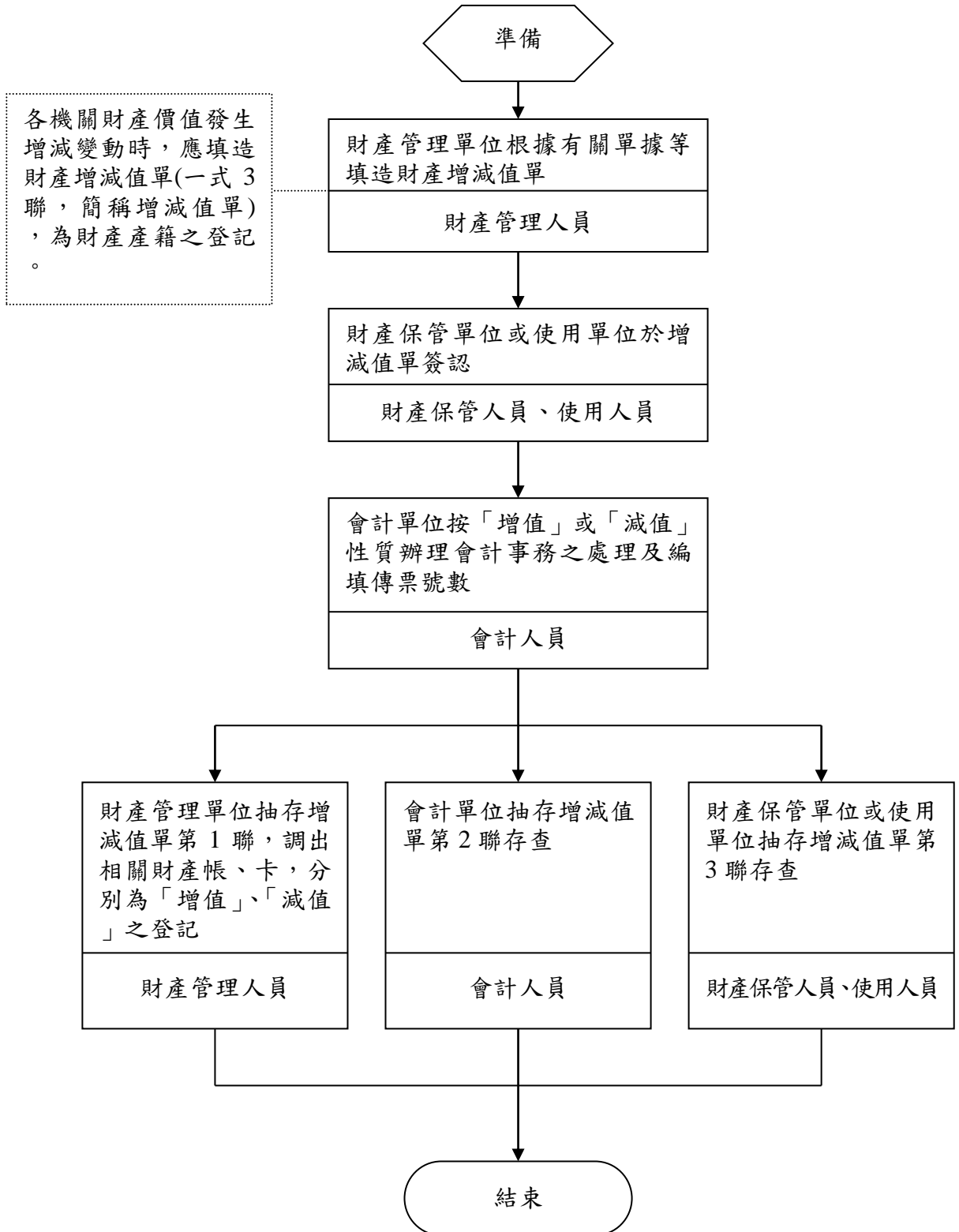
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署作業程序說明表

項目編號	CF06
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。</p> <p>二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送會計單位。</p> <p>三、會計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送會計單位及財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	<p>一、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>二、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>三、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>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。(104.6.5)</p>
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

臺灣雲林地方檢察署作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程

CF06



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：總務科

作業類別(項目)：物品管理作業

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行」。						
<p>二、事前控制重點</p> <p>(一)採購單位 物品採購應依政府採購法優先適用集中採購之共同供應契約。</p> <p>(二)會計單位 審核採購計畫應與預算所定用途相符，並為預算之控管。</p> <p>(三)物品管理單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應依計畫及實際需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。 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。 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。 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>(四)物品使用單位 應依計畫及實際需要提出物品採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具物品請購單，由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經機</p>						

<p>關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購，不得有超額採購及消化預算之情形。</p>						
<p>三、事後控制重點</p> <p>(一) 採購單位 由採購單位辦理之採購，辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。驗收完畢，應將相關驗收證明文件(如消耗用品驗收單等)或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件及非消耗品增加單，送會計單位審核後據以辦理經費報支事宜。</p> <p>(二) 會計單位 應依規定審核相關結報憑證無誤後，始得開立付款憑單辦理公款核付。</p> <p>(三) 物品管理單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 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用品收發月報表。 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。 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。 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 						

臺灣雲林地方檢察署作業程序說明表

項目編號	CF07
項目名稱	物品管理作業
承辦單位	總務科、會計室
作業程序說明	<p>採購單位</p> <p>一、依機關內部分層授權範圍辦理如下： (一) 按採購計畫，並配合預算，於簽准後辦理採購事宜。 (二) 物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理，並優先適用集中採購之共同供應契約。</p> <p>二、採購人員應憑物品管理單位或使用單位申請核准之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意應與請購所列之種類、規格、數量等條件相符。</p> <p>三、採購單位辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。驗收完畢，應檢送相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件與非消耗品增加單，送會計單位審核後據以辦理經費報支事宜。</p> <p>會計單位</p> <p>審核採購計畫應與預算所定用途相符且能容納，並經權責單位核簽（章），以及結報所附憑證無誤後，開立付款憑單，送出納辦理公款核付。</p> <p>物品管理單位</p> <p>一、採購作業</p> <p>彙案辦理各單位業務所需採購之物品，應依計畫及實際需求提出，不得有超額採購及消化預算之情形，並應填具物品請購單，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位辦理採購。</p> <p>二、收發作業</p> <p>(一) 購進之物品於驗收完竣後，辦理收發之程序如下：</p> <p>1. 消耗用品：依相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）為物品增加之登記，其核發則根據領用標準辦理，由領用人填報領物單領用，並登錄消耗用品收發分類帳為物品減少之登記。</p> <p>2. 非消耗品：依非消耗品增加單及有關文件為物品增加之</p>

登記，並由管理或使用單位於非消耗品增加單簽收後登錄管理。異動時，則依使用人填具之非消耗品移動單，變更列管資料。

- (二) 如係由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得物品，應於取得程序完成後，依相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）或非消耗品增加單及有關文件為物品增加之登記。

三、保管作業

- (一) 保管之物品應按消耗用品與非消耗品分別分類存儲，按其形態、體積、數量放置整齊，並設分類編號與黏貼標籤，以及依下列方式處理：

1. 消耗用品編號標籤，黏貼於分格儲藏櫃、架之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。
2. 非消耗品編號標籤，黏附於物品本身。

- (二) 保管人對於保管之物品應妥慎管理，物品管理單位主管應定期或不定期監督物品保管情形。

- (三) 對各單位所保管或使用物品，應適時檢查收發及存管情形。非消耗品每年至少實施盤點一次，盤點完竣後，如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定為物品增減之登記及將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。

- (四) 機關首長應指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。

- (五) 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。

- (六) 損壞之物品未經核准報廢前，應妥予保管。

- (七) 物品遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。

四、登記及報核作業

- (一) 物品登記應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊辦理登錄管理，消耗用品之登記，收進時應憑驗收單或相關驗收證明文件，發出時應憑領物單，分別登帳，且各種單證均應編號及整理裝訂成冊，以供查核。

- (二) 編製之消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符，

並於每月月終編製下列表件：

1. 消耗用品收發月報表，於次月 10 日以前報請機關首長核閱。

2. 將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表，於次月 10 日前送請各單位主管核閱。

(三) 設置消耗用品收發分類帳、非消耗品清冊等物品帳簿及表單，採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單。

五、報廢作業

(一) 非消耗品之使用期限，應比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。

(二) 物品報廢應注意下列事項：

1. 消耗用品：一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢，惟若因庫存過久，致有變質或失其原有效能等情形，已不能使用者，得予報廢。

2. 非消耗品：如逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用，或未滿使用期限，因特殊情形而致損壞不能修復利用，得予報廢。

(三) 物品報廢手續

1. 物品報廢之核定，以報廢物品每件原價，並依照各機關財物報廢分級核定金額表規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。

2. 機關經管物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應辦理物品減少之登記。

(四) 物品之報廢，依核准之物品報廢單辦理；又廢品應按其品質分類妥為儲存，倘可再供利用，應分別選出，另行儲存，不得隨意棄置。廢品每年至少清理一次，經整理後，應詳填廢品處理清單。

六、檢核作業

(一) 物品管理應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。

(二) 物品管理檢核之實施，得組成檢核小組，由物品管理單位主管擔任召集人，負檢核之責，成員由事務（物品管理人員除外）、政風、主（會）計、檢核或稽核等相關單位派員參加，或併其他事務管理檢核執行之，並適時對機

	<p>關首長提出檢核報告及改進意見。</p> <p>(三) 檢核結果除部會本身以外，並應報上級機關備查。</p> <p>物品使用單位</p> <p>一、應依計畫及實際需要提出物品採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具物品請購單，由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購，不得有超額採購及消化預算之情形。</p> <p>二、使用人領用消耗用品時，應檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。</p> <p>三、使用人對於保管之物品應妥慎管理，物品使用單位主管得定期或不定期監督物品保管情形。</p> <p>四、非消耗品有異動時，使用人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。</p> <p>五、使用人離職時，應將使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件外，並應追究損害賠償責任。</p> <p>六、如有物品不堪使用須辦理報廢，應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等；物品報廢單經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p> <p>監督機關</p> <p>主管機關對於所屬各機關物品經管情形，應實施定期與不定期檢核；檢核方式得以書面或實地方式實施。</p>
控制重點	<p>一、事前控制重點</p> <p>(一) 採購單位</p> <p>物品採購應依政府採購法優先適用集中採購之共同供應契約。</p> <p>(二) 會計單位</p> <p>審核採購計畫應與預算所定用途相符，並為預算之控管。</p> <p>(三) 物品管理單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應依計畫及實際需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。 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。 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。

4. 應定期或不定期辦理物品管理檢核，每年至少辦理一次。

(四) 物品使用單位

應依計畫及實際需要提出物品採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具物品請購單，由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購，不得有超額採購及消化預算之情形。

二、事後控制重點

(一) 採購單位

由採購單位辦理之採購，辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。驗收完畢，應將相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件及非消耗品增加單，送會計單位審核後據以辦理經費報支事宜。

(二) 會計單位

應依規定審核相關結報憑證無誤後，始得開立付款憑單辦理公款核付。

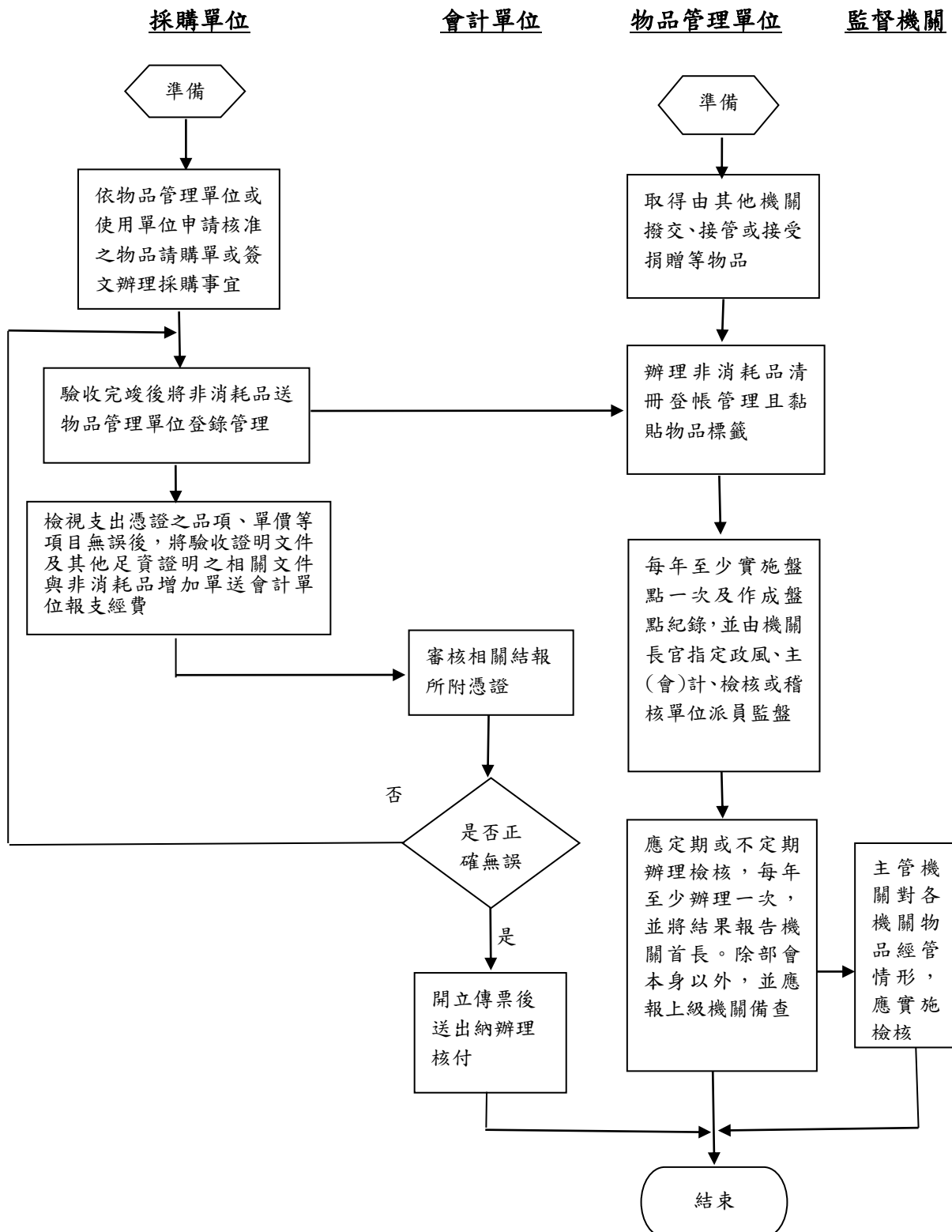
(三) 物品管理單位

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用品收發月報表。
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。
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。
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。
5. 物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。

	<p>6. 廢品每年應至少清理一次。</p> <p>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。</p> <p>(四) 物品使用單位</p> <p>1. 使用人領用消耗用品時，應檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。</p> <p>2. 非消耗品有異動時，使用人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。</p>
法令依據	<p>一、物品管理手冊</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>四、審計法第 58 條</p> <p>五、審計法施行細則第 41 條</p>
使用表單	<p>一、物品請購單</p> <p>二、消耗用品驗收單</p> <p>三、非消耗品增加單</p> <p>四、消耗用品收發分類帳</p> <p>五、非消耗品清冊</p> <p>六、物品報廢單</p> <p>七、非消耗品移動單</p> <p>八、消耗用品收發月報表</p> <p>九、領物單</p> <p>十、領用消耗用品統計表</p> <p>十一、廢品處理清單</p>

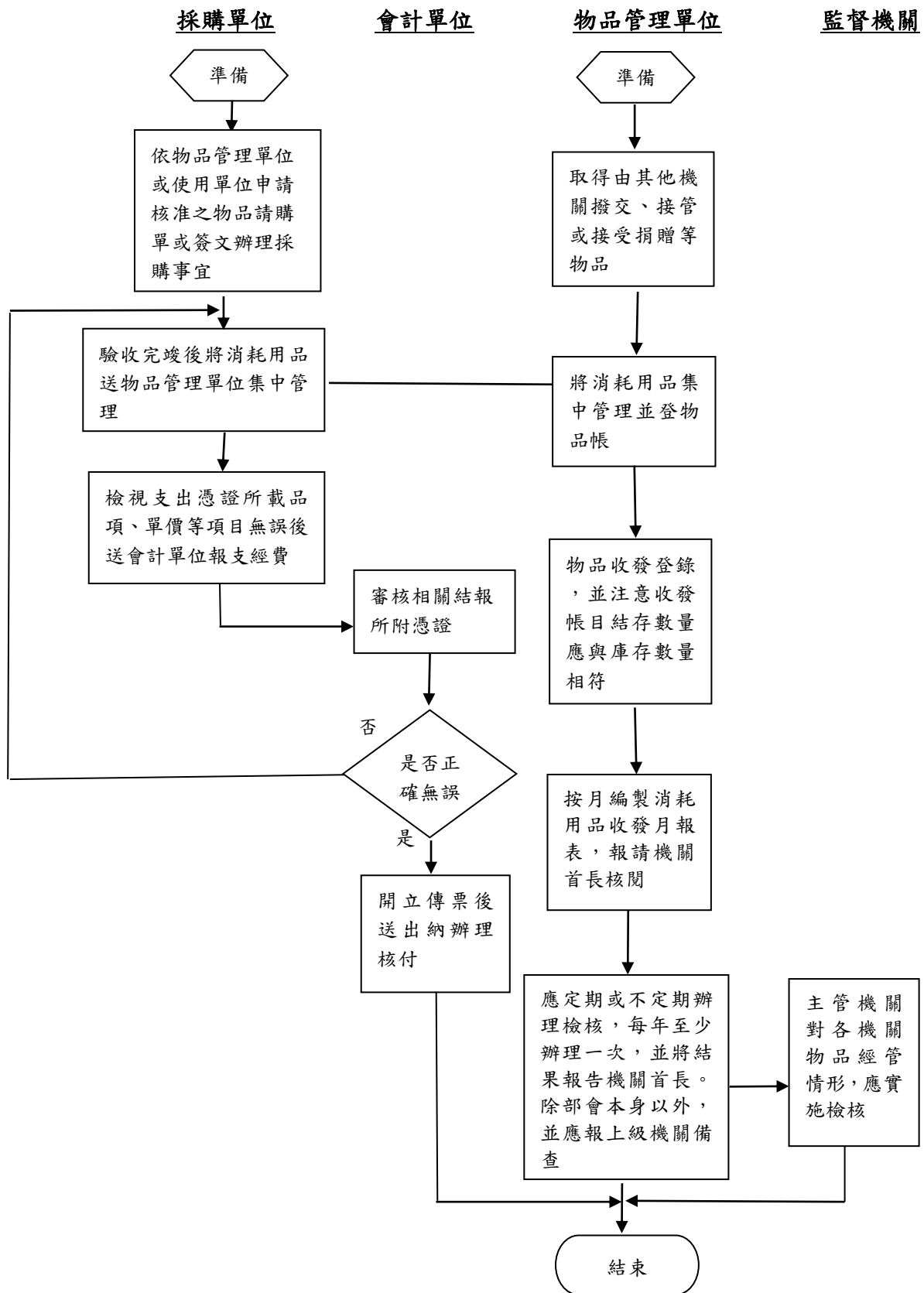
註：主管機關係依行政院 100 年 2 月 1 日院授主信字第 1000000683 號函頒「健全內部控制實施方案」所稱之主管機關，包括行政院及其所屬各一級機關（構）等。

臺灣雲林地方檢察署非消耗品管理作業流程圖



註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理，並依物品之種類區分為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱)物品減少作業流程圖」。

臺灣雲林地方檢察署 消耗用品管理作業流程圖



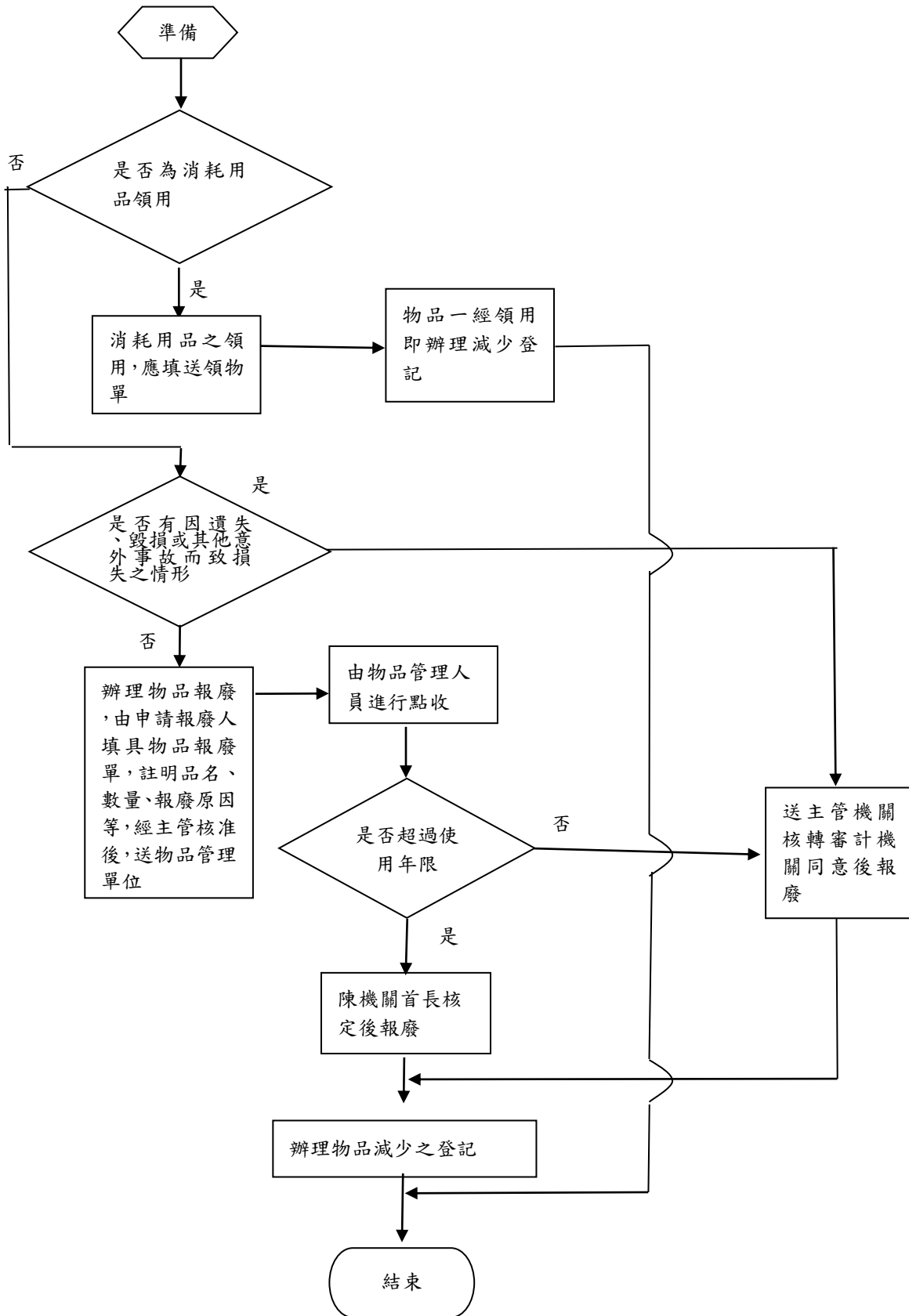
註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理，並依物品之種類區分為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱)物品減少作業流程圖」。

臺灣雲林地方檢察署物品減少作業流程圖

物品使用單位

物品管理單位

主管/審計機關



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：研考科

作業類別(項目)：檢查開庭

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行」。						
二、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，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。						
三、判斷開庭嚴重遲延：第 1 件逾時及第 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。						
四、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。						
五、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。						
填表人： _____ 複核： _____						

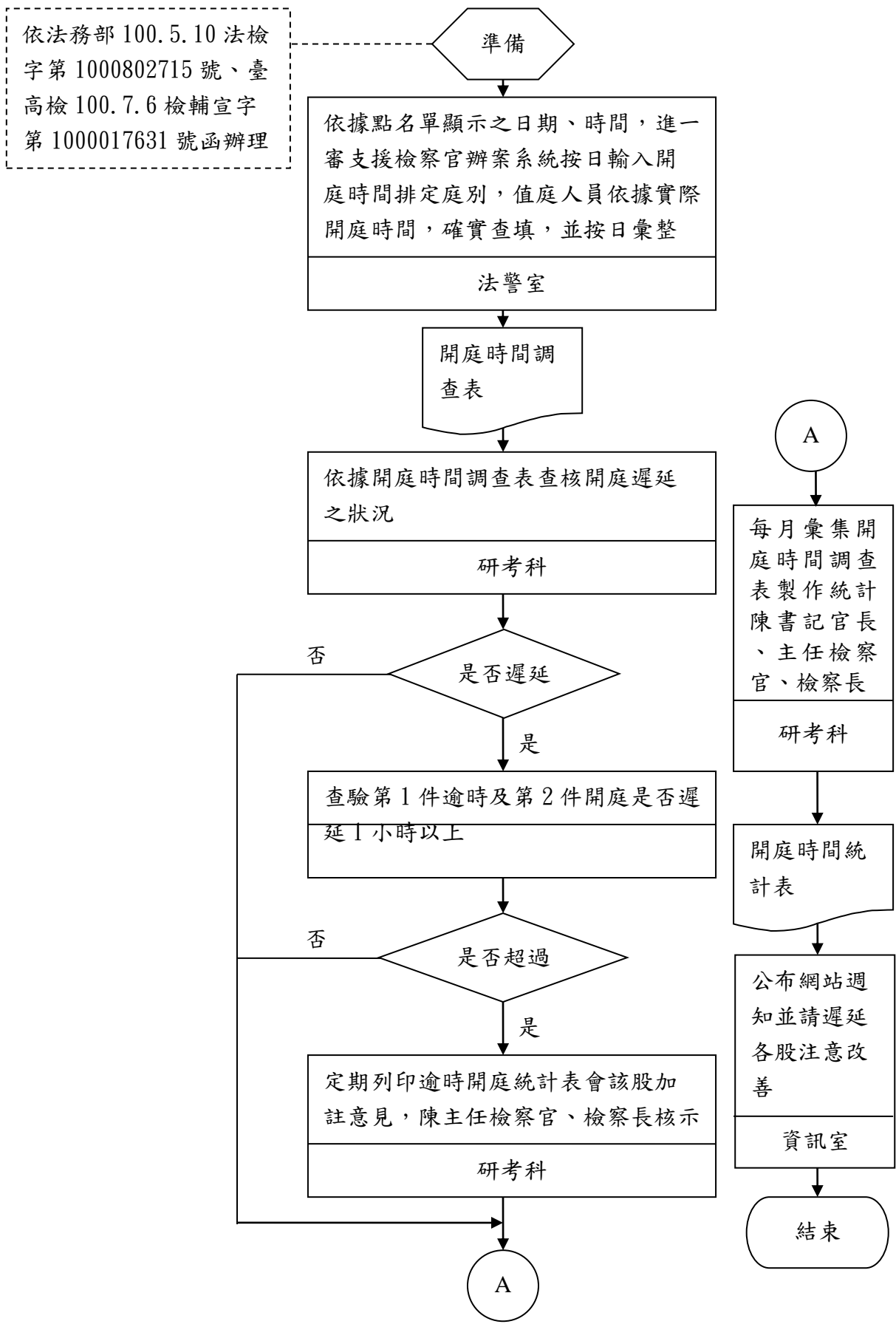
註：

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署檢查開庭作業程序說明表

項目編號	CG01
項目名稱	檢查開庭
承辦單位	研考科
作業程序說明	<p>一、檢察官訂定庭期，開立辦案進行單，交辦書記官；檢察事務官訂定庭期開立辦案進行單，陳檢察官後，交辦書記官。</p> <p>二、書記官承接檢察官或檢察事務官辦案進行單，分別按被傳人身分製作傳票送達，點名單則交法警室。</p> <p>三、法警室依據點名單顯示之日期、時間，進「偵查庭數位顯示系統」輸入開庭時間排定庭別。</p> <p>四、書記官於開庭時應進「偵查筆錄系統」按開庭錄音影，輸入開庭時間，開庭結束後亦應輸入訊畢時間。</p> <p>五、法警室報到人員並於當事人報到時依據實際開庭時間，填入「偵查庭數位顯示系統」。</p> <p>六、法警室按日進「偵查庭數位顯示系統」列印開庭時間調查表，送交研考科陳檢察長核閱。如第 1 件逾時及第 2 件開庭遲至末件延 1 小時以上者，定期列逾時開庭統計表會該股加註意見，陳主任檢察官、檢察長核示；每月集開庭時間調查表製作統計陳書記官長、主任檢察官、檢察長後，公布網站週知並請遲延各股注意改善。</p>
控制重點	<p>一、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，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>二、判斷開庭嚴重遲延：第 1 件逾時及第 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>三、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>四、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>
法令依據	法務部 100.5.10 法檢字第 1000802715 號、臺高檢 100.7.6 檢輔宣字第 1000017631 號函辦理。
使用表單	開庭時間調查表、逾時開庭統計表、開庭時間統計表

臺灣雲林地方檢察署檢查開庭作業流程圖



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：研考科

作業類別(項目)：檢查問案態度

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

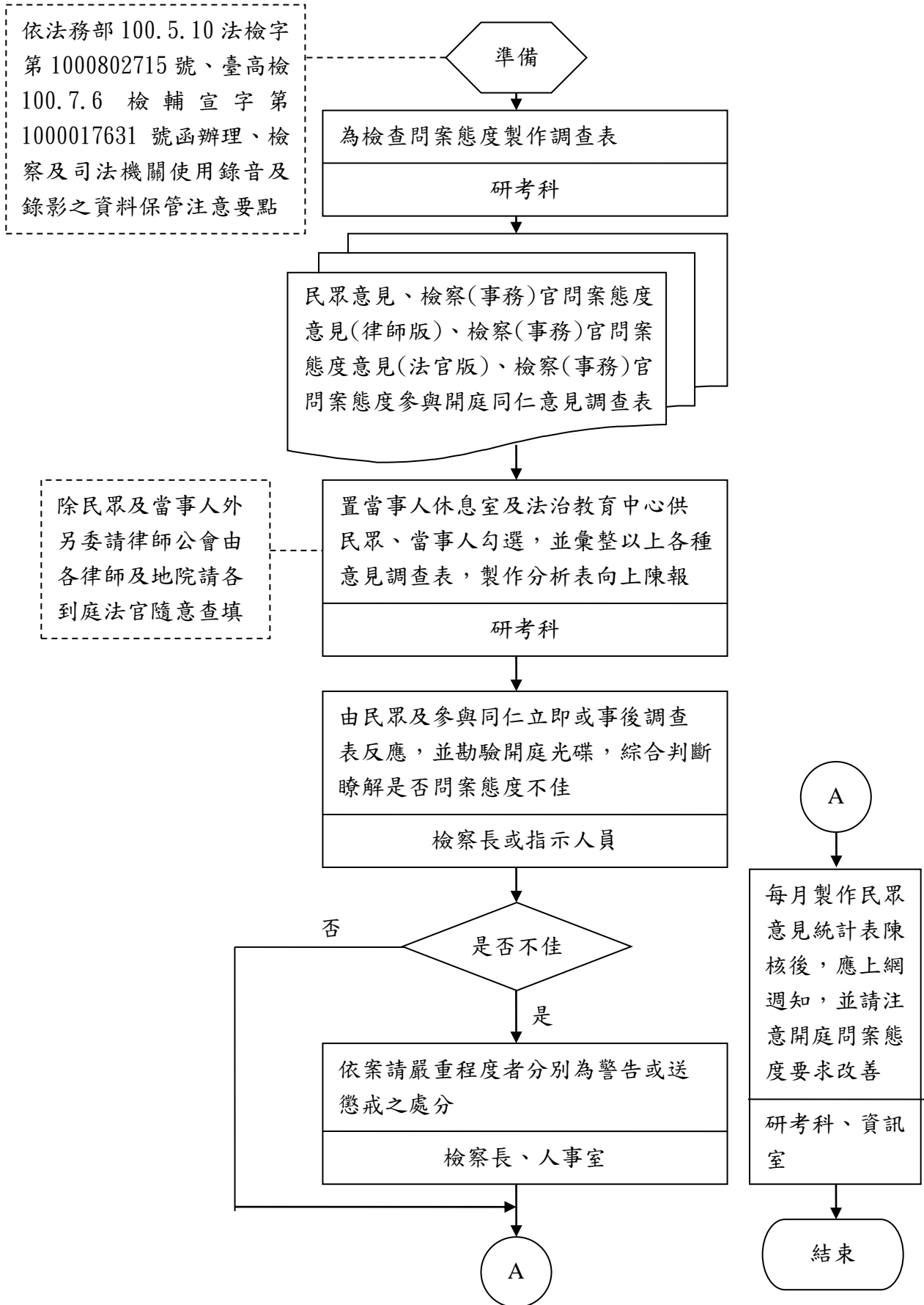
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行」。						
二、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。						
三、檢察事務組長及主任檢察官抽測庭庭光碟：每月就該組抽測開庭光碟，以判斷是否問案態度不佳，並作紀錄。						
四、判斷問案態度不佳：由民眾反應或參與同仁表示，應勘驗開庭光碟，綜合判斷。						
五、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。						

臺灣雲林地方檢察署檢查問案態度作業程序說明表

項目編號	CG02
項目名稱	檢查問案態度
承辦單位	研考科
作業程序說明	<p>一、製作民眾意見調查表置當事人休息室及法治教育中心供民眾、當事人勾選。</p> <p>二、製作檢察（事務）官問案態度意見調查表（律師版），委請雲林縣律師公會由各律師隨意查填。</p> <p>三、製作檢察（事務）官問案態度意見調查表（法官版），委請雲林地院請各到庭法官隨意查填。</p> <p>四、製作檢察（事務）官問案態度參與開庭同仁意見調查表，送請本署參與同仁隨意查填。</p> <p>五、彙整以上各種意見調查表，調查檢察（事務）官問案態度製作分析表。</p> <p>六、檢察長或指示人員，依民眾反應檢察（事務）官問案態度不佳者，依所反應之案件聽看錄影音光碟，並將結果製作相關統計表。</p>
控制重點	<p>一、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>二、判斷問案態度不佳：由民眾反應或參與同仁表示，並勘驗開庭光碟，綜合判斷。</p> <p>三、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>四、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>
法令依據	法務部 100.5.10 法檢字第 1000802715 號、臺高檢 100.7.6 檢輔宣字第 1000017631 號函辦理、檢察及司法機關使用錄音及錄影之資料保管注意要點。
使用表單	民眾意見調查表、檢察（事務）官問案態度意見調查表（律師版）、檢察（事務）官問案態度意見調查表（法官版）、檢察（事務）官問案態度參與開庭同仁意見調查表、

臺灣雲林地方檢察署問案態度作業流程圖



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：研考科

作業類別(項目)：案件逾期未結或案件遲未進行稽催

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行」。						
二、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。						
三、判斷是否逾3月：以案件有無實質進行為判斷依據。						
四、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，再憑以製作催辦單催辦。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

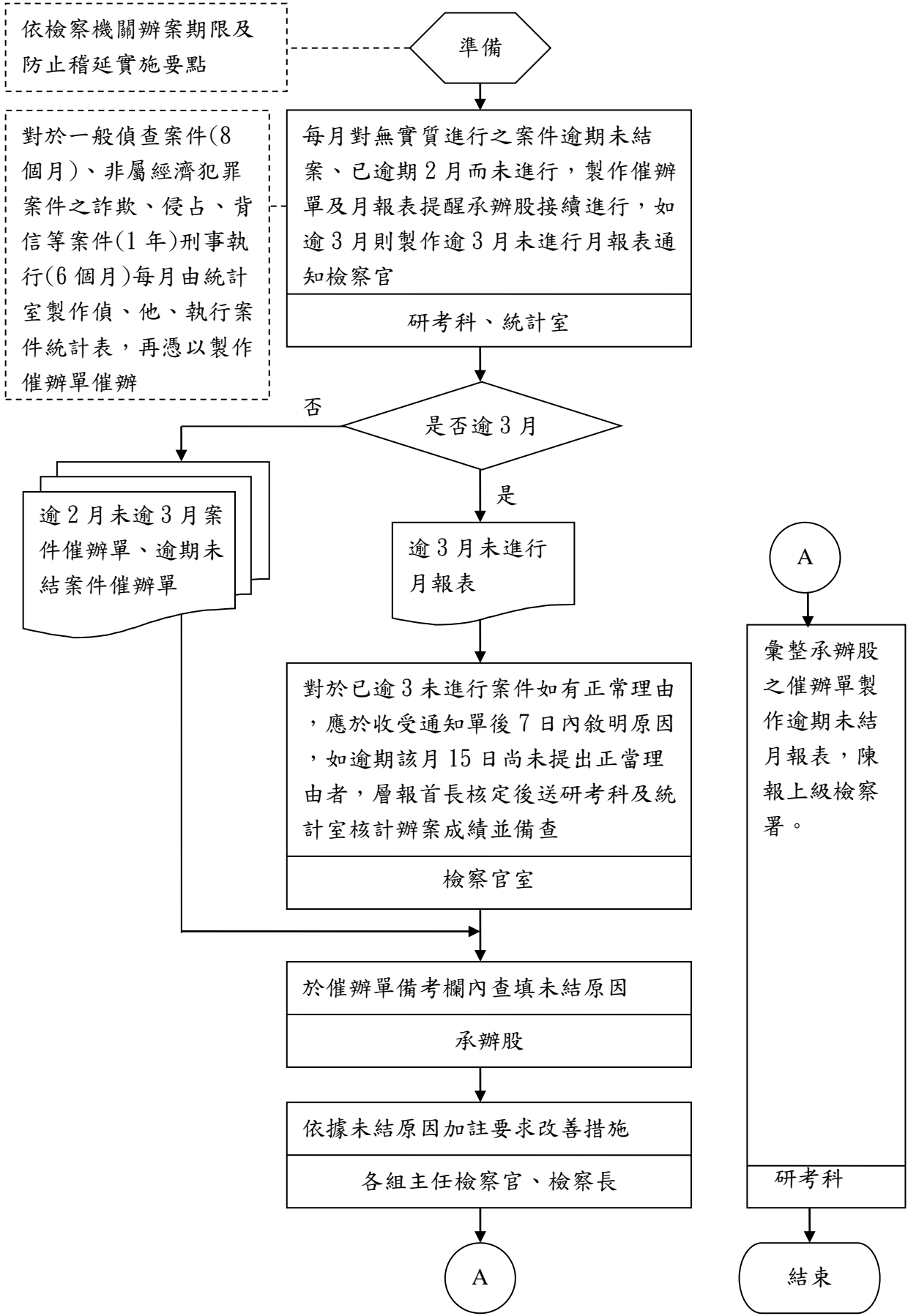
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部

分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署案件逾期未結或案件遲未進行稽催作業程序說明表

項目編號	CG03
項目名稱	案件逾期未結或案件遲未進行稽催
承辦單位	研考科
作業程序說明	<p>一、每月對於案件已逾 2 月而未進行時，製作逾 2 月未逾 3 月案件催辦單，提醒承辦股接續進行。</p> <p>二、每月製作逾 3 月未進行月報表通知檢察官，檢察官對未進行案件如有正當理由，應於收受通知單後 7 日內敘明原因，層報首長核定後送研考科及統計室備查。</p> <p>二、對於一般偵查案件（8 個月）、非屬經濟犯罪案件之詐欺、侵占、背信等案件（1 年）刑事執行（6 個月）逾期未結案件製作催辦單，送交承辦股於備考欄內查填未結原因。</p> <p>三、各組主任檢察官、檢察長依據承辦股於催辦單備考欄所查填未結原因，加註要求改善措施。</p> <p>四、研考科依據主任檢察官、檢察長要求改善措施彙整改善情形。</p> <p>五、研考科彙整承辦股之催辦單製作逾期未結月報表，陳報上級檢察署。</p>
控制重點	<p>一、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>二、判斷是否逾 3 月：以案件有無實質進行為判斷依據。</p> <p>三、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，再憑以製作催辦單催辦。</p>
法令依據	檢察機關辦案期限及防止稽延實施要點。
使用表單	逾 2 月未逾 3 月案件催辦單、逾 3 月未進行月報表、逾期未結案件催辦單

臺灣雲林地方檢察署案件逾期未結或案件遲未進行稽催作業流程圖



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表 ——年度

評估單位：法警室

作業類別(項目)：機關安全及人犯戒護安全處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、執勤法警自行發現，或接獲通報危安事件或異常事件時，應填寫「機關安全及人犯戒護安全處理紀錄表」，並通報單位主管(法警長)。						
二、法警長接獲通知後，應與政風室共同判斷是否為危安事件。						
三、若為危安事件，法警長或政風室應依狀況評估事件影響等級，並填寫「機關及人犯戒護安全事件通報單」後通報書記官長。						
四、書記長於收到「機關及人犯戒護安全事件通報單」後，依狀況確認事件影響等級，並陳機關安全推動小組(主任檢察官)複核後依程序進行通報。 (一) 對內通報各級危安事件均應通報至書記官長，並通知權責人員進行事件處理；若為第4級則另須通報至機關首長。 (二) 對外通報						

若影響等級為 4 級或由外部單位反應之危安事件，由機關首長判斷，決定是否向臺灣高等檢察署、法務部或相關權責機關通報。。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

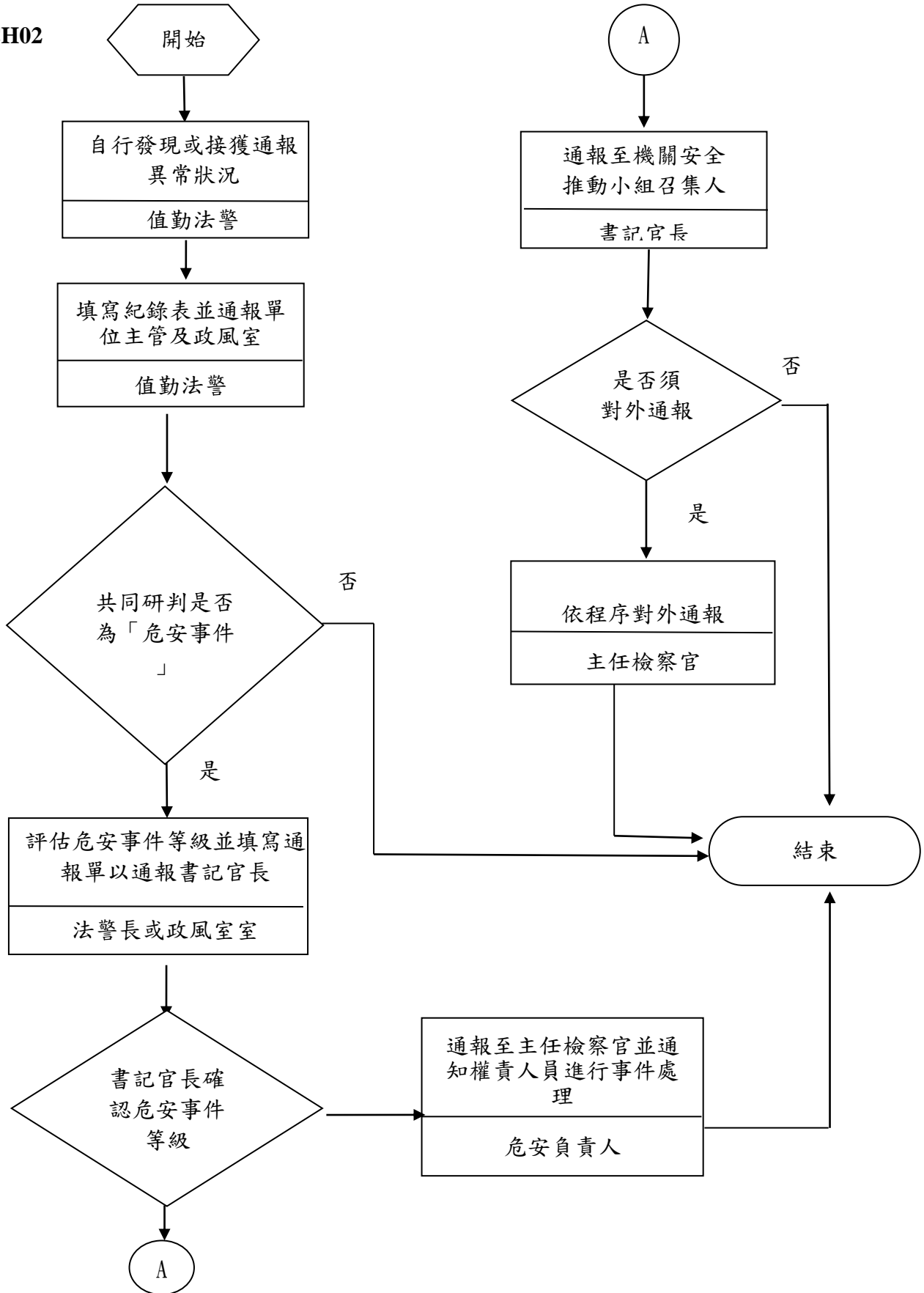
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署法警室機關安全及人犯戒護通報作業程序說明表

項目編號	CH02
項目名稱	機關安全及人犯戒護安全處理
承辦單位	法警室
作業程序說明	<p>一、執勤法警自行發現，或接獲通報危安事件或異常事件時，應填寫「機關安全及人犯戒護安全處理紀錄表」，並通報單位主管（法警長）。</p> <p>二、法警長接獲通知後，應與政風室共同判斷是否為危安事件。</p> <p>三、若為危安事件，法警長或政風室應依狀況評估事件影響等級，並填寫「機關及人犯戒護安全事件通報單」後通報書記官長。</p> <p>四、書記長於收到「機關及人犯戒護安全事件通報單」後，依狀況確認事件影響等級，並陳機關安全推動小組（主任檢察官）複核後依程序進行通報。</p> <p>（一）對內通報 各級危安事件均應通報至書記官長，並通知權責人員進行事件處理；若為第 4 級則另須通報至機關首長。</p> <p>（二）對外通報 若影響等級為 4 級或由外部單位反應之危安事件，由機關首長判斷，決定是否向臺灣高等檢察署、法務部或相關權責機關通報。</p>
控制重點	<p>一、記錄與通知：執勤法警人員應填寫「機關及人犯戒護安全處理紀錄表」，並通知法警長。</p> <p>二、判斷危安事件：法警長應與政風室共同判斷是危安事件。</p> <p>三、通報書記官長：法警長或政風室評估資安等級，並填寫機關及人犯戒護安全事件通報單，通報書記官長，由書記官長確認後陳機關安全推動小組（主任檢察官）。</p> <p>四、通報管理階層：各級危安事件均應通報至書記官長，第 4 級另應通報至機關安全推動小組召集人，由其決定是否向臺灣高等檢察署、法務部或相關權責機關通報。</p>
法令依據	臺灣高等檢察署暨所屬各級檢察署法警執行職務應行注意事項。 雲林地方檢察署法警執行職務應行注意事項。
使用表單	

臺灣雲林地方檢察署法警室機關安全及人犯戒護安全通報作業流程圖

CH02



臺灣雲林地方檢察署內部控制制度控制作業自行評估表

——年度

評估單位：文書科檔案室

作業類別(項目)：屆保存年限檔案銷毀作業流程

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	不適用	其他	
一、作業流程有效性：(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、是否辦理定期保存檔案之銷毀，以每年至少 1 次為原則。						
三、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						
四、檔案銷毀目錄是否依規定格式製作。						
五、檔案銷毀目錄是否依規定會簽承辦單位表示意見。						
六、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。						
七、機密文書檔案，是否俟原檔案於機密等級註銷並屆滿保存年限後，依規定辦理銷毀。						
八、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。						

九、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。							
---	--	--	--	--	--	--	--

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

臺灣雲林地方檢察署機關屆保存年限檔案銷毀作業流程說明表

項目編號	CI01
項目名稱	屆保存年限檔案銷毀作業流程
承辦單位	文書科檔案室
作業程序說明	<p>一、檔案銷毀目錄製作：機關每年應就屆滿保存年限之檔案，編製檔案銷毀目錄。</p> <p>二、檔案銷毀目錄審核：檔案銷毀目錄送會相關業務單位，進行檔案存毀判定，應就下列事項查檢；必要時，業務單位得檢視檔案內容：</p> <p>(1) 檔案是否已屆機關共通性檔案保存年限基準、業務相關法規或內部作業規範規定之保存年限。</p> <p>(2) 機密檔案是否已解密；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。</p> <p>(3) 檔案內容所涉業務是否已結案，具內外在使用需要、涉民眾重大權益、債權債務關係或仍具參考價值。</p> <p>(4) 各業務單位認有延長保存年限之必要者，應於檔案銷毀目錄註記延長年限及理由。</p> <p>(5) 經核准延長保存年限者，應於檔案管理系統著錄調整檔案保存年限及調整原因，其未編目建檔者，應建置回溯檔案目錄。</p> <p>三、檔案銷毀計畫、目錄或審查紀錄送核：</p> <p>1. 檔案銷毀目錄經權責長官核准後，檔案管理人員應制定檔案銷毀計畫，記載事項如下：</p> <p>(1) 擬銷毀檔案年度及數量。</p> <p>(2) 擬銷毀檔案符合基準表情形，記載檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號，檔案銷毀目錄已記載基準項目編號者，得免記載。</p> <p>(3) 擬銷毀檔案現在存放地點。</p> <p>(4) 檔案銷毀目錄送核冊數。</p> <p>(5) 史政機關檢選情形。</p> <p>(6) 擬銷毀時間、地點、方式(選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式)。</p> <p>2. 檔案銷毀目錄整理應裝訂成冊，並依格式加裝封面。</p> <p>3. 擬銷毀檔案之目錄，若有史政資料送史政機關檢選之後，應於檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫註記。</p>

	<p>4. 應將擬銷毀計畫、檔案銷毀目錄或檔案鑑定報告，陳送上級機關臺灣高等檢察署及法務部層轉檔案管理局審核，其中如有會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應併附該管上級機關與審計機關銷毀同意函影本。</p> <p>四、檔案保存年限延長及提供史政機關使用之修正與執行銷毀作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬銷毀之檔案經檔案管理局核復後，應就檔案管理局審復意見，再行檢視擬銷毀檔案內容是否有尚未結案，具內外在使用需求、涉民眾重大權益及修改延長保存年限等情形。 2. 經核准銷毀之檔案，檔案管理局或機關認有必要時，應先以微縮、電子或其他方式儲存之，並附註其編號於檔案銷毀目錄、案卷目次表或檔案管理資訊系統相關欄位。 3. 經核准銷毀之檔案於執行銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全。 4. 執行檔案銷毀時，應依選用適當之銷毀方法，會同相關單位派員全程監控，確保完全毀滅檔案內容，並注意環境保護事宜。 5. 已銷毀之檔案，檔案管理人員應於檔案銷毀後，分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表註記核准銷毀之文號及銷毀日期，但全卷銷毀者，其案卷目次表得不註記。 6. 檔案銷毀目錄，應併同核准銷毀文件永外保存。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、是否辦理定期保存檔案之銷毀，以每年至少 1 次為原則。 二、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。 三、檔案銷毀目錄是否依規定格式製作。 四、檔案銷毀目錄是否依規定會簽承辦單位表示意見。 五、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。 六、機密文書檔案，是否俟原檔案於機密等級註銷並屆滿保存年限後，依規定辦理銷毀。 七、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。 八、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>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、機關檔案保存年限及銷毀辦法。 二、機關共通性檔案保存年限基準。

	三、機密檔案管理辦法。 四、文書處理手冊。
使用表單	

臺灣雲林地方檢察署屆保存年限檔案銷毀作業流程圖

CI01

