

國立臺灣海洋大學 111 學年度第 2 學期內部控制專案小組會議紀錄

時間：112 年 6 月 6 日（星期二）上午 10 時 30 分

地點：行政大樓 4 樓會議室

主席：莊副校長季高

紀錄：詹鴻敏

出席者：呂教務長明偉、張研發長文哲(周副研發長昭昌代)、鄭學務長學淵、許總務長世孟、鄭圖資長錫齊、張國際長祐維(王副國際長嘉陵代)、林主任秘書正平、蔡主任杏慧、郭主任雅芬、黃主任智能(請假)、方中心主任天熹(請假)、林中心主任翰佳(黃副中心主任章文代)、鍾院長政棋、許院長濤、廖院長正信、郭院長世榮、卓院長大靖、蕭院長聰淵、饒院長瑞正(江副教授雅綺代)、謝中心主任玉玲、林處長泰源、黃中心主任志清(陳行政專員怡慧代)、張中心主任正杰(張計畫行政專員凱婷代)、郭中心主任俊良、蔡中心主任加正(請假)、蔡中心主任國珍

列席者：稽核業管巨志恆先生

一、報告事項

內部控制稽核事項報告：

1. 前內部控制稽核有應改善事項而未完成者 1 件。案係審計部派員查核本校 98 年度財務收支及決算審核通知事項，歷經多年尚有「歲權海洋生技股份有限公司」原積欠本校進駐費 30,000 元，扣除其保證金 12,000 元後，尚欠款 18,000 元，目前未完成向法院聲請發給支付命令。本項列入本年度風險項目「產 03 廠商收款及稽催作業流程」持續追蹤。
2. 預警本校 109 年度至 111 年度代墊之勞、健保費--其他應收款懸帳，截至 111 年 12 月 31 日止，尚有 2,698,090 元，未能清理完成。其承辦業務人員，多人均陸續離職。作業經驗難以傳承；尤請注意勞、健保費懸帳具有遞延、累積效果，隨時間久遠將愈增清理之複雜度，宜請積極清理。主要為研究計畫主持人與勞雇型臨時助理簽訂勞動契約書進用日期與實際任用、工作支薪時間差異。提請內部控制專案小組討論解決方案。
3. 依據政府內部控制監督作業要點第 13 點第 1 項第 1 款之精神，內部控制與校務基金稽核並列風險之項目，由校務基金專任稽核人員執行稽核時為之，不重覆稽核；惟其結果除於校務會議提報，並於內部控制專案小組會議報告(如 [附件 1](#)P4~P8 請參閱)。

報告事項討論

1. 有關本校「代墊之勞、健保費--其他應收款懸帳」乙節，莊副校長業於 112 年 5 月 3 日邀集主秘、內控稽核巨志恆先生、人事室與主計室業管組長及承辦人員初步討論後，5 月 11 日再增邀研發處及計畫管理系統廠商代表等座談，並獲下列 2 點結論：
(1) 已產生之短收款部分，主計室開放「主計系統~~計畫收支出明細表」之查詢功能，

供人事室下載 Excel 檔核對資料，由人事室釐清短收之計畫(人員)，並積極辦理催收。

(2)為減少類此情節，實有研發自動比對之警示系統協助改善之需。該系統得考量自「計劃管理暨獎勵補助系統」現有資料庫擴充所需功能，並得橋接既有計畫人員資料庫。惟新開發之子系統乃隸屬人事室管理之獨立系統，請人事室研擬系統之需求要件，洽廠商估價後專案簽辦，並請研發處、主計室提供必要之協助。

2. 上述系統開發有關單位除研發處、主計室外，出納組之計畫人員薪資表冊格式亦得一併考量，另請圖資處適時提供建議與協助。

3. 「111 年度校務基金稽核結果應改善事項」報告(附件 1)悉依 111 學年度第 2 次校務會議紀錄辦理。其中有關本校專案工作人員校內外兼課應報經學校核准乙節，乃屬法規修正討論範疇，應依程序另於相關會議討論。

二、討論事項

提案一

提案單位：稽核人員

案由：有關本校112年度「內部控制稽核計畫」(草案)(含科技計畫研發成果管理制度稽核)(如 [附件2](#)，P9~P16)，提請審議。

說明：

- 一、依行政院「政府內部控制監督作業要點」及本校內部控制制度相關規定辦理。
- 二、112年度內部控制稽核計畫列有37項稽核項目，其中7項為「科學技術研究發展成果歸屬及運用」內部控制稽核；係資助機關查核要項，故分開列表俾利說明。
- 三、依行政院111年9月12日院授主綜字第1110600856號函「政府內部控制監督作業要點」增修第11點第3項規定，略以「…內部稽核單位，其成員任一性別比例不得低於三分之一」。本校歷來依該要點第11點第2項，採任務編組由一級主管任稽核委員，目前計男性22位、女性4位(含共同教育中心、社會責任實踐與永續發展中心、人事室、主計室)。為因應前揭增修性別比例規定，本(112)年度稽核委員擬改為女性委員4位、男性委員8位。
- 四、另建議本校自113年度起，內部稽核小組委員改由一級單位主管或副主管擔任，每次稽核委員人數12員以內，由內部稽核單位(會議)召集人遴選，任一性別之比例不得低於三分之一。

決議：

- 一、本校內部控制稽核採任務編組組成，每次成員12名以內，由一級單位主管或副主管輪流任委員，任一性別比例不得低於三分之一，稽核作業由本校專任稽核人員辦理。
- 二、112年度內部控制稽核委員為教務長、研發長、學務長、總務長、海運學院院長、生科院院長、海資院院長、工學院院長等8名男性，及人事室主任、主計室主任、共教中心主任、社會責任實踐與永續發展中心主任等4名女性，共計12名委員。委員稽核

時間、稽核單位，由巨志恆先生另行協調，簽奉核定後實施。

三、113年度內部控制稽核委員為圖資長、國際長、體育室主任、主任秘書、電資學院院長、人社院院長、法政學院院長、海洋中心主任等8名男性，及副教務長、副國際長、人事室主任、主計室主任等4名女性，共計12名。

四、餘照案通過。

※修正後本校「112~113年度內部控制稽核委員名冊」如[附件3](#)(P17)

四、散會

附件 1

111年度校務基金稽核結果應改善事項

一、產學合作廠商逾期應收未收款項，尚有對崑崙海洋生技股份有限公司之債權，未取得債權憑證，亦即懸帳未清理完成。產學營運總中心表示刻正向法院補遞文件，再次申請債權憑證。

二、本校兼任研究獎助生學習與勞動權益保障處理規定第七點：

兼任研究獎助生差勤由計畫主持人自行控管，助學金或薪資之給定、各項權利義務由各計畫主持人自訂之，以不違反計畫委辦單位之規定為原則；惟研究獎助生學習與勞動之各類表單，仍置有要求院、系(所)主管核章欄位，係非該管事項，仍經手冗贅程序影響行政效率。請刪除非權當負責人之核章欄位，減化無謂流程。研究發展處目前已修正「兼任臨時研究獎助生學習評量表」核章流程。惟未修訂其聘任、出差與採購核章流程，套用陳規衍生層層蓋章文化，乃致發生已出差、採購完畢，院長、(所)主任，尚未核准(章)之窘境；違背出差、採購應先奉權責長官核准之法令，審核人員遇此無奈只好配合蓋章。是以造成不符法制。

結論：

1. 係因研究獎助生為兼任或臨時兼任，故訂有兼任研究獎助生學習與勞動權益保障處理規定，明確其身分與權益、責任。與一般教職員工有別，故其參與運用研究計畫經費之聘任、出差、業務費用核銷，均應順應研究計畫執行之合理流程，不宜套用原設計供教職員工之請假、核銷程序。
2. 計畫主持人對研究計畫人員聘任、採購支出、兼任獎助生之出差派遣，院長、系(所)主任無法審核及干涉，難以實質監督管理。基於權責相合之法理，權利義務對等，且違反義務始負責任，而不應將責任加諸於無關之對象。兼任獎助生出差，在計畫主持人之外，已有研究發展處計畫業務組負責人事管理，並經其核章管制。宜請檢視逾10年未滾動修正之建教合作業務處理要點，並期與時俱進。

三、避免各業務單位籌設資訊系統，未經縝密評估逕自行委外辦理，而招致失敗或效益不彰，衍生各系統混雜難以管理。建請圖書暨資訊處研擬本校資訊系統開發注意要點尚未完成。圖書暨資訊處表示：將持續進行其他校作業情形搜集和分析並進行規劃本校行政機關資訊系統開發注意要點草案。

四、本校專案工作人員工作規則第三十五條第二項(管理要點第九點第二項)：專案工作人員校內外兼課應報經學校核准。但於工作時間內以每週併計四小時為限，且不得影響業務之正常推行，並應以事假或休假辦理。與主管機關函示內容扞格如下：

1. 行政院勞工委員會(82)台勞動一字第 55646 號函全文內容：勞工固可於正常工作時間外兼職，惟若兼職影響勞動契約之履行時，事業單位可於工作規則中訂定

具體、適當之處罰條項；至於兼職是否影響勞動契約之履行發生爭議時，應於個案中具體客觀認定之。

2. 108年3月27日洽詢勞動部民意信箱，經勞動條件及就業平等司電子郵件回覆：勞工之特別休假，係指勞工脫離雇主之指揮監督，得自由利用之時間，勞工對於特別休假之運用無須另徵得雇主同意。又勞動基準法第一條第2項：雇主與勞工所訂勞動條件，不得低於本法所定之最低標準。基於勞動部上述函示與勞動民意信箱回覆信件，已說明勞工可正常工作時間外兼職，並無但書需雇主同意，亦無每週四小時之限制。即其休假之運用內容無須另徵得雇主同意，除非兼職違反競業條款或影響勞動契約之履行，可以在工作規則中訂定具體、適當之處罰條項。對勞工而言兼課為兼職型態之一種，兼職是否影響勞動契約之履行發生爭議時，應於個案中具體客觀認定之。

故本校在工作規則中訂定兼課需要雇主核准以及限制四小時之時數，係對勞動條件之限縮，此舉已逾越勞動基準法保障勞動條件所定之最低標準。**最高法院 98 年度台上字第 1276 號民事判決內涵**亦可知，勞工利用閒暇時間兼職，原則上雇主不能拒絕或因此給予不利對待；除非勞工兼職已具體影響雇主經營，例如：勞工因兼職而使體力難以負荷原職工作或勞工具備公司一定程度生產專業、技術，但卻到「競業」工作。

五、研究計畫補助經費收入，本校已預開自行收納款項收據(內含管理費)，管理費科目間帳轉，非收入事項，再要求另開立管理費收據卻無款項可收，形同虛開收據，且收據開立過程無權責長官核准文件，並自行銷號。稽核期間經向主計室及出納組說明後，該二單位均表示稽核報告經校長核示，校務會議通過後，以稽核報告做為改正依據。

六、本校員工文康活動實施要點係102年5月13日海人字第1020007833 號令發布1) 其中對於--

組社團：每一項目報名人數超過20人時，即可組社團，並檢附社團組織章程連同社員名冊2份送人事室簽奉校長同意後開始活動各社團開始活動及參加活動人數，3個月內每次活動平均人數未達15人者，應即停止活動。

活動：各社團應分別訂定活動時間表，分函知各參加人員及所屬單位並送人事室備查。各社團於每次活動時，參加人員應簽到，以便查核研習績效，成果統計等之依據。各社團每季應填活動概況表備查，每半年填成果報告表乙份送人事室備查。

經查以上項目人事室無法執行，應請其另擬具可行方案。人事室表示：本室現有人力已見短絀，原規劃遞補新任人員辦理本校員工文康活動業務，惟遞補人員相繼離職，現本室(第二組)擬由新任組員於國家文官學院完成基礎訓練後，接續儘速辦理。

七、本校組織規程中，主計室下轄有預算、會計、統計三組，惟自本校成立，設統計組以來，從未置有人員。依據中央行政機關組織基準法第10條第一項：機關及其內部單位具有下列各款情形之一者，應予調整或裁撤；本校主計室統計組編製調整或裁撤適用之各款節錄如下：一、階段性任務已完成或政策已改變者。二、業務或功能明顯萎縮或重疊者。六、業務調整或移撥至其他機關或單位者。請參照辦理單位調整或裁撤統計組。

主計室表示：本室擬於111年度校務基金稽核報告奉校長核可，並於校務會議報告完成後，依中央行政機關組織基準法第10條第一項辦理。

八、本校預算編製作業，未依照「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」第六項第一款規定，設置年度計畫與預算審核會議或類似組織，由主持人、各部門主管及高級幕僚組成，並儘量邀請熟悉業務之基層人員參加或提供意見；係逕付校務基金管理委員會審議，與法制尚有未合。請主計室遵循上揭辦法執行。

主計室表示：修正處理方式，由新任主任裁決。

九、經查出納組應主計室要求，於已知不可能有收入事實之情形下，仍以管理費名義、金額開立本校自行收納款項收據交付主計室使用。前揭收據為銀錢收據之一種，指收到銀錢所立之單據、簿、摺。管理費已於各研究計畫補助經費申領時開立之收據中內含，卻再以管理費名義、金額重覆開立收據。不符法制。

研究計畫經費開立轉帳傳票將管理費分科目管理，不涉及本校現金或資產之增減不得再開立銀錢收據，整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者即無需檢附。管理費屬於收到研究計畫經費後整理結算，將包含於其中之管理費轉入帳目。自無須再檢附原始憑證；如轉帳傳票需載事項之經過，可以補助機關往來公文書影本呈現或於轉帳傳票上註記出處即可。

出納組表示：擬於111年度校務基金稽核報告奉校長核可，並於校務會議報告完成後，依稽核報告辦理改善。

十、本校目前訂定之職員遷調實施要點(94年5月27日海人字第0940004532號函)，多年未修訂，亦未依照該要點辦理輪調。宜適時檢討修訂。人事室表示：將適時檢討修訂校職務遷調實施要點處理。

教育部為利所屬機關（構）學校人員實施職務遷調，以強化人才培育、拓廣同仁視野、落實終身學習機制並激勵業務創新與突破，特依公務人員陞遷法第十三條第二項規定，訂定遷調實施要點。該要點之適用所屬機關（構）學校適用公務人員陞遷法之人員。仍請參照教育部規定，另訂職務遷調規定。

十一、本校109年度至111年度代墊之勞、健保費年其他應收款懸帳尚未能清理完成。尤請注意勞、健保費懸帳具有遞延、累積效果與高變動性，隨時間久遠將愈增清理之複雜

度，宜請積極清理。人事室表示將配合辦理。

經查人事室新進用人員離職率高，現有辦理勞、健保費承辦人係短期工作人員，且以職代、短期工作人員身分二次進出本校辦理上述工作，目前已發生三年懸帳未清理，且對於勞健保業務之管理尚未系統化，完全藉人力逐一清理，難以經驗傳承。目前主要問題為研究發展處所業管之計畫人員，其勞、健保異動率高且資料與人事室尚無資訊化分享運用，應從源頭就源輸入，儘快建立共享之資訊系統，俾利清理懸帳。

十二、本校對於大型空蝕水槽設備及建築爭訟案，會計作業於92年12月22日轉列其他應收款，惟未相對提列備抵呆帳，形同虛增資產，肇致於本校於111年補列損失費用40,495,674元。主計室表示：爾後依據會計原則中的穩健原則及權責單位評估可回收情況，供本室相對提列備抵呆帳辦理。

上揭其他應收款為呆帳將造成本校實質短絀乙節，依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法，校務基金專任稽核人員應有查明之義務，對於業務單位聲索債權之責任，稽核人員已做成是否已盡善良管理人應有之注意-稽核意見書表明：承辦單位及人員已善盡善良管理人之責任，並報請審計部教育農林審計處同意轉銷為呆帳，該處於民國111年11月24日台審部教字第1118509237號同意所請。

惟該案之懸帳清理延宕近20年，且因會計作業僅列其他應收款，卻未依一般會計原則相對提列備抵呆帳，帳面虛增資產，肇致本校111年轉銷為呆帳時補列損失費用40,495,674元。亦將使本校發生實質短絀。其原因為會計人員應注意而未注意。查本案發生期間本校已與債務人發生爭訟，並且債務人長城重工公司於91年04月02日廢止(經商字第09102063640號)；連帶保證人尚華營造股份有限公司107年04月10日廢止(府產業商字第10730389900號)，本校承辦單位總務處事務組，多次清查廠商公司財產，查無名下資產或其資產價值強制執行已無實益。主計室於承辦單位簽案中均有核章表示意見，仍然未注意將產生呆帳，亦不為備抵呆帳之提列，此乃會計本職學能應知曉之簡單道理，卻恣意輕忽。如造成本校實質短絀，則難謂已盡善良管理人之責任。

另本案之債權憑證日期為民國104年11月11日，按本校逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點規定，達政府採購法勞務採購查核金額者(目前為1,000萬元)，取得債權憑證屆滿15年，主辦單位應檢同有關證件，逕報審計機關核定後據以辦理註銷，以目前規定至少應保管至民國119年11月10日後報請註銷，此期間應按上揭要點規定期程，調查違約案承商可供強制執行之所得、財產並依法據以執行。

改善措施或具體興革建議

- 一、 在行政程序方面：本校行政單位除人事室、主計室外，一級主管均為教師兼任，二級主管除上揭二單位及總務處外亦多為教師兼任。其日常除需教學、研究與服務外，尚需參加各類會議、出席典禮等事務，實際於辦公室之時間與可專注事物自有其侷限，以總務處為例，二級主管均為薦任九職等公務員，相對於一級主管，更瞭解其職掌事務，建議修訂本校學分層負責明細表，對於經常性會辦公文或簡單處理之事務授權二級主管簽章即可，無需再等待總務長蓋章，如此本校庶務性之公文，可大幅縮短往來等待時間，並增進工作效率緩和人員疲憊。
- 二、 在開源節流方面：本校目前租用之港埠用地曾辦理變更貯木池港二用地為學校用地(部分海用地)(國立臺灣海洋大學)主要計畫委外案，並於105年1月6日以214萬元決標委由中冠科技顧問股份有限公司承攬。惟因與前任市府規劃有異，處於擱置階段，現改選之市府團履新，原有窒礙可望解除。每年可節省近二百萬元港埠土地等租金(1,925,309元)另為免投資委外費用淪為沉沒成本，仍宜再參考原國立高雄海洋科技大學(現合併為國立高雄科技大學)陳情港埠用地獲同意變更為學校用地案，有本校實質保有出海及訓練場所之產權，以維本校永續發展，亦可免除本校校務基金每年租金之支出。該校陳情內容與結果如下，可供參照：

本校國立高雄海洋科技大學內向高雄市政府陳情旗津區旗津段 805-3 地號都市計畫外土地及 807-1 地號港埠用地變更為學校用地(變更理由為：經查本案港埠用地及部分機關用地現由國立高雄海洋科技大學使用中依據本次通盤檢討機關用地檢討原則 1，予以變更為學校用地；…)。經內政部都市計畫委員會 107 年 6 月 12 日第 924 次會議決議：「修正通過」。

附件 2

國立臺灣海洋大學 112 年度內部控制稽核計畫(草案)

壹、依據：依行政院「政府內部控制監督作業要點」與本校內部控制制度規定辦理。

貳、目的：強化本校內部控制機制，並確保校內各單位職能有效運作。

參、辦法

- 一、本計畫辦理政府內部控制監督作業要點所規定之內部稽核作業。
- 二、前項已由校務基金專任稽核人員辦理稽核或預計辦理稽核者，將稽核結果於內部控制專案小組會議提報，不重複納入本次內部控制稽核；科技計畫研發成果管理制度稽核作業，由內部控制小組委員與校務基金專任稽核人員協同執行，併本校內部控制稽核辦理。(依據：政府內部控制監督作業要點第 13 點第 1 項第 1 款)
- 三、受稽核單位應配合提供相關帳冊、憑證、文件以及其他稽核所需資料等，並指派專人回答稽核人員所詢問之各項問題。

肆、稽核方式

稽核委員蒐集閱覽受稽核項目應遵循之 SOP (可至受稽核單位網頁瀏覽)，赴現地稽核該作業是否符合程序，並聽取受稽核單位之說明；對於不合 SOP 事件應提出改善意見，若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或對於風險認識不足，應對風險應提供興革建議加入新興 SOP 程序。請受稽核單位提前整理出適當空間與桌椅俾利稽核委員作業。

伍、稽核範圍與實施時間

一、範圍：

- (一)稽核資料區間為 111 年 7 月 1 日至 112 年 6 月 30 日為原則；但若稽核委員發現有重大事項應延伸查核者，不在此限。
- (二)以前年度稽核缺失或建議事項，經追蹤尚未改善完成之項目。
- (三)依據本校內部控制制度第 8.1 版風險評估結果，檢視各單位核心業務項目，原 (52 項)扣除總務處出納組(6 項)與主計室(14 項)另於校務基金稽核時辦理；餘 32 項再增加稽核風險項目教 09、總 28、國 04、體 3、秘 1 等 5 項，合計稽核 37 項。科學技術研究發展成果歸屬及運用內部控制稽核項目(產學 7 項)單獨表列。
- (四)稽核委員對於內部稽核單位應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目，例如：

1. 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。
2. 跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。
3. 利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。
4. 其他重大議題包括內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及外界關注事項等。

二、時間：112年7月11日至112年7月26日。（適時機動調整）

陸、稽核報告及追蹤

- 一、稽核人員執行任務，發現內部控制之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核紀錄，並檢附工作底稿及相關資料，提內控專案小組報告。
- 二、內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形（參考格式如附件三）簽報校長核定。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

柒、本計畫如有調整必要，得滾動式修正。

捌、附表

表一：國立臺灣海洋大學 112 年度內部控制稽核工作配當表。

表二：國立臺灣海洋大學 112 年度內部控制稽核委員（圈選）名冊。

表三：國立臺灣海洋大學 112 年度內部控制稽核表。

表一：國立臺灣海洋大學 112 年度內部控制稽核工作配當表

序號	風險項目代號	稽核項目	受稽核責任單位	稽核地點	稽核時間	稽核委員
1	教 08	學生學籍管理	教務處註冊課務組	教務處註冊課務組	112年7月11日 0930-1130	
2	教 09	進修組學分班及非學分班開設及招生	教務處進修推廣組	教務處註冊課務組	112年7月11日 0930-1130	
3	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）	教務處註冊課務組	教務處註冊課務組	112年7月11日 0930-1130	
4	教 12	學生海上實習	教務處實習暨就業輔導組	教務處註冊課務組	112年7月11日 0930-1130	
5	研 02	新海研二號緊急應變處理流程	研究發展處研究船務中心	研究發展處計畫業務組	112年7月12日 1430-1630	
6	研 06	建教合作計畫申請流程	研究發展處計畫業務組	研究發展處計畫業務組	112年7月12日 1430-1630	
7	研 13	進用計畫約用人員標準作業流程	研究發展處計畫業務組	研究發展處計畫業務組	112年7月12日 1430-1630	
8	學 02	校園緊急傷病處置	學生事務處衛生保健組	學生事務處衛生保健組	112年7月13日 0930-1130	
9	學 08	重大緊急校安事件	學生事務處校安中心	學生事務處衛生保健組	112年7月13日 0930-1130	
10	學 13	性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置	學生事務處諮商輔導組	學生事務處衛生保健組	112年7月13日 1430-1630	

序號	風險項目代號	稽核項目	受稽核責任單位	稽核地點	稽核時間	稽核委員
11	學 14	校園自我傷害危機處置	學生事務處 諮商輔導組	學生事務處 衛生保健組	112年7月13日 1430-1630	
12	總 08	館舍停水處理作業	總務處事務組	總務處事務組	112年7月18日 0930-1130	
13	總 09	館舍停電處理作業	總務處事務組	總務處事務組	112年7月18日 0930-1130	
14	總 10	館舍電梯故障危機處理作業	總務處事務組	總務處事務組	112年7月18日 0930-1130	
15	總 11	採購業務	總務處事務組	總務處事務組	112年7月18日 0930-1130	
16	總 21	財物管理作業	總務處保管組	總務處保管組	112年7月18日 1430-1630	
17	總 26	興建建築物	總務處營繕組	總務處保管組	112年7月18日 1430-1630	
18	總 28	電子公文資訊安全	總務處文書組	總務處保管組	112年7月18日 1430-1630	
19	圖 02	電子郵件系統資料備份	圖書暨資訊處 校務系統組	圖書暨資訊處 會議室	112年7月19日 0930-1130	
20	圖 08	資訊安全通報處理流程	圖書暨資訊處 校園網路組	圖書暨資訊處 會議室	112年7月19日 0930-1130	
21	圖 12	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護	圖書暨資訊處 校園網路組	圖書暨資訊處 會議室	112年7月19日 0930-1130	

序號	風險項目代號	稽核項目	受稽核責任單位	稽核地點	稽核時間	稽核委員
22	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	國際事務處 僑陸生事務組	國際事務處	112年7月19日 1430-1630	
23	國 04	外籍生招生業務	國際事務處 國際合作組	國際事務處	112年7月19日 1430-1630	
24	體 02	運動傷害緊急事故處理	體育室活動組	國際事務處	112年7月20日 0930-1130	
25	體 03	體育場館管理維護	體育室活動組	國際事務處	112年7月20日 0930-1130	
26	秘 01	協助捐資者捐款用途的擬訂與落實	校友服務中心	秘書室 校友中心	112年7月20日 1430-1630	
27	人 04	勞保及勞退之轉出、轉入作業	人事室第二組	秘書室 校友中心	112年7月20日 1430-1630	
28	職 01	化學品採購管理	職業安全衛生中心職業衛生組	職業安全衛生中心	112年7月25日 0930-1130	
29	職 03	職業安全衛生災害事故調查與處理程序	職業安全衛生中心職業安全組	職業安全衛生中心	112年7月25日 0930-1130	
30	職 04	職業安全衛生矯正與預防程序	職業安全衛生中心職業安全組	職業安全衛生中心	112年7月25日 0930-1130	

科學技術研究發展成果歸屬及運用內部控制稽核

01	產 02	技術移轉作業流程	產學營運總中心 第二組	產學營運總中心會 議室	112年7月26日 0930-1130	
02	產 03	廠商收款及稽催作業流程	產學營運總中心 第一組	產學營運總中心 會議室	112年7月26日0930- 1130	
03	產 04	進駐企業回饋金分配流程	產學營運總中心 第一組	產學營運總中心 會議室	112年7月26日0930- 1130	
04	產 05	研發成果營業秘密	產學營運總中心 第二組	產學營運總中心 會議室	112年7月26日1430- 1630	
05	產 07	專利申請作業流程	產學營運總中心 第一組	產學營運總中心 會議室	112年7月26日1430- 1630	
06	產 08	專利權維護流程	產學營運總中心 第一組	產學營運總中心 會議室	112年7月26日1430- 1630	
07	產 09	本校研發成果營業秘密管理辦法	產學營運總中心 第二組	產學營運總中心 會議室	112年7月26日1430- 1630	

校園地點超連結：<https://ga.ntou.edu.tw/var/file/15/1015/img/752429059.jpg>

校區館樓配置簡圖：<https://stu.ntou.edu.tw/p/404-1023-43387.php?Lang=zh-tw>

表二:國立臺灣海洋大學 112 年度內部控制稽核委員(圈選)名冊

行政單位一級主管			學術單位一級主管		
圈選	單位/職別	姓名	圈選	單位/職別	姓名
	教務處 /教務長	呂明偉		海運暨管理學院 /院長	鍾政棋
	研究發展處/研發長	張文哲		生命科學院 /院長	許濤
	學生事務處 /學務長	鄭學淵		海洋科學與資源學院 /院長	廖正信
	總務處 /總務長	許世孟		工學院 /院長	郭世榮
	圖書資訊處 /圖資長	鄭錫齊		電機資訊學院 /院長	卓大靖
	國際事務處 /國際長	張祐維		人文社會科學院 /院長	蕭聰淵
	體育室 /主任	黃智能		海洋法律與政策學院 /院長	饒瑞正
	秘書室 /主任秘書	林正平		共同教育中心 /中心主任	謝玉玲
	人事室 /主任	蔡杏慧		海洋中心 /中心主任	黃志清
	主計室 /主任	郭雅芬		臺灣海洋教育中心 /中心主任	張正杰
	職業安全衛生中心 /中心主任	方天熹		海事發展與訓練中心 /中心主任	郭俊良
	產學營運總中心 /中心主任	林翰佳		海洋工程科技中心 /中心主任	蔡加正
	馬祖行政處 /處長	林泰源		社會責任實踐與永續發展 中心/中心主任	蔡國珍

表三:國立臺灣海洋大學 112 年度內部控制稽核表

稽核日期	受稽核單位	風險編號及項目			
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項					
	稽核人員 簽名				
改善措施 / 建議					
	預定改善完成日期：112 年 10 月 30 日。				
	受稽核單位承辦人員		受稽核單位主管		
追蹤記錄說明					
	追蹤日期	結案與否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：	追蹤人員	

國立臺灣海洋大學 112~113 年度內部控制稽核委員名冊

行政單位一級主管			學術單位一級主管		
年度	單位/職別	姓名	年度	單位/職別	姓名
112	教務處 /教務長	呂明偉	112	海運暨管理學院 /院長	鍾政棋
112	研究發展處/研發長	張文哲	112	生命科學院 /院長	許濤
112	學生事務處 /學務長	鄭學淵	112	海洋科學與資源學院 /院長	廖正信
112	總務處 /總務長	許世孟	112	工學院 /院長	郭世榮
113	圖書資訊處 /圖資長	鄭錫齊	113	電機資訊學院 /院長	卓大靖
113	國際事務處 /國際長	張祐維	113	人文社會科學院 /院長	蕭聰淵
113	體育室 /主任	黃智能	113	海洋法律與政策學院 /院長	饒瑞正
113	秘書室 /主任秘書	林正平	112	共同教育中心 /中心主任	謝玉玲
112 113	人事室 /主任	蔡杏慧	113	海洋中心 /中心主任	黃志清
112 113	主計室 /主任	郭雅芬		臺灣海洋教育中心 /中心主任	張正杰
	職業安全衛生中心 /中心主任	方天熹		海事發展與訓練中心 /中心主任	郭俊良
	產學營運總中心 /中心主任	林翰佳		海洋工程科技中心 /中心主任	蔡加正
	馬祖行政處 /處長	林泰源	112	社會責任實踐與永續發展 中心/中心主任	蔡國珍
113	教務處 /副教務長	王佳惠	113	國際處 /副國際長	王嘉陵