

# 國立臺灣海洋大學 104 學年度第 1 學期內部控制專案小組會議 紀錄

時間：104 年 12 月 17 日（星期四）下午 2 時

地點：行政大樓第 2 演講廳

主席：蔡副校長國珍

記錄：張慈芳

出席人員：詳如簽到表

## 一、報告事項：

本次會議主要係針對本年度內部控制的稽核結果及內部控制制度第 3 版之修正進行討論，請各委員提供意見。

## 二、討論事項：

提案一

提案單位：秘書室

案由：有關本校「內部控制制度 104 年度稽核報告」，提請討論。

說明：

- 一、依本校「內部控制制度年度稽核計畫」之規定辦理。
- 二、本年度稽核計畫係由 104 年 3 月 13 日內部控制專案小組會議決定稽核重點，並排定稽核項目、稽核日期及稽核人員。
- 三、檢附「內部控制制度 104 年度稽核報告」（詳如附件 1 第 4 頁）
  - （一）稽核項目、稽核日期及稽核人員詳如表一「104 年度稽核計畫表」（第 4 頁）。
  - （二）稽核結果詳如表二「104 年度內部控制稽核紀錄表」（第 6 頁）
  - （三）有關稽核人員提出之稽核建議及缺失事項、各單位改善情形及再追蹤結果，詳如表三「104 年度內部控制稽核之具體建議/ 缺失事項追蹤改善表」（第 12 頁）。

決議：

- 一、有關上次追蹤尚未完成改善之「育成廠商配合款收款及稽催作業流程之稽核」案，同意列為已完成改善，追蹤結果修正為：
  - （一）廠商收款及稽催作業，雖已採行預開收據措施防止滯納情形發生，惟若遇廠商倒閉仍無法避免跳票，該部分帳務處理請主計室協助與審計部溝通說明。
  - （二）培育室用電維持現行技轉中心定額計價方式。請總務處針對未

來一段時間的用電量變化加以分析，若確係因進駐廠商所使用重電設備導致用電明顯增加，未來可再另案討論解決方案。

## 二、餘照案通過。

### 提案二

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校「內部控制制度(第2版)」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)」，並於每學年送請各單位就業務現況進行調整與修正，俾維護內部控制制度之有效性，迄今已歷經3次修訂(包括：101年修訂版次第1.1版、102年修訂版次第1.2版、103年修訂版次第2版)。
- 二、本室業於104年8月惠請各單位檢視「內部控制制度(第2版)」，並於12月彙整修正意見完成。
- 三、檢附本校「內部控制制度」(第3版)草案，本次修訂內容如下：
  - (一)增修單位層級目標及修正機關組織圖、分層負責明細表等。
  - (二)修訂風險評估方式敘述(含風險辨識及風險分析)，及新增具風險之業務項目，包含推動校園保護智慧財產權(圖資處)、邀請大陸地區專業人士及學生來台從事專業交流或研修活動行程控管(國際處)以及海洋教育推廣各項活動辦理之意外事件處理作業(海洋教育中心)。
  - (三)部分單位修正內控項目之共通性作業及個別性作業附件資料：
    1. 附件1-2 付款作業-國庫機關專戶支付(總務處出納組)
    2. 附件1-5 押標金、保證金及其他擔保之收付作業(總務處出納組)
    3. 附件1-6 自行收納款項統一收據之管理作業(總務處出納組)
    4. 附件1-8 興建建築物流程(總務處營繕組)
    5. 附件1-11 年度預概算籌編作業程序(主計室預算組)
    6. 附件1-12 年度預算分配作業程序
    7. 附件1-13 作業收支估計表作業程序(主計室預算組)
    8. 附件1-14 補辦預算作業程序(主計室預算組)
    9. 附件1-15 保留預算作業程序(主計室預算組)
    10. 附件1-16 薪資給付作業(主計室預算組)
    11. 附件2-2 育成廠商配合款收款及稽催作業(研發處技轉中心)
    12. 附件2-3 性侵害、性騷擾或性霸凌申訴流程(學務處諮輔組)

13. 附件 2-4 校園自我傷害危機處置標準化作業流程(學務處諮輔組)
14. 附件 2-7 化學品採購管理(總務處環安組)
15. 附件 2-8 實驗場所災害防止規畫與督導流程(總務處環安組)
16. 附件 2-10 經費之帳務處理作業
17. 附件 2-11 會計檔案管理作業(主計室會計組)
18. 附件 2-12 自行收納款項統一收據作業(主計室會計組)

四、本案經審議通過後擬列為第 3 版，並請納入內部控制作業項目之單位於 105 年 1 月底前完成 104 年之自行評估(評估期間為每年 1 月 1 日-12 月 31 日)。

決議：

- 一、「邀請大陸地區專業人士及學生來台從事專業交流或研修活動行程控管」項目，因本年度有發生控管缺失，為利協助檢視作業流程以確保改善，故改列入控制作業(新增附件 2-14)。
- 二、餘照案通過。
- 三、檢附本校「內部控制制度」(第 3 版) 修正版(詳如附件 2 第 17 頁)。

三、臨時動議：

提案單位：秘書室

提供行政院主計總處核定「103 年度政府內部控制標竿學習案例」其中一例：國立高雄第一科技大學「建置個人資料保護管理制度」供各委員卓參，建議可參採其立意及精神，運用於後續強化本校內部控制制度之設計與執行。

主席裁示：

有關資訊安全業務項目請圖資處研議後先提資安委員會討論。

四、散會：下午 3 時

## 附件 1

# 國立臺灣海洋大學 104 年度內部控制稽核報告

### 壹、稽核緣起

依行政院「政府內部稽核應行注意事項」、本校「內部控制制度」第陸項-監督及本校「內部控制制度年度稽核計畫」之規定辦理。

### 貳、稽核過程

依本校年度稽核計畫之規定，由 103 學年度第 2 學期內部控制專案小組會議(104.3.13 召開)檢視各單位內部控制項目自行評估結果後，排定「104 年度稽核計畫表」之稽核項目、稽核日期及稽核人員(如表一)。

表一 國立臺灣海洋大學 104 年度稽核計畫表

項次	稽核項目	預定日期		實際日期		稽核人員
		起	訖	起	訖	
1	性侵害性騷擾或性霸凌申訴 (學務處諮商輔導組)	7/30	7/30	7/30	7/30	莊季高主任秘書 人社院黃麗生院長
2	付款作業-國庫機關專戶支付 (總務處出納組)	7/30	7/30	7/30	7/30	汪玉雲主計主任 生科院邱思魁院長
3	自行收納款項統一收據之管理作業 (總務處出納組)	7/30	7/30	7/30	7/30	汪玉雲主計主任 生科院邱思魁院長
4	103 年內部稽核報告所列之建議/缺失： 育成廠商配合款收款及稽催作業流程之稽核 (研發處技轉中心)	7/30	7/30	7/30	7/30	汪玉雲主計主任 生科院邱思魁院長

項次	稽核項目	預定日期		實際日期		稽核人員
		起	訖	起	訖	
5	押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (總務處出納組)	8/10	8/10	8/11	8/11	許泰文研發長 工學院李光敦院長
6	興建建築物 (總務處營繕組)	8/10	8/10	8/11	8/11	許泰文研發長 工學院李光敦院長
7	電子郵件系統資料備份 (圖資處校園網路組)	7/22	7/22	7/22	7/22	海資院陳明德院長 電資學院程光蛟院長
8	年度預概算籌編作業 (主計室)	8/20	8/20	8/20	8/20	龔國慶教務長 共教中心張文哲主任
9	年度預算分配作業 (主計室)	8/20	8/20	8/20	8/20	龔國慶教務長 共教中心張文哲主任
10	國內出差旅費報支作業 (主計室)	8/20	8/20	8/19	8/20	唐世杰總務長 人事室姬長城主任
11	會計憑證檔案管理 (主計室)	8/6	8/6	8/6	8/6	圖資處張忠誠處長 海運學院賴禎秀院長
12	自行收納款項統一作業 (主計室)	7/30	7/30	7/30	7/30	王天楷學務長 海洋中心蔣國平主任

### 參、稽核結果

依本校年度稽核計畫，由各稽核人員親赴各業單位進行內部控制項目之稽核，並填具「內部控制稽核紀錄表」(如表二)。

表二 國立臺灣海洋大學 104 年度內部控制稽核紀錄表

一、104 年內部稽核建議/缺失追蹤情形

項次	建議/缺失事項	改善情形	追蹤結果
1	<p>育成廠商配合款收款及稽催作業流程之稽核：</p> <p>1. 有關滯納金罰則乙項，技轉中心參考其他學校做法，皆未將滯納金相關罰則納入合約，鑑於各大學積極爭取進駐廠商，彼此競爭激烈，加上地理位置影響，本校進駐廠商較少，為避免廠商不願進駐，暫不將滯納金罰則明訂於合約中，唯審計處已有滯納金罰則修正在案，請研發處再妥為研議，以對學校最有利之方式處理，本項列入下次再追蹤。</p> <p>2. 有關裝設電錶部分，因進駐廠商僅做為辦公使用，未有實驗用途，每月用電量有限，考量裝設電錶所需成本較高，不符合經濟效益，目前無裝設電錶之迫切需求，故暫不裝設，爾後若有用電量較高之情形，再考量裝設電錶。</p> <p>3. 有關回饋金部分，請技轉中心再研議。</p> <p>稽核人員： 汪玉雲主計主任 生科院邱思魁院長</p>	<p>技轉中心執行情形回覆：</p> <p>1. 有關滯納金罰則乙項，中心曾參考其他學校做法，皆未將滯納金相關罰則納入合約，中心為防止廠商滯納之情形發生，故自 103 年度下半年起已落實與廠商簽立進駐合約時，進駐費用需一併開立 12 張支票(支票中心交由銀行託管)或一次匯入一年期進駐費用，該合約始得成立。此舉已有效防止廠商滯納之情形。</p> <p>2. 有關裝設電表部份： (1)中心目前培育室數量共為 8 間，預估每間每月所使用之電費為 1,290 元。 (2)經與事務組提供之協力廠商詢問後知悉，裝設電表之費用為 4 萬元/間，惟事務組表示裝設電表應以全面性為考量，海事大樓甲棟總計 44 間空間，所需經費龐大，目前暫無此規劃。 (3)中心過去爰例收受廠商電費為每間 778 元，中心擬於新洽談之培育室租賃契約電費訂定為每間 20 坪×30 度×3 元/度=1,800 元。</p> <p>3. 有關回饋金部份，中心已訂有「國立臺灣海洋大學產學技轉中心進駐廠商回饋辦法」，中心協助老師與廠商洽談時皆依本辦法辦理。</p> <p>※電費估算明細：(每間 10 盞燈，每日使用 8 小時，每月使用 22 天的情形下) 電燈：10 盞×(40w×2÷1,000)×8 小時/天×22 天×2.91 元/度(夏季電費)=410 元。 冷氣：每小時約 5 元(依據本校住輔組計算學生宿舍冷氣費用)×8 小時×22 天=880 元。 合計每月電費為 1,290 元(410 元+880 元)</p>	<p>1. 本校為防止進駐金滯納，對廠商進駐費既已採取「一併開立 12 張支票(支票中心交由銀行託管)或一次匯入一年期進駐費用，該合約始得成立」之措施，仍請於合約規定相關滯納罰則以符審計處查核意見，避免再次被糾正。</p> <p>2. 請事務組核實計算。</p> <p>3. 收款額度請修正於相關合約中。</p>

## 二、104 年內部控制稽核情形

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
1	<p>性侵害性騷擾或性霸凌申訴(學務處諮商輔導組)</p> <p>稽核人員： 莊季高主任秘書 人社院黃麗生院長</p>	<p>驗證性侵害、性騷擾及性霸凌事件申訴是否符合內部控制制度規定。</p>	<p>1. 詢問性平事件作業流程。</p> <p>2. 隨機抽核「八斗高中跨校性平案件」暨「通報編號 SA00214884 性侵害」。</p>	<p>依抽核結果申訴處理作業符合規定，且學校無管轄權之案件，仍有許多積極作為，包含推派代表出席調查會議、結案會議等，以爭取學生相關權益。</p>	<p>1. 建議修改作業程序說明書-作業內容說明 6.5、6.6 有關本校有無事件管轄權之敘述(事件管轄權判斷係依據行為人身份而定)，俾臻明確。</p> <p>2. 作業內容說明 6.8 有關移送其他管轄權責單位案件，建議將本校配合處理之相關作為列入。</p> <p>3. 建議修改作業程序說明書-流程圖，將通報作業提至接案後即行處理，俾符實際。</p>
2	<p>付款作業-國庫機關專戶支付(總務處出納組)</p> <p>稽核人員： 汪玉雲主計主任</p>	<p>驗證付款作業—國庫機關專戶支付作業流程是否符合內部控制制度規定。</p>	<p>1. 詢問國庫機關專戶付款作業流程。</p> <p>2. 隨機抽核 7 月份付款流程。</p>	<p>1. 付款作業—國庫機關專戶支付依抽核結果該作業控制重點</p>	<p>部分流程實務上已簡化，流程應予修改。</p>

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
	生科院邱思魁院長		3. 抽查自行評估表自行評估情形。	已被有效遵循。 2. 惟部分流程實務上已簡化，流程應予修改。	
3	自行收納款項統一收據之管理作業(總務處出納組) 稽核人員： 汪玉雲主計主任 生科院邱思魁院長	驗證自行收納款項統一收據之管理作業流程是否符合內部控制制度規定。	1. 詢問自行收納款項統一收據之管理作業。 2. 隨機抽核6月份收據之管理作業。 3. 抽查自行評估表自行評估情形。	自行收納款項統一收據之管理作業依抽核結果，該作業控制重點已被有效遵循。	部分流程應依實際作業狀況修正。
4	押標金、保證金及其他擔保之收付作業(總務處出納組) 稽核人員： 許泰文研發長 工學院李光敦院長	驗證押標金、保證金及其他擔保之收付作業是否符合內部控制制度規定	1. 詢問押標金、保證金及其他擔保之收付作業流程。 2. 抽核自行出納統一收據及繳款書等憑證。	依抽核結果符合內部控制制度規定。	無。
5	興建建築物(總務處營繕組) 稽核人員： 許泰文研發長 工學院李光敦院長	驗證興建建築物作業流程是否符合內部控制制度規定	抽核電資暨綜合教學大樓新建工程執行情形(5000萬元以上案例)及海洋生物培育館新建工程(5000萬元以下案例)	1. 電綜大樓因配合法令修訂而增加水土保持審查作業，致未能按原訂工期執行。 2. 其餘作業流程查核結果符合內部控制制度規定。	1. 建議更新進度管制表以利追蹤執行。 2. 爾後水土保持相關事宜建議先洽詢校內相關專業領域教師。



項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
6	電子郵件系統資料備份(圖資處校園網路組) 稽核人員： 海資院陳明德院長 電資學院程光蛟院長	驗證電子郵件系統資料備份作業流程是否符合內部控制制度規定	詢問緊急處理方式，例如停電時之因應等。	查核結果符合內部控制制度規定。	建議購置獨立緊急發電機。
7	年度預概算籌編作業(主計室) 稽核人員： 龔國慶教務長 共教中心張文哲主任	驗證年度預概算籌編作業是否符合內部控制制度規定。	1. 抽核進修教育推廣大樓預算編列是否符合程序。 2. 抽核電腦經費預算編列是否經由圖資處審查。	1. 經查核進修教育推廣大樓興建案先經由校務基金管理委員會審議後再提送校務會議，與所訂作業流程不符(違反檢查重點第二項第(六)點)。 2. 經抽核電腦經費預算表，未見「審查」機制，僅係由主辦業務單位彙整各單位需求後逐層級核章「審核」。	1. 建議應依實際狀況修正作業流程及自評表，以利覈實檢核。 2. 建議釐清控制重點有關「新興計畫」、「學術單位計畫」以及「行政單位計畫」之定義，以利確實籌編預概算。
8	年度預算分配作業(主計室) 稽核人員： 龔國慶教務長 共教中心張文哲主任	驗證年度預算分配作業是否符合內部控制制度規定。	抽查進修學士班及碩士在職專班經費使否提案送交校務基金管理委員會審議。	經查核校務基金管理委員會紀錄，已依規定提會審議，符合內部控制制度。	無。

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
9	國內出差旅費報支作業(主計室) 稽核人員： 唐世杰總務長 人事室姬長城主任	驗證國外旅費報支作業是否符合內部控制制度規定。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 詢問國外出差作業之流程。</li> <li>2. 國外出差如係屬年度計畫案，經陳報行政院核定後，按差假作業方式辦理出差及返國後請領差旅費。</li> <li>3. 如非屬年度計畫案，則簽陳校長核定後，依前項作業流程辦理。</li> <li>4. 隨機抽查國外旅費全部作業流程 1 筆。</li> </ol>	國外出差制度長久實施以來，業屬人、主單位常態、例行業務。而同仁對於事前之申請、核定、差假之辦理及差旅費之支領等作業程序及相關規定均已曉悉，與人、主業務單位間互動，無太大歧異。	無。
10	會計憑證檔案管理(主計室) 稽核人員： 圖資處張忠誠處長 海運學院賴禎秀院長	驗證會計憑證檔案管理作業是否符合內部控制制度規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 詢問會計憑證檔案管理作業流程。</li> <li>2. 隨機抽核憑證借出紀錄。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計憑證借出及管理依抽核結果符合內部控制制度規定。</li> <li>2. 103 年度無遺失損毀會計檔案。</li> <li>3. 103 年度未辦理會計憑證、報告及簿籍檔案之銷毀。</li> </ol>	無。

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
11	自行收納款項統一收據作業(主計室) 稽核人員： 王天楷學務長 海洋中心蔣國平主任	驗證自行收納款項統一收據作業是否符合內部控制制度規定	1. 詢問自行收納款項統一收據作業流程。 2. 抽核紀錄簿。	依抽核結果均依照規定使用及管理收據，並定期(一年兩次)查核預開收據之清理與追蹤，符合內部控制制度規定。	1. 建議自評表檢查重點二、(六)文字修訂為「查核作廢、註銷及保管收據之方式是否妥善」(增加查核字樣)俾符合實際作業。 2. 自評情形說明應註明「103年印製之收據已全數由出納組領畢」俾釐清是否尚有保管收據。

#### 肆、追蹤與改善

有關稽核人員提出之稽核建議及缺失事項，已於 104 年 8 月送請受稽核單位進行改善，並於 10 月請各稽核人員進行改善情形之再追蹤，並填具「104 年度內部控制稽核之具體建議/缺失事項追蹤改善表」(如表三)。

**表三 104 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			
自行評估結果所發現缺失			
1	無		
內部稽核報告所列之建議/缺失			
1	<p>性侵害性騷擾或性霸凌申訴(學務處諮商輔導組)</p> <p>3. 建議修改作業程序說明書-作業內容說明 6.5、6.6 有關本校有無事件管轄權之敘述 (事件管轄權判斷係依據行為人身份而定), 俾臻明確。</p> <p>4. 作業內容說明 6.8 有關移送其他管轄權責單位案件, 建議將本校配合處理之相關作為列入。</p> <p>5. 建議修改作業程序說明書-流程圖, 將通報作業提至接案後即行處理, 俾符實際。</p>	<p>1. 業修改作業程序說明書-作業內容說明 6.5、6.6 有關本校有無事件管轄權之敘述。</p> <p>2. 作業內容說明 6.8 有關移送其他管轄權責單位案件, 業將本校配合處理之相關作為列入。</p> <p>3. 業修改作業程序說明書-流程圖, 將通報作業提至接案後即行處理, 俾符實際。</p>	已修訂作業程序書(附件 2-3 性侵害、性騷擾或性霸凌申訴流程)
2	<p>付款作業-國庫機關專戶支付(總務處出納組)</p> <p>部分流程實務上已簡化, 流程應予修改。</p>	已配合實務修改流程。	已修訂作業程序書(附件 1-2 付款作業-國庫機關專戶支付)
3	自行收納款項統一收據之管理作業(總務處出納組)	已配合實務修改流程。	已修訂作業程序書附件 1-6 自行收納款項統一收據之管理作業)

項次	建議/缺失事項	改善情形	追蹤結果
	部分流程應依實際作業狀況修正。		
4	<p><b>興建建築物</b>(總務處營繕組)</p> <p>1. 建議更新進度管制表以利追蹤執行。</p> <p>2. 爾後水土保持相關事宜建議先洽詢校內相關專業領域教師。</p>	<p>1. 於 104 年 9 月 4 日函請建築師修訂「電資暨綜合教學大樓新建工程」預定進度表，並於 9 月 18 日前函送本校。</p> <p>2. 依建議事項配合辦理。</p>	已函請建築師更新進度管制表。
5	<p><b>電子郵件系統資料備份</b>(圖資處校園網路組)</p> <p>建議購置獨立緊急發電機。</p>	已請電機技師設計規劃圖資處機房所需之發電機規格，並於 9 月 21 日上網公告，進行後續採購事宜。	已於 11 月 4 日完成發電機安裝、11 月 7 日進行運轉測試，11 月 23 日完成發電機驗收。
6	<p><b>年度預概算籌編作業</b>(主計室)</p> <p>3. 建議應依實際狀況修正作業流程及自評表，以利覈實檢核。</p> <p>4. 建議釐清控制重點有關「新興計畫」、「學術單位計畫」以及「行政單位計畫」之定義，以利確實籌編預概算。</p>	已於 104 年 9 月修正作業流程及自評表。	已修訂作業程序書(附件 1-11 年度預概算籌編作業程序)
7	<p><b>自行收納款項統一收據作業</b>(主計室)</p> <p>1. 建議自評表檢查重點二、(六)文字修訂為「查核作廢、註銷及保管收據之方式是否妥善」(增加查</p>	1. 已遵照委員意見修正自評表。	已修訂作業程序書(附件 1-6 自行收納款項統一收據之管理作業)

項次	建議/缺失事項	改善情形	追蹤結果
	<p>核字樣)俾符實際作業。</p> <p>2. 自評情形說明應註明「103 年印製之收據已全數由出納組領畢」俾利釐清是否尚有保管收據。</p>	<p>2. 已遵照委員意見於自評表檢查重點二、(六-八)項執行情形說明欄加註「103 年印製之收據已全數由出納組領畢」。</p>	

## 二、上次追蹤尚未改善完成之缺失

1	<p>育成廠商配合款收款及稽催作業流程之稽核：</p> <p>1. 有關滯納金罰則乙項，技轉中心參考其他學校做法，皆未將滯納金相關罰則納入合約，鑑於各大學積極爭取進駐廠商，彼此競爭激烈，加上地理位置影響，本校進駐廠商較少，為避免廠商不願進駐，暫不將滯納金罰則明訂於合約中，唯審計處已有滯納金罰則修正在案，請研發處再妥為研議，以對學校最有利之方式處理，本項列入下次再追蹤。</p> <p>2. 有關裝設電錶部分，因進駐廠商僅做為辦公使用，未有實驗用途，每月用電量有限，考量裝設電錶所需成本較高，不符合經濟效益，目前無裝設電錶之迫切需求，故暫不裝設，爾後若有用電量較高之情形，再考量裝設電錶。</p> <p>3. 有關回饋金部分，請</p>	<p><b>技轉中心執行情形回覆(104.7.20)：</b></p> <p>1. 有關滯納金罰則乙項，中心曾參考其他學校做法，皆未將滯納金相關罰則納入合約，中心為防止廠商滯納之情形發生，故自 103 年度下半年起已落實與廠商簽立進駐合約時，進駐費用需一併開立 12 張支票(支票中心交由銀行託管)或一次匯入一年期進駐費用，該合約始得成立。此舉已有效防止廠商滯納之情形。</p> <p>2. 有關裝設電表部份：</p> <p>(1)中心目前培育室數量共為 8 間，預估每間每月所使用之電費為 1,290 元。</p> <p>(2)經與事務組提供之協力廠商詢問後知悉，裝設電表之費用為 4 萬元/間，惟事務組表示裝設電表應以全面性為考量，海事大樓甲棟總計 44 間空間，所需經費龐大，目前暫無此規劃。</p> <p>(3)中心過去爰例收受廠商電費為每間 778 元，中心擬於新洽談之培育室租賃契約電費訂定為每間 20 坪×30 度×3 元/度=1,800 元。</p>	<p>一、本案同意列為已完成改善。</p> <p>二、廠商收款及稽催作業，雖已採行預開收據措施防止滯納情形發生，惟若遇廠商倒閉仍無法避免跳票，該部分帳務處理請主計室協助與審計部溝通說明。</p> <p>三、培育室用電維持現行技轉中心定額計價方式。請總務處針對未來一段時間的用電量變化加以分析，若確係因進駐廠商所使用重電設備導致用電明顯增加，未來可再另案討論解決方案。</p>
---	--	---	---

項次	建議/缺失事項	改善情形	追蹤結果
	<p>技轉中心再研議。</p> <p>(104.7.30)稽核人員追蹤結果：</p> <p>4. 本校為防止進駐金滯納，對廠商進駐費既已採取「一併開立12張支票(支票中心交由銀行託管)或一次匯入一年期進駐費用，該合約始得成立」之措施，仍請於合約規定相關滯納罰則以符審計處查核意見，避免再次被糾正。</p> <p>5. 請事務組核實計算。</p> <p>6. 收款額度請修正於相關合約中。</p>	<p>3.有關回饋金部份，中心已訂有「國立臺灣海洋大學產學技轉中心進駐廠商回饋辦法」，中心協助老師與廠商洽談時皆依本辦法辦理。</p> <p>(104.9.25)追蹤結果回覆處理情形：</p> <p>1.搭配本中心”廠商配合收款及稽催作業流程”標準作業流程之催款期程，於進駐合約增加滯納罰則，”逾期10日至一個月(含)，按該期應納金額加罰百分之一；逾期一個月至二個月(含)，按該期應納金額加罰百分之二；逾期二個月至三個月(含)，按該期應納金額加罰百分之三；逾期三個月至四個月(含)，按該期應納金額加罰百分之四。逾期四個月仍未繳納，將逕行終止契約。</p> <p>2.有關裝設電表部份：</p> <p>(1)於104年8月份起之新簽約租賃契約已依每坪×30度×3元/度計算調高電費。</p> <p>(2)104年9月4日會同事務組實地勘察培育室，事務組核實計算中。</p> <p>事務組意見：</p> <p>1、本組於9月4日實地勘察411培育室，該室除照明、冷氣及電腦(4台)等事務設備外，尚有微波爐、電鍋、蒸爐、電烤箱、冰箱等設備，以各設備耗電量推估每月電費計約5,328元。</p> <p>2、10月5日研發處與總務處召開「產學技轉中心空間使用研商會議」決議五、</p>	

項次	建議/缺失事項	改善情形	追蹤結果
		<p>有關水電耗量情形評估及收費方式，是否採現行每月定額收取或安裝獨立電表照表收費，俟研發處評估進駐設備使用情形後另案協商辦理。</p> <p>3、本組經洽專業電機技師評估，由海事大樓屋頂變電站引接電源裝設獨立電表經費初估約 310 萬。</p> <p>4、鑒於上述經費專案編列年度預算前，<u>建議是否暫由照明、冷氣、飲水機、除濕機、風扇、電鍋等加熱用電器及電腦、螢幕、列表機、影印機、傳真機、防潮箱等事務設備重新檢討估算每月基本定額電費，再加上依進駐廠商實際需求的高耗電設備估算個別電費。</u></p>	

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。



國立臺灣海洋大學  
內部控制制度  
(第3版)  
修正版

中華民國 101 年 10 月 18 日核定(核定日期)  
中華民國 104 年 12 月 17 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
2	103.11	全本	研發處、 學務處、 總務處、 圖資處、 秘書室、 人事室、 主計室、 體育室、 海運學院、 工學院、 人社院等				✓	1. 配合組織調整單位名稱 2. 修正部分單位層級目標 3. 配合行政院「各機關內部控制制度自行評估原則」刪除「整體層級自行評估表」、新增「作業層級自行評估統計表」及「未符合項目一覽表」 4. 部分單位修正內控項目之共通性作業及個別性作業附件資料
3	104.12	全本	教務處、 研發處、 學務處、 總務處、 圖資處、 國際處、 秘書室、 人事室、 主計室、 人社院、 法政學院 等	✓		✓	✓	1. 增修單位層級目標及修正機關組織圖、分層負責明細表等。 2. 修訂風險評估方式及新增具風險之業務項目。 3. 部分單位修正內控項目之共通性作業及個別性作業附件資料。

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.....	1
貳、 作業層級目標及機關組織圖.....	8
一、作業層級目標：.....	8
二、機關組織圖：.....	12
參、 機關分層負責明細表.....	14
肆、 風險評估 .....	15
一、風險辨識.....	15
二、風險分析.....	15
三、風險評量.....	16
伍、 控制作業 .....	23
一、共通性業務：.....	23
二、個別性業務：.....	24
陸、 監督 .....	25
柒、 自行評估之表件格式.....	26
一、作業層級自行評估表：.....	26
二、作業層級自行評估統計表及未符合項目一覽表.....	27
三、作業層級自行評估未符合項目一覽表.....	28
捌、 附件 .....	29
一、共通性業務附件.....	29
附件 1-1 自行收納收款作業 .....	29
附件 1-2 付款作業-國庫機關專戶支付.....	33
附件 1-3 零用金作業 .....	40
附件 1-4 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業.....	45
附件 1-5 押標金、保證金及其他擔保之收付作業.....	51
附件 1-6 自行收納款項統一收據之管理作業.....	57

附件 1-7 財物管理.....	62
附件 1-8 興建建築物流程.....	77
附件 1-9 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程.....	81
附件 1-10 電子郵件系統資料備份流程.....	85
附件 1-11 年度預概算籌編作業程序.....	88
附件 1-12 年度預算分配作業程序.....	93
附件 1-13 作業收支估計表作業程序.....	98
附件 1-14 補辦預算作業程序.....	103
附件 1-15 保留預算作業程序.....	107
附件 1-16 薪資給付作業.....	111
附件 1-17 國內外出差旅費報支作業.....	117
附件 1-18 出納會計事務查核作業.....	122
附件 1-19 懸帳清理作業.....	129
二、個別性業務附件.....	133
附件 2-1 學生海上實習.....	133
附件 2-2 育成廠商配合款收款及稽催作業.....	139
附件 2-4 校園自我傷害危機處置標準化作業流程.....	149
附件 2-5 校園緊急傷病處置.....	153
附件 2-6 重大緊急校安事件.....	157
附件 2-9 收入款項帳務處理作業.....	197
附件 2-10 經費之帳務處理作業.....	202
附件 2-11 會計檔案管理作業.....	208
附件 2-12 自行收納款項統一收據作業.....	217
附件 2-13 運動傷害緊急事故處理流程.....	221
附件 2-14 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 管機制.....	226

# 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、 <u>學習型研究生助學金</u> 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、性別平等教育委員會業務。</p> <p>四、輔導股長及小太陽志工團輔導。</p> <p>五、推動大一學習促進活動。</p> <p>六、新生心理健康普測、篩檢暨追蹤。</p> <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、辦理財物勞務逾 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」，</p>

	<p>並提供相關諮詢。</p> <p>四、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	<p>一、積極參與國內外教育展；</p> <p>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；</p> <p>三、外國學生線上招生系統之建構以提升作業效率；</p> <p>四、增加外國學生獎學金之補助；</p> <p>五、強化國際合作協定；</p> <p>六、推動雙聯學制；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>九、精進境外學生生活與課業輔導；</p> <p>十、精進接待家庭機制；</p> <p>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</p> <p>十二、建立境外生校友資料庫；</p>
體育室	<p>一、學年度體育實施計畫執行成效追蹤。</p> <p>二、體育行政相關會議議事工作。</p> <p>三、體育課程與體育教學相關工作。</p> <p>四、體育活動規劃與執行。</p> <p>五、運動訓練選才、訓練、輔導與參賽工作。</p> <p>六、運動場館經營與管理。</p>
秘書室	<p>一、校務會議、程序、監督、<del>經費稽核委員會</del>行政會議等各項議事工作。</p> <p>二、校務發展計畫執行成效追蹤。</p> <p>三、列管專案之執行情形追蹤(管制、考核)。</p> <p>四、申訴案件之處理。</p> <p>五、各級校友會規劃、輔導、聯繫及服務。</p> <p>六、校友捐贈與致謝相關作業。</p> <p>七、校友資料庫查詢系統之建置與更新。</p> <p>八、媒體採訪報導及緊急新聞事件處理。</p>

人事室	<p>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。</p> <p>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、文康活動、人事資料、員工協助及其他有關事項。</p>
主計室	<p>一、辦理年度預算、概算、收支估計表之彙編。</p> <p>二、辦理資本門保留、流用申請等報表之編製。</p> <p>三、預算及各項代收款項之控帳及審核。</p> <p>四、營繕工程及購置、訂製財物之監標、監驗。</p> <p>五、收、支、轉帳傳票之編製。</p> <p>六、辦理會計月報、半年結算報告及年度決算之編製。</p> <p>七、憑證、報表及帳簿之整理、裝訂及管理。</p> <p>八、財務資訊及相關統計報表之編製。</p> <p>九、辦理主計人事業務、出納查核等。</p> <p>十、主計室電腦主機管理及每日系統備份。</p> <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 &amp; 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、院教師評鑑小組會議、院課程委員會、院圖書資訊委員會、院經費規劃委員會、院優良導師評審委員會、院博審</p>



	<p>會議、院導師會議、院實驗動物照護及使用委員會議、院生物實驗安全委員會議、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、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>一、規劃整合學院願景及發展目標。</p> <p>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議、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。</p> <p>三、辦理全院教師評鑑、新聘與升等事宜</p> <p>四、辦理學院評鑑相關業務。</p> <p>五、辦理工程及科技教育認證。</p> <p>六、辦理院際合作、學術交流及工程相關學術研討會。</p> <p>七、校務發展計畫執行與成效追蹤。</p> <p>八、定期辦理院長與學生及導師座談。</p> <p>九、辦理及協助各項講座演講事宜。</p> <p>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。</p>

	十一、其他全院性綜合業務。
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、太陽光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、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(所及中心主管會議、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、院教學優良教師遴選委員會、院優良導師審查委員會、<del>院博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會</del>、院導師會議、院空間規劃管理委員會等)規劃與議事工作。</p> <p>三、辦理全院教師評鑑與升等<del>審查</del>事宜。</p> <p>四、辦理學院、所及中心相關評鑑業務。</p> <p>五、推動學院發展與成效追蹤事項。</p> <p>六、學院、所及中心公文、經費審核事項。</p> <p>七、學院、所及中心法規擬定、修正、陳報及發布事項。</p> <p>八、協辦校務發展計畫協調管考事項。</p> <p>九、辦理學術演講及籌辦海洋人文社會科學領域相關研討會。</p> <p>十、辦理海洋人文學程業務。</p> <p>十一、其他全院性綜合業務。</p>

<p>海洋法律與政策學院</p>	<p><u>一、籌劃全院發展之目標。</u>  <u>二、推動學院發展與成效追蹤事項。</u>  <u>三、協辦校務發展計畫協調管考事項。</u>  <u>四、辦理全院教師評鑑與升等事宜。</u>  <u>五、辦理全院新聘教師外審事宜。</u>  <u>六、辦理學院及系所評鑑相關業務。</u>  <u>七、辦理學術演講及籌辦海洋法政領域相關研討會。</u>  <u>八、各項院級會議(院務會議、院教評會、院教師評鑑小組會議、院課程委員會、院博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會、院圖書資訊委員會、院教學優良教師遴選委員會、院優良導師審查委員會、院導師會議等)規劃與議事工作。</u>  <u>九、學院及系所法規擬定、修正、陳報及發布。</u>  <u>十、學院及系所公文、經費審核事項。</u>  <u>十一、其他全院性綜合業務。</u></p>
<p>共同教育中心</p>	<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。  二、負責全校性語文、博雅、及體育等課程之推動與執行。  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。  四、辦理中心教師評鑑與升等事宜。  五、辦理各組暨中心評鑑相關業務。  六、藝術展演籌畫及執行、藝文中心諮詢委員會議事工作。  七、其他綜合性業務。</p>
<p>海洋中心</p>	<p>一、執行教育部「邁向頂尖大學計畫」。  二、推動海洋科技研究領域。</p>
<p>臺灣海洋教育中心</p>	<p>一、海洋教育統計調查與網路建置。  二、輔導各縣市推動海洋教育。  三、海洋教育成果彙整與傳播。  四、共構海洋教育學習圈。</p>

## 貳、作業層級目標及機關組織圖

### 一、作業層級目標：

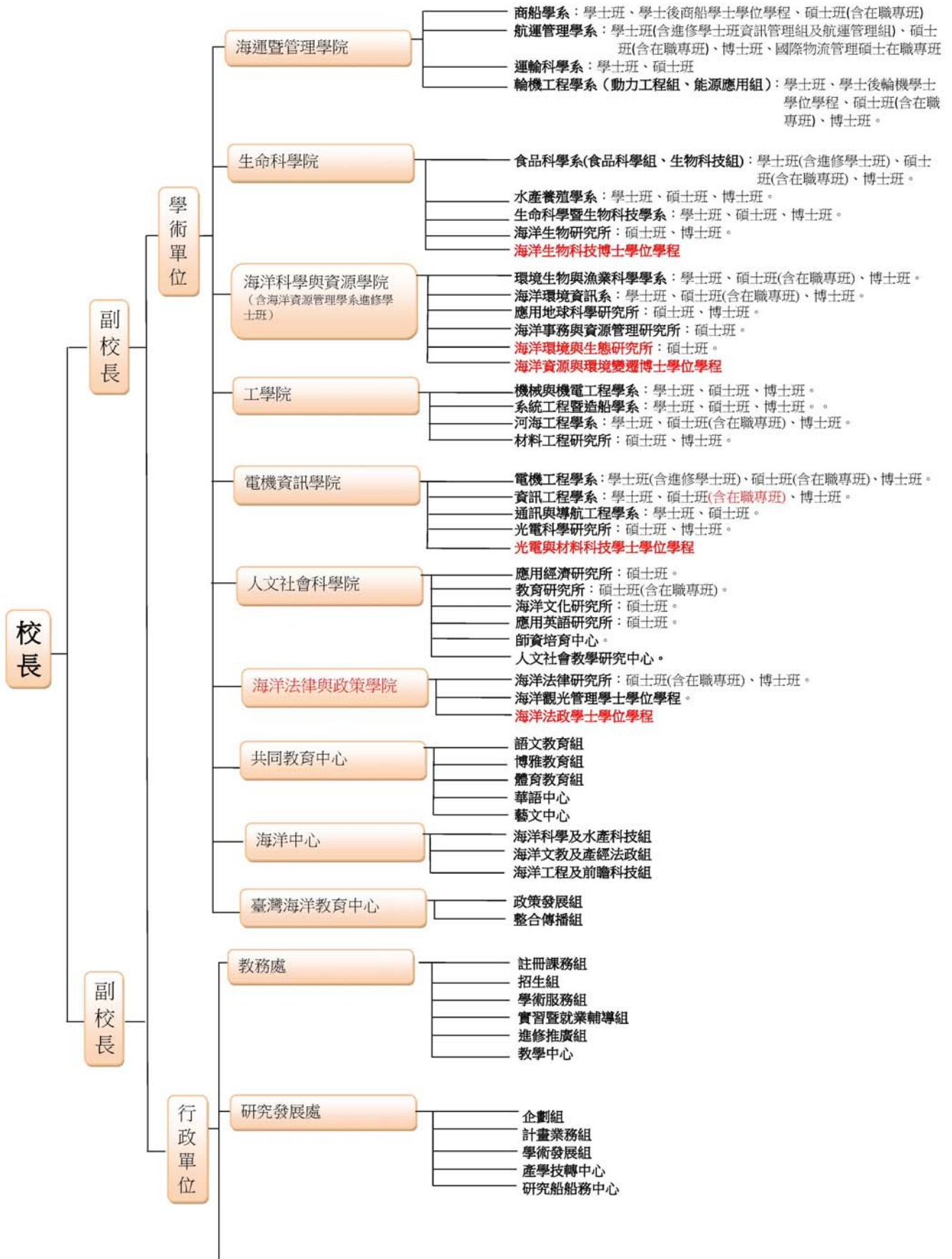
一級單位	作業層級目標
教務處	一、落實學生學籍管理，依規定程序辦理及資料登錄，自新生入學至畢業離校止。 二、積極辦理各項招生宣導及事務。招生考試秉持公開、公正、公平原則辦理。 三、提升本校教學研究及服務品質，持續辦理各項評鑑事務及追蹤事宜。 四、宣導海上實習之船上安全注意事項。 五、提供優質的教學與研究環境，致力於發展海洋相關領域學術研究與人才培育。
研究發展處	一、規範海研二號船員之新聘及任用程序，以求公平、公開及公正。 二、落實育成廠商收款及稽催作業，免除廠商產生欠款現象。 三、健全研究計畫之管理作業。 四、規範各項研究成果獎勵制度，達到激勵效果。 五、強化研發成果專利技轉成效相關作業。 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。

一級單位	作業層級目標
圖書暨資訊處	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、推廣圖書資源利用，積極培育資訊素養。</p> <p>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。</p> <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工作人員。</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>

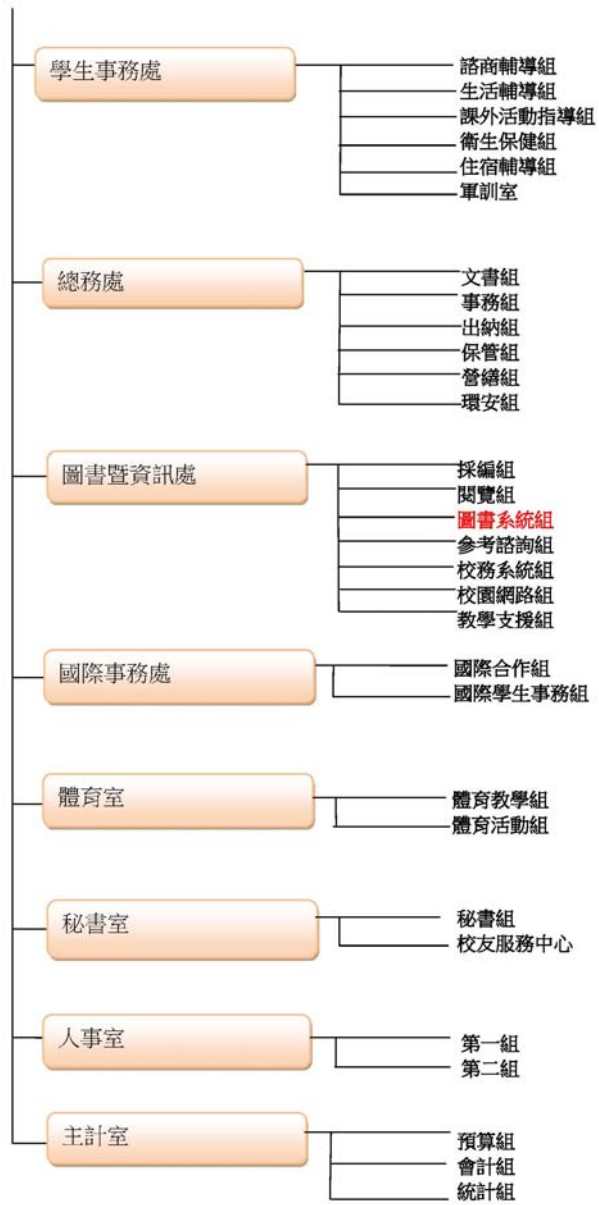
一級單位	作業層級目標
	八、強化收入款項帳務處理作業 九、強化經費之帳務處理作業 十、落實會計檔案管理作業 十一、健全自行收納款項統一收據作業 十二、落實出納會計事務查核作業 十三、積極清理會計懸帳作業，強化財務效能。
海運暨管理學院	一、培育兼具人文素養之基礎與應用能力之海運人才。 二、致力於海運相關領域之學術與應用發展，以應國家經濟建設趨勢與產業發展。 三、提升航輪科系學生符合 STCW 國際公約規定之課程架構、訓練內涵與實習制度之規劃與因應。
生命科學院	一、配合學校政策，推動改進方案，課程講究多元化，充實基礎課程，並發展重點學程(生物技術學程、海洋生物多樣性學程、生物資訊學程、分子細胞學程、應用化學與生物學程)。 二、整合特色研究團隊，建立重點研究中心。 三、推動產學合作平台。 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。 五、打造本學院為海洋科技特色之國際學術機構。
海洋科學與資源學院	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。 二、形塑前瞻與創新的教學特色。 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。 四、厚植與相關產業合作、結盟與服務的能量。
工學院	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。 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。 三、推動產學合作平台。
電機資訊學院	一、培育有競爭力之電資科技人才。 二、塑造卓越創新之教學特色。 三、發展電資科技跨領域之研究。 四、厚植和電資科技產業之合作與交流。
人文社會科學院	一、塑造校園人文社會學習氛圍。 二、注重品格倫理陶冶之全人教育。 三、培育具國際觀之優質海洋人才。 四、推動海洋特色之 <u>跨領域</u> 卓越 <u>域</u> 教學、頂尖研究與優質服務。

一級單位	作業層級目標
<u>海洋法律與政策學院</u>	<u>一、培育海洋法律、海洋政策及海洋觀光之專業人才，完備及厚實海洋法政發展實力。</u> <u>二、國家制定海洋法政及觀光策略不可或缺的智庫。</u>
共同教育中心	一、以海洋為核心價值，型塑校園全人教育。 二、推動並強化海洋通識教育。 三、培育具國際觀及跨領域人才。 四、培養永續發展的海洋特質人生觀。
海洋中心	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。 二、建立「海洋中心」為核心架構之平台。 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」。
臺灣海洋教育中心	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。 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。 三、整合海洋教育相關資源，建立全國海洋教育學習平台。 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。 五、其他推動海洋教育之有關事項。

## 二、機關組織圖：







## 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.personnel.ntou.edu.tw/files/11-1011-2430.php?Lang=zh-tw>

(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，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校校務發展計畫、監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

### 二、風險分析

本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「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	資訊揭露	目標達成	上級機關處分或其 他機關裁罰	財物損失	人員傷亡	申訴/ 抱怨
3	非常嚴重	<u>經媒體廣泛持續負面報導，嚴重損及學校形象</u>	<u>發布資訊內容有非常嚴重錯誤或差異</u>	<u>校務發展計畫目標大部分未能達成</u>	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	<u>經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及學校形象</u>	<u>發布資訊內容有嚴重錯誤或差異</u>	<u>校務發展計畫目標部分未能達成</u>	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	<u>經單一或特定媒體刻意負面報導，損及學校形象</u>	<u>發布資訊內容僅有些微錯誤或差異</u>	<u>校務發展計畫目標少部分未能達成</u>	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32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，另因104年度發生控管缺失而新增「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」項目。

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、B6、B7、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、 <u>E15</u> 、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、 <u>F3</u> 、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)
	<del>1</del>	<del>A8</del>	<del>校訊編撰及出版發行(個別性)</del>
	<del>1</del>	<del>A9</del>	<del>中、英文簡介編撰及出版(個別性)</del>
	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	<del>研究生工讀學習型研究生</del> 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)
	2	B6	科技部計畫作業流程(個別性)
	2	B7	建教合作計畫申請流程(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)

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	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)	
	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 <del>工</del> 讀服務學習(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)
	<u>1</u>	<u>E15</u>	<u>推動校園保護智慧財產權(共通性)</u>
國際事務處	1	F1	外籍生招生業務
	1	F2	<u>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)</u>
	<u>2</u>	<u>F3</u>	<u>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)</u>
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)

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	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)
	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 <u>工讀服務學習助學金</u> 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)
臺灣海洋教育中心	<u>2</u>	<u>M1</u>	<u>海洋教育推廣各項活動辦理之意外事件處理作業(個別性)</u>

\*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年後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

單位名稱	SOP 編號	附件編號	業務項目
	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
國際處	國-合-01	附件 2-14	<u>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</u>

## 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：
  - (一) 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。
  - (二) 運用現有的稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性，包含人事考核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、內部審核、資訊稽核等。

## 柒、自行評估之表件格式

### 一、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：		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			評估情形說明
	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。

## 二、作業層級自行評估統計表及未符合項目一覽表

### 國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估統計表

自行評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	評估重點數	評估結論		評估重點數	評估結論		評估重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
範例： 總務處	總-環-02	化學品採購管理	2	2 (100%)	0 (0%)	4	4 (100%)	0 (0%)	0
	總-環-08	實驗場所災害防止規畫與督導	2	2 (100%)	0 (0%)	4	4 (100%)	0 (0%)	0
小計			4	4 (100%)	0 (0%)	8 (100%)	8 (100%)	0 (100%)	0 (100%)
小計									
總計			20	19 (95%)	1 (5%)	45	40 (88.9%)	5 (11.1%)	2

附註：

1. 評估重點應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。
2. 評估重點已不適用或另需調整修正致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。

### 三、作業層級自行評估未符合項目一覽表

#### 國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估未符合項目一覽表

自行評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

自行評估單位	內部控制制度 作業項目		評估重點	未符合情形說明	改善措施
	SOP 編號	業務項目 名稱			

附註：本表應由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。



## 捌、附件

本機關之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，詳列如下：

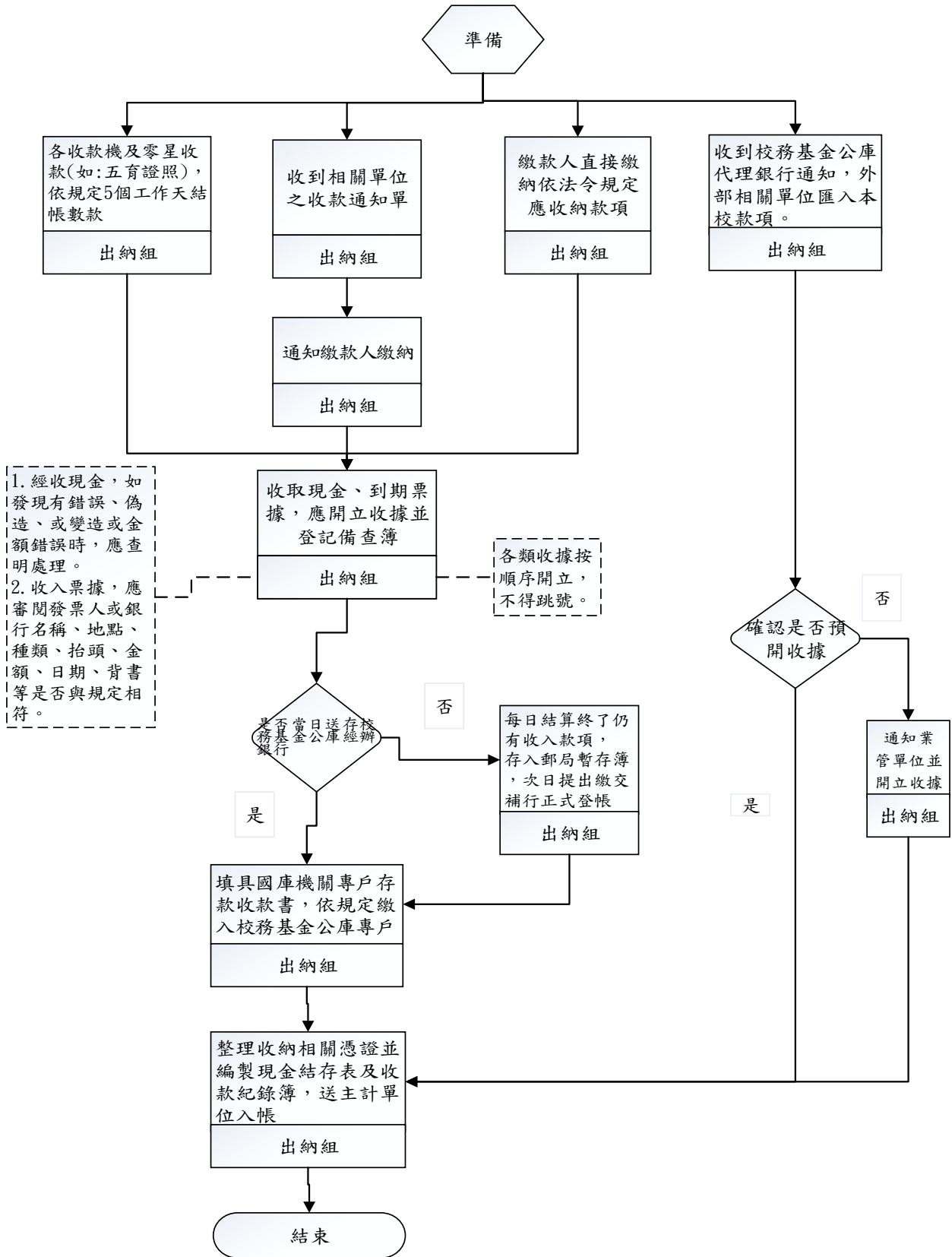
### 一、共通性業務附件

#### 附件 1-1 自行收納收款作業

單位	總務處出納組	編號	總一出-01	頁次	1/4
文件名稱	自行收納收款作業	公布日期	103-11-14	版次	2
1 目的與範圍					
1.1 規範本校自行收納收款作業之處理程序。					
2 參考文件（法規／依據）					
2.1 國庫法第 4、5、9 條					
2.2 國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條					
2.3 公庫法第 5、9、11 條					
2.4 中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條					
2.5 財政部修正行政院頒定「事務管理手冊」出納管理部份（核定本） 出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點					
2.6 各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點（行政院主計總處訂定）					
3 權責單位					
總務處出納組					
4 對象					
全校教職員工生等					

單位	總務處出納組	編號	總-出-01	頁次	2/4
文件名稱	自行收納收款作業	公布日期	103-11-14	版次	2

5. 流程圖



單 位	總務處出納組	編號	總一出-01	頁次	3/4
文件名稱	自行收納收款作業	公布日期	103-11-14	版 次	2

#### 6. 作業內容

- 6.1 出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。
- 6.2 出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：
  - 6.2.1 經收現金，如發現有偽造、變造或金額有誤時，應查明處理。
  - 6.2.2 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
  - 6.2.3 各類收據按順序開立，不得跳號。
  - 6.2.4 對依法令規定應收納之款項，預先開立之收據，俟款項撥入後送主計室開立收入傳票入帳。
- 6.3 出納管理人員收妥款項後，並依下列規定辦理：
  - 6.3.1 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。
  - 6.3.2 每日結算終了仍有收入款項，存入郵局暫存簿，次日再領出補存入本校校務基金公庫代理銀行正式登帳。
  - 6.3.3 上開簿籍係採用電腦處理者，除電腦貯存體中之紀錄備份外並列印帳簿妥善保管。
- 6.4 出納管理人員依規定將收入款項送存本校校務基金公庫代理銀行。
- 6.5 收到校務基金公庫代理銀行匯款通知時，先確認是否為預開收據，如為預開收據則彙整送主計室入帳；如非預開收據，則通知業管單位並開立收據，再彙整送主計室入帳。
- 6.6 收入及現金轉帳傳票，收款後，編制現金結存日報表及傳票移送主計室核對及歸檔。
- 6.7 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計室據以入帳。
- 6.8 帳簿、報表、收據及支票存根配合主計室憑證銷毀年限，另簽辦理銷毀。

#### 7. 控制重點(內控項目 是 否)

- 7.1 收受款項，各類收據順序開立，不得跳號。
  - 7.2 收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。
  - 7.3 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。
  - 7.4 結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。
  - 7.5 各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳本校校務基金公庫代理銀行。
  - 7.6 收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計室。
  - 7.7 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計室據以入帳。
- 依據主計單位收轉之銀行存款對帳單，核對是否與帳面相符，如有差異則編制銀行差解釋表(當月無差額時免編制)，送主計單位核對，併入會計報告。

單 位	總務處出納組	編號	總-出-01	頁次	4/4
文件名稱	自行收納收款作業	公布日期	103-11-14	版 次	2

8. 附件

- 8.1 自行收納款項統一收據
- 8.2 國庫機關專戶存款收款書
- 8.3 現金出納備查簿
- 8.4 現金結存日報表
- 8.5 機關傳票遞送簿

**國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表**

\_\_\_\_年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：自行收納收款作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	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、自行收納收款作業 (一)各類收據，是否按順序開立，且無跳號。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與備查簿帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。 (八)逐月核對由主計單位收轉之公庫經辦銀行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。				各類收據按順序開立，且無跳號。 現金妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 收入款項，隨時按順序登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 結存款項，如有錯誤，均查明處理。 各種款項依照規定限期繳庫。 收入及現金轉帳傳票，依照規定時間執行收款並登記遞送簿移送主計單位。 業經辦理收納之繳款憑證及收據，於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。 按月編製銀行存款差額解釋表送主計室核對。
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，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。

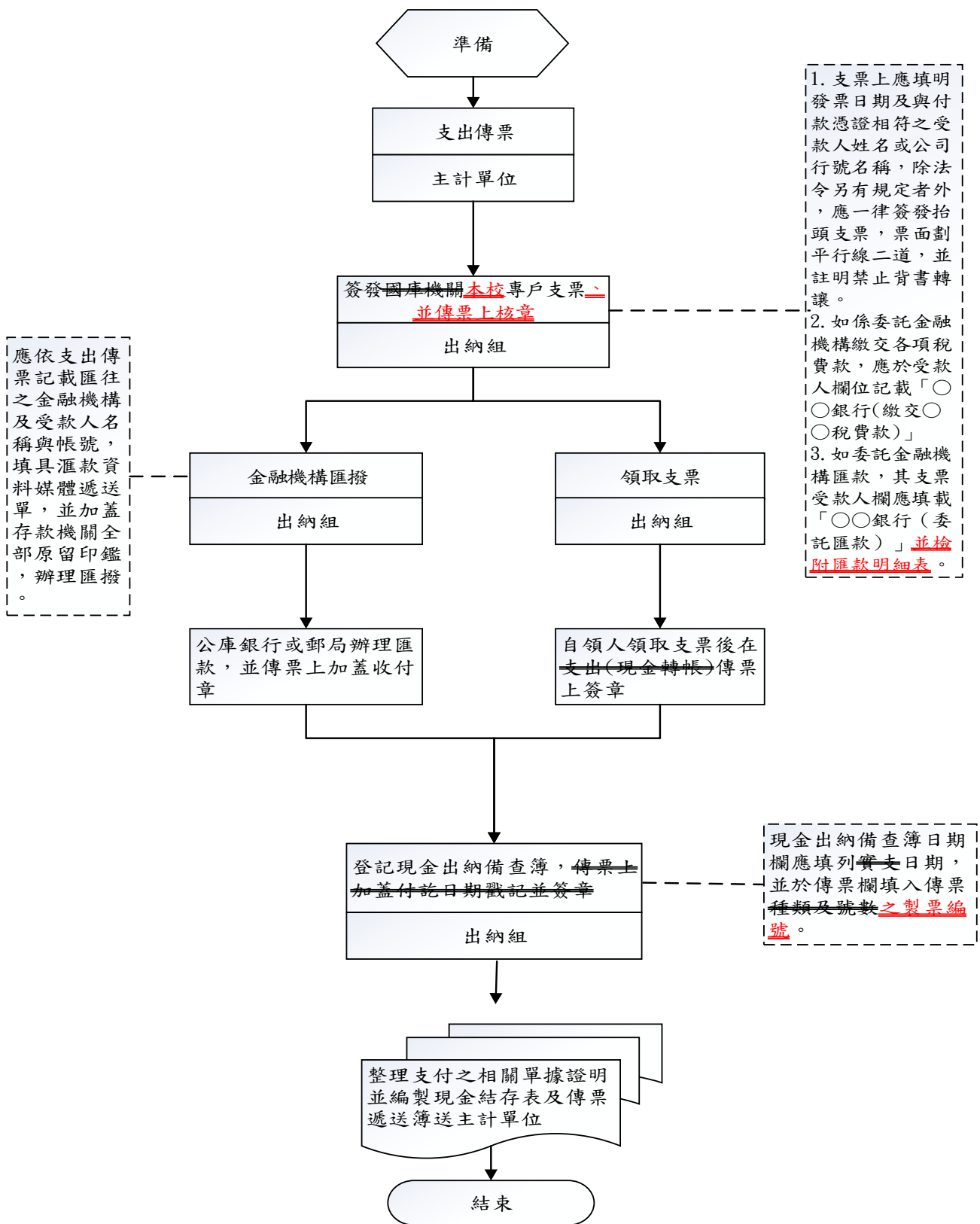
# 附件 1-2 付款作業-國庫機關專戶支付

## 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	總務處出納組	編號	總-出-02	頁次	1/4
文件名稱	付款作業-國庫機關專戶支付	公布日期	104-12-17	版次	2
<p>5 目的與範圍</p> <p>5.1 規範本校付款作業-國庫機關專戶支付之處理程序。</p> <p>6 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 國庫法第 9、10 條</p> <p>2.2 國庫法施行細則第 17、19 條</p> <p>2.3 公庫法第 8、17、18 條</p> <p>2.4 國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條</p> <p>2.5 中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條</p> <p>2.6 財政部修正行政院頒定「事務管理手冊」出納管理部份（核定本）</p> <p>出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點</p> <p>2.7 公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計總處訂定)</p> <p>2.8 支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</p> <p>2.9 國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)</p> <p>7 權責單位</p> <p>總務處出納組</p> <p>8 對象</p> <p>全校教職員工生等</p>					

單位	總務處出納組	編號	總-出-02	頁次	2/4
文件名稱	付款作業-國庫機關專戶支付	公布日期	104-12-17	版次	2

### 5. 流程圖



單 位	總務處出納組	編號	總-出-02	頁次	3/4
文件名稱	付款作業-國庫機關專戶支付	公布日期	104-12-17	版 次	2

## 6. 作業內容

### 6.1 辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付

6.1.1 出納管理人員收到主計室編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。

6.1.2 應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。~~如付款時，需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。~~

6.1.3 經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：

6.1.3.1 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由校長機關首長~~→主辦會計及主辦出納等三人~~，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。

6.1.3.2 存款餘額不足時，不得簽發支票。

6.1.3.3 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但專案簽准且具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑：

(1) 金額在新臺幣五十萬元以下。

(2) 受款人非屬政府機關。

(3) 非採郵寄方式。

6.1.3.4 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。

6.1.3.5 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。

6.1.3.6 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行(繳交○○稅費款)」；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款資料媒體遞送單，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。

~~6.1.3.7 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。~~

6.1.3.7 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。

6.1.3.8 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，連同票根留存備查並重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。

6.1.3.9 機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。

6.1.3.10 帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。~~存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。~~

6.1.4 通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。

6.1.5 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。

6.1.6 出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：

6.1.6.1 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。

6.1.6.2 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。

6.1.6.3 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

6.1.7 支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記傳票遞送簿移送主計室。



單 位	總務處出納組	編號	總一出-02	頁次	4/4
文件名稱	付款作業-國庫機關專戶支付	公布日期	103-09-30	版 次	2
<p>6.1.8 俟支付之相關單據證明辦妥，如領款人於傳票上簽章以示完成提領手續或單據彙整後，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p> <p>7. 控制重點(內控項目 <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否)</p> <p>7.1 出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。</p> <p>7.2 出納組接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。</p> <p>7.3 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>7.4 支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組應依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款資料媒體遞送單及簽發支票，即日匯出，並請金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。</p> <p>7.5 簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。</p> <p>7.6 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。</p> <p>7.7 出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確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。</p> <p>7.8 支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>7.9 俟支付之相關單據證明辦妥，如領款人於傳票上簽章以示完成提領手續或單據彙整後，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p> <p>7.10 逐月核對由主計室收轉之銀行對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p> <p>8. 附件</p> <p>8.1 匯款資料媒體遞送單</p> <p>8.2 現金出納備查簿</p> <p>8.3 現金結存日報表</p> <p>8.4 機關傳票遞送簿</p> <p>8.5 匯款明細表</p>					

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、付款作業</p> <p>(一)出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。</p> <p>(二)出納組接到支出(現金轉帳)傳票後，是否依限辦理支付。</p> <p>(三)機關專戶存款餘額無有不足支付之情形。</p> <p>(四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組是否依主計室在傳票上註明匯往金融機構及收款人名稱與帳號，填具匯款資料媒體遞送單及簽發支票，即日<u>交由銀行匯款</u>，並請金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。</p> <p>(五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。</p> <p>(六)接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。</p> <p>(七)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確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。</p> <p>(八)支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>(九)俟支付之相關單據證明辦妥，如領款人於傳票上簽章以示完成提領手續或單據彙整後，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p>				<p>依會計傳票辦理支付作業。</p> <p>均及時辦理支付作業。</p> <p>無存款餘額不足情形。</p> <p>支付款項依所述規定辦理。</p> <p>簽發支票有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人蓋章。</p> <p>接獲金融機構退匯通知時即查明處理。</p> <p>款項付訖後，依實際付款順序登入現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>支出及現金轉帳傳票，依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送主計室。</p> <p>支付單據辦妥，領款人於傳票上簽章及單據彙整後，並編製現金結存表送主計室。</p>
<p>(十)逐月核對由主計室收轉之公庫代理銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>				<p>按月編製銀行存款差額解釋表送主計室核對。</p>

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。

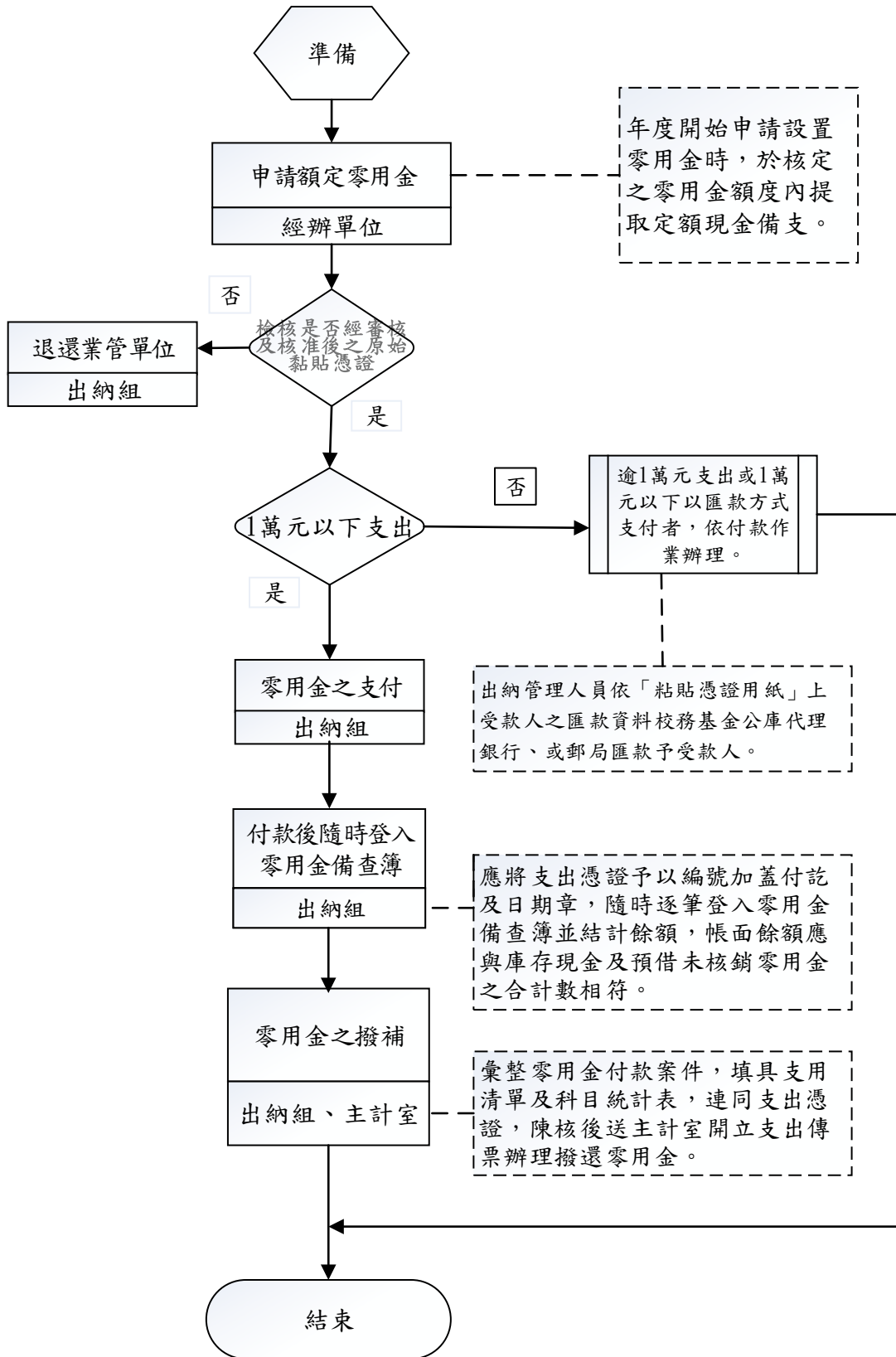
## 附件 1-3 零用金作業

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	總務處出納組	編號	總一出-03	頁次	1/4
文件名稱	零用金作業	公布日期	103-11-14	版 次	2
<p>1 目的與範圍</p> <p>1.1 規範本校零用金作業之處理程序。</p> <p>2 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 國庫法第 6、19 條</p> <p>2.2 國庫法施行細則第 11 條</p> <p>2.3 公庫法第 14、16 條</p> <p>2.4 國庫集中支付作業要點第 67 點至第 72 點</p> <p>2.5 普通公務單位會計制度之一致規定第 47、48、173 點(行政院主計總處訂定)</p> <p>2.6 公款支付時限及處理應行注意事項第 4 點(行政院主計總處訂定)</p> <p>2.7 支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</p> <p>2.8 財政部修正行政院頒定「事務管理手冊」出納管理部份（核定本） 出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點</p> <p>3 權責單位 總務處出納組</p> <p>4 對象 全校教職員工生等</p>					

單位	總務處出納組	編號	總一出-03	頁次	2/4
文件名稱	零用金作業	公布日期	103-11-14	版次	2

5. 流程圖



單位	總務處出納組	編號	總一出-03	頁次	3/4
文件名稱	零用金作業	公布日期	103-11-14	版次	2

## 6. 作業內容

### 6.1 零用金之申請

- 6.1.1 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，並指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(目前每筆零用金支付限額為1萬元)。
- 6.1.2 零用金調整額定零用金額度時，依「國庫集中支付作業要點」第5章第1節有關額定零用金之規定辦理。
- 6.1.3 年度開始申請設置零用金時，出納組依實際情形，在財政部國庫署核定零用金額度內，簽會主計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用

### 6.2 零用金之支付

- 6.2.1 以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准後，向出納管理人員領取或由出納管理人員依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，由本校校務基金公庫代理行或郵局匯款予受款人。
- 6.2.2 於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。

### 6.3 零用金之撥補

出納管理人員應於支付相當數額，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及科目統計表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送主計單位審核，依規定辦理撥還。

### 6.4 零用金年終繳回

會計年度終了時，簽請辦理零用金之繳回。

## 7. 控制重點(內控項目 是 否)

- 7.1 應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每筆請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元者，應依一般付款程序辦理付款。
- 7.2 各項費用以零用金報支應檢附經審核及核准後之原始黏貼憑證後方可付款。
- 7.3 已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。
- 7.4 出納零用金保管人員每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。
- 7.5 零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。
- 7.6 庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。
- 7.7 辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。
- 7.8 零用金是否指定專人妥善保管及支付，且採取適當保全措施。

單 位	總務處出納組	編號	總-出-03	頁次	4/4
文件名稱	零用金作業	公布日期	103-11-14	版 次	2

8. 附件

8.1 零用金備查簿

8.2 零用金支用清單

8.3 科目統計表

## 國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：零用金作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、零用金管理使用情形之檢核</p> <p>(一)每筆支付款項是否在規定限額以內。</p> <p>(二)各項費用以零用金報支檢附經審核及核准後之原始黏貼憑證後方可付款。</p> <p>(三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經收款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。</p> <p>(四)零用金保管人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>(五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。</p> <p>(六)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>(七)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。</p> <p>(八)零用金是否指定專人妥善保管及支付，且採取適當保全措施。</p>				<p>目前零用金以每筆1萬元以下為限額。</p> <p>支付時在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經收款人簽收。</p> <p>零用金保管人員服務期間為101/3-104/2。</p> <p>無久未報銷零用金。</p> <p>無私自挪用或私人墊支情形。</p> <p>有設置零用金備查簿，並隨時登記。</p> <p>零用金由專人妥善保管及支付。</p>
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p> <p>日期：_____ 日期：_____ 日期：_____</p>				

- 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 1-4 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

## 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

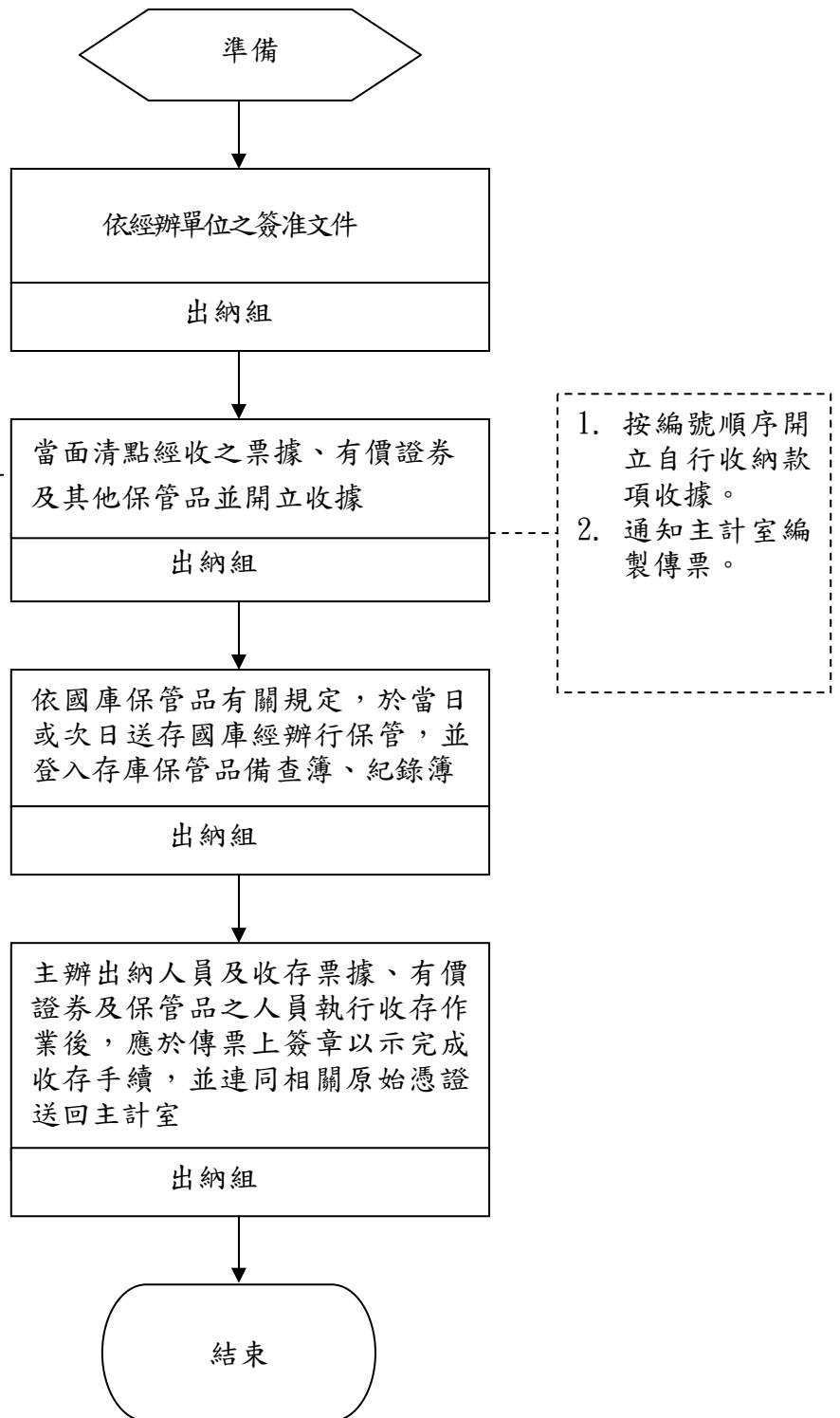
單 位	總務處出納組	編號	總一出-04	頁次	1/5
文件名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	公布日期	103-11-14	版 次	2
<p>1 目的與範圍</p> <p>1.1 規範本校票據、有價證券與其他保管品收付及管理作業之處理程序。</p> <p>2 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 國庫法第 2、3、4、36、37 條</p> <p>2.2 國庫法施行細則第 3、6、40 條</p> <p>2.3 公庫法第 2、3、7、11、22 條</p> <p>2.4 財政部修正行政院頒定「事務管理手冊」出納管理部份（核定本） 出納管理手冊第 10、11、19、20、26、27、28、29、45、46、50、51、52、55 點</p> <p>2.5 代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(中央銀行訂定)</p> <p>3 權責單位</p> <p>總務處出納組</p> <p>4 對象</p> <p>全校教職員工等同仁</p>					

單位	總務處出納組	編號	總-出-04	頁次	2/5
文件名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	公布日期	103-11-14	版次	2

5. 流程圖

5.1 票據、有價證券與其他保管品之收存作業

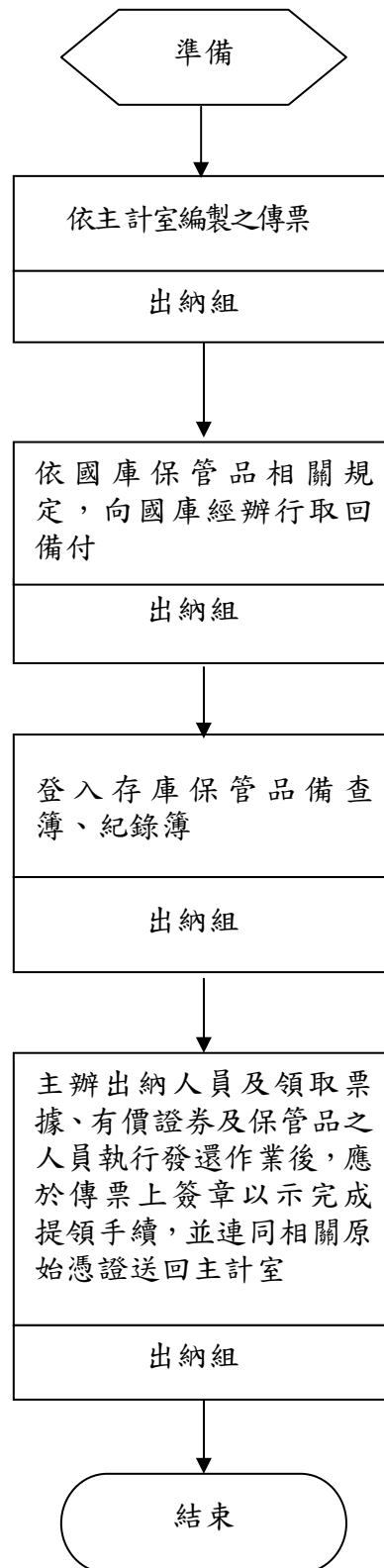
1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。
2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。
3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。
4. 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。
5. 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知主計室。
6. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知主計室編製傳票。
7. 收管機關採購及財物擔保變賣、處分等實物憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。
8. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計室以備查考管制。
9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。



單位	總務處出納組	編號	總一出-04	頁次	3/5
文件名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	公布日期	103-11-14	版次	2

5. 流程圖

5.2 票據、有價證券與其他保管品之發還作業



單 位	總務處出納組	編號	總—出—04	頁次	4/5
文件名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	公布日期	103—11—14	版 次	2

## 6. 作業內容

### 6.1 收存作業

6.1.1 出納組依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知主計室編製傳票。

6.1.2 出納組經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：

6.1.2.1 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。

6.1.2.2 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。

6.1.2.3 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。

6.1.2.4 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。

6.1.2.5 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知主計室。

6.1.2.6 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知主計室編製傳票。

6.1.2.7 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。

6.1.2.8 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計室以備查考管制。

6.1.2.9 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

6.1.3 出納組收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿。

6.1.4 主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回主計室。

### 6.2 發還作業

6.2.1 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納組應依主計室編製之傳票執行。

6.2.2 如屬已送存國庫經辦行保管者，出納組應依照國庫保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。

6.2.3 出納組發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送主計室以備查考管制。

6.2.4 主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回主計室。

單 位	總務處出納組	編號	總—出—04	頁次	5/5
文件名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	公布日期	103—11—14	版 次	2

7. 控制重點(內控項目 是 否)

- 7.1 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。
- 7.2 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。
- 7.3 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，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。
- 7.4 出納組收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。
- 7.5 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。
- 7.6 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，應查明處理。

8. 附件

- 8.1 國庫保管品存入申請書。
- 8.2 國庫保管品寄存証。
- 8.3 保管品紀錄簿。
- 8.4 存庫保管品備查簿。
- 8.5 保管品月報表。

**國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表**

\_\_\_\_年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業</p> <p>(一)出納組經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據。</p> <p>(二)收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。</p> <p>(三)收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。</p> <p>(四)出納組收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，是否當日或次日送存公庫代理銀行保管。</p> <p>(五)保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否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。</p> <p>(六)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，是否查明處理。</p>				<p>有按編號順序開立收據。</p> <p>收存或發還票據、有價證券及其他保管品係根據主計室編製傳票辦理。</p> <p>收存或發還票據、有價證券及其他保管品登入備查簿。</p> <p>收納票據、有價證券與其他保管品均於當日或次日送存公庫代理銀行保管。</p> <p>每月編制存庫保管品明細表供採購單位勾稽。</p> <p>每月編制報表供主計室核對，如有不符之處，會相關單位查明處理。</p>
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，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 1-5 押標金、保證金及其他擔保之收付作業

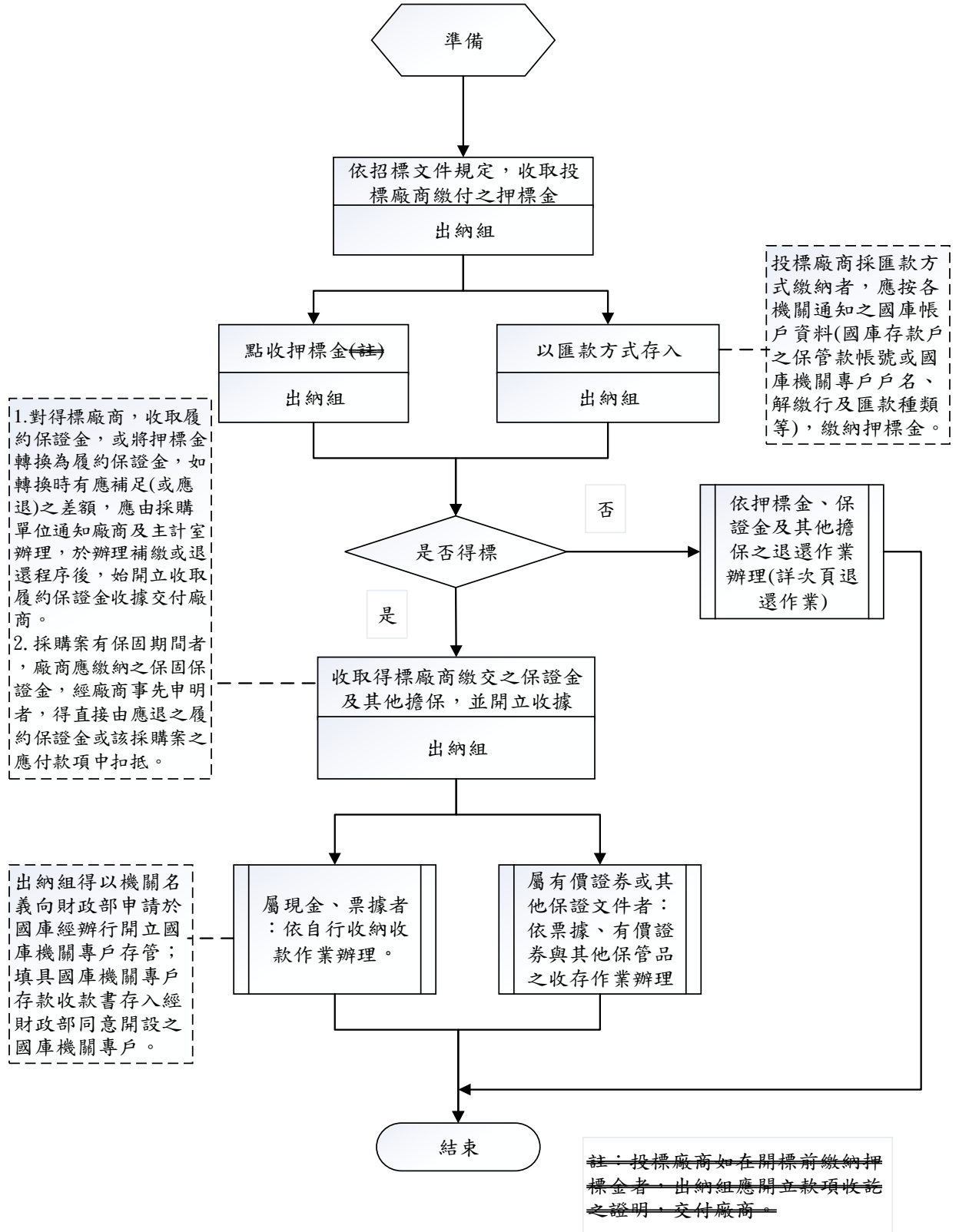
### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	總務處出納組	編號	總一出-05	頁次	1/5
文件名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	公布日期	104-12-17	版次	2
<p>1 目的與範圍</p> <p>1.1 規範本校押標金、保證金及其他擔保收付作業之處理程序。</p> <p>2 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 國庫法第 2、3、4、5 條</p> <p>2.2 國庫法施行細則第 3、6 條</p> <p>2.3 公庫法第 2、3、5、11 條</p> <p>2.4 財政部修正行政院頒定「事務管理手冊」出納管理部份（核定本） 出納管理手冊第 10-12、29-45 點</p> <p>2.5 押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)</p> <p>3 權責單位</p> <p>總務處出納組</p> <p>4 對象</p> <p>全校教職、員、工等同仁</p>					

單位	總務處出納組	編號	總-出-05	頁次	2/5
文件名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	公布日期	104-12-17	版次	2

5. 流程圖

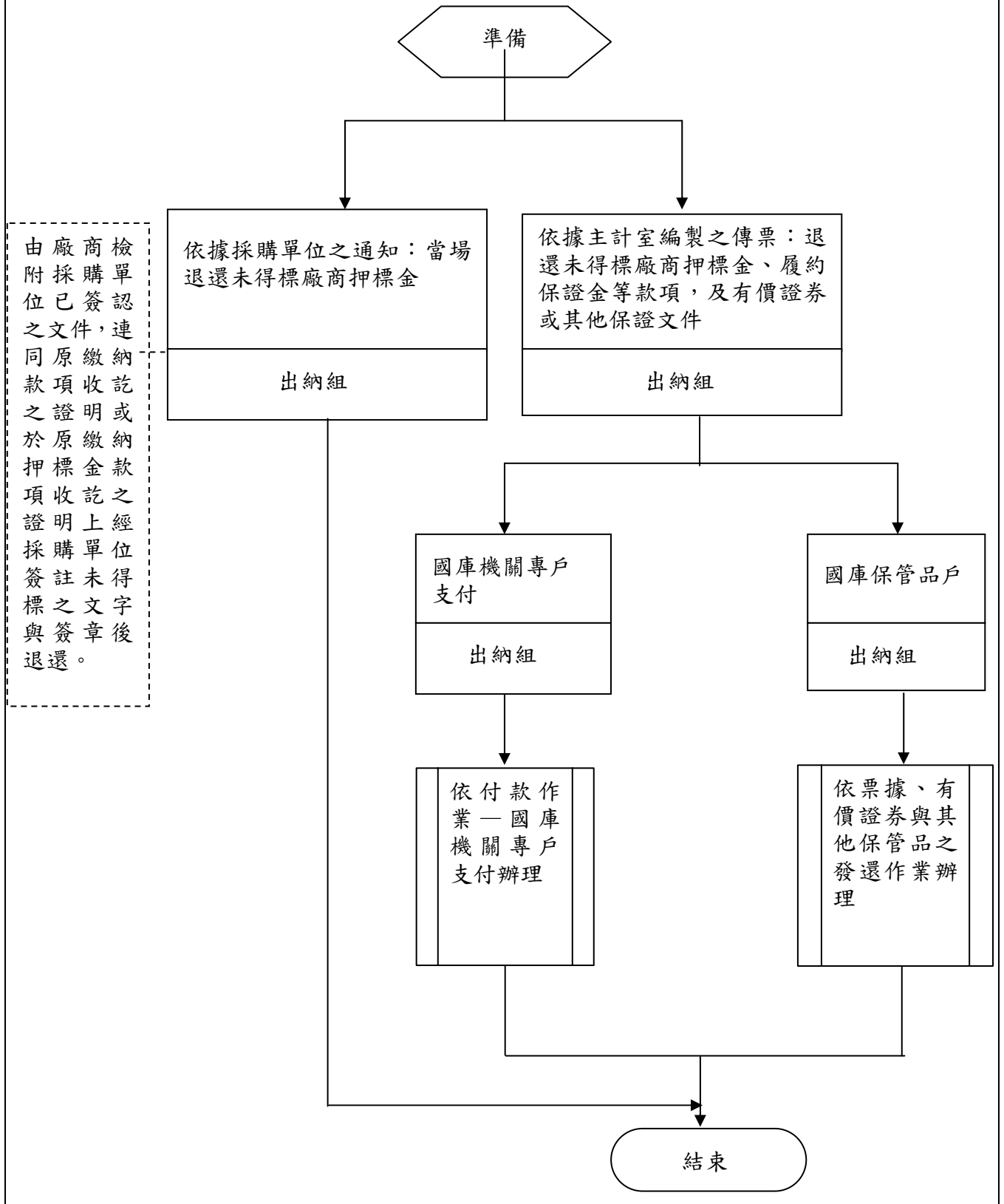
5.1 收取作業





單位	總務處出納組	編號	總-出-05	頁次	3/5
文件名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	公布日期	104-12-17	版次	2

5.2 退還作業



單位	總務處出納組	編號	總-出-05	頁次	4/5
文件名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	公布日期	104-12-17	版次	2

## 6. 作業內容

### 6.1 收取作業

6.1.1 出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：

6.1.1.1 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。

6.1.1.2 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。

6.1.2 投標廠商採匯款方式繳納者，應按本校通知之國庫帳戶資料(國庫存款戶之保管款帳號或國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。

6.1.3 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。

6.1.4 出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存公庫代理銀行。：

6.1.4.1 出納組得以機關名義向財政部申請於公庫代理銀行。開立國庫機關專戶，存管廠商繳納之保證金及其他擔保。

6.1.4.2 經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。

6.1.4.3 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。

6.1.4.4 並依自行收納收款作業辦理。

6.1.4.5 收取有價證券或其他保證文件者，按照有關票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。

6.1.5 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

6.1.6 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

### 6.2 退還作業

6.2.1 以票據繳納之未得標廠商可即時退還押標金者，出納組應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。

6.2.2 對除票據繳納之未得標廠商無法即時退還押標金者，應循有關國庫機關專戶支付作業辦理。

6.2.3 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，始可依國庫機關專戶支付作業辦理退還。

6.2.4 應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。

單 位	總務處出納組	編號	總-出-05	頁次	5/5
文件名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	公布日期	104-07-30	版 次	2

7. 控制重點(內控項目 是 否)

7.1 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。

7.2 出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫代理銀行。

7.3 出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計室編製之傳票，辦理退還。

7.4 出納組應配合主計室、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

8. 附件

8.1 自行收納款項統一收據

8.2 國庫機關專戶存款收款書

8.3 國庫機關專戶存款支票

**國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表**

\_\_\_\_年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (三)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (四)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (一)收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。 (二)出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存公庫代理銀行。 (三)出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據主計室編製之傳票，辦理退還。 (四)出納組是否配合主計室、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。				是，依編號順序開立收據。  是，均當日或次日送存公庫代理銀行。  是，均依據主計室之傳票，辦理退還。  是，均配合主計室、業務(採購)相關單位隨時注意清理。
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，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。

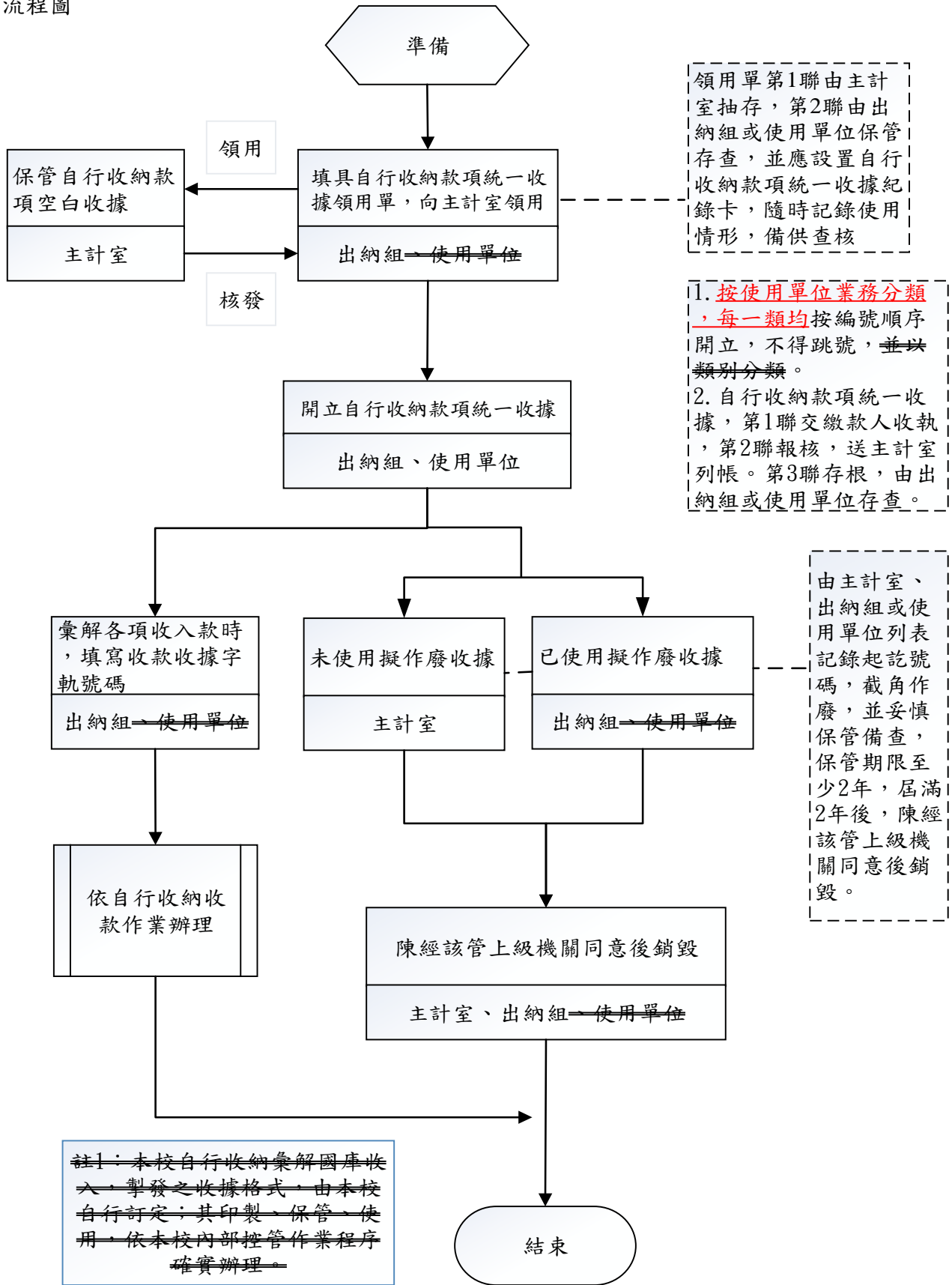
## 附件 1-6 自行收納款項統一收據之管理作業

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	總務處出納組	編號	總一出-06	頁次	1/4
文件名稱	自行收納款項統一收據之管理作業	公布日期	104-12-17	版次	2
<p>1 目的與範圍</p> <p>1.1 規範本校自行收納款項統一收據管理作業之處理程序。</p> <p>2 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 國庫法施行細則第 22 條</p> <p>2.2 財政部修正行政院頒定「事務管理手冊」出納管理部份（核定本） 出納管理手冊第 36-45 點</p> <p>2.3 各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點（行政院主計總處訂定）</p> <p>3 權責單位</p> <p>總務處出納組</p> <p>4 對象</p> <p>全校教職員工生等</p>					

單位	總務處出納組	編號	總一出-06	頁次	2/4
文件名稱	自行收納款項統一收據之管理作業	公布日期	104-12-17	版次	2

5. 流程圖



單位	總務處出納組	編號	總一出-06	頁次	3/4
文件名稱	自行收納款項統一收據之管理作業	公布日期	104-12-17	版次	2

## 6. 作業內容

6.1 本校使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，~~由本校視~~依業務需要自行定訂之。其印製、保管、使用，依本校~~內部控制~~作業程序規定辦理。

### 6.2 自行收納款項統一收據之領用及使用

6.2.1 本校印製之自行收納款項空白收據，應由主計室負責保管。

6.2.2 自行收納款項統一收據之領用，應由出納組~~或使用單位~~填具領用單 1 式 2 聯，~~經主辦出納或使用單位主管簽核後~~向主計室領用。領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由出納組或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項統一收據紀錄卡，~~隨時~~記錄使用情形，備供查核。

6.2.3 已使用之自行收納款項統一收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送主計室列帳。第 3 聯存根，由出納組~~或使用單位~~存查。

6.2.4 自行收納款項統一收據，應由出納組或使用單位按業務分類，每一類均編號順序開立，不得跳號，~~並以類別分類~~。

6.2.5 因應業務需要，由使用單位保管者，自行收納統一收據，經專案簽核並將支用收據之 2、3 聯及現金至本組繳交。

### 6.3 按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：

6.3.1 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在「國庫機關專戶存款收款書」~~各該繳款單據~~「~~備註欄~~」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「國庫經辦行匯款收入傳票」~~或每日支票存款對帳單~~內填寫收款之收據字軌號碼。

### 6.4 自行收納款項統一收據之作廢

未使用或已使用擬作廢之收據，由主計室、出納組或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經該管上級機關同意得予銷毀。

單位	總務處出納組	編號	總一出-06	頁次	4/4
文件名稱	自行收納款項統一收據之管理作業	公布日期	104-12-17	版次	2

7. 控制重點(內控項目 是 否)

~~7.1 自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報機關首長核定。~~

7. ~~1~~自行收納之各項收入，應依照本校內部控管相關作業規定保管、使用自行收納款項統一收據。

7. ~~2~~出納組或~~使用單位~~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。

7. ~~3~~自行收納款項統一收據應使用單位依業務分類，每一類均按編號順序開立，不得跳號，~~並以類別分類。~~

7. ~~4~~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。

8. 附件

8.1 自行收納款項統一收據

8.2 自行收納款項統一收據紀錄卡

8.3 自行收納款項統一收據領用單



## 國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：自行收納收款項統一收據之管理作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符 合	未 符 合	不 適 用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、自行收納款項管理作業</p> <p><del>(一)自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。</del></p> <p><u>(一)</u><del>(二)</del>自行收納之各項收入，是否依照各機關本校內部控管相關規定保管、使用自行收納款項統一收據。</p> <p><u>(二)</u><del>(三)</del>出納組或使用單位向主計室領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項統一收據記錄卡之使用情形。</p> <p><u>(三)</u><del>(四)</del>自行收納款項統一收據是否按<u>使用單位依業務分類，每一類均按</u>編號順序開立，且無跳號<del>並以類別分類</del>。</p> <p><u>(四)</u><del>(五)</del>未使用或已使用擬作廢之自行收納款項統一收據，是否列表記錄起訖號碼並截角(或蓋作廢章)作廢。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>				

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 1-7 財物管理

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	總務處保管組	編號	總-保-02	頁次	1/14
文件名稱	財物管理	公布日期	100-4-25	版次	1

#### 1 目的與範圍

- 1.1 確立財產、物品管理制度，有效發揮財產使用效能。
- 1.2 依照行政院頒「財物標準分類」之土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備及什項設備、物品、圖書、電腦軟體等均適用之。

#### 2 參考文件

##### 2.1 全國性法規

- 2.1.1 國有財產產籍管理作業要點
- 2.1.2 國有公用財產管理手冊
- 2.1.3 物品管理手冊

##### 2.2 校內相關法規

- 2.2.1 國立臺灣海洋大學財物管理要點
- 2.2.2 國立臺灣海洋大學離職教師財產或物品處理要點
- 2.2.3 國立臺灣海洋大學財物報廢及廢品回收要點

#### 3 權責單位

- 3.1 總務處保管組負責全校財產、物品管理事宜，使用單位及相關單位協辦。

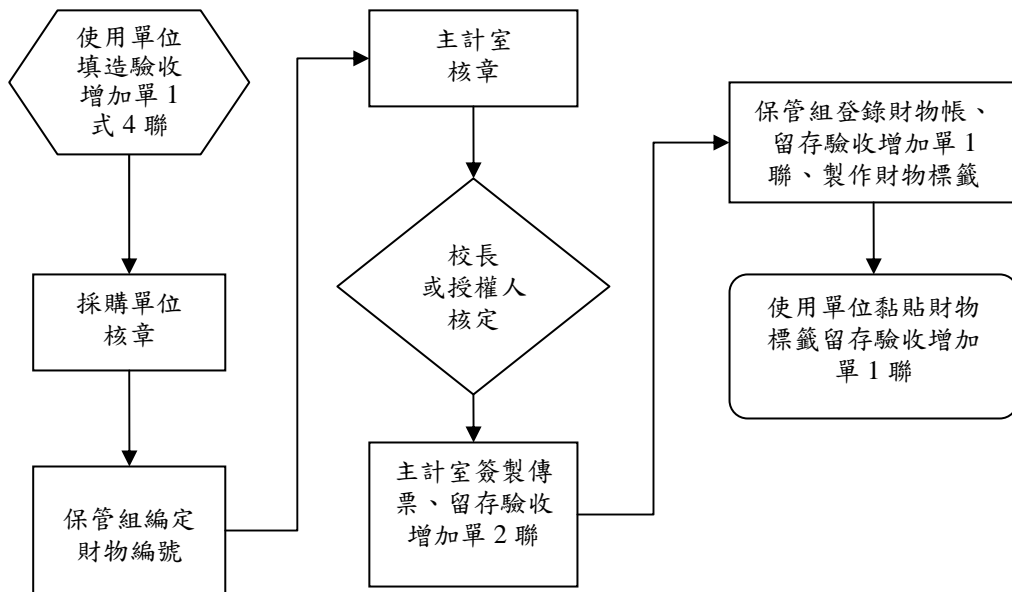
#### 4 對象

- 4.1 全校各單位之教職員工。

單位	總務處保管組	編號	總-保-02	頁次	2/14
文件名稱	財物管理	公布日期	100-4-25	版次	1

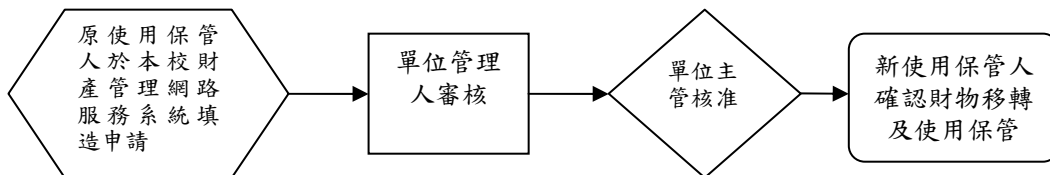
## 5. 流程圖

### 5.1 財物增加



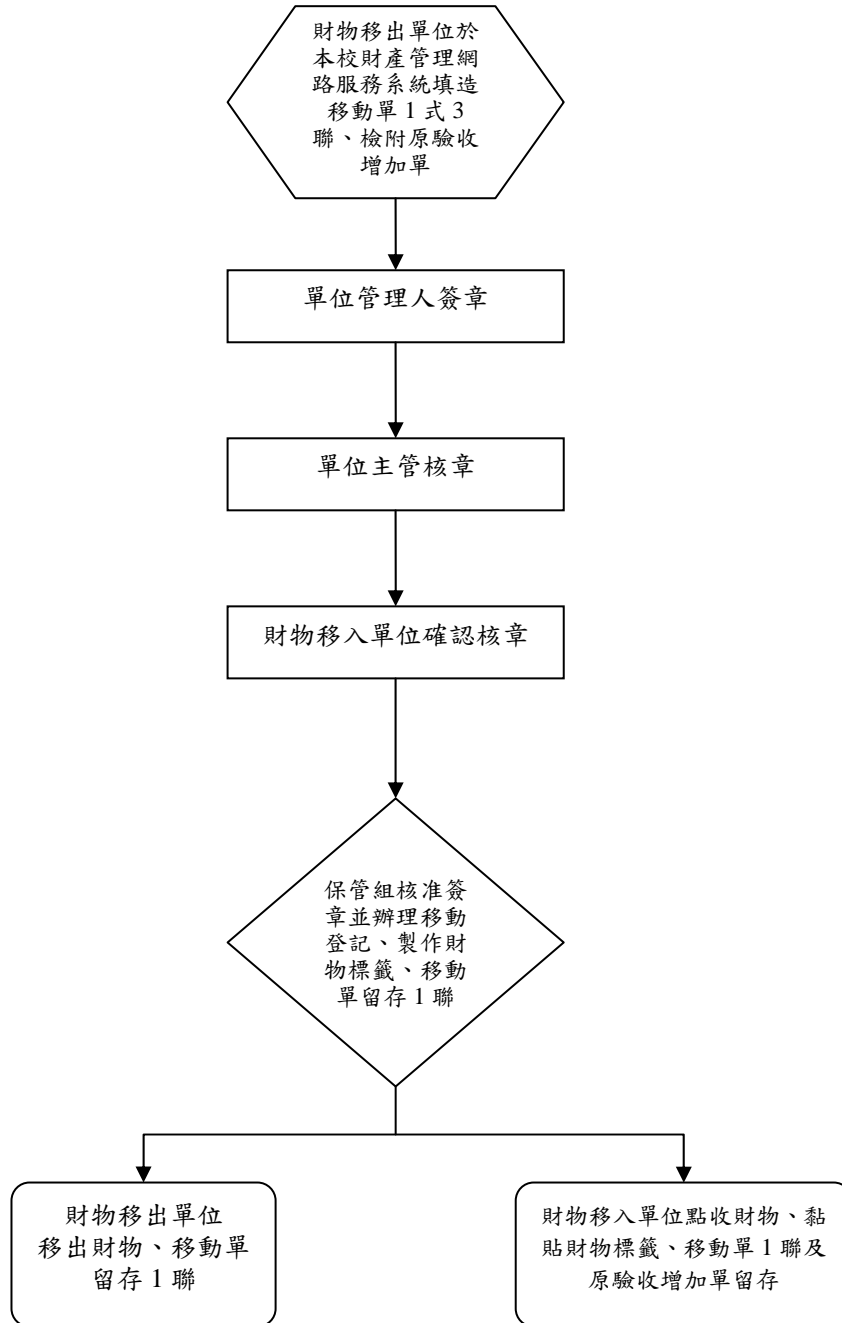
### 5.2 財物移轉

#### 5.2.1 單位內移轉



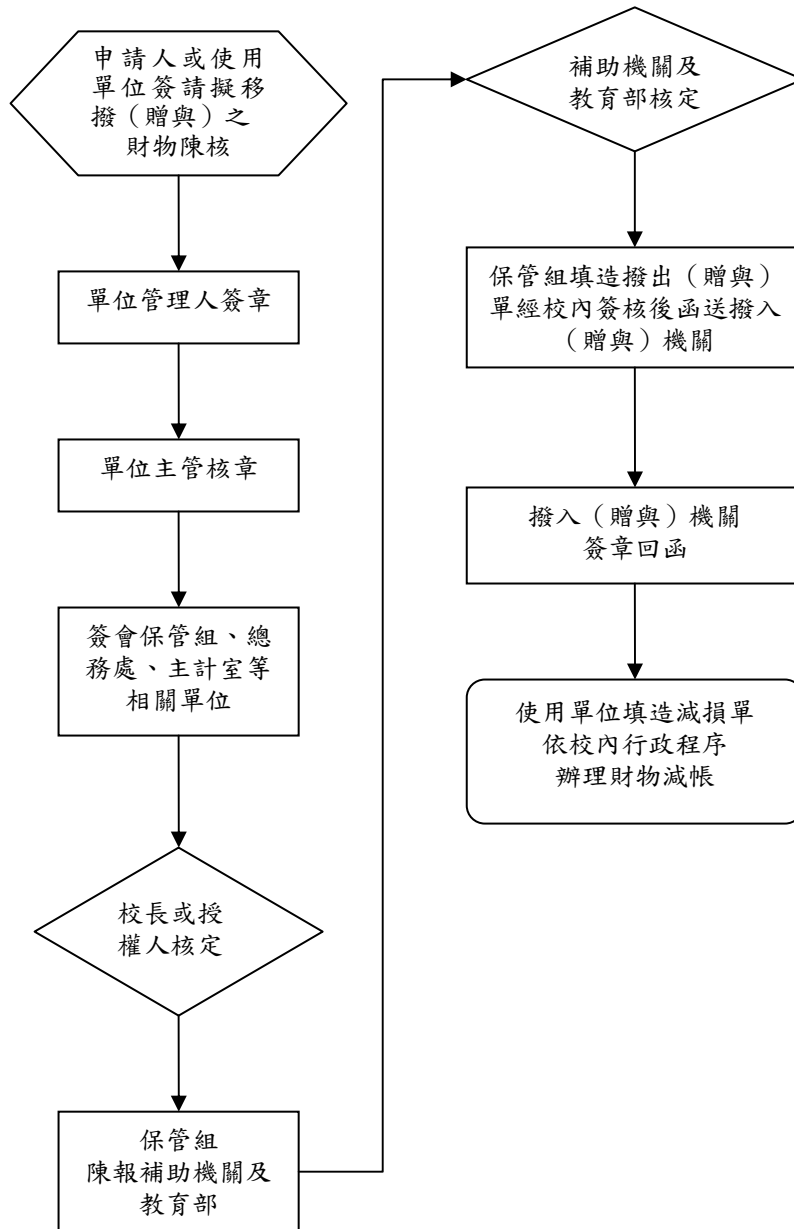
單位	總務處保管組	編號	總-保-02	頁次	3/14
文件名稱	財物管理	公布日期	100-4-25	版次	1

### 5.2.2 不同單位間移轉



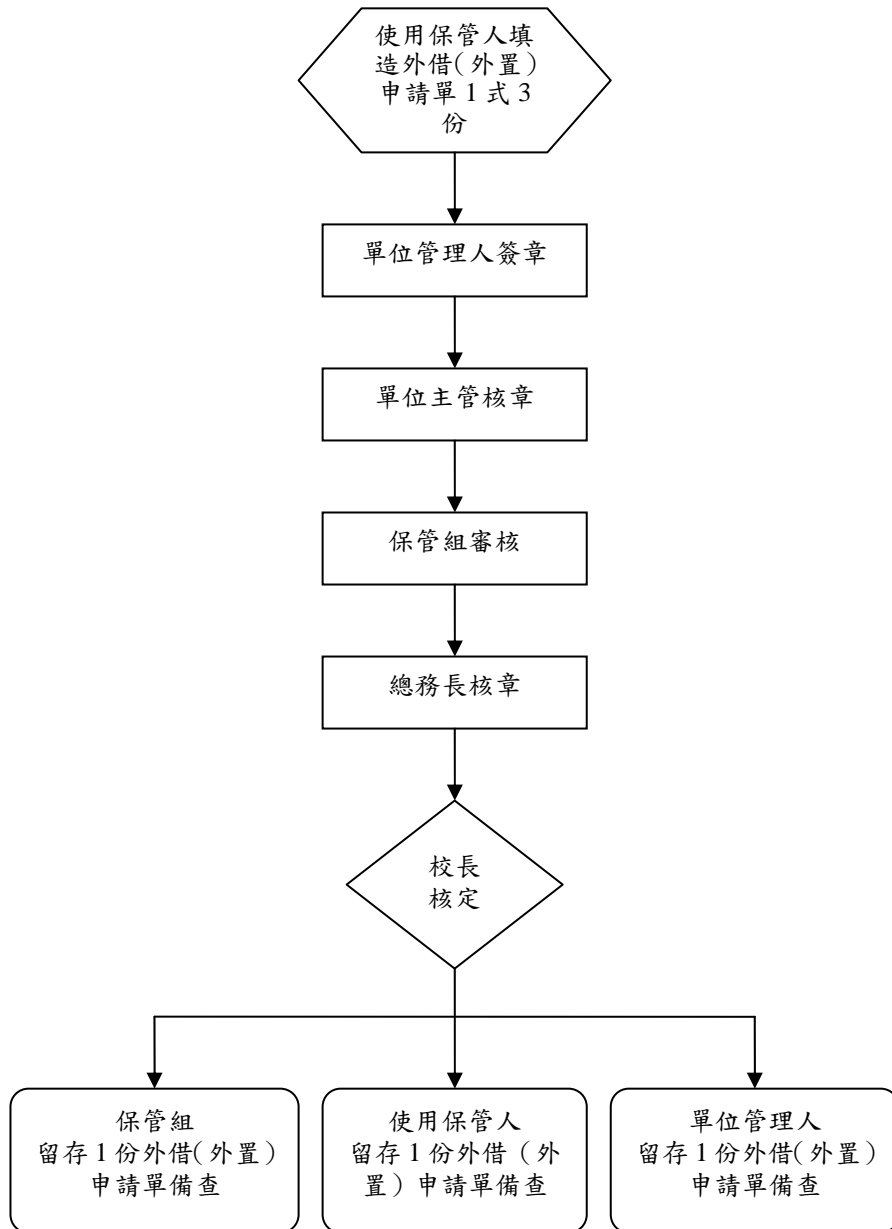
單位	總務處保管組	編號	總-保-02	頁次	4/14
文件名稱	財物管理	公布日期	100-4-25	版次	1

5.2.3 離職教師移撥（贈與）財物至其他單位繼續研究



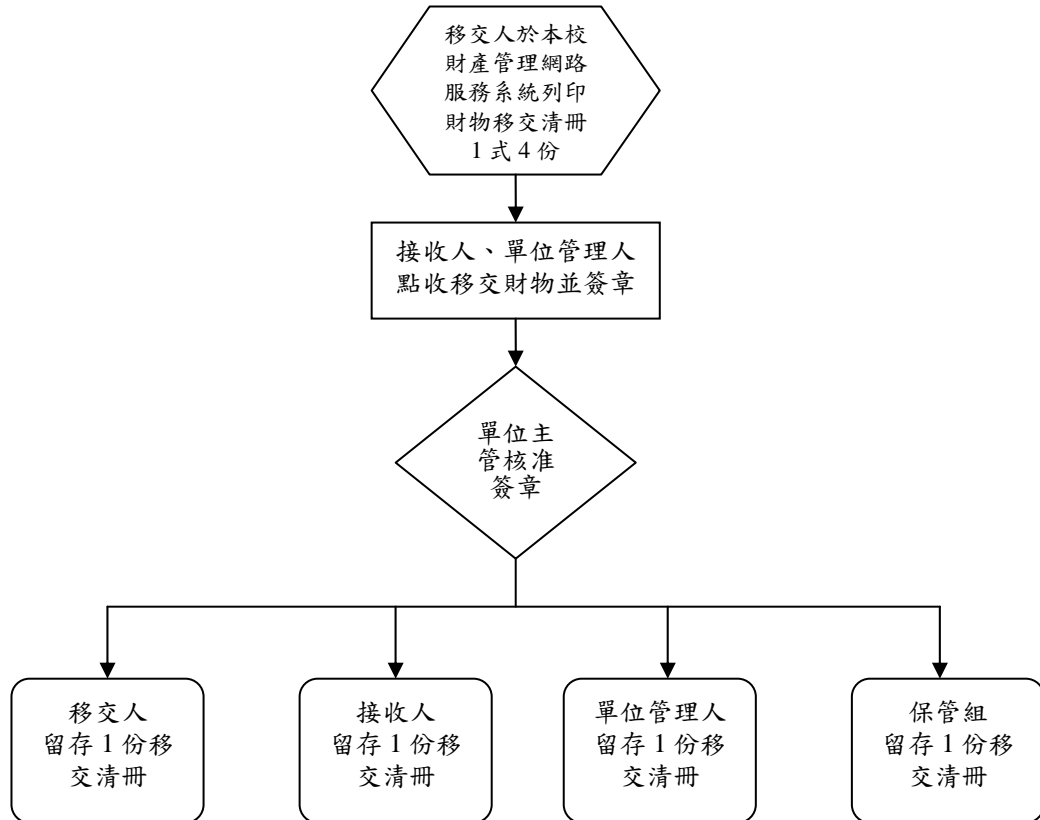
單位	總務處保管組	編號	總-保-02	頁次	5/14
文件名稱	財物管理	公布日期	100-4-25	版次	1

5.3 財物外借（外置）

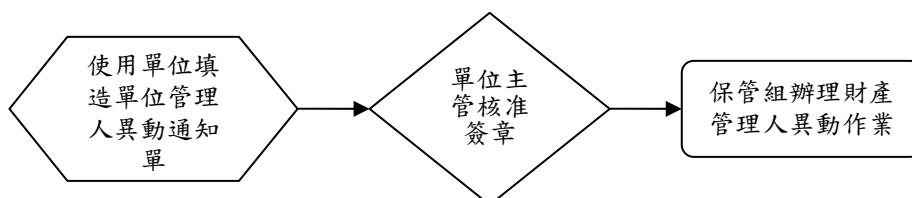


單位	總務處保管組	編號	總-保-02	頁次	6/14
文件名稱	財物管理	公布日期	100-4-25	版次	1

#### 5.4 離職、交接

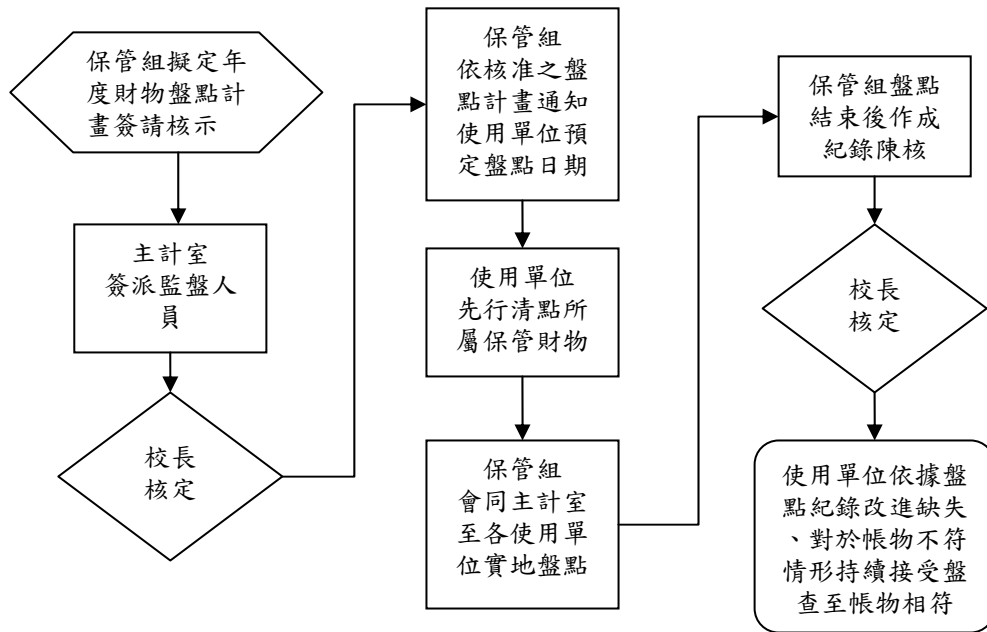


#### 5.5 單位管理人異動

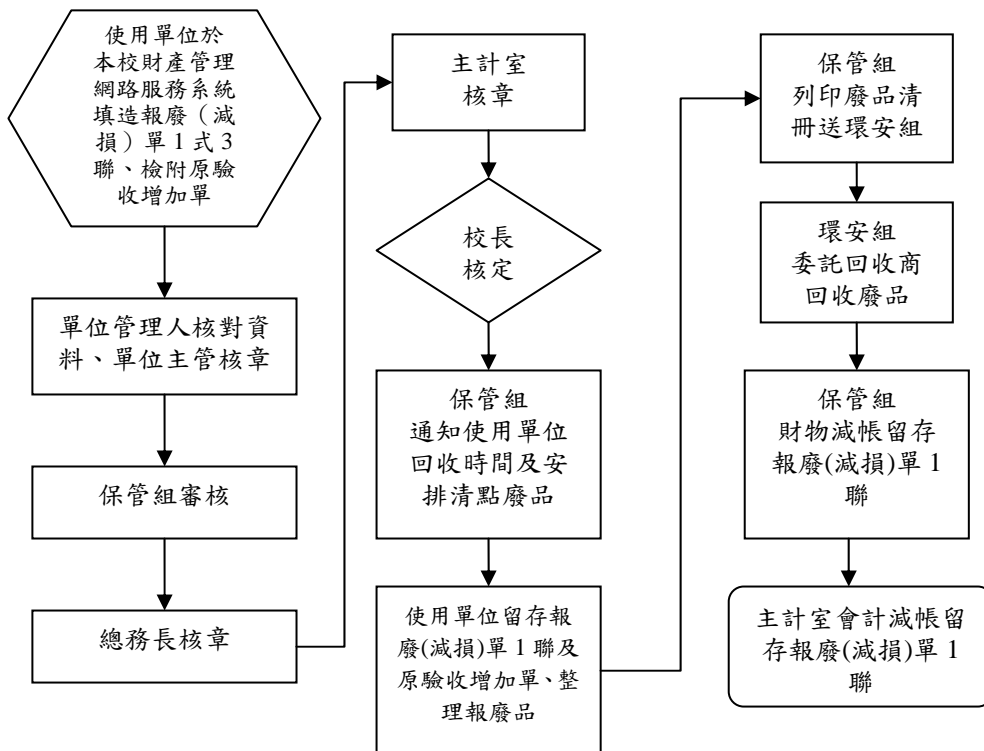


單位	總務處保管組	編號	總-保-02	頁次	7/14
文件名稱	財物管理	公布日期	100-4-25	版次	1

### 5.6 財物盤點



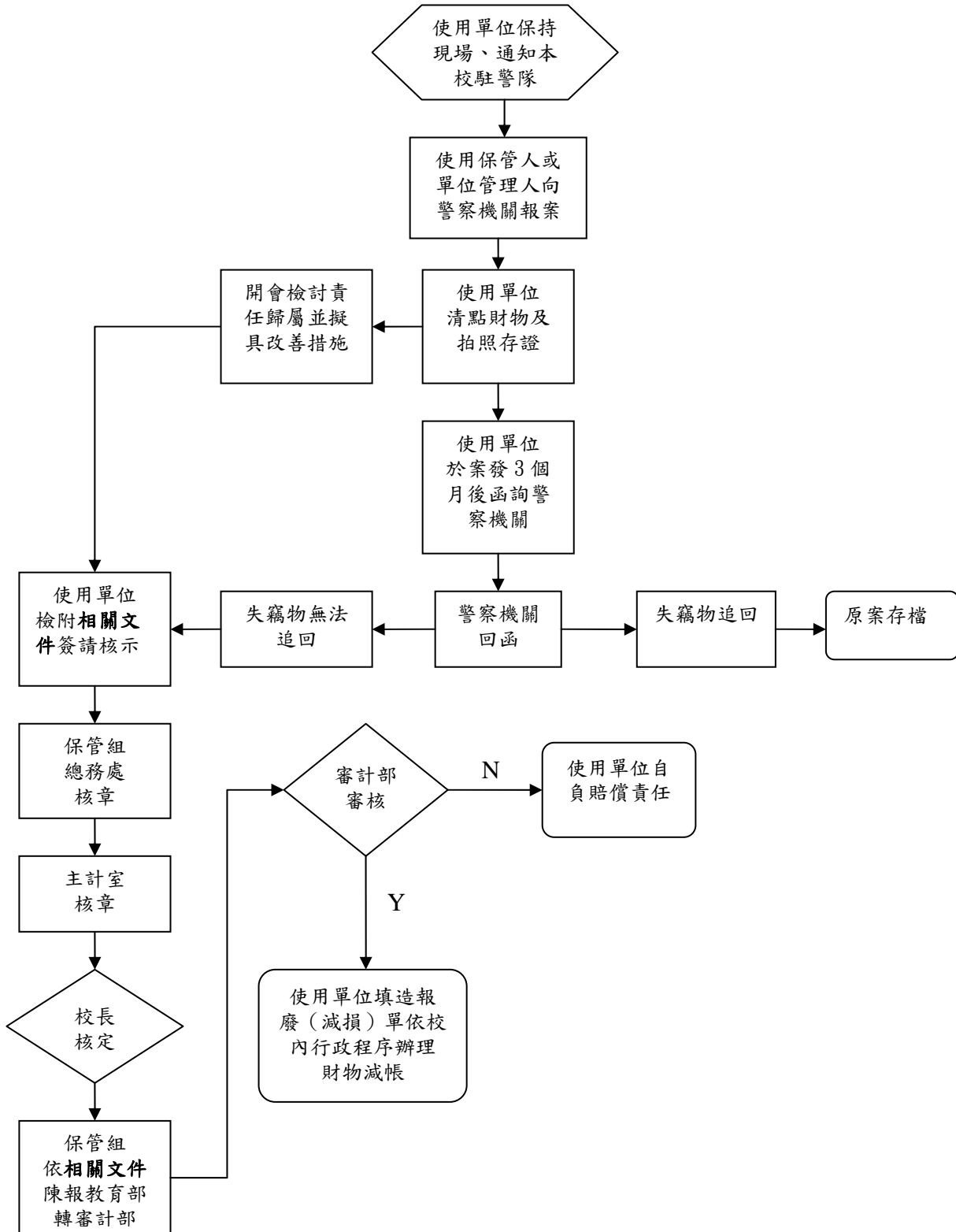
### 5.7 財物報廢





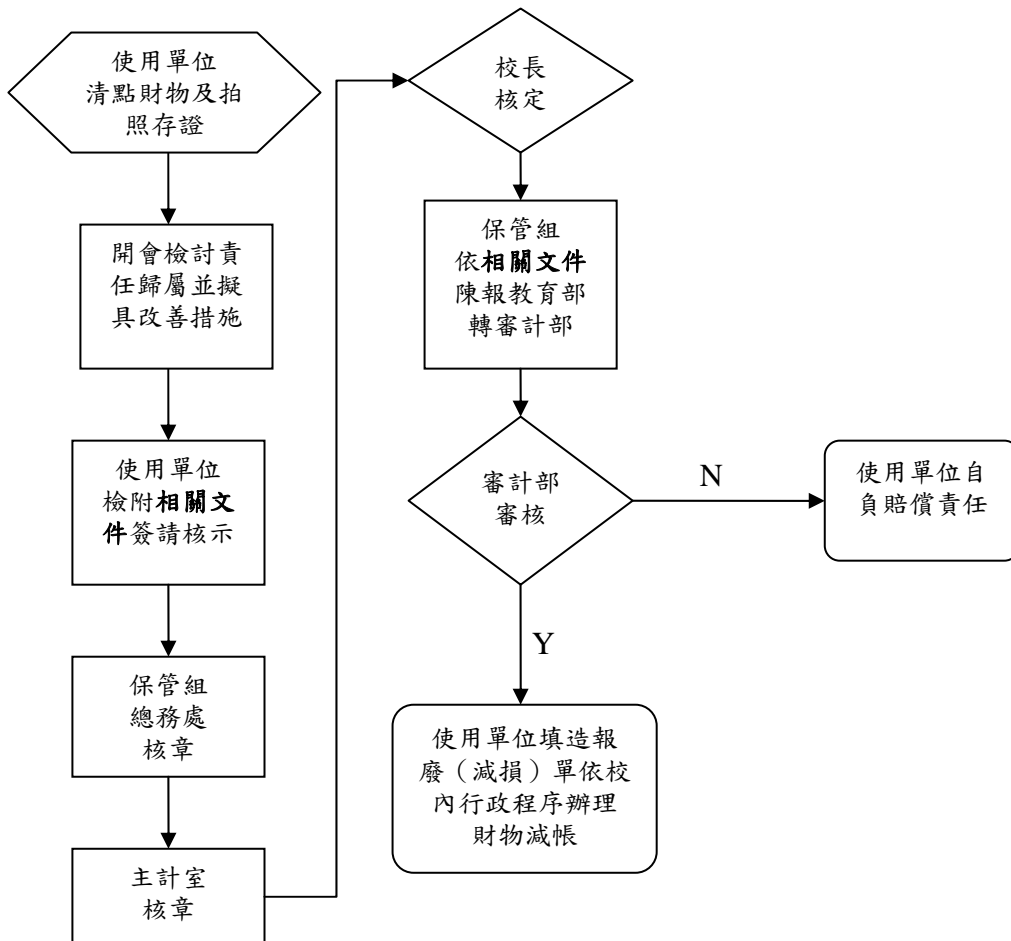
單位	總務處保管組	編號	總-保-02	頁次	8/14
文件名稱	財物管理	公布日期	100-4-25	版次	1

5.8 財物失竊



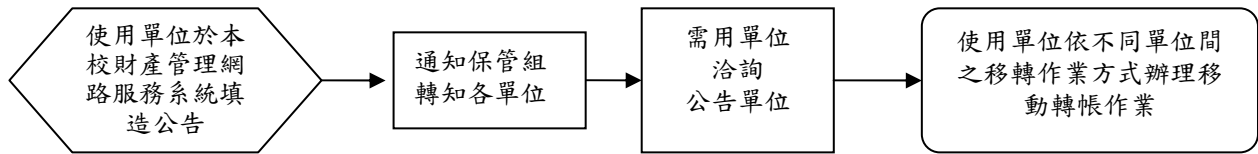
單位	總務處保管組	編號	總-保-02	頁次	9/14
文件名稱	財物管理	公布日期	100-4-25	版次	1

### 5.9 財物因其他原因損失

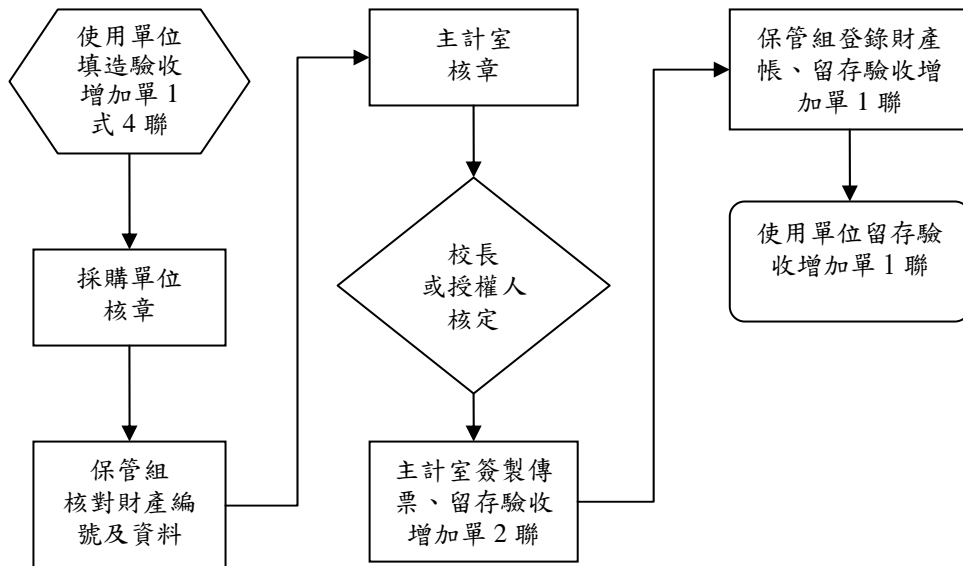


單位	總務處保管組	編號	總-保-02	頁次	10/14
文件名稱	財物管理	公布日期	100-4-25	版次	1

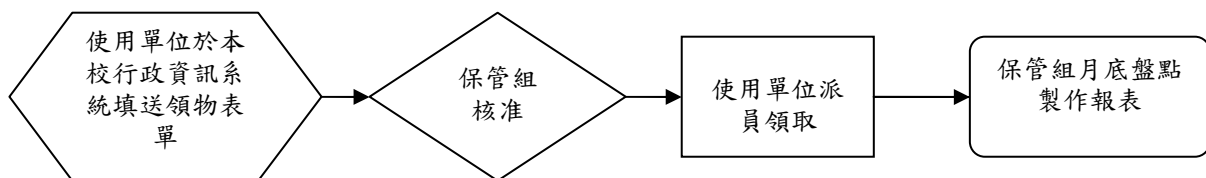
### 5.10 閒置財物



### 5.11 財產增值



### 5.12 全校性消耗用品領用



單 位	總務處保管組	編 號	總-保-02	頁 次	11/14
文 件 名 稱	財物管理	公 布 日 期	100-4-25	版 次	1

## 6 作業內容

### 6.1 財物增加

- 6.1.1 使用單位填造驗收增加單 1 式 4 聯：財物採購驗收完成後，使用單位填寫「財產驗收增加單」或「非消耗品驗收增加單」（非本校所屬且非代管資產不必填造增加單，代管資產需於增加單備註欄註明）。
- 6.1.2 採購單位核章：集中採購及 10 萬元以上之採購由事務組核章。
- 6.1.3 保管組編定財物編號：保管組審查粘貼憑證及驗收增加單資料，依據行政院頒「財物標準分類」編製財物編號。
- 6.1.4 主計室核章。
- 6.1.5 校長或授權人核定。
- 6.1.6 主計室簽製傳票、留存驗收增加單 2 聯。
- 6.1.7 保管組登錄財物帳、留存驗收增加單 1 聯、製作財物標籤。
- 6.1.8 使用單位黏貼財物標籤留存驗收增加單 1 聯：財物標籤應黏貼於明顯處。

### 6.2 財物移轉

#### 6.2.1 單位內移轉

- 6.2.1.1 原使用保管人於本校財產管理網路服務系統填造申請。
- 6.2.1.2 單位管理人審核。
- 6.2.1.3 單位主管核准。
- 6.2.1.4 新使用保管人確認財物移轉及使用保管財物是否正確。

#### 6.2.2 不同單位間移轉

- 6.2.2.1 財物移出單位填造移動單 1 式 3 聯：於本校財產管理網路服務系統填造申請（檢附原驗收增加單）。
- 6.2.2.2 單位管理人簽章。
- 6.2.2.3 單位主管核章。
- 6.2.2.4 財物移入單位確認核章。
- 6.2.2.5 保管組核准簽章並辦理移動登記、製作財物標籤、移動單留存 1 聯。
- 6.2.2.6 財物移出單位移出財物、移動單留存 1 聯。
- 6.2.2.7 財物移入單位點收財物、黏貼財物標籤、移動單 1 聯及原驗收增加單留存。

#### 6.2.3 離職教師移撥（贈與）財物至其他單位繼續研究

- 6.2.3.1 申請人或使用單位簽請擬移撥（贈與）之財物陳核：離職教師移撥（贈與）財物至其他單位繼續研究，依本校離職教師財產或物品處理要點，申請辦理移撥（贈與）手續。
- 6.2.3.2 單位管理人簽章。
- 6.2.3.3 單位主管核章。
- 6.2.3.4 簽會保管組、總務處、主計室等相關單位。
- 6.2.3.5 校長或授權人核定。
- 6.2.3.6 保管組陳報補助機關及教育部：需請申請人或使用單位檢附核准簽呈影本、計畫核定清單、移轉財物清單、聘書等相關資料。
- 6.2.3.7 補助機關及教育部核定：未核定前不得移撥（贈與）財物。

#### 6.2.3.8 保管組填造撥出（贈與）單經校內簽核後函送撥入（贈與）機關。

單 位	總務處保管組	編 號	總-保-02	頁 次	12/14
文 件 名 稱	財物管理	公 布 日 期	100-4-25	版 次	1

6.2.3.9 撥入（贈與）機關簽章回函。

6.2.3.10 使用單位填造減損單依校內行政程序辦理財物減帳。

### 6.3 財物外借（外置）

6.3.1 使用保管人填造外借（外置）申請單 1 式 3 份：財物外借（外置）需為共同研究且不得有營利行為。

6.3.2 單位管理人簽章。

6.3.3 單位主管核章。

6.3.4 保管組審核。

6.3.5 總務長核章。

6.3.6 校長核定。

6.3.7 保管組、使用保管人、單位管理人各留存 1 份外借（外置）申請單備查。

### 6.4 離職、交接

6.4.1 移交人列印財物移交清冊 1 式 4 份：於本校財產管理網路服務系統列印。

6.4.2 接收人、單位管理人點收移交財物並簽章：單位管理人應於離職人辦理財物清點移交手續完成後，方可於該離職人之「離職交代表」簽章。

6.4.3 單位主管核准簽章。

6.4.4 移交人、接收人、單位管理人及保管組各留存 1 聯備查。

### 6.5 單位管理人異動

6.5.1 使用單位填造單位管理人異動通知單。

6.5.2 單位主管核准簽章。

6.5.3 保管組辦理財產管理人異動作業。

### 6.6 財物盤點

6.6.1 保管組於每年 3 月中旬依實際受盤單位擬定年度財物盤點計畫簽請核示。

6.6.2 主計室簽派監盤人員。

6.6.3 校長核定。

6.6.4 保管組依核准之盤點計畫通知使用單位預定盤點日期。

6.6.5 使用單位先行清點所屬保管財物。

6.6.6 保管組會同主計室至各使用單位實地盤點。

6.6.7 保管組盤點結束後作成紀錄陳核。

6.6.8 校長核定。

6.6.9 使用單位依據盤點紀錄改進缺失，對於帳物不符情形持續接受盤查至帳物相符。

### 6.7 財物報廢

6.7.1 使用單位填造報廢（減損）單 1 式 3 聯：於本校財產管理網路服務系統列印報廢（減損）單並檢附原驗收增加單。

6.7.2 單位管理人核對資料、單位主管核章。

6.7.3 保管組審核。

6.7.4 總務長核章。

6.7.5 主計室核章。

6.7.6 校長核定：一定金額之財物報廢需專案報教育部（1,500 萬~3,000 萬）及審計部（3,000 萬以上）核准。

6.7.7 保管組通知使用單位回收時間及安排清點廢品。

單 位	總務處保管組	編 號	總-保-02	頁 次	13/14
文 件 名 稱	財物管理	公 布 日 期	100-4-25	版 次	1
<p>6.7.8 使用單位留存報廢（減損）單1聯及原驗收增加單、整理報廢品。</p> <p>6.7.9 保管組列印廢品清冊送環安組。</p> <p>6.7.10 環安組委託回收商回收廢品：回收完畢後整理回收資料通知保管組。</p> <p>6.7.11 保管組財物減帳留存報廢（減損）單1聯：確認回收資料後進行減帳作業。</p> <p>6.7.12 主計室會計減帳留存報廢（減損）單1聯：月底進行報廢作業減帳。</p> <p>6.8 財物失竊</p> <p>6.8.1 使用單位保持現場、通知本校駐警隊。</p> <p>6.8.2 使用保管人或單位管理人向警察機關報案。</p> <p>6.8.3 使用單位清點財物及拍照存證。</p> <p>6.8.4 開會檢討責任歸屬並擬具改善措施。</p> <p>6.8.5 使用單位於案發3個月後函詢警察機關。</p> <p>6.8.6 警察機關回函。</p> <p>6.8.7 失竊物追回。</p> <p>6.8.8 原案存檔。</p> <p>6.8.9 失竊物無法追回。</p> <p>6.8.10 使用單位檢附相關文件簽請核示：包括報案三聯單、現場照片、失竊財物清冊、檢討會議紀錄（該使用保管人有無盡到「善良管理人應有之注意」、具體改善措施、警察機關回函及偵辦情形、財物毀損報廢單等資料。</p> <p>6.8.11 保管組、總務處核章。</p> <p>6.8.12 主計室核章。</p> <p>6.8.13 校長核定。</p> <p>6.8.14 保管組依相關文件陳報教育部轉審計部。</p> <p>6.8.15 審計部審核。</p> <p>6.8.16 審計部不同意：使用單位自負賠償責任。</p> <p>6.8.17 審計部准予備查：使用單位填造報廢（減損）單依校內行政程序辦理財物減帳。</p> <p>6.9 財物因其他原因損失</p> <p>6.9.1 使用單位清點財物及拍照存證。</p> <p>6.9.2 開會檢討責任歸屬並擬具改善措施。</p> <p>6.9.3 使用單位檢附相關文件簽請核示：包括存證照片、損失財物清冊、檢討會議紀錄（該使用保管人有無盡到「善良管理人應有之注意」、具體改善措施、證明文件（火災證明、保險公司證明或其他證明）、財物毀損報廢單等資料。</p> <p>6.9.4 保管組、總務處核章。</p> <p>6.9.5 主計室核章。</p> <p>6.9.6 校長核定。</p> <p>6.9.7 保管組依相關文件陳報教育部轉審計部。</p> <p>6.9.8 審計部審核。</p> <p>6.9.9 審計部不同意：使用單位自負賠償責任。</p> <p>6.9.10 審計部准予備查：使用單位填造報廢（減損）單依校內行政程序辦理財物減帳。</p> <p>6.10 閒置財物</p> <p>6.10.1 使用單位於本校財產管理網路服務系統填造公告。</p>					

單 位	總務處保管組	編 號	總-保-02	頁 次	14/14
文 件 名 稱	財物管理	公 布 日 期	100-4-25	版 次	1

- 6.10.2 通知保管組轉知各單位。
- 6.10.3 需用單位洽詢公告單位。
- 6.10.4 使用單位依不同單位間之移轉作業方式辦理移動轉帳作業。

6.11 財產增值

- 6.11.1 使用單位填造驗收增加單 1 式 4 聯：以維護或增購零件單價超過新台幣 1 萬元以上且以資本門經費支出者，以增值方式入帳。
- 6.11.2 採購單位核章。
- 6.11.3 保管組核對財產編號及資料。
- 6.11.4 主計室核章。
- 6.11.5 校長或授權人核定。
- 6.11.6 主計室簽製傳票、留存驗收增加單 2 聯。
- 6.11.7 保管組登錄財產帳、留存驗收增加單 1 聯。
- 6.11.8 使用單位留存驗收增加單 1 聯。

6.12 全校性消耗品領用

- 6.12.1 使用單位於本校行政資訊系統填送領物表單。
- 6.12.2 保管組核准。
- 6.12.3 使用單位派員領取。
- 6.12.4 保管組月底盤點製作報表。

7. 控制重點（內控項目 是 否）

- 7.1 經管財產之新增、報廢（減損）或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。
- 7.2 財產標籤有無依規定設置並加以黏貼。
- 7.3 經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。
- 7.4 是否依規定訂盤點計畫並實施年度財物盤點。
- 7.5 離職人員是否辦理財物清點移交手續。

8 附件

- 8.1 國立臺灣海洋大學財產驗收增加單
- 8.2 國立臺灣海洋大學非消耗品驗收增加單
- 8.3 國立臺灣海洋大學財產移動單
- 8.4 國立臺灣海洋大學非消耗品移動單
- 8.5 國立臺灣海洋大學財物外借（外置）申請單
- 8.6 國立臺灣海洋大學財產使用單位管理人異動通知單
- 8.7 國立臺灣海洋大學財產報廢（減損）單
- 8.8 國立臺灣海洋大學非消耗品報廢（減損）單

**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：總務處保管組

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：財物管理

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、財物管理作業</p> <p>(一)經管財產之新增、報廢(減損)或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。</p> <p>(二)財產標籤有無依規定設置並加以黏貼。</p> <p>(三)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。</p> <p>(四)是否依規定訂盤點計畫並實施年度財物盤點。</p> <p>(五)離職人員是否辦理財物清點移交手續。</p>				
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 1-8 興建建築物流程

## 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	總務處營繕組	編號	總-營-01	頁次	1/3
文件名稱	興建建築物流程	公布日期	104-12-17	版次	3
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 確保興建建築物工程能順利推動並符合相關法規及使用需求。</p> <p>2. 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 全國性法規</p> <p>2.1.1 政府採購法、施行細則及其相關子法</p> <p>2.1.2 建築法</p> <p>2.1.3 都市計畫法</p> <p>2.1.3 預算法</p> <p>2.1.4 政府公共工程計畫與經費審議作業要點</p> <p>2.1.5 公共藝術設置辦法</p> <p>2.2 校內相關法規</p> <p>2.2.1 國立臺灣海洋大學新興工程支應原則</p> <p>2.2.2 國立臺灣海洋大學校園規劃發展委員會設置要點</p> <p>3. 權責單位</p> <p>3.1 總務處營繕組主辦全案</p> <p>3.2 需求單位協辦</p> <p>3.3 主計室監辦採購程序及編製年度預算</p> <p>3.4 專案籌建小組、校園規劃發展委員會、工程品質督導小組為督導單位</p> <p>4. 對象</p> <p>4.1 校長或授權人</p> <p>4.2 總務長</p> <p>4.3 總務處營繕組組長、承辦人</p> <p>4.4 專案籌建小組</p> <p>4.5 校園規劃發展委員會</p> <p>4.6 工程品質督導小組</p> <p>4.7 使用單位<del>及總務處營繕組</del></p> <p><u>4.8 總務處保管組</u></p>					

單位	總務處營繕組	編號	總-營-01	頁次	2/3
文件名稱	興建建築物流程	公布日期	104-12-17	版次	3

5. 流程圖



單位	總務處營繕組	編號	總-營-01	頁次	3/3
文件名稱	興建建築物流程	公布日期	104.12.17	版次	3
<p>6.1 需求單位依本校「新興工程支應原則」內容編撰需求計畫書，經相關會議討論成案後交由總務處營繕組辦理後續興建業務。</p> <p><del>6.2 「新興工程支應原則」送會討論。</del></p> <p><del>6.3 審議通過。</del></p> <p>6.2 成立籌建小組、評選建築師。 營繕組辦理興建建築物時應視情形成立「籌建小組」、「評選建築師之勞務採購評選委員會」、「工程督導小組」。</p> <p><del>6.5 經費&gt;5000萬</del> <del>興建建築物總經費若超過5,000萬元須依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理構想書及初步設計(30%圖說)，送審。</del></p> <p><del>6.6 初步設計(30%圖說)送審通過後，構想書報教育部及行政院審查。</del></p> <p><del>6.7 初步設計(30%圖說)報教育部及行政院審查。</del></p> <p><u>6.3 興建建築物總經費若超過5,000萬元且爭取教育部經費補助，須依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」將先期規劃構想書送教育部審查。經費5000萬元以上且全數校務基金自籌，須將先期規劃構想書送教育部審查。經費5000萬元以上且爭取教育部補助，須將先期規劃構想書及送30%規劃設計必要圖說送教育部及行政院審查。</u></p> <p>6.4 完成設計圖說、監造計畫書、<u>通過環評(或取得免環評證明)、都審、水保、取得建照、候選綠建築證書(5000萬元以上工程)或候選智慧綠建築證書(2億元以上工程)、通過5大管線審查。完成上述事項後方得辦理招標。</u> <del>興建建築物須完成設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠建築證書、通過5大管線審查後方得辦理招標。</del></p> <p>6.5 工程招標、決標。</p> <p>6.6 向建管及水保單位申請開工。</p> <p>6.7 工程施工 工程施工中營繕組定期召開工務會議並隨時督導施工安全衛生、品質及進度，需求單位得隨時提出協辦意見供營繕組履約參考。</p> <p>6.8 竣工、取得使用執照。</p> <p>6.9 辦理初驗。</p> <p>6.10 辦理正式驗收 建築物未取得使用執照前，使用單位不得使用。</p> <p>6.11 辦理點交。</p> <p>6.12 建物產權登記(交由保管組)。</p> <p>6.13 建築師服務案驗收。</p> <p><b>7. 控制重點 (內控項目 <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否)</b></p> <p>7.1 需求單位編撰需求計畫書依「新興工程支應原則」送會討論之執行情形。</p> <p>7.2 構想書報教育部及行政院審查之執行情形，初步設計(30%圖說)是否提送教育部與行政院審查。</p> <p>7.3 設計圖說、監造計畫書、<u>通過環評(或取得免環評證明)、都審、水保、取得建照、候選綠建築證書或候選智慧綠建築證書</u>、通過5大管線審查之執行情形。</p> <p>8. 附件(無)</p>					

**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：總務處營繕組

評估期間： 年 月 日至 年 月

日

作業類別(項目)：興建建築物流程

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	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、興建建築物流程 (一)需求單位編撰需求計畫書依「新興工程支應原則」送會討論之執行情形。 (二)構想書報教育部及行政院審查之執行情形，初步設計(30%圖說)是否提送教育部與行政院審查。 (三)設計圖說、監造計畫書、 <u>通過環評(或取得免環評證明)</u> 、 <u>都審</u> 、 <u>水保</u> 、取得建照、候選綠建築證書 <u>或候選智慧綠建築證書</u> 、通過5大管線審查之執行情形。 (四)各執行單位填報之執行進度是否均經單位主管核可後傳送。 (五)各執行單位針對落後之項目，是否有列說明原因並提具體改善措施。				
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：		

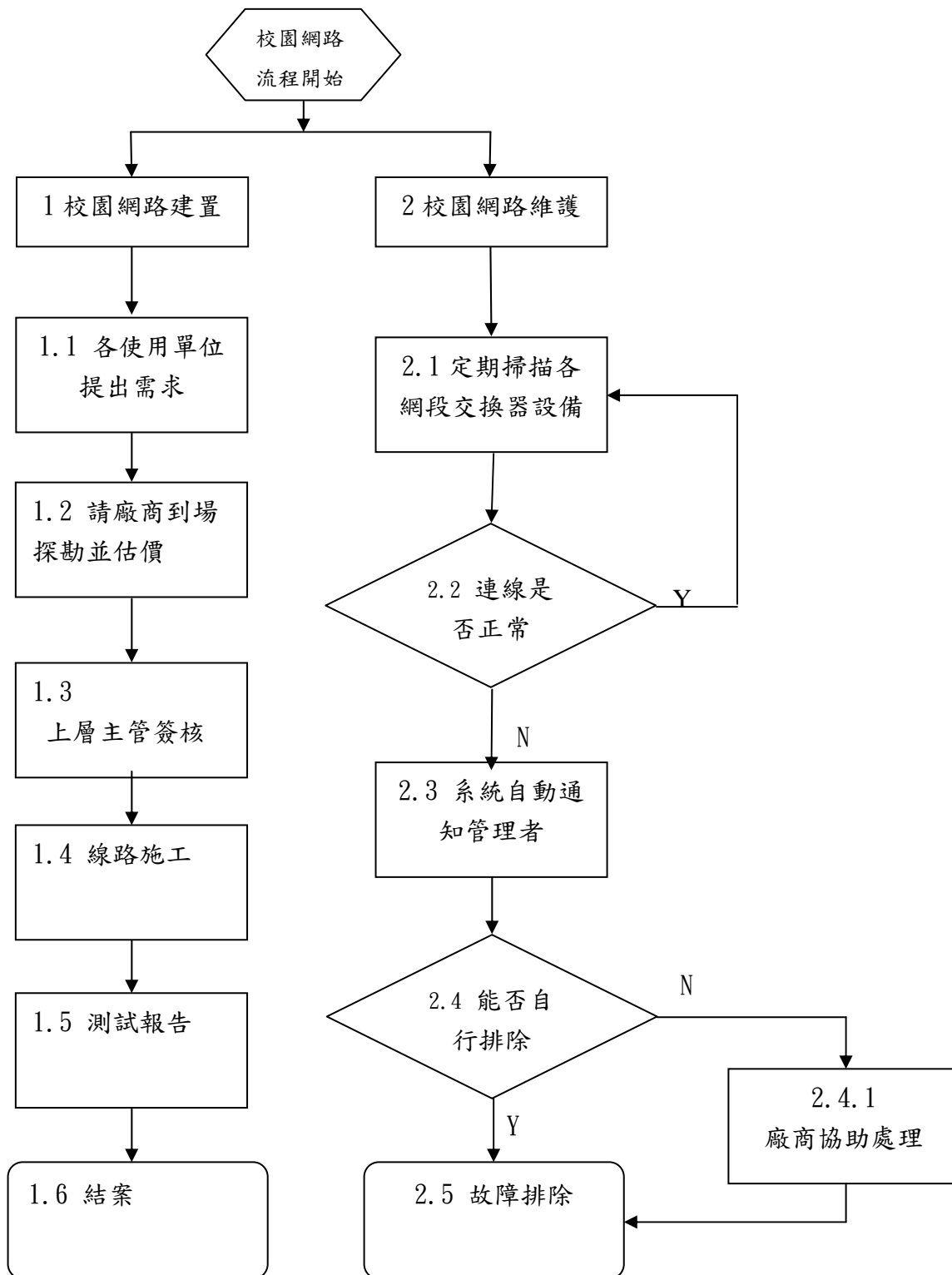
- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

**附件 1-9 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程**  
**國立臺灣海洋大學作業程序說明表**

單位	圖書暨資訊處	編號	圖-網-03	頁次	1/3
文件名稱	校園骨幹網路(含無線網路) 建置、管理與維護流程	公布日期	100-4-20	版次	1
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 確保各網段閘道交換器與本校骨幹核心交換器正常連線。</p> <p>1.2 校園各網段含無線網路的閘道交換器設備。</p> <p>2. 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 全國性法規 無</p> <p>2.2 校內相關法規 無</p> <p>3. 權責單位</p> <p>3.1 圖書暨資訊處校園網路組</p> <p>4. 對象</p> <p>4.1 各網段的閘道交換器設備</p>					

單位	圖書暨資訊處	編號	圖-網-03	頁次	2/3
文件名稱	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程	公布日期	100-4-20	版次	1

5. 流程圖



單位	圖書暨資訊處	編號	圖-網-03	頁次	3/3
文件名稱	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程	公布日期	100-4-20	版次	1

## 6. 作業內容

### 6.1 校園骨幹網路(含無線網路)之建置流程。

- 6.1.1 需拉設光纖網路骨幹或無線網路之單位提出需求。
- 6.1.2 請廠商到場探勘並預估所需經費。
- 6.1.3 所需經費報請上層主管簽核。
- 6.1.4 通知廠商鋪設光纖網路或無線網路。
- 6.1.5 繳交光纖測試報告書存查。
- 6.1.6 完成新光纖骨幹或無線網路之架設。

### 6.2 校園骨幹網路(含無線網路)之維護流程

- 6.2.1 定時掃描各網段的閘道交換器設備。(目前為每5分鐘掃描一次)
- 6.2.2 判斷是否與骨幹核心交換器正常連線。
- 6.2.3 若連線不正常，系統自動送出簡訊與電子郵件通知校園網路組之管理者。
- 6.2.4 管理者查明故障原因，若無法排除，請廠商到場處理。
- 6.2.5 恢復網路連線，並填寫維修表單並保存2年。

## 7. 控制重點 (內控項目 是 否)

- 7.1 是否記錄網路連線狀況及即時流量，且異常自動告警。
- 7.2 突發的網路異常狀況是否於時限內通報及排除。
- 7.3 委外維護廠商是否提供適當的技術支援及服務。

## 8. 使用表單

- 8.1 系統臨時故障維修表單

**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：校園網路組

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	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、校園骨幹網路管理維護作業 (一)是否記錄網路連線狀況及即時流量，且異常自動告警。 (二)突發的網路異常狀況是否於時限內通報及排除。 (三)委外維護廠商是否提供適當的技術支援及服務。				
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 1-10 電子郵件系統資料備份流程

## 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	圖書暨資訊處	編號	圖-網-06	頁次	1/2
文件名稱	電子郵件系統資料備份流程	公布日期	100-3-31	版次	1

1. 目的與範圍

- 1.1 規範電子郵件系統之郵件資料備份流程。
- 1.2 適用電子郵件系統之郵件主機。

2. 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規  
無
- 2.2 校內相關法規  
無

3. 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處校園網路組。

4. 對象

- 4.1 電子郵件系統管理人員。

5. 流程圖

```
graph TD; Start{{1. 開始}} --> Step2[2. 系統執行郵件同步傳遞程序]; Step2 --> Decision{3. 是否同步傳遞}; Decision -- Y --> End([6 結束]); Decision -- N --> Step4[4. 排除備份失敗原因。]; Step4 --> Step2;
```

單 位	圖書暨資訊處	編 號	圖-網-06	頁 次	2/2
文件名稱	電子郵件系統資料備份流程	公布日期	100-3-31	版 次	1

6. 作業內容

- 6.1 郵件同步傳遞程序開始。
- 6.2 系統開始執行郵件同步傳遞程序。
- 6.3 確認記錄檔，是否有信件傳遞。
- 6.4 若傳遞失敗，進行排除問題。
- 6.5 完成備份程序。

7. 控制重點（內控項目 是 否）

- 7.1 郵件是否同步傳遞至備份主機。
- 7.2 備份失敗是否立即查覺並予修正。

8. 使用表單

- 8.1 電腦主機備份記錄表

**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：校園網路組

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：電子郵件系統資料備份流程

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	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、電子郵件系統資料備份作業 (一)郵件是否同步傳遞至備份主機。 (二)備份失敗是否立即查覺並予修正。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 日期：	複核： 日期：	單位主管： 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。

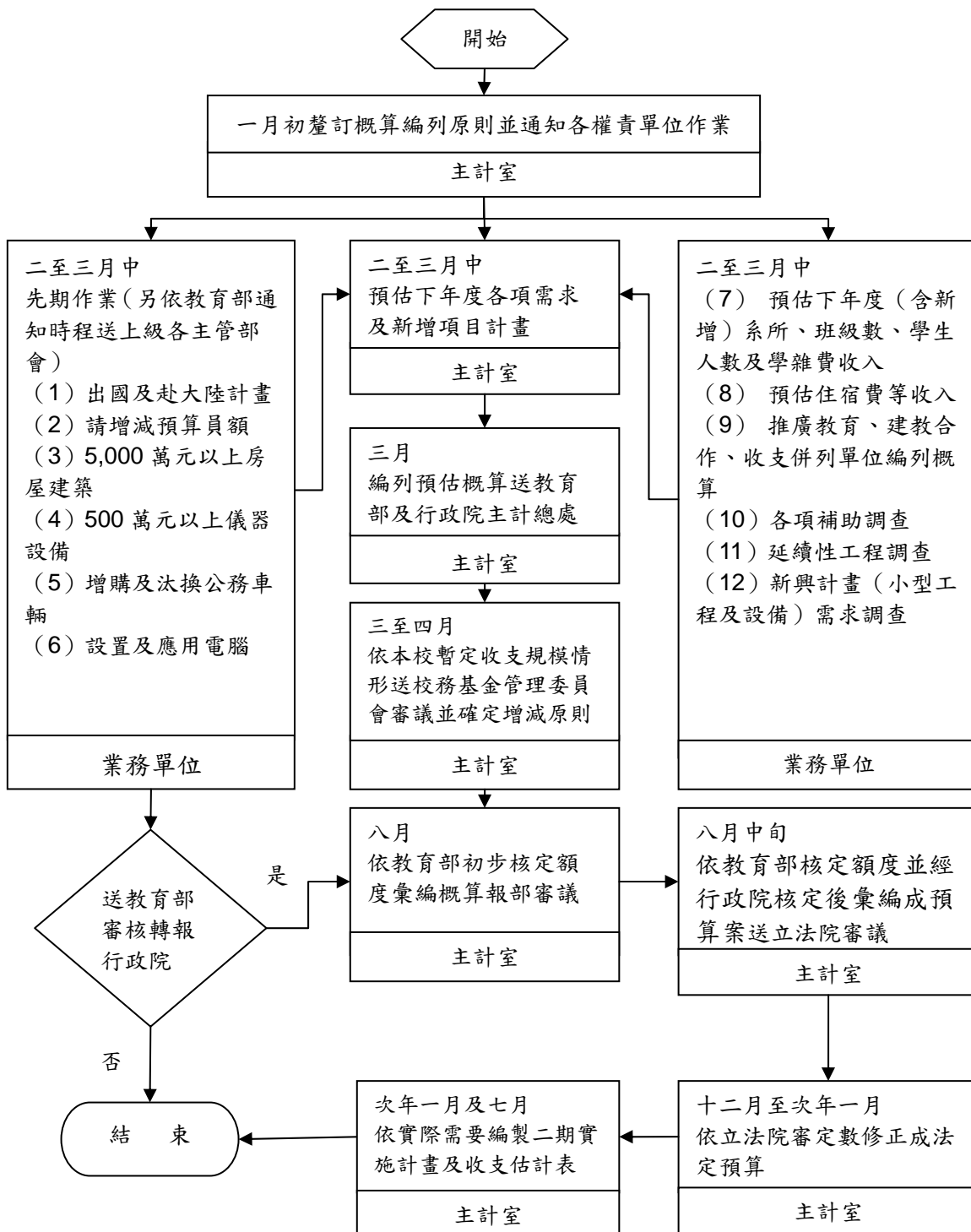
# 附件 1-11 年度預概算籌編作業程序

## 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-01	頁 次	1/4
文件名稱	年度預概算籌編作業程序	公布日期	104-12-17	版 次	2
<p>1 目的與範圍</p> <p>1.1 目的：使本校預算之籌劃、編製、審議、成立及執行能符合相關法令規定，使學校財務管理能有效發揮運用，以達行政、教學實質績效，特訂定本作業規範。</p> <p>1.2 範圍：凡本校預算均依照此規範辦理。</p> <p>2 參考文件(法規/依據)</p> <p>2.1 預算法第 85 條及第 90 條</p> <p>2.2 中央政府總預算附屬單位預算編製辦法</p> <p>2.3 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>3 權責單位</p> <p>秘書室、教務處、研發處、學務處、人事室、總務處、圖資處、主計室</p> <p>4 對象</p> <p>全校各單位</p>					

單位	主計室預算組	編號	主-預-01	頁次	2/4
文件名稱	年度預概算籌編作業程序	公布日期	104-12-17	版次	2

5 流程圖



備註：1.新興計畫項目除 2,000 萬元以上新興工程依新興工程支應原則第五點提相關會議審議外，餘由主計室彙整後提校務基金管理委員會審議。

2.本作業時間為預計時程，因相關業務涉本校承辦單位、上級主管單位、立法院審議會期等時間因素會有改變。

單位	主計室預算組	編號	主-預-01	頁次	3/4
文件名稱	年度預概算籌編作業程序	公布日期	104-12-17	版次	2

#### 6. 作業內容

- 6.1 秘書室：彙整施政方針及施政計畫(全校業務計畫)。
- 6.2 教務處：提供學生人數、預估學雜費收入及自辦考試收支、推廣教育學分班、在職專班、進修學士班等相關收入與支出、設備經費，日間部兼職老師人數及預算等資料、教學單位新興計畫之審核。
- 6.3 研發處：估計全校建教合作計畫收入與支出額度、單價 500 萬元以上儀器設備報科技部先期審查、自然增班、新增班及核列增設所系班之資料報教育部先期審核。
- 6.4 學務處：估算學生公費及獎助學金、工讀金、功勳子女公費生與就學專戶獎補助金額度、學生宿舍收支資料。
- 6.5 人事室：員額編列、人事經費、保險、退撫基金、福利費及退休照顧等相關經費估算、國外旅費及赴大陸地區旅費報教育部轉行政院先期審議、新增員額報教育部先期審議。
- 6.6 總務處：估算全校經常性維持經費及校舍、建築物檢查維修經費、利息收支、資金轉投資及其餘細明細表、營建工程、固定資產折舊明細、行政單位新興計畫之審核、增購及汰換公務車輛及五千萬元以上各類房屋建築報教育部先期審查等。
- 6.7 圖資處：設置及應用電腦計畫報行政院主計總處、新興計畫有關電腦資訊計畫之審核。
- 6.8 秘書室：估列捐贈收支。
- 6.9 主計室：彙整以上資料編製概、預算案。
- 6.10 依本校暫定收支規模送本校校務基金管理委員會審議，並確定相關增列、減列情況之編製原則。
- 6.11 依教育部核定額度並經行政院核定後彙編成預算案。
- 6.12 依立法院核定數修正成法定預算

#### 7. 控制重點(內控項目 是 否)

- 7.1 依據本校短、中、長程發展計畫，並採零基預算精神籌編概算。新興計畫由主計室彙整後送相關單位審查，電腦設備由圖資處審核、學術單位經費由教務處審核、行政單位經費由總務處審核，其中 2,000 萬元以上之新興工程依新興工程支應原則第五點提相關會議審議，餘由主計室將審查意見彙整後送校務基金管理委員會審議，通過後編入概算。
- 7.2 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。
- 7.3 本校預算額度核定後之整編，為配合時效如屬通案刪減者，由主計室依核減比例核算；如屬授權編列者依奉核准之優先順序調整核編；至立法院刪減者，依立法院決議辦理。

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-01	頁 次	4/4
文件名稱	年度預概算籌編作業程序	公布日期	104-12-17	版 次	2
<p>7.4 年度預（概）算陳報時限相當緊迫，且不得延擱，尤以額度核定後原列項目金額必須及時調整。為配合時限並顧及內容正確性，各單位在行政運作上務請配合。</p> <p>7.5 配合上級機關作業，在預（概）算陳報教育部、行政院期間，若因上級機關考量其他因素必須做適時調節而變更原作業方式時，仍應以上級機關之規定為準。</p> <p>7.6 預算（案）書依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編。</p> <p>7.7 預算案經立法院三讀通過及總統公布後，依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。</p> <p>8. 附件</p> <p>8.1 收支預計表及說明</p> <p>8.2 餘絀撥補預計表</p> <p>8.3 現金流量預計表及其補充說明</p> <p>8.4 教學收入明細表</p> <p>8.5 租金及權利金收入明細表</p> <p>8.6 其他業務收入明細表</p> <p>8.7 業務外收入明細表</p> <p>8.8 教學成本明細表及說明</p> <p>8.9 其他業務成本明細表及說明</p> <p>8.10 管理及總務費用明細表及說明</p> <p>8.11 研究發展及訓練費用明細表及說明</p> <p>8.12 其他業務費用明細表及說明</p> <p>8.13 業務外費用明細表及說明</p> <p>8.14 固定資產建設改良擴充明細表</p> <p>8.15 固定資產建設改良擴充資金來源明細表</p> <p>8.16 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表</p> <p>8.17 資產折舊明細表</p> <p>8.18 資產報廢明細表</p> <p>8.19 資金轉投資及其餘絀明細表</p> <p>8.20 基金數額增減明細表</p> <p>8.21 預計平衡表</p> <p>8.22 五年來主要營運項目分析表</p> <p>8.23 員工人數彙計表</p> <p>8.24 用人費用彙計表</p> <p>8.25 各項費用彙計表</p> <p>8.26 一般建築及設備計畫之分年性項目明細表</p> <p>8.27 立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表</p>					

## 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：年度預概算籌編作業程序

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	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、業務計畫及預算之編製 (一)是否符合本校短、中、長程發展計畫，並採零基預算精神籌編概算。 (二)電腦設備是否由圖資處 <u>審核</u> (三)學術單位經費是否由教務處 <u>審核</u> (四)行政單位經費是否由總務處 <u>審核</u> (五) <u>2,000萬元以上之新興工程是否依新興工程支應原則第五點提相關會議審議</u> (六)是否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。 (七)預算額度核定後之整編，如屬通案刪減者，由主計室依核減比例核算；如屬授權編列者依奉核准之優先順序是否確實調整核編；至立法院刪減者，是否確實依立法院決議辦理。 (八)年度預(概)算是否配合時限及正確性。 (九)預算(案)書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編。 (十)預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。				
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。



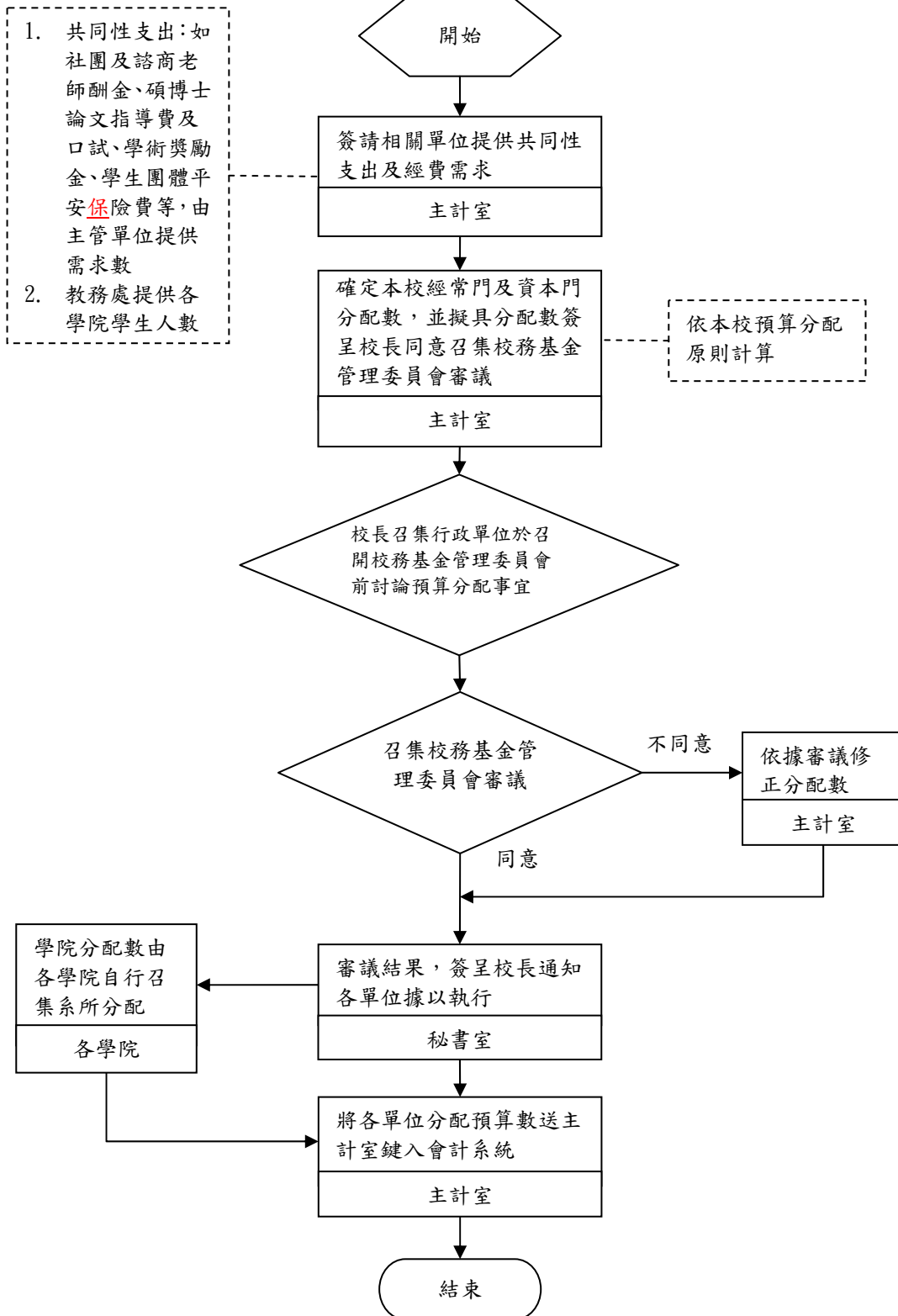
## 附件 1-12 年度預算分配作業程序

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	主計室預算組	編號	主-預-02	頁次	1/4
文件名稱	年度預算分配作業程序	公布日期	104-12-17	版次	2
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 目的：為促進校務發展，配合學校整體發展計畫，並有效運用及合理分配年度預算經費，以達成學校預期效益</p> <p>1.2 範圍：規範本校年度預算分配作業之處理程序</p> <p>2. 參考文件(法規/依據)</p> <p>2.1 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>2.2 國立臺灣海洋大學年度預算經費運用分配原則</p> <p>3 權責單位</p> <p>主計室、人事室、教務處、研發處、學務處、總務處、秘書室、<u>國際處、體育室</u></p> <p>4 對象</p> <p>全校各單位</p>					

單位	主計室預算組	編號	主-預-02	頁次	2/4
文件名稱	年度預算分配作業程序	公布日期	104-12-17	版次	2

5 流程圖



單 位	主計室預算組	編 號	主-預-02	頁 次	3/4
文件名稱	年度預算分配作業程序	公布日期	104-12-17	版 次	2

6. 作業內容

6.1 主要分配各單位之預算經費項目為教學研究及訓輔成本及資本支出。

6.2 主計室簽請各業務單位提供統籌控管之共同性支出及經費需求，如：學術獎勵金等（人事室）、碩博士論文指導費、口試費、全校性演講費、全程英語授課網路教學補助等（教務處）、教師論文發表補助等（研發處）、學生團體平安保險費（學務處）、全校維持經費需求等（總務處）等。

6.3 教學研究及訓輔成本及資本支出，扣減固定用途支出（專案）為可分配數，並換算佔上年度可分配數比率，用以計算本年度各單位可分配數，其中學院分配數，須再將學生人數及系所類比參數列入分配計算。

6.4 教學研究及訓輔成本預算中，除前述專案扣除外之進修學士班及碩士在職專班經費因屬自給自足，實際收入及支出金額仍需俟每學期學雜費收費狀況方能確定，由教務處另案提校務基金管理委員會分配審議。

6.5 建教合作成本、推廣教育成本、研究發展及訓練費用、其他業務費用，屬收支對列，應核實支用。

6.6 學生公費及獎勵金由學務處、教務處、國際事務處及研發處於預算額度協議分配。

6.7 彙整分配原則及分配數簽請校長同意召開校務基金管理委員會審議。

6.8 校長召集行政單位於召開校務基金管理委員會前討論預算分配事宜。

6.9 召開校務基金管理委員會審議。

6.10 依會議決議修正數通知各單位據以執行，學院部分由各學院召集系所決定各系所可分配數，送主計室鍵入會計系統。

7. 控制重點(內控項目 是 否)

7.1 各業務單位所提之共同性支出，如：學術獎勵金等（人事室）、碩博士論文指導費、口試費、全校性演講費、全程英語授課網路教學補助等（教務處）、教師論文發表補助等（研發處）、學生團體平安保險費（學務處）、全校維持經費需求等（總務處）等是否覈實估列。

7.2 所擬分配之教學研究及訓輔成本及資本支出，扣減固定用途支出（專案）為可分配數，並換算佔上年度可分配數比率，用以計算本年度各單位可分配數，其中學院分配數，是否依學生人數及系所類比參數列入分配計算。

7.3 所擬分配之教學研究及訓輔成本預算中，除前述專案扣除外之進修學士班及碩士在職專班經費因屬自給自足，實際收入及支出金額是否由教務處另案提校務基金管理委員會分配審議？

7.4 所擬分配原則及分配數是否簽請校長同意召開校務基金管理委員會審議。

7.5 有無召開校務基金管理委員會審議。

7.6 依會議決議修正數通知各單位據以執行，學院部分是否由各學院召集系所決定各系所可分配數，送主計室鍵入會計系統。

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-02	頁 次	4/4
文件名稱	年度預算分配作業程序	公布日期	104-12-17	版 次	2
<p>8. 附件</p> <p>8.1 收支預計表</p> <p>8.2 資本支出明細表</p> <p>8.3 預算分配原則表</p> <p>8.4 全校經常行政維持經費表</p> <p>8.5 業務外收支明細表</p> <p>8.6 教學經常費用預算分配審議表</p> <p>8.7 資本支出分配審議表</p> <p>8.8 各學院經常門分配額度表</p> <p>8.9 各系所類比數表</p>					

## 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：年度預算分配作業程序

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	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、年度預算分配作業程序控管作業 (一)各業務單位所提之共同性支出是否覈實估列。 (二)所擬分配之教學研究及訓輔成本及資本支出，扣減固定用途支出(專案)為可分配數，並換算估上年度可分配數比率，用以計算本年度各單位可分配數，其中學院分配數，是否依學生人數及系所類比參數列入分配計算。 (三)所擬分配之教學研究及訓輔成本預算中，除前述專案扣除外之進修學士班及碩士在職專班經費因屬自給自足，實際收入及支出金額是否由教務處另案提校務基金管理委員會分配審議。 (四)有無召開校務基金管理委員會審議。 (五)是否依會議決議修正數通知各單位據以執行，學院部分由各學院召集系所決定各系所可分配數。				
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。

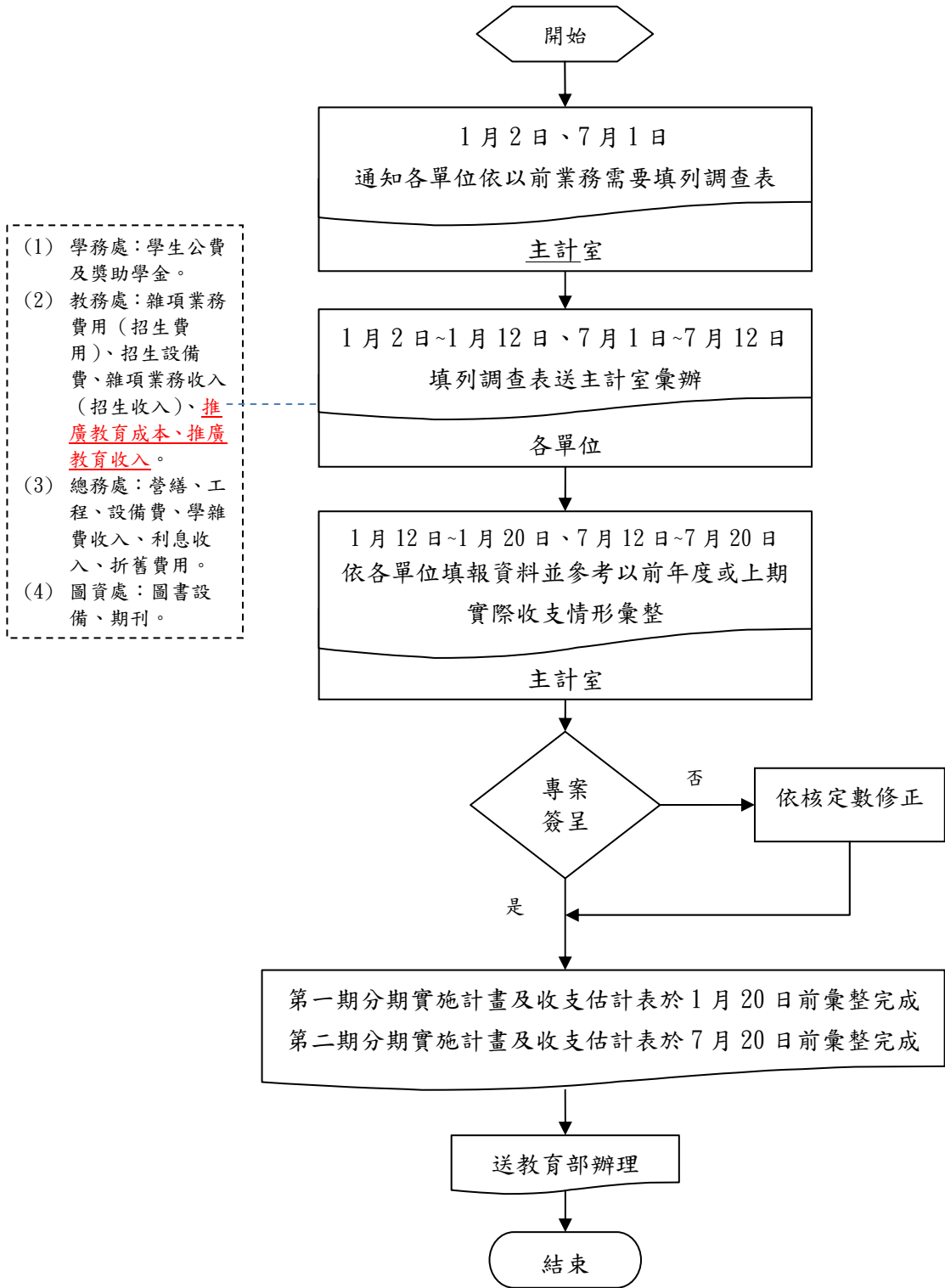
## 附件 1-13 作業收支估計表作業程序

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	主計室預算組	編號	主-預-03	頁次	1/4
文件名稱	作業收支估計表作業程序	公布日期	104-12-17	版次	2
<p>1 目的與範圍</p> <p>1.1 目的：為發揮預算功能、便利控制及追蹤考核，以達成基金之設置目的及年度營運目標。</p> <p>1.2 範圍：規範本校作業收支估計表作業之處理程序</p> <p>2. 參考文件(法規/依據)</p> <p>2.1 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>3 權責單位</p> <p>主計室、學務處、教務處、總務處、圖資處、<u>研發處</u></p> <p>4 對象</p> <p>全校各單位</p>					

單位	主計室預算組	編號	主-預-03	頁次	2/4
文件名稱	作業收支估計表作業程序	公布日期	104-12-17	版次	2

5 流程圖



單位	主計室預算組	編號	主-預-03	頁次	3/4
文件名稱	作業收支估計表作業程序	公布日期	104-12-17	版次	2

## 6. 作業內容

6.1 編製歲出預算分配表，依照以往年度執行情形，本年度各單位業務需要與教育部規定比率分配本年度歲出預算，並專案簽准送教育部彙辦。

6.2 通知各單位填報調查表（1/2~1/12）（7/1~7/12）

通知原提報預算之單位，請其就業務實際需要，分配預算送主計室彙辦。

6.2.1 教務處：雜項業務費用（招生費用）、招生設備費、雜項業務收入（招生收入）  
推廣教育成本、推廣教育收入。

6.2.2 學務處：學生公費及獎助學金。

6.2.3 總務處：營繕、工程、設備費、學雜費收入、宿舍費收入、利息收入、折舊費用。

6.2.4 圖資處：圖書設備、期刊。

6.2.5 研發處：建教合作收入及成本。

6.3 編報第一期分期實施計畫及收支估計表（1/2~1/20）

6.3.1 本年度 1/10 前取得上年度資本支出計畫保留明細，請總務處依實際工程進度及設備採購進度，依需求分配後，於 1/12 前送主計室辦理。

6.3.2 主計室依各單位提報收支估計資料及參考以前年度及上年度同期實際收支情形，彙整本年度第 1 期分期實施計畫及收支估計表，簽奉核准，並將奉准之分期實施計畫及收支估計表 8 份及檢核表 1 份於規定期限（約為 1 月 20 日）前函送教育部核處。

6.4 編報第二期分期實施計畫及收支估計表（7/1~7/20）

主計室依各單位提報第二期收支估計資料及參考本年度第一期實際收支情形，彙整本年度第二期分期實施計畫及收支估計表，簽奉核准，並將奉准之分期實施計畫及收支估計表 8 份及檢核表 1 份於規定期限（約為 7 月 20 日）前函送教育部核處。

6.5 注意事項

6.5.1 分期實施計畫收支估計表以每半年為一期，依據附屬單位預算執行要點規定，應於既定之時間限制內函送教育部審核並轉送行政院、審計部及財政部備查。應確定估測執行狀況可能發生之變化，就本期能達成之業績予以編列。

6.5.2 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。

6.5.3 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。

6.5.4 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。

7. 控制重點(內控項目 是 否)

7.1 分期實施計畫收支估計表以每半年為一期，依據附屬單位預算執行要點規定，應於既定之時間限制內函送教育部審核並轉送行政院、審計部及財政部備查。應確定估測執行狀況可能發生之變化，就本期能達成之業績予以編列。



單 位	主計室預算組	編 號	主-預-03	頁 次	4/4
文件名稱	作業收支估計表作業程序	公布日期	104-12-17	版 次	2
<p>7.2 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。</p> <p>7.3 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。</p> <p>7.4 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。</p> <p>8 附件</p> <p>8.1 分期實施計畫及收支估計表</p> <p>8.1.1 總說明</p> <p>8.1.2 收支估計表</p> <p>8.1.3 法定預算分配表</p> <p>8.1.4 主要業務項目實施估計表</p> <p>8.1.5 購建固定資產計畫實施估計表</p> <p>8.1.6 購建固定資產可用預算分配表</p>					

## 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：作業收支估計表作業程序

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	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、作業收支估計表作業程序 (一)分期實施計畫收支估計表以每半年為一期，依據附屬單位預算執行要點規定，是否於既定之時間限制內函送教育部審核並轉送行政院、審計部及財政部備查。應確定估測執行狀況可能發生之變化，就本期能達成之業績予以編列。 (二)購建固定資產計畫是否考量實際執行進度，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。 (三)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，是否注意各項估計數與預算目標差異之情形，並分析其原因。 (四)業經行政院核定補辦預算案件，是否同步修正當期分期實施計畫及收支估計表。				
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。

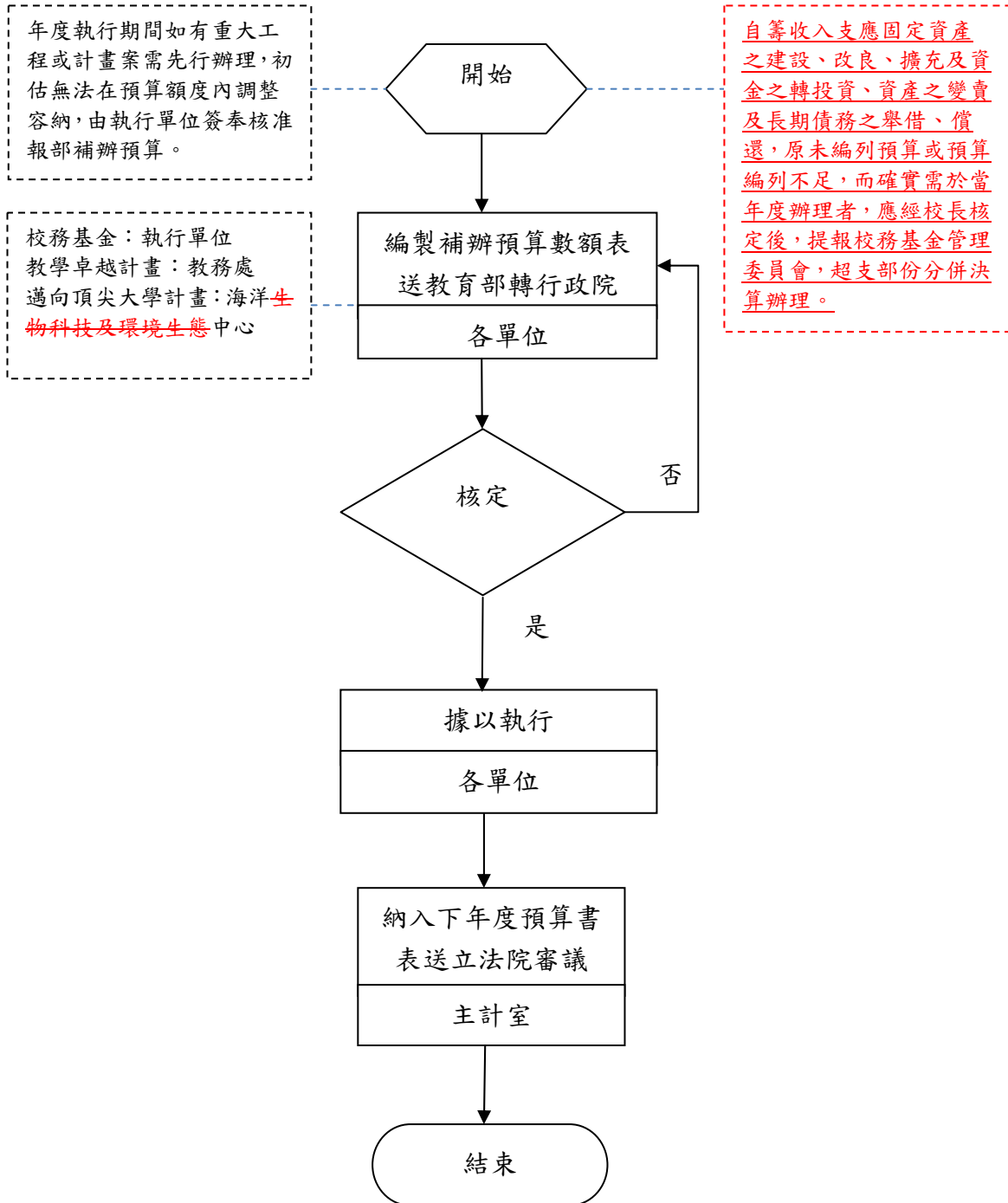
## 附件 1-14 補辦預算作業程序

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-04	頁 次	1/3
文件名稱	補辦預算作業程序	公布日期	104-12-17	版 次	2
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 目的：一般建築及設備計畫原未編列預算或預算編列不足支應，必須於當年度辦理者，為配合校務發展的實際需要，補辦預算。</p> <p>1.2 範圍：規範本校補辦預算作業程序之處理程序</p> <p>2. 參考文件(法規/依據)</p> <p>2.1 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>3. 權責單位</p> <p>主計室、補辦預算單位</p> <p>4 對象</p> <p>全校各單位</p>					

單位	主計室預算組	編號	主-預-04	頁次	2/3
文件名稱	補辦預算作業程序	公布日期	104-12-17	版次	2

5 流程圖



單位	主計室預算組	編號	主-預-04	頁次	3/3
文件名稱	補辦預算作業程序	公布日期	104-12-17	版次	2

## 6. 作業內容

### 6.1 校務基金部分：

6.1.1 年度執行期間如有重大工程或計畫案需先行辦理，初估無法在預算額度內調整容納，由執行單位簽奉核准報部補辦預算。

6.1.2 自籌收入支應固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，提報校務基金管理委員會，超支部分併決算辦理。

### 6.2 卓越計畫及頂尖計畫部份：

6.2.1 「教學卓越計畫」，由教務處依教育部核定情形彙整報部補辦預算。

6.2.2 「邁向頂尖大學計畫」由海洋中心彙整資料報部補辦預算。

### 6.3 編製補辦預算數額表：

6.3.1 應補辦預算項目為固定資產之建設、改良、擴充及資金轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，並分別綜計及逐筆填註。

6.3.2 表內說明欄，扼要述明補辦預算理由。

6.3.3 報表規格以 A4 紙張為準。

6.4 奉行政院核定補辦預算之計畫，得先行辦理，並循預算程序納入下年度預算表中，送立法院審議。

## 7. 控制重點(內控項目 是 否)

7.1 補辦預算數額表編製格式、期限、份數必須按照規定填送。

7.2 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。

7.3 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。

7.4 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。以免遭受立法院質詢，並面臨減少下年度預算額度之可能。

## 8. 附件

8.1 補辦預算數額表

## 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：補辦預算作業程序

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、補辦預算作業程序</p> <p>(一)補辦預算數額表編製格式、期限、份數是否按照規定填送。</p> <p><u>(二)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。</u></p> <p>(三)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，是否注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>(四)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。以免遭受立法院質詢，並面臨減少下年度預算額度之可能。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：</p> <p>日期：</p>	<p>複核：</p> <p>日期：</p>	<p>單位主管：</p> <p>日期：</p>		

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

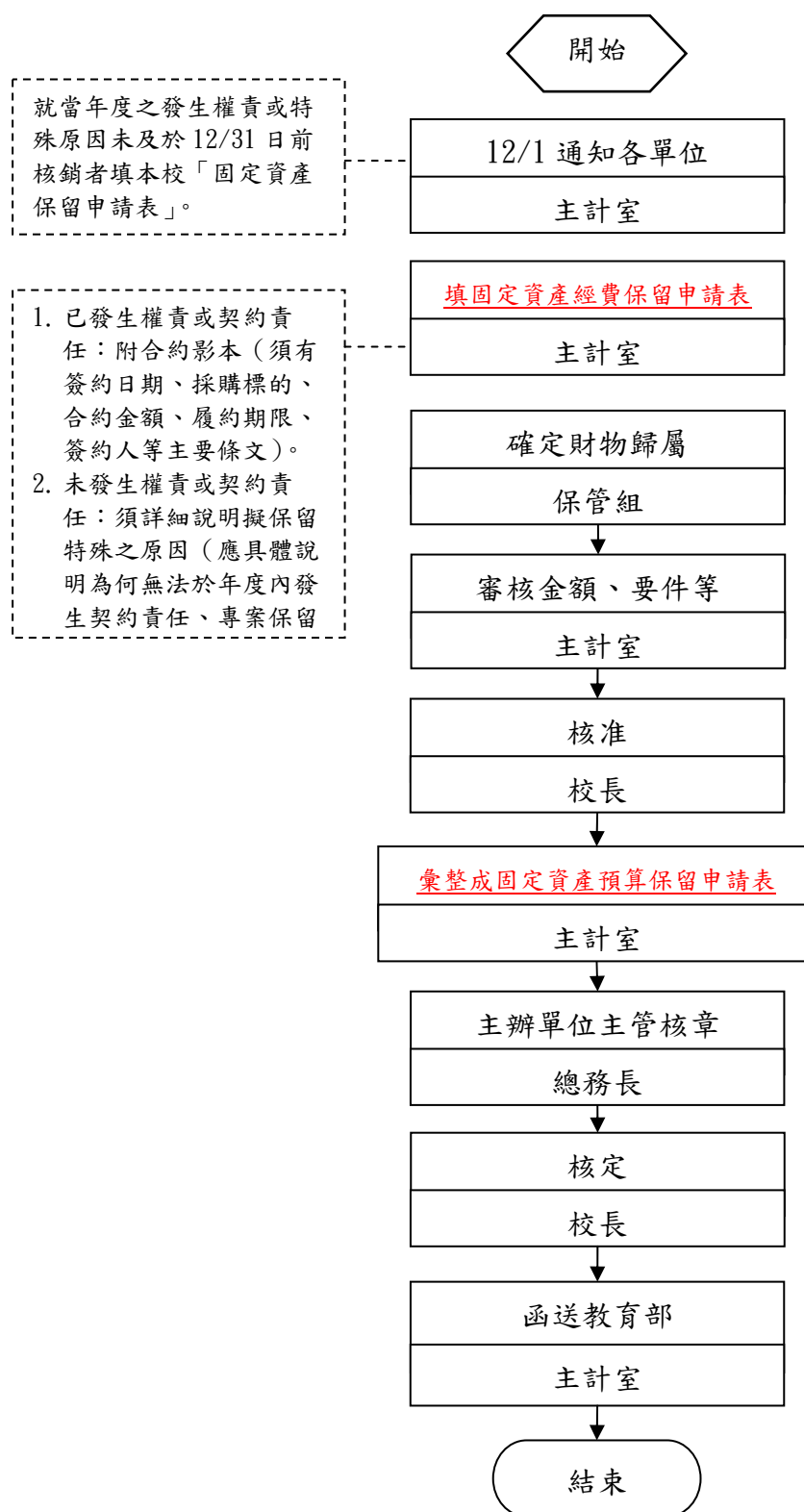
# 附件 1-15 保留預算作業程序

## 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室預算組	編 號	會-預-05	頁 次	1/3
文件名稱	保留預算作業程序	公布日期	104-12-17	版 次	2
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 目的：購建固定資產項目已發生權責或特殊原因，未能完成者，申請保留轉入下年度繼續支用，以提升教學研究品質。</p> <p>1.2 範圍：規範本校固定資產保留預算作業之處理程序</p> <p>2. 參考文件(法規/依據)</p> <p>2.1 預算法</p> <p>2.2 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>2.3 教育部會計處通報</p> <p>3. 權責單位</p> <p>總務處、申請保留單位、主計室</p> <p>4. 對象</p> <p>全校各單位</p>					

單位	主計室預算組	編號	主-預-05	頁次	2/3
文件名稱	保留預算作業程序	公布日期	104-12-17	版次	2

## 5 流程圖





單 位	主計室預算組	編 號	主-預-05	頁 次	3/3
文件名稱	保留預算作業程序	公布日期	104-12-17	版 次	2

#### 6. 作業內容

- 6.1 購置固定資產，如因發生權責尚未付款，每年12月1日通知各單位就已發生權責或特殊原因未及於12月31日前核銷者，需辦理保留。
- 6.2 各單位填寫本校「固定資產保留申請表」先送保管組認列其財產歸屬性質，簽奉核准後，送主計室彙整送教育部。
- 6.3 編製固定資產預算保留申請表應注意事項：
- 6.3.1 依決算數編製資本支出預算調整表。
- 6.3.2 依各單位保留申請表彙編。
- 6.3.3 當年度可用預算數填列調整後的數字。
- 6.3.4 以前年度除同年度同計畫可調整外，其餘應填列原保留數（不可年度間互相調整）。
- 6.3.5 若不用辦理保留，仍應傳真總表至教育部表示無需辦理。
- 6.3.6 若表內有以前年度保留數已執行完成，雖不需辦理該年度保留，仍須填列表內。
- 6.3.7 合約內容可無需全部影印，但需有簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限、簽約人等主要條文。
- 6.3.8 若是多年期工程的保留，請在說明欄詳填該工程始末。
- 6.3.9 若保留設計監造費，請列出該數據的證明（非只有比率的證明）。
- 6.3.10 12月月報中的契約責任數欄應填列保留數中的有發生權責（已簽約）之部分，結餘款應填列停止執行數之部分。

#### 7. 控制重點(內控項目 是 否)

- 7.1 申請固定資產預算保留，應填具預算保留申請表，並敘明理由，必要時檢附合約等相關文件，依規定格式、期限、份數陳報教育部。
- 7.2 若未發生權責或契約責任，擬辦保留者，需詳細說明擬保留之特殊原因（如：應具體說明為何無法於年度發生契約責任、專案保留之必要性、執行進度等）。
- 7.3 依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，必須掌控整個作業流程之時效，並儘可能提前規劃及作業。
- 7.4 固定資產預算保留申請表相關數據務必與決算數一致，合計之「本年度可用預算數」、「累計執行數」、「保留數」需與「固定資產建設改良擴充明細表」-「固定資產之增置」各欄位相符。

#### 8. 附件

- 8.1 本校固定資產保留申請表
- 8.2 教育部規定之「固定資產預算保留申請表」

## 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：保留預算作業程序

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、保留預算作業程序</p> <p>(一)申請固定資產預算保留，應填具預算保留申請表，並敘明理由，必要時檢附合約等相關文件，依規定格式、期限、份數陳報教育部。</p> <p>(二)若未發生權責或契約責任，是否詳細說明擬保留之特殊原因。</p> <p>(三)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，必須掌控整個作業流程之時效，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>(四)固定資產預算保留申請表相關數據務必與決算數一致，合計之「本年度可用預算數」、「累計執行數」、「保留數」需與「固定資產建設改良擴充明細表」-「固定資產之增置」各欄位相符。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：</p> <p>日期：</p>	<p>複核：</p> <p>日期：</p>	<p>單位主管：</p> <p>日期：</p>		

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。

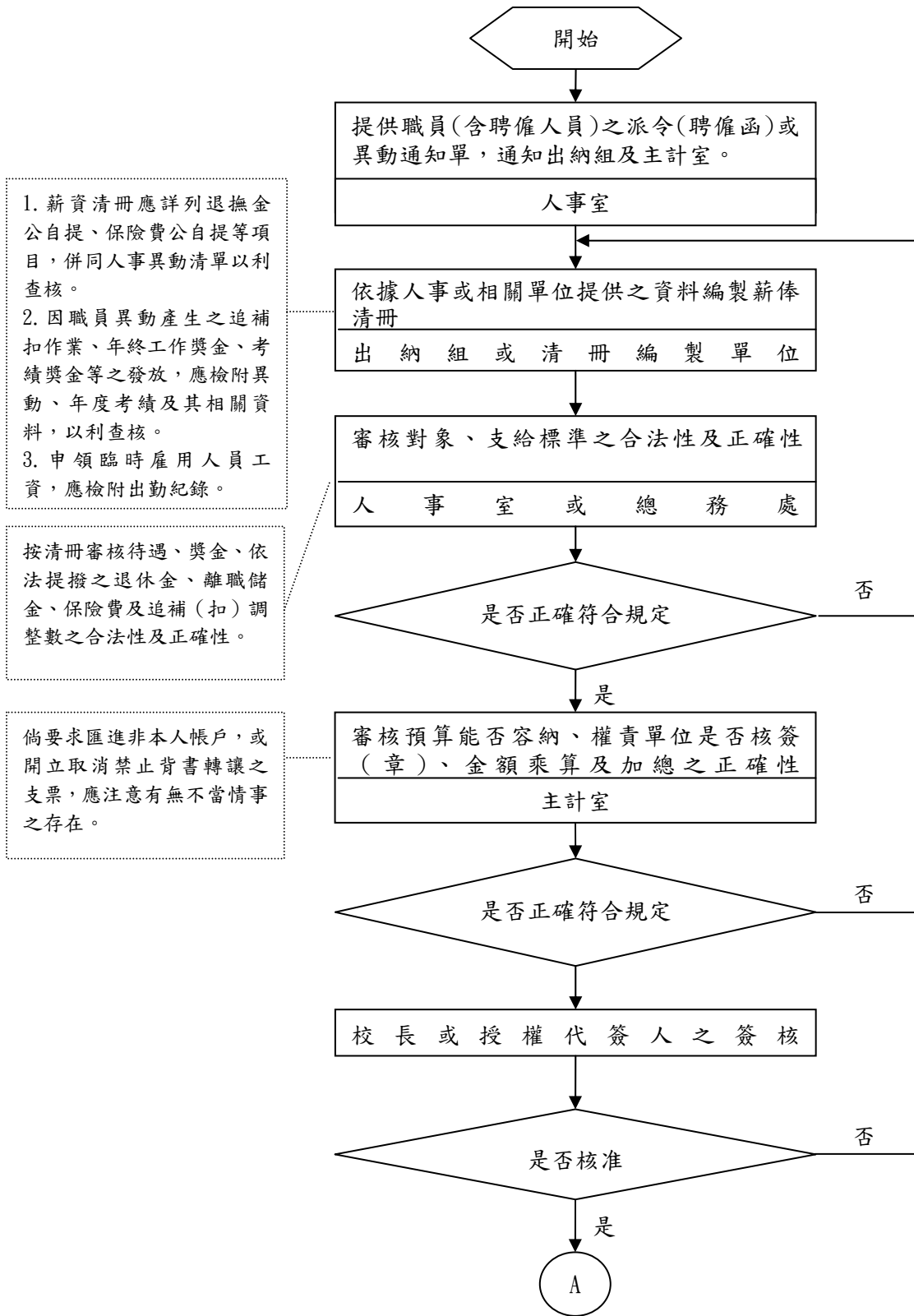
# 附件 1-16 薪資給付作業

## 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	主計室預算組	編號	主-預-05	頁次	1/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	104-12-17	版次	3
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 規範本校薪資給付作業之處理程序</p> <p>2. 參考文件(法規/依據)</p> <p>2.1 薪資發放依據：</p> <p>2.1.1 公務人員俸給法</p> <p>2.1.2 公務人員考績法</p> <p>2.1.3 聘用人員聘用條例</p> <p>2.1.4 公務人員加給給與辦法</p> <p>2.1.5 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>2.1.6 全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>2.1.7 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及現行公務人員給與簡明表</p> <p><del>2.1.8 台北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項</del></p> <p>2.1.8 退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法</p> <p>2.2 薪資扣繳依據：</p> <p>2.2.1 公教人員保險法</p> <p>2.2.2 公務人員退休法</p> <p>2.2.3 所得稅法</p> <p>2.2.4 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>2.2.5 薪資所得扣繳辦法</p> <p>2.2.6 各類所得扣繳率標準</p> <p>2.2.7 薪資所得扣繳稅額表</p> <p>2.2.8 全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>2.2.9 勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表</p> <p>2.2.10 勞工退休金月提繳工資分級表</p> <p>2.2.11 法院強制執行相關規定</p> <p>2.3 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>2.4 支出憑證處理要點</p> <p>2.5 行政院主計總處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函</p> <p>3 權責單位</p> <p>總務處、人事室、主計室</p> <p>4 對象</p> <p>全校教職員工生等</p>					

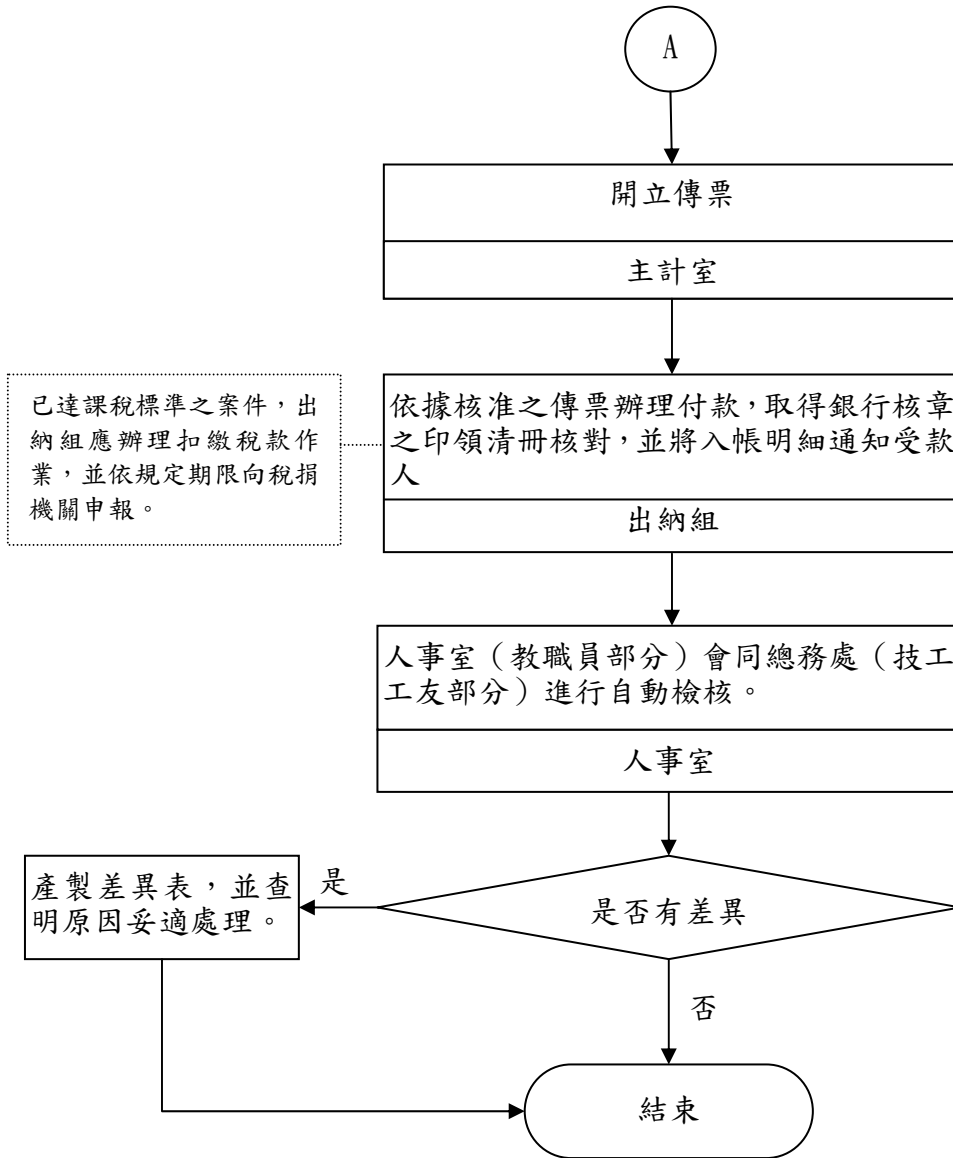
單位	主計室預算組	編號	主-預-05	頁次	2/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	104-12-17	版次	3

5 流程圖



單位	主計室預算組	編號	主-預-05	頁次	3/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	104-12-17	版次	3

5 流程圖



單 位	主計室預算組	編 號	主-預-05	頁 次	4/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	104-12-17	版 次	3
<p>6. 作業內容</p> <p>6.1 職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事室以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納組及主計室。</p> <p>6.2 出納組或清冊編製單位依據人事或相關單位提供之資料編製薪資(獎金)清冊(含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、勞工退休基金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，其中正式職員部分送人事室審核，技工、工友及其他人員部分則由總務或相關權責單位審核，編製重點如下：</p> <p>6.2.1 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備考欄註明或證明。</p> <p>6.2.2 員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。</p> <p>6.2.3 依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。</p> <p>6.3 人事室按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補(扣)調整數之合法性及正確性。</p> <p>6.4 主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。</p> <p>6.5 出納組依據核准之傳票，撥入員工、機關代收款帳戶或各代扣款受款人，並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後總務單位或相關單位，應取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人。</p> <p>6.6 出納組應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年1月底前彙整上年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，未達起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於每年2月10日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人；外國人在台工作，應於給付時辦理扣繳，並於代扣之日起10日內向國庫繳清，開具扣繳憑單向稅捐機關申報。</p> <p>6.7 收到中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔後，由人事室(教職員部分)會同總務處(技工工友部分)進行自動檢核，如有差異，則產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p> <p>7. 控制重點(內控項目 <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否)</p> <p>7.1 人事室應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。</p> <p>7.2 審核預算數能否容納。</p> <p>7.3 審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。</p>					

單位	主計室預算組	編號	主-預-05	頁次	5/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	104-12-17	版次	3
<p>7.4 逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。</p> <p>7.5 審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。</p> <p>7.6 清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。</p> <p>7.7 人事室(教職員部分)應會同總務處(技工工友部分)針對中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表進行自動檢核，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p> <p>8. 附件</p> <p>8.1 薪津清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊及<del>交通費印領清冊</del></p> <p>8.2 約聘僱人員離職儲金明細表</p> <p>8.3 代繳各類單據明細表</p>					

## 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)： 薪資給付作業

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)人事室是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料,確實通知出納組及主計室。</p> <p>(二)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(三)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、人事費-薪給動支審核作業,應注意下列事項:</p> <p>(一)預算數能否容納。</p> <p>(二)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。</p> <p>(三)是否逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性。</p> <p>(四)清冊是否經人事或相關權責單位核章。</p> <p>(五)清冊如係一式多份,是否審核每份內容之一致性。</p> <p>(六)人事室(教職員部分)是否會同總務處(技工工友部分)針對中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表進行自動檢核,如有差異,應產製差異表,並儘速查明差異原因妥適處理。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施:</p>				
<p>填表人:</p> <p>日期:</p>	<p>複核:</p> <p>日期:</p>	<p>單位主管:</p> <p>日期:</p>		

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 1-17 國內外出差旅費報支作業

## 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	主計室預算組	編號	主-預-07	頁次	1/4
文件名稱	國內外出差旅費報支作業	公布日期		版次	1
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 規範本校國內外出差旅費之處理程序</p> <p>2. 參考文件(法規/依據)</p> <p>2.1 國內出差旅費報支要點</p> <p>2.2 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表</p> <p>2.3 行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點</p> <p>2.4 國外出差旅費報支要點</p> <p>2.5 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表</p> <p>2.6 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>2.7 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表</p> <p>2.8 行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定</p> <p>2.9 行政院主計總處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函</p> <p>2.10 政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函</p> <p>2.11 行政院 97 年 10 月 6 日院授主會一字第 0970005338B 號函</p> <p>2.12 國立臺灣海洋大學因公派員出國案件處理要點</p> <p>2.13 國立臺灣海洋大學教師出席國外舉辦國際會議及國際短期學術訓練補助要點</p> <p>2.14 國立臺灣海洋大學博士班研究生出席國際會議補助辦法</p> <p>2.15 國立臺灣海洋大學研究生出席國際會議補助辦法</p> <p>2.16 國立臺灣海洋大學選送學生赴國外研修計畫要點</p> <p>2.17 國立臺灣海洋大學專任教師赴國外姊妹校進行學術交流活動補助辦法</p> <p>3 權責單位</p> <p>總務處、人事室、研發處、主計室</p> <p>4 對象</p> <p>全校教職員工生等</p>					

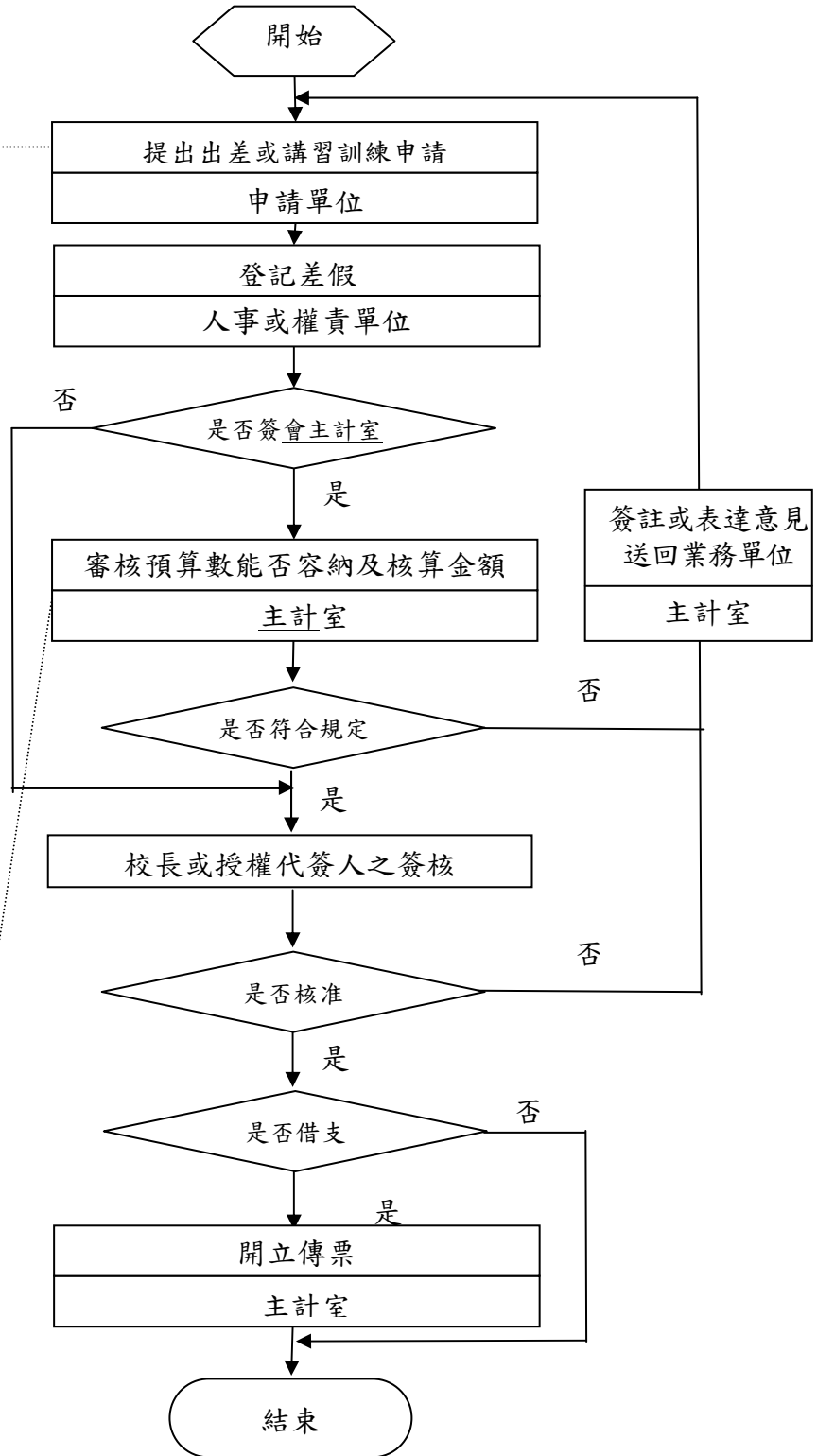
單位	主計室預算組	編號	主-預-07	頁次	2/4
文件名稱	國內外出差旅費報支作業	公布日期		版次	1

## 5. 流程圖

### 5.1 申請作業

1. 因公出差或參加訓練講習，應先提出申請，簽會人事或權責單位並經校長或授權人核准。
2. 國外出差應切實依年度出國計畫執行，除依規定，經事先報准外，不得任意改變核定之出國期程、地區。
3. 除基於國際禮節須攜同配偶出國，並經奉准者外，不宜攜同親友出國考察或執行公務。
4. 以機關名義辦理出國或合併採購較具效益者，應適用政府採購法；由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點報支者，不適用政府採購法。
5. 依本校各項補助辦法專案核定之出國，應附會議紀錄或核准文件。

1. 審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。
2. 出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。



單位	主計室預算組	編號	主-預-07	頁次	3/4
文件名稱	國內外出差旅費報支作業	公布日期		版次	1

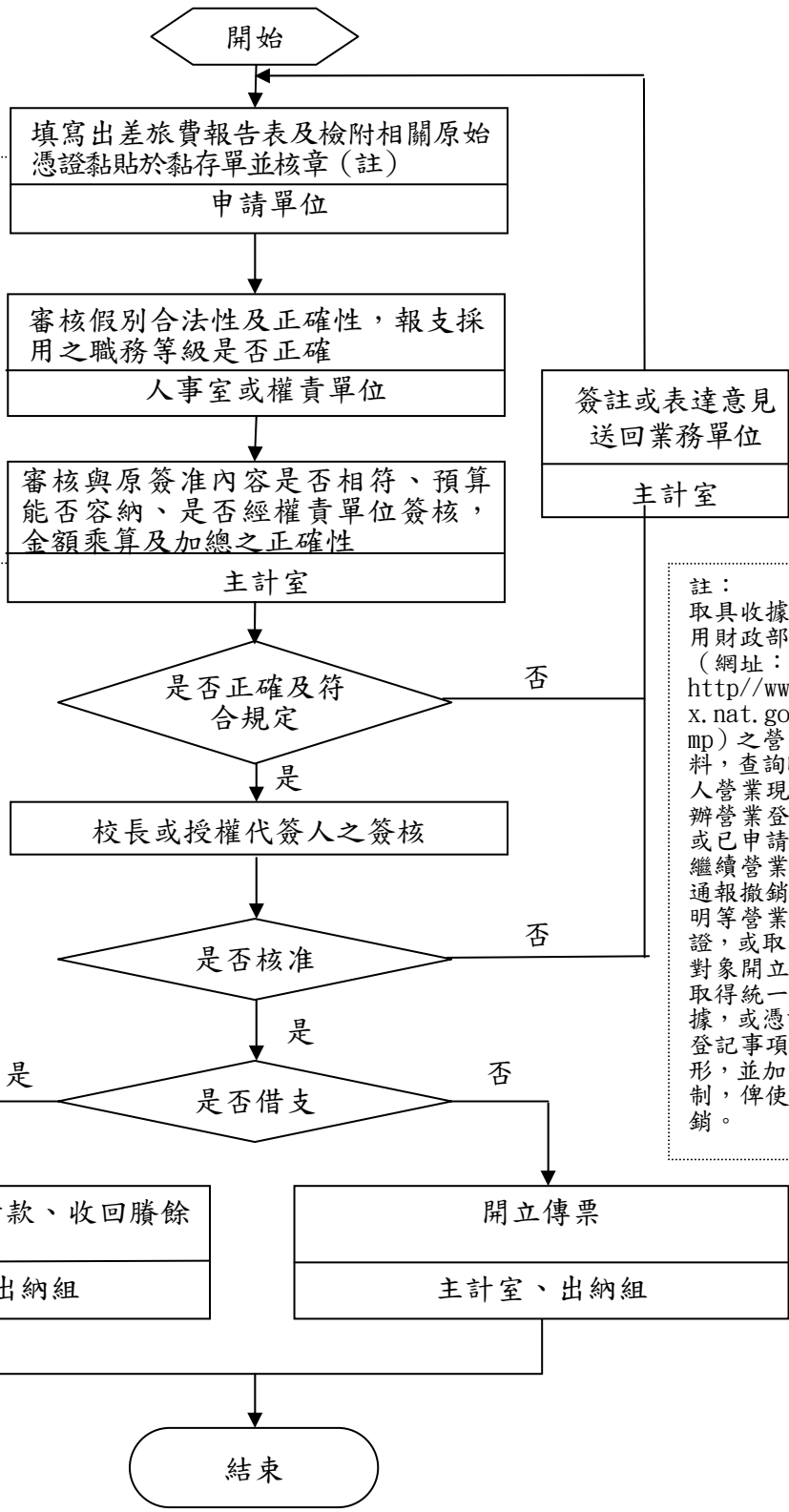
## 5. 流程圖

### 5.2 核銷作業

1. 國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，應循行政程序簽准，再行辦理核銷。  
2. 辦理出差旅費核銷，應依支出憑證處理要點第3點規定，本誠信原則報支。

1. 審核出差行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。  
2. 審核出差旅費核銷，應注意用途是否與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。  
3. 出差行政費是否事先簽准。  
4. 覈實報支住宿費及其他報名費已供膳，是否已扣生活費(早餐4%、中餐8%、晚餐8%)。  
5. 最後一天及在飛機上過夜是否打3折。  
6. 計畫案出國是否依委辦及補助單位規定辦理。

註：  
 1. 取具收據時，應注意運用財政部稅務入口網(網址：<http://www.eta.x.nat.gov.tw/wSite/mp>)之營業登記公示資料，查詢瞭解各該營業人營業現況，是否有未辦營業登記擅自營業或已申請停業、註銷仍繼續營業經稽徵機關通報撤銷登記、他遷不明等營業人開立之憑證，或取具非實際交易對象開立之憑證，或取得統一票卻取得收據，或憑證所載事項與登記事項不符等情形，並加強相關審核機制，俾使單據合法核銷。



單 位	主計室預算組	編 號	主-預-07	頁 次	4/4
文件名稱	國內外出差旅費報支作業	公布日期		版 次	1

6. 作業內容

6.1 因公出差應先提出申請，簽會人事或相關權責單位，並經校長或授權人核准。

6.2 出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核，技工、工友則由總務(經辦)單位審核。

6.3 人事單位或總務(經辦)單位審核有無核准(國外出差如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准)、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送主計室結報。

6.4 主計室審核出差旅費報告表是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、出差日期是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)。

7. 控制重點(內控項目 是 否)

7.1 審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定程序辦理。

7.2 審核各計畫之國內外出差旅費核銷案件，應依各計畫之合約書、核定清單或預算明細及委託單位之規定辦理。

7.3 審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。

7.4 審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。

7.5 審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。

7.6 審核國內外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費報支要點」之規定。

7.7 出差行政費是否事先簽准。

7.8 覈實報支住宿費及其他報名費已供膳，是否已扣生活費(早餐 4%、中餐 8%、晚餐 8%)。

7.9 最後一天及在飛機上過夜是否打 3 折。

7.10 計畫案出國是否依委辦及補助單位規定辦理。

8 附件

8.1 出差請示單或核准文件

8.2 國內出差旅費報告表

8.3 國外出差旅費報告表

8.4 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

8.5 出國行政費申請表

## 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)： 國內外出差旅費報支作業

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度設計是否有效。</p>				
<p>二、國內外出差旅費動支審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。</p> <p>(二)國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。</p> <p>(三)出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。</p> <p>(四)國內外出差報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。</p> <p>(五)國內外出差旅費之核銷，其用途及出差日期是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：</p> <p>日期：</p>	<p>複核：</p> <p>日期：</p>	<p>單位主管：</p> <p>日期：</p>		

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。

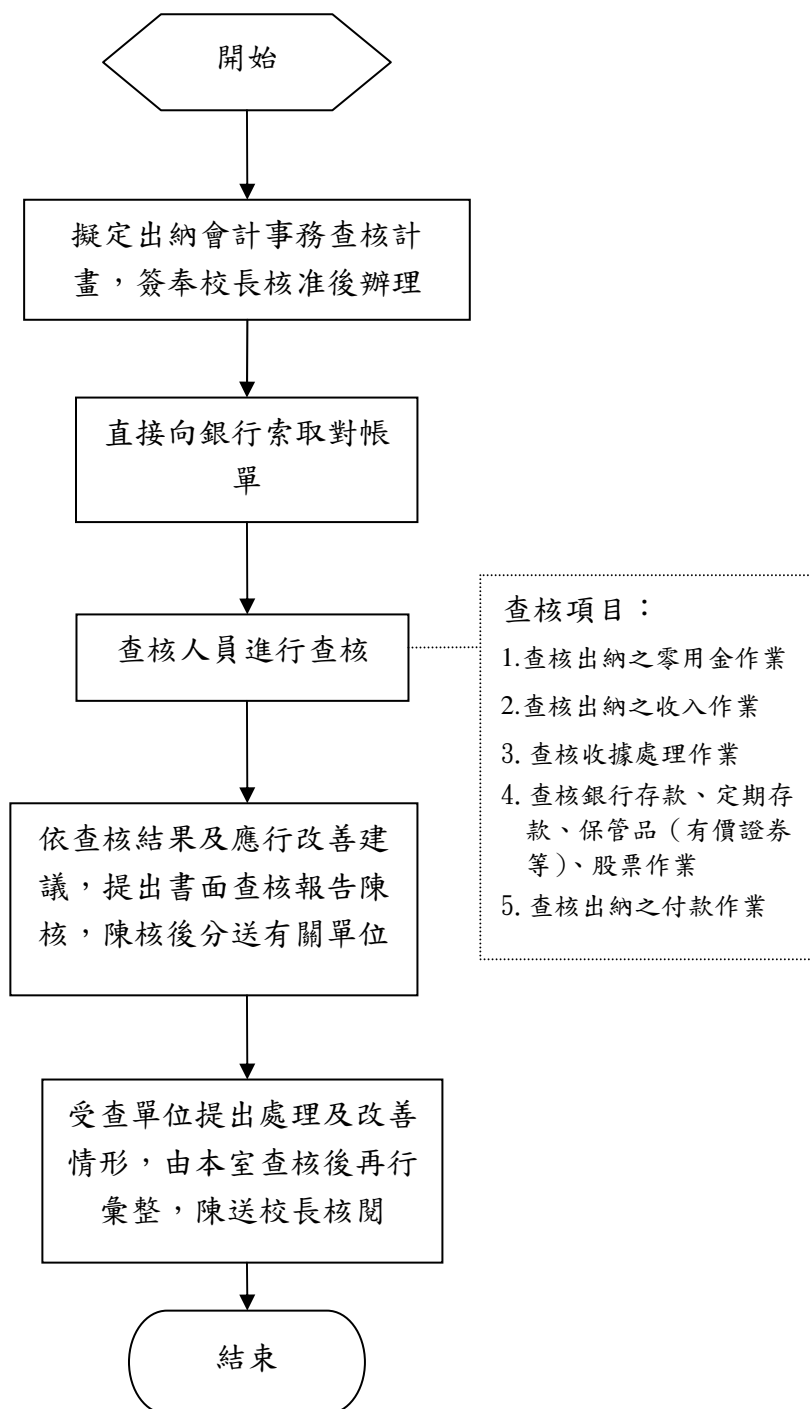
## 附件 1-18 出納會計事務查核作業

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-05	頁 次	1/6
文件名稱	出納會計事務查核作業	公布日期		版 次	1
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 規範本校出納會計事務查核作業之處理程序</p> <p>2 參考文件(法規/依據)</p> <p>2.1 內部審核處理準則</p> <p>2.2 出納管理手冊</p> <p>2.3 行政院主計總處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函</p> <p>3 權責單位</p> <p>主計室會計組</p> <p>4 對象</p> <p>全校教職員工生等</p>					

單位	主計室會計組	編號	主-計-05	頁次	2/6
文件名稱	出納會計事務查核作業	公布日期		版次	1

5 流程圖



單 位	主計室會計組	編 號	主-計-05	頁 次	3/6
文件名稱	出納會計事務查核作業	公布日期		版 次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 主計室每年擬定「出納會計事務查核計畫」，定期、不定期查核，簽奉校長核准辦理。</p> <p>6.2 執行定期及不定期查核日前一日，簽奉主任核准並通知出納組相關人員配合辦理。</p> <p>6.3 電洽或函送往來金融機構銀行，請提供截至查核日前專戶存款對帳單或餘額查詢證明，並由主計室領取或透過總收發分辦主計室，再交付出納人員編製差額解釋表。</p> <p>6.4 查核人員進行查核並製作查核報告：</p> <p>6.4.1 查核零用金之出納處理作業：</p> <p>6.4.1.1 盤點庫存零用金金額，由現金出納管理人員點數現金，查核人員僅負監盤及作成記錄工作(由出納組保管人員、主管及檢查人員、檢查人員主管共同簽名)，不參與盤點，盤點完竣後全部歸還出納人員收存保管)。</p> <p>6.4.1.2 加總已付訖零用金單據金額。</p> <p>6.4.1.3 盤點庫存零用金是否等於額定零用金減已付訖單據總額之差額。</p> <p>6.4.1.4 是否設置零用金備查簿。</p> <p>6.4.1.5 每筆之付款款項是否在規定限額內。</p> <p>6.4.1.6 單據上是否加蓋付訖及日期章。</p> <p>6.4.1.7 受款人是否簽收。</p> <p>6.4.1.8 保管是否妥適。</p> <p>6.4.2 查核收入出納處理作業：</p> <p>6.4.2.1 核對收入傳票之日期與所附繳款書、收據日期，查明是否及時通知主計室入帳。</p> <p>6.4.2.2 核對是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>6.4.2.3 查核庫存現金處理作業：</p> <p>6.4.2.3.1 確認現金、支票已全數盤點(由現金出納管理人員點數現金，查核人員僅負監盤及作成記錄工作，不參與盤點，盤點完竣後全部歸還出納人員收存保管)。</p> <p>6.4.2.3.2 加總已收款尚未繳庫之收據總數。</p> <p>6.4.2.3.3 查明是否有領回現金代轉發之應付未付款。</p> <p>6.4.2.3.4 計算庫存現金加支票，是否等於已收款尚未繳庫之收據總數加領回現金代轉發之應付未付款。</p> <p>6.4.2.3.5 前開計算，若未相等時，應查明不等之原因。</p> <p>6.4.3 查核收據處理作業：</p> <p>6.4.3.1 查核收據記錄卡登記之起訖、領用、作廢、銷號、結存與出納組實際情形是否相符。</p> <p>6.4.3.2 查核收據是否順序編號，是否跳號。</p> <p>6.4.3.3 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人(買受人)、開立日期、金額、合計大寫金額、摘要、校長、會計主任、出納組長、經手人之簽章。</p> <p>6.4.3.4 查核截止查核日止所使用之最後一張收據編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，以查明是否及時通知主計室入帳，並查出未通知入帳之金額，以方便盤點現金時之差額解釋。</p> <p>6.4.3.5 查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存。</p>					



單 位	主計室會計組	編 號	主-計-05	頁 次	4/6
文件名稱	出納會計事務查核作業	公布日期		版 次	1
<p>6.4.3.6 查核不使用之收據是否截角作廢。</p> <p>6.4.3.7 查核是否設置收納款項收據紀錄卡，隨時記錄收據使用情形。</p> <p>6.4.3.8 查核各種收據之保管情形。</p> <p>6.4.3.9 查核預開收據尚未入帳原因及清理情形。</p> <p>6.4.4 查核銀行存款、定期存款、保管品（有價證券等）及股票之出納處理作業：</p> <p>6.4.4.1 直接向銀行索取對帳單，覆核銀行存款餘額並附銀行對帳單正本。</p> <p>6.4.4.2 會計帳上銀行存款、定期存款及保管品（有價證券等）餘額與銀行對帳單餘額核對，若有不符，請出納組編製差額解釋表。</p> <p>6.4.4.3 核對出納組製作之定期存款明細表內存款金額等與銀行提供之定期存款餘額證明及主計室帳列定期存款金額是否相符。</p> <p>6.4.4.4 核對本校未入帳而銀行已入帳部分，查明未及時通知主計室入帳原因。</p> <p>6.4.4.5 核對支票簿存根聯，以查明未兌現支票確實開出。</p> <p>6.4.4.6 查核未兌現支票未及時兌領原因。</p> <p>6.4.4.7 取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。</p> <p>6.4.4.8 取得證券公司查核前一日止各股票餘額數與本室帳列股票明細備查簿各股票餘額數是否相符。</p> <p>6.4.4.9 實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有、有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權，並由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，由承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。</p> <p>6.4.4.10 出納組是否每月編製有價證券、保管品月報表請經管業務單位確認；經管業務單位是否於有價證券、保管品到期日或有效期限前通知辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>6.4.5 查核付款之出納處理作業：</p> <p>6.4.5.1 以開立支票方式付款者，是否抽詢受款人已收訖。</p> <p>6.4.5.2 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>6.4.5.3 傳票上是否加蓋付訖日期戳章等管制性記號。</p> <p>6.4.5.4 查核支付款項除零用金外，是否一律劃撥轉帳或簽發抬頭支票（支票應劃線及禁止背書轉讓），並儘速通知受款人領款。</p> <p>6.4.5.5 支出傳票已開支票部分，是否於支出傳票上加蓋「已開支票」並註明支票號碼，以避免重複開立支票。</p> <p>6.4.5.6 查明支出傳票簽發之專戶存款支票日期、金額，是否依規定期限付款。</p> <p>6.4.5.7 查核作廢支票及空白支票保管是否妥適。</p> <p>6.4.5.8 索取出納管理人員資料，包括姓名、擔任出納職務起始日期及出納年資（截至查核日止）。</p> <p>6.4.5.9 針對上次查核結果及改善建議追蹤後續辦理情形。</p> <p>6.4.5.10 查核報告：查核專案計畫視實際工作結束，應針對查核結果及應行改善建議，提出書面查核報告，請受查單位注意改善並陳送 校長核閱。</p> <p>7. 控制重點(內控項目 <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否)</p> <p>7.1 每年度應擬定查核計畫，簽請校長核准。</p> <p>7.2 現金及零用金保管查核作業，應注意：</p> <p>7.2.1 現金、零用金應存放於安全處所或儘速存入代辦銀行。</p>					

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-05	頁 次	5/6
文件名稱	出納會計事務查核作業	公布日期		版 次	1
<p>7.2.2 現金付款單據上是否加蓋付訖及日期章。</p> <p>7.2.3 每筆之收、付款款項是否在規定限額內。</p> <p>7.2.4 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。</p> <p>7.3 銀行(專戶)存款之查核，應注意：</p> <p>7.3.1 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。</p> <p>7.3.2 核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。</p> <p>7.3.3 核對本機關已入帳而往來銀行金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。</p> <p>7.3.4 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否已通知廠商前來領取。</p> <p>7.3.5 除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付之款項，除依規定或專案簽核外，是否直接使用匯票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。</p> <p>7.4 收入之出納作業查核，應注意：</p> <p>7.4.1 核對收入傳票之日期與所附繳款書、收據日期，查明是否及時通知主計室入帳。</p> <p>7.4.2 出納組應於收款翌日通知主計單位入帳。</p> <p>7.4.3 經收款項應於5日內全數繳庫，如未繳庫應查明原因。</p> <p>7.5 收據使用及保管之查核，應注意：</p> <p>7.5.1 收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。</p> <p>7.5.2 查核預開收據尚未入帳原因及清理情形。</p> <p>7.6 有價證券及保管品之作業查核，應注意：</p> <p>7.6.1 注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存代理金融機構兌現、保管，即時通知主計單位編製傳票入帳。</p> <p>7.6.2 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。</p> <p>7.7 付款作業之查核，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p> <p>7.8 出納人員有無任何相同工作6年以上之情形，並貫徹實施輪調制度。</p> <p>7.9 現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳校長依法辦理。</p> <p>8. 附件</p> <p>8.1 零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表</p> <p>8.2 金融機構對帳單</p> <p>8.3 保管品差額解釋表</p> <p>8.4 自行收納款項收據(含運動場館收據、游泳池收據及教務處專用收據)</p> <p>8.5 自行收納款項收據記錄卡</p> <p>8.6 自行收納款項收據領用卡</p> <p>8.7 現金結存日報表</p> <p>8.8 金融機構對帳單</p> <p>8.9 專戶存款差額解釋表</p> <p>8.10 公庫機關專戶存款收款書</p>					

## 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)： 出納會計事務查核作業

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、簽辦查核計畫，應注意下列事項：</p> <p>(二)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。</p> <p>(三)是否簽奉校長核准辦理出納查核事宜。</p>				
<p>三、銀行(專戶)存款之查核，應注意下列事項：</p> <p>(一)銀行(專戶)存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納組續辦。</p> <p>(二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。</p> <p>(三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。</p>				
<p>四、現金保管查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)現金、零用金是否均存放於保險櫃<u>安全處所</u>。</p> <p>(二)已收款項是否於翌日通知主計室入帳。</p> <p>(三)零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者是否一律依付款程序付款。</p> <p>(四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。</p>				
<p>五、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)注意有價證券之質權設定書是否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，及時通知主計室編製傳票入帳。</p> <p>(二)差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否過長；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。</p> <p>(三)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額</p>				

解釋表。 (四)出納組是否每月編製有價證券、保管品月報表請經營業務單位確認；經營業務單位是否於有價證券、保管品到期日或有效期限前通知辦理展延、退還或收取本息作業。				
六、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意下列事項： (一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。 (二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。 (三)擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。 (四)電腦開立收據部份，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。				
七、收款作業之抽查，應注意下列事項： (一)出納組是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳。 (二)經收款項是否於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否循行政程序簽奉核准。				
八、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。				
九、出納人員是否有任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施輪調制度。				
十、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳校長依法辦理。				
十一、會計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章(含校長印鑑章)等情形。				
十二、是否將查核報告簽請校長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。				
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。

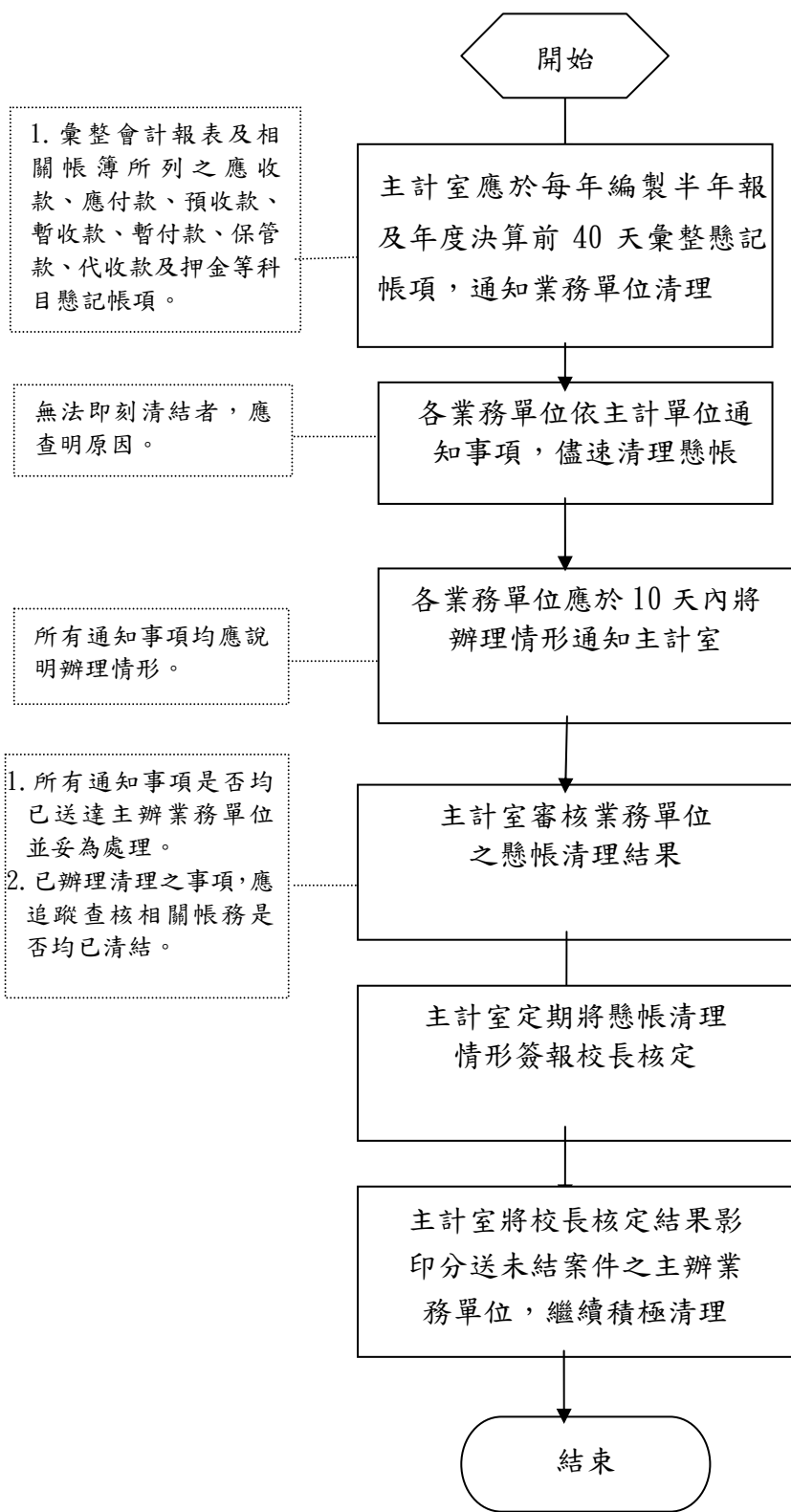
## 附件 1-19 懸帳清理作業

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	主計室會計組	編號	主-計-06	頁次	1/3
文件名稱	懸帳清理作業	公布日期		版次	1
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 規範本校懸帳清理作業之處理程序</p> <p>2. 參考文件(法規/依據)</p> <p>2.1 決算法</p> <p>2.2 國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項</p> <p>2.3 審計法</p> <p>2.4 審計法施行細則</p> <p>2.5 教育部所屬作業基金編製半年結算報告應行注意事項</p> <p>3 權責單位</p> <p>主計室會計組</p> <p>4 對象</p> <p>全校教職員工生等</p>					

單位	主計室會計組	編號	主-計-06	頁次	2/3
文件名稱	懸帳清理作業	公布日期		版次	1

5 流程圖



單 位	主計室會計組	編 號	主-計-06	頁 次	3/3
文件名稱	懸帳清理作業	公布日期		版 次	1
<p>6. 作業內容</p> <p>6.1 主計室應於每年編製半年報及年度決算表前 40 天內彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、存出保證金、履約保證金及保固金等科目及列管有案債權憑證懸記帳項暨審計機關或上級機關查核報告未能結清案件，應通知業務單位清理。</p> <p>6.2 業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於 10 天內將辦理情形通知主計室。</p> <p>6.3 主計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：</p> <p>6.3.1 所有通知事項是否均已送達主辦業務單位並妥為處理。</p> <p>6.3.2 已辦理清理之事項，應追蹤查核相關帳務是否均已清結。</p> <p>6.3.3 未辦理清理之事項，應請主辦單位敘明無法清理之原因及預計結案期間。</p> <p>6.4 主計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官，並將奉核文件影印通知未清結事項主辦單位繼續積極清理。</p> <p>6.5 上次辦理懸帳清理業務時，主辦業務單位未能及時清理之事項，應列為本次優先查核清理事項。</p> <p>7. 控制重點(內控項目 <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否)</p> <p>7.1 主計室應於每年編製半年報及年度決算表前 40 天彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>7.2 業務室收到主計單位通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。</p> <p>7.3 主計室應檢查所有未結事項均已通知業務單位均應妥為查明。</p> <p>7.4 主計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官，並將奉核文件影印通知未清結事項主辦單位繼續積極清理。</p> <p>7.5 上次辦理懸帳清理業務時，主辦業務單位未能及時清理之事項，應列為本次優先查核清理事項。</p> <p>8. 附件</p> <p>8.1 未沖銷傳票明細表。</p>					

## 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)： 懸帳清理作業

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、清理懸帳作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)是否有定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>(二)業務單位收到主計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。</p> <p>(三)已辦理清理之事項，主計室應追蹤查核相關帳務是否均已清結</p> <p>(四)是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：</p> <p>日期：</p>	<p>複核：</p> <p>日期：</p>	<p>單位主管：</p> <p>日期：</p>		

- 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。



## 二、個別性業務附件

### 附件 2-1 學生海上實習

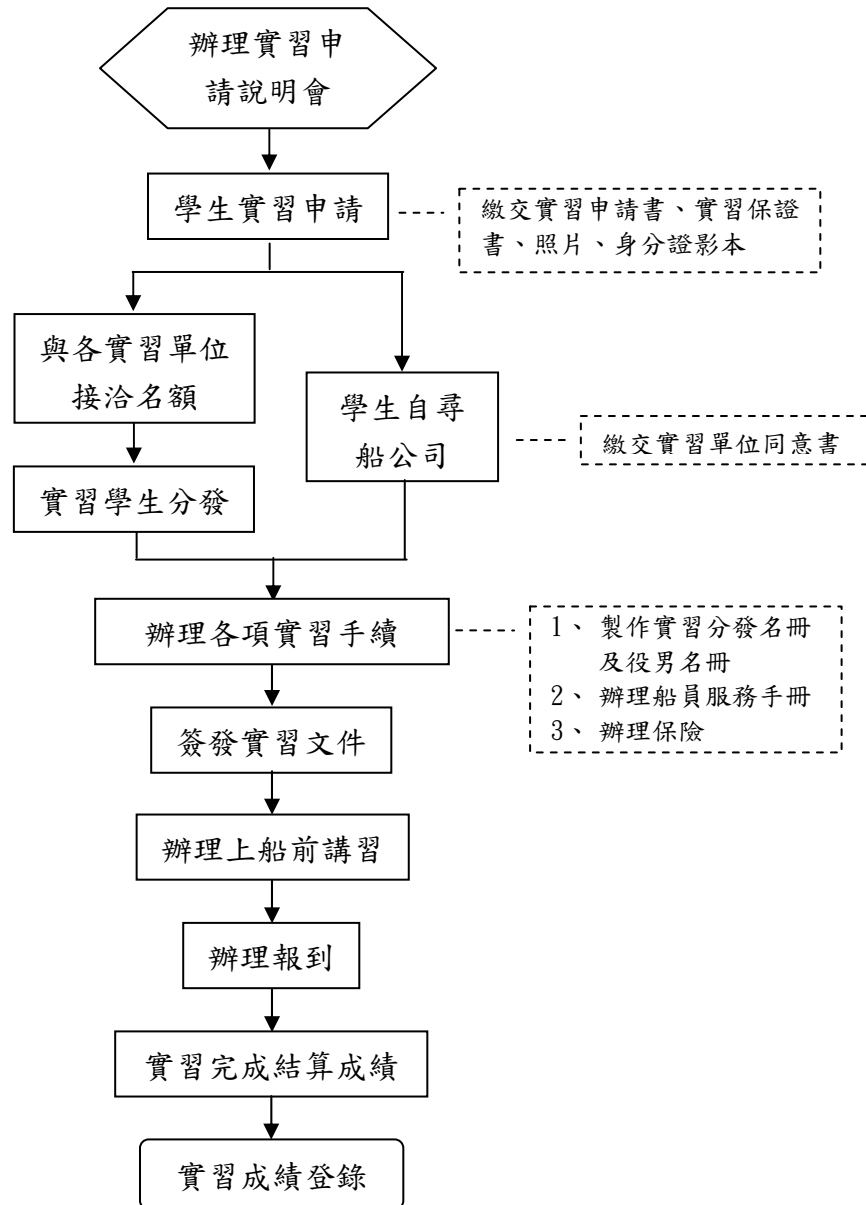
#### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	教務處實習暨就業輔導組	編號	教-實-01	頁次	1/5
文件名稱	學生海上實習	公布日期	103-11-14	版次	2
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 規範學生上船實習之程序，以利實習之進行。</p> <p>1.2 適用於航、輪、環漁科系學生上船實習。</p> <p>2. 參考文件</p> <p>2.1 全國性法規</p> <p>2.1.1 船員法</p> <p>2.1.2 船員法施行細則</p> <p>2.2 校內相關法規</p> <p>2.2.1 國立臺灣海洋大學航輪相關科系海上實習辦法</p> <p>2.2.2 國立臺灣海洋大學補助學生上船實習相關費用處理要點</p> <p>2.2.3 國立臺灣海洋大學環境生物與漁業科學學系實習訓練辦法</p> <p>3. 權責單位</p> <p>4.1 航、輪科系學生上船實習</p> <p>3.1.1 實習業務權責單位為教務處實習暨就業輔導組。</p> <p>3.1.2 商船學系及輪機工程學系為協辦單位。</p> <p>4.2 環漁科系學生上船實習</p> <p>3.2.1 實習業務權責單位為環境生物與漁業科學學系。</p> <p>3.2.2 教務處實習暨就業輔導組為協辦單位。</p> <p>4. 對象</p> <p>4.1 商船學系、輪機工程學系及環境生物與漁業科學學系學生。</p>					

單位	教務處實習暨就業輔導組	編號	教-實-01	頁次	2/5
文件名稱	學生海上實習	公布日期	103-11-14	版次	2

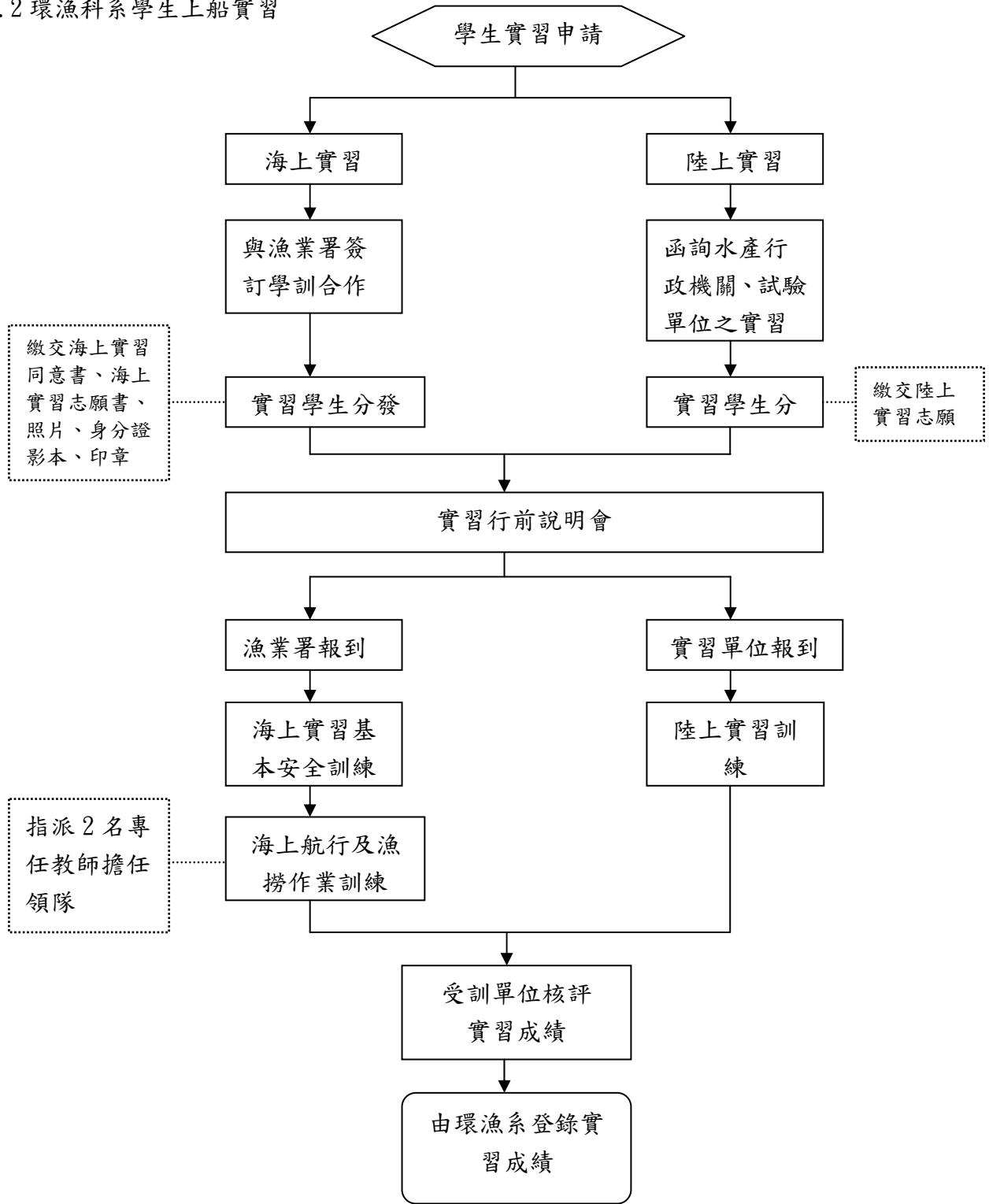
## 5. 流程圖

### 5.1 航、輪科系學生上船實習



單位	教務處實習暨就業輔導組	編號	教-實-01	頁次	3/5
文件名稱	學生海上實習	公布日期	103-11-14	版次	2

5.2 環漁科系學生上船實習



單位	教務處實習暨就業輔導組	編號	教-實-01	頁次	4/5
文件名稱	學生海上實習	公布日期	103-11-14	版次	2
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 航、輪科系學生上船實習</p> <p>6.1.1 辦理實習申請說明會</p> <p>6.1.2 學生實習申請</p> <p>6.1.2.1 學生繳交「國立臺灣海洋大學上船實習申請書」、「國立臺灣海洋大學學生海上實習保證書」、照片、身分證正反面影本等相關資料。</p> <p>6.1.2.2 學生若不想由學校統一分發可自行尋找航運公司實習，並繳交「實習單位同意書」乙份。</p> <p>6.1.3 與各實習單位接洽名額 本組拜訪各航運公司並接洽學生實習名額。</p> <p>6.1.4 實習學生分發 實習學生依選填志願進行面試。</p> <p>6.1.5 辦理各項實習手續</p> <p>6.1.5.1 完成「在校實習學生分發實習名冊」及「具有役男身分上船實習學生名冊」。</p> <p>6.1.5.2 辦理船員服務手冊，未申請過船員服務手冊者由本組代為辦理，若需換發或補發者需自行至北部航務中心辦理。</p> <p>6.1.5.3 辦理實習學生平安保險。</p> <p>6.1.6 簽發實習文件 發文至北部航務中心、教育部、各縣市政府兵役單位及各航運公司等相關單位。</p> <p>6.1.7 辦理上船前講習</p> <p>6.1.7.1 辦理「海事院校海勤系科學生上船實習前座談會」。</p> <p>6.1.7.2 航運公司到本校辦理實習前說明會。</p> <p>6.1.8 辦理報到 學生自行至各航運公司報到。</p> <p>6.1.9 實習完成結算成績</p> <p>6.1.9.1 商船系及輪機系學生實習時，須依規定填寫「訓練記錄簿」、「航海或輪機日誌」與「心得報告」。</p> <p>6.1.9.2 各航運公司於學生實習完成後填寫「海上實習成績考核表」後寄至本組。</p> <p>6.1.9.3 由各系依各項成績結算學生海上實習總成績。</p> <p>6.1.10 實習成績登錄 由各系自行送註冊課務組登錄實習成績。</p> <p>6.2 環漁科系學生上船實習</p> <p>6.2.1 學生實習申請：海上實習訓練或陸上實習訓練</p> <p>6.2.2 洽詢實習單位之名額</p> <p>6.2.2.1 上實習：環漁系洽詢漁業署有關海上實習學生名額，簽訂學訓合作計畫書。</p> <p>6.2.2.2 陸上實習：環漁系函詢各級政府之漁政主管機關、水產試驗相關研究單位、漁會、相關水產組織或團體等提供之實習名額。</p> <p>6.2.3 實習學生分發</p> <p>6.2.3.1 海上實習：依據漁業署漁訓二號 48 個學員船位，安排 48 名學生進行海上實習訓練，申請海上實習學生人數超過 48 人時，優先順位依據在校歷年必修科目成績排名。</p> <p>6.2.3.2 陸上實習：依據學生填報實習單位之志願，分發實習單位。</p> <p>6.2.4 繳交參加實習相關資料</p>					

單位	教務處實習暨就業輔導組	編號	教-實-01	頁次	5/5
文件名稱	學生海上實習	公布日期	103-11-14	版次	2
<p>6.2.4.1 海上實習：繳交海上實習同意書、海上實習志願書、照片、身分證影本、印章，另由漁業署辦理學生平安保險。</p> <p>6.2.4.2 陸上實習：繳交陸上實習志願書，由環漁系辦理學生平安保險。</p> <p>6.2.5 實習行前說明會：</p> <p>6.2.5.1 由環漁系辦理實習行前說明會。</p> <p>6.2.5.2 海上實習：說明重點包括實習期程、交通資訊、報到時間、停泊港口、海上航行及漁撈作業應注意事項。</p> <p>6.2.5.3 陸上實習：說明重點包括實習期程、交通資訊、報到時間、實習單位指派之輔導人員。</p> <p>6.2.6 實習訓練</p> <p>6.2.6.1 海上實習訓練：</p> <p>6.2.6.1.1 海上實習基本安全訓練（基本急救、衛生健康、個人求生技巧、防火與滅火、個人安全與社會責任、漁撈作業安全）。</p> <p>6.2.6.1.2 海上航行及漁撈作業訓練（海上航行訓練、漁具整備訓練、漁撈作業訓練、海洋觀測訓練、聲波及衛星遙測訓練、鮪延繩沉降速率及釣獲率試驗研究、漁業觀察員訓練、船體保體），並指派環漁系 2 位專任老師擔任領隊。</p> <p>6.2.6.2 陸上實習訓練：漁業行政及相關事務或水產試驗研究之實習訓練。</p> <p>6.2.7 受訓單位核評實習成績</p> <p>6.2.7.1 環漁系學生實習時，需依規定填寫「心得報告」。</p> <p>6.2.7.2 海上實習成績：漁業署需核評「海上實習成績考核表」，評分項目包括操作性成績、漁具及漁撈實習成績、航儀及駕駛實習成績等 3 項成績。</p> <p>6.2.7.3 陸上實習成績：由實習單位核評「陸上實習成績考核表」，評分項目包括操作性成績、工作勤惰、工作精度等 3 項成績。</p> <p>6.2.8 實習成績登錄：由環漁系登錄實習成績後，經系主任簽核後送註冊課務組。</p> <p>7 控制重點（內控項目 <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否）</p> <p>7.1 學生上船實習前是否宣導船上安全注意事項。</p> <p>7.2 獲悉學生發生意外時是否協助聯絡相關人員知悉。</p> <p>7.3 是否依規定填寫「國立臺灣海洋大學處理意外狀況紀錄表」。</p> <p>7.4 學生申請保險理賠時是否協助辦理。</p> <p>8 附件</p> <p>8.1 航、輪科系學生上船實習</p> <p>8.1.1 國立臺灣海洋大學上船實習申請書</p> <p>8.1.2 海上實習成績考核表</p> <p>8.1.3 海上實習保證書</p> <p>8.1.4 實習單位同意書</p> <p>8.2 環漁科系學生上船實習</p> <p>8.2.1 同意書</p> <p>8.2.2 海上實習訓練志願書</p> <p>8.2.3 陸上實習訓練志願書</p> <p>8.2.4 海上實習成績考核表</p> <p>8.2.5 陸上實習成績考核表</p>					

**國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表**

年度

自行評估單位：教務處實習暨就業輔導組

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：學生海上實習

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	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、學生海上實習作業 (一)學生上船實習前是否宣導船上安全注意事項。 (二)獲悉學生發生意外時是否協助聯絡相關人員知悉。 (三)是否依規定填寫「國立臺灣海洋大學處理意外狀況紀錄表」。 (四)學生申請保險理賠時是否協助辦理。				
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。

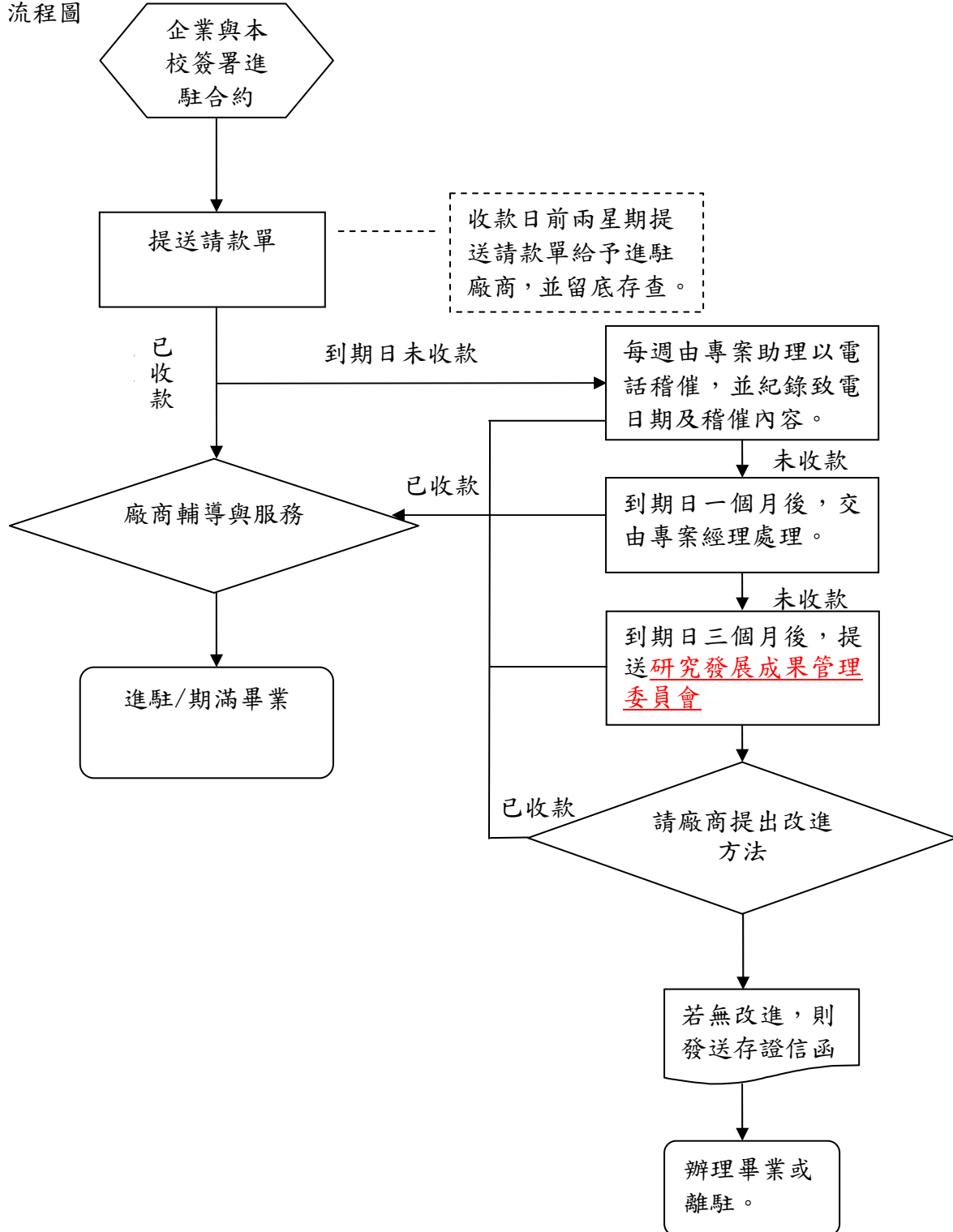
## 附件 2-2 育成廠商配合款收款及稽催作業

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	研發處產學技轉中心	編號	研-產-09	頁次	1/3
文件名稱	育成廠商配合款收款 及稽催作業	公布日期	104-12-17	版次	2
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 藉由追蹤避免廠商產生欠款現象。</p> <p>1.2 每學年追蹤檢討 2 次。</p> <p>2. 參考文件（法規／依據） 略</p> <p>3. 權責單位 研發處產學技轉中心</p> <p>4. 對象 與本中心簽有各項費用給付之合約者。</p>					

單位	研發處產學技轉中心	編號	研-產-09	頁次	2/3
文件名稱	育成廠商配合款收款及稽催作業	公布日期	104-12-17	版次	2

5. 流程圖





單 位	研發處產學技轉中心	編 號	研-產-09	頁 次	3/3
文件名稱	育成廠商配合款收款 及稽催作業	公布日期	104-12-17	版 次	2

#### 6. 作業內容

- 6.1 收款日前兩星期提送請款單給予進駐廠商，並留底存查。
- 6.2 到期日未收到之款項，以每週由專案助理以電話稽催，並紀錄致電日期及稽催內容。
- 6.3 應收款項於到期日一個月後，交由經理專案處理。
- 6.4 應收款項於到期日三個月後，提送研究發展成果管理委員會審議。
- 6.5 研究發展成果管理委員會審議後，請廠商提出改進方法，若無改進則發送稽催款之存證信函，並辦理畢業或離駐；若已改進，則不發送稽催款之存證信函。

#### 7. 控制重點（內控項目 是 否）

- 7.1 是否每學期依據校務發展計畫訂定之 KPI 值執行成效追蹤。
- 7.2 各執行單位填報之執行進度是否均經單位主管核可後傳送。
- 7.3 各執行單位針對落後之項目，是否有列說明原因並提具體改善措施。

#### 8. 附件

- 8.1 自評執行情形追蹤表

**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：研發處產學技轉中心

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：育成廠商配合款收款及稽催作業

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	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、校務發展計畫執行成效追蹤 (一)是否每學期依據校務發展計畫訂定之 KPI 值追蹤各單位之執行情形。 (二)各執行單位填報之執行進度是否均經單位主管核可後傳送。 (三)各執行單位針對落後之項目，是否有列說明原因並提具體改善措施。				
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 2-3 性侵害、性騷擾或性霸凌申訴流程

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

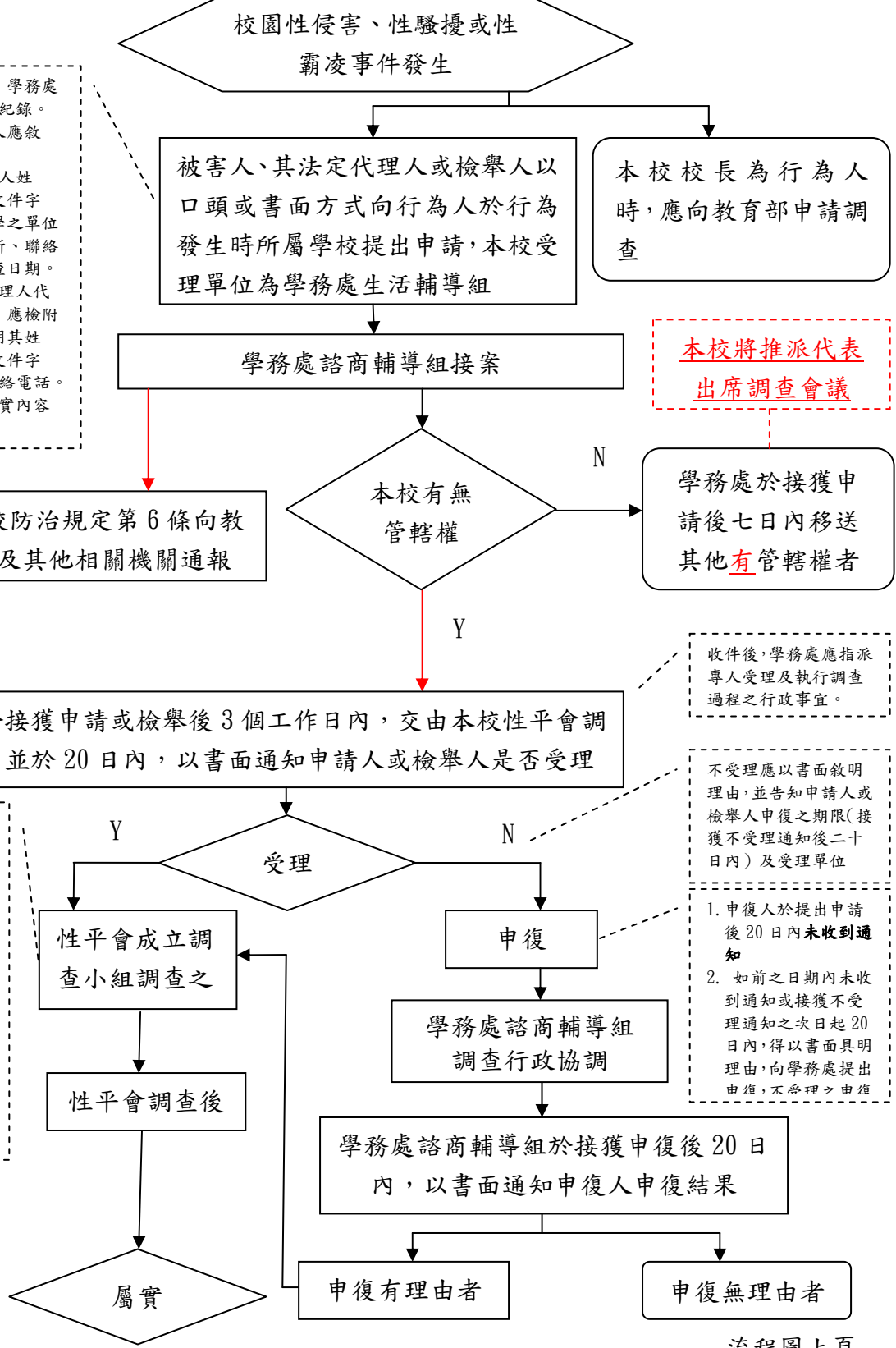
單位	學務處諮商輔導組	編號	學-諮-02	頁次	1/5
文件名稱	性侵害、性騷擾或性霸凌申訴流程	公布日期	104-12-17	版次	3
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 為落實性別平等之教育理念，推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育。</p> <p>1.2 性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。</p> <p>2. 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 全國性法規</p> <p>2.2.1 性別平等教育法</p> <p>2.2.2 性別平等教育法施行細則</p> <p>2.2 校內相關法規</p> <p>2.2.1 國立臺灣海洋大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治處理要點</p> <p>3. 權責單位</p> <p>3.1 性別平等教育委員會-辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查或檢舉事宜</p> <p>3.2 學生事務處-生輔組為校園性侵害、性騷擾或性霸凌申訴窗口；諮輔組負責性別平等教育委員各項行政事宜</p> <p>4. 對象</p> <p>全校教職員工生。</p>					

單位	學務處諮商輔導組	編號	學-諮-02	頁次	2/5
文件名稱	性侵害、性騷擾或性霸凌申訴流程	公布日期	104-12-17	版次	3

5. 流程圖

1. 以言詞為之者，學務處受理人員應作成紀錄。  
 2. 申請人或檢舉人應敘明：  
 (1) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。  
 (2) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。  
 (3) 申請調查之事實內容及其相關證據。

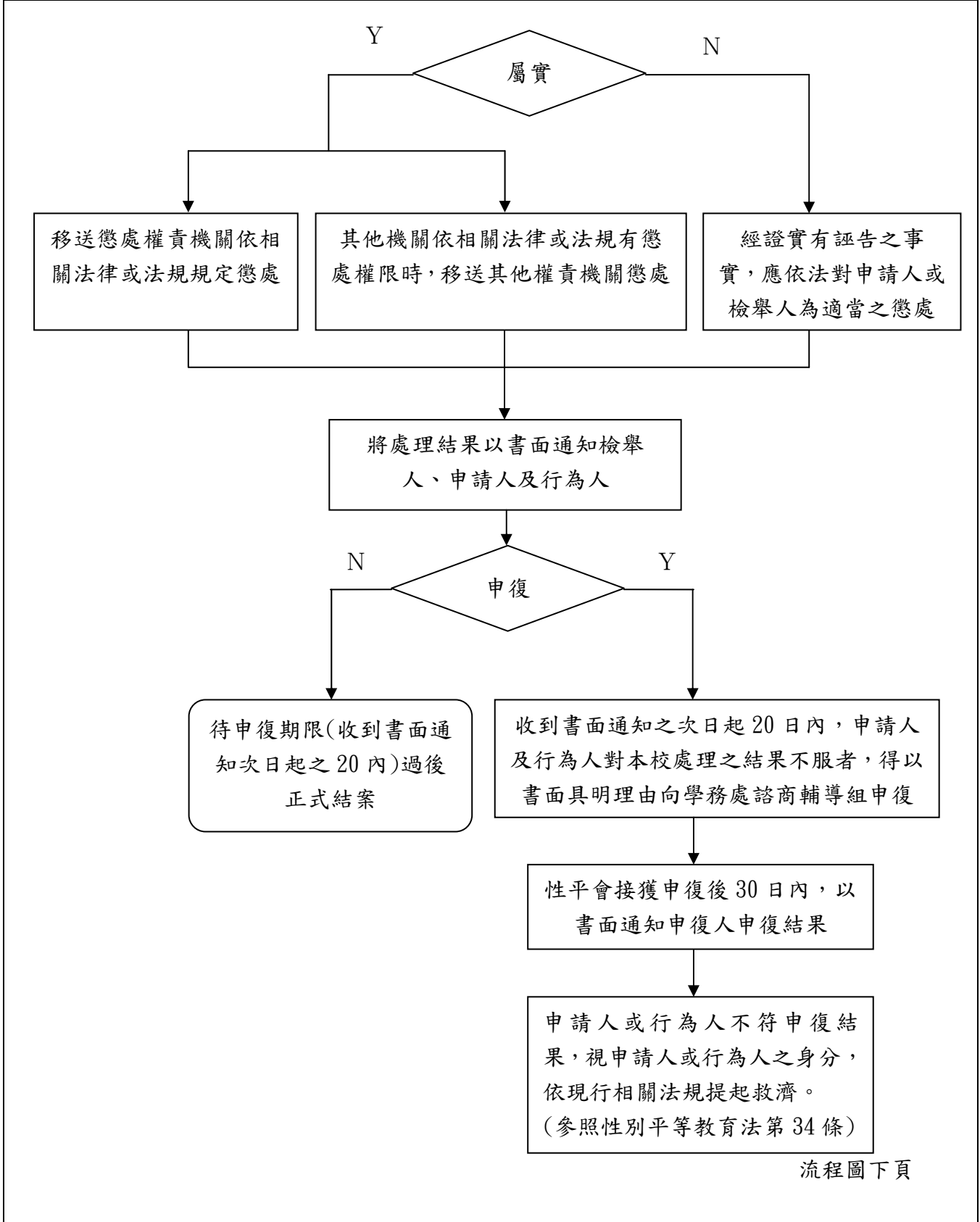
1. 依本校防治規定第八條  
 2. 調查小組以三人或五人為原則，同時其成員應具有相關專業知能，亦得外聘專家參與  
 3. 當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作，事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作



接下頁

流程圖上頁

單位	學務處諮商輔導組	編號	學-諮-02	頁次	3/5
文件名稱	性侵害、性騷擾或性霸凌申訴流程	公布日期	104-12-17	版次	3



流程圖下頁

單位	學務處諮商輔導組	編號	學-諮-02	頁次	4/5
文件名稱	性侵害、性騷擾或性霸凌申訴流程	公布日期	104-12-17	版次	3
6. 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）					
6.1 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件發生。					
6.2 被害人、其法定代理人或檢舉人以口頭或書面方式向行為人於行為發生時所屬學校提出申請，本校受理單位為學務處（生輔組）：					
6.2.1 口頭申訴包括當面或電話言詞陳述(言詞為之者，學務處生活輔導組應作成紀錄)；書面申訴包括書面擲交或電子郵件傳送。					
6.2.2 申請人或檢舉人應敘明：					
6.2.2.1 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、連絡電話及申請調查日期。					
6.2.2.2 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、連絡電話。					
6.2.2.3 申請調查之事實內容及其相關證據。					
6.3 本校校長為行為人時，應向教育部申請調查。					
6.4 學務處諮商輔導組接案：本校發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，接案單位為學務處諮商輔導組。					
6.5 本校有管轄權：性侵害、性騷擾或性霸凌事件之 <u>行為人</u> 為本校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。					
6.6 本校無管轄權：性侵害、性騷擾或性霸凌事件之 <u>行為人</u> 非為本校校長、教師、職員、工友或學生者。					
6.7 依本校防治規定第六條向教育部及其他相關機關通報：					
6.7.1 依性侵害犯罪防治法第八條、兒童及少年福利法第十四條、家庭暴力防治法第四十一條、兒童及少年性交易防治條例第九條及其他相關法律規定通報。					
6.7.2 除有調查必要、基於公共安全之考量或法令另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。					
6.8 學務處於接獲申請後七日內移送有其他管轄權者：性侵害、性騷擾或性霸凌事件之 <u>行為人</u> 非為本校校長、教師、職員、工友或學生者，將移送至其他管轄權責單位， <u>同時本校將推派代表出席調查會議</u> 。					
6.9 學務處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，學務處應指派專人受理及執行調查過程之行政事宜。					
6.10 受理：受理本次校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。					
6.11 不受理：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。					
6.12 申復：如前之日期內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學務處提出申復，不受理之申復以一次為限。					
6.13 學務處諮商輔導組調查行政協調：針對所提之申復，由學務處諮商輔導組進行調查之行政協調相關事宜。					
6.14 學務處諮商輔導組於接獲申復二十日內，以書面通知申復人申復結果。					
6.15 申復有理由者：申復有理由者提交性平會調查處理。					
6.16 申復無理由：將予以結案。					

單位	學務處諮商輔導組	編號	學-諮-02	頁次	5/5
文件名稱	性侵害、性騷擾或性霸凌申訴流程	公布日期	104-12-17	版次	3
<p>6.17 性平會得成立調查小組調查之：依本校防治規定第八條，調查小組以三人或五人為原則，同時其他成員應具有相關專業知能，亦得外聘專家參與。當事人之輔導人員，應迴避事件之調查工作，事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。</p> <p>6.18 性平會調查後：性平會成立之調查小組調查該案件是否屬實。</p> <p>6.19 屬實：性平會成立之調查小組調查該案件為屬實。</p> <p>6.19.1 移送懲處權責機關依相關法律或法規規定懲處(學生獎懲委員會、教師評審委員會、人事評議委員會)。</p> <p>6.19.2 其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，移送其他權責機關懲處。</p> <p>6.20 不屬實：性平會成立之調查小組調查該案件非為屬實。</p> <p>6.20.1 經證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處(學生獎懲委員會、教師評審委員會、人事評議委員會)。</p> <p>6.21 將處理結果以書面通知檢舉人、申請人及行為人：應告知申復之期限及受理單位。</p> <p>6.22 不申復：對處理結果不申復。</p> <p>6.23 待申復期限(收到書面通知次日起之二十日內)過後正式結案。</p> <p>6.24 申復：對處理結果不服，提出申訴。</p> <p>6.25 收到書面通知之次日起二十日內，申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得以書面具明理由向學務處諮商輔導組申復。</p> <p>6.26 性平會接獲申復後三十日內，以書面通知申復人申復結果。</p> <p>6.27 申請人或行為人不服申復結果，視申請人或行為人之身分，依現行相關法規提起救濟：參照性別平等教育法第34條。</p> <p><b>7. 控制重點 (內控項目 <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否)</b></p> <p>7.1 是否依照本校防治規定第6條向教育部及其他機相關機關通報。</p> <p>7.2 接獲案件申請或檢舉後，是否於3日內交性平會調查處理。</p> <p>7.3 接獲調查申請或檢舉後20日內，是否以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>7.4 如案件調查屬實，性平會是否做出案件行為人懲處建議。</p> <p>7.5 性平會是否於受理申請或檢舉後2個月內完成調查及議處。<u>必要時，得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月</u>，並將處理結果以書面通知申請人、檢舉人及行為人。</p> <p>7.6 是否告知申請人及行為人申復期限與受理單位。</p> <p>7.7 性平會於議決調查報告後，將處理情形及處理程序之檢核情形、調查報告及會議紀錄報所屬主管機關。</p> <p><b>8. 附件 (相關表單或文件)</b></p> <p>8.1 無</p>					

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：學務處諮商輔導組

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：性侵害、性騷擾或性霸凌申訴

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、申訴處理作業</p> <p>(一)是否依照本校防治規定第 6 條向教育部及其他機相關機關通報。</p> <p>(二)接獲案件申請或檢舉後，於 3 日內交性平會調查處理。</p> <p>(三)接獲調查申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>(四)如案件調查屬實，性平會是否做出案件行為人懲處建議。</p> <p>(五)性平會是否於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及議處。<u>必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並通知申請人、檢舉人及行為人</u>，並將處理結果以書面通知申請人、檢舉人及行為人。</p> <p>(六)是否告知申請人及行為人申復期限與受理單位。</p> <p>(七)性平會於議決調查報告後，將處理情形及處理程序之檢核情形、調查報告及會議紀錄報所屬主管機關。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：</p> <p>日期：</p>	<p>複核：</p> <p>日期：</p>	<p>單位主管：</p> <p>日期：</p>		

- 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。



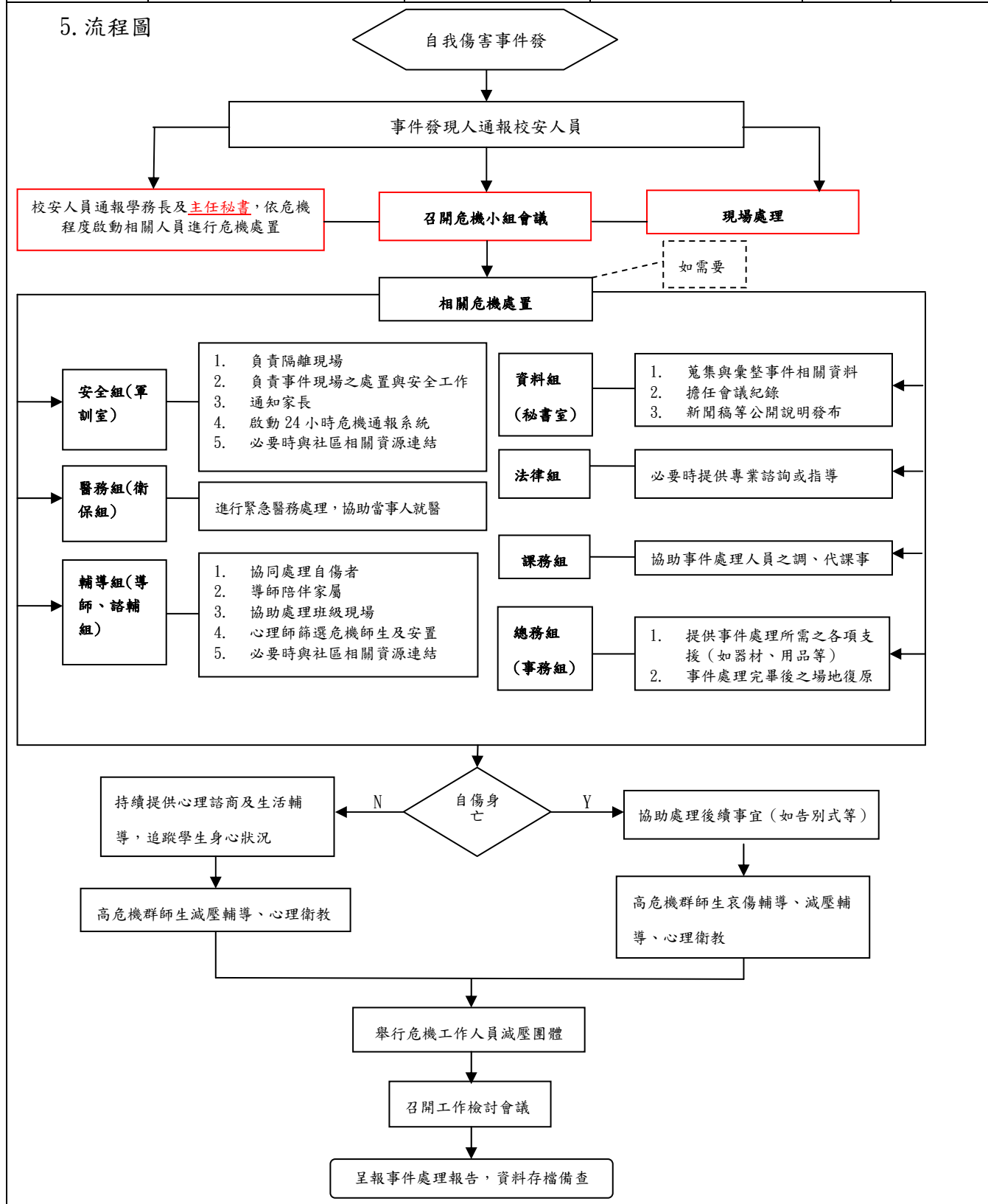
## 附件 2-4 校園自我傷害危機處置標準化作業流程

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	學務處諮商輔導組	編號	學-諮-04	頁次	1/3
文件名稱	校園自我傷害危機處置標準化作業流程	公布日期	104-12-17	版次	2
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 針對校園自我傷害事件進行即時因應與補救措施，以將事件傷害降至最低，協助相關人員與單位復原，恢復原有功能。</p> <p>1.2 範圍：本校教職員工生。</p> <p>2. 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 全國性法規</p> <p>2.1.1 教育部「大專校院校園實施憂鬱與自我傷害三級防治計畫檢核表」</p> <p>2.2 校內相關法規</p> <p>2.2.1 國立臺灣海洋大學校園自我傷害防治措施</p> <p>2.2.2 國立臺灣海洋大學學生自我傷害預防委員會設置要點</p> <p>3. 權責單位</p> <p>3.1 諮商輔導組</p> <p>4. 對象</p> <p>本校教職員工生。</p>					

單位	學務處諮商輔導組	編號	學-諮-04	頁次	2/3
文件名稱	校園自我傷害危機處置標準化作業流程	公布日期	104-12-17	版次	2

### 5. 流程圖



單位	學務處諮商輔導組	編號	學-諮-04	頁次	3/3
文件名稱	校園自我傷害危機處置 標準化作業流程	公布日期	104-12-17	版次	2

6. 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）

- 6.1 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諮商輔導組，依危機程度啟動相關人員進行危機處置。
- 6.2 召開危機小組會議，分配小組成員工作職掌。
- 6.3 劃分安全組、醫務組、輔導組三組，共同處理事件現場。
- 6.4 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。
- 6.5 自傷身亡與否
  - 6.5.1 對於自傷未遂者，持續提供心理諮商及生活輔導，追蹤學生身心狀況，並針對高危機群師生減壓輔導與心理衛教。
  - 6.5.2 對於自傷已遂者，協助處理後續事宜（如告別式），並提供高危機群師生哀傷輔導、減壓輔導、心理衛教。
- 6.6 對於危機工作人員，舉辦減壓團體，協助抒發壓力。
- 6.7 事件結束後，召開工作檢討會議。
- 6.8 呈報事件處理報告，資料存檔備。

7. 控制重點（內控項目 是 否）

- 7.1 處理自我傷害事件時是否依危機程度啟動相關人員進行危機處置。
- 7.2 自我傷害事件處置後，是否進行後續輔導與追蹤。

8. 附件（相關表單或文件）

- 8.1 無

**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：學務處諮商輔導組

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：校園自我傷害危機處置標準化作業流程

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	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、自我傷害事件處置 (一)處理自我傷害事件時是否依危機程度啟動相關人員進行危機處置。 (二)自我傷害事件處置後，是否進行後續輔導與追蹤。				
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。

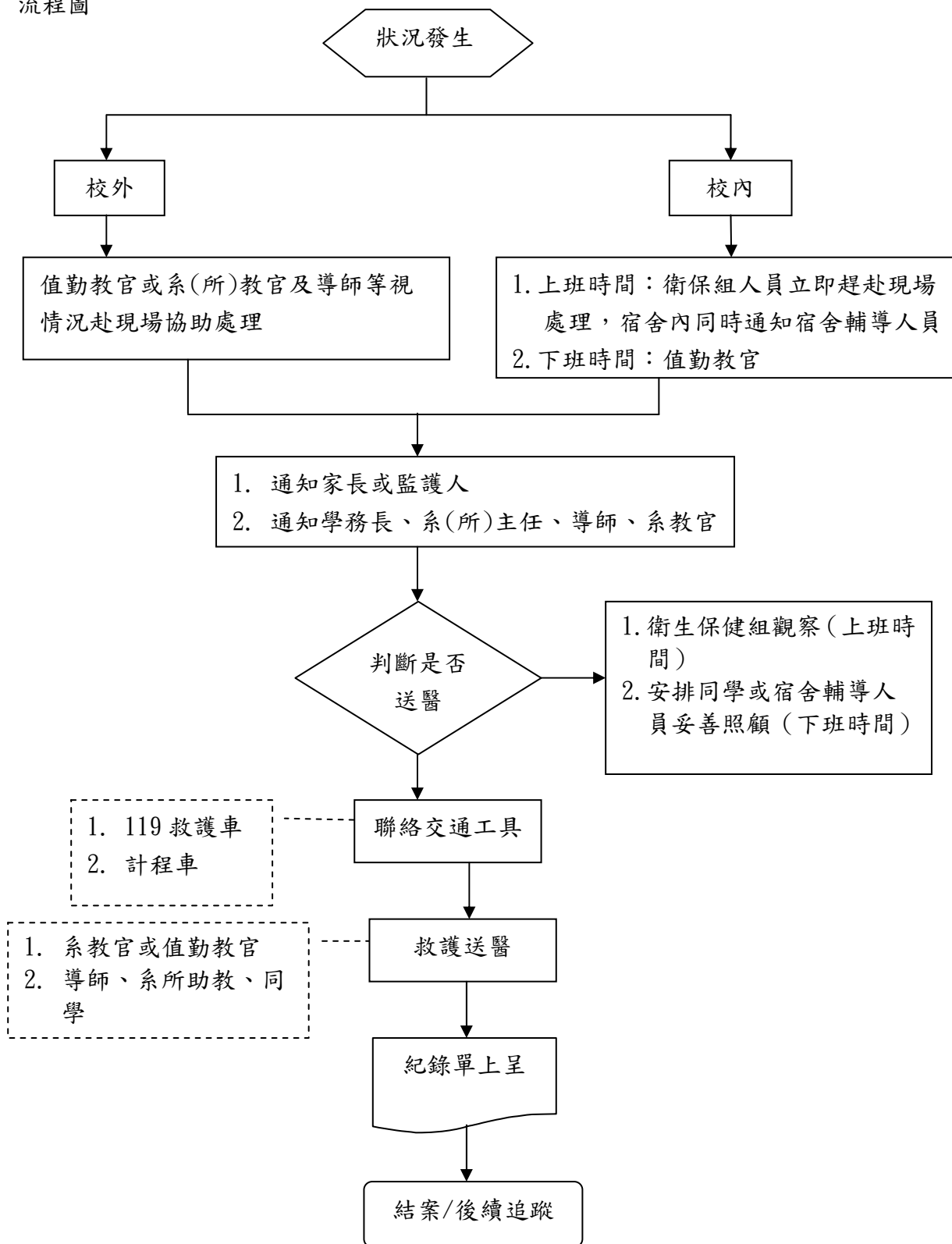
## 附件 2-5 校園緊急傷病處置

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	學務處衛生保健組	編號	學-衛-01	頁次	1/3
文件名稱	校園緊急傷病處置	公布日期	103-09-30	版次	2
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 為即時適切處理校園緊急傷病、並儘速轉送就醫，以搶救維持師生生命，減低傷害嚴重度。</p> <p>2 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 全國性法規</p> <p>2.1.1 學校衛生法</p> <p>2.1.2 緊急醫療救護法</p> <p>2.1.3 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則</p> <p>3 權責單位</p> <p>3.1 任何得知本校發生緊急傷病事故之教職員工生，校內上班時間發生應即通報學務處衛生保健組；校內下班時間及校外發生應即通報學務處軍訓室值勤教官。</p> <p>3.2 接獲通報後，該單位應立即派員赴現場處理患者傷病，並觀察是否需送校外醫院就醫。</p> <p>4 對象</p> <p>4.1 本校發生緊急傷病之教職員工生。</p>					

單位	學務處衛生保健組	編號	學-衛-01	頁次	2/3
文件名稱	校園緊急傷病處置	公布日期	103-09-30	版次	2

5. 流程圖



單位	學務處衛生保健組	編號	學-衛-01	頁次	3/3
文件名稱	校園緊急傷病處置	公布日期	103-09-30	版次	2

## 6. 作業內容

- 6.1 發生緊急傷病時，發現者應注意人、事、時、地、物狀況，立即通知軍訓室或衛保組；駐警隊如接獲電話應立即轉知軍訓室或衛保組。
- 6.2 現場緊急處理
  - 6.2.1 校外-學生緊急傷病  
由軍訓室值勤或系（所）輔導教官及導師視情況赴現場協處處理。
  - 6.2.2 校內-任何人發生緊急傷病  
由衛保組（上班時間）、軍訓室（下班時間）立即派員至現場緊急處理。
- 6.3 現場處理人員立即通知軍訓室主任、學務長，系輔導教官協助通知學生家長（或監護人）、系（所）主管、導師、宿舍輔導老師或相關輔導人員。
- 6.4 判斷是否就醫
  - 6.4.1 無須送醫情形  
於上班時間安置於衛保組觀察；下班時間則安排回至住處，由同學或宿舍輔導人員妥善照顧。
  - 6.4.2 需送醫情形
    - 6.4.2.1 特殊狀況（有危害生命之慮者）：立即聯絡 119 救護車，並由緊急救護技術員或本校護理人員護送就醫。
    - 6.4.2.2 一般狀況（指普通外傷、扭傷……）：立即由系輔導教官、導師、助教，或衛保組代叫計程車由同學陪同就醫。
- 6.5 事件發生當日，校內上班時間送醫個案，由衛保組繕打「緊急傷病送醫處理紀錄表」；校內下班時間及校外事件則由軍訓室填報「軍訓室教官意外狀況紀錄表」呈核。
- 6.6 檢討事因及處理過程，視情況給予醫療後續追蹤，或轉介生輔組協助申辦學生平安保險或經濟救助。

## 7. 控制重點（內控項目 是 否）

- 7.1 執行緊急傷病處置事件與送醫過程是否符合規定，預防個案再傷害。
- 7.2 緊急救護人員是否填寫『緊急傷病送醫處理紀錄表』，並依規定陳報，紀錄表分別由衛保組及軍訓室存查。
- 7.3 緊急傷病事件處置後，是否進行後續追蹤與檢討。

## 8 附件（相關表單或文件）

- 8.1 緊急傷病送醫處理紀錄表

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：學務處衛生保健組

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：校園傷病緊急處置

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	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、校園緊急傷病處置 (一)執行緊急傷病處置事件與送醫過程是否符合規定，預防個案再傷害。 (二)緊急救護人員是否填寫『緊急傷病送醫處理紀錄表』，並依規定陳報，紀錄表分別由衛保組及軍訓室存查。 (三)緊急傷病事件處置後，是否進行後續追蹤與檢討。				
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 2-6 重大緊急校安事件

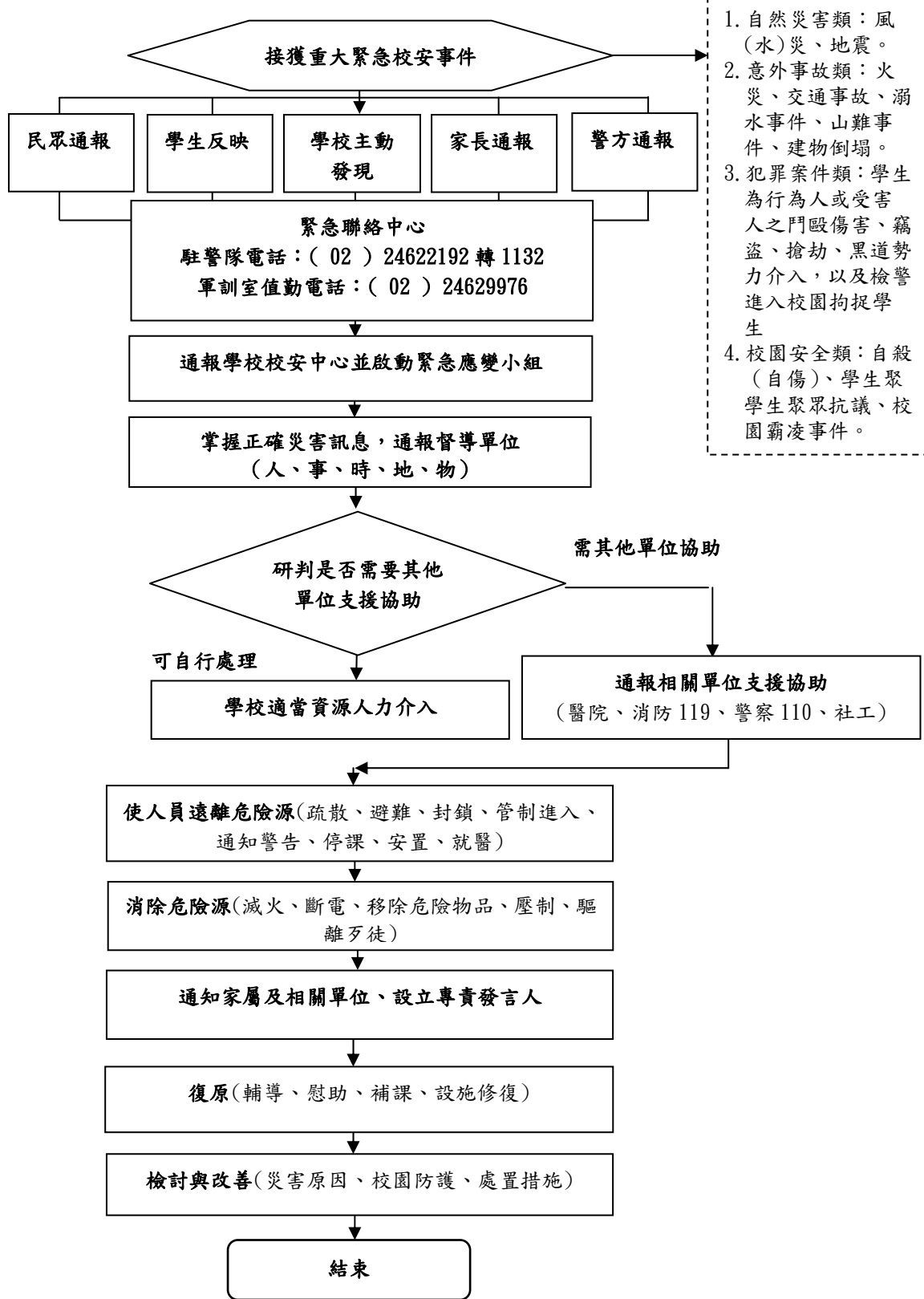
### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	學務處軍訓室	編號	學-軍-02	頁次	1/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2
<p>1 目的與範圍</p> <p>1.1 目的——旨在統籌運用學校各項人力與資源,建立意外事件處理機制,並依通報應變、處理、善後三階段實施,以落實校園安全工作,維護學生安全。</p> <p>1.2 範圍——針對校園發生經常性意外事件,共區分4類計有15項:</p> <p>1.2.1 自然災害類:風(水)災、地震。</p> <p>1.2.2 意外事故類:火災、交通事故、溺水事件、山難事件、建物倒塌。</p> <p>1.2.3 犯罪案件類:學生為行為人或受害人之鬥毆傷害、竊盜、搶劫、黑道勢力介入,以檢警進入校園拘提學生。</p> <p>1.2.4 校園安全類:自殺(自傷)學生聚眾抗議、校園霸凌事件。</p> <p>2 參考文件</p> <p>2.1 全國性法規</p> <p>2.1.1 災害防救法細則</p> <p>2.1.2 教育部各級學校災害管理要點</p> <p>2.1.3 教育部校園安全及災害事件通報作業要點</p> <p>2.1.4 教育部校園安全及災害防救通報處理中心作業規定</p> <p>2.2 校內相關法規</p> <p>2.2.1 國立臺灣海洋大學校園安全維護及緊急應變處理要點</p> <p>3 權責單位</p> <p>3.1 校園安全:透過校園安全維護會報、學院安全委員會、系所安全小組、進修推廣教育安全小組每學期分別召開會議,分別就全校性與所屬會館研討校園安全事宜。</p> <p>3.2 緊急應變:設置緊急應變處理小組,由校長任召集人,學務長、總務長為副召集人,相關單位主管及有關人員共同組成,遇有緊急突發災害事件發生時召集之。</p> <p>3.3 校園安全及緊急應變職責分工:</p> <p>3.3.1 校長-擔任校園安全維護會報及緊急應變處理小組召集人,綜理督導校園安全事務全盤業務。</p> <p>3.3.2 副校長-協助校長綜合督導校園安全事務全盤業務。</p> <p>3.3.3 教務長、研發長-協助召集人處理緊急突發狀況。</p> <p>3.3.4 學務長-擔任校園安全維護會報執行秘書及緊急應變處理小組副召集人,協助召集人督導校園安全相關之業務。</p> <p>3.3.5 總務長-擔任緊急應變處理小組副召集人協助召集人督導校園安全,維護單位營繕、事務、財產保管及環安等工作之執行。</p> <p>3.3.6 圖資處處長-負責督導圖書館館舍、圖書雜誌、設備、物品及所使用或管理之資訊軟硬體設施、館舍、教室、電算設備、物品等有關公共安全之維護與救災事宜。</p> <p>3.3.7 國際處處長-負責國際學生、僑生及陸生之安全維護與協調溝通事宜。</p> <p>3.3.8 主任秘書-擔任重大災害事件發生時之新聞發佈人、校內停課與否發佈人、新聞媒體查詢聯繫人及災情蒐集通報工作。</p> <p>3.3.9 人事室主任-負責督導教職員各項災害防救之人事相關業務。</p> <p>3.3.10 會計主任-負責督導各項災害經費之申請、調配、核銷等工作。</p> <p>3.3.11 體育室主任-負責督導本校所有戶外運動場地、游泳池、設備、物品等公共安全維護與救火事宜。</p>					

單位	學務處軍訓室	編號	學-軍-02	頁次	1/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2
<p>3.3.12 各學院院長-負責各學院成立安全委員會並擔任召集人，平時督導學院內師生之安全維護事務，院內發生災害時督導處理各項相關事件。</p> <p>3.3.13 系(所)主任-負責督導各系所館舍工廠、研究室、實驗室等平時之安全維護，擔任系所安全小組之召集人。緊急災害發生時，擔任系所館防災救援之總指揮任務，並指定系所專任人員一人為管理員，以便了解整棟建築物之水電分布，協助系所主任作安全維護工作。</p> <p>3.3.14 軍訓室主任-協助學務長督導處理與學務處相關之校園安全維護事務，督導教官編定有關學生各項防災、防煙毒、交通安全等辦法，推動防災教育、宣導及組訓。</p> <p>3.3.15 生輔組組長-辦理學生急難、意外經濟輔助，加強安全防護教育及各項防災資訊宣導、防災演習與演練支援，協助督導處理各項學生意外事件。</p> <p>3.3.16 課指組組長-負責督導學生社團辦公室、學生活動中心、社團校內外活動、公共安全之維護與防制、協助災害之防救等事宜。</p> <p>3.3.17 諮輔組組長-負責精神、情緒及行為偏差學生、自傷學生、受騷擾學生之各項輔導工作。</p> <p>3.3.18 衛保組組長-負責督導餐飲衛生之檢查及傳染病資訊掌握與衛教宣導，災害或疫情發生時，協助醫療處置工作。</p> <p>3.3.19 住輔組組長-負責督導宿舍管理、設備、物品等有關公共安全之維護與救災事宜，加強宿生安全防護教育工作。</p> <p>3.3.20 進修推廣組組長-擔任進修推廣教育災害安全小組之召集人，並督導處理進修推廣教育師生安全維護事物。</p> <p>3.3.21 營繕組組長-負責督導校舍建物安全維護工作。</p> <p>3.3.22 事務組組長-負責督導本校聯絡電話、電梯、自來水、電力之通暢，維護公共區域內警鈴、路燈、圍牆、欄杆等公共設施良好安全狀況，定期或不定期檢修。</p> <p>3.3.23 環安組組長-負責督導實驗室安全、消防安全系統、無障礙設施之建立、規劃各建築物逃生避難之指示路標及飲用水安全維護。</p> <p>3.3.24 駐警隊隊長-負責督導校園門禁之管制，校區內交通安全之維護，加強巡邏預防犯罪事件在校區內發生。遇有災害發生時，依通報系統發出警訊並協助有關單位處理。</p> <p>3.3.25 導師-負責班級學生平時校內外活動公共安全之督導，災害發生時配合有關單位協助處理救災事宜，並做學生輔導工作。</p> <p>3.3.25 各單位通用職責-各單位主管對於管理或使用範圍內建築物電梯、消防設施、逃生門、運動設施、窗型冷氣吊架、電話、瓦斯及其附屬設施(例如欄杆、天花板)、實驗室、工廠污水幫浦、餐飲安全、緊急發電機等平時應注意其情況，做必要之檢測，如發現問題立即依行政程序提出申請。</p> <p>3.4 化學物品傷害、實驗室意外依總務處環安組訂定處理流程辦理。</p> <p>3.5 校園緊急傷病處置、急性疫病傳染、集體食物中毒，依學務處衛生保健組訂定之作業流程辦理。</p> <p><b>4 對象</b></p> <p>4.1 本校全體教職員工生。</p>					

文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	2/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

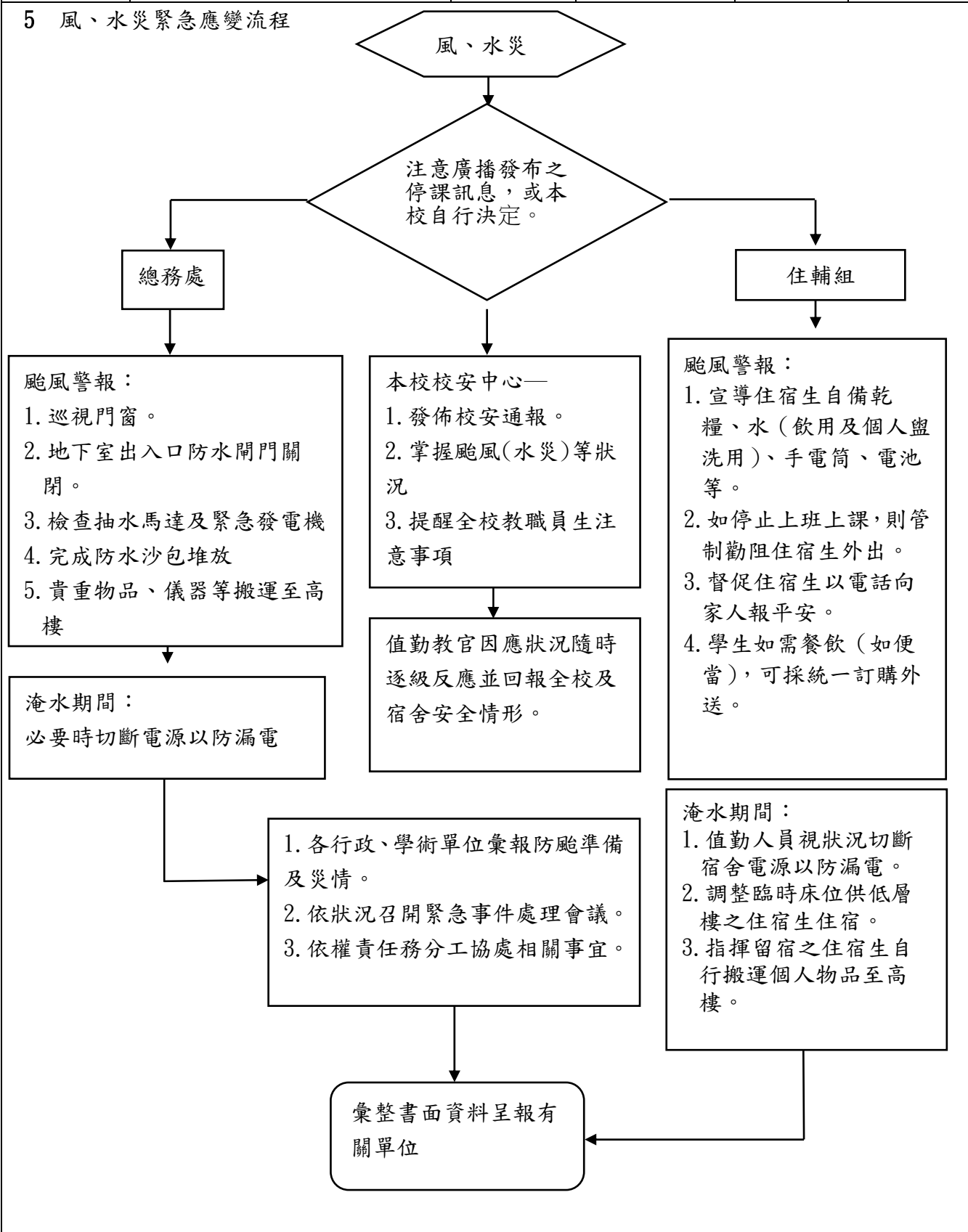
### 5 流程圖



- 1. 自然災害類：風(水)災、地震。
- 2. 意外事故類：火災、交通事故、溺水事件、山難事件、建物倒塌。
- 3. 犯罪案件類：學生為行為人或受害人之鬥毆傷害、竊盜、搶劫、黑道勢力介入，以及檢警進入校園拘提學生
- 4. 校園安全類：自殺(自傷)、學生聚學生聚眾抗議、校園霸凌事件。

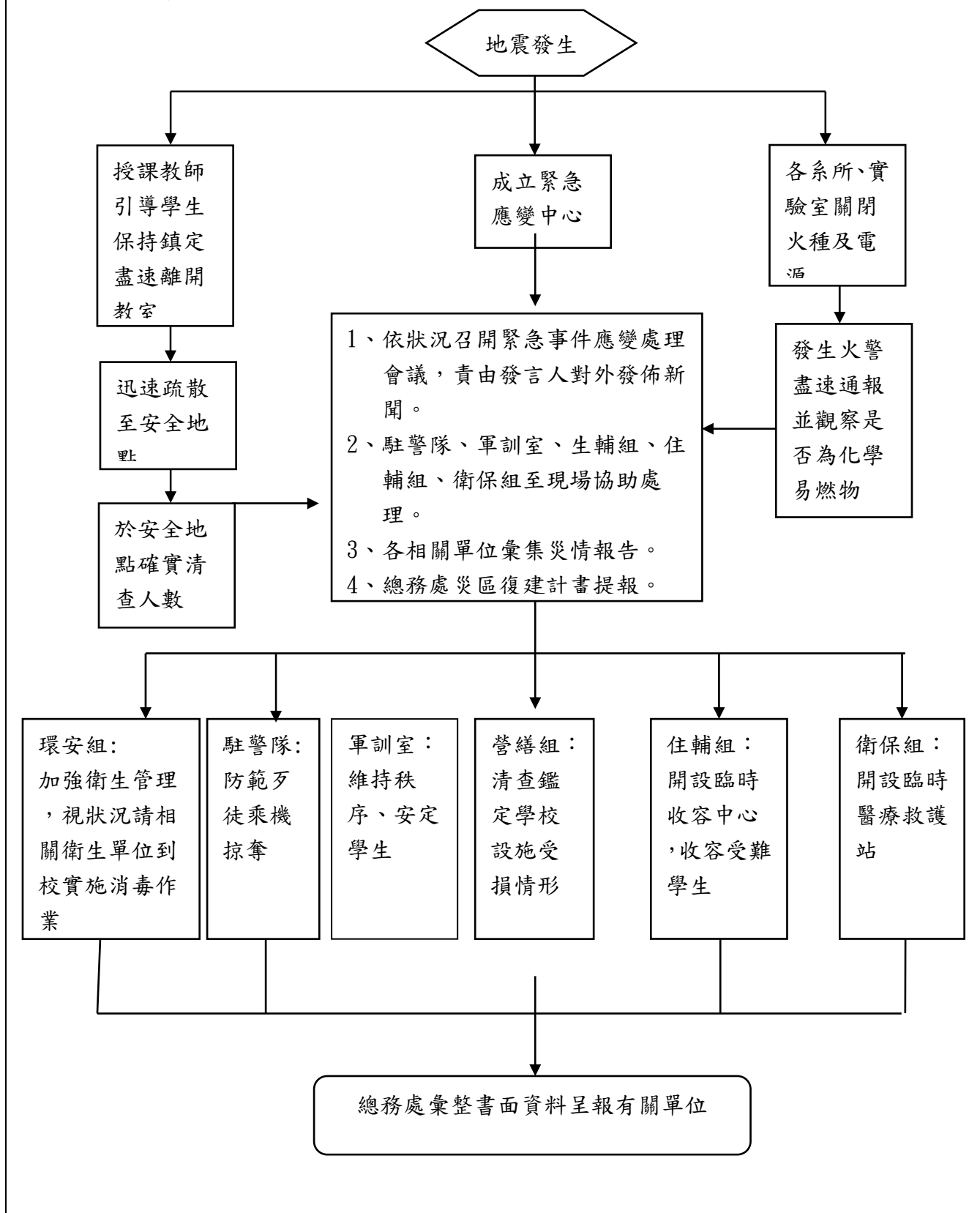
文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	3/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

5 風、水災緊急應變流程



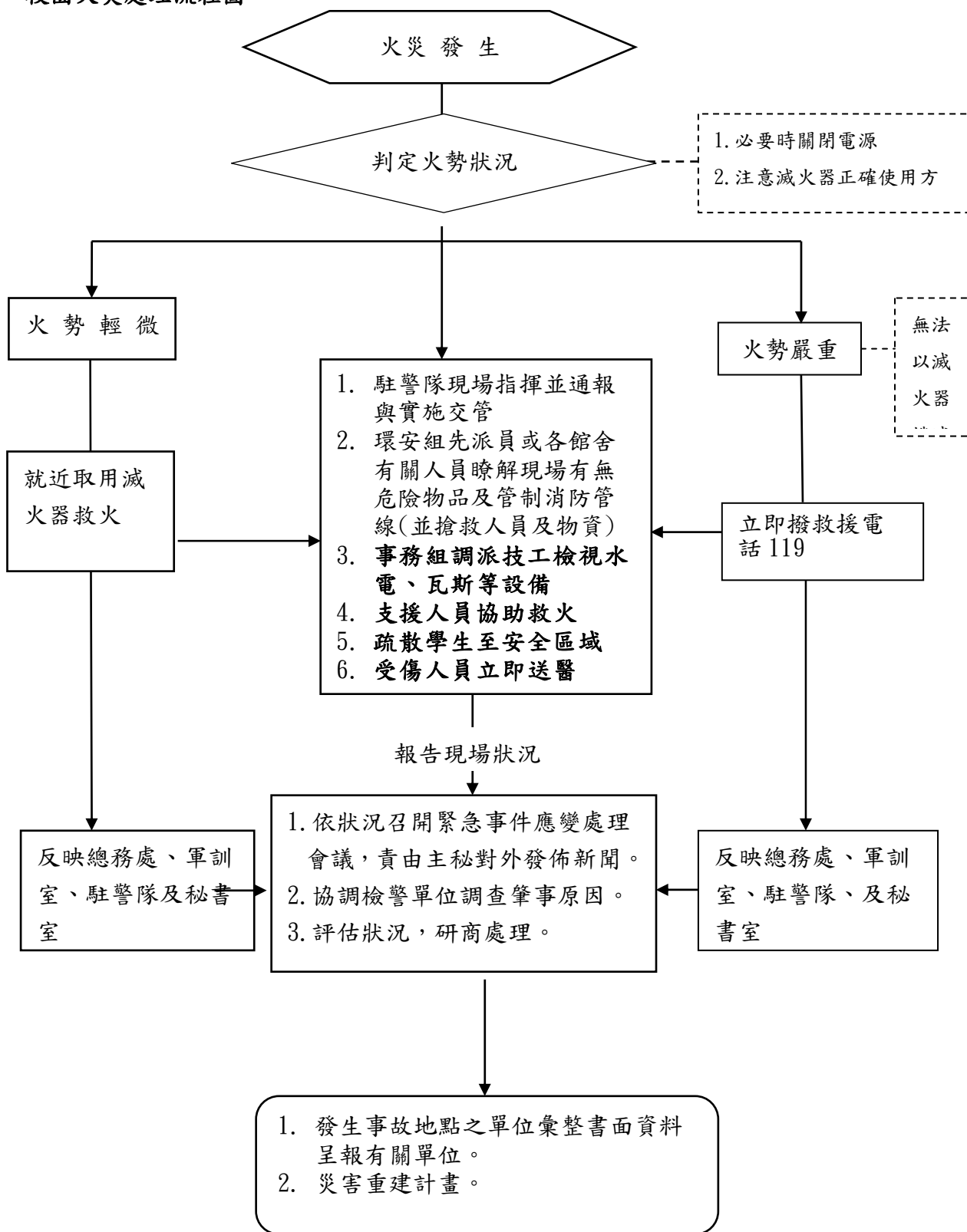
文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	4/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

### 5 地震災害緊急應變流程



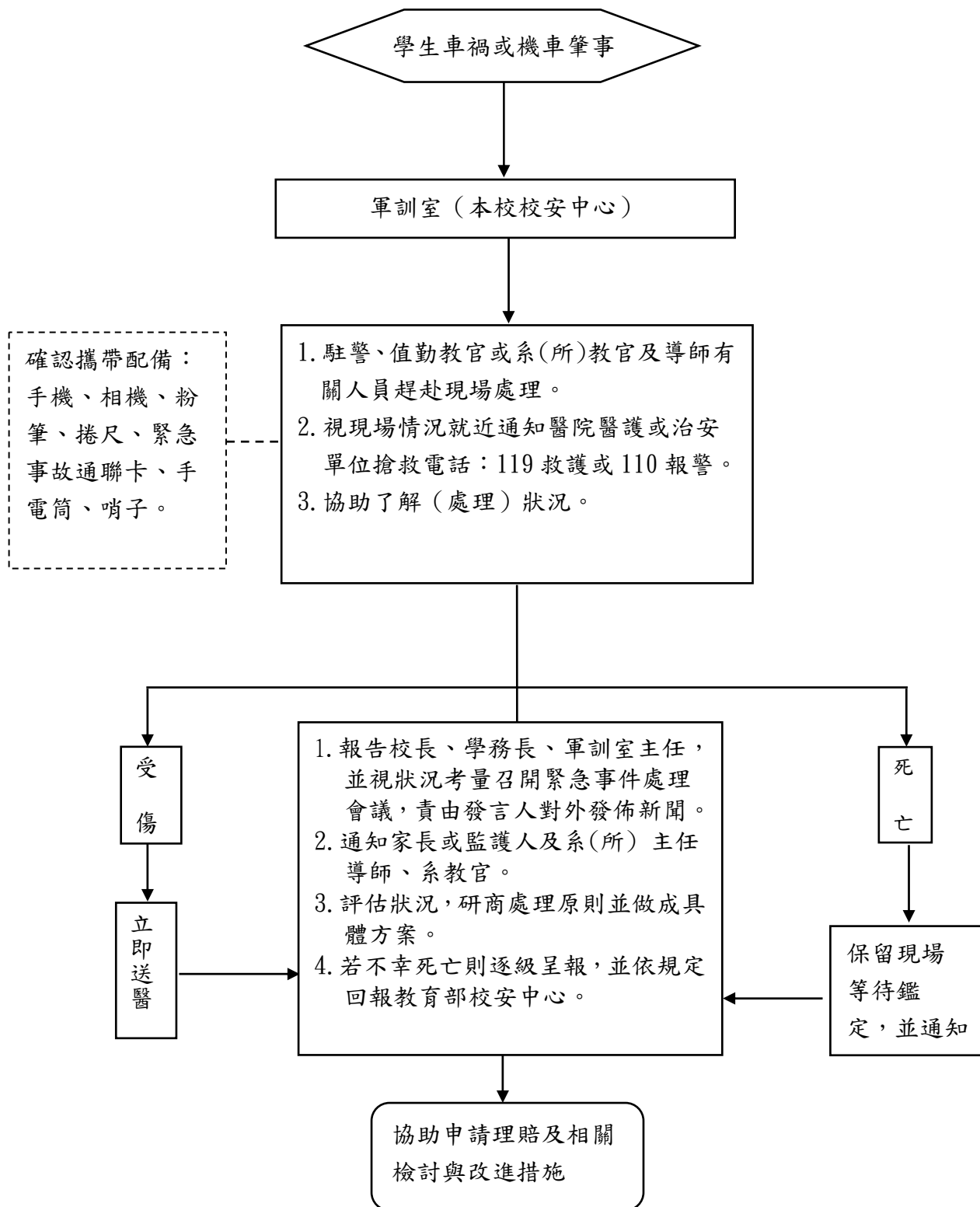
文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	5/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

### 5 校園火災處理流程圖



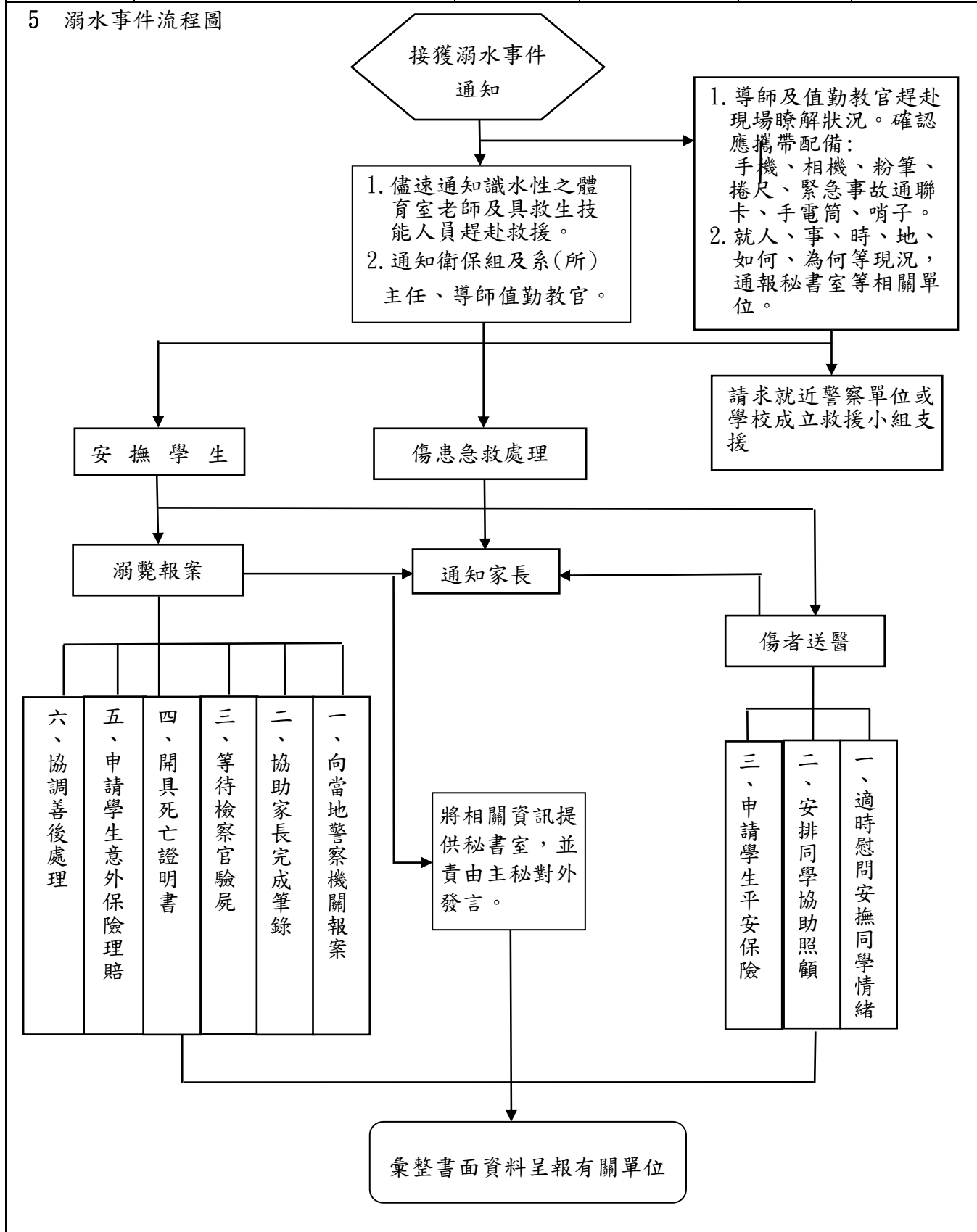
文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	6/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

### 5 交通事故流程圖



文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	726
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

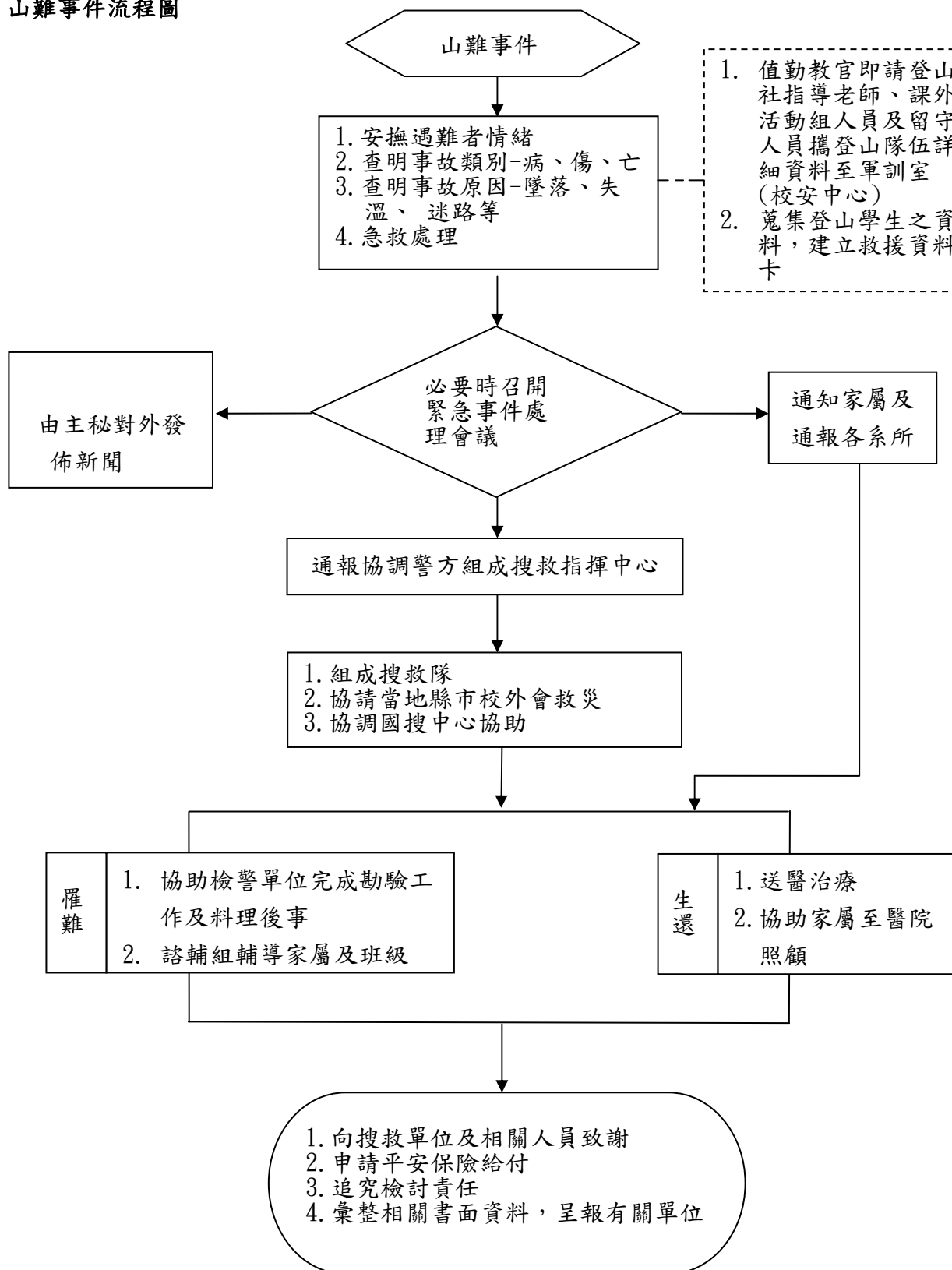
5 溺水事件流程圖





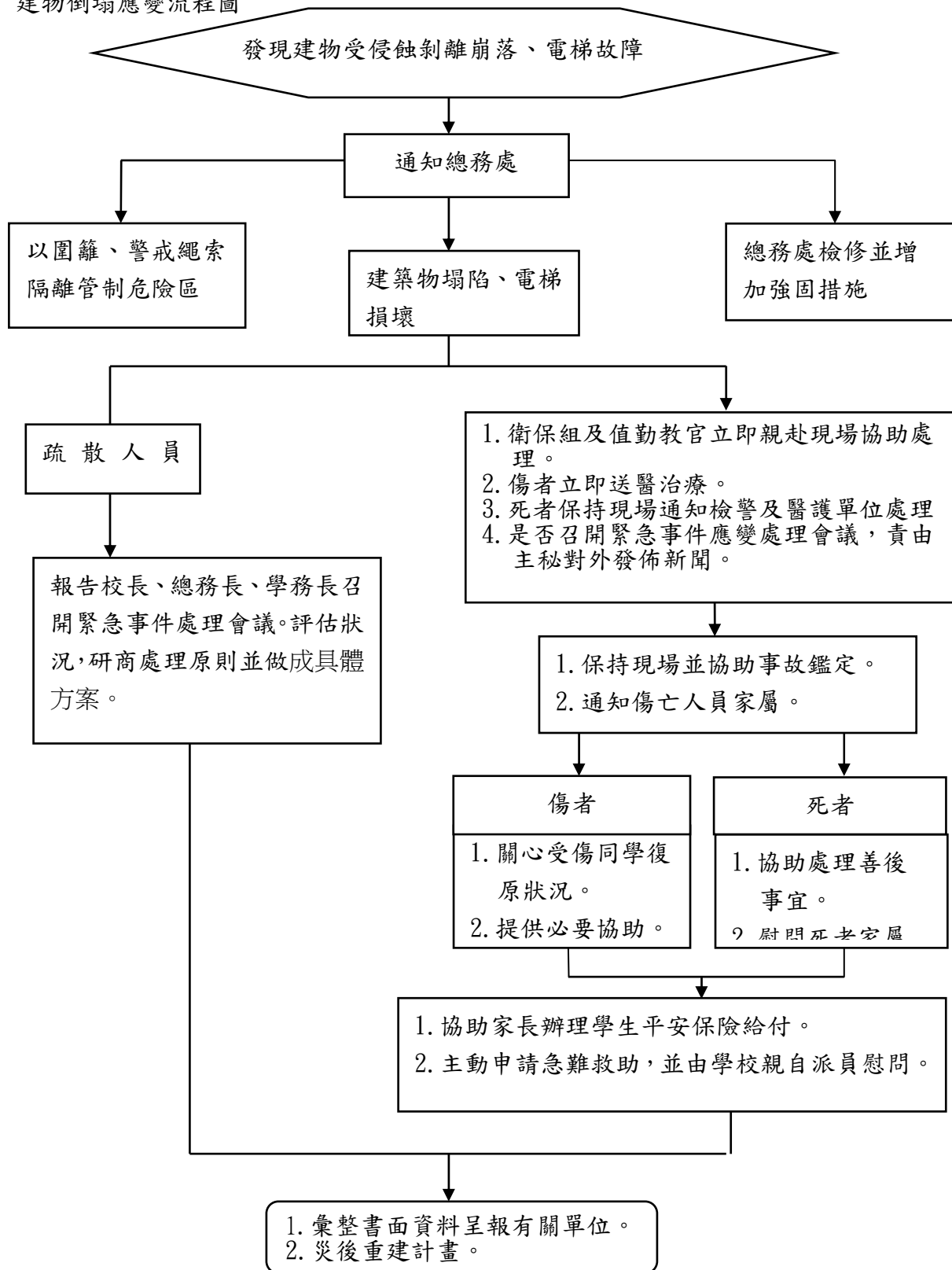
文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	8/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

### 5 山難事件流程圖



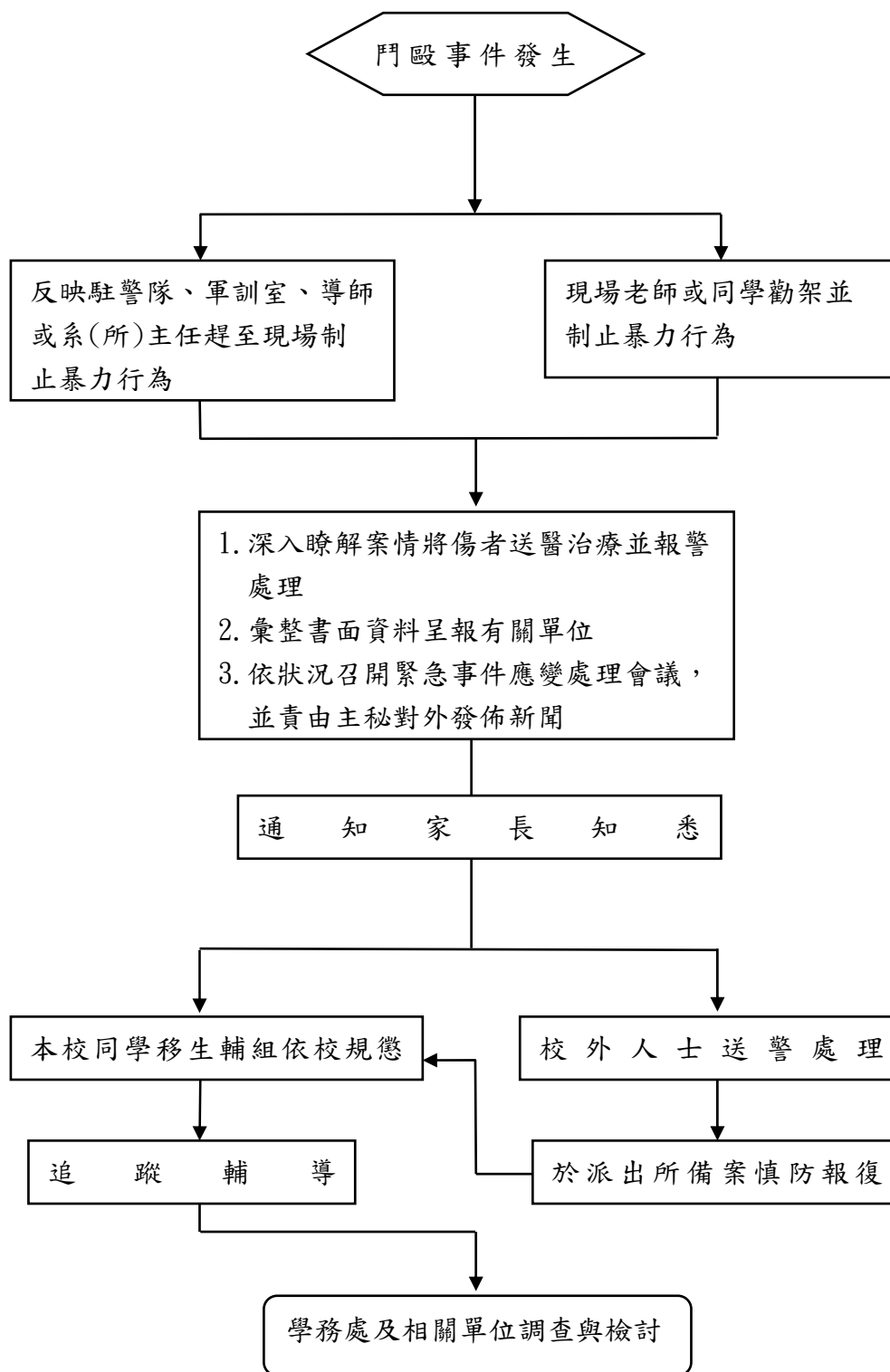
文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	9/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

### 5 建物倒塌應變流程圖



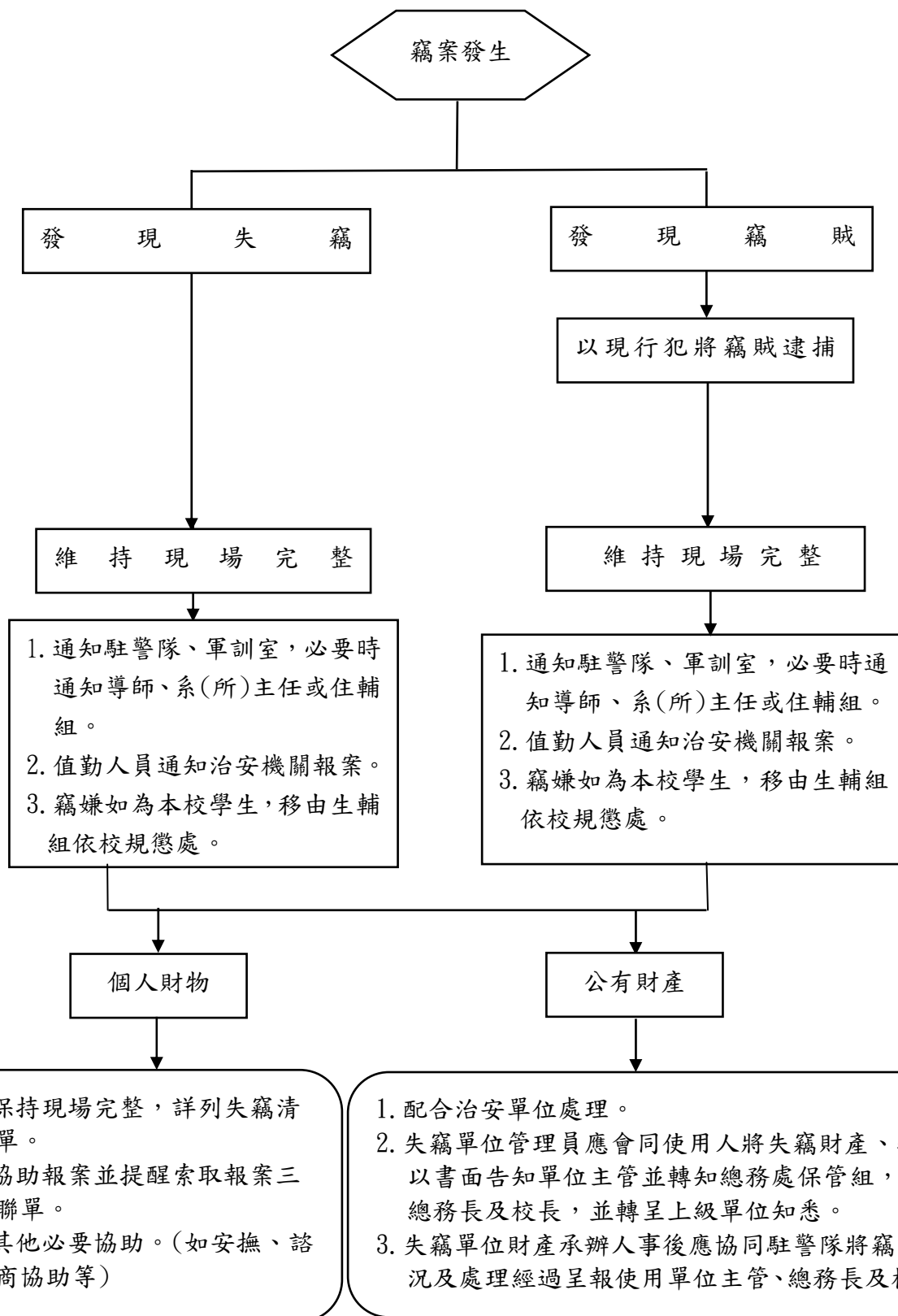
文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	10/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

### 5 學生為行為人或受害人之鬥毆傷害流程圖



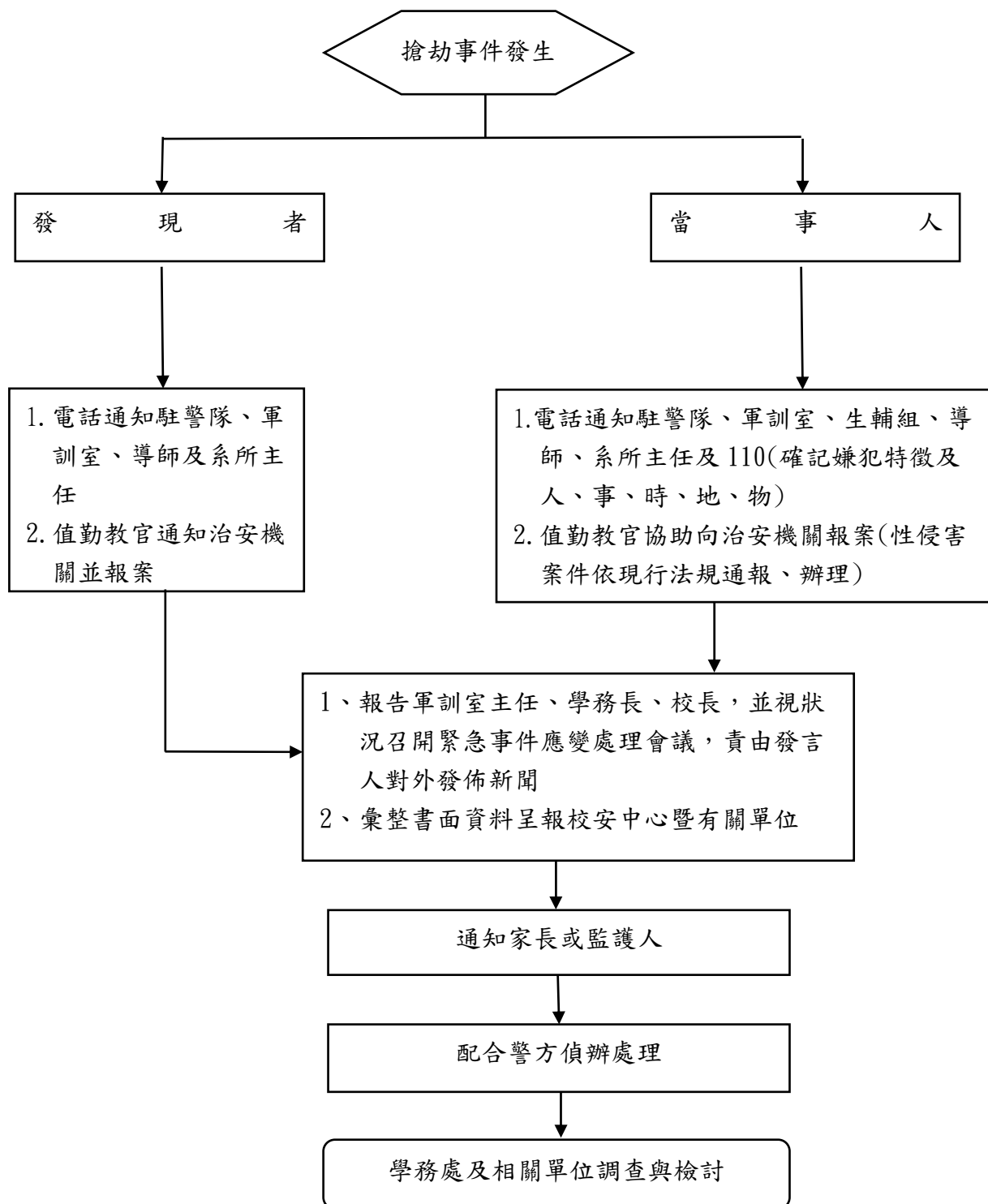
文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	11/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

### 5 竊盜事件流程圖



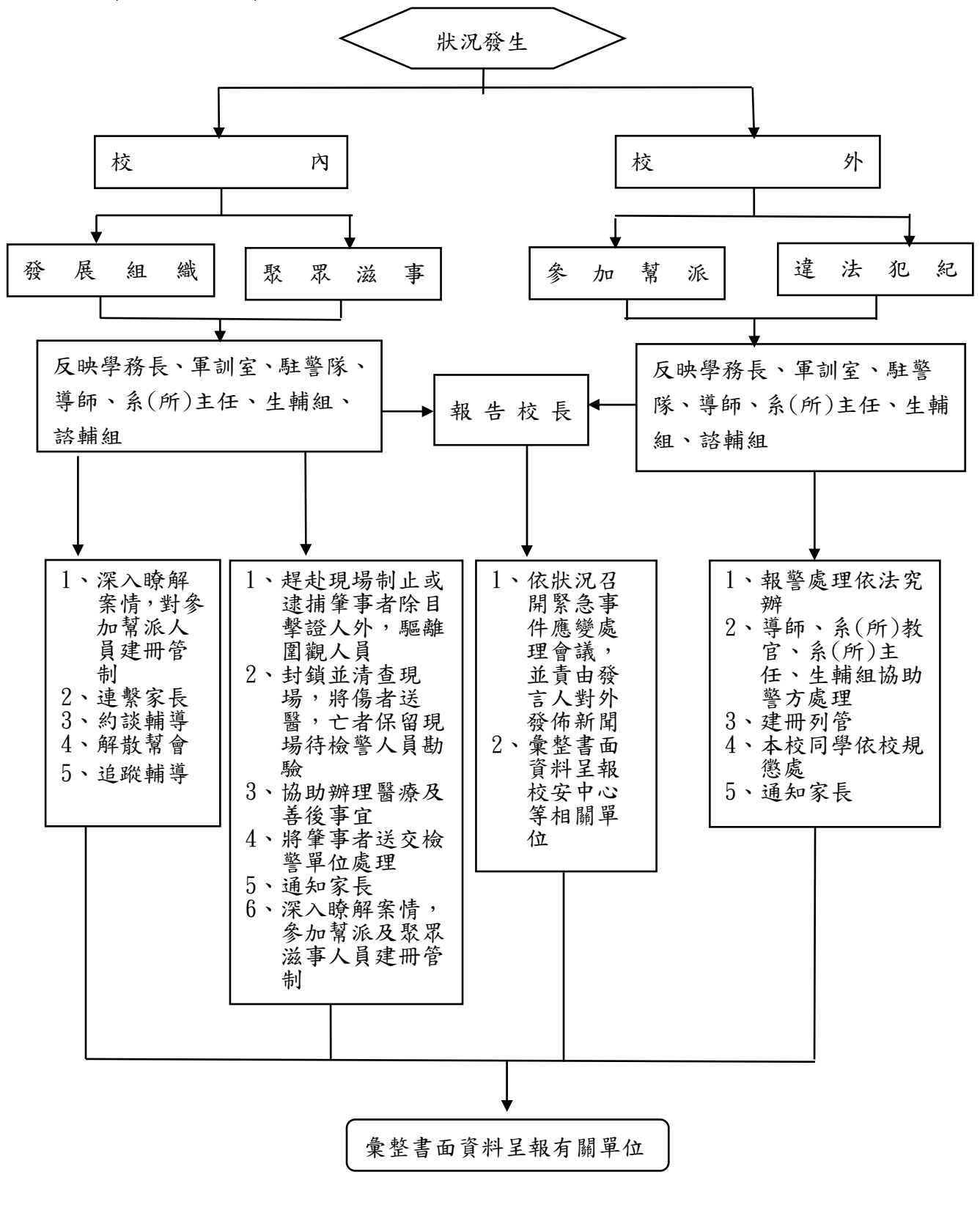
文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	12/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

### 5 搶劫事件流程圖



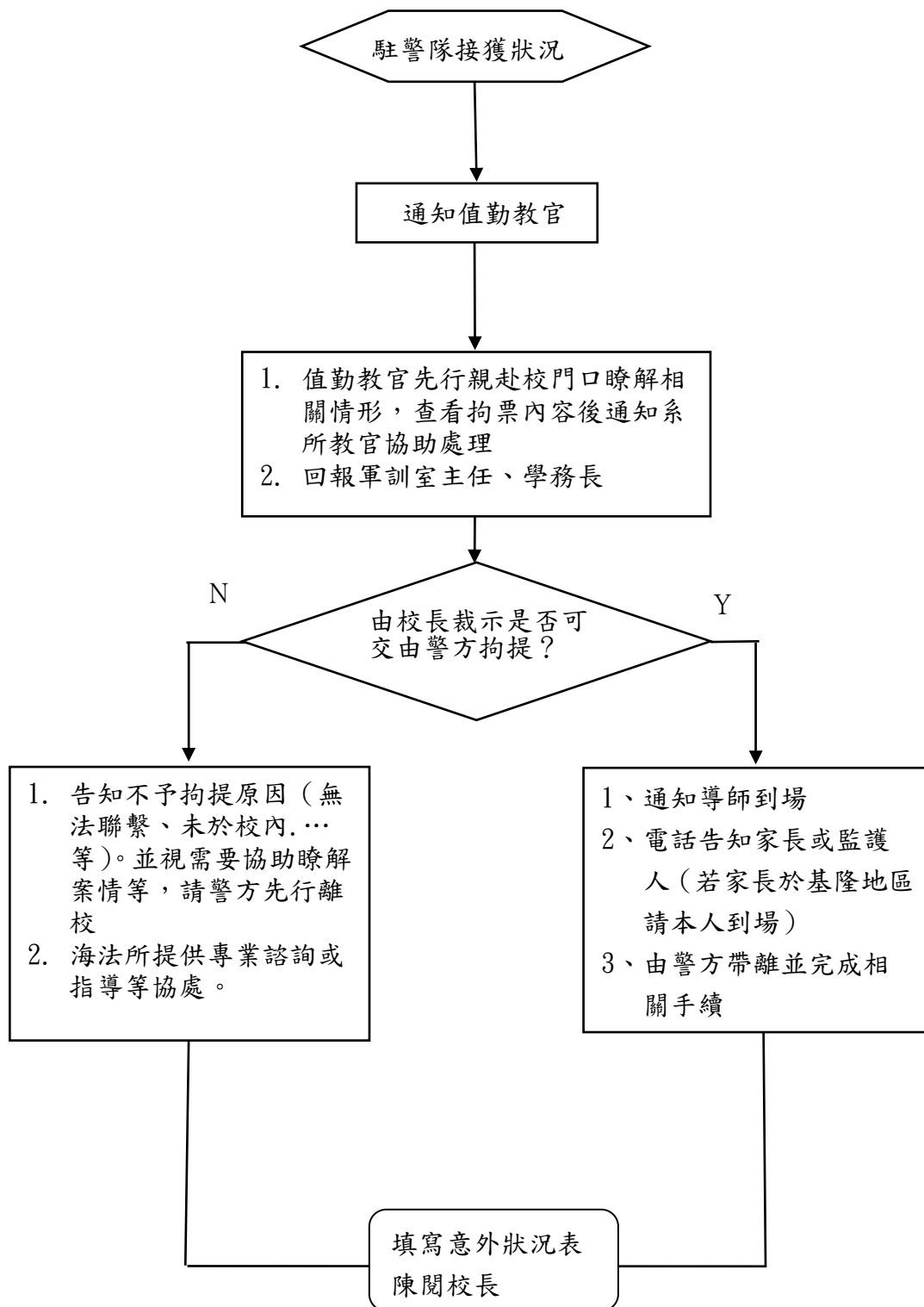
文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	13/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

### 5 黑道勢力介入校園緊急應變流程



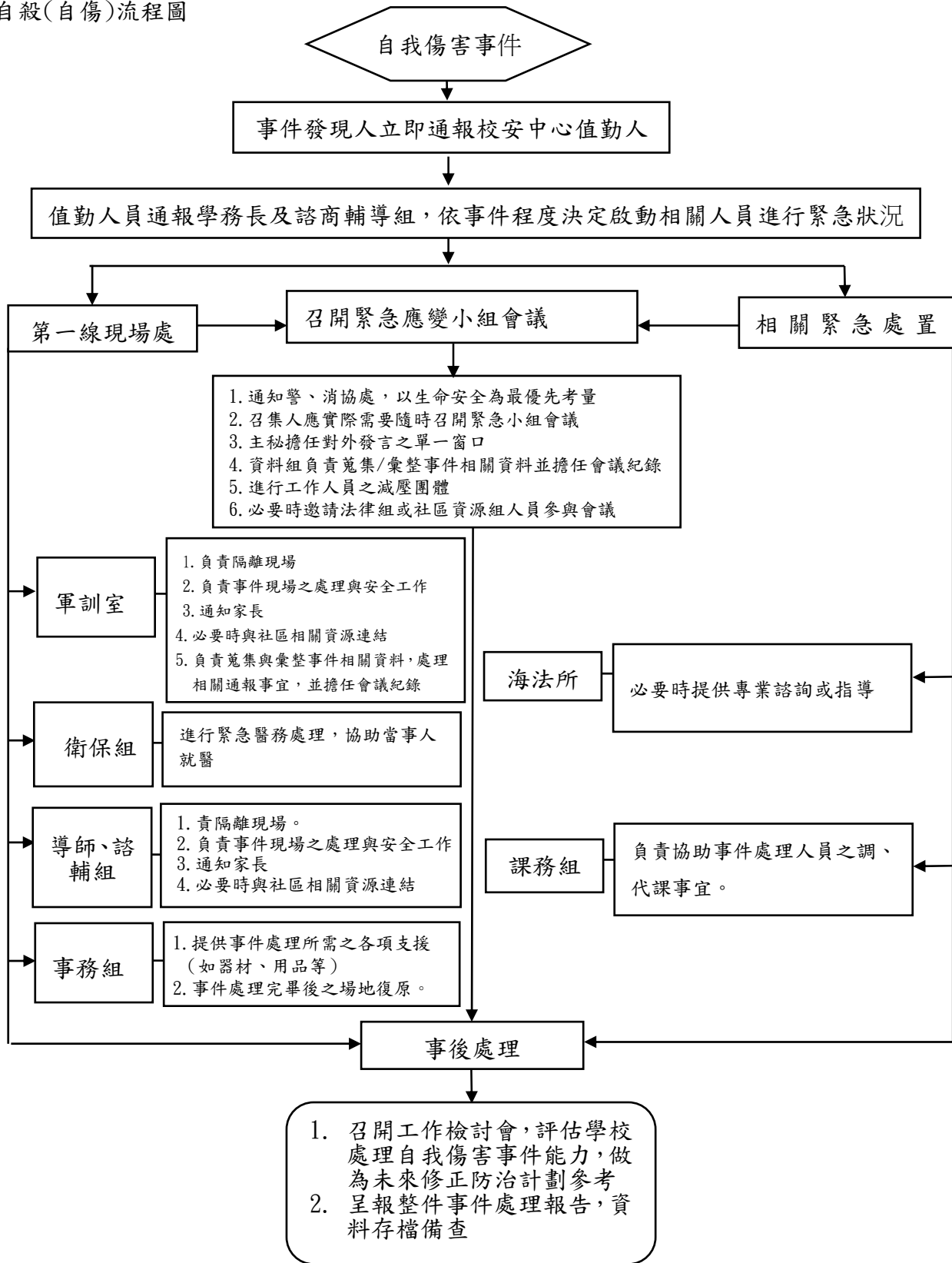
文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	14/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

### 5 警方進入校園拘提學生流程圖



文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	15/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

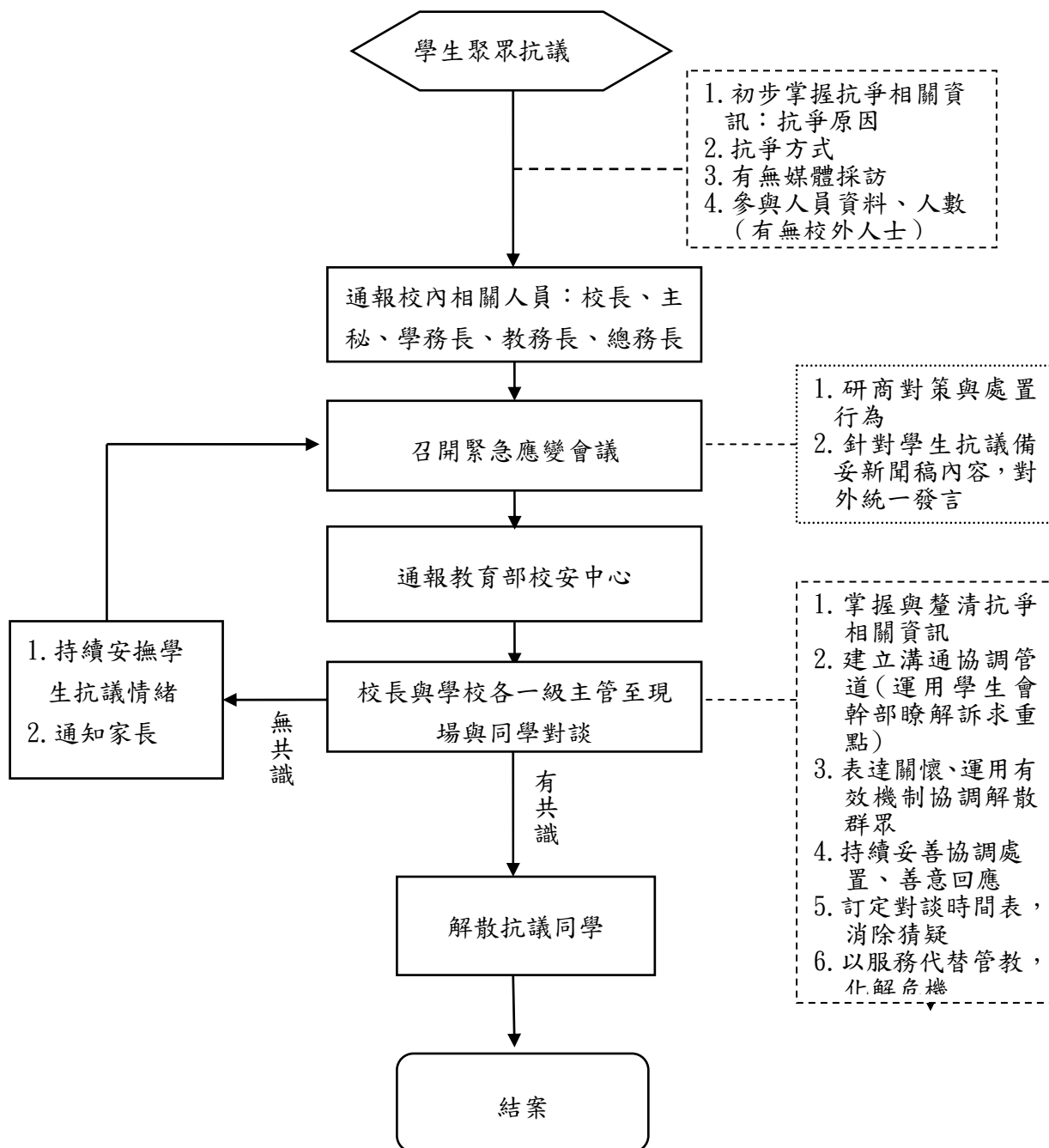
### 5 自殺(自傷)流程圖





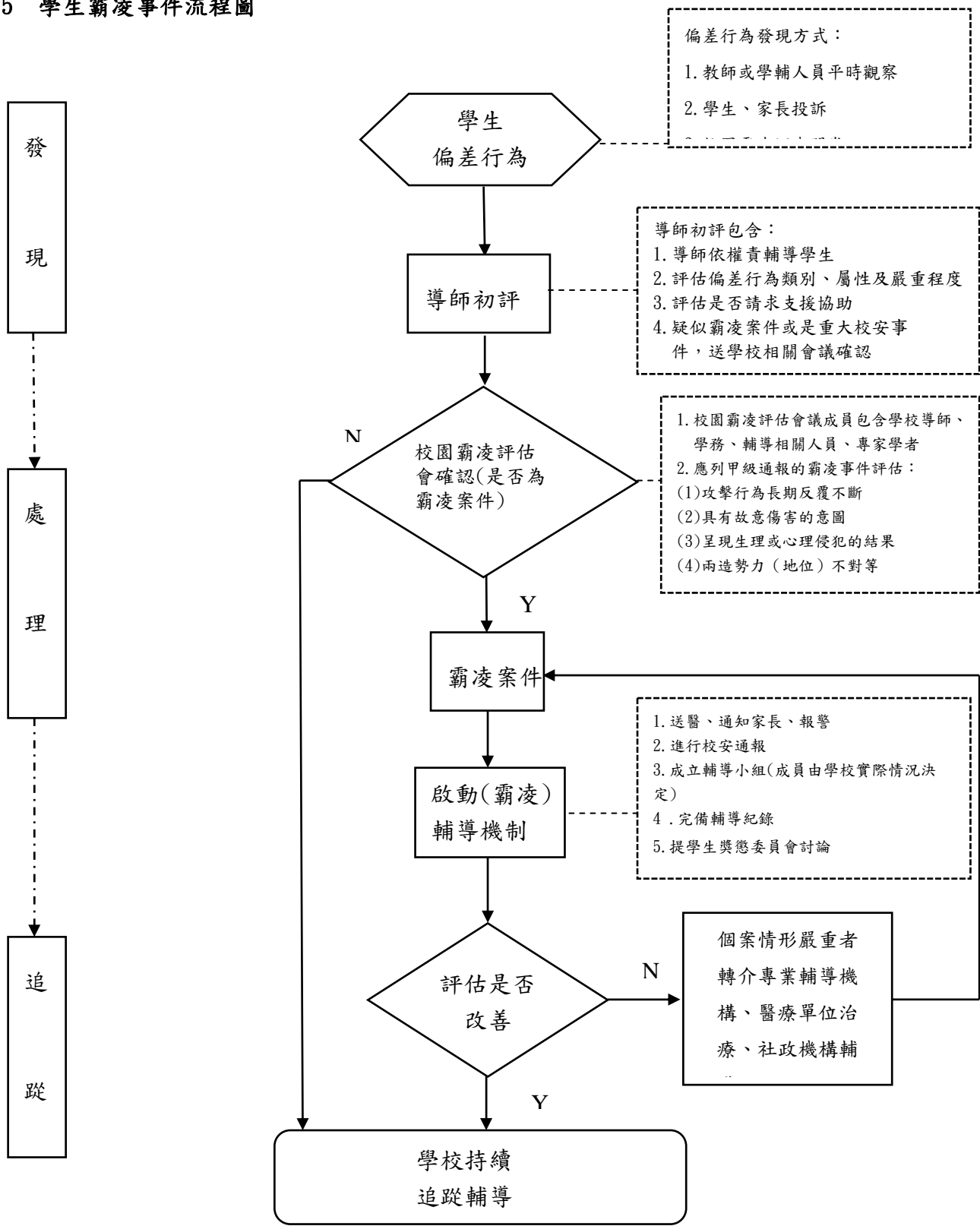
文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	16/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

### 5 學生聚眾抗議事件流程圖



文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	17/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

### 5 學生霸凌事件流程圖



文件類別	標準作業流程	編 號	學-軍-02	頁 次	18/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版 次	2

## 6. 作業內容

### 6.1 風、水災緊急應變

#### 6.1.1 第一階段—颱風警報發布時

- 6.1.1.1 全校加強防颱準備，總務處編組人員巡查校園各大樓設施防颱及防淹水阻設施，並預設置沙包運用。
- 6.1.1.2 掌握學生校外活動狀況，宣導並禁止學生於颱風期間從事登山及水上活動上活動，以防意外傷亡事件發生。
- 6.1.1.3 嚴密掌握颱風動向，並注意中央災害應變中心之訊息發布，即時公告停班停課情形。

#### 6.1.2 第二階段—颱風過境之後

- 6.1.2.1 迅速成立緊急應變中心，依既定編組展開勘災、救災行動。
- 6.1.2.2 視狀況電話通報 119(啟用地區緊急醫療網)及附近支援單位，請求救援。
- 6.1.2.3 隨時收聽緊急情況指示，澄清謠言，避免散播，動搖人心。
- 6.1.2.4 編組檢查各樓設施及實驗室，有無風災受損情形，並嚴格管制電源，謹防瓦斯及實驗室有毒化學物質滲漏。若發現有毒物化學物質滲漏情形，應即設法由相關人員會同專家處理。

#### 6.1.3 第三階段—照料、慰問、復原、重建

- 6.1.3.1 衛保組開設臨時醫療救護站，收容、救護傷患。
- 6.1.3.2 緊急應變中心指派專人統一發言，主動發布消息，避免謠言散播，動搖人心。
- 6.1.3.3 盡速聯繫通知家長，如果無法一一通知家長，應善用傳播媒體，隨時更新學生受傷害資料，使家長放心。
- 6.1.3.4 維護受災校區安全，除非特准不准進入，嚴防歹徒乘機掠奪。
- 6.1.3.5 開設臨時收容中心，收容受難學生住宿、用餐。運用組織，動員收容學生協助救災與復建。
- 6.1.3.6 由環安組協調相關單位，加強環境衛生消毒，以防止傳染病流行。

### 6.2 地震災害緊急應變

#### 6.2.1 第一階段—地震發生之頃刻

- 6.2.1.1 指導學生鎮定行動，室內上課學生非有必要勿慌張逃出戶外，免遭墜落物擊中。遠離磚牆隔間部分，靠近建物中央主結構牆，躲入堅固課桌下，盡量遠離或背對窗戶。
- 6.2.1.2 在室外學生，嚴禁闖入室內，應遠離建物、屋簷、電線，到空曠處，以防墜落物擊傷。
- 6.2.1.3 利用地震之間歇，指導學生依疏散計畫路線疏散，並於指定的安全地點集合，嚴格點名清查人數，掌握人員情況。

#### 6.2.2 第二階段—地震發生之後

- 6.2.2.1 迅速成立緊急應變中心，依既定編組展開救災行動。
- 6.2.2.2 電話通報 119(啟用地區緊急醫療網)及附近支援單位，請求救援。
- 6.2.2.3 打開收音機，隨時收聽緊急情況指示；澄清謠言，避免散播，動搖人心。

文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	19/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2
<p>6.2.2.4 編組檢查各樓設施及實驗室，迅速關閉電源，謹防瓦斯及實驗室有毒化學物質滲漏。</p> <p>6.2.2.5 若引起火警時，應迅速撲滅，注意有毒物化學品失火，設法由相關人員會同專家處理。</p> <p>6.2.3 第三階段—照料、慰問、復原、重建</p> <p>6.2.3.1 衛保組開設臨時醫療救護站，收容、救護傷患。</p> <p>6.2.3.2 緊急應變中心指派專人統一發言，主動發布消息，避免謠言散播，動搖人心。</p> <p>6.2.3.3 盡速聯繫通知家長，如果無法一一通知家長，應善用傳播媒體，隨時更新學生受傷害資料，使家長放心。</p> <p>6.2.3.4 維護受災校區安全，除非特准不准進入，嚴防歹徒乘機掠奪。</p> <p>6.2.3.5 開設臨時收容中心，收容受難學生住宿、用餐。運用組織，動員收容學生協助救災與復建。</p> <p>6.2.3.6 由環安組協調相關單位，加強環境衛生消毒，以防止傳染病流行。</p> <p>6.3 校園火災(人為縱火)</p> <p>6.3.1 第一階段—接獲報告</p> <p>6.3.1.1 立即趕赴火災現場協助，進行緊急疏散，並判定火勢狀況。</p> <p>6.3.1.2 留值人員撥打 119 通知消防隊，告知火災性質、發生地點、受傷人數及進入學校路線等資訊。</p> <p>6.3.1.3 駐警隊接獲火警通知立即調派隊員在路口及現場維持秩序管制交通，將災害訊息立即報告事務組、總務長、學務長及校長。</p> <p>6.3.2 第二階段—現場處理</p> <p>6.3.2.1 校安中心人員抵達火災發生現場後，即依學校防護團編組或由高階資深者任現場指揮官，依火場狀況規劃安全逃生路線（禁用電梯），分配同仁至各樓層優先將師生疏散下樓至安全地帶，並勸離圍觀人員，淨空消防車、救護車進入路線及停車空間。</p> <p>6.3.2.2 將受傷學生，立即協助帶離現場，俟救護車到達後送醫，並通知家長。（救護車未到達前協助依沖、脫、蓋、泡之燒傷處理要領處理）。</p> <p>6.3.2.3 環安組調派人員或各館舍有關人員支援搶救人員及財物，並查看週邊電源有無切斷及易燃易爆物品是否遷移。</p> <p>6.3.2.4 事務組調派技工管制及搶救水電、瓦斯及檢視該建築物之電梯、發電機等設備。</p> <p>6.3.2.4 引導協助消防人員進行滅火工作及救護車運送傷患。</p> <p>6.3.2.5 通知受傷學生導師、家長，並派員至醫院提供必要服務。</p> <p>6.3.2.6 至指定地點清查人數，確認無人留置現場。</p> <p>6.3.2.7 評估意外狀況的危險程度，協助建立管制區域，若災情有擴大之虞，應通知鄰近單位疏散。</p> <p>6.3.3 第三階段—後續處理</p> <p>6.3.3.1 協助相關單位清理火場，並由駐警隊設置警戒標示，做好火場監控以防火苗死灰復燃。</p>					

文件類別	標準作業流程	編 號	學-軍-02	頁 次	20/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版 次	2
<p>6.3.3.2 由總務處環安組，會同營繕組調查事件發生經過與原由，並由值勤教官續報教育部校安中心。</p> <p>6.3.3.3 協助封鎖現場，嚴防無關人員闖入造成危險與破壞，協調檢警單位調查火警原因。</p> <p>6.3.3.4 對受傷學生瞭解傷勢並予慰問，主動聯絡家長提供必要協助。</p> <p>6.3.3.5 統由主秘對外發言。</p> <p>6.3.3.5 火災發生後，發生火災事故地點之一級主管應督促所屬立即提出災害報告，呈報校長並知會總務長、學務長。</p> <p>6.3.3.6 依事件調查及處理經過，召開檢討會後陳報教育部校安中心。</p> <p>6.4 學生車禍交通意外事件</p> <p>6.4.1 第一階段—接獲報告時</p> <p>6.4.1.1 立即派員至現場協助。</p> <p>6.4.1.2 通報 110，請求轄區員警至現場處理，並確實告知車禍地點及人員受傷等資訊。</p> <p>6.4.2 第二階段—現場處理</p> <p>6.4.2.1 抵現場後，察看學生傷勢並通報 119 將受傷學生送醫，陪同警方完成現場肇事圖。</p> <p>6.4.2.2 將同學受傷情形及送醫地點，回報校安中心轉知家長至醫院協助相關事宜。</p> <p>6.4.2.3 如為死亡車禍，應立即封鎖現場，協助警方蒐集相關事證與目擊證人，隨即通知家長到場處理，並通報教育部校安中心。</p> <p>6.4.3 第三階段—後續處理</p> <p>6.4.3.1 慰問受傷學生，聯絡家長提供必要協助。</p> <p>6.4.3.2 後續和解由學生家長與對方協調。若家長不克前來委由校安人員協助時，校安人員僅能告知權益及注意事項，勿代為決定和解條件，和解過程須與學生家長保持電話連繫。</p> <p>6.4.3.3 受傷同學與對方無法達成和解時，可請學校法律顧問提供協助。</p> <p>6.4.3.4 校安中心人員協調生輔組協助辦理學生保險理賠事宜。</p> <p>6.5 溺水事件</p> <p>6.5.1 第一階段—接獲報告時</p> <p>6.5.1.1 若屬校內則請識水性體育室老師前來協處，若屬校外則由導師及值勤教官趕赴現場瞭解狀況並確認應攜帶配備。</p> <p>6.5.1.2 針對何人、何時、何地、如何、為何等向軍訓室主任、學務長、秘書室相關單位通報。</p> <p>6.5.1.3 通報教育部校安中心。</p> <p>6.5.2 第二階段—現場處理</p>					

文件類別	標準作業流程	編 號	學-軍-02	頁 次	21/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版 次	2
<p>6.5.2.1 校安中心派一員立即趕赴現場，視傷患者狀況予以 CPR 急救，並立即送醫，並通知家屬前來醫院。</p> <p>6.5.2.2 可請就近警、銷單位級就近學校協處。</p> <p>6.5.2.3 若已溺斃則協助通知家屬、通知當地轄區派出所、協助家屬後續保險理賠等。</p> <p>6.5.2.4 傷患若已死亡則由本校召開緊急會議，由主秘統一對外發言。</p> <p>6.5.3 第三階段—後續處理</p> <p>6.5.3.1 請體育室老師加強「防治溺水」之游泳課程技能與自救防救知能。</p> <p>6.5.3.2 若有發生不幸死亡情形，則請諮輔組實施班級輔導。</p> <p>6.5.3.3 針對溺水事件召開檢討會議，並應善用校內各種媒體、網路，對外說明學校對此事件之處理情形，並請諮輔組老師、教官運用機會教育加強學生對生命教育課程之認知。</p> <p>6.6 校園建物傷害緊急應變</p> <p>6.6.1 第一階段—接獲報告時</p> <p>6.6.1.1 校安中心立即通知駐警隊協助設置「安全封鎖線」並管制本校人、車通行，並請總務處環安組、營繕組等赴現場檢修或通報當地相關單位前來搶救、復員原等。</p> <p>6.6.1.2 校安中心派一員及衛保組同仁立即趕赴現場協助。</p> <p>6.6.2 第二階段—現場處理</p> <p>6.6.2.1 校安人員趕赴現場，即請駐警隊封鎖現場，疏散人員及人、車進出。</p> <p>6.6.2.2 若有傷患則立即撥打 119 將傷者盡速送醫，並提供必要協助。若有死亡情形則保持現場通知檢警及醫護單位前來處理，並馬上通知家屬前來協助。</p> <p>6.6.2.3 若有死亡情形則啟動緊急應變小組，由主秘對外發言。學生受傷或死亡等情形於處理中瞭解實際狀況之同時，立即向軍訓室主任、學務長及校長回報處理情形並回報教育部校安中心。</p> <p>6.6.3 第三階段—後續處理</p> <p>6.6.3.1 協助學生申請平安保險理賠事宜，並主動申請「校內建築物傷人理賠」事宜</p> <p>6.6.3.2 主動申請急難救助，並派員親自慰問學生本人及其家屬。</p> <p>6.6.3.3 死亡學生則由諮輔組實施團體心理輔導。</p> <p>6.6.3.4 針對本校建築設施造成意外情形召開檢討會議，列入年度檢討改進重點等</p>					

文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	22/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2
<p>6.7 山難事件</p> <p>6.7.1 第一階段—接獲報告時</p> <p>6.7.1.1 立即通報校長、學務長等師長，並啟動緊急應變小組，同時通報教育部校安中心及消防局，請求支援。</p> <p>6.7.1.2 值勤教官即請登山社指導老師、課外活動組人員及留守人員攜登山隊伍詳細資料至校安中心。蒐集登山學生之資料，建立救援資料卡，例如：個人基本資料、特徵、個性等；最後見面時間、地點，穿著之衣物顏色；所攜背包廠牌、顏色、型式；背包罩、登山杖廠牌、顏色；登山鞋廠牌、型號；背包中所山經驗；體能狀況及其他攜帶之裝備、衣物等(如：爐頭、炊具、指北針、地圖、傘帶、睡袋、睡墊等)，愈詳細愈有利搜救人員運用。</p> <p>6.7.1.3 通報各系所、單位禁止同學於颱風期間至山區、海濱活動。</p> <p>6.7.2 第二階段—展開行動</p> <p>6.7.2.1 召開緊急應變小組會議，掌握登山隊目前位置、狀況及與消防單位連絡之救援情形。</p> <p>6.7.2.2 即透過中央災害應變中心電請當地消防單位成立搜救隊就近派員前往救援。</p> <p>6.7.2.3 逐一連絡學生家長，並告知學校處理情形，家長若欲前往搜救中心，即派員協助。</p> <p>6.7.3 第三階段—後續處理</p> <p>6.7.3.2 人員未尋獲前，協請救難單位持續並擴大搜尋，並持續與家長連繫，告知連絡情形及依留守人員研判隊伍可能之應變措施。</p> <p>6.7.3.3 人員若死亡，即協助處理保險理賠及相關法律問題。</p> <p>6.7.3.1 人員獲救後，即協助家長至醫院照料。</p> <p>6.8 學生為行為人或受害人之鬥毆傷害</p> <p>6.8.1 第一階段—接獲報告時</p> <p>6.8.1.1 值勤教官立即偕同校安中心同仁趕赴現場處理。</p> <p>6.8.1.2 至現場途中，並以電話向學務長、軍訓室主任等長官報告。</p> <p>6.8.2 第二階段—現場處理</p> <p>6.8.2.1 若尚未發生肢體衝突時，立即請雙方離開教室，分別安撫情緒，同時派員恢復教室秩序。</p> <p>6.8.2.2 個別安撫學生情緒，瞭解事情發生原因與經過，並適時接納其情緒感受。</p> <p>6.8.2.3 瞭解事件始末後向學務主任等師長報告，若為本校學生則送生輔組依校規處理，若為校外人士則報警處理。</p> <p>6.8.2.4 將學生帶至安靜處所，俟其平靜後予以輔導或轉介輔導中心。</p> <p>6.8.3 第三階段—後續處理</p> <p>6.8.3.1 經過接納、澄清、瞭解、建立共識等程序，化解雙方衝突，將傷害降至最低。</p>					

文件類別	標準作業流程	編 號	學-軍-02	頁 次	23/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版 次	2

6.8.3.2 視情況需要，連繫該生導師、系主任及家長，並持續關懷學生。

6.8.3.3 若爭議嚴重，一時無法化解衝突或已造成衝突並有人員受傷時，即應啟動緊急應變小組妥為處理。

6.8.3.4 針對當時鼓躁之學生加以輔導，並與輔導室共同對該生進行心理輔導等。

6.9 竊盜事件

6.9.1 第一階段—訊息獲知

6.9.1.1 校安中心立即抵達現場，應維持現場完整，並請駐警隊協助封鎖現場，並管制人員進出。

6.9.1.2 除保持現場完整，並通知生輔組、系所主任、導師，並立即向當地派出所報案。

6.9.1.3 若失竊地點為學生宿舍即須請住宿管理員及住輔組協助處理。(可先請住宿管理員與宿舍幹部協助先保持現場完整再趕赴現場處置)。另請駐警隊(或總務處業管單位)保留監視器畫面，作為提供警方偵辦線索。

6.9.2 第二階段—展開處置

6.9.2.1 除協助警方相關必要偵辦之協助，須謹守保密(偵查)原則，若偷竊賊為本校學生應主動與家長、系所主任及導師聯繫。

6.9.2.3 若於現場發現竊犯，應請駐警隊協助當場逮捕，並通知轄區派出所前來處理。

6.9.2.4 若現場偷竊者確認為本校學生，則由系所教官陪同該生至轄區派出所接受訊問等。

6.9.3 第三階段—後續處理

6.9.3.1 涉案同學依本校學生獎懲辦法規定得予以勒令退學，移請生輔組提學生獎懲會議審議，並告知家長、系所主任及導師協處情形。

6.10 搶劫事件

6.10.1 第一階段—接獲報告時

6.10.1.1 校安中心應立即通知駐警隊、生輔組及系所導師、主任協處。

6.10.1.2 若為當事人(被害人)應提醒其注意歹徒特徵及人、事、時、地、物等。

6.10.1.3 校安中心立即通知當地派出所前來協處，並請駐警隊及警方加強校園巡邏。

6.10.1.4 若有發生不幸性侵(性騷擾)情形，則協助被害學生(或民眾等)報警，並依相關規定辦理，若為本校學生則請諮輔組介入協處。

6.10.2 第二階段—後續處理

6.10.2.1 請駐警隊提供監視錄影帶畫面，提供警方辦案線索，另建議總務處加強門禁管制等作為。



文件類別	標準作業流程	編 號	學-軍-02	頁 次	24/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版 次	2
<p>6.10.2.2 透過校內網路及相關宣導作為—加強同學們「防盜、防搶、防竊」，並提醒留意「妥慎保管個人財務」之認知與自我保護之警覺應提高。</p> <p>6.10.2.3 受害同學除保護其隱私等，並視其需要請諮輔組給予心理輔導。</p> <p>6.11 黑道勢力介入校園緊急應變</p> <p>6.11.1 第一階段—接獲報告時</p> <p>6.11.1.1 校安中心先行瞭解此一事件若屬校內介入襲擾(發展組織且聚眾滋事)或校外幫派份子藉故滋事，並向軍訓室主任及學務長報告。</p> <p>6.11.1.2 通報 110，請駐警隊調警方於校園內外加強巡邏。向校長報告(徵得校長同意後)再請警方進入校園偵辦(若有不法情事則請警方依法究辦)。</p> <p>6.11.1.3 深入瞭解案情，並對加入幫派等不良組織學生建冊列管，並約談輔導，另請系所主任、導師及生輔組協處。</p> <p>6.11.1.4 請駐警隊提供各相關地點監視畫面，交由警方處理。</p> <p>6.11.1.5 通報教育部校安中心。</p> <p>6.11.2 第二階段—現場處理</p> <p>6.11.2.1 在警方未到達現場時，校安中心派員先行管制人員接近現場，以保留事發現場完整，並逮捕肇事者(目擊者除外)及驅離圍觀者。</p> <p>6.11.2.2 若有傷者盡速就醫，亡者則封鎖現場通知檢警單位前來勘驗等。</p> <p>6.11.2.3 視情況需要由校長召開緊急會議，並由主秘統一對外發言。</p> <p>6.11.2.4 現場作業在警方蒐證人員確認無誤且同意後，撤除管制。</p> <p>6.11.3 第三階段—後續處理</p> <p>6.11.3.1 與警方保持密切連絡瞭解偵辦進度，並向校長、學務長等回報。</p> <p>6.11.3.2 若有涉案同學則依校規論處。若有無辜受害學生則應採取積極保護措施等。</p> <p>6.11.3.3 在保護受害學生前提下，向學生宣導安全防護觀念與作法並由諮商輔導組對受害學生持續實施心理輔導。</p> <p>6.12 警方進入校園拘提學生</p> <p>6.12.1 第一階段—接獲報告時</p> <p>6.12.1.1 駐警隊立即通報秘書室及校安中心。</p> <p>6.12.1.2 校安中心派一員先行前往校門口瞭解相關情形後，通知系所輔導教官前來協處。</p> <p>6.12.1.3 校安中心通報軍訓室主任、學務長、校長、。</p> <p>6.12.2 第二階段—現場處理</p> <p>6.12.2.1 校安中心人員逐即回報長官後，由校長裁示—學生是否交由警方拘提。</p> <p>6.12.2.2 若不同意學生被拘提，則婉言告知警方原因並協助瞭解案情等。</p> <p>6.12.2.3 若同意學生被拘提，則通知導師及家長，並陪同學生本人赴警方指定檢調處所接受警方偵訊等。</p>					

文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	25/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2
<p>6.12.2.4 掌握相關案情隨時逐級回報處理情形。</p> <p>6.12.3 第三階段—後續處理</p> <p>6.12.3.1 經由相關會議或長官指示方可提供警方辦案線索。</p> <p>6.12.3.2 掌握案情發展，以「關懷及保護學生」為最大處理原則，並經由校長同意後再回報教育部校安中心。(並應掌握是否引發媒體關注等)</p> <p>6.12.3.3 必要時由主秘統一對外發言。</p> <p>6.13 學生自殺、自傷</p> <p>6.13.1 第一階段—接獲報告時</p> <p>6.13.1.1 校安中心人員留值一人(負責通報、連絡)，餘立即趕赴現場協助。</p> <p>6.13.1.2 通報校長、學務長、系所主任及導師，另請諮商輔導中心、衛保編組人員派員趕赴現場協助處理。</p> <p>6.13.1.3 通知警、消單位攜帶相關防救設施與器材前往處理，以生命安全為最優先考量。</p> <p>6.13.1.4 查詢學生背景資料與現況，即通知學生家長(監護人)及相關師長共同處理，並通報教育部校安中心。</p> <p>6.13.2 第二階段—現場處理</p> <p>6.13.2.1 學生有自殺、自傷意圖尚未執行時，請諮輔人員或其同儕(家長)共同勸說若不聽制止，則採取必要手段盡力預防及阻止學生可能的自殺、自傷行為</p> <p>6.13.2.2 若學生已自我傷害時，視受傷程度做以下處置：</p> <p>6.13.2.2.1 未受傷：請諮輔人員派員實施心理輔導並持續觀察追蹤學生狀況。</p> <p>6.13.2.2.2 輕傷：由衛保人員先行急救包紮，並由諮輔人員介入。</p> <p>6.13.2.2.3 重傷：立即打119，在救護車未到前由衛保人員實施初步急救。</p> <p>6.13.2.3 若不幸已往生，視狀況做以下處置：</p> <p>6.13.2.3.1 警察未抵現場前，封鎖現場，保持現場完整，並協助檢警蒐證。</p> <p>6.13.2.3.2 通知親屬趕赴現場，協助家屬等候檢察官勘驗。</p> <p>6.13.2.3.3 檢察官勘驗後，依家屬意願協助後續事宜。</p> <p>6.13.2.4 召開緊急應變小組會議，了解事件原因，指導所屬系所及相關行政人員，協助家屬後續處理事宜，並統一由主秘對外發言。</p> <p>6.13.3 第三階段—後續處理</p> <p>6.13.3.1 依對自殺、自傷未遂同學，轉介諮商輔導組實施個別輔導，協助找出病兆協助解決，並持續追蹤輔導。</p> <p>6.13.3.2 由諮商輔導中心安排實施班級團體輔導，安撫同班(系)同學情緒</p> <p>6.13.3.3 協助家屬依保險契約申請學生平安保險或急難救助。</p> <p>6.13.3.4 廣續加強學生生命與情緒管理教育，以重視珍惜生命價值。</p> <p>6.14 學生聚眾抗議</p> <p>6.14.1 第一階段—接獲報告時</p> <p>6.14.1.1 初步掌握抗爭有關資訊，如學生聚眾抗議原因為何?發起學生之姓名、系所與身份背景?聚眾抗議人數?是偶有增加趨勢?與其意見表達方式(如靜坐、遊行或原地舉牌呼口號等)?有無媒體採訪?</p>					

文件類別	標準作業流程	編號	學-軍-02	頁次	26/26
文件名稱	重大緊急校安事件	公布日期	103-8-9	版次	2

6.14.1.2 請駐警隊就近持續掌握發展並隨時通報校安中心。

6.14.1.3 立即通報校長、主任秘書、教務長、總務長、學務長，召集緊急應變小組，召開緊急應變會議，了解學生訴求，研商處置方式。

6.14.1.4 依教育部通報規定時限通報教育部校安中心。

6.14.2 第二階段—現場處理

6.14.2.1 會同駐警隊協助現場秩序維護，避免校外有心人士趁機鬧事，製造事端。

6.14.2.2 運用學生會幹部訪談了解學生訴求。

6.15 防制校園霸凌事件處理

6.15.1 第一階段—接獲報告時

6.15.1.1 由系導師初評—1. 導師依權責輔導學生 2. 評估偏差行為類別、屬性及其嚴重程度 3. 評估是否請求支援協助 4. 疑似霸凌案件或是重大校安事件，送學校相關會議確認。

6.15.1.2 導師觀察或獲知學生疑似霸凌個案，導師應即輔導學生，評估偏差行為類別、屬性及其嚴重程度，評估是否請求支援協助。

6.15.2 第二階段—處理

6.15.2.1 校園霸凌評估會議確認(是否為霸凌案件?)，若否，則由學校持續追蹤輔導。

6.15.2.2 若經確認為霸凌案件，即啟動(霸凌)輔導機制，比照甲級通報。

6.15.2.3 學生嚴重霸凌行為，學校引進外部資源即可輔導教化者，仍由學校列管輔導；如偏差行為已達違法程度，則請警方依法偵辦。

6.15.2.4 如超出學校輔導能力之霸凌個案，尚未達違法程度者，請相關社福團體等介入輔導。

6.15.2.5 家長毆打老師等超出學校自處範圍事件，學校依「維護校園安全支員約定書」內容，通報警察機關，請警察機關立即主動偵辦。

6.15.3 第三階段—後續處理

6.15.3.1 學校輔導評估後仍無法改變偏差行為之學生，得徵求家長同意後，請相關專業諮商輔導或醫療機構協助矯正與輔導，必要時得洽請司法機關協處及請當地直轄市、縣(市)政府社政單位協助輔導或安置。

**7. 控制重點 (內控項目 是 否)**

7.1 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。

7.2 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。

7.3 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。

7.4 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。

7.5 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。

7.6 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。

**8. 使用表單**

8.1 學生意外事件處理紀錄表

**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：學務處軍訓室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目) 重大緊急校安事件

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	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、學生重大意外事件處置 (一)是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。 (二)校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員 (三)是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。 (四)通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。 (五)發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。 (六)通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。				
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 2-7 化學品採購管理

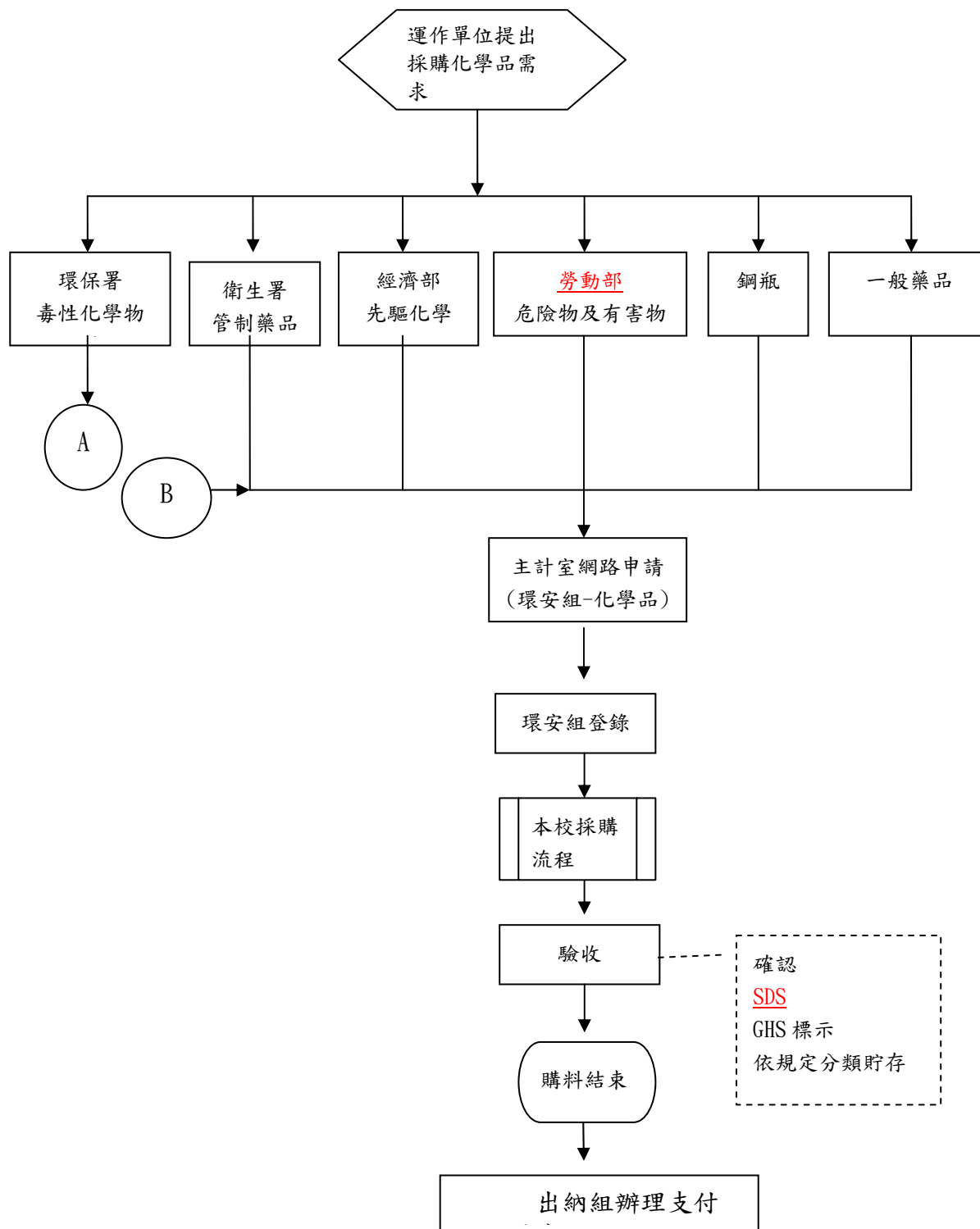
### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	總務處環安組	編號	總-環-02	頁次	1/4
文件名稱	化學品採購管理	公布日期	104-12-17	版次	2
1 目的與範圍：					
1.1 明訂化學品之採購管理，便於事前規範及後續管理以避免化學品於採購、運作及廢液管理過程因使用不當或貯存不良等問題，造成意外災害或環境污染之發生。					
1.2 全校範圍內所有貯存運作化學品之管制均屬之。					
2 參考文件（法規／依據）					
2.1 全國性法規					
2.1.1 環保署					
2.1.1.1 毒性化學物質管理法					
2.1.1.2 學術機構毒性化學物質管理辦法					
2.1.1.3 毒性化學物質許可登記核可管理辦法					
2.1.2 <u>勞動部</u>					
2.1.2.1 <u>危害性化學品標示及通識規則</u>					
2.1.2.2 有機溶劑中毒預防規則					
2.1.2.3 特定化學物質危害預防標準					
2.1.2.4 <u>職業安全衛生設施規則</u>					
2.1.3 經濟部					
2.1.3.1 先驅化學品工業原料之種類及申報檢查辦法					
2.1.4 消防署					
2.1.4.1 公共危險物品及可燃性高壓氣體設置標準暨安全管理辦法					
2.1.5 衛生署					
2.1.5.1 管制藥品管理條例					
2.2 校內相關法規：					
2.2.1 國立臺灣海洋大學運作毒性化學物質管理辦法					
3 權責單位：					
3.1 環安組：監督管控全校使用化學品單位管理狀況及其產生廢棄物處理事宜。					
3.2 運作單位負責人：監督執行化學品採購、運作、保管、貯存及廢液管理。					
4 對象：					
全校範圍內所有運作、貯存化學品之管制場所內之教職員生均屬之。					

單位	總務處環安組	編號	總-環-02	頁次	2/4
文件名稱	化學品採購管理	公布日期	104-12-17	版次	2

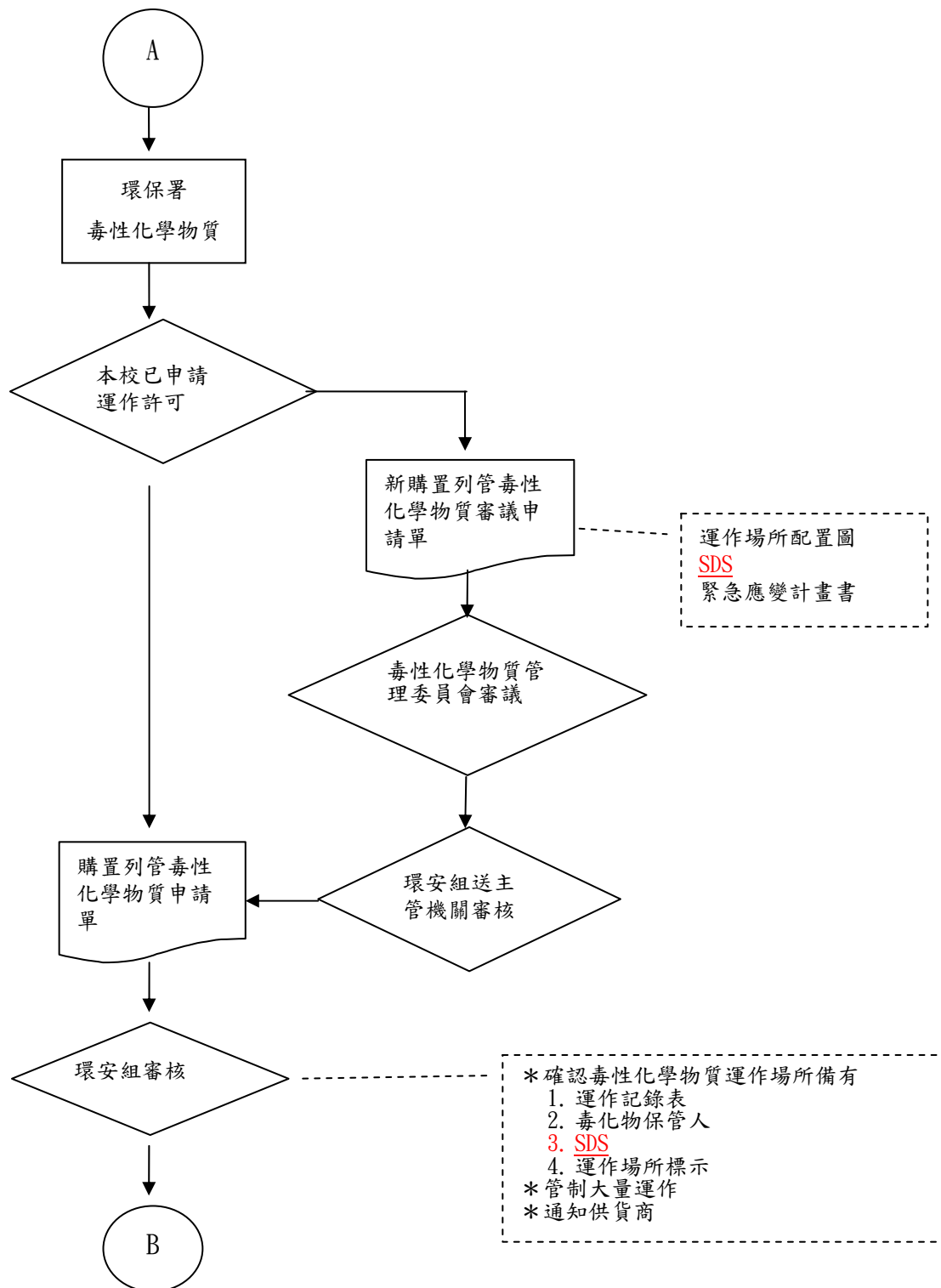
## 5. 流程圖

### 5.1 國立台灣海洋大學化學品採購流程



單位	總務處環安組	編號	總-環-02	頁次	3/4
文件名稱	化學品採購管理	公布日期	104-12-17	版次	2

5.2 國立台灣海洋大學申請列管毒性化學物質採購流程圖



單 位	總務處環安組	編 號	總-環-02	頁 次	4/4
文件名稱	化學品採購管理	公布日期	104-12-17	版 次	2

## 6 作業內容說明

6.1 採購單位提出採購化學品需求，並確認採購項目是否為列管藥品

6.1.1 化學品：符合國家標準 15030 化學品分類及標示系列具有物理性危害或康危害之化學品。

6.1.2 毒性化學物質：指中央主管機關(環保署)認定並公告列管之化學物質。

6.2 列管毒性化學物質採購

6.2.1 如為本校已申請運作列管之毒性化學物質，填寫「購置列管毒性化學物質申請單」，送環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、3. SDS、4. 運作場所標示，並管制大量運作，符合後通知供貨商。

6.2.2 如為本校未申請列管運作毒性化學物質項目，請填具「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(請供貨商提供)、緊急應變計畫書(可參考環安組範本)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(基隆市政府環境保護局)審查，並副知教育部(不含申請資料)，環保局通知繳交審費並核可運作，通知請購人依 6.2.1 說明進行。

6.2 進入主計室網路，請購單位填具請購單。

6.3 依採購程序送主管核章

6.4 送環安組登錄實驗室負責人、採購藥品名稱、包裝、數量、供貨商。

6.5 依本校採購流程完成。

6.6 收貨時，請確認藥品備有 SDS 及 GHS 標示。

7. 控制重點 (內控項目 是 否)

7.1 是否依化學品採購流程會環安組登錄。

7.2 採購毒性化學物質是否先填購置列管毒性化學物質申請單，經環安組審查後通知供貨商。

7.3 未購置本校未申請核可運作之毒化物。

7.4 購買列管之化學品是否貼有 GHS 標示及提供 SDS。

8 附件

8.1 新購置列管毒性化學物質審議申請單

8.2 購置列管毒性化學物質申請單

8.3 毒性化學物質運作紀錄表

8.4 零用金(一萬以下)請購單

8.5 一萬至十萬元請購單

8.6 十萬元以上採購或修繕案請購單



**國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行檢查表**

XXX 年度

自行檢查單位：總務處環安組

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：化學品採購管理

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	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、化學品採購管理作業 (一)是否依化學品採購流程會環安組登錄。 (二)採購毒性化學物質是否先填購置列管毒性化學物質申請單，經環安組審查後通知供貨商。 (三) <u>未購置本校未申請核可運作之毒化物。</u> (四)購買列管之化學品是否貼有 GHS 標示及提供 <u>SDS</u> 。				
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 2-8 實驗場所災害防止規畫與督導流程

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明書

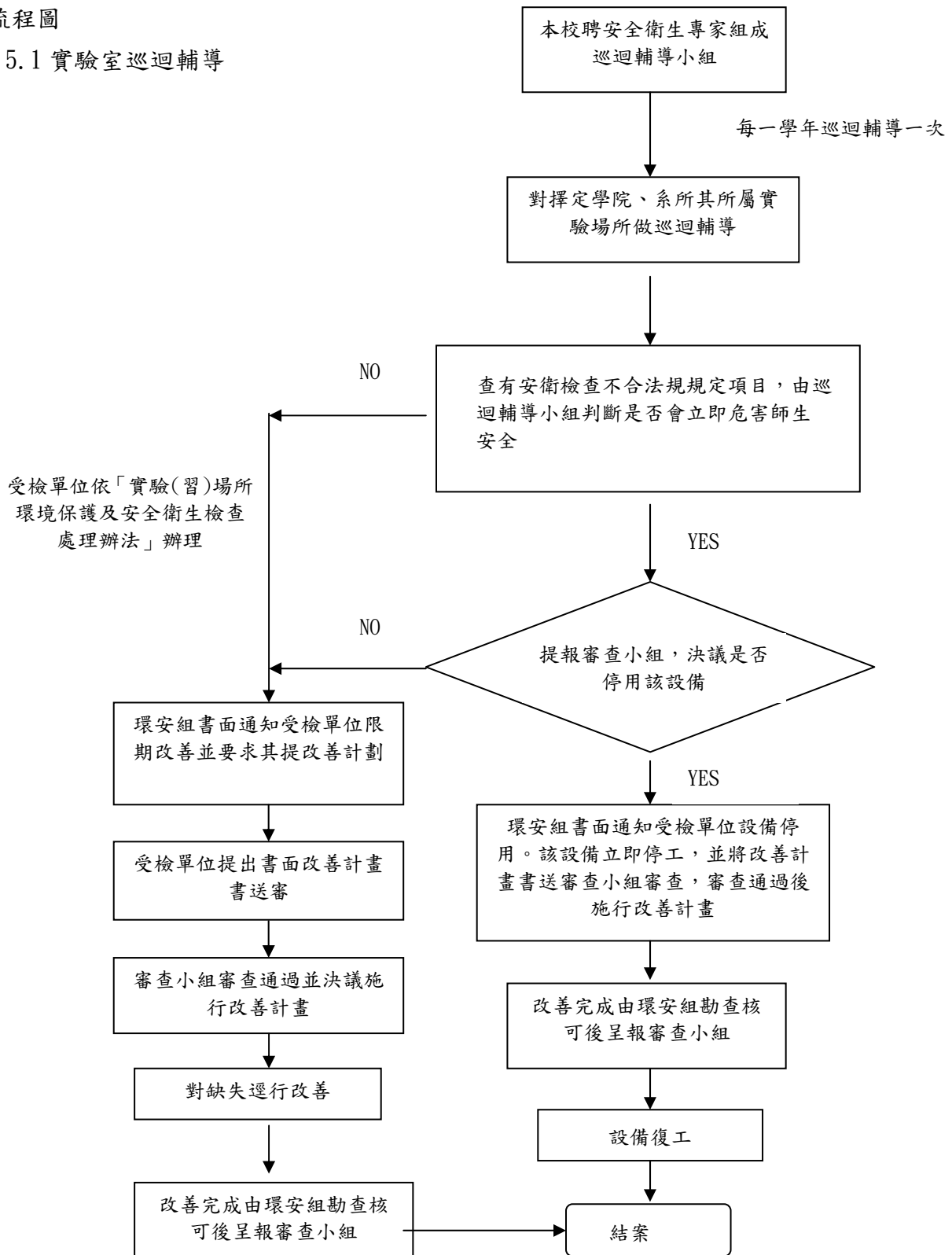
單位	總務處環安組	編號	總-環-08	頁次	1/6
文件名稱	實驗場所災害防止規畫與督導流程	公布日期	104-12-17	版次	2
<p>1. 與範圍</p> <p>1.1 目的：為能有效達成安全衛生管理需求，針對教職員工生、利害相關者、工作場所環境所造成的安全衛生危害與風險，邀請外聘專家學者協助巡查本校實驗室，以加強安全衛生並提供改善建議，以落實安全衛生管理。另針對各事故之應變方式做整體性之規劃，以期事故真正發生時，即可依規劃進行適當之應對，將可能導致之傷害及損失降至最低。</p> <p>1.2 範圍：凡本校有關實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場及其他<u>職業安全衛生法</u>適用範圍均適用之。</p> <p>2. 文件（法規／依據）</p> <p>2.1 全國性法規（依全國性、主管機關頒訂）</p> <p>2.1.1 <u>勞動部法規</u></p> <p>2.2 本校法規</p> <p>2.2.1 國立臺灣海洋大學實驗室緊急應變計畫</p> <p>3. 單位</p> <p>3.1 實驗室巡迴輔導</p> <p>3.1.1 實驗(習)場所審查小組：總務長、環安組組長為當然委員，其餘委員由各學院推派代表 1 人。</p> <p>3.1.2 巡迴輔導小組：由總務處簽請校長遴聘校內外相關專家學者 1 至 4 人。</p> <p>3.2 緊急應變</p> <p>3.2.1 決策小組：召集人--校長、副召集人--副校長</p> <p>3.2.1.1 負責指揮應變處置</p> <p>3.2.1.2 宣佈及解除警戒狀況</p> <p>3.2.2 災害防救中心：總指揮--總務長、副總指揮--軍訓室主任</p> <p>3.2.2.1 災情蒐集</p> <p>3.2.2.2 災情彙報</p> <p>3.2.2.3 掌控現場</p> <p>3.2.2.4 救援器材調度</p> <p>3.2.2.5 對相對機關聯絡及狀況報告</p> <p>3.2.3 諮詢組：環安組組長、事故單位主管</p> <p>3.2.3.1 事故確認</p> <p>3.2.3.2 提供事故控制專業諮詢</p>					

單 位	總務處環安組	編 號	總-環-08	頁 次	2/6
文件名稱	實驗場所災害防止規畫與督導流程	公布日期	104-12-17	版 次	2
<p>3.2.4 通報組：主任秘書、環安組組長</p> <p>3.2.4.1 傳播媒體接待</p> <p>3.2.4.2 蒐集資料與彙集</p> <p>3.2.4.3 發佈媒體新聞</p> <p>3.2.4.4 協助聯絡支援單位</p> <p>3.2.5 搶救組：課外活動組 駐警隊</p> <p>3.2.5.1 增援個人防護器材與裝備</p> <p>3.2.5.2 補充滅火、搶救器材</p> <p>3.2.5.3 協助器材搬運與搶救</p> <p>3.2.6 疏散組：生活輔導組、駐警隊、事故單位主管</p> <p>3.2.6.1 人員疏散與現場管制</p> <p>3.2.6.2 校外支援單位引導</p> <p>3.2.6.3 實施交通管制及道路淨空</p> <p>3.2.7 救護組：衛生保健組、諮商組</p> <p>3.2.7.1 成立臨時救護站</p> <p>3.2.7.2 傷患送醫</p> <p>3.2.7.3 傷患健康狀況回報</p> <p>3.2.7.4 罹災教職員生心理輔導與追蹤</p> <p>3.2.8 防護組：事務組、環安組</p> <p>3.2.8.1 現場水電管理支援</p> <p>3.2.8.2 現場環境檢測、消防測災</p> <p>3.2.8.3 現場危害物搜查及除污工作</p> <p>4. 對象</p> <p>    全校教職員生</p>					

單位	總務處環安組	編號	總-環-08	頁次	3/6
文件名稱	實驗場所災害防止規畫與督導流程	公布日期	104-12-17	版次	2

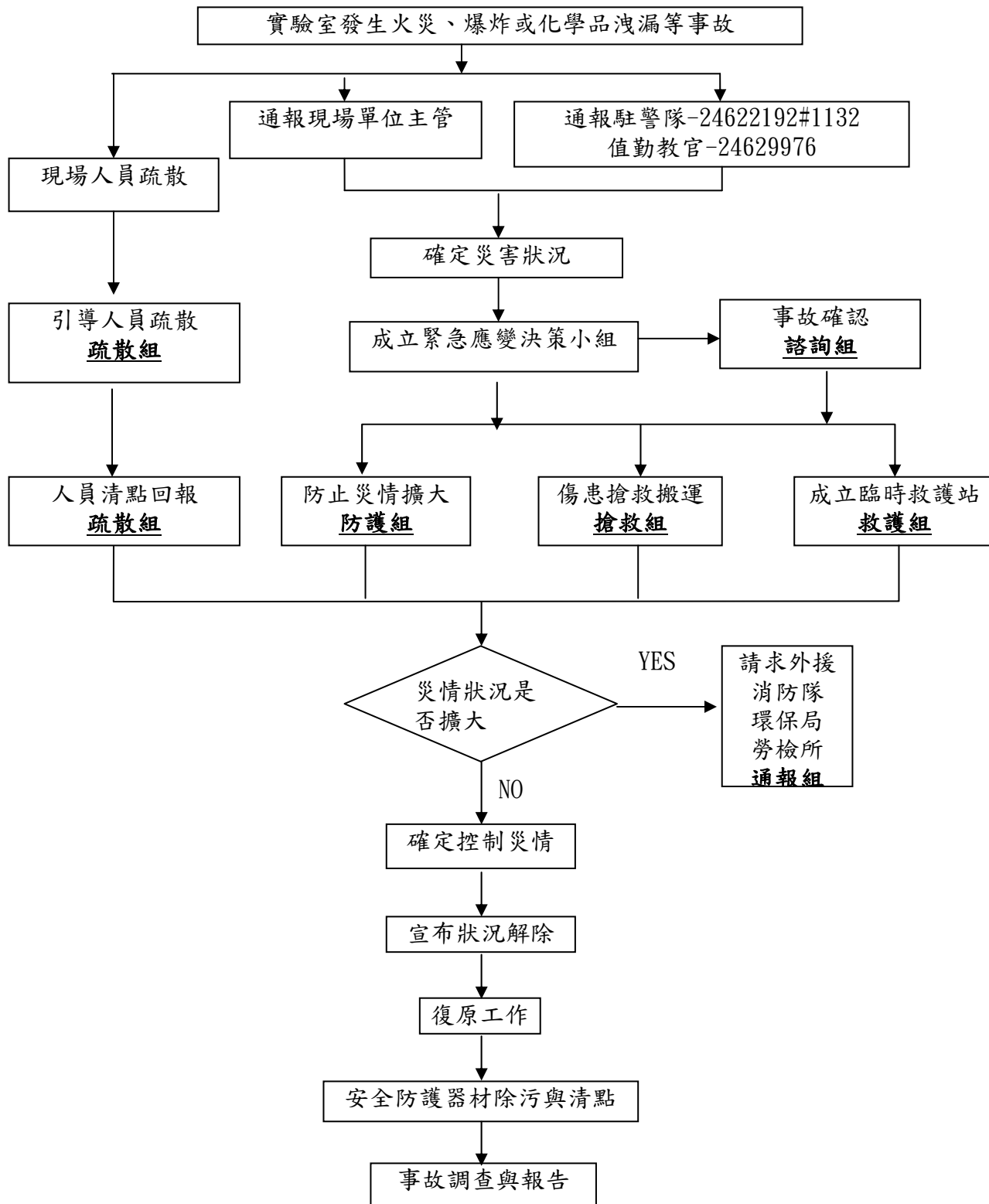
5 流程圖

5.1 實驗室巡迴輔導



單位	總務處環安組	編號	總-環-08	頁次	4/6
文件名稱	實驗場所災害防止規畫與督導流程	公布日期	104-12-17	版次	2

### 5.2 實驗場所緊急應變流程



單位	總務處環安組	編號	總-環-08	頁次	5/6
文件名稱	實驗場所災害防止規畫與督導流程	公布日期	104-12-17	版次	2
<p>6. 作業</p> <p>6.1 實驗室巡迴輔導</p> <p>6.1.1 由總務處簽請校長遴聘校內外相關專家學者1至4人，每年10至12月辦理。</p> <p>6.1.2 由總務處環安組技士一人、受檢實驗(習)場所管理人及相關人員陪同，對擇定之6.1.3 實驗(習)場所實施安全衛生檢查。</p> <p>6.1.3 巡迴輔導小組於巡迴輔導結束後一週內，應將巡迴輔導結果送交總務處環安組。</p> <p>6.1.4 查有安衛檢查不合法規規定項目</p> <p>6.1.4.1 缺失所屬單位或實驗(習)場所應將改善計畫提報審查小組，並於通知改善期限內確實改善。</p> <p>6.1.4.2 經認定為無法立即改善者，所屬單位或實驗(習)場所應於收到巡迴輔導結果後，於改善計畫內書明原因及所需協助提交總務處環安組。</p> <p>6.1.4.3 經認定為硬體設施重大缺失，本小組得將該設備之缺失情況提報審查小組決議停用該項設備。</p> <p>6.1.4.4 前項重大缺失改善完成，經總務處環安組勘查合格後，再提報審查小組決議，始可復工。</p> <p>6.1.6 管理人或人員怠忽處理並未於期限內改善者，導致災害事故或受勞檢或環保單位處罰者，依本校獎懲辦法辦理，如涉有行政或刑事責任者另由主管行政或司法機關依法辦理。</p> <p>6.2 實驗場所緊急應變流程</p> <p>6.2.1 實驗室發生火災、爆炸或化學品洩漏等事故發生。</p> <p>6.2.2 通報現場單位主管、駐警隊、環安組、值勤教官。</p> <p>6.2.3 現場人員疏散。</p> <p>6.2.4 實驗場所負責人或環安組提供實驗場所危害物、毒化物之位置、數量及MSDS相關訊息，發生事故若為已知物質，可查看物質安全資料表查明如何處理；若為不明物體，則需更加小心。</p> <p>6.2.5 現場指揮官判定事故，若事故影響大範圍且發生無法控制，啟動對內緊急應變組織。</p> <p>6.2.6 啟動對內緊急應變組織，所有人員欲進入現場應配戴適合之保護措施。</p> <p>6.2.6.1 立即通知通報連絡組，通報所有編組成員，啟動緊急應變組織。</p> <p>6.2.6.2 疏散組—引導人員疏散，人數清點回報。</p> <p>6.2.6.3 防護組—防止災情擴大。</p> <p>6.2.6.4 搶救組—傷患搶救搬運。</p> <p>6.2.6.5 救護組—成立臨時救護站。</p> <p>6.2.6.7 諮詢組—提供事故控制專業訊息。</p> <p>6.2.7 災情狀況擴大，外部通報</p> <p>6.2.7.1 消防隊—滅火。</p> <p>6.2.7.2 如波及毒化物—1小時內通報基隆市環保局。</p> <p>6.2.8 災情控制確定，宣布狀況解除。</p>					

單位	總務處環安組	編號	總-環-08	頁次	6/6
文件名稱	實驗場所災害防止規畫與督導流程	公布日期	104-12-17	版次	2

#### 6.2.9 復原工作

災害在經過校內、外人員全力搶救並將災情完全控制後，不論洩漏出來的有害物質或消防人員灌救後所遺留在現場的污水都會對校區環境、設備造成立即或潛在性的威脅。若不妥善處理已受損設備及有害廢水問題而導致廢水外流，將會引發更嚴重之安全及環保問題。且災害現場亦必須保持至政府調查鑑定單位勘查完畢，方可進行復原工作，故災情控制後復原工作前之時段必須對災區加以嚴密警戒，由校區應變控制中心指揮警戒疏散小組執行。

#### 6.2.10 復原程序

再進入災區偵測殘存有毒氣體的濃度，調查已受損的設備及建築，調查具有潛在危險性的設備，災區清理殘存化學物質的處理及回收，對受污染的水及土壤行除污作業，受損設備的清理及恢復，評估具有潛在性危險的設備或建築，予以拆除或進行補強針，校區再運作當各方面都合乎條件並得到相關許可時，可恢復校區運作。

6.2.11 對事故發生原因及應變行動加以檢討。

6.2.12 實驗場所事故通報--[學校安全衛生資訊網](https://www.safelab.edu.tw/index.aspx)  
(<https://www.safelab.edu.tw/index.aspx>)

6.2.12.1 重大事故，立即登錄呈報。

人員死亡、人員受傷而無法工作(或住院)一日以上、僅有財物損失超過10萬元以上者(含建物、設備、教學資源及研究成果)、引起媒體關注採訪者。

6.2.12.2 其他事故，指後果較輕微之實驗(習)場所事故，於一週內登錄。

#### 7. 控制重點 (內控項目 是 否)

##### 7.1 實驗室巡迴輔導

- 7.1.1 是否每年辦理實驗場所巡迴輔導。
- 7.1.2 是否於巡迴輔導完後，書面通知限期改善。
- 7.1.3 是否於期限內缺失改善完成。
- 7.1.4 是否於環安衛會議報告執行情形。

##### 7.2 實驗場所緊急應變流程

- 7.2.1 是否辦理緊急應變教育訓練及演練。
- 7.2.2 人員是否了解通報流程、對象。
- 7.2.3 是否備有實驗場所之確實資訊，包括危害物位置，提供SDS。
- 7.2.4 復原工作、程序是否徹底。
- 7.2.5 事故發生原因及應變行動是否檢討改進。
- 7.2.6 事故通報是否依法定時間完成。

#### 8. 附件

國立臺灣海洋大學實驗(習)場所巡迴輔導紀錄

**國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行檢查表**

XXX 年度

自行檢查單位：總務處環安組      稽核複評單位：      評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：實驗場所災害防止規畫與督導流程

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	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、實驗場所災害防止規畫與督導流程 (一)實驗室巡迴輔導 1. 是否每年辦理實驗場所巡迴輔導。 2. 是否於巡迴輔導完後，書面通知限期改善。 3. 是否於期限內缺失改善完成。 4. 是否於環安衛會議報告執行情形。 (二)實驗場所緊急應變流程 1. 是否辦理緊急應變教育訓練及演練。 2. 人員是否了解通報流程、對象。 3. 是否備有實驗場所之確實資訊，包括危害物位置，提供 <u>SDS</u> 。 4. 復原工作、程序是否徹底。 5. 事故發生原因及應變行動是否檢討並改進。 6. 事故通報是否依法定時間完成。				
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。



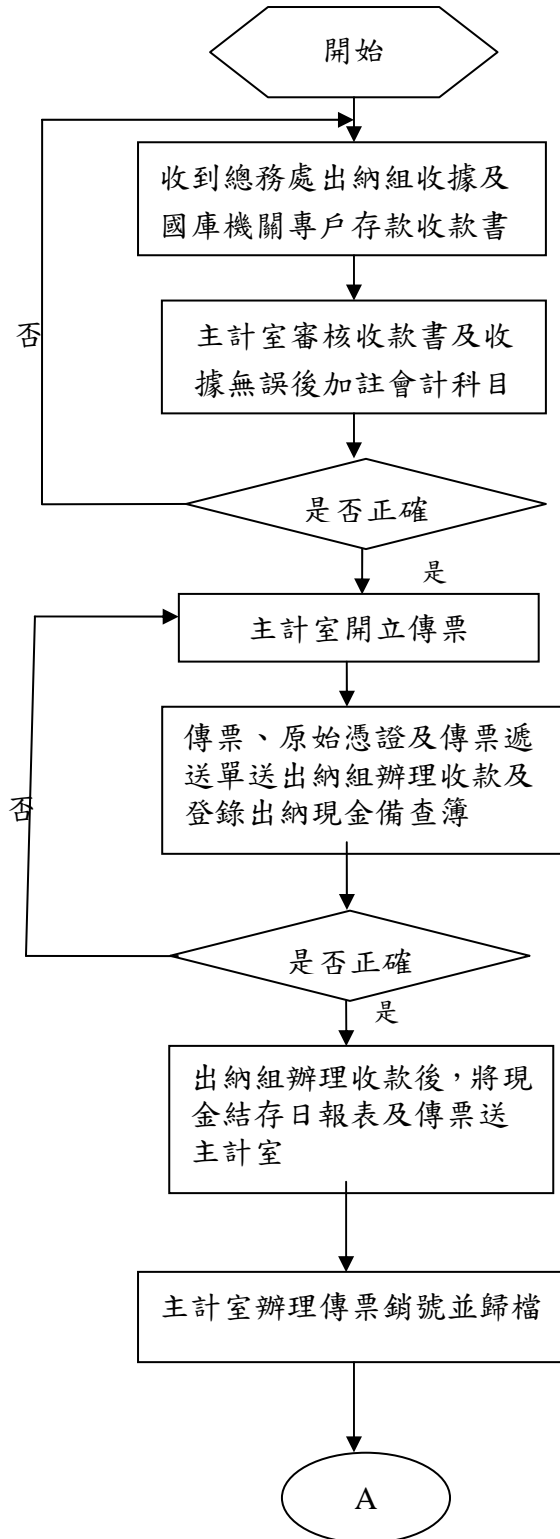
## 附件 2-9 收入款項帳務處理作業

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-01	頁 次	1/5
文件名稱	收入款項帳務處理作業	公布日期		版 次	1
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 規範本校收入款項帳務處理作業之處理程序</p> <p>2. 參考文件(法規/依據)</p> <p>2.1 會計法</p> <p>2.2 決算法</p> <p>2.3 審計法</p> <p>2.4 公庫法及公庫法施行細則</p> <p>3. 權責單位</p> <p>主計室會計組</p> <p>4. 對象</p> <p>全校教職員工生等</p>					

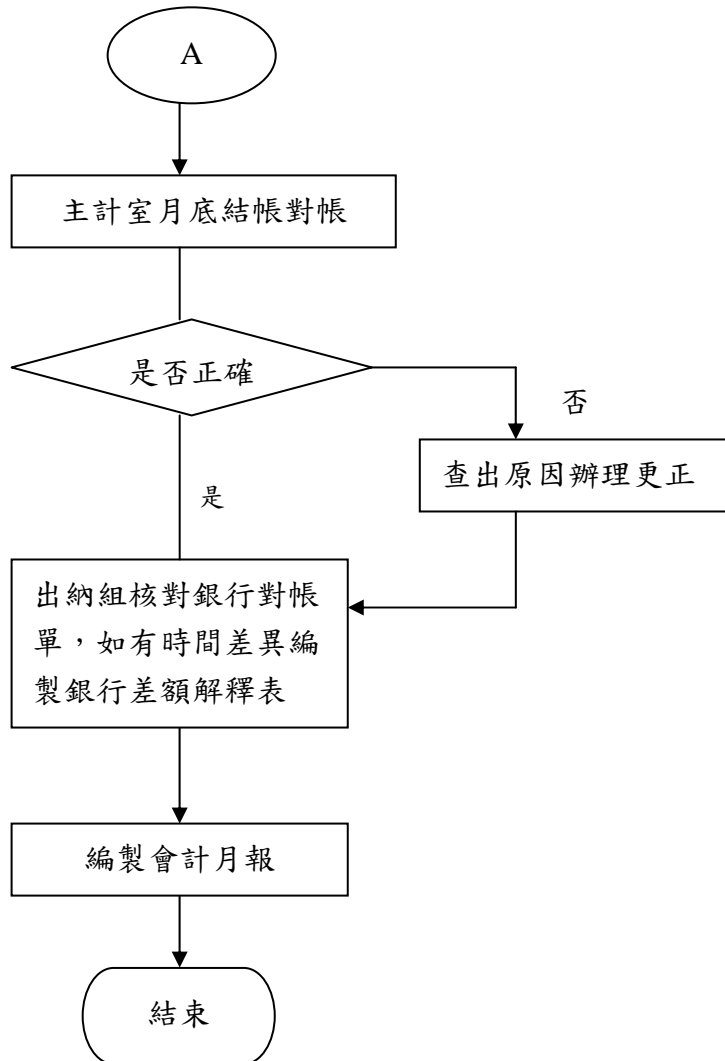
單 位	主計室會計組	編 號	主-計-01	頁 次	2/5
文件名稱	收入款項帳務處理作業	公布日期		版 次	1

5 流程圖



單位	主計室會計組	編號	主-計-01	頁次	3/5
文件名稱	收入款項帳務處理作業	公布日期		版次	1

5 流程圖



單 位	主計室會計組	編 號	主-計-01	頁 次	4/5
文件名稱	收入款項帳務處理作業	公布日期		版 次	1

6. 作業內容

6.1 出納組收納各項收入款項並開立自行收納款項統一收據，將收據第二聯(報核聯)、銀行匯款通知單或國庫機關專戶存款收款書送主計室。

6.2 主計室審核收據及相關單據，並加註會計科目及代碼。

6.3 主計室開立傳票：

6.3.1 檢查收入科目名稱或代號是否適當，建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、場地設備及管理收入、投資所得收入屬不適用預算法之收入，帳務處理時應加以區分並依計畫類別開立傳票。

6.3.2 收回預付款項及支出收回，應注意未沖銷傳票之註銷及傳票區分是否為一般收入或支出收回。

6.3.3 應注意存入金融機構之名稱及帳號。

6.3.4 傳票送請組長、主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。

6.3.5 傳票連同傳票遞送清單送出納組登錄於現金備查簿並編製現金結存日報表。

6.4 主計室帳務處理：

6.4.1 主計室依據出納組編製之現金結存日報表及已執行之記帳憑證辦理傳票銷號，並核對收入金額是否正確。

6.4.2 收入傳票辦理歸檔。

6.4.3 至月底時與出納組核對各銀行帳戶是否相符後辦理過帳作業。

6.4.5 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。

7. 控制重點(內控項目 是 否)

7.1 檢查收入科目名稱或代號是否適當，建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、場地設備及管理收入、投資所得收入屬不適用預算法之收入，帳務處理時應加以區分並依計畫類別開立傳票。

7.2 收回預付款項及支出收回，應注意未沖銷傳票之註銷及傳票區分是否為一般收入或支出收回。

7.3 注意存入金融機構之名稱及帳號是否正確。

7.4 檢視會計報告中各式表報相關科目金額，如發現有歸類不適當或錯誤時，應通知承辦人再行確認，錯誤時應立即更正。

8. 附件

8.1 自行收納款項統一收據

8.2 國庫機關專戶存款收款書

8.3 收入傳票、現金轉帳傳票或轉帳傳票

8.4 現金結存日報表

8.5 金融機構對帳單

8.6 差額解解釋表

8.7 收入明細分類帳

## 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：收入款項帳務處理作業

檢查重點	自行檢查情形			自行檢查情形說明
	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、收入款項處理作業 (一)是否核對自行收納統一收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及相關附件相符後，加註會計科目後，才開立傳票入帳。 (二)收入科目名稱及代號是否依中央政府非營業特種基金會計科目名稱及核定表為適當之分類。 (三)收入科目名稱及代號是否與預算科目名稱及代號相符。 (四)不適用預算法之收入，是否加以區分並依計畫類別開立傳票。 (五)轉帳傳票是否核對傳票借貸方之對應。 (六)收回預付款項及支出收回，應注意未沖銷傳票之註銷及傳票區分是否為一般收入或支出收回。 (七)是否每月結帳編製報表。 (八)各銀行帳戶是否由出納組與金融機構核對，如有差異應編製銀行存款差額解釋表。				
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。

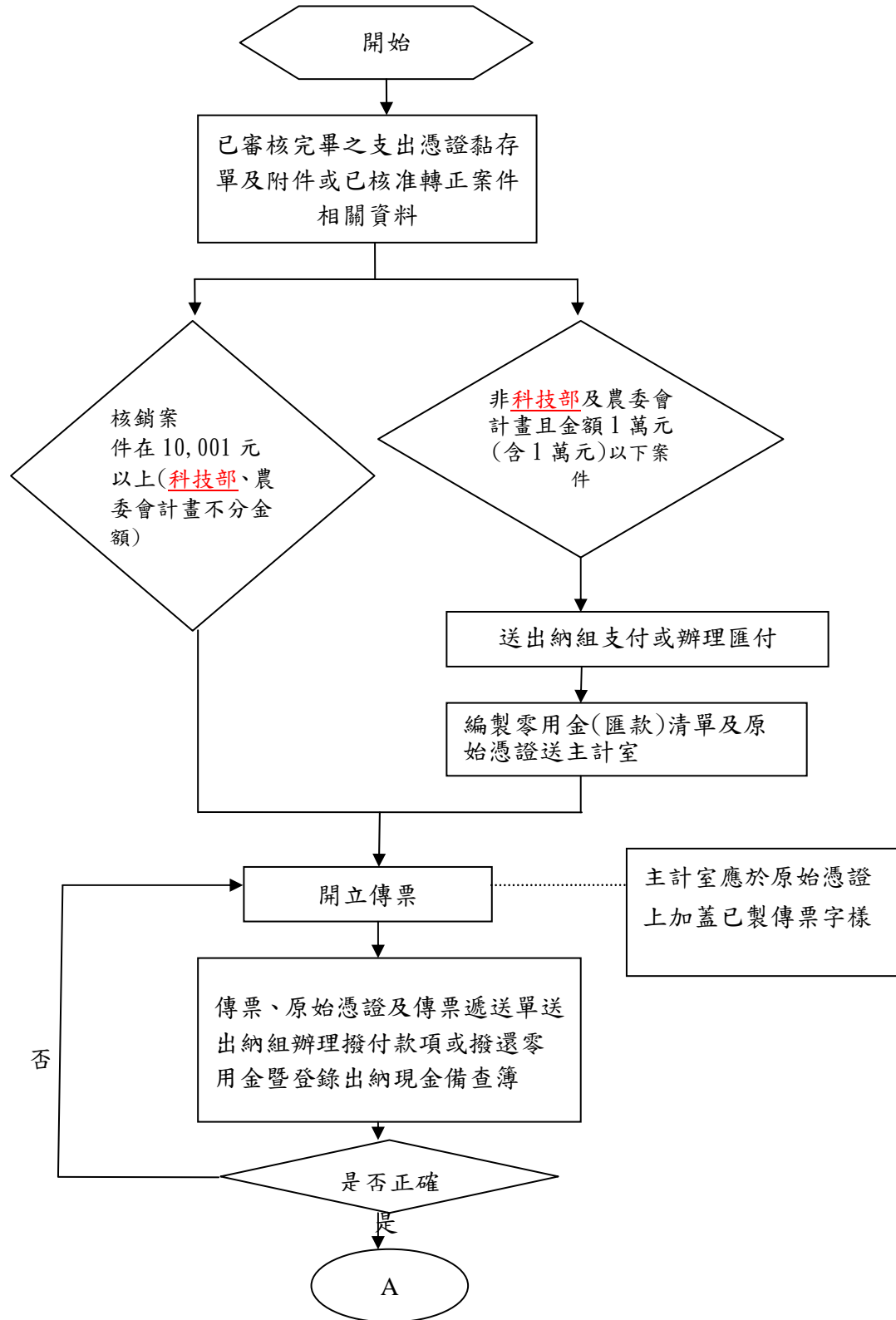
## 附件 2-10 經費之帳務處理作業

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-02	頁 次	1/5
文件名稱	經費之帳務處理作業	公布日期	104-12-17	版 次	2
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 規範本校經費之帳務處理作業之處理程序</p> <p>2. 參考文件(法規/依據)</p> <p>2.1 會計法</p> <p>2.2 決算法</p> <p>2.3 審計法</p> <p>2.4 公庫法及公庫法施行細則</p> <p>2.5 公款之付時限及處理應行注意事項</p> <p>3 權責單位</p> <p>主計室會計組</p> <p>4 對象</p> <p>全校教職員工生等</p>					

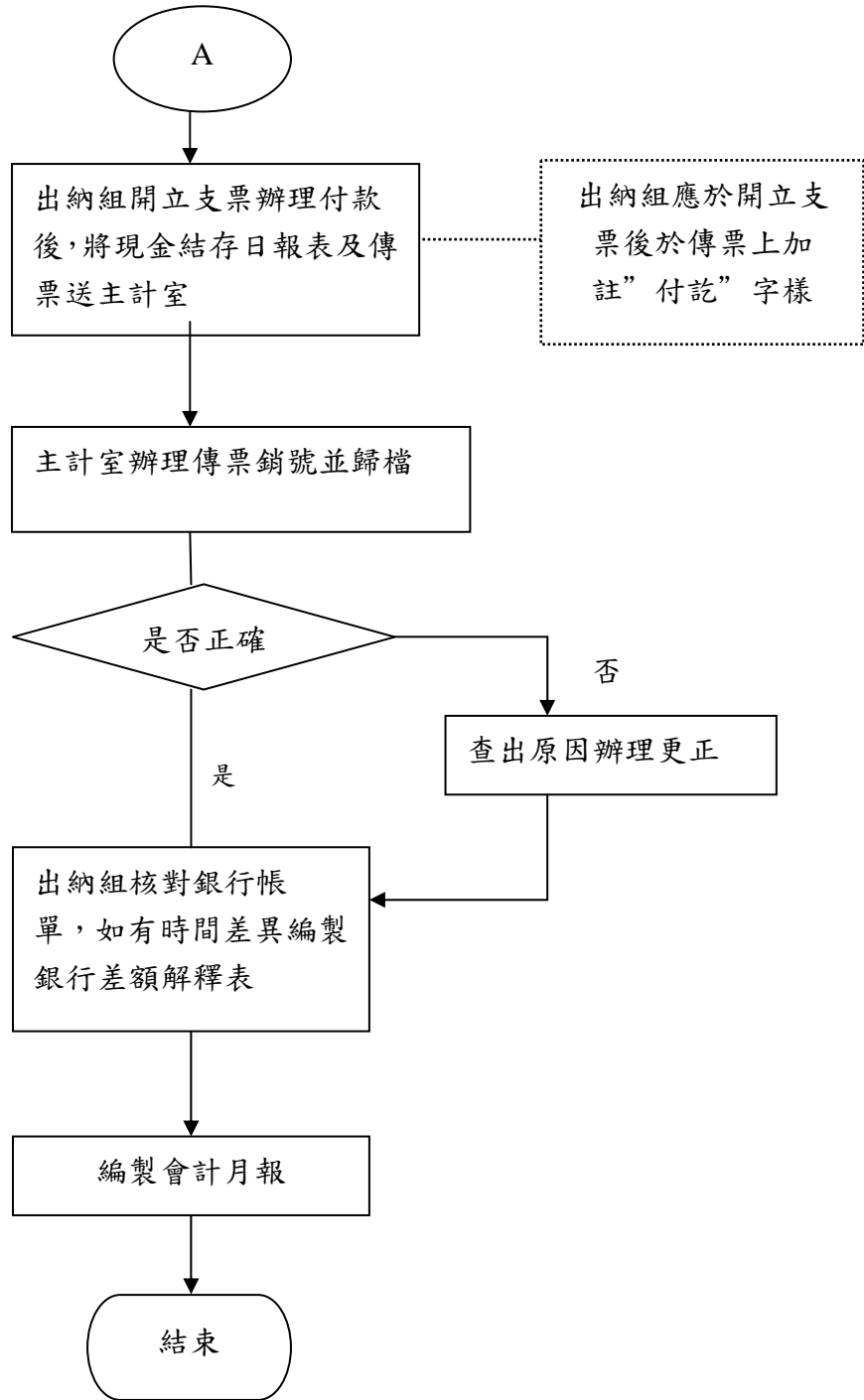
單位	主計室會計組	編號	主-計-02	頁次	2/5
文件名稱	經費之帳務處理作業	公布日期	104-12-17	版次	2

5 流程圖



單位	主計室會計組	編號	主-計-02	頁次	3/5
文件名稱	經費之帳務處理作業	公布日期	104-12-17	版次	2

5 流程圖





單 位	主計室會計組	編 號	主-計-02	頁 次	4/5
文件名稱	經費之帳務處理作業	公布日期	104-12-17	版 次	2
<p>6. 作業內容</p> <p>6.1 本校各單位將審核完成之合法原始憑證送主計室；錯誤更正傳票須依據相關核定或證明文件編製。</p> <p>6.2 核對原始憑證是否經機關首長或其授權代簽人核章。</p> <p>6.3 付款作業之區別：</p> <p>6.3.1 請撥<b>科技部</b>及農委會計畫經費不論金額大小，均送主計室開立傳票。</p> <p>6.3.2 請撥校務基金及教育部補助委辦計畫暨其他經費，其金額在壹萬元以下者由出納組以零用金支付，再彙編「零用金清單」送主計室辦理零用金撥還作業。</p> <p>6.3.3 請撥校務基金及教育部補助委辦計畫暨其他經費，其總金額在壹萬元以上者，但各項付款單據均為小額支付，得交由出納組彙整後編製「匯款清單」送主計室辦理匯款作業。</p> <p>6.3.4 請撥校務基金及教育部補助委辦計畫暨其他經費，其金額在壹萬元以上者，逕開立支出傳票；另核銷轉正案件部分開立轉帳傳票。</p> <p>6.4 主計室依據審核完成之合法原始憑證，進入會計管理系統編製支出或轉帳傳票。</p> <p>6.5 核對傳票內容是否完整及正確，包括：</p> <p>6.5.1 日期、傳票編號、傳票計畫類別、預算內外區分是否正確。</p> <p>6.5.2 是否開立正確的會計科目。</p> <p>6.5.3 摘要應簡明扼要，並與原始憑證內容相符。</p> <p>6.5.4 金額應與原始憑證相符。</p> <p>6.5.5 支出傳票受款人是否與原始憑證受款人相符，其不符者應查究其原因。</p> <p>6.5.6 單據張數是否依據原始憑證確實註記。</p> <p>6.6 列印傳票遞送清單：</p> <p>6.6.1 傳票連同遞送清單送請主辦主計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>6.6.2 支出傳票送出納組執行付款、開立支票。</p> <p>6.6.3 主計室審核支票金額、匯款明細表等與支出傳票是否相符。</p> <p>6.7 整理會計憑證：</p> <p>6.7.1 出納組將已執行完竣之各類傳票及憑證連同每日需編製之現金結存日報表及收支明細表送主計室，主計室檢視退回傳票，登錄於會計管理系統，核對每日現金結存日報表收支數與傳票帳列數相符後，完成出納組退回傳票登錄作業，並依其性質、科目、順序加以分類、整理。</p> <p>6.7.2 依計畫類別、傳票類別、性質、序號連同原始憑證裝訂整理成冊保管備查。</p> <p>6.8 主計室帳務處理：</p> <p>6.8.1 至月底時與出納組核對各銀行帳戶是否相符後辦理過帳作業。</p> <p>6.8.2 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。</p> <p>7 控制重點(內控項目 <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否)</p> <p>7.1 據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。</p>					

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-02	頁 次	5/5
文件名稱	經費之帳務處理作業	公布日期	104-12-17	版 次	2
<p>7.2 核對傳票支出科目與原始憑證加註之會計科目是否相符。</p> <p>7.3 核對受款人是否屬原始憑証之請購人、經手人、驗收證明人及單位主管。</p> <p>7.4 注意存入存款人之金融機構名稱及帳號是否正確。</p> <p>7.5 傳票應經主辦主計及校長或授權代簽人簽核。</p> <p>7.6 注意已開立傳票之原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。</p> <p>7.7 注意已開立支票之傳票加蓋付訖證明之戳記。</p> <p>7.8 檢視是否於公款支付期限內支付公款。</p> <p>7.9 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。</p> <p>7.10 檢視會計報告中各式表報相關科目金額，如發現有歸類不適當或錯誤時，應通知承辦人再行確認，錯誤時應立即更正調整。</p> <p>8. 附件</p> <p>8.1 核銷單、印領清冊及相關附件</p> <p>8.2 傳票</p> <p>8.3 零用金清單或匯款清單</p> <p>8.4 現金結存日報表</p> <p>8.5 金融機構對帳單</p> <p>8.6 差額解解釋表</p> <p>8.7 總分類帳</p> <p>8.8 資產負債及淨值明細分類帳</p> <p>8.9 成本與費用明細分類帳</p> <p>8.10 分錄日記簿</p> <p>8.11 分戶明細帳</p>					

## 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

作業類別(項目)：經費之帳務處理作業

檢查重點	自行檢查情形			評估情形說明
	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、經費之帳務處理作業 (一)是否依據審核完成之合法原始憑證編製傳票。 (二)費用科目名稱及代號是否依中央政府非營業特種基金會計科目名稱及核定表為適當之分類。 (三)費用科目名稱及代號是否與預算科目名稱及代號相符。 (四)5項自籌收入支應之費用，是否加以區分並依計畫類別開立傳票。 (五)轉帳傳票是否核對傳票借貸方之對應。 (六)已開立之傳票是否於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。 (七)是否於公款付訖後於記帳憑證加蓋付訖或註記章戳 (八)現金結存日報表是否與退還給主計室之記帳憑證相符。 (九)月底出納組與主計室是否核對各銀行帳戶。 (十)月底是否由出納組與金融機構機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。				
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 2-11 會計檔案管理作業

### 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-03	頁 次	1/7
文件名稱	會計檔案管理作業	公布日期	104-12-17	版 次	2
<p>1. 目的與範圍</p> <p>1.1 規範本校會計檔案管理作業之處理程序</p> <p>2. 參考文件(法規/依據)</p> <p>2.1 會計法</p> <p>2.2 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>2.3 教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>2.4 行政院<del>科技部</del>補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>2.5 行政院農業委員會補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>3 權責單位</p> <p>主計室會計組</p> <p>4 對象</p> <p>全校教職員工生等</p>					

單位	主計室會計組	編號	主-計-03	頁次	2/7
文件名稱	會計檔案管理作業	公布日期	104-12-17	版次	2

5. 流程圖

5.1 會計憑證檔案借出作業

