

臺中市大里區戶政事務所
114年度風險管理(含內部控制)
作業計畫書



114年5月

目錄

一、背景資料	3
(一)機關年度施政目標及重要計畫項目	3
(二)外部因素	3
(三)內部因素	4
(四)各內部單位代碼	4
二、辨識風險.....	4
三、評估風險.....	6
(一)分析風險	6
(二)評估風險	7
四、處理風險.....	8
五、監督及檢討.....	8
(一)自主監督	8
(二)外部監督	9
六、傳遞資訊、溝通及諮詢	10

一、背景資料

戶政為國家庶政之基礎，主要辦理各項戶籍登記、戶籍證明文件核發、國籍行政、人口統計及人口政策推行、門牌編釘、選舉造冊等業務，工作範疇與民眾生活息息相關而密不可分，是政府與民眾接觸最為密切也最為頻繁的窗口。本所秉持「從心開始、踏實、一步一腳印」的服務精神，以「市民優先、簡政便民」為使命，「傾聽市民意見」，「人民的小事就是我們政府的大事」，以「行動政府」的理念，提供優質的便民服務。

(一) 本所年度施政目標及重要計畫項目

為實現創新戶政便民加值服務暨輔導新住民融入在臺生活願景，進而全面提升服務品質，針對未來發展本所編定114年重要計畫項目如下：

年度施政目標	重要計畫項目
正確戶籍資料，確保人民權益	維護民眾權益，正確各項戶籍登記
延續戶役政資訊系統安全管理機制，保障民眾個人隱私	強化戶役政資訊系統安全管理，保障民眾個資安全
強化支出憑證及財物管理，健全稽核管控機制	正確有效管理市有財物 有效控管規費收繳，提升作業正確性
提供異業跨機關合作及多元化服務，提升為民服務品質	提供新住民輔導服務，落實國籍案件審核正確率
落實照顧新住民輔導措施	一生一世友移臺中專班：生活輔導班
精進新住民異動資料通報機制	臺中市政府關懷新住民e化通報便民服務計畫
辦理單身聯誼活動	臺中市單身民眾聯誼活動實施計畫

(二) 外部因素

本所業務關乎民眾從出生至離世的登記，與民眾生活息息相關，

面對國內外社會、經濟、科技、自然環境及政治等外在環境快速變遷均會影響戶政業務之推動方向與因應策略：

1. 因應外籍配偶或歸化我國新住民人數增加，需能回應新住民實際需求規劃照顧服務措施，協助其順利適應在臺生活及提升民眾對新住民多元文化之認識。
2. 經濟發展的變動、財政預算的調整等，可能影響資源統籌分配和規劃。

(三)內部因素

1. 各課人力、預算調配之合理性與充足性，影響能否達成上級交辦之任務及機關目標。
2. 與內部同仁、外部民眾、相關機關、受委託廠商、媒體、議會等利害關係人之互動溝通更加複雜與多元，影響政策目標達成與否。
3. 辦理政策制定或政府採購，有無貪污舞弊、私德瑕疵情形等倫理風險。

(四)各內部單位代碼及風險項目表

為利本所各內部單位於後續步驟中簡易呈現所發掘之風險項目，爰建立本所各單位風險項目代碼表(如表1)及風險項目表(表2)。

表1、本所各單位風險項目代碼表

代碼	登	行	資	人	政	會
單位	登記課	行政課	資料課	人事	政風	會計

二、辨識風險

本所依據114年提升服務品質執行計畫、臺中市政府民政局114年度施政計畫、業務職掌表，並運用以往之歷史資料、經驗與紀錄等方法，發掘及辨識可能影響本所計畫項目達成之風險因素，亦參酌審計部建議改善事項及輿情反映意見等涉內部控制缺失事項，進行內、外部風險辨識。將辨識出之潛在風險項目，依本所各單位風險項目代碼予以編號，產出風險項目表如表2。

表2-風險項目表

代碼	年度施政目標	重要計畫項目	風險項目
登 01	正確戶籍資料，維護民眾權益，正確各項戶籍登記，確保人民權益		戶籍登記未能及時審核完整性及正確性
登 02	精進新住民異動資料通報機制	臺中市政府關懷新住民e化通報便民服務計畫	戶政事務所受理民眾申辦相關戶籍登記，涉新住民資料異動者，漏未詢問民眾通報意願或漏通報移民署服務站
行 01	延續戶役政資訊系統安全管理機制，保障民眾個人隱私	強化戶役政資訊系統安全管理制度，保障民眾個資安全	核心業務戶役政資訊系統運作遭影響
行 02	強化支出憑證及財物管理，健全稽核管控機制	正確有效管理市有財物	未依規定辦理購置定製財物及管理工作
行 03	強化支出憑證及財物管理，健全稽核管控機制	有效控管規費收繳，提升作業正確性	未依規定辦理戶政規費之收繳
行 04	提供異業跨機關合作及多元化服務，提升為民服務品質	提供新住民輔導服務，落實國籍案件審核正確率	辦理國籍申請案件未落實查證及審核事項
行 05	落實照顧新住民輔導措施	一生一世友移臺中專班：生活輔導班	規劃內容未能回應新住民實際需求，無法有效協助新住民適應在臺生活

行 06	辦理單身聯誼活動	臺中市單身民眾聯誼活動實施計畫	辦理單身聯誼活動，單身民眾缺乏參加意願
人 01	依規辦理人事管理業務	公平、公正、公開辦理陞遷	人員任免控管疏漏
政 01	依法辦理政風事項	端正政風，確立公職人員清廉作為	公職人員財產申報不實或逾期申報致受裁罰
會 01	依法辦理歲計、會計及統計事項	合理分配資源，提升預算執行績效	未能及時提供可靠會計財務資訊報表

三、評估風險

針對前述辨識出之各項風險，運用「分析風險」及「評量風險」兩步驟，篩選出本所重要風險。其作法如下：

(一) 分析風險

辨識出風險項目後，依本所建立之「風險可能性評量標準表」（區分非常可能、可能及不大可能等3級）及「風險影響程度評量標準表」（區分嚴重、中度及輕微等3級）（如表3及表4），由本所各內部單位就所辨識之各項風險，依據前述2種評量標準表及其現有風險對策，分析各項風險發生之可能性及影響程度，評定現有風險等級及風險值。

表3-風險可能性評量標準表

等級(L)	可能性	詳細的描述
3	非常可能	1年內大部分的情況下會發生
2	可能	1年內有些情況下會發生
1	不大可能	1年內只有在少數情況下會發生

表4-風險影響程度評量標準表

等級 (I)	影響 程度	媒體事件	社會反應	法規/上級機 關處分	業務運作	財產損失
3	嚴重	全國性新聞媒體報導負面新聞	要求追究市府行政責任	依法懲處	中斷3天 (含)以上	500萬元 (含)以上
2	中度	區域新聞媒體報導負面新聞	要求追究本所行政責任	限期改善	中斷1天 (含)以上， 未達3天	100萬元 (含)以上， 未達500萬元
1	輕微	民眾/民意代表及地方仕紳電話關切	要求本所改善	書面說明或回應	中斷未達1天	未達100萬元

(二) 評估風險

依據本所建立之風險判斷基準及以風險值R=2以下之低度風險為風險容忍度，超過此限度之風險，均予以檢討、追蹤及處置（如圖1）。

嚴重 (3)	R=3 中度風險	R=6 高度風險	R=9 極度風險
中度 (2)	R=2 低度風險	R=4 中度風險	R=6 高度風險
輕微 (1)	R=1 低度風險	R=2 低度風險	R=3 中度風險
影響程度 可能性	不大可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

風險容忍度—低度風險以下予以容忍

圖1、風險判斷基準及其風險度容忍度

風險項目之風險值【可能性(L)×影響程度(I)】分為下列4個等級，以判斷風險之大小。

1. 極度風險(R=9)：需立即採取處理行動。

2. **高度風險(R=6)**：管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源，予以處理。
3. **中度風險(R=3~4)**：需明定管理階層的責任範圍，做必要監視。
4. **低度風險(R=1~2)**：予以容忍，依現行步驟處理。

本所研考人員綜整內部單位所辨識各項風險之現有風險等級及風險值，與風險判斷基準比較，建立本所現有風險圖像(如圖2)。

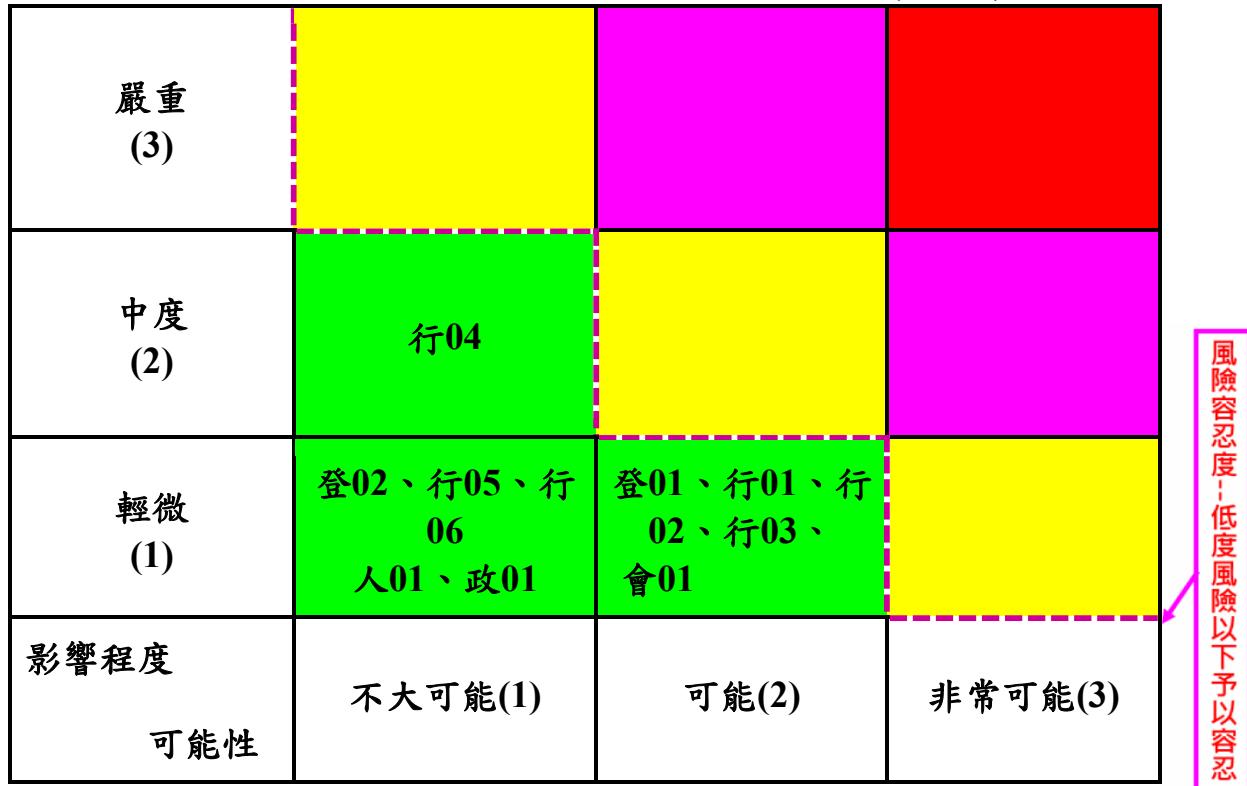


圖 2、本所現有風險圖像

四、處理風險

本所總計11項風險項目皆屬低度風險(風險值1計5項、風險值2計6項)，惟為業務持續精進及重要計畫目標達成，部分項目於本年度新增風險對策摘述如下(詳見附表)，殘餘風險圖像未有變動(如圖3)。

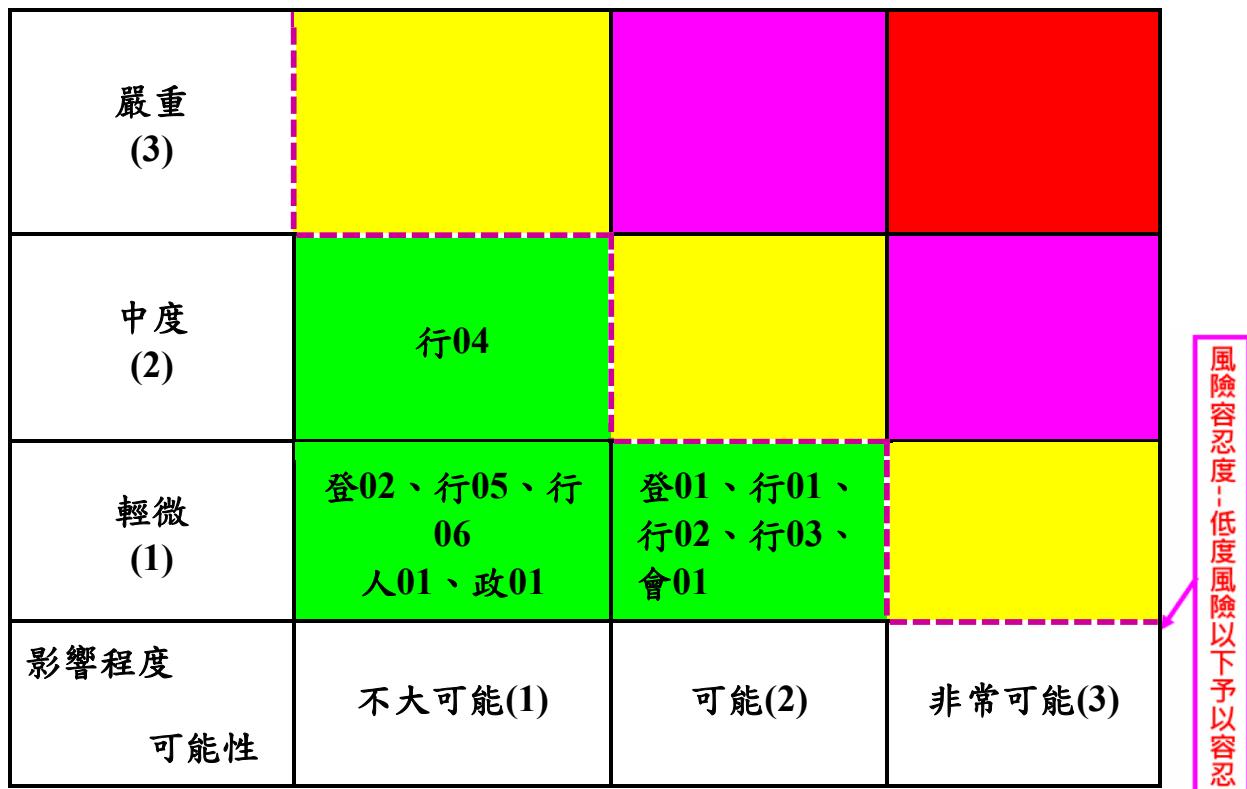


圖 3、本所殘餘風險圖像

五、監督及檢討

為因應內外環境、政策、業務或法令規定等變化，由秘書擔任召集人，內部單位主管擔任委員，不定期召開會議並採滾動方式檢討風險項目，以監督風險變化情形，並檢討風險管理（含內部控制）機制流程，以合理確保風險管理（含內部控制）持續有效運作。作法如下：

(一) 自主監督

1. 本所各內部單位隨時監督風險環境之變化，留意新風險之出現。
2. 本所各內部單位隨時監督已辨識之風險及提出必要之警示。
3. 本所各內部單位檢討風險對策之有效性及風險處理步驟之正確性。
4. 本所各內部單位依據「臺中市政府內部控制監督作業要點」規定，辦理內部控制監督作業。

(二) 外部監督

透過資訊公開，由全民監督本所風險管理情形。

六、傳遞資訊、溝通及諮詢

為確保本所全體同仁及利害關係人均能瞭解風險與支持風險對策，並確保資訊於本所內、外部間有效傳遞，進而落實風險管理（含內部控制）職責，以提升外界對本所之信任。作法如下：

(一)由本所研考人員定期蒐集、編製及檢視本所內、外部有關風險管理（含內部控制）之最新資訊，以支持本所風險管理（含內部控制）之持續運作。

(二)本所同仁對外溝通原則：

1. 掌握對外溝通之目的及預期作為。
2. 瞭解溝通對象，訂定差異化溝通策略。
3. 善用多元溝通管道（例如面對面溝通或平面、電子、網路等媒體）。
4. 儘早及主動對外溝通。
5. 對外溝通態度須真誠、坦白及公開。
6. 傾聽民眾關切之重點，瞭解民眾想法。
7. 滿足媒體之需要，明確告知本所作法。

(三)本所同仁對內溝通原則：

1. 本所各級長官應告知同仁應扮演之角色及責任。
2. 本所承辦業務同仁發現風險，應逐級向上報告。
3. 本所內部單位間之風險管理（含內部控制）相關經驗與資訊，得以紙本、電子或其他方式分享交流。

(四)為順利進行風險管理作業，本所同仁應適時接受教育訓練，建構及補強風險管理知能。

附表1

114年風險評估及處理彙總表

編號	年度施政目標	重要計畫	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) × (I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R) = (L) × (I)	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
登 01	正確戶籍資料，確 保人民權益	維護民眾權益，正確各項戶籍登記	戶籍登記未能及時審核完整性及正確性	1. 戶籍登記錯漏將影響戶所核發各項證明文件之正確性及當事人權益。 2. 執行戶籍登記相關之面新聞經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及機關聲譽。	1. 民眾申請戶籍登記是否符合戶籍法及相關法令規定。 2. 審核民眾之戶籍登記申請案件，是否依照戶籍法及其施行細則與相關法令規定檢具文件，其資料有無錯漏或需補正者。 3. 查詢戶籍資料並就民眾申請之戶籍登記應調查事項(如：出生證明書、死亡證明書、結離婚證明文件、遷入提證文件、戶籍作業前案查證資料簡表、入出境紀錄查詢…等)進行調查，以符合戶籍登記係事實登記之性質。 4. 案件完成後，交由審核人員就檢附證明文件及登記內容複查其完整性、正確性及可用性。	2	1	2	無	2	1	2	登記課

編號	年度施政目標	重要計畫	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) ×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R) = (L) ×(I)	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
					5. 審核人員發現錯誤時，知會承辦人辦理後續相關事宜，俾利正確戶籍登記。 6. 計算每月戶籍登記錯誤率(職權更正總件數/全月受理戶籍登記總件數)，有效控制全年錯誤率在2% 以下(列舉扣除因系統等衍生之職權更正件數)。								
登02	精進新住民異動資料通報機制	臺中市政府關懷新住民e化通報便民服務計畫	戶政事務所受理民眾申辦相關戶籍登記，涉新住民資料異動者，漏未詢問民眾通報意願或漏通報移民署服務站	因新住民不諳法律，戶政事務所辦理相關戶籍登記時，如涉及新住民資料異動(如國人配偶姓名更改、地址異動等)未依規定至移民署服務站更新資料，導致延宕辦理相關流程時間，而遭受裁	1. 本市於107年訂有「臺中市政府關懷新住民 e 化通報便民服務計畫」，持續推動跨機關合作機制，加強戶所人員辦理戶籍資料登記時涉及新住民人士資料異動之通報機敏度，並主動提醒、告知新住民後續應注意及辦理事項。	1	1	1	無	1	1	1	登記課

編號	年度施政目標	重要計畫	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) ×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R) = (L) ×(I)	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				罰之風險。									
行01	延續戶役政資訊系統安全管理制度，保障民眾個人隱私	強化戶役政資訊系統安全管理，保障民眾個人資	核心業務戶役政資訊系統運作遭影響	未依戶役政資訊系統資訊安全作業規定，致影響戶役政資訊系統資料、系統、設備及網路安全。	2. 成立資通安全推動小組負責內部稽核作業，外部稽核小組由民政局戶政科及內政部戶政司成立並執行資訊安全稽核作業。 3. 稽核頻率： 每半年至少辦理一次內部稽核及每年辦理一次外部稽核。 4. 稽核小組訂定稽核項目，稽核重點如下： 稽核包括資通訊設備及網路連線管理、工作站及行動工作站使用管理、可攜式儲存媒體使用管理、存取控制、資訊安全事故管理、遵循性及其他事項。 5. 稽核程序及稽核結果追蹤處理，依資訊安全管理系統相關規範辦理： (1)簽報核定稽核日期，並	2	1	2	無	2	1	2	行政課

編號	年度施政目標	重要計畫	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) ×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R) = (L) ×(I)	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
					<p>通知受稽核人員（單位）。</p> <p>(2)簽報稽核結果報告並妥為保管，作為上級機關執行外部稽核作業時之參考。</p> <p>(3)稽核結果如有不符合事項時，應依時效性持續追蹤執行矯正，並填寫改善措施紀錄單。</p> <p>(4)每次稽核前應對前次稽核不符合事項及改善情形進行複核。</p>								
行02	強化支出憑證及財物管理，健全稽核管控機制	正確有效管理市有財物	未依規定辦理購置定製財物及管理工作	財產標籤脫落或未黏貼致財產類別辨識不易，恐造成財產管理上之困擾，尤其是批次同一類型財產，更易因此發生混淆情事。	<p>1. 有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>2. 盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程及管制考核等。</p> <p>3. 是否已實施年度財產盤點。</p> <p>4. 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p>	2	1	2	無	2	1	2	行政課

編號	年度施政目標	重要計畫	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) ×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R) = (L) ×(I)	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
					5. 盤點結果有無作成盤點紀錄。 6. 盤點紀錄是否簽請主任核閱。 7. 盤點結果倘有帳物不符或盤盈(虧)情形，有無追蹤列管處理。								
行03	強化支出憑證及財物管理，健全稽核管控機制	有效控管規費收繳，提升作業正確性	未依規定辦理戶政規費之收繳	1. 因民眾事後增減份數或同仁輸入錯誤份數，而僅以人工方式更改紙本申請書份數及件數，未於電腦系統上作業，導致張數差異。 2. 部份證明文件核發依規定免收取規費，惟「戶役政單一簽入系統」將	使用單位： 1. 受理民眾申請案件後是否依相關戶政規費收費標準及製發收據。 2. 規費內容登錄錯誤或溢收金額時是否填具「戶政規費收據更改維護、補印、作廢暨退款紀錄表」並完成退款。 3. 免收規費、多輸入份(張)數、誤存及民眾嗣後不願申請等案件，是否至「戶政便民服務作業系統」將異動情形填入「戶政資訊系統已存檔之核發證明文件份(張)數異動紀錄表」。 4. 戶政人員過錄錯誤及更	2	1	2	無	2	1	2	行政課

編號	年度施政目標	重要計畫	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) ×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R) = (L) ×(I)	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
					<p>免費案件列入統計，而「戶政便民服務作業系統」則無免收費案件紀錄，以致兩者統計數字顯不相符。</p> <p>正之免收規費案件，受理同仁是否敘明原因，簽請主管核可。</p> <p>5. 誤存、民眾嗣後不願申請等案件是否填寫「戶籍核發案件誤辦紀錄表」，註明原因後併同正確案件歸檔。</p> <p>6. 收款人員是否切實核對申請書數量、收據開立及應收款金額是否正確。</p> <p>7. 申請書整理人員是否切實核對申請書數量。 出納單位：</p> <p>1. 檢視相關人員(收款人員、申請書整理人員、出納人員)是否依規定核對申請書、金額及統計表是否相符，並核對繳款書金額應與當日收據總金額相符。</p> <p>2. 彙結當日收納款項，並於當日或次日彙繳市庫或存入機關專戶。其中</p>								

編號	年度施政目標	重要計畫	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) ×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R) = (L) ×(I)	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
					<p>存入機關專戶而須解繳者，應自存入專戶之日起至於五個營業日內解繳市庫。</p> <p>3. 使用單位收據使用情形，應與收入憑證報告單相符，如有開立紙本收據，規費收據應依序排列檔存保管。</p> <p>4. 規費收入月報表應與規費收入日報表相符。</p> <p>5. 各項報表及收據應依規定辦理分類及保存。</p> <p>6. 每年應自行辦理定期與不定期出納事務盤點各一次。</p> <p>會計單位：</p> <p>1. 審核黏存單所列金額與戶政規費收入日報表、收入憑證報告單及自行收納款項收據明細應與當日實際收據金額相符，確認已開立收據之款項均已收納繳庫，據以開立傳票入帳。</p>								

編號	年度施政目標	重要計畫	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) ×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R) = (L) ×(I)	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
					<p>2. 支票存款對帳單應由會計單位收取，按月清查確認是否有已存入款項而會計帳未列帳，或會計帳已列而收入款項未繳庫之情形。</p> <p>3. 每年至少監督出納單位針對各項收入憑證使用情形及結存等盤點一次。</p>								
行04	提供異業跨機關合作及多元化服務，提升為民服務品質	提供新住民輔導服務，落實國籍案件審核正確率	辦理國籍申請案件未落實查證及審核事項	1. 收件過程如未列案件登錄管制表致漏送件將招致民眾抱怨影響民眾權利義務。 2. 如未落實婚姻真實性調查致影響准駁，將影響國籍案件正	<p>1. 民眾申請國籍變更之申請原因是否符合國籍法及相關法令規定。</p> <p>2. 檢視民眾之國籍變更申請案件是否依照「國籍變更申請案件提憑證件一覽表」規定，其應備文件，有無需補正資料。</p> <p>3. 審核民眾國籍變更申請案件時，需透過「國籍案件自我審核表」勾稽。</p>	1	2	2	無	1	2	2	行政課

編號	年度施政目標	重要計畫	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) ×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R) = (L) ×(I)	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				確率。 3.如未詳細初審，內容有錯誤，層轉市府，將影響國籍案件正確率。	4.報送民眾之國籍變更申請案前應先審核申請人是否有英文姓名改變情形及調查居留期間、入出國日期、刑事案件紀錄、請領生活扶助、婚姻真實性、未再婚及撫育子女真實性等，並提供市府民政局複審及內政部准駁參考。 5.檢視國籍變更申請案是否登錄國籍行政作業系統進度（含登錄戶所收件及民眾取件）。 6.每年結案率(送內政部審核件數總數/戶所受理案件總數)。								
行05	落實照顧新住民輔導措施	一生一市友移臺中專案：生活輔導班	規劃內容若未回應新住民實際需求，則無法有效協助新住民順利適	新住民照顧服務措施若無法回應新住民需求，將無法有效提升其在臺適應能力，亦無法避免新住	為提升新住民在臺生活適應能力，每年視新住民需求結合在地文化，安排專業講師、整合各機關資源，開辦多場新住民生活適應輔導班，鼓勵其在臺共同生活親屬一同參與，	1	1	1	針對新住民需求，114年辦理新住民生活適應輔	1	1	1	行政課

編號	年度施政目標	重要計畫	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) ×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R) = (L) ×(I)	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			應在臺生活	民因適應不良所衍生的各種家庭及社會問題。	並邀請新住民擔任講師，藉由其在臺生活經驗之分享，協助新住民快速適應在臺生活。另於課程結束後，請新住民填寫問卷調查表，依問卷調查結果規劃未來課程內容，以確保課程內容能有效回應新住民需求。				導班				
行06	辦理單身聯誼活動	臺中市單身民眾聯誼活動實施計畫	辦理單身聯誼活動，單身民眾缺乏參加意願	因單身男女未以結婚生育為人生首要規劃，無積極交友意願，造成參加單身聯誼活動意願率偏低，進而影響婚育率，而產生少子化等人口議題，更衝擊國家教育、經濟、勞動及國防各體系。	除配合「內政部推行人口政策措施宣導實施計畫」，加強人口政策婚育宣導，加強「樂婚、願生、能養」的環境與觀念，鼓勵國人結婚、生育，於單身聯誼活動設計部分，將活動設計納入趣味性、創意性及主題性，藉由活潑不枯燥及具共同興趣的活動，打開話題增進交流，提高單身男女參與聯誼活動意願，進而深入認識交往，最終能勇於追求幸福，步入婚姻，共組家庭。	1	1	1	114年單身計畫，次數至，每場名額調降500元，以單身參加為原則	1	1	1	行政課

編號	年度施政目標	重要計畫	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) × (I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R) = (L) × (I)	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
人01	依規辦理人事管理業務	公平、公正、公開辦理陞遷	人員任免控管疏漏	1. 誤用未具陞任資格人員。 2. 錄取未具調任資格人員。	1. 依職務出缺內陞作業控制重點辦理相關作業： (1)確實依符合資格人員陞任評分表核計。 (2)辦理陞遷意願調查及繕造「職務陞遷考核評分表」。 (3)彙整成績總表提甄審委員會審查。 (4)涉及本人、配偶及三親等內血/姻親之甄審(選)應迴避。 2. 依職務出缺外補作業控制重點辦理相關作業： (1)職缺公告確實揭露報名規定及所需資格條件並依「臺中市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」至少公告5日以上確實依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊並提請甄審委員會審查。 (2)建立圈定人選作業	1	1	1	無	1	1	1	人事

編號	年度施政目標	重要計畫	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) ×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R) = (L) ×(I)	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
					SOP。 (3)依相關規定辦理派免作業。								
會01	依法辦理歲計、會計及統計事項	合理分配資源，提升預算執行績效	未能及時提供可靠會計財務資訊報表	未確實檢查會計報告所列數字，致相關報表數據錯誤。	確實依控制重點辦理單位預算機關會計報告編製作業： 1. 金融機構存款對帳單一律收文管制。 2. 確實編製差額解釋表。 3. 財產增減表與財產統制帳核對。 4. 確實核對會計報告所列數字計算書表格式與規定。 5. 定期報送會計報告予主計處、審計處及財政局並於機關網站揭示公告。 6. 每月編製帳列歲入與公庫收入對帳表送民政局會計室。	2	1	2	無	2	1	2	行政課

編號	年度施政目標	重要計畫	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) ×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R) = (L) ×(I)	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
政01	依法辦理政風事項	端正政風，確立公職人員清廉作為	公職人員財產申報	財產申報義務人可能因申報不實或逾期申報，致受裁罰。	1. 於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 2. 依申報人職務異動情形進行後台管理系統個人基本資料維護。 3. 遇有裁罰事由，應填具「公職人員財產申報不實案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉廉政署。 4. 無正當理由不為申報者，應填具「公職人財產申報逾期案件摘要表」及「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報上級政風機構層轉廉政署。	1	1	1	無	1	1	1	行政課