

110年度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 (L)× (I)	新增 風險對策	殘餘風險等級		風險值 (L)× (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	經1. 出納業務	支付流程如未依規定，可能發生支付對象、支付金額等錯誤，造成財務之損失。	簽發專戶支票及用印時，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等3人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。	1	2	2	無	1	2	2	財經課
		經2. 出納業務	如未落實執行盤點及檢核，極易招致弊端。	1. 應作定期與不定期之盤點；另由會計單位年至少監督盤點1次。 2. 查核報告彙陳機關首長核閱。	1	2	2	無	1	2	2	財經課
		秘1. 財產管理業務	未能依照規定完成年度盤點作業，將造成帳物不明，影響後續保管使用有效性。	1. 每年確實會同主計單位實施年度財產盤點。 2. 盤點結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。 3. 盤點結果倘有帳物不符情形，追蹤列管處理。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室
		秘2. 車輛管理	派車管理未落實，致車輛未依規定使用	1. 確依規定申請派車並管制每日車輛返還。 2. 還車時詳細核對里程數及車況	1	2	2	無	1	2	2	秘書室
		秘3. 行政管考業務	人民陳情案件未落實管考，致生民怨	1. 請承辦單位確依流程時限辦理並回復陳情人。 2. 回復內容如有後續作業，確實納管	1	2	2	無	1	2	2	秘書室
		秘4. 資訊安全業務	個人電腦中毒造成安全管理問題	1. 要求同仁平日注意資料備份。 2. 委外資訊安全廠商，協助建置防毒系統。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室
		秘5. 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

秘6. 採購業務	未能依採購相關規定及程序辦理，可能造成限制廠商競爭及圖利廠商之情形	1. 嚴格遵守需求單位及辦理採購監辦各單位分立制度。 2. 平時委派同仁極參加採購課程訓練，提升採購職能	1	2	2	無	1	2	2	秘書室
秘7. 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。	密切與主計室、財經課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	秘書室
秘8. 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	無	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。	密切與主計室、財經課出納加強薪給作業 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	2	2	無	1	2	2	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。	加強人事資料保管與銷毀作業，電子資料 加密處理，資料檔案 櫃上鎖，依規定等級 處理文件銷毀事宜。	1	2	2	無	1	2	2	人事室
主1. 加班費核發作業	個人每小時加班費計算錯誤。	依個人加班當月薪資計算每小時加班費，並確認清冊金額計算正確性。	1	2	2	無	1	2	2	主計室
主2. 物品管理作業	漏列財產或物品。	憑證核銷時倘發現無財物增加單，退還財管人員補單	1	2	2	無	1	2	2	主計室

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	兼政風
三、覈實預算編列與執行，提供正確會計財務及統計資訊，提升資源運用效益。	主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、預算法、會計法及決算法等相關規定辦理。	1	2	2	無	1	2	2	主計室
四、本所人員任免遷調、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合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	2	2	無	1	2	2	人事室
五、辦理水資源回饋金作業。	秘9. 水資源回饋金管理作業	回饋金需以回饋各里里民為主，回饋金運用方式可能因無法符合里民期待而招致民怨。	本所辦理回饋金使用計畫每年定期檢討	1	2	2	無	1	2	2	秘書室
六、辦理各里活動。	民1. 各里活動	各里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	2	2	無	1	2	2	民政課
七、辦理調解業務。	民2. 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	無	1	2	2	民政課
	民3. 里、鄰編組調整作業	1. 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。2. 針對轄內範圍過小之鄰，如依現況進行整併，執行上會面臨里長或里民反彈，窒礙難行。	1. 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	無	1	2	2	民政課
	民4. 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	無	1	1	1	民政課

八、辦理里鄰長各種福利事項。	民5. 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	無	1	1	1	民政課
	民6. 里鄰長健康保險業務作業	鄰長因異動而未能即時辦理加保或轉出。	每筆資料確實核對	1	1	1	無	1	1	1	民政課
	民7. 鄰長交通費暨公費補助作業	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	無	1	1	1	民政課
	民8. 里鄰長文康活動	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	1	1	無	1	1	1	民政課
	民9. 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	2	2	無	1	2	2	民政課
	民10. 特優、資深里鄰長表揚作業	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	2	2	無	1	2	2	民政課
九、辦理社區	民11. 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	2	2	無	1	2	2	民政課

總體營造、推動活動中心社區居民認養工作。	民12. 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	2	2	無	1	2	2	民政課	
	十. 里活動中心修繕管理業務作業	民13. 里活動中心修繕管理業務作業	原編列經費額度不足或用罄致無法修繕或緊急修繕事項無法辦理。	無	1	2	2	無	1	2	2	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，	十二、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1. 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，造成不公議論。	1. 運用現有社福查調系統及實地查訪，確保補助者符合資格。2. 部分不公屬民眾自行猜測者，透過里鄰長闢謠	1	2	2	無	1	2	2	社福館
		社2. 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，造成不公議論。	運用現有社福查調系統及實地查訪，確保補助者符合資格	1	2	2	無	1	2	2	社福館
		社3. 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，造成不公議論。	運用現有社福查調系統及實地查訪，確保補助者符合資格	1	2	2	無	1	2	2	社福館
	十三、辦理災害、急難、單親及身障等救助業務	社4. 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	無	1	2	2	社福館
		社5. 天然災害救濟作業	現勘防護裝備不足。	平日藉各項防災演練確認需求，編預預算補足	1	2	2	無	1	2	2	社福館
		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。	運用現有社福查調系統及實地查訪，確保補助者符合資格	1	2	2	無	1	2	2	社福館
		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。	運用現有社福查調系統及實地查訪，確保補助者符合資格	1	2	2	無	1	2	2	社福館

	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。	運用現有社福查調系統及實地查訪，確保補助者符合資格	1	2	2	無	1	2	2	社福館
十四、辦理國民年金所得標準認定作業	社9. 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。	加強以實例生育死亡給付等宣導繳納國民年金保費	1	2	2	無	1	2	2	社福館
十五、辦理重陽節致贈壽星禮金之活動	社10. 重陽節禮金作業	現金保管問題。	無	1	2	2	無	1	2	2	社福館
十六、輔導社區發展工作	社11. 社區發展籌組維持作業	1. 定期召開會議應備文件錯漏。2. 協會成員未依規定於期限內完成應召開會議。	1. 詳加審核文件。2. 適時提醒限期召開會員理監事會議日期。	1	2	2	無	1	2	2	民政課

肆、加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品	十七、賡續執行基層建設小型工程	經3. 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	財經課
		經4. 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	財經課
	十八、調整耕作制度及農地計畫等使用作業	農1. 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	2	2	農觀課
		農2. 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。	告知申請人應實際申報輪作休耕面積及種植項目，並加強實地查核，杜絕農民偷機取巧之心	1	2	2	無	1	2	2	農觀課
	十九. 本區觀光景點維護	農3. 本區觀光景點清潔修繕維護作業	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. 本區觀光景點清潔修繕維護僱用臨時人員常需假日出勤，本所承辦人員無法長期督導。 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. 平日對人員適時勤前教育，執勤督導，養成人員良好工作習慣。 3. 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	無	1	2	2	農觀課
伍、加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品	二〇、役男家屬生活扶助	民14. 服兵役役男家屬	為符合補助資格，恐有財產不實移轉、隱匿、規避之虞，造成不公議論。	運用現有社福查調系統及實地查訪，確保補助者符合資格	1	2	2	無	1	2	2	民政課
	二一、役男兵籍調查作業	民15. 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。	協調里長及管區員警加強聯繫役男家屬	1	1	1	無	1	1	1	民政課
	二二、志願役、補充兵、役男徵兵等作業	民16. 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	無	1	1	1	民政課
		民17. 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	無	1	1	1	民政課
		民18. 補充兵作業	申請人提供不實資訊的風險。	無	1	1	1	無	1	1	1	民政課
二三、後備軍人歸鄉報到	民19. 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	無	1	1	1	民政課	

陸、加強辦理及推行工商業務、原住民保留地所有業務、自然生態保育相關業務等以維民眾權益，改善生活品質促進地方繁榮進步	二四、原住民保留地權利賦予作業	經4. 原住民保留地耕作權設定作業	原住民保留地耕作權所屬權利人有爭議	加強與土地審議委員會溝通並實地調查爭議緣由，明確告知申請人	1	2	2	無	1	2	2	財經課
		經5. 原住民保留地地上權設定作業	原住民保留地地上權所屬權利人有爭議	加強與土地審議委員會溝通並實地調查爭議緣由，明確告知申請人	1	2	2	無	1	2	2	財經課
		經6. 原住民保留地農育權設定作業	原住民保留地農育權所屬權利人有爭議	加強與土地審議委員會溝通並實地調查爭議緣由，明確告知申請人	1	2	2	無	1	2	2	財經課
	二四、原住民保留地所有權移轉作業	經7. 原住民保留地所有權移轉作業	原住民保留地所有權所屬權利人有爭議	加強與土地審議委員會溝通並實地調查爭議緣由，明確告知申請人	1	2	2	無	1	2	2	財經課
	二五、原住民保留地興辦事業地政業務	經8. 原住民保留地興辦事業地政業務	原住民保留地興辦事業審核有爭議	加強與土地審議委員會溝通並實地調查爭議緣由，明確告知申請人	1	2	2	無	1	2	2	財經課
	二六、自然生態保育隊	農4. 自然保育造林撫育及古道修護作業	人員進入山區遭遇各種危險	平日加強宣導人員進入山區務必二人以上，設備齊求，隨時測試通信品質	1	2	2	無	1	2	2	農觀課
	二七、農業行政	農5 全民造林及獎勵輔導造林業務	全民造林面積與申請人有爭議	本所同仁應確實保留各項實地查核紀錄，俾與民眾澄清	1	2	2	無	1	2	2	農觀課
		農6. 原住民保留地全面禁伐補償	保育禁伐面積與申請人有爭議	本所同仁應確實保留各項實地查核紀錄，俾與民眾澄清	1	2	2	無	1	2	2	農觀課
		農7. 土石流防災業務	防災期間民眾未撤離或擅入	協調里長及管區警員，於防災期間確實管制人員	1	2	2	無	1	2	2	農觀課
	柒依規定辦理區環境清潔清運維護提升人民生活品質	二八、垃圾清運作業	清1. 垃圾清運作業	清運途中清潔人員或民眾受傷	加強勤務教育及勤前檢查確保人員安全	1	2	2	無	1	2	2
二九、資源回收物作業管理		清2. 資源回收物作業管理	處理資源回收物過程造成人員受傷	加強勤務教育，處理回收物應先妥善分類，不明物品先行放置安全處所	1	2	2	無	1	2	2	清潔隊
三〇、車輛維修管理		清3. 車輛維修管理	行進途中車輛故障無法調度	平日加強車輛定期維修管理。	1	2	2	無	1	2	2	清潔隊
捌提升本區圖書館管理效益，增進內部效率，並維護整體圖書	三一、確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能。	圖1. 圖書館-借閱書及業務	借閱書籍未按時歸還	平日稽核確實催促，避免未還書籍累積過多	1	1	1	無	1	1	1	圖書館