

115年風險評估及處理彙總表

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
壹、提升本所資產效益，增進內部管理效能，並維護整體廉潔環境	一、確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能	秘1. 出納業務	收取現金恐收到假鈔。	配置點驗偽鈔功能事務機。	1	1	1	無	1	1	1
		秘2. 財產管理業務	財產保管人未經財產報廢異動登記，擅自丟棄。	向各保管人宣導財產報廢應即時辦理財產異動登記，落實定期財產盤點工作。	1	1	1	無	1	1	1
		秘3. 公共建設計畫之編審業務	年度計畫巨額採購總經費3,000萬元以上或儀器設備單價150萬元以上者，皆應提報個案計畫書辦理先期作業；計畫總經費達5,000萬元以者，應先研提整體計畫報主管機關核定。年度先期作業計畫，如延宕無法如期完成，將影響公所業務運作。	列管業務課室注意提報期程。	1	1	1	無	1	1	1

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
		秘4. 行政管考業務	承辦人對於管制案件期限之疏忽，造成時效逾期影響公所整體績效。	加強公文時效管考，針對公文承辦時效屆期前三日案件，通知課室主管協助追蹤管考。	1	1	1	無	1	1	1
		秘5. 資訊安全業務--公務電腦遭感染勒索病毒	發現公務電腦遭感染勒索病毒，影響機關日常作業，且核心資通系統無法於可容忍中斷時間內回復正常。	1. 即刻發現，立刻關機，將受害主機隔離，先中斷該台電腦的網路連線，避免災情可能擴大。 2. 將被感染的電腦硬碟格式化、重灌系統，讓電腦回復成乾淨的原始狀態。	1	2	2	無	1	2	2
		秘6. 資訊安全業務--資通訊設備遭植入惡意程式並連至中繼站	發現資通訊設備，遭植入惡意程式並連至中繼站。	經市府防火牆發現個人設備IP疑遭植入惡意程式並連至中繼站，立即斷掉網路線，並修改所有系統密碼，由資訊維護廠商協助移除惡意程式並資通系統重灌，避免惡意程式殘留。	1	2	2	無	1	2	2

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
		秘7. 資訊安全業務--社交工程	透過社交工程釣魚郵件(誘騙使用者輸入個人帳密)、惡意檔案(以聳動字眼為主旨並夾帶惡意程式之社交工程電子郵件)載入惡意程式。	1. 配合市府每半年員工郵件社交工程演練，以提升機關人員資安意識，避免開啟非公務相關郵件，面對來路不明的郵件抱持高度警覺的態度。 2. 落實公務郵件信箱公私領域區分，避免用於註冊私人用途之應用服務之上。 3. 宣導員工不執行(點選)來路不明郵件內夾帶之檔案或連結。 4. 宣導員工不下載非法軟體及檔案。	1	2	2	無	1	2	2

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
		秘8. 採購業務	廠商低價搶標，服務、技術或品質不符合需求。	1. 評估不宜以最低標方式辦理之異質性工程、財物或勞務採購者，依採購法第五十二條規定以最有利標方式辦理。 2. 投標廠商標價偏低顯不合理而有降低品質或不能誠信履約之虞，最低標廠商報價低於底價70%者，如無法提出標價偏低之合理說明，可拒絕其提出差額保證金，且不決標予該廠商；低於底價80%者通知廠商說明標價偏低之事項，或提出差額保證金。 3. 依據採購法相關規定，於契約內訂定違約金，使廠商確實履約。	1	2	2	無	1	2	2
		秘9. 附屬停車場臨時停車收費作業	收費系統故障造成繳費機器無法正常運作。	1. 立即張貼告示，改由人工收費。 2. 立即通知維護廠商4小時內到場進行修繕工作。 3. 定期維護保養。 4. 確實稽核人工收費帳目是否相符。	1	1	1	無	1	1	1

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
		人1. 人事費-薪給作業	職務異動或遇新進同仁辦理薪給作業時，因作業疏失致核發有誤，造成發放金額有溢發或短少情事，影響同仁俸給權益。	密切與會計室、秘書室出納加強薪給作業檢視核對，以減少失誤情形發生。如遇失誤時，並迅速更正辦理，以保障同仁權益。	1	1	1	無	1	1	1
		會1. 憑證核銷管理作業	漏列財產或物品。	1. 憑證核銷時倘發現財務物品管理者未核章及退回補章。 2. 憑證審核時，須檢附財產或非消耗品增加單，並核對月報所列總額是否相符。	1	2	2	無	1	2	2
	二、落實公務員行為規範，建立透明政府典範	政1. 政風業務	於執行政風業務過程中，可能發現機關潛存違失風險事件或人員，如有涉及貪瀆不法，可能影響機關形象及聲譽。	以預警及稽核方式，並加強宣導廉政觀念，預防貪瀆不法事件發生。	1	2	2	無	1	2	2

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
	三、覈實預算編列與執行，並提供正確會計財務及統計資訊，以提升資源運用效益	會2. 會計業務	未能即時將有限的資源作最佳分配，並獲取預算執行效能，據以彙整可靠資訊，以供決策參考。	遵照各機關單位預算執行要點、預算編製作業手冊、會計法及決算法等相關規定辦理。	1	1	1	無	1	1	1
	四、人員任免遷調、考績及退休等相關權益維護	人2. 人事業務	辦理人員任免、考績及退休，因派令有誤或考績案不符法定程序或退休年資誤計，致使同仁權益受損。	依照人事處建置作業流程SOP辦理，以減少疏失風險。	1	1	1	無	1	1	1
貳、強化基層組織，以發揮自治功能，提高區政建設績效	一. 辦理睦鄰文康活動	民1. 睦鄰文康作業	睦鄰活動參加對象為該里里民，運用方式可能因無法符合全體里民期待而招致民怨。	要求里辦公處辦理活動內容應兼顧里民參加之普遍性，如里內辦理健檢、宣導或節慶相關慶祝活動，減少民怨。	1	2	2	無	1	2	2

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
	二. 辦理調解業務	民2. 調解行政作業	調解結果不符當事人期待，使民眾陳情或投訴。	1. 強化制度說明: 明確說明調解屬「雙方合意」機制。 2. 告知可能結果及事前提供書面說明文件。 3. 建立標準作業程序: 設置說明確認單(當事人簽名)及記錄調解過程重點。 4. 情緒管理機制: 委員溝通技巧及避免使用專業術語。	1	2	2	無	1	2	2
		民3. 鄰長文康活動作業	1. 遇自然災害之應變。 2. 參訪途中之安全疑慮。 3. 里長找人頂替參加或超額參加之疑慮。 4. 行程難以令參加人員滿意。	1. 要求旅行社人員具備專業急救相關經驗，緊急情況發生時可立即處理。 2. 活動時請里幹事確實進行點名作業，掌握參加人數。 3. 活動行前路勘時廣邀里長參與，考量里長意見選擇景點，避免實際出團落差太大。	1	2	2	當年度公辦活動結束後，由主辦課室召開檢討會，邀請所內帶隊人員與廠商出席討論，針對活動遇到的問題與處理對策提出改善建議，避免明年再次發生。	1	2	2

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
	四. 環境衛生及防疫保健業務	民4. 室內囤積戶，造成環境衛生問題，並成為公共安全隱患。	1. 涉及私人領域、配合度低、持續囤積難以改善。 2. 環保局若未持續查處追蹤屋主清理情形，易使屋主心存觀望或敷衍了事，未能積極配合清理。	1. 明確法源依據: 依據《傳染病防治法》及《廢棄物清理法》相關規定，於涉及病媒孳生、公共衛生疑慮時，依法進行限期改善、裁罰或強制執行。 2. 訂定標準作業流程 (SOP)。 3. 跨局處整合機制: 社會局 (社福)、衛生局 (精神健康評估)、環保局 (清除支援)、里辦公處 (社區溝通) 及警察機關 (必要時協助維安)。	1	2	2	無	1	2	2

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
		民5. 登革熱業務作業	1. 環衛單位辦理緊急防治工作時（化學防治、強制孳生源檢查），易造成民眾不便或誤解，有可能產生之民怨或陳情投訴。 2. 本所人員針對高風險場域辦理巡檢、孳檢及會勘等工作，可能遭受病媒蚊叮咬，增加執行職務風險。	1. 強化與里長溝通管道，請里長協助預知里民預備，並闡明防治工作之重要性，降低民眾誤解與不滿情緒。 2. 購買相關防疫配件並配發本所人員使用，另於勤前教育亦會再度提醒同仁注意自身安全維護。	1	2	2	無	1	2	2
	五. 公寓大廈管理組織業務	民6. 公寓大廈管理組織業務作業	1. 報備所檢附之文件因各大樓情形不同而有所差異，導致時常有缺漏或補正之情形。 2. 區公所僅辦理「管理組織報備文件之形式審查」，民眾常因不了解而誤對區公所陳情有關於公寓大廈之糾紛事件。	1. 提供民眾「高雄市鳳山區公所管理組織報備應備文件」之列表，以利民眾核對自身文件之齊全性。 2. 有關報備文件之陳情，本所將依權責查處，其餘爭議將協助民眾轉洽高雄市政府工務局辦理。 3. 公告有關主管機關之駐點律師消息於本所網頁及承辦管理組織報備之櫃台，以利有需求之民眾前往諮詢。	1	2	2	無	1	2	2

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
	七. 辦理回饋金業務	民7. 污水回饋金管理委員會作業	回饋金需以回饋該里里民為主，且各里回饋金額度不同，回饋金運用方式可能因無法符合全體里民期待而招致民怨。	回饋金資源有限，里辦公處提送補助計畫前應廣納民意，辦理符合多數里民需求之活動。	1	2	2	無	1	2	2
	八. 辦理區特色業務	民8. 辦理鳳山光之季活動作業	1. 辦理活動之經費爭取。 2. 標案廠商之品質。 3. 活動期間之各式狀況(如：燈飾破壞、民眾1999陳情問題)。	1. 積極爭取經費來源。 2. 監督標案廠商採購內容之項目及進度。 3. 各式狀況發生時，第一時間釐清問題並做妥適回應。	2	1	2	當年度光之季活動結束後召開檢討會，針對活動所遇問題及後續可以精進之對策，提出改善建議，避免相同狀況再次發生。	2	1	2
	一. 輔導社區發展工作	社1. 社區發展籌組作業	1. 籌組應備文件錯漏。 2. 發起人未依規定於期限內完成籌組程序。	1. 詳加審核文件，適時指導。 2. 適時提醒籌組限辦日期。	1	1	1	無	1	1	1

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
		社2.社區發展業務相關作業	1.協會會務停滯。 2.補助經費未依期限核銷或核銷文件缺漏。	1.依社會局來文轉知協會依規定召開會員大會或辦理限期改善、限期整理並於每年配合社會局辦理清查作業。 2.將逾核銷期限前適時提醒並於繳交核銷文件時詳細核對，如有錯漏予以適時指導。	1	1	1	無	1	1	1
肆、加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方	一.賡續執行基層建設小型工程	經1.巷道道路水溝、空地綠美化等修繕維護工程作業	1.工程執行進度控管問題。 2.工程施工品質問題。 3.經費執行分配掌控不易。	1.應依小型工程支用規定辦理。 2.主辦工程人員赴現場查驗監督。	1	2	2	無	1	2	2
		經2.開口契約執行作業	1未能及時搶修，影響用路人安全。 2.工程施工品質問題。	1.要求承包商應依規定期限及項目辦理。 2.主辦工程人員赴現場查驗監督。	1	2	2	無	1	2	2

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
繁榮進步	二. 調整耕作制度及農地計畫等使用作業	經3. 農業用地作農業使用證明書作業	未依限辦理，影響申請業務及農業發展。	1. 應依相關規定辦理。 2. 經現場會勘及審查後辦理。 3. 是否依補正期限補正。 4. 是否依限完成核發。	1	2	2	無	1	1	1
	一. 役男兵籍調查、徵兵檢查業務	役1. 役男兵籍調查作業	兵籍調查通知書無法送達的風險。	1. 透過戶政機關協助查詢役男戶籍或健保資料，並派員實地訪問調查。 2. 對未列報失蹤人口者，請輔導役男家屬向警察機關報案查尋（家屬未能配合者，以公文書函請配合並副知警察機關）。 3. 行方不明經列報失蹤人口者，每於年列印「失蹤人口役男名冊」，函送戶政及警察機關依規定辦理查尋，於查獲時，依法註銷查尋註記並由役政單位續辦徵處。	1	1	1	無	1	1	1

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
	二、後備軍人歸鄉報到業務	役2.後備軍人離營電子兵資錯漏建檔及更新作業	部隊資訊聯繫遲緩與封閉及資料轉入錯誤的風險。	針對後備軍人離營列管通報表(6P00表)錯漏部分，透過後備指揮部查詢兵資做及時更新作業。	1	1	1	無	1	1	1
	三、災害防救作業	役3.災害應變中心開設人員進駐作業。	1.災害應變中心任務編組人員本身亦是受災戶或傷亡，無法進駐應變中心執行救災任務。 2.因通訊中斷或交通受阻無法及時進駐災害應變中心及查報災情，致人力召回困難之風險。	1.調查業務人員緊急返回辦公時程(得以2km/hr徒步方式評估返回率1小時內、3小時內、24小時內、72小時內)，並建立市話及行動電話名冊，以供緊急聯繫未受災人員進駐災害應變中心及查報災情。 2.建立職務代理人名冊，以解決人力無法召回之困境。 3.協請警察局利用無線電線上警網查通報災情。 4.利用衛星電話請求市府及各區公所、防災協作中心支援救災人力。	1	1	1	無	1	1	1

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
		役4. 重大災害致救災設備機具不足	災情若持續擴大，救災設備機具不足，無法全面投入救災之風險。	請求市府及各區公所、防災協作中心支援救災設備機具。	1	1	1	無	1	1	1

115年風險評估及處理彙總表

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
壹、提升本所資產效益，增進內部管理效能，並維護整體廉潔環境	一、確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能	秘1. 出納業務	收取現金恐收到假鈔。	配置點驗偽鈔功能事務機。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室
		秘2. 財產管理業務	財產保管人未經財產報廢異動登記，擅自丟棄。	向各保管人宣導財產報廢應即時辦理財產異動登記，落實定期財產盤點工作。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室
		秘3. 公共建設計畫之編審業務	年度計畫巨額採購總經費3,000萬元以上或儀器設備單價150萬元以上者，皆應提報個案計畫書辦理先期作業；計畫總經費達5,000萬元以者，應先研提整體計畫報主管機關核定。年度先期作業計畫，如延宕無法如期完成，將影響公所業務運作。	列管業務課室注意提報期程。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		秘4. 行政管考業務	承辦人對於管制案件期限之疏忽，造成時效逾期影響公所整體績效。	加強公文時效管考，針對公文承辦時效屆期前三日案件，通知課室主管協助追蹤管考。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室
		秘5. 資訊安全業務--公務電腦遭感染勒索病毒	發現公務電腦遭感染勒索病毒，影響機關日常作業，且核心資通系統無法於可容忍中斷時間內回復正常。	1. 即刻發現，立刻關機，將受害主機隔離，先中斷該台電腦的網路連線，避免災情可能擴大。 2. 將被感染的電腦硬碟格式化、重灌系統，讓電腦回復成乾淨的原始狀態。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室
		秘6. 資訊安全業務--資通訊設備遭植入惡意程式並連至中繼站	發現資通訊設備，遭植入惡意程式並連至中繼站。	經市府防火牆發現個人設備IP疑遭植入惡意程式並連至中繼站，立即斷掉網路線，並修改所有系統密碼，由資訊維護廠商協助移除惡意程式並資通系統重灌，避免惡意程式殘留。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		秘7. 資訊安全業務--社交工程	透過社交工程釣魚郵件(誘騙使用者輸入個人帳密)、惡意檔案(以聳動字眼為主旨並夾帶惡意程式之社交工程電子郵件)載入惡意程式。	1. 配合市府每半年員工郵件社交工程演練，以提升機關人員資安意識，避免開啟非公務相關郵件，面對來路不明的郵件抱持高度警覺的態度。 2. 落實公務郵件信箱公私領域區分，避免用於註冊私人用途之應用服務之上。 3. 宣導員工不執行(點選)來路不明郵件內夾帶之檔案或連結。 4. 宣導員工不下載非法軟體及檔案。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		秘8. 採購業務	廠商低價搶標，服務、技術或品質不符合需求。	1. 評估不宜以最低標方式辦理之異質性工程、財物或勞務採購者，依採購法第五十二條規定以最有利標方式辦理。 2. 投標廠商標價偏低顯不合理而有降低品質或不能誠信履約之虞，最低標廠商報價低於底價70%者，如無法提出標價偏低之合理說明，可拒絕其提出差額保證金，且不決標予該廠商；低於底價80%者通知廠商說明標價偏低之事項，或提出差額保證金。 3. 依據採購法相關規定，於契約內訂定違約金，使廠商確實履約。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室
		秘9. 附屬停車場臨時停車收費作業	收費系統故障造成繳費機器無法正常運作。	1. 立即張貼告示，改由人工收費。 2. 立即通知維護廠商4小時內到場進行修繕工作。 3. 定期維護保養。 4. 確實稽核人工收費帳目是否相符。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		人1. 人事費-薪給作業	職務異動或遇新進同仁辦理薪給作業時，因作業疏失致核發有誤，造成發放金額有溢發或短少情事，影響同仁俸給權益。	密切與會計室、秘書室出納加強薪給作業檢視核對，以減少失誤情形發生。如遇失誤時，並迅速更正辦理，以保障同仁權益。	1	1	1	無	1	1	1	人事室
		會1. 憑證核銷管理作業	漏列財產或物品。	1. 憑證核銷時倘發現財務物品管理者未核章及退回補章。 2. 憑證審核時，須檢附財產或非消耗品增加單，並核對月報所列總額是否相符。	1	2	2	無	1	2	2	會計室
	二、落實公務員行為規範，建立透明政府典範	政1. 政風業務	於執行政風業務過程中，可能發現機關潛存違失風險事件或人員，如有涉及貪瀆不法，可能影響機關形象及聲譽。	以預警及稽核方式，並加強宣導廉政觀念，預防貪瀆不法事件發生。	1	2	2	無	1	2	2	政風室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有 風險值 R= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能 性(L)	影響程 度(I)			可能 性(L)	影響程 度(I)		
	三、覈實預算編列與執行，並提供正確會計財務及統計資訊，以提升資源運用效益	會2. 會計業務	未能即時將有限的資源作最佳分配，並獲取預算執行效能，據以彙整可靠資訊，以供決策參考。	遵照各機關單位預算執行要點、預算編製作業手冊、會計法及決算法等相關規定辦理。	1	1	1	無	1	1	1	會計室
	四、人員任免遷調、考績及退休等相關權益維護	人2. 人事業務	辦理人員任免、考績及退休，因派令有誤或考績案不符法定程序或退休年資誤計，致使同仁權益受損。	依照人事處建置作業流程SOP辦理，以減少疏失風險。	1	1	1	無	1	1	1	人事室
貳、強化基層組織，以發揮自治功能，提高區政建設績效	一. 辦理睦鄰文康活動	民1. 睦鄰文康作業	睦鄰活動參加對象為該里里民，運用方式可能因無法符合全體里民期待而招致民怨。	要求里辦公處辦理活動內容應兼顧里民參加之普遍性，如里內辦理健檢、宣導或節慶相關慶祝活動，減少民怨。	1	2	2	無	1	2	2	民政課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	二. 辦理調解業務	民2. 調解行政作業	調解結果不符當事人期待，使民眾陳情或投訴。	1. 強化制度說明: 明確說明調解屬「雙方合意」機制。 2. 告知可能結果及事前提供書面說明文件。 3. 建立標準作業程序: 設置說明確認單(當事人簽名)及記錄調解過程重點。 4. 情緒管理機制: 委員溝通技巧及避免使用專業術語。	1	2	2	無	1	2	2	民政課
		民3. 鄰長文康活動作業	1. 遇自然災害之應變。 2. 參訪途中之安全疑慮。 3. 里長找人頂替參加或超額參加之疑慮。 4. 行程難以令參加人員滿意。	1. 要求旅行社人員具備專業急救相關經驗，緊急情況發生時可立即處理。 2. 活動時請里幹事確實進行點名作業，掌握參加人數。 3. 活動行前路勘時廣邀里長參與，考量里長意見選擇景點，避免實際出團落差太大。	1	2	2	當年度公辦活動結束後，由主辦課室召開檢討會，邀請所內帶隊人員與廠商出席討論，針對活動遇到的問題與處理對策提出改善建議，避免明年再次發生。	1	2	2	民政課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	四. 環境衛生及防疫保健業務	民4. 室內囤積戶，造成環境衛生問題，並成為公共安全隱患。	1. 涉及私人領域、配合度低、持續囤積難以改善。 2. 環保局若未持續查處追蹤屋主清理情形，易使屋主心存觀望或敷衍了事，未能積極配合清理。	1. 明確法源依據: 依據《傳染病防治法》及《廢棄物清理法》相關規定，於涉及病媒孳生、公共衛生疑慮時，依法進行限期改善、裁罰或強制執行。 2. 訂定標準作業流程 (SOP)。 3. 跨局處整合機制: 社會局 (社福)、衛生局 (精神健康評估)、環保局 (清除支援)、里辦公處 (社區溝通) 及警察機關 (必要時協助維安)。	1	2	2	無	1	2	2	民政課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		民5. 登革熱業務作業	1. 環衛單位辦理緊急防治工作時（化學防治、強制孳生源檢查），易造成民眾不便或誤解，有可能產生之民怨或陳情投訴。 2. 本所人員針對高風險場域辦理巡檢、孳檢及會勘等工作，可能遭受病媒蚊叮咬，增加執行職務風險。	1. 強化與里長溝通管道，請里長協助預知里民預備，並闡明防治工作之重要性，降低民眾誤解與不滿情緒。 2. 購買相關防疫配件並配發本所人員使用，另於勤前教育亦會再度提醒同仁注意自身安全維護。	1	2	2	無	1	2	2	民政課
	五. 公寓大廈管理組織業務	民6. 公寓大廈管理組織業務作業	1. 報備所檢附之文件因各大樓情形不同而有所差異，導致時常有缺漏或補正之情形。 2. 區公所僅辦理「管理組織報備文件之形式審查」，民眾常因不了解而誤對區公所陳情有關於公寓大廈之糾紛事件。	1. 提供民眾「高雄市鳳山區公所管理組織報備應備文件」之列表，以利民眾核對自身文件之齊全性。 2. 有關報備文件之陳情，本所將依權責查處，其餘爭議將協助民眾轉洽高雄市政府工務局辦理。 3. 公告有關主管機關之駐點律師消息於本所網頁及承辦管理組織報備之櫃台，以利有需求之民眾前往諮詢。	1	2	2	無	1	2	2	民政課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	七. 辦理回饋金業務	民7. 污水回饋金管理委員會作業	回饋金需以回饋該里里民為主，且各里回饋金額度不同，回饋金運用方式可能因無法符合全體里民期待而招致民怨。	回饋金資源有限，里辦公處提送補助計畫前應廣納民意，辦理符合多數里民需求之活動。	1	2	2	無	1	2	2	民政課
	八. 辦理區特色業務	民8. 辦理鳳山光之季活動作業	1. 辦理活動之經費爭取。 2. 標案廠商之品質。 3. 活動期間之各式狀況(如：燈飾破壞、民眾1999陳情問題)。	1. 積極爭取經費來源。 2. 監督標案廠商採購內容之項目及進度。 3. 各式狀況發生時，第一時間釐清問題並做妥適回應。	2	1	2	當年度光之季活動結束後召開檢討會，針對活動所遇問題及後續可以精進之對策，提出改善建議，避免相同狀況再次發生。	2	1	2	民政課
	一. 輔導社區發展工作	社1. 社區發展籌組作業	1. 籌組應備文件錯漏。 2. 發起人未依規定於期限內完成籌組程序。	1. 詳加審核文件，適時指導。 2. 適時提醒籌組限辦日期。	1	1	1	無	1	1	1	社會課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		社2.社區發展業務相關作業	1.協會會務停滯。 2.補助經費未依期限核銷或核銷文件缺漏。	1.依社會局來文轉知協會依規定召開會員大會或辦理限期改善、限期整理並於每年配合社會局辦理清查作業。 2.將逾核銷期限前適時提醒並於繳交核銷文件時詳細核對，如有錯漏予以適時指導。	1	1	1	無	1	1	1	社會課
肆、加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方	一.賡續執行基層建設小型工程	經1.巷道道路水溝、空地綠美化等修繕維護工程作業	1.工程執行進度控管問題。 2.工程施工品質問題。 3.經費執行分配掌控不易。	1.應依小型工程支用規定辦理。 2.主辦工程人員赴現場查驗監督。	1	2	2	無	1	2	2	經建課
		經2.開口契約執行作業	1未能及時搶修，影響用路人安全。 2.工程施工品質問題。	1.要求承包商應依規定期限及項目辦理。 2.主辦工程人員赴現場查驗監督。	1	2	2	無	1	2	2	經建課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
繁榮進步	二. 調整耕作制度及農地計畫等使用作業	經3. 農業用地作農業使用證明書作業	未依限辦理，影響申請業務及農業發展。	1. 應依相關規定辦理。 2. 經現場會勘及審查後辦理。 3. 是否依補正期限補正。 4. 是否依限完成核發。	1	2	2	無	1	1	1	經建課
	一. 役男兵籍調查、徵兵檢查業務	役1. 役男兵籍調查作業	兵籍調查通知書無法送達的風險。	1. 透過戶政機關協助查詢役男戶籍或健保資料，並派員實地訪問調查。 2. 對未列報失蹤人口者，請輔導役男家屬向警察機關報案查尋（家屬未能配合者，以公文書函請配合並副知警察機關）。 3. 行方不明經列報失蹤人口者，每於年列印「失蹤人口役男名冊」，函送戶政及警察機關依規定辦理查尋，於查獲時，依法註銷查尋註記並由役政單位續辦徵處。	1	1	1	無	1	1	1	役政災防課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	二、後備軍人歸鄉報到業務	役2.後備軍人離營電子兵資錯漏建檔及更新作業	部隊資訊聯繫遲緩與封閉及資料轉入錯誤的風險。	針對後備軍人離營列管通報表(6P00表)錯漏部分，透過後備指揮部查詢兵資做及時更新作業。	1	1	1	無	1	1	1	役政災防課
	三、災害防救作業	役3.災害應變中心開設人員進駐作業。	1.災害應變中心任務編組人員本身亦是受災戶或傷亡，無法進駐應變中心執行救災任務。 2.因通訊中斷或交通受阻無法及時進駐災害應變中心及查報災情，致人力召回困難之風險。	1.調查業務人員緊急返回辦公時程(得以2km/hr徒步方式評估返回率1小時內、3小時內、24小時內、72小時內)，並建立市話及行動電話名冊，以供緊急聯繫未受災人員進駐災害應變中心及查報災情。 2.建立職務代理人名冊，以解決人力無法召回之困境。 3.協請警察局利用無線電線上警網查通報災情。 4.利用衛星電話請求市府及各區公所、防災協作中心支援救災人力。	1	1	1	無	1	1	1	役政災防課

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		役4. 重大災害致救災設備機具不足	災情若持續擴大，救災設備機具不足，無法全面投入救災之風險。	請求市府及各區公所、防災協作中心支援救災設備機具。	1	1	1	無	1	1	1	役政災防課