

表3 風險評估及處理彙總表－現有風險等級及風險值

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	現有		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘		殘餘風險值 R=LxI	負責單位
	編號	項目			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
學校共同性業務	E010300	臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動	校外教學活動發生學生意外事件	依教育局訂定之實施要點辦理	1	2	2		1	2	2	學務處
	E011201	公立國民中學新生分發入學作業	學區劃分及額滿學校入學審核遭市民質疑	依作業流程每年定期參加學區調整委員會，並加強多方說明溝通	1	2	2		1	2	2	教務處
	E011800	臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業	配合市府政策之餘裕空間活化案遭受親師生反彈	依作業程序辦理評估並加強多方說明溝通	1	2	2		1	2	2	總務處
	E011900	臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業	捐款經費不當運用	確實依捐款項目執行並公告用途、運用成果，每年實施一次內部查核	1	2	2		1	2	2	教務處 學務處 總務處 輔導室
	E012102	身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業	資料填報不正確致往返退件延宕時效	依規定填報資料並進行初審	1	1	1		1	1	1	輔導室
	E012103	特教學生獎補助申請作業	資料填報不正確致往返退件延宕時效	依規定填報資料並進行初審	1	1	1		1	1	1	輔導室
	E012202	重大校安事件通報處理作業	操作校安通報時，因系統操作不熟悉，肇生逾時通報情事。	參加校安通報研習並依程序及期限通報。	2	1	2		2	1	2	學務處 總務處 輔導室
	E012203	校園災害防救標準作業	汛期時間學校未落實災前整備作業，造成財物損失。	完成災害防救計畫及減、整備及應變工作。	2	1	2		2	1	2	學務處 總務處
E012205	災民收容組避難收容處所標準作業	避難收容學校不熟捻相關作業程序，造成災民收容無法順利進行。	參加避難收容學校研習並熟捻相關作業程序。	1	2	2		1	2	2	總務處	
體育衛生業務	E020400	學校午餐委外辦理	午餐委外廠商供餐品質或衛生不佳	每年定期至外訂桶餐食品廠商訪查，落實學校午餐衛生業務	1	1	1		1	1	1	學務處
	E020700	學校游泳池工作人員意外事故處理作業	學校發生游泳池工作人員意外事故處理不佳	落實查核相關安全措施及人員執勤情形	2	2	4		2	2	4	學務處
	E020800	臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理	學校發生疑似食品中毒案件	成立緊急應變小組，每學期食中演練。	2	2	4		2	2	4	學務處
	E020900	臺北市校園疑似傳染病通報作業	未於時限內進行通報	落實通報程序	2	2	4		2	2	4	學務處
	E021100	臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理	未定期檢視AED有效期限及完成相關人員訓練	每年定期回復檢核表內容及完成相關人員訓練	1	2	2		1	2	2	學務處
工程及財產管理	E030100	施工驗收作業	未依程序辦理工程開工、履約管理及結算驗收、工程進度落後	參加各項教育訓練研習課程並依程序辦理工程開工、履約管理及結算驗收、掌握工程進度	2	1	2		2	1	2	
	E030200	受贈動產作業	未即時入帳辦理財產簽認	已透過校內行政會議再次重申撥入或受贈財產應先簽會財管單位知悉，點交作業宜併同辦理責任簽認。	1	1	1		1	1	1	
	E030900	報廢動產作業	廢品未即時報廢，致有閒置情形。	已訂定財產管理作業流程，規範本校定期報廢時程及流程，要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之動產，應即時報廢以落實財產管理。	1	1	1		1	1	1	總務處
	E031000	財產盤點作業	盤點缺失未即時補正	已訂定財產管理作業流程，規範本校財產盤點計畫及實施期程，如有盤點缺失且未改善完成者，即查明原因，依相關規定妥為處理，追蹤列管至改善為止。	1	1	1		1	1	1	
	E031100	物品報廢作業	已逾使用期限不堪使用之物品，未即時報廢予以放置	已訂定財產管理作業流程，規範本校定期報廢時程及流程，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	1	1		1	1	1	

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	現有		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘		殘餘風險值 R=LxI	負責單位
	編號	項目			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
政風業務	E040300	受理檢舉貪瀆不法案件處理作業	檢舉案件因故延宕遲復陳情人	陳情案件皆有造冊納管掌握時效	1	1	1		1	1	1	人事室
	E040600	受理公職人員網路申報財產作業	人事單位未及時通報財產申報義務人職務異動，以致產生申報義務人逾期申報情事。	落實二代表單職務異動填復	1	1	1		1	1	1	
人事業務	E050200	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教評會組成作業	未依規定組成委員會、未兼行政教師代表比例不符規定、任一性別委員人數比例未符規定、選舉方式錯誤	組成時應逐項檢視控制重點，以符合教評會組成規定。	1	1	1		1	1	1	人事室
	E050300	臺北市政府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業	擬遷調人員資格或程序不符	透過檢核表項目逐項檢核。	1	1	1		1	1	1	
	E050400	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業	俸級有誤	透過WebHR建置教師完整資料，以該系統內建功能核算薪級。	1	1	1		1	1	1	
	E050500	臺北市政府教育局所屬公立學校代理教師聘任及敘薪作業	俸級有誤	透過WebHR建置教師完整資料，以該系統內建功能核算薪級。	1	1	1		1	1	1	
	E051100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師留職停薪及復職申請作業流程	教育人員留職停薪期限逾聘約有效期間、已於寒暑假留職停薪教師，又因同一事由申請於次學期間開學後留職停薪者未依規定組成諮詢小組審查	注意留職停薪期間不得超過有效聘約、教師申請留職停薪原則應以學期為單位	1	1	1		1	1	1	
	E051400	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另予考績作業	考列甲等人數比例計算錯誤	詳加確認同仁在職情形及差假資料。	1	2	2		1	2	2	
	E051501	臺北市政府教育局所屬各級學校教職員工之職場性騷擾事件申訴處理程序（依《性別工作平等法》及《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則》之規定處理）	受理性騷擾申訴時，未依各項流程之處理時限辦理	依作業程序辦理	1	1	1		1	1	1	
	E051502	臺北市政府教育局所屬各級學校教職員工生之一般性騷擾事件申訴處理程序（依《性騷擾防治法》及《性騷擾防治準則》之規定處理）--教職員工生性騷擾一般民眾之案件	受理性騷擾申訴時，未依各項流程之處理時限辦理	依作業程序辦理	1	1	1		1	1	1	
	E051900	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員退休作業	申請人退撫新制前離職證明文件遺失	向該服務機關申請服務證明	1	1	1		1	1	1	
E052000	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員及未銓敘職員撫卹作業	遷出國外遺族聯繫不易	函外交部領事事務局查詢遺族聯絡方式。	1	1	1		1	1	1		
E052100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業	退休人員亡故溢發退休金	聯繫遺族收回。	1	1	1		1	1	1		

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	現有		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘		殘餘風險值 R=LxI	負責單位
	編號	項目			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	E052200	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校勞保薪資調整作業	當同時調整勞保、健保及勞退時，因參加勞保人員之身分別不同(例如職工、約聘僱人員、臨時人員)，某些費用項目金額係得予扣除或不應列入計算健保投保金額或勞退月提繳工資，如未注意則會計算錯誤。	於計算表內人員附近加註須注意之項目或辦理時注意與最近之健保投保金額、勞退月提繳工資資料有無差異。	1	1	1		1	1	1	
會計業務	E060308	辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業	資本支出預算實際執行結果相關資料未依本府來文規定期限辦理。	儘早準備依限繳交相關資料。	1	1	1		1	1	1	會計室
	E060800	現金、票據及證券保管情形之查核	現金、票據、證券與會計帳核對不符。	每年不定期盤點零用金。	1	1	1		1	1	1	
	E061001	公告金額以上之採購監辦作業	採書面審核、部分實地及書面審核，未簽奉機關首長或其授權人員核准	依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理	1	1	1		1	1	1	
	E061706	附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報	各基金達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，未依臺北市政府工程經費估算原則填報工程經費估算書，送請主計處組成專案小組先期審查。	於預算編列期間，檢視各處室編列預算項目，配合主計處調查，依規定送審。	1	1	1		1	1	1	
	E061709	附屬單位決算之編報	決算書表之會計科目及數據未與12月份會計月報累計數相符。	決算書表之會計科目及數據逐項核對12月份會計月報累計數。	1	1	1		1	1	1	
採購業務	E070100	公開招標非評分及最低標作業之流程	招標不及或流、廢標影響採購期程	1. 提前通知需求單位啟動招標前置作業，並納入例行會議定期列管辦理進度。 2. 依據臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則規定，個案請需求單位就廠商資格、預算金額、底價預估金額、招標文件合理性、採購策略等適時檢討調整。	1	1	1		1	1	1	總務處
	E070200	限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業			1	1	1		1	1	1	
	E070300	公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業			1	1	1		1	1	1	
	E070400	限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業			1	1	1		1	1	1	
	E070500	公開取得書面報價單採購作業			1	1	1		1	1	1	
	E070600	公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業			1	1	1		1	1	1	
	E100700	小額採購作業			意圖規避政府採購法之適用，辦理公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購，而以公告金額十分之一以下之採購分批辦理	1. 不可分批辦理採購。 2. 不可有「機關辦公公告金額十分之一以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。	1	1	1		1	
E070800	財物或勞務驗收作業程序	驗收不及影響後續使用、付款爭議	1. 辦理驗收作業自我檢核。 2. 請機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 3. 依規定期限辦理查驗、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。	1	1	1		1	1	1		

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	現有		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘		殘餘風險值 R=LxI	負責單位
	編號	項目			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
研考、文書檔案業務	E080200	公文管考作業	公文積壓導致重大政策無法運行	每日檢視到期公文並定期抽查減少公文錯誤	2	1	2		2	1	2	總務處
	E080600	檔案管理作業	本校結案之公文有市府檔案管理作業要點第6點相關情事	本處已建立內部自我檢核制度以維本校檔案管理品質	1	1	1		1	1	1	
出納管理	E090100	收入憑證管理及使用作業	紙本收據保管及使用有遺失風險	加強紙本收入憑證登錄及保管作業，空白收入憑證妥善保管並隨時盤點，另逐步改採電子收據。	1	1	1		1	1	1	總務處
	E090200	收納現金、支票及有價證券保管品作業	現金為偽鈔	提供繳款者本校帳戶建議以匯款方式辦理，或購置點鈔機協助辨識	1	1	1		1	1	1	
	E090400	接受民間指定用途捐款作業	捐款後要求返還	尚未向稅捐單位申報扣除額前，由業務單位簽辦返還。	1	1	1		1	1	1	
	E090700	薪津發放委託劃帳作業流程	職務異動或新進同仁辦理薪給作業時，因作業疏忽致發放金額溢發或短少	密切與會計室、人事室加強薪給作業檢視核對作業，以減少失誤情形發生。如遇失誤應盡速更正，以保障同仁權益。	1	1	1		1	1	1	
資訊業務	E100100	校務行政系統個資保護作業	因資安事件導致網站機密性（個資外洩）、完整性（被植入異常訊息或惡意檔案等）、可用性（網站服務中斷）問題。	1. 建立多因子驗證機制（如：通行碼及圖形驗證等）。 2. 針對系統進行資安相關檢測（如：弱點掃描、滲透測試及原碼掃描等）。	1	2	2		1	2	2	教務處
	E100200	網路障礙申告及排除程序	網路障礙導致教學活動及行政作業停擺	建立障礙申告及簽認機制	1	1	1		1	1	1	
	E100400	大尺寸液晶觸控顯示器報修作業	故障後未及時通報修復	儘速通報廠商立即協助修復。	1	1	1		1	1	1	