

國立臺灣海洋大學  
內部控制制度  
(第 8.2 版)

中華民國 113 年 1 月 16 日核定

## 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 項目	刪除 項目	修正 重點	其他 修訂	
1.0	101.10.18							第一版
1.1	102.7.19	全本	教務處、學務處、 總務處、主計室、 海洋中心、共同教 育中心等				✓	1. 配合組織調整單位名稱 2. 配合法規修訂、調整辦法名稱 3. ”陸、監督…三、現行稽核機制”部 分，增加稽核單位、整體層級及作業 層級自行評估表增加稽核複評
1.2	102.11	全本	圖資處、人事室、 工學院、臺灣海洋 教育中心等				✓	1. 配合組織調整單位名稱 2. 修正單位層級目標 3. ”陸、監督…三、現行稽核機制”部 分，修正由內部控制小組覆核內部控 制制度評估作業及辦理內部稽核
2	103.11	全本					✓	1. 配合組織調整單位名稱 2. 修正部分單位層級目標 3. 配合行政院「各機關內部控制制度自 行評估原則」刪除「整體層級自行評 估表」、新增「作業層級自行評估統計 表」及「未符合項目一覽表」 4. 部分單位修正內控項目之共通性作業 及個別性作業附件資料
3	104.12	全本		✓		✓	✓	1. 增修單位層級目標及修正機關組織 圖、分層負責明細表等。 2. 修訂風險評估方式及新增具風險之業 務項目。 3. 部分單位修正內控項目之共通性作業 及個別性作業附件資料。
4	106.6	全本		✓			✓	1. 增修單位層級目標及修正機關組織 圖、分層負責明細表等。 2. 新增具風險之業務項目。 3. 部分單位修正內控項目之共通性作業 及個別性作業附件資料
5	107.6	全本		✓	✓	✓	✓	1. 修正機關組織圖、風險評估表、風險 分布圖及整體與作業層級目標及風險 項目對應表。 2. 修訂業務項目：刪除附件 2-8，新增附 件 2-19 與附件 2-20。 3. 修正部分內控項目作業流程。
6	109.4	全本		✓	✓	✓	✓	1. 修正機關組織圖、風險評估表、風險 分布圖及整體與作業層級目標及風險 項目對應表。 2. 修正內控項目(由 34 項增加至 49 項)。
7	110.6	全本	職安中心、圖 資處、研發處				✓	1. 職安中心修正 1 項內控項目風險值 2. 圖資處及研發處依現況分別修正部分 作業層級目標、風險項目名稱、負責 單位。
8	111.1	全本	各單位	✓	✓	✓	✓	依本校 110~114 年校務發展計畫修正 願景、目標、策略、風險評估等各項 內容。
8.1	112.1	全本	研發處、總務 處、國際處、 產學中心			✓	✓	1. 因業務調整修訂風險項目負責單位。 2. 產總中心增列「研發成果營業秘密」 內控項目。
8.2	113.1	全本	教務處、研發 處、國際處、 社會責任及永 續發展中心				✓	1. 因組織業調整，教務處 1 風險項目調 至永續發展中心。 2. 研發處、國際處修正風險項目名稱。

註：1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例 2.0 版。

(2) 勾選其他修訂，經機關認為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 1.1 版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

# 目次

壹、整體層級目標 .....	1
貳、作業層級目標策略及組織架構 .....	1
一、作業層級目標及策略 .....	1
二、組織架構 .....	3
參、分層負責明細表 .....	3
肆、風險評估 .....	3
一、風險辨識 .....	3
二、風險分析 .....	3
三、風險評量 .....	4
伍、控制作業 .....	11
陸、監督 .....	13
柒、自行評估之表件格式 .....	14

## 壹、整體層級目標

為達本校「海洋研究與產學特色化」及「國際化」的願景，邁向世界大學排名全球600大的目標，本校110~114年校務發展計畫之目標與發展策略如下：

- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| 一、擴大外部資源        | 二、積極向外募款       |
| 三、提升世界排名        | 四、打造國際學府       |
| 五、優化教師支持        | 六、完善師生照護       |
| 七、穩健制度與組織變革     | 八、建立和諧、綠色、智慧校園 |
| 九、健全全人學生培育及師資培育 | 十、充實員工福利       |

## 貳、作業層級目標策略及組織架構

### 一、作業層級目標及策略

各單位推動事項則依其特色與使命擬定發展策略與執行方式，明訂關鍵績效指標(KPI)，部分策略則導入目標與關鍵成果(OKR)之管理，並擇出重要目標及策略項目如下，俾利進而進行風險評估等作業。

整體層級目標	單位	作業層級目標及策略	
一、擴大外部資源	產總中心	1. 厚植產學能量、提升產學合作計畫件數與金額 2. 推動海大科研成果產業平台	
	研發處	3. 妥善管理海洋研究船，有效整合研究資源，並強化其功能	
二、積極向外募款	秘書室	1. 持續多元募款推動，提高捐款意願	
三、提升世界排名	研發處	1. 延攬特殊優秀人才 2. 與國內學術機構或相關產業建立合作關係	
	研發處 國際處	3. 強化國際合作	
	國際處	4. 加速推動雙聯學制	
	秘書室	5. 強化新聞媒體方面與出版業務	
四、打造國際學府	國際處	1. 籌設國際學院 2. 境外生有效招生 3. 營造國際化友善雙語校園環境，以吸引國際優秀菁英	
	總務處	4. 完善國際級大師與訪問學者環境	
	研發處 國際處	5. 強化學生出國交流	
	學務處	6. 提升學生全球移動力，促使具備國際關懷	
	五、優化教師支持	研發處	1. 獎勵教學研究各項補助
		教務處	2. 教師表揚
產總中心		3. 教師學術與產業鏈結	
六、完善師生照護	教務處	1. 學生學習輔導	

整體層級目標	單位	作業層級目標及策略
	研發處	2. 獎勵學生論文發表及補助優秀博士生獎學金
	學務處	3. 建立安全校園，提供安心環境
		4. 持續交通安全宣導，避免交通事故發生
		5. 持續精進宿舍環境，提升學生住宿品質
		6. 落實賃居關懷安全訪視，維護學生校外賃居安全
		7. 促進性別地位實質平等，消除性別歧視
	8. 強化學生諮商輔導機制，強化同學心理健康	
	學務處 教務處 國際處	9. 完善各項經濟助學措施，協助弱勢學生安心就學
總務處	10. 完善校園生活設施	
總務處 職安衛中心	11. 建置安全學習環境與設施	
職安衛中心	12. 員工健康管理與職業安全保障	
七、穩健制度與組織變革	人事室	1. 透過人力資源規劃，於有限員額編制下，將各單位員額配置合理化
		2. 健全教師升等制度
		3. 推動教師多元升等
	教務處	4. 院級、系級教學品質保證(評鑑)、校務自我評鑑
	社會責任實踐與永續發展中心	5. 校務研究
	研發處	6. 穩健研究中心制度支持校務推動
	秘書室	7. 落實管考機制，促進校務永續發展
	主計室 總務處	8. 健全財務制度，資源配置合理化，加強財務控管並落實內部審核
八、建立和諧、綠色、智慧校園	總務處	1. 強化建物功能
		2. 新建工程規劃與進度
		3. 節電措施
	圖資處	4. 海大資料整合平台介接使用
		5. 強化 E-mail 系統服務功能和使用安全
		6. 維護校務行政系統之軟硬體設備
	圖資處 總務處	7. 網路資安服務
	圖資處	8. 強化全校網頁，提升外界觀感
		9. 強化 TronClass 教學平台系統
		10. 人才庫建置開發
馬祖行政處	11. 完備馬祖校區軟硬體建設，形塑大學城環境生態	
九、健全全人學生培育及師資培育	教務處	1. 有效招生(含馬祖校區)、招生多元化(含技職招生)
		2. 推動跨領域學習機制、擴大學生跨校(北聯大系統)修課
		3. 學生職涯輔導、學生職涯規劃與畢業流向追蹤、學生實習人數、學生校外實習課程
	學務處	4. 建構多元學習場域，提升社團經營品質

整體層級目標	單位	作業層級目標及策略
	體育室	5. 海洋特色體育課程、海洋休閒運動教育推廣與活動競賽

## 二、組織架構

本校組織系統圖刊登於人事室網頁，提供下載使用，網址：[565828400.pdf\(ntou.edu.tw\)](https://personnel.ntou.edu.tw/var/file/7/1007/img/328/418530134.pdf)

## 參、分層負責明細表

各單位分層負責明細表刊登於本校人事室網頁，提供下載使用，網址：

<https://personnel.ntou.edu.tw/var/file/7/1007/img/328/418530134.pdf>

## 肆、風險評估

### 一、風險辨識

本校依中長程校務發展計畫之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校校務發展計畫、監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

### 二、風險分析

本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「風險可能性評量標準表」（如表 1）及「風險影響程度評量標準表」（如表 2），以作為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與發生機率之乘積（風險值＝發生機率＊影響程度）。

表 1：風險可能性評量標準表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

表 2：風險影響程度評量標準表

等級	影響程度	影響學校形象	資訊揭露	目標達成	上級機關處分或其他機關裁罰	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	經媒體廣泛報導，嚴重損及學校形象	發布資訊內容有嚴重錯誤或差異	校務發展計畫目標大部分未達成	依法懲處	新臺幣 100 萬元以上	人員死亡	團體(11 名以上)

2	嚴重	經主要媒體負面報導引發學校形象	負引導及損及	與重差	發布內容有誤或	資訊有誤	校務計畫未達成	發展目標未	限期改善	新臺幣至100萬元	人員重傷	多數人(3-10名)
1	輕微	經單一或特體刻負面報導及學校形象	發布內容有誤或	資訊有誤	校務計畫未達成	發展目標未	校務計畫未達成	發展目標未	書面說明或回應	新臺幣10萬元以下	人員輕傷	少數人(2名以下)

### 三、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，經本校內部控制小組會議決議，將本校可接受之風險值訂為2（風險值＝發生機率＊影響程度），另部分高風險項目經實施控制機制後已降低風險發生可能性。各單位112年之風險項目共計138項，詳如下列「風險評估表」（表3）、「本校風險分布圖」（表4）及「風險評估狀況表」（表5）。

表3：本校風險評估表

#### 一、教務處：12項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入113年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
教01	學術服務組	教學評鑑(共通性)	1	2	2	五(2)	
教02	學術服務組	教學優良教師選拔	1	2	2	五(2)	
教03	教學中心	積極性補強教學	1	2	2	六(1)	
教04	教學中心	研究生與預研生獎助學金發放	1	1	1	六(9)	
教05	學術服務組	校務、學院及系所自我評鑑(共通性)	1	2	2	七(4)	
教07	招生組	自辦招生考試	1	2	2	九(1)	
教08	註冊組、進修組	學生學籍管理	1	2	2	九(1)	V
教09	進修組	學分班及非學分班開設及招生	1	2	2	九(1)	
教10	註冊組、進修組	學雜費及學分費收費及退費作業	1	2	2	九(1)	V
教11	註課組	鼓勵學生申請輔系、雙主修，及選修跨領域次專長	1	1	1	九(2)	
教12	實就組	學生海上實習	1	2	2	九(3)	V
教13	實就業組	廠商工讀資訊刊登	1	2	2	九(3)	

#### 二、研發處：14項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入113年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
研01	船務中心	新海研2號研究船人員任用流程(共通性)	1	2	2	一(3)	
研02	船務中心	新海研2號緊急應變處理流程	1	3	3	一(3)	V



研 03	企劃暨學術合作組	申請延攬及留住特殊優秀人才獎勵	1	1	1	三(1)	
研 04	企劃暨學術合作組	建立國內學術合作辦理流程	1	2	2	三(2)	
研 05	計畫業務組	國科會計畫作業流程	1	1	1	三(2)	
研 06	計畫業務組	建教合作計畫申請流程	1	1	1	三(2)	V
研 07	計畫業務組	研發紀錄簿管理流程	1	1	1	三(2)	
研 08	企劃暨學術合作組	教學研究人員赴姊妹校交流補助流程	1	1	1	三(3)	
研 09	企劃暨學術合作組	學生出席國際會議發表論文補助流程	1	1	1	四(5)	
研 10	企劃暨學術合作組	教學研究人員出席國外舉辦國際會議及國際短期學術訓練補助作業流程	1	1	1	五(1)	
研 11	企劃暨學術合作組	獎勵本校教師發表論文刊登於國際期刊 SSCI 或 SCI	1	1	1	五(1)	
研 12	計畫業務組	國科會補助優秀博士生獎學金計畫	1	1	1	六(2)	
研 13	計畫業務組	進用計畫約用人員標準作業流程	1	2	2	七(1)	V
研 14	企劃暨學術合作組	研究中心諮詢評鑑績效管考	1	1	1	七(6)	

### 三、學務處：20 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 113 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
學 01	課指組	學生社團國際志工服務	1	1	1	四(6)	
學 02	衛保組	校園緊急傷病處置	1	2	2	六(3)	V
學 03	衛保組	傳染性疾病處置(共通性)	1	2	2	六(3)	
學 04	衛保組	食品中毒處理	1	2	2	六(3)	
學 05	衛保組	師生申訴校內餐飲衛生	1	2	2	六(3)	
學 06	生輔組	學生獎懲	2	1	2	六(3)	
學 07	生輔組	學生申訴	1	2	2	六(3)	
學 08	校安中心	重大緊急校安事件	1	2	2	六(4)	V
學 09	住輔組	學生宿舍停電、停水、電梯故障	1	2	2	六(5)	
學 10	住輔組	住宿生違規事件	2	1	2	六(5)	
學 11	住輔組	學生宿舍床位及門禁管理	2	1	2	六(5)	
學 12	住輔組	賃居生賃居處所聯合訪查	1	1	1	六(6)	
學 13	生輔組	性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置	1	2	2	六(7)	V
學 14	諮輔組	校園自我傷害危機處置	2	2	4	六(8)	V
學 15	生輔組	學生團體保險	1	1	1	六(9)	
學 16	生輔組	學生校內外獎學金	1	1	1	六(9)	
學 17	生輔組	學生急難救助	1	1	1	六(9)	



學 18	生輔組	兼任行政助理	1	1	1	六(9)	
學 19	生輔組	學生公費與學雜費減免	1	1	1	六(9)	
學 20	課指組	學生社團活動申請及經費補助	1	1	1	九(4)	

#### 四、總務處：28 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 113 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
總 01	營繕組	新建進修教育推廣大樓	1	1	1	四(4)	
總 02	駐警隊	駐警隊巡邏勤務執行作業流程	1	2	2	六(3)	
總 03	環安組	飲用水設備維護流程	1	1	1	六(10)	
總 04	環安組	校園清潔維護流程	1	1	1	六(10)	
總 05	駐警隊	校園汽機車停車證申請作業流程	1	1	1	六(10)	
總 06	環安組	建築物消防安全設備維護管理	1	2	2	六(11)	
總 07	環安組	實驗室廢液清理作業流程	1	2	2	六(11)	
總 08	事務組	館舍停水危機處理作業	1	2	2	六(11)	V
總 09	事務組	館舍停電危機處理作業	1	2	2	六(11)	V
總 10	事務組	館舍電梯故障危機處理作業	1	2	2	六(11)	V
總 11	事務組	採購業務(共通性)	1	2	2	七(8)	V
總 12	出納組	自行收納收款作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
總 13	出納組	付款作業-國庫機關專戶支付(共通性)	1	2	2	七(8)	V
總 14	出納組	各項稅費款之扣繳作業(共通性)	1	2	2	七(8)	
總 15	出納組	零用金作業(共通性)	1	1	1	七(8)	V
總 16	出納組	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
總 17	出納組	押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
總 18	出納組	自行收納款項統一收據之管理作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
總 19	出納組	出納事務之盤點及檢核作業(共通性)	1	2	2	七(8)	
總 20	保管組	定期場地租借繳費作業	1	2	2	七(8)	
總 21	保管組	財物管理作業(共通性)	1	3	3	七(8)	V
總 22	保管組	土地管理作業	1	2	2	七(8)	
總 23	保管組	建物管理作業	1	2	2	七(8)	
總 24	保管組	職務宿舍借用管理作業	1	2	2	七(8)	
總 25	營繕組	專案工程	1	2	2	八(1)	
總 26	營繕組	興建建築物(共通性)	1	2	2	八(2)	V
總 27	事務組	節能績效指標(EUI)	1	1	1	八(3)	

總 28	文書組	電子公文資訊安全	1	2	2	八(7)	
------	-----	----------	---	---	---	------	--

### 五、圖資處：15 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 113 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
圖 01	系統組	資料整合平台使用處理程序	1	2	2	八(4)	
圖 02	系統組	電子郵件系統資料備份流程(共通性)	1	1	1	八(5)	V
圖 03	系統組	系統備份流程	1	2	2	八(6)	
圖 04	系統組	應用系統維護流程	1	2	2	八(6)	
圖 05	系統組	系統軟硬體維護流程	2	1	2	八(6)	
圖 06	系統組	主機資料備份流程(共通性)	1	2	2	八(6)	
圖 07	教學組	行政資訊網管理與維護流程(共通性)	2	1	2	八(6)	
圖 08	網路組	資訊安全通報處理流程(共通性)	1	1	1	八(7)	V
圖 09	教學組	單位網頁空間申請流程	1	1	1	八(7)	
圖 10	網路組	海洋雲虛擬主機服務維護流程	1	2	2	八(7)	
圖 11	教學組	網頁管理與維護流程	1	2	2	八(8)	
圖 12	網路組	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程(共通性)	1	2	2	八(8)	V
圖 13	教學組	非同步遠距教學平台諮詢處理流程	1	2	2	八(9)	
圖 14	教學組	非同步教學平台伺服器硬體維護流程	1	2	2	八(9)	
圖 15	圖系組	曝光本校老師相關研究專長，並宣揚本校研究能量	1	2	2	八(10)	

### 六、國際處：8 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 113 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
國 01	僑陸生事務組	邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動行程控管	1	2	2	三(3)	V
國 02	國際合作組	辦理兩校系所雙聯學位的申請與運作	1	2	2	三(4)	
國 03	國際教學組	是否整合學校資源及籌設專責教學單位	1	1	1	四(1)	
國 04	國際合作組	外籍生招生業務	1	2	2	四(2)	
國 05	國際學生事務組	營造雙語友善校園環境	1	2	2	四(3)	
國 06	國際學生事務組	學生赴外交流業務	1	2	2	四(5)	
國 07	國際學生事務組/國際化資訊與企劃組	學生出國研修/實習補助	1	1	1	四(5)	

國 08	僑陸生事務組	境外生各項獎勵及獎學助金	1	2	2	六(9)	
------	--------	--------------	---	---	---	------	--

七、體育室：3 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 113 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
體 01	活動組	增加學生在從事水上運動及海洋休閒相關安全處理意識	1	1	1	九(5)	
體 02	活動組	運動傷害緊急事故處理	1	1	1	九(5)	V
體 03	活動組	體育場館管理維護	1	1	1	九(5)	

八、秘書室：3 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 113 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
秘 01	校友服務中心	協助捐資者捐款用途的擬訂與落實	1	1	1	二(1)	
秘 02	媒體公關暨出版中心	本校新聞稿核閱與發布	1	2	2	三(5)	
秘 03	秘書組	校務發展計畫執行成效追蹤(共通性)	1	1	1	七(7)	

九、人事室：5 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 113 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
人 01	第二組	校務基金專案工作人員終止勞動契約作業流程(共通性)	1	2	2	七(1)	
人 02	第二組	年終考績作業(共通性)	1	2	2	七(1)	
人 03	第二組	差勤管理及請假處理(共通性)	1	2	2	七(1)	
人 04	第二組	勞保及勞退之轉出、轉入作業(共通性)	1	2	2	七(1)	V
人 05	第一組	教師升等流程(共通性)	1	2	2	七(2.3)	

十、主計室：14 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 113 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
主 01	預算組	年度預概算籌編作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
主 02	預算組	年度預算分配作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
主 03	預算組	作業收支估計表作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
主 04	預算組	補辦預算作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V

主 05	預算組	保留預算作業 (共通性)	1	2	2	七(8)	V
主 06	預算組	薪資給付作業 (共通性)	1	2	2	七(8)	V
主 07	預算組	國內出差旅費報支作業 (共通性)	1	2	2	七(8)	V
主 08	預算組	財物及勞務採購監辦作業 (共通性)	1	2	2	七(8)	V
主 09	會計組	收入款項帳務處理作業	1	2	2	七(8)	V
主 10	會計組	經費支付帳務處理作業	1	2	2	七(8)	V
主 11	會計組	會計憑證檔案管理作業	1	2	2	七(8)	V
主 12	會計組	自行收納款項統一收據作業	1	2	2	七(8)	V
主 13	會計組	出納會計事務查核作業 (共通性)	1	2	2	七(8)	V
主 14	會計組	懸帳清理作業 (共通性)	1	2	2	七(8)	V

### 十一、職業安全衛生中心：5 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 113 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
職 01	職衛組	化學品採購管理	2	1	2	六(11)	V
職 02	職安組、職衛組	職業安全衛生教育訓練	1	1	1	六(11)	
職 03	職安組、職衛組	職業安全衛生災害事故調查與處理程序	1	2	2	六(11)	V
職 04	職安組	職業安全衛生矯正與預防程序	1	2	2	六(11)	V
職 05	職衛組	健康檢查實施計畫	1	2	2	六(12)	

### 十二、產學營運總中心：9 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 113 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
產 01	產學技轉組	產學營運委員會會議運作流程	1	2	2	一(1)	
產 02	產學技轉組	技術移轉作業流程	1	2	2	一(1)	V
產 03	創業育成組	廠商收款及稽催作業流程	1	2	2	一(1)	V
產 04	創業育成組	進駐企業回饋金分配流程	1	1	1	一(1)	V
產 05	創業育成組	研發成果營業秘密	1	2	2	一(1)	V
產 06	產總中心	招收國內外會員	1	1	1	一(2)	
產 07	產學技轉組	專利申請作業流程	1	1	1	五(3)	V
產 08	產學技轉組	專利權維護流程	1	1	1	五(3)	V
產 09	產學技轉組	本校研發成果營業秘密管理辦法	1	2	2	五(3)	V

### 十三、馬祖行政處：1 項

項目	主辦單位	風險項目	風險評估			
----	------	------	------	--	--	--

編號			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)	對應整體層級作業目標策略編號	納入113年度控制作業
馬01	馬祖行政處	校園腹地不足，教學及生活空間受限	1	1	1	八(11)	

#### 十四、社會責任實踐與永續發展中心

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體層級作業目標策略編號	納入113年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
社01	校務研究組	校務研究平台資料更新及備份流程	1	2	2	七(5)	

\*註1：對應整體層級目標以中文數字一、二、三…標示；作業層級目標策略以(阿拉伯數字)標示。

\*註2：灰色區域為納入年度控制作業項目。

表4：本校風險分布圖

影響程度	風險值(風險分布)			
非常嚴重 (3)	研02、總21	<u>3</u>	<u>6</u>	<u>9</u>
嚴重 (2)	教01、教02、教03、教05、教07、教08、教09、教10、教12、教13、研01、研04、研13、學02、學03、學04、學05、學07、學08、學09、學13、總02、總06、總07、總08、總09、總10、總11、總12、總13、總14、總16、總17、總18、總19、總20、總22、總23、總24、總25、總26、總28、圖01、圖03、圖04、圖06、圖10、圖11、圖12、圖13、圖14、圖15、國01、國02、國04、國05、國06、國08、秘02、人01、人02、人03、人04、人05、主01、主02、主03、主04、主05、主06、主07、主08、主09、主10、主11、主12、主13、主14、職03、職04、職05、產01、產02、產03、產05、產09、社01	<u>2</u>	學14	<u>6</u>
輕微 (1)	教04、教11、研03、研05、研06、研07、研08、研09、研10、研11、研12、研14、學01、學12、學15、學16、學17、學18、學19、學20、總01、總03、總04、總05、總15、總27、圖02、圖08、圖09、國07、體01、體02、體03、秘01、秘03、職02、產04、產06、產07、產08、馬01、國03	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)	
	發生機率			

\*註1：灰色區域為本校風險容忍範圍(風險值)



表 5：風險評估狀況表

單位	風險值/ 項目總計	9	8	7	6	5	4	3	2	1
教務處	12	-	-	-	-	-	-	-	10	2
研發處	14	-	-	-	-	-	-	1	3	10
學務處	20	-	-	-	-	-	1	-	11	8
總務處	28	-	-	-	-	-	-	1	21	6
圖資處	15	-	-	-	-	-	-	-	12	3
國際處	8	-	-	-	-	-	-	-	6	2
體育室	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
秘書室	3	-	-	-	-	-	-	-	1	2
人事室	5	-	-	-	-	-	-	-	5	-
主計室	14	-	-	-	-	-	-	-	14	-
職安衛中心	5	-	-	-	-	-	-	-	4	1
產總中心	9	-	-	-	-	-	-	-	5	4
馬祖行政處	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
社會責任實踐與 永續發展中心	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
合計	138	-	-	-	-	-	1	2	93	42

## 伍、控制作業

依據風險評估結果及檢視各單位核心業務項目，選定下列業務項目(共 52 項如表 6)納入本校內部控制制度並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容可參閱各單位標準作業流程。

表 6. 內部控制制度業務項目表

單位	風險項目
教務處	1. 教 08 學生學籍管理 2. 教 10 學雜費及學分費收費及退費作業 (跨教務處、學務處、國際處、總務處、主計室等單位) 3. 教 12 學生海上實習
研發處	1. 研 02 新海研二號緊急應變處理流程 2. 研 06 建教合作計畫申請流程 3. 研 13 進用計畫約用人員標準作業流程
學務處	1. 學 02 校園緊急傷病處置 2. 學 08 重大緊急校安事件 3. 學 13 性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置 4. 學 14 校園自我傷害危機處置
總務處	1. 總 08 館舍停水處理作業 2. 總 09 館舍停電處理作業

	3.總 10 館舍電梯故障危機處理作業 4.總 11 採購業務(共通性 <sup>*註1</sup> ) 5.總 12 自行收納收款作業(共通性) 6.總 13 付款作業-國庫機關專戶支付(共通性) 7.總 15 零用金作業(共通性) 8.總 16 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性) 9.總 17 押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性) 10.總 18 自行收納款項統一收據之管理作業(共通性) 11.總 21 財物管理作業(共通性) 12.總 26 興建建築物(共通性)
圖資處	1.圖 02 電子郵件系統資料備份(共通性) 2.圖 08 資訊安全通報處理流程(共通性) 3.圖 12 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護(共通性)
國際處	1.國 01 邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動行程控管
體育室	1.體 02 運動傷害緊急事故處理
人事室	1.人 04 勞保及勞退之轉出、轉入作業(共通性)
主計室	1.主 01 年度預概算籌編作業(共通性) 2.主 02 年度預算分配作業(共通性) 3.主 03 作業收支估計表作業(共通性) 4.主 04 補辦預算作業(共通性) 5.主 05 保留預算作業(共通性) 6.主 06 薪資給付作業(共通性)(跨人事室、總務處、主計室等單位) 7.主 07 國內出差旅費報支作業(共通性) 8.主 08 財務及勞務採購監辦作業(共通性) 9.主 09 收入款項帳務處理作業 10.主 10 經費支付帳務處理作業 11.主 11 會計憑證檔案管理 12.主 12 自行收納款項統一作業 13.主 13 出納會計事務查核作業(共通性) 14.主 14 懸帳清理作業(共通性)
職安中心	1.職 01 化學品採購管理 2.職 03 職業安全衛生災害事故調查與處理程序 3.職 04 職業安全衛生矯正與預防程序
產總中心	1.產 02 技術移轉作業流程 2.產 03 廠商收款及稽催作業流程 3.產 04 進駐企業回饋金分配流程 4.產 05 研發成果營業秘密 5.產 07 專利申請作業流程



6. 產 08 專利權維護流程
7. 產 09 本校研發成果營業秘密管理辦法

\*註：

1. 共通性項目：國家發展委員會「政府內部控制共通性作業(含職能整合)範例製作原則」所訂含出納業務、財產(物品)管理業務、政風業務、主計業務(概算籌編、預算審查、收支內部審核、會計報告及決算編制等)、人事業務(人員進用、薪資、加班、福利、退休等)、行政管考業務、公共建設計畫之編審、社會發展計畫之編審、科技發展計畫之編審、採購業務(政府採購及其管理作業)、資訊安全業務等。
2. 個別性項目：非共通性項目(未標示共通性者)、98年後已發生內部控制缺失並完成改善之項目。

## 陸、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校乃採取以下監督機制：

- 一、自主管理及例行監督：由本校各單位主動就風險管理、內部控制作業執行情形，由各單位主管定期監視督導各項業務，適時檢討，並管理改善情形。
- 二、重點業務管考：本校內部控制制度作業項目(如表 6)，每年至少辦理一次內部控制自行評估，各單位檢查及覆核內部控制落實情形，並適時提供改善建議，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管簽章。俟彙整各單位自行評估表，提經內部控制小組會議審議通過後簽報校長，並交由稽核人員追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- 三、內部稽核：
  - (一) 每年至少辦理一次，運用現有的稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性，包含人事考核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、內部審核、資訊稽核等。
  - (二) 由本校內部控制小組覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作，並訂定年度稽核計畫。

## 柒、自行評估之表件格式

### 國立臺灣海洋大學內部控制自行評估表 ○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							

