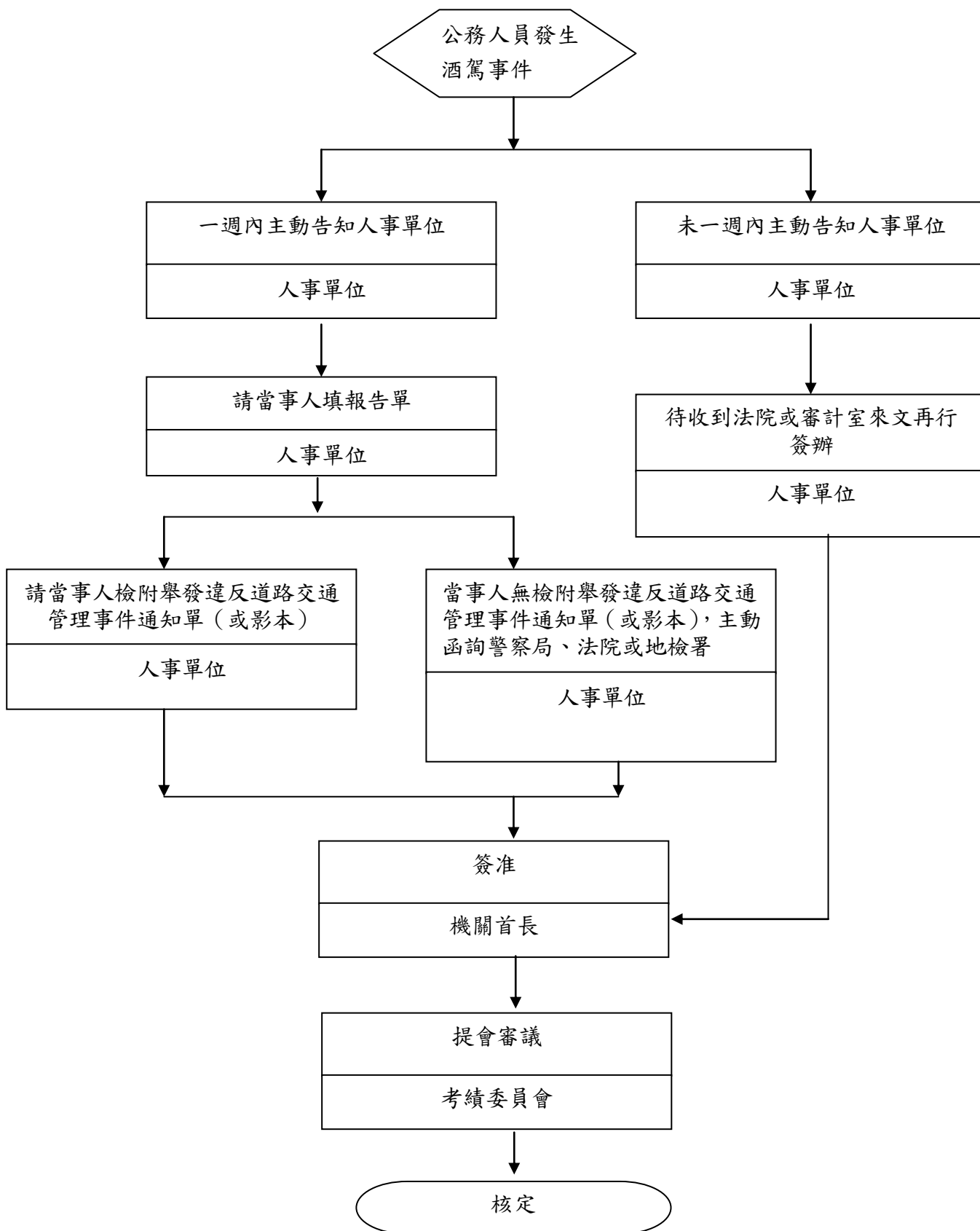


花蓮縣政府作業程序說明表

項目編號	人訓 15
項目名稱	員工酒後駕車處理作業流程
承辦單位	人事處考核訓練科
作業程序說明	<p>一、員工酒後駕車經警察人員取締者，應履行公務員服務法第 5 條誠實之義務，於事發後 1 週內主動告知服務機關人事單位。</p> <p>二、請員工填具酒駕經取締後主動告知人事單位報告單（以下簡稱報告單）。</p> <p>三、請員工檢附舉發違反道路交通管理事件通知單（以下簡稱通知單）並登記，無通知單者人事單位應主動函詢警察局、法院或地檢署。</p> <p>四、依吐氣酒精濃度參考公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則（以下簡稱處理原則）所定之懲處基準，依公務員懲戒法、公務人員考績法及其施行細則、各類專業人員獎懲標準表或各機關職員獎懲規定所訂標準，衡酌事實發生原因、動機或對政府形象之影響程度擬具懲處額度，遞送考績委員會初核後，由機關長官核定。</p>
控制重點	<p>一、加強宣導員工如有酒後駕車情事，應於事發後 1 週內主動告知服務機關人事單位，如未於事發後 1 週內主動告知服務機關人事單位，依處理原則應另核予最低懲處額度「申誡 2 次」。</p> <p>二、請員工繳納檢附舉發違反道路交通管理事件通知單前拍照存證或留存影本，俾便人事單位辦理後續事宜。</p> <p>三、請人事單位設簿登記公務人員酒駕名單，以利人員職務異動時辦理交接。</p>
法令依據	公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則
使用表單	<p>一、酒駕經取締後主動告知人事單位報告單。</p> <p>二、公務人員酒駕登記簿</p>

※註：本表件內容僅供參考，實際內容請依各機關(單位)作業程序填列。

花蓮縣政府作業流程圖 公務人員酒後駕車之處理



※註：本表件內容僅供參考，實際內容請依各機關(單位)作業程序填列。

花蓮縣政府內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：_____

作業類別(項目)：_____

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、員工酒後駕車經警察人員取締者，應於事發後1週內主動告知服務機關人事單位。						
三、請員工檢附舉發違反道路交通管理事件通知單。 登記於員工酒後駕車登記簿。						
四、無通知單者人事單位應主動函詢警察局、法院或地檢署。						
五、依吐氣酒精濃度參考公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則(以下簡稱處理原則)所定之懲處基準，依公務員懲戒法、公務人員考績法及其施行細則、各類專業人員獎懲標準表或各機關職員獎懲規定所訂標準，衡酌事實發生原因、動機或對政府形象之影響程度擬具懲處額度簽辦。						
六、經遞送考績委員會初核後，由機關長官核定。						
七、加強宣導員工如有酒後駕車情事，應於事發後1週內主動告知服務機關人事單位，如未於事發後1週內主動告知服務機關人事單位，依處理原則應另核予最低懲處額度「申誡2次」。						
八、人事單位設簿登記員工酒駕名單，以利人員職務異動時辦理交接。						
九、其他						

結論/需採行之改善措施：

經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

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。

○○機關員工酒駕經取締後 主動告知人事單位報告單（參考格式）

本人_____任職_____（單位

職稱）於_____年_____月_____日酒後駕車經警察人員取

締，於_____年_____月_____日主動告知服務機關人事單

位。

立書人：_____

日期：_____

人事單位承辦人員：_____

○○機關員工酒駕登記簿（參考格式）

序號	服務單位名稱	姓名	違規日期	酒精濃度	懲處日期、文號	備註

※本表件僅供參考，如不敷使用請自行增列。