

國立臺灣海洋大學 105 學年度第 2 學期內部控制專案小組會議 紀錄

時 間：106 年 6 月 29 日（星期四）上午 9 時 30 分

地 點：行政大樓 3 樓會議室

主 席：莊副校長季高

記錄：張慈芳

出席人員：詳如簽到表

一、報告事項：

目前學校整體內部稽核工作，包括依行政院「政府內部控制監督作業要點」及本校內部控制專案小組設置要點規定所執行之稽核，以及依教育部「國立大專校院校務基金設置條例」規定設置稽核人員所執行之校務基金相關稽核，為整合現行稽核機制俾使作業一致，未來本校校務基金稽核作業，將由專任稽核人員辦理，非涉及校務基金之查核事項，改由內控小組成員協助進行。

二、討論事項：

提案一

提案單位：秘書室

案由：為確保內部控制制度有效性，經請各單位重新辨識風險，編製整體與作業層級目標及風險項目對應表（如附件一表一），並滾動辦理 106 年風險評估作業，彙整「風險評估及處理表」（表二）及「風險項目彙總表」（表三），提請確認。

說明：

- 一、依行政院「政府內部控制制度設計原則」辦理。
- 二、為由上而下確認整體與作業層級目標，參考本校校務發展計畫，以推動發展策略之七大面向訂為內部控制整體層級目標，配合整體層級目標，為達成內部各單位業務職掌，以作業類別或作業項目為基礎設定各單位作業層級目標（如附件一：表一 第 4 頁）。
- 三、為以滾動方式定期辦理風險評估，持續監督可容忍之風險是

否仍維持可容忍之程度，以及前期不可容忍之主要風險項目經採行現有控制機制後之殘餘風險值是否已降低至可容忍之程度，業經彙製「風險評估及處理表」(如附件一：表二 第 7 頁)，其中有 2 項(財物管理作業、實驗場所災害防止規畫與督導流程)新增控制機制後殘餘風險值仍高於可容忍風險值。

四、經綜合考量風險分析結果，依各風險項目之殘餘風險值加以編製風險項目彙總表(如附件一：表三 第 26 頁)，超出可容忍風險值之項目及未超出可容忍風險值但基於重要性原則應加強管控之項目建議納入本年度稽核項目。

決議：

- 一、請各單位重新檢視表一作業層級目標項目是否已全面含括，如有不足請提秘書室修正。
- 二、有關院系所有效招生之 KPI 已另有機制追蹤管考，故不重複列入內控制度，惟若有落後情形嚴重者可提會檢討。
- 三、表二現有風險分析修正如下：
 - (一) A10 影響程度改為 3，風險值為 $1*3=3$ 。
 - (二) A14 項目名稱修正為「學雜費及學分費收費及退費作業」，請教務處統籌制定作業流程，涉及跨單位業務部分由各相關單位協助訂定控制重點，風險評估訂為 $1*2=2$ 。有關學雜費應收未收之催款請相關單位另行研議後一併列入控管。
 - (三) B5 育成廠商配合款收款及稽催作業維持風險值為 $2*2=4$ 。
 - (四) C1 項目名稱修正為「性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置」，新增控制機制後，殘餘風險值改為 $1*2=2$ 。
 - (五) C2、C11 新增控制機制後，殘餘風險值改為 $1*2=2$ 。
 - (六) J6 項目係屬跨單位職能業務，負責單位改列主計室、人事室及總務處。
- 四、新增「館舍停水、停電及電梯故障危機處理作業」為內部控制項目，請總務處依本校內部控制制度格式製作相關表

單及訂定控制重點。

- 五、新增「重大資安事件通報及處置作業」為內部控制項目，請圖資處依本校內部控制制度格式製作相關表單及訂定控制重點。
- 六、新增「勞保及勞退之轉出、轉入作業」為內部控制項目，請人事室依本校內部控制制度格式製作相關表單及訂定控制重點。
- 七、俟以上各項內容修訂後據以列入本校內部控制制度第4版。

提案二

提案單位：秘書室

案由：有關本校106年度「內部稽核計畫」，提請討論。

說明：

- 一、依據「國立大學校務基金設置條例」、「國立大學校務基金管業實施要點」及「政府內部控制監督作業要點」實施。
- 二、為強化本校校務基金內部控制機制，落實經費稽核之功能，並確保校內各單位內部控制有效運作。
- 三、本校校務基金稽核作業，由專任稽核人員辦理，非涉及校務基金之查核事項，建議得由內控小組成員或指派熟諳業務之適任人員協助進行。
- 四、稽核時間、單位及項目請參閱106年度「內部稽核計畫」(如附件二)。

決議：

- 一、計畫名稱修正為「106年校務基金暨內部控制稽核計畫」。
- 二、表一配合提案一決議修正，逾可容忍風險項目共計A10、B5、D11及D24，該四項業務稽核人員分別如下：

業務項目	風險值	稽核單位	稽核人員
A10 學生海上實習	3	教務處實就組	田華忠學務長 唐世杰總務長
D11 財務管理作業	3	總務處保管組	張文哲教務長 鄭學淵國際長
B5 育成廠商配合款 收款及稽催作業	4	研發處技轉中心	張忠誠處長 程光蛟院長

D24 實驗場所災害防止規劃與督導流程	4	職業安全衛生中心	陳明德院長 陳荔彤院長
---------------------	---	----------	----------------

請各稽核單位逕行與各該項目稽核人員聯繫，排定稽核時間後回覆秘書室以利進行稽核事宜。

- 三、新增附表五「校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告」。
- 四、檢附修正後「106年校務基金暨內部控制稽核計畫」（如附件二~一 第32頁）

提案三

提案單位：秘書室

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學內部控制專案小組設置要點」部分條文，提請討論。

說明：

- 一、因行政院「強化內部控制實施方案」業已停止適用，修正第一點。
- 二、為配合學校組織調整並精簡文字，修正第二點之組成成員，以及配合行政院主計總處相關規定名稱修正，修正第三點部分文字。
- 三、修正第四點小組任務，稽核作業改由本校專任稽核人員辦理，必要時得由本小組成員或指派熟諳業務之適任人員協助進行。
- 四、檢附修正對照表及現行條文（詳如附件三）
- 五、本案通過後送行政會議討論。

決議：照案通過。

三、臨時動議：無

四、散會：

表一：整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	單位	作業層級目標	風險項目代號
校務發展	教務處	1. 校務、學院及系所自我評鑑	A1
		2. 分析教師教學評鑑	A2
		3. 學生學籍管理	A3
		4. 教學優良及傑出教師選拔	A5 A6
		5. 學生海上實習	A10
		6. 提供學生就業資訊	A11
		7. 加強學生學習輔道	A12
		8. 建立終身學習管道	A14
	研發處	1. 因應時代趨勢滾動修正中長程校務發展計畫	B1
		2. 每月提供專業研究計畫統計數字及相關研發產能分析。	B6 B7
		3. 強化研究獎勵措施，提升教師研發能量。	B6 B7
	學務處	1. 建立性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定及處理機制。規劃及建立性別平等之教育資源與校園空間。消除性別歧視，落實性別平等之精神。	C1
		2. 健全校園緊急傷病機制，並杜絕校園傳染病發生、傳染及蔓延，維護全校教職員工生健康。	C5
		3. 加強餐廳稽查輔導，使學校餐廳衛生符合標準，預防發生食物中毒情形。	C6、C7
		4. 積極鼓勵並輔導社團成立，輔導學生社團辦理各式活動、學習與成長，培育學生實力及健全成熟之品格。	C8、C9、C10
		5. 落實交通安全宣導，運用網路資訊、課堂教學及案例，強化學生交通安全觀念，提高危機警覺與處置能力。結合地區警政單位強化宣導及取締，降低違規肇事機率，以消弭交通安全事件。	C11
		6. 將品德教育融入校園生活，宣導節約用水及能源觀念，並依電梯故障標準作業程序落實事故發生時之處理，期於停水、停電及電梯故障期間能有優質之住宿品質，並維護住宿生安全。	C12
		7. 辦理宿舍活動時，宣導學生宿舍管理辦法，俾利落實法治教育，型塑學生形象，增加社會競爭力。	C13
		8. 確實編列及執行年度學生公費及獎勵金預算，辦理學生團體保險、校內外獎助學金、急難救助、各類就學優待減免等各項學生經濟輔助措施，協助弱勢學生安心就學，保障經濟弱勢學生受教權益。	C15、C16、C17、C18、C19、C20

		9. 依據學生現行法規維護學生權益，善盡公平，秉持公平、正義原則審議。	C21、C22
總務處		1. 強化建物功能，推動校園發展、營造舒適便利校園。	D12、D13、D15、D16、D20、D21、D23
		2. 訂定節能目標，落實綠能政策，建立永續校園環境	D25
職安中心		1. 事業單位應依其事業之規模、性質，設置安全衛生組織、人員，透過規劃、實施、檢查及改進等管理功能，提升安全衛生管理水準。	D17
圖資處		1. 維護校務行政系統之軟硬體設備。	E1、E2、E4、E6、E14
		2. 建置海大教學平台及強化海大 APP。	E10、E13
		3. 電腦教室管理與維護。	E9、E12
		4. 網頁管理與維護。	E3、E5、E11
		5. 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程。	E7
		6. 電子郵件系統資料備份流程。	E8
		7. 推動校園保護智慧財產權。(共通性)	E15
		8. 建置雲端基礎平台及服務。	E6
秘書室		1. 落實管考機制，有效增強行政效能。	H2、H3
		2. 主動關懷校友，協助海內外各地區校友會推動會務及交流合作。	H5
		3. 規劃募款機制提高勸募意願及比例。	H4
		4. 促進學校宣傳與行銷，型塑學校形象，增加社會影響力。	H6
主計室		1. 落實財務規劃，合理配置學校資源，創造最大經濟效益	J1、J2、J5
		2. 充分運用自籌收支彈性，以挹注政府補助不足數	J3、J4
		3. 加強財務控管，落實內部審核	J6、J7、J8、J12、J13
		4. 強化會計服務，提升會計資訊輔助管理功能	J9、J10、J11、J14
體育室		1. 水上活動與海洋休閒活動推廣(含馬祖校區)	G1
		2. 辦理台北聯合大學系統跨校活動競賽交流	G2
有效招生	教務處	妥善規劃及辦理各項招生考試	A4
	國際處	境外生有效招生	F1
	學務處		1. 辦理心理健康日，完善新生入學輔導機制。安排大一學習促進課程，增進心理健康知能以及適應校園環境。
		2. 辦理優良導師評選及獎勵，落實本校導師輔導效能，完善新生入學輔導機制，協助新生適應校園環境，以凝聚新生對校之向心力與認同感。	C3
		3. 學生宿舍於夜間進行安全管控，營造優良宿舍環境，維護住宿生安全。	C14
多元升等	人事室	強化升等作業流程	I1

研究特色化	研發處	1. 結合本校各項資源，提升研究船服務品質。	B4
		2. 增加建教合作機會，完整發揮研究船功能。	B4
		3. 營造實習教學環境，強化學生海洋知識。	B4
		4. 有效管理專、兼任研究助理，保障相關權益。	B2
產學合作	研發處	整合研發管理、技術授權與創業育成，使成一貫之作業，更加順利推動創業育成及產學合作相關業務。	B5
人才培育	研發處	延攬特殊優秀人才計畫。	B6
國際化	研發處	1. 積極配合教育部學海系列學生研修(實習)計畫宣導及作業。	B3
		2. 鼓勵學生踴躍參與國際學術會議，培養學生國際價值觀。	B3
		3. 依據各院所學術交流需要，鼓勵各院教師定期參與國外姊妹校(含大陸地區)學術活動。	B3
	國際處	1. 境外生有效招生	F1
		2. 境外生事務輔導與管理	F2
		3. 邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修	F3

註：本表係為反映下列事項：

(1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。

(2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。

應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

表二：風險評估及處理表

風險項目代號	風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制 (<u>殘餘風險值</u> <u>3-9 需填列</u>)	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
A1	校務、學院及系所自我評鑑(共通性)	未依據相關法規作業流程辦理評鑑	依本校「自我評鑑辦法」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成評鑑相關事宜。	1	2	2					教務處
A2	教學評鑑(共通性)	未依據相關法規作業流程辦理評鑑	依本校「教學評鑑辦法」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成每學期之教學評鑑事宜。	1	2	2					教務處
A3	學生學籍管理(個別性)	學生因課程選修學分不足，造成無法畢業	定期於上、下學期啟動畢業資格審核機制，表列所有學生應修、未修課程及學分之提示。	1	2	2					教務處
A4	研究所招生考試(個別性)	未依照自辦招生考試標準作業樓程辦理	依據標準作業流程及期程辦理招生考試	1	2	2					教務處
A5	教學優良教師選拔(個別性)	未依據相關法規作業流程辦理遴選作業	依本校「教學優良教師選拔辦法」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成每學年度教學優良教師遴選事宜。	1	2	2					教務處
A6	傑出教學教師選拔(個別性)	未依據相關法規作業流程辦理遴選作業	依本校「傑出教學獎之遴選及獎勵辦法」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成每學年度傑出教學教師遴選事宜。	1	2	2					教務處
A7	講義及公務資料印製(個別性)	未依據相關法規作業流程進行影印及複印	依本校「教學講義及公務文件複印處理辦法」及其標準作業流程，於期限內完成印製講義及公務用紙。	1	1	1					教務處
A10	學生海上實習(個別性)	學生於海上實習期間遭遇意外事故，或職場騷擾等情事。	1. 辦理行前講習，加強宣導職場工作安全規範，且主動積極協助實習生了解海上工作環境現況。 2. 辦理學生海上實習保險，保障醫療或其他經費補助。 3. 本校設有海上實習辦法，及校外實習	1	3	3					教務處

			委員會，如有任何情事發生，將召開委員會依辦法協處理。							
A11	廠商工讀資訊刊登(個別性)	廠商提供不實工讀資訊供我刊刊登	要求刊登廠商需提供營業登記證明，並清楚載明工作內容。	1	2	2				教務處
A12	積極性補強教學(個別性)	1、教學助理未確實依照積極性補強教學輔導辦法進行課業輔導教學。 2、部分學生程度較無基礎，無法跟上教師或一般補強教學課輔。	1、每學期提供補助共同基礎必修課程之1位教學助理補強教學，教學助理依規定定期繳交學生出席簽到與教學內容紀錄單；教務處教學中心不定時抽查課輔狀況，並依執行成效核撥助學金。 2、每學期由教務處教學中心另行開設需特殊基礎之補強科目，由課輔助教進行小班個別性教學。 3、每學期定期辦理相關議題教學助理培訓講座，以進行教學助理進修訓練。	1	2	2				教務處
A13	學習型研究生助學金發放(個別性)	學生未於該月收到助學金，以致影響研究生計。	每月固定時間核發助學金。	1	1	1				教務處
A14	學雜費及學分費收費及退費作業(個別性)			1	2	2				教務處
B1	校務發展計畫之研擬(個別性)	校務發展計畫修正作業流程	滾動式修正內容，送「校務發展計畫規劃小組」討論後，再納入校發會議與校務會議審議。	1	2	2				研發處
B2	專任研究助理聘任流程(個別性)	專、兼任助理人員聘任及加保等如與規定不符，除經費可能遭補助機關追繳外，如衍生誤解或負面報導，亦將影響本校形象。	依據本校研究計畫約用人員管理要點辦理，並登入本校研發處研究計畫管理系統線上申請聘任作業後，線上將聘任人員申請表列印，依校內程序會辦各單位；定期以人工審核方式檢核，已大幅降低發生機率。	1	2	2				研發處
B3	建立姊妹校或合作機構办理流程(個別性)	屬研發處與國際處合辦分責之國內外業務，須跨處室協作	建立姊妹校或合作機構办理流程(個別性)	1	2	2				研發處

B4	海研二號研究船人員任用流程(個別性)	形成濫用私人與瞻恩徇私等弊端	依規定成立甄選委員會，並召開甄選審核會議應徵人員，依據相關法規規定及口試成績，決定正取人員及候補人員。	1	2	2					研發處
B5	育成廠商配合款收款及稽催作業流程(個別性)	未能如期收回育成廠商配合款項	配合現有稽催作業程序，定期稽催	2	2	4	每月加強稽催，已降低發生機率。	2	2	4	研發處
B6	科技部計畫作業流程(個別性)	錯過計畫徵求及申請作業，影響老師擬申請計畫	科技部計畫作業流程(個別性)	1	1	1					研發處
B7	建教合作計畫申請流程(個別性)	補助(委託)單位計畫錯過計畫徵求及申請作業，影響老師擬申請計畫	依各來文機關訂定收件日期，並轉知各單位及公告，如計畫通過後，依本校相關流程並登入研發處研究計畫管理系統填寫建教合作計畫申請書。	1	1	1					研發處
C1	性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置(個別性)	未依據相關法規通報、受理或調查處理	定期於處務會議內部控制項目中報告執行進度。	2	2	4	訂定內部控制制度作業層級自行評估表，不定期逐項檢視，並於性平會中報告說明相關處遇情形與理由，同時通報所屬主管機關。	1	2	2	學務處
C2	校園自我傷害危機處置(個別性)	未依據校園自我傷害危機處置標準話作業流程進行危機處遇	定期於處務會議內部控制項目中報告執行進度。	2	2	4	訂定內部控制制度作業層級自行評估表，不定期逐項檢視，並於自傷防治委員會中報告說明相關處遇情形與理由。	1	2	2	學務處
C3	優良導師評選及獎勵(個別性)	未依據優良導師評選及獎勵流程辦理	依流程與期限完成評選及獎勵作業。	1	2	2					學務處

	別性)										
C4	校園緊急傷病處置(個別性)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生撥打校安專線尋求緊急傷病處置協助。 2. 值勤教官或護理師立即趕赴現場，並協助安排緊急送醫。 3. 衛保組填寫記錄單上呈及後續追蹤。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校校安專線為 24 小時服務，並由執勤專人接聽。 2. 接獲通報後值勤教官或護理師皆立即趕赴現場，並協助安排緊急送醫。 3. 衛保組執行緊急傷病處置後皆填寫「緊急傷病送醫處理記錄表」並依規定陳報。 	1	2	2					學務處
C5	傳染性疾病處置(個別性)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接獲衛生單位告知本校傳染病確診或疑似個案。 2. 本校校安中心、教職員工、家長或個案逕自通報為確診或疑似傳染病個案。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 疑似傳染病個案：列案及進行追蹤衛生教育輔導，排除傳染病個案後結案。 2. 確診傳染病個案：列案呈報，施行疫情調查、環境消毒及防疫措施(視疾病種類)、追蹤關懷、傳染病衛生教育、治療用藥衛生教育並記錄，於完成治療後結案呈報。 3. 接觸者：視個案傳染病種類，有傳染之虞者篩選接觸者列案，施行傳染病衛生教育或檢查，追蹤關懷及檢查報告記錄。 4. 傳染病防治應變小組：校園重大傳染病疫情時啟動應變小組，並執行全校防疫應變策略；一般傳染病，各單位依任務職責執行相關防疫工作。 5. 校安中心：正確掌握傳染病疫情，逕行通報教育部校安中心及衛保組。 6. 衛保組：知悉確診為法定傳染病個案，校內通報校安中心，校外通報基隆市衛生局或基隆市中正區衛生所，並配合疫情調查、環境評估及防疫措施等。 7. 平時施行傳染病防疫宣導，以加強教職員工生對傳染病防疫認知。 8. 參與防疫人員應依傳染病防治法保護個案隱私，不得洩漏所知悉之傳染病病人姓名、病史等相關資料。 	1	2	2					學務處

C6	食品中毒處理(個別性)	1. 接獲發生食物中毒案件。 2. 評估個案及食物中毒的相關性。	1. 預防食品中毒四原則:清潔、迅速、加熱或冷藏、避免疏忽。 2. 萬一發生食品中毒,宜採取下列措施,以便有效處理 (1)迅速將患者送醫急救。 (2)保留剩餘食品及患者之嘔吐物或排瀉物留存冰箱內(冷藏,不可冷凍),並儘速通知衛生單位檢驗。 (3)經確診為食物中毒應在 24 小時內通知衛生單位。	1	2	2					學務處
C7	學生申訴餐飲衛生(個別性)	學生在衛保組網站申訴餐飲相關問題。	1. 調查學生申訴案件內容,依學校餐飲衛生管理法輔導攤商。 2. 回覆衛保組處理相關事宜。	1	2	2					學務處
C8	新社團成立申請(個別性)	學生可能抱怨新社團成立程序繁瑣,或不清楚相關運作(如經費補助)事宜該如何著手。	新社團成立審查制已改為登記制,新社團申請資料送件後即可開始運作(資料如有問題由輔導老師提醒補件)。並由屬性社團輔導老師協助新社團負責人盡快瞭解活動補助、場地及器材借用等事宜。	1	1	1					學務處
C9	學生社團活動申請及經費補助(個別性)	學生可能抱怨活動經費補助不足或不清楚如何申請補助。	學生社團活動申請及經費補助由各屬性輔導老師依規定簽核補助經費,另有特殊活動以專案方式簽呈辦理。另於每學年學生社團負責人研習營宣導及期初社團負責人會議宣導。	1	1	1					學務處
C10	社團指導老師申請〔更換〕(個別性)	學生可能抱怨申請或更換指導老師相關運作該如何進行。	於每學年學生社團負責人研習營宣導及期初社團負責人會議宣導。	1	1	1					學務處
C11	重大緊急校安事件(個別性)	延誤重大緊急校安事件通報作業。	1. 依據教育部校園安全暨災害防救通報處理中心規定辦理。於時效內完成線上通報。 2. 校園發生重大緊急校安事件時,按本校標準處理流程啟動相關機制,並依教育部校園安全暨災害防救通報處理中心分類,於時效內完成線上通報。	2	2	4	強化校安值勤人員重大事件通報訓練	1	2	2	學務處
C12	學生宿舍停電、停水、電	1. 未即時完成停電安全維護。	1. 呼籲住宿生自備手電筒、電池等,並定期檢查發電機油料是否充足。	2	1	2					學務處

	梯故障(個別性)	2. 未即時完成停水安全維護。 3. 未即時完成電梯故障安全維護。	2. 瞭解各宿舍用水量以掌握水塔之備用時長，並備置大型儲水桶。 3. 定期請廠商維護電梯運作，並宣導電梯安全可承載人數。								
C13	住宿生違規事件(個別性)	住宿生違反學生宿舍管理辦法。	依違規情事填寫違規紀錄處理單，執行違規記點；在校期間累滿 10 點得勒令退宿。	2	1	2					學務處
C14	學生宿舍床位及門禁管理	1. 床位申請各階段作業未依行事曆所訂定之時程辦理。 2. 擅自頂讓床位或冒名頂替住宿。	1. 住宿申請相關日程訂於行事曆，並於備註說明如有調整，由學務處住宿輔導組另行公告。 2. 住宿申請相關公告內容呈閱權責長官批示後再行公告。 3. 學期中辦理定期及不定期床位清查事宜。	2	1	2					學務處
C15	學生團體保險(個別性)	1. 學生因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需進行治療者，得申請學生團體保險。 2. 學生團體保險於事故發生日起 160 天內提出申請。	1. 學生因疾病住院或遭意外傷害得透過系辦人員或系輔導教官接收通報處理後轉知生活輔導組。 2. 如因病、傷無法親自申請，可由家人及同學代為申請。	1	1	1					學務處
C16	學生校內外獎學金(個別性)	未即時為學生送出校外獎學金申請資料。	透過公文系統控制校外來文之到期時間，並及時於期限內送件。	1	1	1					學務處
C17	學生急難救助(個別性)	1. 學生家庭突遭變故，未能知曉申請管道。 2. 於發生急難時本人無親自申請急難救助。	1. 學生發生急難事件時，得透過系辦人員、系輔導教官與生活組導學生團體保險承辦人轉知學生申請需求。 2. 學生發生急難無法親自至申請受理單位送件時，得委由系辦人員、系輔導教官，協助申請事宜。	1	1	1					學務處
C18	學生就學獎補助分配作業(個別性)	學生就學獎補助分配後，各獎補助項目經費執行狀況不一，導致整體經費執行狀況不佳。	1. 每年度定期召開就學獎補助預算分配協調會議，會中檢討上一年度各單位執行成效，並據此分配預算。 2. 每年 10 月份召開當年度臨時會議，檢討當年度執行狀況，並協調各單位經費流用事宜，以提高當年度經費執行成效。	1	1	1					學務處

C19	學生服務學習(個別性)	未於期限內核發助學金，以致影響學生生計。	每月固定時間核發助學金，照顧經濟弱勢學生。	1	1	1					學務處
C20	學生公費與學雜費減免(個別性)	未熟稔各類就學優待法令規定，致誤判請領資格或減免額度。	定期指派人員出席教育部舉辦之相關業務法令及作業說明會，藉以強化承辦人員本職素養。	1	1	1					學務處
C21	學生申訴(個別性)	學生申訴評議委員會受理案件與學生獎懲委員會之執行秘書為同一人時，恐有立場不對等疑慮。	學生申訴評議委員會受理案件，若與學生獎懲委員會之執行秘書同為生活輔導組組長時，則請學務處任一、二級主管擔任該案件之執行秘書。	1	2	2					學務處
C22	學生獎懲(個別性)	學生獎懲委員會審議案件發出決議通知時，會有學生認有權益受損之可能性。	學生得於決議通知文到次日起 15 日內以書面提列具體事實至學生申訴評議委員會提起申訴。	2	1	2					學務處
D1	採購業務(共通性)	誤引採購法相關規定	1. 本組採購同仁每年定期參加採購精進課程。 2. 工程會下列各項相關規定透過本組網頁、本組網頁聯結、行政資訊網公告、公文副知等方式周知全校同仁或方便全校同仁查詢。 (1)政府採購法及其施行細則。 (2)政府採購法相關子法。 (3)行政院公共工程委員會相關解釋函。 (4)行政院公共工程委員會稽核常見缺失態樣及預防。 3. 參採工程會採購業務標準化作業流程及控制重點加強內控。 4. 定期檢討作業流程、表單。	1	2	2					事務組
D2	自行收納收款作業(共通性)	收納各種款項未依規定妥慎保管，且未規定期繳庫，恐有挪用或墊借之情形。	建立收款作業管理制度，各種收入款項均依順序開立收據，不得跳號，並於當日或次日解繳公庫，另於月底核對銀行對帳單，如有差異則編制銀行差額解釋表，送主計單位核對，併入會計報告。	1	2	2					出納組
D3	付款作業-國庫機關專戶支付(共通性)	未依照規定時間及依據合法之會計憑證辦理支付作業。	建立付款作業管理制度，均依據合法之會計憑證填具匯款資料媒體遞送單及簽發支票，即日交由銀行匯款，並請金	1	2	2					出納組

	性)		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，款項付訖後，依實際付款順序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，另於月底核對銀行對帳單，如有差異則編制銀行差額解釋表，送主計單位核對，併入會計報告。								
D4	各項稅費款之扣繳作業(共通性)	年度所得未依限向國稅代繳局完成扣繳申報，另該扣繳款未依各該扣繳規定期限，辦理代繳。	1. 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，並確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理扣繳各項稅款，於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。 2. 於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報。 3. 屬非中華民國境內居住之個人所得，於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。	1	2	2					出納組
D5	零用金作業(共通性)	1. 零用金款項支付未 在規定限額以內。 2. 零用金支付憑證久 未報銷，或設置零用 金長期間未運用。 3. 庫存零用金數目與 相關之紀錄未符 合，恐有私自挪用或 私人墊支情形。	建立零用金作業管理制度，各項費用以零用金報支需檢附經審核及核准後之原始黏貼憑證後方可付款，支付時在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，另設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，隨時登記備查簿並結計餘額。	1	1	1					出納組
D6	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理工作(共通性)	收存或發還票據、有價證券及其他保管品應注意事項辦理。	1. 經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。 2. 收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或主計室編製之傳票辦理，並逐月核對由主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，應	1	2	2					出納組

			查明處理。								
D7	押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性)	收取得標廠商之保證金及其他擔保未依規定於代墊或當日或次日送存公庫或理銀行，恐有挪用或借之情形。	1. 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫代理銀行並依自行收納收款作業及票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。 2. 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計室編製之傳票辦理退還。 3. 隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。	1	2	2					出納組
D8	自行收納款項統一收據之管理作業(共通性)	自行收納統一收據未妥善保管且未記錄使用情形，致收納之各項收入恐有挪用之情形。	1. 出納組向主計室領用之自行收納統一收據，應妥善保管及設置自行收納款項統一收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。 2. 自行收納款項統一收據應依業務分類，每一類均按編號順序開立，不得跳號。 3. 未使用或已使用擬作廢之自行收納款項統一收據，應列表記錄起訖號碼並截角(或蓋作廢章)作廢。	1	2	2					出納組
D9	出納事務之盤點及檢核作業(共通性)	出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據及其他保管品等，未實施定期與不定期之盤點及查核工作。	1. 出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點並將實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱；另主計室應每年監督盤點1次。 2. 列管追蹤各項缺失之改進情形。	1	2	2					出納組
D10	定期場地租借繳費作業(個別性)	場地租借相關費用延遲繳納。	於合約明訂繳納期限，並訂定逾期違約金條款，以降低延遲繳納情形。	1	2	2					保管組
D11	財物管理作業(共通性)	盤點結果倘有帳物不符情形。	盤點結果倘有帳物不符，追蹤列管處理	1	3	3	以下情形列管處理： 財物如屬遺失、毀損、失	1	3	3	保管組

							竊或其他意外事故導致損失時，使用保管人應檢附有關證明文件，詳敘事實經過、責任評析、報案處理過程簽請校長同意，並專案報教育部轉審計部審核，經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者，方得辦理減損；否則應依審計機關核定財務責任規定辦理。				
D12	土地管理作業（個別性）	公告地價調整時，需辦理土地增值作業。	教育部來函通知時，一併辦理增值作業，並另函復農林審計部。	1	2	2					保管組
D13	建物管理作業（個別性）	新建築物辦理第一次登記事宜。	依營繕組提供之建築物使照副本圖之地政事務所辦理登記事宜。	1	2	2					保管組
D14	職務宿舍借用管理作業（個別性）	職務宿舍管理費延遲繳交。	每月初製作職務宿舍借用人薪資扣繳清冊	1	2	2					保管組
D15	興建建築物（共通性）	興建建築物申請許可時程冗長。	興建建築物作業流程增列規劃方案定案會議邀基市府都審委員與會	1	2	2					總務處
D16	專案工程（個別性）	專案工程未依法申請許可。	專案工程作業流程增列適法性評估作業	1	2	2					總務處
D17	環境保護與安全衛生委員會議事處管理流程（個別性）	未定期召開職業安全衛生委員會，依職業安全衛生法可處三萬元以上十五萬元	定期召開職業安全衛生委員會，針對安全衛生政策提出建議，並審議、協調及建議安全衛生相關事項。	1	1	1					職安中心

	性)	以下罰鍰。									
D18	化學品採購管理(個別性)	實驗場所購買列管未經校方審核運作化學品	1. 依化學品採購流程會職安組登錄。 2. 請供應商配合，管制藥品類須經校方同意購買方能供貨。	1	2	2					職安中心
D19	勞工安全衛生教育訓練(個別性)	未辦理或提供相關教育訓練課程	1. 主動檢查工作者是否依法接受相關教育訓練。 2. 提供錄影帶教學。	1	1	1					職安中心
D20	建築物消防安全設備維護管理(個別性)	建築物消防安全設備維護管理未落實，導至該害發生時無法作用。	1. 每年全面委請專業廠商進行全校性消防設備檢修申報，並報消防局列管。 2. 平時由各單位透過修繕系統或電話即時通報損害情形，並即時列管處理。 3. 每年依規邀集各大樓防火管理人進行兩次自衛消防編組演練，以維對消防事件理之敏感性。	1	2	2					環安組
D21	實驗室廢液清理作業流程(個別性)	實驗室廢液未依作業流程處理清運，導至災害發生。	1. 各實驗室廢液依規定分類收集，每月定期集中至廢液儲場暫放。 2. 每年兩次將集中廢液送至台南成大處理。	1	2	2					環安組
D22	飲用水設備維護流程(個別性)	飲用水設備未確實維護造成引用水污染。	1. 合約廠商進行濾心月保養、季保養。 2. 合約廠商每年進行兩次水質檢驗。 3. 平時由各單位透過修繕系統或電話反映損害情形，並即時列管處理。	1	1	1					環安組
D23	校園清潔維護流程(個別性)	校園未確實清潔維護。	1. 合約廠商週一至週六每日清潔。 2. 校園垃圾及資源回收週一至週六每日收取。 3. 校園大型廢物每月第二、第四周收取。 4. 環保局每月二次至本校收取資源回收物 5. 遇有特殊或即時狀況立即至現場處理。 6. 要求設立駐點領班協助巡視及處理緊急狀況。 7. 清潔力度管控由各單填至修繕系統填報協助改善 8. 設計清潔人員值勤簽到表格給予各棟。	1	1	1					環安組

D24	實驗場所災害防止規畫與督導流程(個別性)	緊急應變演練未落實，實驗場所發生災害應變不當	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理實驗場所巡迴輔導。 2. 辦理緊急應變教育訓練及演練。 3. 備有實驗場所之確實危害物質，提供 SDS。 4. 事故發生原因及應變行動檢討並改進。 	2	2	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討實驗場所巡迴輔導執行成效。 2. 加強及落實教育訓練成效，舉行測驗。 3. 各場所訂定工作守則並請工作者簽名遵守。 4. 不定期走動式工作場所安全巡視。 5. 場所負責人提供個人防護具給工作者，以降低人員受傷之嚴重度。 6. 落實建置實驗流程 SOP 及進行風險辨識評估等預防作業。 7. 執行自動 	2	2	4	職安中心
-----	----------------------	------------------------	---	---	---	---	--	---	---	---	------

							檢查。				
D25	校園環境美化規劃與執行流程(個別性)	校園環境美化規劃與執行流程未落實。	1. 每年共 9 次委外廠商進行全校草皮修剪及年度 250 株大型樹木修剪 2. 進行年度校園綠美化規劃案，並以專案分批執行辦理。 3. 由技工及工友進行平日零星綠地及部份灌木植栽維護修剪。 4. 每年合計共半年，開設學習服務課程，由學生進行校園綠地維護。	1	1	1					環安組
D26	駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性)	校園發生竊盜案及交通事故時。	加強校園巡邏防治竊盜發生及監看監視器監控校園安全防治事故發生	1	2	2					駐警隊
D27	校園汽機車停車證申請作業流程(個別性)	1. 未依規定時間辦理。 2. 未依規定標準繳交停車費。 3. 停車管理設備遭人為不慎毀損。	1. 於 105 年完成校園停車「硬體設備提升及整合」及「管理系統智慧 E 化平台建置」導入數位化智慧管理。 2. 符應使用者之需求修訂「汽車停車收入收支管理要點」。 3. 裝置監視系統，遇設備遭人為不慎毀損時予以求償，確保學校財物。	1	2	2					事務組
D28	校園交通管理委員會議事處理流程(個別性)	校園交通管理委員會議事處理流程。	於相關事項(行車、停車位管理)或突發交通事件召開交通管理委員會，與使用單位討論及檢討未達成目標之原因。	1	2	2					駐警隊
E1	系統備份流程(個別性)	因應系統故障，造成資料遺失。	定期做系統的備份，以防系統發生故障。	1	2	2					圖資處
E2	應用系統維護流程(個別性)	因承辦人作業上的需要，做功能調整。	使用者提出功能需求，由系統單位評估可行性，再行修改調整。	1	2	2					圖資處
E3	單位網頁空間申請流程(個別性)	管理者帳號密碼外洩遭入侵	限定管理者帳號登入 IP	1	1	1					圖資處
E4	系統軟硬體維護流程(個別性)	軟硬體超過使用年限，影響系統運作。	定期汰換系統軟硬體設備，以維持系統運作順暢。	2	1	2					圖資處
E5	網頁管理與維護流程(個別性)	影響伺服器內其他使用者之網站	切割各使用者帳號權限，限定可瀏覽/修改之資料夾路徑	1	2	2					圖資處

	別性)										
E6	主機資料備份流程(共通性)	未正確執行備份作業資料遺失。	定期主機資料作備份，以防系統發生故障，導致資料遺失。	1	2	2					圖資處
E7	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程(共通性)	骨幹網路斷線	對外2條光纖採用PortChannel協定，可避免線路斷線。	1	2	2					圖資處
E8	電子郵件系統資料備份流程(共通性)	郵件備份主機網路斷線	斷線後，備份郵件會自動駐留於前端郵件主機，待線路復原後即會自動將信件傳遞至郵件備份主機。	1	1	1					圖資處
E9	電腦教室報修系統流程(個別性)	未即時處理排除故障機器問題。	由櫃檯工讀生先簡易檢測問題，若無法馬上排除則紀錄於報修網頁上，並通報教學支援組做進一步故障排除。	1	2	2					圖資處
E10	非同步遠距教學平台諮詢處理流程(個別性)	未即時追蹤系統錯誤並修正系統功能。	於每日查看使用障礙回報專區並分析修正系統錯誤的原因。	1	2	2					圖資處
E11	全校授權軟體系統下載諮詢流程(個別性)	因承辦人開會等情況，無法受理來電諮詢。	於全校授權軟體下載網站增加安裝說明文件及授權認證啟用步驟。	1	2	2					圖資處
E12	電腦教室軟體安裝申請流程(個別性)	系統故障需停機維護影響教學平台使用。	增加備援系統，並保持系統之間資料同步。	1	2	2					圖資處
E13	非同步教學平台伺服器硬體維護流程(個別性)	軟體安裝完後使用者未安排人員使用。	安裝軟體後主動聯絡授課教師或助教進行操作確認。	1	2	2					圖資處
E14	行政資訊網管理與維護流程(共通性)	全校教職員行政作業上問題，如打卡、請假等……。	日常維護行政資訊網，解決使用者的問題及調整必要功能，便於使用者操作。	2	1	2					圖資處

E15	推動校園保護智慧財產權(共通性)	侵犯智慧財產案件增多	定期於「保護智慧財產權小組」會議上討論各單位執行教育部保護智財權自評項目狀況。	1	2	2					圖資處
F1	外籍生招生業務	外國學生招生成效不佳	每學期召開入學甄審會議，定期於招生會議報告 KPI 執行成效並分析檢討未達成目標之原因	1	2	2					國際處
F2	各項獎勵及學助金業務：大學部優秀清寒僑生、新生入學獎、華語文精進獎、陸地區學生獎(個別性)	未即時有效發放清寒境外生獎助學金	每學期召開境外生獎助學金會議，並檢視每學期獎學金發放情形	1	2	2					國際處
F3	邀請大陸地區專業人士及從事專業交流或研修活動行程控管(個別性)	未依行程出入境致違反法令規定受罰	各邀請單位至「大陸地區人民申請來台從事專業參訪線上申辦」系統填報交流行程，並控管及辦理入台證申請事宜	1	2	2					國際處
H1	校務發展計畫執行成效追蹤(共通性)	未依據校務發展計畫各年度主要關鍵績效指標訂定之 KPI 值追蹤各單位之執行情形，將無法掌握各績效指標之執行進度。	彙整分析報告提送每學年「校務發展會議」與「校務會議」報告。	1	1	1					秘書室
H2	行政品質評鑑(個別性)	未依據相關法規作業流程辦理本校各一級行政單位之評鑑，將無法了解行政單位該階段之行政服務滿意程度。	依本校「行政品質評鑑要點」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成每學年排定受評單位之行政品質評鑑事宜。	1	2	2					秘書室
H3	意見處理(個別性)	未及時處理申訴及抱怨意見或處理不當	按申訴處理流程分案、簽辦、回覆及追蹤管理。	1	2	2					秘書室
H4	捐款作業處	捐款收據抬頭及捐款單	依本校校務基金籌募辦法辦理，並依本	1	1	1					秘書室

	理(個別性)	內容誤植	校捐款作業流程健全校友捐贈與致謝相關作業。								
H5	辦理傑出校友遴選作業(個別性)	候選人的產生過程	依據本校傑出校友遴選辦法執行相關業務。	1	1	1					秘書室
H6	本校新聞稿核閱與發佈(個別性)	發生負面新聞事件	透過會議或電子通訊系統即時討論後續處理作業，即時反應。	1	2	2					秘書室
I1	教師升等流程(共通性)	未依規定辦理教師升等業務，影響教師權益	依本校升等作業要點之表定時程確實執行並請教師依規定提列相關著作及遵守學術倫理	1	2	2					人事室
I2	校務基金專員終止勞動契約作業流程(共通性)	未依規定辦理校務基金專員終止契約業務，影響專員權益	依本校校務基金專案工作人員年終工作考核實施要點及專案工作人員工作規則第五條至第九條及第十一條規定辦理。	1	2	2					人事室
I3	年終考績作業(共通性)	未依規定辦理考績事項及甲等比例限制，影響報送銓敘部審定作業	依公務人員考績法及其施行細則辦理相關作業，並請各單位依前開規定配合辦理後，送銓敘部銓敘審定。	1	2	2					人事室
I4	差勤管理及請假處理(共通性)	未依規定辦理同仁差勤影響同仁應有權益	各依教師、公務人員請假規則、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法及校務基金專案工作人員給假一覽表之相關規定確實執行。	1	2	2					人事室
J1	年度預概算籌編作業(共通性)	未能依預定期程籌編本校預(概)算，影響本校教學目標之達成。	1. 依照預算法、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊等相關規定辦理。 2. 將年度概算送本校校務基金管理委員會審議。	1	2	2					主計室
J2	年度預算分配作業(共通性)	未能即時將資源做最佳配置，影響計畫執行及行政效能。	1. 依照本校年度預算經費運用分配原則辦理。 2. 將年度預算分配資料送本校校務基金管理委員會審議。	1	2	2					主計室
J3	作業收支估計表作業(共通性)	未依法令規定於預定期限內編送分期實施計畫及收支估計表，影響本校年度預算執行。	1. 依照預算法、中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定辦理。 2. 執行分期實施計畫及收支估計表之檢核。	1	2	2					主計室
J4	補辦預算作業(共通性)	未依規定辦理補辦預算作業，致遭立法院及	1. 依預算法、中央政府總預算附屬單位預算執行作業手冊等相關規定辦理。	1	2	2					主計室

		審計單位質疑。	2. 將補辦預算資料送校務基金管理委員會審議。 3. 檢視年度預決算書表，是否完整表達補辦預算項目及備註說明。								
J5	保留預算作業（共通性）	未依規定辦理固定資產預算保留申請，影響後續年度執行。	1. 依預算法、決算法及中央政府總預算附屬單位預算執行作業手冊等相關規定辦理。 2. 配合決算編製時程，掌控預算保留作業流程之時效，並儘可能提前規劃及作業。	1	2	2					主計室
J6	薪資給付作業（共通性）	未依法令規定辦理薪資給付作業。	1. 依據公務人員俸給法、全國軍公教員工待遇支給要點等相關規定辦理。 2. 人事室隨時將人員動態以派令或異動通知單通知總務處（出納組）按月編製薪水清冊送人事室及主計室審核。 3. 確認薪資計算正確性並按期發放。	1	2	2					主計室 人事室 總務處
J7	國內出差旅費報支作業（共通性）	未確實依規定審核出差核銷案件，致有浮報出差旅費事宜。	1. 依據國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點等相關規定辦理。 2. 審核支用項目、額度及檢附單據是否符合出差旅費報支要點之規定。	1	2	2					主計室
J8	財物及勞務採購監辦作業（共通性）	未依會計法、政府採購法及支出憑證審核要點等法令規定執行內部審核，產生貪瀆不法及管理疏失等風險。	依會計法、政府採購法、支出憑證處理要點及內部審核處理準則等相關規定辦理。	1	2	2					主計室
J9	收入款項帳務處理作業（個別性）	各項收入未即時入帳，易產生貪瀆不法或管理疏失等風險。	1. 依會計法、決算法、審計法及國庫法等相關規定辦理。 2. 審查出納按月編製之銀行存款調節表，逐筆追蹤銀行已入帳而機關未入帳收入。	1	2	2					主計室
J10	經費支付帳務處理作業（個別性）	經費動支未能即時入帳，影響付款及帳務處理時效與本校教學目標之達成。	1. 依會計法、決算法、審計法及公款支付時限及處理應行注意事項等相關規定辦理。 2. 定期檢視請購案件之核銷情形，對於久未核銷案件予以稽催。 3. 審查出納按月編製之銀行存款調節表，逐筆追蹤銀行已扣款而機關未入帳支出。	1	2	2					主計室

J11	會計憑證檔案管理作業(個別性)	各式原始憑證及記帳憑證因未能妥善保管之風險。	1. 原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。 2. 原始憑證抽送有關單位，抽證人應填具「支出憑證借出請示單」註明原補助或委辦單位。 3. 憑證於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計移交所在機關管理檔案人保管之。 4. 憑證銷毀應屆會計法規定之年限並經上級機關及徵得審計機關同意	1	2	2					主計室
J12	自行收納款項統一收據作業(個別性)	預先開立收據向廠商收款，於作業流程中未明訂催收期間，且收到支票後未通知主計室列帳，致收入延遲入帳。	1. 逾收款期限款項，每10日左右以電話稽催，並紀錄致電日期及稽催內容。 2. 本校預先開立收據，以非即期票據繳納者，填寫「代收款項紀錄簿」將票據交銀行託收，另將收據送主計室入帳。 3. 每年辦理出納會計事務查核追蹤辦理情形。	1	2	2					主計室
J13	出納會計事務查核作業(共通性)	票據、有價證券及保管品等未依規定保管，易產生貪瀆不法或管理疏失等風險。	1. 每年辦理出納會計事務查核，注意檢查有價證券之質權設定書已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。 2. 出納組每月編製有價證券、保管品月報表請經營業務單位確認。	1	2	2					主計室
J14	懸帳清理作業(共通性)	未定期清理應收帳款、預付費用、存入證金等懸記帳項，影響財務報表資產負債當表達。	每年辦理懸帳清理作業，確保業務單位於應收帳款、有價證券、保管品到期日或有效期限前辦理展延、退還或收取本息。	1	2	2					主計室
G1	運動傷害緊急事故處理(個別性)	本校教職員工生於體育活動時發生傷害及事故	運動傷害緊急事故處理	1	1	1					體育室
G2	體育場館管理維護(個別性)	體育場館營運時無法有效進行空間及時間安排。	體育場館管理維護	1	1	1					體育室
M1	強化海洋產學合作機制，促進海洋	未能依所定之程序進行海洋產學合作。	定期檢視海洋產學合作機制，與合作廠商保持密切關係，以達產學合作之效及確實促進海洋職涯發展。	1	2	2					臺灣海洋教育中心

	職涯發展										
M2	從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發	未能研發合適之海洋教育課程基礎教材。	建立課程教材審查及校正機制，落實海洋教育基礎研究及課程教材研發之正確性及實用性。	1	2	2					臺灣海洋教育中心

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

表三：風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	A1	校務、學院及系所自我評鑑(共通性)	2	教務處	
2	A2	教學評鑑(共通性)	2	教務處	
3	A3	學生學籍管理(個別性)	2	教務處	
4	A4	研究所招生考試(個別性)	2	教務處	
5	A5	教學優良教師選拔(個別性)	2	教務處	
6	A6	傑出教學教師選拔(個別性)	2	教務處	
7	A7	講義及公務資料印製(個別性)	1	教務處	
8	A10	學生海上實習(個別性)	3	教務處	
9	A11	廠商工讀資訊刊登(個別性)	2	教務處	
10	A12	積極性補強教學(個別性)	2	教務處	
11	A13	學習型研究生助學金發放(個別性)	1	教務處	
12	A14	學分班及非學分班開設及招生(個別性)	2	教務處	
13	B1	校務發展計畫之研擬(個別性)	2	研發處	
14	B2	專任研究助理聘任流程(個別性)	2	研發處	
15	B3	建立姊妹校或合作機構办理流程(個別性)	2	研發處	
16	B4	海研二號研究船人員任用流程(個別性)	2	研發處	
17	B5	育成廠商配合款收款及稽催作業流程(個別性)	4	研發處	
18	B6	科技部計畫作業流程(個別性)	1	研發處	
19	B7	建教合作計畫申請流程(個別性)	1	研發處	
20	C1	性侵害性騷擾或性霸凌申訴(個別性)	2	學務處	
21	C2	校園自我傷害危機處置(個別性)	2	學務處	
22	C3	優良導師評選及獎勵(個別性)	2	學務處	
23	C4	校園緊急傷病處置(個別性)	2	學務處	
24	C5	傳染性疾病處置(個別性)	2	學務處	
25	C6	食品中毒處理(個別性)	2	學務處	
26	C7	學生申訴餐飲衛生(個別性)	2	學務處	
27	C8	新社團成立申請(個別性)	1	學務處	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
28	C9	學生社團活動申請及經費補助(個別性)	1	學務處	
29	C10	社團指導老師申請〔更換〕(個別性)	1	學務處	
30	C11	重大緊急校安事件(個別性)	2	學務處	
31	C12	學生宿舍停電、停水、電梯故障(個別性)	2	學務處	
32	C13	住宿生違規事件(個別性)	2	學務處	
33	C14	學生宿舍床位及門禁管理	2	學務處	
34	C15	學生團體保險(個別性)	1	學務處	
35	C16	學生校內外獎學金(個別性)	1	學務處	
36	C17	學生急難救助(個別性)	1	學務處	
37	C18	學生就學獎補助分配作業(個別性)	1	學務處	
38	C19	學生服務學習(個別性)	1	學務處	
39	C20	學生公費與學雜費減免(個別性)	1	學務處	
40	C21	學生申訴(個別性)	2	學務處	
41	C22	學生獎懲(個別性)	2	學務處	
42	D1	採購業務(共通性)	2	總務處	
43	D2	自行收納收款作業(共通性)	2	總務處	
44	D3	付款作業-國庫機關專戶支付(共通性)	2	總務處	
45	D4	各項稅費款之扣繳作業(共通性)	2	總務處	
46	D5	零用金作業(共通性)	1	總務處	
47	D6	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性)	2	總務處	
48	D7	押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性)	2	總務處	
49	D8	自行收納款項統一收據之管理作業(共通性)	2	總務處	
50	D9	出納事務之盤點及檢核作業(共通性)	2	總務處	
51	D10	定期場地租借繳費作業(個別性)	2	總務處	
52	D11	財物管理作業(共通性)	3	總務處	
53	D12	土地管理作業(個別性)	2	總務處	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
54	D13	建物管理作業(個別性)	2	總務處	
55	D14	職務宿舍借用管理作業(個別性)	2	總務處	
56	D15	興建建築物(共通性)	2	總務處	
57	D16	專案工程(個別性)	2	總務處	
58	D17	環境保護與安全衛生委員會議事處理流程(個別性)	1	職安中心	
59	D18	化學品採購管理(個別性)	2	職安中心	
60	D19	勞工安全衛生教育訓練(個別性)	1	職安中心	
61	D20	建築物消防安全設備維護管理(個別性)	2	總務處	
62	D21	實驗室廢液清理作業流程(個別性)	2	總務處	
63	D22	飲用水設備維護流程(個別性)	1	總務處	
64	D23	校園清潔維護流程(個別性)	1	總務處	
65	D24	實驗場所災害防止規畫與督導流程(個別性)	4	職安中心	
66	D25	校園環境美化規劃與執行流程(個別性)	1	總務處	
67	D26	駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性)	2	總務處	
68	D27	校園汽機車停車證申請作業流程(個別性)	2	總務處	
69	D28	校園交通管理委員會議事處理流程(個別性)	2	總務處	
70	E1	系統備份流程(個別性)	2	圖資處	
71	E2	應用系統維護流程(個別性)	2	圖資處	
72	E3	單位網頁空間申請流程(個別性)	1	圖資處	
73	E4	系統軟硬體維護流程(個別性)	2	圖資處	
74	E5	網頁管理與維護流程(個別性)	2	圖資處	
75	E6	主機資料備份流程(共通性)	2	圖資處	
76	E7	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程(共通性)	2	圖資處	
77	E8	電子郵件系統資料備份流程(共通性)	1	圖資處	
78	E9	電腦教室報修系統流程(個別性)	2	圖資處	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
79	E10	非同步遠距教學平台諮詢處理流程(個別性)	2	圖資處	
80	E11	全校授權軟體系統下載諮詢流程(個別性)	2	圖資處	
81	E12	電腦教室軟體安裝申請流程(個別性)	2	圖資處	
82	E13	非同步教學平台伺服器硬體維護流程(個別性)	2	圖資處	
83	E14	行政資訊網管理與維護流程(共通性)	2	圖資處	
84	E15	推動校園保護智慧財產權(共通性)	2	圖資處	
85	F1	外籍生招生業務	2	國際處	
86	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)	2	國際處	
87	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)	2	國際處	
88	H1	校務發展計畫執行成效追蹤(共通性)	1	秘書室	
89	H2	行政品質評鑑(個別性)	2	秘書室	
90	H3	意見處理(個別性)	2	秘書室	
91	H4	捐款作業處理(個別性)	1	秘書室	
92	H5	辦理傑出校友遴選作業(個別性)	1	秘書室	
93	H6	本校新聞稿核閱與發佈(個別性)	2	秘書室	
94	I1	教師升等流程(共通性)	2	人事室	
95	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	人事室	
96	I3	年終考績作業(共通性)	2	人事室	
97	I4	差勤管理及請假處理(共通性)	2	人事室	
98	J1	年度預概算籌編作業(共通性)	2	主計室	
99	J2	年度預算分配作業(共通性)	2	主計室	
100	J3	作業收支估計表作業(共通性)	2	主計室	
101	J4	補辦預算作業(共通性)	2	主計室	
102	J5	保留預算作業(共通性)	2	主計室	
103	J6	薪資給付作業(共通性)	2	主計室	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
104	J7	國內出差旅費報支作業(共通性)	2	主計室	
105	J8	財物及勞務採購監辦作業(共通性)	2	主計室	
106	J9	收入款項帳務處理作業(個別性)	2	主計室	
107	J10	經費支付帳務處理作業(個別性)	2	主計室	
108	J11	會計憑證檔案管理作業(個別性)	2	主計室	
109	J12	自行收納款項統一收據作業(個別性)	2	主計室	
110	J13	出納會計事務查核作業(共通性)	2	主計室	
111	J14	懸帳清理作業(共通性)	2	主計室	
112	G1	運動傷害緊急事故處理(個別性)	1	體育室	
113	G2	體育場館管理維護(個別性)	1	體育室	
114	M1	強化海洋產學合作機制，促進海洋職涯發展	2	臺灣海洋教育中心	
115	M2	從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發	2	臺灣海洋教育中心	

註：

1. 本清單所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 本校可容忍風險值為2，風險值1~2者由各單位自行列管；超出可容忍風險值(風險值3~9)者需新增控制機制。

附件二~一

國立臺灣海洋大學 106 年度校務基金暨內部控制稽核計畫

壹、依據：

依據「國立大學校務基金設置條例」、「國立大學校務基金管理及監督辦法」與「國立臺灣海洋大學校務基金內部稽核作業實施要點」及「政府內部控制監督作業要點」實施。

貳、目的：

為強化本校校務基金內部控制機制，落實經費稽核之功能，並確保校內各單位內部控制有效運作。

參、辦法：

- 一、本計畫綜辦「國立大學校務基金管理及監督辦法」及「政府內部控制監督作業要點」所規定之內部稽核作業。
- 二、本校稽核作業，由專任稽核人員辦理，必要時得由內控小組協同執行稽核作業。
- 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、稽核範圍：

- 一、各單位風險評估結果，抽查相對風險較高項目。
- 二、外部審(稽)核與內部審(稽)核，所列應改善之缺失，追蹤其改善結果。
- 三、本校校務基金內部稽核作業實施要點，所稱缺失或異常事項。
- 四、臨時交辦之專案稽核事項。

伍、稽核方法：

- 一、針對風險評估，風險值為 3 以上之單位、事件進行稽核。
- 二、蒐集相關查核事項應遵循之規定與 SOP，稽核該作業是否符合程序。
- 三、抽查財務(物)保管，是否帳、物相符。
- 四、對於未達計畫指標事件之追查。

陸、稽核期間：

- 一、年度稽核：各項稽核時間，請參照附表二~六。
- 二、專案稽核：奉校長或授權代理人指派任務後，專案進行。

柒、稽核報告：

- 一、稽核人員執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。
- 二、年度稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

捌、本計畫經行政會議通過後實施。

玖、附表：

- 一、本校風險圖象彙整。
- 二、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環事後查核。
- 三、現金出納及壞帳處理之事後查核。
- 四、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- 五、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整。
- 六、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。

附表一：
本校風險圖象彙整
風險值(風險分布)

		發生機率		
影響程度		極少可能(1)	有可能(2)	極有可能(3)
非常嚴重(3)		3 (A10、D11)	6 ()	9 ()
嚴重(2)		2 ()	4 (B5、D24)	6 ()
輕微(1)		1 ()	2 ()	3 ()
一級單位 名稱	風險值	風險分布代號	業務項目	
教務處	3	A10	學生海上實習。	
總務處	3	D11	盤點結果倘有帳物不符情形。	
研發處	4	B5	育成廠商配合款收款及稽催。	
職業安全 衛生中心	4	D24	緊急應變演練未落實，實驗場所發生災害應變不當。	

附表二：
人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環事後查核

項 目	控 制 作 業	業 務 單 位	稽 核 時 間 (暫 定)	稽 核 方 式
收 入 循 環	各項證明文件 繳費管理作業	教務處 註冊課務組 總務處 出納組	106年8月1日	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核收入作業相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。
	住宿費收取作業	學務處 住宿輔導組 總務處 出納組	106年8月2日	
	校務基金接受捐贈款 作業	秘書室 校友中心 總務處 出納組	106年8月3日	
	自行收納收入審 核作業	主計室 總務處 出納組	106年8月8日	
採 購 循 環	採購作業	總務處 事務組	106年8月9日	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核採購作業相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。
	採購案件監辦作 業	主計室	106年8月10日	
支 付 循 環	1. 經費動支及核 銷作業 2. 傳票編製作業	各單位 主計室	106年8月15日	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核支付作業相關文件。
薪 資 循 環	1. 編制內教職員 工俸給核發作 業、約用人員薪 資核發作業 2. 外部委託計畫人員 薪資核發作業	人事室 總務處 事務組 研發處	106年8月16日	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核薪資作業相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。
財 產 管 理 循 環	財物管理作業	總務處 保管組	106年8月17日	1. 檢視實際流程是否符合內部控制重點與法規。 2. 抽核財產管理相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。

**附表三：
現金出納及壞帳處理之事後查核**

項 目	控 制 作 業	業 務 單 位	稽 核 時 間	稽 核 方 式
出納管理	出納管理作業	總務處 出納組	106年 8月22日	1. 檢視實際流程是否符合 內部控制重點與法規。 2. 抽核出納管理相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。
出納會計	出納會計事務 查核作業	主計室	106年 8月23日	1. 檢視實際流程是否符合 內部控制重點與法規。 2. 抽核出納會計相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。

**附表四：
現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點**

項 目	控 制 作 業	業 務 單 位	稽 核 時 間	稽 核 方 式
財產盤點	財物管理作業	總務處 保管組	106年 8月24日	1. 檢視實際流程是否符合 內部控制重點與法規。 2. 抽核財產盤點相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。
出納事務盤 點	出納管理作業	總務處 出納組	106年 8月29日	1. 檢視實際流程是否符合 內部控制重點與法規。 2. 抽核出納盤點相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。
零用及週轉 金查核	出納會計事務 查核作業	主計室	106年 8月30日	1. 檢視實際流程是否符合 內部控制重點與法規。 2. 抽核零用及週轉金查核 相關文件。 3. 評估內部控制是否有效。

附表五：
校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告

項 目	業 務 單 位	稽 核 時 間	稽 核 方 式
業務績效目標達成度	各單位	106 年度	本校 105 年財務規劃報告書及 105 至 109 年校務發展計畫書，檢視目標承諾達成之人(件)數、金額。

附表六：
校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估

項 目	業 務 單 位	稽 核 時 間	稽 核 方 式
校務基金收支餘絀表	主計室	106 年 8 月 31 日	檢視校務基金 103~105 年度收支餘絀數，分析變動原因並評估效益。
校務基金預算及決算表	主計室	106 年 9 月 6 日	比較校務基金 105 年度預算數與決算數差異，分析差異原因並評估效益。
1. 已編列預算但尚未核定之營繕工程 2. 已核定但尚未編列預算之營繕工程	主計室 總務處營繕組	106 年 9 月 7 日	比較營繕工程分年分期執行項目預算數與實際數差異，分析差異原因並評估效益。
可用資金變化情形	主計室 總務處出納組	106 年 9 月 12 日	比較可用資金 105 年度期初與期末金額，分析差異原因並評估效益。
各場館近三年收支情形	主計室 體育室 總務處保管組	106 年 9 月 13 日	檢視各場館收支 103~105 年情形變化，分析變動原因並評估效益。
開源節流計畫執行情形	各單位	106 年 9 月 14 日	追蹤 105 年度開源節流計畫改善成效。

附件 三

國立臺灣海洋大學內部控制專案小組設置要點修正草案條文對照表

擬 修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>一、<u>本校為提升行政效能、健全校務行政，並落實內部控制自主管理與課責機制，訂定本要點。</u></p>	<p>一、本校為提升行政效能、落實內部控制、依法行政及建立廉能校風，依行政院「健全內部控制實施方案」規定，設「國立臺灣海洋大學內部控制專案小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。</p>	<p>因行政院「強化內部控制實施方案」業已停止適用，修正第一點。</p>
<p>二、本小組由副校長、<u>各一級行政單位主管</u>、各學院院長、共同教育中心中心主任、<u>各一級研究中心單位主管組成之</u>，必要時得請相關單位同仁列席。 本小組召集人由校長指派一位副校長擔任。 本小組執行秘書由主任秘書擔任。</p>	<p>二、本小組由副校長、教務長、研發長、學生事務長、總務長、圖書暨資訊處長、國際事務處處長、主任秘書、人事室主任、主計主任、體育室主任、各學院院長、共同教育中心主任、海洋中心主任及海洋教育中心組成之，必要時得請相關單位同仁列席。 本小組召集人由校長指派一位副校長擔任。 本小組執行秘書由主任秘書擔任。</p>	<p>為配合學校組織調整並精簡文字，修正第二點之組成成員。</p>
<p>三、依行政院「<u>政府</u>內部控制制度設計原則」及參採「<u>政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則</u>」，由本校針對各單位個別業務之重要性及風險性，設計簡明有效且具彈性，並涵蓋各項業務之內部控制制度，經本小組審議及校長核定後，由本校全體人員共同遵循執行。</p>	<p>三、依行政院「內部控制制度設計原則」及參採「各權責機關所訂內部控制制度及共通性作業範例」，由本校針對各單位個別業務之重要性及風險性，設計簡明有效且具彈性，並涵蓋各項業務之內部控制制度，經本小組審議及校長核定後，由本校全體人員共同遵循執行。</p>	<p>配合行政院主計總處相關規定名稱修正，修正第三點部分文字。</p>
<p>四、本小組任務如下： (一)辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。 (二)檢討強化現有內部控制作業。 (三)整合檢討個別性業務內部控制作業。 (四)審定本校內部控制制度及內部稽核作業規定。 <u>(五)內部稽核作業原則由本校專任稽核人員辦理，必要時得由本小組成員或指派熟諳業務之適任人員協助進行，稽核結果簽報校長核定，並追蹤其改善情形。</u> (六)校長交辦事項或其它經本小組會議決議辦理之事項。</p>	<p>四、本小組任務如下： (一)辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。 (二)檢討強化現有內部控制作業。 (三)整合檢討個別性業務內部控制作業。 (四)審定本校內部控制制度及內部稽核作業規定。 (五)規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並做成稽核報告。 (六)就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。 (七)校長交辦事項或其它經本小組會議決議辦理之事項。</p>	<p>稽核作業改由本校專任稽核人員辦理，必要時得由本小組成員或指派熟諳業務之適任人員協助進行。</p>

國立臺灣海洋大學內部控制專案小組設置要點

100 年 7 月 14 日 99 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
中華民國 100 年 7 月 22 日海秘字第 1000009373 號令發布
103 年 12 月 4 日 103 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
中華民國 103 年 12 月 9 日海秘字第 1030022336 號

- 一、本校為提升行政效能、落實內部控制、依法行政及建立廉能校風，依行政院「健全內部控制實施方案」規定，設「國立臺灣海洋大學內部控制專案小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組由副校長、教務長、研發長、學生事務長、總務長、圖書暨資訊處長、國際事務處處長、主任秘書、人事室主任、主計主任、體育室主任、各學院院長、共同教育中心主任、海洋中心主任及海洋教育中心組成之，必要時得請相關單位同仁列席。
本小組召集人由校長指派一位副校長擔任。
本小組執行秘書由主任秘書擔任。
- 三、依行政院「內部控制制度設計原則」及參採「各權責機關所訂內部控制制度及共通性作業範例」，由本校針對各單位個別業務之重要性及風險性，設計簡明有效且具彈性，並涵蓋各項業務之內部控制制度，經本小組審議及校長核定後，由本校全體人員共同遵循執行。
- 四、本小組任務如下：
 - (一)辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。
 - (二)檢討強化現有內部控制作業。
 - (三)整合檢討個別性業務內部控制作業。
 - (四)審定本校內部控制制度及內部稽核作業規定。
 - (五)規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並做成稽核報告。
 - (六)就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。
 - (七)校長交辦事項或其它經本小組會議決議辦理之事項。
- 五、本小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；召集人因故不能出席時，由召集人指定一人代理之；小組成員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。
- 六、本小組成員及工作人員均為無給職。
- 七、本要點經內部控制專案小組及行政會議通過後發布施行。

國立臺灣海洋大學 105 學年度第 2 學期 內部控制專案小組會議 簽到表

時間：106 年 6 月 29 日（星期四）上午 9 時 30 分

地點：本校行政大樓三樓會議室

主席：莊副校長季高

職稱	姓名	簽到	備註
副校長	莊季高	莊季高	
教務長	張文哲	廖嘉慧代	廖嘉慧秘書代理
研發長	許泰文	許泰文	
學務長	田華忠	田華忠	
總務長	唐世杰	唐世杰	
圖資處處長	張忠誠	陳立原代	陳立原組長代理
國際處處長	鄭學淵	吳苗芳代	吳苗芳小姐代理
人事室主任	李孔文		
主計主任	汪玉雲	汪玉雲	
體育室主任	黃智能		
職安中心主任	郭世榮	郭世榮	
海運暨管理學院院長	桑國忠		請假
生命科學院院長	程一駿		請假
海洋科學與資源學院院長	陳明德	陳明德	

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		請假
海洋法律與政策學院院長	陳荔彤		
共教中心主任	張文哲		請假
海洋中心主任	周信佑		請假
海洋教育中心主任	吳靖國		請假

列席

職稱	姓名	簽到	備註
行政專員(稽核)	巨志恆		
資訊專員	張俊益		