

各單位業務風險盤點清單

範 例

單位：秘書室

單位內各項業務風險盤點清單(請填入相對應之數值)

項次	內控制度 文件編號 (若無者免填)	業務名稱	業務頻率 (A)	錯誤發生機率 (B)	業務影響類別 (可複選)	業務錯誤影響說明
					1.財務/2.聲譽/ 3.營運/4.法律	
1	WFIC-503-03	文書處理作業(WFS-1E0-01)	經常性	不太可能	3	延宕公文處理時效
2	WFIC-503-04	印鑑管理作業(WFS-1E0-04)	經常性	不太可能	4	蓋印文件不具法律效力
3		行政會議作業(WFS-1E0-05)	偶爾	不太可能	3	影響會議程序進行及會議共識的執行

(表格若不敷使用，請自行新增)

承辦人：

覆核：

一級主管：

錯誤發生機率說明

可能性分類	發生機率	說明
非常可能	51~100%	大部分情況下會發生
可能	21~50%	有些情況下可能發生
不太可能	0~20%	特殊情況下才可能發生

業務頻率說明

業務頻率項目	判斷參考
經常性	每天發生 or 經常性業務
頻繁	每周發生 or 學期內頻繁發生
偶爾	每月發生 or 學期內偶爾發生
甚少	每學期發生 or 學期內很少發生