

國立臺灣海洋大學 103 學年度第 2 學期內部控制專案小組會議 紀錄

時間：104 年 3 月 13 日（星期五）下午 2 時正

地點：行政大樓 3 樓會議室

主席：蔡副校長國珍

紀錄：蔡欣慧

出席人員：詳如簽到表

一、主席：

首先感謝各位委員出席會議，本次會議主要係針對納入本校內部控制制度的 32 個項目進行自行評估結果之確認，並請各位委員選出 104 年稽核項目及人員，最後進行「98 年中央政府總決算審核意見及 98 年本校財務收支審核意見」未完成部分之追蹤，敬請各委員進行討論。

二、討論事項：

提案一

提案單位：秘書室

案由：擬請確認本校各單位納入內部控制項目之 103 年度「內部控制制度作業層級自行評估統計表」及各單位「自行評估表」，提請討論。

說明：

- 一、依本校「內部控制制度」第五項控制作業及第六項監督之規定辦理。
- 二、本校納入內部控制項目共計 32 項（詳如附件 1 第 5 頁），評估期間為 103 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。
- 三、檢附納入內部控制項目之 103 年度「內部控制制度作業層級自行評估統計表」、各單位「自行評估表」及「自行評估未符合項目一覽表」。
 - （一）「內部控制制度作業層級自行評估統計表」（詳如附件 1-1 第 7 頁）
 - （二）教務處自行評估表（詳如附件 1-2 第 13 頁）
 - （三）研發處自行評估表（詳如附件 1-3 第 14 頁）
 - （四）學務處自行評估表（詳如附件 1-4 第 15 頁）
 - （五）總務處自行評估表（詳如附件 1-5 第 19 頁）
 - （六）圖資處自行評估表（詳如附件 1-6 第 29 頁）

(七)主計室自行評估表(詳如附件 1-7 第 31 頁)

(八)體育室自行評估表(詳如附件 1-8 第 46 頁)

(九)「自行評估未符合項目一覽表」(詳如附件 1-9 第 47 頁)

四、本案經內控小組確認同意後，進行後續之 104 年度稽核計畫擬定。
決議：照案通過。

一、年度預概算籌編作業程序二(六)內容修正「2000萬以上重大及特殊項目…」。

二、出納會計事務查核作業，經確認現金、零用金已存放於保險櫃，四(一)項改為符合。

三、餘照案通過。

提案二

提案單位：秘書室

案由：請擬定本校 104 年度「內部控制制度年度稽核計畫」之稽核項目、稽核日期及稽核人員，提請 討論。

說明：

一、依本校「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。(詳如附件 2 第 48 頁)。

二、依本校年度稽核計畫由內控小組擇定稽核重點，並依稽核重點及各單位自行評估結果，排定 104 年度稽核計畫表之稽核項目、稽核日期及稽核人員(第 50 頁)，每年稽核項目至少為內控項目 1/3，即 11 項。

決議：

一、104 年度內部控制制度稽核項目及人員如下：

單位	稽核項目	稽核人員
學生事務處	性侵害性騷擾或性霸凌申訴	莊季高主任秘書 人社院黃麗生院長
總務處	付款作業-國庫機關專戶支付	汪玉雲主計主任 生科院邱思魁院長
	自行收納款項統一收據之管理作業	汪玉雲主計主任 生科院邱思魁院長
	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	許泰文研發長 工學院李光敦院長
	興建建築物	許泰文研發長 工學院李光敦院長
圖書暨資訊處	電子郵件系統資料備份	海資院陳明德院長 電資學院程光蛟院長

單位	稽核項目	稽核人員
主計室	年度預概算籌編作業	龔國慶教務長 共教中心張文哲主任
	年度預算分配作業	龔國慶教務長 共教中心張文哲主任
	國內出差旅費報支作業	唐世杰總務長 人事室張明華主任
	會計憑證檔案管理	圖資處張忠誠處長 海運學院賴禎秀院長
主計室	自行收納款項統一作業	王天楷學務長 海洋中心蔣國平主任
單位	103年內部稽核報告所列之建議/缺失	稽核人員
研發處	<p>育成廠商配合款收款及稽催作業流程之稽核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 有關回饋金部分，請技轉中心再研議。 	汪玉雲主計主任 生科院邱思魁院長

二、請各稽核人員於暑假結束前完成稽核工作，稽核時間請另行通知秘書室。

提案三

提案單位：秘書室

案由：擬請檢討本校「檢討及強化現有內部控制作業情形表」之辦理情形，提請討論。

說明：

一、本案業經多次內部控制專案小組討論，惟「98年中央政府總決算審核意見及98年本校財務收支審核意見」仍有尚未完成部分，須持續進行改善。

二、檢附「98年中央政府總決算審核意見及98年本校財務收支審核意見」（詳如附件3 第55頁）。

決議：本案經逐項檢討後，內部控制專案小組建議事項已列入「98年中央政府總決算審核意見及98年本校財務收支審核意見」（詳如附件3 第55頁）。

三、臨時動議：

為強化稽核人員內部控制之知識與能力，請相關單位辦理內部控制/內部稽核相關訓練、講習或研討會，請各委員務必參加。

四、散會：下午3：00

附件 1

本校納入內部控制項目及內部稽核統計表

單位名稱	業務項目	稽核年度
教務處	學生海上實習(個別性業務)	103 年
研究發展處	育成廠商配合款收款及稽催作業流程(個別性業務)	103 年
學生事務處	性侵害性騷擾或性霸凌申訴(個別性業務)	
	校園自我傷害危機處置(個別性業務)	
	校園緊急傷病處置(個別性業務)	
	重大緊急校安事件(個別性業務)	103 年
總務處	自行收納收款作業(共通性業務)	103 年
	付款作業-國庫機關專戶支付(共通性業務)	
	零用金作業(共通性業務)	103 年
	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性業務)	
	押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性業務)	
	自行收納款項統一收據之管理作業(共通性業務)	
	財物管理作業(共通性業務)	
	興建建築物(共通性業務)	
	化學品採購管理(個別性業務)	103 年
	實驗場所災害防止規畫與督導流程(個別性業務)	103 年

單位名稱	業務項目	稽核年度
圖書暨資訊處	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護 (共通性業務)	103 年
	電子郵件系統資料備份(共通性業務)	
主計室	年度預概算籌編作業(共通性業務)	
	年度預算分配作業(共通性業務)	
	作業收支估計表作業(共通性業務)	
	補辦預算作業(共通性業務)	
	保留預算作業(共通性業務)	
	薪資給付作業(共通性業務)	
	國內出差旅費報支作業(共通性業務)	
	出納會計事務查核作業(共通性業務)	103 年
	懸帳清理作業(共通性業務)	103 年
	收入款項帳務處理作業(個別性業務)	103 年
	經費支付帳務處理作業(個別性業務)	103 年
體育室	會計憑證檔案管理(個別性業務)	
	自行收納款項統一作業(個別性業務)	
	運動傷害緊急事故處理(個別性業務)	103 年

附件 1-1

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：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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	
教務處	教-實-01	學生海上實習	2	2 (100%)	0 (0%)	4	4 (100%)	0 (0%)	0
小計			2	2 (100%)	0 (0%)	4	4 (100%)	0 (0%)	0
研發處	研-產-10	廠商配合配款收款及稽催作業流程	2	2 (100%)	0 (0%)	3	3 (100%)	0 (0%)	0
小計			2	2 (100%)	0 (0%)	3 (100%)	3 (100%)	0 (100%)	0 (100%)
學務處	學-諮-02	性侵害、性騷擾或性霸凌申訴流程	2	2 (100%)	0 (0%)	7	7 (100%)	0 (0%)	0
	學-諮-04	校園自我傷害危機處置	2	2 (100%)	0 (0%)	2	2 (100%)	0 (0%)	0
	學-衛-01	校園緊急傷病處置	2	2 (100%)	0 (0%)	3	3 (100%)	0 (0%)	0

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：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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	
	學-軍-02	重大緊急校安事件	2	2 (100%)	0 (0%)	6	6 (100%)	0 (0%)	0
小計			8	8 (100%)	0 (0%)	18 (100%)	18 (100%)	0 (0%)	0 (0%)
總務處	總-出-01	自行收納收款作業	2	2 (100%)	0 (0%)	8	8 (100%)	0 (0%)	0
	總-出-02	付款作業-國庫機關專戶支付	2	2 (100%)	0 (0%)	10	10 (100%)	0 (0%)	0
	總-出-03	零用金作業	2	2 (100%)	0 (0%)	8	8 (100%)	0 (0%)	0
	總-出-04	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	2	2 (100%)	0 (0%)	6	6 (100%)	0 (0%)	0
	總-出-05	押標金、保證金及其他擔保之收付	2	2 (100%)	0 (0%)	4	4 (100%)	0 (0%)	0

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：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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	
		作業							
	總-出-06	自行收納款項統一收據之管理作業	2	2 (100%)	0 (0%)	5	5 (100%)	0 (0%)	0
	總-保-02	財物管理作業	2	2 (100%)	0 (0%)	5	5 (100%)	0 (0%)	0
	總-營-01	興建建築物	2	2 (100%)	0 (0%)	5	5 (100%)	0 (0%)	0
	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%)	10	10 (100%)	0 (0%)	0
小計			20	20 (100%)	0 (0%)	65 (100%)	65 (100%)	0 (0%)	0 (0%)
圖資處	圖-網-03	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理	2	2 (100%)	0 (0%)	3	3 (100%)	0 (0%)	0

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：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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	
		與維護							
	圖-網-06	電子郵件系統資料備份	2	2 (100%)	0 (0%)	2	2 (100%)	0 (0%)	0
小計			4 (100%)	4 (100%)	0 (0%)	5 (100%)	5 (100%)	0 (0%)	0 (%)
主計室	主-預-01	年度預算籌編作業程序	2	2 (100%)	0 (0%)	11	11 (100%)	0 (0%)	0
	主-預-02	年度預算分配作業程序	2	2 (100%)	0 (0%)	5	5 (100%)	0 (0%)	0
	主-預-03	作業收支估計表作業程序	2	2 (100%)	0 (0%)	4	3 (100%)	0 (0%)	1
	主-預-04	補辦預算作業程序	2	2 (100%)	0 (0%)	3	2 (100%)	0 (0%)	1
	主-預-05	保留預算作業	2	2 (100%)	0 (0%)	4	4 (100%)	0 (0%)	0
	主-預-06	薪資給付作業	3	3 (100%)	0 (0%)	6	6 (100%)	0 (0%)	0

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：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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	
	主-預-07	國內外出差旅費報支作業	2	2 (100%)	0 (0%)	5	5 (100%)	0 (0%)	0
	主-計-01	收入款項帳務處理作業	2	2 (100%)	0 (0%)	8	8 (100%)	0 (0%)	0
	主-計-02	經費之帳務處理作業	2	2 (100%)	0 (0%)	10	10 (100%)	0 (0%)	0
	主-計-03	會計檔案管理作業	2	2 (100%)	0 (0%)	10	9 (100%)	0 (0%)	1
	主-計-04	自行收納款項統一收據作業	2	2 (100%)	0 (0%)	9	9 (100%)	0 (0%)	0
	主-計-05	出納會計事務查核作業	2	2 (100%)	0 (0%)	25	24 (100%)	0 (0%)	0
	主-計-06	懸帳清理作業	2	2 (100%)	0 (0%)	4	4 (100%)	0 (0%)	0
	小計		27	27 (100%)	0 (0%)	104	100 (100%)	0 (100%)	3

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

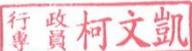
自行評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 日

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	
體育室	體-活-05	運動傷害緊急事故處理	2	2 (100%)	0 (0%)	9	9 (100%)	0 (0%)	0
小計			4	4 (100%)	0 (0%)	9 (100%)	9 (100%)	0 (100%)	0 (100%)
總計			65	65 (100%)	0 (0%)	208	204 (100%)	0 (100%)	3

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。

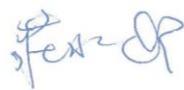
附件 1-2

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表				
103 年度				
自行評估單位：教務處實習暨就業輔導組		評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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。	V			作業流程符合規定並有效執行。
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。	V			學生上船前皆已加強宣導船上安全注意事項，103 年度無學生發生重大意外事故。
結論/需採行之改善措施：				
填表人：柯文凱 日期：103.12.16		複核： 日期：	 103.12.16	單位主管： 日期：12/18/2014

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

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表				
103 年度				
自行評估單位：研發處產學技轉中心		評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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。	✓ ✓			1. 中心依據收款稽催 SOP 作業流程辦理。103 年度已辦理 17 間廠商款項催收作業。 2. 內部控制制度符合有效設計及執行。
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。	✓ ✓ ✓			廠商家數及款項部分均有達委辦單位 KPI 指標。
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：104. 2. 13		

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

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表					
103 年度					
自行評估單位：學務處諮商輔導組		評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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		
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。	V V			本校國立臺灣海洋大學校園性侵害性騷擾或性騷擾防治處理要點已訂定標準處理作業流程。	
二、申訴處理作業 (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。 (二)接獲案件申請或檢舉後，於 3 日內交性平會調查處理。 (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。 (四)如案件調查屬實，性平會是否做出案件行為人懲處建議。 (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，並將處理結果以書面通知申請人、檢舉人及行為人。 (六)是否告知申請人及行為人申復期限與受理單位。 (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。	V V V V V V V			皆由本校性平會依規定流程辦理。	
結論/需採行之改善措施：					
填表人：		複核：		單位主管：	
日期：	104.1.27	日期：	0127	日期：	0127

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。

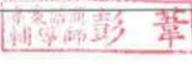
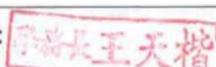
國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

103 年度

自行評估單位：學務處諮商輔導組

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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。	V V			本校國立臺灣海洋大學校園自我傷害危機處置已訂定標準處理作業流程，並與規定相符。
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。	V V			皆依標準處理流程進行危機處置並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：104.1.27	日期：1.27	日期：1.27		

- 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。

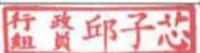
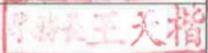
國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

103 年度

自行評估單位：學務處衛生保健組

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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。	√			傷病緊急處置作業程序符合規定，並落實執行。
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。	√			本組執行緊急傷病處置事件與送醫過程皆符合規定，填寫『緊急傷病送醫處理紀錄表』，並依規定陳報。
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 	複核： 	單位主管： 		
日期：104.1.27		日期： 0127	日期： 0127	

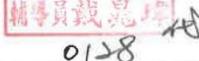
國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

103 年度

自行評估單位：學務處軍訓室

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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	
<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>	√			依據「國立臺灣海洋大學-校園安全維護及緊急應變處理要點」及「內部控制制度」辦理。
<p>二、學生重大意外事件處理</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。</p> <p>(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。</p> <p>(六)通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統連結，以確保通報網絡暢通。</p>	√			均依規定完成設置校安中心及各項設備並 24 小時值勤，處理校園安全突發狀況。
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人： </p> <p>日期： 104.01.28/1635</p>	<p>複核： </p> <p>日期： 0128</p>	<p>單位主管： </p> <p>日期： 0129</p>		

附件 1-5

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表				
103年度				
自行評估單位： <u>出納組</u>				
作業類別(項目)： <u>自行收納收款作業</u>		評估日期： <u>103年12月31</u> 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。	✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： <u>吳子少</u> 複核： <u>田曉娟</u> 單位主管： <u>林清華</u> 104.1.29				

註：1. 機關得就各項作業流程製作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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

103 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：103年12月31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、付款作業 (一)出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)出納組接到支出(現金轉帳)傳票後，是否依限辦理支付。 (三)機關專戶存款餘額無有不足支付之情形。 (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。 (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。 (六)接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。 (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。 (八)支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送會計室。 (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。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			無不足支付情形
(十)逐月核對由主計室收轉之國庫經辦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，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：王美滿 複核：姚用諱 單位主管：唐世杰				

104. 1. 29

行政鄭雅方 高麗卿

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

103 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：103年12月31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、零用金管理使用情形之檢核 (一)每筆支付款項是否在規定限額以內。 (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。 (三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			

結論/需採行之改善措施：

填表人：組員沈秋香

複核：組員姚用蓮

單位主管：組長唐世杰

104.1.29

- 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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

103 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：103年12月31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、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (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。 (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。 (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。 (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國庫經辦行保管。 (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。 (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。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：郭雅芬 複核：趙麗姚用蓮 單位主管：趙麗姚用蓮				

- 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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

107 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：107年12月31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、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。	✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：郭雅芬 複核：出納姚用節 單位主管：陳玉慶世杰				

- 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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

103 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：103年12月31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、自行收納款項管理作業 (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。 (二)自行收納之各項收入,是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項統一收據。 (三)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。 (四)自行收納款項統一收據是否按編號順序開立,且無跳號,並以類別分類。 (五)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。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓			自行收納款項收據由主計室印製,出納組領用
結論/需採行之改善措施:				
填表人: <u>郭小芳</u> 複核: <u>曾榮堯</u> 單位主管: <u>陳長慶</u>				

- 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。

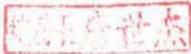
國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：總務處保管組

評估期間：103年1月1日至103年12月31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>✓</p> <p>✓</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>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： </p> <p>日期： 103.1.19</p>	<p>複核： </p> <p>日期： 103.1.19</p>	<p>單位主管： </p> <p>日期： 104.1.29</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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

103 年度

自行評估單位：總務處營繕組

技士蘇昱維

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 日

作業類別(項目)：興建建築物

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、取得建照、候選綠建築證書、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。	✓ ✓ 技士蘇昱維 ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：蘇昱維 日期：104/01/27	複核：營繕組長蔡仲景 日期：104.1.27	單位主管：營繕組長蔡仲景 日期：104.1.29		

- 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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：總務處環安組

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 30 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)未申請購置核可運作之毒化物。 (四)購買列管之化學品是否貼有 GHS 標示及提供 MSDS。	○ ○ ○ ○			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 技士周淑芬 日期： 104.1.26	複核： 環安組 組長蔡台明 日期：	單位主管： 日期： 104.1.29		

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：總務處環安組

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 30 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 MSDS。 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。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			103 年未發生實驗室災害。
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 技士周淑芬 日期： 104.1.26	複核： 環安組 組長蔡台明 日期：	單位主管： 日期：		

附件 1-6

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表				
103 年度				
自行評估單位：校園網路組		評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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。	V			與現階段作業流程相符
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。	V V V			與現階段作業流程相符
結論/需採行之改善措施：				
填表人：  日期： 2/24	複核：  日期： 2/24	單位主管：  日期： 2/24		

- 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。

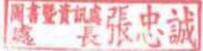
國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

103 年度

自行評估單位：校園網路組

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 日

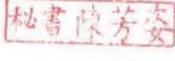
作業類別(項目)：電子郵件系統資料備份流程

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<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>	V			與現階段作業流程相符
<p>二、電子郵件系統資料備份作業</p> <p>(一)郵件是否同步傳遞至備份主機。</p> <p>(二)備份失敗是否立即查覺並予修正。</p>	V			與現階段作業流程相符
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：
日期：	2/24	日期：	2/24	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 1-7

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表					
103 年度					
自行檢查單位：主計室		評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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。	V V				
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)新興計畫是否由主計室彙整後送相關單位審查。 (三)電腦設備是否由圖資處審查 (四)學術單位計畫是否由教務處審查 (五)行政單位計畫是否由總務處審查 (六)2000 萬以上之重大及特殊項目之年度預算是否先送校務會議討論通過後，再送校務基金管理委員會審議 (七)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。 (八)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。 (九)年度預(概)算是否配合時限及正確性。 (十)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。 (十一)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。	V V V V V V V V V V V V			本校新興工程支應原則已於 103.4.16校務基金管理委員會會議通過修正，擬配合修正為2仟萬以上未達5仟萬元之新興工程應送校務基金管理委員會及校務會議審議通過。	
結論/需採行之改善措施：					
填表人：		複核：		單位主	
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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：主計室

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31

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。	V V			
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。	V V V V V			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：
日期：	104. 1. 28	日期：	104. 1. 28	

- 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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：主計室

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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。	V V			
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。	V V V		V	本年度未補辦預算
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：
日期：	104. 1. 28	日期：	104. 1. 28	

- 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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：主計室

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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	
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。	V			
二、補辦預算作業程序 (一)補辦預算數額表編製格式、期限、份數是否按照規定填送。 (二)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。 (三)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。	V		V	本年度無補辦預算
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管： 
日期：	104. 1. 28	日期：	104. 1. 28	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

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：主計室

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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>	V			
<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>	V			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： </p> <p>日期： 104.1.28</p>	<p>複核： </p> <p>日期： 104.1.28</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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：主計室

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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	
一、作業流程有效性 (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。 (二)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (三)內部控制制度是否有效設計及執行。	V			
二、人事費-薪給動支審核作業,應注意下列事項: (一)預算數能否容納。 (二)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 (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。 (四)清冊是否經人事或相關權責單位核章。 (五)清冊如係一式多份,是否審核每份內容之一致性。 (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。	V			職員及教師經人事室核章 工友技工警員經事務組核章 抽查人事室提供 103/7 月薪給作業內控檢核差異對照表 無誤。
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 組員廖秀玲	複核： 組員翁淑代	單位主管： 主任汪玉雲		
日期： 104. 1. 28	日期： 104. 1. 28	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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：主計室

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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	
一、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。	V V			國內出差旅費報支要點已於 103.7.7 院授主預字第 1030101699 號函修正，擬配合修正相關制度。
二、國內外出差旅費動支審核作業，應注意下列事項： (一)(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。 (二)(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。 (三)(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。 (四)(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。 (五)(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。	V V V V V			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 辦事員 林逸青	複核： 專員 湯淑萍 代	單位主管 主任 汪玉雲		
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。

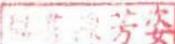
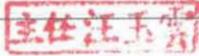
國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：主計室

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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	
<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>	V			
<p>二、收入款項處理作業</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)收入科目名稱及代號是否與預算科目名稱及代號相符。</p> <p>(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。</p> <p>(五)轉帳傳票是否核對傳票借貸方之對應。</p> <p>(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。</p> <p>(七)是否每月結帳編製報表。</p> <p>(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。</p>	V			<p>收入科目均依中央政府非營業特種基金會計科目名稱及核定表並於會計作業系統設定。</p> <p>收入科目名稱及代號四級科目均與預算科目相符，但亦可依分類需要加設 7 級科目。</p> <p>開立傳票均須區分適用預算法(預算內)及不適用預算法(預算外)。</p> <p>編製月報時均須檢附金融機構對帳單及銀行存款差額解釋表(詳各月會計月報)</p>
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管： 
日期：	104.1.14	日期：	104.1.20	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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：主計室

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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	
<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>	V			
<p>二、經費之帳務處理作業</p> <p>(一)是否依據審核完成之合法原始憑證編製傳票。</p> <p>(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。</p> <p>(三)費用科目名稱及代號是否與預算科目名稱及代號相符。</p> <p>(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。</p> <p>(五)轉帳傳票是否核對傳票借貸方之對應。</p> <p>(六)已開立之傳票是否於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。</p> <p>(七)是否於公款付訖後於記帳憑證加蓋付訖或註記章戳</p> <p>(八)現金結存日報表是否與退還給主計室之記帳憑證相符。</p> <p>(九)月底出納組與主計室是否核對各銀行帳戶。</p> <p>(十)月底是否由出納組與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。</p>	V			<p>費用科目均依中央政府非營業特種基金會計科目名稱及核定表並於會計作業系統設定。費用科目名稱及代號四級科目均與預算科目相符，但亦可依分類需要加設 7 級科目。開立傳票均須區分適用預算法(預算內)及不適用預算法(預算外)。</p> <p>主計室收到出納組編製之現金結存日報表及退還之記帳憑證，須於會計作業系統登錄並核對收支數額是否相符。</p> <p>編製月報時均須檢附金融機構對帳單及銀行存款差額解釋表(詳各月會計月報)</p>
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： </p> <p>日期： 104. 1. 14 </p>	<p>複核： </p> <p>日期： 104. 1. 20</p>	<p>單位主管： </p> <p>日期：</p>		

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：主計室

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 日

作業類別(項目)：會計檔案管理作業

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。 V</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 V</p>				
<p>二、會計憑證檔案借出作業</p> <p>(一)校內同仁調閱會計憑證檔案是否敘明原委，經單位主管核章同意後，除抽送有關單位原始憑證外，不得攜出主計室。 V</p> <p>(二)核准後原始支出憑證借出請示單，是否留存主計室。 V</p> <p>(三)因案調閱、借出原始憑證，是否留存公文來函影本於主計室。 V</p> <p>(四)借出原始憑證是否於原傳票註明，並影印原始憑證附存於傳票後。 V</p>				詳憑證調閱申請書。
<p>三、計畫憑證整理作業</p> <p>(一)原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。 V</p> <p>(二)傳票是否依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面及封底，註明計畫類別、計畫名稱、傳票起訖號數。 V</p>				
<p>四、會計檔案保管及銷毀作業</p> <p>(一)傳票、簿籍、之裝訂、保管及存放地點應安全妥善。 V</p> <p>(二)會計檔案遇有遺失、損毀時，是否即陳報校長、教育部會計處(國科會計憑證併陳國科會)、主計處、審計部教育農林審計處。 V</p> <p>(三)會計憑證、會計報告及登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公布日後，整理保管備查，凡已逾保管年限之各檔案得辦理銷毀，銷毀時是否經教育部、審計部教育農林審計處及國家檔案局同意後辦理銷毀。 V</p> <p>(四)辦理銷燬會計憑證、會計報告及會計簿籍及報表檔案完畢後，是否簽請校長核備。 V</p>			V	本室 103 年度未辦理會計憑證、會計報告、會計帳簿之銷毀。
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管： 

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：主計室

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 日

作業類別(項目)：自行收納款項統一收據作業

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。	V V			
二、自行收納款項統一收據作業 (一)自行收納之各項收入，是否均依照規定使用收據，出納組經手人是否簽章。 (二)印製「自行收納款項統一收據」是否連號、是否詳實記載於自行收納款項收據紀錄卡。 (三)出納組領用、銷號時注意收據號碼與自行收納款項收據紀錄卡號是否相符。 (四)月底時是否由出納組填具收據紀錄卡，填明領用日期、數量、字軌、及起迄號碼送主計室核對。 (五)是否定期查核預開收據清理追蹤情形。 (六)作廢、註銷及保管收據之方式是否妥善。 (七)查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存。 (八)查核不使用及作廢之收據是否截角作廢。 (九)出納組是否依「修正事務管理手冊」出納管理部分(核定本)定期做內部稽查。	V V V V V V V V V			詳「自行收納款項收據紀錄卡」。 詳「自行收納款項收據紀錄卡」。 出納組於 103 年 3 月 11 日辦理定期內部稽核。
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 	複核： 	單位主管 		
日期： 104.1.20	日期： 104.1.20	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。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：主計室

評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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	
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。	V V			
二、簽辦查核計畫，應注意下列事項： (一)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。 (二)是否簽奉校長核准辦理出納查核事宜。	V V			
三、銀行(專戶)存款之查核，應注意下列事項： (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。 (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。 (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。	V V V			透過總收發分辦主計室後再送出納組續辦。 對於超對一個月以上之在途存款及未兌現支票將請出納組提出說明。 原則上簽發支票一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，如有特殊原因均循行政程序或於原始憑證上敘明事由，奉准後辦理。
四、現金保管查核作業，應注意下列事項： (一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。 (二)已收款項是否於翌日通知主計室入帳。 (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。 (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。 (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。	V V V V V			現金已於下班前存放郵局 已收款項已於次日將收據送主計室入帳。
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：				

(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。	V			
(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。	V			
(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解釋表。	V			
(四)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。	V			
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。	V V V			由主計室負責收據之印製、驗收，出納組填製收據領用單後向主計室領取。 出納組配合主計室依會計法規定保存年限報請審計部核准後，出納組亦依行政程序簽奉核准後辦理收據銷毀，103 年度未辦理銷毀。
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。	V V			有時統一收據未於次日送交主計室入帳。
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。	V			
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。	V			除組長以外人員均辦理輪調。
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。	V			
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。	V			
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。	V			缺失事項由各主辦單位提出說明或檢討改進方案，彙整簽請校長核閱，並做為下次查核重點之一。

結論/需採行之改善措施：

填表人：

秘書陳芳姿

複核：

秘書陳芳姿

單位主管

主任汪玉雲

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。

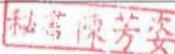
國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

103 年度

自行檢查單位：主計室

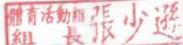
評估期間：103年1月1日至103年12月31日

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	
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。	V V			
二、清理懸帳作業，應注意下列事項： (一)是否有定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 (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。 (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 (四)是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。	V V V V			本室於103年6月26日及103年12月9日辦理應收、應付、預收、預付、押標金、履約保證金、保固金等款項之清理(如附件)。
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

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表				
103 年度				
自行評估單位：體育室		評估期間：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 日		
作業類別(項目)：運動傷害緊急事故處理流程				
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、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? (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誌，做為日後事故處理與參考依據? (九)是否有撰寫專案報告陳報學校行政單位?	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 	複核： 	單位主管： 		
日期：	日期： 104.1.29	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。

附件 1-9

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：103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 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			
無	無	無	無	無	無

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。

附件 2

國立臺灣海洋大學 內部控制制度 104 年度稽核計畫

103 年 3 月 日 103 學年度第 2 學期內部控制專案小組審議通過

壹、依據

依行政院「政府內部稽核應行注意事項」(102 年 5 月 3 日行政院院授主綜督字第 1020600189 號函發布)第一點「行政院及所屬各機關、學校應依本注意事項辦理內部稽核」之規定擬定國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校)年度稽核計畫。

貳、風險評估結果

依據本校內部控制設計(第 1 版)風險評估結果，選定下列業務項目列入控制作業，包含共通性業務 19 項(行政院所訂之主計、出納、財產管理、採購、政風、人事、資訊安全、行政管考等)及個別性業務(非共通性業務者)13 項，總計 32 項。

參、稽核重點

本校年度稽核計畫由內部控制專案小組(以下簡稱內控小組)擇定稽核重點，並針對當年度各單位辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形。

肆、稽核範圍

依稽核重點及各單位自行評估結果，擬定稽核工作之範圍，

例如：總務處○○○年度 1-6 月之興建建物案件、學務處○○○年度 1-12 月之重大緊急校安事件...。

伍、稽核項目、期程及工作分派

內控小組擬定年度稽核計畫表(如附件一)，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。

陸、稽核紀錄

參與稽核工作人員於稽核完成後，須填具稽核紀錄表(如附件二)；對內部控制制度自行評估結果辦理複評時，如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等職能，單位人員已辦理初評者，得直接引用其評核意見，並依據評核結果，作成內部控制制度稽核紀錄，提內控小組報告。

柒、年度內部控制缺失事項追蹤複查

內控小組應針對當年度各單位內部控制制度自行評估結果及稽核所發現之缺失事項，追蹤複查其改善情形(如附件三)，並將結果呈報校長核定。

附件一

國立臺灣海洋大學 104 年度稽核計畫表

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		稽核人員
			起	訖	起	訖	
4	1		/	/	/	/	
	2						
	3						
5	1						
	2						
	3						
6	1						
	2						
7							
8							
9							

附件二

國立臺灣海洋大學 104 年度稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
1	例如：學務處重大緊急校安事件之稽核。	驗證重大緊急校安事件作業是否符合內部控制制度規定。	1、詢問重大緊急校安事件作業流程。 2、隨機抽核 1-12 月份重大緊急校安事件作業○ ○筆。	重大緊急校安事件作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
2

附件三

國立臺灣海洋大學

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			
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			
	例如：勞務採購作業驗收之稽核。	總務處已依政府採購法第 73 條規定訂定勞務結算驗收證明書之格式，並開立勞務結算驗收證明書。	經抽查近 2 個月份勞務採購案件，皆已檢附勞務結算驗收證明書，本項缺失核已改善。
1			
2			
三、103 年內部稽核報告所列之建議/缺失			
1	育成廠商配合款收款及稽催作業流程之稽核： 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>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>		
--	--	--	--

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。

附件 3

國立臺灣海洋大學檢討及強化現有內部控制作業情形表

製表日期 100 年 10 月 28 日

(98 年中央政府總決算審核意見)

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
通案 (主計室、總務處、學務處)	9. 部分機關仍存有帳外帳情事。	1. 本校收支均納入校務基金，並無另立基金會。 2. 100 年 10 月 14 日教育部會計處 100 全部 12 號通報，為加強各機關及學校專戶開立及後續管理，行政院主計處擬定之「政府各機關專戶開立及後續管理之相關管控作業」草案中已將以本校名義或統一編號開立專戶且非本校列管有案之專戶者視為帳外帳，本校目前已知有系學會、各實驗室、行政單位、退休人員等，目前正由總務處清查及歸類非本校列管有案之專戶者，再行提報處理銷帳之相關後續程序。目前已控管新開戶之審查。		✓				1. 經討論後，本校雖無另立基金會，惟今年教育部會計處通報，請各校加強專戶開立及後續管理，故本項目改列 B 部分改善， 2. 請總務處、會計室針對以學校專戶開立及後續管理管控部分持續進行改善，並將改善情形提下次會議討論。	

¹是否已完成改善之自評：A：已完成 B：部分完成 C：進行中 D尚未執行 E：其它（請說明）

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		<p>(101. 2. 29)辦理情形：</p> <p>1. 會計室</p> <p>(1)銀行部份： 本室業於 100 年 11 月 28 日分別向本校往來銀行台北富邦銀行市府分行、台灣銀行基隆分行、第一銀行基隆分行及第一銀行哨船頭分行函請提供以本校名義及統一編號開立之帳戶資料，經前述金融機構提供之帳戶資料，加會出納組後僅有戶名為國際漁業經濟與貿易學會會議非本校帳戶，目前應用經濟研究所已於 100 年 12 月 14 日海經所字第 1000016511 號函函請台灣銀行辦理銷戶。</p> <p>(2)郵局部分 目前已知總務處已完成清查及歸類非本校列管有案之專戶者。</p> <p>2. 總務處</p> <p>(1)本校經財政部核准設立之帳戶共計 10 個、投資理財免報部之帳戶共計 7 個另因業務需要經核准於郵局設立之帳戶共計 4 個，以上各帳戶均依相關規定辦理收支作業。</p> <p>(2)以本校統一編號但未經財政部核准於金融機構設立之帳戶，經會計室查核僅有 1 個，已於 100 年 12 月 21 日由開戶單位辦理銷</p>		✓				<p>1. 73 個非本校列管帳戶部分： (1)請各單位針對非本校列管帳戶部分進行問卷調查，並由總務處進行結果彙整，會計室協助審核，其結果提下次會議確認。 (2)問卷調查部分，製作 73 個非本校列管帳戶表單，送相關單位/人員勾選 1. 本帳戶為校務基金公款，應予結清繳回校務基金(訂定繳回期限) 2. 本帳戶為非校務基金公款，將自行結清，撤銷帳戶(訂定撤銷期限) 3. 本帳戶為非校務基金公款，但仍有必要保留帳戶(但爾後仍有被審計部認定為公款，而遭收回之虞)。 (3)問卷調查結果，勾選 1、2 者，請總務處協助分類及會計室查核相關單位是否於期限內確實結清或撤銷。勾選 3 者，請會計室協助確認保留理由是否充份。</p> <p>2. 274 個終止戶部分：處理方式同上列所述。</p>	

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		戶，其結餘款 1,213 元整亦於當日存回本校校務基金 401 專戶。 (3)以本校統一編號於郵局開戶，目前有金額且非本校列管有案之專戶共計 73 個，依據 100 年 10 月 14 日教育部會計處 100 全部 12 號通報應辦理銷戶，其提報處理銷戶應由開戶單位辦理，惟開戶單位涵蓋範圍甚廣，且開戶時並非由本組辦理，無法得知其現況，如何通知其辦理銷戶，建請內部控制專案小組裁處。							
		(101.6.25)辦理情形： 1. 總務處 100 年 10 月 14 日教育部會計處 100 全部 12 號通報，為加強各機關及學校專戶開立及後續管理，行政院主計處擬定之「政府各機關專戶開立及後續管理之相關管控作業」草案中已將以本校名義或統一編號開立專戶且非本校列管有案之專戶者視為帳外帳，經清查及歸類非本校列管有案之專戶回報如下：本次調查共計 73 件，調查表分 3 項如下：1. 本帳戶為校務基金公款，應予二個月內結清並將公款繳回校務基金。2. 本帳戶為非校務基金公款，將自行於二個月內結清，撤銷帳戶。(如有開立帳戶之需求，請另以其他帳戶名稱開		✓				1. 剩餘 13 件屬系學會、社團等帳外帳尚未結清部分，經洽詢郵局表示只要學校出具證明該學會、社團確屬學校之證據即同意以該學會、社團名義開戶。本部分請學務處訂定統一之制度及做法，由學務處通知需要開戶之學會、社團，並統一由學務處簽請學校開立證明文件，以協助學會及社團開戶。 2. 其它表示非校務基金公款將於二個月內自行結清帳戶者，請會計室於時間到期後，再度清查是否已確實結清，若尚未結清，請會計室通知其儘快結清帳戶。 3. 本案辦理情形提下次會議追蹤討	

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)					是否已完成改善之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E		
		立)3. 本帳戶為非校務基金公款，但仍須繼續保留帳戶。調查結果，其中選項 1 共 2 件，選項 2 共 57 件，選項 3 者共 14 件。 2. 會計室 (1) 非本校列管帳戶 73 件已進行問卷調查，並由總務處於 101 年 5 月 9 日進行結果彙整，彙整結果計選項 1 為校務基金公款，應予繳回校務基金者計 2 件；選項 2 為非校務基金公款，將於二個月內結清撤銷帳戶者計 57 件；選項 3 為本帳戶為非校務基金公款，但仍須繼續保留帳戶者計 14 件。 (2) 依 101 年 4 月 9 日內控專案小組決議由本室於 101 年 5 月 11 日進行覆核並於近日更新覆核結果：已發文清理賬戶者計 33 件；選項 1 為校務基金公款，應予繳回校務基金者計 2 件；選項 2 為非校務基金公款，將於二個月內結清撤銷帳戶者計 24 件；選項 3 為本帳戶為非校務基金公款，但仍須繼續保留帳戶者計 14 件，其中水產養殖系藻類實驗室屬私人款項支用請儘速結清帳戶，餘 13 件屬系學會、社										論。	

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)					是否已完成改善之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E		
	團等建請提內控小組討論。												
	<p>(101. 9. 28)辦理情形：</p> <p>1. 學務處 系學會及社團等 13 個團體，帳外帳尚未結清部分，已於 101 年 9 月 25 日(二)完成非以本校統一編號新開立社團帳戶簽文，共計 89 個。另將於 101 年 10 月 1 日(一)前關閉原先保留之 13 個學生帳戶。</p> <p>2. 總務處 (1)原選項 1 校務基金公款，應予繳回校務基金者共 2 件，戶名為：國立台灣海洋大學教師宿舍自治管理委員會，帳號：022894-7，及戶名為：電子系 75 級，帳號：015862-8；均尚未辦理結清。 (2)選項 2 非校務基金公款，將於二個月內結清撤銷帳戶者，俟會計室函證郵局後，視情況續辦。</p> <p>3. 會計室 以本校名義或統一編號開立專戶且非本校列管有案之專戶者，前經調查表示應予二個月內結清者計 59 件，本室為瞭解各單位執行情形已向郵局發函詢證，目前尚未接獲郵局回函，俟回覆後將請總務處協助追蹤尚未結清之單位。</p>						✓				<p>1. 依教育部會計處 100 年 10 月 14 日之 12 號通報及 98 年中央政府總決算審核通知，機關不得有帳外帳情事。為避免非本校校務基金帳戶之存款遭審計部修正收回，將由本小組正式函請相關單位(如學生社團為學務處、系所為學院)或個人，通知開戶本人或社團攜帶原存摺、印鑑赴郵局辦理銷戶作業。</p> <p>2. 各機關不得有帳外帳情事係近來審計部糾舉重點，惠請各單位、社團及個人配合通知進行帳戶結清，並請總務處及會計室持續清查帳外帳結清情形。</p>		

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)					是否已完成改善之自評(註 ¹)					內部控制專案小組建議事項	備註
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E		
		<p>(102. 7. 1)辦理情形：</p> <p>1. 秘書室： 本室協助內部控制專案小組於 101 年 11 月 1 日海秘字第 1010015784 號函送「非本校校務基金清查帳戶總表」請相關單位通知所屬教師、學生及團體，儘速由開戶本人持原存摺、印章至郵局辦理銷戶作業，以避免遭審計部修正收回。</p> <p>2. 學務處： 本案經與前承辦人郭專員惠芳查證後表示，系學會及社團等 13 個團體，業於 101 年 10 月 1 日(一)全面關閉學生帳戶。</p> <p>3. 主計室： 本室前於 101 年 9 月 21 日函請郵局提供以本校統一編號於該局開立之帳號計 132 件，扣除本校列管專戶 4 件，本室復於 102 年 6 月 24 日再次函證，目前尚未有 11 件未清理，擬請內部控制專案小組研議。</p> <p>4. 總務處 參照主計室意見辦理。</p>										<p>1. 尚未結清帳戶部分，有關北區知識青年第九黨部剩餘 541 元，因該黨部於 2、30 年前已無運作且相關承辦人員及印鑑資料迭失，經向郵局諮詢處理方式後，可由學校另刻該黨部印章及出具負責人資料進行該黨部劃撥帳戶之變更，將 541 元轉存本校校務基金帳戶，再辦理該劃撥帳戶結清，故本部分委請秘書室以主任秘書名義辦理相關帳戶變更及結清，另刻印章之費用，由 541 元直接扣抵。</p> <p>2. 其餘 10 個帳戶，請各主辦單位協助於 102 年 12 月底前完成帳戶結清。</p>	
		<p>(102. 11 .26)辦理情形：</p> <p>1. 秘書室： 本室業於 102 年 8 月 6 日結清「北區知識青年第九黨部」帳戶，情形如下：該帳戶餘額 541 元，減去結</p>									<p>主計室函證尚有 3 件尚未結清帳戶部分，截至 12 月 4 日已有 1 件(橄欖球隊)完成結清，其餘 2 件經了解亦在辦理結清作業，惠請相關主辦單位協助</p>		

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)					是否已完成改善之自評(註1)					內部控制專案小組建議事項	備註
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E		
		<p>清帳戶所需印章 40 元及更換印鑑工本費 50 元，實際餘額為 451 元，已存入本校校務基金，本項列為 A 已完成。</p> <p>2. 學務處： 有關學生社團-「臺灣海洋大學資訊管理學系學生簡偉哲」帳戶業於 102 年 7 月 18 日結清，本項列為 A 已完成。</p> <p>3. 主計室： 本室前於 101 年 9 月 21 日函請郵局提供以本校統一編號於該局開立之帳號計 132 件，扣除本校列管專戶 4 件，本年度於 102 年 6 月 24 日再次函證，尚有 11 件未清理，經內部控制專案小組決議，請各學院院長協助清理，復於 102 年 11 月 19 日再次函證尚有 3 件未清理，提請內部控制專案小組審議。</p> <p>4. 總務處： 參照主計室意見辦理。</p>										辦理結清作業。	
		<p>(104.2.6)辦理情形：</p> <p>本校原尚有 14 個帳戶非本校核准使用之帳戶，經各單位協助清理後，主計室復於 103 年 10 月 22 日函證結果均已結清。</p>	✓								經討論後，確認本項已完成。		

國立臺灣海洋大學檢討及強化現有內部控制作業情形表

製表日期 100 年 10 月 28 日

(98 年本校財務收支審核意見)

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 1)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
研發處	<p>二、貴校創新育成中心收支管理與營運情形，經查有下列欠妥情事，請查明妥處。</p> <p>(二)未積極督促合約廠商，依約如期繳交進駐費</p> <p>依據貴校創新育成中心中小企業進駐申請要點規定，相關費用 1、育成服務費用(即進駐費用)每月 6,000 元，費用採半年繳，於簽約後兩週內付清。經查貴校創新育成中心 98 年度廠商進駐費收入情形，計有和雅國際企業有限公司等 6 家公司進駐費計 903,000 元(附表 2)尚未繳納，核與合約書規定不符。其中吉洋堂生醫股份有限公司自簽約 94 年 8 月 30 日至 98 年 2 月 28 日培育期滿畢業離校之進駐期間，積欠進駐費 252,000 元均尚未繳納，顯示貴校未積極督促廠商依約如期繳交進駐費。</p>	<p>1. 於進駐合約中修訂每年進駐費用以開立即期或預開支票為收款方式，且按月開製支票一次收齊。另外，進駐企業簽署進駐合約時需繳交 2 個月(12,000 元)保證金。</p> <p>2. 中心積極稽催未繳之款項，其中 2 家已全數繳納、1 家分期繳納中，另 3 家尚未繳納。</p> <p>3. 詳細辦理情形如"產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形表"。</p>		✓				本項目為部分改善，請研發處對逾期未繳款之廠商加強催討。	
		<p>(101.2.29)辦理情形：</p> <p>1. 99 年度及 100 年度進駐企業皆依約繳款、無未繳款。</p> <p>2. 詳細辦理情形如"產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形表"。</p>		✓				<p>1. 請研發處對逾期未繳款之廠商持續催繳。</p> <p>2. 爾後請育成中心確實依廠商進駐費 SOP，執行相關費用催繳。</p>	

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 1)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		<p>(101.6.25)辦理情形： 1. 99 年度及 100 年度進駐企業皆依約繳款、無未繳款。 2. 每季提送”國立臺灣海洋大學廠商繳款明細表”送會計室審核，以落實中心財務內稽。 3. 詳細辦理情形如”產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形</p>						請研發處對逾期未繳款之廠商持續催繳。	
		<p>(101.9.26)辦理情形： 1. 99 年 1 月~101 年度 9 月 26 日進駐企業皆依約繳款、無未繳款。 2. 每季提送”國立臺灣海洋大學廠商繳款明細表”送會計室審核，以落實中心財務內稽。 3. 99 年度前未繳款詳細辦理情形如”產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形”。</p>		✓				1. 建議研發處諮詢學校法律顧問對持續不繳款之廠商之處理方式，考量是否改列呆帳及建立不良廠商名單，並將不良廠商名單函送給各機關學校知悉。 2. 「育成廠商配合款收款及稽催作業」已列入本校內部控制重點，請研發處加強對逾期未繳款之廠商持續催繳。	

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 1)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		<p>(102.7.1)辦理情形：</p> <p>1. 中心每季提送”國立臺灣海洋大學廠商繳款明細表”送主計室審核，以落實中心財務內稽。</p> <p>2. 99 年 1 月~102 年度 6 月 30 日進駐企業皆依約繳款、無未繳款。</p> <p>3. 99 年度前未繳款詳細辦理情形如”產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形”。對逾期未繳款之廠商持續催繳。</p>		✓				<p>1. 研發處針對本案處理方式如下：</p> <p>(1)對於逾期未繳款廠商持續以公文及存證信函進行催繳。</p> <p>(2)已規範進駐廠商於進駐時依合約先行繳納 1 年期進駐費用及 2 個月保證金。</p> <p>(3)加強內部管控，每 3 個月盤點 1 次，並請進駐廠商配合。</p> <p>2. 請研發處加強對逾期未繳款之廠商持續催繳。</p>	
		<p>(102.11.22)辦理情形：</p> <p>1. 中心每季提送”國立臺灣海洋大學廠商繳款明細表”送主計室審核，以落實中心財務內稽。</p> <p>2. 99 年 1 月~102 年度 11 月 22 日進駐企業皆依約繳款、無未繳款。</p> <p>3. 99 年度前未繳款詳細辦理情形如”產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商催討辦理情形”。對逾期未繳款之廠商持</p>		✓				<p>請研發處對廠商逾期未能繳款之原因進行了解，並加強持續催繳，或可與廠商協商進行小額或分期繳款，請儘量於 1 年內完成催繳作業。</p>	

執行單位	審核通知事項及內容	本校辦理情形，包括 1. 法令制度研(修)訂 2. 落實執行、強化控制重點等。(請檢附佐證資料)	是否已完成改善之自評(註 1)					內部控制專案小組建議事項	備註
			A	B	C	D	E		
		續催繳。							
		<p>(104.2.13)辦理情形：</p> <p>1. 技轉中心每季提送”國立臺灣海洋大學廠商繳款明細表”送主計室審核，以落實中心財務內稽。</p> <p>2. 103 年度已完成 17 間廠商款項催收作業。</p> <p>3. 99 年度前未繳款之廠商，原有 6 間，在中心同仁持續不斷的聯繫與催款下，已有 2 間廠商付清欠款。中心將持續對 99 年以前逾期未繳款之廠商(4 間)持續追蹤、聯繫及催繳。更新之未繳款廠商資料如附件 3-1 第 63 頁。</p>		✓				<p>請研發處對廠商逾期未能繳款之原因進行了解，並加強持續催繳，包含：</p> <p>1. 每年做成催收紀錄。</p> <p>2. 寄出催繳存證信函並列入紀錄。</p> <p>3. 催收結果如為廠商倒閉或不存在，則做成紀錄以茲證明。</p>	

附件 2-1

產學技轉中心(育成)逾期未繳款廠商明細

廠商名稱	欠款明細
和雅國際企業有限公司	尚欠款金額 147,575 元。
坤寶科技有限公司	尚欠款金額 156,000 元。
福爾摩薩海洋深層水 (股)公司	積欠進駐費用 72,000 元。
精研行實業有限公司	積欠進駐費用 144,000 元。

國立臺灣海洋大學 103 學年度第 2 學期 內部控制專組小組會議 簽到表

時間：104 年 3 月 13 日（星期五）下午 2 時

地點：本校行政大樓 3 樓會議室

主席：蔡副校長國珍

職稱	姓名	簽到	備註
副校長	蔡國珍	蔡國珍	
教務長	龔國慶	龔健民代	龔健民組長代理
研發長	許泰文	許泰文	
學務長	王天楷	王天楷	
總務長	唐世杰	唐世杰代	
圖資處處長	張忠誠	張忠誠代	梁滌宏先生代理
國際處處長	陳瑤湖	陳瑤湖	高聖龍組長代理
秘書室主任秘書	莊季高	莊季高	
人事室主任	張明華	張明華	
主計主任	汪玉雲	汪玉雲	
體育室主任	林季燕	林季燕	張少濤組長代理
海運暨管理學院院長	賴禎秀	賴惠玲代	賴惠玲小姐代理
生命科學院院長	邱思魁		
海洋科學與資源學院院長	陳明德		

職	稱	姓 名	簽	到	備 註
工學院院長		李光敦			請假
電機資訊學院院長		程光蛟	程光蛟		
人文社會學院院長		黃麗生	黃麗生		
共教中心主任		張文哲	張文哲		
海洋中心主任		蔣國平	蔣國平		
海洋教育中心主任		許育彰	王嘉慶		王嘉慶 組長 代理

列席

職	稱	姓 名	簽	到	備 註