

法務部辦理財團法人犯罪被害人保護協會 103 年度實地查核報告

評鑑日期：104 年 3 月 20 日及 3 月 27 日

評鑑委員：張委員英陣、賴委員月蜜、梁委員美榮、本部會計處、人事處及保護司

綜合評語

- 一、建議強化董事會功能，可依據協會使命成立功能性委員會，協助協會決策。
- 二、業務企劃組可與人力資源組協商保護業務的核心工作理念為何，並進一步安排相關訓練課程，提升各分會同仁的職能。人力專業提升有待加強，宜建立職前及在職訓練時數及課程內容，課程部分可聯結其他網絡資源，非專業背景之同仁宜鼓勵進修。除建議教育訓練或進修計畫外，對於服務品質需掌控，以免損及服務對象權益；另有關新進人員訓練，應定期辦理並建立考核機制。
- 三、可提升研發能力，透過臨床研究，累積保護業務服務工作模式。
- 四、工作計畫的擬定除考量歷年的服務成效外，建議亦需考量整體的計畫走向，人力預算等編制，以免後續執行造成工作人員負荷量過大，或實際執行與預期效益產生落差。
- 五、建議於相關規定中增訂新聘或解聘專任人員須經人事甄審暨考績委員會(以下簡稱人審會)審查：依「財團法人犯罪被害人保護協會及所屬分會工作人員工作規則」第 25 條規定略以，工作人員之獎懲應提送人審會審查，又依「財團法人犯罪被害人保護協會及所屬分會專任人員晉升補充規定」對各類職務人員之晉升都規定須經人審會審議。獨對工作人員之任免，未有規範須提送人審會，究非所宜，爰作此建議。
- 六、該會月報無法於期限內送本部備查，係因總會及分會有關會計作業仍以人工記帳，現已積極著手修訂會計制度並規劃建置會計資訊系統，請積極推動會計資訊化，以增進會計業務之效率與品質。
- 七、該會已建置電子套印收據系統，透過電子系統控管分會使用情形，另設有領用卡(總量控管)，目前分發各分會號數已至 14200 號，剩餘 14201~25000 號由總會會計單位保管，符合出納管理手冊第 37 點，各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管之規定，惟存放於公用檔案室，未置於櫃子內上鎖，只要打開箱子隨手可得，保管未盡周全，請檢討改進並依會計制度第 132 條規定就出納單位保管之現金、票據、有價證券、收據及保管品等抽查及盤點，並作成紀錄。
- 八、該會請各分會依據 103 年司法保護業務評鑑之建議事項提供改善情形，立意良好，建議對分會之回應輔以後續作為，例如搭配績效不佳分會輔導，以落實評鑑與輔導之成效。
- 九、對於重大人為疏失造成之意外事件，如空難、交通事故等，因有與相關單位權責競合，又有緊急處理之必要，請建立標準作業流程，以供分會參考運用。