

附件：

國立臺灣海洋大學 110 年度內部控制稽核報告追蹤改善結果說明：

- 一、本校 110 年度內部控制稽核抽檢作業項目 37 項(含科技計畫研發成果管理制度稽核 7 項)。
- 二、稽核委員提出 29 項建議改善事項，其中 25 項已遵照稽核委員建議改善，尚有四項分別為：另謀改善方式二項，尚未完成改善二項；分別如下。

另謀改善方式二項		
B14 研發紀錄簿 管理流程 (新增)	研發紀錄管理要點應係對應「行政院農業委員會」補助計畫，建請修正文字期能相符。	經與其他學校研發處相關承辦人調查，研發紀錄簿使用範圍不適宜於辦法中明定僅限於執行農委會計畫時使用撰寫，由於計畫主持人使用研發紀錄簿紀錄之研究發想及研究過程，乃是申請後續研發成果重要依據之一，故本校執行建教合作計畫之主持人，如有需要皆可向本組領取研發紀錄簿使用撰寫，擬不另修改本辦法中文字。
C20 學生公費與 學雜費減免	<ol style="list-style-type: none">1. 請以資訊系統簡化人工檢核勞工保險投保數與實際數之差異，以相關及作業程序。2. 承辦人對於各項業務標準作業程序瞭解十分詳實。	<ol style="list-style-type: none">1. 本項委員建議改善部份為各類就學優待減免改以於「<u>教學務系統</u>」<u>上傳申請應備文件</u>，免收紙本表件，先予敘明。2. 按本校辦理各類就學優待減免所訂之申請應備文件係依據教育部「各類學生申請就學費用減免應檢驗證件清單及注意事項」辦理，查前開辦理依據之應檢驗證件訂有請學校檢視正本並留存影本備查之規定。且 110 學年度多所國立大學之實務作法，均採以紙本申請作業方式為之。3. 惟為配合 E 化趨勢及避免紙本接觸之防疫風險，本組業於 110 學年度第 1 學期會請圖書暨資訊處

		<p>新增「教學務系統」上傳文件之功能，並於 110 學年度第 2 學期第 1 階段先期減免受理作業以申請資格不易變動之原住民族籍學生及身心障礙人士及其子女開始試行。</p> <p>4. 考量各類就學優待減免申請應備文件仍有收受紙本之必要性，建議暫予維持現行作法為宜，未來擬俟教育部申請作業規定放寬限制並參酌各校作法，再行全面配合辦理。</p>
--	--	--

尚未完成改善二項		
<p>B13 本校教學研究人員赴姊妹校交流補助流程</p>	<p>1. SOP 作業說明 6.2.1 受補助者於活動舉行完畢一個月內(同一會計年度)之(同一會計年度)字樣建議刪除。</p> <p>2. 每年一月底前，請國際處固定提供姐妹校名單予研究發展處學術發展組，並於年度內姐妹校名單異動時主動通知。</p>	<p>因受新冠肺炎疫情影響暫無補助業務，待明年國外疫情減緩，本組另與主計室及國際處協商本項業務改善措施。</p>
<p>P6 廠商收款及稽催作業流程</p>	<p>歲權海洋生技股份有限公司、福爾摩沙海洋深層水有限公司，尚未取得債權憑證，請儘速完成。(108、109 年度迄今尚未完成)</p>	<p>1. 歲權海洋生技股份有限公司:110 年 12 月 31 日前向臺灣苗栗地方法院申請支付命令，預計 111 年 3 月前取得債權憑證。</p> <p>2. 福爾摩沙海洋深層水有限公司:於 110 年 12 月 17 日向臺灣士林地方法院申請支付命令並核發債權憑證，預計於 111 年 1 月前取得債權憑證。</p>

附表一：國立臺灣海洋大學 110 年度內部控制稽核報告

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	A12 積極性補強 教學（個別 性）	建議先請教學助理完成類似 教學原理之修習（或視訊上 課），以確保教學品質。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成， 並請通知覆查。
2	B2 進用計畫約 用人員標準 作業流程	1. 檢視標準作業流程表進 行文字修定，如，錯字及標點 符號以及單位全稱。 2. 檢視有關研究計畫約用 人員辦理勞退保；罰款及相 關罰則以勞基法規定為準， 不另行增加其他罰則敘述。 3. 研究計畫約用人員申請 表、離職表，增加會辦總務處 保管組以確保學校財產安 全。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成， 並請通知覆查。
3	B8 海研二號緊 急應變處理 流程	SOP 新海研 2 號人員受傷及 意外處理流程「急救後傷患 狀況良好於否」之「於」字應 屬誤植，請更正為「與」。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成， 並請通知覆查。
4	B13 本校教學研 究人員赴姊 妹校交流補 助流程	1. SOP 作業說明 6.2.1 受補 助者於活動舉行完畢一個月 內(同一會計年度)之(同一 會計年度)字樣建議刪除。 2. 每年一月底前，請國際 處固定提供姐妹校名單予研 究發展處學術發展組，並於 年度內姐妹校名單異動時主 動通知。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成， 並請通知覆查。

5	B14 研發紀錄簿 管理流程 (新增)	研發紀錄管理要點應係對應「行政院農業委員會」補助計畫，建請修正文字期能相符。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
6	C2 校園自我傷害 危機處置 (調整風險 值)	1. 因實務狀況中，個案有時自傷來源為父母，並不適合直接通知父母，故將自傷流程內通知家長的部分，修正為家長及相關親屬。 2. 目前新生心理健康測驗為新生入學時統一施測，但未有強制性，因此諮輔組擬先確認是否有相關法規規定禁止強制進行測驗，若無相關法規禁止，擬將新生心理健康測驗納為強制性測驗。(例如：設為註冊門檻，若未進行測驗將無法完成註冊程序)	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
7	C4 校園緊急傷 病處置	希望比照國立中央大學校等校，配置校內使用三輪以上小型電動車，以便遠距載運人力無法負荷之救護設備，第一時間到場處理。	宜先編列採購預算納入辦理；俾利校園緊急傷病處置。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
8	C9 學生社團活 動申請及經 費補助(個 別性)	1. 是否可運用資訊系統完成各類學生活動申請表單之處理流程。 2. 建議對於學社團生活動經費儘量滿足避免刪減，可充分使本校學生為校爭取榮譽，滿足學生全人化之教育發展。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。

9	C19 兼任行政助理(個別性)	1. 請以資訊系統簡化人工檢核勞工保險投保數與實際數之差異，以相關及作業程序。 2. 承辦人對於各項業務標準作業程序瞭解十分詳實。	1. 建議修正。	1. 請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
10	C20 學生公費與學雜費減免	1. 請以資訊系統簡化人工檢核勞工保險投保數與實際數之差異，以相關及作業程序。 2. 承辦人對於各項業務標準作業程序瞭解十分詳實。	1. 建議修正。	1. 請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
11	C22 學生獎懲	承辦人對於各項業務標準作業程序瞭解十分詳實。	無。	無。
12	D10 定期場地租借繳費作業	無。	無。	無。
13	D11 財物管理作業(風險值 3)	1. SOP 頁次 6，誤植財物為「才」物，請更正。 2. 請修正 SOP 頁次 12,6.3.8 內容為「... 簽奉校長核定後填具外置(借)單。」	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
14	D22 飲用水設備維護流程	無。	無。	無。
15	D26 駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性)	1. 建議 SOP 中有關駐警隊員與保全人員之稱謂應予劃分，俾使權責清楚。 2. 建議於 SOP 中訂定夜間校北寧校區駐警與濱海校區保全人員，定時互相通聯以確認勤務執行正常。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。

16	D32 電子公文資訊安全(個別)(新增)	1. 電子公文資訊安全為新增風險項目，惟尚未制定標準作業程序(sop)。建議儘速制定並公布於貴組網頁。 2. 公文系統承商英福達公司，原資安認證有效期限為110年7月11日，或因疫情原故，資安認證時效延宕，現尚在申請中尚未核給。	建議修正。	請於110年12月31日前改善完成，並請通知覆查。
17	D33 檔案銷毀標準作業流程(個別)(新增)	無。	無。	無。
18	E10 非同步遠距教學平台諮詢處理流程	經抽查吳鎮昌先生提供110年1月28日-110年7月7日之非同步遠距教學平台諮詢處理流程紀錄檔16筆，確有依據SOP執行。	無。	無。

19	E12 電腦教室軟體安裝申請流程	<p>1. 建議承辦單位提供佐證時，可以電腦投影方式展現，以減少人力、物力負荷並增加效率。</p> <p>2. 吳鎮昌先生提供 110 年 3 月 12 日，陳世宗老師提出軟體安裝體申 ACROBAT-READER，審核與執行紀錄，與 SOP 一致。</p>	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
20	E14 行政資訊網管理與維護流程(現已改為教學支援組負責)	<p>1. 經查 SOP 文件名稱為「行政資訊網諮詢服務流程」與風險項目所稽核管理維護是否吻合，請承辦單位再作內部研商調整。</p> <p>2. 建議儘可能清楚快速提供所諮詢事項之服務人員姓名、電話，俾利找對的人提供諮詢，避免一再轉接電話，以增進效率。</p>	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
21	E17 雲端服務	經查風險項目未建立 SOP，建議儘速建立 SOP 俾利遵循，以驅避風險。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。

22	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	目前國際事務處分為五組辦公，建議本案風險項目，宜區分至實際執行之組別，例如，國際事務處僑陸生事務組。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
23	G4 增加校與校之間運動風氣	經查風險項目尚未建立 SOP，建議儘速建立 SOP 俾利遵循，以驅避風險。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
24	H2 行政品質評鑑	建議考量教學單位評鑑對象由該院、系、所，相關隸屬之教職員工、學生填答評鑑問卷，以保障統計的信度、效度。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
25	H5 辦理傑出校友遴選作業	無。	無。	無。
26	I5 勞保及勞退之轉出、轉入作業	標準作業流程附件國立臺灣海洋大學全民健康保險、勞工保險轉入(加保申請表注意事項 3)各單位研究計劃聘僱人員之(畫)誤植(以下類同)。且研究計畫約用或臨時人員，並非人事法規之聘僱人員，宜請修正。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。

27	M2 從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發	尚未及建立 SOP，建議儘速完成。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
28	N2 化學品採購管理	無。	無。	無。
29	N4 職業安全衛生災害事故調查與處理程序	無。	無。	無。
30	Q1 推動委員會負責規劃與推動	尚未及建立 SOP，建議儘速訂定。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。

附表二：國立臺灣海洋大學 110 年度內部控制-科技計畫研發成果
管理制度稽核報告

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	P1 產學營運委員會會議運作流程	1. 產學營運總中心設置辦法第五條建議補列「出席開議委員人數」。 2. 建議提請校長勾選產學營運總委員會委員時，宜以超過委員人數上限，俾利保留校長裁量空間。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
2	P2 專利申請作業流程	請考慮簡化作業流程，俾利作業順遂。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
3	P3 專利權維護流程	專利維護請考慮維護年限，以降低學校維護成本。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
4	P4 本校研發成果營業秘密管理辦法	建議能橫向溝通研發紀錄簿管理單位，對營業秘密加強保護認知與權責，俾能從研究開端至成果產生受到良好保護。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
5	P5 技術移轉作業流程	建議 5.1 與 5.2 之流程圖表達方式應有一致性的規範。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
6	P6 廠商收款及稽催作業流程	歲權海洋生技股份有限公司、福爾摩沙海洋深層水有限公司，尚未取得債權憑證，請儘速完成。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。
7	P7 進駐企業回饋金分配流程	經檢視進駐廠商分為虛擬進駐(只有輔導未使用校舍)與實地進駐(包含輔導與使用校舍)對於名稱請注意釐清，避免混淆。	建議修正。	請於 110 年 12 月 31 日前改善完成，並請通知覆查。

附表三：國立臺灣海洋大學 110 年度內部控制稽核報告追蹤改善結果

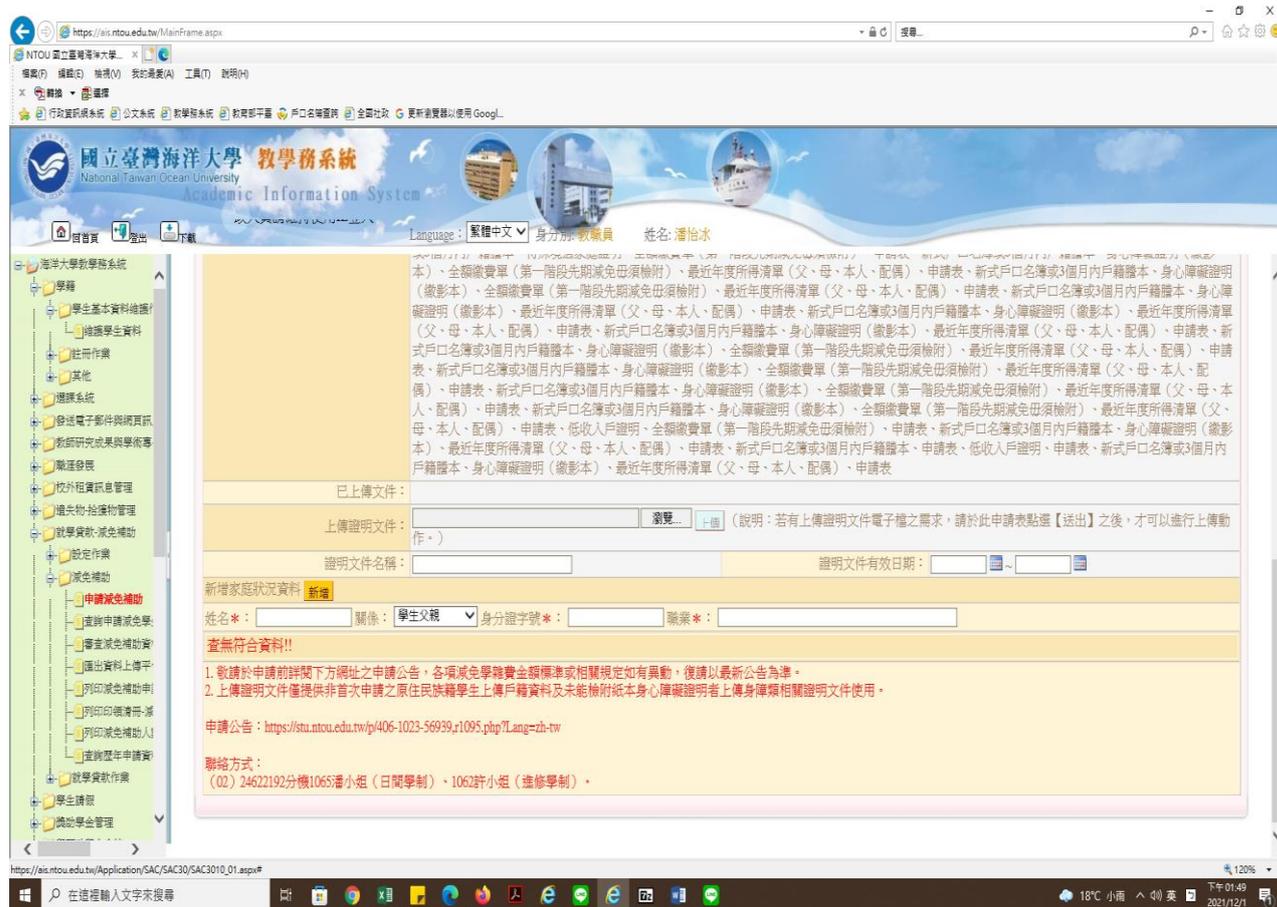
項次	稽核項目	稽核發現	改善情形追蹤結果
1	A12 積極性補強教學	建議先請教學助理完成類似教學原理之修習（或視訊上課），以確保教學品質。	110 年度第 1 學期已製作線上影片向教學助理說明教學原理及相關注意事項。
2	B2 進用計畫約用人員標準作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視標準作業流程表進行文字修定，如，錯字及標點符號以及單位全稱。 2. 檢視有關研究計畫約用人員辦理勞退保；罰款及相關罰則以勞基法規定為準，不另行增加其他罰則敘述。 3. 研究計畫約用人員申請表、離職表，增加會辦總務處保管組以確保學校財產安全。 	<p>依照委員建議修正。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有關進用計畫約用人員標準作業流程文字修訂事宜，業於 110 年 12 月 9 日完成修正並公佈。 2. 有關本校研究計畫約用人員管理要點訂定罰則部份，係因 105 年度本校行政副校長與人事室研商就使用者付費之精神考量，計畫主持人為執行計畫而聘雇計畫人員達成計畫之目的而訂之，此為避免校務基金做不合理支出，而影響到其他校務方面之發展。 3. 研究計畫約用人員申請表、離職表加會總務處保管組一事，前業經聯繫總務處保管組人員並回覆，該組已增修計畫人員財物管理系統使用權限設定申請表於網頁，如欲申請之計畫人員可上該組網頁下載申請表並依校內流程簽核。

3	B8 海研二號 緊急應變 處理流程	SOP 新海研 2 號人員受傷及意外處理流程「急救後傷患狀況良好於否」之「於」字應屬誤植，請更正為「與」。	依照委員建議修正後，已更新本中心 SOP 新海研 2 號人員受傷及意外處理流程。 https://nor2.ntou.edu.tw/var/file/97/1097/img/536775318.pdf
4	B13 本校教學 研究人員 赴姊妹校 交流補助 流程	1. SOP 作業說明 6.2.1 受補助者於活動舉行完畢一個月內(同一會計年度)之(同一會計年度)字樣建議刪除。 2. 每年一月底前，請國際處固定提供姐妹校名單予研究發展處學術發展組，並於年度內姐妹校名單異動時主動通知。	因受新冠肺炎疫情影响暫無補助業務，待明年國外疫情減緩，本組另與主計室及國際處協商本項業務改善措施。

5	B14 研發紀錄簿 管理流程 (新增)	研發紀錄管理要點應係對應「行政院農業委員會」補助計畫，建請修正文字期能相符。	經與其他學校研發處相關承辦人調查，研發紀錄簿使用範圍不適宜於辦法中明定僅限於執行農委會計畫時使用撰寫，由於計畫主持人使用研發紀錄簿紀錄之研究發想及研究過程，乃是申請後續研發成果重要依據之一，故本校執行建教合作計畫之主持人，如有需要皆可向本組領取研發紀錄簿使用撰寫，擬不另修改本辦法中文字。
6	C2 校園自我傷害 危機處置 (調整風險 值)	1. 因實務狀況中，個案有時自傷來源為父母，並不適合直接通知父母，故將自傷流程內通知家長的部分，修正為家長及相關親屬。 2. 目前新生心理健康測驗為新生入學時統一施測，但未有強制性，因此諮輔組擬先確認是否有相關法規規定禁止強制進行測驗，若無相關法規禁止，擬將新生心理健康測驗納為強制性測驗。(例如：設為註冊門檻，若未進行測驗將無法完成註冊程序)	配合委員建議改善。 1. 業於110年12月8日自傷防治委員會會議決議通過，並修正流程為「通知家長或相關親屬」，擬於會議紀錄奉核後，法規已完成修正。 2. 110年10月14日與本校註冊課務組(以下簡稱註課組)聯繫，註課組表示將新生心理健康測驗設定為註冊門檻會有困難，不符合現行規定。業於110年12月8日自傷防治委員會會議決議通過，於本校新生手冊及首頁「新生專區」網頁增加「新生心理健康篩檢」項目，放置測驗介紹、測驗連結、測驗結果解釋、輔導資源等相關資訊，並核發全人學習護照時數，以提高新生施測率/解測率。
7	C4 校園緊急傷 病處置	希望比照國立中央大學校等校，配置校內使用三輪以上小型電動車，以便遠距載運人力無法負荷之救護設備，第一時間到場處理。	感謝委員採納本組意見，本組已於111年度編列預算採購三輪以上小型電動車，以便載運遠距人力無法負荷之救護設備，俾利校園緊急傷病處置。

8	C9 學生社團活動申請及經費補助(個別性)	<p>1. 是否可運用資訊系統完成各類學生活動申請表單之處理流程。</p> <p>2. 建議對於學社團生活動經費儘量滿足避免刪減，可充分使本校學生為校爭取榮譽，滿足學生全人化之教育發展。</p>	<p>配合委員建議辦理。</p> <p>1. 學生社團申請各項活動及經費補助等申請表單，業於本學期開始正式上線，全面電子化申請，包含學生社團評鑑亦比照教育部全國社團評鑑方式，採取電子檔案資料評鑑方式辦理。</p> <p>2. 本組提案修改「本校學生社團活動經費補助辦法」，業經 110 年 11 月 24 日學務會議通過並於 12 月 14 日公告實施，提升學生社團經費申請之便利性、合宜性及透明化。</p>
9	C19 兼任行政助理(個別性)	<p>1. 請以資訊系統簡化人工檢核勞工保險投保數與實際數之差異，以相關及作業程序。</p> <p>2. 承辦人對於各項業務標準作業程序瞭解十分詳實。</p>	<p>1. 配合委員建議改善。</p> <p>2. 已設置相關數學公式於 Excel 表中進行勞保勞退差異數比較，簡化人工檢核之時間。</p>

10	C20 學生公費與 學雜費減免	<p>1. 請以資訊系統簡化人工檢核勞工保險投保數與實際數之差異，以相關及作業程序。</p> <p>2. 承辦人對於各項業務標準作業程序瞭解十分詳實。</p>	<p>1. 本項委員建議改善部份為各類就學優待減免改以於「<u>教學務系統</u>」上傳申請應備文件，免收紙本表件，先予敘明。</p> <p>2. 按本校辦理各類就學優待減免所訂之申請應備文件係依據教育部「各類學生申請就學費用減免應檢驗證件清單及注意事項」辦理，查前開辦理依據之應檢驗證件訂有請學校檢視正本並留存影本備查之規定。且 110 學年度多所國立大學之實務作法，均採以紙本申請作業方式為之。</p> <p>3. 惟為配合 E 化趨勢及避免紙本接觸之防疫風險，本組業於 110 學年度第 1 學期會請圖書暨資訊處新增「教學務系統」上傳文件之功能，並於 110 學年度第 2 學期第 1 階段先期減免受理作業以申請資格不易變動之原住民族籍學生及身心障礙人士及其子女開始試行（詳如附圖）。</p> <p>3. 考量各類就學優待減免申請應備文件仍有收受紙本之必要性，建請暫予維持現行作法為宜，未來擬俟教育部申請作業規定放寬限制並參酌各校作法，再行全面配合辦理。</p> <p>附圖</p>
----	-----------------------	---	--



11	C22 學生獎懲	承辦人對於各項業務標準作業程序瞭解十分詳實。	未列缺失。
12	D10 定期場地租借繳費作業	無。	未列缺失。
13	D11 財物管理作業(風險值3)	1. SOP 頁次 6，誤植財物為「才」物，請更正。 2. 請修正 SOP 頁次 12，6.3.8 內容為「... 簽奉校長核定後填具外置(借)單。」	配合委員建議改善，業於稽核後即修正改善，總務處保管組網頁公告亦更新。
14	D22 飲用水設備維護流程	無。	未列缺失。

15	D26 駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性)	<ol style="list-style-type: none"> 建議 SOP 中有關駐警隊員與保全人員之稱謂應予劃分，俾使權責清楚。 建議於 SOP 中訂定夜間校北寧校區駐警與濱海校區保全人員，定時互相通聯以確認勤務執行正常。 	<ol style="list-style-type: none"> 本隊會將保全人員加進 SOP 中。 現在學校夜間值班人員均為保全人員，本隊會要求保全公司給值班保全人員配戴無線電對講機以利北寧校區與濱海校區保全人員定時互相通聯。
16	D32 電子公文資訊安全(個別)(新增)	<ol style="list-style-type: none"> 電子公文資訊安全為新增風險項目，惟尚未制定標準作業程序(sop)。建議儘速制定並公布於貴組網頁。 公文系統承商英福達公司，原資安認證有效期限為110年7月11日，或因疫情原故，資安認證時效延宕，現尚在申請中尚未核給。 	<ol style="list-style-type: none"> 已完成本校電子公文資訊安全管理 SOP，並置本校網站；網址： https://ga.ntou.edu.tw/var/file/15/1015/img/641251598.pdf。 資安證書有效期至 2024 年 911 日。
17	D33 檔案銷毀標準作業流程(個別)(新增)	無。	未列缺失。

18	E10 非同步遠 距教學平 台諮詢處 理流程	經抽查吳鎮昌先生提供 110年1月28日-110年 7月7日之非同步遠距 教學平台諮詢處理流程 紀錄檔16筆，確有依據 SOP執行。	未列缺失。
19	E12 電腦教室 軟體安裝 申請流程	建議承辦單位提供佐證 時，可以電腦投影方式 展現，以減少人力、物 力負荷並增加效率。	擬於下次內稽時將 SOP 事項之佐證資料已電 腦投影方式呈現。
20	E14 行政資訊 網管理與 維護流程 (現已改為 教學支援 組負責)	1. 經查 SOP 文件名稱為 「行政資訊網諮詢服務 流程」與風險項目所稽 核管理維 護是否吻合，請承辦單 位再作內部研商調整。 2. 建議儘可能清楚快速 提供所諮詢事項之服務 人員姓名、電話，俾利 找對的人提供諮詢，避 免一再轉接電話，以增 進效率。	1. 業於 110 年 8 月 5 日將 SOP「行政資訊網 諮詢服務流程」名稱修改為「行政資訊網 諮詢服務、管理及維護流程」。 2. 因行政資訊網具有多個系統(差勤系統、公 共服務空間系統、車輛管理系統等)且又有 多種人員類別(專案工作人員、計畫助理、 工友等)由各相關處室管理，使用者通常難 以判斷問題屬性，所以會由本組或人事室相 關承辦人來處理或轉知相關單位負責處理。
21	E17 雲端服務	經查風險項目未建立 SOP，建議儘速建立 SOP 俾利遵循，以驅避風 險。	已於 110 年 8 月 9 日建立「海洋雲虛擬主機 維護流程」SOP，並奉校長核准後公布於圖書 暨資訊處網頁-標準作業流程(SOP)專區。

22	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	目前國際事務處分為五組辦公，建議本案風險項目，宜區分至實際執行之組別，例如，國際事務處僑陸生事務組。	本內控風險項目之執行單位，業依委員建議，配合國際處組織調整修正為國際處僑陸生事務組。
23	G4 增加校與校之間運動風氣	經查風險項目尚未建立 SOP，建議儘速建立 SOP 俾利遵循，以驅避風險。	配合委員建議改善。 1. 未來競賽活動邀請壺北聯合大學校系統之友校參與，並創立網路群組用以聯聚及活動育訊的提供，以達快速便捷。 建議 2. 依據委員之建議，將 sop 圖放至於網頁 (https://r012.ntou.edu.tw/p/412-1012-10073.php?Lang=zh-tw)
24	H2 行政品質評鑑	建議考量教學單位評鑑對象由該院、系、所，相關隸屬之教職員工、學生填答評鑑問卷，以保障統計的信度、效度。	110 學年行政品質評鑑問卷自 110.12.10 起至 111.1.2 止透過本校教學務系統線上施測，教學單位問卷業以系、所為單位填答。
25	H5 辦理傑出校友遴選作業	無。	未列缺失。

26	I5 勞保及勞退之轉出、轉入作業	標準作業流程附件國立臺灣海洋大學全民健康保險、勞工保險轉入(加保申請表注意事項 3)各單位研究計劃聘僱人員之(畫)誤植(以下類同)。且研究計畫約用或臨時人員，並非人事法規之聘僱人員，宜請修正。	修正後標準作業流程-「勞保及勞退之轉出、轉入作業」110年10月27日經長官奉核後，放置人事室網頁上。
27	M2 從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發	尚未及建立 SOP，建議儘速完成。	配合委員建議改善。 1. 業於 110 年 12 月 30 日(星期四)前將本中心下列標準作業流程(SOP)以紙本方式送至秘書組審查，待秘書組確認後，本中心將進行簽核、上網公告作業。 2. 中心送秘書組之標準作業流程(SOP)如下： (1) 常務諮詢委員會設置流程。 (2) 海洋教育統計調查及彙整統計年報流程。 (3) 海洋教育教材編纂流程。
28	N2 化學品採購管理	無。	未列缺失。
29	N4 職業安全衛生災害事故調查與處理程序	無。	未列缺失。
30	Q1 推動委員會負責規劃與推動	尚未及建立 SOP，建議儘速訂定。	已建立推動委員會標準作業流程，110年12月28日辦理簽核中，完成程序後上網公告。

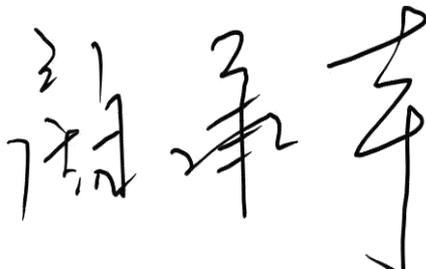
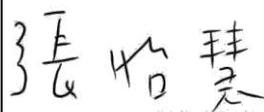
附表四：國立臺灣海洋大學 110 年度內部控制-科技計畫研發成果管理制度稽核報告
追蹤改善結果

項次	稽核項目	稽核發現	追蹤改善結果
1	P1 產學營運委員會會議運作流程	1. 產學營運總中心設置辦法第五條建議補列「出席開議委員人數」。 2. 建議提請校長勾選產學營運總委員會委員時，宜以超過委員人數上限，俾利保留校長裁量空間。	1. 遵照委員意見，將於 111 年修正產學營運總中心設置辦法第五條，將出席開議委員人數設為委員半數以上，所送提案經投票如有出席委員半數以上同意，則視為通過。 2. 遵照委員意見，明年 8 月校長勾選新產學營運總委員會委員時，將以超過委員人數為上限，俾利保留校長裁量空間。
2	P2 專利申請作業流程	請考慮簡化作業流程，俾利作業順遂。	遵照委員意見，已經調整研發處計畫管理暨獎勵補助系統之專利申請程序，幫助簡化校內老師專利申請作業流程，俾利作業順遂。
3	P3 專利權維護流程	專利維護請考慮維護年限，以降低學校維護成本。	遵照委員意見，已經 1101-2 研管會議修正本校「國立臺灣海洋大學研究發展成果及技術移轉作業細則」，獲證五年後專利尚未授權、無人負擔專利費或無授權可能者，本校得放棄維護，以降低學校維護成本。
4	P4 本校研發成果營業秘密管理辦法	建議能橫向溝通研發紀錄簿管理單位，對營業秘密加強保護認知與權責，俾能從研究開端至成果產生受到良好保護。	謝謝委員建議。 本中心主則教師成熟可商轉之研發成果，已設立專區存放本中心執行之技術移轉授權資料，以落實保護本校教師研發成果。 研發紀錄簿於各系(所)教師研究室紀錄研究開端至成果產生

			<p>或結案，目前屬於研發處業管範圍，亦有相關規定要求研究室落實研發紀錄，俾利技術受到良好保護。</p> <p>遵照委員意見，校內營業秘密包含研發之方法、技術、製成、配方、程式等可用於生產、銷售、經營之資訊，研發處正加強研發管理系統的保護。</p>
5	P5 技術移轉作業流程	建議 5.1 與 5.2 之流程圖表達方式應有一致性的規範。	5.1 之流程圖是表達採公開遴選廠商方式進行，需進行技術公告；5.2 之流程圖是表達由廠商提出技術需求與開發計畫書，請求技術授權，故提出申請的緣由本不同。其餘各流程步驟已完成修訂，已有一致性規範表示(詳附件)所示。
6	P6 廠商收款及稽催作業流程	歲權海洋生技股份有限公司、福爾摩沙海洋深層水有限公司，尚未取得債權憑證，請儘速完成。	<p>1. 歲權海洋生技股份有限公司:110年12月31日前向臺灣苗栗地方法院申請支付命令，預計111年3月前取得債權憑證。</p> <p>2. 福爾摩沙海洋深層水有限公司:於110年12月17日向臺灣士林地方法院申請支付命令並核發債權憑證，預計於111年1月前取得債權憑證。</p>
7	P7 進駐企業回饋金分配流程	經檢視進駐廠商分為虛擬進駐(只有輔導未使用校舍)與實地進駐(包含輔導與使用校舍)對於名稱請注意釐清，避免混淆。	已於110年12月7日中心主管會議中宣導，釐清虛擬與實地進駐之差異。

附表五：國立臺灣海洋大學 110 年度內部控制稽核事項記錄表(工作底稿)

稽核日期	110 年 7 月 13 日	受稽核單位	研究發展處計畫業務組	風險編號及項目	B2 進用計畫約用人員標準作業流程
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，並列舉實例。 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	1. 檢視標準作業流程表進行文字修定，如，錯字及標點符號以及單位全稱。 2. 檢視有關研究計畫約用人員辦理勞退保；罰款及相關罰則以勞基法規定為準，不另行增加其他罰則敘述。 3. 研究計畫約用人員申請表、離職表，增加會辦總務處保管組以確保學校財產安全。				
	稽核人員簽名	 2021/7/13 10:44:40 2021/7/13 10:45:03			
改善措施 / 建議 回覆	依照委員建議修正。				
	預定改善完成日期：110 年 12 月 31 日前改善。				
受稽核單位承辦人員	 2021/7/13 10:49:09	受稽核單位主管	 2021/7/13 10:49:46		
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

稽核日期	110年7月13日	受稽核單位	研究發展處計畫業務組	風險編號及項目	B14 研發紀錄簿管理流程 (新增)
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，並列舉實例。 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	研發紀錄管理要點應係對應「行政院農業委員會」補助計畫，建請修正文字期能相符。				
稽核人員簽名	 2021/7/13 11:11:15				
改善措施 / 建議回覆	依照委員建議修正。				
	預定改善完成日期：110年12月31日前改善。				
受稽核單位承辦人員	 2021/7/13 11:16:36	受稽核單位主管	 2021/7/13 11:17:11		
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	

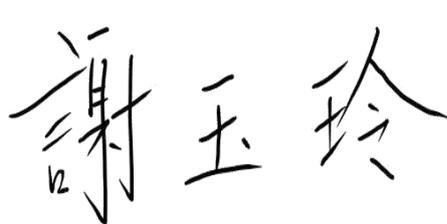
稽核日期	110年7月13日	受稽核單位	研究發展處學術發展組	風險編號及項目	B13 本校教學研究人員赴姊妹校交流補助流程
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	1. SOP 作業說明 6.2.1 受補助者於活動舉行完畢一個月內(同一會計年度)之(同一會計年度)字樣建議刪除。 2. 每年一月底前，請國際處固定提供姊妹校名單予研究發展處學術發展組，並於年度內姊妹校名單異動時主動通知。				
稽核人員簽名	 <small>2021/7/13 09:44:04</small>				
改善措施 / 建議回覆	配合委員意見辦理。 <small>2021/7/13 09:43:18</small> 預定改善完成日期：110年12月31日前改善成。				
受稽核單位承辦人員	 <small>2021/7/13 09:44:50</small>		受稽核單位主管	 <small>2021/7/13 09:45:38</small>	
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

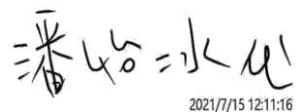
稽核日期	110年7月14日	受稽核單位	學務處諮商輔導組	風險編號及項目	C2 校園自我傷害危機處置 (調整風險值)
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	1. 因實務狀況中，個案有時自傷來源為父母，並不適合直接通知父母，故將自傷流程內通知家長的部分，修正為家長及相關親屬。 2. 目前新生心理健康測驗為新生入學時統一施測，但未有強制性，因此諮輔組擬先確認是否有相關法規規定禁止強制進行測驗，若無相關法規禁止，擬將新生心理健康測驗納為強制性測驗。(例如：設為註冊門檻，若未進行測驗將無法完成註冊程序)				
稽核人員簽名	 2021/7/14 09:43:56				 2021/7/14 09:44:51
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。				
回覆	預定改善完成日期：110年12月31日				
	受稽核單位承辦人員	 2021/7/14 09:46:30	受稽核單位主管	 2021/7/14 09:47:13	
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	

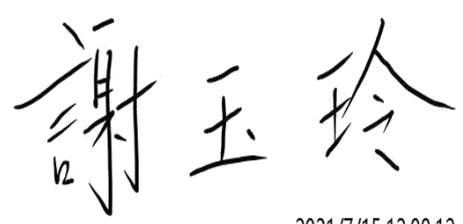
稽核日期	110年7月14日	受稽核單位	學務處衛生保健組	風險編號及項目	C4 校園緊急傷病處置
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	希望比照國立中央大學等校，配置校內使用三輪以上小型電動車，以便遠距載運人力無法負荷之救護設備，第一時間到場處理。				
稽核人員簽名	 2021/7/14 10:24:18  2021/7/14 10:24:57				
改善措施 / 建議回覆	感謝委員採納本組意見，本組擬將於 111 年度編列預算採購三輪以上小型電動車，以便載運遠距人力無法負荷之救護設備，俾利校園緊急傷病處置。				
	預定改善完成日期：110 年 12 月 31 日				
	受稽核單位承辦人員	 2021/7/14 10:27:03		受稽核單位主管	 2021/7/14 10:25:38
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	
------	--	------	--	------	--

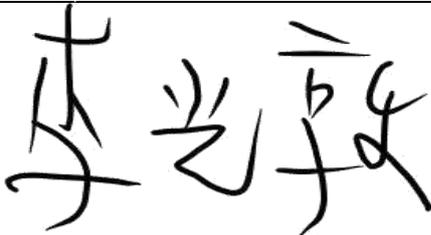
稽核日期	110年7月14日	受稽核單位	學務處課外活動指導組	風險編號及項目	C9 學生社團活動申請及經費補助(個別性)
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	4. 是否可運用資訊系統完成各類學生活動申請表單之處理流程。 5. 建議對於學社團生活動經費儘量滿足避免刪減，可充分使本校學生為校爭取榮譽，滿足學生全人化之教育發展。				
稽核人員簽名	 <small>2021/7/14 11:24:55</small>		 <small>2021/7/14 11:25:17</small>		
改善措施 / 建議回覆	配合委員建議辦理。				
	預定改善完成日期：110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	 <small>2021/7/14 11:26:08</small>		受稽核單位主管	 <small>2021/7/14 11:26:08</small>	
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	

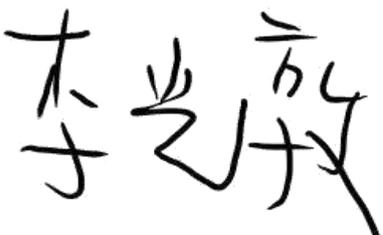
稽核日期	110年7月15日	受稽核單位	學務處生活輔導組	風險編號及項目	C19 兼任行政助理(個別性)
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	1. 請評估規劃以資訊系統優化人工檢核勞工保險投保數與實際數之差異，以及相關及作業程序。 2. 承辦人對於各項業務標準作業程序瞭解十分詳實。				
	稽核人員簽名	 2021/7/15 11:59:37  2021/7/15 12:00:12			
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。				
回覆	預定改善完成日期： 110年12月31日				
	受稽核單位承辦人員	 2021/7/15 12:07:56	受稽核單位主管	 2021/7/15 12:08:29	
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	

稽核日期	110年7月14日	受稽核單位	學務處生活輔導組	風險編號及項目	C20 學生公費與學雜費減免
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，並列舉實例。 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	1. 請評估規劃以資訊系統優化人工檢核勞工保險投保數與實際數之差異，以及相關及作業程序。 2. 承辦人對於各項業務標準作業程序瞭解十分詳實。				
	稽核人員簽名	 2021/7/15 11:59:37 2021/7/15 12:00:12			
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。				
回覆	預定改善完成日期： 110年12月31日				
	受稽核單位承辦人員	 2021/7/15 12:10:45	受稽核單位主管	 2021/7/15 12:11:16	
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

稽核日期	110年7月15日	受稽核單位	學務處生活輔導組	風險編號及項目	C22 學生獎懲
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，並列舉實例。 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	承辦人對於各項業務標準作業程序瞭解十分詳實。				
稽核人員簽名	 2021/7/15 11:59:37				 2021/7/15 12:00:12
改善措施 / 建議	無。				
回覆	預定改善完成日期：無。				
受稽核單位承辦人員	 2021/7/15 12:12:16		受稽核單位主管	 2021/7/15 12:13:43	
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

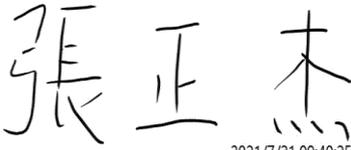
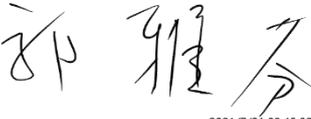
稽核日期	110年7月20日	定期場地租借繳費作業	總務處保管組	風險編號及項目	D10定期場地租借繳費作業
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	無。				
稽核人員簽名	 2021/7/20 10:14:02		 2021/7/20 10:14:43		
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。				
回覆	預定改善完成日期：110年12月31日				
	受稽核單位承辦人員	 2021/7/20 10:05:58	受稽核單位主管	 2021/7/20 10:12:02	
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	

稽核日期	110年7月20日	定期場地租借繳費作業	總務處保管組	風險編號及項目	D11財物管理作業(風險值3)
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，並列舉實例。 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	1.SOP 頁次 6，誤植財物為「才」物，請更正。 2.請修正 SOP 頁次 12，6.3.8 內容為「...簽奉校長核定後填具外置(借)單。」				
稽核人員簽名	 2021/7/20 10:14:02		 2021/7/20 10:14:43		
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。				
回覆	預定改善完成日期：110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	 2021/7/20 10:05:21		受稽核單位主管	 2021/7/20 10:12:02	
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

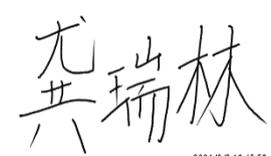
稽核日期	110年7月20日	受稽核單位	總務處駐衛警察隊	風險編號及項目	D26駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性)
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	1. 建議 SOP 中有關駐警隊員與保全人員之稱謂應予劃分，俾使權責清楚。 2. 建議於 SOP 中訂定夜間校北寧校區駐警與濱海校區保全人員，定時互相通聯以確認勤務執行正常。				
稽核人員簽名	 2021/7/20 09:29:47		 2021/7/20 09:30:10		
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。				
回覆	預定改善完成日期：110年12月31日				
	受稽核單位承辦人員	 2021/7/20 09:30:52		受稽核單位主管	 2021/7/20 09:30:52
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	

稽核日期	110年7月21日	受稽核單位	人事室第二組	風險編號及項目	勞保及勞退之轉出、轉入作業
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，並列舉實例。 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	標準作業流程附件國立臺灣海洋大學全民健康保險、勞工保險轉入(加保申請表注意事項3)各單位研究計劃聘僱人員之(畫)誤植(以下類同)。且研究計畫約用或臨時人員，並非人事法規之聘僱人員，宜請修正。				
稽核人員簽名	 張正杰 楊力 燕杰 2021/7/21 11:18:04 2021/7/21 11:18:46				
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。				
回覆	預定改善完成日期： 110年12月31日				
	受稽核單位承辦人員	鄭如嬪	受稽核單位主管	劉敏江	
				2021/7/21 11:20:41	
追蹤記錄說明	2021/7/21 11:19:38				
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	

稽核日期	110年7月21日	受稽核單位	總務處文書組	風險編號及項目	D32 電子公文資訊安全(個別性)(新增)
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，並列舉實例。 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	1. D32 電子公文資訊安全為新增風險項目，惟尚未制定標準作業程序(sop)。建議儘速制定並公布於貴組網頁。 2. 公文系統承商英福達公司，原資安認證有效期限為 110 年 7 月 11 日，或因疫情原故，資安認證時效延宕，現尚在申請中尚未核給。				
稽核人員 簽名	張正杰 2021/7/21 09:40:25		楊秀燕 2021/7/21 09:42:15		
改善措施 ／ 建議	配合委員建議改善。				
回覆	預定改善完成日期： 110 年 12 月 31 日。				
受稽核單位 承辦人員	郭萬里 2021/7/21 09:44:15		受稽核單位 主管	郭雅芬 2021/7/21 09:45:02	
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	

稽核日期	110年7月21日	受稽核單位	總務處文書組	風險編號及項目	檔案銷毀標準作業流程(個別性)(新增)
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，並列舉實例。 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	無。				
稽核人員簽名	 2021/7/21 09:40:25  2021/7/21 09:42:15				
改善措施 / 建議	無。				
回覆	預定改善完成日期：無。				
受稽核單位承辦人員	 2021/7/21 09:48:21		受稽核單位主管	 2021/7/21 09:45:02	
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	

稽核日期	110年7月21日	受稽核單位	教務處教學中心	風險編號及項目	A12 積極性補強教學(個別性)
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，並列舉實例。 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	建議先請教學助理完成類似教學原理之修習(或視訊上課)，以確保教學品質。				
稽核人員簽名	 張正杰 2021/7/21 10:29:53		 楊秀燕 2021/7/21 10:30:26		
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。				
回覆	預定改善完成日期：110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	 陳彥沂 2021/7/21 10:28:55		受稽核單位主管	 陳彥沂 2021/7/21 10:29:22	
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	

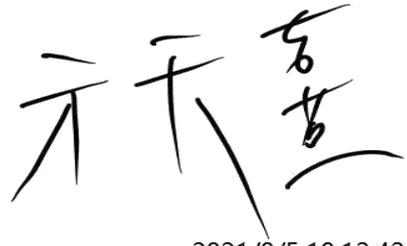
稽核日期	110年7月21日	受稽核單位	圖書資訊處教學支援組	風險編號及項目	E10 非同步遠距教學平台 諮詢處理流程
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	經抽查吳鎮昌先生提供 110 年 1 月 28 日-110 年 7 月 7 日之非同步遠距教學平台諮詢處理流程紀錄檔 16 筆，確有依據 SOP 執行。				
	稽核人員簽名	  2021/8/3 10:46:53 2021/8/3 10:45:59			
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。				
回覆	預定改善完成日期： 110 年 12 月 31 日				
	受稽核單位承辦人員	 2021/8/3 10:52:31	受稽核單位主管	 2021/8/3 10:51:25	
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	

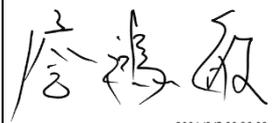
稽核日期	110年7月21日	受稽核單位	圖書資訊處教學支援組(原校務系統組負責)	風險編號及項目	E14 行政資訊網管理與維護流程
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	1. 經查 SOP 文件名稱為「行政資訊網諮詢服務流程」與風險項目所稽核管理維護是否吻合，請承辦單位再作內部研商調整。 2. 建議能快速提供負責承辦人資訊，俾利找對的人問題解決供服。				
稽核人員簽名	  2021/8/3 10:46:53				
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。				
回覆	預定改善完成日期： 110年12月31日				
	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

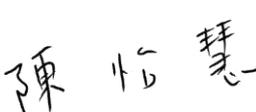
稽核日期	110年7月21日	受稽核單位	圖書資訊處校園網路組	風險編號及項目	E17 雲端服務
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	經查風險項目未建立 SOP，建議儘速建立 SOP 俾利遵循，以驅避風險。十				
稽核人員簽名	  2021/8/3 10:46:53 2021/8/3 10:45:59				
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。				
回覆	預定改善完成日期：110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	 2021/8/3 10:54:37		受稽核單位主管	 2021/8/3 10:55:25	
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	

稽核日期	110年8月4日	受稽核單位	體育室體育活動組	風險編號及項目	G4 增加校與校之間運動風氣
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，並列舉實例。 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	經查風險項目尚未建立 SOP，建議儘速建立 SOP 俾利遵循，以驅避風險。				
稽核人員簽名	 2021/8/4 10:09:28		 2021/8/4 10:10:26		
改善措施／建議回覆	配合委員建議改善。				
	預定改善完成日期：110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	 2021/8/4 10:03:20		受稽核單位主管	 2021/8/4 10:01:40	
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

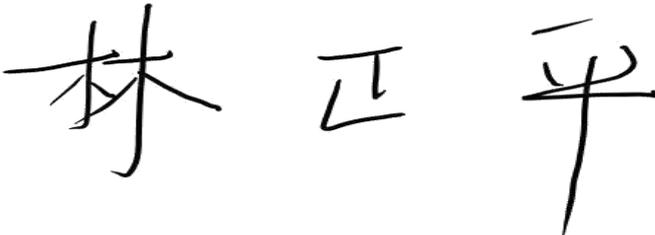
稽核日期	110年8月4日	受稽核單位	國際事務處	風險編號及項目	F3 邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動行程控管
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	目前國際事務處分為五組辦公，建議本案風險項目，宜區分至實際執行之組別，例如，國際事務處僑陸生事務組。				
稽核人員簽名	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  2021/8/4 09:38:32 </div> <div style="text-align: center;">  2021/8/4 09:39:44 </div> </div>				
改善措施／建議回覆	配合委員建議改善。				
	預定改善完成日期： 110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	 2021/8/4 09:38:00		受稽核單位主管	 2021/8/4 09:40:28	
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	

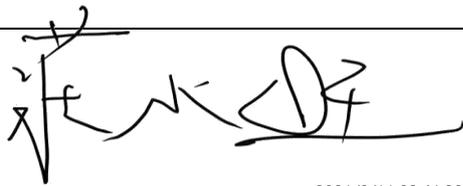
稽核日期	110年8月5日	受稽核單位	秘書室 校友服務中心	風險編號及項目	H5 辦理傑出校友遴選作業
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	無。				
稽核人員簽名	 張文哲 2021/8/5 09:36:05		 陳天 2021/8/5 10:12:42		
改善措施／建議回覆	無。				
	無。				
受稽核單位承辦人員	 李子茹 2021/8/5 10:10:59		受稽核單位主管	 吳瑩瑩 2021/8/5 10:12:03	
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	

稽核日期	110年8月5日	受稽核單位	秘書室秘書組	風險編號及項目	H2 行政品質評鑑
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，並列舉實例。 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	建議考量教學單位評鑑對象由該院、系、所，相關隸屬之教職員工、學生填答評鑑問卷，以保障統計的信度、效度。				
稽核人員簽名	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  張文斌 2021/8/5 09:36:05 </div> <div style="text-align: center;">  陳天強 2021/8/5 09:37:39 </div> </div>				
改善措施 / 建議回覆	配合委員建議改善。				
	預定改善完成日期：110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	 陳鴻斌 2021/8/5 09:38:03		受稽核單位主管	 陳鴻斌 2021/8/5 09:38:13	
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	

稽核日期	110年8月10日	受稽核單位	海洋中心	風險編號及項目	Q1 推動委員會負責規劃與推動
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，並列舉實例。 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	尚未及建立 SOP，建議儘速訂定。				
稽核人員簽名	 2021/8/10 10:03:17				
改善措施／建議回覆	配合委員建議改善。				
	預定改善完成日期：110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	 2021/8/10 10:01:11	受稽核單位主管	 2021/8/10 10:01:35		
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	

稽核日期	110年8月10日	受稽核單位	臺灣海洋教育中心	風險編號及項目	M2 從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發
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，並列舉實例。 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	尚未及建立 SOP，建議儘速完成。				
稽核人員簽名	¹  2021/8/10 09:32:48				
改善措施／建議回覆	配合委員建議改善。				
	預定改善完成日期：110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	 2021/8/10 09:28:14	受稽核單位主管	 2021/8/10 09:32:28		
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	

稽核日期	110年8月10日	受稽核單位	總務處環安組	風險編號及項目	D22 飲用水設備維護流程
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，並列舉實例。 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	無。				
稽核人員簽名	 2021/8/10 09:06:53				
改善措施／建議回覆	無。				
	預定改善完成日期：無。				
受稽核單位承辦人員	 2021/8/10 08:58:02	受稽核單位主管	 2021/8/10 08:58:19		
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	

稽核日期	110年8月11日	受稽核單位	研究發展處研究船務中心	風險編號及項目	B8 海研二號緊急應變處理流程
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，並列舉實例。 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	SOP 新海研 2 號人員受傷及意外處理流程「急救後傷患狀況良好於否」之「於」字應屬誤植，請更正為「與」。				
稽核人員簽名	 2021/8/11 09:41:38		 2021/8/11 09:42:03		
改善措施	依照委員建議修正。				
建議回覆	預定改善完成日期：110年12月31日前改善。				
	受稽核單位承辦人員	 2021/8/11 09:41:03	受稽核單位主管	 2021/8/11 09:40:20	
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

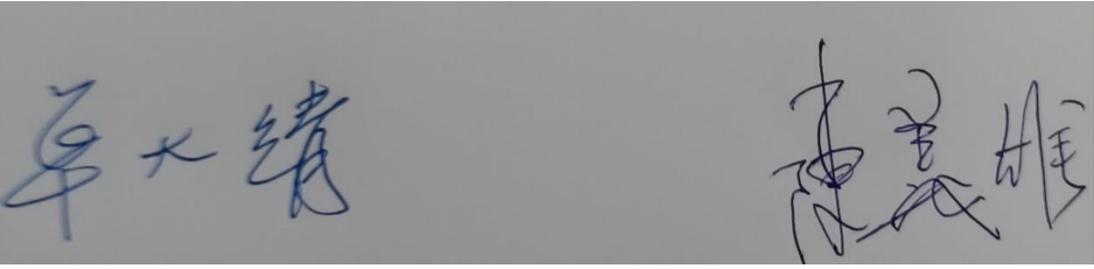
稽核日期	110年8月11日	受稽核單位	職業安全衛生中心職業安全組	風險編號及項目	N2 化學品採購管理					
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。									
發現事項	無。									
稽核人員簽名	 2021/8/11 10:08:52		 2021/8/11 10:09:17							
改善措施 / 建議回覆	無。									
受稽核單位承辦人員	 2021/8/11 10:07:07		受稽核單位主管	 2021/8/11 10:08:07						
追蹤記錄說明	<table border="1"> <tr> <td>追蹤日期</td> <td>結案與否</td> <td><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否_預定展延完成日：</td> <td>稽核人員</td> <td></td> </tr> </table>					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	
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							

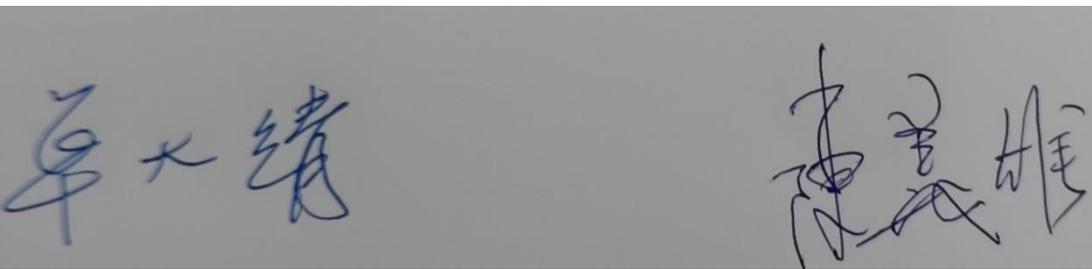
稽核日期	110年8月11日	受稽核單位	職業安全衛生中心職業安全組	風險編號及項目	N4 職業安全衛生災害事故調查與處理程序
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	無。				
稽核人員簽名	  2021/8/11 10:08:52 2021/8/11 10:09:17				
改善措施	無。				
建議	無。				
回覆	受稽核單位承辦人員			受稽核單位主管	
追蹤記錄說明	2021/8/11 10:17:19 2021/8/11 10:08:07				
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

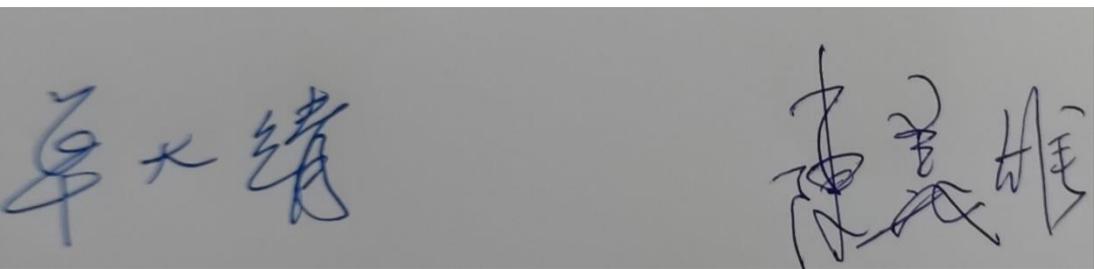
稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 產學技轉組	風險編號及項目	P1 產學營運委員會會議 運作流程
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	1. 產學營運總中心設置辦法第五條建議補列「出席開議委員人數」。 2. 建議提請校長勾選產學營運總委員會委員時，宜以超過委員人數上限，俾利保留校長裁量空間。				
稽核人員簽名	 註：因電子簽名面板故障，經委員同意後以委員簽名照相方式辦理。				
改善措施 / 建議回覆	遵照委員意見辦理。 預定改善完成日期：110年12月31日。				
	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

稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 產學技轉組	風險編號及項目	P2 專利申請作業流程
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，並列舉實例。 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	請考慮簡化作業流程，俾利作業順遂。				
稽核人員簽名	 註：因電子簽名面板故障，經委員同意後以委員簽名照相方式辦理。				
改善措施／建議回覆	參考科技部與農委會的指導方針辦理。 預定改善完成日期：110年12月31日。				
	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

稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 產學技轉組	風險編號及項目	P3 專利權維護流程
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，並列舉實例。 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	專利維護請考慮維護年限，以降低學校維護成本。				
稽核人員簽名	 註：因電子簽名面板故障，經委員同意後以委員簽名照相方式辦理。				
改善措施 / 建議回覆	遵照委員意見辦理。				
	預定改善完成日期：110年12月31日。				
	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	

稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 產學技轉組	風險編號及項目	P4 本校研發成果營業秘密管理辦法
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，並列舉實例。 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	建議能橫向溝通研發紀錄簿管理單位，對營業秘密加強保護認知與權責，俾能從研究開端至成果產生受到良好保護。				
稽核人員簽名					
	註：因電子簽名面板故障，經委員同意後以委員簽名照相方式辦理。				
改善措施／建議回覆	遵照委員意見辦理。				
	預定改善完成日期：110年12月31日。				
	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

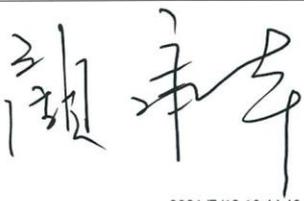
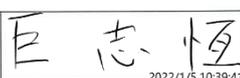
稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 產學技轉組	風險編號及項目	P5 技術移轉作業流程
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	建議 5.1 與 5.2 之流程圖表達方式應有一致性的規範。				
稽核人員簽名					
	註：因電子簽名面板故障，經委員同意後以委員簽名照相方式辦理。				
改善措施 / 建議回覆	遵照委員意見辦理。				
	預定改善完成日期：110年12月31日。				
	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

稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 創業育成組	風險編號及項目	P6 廠商收款及稽催作業 流程
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，並列舉實例。 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	歲權海洋生技股份有限公司、福爾摩沙海洋深層水有限公司，尚未取得債權憑證，請儘速完成。				
稽核人員簽名					
	註：因電子簽名面板故障，經委員同意後以委員簽名照相方式辦理。				
改善措施	遵照規定辦理。				
建議回覆	<u>預定改善完成日期：110年12月31日。</u>				
	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

稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 創業育成組	風險編號及項目	P7 進駐企業回饋金分配流程
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，並列舉實例。 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	經檢視進駐廠商分為虛擬進駐(只有輔導未使用校舍)與實地進駐(包含輔導與使用校舍)對於名稱請注意釐清，避免混淆。				
	稽核人員簽名	 2021/8/31 08:34:10 <u>註：電子簽名面板故障，經修復後再行由委員簽名辦理。</u>			
改善措施 / 建議 回覆	遵照委員意見辦理。				
	預定改善完成日期：110年12月31日。				
	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

附表六：國立臺灣海洋大學 110 年度內部控制稽核委員建議改善事項辦理情形追蹤表
(工作底稿)

稽核日期	110 年 7 月 21 日	受稽核單位	教務處教學中心	風險編號及項目	積極性補強教學 (個別性)
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，並列舉實例。 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	建議先請教學助理完成類似教學原理之修習 (或視訊上課)，以確保教學品質。				
稽核人員簽名	張正杰 2021/7/21 10:29:53 楊秀燕 2021/7/21 10:30:26				
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。 110 學年度第一學期已製作線上影片向教學助理說明教學原理及相關注意事項。 (10.12.28) (110.12.28)				
回覆	預定改善完成日期：110 年 12 月 31 日				
受稽核單位承辦人員	陳彥沂 2021/7/21 10:29:55		受稽核單位主管	陳彥沂代 2021/7/21 10:29:22	
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/>	□是 □否_預定展延完成日：	稽核人員	巨志恆 2023/4/5 10:28:44

稽核日期	110年7月13日	受稽核單位	研究發展處計畫業務組	風險編號及項目	B2 進用計畫約用人員標準作業流程
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，並列舉實例。 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	1. 檢視標準作業流程表進行文字修定，如，錯字及標點符號以及單位全稱。 2. 檢視有關研究計畫約用人員辦理勞退保；罰款及相關罰則以勞基法規定為準，不另行增加其他罰則敘述。 3. 研究計畫約用人員申請表、離職表，增加會辦總務處保管組以確保學校財產安全。				
稽核人員簽名	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  2021/7/13 10:44:40 </div> <div style="text-align: center;">  2021/7/13 10:45:03 </div> </div>				
改善措施 / 建議回覆	依照委員建議修正。 1、有關進用計畫約用人員標準作業流程文字修訂事宜，業於 110 年 12 月 9 日完成修正並公佈。 2、有關本校研究計畫約用人員管理要點訂定罰則部份，係因 105 年度本校行政副校長與人事室研商就使用者付費之精神考量，計畫主持人為執行計畫而聘雇計畫人員達成計畫之目的而訂之，此為避免校務基金做不合理支出，而影響到其他校務方面之發展。 3、研究計畫約用人員申請表、離職表加會總務處保管組一事，前業經聯繫總務處保管組人員並回覆，該組已增修計畫人員財物管理系統使用權限設定申請表於網頁，如欲申請之計畫人員可上該組網頁下載申請表並依校內流程簽核。 預定改善完成日期：110 年 12 月 31 日前改善。				
受稽核單位承辦人員	 2021/7/13 10:49:09		受稽核單位主管	 2021/7/13 10:49:46	
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員	 2022/1/5 10:39:41

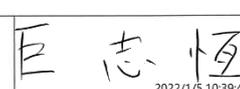
110.12.30
研發處 張學元 啟

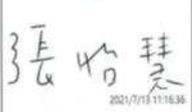
行政 林秀美
110.12.30

計畫課 張宏宜
組長 張宏宜

稽核日期	110年8月11日	受稽核單位	研究發展處研究船務中心	風險編號及項目	B8 海研二號緊急應變處理流程
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，並列舉實例。 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	SOP 新海研 2 號人員受傷及意外處理流程「急救後傷患狀況良好於否」之「於」字應屬誤植，請更正為「與」。				
稽核人員簽名	 2021/8/11 09:41:38 2021/8/11 09:42:03				
改善措施 / 建議回覆	依照委員建議修正後，已更新本中心 SOP 新海研 2 號人員受傷及意外處理流程。 https://nor2.ntou.edu.tw/var/file/97/1097/img/536775318.pdf 				
	預定改善完成日期：110年12月31日前改善。 				
受稽核單位承辦人員	 2021/8/11 09:41:03		受稽核單位主管	 2021/8/11 09:40:20	
追蹤記錄					
說明	追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：	稽核人員	 2022/1/5 10:39:41

70: 欣慧組

稽核日期	110年7月13日	受稽核單位	研究發展處學術發展組	風險編號及項目	B13 本校教學研究人員赴姊妹校交流補助流程
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，並列舉實例。 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	1. SOP 作業說明 6.2.1 受補助者於活動舉行完畢一個月內(同一會計年度)之(同一會計年度)字樣建議刪除。 2. 每年一月底前，請國際處固定提供姐妹校名單予研究發展處學術發展組，並於年度內姐妹校名單異動時主動通知。				
稽核人員簽名	 2021/7/13 09:44:04				
改善措施 / 建議回覆	1. 配合委員意見辦理。 2021/7/13 09:43:18 2. 因受新冠病毒疫情影响暫無補助業務，待明年國外疫情減緩，本組另與主計室及國際處協商本項業務改善措施。 預定改善完成日期：110年12月31日前改善成。				
受稽核單位承辦人員	 2021/7/13 09:44:50		受稽核單位主管  2021/7/13 09:45:38		
追蹤記錄說明	追蹤日期: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否_預定展延完成日: 111年7月 稽核人員:  2022/1/5 10:39:41				

稽核日期	110年7月13日	受稽核單位	研究發展處計畫業務組	風險編號及項目	B14研發紀錄簿管理流程(新增)
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，並列舉實例。 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	研發紀錄管理要點應係對應「行政院農業委員會」補助計畫，建議修正文字期能相符。				
稽核人員簽名	 2021/7/13 11:11:15				
改善措施 / 建議回覆	經與其他學校研發處相關承辦人調查，研發紀錄簿使用範圍不適宜於辦法中明定僅限於執行農委會計畫時使用撰寫，由於計畫主持人使用研發紀錄簿紀錄之研究發想及研究過程，乃是申請後續研發成果重要依據之一，故本校執行建教合作計畫之主持人，如有需要皆可向本組領取研發紀錄簿使用撰寫，擬不另修改本辦法中文字。 預定改善完成日期：110年12月31日前改善。				
受稽核單位承辦人員	 2021/7/13 11:16:38		受稽核單位主管	 2021/7/13 11:17:11	
追蹤記錄說明	追蹤日期：結案 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日： 稽核人員：  2022/1/5 10:39:41				

研發長 李光敬
110.12.30

副處長 張怡慧
110.12.30

計畫室主任 蔡宏宜

To 秘書室 巨 55
回復内部控制稽核改善回復情況

編審賴品劭 學生鄭學淵

稽核日期	110年7月14日	受稽核單位	學務處諮輔導組	風險編號及項目	C7 校園自我傷害危機處理(調整風險值)
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序說明，並列舉實例。 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	1. 因實務狀況中，個案有時自傷來源為父母，並不適合直接通知父母，故將自傷流程內通知家長的部分，修正為家長及相關親屬。 2. 目前新生心理健康測驗為新生入學時統一施測，但未有強制性，因此諮輔組擬先確認是否有相關法規規定禁止強制進行測驗，若無相關法規禁止，擬將新生心理健康測驗納為強制性測驗。(例如：設為註冊門檻，若未進行測驗將無法完成註冊程序)				
稽核人員簽名	蕭聰淵		饒瑞正		
改善措施/建議回覆	配合委員建議改善。 1. 業於 110 年 12 月 8 日自傷防治委員會會議決議通過，並修正流程為「通知家長或相關親屬」，擬於會議紀錄奉核後，法規已完成修正。 2. 110 年 10 月 14 日與本校註冊課務組(以下簡稱註課組)聯繫，註課組表示將新生心理健康測驗設定為註冊門檻會有困難，不符合現行規定。業於 110 年 12 月 8 日自傷防治委員會會議決議通過，於本校新生手冊及首頁「新生專區」網頁增加「新生心理健康篩檢」項目，放置測驗介紹、測驗連結、測驗結果解釋、輔導資源等相關資訊，並核發全人學習護照時數，以提高新生施測率/解測率。 預定改善完成日期：110 年 12 月 31 日				
受稽核單位承辦人員	吳佳娟		吳佳娟		
追蹤記錄					
說明	追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員
					巨志恆

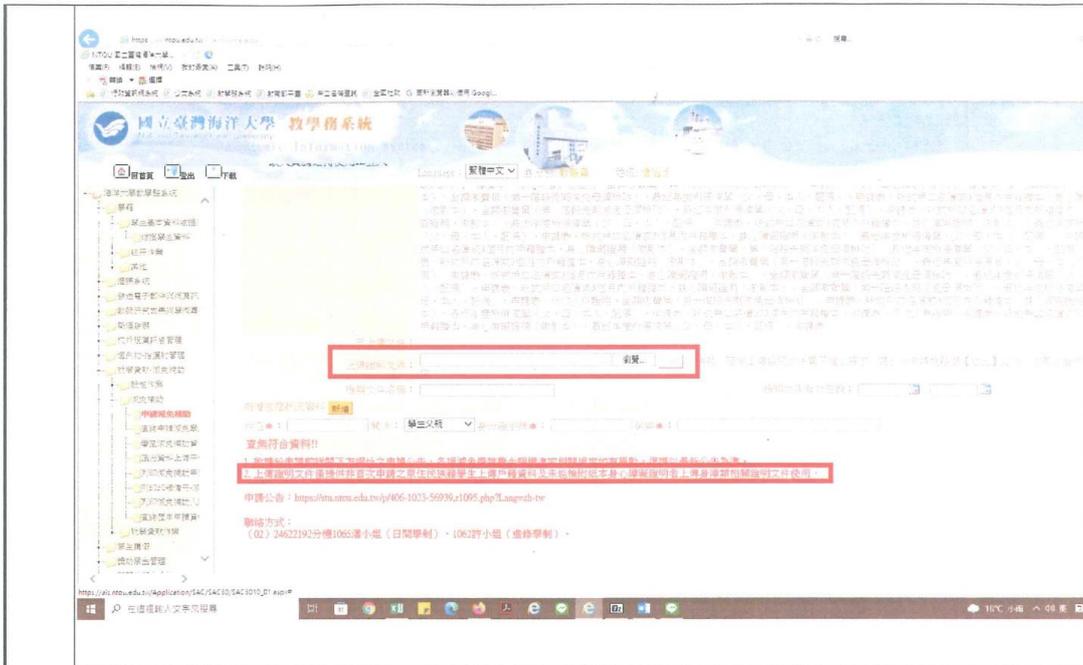
稽核日期	110年7月14日	受稽核單位	學務處衛生保健組	風險編號及項目	C4 校園緊急傷病處置
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	希望比照國立中央大學等校，配置校內使用三輪以上小型電動車，以便遠距載運人力無法負荷之救護設備，第一時間到場處理。				
稽核人員簽名	 2021/7/14 10:24:18				
稽核人員簽名	 2021/7/14 10:24:57				
改善措施 / 建議	感謝委員採納本組意見，本組已於 111 年度編列預算採購三輪以上小型電動車，以便載運遠距人力無法負荷之救護設備，俾利校園緊急傷病處置。				
回覆	預定改善完成日期：110 年 12 月 31 日				
受稽核單位承辦人員	 2021/7/14 10:27:03		受稽核單位主管	 2021/7/14 10:25:38	
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員	 2022/1/5 10:39:41

稽核日期	110年7月14日	受稽核單位	學務處課外活動指導組	風險編號及項目	C9 學生社團活動申請及經費補助(個別性)
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，並列舉實例。 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	1. 是否可運用資訊系統完成各類學生生活申請表單之處理流程。 2. 建議對於學社團生活活動經費儘量滿足避免刪減，可充分使本校學生為校爭取榮譽，滿足學生全人化之教育發展。				
稽核人員簽名	 <small>2021/7/14 11:24:55</small>		 <small>2021/7/14 11:25:17</small>		
改善措施 / 建議回覆	配合委員建議辦理。 1. 學生社團申請各項活動及經費補助等申請表單，業於本學期開始正式上線，全面電子化申請，包含學生社團評鑑亦比照教育部全國社團評鑑方式，採取電子檔案資料評鑑方式辦理。 2. 本組提案修改「本校學生社團活動經費補助辦法」，業經 110 年 11 月 24 日學務會議通過並於 12 月 14 日公告實施，提升學生社團經費申請之便利性、合宜性及透明化。				
	預定改善完成日期：110 年 12 月 31 日				
受稽核單位承辦人員	 <small>2021/7/14 11:26:05</small>		受稽核單位主管	 <small>2021/7/14 11:26:05</small>	
追蹤記錄					
說明	追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員
					 <small>2022/1/5 10:39:41</small>

稽核日期	110年7月15日	受稽核單位	學務處生活輔導組	風險編號及項目	C19 兼任行政助理(個別性)
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，並列舉實例。 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	1. 請以資訊系統簡化人工檢核勞工保險投保數與實際數之差異，以相關及作業程序。 2. 承辦人對於各項業務標準作業程序瞭解十分詳實。				
稽核人員簽名	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  2021/7/15 11:59:37 </div> <div style="text-align: center;">  2021/7/15 12:00:12 </div> </div>				
改善措施 / 建議回覆	1. 配合委員建議改善。 2. 已設置相關數學公式於 Excel 表中進行勞保勞退差異數比較，簡化人工檢核之時間。				
	預定改善完成日期： 110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	 2021/7/15 12:07:56	受稽核單位主管	 2021/7/15 12:08:29		
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員	

巨志恆
2022/1/5 10:39:41

稽核日期	110年7月14日	受稽核單位	學務處生活輔導組	風險編號及項目	C20 學生公費與學雜費減免
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，並列舉實例。 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	1. 請以資訊系統簡化學生公費與學雜費減免，以相關及作業程序。 2. 承辦人對於各項業務標準作業程序瞭解十分詳實。				
稽核人員簽名					
			2021/7/15 11:59:37		2021/7/15 12:00:12
改善措施 / 建議回覆	配合委員建議改善。 1. 本項委員建議改善部份為各類就學優待減免改以於「 <u>教學務系統</u> 」上傳申請應備文件，免收紙本表件，先予敘明。 2. 按本校辦理各類就學優待減免所訂之申請應備文件係依據教育部「各類學生申請就學費用減免應檢驗證件清單及注意事項」辦理，查前開辦理依據之應檢驗證件訂有請學校檢視正本並留存影本備查之規定。且 110 學年度多所國立大學之實務作法，均採以紙本申請作業方式為之。 3. 惟為配合 E 化趨勢及避免紙本接觸之防疫風險， <u>本組業於 110 學年度第 1 學期會請圖書暨資訊處新增「教學務系統」上傳文件之功能，並於 110 學年度第 2 學期第 1 階段先期減免受理作業以申請資格不易變動之原住民族籍學生及身心障礙人士及其子女開始試行（詳如附圖）。</u> 4. 考量各類就學優待減免申請應備文件仍有收受紙本之必要性，建請暫予維持現行作法為宜，未來擬俟教育部申請作業規定放寬限制並參酌各校作法，再行全面配合辦理。				
	附圖				



預定改善完成日期：110年12月31日

受稽核單位承辦人員	<p>潘怡冰</p> <p>2021/7/15 12:10:45</p>	受稽核單位主管	<p>潘怡冰</p> <p>2021/7/15 12:11:16</p>
-----------	--------------------------------------	---------	--------------------------------------

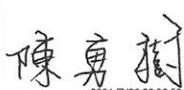
追蹤
記錄
說明

追蹤日期	結案 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：	稽核人員	巨志恆 2022/1/5 10:39:41
------	--	------	--------------------------

稽核日期	110年7月20日	定期場地租借繳費作業	總務處保管組	風險編號及項目	D11財物管理作業(風險值3)
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，並列舉實例。 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	1. SOP 頁次 6，誤植財物為「才」物，請更正。 2. 請修正 SOP 頁次 12，6.3.8 內容為「...簽奉校長核定後填具外置(借)單。」				
稽核人員簽名	 2021/7/20 10:14:02		 2021/7/20 10:14:43		
改善措施 / 建議	配合委員建議改善，業於稽核後即修正改善，總務處保管組網頁公告亦更新。   110.12.29				
回覆	預定改善完成日期：110年12月31日				
	受稽核單位承辦人員	 2021/7/20 10:05:21	受稽核單位主管	 2021/7/20 10:12:02	
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員	 2022/1/5 10:39:43

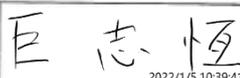
駐警隊長 陳勇樹

總務長 顧永宇

稽核日期	110年7月20日	受稽核單位	總務處駐衛警察隊	風險編號及項目	D26駐警隊巡邏勤務執行作業流程(個別性)
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，並列舉實例。 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	1. 建議 SOP 中有關駐警隊員與保全人員之稱謂應予劃分，俾使權責清楚。 2. 建議於 SOP 中訂定夜間校區北寧校區駐警與濱海校區保全人員，定時互相通聯以確認勤務執行正常。				
稽核人員簽名	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  2021/7/20 09:29:47 </div> <div style="text-align: center;">  2021/7/20 09:30:10 </div> </div>				
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。 1. 本隊會將保全人員加進 SROP 中。 2. 現在學校夜間值班人員均為保全人員，本隊會要求保全公司給值班保全人員配戴無線電對講機以利北寧校區與濱海校區保全人員定時互相通聯。				
回覆	預定改善完成日期：110年12月31日				
	受稽核單位承辦人員	 2021/7/20 09:30:52		受稽核單位主管	 2021/7/20 09:30:52
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員	 2022/1/5 10:39:41

稽核日期	110年7月21日	受稽核單位	總務處文書組	風險編號及項目	D32電子公文資訊安全(個別性)(新增)
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，並列舉實例。 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	1. D32電子公文資訊安全為新增風險項目，惟尚未制定標準作業程序(sop)。建議儘速制定並公布於貴組網頁。 2. 公文系統承商英福達公司，原資安認證有效期限為110年7月11日，或因疫情原故，資安認證時效延宕，現尚在申請中尚未核給。				
稽核人員 簽名	張正木 楊秀燕 <small>2021/7/21 09:42:15</small>				
改善措施 / 建議回覆	配合委員建議改善。 <small>2021/7/21 09:42:15</small> 1. 已完成本校電子公文資訊安全管理SOP，並置於本校網站 網址 ga.ntou.edu.tw/p/412-1015-9113.php?lang=zh-tw 2. 證書有效期至2024年9月11日 [專員郭萬里] [組長郭雅芬]				
追蹤記錄說明	預定改善完成日期：110年12月31日 <small>2021/7/21 09:44:15</small>				
受稽核單位 承辦人員	郭萬里		受稽核單位 主管	郭雅芬	
追蹤日期		結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預定展延完成日：	稽核人員	巨志恆 <small>2022/1/5 10:39:41</small>

稽核日期	110年8月3日	受稽核單位	圖書資訊處教學支援組	風險編號及項目	E12 電腦教室軟體安裝申請流程
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，並列舉實例。 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	1. 建議承辦單位提供佐證時，可以電腦投影方式展現，以減少人力、物力負荷並增加效率。 2. 吳鎮昌先生提供 110 年 3 月 12 日，陳世宗老師提出軟體安裝體中 ACROBAT-READER，審核與執行紀錄，與 SOP 一致。				
稽核人員簽名					
改善措施	配合委員建議改善。				
建議	1. 擬於下次內稽時將 SOP 事項之佐證資料已電腦投影方式呈現。				
回覆	預定改善完成日期：110 年 12 月 31 日				
受稽核單位承辦人員	吳鎮昌 2021/8/3 10:52:31	受稽核單位主管	馬尚彬 2021/8/3 10:51:25		
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員	

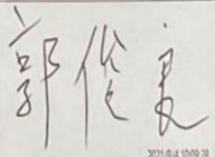
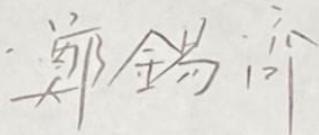
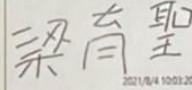
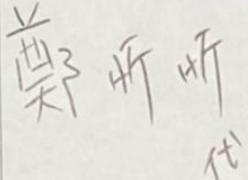
稽核日期	110年8月3日	受稽核單位	圖書資訊處教學支援組(原校務系統組負責)	風險編號及項目	E14 行政資訊網管理與維護流程
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	1. 經查 SOP 文件名稱為「行政資訊網諮詢服務流程」與風險項目所稽核 <u>管理維護</u> 是否吻合，請承辦單位再作內部研商調整。 2. 建議能快速提供負責承辦人資訊，俾利找對的人問題解決供服。				
	稽核人員簽名	 2021/8/3 10:46:53			
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。 1. 業於110年8月5日將SOP「行政資訊網諮詢服務流程」名稱修改為「行政資訊網諮詢服務、管理及維護流程」。 2. 因行政資訊網具有多個系統(差勤系統、公共服務空間系統、車輛管理系統等)且又有各種人員類別(專案工作人員、計畫助理、工友等)由各相關處室管理，使用者通常難以判斷問題屬性，所以會由本組或人事室相關承辦人來處理或轉知相關單位負責處理。				
回覆	預定改善完成日期：110年12月31日				
	受稽核單位承辦人員	 2021/8/3 10:52:11	受稽核單位主管	 2021/8/3 10:51:25	
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員	 2022/1/5 10:39:41

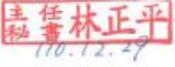
稽核日期	110年7月21日	受稽核單位	E17雲端服務	風險編號及項目	圖書資訊處校園網路組
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	經查風險項目未建立 SOP，建議儘速建立 SOP 俾利遵循，以驅避風險。十				
稽核人員簽名	 2021/8/3 10:46:53 2021/8/3 10:58				
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。 已於 110 年 8 月 9 日建立「海洋雲虛擬主機維護流程」SOP，並奉校長核准後公布於圖書暨資訊處網頁-標準作業流程(SOP)專區。				
回覆	預定改善完成日期：110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	 2021/8/3 10:54:37		受稽核單位主管	 2021/8/3 10:55:25	
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員	 2022/1/5 10:39:41

敬送內部控制稽核改善回復情況

稽核人員：吳苗芳、鄧亦達、陳美玲

稽核日期	110年8月4日	受稽核單位	國際事務處	風險編號及項目	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
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，並列舉實例。 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	目前國際事務處分為五組辦公，建議本案風險項目，宜區分至實際執行之組別，例如，國際事務處僑陸生事務組。				
稽核人員簽名	鄧俊良 2021/8/4 09:38:32 鄭錫濟 2021/8/4 09:39:44				
改善措施 / 建議回覆	配合委員建議改善。 本內控風險項目之執行單位，業依委員建議，配合國際處組織調整修正為國際處僑陸生事務組。 預定改善完成日期：110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	吳苗芳 2021/8/4 09:38:00	受稽核單位主管	梁佳真 2021/8/4 09:40:28		
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員	巨志恆 2022/1/5 10:39:41

稽核日期	110年8月4日	受稽核單位	體育室體育活動組	風險編號及項目	G4 增加校與校之間運動風氣
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，並列舉實例。 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	經查風險項目尚未建立 SOP，建議儘速建立 SOP 俾利遵循，以驅避風險。				
稽核人員簽名	 2021/8/4 10:03:28		 2021/8/4 10:10:26		
改善措施 / 建議回覆	配合委員建議改善。 1. 未來競賽活動邀請臺北聯合大學校系統之友校參與，並創立網路群組用以聯繫及活動資訊的提供，以達快速便捷。 2. 依據委員之建議，將 sop 圖放至於網頁 (https://r012.ntou.edu.tw/p/412-1012-10073.php?Lang=zh-tw)				
	預定改善完成日期：110年12月31日		  110.12.28		
受稽核單位承辦人員	 2021/8/4 10:03:20		受稽核單位主管	 2021/8/4 10:01:40	
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員	 2021/7/5 13:03:44

稽核日期	110年8月5日	受稽核單位	秘書室秘書組	風險編號及項目	H2 行政品質評鑑
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，並列舉實例。 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	建議考量教學單位評鑑對象由該院、系、所，相關隸屬之教職員工、學生填答評鑑問卷，以保障統計的信度、效度。				
稽核人員簽名	1. 張文哲 2021/8/5 09:36:05 2. 齊天 2021/8/5 09:37:39				
改善措施 / 建議回覆	配合委員建議改善。				
	預定改善完成日期：110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	廖鴻敏 2021/8/5 09:38:03		受稽核單位主管	廖鴻敏代 2021/8/5 09:38:12	
追蹤記錄說明	110 學年行政品質評鑑問卷自 110.12.10 起至 111.1.2 止透過本校教學務系統線上施測，教學單位問卷業以系、所為單位填答。 				
追蹤日期		結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：	稽核人員	巨志恆 2022/1/5 10:39:41

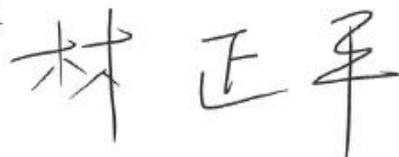
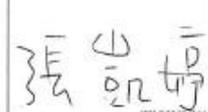
To: 補遺室巨先生

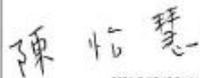
回復內部控制稽核「改善回復」情況。

行政組 鄭如煊

人事室 鄭如煊

稽核日期	110年7月21日	受稽核單位	人事室第二組	風險編號及項目	勞保及勞退之轉出、轉入作業
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，並列舉實例。 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	標準作業流程附件國立臺灣海洋大學全民健康保險、勞工保險轉入(加保申請表注意事項3)各單位研究計劃聘僱人員之(畫)誤植(以下類同)。且研究計畫約用或臨時人員，並非人事法規之聘僱人員，宜請修正。				
稽核人員簽名	張正杰 楊秀燕 2021/7/21 11:18:04				
改善措施 / 建議	配合委員建議改善。 修正後標準作業流程—「勞保及勞退之轉出、轉入作業檔案」，業於110年10月27日經長官奉核後，放置人事室網頁上。 行政組 鄭如煊 2021/7/21 11:18:46				
回覆	預定改善完成日期：110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	鄭如煊		受稽核單位主管	劉敏江 2021/7/21 11:20:41	
追蹤記錄說明	巨志恆 2022/1/5 10:39:41				
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員	

稽核日期	110年8月10日	受稽核單位	臺灣海洋教育中心	風險編號及項目	M2 從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發
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，並列舉實例。 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	尚未及建立 SOP，建議儘速完成。				
稽核人員簽名	1  2021/8/10 09:32:48				
改善措施 / 建議回覆	配合委員建議改善。 1. 業於 110 年 12 月 30 日(星期四)前將本中心下列標準作業流程(SOP)以紙本方式送至秘書組審查，待秘書組確認後，本中心將進行簽核、上網公告作業。 2. 中心送秘書組之標準作業流程(SOP)如下： (1) 常務諮詢委員會設置流程。 (2) 海洋教育統計調查及彙整統計年報流程。 (3) 海洋教育教材編纂流程。				
預定改善完成日期：	110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	 2021/8/10 09:32:14		受稽核單位主管	 2021/8/10 09:32:38	
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員	 2022/1/5 10:39:41

稽核日期	110年8月10日	受稽核單位	海洋中心	風險編號及項目	Q1 推動委員會負責規劃與推動
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，並列舉實例。 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	尚未及建立 SOP，建議儘速訂定。 已建立推動委員會標準作業流程，110年12月28日辦理簽核中，完成程序後上網公告。				
稽核人員簽名	 2021/8/10 10:03:17				
改善措施 / 建議回覆	配合委員建議改善。 預定改善完成日期：110年12月31日				
受稽核單位承辦人員	 2021/8/10 10:01:11	受稽核單位主管	 2021/8/10 10:00:15		
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：	稽核人員	 2022/1/5 10:39:41	

陳怡慧

110.12.28

海洋中心
中心主任 黃志清

110.12.28

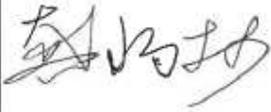
稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 產學技轉組	風險編號及項目	P1 產學營運委員會會議 運作流程
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	1. 產學營運總中心設置辦法第五條建議補列「出席開議委員人數」。 2. 建議提請校長勾選產學營運總委員會委員時，宜以超過委員人數上限，俾利保留校長裁量空間。				
稽核人員簽名					
改善措施 / 建議回覆	1. 遵照委員意見，將於 111 年修正產學營運總中心設置辦法第五條，將出席開議委員人數設為委員半數以上，所送提案經投票如有出席委員半數以上同意，則視為通過。 2. 遵照委員意見，明年 8 月校長勾選新產學營運總委員會委員時，將以超過委員人數為上限，俾利保留校長裁量空間。				
	預定改善完成日期：110 年 12 月 31 日。				
受稽核單位承辦人員	陳庭弘	受稽核單位主管	李陽坤		
追蹤記錄說明					
追蹤日期	結案與否	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否_預定展延完成日： 111 年 4 月 30 日		稽核人員	巨志恆 2022/1/5 10:39:4

稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 產學技轉組	風險編號及項目	P2 專利申請作業流程
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，並列舉實例。 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	請考慮簡化作業流程，俾利作業順遂。				
	稽核人員簽名				
改善措施 / 建議回覆	遵照委員意見，已經調整研發處計畫管理暨獎勵補助系統之專利申請程序，幫助簡化校內老師專利申請作業流程，俾利作業順遂。				
追蹤記錄說明	預定改善完成日期：110年12月31日。				
	受稽核單位承辦人員	陳廷弘	受稽核單位主管	[Signature]	
追蹤日期	結案與否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：				
	稽核人員	巨志恆 2022/1/5 10:39:41			

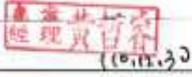
稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 產學技轉組	風險編號及項目	P3 專利權維護流程
稽核作法	1. 聽取受稽核單位對受稽核項目如何執行 SOP 程序之說明，並列舉實例。 2. 對受稽核項目是否如實依據 SOP 作業，進行說、寫、做一致之審核與抽查。 3. 發現有未遵循 SOP 事項提出改善意見。 4. 若受稽核項目 SOP 所列程序未能與時俱進，或不足應對風險，提供興革建議。				
發現事項	專利維護請考慮維護年限，以降低學校維護成本。				
	稽核人員簽名				
改善措施 / 建議 / 回覆	遵照委員意見，已經 1101-2 研管會議修正本校「國立臺灣海洋大學研究發展成果及技術移轉作業細則」，獲證五年後專利尚未授權、無人負擔專利費或無授權可能者，本校得放棄維護，以降低學校維護成本。				
	預定改善完成日期：110年12月31日。				
	受稽核單位承辦人員	陳庭弘	受稽核單位主管	蔡炳坤	
追蹤記錄說明					
	追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員 巨志恆 2022/1/5 10:39:41

□□

稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 產學技轉組	風險編號及項目	P4 本校研發成果營業秘密管理辦法
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，並列舉實例。 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	建議能橫向溝通研發紀錄簿管理單位，對營業秘密加強保護認知與權責，俾能從研究開端至成果產生受到良好保護。				
	稽核人員簽名				
改善措施 / 建議回覆	遵照委員意見辦理。				
	預定改善完成日期：110年12月31日。				
	受稽核單位承辦人員	陳庭弘	受稽核單位主管	[Signature]	
追蹤記錄說明	謝謝委員建議。 本中心主則教師成熟可商轉之研發成果，已設立專區存放本中心執行之技術移轉授權資料，以落實保護本校教師研發成果。 研發紀錄簿於各系(所)教師研究室紀錄研究開端至成果產生或結案，目前屬於研發處案管範圍，亦有相關規定要求研究室落實研發紀錄，俾利技術受到良好保護。 遵照委員意見，校內營業秘密包含研發之方法、技術、製成、配方、程式等可用於生產、銷售、經營之資訊，研發處正加強研發管理系統的保護。				
	追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：	稽核人員	巨志恆 2022/1/5 10:39:41

稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 產學技轉組	風險編號及項目	P5 技術移轉作業流程
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，並列舉實例。 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	建議 5.1 與 5.2 之流程圖表達方式應有一致性的規範。				
	稽核人員簽名				
改善措施 / 建議回覆	遵照委員意見辦理。				
	預定改善完成日期：110年12月31日。				
	受稽核單位承辦人員		受稽核單位主管		
追蹤記錄說明	5.1 之流程圖是表達採公開遴選廠商方式進行，需進行技術公告；5.2 之流程圖是表達由廠商提出技術需求與開發計畫書，請求技術授權，故提出申請的緣由本不同。其餘各流程步驟已完成修訂，已有一致性規範表示(詳附件)所示。				
	追蹤日期	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：		稽核人員  2022/1/5 10:39:41

稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 創業育成組	風險編號及項目	P6 廠商收款及稽催作業流程
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，並列舉實例。 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	歲權海洋生技股份有限公司、福爾摩沙海洋深層水有限公司，尚未取得債權憑證，請儘速完成。				
稽核人員簽名					
改善措施 / 建議 / 回覆	1. 歲權海洋生技股份有限公司:110年12月31日前向臺灣苗栗地方法院申請支付命令，預計111年3月前取得債權憑證。 2. 福爾摩沙海洋深層水有限公司:於110年12月17日向臺灣士林地方法院申請支付命令並核發債權憑證，預計於111年1月前取得債權憑證。 預定改善完成日期：110年12月31日。				
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 checked="" type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：	稽核人員	巨志恆 2022/1/5 10:39:41

稽核日期	110年8月12日	受稽核單位	產學營運總中心 創業育成組	風險編號及項目	P7 進駐企業回饋金分配流程
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，並列舉實例。 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	經檢視進駐廠商分為虛擬進駐(只有輔導未使用校舍)與實地進駐(包含輔導與使用校舍)對於名稱請注意釐清，避免混淆。				
	稽核人員簽名				
改善措施 / 建議回覆	已於 110 年 12 月 7 日中心主管會議中宣導，釐清虛擬與實地進駐之差異。				
					
追蹤記錄說明	預定改善完成日期：110 年 12 月 31 日。				
	受稽核單位承辦人員		受稽核單位主管		
追蹤日期	結果 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否_預定展延完成日：				稽核人員  2022/1/5 10:39:41
	追蹤日期	結案與否			