國立臺灣海洋大學110年度內部控制稽核計畫

壹、依據：依行政院「政府內部控制監督作業要點」與本校「內部控制制度」規定辦理。

貳、目的：強化本校內部控制機制，並確保校內各單位職能有效運作。

參、辦法：

一、本計畫辦理政府內部控制監督作業要點所規定之內部稽核作業。

二、前項已由校務基金專任稽核人員辦理稽核或預計辦理稽核者，將稽核結果

於內部控制專案小組會議提報，不重複納入本次內部控制稽核；科技計畫

研發成果管理制度稽核作業，由內部控制小組委員與校務基金專任稽核人

員協同執行，併本校內部控制稽核辦理。

三、受稽核單位應配合提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需資料，並指派專人回答稽核人員所詢問之各項問題。

肆、稽核方式：

稽核委員蒐集閱覽受稽核項目應遵循之SOP(可至受稽核單位網頁瀏覽)，赴現地稽核該作業是否符合程序，並聽取受稽核單位之說明；對於不合SOP事件應提出改善意見，若受稽核項目SOP所列程序未能與時俱進，或不足應對風險應提供興革建議。

伍、稽核風險項目涵括區間：

109年4月1日至110年6月30日。

陸、稽核範圍與實施時間：

一、範圍：

(一)歷年稽核缺失或建議事項，經追蹤尚未改善完成之項目。

(二)針對本校內部控制制度(第 6 版)風險評估結果，風險值為3以上之項目

(B8 海研二號緊急應變處理流程、D11 財物管理作)、新增風險項目(B14

研發紀錄簿管理流程、D32電子公文資訊安全、D33 檔案銷毀標準作業

流程)、調整風險值程度項目(C2 校園自我傷害危機處置)等共計6項，

另隨機抽樣風險項目24項，不重覆前列項目，總計稽核30項。

(三)科技計畫研發成果管理制度稽核，109 年風險評估彙總表風險項目為：

P1、P2、P3、P4、P5、P6、P7等7項。

二、時間：110年7月13日至110年8月4日。(機動調整)

柒、稽核報告及追蹤：

一、稽核人員執行任務，發現內部控制之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核紀錄，並檢附工作底稿及相關資料，提內控專案小組報告。

二、稽核人員應針對當年度各單位內部控制稽核所發現之缺失事項，追蹤複查其改善情形，並將結果呈報校長核定。

捌、本計畫如有調整必要，得滾動式修正。

玖、附表：

表一、國立臺灣海洋大學110年度內部控制稽核計畫表。

表二、國立臺灣海洋大學110年度科技計畫研發成果管理制度稽核計畫表。

表三、國立臺灣海洋大學110年度內部控制稽核事項記錄表(含科技計畫研發成

果管理制度稽核)。

表四、本校一級主管擔任內部控制小組稽核委員名冊一覽表

表五、內部控制風險項目142項整理列表。

表六：國立臺灣海洋大學110年度內部控制稽核報告

表七：國立臺灣海洋大學月內部控制缺失及興革建議追蹤表

表一：國立臺灣海洋大學110年度內部控制稽核計畫表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 風險項目代號 | 稽核項目 | 稽核地點 | 稽核日期/  時間  110年 | 稽核委員 |
| 1 | B2 | 進用計畫約用人員標準作業流程 | 研究發展處計畫業務組 | 7月13日  0900  |  1100 | 鄭學淵教授  顧承宇教授 |
| 2 | B14 | 研發紀錄簿管理流程 (新增) | 研究發展處計畫業務組 | 鄭學淵教授  顧承宇教授 |
| 3 | B13 | 本校教學研究人員赴姊妹校交流補助流程 | 研究發展處學術發展組 | 顧承宇教授  鄭學淵教授 |
| 4 | C2 | 校園自我傷害危機處置 (調整風險值) | 學務處諮商輔導組 | 7月14日  0900-0930 | 蕭聰淵教授  饒瑞正教授 |
| 5 | C4 | 校園緊急傷病處置 | 學務處衛生保健組 | 7月14日  0940-1010 | 蕭聰淵教授  饒瑞正教授 |
| 6 | C9 | 學生社團活動申請及經費補助(個別性) | 學務處課外活動指導組 | 7月14日  1020-1050 | 蕭聰淵教授  饒瑞正教授 |
| 7 | C19 | 兼任行政助理(個別性) | 學務處生活輔導組 | 7月15日  0900  |  1100 | 林泰源教授  謝玉玲教授 |
| 8 | C20 | 學生公費與學雜費減免 | 學務處生活輔導組 | 林泰源教授  謝玉玲教授 |
| 9 | C22 | 學生獎懲 | 學務處生活輔導組 | 林泰源教授  謝玉玲教授 |
| 10 | D10 | 定期場地租借繳費作業 | 總務處保管組 | 7月20日  0900  |  1000 | 黃志清教授  李光敦教授 |
| 11 | D11 | 財物管理作業(風險值3) | 總務處保管組 | 黃志清教授  李光敦教授 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | D26 | 駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性) | 總務處駐衛警察隊 | 7月20日  1010-1040 | 黃志清教授  李光敦教授 |
| 13 | D32 | 電子公文資訊安全(個別性)(新增) | 總務處文書組 | 7月21日  0900  |  1000 | 張正杰教授  張琍雲主任 |
| 14 | D33 | 檔案銷毀標準作業流程(個別性)(新增) | 總務處文書組 | 張正杰教授  張琍雲主任 |
| 15 | A12 | 積極性補強教學（個別性） | 教務處教學中心 | 7月21日  1010-1040 | 張正杰教授  張琍雲主任 |
| 16 | I5 | 勞保及勞退之轉出、轉入作業 | 人事室第二組 | 7月21日  1050-1120 | 張正杰教授  張琍雲主任 |
| 17 | E10 | 非同步遠距教學平台諮詢處理流程 | 圖書資訊處教學支援組 | 7月22日  0900  |  1100 | 龔瑞林教授  曾清璋主任 |
| 18 | E12 | 電腦教室軟體安裝申請流程 | 圖書資訊處教學支援組 | 龔瑞林教授  曾清璋主任 |
| 19 | E14 | 行政資訊網管理與維護流程 | 圖書資訊處校務系統組 | 龔瑞林教授  曾清璋主任 |
| 20 | E17 | 雲端服務 | 圖書資訊處校園網路組 | 龔瑞林教授  曾清璋主任 |
| 21 | F3 | 邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動行程控管 | 國際事務處 | 7月27日  0900-0930 | 郭俊良教授  鄭錫齊教授 |
| 22 | G4 | 增加校與校之間運動風氣 | 體育室體育活動組 | 7月27日  0940-1010 | 郭俊良教授  鄭錫齊教授 |
| 23 | H2 | 行政品質評鑑 | 秘書室秘書組 | 7月28日  0900-9030 | 陳宏瑜教授  張文哲教授 |
| 24 | H5 | 辦理傑出校友遴選作業 | 秘書室校友中心 | 7月28日  0940-1010 | 陳宏瑜教授  張文哲教授 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 25 | D22 | 飲用水設備維護流程 | 總務處環安組 | 7月29日  0900-0930 | 黃智能教授  林正平教授 |
| 26 | M2 | 從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發 | 臺灣海洋教育中心 | 7月29日  0940-1010 | 黃智能教授  林正平教授 |
| 27 | Q1 | 推動委員會負責規劃與推動 | 海洋中心 | 7月29日  1020-1050 | 黃智能教授  林正平教授 |
| 28 | B8 | 海研二號緊急應變處理流程(風險值3) | 研究發展處船務中心 | 8月3日  0900-0930 | 盧華安教授  莊水旺教授 |
| 29 | N2 | 化學品採購管理 | 職業安全衛生中心  職業安全組 | 8月3日  |  0940-1040 | 盧華安教授  莊水旺教授 |
| 30 | N4 | 職業安全衛生災害事故調查與處理程序 | 職業安全衛生中心  職業安全組 | 盧華安教授  莊水旺教授 |

表二：國立臺灣海洋大學110年度科技計畫研發成果管理制度稽核計畫表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 風險項目代號 | 風險項目 | 負責單位 | 稽核日期  /  時間  110年 | 稽核委員 |
| 1 | P1 | 產學營運委員會會議運作流程 | 產學營運總中心產學技轉組 | 8月4日  |  0900-1100 | 許濤教授  廖正信教授  卓大靖教授  陳義雄教授  巨志恆行政專員 |
| 2 | P2 | 專利申請作業流程 | 產學營運總中心產學技轉組 |
| 3 | P3 | 專利權維護流程 | 產學營運總中心產學技轉組 |
| 4 | P4 | 本校研發成果營業秘密管理辦法 | 產學營運總中心產學技轉組 |
| 5 | P5 | 技術移轉作業流程 | 產學營運總中心產學技轉組 |
| 6 | P6 | 廠商收款及稽催作業流程 | 產學營運總中心創業育成組 |
| 7 | P7 | 進駐企業回饋金分配流程 | 產學營運總中心創業育成組 |

表三：國立臺灣海洋大學110年度內部控制稽核事項記錄表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 稽核 日期 |  | | | | 受稽核  單 位 | | |  | | 風險編號及項目 | |  | | |
| 稽核作法 | 1.聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行SOP程序之說明，並例舉實例。  2.對受稽核項目是否如實依據SOP作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。  3.發現有未遵循SOP事項提出改善意見。  4.若受稽核項目SOP所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。 | | | | | | | | | | | | | |
| 發現  事項 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 稽核人員簽名 | |  | | | | | | | | | | | |
| 改善措施／　建議回覆 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 預定改善完成日期： | | | | | | | | | | | | | |
| 受稽核單位承辦人員 | | | | | |  | | 受稽核單位主管 | | | |  | |
| 追蹤記錄說明 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 追蹤日期 |  | | 結案  與否 | | □是 □否\_預定展延完成日： | | | | | 稽核  人員 | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 行政單位一級主管 | | 學術單位一級主管 | |
| 單位/職別 | 姓名 | 單位/職別 | 姓名 |
| 教務處/教務長 | 林泰源 | 海運暨管理學院/院長 | 盧華安 |
| 研究發展處/研發長 | 李光敦 | 生命科學院/院長 | 許濤 |
| 學生事務處/學生事務長 | 鄭學淵 | 海洋科學與資源學院/院長 | 廖正信 |
| 總務處/總務長 | 顧承宇 | 工學院/院長 | 莊水旺 |
| 圖書資訊處/圖資長 | 鄭錫齊 | 電機資訊學院/院長 | 卓大靖 |
| 國際事務處/國際長 | 陳義雄 | 人文社會科學院/院長 | 蕭聰淵 |
| 體育室/主任 | 黃智能 | 海洋法律與政策學院/院長 | 饒瑞正 |
| 秘書室/主任秘書 | 林正平 | 共同教育中心/中心主任 | 謝玉玲 |
| 人事室/主任 | 曾清璋 | 海洋中心/中心主任 | 黃志清 |
| 主計室/主任 | 張琍雲 | 臺灣海洋教育中心/中心主任 | 張正杰 |
| 職業安全衛生中心/中心主任 | 陳宏瑜 | 海事發展與訓練中心/中心主任 | 郭俊良 |
| 產學營運總中心/中心主任 | 龔瑞林 |  |  |
| 馬祖行政處/處長 | 張文哲 |  |  |
| 行政單位一級主管：13員；學術單位一級主管11員。合計24員。 | | | |

表四、本校一級主管擔任內部控制小組稽核委員名冊一覽表

表五：內部控制風險項目142項整理列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 風險項目代號 | 單位別風險項目 | 負責單位 |
| 1 | A1 | 校務、學院及系所自我評鑑（個別性） | 教務處學術服務組 |
| 2 | A2 | 教學評鑑（個別性） | 教務處學術服務組 |
| 3 | A3 | 學生學籍管理（個別性） | 教務處註冊課務組、進修推廣組 |
| 4 | A4 | 研究所招生考試（個別性） | 教務處招生組 |
| 5 | A5 | 教學優良教師選拔（個別性） | 教務處學術服務組 |
| 6 | A7 | 講義及公務資料印製（個別性） | 教務處學術服務組 |
| 7 | A10 | 學生海上實習(個別性) | 教務處實習暨就業輔導組 |
| 8 | A11 | 廠商工讀資訊刊登(個別性) | 教務處實習暨就業輔導組 |
| 9 | A12 | 積極性補強教學（個別性） | 教務處教學中心 |
| 10 | A13 | 研究生與預研生獎助學金發放（個別性） | 教務處教學中心 |
| 11 | A14 | 學雜費及學分費收費及退費作業（個別性） | 教務處註冊課務組、進修推廣組 |
| 12 | A15 | 學分班及非學分班開設及招生(個別性） | 教務處進修推廣組 |
| 13 | A16 | 鼓勵學生申請輔系、雙主修，及選修跨領域次專長(個別性) | 教務處註冊課務組 |
| 14 | B1 | 校務發展計畫之研擬(個別性) | 研發處企劃組 |
| 15 | B2 | 進用計畫約用人員標準作業流程(個別性) | 研發處計畫業務組 |
| 16 | B3 | 建立姊妹校或合作機構辦理流程(個別性) | 研發處學術發展組及國際處 |
| 17 | B4 | 海研二號研究船人員任用流程(個別性) | 研發處船務中心 |
| 18 | B6 | 科技部計畫作業流程(個別性) | 研發處計畫業務組 |
| 19 | B7 | 建教合作計畫申請流程(個別性) | 研發處計畫業務組 |
| 20 | B8 | 海研二號緊急應變處理流程(個別性) | 研發處船務中心 |
| 21 | B9 | 定期資料提供及個別系所及教師產能分析(個別性) | 研發處計畫業務組 |
| 22 | B10 | 申請延攬及留住特殊優秀人才獎勵(個別性) | 研發處計畫業務組 |
| 23 | B11 | 學生出國研修/實習補助(個別性) | 研發處學術發展組 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 風險項目代號 | 單位別風險項目 | 負責單位 |
| 24 | B12 | 學生出席國際會議發表論文補助流程(個別性) | 研發處學術發展組 |
| 25 | B13 | 本校教學研究人員赴姊妹校交流補助流程(個別性) | 研發處學術發展組 |
| 26 | B14 | 研發紀錄簿管理流程(個別型)(新增) | 研發處計畫業務組 |
| 27 | C1 | 性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置(個別性) | 學生事務處生活輔導組 |
| 28 | C2 | 校園自我傷害危機處置(個別性) | 學生事務處諮商輔導組 |
| 29 | C3 | 優良導師評選及獎勵(個別性) | 學生事務處諮商輔導組 |
| 30 | C4 | 校園緊急傷病處置(個別性) | 學生事務處衛生保健組 |
| 31 | C5 | 傳染性疾病處置(個別性) | 學生事務處衛生保徤組 |
| 32 | C6 | 食品中毒處理(個別性) | 學生事務處衛生保健組 |
| 33 | C7 | 學生申訴餐飲衛生(個別性) | 學生事務處衛生保健組 |
| 34 | C8 | 新社團成立申請(個別性) | 學生事務處課外活動指導組 |
| 35 | C9 | 學生社團活動申請及經費補助(個別性) | 學生事務處課外活動指導組 |
| 36 | C10 | 社團指導老師申請﹝更換﹞(個別性) | 學生事務處課外活動指導組 |
| 37 | C11 | 重大緊急校安事件(個別性) | 學生事務處軍訓室 |
| 38 | C12 | 學生宿舍停電、停水、電梯故障  (個別性) | 學務處住宿輔導組 |
| 39 | C13 | 住宿生違規事件(個別性) | 學務處住宿輔導組 |
| 40 | C14 | 學生宿舍床位及門禁管理 | 學務處住宿輔導組 |
| 41 | C15 | 學生團體保險(個別性) | 學務處生活輔導組 |
| 42 | C16 | 學生校內外獎學金(個別性) | 學務處生活輔導組 |
| 43 | C17 | 學生急難救助(個別性) | 學務處生活輔導組 |
| 44 | C18 | 學生就學獎補助分配作業(個別性) | 學務處生活輔導組 |
| 45 | C19 | 兼任行政助理(個別性) | 學務處生活輔導組 |
| 46 | C20 | 學生公費與學雜費減免(個別性) | 學務處生活輔導組 |
| 47 | C21 | 學生申訴 (個別性) | 學務處生活輔導組 |
| 48 | C22 | 學生獎懲(個別性) | 學務處生活輔導組 |
| 49 | D1 | 採購業務(共通性) | 總務處事務組 |
| 50 | D2 | 自行收納收款作業(共通性) | 總務處出納組 |
| 項次 | 風險項目代號 | 單位別風險項目 | 負責單位 |
| 51 | D3 | 付款作業-國庫機關專戶支付(共通性) | 總務處出納組 |
| 52 | D4 | 各項稅費款之扣繳作業(共通性) | 總務處出納組 |
| 53 | D5 | 零用金作業(共通性) | 總務處出納組 |
| 54 | D6 | 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性) | 總務處出納組 |
| 55 | D7 | 押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性) | 總務處出納組 |
| 56 | D8 | 自行收納款項統一收據之管理作業(共通性) | 總務處出納組 |
| 57 | D9 | 出納事務之盤點及檢核作業(共通性) | 總務處出納組 |
| 58 | D10 | 定期場地租借繳費作業（個別性） | 總務處保管組 |
| 59 | D11 | 財物管理作業（共通性） | 總務處保管組 |
| 60 | D12 | 土地管理作業（個別性） | 總務處保管組 |
| 61 | D13 | 建物管理作業（個別性） | 總務處保管組 |
| 62 | D14 | 職務宿舍借用管理作業（個別性） | 總務處保管組 |
| 63 | D15 | 興建建築物(共通性) | 總務處營繕組 |
| 64 | D16 | 專案工程(個別性) | 總務處營繕組 |
| 65 | D20 | 建築物消防安全設備維護管理(個別性) | 總務處環安組 |
| 66 | D21 | 實驗室廢液清理作業流程(個別性) | 總務處環安組 |
| 67 | D22 | 飲用水設備維護流程(個別性) | 總務處環安組 |
| 68 | D23 | 校園清潔維護流程(個別性) | 總務處環安組 |
| 69 | D25 | 校園環境美化規劃與執行流程(個別性) | 總務處環安組 |
| 70 | D26 | 駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性) | 總務處駐衛警察隊 |
| 71 | D27 | 校園汽機車停車證申請作業流程(個別性) | 總務處事務組 |
| 72 | D28 | 校園交通管理委員會議議事處理流程(個別性) | 總務處駐衛警察隊 |
| 73 | D29 | 館舍停水危機處理作業(個別性) | 總務處事務組 |
| 74 | D30 | 館舍停電危機處理作業(個別性) | 總務處事務組 |
| 75 | D31 | 館舍電梯故障危機處理作業(個別性) | 總務處事務組 |
| 76 | D32 | 電子公文資訊安全(個別性)(新增) | 總務處文書組 |
| 項次 | 風險項目代號 | 單位別風險項目 | 負責單位 |
| 77 | D33 | 檔案銷毀標準作業流程( 個別性)(新增) | 總務處文書組 |
| 78 | E1 | 系統備份流程（個別性） | 圖書資訊處校務系統組 |
| 79 | E2 | 應用系統維護流程（個別性） | 圖書資訊處校務系統組 |
| 80 | E3 | 單位網頁空間申請流程（個別性） | 圖書資訊處教學支援組 |
| 81 | E4 | 系統軟硬體維護流程（個別性） | 圖書資訊處校務系統組 |
| 82 | E5 | 網頁管理與維護流程（個別性） | 圖書資訊處教學支援組 |
| 83 | E6 | 主機資料備份流程（共通性） | 圖書資訊處校務系統組 |
| 84 | E7 | 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程（共通性） | 圖書資訊處校園網路組 |
| 85 | E8 | 電子郵件系統資料備份流程（共通性） | 圖書資訊處校務系統組 |
| 86 | E9 | 電腦教室報修系統流程(個別性) | 圖書資訊處教學支援組 |
| 87 | E10 | 非同步遠距教學平台諮詢處理流程(個別性) | 圖書資訊處教學支援組 |
| 88 | E11 | 全校授權軟體系統下載諮詢流程（個別性） | 圖書資訊處教學支援組 |
| 89 | E12 | 電腦教室軟體安裝申請流程（個別性） | 圖書資訊處教學支援組 |
| 90 | E13 | 非同步教學平台伺服器硬體維護流程（個別性） | 圖書資訊處教學支援組 |
| 91 | E14 | 行政資訊網管理與維護流程（共通性） | 圖書資訊處校務系統組 |
| 92 | E15 | 推動校園保護智慧財產權(共通性) | 圖書資訊處校園網路組 |
| 93 | E16 | 資訊安全通報處理流程（個別性） | 圖書資訊處校園網路組 |
| 94 | E17 | 雲端服務(個別性) | 圖書資訊處校園網路組 |
| 95 | F1 | 外籍生招生業務(個別性) | 國際處 |
| 96 | F2 | 各項獎勵及獎學助金業務：大學部優秀清寒僑生新生入學獎勵、華語文精進獎學金、大陸地區學生獎勵（個別性） | 國際處 |
| 97 | F3 | 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（個別性） | 國際處 |
| 98 | G1 | 運動傷害緊急事故處理（個別性） | 體育室體育活動組 |
| 99 | G2 | 體育場館管理維護（個別性） | 體育室體育活動組 |
| 100 | G3 | 增加學生在從事水上運動及海洋休閒相關安全處理意識（個別性） | 體育室體育活動組 |
| 101 | G4 | 增加校與校之間運動風氣（個別性） | 體育室體育活動組 |
| 項次 | 風險項目代號 | 單位別風險項目 | 負責單位 |
| 102 | H1 | 校務發展計畫執行成效追蹤（共通性） | 秘書室秘書組 |
| 103 | H2 | 行政品質評鑑（個別性） | 秘書室秘書組 |
| 104 | H3 | 意見處理（個別性） | 秘書室秘書組 |
| 105 | H4 | 捐款作業處理(個別性) | 秘書室校友中心 |
| 106 | H5 | 辦理傑出校友遴選作業(個別性) | 秘書室校友中心 |
| 107 | H6 | 本校新聞稿核閱與發佈(個別性) | 秘書室媒體公關暨出版中心 |
| 108 | I1 | 教師升等流程(共通性) | 人事室第一組 |
| 109 | I2 | 校務基金專案工作人員終止勞動契約作業流程(共通性) | 人事室第二組 |
| 110 | I3 | 年終考績作業(共通性) | 人事室第二組 |
| 111 | I4 | 差勤管理及請假處理(共通性) | 人事室第二組 |
| 112 | I5 | 勞保及勞退之轉出、轉入作業(共通性) | 人事室第二組 |
| 113 | J1 | 年度預概算籌編作業（共通性） | 主計室預算組 |
| 114 | J2 | 年度預算分配作業（共通性） | 主計室預算組 |
| 115 | J3 | 作業收支估計表作業（共通性） | 主計室預算組 |
| 116 | J4 | 補辦預算作業（共通性） | 主計室預算組 |
| 117 | J5 | 保留預算作業（共通性） | 主計室預算組 |
| 118 | J6 | 薪資給付作業（共通性） | 主計室預算組 |
| 119 | J7 | 國內出差旅費報支作業（共通性） | 主計室預算組 |
| 120 | J8 | 財物及勞務採購監辦作業（共通性） | 主計室預算組 |
| 121 | J9 | 收入款項帳務處理作業(個別性) | 主計室會計組 |
| 122 | J10 | 經費支付帳務處理作業(個別性) | 主計室會計組 |
| 123 | J11 | 會計憑證檔案管理作業(個別性) | 主計室會計組 |
| 124 | J12 | 自行收納款項統一收據作業(個別性) | 主計室會計組 |
| 125 | J13 | 出納會計事務查核作業(共通性) | 主計室會計組 |
| 126 | J14 | 懸帳清理作業(共通性) | 主計室會計組 |
| 127 | M1 | 強化海洋產學合作機制，促進海洋職涯發展（個別性） | 臺灣海洋教育中心 |
| 128 | M2 | 從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發（個別性） | 臺灣海洋教育中心 |
| 129 | N1 | 職業安全衛生委員會議事處理流程(個別性) | 職業安全衛生中心職業安全組 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 風險項目代號 | 單位別風險項目 | 負責單位 |
| 130 | N2 | 化學品採購管理(個別性) | 職業安全衛生中心職業安全組 |
| 131 | N3 | 職業安全衛生教育訓練 (個別性) | 職業安全衛生中心職業安全組 |
| 132 | N4 | 職業安全衛生災害事故調查與處理程序 (個別性) | 職業安全衛生中心職業安全組 |
| 133 | N5 | 職業安全衛生矯正與預防程序(個別性) | 職業安全衛生中心職業安全組 |
| 134 | P1 | 產學營運委員會會議運作流程(個別性) | 產學營運總中心產學技轉組 |
| 135 | P2 | 專利申請作業流程(個別性) | 產學營運總中心產學技轉組 |
| 136 | P3 | 專利權維護流程(個別性) | 產學營運總中心產學技轉組 |
| 137 | P4 | 本校研發成果營業秘密管理辦法(個別性) | 產學營運總中心產學技轉組 |
| 138 | P5 | 技術移轉作業流程(個別性) | 產學營運總中心產學技轉組 |
| 139 | P6 | 廠商收款及稽催作業流程(個別性) | 產學營運總中心創業育成組 |
| 140 | P7 | 進駐企業回饋金分配流程(個別性) | 產學營運總中心創業育成組 |
| 141 | Q1 | 推動委員會負責規劃與推動(個別性) | 海洋中心 |
| 142 | Q2 | 研究中心核心儀器室管理維護(個別性) | 海洋中心 |

表六：國立臺灣海洋大學110年度內部控制稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位(說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位)

貳、稽核結果

國立臺灣海洋大學110年度內部控制稽核報告

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/  興革建議 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表七：國立臺灣海洋大學月內部控制缺失及興革建議追蹤表

國立臺灣海洋大學月內部控制缺失及興革建議追蹤表 ○○年○○月

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 缺失事項/興革建議 | 改善/辦理情形 | 追蹤結果 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |