

國立臺灣海洋大學 107 學年度第 2 學期內部控制專案小組會議 紀錄

時 間：108 年 6 月 18 日（星期二）上午 10 時

地 點：行政大樓 2 樓第二演講廳

主 席：莊副校長季高

紀錄：張慈芳

出席人員：詳如簽到表

一、 報告事項：

- (一)有關本校 107 年暨以前年度有 (106 年)內部控制稽核建議/缺失事項改善情形追蹤說明如下：追蹤案件 106 年度 2 件；107 年度 5 件，合計 7 件；尚待完成者計 2 件（詳如下表）

106 年度內部控制建（決）議改善事項追蹤辦理情形				
項次	稽核項目	建議改善事項	決建議事項	辦理情形追蹤
1	育成廠商配合款收款及稽催作業	建議依據「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」，逐案詳列登記簿備查，並註明追償情形。 主辦單位對逾期之應收未收款項，應至少每三個月催繳一次，並為記錄，經催繳不予理會或欠繳達一年以上者，應寄發存證信函，並依相關法令請其還款。每六個月將逾期之應收未收款項之催繳及債權憑證保全等之辦理情形，簽會會計單位後陳報校長。	請儘速依「國立臺灣海洋大學逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點」辦理完成。	尚待完成。
2	D11 財物管理	工學院財產編號 5010106-03-006401、5010106-03-006402、5010106-03-006556 「分離式冷氣機」颱風損壞室外機，閒置多時尚未報損辦理報廢除帳。	有關財物管理項目-未達使用年限財產報損事宜，請工學院依程序報審計部同意。	已辦理完成。

107 年度內部控制建（決）議改善事項追蹤辦理情形				
項次	稽核項目	建議改善事項	決建議事項	辦理情形追蹤
1	財物管理作業	1. 目前盤點、複盤時監盤單位由人事室、主計室分工盤點，5.6 原財盤點 SOP 須修正。 2. SOP 流程有「會計室」應修正為「主計室」。	俟修正後 SOP 公告於網頁後解除列管。	已修正完成。
2	學生海上實習	1. 請強化數位服務。 2. 請強化一般學生實習內控機制。	本案經業務單位與廠商詢價結果約需 200 萬元，請再行評估效益或與廠商議價至合理經費額度內進行。	尚待完成： 目前已由圖書暨資訊處併入教學務系統建置，並委由宏基股份有限公司評估中。
3	運動傷害緊急事故處理	1. SOP 內部分請依現況修訂。 2. 重大事故本室會通報校安中心應記錄備查。 3. 陳報至教育局及主管科室（體衛科）應合實理。另請查核法令，如無必要則修正 SOP。	俟修正後 SOP 公告於網頁後解除列管。	已修正完成。
4	學雜費及學分費收費及退費作業	SOP 現況仍在進行流程會辦中，其原因為會辦單位較多，內容繁瑣需多方確認。 建議內容與稽核及相關單位再次確認。	請將新訂定之 SOP 公告於網頁後解除列管。	已修正完成。

5	職業安全衛生內部稽核(詳附件三~一職業安全衛生內部稽核計畫)	應要求各單位隨時注意業管涉及職業安全衛生相關法令或其他規定是否修訂，並立即配合進行改善，公告周知與遵守最新法令規定。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修正為已完成並解除列管。 2. 建議不法侵害處理小組組織職掌、權責應訂定辦法並提送相關會議討論。 3. 因應新的職安法規定，教師執行(台電、中油等)委託計畫案，需聘任職業安全衛生人員，職安中心已訂於年後辦理丙種職業安全衛生主管的課程訓練，協助取得資格，以解決此問題。請加強宣導相關事宜。 4. 鑒於近來勞檢頻仍且已有收到違規行政處分書，請職安中心檢討相關標準作業程序及加強控制機制。如有 SOP 及內控文件修訂，請副知秘書室。 	<p>決建議事項 2 執行情形： 已完成第二版不法侵害預防管理計畫修訂，將提本次職業安全衛生委員會(108.6.3)審議。</p> <p>決建議事項 3 執行情形： 已於 108.2.11 至 2.13 於校內辦理「職業安全衛生丙種業務主管」證照班，公費補助 19 位主管(或指定代理人)受訓，另各單位及實驗室自費受訓計 12 人，總計 31 人完成訓練課程。</p> <p>決建議事項 4 執行情形： 新訂本校安全衛生相關罰款分擔辦法(詳如附件)，提案業經 108 年第 1 次職業安全衛生委員會(108.3.25)、107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議(108.4.11)審議及 107 學年度第 2 次法規委員會(108.5.6)審議通過，送 107 學年度第二次校務會議(108.6.6)審議通過。</p>
---	--------------------------------	--	---	---

主席裁示：

- 一、育成廠商配合款收款及稽催作業請業務單位依規定持續進行催收程序並保留紀錄。
- 二、學生海上實習項目已併入圖資處教學務系統建置案，該稽核項目之建議改善事項解除列管。

二、討論事項：

提案一

提案單位：秘書室

案由：為滾動辦理108年風險評估，確保內部控制制度有效性，經請各單位重新檢視及評

估各項業務風險並彙整「風險評估表」(如附件一)及「風險圖像」(如附件二)，提請確認。

說明：

- 一、依行政院「政府內部控制制度設計原則」及本校內部控制制度辦理。
- 二、本次風險評估係依據內部控制制度「影響程度之敘述分類表」(如下表1)及「發生機率之敘述分類表」(如下表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。

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	經媒體廣泛持續負面報導，嚴重損及學校形象	發布資訊內容有非常嚴重錯誤或差異	校務發展計畫目標大部分未能達成	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	經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及學校形象	發布資訊內容有嚴重錯誤或差異	校務發展計畫目標部分未能達成	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	經單一或特定媒體刻意負面報導，損及學校形象	發布資訊內容僅有些微錯誤或差異	校務發展計畫目標少部分未能達成	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、本校可接受之風險值訂為2(風險值=影響程度*發生機率)，經彙整各單位風險評估結果，超過可容忍風險值的項目計有4項，分別為：(C1)性侵害騷擾或性霸凌申訴處置、(C2)校園自我傷害危機處置、(D11)財物管理作業及(B8)海研二號緊急應變處理流程。

決議：

- 一、【A10 學生海上實習】考量其發生事故影響程度屬非常嚴重，風險值修正為3(可能性1*影響程度3)。建議增加控制機制，於上船前安全講習時同時進行心理評量，加強自傷或憂鬱傾向學生之篩選，以利提前輔導或轉知帶隊老師。請學務處製作簡版心理評量表並協助進行施測與篩選。
- 二、【N2 化學品採購管理】因已有遭罰款處分造成財損，風險值修正為4(可能性2*影響程度2)。為因應查核並降低受處分風險，目前已採取控制機制落實化學品登錄並派專人進行實驗室輔導，請持續加強實驗室管理之矯正與預防。

三、有關【J6 薪資給付作業】係屬跨單位風險項目，除主計室外，請總務處及人事室一併評估轄管業務流程之風險。

※檢附修正後「風險評估表」(如附件一~一)及「風險圖像」(如附件二~一)。

提案二

提案單位/人員：秘書室/稽核人員

案由：有關本校108年度「內部控制稽核計畫」(如附件三)，提請討論。

說明：

一、依行政院「政府內部控制監督作業要點」及本校內部控制制度相關規定辦理。

二、稽核範圍：

(一)針對風險評估結果，風險值為3以上之單位、事件，或未超出可容忍風險值但基於重要性原則應加強管控之項目進行稽核。

(二)歷年度稽核缺失或建議事項，經追蹤尚未改善完成之項目稽核。

(三)稽核案件以不少於30件為原則，前二項稽核件數未達目標時，應再增加稽核項目。

(四)由職安中心彙整全校職業安全衛生風險評估結果，並擬定該年度稽核項目，提職業安全衛生委員會核定後一併進行稽核。

三、時間：108年7月至9月(時間另訂)。

四、超過可容忍風險值的項目計有4項，分別為：(C1)性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置、(C2)校園自我傷害危機處置、(D11)財物管理作業及(B8)海研二號緊急應變處理流程，擬納入本年度內部控制稽核項目。另依潛在風險來源或基於重要性原則應加強管控之項目併請討論後納入本年度稽核重點。

五、各稽核項目及預定稽核委員提請討論。

決議：

一、稽核單位及項目如下表，有關稽核時程及委員請稽核人員排定後另案簽陳：

受稽核單位	稽核項目
教務處	A10、A1、A2、A3
研發處	B8、B1、B3、B6、B11
學務處	C1、C2、C3、C4、C5
總務處	D11、D15、D16、D20、D21、D22、D23、D25、D26
圖資處	E1、E2、E4、E6
國際處	F2
主計室	J1、J2、J3、J4
人事室	I1、I2
秘書室	H1、H2
職安中心	N1、N2
產學營運總中心	P1
海洋中心	Q1
臺灣海洋教育中心	M1

二、明年度起稽核作業改由校內具稽核證照或曾受過稽核專業訓練的同仁協助辦理。

三、臨時動議：無

四、散會：11時20分

風險評估及處理表

整體層級目標	單位	作業層級目標 (以下表列係參考校務發展計畫及前次訂定內容，可檢討並增修)	風險項目 (以下表列為歷次內控評估項目，可調整並增修)	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位 (組)
						可能性(L)	影響程度(I)		
一、校務發展 1-1 教學品質 1-2 行政效能與財務規劃 1-3 研究發展 1-4 學生事務 1-5 空間資源與圖書資訊 1-6 學院系所發展	教務處	1. 校務、學院及系所自我評鑑	A1 校務、學院及系所自我評鑑(共通性)	未依據相關法規作業流程辦理評鑑。	依本校「自我評鑑辦法」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成評鑑相關事宜。	1	2	2	學術服務組
		2. 分析教師教學評鑑	A2 教學評鑑(共通性)	未依據相關法規作業流程辦理評鑑。	依本校「教學評鑑辦法」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成每學期之教學評鑑事宜。	1	2	2	學術服務組
		3. 學生學籍管理	A3 學生學籍管理(個別性)	學生因課程選修學分不足，造成無法畢業。	定期於上、下學期啟動畢業資格審核機制，表列所有學生應修、未修課程及學分之提示。	1	2	2	註冊課務組、進修推廣組
			A14 學雜費及學分費收費及退費作業(個別性)	未依據相關法規作業流程完成學雜費及學分費收費。	依本校「學生學雜費繳納辦法」、「休退學退費標準表」、「逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成每學期之學雜費及學分費收費及退費。	1	2	2	註冊課務組、進修推廣組
		4. 教學優良及傑出教師選拔	A5 教學優良教師選拔(個別性)	未依據相關法規作業流程辦理遴選作業。	依本校「教學優良教師遴選及獎勵辦法」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成每學年度教學優良教師遴選事宜。	1	2	2	學術服務組
			A7 講義及公務資料	未依據相關法規作業流程進行影印及	依本校「教學講義及公務文件複印處理辦法」	1	1	1	學術服務組

	印製(個別性)	複印。	及其標準作業流程，於期限內完成印製講義及公務用紙。				
5. 學生海上實習	A10 學生海上實習(個別性)	學生於海上實習期間因身心方面或意外事故、或騷擾等情事。	1. 辦理前說明會與行前心靈講習，加強宣導職場上之安全規範與機制，主動積極協助實習生了解工作環境及全心的態。 2. 辦理學生海上船員意外保險。 3. 本校設有海上實習辦法，及校外實習委員會，如有任何情事發生，將召開委員會依辦法處理。	1	3	3	實習暨就業輔導組
6. 提供學生就業資訊	A11 廠商工讀資訊刊登(個別性)	廠商提供不實工讀資訊供本校刊登。	要求刊登廠商需提供營業登記證明，並清楚載明工作內容。	1	2	2	實習暨就業輔導組
7. 加強學生學習輔道	A12 積極性補強教學(個別性)	1. 教學助理未確實依照積極性補強教學輔導辦法進行教學。 2. 部分學生程度較無基礎，無法跟上教師或一般補強教學課。	1. 每學期提供補助共1位教學助理依規定定期繳交學務處簽到單；教學中心不定時抽查執行成效。 2. 每學期由教務處另開行特殊基礎之補強科目，由課輔組進行小班個別性	1	2	2	教學中心

				學。 3.每學期定期辦理相關議題教學助理培訓講座，以進行教學助理進修訓練。				
	A13 研究生與預研究生獎助學金發放(個別性)	學生未於次月收到獎助學金，以致影響研究生計。	1.獎學金按時當月發放。 2.助學金次月按時發放。	1	1	1	教學中心	
8. 建立終身學習管道	A15 學分班及非學分班開設及招生(個別性)	學員繳費後，因臨時有事無法繼續就讀，申請退費。	1.學員在繳費前確認學費已知悉退費規定外。為鼓勵非學分班學員不要退費，只要已開成課程，歡迎非學分班學員以補課方式補足時數。 2.退費依「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定辦理。	1	1	1	進修推廣組	
研發處	1. 因應時代趨勢滾動修正中長程校務發展計畫	B1 校務發展計畫之研擬(個別性)	校務發展計畫修正作業流程	滾動式修正內容，送校務發展委員會議與校務會議審議	1	1	1	企劃組
	2. 每月提供專業研究計畫統計數字及相關研發產能分析	B9 定期資料提供及個別系所及教師產能分析(個別型)	資料數據統計有誤導致學校及教師研發產能評估錯誤	利用本校研發處計畫管理系統進行資料數據建檔、分析及統計，將有效降低錯誤評估研發產能的情形發生	1	1	1	計畫業務組
學務處	1. 建立性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定及處理機制。規劃及建立性別平等之教育資源與校園空間。消除性別歧視，落實性別平等之精神。	C1 性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置(個別性)	未依據相關法規通報、受理或調查處理	定期於處務會議內部控制項目中報告執行進度。	2	2	4	諮輔組
	2. 辦理心理健康日，完善	C2 校園自我傷害危	未依據校園自我	定期於處務會議內部	2	2	4	諮輔組

新生入學輔導機制。安排大一學習促進課程，增進心理健康知能以及適應校園環境。	機處置(個別性)	傷害危機處置標準話作業流程進行危機處遇	控制項目中報告執行進度。				
3. 辦理優良導師評選及獎勵，落實本校導師輔導效能，完善新生入學輔導機制，協助新生適應校園環境，以凝聚新生對校之向心力與認同感。	C3 優良導師評選及獎勵(個別性)	未依據優良導師評選及獎勵流程辦理	依流程與期限完成評選及獎勵作業。	1	2	2	諮輔組
4. 健全校園緊急傷病機制，並杜絕校園傳染病發生、傳染及蔓延，維護全校教職員工生健康。	C4 校園緊急傷病處置(個別性)	1. 接獲教職員工生通報或衛生專線或衛生專線協助。	1. 本校校安專線為 24 小時服務，並由執勤專人接聽。 2. 接獲通報後值勤教職或護理師立即趕赴現場，並協助安排緊急送醫。 3. 衛生專線執行緊急傷病處置後填寫「緊急傷病送醫處理記錄表」並依規定陳報。	1	2	2	衛保組
	C5 傳染性疾病處置(個別性)	1. 接獲衛生單位告知本校傳染病個案。 2. 本校校安中心、教職員工、家長或個案逕自通報為疑似傳染病個案。	1. 疑似傳染病個案：列案及進行追蹤衛生教育輔導，排除傳染病個案。 2. 確診傳染病個案：列案呈報，施行疫情調查、環境消毒及防疫措施(視病種類)、追蹤關懷、傳染病衛生教育、治療用藥教育並記錄，於完成治療後結案呈	1	2	2	衛保組

5. 加強餐廳稽查輔導，使學校餐廳衛生符合標準，預防發生食物中毒情形。	C6 食品中毒處理(個別性)	1. 接獲發生食物中毒案件。 2. 評估個案及食物中毒的相關性。	1. 預防食品中毒四原則：清潔、迅速、加熱或冷藏、避免疏忽。 2. 萬一發生食品中毒，採取下列措施，以便有效處理： (1) 迅速將患者送醫治療。 (2) 保留剩餘食品及患者之嘔吐物或排瀉物留存冰箱內(冷藏，不可冷凍)，並儘速通知衛生單位檢驗。 (3) 經確診為食物中毒應在24小時內通知衛生單位。	1	2	2	衛保組
	C7 學生申訴餐飲衛生(個別性)	1. 學生在衛保組網站申訴餐飲相關問題。	1. 調查學生申訴案件內容，依學校餐飲衛生管理法輔導攤商。 2. 衛保組回覆處理申訴案情形。	1	2	2	衛保組
	C8 新社團成立申請(個別性)	學生可能抱怨新社團成立程序繁瑣，或不清楚相關問題(如經費補助)事宜該如何處理。	新社團成立審查制已改為登記制，新社團申請資料送件後即可開始運作(資料如有缺件)並由輔導老師協助新社團負責人盡快瞭解活動場地及器材借用等事宜。	1	1	1	課指組
6. 積極鼓勵並輔導社團成立，輔導學生社團辦理各式活動、學習與成長，培育學生實力及健全成熟之品格。	C9 學生社團活動申請及經費補助(個別性)	學生可能抱怨活動經費補助不足或不清楚如何申請。	於每學年學生社團負責人研習營及初社團負責人會議	1	1	1	課指組

	性)	請補助。	導學社團活申 及經費補助於 指組網站提課 手冊供社團人 考。經費補下 性。輔導老由 核補助經助各 殊活助以費定 殊活助以費定 呈辦專案方 式				
	C10 社團指導老師申請〔更換〕(個別性)	學生可能抱怨申 請或更換指導老 師相關運作該如 何進行。	於每學年學社團 責初研習營宣負 會動期未末團及 動及申導社團責 請事宣導指老 宜。師	1	1	1	課指組
7. 落實交通安全宣導，運用網路資訊、課堂教學及案例，強化學生交通安全觀念，提高危機警覺與處置能力。結合地區警政單位強化宣導及取締，降低違規肇事機率，以消弭交通安全事件。	C11 重大緊急校安事件(個別性)	學生因騎乘機車肇 生交通事故意外事 件	1. 已結合利用大型 議、活動及學生 會、課堂授課融 交、通安相宣 及文宣案例，並 學安校網頁建 全宣導網 安結。發 2. 發生安事 據教育事 全暨災害 理中心 於時 線通效 報。	2	1	2	軍訓室
8. 將品德教育融入校園生活，宣導節約用水及能源觀念，並依電梯故障標準作業程序落實事故發生時之處理，期於停水、停電及電梯故障期間能有優質之住宿品質，並維護住宿生安全。	C12 學生宿舍停電、停水、電梯故障(個別性)	1. 未即時完成停 電安全維護。停 2. 未即時完成停 水安全維護。電 3. 未即時完成安 梯故障安全維 護。	1. 呼籲住宿生自備手 電筒、電池等，並 定期檢查發電機油 料是否充足。用 2. 瞭解各宿舍用水 量，並備置大型 儲水桶。備置大 3. 定期請廠商維 護電梯運作，並宣 導	2	1	2	住輔組

			梯安全可承載人數。				
9. 辦理宿舍活動時，宣導學生宿舍管理辦法，俾利落實法治教育，型塑學生形象，增加社會競爭力。	C13 住宿生違規事件(個別性)	住宿生違反學生宿舍管理辦法。	依違規情事填寫違規紀錄處理單，執行違規記點；在校期間累滿10點得勒令退宿。	2	1	2	住輔組
	C14 學生宿舍床位及門禁管理	1. 床位申請各階段作業未依行事曆所訂時程辦理。 2. 擅自頂讓床位或冒名頂替住宿。	1. 住宿申請相關日程訂於行事曆，並於備註說明如有調整，由學務處住宿輔導組另行公告。 2. 住宿申請相關公告內容呈閱權責長批示後再行公告。 3. 學期中辦理定期及不定期床位清查事宜。	2	1	2	住輔組
10. 確實編列及執行年度學生公費及獎勵金預算，辦理學生團體保險、校內外獎助學金、急難救助、各類就學獎補助、兼任行政助理助學金及就學優待減免等各項學生經濟輔助措施，協助經濟弱勢學生安心就學，保障經濟弱勢學生受教權益。	C15 學生團體保險(個別性)	1. 學生因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需進行治療者，得申請學生團體保險。 2. 學生團體保險於事故發生日起160天內提出申請。	1. 學生因疾病住院或遭意外傷害得透過系辦人員或系輔導教官接收通報後轉知生活輔導組。 2. 如因病、傷無法親自申請，可由家人及同學代為申請。	1	1	1	生輔組
	C16 學生校內外獎學金(個別性)	未即時為學生送出校外獎學金申請資料。	透過公文系統控制校外來文之到期時間，並及時於期限內送	1	1	1	生輔組

	議。		同一人時，恐有立場不對等疑慮。	長時，則請學務處主任、二級主管擔任該案件之執行秘書。				
		C22 學生獎懲(個別性)	學生獎懲委員會決議通知時，會受學生認有權益受損之可能性。	學生得於決議通知文書到面後15日內具事實起訴。	2	1	2	生輔組
總務處	1. 強化建物功能，推動校園發展、營造舒適便利校園。	D15 興建建築物(共通性)	興建建築物申請許可時程冗長。	興建建築物作業流程增列規劃方案定案委員與會。	1	2	2	營繕組
		D16 專案工程(個別性)	專案工程未依法申請許可。	專案工程作業流程增列適法性評估作業。	1	2	2	營繕組
		D20 建築物消防安全設備維護管理(個別性)	建築物消防安全設備維護管理未落實，導至該害發生時無法作用。	1. 每年全面委請專業廠商進行全校性消防設備檢修申報，並報消防局列管。 2. 平時由各單位透過修繕系統或電話即時通報損害情形，並即時列管處理。 3. 每年依規定邀集各進大樓防火管理人進行兩次自衛消防編組演練，俾提昇對消防防災及設備維護之敏感性。	1	2	2	環安組
		D21 實驗室廢液清理作業流程(個別性)	實驗室廢液未依作業流程處理，導至災害發生。	1. 各實驗室廢液依規定分類收集，每月定期集中至廢液儲場暫放。 2. 每年兩次將集中之廢液運送至教育部指定之台南成大處理。	1	2	2	環安組
	2. 訂定節能目標，落實綠能政策，建立永續校園環境	D22 飲用水設備維護	飲用水設備未確	1. 合約廠商進行濾心	1	1	1	環安組

		<p>流程(個別性)</p> <p>實維護造成引用水污染。</p>	<p>2. 月保養、季保養。行 合約廠商每年進行 兩次水質檢驗。透 3. 平時由各單位。過 修繕系統或電話反 映損害情形，並即 時列管處理。</p>				
	D23 校園清潔維護流程(個別性)	校園未確實清潔維護。	<p>1. 合約廠商週一至週 六每日清潔。 2. 校園垃圾及資源回 收週一至週六每日 收取。 3. 校園大型廢棄物每 月第二、第四週收 取。 4. 校園非有害廢棄物 每日收取。 5. 遇有特殊或即時狀 況立即至現場處 理。 6. 要求設立駐點領班 協助巡視及處理緊 急狀況。 7. 清潔力度管控由各 單位至修繕系統填 報以利協助督導改 善。 8. 設計清潔人員值勤 簽到表格給予各棟 空間環境管理人確 認簽核。</p>	1	1	1	環安組
	D25 校園環境美化規劃與執行流程(個別性)	校園環境美化規劃與執行流程未落實。	<p>1. 每年共 7 次委託廠 商進行全校草皮修 剪及年度約 250 株 大型樹木修剪。 2. 進行年度校園綠美 化規劃案，並以專 案分批執行辦理。</p>	1	1	1	環安組

			3. 由本組 2 位技工友進行平日零星綠地及部份灌木植栽維護修剪。 4. 每年兩學期各開設學習服務課程，由學生進行校園綠地維護。				
D26 駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性)	校園內發生竊盜案件及交通事故時。	加強校園內巡邏防治竊盜案發生及監視器監控校園安全		1	2	2	駐警隊
D27 校園汽機車停車證申請作業流程(個別性)	1. 未依規定時間辦理。 2. 未依規定標準繳交停車費。 3. 停車管理設備遭人為不慎毀損。	1. 於 105 年完成校園停車「硬體設備提升及整合」、「管理系統智慧 E 化平台建置」導入數位化智慧管理。 2. 符應使用者之需求修訂「汽車停車收入收支管理要點」。 3. 裝置監視系統，遇設備遭人為不慎毀損時予以求償，確保學校財物安全。		1	1	1	事務組
D28 校園交通管理委員會議事處理流程(個別性)	校園交通管理委員會會議議事處理流程。	於相關事項(行車、停車位管理)或突發交通事件召開交通管理委員會，與使用單位討論及檢討未達成目標之原因。		1	1	1	駐警隊
D29 館舍停水危機處理作業(個別性)	1. 施工不注意破壞給水管，未能及時修復。 2. 水池進水控制閥件臨時故障，未能及時發現修復。	1. 建置線上報修系統及時處理。 2. 上班時間維修電話皆有專人接聽，非上班時間由駐衛警察隊通知本組承辦人員處理。		1	2	2	事務組

		3. 自來水公司無能預警停水，未能及時通告。	3. 隨時注意自來水公司網站公告，如有停水狀況立即與自來水公司洽詢，掌握狀況。				
	D30 館舍停電危機處理作業(個別性)	1. 因施工不注意破壞管線，未能及時修復。 2. 台電公司高壓設施故障，未能及時通告。 3. 變電站設備故障，未能及時修復。 4. 館舍安全致使用電盤總開關跳電，造成館舍停電，未能及時通報並復歸。	1. 建置線上報修系統及時處理。 2. 上班時間維修電話皆有專人接聽，非上班時間由駐衛警隊通知本組承辦人員處理。 3. 隨時注意台灣電力公司網站公告，如有停電狀況立即與台灣電力公司洽詢。 4. 每年寒暑假皆排定1次紅外線檢測，降低變電站設備故障率。	1	2	2	事務組
	D31 館舍電梯故障危機處理作業(個別性)	1. 因停電或電力不穩情形時，造成電梯故障停機狀況。 2. 電梯出入門軌有異物，容易使電梯內外門無法正常關閉，影響電梯正常運行。 3. 雨水入侵造成電梯車廂內操作面板及車廂上方控制面板進水，影響電梯正常運行。 4. 電梯受外力破	1. 在電梯車廂內貼有「電梯關人應變處置」宣導及電梯廠緊急聯絡電話。 2. 電梯車廂內裝設攝影監視系統設備及緊急求救電話，供駐衛警察隊即時掌握現狀。 3. 本校電梯皆委託專責廠商每月每台做2次檢測及維修(全責制)，依現行規定年限，廠商需依年限適時更換，以維持用安全。	1	2	2	事務組

			壞，無法正常運行。					
	D1 採購業務(共通性)	誤引採購法相關規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本組採購同仁每年定期參加採購精進課程。 2. 工程會下列各項相關規定透過本組網頁、本組網頁連結、行政資訊網公告、公文副知等方式周知全校同仁或方便全校同仁查詢。 <ol style="list-style-type: none"> (1)政府採購法及其施行細則。 (2)政府採購法相關子法。 (3)行政院公共工程委員會相關解釋函。 (4)行政院公共工程委員會稽核常見缺失態樣及預防。 3. 參採工程會採購業務標準化作業流程及控制重點加強內控。 4. 定期檢討作業流程及表單。 	1	2	2	事務組	
	D2 自行收納收款作業(共通性)	收納各種款項未依規定妥慎保管，且未規定限期繳庫，恐有挪用或墊借之情形。	<p>建立收款作業管理制度，各種收入款項均依順序開立收據，不得跳號，並於當日或次日解繳公庫，另於月底核對銀行對帳單，如有差異則編制銀行差額解釋表，送主計單位核對，併入會計報告。</p>	1	2	2	出納組	

		D3 付款作業-國庫機關專戶支付(共通性)	未依照規定時間及憑證辦理支付作業。	<p>建立付款作業管理制度，均依據合法會計憑證填具匯款資料媒體遞送單及簽發支票，即日交由銀行匯款，並請金融機構於傳票上加蓋收付章或所製發之匯款憑證附入原傳票，款項付訖後，依實際付款順序登入現出納備查簿，按日結清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章，另於月底核對銀行對帳單，如有差異則編制銀行差額解釋表，送會計單位核對，併入會計報告。</p>	1	2	2	出納組
		D4 各項稅費款之扣繳作業(共通性)	年度所得未依限向國稅局完成扣繳申報，另代扣繳未依各該扣繳期限，辦理代繳。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，並確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理扣繳各項稅款，於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計室辦理核銷。 2. 於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報。 3. 屬非中華民國境內居住之個人所得， 	1	2	2	出納組

			於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。				
	D5 零用金作業(共通性)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 零用金款項支用未規定限制額以內。 2. 零用金支付憑證久未報銷，或設置零用金長期間未運用。 3. 庫存零用金數目與相關之紀錄未符合，恐有私自挪用或私人墊支情形。 	<p>建立零用金作業管理制度，各項費用以零用金報支，需檢附經審核及核准後之原始黏貼付憑證，方可付款，支憑證上加蓋受用金時款人簽收，另設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，隨時登記備查簿並結計餘額。</p>	1	1	1	出納組
	D6 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性)	收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應注意事項。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫辦理保管。 2. 收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准製成文件，或主計室編製之傳票辦理，並逐月核對由主計室收對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。 	1	2	2	出納組
	D7 押標金、保證金及其他擔保之收付作業	收取得標廠商之保證金及其他擔保，應依規定於當日或次	1. 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立	1	2	2	出納組

	(共通性)	日送存公庫代理銀行，恐有挪用或墊借之情形。	<p>收據，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫代理銀行並依自行收據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。</p> <p>2. 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計室編製之傳票辦理退還。</p> <p>3. 隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。</p>				
	D8 自行收納款項統一收據之管理作業(共通性)	自行收納統一收據未妥善保管且未記錄使用情形，致有挪用之情形。	<p>1. 出納組向主計室領用之自行收納統一收據，應妥善保管及設置自行收納款項統一收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。</p> <p>2. 自行收納款項統一收據應依業務分類，每一類均按編號順序開立，不得跳號。</p> <p>3. 未使用或已使用擬作廢之自行收納款項統一收據，應列表記錄起訖號碼並截角(或蓋作廢章)作廢。</p>	1	2	2	出納組
	D9 出納事務之盤點及檢核作業(共通性)	出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項	1. 出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項	1	2	2	出納組

		統一收據及其他保管品等，未實施定期與不定期之盤點及查核工作。	統一收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點並將實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱；另主計室應每年監督盤點1次。 2. 列管追蹤各項缺失之改進情形。				
D10 定期場地租借繳費作業（個別性）	場地租借相關費用延遲繳納。	合約明訂繳納期限，訂有逾期違約金條款並收取履約保證金。	1	1	1	保管組	
D11 財物管理作業（共通性）	盤點結果倘有帳物不符情形。	以下情形列管處理：財物如屬遺失、毀損、失竊或其他意外事故導致損失時，使用保管人應檢附有關證明文件，詳敘事實經過、責任分析、報案處理過程簽請校長同意，並專案報教育部轉審計部審核，經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者，方得辦理減損；否則應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。	1	3	3	保管組	
D12 土地管理作業（個別性）	公告地價調整時，需辦理土地增值作業。	依教育部及審計部農林審計處來函辦理增值作業，辦理情形函復審計部農林審計處副知教育部。	1	1	1	保管組	
D13 建物管理作業（個別性）	新建建築物辦理第一次登記事宜。	依營繕組提供之建築物使照正本及使照副本圖至地政事務所辦理登記。	1	1	1	保管組	
D14 職務宿舍借用管	職務宿舍管理費延	每月初製作職務宿舍	1	1	1	保管組	

		理作業（個別性）	遲繳交。	借用人薪資扣繳清冊					
職安中心	1. 事業單位應依其事業之規模、性質，設置安全衛生組織、人員，透過規劃、實施、檢查及改進等管理功能，提升安全衛生管理水準。	N1 職業安全衛生委員會議事處理流程（個別性）	未召開職安衛委員會	每年於3、6、9、12月定期開會	1	1	1		
		N2 化學品採購管理（個別性）	購買未經核可使用之列管化學品	1. 核銷加會職安組 2. 不定期巡檢	2	2	4		
		N3 職業安全衛生教育訓練（個別性）	1. 教職員工未完成教育訓練 2. 實驗場所成員未完成教育訓練	1. 加強公告、通知 2. 報到流程控管 3. 學年開學前辦理研習 4. 場所負責人負責場所特殊教育訓練	2	1	2		
		N4 職業安全衛生災害事故調查與處理程序（個別性）	未於8小時內通報重大職災	Line 官方帳號可直接聯繫承辦人先行回報勞動部	1	1	1		
		N5 職業安全衛生矯正與預防程序（個別性）	業管單位未完成改善	1. 開立職安衛事項通知單 2. 於職安衛委員會報告討論	1	1	1		
圖資處	1. 維護校務行政系統之軟硬體設備。	E1 系統備份流程（個別性）	因應系統故障，造成資料遺失。	定期做系統的備份，以防系統發生故障。	1	2	2	系統組	
		E2 應用系統維護流程（個別性）	因承辦人作業上的需要，做功能調整。	使用者提出功能需求，由系統單位評估可行性，再行修改調整。	1	2	2	系統組	
		E4 系統軟硬體維護流程（個別性）	軟硬體超過使用年限，影響系統運作。	定期汰換系統軟硬體設備，以維持系統運作順暢。	2	1	2	系統組	
		E6 主機資料備份流程（共通性）	未正確執行備份作業資料遺失。	定期主機資料作備份，以防系統發生故障，導致資料遺失。	1	2	2	系統組	
	2. 建置海大教學平台及強化海大 APP。	E10 非同步遠距教學平台諮詢處理流程（個別性）	未即時修正系統錯誤。	定期追蹤廠商修改進度。	1	2	2	教學組	
		E11 全校授權軟體系統下載諮詢流程（個別性）	因承辦人開會等情況，無法受理來電	於全校授權軟體下載網站增加安裝說明文	1	2	2	教學組	

	別性)	諮詢。	件及授權認證啟用步驟。				
	E13 非同步教學平台伺服器硬體維護流程(個別性)	系統故障需停機維護影響教學平台使用。	增加備援系統,並保持系統之間資料同步。	1	2	2	教學組
	E14 行政資訊網管理與維護流程(共通性)	全校教職員行政作業上問題,如打卡、請假等……。	日常維護行政資訊網,解決使用者的問題及調整必要功能,便於使用者操作。	2	1	2	系統組
3. 電腦教室管理與維護。	E9 電腦教室報修系統流程(個別性)	報修系統故障。	由虛擬機備份還原系統,可立即恢復系統運作。	1	2	2	教學組
	E12 電腦教室軟體安裝申請流程(個別性)	軟體安裝完後,使用者未安排人員測試。	安裝軟體後主動聯絡授課教師或助教進行操作確認。	1	2	2	教學組
4. 網頁管理與維護。	E3 單位網頁空間申請流程(個別性)	管理者帳號密碼外洩遭入侵。	限定管理者帳號登入IP。	1	1	1	教學組
	E5 網頁管理與維護流程(個別性)	影響伺服器內其他使用者之網站。	切割各使用者帳號權限,限定可瀏覽/修改之資料夾路徑。	1	2	2	教學組
5. 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程。	E7 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程(共通性)	光纖骨幹網路斷線	光纖骨幹網路:對外2條光纖採用PortChannel協定,可避免線路斷線。	1	2	2	網路組
6. 電子郵件系統資料備份流程。	E8 電子郵件系統資料備份流程(共通性)	郵件備份主機網路斷線	斷線後,備份郵件會自動駐留於前端郵件主機,待線路復原後即會自動將信件傳遞至郵件備份主機。	1	1	1	圖系組
7. 推動校園保護智慧財產權。(共通性)	E15 推動校園保護智慧財產權(共通性)	侵犯智慧財產案件增多	定期於「保護智慧財產權小組」會議上討論各單位執行教育部保護智財權自評項目狀況。	1	2	2	圖系組
8. 建置雲端基礎平台及服務。	E17 雲端服務(個別性)	雲端服務異常當機造成資料流失	每天備份一份,保留七天	1	2	2	網路組

	9. 資訊安全管理	E16 資訊安全通報處理流程 (個別性)	未即時通於規定時限內通報	收到通知後立即通報。	1	1	1	網路組
秘書室	1. 落實管考機制，有效增強行政效能。	H1 校務發展計畫執行成效追蹤(共通性)	未依據校務發展計畫各年度主要關鍵績效指標訂定之KPI值追蹤各單位之執行情形，將無法掌握各績效指標之執行進度。	彙整分析報告提送每學年「校務發展會議」與「校務會議」報告。	1	1	1	秘書組
		H2 行政品質評鑑(個別性)	未依據相關法規作業流程辦理本校各一級行政單位之評鑑，將無法了解行政單位該階段之行政服務滿意程度。	依本校「行政品質評鑑要點」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成每學年排定受評單位之行政品質評鑑事宜。	1	2	2	秘書組
		H3 意見處理 (個別性)	未及時處理申訴及抱怨意見或處理不當	按申訴處理流程分案、簽辦、回覆及追蹤管理。	1	2	2	秘書組
	2. 主動關懷校友，協助海內外各地區校友會推動會務及交流合作。	H5 辦理傑出校友遴選作業(個別性)	候選人的產生過程	依據本校傑出校友遴選辦法執行相關業務。	1	1	1	校友中心
	3. 規劃募款機制提高勸募意願及比例。	H4 捐款作業處理(個別性)	捐款收據抬頭及捐款單內容誤植	依本校校務基金籌募辦法辦理，並依本校捐款作業流程健全校友捐贈與致謝相關作業。	1	1	1	校友中心
	4. 促進學校宣傳與行銷，型塑學校形象，增加社會影響力。	H6 本校新聞稿核閱與發佈(個別性)	負面新聞事件發生。	由學校發言人決定回應方式。	1	2	2	新聞公關
主計室	1. 落實財務規劃，合理配置學校資源，創造最大經濟效益	J1 年度預概算籌編作業 (共通性)	未能依預定期程籌編本校預(概)算，影響本校教學目標之達成。	1. 依照預算法、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊等相關規定辦理。 2. 將年度概算送本校校務基金管理委員會審議。	1	2	2	預算組
		J2 年度預算分配作業 (共通性)	未能即時將資源做最佳配置，影響計	1. 依照本校年度預算經費運用分配原則	1	2	2	預算組

	畫執行及行政效能。	辦理。 2. 將年度預算分配資金送本校校務基金管理委員會審議。				
J3 作業收支估計表作業(共通性)	未依法令規定於預定期限內編送分期實施計畫及收支估計表，影響本校年度預算執行。	1. 依照預算法、中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定辦理。 2. 執行分期實施計畫及收支估計表之檢核。	1	2	2	預算組
J4 補辦預算作業(共通性)	未依規定辦理補辦預算作業，致遭法院及審計單位質疑。	1. 依預算法、中央政府總預算附屬單位預算執行作業手冊等相關規定辦理。 2. 將補辦預算資料送校務基金管理委員會審議。 3. 檢視年度預決算書表，是否完整表達補辦預算項目及備註說明。	1	2	2	預算組
J5 保留預算作業(共通性)	未依規定辦理固定資產預算保留申請，影響購建固定資產計畫後續年度執行。	1. 依預算法、決算法及中央政府總預算附屬單位預算執行作業手冊等相關規定辦理。 2. 配合決算編製時程，掌控預算保留作業流程之時效，並儘可能提前規劃及作業。	1	2	2	預算組
J6 薪資給付作業(共通性)	1. 未依法令規定辦理薪資給付作業。 2. 未於規定期限內繳付各項代扣款。	1. 依據公務人員俸給法、全國軍公教員工待遇支給要點等相關規定辦理。 2. 人事室隨時將人員動態通知總務處(出納組)及主計室。 3. 確認薪資計算正確性並	1	2	2	主計室 預算組

		按期發放。				
		<p>1. 按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公勞保、全民健保(公勞保身分)、退撫基金、勞退提撥金、離職儲金，以及出納組管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。</p> <p>2. 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>	1	2	2	人事室
		<p>1. 依據人事室之教職員動態通知單及總務處之技工、工友動態通知單，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。</p> <p>2. 核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員薪資清冊，並於薪資清冊核章後，送人事室及總務處(技工、工友)審核。</p> <p>3. 各項代扣款於規定期限內繳費，並將繳款證明交由人事、總務單位審核無誤後，送主計室辦理核銷。</p>	1	2	2	總務處 出納組
J7 國內出差旅費報支作業(共通性)	未確實依規定審核出差核銷案件，致有浮報出差旅費事宜。	<p>1. 依據國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點等相關規定辦理。</p> <p>2. 審核支用項目、額度及檢附單據是否符合出差旅費報支要點之規定。</p>	1	2	2	預算組
J8 財物及勞務採購監辦作業(共通性)	未依會計法、政府採購法及支出憑證審核要點等法令規	依會計法、政府採購法、支出憑證處理要點及內部審核處理準則	1	2	2	預算組

		定執行內部審核，等相關規定辦理。 產生貪瀆不法及管 理疏失等風險。				
J9 收入款項帳務處 理作業(個別性)	各項收入未即時入 帳，易產生貪瀆不 法或管理疏失等風 險。	1. 依會計法、決算法、 審計法及國庫法等 相關規定辦理。 2. 審查出納按月編 製之銀行存款調節 表，逐筆追蹤銀行 已入帳而機關未 入帳收入。	1	2	2	會計組
J10 經費支付帳務處 理作業(個別性)	經費動支未能即時 入帳，影響付款及 帳務處理時效與本 校教學目標之達成。	1. 依會計法、決算法、 審計法及政府採購 法等相關規定辦理。 2. 定期檢視請購案件 之核銷情形，對於久 未核銷案件予以稽 催。 3. 審查出納按月編製 之銀行存款調節表， 逐筆追蹤銀行已扣 款而機關未入帳支 出。	1	2	2	會計組
J11 會計憑證檔案管 理作業(個別性)	各式原始憑證及記 帳憑證因未妥善或 保管而產生遺失或 毀損之風險。	1. 原始憑證應附入傳 票或另行裝訂成冊。 2. 原始憑證抽送有關 單位，抽證人應填具 「支出憑證借出請 示單」註明原補助或 委辦單位。 3. 憑證於總決算公布 或令行日或公告日 後，應由主辦會計 交所在機關管理檔 案人保管之。 4. 憑證銷毀應屆會計 法規定期限並經審 上級機關及徵得	1	2	2	會計組

			計機關同意。					
	2. 充分運用自籌收支彈性，以挹注政府補助不足數	J12 自行收納款項統一收據作業(個別性)	預先開立收據向廠商收款，於作業流程中未明訂催收期間，且收到支票後未通知主計室列入帳，致收入延遲入帳。	1. 逾收款期限款項，每10日左右以電話稽催，並紀錄致電日期及稽催內容。 2. 本校預先開立收據，以非即期票據繳納者，填寫「代收款項紀錄簿」將票據交銀行託收，另將收據送主計室入帳。 3. 每年辦理出納會計事務查核追蹤辦理情形。	1	2	2	會計組
	3. 加強財務控管，落實內部審核	J13 出納會計事務查核作業(共通性)	票據、有價證券及定保管品等未依規定保管，易產生貪瀆或不法或管理疏失等風險。	1. 每年辦理出納會計事務查核，注意檢查有價證券之質權設定書已加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管。 2. 出納組每月編製有價證券、保管品月報表請經管業務單位確認。	1	2	2	會計組
	4. 強化會計服務，提升會計資訊輔助管理功能	J14 懸帳清理作業(共通性)	未定期清理應收帳款、預付費用、存入保證金等懸記帳項，影響財務報表資產負債允當表達。	每年辦理懸帳清理作業，確保業務單位於應收帳款、有價證券、保管品到期日或有效期限前辦理展延、退還或收取本息。	1	2	2	會計組
體育室	1. 水上活動與海洋休閒活動推廣(含馬祖校區)	G3 增加學生在從事水上運動及海洋休閒相關安全處理意識(個別性)	學員從事水上運動而未自我能力進行評估易造成風險	學員水上求生能力技巧及自我能力評估	1	1	1	活動組
	2. 辦理台北聯合大學系統跨校活動競賽交流	G4 增加校與校之間運動風氣(個別性)	提醒任何運動前請暖身，並隨時補充水分及注意自身體	以跨校活動競賽交流，增加情誼	1	1	1	活動組

			能狀況						
		3. 體育場館相關建設	G1 運動傷害緊急事故處理 (個別性)	本校教職員工生於體育活動時發生傷害及事故	建立運動傷害 SOP	1	1	1	活動組
			G2 體育場館管理維護 (個別性)	體育場館營運時無法有效進行空間及時間安排。	體育場館相關維護及營運	1	1	1	活動組
	共教中心	1. 推動全校性大一博雅教育必修課程方案	01 推動全校性大一博雅教育必修課程方案	1. 學生因未修讀必修課程，導致學期畢業人數以易跑錯上課地點。學生無法如期完成該必修課程，導致無如期畢業。 2. 修課人數以易跑錯上課地點。學生無法如期完成該必修課程，導致無如期畢業。	1. 定期於上、下學期啟動畢業資格審核機制。 2. 於網頁及課堂上，加強宣導並公告。 3. 於轉復學生說明會加強說明宣導。	1	2	2	博雅教育組
		2. 推動全校性閱讀與寫作增能方案	02 推動全校性閱讀與寫作增能方案	1. 軟硬體超過使用年限，影響系統運作。 2. 同時間學生大量傳輸影響伺服器作業。 3. 主機網路斷線造成系統資料遺失。	1. 定期汰換系統軟硬體設備，以維持系統運作順暢。 2. 強化宣導分流機制，控管同時間上傳人次。 3. 使用備份主機空時間，加強備份學生作文資料。	1	2	2	語文教育組
有效招生	教務處	1. 招生多元化-妥善規劃及辦理各項招生考試	A4 研究所招生考試 (個別性)	未依照自辦招生考試標準作業流程辦理。	依據標準作業流程及期程辦理招生考試。	1	2	2	招生組
	國際處	2. 境外生有效招生	F1 外籍生招生業務	境外學生招生成效不佳	每學期召開境外生入學甄審會議，定期於招生會議報告 KPI 執行成效並分析檢討未達成目標之原因	1	2	2	國際事務處
多元升等	人事	1. 強化升等作業流程	I1 教師升等流程 (共通性)	未依規定辦理教師升等業務，影響教	依本校升等作業要點之表定時程確實執行	1	2	2	人事室

			師權益	並請教師依規定提列 相關著作及遵守學術 倫理					
	2. 加強人事管理	I2 校務基金專案工 作人員終止勞動契約 作業流程(共通性)	未依規定辦理校務 基金終止專案工 作人員權益	依本校校務基金專 案考工 作人員 實施要 點及規 則第十 九條規 定辦理。	1	2	2	人事室	
		I3 年終考績作業(共 通性)	未依規定辦理考績 及甲等比 例限制， 影響報 送銓敘 部審定	依公務人 員考績法 及相關 施行細則 辦理，並 請各單位 依前送 銓敘部 銓敘審定。	1	2	2	人事室	
		I4 差勤管理及請假 處理(共通性)	未依規定辦理同 仁差勤，影 響同仁應 有權益	各依教師、 公務人員 請假規則、 行政院與 所屬各機 關聘校 中央及地 方各機關 僱人員給 假辦法及 校務基金 專案工作 人員規 定一覽表 之相關規 定確實執 行。	1	2	2	人事室	
		I5 勞保及勞退之轉 出、轉入作業(共 通性)	未依規定辦理同 仁加退保 作業，影 響同仁應 有權益	依專科以上 學校兼任 教師聘任 辦法、勞 工保險條 例、勞工 退休金條 例、職業 災害勞工 保護法及 就業保險 法之相關 規定確實 執行	1	2	2	人事室	
研究特色化	研發處	1. 強化研究獎勵措施，提 升教師研發能量。	B3 建立姊妹校或合 作機構辦理流程(個 別性)	希望由法務 專業單位 協助審視 合作條文， 以避免法 律糾紛產 生	依「國立 臺灣海洋 大學學術 合作協議 書簽訂要 點」辦理 簽約事宜	1	2	2	學術發 展組及 國際處
			B6 科技部計畫作 業流程(個別性)	錯過計畫 徵求及申 請作業， 影響老師 擬申請計 畫	依科技部 計畫作業 流程	1	1	1	計畫業 務組
			B7 建教合作計 畫申請流程(個別性)	補助(委託) 單位計畫 徵求及申 請作業， 影響老	依各來文 機關訂定 收件日期 ，並轉知 各單位及 公告，如 計畫通過	1	1	1	計畫業 務組

			師擬申請計畫	後，依本校相關流程並登入研發處研究計畫管理系統填寫建教合作計畫申請書				
	2. 結合本校各項資源，提升研究船服務品質。增加建教合作機會，完整發揮研究船功能。	B4 海研二號研究船人員任用流程(個別性)	形成濫用私人與膳恩徇私等弊端	依規定成立甄選委員會，並召開甄選審核會議，應徵人員，依據相關法規規定及口試成績，決定正取人員及候補人員	1	2	2	船務中心
		B8 海研二號緊急應變處理流程	研究船船員、研究人員、海上實習學生及參訪人員於出海期間遭遇意外事故或受傷以及落海等緊急狀況	規範海洋研究船舶船舶急難處理之程序，以加強風險管理	1	3	3	船務中心
	3. 有效管理專、兼任研究助理，保障相關權益。	B2 專任研究助理聘任流程(個別性)	專、兼任助理人員與聘任及加保等如規定不符，除可能繳外，如或影響本校形象	依據本校研究計畫約用人員管理要點辦理，並登入本校研發處研究計畫管理系統線上申請聘任作業後，將聘任人員申請表印，依校內程序會辦單位辦理	1	2	2	計畫業務組
海洋中心	1. 針對全球變遷對海洋生態、海洋生物及養殖漁業之影響為主軸，推動特色研究。	Q1 推動委員會負責規劃與推動(個別性)	未能推動相關特色研究。	定期召開推動委員會	1	1	1	海洋中心
	2. 建立研究平台，推動次世代基因為基礎之相關研究。	Q2 研究中心核心儀器室管理維護(個別性)	使用儀器過程造成儀器損壞。	1. 每年舉辦儀器教育訓練。 2. 貴重儀器使用前需經考試。 3. 錯誤使用導致儀器損壞需負擔賠償。	1	2	2	海洋中心
臺灣海洋教育中心	1. 從事海洋教育基礎研究，提升全民海洋素養。	M1 強化海洋產學合作機制，促進海洋職涯發展(個別性)	未能依所定之程序進行海洋產學合作。	定期檢視海洋產學合作機制，與合作廠商保持密切關係，以達產學	1	2	2	臺灣海洋教育中心

					合作之效及確實促進海洋職涯發展。				
			M2 從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發（個別性）	未能研發合適之海洋教育課程基礎教材。	建立課程教材審查及校正機制，落實海洋教育基礎研究及課程教材研發之正確性及實用性。	1	2	2	臺灣海洋教育中心
產學合作	產學營運總中心	1. 整合研發管理、技術授權與創業育成，使成一貫之作業，更加順利推動創業育成及產學合作相關業務。	P1(原 B5)育成廠商配合款收款及稽催作業流程(個別性)	未能如期收回育成廠商配合款項。	配合現有稽催作業程序，定期稽催，本中心自105年起依據「育成廠商配合款收款及稽催作業流程」，目前尚無積欠款項。	2	1	2	創業育成組
		2. 建置管理機制，提升專利之質與量。	P2 本校研究發展成果及技術移轉作業細則	教師研發成果欲申請多國之專利，所費不貲。	依本校研究發展成果及技術移轉作業細則，專利之申請需先經過2位校外委員書面審查，且經研管會審議通過後，本校始與發明人分擔申請費用，重視本校專利之質與量。	1	2	2	產學技轉組
		3. 推動產學研合作，加速技術商品化。	P3 強化本校教師與廠商交流媒合，使技術與產業接軌	教師研發成果缺乏曝光機會	本中心每年辦理多項博覽會、國際漁業展、生技展、南臺灣生技展等推廣本校教師技術，且與校外單位合作技術鑑價，使教師瞭解產業研究方向。另自107學年度本中心執行國際產學聯盟計畫，幫學校帶入會員廠商，增加產學內會。	1	1	1	產學技轉組

人才培育	教務處	1. 推動學院必修課程、強化學生之跨領域基本知識。	A16 鼓勵學生申請輔系、雙主修，及選修跨領域次專長(個別性)	學生不清楚相關資訊及申請程序	每學期將相關訊息 e-mail 至學生信箱並公告本校電子公布欄及教務處公布欄週知。	1	1	1	註課組
	研發處	2. 延攬特殊優秀人才計畫。	B10 申請延攬及留住特殊優秀人才獎勵(個別性)	留職停薪、退休、離職、獎勵金重複支領、國名訛誤等狀況影響獎勵金核發	依發生情況定期檢視發放狀況	1	1	1	計畫業務組
國際化	研發處	1. 積極配合教育部學海系列學生研修(實習)計畫宣導及作業。	B11 學生出國研修/實習補助(個別性)	學生返國未依規定辦理報告繳交及核銷	依本校「學生赴國外短期研修甄選作業細則」及本校「獎助學生赴國外研修合約」辦理催繳事宜	1	1	1	學術發展組
		2. 鼓勵學生踴躍參與國際學術會議，培養學生國際價值觀。	B12 學生出席國際會議發表論文補助流程(個別性)	學生返國未依規定辦理報告繳交及核銷	依「國立臺灣海洋大學學生出席國際會議補助辦法」辦理核銷事宜	1	1	1	學術發展組
		3. 依據各院所學術交流需要，鼓勵各院教師定期參與國外姊妹校(含大陸地區)學術活動。	B13 本校教師赴姊妹校交流補助流程(個別性)	建立姊妹校單位與補助教師定期參與國外姊妹校(含大陸地區)學術活動單位不同，易產生行政作業資訊不對稱	依「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」辦理核銷事宜	1	1	1	學術發展組
	國際處	1. 境外生事務輔導與管理	F2 各項獎勵及獎學金業務：大學部優秀清寒僑生新生入學獎、華語文精進獎學金、大陸地區學生獎(個別性)	未即時有效發放清寒境外生獎助學金	每學期召開境外生獎助學金會議，並檢視每學期獎學金發放情形	1	2	2	國際事務處
			F4 境外交流事務聯繫與後續追蹤回報(個別性)	未即時回報交流或交辦事項致境外事務推動中斷或延誤	定期召開內部會議請各承辦人回報各項交辦業務執行情形，重要事項定期追蹤進度向校長面報	1	2	2	國際事務處
		2. 邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業人士及學生來臺從事	F3 邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事	未依行程出入境致違反法令規定受罰	各邀請單位至「大陸地區人民申請來台從事	1	2	2	國際事務處

	交流或研修	事專業交流或研修活動行程控管(個別性)	專業參訪線上申辦「系統填報交流行程，並控管及辦理入台證申請事宜			
--	-------	---------------------	---------------------------------	--	--	--

註：本表係為反映下列事項：

- (1) 本校關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。(請參考本校 105~109 校務發展計畫)
- (2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
- (3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
- (4) 本校可接受之風險值訂為 2 (風險值=影響程度*可能性)，大於(不包含)2 之風險項目均應納入內控制度。

風險圖象

影響程度	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	3. (A10、B8、D11)	6	9
嚴重(2)	2 (A1、A2、A3、A4、A5、A11、A12、A14、B2、B3、B4、C3、C4、C5、C6、C7、C21、D1、D2、D3、D4、D6、D7、D8、D9、D15、D16、D20、D21、D26、D29、D30、D31、E1、E2、E5、E6、E7、E9、E10、E11、E12、E13、E15、E17、F1、F2、F3、F4、H2、H3、H6、I1、I2、I3、I4、I5、J1、J2、J3、J4、J5、J6、J7、J8、J9、J10、J11、J12、J13、J14、M1、M2、O1、O2、P2、Q2)	4 (C1、C2、N2)	6
輕微(1)	1 (A7、A13、A15、A16、B1、B6、B7、B9、B10、B11、B12、B13、C8、C9、C10、C15、C16、C17、C18、C19、C20、D5、D10、D12、D13、D14、D22、D23、D25、D27、D28、E3、E8、E16、G1、G2、G3、G4、H1、H4、H5、N1、N4、N5、P3、Q1)	2 (C11、C12、C13、C14、C22、N3、E4、E14、P1)	3
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

*註1：灰色區域為本校風險容忍範圍（風險值）

附件三

國立臺灣海洋大學 108 年度內部控制稽核計畫

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

貳、目的：強化本校內部控制機制，並確保校內各單位職能有效運作。

參、辦法：

一、本計畫辦理「政府內部控制監督作業要點」所規定之內部稽核作業。

二、本校於 106 年 12 月依法建置職業安全衛生管理系統，應定期實施風險評估與內部稽核，為提高行政效率，擬配合本校內控內稽程序合併辦理。

三、本校稽核作業，由內控小組與專任稽核人員協同執行稽核作業；「全校職業安全衛生內部稽核」之實施對象為全校各單位，各單位自評風險結果回傳至職安中心進行彙整，稽核項目由職安中心擬定，並提職業安全衛生委員會核定，配合本校內控內稽程序之時程，一併進行稽核。

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

肆、稽核方式：

蒐集相關查核事項應遵循之規定與 SOP，稽核該作業是否符合程序；對於未達計畫指標事件之追查。

伍、稽核內容範圍期間：

107 年 7 月 1 日至 108 年 6 月 30 日。

陸、稽核範圍與實施時間：

一、範圍：

(一)針對風險評估結果，風險值為 3 以上之單位、事件，或未超出可容忍風險值但基於重要性原則應加強管控之項目進行稽核。

(二)歷年度稽核缺失或建議事項，經追蹤尚未改善完成之項目稽核。

(三)稽核案件以不少於 30 件為原則，前二項稽核件數未達目標時，應再增加稽核項目。

(四)由職安中心彙整全校職業安全衛生風險評估結果，並擬定該年度稽核項目，提職業安全衛生委員會核定後一併進行稽核。

二、時間：108 年 7 月至 9 月（時間另訂）。

柒、稽核報告及追蹤：

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

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

捌、本計畫如有調整必要，得滾動式修正。

玖、附表：

表一、年度稽核計畫表(包含預計辦理稽核工作之項目、期程及參與稽核工作之人員)。

表二、稽核紀錄表。

表三、具體建議/缺失事項追蹤改善表。

表一：

國立臺灣海洋大學 108 年度稽核計畫表

項次	稽核項目	預定日期		稽核地點	稽核人員
		起	迄		
1					
2					
3					
...					
...					
...					
...					

