

【國立嘉義高級工業職業學校】【總務處】風險分析表

(112 年度)

1 項 次	風險項目及代號	控制作業項目 代號及名稱	風險分析		風險 值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	D01-01-01 未依規定檢視所收公文及其附件，致公文未掛入公文系統或附件缺漏。	LD01-01-01 公文收文處理作業	1	1	1	否
2	D01-01-02 未確實檢查公文核章，造成發出錯誤公文之問題。	LD01-01-02 公文發文處理作業	1	1	1	否
3	D01-02 未依照規定辦理監印管理作業，造成印信蓋用錯誤、濫用之問題。	LD01-02 用印處理作業	2	1	2	否
4	D01-03 未落實檔案管理、稽催，致公文逾期、遺失。	LD01-03 檔案管理作業	1	1	1	否
5	D02-01 未辦理財產增加作業可能影響財產管理效能。	LD02-01 財產增加作業	1	2	2	否
6	D02-02 未落實財產移動作業，難以釐清財產管理事項權責。	LD02-02 財產移動作業	2	1	2	否
7	D02-03 未辦理財產增減值作業將造成帳面價值與現況不合之情形。	LD02-03 財產增減值作業	1	2	2	否
8	D02-04 未辦理財產減損作業，將造成已不能使用之財物堆積存放，變賣殘值逐年降低。	LD02-04 財產減損作業	2	1	2	否

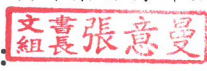
9	D02-05 未落實國有公用財產盤點作業對於財產的使用情況無法適時調度、充分發揮其使用效能及維護。	LD02-05 國有公用財產盤點作業	2	1	2	否
10	D02-06 未依採購及營繕作業易造成驗收不實或圖利廠商。	LD02-06 採購及營繕作業	1	2	2	否
11	D02-07 未辦理防護團訓練及自衛消防編組訓練，易造成災害來臨時慌張混亂。	LD02-07 防護團常年訓練暨自衛消防編組訓練作業	1	2	2	否
12	D03-01 未依限正確完成薪資發放	LD03-01 薪資發放作業	1	2	2	否
13	D03-02 未依限正確完成考績獎金或年終獎金發放	LD03-02 考績獎金或年終獎金發放作業	1	2	2	否
14	D03-03 未依限辦理繳付各項代扣稅費款	LD03-03 各類所得扣繳及申報作業	1	1	1	否
15	D03-04 未依合法之會計憑證辦理支付及支付金額有誤	LD03-04 付款作業	1	1	1	否
16	D03-05 出納收款未依序開立收據及辦理入帳	LD03-05 收款作業	1	1	1	否
17	D03-06 發生學生註冊費逾期未繳情形	LD03-06 註冊費作業	1	1	1	否
18	D03-07 未依規定辦理零用金支付及撥補，致帳務不符有挪用或墊借情形	LD03-07 零用金作業	1	1	1	否

註：

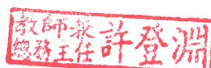
本表經業務承辦人重新檢視業務項目之風險性，經風險分析結果有無須修正內容：

☒ 無

☐ 有，請檢附修正後風險分析表，如有新增控制作業另檢附作業程序說明表、作業流程圖及控制作業自行評估表，併同本表送本處○○組。

承辦人： 

單位主管：







【國立嘉義高級工業職業學校】內部控制自行評估表

112 年度

評估單位：總務處

評估期間：112 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期：113 年 1 月 10 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	不 適用	未 發生		
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)								
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一) 施政績效管考。 (二) ... (三) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)								
文書張意曼 填表人：出納組長 沈福盛 複核：教師兼總務主任 許登淵 單位主管：教師兼總務主任 許登淵 註：庶務王元利								

- 註：
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
 - 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
 - 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
 - 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。