

高雄市立鳳山國民中學
115 年度風險管理（含內部控制）
作業計畫書



高雄市立鳳山國民中學編印

目次

一、基本資料	3
(一) 機關 115 年度施政重要計畫提要	3
(二) 外部因素	4
(三) 內部因素	4
(四) 各內部單位代碼	4
二、辨識風險	5
三、評估風險	5
(一) 分析風險	5
(二) 評量風險	6
四、處理風險	7
五、監督及檢討	7
(一) 自主監督	7
(二) 外部監督	7
六、傳遞資訊溝通及諮詢	8

一、基本資料

主辦機關	高雄市立鳳山國民中學	執行單位	各處室
代表人	校長林季玲	聯絡電話	(07)7462774
計畫名稱	115 年度風險管理（含內部控制）作業計畫		
計畫期程	115 年 1 月～115 年 12 月	總經費(千元)	詳如預算書

使命

本校為配合十二年國教課程之實施，推動教學研究及其他教學活動計畫預算，以提高教學效率。並辦理特殊教育，開設資源班及資源式中途班；針對學生個別潛能給予最適當的發展，以達到均衡之多元學習。另外成立體育社團，針對學生個別體能發展給予最適當的潛能開發，使其能發展最大之潛能，以達到智力與體力均衡之多元學習的最高境界。

願景

為推動人性化教學，以獎勵代替懲罰，建立和諧友善的校園學習環境，促進融合教育之發展，並健全校園輔導機制等以完成人本、倫理、和諧、活力的學校願景。為達成上述願景，其整體層級發展施政目標如下：

1. 強化行政組織，增進內部管理效能提升行政效率。
2. 精進教師專業發展，提昇創意教學效能並融入資訊教學。
3. 營造友善校園文化，建構永續安全的綠色校園。
4. 強化適性輔導機制，提供完善輔導措施建構溫馨校園。

(一)機關 115 年度施政重要計畫提要

1. 確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能。
2. 本校人員任免遷調、考績及退休等相關權益維護。
3. 建置數位化教學資源。
4. 健全教學研究組織與運作。
5. 發展專業評鑑，精進教師教學知能。
6. 落實執行各項學生獎助。
7. 營造友善校園文化，建構安全、有愛的學習環境。
8. 提供多元社團活動，積極參與社區。
9. 因應學生發展需求，健全三級輔導機制，提供適性輔導。
10. 關懷中輟學生，照護特殊及弱勢學生。

(二)外部因素

本校為教育政策執行機關，面對國內社會、經濟、科技、自然環境等外在環境之快速變遷，各種威脅均會影響本校教育永續發展推動方向與因應策略。例如：

1. 「嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)」快速擴散，除衝擊民眾生活外，教育政策的推動也面臨須不斷調整辦理模式的壓力與競合。
2. 隨著社會少子女化趨勢，學校招生不易議題更形急迫與重要。
3. 政府機關及外部資源經費的補助爭取日趨不易。
4. 產業轉型迅速，學校軟硬體設施難以跟上變化。
5. 受限於人事成本考量，行政人力及師資員額補充較難大幅調整，教育工作負荷大。

(三)內部因素

本校自 99 年縣市整併後，為配合市政主軸重新盤點與調整本校組織內部單位過程中，常會產生潛在之內部營運風險。例如：

1. 因受少子化影響，教師員額及各處（室）人力、預算縮減，影響能否達成上級交辦之任務及機關目標。
2. 與內部同仁、外部民眾(家長)、上級單位、受委託廠商、媒體、議會等利害關係人之互動溝通更加複雜與多元，影響政府政策目標能否達成。

(四)各內部單位代碼

為利本校各處室於後續步驟中簡易呈現所發掘之風險項目，爰建立本校各處室風險項目代碼表（如表 1）

表 1、本校各處室風險項目代碼表

代碼	A	B	C	D	E	F	G	H
單位	教務處	學務處	總務處	輔導室	人事室	會計室	進修部	科技中心

二、辨識風險

本校各內部單位同仁運用以往之歷史資料、經驗、文件紀錄及查核表等方法，經由腦力激盪之集體思考及討論，依據 114 年度內部控制執行情形、本校業務職掌及中長程施政計畫之年度施政目標，發掘及辨識可能影響本校重要計畫項目達成之風險因素，並參酌歷年各上級機關、審計處所作建議改善事項及輿情反映意見等，進行內、外部風險辨識。將辨識出之潛在風險項目，依各單位風險項目代碼予以編號，同時概述風險情境及現有風險對策。

經本校綜整各內部單位所辨識之各項風險，依年度施政目標、重要計畫項目、風險項目(含代碼編號)、風險情境、現有風險對策及負責單位，建立風險評估及處理彙總表之風險項目。

三、評估風險

(一)分析風險

風險辨識後，本校依上開風險評估機制，考量業務特性，訂定適用於本校之「風險影響程度評量標準表」(如表 1)及「風險可能性評量標準表」(如表 2)，作為本校各處室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=影響程度*發生機率)，其風險評估及處理情形風險值填入風險評估及處理彙總表。

表 2、風險影響程度評量標準表

等級(I)	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
3	嚴重	高度危機	教育局 形象受損	要求追究教育局 行政責任
2	中度	中度危機	本校 形象受損	要求追究本校 行政責任
1	輕微	低度危機	業務單位 形象受損	要求追究業務 單位行政責任

表 3、風險可能性評量標準表

等級(L)	可能性分類	詳細描述
3	非常可能	1 年內在大部分的情況下會發生
2	可能	1 年內有些情況下會發生
1	幾乎不可能	1 年內只有在少數情況下會發生

(二) 評量風險

依據本校建立之風險判斷基準及以風險值 R=2 以下之低度風險為風險容忍度，超過此限度之風險，均予以檢討、追蹤及處置（如圖 1）。

嚴重 (3)	R=3 中度風險	R=6 高度風險	R=9 極度風險
中度 (2)	R=2 低度風險	R=4 中度風險	R=6 高度風險
輕微 (1)	R=1 低度風險	R=2 低度風險	R=3 中度風險
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

圖 1、風險判斷基準及其風險度容忍度

風險項目之風險值【可能性(L)×影響程度(I)】分為下列 4 個等級，以判斷風險之大小。

1. 極度風險 (R=9)：需立即採取處理行動。
2. 高度風險 (R=6)：管理階層需督導所屬研擬計畫，掌控各項分工並就待釐清處予以處理。
3. 中度風險 (R=3~4)：需明定管理階層之責任範圍，進行必要進度掌握。
4. 低度風險 (R=1~2)：予以容忍，依現行步驟處理。

本校綜整內部各處室所辨識各項風險之現有風險等級及風險值，與風險判斷基準比較，建立本校現有風險圖像(如圖 2)。在 43 項風險項目中，R 均為低度風險。

嚴重 (3)			
中度 (2)	A2、B3、B5、D1、D3、H		
輕微 (1)	A1、A3、A4、A5、B1、B2、B4、B6、B7、B8、B9、D2、D4、D5、D6、D7、D8、D9、D10、D11、D12、D13、D14、D15、D16、D17、D18、C1、C2、E3、C3、C4、A6、C5、E1、E2、C6		
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

圖 2、本校風險圖像

四、處理風險

在現有風險對策下，本校具 43 項低度風險；惟經內部單位檢視未再另研提新增風險對策（如表 4），故無調整原風險項目之風險等級及風險值，爰本校殘餘風險圖像如圖 3。

嚴重 (3)			
中度 (2)	A2、B3、B5、D1、D3、H		
輕微 (1)	A1、A3、A4、A5、B1、B2、B4、B6、B7、B8、B9、D2、D4、D5、D6、D7、D8、D9、D10、D11、D12、D13、D14、D15、D16、D17、D18、C1、C2、E3、C3、C4、A6、C5、E1、E2、C6		
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

圖 3、本校殘餘風險圖像

五、監督及檢討

為因應內外環境、政策、業務或法令規定等變化，本校將採滾動方式檢討風險項目，以監督風險變化情形，並檢討風險管理（含內部控制）機制流程，以合理確保風險管理（含內部控制）持續有效運作。作法如下：

(一) 自主監督

1. 本校各內部單位隨時監督風險環境之變化，留意新風險之出現。
2. 本校各內部單位隨時監督已辨識之風險及提出必要之警示。
3. 本校各內部單位檢討風險對策之有效性及風險處理步驟之正確性。
4. 本校召開「專案會議」方式確保風險管理（含內部控制）持續有效運作。
5. 本校各內部單位依據「政府內部控制監督作業要點」規定，辦理內部控制監督作業。

(二) 外部監督

1. 配合本校業務績效評估作業，驗證本校風險管理之有效性。
2. 透過資訊公開，由全民監督本校風險管理情形。

六、傳遞資訊溝通及諮詢

為確保本校全體同仁及利害關係人均能瞭解風險與支持風險對策，並確保資訊於本校內、外部間有效傳遞，進而落實風險管理（含內部控制）職責，以提升外界對本校之信任。作法如下：

(一)由本校定期蒐集、編製及檢視本校內、外部有關風險管理（含內部控制）之最新資訊，以支持本校風險管理（含內部控制）之持續運作。

(二)本校同仁對外溝通原則：

3. 掌握對外溝通之目的及預期作為。
4. 瞭解溝通對象，訂定差異化溝通策略。
5. 善用多元溝通管道（例如面對面溝通或平面、電子、網路等媒體）。
6. 儘早及主動對外溝通。
7. 對外溝通態度須真誠、坦白及公開。
8. 傾聽民眾(家長)關切之重點，瞭解民眾(家長)想法。

(三)本校同仁對內溝通原則：

1. 本校各處室主管應告知教職同仁應扮演之角色及責任。
2. 本校各處室承辦業務同仁發現風險，應逐級向上報告。
3. 本校各處室間之風險管理（含內部控制）相關經驗與資訊，得以紙本、電子或其他方式分享交流。

(四)為順利進行風險管理作業，本校同仁應適時接受教育訓練，建構及補強風險管理知能。

表 4、風險評估及處理彙總表

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
一、強化行政組織，增進內部管理效能提升行政效率。	一、確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能	C1 出納業務	收取現金恐收到假鈔	增補點驗偽鈔功能事務機	1	1	1	無	1	1	1	總務處
		C2 財產管理業務	財產異動未即時告知本處室。	要求各保管人如有異動，應即時告知本處室更新財管資料。	1	1	1	無	1	1	1	總務處
		C3 公共建設計畫之編審業務	負責計畫之彙整、文字修飾等，如因業務課室延宕無法如期完成，將影響學校業務運作。	要求承辦課室注意時效及內容正確性。	1	1	1	無	1	1	1	總務處
		C4 行政管考業務	未確實依照「高雄市政府文書處理實施要點」及相關作業規範及處理流程辦理。	一、請各處室主任加強督導所屬同仁公文品質及時效加強公文稽催管制作業，避免延宕公文時效。 二、加強同仁教育訓練。	1	1	1	無	1	1	1	總務處
		A6 資訊安全業務	學校教職員因故意或疏失未做好資訊安全管理，致學校財物損失；經媒體持續廣泛負面報導，嚴重影響學校聲譽。	一、定期召開資通安全會議。 二、定期辦理校內教職員資通安全研習。 三、定期辦理教育體系資安通報演練。 四、定期辦理校內資訊安全專案檢查及宣導。	1	1	1	無	1	1	1	教務處
		C5 採購業務	最低標廠商報價低於 80%，品質不符需求。	儘量以評分及給最低標方式辦理。	1	1	1	無	1	1	1	總務處
		E1 人事費—給薪作業	一、是否於每月月底以前將人員異動通知出納及會計單位。 二、出納單位是否造具下月份待遇清冊或補、扣薪資冊。 三、審核待遇清冊或補、扣薪資冊是否無誤並核章。	一、確實依銓審互核實施辦法對於待遇之核發負嚴密審查之責。 二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等，將相關派令、動態等資料，確實通知出納及會計單位。 (一)新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。 (二)退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。 (三)變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年 1 月份起晉級部分之待遇。 (四)留職停薪人員其待遇不發給。 (五)按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。	1	1	1	無	1	1	1	人事室、各處室

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		E2 加班申請與費用核發作業	一、 加班是否因業務需要、經長官指派或主動提出並經主管核准者。 二、 一般加班：是否線上送請相關權責人員核定。 三、 專案加班：簽奉核可後是否送人事室開放權限申請。	一、 應視業務需要事先由主管覈實指派或主動申請並經主管核准，加班費之請領每人每日以不超過 4 小時為限，每月不得超過 20 小時，加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。 二、 申請專案加班費者，除有突發狀況外，應事前將加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間及時數（簽）報教育局核定。 三、 經依規定指派加班，得選擇在加班後 1 年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。	1	1	1	無	1	1	1	人事室、各處室
		C6 物品管理作業	已逾使用期限不堪使用之物品，未即時報廢予以放置。	要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之物品，應即時報廢以落實物品管理。	1	1	1	無	1	1	1	總務處、各處室
	二、本校人員任免遷調、考績及退休等相關權益維護。	E3 月退休金、年撫卹金、月撫慰(遺族年)金核發作業。	一、 是否定期上全國公教人員退休撫卹整合平台網站核對更新領受人基本資料。 二、 領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，是否簽陳暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。	一、 每月月底繕製次月發放清冊，並定期於每月 10 日前上網確認領受人資格。 二、 經審核有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。 三、 發給退撫給與後，檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊，辦理核銷作業。	1	1	1	無	1	1	1	人事室
二、精進教師專業發展，提昇創意教學效能並融入資訊教學。	三、建置數位化教學資源。	A1 網站管理、維護與資訊安全檢查作業	承辦人員因故意或疏失未做好資訊安全管理，致學校財物損失；經媒體持續廣泛負面報導，嚴重影響學校聲譽。	一、 訂定公用電腦使用規範。 二、 管控機房人員進出。 三、 建立伺服器主機操作及維修記錄。 四、 定期更新與維護校內人員帳號密碼。	1	1	1	無	1	1	1	教務處
		A2 專科教室教室管理作業	專科教室(生科教室、烹飪教室、實驗室)因教學的特殊性，備有機具、藥品、爐具等易造成師生重大人身安全問題之場所。	一、 管理安全：專科教室進出管制與使用紀錄，並公告相關使用規則和須知於明顯處。 二、 使用人員安全：個人防護裝備(安全眼鏡、實驗衣等)，教師於上課前對學生做安全宣導，授課教師定時參與安全教育與機具安全使用研習。 三、 設備安全：機具、爐具、實驗器材藥品的安全警告標示、保養維護和防護裝置正常運作。 四、 場域安全：插座與迴路有明顯標示、場域備有消防設備、急救箱、緊急沖洗設備及火災和偵煙警報器等。	1	2	2	無	1	2	2	教務處

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	四、健全教學研究組織與運作。	A3課發會組織運作作業	<ul style="list-style-type: none"> 一、教師參與意願不高，代表性也有相當程度的困難。 二、委員專業知能薄弱、信心不足及認知上的差距。 三、委員對於審查或評鑑態度未盡責。 四、一到九年級縱向課程連結不易。 五、會議若無明確議題，易流於形式。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、每學年審視「課程發展委員會組織與實施要點」，評估有無需要修改。 二、於學年結束前就要遴選係學年的課發會委員，已進行課程計畫審查。 三、每學期期初訂定學期開會時間，開會前發下開會通知。 四、議題明確。 五、依據課程發展委員會之功能與任務掌握進度。 	1	1	1	無	1	1	1	教務處
	五、發展專業支持系統，精進教師教學知能。	A4辦理教師進修研習	<ul style="list-style-type: none"> 一、領域時間無法依照統一時間讓每位老師不排課。尤其是音樂、體育受限於場地，特教班群組排課，導致無法每一科教師皆有領域共同時間。 二、進修意願不高，或進修效果不佳。 三、回饋分享情形不佳，或不分享。 四、知識平台有待建立。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、盡量以領域時間為優先排課條件，若無法每位老師不排課，亦將採老師每學年輪流方式，避免無法排課之教師集中於同一人身上。 二、利用各式集會時間，加強宣導，提升教師之進修意願，並將組織改變為學習型組織，促進教師教學效能。 三、建立知識分享平台，使之成為社團專業社群分享園地。 	1	1	1	無	1	1	1	教務處
	六、落實執行各項學生獎助。	A5各項學生獎助金請領作業	<ul style="list-style-type: none"> 一、持有證明文件者是否真正符合低收入、中低收入資格，而需提供助學金予以協助，有時並非書面文件可以證明一切。 二、部份未申請而確實需要補助之家庭，可能礙於個人情面，或對於社會救助體系之不清楚，而未及於申請。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、現行核對申請補助學生是否具低收入、中低收入資格均透過高雄市政府社會局建置之社福身分查詢系統進行比對。若非經比對確認但仍持有效期限內之書面證明文件者，承辦人仍會致電區公所確認該生社福身分。 二、未持有證明文件者，需導師等相關人員，協助了解學生家庭境況，以達社會救助資源分配之公平、正義及適切性。如因不熟稔社會救助體系致未及於申請者，可透過該生導師申請校內急難救助金，或透過學區內里幹事媒合民間慈善機構申請補助。 	1	1	1	無	1	1	1	教務處

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
三、營造友善校園文化，建構永續安全的綠色校園	七、營造友善校園文化，建構安全、有愛的學習環境。	B1 學生獎懲委員會作業	未確實依照「學生獎懲辦法」及相關作業規範及處理流程辦理。	一、依規定訂定本校「學生獎懲委員會組織章程」 二、委員遴選作業 三、召開委員會 四、決議與執行 (一)學生獎懲委員會審議學生重大違規案件時，應秉持公正及不公開原則，了解事實經過，並應給予學生當事人、監護人陳述意見之機會。 (二)將決議之案件載明事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人知悉。 (三)學生與家長如不服獎懲委員會決議，得提學生申訴評議委員會。	1	1	1	無	1	1	1	學務處
		B2 教師輔導與管教學生作業	未確實依照「教師輔導與管教學生作業」及相關作業規範及處理流程辦理。	一、訂定相關辦法加強相關法規之熟悉度並據以訂定合宜辦法。 二、宣導與執行作業 (一)能於學校重要會議或研習時，向教師充分宣導週知。 (二)將相關辦法編印於「學務手冊」並製發給每位教師。 (三)公告於學校網站。 三、查察與處理違反「教師輔導與管教學生辦法」事件 (一)依學生傷害程度分三級通報程序處理。評估個案學生及教師狀況，必要時實施專業輔導。 (二)依需要啟動校園危機處理機制，提升處理層級，以妥善處理事件。 (三)加強與社會工作及輔導專業人員之協調聯繫，於事件之行政及司法調查過程中，應給予學生及教師必要之心理支持。 四、追蹤輔導個案 加強宣導依法執行「輔導與管教學生辦法」與「校園正向管教辦法」。	1	1	1	無	1	1	1	學務處
		B3 校園安全應變處理作業	未確實依照「校園安全應變處理」及相關作業規範及處理流程辦理。	一、整合各處室依本校校園安全委員會編組，平時積極執行校園災害之減災、整備事宜並研訂應變及復原計畫，校園災害發生時，視狀況召開決策小組會議，以有效掌握處理校園災害事件，以維護學生安全。 二、防災教育、訓練及觀念宣導：運用集會邀請專家學者實施防災教育，強化災害管理觀念並於每學期實施「防震防災演練」，強化學生災害應變狀況。	1	2	2	無	1	2	2	學務處
		B4 緊急傷病處理流程作業	未確實依照「緊急傷病通報處理流程」及相關作業規範辦理。	一、依據教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。 二、填寫校安「學生緊急事故狀況處理紀錄表」。 三、建立通報事件機制。 四、後續追蹤學業、身心輔導、持續關懷。 五、協助辦理學保相關事宜。	1	1	1	無	1	1	1	學務處

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		B5 校園性騷擾及性侵害處理與防治作業	未確實依照「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序」辦理。	一、 加強同仁相關法治教育培訓。 二、 建立相關通報機制人員專業訓練。 三、 加強宣導師生瞭解校園性侵害性騷擾或性霸凌法令，預防事件再發生。	1	2	2	無	1	2	2	學務處
		B6 經濟弱勢學生午餐費補助作業	未確實依照「經濟弱勢學生午餐費補助作業」辦理。	一、 依午餐補助作業要點之規定辦理補助，並於補助期間公告之。 二、 確實審查經濟弱勢學生之身分、事實及其他申請條件。 三、 每學期檢視經濟弱勢學生人數與實際核發補助經費人數是否相符。 四、 主動關懷並發掘經濟貧困學生，並提供適時幫助。	1	1	1	無	1	1	1	學務處
		B7 營養午餐供餐廠商評選作業	未確實依照「營養午餐供餐廠商評選作業」辦理。	一、 依據高雄市各級學校午餐供應委員會設置要點。 二、 依據高雄市學校午餐工作手冊辦理。 三、 依據學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法。 四、 依據直轄市縣(市)政府及所屬中小學校辦理學校午餐應行注意事項。	1	1	1	無	1	1	1	學務處
	八、提供多元社團活動，積極參與社區。	B8 畢業典禮實施作業	未確實依照「畢業典禮流程、經費預算表及工作執掌編組表」辦理。	一、 擬訂畢業典禮流程、經費預算表及工作執掌編組表。 二、 召開畢業典禮籌備會。 三、 發函至教育局及家長會邀請長官及家長代表擔任頒獎嘉賓提早 1 個月前發函讓教育局長官及家長會代表能提前安排規劃行程。 四、 畢業禮典禮當天掌控現場秩序及活動流程。	1	1	1	無	1	1	1	學務處
		B9 校外教學參觀實施作業	未確實依照「校外教學參觀辦法」辦理	一、 提出校外教學參觀實施計畫。 二、 總務處、會計室協助辦理招標。 三、 辦理活動招標評選。 四、 召開行前說明會。 五、 召開校外教學參觀檢討會。	1	1	1	無	1	1	1	學務處
四、強化適性輔導機制，提供完善輔導措施建構溫馨校園	九、因應學生發展需求，健全三級輔導機制，提供適性輔導。	D1 推廣輔導三級預防工作業務作業	學校網站上提供相關資料學校網站資料過多，不能確實觀看了解。	學校網站上提供相關資料註記相關重點，方便閱讀。	1	2	2	無	1	2	2	輔導室
		D2 個案管理作業	輔導老師的授課節數與個管量需進行內部討論。	建立校內共識，確定個管班級數量。	1	1	1	無	1	1	1	
		D3 學生懷孕事件輔導與處理機制作業	未能遵守保密原則，使其訊息外洩。	明定專業倫理及保密原則，要求相關輔導人員、行政人員遵守。	1	2	2	無	1	2	2	
		D4 推廣生命教育業務作業	社區參與相關活動的意願過低。	透過學生積極向社區宣導相關活動。	1	1	1	無	1	1	1	
		D5 生涯發展教育作業	生涯檔案遺失。	生涯檔案須有相當備份，提供遺失及轉學者的使用。	1	1	1	無	1	1	1	
		D6 技藝教育業務作業	學生未能如期填具推薦表。	一、 公開場合加強宣導。 二、 文宣發放至各班說明。 三、 導師協助宣導。	1	1	1	無	1	1	1	

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				四、輔導老師於課堂上進行相關說明。								
		D7 學生基本資料(A)表管理作業	轉入學生原校經催繳後仍未能將資料移轉。	請導師(負責一年級學生)、輔導老師(負責二三年級學生)重新建置學生資料。	1	1	1	無	1	1	1	
		D8 學生心理測驗實施作業	學生請假不定,導致送讀卡速度過慢。	掌握學生到校時間,隨時進行補測。	1	1	1	無	1	1	1	
		DC9 畢業生追蹤輔導	少部分負責同學未準時繳交,會影響全校統計資料完成。	除再積極聯絡尚未繳回資料表的負責同學,也聯繫尚未聯絡到畢業去向的各班同學,並到註冊組查詢資料。	1	1	1	無	1	1	1	
	十、關懷中輟學生,照護特殊及弱勢學生。	D10 資源式中途班實施作業	部分學生經抽離上彈性課程後,不易回歸。	學生只有部分時間抽離,大部份時間仍在班上。	1	1	1	無	1	1	1	輔導室
		D11 中途輟學學生復學輔導作業	對於學生復學年級、成績處理無共識。	從法令及按照復學學生個別狀況安排就讀。	1	1	1	無	1	1	1	
		D12 身心障礙學生特殊教育鑑定安置會議作業	學生家長提出鑑定申請時,應和家長詳細說明,使其瞭解鑑定相關事宜,並取得監護人或法定代理人之同意後辦理,以避免爭議。	依據相關表件,請承辦人員以家長能瞭解的語言及方式,充分告知家長或監護人相關權利義務。並取得同意書後,始進行相關鑑定工作。	1	1	1	無	1	1	1	
		D13 身心障礙學生申請交通費補助作業	學生證件資料過期,補件費時。	個管老師協助提醒家長,確認證件資料是否仍在有效期限。	1	1	1	無	1	1	1	
		D14 身心障礙學生申請專業團隊作業	學生證件資料過期,補件費時。	個管老師協助提醒家長,確認證件資料是否仍在有效期限。	1	1	1	無	1	1	1	
		D15 身心障礙學生申請輔具作業(C0115)	學生證件資料過期,補件費時。	個管老師協助提醒家長,確認證件資料是否仍在有效期限。	1	1	1	無	1	1	1	
		D16 不分類資源班區段排課作業(C0116)	新生不熟悉環境,或是對於校園作息尚未適應,而忘記來上課。	一、 新生資源班原班教室就近安排於資源班教室樓上。 二、 建議班級設置守護天使,協助引導新生到資源班教室上課。	1	1	1	無	1	1	1	
		D17 疑似身心障礙學生轉介作業	各方說法不一,老師覺得有狀況,家長覺得還好,學生不想來資源班上課。	確實要求受訪者將實際狀況說明,並提供相關資料佐證。	1	1	1	無	1	1	1	
		D18 資賦優異學生申請縮短修業年限作業	與家長期待有落差,家長提出疑義。	加強宣導並說明未過狀況,減少家長疑問。	1	1	1	無	1	1	1	
五、發展科技教育及自造教育	十一、規劃科技中心空間、硬體設施、教學資源	H 科技中心教室管理作業	未確實依照科技中心相關作業規範及處理流程辦理。	一、 請教師在使用科技中心教室與設備前確實了解安全使用規範與應有維護的責任。 二、 請教師加強學生在教室使用機具的安全觀念,以及維護上課秩序與避免破壞設備。	1	2	2	無	1	2	2	科技中心