

嘉義市政府衛生局暨所  
屬各衛生所、長照中心  
內部控制制度

(第 4.0 版)

中華民國 111 年 12 月 5 日核定



嘉義市政府衛生局暨所屬各衛生所、長照中心  
內部控制制度修訂紀錄

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	108.10.17							初版
2.0	109.12.08	全冊	衛生局各科暨衛生所				V	修正原制度文字。
2.0	109.12.08	WO01	嘉義市長 期照顧管 理中心	V				因應長期 照顧管理 中心109年 新設立，增 訂作業項 目，並修正 部份原制 度文字。
3.0	110.12.27	WD01	心理健康 科				V	修正原制 度文字
3.0	110.12.27	WF01	疾病管制 科				V	修正原制 度文字
3.0	110.12.27	WG01	檢驗科				V	修正原制 度表格內 容
4.0	111.12.5	P8、P11、 P12、P15、 P17	會計室				V	修正原制 度名稱、 自行評估 表表格內 容

備註：

1.版本(次)：依修訂類別更新版本(次)原則如下：

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 4.0 版。  
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 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：依實際修正類別勾選。
- 6.修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。



# 目 次

壹、整體層級目標及機關組織職掌：	1
一、整體層級目標：	1
二、機關組織職掌：	1
貳、作業層級目標及機關組織圖：	3
一、作業層級目標：	3
二、機關組織圖：	5
參、機關分層負責明細表：	5
肆、風險評估：	5
一、風險辨識：	5
二、風險分析：	6
三、風險評量：	6
伍、控制作業：	11
陸、監督作業：	13
柒、自行評估之表件格式	14
一、整體層級自行評估表：	15
二、作業層級自行評估表：	17
附件	
一、醫政科	
個別性業務：WA01－醫事人員執、歇業申請作業	WA01-1
個別性業務：WA02－密醫查察處理作業	WA02-1
二、食品藥物管理科	
個別性業務：WB01－食品中毒處理作業流程	WB01-1
三、心理健康科	
個別性業務：WD01－嘉義市自殺個案通報及服務轉介標準作業	WD01-1
四、國民健康科	

個別性業務：WE01－產檢醫療院所出生性別比輔導作業.....	WE01-1
五、疾病管制科	
個別性業務：WF01－疫苗及冷運冷藏管理、預防接種作業.....	WF01-1
六、檢驗科	
個別性業務：WG01－食品衛生檢驗樣品收樣標準作業.....	WG01-1
七、企劃科	
共通性業務：WH01－資安事件通報與應變作業.....	WH01-1
個別性業務：WH02－違反菸害防制法裁罰與繳款流程作業...	WH02-1
八、行政科	
共通性業務：WJ01－出納事務之盤點及檢核作業.....	WJ01-1
共通性業務：WJ02－零用金作業.....	WJ02-1
共通性業務：WJ03－押標金、保證金及其他擔保之收付作業...	WJ03-1
共通性業務：WJ04－自行收納款項收據之管理作業.....	WJ04-1
個別性業務：WJ05－公務車輛暨駕駛人員管理作業.....	WJ05-1
九、人事室	
共通性業務：WK01－休假補助費核發作業.....	WK01-1
十、會計室	
共通性業務：WL01－單位預算案籌編及審核作業.....	WL01-1
十一、政風室	
共通性業務：WM01－採購監辦作業.....	WM01-1
十二、衛生所	
個別性業務：WN01－東、西區衛生所疫苗冰箱管理暨冰箱異常及市區 停電時疫苗冷貯作業程序標準作業.....	WN01-1
十三、長期照顧管理中心	
個別性業務：WO01－嘉義市長照服務人員員認證、補/換發、更新登 記作業.....	WO01-1

## 壹、整體層級目標及機關組織職掌：

### 一、整體層級目標：

21 世紀是一個都市化與高齡化並行的時代，由 111 年 10 月統計資料顯示，本市 65 歲以上老年人口已達為 4 萬 6,108 人，占本市人口 17.56%，已達聯合國所稱的「高齡化社會」，為了因應此一現象，除了持續推動各項衛生醫療政策外，提升市民「成功老化」與「活躍老化」的指標，更是我們刻不容緩的重要工作，本市在推動健康城市及高齡友善城市的穩固基礎下，將使高齡化成為正面的經驗，帶領市民一起追求健康。

訂定推動衛生保健服務的重點工作執行計畫，加強推展各項在地化的衛生行政業務。首重建構本市成為「食安首都」，以興利及除弊兩個面向為主軸，陸續成立「食品安全推動委員會」及「嘉義品牌推動委員會」，強化食品業者自主管理，落實源頭管控，建立安全與安心的食品消費環境，為食安首都的理想邁進。因應人口老化及少子化趨勢所衍生的老人照顧及健康問題，「打造健康防老園區」，以健康、防老為主題，並在針對老人及兼顧全家人需求下設計先進的住宅，規劃完善的公共環境與空間等，建設嘉義市成為健康防老城市。建置居家醫療及社區安寧服務網絡，以社區醫療提供民眾周全性、協調性與持續性的醫療照護，以落實全人、全家、全社區的整合照護，符合二十一世紀國際間健康照護體系所要求的發展方向，創造一個安全樂活的友善城市。

### 二、機關組織職掌：

- (一)機關主要職掌：本局置局長，承市長之命，兼受衛生福利部之指導、監督，綜理局務，並指揮監督所屬員工及機關；置副局長一人，襄助局長處理局務。

(二)本局設下列各科暨所屬衛生所分別掌理有關事項：

1. 醫政科：掌理醫政、醫事機構、護理機構、醫事人員執業登錄、長期照護、緊急醫療及其他相關事項。
2. 食品藥物管理科：掌理食品衛生、健康食品管理、藥事機構、藥物及化妝品管理、藥事人員、營養師執業登錄及其他相關事項。
3. 心理健康科：掌理精神衛生、性侵害防治、家暴防治、心理衛生、自殺防治、毒品危害防制綜合業務、毒防諮詢專線、藥癮者追蹤輔導業務及其他相關事項。
4. 國民健康科：掌理婦幼衛生、癌症防治、中老年病防治、口腔衛生、視力保健、國民營養業務及其他相關事項。
5. 疾病管制科：掌理外籍勞工健康管理、傳染病、營業衛生、預防接種、傳染病防治醫療網、新興傳染病及其他相關事項。
6. 檢驗科：掌理公共衛生檢驗、食品衛生檢驗及其他相關事項。
7. 企劃科：掌理衛生企劃、研考、為民服務、資訊、新聞發佈、法制作業、菸害防制、健康促進、衛生教育、衛生所業務管理及其他相關事項。
8. 行政科：掌理文書、印信、出納、庶務、檔案、採購、財產及其他不屬各科室相關事項。
9. 人事室：辦理人事業務事項。
- 10.會計室：辦理歲計、會計及統計業務等事項。
- 11.政風室：辦理政風業務事項。
- 12.衛生所：辦理婦幼衛生、社區護理、疾病防治、預防接種、國民營養、精神衛生、衛生教育、衛生統計、食品衛生、營業衛生、家戶衛生、醫藥管理、門診醫療、巡迴醫療、緊急救護、實驗診斷等事項及其他有關衛生保健事項。

13. 長期照顧管理中心：辦理長期照顧業務之規劃及推動；長期照顧機構管理、長期照顧人員培訓及管理、外籍家庭看護工申審作業、長期照顧個案管理及照顧服務品質監控等事項。

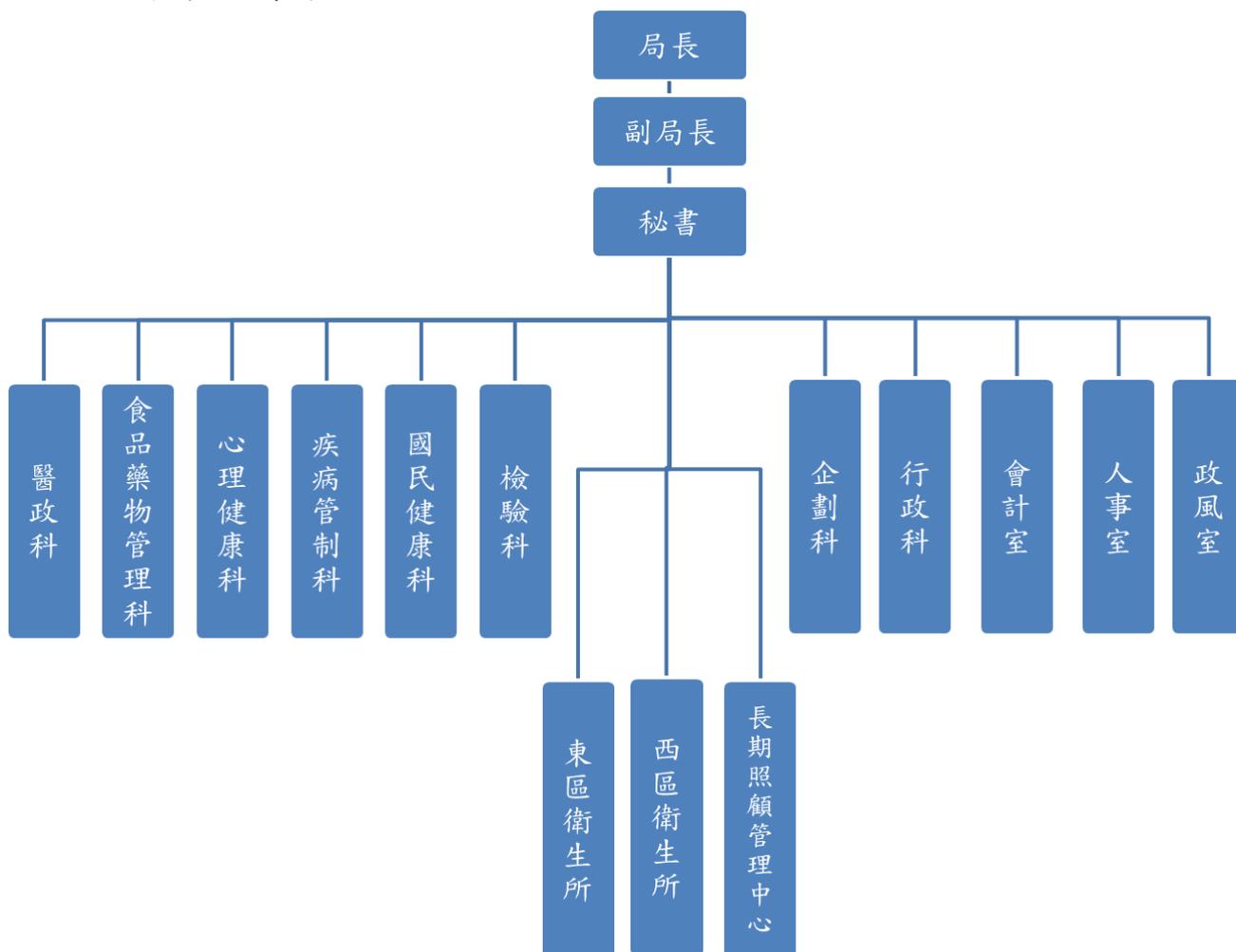
## 貳、作業層級目標及機關組織圖：

### 一、作業層級目標：

- (一) 掌理醫事機構及醫事人員管理、醫療品質管制、緊急醫療救護及其他有關事項。
- (二) 強化食品工廠衛生管理、健康食品管理、食品標示及廣告管理、肉品衛生管理、營養師執業管理、食品業者衛生管理及落實藥廠與醫療器材製造廠、藥局、藥商、藥物、藥事人員、藥政管理、化妝品管理、管制藥品管理、偽劣藥及其他食藥相關事項。
- (三) 促進全民心理健康，強化自殺防治策略與作為，落實精神疾病防治與照護服務、加強家庭暴力、性侵害及性騷擾預防與處遇並重之防治模式，辦理毒品危害防制綜合業務、毒防諮詢專線、藥癮者追蹤輔導業務及其他相關事項。
- (四) 提升優生保健、婦幼衛生、兒童暨青少年保健、成人暨中老年人保健、整合性健康篩檢、癌症防治、口腔保健、視力保健、肥胖防治、健康飲食、健康生活型態營造等相關事項。
- (五) 落實各項預防接種工作、各類傳染病防治、新興或突發性傳染病疫情之監測、通報、管控、宣導與衛生教育等防疫工作。
- (六) 加強食品衛生檢驗(含食品化學及食品微生物檢驗)、營業衛生水質檢驗、性病血清檢驗、痢疾阿米巴檢驗及其他公共衛生檢驗事項。
- (七) 落實衛生企劃、菸害防治研考、管考、為民服務、服務禮儀、提案制度、衛生所業務管理、議事工作、資訊規劃管理、資訊教育訓練、法制作業、及其他相關事項。

- (八) 提升文書、檔案、印信、庶務、出納、採購、財產管理及其他不屬各科事項。
- (九) 強化人事管理及人事服務事項。
- (十) 落實預算籌編及審議作業，加強預算執行效益。
- (十一) 強化人事管理及人事服務事項。
- (十二) 加強機關政風之相關事項：貪瀆不法情事之預防及處理等。
- (十三) 強化預防醫學及公共衛生的發展，整合醫療與保健體系、建置綿密的防疫網絡。
- (十四) 提供以全人、全家為基礎，提供市民高可近性的長照服務。

## 二、機關組織圖：



## 參、機關分層負責明細表：

本局分層負責明細表業經嘉義市政府109年1月17日府人任字第1092400225號函同意備查在案並自即日起實施，電子檔置於本局內部資訊網項下。(備註：本局分層負責明細表核定修正，不視為本制度之修訂)

## 肆、風險評估：

### 一、風險辨識：

依據本局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，由各單位就本局施政計畫、審計部臺灣省嘉義市審計室建議改善事項及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

## 二、風險分析：

風險辨識後，本局參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本局之「影響程度之敘述分類表」(如表1)及「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)。

表1：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	影響機關形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	嘉義市政府(含中央單位)形象受損	要求追究嘉義市政府(含中央單位)行政責任
2	嚴重	中度危機	本局形象受損	要求追究本局行政責任
1	輕微	低度危機	科(室)形象受損	民眾抱怨

表2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	非常可能	每月發生一次之可能性 在大部份的情況下會發生
2	可能	每季發生一次之可能性 有些情況下會發生
1	幾乎不可能	每年發生一次之可能性 只會在特特殊的情況下發生

## 三、風險評量：

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本局內部控制工作小組召開會議研商後，將本局可接受之風險值訂為3，各單位經過風險評估後，總計有6項超出本局所訂可接受風險值之高風險項目如表3，風險圖像如圖1 所示。本局可接受風險值之範圍說明如下：

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

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

表 3：本局暨所屬衛生所、長照中心高風險項目參考表

風險值				
影響程度		風險分布		
影響 (衝擊 或後 果)	非常嚴重(3)	3 高度危險的風險， 管理階層需督導所 屬研擬計畫並提供 資源	6 高度危險的風險， 管理階層需督導所 屬研擬計畫並提供 資源	9 極度危險的風 險，需立即採取行動
	嚴重(2)	2 中度危險的風 險，必須明定管理階 層的責任範圍	4 高度危險的風險， 管理階層需督導所 屬研擬計畫並提供 資源	6 高度危險的風險， 管理階層需督導所 屬研擬計畫並提供 資源
	輕微(1)	1 低度危險的風險， 以一般步驟處理	2 中度危險的風險， 必須明定管理階層 的責任範圍	3 高度危險的風險， 管理階層需督導所 屬研擬計畫並提供 資源
		幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
		發生機率		

備註：1.風險代號係以本局單位代號+流水號編列。

2.各單位應依據機關整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可接受風險值之高風險項目列入本表，並分別針對每項高風險項目選定或設計1(或多)項控制作業項目加以因應(或處理)。爰請將對應各項高風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾以明確表達高風險項目與作業項目之關係。而1項風險可能對應1項或多項控制作業，1項控制作業亦可能因應處理多項風險。

表4：風險評估處理表

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度－風險評估處理表			
風險項目	風險分析		風險值(R) =(L)*(I)
	發生機率(L)	影響程度(I)	
WA01－醫事人員執、歇業申請作業	2	2	4
WA02－密醫查察處理作業	1	3	3
WB01－食品中毒處理作業流程	2	3	6
WD01－嘉義市自殺個案通報及服務轉介標準作業	2	2	4
WE01－產檢醫療院所出生性別比輔導作業	2	2	4
WF01－疫苗及冷運冷藏管理、預防接種作業	2	2	4
WG01－食品衛生檢驗樣品收樣標準作業	2	2	4
WH01－資安事件通報與應變作業	2	2	4
WH02－違反菸害防制法裁罰與繳款流程作業	2	2	4
WJ01－出納事務之盤點及檢核作業	2	2	4
WJ02－零用金作業	2	2	4
WJ03－押標金、保證金及其他擔保之收付作業	2	2	4
WJ04－自行收納款項收據之管理作業	2	2	4
WJ05－公務車輛暨駕駛人員管理作業	2	2	4
WK01－休假補助費核發作業	2	2	4

WL01－單位預算案籌編及審核作業	1	3	3
WM01－採購監辦作業	2	2	4
WN01－東、西區衛生所疫苗冰箱管理暨冰箱異常及市區停電時疫苗冷貯作業程序標準作業	2	2	4
WO01－嘉義市長照服務人員認證、補/換發、更新登記作業	1	3	3

以上風險評估處理表總計19項(如表4)，為導入風險評估與管理機制，執行期間(均列冊控管)適時檢討修正，並隨時追蹤殘餘風險狀況，運用專案管理PDCA(Plan→Do→Check→Action)管理循環模式，不斷的滾動檢討，提升風險管理能量，有效降低風險發生之可能性及損害衝擊，以助達成本局目標、提升績效與民眾滿意度等直接效益。

案經本局內部控制工作小組綜合評估後，計有19項高風險項目超出本局所訂可容忍風險值3，爰將其對應之作業項目納入設計控制作業，以期降低風險，詳細如表5。

表5：高風險項目彙總表

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度－高風險項目彙總表			
單位名稱	風險代號	風險值 風險等級	業務項目 (共通性、個別性)
醫政科	WA01	4	個別性
醫政科	WA02	3	個別性
食品藥物管理 科	WB01	6	個別性
心理健康科	WD01	4	個別性
國民健康科	WE01	4	個別性
疾病管制科	WF01	4	個別性
檢驗科	WG01	4	個別性
企劃科	WH01	4	共通性
企劃科	WH02	4	個別性
行政科	WJ01	4	共通性
行政科	WJ02	4	共通性
行政科	WJ03	4	共通性
行政科	WJ04	4	共通性
行政科	WJ05	3	個別性
人事室	WK01	4	共通性
會計室	WL01	3	共通性
政風室	WM01	4	共通性
衛生所	WN01	4	個別性
長期照顧管理 中心	WO01	3	個別性

風險值				
影響程度(I)		風險分布		
影響 (衝擊 或後 果)	非常嚴重(3)	WA02、WL01、 WO01	WB01	
	嚴重(2)		WA01、WD01、 WE01、WF01、 WG01、WH01、 WH02、WJ01、 WJ02、WJ03、 WJ04、WK01、 WM01、WN01	
	輕微(1)			WJ05
		幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
發生機率(L)				

備註：1.本圖為各單位風險評估後之高風險項目代號分布情形。

2.灰色區域為本局風險容忍範圍。

圖1：本局暨所屬衛生所、長照中心高風險圖像

## 伍、控制作業：

本局依據風險評估結果，選定下列內部控制相關業務項目，其共通性業務計8項，個別性業務計11項，合計19項，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

### 一、醫政科

(一)WA01—醫事人員執、歇業申請作業(個別性業務)

(二)WA02—密醫查察處理作業(個別性業務)

### 二、食品藥物管理科

(一)WB01—食品中毒處理作業流程(個別性業務)

### 三、心理健康科

(一)WD01－嘉義市自殺個案通報及服務轉介標準作業(個別性業務)

#### 四、 國民健康科

(一)WE01－產檢醫療院所出生性別比輔導作業(個別性業務)

#### 五、 疾病管制科

(一)WF01－疫苗及冷運冷藏管理、預防接種作業(個別性業務)

#### 六、 檢驗科

(一)WG01－食品衛生檢驗樣品收樣標準作業(個別性業務)

#### 七、 企劃科

(一)WH01－資安事件通報與應變作業(共通性業務)

(二)WH02－違反菸害防制法裁罰與繳款流程作業(個別性業務)

#### 八、 行政科

(一)WJ01－出納事務之盤點及檢核作業(共通性業務)

(二)WJ02－零用金作業(共通性業務)

(三)WJ03－押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性業務)

(四)WJ04－自行收納款項收據之管理作業(共通性業務)

(五)WJ05－公務車輛暨駕駛人員管理作業(個別性業務)

#### 九、 人事室

(一)WK01－休假補助費核發作業(共通性業務)

#### 十、 會計室

(一)WL01－單位預算案籌編及審核作業(共通性業務)

#### 十一、 政風室

(一)WM01－採購監辦作業(共通性業務)

#### 十二、 衛生所

(一) WN01－東、西區衛生所疫苗冰箱管理暨冰箱異常及市區停電時疫苗冷貯作業程序標準作業(個別性業務)

## 十二、 長期照顧管理中心

- (一) WO01—嘉義市長照服務人員員認證、補/換發、更新登記作業(個別性業務)

## 陸、監督作業

為落實本局暨所屬各衛生所、長照中心各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本局乃採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由本局內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性。其中「作業層級自行評估表」由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名，作業層級自行評估表由該作業項目業管單位保存、備供查核；「整體層級自行評估表」由本局內部控制工作小組評估後，評估結果由本局內部控制召集人及機關首長簽名，整體層級自行評估表由會計室保存、備供查核。
- 三、內部稽核：本局運用現有稽核評估職能對本局各單位辦理內部稽核，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
  - (一)為民服務管考：由本局企劃科依據嘉義市政府頒訂為民服務不定期考核工作計畫等，辦理相關業務。
  - (二)人事考核：由本局人事室依據人事條例及陞遷辦法等，辦理相關業務。
  - (三)政風查核：由本局政風室依據政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
  - (四)政府採購稽核：由本局行政科依據政府採購法辦理相關業務。
  - (五)事務管理工作檢核：由本局行政科依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊及辦公處所管理手冊等，辦理相關業務。
  - (六)內部審核：由本局會計室依據主計機構人員設置管理條例、預算法、會計法、政府採購法、內部審核處理準則、政府支出憑證處理要點等，

辦理相關業務。

(七)資訊稽核：由本局企劃資訊科依據行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、國家資通安全發展方案等，辦理相關業務。

## 柒、自行評估作業和表件格式

為評估本局暨所屬各衛生所、長照中心整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素（控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督）納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

一、整體層級自行評估表：

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度自行評估表 000年度								
評估單位： 作業類別(項目)：整體層級自行評估 評估期間：000年00月00日至000年00月00日								
評估日期：____年____月____日								
組成要素	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、控制環境	(一)機關同仁具備公務職業操守與倫理價值觀念 (二)首長與主管對推動內部控制制度重視及支持 (三)機關組織架構及授權適當明確 (四)人力資源妥適管理 (五)員工專業能力之提升							
二、風險評估	(一)辨識影響目標達成之風險因素 (二)分析風險因素發生時對機關之影響程度及發生可能性，據以評估風險等級 (三)評量風險之容忍度，決定需優先處理之風險因素							
三、控制作業	所訂定之控制規範及程序可合理促使機關達成目標、降低風險，且有助於落實執行機關決策							
四、資訊與溝通	適時有效編製或蒐集資訊，並傳達予相關人員，使期有效履行職責或瞭解責任履行情形							
五、監督	機關評估內部控制制度設計及執行成效，適時修正改善內部控制制度							
結論/需採行之改善措施：								
填表人： (研考)		複核：		內控召集人：		局長：		

備註：1.自行評估情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

2.內部控制制度應考量下列五項組成要素，並由機關各單位有關人員負責設計、執行及維持：

- (1)控制環境：塑造機關文化及影響其人員對內部控制認知之綜合因素，為其他四項組成要素之基礎。
- (2)風險評估：機關辨識攸關之施政風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量出主要風險項目之過程，據以決定採取控制作業或監督等控制機制，處理或回應相關風險。
- (3)控制作業：為了合理促使機關達成目標、降低風險，且有助於落實執行機關決策，機關應選定業務訂定控制規範及程序，且融入於各單位作業流程中，並得運用資訊系統輔助辦理。
- (4)資訊與溝通：適時有效編製或蒐集資訊，並傳達予相關人員，使其有效履行職責或瞭解責任履行情形，以支持機關達成目標。
- (5)監督：機關檢查內部控制實施狀況之過程，藉以適時檢討修正內部控制制度或落實執行改善作為。

## 二、作業層級自行評估表：

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度自行評估表 000年度							
評估單位： 作業類別(項目)： 評估期間：000年00月00日至000年00月00日							
評估日期： 年 月 日							
作業類別(項目)：							
控制重點	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、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、○○○作業							
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，不適用或部分項目未符合，擬採行改善措施如下：							
填表人：		複核：			單位主管：		

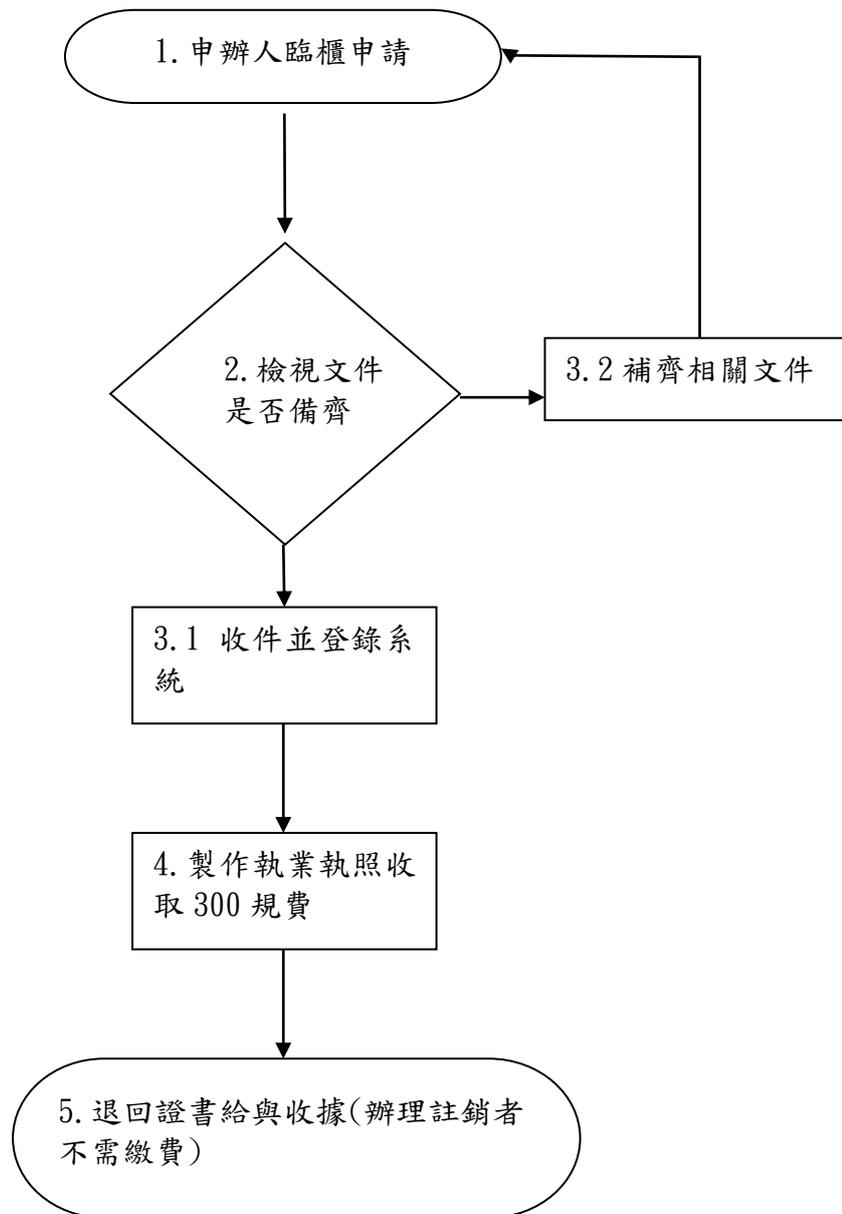
備註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施及是否須檢討修正評估重點。

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WA01
項目名稱	醫事人員執、歇業申請作業
承辦單位	醫政科
作業程序說明	<p>一、醫事人員執業異動申請，應繳交下列資料：</p> <p>(一) 嘉義市醫事人員、醫療機構開(執)業異動申請單</p> <p>(二) 醫事人員證書正本(查核後歸還)及正反面影本 1 份</p> <p>(三) 公會證明、在職或離職證明、繼續教育學分證明</p> <p>(四) 相片 2 張</p> <p>(五) 規費新臺幣 300 元</p> <p>二、審核證件及申請書：</p> <p>(一) 申請書張貼文號</p> <p>(二) 登錄醫事管理系統</p> <p>(三) 完成按確認並列印執業執照(執業或換照)；於醫事人員證書核蓋機關鋼印</p> <p>三、核發執業執照(歇業無核發)</p>
控制重點	<p>一、醫事人員執、歇業申請作業</p> <p>(一)執業執照隨到隨辦，當場核發，證書審查後立即貴還，並請其簽收。</p> <p>(二)當場由單一窗口收費，並開立「嘉義市政府規費收入收據聯」。</p> <p>(三)收款收據由單一窗口蓋章，第一聯交由民眾攜回。</p> <p>(四)單一窗口人員定期將費用及收據繳回行政科出納。</p>
法令依據	<p>一、醫師法</p> <p>二、護理人員法</p> <p>三、物理治療師法</p> <p>四、職能治療師法</p> <p>五、醫事檢驗師法</p> <p>六、醫事放射師法</p> <p>七、牙體技術師法</p> <p>八、呼吸治療師法</p> <p>九、助產人員法</p> <p>十、聽力師法</p> <p>十一、語言治療師法</p> <p>十二、驗光人員法</p>
使用表單	<p>嘉義市醫事人員、醫療機構開(執)業異動申請書</p> <p>嘉義市醫事人員、醫療機構開停業、歇業、復業申請書</p>

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖  
醫事人員執、歇業申請作業



# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制自行評估表 000年度

評估單位：醫政科

作業類別(項目)：醫事人員執、歇業申請作業

評估期間：000年00月00日至000年00月00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、 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、醫事人員執、歇業申請作業： (一) 審核證件及申請書是 否完備 (二) 證書審查後立即歸 還，並請其簽收。 (三) 線上開立規費單據後 列印，當場由單一窗口收費 及蓋章。 (四) 執業執照隨到隨辦， 當場核發。 (五) 單一窗口人員定期將 費用及收據繳回行政科出 納。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
2. 評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點  
 所規範之業務等。

表一 嘉義市醫事人員、醫療機構開(執)業異動申請書

文號：

收文日期： 年 月 日

藥政課核章：

未領有管制藥品登記

領有管制藥品登記，已結業。

檔 號

保存年限

頁 數

嘉義市 醫事相關機構開  
醫事相關人員執

業申請書

連絡電話：

行動電話：

申請人姓名	印章	申請日期	年 月 日	兩吋相片粘貼處												
出生年月日	性別	男女	身分證字號													
類別	證書字號 (專科護理師)		字第	號												
畢業學校及科系	專科醫師證書字號		專字第	號	執業科別 (藥事人員無須填寫)											
機構名稱			機代	構碼												
機構地址																
機構診療科別 (藥事人員無須填寫)																
公會登錄證明章	公會會員證字號	擬辦				批示										

註：

1. 醫事相關機構含：醫院、診所、藥局、護理之家、居家護理所、醫事檢驗所、醫事放射所、物理治療所、職能治療所、心理治療所、營養諮詢機構
2. 醫事相關人員含：醫師、中醫師、牙醫師、藥師(生)、護理師(士)、助產士、營養師、醫事檢驗師(生)、醫事放射師(士)、物理治療師(生)、職能治療師(生)、心理師、呼吸治療師。
3. 申請開業應先依設置標準規定將開業場所佈置完成以備檢查。
4. 辦理各項開執業登記應檢附文件，請參閱背面說明。

檢附文件：

## 一、開業

### (一) 醫療(事)機構開業：

- 相片三張（背面請註明姓名），一張貼於右上角。 身分證影本一份。
- 建築物使用執照影本。醫事人員人力配置表。內部配置平面圖。路線圖。公會證明。
- 檢附醫事人員證明書影印本暨正本。專科證明文件影本。
- 繳規費開業執照 1000 元（醫院 100 床以下 1500 元，100 床以上 2000 元）、執業執照 300 元。

### (二) 藥局開業：

- 相片二張（背面請註明姓名），一張貼於右上角。 身分證影本一份。內部配置平面圖。
- 路線圖。公會證明。附醫藥事人員證書正本及正反面影本。
- 學分證明。中藥學分證明（欲販賣中藥者）。
- 繳規費開業執照 1000 元、執業執照 300 元。

### (三)、護理機構開業：

- 相片三張（背面請註明姓名），一張貼於右上角。 身分證影本一份。主管機關許可設置或擴充文件。建築物使用執照影本。位置圖、建築物平面簡圖。護理人員、病患服務員名冊、暨專業證書影本。
- 與鄰近評鑑合格醫院訂定轉介關係契約。繳規費開業執照 1000 元、執業執照 300 元。
- 居家護理所應另附文件說明以下項目：  
服務對象之條件、服務區域、病人轉介流程、服務品質管制制度。經費需求及來源。

### (四)、營養諮詢機構開業：

- 相片三張（背面請註明姓名），一張貼於右上角。 身分證影本一份。
- 建築物使用執照影本。內部配置平面圖。路線圖。公會證明。
- 檢附醫事人員證明書影印本暨正本。曾在教學醫院或營養諮詢機構執行營養師業務 3 年以上之證明文件影本。繳規費開業執照 1000 元、執業執照 300 元。

## 二、執業

### (一) 醫事人員執業：

- 相片二張（背面請註明姓名），一張貼於右上角。 身分證正、反面影本一份。
- 到職證明書。公會證明。學分證明。附醫藥事人員證書正本及正反面影本。
- 專科證明文件影本。 規費 300 元。

### (二) 藥事人員執業：

- 相片二張（背面請註明姓名），一張貼於右上角。 身分證正、反面影本一份。
- 到職證明書。公會證明。學分證明。附藥事人員證書正本及正反面影本。
- 規費 300 元。

### (三) 護理人員執業：

- 相片二張（背面請註明姓名），一張貼於右上角。 身分證正、反面影本一份。
- 到職證明書。公會證明。學分證明。附護理人員證書正本及正反面影本。
- 專科證明文件影本。（無者免附） 規費 300 元。

表二 嘉義市醫事人員、醫療機構開停業、歇業、復業申請書]

文號：  
 收文日期： 年 月 日

藥政課核章：  
未領有管制藥品登記  
領有管制藥品登記，已結業。

檔 號	
保存年限	
頁 數	

嘉義市

醫事相關機構  
醫事相關人員

停業  
歇業申請書  
復業

連絡電話：

行動電話：

申請人姓名		簽 章		身分證字號													
類 別		證書字號		字第	號	開、執業執照號碼					嘉市第						字號
機 構 名 稱				機 構 代 碼													
機 構 地 址																	
<input type="checkbox"/> 停業：自民國 年 月 日起 至民國 年 月 日止， 計停業 個月 天。				申請日期	年 月 日												
<input type="checkbox"/> 歇業：自民國 年 月 日起。				離職日期	年 月 日												
<input type="checkbox"/> 復業：自民國 年 月 日起。																	
公會登錄證明章		擬 辦														批 示 (第二層決行)	
公會會員證字號																	

註：機構申請歇業，原址應清除設施，市招應先行拆除以備檢查。醫療機構歇業請先至藥政課核章。  
 檢附文件：一、機構停、歇業：醫事人員證書正本登錄。繳回開、執業執照。市招拆除前後之相片。  
 二、執業人員歇業：醫事人員證書正本登錄。繳回執業執照。 離職證明書。

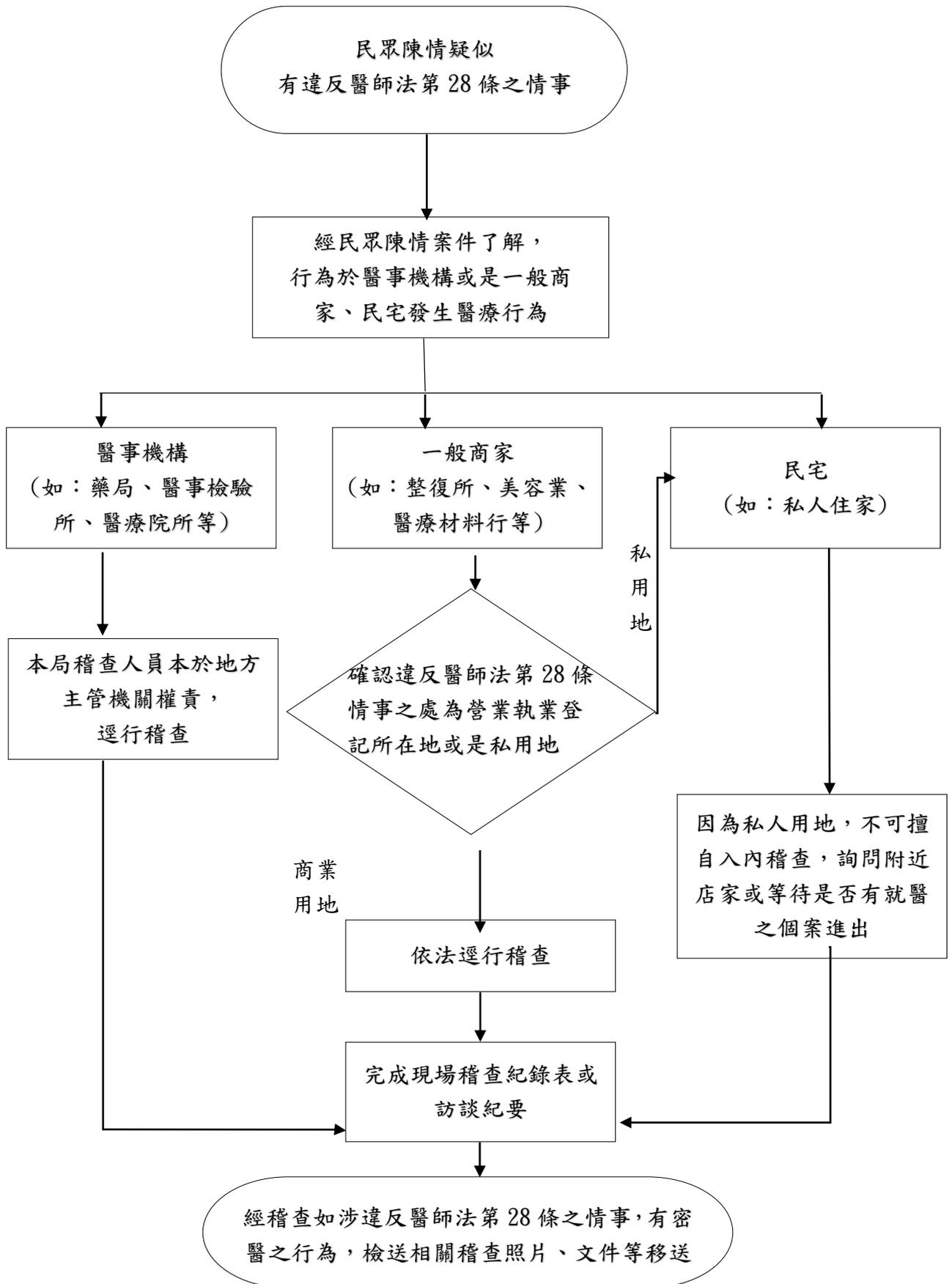
承辦人員：

單位主管：

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WA02
項目名稱	密醫查察處理作業
承辦單位	醫政科
作業程序說明	<p>密醫定義：依據醫師法第 28 條規定：「未取得合法醫師資格，執行醫療業務者，處六個月以上五年以下有期徒刑，得併科新臺幣三十萬元以上一百五十萬元以下罰金。」</p> <p>醫師定義：中華民國人民經醫師考試及格並依本法領有醫師證書者，得充醫師。</p> <p>一、陳情案件收案：          本局受理民眾陳情案件，如經詢問執行醫療行為者，依衛生福利部醫事管理系統查詢未具醫師資格者，得定義為密醫，陳情人身分保密應依行政程序法第 170 條第 2 項規定辦理，並確定執行密醫行為之地點、時間等。</p> <p>二、稽查員實地稽查：          本局稽查人員經受理案件後，辨認是否為民宅或醫事機構等。</p> <p>三、經稽查如為密醫屬實，移送地檢署。</p>
控制重點	<p>一、依據民眾陳情案件，登錄疑似密醫之案件。</p> <p>二、辦理密醫查察案件完成現場稽查表及訪談紀要，查明有無涉違反醫師法第 28 條之情事。</p> <p>三、現場稽查紀錄、訪談紀要及相關照片資料如查有違反醫師法第 28 條之密醫行為，移送地檢署，並列案管理。</p>
法令依據	<p>一、醫師法。</p> <p>二、醫療法。</p>
使用表單	<p>嘉義市政府衛生局醫事業務檢查現場紀錄表</p> <p>嘉義市政府衛生局訪談紀要</p>

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖  
密醫查察處理作業



# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制自行評估表

## 000年度

評估單位：醫政科

作業類別(項目)：密醫查察處理作業

評估期間：000年00月00日至000年00月00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、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程图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、控制重點： (一) 依據民眾陳情案件，登錄疑似密醫之案件。 (二) 辦理密醫查察案件完成現場稽查表或訪談紀要。 (三) 現場稽查紀錄、訪談紀要及相關照片資料如查有違反醫師法第28條之情事移送地檢署，並列案管理。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
2. 評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

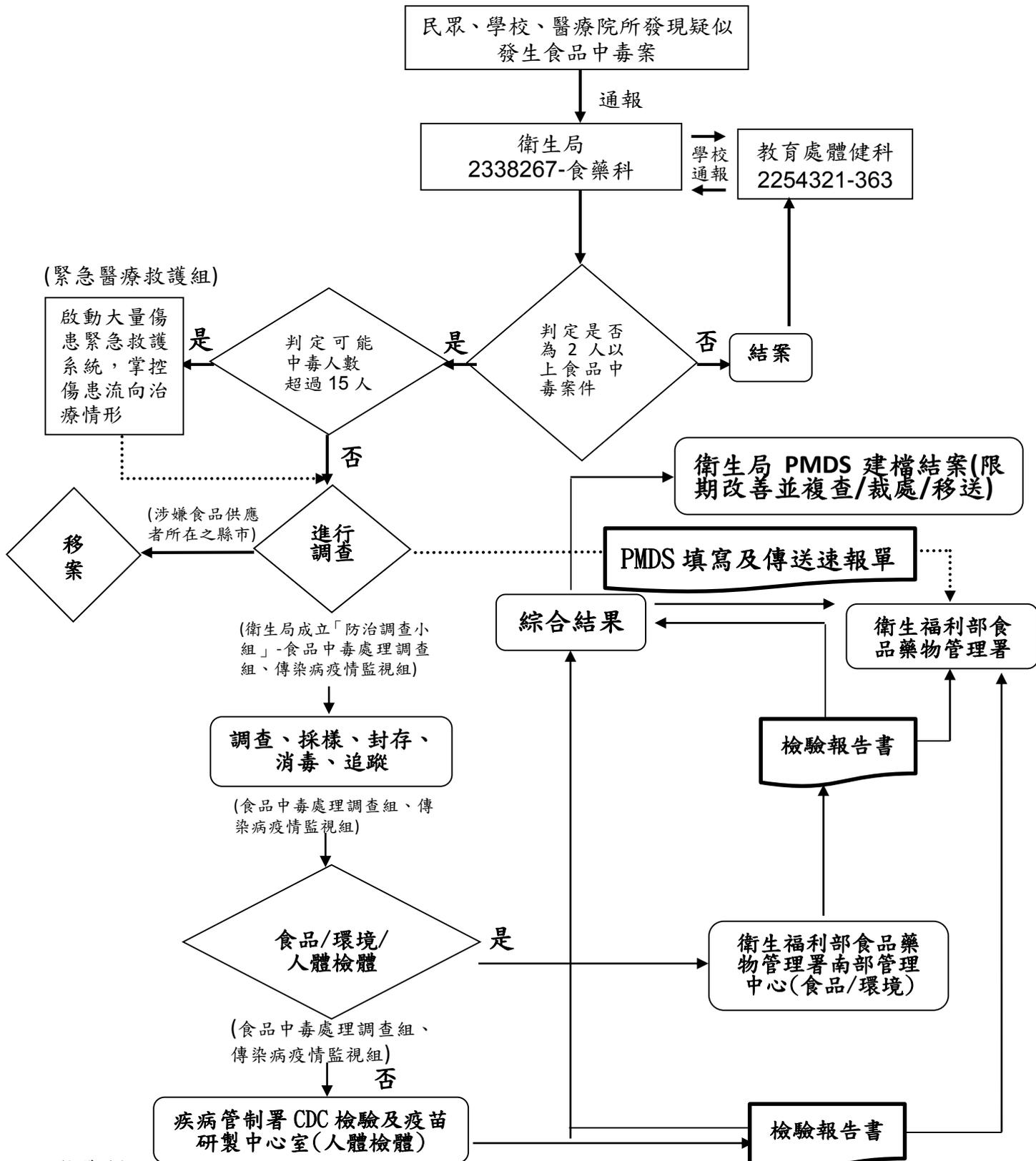




嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WB01
項目名稱	食品中毒處理作業流程
承辦單位	食品藥物管理科
作業程序說明	<p>(一) 衛生局接獲食品中毒通報判定是否為 2 人以上食品中毒案件(學校通報通知教育處體健科)。</p> <p>(二) 肉毒桿菌毒素而引起中毒症狀或因攝食食品造成急性食品中毒(如化學物質或天然毒素中毒等)，即使只有一人，也視為一件食品中毒案件。</p> <p>(三) 進行調查，產生速報單，通報傳染病疫情監視組案件編號。</p> <p>(四) 調查、由食物中毒處理調查組進行檢體採樣，食品檢體(食餘、嫌疑產品)及環境檢體(刀具、砧板、飲用水、洗滌水等)。</p> <p>(五) 傳染病疫情監視組採集患者糞便及廚工檢體(糞便、手部傷口等)。</p> <p>(六) 餐飲場所如外縣市將移案所轄。</p> <p>(七) 採檢食品、食餘檢體或環境檢體，儘速檢同「食品中毒事件調查件速報告單」送衛生福利部食品藥物管理署南部管理中心或其指定簽約之認可檢驗機構。</p> <p>(八) 採檢人體檢體(拭紙)送疾病管制署(或其認可檢驗機構)。</p> <p>(九) 採檢人體檢體(糞便)送疾病管制署 CDC 檢驗及疫苗研製中心室。</p> <p>(十) 接獲檢驗報告書 key 入產品通路管理資訊系統(PMDS)。</p>
控制重點	<p>一、 學校食物中毒通報教育處體健科。</p> <p>二、 通報疾病管制科。</p> <p>三、 至 PMDS 系統 key in 案情產生速報單及案件編號。</p> <p>四、 進行調查、採樣、封存、消毒、追蹤。</p> <p>五、 如外縣市進行通報移案。</p> <p>六、 採檢食品、食餘檢體或環境檢體，儘速檢同「食品中毒事件調查件速報告單」送衛生福利部食品藥物管理署南部管理中心或其指定簽約之認可檢驗機構。</p> <p>七、 採檢人體檢體(拭紙)送疾病管制署(或其認可檢驗機構)。</p> <p>八、 採檢人體檢體(糞便)送疾病管制署 CDC 檢驗及疫苗研製中心室。</p> <p>九、 接獲檢驗報告書 key 入產品通路管理資訊系統(PMDS)。</p>
法令依據	食品安全衛生管理法
使用表單	各醫院通報表單

# 食品中毒處理作業流程圖



檢體種類：

- ① 食品檢體：包括嫌疑食品或剩餘食品，若嫌疑食品或剩餘食品無剩餘時，以容器包裝者則採取同一批（或同一製造日期）之產品。
- ② 人體檢體：患者糞便及廚工檢體(糞便、手部傷口等)。
- ③ 環境檢體：刀具、砧板、飲用水、洗滌水等。

## 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度自行評估表

000 年度

評估單位：食品藥物管理科

作業類別(項目)：食品中毒處理作業流程

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 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、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、辦理通報、調查、採樣、送檢及結案 (一) 學校食物中毒通報教育處體健科。 (二) 通報疾病管制科。 (三) 至 PMDS KEY 案情產生速報單及案件編號。 (四) 調查、採樣、封存、消毒、追蹤。 (五) 如外縣市進行通報移案。 (六) 採檢食品、食餘檢體或環境檢體，儘速檢同「食品中毒事件調查件速報單」送衛生福利部食品藥物管理署南部管理中心或其指定簽約之認可檢驗機構。 (七) 採檢人體檢體(拭紙)送疾病管制署(或其認可檢驗機構)。 (八) 採檢人體檢體(糞便)送疾病管制署 CDC 檢驗及疫苗研製中心室。 (九) 接獲檢驗報告書 key 入產品通路管理資訊系統結案。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
2. 評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WD01
項目名稱	嘉義市自殺個案通報後關懷作業流程標準作業
承辦單位	心理健康科
作業程序說明	<p>一、自殺危機事件，常常需要立即辨認危險程度，並有效應變、處置，為使自殺個案通報後能獲得有效及時的關懷服務與處理，需與跨機關（構）網絡密切合作且無縫銜接，以發揮網網相連的精神，形成綿密自殺防治網絡。</p> <p>二、本作業所稱之自殺個案，係依據衛生福利部109年11月27日衛部心字第1091762425號函，所示之依據自殺防治法第11條第1項規定，於知悉有自殺行為情事(自殺企圖及自殺死亡)時，於自殺防治通報系統進行線上通報作業；另並依該法第11條第3項規定，落實辦理通報個案追蹤管理及關懷訪視事宜。</p> <p>三、實施步驟及方法：</p> <p>(一)建立自殺風險個案通報聯絡窗口：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.衛生局應定期召開跨局處業務協調會議，加強自殺防治網絡橫向聯繫與協調溝通，建立所轄自殺風險個案處理機制，以避免轉介個案之資訊漏接及服務中斷。</li> <li>2.為利機關（構）間網絡人員於上班或非上班時間通報自殺個案，建立自殺個案通報聯絡窗口，定期更新資料，並提供相關機關（構）參考。</li> </ol> <p>(二)強化自殺個案及時處置機制及提供關懷服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.醫事人員、社會工作人員、長期照顧服務人員、學校人員、警察人員、消防人員、矯正機關人員、村（里）長、村（里）幹事及其他相關業務人員，於知悉有自殺行為情事時(自殺企圖及自殺死亡)，應至「衛生福利部自殺防治通報系統」進行自殺防治通報作業。</li> <li>2.衛生局受理自殺個案通報後，如發現個案有危及生命之</li> </ol>

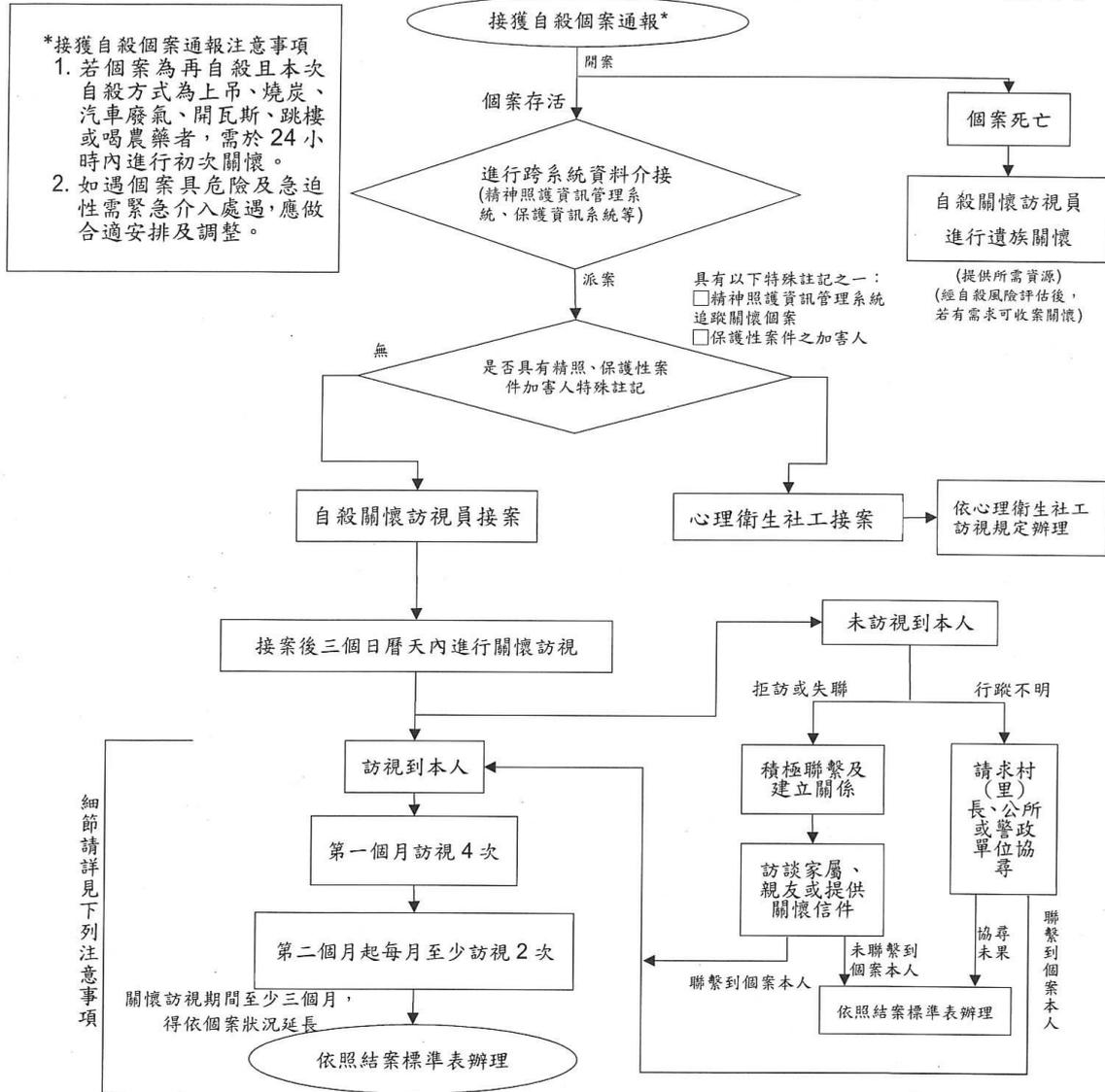
	<p>緊急情況，應立即通報警察機關 110 或消防機關 119 派員前往現場處理；倘個案符合「精神衛生法」第 32 條第 1 項之規定，應請警察及消防機關立即護送前往就近適當之醫療機構就醫。</p> <p>3. 個案於自殺防治通報系統被通報後，由衛生局人員派遣自殺關懷訪視員關懷個案，另該系統每天會與精神照護系統介接。故倘具多元議題(精神照護追蹤、保護性議題加害人)之自殺通報個案，會先由自殺關懷訪視員收案，待系統介接後，再轉由心理衛生社工提供關懷訪視服務。</p> <p>4. 自殺個案服務，依據衛生福利部 109 年 11 月 27 日衛部心字第 1091762425 號函，「自殺個案通報後關懷作業流程」(如附表 1)與自殺關懷訪視個案結案標準表(如附表 2)，進行關懷訪視與結案。</p> <p>(1) 自訪視到本人起，始計算訪視期間，第一個月訪視 4 次。</p> <p>(2) 個管期間，若個案再次因自殺行為被通報至系統中，則將前一次通報予以結案，並將當次通報依本作業流程持續辦理。</p> <p>5. 訪視方式得依個案意願，以家庭訪視、電話訪視、視訊或其他地點面談等方式進行，如遇個案拒訪，仍應採積極聯繫及建立關係等方式，和個案、家屬或親友進行相關訪視(談)或寄送關懷信(內容表達關懷之意及提供所轄資源服務)，以落實追蹤輔導機制。</p> <p>(三) 落實自殺風險個案涉及特殊情況之責任通報：</p> <p>1. 如發現通報案件已涉兒童及少年保護案件時，應依據「兒童及少年福利與權益保障法」第 53 條規定，於 24 小時內向直轄市、縣(市)主管機關通報。</p> <p>2. 如發現通報案件已涉家庭暴力事件，應依據「家庭暴力防治法」第 50 條規定，於 24 小時內向直轄市、縣(市)主管機關通報。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、自殺通報系統派案後，關懷訪視員是否依規定時效期限內接案及進行關懷訪視。</p>

	二、關懷訪視後，個案紀錄是否依規定建檔。
法令依據	自殺防治法、 自殺防治法施行細則、精神衛生法、兒童少年福利法
使用表單	附表1、自殺個案通報後關懷作業流程。 附表2、自殺關懷訪視個案結案標準表

# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖

## 自殺個案通報後關懷作業流程

衛生福利部 109 年 11 月 27 日版  
衛部心字第 1091762425 號函訂定



- 自殺個案通報後關懷作業流程注意事項**
1. 每次訪視均需進行精神心理社會評估，評估項目參考自殺個案訪視紀錄單，包括危險因子、保護因子、治療順從性評估、生理精神狀態、BSRS-5、再自殺風險之綜合評估。
  2. 評估醫療、心理健康、諮商輔導、社福、長照、就業或其他資源需求，連結或轉銜個案所需之服務資源。
  3. 自訪視到本人起，始計算訪視期間，第一個月訪視 4 次。
  4. 個管期間，若個案再次因自殺行為為被通報至系統中，則將前一次通報予以結案，並將當次通報依本作業流程持續辦理。

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度自行評估表  
000 年度

評估單位：心理健康科

作業類別(項目)：嘉義市自殺個案通報後關懷作業流程標準作業

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		
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>							
<p>二、嘉義市自殺個案通報及服務轉介標準作業應注意下列事項：</p> <p>(一)接獲自殺通報後，是否確實掌握案件之嚴重程度，依規定收案及關懷訪視。</p> <p>(二)關懷訪視後，是否於規定時間內完成個案訪視紀錄建檔。</p> <p>(三)是否視個案需要，進行相關責任通報或轉介</p> <p>(四)是否依規定頻率進行自殺關懷訪視。</p> <p>(五)是否依自殺關懷訪視個案結案標準表</p> <p>(六)人員行政職務異動，是否充分業務移交，以掌握相關規定與期程。</p>							
填表人：	複核：			單位主管：			

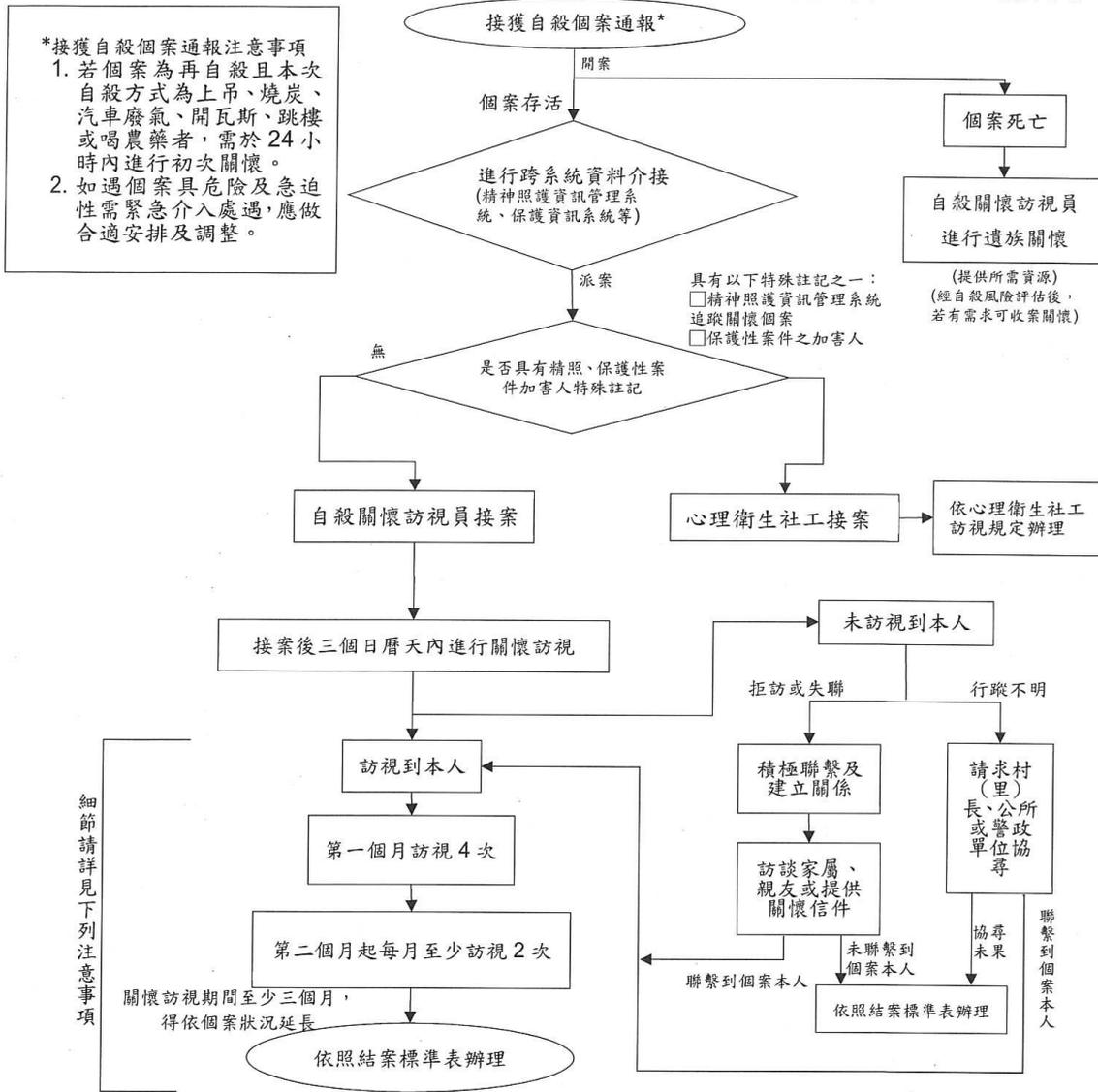
註：

- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
- 評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

附表 1

### 自殺個案通報後關懷作業流程

衛生福利部 109 年 11 月 27 日版  
衛部心字第 1091762425 號函訂定



- 自殺個案通報後關懷作業流程注意事項**
1. 每次訪視均需進行精神心理社會評估，評估項目參考自殺個案訪視紀錄單，包括危險因子、保護因子、治療順從性評估、生理精神狀態、BSRS-5、再自殺風險之綜合評估。
  2. 評估醫療、心理健康、諮商輔導、社福、長照、就業或其他資源需求，連結或轉銜個案所需之服務資源。
  3. 自訪視到本人起，始計算訪視期間，第一個月訪視 4 次。
  4. 個案期間，若個案再次因自殺行為被通報至系統中，則將前一次通報予以結案，並將當次通報依本作業流程持續辦理。

附表 2

## 自殺關懷訪視個案結案標準表

衛生福利部 109 年 11 月 27 日版

衛部心字第 1091762425 號函訂定

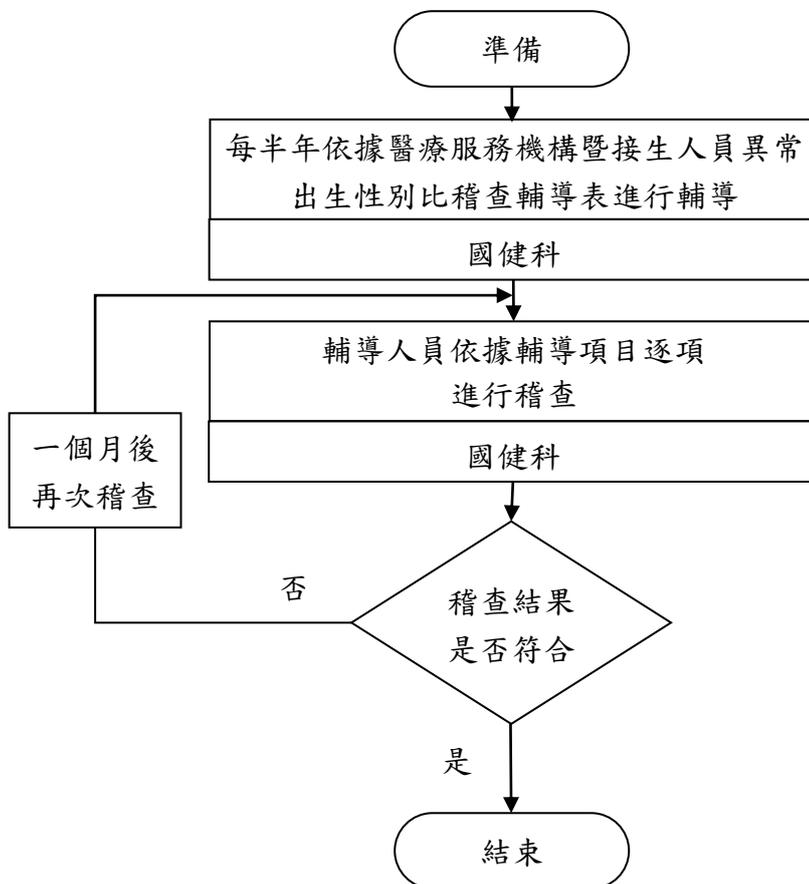
編號	結案標準	處理原則
1	死亡	1. 於個管期間中死亡，予以結案。 2. 其親友遺族經自殺風險評估後，若有需求可視情況提供遺族關懷，經與督導討論或經督導會議同意後，予以結案。
2	行蹤不明	收案後，向原通報單位、當地村里長或警政單位聯繫後，仍無法得知個案聯絡方式或所在地點，或已提報警政協尋半年仍未尋獲，經與督導討論或督導會議同意後，予以結案。
3	失聯	收案後，已向原通報單位、當地村(里)長、警政單位或家屬、親友確認個案聯絡方式或所在地點無誤，經 3 次不同時段聯繫均未果，投遞關懷卡片、衛教單張及求助管道，經與督導討論或督導會議同意後，予以結案。
4	入監	於個管期間入監，導致無法接受訪視服務。 1. 若個案將於矯正機關超過三個月，經與督導討論或督導會議同意後，予以結案。 2. 若未超過三個月，應將個管相關資訊提供矯正機關，以接續關懷，並提醒矯正機關，於個案出監時通知衛生局。
5	遷徙至其他縣市	1. 個管期間，個案遷徙至其他縣市，原收案縣市須確實追蹤聯繫個案，若可掌握其動向，則可轉出至遷入縣市衛生局接續關懷。 2. 若個案遷徙卻無法掌握其動向，則依行蹤不明標準處理。
6	拒訪	1. 兩週內訪視個案至少 3 次，其中包含 1 次家訪，且為不同時段皆遭拒訪。 2. 提供關懷卡片與衛教單張，並告知相關求助管道，經督導會議同意後，始得結案。
7	個案風險程度降低。	個管期間，如個案連續 3 次以上之再自殺風險之綜合評估均屬低度風險，經督導會議同意後，始得結案。
8	其他	遇有未列於前七項情形或具特殊情況之個案，需於結案評估上敘明個案之具體狀況，經督導會議同意後，始得結案。

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WE01
項目名稱	產檢醫療院所出生性別比輔導作業
承辦單位	國健科
作業程序說明	<p><b>輔導作業目的：</b></p> <p>一、輔導產檢醫療院所避免違規性別篩選，期望將國內出生性別落差拉回正常(1.06)。</p> <p>二、異常出生性別比之調查與輔導。</p> <p><b>啟動時機：</b></p> <p>一、定期每季由出生通報系統查核「醫療服務機構暨接生人員異常出生性別比」出生資料。</p> <p>二、不定期針對各媒體通路，蒐集該等醫療服務機構有無進行違規醫療廣告。</p> <p>三、現場稽查及違規事證查處執行情形。</p> <p><b>執行作業：</b></p> <p>一、定期每季由出生通報系統查核「醫療服務機構暨接生人員異常出生性別比」出生資料。</p> <p>二、不定期針對各媒體通路，蒐集該等醫療服務機構，有無進行違規醫療廣告之查察，並就其具體違反內容，逕行違法事證之判定。</p> <p>三、現場稽查及違規事證查處執行情形，如相關海報、單張及廣告看板等，病歷稽查、器材及檢驗試劑用途、檢查及檢驗收據明細等資料查核。</p> <p><b>後續作業：</b></p> <p>一、醫師執行非性聯遺傳疾病診斷所施行產前性別篩選之處置，或因胎兒性別差異為由進行之人工流產等行為，為醫師法第 28 條之 4 第 1 款規定不得從事之醫療行為；如違上開行為將依醫師法第 25 條第 4 款據以論處。</p> <p>二、如查獲於施行人工生殖選擇胚胎性別或其它違反人工生殖法之事實，則依人工生殖法之相關規定論處。</p> <p>三、涉及違反其它醫事法令者，則援引各該之醫事法令論處。</p> <p>四、醫療機構（或接生者）如有不當宣傳其能提供性別篩選或精蟲分離等服務，或非屬該署許可之人工生殖機構，而宣傳能提供施行人工生殖或試管嬰兒之服務，將依醫療法第</p>

	85 條級第 103 條規定，處新臺幣 5 萬元以上 25 萬元以下罰鍰。
<b>控制重點</b>	<p>一、國健科是否提供相關法規輔導。</p> <p>二、國健科是否至「出生通報網路系統」查詢各醫療院所接生者接生性別比經統計檢定大於 1.06 比例者，或至醫療院所網站搜詢不當醫療廣告。</p> <p>三、國健科針對異常事件訪視輔導是否紀錄完全。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、醫療服務機構暨接生人員異常出生性別比稽查重點及作業原則</p> <p>二、人工生殖法、刑法、醫療法、醫師法、藥事法及醫事檢驗師法。</p>
<b>使用表單</b>	嘉義市醫事機構出生性別比輔導紀錄表

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖  
產檢醫療院所出生性別比輔導作業



# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制自行評估表 000年度

評估單位：國民健康科

作業類別(項目)：產檢醫療院所出生性別比輔導作業

評估期間：000年00月00日至000年00月00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、 作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程图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、產檢醫療院所出生性別比輔導，應注意下列事項： (一)是否提供相關法規輔導。 (二)是否經由「出生通報網路系統」查詢各醫療院所接生者接生性別比經統計檢定大於1.06比例者、並由醫療院所網站搜詢不當醫療廣告。 (三)針對異常事件訪視輔導是否紀錄完全。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
2. 評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。



輔導項目	說明	符合	不符合	不適用
4. 醫師提供人工流產，合於優生保健法相關規定？	依優生保健法第 5 條、施行人工流產或結紮手術醫師指定辦法規定 優生保健法規定之人工流產，非經中央主管機關指定之醫師（即領有婦產科專科醫師證書者、或依法登記執業科別為婦產科者）不得為之。			
5. RU486 使用醫師資格，合於醫療相關法規規定？	依 90 年 4 月 17 日衛署醫字第 0900025377 號函 Mifepristone 係屬優生保健法所稱之施行人工流產，依同法第五條規定，應於合於「施行人工流產或結紮手術醫師指定辦法」所定資格之醫師（即領有婦產科專科醫師證書者、或依法登記執業科別為婦產科者），始得為之。			
6. RU486 使用及管理，合於醫療相關法規規定？申報量與使用量是否相符？	依管制藥品管理條例第 20 條規定 醫療院所、藥局需申領管制藥品登記證才能購買及調劑使用 RU486，且須設置簿冊登載藥品之流向，並應定期申報。 依 90 年 5 月 16 日管證字第 94185 號函 美服培酮（Mifepristone）仿單規定藥品應於「醫護人員」（醫師及護理人員）面前服用。又藥局調劑該成分藥物後，應將藥品送至診所，而不直接交予病人。			
7. 醫事檢驗師（生）不得執行性別篩檢業務（含執行自費至醫事檢驗所檢驗非性聯遺傳疾病診斷之產前性別檢測）	依 100 年 8 月 9 日衛署醫字第 1000201068 號函 按性別篩檢作為墮胎用途，係屬醫師法第 28-4 所規定「中央主管機關不得執行之醫療行為」。另查醫事檢驗師法第 12 條第 2 項及第 17 項第 2 項規定，醫事檢驗師（生）執行業務，應依醫師開具之檢驗單為之；同法第 33 條亦規定，「未取得醫事檢驗師或醫事檢驗生資格而執行醫事檢驗業務者，處二年以下有期徒刑」。爰此，醫事檢驗所、生技公司及實驗室執行性別篩檢業務應依前揭規定論處。			
備註：如機構不諳上述醫療法規規定，請加強宣導及說明。				
輔導人員簽注意見（不適用及未達成項目請寫明原因或理由）		輔導人員簽章		
		受訪查機構簽章 考核日期： 年 月 日		

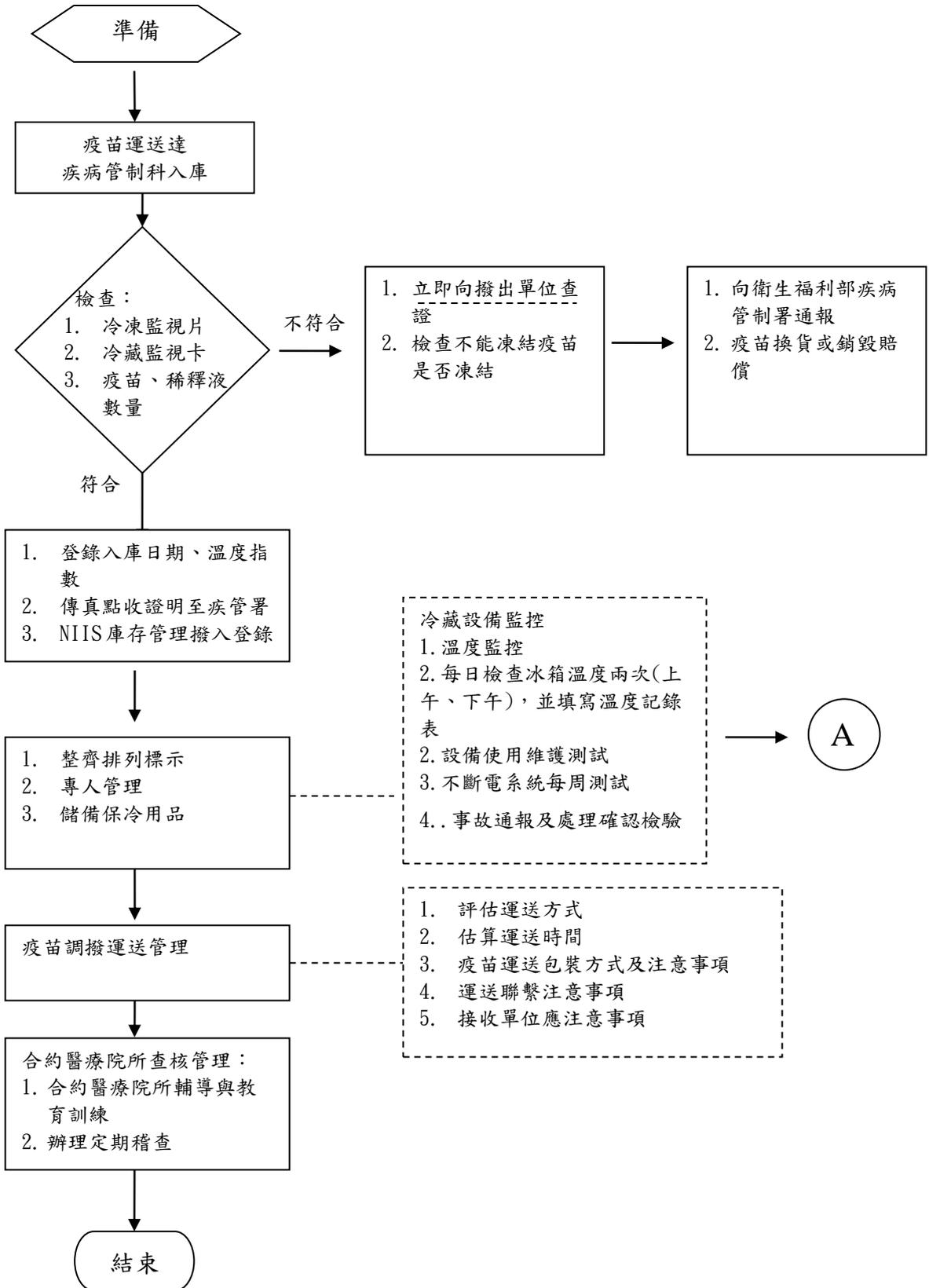
嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WF01
項目名稱	疫苗及冷運冷藏管理、預防接種作業
承辦單位	疾病管制科
作業程序說明	<p>一、疫苗存放冷運冷藏管理作業：</p> <p>(一) 疫苗點收入庫量、出庫量、檢查冷凍監視片及冷藏監視片。</p> <p>(二) 登錄入庫日期、溫度指數。</p> <p>(三) 存放於冷藏設備，維持溫度於 2-8°C。</p> <p>(四) NIIS 系統庫存管理撥入、撥出登錄。</p> <p>(五) 制定疫苗冷藏室異常事件緊急應變流程。</p> <p>(六) 每日確實紀錄高低溫度計(上、下午)、顯示器溫度、各項疫苗溫度監視片指數、檢查冷凍片指數俾作後續處置之依據。</p> <p>(七) 疫苗冷藏室運作異常，移出疫苗送至後送單位(保麗龍箱置入冰寶後確認箱溫達 2-8°C 以內置入疫苗)盤點疫苗並判斷疫苗是否能使用，如疫苗損毀則依規定辦理賠償，並通報上級單位。</p> <p>(八) 為監控疫苗冷藏庫，建置 WEB 化中央監控系統及安裝高低溫度警報器(2-8°C)，結合保全簡訊警報系統發報，立即通知緊急聯絡人(全日 24 小時含例假日)，並保全於 20 分鐘內趕至現場查勘。</p> <p>(九) 疫苗用自動發電機每星期測試一次，俾利停電立即啟動供電，以確保疫苗品質安全性。</p> <p>(十) 疫苗冷運冷藏管理依照疾管署「疫苗冷運冷藏系統」工作手冊規定辦理。</p> <p>(十一) 合約醫療院所及各區衛生所疫苗冷運冷藏查核輔導管理。</p> <p>二、預防接種作業：</p> <p>(一) 每年實地審核有意願參加本市預防接種合約院所，符合本市預防接種規範始得簽立合約。</p> <p>(二) 依幼兒常規疫苗完成適齡接種及 5 歲入學前需接種之疫苗暨學齡前幼童接種及補接種。</p> <p>(三) 輔導合約醫療院所(含新合約)之門診醫療資訊系統配合「全國性預防接種資訊管理系統(NIIS)電子化作業」。</p> <p>(四) 配合衛生福利部疾管署疫苗接種行程之更新政策及其他相關事項業務之推動。</p>

	<p>(五) 輔導轄內新合約醫療院所建置「合約醫療院所預防接種資訊管理系統 (HIIS)」, 及各項預防接種資料輸入健保 IC 卡之正確性及完整性。</p> <p>(六) 辦理預防接種傷害救濟。</p> <p>(七) 辦理合約院所定期查核管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 前置作業</li> <li>2. 合約醫院輔導</li> <li>3. 稽查作業</li> </ol> <p>(八) 針對將屆效之疫苗應於屆效前 3 個月進行評估調用, 並積極追蹤使用情形。</p> <p>(九) 輔導衛生所及合約院所相關業務, 發現缺失事項, 需積極追蹤後續檢討改善情形。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、每 3 個月輔導轄內合約醫療院所預防接種相關事宜, 並針對缺失事項限期改善。</p> <p>二、為避免疫苗冷儲設備老舊, 影響疫苗安全性, 逐年提供補助經費完成本局 (含衛生所) 疫苗冷運冷藏、警報系統設施、連線保全監視系統、冰箱或 data log 定期校正, 以加強疫苗冷藏、安全條件、穩定疫苗效價、維護疫苗品質。</p> <p>三、與廠商簽訂冷藏庫定期保養契約, 以維護疫苗品質及效價。</p> <p>四、每月審核疫苗消耗結存情形統計月報表, 針對 3 個月內將屆效之疫苗進行調撥使用及追蹤使用情形, 以避免疫苗過期浪費公帑。</p> <p>五、每月監控「全國性預防接種資訊管理系統 (NIIS)」, 以掌握適齡疫苗接種完成率達 90%。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、傳染病防治法</p> <p>二、傳染病防治法施行細則</p> <p>三、衛生福利部疾病管制署疫苗冷運冷藏管理工作規範</p> <p>四、全國性預防接種資訊管理系統</p>
<b>使用表單</b>	全國性預防接種資訊管理系統傳送

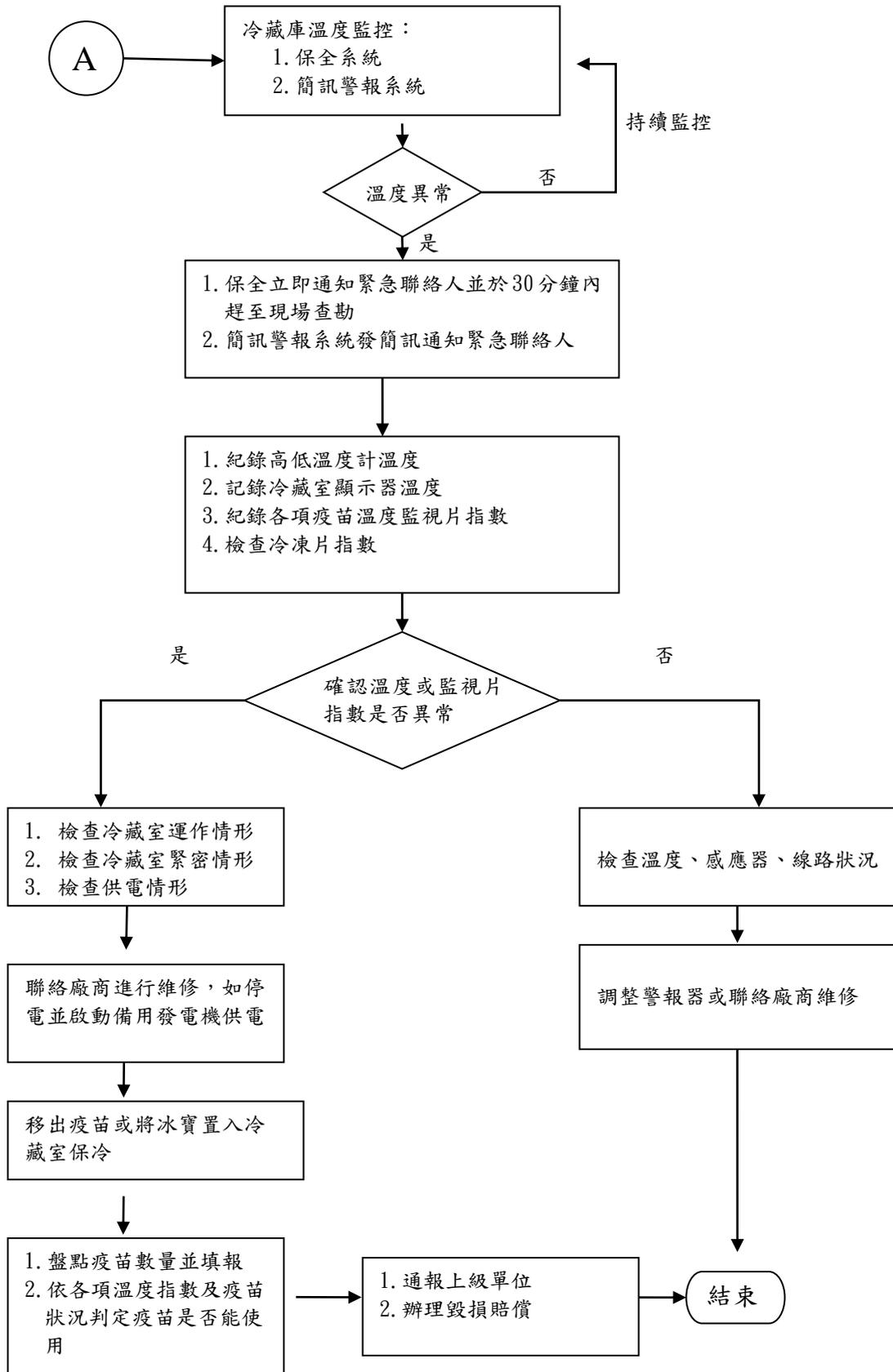
# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖

## 疫苗及冷運冷藏管理、預防接種作業(1)



# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖

## 疫苗及冷運冷藏管理、預防接種作業(2)



# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制自行評估表 000年度

評估單位：疾病管制科

作業類別(項目)：疫苗及冷運冷藏管理、預防接種作業

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、作業流程有效性 (二) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (三) 內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、疫苗及冷運冷藏管理、預防接種作業是否注意下列事項： (一) 疫苗冷藏室溫度監控管理，如發生溫度異常發報時，保全立即通知緊急聯絡人(全日 24 小時含例假日)。 (二) 與廠商簽訂冷藏庫定期保養契約，以維護疫苗品質及效價。 (三) 為避免疫苗冷儲設備老舊，影響疫苗安全性，提供補助經費完成本局(含衛生所)疫苗冷運冷藏、警報系統設施、連線保全監視系統、冰箱或 data log 定期校正，以加強疫苗冷貯、安全條件、穩定疫苗效價、維護疫苗品質。 (四) 每三個月查核輔導合約醫療院所疫苗冷藏設備、疫苗領用流程及控管、接種流程及管理、預防接種實務及近期新增政策實務之認知與疑問、衛教宣導之執行情形，並針對缺失項目限期改善。 (五) 每月監控「全國性預防接種資訊管理系統(NIIS)」，以掌握適齡疫苗接種完成率達 90%。							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

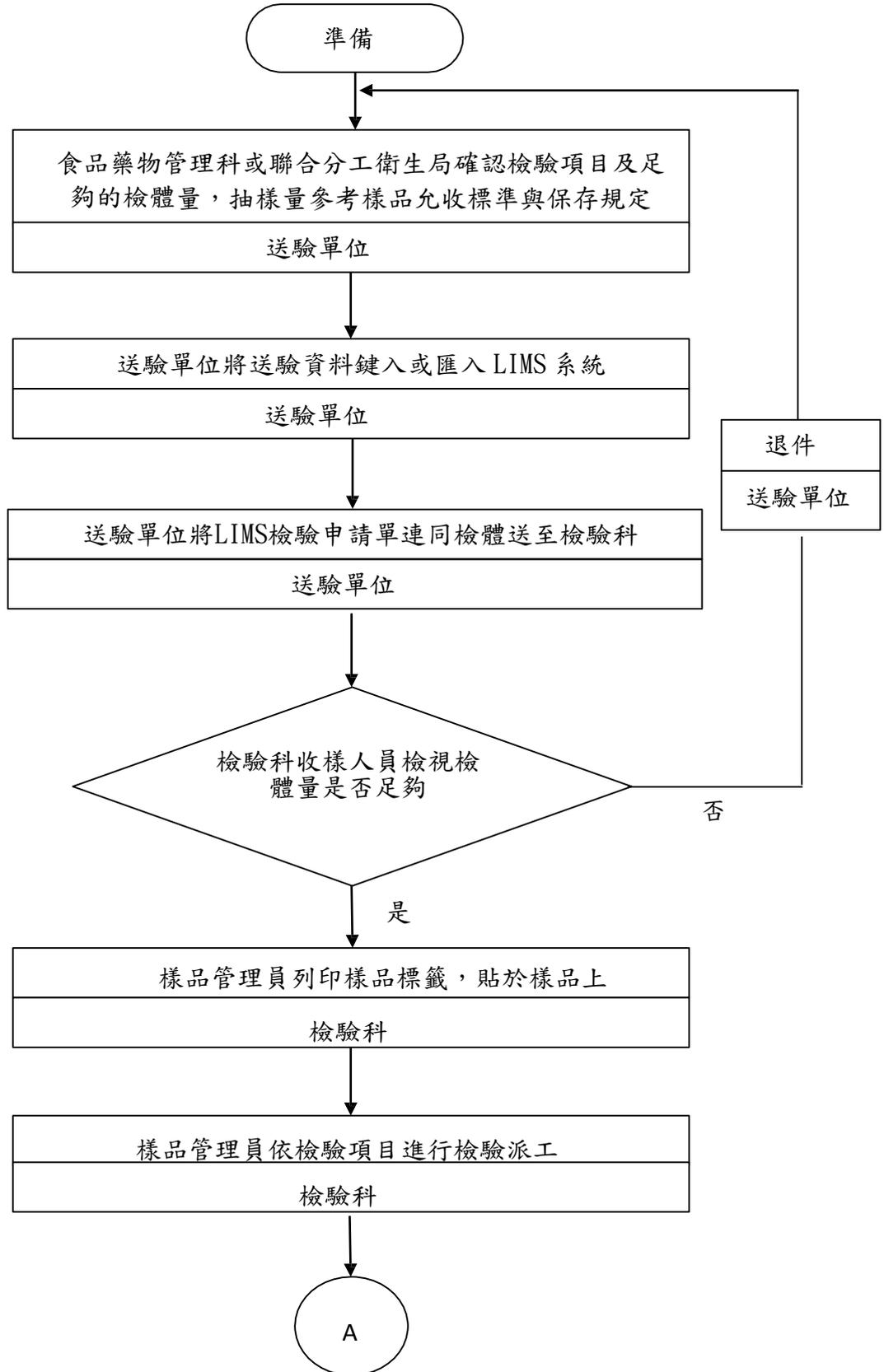
1. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
2. 評估情形欄勾選「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；  
「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

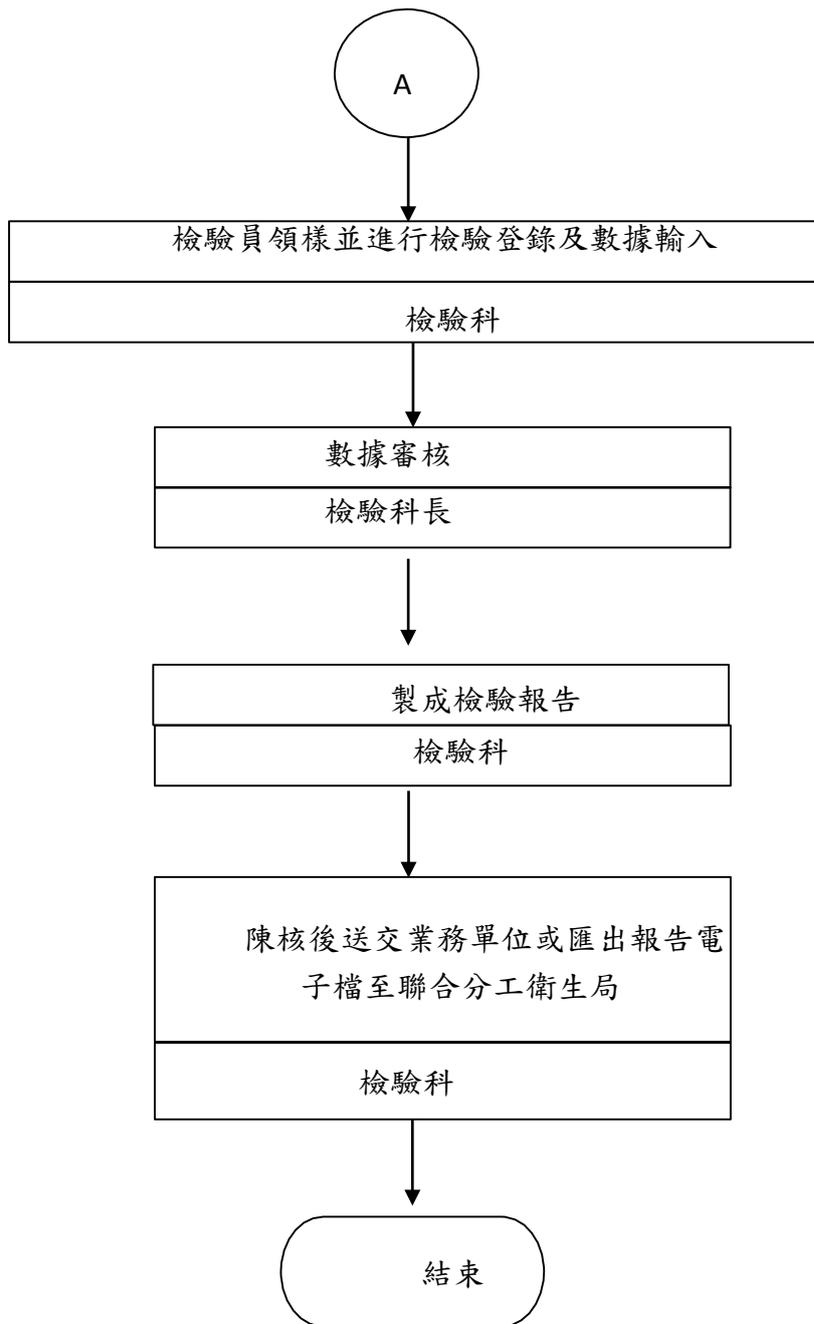
嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WG01
項目名稱	食品衛生檢驗樣品收樣標準作業
承辦單位	檢驗科
作業程序說明	<p>一、送樣：</p> <p>(一)食品藥物管理科承辦人於採樣後，登錄於實驗室資訊管理系統(LIMS)，依序將收件日期、送驗單位、送樣編號、檢體名稱、檢驗項目、預定完成報告日期於系統中鍵檔完成並由系統自動產生實驗室編號，列印檢驗申請單連同檢體送至本局檢驗科，並填寫檢體收樣記錄本，由檢驗科樣品管理員核對及簽收。</p> <p>(二)送驗單位依各類食品之檢驗項目及樣品允收標準與保存規定(附件一)送樣。</p> <p>(三)聯合分工衛生局經由物流車送達之檢體，依實驗室資訊管理系統作業程序，執行檢驗申請單之匯入及收樣作業。</p> <p>二、樣品收樣：</p> <p>(一) 檢驗申請單連同檢體送至本局檢驗科後，樣品管理員依業務說明(附件二)表查驗並記錄之，如查驗發現書面資料有不正確地方，應立即要求補正。若發現檢體有異常時，需依樣品允收標準與保存規定審查，如需退件，應註明退件原因。</p> <p>(二)樣品管理員列印樣品標籤貼於樣品上，並填寫檢體流程控制表及樣品存取紀錄，若檢驗項目為聯合分工項目，依聯合分工衛生局之流程分發寄送。</p> <p>三、實驗室資訊管理系統 (LIMS) 檢驗作業流程：</p> <p>(一)檢驗工作收樣： 樣品管理員登入LIMS 系統/樣品管理/樣品接收登錄。</p> <p>(二)檢驗工作分派： 樣品管理員登入LIMS 系統/樣品管理/檢驗工作分派。</p> <p>(三)檢驗登錄： 各項檢驗承辦人登入LIMS 系統/樣品管理/檢驗員領樣登錄。</p> <p>(四)數據輸入： 完成檢驗後，承辦檢驗人員登錄LIMS 系統/樣品管理/數據輸入頁面輸入檢驗及品管數據。</p> <p>(五)數據審核： 完成數據輸入之後，承辦檢驗人員提出檢驗數據表及相關檢驗圖譜表單，由科長審查並於LIMS 系統執行數據審核。</p> <p>(六)完成檢驗報告：</p>

	經科長審核通過後，至LIMS 系統製作報告系統/樣品管理/製作檢驗報告頁面中製作並列印本局檢驗報告，經科長簽核後送交業務科或聯合分工衛生局經法規判定後轉成結果報告。
控制重點	<p>一、落實檢體送驗標準作業流程，避免檢體不足或不佳影響檢驗結果。</p> <p>二、經由內部管控機制提升檢驗品質與效率。</p> <p>三、文件定期審查及修訂，確保持續適用性。</p> <p>四、檢驗數據品質保證，提升檢驗結果正確性與公正性。</p>
法令依據	食品安全衛生管理法。
使用表單	<p>一、實驗室資訊管理系統（LIMS）產出之相關表單：</p> <p>（一）嘉義市政府衛生局檢驗申請單</p> <p>（二）嘉義市政府衛生局檢驗科檢驗報告</p> <p>（三）嘉義市政府衛生局檢驗結果報告</p> <p>二、檢體收樣紀錄簿</p> <p>三、檢體流程控制表</p> <p>四、樣品存取紀錄</p> <p>五、檢驗數據表</p> <p>六、驗算表</p> <p>七、實驗工作日誌</p>

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖  
食品衛生檢驗樣品收樣標準作業





# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制自行評估表

## ○○年度

評估單位：檢驗科

作業類別(項目)：食品衛生檢驗樣品收樣標準作業

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、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、辦理食品衛生檢驗樣品收樣標準作業應注意下列事項： (一)是否已建立適當溝通流程，且此溝通的運作有助於管理系統的有效性。 (二)樣品在進入檢驗科後是否依既定之標準流程檢查樣品之完整性與有效性。 (三)樣品之接收、保存、貯存是否有紀錄可供追溯。 (四)樣品登錄時是否有清楚的編號，以供識別。 (五)收樣人員於收樣過程是否有下列各項紀錄（收樣日期、樣品類別、樣品件數）。 (六)樣品是否在保存期限內予以分析。 (七)檢驗人員領樣紀錄本是否均有日期及領樣者簽名。 (八)樣品是否與藥品分開儲存。 (九)工作紀錄錯誤之處是否修正蓋 (十)檢驗報告是否有簽收紀錄。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

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

2. 評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

## 樣品允收標準與保存規定

### 一·抽驗

檢體收樣前須查驗下列事項

(1)名稱 (2)包裝 (3)標示 (4)重量<容量> (5)內容物狀態(6)檢驗項目，並檢視與送驗單是否相符。

### 二·申請送驗檢體

送樣收樣時須檢視與申請單內容是否相符

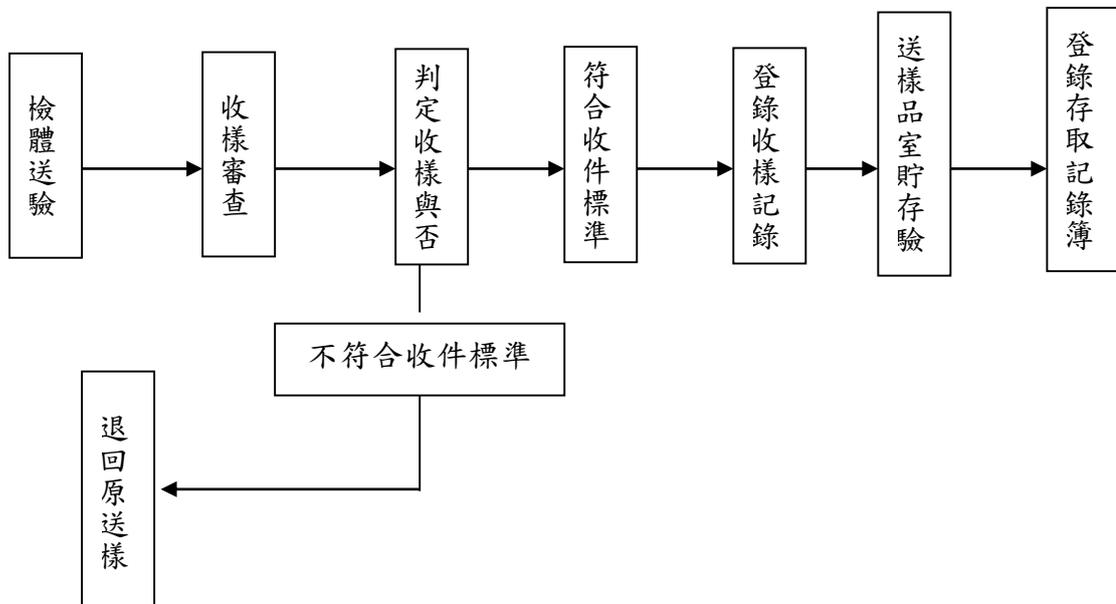
(1)名稱 (2)包裝 (3)標示 (4)重量<容量> (5)內容物狀態(6)申請目的 (7)廠商名稱(8)廠商住址。

三·檢體與送驗單或申請單不符一概予以退件，不予登錄。一經登錄，收件完畢檢體不得請求更換檢體。

四·檢體收樣後應於收樣記錄簿中詳實填記。

五·完成收樣記錄後應送適當位置貯存備檢並填建檢體存取記錄簿。

### 收樣流程圖



## 樣品允收標準與保存規定

檢驗項目	樣品量	容 器	檢驗前保存方法	驗畢陽性檢體保存時限
農藥殘留	至少 200g (可食用部位)	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	冷凍(6 個月)
防腐劑	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	冷凍(6 個月)
甜味劑	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	冷凍(6 個月)
亞硝酸鹽	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	冷凍(6 個月)
著色劑	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	冷凍(6 個月)
二氧化硫	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	冷凍(6 個月)
過氧化氫	至少 100g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	冷凍(6 個月)
螢光增白劑、皂黃、 鹽基性芥黃	各至少 100g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	冷凍(6 個月)
硼酸及其鹽類	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	冷凍(6 個月)
順丁烯二酸及順丁烯 二酸酐總量	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	冷凍(6 個月)
三聚氰胺	至少 50g	原包裝或外套 塑膠保存袋	常溫	常溫(6 個月)
棒麴毒素	至少 50g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	冷凍(6 個月)
乙型受體素	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷凍	冷凍(6 個月)
4 甲基、2 甲基咪唑	至少 100g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	冷凍(6 個月)
動物用藥殘留	每單位至少 100g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷凍	專責單位保存
抗氧化劑	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	專責單位保存
甲醛	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	專責單位保存
丙酸	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	專責單位保存
重金屬	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	專責單位保存
黃麴毒素	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	專責單位保存

## 樣品允收標準與保存規定

檢驗項目	樣品量	容 器	檢驗前保存方法	驗畢陽性檢體保存時限
咖啡因	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	專責單位保存
二甲、二乙基黃	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	專責單位保存
3-單氯丙二醇 (3-MCPD)	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	專責單位保存
塑化劑	至少 100g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	專責單位保存
溴酸鹽	至少 200g	原包裝或外套 塑膠保存袋	冷藏	專責單位保存
腸桿菌科	至少 200g	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄
金黃色葡萄球菌	至少 200g	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄
沙門氏桿菌	至少 150g	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄
單核球增多性李斯特菌	至少 400g	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄
腸炎弧菌	至少 200g	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄
大腸桿菌 O157:H7	至少 200g	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄
大腸桿菌	至少 200g	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄
大腸桿菌群	至少 200g	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄
生菌數	至少 200g	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄
大腸桿菌群 (包(盛)裝飲用水)	至少 200mL	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄
糞便性鏈球菌 (包(盛)裝飲用水)	至少 200mL	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄
綠膿桿菌 (包(盛)裝飲用水)	至少 200mL	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄
愛滋病	血清量 1 CC	以塑膠試管裝	冷凍	委辦單位保存 1 年

梅毒	血清量 1 CC	以塑膠試管裝	冷凍	委辦單位保存 1 年
痢疾阿米巴	糞便量約 2-5g	以塑膠盒裝	室溫	檢驗結果核發後即可丟棄
瘧疾	全血量 1mL 或血片	含抗凝劑試管或 血液塗抹片	室溫	委辦單位保存 1 年
淋菌	以運送培養基之 棉棒採取檢體	以運送培養基保 存	室溫	檢驗結果核發後即可丟棄
水質生菌數 (營業衛生檢驗)	至少 300mL	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄
水質大腸桿菌群(營 業衛生檢驗)	至少 300mL	原包裝或無菌袋	冷藏	檢驗結果核發後即可丟棄

冷藏(2~8°C) 冷凍 (-16°C 以下)

## 業務說明表

業務內容	檢驗項目	檢驗報告 所需時間 (天)	檢體最低 需求量	每日最高 接受量(件)
食品化學檢驗	農藥殘留	30	200g (可食部位)	10
	防腐劑	14	200g	10
	甜味劑	14	200g	10
	亞硝酸鹽	14	200g	10
	著色劑(規定內、外)	14	200g	10
	著色劑(二)	14	200g	10
	二氧化硫	14	200g	10
	過氧化氫、螢光增白劑、皂黃、鹽基性芥黃	5	100g	10
	硼酸及其鹽類	10	200g	10
	順丁烯二酸及順丁烯二酸酐總量	14	200g	10
	三聚氰胺	14	50g	10
	棒麴毒素	14	50g	10
	乙型受體素	14	200g	10
	4 甲基、2 甲基咪唑	14	200g	10
食品衛生檢驗	一般食品微生物： <u>腸桿菌科</u> <u>金黃色葡萄球菌</u> <u>沙門氏桿菌</u> <u>單核球增多性李斯特菌</u> <u>腸炎弧菌</u> <u>大腸桿菌 O157 : H7</u> 大腸桿菌大腸桿菌群 生菌數	21	600g	10
	包(盛)裝飲用水 大腸桿菌群 綠膿桿菌 糞便性鏈球菌	14	800ml	20

臨床病理檢驗	梅毒檢驗 愛滋病篩檢	7	1ml	100
	痢疾阿米巴	7	2~5g	視疫情
營業衛生檢驗	水質生菌數 水質大腸桿菌群	7	300ml	20
聯合分工	抗氧化劑	*	200g	依分工數分配
	甲醛	*	200g	依分工數分配
	丙酸	*	200g	依分工數分配
	魚類中一氧化碳	*	200g	依分工數分配
	盛裝水重金屬(鉛鎘汞砷鎘)	*	200g	依分工數分配
	食用油脂重金屬(鉛汞銅砷)	*	200g	依分工數分配
	水產動物類重金屬 (鉛鎘甲基汞)	*	200g	依分工數分配
	菇類重金屬(鉛鎘)	*	100g	依分工數分配
	蛋類重金屬(鉛銅)	*	100g	依分工數分配
	黃麴毒素	*	200g	依分工數分配
	咖啡因	*	200g	依分工數分配
	二甲、二乙基黃	*	200g	依分工數分配
	3-單氯丙二醇(3-MCPD)	*	200g	依分工數分配
	塑化劑	*	100g	依分工數分配
	溴酸鹽	*	200g	依分工數分配
	動物用藥殘留	*	100g (動物用藥每份 檢體重量需去 皮、骨、脂肪、 內臟、外殼計算)	說明: 一、100克為1單位量，如分送4單件檢驗檢體量則為100g*4 二、依分工數分配
備註:*依當年度食品藥物管理署(TFDA)檢驗業務辦理時效計算基準值。				

■上列檢驗報告所需時間為平日，如遇節慶大量檢體報告天數依檢驗實際負荷量能製發報告

■標準化檢驗流程：

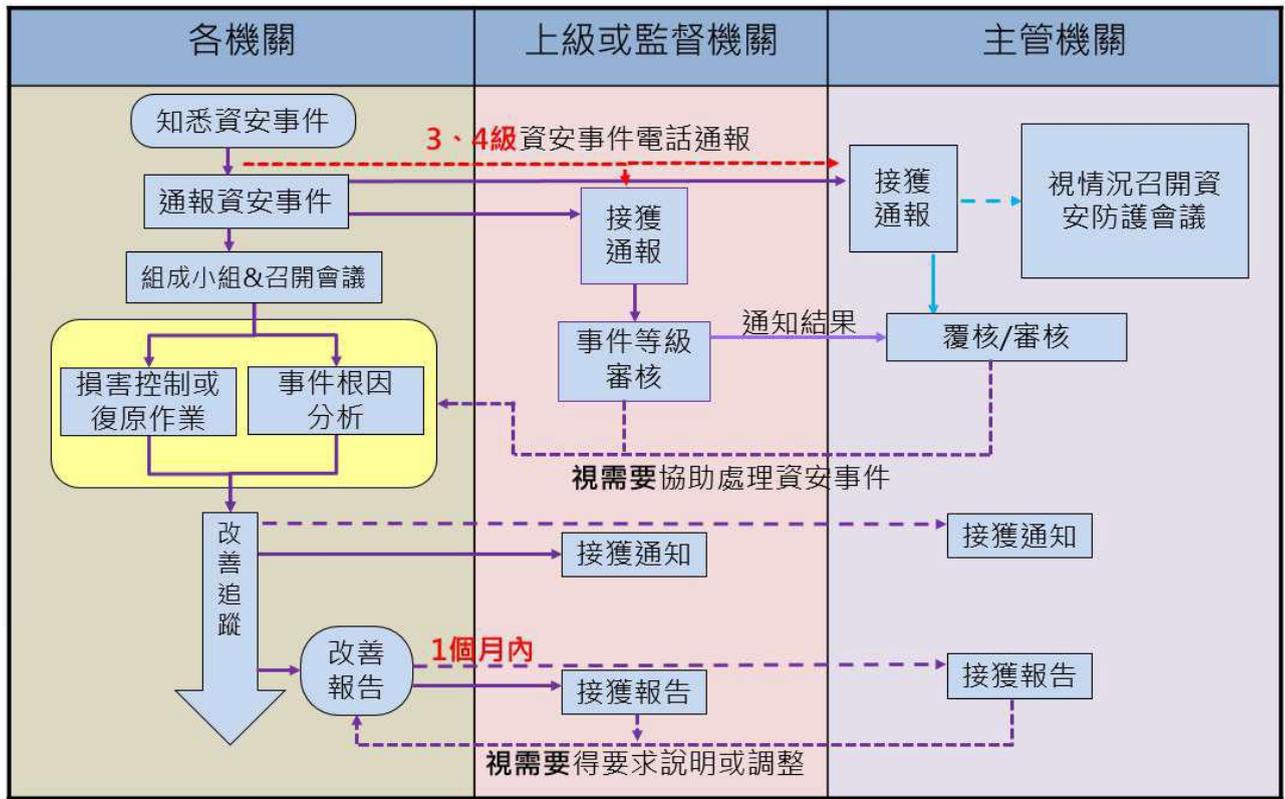


嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WH01
項目名稱	資安事件通報與應變作業
承辦單位	企劃科
作業程序說明	<p>一、資安事件通報作業程序如下：</p> <p>(一)發現資安事件後，除應循內部程序上報外，並須於 1 小時內，至「國家資通安全通報應變網站」(<a href="https://www.ncert.nat.gov.tw">https://www.ncert.nat.gov.tw</a>)通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊，並評估該事件是否影響其他政府機關(構)或重要民生設施運作，進行橫向通報。</p> <p>(二)如因網路或電力中斷等事由，致使無法上網填報資安事件，須於發現資安事件後 1 小時內，透過電話或傳真方式先提供事件細節，待網路通訊恢復正常後，仍須至通報應變網站補登錄通報。</p> <p>(三)進行資安事件處理，「4」、「3」級事件須於 36 小時內復原或完成損害管制；「2」、「1」級事件須於 72 小時內復原或完成損害管制。</p> <p>(四)完成資安事件處理後，須於 1 個月內至「國家資通安全通報應變網站」通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。</p> <p>二、資安事件應變作業程序如下：</p> <p>(一) 事前安全防護</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應依資通安全防護需要，執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作，以做好事前防禦準備。</li> <li>2. 應定期實施安全稽核、網路監控及人員安全管理等機制，以強化資通安全整體防護能力，降低安全威脅及災害損失。</li> </ol> <p>(二) 事中緊急應變</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應就資安事件發生原因、影響等級、可能影響範圍、可能損失、是否需要支援等項目逐一檢討與處置，並保留被入侵或破壞相關證據。</li> <li>2. 查詢「國家資通安全通報應變網站」、系統弱點(病</li> </ol>

	<p>求解決方案。如無法解決，應迅速向本府或<b>數位發展部資通安全署</b>反應，請求提供相關技術支援。</p> <p>3. 評估資安事件對業務運作造成之衝擊，並進行損害管制。</p> <p>4. 資安事件如涉及刑責，應做好證據保全工作，以聯繫檢警調單位協助偵查。</p> <p>(三) 事後復原作業</p> <p>1. 在執行復原重建工作時，應執行環境重建、系統復原及掃描作業，俟系統正常運作後即進行安全備份、資料復原等相關事宜。</p> <p>2. 在完成復原重建工作後，應將復原過程之完整紀錄(如資安事件原因分析及檢討改善方案、防止類似事件再次發生之具體方案、稽核軌跡及蒐集分析相關證據等資料)，予以建檔管制，以利爾後查考使用。</p> <p>3. 全面檢討網路安全措施、修補安全弱點、修正防火牆設定等具體改善措施，以防止類似入侵或攻擊情事再度發生。</p>
控制重點	<p>一、機關於發生資安事件時，應依通報作業程序，於規定的期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件 (<a href="https://www.ncert.nat.gov.tw">https://www.ncert.nat.gov.tw</a>)。</p> <p>二、機關於發生資安事件時，應於規定的期限內，進行損害管制。</p> <p>三、機關於資安事件處理後，應於規定的期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報結案。</p>
法令依據	資通安全事件通報及應變辦法
使用表單	「資安事件通報與應變」內部控制制度自行評估表

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖  
資安事件通報與應變作業



# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制自行評估表

## ○○○年度

評估單位：企劃科

作業類別(項目)：資安事件通報與應變作業

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、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、辦理資安事件通報與應變作業應注意下列事項： (一)發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件。 (二)發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。 (三)資安事件處理後，是否於規定的期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報結案。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
2. 評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WH02
項目名稱	違反菸害防制法裁罰與繳款流程
承辦單位	企劃科
作業程序說明	<p>一、受理案件與派案：</p> <p>(一)市政府聯合稽查及平時例行性稽查派案</p> <p>(二)民眾陳情或檢舉案件進行派案稽查</p> <p>二、至現場稽查蒐證並製作紀錄：</p> <p>(一)至現場如查獲有疑似違反菸害防制法案件，現場須立即填寫紀錄表、拍照錄影蒐證。</p> <p>(二)製作稽查紀錄並將資料登錄於國健署菸害稽查系統。</p> <p>三、寄陳述意見書：</p> <p>(一)行政約談並裁量業者及行為人違法程度。</p> <p>(二)至國健署菸害防制處分及通報系統登錄基本資料及更新稽查資料。</p> <p>四、開立裁處書：</p> <p>本局行政流程：1.核閱批示。2.填送繕本。3.函稿送市府。4.裁處書雙掛號寄出。</p> <p>五、製作報表：</p> <p>(一)登錄菸害稽查系統行政處分流程。</p> <p>(二)每個月至本局行政科對帳已繳罰鍰收入。</p> <p>(三)繳款收據歸檔及寄出。</p> <p>六、繳款：</p> <p>受裁處者只要罰款繳清，隨時辦理結案。</p> <p>七、未如期繳納罰款依以下程序辦理。</p> <p>(一)未繳款：寄送催繳函。催繳函若遭退回，以送達證書方式請郵局協助送達或市府公告送達。</p> <p>(二)未繳款：經催繳後仍未繳者移送法務部行執行署。</p> <p>(三)財產歸屬清查</p> <p>1. 超過催繳期限，發函至國稅局查及稅務局作案主財產歸</p>

	<p>屬清查。</p> <p>2. 製作移送書移送至法務部行政執行署強制執行。</p> <p>3. 未繳款：行政執行處對第三人強制執行。</p> <p>(四)取得債權、憑證 查無財產(物)可供執行或執行無實益，取得債權憑證結案，但每年俟查有新財產仍需再執行。</p> <p>(五)每年10月底前查有新財產再移送執行處。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、有關重大爭議案件，應加速辦理期程並即時向主管報告進度。</p> <p>二、事先確認重大爭議案件，是否有特定人物或團體代表關心。</p> <p>三、確認陳述意見書、裁處書、催繳文件以雙掛號送達。</p> <p>四、意見書、裁處書、催繳文件所列人名、文字或事證應正確。</p> <p>五、相關佐證資料應檢附齊全。</p> <p>六、其他涉及違法事項，須移送權責單位辦理。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、菸害防制法</p> <p>二、兒童及少年福利與權益保障法</p> <p>三、行政程序法。</p> <p>四、行政執行法</p> <p>五、行政罰法</p> <p>五、訴願法</p> <p>六、強制執行法</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、稽查紀錄表</p> <p>二、陳述意見書</p> <p>三、裁處書</p> <p>四、送達證書</p> <p>五、催繳書</p> <p>六、強制執行移送書</p> <p>七、訴願書</p>

**嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖**  
**違反菸害防制法裁罰與繳款流程**

作業程序	作業流程	權責單位 作業天數
稽查	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">                     市政府聯合稽查及 平時例行性稽查派案                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">                     民眾陳情檢舉案件派案稽查                 </div> </div>	企劃科 3日
建檔	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">至現場稽查蒐證並製作紀錄</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">登錄資料至國健署菸害稽查系統</div> </div>	企劃科 7日
執行處分	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">寄送陳述意見書</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span>合格</span> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">登錄更新稽查資料</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span>不合格</span> <span>↓</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">開立行政裁處書</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span></span> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">登錄市政府罰鍰規費管理系統</div> </div> </div>	企劃科 20日
處分案件 後續追蹤	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">行政送達程序</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span>是</span> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">繳款</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span>否</span> <span>↓</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">再以送達證書或以公告為送達</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span></span> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">催繳</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span></span> <span>↓</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">繳款</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span></span> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">函文國稅局及稅務局 作業主財產歸屬清查</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span></span> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">移送法務部行政執行署 (含電子檔)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span></span> <span>↓</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">繳款</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span>否</span> <span>←</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">取得債權憑證</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span></span> <span>↓</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">查有新財產再移送執行處</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span></span> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">繳款</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span>是</span> <span>→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">結案</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%;"> <span>否</span> <span>←</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">製作報表</div> </div> </div>	企劃科 60日

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度自行評估  
表  
○○○年度

評估單位：企劃科

作業類別(項目)：違反菸害防制法裁罰與繳款流程

評估期間：000年00月00日至000年00月00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、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、違反菸害防制法裁罰作業 (一)裁罰作業符合時效 (二)裁罰作業相關陳述意見書、裁處書及催繳文件，內容正確。 (三)裁罰作業相關陳述意見書、裁處書及催繳文件以雙掛號送達。 (四)正確製作稽查紀錄，將資料登錄於國健署菸害稽查系統。							
三、繳款、催繳流程 (一)依時限進行催繳程序。 (二)每個月至本局行政科對帳已繳罰鍰收入。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

1. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
2. 評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

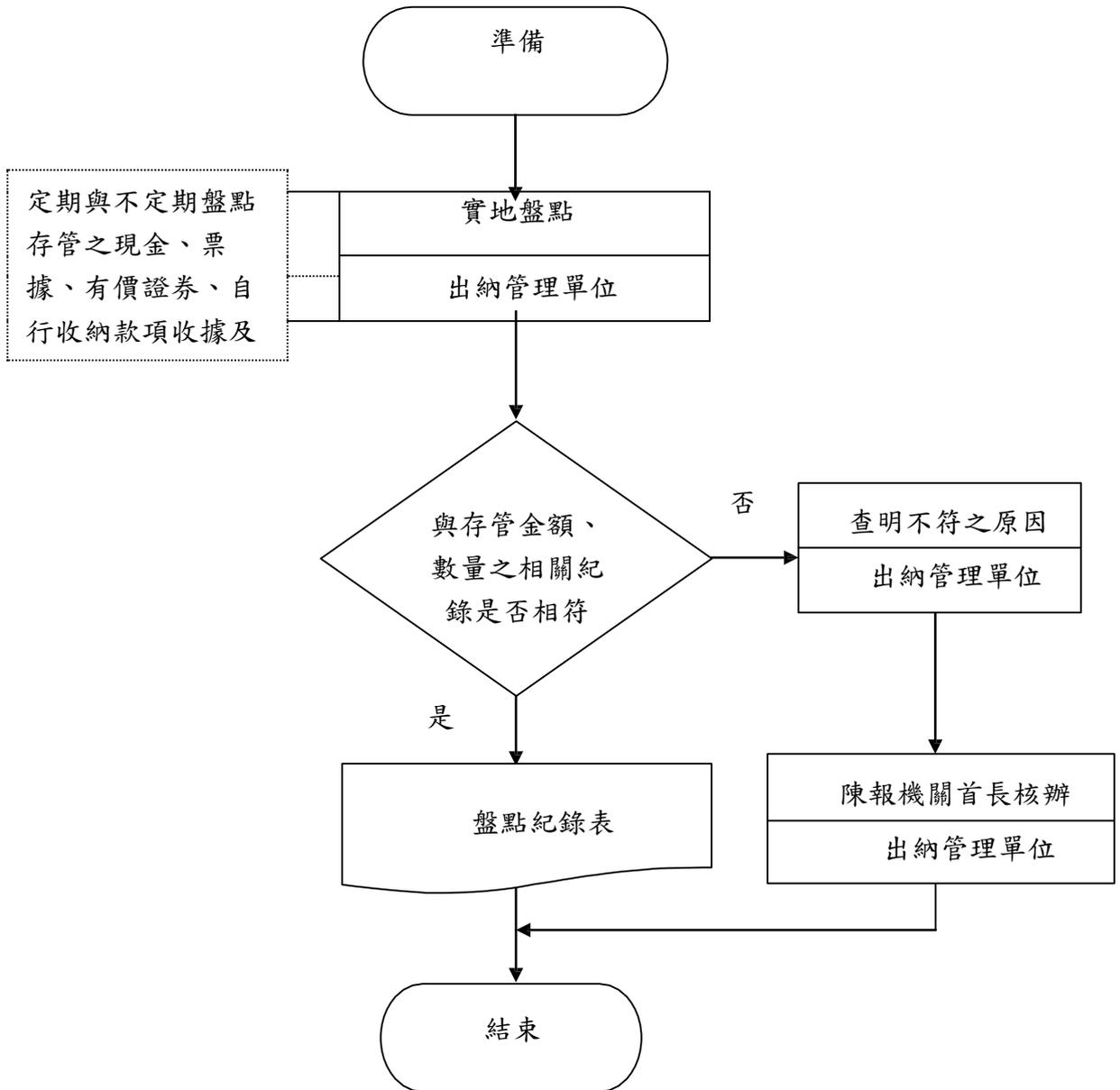
嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WJ01
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	行政科出納管理人員、本局事務檢核小組
作業程序說明	<p>一、出納事務之盤點作業</p> <p>(一)出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。</p> <p>(二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報機關首長核閱。</p> <p>(三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。</p> <p>二、出納事務之檢核作業</p> <p>(一)本局為實施出納事務定期檢核，得組成事務檢核小組辦理，事務檢核小組由行政單位、會計單位、人事單位、政風單位派員組成，但受檢核出納管理人員不得出任小組成員，並由上開單位擇一擔任主政單位，簽奉首長核定並指定召集人；機關得視業務需要實施不定期查核。</p> <p>(二)本局主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂計畫(含受檢核出納管理單位、檢核時間、檢核項目、檢核表內容等)，簽奉機關首長核定。</p> <p>(三)由召集人定期與不定期召集出納事務檢核小組，依檢核計畫赴受檢核出納管單位實地檢核，填報檢核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。</p> <p>(四)由主政單位彙陳機關首長核閱檢核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>(五)主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次檢核之重點，以確定受檢核出納管理單位是否改善。</p> <p>(六)出納事務之檢核要項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納手續是否符合規定。</li> <li>2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。</li> <li>3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。</li> <li>4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相</li> </ol>

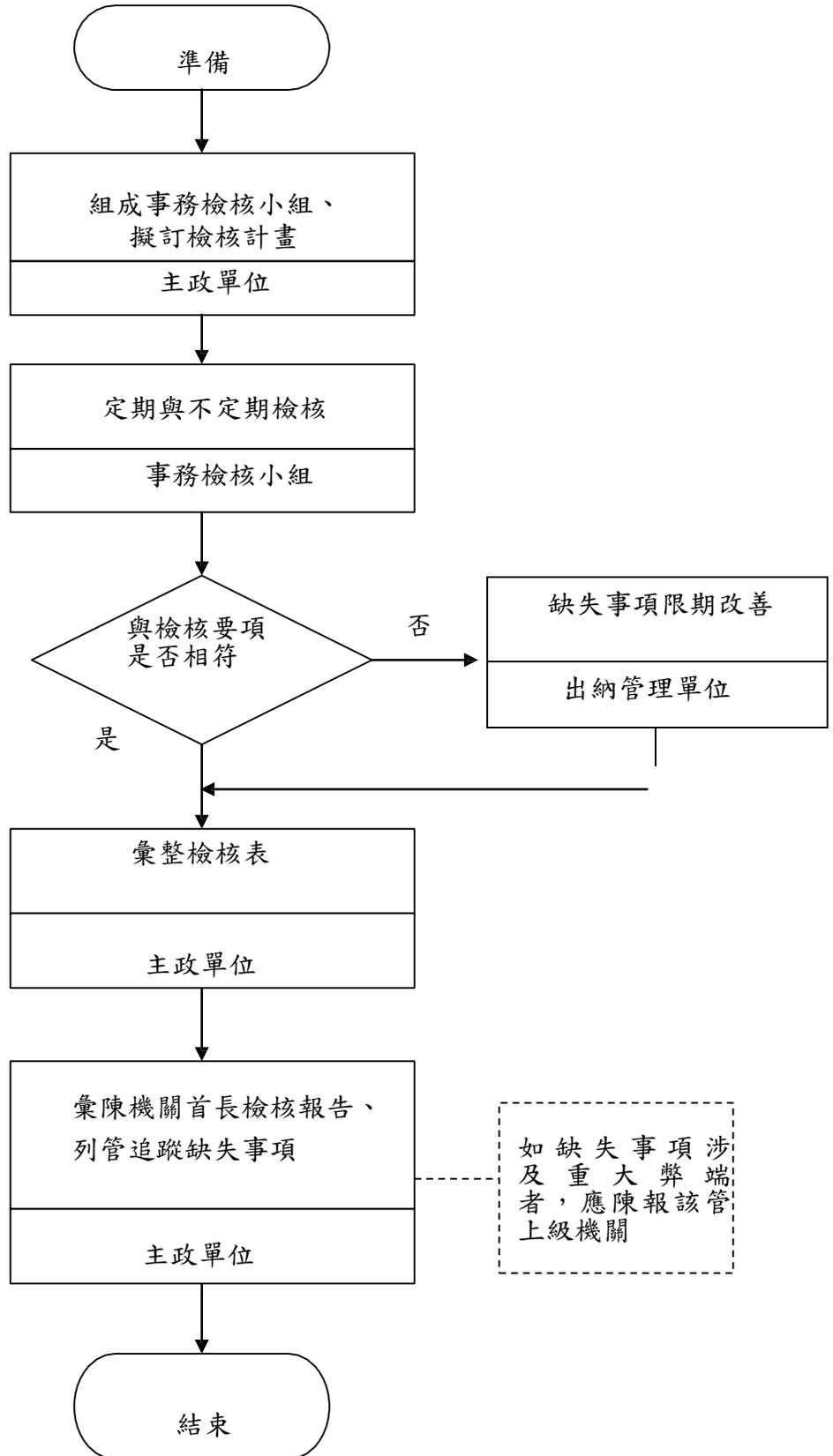
	<p>符，有無超過有效期間。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視簿籍，是否妥善保管。</li> <li>6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。</li> <li>7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。</li> <li>8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。</li> <li>9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。</li> <li>10. 自行收納款項收據之使用是否良善。</li> <li>11. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。</li> <li>12. 公庫或金融機構所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。</li> <li>13. 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。</li> </ol>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期盤點；另會計單位應每年監督盤點 1 次。</li> <li>二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。</li> <li>三、辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。</li> <li>四、本局成立之事務檢核小組，應實施定期與不定期之檢核。</li> <li>五、本局事務檢核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。</li> <li>六、本局主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。</li> </ol>

法令依據	出納管理手冊
使用表單	<p>一、簿籍部分</p> <p>(一)現金出納備查簿</p> <p>(二)零用金備查簿</p> <p>(三)傳票遞送簿</p> <p>(四)其他備查簿(視業務需要設置，如支票簽發印領簿)</p> <p>二、書表部分</p> <p>(一)嘉義市政府市庫收入繳款書</p> <p>(二)嘉義市政府市庫支出收回書</p> <p>(三)嘉義市政府市庫收入退還書</p> <p>(四)公庫存款差額解釋表</p> <p>(五)零用金支用清單</p> <p>(六)現金結存日報表、月報表</p> <p>三、盤點紀錄表及檢核表之格式內容，由本局視出納事務實際情形自行訂定。</p>

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖  
出納事務之盤點作業



嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖  
出納事務之檢核作業



嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度自行評估表  
000 年度

評估單位：行政科

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業

評估期間：000年00月00日至000年00月00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、 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、辦理出納事務之盤點及檢核作業應注意下列事項： (一)出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點。 (二)辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄。 (三)辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳請機關首長核辦。 (四)各機關是否成立之出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。 (五)各機關查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。 (六)各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
2. 評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

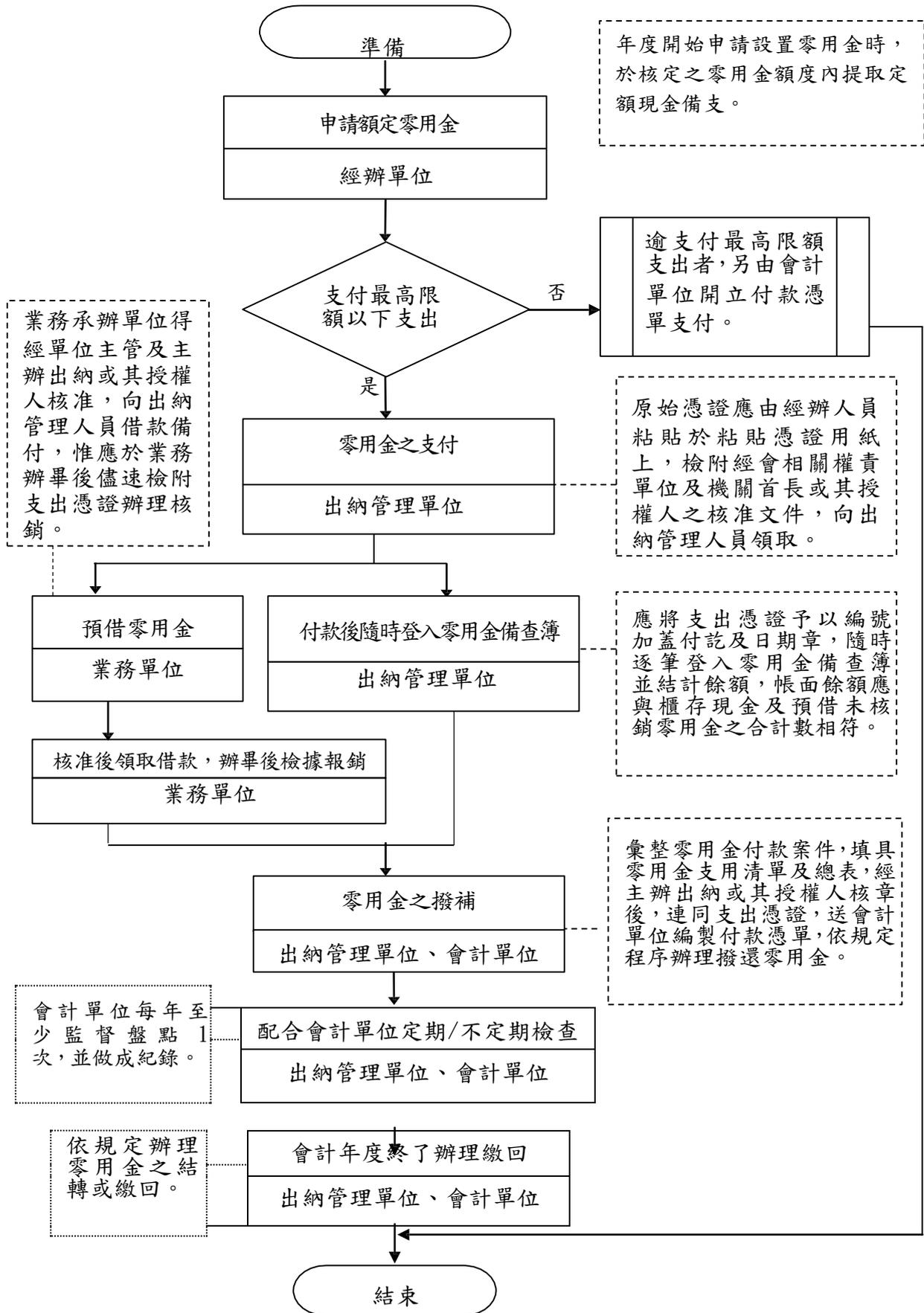
嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WJ02
項目名稱	零用金作業
承辦單位	行政科出納管理人員
作業程序說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(一)零用金係因應緊急、各項零星支付而設置，不得移作他用，其每筆支付最高限額由嘉義市政府訂之，並由機關指定專責人員保管支付。</p> <p>(二)年度開始時，機關零用金之提領，應在嘉義市政府核定零用金限額內審酌實際需求，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員黏貼於「黏貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向出納管理人員領取。</p> <p>(二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。</p> <p>(三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付零用，惟應於業務辦畢後儘速檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一)出納管理人員應於支付相當數額後，將支出憑證按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，經主辦出納或其授權人核章後，連同支出憑證，送會計單位編製付款憑單，依規定程序辦理撥還。</p> <p>(二)會計年度終了時，機關領用之零用金，應依規定填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。</p>
控制重點	<p>一、零用金之用途以符合預算所列或納入集中支付並編列附屬單位預算基金之零星支出為限，不得移作他用，其每筆不得超過支付限額。</p> <p>二、零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員黏貼於黏貼憑證用紙上，經會相關權責單位核准決行並</p>

	<p>依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須予以編號加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，以防止重複報銷。</p> <p>四、出納管理人員保管零用金與會計工作應由不同人員擔任，每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。</p> <p>六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。</p> <p>七、辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>八、出納管理單位對於存管之零用金應作定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。</p> <p>九、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、嘉義市政府及所屬各機關學校零用金管理要點</p> <p>四、嘉義市市庫集中支付作業程序</p> <p>五、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</p>
使用表單	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單及總表</p> <p>三、支出收回書</p> <p>四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票</p> <p>五、黏貼憑證用紙</p>

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖

零用金作業



嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度自行評估表

000 年度

評估單位：行政科

作業類別(項目)：零用金作業

評估期間：000年00月00日至000年00月00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		
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>							
<p>二、辦理零用金管理使用情形之檢核作業應注意下列事項：</p> <p>(一)零用金是否指定專人保管支付，且每筆支付款項是否在規定限額以內。</p> <p>(二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>(三)零用金支付時是否在支出憑證上予以編號加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付之憑證登帳申請撥補零用金之情形。</p> <p>(四)出納管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任，是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>(五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用之情形。</p> <p>(六)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊借情形，是否將違法情形簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>(七)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p>							

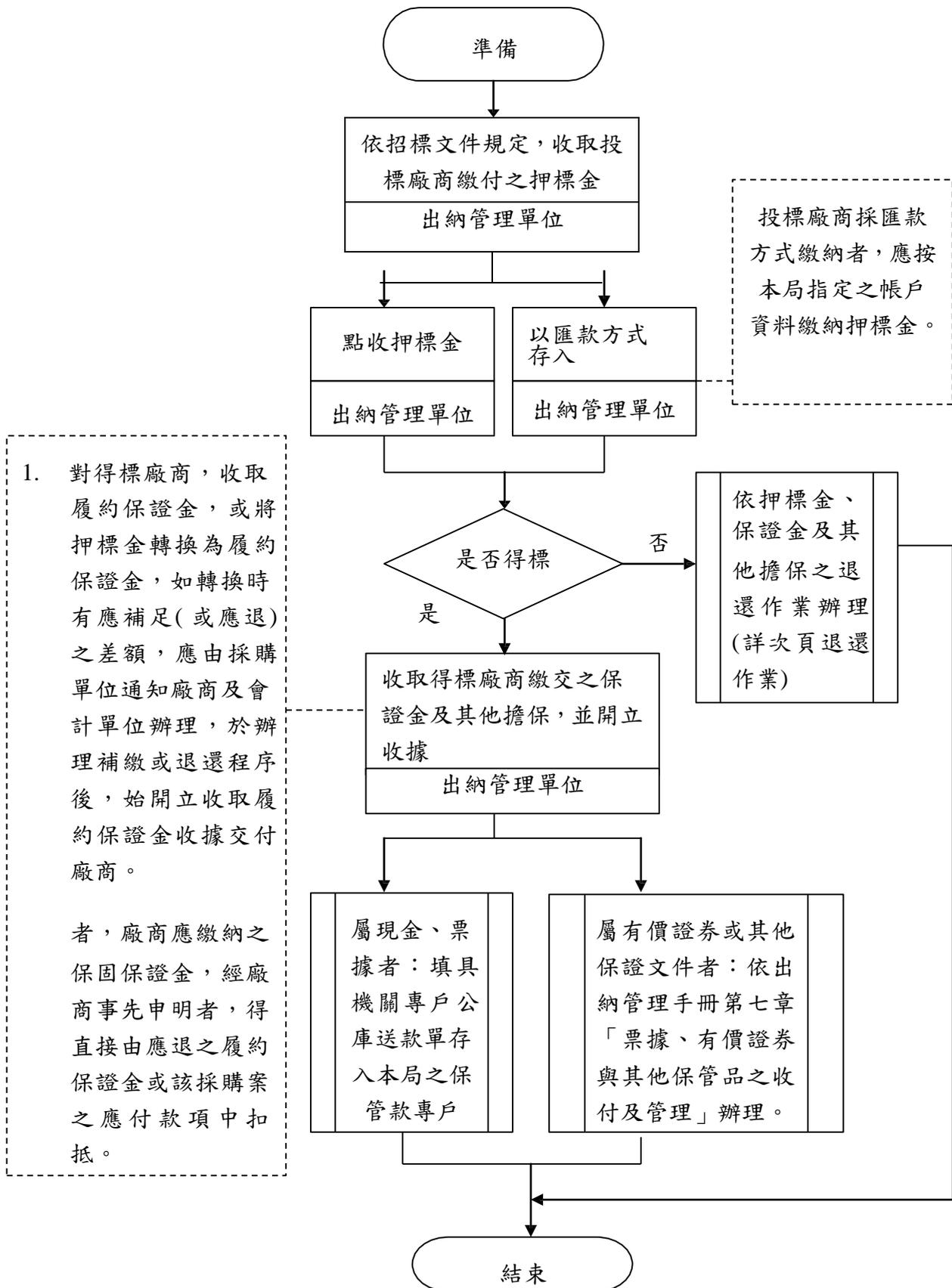


嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

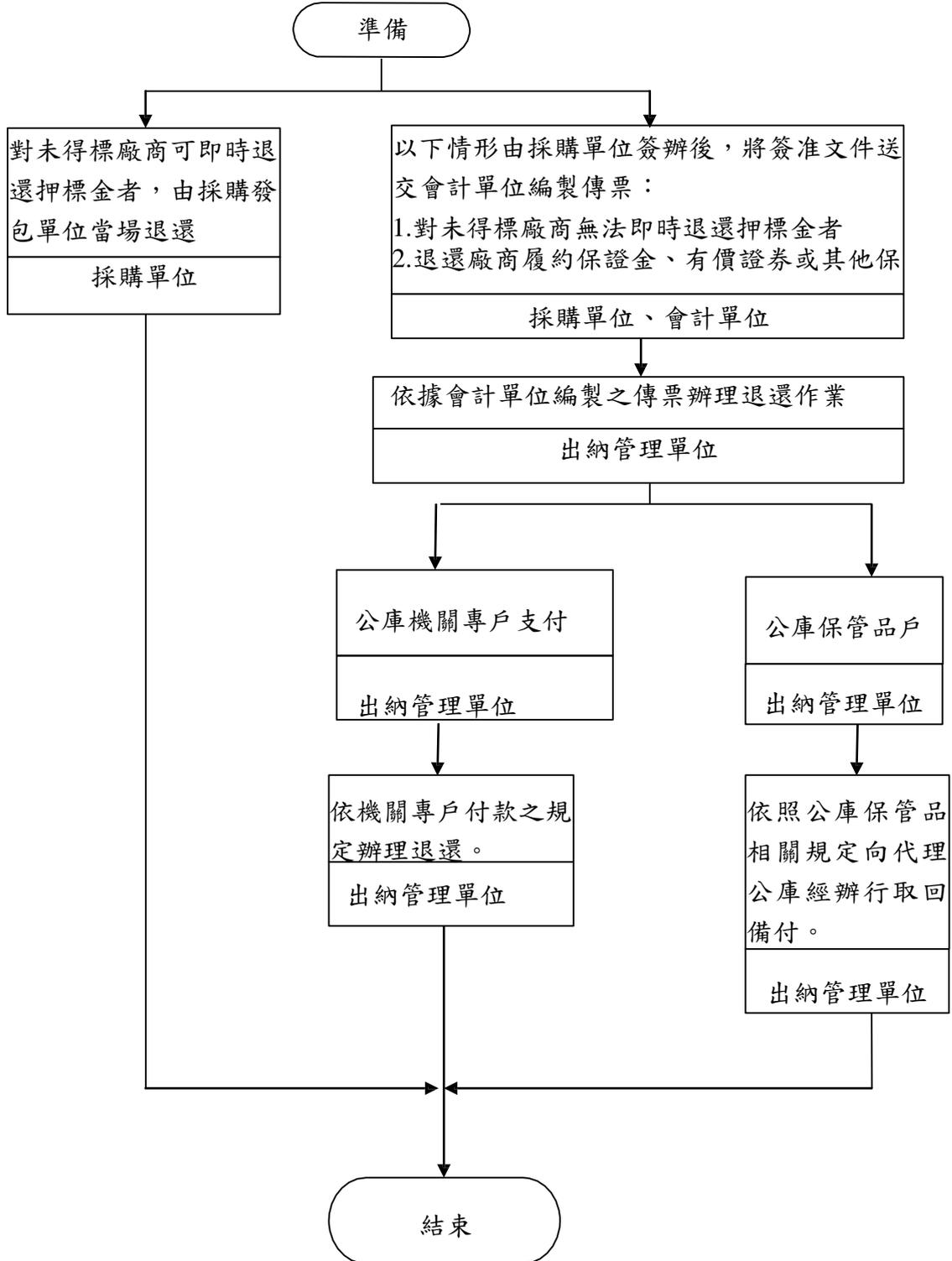
項目編號	WJ03
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	行政科出納管理人員
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</li> <li>2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</li> </ol> <p>(二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按本局指定之帳戶資料繳納押標金。</p> <p>(三)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據。</p> <p>(四)出納管理人員收取得標廠商繳交之保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存公庫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經收現金者，填具機關專戶公庫送款單存入本局之保管款專戶。</li> <li>2. 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具機關專戶公庫送款單存入本局之保管款專戶。</li> <li>3. 收取有價證券或其他保證文件者，應依照出納管理手冊第七章「票據、有價證券與其他保管品之收付及管理」辦理。</li> </ol> <p>(五)對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。</p> <p>(六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p> <p>二、退還作業</p>

	<p>(一)未得標廠商可即時退還押標金者，於發包作業結束後由購單位辦理退還。</p> <p>(二)對未得標廠商無法即時退還押標金者，應依照出納管理手冊第四章「付款」有關機關專戶付款之規定辦理。</p> <p>(三)辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據會計單位編製之傳票，始可依機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(四)應退還有價證券或其他保證文件者，如屬已送存公庫保管者，出納管理單位應依照公庫保管品相關規定向代理公庫經辦行取回備付。</p> <p>(五)發還票據、有價證券及其他保管品，應詳實登入備查簿，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。</p>
控制重點	<p>一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。</p> <p>二、出納管理單位收取得標廠商繳交之保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫。</p> <p>三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。</p> <p>四、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、嘉義市政府各機關學校專戶存管款項管理要點</p> <p>四、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、機關專戶公庫送款單(依公庫代理銀行提供之表單格式)</p> <p>三、公庫保管品寄存證(依公庫代理銀行提供之表單格式)</p> <p>四、公庫保管品申請書(依公庫代理銀行提供之表單格式)</p>

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖  
押標金、保證金及其他擔保之收取作業



嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖  
 押標金、保證金及其他擔保之退還作業



嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度自行評估表

000 年度

評估單位：行政科

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

評估期間：000年00月00日至000年00月00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		
<p>一、 作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>							
<p>二、辦理押標金、保證金及其他擔保之收付作業應注意下列事項：</p> <p>(一)收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。</p> <p>(二)出納管理單位收取得標廠商繳交之保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存公庫。</p> <p>(三)出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據會計單位編製之支出傳票，辦理退還。</p> <p>(四)出納管理單位是否配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。</p>							
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>							

註：

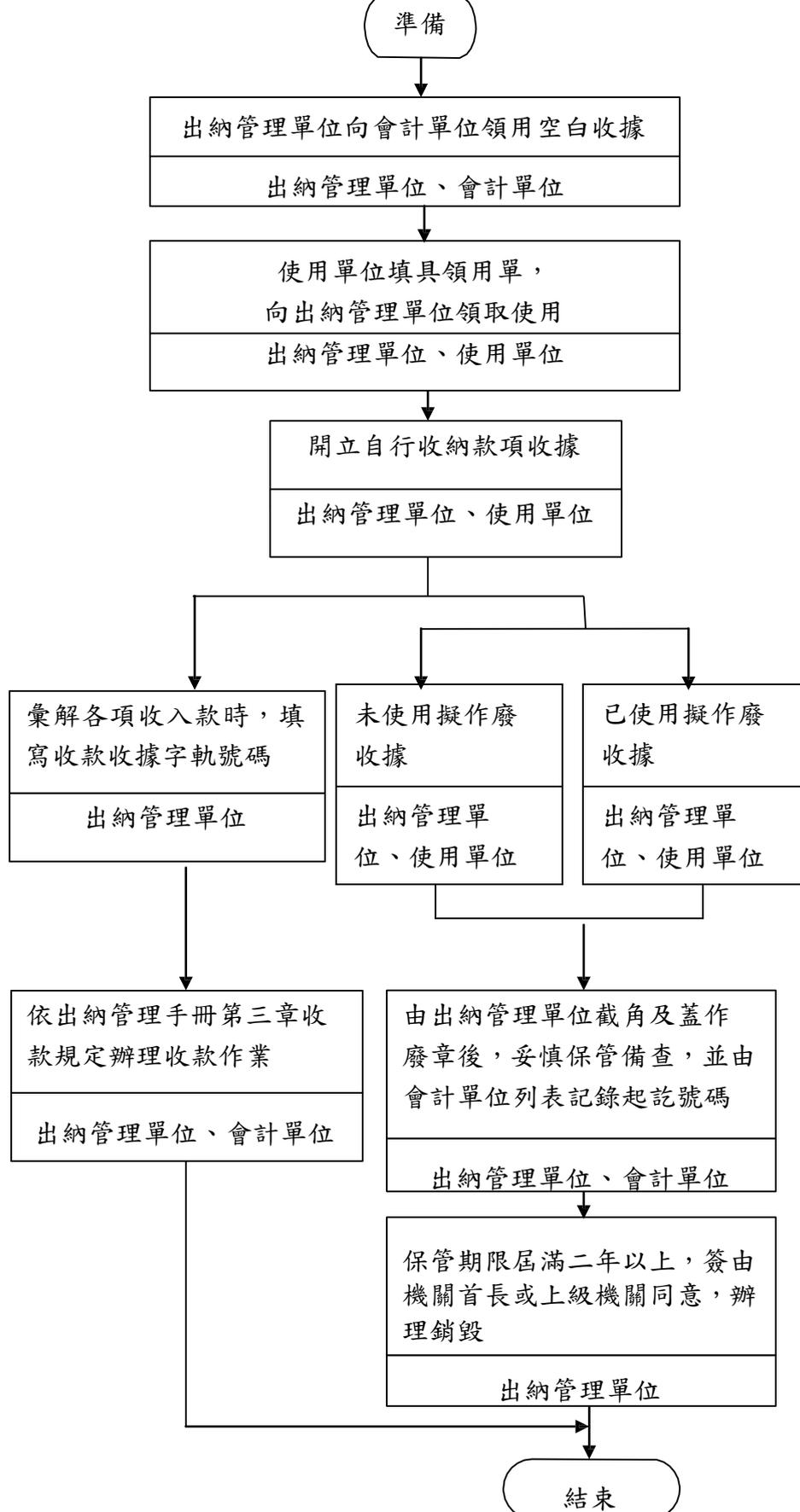
1. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
2. 評估情形欄勾選「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WJ04
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	行政科出納管理人員、使用單位、會計單位
作業程序說明	<p>一、自行收納款項空白收據及領用單之格式，由本局自行訂之。其印製、保管、使用，依出納管理手冊規定辦理。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用：</p> <p>(一) 自行收納款項之空白收據由會計單位負責保管。</p> <p>(二) 自行收納款項空白收據之領用，由出納管理單位向會計單位領用，會計單位設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄出納管理單位領用情形，備供查核。再由使用單位填具自行收納款項收據領用單向出納管理單位領取使用。</p> <p>(三) 已使用之自行收納款項收據，第一聯存根由出納管理單位存查，第二聯報核，送會計單位列帳，第三聯收據交繳款人收執。</p> <p>(四) 自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號。</p> <p>三、按規定期間彙解縣庫之自行收納款項，應注意下列事項：彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應於各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼，或將第二聯併同繳款單據黏貼於收入黏貼憑證；屬電匯款者應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼，或將第二聯併同繳款單據黏貼於收入黏貼憑證。</p> <p>四、自行收納款項收據之作廢：</p> <p>未使用或已使用擬作廢之收據，由出納管理單位截角及蓋作廢章後，妥慎保管備查，並由會計單位列表記錄起訖號碼。保管期限至少二年，屆滿二年以上，應簽由機關首長或上級機關同意方得予銷毀。</p>
控制重點	<p>一、自行收納之各項收入，應依照相關規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>二、出納管理單位向會計單位領用之自行收納款項收據，應妥善保管。</p> <p>三、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號。</p>

	四、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角作廢。
法令依據	出納管理手冊
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、自行收納款項收據</li> <li>二、自行收納款項收據紀錄卡</li> <li>三、自行收納款項收據領用單</li> </ul>

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖  
 自行收納款項收據之管理作業





嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WJ05
項目名稱	公務車輛暨駕駛人員管理作業
承辦單位	行政科
作業程序說明	<p>一、車輛管理</p> <p>(一)採購車輛 經檢討達報廢條件之車輛確有汰購之需求，依下列程序辦理：</p> <p>1. 採購新車</p> <p>(1)研擬汰購計畫：於確定汰購之前年度應簽准汰購案並擬定汰購公務車計畫提報先期審查會議。</p> <p>(2)進行汰購作業：公務車汰購當年度，辦理採購作業。</p> <p>(3)採購：依據政府採購法規定辦理。</p> <p>(4)付款：驗收合格依契約規定辦理付款。</p> <p>(5)保險與登帳：辦理公務車輛之保險，並請財產管理人員登錄財管系統帳。</p> <p>(6)證照保管：行車執照影印存檔，正本交付駕駛人員，並請其注意換照日期；另車輛鑰匙、保險單、保險證(卡)、汽車新領牌照登記書、貨物完稅證明、出廠證明、廠商保固保證書交付車輛管理人員保管。</p> <p>(7)建立管派資料：建立「車歷登記卡」(含保養修配零件紀錄)及「嘉義市政府衛生局車輛公務車輛派車單」。</p> <p>2. 報廢舊車</p> <p>(1)避免大修：已編列預算確定汰購之公務車輛，除立即安全之虞外應避免大額修繕之情事，報廢前應注意油料之使用。</p> <p>(2)繳銷車牌：奉准報廢公務車輛，駕駛人員應將車輛號牌(2面)及行車執照，送交車輛管理人員。</p> <p>(3)監理站登記：備妥車輛異動登記書2份加蓋機關印信，併同車輛號牌(2面)及行車執照，至監理機關辦理報廢或繳銷登記。</p> <p>(4)車輛管理人員將報廢車輛之車籍資料、車輛及核准案，移請財產管理人員辦理除帳及變賣。</p> <p>3. 車輛變賣</p>

車輛完成報廢除帳手續後，車輛變賣依嘉義市政府及所屬機關學校經管已報廢縣有財產處理原則第5條及第7條規定辦理。

## (二)車輛維護

1. 安檢：駕駛人員每次行駛前，應予清潔及安全檢查，以確保車輛機件安全。

2. 維護種類：

(1) 清潔：公務車輛每次用完駕駛人員應將車內打掃乾淨，每星期應將車輛內外清潔1次，車輛管理人不定期檢查車輛整潔。

(2) 更換機油：車輛行駛里程每5,000公里由車輛管理人員提出申請再由採購人員洽詢廠商辦理保養事宜。

(3) 其他修繕：由車輛管理人敘明車輛狀況提出請購需求，再由採購人員洽詢廠商估價後辦理。

3. 維修程序：

(1) 車輛管理人員與採購人員應先確認修繕之妥適性及必要性。

(2) 詢價：確認需修繕後，由採購人員辦理並取得估價單。

(3) 線上申請車輛維修請購單：由車輛管理人員辦理請購。

(4) 車輛管理人員或車輛保管人員得視實際需要赴現場監督。

(5) 驗收：維修完成會同駕駛人員辦理驗收。

(6) 登載維修紀錄：車輛管理人員應將維修資料登載於「嘉義市政府衛生局汽車車歷登記卡」。

## (三)車輛派用

1. 使用原則

(1) 貴賓、專家學者、講師接送為第一優先。

(2) 物流車業務、整篩救護、子抹檢查、疫苗分送、緊急救護為本局例行性業務，毋需列入調派流程，惟仍須申請，俾便車輛管理人員調派。

(3) 但遇有緊急公務或偶發事故或重要勤務者，不在此限。

(4) 其餘未盡事項由車輛管理人員報請主管判准之。

2. 申請流程

(1) 各科室隔週派車之申請，行政科於每星期五下午依據派車優先順序統籌核派，並於每星期五下午3時前將隔週

之派車單交給駕駛人員；如遇緊急之情事，須先電話連繫派車事宜。

(2)車輛使用人員請於每次派車結束後，於派車單上確實簽名。

(3)緊急調派出勤亦應於返回後補辦手續。

#### (四)油料管理

1. 公務車輛，應由駕駛人員持本局發給之加油卡依實際需要加油，覈實用油。

2. 駕駛人員依據車輛行駛里程數、添加燃料量，填寫「嘉義市政府衛生局車輛派車單」於每次執行勤務完畢送車輛管理人員備查。

3. 車輛管理人員應按月填報「公務車調派使用及里程油料統計分析表」並陳核。

#### (五)檢驗及投保

1. 公務車輛應依規定向公路監理機關申請登記、檢驗領取號牌及行車執照，並依規定繳稅及接受定期檢驗。

2. 公務車輛應投意外責任險，對特殊重要之公務車應視需要投保其他險種。

3. 保險證(卡)遺失，應即向車輛管理人員申請補發。

#### (六)肇事處理(執行公務時)

1. 駕駛人員未違反道路交通規則：經交通警察現場鑑定無肇事責任者，如公務車有損壞，應請警方列入紀錄，由肇事之對方負維修責任。

2. 駕駛人員違反道路交通規則：

(1)視情節輕重議處。

(2)涉及刑事或民事責任，依各該法律辦理。

(3)造成公務車損壞，依民法第 188 條第 3 項規定，本局應向駕駛人員求償適當維修費用。

(七)違規駕駛：違規罰單，須由駕駛人員自負。

#### (八)私自駕車外出(非執行公務時)

1. 經查屬實，簽請議處。

2. 如肇事，須自負全額維修等相關費用。

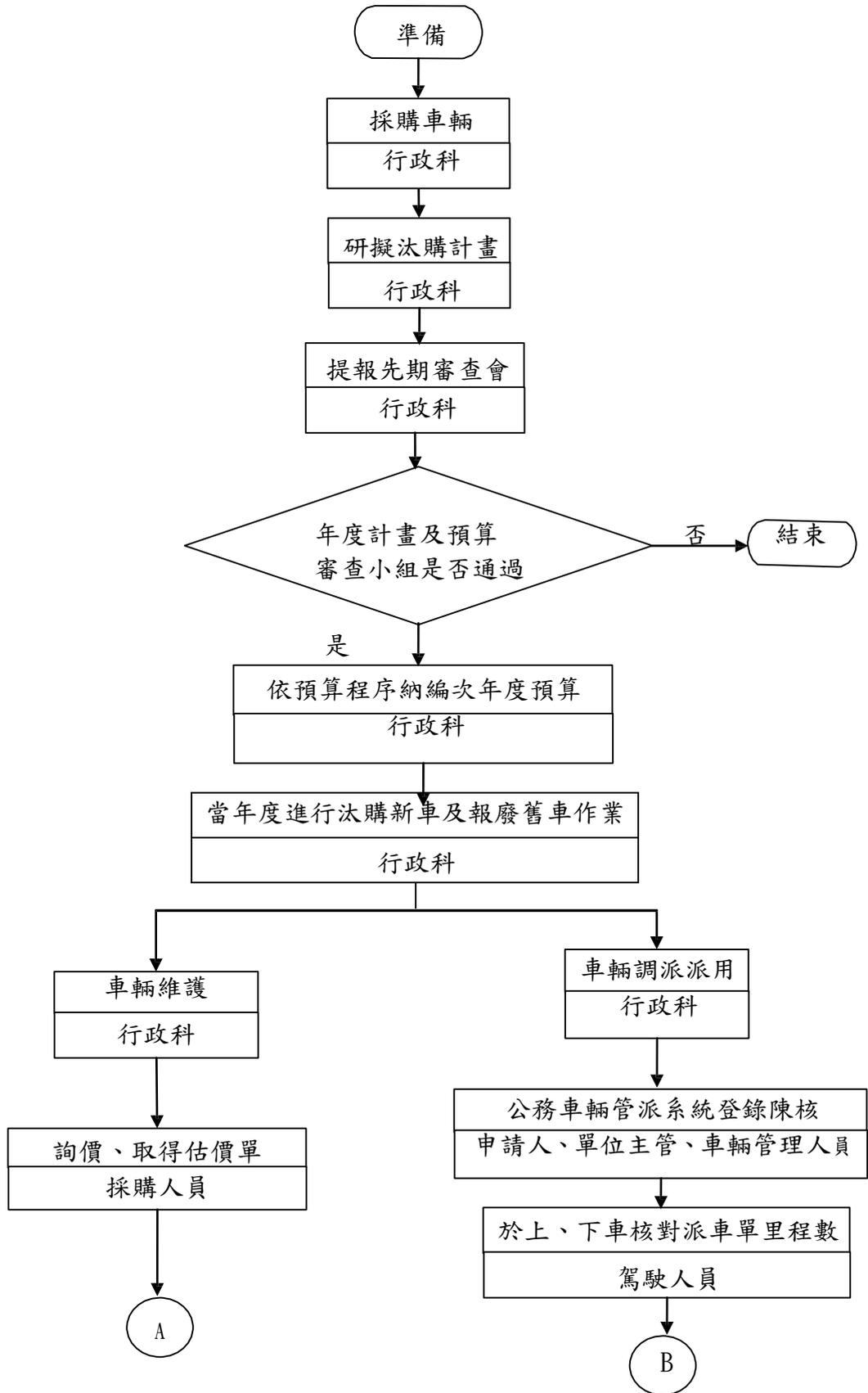
### 二、駕駛人員管理

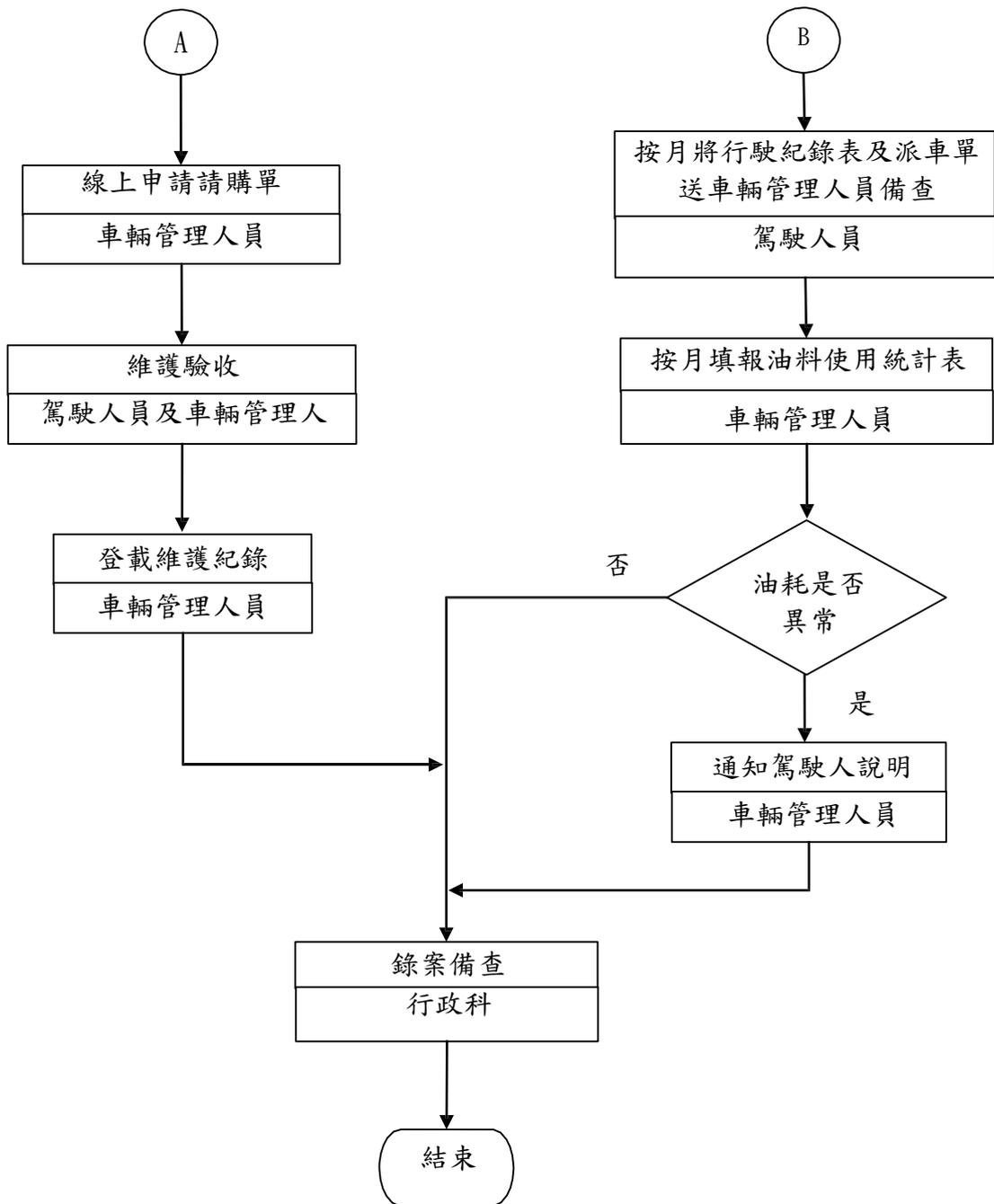
(一)除依車輛管理手冊規定外，並依嘉義市政府工友工作規則辦理。

	<p>(二)駕駛員之考核，由行政科辦理。</p> <p>(三)駕駛員平時出勤時間，依一般規定及工作需要為準，例假或其他臨時需要車輛時，一經通知必須立即出勤，不得藉故拒絕。</p> <p>(四)例假、國定假日或夜間必須出勤時由使用單位事先簽准，依規定以例假或夜間出勤辦理，事後依單位預算狀況請領加班費或加班補休。</p> <p>(五)本局駕駛之服務禮儀（包括：服裝儀容、服務禮儀、安全駕駛、清潔維護），請依「嘉義市政府衛生局駕駛服務禮儀守則」之規定辦理。</p> <p>(六)駕駛人員未奉派出勤時應於本局司機室備勤。單位主管及車輛管理人員，可視業務需要指派渠辦理其他工作。</p> <p>(七)駕駛人員應依公務車管理之規定妥善保管維護並正確使用公務車輛，避免不當操作造成損害而浪費公帑。</p> <p>(八)駕駛人員離職時，應將經管之行車執照及所管資料、工具、公物、逐項完整點交歸還。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、經檢討達報廢條件之車輛確有汰購之需求，應依程序辦理採購、報廢及變賣。</p> <p>二、公務車輛保養維修項目、時間及費用應確實登入車歷登記卡：</p> <p>(一)車輛管理人員或採購人員應確認修繕之妥適性及必要性。</p> <p>(二)車輛管理人員應將維修資料登載於「嘉義市政府衛生局汽車車歷登記卡」。</p> <p>三、公務車輛派用之程序：</p> <p>(一)車輛使用人應於公務車輛管派系統事先申請用車，使用完畢後，使用人應於派車單上簽名或蓋章。</p> <p>(二)緊急調派出勤應於返回後補辦手續。</p> <p>四、油耗之管理：</p> <p>(一)駕駛人員應於每次執勤完畢後，於「嘉義市政府衛生局車輛派車單」內詳細填寫車輛行駛里程數及添加燃料量送車輛管理人員備查。</p> <p>(二)車輛管理人員應按月填報「公務車調派使用及里程油料統計分析表」，如發現油耗異常，應通知駕駛人員說明。</p>

	五、車輛管理人員、主管人員針對駕駛人員填載之各類表單應詳加複核，善盡職責。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、車輛管理手冊。</li> <li>二、政府採購法。</li> <li>三、嘉義市政府各機關採購公務車輛規則。</li> <li>四、嘉義市政府公務車輛管理使用要點。</li> <li>五、道路交通管理處罰條例。</li> <li>六、道路交通安全規則。</li> <li>七、道路交通事故處理辦法。</li> <li>八、嘉義市政府衛生局公務車輛管理標準作業程序。</li> <li>九、嘉義市政府衛生局行政科車輛駕駛人員管理注意事項。</li> <li>十、嘉義市政府衛生局駕駛服務禮儀守則。</li> <li>十一、嘉義市政府及所屬機關學校經管已報廢縣有財產處理原則。</li> <li>十二、嘉義市政府工友工作規則。</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、嘉義市政府衛生局公務車輛車歷登記卡(如附件)</li> <li>二、嘉義市政府衛生局公務車輛及駕駛人員一覽表</li> <li>三、嘉義市政府衛生局公務車輛派車單</li> <li>四、公務車調派使用及里程油料統計分析表</li> <li>五、嘉義市政府衛生局請購估價單</li> </ul>

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖  
公務車輛暨駕駛人員管理作業





嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度自行評估表  
000 年度

自行評估單位：行政科

作業類別(項目)：公務車輛暨駕駛人員管理作業

評估期間：000年00月00日至000年00月00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		
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>							
<p>二、辦理公務車輛暨駕駛人員管理作業應注意下列事項</p> <p>(一)經檢討達報廢條件之車輛確有汰購之需求，是否依程序辦理採購、報廢及變賣。</p> <p>(二)公務車輛保養維修項目、時間及費用是否確時登入車歷登記卡：</p> <p>1.車輛管理人員或採購人員是否確認修繕之妥適性及必要性。</p> <p>2.車輛管理人員是否將維修資料登載於「嘉義市政府衛生局汽車車歷登記卡」。</p> <p>(三)公務車輛之派用是否依程序辦理：</p> <p>1.車輛使用人是否於公務車輛管派系統事先申請用車，使用完畢後，使用人是否於派車單上簽名或蓋章。</p> <p>2.緊急調派出勤是否於返回後補辦手續。</p> <p>(四)油耗是否依規定管理：</p> <p>1.駕駛人員是否於每次執勤完畢後，於「嘉義市政府衛生局車輛派車單」內詳細填寫車輛行駛里程數及添加燃料量送車輛管理人員備查。</p> <p>2.車輛管理人員是否按月填報「公務車調派使用及里程油統計分析</p>							



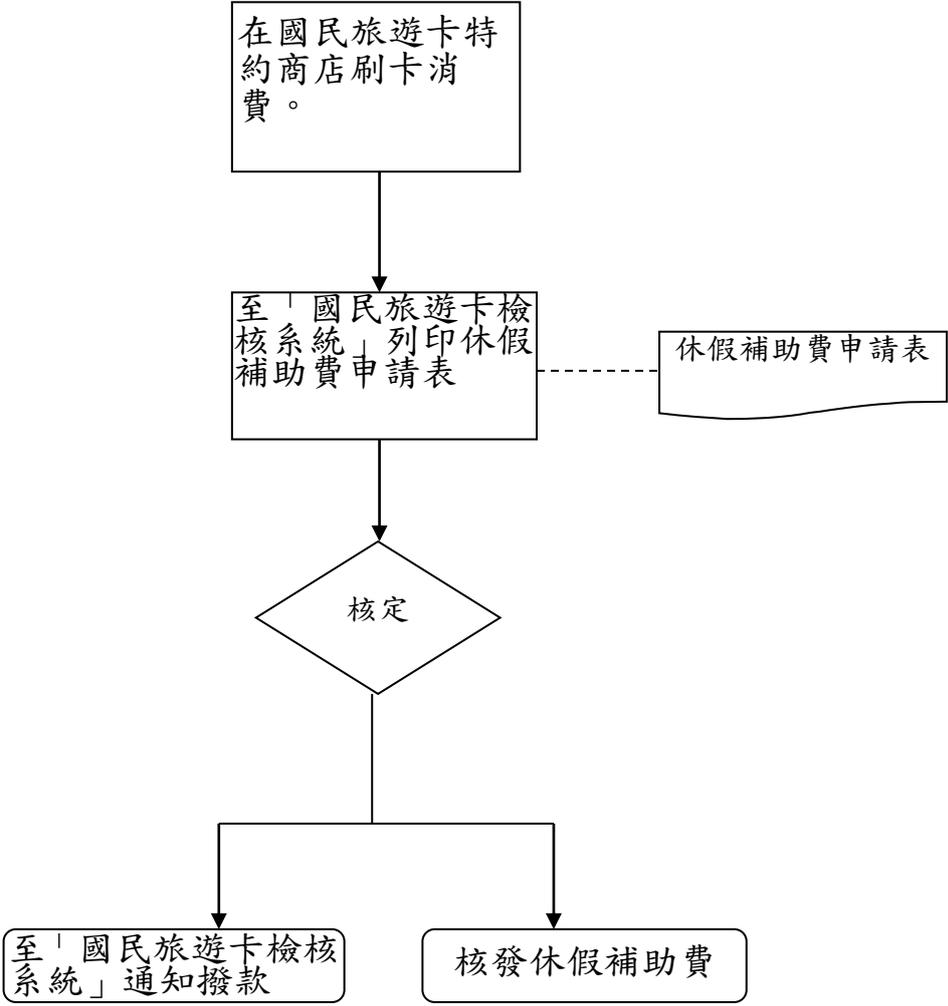
嘉義市政府衛生局汽車車歷登記卡							
來源	○年公務預算						
核准文號							
購置日期	○年○月○日	價值	○○○元				
請領牌照日期	○年○月○日	開始使用日期	○年○月○日				
引勤號碼			牌照號碼				
廠牌			排氣量				
型式			移轉、報停、報廢				
保管人							
保養修配零件紀錄							
	修配項目	單位	數量	單價	合計	累計	承修廠家

## 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

<b>項目編號</b>	W K01
<b>項目名稱</b>	休假補助費核發作業
<b>承辦單位</b>	人事室
<b>作業程序說明</b>	<p>員工持國民旅遊卡在特約商店刷卡消費，採「實報實銷」方式，按每次符合補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 10 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,600 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。並依下列作業流程審核休假補助費：</p> <p><b>一、應休畢日數（10 日）以內之休假部分：</b></p> <p>（一）休假人於特約店持國民旅遊卡消費後 3~5 日，可自行至國民旅遊卡檢核系統&gt;核發作業&gt;列印核發補助費申請表，或由人事室代為列印後，於右側「休假人確認前項消費資訊及請領情形之簽章」欄位簽名或蓋私章。</p> <p>（二）列印申請表完畢，經人事室、會計室審核並經局長核定後由會計室製作傳票，再由出納辦理轉帳入戶並登記所得。</p> <p>（三）年度結束前 1 個月，提醒尚未刷完強制休假補助費額度之同仁儘速完成刷卡。</p> <p><b>二、應休畢日數（10 日）以外之休假部分：</b></p> <p>本項補助係按日發給休假補助新台幣 600 元，未達一日者，按日折半支給新台幣 300 元，於年度結束時一併結算休假日數，交由休假人確認為國內休假，將結算結果交由出納製作休假補助費清冊，經人事室、會計室審核並經局長核定，由會計室製作傳票，再由出納辦理轉帳入戶並登記所得。</p>
<b>控制重點</b>	<p><b>一、補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：</b></p> <p>（一）自行運用額度：公務人員持國民旅遊卡至交通部觀光局（以下簡稱觀光局）審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。</p> <p>（二）觀光旅遊額度：公務人員持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。</p> <p><b>二、公務人員當年所具休假資格在五日(含)以下者，其補助總額均屬自行運用額度；當年所具休假資格逾五日者，補助總額中新臺幣八千元之額度屬自行運用額度；自行運用額度以外之補助總額屬觀光旅遊額度。</b></p> <p><b>三、公務人員本人、公務人員之配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，休假補助費觀光旅遊額度可申請改為自由運用額度。</b></p> <p><b>四、當年度無休假資格者，或休假日數 2 日以下者，酌給 2 日休假補助費（3200 元）。</b></p> <p><b>五、當年 1 月至 11 月份休假者，休假補助費應於次年 1 月 5 日前完成請領</b></p>

	12 月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限不得逾次年 2 月 5 日。
<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、<u>公務人員請假規則</u>。</li> <li>二、<u>行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施</u>。</li> <li>三、<u>行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法</u>。</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國民旅遊卡申請書（格式洽發卡銀行）。</li> <li>二、休假補助費申請表（國民旅遊卡檢核系統檢核正確後，由系統產製）。</li> </ul>

嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖  
休假補助費核發作業



# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度自行評估表 000年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：休假補助費核發作業

評估期間：000年00月00日至000年00月00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、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、辦理休假補助費核發作業應注意下列事項： (一)申請人是否提出申請「休假補助費」。 (二)是否確實查核同仁當年之休假資格，並依規定核予正確之休假補助費額度。 (三)是否於年度結束前1個月，提醒尚未刷完強制休假補助費額度之同仁儘速完成刷卡。 (四)如發現有「真刷卡、假消費」之情形是否依情節輕重依相關定予以議處。 (五)是否於年度結束時以一日600元計算10日以上國內休假補助費。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
2. 評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

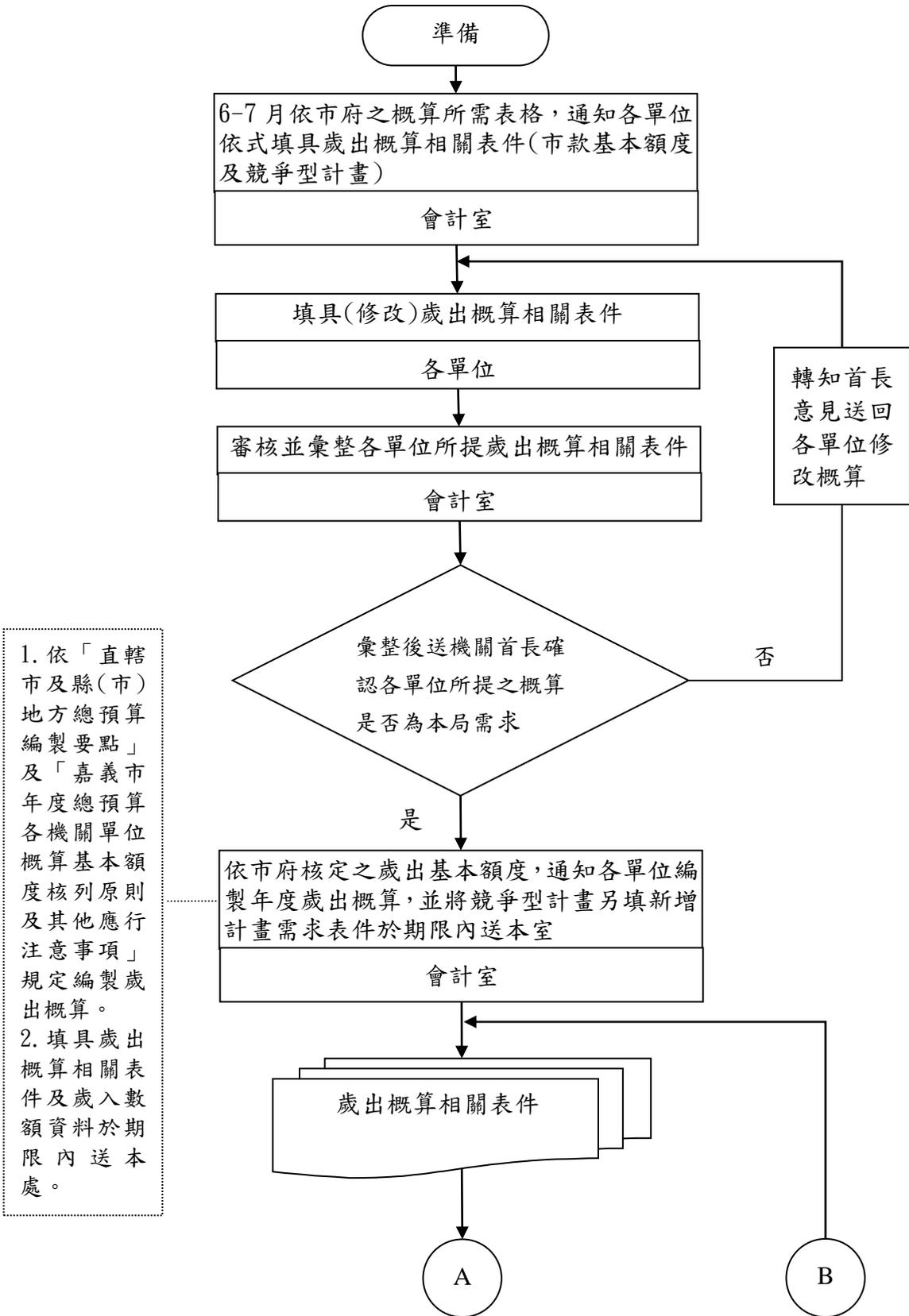
嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

項目編號	WL01
項目名稱	單位預算案籌編及審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、本室於6至7月通知各單位提出歲出概算需求(含基本額度及競爭型計畫)，提交本室彙整後，經送機關首長確認概算需求。</p> <p>二、依據市府核定之「基本額度」、「競爭型計畫」通知各單位編製歲出概算：</p> <p>(一)各單位依據編製年度概算。</p> <p>(二)各單位應確實依核定項目及額度編列，不得任意增加。</p> <p>(三)各單位應填具歲出概算相關表件及歲入數額資料，經單位主管核章後送本室，由本室彙整經機關首長核章後於規定期限內送主計處及財政稅務局。</p> <p>三、本局所提競爭型計畫歲出概算，經市府概算審查會議審核後，確認：</p> <p>(一)經審查會議審核後之競爭型計畫編列項目及金額。</p> <p>(二)應依市長裁決結果，通知各單位修正歲入及歲出概算經單位主管核章後送本室，由本室彙整經機關首長核章後於規定期限內送主計處及財政稅務局。</p> <p>四、俟主計處審核本局修正歲出概算無誤後，通知本局校對歲出概算，經機關首長核章後於規定期限內送主計處將單位預算書送印。</p> <p>五、本局配合市議會定期會期程列席總預算案審查會議。</p> <p>六、依市議會三讀通過之刪減結果及決議事項，修改單位預算送主計處彙編。</p>
控制重點	<p>一、應依市府核定之歲出「基本額度」、「競爭型計畫」及「當年度「嘉義市總預算各機關單位概算基本額度核列原則及其他應行注意事項」，通知各單位編製年度歲出概算。</p> <p>二、應依市長裁決結果，通知各單位修正歲入及歲出概算送本室，由本室彙整經機關首長核章後於規定期限內送主計處審核彙編單位預算案。</p> <p>三、本局應配合市議會定期會期程列席總預算案審議會會議。</p>

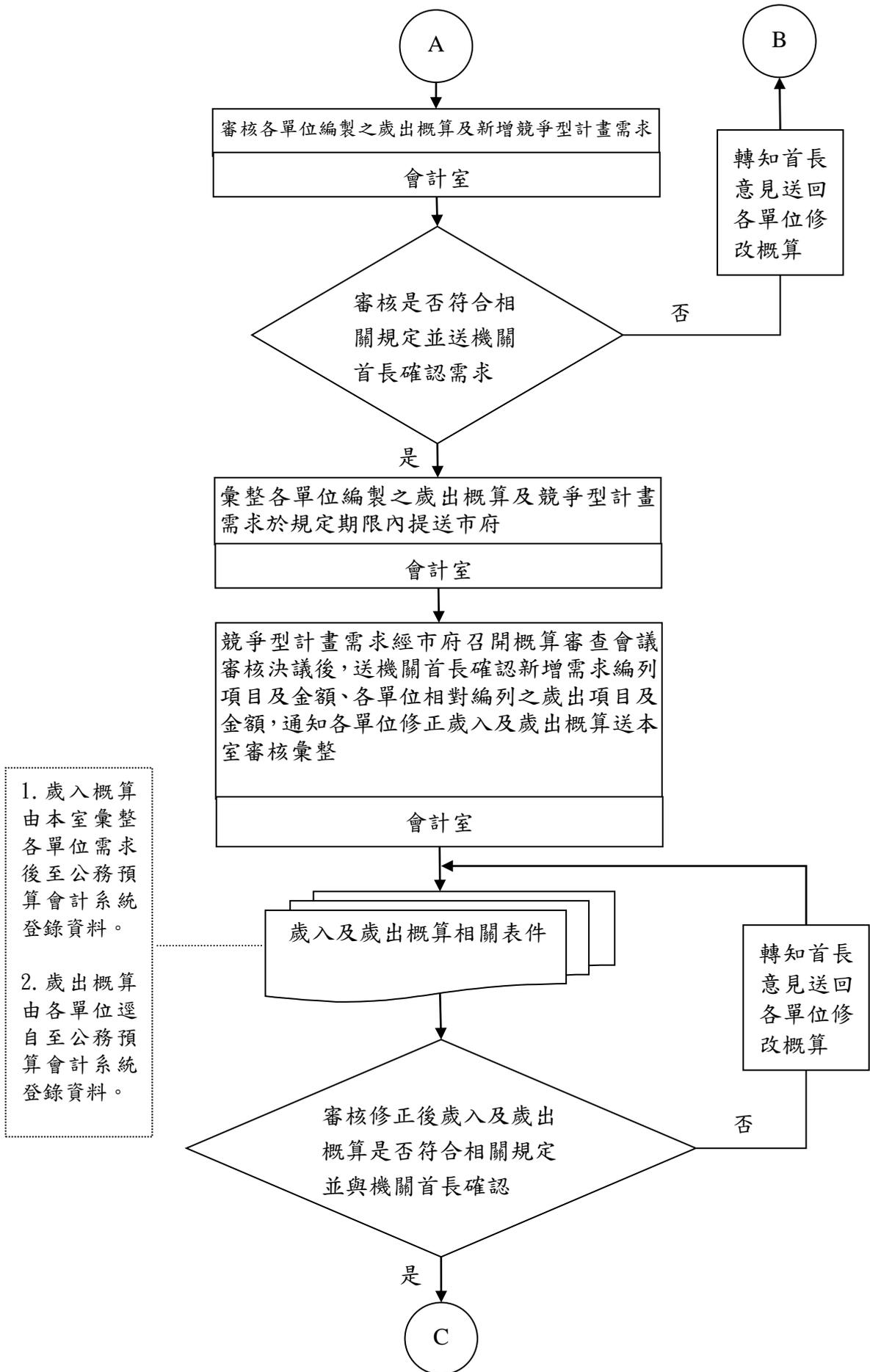
	四、應依市議會三讀通過之刪減結果及決議事項，修改單位預算送主計處彙編。
<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、預算法</li> <li>二、地方制度法</li> <li>三、中央及地方政府預算籌編原則</li> <li>四、直轄市及縣（市）地方總預算編製要點</li> <li>五、嘉義市年度總預算各機關單位概算基本額度核列原則及其他應行注意事項</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、縣（市）地方總預算編製作業手冊所訂各類書表： <ul style="list-style-type: none"> <li>（一）單位概算應編書表格式</li> <li>（二）單位預算應編書表格式</li> </ul> </li> <li>二、其他市府及本局自訂各類概算需求審核彙整書表</li> </ul>

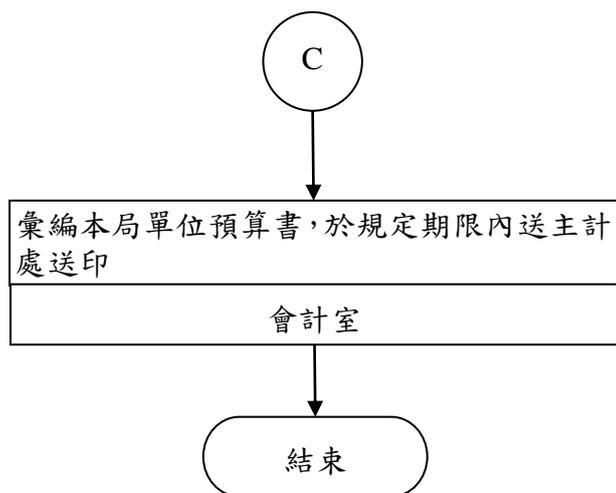
# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖

## 單位預算案籌編及審核作業



1. 依「直轄市及縣(市)地方總預算編製要點」及「嘉義市年度總預算各機關單位概算基本額度核列原則及其他應行注意事項」規定編製歲出概算。
2. 填具歲出概算相關表件及歲入數額資料於期限內送本處。





# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制自行評估表 000年度

評估單位：會計室

作業類別(項目)：單位預算案籌編及審核作業

評估期間：000年00月00日至000年00月00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		
<p>一、 作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>							
<p>二、編製單位歲入歲出概算作業應注意下列事項：</p> <p>(一)各單位是否依規定之期限提送年度歲出概算需求(含基本額度及競爭型計畫)。</p> <p>(二)各單位是否依市府核定之歲出基本額度及「嘉義市年度總預算各機關單位概算基本額度核列原則及其他應行注意事項」編製年度概算。</p> <p>(三)各單位是否依市長裁決結果，修正歲入及歲出概算，並於期限內送本室彙整後提送主計處審核彙編。</p> <p>(四)各單位是否配合市議會定期會期程列席總預算案審查會議。</p> <p>(五)各單位是否依市議會三讀通過之刪減結果及決議事項修改單位預算，是否依期限送本室彙編後送主計處。</p>							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
2. 評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

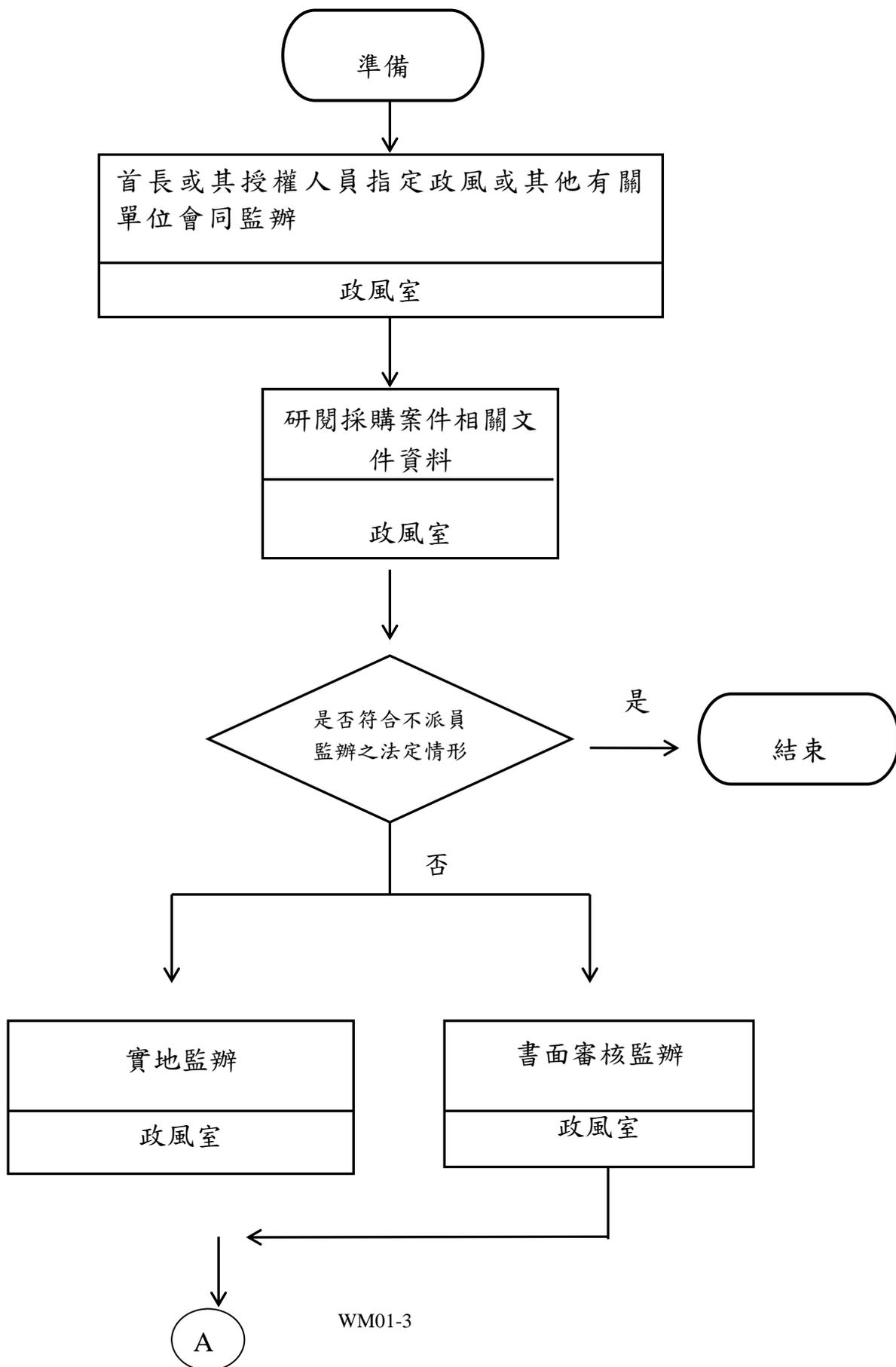
## 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表

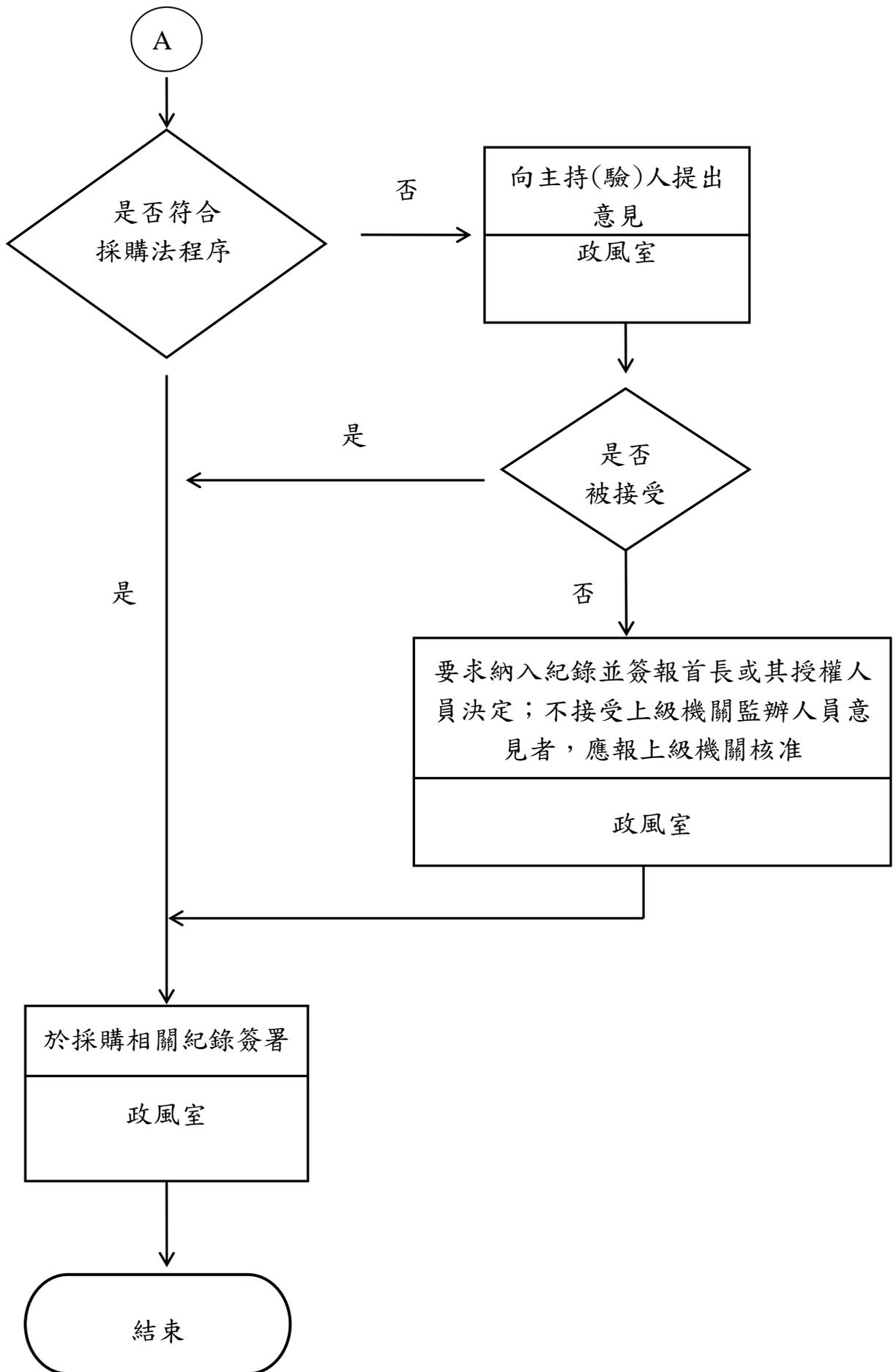
項目編號	WM01
項目名稱	採購監辦作業
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。</p> <p>二、監辦採購得採「實地監辦」、「書面審核監辦」方式辦理。採「書面審核監辦」，紀錄內應載明「書面審核監辦」字樣。</p> <p>三、公告金額以上之採購，政風室應確認不派員監辦或採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。</p> <p>四、會同監辦前，應先行研閱採購案件相關資料，瞭解實際作業情形。</p> <p>五、會同監辦時，僅得監視承辦採購單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收，是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及資格、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；但發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>六、監辦人員不得為採購案之承辦人員，亦不宜參與主持開標、主驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。</p> <p>七、會同監辦發現有違反政府採購法規定程序情事，應適時提出意見；辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應要求納入紀錄，簽報機關首長或其授權人員決定。</p> <p>八、會同監辦過程中，應注意預防採購案件發生弊端，並適時妥處。</p> <p>九、完成會同監辦後，應於相關紀錄簽署，並得於各相關人員均簽署後為之。</p> <p>十、監辦時遇有政府採購法令疑義，應參考行政院公共工程委員會相關函釋（參閱行政院公共工程委員會網站 <a href="http://www.pcc.gov.tw/">http://www.pcc.gov.tw/</a>）。</p>

控制重點	<p>一、政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，應派員監辦，如不派員監辦應符合法規所定情形並通知承辦採購單位於紀錄載明。</p> <p>二、公告金額以上之採購，政風室應確認不派員監辦或採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。</p> <p>三、監辦人員不得為採購案之承辦人員，亦不宜參與主持開標、主驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。</p> <p>四、辦理採購之主持人或主驗人如不接受政風室於監辦所提意見時，政風室應要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。</p>
法令依據	<p>政府採購法及其相關子法（參閱行政院公共工程委員會出版之「政府採購法令彙編」）。</p> <p>（一）政府採購法第 12、13、15 條。</p> <p>（二）政府採購法施行細則第 7、8、9、10、11、15、42、50、51、68、71 條。</p> <p>（三）機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</p> <p>（四）中央機關未達公告金額採購監辦辦法。</p>
使用表單	無

# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖

## 採購監辦作業





# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度自行評估表

## 000年度

自行評估單位：政風室

作業類別（項目）：採購監辦作業

評估期間：000年00月00日至000年00月00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、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、採購監辦 (一) 政風室於採購案之開標、比價、議價、決標及驗收時，如不派員監辦是否通知承辦單位於紀錄載明法規所定情形。 (二) 政風室是否確認採書面審核監辦時，已由機關首長或其授權人員事先核准。 (三) 監辦人員是否為採購案之承辦人員，是否參與主持開標、主驗、評選（審）委員、監（督）工、訂定底價等事項。 (四) 辦理採購之主持人或主驗人如不接受政風室於監辦所提意見時，政風室是否要求納入紀錄，並簽報機關首長或其授權人員決定。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

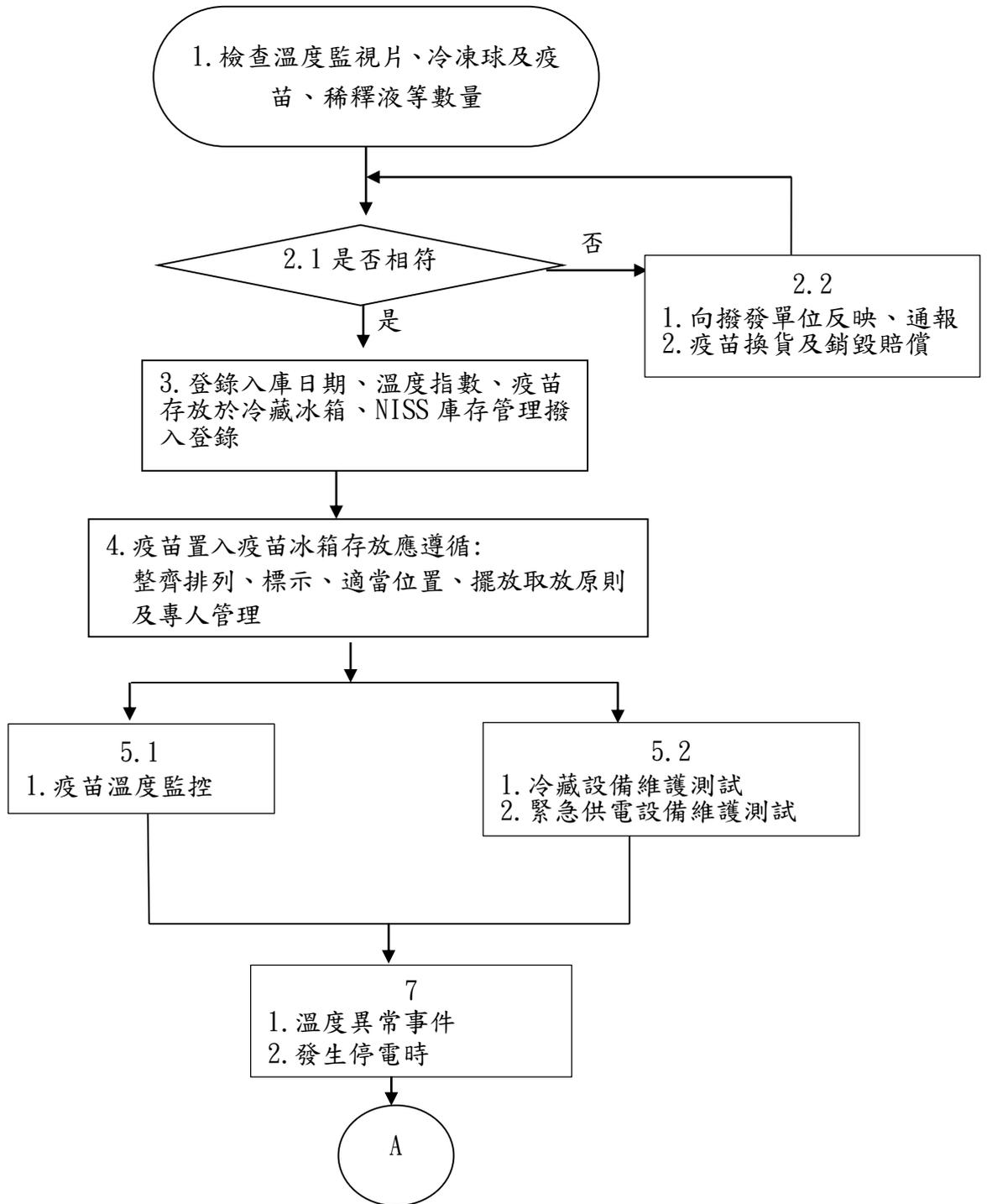
1. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
2. 評估情形欄勾選「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；  
「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

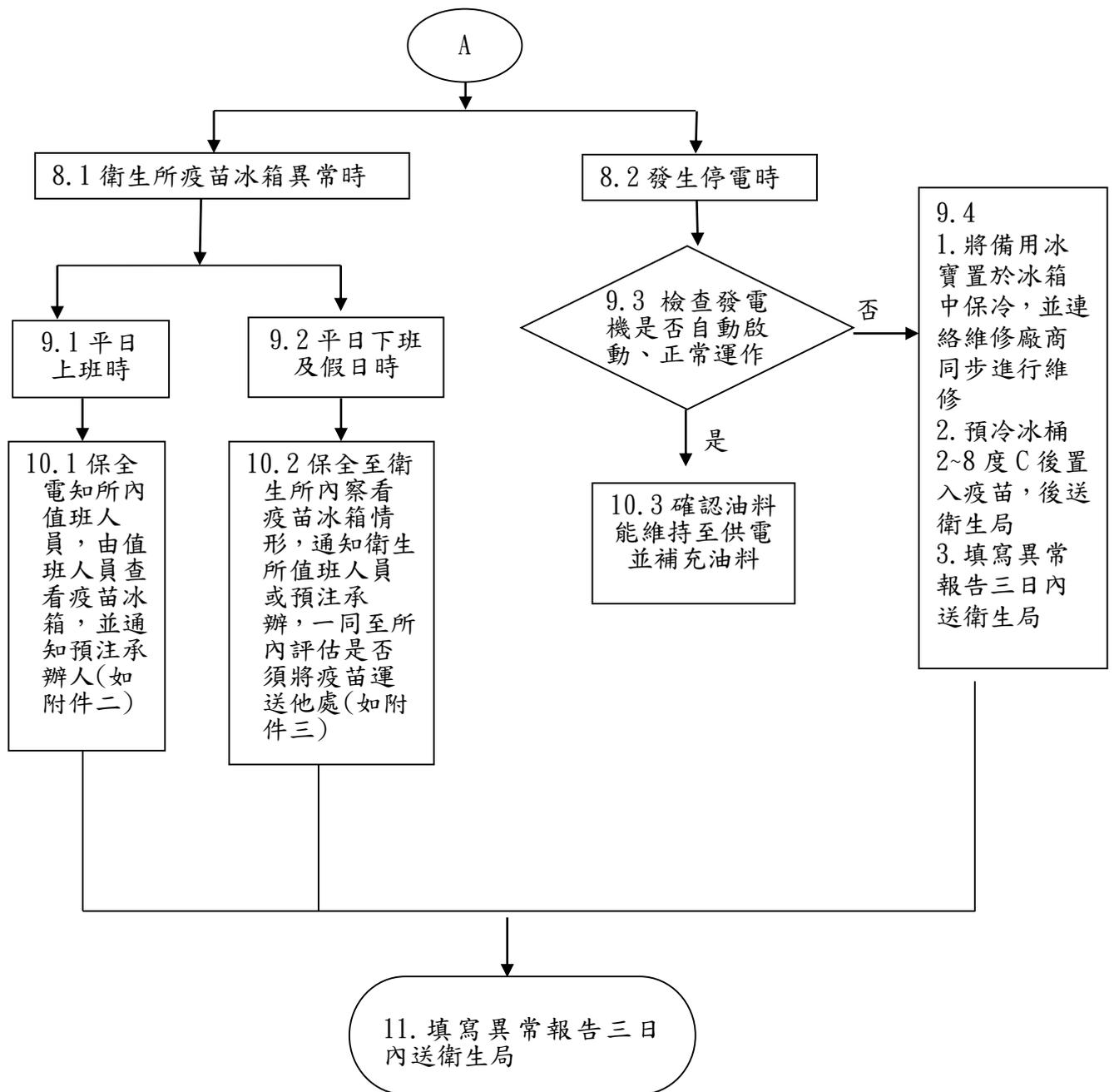
嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業作業程序說明表

項目編號	WN01
項目名稱	東、西區衛生所疫苗冰箱管理暨冰箱異常及市區停電時疫苗冷貯作業程序標準作業
承辦單位	東、西區衛生所
作業程序說明	<p>一、確實監測及掌握冰箱各層各區冷儲溫度範圍</p> <p>(一)監測冰箱冷儲溫度維持 2~8°C 之間。</p> <p>二、監測高低溫度計及查核記錄溫度</p> <p>(一)每天至少 2 次(上、下午)查核記錄冰箱之最高溫度、最低溫度、查核時溫度。</p> <p>(二)記錄方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 最高溫度：查看每一支高低溫度計，以高溫最高者為記錄溫度。</li> <li>2. 最低溫度：查看每一支高低溫度計，以低溫最低者為記錄溫度。</li> <li>3. 查核時溫度：查看時現在溫度較低者為記錄溫度。</li> </ol> <p>三、查核溫度監視卡指數溫度監視片之擺置應設法以開冰箱後能直接目視辨識為原則，俾快速正確掌握溫度指數變色情形。</p> <p>四、查核冷凍監視片</p> <p>(一)冰箱監測之次低溫區域置放不活化疫苗的同一監測點同時置放 兩片冷凍監視片，當發生異常低溫可作為結果之判讀參考。</p> <p>(二)每天查看時應拿出冰箱外搖晃，並同時觀察球體內之液體是否有流動狀況，以確認是否破裂。</p>
控制重點	<p>一、依據嘉義市政府衛生局預防接種實務及冷運冷藏管理查核紀錄表規定之項目管理衛生所疫苗如(附件一)</p> <p>二、所內疫苗冰箱異常時依據嘉義市東、西區衛生所疫苗冰箱溫度異常緊急應變處理流程辦理</p> <p>(一)平日上班時(附件二)保全打至所內值班人員，由值班人員查看疫苗冰箱情形，並通知預防注射承辦人。</p> <p>(二)平日下班及假日時(附件三)保全監控中心發現溫度異常訊號(溫度低於 2.5°C 或大於 7.5°C)，保全人員於 3 分鐘之內通知緊急聯絡人，並於 10-15 分鐘內雙方同時抵達現場一同至所內，看是否需運送疫苗至他處。</p> <p>三、市區停電時疫苗冷貯標準作業(一)所內有電時(啟動自動發電機)(附件二、三)衛生所人員檢查發電機是否自動啟動正常</p>

	<p>運作，是:確認油料能維持至供電；否:1. 將備用冰寶置於冰箱中保冷，並連絡維修廠商同步進行維修 2. 後送衛生局。</p> <p>(二)轄區停電時(附件二、三)衛生所人員聯絡轄區停電之診所，檢查發電設備是否自動啟動正常運作，若發電設備無法使用，請診所將冰寶置於冰箱中保冷，盤點數量記錄變色指數，預冷冰桶至 2~8℃，並後送至衛生所。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、疾病管制署冰箱冷運冷藏設備管理標準</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、冷藏櫃溫度記錄表  二、溫度監視卡  三、疫苗標示牌</p>

# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖 東、西區衛生所疫苗冰箱管理暨冰箱異常及市區停電時疫苗冷貯作業 程序標準作業





附件 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：東、西區衛生所

作業類別(項目)：東、西區衛生所疫苗冰箱管理暨冰箱異常及市區停電時疫苗冷貯作業程序標準作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 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、現有設備溫度監控情形 (一)溫度顯示器維持2~8度 (二)感應器位置是否適當 (三)高低溫度計 1. 操作是否正確 2. 可否清楚讀取說明之3個溫度的意義 3. 受訪人員是否熟悉高低溫度計的使用方式 (四)溫度記錄表 1. 溫度紀錄表記錄是否正確 2. 是否有保存最近1年紀錄 3. 是否有主管簽名或蓋章 (五)溫度監視卡 1. 溫度監視卡擺置是否能直接目視辨識 2. 是否能正確掌握溫度指數變色情形 (六)冷凍監視片 1. 每項疫苗是否依規定放置冷凍監視球 2. 冷凍監視球是否過期 3. 冷凍監視球是否破裂(搖晃凍球) 4. 是否監控疫苗並放置在該放的位置 5. 是否清楚放置凍片的目的是							
二、疫苗分類標示擺置 (一)疫苗是否依規定標示 (二)稀釋液是否依規定標示 (三)冰箱是否置放食物飲料、藥品 (四)是否有疫苗放置於冰箱門邊 (五)疫苗擺置是否過於雜亂(至少預留1/3空間) (六)是否使用疫苗分類盒 (七)是否清楚活化與不活化疫苗之儲存							

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		
原則 (八)自費與公費疫苗是否分開儲存管理							
三、安全性 (一)疫苗是否過期 (二)是否有屆末效期未使用疫苗 (三)是否有三讀五對等除錯措施，例如疫苗展示架							
四、溫度異常因應 (一)是否有溫度異常警報器 (二)是否有保全系統 1.是否清楚與保全之簽約內容 2.保全是否負有疫苗賠償責任 3.合約是否明訂異常發生時保全人員應到場或通知之間 (三)是否有電力維持設備 1.測試結果是否正常 2.每周測試發電機 3.最近半年維護測試紀錄及廠商維護測試紀錄 4.專用電源插座標示並固定 (四)保冷用品 1.冰寶數量是否足夠(6個)							
五、預防接種管理及作業流程 是否有下列物件： (一)疫苗配置照片 (二)施打動線流程(流程圖) (三)展示架 (四)接種時衛教							
六、預防實務知識及因應方法 (一)可清楚說明預防接種實務知識及因應方法							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

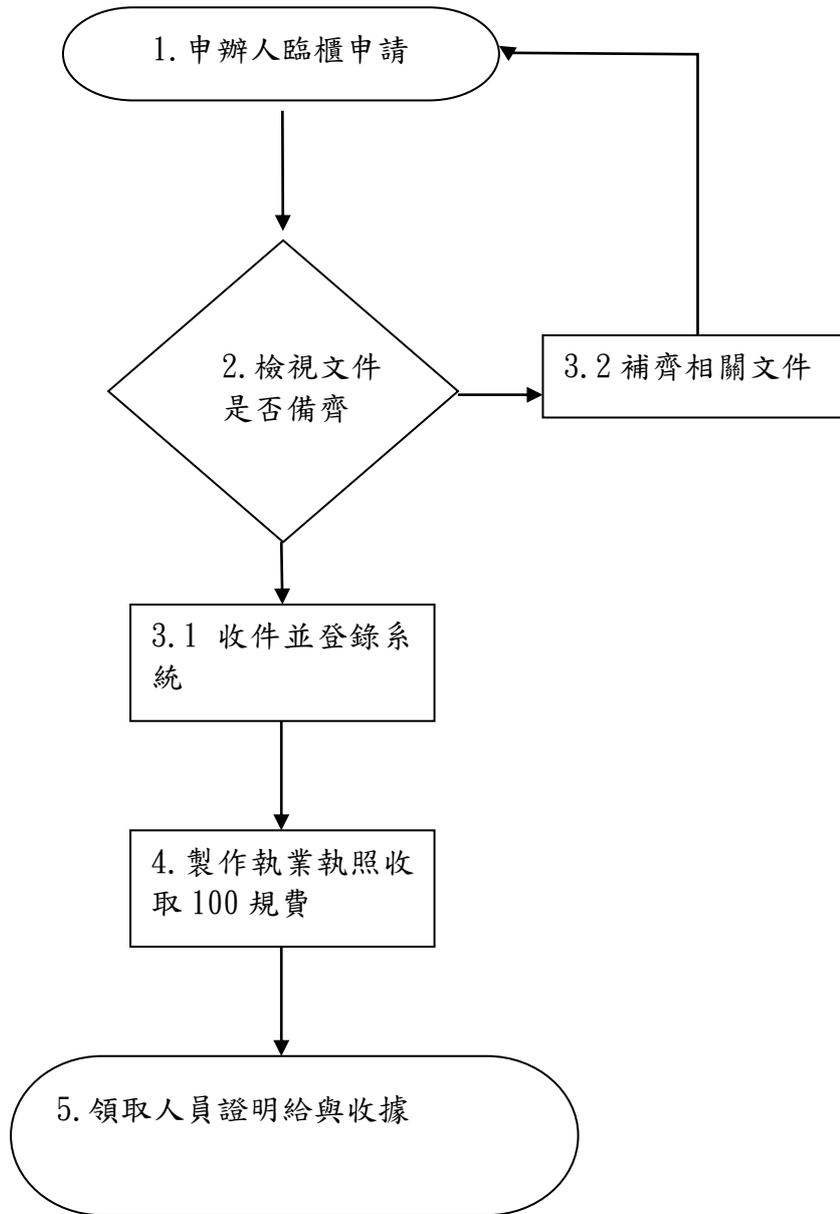
- 1.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
- 2.評估情形欄勾選「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

**嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業程序說明表**

項目編號	WO01
項目名稱	嘉義市長照服務人員認證、補/換發、更新登記作業
承辦單位	嘉義市長期照顧管理中心
作業程序說明	<p>一、嘉義市長照服務人員認證、補/換發、更新登記申請，應繳交下列資料：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 嘉義市長照服務人員認證、補/換發、更新登記申請書</li> <li>(二) 相關長照服務人員類別證書正本(驗畢後歸還)及正反面影本 1 份</li> <li>(三) 專業人員需附「長期照護專業人力共同課程訓練」</li> <li>(四) 身分證正反面影本</li> <li>(五) 相片 2 張</li> <li>(六) 規費新臺幣 100 元</li> <li>(七) 印章</li> </ul> <p>二、審核證件及申請書：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 申請書張貼文號</li> <li>(二) 審核文件</li> <li>(三) 長照機構暨長照人員相關管理資訊系統發證；長照服務人員證明核蓋機關鋼印</li> </ul>
控制重點	<p>一、嘉義市長照服務人員認證、補/換發、更新登記作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)當場由單一窗口收費，並開立「嘉義市政府規費收入收據聯」。</li> <li>(二)收款收據由單一窗口蓋章，第一聯交由民眾攜回。</li> <li>(三)單一窗口人員定期將費用及收據繳回出納。</li> </ul>
法令依據	長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法
使用表單	<p>嘉義市長照服務人員認證、補/換發、更新登記申請書          嘉義市長期照顧服務人員證明補/換發 具結書</p>

# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心作業流程圖

## 嘉義市長照服務人員認證、補/換發、更新登記作業



# 嘉義市政府衛生局暨所屬衛生所、長照中心內部控制制度自行評估表

## ○○○年度

評估單位：嘉義市長期照顧管理中心

作業類別(項目)：嘉義市長照服務人員認證、補/換發、更新登記作業

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、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、嘉義市長照服務人員認證、補/換發、更新登記作業： (一) 審核證件及申請書是否完備 (二) 證書審查後立即歸還。 (三) 線上開立規費單據後列印，當場由單一窗口收費及蓋章。 (四) 單一窗口人員定期將費用及收據繳回出納							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
2. 評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

# 嘉義市長期照顧服務人員證明 補/換發 具結書

本人\_\_\_\_\_，因原長照服務人員證明文件

遺失

損壞

其他原因，\_\_\_\_\_

故申請補發 換發 長照服務人員證明一份，原證明作廢。  
特此證明，如有不實，願負擔法律責任，並同意取消認證資格。

此致

嘉義市長期照顧管理中心

立具結書人：\_\_\_\_\_（簽名加蓋章）

出生年月日：民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日生

身分證字號：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

通訊地址：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日