

## 監察院糾正案件結案情形一覽表 104 年 2 月

案號	被糾正機關改善情形	結案情形
102 外 正 5	<p>設施改善情形：</p> <p>一、有關性騷擾事件之檢討：外交部於 103 年 5 月修正該部性騷擾防治申訴及調查處理要點，並發函周知所屬，明確規範駐外各館處於接獲性騷擾申訴案件時應受理、調查、報部之處理程序。另為便利駐外機構僱用之當地雇員及聘用人員進行性騷擾申訴，該部已請各外館設置申訴專線或請專人負責；如遇有性騷擾情事，駐處應即受理申訴並密電報知外交部依規定辦理。</p> <p>二、有關館長到任交際費核銷作業及內部控管機制：</p> <p>1. 外交部於 101 年 5 月及 102 年 10 月發函重申，自 101 年 6 月起，已採購尚未贈送之禮品或酒類，應集中由館長指派專人列入「備用禮品(含酒類)控存表」控管，並於控存表內詳列禮品置放地點，依實際贈禮情形登載隨每月的經費報銷報部。該部並請駐外館處每年定期盤點備用禮品(含酒類)並做成紀錄簽奉館長核閱。</p> <p>2. 外交部已將「駐外機構經費控管、核撥、核銷及送審作業」納入內部控制作業，並重申各項經費核銷應確實依「支出憑證處理要點」、「駐外機構財務收支權責劃分及經費支用應行注意事項」辦理。另請地域司加強與駐外館處館務日誌核對，並將經費核銷作業及定期盤點備用禮品之辦理情形列入年終考核及實地督導查核之重點項目。</p> <p>三、有關駐外人員使用公務手機部分：外交部已於 101 年 8 月制訂「駐外機構支應同仁因公使用通信設備通話費要點」，並發函請各駐外館處團(含港澳)遵循辦理。另該部已通電各駐外館處依據駐地電信月租方案暨資費標準及手機使用人層級，訂定支應標準於 103 年 3 月 20 日前報部核備。依據各單位所報要點，凡公務手機費用單據均須檢據覈實報支，倘屬私務者，用話人需自行負擔；另超出月租基本費部分，用話人須於帳單明細簽字說明。</p> <p>四、有關外交部疏於督核駐斐濟代表處經費核銷憑證，亦未督促</p>	<p>外交及僑政委員會 104.02.16 第 5 屆第 7 次會議決議：糾正案結案存查。</p>

案號	被糾正機關改善情形	結案情形
	<p>駐處確實填載處務日誌部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各駐外館處每週均依規定填報館(處)務日誌，並於每年初通電外館重申填報館(處)務日誌注意事項，納入內部控管機制稽查。</li> <li>2. 該部於 103 年 5 月函請駐外各館處依更新後之館(處)務日誌格式定期填報電部，以供該部及時掌握各館(處)重要工作方向和活動內容；該部更新後之館(處)務日誌格式，仍維持「館長及館員重要交際應酬活動」欄位。</li> </ol>	

資料來源：各常設委員會

編製單位：綜合規劃室