

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：教務處實習暨就業輔導組

稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?	V		承辦人員具備執行工作之專業知識及經驗。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?	V		已明確瞭解影響目標達成之因素，並加強宣導海上安全注意事項。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?	V		海上實習業務皆已納入控管並進行自行評估。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? ● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?	V		辦理實習說明會與學生說明注意事項。並與航商保持聯繫。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
五、監督	● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?	V		定期辦理內部控制稽核。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	

結論/需採行之改善措施：

填表人：柯文凱

複核：

內控召集人：

行發 柯文凱

實習暨就業輔導組 郭俊良

教務長 陳建宏

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：教務處實習暨就業輔導組 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

作業類別(項目)：學生海上實習

檢查重點	自行評估情形			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	符合	未符合	不適用		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V			作業流程符合規定並有效執行。	
二、學生海上實習作業 (一)學生上船實習前是否宣導船上安全注意事項。 (二)獲悉學生發生意外時是否協助聯絡相關人員知悉。 (三)是否依規定填寫「國立臺灣海洋大學處理意外狀況紀錄表」。 (四)學生申請保險理賠時是否協助辦理。	V			學生上船前皆已加強宣導船上安全注意事項，102 年度無學生發生意外。	
結論/需採行之改善措施：					
填表人：柯文凱 日期：103.02.11  複核： 日期：  單位主管： 日期： 					

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

研發處

102 年度

自行評估單位：產學技術中心 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？	V			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？	V			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估？	V			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？	V			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
五、監督	● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？	V			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	

結論/需採行之改善措施：

填表人：行發羅卉穎

複核：產學技術中心主任 吳彰哲

內控召集人：

研發長許泰文

102.12.10

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：研發處產學技轉中心

稽核複評單位：

評估期間：102 年 01 月 01 日

至 102 年 12 月 31 日

作業類別(項目)：育成廠商配合款收款及稽催作業

檢查重點	自行評估情形			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	符合	未符合	不適用		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V V			102 年育成廠商配合款均確實收取	
二、校務發展計畫執行成效追蹤 (一)是否每學期依據校務發展計畫訂定之 KPI 值追蹤各單位之執行情形。 (二)各執行單位填報之執行進度是否均經單位主管核可後傳送。 (三)各執行單位針對落後之項目，是否有列說明原因並提具體改善措施。	V V V			廠商家數及款項部份均有達到委辦單位 KPI 指標	

結論/需採行之改善措施：

填表人：

行政處 羅卉穎

複核：

產學技轉中心 吳彰哲 主任

單位主管

研發長 許泰文

日期：

日期：

日期：

103. 2. 13

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：諮商輔導組 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？	✓ ✓		遵守心理師法、公務人員服務法、辦理學務人員與導師輔導知能	■良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	■完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？	✓ ✓		每月處務會議進行性平事件與自我傷害事件之內部控制	■良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	■完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估？	✓ ✓		本組已訂定性平與自我傷害輔導標準化流程	■良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	■完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？	✓ ✓		本組製作性平、網路沉迷、生命教育手冊。於本組網頁告布內部與外部訊息。	■良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	■完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	

五、監督	● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？	✓ ✓	本組按時完成成果彙報表。每月處務會議進行內部控制檢核。	■良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	■完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
------	---	------------	-----------------------------	--	--	--

結論/需採行之改善措施：

填表人：

專案諮商
輔導師 王志湧

1/21

複核：

諮商輔導組
組長 黃世任

0122

內控召集人：

學務長 王天楷

0122

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：學務處諮商輔導組

稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日

至 102 年 12 月 31 日

作業類別(項目)：性侵害、性騷擾或性霸凌申訴

檢查重點	自行評估情形			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	符合	未符合	不適用		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V V			本校國立臺灣海洋大學校園性侵害性騷擾或性騷擾防治處理要點已訂定標準處理作業流程。	
二、申訴處理作業 (一)是否依照本校防治規定第 6 條向教育部及其他機相關機關通報。 (二)接獲案件申請或檢舉後，於 3 日內交性平會調查處理。 (三)接獲調查申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 (四)如案件調查屬實，性平會是否做出案件行為人懲處建議。 (五)性平會是否於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及議處，並將處理結果以書面通知申請人、檢舉人及行為人。 (六)是否告知申請人及行為人申復期限與受理單位。 (七)性平會於議決調查報告後，將處理情形及處理程序之檢核情形、調查報告及會議紀錄報所屬主管機關。	V V V V V V V			由本校性平會皆依規定流程辦理。	

結論/需採行之改善措施：無

填表人：

專案諮詢
輔導師 王志湧

複核：

諮詢輔導組
組長 黃世任 1227

單位主管：

陳永發

日期：

12/27

日期：

日期：

1227

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：學務處諮商輔導組

稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

作業類別(項目)：校園自我傷害危機處置標準化作業流程

檢查重點	自行評估情形			自行檢查情形 說明	稽核複評情 形說明
	符合	未符合	不適用		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V			本校國立臺灣海洋大學校園自我傷害危機處置已訂定標準處理作業流程。	
二、自我傷害事件處置 (一)處理自我傷害事件時是否依危機程度啟動相關人員進行危機處置。 (二)自我傷害事件處置後，是否進行後續輔導與追蹤。	V			皆依標準處理流程進行危機處置並進行後續輔導與追蹤	
結論/需採行之改善措施：					
填表人： 	複核： 	單位主管： 			
日期： 102.12.27	日期：	日期： 12.27			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：衛生保健組 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?	✓		1. 每學年舉辦急救教育訓練，以提升緊急救護知能。 2. 本校護理師依規定每年參加醫事人員繼續教育訓練，並完成 6 年 150 學分積分。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?	✓		1. 依據 SOP 辨識風險因素並解決之。 2. 於每個月處務會議檢討。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?	✓		1. SOP 中已明定各單位之權責。 2. 已將控制作業納入作業層級。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? ● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?	✓		1. 能立即編製與傳染病、緊急傷害病患資訊，並轉傳相關人員共同處置。 2. 透過良好溝通及會議傳達訊息。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
五、監督	● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督?	✓		1. 確實填寫緊急傷病送醫處理紀錄表並依規定陳	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全	

	● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？			報。 2. 於每個月處務會議檢討。	☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  複核：  內控召集人：							





0122

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：學務處衛生保健組 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

作業類別(項目)：校園傷病緊急處置

檢查重點	自行評估情形			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	符合	未符合	不適用		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓			傷病緊急處置作業程序符合規定，並落實執行。	
二、校園緊急傷病處置 (一)執行緊急傷病處置事件與送醫過程是否符合規定，預防個案再傷害。 (二)緊急救護人員是否填寫『緊急傷病送醫處理紀錄表』，並依規定陳報，紀錄表分別由衛保組及軍訓室存查。 (三)緊急傷病事件處置後，是否進行後續追蹤與檢討。	✓			本組執行緊急傷病處置事件與送醫過程皆符合規定，填寫『緊急傷病送醫處理紀錄表』，並依規定陳報。	

結論/需採行之改善措施：

填表人：

行政邱子芯
辦事員

日期：

複核：

衛生保健組
組長田華忠

日期：

學務長田華忠

單位主管：

王天楷

日期：

01/17

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：學務處軍訓室

稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？	✓		● 依據本校「校園安全維護及緊急應變處理要點」建立意外事件處理機制，落實校園安全工作，確實維護學生安全。 ● 校園安全教育，利用新生報到、軍訓課及校園辦理各項活動時加強宣導周知。	✓ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	✓ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？	✓		● 依風險管控制作業規定，並將控制重點併入作業流程內，具體可行。 ● 每月處務會議，針對重大校內安控制度作業流程及執行概況實施檢討，並管制個案執行進度。	✓ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	✓ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估？	✓		● 本校按教育部規定設置校安中心，執行校園安全有關各項管理工作，及維護學生安全。	✓ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	✓ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	

				• 依本校「內部控制制度」之重大緊急事件作業流程執行，並納入作業層級自行評估。		
四、資訊與溝通	● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？	✓	• 本校校安通報專線24小時保持暢通，另網路通報系統與教育部聯結，隨時掌握最新訊息。 • 為有效維護學生安全及校園安寧，迅速處理校園安全維護暨重大事件，每學期召開乙次「校園安全維護會報」，由各单位提報並討論校園安全維護業務，並邀請各系、所列席。	✓ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	✓ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
五、監督	● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？	✓	• 本室每週四召集同仁實施「軍訓人員專業研討活動」，以強化教學及學生生活輔導等學養知能，並激勵其研究發展精神，以落實各項安全工作。 • 本校發生校園安全及災害等	✓ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	✓ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	

事件，均作一
按標準程序、整
業減災、應變等
備、應變等辦
及復原階段辦
理。另每會
月處務會對
議，針安
重，大校行
事，故執
概況實施
檢討，並
管制個案
管執行
度。

結論/需採行之改善措施：

依據教育部災害防救緊急應變小組作業要點及本校校園安全維護及緊急應變處理要點，建立災害防救體系，迅速處理偶發重大災害，統籌行政支援力量，俾使災害損失減低至最小，並及早完成善後工作。

填表人：

行政組 王正屏
012/1700

複核：

車訓室 蔣學年
主任
012/1730

內控召集人：

王天楷
0122

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：學務處軍訓室 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

作業類別(項目) 重大緊急校安事件

檢查重點	自行評估情形			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	符合	未符合	不適用		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓			1.依據「國立臺灣海洋大學校園安全維護及緊急應變處理要點」及「內部控制制度」辦理。 2.依風險管控制作規定，並將控制重點併入作業流程內，具體可行。	
二、學生重大意外事件處置 (一)是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。 (二)校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員	✓ ✓			1.本校按教育部規定設置校安中心，以有效掌握校園安全狀況，並適時協調各行政單位及校外單位運用校外救難和救難機構之資源，以協助師生處理意外事件，減少損失與傷亡，並迅速復原供師生學習環境。 2.『校安中心』係由學務處軍訓室主導成立，其功能為全校校園安全事件之通報與後續處理工作；各項硬體設備均按規定設置完整，每日指定專人實施 24 小時待命值勤(甲類執勤)。	

(三)是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。	✓		3.校園事件通報工作，均由按值勤人員於規定時間內通報，並對通報資料負保密之責。
(四)通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。	✓		4.校安通報專線(值勤電話：2462-9976、傳真電話：2463-3606)利用校內各項行政會議轉知教職員工外，學生宣導均利用新生報到、軍訓課及校園辦理各項活動時加強宣導周知。
(五)發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。	✓		5.本校發生校園安全及災害等事件，均按標準作業程序一減災、整備、應變及復原等階段辦理。並將各編單位適切分工組訂定校安之相關業務規定。
(六)通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。	✓		6.本校校安通報專線24小時保持暢通，另網路通報系統與教育部聯結，隨時掌握最新動態。此外，校安網站提供相關校安訊息，全國各校外會勤它單位(消防局、警察局、醫院、救難機構)之連繫電話以供查尋。

結論/需採行之改善措施：

校安中心的設立旨在統籌運用學校整體資源與人力，以爭取時效、掌握機先，並藉軍訓教官與校安人員 24 小時的值勤機制，即時協助處理校園安全事件，有效減低校園災害，落實校園安全工作。

填表人：行政組 王正屏

日期：0/2/

複核：軍訓室主任 蔣學年

日期：0/2/

單位主管：李署長 王天楷

日期：0/22

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：出納組 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？	符合		1、本組依據修正「事務管理手冊」出納管理部分第 4 條規定辦理職務輪調，透過輪調制度維持公務職業操守。2、不定期派員參予專業知識訓練。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？	符合		本組依據修正「事務管理手冊」出納管理部分第 51 條規定辦理定期盤點作為辨識及監督風險因素及項目之依據。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估？	符合		依據本組作業訂定各項控制作業並納入作業層級自行評估。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？	符合		依據修正「事務管理手冊」出納管理部分按日及按月編製相關報表	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	

五、監督	● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？	符合		陳核。 依據修正「事務管理手冊」出納管理部分第 51 條規定由主計單位每年辦理監督盤點，運用相關稽核評估職能，以達成協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  複核：  內控召集人：							

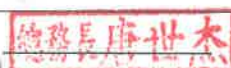
國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表 AA01

102年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：自行收納收款作業

評估日期：102年2月23日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓			
二、自行收納收款作業 (一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。 (八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金月報表，連同公庫或銀行對帳單(當月無需編製者免送)，送主計單位核對，併同會計報告轉報。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
(九)逐月核對由主計單位收轉之公庫經辦銀行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。	✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：組員鄧少萍 複核：  單位主管：總務長唐世杰 				

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

AA02

102 年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付作業

評估日期 102年12月31日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓			
二、付款作業 (一)出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)出納組接到支出(現金轉帳)傳票後，是否依限辦理支付。 (三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組是否依會計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款資料媒體遞送單及簽發支票，即日匯出，並請金融機構於傳票上加蓋收付章或所掣發之匯款憑證附入原傳票。 (五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 (六)接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。 (七)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 (八)領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送會計室。 (九)辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓		無不足支付情形。
(十)逐月核對由會計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。	✓			

結論/需採行之改善措施：

填表人：

組員王美滿

複核：

出納組長
102.12.31
姚用蓮

單位主管：

總務長唐世杰

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表 AA03

102年度

自行評估單位：出納組作業類別(項目)：零用金作業評估日期：102年12月10日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓			
二、零用金管理使用情形之檢核 (一)每筆支付款項是否在規定限額以內。 (二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 (三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。 (四)出納管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任。零用金保管人員是否每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 (五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。 (六)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。 (七)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 (八)出納管理人員是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 (九)是否定期與不定期盤點零用金，會計室有無每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： <u>沈秋香</u> 組員沈秋香	複核： <u>姚凡達</u>	單位主管： <u>總務長唐世杰</u>		

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表 AA04

(102) 年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓			
二、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (一)出納組經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。 (二)收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或會計室編製之傳票辦理。 (三)收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 (四)出納組收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，是否當日或次日送存國庫經辦行保管。 (五)保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 (六)逐月核對由會計室收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：組員張維真 複核：姚用藩 單位主管：總務長唐世杰				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表 AA05

102年度

自行評估單位：出納組作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業評估日期：102年(2月23)日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓			
二、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (一)收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。 (二)出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存國庫經辦行。 (三)出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據會計室編製之傳票，辦理退還。 (四)出納組是否配合會計室、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。	✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： <u>組員鄧少評</u> 複核： <u>組長姚川蓮</u> 單位主管： <u>總務長唐世杰</u>				

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表 AA06

102年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：自行收納收款項統一收據之管理作業

評估日期：102年12月23日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓			
二、自行收納款項管理作業 (一)自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。 (二)自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項統一收據。 (三)出納組或使用單位向主計室領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項統一收據記錄卡之使用情形。 (四)自行收納款項統一收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (五)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項統一收據，是否列表記錄起訖號碼並截角(或蓋作廢章)作廢。 (六)自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按月編製收入月報表。 (七)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： <u>組員鄧少軒</u> 複核： <u>據用</u> 單位主管： <u>總務長唐世杰</u>				

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：總務處保管組 稽核複評單位：評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念? ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?	○	○	繼續維持公務職業操守與倫理價值觀念。	■良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	■完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)? ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?	○	○	依財務管理標準作業程序辦理。	■良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	■完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範? ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?	○	○	依財務管理標準作業程序辦理。	■良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	■完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員? ● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?	○	○	依財務管理標準作業程序辦理。	■良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	■完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
五、監督	● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督? ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?	○	○	依財務管理標準作業程序辦理。	■良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	■完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	

結論/需採行之改善措施：

填表人：陳世泳

組員陳世泳

複核：姚瑾英

組長姚瑾英

內控召集人：

陳世泳

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：總務處保管組 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

作業類別(項目)：財物管理

檢查重點	自行評估情形			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	符合	未符合	不適用		
一、作業流程有效性					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	○				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	○				
二、財物管理作業					
(一)經管財產之新增、報廢(減損)或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。	○				
(二)財產標籤有無依規定設置並加以黏貼。	○				
(三)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。	○				
(四)是否依規定訂盤點計畫並實施年度財物盤點。	○				
(五)離職人員是否辦理財物清點移交手續。	○				

結論/需採行之改善措施：

填表人：陳世泳

組員陳世泳

複核：姚瑾英

組長姚瑾英

單位主管：

總務長唐世杰

日期：1030115

日期：1030115

日期：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

簽

民國103年1月15日

於保管組

主旨：修正本組財物管理標準作業流程，修正內容如說明，請 鑒核。

說明：

一、修正財產驗收增加單、非消耗品驗收增加單內容與表單，
流程文字說明一併修正。

二、增加財產報廢申請單、非消耗品報廢申請單表單，流程文
字說明一併修正。

擬辦：呈閱後公布實施。

承辦單位

會辦單位

組員陳世謙

決行
表可收，請將影本及專送網地
副如存案，伯利 SOP 網連結
秘書蔡欣慧

組長姚瑾英

主任莊季高
秘書

103. 1. 16

校長張清風

秘書莊麗珍
103. 1. 16

103. 1. 20

✓ 林泰源
103. 01. 16

✓ 陳世謙
103. 01. 16





國立臺灣海洋大學 (首頁)

文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	1/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2
單位	總務處保管組	承辦人	陳世泳	分機	1142

1 目的與範圍

1.1 確立財產、物品管理制度，有效發揮財產使用效能。

1.2 依照行政院頒「財物標準分類」之土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備及什項設備、物品、圖書、電腦軟體等均適用之。

2 參考文件

2.1 全國性法規

2.1.1 國有財產產籍管理作業要點

2.1.2 國有公用財產管理手冊

2.1.3 物品管理手冊

2.2 校內相關法規

2.2.1 國立臺灣海洋大學財物管理要點

2.2.2 國立臺灣海洋大學離職教師財產或物品處理要點

2.2.3 國立臺灣海洋大學財物報廢及廢品回收要點

3 權責單位

3.1 總務處保管組負責全校財產、物品管理事宜，使用單位及相關單位協辦。

4 對象

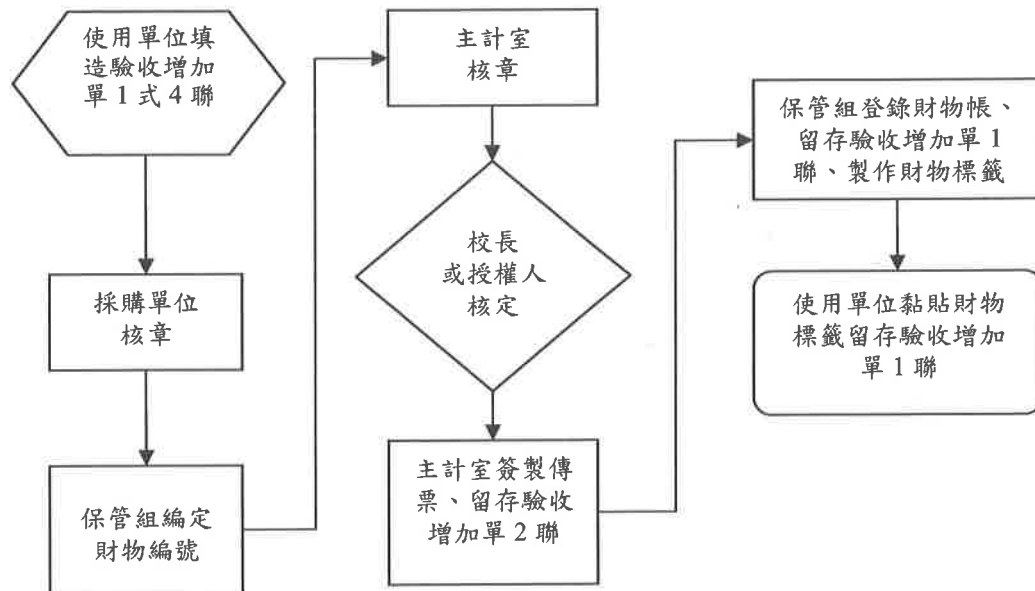
4.1 全校各單位之教職員工。



文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	2/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2

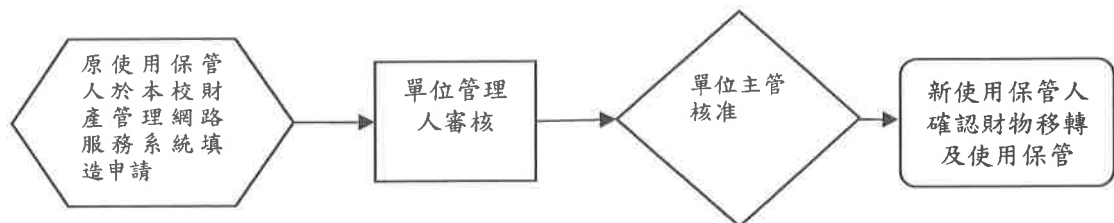
5 流程圖

5.1 財物增加



5.2 財物移轉

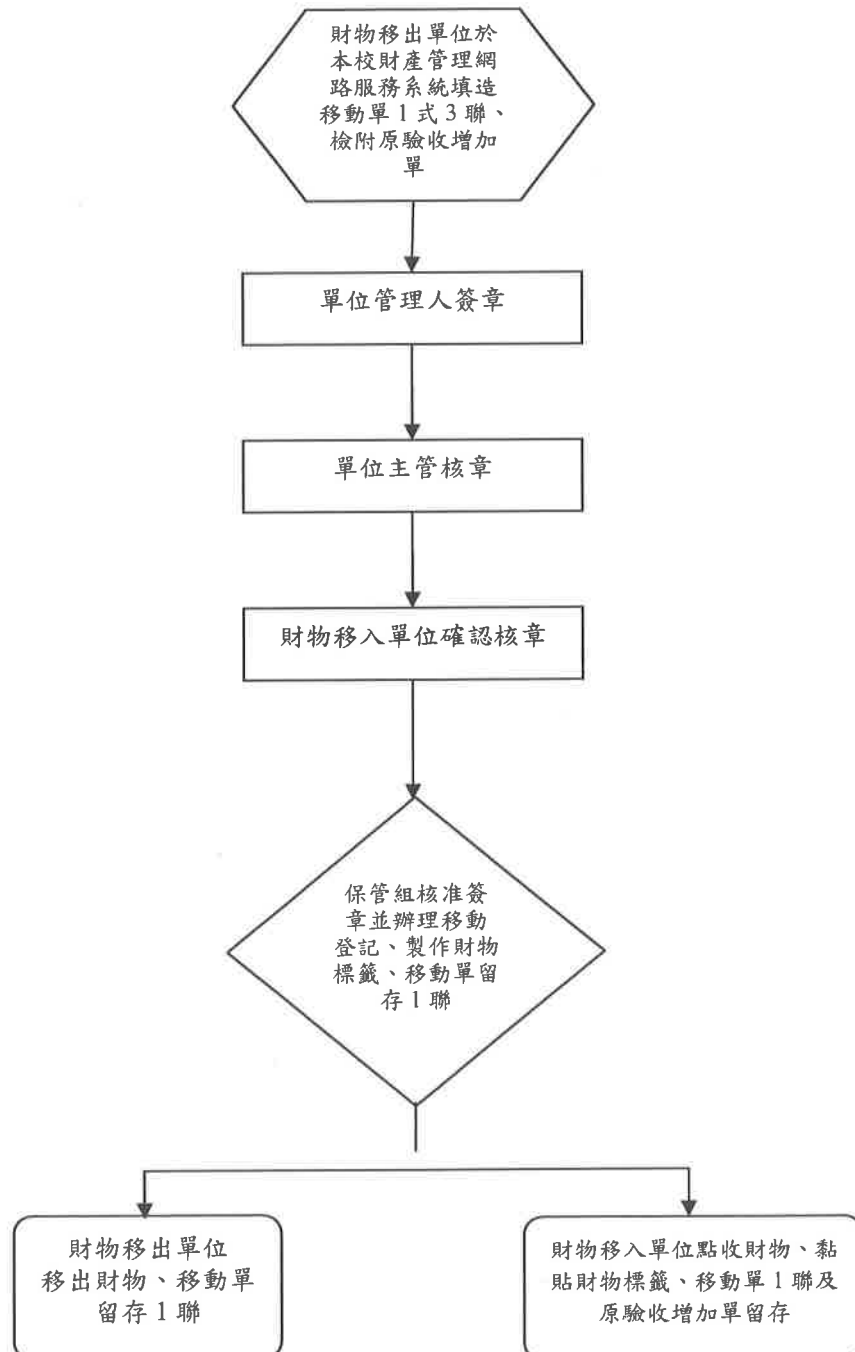
5.2.1 單位內移轉





文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	3/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2

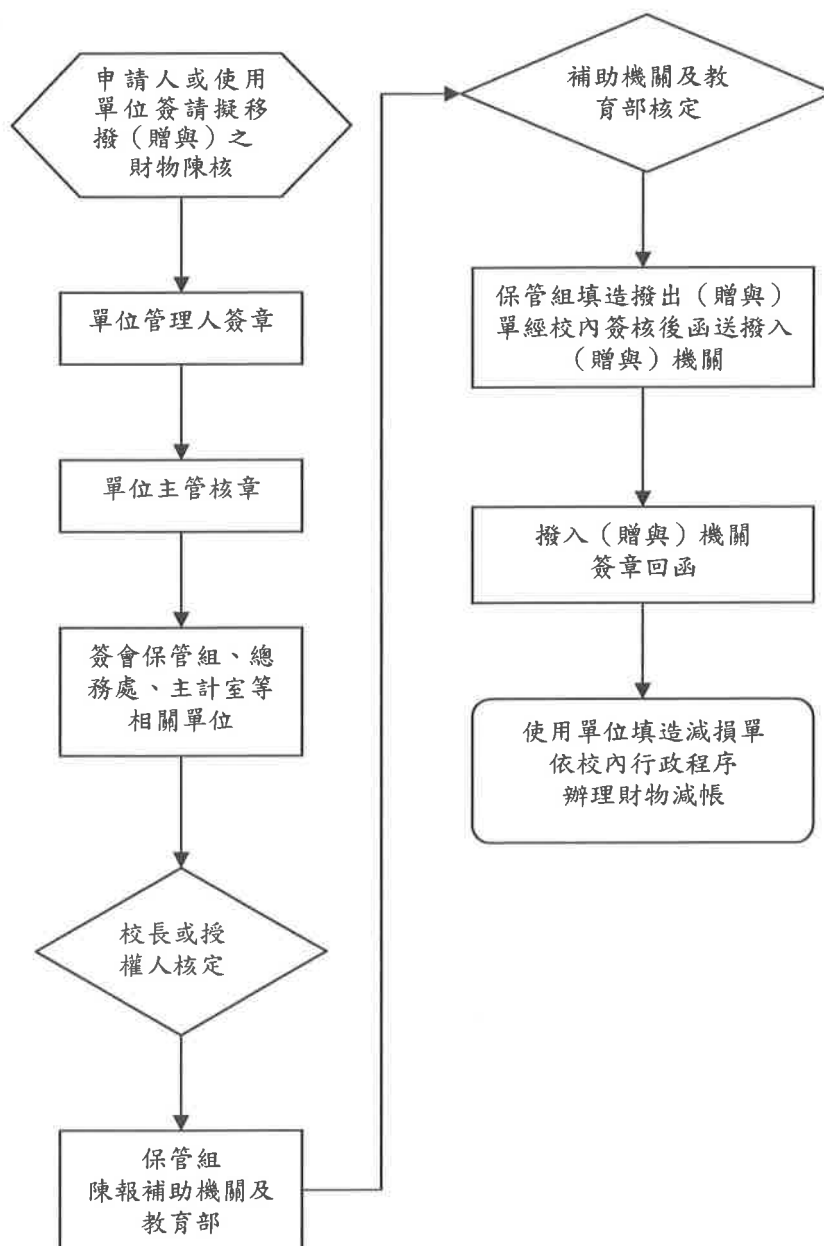
5.2.2 不同單位間移轉





文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	4/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2

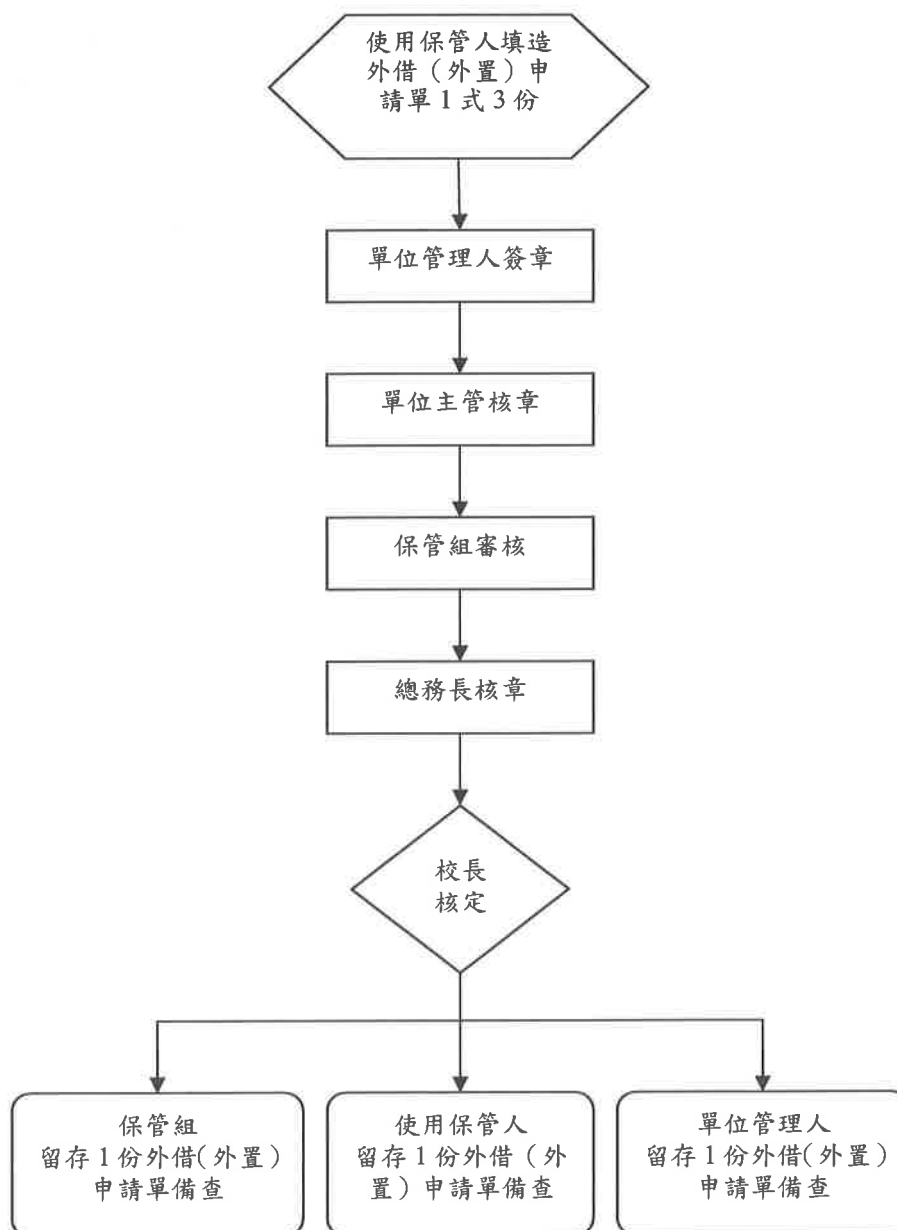
5.2.3 離職教師移撥（贈與）財物至其他單位繼續研究





文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	5/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2

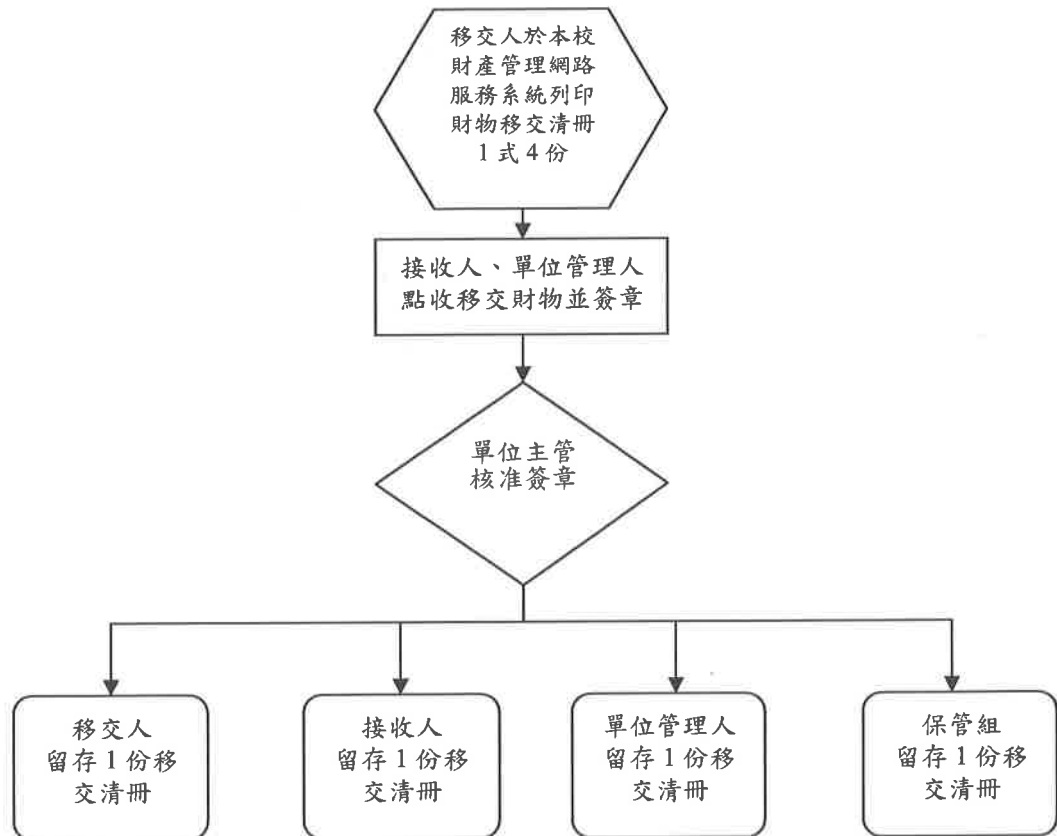
5.3 財物外借（外置）





文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	6/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2

5.4 離職、交接



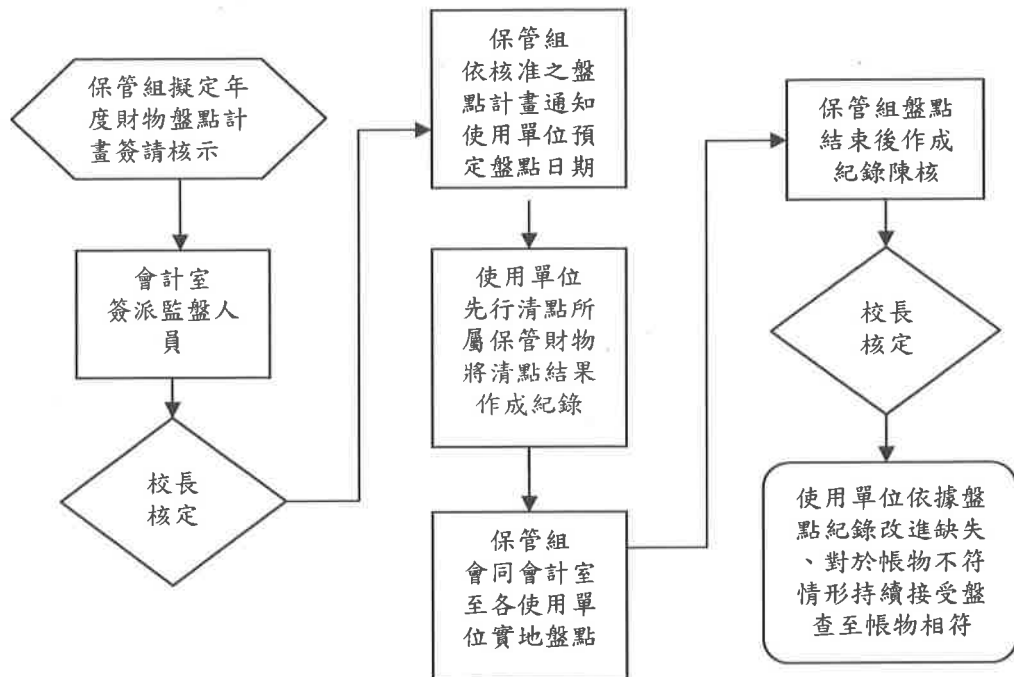
5.5 單位管理人異動



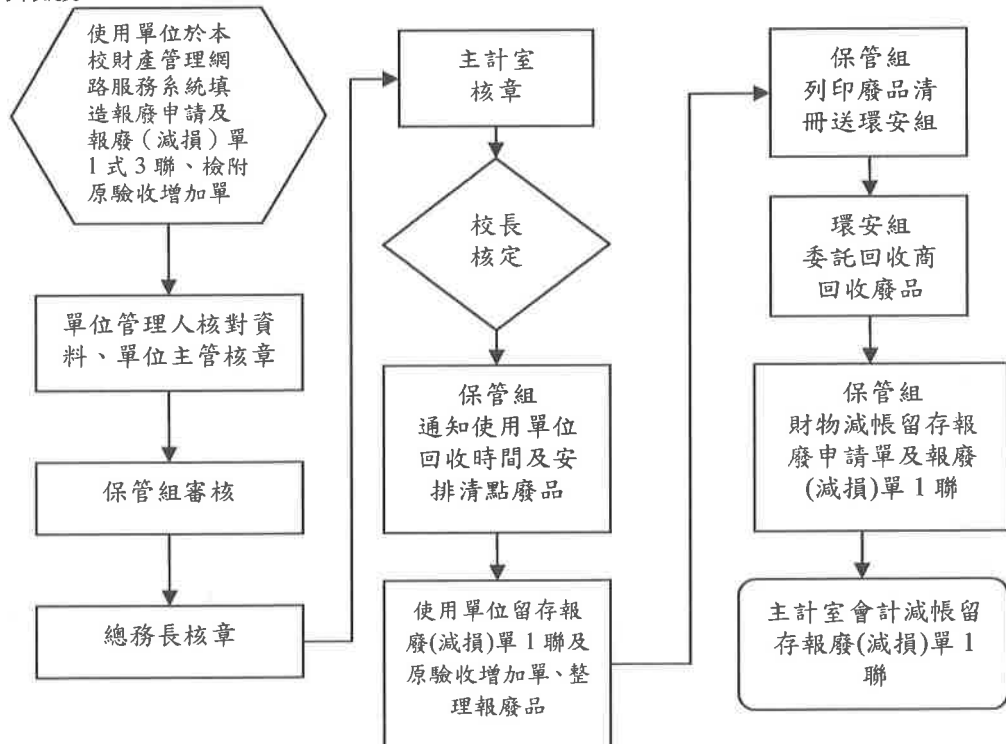


文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	7/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2

5.6 財物盤點



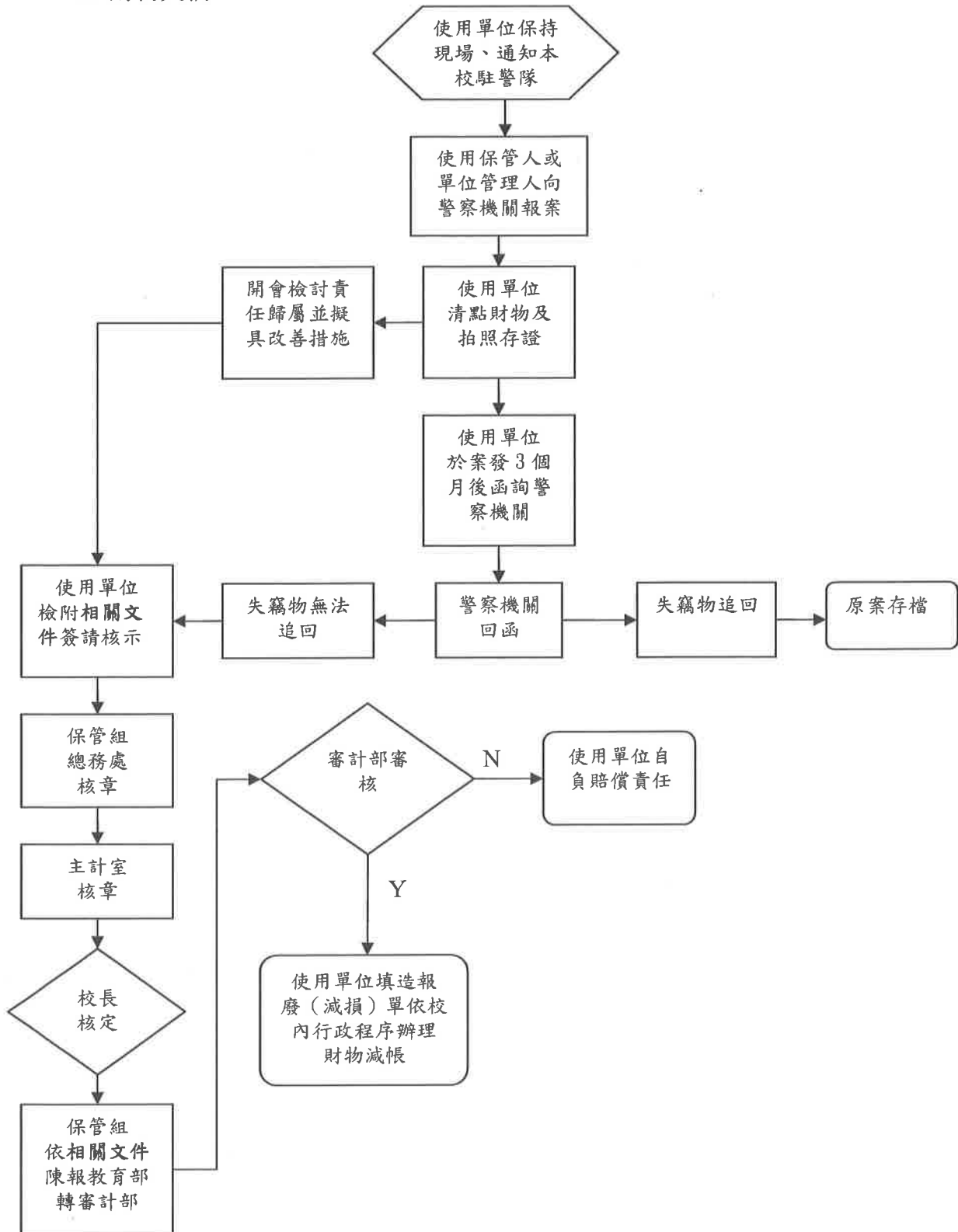
5.7 財物報廢





文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	8/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2

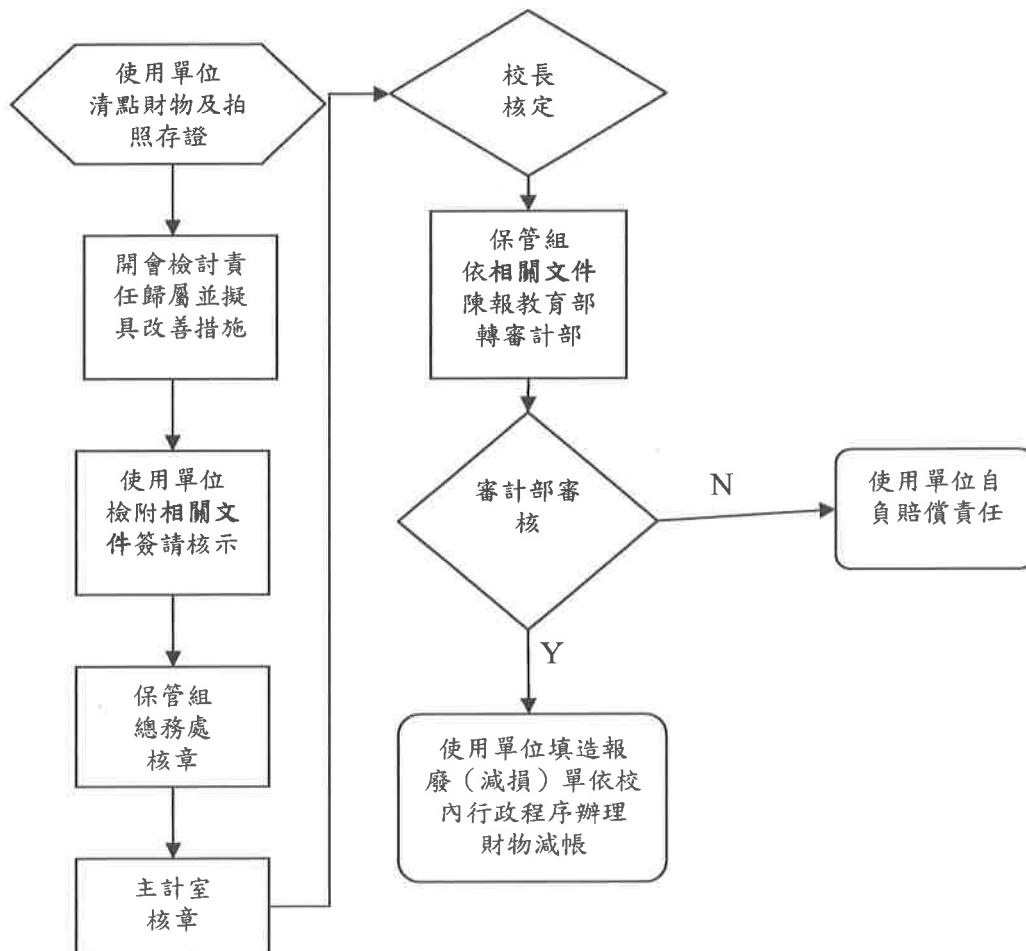
5.8 財物失竊





文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	9/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2

5.9 財物因其他原因損失

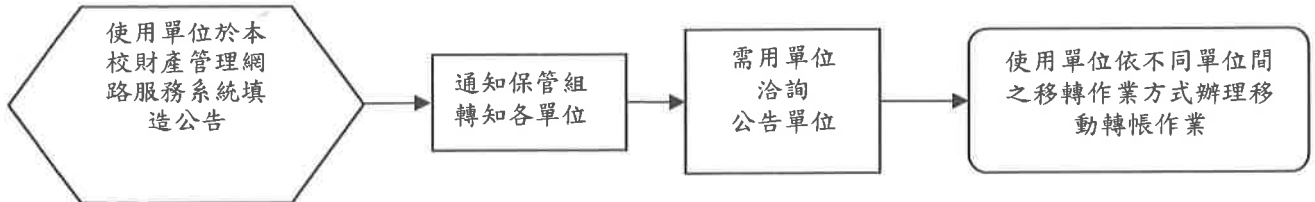




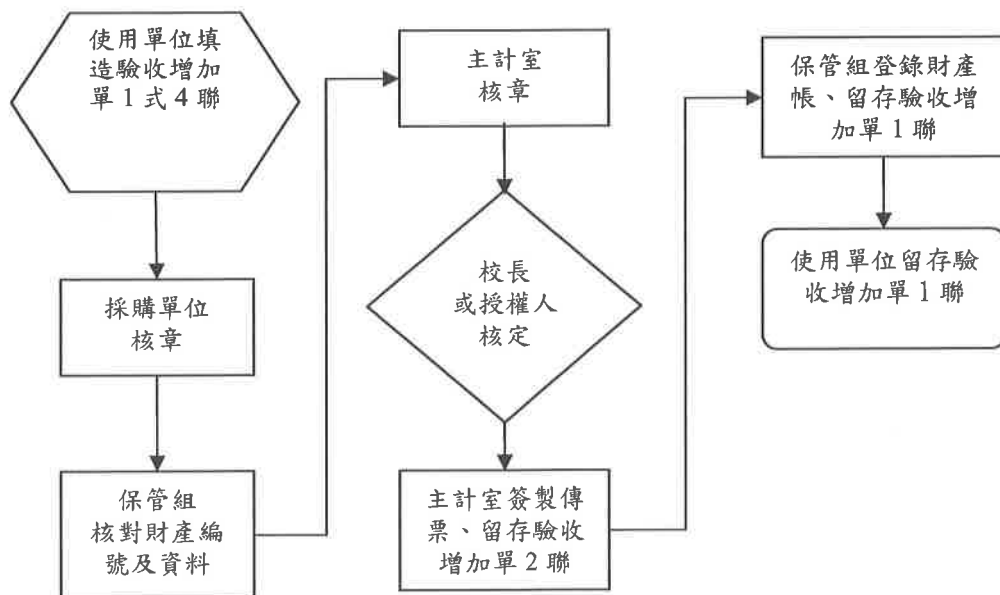
國立臺灣海洋大學 (續頁)

文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	10/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2

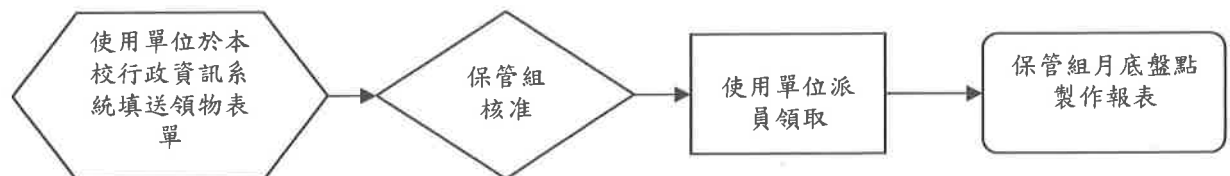
5.10 閒置財物



5.11 財產增值



5.12 全校性消耗用品領用





國立臺灣海洋大學 (續頁)

文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	11/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2

6 作業內容

6.1 財物增加

- 6.1.1 使用單位填造驗收增加單 1 式 4 聯：財物採購驗收完成後，使用單位填寫「財產驗收增加單」或「非消耗品驗收增加單」(非本校所屬且非代管資產不必填造增加單，代管資產需於增加單備註欄註明)。
- 6.1.2 採購單位核章：集中採購及 10 萬元以上之採購由事務組核章。
- 6.1.3 保管組編定財物編號：保管組審查粘貼憑證及驗收增加單資料，依據行政院頒「財物標準分類」編製財物編號。
- 6.1.4 主計室核章。
- 6.1.5 校長或授權人核定。
- 6.1.6 主計室簽製傳票、留存驗收增加單 2 聯。
- 6.1.7 保管組登錄財物帳、留存驗收增加單 1 聯、製作財物標籤。
- 6.1.8 使用單位黏貼財物標籤留存驗收增加單 1 聯：財物標籤應黏貼於明顯處。

6.2 財物移轉

6.2.1 單位內移轉

- 6.2.1.1 原使用保管人於本校財產管理網路服務系統填造申請。
- 6.2.1.2 單位管理人審核。
- 6.2.1.3 單位主管核准。
- 6.2.1.4 新使用保管人確認財物移轉及使用保管財物是否正確。

6.2.2 不同單位間移轉

- 6.2.2.1 財物移出單位填造移動單 1 式 3 聯：於本校財產管理網路服務系統填造申請(檢附原驗收增加單)。
- 6.2.2.2 單位管理人簽章。
- 6.2.2.3 單位主管核章。
- 6.2.2.4 財物移入單位確認核章。
- 6.2.2.5 保管組核准簽章並辦理移動登記、製作財物標籤、移動單留存 1 聯。
- 6.2.2.6 財物移出單位移出財物、移動單留存 1 聯。
- 6.2.2.7 財物移入單位點收財物、黏貼財物標籤、移動單 1 聯及原驗收增加單留存。

6.2.3 離職教師移撥(贈與)財物至其他單位繼續研究

- 6.2.3.1 申請人或使用單位簽請擬移撥(贈與)之財物陳核：離職教師移撥(贈與)財物至其他單位繼續研究，依本校離職教師財產或物品處理要點，申請辦理移撥(贈與)手續。
- 6.2.3.2 單位管理人簽章。
- 6.2.3.3 單位主管核章。
- 6.2.3.4 簽會保管組、總務處、主計室等相關單位。
- 6.2.3.5 校長或授權人核定。
- 6.2.3.6 保管組陳報補助機關及教育部：需請申請人或使用單位檢附核准簽呈影本、計畫核定清單、移轉財物清單、聘書等相關資料。
- 6.2.3.7 補助機關及教育部核定：未核定前不得移撥(贈與)財物。
- 6.2.3.8 保管組填造撥出(贈與)單經校內簽核後函送撥入(贈與)機關。



國立臺灣海洋大學 (續頁)

文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	12/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2
6.2.3.9 撥入（贈與）機關簽章回函。 6.2.3.10 使用單位填造減損單依校內行政程序辦理財物減帳。 6.3 財物外借（外置） 6.3.1 使用保管人填造外借（外置）申請單 1 式 3 份：財物外借（外置）需為共同研究且不得有營利行為。 6.3.2 單位管理人簽章。 6.3.3 單位主管核章。 6.3.4 保管組審核。 6.3.5 總務長核章。 6.3.6 校長核定。 6.3.7 保管組、使用保管人、單位管理人各留存 1 份外借（外置）申請單備查。 6.4 離職、交接 6.4.1 移交人列印財物移交清冊 1 式 4 份：於本校財產管理網路服務系統列印。 6.4.2 接收人、單位管理人點收移交財物並簽章：單位管理人應於離職人辦理財物清點移交手續完成後，方可於該離職人之「離職交代表」簽章。 6.4.3 單位主管核准簽章。 6.4.4 移交人、接收人、單位管理人及保管組各留存 1 聯備查。 6.5 單位管理人異動 6.5.1 使用單位填造單位管理人異動通知單。 6.5.2 單位主管核准簽章。 6.5.3 保管組辦理財產管理人異動作業。 6.6 財物盤點 6.6.1 保管組於每年 3 月中旬依實際受盤單位擬定年度財物盤點計畫簽請核示。 6.6.2 主計室簽派監盤人員。 6.6.3 校長核定。 6.6.4 保管組依核准之盤點計畫通知使用單位預定盤點日期。 6.6.5 使用單位先行清點所屬保管財物，將清點結果作成紀錄。 6.6.6 保管組會同會計室至各使用單位實地盤點。 6.6.7 保管組盤點結束後作成紀錄陳核。 6.6.8 校長核定。 6.6.9 使用單位依據盤點紀錄改進缺失，對於帳物不符情形持續接受盤查至帳物相符。 6.7 財物報廢 6.7.1 使用單位提出報廢申請並填造報廢（減損）單 1 式 3 聯：於本校財產管理網路服務系統列印報廢申請單及報廢（減損）單並檢附原驗收增加單。 6.7.2 單位管理人核對資料、單位主管核章。 6.7.3 保管組審核。 6.7.4 總務長核章。 6.7.5 主計室核章。 6.7.6 校長核定：一定金額之財物報廢需專案報教育部(1,500 萬~3,000 萬)及審計部(3,000 萬以上)核准。 6.7.7 保管組通知使用單位回收時間及安排清點廢品。					



國立臺灣海洋大學 (續頁)

文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	13/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2
6.7.8 使用單位留存報廢(減損)單 1 聯及原驗收增加單、整理報廢品。 6.7.9 保管組列印廢品清冊送環安組。 6.7.10 環安組委託回收商回收廢品：回收完畢後整理回收資料通知保管組。 6.7.11 保管組財物減帳留存報廢申請單及報廢(減損)單 1 聯：確認回收資料後進行減帳作業。 6.7.12 主計室會計減帳留存報廢(減損)單 1 聯：月底進行報廢作業減帳。 6.8 財物失竊 6.8.1 使用單位保持現場、通知本校駐警隊。 6.8.2 使用保管人或單位管理人向警察機關報案。 6.8.3 使用單位清點財物及拍照存證。 6.8.4 開會檢討責任歸屬並擬具改善措施。 6.8.5 使用單位於案發 3 個月後函詢警察機關。 6.8.6 警察機關回函。 6.8.7 失竊物追回。 6.8.8 原案存檔。 6.8.9 失竊物無法追回。 6.8.10 使用單位檢附相關文件簽請核示：包括報案三聯單、現場照片、失竊財物清冊、檢討會議紀錄(該使用保管人有無盡到「善良管理人應有之注意」、具體改善措施、警察機關回函及偵辦情形、財物毀損報廢單等資料。 6.8.11 保管組、總務處核章。 6.8.12 主計室核章。 6.8.13 校長核定。 6.8.14 保管組依相關文件陳報教育部轉審計部。 6.8.15 審計部審核。 6.8.16 審計部不同意：使用單位自負賠償責任。 6.8.17 審計部准予備查：使用單位填造報廢(減損)單依校內行政程序辦理財物減帳。 6.9 財物因其他原因損失 6.9.1 使用單位清點財物及拍照存證。 6.9.2 開會檢討責任歸屬並擬具改善措施。 6.9.3 使用單位檢附相關文件簽請核示：包括存證照片、損失財物清冊、檢討會議紀錄(該使用保管人有無盡到「善良管理人應有之注意」、具體改善措施、證明文件(火災證明、保險公司證明或其他證明)、財物毀損報廢單等資料。 6.9.4 保管組、總務處核章。 6.9.5 主計室核章。 6.9.6 校長核定。 6.9.7 保管組依相關文件陳報教育部轉審計部。 6.9.8 審計部審核。 6.9.9 審計部不同意：使用單位自負賠償責任。 6.9.10 審計部准予備查：使用單位填造報廢(減損)單依校內行政程序辦理財物減帳。 6.10 閒置財物 6.10.1 使用單位於本校財產管理網路服務系統填造公告。					



國立臺灣海洋大學 (續頁)

文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	14/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2

6.10.2 通知保管組轉知各單位。

6.10.3 需用單位洽詢公告單位。

6.10.4 使用單位依不同單位間之移轉作業方式辦理移動轉帳作業。

6.11 財產增值

6.11.1 使用單位填造驗收增加單 1 式 4 聯：以維護或增購零件單價新台幣 1 萬元(含)以上且以資本門經費支出者，以增值方式入帳。

6.11.2 採購單位核章。

6.11.3 保管組核對財產編號及資料。

6.11.4 主計室核章。

6.11.5 校長或授權人核定。

6.11.6 主計室簽製傳票、留存驗收增加單 2 聯。

6.11.7 保管組登錄財產帳、留存驗收增加單 1 聯。

6.11.8 使用單位留存驗收增加單 1 聯。

6.12 全校性消耗品領用

6.12.1 使用單位於本校行政資訊系統填送領物表單。

6.12.2 保管組核准。

6.12.3 使用單位派員領取。

6.12.4 保管組月底盤點製作報表。

7. 控制重點 (內控項目 ☒是 ☐否)

7.1 經管財產之新增、報廢(減損)或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。

7.2 財產標籤有無依規定設置並加以黏貼。

7.3 經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。

7.4 是否依規定訂盤點計畫並實施年度財物盤點。

7.5 離職人員是否辦理財物清點移交手續。



國立臺灣海洋大學 (續頁)

文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	15/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.15	版次	2

8 附件

- 8.1 國立臺灣海洋大學財產驗收增加單
- 8.2 國立臺灣海洋大學非消耗品驗收增加單
- 8.3 國立臺灣海洋大學財產移動單
- 8.4 國立臺灣海洋大學非消耗品移動單
- 8.5 國立臺灣海洋大學財物外借（外置）申請單
- 8.6 國立臺灣海洋大學財產使用單位管理人異動通知單
- 8.7 國立臺灣海洋大學財產報廢申請及報廢（減損）單
- 8.8 國立臺灣海洋大學非消耗品報廢申請及報費（減損）單

承辦人	二級單位主管	一級單位主管
		✓ 

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：營繕組 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？	✓			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？	✓			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估？	✓			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？	✓			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
五、監督	● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？	✓			☐ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	

結論/需採行之改善措施：

無填表人：技士蘇昱維

複核：

蔡仲景

內控召集人：

總務長唐世杰

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：總務處營繕組 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日
作業類別(項目)：興建建築物流程

檢查重點	自行評估情形			檢查情形說明	
	符合	未符合	不適用		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓			作業流程已更新 新書莊麗珍	
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓				
二、興建建築物流程 (一)需求單位編撰需求計畫書依「新興工程支應原則」送會討論之執行情形。	✓				
(二)構想書報教育部及行政院審查之執行情形，初步設計(30%圖說)是否提送教育部與行政院審查。	✓				
(三)設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠建築證書、通過 5 大管線審查之執行情形。			✓	尚未執行該項目	
(四)各執行單位填報之執行進度是否均經單位主管核可後傳送。	✓				
(五)各執行單位針對落後之項目，是否有列說明原因並提具體改善措施。	✓				

結論/需採行之改善措施：

附件 1-8 興建建築物流程圖已於 102 年 11 月 12 日簽准修正增加 5000 萬以下若爭取教育部補助及綠建築、政府採購協定等之規定，惟資料尚未更新，將請更新作業流程。

填表人：技士蘇昱維

日期：103/1/14

複核：

日期：1/14

單位主管

日期：

總務長唐世杰

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

簽 於 總務處 營繕組

主旨：擬修改本組標準作業流程之「興建建物流程(總-營-01)」，詳如說明，
請 核示。

說明：

一、原流程圖未表示「5000萬元以下若爭取教育補助」之流程，另為
因應有關綠建築、政府採購協定之規定，擬修改前版(第一版)之標
準作業流程，修正前後文件詳附件。

二、奉核後公布於本組網頁。

會辦單位：秘書室

第 層決行	會辦單位	決行
承辦單位	秘書室	校長或授權代理人
擬稿 技士蘇昱維 101/11/06 單位主管 一級主管 101.11.09	本案核可後，惠請 貴組將影本送本組 存參，並將連結網址副知本組，俾利進 行 sop 彙整網之連結。 秘書室 主任秘書 莊季高 11/9	校長張清風 101.11.12



文件類別	標準作業流程	編 號	總-營-01	頁 次	1/3
文件名稱	興建建築物流程	公布日期		版 次	2
單 位	總務處營繕組	承 辦 人	技士蘇昱維	分 機	1300

1 目的與範圍

1.1 確保興建建築物工程能順利推動並符合相關法規及使用需求。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 政府採購法、施行細則及其相關子法

2.1.2 建築法

2.1.3 都市計畫法

2.1.3 預算法

2.1.4 政府公共工程計畫與經費審議作業要點

2.1.5 公共藝術設置辦法

2.2 校內相關法規

2.2.1 國立臺灣海洋大學新興工程支應原則

2.2.2 國立臺灣海洋大學校園規劃發展委員會設置要點

3 權責單位

3.1 總務處營繕組主辦全案

3.2 需求單位協辦

3.3 會計室監辦採購程序及編製年度預算

3.4 專案籌建小組、校園規劃發展委員會、工程品質督導小組為督導單位

4 對象

4.1 校長或授權人

4.2 總務長

4.3 總務處營繕組組長、承辦人

4.4 專案籌建小組

4.5 校園規劃發展委員會

4.6 工程品質督導小組

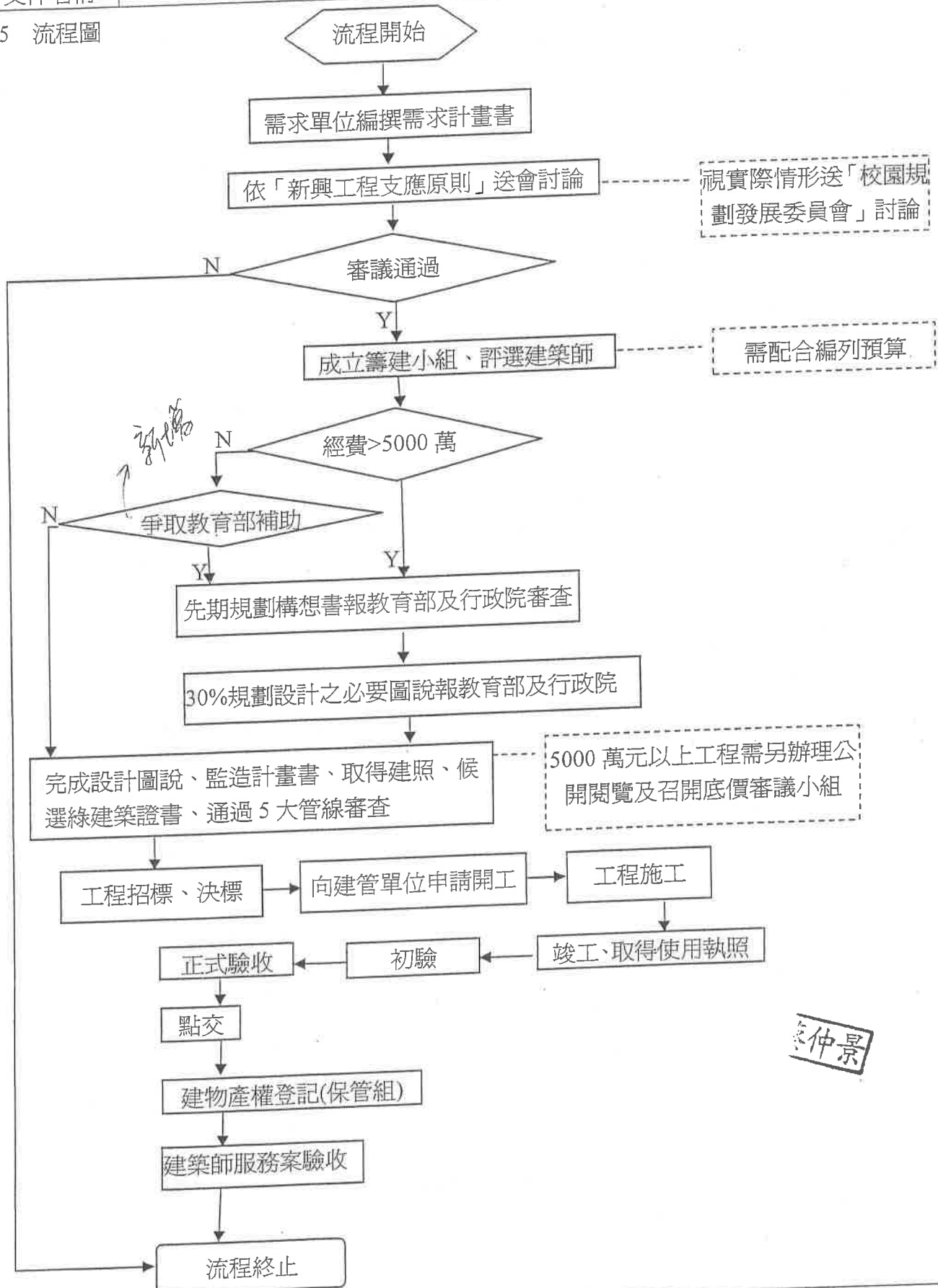
4.7 使用單位及總務處營繕組

4.8 總務處保管組



文件類別	標準作業流程	編號	總-營-01	頁次	2/3
文件名稱	興建建築物流程	公布日期		版次	2

5 流程圖



營繕組長

仲景



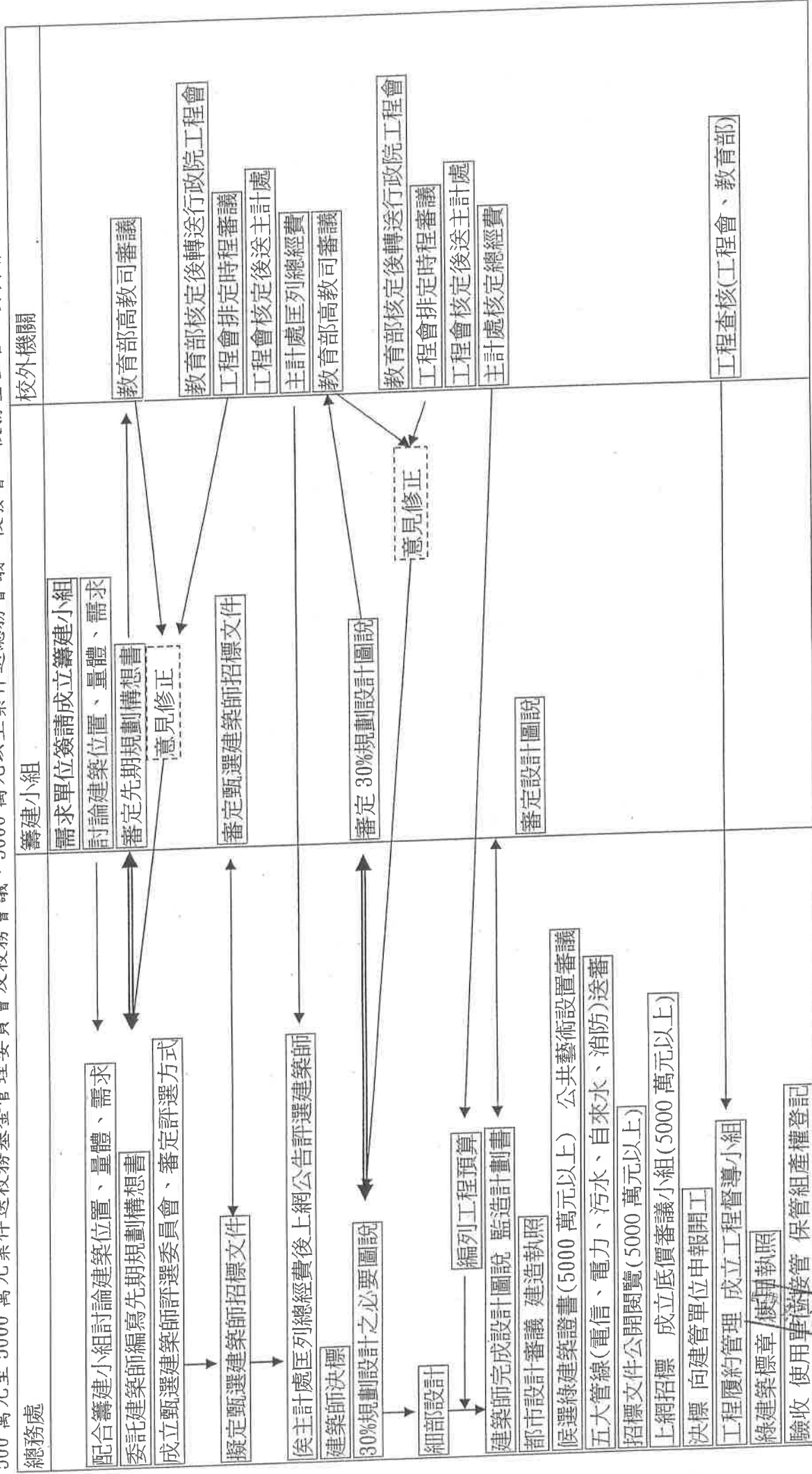
文件類別	標準作業流程	編號	總-營-01	頁次	3/3
文件名稱	興建建築物流程	公布日期		版次	2
6 作業內容 6.1 校內先期作業 需求單位依本校「新興工程支應原則」內容編撰需求計畫書，經相關會議討論成案後交由總務處營繕組辦理後續興建業務。視實際情形送「校園規劃發展委員會」討論。 6.2 作業小組 按階段及情形成立籌建小組、建築師評選委員會、底價審議小組、工程督導小組。 6.3 校外機關審查 興建建築物總經費若超過 5,000 萬元或需爭取教育部經費補助時，須依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」將先期規劃構想書及 30%規劃設計必要圖說送審作業送教育部及行政院審查。 6.4 工程招標前置作業 興建建築物須完成設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠建築證書(5000 萬元以上工程)或候選智慧綠建築證書(2 億元以上工程)、通過 5 大管線審查後方得辦理招標。 6.5 招標文件公開閱覽、招標、決標。 6.6 向建管單位申請開工。 6.7 工程施工 工程施工中督導安全衛生、品質及進度。 6.8 竣工、取得使用執照。 6.9 初驗及正式驗收 2 億元以上工程需函文教育部派員監辦。建築物未取得使用執照前，使用單位不得使用。 6.10 辦理點交。 6.11 保管組辦理建物產權登記。 6.12 建築師技術服務案驗收。 6.13 公共藝設置 6.14 填報採購效益 2 億元以上工程使用單位須逐年填報 6.15 政府採購協定(GPA) 建築師採購案超過 40 萬美金，工程採購案超過 500 萬美金，需開放外國廠商參與投標 7 附件 興建建築物應辦事項表					
承辦人	二級單位主管		一級單位主管		
技士 蘇昱維	營繕組 組長 蔡仲景		總務長 唐世杰		

仲景

黃光華部份為更新資料

興建建築物應辦事項表

500 萬元至 5000 萬元案件送校務基金管理委員會及校務會議，5000 萬元以上案件送總務會議、校發會、校務基金管理委員會及校務會議



102/7/1 以後 2 億元以上公有新建建築物需申請合格級候選智慧綠建築及標章

公共藝術設置與建築本體工程分案 2 億元以上工程巨額採購(使用單位須逐年填報採購效益) GPA(建築師 40 萬美金、工程 500 萬美金 外國廠商得投標)



文件類別	標準作業流程	編 號	總-營-01	頁 次	1/3
文件名稱	興建建築物流程	公布日期	100-4-25	版 次	1
單 位	總務處營繕組	承 辦 人	蔡仲景	分 機	1300

1 目的與範圍

1.1 確保興建建築物工程能順利推動並符合相關法規及使用需求。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 政府採購法、施行細則及其相關子法

2.1.2 建築法

2.1.3 都市計畫法

2.1.3 預算法

2.1.4 政府公共工程計畫與經費審議作業要點

2.1.5 公共藝術設置辦法

2.2 校內相關法規

2.2.1 國立臺灣海洋大學新興工程支應原則

2.2.2 國立臺灣海洋大學校園規劃發展委員會設置要點

3 權責單位

3.1 總務處營繕組主辦全案

3.2 需求單位協辦

3.3 會計室監辦採購程序及編製年度預算

3.4 專案籌建小組、校園規劃發展委員會、工程品質督導小組為督導單位

4 對象

4.1 校長或授權人

4.2 總務長

4.3 總務處營繕組組長、承辦人

4.4 專案籌建小組

4.5 校園規劃發展委員會

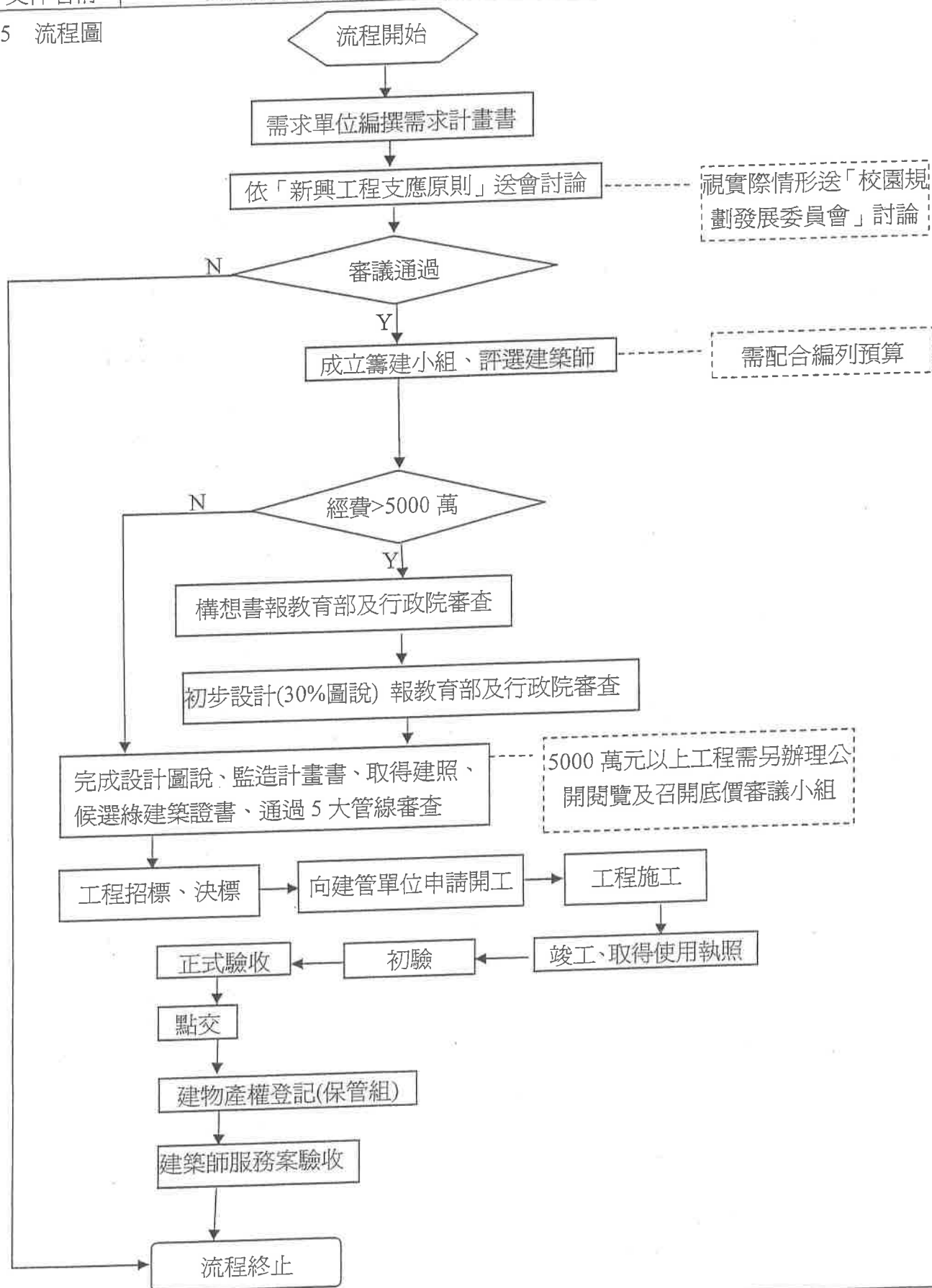
4.6 工程品質督導小組

4.7 使用單位及總務處營繕組



文件類別	標準作業流程	編號	總-營-01	頁次	2/3
文件名稱	興建建築物流程	公布日期	100-2-15	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	總-營-01	頁次	3/3
文件名稱	興建建築物流程	公布日期	100-2-15	版次	1

6 作業內容

6.1 需求單位
依本校「新興工程支應原則」內容編撰需求計畫書，經相關會議討論成案後交由總務處營繕組辦理後續興建業務。

6.2 「新興工程支應原則」送會討論。

6.3 審議通過。

6.4 成立籌建小組、評選建築師。
營繕組辦理興建建築物時應視情形成立「籌建小組」、「評選建築師之勞務採購評選委員會」、「工程督導小組」。

6.5 經費>5000 萬
興建建築物總經費若超過 5,000 萬元須依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理構想書及初步設計(30%圖說)，送審。

6.6 初步設計(30%圖說)送審通過後，構想書報教育部及行政院審查。

6.7 初步設計(30%圖說) 報教育部及行政院審查。

6.8 完成設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠建築證書、通過 5 大管線審查。
興建建築物須完成設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠建築證書、通過 5 大管線審查後方得辦理招標。

6.9 工程招標、決標。

6.10 向建管單位申請開工。

6.11 工程施工
工程施工中營繕組定期召開工務會議並隨時督導施工安全衛生、品質及進度，需求單位得隨時提出協辦意見供營繕組履約參考。

6.12 竣工、取得使用執照。

6.13 辦理初驗。

6.14 辦理正式驗收
建築物未取得使用執照前，使用單位不得使用。

6.15 辦理點交。

6.16 建物產權登記(交由保管組)。

6.17 建築師服務案驗收。

7 附件(無)

承辦人	二級單位主管	一級單位主管

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：環安組 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？	○		5 月 17 日日 辦理毒化物 教育訓練 9 月 11~12 日 辦理實驗場 所安全衛生 教育訓練	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？	○			☐ 良好 ☒ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☐ 完全落實執行 ☒ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估？	○		除列管化學品於請購前送環安組審閱，並於請購單核銷時加會環安組做第二層控制	☐ 良好 ☒ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☐ 完全落實執行 ☒ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？	○		網頁公告及 E-MAIL 通知相關單位知悉。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
五、監督	● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？	○	○		☐ 良好 ☒ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☐ 完全落實執行 ☒ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	

結論/需採行之改善措施：

填表人： 黃士周淑芬

複核： 環安組 蔡台明

內控召集人：

總務長唐世杰

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：總務處環安組 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

作業類別(項目)：化學品採購管理

檢查重點	自行檢查情形			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	符合	未符合	不適用		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	☐ ☐				
二、化學品採購管理作業 (一)是否依化學品採購流程會環安組登錄。 (二)採購毒性化學物質是否先填購置列管毒性化學物質申請單，經環安組審查後通知供貨商。 (三)是否有購置未申請核可運作之毒化物。 (四)購買列管之化學品是否貼有 GHS 標示及提供 MSDS。	☐ ☐ ☐ ☐			(三)未有購買未申請核可運作之毒化物	
結論/需採行之改善措施：					
填表人： 張士周淑芬	複核： 環安組長蔡台明	單位主管： 總務長唐世杰	日期： 103.1.15	日期： 103.1.15	日期：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：總務處環安組

稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年

12 月 31 日

作業類別(項目)：實驗場所災害防止規畫與督導流程

檢查重點	自行檢查情形			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	符合	未符合	不適用		
一、作業流程有效性					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	☐				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	☐				
二、實驗場所災害防止規畫與督導流程					
(一)實驗室巡迴輔導					
1. 是否每年辦理實驗場所巡迴輔導。	☐			102 年辦理運作毒性化學物質實驗場所之巡迴輔導工作	
2. 是否於巡迴輔導完後，書面通知限期改善。	☐				
3. 是否於期限內缺失改善完成。	☐				
4. 是否於環安衛會議報告執行情形。	☐				
(二)實驗場所緊急應變流程					
1. 是否辦理緊急應變教育訓練及演練。	☐			102 年並無實驗場所事故	
2. 人員是否了解通報流程、對象。	☐				
3. 是否備有實驗場所之確實資訊，包括危害物位置，提供 MSDS。	☐				
4. 復原工作、程序是否徹底。	☐				
5. 事故發生原因及應變行動是否檢討並改進。	☐				
6. 事故通報是否依法定時間完成。	☐				

結論/需採行之改善措施：

填表人：黃士周淑芬

複核：

環安組長蔡台明

單位主管：

總務長唐世杰

日期：103.1.15

日期：

103.1.15

日期：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：國資處 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？	V		每年已有對個人的評鑑機制 每年均有派人參加研習或請廠商上課。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？	V		已辨識相關作業的風險。 評估電子郵件備份是屬後端系統，可降低風險值。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估？	V		已制定相關作業 SOP。 已納入作業層級評估。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？	V		各組每月均會召開會議。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	

	● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?	V		處內定期由處長與組長並相關同仁召開會議，		實執行	
五、監督	● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督?	V		已建立相關稽核程序。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
	● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?	V		學校定期對圖資處進行單位評鑑。			
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  103.2.11 複核：  內控召集人：							

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：校園網路組 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

作業類別(項目)：校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程

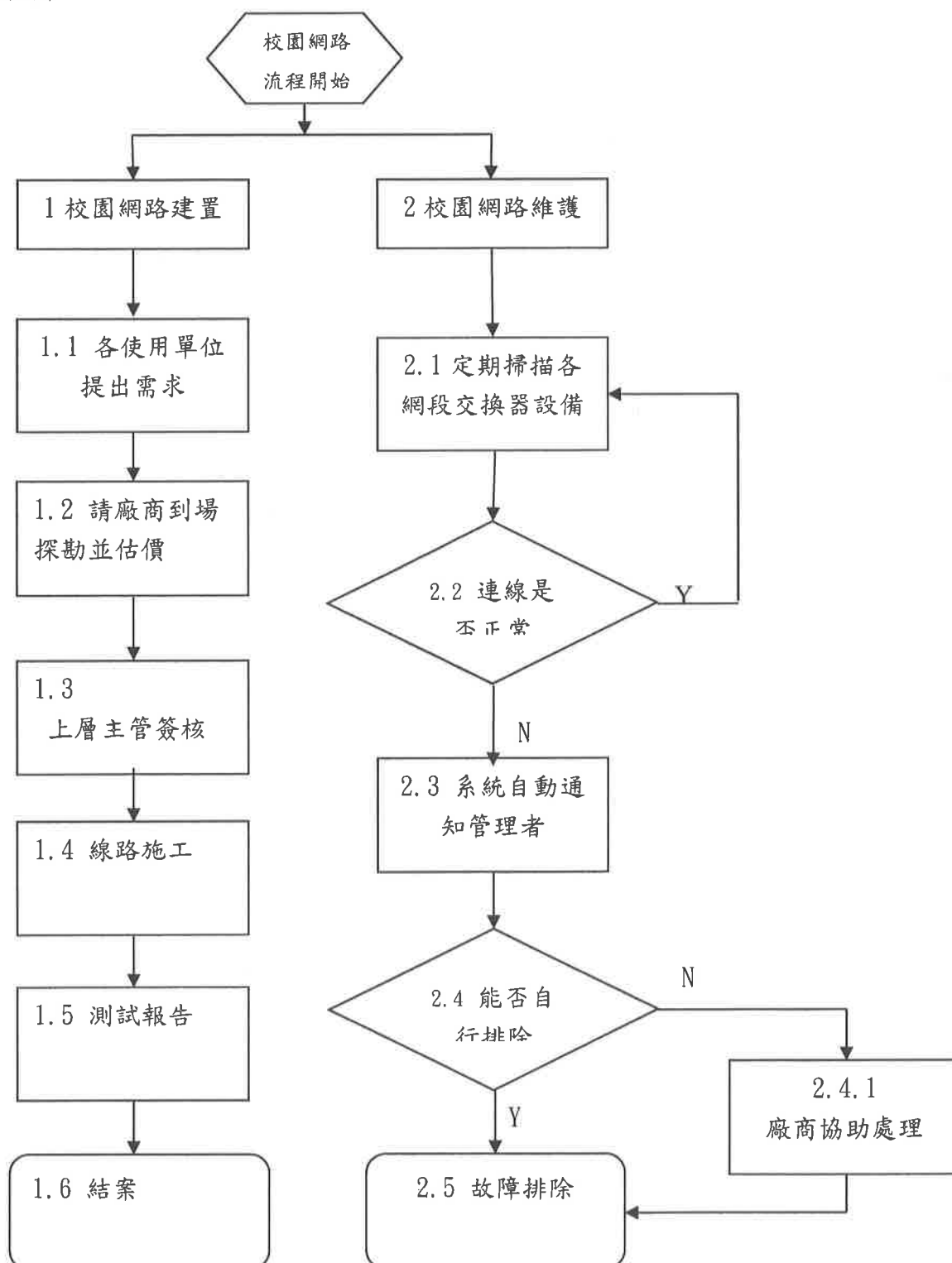
檢查重點	自行評估情形			自行檢查情形 說明	稽核複評情形 說明
	符合	未符合	不適用		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V V			與現階段作業 流程相符	
二、校園骨幹網路管理維護作業 (一)是否記錄網路連線狀況及即時流量，且異常自動告警。 (二)突發的網路異常狀況是否於時限內通報及排除。 (三)委外維護廠商是否提供適當的技術支援及服務。	V V V			與現階段作業 流程相符	
結論/需採行之改善措施：					
填表人： 	複核： 	單位主管： 			
日期： 103.2.11	日期： 103.2.11	日期：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

單 位	圖書暨資訊處	編 號	圖-網-03	頁 次	2/3
文件名稱	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程	公布日期	100-4-20	版 次	1

5. 流程圖



單 位	圖書暨資訊處	編 號	圖-網-03	頁 次	3/3
-----	--------	-----	--------	-----	-----

文件名稱	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程	公布日期	100-4-20	版 次	1
6. 作業內容 6.1 校園骨幹網路(含無線網路)之建置流程。 6.1.1 需拉設光纖網路骨幹或無線網路之單位提出需求。 6.1.2 請廠商到場探勘並預估所需經費。 6.1.3 所需經費報請上層主管簽核。 6.1.4 通知廠商鋪設光纖網路或無線網路。 6.1.5 繳交光纖測試報告書存查。 6.1.6 完成新光纖骨幹或無線網路之架設。 6.2 校園骨幹網路(含無線網路)之維護流程 6.2.1 定時掃描各網段的閘道交換器設備。(目前為每 5 分鐘掃描一次) 6.2.2 判斷是否與骨幹核心交換器正常連線。 6.2.3 若連線不正常，系統自動送出簡訊與電子郵件通知校園網路組之管理者。 6.2.4 管理者查明故障原因，若無法排除，請廠商到場處理。 6.2.5 恢復網路連線，並填寫維修表單並保存 2 年。 7. 控制重點 (內控項目 ☒是 ☐否) 7.1 是否記錄網路連線狀況及即時流量，且異常自動告警。 7.2 突發的網路異常狀況是否於時限內通報及排除。 7.3 委外維護廠商是否提供適當的技術支援及服務。 8. 使用表單 8.1 系統臨時故障維修表單					

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：校園網路組 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 13 日

作業類別(項目)：電子郵件系統資料備份流程

檢查重點	自行評估情形			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	符合	未符合	不適用		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V			因實際執行備份的時間過長，已變更備份方式	
二、電子郵件系統資料備份作業 (一)資料自動備份結果是否詳實記錄。 (二)備份失敗是否立即查覺並予修正。 (三)郵件資料還原是否加以記錄。	V V V				

結論/需採行之改善措施：

填表人：行政梁滌宏

日期：103.2.11

複核：校園網路組黃俊穎

日期：103.2.11

單位主管：✓

日期：

審計處張忠誠

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

附件 1-9 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	圖書暨資訊處	編 號	圖-網-03	頁 次	1/3
文件名稱	校園骨幹網路(含無線網路) 建置、管理與維護流程	公布日期	100-4-20	版 次	1
1. 目的與範圍 1.1 確保各網段閘道交換器與本校骨幹核心交換器正常連線。 1.2 校園各網段含無線網路的閘道交換器設備。 2. 參考文件（法規／依據） 2.1 全國性法規 無 2.2 校內相關法規 無 3. 權責單位 3.1 圖書暨資訊處校園網路組 4. 對象 4.1 各網段的閘道交換器設備					

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：主計室

稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？	V			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
二、風險評估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？	V			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☐ 完全落實執行 ☒ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估？	V			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？	V			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
五、監督	● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？	V			☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☐ 完全落實執行 ☒ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	

結論/需採行之改善措施：

填表人：

組長陳芳姿

複核

主任汪玉雲

內控召集人：

組長陳麗絲

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：年度預概算籌編作業程序

檢查日期：102 年 1 月 14 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		
二、業務計畫及預算之編製 (一) 是否符合本校短、中、長程發展計畫，並採零基預算精神籌編概算。 (二) 新興計畫是否由會計室彙整後送相關單位審查。 (三) 電腦設備是否由圖資處審查 (四) 學術單位計畫是否由教務處審查 (五) 行政單位計畫是否由總務處審查 (六) 500 萬以上之重大及特殊項目之年度預算是否先送校務會議討論通過後，再送校務基金管理委員會審議 (七) 是否確實依當年度中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊及教育部會計處通報內容辦理。 (八) 預算額度核定後之整編，如屬通案刪減者，由會計室依核減比例核算；如屬授權編列者依奉核准之優先順序是否確實調整核編；至立法院刪減者，是否確實依立法院決議辦理。 (九) 年度預(概)算是否配合時限及正確性。 (十) 預算(案)書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編。 (十一) 預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
結論/需採行之改善措施：			
填表人	專員楊淑蓉	複核	組長陳麗絲
		單位主管	主任汪玉雲

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：年度預算分配作業程序

檢查日期：103年1月14日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓		
二、年度預算分配作業程序控管作業 (一) 各業務單位所提之共同性支出是否覈實估列。 (二) 所擬分配之教學研究及訓輔成本及資本支出，扣減固定用途支出（專案）為可分配數，並換算佔上年度可分配數比率，用以計算本年度各單位可分配數，其中學院分配數，是否依學生人數及系所類比參數列入分配計算。 (三) 所擬分配之教學研究及訓輔成本預算中，除前述專案扣除外之進修學士班及碩士在職專班經費因屬自給自足，實際收入及支出金額是否由教務處另案提校務基金管理委員會分配審議。 (四) 有無召開校務基金管理委員會審議。 (五) 是否依會議決議修正數通知各單位據以執行，學院部分由各學院召集系所決定各系所可分配數。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
結論/需採行之改善措施：			
填表人 <u>專員楊淑蓉</u>	複核 <u>組長陳麗絲</u>	單位主管 <u>主任汪玉雲</u>	

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：作業收支估計表作業程序

檢查日期：103年1月4日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓		
二、作業收支估計表作業程序 (一)分期實施計畫收支估計表以每半年為一期，依據附屬單位預算執行要點規定，是否於既定之時間限制內函送教育部審核並轉送行政院、審計部及財政部備查。應確定估測執行狀況可能發生之變化，就本期能達成之業績予以編列。 (二)購建固定資產計畫是否考量實際執行進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包含年度法定預算、以前年度保留數與補辦預算數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。 (三)分期實施計畫及收支估計表除應依預算之控制及執行之規定，是否注意各項估計數與預算目標差異之情形，並分析其原因。 (四)業經行政院核定補辦預算案件，是否同步修正當期分期實施計畫及收支估計表。	✓ ✓ ✓ ✓		本年度無補辦預算案件
結論/需採行之改善措施：			
填表人： <u>專員楊淑蓉</u> 複核： <u>組長陳麗絲</u> 單位主管： <u>主任汪玉雲</u>			

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：補辦預算作業程序

檢查日期：103年1月14日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		
二、 補辦預算作業程序 (一) 補辦預算數額表編製格式、期限、份數是否按照規定填送。 (二) 依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議業均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 (三) 為避免發生資本支出預算執行落後及經費鉅額保留情形，由學校於本年度預算總額內先行調整容納，如有不足者，始得辦理補辦預算。以免遭受立法院質詢，並面臨減少下年度預算額度之可能。			本年度無補辦預算事項
結論/需採行之改善措施：			
填表人： <u>專員楊淑蓉</u> 複核： <u>組長陳麗絲</u> 單位主管： <u>主任汪玉雲</u>			

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：保留預算作業程序

檢查日期：103年1月14日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓		
二、保留預算作業程序 (一) 申請固定資產預算保留，應填具預算保留申請表，並敘明理由，必要時檢附合約等相關文件，依規定格式、期限、份數陳報教育部。 (二) 若未發生權責或契約責任，是否詳細說明擬保留之特殊原因。 (三) 依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議業均有既定時限，必須掌控整個作業流程之時效，並儘可能提前規劃及作業。 (四) 固定資產預算保留申請表相關數據務必與決算數一致，合計之「本年度可用預算數」、「累計執行數」、「保留數」需與「固定資產建設改良擴充明細表」-「固定資產之增置」各欄位相符。	✓ ✓ ✓ ✓		
結論/需採行之改善措施：			
填表人： <u>專員楊淑蓉</u> 複核： <u>組長陳麗絲</u> 單位主管： <u>主任汪玉雲</u>			

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：薪資給付作業

檢查日期：103年1月14日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)人事室是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。 (二)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (三)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		
二、人事費-薪給動支審核作業，應注意下列事項： (一)預算數能否容納。 (二)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 (三)是否逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性。 (四)清冊是否經人事或相關權責單位核章。 (五)清冊如係一式多份，是否審核每份內容之一致性。 (六)人事室(教職員部分)是否會同總務處(技工工友部分)針對中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表進行自動檢核，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		職員及教師經人事室核章， 技友警員經事務組核章。 附人事室提供102/5月 薪給作業內控檢核差異對 照表。

結論/需採行之改善措施：

填表人：

組員廖秀珍

複核：

組長陳麗絲

單位主管

主任汪玉雲

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：國內外出差旅費報支作業

檢查日期：107年1月14日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	✓ ✓		
二、國內外出差旅費動支審核作業，應注意下列事項： (一)國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。 (二)國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。 (三)出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。 (四)國內外出差報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。 (五)國內外出差旅費之核銷，其用途及出差日期是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		預算不足依規定程序辦理。 國外出差無私人旅遊行程之情形。
結論/需採行之改善措施：			
填表人： <u>辦事員林逸青</u> 複核： <u>組長陳麗絲</u> 單位主管： <u>主任汪玉雲</u>			

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	是 是		
二、簽辦查核計畫，應注意下列事項： (二)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。 (三)是否簽奉校長核准辦理出納查核事宜。	是 是		
三、銀行(專戶)存款之查核，應注意下列事項： (一)銀行(專戶)存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納組續辦。 (二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 (三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。	是 是 是		透過總收發分辦主計室後再送出納組續辦。 對於超對一個月以上之在途存款及未兌現支票將請出納組提出說明。 原則上簽發支票一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，如有特殊原因均循行政程序或於原始憑證上敘明事由，奉准後辦理。
四、現金保管查核作業，應注意下列事項： (一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。 (二)已收款項是否於翌日通知主計室入帳。 (三)零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者是否一律依付款程序付款。 (四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 (五)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人	否 是 是 否		已收款項已盡量於次日將收據送主計室入帳。 目前除一萬元以下且為急需款項外，均採匯款入帳。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。			
五、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項： (一)注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，及時通知主計室編製傳票入帳。 (二)差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否過長；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。 (三)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。 (四)出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 3 個月前通知經營業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。	是 否 是 是		
六、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意下列事項： (一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。 (二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。 (三)擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。 (四)電腦開立收據部份，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。	是 否 否 是		由主計室負責收據之印製、驗收，出納組填製收據領用單後向主計室領取。 出納組配合主計室依會計法規定保存年限報請審計部核准後，出納組亦依行政程續簽奉核准後辦理收據銷毀，102 年度未辦理銷毀。
七、收款作業之抽查，應注意下列事項： (一)出納組是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳。 (二)經收款項是否於 5 日內全數繳庫，如有	是 是		有時統一收據未於次日送交主計室入帳。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。	否		
八、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。	是		
九、出納人員是否有任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施輪調制度。	是		除組長以外人員均辦理輪調。
十、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳校長依法辦理。	否		
十一、主計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章(含校長印鑑章)等情形。	否		
十二、是否將查核報告簽請校長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。	是		缺失事項由各主辦單位提出說明或檢討改進方案，彙整簽請校長核閱，並做為下次查核重點之一。
結論/需採行之改善措施：			
填表人： <u>專員吳綉堡</u> 複核： <u>組長陳芳姿</u> 單位主管： <u>主任汪玉雲</u>			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	是 是		
二、清理懸帳作業，應注意下列事項： (一)是否有定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 (二)業務單位收到主計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 (三)已辦理清理之事項，主計室應追蹤查核相關帳務是否均已清結 (四)是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。	是 是 是 是		本室於 102 年 6 月 13 日及 102 年 12 月 5 日辦理應收、應付、預收、預付、押標金、履約保證金、保固金等款項之清理(如附件)。
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	<u>專員吳綉堡</u>	複核：	<u>組長陳芳姿</u>
		單位主管：	<u>主任汪玉雲</u>

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

3. 本表每年至少自行檢查一次。

簽

民國102年12月24日

於會計組

主旨：為定期清理帳上未結清案件，經彙整各單位截至102年12月2日止帳上尚列有應收、應付、預收、預付、押標金、履約保證金、保固金等未清理帳項之辦理情形，詳如說明二，簽請 核示。

說明：

- 裝 一、依據 鈞長102年12月5日核准辦理。(詳附件一)
- 二、本室經清查截至102年12月2日止帳上列有應收、應付、預收、預付、押標金、履約保證金、保固金等未清理帳項，經各單位積極清理後，尚有部份因其他因素無法結案者(詳附件二)，仍請主辦單位持續追蹤清理未結案件。
- 訂 擬辦：奉核後影送各一級單位，如有未結清案件請持續追蹤辦理

承辦單位

會辦單位

決行

專員吳綉堡
102.12.25

組長陳麗絲
12/25

秘書蔡欣慧
102.12.25

主任秘書莊季高
12/25

組長陳芳姿
102.12.25

主任汪玉雲

校長張清風
102.12.25



簽

民國102年12月5日

於會計組

主旨：為辦理102年度附屬單位決算，擬請業務單位定期清理押標金、保證金、保固金、保管品及其他應收應付款項等，簽請核示。

說明：

- 一、檢附截至102年12月2日止各項押標金、保證金、保固金、保管品及其他應收應付款項、預收預付款等明細表及平衡表科目帳列餘額明細表各乙份。(詳附件1、2)
- 二、另審計部教育農林審計處抽查本校98年度財務收支及決算審核通知事項中，有關育成中心逾期未繳款廠商尚有和雅國際企業有限公司、坤寶科技有限公司、福爾摩薩海洋深層水股份有限公司、精研行實業有限公司，請主辦單位查明後續辦理情形。
- 三、本校目前持有之債權憑證計有康群興業有限公司承攬本校「工學院水電空調新建工程」、南北營造有限公司承攬本校「綜合教學大樓新建工程」及本校向海鼎企業有限公司請購「可攜式高頻魚探儀器」等三件，應隨時追蹤查察，如發現該債務人有可供執行之財產，即應依法追訴，以保障本校債權，請主辦單位注意辦理。
- 四、外界提供做為保證用途之銀行連帶保證書及保險單，請主辦單位應定期檢視保證期間是否涵蓋履約期間，如遇履約



、保證期間變更，應即通知廠商及相關單位辦理後續變更事宜，以確保本校權益。

五、為落實行政院訂定之「加強財務控管及落實會計審核方案」中有關保管款、代收款等科目內之懸記帳項及其他應清結繳庫款項應加強清理等事項，本案擬請相關單位將查明情形於12月16日前送交本室。

擬辦：本案奉核後，影印分送相關單位儘速清理。

承辦單位	會辦單位	決行
專員吳綉堡 102.12.5	組長陳麗絲	秘書曹惠卿 102.
組長陳麗姿 102.12.5	秘書莊麗珍 102.12.5	主任秘書莊季高 102.12.5
主任汪玉雲	唐世志 102.12.5 待收到資料 將分送本校 相關單位 簽辦	校長張清風 102.12.5
	研發長許泰文 102.12.5	

簽

民國102年7月10日

於會計組

主旨：為辦理本校101²年度半年結算報表編製，經彙整各單位清理
應收、應付、預收、預付、押標金、履約保證金、保固金
等未清理帳項之辦理情形，詳如說明二，簽請 核示。

說明：

一、依據 鈞長102年6月17日核准辦理。(詳附件一)

二、本室經清查截至102年6月13日止帳上列有應收、應付、預
收、預付、押標金、履約保證金、保固金等未清理帳項，
經各單位積極清理後，彙整其辦理情形(如附件二)；惟尚
有部份因其他因素無法即時結案者，仍請主辦單位持續追
蹤清理未結案件。

擬辦：奉核後影送各一級單位，如有未結清案件請持續追蹤辦理

承辦單位

會辦單位

決行

專員吳綉堡
102.7.10

專員楊淑慧
07/11

秘書莊淑慧

組長陳麗絲

主任秘書莊季高
11/4

組長陳芳姿
102.7.11

校長張清風

102.7.16



簽

民國102年6月13日

於會計組

主旨：為辦理本校102年度半年結算報表編製需要，請業務主辦單位積極辦理經費核銷及清理預付費用等，俾利作業，請查照並轉知所屬辦理。

說明：

- 一、為辦理本校102年度半年結算報表需要，並提高本校經費執行率避免教育部糾正，請各單位積極辦理經費核銷等事宜。
- 二、預付費用、保證金、保固金及其他應收款等，請逐筆查明清理，並於6月25日前將辦理情形送本室彙辦。
- 三、檢附預付費用、保證金、保固金及其他應收款等(即未沖銷傳票)明細表(附件1)及本校部門預算執行狀況表(附件2)各乙份。

擬辦：陳核後，另簽會辦各一級單位配合辦理。

承辦單位

會辦單位

決行

專員吳綉堡

102.6.14

組長陳芳姿

組長陳芳姿

102.6.17

秘書林淑慧

主任秘書莊李高

組長陳清鳳



國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：收入款項帳務處理作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	是 是		
二、收入款項處理作業 (一)是否核對自行收納統一收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及相關附件相符後，加註會計科目後，才開立傳票入帳。 (二)收入科目名稱及代號是否依中央政府非營業特種基金會計科目名稱及核定表為適當之分類。 (三)收入科目名稱及代號是否與預算科目名稱及代號相符。 (四)不適用預算法之收入，是否加以區分並依計畫類別開立傳票。 (五)轉帳傳票是否核對傳票借貸方之對應。 (六)收回預付款項及支出收回，應注意未沖銷傳票之註銷及傳票區分是否為一般收入或支出收回。 (七)是否每月結帳編製報表。 (八)各銀行帳戶是否由出納組與金融機構核對，如有差異應編製銀行存款差額解釋表。	是 是 是 是 是		收入科目均依中央政府非營業特種基金會計科目名稱及核定表並於會計作業系統設定。 收入科目名稱及代號四級科目均與預算科目相符，但亦可依分類需要加設 7 級科目。 開立傳票均須區分適用預算法(預算內)及不適用預算法(預算外)。 編製月報時均須檢附金融機構對帳單及銀行存款差額解釋表(詳各月會計月報)

結論/需採行之改善措施：

填表人：專員吳綉堡 複核：組長陳芳姿 單位主管：主任汪玉雲

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：經費之帳務處理作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	是 是		
二、經費之帳務處理作業 (一)是否依據審核完成之合法原始憑證編製傳票。 (二)費用科目名稱及代號是否依中央政府非營業特種基金會計科目名稱及核定表為適當之分類。 (三)費用科目名稱及代號是否與預算科目名稱及代號相符。 (四)5 項自籌收入支應之費用，是否加以區分並依計畫類別開立傳票。 (五)轉帳傳票是否核對傳票借貸方之對應。 (六)已開立之傳票是否於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。 (七)是否於公款付訖後於記帳憑證加蓋付訖或註記章戳 (八)現金結存日報表是否與退還給主計室之記帳憑證相符。	是 是 是 是 是 是 是 是		費用科目均依中央政府非營業特種基金會計科目名稱及核定表並於會計作業系統設定。 費用科目名稱及代號四級科目均與預算科目相符，但亦可依分類需要加設 7 級科目。 開立傳票均須區分適用預算法(預算內)及不適用預算法(預算外)。 主計室收到出納組編製之現金結存日報表及退還之記帳憑證，須於會計作業系統登錄並核對收支數額是否相符。
(九)月底出納組與主計室是否核對各銀行帳戶。	是		
(十)月底是否由出納組與金融機構機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。	是		編製月報時均須檢附金融機構對帳單及銀行存款差額解釋表(詳各月會計月報)
結論/需採行之改善措施：			

填表人：專員吳綉堡

複核：組長陳芳姿

單位主管：主任汪玉雲

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：經費支付帳務處理作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	是 是		
二、經費之帳務處理作業 (一)是否依據審核完成之合法原始憑證編製傳票。 (二)費用科目名稱及代號是否依中央政府非營業特種基金會計科目名稱及核定表為適當之分類。 (三)費用科目名稱及代號是否與預算科目名稱及代號相符。 (四)5 項自籌收入支應之費用，是否加以區分並依計畫類別開立傳票。 (五)轉帳傳票是否核對傳票借貸方之對應。 (六)已開立之傳票是否於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。 (七)是否於公款付訖後於記帳憑證加蓋付訖或註記章戳 (八)現金結存日報表是否與退還給主計室之記帳憑證相符。	是 是 是 是 是 是 是 是		費用科目均依中央政府非營業特種基金會計科目名稱及核定表並於會計作業系統設定。 費用科目名稱及代號四級科目均與預算科目相符，但亦可依分類需要加設 7 級科目。 開立傳票均須區分適用預算法(預算內)及不適用預算法(預算外)。 主計室收到出納組編製之現金結存日報表及退還之記帳憑證，須於會計作業系統登錄並核對收支數額是否相符。
(九)月底出納組與主計室是否核對各銀行帳戶。	是		
(十)月底是否由出納組與金融機構機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。	是		編製月報時均須檢附金融機構對帳單及銀行存款差額解釋表(詳各月會計月報)
結論/需採行之改善措施：			

填表人：



複核：



單位主管



- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：會計憑證檔案管理作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	是 是		
二、會計憑證檔案借出作業 (一)校內同仁調閱會計憑證檔案是否敘明原委，經單位主管核章同意後，除抽送有關單位原始憑證外，不得攜出主計室。 (二)核准後原始支出憑證借出請示單，是否留存主計室。 (三)因案調閱、借出原始憑證，是否留存公文來函影本於主計室。 (四)借出原始憑證是否於原傳票註明，並影印原始憑證附存於傳票後。	是 是 是 是		詳憑證調閱申請書。
三、計畫憑證整理作業 (一)原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。 (二)傳票是否依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面及封底，註明計畫類別、計畫名稱、傳票起訖號數。	是 是		
四、會計檔案保管及銷毀作業 (一)傳票、簿籍、之裝訂、保管及存放地點應安全妥善。 (二)會計檔案遇有遺失、損毀時，是否即陳報校長、教育部會計處（國科會計畫憑證併陳國科會）、主計總處、審計部教育農林審計處。 (三)會計憑證、會計報告及登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公布日後，整理保管備查，凡已逾保管年限之各檔案得辦理銷毀，銷毀時是否經教育部、審計部教育農林審計處及國家檔案局同意後辦理銷毀。	是 是 是		
(四)辦理銷燬會計憑證、會計報告及會計簿籍及			本室 102 年度未辦理會計憑證、會計報告、會計帳

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：會計憑證檔案管理作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
報表檔案完畢後，是否簽請校長核備。			簿之銷毀。
結論/需採行之改善措施：			
填表人 <u>專員吳綉堡</u>	複核 <u>組長陳芳安</u>	單位主管： <u>主任汪玉雲</u>	

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：自行收納款項統一收據作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	是 是		
二、自行收納之各項收入，是否均依照規定使用收據，出納組經手人是否簽章。	是		
三、印製「自行收納款項統一收據」是否連號、是否詳實記載於自行收納款項收據紀錄卡。	是		詳「自行收納款項收據紀錄卡」。
四、出納組領用、銷號時注意收據號碼與自行收納款項收據紀錄卡號是否相符。	是		
五、月底時是否由出納組填具收據紀錄卡，填明領用日期、數量、字軌、及起迄號碼送主計室核對。	是		詳「自行收納款項收據紀錄卡」。
六、是否定期查核預開收據清理追蹤情形。	是		
七、作廢、註銷及保管收據之方式是否妥善。	是		
八、查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存。	是		
九、查核不使用及作廢之收據是否截角作廢。	是		
十、出納組是否依「修正事務管理手冊」出納管理部分(核定本)定期做內部稽查。	是		出納組於102年3月20日辦理定期內部稽核。

結論/需採行之改善措施：

填表人：專員吳綉堡 複核：組長陳芳姿 單位主管：主任汪玉雲

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

3.本表每年至少自行檢查一次。

國立台灣海洋大學

自行收納款項統一收據記錄卡

中華民國102年度

[illegible]

國立台灣海洋大學

自行收納款項統一收據記錄卡

中華民國102年度

印製數				領用數				銷號數				結存數				會計室			
印製日期	起迄號碼	本數	每本份數	保管人核章	領用日期	起迄號碼	本數	領用人核章	銷號日期	起迄號碼	份數	作廢收據號碼	份數	銷號人核章	起迄號碼	本數	管理人核章	組長覆核	主辦會計
101 12 26	000001 005000	50	100	吳綉堡	101 12 28	000001 001000	10	黃月惠	102 1 31	000001 000684	684	詳如做廢清冊	21	黃月惠	000685 001000	4	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
102-6 8	005001 010000	50	100	吳綉堡	102 2 27	001001 002000	10	黃月惠	102 2 28	000685 001600	917	"	27	黃月惠	001601 001609	4	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 3 12	002001 002500	5	王美滿	102 2 28	001601 002399	799	"	19	王美滿	002400 002500	1	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 4 1	002501 003000	5	王美滿	102 4 15	002400 002717	318	"	10	王美滿	002718 003000	3	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 4 22	003001 003500	5	王美滿	102 4 30	002718 003402	405	"	10	王美滿	003403 003500	4	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 5 27	003501 004000	10	王美滿	102 5 31	003403 004040	898	"	18	王美滿	004041 004500	5	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 6 26	004001 004500	10	王美滿	102 6 30	004041 005003	1163	"	25	王美滿	005004 005500	3	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 7 29	004501 005000	10	王美滿	102 7 31	005004 006541	1338	"	28	王美滿	006542 007000	5	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲

572 10000

國立台灣海洋大學

運動場館清潔費

自行收納款項統一收據記錄卡

費別：其他作業外收入-規費收入，面額50元 (海納E)

中華民國102年度

印製數				領用數				銷號數				結存數				會計室		
印製日期	起迄號碼	本數	每本份數	保管人核章	領用日期	起迄號碼	本數	領用人核章	銷號日期	起迄號碼	份數	作廢收據號碼	銷號核章	起迄號碼	本數	組長覆核	管理人核章	主辦會計
年	月	日	字	年	月	日	字	年	月	日	字	號數	份數	字	號數			
			X					上年度結存	102	1	31	海	006354	007500	12		吳綉堡	主任汪玉雲
102	3	4	91001	吳綉堡	102	2	29	黃月惠	102	2	27		007019	008500	10	陳芳姿	吳綉堡	主任汪玉雲
102	9	2	012501	吳綉堡					102	3	31		007349	008500	6	陳芳姿	吳綉堡	主任汪玉雲
			012501						102	4	15		008181	008500	4	陳芳姿	吳綉堡	主任汪玉雲
			012501		102	4	22	王美滿	102	4	30		008509	008500	5	陳芳姿	吳綉堡	主任汪玉雲
									102	5	31		009016	008500	10	陳芳姿	吳綉堡	主任汪玉雲
									102	6	17		009017	008500	10	陳芳姿	吳綉堡	主任汪玉雲
					102	7	30	王美滿	102	7	31		009368	008500	12	陳芳姿	吳綉堡	主任汪玉雲
					102	8	23	王美滿	102	8	31		010367	008500	11	陳芳姿	吳綉堡	主任汪玉雲
									102	9	16		011488	008500	9	陳芳姿	吳綉堡	主任汪玉雲
									102	9	30		011667	008500	6	陳芳姿	吳綉堡	主任汪玉雲
					102	10	22	王美滿	102	10	31		012347	008500	12	陳芳姿	吳綉堡	主任汪玉雲
									102	11	29		012842	008500	7	陳芳姿	吳綉堡	主任汪玉雲
					102	12	20	王美滿	102	12	31		013495	008500	11	陳芳姿	吳綉堡	主任汪玉雲

運動場清潔費

中華民國102年度

印製數				領用數				銷號數				結存數				會計室			
印製日期	起迄號碼	本數	每本份數	保管人核章	領用日期	起迄號碼	本數	領用人核章	銷號日期	起迄號碼	份數	作廢收據號碼	銷號人核章	起迄號碼	本數	管理人核章	組長覆核	主辦會計	
年	月	日	字	年	月	日	字	年	月	日	字	號	份數	字	號	年	月	日	字
								上年度結存											
								黃月	102	1	31	001297	55	油	001352		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	2	31	001352	34	油	001385		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	3	31	001386	46	油	001432		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	4	5	001432	29	油	001461		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	4	30	001461	24	油	001485		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	5	31	001485	75	油	001560		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	6	30	001559	45	油	002000		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	7	31	001605	112	油	001605		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	8	31	001717	127	油	001717		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	8	27	001846	28	油	001846		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	9	16	001871	37	油	001871		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	9	30	001871	73	油	001909		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	10	31	001909	83	油	001982		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	11	29	001982	108	油	002065		吳綉堡	主任汪玉雲	
								黃月	102	12	31	002065	108	油	002173		吳綉堡	主任汪玉雲	

運動場清潔費

中華民國102年度

印製數				領用數				銷號數				結存數				會計室		
印製日期	起迄號碼	本數	每本份數	保管人核章	領用日期	起迄號碼	本數	領用人核章	銷號日期	起迄號碼	份數	作廢收據號碼	銷號人核章	起迄號碼	本數	管理人核章	組長覆核	主辦會計
年 月 日	字 號	數			年 月 日	字 號			年 月 日	字 號		號數	份數	字 號				
	X					026322-027000	7	上年度結存										
					102 / 1	海防 027001	10	黃月惠	102 / 31	油 026322	1237	X			027559	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 > 4	" 028001	10	黃月惠	102 > 27	027559 028391	833	X			028392	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
102 3 4	030001 037500	75	100	吳綉堡	102 3 14	" 039001	20	王美滿	102 3 31	028392 031383	292	X			031384	吳綉堡	主任汪玉雲	
					102 4 2	032001	10	王美滿	102 4 15	031384 032468	186	X			032469	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 4 23	033001	10	王美滿	102 4 30	032469 033237	1068	X			033238	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
102 5 28	037501 040500	50	100	吳綉堡	102 5 20	034001	20	王美滿	102 5 31	033238 035571	2334	X			035572	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 6 24	036001	20	王美滿	102 6 30	035572 036956	185	X			036957	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 7 25	038001	10	王美滿	102 7 31	036957 037983	1027	X			037984	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 8 23	039001	10	王美滿	102 8 31	037984 038868	885	X			038869	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
102 9 2	041501 044500	50	100	吳綉堡	102 9 20	" 040001	10	鄭少清	102 9 16	038869 039240	412	X			039241	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 9 26	041001	40	鄭少清	102 9 30	039241 039866	585	X			039866	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 10 30	042001	40	鄭少清	102 10 31	039866 0403607	3942	X			0403608	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
102 11 13	047501 052501	50	100	吳綉堡	102 11 20	045001	20	鄭少清	102 11 29	0403608 046368	761	X			046369	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲
					102 12 27	047001	70	鄭少清	102 12 31	046369 048989	2621	X			048990	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲

費別：場地收入-游泳池，面額80元

印製數					領用數				銷號數					結存數			會計室		
印製日期	起迄號碼	本數	每本份數	保管人核章	領用日期	起迄號碼	本數	領用人核章	銷號日期	起迄號碼	份數	作廢收據號碼	銷號人核章	起迄號碼	本數	管理人核章	組長覆核	主辦會計	
	X					001404 002500	11	上年年度結存	102-4-15	001404 001410	7	X	王美滿	001411 002500	11	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
102-3-4	005001 009500	5	100	吳綉堡					102-4-30	001411 001417	7	X	王美滿	001418 002500	11	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
									102-5-31	001418 001501	84	X	王美滿	001502 001855	10	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
									102-6-30	001856 002500	353	X	王美滿	002501 003500	7	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
					102-7-11	003501 003500	10	王美滿	102-7-31	001855 002502	508	X	王美滿	002503 003500	12	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
									102-8-31	002503 002940	578	X	王美滿	002941 003500	6	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
									102-9-16	002941 003093	53	X	王美滿	002994 003500	6	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
									102-9-30	002994 003064	71	X	鄭少蘭	003065 003500	5	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
									102-10-31	003065 003094	30	X	鄭少蘭	003095 003500	5	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
									102-11-9	X	X	X	鄭少蘭	003095 003500	5	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
									102-12-31	X	X	X	鄭少蘭	003095 003500	5	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	

費別：場地收入-游泳池，面額60元

印製數				領用數				銷號數				會計室						
印製日期	起迄號碼	本數	每本份數	保管人核章	領用日期	起迄號碼	本數	領用人核章	銷號日期	起迄號碼	份數	作廢收據號碼	銷號人核章	起迄號碼	本數	管理人核章	組長覆核	主辦會計
102 3 4	004001 009000	50	100	吳綉堡		001714 002500	8	上年度結存	102 4 15	001714 001745	11	×	王美滿	001725 002500	8	吳綉堡	陳芳姿	主任 汪玉雲
									102 4 30	001745 001745	20	×	王美滿	001745 002500	8	吳綉堡	陳芳姿	主任 汪玉雲
									102 5 31	001745 001876	131	×	王美滿	001876 002500	7	吳綉堡	陳芳姿	主任 汪玉雲
									102 6 30	001876 002190	315	×	王美滿	002190 002500	4	吳綉堡	陳芳姿	主任 汪玉雲
					102 7 1	002501 003500	10	王美滿	102 7 31	002191 002953	763	×	王美滿	002954 003500	6	吳綉堡	陳芳姿	主任 汪玉雲
					102 8 13	003501 004500	10	王美滿	102 8 31	002954 003742	789	×	王美滿	003743 004500	8	吳綉堡	陳芳姿	主任 汪玉雲
									102 9 16	003743 003825	83	×	王美滿	003826 004500	7	吳綉堡	陳芳姿	主任 汪玉雲
					102 9 30				102 9 30	003826 003858	32	×	鄭少蘭	003859 004500	7	吳綉堡	陳芳姿	主任 汪玉雲
					102 10 31				102 10 31	003858 003874	17	×	鄭少蘭	003875 004500	7	吳綉堡	陳芳姿	主任 汪玉雲
					102 11 9				102 11 9	003875 003895	1	×	鄭少蘭	003896 004500	7	吳綉堡	陳芳姿	主任 汪玉雲
					102 12 31				102 12 31	×	×	×	鄭少蘭			吳綉堡	陳芳姿	主任 汪玉雲

費別：場地收入-游泳池，面額30元

中華民國102年度

印製數										領用數						銷號數						結存數				會計室		
印製日期			起迄號碼		本數	每本份數	保管人	領用日期			起迄號碼		本數	領用人	銷號日期			起迄號碼		份數	作廢收據號碼	銷號人	起迄號碼		本數	管理人	組長	主辦
年	月	日	字	號			核章	年	月	日	字	號		核章	年	月	日	字	號	數	字	核章	字	號	數	核章		
102	4	8		000001-003000	30	100	吳綉堡	102	4	8		000001-001000	10	王美滿	102	4	15		000001-000912	21		王美滿		000012-001000	10	吳綉堡	陳芳姿	主任 王雲玉
102	5	28		003001-006000	30	100	吳綉堡								102	4	30		000012-000328	27		王美滿		000329-001000	7	吳綉堡	陳芳姿	主任 王雲玉
								102	5	20		001001-002000	10	王美滿	102	5	31		000329-000669	67		王美滿		001001-002000	10	吳綉堡	陳芳姿	主任 王雲玉
								102	7	11		002001-003000	10	王美滿	102	6	30		001000-001328	52		王美滿		001529-002000	5	吳綉堡	陳芳姿	主任 王雲玉
								102	8	13		003001-003500	5	王美滿	102	7	31		001529-001849	321		王美滿		001850-003000	12	吳綉堡	陳芳姿	主任 王雲玉
								102	8	13					102	8	31		002177-001850	328		王美滿		002178-003500	14	吳綉堡	陳芳姿	主任 王雲玉
															102	9	16		002178-002317	143		王美滿		002318-003500	12	吳綉堡	陳芳姿	主任 王雲玉
															102	9	30		002318-002527	209		王美滿		002527-003500	10	吳綉堡	陳芳姿	主任 王雲玉
															102	10	31		002527-002693	167		王美滿		002694-003500	9	吳綉堡	陳芳姿	主任 王雲玉
															102	11	29					王美滿		002694-003500	9	吳綉堡	陳芳姿	主任 王雲玉
															102	12	31					王美滿		002694-003500	9	吳綉堡	陳芳姿	主任 王雲玉

國立台灣海洋大學 自行收納款項統一收據記錄卡

印至 012000

費別：其他作業外收入-規費收入，面額100元

中華民國102年度

印製數				領用數				銷號數				結存數				會計室			
年	月	日	起迄號碼	領用日期	起迄號碼	本數	保管人	領用日期	起迄號碼	份數	作廢收據號碼	銷號人	字	起迄號碼	本數	管理人	核章	組長	主辦
			010365 011000			7	上年結存	102 1 31	海納	6	無	蘇陳秀蘭	海納	010371- 011000	7	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	會計
				102 2 28						3	×	曹惠卿		010371- 011000	7	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
				102 3 31						15	×	張維真		010371- 011000	7	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
				102 4 15						0	×	張維真		010371- 011000	7	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
				102 4 30						6	×	高麗卿		010371- 011000	7	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
				102 5 31						2	×	沈秋香		010371- 011000	7	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
				102 6 30						9	×	蘇陳秀蘭		010371- 011000	6	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
				102 7 31						7	×	黃月娥		010371- 011000	6	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
				102 8 31						12	×	張維真		010371- 011000	6	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
				102 9 16						10	×	張維真		010371- 011000	6	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
				102 9 30						11	×	張維真		010371- 011000	6	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
				102 10 31						25	×	高麗卿		010371- 011000	6	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
				102 11 30						14	×	沈秋香		010371- 011000	6	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	
				102 12 31						13	×	沈秋香		010371- 011000	6	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	

國立台灣海洋大學 自行收納款項統一收據記錄卡

費別：其他作業外收入-規費收入，面額50元

中華民國102年度

印製數				領用數				銷號數				結存數				會計室	
年	月	日	起迄號碼	本數	每本份數	保管人核章	領用人核章	銷號日期	起迄號碼	份數	作廢收據號碼	銷號核章	起迄號碼	字	本數	組長覆核	主辦會計
							上年度結存	102 1 31	008154 009000	9		蘇陳秀蘭	海納	008055- 009000	9	陳芳姿	主任汪玉雲
								102 2 28	008154 008155	2	✓	曹惠卿		008157 009000	9	吳綉堡	主任汪玉雲
								102 3 31	008157 008158	1	✓	黃月意		008158 009000	9	吳綉堡	主任汪玉雲
								102 4 15	008158 008159	0	✓	張維真		008158 009000	9	吳綉堡	主任汪玉雲
								102 4 30	008159 008160	1	✓	張維真		008159 009000	9	吳綉堡	主任汪玉雲
								102 5 31	008160 008161	4	✓	高麗卿		008162 009000	9	吳綉堡	主任汪玉雲
								102 6 30	008162 008163	2	✓	沈秋香		008164 009000	9	吳綉堡	主任汪玉雲
								102 7 31	008164 008165	3	✓	蘇陳秀蘭		008167 009000	9	吳綉堡	主任汪玉雲
								102 8 31	008167 008171	5	✓	黃月意		008172 009000	9	吳綉堡	主任汪玉雲
								102 9 16	008172 008173	1	✓	張維真		008173 009000	9	吳綉堡	主任汪玉雲
								102 9 30	008173 008175	3	✓	張維真		008176 009000	9	吳綉堡	主任汪玉雲
								102 10 31	008176 008179	16	✓	高麗卿		008192 009000	9	吳綉堡	主任汪玉雲
								102 11 30	008192 008193	1	✓	沈秋香		008193 009000	9	吳綉堡	主任汪玉雲
								102 12 31	008193 008194	2	✓			008195 009000	9	吳綉堡	主任汪玉雲

印至010000

國立台灣海洋大學

自行收納款項統一收據記錄卡

費別：其他作業外收入-規費收入，面額15元

中華民國102年度

印製數										領用數				銷號數				結存數				會計室				
印製日期			起迄號碼		本數	每本份數	保管人	領用日期		起迄號碼		本數	領用人	銷號日期		起迄號碼		份數	作廢收據號碼		銷號人	核章	管理人	核章	組長	主辦
年	月	日	字	號				年	月	日	字	號		核章	年	月	日	字	號	份數	號數	份數	核章	核章	覆核	會計
													上年結存	陳秀蘭	102	1	31	海納	005068 005071	無		蘇陳秀蘭	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲
														曹惠卿	102	2	28	005072 005074	3	×		曹惠卿	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲
														黃月惠	102	3	31	005075 005076	2	×		黃月惠	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲
														張維真	102	4	15	005077 005078	0	×		張維真	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲
														張維真	102	4	30	005079 005081	5	×		張維真	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲
														高麗卿	102	5	31	005082 005083	0	×		高麗卿	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲
														沈秋香	102	6	30	005084 005087	0	×		沈秋香	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲
														蘇陳秀蘭	102	7	31	005088 005089	6	×		蘇陳秀蘭	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲
														黃月惠	102	8	31	005090 005092	0	×		黃月惠	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲
														張維真	102	9	16	005093 005098	5	×		張維真	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲
														張維真	102	9	30	005099 005105	6	×		張維真	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲
														高麗卿	102	10	31	005106 005107	7	×		高麗卿	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲
														沈秋香	102	11	30	005108 005109	2	×		沈秋香	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲
														蘇陳秀蘭	102	12	31	005110 005111	0	×		蘇陳秀蘭	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉雲	主任汪玉雲

15-11-19

中華民國102年度

[illegible]

國立臺灣海洋大學自行收納款項統一收據領用記錄表

中華民國 102 年 度

費別：其他業外收入-規費收入，面額10元

領用數			銷號數			結存數			作廢收據			出納核章		會計核章	
日期	起迄號數	字	日期	起迄號數	字	起迄號數	字	起迄號數	日期	起迄號數	張數	出納承辦	出納組長	會計承辦	會計主任
10月14	054501 055000	海納	11/31	054276 054287	12	054288 054300	海納	054301 054312	11/31	054313 054324	3	蘇陳秀蘭	姚用通	吳勝堡	主任汪玉
			11/31	054325 054336	12	054337 054348	"	054349 054360	11/31	054361 054372	3	曹惠卿	姚用通	吳勝堡	主任汪玉
			11/31	054373 054384	5	054385 054396	"	054397 054408	11/31	054409 054420	2	黃月意	姚用通	吳勝堡	主任汪玉
			11/31	054421 054432	0	054433 054444	"	054445 054456	11/31	054457 054468	2	張維真	姚用通	吳勝堡	主任汪玉
			11/31	054469 054480	2	054481 054492	"	054493 054504	11/31	054505 054516	2	張維真	姚用通	吳勝堡	主任汪玉
			11/31	054517 054528	19	054529 054540	"	054541 054552	11/31	054553 054564	2	高麗卿	姚用通	吳勝堡	主任汪玉
			11/31	054565 054576	14	054577 054588	"	054589 054600	11/31	054601 054612	7	沈秋香	姚用通	吳勝堡	主任汪玉
			11/31	054613 054624	13	054625 054636	"	054637 054648	11/31	054649 054660	2	蘇東秀蘭	姚用通	吳勝堡	主任汪玉
			11/31	054661 054672	24	054673 054684	"	054685 054696	11/31	054697 054708	2	黃月意	姚用通	吳勝堡	主任汪玉
			11/31	054709 054720	8	054721 054732	"	054733 054744	11/31	054745 054756	2	張維真	姚用通	吳勝堡	主任汪玉
			11/31	054757 054768	27	054769 054780	"	054781 054792	11/31	054793 054804	2	張維真	姚用通	吳勝堡	主任汪玉
			11/31	054805 054816	108	054817 054828	"	054829 054840	11/31	054841 054852	5	高麗卿	姚用通	吳勝堡	主任汪玉
			11/31	054853 054864	8	054865 054876	"	054877 054888	11/31	054889 054900	5	沈秋香	沈秋香代	吳勝堡	主任汪玉
			11/31	054901 054912	15	054913 054924	"	054925 054936	11/31	054937 054948	5	鄭雅方	姚用通	吳勝堡	主任汪玉

國立臺灣海洋大學自行收納款項統一收據領用記錄表

中華民國 102 年 度

費別：其他業外收入-規費收入，面額15元

領用數				銷號數				結存數				作廢收據		出納核章		會計核章			
日期	字	起迄號數	本	日期	字	起迄號數	張	日期	字	起迄號數	本	日期	月	日	起迄號數	出納承辦	出納組長	會計承辦	會計主任
				1/1	海納	005068 005071	4			005072 005075	7					蘇陳秀蘭	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲
				2/8	"	005072 005074	3			005075 005077	7					曹惠卿	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲
				3/10	"	005075 005076	2			005077 005079	7					黃月惠	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲
				4/15	"	005079 005081	0			005082 005082	7					張維真	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲
				4/30	"	005081 005082	5			005082 005082	7					張維真	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲
				5/31	"	005082 005087				005088 005088	7					高麗卿	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲
				7/2	"	005087 005088				005088 005090	7					沈秋香	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲
				8/31	"	005088 005092	6			005093 005094	7					蘇陳秀蘭	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲
				8/30	"	005092 005093	0			005094 005094	7					黃月惠	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲
				9/16	"	005093 005098	5			005099 005101	7					張維真	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲
				9/30	"	005098 005105	6			005106 005108	7					張維真	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲
				10/31	"	005105 005106	7			005108 005108	6					高麗卿	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲
				11/30	"	005106 005109	2			005108 005108	6					沈秋香	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲
				12/31	"	005109 005109	0			005108 005108	6					鄭雅芳	魏用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲

國立臺灣海洋大學自行收納款項統一收據領用記錄表

中華民國 102 年 度

費別：其他業外收入-規費收入，面額100元

領用數			銷號數			結存數			作廢收據			出納核章			會計核章		
日期	字	起迄號數	日期	字	起迄號數	日期	字	起迄號數	日期	字	起迄號數	出納承辦	出納組長	會計承辦	會計主任		
1/1	海納	010365 010370	1/1	海納	010365 010370	7	海納	010371 011000				蘇陳秀蘭	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
2/1	海納	010371 010373	2/1	海納	010371 010373	7	海納	010374 011000				曹惠卿	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
3/1	海納	010374 010388	3/1	海納	010374 010388	7	海納	010389 011000				黃月惠	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
4/1	海納	010389 010395	4/1	海納	010389 010395	7	海納	010396 011000				張維真	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
5/1	海納	010396 010398	5/1	海納	010396 010398	7	海納	010399 011000				張維真	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
6/1	海納	010399 010405	6/1	海納	010399 010405	7	海納	010406 011000				高麗卿	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
7/1	海納	010406 010412	7/1	海納	010406 010412	7	海納	010413 011000				沈秋香	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
8/1	海納	010413 010424	8/1	海納	010413 010424	7	海納	010425 011000				蘇陳秀蘭	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
9/1	海納	010425 010435	9/1	海納	010425 010435	7	海納	010436 011000				黃月惠	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
10/1	海納	010436 010446	10/1	海納	010436 010446	7	海納	010447 011000				張維真	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
11/1	海納	010447 010458	11/1	海納	010447 010458	7	海納	010459 011000				張維真	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
12/1	海納	010459 010470	12/1	海納	010459 010470	7	海納	010471 011000				沈秋香	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
13/1	海納	010471 010485	13/1	海納	010471 010485	7	海納	010486 011000				鄭雅方	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		

國立臺灣海洋大學自行收納款項統一收據領用記錄表

中華民國 102 年 度

費別：其他業外收入-規費收入，面額50元

領用數			銷號數			結存數			作廢收據			出納核章			會計核章		
日期	字	起迄號數	日期	字	起迄號數	日期	字	起迄號數	日期	字	起迄號數	出納承辦	出納組長	會計承辦	會計主任		
			1/31	海納	008154 008156	1/31	海納	008155 008157				蘇陳秀蘭	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
			2/28	"	008155 008156	2/28	"	008157 008158				曹惠卿	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
			3/29	"	008157 008159	3/29	"	008158 008160				黃月惠	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
			4/8	"		4/8	"	008158 008160				張維真	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
			5/31	"	008158 008161	5/31	"	008158 008162				張維真	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
			7/12	"	008162 008163	7/12	"	008164 008167				沈秋香	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
			7/27	"	008166 008167	7/27	"	008167 008172				蘇陳秀蘭	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
			8/30	"	008167 008171	8/30	"	008172 008173				黃月惠	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
			9/16	"	008173 008175	9/16	"	008173 008176				張維真	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
			9/21	"	008175 008176	9/21	"	008176 008177				張維真	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
			11/30	"	008176 008191	11/30	"	008177 008192				高麗卿	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		
			12/31	"	008192 008193	12/31	"	008193 008194				沈秋香	沈秋香	吳綉堡	主任汪玉雲		
			12/31	"	008193 008194	12/31	"	008194 008195				鄭雅芳	姚用蓮	吳綉堡	主任汪玉雲		

國立臺灣大學 海洋學系 自 行 收 納 統 一 收 據 記 錄 卡

費別：其他作業外收入-規費收入，面額 20

第 1 頁

印製數			領用數			銷號			數			結存數			會計室核章				
印製日期	起訖號數	本數	每本張數	保管人核章	領用			銷號			作廢收據	核銷人章	主辦出納	起訖號數		本數	覆核	主辦會計	備註
					年	月	日	字	號	年				月	日				
					102	1	7	海	027001	10	黃月惠		黃月惠	姚用蓮	027559	5	吳綉雲	主任汪玉雲	
					102	2	4	海	028000	10	黃月惠		黃月惠	姚用蓮	028392	7	吳綉雲	主任汪玉雲	
					"	3	25	"	0029001	30	王美滿		王美滿	姚用蓮	031384	7	吳綉雲	主任汪玉雲	
					"	4	7	"	0320011	10	王美滿		王美滿	姚用蓮	032170	9	吳綉雲	主任汪玉雲	
					"	4	23	"	033001	10	王美滿		王美滿	姚用蓮	033238	8	吳綉雲	主任汪玉雲	
					"	5	20	"	034000	20	王美滿		王美滿	姚用蓮	035572	5	吳綉雲	主任汪玉雲	
					"	6	24	"	036001	20	王美滿		王美滿	姚用蓮	036957	11	吳綉雲	主任汪玉雲	
					"	7	25	"	038000	20	王美滿		王美滿	姚用蓮	039280	11	吳綉雲	主任汪玉雲	
					"	8	23	"	039001	10	王美滿		王美滿	姚用蓮	040000	12	吳綉雲	主任汪玉雲	
					"	9	24	"	040001	10	王美滿		王美滿	姚用蓮	041000	8	吳綉雲	主任汪玉雲	
					"	10	30	"	041000	40	王美滿		王美滿	姚用蓮	042000	11	吳綉雲	主任汪玉雲	
					"	10	30	"	041000	40	王美滿		王美滿	姚用蓮	043608	14	吳綉雲	主任汪玉雲	

費別：其他作業外收入-規費收入，面額20元

[illegible]

國立臺灣海洋大學 自 行 收 納 統 一 收 據 記 錄 卡

費別：其他作業外收入-規費收入，面額 30

第 1 頁

印製			數		領用		數		銷號		號		數		結存		會計室核章		備註			
印製日期	起訖號數	本數	每本張數	保管人核章	領用日期		起訖號數	本數	領用人核章	銷號日期		起訖號數	張數	作廢收據	核銷人號章	主辦出納	起訖號數		本數	主辦會計	備註	
					年	月				日	年						月	日				字
					102	1	2	海 001501 納 002000	5	黃月惠	102	1	31	海 001297 納 001351	55	/	黃月惠	姚用通	001352 002000	7	吳綉堡	主任汪玉雲
					102	8	21	納 002001 002500	5	王美滿	102	2	27	納 001352 001385	34	/	黃月惠	姚用通	001386 002000	7	吳綉堡	主任汪玉雲
											102	3	31	納 001386 001431	46	/	王美滿	姚用通	001432 002000	6	吳綉堡	主任汪玉雲
											102	4	15	納 001432 001460	29	/	王美滿	姚用通	001461 002000	6	吳綉堡	主任汪玉雲
											102	4	30	納 001461 001484	24	/	王美滿	姚用通	001485 002000	6	吳綉堡	主任汪玉雲
											102	5	31	納 001485 001559	25	/	王美滿	姚用通	001560 002000	5	吳綉堡	主任汪玉雲
											102	6	30	納 001560 001604	45	/	王美滿	姚用通	001605 002000	4	吳綉堡	主任汪玉雲
											102	7	31	納 001605 001716	112	/	王美滿	姚用通	001717 002000	3	吳綉堡	主任汪玉雲
											102	8	31	納 001717 001843	127	/	王美滿	姚用通	001844 002500	7	吳綉堡	主任汪玉雲
											102	9	16	納 001844 001871	28	/	王美滿	姚用通	001872 002500	7	吳綉堡	主任汪玉雲
											102	9	30	納 001872 001908	37	/	王美滿	姚用通	001909 002500	6	吳綉堡	主任汪玉雲
											102	10	31	納 001909 001981	73	/	王美滿	姚用通	001982 002500	6	吳綉堡	主任汪玉雲

國立臺灣海洋大學學

費別：其他作業外收入-規費收入，面額30元

[illegible]

自自行收納統計一收據記錄

費別：其他作業外收入-規費收入，面額 50

第 1 頁

印製數				領用數				銷號				數				會計室核章					
印製日期	起訖號數	本數	每本張數	保管人核章	領用日期		起訖號數	本數	領用人核章	銷號日期		起訖號數	張數	作廢收據	核銷號人章	主辦出納	起訖號數	本數	覆核	主辦會計	備註
					年	月				日	字										
					102	2	22	1007501	10	黃月惠	102	1	31	006354	665	6402	007019	5	吳錦堡	主任汪玉雲	
					102	2	27	008500	10	黃月惠	102	2	27	007348	330		007349	12	吳錦堡	主任汪玉雲	
					11	4	22	008501	10	王美滿	11	3	31	007349	568	753752	007917	6	吳錦堡	主任汪玉雲	
					11	6	17	010500	10	王美滿	11	4	15	007916	264		008500	4	吳錦堡	主任汪玉雲	
					11	7	29	010501	10	王美滿	11	4	30	007917	328		008509	10	吳錦堡	主任汪玉雲	
					11	8	23	011501	10	王美滿	11	5	31	008509	508	8739889	009500	5	吳錦堡	主任汪玉雲	
											11	6	30	009537	521	8902	010500	10	吳錦堡	主任汪玉雲	
											11	7	31	009538	830		010368	12	吳錦堡	主任汪玉雲	
											11	8	31	010367	1120		011488	11	吳錦堡	主任汪玉雲	
											11	9	16	011487	179		012500	9	吳錦堡	主任汪玉雲	
											11	9	30	011666	533		011667	6	吳錦堡	主任汪玉雲	
					11	10	22	012501	10	鄭少偉	11	10	31	011920	428		012348	12	吳錦堡	主任汪玉雲	

學 大 洋 海 灣 臺 立 國

費別：其他作業外收入-規費收入，面額50元

[illegible]

國立臺灣海洋大學游泳池收據領用記錄卡

30元

中華民國 102 年 度

領			用		銷		號		數		結存數		作廢		收據		核		章	
年	月	日	起迄號數		日期	起迄號數		日期	起迄號數		起迄號數	日期	日期		收據號碼	出納人	出納組長	保管人	會計組長	主任
			年	月		月	日		月	日			月	日						
102	4	8	000001	-001000	4	15	000001-000071		000072-001000		0					王美滿	姚用蓮	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉
	5	20	001001	-002000	4	30	000072-000328		000329-001000		0					王美滿	姚用蓮	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉
	7	11	002001	-003000	5	31	000329-000999		001000-002000		0					王美滿	姚用蓮	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉
	8	23	003001	-003500	6	30	001000-001528		001529-002000		0					王美滿	姚用蓮	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉
					7	31	001529-001849		001850-002000		0					王美滿	姚用蓮	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉
					8	31	001850-002177		002178-003500		0					王美滿	姚用蓮	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉
					9	16	002178-002317		002318-003500		0					王美滿	姚用蓮	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉
					9	30	002318-002526		002527-003500		0					鄧少穎	姚用蓮	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉
					10	31	002527-002693		002694-003500		0					鄧少穎	姚用蓮	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉
					11	29	0	0	002694-003500		0					鄧少穎	姚用蓮	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉
					12	31	0	0	002694-003500		0					鄧少穎	姚用蓮	吳綉堡	陳芳姿	主任汪玉

60元

中華民國 102 年 度

章

80元

中華民國 102 年度

[illegible]

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：體育室

稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢 查情形 說明	設計及執行有效性		稽核複 評情形 說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否 良好)	執行面 (制度是否落 實執行)	
一、控制環 境	● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？	✓		● 秉持公務職業操守與倫理價值觀念。 ● 配合學校體育系列活動辦理運動教育相關活動，如 102 年 5 月 30 日辦理水上運動會、10 月 18 日陸上運動會、11 月 13 日和平島健走活動及 12 月 26 日海科館生態之旅等，利用不同活動性質將專業知識及運動傷害防護觀念傳達教職員工生瞭解。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
二、風險評 估	● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？ ● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？	✓		● 體育場館皆設有專人負責管理維護，並定期於每學期開學前檢視各運動場館設施設備與器材，於期間更不定期巡視，以確立風險因素，確實做好風險管理。 ● 有關風險項目如運動場礫土除定期監督檢討	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	

				外，以進行 整建改善 計畫。			
三、控制作業	● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ ● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估？	✓		● 本室多項業務皆訂立標準化流程，並將風險等級較高者納入內部控制制度，俾進行之措施及規範控制。 ● 有關風險項目配合學校作業將是項控制作業納入作業層級自行評估。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？	✓		● 將運動傷害等級與緊急事故處理方式蒐集印製張貼於體育館及游泳池等場館，供教職員工生及校外人事閱覽，以傳達相關訊息與資訊。 ● 透過學校如行政會議、室務會議或網頁等溝通管道與學校教職員工生及校外人士進行資訊傳	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	

				遞與溝通。			
五、監督	● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？	✓		● 配合學校內部控制制度與自評作業流程進行例行執行成效之監督。 ● 配合學校內部控制制度與複評作業流程審視內部控制制度設計及執行之有效性。	☒ 良好 ☐ 大部分良好 ☐ 部分良好 ☐ 少部分良好	☒ 完全落實執行 ☐ 大部分完全落實執行 ☐ 部分完全落實執行 ☐ 少部分完全落實執行	
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  複核：  內控召集人：							

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：體育室 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

作業類別(項目)：運動傷害緊急事故處理流程

檢查重點	自行評估情形			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	符合	未符合	不適用		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓			作業程序說明表及作業流程圖製作符合規定，內部控制制度有效設計並能有效執行。	
二、運動傷害緊急事故處理作業 (一)校園運動傷害緊急事故發生，是否立即對運動傷害進行簡單評估工作（輕微或是嚴重），以為後續處理作業進行？ (二)傷害輕微者是否讓其在衛保組休息或立即進行敷藥包紮，必要時返家休養？ (三)傷害嚴重者是否立即通報學校、通知家屬，並通報學校衛保組和 119 派遣救護車進行後續緊急處理？	✓ ✓ ✓			運動傷害緊急事故發生立即評估，必要時進行後續處理作業。 傷害輕微者建議或陪同赴衛保組進行敷藥包紮或休息，必要時得請返家休養。 傷害嚴重者立即通報學校、通知家屬，並通報學校衛保組和 119 派遣救護車進行後續緊急	

(四)嚴重外傷，專業醫療人員是否緊急救護固定止血，評估是否須進行 CPR 並後送醫治療？	✓		處理。
(五)發生溺水意外，專業醫療人員是否緊急進行溺水急救處理，進行 CPR 評估和操作，後送醫院治療？	✓		嚴重外傷者，立即通報衛保組專業醫療人員協助處理，並評估是否須進行 CPR 並後送醫院治療。
(六)校方是否啟動危機小組，通報校安中心和教育局督學級主管科室？	✓		評估期間無相關案例發生。
(七)是否連絡保險公司，協助醫療保險相關工作事宜？	✓		評估期間無相關重大案例發生。必要時校方將啟動危機處理，並通報相關單位。
(八)是否有將事件登錄單位工作日誌，做為日後事故處理與參考依據？	✓		嚴重或重大傷害發生即刻通報學校衛保組、警衛隊或生活輔導組等單位，必要時由相關單位協助處理。

運動傷害發生，將案例登錄記載，並與衛保組等單位配合將事情發生、處理經過做完整紀錄，做為日後事故處理參據。

(九)是否有撰寫專案報告陳報學校行政單位?	✓		評估期間無相關重大案例發生。必要時與學校相關單位如衛保組、生活輔導組及警衛隊等單位配合將事情發生、處理經過做完整紀錄，依行政程序陳報。	
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 日期：	複核： 日期：	單位主管： 日期：		

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。