

國立臺灣海洋大學 109 學年度第 2 學期內部控制專案小組會議 紀錄

時間：110 年 6 月 15 日（星期二）上午 10 時

地點：線上會議

主席：莊副校長季高

紀錄：詹鴻敏

出席者：林泰源教務長、李光敦研發長、鄭學淵學務長、顧承宇總務長、鄭錫齊圖資長、陳義雄國際長、林正平主任秘書、人事室曾清璋主任、主計張琍雲主任、體育室黃智能主任(蔡琪揚組長代)、職安中心陳宏瑜主任、產學營運總中心龔瑞林主任、馬祖行政處張文哲處長、海洋中心黃志清主任(請假)、臺灣海洋教育中心張正杰主任、海運學院盧華安院長、生科院許濤院長、海資院廖正信院長(請假)、工學院莊水旺院長(王麗雯行政組員代)、電機學院卓大靖院長、人社院蕭聰淵院長、法政學院饒瑞正院長(蔡月華秘書代)、共教中心謝玉玲主任、海事中心郭俊良主任(請假)

列席者：稽核業管巨志恆先生

一、報告事項

- (一) 有關本校 109 年度內部控制稽核【建議/缺失事項】，經 109 學年度第 1 學期本小組會議決議持續追蹤計 1 項--學務處「C1-性侵害騷擾或性霸凌申訴處置」，經查已完成修正 SOP，於 110 年 5 月 20 日經校長核定、110 年 5 月 21 日於網頁公布。
- (二) 依行政院主計總處網頁公布「政府內部控制制度設計原則」、「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」停止適用，政府內部控制制度設計重點收錄於「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」，故據以配合修正本校內部控制專案小組設置要點第 3 點，提送本校 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議在案。

二、討論事項

提案一

提案單位：秘書室

案由：為滾動辦理 110 年風險評估，確保內部控制制度有效性，經各單位重新檢視及評估各業務風險並彙整「風險評估表」及「風險圖像」，提請確認。

說明：

- 一、依行政院「政府內部控制制度設計原則」及本校內部控制制度辦理。
- 二、本次風險評估係依據內部控制制度「影響程度之敘述分類表」(如下表 1) 及「發生機率之敘述分類表」(如下表 2)，以作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。

表 1：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	影響學校形象	資訊揭露	目標達成	上級機關處分或其他機關裁罰	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	經媒體廣泛持續負面報導，嚴重損及學校形象	發布資訊內容有非常嚴重錯誤或差異	校務發展計畫目標大部分未能達成	依法懲處	新臺幣 100 萬元以上	人員死亡	團體(11 名以上)

2	嚴重	經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及學校形象	發布資訊內容有嚴重錯誤或差異	校務發展計畫目標部分未能達成	限期改善	新臺幣100萬至10萬元	人員重傷	多數人(3-10名)
1	輕微	經單一或特定媒體刻意負面報導，損及學校形象	發布資訊內容僅有些微錯誤或差異	校務發展計畫目標少部分未能達成	書面說明或回應	新臺幣10萬元以下	人員輕傷	少數人(2名以下)

表 2：發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

三、本校可接受之風險值訂為2（風險值＝影響程度×發生機率），經各單位風險評估142項業務項目中，無新增超過可容忍風險值之項目。

四、本校現行納入內部控制制度(第6版)業務項目計49項(如附件3，P28~P29)。

五、因內部控制制度計畫為內部控制稽核計畫訂定參照之內涵，經稽核人員發現並建議下列缺漏誤植處宜一併修正。

- (一) 風險評估彙總表原 134、135 項為共教中心業務，經本小組 108 年學年度第 2 次會議決議不列入風險評估範疇而刪除，餘項目編號宜依序遞補。
- (二) 風險編號 B9、B14 為(個別性)誤植為(個別型)。
- (三) 風險編號 P1、P2、P3、P4、P5 之業務單位為產學技轉組，誤植為專利技轉組。
- (四) F1 外籍生招生業務，遺漏標註(個別性)或(共通性)。

六、本案通過後據以修正本校內部控制制度(第7版)並公告於秘書室內部控制專區網頁。

決議：

一、職安中心「N4 職業安全衛生災害事故調查與處理程序」、「N5 職業安全衛生矯正與預防程序」，及圖資處「E2 應用校統維護流程」等 3 項風險值維持原定 2(可能性 1*影響程度 2)，不予調降。

二、餘照案通過。

※檢附修正後「風險評估及處理表」(如附件 1-1，P3~P26)、「風險圖像」(如附件 2-1，P27)、內部控制制度(第七版)(如附件 5)

提案二

提案單位：稽核人員

案由：有關本校110年度「內部控制稽核計畫」(含科技計畫研發成果管理制度稽核)(如附件4，P30~P45)，提請審議。

說明：依行政院「政府內部控制監督作業要點」及本校內部控制制度相關規定辦理。

決議：內部控制稽核時間，配合大學指考日期、疫情狀況、稽核委員行程等因素彈性機動調整，餘照案通過。

三、散會

110 年風險評估及處理表

整體層級目標	單位	作業層級目標 (以下表列係參考校務發展計畫及前次訂定內容，可檢討並增修)	風險項目 (以下表列為歷次內控評估項目，可調整並增修)	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L) x(I)	負責單位 (組)
						可能性(L)	影響程度(I)		
一、校務發展 1-1 教學品質 1-2 行政效能與財務規劃 1-3 研究發展 1-4 學生事務 1-5 空間資源與圖書資訊 1-6 學院系所發展	教務處	1. 校務、學院及系所自我評鑑	A1 校務、學院及系所自我評鑑(共通性)	未依據相關法規作業流程辦理評鑑	依本校「自我評鑑辦法」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成評鑑相關事宜。	1	2	2	學術服務組
		2. 分析教師教學評鑑	A2 教學評鑑(共通性)	未依據相關法規作業流程辦理評鑑	依本校「教學評鑑辦法」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成每學期之教學評鑑事宜。	1	2	2	學術服務組
		3. 學生學籍管理	A3 學生學籍管理(個別性)	學生因課程選修學分不足，造成無法畢業。	1. 定期於上、下學期啟動畢業資格審核機制，表列所有學生應修、未修課程及學分之提示。 2. 協助學生以人工加選方式加選課程。	1	2	2	註冊課務組、進修推廣組
			A14 學雜費及學分費收費及退費作業(個別性)	未依據相關法規作業流程完成學雜費及學分費收費及退費。	依本校「學生學雜分費繳納辦法」、「休退學退費標準表」、「逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成每學期之學雜費及學分費收費及退費。	1	2	2	註冊課務組、進修推廣組
		4. 教學優良及傑出教師選拔	A5 教學優良教師選拔(個別性)	未依據相關法規作業流程辦理選拔	依本校「教學優良教師遴選及獎勵辦法」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成每學期之教學評鑑事宜。	1	2	2	學術服務組
			A7 講義及公務資料印製(個別性)	未依據相關法規作業流程進行影印及複印	依本校「教學講義及公務文件複印處理辦法」及其標準作業流程，於期限內完成印製講義及公務用紙。	1	1	1	學術服務組
		5. 學生海上實習	A10 學生海上實習(個別性)	學生於海上實習期間遭遇意外事故，或	1. 辦理行前講習，加強宣導職場工作安全規範，且主	1	2	2	實習暨就業輔

		職場騷擾等情事。	<p>動積極協助實習生了解海上工作環境現況。</p> <p>2. 辦理學生海上實習保險，保障醫療或其他經費補助。</p> <p>3. 本校設有海上實習辦法，及校外實習委員會，如有任何情事發生，將召開委員會依辦法協助處理。</p>				導組
6. 提供學生就業資訊	A11 廠商工讀資訊刊登(個別性)	廠商提供不實工讀資訊供我校刊登	要求刊登廠商需提供營業登記證明，並清楚載明工作內容。	1	2	2	實習暨就業輔導組
7. 加強學生學習輔導	A12 積極性補強教學(個別性)	<p>1. 教學助理未確實依照積極性補強教學輔導辦法進行課業輔導教學。</p> <p>2. 部分學生程度較無基礎，無法跟上教師或一般補強教學課輔。</p>	<p>1. 每學期提供補助共同基礎必修課程之1位教學助理補強教學，教學助理依規定定期繳交學生出席簽到與教學內容紀錄單；教務處教學中心不定時抽查課輔狀況，並依執行成效核撥助學金。</p> <p>2. 每學期由教務處教學中心另行開設需特殊基礎之補強科目，由課輔助教進行小班個別性教學。</p> <p>3. 每學期定期辦理相關議題教學助理培訓講座，以進行教學助理進修訓練。</p>	1	2	2	教學中心
	A13 研究生與預研究生獎助學金發放(個別性)	學生未於次月收到獎助學金，以致影響研究生計。	<p>1. 獎學金按時當月發放</p> <p>2. 助學金次月按時發放</p>	1	1	1	教學中心
8. 建立終身學習管道	A15 學分班及非學分班開設及招生(個別性)	學員已繳費，因故無法繼續就讀，申請退費。	<p>1. 學分班學員在繳費前簽名確認已瞭解相關退費規定。</p> <p>2. 非學分班學員除在繳費前確認學員已知悉退費規定外，為減少學員退費，鼓勵學員以補課方式補足時數。</p> <p>3. 退費依「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定辦理。</p>	1	2	2	進修推廣組

研發處	1. 因應時代趨勢滾動修正中長程校務發展計畫	B1 校務發展計畫之研擬(個別性)	校務發展計畫修正作業流程	滾動式修正內容，送校務發展委員會議與校務會議審議	1	1	1	企劃組
	2. 每月提供專業研究計畫統計數字及相關研發產能分析	B9 定期資料提供及個別系所及教師產能分析(個別性)	資料數據統計有誤導致學校及教師研發產能評估錯誤	利用本校研發處-計畫管理暨獎勵補助系統進行資料數據建檔、分析及統計，將有效降低錯誤評估研發產能的情形發生	1	1	1	計畫業務組
學務處	1. 建立性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定及處理機制。規劃及建立性別平等之教育資源與校園空間。消除性別歧視，落實性別平等之精神。	C1 性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置(個別性)	未依據相關法規通報、受理或調查處理	定期於處務會議內部控制項目中報告執行進度。	1	2	2	生輔組
	2. 辦理心理健康日，完善新生入學輔導機制。安排大一學習促進課程，增進心理健康知能以及適應校園環境。	C2 校園自我傷害危機處置(個別性)	未依據校園自我傷害危機處置標準化作業流程進行危機處遇	定期於處務會議內部控制項目中報告執行進度。	2	2	4	諮輔組
	3. 辦理優良導師評選及獎勵，落實本校導師輔導效能，完善新生入學輔導機制，協助新生適應校園環境，以凝聚新生對校之向心力與認同感。	C3 優良導師評選及獎勵(個別性)	未依據優良導師評選及獎勵流程辦理	依流程與期限完成評選及獎勵作業。	1	2	2	諮輔組
	4. 健全校園緊急傷病機制，並杜絕校園傳染病發生、傳染及蔓延，維護全校教職員生健康。	C4 校園緊急傷病處置(個別性)	1. 接獲教職員工生通報校安專線或衛保組緊急傷病處置協助。	1. 本校校安專線為 24 小時服務，並由執勤專人接聽。 2. 接獲通報後值勤教官或護理人員立即趕赴現場，並協助安排緊急送醫。 3. 衛保組執行緊急傷病處置後填寫「緊急傷病送醫處理記錄表」並依規定陳報。	1	2	2	衛保組
C5 傳染性疾病處置		1. 接獲衛生單位告	1. 疑似傳染病個案：列案及	1	2	2	衛保組	

	(個別性)	<p>知本校傳染病確診或疑似個案。</p> <p>2. 本校校安中心、教職員工、家長或個案逕自通報為確診或疑似傳染病個案。</p>	<p>進行追蹤衛生教育輔導，排除傳染病個案後結案。</p> <p>2. 確診傳染病個案：列案呈報，施行疫情調查、環境消毒及防疫措施(視疾病種類)、追蹤關懷、傳染病衛生教育、治療用藥衛生教育並記錄，於完成治療後結案呈報。</p> <p>3. 接觸者：視個案傳染病種類，有傳染之虞者篩選接觸者列案，施行傳染病衛生教育或檢查，追蹤關懷及檢查報告記錄。</p> <p>4. 傳染病防治應變小組：校園重大傳染病疫情時啟動應變小組，並執行全校防疫應變策略；一般傳染病，各單位依任務職責執行相關防疫工作。</p> <p>5. 校安中心：正確掌握傳染病疫情，逕行通報教育部校安中心及衛保組。</p> <p>6. 衛保組：知悉確診為法定傳染病個案，校內通報校安中心，校外通報基隆市衛生局或基隆市中正區衛生所，並配合疫情調查、環境評估及防疫措施等。</p> <p>7. 平時施行傳染病防疫宣導，以加強教職員工生對傳染病防疫認知。</p> <p>8. 參與防疫人員應依傳染病防治法保護個案隱私，不得洩漏所知悉之傳染病人姓名、病史等相關資料。</p>				
5. 加強餐廳稽查輔導，使學校餐廳衛生符合標準，預防發生食物中毒	C6 食品中毒處理 (個別性)	<p>1. 接獲發生食物中毒案件。</p> <p>2. 評估個案及食物</p>	<p>1. 預防食品中毒五要原則： 要洗手、要新鮮、要生熟食分開、要注意保存溫度、</p>	1	2	2	衛保組

情形。		中毒的相關性。	<p>要澈底加熱。</p> <p>2. 萬一發生食品中毒，採取下列措施，以便有效處理：</p> <p>(1) 迅速將患者送醫治療。</p> <p>(2) 保留剩餘食品及患者之嘔吐物或排泄物留存冰箱內(冷藏，不可冷凍)，並儘速通知衛生單位檢驗。</p> <p>(3) 經確診為食物中毒應在24小時內通知衛生單位。</p>				
	C7 學生申訴餐飲衛生(個別性)	學生在衛保組網站申訴餐飲相關問題。	<p>1. 調查學生申訴案件內容，依學校餐飲衛生管理法輔導攤商。</p> <p>2. 衛保組回覆處理申訴案情形。</p>	1	2	2	衛保組
6. 積極鼓勵並輔導社團成立，輔導學生社團辦理各式活動、學習與成長，培育學生實力及健全成熟之品格。	C8 新社團成立申請(個別性)	學生可能抱怨新社團成立程序繁瑣，或不清楚相關運作(如經費補助)事宜該如何著手。	新社團成立審查制已改為登記制，新社團申請資料送件後即可開始運作(資料如有問題由輔導老師提醒補件)。並由屬性社團輔導老師協助新社團負責人盡快瞭解活動補助、場地及器材借用等事宜。	1	1	1	課指組
	C9 學生社團活動申請及經費補助(個別性)	學生可能抱怨活動經費補助不足或不清楚如何申請補助。	於每學年學生社團負責人研習營宣導及期初社團負責人研習會議宣導學生社團活動申請及經費補助，並於課指組網站提供社團人手冊供社團人下載參考。經費補助由各屬性輔導老師依規定簽核補助經費，另有特殊活動以專案方式簽呈辦理。	1	1	1	課指組
	C10 社團指導老師申請〔更換〕(個別性)	學生可能抱怨申請或更換指導老師相關運作該如何進行。	於每學年學生社團負責人研習營宣導及期初、期末社團負責人會議宣導指導老師異動及申請事宜。	1	1	1	課指組
7. 落實交通安全宣導，運用網路資訊、課堂教學及案例，強化學生交通安全觀念，提高危機	C11 重大緊急校安事件(個別性)	學生因騎乘機車肇生交通事故意外事件	1. 已結合利用大型會議、活動及學生班會、課堂授課融入交通安全相關宣導及文宣案例，並於學校網頁建立交通安全宣導網頁連	2	1	2	軍訓室

警覺與處置能力。結合地區警政單位強化宣導及取締，降低違規肇事機率，以消弭交通安全事件。			結及學生簽署海騎士宣言。落實騎乘機車交通安全。2. 發生交安事故時，依據教育部校園安全暨災害防救通報處理中心規定辦理。於時效內完成線上通報。				
8. 將品德教育融入校園生活，宣導節約用水及能源觀念，並依電梯故障標準作業程序落實事故發生時之處理，期於停水、停電及電梯故障期間能有優質之住宿品質，並維護住宿生安全。	C12 學生宿舍停電、停水、電梯故障(個別性)	1. 未即時完成停電安全維護。 2. 未即時完成停水安全維護。 3. 未即時完成電梯故障安全維護。	1. 呼籲住宿生自備手電筒、電池等，並定期檢查發電機油料是否充足。 2. 總務處定期巡檢人員落實停電準備工作(檢視發電機及油料)。 3. 定期請廠商維護電梯運作，並宣導電梯安全可承載人數。	2	1	2	住輔組
9. 辦理宿舍活動時，宣導學生宿舍管理辦法，俾利落實法治教育，型塑學生形象，增加社會競爭力。	C13 住宿生違規事件(個別性)	住宿生違反學生宿舍管理辦法。	依違規情事填寫違規紀錄處理單，執行違規記點；在校期間累滿 10 點得勒令退宿。	2	1	2	住輔組
10. 確實編列及執行年度學生公費及獎勵金預算，辦理學生團體保險、校內外獎助學金、急難救助、各類就學獎補助、兼任行政助理助學金及就學優待減免等各項學生經濟輔助措施，協助經濟弱勢學生安心就學，保障經濟弱勢學生受教權益。	C15 學生團體保險(個別性)	1. 學生因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需進行治療者，得申請學生團體保險。 2. 學生團體保險於事故發生日起 180 天內提出申請。	1. 學生因疾病住院或遭意外傷害得透過系辦人員或系輔導教官接收通報處理後轉知生活輔導組。 2. 如因病、傷無法親自申請，可用郵寄或由家人及同學代為申請。	1	1	1	生輔組
	C16 學生校內外獎學金(個別性)	未即時為學生送出校外獎學金申請資料。	透過公文系統控制校外來文之到期時間，並及時於期限內送件。	1	1	1	生輔組
	C17 學生急難救助(個別性)	1. 學生家庭突遭變故，未能知曉申請管道。 2. 於發生急難時本人	1. 學生發生急難事件時，得透過系辦人員、系輔導教官與生活組導學生團體保險承辦人轉知學生申請需求。	1	1	1	生輔組

			無親自申請急難救助。	2. 學生發生急難無法親自至申請受理單位送件時，得由系辦人員、系輔導官，協助申請事宜。				
		C18 學生就學獎補助分配作業(個別性)	學生就學獎補助分配後，各獎補助項目經費執行狀況不一，導致整體經費執行狀況不佳。	1. 每年度定期召開就學獎補助預算分配協調會議，會中檢討上一年度各單位執行成效，並據此分配預算。 2. 每年 10 月份召開當年度臨時會議，檢討當年度執行狀況，並協調各單位經費流用事宜，以提高當年度經費執行成效。	1	1	1	生輔組
		C19 兼任行政助理(個別性)	未於期限內核發助學金，以致影響學生生計。	每月固定時間核發助學金，照顧經濟弱勢學生。	1	1	1	生輔組
		C20 學生公費與學雜費減免(個別性)	未熟稔各類就學優待法令規定，致誤判請領資格或減免額度。	定期指派人員出席教育部舉辦之相關業務法令及作業說明會，藉以強化承辦人員本職素養。	1	1	1	生輔組
	11. 依據學生現行法規維護學生權益，善盡公平，秉持公平、正義原則審議。	C21 學生申訴(個別性)	學生申訴評議委員會受理案件與學生獎懲委員會之執行秘書為同一人時，恐有立場不對等疑慮。	學生申訴評議委員會受理案件，若與學生獎懲委員會之執行秘書同時，則請學務處任一、二級主管擔任該案件之執行秘書。	1	2	2	生輔組
		C22 學生獎懲(個別性)	學生獎懲委員會審議案件發出決議通知時，會有學生認有權益受損之可能性。	學生得於決議通知文到次日起 15 日內以書面提列具體事實至學生申訴評議委員會提起申訴。	2	1	2	生輔組
總務處	1. 強化建物功能，推動校園發展、營造舒適便利校園。	D15 興建建築物(共通性)	興建建築物申請許可時程冗長。	適時與校外有關機關溝通。	1	2	2	營繕組
		D16 專案工程(個別性)	專案工程未依法申請許可。	嚴實檢討適法性後再行辦理。	1	2	2	營繕組
		D20 建築物消防安全設備維護管理(個別性)	建築物消防安全設備維護管理未落實，導致災害發生時無	1. 每年全面委請專業廠商進行全校性消防設備檢修申報，並報消防局列管。	1	2	2	環安組

			法作用。	2. 平時由各單位透過修繕系統或電話即時通報損害情形，並即時列管處理。 3. 依規定每年邀集各大樓消防管理人進行兩次自衛消防編組演練，俾提昇對消防防災及設備維護之敏感性。				
2. 訂定節能目標，落實綠能政策，建立永續校園環境	D21 實驗室廢液清理作業流程(個別性)	實驗室廢液未依作業流程處理清運，導至災害發生。		1. 各實驗室廢液依規定分類收集，每月定期集中至廢液貯存場暫放。 2. 每年兩次將集中之廢液運送至教育部指定之台南成大處理。	1	2	2	環安組
	D22 飲用水設備維護流程(個別性)	飲用水設備未確實維護造成引用水污染。		1. 合約廠商進行濾心月保養、季保養。 2. 合約廠商每年進行兩次水質檢驗。 3. 平時由各單位透過修繕系統或電話反映損害情形，並即時列管處理。	1	1	1	環安組
	D23 校園清潔維護流程(個別性)	校園未確實清潔維護。		1. 合約廠商週一至週六每日清潔。 2. 校園垃圾及資源回收週一至週六每日收取 3. 校園大型廢棄物每月第二、第四週收取。 4. 校園非有害廢棄物每日收取。 5. 遇有特殊或即時狀況立即至現場處理。 6. 要求設立駐點領班協助巡視及處理緊急狀況。 7. 清潔力度管控由各單位至修繕系統填報協助改善。 8. 設計清潔人員值勤簽到表格給予各棟空間環境管理人確認每日簽核。	1	1	1	環安組
	D25 校園環境美化規劃與執行流程(個別性)	校園環境美化規劃與執行流程未落實。		1. 每年共 7 次委外廠商進行全校草皮修剪及年度約 250 株大型樹木修剪。	1	1	1	環安組

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 進行年度校園綠美化規劃案,並以專案分批執行辦理。 3. 由技工友進行平日零星綠地及部份灌木植栽維護修剪。 4. 每年兩學期各開設學習服務課程,由學生進行校園綠地維護。 				
D26 駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性)	校園內發生竊盜案件及交通事故時。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強校園內巡邏防治竊盜案發生。 2. 監看監視器監控校園安全防治事故發生。 	1	2	2	駐警隊
D27 校園汽機車停車證申請作業流程(個別性)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未依規定時間辦理。 2. 未依規定標準繳交停車費。 3. 停車管理設備遭人為不慎毀損。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於 105 年完成校園停車「硬體設備提升及整合」、「管理系統智慧 E 化平台建置」導入數位化智慧管理。 2. 符應使用者之需求修訂「汽車停車收入收支管理要點」。 3. 裝置監視系統,遇設備遭人為不慎毀損時予以求償,確保學校財物安全。 	1	1	1	事務組
D28 校園交通管理委員會議事處理流程(個別性)	校園交通管理委員會議事處理流程。	於相關事項(行車、停車位管理)或突發交通事件召開交通管理委員會議。	1	1	1	駐警隊
D29 館舍停水危機處理作業(個別性)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因施工未注意管路位置破壞給水管,未能及時修復。 2. 水池進水控制閥件臨時故障,未能及時發現修復。 3. 自來水公司無預警停水,未能及時通告。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建置線上報修系統及時處理。 2. 上班時間維修電話皆有專人接聽,非上班時間由駐衛警察隊通知本組承辦人員處理。 3. 隨時注意自來水公司網站公告,如有停水狀況立即與自來水公司洽詢,掌握狀況。 	1	2	2	事務組
D30 館舍停電危機處理作業(個別性)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因施工未注意管線位置破壞線路造成停電,未能及時修復。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建置線上報修系統及時處理。 2. 上班時間維修電話皆有專人接聽,非上班時間由駐 	1	2	2	事務組

			<p>2. 台電公司高壓設施故障無預警停電，未能及時通告。</p> <p>3. 館舍未注意用電安全致使配電盤總開關跳電，造成館舍停電，未能及時通報並復歸。</p>	<p>衛警察隊通知本組承辦人員處理。</p> <p>3. 隨時注意台灣電力公司網站公告，如有停電狀況立即與台灣電力公司洽詢。</p> <p>4. 每年寒暑假皆排定停電維修保養及1次紅外線檢測，降低變電站設備故障率。</p>				
	D31 館舍電梯故障危機處理作業(個別性)	<p>1. 因停電或電力不穩情形時，造成電梯故障停機狀況。</p> <p>2. 電梯出入門軌有異物，容易使電梯內外門無法正常關閉，影響電梯正常運行。</p> <p>3. 電梯受外力破壞，無法正常運行。</p>	<p>1. 在電梯車廂內貼有「電梯關人應變處置」宣導及電梯廠商緊急聯絡電話。</p> <p>2. 電梯車廂內裝設攝影監視系統設備及緊急求救電話，供駐衛警察隊即時掌握現狀。</p> <p>3. 本校電梯皆委託專責廠商每月每台做2次檢測及維修(全責制)，依現行規定零組件皆列有堪用年限，廠商需依年限適時更換，以維持使用安全。</p>	1	2	2	事務組	
	D32 檔案銷毀標準作業流程(個別性)	檔案銷毀前後處置失當，致應銷毀檔案遭棄置、遺失或外流。	依本校檔案銷毀標準作業流程及國立臺灣海洋大學檔案分類暨保存年限區分表辦理檔案銷毀。	1	2	2	文書組	
	D33 電子公文資訊安全(個別性)	文書檔案資訊系統故障，中斷機關行政及內部管理運作。	依本校電子公文資訊安全實施計畫辦理。	1	2	2	文書組	
	D1 採購業務(共通性)	誤引採購法相關規定	<p>1. 本組採購同仁每年定期參加採購精進課程。</p> <p>2. 工程會下列各項相關規定透過本組網頁、本組網頁聯結、行政資訊網公告、公文副知等方式周知全校同仁或方便全校同仁查詢。</p> <p>(1)政府採購法及其施行細則。</p> <p>(2)政府採購法相關子法。</p>	1	2	2	事務組	

				<p>(3) 行政院公共工程委員會相關解釋函。</p> <p>(4) 行政院公共工程委員會稽核常見缺失態樣及預防。</p> <p>3. 參採工程會採購業務標準化作業流程及控制重點加強內控。</p> <p>4. 定期檢討作業流程及表單。</p>				
		D2 自行收納收款作業(共通性)	<p>收納各種款項未依規定妥慎保管，且未規定期限繳庫，恐有挪用或墊借之情形。</p>	<p>建立收款作業管理制度，各種收入款項均依順序開立收據，不得跳號，並於當日或次日解繳公庫，另於月底核對銀行對帳單，如有差異則編制銀行差額解釋表，送主計單位核對，併入會計報告。</p>	1	2	2	出納組
		D3 付款作業-國庫機關專戶支付(共通性)	<p>未依照規定時間及依據合法之會計憑證辦理支付作業。</p>	<p>建立付款作業管理制度，均依據合法之會計憑證填具匯款資料媒體遞送單及簽發支票，即日交由銀行匯款，並請金融機構於傳票上加蓋收付印章或所掣發之匯款憑證附入原傳票，款項付訖後，依實際付款順序登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章，另於月底核對銀行對帳單，如有差異則編制銀行差額解釋表，送主計單位核對，併入會計報告。</p>	1	2	2	出納組
		D4 各項稅費款之扣繳作業(共通性)	<p>年度所得未依限向國稅局完成扣繳申報，另代扣稅費款未依各該扣繳規定期限，辦理代繳。</p>	<p>1. 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，並確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理扣繳各項稅款，於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤</p>	1	2	2	出納組

				後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。 2. 於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報。 3. 屬非中華民國境內居住之個人所得，於代扣稅款之日起 10 日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。				
	D5 零用金作業(共通性)	1. 零用金款項支付未在規定限額以內。 2. 零用金支付憑證久未報銷，或設置零用金長期間未運用。 3. 庫存零用金數目與相關之紀錄未符合，恐有私自挪用或私人墊支情形。	建立零用金作業管理制度，各項費用以零用金報支，需檢附經審核及核准後之原始黏貼憑證後方可付款，支付時在支出憑證上加蓋付訖日期章，並經受款人簽收，另設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，隨時登記備查簿並結計餘額。	1	1	1	出納組	
	D6 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性)	收存或發還票據、有價證券及其他保管品未依收存作業應注意事項辦理。	1. 經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。 2. 收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或主計室編製之傳票辦理，並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，應查明處理。	1	2	2	出納組	
	D7 押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性)	收取得標廠商之保證金及其他擔保未依規定於當日或次日送存公庫代理銀行，恐有挪用或墊借之情形。	1. 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫代理銀行並依自行收納收款作業及票	1	2	2	出納組	

			<p>據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。</p> <p>2. 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計室編製之傳票辦理退還。</p> <p>3. 隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。</p>				
	D8 自行收納款項統一收據之管理作業(共通性)	自行收納統一收據未妥善保管且未記錄使用情形，致收納之各項收入恐有挪用之情形。	<p>1. 出納組向主計室領用之自行收納統一收據，應妥善保管及設置自行收納款項統一收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。</p> <p>2. 自行收納款項統一收據應依業務分類，每一類均按編號順序開立，不得跳號。</p> <p>3. 未使用或已使用擬作廢之自行收納款項統一收據，應列表記錄起訖號碼並截角(或蓋作廢章)作廢。</p>	1	2	2	出納組
	D9 出納事務之盤點及檢核作業(共通性)	出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據及其他保管品等，未實施定期與不定期之盤點及查核工作。	<p>1. 出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點並將實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱；另主計室應每年監督盤點1次。</p> <p>2. 列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>	1	2	2	出納組
	D10 定期場地租借繳費作業(個別性)	場地租借相關費用延遲繳納。	於合約明訂繳納期限，並訂定逾期違約金條款，以杜絕延遲繳納情形。	1	2	2	保管組
	D11 財物管理作業(共通性)	盤點結果尚有帳物不符情形。	盤點結果尚有帳物不符，追蹤列管處理	1	3	3	保管組
	D12 土地管理作業(個別性)	公告地價調整時，需辦理土地增值作業。	教育部來函通知時，一併辦理增值作業，並另函復農林審計部。	1	2	2	保管組

		D13 建物管理作業 (個別性)	新建築物辦理第一次登記事宜。	依營繕組提供之建築物使用照副本圖至地政事務所辦理登記事宜。	1	2	2	保管組
		D14 職務宿舍借用管理作業 (個別性)	職務宿舍管理費延遲繳交	每月初製作職務宿舍借用人薪資扣繳清冊	1	2	2	保管組
職安中心	1. 事業單位應依其事業之規模、性質，設置安全衛生組織、人員，透過規劃、實施、檢查及改進等管理功能，提升安全衛生管理水準。	N1 職業安全衛生委員會議事處理流程 (個別性)	未定期召開職安衛委員會	1. 每年於3、6、9、12月定期開會 2. 本校已訂有「職業安全衛生委員會議事程序」管制	1	1	1	職安組
		N2 化學品採購管理 (個別性)	購買未經核可使用之列管化學品	1. 核銷加會職安組 2. 不定期巡檢	2	1	2	職衛組
		N3 職業安全衛生教育訓練 (個別性)	1. 教職員工未完成法定教育訓練 2. 實驗場所成員未完成教育訓練	1. 公告、加強通知各單位應辦理教育訓練事項 2. 新進人員教育訓練於報到流程控管 3. 每學年開學前辦理實驗場所研習營 4. 教職員工之特殊教育(化學品、機械設備等)由工作場所負責人落實實施	1	1	1	職安組
		N4 職業安全衛生災害事故調查與處理程序 (個別性)	校內各單位未於8小時內通報重大職災	1. 建立多項通報機制，方便同仁通報聯繫 2. 於職安衛中心網站公告本校安全衛生工作守則並印製手冊由全校同仁簽收(內有職災通報說明及流程圖)	1	2	2	職安組
		N5 職業安全衛生矯正與預防程序 (個別性)	業管單位未配合進行改善	1. 已訂定校內職安衛罰款分擔相關條款 2. 110.4.14 公告修訂本校「職業安全衛生不符合事項矯正與預防程序書」進行管制	1	2	2	職安組
圖資處	1. 維護校務行政系統之軟硬體設備。	E1 系統備份流程 (個別性)	因應系統故障，造成資料遺失。	定期做系統的備份，以防系統發生故障。	1	2	2	系統組
		E2 應用系統維護流程 (個別性)	因承辦人作業上的需要，做功能調整。	使用者提出功能需求，由系統單位評估可行性，再行修改調整。	1	2	2	系統組

	E4 系統軟硬體維護流程(個別性)	軟硬體超過使用年限，影響系統運作。	定期汰換系統軟硬體設備，以維持系統運作順暢。	2	1	2	系統組
	E6 主機資料備份流程(共通性)	未正確執行備份作業資料遺失。	定期主機資料作備份，以防系統發生故障，導致資料遺失。	1	2	2	系統組
2. 建置海大教學平台及強化海大APP。	E10 非同步遠距教學平台諮詢處理流程(個別性)	未即時修正系統錯誤。	定期追蹤廠商修改進度。	1	2	2	教學組
	E11 全校授權軟體系統下載諮詢流程(個別性)	因承辦人開會等情況，無法受理來電諮詢。	於全校授權軟體下載網站增加安裝說明文件及授權認證啟用步驟。	1	2	2	教學組
	E13 非同步教學平台伺服器硬體維護流程(個別性)	系統故障需停機維護影響教學平台使用。	增加備援系統，並保持系統之間資料同步。	1	2	2	教學組
	E14 行政資訊網管理與維護流程(共通性)	全校教職員行政作業上問題，如打卡、請假等……。	日常維護行政資訊網，解決使用者的問題及調整必要功能，便於使用者操作。	2	1	2	教學組
3. 電腦教室管理與維護。	E9 電腦教室報修系統流程(個別性)	報修系統故障。	由虛擬機備份還原系統，可立即恢復系統運作。	1	2	2	教學組
	E12 電腦教室軟體安裝申請流程(個別性)	軟體安裝完後，使用者未安排人員測試。	安裝軟體後主動聯絡授課教師或助教進行操作確認。	1	2	2	教學組
4. 網頁管理與維護。	E3 單位網頁空間申請流程(個別性)	管理者帳號密碼外洩遭入侵。	限定管理者帳號登入 IP。	1	1	1	教學組
	E5 網頁管理與維護流程(個別性)	影響伺服器內其他使用者之網站。	切割各使用者帳號權限，限定可瀏覽/修改之資料夾路徑。	1	2	2	教學組
5. 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程。	E7 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程(共通性)	光纖骨幹網路斷線	光纖骨幹網路： 對外 2 條光纖採用 PortChannel 協定，可避免線路斷線。	1	2	2	網路組
6. 電子郵件系統資料備份流程。	E8 電子郵件系統資料備份流程(共通性)	郵件備份主機網路斷線	斷線後，備份郵件會自動駐留於前端郵件主機，待線路復原後即會自動將信件傳遞	1	1	1	系統組

		通性)		至郵件備份主機。				
	7. 推動校園保護智慧財產權。(共通性)	E15 推動校園保護智慧財產權(共通性)	學生因不瞭解智慧財產權事宜，導致誤觸智慧財產權	持續對學生加強宣導智慧財產權觀念，並定期於「保護智慧財產權小組」會議上討論各單位執行結果。	1	1	1	系統組
	8. 建置雲端基礎平台及服務。	E17 雲端服務(個別性)	雲端服務異常當機造成資料流失	每天備份一份，保留七天	1	2	2	網路組
	9. 資訊安全管理	E16 資訊安全通報處理流程(個別性)	未即時通於規定時間內通報	收到通知後立即通報。	1	1	1	網路組
秘書室	1. 落實管考機制，有效增強行政效能。	H1 校務發展計畫執行成效追蹤(共通性)	未依據校務發展計畫各年度主要關鍵績效指標訂定之KPI值追蹤各單位之執行情形，將無法掌握各績效指標之執行進度。	彙整分析報告提送每學年「校務發展會議」與「校務會議」報告。	1	1	1	秘書組
		H2 行政品質評鑑(個別性)	未依據相關法規作業流程辦理本校各一級行政單位之評鑑，將無法了解行政單位該階段之行政服務滿意程度。	依本校「行政品質評鑑要點」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成每學年排定受評單位之行政品質評鑑事宜。	1	2	2	秘書組
		H3 意見處理(個別性)	未及時處理申訴及抱怨意見或處理不當	按申訴處理流程分案、簽辦、回覆及追蹤管理。	1	2	2	秘書組
	2. 主動關懷校友，協助海內外各地區校友會推動會務及交流合作。	H5 辦理傑出校友遴選作業(個別性)	候選人的產生過程	依據本校傑出校友遴選辦法執行相關業務。	1	1	1	校友中心
	3. 規劃募款機制提高勸募意願及比例。	H4 捐款作業處理(個別性)	捐款收據抬頭及捐款單內容誤植	依本校校務基金籌募辦法辦理，並依本校捐款作業流程健全校友捐贈與致謝相關作業。	1	1	1	校友中心

	4. 促進學校宣傳與行銷，型塑學校形象，增加社會影響力。	H6 本校新聞稿核閱與發佈(個別性)	負面新聞事件發生。	由學校發言人決定回應方式。	1	2	2	新聞公關
主計室	1. 落實財務規劃，合理配置學校資源，創造最大經濟效益	J1 年度預概算籌編作業(共通性)	未能依預定期程籌編本校預(概)算，影響本校教學目標之達成。	1. 依照預算法、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊等相關規定辦理。 2. 將年度概算送本校校務基金管理委員會審議。	1	2	2	預算組
		J2 年度預算分配作業(共通性)	未能即時將資源做最佳配置，影響計畫執行及行政效能。	1. 依照本校年度預算經費運用分配原則辦理。 2. 將年度預算分配資料送本校校務基金管理委員會審議。	1	2	2	預算組
		J3 作業收支估計表作業(共通性)	未依法令規定於預定期限內編送分期實施計畫及收支估計表，影響本校年度預算執行。	1. 依照預算法、中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定辦理。 2. 執行分期實施計畫及收支估計表之檢核。	1	2	2	預算組
		J4 補辦預算作業(共通性)	未依規定辦理補辦預算作業，致遭立法院及審計單位質疑。	1. 依預算法、中央政府總預算附屬單位預算執行作業手冊等相關規定辦理。 2. 將補辦預算資料送校務基金管理委員會審議。 3. 檢視年度預決算書表，是否完整表達補辦預算項目及備註說明。	1	2	2	預算組
		J5 保留預算作業(共通性)	未依規定辦理固定資產預算保留申請，影響購建固定資產計畫後續年度執行。	1. 依預算法、決算法及中央政府總預算附屬單位預算執行作業手冊等相關規定辦理。 2. 配合決算編製時程，掌控預算保留作業流程之時效，並儘可能提前規劃及作業。	1	2	2	預算組
		J6 薪資給付作業(共通性)	未依法令規定辦理薪資給付作業。	1. 依據公務人員俸給法、全國軍公教員工待遇支給要點等相關規定辦理。 2. 人事室隨時將人員動態以	1	2	2	預算組

			派令或異動通知單通知總務處(出納組)及主計室。 3. 確認薪資計算正確性並按期發放。				
J7 國內出差旅費報支作業(共通性)	未確實依規定審核出差核銷案件，致有浮報出差旅費事宜。	1. 依據國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點等相關規定辦理。 2. 審核支用項目、額度及檢附單據是否符合出差旅費報支要點之規定。	1	2	2	預算組	
J8 財物及勞務採購監辦作業(共通性)	未依會計法、政府採購法及支出憑證審核要點等法令規定執行內部審核，產生貪瀆不法及管理疏失等風險。	依會計法、政府採購法、支出憑證處理要點及內部審核處理準則等相關規定辦理。	1	2	2	預算組	
J9 收入款項帳務處理作業(個別性)	各項收入未即時入帳，易產生貪瀆不法或管理疏失等風險。	1. 依會計法、決算法、審計法及國庫法等相關規定辦理。 2. 審查出納按月編製之銀行存款調節表，逐筆追蹤銀行已入帳而機關未入帳收入。	1	2	2	會計組	
J10 經費支付帳務處理作業(個別性)	經費審核及付款未依規定期限辦理之風險。	1. 依會計法、決算法、審計法及政府採購法等相關規定辦理。 2. 定期檢視請購案件之核銷情形，對於久未核銷案件予以稽催。 3. 審查出納按月編製之銀行存款調節表，逐筆追蹤機關已入帳而銀行未支出及銀行已扣款而機關未入帳支出。	1	2	2	會計組	
J11 會計憑證檔案管理作業(個別性)	各式原始憑證及記帳憑證因未能妥善保管而產生遺失或毀損之風險。	1. 原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。 2. 原始憑證抽送有關單位，抽證人應填具「支出憑證借出請示單」註明原補助	1	2	2	會計組	

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

有效招生	3. 體育場館相關建設	G1 運動傷害緊急事故處理(個別性)	本校教職員工生於體育活動時發生傷害及事故	建立運動傷害 SOP	1	1	1	活動組	
		G2 體育場館管理維護(個別性)	體育場館營運時無法有效進行空間及時間安排。	體育場館相關維護及營運	1	1	1	活動組	
	教務處	1. 招生多元化-妥善規劃及辦理各項招生考試	A4 研究所招生考試(個別性)	未依照自辦招生考試標準作業流程辦理。	依據標準作業流程及期程辦理招生考試。	1	2	2	招生組
	國際處	2. 境外生有效招生	F1 外籍生招生業務(個別性)	境外學生招生成效不佳	每學期召開境外生入學甄審會議，定期於招生會議報告 KPI 執行成效並分析檢討未達成目標之原因	1	2	2	國際處
	學務處	3. 學生宿舍於夜間進行安全管控，營造優良宿舍環境，維護住宿生安全。	C14 學生宿舍床位及門禁管理	1. 床位申請各階段作業未依行事曆所訂定之時程辦理。 2. 擅自頂讓床位或冒名頂替住宿。	1. 住宿申請相關日程訂於行事曆，並於備註說明如有調整，由學務處住宿輔導組另行公告。 2. 住宿申請相關公告內容陳閱權責長官批示後再行公告。 3. 學期中辦理定期及不定期床位清查事宜。	2	1	2	住輔組
多元升等	人事室	1. 強化升等作業流程	I1 教師升等流程(共通性)	未依規定辦理教師升等業務，影響教師權益	依本校升等作業要點之表定時程確實執行並請教師依規定提列相關著作及遵守學術倫理	1	2	2	第一組
		2. 加強人事管理	I2 校務基金專案工作人員終止勞動契約作業流程(共通性)	未依規定辦理校務基金終止契約業務，影響專案工作人員權益	依本校校務基金專案工作人員年終工作考核實施要點及專案工作人員工作規則第五條至第九條及第十一條規定辦理。	1	2	2	第二組
			I3 年終考績作業(共通性)	未依規定辦理考績事項及甲等比例限制，影響報送銓敘部審定作業	依公務人員考績法及其施行細則辦理相關作業，並請各單位依前開規定配合辦理後，送銓敘部銓敘審定。	1	2	2	第二組
			I4 差勤管理及請假處理(共通性)	未依規定辦理同仁差勤，影響同仁應有權益	各依教師、公務人員請假規則、行政院與所屬中央及地方	1	2	2	第二組

			益	各機關聘僱人員給假辦法及校務基金專案工作人員給假一覽表之相關規定確實執行。					
			I5 勞保及勞退之轉出、轉入作業(共通性)	未依規定辦理同仁加退保作業，影響同仁應有權益	依專科以上學校兼任教師聘任辦法、勞工保險條例、勞工退休金條例、職業災害勞工保護法及就業保險法之相關規定確實執行	1	2	2	第二組
研究特色化	研發處	1. 強化研究獎勵措施，提升教師研發能量。	B3 建立姊妹校或合作機構办理流程(個別性)	希望由法務專業單位協助審視合作條文，以避免法律糾紛產生	依「國立臺灣海洋大學簽訂學術合作協議書作業要點」辦理簽約事宜	1	2	2	學術發展組及國際處
			B6 科技部計畫作業流程(個別性)	錯過計畫徵求及申請作業，影響老師擬申請計畫	依科技部計畫作業流程	1	1	1	計畫業務組
			B7 建教合作計畫申請流程(個別性)	補助(委託)單位計畫錯過計畫徵求及申請作業，影響老師擬申請計畫	依各來文機關訂定收件日期，並轉知各單位及公告，如計畫通過後，依本校相關流程並登入研發處-計畫管理暨獎勵補助系統填寫建教合作計畫申請書	1	1	1	計畫業務組
			B14 研發紀錄簿管理流程(個別性)	農委會補助/委辦計畫未詳實填寫研發紀錄簿，影響農委會稽核期補助/委辦計畫研發結果	依本校研發紀錄簿管理要點辦理	1	1	1	計畫業務組
			B4 新海研2號研究船人員任用流程(個別性)	形成濫用私人與瞻恩徇私等弊端	依規定成立甄選委員會，並召開甄選審核會議應徵人員，依據相關法規規定及口試成績，決定正取人員及候補人員	1	2	2	船務中心
			B8 新海研2號緊急應變處理流程(個別性)	研究船船員、研究人員、海上實習學生及參訪人員於出海期間遭遇意外事故或受傷以及儀器落海等緊急	規範海洋研究船船舶急難處理之程序，以加強風險管理	1	3	3	船務中心
		2. 結合本校各項資源，提升研究船服務品質。增加建教合作機會，完整發揮研究船功能。							

			狀況					
	3. 有效管理專、兼任研究助理，保障相關權益。	B2 進用計畫約用人員標準作業流程(個別性)	專、兼任助理人員聘任及加保等如與規定不符，除經費可能遭補助機關追繳外，如衍生誤解或負面報導，亦將影響本校形象	依據本校研究計畫約用人員管理要點辦理，並登入本校研發處-計畫管理暨獎勵補助系統線上申請聘任作業表後，線上將聘任人員申請表列印，依校內程序會辦各單位辦理	1	2	2	計畫業務組
海洋中心	1. 針對全球變遷對海洋生態、海洋生物及養殖漁業之影響為主軸，推動特色研究。	Q1 推動委員會負責規劃與推動(個別性)	未推動特色研究	定期召開推動委員會，參與校內諮詢委員會檢討。	1	1	1	海洋中心
	2. 建立研究平台，推動次世代基因為基礎之相關研究。	Q2 研究中心核心儀器室管理維護(個別性)	使用者未依規定使用，造成損害。	加強儀器教育訓練，貴重儀器需通過考試方可使用。	1	2	2	海洋中心
臺灣海洋教育中心	1. 從事海洋教育基礎研究，提升全民海洋素養。	M1 強化海洋產學合作機制，促進海洋職涯發展(個別性)	未能依所定之程序進行海洋產學合作。	定期檢視海洋產學合作機制，與合作廠商保持密切關係，以達產學合作之效及確實促進海洋職涯發展。	1	2	2	臺灣海洋教育中心
		M2 從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發(個別性)	未能研發合適之海洋教育課程基礎教材。	建立課程教材審查及校正機制，落實海洋教育基礎研究及課程教材研發之正確性及實用性。	1	2	2	臺灣海洋教育中心
產學合作	1. 建立研發成果管理機制，提升本校產學合作、技術授權與創業者育成成效。	P1 產學營運委員會會議運作流程(個別性)	資訊內容有嚴重錯誤或差異將造成校方、發明人及系所之損失	依據現有會議運作流程辦理，內容不事宜或錯誤之提案退還原單位。	1	2	2	產學技轉組
		P2 專利申請作業流程(個別性)	本校智慧財產遭受損害或侵權	依本校「研發成果管理辦法及技術移轉作業細則」辦理專利申請及管理，以避免本校智財遭受損害或侵權。	1	1	1	產學技轉組
		P4 本校研發成果營業秘密管理辦法(個別性)		依本校「研發成果管理辦法及技術移轉作業細則」妥善管理、運用本校研發成果，對	1	2	2	產學技轉組
	2. 致力本校智慧財產保護周延，及提升專利之質與量。	P3 專利權維護流程(個別性)			1	1	1	產學技轉組

				於預期產出時具有商機且具市場潛力之研究、執行過程及產出後確實達到保密作業，以避免本校智財遭受損害或侵權。					
	3. 落實本校研發成果收入，創造最大經濟效益。	P5 技術移轉作業流程(個別性)	教師研發成果缺乏曝光機會	本中心每年辦理多項展會包含創新技術博覽會、國際漁業展、生技展等推廣本校教師技術，且與校外專業鑑價公司合作，進行技術市場評估等，期提供老師產業資訊，讓研究技術更貼近市場需求，做為未來研究方向之參考。另自 107 學年度本中心執行國際產學聯盟計畫，增加產學合作交流，且增加校內技術曝光及媒合機會。	1	2	2	產學技 轉組	
		P6 廠商收款及稽催作業流程(個別性)	未能如期向廠商收回款項	配合現有稽催作業程序，定期稽催，仍未付款者依本校「逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點」辦理。	1	2	2	創業育 成組	
		P7 進駐企業回饋金分配流程(個別性)	進駐企業拒絕繳交回饋金	與輔導老師及廠商聯繫，瞭解付款之可能性，如仍未付款依「廠商收款及稽催作業流程」辦理。	1	1	1	創業育 成組	
人才培育	教務處	1. 推動學院必修課程、強化學生之跨領域基本知識。	A16 鼓勵學生申請輔系、雙主修，及選修跨領域次專長(個別性)	鼓勵學生申請輔系、雙主修，及選修跨領域次專長。	每學期將相關訊息 e-mail 至學生信箱並公告本校電子公布欄及教務處公布欄週知。	1	1	1	註課組
	研發處	2. 延攬特殊優秀人才計畫。	B10 申請延攬及留住特殊優秀人才獎勵(個別性)	留職停薪、退休、離職、獎勵金重複支領、國名訛誤等狀況影響獎勵金核發	依發生情況定期檢視發放狀況	1	1	1	計畫業 務組
國際化	研發處	1. 積極配合教育部學海系列學生研修(實習)計畫宣導及作業。	B11 學生出國研修/實習補助(個別性)	學生返國未依規定辦理報告繳交及核銷	依本校「學生赴國外短期研修甄選作業細則」及本校「獎勵學生赴國外研修合約」辦理催繳事宜	1	1	1	學術發 展組

	2. 鼓勵學生踴躍參與國際學術會議，培養學生國際價值觀。	B12 學生出席國際會議發表論文補助流程(個別性)	學生返國未依規定辦理報告繳交及核銷	依「國立臺灣海洋大學學生出席國際會議補助辦法」辦理核銷事宜	1	1	1	學術發展組	
	3. 依據各院所學術交流需要，鼓勵各院教師定期參與國外姊妹校(含大陸地區)學術活動。	B13 本校教學研究人員赴姊妹校交流補助流程(個別性)	建立姊妹校單位與補助教學研究人員定期參與國外姊妹校(含大陸地區)學術活動單位不同，易產生行政作業資訊不對稱	依「國立臺灣海洋大學教學研究人員赴國外姊妹校進行學術交流活動補助辦法」辦理核銷事宜	1	1	1	學術發展組	
	國際處	1. 境外生事務輔導與管理	F2 各項獎勵及獎學金業務：大學部優秀清寒僑生新生入學獎勵、華語文精進獎學金、大陸地區學生獎勵(個別性)	未即時有效發放清寒境外生獎助學金	每學期召開境外生獎助學金會議，並檢視每學期獎學金發放情形	1	2	2	國際處
		2. 邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修	F3 邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動行程控管(個別性)	未依行程出入境致違反法令規定受罰	各邀請單位至「大陸地區人民申請來台從事專業參訪線上申辦」系統填報交流行程，並控管及辦理入台證申請事宜	1	2	2	國際處

註：本表係為反映下列事項：

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

風險圖象

影響程度	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	3. (B8、D11)	6	9
嚴重(2)	2 (A1、A2、A3、A4、A5、A10、A11、A12、A14、A15、B2、B3、B4、C1、C3、C4、C5、C6、C7、C21、D1、D2、D3、D4、D6、D7、D8、D9、D10、D12、D13、D14、D15、D16、D20、D21、D26、D29、D30、D31、D32、D33、E1、E2、E5、E6、E7、E9、E10、E11、E12、E13、E17、F1、F2、F3、H2、H3、H6、I1、I2、I3、I4、I5、J1、J2、J3、J4、J5、J6、J7、J8、J9、J10、J11、J12、J13、J14、M1、M2、N4、N5、O1、O2、P1、P4、P5、P6、Q2)	4 (C2)	6
輕微(1)	1 (A7、A13、A16、B1、B6、B7、B9、B10、B11、B12、B13、B14、C8、C9、C10、C15、C16、C17、C18、C19、C20、D5、D22、D23、D25、D27、D28、E3、E8、E15、E16、G1、G2、G3、G4、H1、H4、H5、N1、N3、P2、P3、P7、Q1)	2 (C11、C12、C13、C14、C22、N2、E4、E14、)	3
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

*註1：灰色區域為本校風險容忍範圍（風險值）

內部控制制度業務項目表

單位	風險項目
教務處	1. A3 學生學籍管理(個 ^{*註1}) 2. A10 學生海上實習(個) 3. A14 學雜費及學分費收費及退費作業(個, 跨教務處、學務處、國際處、總務處、主計室等單位)
研發處	1. B2 進用計畫約用人員標準作業流程(個) 2. B7 建教合作計畫申請流程(個) 3. B8 海研二號緊急應變處理流程(個)
學務處	1. C1 性侵害性騷擾或性霸凌申訴(個) 2. C2 校園自我傷害危機處置(個) 3. C4 校園緊急傷病處置(個) 4. C11 重大緊急校安事件(個)
總務處	1. D2 自行收納收款作業(共 ^{*註2}) 2. D3 付款作業-國庫機關專戶支付(共) 3. D5 零用金作業(共) 4. D6 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共) 5. D7 押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共) 6. D8 自行收納款項統一收據之管理作業(共) 7. D11 財物管理作業(共) 8. D15 興建建築物(共) 9. D29 館舍電梯故障危機處理標準作業(個) 10. D30 館舍停水處理標準作業(個) 11. D31 館舍停電處理標準作業(個)
圖資處	1. E7 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護(共) 2. E8 電子郵件系統資料備份(共) 3. E16 資訊安全通報處理流程(共)
國際處	1. F3 邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動行程控管(個)
主計室	1. J1 年度預概算籌編作業(共) 2. J2 年度預算分配作業(共) 3. J3 作業收支估計表作業(共) 4. J4 補辦預算作業(共) 5. J5 保留預算作業(共) 6. J6 薪資給付作業(共)(跨人事室、總務處、主計室等單位) 7. J7 國內出差旅費報支作業(共) 8. J9 收入款項帳務處理作業(個) 9. J10 經費支付帳務處理作業(個) 10. J11 會計憑證檔案管理(個) 11. J12 自行收納款項統一作業(個) 12. J13 出納會計事務查核作業(共) 13. J14 懸帳清理作業(共)
人事室	1. I5 勞保及勞退之轉出、轉入作業(個)

體育室	1.G1 運動傷害緊急事故處理(個)
職安中心	1.N2 化學品採購管理(個) 2.N4 職業安全衛生災害事故調查與處理程序(個) 3.N5 職業安全衛生矯正與預防程序(個)
產總中心	1.P2 專利申請作業流程 2.P3 專利權維護流程 3.P4 本校研發成果營業秘密管理辦法 4.P5 技術移轉作業流程 5.P6 廠商收款及稽催作業流程 6.P7 進駐企業回饋金分配流程

*註：

1. 個別性項目：非共通性項目者、98年後已發生內部控制缺失並完成改善之項目。
2. 共通性項目：行政院所訂之主計業務、出納業務、財產管理業務、採購業務、政風業務、人事業務、資訊安全業務、行政管考業務、科技發展計畫之編審、公共建設計畫之編審、社會發展計畫之編審等。

國立臺灣海洋大學 110 年度內部控制稽核計畫

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

貳、目的：強化本校內部控制機制，並確保校內各單位職能有效運作。

參、辦法：

一、本計畫辦理政府內部控制監督作業要點所規定之內部稽核作業。

二、前項已由校務基金專任稽核人員辦理稽核或預計辦理稽核者，將稽核結果於內部控制專案小組會議提報，不重複納入本次內部控制稽核；科技計畫研發成果管理制度稽核作業，由內部控制小組委員與校務基金專任稽核人員協同執行，併本校內部控制稽核辦理。

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

肆、稽核方式：

稽核委員蒐集閱覽受稽核項目應遵循之 SOP(可至受稽核單位網頁瀏覽)，赴現地稽核該作業是否符合程序，並聽取受稽核單位之說明；對於不合 SOP 事件應提出改善意見，若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險應提供興革建議。

伍、稽核風險項目涵括區間：

109 年 4 月 1 日至 110 年 6 月 30 日。

陸、稽核範圍與實施時間：

一、範圍：

(一)歷年稽核缺失或建議事項，經追蹤尚未改善完成之項目。

(二)針對本校內部控制制度(第 6 版)風險評估結果，風險值為 3 以上之項目 (B8 海研二號緊急應變處理流程、D11 財物管理作)、新增風險項目(B14 研發紀錄簿管理流程、D32 電子公文資訊安全、D33 檔案銷毀標準作業流程)、調整風險值程度項目 (C2 校園自我傷害危機處置)等共計 6 項，另隨機抽樣風險項目 24 項，不重覆前列項目，總計稽核 30 項。

(三)科技計畫研發成果管理制度稽核，109 年風險評估彙總表風險項目為：

P1、P2、P3、P4、P5、P6、P7 等 7 項。

二、時間：110 年 7 月 13 日至 110 年 8 月 4 日。(機動調整)

柒、稽核報告及追蹤：

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

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

捌、本計畫如有調整必要，得滾動式修正。

玖、附表：

表一、國立臺灣海洋大學 110 年度內部控制稽核計畫表。

表二、國立臺灣海洋大學 110 年度科技計畫研發成果管理制度稽核計畫表。

表三、國立臺灣海洋大學 110 年度內部控制稽核事項記錄表(含科技計畫研發成果管理制度稽核)。

表四、本校一級主管擔任內部控制小組稽核委員名冊一覽表

表五、內部控制風險項目 142 項整理列表。

表六：國立臺灣海洋大學 110 年度內部控制稽核報告

表七：國立臺灣海洋大學月內部控制缺失及興革建議追蹤表

表一：國立臺灣海洋大學 110 年度內部控制稽核計畫表

序號	風險項目代號	稽核項目	稽核地點	暫定稽核日期/時間 110 年	稽核委員
1	B2	進用計畫約用人員標準作業流程	研究發展處計畫業務組	7 月 13 日 0900 1100	鄭學淵教授 顧承宇教授
2	B14	研發紀錄簿管理流程 (新增)	研究發展處計畫業務組		鄭學淵教授 顧承宇教授
3	B13	本校教學研究人員赴姊妹校交流補助流程	研究發展處學術發展組		顧承宇教授 鄭學淵教授
4	C2	校園自我傷害危機處置 (調整風險值)	學務處諮商輔導組	7 月 14 日 0900-0930	蕭聰淵教授 饒瑞正教授
5	C4	校園緊急傷病處置	學務處衛生保健組	7 月 14 日 0940-1010	蕭聰淵教授 饒瑞正教授
6	C9	學生社團活動申請及經費補助(個別性)	學務處課外活動指導組	7 月 14 日 1020-1050	蕭聰淵教授 饒瑞正教授
7	C19	兼任行政助理(個別性)	學務處生活輔導組	7 月 15 日 0900 1100	林泰源教授 謝玉玲教授
8	C20	學生公費與學雜費減免	學務處生活輔導組		林泰源教授 謝玉玲教授
9	C22	學生獎懲	學務處生活輔導組		林泰源教授 謝玉玲教授
10	D10	定期場地租借繳費作業	總務處保管組	7 月 20 日 0900 1000	黃志清教授 李光敦教授
11	D11	財物管理作業(風險值 3)	總務處保管組		黃志清教授 李光敦教授

12	D26	駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性)	總務處駐衛警察隊	7月20日 1010-1040	黃志清教授 李光敦教授
13	D32	電子公文資訊安全(個別性)(新增)	總務處文書組	7月21日 0900	張正杰教授 張琍雲主任
14	D33	檔案銷毀標準作業流程(個別性)(新增)	總務處文書組	 1000	張正杰教授 張琍雲主任
15	A12	積極性補強教學(個別性)	教務處教學中心	7月21日 1010-1040	張正杰教授 張琍雲主任
16	I5	勞保及勞退之轉出、轉入作業	人事室第二組	7月21日 1050-1120	張正杰教授 張琍雲主任
17	E10	非同步遠距教學平台諮詢處理流程	圖書資訊處教學支援組	7月22日 0900 1100	龔瑞林教授 曾清璋主任
18	E12	電腦教室軟體安裝申請流程	圖書資訊處教學支援組		龔瑞林教授 曾清璋主任
19	E14	行政資訊網管理與維護流程	圖書資訊處校務系統組		龔瑞林教授 曾清璋主任
20	E17	雲端服務	圖書資訊處校園網路組		龔瑞林教授 曾清璋主任
21	F3	邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或 研修活動行程控管	國際事務處	7月27日 0900-0930	郭俊良教授 鄭錫齊教授
22	G4	增加校與校之間運動風氣	體育室體育活動組	7月27日 0940-1010	郭俊良教授 鄭錫齊教授
23	H2	行政品質評鑑	秘書室秘書組	7月28日 0900-9030	陳宏瑜教授 張文哲教授
24	H5	辦理傑出校友遴選作業	秘書室校友中心	7月28日 0940-1010	陳宏瑜教授 張文哲教授

25	D22	飲用水設備維護流程	總務處環安組	7月29日 0900-0930	黃智能教授 林正平教授
26	M2	從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發	臺灣海洋教育中心	7月29日 0940-1010	黃智能教授 林正平教授
27	Q1	推動委員會負責規劃與推動	海洋中心	7月29日 1020-1050	黃智能教授 林正平教授
28	B8	海研二號緊急應變處理流程(風險值3)	研究發展處船務中心	8月3日 0900-0930	盧華安教授 莊水旺教授
29	N2	化學品採購管理	職業安全衛生中心 職業安全組	8月3日 	盧華安教授 莊水旺教授
30	N4	職業安全衛生災害事故調查與處理程序	職業安全衛生中心 職業安全組	0940-1040	盧華安教授 莊水旺教授

表二：國立臺灣海洋大學 110 年度科技計畫研發成果管理制度稽核計畫表

序號	風險項目代號	風險項目	負責單位	暫定稽核日期 / 時間 110 年	稽核委員
1	P1	產學營運委員會會議運作流程	產學營運總中心產學技轉組	8 月 4 日 0900-1100	許濤教授 廖正信教授 卓大靖教授 陳義雄教授 巨志恆行政專員
2	P2	專利申請作業流程	產學營運總中心產學技轉組		
3	P3	專利權維護流程	產學營運總中心產學技轉組		
4	P4	本校研發成果營業秘密管理辦法	產學營運總中心產學技轉組		
5	P5	技術移轉作業流程	產學營運總中心產學技轉組		
6	P6	廠商收款及稽催作業流程	產學營運總中心創業育成組		
7	P7	進駐企業回饋金分配流程	產學營運總中心創業育成組		

表三：國立臺灣海洋大學 110 年度內部控制稽核事項記錄表

稽核日期		受稽核單位		風險編號及項目	
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並例舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項					
	稽核人員簽名				
改善措施／建議回覆					
	預定改善完成日期：				
	受稽核單位承辦人員		受稽核單位主管		
追蹤記錄說明					
追蹤日期		結案與否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：	稽核人員	

表四、本校一級主管擔任內部控制小組稽核委員名冊一覽表

行政單位一級主管		學術單位一級主管	
單位/職別	姓名	單位/職別	姓名
教務處/教務長	林泰源	海運暨管理學院/院長	盧華安
研究發展處/研發長	李光敦	生命科學院/院長	許濤
學生事務處/學生事務長	鄭學淵	海洋科學與資源學院/院長	廖正信
總務處/總務長	顧承宇	工學院/院長	莊水旺
圖書資訊處/圖資長	鄭錫齊	電機資訊學院/院長	卓大靖
國際事務處/國際長	陳義雄	人文社會科學院/院長	蕭聰淵
體育室/主任	黃智能	海洋法律與政策學院/院長	饒瑞正
秘書室/主任秘書	林正平	共同教育中心/中心主任	謝玉玲
人事室/主任	曾清璋	海洋中心/中心主任	黃志清
主計室/主任	張琍雲	臺灣海洋教育中心/中心主任	張正杰
職業安全衛生中心/中心主任	陳宏瑜	海事發展與訓練中心/中心主任	郭俊良
產學營運總中心/中心主任	龔瑞林		
馬祖行政處/處長	張文哲		
行政單位一級主管：13 員；學術單位一級主管 11 員。合計 24 員。			

表五：內部控制風險項目 142 項整理列表

項次	風險項目代號	單位別風險項目	負責單位
1	A1	校務、學院及系所自我評鑑(個別性)	教務處學術服務組
2	A2	教學評鑑(個別性)	教務處學術服務組
3	A3	學生學籍管理(個別性)	教務處註冊課務組、進修推廣組
4	A4	研究所招生考試(個別性)	教務處招生組
5	A5	教學優良教師選拔(個別性)	教務處學術服務組
6	A7	講義及公務資料印製(個別性)	教務處學術服務組
7	A10	學生海上實習(個別性)	教務處實習暨就業輔導組
8	A11	廠商工讀資訊刊登(個別性)	教務處實習暨就業輔導組
9	A12	積極性補強教學(個別性)	教務處教學中心
10	A13	研究生與預研生獎助學金發放(個別性)	教務處教學中心
11	A14	學雜費及學分費收費及退費作業(個別性)	教務處註冊課務組、進修推廣組
12	A15	學分班及非學分班開設及招生(個別性)	教務處進修推廣組
13	A16	鼓勵學生申請輔系、雙主修，及選修跨領域次專長(個別性)	教務處註冊課務組
14	B1	校務發展計畫之研擬(個別性)	研發處企劃組
15	B2	進用計畫約用人員標準作業流程(個別性)	研發處計畫業務組
16	B3	建立姊妹校或合作機構办理流程(個別性)	研發處學術發展組及國際處
17	B4	海研二號研究船人員任用流程(個別性)	研發處船務中心
18	B6	科技部計畫作業流程(個別性)	研發處計畫業務組
19	B7	建教合作計畫申請流程(個別性)	研發處計畫業務組
20	B8	海研二號緊急應變處理流程(個別性)	研發處船務中心
21	B9	定期資料提供及個別系所及教師產能分析(個別性)	研發處計畫業務組
22	B10	申請延攬及留住特殊優秀人才獎勵(個別性)	研發處計畫業務組
23	B11	學生出國研修/實習補助(個別性)	研發處學術發展組

項次	風險項目代號	單位別風險項目	負責單位
24	B12	學生出席國際會議發表論文補助流程(個別性)	研發處學術發展組
25	B13	本校教學研究人員赴姊妹校交流補助流程(個別性)	研發處學術發展組
26	B14	研發紀錄簿管理流程(個別型)(新增)	研發處計畫業務組
27	C1	性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置(個別性)	學生事務處生活輔導組
28	C2	校園自我傷害危機處置(個別性)	學生事務處諮商輔導組
29	C3	優良導師評選及獎勵(個別性)	學生事務處諮商輔導組
30	C4	校園緊急傷病處置(個別性)	學生事務處衛生保健組
31	C5	傳染性疾病處置(個別性)	學生事務處衛生保健組
32	C6	食品中毒處理(個別性)	學生事務處衛生保健組
33	C7	學生申訴餐飲衛生(個別性)	學生事務處衛生保健組
34	C8	新社團成立申請(個別性)	學生事務處課外活動指導組
35	C9	學生社團活動申請及經費補助(個別性)	學生事務處課外活動指導組
36	C10	社團指導老師申請〔更換〕(個別性)	學生事務處課外活動指導組
37	C11	重大緊急校安事件(個別性)	學生事務處軍訓室
38	C12	學生宿舍停電、停水、電梯故障(個別性)	學務處住宿輔導組
39	C13	住宿生違規事件(個別性)	學務處住宿輔導組
40	C14	學生宿舍床位及門禁管理	學務處住宿輔導組
41	C15	學生團體保險(個別性)	學務處生活輔導組
42	C16	學生校內外獎學金(個別性)	學務處生活輔導組
43	C17	學生急難救助(個別性)	學務處生活輔導組
44	C18	學生就學獎補助分配作業(個別性)	學務處生活輔導組
45	C19	兼任行政助理(個別性)	學務處生活輔導組
46	C20	學生公費與學雜費減免(個別性)	學務處生活輔導組
47	C21	學生申訴(個別性)	學務處生活輔導組
48	C22	學生獎懲(個別性)	學務處生活輔導組
49	D1	採購業務(共通性)	總務處事務組
50	D2	自行收納收款作業(共通性)	總務處出納組

項次	風險項目代號	單位別風險項目	負責單位
51	D3	付款作業-國庫機關專戶支付(共通性)	總務處出納組
52	D4	各項稅費款之扣繳作業(共通性)	總務處出納組
53	D5	零用金作業(共通性)	總務處出納組
54	D6	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性)	總務處出納組
55	D7	押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性)	總務處出納組
56	D8	自行收納款項統一收據之管理作業(共通性)	總務處出納組
57	D9	出納事務之盤點及檢核作業(共通性)	總務處出納組
58	D10	定期場地租借繳費作業(個別性)	總務處保管組
59	D11	財物管理作業(共通性)	總務處保管組
60	D12	土地管理作業(個別性)	總務處保管組
61	D13	建物管理作業(個別性)	總務處保管組
62	D14	職務宿舍借用管理作業(個別性)	總務處保管組
63	D15	興建建築物(共通性)	總務處營繕組
64	D16	專案工程(個別性)	總務處營繕組
65	D20	建築物消防安全設備維護管理(個別性)	總務處環安組
66	D21	實驗室廢液清理作業流程(個別性)	總務處環安組
67	D22	飲用水設備維護流程(個別性)	總務處環安組
68	D23	校園清潔維護流程(個別性)	總務處環安組
69	D25	校園環境美化規劃與執行流程(個別性)	總務處環安組
70	D26	駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性)	總務處駐衛警察隊
71	D27	校園汽機車停車證申請作業流程(個別性)	總務處事務組
72	D28	校園交通管理委員會議議事處理流程(個別性)	總務處駐衛警察隊
73	D29	館舍停水危機處理作業(個別性)	總務處事務組
74	D30	館舍停電危機處理作業(個別性)	總務處事務組
75	D31	館舍電梯故障危機處理作業(個別性)	總務處事務組
76	D32	電子公文資訊安全(個別性)(新增)	總務處文書組

項次	風險項目代號	單位別風險項目	負責單位
77	D33	檔案銷毀標準作業流程(個別性)(新增)	總務處文書組
78	E1	系統備份流程(個別性)	圖書資訊處校務系統組
79	E2	應用系統維護流程(個別性)	圖書資訊處校務系統組
80	E3	單位網頁空間申請流程(個別性)	圖書資訊處教學支援組
81	E4	系統軟硬體維護流程(個別性)	圖書資訊處校務系統組
82	E5	網頁管理與維護流程(個別性)	圖書資訊處教學支援組
83	E6	主機資料備份流程(共通性)	圖書資訊處校務系統組
84	E7	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程(共通性)	圖書資訊處校園網路組
85	E8	電子郵件系統資料備份流程(共通性)	圖書資訊處校務系統組
86	E9	電腦教室報修系統流程(個別性)	圖書資訊處教學支援組
87	E10	非同步遠距教學平台諮詢處理流程(個別性)	圖書資訊處教學支援組
88	E11	全校授權軟體系統下載諮詢流程(個別性)	圖書資訊處教學支援組
89	E12	電腦教室軟體安裝申請流程(個別性)	圖書資訊處教學支援組
90	E13	非同步教學平台伺服器硬體維護流程(個別性)	圖書資訊處教學支援組
91	E14	行政資訊網管理與維護流程(共通性)	圖書資訊處校務系統組
92	E15	推動校園保護智慧財產權(共通性)	圖書資訊處校園網路組
93	E16	資訊安全通報處理流程(個別性)	圖書資訊處校園網路組
94	E17	雲端服務(個別性)	圖書資訊處校園網路組
95	F1	外籍生招生業務(個別性)	國際處
96	F2	各項獎勵及獎學助金業務：大學部優秀清寒僑生新生入學獎勵、華語文精進獎學金、大陸地區學生獎勵(個別性)	國際處
97	F3	邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動行程控管(個別性)	國際處
98	G1	運動傷害緊急事故處理(個別性)	體育室體育活動組
99	G2	體育場館管理維護(個別性)	體育室體育活動組
100	G3	增加學生在從事水上運動及海洋休閒相關安全處理意識(個別性)	體育室體育活動組
101	G4	增加校與校之間運動風氣(個別性)	體育室體育活動組

項次	風險項目代號	單位別風險項目	負責單位
102	H1	校務發展計畫執行成效追蹤(共通性)	秘書室秘書組
103	H2	行政品質評鑑(個別性)	秘書室秘書組
104	H3	意見處理(個別性)	秘書室秘書組
105	H4	捐款作業處理(個別性)	秘書室校友中心
106	H5	辦理傑出校友遴選作業(個別性)	秘書室校友中心
107	H6	本校新聞稿核閱與發佈(個別性)	秘書室媒體公關暨出版中心
108	I1	教師升等流程(共通性)	人事室第一組
109	I2	校務基金專案工作人員終止勞動契約作業流程(共通性)	人事室第二組
110	I3	年終考績作業(共通性)	人事室第二組
111	I4	差勤管理及請假處理(共通性)	人事室第二組
112	I5	勞保及勞退之轉出、轉入作業(共通性)	人事室第二組
113	J1	年度預概算籌編作業(共通性)	主計室預算組
114	J2	年度預算分配作業(共通性)	主計室預算組
115	J3	作業收支估計表作業(共通性)	主計室預算組
116	J4	補辦預算作業(共通性)	主計室預算組
117	J5	保留預算作業(共通性)	主計室預算組
118	J6	薪資給付作業(共通性)	主計室預算組
119	J7	國內出差旅費報支作業(共通性)	主計室預算組
120	J8	財物及勞務採購監辦作業(共通性)	主計室預算組
121	J9	收入款項帳務處理作業(個別性)	主計室會計組
122	J10	經費支付帳務處理作業(個別性)	主計室會計組
123	J11	會計憑證檔案管理作業(個別性)	主計室會計組
124	J12	自行收納款項統一收據作業(個別性)	主計室會計組
125	J13	出納會計事務查核作業(共通性)	主計室會計組
126	J14	懸帳清理作業(共通性)	主計室會計組
127	M1	強化海洋產學合作機制，促進海洋職涯發展(個別性)	臺灣海洋教育中心
128	M2	從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發(個別性)	臺灣海洋教育中心
129	N1	職業安全衛生委員會議事處理流程(個別性)	職業安全衛生中心職業安全組

項次	風險項目代號	單位別風險項目	負責單位
130	N2	化學品採購管理(個別性)	職業安全衛生中心職業安全組
131	N3	職業安全衛生教育訓練(個別性)	職業安全衛生中心職業安全組
132	N4	職業安全衛生災害事故調查與處理程序(個別性)	職業安全衛生中心職業安全組
133	N5	職業安全衛生矯正與預防程序(個別性)	職業安全衛生中心職業安全組
134	P1	產學營運委員會會議運作流程(個別性)	產學營運總中心產學技轉組
135	P2	專利申請作業流程(個別性)	產學營運總中心產學技轉組
136	P3	專利權維護流程(個別性)	產學營運總中心產學技轉組
137	P4	本校研發成果營業秘密管理辦法(個別性)	產學營運總中心產學技轉組
138	P5	技術移轉作業流程(個別性)	產學營運總中心產學技轉組
139	P6	廠商收款及稽催作業流程(個別性)	產學營運總中心創業育成組
140	P7	進駐企業回饋金分配流程(個別性)	產學營運總中心創業育成組
141	Q1	推動委員會負責規劃與推動(個別性)	海洋中心
142	Q2	研究中心核心儀器室管理維護(個別性)	海洋中心

