

國立臺灣海洋大學 107 學年度第 1 學期內部控制專案小組會議 紀錄

時 間：108 年 1 月 23 日（星期三）上午 10 時

地 點：行政大樓 3 樓會議室

主 席：莊副校長季高

記錄：張慈芳

出席人員：詳如簽到表

一、 報告事項：

(一) 有關本校前次(106 年)內部控制稽核建議/缺失事項改善情形追蹤說明如下：

風險項目	內部稽核報告所列之缺失/建議意見	受稽核單位辦理情形	1062 追蹤辦理情形	1071 追蹤辦理情形
B5 育成廠商配合收款及稽催作業	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。	(產學技轉中心) 本處已建立「育成廠商配合收款收款及稽催作業登記簿」備查。已依規定進行催繳，並為記錄，目前已寄發存證信函通知欠款承商，經催繳不予理會或欠繳達一年以上者，酌量催繳金額是否大於催收程序之費用，合乎經濟原則再繼續辦理申請支付命令，並取得債權憑證。	尚待完成；經訪視研發處產學技轉中心執行結果，表示已擬定中，配合教育部核定本校陳報之「國立臺灣海洋大學逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳證明要點」續辦。	尚待完成。
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。	(工學院) 案內財產未達最低使用年限，目前財產管理系統，無法申請報廢，刻正協調總務處保管組辦理行文審計部核定事宜。俟審計部核准後辦理報廢除帳。 註：(追蹤後工學院表示如下) 1. 5010106-03-006401 101 年 9 月 3 日取得 年限 5 年預計 107 年 9 月 4 日報廢。 2. 5010106-03-006402 101 年 9 月 3 日取得 年限	僅辦理停用，未完成報廢除帳手續。 註： <u>財產損壞報廢，與是否達到最低使用年限無涉</u> 。(行政院主計總處主計長信箱回函：107 年 4 月 11 日主會財字第 1071500124 號)報損需報審計單位。	1. 尚待完成。 2. 冷氣機最低使用年限，已修正為 9 年。

		5年 預計107年9月4日報廢。 3. 5010106-03-006556 102年5月14日取得 年限5年預計108年5月15日報廢。		
--	--	--	--	--

(二) 依107年度上半年第二週期大學校院校務評鑑實地訪評結果，委員肯定本校依「政府內部控制制度設計原則」規定，設計並維持內部控制作業，包括辦理風險評估、選定業務項目與設計控制作業，並依「政府內部控制監督作業要點」規定，辦理各項內部控制作業。惟委員仍建議：本校有366件標準作業程序，惟每年僅稽核12件一般標準作業程序或4件專案稽核，落實內控制度之成效有待提升。

主席裁示：

- (一) 有關育成廠商配合款收款及稽催作業，請產學營運總中心定期執行催收並記錄，必要時啟動強制執执行程序，取得債權憑證以利後續事宜，俾善盡管理責任。
- (二) 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。
- (三) 為加強落實內控制度成效，依校務評鑑委員意見，請增加本校標準作業程序稽核件數，應至少每年稽核1/6的項目，或可於分組進行稽核時，同一單位同時稽核多項標準作業程序。

二、討論事項：

提案一

提案單位：秘書室稽核人員

案由：有關107年內部控制稽核結果及建議/缺失事項追蹤改善情形，提請討論。
說明：

- 一、依據本校「107年度內部控制稽核計畫」辦理。
- 二、本次稽核建議改善事項，經請各受稽核單位進行改善作為，目前已完成2項，尚有5項尚未完成，追蹤改善情形如下：

項次	受稽單位/ 稽核人員	稽核項目	建議改善事項	改善情形 與進度	建議持續 加強事項
1	總務處保管組/ 1. 張文哲教務長 2. 陳歷歷研發長	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」。	總務處保管組回覆： 1. 監盤單位已更新人事室及主計室。 2. 已進行修正將會計室更新為主計室。	同意總務處保管組回覆意見，並列入追蹤。

2	總務處營繕組/ 1. 田華忠學務長 2. 張忠誠處長	興建建築物	建議修正新興工程支應原則第四條：四、為健全新興工程之推動，需求單位應先編撰需求計劃書。…修正為---四、為健全新興工程之推動，需求單位或總務處應先編撰需求計劃書。	總務處營繕組回覆：擬配合提送校務基金管理委員會修改。	同意總務處營繕組回覆意見，並列入追蹤。
3	教務處實習暨就業輔導組/ 1. 唐世杰總務長 2. 鄭學淵處長	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。	教務處實習暨就業輔導組回覆：已擬定實習轉為數位化之需求並上簽進行申請實習系統程序。	請儘速完成數位化內容，並列入追蹤。
4	體育室體育活動組/ 1. 汪玉雲主任 2. 郭世榮中心主任	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。	體育室體育活動組回覆： 1. SOP 內部分已陳修訂。 2. 重大事故本室會通報校安重新記錄備查。 3. 經討論無須陳報至教育部。	同意體育室回覆意見。
5	教務處註冊課務組/ 1. 李孔文主任 2. 黃智能主任	學雜費及收費學分退費作業	SOP 現況仍在進行流程會辦中，其因為會辦單位較多，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。	SOP 內容已再次請出納組及學務處確認完成，行政程序僅剩主計室確認即可完成。	請儘速完成 SOP 內容並列入追蹤。
6	職業安全中心/ 1. 桑國忠院長 2. 程光蛟院長	職業安全衛生內部稽核(詳附件三~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。	1. 請各業管單位如有鑑別出「不符合」之項目，依相關程序進行改善，並列入下年度法規鑑別進行追蹤。 2. 宣導各業管單位應時注意主管機關法規之公	同意職業安全中心意見，並列入追蹤。

				告、修訂等動態資訊。	
7	學務處衛保組 /1. 陳明德院長 2. 李光敦院長	校園緊急傷病處置	請加速人員員額增補。	學務處衛保組回覆：本組組員及護士職缺外補案，經資格審查及面試甄選結果簽呈核准後，業於107年7月19日人評會提案審議通過，人評會會議紀錄送呈中。	同意學務處衛保組回覆意見。
8	總務處保管組/ 1. 黃麗生院長 2. 陳天任中心主任	土地管理作業	無。	無。	無。
9	主計室/ 1. 張正杰中心主任 2. 郭俊良中心主任	會計憑證檔案管理作業	無。 (委員建議由校方處理會計檔案空間不足)	無。	無。

決議：修正執行情形及建議事項如下：

項次	稽核項目	建議改善事項	執行情形及建議事項
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。
2	興建建築物	建議修正新興工程支應原則第四條：四、為健全新興工程之推動，需求單位應先編撰需求計劃書。…修正為——四、為健全新興工程之推動，需求單位或總務處應先編撰需求計劃書。	已修正完成並解除列管。
3	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。
4	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。
5	學雜費及學分費收費及退費	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	請將新訂定之 SOP 公告於網頁後解除列管。

	作業	確認。 建議內容與稽核及相關單位再次確認。	
6	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。	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。
7	校園緊急傷病處置	請加速人員員額增補。	已完成並解除列管。

提案二

提案單位：秘書室

案由：有關本校「107年度內部控制制度自行評估結果」，提請確認。

說明：

- 一、依據政府內部控制監督作業要點及本校107年內部控制制度自行評估計畫辦理。
- 二、依各單位自評結果，內部控制制度之設計面大部分良好、執行面大部分落實執行，各單位評估結果皆屬有效、落實。
- 三、各單位作業層級自行評估表如附件1（第7頁）。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：秘書室

案由：為簽署本校「107年度內部控制聲明書」，提請確認。

說明：

- 一、依行政院「政府內部控制聲明書簽署作業要點」第二點規定略以，各機關應每年評估當年度整體內部控制有效程度，擬具內部控制聲明書，由機關首長與督導內部控制及內部稽核業務之召集人於翌年四月底前共同簽署，公開於政府資訊公開專區，並上傳至內部控制聲明書申報系統。但依國立大學校院校務基金管理及監督辦法辦理稽核工作之國立大學校院，應於年度校務基金績效報告書提送校務會議通過前簽署內部控制聲明書。

- 二、依前揭要點規定，各機關原則於內部控制聲明書聲明日（107年12月31日）前完成當年度自行評估及內部稽核工作，俾及時發現內部控制缺失並採行改善措施。各機關應依內部控制自行評估結果、內部稽核報告及內部控制缺失追蹤改善情形，並參考審計等外部單位查核意見，作為評估整體內部控制有效程度之主要依據。
- 三、聲明書按機關整體內部控制之有效程度，區分為「有效」、「部分有效」及「少部分有效」三種類型(如下圖)，依據本校107年內部控制自行評估及內部稽核結果，提請討論本校應簽署之聲明書類型。

類型	有效程度	可能情況
有效	整體內部控制之建立及執行能 合理確保 內部控制目標之達成	1. 無內部控制缺失 2. 有內部控制缺失(含重大或非屬重大缺失)並已於12月31日前採行改善措施
部分有效	整體內部控制之建立及執行僅能 合理確保部分 內部控制目標之達成	1. 有非屬重大之內部控制缺失 2. 有內部控制重大缺失並已於12月31日前採行改善措施
少部分有效	整體內部控制之建立及執行 難以合理確保 內部控制目標之達成	有內部控制重大缺失，於12月31日前尚未採行(或已採行)改善措施

決議：經評估結果，本校整體內部控制之建立及執行能合理確保內部控制目標之達成，建議簽署內部控制有效聲明書。

三、臨時動議：無

四、散會：10:55