

國立臺灣海洋大學
內部控制制度
(第9版)

中華民國 115 年 1 月 12 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
				增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	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				✓	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				✓	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。
8.3	114.1	全本	研發處、學務處	✓				1. 研發處增修 1 內控風險項目 2. 學務處修正 1 風險項目名稱
9	115.1	全本	各單位	✓	✓	✓	✓	依本校 115-119 年校務發展計畫修正願景、目標、策略、風險評估等各項內容。

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，經機關認定為重大修正者，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	2
參、分層負責明細表	2
肆、風險評估	2
一、風險辨識	2
二、風險分析	2
三、風險評量	3
伍、控制作業	8
陸、監督	10
柒、自行評估之表件格式	11

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，邁向世界大學及專業領域排名全球 600 大的目標，本校 115~119 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	研發處	1. 妥善維護研究船並積極爭取研究船建教委託航次，提昇服務品質及能量
	產總中心	2. 建立跨領域產學合作平台，推升研究成果轉化率
二、積極向外募款	秘書室	1. 提高校友回饋捐款金額與意願
三、提升世界排名	研發處	1. 提升本校在世界大學排名分數
	圖資處	2. 提升海洋學刊國際知名度
	秘書室	3. 持續徵集並優化海大研究人才庫功能
四、打造國際學府	國際處	4. 學校宣傳與行銷
	國際處	1. 提升國際生及僑生招生質量
	國際處 研發處	2. 深化國際合作並支援教師鏈結
	國際處	3. 營造國際化校園
五、優化教師支持	國際處、研 發處、教務 處、學務處	4. 強化學生出國交流 (含出國補助、推展海外實習、國際志工服務)
	教務處	1. 強化教師教學支持系統
	研發處	2. 延攬及留住優秀人才
六、完善師生照護	產學中心	3. 強化教師參與產業問題導向之合作機制
	學務處	1. 提升學生宿舍使用率
		2. 健全學生身心健康促進之正確觀點
		3. 強化交通安全意識
		4. 強化特殊學生、原民生、僑生、經濟弱勢生支持系統
5. 豐厚教職員工生心理韌性		

整體層級目標	單位	作業層級目標及策略
		6. 建立性別友善校園環境
	總務處	7. 守護校園安全
	職安衛中心	8. 增進危害認知、預防意外災害之發生
七、穩健制度與組織變革	秘書室	1. 增強行政效能，提升學校辦學品質與競爭力
	人事室	2. 健全聘任、升等及遷調規章制度
	主計室	3. 健全財務制度、資源配置合理化、充分運用自籌收支彈性、加強財務控管，落實內部審核
	總務處	4. 強化校務研究制度，提升策略決策支撐力
	永續中心	
八、建立和諧、綠色、智慧校園	總務處	1. 優化校園生活環境
		2. 推動節能及環保政策
	圖資處	3. 網路資安服務
	馬祖行政處	4. 推動馬祖校區善盡社會責任與永續發展
九、健全全人學生培育及師資培育	教務處	1. 有效招生
		2. 推動學生跨領域學習，貼緊學生需求、創新創業的學習輔導機制
		3. 推動產官學研合作機制，消除學用落差
	學務處	4. 建構多元學習場域，提升學生民主素養，及社團經營品質
	體育室	5. 培養學生運動興趣及技術能力，進而養成終身運動習慣
	永續中心	7. 提升學生參與社會實踐課程的人數與深度，培育具社會責任素養的跨域人才
十、充實員工福利	人事室	1. 重視勤休制度，保障健康權

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：

<https://personnel.ntou.edu.tw/var/file/7/1007/img/1304/135367428.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/328/390153111.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關處罰	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	發布內容有嚴重錯誤或差異	校務發展計畫目標未達成	依法懲處	新臺幣100萬元以上	死亡	團體(11名以上)
2	嚴重	經主要媒體報導引發討論，損及學校形象	發布內容有嚴重錯誤或差異	校務發展計畫目標未達成	限期改善	新臺幣100萬元至10萬元	重傷	多數人(3-10名)
1	輕微	經單一或特定媒體刻意負面報導，損及學校形象	發布內容有輕微錯誤或差異	校務發展計畫目標未達成	書面說明或回應	新臺幣10萬元以下	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115年之風險項目共計70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：6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115年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
教01	招生組	自辦招生考試	1	2	2	九(1)	
教02	註冊組、進修組	學生學籍管理	1	2	2	九(1)	V

教 03	進修組	學分班及非學分班開設及招生	1	2	2	九(1)	
教 04	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 05	實就組	學生海上實習	1	2	2	九(2)	V
教 06	實就組	推動學生實習及就業徵才	1	2	2	九(3)	

二、研發處：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 115 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(1)	
研 02	船務中心	新海研 2 號緊急應變處理流程	1	3	3	一(1)	V
研 03	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	四(2)	
研 04	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	五(2)	
研 05	計畫業務組	建教合作計畫申請流程	1	1	1	五(2)	V
研 06	計畫業務組	國科會計畫作業流程	1	1	1	五(2)	
研 07	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(2)	
研 08	計畫業務組	進用計畫約用人員標準作業流程	1	2	2	七(2)	V

三、學務處：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 115 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	國際志工服務	1	2	2	四(4)	
學 02	住輔組	學生宿舍床位及門禁管理	2	1	2	六(1)	
學 03	住輔組	學生宿舍停電、停水、電梯故障	1	2	2	六(1)	
學 04	住輔組	住宿生違規事件	2	1	2	六(1)	
學 05	衛保組	校園緊急傷病處置	1	2	2	六(2)	V
學 06	衛保組	傳染性疾病處置(共通性)	1	2	2	六(2)	
學 07	衛保組	食品中毒處理	1	2	2	六(2)	
學 08	校安中心	重大緊急校安事件	1	2	2	六(3)	V
學 09	生輔組	學生急難救助	1	1	1	六(4)	
學 10	生輔組	學生公費與學雜費減免	1	1	1	六(4)	
學 11	生輔組	學生就學貸款	1	1	1	六(4)	
學 12	諮輔組	校園自我傷害危機處置	2	2	4	六(5)	V
學 13	生輔組	學生性別事件申訴處置	1	2	2	六(6)	V
學 14	課指組	學生自治團體及社團輔導	1	1	1	九(4)	

四、 總務處：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 115 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
總 01	事務組	館舍停水處理作業	1	2	2	六(7)	V
總 02	事務組	館舍停電處理作業	1	2	2	六(7)	V
總 03	事務組	館舍電梯故障危機處理作業	1	2	2	六(7)	V
總 04	環安組	實驗室廢液清理作業流程	1	2	2	六(7)	
總 05	環安組	校園清潔維護流程	1	1	1	六(7)	
總 06	環安組	飲用水設備維護流程	1	1	1	六(7)	
總 07	環安組	建築物消防安全設備維護管理	1	2	2	六(7)	
總 08	事務組	採購業務(共通性)	1	2	2	七(3)	V
總 09	出納組	自行收納收款作業(共通性)	1	2	2	七(3)	V
總 10	出納組	付款作業-國庫機關專戶支付(共通性)	1	2	2	七(3)	V
總 11	出納組	各項稅費款之扣繳作業(共通性)	1	2	2	七(3)	
總 12	出納組	零用金作業(共通性)	1	1	1	七(3)	V
總 13	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(3)	V
總 14	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(3)	V
總 15	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(3)	V
總 16	出納組	出納事務之盤點及檢核作業(共通性)	1	2	2	七(3)	
總 17	保管組	財物管理作業(共通性)	1	3	3	七(3)	V
總 18	營繕組	興建建築物(共通性)	1	2	2	八(1)	V
總 19	營繕組	專案工程	1	2	2	八(1)	
總 20	事務組	節能績效指標 EUI 作業流程	1	2	2	八(2)	

五、 圖資處：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 115 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	電子郵件系統資料備份流程(共通性)	1	1	1	八(3)	V
圖 02	網路組	資訊安全通報處理流程(共通性)	1	1	1	八(3)	V
圖 03	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(3)	V

六、 國際處：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 115 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	僑生招生業務	2	1	2	四(1)	

國 02	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	四(2)	V
國 03	國際教學組	提升全英語授課比率	1	2	2	四(3)	

七、體育室：1 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業目標策略編號	納入 115 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	運動傷害緊急事故處理	1	1	1	九(5)	V

八、秘書室：1 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業目標策略編號	納入 115 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
秘 01	媒體公關暨出版中心	本校新聞稿核閱與發布	1	2	2	三(3)	

九、人事室：3 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業目標策略編號	納入 115 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(2)	
人 02	第二組	勞保及勞退之轉出、轉入作業(共通性)	1	2	2	七(2)	V
人 03	第一組	教師升等流程(共通性)	1	2	2	七(2)	

十、主計室：4 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業目標策略編號	納入 115 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(3)	V
主 02	預算組	年度預算分配作業(共通性)	1	2	2	七(3)	V
主 03	會計組	出納會計事務查核作業(共通性)	1	2	2	七(3)	V
主 04	會計組	懸帳清理作業(共通性)	1	2	2	七(3)	V

十一、職業安全衛生中心：2 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業目標策略編號	納入 115 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
職 01	職安組	化學品採購管理	2	1	2	六(8)	V

職 02	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(8)	V
------	---------	-------------------	---	---	---	------	---

十二、產學營運總中心：5 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體層級目標策略編號	納入 115 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	技術移轉作業流程	1	2	2	一(2)	V
產 02	創業育成組	廠商收款及稽催作業流程	1	2	2	一(2)	V
產 03	創業育成組	進駐企業回饋金分配流程	1	1	1	一(2)	V
產 04	創業育成組	研發成果營業秘密(併)	1	2	2	一(2)	V
產 05	產學技轉組	專利權申請與維護作業流程	1	1	1	五(3)	V

十三、馬祖行政處：0 項(無須進行風險控管之控制作業項目)

十四、社會責任實踐與永續發展中心：0 項(無須進行風險控管之控制作業項目)

*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

非常嚴重(3)	3 (中度風險) <u>研 02</u> 、 <u>總 17</u>	6 (高度風險)	9 (極度風險)
嚴重(2)	2 (低度風險) 教 01、教 02、教 03、教 04、教 05、教 06、研 01、 <u>研 08</u> 、學 01、學 03、學 05、學 06、學 07、 <u>學 08</u> 、 <u>學 13</u> 、 <u>總 01</u> 、 <u>總 02</u> 、 <u>總 03</u> 、 <u>總 04</u> 、 <u>總 07</u> 、 <u>總 08</u> 、 <u>總 09</u> 、 <u>總 10</u> 、 <u>總 11</u> 、 <u>總 13</u> 、 <u>總 14</u> 、 <u>總 15</u> 、 <u>總 16</u> 、 <u>總 18</u> 、 <u>總 19</u> 、 <u>總 20</u> 、 <u>圖 03</u> 、 <u>國 02</u> 、 <u>國 03</u> 、 <u>秘 01</u> 、 <u>人 01</u> 、 <u>人 02</u> 、 <u>人 03</u> 、 <u>主 01</u> 、 <u>主 02</u> 、 <u>主 03</u> 、 <u>主 04</u> 、 <u>職 02</u> 、 <u>產 01</u> 、 <u>產 02</u> 、 <u>產 04</u>	4 (中度風險) <u>學 12</u>	6 (高度風險)
輕微(1)	1 (低度風險) <u>研 03</u> 、 <u>研 04</u> 、 <u>研 05</u> 、 <u>研 06</u> 、 <u>研 07</u> 、 <u>學 09</u> 、 <u>學 10</u> 、 <u>學 11</u> 、 <u>學 14</u> 、 <u>總 05</u> 、 <u>總 06</u> 、 <u>總 12</u> 、 <u>圖 01</u> 、 <u>圖 02</u> 、 <u>體 01</u> 、 <u>產 03</u> 、 <u>產 05</u>	2 (低度風險) <u>學 02</u> 、 <u>學 04</u> 、 <u>國 01</u> 、 <u>職 01</u>	3 (中度風險)
影響程度/ 發生機率	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定(3)

*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	6	-	-	-	-	-	-	-	6	-
研發處	8	-	-	-	-	-	-	1	2	5
學務處	14	-	-	-	-	-	1	-	9	4
總務處	20	-	-	-	-	-	-	1	16	3
圖資處	3	-	-	-	-	-	-	-	1	2
國際處	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-
體育室	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
秘書室	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
人事室	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-
主計室	4	-	-	-	-	-	-	-	4	-
職安衛中心	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-
產總中心	5	-	-	-	-	-	-	-	3	2
馬祖行政處	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
社會責任實踐與 永續發展中心	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合計	70	-	-	-	-	-	1	2	50	17

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 39 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。風險值 2(含)以下未納入本校內部控制作業項目，由各業務一級單位依例行監督機制，評估控制重點設計及執行情形。

表 6. 內部控制制度業務項目表

單位	風險項目
教務處	1. 教 02 學生學籍管理 2. 教 04 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 05 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 05 建教合作計畫申請流程 3. 研 08 進用計畫約用人員標準作業流程
學務處	1. 學 05 校園緊急傷病處置 2. 學 08 重大緊急校安事件 3. 學 12 校園自我傷害危機處置 4. 學 13 校園性別事件申訴處置
總務處	1. 總 01 館舍停水處理作業 2. 總 02 館舍停電處理作業

	3.總 03 館舍電梯故障危機處理作業 4.總 08 採購業務(共通性 ^{*註1}) 5.總 09 自行收納收款作業(共通性) 6.總 10 付款作業-國庫機關專戶支付(共通性) 7.總 12 零用金作業(共通性) 8.總 13 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 14 押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性) 10.總 15 自行收納款項統一收據之管理作業(共通性) 11.總 17 財物管理作業(共通性) 12.總 18 興建建築物(共通性)
圖資處	1.圖 01 電子郵件系統資料備份(共通性) 2.圖 02 資訊安全通報處理流程(共通性) 3.圖 03 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 02 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 01 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 出納會計事務查核作業(共通性) 4.主 04 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 02 職業安全衛生災害事故調查與處理程序
產總中心	1.產 01 技術移轉作業流程 2.產 02 廠商收款及稽催作業流程 3.產 03 進駐企業回饋金分配流程 4.產 04 研發成果營業秘密 5.產 05 專利申請與維護作業流程
*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。

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 評估重點說明
 - 重點一：各單位應配合校務發展計畫項目等，依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及相關作業手冊所列風險辨識、風險評估及風險處理等風險管理(含內部控制)步驟，定期進行風險滾動檢討作業。
 - 重點二：各單位應定期滾動檢討機關風險管理作業計畫書、內部控制制度、外部機構驗證通過之標準制度文件及相關規定等所列各項控制作業與作業流程，及依據業務性質與時俱進檢討不合時宜者，並落實執行各項控制作業。
 - 重點五：各單位應針對主管業務涉及人民權利或義務者，建立適當之管理機制，並依政府資訊公開法、行政院及所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則等規定，推動作業流程中與業務相關之法令適用、審查標準(基)準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。
 - 重點七：各機關(單位)採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職務輪調等機制。
 - 重點八：由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考(秘書室)、資訊安全稽核(圖資處)、政風查核(含廉政風險評估)(人事室)、政府採購稽核(總務處)、工程施工查核(總務處)、人事考核(含考核工作績效及獎懲)(人事室)、出納會計業務查核(主計室)、事務管理工作檢核(總務處)及定期檢討內部控制機制(秘書室)等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表

114 年度

評估單位：○○處/○○室/○○中心/○○組（二級單位）

作業類別(項目)：○○作業

風險項目代號：

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」，係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。