

臺北市立松山幼兒園

內部控制制度

臺北市立松山幼兒園 編印

110年7月2版

目錄

前言	9
組織職掌	10
組織系統圖	11
分層負責明細表	12-18
風險評估	19
風險辨識	20
風險分析	20
風險評量	21
主要業務項目與作業流程圖及說明	
第一篇、學校共同性業務	
中央補助款申請及執行作業(E010800)	1-2
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業(E010900)	1-4
臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業 (E011500)	1-6
<u>臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業 (E011900)</u>	1-8
<u>臺北市 3、4 歲幼兒就學費用補助一生六六大順方案作業(E012001)</u>	1-12
臺北市 5 歲幼兒免學費補助作業(E012002)	1-14
幼 <u>兒</u> 園兼辦國民小學兒童課後照顧服務(E012004)	1-16
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業(E012102)	1-19
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-21

臺北市政府教育局防災標準作業(E012203)	1-24
第二篇、體育衛生業務	
臺北市各級學校學生團體保險慰問金發放作業(E020300)	2-2
臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理(E020800)	2-4
第三篇、工程及財產管理	
施工驗收作業(E030100)	3-2
受贈動產作業(E030200)	3-12
市有房地管理機關變更作業(E030300)	3-15
宿舍管理作業(E030400)	3-18
報廢建物作業(E030500)	3-21
合法建築違章建築安置作業(E030600)	3-25
宿舍訪查作業 (E030800)	3-27
報廢動產財產管理作業 (E030900)	3-32
財產盤點作業 (E031000)	3-37
第四篇、政風業務	
通報重大危安事件(E040100)	4-2
資訊內部稽核(E040200)	4-6
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	4-10
受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	4-14
第五篇、人事業務	
各項補助作業(E050800)	5-2

獎懲建議案(E050900)	5-4
員工加班申請作業(E051000)	5-8
員工出差申請作業(E051100)	5-10
辦理年終考績(E051200)	5-12
請假作業(E051400)	5-16
請領休假補助費作業(E051500)	5-18
遴薦模範公務人員(E051600)	5-20
公務人員退休案件作業(E051700)	5-22
辦理撫卹作業(E051800)	5-28
撫慰作業(E051900)	5-33
公務人員資遣案件作業(E052000)	5-36
職員因公出國之差假管控作業(E052100)	5-39
處理不適任教師作業【教學不力或不能勝任工作，有具體事實】 (E052201)	5-41
處理不適任教師作業【經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實；或確認有性騷擾、性霸凌行為，且情節重大者】 (E052202)	5-46
處理不適任教師作業【體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害者】 (E052203)	5-49

第六篇、會計業務

工程管理費(工作費)支用預算之編報(E060302)	6-2
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308)	6-4
市議會審議預算案所作審議意見之處理(E060309)	6-10

臺北市地方教育發展基金預算之審核編報(E060400)	6-13
各項收入之審核(E060500)	6-17
員工薪津(E060601)	6-21
員工加班費 (E060602)	6-24
預借款項(E060603)	6-27
委託代辦經費(E060604)	6-29
受託代辦經費(E060605)	6-31
其他各項支出(E060606)	6-34
代收款項作業(E060607)	6-39
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (E060700)	6-43
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	6-48
有價證券、保管品收取及退還作業之審核(E060900)	6-51
公告金額以上之採購監辦作業(E061001)	6-55
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	6-62
未達公告金額十分之一之採購監辦作業(E061003)	6-69
財產審核(E061200)	6-71
懸帳之清理(E061500)	6-84
如何訂定內部控制制度(E061601)	6-86
對本機關查核內部控制制度實施情形(E061602)	6-88
接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度 (E061604)	6-91
修正內部控制制度(E061605)	6-93

編造(修改)分期實施計畫及收支估計表(E061701)	6-95
辦理預算調整容納(E061702)	6-98
辦理併入決算(E061703)	6-102
辦理補辦預算(E061704)	6-107
附屬單位預算之審核編報(E061706)	6-110
辦理附屬單位預算保留(E061707)	6-115
附屬單位預算半年結算報告之編報(E061708)	6-119
附屬單位決算之編報(E061709)	6-122

第七篇、採購業務

公開招標(同質採購)最低標作業(E070100)	7-2
限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業(E070200)	7-86
公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300)	7-102
限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業(E070400)	7-131
公開取得書面報價單採購作業(E070500)	7-147
公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業(E070600)	7-156
小額採購作業(E070700)	7-166

第八篇、研考、文書檔案業務

重大個案計畫選項列管督考作業(E080100)	8-2
公文管考作業(E080200)	8-5
公文收文作業(E080400)	8-7
公文發文作業(E080500)	8-9
檔案管理作業(E080600)	8-11

第九篇、出納管理

收入憑證管理及使用作業(E090100)	9-2
收納現金、支票及有價證券保管品作業(E090200)	9-6
退現金、支票及有價證券保管品作業(E090300)	9-8
接受民間指定用途捐款作業(E090400)	9-10
代收付款項之處理(E090500)	9-12
履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前管理作業(E090600)	9-15
<u>薪津發放(委託劃帳)作業流程圖 (E090700)</u>	9-19

前言

內部控制係積極之管理過程，涵蓋機關的組織、計畫、法規制度、資源等管理職能及各種協調措施，藉由設計標準作業流程，有效整合組織資源，提升整體營運績效與品質，成為機關組織運作標準之依歸。

內部控制應對機關所面臨的內部、外部風險加以評估，辨識及分析達成組織目標所可能面臨之風險，與影響績效目標達成之原因等。

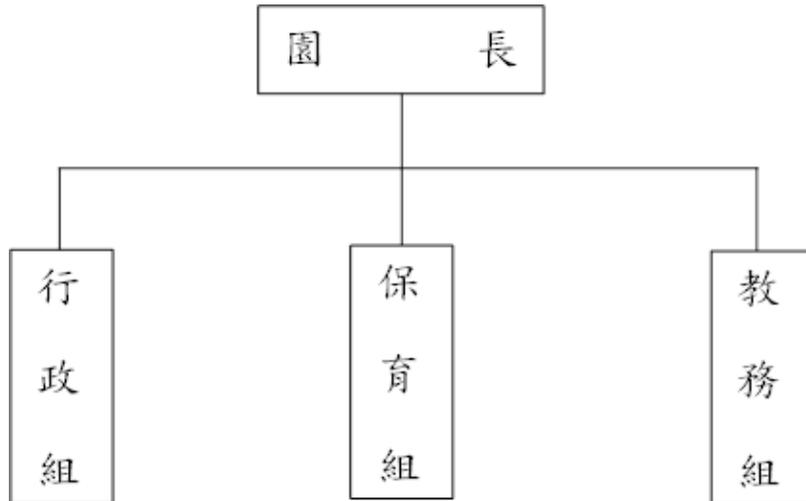
內部控制利用現代化之科學管理，簡化並標準化工作流程，以保障機關免於因人為疏失造成之損失；亦為減少錯誤及防弊兼顧之重要制度，不僅可增進工作效率、保護資產與財務安全，更可達到完善之管理控制。管理者及員工應對內部控制制度持肯定及積極的分工合作態度，以建立並維持良好的績效目標控制環境，俾塑造組織文化、紀律及內部控制之架構，進而形塑員工標準、正確的工作態度。

為強化機關內控機制，健全財務秩序，特依市府訂頒「臺北市政府實施內部控制作業原則」，擬訂內部控制標準流程，由全員共同遵循。內部制度的運作成效端賴於制度作業流程設計之完備、員工執行之配合度與管理階層有效評估績效並適時調整改進，以維制度可行及發揮最高效能，進而讓組織運作漸趨於簡單化、標準化與正常化。

組織職掌

- 一、本園遵照憲法第 158 條及 160 條規定，教育文化應發展國民之民族精神、自治精神，國民道德與健全體格、科學及生活智能，並配合幼兒園課程綱要，實施統整性六大學習領域學習活動以培養幼兒六大能力，進而達成幼兒教育及照顧法提供學齡前幼兒優質教保服務之目標。
- 二、本園自 101 年 8 月 1 日起因應幼兒教育及照顧法頒布實施，由公立托兒所改制為幼兒園，納入「臺北市地方教育發展基金」。
- 三、本園以著重民主領導、重視團隊精神、建立優質環境、重塑學習文化。期許教育民主化、幼兒園安全化、設施便利化、教學多元化、學習生活化；結合幼兒園、家長、社區、企業為「教育合夥人」，讓教學日新又新，贏得多數肯定與佳評；邁向優質幼兒園。
- 四、本園設置園長 1 人，綜理全園園務，下設教務組、保育組、行政組等單位。
內部分層業務如下：
 - (一) 教務組：秉承園長之命，掌理全園招生、註冊、教學活動之安排、教學設備之規劃、管理與運用調配及其他教務相關事項。
 - (二) 保育組：秉承園長之命，掌理全園幼兒保育、衛生保健、疾病預防、親職教育、社工與特殊幼兒輔導及其他保育相關事項。
 - (三) 行政組：秉承園長之命，掌理全園會計、人事、廚工、幼兒經費補助、出納、文書、公文收發、採購、財產管理、事務管理及其他一般行政與庶務相關事項。

組織系統圖



分層負責明細表

分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目	內容	第三層 (承辦人)	第二層 (組長)	第一層 (園長)		
教務組	綜合性業務	一、教務工作計畫、行事曆之擬訂	擬辦	審核	核定		
		二、分配教保人員職務		擬辦	核定		
		三、策劃及督導教學環境佈置事項	擬辦	審核	核定		
		四、彙編幼兒園行事曆		審核	核定		
		五、視導各班教學活動		擬辦	核定		
		六、整編及執行教務經費預算	擬辦	審核	核定	會計 行政組	
		七、管理教具教材	擬辦	審核	核定		
		八、彙報各項教務業務統計資料事項	擬辦	審核	核定		
		九、辦理「學校日」、「家長參觀日」活動		擬辦	核定		
		十、視導各班課程教學活動		擬辦	核定		
		十一、彙報各項教保業務統計資料		擬辦	核定		
		十二、教保人員補缺計畫之擬定	擬辦	審核	核定	人事	
		十三、其他交辦事項	擬辦	審核	核定		
	教學及研究業務	一、各項教學活動之擬訂	擬辦	審核	核定		
		二、擬定作息時間表	擬辦	審核	核定		
		三、定期檢閱與調閱班級教學紀錄與歷程、親子手冊及親師聯絡	擬辦	審核	核定		
		四、辦理短期代理代課相關事項	擬辦	審核	核定	人事 會計	
		五、辦理教保人員研究進修、研習事項	擬辦	審核	核定		
		六、辦理課後照顧、開辦費、鐘點費造報等事項	擬辦	審核	核定	會計 行政組	
		七、組織及推行課程發展事項	擬辦	審核	核定		課程發展 小組
		八、規劃彙整幼兒園課程計畫事項	擬辦	審核	核定		
		九、生活教育計畫之擬訂及推行事項	擬辦	審核	核定		生活教育 小組
	衛生教育業務	一、各項環境及衛生教育工作之擬訂	擬辦	審核	核定		
二、辦理垃圾分類、資源回收、環保教育		擬辦	審核	核定			
招生、註冊、補助相關業務	一、辦理招生各項事務及工作分配	擬辦	審核	核定			
	二、各項註冊章則之擬訂	擬辦	審核	核定			
	三、幼生入學資料之建檔保管與處理事項	擬辦	審核	核定			
	四、幼生註冊編班事項	擬辦	審核	核定	行政組		
	五、核發幼生各項證明	擬辦	審核	核定	行政組		

		六、辦理各項補助事項	擬辦	審核	核定	會計 行政組	
教務組	圖書及 設備業 務	一、各項教學設備、圖書、教室使用、教 具借用等章則之擬定	擬辦	審核	核定		
		二、教學設備計畫之擬訂	擬辦	審核	核定	會計 行政組	
		三、辦理圖書及教材之請購、編類及保管 事項	擬辦	審核	核定	會計 行政組	
		四、規劃教具採購及管理事項	擬辦	審核	核定	會計 行政組	
		五、各種照片資料之蒐集保管事項	擬辦	核定			
		六、幼兒園網頁維護、管理相關事項	擬辦	核定		會計 人事	
保育組	綜合性 業務	一、社區教保資源中心及社區活動推行	擬辦	審核	核定		
		二、擬定規劃與實施親職教育	擬辦	審核	核定	會計	
		三、規劃辦理防震、防災演練	擬辦	審核	核定	教務組 行政組	防災小組
		四、遊戲場設施檢核	擬辦	審核	核定	教務組 行政組	
		五、校園安全通報業務	擬辦	審核	核定	行政組	
		六、其他交辦事項	擬辦	審核	核定		
	有協助 需求幼 生、特殊 教育業 務	一、對有需要協助幼生提供諮商服務	擬辦	審核	核定		
		二、協助班級特殊及疑似幼生之早療、巡 輔、治療師、輔導機構聯繫事項	擬辦	審核	核定		
		三、家庭及社會資源聯繫	擬辦	審核	核定		
		四、督導個別化教育計畫或方案實施事項	擬辦	審核	核定		
		五、辦理特殊教育幼生教學輔具事項	擬辦	審核	核定		
		六、辦理無法自行上下學幼生交通車接送及 交通部助費事宜	擬辦	審核	核定	會計 行政	
		七、辦理特殊教育幼生通報事項	擬辦	審核	核定		
		八、申請身心障礙幼生各項補助等事項	擬辦	審核	核定		
		九、辦理特殊教育幼生之國小轉銜事項	擬辦	審核	核定		
	衛生教 育業務	一、各項環境及衛生工作之擬訂	擬辦	審核	核定		
		二、辦理全園衛生保健工作及其設備事項	擬辦	審核	核定		
		三、辦理健康檢查及協助預防接種事項及	擬辦	核定			
四、衛生保健資料統計、分析及彙報事項		擬辦	核定				
五、規劃辦理幼生各項篩檢事項		擬辦	核定				
六、辦理幼生平安保險各項表報		擬辦	核定				

		七、辦理保險相關理賠申請	擬辦	審核	核定		
		八、幼生疾病送診及矯治追蹤事項	擬辦	核定			
		九、幼兒園餐廚、食材衛生管理	擬辦	審核	核定		
		十、衛生保健器材及藥品之使用保管整補	擬辦	核定			
		十一、維護環境及飲水設備之清潔	擬辦	核定		行政組	
		十二、家庭暴力防治及兒少保護通報業務	擬辦	審核	核定		
		十三、推展性別平等教育、生命教育、家庭暴力防治及性侵害防治之教學	擬辦	審核	核定		
行政組	綜合性業務	一、總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂	擬辦	審核	核定		
		二、幼兒園環境美化綠化督導、執行	擬辦	審核	核定		
		三、督導營繕工程及採購相關事宜		擬辦	核定		
		四、督導幼兒園災害之預防、搶救及善後		擬辦	核定	教保組	
		五、督導年度預算計畫之執行		審核	核定	會計	
		六、規劃辦理防震、防災演練	擬辦	審核	核定	教保會計	防災小組
		七、督導幼兒園門禁管理及安全防護	擬辦	審核	核定		
		八、整編及執行各項預算		擬辦	核定	教保組會計	
		九、彙報各項總務業務統計資料事項	擬辦	審核	核定	會計	
		十、辦理園務會議開會事項	擬辦	審核	核定	各組	
		十一、有關行政、總務工作資訊之蒐集與建檔		擬辦	核定		
		十二、規劃及監督校舍建築及整修事項	擬辦	審核	核定	教保組會計	
		十三、校園安全通報業務	擬辦	審核	核定		
		十四、辦理垃圾分類、資源回收、環保	擬辦	核定			
		十五、其他交辦事項	擬辦	審核	核定		
	文書業務	一、典守幼兒園印信事項	審核	審核	核定	會計 人事	
		二、公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項	擬辦	審核	核定		
		三、文書處理章則事項之擬訂	擬辦	審核	核定		
		四、辦理公文保密及文件歸檔與保管事項	核定				
		五、擔任全園性會議紀錄及整理行政集會報告事項	核定				
		六、記載園務日誌	擬辦	審核	核定		
		七、辦理公文查催事項	擬辦	核定			

		八、辦理園長交接彙辦事項	擬辦	核定		
		九、處理各處室公文	擬辦	審核	核定	
		十、收集、整理、登錄、保管幼兒園校史業務	核定			
事務及 財產業 務		一、管理校產	擬辦	核定		
		二、購置、維護各項設備與辦公用品	擬辦	核定		
		三、編造財產目錄及其增減登記事項	擬辦	核定		
		四、管理及分配警衛、廚工、清潔人力工作事項	擬辦	審核	核定	
		五、管理及維護校舍	擬辦	審核	核定	會計
		六、審核教職員工交通費請領之事項	擬辦	審核	核定	會計 人事
		七、各項設備與辦公用品分發使用及登記事項	擬辦	審核	核定	會計
		八、擔任防火管理人		審核	核定	
		九、辦理公共安全檢查、電梯安全檢查、飲水安全檢查、公共安全保險等業務	擬辦	審核	核定	
		十、電路措施、廣播系統之管理	擬辦	審核	核定	
		十一、遊戲器材安全檢查、維護	擬辦	核定		
		十二、經管物品出借、收回	擬辦	審核	核定	會計 人事
出納業 務		一、現金出納保管登記事項	擬辦	審核	核定	會計
		二、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項	擬辦	審核	核定	會計
		三、填發收款收據、填具送金簿及公庫支票保管事項	擬辦	審核	核定	會計
		四、編製現金結存表、差額解釋表等事項	核定			會計
		五、辦理員工薪資及扣解捐款貸款各項保險費福利金互助金所得稅等解繳及核發	擬辦	審核	核定	會計 人事
		六、辦理暫收暫付預付墊付款項之收付事項	擬辦	審核	核定	會計
		七、辦理代辦費之收支保管與課業雜費之收退費存解事項	擬辦	審核	核定	
		八、辦理公庫支票及領款之會簽事項	擬辦	審核	核定	
		九、辦理零用金保管及零星支出之核支並登記	擬辦	審核	核定	
		十、編製零用金備查簿	擬辦	審核	核定	
		十一、核對各項付款憑証、印鑑及金額	擬辦	審核	核定	
		十二、幼生請假、停課退費事項處理	擬辦、審核		核定	
會計	歲計	一、籌擬及編報年度預(概)算之事項	擬辦、審核		核定	

		二、收支估計表之編報事項	擬辦、審核		核定		
		三、預算執行狀況（績效報告）之編報事項	核定				
		四、年度進行中申請修正收支估計表、補辦預算、併決算案件之編報事項	擬辦、審核		核定	各組	
		五、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項	擬辦、審核		核定		
	會計	一、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項	擬辦、審核		核定		
		二、收入支出轉帳傳票之編製事項	擬辦、審核		核定	各組	
		三、履行支付責任付款憑單之編製事項	擬辦、審核		核定	各組	
		四、各種會計報告之編報事項	擬辦、審核		核定		
		五、年度決算之編報案件事項	擬辦、審核		核定	各組	
		六、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項	擬辦、審核		核定	各組	
		七、預付及代收、代辦款項之清理事項	擬辦、審核		核定	各組	
		八、內部審核處理事項	擬辦、審核		核定	各組	
	統計	一、各類統計報表之編報事項	擬辦、審核		核定		
		二、各類統計資料之建檔與保管事項	擬辦、審核		核定		
人事	組編	一、組織編制之擬議事項	審核		核定	各組	
		二、教保人力計畫之擬辦事項	審核		核定	各組	
	任免	一、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦及教師甄選行政事項	審核		核定	各組	教師評審委員會
		二、教師證書遺失補發申請之事項	核定			教保組	
		三、應徵召服役教職員之查報事項	審核		核定		
		四、教師聘書之核發事項	審核		核定		教師評審委員會
		五、教職員校外兼課同意書之核發事項	審核		核定	教保組	
		六、辦理契約進用人員通報作業	審核		核定		
		七、查閱教職員工依性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，有無性侵害之犯罪紀錄	審核			教保組 行政組	
	考訓/ 差假	一、教職員差勤管理事項	審核		核定		
二、行政人員公假、公差、延長病假與單位主管以上人員之請假。		審核		核定		前經簽奉園長核定有案之公假，園長自得依市府文書處理	

		三、主管以下行政人員（不含單位主管） 之事假、病假、婚假、喪假、娩假、流 產假、產前假、陪產假、補假及休假	審核		核定		一、各園在 不逾越本授 權範圍下， 得依幼兒園 組織型態、 員額規模及 業務特性 等，由各園 明定往下授 權予不同層 級之主管人 員核決或不 予授權。
		四、教職員工差假勤惰之統計事項	審核		核定		
		五、教職員工成績考核之擬辦事項	審核		核定		考核委員會
		六、教職員工獎懲案件之核辦事項	審核		核定		考核委員會
		七、服務獎章、特殊優良及資深優良教師 之遴報事項	審核		核定	各組	考核委員會
		八、教職員工出（入）境案件之擬辦事項	審核		核定		
		九、教職員工訓練進修之遴報事項	審核		核定	各組	
給與		一、教職員工俸給待遇之簽擬事項	審核		核定	會計	
		二、教職員工申請各項補助費之擬辦事項	審核		核定	會計	
		三、員工文康活動之擬辦事項	審核		核定	行政組 會計	
		四、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項	審核		核定	行政組	
		五、教職員工保險案件之擬辦事項	審核		核定	行政組	
		六、教職員工退休（職）資遣及撫卹案件 之擬辦事項	擬辦		核定	會計 行政組	
		七、退休（職）人員及撫卹遺族之照護事 項	擬辦		核定	會計 行政組	
		八、人事資料登記、統計分析及保管事項	審核		核定		
		九、人事資料報表之編報事項	核定			會計	
		十、有關人事證明文件之核發事項	核定				

風險評估

風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考行政院國家發展委員會訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及教育局年度施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行風險項目辨識。

二、風險分析

風險辨識後，本園參採行政院「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，訂定適用於學校之「影響之敘述分類表」(如表1)及「機率之敘述分類表」(如表2)，作為各業務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之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	本府形象受損	要求追究本府行政責任
2	嚴重	中度危機	幼兒園、教育局形象受損	要求追究幼兒園、教育局行政責任
1	輕微	低度危機	幼兒園處室形象受損	要求追究幼兒園處室行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量幼兒園人力、資源、組織環境等因素，由本園「內部控制風險評估專案小組」召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為1，各業務項目經過風險評估後，總計有9項超出本園所訂可接受風險值，列表之中、高風險項目（詳如表3），另本園業務風險圖像詳如圖1所示。

本園業務可接受風險值之範圍定義為：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

表3：中、高風險項目彙總表

業務項目	風險等級	中、高 風 險 業 務 項 目	
		編號	項 目 名 稱
學校共同性業務	中度風險	E010800	中央補助款申請及執行作業
體育及衛生業務	中度風險	E020800	臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理
採購業務	中度風險	E070100	公開招標(同質採購)最低標作業
		E070200	限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業
		E070300	公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業
		E070400	限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業
		E070500	公開取得書面報價單採購作業
		E070600	公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業
研考、文書檔案業務	中度風險	E080600	檔案管理作業

註：工程及財產管理、政風業務、人事業務、會計業務及出納業務無中高風險項目。

圖 1：風險圖像

影響程度(I)	風 險 分 布 (R)		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	E020800、E080600		
輕微(1)		E010800、E070100、 E070200、E070300、 E070400、E070500、 E070600	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發 生 機 率 (L)		

※註：1.綠色區域為本局風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之中、高風險項目代號。