

# 雲林縣政府 內部控制制度



雲林縣政府 編印

中華民國 108 年 6 月 5 日制定

## 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂 日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	108.6.5							初版

註：

- 1、版本（次）：依修訂類別更新版本（次），原則如下：
  - （1）勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本。
  - （2）勾選其它修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，(如 1.1 版)。
- 2、修訂日期：請填寫最新修訂日期。
- 3、修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。
- 4、修訂單位：請填寫修訂內容之單位。
- 5、修訂類別：依實際修訂類別勾選。
- 6、修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。
- 7、核定日期：依雲林縣政府內部控制制度設計原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
  - （1）制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
  - （2）制度若由各單位訂定後分次奉機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

## 目錄

壹、 整體層級目標及機關組織職掌 .....	1
一、 整體層級目標 .....	1
二、 機關組織職掌 .....	4
貳、 作業層級目標及機關組織圖 .....	6
一、 作業層級目標 .....	6
二、 機關組織圖 .....	11
參、 機關分層負責明細表 .....	12
肆、 風險評估 .....	13
一、 風險辨識 .....	13
二、 風險分析 .....	26
三、 風險評量 .....	27
四、 風險滾推 .....	36
伍、 控制作業 .....	39
陸、 監督作業 .....	41
柒、 自行評估之表件格式 .....	43
捌、 內部控制缺失及興革建議追蹤表 .....	46
玖、 附件-雲林縣政府各單位內部控制制度控制作業 .....	48

# 壹、整體層級目標及機關組織職掌

## 一、整體層級目標

### (一)、經濟起飛富雲林

1. 促進本縣工、商業發展，營造優質之工商投資環境，除積極推產業發展，工業區招商及協助投資排除障礙外、並主動關懷中、小企業及加強輔導，強化工、商業及公用事業管理輔導以營造優質之投資環境、促進投資。
2. 強化縣內勞工各項權益之保障，增進福利、提昇個人及整體之就業力，並督促事業單位改善工作環境之安全衛生，以及規劃辦理多元職業訓練。

### (二)、雲林良品展世界

1. 建構安全農業，發展現代化、精緻暨設施農業，提昇經營效率及競爭力。
2. 農業人才培訓，提升農業技能與研發能量。
3. 拓展多元農產行銷通路，強化安全認證及企業合作，開創新興市場，持續建構在地優質雲林品牌。

### (三)、低碳永續愛地球

1. 空氣污染防制：
  - (1)法規管制：雲林縣電力設施加嚴標準、雲林縣總氟量空氣污染物排放標準、設備元件加嚴標準、訂定雲林縣加熱設施排放管道空氣污染物排放標準(草案)、雲林縣特定營建工程空氣污染防制自治條例、雲林縣西螺果菜市場進出車輛管理自治條例
  - (2)固定污染源管制：加嚴許可審查、持續強化空品惡化及不良時應變作為、推動能源轉型、稽核管制
  - (3)移動污染源管制：柴油車管制及機車管制。
  - (4)逸散污染源管制：車行揚塵管制、露天燃燒管制、營建工地管制、裸露地表管制、餐飲業油煙管制。
2. 協助及輔導畜牧業提出沼液沼渣農地肥分使用計畫，減少污染排入河川使水體變乾淨並改善農村空氣品質，有助於循環經濟之推動。
3. 加強落實各鄉鎮市進行垃圾分類、破袋稽查及廚餘回收，並積極辦理環保宣導、落實全民環境教育。

#### (四)、完善便捷交通網

1. 配合中央政府「雲林生活圈道路系統建設計畫」、「高鐵雲林車站站區聯外道路系統改善計畫」等計畫之執行，提高雲林生活圈與其他生活圈之聯繫，加強地方之間的聯絡，並提高觀光遊憩地點的可及性與聯貫性。
2. 提昇縣民生活環境品質：加強縣、鄉道公路系統及橋梁養護作業、提升道路整體景觀、公園綠地管理維護、推動市區公車服務、改善人行空間及建置雲林地區公共管線管理系統。

#### (五)、打造親水韌性家園

1. 推動污水下水道系統建設工程，辦理都市計畫區內雨水下水道各項設施。
2. 區域排水維護管理：本縣抽水站、防潮閘門、水閘門與移動式抽水機等管理維護操作，本縣區域排水復建、疏浚、水利設施、維護管理。
3. 都市再生，整體水岸景觀更新，改善生活品質；生態親水，水質改善、親水環境。

#### (六)、多元學習與創新教學

1. 降低中輟率提升復學率。
2. 建立校園安全網。
3. 提升弱勢學生學習照顧。
4. 推動終身學習教育。
5. 提升特殊教育與幼兒教育品質及相關支持服務。
6. 加強校舍安全結構補強及拆除重建。
7. 廁所整建。
8. 推展青少年學生體育活動。

#### (七)、完善服務與關照

1. 建構弱勢家庭社會安全網。
2. 建構社區照顧服務體系，落實老人食堂，結合社區關懷據點、長青學苑、老人會等，提供多元服務，實現在地老化及活躍老化之樂活目標，促進長輩之社會參與，減緩老人失能問題、降低照護及醫療成本等。
3. 建構家庭服務及強化托育品質服務。
4. 推動跨機關合作，開辦戶政延時服務，積極辦理戶政創新增值服務，提高行政效率，建立親民、便民、利民的政府形象。

#### (八)、深度慢活遊雲林

1. 建構優質文化環境，結合節慶活動及文化觀光資源，推展文化傳承與創新，發揚布袋戲重點縣市，讓布袋戲藝術風華再現，深耕文化資產保存概念，區域性整合保存發展有無形文化資

產，並積極辦理藝文特色活動，落實文化藝術推廣。

2. 行銷在地觀光產業，提昇旅遊服務品質

(九)、營造美好雲林家園

1. 透過都市計畫通盤檢討，有效促進地盡其利；推動都市更新，以復甦都市機能及改善環境品質；擬定縣國土計畫，以促進土地及天然資源、產業合理分布，加速並健全經濟發展，改善生活環境。

2. 持續辦理農村再生社區建設、改善及復建工作。

3. 辦理區段徵收及市地重劃，促進土地有效使用，活化整體區位機能。

4. 持續改善農地重劃區農水路系統，維護農業生產環境。

(十)、陪伴長輩更健康

1. 改善醫療資源並善用地方資源提供契合縣民需求的醫療保健照護服務，從傳染病防治監控、藥物食品安全、兒少醫療保護、長期照顧服務、癌症防治、菸害、毒品防制及良好檢驗品質等方面進行，持續推動各項衛生政策，提供高效能公共衛生服務，

2. 配合中央長照十年計畫 2.0 政策，發展多元連續服務，實現在地老化。

(1) 佈建長照 2.0 社區整體照顧服務體系。

(2) 規劃設置失智社區服務據點，增加服務之普及性。

(3) 出院準備服務個案返家後縮短長照服務日數。

(4) 輔導醫院通過出院準備友善醫院認證。

(十一)、守護鄉親無死角

1. 針對「強化治安作為」與「維護交通安全」等 2 項核心工作，規劃適切有效的偵防策略，落實執行各項勤務作為，建置多元安全防護網絡，並推動治安社區化目標，與民眾建立治安夥伴關係。

2. 推動治安社區化目標以及警政科技化，與民眾建立治安夥伴關係，落實治安社區化。

3. 於每年汛期前舉辦災害防救及各級災害應變中心動員演練，藉以結合各防救災單位間臨災分工應變能力，並宣導全民防災防火觀念。

4. 強化所屬消防單位救災機動性，持續整(增)建消防廳舍、實施舊有廳舍耐震補強、充實救災及救護車輛裝備器材、精進消防人員消防安全設備檢查，並培養火災原因鑑定及各式救災救護技能，提高本縣消防人員職能素養。

(十二)、創新整合更便民

1. 加速建築執照核發簡化審查作業流程，落實便民服務。
2. 提升庫款支付時效及品質，並加強便民服務。
3. 推動區域及跨域聯合治理目標，提昇資源整合與共享效益。
4. 建構安全 e 化政府、推展行政業務管理電腦化、落實電子化應用服務、擴大便民服務，提昇行政效率。

## 二、機關組織職掌

- (一) 民政處：掌理自治行政、動員、戶政、宗教、禮俗、客家行政、原住民行政、調解、法律扶助、公共造產、墓政、殯葬、兵役徵集及兵役權益等事項。
- (二) 財政處：掌理財務行政、公產、公債、公庫及菸酒管理等事項。
- (三) 建設處：掌理工業、商業登記、零售市場、攤販管理、公平交易、消費者保護、工商發展、公用事業、公營事業及中小企業輔導、國宅業務、建築管理、使用管理、違建拆除等事項。
- (四) 工務處：掌理土木工程、土木行政、交通行政及規劃、公園綠地、路燈、道路工程養護、縣管道路橋樑修建養護、運輸管理等事項。
- (五) 教育處：掌理學務管理、國民教育、社會教育、特殊教育、體育保健等事項。
- (六) 農業處：掌理農、林、漁、牧、農漁會輔導、地方金融管理、生態保育之企劃、農產品行銷、加工、批發市場管理、休閒農業輔導管理、農業性合作社場等事項。
- (七) 社會處：掌理社會行政、社會救助、身心障礙福利、婦幼及少年福利、老人福利、社會保險、社會工作、社區發展業務等事項。
- (八) 勞工處：掌理勞資關係、勞工組織、勞動條件、勞工福利、勞工教育、就業輔導及勞工安全衛生等事項。
- (九) 城鄉發展處：掌理城鄉規劃建設、都市計畫、鄉村計畫、農漁村新風貌建設、觀光建設事項。
- (十) 地政處：掌理地籍、地權、地價、地用、重劃、測量、土地開發等事項。
- (十一) 新聞處：掌理新聞行政、有線電視、公共關係、綜合宣導等事項。
- (十二) 文化處：掌理圖書資訊、展覽藝術、表演藝術、藝文推廣、文化資產保存、古蹟、文獻、觀光行銷等事項。

- (十三) 水利處：掌理河川及區域排水管理、水利工程、下水道、土石採取、水土保持、治山防災、野溪治理、漁民出海路、漁港工程及港區綠化美化工程新建等事項。
- (十四) 行政處：掌理法制、訴願、國家賠償、印信、文書、檔案管理、庶務及出納等事項。
- (十五) 計畫處：掌理綜合規劃、研究發展、管制考核、輔導各鄉鎮市公所櫃台及服務台為民服務工作、大陸事務工作宣導及訓練事宜、資訊管理等事項。
- (十六) 主計處：依法辦理歲計、會計及統計事項。
- (十七) 人事處：依法辦理人事管理事項。
- (十八) 政風處：依法辦理政風事項。



## 貳、作業層級目標及機關組織圖

### 一、作業層級目標

單位	作業層級目標
本府行政處	1. 掌握收文與分文時效性與正確性。
	2. 覈實收件分文登錄之時效性與正確性。
	3. 確保公文校對之正確性與時效性。
	4. 檢核補發公文之依據文件與原因，確保公文之正確性。
	5. 確實審核公文用印之正確性。
	6. 掌握機密公文作業之完整性。
	7. 確實掌握各單位登錄公報系統之時效性與正確性。
	8. 掌握每日寄發公文之時效性與正確性。
	9. 依檔案中央主管機關規定分類、編目及編製目錄。
	10. 代收行政規費及罰鍰。
	11. 代辦經費專戶出納作業。
	12. 國稅稽徵作業正確性。
	13. 提升零用金發放速度。
	14. 辦理保管品存退作業。
	15. 強化出納事務內部控制。
	16. 辦理財產盤點工作。
	17. 落實政府採購法。
	18. 加強落實機關用人公正，避免瞻恩循私。
	19. 依自治條例標準化流程辦理自治條例之制定。
	20. 依自治規則標準化流程辦理自治規則之制定。
	21. 依國家賠償法及相關法規處理國家賠償業務，提升國賠事件處理效能。
	22. 依訴願法及相關法規處理訴願審議業務，提升訴願審議效能。
本府新聞處	1. 辦理電影片影演業查察，透過本縣電影片映演業查察制，確保電影分級制之落實並保障消費者觀影權益。
	2. 不定期召開縣政記者說明會、協助各單位活動宣傳，將重要政策、施政成果供縣民了解。

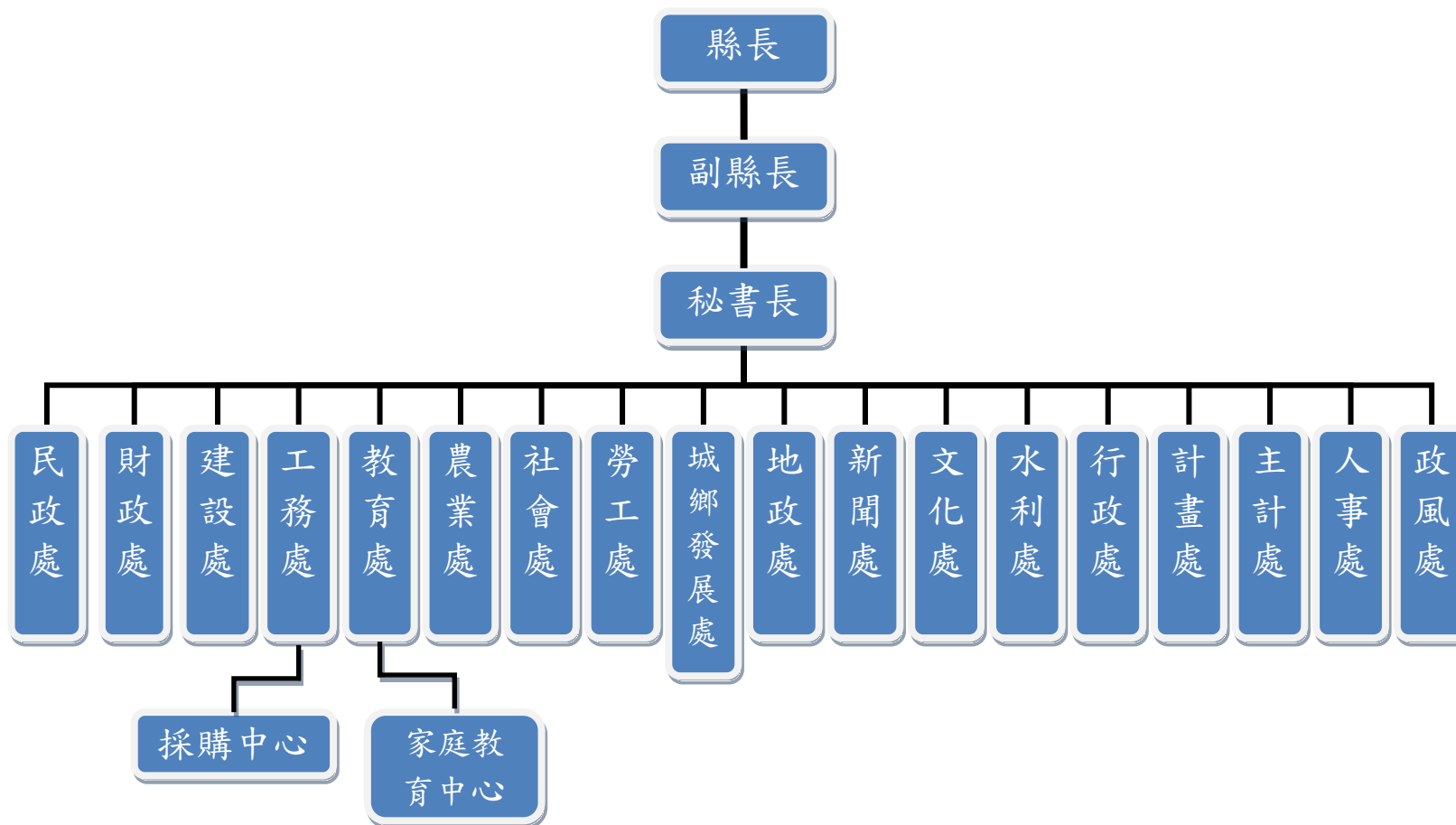
單位	作業層級目標
	3. 運用廣播節目、平面媒體等方式宣導施政作為。
本府主計處	1. 編審年度總預算案、總預算附屬單位預算案及綜計表。
	2. 督導年度預算執行。
	3. 督導年度預算執行。
	4. 辦理單位會計、各機關代辦經費等支出之簽證、原始憑證之審核。
	5. 督導年度保留預算作業。
	6. 覈實編製及公告雲林縣政府單位預算會計報告
	7. 辦理出納業務督導盤點及抽查
	8. 覆核各機關會計月報
	9. 編製總決算於期限內送至相關單位
本府人事處	1. 辦理考試錄取人員經分配後報到與輔導事宜。
	2. 辦理國民旅遊卡補助費核發以及公務人員休假之維護。
	3. 辦理退撫給與審查與發放作業
本府政風處	1. 推動本府公務員廉政倫理規範宣導。
	2. 辦理業務稽核，針對機關各項業務預以檢視及評估。
	3. 受理本府暨所屬機關學校相關人員定期及就到職、卸離職之財產申報。
本府計畫處	1. 汰換本府老舊之電腦及網路設備，提昇行政效率，辦理電腦教育訓練，增進員工資訊素養。
	2. 推動辦公室自動化電子化，提升行政作業效率。
	3. 推動無紙化公文線上簽核作業，擴大實施公文電子化處理，達成公文處理全程電子化。
	4. 辦理各項行政資訊管理系統維護更新事宜，達到訊息交流與資訊交換之應用，並落實電子化政府之政策。
	5. 持續豐富雲林縣政府全球資訊網站內容，提供民眾便利快捷的政府 e 化服務，協助所屬各機關推動網站無障礙網路服務。
	6. 強化內部網路安全，更新防毒軟體及防火牆設備，降低電腦病毒感染及電腦駭客攻擊的危害程度，以提昇行政資訊網路的穩定度
本府民政處	1. 加強辦理村里均衡發展建設
	2. 免費法律諮詢服務
	3. 推動一爐一支香計畫
	4. 辦理殯葬設施改善計畫

單位	作業層級目標
	5. 107 年兵籍調查線上申報
	6. 捐血、關懷弱勢等公益服務
	7. 有效督導國民身分證內部管理作業
本府地政處	1. 地籍清理代為標售
	2. 協助各需地機關工程建設用地取得作業，並配合市價徵收補償原所有權人以符土地公平正義社會期待
	3. 隨時掌握市價，合理推算徵收補償市價
	4. 落實非都市土地使用變更編定、管制、及開發情形
	5. 工程施作前請測量人員核對圖籍，確保重劃區工程施作更完善
	6. 依都市計畫內容開發，以市地重劃方式，促進地方取得公共設施
	7. 辦理再鑑界業務，確保測量成果作業品質
本府財政處	1. 隨時辦理大額收入與大額支出之控管，並適時規劃及調整債務舉借、還本之時程。
	2. 管理機關依規定確實辦理財產盤點，落實財產管理
	3. 輔導各機關、學校健全產籍資料
	4. 加強縣有非公用土地巡查，積極辦理占用排除作業，以維縣產權益
	5. 縣庫集中支付憑單電子化—實施線上簽核系統作業
	6. 辦理菸酒應收未收罰鍰清理作業。
本府農業處	提升生產效能及農業永續經營
本府教育處	1. 精進校園安全防護設施
	2. 老舊校舍拆除重建工程，提供安全教學環境。
	3. 持續辦理社區大學，落實學習型城市執行策略，推動終身學習。
	4. (1) 提升特教教師教學專業之成長。 (2) 輔導學校落實特殊教育學生輔導、鑑定評估及安置工作。 (3) 輔導教育行政人員及普通班教師特教理念知能，增進特教服務品質。
	5. 落實春暉專案計畫
	6. 結合社區及學校資源，於各鄉、鎮、市設立服務據點，強化家庭教育專業人力種子培訓，結合民間團體辦理教育研習
	7. 設立樂齡中心於各鄉鎮市，促進終身學習

單位	作業層級目標
本府水利處	1. 端正民眾用水觀念落實水權登記制度
	2. 編製預算書圖並上網公告發包
	3. 編制相關計畫書以爭取中央經費
	4. 污水接戶數提升、既有污水管線營運維護
	5. 雨水下水道系統規劃幹線建設完工距離增加
本府工務處	1. 確實依勞工安全衛生相關規定編列預算
	2. 依道路養護相關規定辦理路面零星坑洞修補
	3. 確實依政府採購法相關規定辦理開標、審標及決標作業
本府城鄉發展處	1. 辦理農村再生培根計畫，輔導及協助社區研擬農再計畫，鼓勵社區完成 4 階段培根計畫訓練。
	2. 辦理農村再生(工程)執行計畫，促進農村社區整體發展
	3. 辦理都市計畫通盤檢討案作業
	4. 推動城鎮景觀風貌建設工程，改善城市景觀，保留地方歷史文化，提供休憩空間帶動地方發展
本府建設處	1. 雲林縣中、小企業關懷計畫執行家數
	2. 向經濟部申請 107 年度地方型 SBIR 補助計畫，補助廠商進行創新研發工作
	3. 九大行業公共安全聯合稽查作業
	4. 建築物公共安全複查作業
	5. 配合辦理每年度租金補貼
本府社會處	1. 災害發生後 30 日內受理並核發受災戶災害救助金。
	2. 按月如期撥付身心障礙者生活補助
	3. 推動社工人員執業安全計畫、增進社工人員危機敏感度
	4. 本府得定期或不定期查核機構辦理本處理原則各項措施之執行績效。
本府勞工處	1. 外勞訪視案件量
	2. 加強事業單位勞動條件檢查
	3. 落實外勞訪視案件
	4. 深化外籍勞工諮詢服務
	5. 辦理失業者職業訓練課程
	6. 辦理身心障礙者職業重建服務工作
	7. 輔導事業單位成立勞資會議
	8. 縮短工安定期總體檢頻率
本府文化處	1. 依規定辦理場地租借
	2. 演藝團體登記申請

單位	作業層級目標
	3. 依規定辦理審查後安排檔期
	4. 辦理大型節慶活動安全管理計畫審查

## 二、機關組織圖



## 參、機關分層負責明細表

為提高行政效率，本府已實施內部授權分層負責，各項決策及作業程序應遵循本府及法律所訂定分層負責明細表設計，詳本府人事處公務公告網頁。

# 肆、風險評估

## 一、風險辨識

依據本府確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」風險評估機制，由本府各單位就施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計室重要審核意見及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目，編製整體層級目標與作業層級目標及風險項目對應表(如表 1)

表 1 整體層級目標與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目	風險項目代號
一、經濟起飛富雲林 二、雲林良品展世界 三、低碳永續愛地球 四、完善便捷交通網路 五、打造親水韌性家園 六、多元學習與創新教學 七、完善服務與關照 八、深度慢活遊雲林 九、營造美好雲林家園 十、陪伴長輩更健康 十一、守護鄉親無死	本府行政處	1. 掌握收文與分文時效性與正確性。	未能掌握公文收文之時效性與正確性，致影響各業務單位業務進度。	Aa01
		2. 覈實收件分文登錄之時效性與正確性。	未能掌握公文分文之時效性與正確性，致影響各業務單位業務進度。	Aa02
		3. 確保公文校對之正確性與時效性。	未能有效校正公文之錯誤，致影響公文品質。	Aa03
		4. 檢核補發公文之依據文件與原因，確保	未能查核補發公文之原稿文件，致影響	Aa04



整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目	風險項目代號
角 十二、創新整合更便民		公文之正確性。	公文之正確性。	
		5. 確實審核公文用印之正確性。	未覈實檢核原稿文件，致公文用印有誤，影響機關形象。	Aa05
		6. 掌握機密公文作業之完整性。	未掌握密件公文之作業完整性，致影響個人權益與機關形象。	Aa06
		7. 確實掌握各單位登錄公報系統之時效性與正確性。	未即時審核登錄上網刊登公報，致影響公文時效性。	Aa07
		8. 掌握每日寄發公文之時效性與正確性。	未確實檢核發文案件，致公文錯寄或漏發，影響機關形象。	Aa08
		9. 依檔案中央主管機關規定分類、編目及編製目錄。	未能即時且正確辦理歸檔作業流程於機關，致機關人員無法辦理檔案檢調。	Ab01
		10. 代收行政規費及罰鍰。	現金收入可能出現未繳納公庫而挪用或墊支等舞弊情事	Ac01
		11. 代辦經費專戶出納作業。	出納財務控管疏漏	Ac02
		12. 國稅稽徵作業正確性。	所得資料及扣繳稅款可能出現錯誤	Ac03
		13. 提升零用金發放速度。	零用金保管人員可能發生保管人挪用或私人墊支等舞弊情事。	Ac04
		14. 辦理保管品存退作業。	公庫保管品對帳單與保管品帳面結存不相符	Ac05
		15. 強化出納事務內部控制。	出納內部管控可能出現漏洞	Ac06

整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目	風險項目代號
		16. 辦理財產盤點工作。	未能如期盤點, 致無法即時發現是否有帳物不符等情事發生。	Ad01
		17. 落實政府採購法。	未依政府採購法(例: 採購缺失態樣) 辦理採購業務, 影響政府公信力	Ad02
		18. 加強落實機關用人公正, 避免瞻恩循私。	未依規定迴避進用臨時人員, 影響政府形象	Ad03
		19. 依自治條例標準化流程辦理自治條例之制定。	未能如期依流程達成, 恐延宕自治條例之制定。	Ae01
		20. 依自治規則標準化流程辦理自治規則之制定。	未能如期依流程達成, 恐延宕自治規則之訂定。	Ae02
		21. 依國家賠償法及相關法規處理國家賠償業務, 提升國賠事件處理效能。	未能如期依流程達成, 恐影響人民權益。	Ae03
		22. 依訴願法及相關法規處理訴願審議業務, 提升訴願審議效能。	未能如期依流程達成, 恐影響人民行政救濟權益。	Ae04
	本府新聞處	1. 辦理電影片影演業查察, 透過本縣電影片映演業查察制, 確保電影分級制之落實並保障消費者觀影權益。	未落實電影分級、映演、廣告片播映影響消費者權益。	Ba01
		2. 不定期召開縣政記者說明會、協助各單位活動宣傳, 將重要	攸關縣府施政未能適切澄清, 導致民眾誤解。	Bb01

整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目	風險項目代號
		政策、施政成果供縣民了解。		
		3. 運用廣播節目、平面媒體等方式宣導施政作為。	廠商履約不佳，導致縣政資訊無法有效傳達	Bc01
	本府主計處	1. 編審年度總預算案、總預算附屬單位預算案及綜計表。	未能於期限完成年度預算及各機關單位預算審編。	Ca01
		2. 督導年度預算執行。	議會未能於期限完成審議。	Ca02
		3. 督導年度預算執行。	未依規定或程序辦理。	Ca03
		4. 辦理單位會計、各機關代辦經費等支出之簽證、原始憑證之審核。	未能於期限前給付員工薪給、未能於年底期限撥付國內(外)出差旅費、未能於計畫(活動)結束期限內撥給出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費。	Cb02
		5. 督導年度保留預算作業。	未能於期限完成預算保留作業。	Cb01
		6. 覈實編製及公告雲林縣政府單位預算會計報告	未能即時提供會計資訊(報表)於機關，致機關人員無法瞭解預算執行進度。	Cc01
		7. 辦理出納業務督導盤點及抽查	未訂定出納督導機制，恐衍生公款之弊端情事發生。	Cc02
		8. 覆核各機關會計月報	未適時提供每月整體預算執行情形，作為未來預測之用。	Cd01

整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目	風險項目代號
		9. 編製總決算於期限內送至相關單位	雲林縣政府決算編製不順利。	Cd02
	本府人事處	1. 辦理考試錄取人員經分配後報到與輔導事宜。	考試錄取人員未能即時於期限內完成報到。	Da01
		2. 辦理國民旅遊卡補助費核發以及公務人員休假之維護。	未即時依公務人員休假相關法規更正，致影響公務人員休假權益及國民旅遊卡補助費額度。	Db01
		3. 辦理退撫給與審查與發放作業	未依公務人員退撫相關法規撥付相關給與，致影響公務人員退休權益。	Dc01
	本府政風處	1. 推動本府公務員廉政倫理規範宣導。	未依「公務員廉政倫理規範」等相關規定，處理受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄。	Ea01
		2. 辦理業務稽核，針對機關各項業務預以檢視及評估。	未針對高風險業務進行相關稽核作業，恐衍生違失弊端。	Ea02
		3. 受理本府暨所屬機關學校相關人員定期及就到職、卸離職之財產申報。	未按時處理公職人員財產申報資料維護、審核作業。	Ea03
	本府計畫處	1. 汰換本府老舊之電腦及網路設備，提昇行政效率，辦理電腦教育訓練，增進員工資訊素養。	計畫推行未考量財政現況，致後續變更計畫方向。(例：獲補助或補助款較核定金額短少、地方政府配合款不足等因	Fd01

整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目	風險項目代號
			素影響)	
		2. 推動辦公室自動化電子化，提升行政作業效率。	資訊系統異常，未能及時處理，影響業務正常運作。	Fd02
		3. 推動無紙化公文線上簽核作業，擴大實施公文電子化處理，達成公文處理全程電子化。	資訊系統異常，未能及時處理，影響業務正常運作。	Fd03
		4. 辦理各項行政資訊管理系統維護更新事宜，達到訊息交流與資訊交換之應用，並落實電子化政府之政策。	資訊系統異常，未能及時處理，影響業務正常運作。	Fd04
		5. 持續豐富雲林縣政府全球資訊網站內容，提供民眾便利快捷的政府 e 化服務，協助所屬各機關推動網站無障礙網路服務。	未妥善保管機敏資料，致資料外洩。 (例：個人稅籍資料、地籍資料、員工個人資料、統計調查個別資料、公務機密資料等外洩)	Fd05
		6. 強化內部網路安全，更新防毒軟體及防火牆設備，降低電腦病毒感染及電腦駭客攻擊的危害程度，以提昇行政資訊網路的穩定度	資訊系統異常，未能及時處理，影響業務正常運作。	Fd06
	本府民政處	1. 加強辦理村里均衡發展建設	公共設施未妥善管理營運。	Ga01
		2. 免費法律諮詢服務	無訂定相關條例	Ga02
		3. 推動一爐一支香計畫	未妥適處理，易受媒體及業者質疑，影響	Gb01

整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目	風險項目代號
			本府聲譽。	
		4. 辦理殯葬設施改善計畫	殯葬禮儀服務業者對於本府單位之查核評鑑採消極配合，惟為確保消費者權益，本府仍定期辦理查核作業。	Gc01
		5. 107 年兵籍調查線上申報	役男兵籍調查申報資料如故意申報不實者，應負法律責任；申報資料如經查證與事實不符，戶籍地鄉(鎮、市、區)公所將逕依查證結果更正。	Gd01
		6. 捐血、關懷弱勢等公益服務	政策變更，不一定有社會役役男分發本府。	Ge01
		7. 有效督導國民身分證內部管理作業	製妥未核發之國民身分證未落實管理	Gf01
	本府地政處	1. 地籍清理代為標售	領價錯誤	Ha01
		2. 協助各需地機關工程建設用地取得作業，並配合市價徵收補償原所有權人以符土地公平正義社會期待	土地徵收補償費保管專戶，逾十五年未領取之補償費，歸屬國庫。	Hb01
		3. 隨時掌握市價，合理推算徵收補償市價	未能有效掌握市場資訊，致補償市價查估偏誤	Hc01
		4. 落實非都市土地使用變更編定、管制、及開發情形	各地政事務所於受理民眾申請更正編定時，未依規定先確認有無檢附合法證	Hd01

整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目	風險項目代號
			明文件、法定空地留設是否符合相關函釋等情形。	
		5. 工程施作前請測量人員核對圖籍，確保重劃區工程施作更完善	因地籍原圖破損、滅失、比例尺變更或其他重大原因，致重劃選定範圍段界有重疊情形發生	He01
		6. 依都市計畫內容開發，以市地重劃方式，促進地方取得公共設施	重劃區差額地價收取未落實控管，造成差額地價請求權逾時效。	Hf01
		7. 辦理再鑑界業務，確保測量成果作業品質	未確實依地籍測量相關規定辦理再鑑界案件致衍生後續糾紛與賠償問題	Hg01
	本府財政處	1. 隨時辦理大額收入與大額支出之控管，並適時規劃及調整債務舉借、還本之時程。	未妥適安排公庫資金調度，致延遲或無力支付各種支出款項，影響縣政正常運作。	Ia01
		2. 管理機關依規定確實辦理財產盤點，落實財產管理	未落實財產盤點，無法掌握財產使用狀況，即時修復或報廢財產，致損壞財產遭棄置，冗物過多且有浪費公帑之虞。	Ic01
		3. 輔導各機關、學校健全產籍資料	未確實登載動產及不動產財產作業，致帳目不符。	Ic02
		4. 加強縣有非公用土地巡查，積極辦理占用排除作業，以維縣產權益	未積極巡查縣有房地及辦理占用排除作業，致房地環境髒亂或久未排除占用	Ic03

整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目	風險項目代號
			情事發生，造成民眾負面觀感。	
		5. 縣庫集中支付憑單電子化—實施線上簽核系統作業	憑單線上簽核系統無法作業(當機..等其他因素)，因庫款支付系統無法接收匯款資料，以致款項無法順利匯撥。	Id01
		6. 辦理菸酒應收未收罰鍰清理作業。	未針對應收未收行政罰鍰積極催繳、移送，影響公庫收入。	Ib01
	本府農業處	提升生產效能及農業永續經營	未能按既定程序辦理天然災害查報救助、未有一致的認定程序及標準	Ja01
	本府教育處	1. 精進校園安全防護設施	轄管設施、設備之設置或管理疏失，造成人員傷亡或財產之損失。	Ka01
		2. 老舊校舍拆除重建工程，提供安全教學環境。	若未能排除工程中所遇困難，工程將無法完成，恐影響師生安全。	Kb01
		3. 持續辦理社區大學，落實學習型城市執行策略，推動終身學習。	未能提供偏鄉社區多元學習課程以拓展終身教育	Kc01
		4. (1) 提升特教教師教學專業之成長。 (2) 輔導學校落實特殊教育學生	未能全部發揮特教輔導團到校輔導訪視功能，無法給予目標學校支持與共同協作	Kd01



整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目	風險項目代號
		輔導、鑑定評估及安置工作。 (3) 輔導教育行政人員及普通班教師特教理念知能，增進特教服務品質。		
		5. 落實春暉專案計畫	學校未確實建立並提報「特定人員」名冊，致未實施尿液篩檢與落實清查輔導工作無法及早介入輔導戒治。	Ke01
		6. 結合社區及學校資源，於各鄉、鎮、市設立服務據點，強化家庭教育專業人力種子培訓，結合民間團體辦理教育研習	未能全部發揮服務據點功能，無法強化家庭教育專業人員種子培訓	Kf01
		7. 設立樂齡中心於各鄉鎮市，促進終身學習	未能提供充足經費推行各鄉鎮市樂齡學習活動以拓展終身教育	Kf02
	本府水利處	1. 端正民眾用水觀念落實水權登記制度	未於時限內完成水權申請案辦理	La01
		2. 編製預算書圖並上網公告發包	多次流標，影響執行率	Lb01
		3. 編制相關計畫書以爭取中央經費	計畫終止，致案件無法推動	Lb02
		4. 污水接戶數提升、既有污水管線營運維護	既有污水管線異常。(如人孔損壞、異音；管線堵塞)	Ld01
		5. 雨水下水道系統規	施工未依交維計	Ld02

整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目	風險項目代號
		劃幹線建設完工距離增加	畫，影響交通，未能及時處理	
	本府工務處	1. 確實依勞工安全衛生相關規定編列預算	未依相關規定編列倘發生相關工安事件，恐致影響勞工安全及機關形象。	Ma01
		2. 依道路養護相關規定辦理路面零星坑洞修補	未及時改善路面坑洞，造成用路人行車安全，以致產生國賠。	Mb01
		3. 確實依政府採購法相關規定辦理開標、審標及決標作業	未依政府採購法相關規定辦理開標、審標及決標作業，恐致廠商或民眾異議。	MIAb01
	本府城鄉發展處	1. 辦理農村再生培根計畫，輔導及協助社區研擬農再計畫，鼓勵社區完成 4 階段培根計畫訓練。	低估前置作業時間，延誤推動計時程	Na01
		2. 辦理農村再生(工程)執行計畫，促進農村社區整體發展	未與利害關係人溝通，致計畫推動受阻	Na02
		3. 辦理都市計畫通盤檢討案作業	低估前置作業時間，延誤推動計時程	Nb01
		4. 推動城鎮景觀風貌建設工程，改善城市景觀，保留地方歷史文化，提供休憩空間帶動地方發展	低估前置作業時間，延誤推動計時程	Nc01
	本府建設處	1. 雲林縣中、小企業關懷計畫執行家數	國內經濟環境巨變導致中小企業生存困難	Oa01
		2. 向經濟部申請 107 年度地方型 SBIR 補助	政府財源不足，無補助經費	Oa02

整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目	風險項目代號
		計畫，補助廠商進行創新研發工作		
		3. 九大行業公共安全聯合稽查作業	聯合稽查消息提前走漏，致稽查成效不彰。	Ob01
		4. 建築物公共安全複查作業	建築物公共安全檢查申報不實，影響公共安全	Od01
		5. 配合辦理每年度租金補貼	申請人提供虛偽資料或接受補助期間資格不符，致溢領補貼	Od02
		本府社會處	1. 災害發生後30日內受理並核發受災戶災害救助金。	災後未即時提供受災戶災害救助金。
	2. 按月如期撥付身心障礙者生活補助		公所掣據請款進度落後	Pb01
	3. 推動社工人員執業安全計畫、增進社工人員危機敏感度		服務高衝突、高壓力之家庭暴力等保護性個案之社工人身安全遭威脅	Pd01
	4. 本府得定期或不定期查核機構辦理本處理原則各項措施之執行績效。		發生天然緊急災害，未即時處理或救援。	Pe01
	本府勞工處	1. 外勞訪視案件量	未如期完成本縣外勞訪視目標數，致該業務無法完成。	Qa01
		2. 加強事業單位勞動條件檢查	未妥善保管調查案件機敏資料，致資料外洩。	Qa02
		3. 落實外勞訪視案件	未妥善保管訪視案件機敏資料，致資料外洩。	Qa03

整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目	風險項目代號
		4. 深化外籍勞工諮詢服務	未妥善保管諮詢案件機敏資料，致資料外洩。	Qa04
		5. 辦理失業者職業訓練課程	承包廠商發生財務危機或倒閉，無法繼續履約，影響計畫執行。	Qb01
		6. 辦理身心障礙者職業重建服務工作	未妥善保管服務資料，致資料外洩。	Qb02
		7. 輔導事業單位成立勞資會議	未妥適處理重大勞資爭議案件，引起民眾抗爭。	Qc01
		8. 縮短工安定期總體檢頻率	發生重大工安事件，造成人員傷亡、媒體報導。	Qc02
	本府文化處	1. 依規定辦理場地租借	文化場所場地使用審查未確實，產生爭議	Ra01
		2. 演藝團體登記申請	無法落實演藝團體登記立案控管工作，產生爭議	Rc01
		3. 依規定辦理審查後安排檔期	展覽申請審查未確實，產生爭議	Rd01
		4. 辦理大型節慶活動安全管理計畫審查	未落實大型節慶活動安全管理審查機制，恐影響遊客安全	Rf01

- 風險項目代號，第一碼為本府各處代碼，第二碼為內部單位(科)代碼，後為項目別代碼。

## 二、風險分析

風險辨識後，本府參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本府之「影響之敘述分類表」（如表 2）及「機率之敘述分類表」（如表 3），作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。（風險值之計算方式為影響程度及發生機率乘積，風險值 = 影響程度 \* 發生機率）。

表 2 影響之敘述分類表(定性分析法)

等級 (I)	衝擊或後果	機關形象	資訊揭露	目標達成
3	非常嚴重	本府業務經媒體廣泛持續負面報導，嚴重損及本府專業形象聲譽。	本府業務預(估)測或編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度非常嚴重。	政策或計畫目標大部分未能如期如質達成，影響業務推動非常嚴重。
2	嚴重	本府業務經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及本府專業形象或聲譽。	本府業務預(估)測或編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度嚴重。	政策或計畫目標部分未能如期如質達成，嚴重影響業務推動。
1	輕微	本府業務經單一或特定媒體刻意負面報導，影響本府專業形象或聲譽。	本府業務預(估)測或編製或發布資訊內容錯誤或差異，遭受外界質疑程度輕微。	政策或計畫目標少部分未能如期如質達成，輕微影響業務推動。

備註：

1. 首次實施風險分析，將先使用定性分析了解風險的等級，之後依需要決定是否使用更精確的定量分析。
2. 表 1 所使用的測量基準必須符合各單位的需求和本質。

**表 3 機率之敘述分類表**

等級(L)	可能性分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能會發生。
2	可能	有些情況下可能會發生。
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下可能發生。

備註：首次實施風險分析，將先使用定性分析了解風險的等級，之後依需要決定是否使用更精確的定量分析。

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本府內部控制推動及督導小組召開會議研商後，將本府可容忍之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，計有風險項目 107 項，其中 24 項風險項目之風險超出本府所訂可容忍之風險值(如表 4)，另有 56 項之風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，仍納入本府之控制作業設計(表 5)，以上風險圖象如圖 1 所示。本府可容忍之風險值之範圍說明如下：

(一) 範圍 1：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」至「可能(2)」。

(二) 範圍 2：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎

不可能(1)」。

表 4 本府高風險項目彙總表

單位	風險項目	風險項目代號	控制作業項目代號	風險值 =可能性(L)* 影響程度(I)
本府行政處	現金收入可能出現未繳納公庫而挪用或墊支等舞弊情事	Ac01	Ac01	2*2=4
	出納財務控管疏漏	Ac02	Ac02	2*2=4
	所得資料及扣繳稅款可能出現錯誤	Ac03	Ac03	2*2=4
	零用金保管人員可能發生保管人挪用或私人墊支等舞弊情事。	Ac04	Ac04	2*2=4
	公庫保管品對帳單與保管品帳面結存不相符	Ac05	Ac05	2*2=4
	出納內部管控可能出現漏洞	Ac06	Ac06	2*2=4
	未依政府採購法(例：採購缺失態樣)辦理採購業務，影響政府公信力	Ad02	Ad02	2*2=4
	未依規定迴避進用臨時人員，影響政府形象	Ad03	Ad03	2*2=4
本府主計處	未能於期限完成年度預算及各機關單位預算審編。	Ca01	Ca01 Ca02 Ca03	1*3=3
	議會未能於期限完成審議。	Ca02	Ca04 Ca05	2*2=4
	未能於期限完成預算保留作業。	Cb01	Cb01	1*3=3
	未訂定出納督導機制，恐衍生公款之弊端情事發生。	Cc02	Cc02	2*2=4
	未適時提供每月整體預算執行情形，作為未來預測之用。	Cd01	Cd01	2*2=4

單位	風險項目	風險項目代號	控制作業項目代號	風險值 =可能性(L)* 影響程度(I)
	雲林縣政府決算編製不順利。	Cd02	Cd02	1*3=3
本府民政處	製妥未核發之國民身分證未落實管理	Gf01	Gf01	1*3=3
本府地政處	未能有效掌握市場資訊，致補償市價查估偏誤	Hc01	Hc01	2*2=4
	重劃區差額地價收取未落實控管，造成差額地價請求權逾時效。	Hf01	Hf01	2*2=4
本府財政處	未積極巡查縣有房地及辦理占用排除作業，致房地環境髒亂或久未排除占用情事發生，造成民眾負面觀感。	Ic03	Ic03	2*2=4
本府農業處	未能按既定程序辦理天然災害查報救助、未有一致的認定程序及標準	Ja01	Ja01	2*3=6
本府水利處	多次流標，影響執行率	Lb01	Lb01	2*2=4
	既有污水管線異常。(如人孔損壞、異音；管線堵塞)	Ld01	Ld01	3*2=6
	施工未依交維計畫，影響交通，未能及時處理	Ld02	Ld02	2*2=4
本府工務處	未及時改善路面坑洞，造成用路人行車安全，以致產生國賠。	Mb01	Mb01	2*2=4
	未依政府採購法相關規定辦理開標、審標及決標作業，恐致廠商或民眾異議。	M1Ab01	M1Ab01	3*2=6



表 5 未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，仍

納入本府之控制作業設計項目彙總表

單位	風險項目	風險項目代號	控制作業項目代號	風險值 =可能性(L)* 影響程度(I)
本府行政處	未能掌握公文收文之時效性與正確性，致影響各業務單位業務進度。	Aa01	Aa01	2*1=2
	未能掌握公文分文之時效性與正確性，致影響各業務單位業務進度。	Aa02	Aa02	2*1=2
	未能有效校正公文之錯誤，致影響公文品質。	Aa03	Aa03	2*1=2
	未能查核補發公文之原稿文件，致影響公文之正確性。	Aa04	Aa04	2*1=2
	未覈實檢核原稿文件，致公文用印有誤，影響機關形象。	Aa05	Aa05	1*2=2
	未掌握密件公文之作業完整性，致影響個人權益與機關形象。	Aa06	Aa06	1*2=2
	未即時審核登錄上網刊登公報，致影響公文時效性。	Aa07	Aa07	1*1=1
	未確實檢核發文案件，致公文錯寄或漏發，影響機關形象。	Aa08	Aa08	2*1=2
	未能即時且正確辦理歸檔作業流程於機關，致機關人員無法辦理檔案檢調。	Ab01	Ab01	1*2=2
	未能如期盤點，致無法即時發現是否有帳物不符等情事發生。	Ad01	Ad01	1*2=2
	未能如期依流程達成，恐延宕自治條例之制定。	Ae01	Ae01	2*1=2
	未能如期依流程達成，恐延宕自治規則之訂定。	Ae02	Ae02	2*1=2
	未能如期依流程達成，恐影響人民權益。	Ae03	Ae03	1*2=2

單位	風險項目	風險項目代號	控制作業項目代號	風險值 =可能性(L)* 影響程度(I)
	未能如期依流程達成,恐影響人民行政救濟權益。	Ae04	Ae04	1*2=2
本府新聞處	廠商履約不佳,導致縣政資訊無法有效傳達	Bc01	Bc01	1*2=2
本府主計處	未依規定或程序辦理。	Ca03	Ca06 Ca07 Ca08 Ca09 Ca10 Ca11	2*1=2
	未能於期限前給付員工薪給、未能於年底期限撥付國內(外)出差旅費、未能於計畫(活動)結束期限內撥給出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費。	Cb02	Cb02 Cb03 Cb04	2*1=2
	未能即時提供會計資訊(報表)於機關,致機關人員無法瞭解預算執行進度。	Cc01	Cc01	1*2=2
本府人事處	考試錄取人員未能即時於期限內完成報到。	Da01	Da01	1*1=1
	未即時依公務人員休假相關法規更正,致影響公務人員休假權益及國民旅遊卡補助費額度。	Db01	Db01	1*1=1
	未依公務人員退撫相關法規撥付相關給與,致影響公務人員退休權益。	Dc01	Dc01	1*1=1
本府政風處	未依「公務員廉政倫理規範」等相關規定,處理受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄。	Ea01	Ea01	1*2=2
	未針對高風險業務進行相關稽核	Ea02	Ea02	1*2=2

單位	風險項目	風險項目代號	控制作業項目代號	風險值 =可能性(L)* 影響程度(I)
	作業，恐衍生違失弊端。			
	未按時處理公職人員財產申報資料維護、審核作業。	Ea03	Ea03	1*2=2
本府計畫處	資訊系統異常，未能及時處理，影響業務正常運作。	Fd03	Fd01	1*2=2
	未妥善保管機敏資料，致資料外洩。(例：個人稅籍資料、地籍資料、員工個人資料、統計調查個別資料、公務機密資料等外洩)	Fd05	Fd02	1*2=2
	資訊系統異常，未能及時處理，影響業務正常運作。	Fd06	Fd03	1*2=2
本府地政處	領價錯誤	Ha01	Ha01	1*2=2
	土地徵收補償費保管專戶，逾十五年未領取之補償費，歸屬國庫。	Hb01	Hb01	1*2=2
	各地政事務所於受理民眾申請更正編定時，未依規定先確認有無檢附合法證明文件、法定空地留設是否符合相關函釋等情形。	Hd01	Hd01	2*1=2
	因地籍原圖破損、滅失、比例尺變更或其他重大原因，致重劃選定範圍段界有重疊情形發生	He01	He01	2*1=2
	未確實依地籍測量相關規定辦理再鑑界案件致衍生後續糾紛與賠償問題	Hg01	Hg01	2*1=2
	本府財政處	未落實財產盤點，無法掌握財產使用狀況，即時修復或報廢財產，致損壞財產遭棄置，冗物過多且有浪費公帑之虞。	Ic01	Ic01
未確實登載動產及不動產財產作業，致帳目不符。		Ic02	Ic02	2*1=2
本府教育處	轄管設施、設備之設置或管理疏失，造成人員傷亡或財產之損失。	Ka01	Ka01	2*1=2
	若未能排除工程中所遇困難，工程將無法完成，恐影響師生安全。	Kb01	Kb01	2*1=2

單位	風險項目	風險項目代號	控制作業項目代號	風險值 =可能性(L)* 影響程度(I)
	未能提供偏鄉社區多元學習課程以拓展終身教育	Kc01	Kc01	1*1=1
	未能全部發揮特教輔導團到校輔導訪視功能,無法給予目標學校支持與共同協作	Kd01	Kd01	1*1=1
	學校未確實建立並提報「特定人員」名冊,致未實施尿液篩檢與落實清查輔導工作無法及早介入輔導戒治。	Ke01	Ke01	1*1=1
	未能全部發揮服務據點功能,無法強化家庭教育專業人員種子培訓	Kf01	Kf01	1*1=1
	未能提供充足經費推行各鄉鎮市樂齡學習活動以拓展終身教育	Kf02	Kf02	1*1=1
本府水利處	未於時限內完成水權申請案辦理	La01	La01	2*1=2
本府城鄉發展處	低估前置作業時間,延誤推動計時程	Na01	Na01	2*1=2
	未與利害關係人溝通,致計畫推動受阻	Na02	Na02	2*1=2
	低估前置作業時間,延誤推動計時程	Nb01	Nb01	2*1=2
	低估前置作業時間,延誤推動計時程	Nc01	Nc01	2*1=2
本府建設處	國內經濟環境巨變導致中小企業生存困難	0a01	0a01	2*1=2
	政府財源不足,無補助經費	0a02	0a02	2*1=2
	聯合稽查消息提前走漏,致稽查成效不彰。	0b01	0b01	1*2=2
	建築物公共安全檢查申報不實,影響公共安全	0d01	0d01	2*1=2
本府社會處	服務高衝突、高壓力之家庭暴力等保護性個案之社工人身安全遭威脅	Pd01	Pd01	2*1=2
本府勞工處	未如期完成本縣外勞訪視目標	Qa01	Qa01	1*1=1

單位	風險項目	風險項目代號	控制作業項目代號	風險值 =可能性(L)* 影響程度(I)
	數，致該業務無法完成。			
本府文化處	文化場所場地使用審查未確實，產生爭議	Ra01	Ra01	2*1=2
	無法落實演藝團體登記立案控管工作，產生爭議	Rc01	Rc01	2*1=2
	展覽申請審查未確實，產生爭議	Rd01	Rd01	2*1=2
	未落實大型節慶活動安全管理審查機制，恐影響遊客安全	Rf01	Rf01	1*2=2

圖 1：各單位風險圖像

影響程度	風險分布		
非常嚴重 (3)	Ca01、Cb01、Cd02、Gf01	Ja01	
嚴重 (2)	Aa05、Aa06、Ab01、Ad01、Ae03、Ae04、Ba01、Bc01、Cc01、Ea01、Ea02、Ea03、Fd02、Fd03、Fd05、Fd06、Ha01、Hb01、Ia01、Lb02、Ob01、Pe01、Rf01、	Ac01、Ac02、Ac03、Ac04、Ac05、Ac06、Ad02、Ad03、Ca02、Cc02、Cd01、Hc01、Hf01、Ic03、Lb01、Ld02、Mb01、	Ld01、M1Ab01
輕微 (1)	Aa07、Bb01、Da01、Db01、Dc01、Fd01、Fd04、Ga01、Ga02、Gb01、Gc01、Gd01、Ib01、Kc01、Kd01、Ke01、Kf01、Kf02、Od02、Pa01、Pb01、Qa01、Qa02、Qa03、Qa04、Qb01、Qb02、Qc01、Qc02、	Aa01、Aa02、Aa03、Aa04、Aa08、Ae01、Ae02、Ca03、Cb02、Ge01、Hd01、He01、Hg01、Ic01、Ic02、Id01、Ka01、Kb01、La01、Ma01、Na01、Na02、Nb01、Nc01、Oa01、Oa02、Od01、Pd01、Ra01、Rc01、Rd01、	
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	機率		

註：1. 本圖為各單位風險評估後之作業項目風險項目代號分布情形。

2. 橘色區域為各單位核定風險容忍範圍。

## 四、風險滾推

依據政府內部控制制度設計原則規定：各機關應配合政策、業務或法令規定等之變化，採滾動方式定期辦理風險評估作業，據以檢討及評量各風險項目，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。（格式如後附風險評估及處理彙總表）。爰本府將採滾動方式定期辦理風險評估作業，監督可容忍之風險是否仍維持可容忍之程度，針對不可容忍風險採行新增控制機制予以控管風險。

### 風險評估及處理彙總表(第一期)

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險本質分析		風險值 (R)= (L)* (I)	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)* (I)	新增控制機制	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			



### 風險評估及處理彙總表(第二期)

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	現有控制機制	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)* (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		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)		

## 伍、控制作業

本府依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關控制作業項目納入設計，本處控制作業項目共計 90 項，區分跨職能及各單位別之業務，並再細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、民政處：個別性業務之作業項目 1 項。
- 二、財政處：共通性業務之作業項目 3 項。
- 三、建設處：共通性業務之作業項目 4 項。
- 四、工務處(含採購中心)：個別性業務之作業項目 2 項。
- 五、教育處(含家庭教育中心)：共通性業務之作業項目 7 項。
- 六、農業處：共通性業務之作業項目 1 項。
- 七、社會處：個別性業務之作業項目 1 項。
- 八、勞工處：個別性業務之作業項目 1 項。
- 九、城鄉發展處：個別性業務之作業項目 4 項。
- 十、地政處：個別性業務之作業項目 7 項。
- 十一、新聞處：共通性業務之作業項目 1 項。
- 十二、文化處：個別性業務之作業項目 4 項。

十三、水利處：共通性業務之作業項目 1 項，個別性業務之作業項目 3 項。

十四、行政處：共通性業務之作業項目 22 項。

十五、計畫處：共通性業務之作業項目 3 項。

十六、主計處：共通性業務之作業項目 19 項。

十七、人事處：共通性業務之作業項目 3 項。

十八、政風處：共通性業務之作業項目 3 項。

註：1. 參採中央權責機關單位及雲林縣政府相關單位所訂之共通性作業範例之作業項目者，為共通性之作業項目。

2. 參採權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性之作業項目。

## 陸、監督作業

為落實本府各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本府採取以下監督機制：

- 一、 例行監督：由本府內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、 自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，各單位辦理作業層級自行評估時，應依其例行監督機制及內部控制制度作業執行情形，檢視「控制作業」各項實際作業是否依程序執行，及有無疏漏重要環節，作成「控制作業自行評估表」，針對各單位整體職掌業務作成「內部控制制度自行評估表」，簽報單位主管核章。由本府內部稽核幕僚作業單位計畫處彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部稽核相關會議審議通過及簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- 三、 內部稽核：由本府內部稽核幕僚作業單位計畫處辦理內部控制之稽核業務，並將稽核情形提報內部稽核委員會議。每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄與報告等事項，揭露稽核發現之優

點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或興  
革建議，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位並據以追蹤  
改善情形。



## 雲林縣政府內部控制自行評估表

### ○○年度

評估單位：

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							





# 捌、內部控制缺失及興革建議追蹤表

## 雲林縣政府

### ○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2	...	...	...
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

# 玖、附件-雲林縣政府各單位內部控制

## 制度控制作業

本府之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)

皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

單位	個別性業務/ 共通性業務	控制作業項目名稱及代號
行政處	共通性業務	1. Aa01 郵局及快遞送件作業
		2. Aa02 收文人員臨櫃收件作業
		3. Aa03 發文校對處理作業
		4. Aa04 公文補發或用印處理作業
		5. Aa05 監印處理作業
		6. Aa06 機密文書處理作業
		7. Aa07 公報發行處理作業
		8. Aa08 寄發公文處理作業
		9. Ab01 歸檔作業
		10. Ac01 自行收納收款作業
		11. Ac02 付款作業-「機關專戶」支付
		12. Ac03 各項稅費款之扣繳作業
		13. Ac04 零用金作業
		14. Ac05 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
		15. Ac06 出納事務之盤點及檢核作業
		16. Ad01 財產管理業務-動產及非消耗品

單位	個別性業務/ 共通性業務	控制作業項目名稱及代號
		17. Ad02 小額採購作業
		18. Ad03 臨時人員進用作業
		19. Ae01 自治條例制定、修正、廢止作業
		20. Ae02 自治規則訂定、修正、廢止作業
		21. Ae03 國家賠償事件處理作業
		22. Ae04 訴願審議作業程序
新聞處	共通性業務	1. Bc01 履約管理
主計處	共通性業務	1. Ca01 單位概(預)算籌編及審議作業
		2. Ca02 追加(減)預算之審核及編報作業
		3. Ca03 附屬單位預算業務計畫及預算之編製作業
		4. Ca04 編造(修改)單位預算歲出分配作業
		5. Ca05 附屬單位預算編造分期實施計畫及收支估計表作業
		6. Ca06 經費流用作業
		7. Ca07 核定及註銷動支第一預備金作業
		8. Ca08 申請動支及註銷第二預備金作業
		9. Ca09 各類員工待遇準備動支作業
		10. Ca10 附屬單位預算辦理併年度決算作業
		11. Ca11 附屬單位預算辦理補辦預算作業
		12. Cb01 預算保留作業
		13. Cb02 支出事項審核作業-員工薪給
		14. Cb03 支出事項審核作業-國內(外)出差旅費

單位	個別性業務/ 共通性業務	控制作業項目名稱及代號
		15. Cb04 支出事項審核作業-出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費 16. Cc01 單位預算會計月報編製作業 17. Cc02 出納會計業務查核作業 18. Cd01 各機關單位會計月報之審核 19. Cd02 總決算彙編作業
人事處	共通性業務	1. Da01 雲林縣政府考試錄取人員分配報到與輔導 2. Db01 公務人員休假補助費核撥作業 3. Dc01 公務人員退休作業
政風處	共通性業務	1. Ea01 公務員廉政倫理事件 2. Ea02 高風險業務稽核 3. Ea03 公職人員財產申報編製作業
計畫處	共通性業務	1. Fd01 資訊安全管理制度 2. Fd02 資訊系統分類分級與鑑別 3. Fd03 資安事件通報與應變
民政處	個別性業務	1. Gf01 督導各戶所製妥未核發之國民身分證管理作業
地政處	個別性業務	1. Ha01 地籍清理土地價金領價作業 2. Hb01 徵收補償費保管款發放作業 3. Hc01 土地徵收補償市價查估作業 4. Hd01 非都市土地更正編定作業 5. He01 重劃工程與其他單位工程施作有重疊情形 6. Hf01 應收差額地價之列管及催繳作業

單位	個別性業務/ 共通性業務	控制作業項目名稱及代號
		7. Hg01 土地再鑑界作業
財政處	共通性業務	1. Ic01 財產盤點作業
		2. Ic02 財產主管機關對所屬財產管理機關(單位)進行財產管理檢核之管控及處理作業
		3. Ic03 縣有被占用不動產之管控及處理作業
農業處	共通性業務	1. Ja01 農產業天然災害查報及救助作業
教育處	共通性業務	1. Ka01 建立校園安全防護系統
		2. Kb01 老舊校舍拆除重建工程
		3. Kc01 申辦偏鄉社區推廣課程作業流程
		4. Kd01 特教輔導團到校輔導訪視
		5. Ke01 防制學生藥物濫用
		6. Kf01 建立服務據點推廣家庭教育暨培育家庭教育專業人員作業
		7. Kf02 申辦樂齡學習中心作業流程
水利處	共通性業務	1. Lb01 編製預算書圖並上網公告發包
	個別性業務	1. La01 水權登記(取得、展限)申請
		2. Ld01 管渠維護管理作業
		3. Ld02 下水道管線施工交通維持管理
工務處	個別性業務	1. Mb01 鋪面工程修補作業
		2. M1Ab01 開標審標及決標作業
城鄉發展處	個別性業務	1. Na01 辦理農村再生培根計畫
		2. Na02 辦理農村再生執行計畫
		3. Nb01 都市計畫通盤檢討案

單位	個別性業務/ 共通性業務	控制作業項目名稱及代號
		4.Nc01 辦理城鎮之心工程計畫
建設處	共通性業務	1.0a01 107 年度雲林縣中小企業在地關懷計畫
		2.0a02 107 年度雲林縣政府地方型 SBIR 專案管理委託計畫
		3.0b01 公共安全聯合稽查小組作業流程
		4.0d01 辦理建築物公共安全相關作業
社會處	個別性業務	1.Pd01 社工人員執業安全與危機處理
勞工處	個別性業務	1.Qa01 外勞訪視案件數稽核作業
文化處	個別性業務	1.Ra01 文化場所場地租借管理作業
		2.Rc01 雲林縣政府文化處演藝團體登記申請標準作業程序
		3.Rd01 展覽申請審查作業
		4.Rf01 大型節慶活動安全控制作業