國立臺灣海洋大學109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、本校稽核作業，由內部控制小組與專任稽核人員協同執行，為提高行政效率，有關科技計畫研發成果管理制度稽核作業，配合本校內部控制稽核一併辦理。

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：

 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；對於未達計畫指標事件之追查。

伍、稽核項目內容涵括區間：

108年7月1日至109年3月31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稽核。

 (二)針對風險評估結果，風險值為3以上之項目，以及隨機抽樣風險項目

 30項。

 (三)科技計畫研發成果管理制度稽核。

二、時間：109年4月至20日至109年4月22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109年度內部控制稽核計畫表。

表二、國立臺灣海洋大學109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109年度內部控制稽核紀錄表。

表四、國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表

表五、國立臺灣海洋大學108年度內部控制稽核之具體建議/缺失事項至109年

 度善尚未完成項目。

表六：國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核之具體建議/缺失事項追蹤改善。

表七：國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核之具體建議/缺失事項追蹤改善

 表。(與科技計畫研發成果管理制度稽核共用)

表八、內部控制風險項目代號升幂順序項次144項列表。

表九、內部控制風險項目代號升幂順序項次144項隨機抽樣30項加風險值3以

上列表。

表十、本校內部控制制度(第 5 版)修訂風險值(3)非常嚴重三項目。

表一：國立臺灣海洋大學 109年度內部控制稽核計畫表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 稽核項目 | 預定日期 | 稽核地點 | 稽核人員 |
| 起 | 迄 |
| 1 | A2 教學評鑑(共通性) | 109.4.2014：00|15：00 | 教務處 | 田華忠學務長張忠誠處長 |
| 2 | A12 積極性補強教學（個別性） | 109.4.2014：00|15：00 | 教務處 | 田華忠學務長張忠誠處長 |
| 3 | B2 專任研究助理聘任流程 (個別性) | 109.4.2009：00|10：00月 | 研發處 | 唐世杰總務長張琍雲主任 |
| 4 | C1 性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置(個別性) | 109.4.2010：00|12：00月 | 學務處 | 鄭學淵處長顧承宇中心主任 |
| 5 | C6 食品中毒處理(個別性) | 109.4.2010：00|12：005月 | 學務處 | 鄭學淵處長顧承宇中心主任 |
| 6 | C7 學生申訴餐飲衛生(個別性) | 109.4.2010：00|12：005月 | 學務處 | 鄭學淵處長顧承宇中心主任 |
| 7 | C12 學生宿舍停電、停水、電梯故障(個別性) | 109.4.2010：00|12：005月 | 學務處 | 饒瑞正院長黃智能主任 |
| 8 | C15 學生團體保險(個別性) | 109.4.2010：00|12：005月 | 學務處 | 饒瑞正院長黃智能主任 |

國立臺灣海洋大學 109年度內部控制稽核計畫表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 稽核項目 | 預定日期 | 稽核地點 | 稽核人員 |
| 起 | 迄 |
| 9 | C17 學生急難救助(個別性) | 109.4.2010：00|12：005月 | 學務處 | 饒瑞正院長黃智能主任 |
| 10 | D6 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性) | 109.4.2010：00|12：005月 | 總務處 | 盧華安院長呂明偉中心主任 |
| 11 | D31 館舍電梯故障危機處理作業(個別性) | 109.4.2010：00|12：005月 | 總務處 | 盧華安院長呂明偉中心主任 |
| 12 | E2 應用系統維護流程（個別性） | 109.4.2010：00|12：005月 | 圖書暨資訊處 | 盧華安院長呂明偉中心主任 |
| 13 | E5 網頁管理與維護流程（個別性） | 109.4.2010：00|12：005月 | 圖書暨資訊處 | 廖正信院長莊水旺院長 |
| 14 | E10 非同步遠距教學平台諮詢處理流程(個別性) | 109.4.2010：00|12：005月 | 圖書暨資訊處 | 廖正信院長莊水旺院長 |
| 15 | E12 電腦教室軟體安裝申請流程（個別性） | 109.4.2010：00|12：005月 | 圖書暨資訊處 | 廖正信院長莊水旺院長 |
| 16 | E13 非同步教學平台伺服器硬體維護流程（個別性） | 109.4.2010：00|12：005月 | 圖書暨資訊處 | 廖正信院長莊水旺院長 |

國立臺灣海洋大學 109年度內部控制稽核計畫表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 稽核項目 | 預定日期 | 稽核地點 | 稽核人員 |
| 起 | 迄 |
| 17 | E14 行政資訊網管理與維護流程（共通性） | 109.4.2010：00|12：005月 | 圖書暨資訊處 | 蕭聰淵院長李孔文主任 |
| 18 | E15 推動校園保護智慧財產權(共通性) | 109.4.2010：00|12：005月 | 圖書暨資訊處 | 蕭聰淵院長李孔文主任 |
| 19 | H2 行政品質評鑑（個別性） | 109.4.2010：00|12：005月 | 秘書室 | 蕭聰淵院長李孔文主任 |
| 20 | J1 年度預概算籌編作業（共通性） | 109.4.2015：16|12：005月 | 主計室 | 田華忠學務長張忠誠處長 |
| 21 | J3 作業收支估計表作業（共通性） | 109.4.2015：16|12：005月 | 主計室 | 田華忠學務長張忠誠處長 |
| 22 | J4 補辦預算作業（共通性） | 109.4.2015：16|12：005月 | 主計室 | 田華忠學務長張忠誠處長 |
| 23 | J9 收入款項帳務處理作業(個別性) | 109.4.2110：00|12：005月 | 主計室 | 張文哲教務長陳歷歷研發長 |
| 24 | J12 自行收納款項統一收據作業(個別性) | 109.4.2110：00|12：005月 | 主計室 | 張文哲教務長陳歷歷研發長 |

國立臺灣海洋大學 109年度內部控制稽核計畫表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 稽核項目 | 預定日期 | 稽核地點 | 稽核人員 |
| 起 | 迄 |
| 25 | J13 出納會計事務查核作業(共通性) | 109.4.2110：00|12：005月 | 主計室 | 張文哲教務長陳歷歷研發長 |
| 26 | G2 體育場館管理維護（個別性） | 109.4.2114：00|15：005月 | 體育室 | 陳天任中心主任林泰源中心主任 |
| 27 | M1 強化海洋產學合作機制，促進海洋職涯發展（個別性） | 109.4.2115：00|16：005月 | 臺灣海洋教育中心 | 陳天任中心主任林泰源中心主任 |
| 28 | |1 職業安全衛生委員會議事處理流程(OP-職-13)(個別性) | 109.4.2210：00|12：005月 | 職業安全衛生中心 | 張正杰中心主任郭俊良中心主任 |  |
| 29 | N2 化學品採購管理(OP-職-06) (個別性) 【以前年度建議改善事項】 | 109.4.2210：00|12：005月 | 職業安全衛生中心 | 張正杰中心主任郭俊良中心主任 |
| 30 | N5 職業安全衛生矯正與預防程序(OP-職-09) (個別性)-107 新增項目 | 109.4.2210：00|12：005月 | 職業安全衛生中心 | 張正杰中心主任郭俊良中心主任 |

表二：國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核計畫表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 稽核項目 | 預定日期 | 稽核地點 | 稽核人員 |
| 起 | 迄 |
| 1 | 產-01產學營運委員會會議運作流程 | 109.4.2010：00|12：005月 | 產學營運總中心 | 卓大靖院長巨志恆(專任稽核) |
| 2 | 產-02專利申請作業流程  | 109.4.2010：00|12：005月 | 產學營運總中心 | 唐世杰總務長巨志恆(專任稽核) |
| 3 | 產-03自行申請專利 及其報備流程 | 109.4.2010：00|12：005月 | 產學營運總中心 | 唐世杰總務長巨志恆(專任稽核) |
| 4 | 產-04專利權維護流 程 | 109.4.2010：00|12：005月 | 產學營運總中心 | 唐世杰總務長巨志恆(專任稽核) |  |
| 5 | 產-05專利權歸回校方流程 | 109.4.2010：00|12：005月 | 產學營運總中心 | 許濤院長巨志恆(專任稽核) |
| 6 | 產-06技術移轉作業流程  | 109.4.2010：00|12：005月 | 產學營運總中心 | 許濤院長巨志恆(專任稽核) |
| 7 | 產-07研發成果侵害作業流程 | 109.4.2010：00|12：005月 | 產學營運總中心 | 許濤院長巨志恆(專任稽核) |
| 8 | 產-08科技部技術移轉獎勵金分配流程 | 109.4.2010：00|12：005月 | 產學營運總中心 | 張琍雲主任巨志恆(專任稽核) |

國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度內部控制稽核紀錄表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 稽核項目 | 預定日期 | 稽核地點 | 稽核人員 |
| 起 | 迄 |
| 9 | 產-09研發成果新創企業技術作價暨移轉流程 | 109.4.2010：00|12：005月 | 產學營運總中心 | 卓大靖院長巨志恆(專任稽核) |
| 10 | 產-10進駐企業回饋金分配流程 | 109.4.2010：00|12：005月 | 產學營運總中心 | 張琍雲主任巨志恆(專任稽核) |
| 11 | 產-11育成進駐企業諮詢專家輔導作業流程 | 109.4.2010：00|12：005月 | 產學營運總中心 | 卓大靖院長巨志恆(專任稽核) |
| 12 | 作業類別(項目)：(產-12)育成廠商收款及稽催作業流程  | 109.4.2010：00|12：005月 | 產學營運總中心 | 張琍雲主任巨志恆(專任稽核) |  |

表三：國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次1)

受稽核單位：教務處 稽核委員：田華忠學務長、張忠誠處長

作業類別(項目)：A2 教學評鑑(共通性) 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 是否於每學期電腦選課作業完成後至網路教學評鑑開放前，進行網路評鑑課程及教學反應 意見調查表等資料設定。 |  |  |  |  |
| 是否進行期末網路評鑑施測作業，由各教學單位於網路教學評鑑開放期間，自行排定班級 學生上機填寫，或鼓勵學生自行上網填答。 |  |  |  |  |
| 是否於每年 2、8 月前完成調查結果統計與分析作業。 |  |  |  |  |
| 是否於次學期開學 1.5 月內，召開教學評鑑委員會審議統計結果。 |  |  |  |  |
| 是否於次學期開學2個月內，通知教師自行上網查閱其評鑑結果並函送統計結果給各系所參考。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次2)

受稽核單位：研發處 稽核委員：田華忠學務長、張忠誠處長

作業類別(項目)：B8 海研二號緊急應變處理流程 (個別性)

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 當發生火災時就近拿取滅火器滅火並同時呼叫救援，若機艙失火就近施以 CO2 滅火， 無效時再施以 45 公升泡沫器滅火 |  |  |  |  |
| 後甲板備妥擔架，急救箱，AED 毛毯等救援設備。 |  |  |  |  |
| 駕駛台在明顯處有張貼列表各單位緊急聯繫電話，以供船長或船副進行緊急通訊請求支援。 |  |  |  |  |
| 在每個航次開航前，須對新上船研究人員進行航行安全宣導，並詳細告知各部位安全 設施、救生衣穿戴方法以及各部位逃生路線。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次3)

受稽核單位：教務處 稽核委員：田華忠學務長、張忠誠處長

作業類別(項目)：A12 積極性補強教學（個別性） 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 教學助理擔任資格:屬於本校學習型兼任助理，需於擔任教學助理之學期選修「互動學習與教學實作課程」。 |  |  |  |  |
| 執行成效約定助學金金額，教學中心不定期評估審查。由教學中心每月統一定期造冊核發。 |  |  |  |  |
| 每位核定之教學助理(含系所研究生助學金之兼任教學助理)屬於本校學習型助理，受到學習型助理相關辦法規範，當學期需於「互動學習與教學實作平台」修課，且需參與至少2小時以上之「TA培訓課程」並填寫學習心得。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次4)

受稽核單位：研發處 稽核委員：唐世杰總務長、張琍雲主任

作業類別(項目)：B2 專任研究助理聘任流程(個別性)

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 新聘計畫人員作業應於聘期開始前完成，不得追溯起聘。 |  |  |  |  |
| 依月薪資數額依法辦理勞工保險、健康保險、提繳勞工退休金。 |  |  |  |  |
| 外籍人士應於報到前函報勞動部取得聘僱許可。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次5)

受稽核單位：學務處 稽核委員：鄭學淵處長、顧承宇中心主任

作業類別(項目)：C1 性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置(個別性)

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 學務處生活輔導組於接獲申請或檢舉後三個工作日內，交由本校性平會調查處理，並於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理：收件後，由學務處生活輔導組專人受理及執行調查過程之行政事宜。 |  |  |  |  |
| 不受理應以書面敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限（接獲不受理通知後二十日內）及受理單位。 |  |  |  |  |
| 學務處生活輔導組於接獲申復二十日內，以書面通知申復人申復結果。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次6)

受稽核單位：學務處 稽核委員：田華忠學務長、張忠誠處長

作業類別(項目)：C6 食品中毒處理(個別性) 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 1.是否通知衛保組及聯絡 119 將患者送醫、通知導師、值勤教官、家屬及相關人員。2.是否填寫學校食品中毒事件簡速報告單。3.是否通報基隆市衛生局食品衛生科。 |  |  |  |  |
| 是否協助衛生單位採集病人檢體、食餘檢體及環境檢體，並命餐飲單位暫停營業接受調查。 |  |  |  |  |
| 是否彙整書面資料呈報校長、學務長並提報衛生委員會議檢討。 |  |  |  |  |
| 是否強制業者參加與本中毒案件相關之衛生講習 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次7)

受稽核單位：學務處 稽核委員：鄭學淵處長、顧承宇中心主任

作業類別(項目)：C7 學生申訴餐飲衛生(個別性) 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 接獲申訴紀錄稽查情形，並回覆申訴之師生。 |  |  |  |  |
| 若有違規情形應記錄稽查情形，並拍照留存、開立違規通知書、回覆申訴之師生 |  |  |  |  |
| 以簽呈併違規通知書陳報餐廳違規事項、開立罰款通知書，送達遭申訴業者繳納罰款。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次8)

受稽核單位：學務處 稽核委員：饒瑞正院長、黃智能主任

作業類別(項目)：C12 學生宿舍停電、停水、電梯故障(個別性)

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 接獲停電通知：1.檢查發電機油料是否充足。2.公告停電時間，請住宿生備妥水、乾糧、手電筒及電池等。 |  |  |  |  |
| 停電日1.將電梯關閉並於明顯處張貼停用公告。2.指紋機需關閉。3.開啟自動門。 |  |  |  |  |
| 廣播告知同學停電狀況、預計恢復供電時間並請同學小心安全。 |  |  |  |  |
| 接獲停水通知：1.公告停水時間，並呼籲節約用水、儲存飲用水。2.於浴廁間之大型儲水桶儲滿備用水。 |  |  |  |  |
| 未接獲停水通知：1.連絡自來水公司詢問停水狀況及預計恢復供水時間。2.如非自來水公司停水，請立即通知水電技士。廣播、公告並呼籲節約用水 |  |  |  |  |
| 1.通知電梯廠商、駐警隊。2.關閉電梯開關。3.若有人傷亡，則通知119、衛保組、軍訓室協助處理。 |  |  |  |  |
| 透過緊急電話安撫受困同學情緒，待受困同學解救完成。 |  |  |  |  |
| 封閉電梯並於明顯處公告電梯故障。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次9)

受稽核單位：學務處 稽核委員：饒瑞正院長、黃智能主任

作業類別(項目)：C15 學生團體保險(個別性) 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 在學學生放棄保險者，需先至生活輔導組填寫放棄保險切結書，並免繳保費。 |  |  |  |  |
| 保險理賠應於事故發生後160 日內辦理。 |  |  |  |  |
| 學生團體保險申請書依保險公司提供；格式由生活輔導組放置於網頁(網址供同學下載填寫。 |  |  |  |  |
| 承保公司於收件後2 星期確認是否符合理賠要件，未能符合者由生活輔導組通知學生；符合者，則將理賠金匯入學生(受益人)帳戶，理賠情形並副知生活輔導組。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次10)

受稽核單位：學務處 稽核委員：饒瑞正院長、黃智能主任

作業類別(項目)：C17 學生急難救助(個別性) 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 公告申請資訊：6.2.1 校內急難救助：依年度「學生公費及獎勵金」分配會議確認該年度預算後公告。6.2.2 校外急難救助：依校外單位來函、辦法規定公告辦理。 |  |  |  |  |
| 校內急難救助：由學生事務處生活輔導組負責收件及初審。金額於5 萬元以下由學務長核定，5 萬元以上至10 萬元由校長核定，10 萬元以上由行政會議議決。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次11)

受稽核單位：總務處 稽核委員：盧華安院長、呂明偉中心主任

作業類別(項目)：D6票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性) 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 出納組經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據。 |  |  |  |  |
| 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。 |  |  |  |  |
| 收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品紀錄備查簿存提情形。 |  |  |  |  |
| 保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次12)

受稽核單位：學務處 稽核委員：盧華安院長、呂明偉中心主任

作業類別(項目)：C2 校園自我傷害危機處置(個別性)

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 自我傷害事件時，發現人通報校安人員，校安人員通報學務長及主任秘書，依危機程 度啟動相關人員進行危機處置。 |  |  |  |  |
| 召開危機小組會議，分配小組成員工作職掌。主任秘書為召集人，學務長、系所師長、校安人員及諮商輔導師為參與危機小組會議必須成員，其他人員視情況邀請加入。 |  |  |  |  |
| 劃分安全組、醫務組、輔導組三組，共同處理事件現場。 |  |  |  |  |
| 視事件需要劃分資料組、法律組、課務組、總務組進行相關危機處置。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次13)

受稽核單位：總務處 稽核委員：盧華安院長、呂明偉中心主任

作業類別(項目)：D31 館舍電梯故障危機處理作業(個別性)

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 館舍管理人員是否落實通報工作。 |  |  |  |  |
| 停電事故處理聯絡電話是否接通。 |  |  |  |  |
| 停電公告是否做好通知。 |  |  |  |  |
| 館舍管理人員是否落實停電準備工作(檢視發電機及油料)。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次14)

受稽核單位：圖書暨資訊處 稽核委員：盧華安院長、呂明偉中心主任

作業類別(項目)：E2應用系統維護流程（個別性）稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 申請表是否經申請人的主管審核通過後，再送至系統維護單位。 |  |  |  |  |
| 申請表所提內容由系統維護管理人處理完成後，是否由申請人驗收簽名並填寫完成日期，再送至系統維護單位。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次15)

受稽核單位：圖書暨資訊處 稽核委員：廖正信院長、莊水旺院長

作業類別(項目)：E5 網頁管理與維護流程（個別性）

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 使用者資料夾瀏覽權限是否正確設定。 |  |  |  |  |
| 使用者程式執行權限是否 有效限制 。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次16)

受稽核單位：圖書暨資訊處 稽核委員：廖正信院長、莊水旺院長

作業類別(項目)：E10 非同步遠距教學平台諮詢處理流程(個別性) 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 是否 能回覆使用者操作問題 。 |  |  |  |  |
| 是否能修正資料異常問題 。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次17)

受稽核單位：圖書暨資訊處 稽核委員：廖正信院長、莊水旺院長

作業類別(項目)：E12 電腦教室軟體安裝申請流程（個別性）

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 使用安裝檔及正版序號 是否能安裝軟體 。 |  |  |  |  |
| 電腦教室軟體安裝 軟體後，是否檢查測試軟體可用 。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次18)

受稽核單位：圖書暨資訊處 稽核委員：廖正信院長、莊水旺院長

作業類別(項目)：E13 非同步教學平台伺服器硬體維護流程（個別性） 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 發出公告通知伺服器故障及修復所需之時間。 |  |  |  |  |
| 網頁發出公告通知伺服器已修復。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次19)

受稽核單位：圖書暨資訊處 稽核委員：蕭聰淵院長、李孔文主任

作業類別(項目)：E14 行政資訊網管理與維護流程（共通性）

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 突發的網路異常狀況是否於時限內通報及排除。 |  |  |  |  |
| 委外維護廠商是否提供適當的技術支援及服務。 |  |  |  |  |
| 於「行政資訊網」每隔3個月清理「電子公佈欄」裡的訊息資料，將訊息資料轉到歷史檔裡，保留4個月的訊息資料，以增加「行政資訊網」提高運作速度及穩定性。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次20)

受稽核單位：圖書暨資訊處 稽核委員：田華忠學務長、張忠誠處長

作業類別(項目)：E15 推動校園保護智慧財產權(共通性)

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 依教育部規定向教育部陳報「校園保護智慧財產權行動方案」自評表資料。 |  |  |  |  |
| 依最新自評表通知學校各單位規劃辦理行動方案。 |  |  |  |  |
| 每學期召開保護智慧財產權小組會議，討論各單位規劃辦理行動方案和成果，並提供建議和修正方向。 |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次21)

受稽核單位：秘書室 稽核委員：蕭聰淵院長、李孔文主任

作業類別(項目)：H2 行政品質評鑑（個別性） 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 每年10月底由秘書室依序排定當學年受評單位。 |  |  |  |  |
| 每年12月中旬至1月上旬進行行政滿意度問卷調查。 |  |  |  |  |
| 每年4-5月受評單位完成檢討報告。 |  |  |  |  |
| 每年6月召開委員會審議當學年度受評單位檢討報告及考核持續追蹤之改進報告未結案項目。 |  |  |  |  |
| 每年7月檢討報告及執行或說明報告陳報校長核定後，作為受評單位改進參據。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次22)

受稽核單位：主計室 稽核委員：田華忠學務長、張忠誠處長

作業類別(項目)：J1 年度預概算籌編作業（共通性）

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 依據本校短、中、長程發展計畫，並採零基預算精神籌編概算。 |  |  |  |  |
| 確實依當年度中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊及教育部會計處通報內容辦理。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次23)

受稽核單位：主計室 稽核委員：田華忠學務長、張忠誠處長

作業類別(項目)：J3 作業收支估計表作業（共通性）

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 購建固定資產計畫應考量實際執行進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包含年度法定預算、以前年度保留數與補辦預算數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。 |  |  |  |  |
| 分期實施計畫及收支估計表除應依預算之控制及執行之規定，應注意各項估計數與預算目標差異之情形，並分析其原因。 |  |  |  |  |
| 業經行政院核定補辦預算案件，應同步修正當期分期實施計畫及收支估計表。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次24)

受稽核單位：主計室 稽核委員：田華忠學務長、張忠誠處長

作業類別(項目)：J4 補辦預算作業（共通性） 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 補辦預算數額表編製格式、期限、份數必須按照規定填送。 |  |  |  |  |
| 自籌收入支應之重大工程或計畫案需先行辦理，是否經校長核定後，提報校務基金管理委員會，超支部分併決算辦理。 |  |  |  |  |
| 依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議業均有既定時限，必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 |  |  |  |  |
| 為避免發生資本支出預算執行落後及經費鉅額保留情形，由學校於本年度預算總額內先行調整容納，如有不足者，始得辦理補辦預算。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次25)

受稽核單位：主計室 稽核委員：張文哲教務長、陳歷歷研發長

作業類別(項目)：J9 收入款項帳務處理作業(個別性)

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。 |  |  |  |  |
| 核對傳票收入科目與原始憑證加註之會計科目是否相符。 |  |  |  |  |
| 存入本校國庫專戶款項注意金融機構之名稱及帳號是否正確。 |  |  |  |  |
| 各銀行帳戶對帳單應由主計室收執後交由出納組核對，如有差異應編製差額解釋表。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次26)

受稽核單位：主計室 稽核委員：張文哲教務長、陳歷歷研發長

作業類別(項目)：J12 自行收納款項統一收據作業(個別性)

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 印製「自行收納款項統一收據」是否連號、是否詳實記載於自行收納款項收據紀錄卡。 |  |  |  |  |
| 定期查核預開收據清理追蹤情形。 |  |  |  |  |
| 出納組領用、銷號時注意收據號碼與自行收納款項收據紀錄卡號是否相符。 |  |  |  |  |
| 作廢、註銷及保管收據之方式是否妥善。 |  |  |  |  |
| 查核不使用及作廢之收據是否截角作廢。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次27)

受稽核單位：主計室 稽核委員：張文哲教務長、陳歷歷研發長

作業類別(項目)：J13 出納會計事務查核作業(共通性)

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 每年度應擬定查核計畫，簽請校長核准。 |  |  |  |  |
| 銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計單位或由主計單位親自取得後再送出納單位續辦。 |  |  |  |  |
| 主辦單位應於有價證券、保管品到期日或有效期限前通知廠商或繳納人辦理展延或退還等作業。 |  |  |  |  |
| 查核預開收據尚未入帳原因及清理情形。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次28)

受稽核單位：教務處 稽核委員：陳天任中心主任、林泰源中心主任

作業類別(項目)：G2體育場館管理維護（個別性）稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 體育場館管理負責人依據相關管理辦法進行管理，並於每學期初及期末定期，同時在學期中不定期對學校各場館設施檢視。 |  |  |  |  |
| 體育室場館負責人檢視，發現體育場館設施設備有損壞狀況時，即針對損壞部分進行評估並通報。 |  |  |  |  |
| 修繕業務如為總務單位事務組或營繕組業務，則通報學校線上修繕系統以進行修繕，修繕完成後體育室進行驗收工作。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次29)

受稽核單位：臺灣海洋教育中心 稽核委員：陳天任中心主任、林泰源中心主任作業類別(項目)：M1強化海洋產學合作機制，促進海洋職涯發展（個別性） 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 人才分析：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。 |  |  |  |  |
| 政策推動：評估全國海洋教育執行情形，協助政府推動海洋教育政策。 |  |  |  |  |
| 資源整合：整合海洋教育相關資源，建立全國海洋教育學習平台。 |  |  |  |  |
| 教育傳播：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。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次30)

受稽核單位：職業安全衛生中心 稽核委員：張正杰中心主任、郭俊良中心主任

作業類別(項目)：N1 職業安全衛生委員會議事處理流程(OP-職-13)(個別性) 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 於會議日期之 1 週前同時以下列兩種方式寄送核定之會議議程給職業安全衛生委員。 |  |  |  |  |
| 於公文系統簽核會議紀錄,簽呈需會辦副主任委員。 |  |  |  |  |
| 會議記錄公告於職業安全衛生中心網頁,會議紀錄保存三年備查。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次31)

受稽核單位：職業安全衛生中心 稽核委員：張正杰中心主任、郭俊良中心主任

作業類別(項目)：N2 化學品採購管理(OP-職-06) (個別性)

稽核日期：109年○月○日 【以前年度建議改善事項】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 本校己列管之毒性化學物質,填寫「購置列管毒性化學物質申請單」,送職安組確認毒性化學物質運作場所備有1.運作記錄表、2.毒化物保管人、.SDS、4.運作場所標示,並管制大量運作,符合後通知供貨商。 |  |  |  |  |
| 本校未列管運作毒性化學物質項目,填具「新購置列管毒性化學物質審議申請單」,附運作場所配置圖、該毒性化學物質 SDS、緊急應變計畫書等送「毒性化學物質管理委員會」審議通過後,備「毒性化學物質核可文件申請書」函送主管機關審查,並副知教育部,環保局通知繳交審費並核可運作。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度內部控制稽核紀錄表(項次32)

受稽核單位：職業安全衛生中心 稽核委員：張正杰中心主任、郭俊良中心主任

作業類別(項目)：N5 職業安全衛生矯正與預防程序(OP-職-09) (個別性)-107 新增項目 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 由發現單位填寫「矯正與預防通報單」之不符合事項、日期、地點以及說明不符合情況,簽署後送交職業安全衛生中心進行編碼與判定。 |  |  |  |  |
| 由職業安全衛生中心判定通報單內容,若不符合情況成立,則開立「矯正與預防要求單」,連同「矯正與預防通報單」請權責單位簽收。 |  |  |  |  |
| 權責單位簽收確認後之7天內,應填寫矯正與預防措施、預計完成日期等,送交職業安全衛生中心,並執行矯正與預防。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表(項次1)

受稽核單位：產學營運總中心 稽核委員：卓大靖院長

作業類別(項目)：產-01 產學營運委員會會議運作流程 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 產學營運委員會之組成時間、委員人數是否符合規定。 |  |  |  |  |
| 產學營運委員會之召開時間是否符合規定，出席、開會及決議人數是否符合規定。 |  |  |  |  |
| 產學營運委員會之會議紀錄是否陳鈞長核閱。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表(項次2)

受稽核單位：產學營運總中心 稽核委員：唐世杰總務長

作業類別(項目)：產-02 專利申請作業流程 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 接獲案件申請後，是否先提送外審並簽立保密協定。 |  |  |  |  |
| 接獲案件申請後，是否提送產學營運委員會審議。 |  |  |  |  |
| 專利案件正式申請後，是否依據國立臺灣海洋大學研究發展成果及技術移轉作業細則進行費用暨權益收入分攤。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表(項次3)

受稽核單位：產學營運總中心 稽核委員：唐世杰總務長

作業類別(項目)：產-03 自行申請專利及其報備流程

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 本校教職員工及研究人員基於時效因素未獲「產學營運委員會」審議通過，發明（創作）人應填具「國立臺灣海洋大學研究成果自行申請專利報備表」陳核後，使得自行辦理。產學營運總中心以該報備表於產學營運委員會進行報備。 |  |  |  |  |
| 發明人自行提出專利申請以國立臺灣海洋大學為專利申請人，自行提出專利申請，並由發明人負擔全部專利申請費用。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表(項次4)

受稽核單位：產學營運總中心 稽核委員：唐世杰總務長

作業類別(項目)：產-04 專利權維護流程 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 本校自有之專利，於取得三年後，是否提送產學營運委員會議，以檢討繼續維護之必要性。 |  |  |  |  |
| 農委會計畫衍生專利若放棄維護，是否發函報請智審會同意。 |  |  |  |  |
| 倘有資助機關，專利於第三人請求讓與時，是否備函向資助機關申請讓與第三人。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表(項次5)

受稽核單位：產學營運總中心 稽核委員：許濤院長

作業類別(項目)：產-05 專利權歸回校方流程 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 發明人提出專利權讓與申請發明人繳交「研究成果專利權讓與申請表」至產學營運總中心，產學營運總中心受理該申請，產學營運總中心於產學營運委員會提案決議通過後，應循法定程序將專利讓與本校。 |  |  |  |  |
| 前項決議未獲通過，則不予歸墊專利申請相關費用，專利所有權仍歸屬校方所有。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表(項次6)

受稽核單位：產學營運總中心 稽核委員：許濤院長

作業類別(項目)：產-06 技術移轉作業流程 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 接獲案件申請後，是否簽請校長同意以進行公告相關作業。 |  |  |  |  |
| 研發成果授權合約書是否提送產學營運委員會審議。 |  |  |  |  |
| 倘為政府補助計畫之研發成果收入，是否於收到廠商款項後完成上繳作業。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表(項次7)

受稽核單位：產學營運總中心 稽核委員：許濤院長作業類別(項目)：產-07 研發成果侵害作業流程 稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 是否依據「國立臺灣海洋大學產學營運總中心進駐廠商回饋辦法」第四條辦理分配。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表(項次8)

受稽核單位：產學營運總中心 稽核委員：張琍雲主任作業類別(項目)：產-08 科技部技術移轉獎勵金分配流程

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 獲科技部「傑出技術移轉貢獻獎勵金」時，每案獎勵金分配比例為發明人40%、校方 40%，以及發明人所屬院系(所)10%、技術移轉承辦人員10%；若為專利技術移轉發明人所屬院系(所)未分攤該專利之申請費用，則其比例將歸屬於校方。 |  |  |  |  |
| 獲科技部「績優技術移轉中心」之獎助時，每案獎勵金分配比例使用於研發成果管理及推廣相關用途之比率為 90%；技術移轉承辦人員之比率為 10％，由「產學營運委員會」依貢獻度審議分配比例 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表(項次9)

受稽核單位：產學營運總中心 稽核委員：卓大靖院長

作業類別(項目)：產-09 研發成果新創企業技術作價暨移轉流程

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 研擬合約書及提送產學營運委員會審議「產學營運委員會」進行審查並投票決議，會議記錄簽請校長核定。 |  |  |  |  |
| 公告研發成果於本校首頁及產學營運總中心網頁之最新消息上公告 7-10 日。 |  |  |  |  |
| 新創企業應於６個月內成立並與本校簽訂授權合約。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表(項次10)

受稽核單位：產學營運總中心 稽核委員：張琍雲主任

作業類別(項目)：產-10 進駐企業回饋金分配流程

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 依據「國立臺灣海洋大學產學營運總中心進駐廠商回饋辦法」辦理回饋。 |  |  |  |  |
| 回饋金分配之 30%由校方統籌運用，其餘部份撥入「育成中心廠商回饋金」專戶統籌運用，輔導老師分配上限 30%，由產學營運委員會審定 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表(項次11)

受稽核單位：產學營運總中心 稽核委員：卓大靖院長

作業類別(項目)：產-11育成進駐企業諮詢專家輔導作業流程

稽核日期：109年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 中心依培育內容安排校內老師或校外業師之輔導專家，進行創業育成輔導。 |  |  |  |  |
| 輔導專家撰寫輔導紀錄表。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

國立臺灣海洋大學109年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表(項次12)

受稽核單位：產學營運總中心 稽核委員：張琍雲主任

作業類別(項目)：(產-12)育成廠商收款及稽催作業流程

稽核日期：109年○月○日 【以前年度建議改善事項】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稽核重點 | 稽核情形 | 稽核情形說明 |
| 符合 | 未符合 | 不適用 |
| 催收紀錄表是否定期陳主管核閱。 |  |  |  |  |
| 每季製作進駐廠商繳款明細表陳鈞長核閱。 |  |  |  |  |
| 未付款，將依本校「逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點」進行稽催。 |  |  |  |  |
|  |
| 稽核委員簽名： |

表五：108年度內部控制稽核之具體建議/缺失事項至109年度善尚未完成項目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 風險項目代號 | 風險項目 | 建議/缺失事項 | 改善情形 | 追蹤結果 |
| B5 | 育成廠商配合款收款及稽催作業流程 | SOP「到期日未收到之款項時，先與教師及廠商聯繫，商討改進方法及瞭解付款可能性。」未依作業流程辦理。 | 古典企業股份有限公司及崴權海洋生技股份有限公司依「育成廠商配合款收款及稽催作業流程」進行聯繫，惟未記錄，後續將改善之。 | 尚有和雅企業有限公司(欠款金額147,575元)、坤寶科技有限公司(欠款金額156,000元)、福爾犘薩海洋深層水(股)公司(欠款金額72,000元)、精研行業有限公司(欠款金額144,000元)有逾期未繳款項，並經審計部教育農林審計處98年財務收支及決算審核通知事項在案。 |
| N2 | 化學品採購管理 | 毒性化學物質核可文件申請書函送主管機關(基隆市政府環境保護局)審查，但未副知教育部。 | 1.副知教育部乙事，曾電詢教育部回覆，因毒化物申已使用教育部系統，已能充分掌握各校運作情形，可免副知。2.本SOP依據法源為「學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法」，於108年10月23日修正草案預告公告，對核可文件請已無須副知教育部，於新法公告後，重新檢討修正本SOP。 | 教育部化學品管理相關法令刻正修訂中，俟修訂完成後，本校配合修正，並擬將化學品管理採購管理納入化學品管理標準採購流程。 |

表三：具體建議/缺失事項追蹤改善表。

國立臺灣海洋大學

109年度內部控制稽核之具體建議/缺失事項追蹤改善表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 建議/缺失事項 | 改善情形 | 追蹤結果 |
| 一、本次新增之缺失 |
| 內部控制制度自行評估結果所發現缺失 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| 二、內部稽核報告所列之建議/缺失 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |

註：內部稽核單位於稽核報告所列缺失如與監察院彈劾與糾正(舉)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所提缺失、稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所發現缺失重複時，得擇一填列並附註說明。

表八：內部控制風險項目代號升幂順序項次144項列表

|  |
| --- |
| 風險項目代號升幂順序項次144項列表 |
| 項次 | 風險項目代號 | 風險項目 | 負責單位 |
| 1 | A1 | 校務、學院及系所自我評鑑(共通性) | 教務處 |
| 2 | A2 | 教學評鑑(共通性) | 教務處 |
| 3 | A3 | 學生學籍管理（個別性） | 教務處 |
| 4 | A4 | 研究所招生考試(個別性) | 教務處 |
| 5 | A5 | 教學優良教師選拔（個別性） | 教務處 |
| 6 | A7 | 講義及公務資料印製(個別性) | 教務處 |
| 7 | A10 | 學生海上實習(個別性) | 教務處 |
| 8 | A11 | 廠商工讀資訊刊登(個別性) | 教務處 |
| 9 | A12 | 積極性補強教學（個別性） | 教務處 |
| 10 | A13 | 研究生與預研生獎助學金發放（個別性） | 教務處 |
| 11 | A14 | 學雜費及學分費收費及退費作業（個別性） | 教務處 |
| 12 | A15 | 學分班及非學分班開設及招生(個別性） | 教務處 |
| 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 |
| 14 | B1 | 校務發展計畫之研擬(個別性) | 研發處 |
| 15 | B2 | 進用計畫約用人員標準作業流程(個別性) | 研發處 |
| 16 | B3 | 建立姊妹校或合作機構辦理流程(個別性) | 研發處 |
| 17 | B4 | 海研二號研究船人員任用流程(個別性) | 研發處 |
| 18 | B6 | B6科技部計畫作業流程(個別性) | 研發處 |
| 19 | B7 | B7建教合作計畫申請流程(個別性) | 研發處 |
| 20 | B8 | 海研二號緊急應變處理流程 | 研發處 |
| 21 | B9 | 定期資料提供及個別系所及教師產能分析(個別型) | 研發處 |
| 22 | B10 | 申請延攬及留住特殊優秀人才獎勵(個別性) | 研發處 |
| 23 | B11 | 學生出國研修/實習補助(個別性) | 研發處 |
| 24 | B12 | 學生出席國際會議發表論文補助流程(個別性) | 研發處 |
| 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 |
| 26 | B14 | 研發紀錄簿管理流程(個別型)(新增) | 研發處 |
| 27 | C1 | 性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置(個別性) | 學務處 |
| 28 | C2 | 校園自我傷害危機處置(個別性) | 學務處 |
| 29 | C3 | 優良導師評選及獎勵(個別性) | 學務處 |
| 30 | C4 | 校園緊急傷病處置(個別性) | 學務處 |

表八：內部控制風險項目代號升幂順序項次144項列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 風險項目代號 | 風險項目 | 負責單位 |
| 31 | C5 | 傳染性疾病處置(個別性) | 學務處 |
| 32 | C6 | 食品中毒處理(個別性) | 學務處 |
| 33 | C7 | 學生申訴餐飲衛生(個別性) | 學務處 |
| 34 | C8 | 新社團成立申請(個別性) | 學務處 |
| 35 | C9 | 學生社團活動申請及經費補助(個別性) | 學務處 |
| 36 | C10 | 社團指導老師申請﹝更換﹞(個別性) | 學務處 |
| 37 | C11 | 重大緊急校安事件(個別性) | 學務處 |
| 38 | C12 | 學生宿舍停電、停水、電梯故障(個別性) | 學務處 |
| 39 | C13 | 住宿生違規事件(個別性) | 學務處 |
| 40 | C14 | 學生宿舍床位及門禁管理 | 學務處 |
| 41 | C15 | 學生團體保險(個別性) | 學務處 |
| 42 | C16 | 學生校內外獎學金(個別性) | 學務處 |
| 43 | C17 | 學生急難救助(個別性) | 學務處 |
| 44 | C18 | 學生就學獎補助分配作業(個別性) | 學務處 |
| 45 | C19 | 兼任行政助理(個別性) | 學務處 |
| 46 | C20 | 學生公費與學雜費減免(個別性) | 總務處 |
| 47 | C21 | 學生申訴 (個別性) | 總務處 |
| 48 | C22 | 學生獎懲(個別性) | 總務處 |
| 49 | D1 | 採購業務(共通性) | 總務處 |
| 50 | D2 | 自行收納收款作業(共通性) | 總務處 |
| 51 | D3 | 付款作業-國庫機關專戶支付(共通性) | 總務處 |
| 52 | D4 | 各項稅費款之扣繳作業(共通性) | 總務處 |
| 53 | D5 | 零用金作業(共通性) | 總務處 |
| 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 |
| 55 | D7 | 押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性) | 總務處 |
| 56 | D8 | 自行收納款項統一收據之管理作業(共通性) | 總務處 |
| 57 | D9 | 出納事務之盤點及檢核作業(共通性) | 總務處 |
| 58 | D10 | 定期場地租借繳費作業（個別性） | 總務處 |
| 59 | D11 | **財物管理作業（共通性）** | 總務處 |
| 60 | D12 | 土地管理作業（個別性） | 總務處 |
| 61 | D13 | 建物管理作業（個別性） | 總務處 |
| 62 | D14 | 職務宿舍借用管理作業（個別性） | 總務處 |

表八：內部控制風險項目代號升幂順序項次144項列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 風險項目代號 | 風險項目 | 負責單位 |
| 63 | D15 | 興建建築物(共通性) | 總務處 |
| 64 | D16 | 專案工程(個別性) | 總務處 |
| 65 | D20 | 建築物消防安全設備維護管理(個別性) | 總務處 |
| 66 | D21 | 實驗室廢液清理作業流程(個別性) | 總務處 |
| 67 | D22 | 飲用水設備維護流程(個別性) | 總務處 |
| 68 | D23 | 校園清潔維護流程(個別性) | 總務處 |
| 69 | D25 | 校園環境美化規劃與執行流程(個別性) | 總務處 |
| 70 | D26 | 駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性) | 總務處 |
| 71 | D27 | 校園汽機車停車證申請作業流程(個別性) | 總務處 |
| 72 | D28 | 校園交通管理委員會議議事處理流程(個別性) | 總務處 |
| 73 | D29 | 館舍停水危機處理作業(個別性) | 總務處 |
| 74 | D30 | 館舍停電危機處理作業(個別性) | 總務處 |
| 75 | D31 | 館舍電梯故障危機處理作業(個別性) | 總務處 |
| 76 | D32 | 檔案銷毀標準作業流程(個別性)(新增) | 總務處 |
| 77 | D33 | 電子公文資訊安全(個別性)(新增) | 總務處 |
| 78 | E1 | 系統備份流程（個別性） | 圖資處 |
| 79 | E2 | 應用系統維護流程（個別性） | 圖資處 |
| 80 | E3 | 單位網頁空間申請流程（個別性） | 圖資處 |
| 81 | E4 | 系統軟硬體維護流程（個別性） | 圖資處 |
| 82 | E5 | 網頁管理與維護流程（個別性） | 圖資處 |
| 83 | E6 | 主機資料備份流程（共通性） | 圖資處 |
| 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） | 圖資處 |
| 85 | E8 | 電子郵件系統資料備份流程（共通性） | 圖資處 |
| 86 | E9 | 電腦教室報修系統流程(個別性) | 圖資處 |
| 87 | E10 | 非同步遠距教學平台諮詢處理流程(個別性) | 圖資處 |
| 88 | E11 | 全校授權軟體系統下載諮詢流程（個別性） | 圖資處 |
| 89 | E12 | 電腦教室軟體安裝申請流程（個別性） | 圖資處 |
| 90 | E13 | 非同步教學平台伺服器硬體維護流程（個別性） | 圖資處 |
| 91 | E14 | 行政資訊網管理與維護流程（共通性） | 圖資處 |
| 92 | E15 | 推動校園保護智慧財產權(共通性)  | 圖資處 |
| 93 | E16 | 資訊安全通報處理流程（個別性） | 圖資處 |
| 94 | E17 | 雲端服務(個別性) | 圖資處 |

表八：內部控制風險項目代號升幂順序項次144項列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 風險項目代號 | 風險項目 | 負責單位 |
| 95 | F1 | 外籍生招生業務 | 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 |
| 99 | G2 | 體育場館管理維護（個別性） | 體育室 |
| 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 |
| 101 | G4 | 增加校與校之間運動風氣（個別性） | 體育室 |
| 102 | H1 | 校務發展計畫執行成效追蹤（共通性） | 秘書室 |
| 103 | H2 | 行政品質評鑑（個別性） | 秘書室 |
| 104 | H3 | 意見處理（個別性） | 秘書室 |
| 105 | H4 | 捐款作業處理(個別性)  | 秘書室 |
| 106 | H5 | 辦理傑出校友遴選作業(個別性)  | 秘書室 |
| 107 | H6 | 本校新聞稿核閱與發佈(個別性)  | 秘書室 |
| 108 | I1 | 教師升等流程(共通性) | 人事室 |
| 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 |
| 110 | I3 | 年終考績作業(共通性) | 人事室 |
| 111 | I4 | 差勤管理及請假處理(共通性) | 人事室 |
| 112 | I5 | 勞保及勞退之轉出、轉入作業(共通性) | 人事室 |
| 113 | J1 | 年度預概算籌編作業（共通性） | 主計室 |
| 114 | J2 | 年度預算分配作業（共通性） | 主計室 |
| 115 | J3 | 作業收支估計表作業（共通性） | 主計室 |
| 116 | J4 | 補辦預算作業（共通性） | 主計室 |
| 117 | J5 | 保留預算作業（共通性） | 主計室 |
| 118 | J6 | 薪資給付作業（共通性） | 主計室 |
| 119 | J7 | 國內出差旅費報支作業（共通性） | 主計室 |
| 120 | J8 | 財物及勞務採購監辦作業（共通性） | 主計室 |
| 121 | J9 | 收入款項帳務處理作業(個別性) | 主計室 |
| 122 | J10 | 經費支付帳務處理作業(個別性) | 主計室 |
| 123 | J11 | 會計憑證檔案管理作業(個別性) | 主計室 |

表八：內部控制風險項目代號升幂順序項次144項列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 124 | J12 | 自行收納款項統一收據作業(個別性) | 主計室 |
| 125 | J13 | 出納會計事務查核作業(共通性) | 主計室 |
| 126 | J14 | 懸帳清理作業(共通性) | 主計室 |
| 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) | 職安中心 |
| 130 | N2 | 化學品採購管理(個別性) | 職安中心 |
| 131 | N3 | 職業安全衛生教育訓練 (個別性) | 職安中心 |
| 132 | N4 | 職業安全衛生災害事故調查與處理程序 (個別性) | 職安中心 |
| 133 | N5 | 職業安全衛生矯正與預防程序(個別性)  | 職安中心 |
| 134 | O1 | 推動全校性大一博雅教育必修課程方案 | 共教中心 |
| 135 | O2 | 推動全校性閱讀與寫作增能方案 | 共教中心 |
| 144 | P1 | 產學營運委員會會議運作流程 | 產學營運總中心 |
| 137 | P2 | 專利申請作業流程 | 產學營運總中心 |
| 138 | P3 | 專利權維護流程 | 產學營運總中心 |
| 139 | P4 | 本校研發成果營業秘密管理辦法 | 產學營運總中心 |
| 140 | P5 | 技術移轉作業流程 | 產學營運總中心 |
| 141 | P6 | 廠商收款及稽催作業流程 | 產學營運總中心 |
| 142 | P7 | 進駐企業回饋金分配流程 | 產學營運總中心 |
| 143 | Q1 | 推動委員會負責規劃與推動(個別性) | 海洋中心 |
| 144 | Q2 | 研究中心核心儀器室管理維護(個別性) | 海洋中心 |

表九：內部控制風險項目代號升幂順序項次144項隨機抽樣30項列表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 風險項目代號 | 風險項目 | 負責單位 | 稽核委員 |
| 1 | A2 | 教學評鑑(共通性) | 教務處 | 田華忠學務長張忠誠處長 |
| 2 | A12 | 積極性補強教學（個別性） | 教務處 | 田華忠學務長張忠誠處長 |
| 3 | B2 | 專任研究助理聘任流程 (個別性) | 研發處 | 唐世杰總務長張琍雲主計室 |
| 4 | C1 | 性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置(個別性) | 學務處 | 鄭學淵處長顧承宇中心主任 |
| 5 | C6 | 食品中毒處理(個別性) | 學務處 | 鄭學淵處長顧承宇中心主任 |
| 6 | C7 | 學生申訴餐飲衛生(個別性) | 學務處 | 鄭學淵處長顧承宇中心主任 |
| 7 | C12 | 學生宿舍停電、停水、電梯故障(個別性) | 學務處 | 饒瑞正院長黃智能主任 |
| 8 | C15 | 學生團體保險(個別性) | 學務處 | 饒瑞正院長黃智能主任 |
| 9 | C17 | 學生急難救助(個別性) | 學務處 | 饒瑞正院長黃智能主任 |
| 10 | 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 | 盧華安院長呂明偉中心主任 |
| 11 | D31 | 館舍電梯故障危機處理作業(個別性) | 總務處 | 盧華安院長呂明偉中心主任 |
| 12 | E2 | 應用系統維護流程（個別性） | 圖書暨資訊處 | 盧華安院長呂明偉中心主任 |
| 13 | E5 | 網頁管理與維護流程（個別性） | 圖書暨資訊處 | 廖正信院長莊水旺院長 |
| 14 | E10 | 非同步遠距教學平台諮詢處理流程(個別性) | 圖書暨資訊處 | 廖正信院長莊水旺院長 |
| 15 | E12 | 電腦教室軟體安裝申請流程（個別性） | 圖書暨資訊處 | 廖正信院長莊水旺院長 |
| 16 | E13 | 非同步教學平台伺服器硬體維護流程（個別性） | 圖書暨資訊處 | 廖正信院長莊水旺院長 |
| 17 | E14 | 行政資訊網管理與維護流程（共通性） | 圖書暨資訊處 | 蕭聰淵院長李孔文主任 |

表九：內部控制風險項目代號升幂順序項次144項隨機抽樣30項列表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 風險項目代號 | 風險項目 | 負責單位 | 稽核委員 |
| 18 | E15 | 推動校園保護智慧財產權(共通性) | 圖書暨資訊處 | 蕭聰淵院長李孔文主任 |
| 19 | H2 | 行政品質評鑑（個別性） | 秘書室 | 蕭聰淵院長李孔文主任 |
| 20 | J1 | 年度預概算籌編作業（共通性） | 主計室 | 田華忠學務長張忠誠處長 |
| 21 | J3 | 作業收支估計表作業（共通性） | 主計室 | 田華忠學務長張忠誠處長 |
| 22 | J4 | 補辦預算作業（共通性） | 主計室 | 田華忠學務長張忠誠處長 |
| 23 | J9 | 收入款項帳務處理作業(個別性) | 主計室 | 張文哲教務長陳歷歷研發長 |
| 24 | J12 | 自行收納款項統一收據作業(個別性) | 主計室 | 張文哲教務長陳歷歷研發長 |
| 25 | J13 | 出納會計事務查核作業(共通性) | 主計室 | 張文哲教務長陳歷歷研發長 |
| 26 | G2 | 體育場館管理維護（個別性） | 體育室 | 陳天任中心主任林泰源中心主任 |
| 27 | 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 | 陳天任中心主任林泰源中心主任 |
| 28 | N1 | 職業安全衛生委員會議事處理流程(OP-職-13)(個別性)  | 職業安全衛生中心 | 張正杰中心主任郭俊良中心主任 |
| 29 | N2 | 化學品採購管理(OP-職-06) (個別性) | 職業安全衛生中心 | 張正杰中心主任郭俊良中心主任 |
| 30 | N5 | 職業安全衛生矯正與預防程序(OP-職-09) (個別性)-107 新增項目 | 職業安全衛生中心 | 張正杰中心主任郭俊良中心主任 |

表十：本校內部控制制度(第 5 版)修訂風險值(3)非常嚴重三項目

107 年 6 月 21 日修訂

|  |
| --- |
|  |
| 風險項目 | 負責單位 | 稽核委員 |
| B8 海研二號緊急應變處理流程 | 研發處 |  |
| C2 校園自我傷害危機處置(個別性) | 學務處 |  |
| D11財物管理作業（共通性） | 總務處 | 併入校務基金稽核實施 |