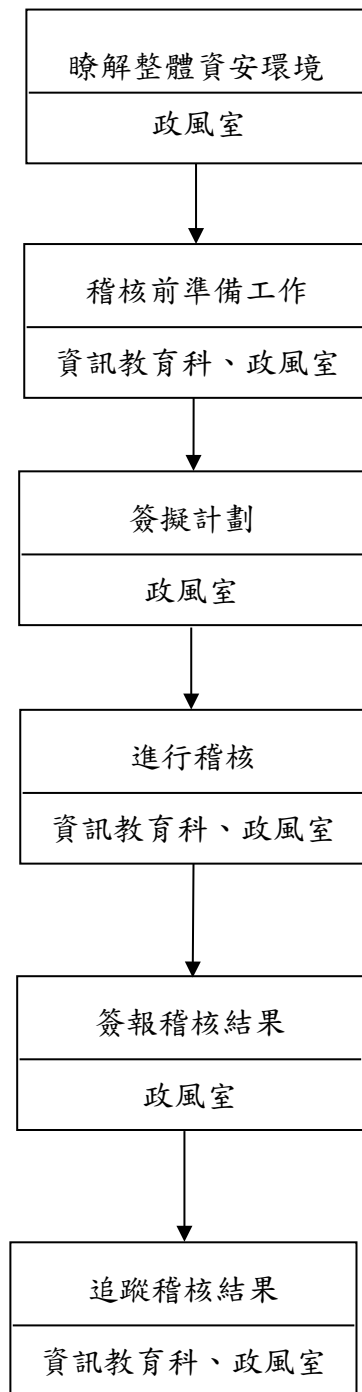


第四篇、政風業務

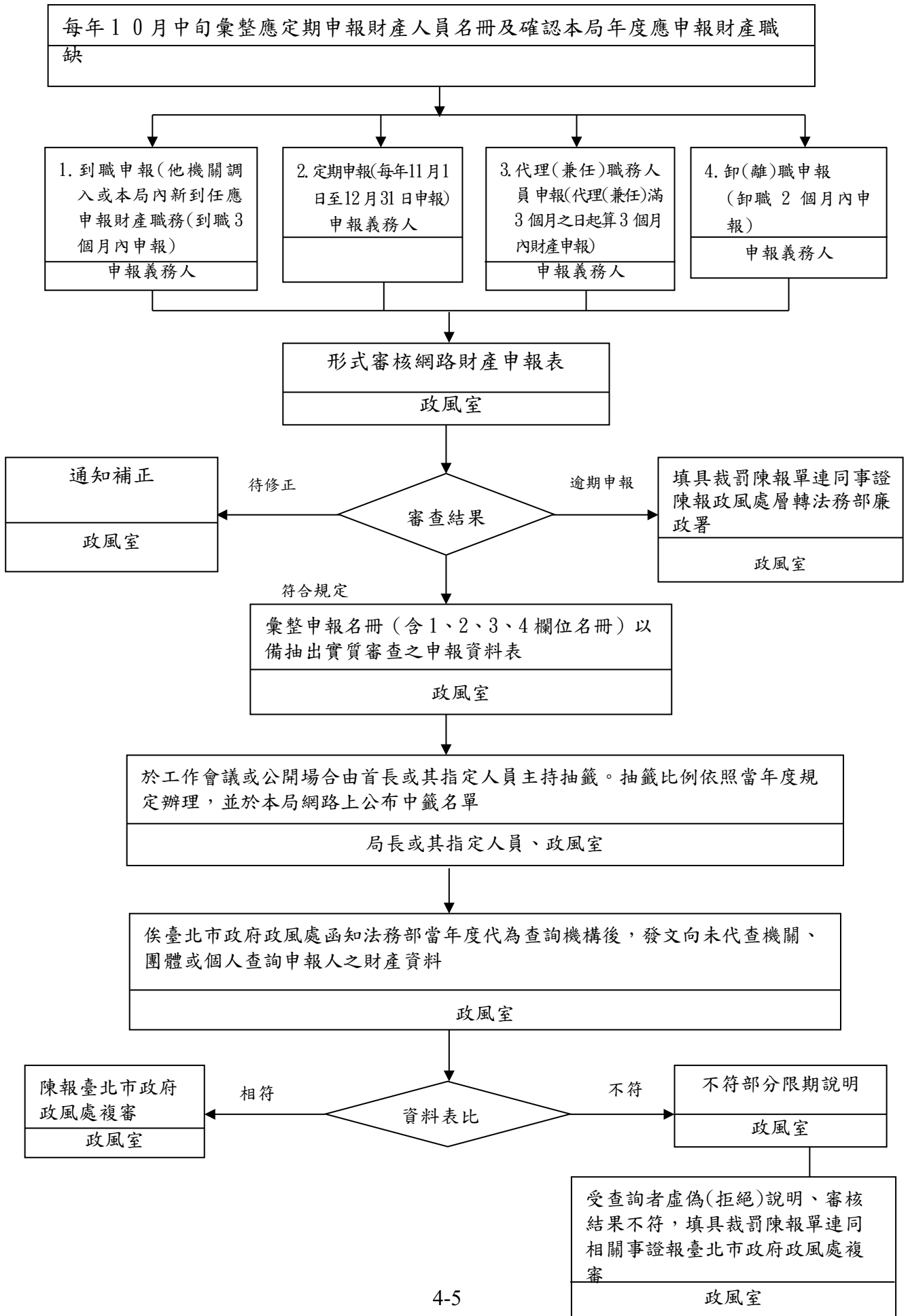
資訊內部稽核流程圖(E040200)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
資訊內部稽核 (E040200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)基本要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本局為推動資訊保密措施，協助學校及本局各科室建立「資訊安全管理制度」，透過稽核之手段，以查核資訊使用異常狀況及「稽核使用管理」事項為主，為齊一作法，特研訂「內部稽核」工作手冊（標準流程），俾供所屬參考運用。 2. 規劃建立「使用管理事項」，偏重於使用者使用的管理措施，以「系統存取控制管理」為主，包含資訊系統存取控制規定、使用者之存取管理、系統存取之責任、網路存取之安全控制、電腦系統之存取控制、應用系統之存取控制、系統存取及應用之監督、機關外部人員存取資訊之安全管理及系統稽核規劃等。 3. 檢討現行資訊「內部稽核」機制，是否符合「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第9點第1項第3款及第29至36點規定。 4. 藉由「內部稽核」，驗證資訊單位是否依規定將資安異常訊息（狀況）適時通報政風室處理，以達成預防及查處電腦資訊外洩之目標。 <p>(二)稽核時機：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依上級機關相關規定辦理。 2. 受理資訊洩密檢舉案件。 3. 首長或上級機關交辦案件。 4. 媒體報導或民代質詢案件。 5. 他機關（或單位）要求會同或配合辦理時。 6. 其他有稽核之必要時。 <p>(三)稽核前準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解機關資訊應用系統環境。 2. 確定系統紀錄檔（log）處於啟用狀態。 3. 推動應用系統建立系統紀錄查詢功能。 4. 檢討是否需研（修）訂管理規定。 5. 界定異常存取狀況。 6. 建立通報機制（研析機關內部現有資訊管理規定，是否已將政風機構納入資安 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第7款。 2. 「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」。 3. 「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」。 4. 「政風機構維護公務機密作業要點」。 	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>異常狀況之受通報單位，若無，應推動修法辦理)。</p> <p>7. 研訂內部稽核計畫。</p> <p>(四)稽核計畫：</p> <p>1. 擬定稽核計畫。計畫內容得包括：</p> <p>(1)法令依據。</p> <p>(2)稽核目的。</p> <p>(3)稽核方式。</p> <p>(4)稽核編組。</p> <p>(5)稽核時程。</p> <p>(6)稽核項目(記錄)表。</p> <p>(7)追蹤列管。</p> <p>2. 將稽核計畫簽報機關局長或提報安全維護會報據以執行。</p> <p>(五)稽核內容：</p> <p>依業務現況需要調整。</p> <p>(六)稽核方式：</p> <p>依檢查需要選擇稽核方式</p> <p>1. 擬訂稽核項目表。</p> <p>2. 審閱文件紀錄。</p> <p>3. 實地訪談。</p> <p>4. 實機驗證測試。</p> <p>(七)稽核後程序：</p> <p>1. 撰寫稽核結果報告。</p> <p>2. 依據記錄稽核過程及結果，並將建議事項及擬處意見簽報局長。</p> <p>3. 缺失移請業務單位改進並列入下次稽核重點。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)稽核前先與資訊單位討論研商如何定義「系統存取異常」、「異常的登入程序」等資安異常狀況，及政風機構如何受理通報。</p> <p>(二)稽核時發現資訊洩密個案，應依洩密查處相關作業程序辦理。</p>		

受理公職人員網路申報財產作業流程圖(E040600)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受理公職人員 網路申報財產 作業(E040600)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)就(到)職申報：公職人員應於就(到)職 3 個月內辦理財產申報。</p> <p>(二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報一次，申報期間為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日內申報完畢。已辦理就(到)職申報、異動申報、核定申報者，則自該次申報日之翌年起每年 11 月 1 日至 12 月 31 日辦理定期申報。</p> <p>(三)代理（兼任）職務人員申報：公職人員其職務係代理（兼任）者，應於代理（兼任）滿 3 個月起 3 個月內申報。</p> <p>(四)卸（離）職申報：公職人員於喪失應申報財產身分起 2 個月內，應將卸（離）職當日之財產情形，向原受理財產申報機關申報。</p> <p>(五)受理申報後，依書面記載做形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人於實質審查抽籤前補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報政風處。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.彙整申報名冊以備出抽實質審查之申報人。 2.於工作會議或公開場合由首長或其指定人員主持抽籤(抽籤比例依照當年度規定辦理)。 <p>(六)財產申報資料審查(核)種類：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.形式審核：政風室受理申報後，應就申報表所列項目，依申報內容逐項審核，如發現有明顯錯誤或不完備，應通知申報人限期補正。 2.依陳情或其他情事之審查：受理申報機關(構)因陳情或其他情事，認申報人有申報不實之嫌疑者，應就其有無違反本法第 5 條或第 7 條第 1 項、第 2 項之規定，進行審核。 3.逾期申報審查：申報人逾規定期限申報時，政風機構應就其有無明知應依規定申報，而無正當理由不為申報之情事，進行審查。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.公職人員財產申報法暨施行細則。 2.公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 3.「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 4 款。 4.政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 條。 	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>4. 抽樣審查：政風機構對申報人之財產申報資料，除依第 2、3 之規定進行審查外，應依下列方式進行抽樣審查：</p> <p>(1) 製作公職人員財產申報名冊。</p> <p>(2) 於每年定期申報期間截止後一個月內，依當年度規定抽樣比例辦理，以公開電腦抽籤方式抽出應受審核之申報資料。</p> <p>(3) 前項抽籤作業，應於工作會議或其他公開場合，由首長或其指定人員主持，並指派抽籤人，由政風人員擔任監察員。</p> <p>(4) 對於抽中應審查之財產申報資料，依第(六)項「實質審查」作業方式辦理。但機關首長財產申報資料之審查，由上級政風機構為之。</p> <p>(七) 財產申報資料實質審查作業方式：</p> <p>1. 發文向有關機關(構)、團體或個人查詢申報人之財產資料，如有必要，應予申報人說明之機會。</p> <p>2. 應留存審核結果之完整記錄資料。</p> <p>3. 發現所屬機關首長有申報不實之嫌疑時，其有上級機關者，應移請其上級機關之政風單位依規定進行審核及處理。</p> <p>(八) 審核結果處理：</p> <p>1. 政風機構應於抽籤審查後，將審核結果報本府政風處進行複查。</p> <p>2. 審核結果發現申報人並非故意申報不實，而其申報資料有待補正者，應通知申報人限於 10 日內補正。</p> <p>(九) 裁罰：</p> <p>1. 政風室發現申報人明知應依規定申報，無正當理由不為申報者，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部裁處。</p> <p>2. 審核結果發現申報人有故意申報不實情事，或審核結果未相符，亦不限期內補正者，應填具「裁罰陳報單」，連同審核結果層報本府政風處轉法務部處理。</p> <p>3. 受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>罰陳報單」連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部處理。</p> <p>4. 罰鍰案件，由法務部召開「公職人員財產申報案件審議委員會」處理。</p> <p>(十) 資料保存與銷毀：申報人喪失第二條所定應申報財產之身分者，其申報之資料應保存五年，期滿應予銷燬。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 政風室應於每年申報期間及申報人須就(到)職、異動或核定申報時主動告知申報人義務人申報事宜。</p> <p>(二) 書面形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人於實質審查抽籤前補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報本府政風處。</p> <p>(三) 實質審查發現申報人申報不實，或審查結果未相符亦不依限補正者，或受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。</p>		