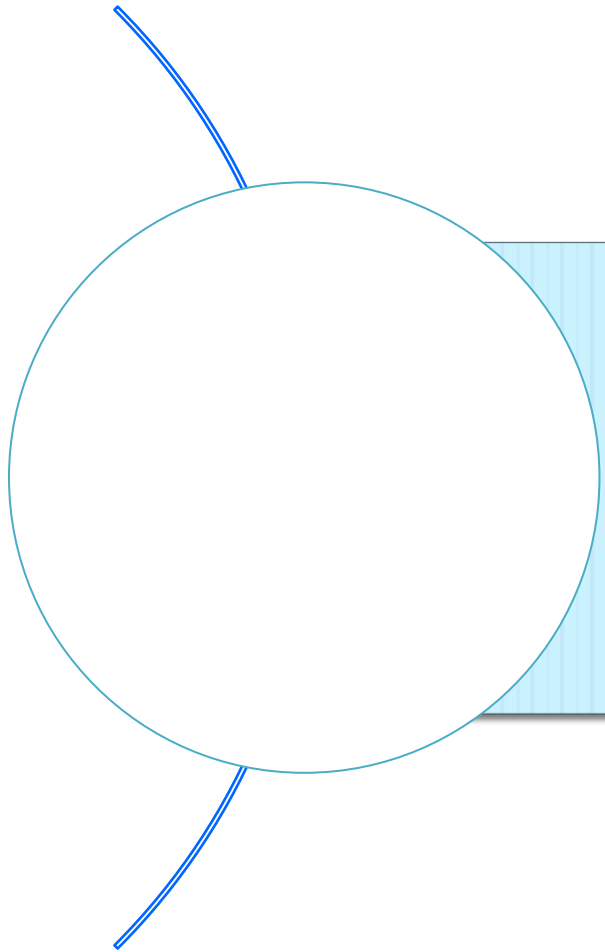


簡報大綱



風險評估作業程序

風險評估作業程序

風險評估：

辨識攸關之施政風險、分析風險之影響程度與發生可能性，及評量對風險容忍度之過程，據以決定採取控制作業或監督等方式，處理或回應相關風險。

風險評估作業程序

風險評估程序

考量人力、資源、組織環境等因素

訂定可接受之風險值

將高風險項目，或有雖未超出可容忍風險值，
考量重要性原則，仍可納入設計控制作業

針對控制作業進行自行評估

風險評估作業程序

風險評估步驟

風險滾推



風險評估作業程序

影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	機關形象受損	經費/時間大量增加
2	嚴重	跨部門形象受損	經費/時間中度增加
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

機率之敘述分類表

等級	可能性分類	發生機率百分比
3	幾乎確定	61-100%
2	可能	41-60%
1	幾乎不可能	0-40%

資料來源：風險管理及危機處理作業手冊(p33、88)

風險評估作業程序

風險圖像 風險分布

影響程度

非常
嚴重(3)

嚴重(2)

輕微(1)

A1、A2	B1	
E1	D1	E2
	C1	

幾乎不可能(1)

可能(2)

幾乎確定(3)

發生機率

風險評估作業程序

風險圖像

影響程度

風險分布

非常
嚴重(3)

3
(高度)

6
(高度)

9
(極度)

嚴重(2)

2
(中度)

4
(高度)

6
(高度)

輕微(1)

1
(低度)

2
(中度)

3
(高度)

幾乎不可能(1)

可能(2)

幾乎確定(3)

發生機率

資料來源：風險管理及危機處理作業手冊(p34、92)

風險評估作業程序

範例：主計處會計決算科

可能性評量標準表

等級(L)	類別	詳細的描述
5	極有可能	1年內絕大部分情況下會發生
4	非常可能	1年內大部分的情況下會發生
3	有點可能	1年內有些情形下會發生
2	不太可能	1年內只會在特殊情況下會發生
1	極不可能	1年內只會在極少的特殊情況下發生

風險評估作業程序

範例：主計處會計決算科

影響程度評量標準表

等級 (I)	類別	目標達成	影響形象	社會反應	民眾抗爭
5	極為嚴重	經費/時間巨幅增加	國際新聞媒體報導負面新聞嚴重影響本府形象	要求追究中央部會行政責任	大規模抗爭
4	非常嚴重	經費/時間大量增加	國內新聞媒體報導負面新聞嚴重影響本府形象，或外部監督機關發布對本府之負面評比	要求追究本府行政責任	至本府抗爭
3	有點嚴重	經費/時間中度增加	國內新聞媒體報導負面新聞嚴重影響本處形象，或外部監督機關發布對本處之負面評比	要求追究本處行政責任	至本處抗爭
2	還算輕微	經費/時間微幅增加	外部監督機關通知改善事項	要求追究承辦人員行政責任	民眾陳情
1	非常輕微	經費/時間輕微增加	外部監督機關提醒注意、建議事項	要求權責單位或承辦人員道歉	民眾電話抱怨

風險評估作業程序

範例：主計處會計決算科

影響	極為嚴重 5	5	10	15	20	25
	非常嚴重 4	4	8	12	16	20
	有點嚴重 3	3	6	9	12	15
	還算輕微 2	2	4	6	8	10
	非常輕微 1	1	2	3	4	5
影響 I		極不可能 1	不太可能 2	有點可能 3	非常可能 4	極有可能 5
	可能性(機率) L	可能性				

圖 1：風險判斷基準

風險評估作業程序

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，由本處內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為6，各單位經過風險評估後，將超出本處所訂可接受風險值之高風險項目，另有雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，納入設計控制作業。

風險評估作業程序

【範例】新北市政府主計處會計決算科風險評估彙總表

項號 (按風 險係數 由高排 列)	風險名稱	風險代號	風險 係數	是否納入內 部控制作業 (V)		備註
				是	否	
1	未能及時編送本市總決算或 內容錯漏、未能允當表達	E3	10	V		高風險項目
2	未能及時編送本市總會計報 告或內容錯漏、未能允當表 達	E1	6	V		此風險項目， 雖未超出可容忍 風險值，惟考量 <u>重要性原則</u> 後， 確認納入設計控 制作業。

風險評估作業程序

風險評量

範例：主計處會計決算科

高風險項目彙總表			
單位名稱	風險代號	高風險名稱	控制作業項目編號及名稱
會計決算科	E3	未能及時編送本市總決算或內容錯漏、未能允當表達	IE01 新北市政府彙編新北總決算
主要風險項目(基於重要性原則)彙總表			
單位名稱	風險代號	高風險名稱	控制作業項目編號及名稱
會計決算科	E1	未能及時編送本市總會計報告或內容錯漏、未能允當表達	IE02 新北市總會計報告編製作業

風險評估作業程序

【範例】 未能及時編送本市總會計報告或內容錯漏、未能允當表達

新北市政府主計處作業流程說明表

107.11.10

項目編號	IE02
項目名稱	新北市總會計報告編製作業
承辦單位	會計決算科
作業流程說明	<p>一、平時帳務</p> <p>(一) 市庫代理銀行(目前係臺灣銀行, 以下簡稱臺銀)每日將前日之「新北市庫總庫市庫存款戶(含基金專戶)結存日報表」、「新北市庫總庫市庫存款戶收入日報表」、「新北市公庫 公庫存款核對餘額日報」、繳款書及預算外憑證(暫收款、保管款、收回以前年度歲出款及短期借款)送至本府財政局及本處會計決算科, 本處由會計決算科承辦人員將前述報表及憑證裝訂成冊後存放保管, 並進入系統將預算外數額更新完成後自行留存預算外憑證影本</p>

1/11

控制重點

- 一、融資調度部分, 承辦人員應確實核對財政局副知長期借款金額之函文及臺銀提供之繳款書之科目及金額是否相符。如有不符, 承辦人員應及時通知財政局及臺銀修正。
- 二、各項報表應注意下列控制重點:
 - (一) 融資調度累計表應勾稽至總分類帳彙總表相關科目(本月底餘額及本月份總額)金額相符。
 - (二) 總分類帳彙總表、歲入累計表、以前年度歲入累計表、歲出累計表及以前年度歲出累計表等應逐月與財政局提供之「歲入月累計表」、「以前年度歲入月累計表」、「庫款支付月報表」年度、科目及金額等資料核對相符。
 - (三) 暫收款明細表及墊付款明細表應逐月核對總分類帳彙總表中暫收款及墊付款之本月底餘額相符。
 - (四) 各機關結存明細表、保管款明細表應與總分類帳彙總表中之各機關結存及保管款之本月底餘額核對相符。
 - (五) 庫款收支月報表中各科目(除墊付款及預算外之科目外)之截止本月收支累計數應與總分類帳彙總表中各科目之本月底餘額核對相符。
 - (六) 公庫存款差額解釋表應核對該解釋表之本府帳面結存(透支)數與總分類帳彙總表中公庫結存之本月底餘額相符。
 - (七) 市庫存款戶收支餘額月報表應與總分類帳彙總表中各科目之本月底餘額相符。
- 三、總會計月報之封面應由本處處長於主辦會計人員欄蓋章, 機關首長欄由市長蓋章; 另報告封底應由承辦人員於製表處核章, 並由科長及覆核人蓋章。
- 四、總會計月報應於每月終了後 10 日內編製完成(12 月份之總會計月報係於整理期間後 10 日內), 陳處長核閱後函送新北市議會、審計部新北市審計處、行政院主計總處公務預算處及會計決算處各 1 份, 另以副本函送本府財政局參考。

風險評估作業程序

【範例】

未能及時編送本市總決算或內容錯漏、未能允當表達

新北市政府主計處控制重點

項目編號	IE01
項目名稱	新北市政府彙編 <u>新北市總決算</u>
承辦單位	會計決算科
控制重點	<p>一、為順利辦理本市總決算編製作業，應編印總決算編製作業手冊分送各機關。</p> <p>二、為確保各機關單位決算及主管機關決算如期報送本處，應訂定總決算編製作業日程表及通知各機關據以執行，並作為各會計機構績效考評之參據。</p> <p>三、應擇期辦理總決算作業講習及系統教育訓練。</p> <p>四、檢查各機關決算相關書表所列數據，應與 12 月份會計月報一致。</p> <p>五、應確實核對各機關決算數據之正確性，並就其主要表、附屬表及參考表等相關書表間之項目及金額等勾稽無誤。</p>