

114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，提升內部管理管理效能	例行性業帳務管理收款作業作業	承辦人員開立收據未按編號開立、現金收款未依限解繳公庫或未妥善保管，造成公庫損失或帳目不清、挪移公款之風險。	利用每日對帳，清查收據及現金開立及收款順序，並主動了解異常原因，避免誤差發生。	2	2	4	無	1	2	2	財經課
		人事費用薪給發放作業	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
		懸帳清理作業	廠商逾期欠款無法收回，將導致公庫損失及帳務久懸。	1、定期將帳列應收帳款、應收票據、授信或其他欠款債權，通知業務承辦單位清理。 2、針對逾期欠款債權滯延超過三個月者及催收款項，通知各業務單位提供其每半年之處理情形，由主計室彙整陳報機關長官。 3、每月就帳上已達可退還之保管款、押標金，通知業務單位盡速清理。 4、暫收款、暫付款、預收款及預付款等，於權利及義務實際發生後，通知業務單位盡速辦理轉	2	2	4	無	1	2	2	主計室
貳、強化基層組織，以發揮自治功能，提高區政	二、辦理水資源回饋金作業。	水資源回饋金計畫提報控管作業	各計畫承辦人員無法提早發辦或確認計畫，可能影響公所申請上級機關補助費用以資助下年度之經費預算。	利用每年經費核准機關考核上年度計畫通過後，於下年度計畫開放申請時，提早通知各子計劃承辦單位，及早規劃計畫並送秘書室彙整。	2	2	4	無	1	2	2	秘書室
參、加強辦理社會福利及救濟事項，發揮社區總體營造功能，以營造祥和社會	三、輔導社區發展工作	社區發展籌組維持作業	協會成員未依規定於期限內完成應召開會議。	1.定期檢核未召開會議之協會。 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
	四、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	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	2	2	4	無	1	2	2	社福館

肆、加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地	伍、本區觀光景點維護	景點維護人員管理作業	1.人員異動未申請出勤，恐影響自身權益及不符人事規定。2.人員外勤是否落實配戴安全護具，因有時會處在較危險環境工作。3.承辦人無法長期在旁督導，是否確實值工項數量不易。	1.承辦人員應隨時掌握所屬人員動向及工作匯報。2.每次人員上工，確認及勾稽是否攜帶安全防护用具。	2	2	4	無	1	2	2	農觀課
伍、依規定辦理區環境清潔清運維護提升人民生活品質。	六、垃圾清運作業	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	1	1	無	1	1	1	清潔隊
陸、提升本區圖書館管理效益，增進內部效率，並維護整體圖	七、確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能。	圖書借閱作業	1.民眾借閱時承辦人員無確實登錄書籍，致藏書狀態與實際不符。2.無提醒民眾還書期限，常有民眾還書逾期，造成民怨。	確實建立民眾檔案以利清查，並加強人員作業流程熟悉，提醒民眾還書日期。	1	1	1	無	1	1	1	圖書館