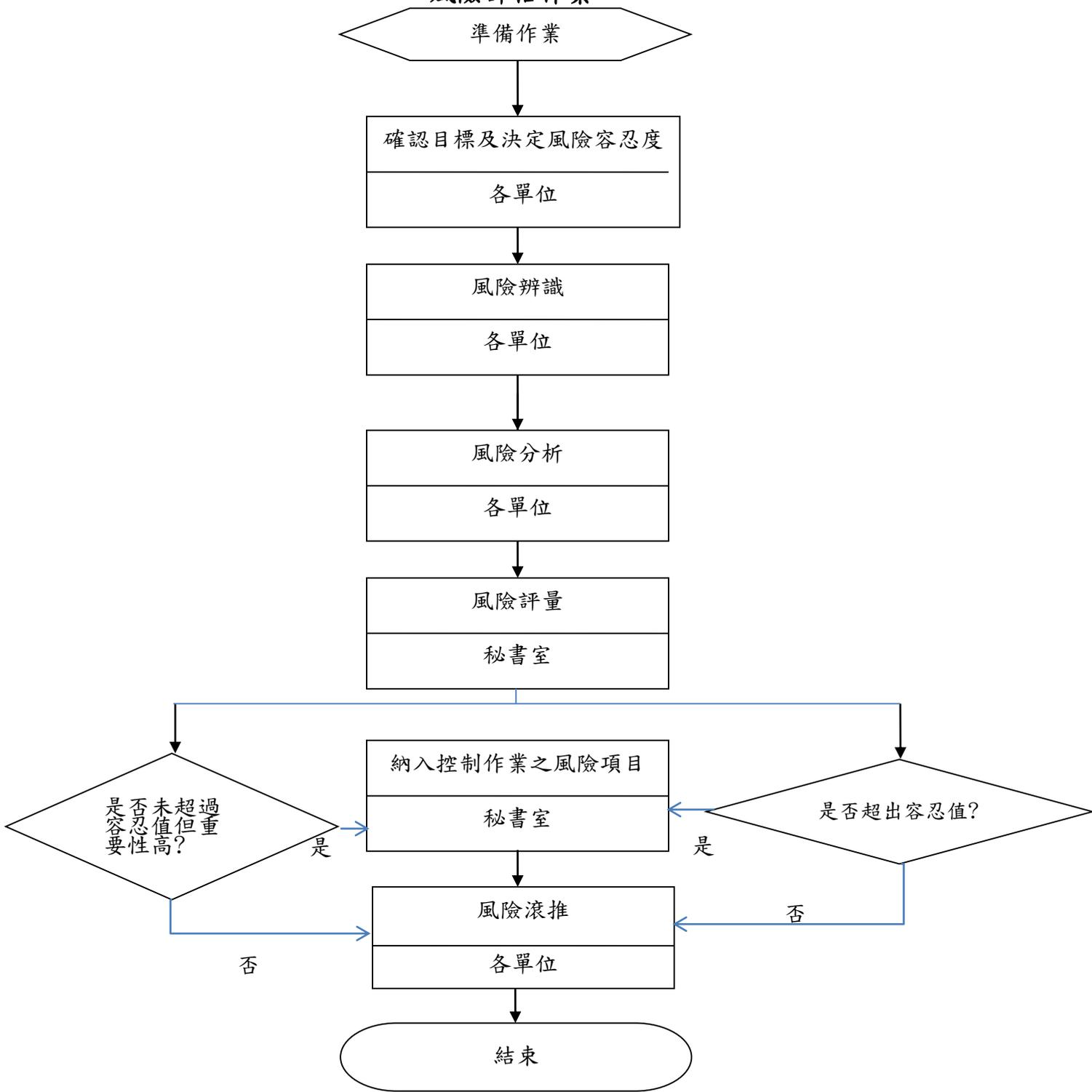


秘書室【PA02】作業程序說明表

項目編號	PA02
項目名稱	風險評估作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p><b>一、確認目標及決定風險容忍度</b></p> <p>(一) 由上而下確認整體與作業層級目標。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整體層級目標:依機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等，確認整體層級目標。</li> <li>2. 作業層級目標:配合整體層級目標，為達成內部各單位業務職掌，以業務類別或作業項目為基礎所設定之作業層級目標。</li> <li>3. 機關關鍵策略目標應納入整體或作業層級目標。</li> </ol> <p>(二) 組織架構調整或業務增減變動時，一併檢視修正整體與作業層級目標。</p> <p>(三) 決定適切之風險容忍度。</p> <p><b>二、風險辨識：應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內外在風險因素，編製整體與作業層級目標及風險項目對應表。</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 應完整辨識整體與作業層級目標(含機關關鍵策略目標)無法達成之風險。</li> <li>(二) 辨識可能影響各項計畫推動之風險來源。</li> <li>(三) 辨識潛在風險。</li> <li>(四) 辨識影響政府公信力之風險來源。</li> </ol> <p><b>三、風險分析：依據業務性質訂定。</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 訂定適切之風險影響程度之分類標準。</li> <li>(二) 訂定適切之發生可能性(機率)之分類標準。</li> <li>(三) 進行風險分析。</li> <li>(四) 決定風險值。</li> </ol> <p><b>四、風險評量</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 依各風險項目之殘餘風險值加以排序編製風險項目彙總表。</li> <li>(二) 繪製風險圖像。</li> <li>(三) 決定須優先處理之風險項目，包含超出可容忍風險值之主要風險項目，以及未超出可容忍風險值但基於重要性原則納入控制作業之風險項目，研議及採取適當新增控制機制，及時設計且落實執行以降低風險。</li> </ol>

	<p><b>五、風險滾推</b></p> <p>(一) 滾動式定期辦理風險評估作業。</p> <p>(二) 將前期不可容忍之主要風險項目所採行之新增控制機制滾動納入本期現有控制機制一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、是否能因應機關使命、願景、施政目標及中長程個案計畫，適時確認整體層級目標。</p> <p>二、是否能因應組織架構調整或業務增減變動時，一併檢視修正整體與作業層級目標。</p> <p>三、是否能完整辨識整體與作業層級目標無法達成之風險。</p> <p>四、是否能依據訂定之分類標準進行風險分析決定風險值。</p> <p>五、是否能繪出風險圖像。</p> <p>六、是否採取滾動式評估。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、行政院政府內部控制制度設計原則</p> <p>二、行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準</p> <p>三、風險管理及危機處理作業手冊</p>
<b>使用表單</b>	<p>行政院政府內部控制制度設計原則[附件一政府內部控制觀念架構]</p> <p>一、整體與作業層級目標及風險項目對應表(附表一)</p> <p>二、風險項目彙總表(附表二)</p> <p>三、風險評估及處理表</p>

秘書室【PA02】作業流程圖  
風險評估作業



## 秘書室【PA02】控制作業自行評估表

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：風險評估作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
(一)是否能因應機關使命、願景、施政目標及中長程個案計畫，適時確認整體層級目標。						
(二)是否能因應組織架構調整或業務增減變動時，一併檢視修正整體與作業層級目標。						
(三)是否能完整辨識整體與作業層級目標無法達成之風險。						
(四)是否能依據訂定之分類標準進行風險分析決定風險值。						
(五)是否能繪出風險圖像。						
(六)是否採取滾動式評估。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

