

110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	1. 收取現金恐收到假鈔。	增補點驗偽鈔功能事務機。	1	1	1					秘書室
		秘2. 財產管理業務	財產異動未即時告知本室。	要求各保管人如有異動，應即時告知本室更新財管資料。	1	1	1					秘書室
		秘3. 公共建設計畫之編審業務	研考負責計畫之彙整、文字修飾等，如因業務課室延宕無法如期完成，將影響公所業務運作。	要求承辦課室注意時效及內容正確性。	1	1	1					秘書室
		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。	加強稽催及追蹤。	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	1	1					秘書室
		秘6. 資訊安全業務-資通訊設備	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	1	1					秘書室

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號)、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。	2	1	2					秘書室
秘8. 採購業務	最低標廠商報價低於80%，品質不符需求。	儘量以評分及給最低標方式辦理。	1	2	2					秘書室
秘9. 附屬停車場臨時停車收費作業	收費系統故障頻繁及遭人為蓄意破壞造成繳費機器無法正常運作。	改由人工收費並採計次收費。	1	1	1					秘書室
秘10. 人事費-薪給作業	新進職工辦理薪給作業時，因作業疏失致核發有誤，造成發放金額有溢發或短少情事。	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					秘書室
秘11. 物品管理作業	已逾使用期限不堪使用之物品，未即時報廢予以放置。	要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之物品，應即時報廢以落實物品管理。	1	2	2					秘書室
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					人事室

人2. 物品管理作業	人事室資料物品管理疏失時，造成人員個資洩漏，影響員工個資保護權益。	加強人事資件保管與銷毀作業，電子資料加密處理，資件檔案櫃上鎖，依規定等級處理文件銷毀事宜。	1	1	1					人事室
會1. 加班申請與費用核發作業	加班費重複請領。	應於預算執行系統辦理經費動支作業時，於用途說明備註請領人員姓名及請領期間。	1	1	1					會計室
會2. 物品管理作業	漏列財產或物品。	憑證核銷時倘發現財務物品管理者未核章及退回補章	1	1	1					會計室
民1. 物品管理作業	已逾使用期限不堪使用之物品，未即時報廢予以放置。	要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之物品，應即時報廢以落實物品管理。	1	2	2					民政課
經1. 物品管理作業	已逾使用期限不堪使用之物品，未即時報廢予以放置。	要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之物品，應即時報廢以落實物品管理。	1	2	2					經建課
社1. 物品管理作業	已逾使用期限不堪使用之物品，未即時報廢予以放置。	要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之物品，應即時報廢以落實物品管理。	1	2	2					社會課
役1. 物品管理作業	已逾使用期限不堪使用之物品，未即時報廢予以放置。	要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之物品，應即時報廢以落實物品管理。	1	2	2					役政災防課
政1. 物品管理作業	已逾使用期限不堪使用之物品，未即時報廢予以放置。	保管人對於已逾使用期限不堪使用之物品，應即時報廢以落實物品管理。	1	2	2					政風室
二、落實公務員行為規範，建立透明政府典範	政2. 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				政風室

	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3. 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					會計室
	四、人員任免遷調、考績及退休等相關權益維護	人3. 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。	建置作業流程SOP以減少疏失風險。	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2. 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。	無	1	1	1					民政課
	二. 辦理調解業務	民3. 調解行政作業	未積極協助民眾調解，導致民眾權益受損，使民眾投訴媒體負面報導引發輿論，損及本所聲譽。	加強調解會員工及委員教育訓練，以圓滿達成任務。	1	2	2					民政課
	三. 辦理里鄰長各項福利事項	民4. 里、鄰編組調整作業	1. 里編組調整作業因限於市府財政上困難，未能依前項規定增設里編組。 2. 鄰編組調整作業每鄰以五十戶為原則，不得少於二十戶，易形成大小鄰戶數差異大。 3. 針對轄內範圍過小之鄰里，如依現況進行整併，執行上會面臨里長反彈，窒礙難行。	1. 針對轄內現有鄰里人數戶數通盤檢討，可在原本的里鄰總數內適度調整修正，平均調整各鄰戶數。 2. 針對人數戶數過少須調整鄰數之里別，多次與里長溝通協調，考量地方建議劃分區域範圍，說服里長避免反彈。	1	2	2					民政課

民5. 里長福利互助金業務作業	福利互助金應自事實發生(出院)之次日起算六個月內申請，逾期不得再申請補助。里長可能因未注意而錯過申請時間。	不定期宣導里長相關規定。	1	1	1					民政課
民6. 里長保險費業務作業	里長之保險單據可能因未符合規定而無法核銷。	不定期宣導里長相關規定。	1	1	1					民政課
民7. 里長健康檢查業務作業	里長之健檢單據可能因未符合規定而無法核銷。	不定期宣導里長相關規定。	1	1	1					民政課
民8. 里鄰長健康保險業務作業	鄰長因異動頻繁而未能即時辦理加保或轉出。	每筆資料確實核對	1	1	1					民政課
民9. 鄰長交通費暨辦公費補助作業	鄰長因異動頻繁而可能有漏發或應收回、補發之風險。	每筆資料確實核對	1	1	1					民政課
民10. 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、抱怨連連。	1	2	2					民政課
民11. 里鄰長喪葬慰問金業務作業	辦理喪葬慰問金之家屬可能未將相關資料準備齊全而無法申請。	提供應付資料列表並確實核對	1	1	1					民政課

	民12. 特優、資深鄰長表揚作業	現有鄰長名冊有部份鄰長就職日期未建置，難以計算其確實之年資，恐有遺漏，引起鄰長怨言。	無	1	1	1					民政課
四. 三七五耕地租約業務作業	民13. 三七五耕地租約業務作業	1. 原承租人死亡，申請登記為現耕繼承人者，其適法性可能引起其他具有繼承權者之爭議。 2. 佃農跟地主之間因收回耕地，補償金談不攏而造成衝突。	無	1	1	1					民政課
五. 環境衛生及防疫保健業務	民14. 空地空屋管理作業	1. 空屋雖可查到所有權人，但若未設籍或無法得知所有權人通訊地址、聯絡電話，以致公文送達困難。除非有緊急疫情之虞，否則環保、衛生單位無法強行進入處理。 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。	無	1	1	1					民政課
	民15. 登革熱業務作業	1. 里辦公處囿於經費及人力不足可能無法動員社區志工配合環境大掃蕩等相關登革熱防治工作。 2. 執行化學防治或強制孳生源檢查工作時，造成民眾不便可能產生之民怨。 3. 針對高風險場域巡檢、孳檢及會勘等工作，可能遭受蚊子叮咬，增加感染登革熱的風險。 4. 民眾陳情案件(1999)，可能因民眾與機關對事情的認知不同，致處理結果	無	1	1	1					民政課

六. 公寓大廈管理組織業務	民16. 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	1	1					民政課
七. 里活動中心新購修繕業務作業	民17. 里活動中心新購修繕業務作業	原編列經費額度不足或用罄致無法新購、修繕或緊急修繕事項無法辦理。	無	1	1	1					民政課
八. 辦理回饋金業務	民18. 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。	無	1	1	1					民政課
參、加強辦理社會福利及救濟事項，發揮社區總體營造功能，以營造	一. 辦理低收入、中低收入戶及老人家庭生活補助申請、審核與發放	社2. 低收入戶作業	為符合補助資格，恐有財產不實移轉、隱匿、規避之虞。	無	1	1	1				社會課
		社3. 中低收入戶作業	為符合補助資格，恐有財產不實移轉、隱匿、規避之虞。	無	1	1	1				社會課
		社4. 中低收入老人生活津貼作業)	為符合補助資格，恐有財產不實移轉、隱匿、規避之虞。	無	1	1	1				社會課

二. 辦理災害、急難、單親、弱勢及身障等救助業務	社5. 急難救助作業	1. 申請補助資格認定與民眾期待落差易滋生爭議與衝突。 2. 為符合補助資格，恐有財產不實移轉、隱匿、規避之虞。	前詳細說明申請規定與應備文件並視家戶狀況評估轉介民間慈善資源予以協助。	1	2	2				社會課
	社6. 單親家庭子女生活教育補助作業	為符合補助資格，恐有財產不實移轉、隱匿、規避之虞。	無	1	1	1				社會課
	社7. 弱勢兒少作業	為符合補助資格，恐有財產不實移轉、隱匿、規避之虞。	無	1	1	1				社會課
	社8. 特殊境遇家庭作業	為符合補助資格，恐有財產不實移轉、隱匿、規避之虞。	無	1	1	1				社會課
	社9. 天然災害救濟作業	火場現勘防護裝備不足。	無	1	2	2				社會課
	社10. 身心障礙手冊申請作業	1. 評鑑結果未達標準 2. 逾期未辦重新鑑定	無	1	1	1				社會課
	社11. 身心障礙者生活補助作業	為符合補助資格，恐有財產不實移轉、隱匿、規避之虞。	無	1	1	1				社會課
社12. 生活補助器具補助作業	應備文件缺漏。	無	1	1	1				社會課	
三. 辦理國民年金所得標準認定作業	社13. 國民年金所得未達一定標準認定作業	因審核標準有不同補助類別，間接影響民眾繳納國民年金保費意願。	提供其他協助方式如欠費分期或小額折單，減輕民眾繳納保費壓力。	1	1	1				社會課
四. 辦理社會福利業務	社14. 高雄市優惠記名卡作業	1. 基本資料錯誤漏收規費。 2. 空白卡及規費保管問題。	依製卡流程受理及發卡。	1	2	2				社會課
	社15. 重陽節禮金作業	現金保管問題。	無	1	2	2				社會課
五. 輔導社區發展工作	社16. 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。 2. 適時提醒限辦日期。	1	1	1				社會課



		社17.社區發展業務補助作業	1.社區發展協會於計畫辦理後未依期限核銷。 2.核銷文件缺漏。	1.於核銷期限前適時提醒。 2.詳細核對核銷文件。	1	2	2					社會課
肆、加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步	一.廣續執行基層建設小型工程	經2.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					經建課
		經3.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					經建課
		4.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					經建課
	二.調整耕作制度及農地計畫等使用作業	經5.發放稻田輪作獎勵、休耕給付作業	農戶未依實際申報輪作休耕面積及種植項目而受罰。	1.應依相關規定辦理。 2.經審查申報人相關證明文件後辦理。 3.告知申請人應實際申報輪作休耕面積及種植項目。	1	2	2					經建課
		三.區公園維護	經6.1公頃以下公園清潔修繕維護作業開口契約	1.管理數量多且事項過雜，未能及時維護，影響使用者安全。 2.委託里長部分，無法明確規範相關清潔細節。 3.確認工項數量不易。	1.要求承包廠商確實依合約規定貨機關指示辦理清潔維護，未能立即妥處而肇致國賠案件，一切損失由承包商負全部責任。 2.各維護完成時，由主辦人員現場勘查並簽認完成日期。	1	2	2				
伍、辦理徵兵業務，	一.役男家屬生活扶助業務	役2.服兵役役男家屬生活扶助作業	申請人提供不實資訊的風險。	無	1	1	1					役政災防課

處理後備軍人與國民兵組訓管理，積極維護軍人及徵屬權益	二. 役男兵籍調查、徵兵檢查業務	役3. 役男兵籍調查作業	兵籍調查通知書無法送達及役男未到檢的風險。	無	1	1	1					役政 災防 課
		役4. 役男徵兵檢查作業	徵兵檢查通知書無法送達及役男未到檢的風險。	無	1	1	1					役政 災防 課
		役5. 志願役作業	重複徵集及電腦資料登錄註記錯誤的的風險	無	1	1	1					役政 災防 課
		役6. 替代役（警大、警專）徵集作業	重複徵集及電腦資料登錄註記錯誤的的風險	無	1	1	1					役政 災防 課
		役7. 補充兵作業	申請人提供不實資訊的風險。	無	1	1	1					役政 災防 課
	四. 後備軍人歸鄉報到業務	役8. 後備軍人歸鄉報到作業	部隊資訊聯繫遲緩與封閉及資料轉入錯誤的風險。	無	1	1	1					役政 災防 課
	五. 災害防救作業	役9. 災害防救作業	1. 查通報人員可能本身亦是受災戶，因通信斷訊無法即時回報災害應變小組。 2. 災情若持續擴大，救災人力設備機具不足，無法全面投入救災的風險。	無	1	1	1					役政 災防 課