

國立臺灣海洋大學 106 學年度第 2 學期內部控制專案小組會議紀錄

時間：107 年 6 月 21 日（星期四）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：如簽到表

一、報告事項：

(一)有關本校 106 年內部控制稽核建議/缺失事項改善情形追蹤說明如下：

1. 本校 106 年內部控制稽核項目計有學生海上實習、育成廠商配合款收款及稽催作業、實驗場所災害防止規劃與督導及財產管理作業等 4 項。
2. 前項建議事項「育成廠商配合款收款及稽催作業」及「財務管理」尚待完成，「學生海上實習」、「實驗場所災害防止規劃與督導流程」等 2 項經稽核委員追蹤簽認已改善完成。未改善部分將繼續追蹤直至完成(詳如下列追蹤改善表)。

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	追蹤結果
A10 學生 海上 實習	1. 建議增加海上意外處理程序。 2. 建議增加海上職場倫理處理程序。	(教務處實習暨就業輔導組) 一、本組依法積極建置海上意外處理程序，當船上有任何人員遭受意外傷害或突發疾病時，首要原則為評估現場環境，是否會對傷患造成安全上的危害，若是仍處在危險環境中，應在考量傷患的身體狀況之下，設法移至安全場所。後進行初步診斷，大副或船長先詢問過去的病史、日常用藥和過敏性反應，並研判傷勢及病情的嚴重程度與急迫性，利用船上現有醫療資源給予立即的協助，幫助穩定病情、緩解疼痛避免惡化，並給予精神上的支持與安慰。倘若在船舶泊港期間，情況危急時可委託當地代理行安排將船員送岸就醫，但若在航行途中，傷病船員在船上等待進	經追蹤，承辦單位已依建議事項執行中。

		<p>一步就醫時，要給予正確適當的急救照護，避免傷勢、病況持續惡化。</p> <p>二、本組除舉辦職場倫理講座之外，也安排到各院系所進行各項業務宣導及各項實習安全教育訓練，以鼓勵學生樂在工作，為公司創造更多價值。</p>	
B5 育成廠商配合款收款及稽催作業	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(研發處產學技轉中心)</p> <p>本處已建立「育成廠商配合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。</p>	<p>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。</p>
D11 財務管理	<p>工學院財產編號 5010106-03-006401、5010106-03-006402、5010106-03-006556 「分離式冷氣機」颶風損壞室外機，閒置多時尚未報損辦理報廢除帳。</p>	<p>(工學院)</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>2. 5010106-03-006402 101年9月3日取得 年限5年預計107年9月4日報廢。</p>	<p>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)</p>

		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。	
D24 實驗 場所 災害 防止 規劃 與督 導流 程	1. 加強稽核各場 所實驗操作 SOP 確實建立及執 行。 2. 增加頻率執行 不定期工作場所 巡查。	(職業安全衛生中心) 一、本中心正依法積極建置職 業安全衛生管理系統，每 年安排例行工作場所巡 檢，並安排職業安全衛生 領域專家到校進行實驗場 所巡檢，確保工作場所安 全。 二、本中心除舉辦實驗室安全 衛生教育訓練之外，安排 到各院系所進行各項業務 宣導及各項職業安全衛生 教育訓練，以確保每位教 職員工健康及工作安全。	經追蹤，承辦單 位已依建議事項 執行中。

(二)有關106年度校務基金稽核之建議/缺失事項改善情形，擬依本校校務基金內部稽核實施辦法規定辦理追蹤，不列入本次會議報告。

決定：洽悉。

二、討論事項：

提案一

提案單位：秘書室

案由：為滾動辦理107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	發布資訊內容有嚴重錯誤或差異	校務發展計畫部分未能達成	限期改善	新臺幣100萬至10萬元	人員重傷	多數人(3-10名)

		校形象						
1	輕微	經單一或特定媒體刻意負面報導，損及學校形象	發布資訊內容僅有微些錯誤或差異	校務發展計畫目標少部分能達成	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），經請各行政單位檢視所屬工作項目及內容進行風險評估結果，超過可容忍風險值的項目計有4項，分別為：(A10)學生海上實習、(D11)財物管理作業、(D15)興建建築物及(G1)運動傷害緊急事故處理。

四、原職安中心內控項目D24「實驗場所災害防止規畫與督導流程」，因已無法符合業務執行之需求，已於106年第4次職業安全衛生委員會(106.12.6)廢止。參照臺灣職業安全衛生管理系統國家標準CNS15506(ISO管理系統)之架構，將緊急應變、事件通報調查及危害預防等內容獨立分開，其中緊急應變程序納入學務處「重大緊急校安事件」流程處理，並另建立本校職業安全衛生「災害事故調查與處理程序」與「矯正與預防程序」。

決議：

- 一、A14「學雜費及學分費收費及退費作業」風險值修正為3（可能性3*影響程度1），請教務處6月底前完成標準作業流程訂定。
 - 二、新增B8「海研二號緊急應變處理流程」，請研發處6月底前訂定標準作業流程俾納入內控制度。
 - 三、針對風險評估結果，凡風險值2(含)以下者，由各單位自主管理，請持續落實風險控制與管理
- ※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107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、本年度稽核範圍如下：
 - (一)針對風險評估結果，風險值為3(含)以上之單位、事件進行稽核。
 - (二)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。
 - (三)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。

(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列入本次稽核項目。

三、超過可容忍風險值的項目計有4項，分別為：(A10)學生海上實習、(D11)財物管理作業、(D15)興建建築物及(G1)運動傷害緊急事故處理，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。

四、各稽核項目預定稽核委員提請討論。

決議：

一、依提案一決議，逾可容忍風險項目(共計A10、A14、D11、D15、G1等5項)以及「職業安全衛生內部稽核」列為本年度稽核項目，稽核人員分述如下(項次1~6)，稽核時間由各該項目稽核人員排定後通知協同稽核人員共同進行稽核事宜。

項次	稽核項目	稽核地點	稽核人員
1	D11 財物管理作業	總務處保管組	1. 張文哲教務長 2. 陳歷歷研發長 協同稽核：巨志恆先生
2	D15 興建建築物	總務處營繕組	1. 田華忠學務長 2. 張忠誠處長 協同稽核：巨志恆先生
3	A10 學生海上實習	教務處實習暨就業輔導組	1. 唐世杰總務長 2. 鄭學淵處長 協同稽核：巨志恆先生
4	G1 運動傷害緊急事故處理	體育室體育活動組	1. 汪玉雲主任 2. 郭世榮中心主任 協同稽核：巨志恆先生
5	A14 學雜費及學分費收費及退費作業	教務處註冊課務組	1. 李孔文主任 2. 黃智能主任 協同稽核：巨志恆先生
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)	職安中心	1. 桑國忠院長 2. 程光蛟院長 協同稽核：巨志恆先生
7	C4 校園緊急傷病處置	學務處衛保組	1. 陳明德院長 2. 李光敦院長 協同稽核：巨志恆先生
8	D12 土地管理作業	總務處保管組	1. 黃麗生院長 2. 陳天任中心主任 協同稽核：巨志恆先生
9	J11 會計憑證檔案管理作業	主計室	1. 張正杰中心主任 2. 郭俊良中心主任 協同稽核：巨志恆先生

二、未超出可容忍風險值但基於重要性原則應加強管控之稽核項目，請稽核人員巨志恆先生另案簽核後併入本年度稽核計畫實施。(項次7~9)

三、歷年度稽核缺失或建議事項，經追蹤尚未改善完成之項目由稽核人員巨志恆先生持續追蹤。

提案三

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校「內部控制制度(第4版)」部分內容，提請審議。

說明：本次修訂內容如下：

- 一、修正機關組織圖、風險評估表、風險分布圖及整體與作業層級目標及風險項目對應表。
- 二、修訂業務項目：刪除附件2-8「實驗場所災害防止規畫與督導流程」，新增附件2-19「職業安全衛生災害事故調查與處理程序」與附件2-20「職業安全衛生矯正與預防程序」。
- 三、修正部分內控項目作業流程：
 - (一)附件1-7財務管理流程(保管組)
 - (二)附件1-8興建建築物流程(營繕組)
 - (三)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)

決議：

- 一、新增教務處學雜費及學分費收費及退費作業流程(附件2-21)及研發處海研二號緊急應變處理流程(附件2-22)。
- 二、餘照案通過。

※修正後內容訂為本校「內部控制制度」(第5版)，另置於秘書室內部控制專區網頁。

三、臨時動議：無

四、散會：11:10

附件一~一(修正後)

本校107年風險評估表

風險項目代號	風險項目	風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
		可能性 (L)	影響程度 (I)		
A1	校務、學院及系所自我評鑑(共通性)	1	2	2	教務處
A2	教學評鑑(共通性)	1	2	2	教務處
A3	學生學籍管理(個別性)	2	1	2	教務處
A4	研究所招生考試(個別性)	1	2	2	教務處
A5	教學優良教師選拔(個別性)	1	2	2	教務處
A6	傑出教學教師選拔(個別性)	1	2	2	教務處
A7	講義及公務資料印製(個別性)	1	1	1	教務處
A10	學生海上實習(個別性)	1	3	3	教務處
A11	廠商工讀資訊刊登(個別性)	1	2	2	教務處
A12	積極性補強教學(個別性)	1	2	2	教務處
A13	學習型研究生助學金發放(個別性)	1	1	1	教務處
A14	學雜費及學分費收費及退費作業(個別性)	3	1	3	教務處
B1	校務發展計畫之研擬(個別性)	1	1	1	研發處
B2	專任研究助理聘任流程(個別性)	1	1	1	研發處
B3	建立姊妹校或合作機構办理流程(個別性)	1	1	1	研發處
B4	海研二號研究船人員任用流程(個別性)	1	2	2	研發處
B5	育成廠商配合款收款及稽催作業流程(個別性)	1	2	2	研發處
B6	科技部計畫作業流程(個別性)	1	1	1	研發處
B7	建教合作計畫申請流程(個別性)	1	1	1	研發處
B8	海研二號緊急應變處理流程	107年新增項目			
C1	性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置(個別性)	1	2	2	學務處
C2	校園自我傷害危機處置(個別性)	1	2	2	學務處
C3	優良導師評選及獎勵(個別性)	1	2	2	學務處
C4	校園緊急傷病處置(個別性)	1	2	2	學務處
C5	傳染性疾病處置(個別性)	1	2	2	學務處
C6	食品中毒處理(個別性)	1	2	2	學務處
C7	學生申訴餐飲衛生(個別性)	1	2	2	學務處
C8	新社團成立申請(個別性)	1	1	1	學務處
C9	學生社團活動申請及經費補助(個別性)	1	1	1	學務處
C10	社團指導老師申請〔更換〕(個別性)	1	1	1	學務處
C11	重大緊急校安事件(個別性)	1	2	2	學務處
C12	學生宿舍停電、停水、電梯故障(個別性)	2	1	2	學務處

C13	住宿生違規事件(個別性)	2	1	2	學務處
C14	學生宿舍床位及門禁管理	2	1	2	學務處
C15	學生團體保險(個別性)	1	1	1	學務處
C26	學生校內外獎學金(個別性)	1	1	1	學務處
C17	學生急難救助(個別性)	1	1	1	學務處
C18	學生就學獎補助分配作業(個別性)	1	1	1	學務處
C19	學生服務學習(個別性)	1	1	1	學務處
C20	學生公費與學雜費減免(個別性)	1	1	1	學務處
C21	學生申訴(個別性)	1	1	1	學務處
C22	學生獎懲(個別性)	1	1	1	學務處
D1	採購業務(共通性)	1	2	2	總務處
D2	自行收納收款作業(共通性)	1	2	2	總務處
D3	付款作業-國庫機關專戶支付(共通性)	1	2	2	總務處
D4	各項稅費款之扣繳作業(共通性)	1	2	2	總務處
D5	零用金作業(共通性)	1	1	1	總務處
D6	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性)	1	2	2	總務處
D7	押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性)	1	2	2	總務處
D8	自行收納款項統一收據之管理作業(共通性)	1	2	2	總務處
D9	出納事務之盤點及檢核作業(共通性)	1	2	2	總務處
D10	定期場地租借繳費作業(個別性)	1	2	2	總務處
D11	財物管理作業(共通性)	1	3	3	總務處
D12	土地管理作業(個別性)	1	2	2	總務處
D13	建物管理作業(個別性)	1	2	2	總務處
D14	職務宿舍借用管理作業(個別性)	1	2	2	總務處
D15	興建建築物(共通性)	1	3	3	總務處
D16	專案工程(個別性)	1	2	2	總務處
D17	改列 N1(原總務處業務調整為職安中心業務)				
D18	改列 N2(原總務處業務調整為職安中心業務)				
D19	改列 N3(原總務處業務調整為職安中心業務)				
D20	建築物消防安全設備維護管理(個別性)	1	2	2	總務處
D21	實驗室廢液清理作業流程(個別性)	1	2	2	總務處
D22	飲用水設備維護流程(個別性)	1	2	2	總務處
D23	校園清潔維護流程(個別性)	1	1	1	總務處
D24	實驗場所災害防止規畫與督導流程(個別性)已於 106 年第 4 次職業安全衛生委員會(106.12.6)廢止。				
D25	校園環境美化規劃與執行流程(個別性)	1	1	1	總務處
D26	駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性)	1	2	2	總務處
D27	校園汽機車停車證申請作業流程(個別性)	1	1	1	總務處

D28	校園交通管理委員會議事處理流程(個別性)	1	1	1	總務處
D29	館舍停水危機處理作業(個別性)	1	2	2	總務處
D30	館舍停電危機處理作業(個別性)	1	2	2	總務處
D31	館舍電梯故障危機處理作業(個別性)	1	2	2	總務處
E1	系統備份流程(個別性)	1	2	2	圖資處
E2	應用系統維護流程(個別性)	1	1	1	圖資處
E3	單位網頁空間申請流程(個別性)	1	1	1	圖資處
E4	系統軟硬體維護流程(個別性)	2	1	2	圖資處
E5	網頁管理與維護流程(個別性)	1	2	2	圖資處
E6	主機資料備份流程(共通性)	1	2	2	圖資處
E7	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程(共通性)	1	2	2	圖資處
E8	電子郵件系統資料備份流程(共通性)	1	1	1	圖資處
E9	電腦教室報修系統流程(個別性)	1	2	2	圖資處
E10	非同步遠距教學平台諮詢處理流程(個別性)	1	2	2	圖資處
E11	全校授權軟體系統下載諮詢流程(個別性)	1	2	2	圖資處
E12	電腦教室軟體安裝申請流程(個別性)	1	2	2	圖資處
E13	非同步教學平台伺服器硬體維護流程(個別性)	1	2	2	圖資處
E14	行政資訊網管理與維護流程(共通性)	2	1	2	圖資處
E15	推動校園保護智慧財產權(共通性)	1	2	2	圖資處
E16	資訊安全通報處理流程(個別性)	2	1	2	圖資處
F1	外籍生招生業務	2	1	2	國際處
F2	各項獎勵及獎學助金業務：大學部優秀清寒僑生新生入學獎勵、華語文精進獎學金、大陸地區學生獎勵(個別性)	1	2	2	國際處
F3	邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動行程控管(個別性)	1	2	2	國際處
H1	校務發展計畫執行成效追蹤(共通性)	1	1	1	秘書室
H2	行政品質評鑑(個別性)	1	2	2	秘書室
H3	意見處理(個別性)	1	2	2	秘書室
H4	捐款作業處理(個別性)	1	1	1	秘書室
H5	辦理傑出校友遴選作業(個別性)	1	1	1	秘書室
H6	本校新聞稿核閱與發佈(個別性)	1	2	2	秘書室
I1	教師升等流程(共通性)	1	2	2	人事室
I2	校務基金專案工作人員終止勞動契約	1	2	2	人事室

	作業流程(共通性)				
I3	年終考績作業(共通性)	1	2	2	人事室
I4	差勤管理及請假處理(共通性)	1	2	2	人事室
I5	勞保及勞退之轉出、轉入作業(共通性)	1	2	2	人事室
J1	年度預概算籌編作業(共通性)	1	2	2	主計室
J2	年度預算分配作業(共通性)	1	2	2	主計室
J3	作業收支估計表作業(共通性)	1	2	2	主計室
J4	補辦預算作業(共通性)	1	2	2	主計室
J5	保留預算作業(共通性)	1	2	2	主計室
J6	薪資給付作業(共通性)	1	2	2	主計室 人事室 總務處
J7	國內出差旅費報支作業(共通性)	1	2	2	主計室
J8	財物及勞務採購監辦作業(共通性)	1	2	2	主計室
J9	收入款項帳務處理作業(個別性)	1	2	2	主計室
J10	經費支付帳務處理作業(個別性)	1	2	2	主計室
J11	會計憑證檔案管理作業(個別性)	1	2	2	主計室
J12	自行收納款項統一收據作業(個別性)	1	2	2	主計室
J13	出納會計事務查核作業(共通性)	1	2	2	主計室
J14	懸帳清理作業(共通性)	1	2	2	主計室
G1	運動傷害緊急事故處理(個別性)	2	2	4	體育室
G2	體育場館管理維護(個別性)	1	1	1	體育室
M1	強化海洋產學合作機制，促進海洋職涯發展(個別性)	1	2	2	臺灣海洋教育中心
M2	從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發(個別性)	1	2	2	臺灣海洋教育中心
N1	職業安全衛生委員會議事處理流程(OP-職-13)(個別性)	1	1	1	職安中心
N2	化學品採購管理(OP-職-06)(個別性)	1	1	1	職安中心
N3	職業安全衛生教育訓練(OP-職-05)(個別性)	1	1	1	職安中心
N4	職業安全衛生災害事故調查與處理程序(OP-職-08)(個別性)-107 新增項目	1	2	2	職安中心
N5	職業安全衛生矯正與預防程序(OP-職-09)(個別性)-107 新增項目	1	2	2	職安中心

風險圖象

影響程度	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	3 (A10、D11、D15)	6 ()	9 ()
嚴重(2)	2 (A1、A2、A4、A5、A6、A11、A12、B4、B5、C1、C2、C3、C4、C5、C6、C7、C11、D1、D2、D3、D4、D6、D7、D8、D9、D10、D12、D13、D14、D16、D20、D21、D22、D26、D29、D30、D31、E1、E5、E6、E7、E9、E10、E11、E12、E13、E14、E15、F2、F3、H2、H3、H6、I1、I2、I3、I4、I5、J1、J2、J3、J4、J5、J6、J7、J8、J9、J10、J11、J12、J13、J14、M1、M2、N4、N5)	4 (G1)	6 ()
輕微(1)	1 (A7、A13、B1、B2、B3、B6、B7、C8、C9、C10、C15、C26、C17、C18、C19、C20、C21、C22、D23、D25、D27、D28、E2、E3、E8、H1、H4、H5、G2、D5、N1、N2、N3)	2 (A3、C12、C13、C14、E4、E16、F1)	3 (A14)
	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）

附件三~一(修正後)

國立臺灣海洋大學 107 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：為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、稽核期間：

106 年 7 月 1 日至 107 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、事件進行稽核。
- (二)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。
- (三)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。
- (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：107 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。

表四、職業安全衛生內部稽核計畫。

表一、

國立臺灣海洋大學 107 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	D11 財物管理作業			總務處保管組	1. 張文哲教務長 2. 陳歷歷研發長 協同稽核：巨志恆先生
2	D15 興建建築物			總務處營繕組	1. 田華忠學務長 2. 張忠誠處長 協同稽核：巨志恆先生
3	A10 學生海上實習			教務處實習暨 就業輔導組	1. 唐世杰總務長 2. 鄭學淵處長 協同稽核：巨志恆先生
4	G1 運動傷害緊急事故處理			體育室體育活 動組	1. 汪玉雲主任 2. 郭世榮中心主任 協同稽核：巨志恆先生
5	A14 學雜費及學分費收費及 退費作業			教務處註冊課 務組	1. 李孔文主任 2. 黃智能主任 協同稽核：巨志恆先生
6	職業安全衛生內部稽核(詳 表四-職業安全衛生內部稽 核計畫)			職安中心	1. 桑國忠院長 2. 程光蛟院長 協同稽核：巨志恆先生
7	C4 校園緊急傷病處置			學務處衛保組	1. 陳明德院長 2. 李光敦院長 協同稽核：巨志恆先生
8	D12 土地管理作業			總務處保管組	1. 黃麗生院長 2. 陳天任中心主任 協同稽核：巨志恆先生
9	J11 會計憑證檔案管理作業			主計室	1. 張正杰中心主任 2. 郭俊良中心主任 協同稽核：巨志恆先生

表二-1

國立臺灣海洋大學內部控制稽核紀錄表
107 年度

受稽核單位：總務處保管組
作業類別(項目)：財物管理

稽核委員：
稽核日期： 年 月 日

稽核重點	稽核情形			稽核情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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。	(一)	(一)	(一)	
	(二)	(二)	(二)	
二、財物管理作業 (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。 (二)財產標籤有無依規定設置並加以黏貼。 (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。 (四)是否依規定訂盤點計畫並實施年度財物盤點。 (五)離職人員是否辦理財物清點移交手續。	(一)	(一)	(一)	
	(二)	(二)	(二)	
	(三)	(三)	(三)	
	(四)	(四)	(四)	
	(五)	(五)	(五)	
稽核委員簽名：				

表二-2

國立臺灣海洋大學內部控制稽核紀錄表
107 年度

受稽核單位：總務處營繕組

稽核委員：

作業類別(項目)：興建建築物流程

稽核日期： 年 月 日

稽核重點	稽核情形			稽核情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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。	(一)	(一)	(一)	
	(二)	(二)	(二)	
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、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、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。	(一)	(一)	(一)	
	(二)	(二)	(二)	
	(三)	(三)	(三)	
	(四)	(四)	(四)	
	(五)	(五)	(五)	
稽核委員簽名：				

表二-3

國立臺灣海洋大學內部控制稽核紀錄表

107 年度

受稽核單位：教務處實習暨就業輔導組

稽核委員：

作業類別(項目)：學生海上實習作業

稽核日期： 年 月 日

稽核重點	稽核情形			稽核情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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。	(一)	(一)	(一)	
	(二)	(二)	(二)	
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。	(一)	(一)	(一)	
	(二)	(二)	(二)	
	(三)	(三)	(三)	
	(四)	(四)	(四)	
結論/需採行之改善措施：				
稽核委員簽名：				

表二-4

國立臺灣海洋大學內部控制稽核紀錄表
107 年度

受稽核單位：體育室體育活動組

稽核委員：

作業類別(項目)：運動傷害緊急事故處理

稽核日期： 年 月 日

稽核重點	稽核情形			稽核情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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。	(一)	(一)	(一)	
	(二)	(二)	(二)	
二、運動傷害緊急事故處理作業 (一)校園運動傷害緊急事故發生，是否立即對運動傷害進行簡單評估工作（輕微或是嚴重），以為後續處理作業進行？ (二)傷害輕微者是否讓其在衛保組休息或立即進行敷藥包紮，必要時返家休養？ (三)傷害嚴重者是否立即通報學校、通知家屬，並通報學校衛保組和119 派遣救護車進行後續緊急處理？ (四)嚴重外傷，專業醫療人員是否緊急救護固定止血，評估是否須進行CPR 及施行AED 並後送醫治療？ (五)發生溺水意外，專業醫療人員是否緊急進行溺水急救處理，進行CPR 及是否施行AED 評估和操作，後送醫院治療？	(一)	(一)	(一)	
	(二)	(二)	(二)	
	(三)	(三)	(三)	
	(四)	(四)	(四)	
	(五)	(五)	(五)	
	(六)	(六)	(六)	
	(七)	(七)	(七)	

稽核重點	稽核情形			稽核情形說明
	符合	未符合	不適用	
(六)校方是否啟動危機小組，通報校安中心？ (七)是否連絡保險公司，協助醫療保險相關工作事宜？				
(八)是否有將事件登錄單位工作日志，做為日後事故處理與參考依據？	(八)	(八)	(八)	
(九)是否有撰寫專案報告陳報學校行政單位？	(九)	(九)	(九)	
結論/需採行之改善措施：				
稽核委員簽名：				

表二-5

國立臺灣海洋大學內部控制稽核紀錄表
107 年度

受稽核單位：教務處註冊課務組

稽核委員：

作業類別(項目)：學雜費及學分費收費及退費作業 稽核日期： 年 月 日

稽核重點	稽核情形			稽核情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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。	(一)	(一)	(一)	
	(二)	(二)	(二)	
二、學雜費及學分費收費及退費作業 (一)教務處註冊課務組或進修推廣組是否建立未繳交學雜(分)費名單並執行稽催。 (二)經稽催後仍未繳費學生是否依本校學則規定辦理退學。 (三)是否依本校休退學退費標準辦理休、退學學生之退費作業。 (四)學務處生活輔導組是否稽催就學貸款不足學生補繳差額，未補足者擋其貸款及領取畢業證書。	(一)	(一)	(一)	
	(二)	(二)	(二)	
	(三)	(三)	(三)	
	(四)	(四)	(四)	
	(五)	(五)	(五)	
	(六)	(六)	(六)	
	(七)	(七)	(七)	
	(九)	(九)	(九)	
結論/需採行之改善措施：				
稽核委員簽名：				

表三

國立臺灣海洋大學

107 年度內部控制稽核之具體建議/缺失事項追蹤改善表

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

註：內部稽核單位於稽核報告所列缺失如與監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所發現缺失重複時，得擇一填列並附註說明。

表四

國立臺灣海洋大學職業安全衛生內部稽核計畫與時間表(草案)

一、稽核目的：判斷本校職業安全衛生管理系統是否確實運作，並發現缺失及提出矯正措施，以維持管理系統之持續、有效運作。

二、稽核範圍：107 年度職業安全衛生內部稽核項目-法規鑑別

三、稽核時間：

四、內部稽核小組成員

本次稽核職稱	單位	姓名	擔任職務	備註
主任稽核員				
稽核員				

五、稽核行程

日期	稽核項目	內部稽核員	稽核部門
	統整各項職業安全衛生法鑑別		職業安全衛生中心 職業安全組
	<ul style="list-style-type: none"> ● 勞工健康保護規則 ● 妊娠與分娩後女性及未滿十八歲勞工禁止從事危險性或有害性工作認定標準 ● 女性勞工母性健康保護實施辦法 		職業安全衛生中心 職業衛生組
	<ul style="list-style-type: none"> ● 消防法 ● 消防法施行 ● 各類場所消防安全設備設置標準 		總務處環安組
	<ul style="list-style-type: none"> ● 勞動基準法 ● 職業災害勞工保護法 ● 職業災害勞工保護法施行細則 		人事室
	<ul style="list-style-type: none"> ● 營造安全衛生設施標準 ● 加強公共工程職業安全衛生管理作業要點 		總務處營繕組
	<ul style="list-style-type: none"> ● 菸害防制法 ● 學校衛生法 ● 學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法 		學務處衛生保健組
	<ul style="list-style-type: none"> ● 建築物昇降設備設置及檢查管理辦法 		總務處事務組