

國立臺灣海洋大學 102 學年度第 1 學期內部控制專案小組會議 紀錄

時間：102 年 12 月 4 日（星期三）下午 2 時正

地點：行政大樓 4 樓會議室

主席：蔡副校長國珍

紀錄：蔡欣慧

出席人員：詳如簽到表

一、報告事項：

本次會議係請各位委員就本校內部控制制度之修正、年度稽核計畫之訂定、檢討及強化現有內部控制作業情形表進行討論，敬請各位委員惠賜卓見。

二、討論事項：

提案一

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校「內部控制制度」部分內容，提請 審議。

說明：

- 一、本校業於 101 年 10 月 18 日完成「內部控制制度(第 1 版)」，並於 102 年 7 月 16 日修正部分內容後為「內部控制制度(第 1.1 版)」。
- 二、本室業於 11 月 22 日惠請各單位檢視「內部控制制度(第 1.1 版)」，並於 11 月 26 日彙整修正意見完成，另將”陸、監督-三、現行稽核機制：修正為”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。”
- 三、檢附本校「內部控制制度」(詳如附件 1 第 4 頁，為節省紙張，僅印製修正部分，完整資料請參閱電子檔)
- 四、本案經審議通過後列為第 1.2 版。

決議：

- 一、壹、整體層級目標及各單位組織職掌修正如下：
 - (一)統一各學院內容，生命科學院及電機資訊學院刪除「系所校友聯繫、座談與服務」項目。
 - (二)人文社會科學院刪除「辦理全校新生「中文會考」、「英文會考」等業務」項目。
 - (三)共同教育中心增加”藝術展演籌畫及執行、藝文中心諮詢委員會議事工作”項目。

- 二、貳、作業層級目標及機關組織圖修正如下：

- (一)人事室修正文字-專案助理為「專案工作人員」。
- (二)人文社會科學院修正「一、塑造校園人文社會的學習氛圍。…四、推動海洋特色之卓越域教學、頂尖研究與優質服務」。
- 三、機關組織圖將教學單位修正為「學術單位」
- 四、餘照案通過(修正後資料已列入附件一)。

提案二

提案單位：秘書室

案由：擬訂本校「內部控制制度年度稽核計畫(草案)」，提請 審議。

說明：

- 一、依行政院「政府內部稽核應行注意事項」(詳如附件 2 第 33 頁)第 1 點「行政院及所屬各機關、學校應依本注意事項辦理內部稽核」之規定辦理。
- 二、檢附本校「內部控制制度年度稽核計畫(草案)」(詳如附件 3 第 44 頁)

決議：

- 一、照案通過。
- 二、本校納入內部控制作業項目計有共通性業務 19 項、個別性業務 13 項，評估期間為每年 1 月 1 日-12 月 31 日，並於次年 1 月底完成自行評估作業，請納入內部控制作業項目之單位於 103 年 1 月底前完成 102 年(1 月 1 日-12 月 31 日)之自行評估，俾利內控小組研訂後續之稽核重點。
- 三、本校稽核作業自 102 年起依本計畫進行，102 年以前之稽核則為經費稽核委員會內部稽核。

提案三

提案單位：秘書室

案由：擬請檢討本校「檢討及強化現有內部控制作業情形表」之辦理情形，提請 討論。

說明：

- 一、本案業經 102 年 7 月 16 日 101 學年度第 2 學期內部控制專案小組討論通過，惟「98 年中央政府總決算審核意見及 98 年本校財務收支審核意見」仍有尚未完成部分，須持續進行改善，並新增「101 年度中央政府總決算審核報告審核意見分類表」。
- 二、檢附相關單位「檢討及強化現有內部控制作業情形表」辦理情形如下：
 - (一)「98 年中央政府總決算審核意見及 98 年本校財務收支審核意見」(詳如附件 4 第 49 頁)。

(二)「101 年度中央政府總決算審核報告審核意見分類表」(詳如附件 5 第 66 頁)。

決議：本案經逐項檢討後，內部控制專案小組建議事項已列入「98 年中央政府總決算審核意見及 98 年本校財務收支審核意見」(詳如附件 4 第 49 頁)、「101 年度中央政府總決算審核報告審核意見分類表」(詳如附件 5 第 66 頁)。

三、臨時動議：

四、散會：下午 3：00

國立臺灣海洋大學 內部控制制度 (第 1.2版)

中華民國 101 年 10 月 18 日核定(核定日期)
中華民國 102 年 12 月 日修訂(最新修訂日期)

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 等				✓	1. 配合組織調整單位名稱 2. 配合法規修訂、調整辦法名稱 3. ”陸、監督…三、現行稽核機 制”部分，增加稽核單位、整體 層級及作業層級自行評估表增 加稽核複評欄位
1.2	102.11	全本	圖資處、 人事室、 工學院、 臺灣海洋 教育中心 等				✓	1. 配合組織調整單位名稱 2. 修正單位層級目標 3. ”陸、監督…三、現行稽核機 制”部分，修正為由內部控制小 組覆核內部控制制度評估作業 及辦理內部稽核

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、 整體層級目標及各單位組織職掌	7
貳、 作業層級目標及機關組織圖	13
一、作業層級目標：.....	13
二、機關組織圖：.....	16
參、 機關分層負責明細表	18
肆、 風險評估	19
一、風險辨識.....	19
二、風險分析.....	19
三、風險評量.....	20
伍、 控制作業	26
一、共通性業務：.....	26
二、個別性業務：.....	27
陸、 監督.....	28
柒、 自行評估之表件格式	30
一、整體層級自行評估表：.....	30
二、作業層級自行評估表：.....	32
捌、 附件（為節省紙張，未印製，敬請參閱電子檔）	

壹、整體層級目標及各單位組織職掌

整體層級目標	
一、推動行政簡化，提升行政效能； 二、推動團隊合作，促進縱/橫向聯繫； 三、資源合理配置，創造最大經濟效益； 四、健全財務制度，達成永續經營。 五、加強財務控管，落實內部審核。 六、強化會計服務，提升會計資訊輔助管理功能。 七、改善辦公環境，適切配置人力； 八、健全社團活動內涵，推動社區服務； 九、提供優質住宿環境，建立緊急救護體系； 十、加強學生生活教育，持續落實安全教育宣導； 十一、強化三級心理衛生預防，提升導師輔導功能； 十二、塑造多元學習環境，提升國際化能力； 十三、活化組織學習，型塑優質文化。	
一級單位	組織職掌
教務處	一、學生學籍管理。 二、招生考試。 三、教學評鑑。 四、校務、學院及系所自我評鑑。 五、學生海上實習。 六、廠商工讀資訊刊登。 七、學分班及非學分班開設及招生。 八、研究生工讀助學金發放。 九、積極性補強教學。
研究發展處	一、校務諮詢會議、校務發展會議等各項議事工作。 二、校務發展計畫之彙整與製訂。 三、跨校、跨領域研究計畫案之整合及研究中心的管理與獎勵。 四、教師學術研究相關之計畫與成果的管理、統計與獎勵。 五、國內合作交流之協議研擬、規劃簽署及協調等相關業務。 六、學生赴國外短期研修及實習、出席國際會議之選送及補助事宜。 七、研發成果之專利申請及技術移轉之諮詢、媒合、合約訂定，以及成果推廣等事宜。 八、進駐廠商培育輔導、民間企業產學合作媒合。 九、管理及協調海研二號研究船之研究使用航次及貴重儀器之維護。
學生事務處	一、辦理心理測驗施測、個別諮商、團體諮商、緊急個案處理與個案管理。 二、性別平等教育推廣、特色主題計畫推動，以營造友善校園環境。 三、性別平等教育委員會業務。 四、輔導股長及小太陽志工團輔導。 五、推動大一學習促進活動。 六、新生心理健康普測、篩檢暨追蹤。

	<p>七、推動憂鬱防治、壓力紓解、尊重多元性別、網路沉迷防治活動及宣導。</p> <p>八、辦理新生體檢、缺點矯治、特殊疾病學生追蹤輔導及預防注射。</p> <p>九、餐飲衛生管理與稽查，維護師生飲食衛生安全。</p> <p>十、推動健康促進計畫，營造校園健康生活環境。</p> <p>十一、師生護理諮詢、緊急傷病、外傷及轉診處置。</p> <p>十二、衛生股長及海鷗救護社輔導。</p> <p>十三、衛生教育、傳染病防治活動及宣導。</p> <p>十四、負責校園安全各項工作之規劃、執行及管制。</p> <p>十五、策辦校園安全維護業務會報。</p> <p>十六、校園安全宣導教育、防災演練計畫訂定及執行。</p> <p>十七、校園重大緊急校安事件處理。</p> <p>十八、學生發生重大意外事件處置。</p>
總務處	<p>一、綜理全校之公文收發及信件事務。</p> <p>二、辦理事務勞務逾 10 萬元採購、集中採購、技工友人事業務、勞健保業務、交通車調派管理、會議室管理、節能規劃與水電維護管理、電話維護管理、衛委會總務幹事等工作。</p> <p>三、依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項，以及校務各帳戶間資金調度與相關統計報表之編製。</p> <p>四、辦理土地、建物及財物等之帳務管理、財物之年度盤點以及職務宿舍之管理與維護。</p> <p>五、辦理本校館舍興建工程、土木專案工程、修繕工程及建築物公共安全檢查申報。</p> <p>六、辦理實驗室安全督導、消防安全管理、環境衛生管理、校園美化、資源回收、飲水機維護等工作。</p> <p>七、負責校園交通管理及校園安全維護。</p>
圖書暨資訊處	<p>一、校園骨幹網路管理維護、校園無線網路管理維護、網路資訊安全管理維護、及電子郵件系統管理維護。</p> <p>二、教學務系統開發維護、教學務系統相關軟硬體維護、學校首頁維護。</p> <p>三、管理維護「行政資訊網」、「刷卡鐘」、「公文系統」、「郵務系統」、「非同步遠距教學平台」、「電算中心電腦教室」及「全校授權軟體」，並提供相關諮詢。</p> <p>四、藝術展演籌畫及執行、藝文中心諮詢委員會議事工作、及圖書館展示空間及愛樂廳管理及維護。</p> <p>五、協助資料查詢與取得、提供圖書館導覽與推廣圖書資源利用、解答讀者疑問。</p> <p>六、圖書館相關資訊系統軟體架設、開發及維護；電腦硬體設備採購規劃及管理。</p> <p>七、圖書資料(圖書、期刊、視聽資料及報紙)流通與管理、各類借書證申請與管理、及閱覽空間管理與維護。</p> <p>八、圖書及視聽資料徵集、圖書及視聽資料編目、期刊選擇與採購、電子書及電子資源採訪及編目、預算控制、圖書暨資訊委員會之籌備與召開、及圖書館財產設備管理。</p>

國際事務處	<ul style="list-style-type: none"> 一、積極參與國內外教育展； 二、善用各項電子與傳統行銷平台宣傳本校以擴大招收境外學生； 三、外國學生線上招生系統之建構以提升作業效率； 四、增加外國學生獎學金之補助； 五、強化國際合作協定； 六、推動雙聯學制； 七、藉由舉辦語言角落課程及講座提昇學生外語能力的培養； 八、培養學生多元文化的接納與欣賞，舉辦相關異國文化介紹活動； 九、精進境外學生生活與課業輔導； 十、精進接待家庭機制； 十一、推行全校行政與學術單位之國際學生法規、申請表單與相關資訊英語化，以建構友善雙語校園環境 十二、建立境外生校友資料庫；
體育室	<ul style="list-style-type: none"> 一、學年度體育實施計畫執行成效追蹤。 二、體育行政相關會議議事工作。 三、體育課程與體育教學相關工作。 四、體育活動規劃與執行。 五、運動訓練選才、訓練、輔導與參賽工作。 六、運動場館經營與管理。
秘書室	<ul style="list-style-type: none"> 一、校務會議、程序、監督、經費稽核委員會、行政會議等各項議事工作。 二、校務發展計畫執行成效追蹤。 三、列管專案之執行情形追蹤(管制、考核)。 四、申訴案件之處理。 五、各級校友會規劃、輔導、聯繫及服務。 六、校友捐贈與致謝相關作業。 七、校友資料庫查詢系統之建置與更新。 八、媒體採訪報導及緊急新聞事件處理。
人事室	<ul style="list-style-type: none"> 一、教職員之任免、遷調、組織規程、員額編制、人事法制、兼職兼課，校務基金專案工作人員管理、計畫工作人員到、離職管理及差勤，服務證、人事服務簡訊及本室網頁維護等。 二、考核、獎懲、考績(成)、服務、差勤、訓練、進修、待遇、福利、保險、退休、撫卹、<u>文康活動</u>、人事資料、員工協助及其他有關事項。
主計室	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理年度預算、概算、收支估計表之彙編。 二、辦理資本門保留、流用申請等報表之編製。 三、預算及各項代收款項之控帳及審核。 四、營繕工程及購置、訂製財物之監標、監驗。 五、收、支、轉帳傳票之編製。 六、辦理會計月報、半年結算報告及年度決算之編製。 七、憑證、報表及帳簿之整理、裝訂及管理。 八、財務資訊及相關統計報表之編製。 九、辦理主計人事業務、出納查核等。 十、主計室電腦主機管理及每日系統備份。

	<p>十一、學雜費調整財務分析。</p> <p>十二、配合出納組資金控管及投資理財所需提供預估資金需求。</p>
海洋中心	<p>一、執行教育部「邁向頂尖大學計畫」。</p> <p>二、推動海洋科技研究領域。</p>
海運暨管理學院	<p>一、規劃整合學院願景及發展目標。</p> <p>二、各項院級會議(系所主管會議、院務會議、院教評會、院教師評鑑小組會議、院課程委員會、院圖書資訊委員會、院優良導師評審委員會、院優良教師評審委員會、院博審會、院導師會議等)規劃與議事工作。</p> <p>三、辦理全院教師評鑑與升等事宜。</p> <p>四、辦理學院及系所評鑑相關業務。</p> <p>五、辦理 ISO&STCW 年度稽核。</p> <p>六、辦理交通部獨立評估作業。</p> <p>七、整合產官學界意見推動海事教育改革(如推動航輪學生提前畢業案、航輪學生在校取證等業務)。</p> <p>八、推動學生惜福餐券及募款開設英語課程以提升學生外語能力。</p> <p>九、規劃提升航輪科系學生符合 STCW 國際公約規定之課程架構、訓練內涵與實習制度之規劃與因應。</p> <p>十、協辦校務發展計畫協調管考事項。</p> <p>十一、籌辦海洋領域相關研討會。</p> <p>十二、其他全院性綜合業務。</p>
生命科學院	<p>一、籌劃全院發展目標。</p> <p>二、各項院級會議(系所主管會議、院務會議、院教評會議、院務發展委員會會議、院教師評鑑小組會議、院課程委員會會議、院圖書資訊委員會會議、院經費規劃委員會會議、院優良導師評審委員會會議、院博審會議、院導師會議、院實驗動物照護及使用委員會會議、院生物實驗安全委員會會議、漁業推廣會議等)規劃與議事工作。</p> <p>三、校務發展計畫執行與成效追蹤。</p> <p>四、辦理全院教師評鑑與升等事宜。</p> <p>五、辦理學院及系所評鑑相關業務。</p> <p>六、院系所法規擬定、修正、陳報及發布事項。</p> <p>七、推動海洋特色領域發展與成效追蹤事項。</p> <p>八、辦理食科系、養殖系、生科系、環資系等四系化學會考事宜。</p> <p>九、辦理生物技術學程、海洋生物多樣性學程、生物資訊學程、分子細胞學程、應用化學與生物學程等學程業務。</p> <p>十、系所校友聯繫、座談與服務。</p> <p>十、籌辦海洋領域相關研討會。</p> <p>十一、其他全院性綜合業務。</p>
海洋科學與資源學院	<p>一、籌劃全院發展目標。</p> <p>二、各項院級會議(系所主管會議、院務會議、院教評會、院教師評鑑小組會議、院課程委員會、院圖書資訊委員會、院優良導師評審委員會、院博審會、院導師會議等)規劃與議事工作。</p> <p>三、辦理全院教師評鑑與升等事宜。</p>

	<p>四、辦理學院及系所評鑑相關業務。</p> <p>五、推動海洋特色領域發展與成效追蹤事項。</p> <p>六、辦理環漁、海洋兩系大學部學生「海洋學」會考事宜。</p> <p>七、辦理「地球科學」與「地理資訊應用」等學程業務。</p> <p>八、院屬中心/系所等公文、經費審核事項。</p> <p>九、協辦校務發展計畫協調管考事項。</p> <p>十、籌辦海洋領域相關研討會。</p> <p>十一、其他全院性綜合業務。</p>
工學院	<p><u>一、規劃整合學院願景及發展目標。</u></p> <p><u>二、召開各項院級會議(院務會議、院教師評審委員會、院課程委員會、教學優良教師選拔初審會議、系所主管座談會、院教師評估會議、院圖書暨資訊委員會、優良導師推薦作業及審查會議、學程審查委員會、講座審查委員會等)規劃與議事工作。</u></p> <p><u>三、辦理全院教師評鑑與升等事宜。</u></p> <p><u>四、辦理學院評鑑相關業務。</u></p> <p><u>五、辦理工程及科技教育認證。</u></p> <p><u>六、辦理院際合作、學術交流及工程相關學術研討會。</u></p> <p><u>七、校務發展計畫執行與成效追蹤。</u></p> <p><u>八、定期辦理院長與學生及導師座談。</u></p> <p><u>九、辦理及協助各項講座演講事宜。</u></p> <p><u>十、辦理與學程相關課程及博士班課程之開課事宜及規劃各系所共同必修課程。</u></p> <p><u>十一、其他全院性綜合業務。</u></p>
電機資訊學院	<p>一、籌劃全院發展目標。</p> <p>二、各項院級會議(系所主管會議、院務發展委員會、院務會議、院教師評鑑小組會議、院教評會、院課程委員會、院圖書資訊委員會、院教學優良教學評審委員會、院研究優良教學評審委員會、院優良導師評審委員會、院博審會、院導師會議、全院教師座談會、助修獎學金審查委員會等)議事工作。</p> <p>三、校務發展計畫協調管考事項。</p> <p>四、辦理全院教師評鑑與升等事宜。</p> <p>五、辦理海洋監測系統科技研究中心、電資醫學研究中心、<u>綠能與陽光</u>電研究中心等院級中心業務。</p> <p>六、辦理學院及系所評鑑及工程認證相關業務。</p> <p>七、學院、系所及院級中心等法規擬定、修正、陳報及發布事項。</p> <p>八、學院、系所及院級中心等公文、經費審核事項。</p> <p>九、辦理電資前瞻產學講座、傳承講座、華碩無與倫比講座。</p> <p>十、執行教育部相關計畫。</p> <p>十一、辦理太陽光電暨海洋能源學分學程、海事遠距醫療學分學程、RFID(無線射頻辨識)資訊應用與安全學分學程、電資國際學分學程、電子商務學程、光電物理學程、軟體工程學程、影像顯示科技學程、通訊系統學程、3D多媒體學程等學程業務。</p> <p>十二、辦理微積分、物理會考事宜。</p> <p>十三、系所校友聯繫、座談與服務。</p>

	<p>十三、籌辦海洋科技領域相關研討會。</p> <p>十四、其他全院性綜合業務。</p>
人文社會科學院	<p>一、籌劃全院發展之目標。</p> <p>二、各項院級會議(所暨中心主管會議、院務會議、院教評會、院教師評鑑小組會議、院課程委員會、院圖書資訊委員會、院優良導師評審委員會、院博審會、院導師會議、空間會議等)規劃與議事工作。</p> <p>三、辦理全院教師評鑑與升等事宜。</p> <p>四、辦理學院及所暨中心評鑑相關業務。</p> <p>五、推動學院發展與成效追蹤事項。</p> <p>六、辦理全校新生「中文會考」、「英文會考」等業務。</p> <p>六、院屬中心/系所等公文、經費審核事項。</p> <p>七、協辦校務發展計畫協調管考事項。</p> <p>八、籌辦海洋人文社會科學領域相關研討會。</p> <p>九、其他全院性綜合業務。</p>
共同教育中心	<p>一、籌劃全校共同教育及通識博雅發展方向，達成全人教育之目標。</p> <p>二、負責全校性語文、博雅、及體育等課程之推動與執行。</p> <p>三、各項會議(組暨中心主管會議、中心會議、中心教師評審委員會、中心教師評鑑小組會議、中心課程委員會)規劃與議事工作。</p> <p>四、辦理中心教師評鑑與升等事宜。</p> <p>五、辦理各組暨中心評鑑相關業務。</p> <p>六、其他綜合性業務。</p>
<u>臺灣海洋教育中心</u>	<p><u>一、海洋教育統計調查與網路建置。</u></p> <p><u>二、輔導各縣市推動海洋教育。</u></p> <p><u>三、海洋教育成果彙整與傳播。</u></p> <p><u>四、共構海洋教育學習圈。</u></p>

貳、作業層級目標及機關組織圖

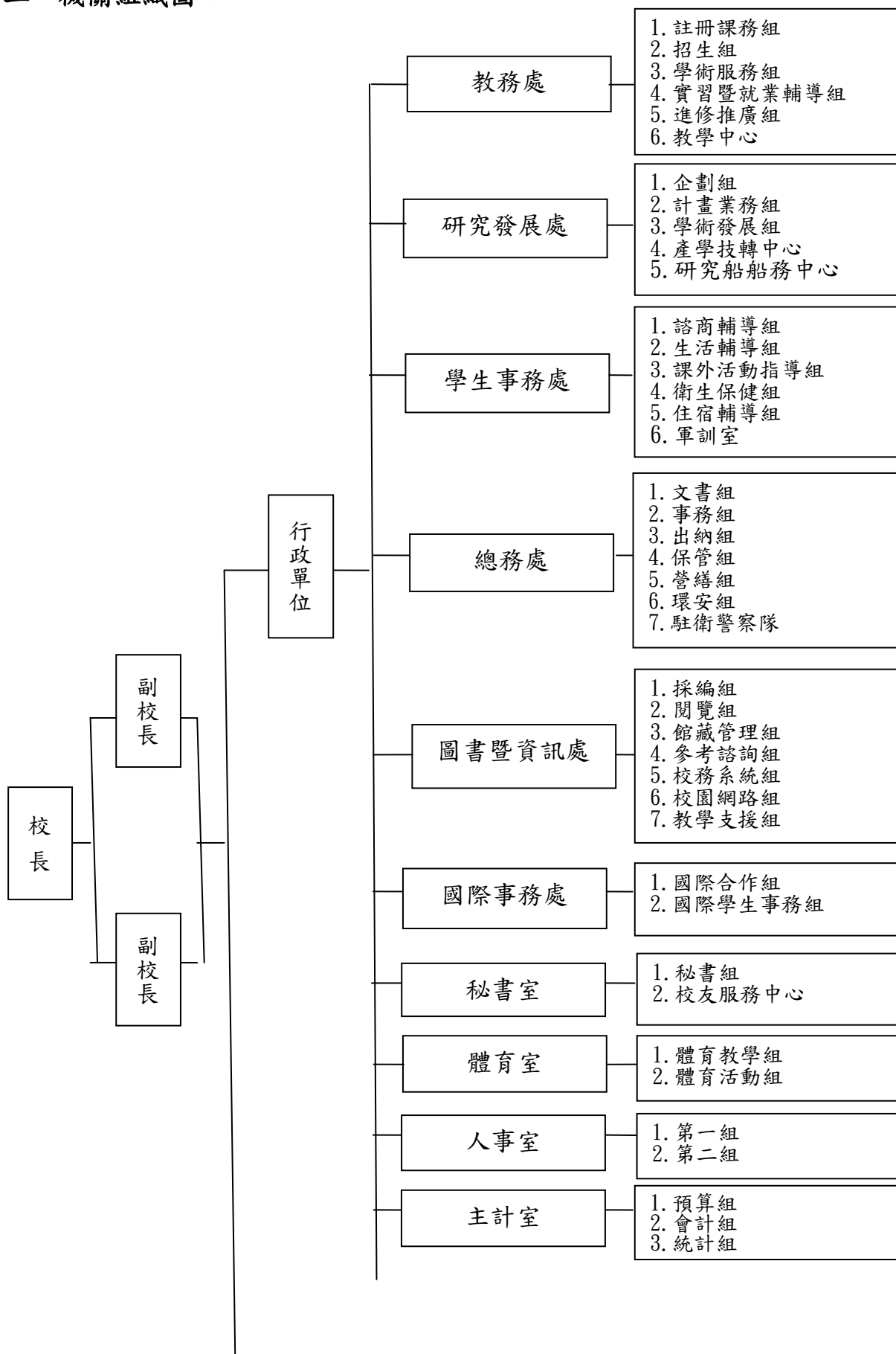
一、作業層級目標：

一級單位	作業層級目標
教務處	一、落實學生學籍管理，依規定程序辦理及資料登錄，自新生入學至畢業離校止。 二、積極辦理各項招生宣導及事務。招生考試秉持公開、公正、公平原則辦理。 三、提升本校教學研究及服務品質，持續辦理各項評鑑事務及追蹤事宜。 四、宣導海上實習之船上安全注意事項。 五、提供優質的教學與研究環境，致力於發展海洋相關領域學術研究與人才培育。
研究發展處	一、規範海研二號船員之新聘及任用程序，以求公平、公開及公正。 二、落實育成廠商收款及稽催作業，免除廠商產生欠款現象。 三、健全研究計畫之管理作業。 四、規範各項研究成果獎勵制度，達到激勵效果。 五、強化研發成果專利技轉成效相關作業。 六、落實整合設備及人力相關處理作業。 七、強化學生國際觀念，選送學生出國研修相關作業。
學生事務處	一、落實新生心理健康普測、篩檢暨追蹤。 二、建立友善校園環境。 三、加強憂鬱防治、壓力紓解、尊重多元性別、網路沉迷防治活動及宣導。 四、落實校園緊急傷病處置及追蹤。 五、加強校內餐飲衛生管理與稽查。 六、加強傳染病防治緊急應變及宣導。 七、建立意外事件處理機制，落實校園安全工作，確實維護學生安全工作。
總務處	一、建立收、付款項作業管理制度，提升出納管理效能及服務品質。 二、加速公款支付及強化管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等出納事項之安全。 三、確立財產、物品管理制度，有效發揮財產使用效能。 四、發揮專業，營造優質、安全之教學研究空間及學習環境，確保興建建物工程能順利推動並符合相關法規及使用需求。 五、明定化學品、毒性化學物質採購管理流程，避免造成意外災害或環境汙染。 六、建置實驗場所災害防止規畫與督導制度，有效達成安全衛生管理需求。
圖書暨資訊處	一、強化連外網路頻寬備援及確保網路暢通、強化網路管理監測及告警、健全電子郵件備份及還原策略、加強監控備份郵件儲存及容量。 二、自行維護教學務系統功能、落實系統開發維護之標準流程、維持業務需求紀錄管控機制。 三、建構安全穩定、服務周全的電腦學習環境，提升學校e化教學品質。 四、藝術教育之推廣及深耕。 四、推廣圖書資源利用，積極培育資訊素養。 五、提供圖書館多元線上系統服務，並整合子系統，提升整體服務效能。

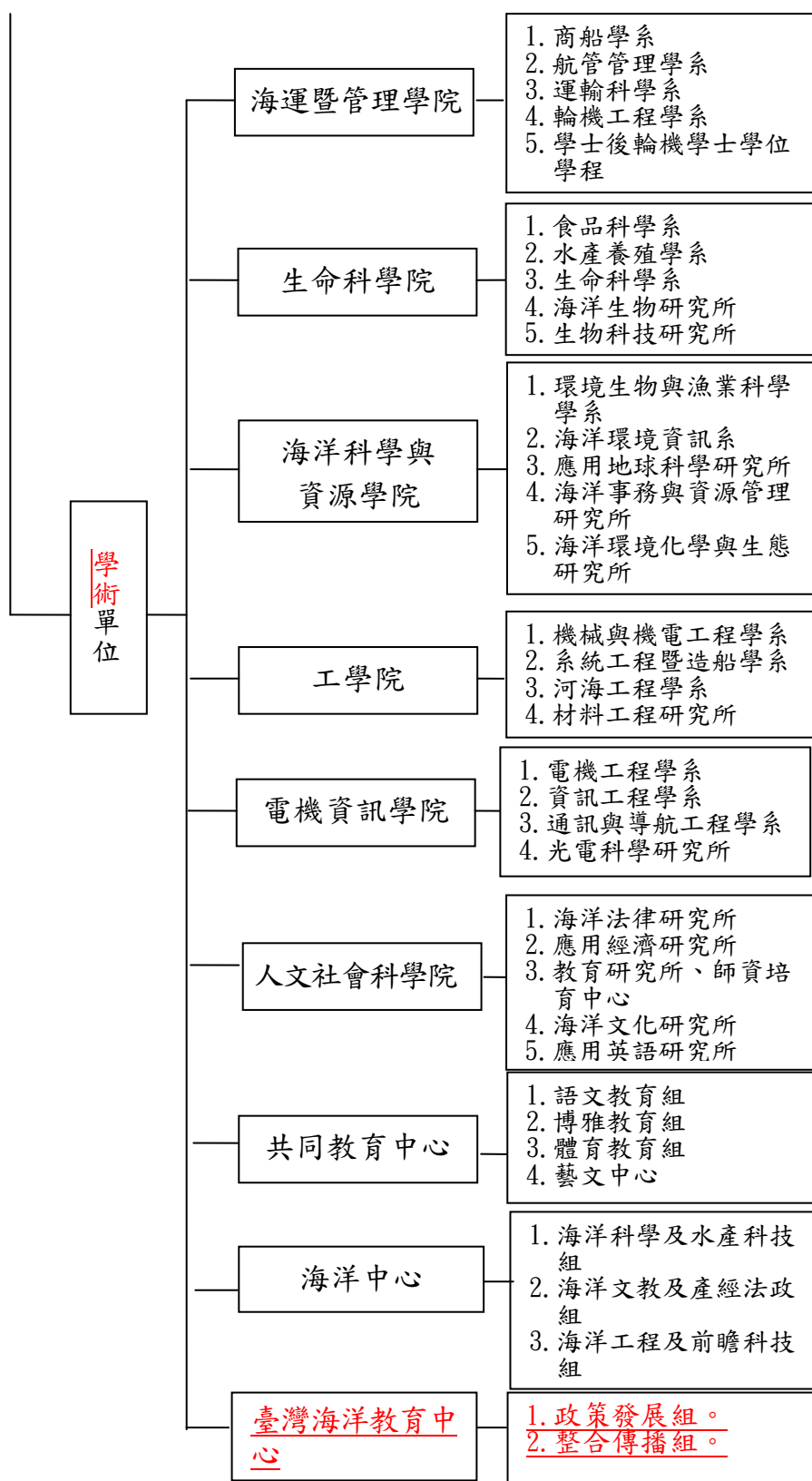
一級單位	作業層級目標
	<p>六、強化圖書館空間利用，營造優質學習環境。</p> <p>七、增加每位師生圖書冊數、建置主題式資源。</p>
國際事務處	<p>一、擴大招收境外生之策略擬訂及執行；</p> <p>二、強化境外生生活及課業輔導作業；</p> <p>三、強化國際/大陸合作業務；</p> <p>四、增進姐妹校交流業務；</p>
體育室	<p>一、完善運動傷害緊急事故處理。</p> <p>二、強化體育場館管理維護。</p>
秘書室	<p>一、落實列管計畫之執行成效追蹤。</p> <p>二、強化校長信箱/電話申訴案件之處理。</p> <p>三、健全校友捐贈與致謝相關作業。</p> <p>四、強化緊急新聞事件處理。</p>
人事室	<p>一、強化法治觀念，提升法規編修能力，並持續主動檢討法規。</p> <p>二、配合校務發展，加強教師員額管制，並改善教師結構。</p> <p>三、協助教師升等，辦理升等說明或輔導。</p> <p>四、配合本校校務基金稽核委員會決議，持續控管本校校務基金進用之專案<u>工作人員</u>。</p> <p>五、賡續實施各項激勵優秀教師各項措施。</p> <p>六、充實本室網頁，提升人事服務績效。</p> <p>七、落實顧客導向服務理念，維護同仁合法權益。</p> <p>八、強化各項激勵措施，健全獎優汰劣機制。</p> <p>九、更新人事業務標準作業流程，增列自行檢視項目表。</p>
主計室	<p>一、配合教育部依法辦理預概算籌編作業</p> <p>二、秉持公平公正原則辦理年度預算分配作業</p> <p>三、確實估列作業收支送教育部核定</p> <p>四、依法辦理補辦預算及保留預算</p> <p>五、落實薪資給付內部審核作業</p> <p>六、強化國內外出差旅費報支內部審核作業</p> <p>七、強化財物及勞務採購監辦作業</p> <p>八、強化收入款項帳務處理作業</p> <p>九、強化經費之帳務處理作業</p> <p>十、落實會計檔案管理作業</p> <p>十一、健全自行收納款項統一收據作業</p> <p>十二、落實出納會計事務查核作業</p> <p>十三、積極清理會計懸帳作業，強化財務效能。</p>
海洋中心	<p>一、帶動本校海洋工程與能源前瞻科技、海洋文教產經與法政等兩大領域的發展。</p> <p>二、建立「海洋中心」為核心架構之平台。</p> <p>三、帶領本校成為卓越教學與特色研究兼具之「世界級海洋頂尖大學」。</p>

一級單位	作業層級目標
海運暨管理學院	<p>一、培育兼具人文素養之基礎與應用能力之海運人才。</p> <p>二、致力於海運相關領域之學術與應用發展，以應國家經濟建設趨勢與產業發展。</p> <p>三、提升航輪科系學生符合 STCW 國際公約規定之課程架構、訓練內涵與實習制度之規劃與因應。</p>
生命科學院	<p>一、配合學校政策，推動改進方案，課程講究多元化，充實基礎課程，並發展重點學程(生物技術學程、海洋生物多樣性學程、生物資訊學程、分子細胞學程、應用化學與生物學程)。</p> <p>二、整合特色研究團隊，建立重點研究中心。</p> <p>三、推動產學合作平台。</p> <p>四、建立國內外學術交流機制，及增進國際學術合作和學生交流。</p> <p>五、打造本學院為海洋科技特色之國際學術機構。</p>
海洋科學與資源學院	<p>一、培育具多元與國際競爭力之海洋科學、資源及海洋事務管理人才。</p> <p>二、形塑前瞻與創新的教學特色。</p> <p>三、整合海洋與新興科技領域之研究項目、資源與團隊，以提升國際化的程度。</p> <p>四、厚植與相關產業合作、結盟與服務的能量。</p>
工學院	<p><u>一、配合學校政策，規劃國際學術活動並與大陸地區大學建立密切學術交流關係。</u></p> <p><u>二、整合系所單位之教務、學務、總務及其他相關業務之推動執行。</u></p> <p><u>三、推動產學合作平台。</u></p> <p><u>四、建立海洋能源特色學程。</u></p>
電機資訊學院	<p>一、培育有競爭力之電資科技人才。</p> <p>二、塑造卓越創新之教學特色。</p> <p>三、發展電資科技跨領域之研究。</p> <p>四、厚植和電資科技產業之合作與交流。</p>
人文社會科學院	<p>一、塑造校園人文社會的學習氛圍。</p> <p>二、注重品格倫理陶冶之全人教育。</p> <p>三、培育具國際觀之優質海洋人才。</p> <p>四、推動海洋特色之<u>卓越</u>域教學、<u>頂尖</u>研究與<u>優質</u>服務。</p>
共同教育中心	<p>一、以海洋為核心價值，型塑校園全人教育。</p> <p>二、推動並強化海洋通識教育。</p> <p>三、培育具國際觀及跨領域人才。</p> <p>四、培養永續發展的海洋特質人生觀。</p>
<u>臺灣海洋教育中心</u>	<p><u>一、建置海洋類科專業人才培育長期資料庫，持續提供分析與推估海洋人才供需情形。</u></p> <p><u>二、評估全國海洋教育執行情形，協助政府推動海洋教育政策。</u></p> <p><u>三、整合海洋教育相關資源，建立全國海洋教育學習平台。</u></p> <p><u>四、聯合國內外海洋教育相關單位共同推動海洋教育，促進各級學校師生海洋教育相關知能。</u></p> <p><u>五、其他推動海洋教育之有關事項。</u></p>

二、機關組織圖：



(接下頁)



(接上頁)

參、機關分層負責明細表

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：<http://www.person.ntou.edu.tw/list.html>

(註:本部分得以註明出處、建立來源連結)

肆、風險評估

一、風險辨識

本校依確認之整體層級目標及作業層級目標，參考行政院研考會所訂「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議改善事項等風險來源，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「影響程度之敘述分類表」（如表 1）及「發生機率之敘述分類表」（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＝影響程度＊發生機率）。

表 1：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	影響學校形象	法規/上級機關處分	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	新臺幣 100 萬元以上	人員死亡	團體(11 名以上)
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	限期改善	新臺幣 100 萬至 10 萬元	人員重傷	多數人(3-10 名)
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	新臺幣 10 萬元以下	人員輕傷	少數人(2 名以下)

表 2：發生機率之敘述分類表

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

三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制小組召開會議研商後，將本校可接受之風險值訂為 2（風險值＝影響程度＊發生機率），「本校風險圖象」（如表 3）。

各單位經過風險評估後，總計有 34 項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目（如表 4）定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。

表 3：本校風險圖象

影響程度	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	3 高度 (A10、D11、D15、E7、E8、J1、J2、J3、J4、J5、J6、J7、J9、J10、J11、J12、J13、J14、G1)	6 高度 (C11)	9 極度
嚴重(2)	2 中度 (A13、C5、D16、D26、E1、E2、E4、E5、E6、E11、E12、E13、E14、H3、H4、J8)	4 高度 (B5、C1、C2、D18、D24)	6 高度
輕微(1)	1 低度 (A4、A5、A6、A7、A8、A9、A11、A12、B1、B2、B3、B4、C3、C15、C16、C17、C18、C20、D1、D10、D12、D13、D14、D17、D22、D23、D25、D27、D28、E3、E9、E10、F1、F2、H1、H5、H6、)	2 中度 (A1、A2、A3、A14、A1、A2、A3、A14、C6、C7、C8、C9、C10、C12、C13、C14、C19、C21、C22、D9、D19、D20、D21、H2、I1、I2、I3、I4、G2、K1)	3 高度 (C4、D2、D3、D5、D6、D7、D8)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：灰色區域為本校風險容忍範圍(風險值)。

表 4：本校具風險之業務項目彙總表

單位名稱	風險值	風險分布代號	業務項目(共通性、個別性)*註
教務處	2	A1	校務、學院及系所自我評鑑(共通性)
	2	A2	教學評鑑(共通性)
	2	A3	學生學籍管理(個別性)
	1	A4	研究所招生考試(個別性)
	1	A5	教學優良教師選拔(個別性)
	1	A6	傑出教學教師選拔(個別性)
	1	A7	講義及公務資料印製(個別性)
	1	A8	校訊編撰及出版發行(個別性)
	1	A9	中、英文簡介編撰及出版(個別性)
	3	A10	學生海上實習(個別性)
	1	A11	廠商工讀資訊刊登(個別性)
	1	A12	積極性補強教學(個別性)
	2	A13	研究生工讀助學金發放(個別性)
	2	A14	學分班及非學分班開設及招生(個別性)
研究發展處	1	B1	校務發展計畫之研擬(個別性)
	1	B2	專任研究助理聘任流程(個別性)
	1	B3	建立姊妹校或合作機構办理流程(個別性)
	1	B4	海研二號研究船人員任用流程(個別性)
	4	B5	育成廠商配合款收款及稽催作業流程(個別性)
學生事務處	4	C1	性侵害性騷擾或性霸凌申訴(個別性)
	4	C2	校園自我傷害危機處置(個別性)
	1	C3	優良導師評選及獎勵(個別性)
	3	C4	校園緊急傷病處置(個別性)
	2	C5	傳染性疾病處置(個別性)
	2	C6	食品中毒處理(個別性)
	2	C7	學生申訴餐飲衛生(個別性)

單位名稱	風險值	風險分布代號	業務項目(共通性、個別性)*註
	2	C8	新社團成立申請(個別性)
	2	C9	學生社團活動申請及經費補助(個別性)
	2	C10	社團指導老師申請〔更換〕(個別性)
	6	C11	重大緊急校安事件(個別性)
	2	C12	學生宿舍停電、停水、電梯故障(個別性)
	2	C13	住宿生違規事件(個別性)
	2	C14	學生宿舍床位及門禁管理
	1	C15	學生團體保險(個別性)
	1	C16	學生校內外獎學金(個別性)
	1	C17	學生急難救助(個別性)
	1	C18	學生就學獎補助分配作業(個別性)
	2	C19	學生工讀 (個別性)
	1	C20	學生公費與學雜費減免(個別性)
	2	C21	學生申訴 (個別性)
	2	C22	學生獎懲(個別性)
總務處	1	D1	採購業務(共通性)
	3	D2	自行收納收款作業(共通性)
	3	D3	付款作業-國庫機關專戶支付(共通性)
	2	D4	各項稅費款之扣繳作業(共通性)
	3	D5	零用金作業(共通性)
	3	D6	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性)
	3	D7	押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性)
	3	D8	自行收納款項統一收據之管理作業(共通性)

單位名稱	風險值	風險分布代號	業務項目(共通性、個別性)*註
	2	D9	出納事務之盤點及檢核作業(共通性)
	1	D10	定期場地租借繳費作業(個別性)
	3	D11	財物管理作業(共通性)
	1	D12	土地管理作業(個別性)
	1	D13	建物管理作業(個別性)
	1	D14	職務宿舍借用管理作業(個別性)
	3	D15	興建建築物(共通性)
	2	D16	專案工程(個別性)
	1	D17	環境保護與安全衛生委員會議事處理流程(個別性)
	4	D18	化學品採購管理(個別性)
	2	D19	勞工安全衛生教育訓練(個別性)
	2	D20	建築物消防安全設備維護管理(個別性)
	2	D21	實驗室廢液清理作業流程(個別性)
	1	D22	飲用水設備維護流程(個別性)
	1	D23	校園清潔維護流程(個別性)
	4	D24	實驗場所災害防止規畫與督導流程(個別性)
	1	D25	校園環境美化規劃與執行流程(個別性)
	2	D26	駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性)
	1	D27	校園汽機車停車證申請作業流程(個別性)
	1	D28	校園交通管理委員會議事處理流程(個別性)
圖書暨資訊處	2	E1	系統備份流程(個別性)
	2	E2	應用系統維護流程(個別性)
	1	E3	單位網頁空間申請流程(個別性)
	2	E4	系統軟硬體維護流程(個別性)
	2	E5	網頁管理與維護流程(個別性)

單位名稱	風險值	風險分布代號	業務項目(共通性、個別性)*註
	2	E6	主機資料備份流程(共通性)
	3	E7	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程(共通性)
	3	E8	電子郵件系統資料備份流程(共通性)
	1	E9	電腦教室報修系統流程(個別性)
	1	E10	非同步遠距教學平台諮詢處理流程(個別性)
	2	E11	全校授權軟體系統下載諮詢流程(個別性)
	2	E12	電腦教室軟體安裝申請流程(個別性)
	2	E13	非同步教學平台伺服器硬體維護流程(個別性)
	2	E14	行政資訊網管理與維護流程(共通性)
國際事務處	1	F1	外籍生招生業務
	1	F2	校內僑生工讀，清寒助學金，研究所獎學金
秘書室	1	H1	校務發展計畫執行成效追蹤(共通性)
	2	H2	行政品質評鑑(個別性)
	2	H3	意見處理(個別性)
	2	H4	捐款作業處理(個別性)
	1	H5	辦理傑出校友遴選作業(個別性)
	1	H6	本校新聞稿核閱與發佈(個別性)
人事室	2	I1	教師升等流程(共通性)
	2	I2	校務基金專案工作人員終止勞動契約作業流程(共通性)
	2	I3	年終考績作業(共通性)
	2	I4	差勤管理及請假處理(共通性)
主計室	3	J1	年度預概算籌編作業(共通性)
	3	J2	年度預算分配作業(共通性)
	3	J3	作業收支估計表作業(共通性)
	3	J4	補辦預算作業(共通性)
	3	J5	保留預算作業(共通性)
	3	J6	薪資給付作業(共通性)

單位名稱	風險值	風險分布代號	業務項目(共通性、個別性)*註
	3	J7	國內出差旅費報支作業(共通性)
	2	J8	財物及勞務採購監辦作業(共通性)
	3	J9	收入款項帳務處理作業(個別性)
	3	J10	經費支付帳務處理作業(個別性)
	3	J11	會計憑證檔案管理作業(個別性)
	3	J12	自行收納款項統一收據作業(個別性)
	3	J13	出納會計事務查核作業(共通性)
	3	J14	懸帳清理作業(共通性)
體育室	3	G1	運動傷害緊急事故處理(個別性)
	2	G2	體育場館管理維護(個別性)
海洋中心	2	K1	學生工讀金之申請及發放時效(個別性-99年度已發生內部控制缺失並完成改善之項目)

*註：1. 共通性項目：行政院所訂之主計業務、出納業務、財產管理業務、採購業務、政風業務、人事業務、資訊安全業務、行政管考業務、科技發展計畫之編審、公共建設計畫之編審、社會發展計畫之編審等

2. 個別性項目：非共通性項目者、98及99年已發生內部控制缺失並完成改善之項目。

伍、控制作業

依據風險評估結果選定下列相關業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容可參閱本制度之附件。

一、共通性業務：

行政院所訂之主計業務、出納業務、財產管理業務、採購業務、政風業務、人事業務、資訊安全業務、行政管考業務、科技發展計畫之編審、公共建設計畫之編審、社會發展計畫之編審等（如附件 1）

單位名稱	SOP 編號	附件編號	業務項目
總務處	總-出-01	附件 1-1	自行收納收款作業
	總-出-02	附件 1-2	付款作業-國庫機關專戶支付
	總-出-03	附件 1-3	零用金作業
	總-出-04	附件 1-4	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
	總-出-05	附件 1-5	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
	總-出-06	附件 1-6	自行收納款項統一收據之管理作業
	總-保-02	附件 1-7	財物管理作業
	總-營-01	附件 1-8	興建建築物
圖書暨資訊處	圖-網-03	附件 1-9	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護
	圖-網-06	附件 1-10	電子郵件系統資料備份
主計室	主-預-01	附件 1-11	年度預概算籌編作業
	主-預-02	附件 1-12	年度預算分配作業
	主-預-03	附件 1-13	作業收支估計表作業
	主-預-04	附件 1-14	補辦預算作業
	主-預-05	附件 1-15	保留預算作業
	主-預-06	附件 1-16	薪資給付作業
	主-預-07	附件 1-17	國內出差旅費報支作業
	主-計-05	附件 1-18	出納會計事務查核作業
	主-計-06	附件 1-19	懸帳清理作業

二、個別性業務：

非共通性項目者、98 及 99 年已發生內部控制缺失並完成改善之項目（如附件 2）

單位名稱	SOP 編號	附件編號	業務項目
教務處	教-實-01	附件 2-1	學生海上實習
研究發展處	研-產-09	附件 2-2	育成廠商配合款收款及稽催作業流程
學生事務處	學-諮-02	附件 2-3	性侵害性騷擾或性霸凌申訴
	學-諮-04	附件 2-4	校園自我傷害危機處置
	學-衛-01	附件 2-5	校園緊急傷病處置
	學-軍-02	附件 2-6	重大緊急校安事件
總務處	總-環-02	附件 2-7	化學品採購管理
	總-環-08	附件 2-8	實驗場所災害防止規畫與督導流程
主計室	主-計-01	附件 2-9	收入款項帳務處理作業
	主-計-02	附件 2-10	經費支付帳務處理作業
	主-計-03	附件 2-11	會計憑證檔案管理
	主-計-04	附件 2-12	自行收納款項統一作業
體育室	體-活-05	附件 2-13	運動傷害緊急事故處理

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、 例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務。
- 二、 自行評估：每年由本校各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性。其中整體層級自行評估表由內部控制小組幕僚單位檢查，檢查結果由本校內部控制專案小組召集人簽名；作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位檢查，檢查結果由單位主管簽名。
- 三、 現行稽核機制：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。

~~本校各單位運用現有稽核機制，審視內部控制制度設計及執行之有效性。~~

~~(一)海研二號研究船人員任用：由本校研究船船務中心依海研一號研究船管理使用要點及教育部海洋研究船管理使用要點，辦理相關業務。並由人事室進行稽核。~~

~~(二)育成廠商配合款收款及稽催作業流程：由本校產學技轉中心依本校標準作業程序規定，辦理相關業務。並由主計室進行稽核。~~

~~(三)性侵害性騷擾或性霸凌申訴稽核：由本校性平會依據性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、國立臺灣海洋大學校園性侵害或性騷擾防治辦法等，辦理相關業務。並由秘書室進行稽核。~~

~~(四)學生自我傷害危機處置稽核：~~

~~1. 本校諮輔組依據教育部大專校院校園實施憂鬱與自我傷害三級防治計畫、本校校園自我傷害防治措施，辦理相關業務。~~

~~2. 本校專任輔導人員應俱備行政院衛生署認可之諮商心理師證照。~~

~~3. 本校學生自我傷害處理應包括發生時間、發生地點、緊急處理過程等，並依接觸程度不同的人員進行相關輔導工作。~~

~~並由秘書室進行稽核。~~

~~(五)緊急救護稽核：~~

~~1. 本校衛保組依據學校衛生法、緊急醫療救護法、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則等，辦理相關業務。~~

~~2. 協助班級衛生幹部及宿舍生自會幹部定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習。~~

~~3. 本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校~~

~~或團體辦理之救護技術符合規定時數及取得合格證明。~~

~~4. 本校緊急傷病處理紀錄應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等，並統計分析及定期檢討。~~

~~並由秘書室進行稽核。~~

~~(六)校園安全維護：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。並由秘書室進行稽核。~~

~~(七)採購稽核：由本校總務、會計及採購單位依據政府採購法，辦理相關業務。並由秘書室進行稽核。~~

~~(八)事務管理工作檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。並由主計室、人事室進行稽核。~~

~~(九)資訊稽核：由本校圖書暨資訊處依據各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。並由人事室進行稽核。~~

~~(十)人事考核：由本校人事室依行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。並由秘書室進行稽核。~~

~~(十一)會計審核：由本校主計室依據會計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。並由秘書室進行稽核。~~

柒、自行評估之表件格式

一、整體層級自行評估表：

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，將內部控制之組成要素納入機關整體層級自行評估表，其中「控制作業」乙項並納入作業層級自行評估表中進行檢查，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：

稽核複評單位：

評估期間：XXX 年 XX 月 XX 日至 XXX 年 XX 月 XX 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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？ 				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> ● 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？ 				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> ● 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？ 				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> ● 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？ 				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> ● 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？ 				<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 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：

二、作業層級自行評估表：

自行評估表每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。若業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定檢查次數。

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：		稽核複評單位：		評估期間：XXX 年 XX 月 XX 日至 XXX 年 XX 月 XX 日	
作業類別(項目)：					
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、XX 作業 (一)..... (二)..... (三)					
結論/需採行之改善措施：					
填表人：		複核：		單位主管：	
日期：		日期：		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。

附件 2

政府內部稽核應行注意事項

中 華 民 國 1 0 2 年 5 月 3 日

行政院院授主綜督字第 1020600189 號函訂定

- 一、行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)應依本注意事項辦理內部稽核。
- 二、內部稽核之職能，主要係以客觀公正之觀點，協助機關檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使各機關達成施政目標。
- 三、各機關應成立內部稽核專責單位或任務編組覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作；其採任務編組辦理者，就下列方式擇一行之。但業務屬性單純者得併由上級機關統籌辦理：
 - (一)單獨設置內部稽核小組，並由副首長以上人員擔任召集人。
 - (二)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工作。前項各款內部稽核任務編組幕僚作業，原則由綜合規劃單位辦理。但機關首長得視機關屬性及業務特性指定適當單位辦理之。
- 四、內部稽核專責單位或任務編組應依各機關內部控制制度自行評估原則覆核內部控制制度評估作業，包括：
 - (一)綜整訂定評估計畫、督導評估計畫之執行及複評內部控制制度自行評估結果等。
 - (二)對內部控制制度自行評估結果辦理複評時，如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理

工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等職能（以下簡稱稽核評估職能）單位人員已辦理初評者，得直接引用其評核意見，並應依據複評結果，作成內部控制制度有效程度整體結論後簽報機關首長。

（三）上級機關併同所屬機關覆核內部控制制度評估作業，應分別作成各該機關之內部控制制度有效程度整體結論。

五、各機關內部稽核工作得視業務需要，調度現有稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務單位人員辦理，該等人員並應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。

六、內部稽核專責單位或任務編組為檢查內部控制制度之實施狀況，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項。但各項稽核評估職能已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。

（一）執行稽核工作前，依以下分類，擬定稽核計畫：

- 1、年度稽核：按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。
- 2、專案稽核：針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。

（二）稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定，其內容得包括下列事項（參考格式如附件一）；年度稽核計畫應另包括風險評估結果：

- 1、稽核重點。
- 2、稽核範圍。
- 3、稽核項目及期程。
- 4、稽核工作分派。

（三）為執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，

並訪談有關人員，受查者應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。

(四)內部稽核專責單位或任務編組應依據稽核計畫執行內部稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。

(五)稽核紀錄得包括下列事項（參考格式如附件二）：

- 1、稽核項目。
- 2、稽核目的。
- 3、稽核方式。
- 4、稽核結論。
- 5、建議意見。

(六)內部稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。

七、年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，依程序簽報機關首長核定後送各受查單位，其提出內容及完成期限如下：

(一)內部稽核報告內容得包括下列事項（參考格式如附件三）：

- 1、稽核緣起。
- 2、稽核過程。
- 3、稽核結果。

(二)內部稽核報告原則於稽核工作結束後二個月內完成。但得視情況調整其期程。

八、上級機關併同所屬機關辦理內部稽核工作者，應將所屬機關之業務納入內部稽核工作範圍，並得統籌調派所屬人力交互檢查，分別作成各該機關之內部稽核報告。

九、內部稽核專責單位或任務編組應針對當年度各機關辦理內

部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、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、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤複查表（參考格式如附件四），簽報機關首長核定。

- 十、內部稽核專責單位或任務編組應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面（參考格式如附件五），連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。
- 十一、內部稽核專責單位或任務編組應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。
- 十二、執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報機關首長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另作成單獨報告揭露。
- 十三、各機關得審視業務之重要性及風險性，另定內部稽核規定。
- 十四、國營事業除已依現有法令規定訂有內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本注意事項之規定。

附件一

○○機關 ○○年度(○○年○○專案)稽核計畫

壹、風險評估結果

年度稽核計畫須敘明風險評估結果。

貳、稽核重點

年度稽核計畫依據風險評估結果擇定稽核重點，專案稽核計畫則依專案主題擬定稽核重點，例如：巨額採購業務之內部控制情形、...。

參、稽核範圍

依稽核重點擬定稽核工作之範圍，例如：秘書處(室)102 年度 1 至 6 月之巨額採購案件、人事處(室)102 年度 1 至 12 月之人事敘薪作業、...。

肆、稽核項目及期程

預計辦理稽核工作之項目及期程(如附件一之一)。

伍、稽核工作分派

參與稽核工作之人員。

註：1、年度稽核若辦理一次以上者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。

2、各機關得以列表方式呈現稽核計畫各項內容。

附件一之一

○○機關
○○年度(○○年○○專案)稽核計畫表

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		備 註
			起	訖	起	訖	
1	1	例如:人事敘薪作業之稽核	1/1	1/31			
	2	例如:零用金支出作業之稽核	1/4	1/6			
	3	...	...	...
2	1	例如:採購驗收作業之稽核	2/1	2/28			
	2	例如:資安事件通報與應變之稽核	2/15	2/20			
	3	...	...	...

附件二

○○機關
○○年度(○○年○○專案)稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
1	例如:人事敘薪作業之稽核。	為驗證人事敘薪作業是否符合內部控制制度規定。	1、詢問敘薪作業流程。 2、隨機抽核 1 月份敘薪作業○○筆。	人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
2	...	...	...	...	...

附件三

○○機關

○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核緣起

說明稽核工作背景資料及辦理依據。

貳、稽核過程

一、受查單位

簡要說明各受查單位之組織編制。

二、稽核重點

即稽核計畫中所列之稽核重點，年度稽核計畫係依據風險評估結果擇定稽核重點，專案稽核計畫則依專案主題擬定稽核重點。

三、稽核範圍

即稽核計畫中所列之稽核範圍，例如：秘書處(室)102 年度 1 至 6 月之巨額採購案件、人事處(室)102 年度 1 至 12 月之人事敘薪作業、...。

四、稽核時間及工作分派

實際執行稽核工作之日期、人員及其工作分配。

參、稽核結果

列表說明稽核發現之優點、缺失及改善建議(如附件三之一)。

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製內部稽核報告。

附件三之一

○○機關
○○年度(○○年○○專案)稽核結果表

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備 註
1	例如:人事敘薪作業之稽核。	人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。	
2	...	...	...

附件四

○○機關

○○年度內部控制缺失事項追蹤複查表

項次	追蹤項目	追蹤改善情形	複查結論	備 註
內部控制制度自行評估結果部分				
1	例如：落實廉政倫理規範之稽核。	機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守廉政倫理規範之重要性，並要求政風室定期提報各單位落實情形。	經檢視最近 3 個月各單位落實廉政倫理規範情形，皆無異常情事，本項缺失核已改善。	追蹤改善至○月底。
2	...	...	...
稽核發現缺失事項部分				
1	例如：勞務採購作業驗收之稽核。	秘書處已依政府採購法第 73 條規定訂定○○機關勞務結算驗收證明書之格式，並開立勞務結算驗收證明書。	經抽查最近 2 個月份勞務採購案件，皆已檢附勞務結算驗收證明書，本項缺失核已改善。	追蹤改善至○月底。
2	...	...	...
監察院糾正(舉)與彈劾案件部分				
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見				
上級與權責機關督導部分				

- 註：1、追蹤項目如有數個內、外部稽核單位提出相同缺失事項，得僅擇一表達，不予重複填列。
 2、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見應填列當年度審核報告中所列重要審核意見涉及內部控制缺失部分。
 3、各追蹤項目之追蹤改善情形填列截止時點，得於備註欄中敘明。

附件五

○○○機關
○○○年度(○○○年○○○專案)稽核文件
(第 冊，共 冊)

受查單位：_____

稽核日期：_____

稽核人員：_____

內部稽核召集人：_____

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製。

附件 3

國立臺灣海洋大學 內部控制制度 年度稽核計畫(草案)

壹、依據

依行政院「政府內部稽核應行注意事項」(102 年 5 月 3 日行政院院授主綜督字第 1020600189 號函發布)第一點「行政院及所屬各機關、學校應依本注意事項辦理內部稽核」之規定擬定國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校)年度稽核計畫。

貳、風險評估結果

依據本校內部控制設計(第 1 版)風險評估結果，選定下列業務項目列入控制作業，包含共通性業務 19 項(行政院所訂之主計、出納、財產管理、採購、政風、人事、資訊安全、行政管考等)及個別性業務(非共通性業務者)13 項，總計 32 項。

參、稽核重點

本校年度稽核計畫由內部控制專案小組(以下簡稱內控小組)擇定稽核重點，並針對當年度各單位辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形。

肆、稽核範圍

依稽核重點及各單位自行評估結果，擬定稽核工作之範圍，例如：總務處○○○年度 1-6 月之興建建物案件、學務處○

○○年度 1-12 月之重大緊急校安事件...。

伍、稽核項目、期程及工作分派

內控小組擬定年度稽核計畫表(如附件一)，包含預計辦理稽核工作之項目、期程及參與稽核工作之人員。

陸、稽核紀錄

參與稽核工作人員於稽核完成後，須填具稽核紀錄表（如附件二）；對內部控制制度自行評估結果辦理複評時，如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等職能，單位人員已辦理初評者，得直接引用其評核意見，並依據評核結果，作成內部控制制度稽核紀錄，提內控小組報告。

柒、年度內部控制缺失事項追蹤複查

內控小組應針對當年度各單位內部控制制度自行評估結果及稽核所發現之缺失事項，追蹤複查其改善情形（如附件三），並將結果呈報校長核定。

附件一

國立臺灣海洋大學 ○○○年度稽核計畫表

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		稽核人員
			起	訖	起	訖	
3	1	例如:總務處興建建物案件之稽核	3/1	3/10			XXX
	2	...					
4	1	例如:學務處重大緊急校安事件之稽核	4/1	4/10			XXX
	2	...	...	...

附件二

國立臺灣海洋大學 ○○○○年度稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
1	例如:學務處重大緊急校安事件之稽核。	驗證重大緊急校安事件作業是否符合內部控制制度規定。	1、詢問重大緊急校安事件作業流程。 2、隨機抽核1-12月份重大緊急校安事件作業○○筆。	重大緊急校安事件作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
2	...	...	...	...	...

附件三

國立臺灣海洋大學
○○○○年度內部控制缺失事項追蹤複查表

項次	追蹤項目	追蹤改善情形	複查結論	備 註
1	例如：總務處重大採購案之稽核	總務處已於主管會議上宣導處理重大採購案之重要性，並要求業務單位定期提報落實情形。	經檢視最近3個月總務處重大採購案辦理情形，皆無異常，本項缺失核已改善。	追蹤改善至○月底。
2	.....		

國立臺灣海洋大學檢討及強化現有內部控制作業情形表

製表日期 100 年 10 月 28 日

(98 年中央政府總決算審核意見)

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度 研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重 點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善 之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
通案 (主計 室、總 務處、 學 務 處)	9. 部分機關仍存有帳外帳 情事。	1. 本校收支均納入校務基金，並無另 立基金會。 2. 100 年 10 月 14 日教育部會計處 100 全部 12 號通報，為加強各機 關及學校專戶開立及後續管理，行 政院主計處擬定之「政府各機關專 戶開立及後續管理之相關管控作 業」草案中已將以本校名義或統一 編號開立專戶且非本校列管有案 之專戶者視為帳外帳，本校目前已 知有系學會、各實驗室、行政單 位、退休人員等，目前正由總務處 清查及歸類非本校列管有案之專 戶者，再行提報處理銷帳之相關後 續程序。目前已控管新開戶之審 查。		✓				1. 經討論後，本校雖無另立基金會， 惟今年教育部會計處通報，請各校加 強專戶開立及後續管理，故本項目改 列 B 部分改善， 2. 請總務處、會計室針對以學校專戶 開立及後續管理管控部分持續進行 改善，並將改善情形提下次會議討 論。	

¹是否已完成改善之自評：A：已完成 B：部分完成 C：進行中 D尚未執行 E：其它（請說明）

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度 研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重 點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善 之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
		(101. 2. 29)辦理情形：	A	B	C	D	E		
		<p>1. 會計室</p> <p>(1)銀行部份：</p> <p>本室業於 100 年 11 月 28 日分別向本校往來銀行台北富邦銀行市府分行、台灣銀行基隆分行、第一銀行基隆分行及第一銀行哨船頭分行函請提供以本校名義及統一編號開立之帳戶資料，經前述金融機構提供之帳戶資料，加會出納組後僅有戶名為國際漁業經濟與貿易學會會議非本校帳戶，目前應用經濟研究所已於 100 年 12 月 14 日海經所字第 1000016511 號函函請台灣銀行辦理銷戶。</p> <p>(2)郵局部分</p> <p>目前已知總務處已完成清查及歸類非本校列管有案之專戶者。</p> <p>2. 總務處</p> <p>(1)本校經財政部核准設立之帳戶共計 10 個、投資理財免報部之帳戶共計 7 個另因業務需要經核准於郵局設立之帳戶共計 4 個，以上各帳戶均依相關規定辦理收支作業。</p>		✓				<p>1. 73 個非本校列管帳戶部分：</p> <p>(1)請各單位針對非本校列管帳戶部分進行問卷調查，並由總務處進行結果彙整，會計室協助審核，其結果提下次會議確認。</p> <p>(2)問卷調查部分，製作 73 個非本校列管帳戶表單，送相關單位/人員勾選 1. 本帳戶為校務基金公款，應予結清繳回校務基金(訂定繳回期限) 2. 本帳戶為非校務基金公款，將自行結清，撤銷帳戶(訂定撤銷期限) 3. 本帳戶為非校務基金公款，但仍有必要保留帳戶(但爾後仍有被審計部認定為公款，而遭收回之虞)。</p> <p>(3)問卷調查結果，勾選 1、2 者，請總務處協助分類及會計室查核相關單位是否於期限內確實結清或撤銷。勾選 3 者，請會計室協助確認保留理由是否充份。</p> <p>2. 274 個終止戶部分：處理方式同上列所述。</p>	

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度 研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重 點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善 之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		(2)以本校統一編號但未經財政部 核准於金融機構設立之帳戶，經 會計室查核僅有 1 個，已於 100 年 12 月 21 日由開戶單位辦理銷 戶，其結餘款 1,213 元整亦於當 日存回本校校務基金 401 專戶。 (3)以本校統一編號於郵局開戶，目 前有金額且非本校列管有案之 專戶共計 73 個，依據 100 年 10 月 14 日教育部會計處 100 全部 12 號通報應辦理銷戶，其提報 處理銷戶應由開戶單位辦理，惟 開戶單位涵蓋範圍甚廣，且開戶 時並非由本組辦理，無法得知其 現況，如何通知其辦理銷戶，建 請內部控制專案小組裁處。							
		(101.6.25)辦理情形： 1. 總務處 100 年 10 月 14 日教育部會計處 100 全部 12 號通報，為加強各機 關及學校專戶開立及後續管理，行 政院主計處擬定之「政府各機關專 戶開立及後續管理之相關管控作 業」草案中已將以本校名義或統一 編號開立專戶且非本校列管有案 之專戶者視為帳外帳，經清查及歸 類非本校列管有案之專戶回報如 下：本次調查共計 73 件，調查表		✓				1. 剩餘 13 件屬系學會、社團等帳外帳 尚未結清部分，經洽詢郵局表示只 要學校出具證明該學會、社團確屬 學校之證據即同意以該學會、社團 名義開戶。本部分請學務處訂定統 一之制度及做法，由學務處通知需 要開戶之學會、社團，並統一由學 務處簽請學校開立證明文件，以協 助學會及社團開戶。 2. 其它表示非校務基金公款將於二個	

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度 研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重 點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善 之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		<p>分 3 項如下：1. 本帳戶為校務基金公款，應予二個月內結清並將公款繳回校務基金。2. 本帳戶為非校務基金公款，將自行於二個月內結清，撤銷帳戶。(如有開立帳戶之需求，請另以其他帳戶名稱開立)3. 本帳戶為非校務基金公款，但仍須繼續保留帳戶。調查結果，其中選項 1 共 2 件，選項 2 共 57 件，選項 3 者共 14 件。</p> <p>2. 會計室</p> <p>(1) 非本校列管帳戶 73 件已進行問卷調查，並由總務處於 101 年 5 月 9 日進行結果彙整，彙整結果計選項 1 為校務基金公款，應予繳回校務基金者計 2 件；選項 2 為非校務基金公款，將於二個月內結清撤銷帳戶者計 57 件；選項 3 為本帳戶為非校務基金公款，但仍須繼續保留帳戶者計 14 件。</p> <p>(2) 依 101 年 4 月 9 日內控專案小組決議由本室於 101 年 5 月 11 日進行覆核並於近日更新覆核結果：已發文清理賬戶者計 33 件；選項 1 為校務基金公款，應予繳回校務基金者計 2 件；選項 2 為非校務基金公款，將於二個月內結清撤銷帳戶者計 24 件；</p>						<p>月內自行結清帳戶者，請會計室於時間到期後，再度清查是否已確實結清，若尚未結清，請會計室通知其儘快結清帳戶。</p> <p>3. 本案辦理情形提下次會議追蹤討論。</p>	

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度 研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重 點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善 之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		選項 3 為本帳戶為非校務基金 公款，但仍須繼續保留帳戶者計 14 件，其中水產養殖系藻類實 驗室屬私人款項支用請儘速結 清帳戶，餘 13 件屬系學會、社 團等建請提內控小組討論。							
		(101.9.28)辦理情形： 1. 學務處 系學會及社團等 13 個團體，帳外 帳尚未結清部分，已於 101 年 9 月 25 日(二)完成非以本校統一編 號新開立社團帳戶簽文，共計 89 個。另將於 101 年 10 月 1 日(一) 前關閉原先保留之 13 個學生帳 戶。 2. 總務處 (1)原選項 1 校務基金公款，應予繳 回校務基金者共 2 件，戶名為： 國立台灣海洋大學教師宿舍自 治管理委員會，帳號：022894-7， 及戶名為：電子系 75 級，帳號： 015862-8；均尚未辦理結清。 (2)選項 2 非校務基金公款，將於二 個月內結清撤銷帳戶者，俟會計 室函證郵局後，視情況續辦。 3. 會計室 以本校名義或統一編號開立專戶且		✓				1. 依教育部會計處 100 年 10 月 14 日 之 12 號通報及 98 年中央政府總決算 審核通知，機關不得有帳外帳情事。 為避免非本校校務基金帳戶之存款 遭審計部修正收回，將由本小組正式 函請相關單位(如學生社團為學務 處、系所為學院)或個人，通知開戶 本人或社團攜帶原存摺、印鑑赴郵局 辦理銷戶作業。 2. 各機關不得有帳外帳情事係近來審 計部糾舉重點，惠請各單位、社團及 個人配合通知進行帳戶結清，並請總 務處及會計室持續清查帳外帳結清 情形。	

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度 研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重 點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善 之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		非本校列管有案之專戶者，前經調查表示應予二個月內結清者計 59 件，本室為瞭解各單位執行情形已向郵局發函詢證，目前尚未接獲郵局回函，俟回覆後將請總務處協助追蹤尚未結清之單位。							
		<p>(102.7.1)辦理情形：</p> <p>1. 秘書室： 本室協助內部控制專案小組於 101 年 11 月 1 日海秘字第 1010015784 號函送「非本校校務基金清查帳戶總表」請相關單位通知所屬教師、學生及團體，儘速由開戶本人持原存摺、印章至郵局辦理銷戶作業，以避免遭審計部修正收回。</p> <p>2. 學務處： 本案經與前承辦人郭專員惠芳查證後表示，系學會及社團等 13 個團體，業於 101 年 10 月 1 日(一)全面關閉學生帳戶。</p> <p>3. 主計室： 本室前於 101 年 9 月 21 日函請郵局提供以本校統一編號於該局開立之帳號計 132 件，扣除本校列管專戶 4 件，本室復於 102 年 6 月 24 日再次函證，目前尚未有 11 件</p>		✓				<p>1. 尚未結清帳戶部分，有關北區知識青年第九黨部剩餘 541 元，因該黨部於 2、30 年前已無運作且相關承辦人員及印鑑資料迭失，經向郵局諮詢處理方式後，可由學校另刻該黨部印章及出具負責人資料進行該黨部劃撥帳戶之變更，將 541 元轉存本校校務基金帳戶，再辦理該劃撥帳戶結清，故本部分委請秘書室以主任秘書名義辦理相關帳戶變更及結清，另刻印章之費用，由 541 元直接扣抵。</p> <p>2. 其餘 10 個帳戶，請各主辦單位協助於 102 年 12 月底前完成帳戶結清。</p>	

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度 研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重 點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善 之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		未清理，擬請內部控制專案小組研 議。 4. 總務處 參照主計室意見辦理。							
		(102.11.26)辦理情形： 1. 秘書室： 本室業於 102 年 8 月 6 日結清「北 區知識青年第九黨部」帳戶，情形 如下：該帳戶餘額 541 元，減去結 清帳戶所需印章 40 元及更換印鑑 工本費 50 元，實際餘額為 451 元， 已存入本校校務基金(詳如附件 4-1 第 61 頁)，本項列為 A 已完 成。 2. 學務處： 有關學生社團-「臺灣海洋大學資 訊管理學系學生簡偉哲」帳戶業於 102 年 7 月 18 日結清，本項列為 A 已完成。 3. 主計室： 本室前於 101 年 9 月 21 日函請郵 局提供以本校統一編號於該局開 立之帳號計 132 件，扣除本校列管 專戶 4 件，本年度於 102 年 6 月 24 日再次函證，尚有 11 件未清 理，經內部控制專案小組決議，請		✓				主計室函證尚有 3 件尚未結清帳戶部 分，截至 12 月 4 日已有 1 件(橄欖球 隊)完成結清，其餘 2 件經了解亦在辦 理結清作業，惠請相關主辦單位協助 辦理結清作業。	

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度 研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重 點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善 之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		<p>各學院院長協助清理，復於 102 年 11 月 19 日再次函證尚有 3 件未清理(詳附件 4-2 第 62 頁)，提請內部控制專案小組審議。</p> <p>4. 總務處： 參照主計室意見辦理。</p>							

國立臺灣海洋大學檢討及強化現有內部控制作業情形表

製表日期 100 年 10 月 28 日

(98 年本校財務收支審核意見)

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 1)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
研發處	<p>二、貴校創新育成中心收支管理與營運情形，經查有下列欠妥情事，請查明妥處。</p> <p>(二)未積極督促合約廠商，依約如期繳交進駐費</p> <p>依據貴校創新育成中心中小企業進駐申請要點規定，相關費用 1、育成服務費用(即進駐費用)每月 6,000 元，費用採半年繳，於簽約後兩週內付清。經查貴校創新育成中心 98 年度廠商進駐費收入情形，計有和雅國際企業有限公司等 6 家公司進駐費計 903,000 元(附表 2)尚未繳納，核與合約書規定不符。其中吉洋堂生醫股份有限公司自簽約 94 年 8 月 30 日至 98 年 2 月 28 日培育期滿畢業離校之進駐期間，積欠進駐費 252,000 元均尚未繳納，顯示貴校未積極督促廠商依約如期繳交進駐費。</p>	<p>1. 於進駐合約中修訂每年進駐費用以開立即期或預開支票為收款方式，且按月開製支票一次收齊。另外，進駐企業簽署進駐合約時需繳交 2 個月(12,000 元)保證金。</p> <p>2. 中心積極稽催未繳之款項，其中 2 家已全數繳納、1 家分期繳納中，另 3 家尚未繳納。</p> <p>3. 詳細辦理情形如"產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形表"。</p>		✓				本項目為部分改善，請研發處對逾期未繳款之廠商加強催討。	
		<p>(101.2.29)辦理情形：</p> <p>1. 99 年度及 100 年度進駐企業皆依約繳款、無未繳款。</p> <p>2. 詳細辦理情形如"產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形表"。</p>		✓				<p>1. 請研發處對逾期未繳款之廠商持續催繳。</p> <p>2. 爾後請育成中心確實依廠商進駐費 SOP，執行相關費用催繳。</p>	

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 1)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		(101.6.25)辦理情形： 1. 99 年度及 100 年度進駐企業皆依約繳款、無未繳款。 2. 每季提送”國立臺灣海洋大學廠商繳款明細表”送會計室審核，以落實中心財務內稽。 3. 詳細辦理情形如”產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形”						請研發處對逾期未繳款之廠商持續催繳。	
		(101.9.26)辦理情形： 1. 99 年 1 月~101 年度 9 月 26 日進駐企業皆依約繳款、無未繳款。 2. 每季提送”國立臺灣海洋大學廠商繳款明細表”送會計室審核，以落實中心財務內稽。 3. 99 年度前未繳款詳細辦理情形如”產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形”。		✓				1. 建議研發處諮詢學校法律顧問對持續不繳款之廠商之處理方式，考量是否改列呆帳及建立不良廠商名單，並將不良廠商名單函送給各機關學校知悉。 2. 「育成廠商配合款收款及稽催作業」已列入本校內部控制重點，請研發處加強對逾期未繳款之廠商持續催繳。	

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 1)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		(102.7.1)辦理情形： 1. 中心每季提送”國立臺灣海洋大學廠商繳款明細表”送主計室審核，以落實中心財務內稽。 2. 99 年 1 月~102 年度 6 月 30 日進駐企業皆依約繳款、無未繳款。 3. 99 年度前未繳款詳細辦理情形如”產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形”(如附件 4-3 第 63 頁)。對逾期未繳款之廠商持續催繳。		✓				1. 研發處針對本案處理方式如下： (1)對於逾期未繳款廠商持續以公文及存證信函進行催繳。 (2)已規範進駐廠商於進駐時依合約先行繳納 1 年期進駐費用及 2 個月保證金。 (3)加強內部管控，每 3 個月盤點 1 次，並請進駐廠商配合。 2. 請研發處加強對逾期未繳款之廠商持續催繳。	
		(102.11.22)辦理情形： 1. 中心每季提送”國立臺灣海洋大學廠商繳款明細表”送主計室審核，以落實中心財務內稽。 2. 99 年 1 月~102 年度 11 月 22 日進駐企業皆依約繳款、無未繳款。 3. 99 年度前未繳款詳細辦理情形如”產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形”(如附件 44 第 64 頁)。		✓				請研發處對廠商逾期未能繳款之原因進行了解，並加強持續催繳，或可與廠商協商進行小額或分期繳款，請儘量於 1 年內完成催繳作業。	

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令 制度研(修)訂 2. 落實執行、強 化控制重點等。(請檢附佐證資 料)	是否已完成改善 之自評(註 1)					內部控制專案小組建議事 項	備註
			A	B	C	D	E		
		對逾期未繳款之廠商持續催 繳。							

附件 4-1

中華民國 102 年 8 月 1 日

鎖大夫行免用發票收據

買受人：海洋大學 地址：

統一編號：

摘要	數量	單價	總價	備註
楊生	1	40	40	
北區知識青年第九黨部				
合計新台幣	萬 仟 佰 拾 元 角		40	

收據專用章

鎖大夫行免用發票統一編號
00944654
TEL: 24623844
地址：基隆市中正路270號，壹樓

本收據無負責人私章無效

087240

銀貨兩訖

吳志忠

98-04-45-01 中華郵政儲匯業務工本費證明單

102 年 08 月 06 日

姓名	業務別	帳號 (編號)	現金 轉帳帳號*	服務項目	金額
北區知識青年第九黨部	劃撥	00174687	現金	13 更換印鑑工本費	\$50.00

劃撥交易代號：現金0508/轉帳0511 存簿/定期/匯兌交易代號：1756

*轉帳之轉出帳號為存簿或劃撥儲金帳號

印證欄 0508 102/08/06 00000125 001107 1A4 09:52:10 36067 黃克民 50.00

250,000本(30份) 94.01 207×80mm (50g/m² 非碳紙) 保管年限五年 (以減)

第三聯 (儲戶收執聯)

本證明單上服務項目、金額由機器印錄，如非機器列印或經塗改或無收執單郵局章戳者無效。

國立臺灣海洋大學

自行收納款項統一收據

102006712, 中華民國 102 年 08 月 06 日 庫字第006696號

繳款人	收入科目及代號	金額	摘要
北區知識青年第九黨部	4135-101 建教合作收入	\$451	事由：帳號餘額結清轉校務基金
	4226-101 資產使用及權利金收入		備註：
	4238-101 受贈收入		

金額 (大寫) 肆佰伍拾壹元整

經手人：王美淵 主辦出納： 主辦會計： 機關長官：

(本收據未經經手人簽章無效)

第一聯：收據

附件 4-2

截至 102 年 11 月 26 日止於海洋大學郵局開立之帳外帳尚未結清之帳戶

類別	帳戶號碼	戶名	主辦單位
存簿	001107023002	郭金泉研究室	生命科學院
存簿	001107024640	國立臺灣海洋大學橄欖球隊	體育室
存簿	001107024850	國立臺灣海洋大學商船研究所學聯會方福樑	海運學院

2013年11月26日 14時20分

第1037 P. 1

統一編號 00501503 所開立之各類儲金帳戶表
資料日期: 20131125 PAGE: 1

類別	帳戶號碼	戶名
活期	18908070	國立臺灣海洋大學機電工程技術系
定期	18914926	國立臺灣海洋大學校務基金募款專戶
定期	19100405	國立臺灣海洋大學
定期	001107021938	國立臺灣海洋大學出租組
定期	001107023492	郭金泉研究室
定期	001107024640	國立臺灣海洋大學橄欖球隊
定期	001107024850	國立臺灣海洋大學商船研究所學聯會方福樑
定期	001107025225	國立臺灣海洋大學

***** END OF DATA *****



附件 4-3

產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形表(102.06)

廠商名稱	催討辦理情形
和雅國際企業有限公司	<ol style="list-style-type: none"> 1. 積欠 96 年 12 月 12 日~99 年 1 月 11 日進駐費用 118,000 元，99 年 1 月 12 日~99 年 6 月 11 日進駐費用 30,000 元、租金 31,500 元及水電費 2,045 元，總計金額 181,545 元(細目如附)。 2. 和雅國際企業有限公司已於 99 年 11 月 16 日辦理停業，該公司已無營運收入，然而負責人陳先生竭盡所能還款，陸續繳納 4 筆共計 33,970 元。 99.1.26 A100070 21,433 元 100.3.9 I300001 5,037 元 100.8.1 I100070 5,700 元 100.8.18 I100082 1,800 元 3. 於 100 年 6 月 17 日再發函稽催欠款。 4. 尚欠款金額 147,575 元
坤寶科技有限公司	<ol style="list-style-type: none"> 1. 積欠 96 年 11 月 25 日~99 年 1 月 24 日進駐費用 156,000 元依 99 年 7 月 28 日<u>國立台灣海洋大學創新育成中心諮詢推動委員會決議</u>，已於 99 年 8 月 25 日寄送存證信函限期還款。 2. 99 年 1 月 25 日~99 年 6 月 24 日進駐費 30,000 元(6,000 元*5 個月)，租金 52,920 元(7,560 元*7 個月)，水電費 3,017 元，合計 85,937 元已全數繳清。傳票日期及標號如下： 100.09.08 A100824 55,937 元(租金 52,920 元+水電費 3,017 元) 100.01.02 A100085 30,000 元(進駐費) 3. 尚欠款金額 156,000 元
福爾摩薩海洋深層水(股)公司	<ol style="list-style-type: none"> 1. 積欠 97 年 4 月 6 日~98 年 4 月 5 日進駐費用 72,000 元 2. 依 99 年 7 月 28 日<u>國立台灣海洋大學創新育成中心諮詢推動委員會決議</u>，已於 99 年 8 月 25 日寄送存證信函限期還款。 3. 尚欠款金額 72,000 元 4. 該公司已向經濟部申請停業
精研行實業有限公司	<ol style="list-style-type: none"> 1. 積欠 96 年 11 月 15 日~98 年 11 月 14 日進駐費用 144,000 元 2. 依 99 年 7 月 28 日<u>國立台灣海洋大學創新育成中心諮詢推動委員會決議</u>，已於 99 年 8 月 25 日寄送存證信函限期還款。 3. 尚欠款金額 144,000 元。

附件 4-4

產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形表(102.11)

廠商名稱	催討辦理情形
洋昇生物科技(股)公司	積欠 98 年 10 月 1 日~98 年 11 月 30 日進駐費用 18,000 元(6,000 元*2 個月)，已於 99 年 7 月 28 日全數繳清欠款。
吉洋堂生醫(股)公司	<p>一、積欠 94 年 8 月 30 日~98 年 2 月 28 日進駐費用 252,000 元(6,000 元*42 個月)，已自 99 年 8 月起分 12 分期(每期 21,000 元)全數繳清欠款。傳票日期及標號如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 99.08.26 A100766 21,000 元 2. 99.10.13 A101022 21,000 元 3. 99.11.02 A101095 21,000 元 4. 99.12.08 A101234 21,000 元 5. 99.12.31 A101393 21,000 元 6. 100.2.1 A100112 21,000 元 7. 100.4.1 I100016 21,000 元 8. 100.4.1 I100018 21,000 元 9. 100.5.9 I100033 21,000 元 10. 100.6.10 I100048 21,000 元 11. 100.7.4 I100062 21,000 元 12. 100.8.4 I100074 21,000 元 <p>二、99 年 2 月 1 日~99 年 12 月 31 日進駐費用 66,000 元((6,000 元*11 個月)，培育室租金 98,280 元(15,120 元*1 個月(201、203 室))+7,560 元*11 個月(210 室)，水電費 7,653 元，合計 171,463 元已全數繳清。傳票日期及標號如下：</p> <p>99.6.30 A100565 59,080 元 (99.1 租金 15,120 元+99.2 租金 7,560 元+99.2~99.7 進駐費 36,000 元+99.1~2 清潔費 400 元)</p> <p>99.11.4 A101106 65,461 元 (99.3~99.10 租金 60,480 元(7,560 元*8 個月)+99.1~99.8 水電費 4,981 元)</p> <p>99.12.31 A101394 15,120 元 (99.11~99.12 租金 7,560 元*2 個月)</p> <p>99.12.31 A101394 30,000 元 (99.8~99.12 進駐費用 6,000 元*5 個月)</p> <p>99.12.31 A101394 1,802 元(99.9~99.11 水電費)</p>
和雅國際企業有限公司	<ol style="list-style-type: none"> 1. 積欠 96 年 12 月 12 日~99 年 1 月 11 日進駐費用 118,000 元，99 年 1 月 12 日~99 年 6 月 11 日進駐費用 30,000 元、租金 31,500 元及水電費 2,045 元，總計金額 181,545 元(細目如附)。 2. 和雅國際企業有限公司已於 99 年 11 月 16 日辦理停業，該公司已無營運收入，然而負責人陳先生竭盡所能還款，陸續繳納 5 筆共計 32,770 元。

	<p>99.1.26 A100070 21,433 元 100.3.9 I300001 5,037 元 100.8.1 I100070 5,700 元 100.8.18 I100082 1,800 元 102.11.15 1,200 元</p> <p>3. 於 100 年 6 月 17 日再發函稽催欠款。 4. 尚欠款金額 147,575 元 5. 於 102 年 7 月 18 日函文稽催欠款。</p>
坤寶科技有限公司	<p>1. 積欠 96 年 11 月 25 日~99 年 1 月 24 日進駐費用 156,000 元 依 99 年 7 月 28 日國立台灣海洋大學創新育成中心諮詢推動委員會決議，已於 99 年 8 月 25 寄送存證信函限期還款。</p> <p>2. 99 年 1 月 25 日~99 年 6 月 24 日進駐費 30,000 元(6,000 元*5 個月)，租金 52,920(7,560 元*7 個月)，水電費 3,017 元，合計 85,937 元已全數繳清。傳票日期及標號如下： 100.09.08 A100824 55,937 元(租金 52,920 元+水電費 3,017 元) 100.01.02 A100085 30,000 元(進駐費)</p> <p>3. 尚欠款金額 156,000 元 4. 於 102 年 7 月 18 日函文稽催欠款。</p>
福爾摩薩海洋深層水(股)公司	<p>1. 積欠 97 年 4 月 6 日~98 年 4 月 5 日進駐費用 72,000 元 2. 依 99 年 7 月 28 日國立台灣海洋大學創新育成中心諮詢推動委員會決議，已於 99 年 8 月 25 寄送存證信函限期還款。</p> <p>3. 尚欠款金額 72,000 元 4. 於 102 年 7 月 18 日函文稽催欠款。</p>
精研行實業有限公司	<p>1. 積欠 96 年 11 月 15 日~98 年 11 月 14 日進駐費用 144,000 元 2. 依 99 年 7 月 28 日國立台灣海洋大學創新育成中心諮詢推動委員會決議，已於 99 年 8 月 25 寄送存證信函限期還款。</p> <p>3. 尚欠款金額 144,000 元。 4. 於 102 年 7 月 18 日函文稽催欠款。</p>

製表日期 102 年 11 月 26 日

國立臺灣海洋大學檢討及強化現有內部控制作業情形表
(101 年度中央政府總決算審核報告審核意見分類表)

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ²)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
通案 (海洋中心)	1. 邁向頂尖大學計畫協助學校提升教學研究水準，尚具成效，惟各大學有關發表頂尖期刊論文、運用彈性薪資延攬優秀教師及長期聘任國際學者等面向，仍待持續強化。	<p>中心推動「邁向頂尖大學計畫」教育部賦予任務，主要致力於海洋科技研究領域。於計畫執行內容中發表頂尖論文期刊、運用彈性薪資延攬優秀教師及長期聘任國際學者等面向亦是努力之方向。以下簡述中心簡單成果：</p> <p>1. 2006-2012 年本中心發表論文期刊， impact factor 點數 3 以上的論文，逐年上升，顯示中心參與計畫教師論文質量提升。</p> <p>2. 本校訂有「國立臺灣海洋大學獎勵特殊優秀人才作業要點」，致力於延攬及留住國內外優秀人才。同時本中心參與計畫教師獲彈性薪資獎勵比例高達五成，未來將繼續努力。</p> <p>3. 目前中心聘任有 9 位客座教</p>					✓	經討論後，確認本校無此缺失。	本校查無中央政府總決算審核報告審核意見之缺失，故列為E. 其它

²是否已完成改善之自評：A：已完成 B：部分完成 C：進行中 D尚未執行 E：其它（請說明）

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ²)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		授，其中有 5 位為國外學者。並於今年聘任日本北里大學小河久朗教授至本校進行為期一年的研究，成效良好，進行第 2 年聘任申請。中心由 2013 年 2 月聘任日本東京海洋大學識名信也博士為本中心助理研究員，專門進行珊瑚生殖之研究，因研究表現優異，2014 年 8 月將轉任環態所助理教授。							
通案 (主計室)	2. 國立大學校院實施校務基金已逐漸紓解國庫負擔，惟預算執行及校務基金整體執行成效，有待檢討改進。	本校 101 年度校務基金決算收支情形，皆已提報本校經費稽核委員會、校務基金管理委員會及校務會議檢討報告，101 年度決算總收入計 20 億 9,297 萬 7,982 元，總支出計 22 億 1,033 萬 8,611 元，短絀 1 億 1,736 萬 0,629 元，茲分析如下，101 年度決算與同年度收支預算比較： 1. 總收入較同年度預算增加 72,191,982 元。主要係： (1)學雜費收入(日間部：大學部、博碩士、暑修班學費收入；推廣教育：進修推廣學士班、碩士在職專	✓					經討論後，確認本校無此缺失。	

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ²)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		<p>班學費收入)較同年度預算減少 13,337,834 元，主要係休退學人數增加及進修推廣學制之電機工程學系自 95 年及海資系自 100 學年度停止招生、轉學生招收不如預期，致學雜費收入較預算數減少。</p> <p>(2)學雜費減免數(低收入戶學生及中低收入戶學生、身心障礙人士及其子女、撫恤軍公教遺族學生、現役軍人子女、原住民籍學生、特殊境遇家庭之子女等學雜費減免)較同年度預算增加 2,391,618 元，主要係低收入戶子女及身心障礙人士子女學生學雜費減免較預算數增加。</p> <p>(3)建教合作收入(國科會、農委會及業內業外等經常性試驗等委託研究收入)較同年度預算減少</p>							

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ²)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		<p>25,648,927 元，主要係委辦計畫收入較預算數減少。</p> <p>(4)推廣教育收入(學分班收入)較同年度預算增加 1,733,838 元，主要係係增加食品技師學士學分班及保稅倉庫、免稅商品及物流中心學分班，致學分收入較預算數增加。</p> <p>(5)權利金收入(技術移轉授權收入(無後續提供服務))較同年度預算減少 4,857,344 元，主要係研發成果技術移轉授權收入大部分屬需提供後續服務，故依教育部台會(一)字第 0950065257 號函，應入「建教合作收入-權利金」科目，致實收數較預算數減少。</p> <p>(6)學校教學研究補助收入(教育部年度補助收入)較同年度預算增加 3,296,518 元，主要係教</p>							

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ²)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		育部補助各類助學措施經費，致學校教學研究補助收入較預算數增加。 (7)其他補助收入(教育部撥頂尖、教學卓越及其他政府單位專案補助收入)較同年度預算增加 100,995,559 元，主要係教育部補助「獎勵大學教學卓越計畫」等及其他政府單位專案補助款收入較預算數增加。 (8)雜項業務收入(考試報名費收入)較同年度預算減少 1,290,656 元，主要係研究所招生考試報名費收入較預算數減少。 (9)財務收入(定存及活存及留本獎學金利息收入、股票發放現金股利、股票出售利得)較同年度預算增加 16,334,119 元，主要係增加利息收入及投資賸餘。 (10)其他業務外收入較同年							

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ²)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		<p>度預算減少 2,641,673 元，主要係資產使用及權利金收入(宿舍租金、場地收入、宿舍網路費及貴儀設備使用收入)增加 898,973 元、受贈收入(外界捐贈現金收入)減少 3,068,050 元、雜項收入(圖說費、成績單申請費、暑期英文班報名費、游泳班等活動報名費、出售廢品收入等)減少 472,596 元。</p> <p>2. 總支出決算數較預算增加 79,852,611 元。主要係：</p> <p>(1)教學研究及訓輔成本(教學單位支用之人事費、業務費等)增加 55,811,201 元，主要係頂尖中心計畫 4 千萬元未納編預算，併決算處理，其中帳列教學研究及訓輔成本科目為 30,173,773 元及折舊、水電費較預算數增加。</p> <p>(2)建教合作成本增加</p>							

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ²)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		<p>23,979,244 元，主要係配合委託研究計畫服務費用等核實支出較預算數增加。</p> <p>(3)推廣教育成本(學分班支出)增加 992,544 元，主要係增加食品技師學士學分班及保稅倉庫、免稅商品及物流中心學分班，故相對增加相關費用。</p> <p>(4)學生公費及獎勵金(學生工讀金及獎助學金等)增加 18,911,469 元，主要係執行補助計畫之工讀金、學生急難救助金及以指定用途捐款支付學生公費及獎、補助金等較預算數增加。</p> <p>(5)管理費用及總務費用(行政單位支用之人事費、業務費等)減少 18,327,169 元，主要係配合業務實際需要核實支出較預算數減少。</p>							

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ²)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		<p>(6)研究發展費用(教育部補助研討會及產學等支用之人事費、業務費等)增加 3,065,097 元，主要係配合教育部補助研討會及產學計畫依業務實際需要核實支出較預算數增加。</p> <p>(7)雜項業務費用(考試支出)減少 1,994,763 元，主要係配合招生收入減少，相對減列支出較預算數減少。</p> <p>(8)財務費用增加 105,342 元，主要係購買外幣資產(購置期刊用)因匯率變動評價之兌換短絀所致。</p> <p>(9)其他業務外費用(暑期活動及宿舍網路等相對費用、宿舍折舊費用)減少 2,690,354 元，主要係用人費用、材料及用品費等核實支出較預算數減少。</p> <p>3.101 年度決算短絀較同年度預算數增加 7,660,629 元。</p>							

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ²)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
通案 (學務處)	11. 為有效防制學生濫用藥物，持續推動反毒宣教及預防活動，惟學生濫用藥物情形未見顯著改善，相關防制措施亟待加強。	<p>1. 本項為教育部所屬學校共同性問題，本校無列管濫用藥物輔導學生。</p> <p>2. 藥物濫用防制教育宣導「紫錐花運動」，102 年執行成效摘要如下：</p> <p>(1)教育宣導：</p> <p>A. 反毒影片宣導：依教育部反毒宣教影片，融入全民國防教育課程，參與學生計 276 人次，教學成效良好。</p> <p>B. 拒毒萌芽反毒宣導：配合教育部推動「紫錐花運動」，至八斗國中、正濱國小及深美國小等 3 所中、小學；實施紫錐花運動反毒宣教，參與師生計 465 人次。</p> <p>C. 「紫錐花運動」反毒健走：為落實防止學生藥物濫用，提升學校教職員工協助推動反毒工作之知識，辦理教職員工一和平島海角樂園反毒健走活</p>					✓	經討論後，確認本校無此缺失。	本校查無中央政府總決算審核報告審核意見之缺失，故列為E. 其它

執行 單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ²)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		<p>動，藉身體力行、響應反毒運動，參與本次活動師長計約 80 人。</p> <p>(2)關懷清查：</p> <p>A. 配合校外賃居學生輔訪時機，瞭解學生作息及行為。</p> <p>B. 藉輔導關懷學生，主動關心其在校生活情形及精神、言行狀況，是否有濫用藥物等情事。</p> <p>C. 若有濫用藥物異常行為，即進行關懷、輔導或實施尿液篩檢。</p> <p>3. 協助辦理菸害防制宣導工作：配合校慶「陸上運動會」辦理拒菸反毒宣誓及海報簽名活動，有效落實校園菸害防制及反毒工作，參與師生計 400 人，成效良好。</p>							
通案 (學務處)	14. 推動校園霸凌防制工作已略具成效，惟新型態之網路霸凌有增加趨勢，學生權益保障機制，有待持續檢討改進。	102 學年 9 月 9 日心理健康日宣導網路性霸凌。其他形式之網路霸凌防治宣導則建立連結於諮商輔導組網頁供教職員生參閱。	✓					經討論後，確認本校無此缺失。	

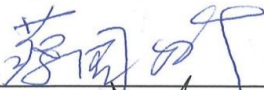


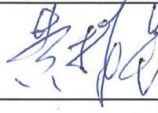
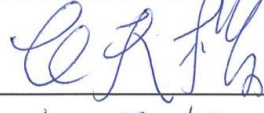




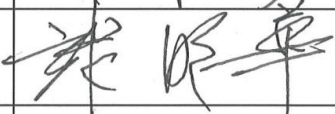
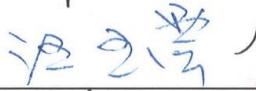
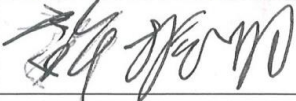
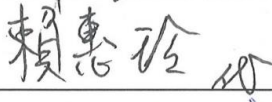


執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ²)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
通案 (教務處)	15. 推動高齡教育已積極建構樂齡體系，惟其經費預算編列及執行成效，仍待持續加強辦理。	本校樂齡大學之執行係依據「教育部補助大學校院辦理樂齡大學計畫」之規定辦理。進修組持續申請來年樂齡大學計畫，並秉持服務樂齡學員之精神，確實依據教育部相關辦法編列預算及執行。	✓					經討論後，確認本校 101 年樂齡大學計畫經費已確實編列及執行，改列為 A 已完成。	非 101 年執行單位
通案 (學務處)	17. 辦理校園性別平等教育及相關防治工作，有助於落實性別平等教育，惟學校通報性侵害及性騷擾件數逐年增加，基層學校專業輔導人力尚未足額設置，防治工作仍待加強。	1. 101 年 6 月 26 日性別平等教育委員會修正通過「國立臺灣海洋大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治處理要點」，並於 102 年 2 月 19 日發布。 2. 每學期辦理性別平等教育相關系列活動，包含講座、工作坊等。 3. 每學期召開性別平等教育委員會會議至少一次，檢視本校性別平等教育防治工作，與性平事件調查案件處理情形。佐證資料可於本校諮輔組網頁參閱： http://www.stu.ntou.edu.tw/sq/	✓					經討論後，確認本校無此缺失。	

國立臺灣海洋大學 102 學年度第 1 學期 內部控制專組小組會議 簽到表

時間：102 年 12 月 4 日（星期三）下午 2 時

地點：本校行政大樓 4 樓會議室

主席：蔡副校長國珍

職	稱	姓 名	簽	到	備 註
副校長		蔡國珍			
教務長		陳建宏			
研發長		許泰文			
學務長		王天楷			
總務長		唐世杰			
圖資處處長		張忠誠			
國際處處長		陳瑤湖			
秘書室主任秘書		莊季高			
人事室主任		張明華			
主計主任		汪玉雲			
體育室主任		許振明			
海運暨管理學院院長		賴禎秀			
生命科學院院長		邱思魁			
海洋科學與資源學院院長		李明安			

職	稱	姓 名	簽 到	備 註
工學院院長		李光敦		
電機資訊學院院長		程光蛟		
人文社會學院院長		黃麗生		
海洋中心主任		蔣國平	陳怡慧代	
海洋教育中心主任		吳靖國		

列席

職	稱	姓 名	簽 到	備 註
組長		陳芳姿	陳芳姿	