

# 國立臺灣海洋大學 102 學年度第 2 學期內部控制專案小組會議 紀錄

時間：103 年 3 月 13 日（星期四）上午 9 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：

本次會議主要係針對納入本校內部控制制度的 32 個項目進行整體及自行評估檢討，並請各位委員選出 103 年稽核項目及人員，敬請各委員進行討論。

## 二、提案討論：

### 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 102 年度「整體評估表」及「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 4 頁），評估期間為 102 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

三、檢附各單位納入內部控制項目之 102 年度「整體評估表」及「自行評估表」（為節省紙張，僅印製評估表部分）。

（一）教務處（詳如附件 1-1 第 5 頁）

（二）研發處（詳如附件 1-2 第 7 頁）

（三）學務處（詳如附件 1-3 第 9 頁）

（四）總務處（詳如附件 1-4 第 21 頁）

（五）圖資處（詳如附件 1-5 第 37 頁）

（六）主計室（詳如附件 1-6 第 41 頁）

（七）體育室（詳如附件 1-7 第 59 頁）

四、本案經內控小組確認同意後，進行後續之 103 年度稽核計畫擬定。

決議：

一、總務處出納組「付款作業-國庫機關專戶支付作業」自行評估表：

二、（三）機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形改為正向表述為「機關專戶存款餘額無不足支付之情形」，並更正為「符合」。

二、餘照案通過。

## 提案二

提案單位：秘書室

案由：請擬定本校 103 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 65 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 103 年度稽核計畫表之稽核項目、稽核日期及稽核人員。

決議：

- 一、103 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
教務處	學生海上實習	王天楷學務長 海運學院賴禎秀院長
研究發展處	育成廠商配合款收款及稽催作業流程	汪玉雲主計主任 生科院邱思魁院長
學生事務處	重大緊急校安事件	莊季高主任秘書 海洋教育中心吳靖國主任
總務處	自行收納收款作業	汪玉雲主計主任 生科院邱思魁院長
	零用金作業	汪玉雲主計主任 生科院邱思魁院長
	化學品採購管理	海洋中心蔣國平主任 工學院李光敦院長
	實驗場所災害防止規畫與督導流程-	海洋中心蔣國平主任 工學院李光敦院長
圖書暨資訊處	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護	許泰文研發長 電資學院程光蛟院長
主計室	出納會計事務查核作業	人事室張明華主任 海資院李明安院長
	懸帳清理作業	人事室張明華主任 海資院李明安院長
	收入款項帳務處理作業	唐世杰總務長 圖資處張忠誠處長
	經費支付帳務處理作業	唐世杰總務長 圖資處張忠誠處長
體育室	運動傷害緊急事故處理	陳建宏教務長 人社院黃麗生院長

- 二、請各稽核人員於下學期開學前完成稽核工作，稽核時間請另行通知秘書室。

- 三、建議稽核人員將往年審計部查核時發現之問題納入稽核重點。

三、臨時動議：(無)

四、散會：10：15

附件 1

本校納入內部控制項目

單位名稱	業務項目	備註
教務處	學生海上實習	個別性業務
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
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
總務處	自行收納收款作業	共通性業務
	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
	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
	實驗場所災害防止規畫與督導流程	個別性業務
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
	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
	懸帳清理作業	共通性業務
	收入款項帳務處理作業	個別性業務
	經費支付帳務處理作業	個別性業務
	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	
體育室	運動傷害緊急事故處理	個別性業務

附件 1-1

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表							
102 年度							
自行評估單位：教務處實習暨就業輔導組 稽核複評單位：							
評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日							
組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢 查情形 說明	設計及執行有效性		稽核複 評情形 說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否 良好)	執行面 (制度是否落 實執行)	
一、控制環 境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念?</li> <li>● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?</li> </ul>	V		承辦人員具備執行工作之專業知識及經驗。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
二、風險評 估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)?</li> <li>● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?</li> </ul>	V		已明確瞭解影響目標達成之因素，並加強宣導海上安全注意事項。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
三、控制作 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範?</li> <li>● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?</li> </ul>	V		海上實習業務皆已納入控管並進行自行評估。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
四、資訊與 溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員?</li> <li>● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?</li> </ul>	V		辦理實習說明會與學生說明注意事項。並與航商保持聯繫。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督?</li> <li>● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?</li> </ul>	V		定期辦理內部控制稽核。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
結論/需採行之改善措施：							
填表人：柯文凱 複核： 內控召集人：副校長蔡國珍							

柯文凱

郭俊良

陳建宏

蔡國珍

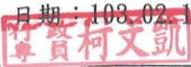
國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：教務處實習暨就業輔導組 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 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			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	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，102 年度無學生發生意外。	
結論/需採行之改善措施：					
填表人：柯文凱 日期：103.02.11 	複核：郭俊良 日期： 	單位主管：陳建宏 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 1-2

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表							
		102 年度					
自行評估單位： <u>產學技術轉化</u>		稽核複評單位：		評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日			
組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢 查情形 說明	設計及執行有效性		稽核複 評情形 說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否 良好)	執行面 (制度是否落 實執行)	
一、控制環 境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念?</li> <li>● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?</li> </ul>	V			<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
二、風險評 估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)?</li> <li>● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?</li> </ul>	V			<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
三、控制作 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範?</li> <li>● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?</li> </ul>	V			<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
四、資訊與 溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員?</li> <li>● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?</li> </ul>	V			<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督?</li> <li>● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?</li> </ul>	V			<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
結論/需採行之改善措施：							
填表人： <u>行政羅卉穎</u> 複核： <u>產學技術轉化中心主任 吳彰哲</u> 內控召集人： <u>副校長蔡國珍</u> <u>研發長許泰文</u> 6/213, 103							

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：研發處產學技轉中心

稽核複評單位：

評估期間：102 年 01 月 01 日

至 102 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			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	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			102 年育成廠商配合款均確實收取	
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。	V V V			廠商家數及款項部份均有達到委辦單位 KPI 指標	
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：	M3. 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 1-3

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表							
102 年度							
自行評估單位：諮商輔導組 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日							
組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢 查情形 說明	設計及執行有效性		稽核複 評情形 說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否 良好)	執行面 (制度是否落 實執行)	
一、控制環 境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念?</li> <li>● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		遵守心 理師 法、公務 人員服 務法 辦理學 務人員 與導師 輔導知 能	<p>■良好</p> <p><input type="checkbox"/>大部分良好</p> <p><input type="checkbox"/>部分良好</p> <p><input type="checkbox"/>少部分良好</p>	<p>■完全落實執行</p> <p><input type="checkbox"/>大部分完全落 實執行</p> <p><input type="checkbox"/>部分完全落實 執行</p> <p><input type="checkbox"/>少部分完全落 實執行</p>	
二、風險評 估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)?</li> <li>● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		每月處 務會議 進行性 平事件 與自我 傷害事 件之內 部控制	<p>■良好</p> <p><input type="checkbox"/>大部分良好</p> <p><input type="checkbox"/>部分良好</p> <p><input type="checkbox"/>少部分良好</p>	<p>■完全落實執行</p> <p><input type="checkbox"/>大部分完全落 實執行</p> <p><input type="checkbox"/>部分完全落實 執行</p> <p><input type="checkbox"/>少部分完全落 實執行</p>	
三、控制作 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範?</li> <li>● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		本組已 訂定性 平與自 我傷害 輔導標 準化流 程	<p>■良好</p> <p><input type="checkbox"/>大部分良好</p> <p><input type="checkbox"/>部分良好</p> <p><input type="checkbox"/>少部分良好</p>	<p>■完全落實執行</p> <p><input type="checkbox"/>大部分完全落 實執行</p> <p><input type="checkbox"/>部分完全落實 執行</p> <p><input type="checkbox"/>少部分完全落 實執行</p>	
四、資訊與 溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員?</li> <li>● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		本組製 作性 平、網路 沉迷、生 命教育 手冊。 於本組 網頁告 布內部 與外部 訊息。	<p>■良好</p> <p><input type="checkbox"/>大部分良好</p> <p><input type="checkbox"/>部分良好</p> <p><input type="checkbox"/>少部分良好</p>	<p>■完全落實執行</p> <p><input type="checkbox"/>大部分完全落 實執行</p> <p><input type="checkbox"/>部分完全落實 執行</p> <p><input type="checkbox"/>少部分完全落 實執行</p>	

<p>五、監督</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督?</li> <li>● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>本組按時完成成果彙報表。每月處務會議進行內部控制檢核。</p>	<p>■良好  <input type="checkbox"/>大部分良好  <input type="checkbox"/>部分良好  <input type="checkbox"/>少部分良好</p>	<p>■完全落實執行  <input type="checkbox"/>大部分完全落實執行  <input type="checkbox"/>部分完全落實執行  <input type="checkbox"/>少部分完全落實執行</p>
-------------	---	-------------------	------------------------------------	--	--

結論/需採行之改善措施：

填表人：專業諮詢師 **王志湧** 1/21      複核：師高輔導組 **黃世任** 01/22      內控召集人：**副校長蔡國珍**

學務長 **王天楷** 01/22

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：學務處諮商輔導組 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日

至 102 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			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	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			由本校性平會皆依規定流程辦理。	
結論/需採行之改善措施：無					

填表人：  複核：  單位主管：   
 日期： 12/27 日期： 日期： 12/27

- 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

102年度

自行評估單位：學務處諮商輔導組

稽核複評單位：

評估期間：102年1月1日至102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			自行檢查情形 說明	稽核複評情 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			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。	
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			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：102.12.27	日期：	日期：12.27			

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。

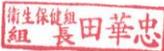
2. 本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：衛生保健組 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念?</li> <li>● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?</li> </ul>	√		1. 每學年舉辦急救教育訓練，以提升緊急救護知能。 2. 本校護理師依規定每年參加醫事人員繼續教育訓練，並完成 6 年 150 學分積分。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)?</li> <li>● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?</li> </ul>	√		1. 依據 SOP 辨識風險因素並解決之。 2. 於每個月處務會議檢討。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範?</li> <li>● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?</li> </ul>	√		1. SOP 中已明定各單位之權責。 2. 已將控制作業納入作業層級。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員?</li> <li>● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?</li> </ul>	√		1. 能立即編製與傳染病、緊急傷害病患資訊，並轉傳相關人員共同處置。 2. 透過良好溝通及會議傳達訊息。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督?</li> </ul>	√		1. 確實填寫緊急傷病送醫處理紀錄表並依規定陳	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全	

<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？</li> </ul>		報。 2. 於每個月處務會議檢討。	<input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：	內控召集人：	





0122

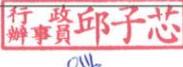
國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：學務處衛生保健組 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 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			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	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>	√			傷病緊急處置作業程序符合規定，並落實執行。	
<p>二、校園緊急傷病處置</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)緊急傷病事件處置後，是否進行後續追蹤與檢討。</p>	√			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：					
<p>填表人：  邱子芯</p> <p>日期： 0116</p>	<p>複核：  田華忠</p> <p>日期： 0116</p>	<p>單位主管：  王天楷</p> <p>日期： 0117</p>			
 田華忠 0116					

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：學務處軍訓室 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念?</li> <li>● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?</li> </ul>	√		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 依據本校「校園安全維護及緊急應變處理要點」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。</li> <li>● 校園安全教育宣導，利用新生報到、軍訓課及校園辦理各項活動時加強周知。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ 良好</li> <li><input type="checkbox"/> 大部分良好</li> <li><input type="checkbox"/> 部分良好</li> <li><input type="checkbox"/> 少部分良好</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ 完全落實執行</li> <li><input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行</li> <li><input type="checkbox"/> 部分完全落實執行</li> <li><input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行</li> </ul>	
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)?</li> <li>● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?</li> </ul>	√		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 依風險管控制業規操作，並將控制重點併入作業流程內，具體可行。</li> <li>● 每月處務會議，針對重大校內安全事故內作控制度業流程及執行概況實施檢管制個案執行進度。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ 良好</li> <li><input type="checkbox"/> 大部分良好</li> <li><input type="checkbox"/> 部分良好</li> <li><input type="checkbox"/> 少部分良好</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ 完全落實執行</li> <li><input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行</li> <li><input type="checkbox"/> 部分完全落實執行</li> <li><input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行</li> </ul>	
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範?</li> <li>● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?</li> </ul>	√		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本校按教育部規定設置校安中心，執行校園安全有關各項管理工作，及維護學生安全。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ 良好</li> <li><input type="checkbox"/> 大部分良好</li> <li><input type="checkbox"/> 部分良好</li> <li><input type="checkbox"/> 少部分良好</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ 完全落實執行</li> <li><input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行</li> <li><input type="checkbox"/> 部分完全落實執行</li> <li><input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>依本校「內部控制制度」之重大事件作業程序執行，並納入作業層級自行評估。</li> </ul>		
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？</li> <li>是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？</li> </ul>	▽	<ul style="list-style-type: none"> <li>本校校安專線24小時保持暢通，另網路通報系統與教育部連結，隨時掌握最新動態。</li> <li>為有效維護學生安全及校園安寧，迅速研理校園安全維護重大事件，每學期召開乙次「校園安全維護會報」，由各單位提報並討論校園安全維護業務，並邀請各系、所列席。</li> </ul>	√良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	√完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？</li> <li>是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？</li> </ul>	▽	<ul style="list-style-type: none"> <li>本室每週四召集同仁實施「軍訓人員專業活動」，以強化教學及學生生活輔導等學養知識，並激勵其研究精神，以落實各項工作。</li> <li>本校發生校園安全及災害等</li> </ul>	√良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	√完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	

				<p>事件，均按標準作業程序、減災、應變及階段性管理。另每月會議，針對重大事故概況檢討，管制執行度。</p>		
--	--	--	--	--	--	--

結論/需採行之改善措施：

依據教育部災害防救緊急應變小組作業要點及本校校園安全維護及緊急應變處理要點，建立災害防救體系，迅速處理偶發重大災害，統籌行政支援力量，俾使災害損失減低至最小，並及早完成善後工作。

填表人：

行政組 王正屏  
01211700

複核：

軍訓室主任 蔣學年  
01211730

內控召集人：

副校長 蔡國珍

學務長 王天楷  
0122

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：學務處軍訓室 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 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			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	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>1.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> <p>2.依風險管控制作規定，並將控制重點併入作業流程內，具體可行。</p>	
<p>二、學生重大意外事件處置</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>1.本校按教育部規定設置校安中心，以有效掌握校園安全狀況，並適時協調系統和校內各行政單位及校外教育行政單位和救難機構之資源，以協助師生處理校園意外事件，減少損失與傷亡並能迅速復原提供師生安全學習環境。</p> <p>2.『校安中心』係由學務處軍訓室主導成立，其功能為負責統整全校校園安全事件之通報與後續處理工作；各項硬體事務設備均按規定設置完整，每日指定專人實施 24 小時待命值勤(甲類執勤)。</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>√</p>		<p>3.校園事件通報工作均由值勤人員於規定期限內通報，並對通報人員負責保密之責。</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>√</p>		<p>4.校安通報專線(值勤電話：2462-9976、傳真電話：2463-3606)利用校內各項行政會議轉知教職員工外，學生宣導均利用新生報到、軍訓課及校園辦理各項活動時加強宣導周知。</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>√</p>		<p>5.本校發生校園安全及災害事件，均按標準作業程序一減災、整備、應變及復原等階段辦理。並將各單位適切編組分工校安訂定校安業務規定。</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>	<p>√</p>		<p>6.本校校安專線24小時保持暢通，另網路通報系統與教育部連結，隨時掌握最新動態。此外校外安網提供相關校安訊息及全國縣市值勤電話與它緊急單位(消防局、警察局、醫院、救難機構)之連繫電話以供查尋。</p>

結論/需採行之改善措施：  
校安中心的設立旨在統籌運用學校整體資源與人力，以爭取時效、掌握機先，並藉軍訓教官與校安人員24小時的值勤機制，即時協助處理校園安全事件，有效減低校園災害，落實校園安全工作。

填表人：行政組 **王正屏** 複核：軍訓室 **蔣學年** 單位主管： **王天楷**  
日期：0/2/ 日期：0/2/ 日期：0122

附件 1-4

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表							
102 年度							
自行評估單位：出納組 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日							
組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢 查情形 說明	設計及執行有效性		稽核複 評情形 說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否 良好)	執行面 (制度是否落 實執行)	
一、控制環 境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念?</li> <li>● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?</li> </ul>	符合		1、本組依據修正「事務管理手冊」出納管理部分第 4 條規定辦理職務輪調，透過輪調制度維持公務職業操守。2、不定期派員參予專業知識訓練。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
二、風險評 估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)?</li> <li>● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?</li> </ul>	符合		本組依據修正「事務管理手冊」出納管理部分第 51 條規定辦理定期盤點作為辨識及監督風險因素及項目之依據。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
三、控制作 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範?</li> <li>● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?</li> </ul>	符合		依據本組作業訂定各項控制作業並納入作業層級自行評估。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
四、資訊與 溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員?</li> <li>● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?</li> </ul>	符合		依據修正「事務管理手冊」出納管理部分按日及按月編製相關報表	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	

五、監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督?</li> <li>● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?</li> </ul>	符合	陳核。 依據修正「事務管理手冊」出納管理部分第 51 條規定由主計單位每年辦理監督盤點，運用相關稽核評估職能，以達成協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
結論/需採行之改善措施：						
填表人：		複核：		內控召集人：		

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表 AA01

102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：102年12月23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)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (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)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金月報表，連同公庫或銀行對帳單(當月無需編製者免送)，送主計單位核對，併同會計報告轉報。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
(九)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>組員鄒少萍</u> 複核： <u>組長姚川蓮</u> 單位主管： <u>總務長唐世杰</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

AA02

102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 102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)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組是否依會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)領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；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)辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
(十)逐月核對由會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：行督王美滿 複核：出納組長 姚用蓮 單位主管：總務長唐世杰  
行督鄭雅方

- 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 AA03

102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：102年12月10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)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 (三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經收款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。 (四)出納管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任。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)出納管理人員是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 (九)是否定期與不定期盤點零用金，會計室有無每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： <u>沈秋香</u> 複核： <u>姚麗蓮</u> 單位主管： <u>總務長唐世杰</u> 組員沈秋香				

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作業層級自行評估表 AA04

102 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	
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，且無跳號，並以類別分類。 (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會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)逐月核對由會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： <u>組員張維真</u> 複核： <u>姚用藩</u> 單位主管： <u>總務長唐世杰</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 AA<sup>05</sup>

102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：102年(2月23)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國庫經辦行。 (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，是否依據會計室編製之傳票，辦理退還。 (四)出納組是否配合會計室、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：鄒少萍 複核：姚用蓮 單位主管：唐世杰				

- 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 AA06

102 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：102年12月27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。 (六)自行收納款項依法未另掣發收據者,是否按月編製收入月報表。 (七)利用機器收款者,其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體,是否分年編號收藏,並製目錄備查。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施：				
填表人： <u>鄧少評</u> 複核： <u>林用強</u> 單位主管： <u>總務長唐世杰</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整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：總務處保管組 稽核複評單位：評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念?</li> <li>● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	繼續維持公務職業操守與倫理價值觀念。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)?</li> <li>● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	依財務管理標準作業程序辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範?</li> <li>● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	依財務管理標準作業程序辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員?</li> <li>● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	依財務管理標準作業程序辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督?</li> <li>● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	依財務管理標準作業程序辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
結論/需採行之改善措施：							
填表人：陳世泳 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">組員陳世泳</span> 複核：姚瑾英 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">組長姚瑾英</span> 內控召集人： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">副校長蔡國珍</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-left: 100px;">總務長唐世杰</span>							

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：營繕組 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢 查情形 說明	設計及執行有效性		稽核複 評情形 說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否 良好)	執行面 (制度是否落 實執行)	
一、控制環 境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念?</li> <li>● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?</li> </ul>	✓			<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
二、風險評 估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)?</li> <li>● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?</li> </ul>	✓			<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
三、控制作 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範?</li> <li>● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?</li> </ul>	✓			<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
四、資訊與 溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員?</li> <li>● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?</li> </ul>	✓			<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督?</li> <li>● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?</li> </ul>	✓			<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	

結論/需採行之改善措施：

無

填表人：技士蘇昱維

複核：

營繕組長蔡仲景

內控召集人：

副校長蔡國珍

總務長唐世杰

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：總務處保管組 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 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			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	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>	○				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>					
<p>填表人：陳世泳  複核：姚瑾英  單位主管：</p> <p>日期：1030115 日期：1030115 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整體層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：環安組 稽核複評單位：

評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢 查情形 說明	設計及執行有效性		稽核複 評情形 說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否 良好)	執行面 (制度是否落 實執行)	
一、控制環 境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立及維持公務職 業操守與倫理價值觀 念?</li> <li>● 是否辦理宣導及教育訓 練、提升員工瞭解與落 實執行工作之專業知 識、經驗及服務觀念?</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5 月 17 日日 辦理毒化物 教育訓練 9 月 11-12 日 辦理實驗場 所安全衛生 教育訓練	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落 實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實 執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落 實執行	
二、風險評 估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否辨識影響目標達成 之風險因素(事項)?</li> <li>● 是否監督並定期檢討可 容忍之風險項目?</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/> 良好 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分完全落 實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實 執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落 實執行	
三、控制作 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否訂定對各單位多項 業務有廣泛影響之控管 措施或控制規範?</li> <li>● 是否將各項控制作業納 入作業層級自行評估?</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	除列管化學 品於請購前 送環安組審 閱,並於請購 單核銷時加 會環安組做 第二層控制	<input type="checkbox"/> 良好 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分完全落 實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實 執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落 實執行	
四、資訊與 溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否適時有效編製或蒐 集資訊,並傳達給相關 人員?</li> <li>● 是否與內部全體人員及 外部人士進行溝通?</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	網頁公告及 E-MAIL 通知 相關單位知 悉。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落 實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實 執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落 實執行	
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立對內部控制制 度設計及執行成效之例 行監督?</li> <li>● 是否統合或運用相關稽 核評估職能,以協助審 視內部控制制度設計及 執行之有效性?</li> </ul>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/> 良好 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分完全落 實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實 執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落 實執行	
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		複核：		內控召集人：			

士周淑芬

環安組 蔡台明

副校長蔡國珍

總務長唐世杰

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：總務處營繕組 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日  
作業類別(項目)：興建建築物流程

檢查重點	自行評估情形			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。	✓			作業流程更新 秘書莊麗珍
(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。			✓	尚未執行該項目
(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。	✓			
<p>結論/需採行之改善措施： 附件 1-8 興建建築物流程圖已於 102 年 11 月 12 日簽准修正增加 5000 萬以下若爭取教育部補助及綠建築、政府採購協定等之規定，惟資料尚未更新，將請更新作業流程。</p>				
填表人：技士蘇昱維	日期：103/1/14	複核：[簽名]	日期：1/14	單位主管：總務長唐世杰

- 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檢查表

102 年度

自行檢查單位：總務處環安組 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日

作業類別(項目)：化學品採購管理

檢查重點	自行檢查情形			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	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)是否有購置未申請核可運作之毒化物。 (四)購買列管之化學品是否貼有 GHS 標示及提供 MSDS。	○ ○ ○ ○			(三)未有購買未申請核可運作之毒化物	
結論/需採行之改善措施：					
填表人：		複核：		單位主管：	
日期：	103.1.15	日期：	103.1.15	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作業層級自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：總務處環安組 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 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			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	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。	<input type="radio"/>				
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。	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>  <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			102 年辦理運作毒性化學物質實驗場所之巡迴輔導工作           102 年並無實驗場所事故	
結論/需採行之改善措施：					
填表人： <b>技士周淑芬</b> 複核： <b>環安組組長蔡台明</b> 單位主管： <b>總務長唐世杰</b> 日期： 102.1.15 日期： 102.1.15 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 1-5

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表							
102 年度							
自行評估單位：圖書處 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日							
組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念?</li> <li>● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?</li> </ul>	V	V	<p>每年已有對個人的評鑑機制</p> <p>每年均有派人參加研習或請廠商上課。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)?</li> <li>● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?</li> </ul>	V	V	<p>已辨識相關作業的風險。</p> <p>評估電子郵件備份是屬後端系統，可降低風險值。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範?</li> <li>● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?</li> </ul>	V	V	<p>已制定相關作業 SOP。</p> <p>已納入作業層級評估。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員?</li> </ul>	V		<p>各組每月均會召開會議。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	

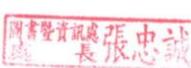
	● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?	V		處內定期由處長與組長並相關同仁召開會議，		實執行	
五、監督	● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督?  ● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?	V  V		已建立相關稽核程序。  學校定期對圖書處進行單位評鑑。	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
結論/需採行之改善措施：							
填表人：	 103.2.1	複核：		內控召集人：			

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 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 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			自行檢查情形 說明	稽核複評情形 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			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： 102.2.11	複核：  日期： 103.2.11	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。

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 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 13 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			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	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			因實際執行備份的時間過長，已變更備份方式	
<p>二、電子郵件系統資料備份作業</p> <p>(一)資料自動備份結果是否詳實記錄。</p> <p>(二)備份失敗是否立即查覺並予修正。</p> <p>(三)郵件資料還原是否加以記錄。</p>	V				
結論/需採行之改善措施：					
<p>填表人： </p> <p>日期： 103.2.11</p>	<p>複核： </p> <p>日期： 103.2.11</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 1-6

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表							
102 年度							
自行評估單位：主計室		稽核複評單位：		評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日			
組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢查情形說明	設計及執行有效性		稽核複評情形說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否良好)	執行面 (制度是否落實執行)	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念?</li> <li>● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?</li> </ul>	V			<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)?</li> <li>● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?</li> </ul>	V			<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範?</li> <li>● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?</li> </ul>	V			<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員?</li> <li>● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?</li> </ul>	V			<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督?</li> <li>● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?</li> </ul>	V			<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		複核		內控召集人：			
							

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：年度預概算籌編作業程序

檢查日期：102 年 1 月 14 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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) 新興計畫是否由會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) 500 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，由會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。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
結論/需採行之改善措施：			
填表人	專員楊淑蓉	複核	組長陳麗絲
		單位主管	主任汪玉雲

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
3. 本表每年至少自行檢查一次。

### 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：年度預算分配作業程序

檢查日期：103年1月14日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。 (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 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">專員楊淑蓉</span> 複核 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">組長陳麗絲</span> 單位主管 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主任汪玉雲</span>			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

### 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

作業類別(項目)：作業收支估計表作業程序

檢查日期：103年1月4日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。	✓  ✓  ✓  ✓		本年度無補辦預算案件
結論/需採行之改善措施：			
填表人 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">專員楊淑蓉</span> 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">組長陳麗絲</span> 單位主管 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主任汪玉雲</span>			

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：補辦預算作業程序

檢查日期：103年1月14日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、 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。			本年度無補辦預算事項
結論/需採行之改善措施：			
填表人：專員楊淑蓉 複核：組長陳麗絲 單位主管主任汪玉雲			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：保留預算作業程序

檢查日期：102年1月14日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、 保留預算作業程序 (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。 (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。 (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。 (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。	✓ ✓ ✓ ✓		
結論/需採行之改善措施：			
填表人： <u>專員楊淑蓉</u> 複核： <u>組長陳麗絲</u> 單位主管： <u>主任汪玉雲</u>			

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：薪資給付作業

檢查日期：103年1月14日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。	✓		
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。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		職員及教師經人事室核章， 技友警員經事務組核章。 附人事室提供102/5月 薪給作業內控檢核差異對照表。
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	
組員 廖香玲	組長 陳麗絲	主任 汪玉雲	

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

### 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：國內外出差旅費報支作業

檢查日期：103年1月14日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。	<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>		
二、 國內外出差旅費動支審核作業，應注意下列事項： (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)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)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)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)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。	<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>		<p style="color: blue;">預算不足依規定程序辦理。</p> <p style="color: blue;">國外出差無私人旅遊行程之情形。</p>
結論/需採行之改善措施：			
填表人： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">辦事員林逸青</span> 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">組長陳麗絲</span> 單位主管： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主任汪玉雲</span>			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

**國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表**

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。	是  是		
二、簽辦查核計畫，應注意下列事項： (二)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。 (三)是否簽奉校長核准辦理出納查核事宜。	是  是		
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。	是  是  是		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	否  是  是  否		已收款項已盡量於次日將收據送主計室入帳。 目前除一萬元以下且為急需款項外，均採匯款入帳。

**國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表**

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。			
<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解釋表。</p> <p>(四)出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 3 個月前通知經營業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p>	<p>是</p> <p>否</p> <p>是</p> <p>是</p>		
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>是</p> <p>否</p> <p>否</p> <p>是</p>		<p>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。</p> <p>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，出納組亦依行政程續簽奉核准後辦理收據銷毀，102 年度未辦理銷毀。</p>
<p>七、收款作業之抽查，應注意下列事項：</p> <p>(一)出納組是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳。</p> <p>(二)經收款項是否於 5 日內全數繳庫，如有</p>	<p>是</p> <p>是</p>		<p>有時統一收據未於次日送交主計室入帳。</p>

### 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。	否		
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。	是		
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。	是		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。	否		
十一、主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。	否		
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。	是		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： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">專員吳綉堡</span> 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">組長陳芳姿</span> 單位主管 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主任汪玉雲</span>			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。	是 是		
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。	是 是 是 是		本室於 102 年 6 月 13 日及 102 年 12 月 5 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： <u>專員吳綉堡</u>	複核： <u>組長陳芳姿</u>	單位主管： <u>主任汪玉雲</u>	

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
3. 本表每年至少自行檢查一次。

### 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：收入款項帳務處理作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。	是  是		
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。	是  是  是  是  是  是		<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。 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。 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： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">專員吳綉堡</span> 複核 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">組長陳芳姿</span> 單位主管 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主任汪玉雲</span>			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
3. 本表每年至少自行檢查一次。

**國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表**

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：經費之帳務處理作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。	是 是		
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。	是 是 是 是 是 是 是 是		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)。  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。
(九)月底出納組與主計室是否核對各銀行帳戶。	是		
(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。	是		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)
結論/需採行之改善措施：			

填表人：專員吳綉堡 複核 組長陳芳姿 單位主管：主任汪玉雲

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
3. 本表每年至少自行檢查一次。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：經費支付帳務處理作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。	是 是		
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。	是 是 是 是 是 是 是 是		費用科目均依中央政府非營業特種基金會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)。  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。
(九)月底出納組與主計室是否核對各銀行帳戶。	是		
(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。	是		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)
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 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
3. 本表每年至少自行檢查一次。

**國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表**

102 度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：會計憑證檔案管理作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<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>	是		
<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。</p> <p>(二)核准後原始支出憑證借出請示單，是否留存主計室。</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。</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。</p>	是		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。</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。</p>	是		
<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。</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（國科會計畫憑證併陳國科會）、主計總處、審計部教育農林審計處。</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。</p>	是		
<p>(四)辦理銷燬會計憑證、會計報告及會計簿籍及</p>			本室 102 年度未辦理會計憑證、會計報告、會計帳

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：會計憑證檔案管理作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
報表檔案完畢後，是否簽請校長核備。			簿之銷毀。
結論/需採行之改善措施：			
填表人 <b>專員吳綉堡</b>	複核 <b>組長陳芳姿</b>	單位主管： <b>主任汪玉雲</b>	

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。  
 3. 本表每年至少自行檢查一次。

### 國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

102 年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：自行收納款項統一收據作業

檢查日期：103 年 1 月 8 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。	是  是		
二、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。	是		
三、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。	是		詳「自行收納款項收據紀錄卡」。
四、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。	是		
五、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。	是		詳「自行收納款項收據紀錄卡」。
六、是否定期查核預開收據清理追蹤情形。	是		
七、作廢、註銷及保管收據之方式是否妥善。	是		
八、查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存。	是		
九、查核不使用及作廢之收據是否截角作廢。	是		
十、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。	是		出納組於 102 年 3 月 20 日辦理定期內部稽核。
結論/需採行之改善措施：			
填表人： <u>專員吳綉堡</u> 複核： <u>組長陳芳姿</u> 單位主管： <u>主任汪玉雲</u>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

3. 本表每年至少自行檢查一次。

附件 1-7

國立臺灣海洋大學內部控制制度整體層級自行評估表							
102 年度							
自行評估單位：體育室		稽核複評單位：		評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31			
組成要素	評估重點	自行評估情形		自行檢 查情形 說明	設計及執行有效性		稽核複 評情形 說明
		符合	未符合		設計面 (制度是否 良好)	執行面 (制度是否落 實執行)	
一、控制環 境	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念?</li> <li>● 是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 秉持公務職業操守與倫理價值觀念。</li> <li>● 配合學校體育系列活活辦理運動教育相關活動，如 102 年 5 月 30 日辦理水上運動會、10 月 18 日陸上運動會、11 月 13 日和平島健走活動及 12 月 26 日海科館生態之旅等，利用不同活動性質將專業知識及運動傷害防護觀念傳達教職員工生瞭解。</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
二、風險評 估	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)?</li> <li>● 是否監督並定期檢討可容忍之風險項目?</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 體育場館皆設有專人負責管理維護，並定期於每學期開學前檢視各運動場館設施設備與器材，於期間更不定期巡視，以確立風險因素，確實做好風險管理。</li> <li>● 有關風險項目如運動場礫土除定期監督檢討</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	

				外，以進行 整建改善 計畫。			
三、控制作 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範?</li> <li>● 是否將各項控制作業納入作業層級自行評估?</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本室多項業務皆訂立標準化流程，並將風險等級較高者納入內部控制制度，俾進行措施及規範控制。</li> <li>● 有關風險項目配合學校作業將是項控制作業納入作業層級自行評估。</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	
四、資訊與 溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員?</li> <li>● 是否與內部全體人員及外部人士進行溝通?</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 將運動傷害等級與緊急事故處理方式蒐集印製張貼於體育館及游泳池等場館，供教職員工生及校外人事閱覽，以傳達相關訊息與資訊。</li> <li>● 透過學校如行政會議、室務會議或網頁等溝通管道與學校教職員工生及校外人士進行資訊傳</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行	

<p>五、監督</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督?</li> <li>● 是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?</li> </ul>	<p>✓</p>		<p>遞與溝通。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 配合學校內部控制制度與自評作業流程進行例行執行成效之監督。</li> <li>● 配合學校內部控制制度與複評作業流程審視內部控制制度設計及執行之有效性。</li> </ul>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 良好  <input type="checkbox"/> 大部分良好  <input type="checkbox"/> 部分良好  <input type="checkbox"/> 少部分良好</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行  <input type="checkbox"/> 大部分完全落實執行  <input type="checkbox"/> 部分完全落實執行  <input type="checkbox"/> 少部分完全落實執行</p>	
<p>結論/需採行之改善措施：</p>							
<p>填表人： 複核： 內控召集人：</p>							

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：體育室 稽核複評單位： 評估期間：102 年 1 月 1 日至 102 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			自行檢查情形說明	稽核複評情形說明
	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>	✓			作業程序說明表及作業流程圖製作符合規定，內部控制制度有效設計並能有效執行。	
<p>二、運動傷害緊急事故處理作業</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p>	✓   ✓  ✓			運動傷害緊急事故發生立即評估，必要時進行後續處理作業。傷害輕微者建議或陪同赴衛保組進行敷藥包紮或休息，必要時得請返家休養。傷害嚴重者立即通報學校、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	

<p>(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 並後送醫治療？</p>	<p>✓</p>		<p>處理。 嚴重外傷者，立即通報衛保組專業醫療人員協助處理，並評估是否須進行 CPR 並後送醫院治療。</p>
<p>(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 評估和操作，後送醫院治療？</p>	<p>✓</p>		<p>評估期間無相關案例發生。</p>
<p>(六)校方是否啟動危機小組，通報校安中心和教育局督學級主管科室？</p>	<p>✓</p>		<p>評估期間無相關重大案例發生。必要時校方將啟動危機處理，並通報相關單位。</p>
<p>(七)是否連絡保險公司，協助醫療保險相關工作事宜？</p>	<p>✓</p>		<p>嚴重或重大傷害發生即刻通報學校衛保組、警衛隊或生活輔導組等單位，必要時由相關單位協助處理。</p>
<p>(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？</p>	<p>✓</p>		<p>運動傷害發生，將案例登錄記載，並與衛保組等單位配合將事情發生、處理經過做完整紀錄，做為日後事故處理參據。</p>

(九)是否有撰寫專案報告陳報學校行政單位?	✓		評估期間無相關重大案例發生。必要時與學校相關單位如衛保組、生活輔導組及警衛隊等單位配合將事情發生、處理經過做完整紀錄，依行政程序陳報。	
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 2

# 國立臺灣海洋大學 內部控制制度 年度稽核計畫

102 年 12 月 4 日 102 學年度第 1 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 103 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						
6							

附件二

國立臺灣海洋大學 103 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**  
**103 年度內部控制缺失事項追蹤複查表**

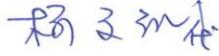
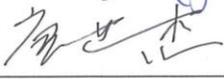
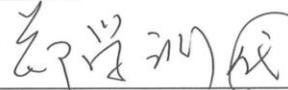
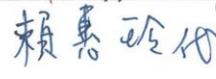
項次	追蹤項目	追蹤改善情形	複查結論	備註
1	例如：總務處重大採購案之稽核	總務處已於主管會議上宣導處理重大採購案之重要性，並要求業務單位定期提報落實情形。	經檢視最近 3 個月總務處重大採購案辦理情形，皆無異常，本項缺失核已改善。	追蹤改善至○月底。
2	.....			

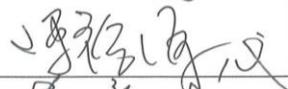
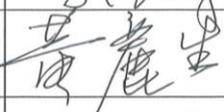
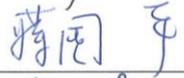
國立臺灣海洋大學 102 學年度第 2 學期 內部控制專組小組會議 簽到表

時間：103 年 3 月 13 日（星期四）上午 9 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		
教務長	陳建宏		柯文凱代辦
研發長	許泰文		臧組長代理
學務長	王天楷		
總務長	唐世杰		
圖資處處長	張忠誠		
國際處處長	陳瑤湖		鄭組長代理
秘書室主任秘書	莊季高		
人事室主任	張明華		羅組長代理
主計主任	汪玉雲		
體育室主任	許振明		
海運暨管理學院院長	賴禎秀		賴助教代理
生命科學院院長	邱思魁		
海洋科學與資源學院院長	李明安		

職 稱	姓 名	簽 到	備 註
工學院院長	李光敦		
電機資訊學院院長	程光蛟		陳和豐代程
人文社會學院院長	黃麗生		
海洋中心主任	蔣國平		
海洋教育中心主任	吳靖國		