

國立臺灣海洋大學 110 學年度第 1 學期內部控制專案小組會議 紀錄

時 間：111 年 1 月 11 日（星期二）上午 10 時

地 點：行政大樓第二演講廳

主 席：莊副校長季高

紀錄：詹鴻敏

出席者：林教務長泰源、李研發長光敦(何副研發長宗儒)、鄭學務長學淵、顧總務長承宇、鄭圖資長錫齊、陳國際義雄長、林主任秘書正平、曾主任清璋、張主任琍雲、黃主任智能、方主任天熹、龔主任瑞林(黃產業聯絡專家琬嫻代)、張處長文哲(許元馨小姐代)、盧院長華安、許院長濤、廖院長正信(邱行政專員奕伶代)、郭院長世榮(廖秘書嘉慧代)、卓院長大靖、蕭院長聰淵、饒院長瑞正(蔡秘書月華代)、謝主任玉玲、黃主任志清(陳行政專員怡慧代)、張主任正杰(趙專案助理研究員秀怡代)、郭主任俊良

列席者：稽核業管巨志恆先生

一、報告事項

教育部 110 年 12 月 1 日函知略以「鑒於年來發生委託研究計畫經費核銷不實遭致司法追訴案件，為降低是類案件發生之風險，請各國立大學校院加強委託研究計畫經費核銷之審查，建議小額(10 萬元以下)採購案件因簡化程序，宜具備配套措施納入內控查核機制，踐履物品管理手冊之物品增加登記，並關注採購違常態樣，適時抽查了解，以及早發現風險。」本校歷來業已將研究計畫採購案件納入稽核範疇，而教育部函意由人事室於 110 年 12 月 22 日海人字第 1100028061 號書函送各學術單位提醒在案。

二、討論事項

提案一

提案單位：稽核人員

案由：有關 110 年內部控制稽核【建議/缺失事項】追蹤改善情形，提請討論。

說明：

- 一、依據本校「110 年度內部控制稽核計畫」辦理。
- 二、本校 110 年度內部控制稽核作業類別(項目)計 37 項(含科技計畫研發成果管理制度稽核 7 項)，並追蹤應改善事項之改善情形。稽核項目列有應改善事項 29 項，其中 26 項已依稽核委員意見完成，或已說明原委擬以其他處方式辦理；尚有 2 項建立「標準作業流程」已在簽核流程中，另有 1 項為廠商收款及稽催作業，尚有 2 廠商之債權憑證未取得，預計 111 年 3 月分方可完成。
- 三、內部控制稽核報告與追蹤改善結果如 [附件 1](#)(P4~P12)。

討論：

稽核業管巨志恆先生：稽核委員建議改善事項擇要報告，共四項；其中二項為「另謀改善方式」，另二項為「尚未完成改善二項」較原提供資料增加 B13 一項，詳如現場補充說明資料如 [附件 1~1](#)(P13)。

決議：

- 一、風險項目B13「本校教學研究人員赴姊妹校交流補助流程」SOP作業說明6.2.1「受補助者於活動舉行完畢後 1 個月內(同一會計年度)填「國外出差旅費報告書」…」修正為「受補助者於活動舉行完畢後 1 個月內(配合經費來源之會計年度)填「國外出差旅費報告書」…」，並於本學期內完成SOP修正公告。
- 二、有關風險項目 P6「廠商收款及稽催作業流程」，二家廠商之債權憑證，請產學營運總中心依表定時限取得。
- 三、項目 B13、P6 請持續追蹤改善情形，其餘建議及改善事項確認均已完成。

提案二

提案單位：秘書室

案由：有關本校「110年度內部控制制度自行評估結果」，提請討論。

說明：

- 一、依據政府內部控制監督作業要點及本校「110年內部控制制度自行評估計畫」辦理。
- 二、依各單位自評結果，內部控制制度之設計面及執行面均落實執行。
- 三、檢附各單位內部控制「作業層級自行評估表」「控制作業項目自行評估表」如附件2(P14~P101)。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：秘書室

案由：為簽署本校「110年度內部控制聲明書」，提請確認。

說明：

- 一、依行政院「政府內部控制聲明書簽署作業要點」第二點規定略以，各機關應每年評估當年度整體內部控制有效程度，依格式運用內部控制聲明書申報系統擬具內部控制聲明書，由機關首長與督導內部控制及內部稽核業務之召集人於翌年三月底前共同簽署，公開於各該機關網站之政府資訊公開專區，並上傳至內部控制聲明書申報系統。但依國立大學校院校務基金管理及監督辦法辦理稽核工作之國立大學校院，應於年度校務基金績效報告書提送校務會議通過前簽署內部控制聲明書。
- 二、依前揭要點規定，各機關原則於內部控制聲明書聲明日（即年度終了日）前完成當年度內部控制自行評估及內部稽核工作。依自行評估結果、內部稽核報告及缺失追蹤改善情形，並參考審計等外部單位查核意見，作為評估整體內部控制有效程度之主要依據。
- 三、聲明書按機關整體內部控制之有效程度，區分為「有效」、「部分有效」及「少部分有效」三種類型(如下表)，依據本校110年內部控制自行評估及內部稽核結果，提請討論本校應簽署之聲明書類型。

類型	有效程度	可能情況
有效	整體內部控制之建立及執行能 合理確保 內部控制目標之達成	1. 無內部控制缺失 2. 有內部控制缺失(含重大或非屬重大缺失)並已於 12 月 31 日前採行改善措施

部分有效	整體內部控制之建立及執行 僅能合理確保部分 內部控制目標之達成	1. 有非屬重大之內部控制缺失 2. 有內部控制重大缺失並已於 12 月 31 日前採行改善措施
少部分有效	整體內部控制之建立及執行 難以合理確保 內部控制目標之達成	有內部控制重大缺失，於 12 月 31 日前尚未採行(或已採行)改善措施

決議：經討論結果建議本校 110 年度簽署有效內部控制聲明書。

提案四

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校「內部控制制度」部分內容、111 年風險評估及處理表，提請審議。

說明：

- 一、為因應「本校 110~114 年校務發展計畫」訂定之願景、目標與策略，經送請各相關單位檢視核心業務項目、確認作業層級目標及策略、提列風險項目後，彙整研擬本校「內部控制制度(第 8 版)」草案(修正後版)如附件 3 (P102~P118)。
- 二、本次修訂內容如下：
 - (一) 修訂整體層級目標、作業層級目標及策略。
 - (二) 依據「教育部風險管理推動作業原則」修訂「風險可能性評量標準表」、「風險影響程度評量標準表」名稱。
 - (三) 各單位因應整體層級目標增列、修訂作業層級目標與策略，及風險評估表內容，並據以修正本校風險分布圖、增列風險評估狀況表。
- 三、本校控制作業仍維持原訂之 49 項內容。
- 四、檢附本校 111 年風險評估及處理表(草案修正後版) 如附件 4 (P119~P140)，本表評估期間自每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。
- 五、本案經審議通過後自 111 年起據以執行。

決議：

- 一、風險項目「學 08 重大緊急校安事件」，風險評估可能性修正為 1、影響程度修正為 2。
- 二、111 年風險評估及處理表「圖 08 資訊安全通報處理流程」，風險情境說明贅字「通」刪除。
- 三、餘照案通過。

※會後經主席與相關單位協調確認，風險項目「總 11 採購業務(共通性)」、「主 08 財物及勞務採購監辦作業(共通性)」納入本校內部控制業務項目，故控制作業共計 51 項。

三、臨時動議：

主席：節能為全球趨勢，政府單位及多所國立大學業已訂定所屬之明確節能目標，例如國家第二期(2021-2025 年)目標願景~2025 年較基準年減 10%。建議總務處得於中長程計畫明定本校之節能目標。

四、散會

附件 1

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。	建議修正。	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。	建議修正。	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	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申ACROBAT-READER，審核與執行紀錄，與SOP一致。	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)	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。	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。

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	崑崙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。

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	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。	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。
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。	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。
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，建議修正文字期能相符。	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	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

		測驗將無法完成註冊程序)	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)	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。	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。
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. 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。
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. 本項委員建議改善部份為各類就學優待減免改以於「 教學務系統 」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，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)。 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。

附圖



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)	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。	1. 本隊會將保全人員加進 SOP 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。
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。	1. 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 。 2. 資安證書有效期至 2024 年 9 月 11 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。

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。 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。
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。	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。
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。

附件 1~1

另謀改善方式二項		
B14 研發紀錄簿管理流程	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。(研發處計畫業務組)	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	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。 (學務處生活輔導組)	1. 本項委員建議改善部份為各類就學優待減免改以於「教學務系統」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，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。 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。

尚未完成改善二項		
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。	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。
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。(108、109 年度迄今尚未完成)(產學營運總中心)	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。

附件 1

國立臺灣海洋大學內部控制作業層級自行評估表(110 年度)

評估單位：圖資處(一級單位)

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	V						
六、就主管業務對相關單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。	V						

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理相關工作(註 3)： ISO 27001 依據 ISO 二階文件 I-2-04 內部稽核管理程序書，於 110 年 6 月 15 日進行內稽	V						
(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：秘書靳惠如 複核：圖資長鄭錫齊 單位主管：圖資長鄭錫齊							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如績效管考(秘書室)、資訊安全稽核(圖資處)、政風查核(人事室)、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、政府採購稽核(總務處)、工程施工查核(總務處)、出納會計業務查核(主計室)、事務管理工作檢核(總務處)及定期檢討內部控制機制(秘書室)等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國立臺灣海洋大學內部控制作業層級自行評估表(110 年度)

評估單位：秘書室 處/室/中心(一級單位)

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	V						
六、就主管業務對相關單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。	V						

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理相關工作(註3)： 1. 定期檢討內部控制制度。 2. 定期追蹤中長程校務發展計畫 KPI 執行成效。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)	V						
填表人：秘書莊麗珍 複核： 單位主管：秘書林正平							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如績效管考(秘書室)、資訊安全稽核(圖資處)、政風查核(人事室)、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、政府採購稽核(總務處)、工程施工查核(總務處)、出納會計業務查核(主計室)、事務管理工作檢核(總務處)及定期檢討內部控制機制(秘書室)等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110年度)

評估單位：教務處註冊課務組

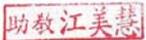
作業類別(項目)：學生學籍管理作業

風險項目代號：A3

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月31日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
二、學生學籍管理程序 (一)大學部學生註冊時核對該生高中畢業證書上校名、畢業年月是否正確。	V					
(二)學生基本資料核對該生英文名、戶籍鄰里、通訊及監護人地址是否正確。	V					
(三)外籍生、僑生確認國籍及統一證號是否完備。	V					
(四)研究所(碩、博士班)學生註冊時核對該生大學、碩士畢業證書上校名、畢業年月是否正確。	V					

填表人： 複核： 單位主管：

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110年度)

評估單位：教務處實習暨就業輔導組

作業類別(項目)：學生海上實習(個別性)作業

風險項目代號：A10

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月31日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、學生海上實習作業 (一)學生上船實習前是否宣導船上安全注意事項。 (二)獲悉學生發生意外時是否協助聯絡相關人員知悉。 (三)是否依規定填寫「國立臺灣海洋大學處理意外狀況紀錄表」。 (四)學生申請保險理賠時是否協助辦理。	V					
三、執行「  」	V					

填表人： 複核： 單位主管：

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110年度)

評估單位：教務處註冊課務組

作業類別(項目)：學雜費及學分費收費及退費作業 風險項目代號：A14

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月31日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(教務處、學務處、國際處、總務處、主計室)	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。(教務處、學務處、國際處、總務處、主計室)	V					
二、是否完成學雜費及學分費收費程序						
(一)學雜(分)費繳費單設定:註冊組、進修推廣組、生輔組、住輔組、軍訓室及國際處是否完成設定收費標準。(教務處、學務處、國際處)	V					
(二)學生申請學雜(分)費減免後,生輔組是否依規定辦理檢核及減免。(學務處)						
(三)學生申請學雜(分)費貸款後,生輔組是否依規定辦理貸款。(學務處)						
(四)開放學雜(分)費繳費:出納組是否公告通知學生繳費並提供學雜(分)費繳費單之下載。(總務處)						
(五)出納組是否於第一銀行完成收款銷帳作業,並編製相關統計表,簽會相關業務單位後,送主計室開立傳票入帳。主計室是否完成入帳。(總務處、主計室)						

(六)通過貸款者,生輔組將合格名單送臺灣銀行請款,俟撥款,生輔組製作各項收入清冊,供主計室開立傳票入帳。(學務處、主計室)						
(七)繳費期限截止後,由總務處出納組提供未繳費資料清冊,交由教務處註冊組/進修組據以辦理催繳。(總務處、教務處)	V					
(八)經催繳後,仍未繳費學生是否依本校學則規定辦理,屬學分費未繳納費者是否刪除選課紀錄。(教務處)	V					
(九)就學貸款不足額由學務處生輔組通知補繳差額,經系上填寫上課事實確認表,確認並無上課事實者,生輔組簽准請出納組銷單。(學務處、教務處)	V					
(十)貸款不足額學生經確認有上課事實未補足者繼續執行催繳,並作成催收欠款紀錄表,並依本校學則規定辦理。後循本校「國立臺灣海洋大學逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點」辦理。(學務處、教務處、主計室)	V					
三、是否完成學雜費及學分費退費程序 註冊組、進修組、生輔組(就學貸款生)是否依本校休退學退費標準辦理辦理休、退學生之退費作業:將已繳費之休、退學生名單造冊送主計室開立傳票,再送出納組開立支票辦理退款。(教務處、主計室、總務處)。	V					
填表人：助教江美慧 複核：助教王味芳 單位主管：註冊課務組組長吳俊毅						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,亦得將各項作業流程依性質分類,同1類之作業流程合併1份自行評估表,將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」;其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等,致無;遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件2

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110年度)

評估單位：教務處、學務處(生輔組)、國際處、總務處、主計室

作業類別(項目)：學雜費及學分費收費及退費作業

風險項目代號：A14

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月13日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(教務處、學務處、國際處、總務處、主計室)	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。(教務處、學務處、國際處、總務處、主計室)	V					
二、是否完成學雜費及學分費收費程序 (一)學雜(分)費繳費單設定:註冊組、進修推廣組、生輔組、住輔組、學務處及國際處是否完成設定收費標準。(教務處、學務處、國際處)	V					
(二)學生申請學雜(分)費減免後,生輔組是否依規定辦理檢核及減免。(學務處)	V					
(三)學生申請學雜(分)費貸款後,生輔組是否依規定辦理貸款。(學務處)	V					
(四)開放學雜(分)費繳費:出納組是否公告通知學生繳費並提供學雜(分)費繳費單之下載。(總務處)						
(五)出納組是否於第一銀行完成收款銷帳作業,並編製相關統計表,簽會相關業務單位後,送主計室開立傳票入帳。主計室是否完成入帳。(總務處、主計室)						
(六)通過貸款者,生輔組將合格名單送臺灣銀行請款,俟撥款,生輔組製作各項收入清冊,供主計室開立傳票入帳。(學務處、主計室)	V					
(七)繳費期限截止後,由總務處出納組提供未繳費資料清冊,交由教務處註課組/進修組據以辦理催繳。(總務處、教務處)						
(八)經催繳後,仍未繳費學生是否依本校學則規定辦理,屬學分費未繳納費者是否刪除選課紀錄。(教務處)						
(九)就學貸款不足額由學務處生輔組通知補繳差額,經系上填寫上課事實確認表,確認並無上課事實者,生輔組簽准請出納組銷單。(學務處、教務處)	V					

(十)備件不足額學生經確認有上課事實未補足者繼續執行催繳,並作成催收欠款紀錄表,並依本校學則規定辦理。後循本校「國立臺灣海洋大學逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點」辦理。(學務處、教務處、主計室)	V					
三、是否完成學雜費及學分費退費程序 註課組、進修組、生輔組(就學貸款生)是否依本校休退學退費標準辦理辦理休、退學生之退費作業:將已繳費之休、退學生名單造冊送主計室開立傳票,再送出納組開立支票辦理退款。(教務處、主計室、總務處)。	V					
填表人: 110-12-13 行政組 楊淑貞 複核: 110-12-13 生活輔導組 蘇健民 單位主管: 學生事務處 鄭學淵 110-12-13 編審賴品劭						

註:

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,亦得將各項作業流程依性質分類,同1類之作業流程合併1份自行評估表,將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「未落實」「不適用」或「其他」;其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等,致無;遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110年度)

評估單位：國際處/ 僑陸生事務組(二級單位)

作業類別(項目)：學雜費及學分費收費及退費作業

風險項目代號：

A14

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月31日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符 (二)內部控制制度是否有效設計及執行	*					
二、是否完成學雜費及學分費收費 學雜(分)費繳費單設定	*					
填表人： 行 組 黃陳佩岑 複核： 行 政 吳佳真 單位主管： 僑陸生事務組 邵奕達						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無：過有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

110年度

自行評估單位：教務處、學務處、國際處、總務處、主計室

作業類別(項目)：學雜費及學分費收費及退費作業

風險項目代號：A14

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月31日

檢查重點	自行評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(教務處、學務處、國際處、總務處、主計室) (二)內部控制制度是否有效設計及執行。(教務處、學務處、國際處、總務處、主計室)	✓						
二、是否完成學雜費及學分費收費程序 (一)學雜(分)費繳費單設定:註冊組、進修推廣組、生輔組、住輔組、軍訓室及國際處是否完成設定收費標準。(教務處、學務處、國際處) (二)學生申請學雜(分)費減免後,生輔組是否依規定辦理檢核及減免。(學務處) (三)學生申請學雜(分)費貸款後,生輔組是否依規定辦理貸款。(學務處) (四)開放學雜(分)費繳費:出納組是否公告通知學生繳費並提供學雜(分)費繳費單之下載。(總務處) (五)出納組是否於第一銀行完成收款銷帳作業,並編製相關統計表,發會相關業務單位後,送主計室開立傳票入帳。主計室是否完成入帳。(總務處、主計室) (六)通過貸款者,生輔組將合格名單送臺灣銀行請款,俟撥款,生輔組製作各項收入清冊,供主計室開立傳票入帳。(學務處、主計室) (七)繳費期限截止後,由總務處出納組提供未繳費資料清冊,交由教務處註冊組/進修組據以辦理催繳。(總務處、教務處) (八)經催繳後,仍未繳費學生是否依本校學則規定辦理,屬學分費未繳納費者是否刪除選課紀錄。(教務處) (九)就學貸款不足額由學務處生輔組通知補繳差額,經系上填寫上課事實確認表,確認並無上課事實者,生輔組發核准請出納組銷單。(學務處、教務處) (十)貸款不足額學生經確認有上課事實未補足者繼續執行催繳,並作成催收欠款紀錄表,並依本校學則規定辦理。後循本校「國立臺							

灣海洋大學逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點」辦理。(學務處、教務處、主計室) 三、是否完成學雜費及學分費退費程序 註課組、進修組、生輔組(就學貸款生)是否依本校休退學退費標準辦理辦理休、退學生之退費作業;將已繳費之休、退學生名單造冊送主計室開立傳票,再送出納組開立支票辦理退款。(教務處、主計室、總務處)。	✓						
填表人: 專員張維真 日期:	複核: 組長楊淑蓉 日期:	單位主管: 總務長賴水宇 日期:					

註1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,亦得將各項作業流程依性質分類,同1類之作業流程合併1份自行評估表,將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」;其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者;「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等,致無法評估者;遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表							
110 年度							A14
自行評估單位: 教務處、學務處、國際處、總務處、主計室							評估日期: 110年12月30日
作業類別(項目): 學雜費及學分費收費及退費作業							評估期間: 110年1月1日至110年12月31日
檢查重點	自行評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(教務處、學務處、國際處、總務處、主計室)	✓						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。(教務處、學務處、國際處、總務處、主計室)	✓						
二、是否完成學雜費及學分費收費程序 (一)學雜(分)費繳費單設定:註冊組、進修推廣組、生輔組、住輔組、軍訓室及國際處是否完成設定收費標準。(教務處、學務處、國際處)							
(二)學生申請學雜(分)費減免後,生輔組是否依規定辦理檢核及減免。(學務處)							
(三)學生申請學雜(分)費貸款後,生輔組是否依規定辦理貸款。(學務處)							
(四)開放學雜(分)費繳費,出納組是否公告通知學生繳費並提供學雜(分)費繳費單之下載。(總務處)							
(五)出納組是否於第一銀行完成收款銷帳作業,並編製相關統計表,簽會相關業務單位後,送主計室開立傳票入帳。主計室是否完成入帳。(總務處、主計室)	✓						
(六)通過貸款者,生輔組將合格名單送臺灣銀行請款,俟撥款,生輔組製作各項收入清冊,供主計室開立傳票入帳。(學務處、主計室)	✓						
(七)繳費期限截止後,由總務處出納組提供未繳費資料清冊,交由教務處註課組/進修組據以辦理催繳。(總務處、教務處)							
(八)經催繳後,仍未繳費學生是否依本校學則規定辦理,屬學分費未繳納費者是否刪除選課紀錄。(教務處)							
(九)就學貸款不足額由學務處生輔組通知補繳差額,經系上填寫上課事實確認表,確認並無上課事實者,生輔組簽准請出納組銷單。(學務處、教務處)							
(十)貸款不足額學生經確認有上課事實未補足者繼續執行催繳,並作成催收欠款紀錄表,並依本校學則規定辦理。後循本校「國立臺灣海洋大學逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點」辦理。(學務處、教務處、主計室)	✓						✓

三、是否完成學雜費及學分費退費程序 註課組、進修組、生輔組(就學貸款生)是否依本校休退學退費標準辦理辦理休、退學生之退費作業:將已繳費之休、退學生名單造冊送主計室開立傳票,再送出納組開立支票辦理退款。(教務處、主計室、總務處)。	√							
填表人: 專員許雅雯 日期: 110.12.22	複核: 組長吳佳容 日期: 110.12.22	單位主管: 主計室張琍雲 日期: 110.12.22						

註1.機關得就各項作業流程製作1份自行評估表,亦得將各項作業流程依性質分類,同1類之作業流程合併1份自行評估表,將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」;其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者;「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等,致無法評估者;遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110年度)

評估單位:研發處/計畫組(二級單位)

作業類別(項目):進用計畫約用人員標準作業流程 風險項目代號:B2

評估期間:110年1月1日至110年12月31日

評估日期:110年12月31日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	v					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	v					
二、聘(僱)用人員進用是否符合規定						
(一)用人單位徵聘計畫人員前應先確定經費來源,約用期限應配合計畫執行期間。	v					
(二)由各研究計畫主持人選定擬僱人選後進用,並登入本校研發處計畫管理暨獎勵補助系統登打聘任申請表,線上列印紙本申請表並依流程簽核。	v					
(三)該約用人員辦理報到當日,即辦理加保、提撥勞退金並簽定勞動契約書等事宜。(新聘計畫人員作業應於聘期開始前完成,不得追溯起聘)	v					
(四)新進計畫人員如有任職國內外公立機關(構)、民營機構、公私立大專校院或經中央管機關核准設立之財團法人機構之年資,對執行業務確有助益之工作經驗,得檢附證明並簽請校方同意,按年提敘薪級,至多提敘五級為原則,並以一次為限。					v	本校研究計畫約用人員管理要點業於110年9月1日修正發佈(刪除新進計畫人員敘薪規定),並於同年12月9日修正進用計畫約用人員標準作業流程(如附件1)。
(五)聘僱外籍人士應於報到前函報勞動部取得聘僱許可。	v					
填表人: 計畫室張宏宜 行政林秀美	複核: 計畫室張宏宜	單位主管: 研發長李光敦 110.12.23				

110.12.22

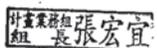
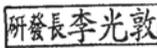
國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：研發處/計畫組 (二級單位)

作業類別(項目)：建教合作計畫申請流程 風險項目代號：B7

評估期間：109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
計畫獲補助/委託單位核定後，計畫主持人須至研發處研究計畫管理系統填寫建教合作業務申請書，經研發長決行後，由計畫主持人將申請書影本送計畫業務組，並憑該申請書影本送主計畫室，辦理該計畫請購系統資料設定，以利計畫經費核銷。	V					
填表人：  複核：  單位主管：  110. 12. 22 110. 12. 23						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」其中「不適用」係指期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：研發處/船務中心 (二級單位)

作業類別(項目)：新海研二號緊急應變處理流程 風險項目代號：B8

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、緊急應變處置						
(一)上船後是否確實聆聽安全講習及救生衣正確穿著。	✓					
(二)船上發布棄船警報後，是否正確穿著救生衣並聽從指示前往救生艇甲板。	✓					
(三)有人員落海後，是否立即投下有自燃燈之救生圈，並通知駕駛台立即停船並開始搜救。	✓					
(四)落海人員救起後，是否立即緊急急救，並進行救護(外傷醫療、CPR、AED)等施作。	✓					
(五)推進器故障後，是否立即實施現場操俾。	✓					
(六)緊急事故須疏散，是否引導安全路線，並安撫研究人員情緒，避免慌亂。	✓					
(七)發電機發生故障後，是否隨即啟動緊急照明。	✓					
(八)當對傷患施行各種急救後，評估傷患狀況，是否給予適當處置。	✓					
(九)若傷患狀況嚴重，是否即刻聯絡各個岸方單位前往救援。	✓					

(十)是否協助辦理保險理賠申請。	✓				
(十一)絞機操作人員是否依指示確實操作絞機並配合A架收放。	✓				
(十二)海面湧浪過大是否應停止操作儀器。	✓				
填表人： 大副李應聖 核： 船務長蔡宜君 單位主管： 研究發展中心主任 鍾至青					

註：

研發長李光敦

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

擬辦：檢陳生活輔導組 110 年度內部控制作業層級自行評估表，填列項目計下列 2 項，請核示。

1. C1：性侵害性騷擾或性霸凌申訴
2. A14：學雜費及學分費收費及退費作業（跨單位，紅字部份）

附件二

程學淵

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：性侵害、性騷擾或性霸凌申訴作業

風險項目代號：C1

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 13 日

檢查重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、申訴處理作業 (一)是否依照本校防治規定第 6 條向教育部及其他機相關機關通報。	V					
(二)接獲案件申請或檢舉後，於 3 日內交性平會調查處理。	V					
(三)接獲調查申請或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。	V					
(四)如案件調查屬實，性平會是否做出案件行為人懲處建議。	V					
(五)性平會是否於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及議處。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並通知申請人、檢舉人及行為人，並將處理結果以書面通知申請人、檢舉人及行為人。	V					
(六)是否告知申請人及行為人申復期限與受理單位。	V					
(七)性平會於議決調查報告後，將處理情形及處理程序之檢核情形、調查報告及會議紀錄報所屬主管機關。	V					
填表人： 行政劉曉娟 複核： 生活輔導組 蘇健民 單位主管： 學務處 程學淵						

註：

程學淵

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110年度)

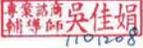
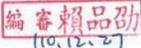
評估單位：學務處諮商輔導組

作業類別(項目)：校園自我傷害危機處置作業

風險項目代號：C4 C2

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月31日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有有效設計及執行。	V					
二、自我傷害事件處置 (一)處理自我傷害事件時是否依危機程度啟動相關人員進行危機處置。 (二)自我傷害事件處置後，是否進行後續輔導與追蹤。	V					
填表人：  複核：  單位主管：  						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

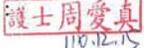
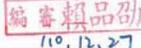
國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110年度)

評估單位：學務處衛生保健組

作業類別(項目)：校園傷病緊急處置作業

風險項目代號：C4

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有有效設計及執行。	V					
二、校園緊急傷病處置 (一)執行緊急傷病處置事件與送醫過程是否符合規定，預防個案再傷害。 (二)緊急救護人員是否填寫『緊急傷病送醫處理紀錄表』，並依規定陳報，紀錄表分別由衛保組及軍訓室存查。 (三)緊急傷病事件處置後，是否進行後續追蹤與檢討。	V					
填表人：  複核：  單位主管：  						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件二

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：學務處校安中心

作業類別(項目)：重大緊急校安事件作業

風險項目代號：C11

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、學生重大意外事件處置 (一)是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。	V					
(二)校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員	V					
(三)是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。	V					
(四)通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。	V					
(五)發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。	V					
(六)通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統連結，以確保通報網絡暢通。	V					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度控制作業自行評估表

110 年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：自行收納收款作業

風險項目代號：D2

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√					
二、自行收納收款作業 (一)各類收據，是否按順序開立，且無跳號。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與備查簿帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。 (八)逐月核對由主計單位收轉之公庫經辦銀行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製差額解釋表。	√					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度控制作業自行評估表

110 年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付作業 風險項目代號：D3

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓					
二、付款作業 (一)出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)出納組接到支出(現金轉帳)傳票後，是否依限辦理支付。 (三)機關專戶存款餘額不足支付之情形。 (四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組是否依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款資料媒體遞送單及簽發支票，即日交由銀行匯款，並請金融機構於傳票上加蓋收付章或所掣發之匯款憑證附入原傳票。 (五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 (六)接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。 (七)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 (八)支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送主計室。 (九)俟支付之相關單據證明辦妥，如領款人於傳票上簽章以示完成提領手續或單據彙整後，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。 (十)逐月核對由主計室收轉之公庫經辦銀行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓					
填表人：王美滿 複核：楊淑蓉 單位主管：顧承宇						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份

國立臺灣海洋大學內部控制制度控制作業自行評估表

110 年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：零用金作業 風險項目代號：D5

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓					
二、零用金管理使用情形之檢核 (一)每筆支付款項是否在規定限額以內。 (二)各項費用以零用金報支檢附經審核及核准後之原始黏貼憑證後方可付款。 (三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。 (四)零用金保管人員是否每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 (五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。 (六)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。 (七)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結摺撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 (八)零用金是否指定專人妥善保管及支付，且採取適當保全措施。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓					
填表人：鄭裕元 複核：楊淑蓉 單位主管：顧承宇						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度控制作業自行評估表
110 年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：票據、有價證券與其他保管品之收付 風險項目代號：D6
及管理作業

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日 評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (一)出納組經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據。 (二)收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。 (三)收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品紀錄備查簿存提情形。 (四)出納組收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，是否當日或次日送存公庫代理銀行保管。 (五)保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否每月提供保管品明細清冊供採購或業務單位勾稽。 (六)逐月核對由主計室收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓					
填表人：專員張維真 複核：組長楊淑蓉 單位主管：總務長顧承宇						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度控制作業自行評估表
110 年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業 風險項目代號：D7

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日 評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓ ✓					
二、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (一)收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。 (二)出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存公庫代理銀行。 (三)出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據主計室編製之傳票，辦理退還。 (四)出納組是否配合主計室、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。	✓ ✓ ✓ ✓					
填表人：組員廖育鈴 複核：組長楊淑蓉 單位主管：總務長顧承宇						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度控制作業自行評估表
110 年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：自行收納收款項統一收據之管理作業 風險項目代號：D8

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√					
二、自行收納款項管理作業 (一)自行收納之各項收入，是否依照本校內部控管規定保管、使用自行收納款項統一收據。 (二)出納組或使用單位向主計室領用之自行收納收據，是否妥善保管，並記錄自行收納款項統一收據記錄卡之使用情形。 (三)自行收納款項統一收據是否按使用單位依業務分類，每一類均按編號順序開立，且無跳號。 (四)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項統一收據，是否列表記錄起訖號碼並截角(或蓋作廢章)作廢。	√ √ √ √					
填表人：組員廖育鈴 複核：組長楊淑蓉 單位主管：總務長顧承宇						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度控制作業自行評估表
110 年度

自行評估單位：總務處保管組(二級單位)

作業類別(項目)：財物管理

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

D11

評估日期：110 年 12 月 24 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、財物管理作業 (一)經管之財產新增、報廢(減損)或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)財產標籤有無依規定設置並加以黏貼。 (三)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (四)是否依規定訂盤點計畫並實施年度財物盤點。 (五)離職人員是否辦理財物清點移交手續。	V V V V V					
填表人：組員陳世泳 複核： 單位主管：總務長顧承宇						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110年度)

評估單位：總務處/營繕組 (二級單位)

作業類別(項目)：興建建築物

風險項目代號：D15

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月31日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
需求單位編撰需求計畫書依「新興工程支應原則」送會討論之執行情形。	√					
可行性評估報告書報教育部及行政院審查之執行情形，初步設計(30%圖說)是否提送教育部與行政院審查。	√					
設計圖說、監造計畫書、取得建照、候選綠建築證書、通過5大管線審查之執行情形	√					
以下空白						
填表人： <u>技正蘇昱維</u> 複核： <u>組長蔡仲景</u> 單位主管： <u>總務長顧承宇</u>						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表

110年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：館舍停水處理標準作業

風險項目代號：D29

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月31日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√					
二、館舍停水處理 (一)館舍管理人員是否落實通報工作。	√					
(二)停水事故處理聯絡電話是否接通。	√					
(三)停水公告是否做好通知	√					
(四)事務組是否落實修繕	√					
填表人： <u>技士陳仕委</u> 複核： <u>組長曹惠卿</u> 單位主管： <u>總務長顧承宇</u> 110.12.-7						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表

110 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：館舍停電處理標準作業

風險項目代號:D30

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、館舍停電處理 (一)館舍管理人員是否落實通報工作。	✓					
(二)停電事故處理聯絡電話是否接通。	✓					
(三)停電公告是否做好通知	✓					
(四)館舍管理人員是否落實停電準備(檢視發電機及油料)	✓					
(五)事務組是否落實修繕	✓					
填表人： 技士陳仕委 複核： 組長曹惠卿 單位主管： 總務長顧承宇						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表

110 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：館舍電梯故障危機處理標準作業

風險項目代號:D31

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、館舍電梯故障危機處理 (一)電梯之緊急電話，是否與駐衛警察隊通報系統聯結，以確保通報暢通。	✓					
(二)電梯車廂監視畫面，是否與駐衛警察隊系統聯結，確保畫面訊號暢通。	✓					
(三)電梯廠商之聯絡電話是否有24小時待命人員接通。	✓					
(四)館舍管理人員是否有專人作通報工作。	✓					
(五)電梯車廂內是否有張貼各專責電梯廠商通報專線供教職員工、學生周知。	✓					
填表人： 技士陳仕委 複核： 組長曹惠卿 單位主管： 總務長顧承宇						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：校園網路組（二級單位）
作業類別(項目)：校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程 風險項目代號：E7
評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 20 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、校園骨幹網路管理維護作業						
(一)是否記錄網路連線狀況及即時流量，且異常自動告警。	V					
(二)突發的網路異常狀況是否於時限內通報及排除。	V					
(三)委外維護廠商是否提供適當的技術支援及服務。	V					
填表人：  複核：  單位主管： 						

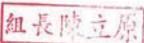
註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：圖資處/校務系統組（二級單位）
作業類別(項目)：電子郵件系統資料備份流程作業 風險項目代號：E8
評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
郵件是否備份完成	V					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：校園網路組（二級單位）

作業類別(項目)：資訊安全通報處理作業流程

風險項目代號：E16

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 20 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性	V					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、資訊安全通報處理	V					
(一) 紀錄與通知： 1. 接獲資安通報時，封鎖通報 IP。 2. 通知網段管理者。 3. 是否通報教育部。						
(二) 資安事件判斷： 依據資安通報等級，於 1 小時內完成通報。	V					
(三) 處理結果 通報各網段管理者後，待回報處理結果，在解除封鎖。	V					
填表人：資訊專員梁滌宏 複核：校園網路組組長鄭建富 單位主管：圖資長鄭錫齊						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：國際處/ 僑陸生事務組(二級單位)

作業類別(項目)：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

風險項目代號：F3

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
作業流程有效性	*					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行						
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	*					
(一) 邀請單位是否確實於入境前或行程變更前，完成線上更新行程報請備查程序						
(二) 受邀人是否確實如期入、出境						
填表人：行政專員吳苗芳 複核：行政專員吳佳真 單位主管：僑陸生事務組組長邵奕達						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表						
110 年度						
自行檢查單位：主計室 J1						
作業類別(項目)：年度預概算籌編作業程序						
評估期間：110年1月1日至110年12月31日						
評估日期：110年12月30日						
檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√					
二、業務計畫及預算之編製 (一)是否符合本校短、中、長程發展計畫，並採零基預算精神籌編概算。 (二)電腦設備是否由圖資處審核 (三)學術單位經費是否由教務處審核 (四)行政單位經費是否由總務處審核 (五)2,000萬元以上之新興工程是否依新興工程支應原則第五點提相關會議審議 (六)是否確實依當年度中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊及教育部會計處通報內容辦理。 (七)預算額度核定後之整編，如屬通案刪減者，由主計室依核減比例核算；如屬授權編列者依奉核准之優先順序是否確實調整核編；至立法院刪減者，是否確實依立法院決議辦理。 (八)年度預(概)算是否配合時限及正確性。 (九)預算(案)書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編。 (十)預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √					
填表人 專員許雅雯	複核： 組長吳佳蓉		單位主管： 主計室張琍雲			

註：
1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表						
110 年度						
自行檢查單位：主計室 J2						
作業類別(項目)：年度預算分配作業程序						
評估期間：110年1月1至110年12月31日						
評估日期：110年12月30日						
檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√ √					
二、年度預算分配作業程序控管作業 (一)各業務單位所提之共同性支出是否覈實估列。 (二)所擬分配之教學研究及訓輔成本及資本支出，扣減固定用途支出(專案)為可分配數，並換算估上年度可分配數比率，用以計算本年度各單位可分配數，其中學院分配數，是否依學生人數及系所類比參數列入分配計算。 (三)所擬分配之教學研究及訓輔成本預算中，除前述專案扣除外之進修學士班及碩士在職專班經費因屬自給自足，實際收入及支出金額是否由教務處另案提校務基金管理委員會分配審議。 (四)有無召開校務基金管理委員會審議。 (五)是否依會議決議修正數通知各單位據以執行，學院部分由各學院召集系所決定各系所可分配數。	√ √ √ √ √					
填表人 專員許雅雯	複核： 組長吳佳蓉		單位主管： 主計室張琍雲			

註：
1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表						
110 年度						
自行檢查單位：主計室 J3						
作業類別(項目)：作業收支估計表作業程序						
評估期間：110年1月1日至110年12月31日						
評估日期：110年12月30日						
檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√					
二、作業收支估計表作業程序 (一)分期實施計畫收支估計表以每半年為一期，依據附屬單位預算執行要點規定，是否於既定之時間限制內函送教育部審核並轉送行政院、審計部及財政部備查。應確定估測執行狀況可能發生之變化，就本期能達成之業績予以編列。 (二)購建固定資產計畫是否考量實際執行進度，衡酌緩急，在本年度可用預算(包含年度法定預算、以前年度保留數與補辦預算數)範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。 (三)分期實施計畫及收支估計表除應依預算之控制及執行之規定，是否注意各項估計數與預算目標差異之情形，並分析其原因。 (四)業經行政院核定補辦預算案件，是否同步修正當期分期實施計畫及收支估計表。	√					
					√	當年度未發生
填表人：專員許雅雯 複核：組長吳佳容 單位主管：主任室張琍雲						

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表						
110 年度						
自行檢查單位：主計室 J4						
作業類別(項目)：補辦預算作業程序						
評估期間：110年1月1日至110年12月31日						
評估日期：110年12月30日						
檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√					
二、補辦預算作業程序 (一)補辦預算數額表編製格式、期限、份數是否按照規定填送。 (二)自籌收入支應之重大工程或計畫案需先行辦理，是否經校長核定後，提報校務基金管理委員會，超支部分補辦預算辦理。 (三)依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議業均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 (四)為避免發生資本支出預算執行落後及經費鉅額保留情形，由學校於本年度預算總額內先行調整容納，如有不足者，始得辦理補辦預算。以免遭受立法院質詢，並面臨減少下年度預算額度之可能。	√					
					√	當年度未發生
填表人：組員陳純 複核：組長吳佳容 單位主管：主任室張琍雲						

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

110 年度

J5

自行檢查單位：主計室
 作業類別(項目)：保留預算作業程序
 評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月30日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√					
二、保留預算作業程序 (一)申請固定資產預算保留，應填具預算保留申請表，並敘明理由，必要時檢附合約等相關文件，依規定格式、期限、份數陳報教育部。 (二)若未發生權責或契約責任，是否詳細說明擬保留之特殊原因。 (三)依法算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議業均有既定時限，必須掌控整個作業流程之時效，並儘可能提前規劃及作業。 (四)固定資產預算保留申請表相關數據務必與決算數一致，合計之「本年度可用預算數」、「累計執行數」、「保留數」需與「固定資產建設改良擴充明細表」-「固定資產之增置」各欄位相符。	√					
填表人：知貝張純純	複核：組長吳佳蓉	單位主管：王計室張珣雲				

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：人事室第二組

作業類別(項目)：薪資給付作業

風險項目代號：J6

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月31日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√					
二、人事室 (一)應審核公勞保、全民健保(公勞保身分)、退撫基金、勞退提撥金、人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 (二)應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公勞保、全民健保(公勞保身分)、退撫基金、勞退提撥金、離職儲蓄金，以及出納組管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 (三)應核對出納管理單位送交之公勞保、全民健保(公勞保身分)、退撫基金、勞退提撥金及離職儲蓄金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公勞保、退撫基金、勞退提撥金及離職儲蓄金系統無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。 (四)應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。	√					
填表人：行政鄭如煊	複核：組長劉鏡江	單位主管：人事室劉清瑋				

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表						
110 年度						
自行評估單位：總務處						
作業類別(項目)：薪資給付作業						
風險項目代號：J6						
評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日						
評估日期：110 年 12 月 31 日						
檢查重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、總務處 (一)出納組應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供主計室核對。	✓					
(二)人事室(教職員部分)應會同總務處(技工工友部分)針對中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表進行自動檢核，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。	✓					
(三)出納組應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事、總務單位審核。	✓					
填表人： 組員沈秋香 複核： 組長楊淑蓉 單位主管： 總務長顧承宇 日期： 日期： 日期：						

註 1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表						
110 年度						
自行評估單位：主計室						
作業類別(項目)：薪資給付作業						
J6						
評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日						
評估日期：110 年 12 月 30 日						
檢查重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、主計室 (一)審核預算數能否容納。	✓					
(二)審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。	✓					
(三)逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。	✓					
(四)審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。	✓					
(五)清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。	✓					
填表人： 組員吳佳蓉 複核： 組長吳佳蓉 單位主管： 主計室張琍雲 日期： 日期： 日期：						

註 1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表						
110 年度						
自行檢查單位：主計室 J7						
作業類別(項目)：國內外出差旅費報支作業						
評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日						
評估日期：110 年 12 月 30 日						
檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	√					
二、國內外出差旅費動支審核作業，應注意下列事項： (一)國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。 (二)國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。 (三)出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。 (四)國內外出差報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。 (五)國內外出差旅費之核銷，其用途及出差日期是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。	√	√				

填表人：辦事員陳立昇 複核：組長吳佳容 單位主管：主計室主任張珣雲

註 1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表						
110 年度						
自行檢查單位：主計室 J9						
作業類別(項目)：收入款項帳務處理作業						
評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日						
評估日期：110 年 12 月 30 日						
檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√					
二、收入款項處理作業 (一)是否核對自行收納統一收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及相關附件相符後，加註會計科目後，才開立傳票入帳。 (二)收入科目名稱及代號是否依中央政府非營業特種基金會計科目名稱及核定表為適當之分類。 (三)收入科目名稱及代號是否與預算科目名稱及代號相符。 (四)不適用預算法之收入，是否加以區分並依計畫類別開立傳票。 (五)轉帳傳票是否核對傳票借貸方之對應。 (六)收回預付款項及支出收回，應注意未沖銷傳票之註銷及傳票區分是否為一般收入或支出收回。 (七)是否每月結帳編製報表。 (八)各銀行帳戶是否由出納組與金融機構核對，如有差異應編製銀行存款差額解釋表。	√					

填表人：組長余慧慈 複核：組長余慧慈 單位主管：主計室主任張珣雲

註 1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表						
110 年度						
自行檢查單位：主計室 J10						
作業類別(項目)：經費之帳務處理作業						
評估期間：110 年 01 月 01 日至 110 年 12 月 31 日						
評估日期：110 年 12 月 30 日						
檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
(二)內部控制制度是否有有效設計及執行。	v					
二、經費之帳務處理作業						
(一)是否依據審核完成之合法原始憑證編製傳票。	V					
(二)費用科目名稱及代號是否依中央政府非營業特種基金會計科目名稱及核定表為適當之分類。	V					
(三)費用科目名稱及代號是否與預算科目名稱及代號相符。	V					
(四)5 項自籌收入支應之費用，是否加以區分並依計畫類別開立傳票。	V					
(五)轉帳傳票是否核對傳票借貸方之對應。	V					
(六)已開立之傳票是否於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。	V					
(七)是否於公款付訖後於記帳憑證加蓋付訖或註記章戳	V					
(八)現金結存日報表是否與退還給主計室之記帳憑證相符。	V					
(九)月底出納組與主計室是否核對各銀行帳戶。	V					
(十)月底是否由出納組與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。	V					
填表人： <u>組員陳鈺欣</u> 複核： <u>組長余慧慈</u> 單位主管： <u>主計室張珣雲</u>						

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2.本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表						
110 年度						
自行檢查單位：主計室 J11						
作業類別(項目)：會計檔案管理作業						
評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日						
評估日期：110 年 12 月 30 日						
檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有有效設計及執行。	✓					
二、會計憑證檔案借出作業						
(一)校內同仁調閱會計憑證檔案是否敘明原委，經單位主管核章同意後，除抽送有關單位原始憑證外，不得攜出主計室。	✓					
(二)核准後原始支出憑證借出請示單，是否留存主計室。	✓					
(三)因案調閱、借出原始憑證，是否留存公文來函影本於主計室。	✓					
(四)借出原始憑證正本是否於原傳票註明，並影印原始憑證附存於傳票後。	✓					
三、計畫憑證整理作業						
(一)原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。	✓					
(二)傳票是否依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面及封底，註明計畫類別、計畫名稱、傳票起訖號數。	✓					
四、會計檔案保管及銷毀作業						
(一)傳票、簿籍、之裝訂、保管及存放地點應安全妥善。	✓					
(二)會計檔案遇有遺失、損毀時，是否即陳報校長、教育部會計處(國科會計憑證併陳國科會)、主計處、審計部	✓					

教育農林審計處。					
(三)會計憑證、會計報告及登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公布日後，整理保管備查，凡已逾保管年限之各檔案得辦理銷毀，銷毀時是否經教育部、審計部教育農林審計處及國家檔案局同意後辦理銷毀。	✓				
(四)辦理銷燬會計憑證、會計報告及會計簿籍及報表檔案完畢後，是否簽請校長核備。	✓				
填表人： <u>組員陳鈺欣</u>	複核： <u>組長余慧慈</u>	單位主管： <u>主任室張珣雲</u>			

註
 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表						
110年度						
自行檢查單位：主計室					J12	
作業類別(項目)：自行收納款項統一收據作業					評估日期：110年12月30日	
評估期間：110年1月1日至110年12月31日						
檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、自行收納款項統一收據作業 (一)自行收納之各項收入，是否均依照規定使用收據，出納組經手人是否簽章。 (二)印製「自行收納款項統一收據」是否連號、是否詳實記載於自行收納款項收據紀錄卡。 (三)出納組領用、銷號時注意收據號碼與自行收納款項收據紀錄卡號是否相符。 (四)月底時是否由出納組填具收據紀錄卡，填明領用日期、數量、字軌、及起迄號碼送主計室核對。 (五)是否定期查核預開收據清理追蹤情形。	✓					於110年8月17日依據出納查核計畫辦理預開收據之清理
(六)查核作廢、註銷及保管收據之方式是否妥善。	✓					
(七)查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存。	✓					
(八)查核不使用及作廢之收據是否截角作廢。	✓					
(九)查核出納組是否依「修正事務管理手冊」出納管理部分(核定本)定期做內部稽查。	✓					
填表人： <u>組長余慧慈</u>	複核： <u>組長余慧慈</u>	單位主管： <u>主任室張珣雲</u>				

註
 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件2					
(一)出納組是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳。	✓				
(二)經收款項是否於5日內全數繳庫,如有特殊情形者,是否循行政程序簽奉核准。	✓				
八、付款作業之抽查,是否注意款項於規定期限付款,並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。	✓				
九、出納人員是否有任相同工作6年以上之情形,並貫徹實施輪調制度。	✓				均依規定辦理輪調。
十、現金如有挪用或私人墊支情形,是否即刻簽陳校長依法辦理。	✓				現金無挪用或私人墊支情形。
十一、會計與出納人員有無落實內部職能分工,各自辦理其職掌業務,是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章(含校長印鑑章)等情形。	✓				
十二、是否將查核報告簽請校長核閱後,就各項缺失通知受查單位檢討改進。	✓				各項缺失由主辦單位提出說明或改進方案,於110年9月14日彙整簽請校長核閱,作為下次查核重點之一。
填表人: 組長 佘慧慈 複核: 組長 佘慧慈 單位主管: 主計室 張珣雲					

註:

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,亦得將各項作業流程依性質分類,同1類之作業流程合併1份自行評估表,將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」;其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者;「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等,致無法評估者;遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件2

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表						
110年度						
自行檢查單位:主計室						
作業類別(項目):懸帳清理作業						
評估期間:110年1月1日至110年12月31日						
評估日期:110年12月30日						
檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、清理懸帳作業,應注意下列事項:						
(一)是否有定期彙整懸記帳項,通知業務單位清理。	✓					本室於110年5月17日及110年11月23日簽奉校長核准辦理應收、應付、預收、預付、押標金、履約保證金、保固金等帳項之清理。
(二)業務單位收到主計室通知應儘速清理,倘未能即刻清結者,應查明原因。	✓					
(三)已辦理清理之事項,主計室應追蹤查核相關帳務是否均已清結	✓					
(四)是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。	✓					本室於110年7月5日及110年12月23日彙整懸帳清理情形簽請校長核閱。
填表人: 組長 佘慧慈 複核: 組長 佘慧慈 單位主管: 主計室 張珣雲						

註:

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,亦得將各項作業流程依性質分類,同1類之作業流程合併1份自行評估表,將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」;其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者;「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等,致無法評估者;遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110年度)

評估單位：人事室第二組

作業類別(項目)：勞保及勞退之轉出、轉入作業

風險項目代號：15

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月31日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、勞保勞退加退保作業 (一)依被保險人到職日期辦理加保。但勞保部分因無法追溯加保，如未於到職當日送件者，依實際送達人事室之日加保。	✓					
(二)依契約書或簽准之聘期，於被保險人離職前1日辦理退保。	✓					
(三)契約期滿前通知被保險人或用人單位至人事室辦理退保或繼續加保。	✓					
(四)確實審核加退保申請資料並視實際需要儘速通知補件。	✓					
(五)應注意是否已超過60歲，如已超過60歲或65歲應注意以往是否有加保紀錄或已領取老年給付。	✓					
(六)離職時未能及時辦理勞保退保，其延遲退保之保費應向用人單位或當事人收取。	✓					
(七)月中離職並辦理退保者，如已收取全月之保費，應辦理退還保費之手續。	✓					
(八)完成加退保上傳作業後，需核對申報表與申請人資料是否一致。	✓					
填表人：行政組鄭如瑄 審核：組長劉敏江 單位主管：人事室主任 110.12.01						

註：
 1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無：遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件2

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110年度)

評估單位：體育室活動組 (二級單位)

作業類別(項目)：運動傷害緊急事故處理流程

風險項目代號：G1

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月31日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、運動傷害緊急事故處理作業 (一)校園運動傷害緊急事故發生，是否立即對運動傷害進行簡單評估工作(輕微或是嚴重)，以為後續處理作業進行？	V					
(二)傷害輕微者是否讓其在衛保組休息或立即進行敷藥包紮，必要時返家休養？	V					
(三)傷害嚴重者是否立即通報學校、通知家屬，並通報學校衛保組和119派遣救護車進行後續緊急處理？	V					
(四)嚴重外傷，專業醫療人員是否緊急救護固定止血，評估是否須進行CPR及施行AED並後送醫治療？	V					若需使用AED會由本校相關受訓人員協助評估操作使用。
(五)發生溺水意外，專業醫療人員是否緊急進行溺水急救處理，進行CPR及是否施行AED評估和操作，後送醫院治療？	V					
(六)校方是否啟動危機小組，通報校安中心？	V					

(七)是否連絡保險公司，協助醫療保險相關工作事宜？	V				
(八)是否有將事件登錄單位工作日誌，做為日後事故處理與參考依據？	√				
(九)是否有撰寫專案報告陳報學校行政單位？	V				目前尚未發生危機。
填表人：  複核：  單位主管： 					

- 註：
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

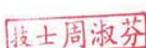
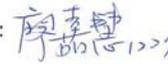
評估單位：職業安全衛生中心職業衛生組

作業類別(項目)：化學品採購管理

風險項目代號：N2

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 30 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、化學品採購管理程序 (一)本校已列管之毒性化學物質，填寫「購置列管毒性化學物質申請單」，送職安組確認毒性化學物質運作場所備有 1. 運作記錄表、2. 毒化物保管人、. SDS、4. 運作場所標示，並管制大量運作，符合後通知供貨商。	✓					
(二)本校未列管運作毒性化學物質項目，填具「新購置列管毒性化學物質審議申請單」，附運作場所配置圖、該毒性化學物質 SDS、緊急應變計畫書等送「毒性化學物質管理委員會」審議通過後，備「毒性化學物質核可文件申請書」函送主管機關審查，並副知教育部，環保局通知繳交審費並核可運作。	✓					
填表人：  複核：  單位主管：  12/28						

- 註：
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：職業安全衛生中心職業安全組、職業衛生組
 作業類別(項目)：職業安全衛生災害事故調查與處理程序 風險項目代號：N4
 評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 30 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、職災事故通報與調查程序 (一)毒性及關注化學物質運作場所發生法定意外事故時，工作場所負責人依法於 30 分鐘內通報地方主管機關(基隆市環保局)	✓					
(二)職安組或職衛組依「職災事故通報調查分層表」要求事故單位或權責單位進行通報、調查並做成紀錄，職安組收集、分析事故報告並依規定陳核，保存紀錄至少 3 年備查。	✓					
填表人：行政組 蘇秋萍 複核：批辦組長 陳銘仁 單位主管：職業安全衛生中心 主任 方天熹   						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：職業安全衛生中心職業安全組
 作業類別(項目)：職業安全衛生矯正與預防程序 風險項目代號：N5
 評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 30 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、職業安全衛生矯正與預防程序 (一)由發現單位填寫「矯正與預防通報單」之不符合事項、日期、地點以及說明不符合情況，簽署後送交職業安全衛生中心進行編碼與判定。	✓					
(二)由職業安全衛生中心判定通報單內容，若不符合情況成立，則開立「矯正與預防要求單」，連同「矯正與預防通報單」請權責單位簽收。	✓					
(三)權責單位簽收確認後之 7 天內，應填寫矯正與預防措施、預計完成日期等，送交職業安全衛生中心，並執行矯正與預防。	✓					
填表人：行政組 蘇秋萍 複核：批辦組長 陳銘仁 單位主管：職業安全衛生中心 主任 方天熹   						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

附件 2

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：產學營運總中心/產學技轉組 (二級單位)

作業類別(項目)：專利申請作業流程 (個別性)

風險項目代號：P2

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
以海洋大學為專利權人提出申請	■					
填表人：產學營運總中心 羅晏如 兼辦秘書 110.12.28 複核：產學技轉組 長溫博浚 110.12.28 單位主管：產學營運總中心 龍瑞林 中心主任 110.12.28						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

附件 2

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：產學營運總中心/產學技轉組 (二級單位)

作業類別(項目)：專利權維護流程 (個別性)

風險項目代號：P3

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
取得專利權三年後，每年由產學營運委員會議審查，以檢討繼續維護之必要性。	■					
農委會計畫衍生專利應報請當年度智審會同意，本校始得放棄維護。	■					
科技部計畫衍生專利應於終止維護一個月前，函部報備。	■					
填表人：產學營運總中心 羅晏如 兼辦秘書 110.12.28 複核：產學技轉組 長溫博浚 110.12.28 單位主管：產學營運總中心 龍瑞林 中心主任 110.12.28						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

附件 2

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：產學營運總中心/產學技轉組（二級單位）

作業類別(項目)：研發成果營業秘密管理辦法（個別性）

風險項目代號：P4

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期： 110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
營業秘密文件或物品列管程序	■					
儲存有營業秘密之電子檔案應於檔名或資料夾加註秘字，傳遞應以加密方式進行，上述文件或檔案得無年限之永久保護。	■					
營業秘密文件需建立清冊並設立專區存放，並上鎖妥適保管。	■					
填表人：產學營運總中心 羅安如 兼辦秘書 110.12.28	複核：產學技轉組 四浦洽 110.12.28					單位主管：產學營運總中心 龍世林 中心主任 110.12.28

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

附件 2

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：產學營運總中心/產學技轉組（二級單位）

作業類別(項目)：技術移轉作業流程（個別性）

風險項目代號：P5

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期： 110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
公開遴選廠商	■					
技術移轉/專利授權案經產學營運委員會決議同意	■					
農委會計畫衍生技術移轉/專利授權案應行文至資助機關請求同意	■					
廠商繳交權利金取得研發成果授權依權依學校規定進行合約簽訂、權益收入分配發明人（老師）填寫 STRIKE 系統	■					
如為政府機構補助、委託或出資研究計畫之研發成果收入，應於收到廠商款項後一個月內完成上繳作業	■					
填表人：產學營運總中心 羅安如 兼辦秘書 110.12.28	複核：產學技轉組 四浦洽 110.12.28					單位主管：產學營運總中心 龍世林 中心主任 110.12.28

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」；其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

附件 2

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：產學營運總中心/創業育成組 (二級單位)

作業類別(項目)：廠商收款及稽催作業流程 (個別性) 風險項目代號：P6

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期： 110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行	■					
1. 廠商應收款項執行追蹤 (1)廠商依進駐合約第六條規定繳交進駐服務費及保證金。 (3)每季製作進駐廠商繳款明細表，是否陳鈞長核閱。	■					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

附件 2

國立臺灣海洋大學內部控制作業自行評估表(110 年度)

評估單位：產學營運總中心/創業育成組 (二級單位)

作業類別(項目)：進駐企業回饋金分配流程 (個別性) 風險項目代號：P7

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期： 110 年 12 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1. 作業流程有效性 (1)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (2)內部控制制度是否有效設計及執行。	■					
3. 廠商回饋執行追蹤 依照「國立臺灣海洋大學產學營運總中心進駐廠商回饋辦法」進行回饋。	■					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」「部分落實」「未落實」「不適用」或「其他」其中「不適用」估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者「其他」係指評估期間未發生控制重點所 規範情形等，致無；遇有「部分落實」「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之 改善措施。

國立臺灣海洋大學
內部控制制度
(第 8 版草案修正版)

中華民國 101 年 10 月 18 日核定(核定日期)

中華民國 111 年 1 月 日修訂(最近修訂日期)

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	101.10.18							第一版
1.1	102.7.19	全本	教務處、學務處、 總務處、主計室、 海洋中心、共同教 育中心等				✓	1. 配合組織調整單位名稱 2. 配合法規修訂、調整辦法名稱 3. ”陸、監督…三、現行稽核機制”部 分，增加稽核單位、整體層級及作業 層級自行評估表增加稽核複評
1.2	102.11	全本	圖資處、人事室、 工學院、臺灣海洋 教育中心				✓	1. 配合組織調整單位名稱 2. 修正單位層級目標 3. ”陸、監督…三、現行稽核機制”部 分，修正由內部控制小組覆核內部控 制制度評估作業及辦理內部稽核
2	103.11	全本					✓	1. 配合組織調整單位名稱 2. 修正部分單位層級目標 3. 配合行政院「各機關內部控制制度自 行評估原則」刪除「整體層級自行評 估表」、新增「作業層級自行評估統計 表」及「未符合項目一覽表」 4. 部分單位修正內控項目之共通性作業 及個別性作業附件資料
3	104.12	全本		✓		✓	✓	1. 增修單位層級目標及修正機關組織 圖、分層負責明細表等。 2. 修訂風險評估方式及新增具風險之業 務項目。 3. 部分單位修正內控項目之共通性作業 及個別性作業附件資料。
4	106.6	全本		✓			✓	1. 增修單位層級目標及修正機關組織 圖、分層負責明細表等。 2. 新增具風險之業務項目。 3. 部分單位修正內控項目之共通性作業 及個別性作業附件資料
5	107.6	全本		✓	✓	✓	✓	1. 修正機關組織圖、風險評估表、風險 分布圖及整體與作業層級目標及風險 項目對應表。 2. 修訂業務項目：刪除附件 2-8，新增附 件 2-19 與附件 2-20。 3. 修正部分內控項目作業流程。
6	109.4	全本		✓	✓	✓	✓	1. 修正機關組織圖、風險評估表、風險 分布圖及整體與作業層級目標及風險 項目對應表。 2. 修正內控項目(由 34 項增加至 49 項)。
7	110.6	全本	職安中心、圖 資處、研發處				✓	1. 職安中心修正 1 項內控項目風險值 2. 圖資處及研發處依現況分別修正部分 作業層級目標、風險項目名稱、負責 單位。
8	111.1	全本	各單位	✓	✓	✓	✓	依本校 110~114 年校務發展計畫修正 願景、目標、策略、風險評估等各項 內容。

註：1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例 2.0 版。

(2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 1.1 版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

目次

壹、整體層級目標	105
貳、作業層級目標策略及組織架構	105
一、作業層級目標及策略	105
二、組織架構	107
參、分層負責明細表	107
肆、風險評估	107
一、風險辨識	107
二、風險分析	107
三、風險評量	108
伍、控制作業	115
陸、監督	116
柒、自行評估之表件格式	117

壹、整體層級目標

為達本校「海洋研究與產學特色化」及「國際化」的願景，邁向世界大學排名全球600大的目標，本校110~114年校務發展計畫之目標與發展策略如下：

- | | |
|-----------------|----------------|
| 一、擴大外部資源 | 二、積極向外募款 |
| 三、提升世界排名 | 四、打造國際學府 |
| 五、優化教師支持 | 六、完善師生照護 |
| 七、穩健制度與組織變革 | 八、建立和諧、綠色、智慧校園 |
| 九、健全全人學生培育及師資培育 | 十、充實員工福利 |

貳、作業層級目標策略及組織架構

一、作業層級目標及策略

各單位推動事項則依其特色與使命擬定發展策略與執行方式，明訂關鍵績效指標(KPI)，部分策略則導入目標與關鍵成果(OKR)之管理，並擇出重要目標及策略項目如下，俾利進而進行風險評估等作業。

整體層級目標	單位	作業層級目標及策略	
一、擴大外部資源	產總中心	1. 厚植產學能量、提升產學合作計畫件數與金額 2. 推動海大科研成果產業平台	
	研發處	3. 妥善管理海洋研究船，有效整合研究資源，並強化其功能	
二、積極向外募款	秘書室	1. 持續多元募款推動，提高捐款意願	
三、提升世界排名	研發處	1. 延攬特殊優秀人才 2. 與國內學術機構或相關產業建立合作關係	
	研發處 國際處	3. 強化國際合作	
	國際處	4. 加速推動雙聯學制	
	秘書室	5. 強化新聞媒體方面與出版業務	
四、打造國際學府	國際處	1. 籌設國際學院 2. 境外生有效招生 3. 營造國際化友善雙語校園環境，以吸引國際優秀菁英	
	總務處	4. 完善國際級大師與訪問學者環境	
	研發處 國際處	5. 強化學生出國交流	
	學務處	6. 提升學生全球移動力，促使具備國際關懷	
	五、優化教師支持	研發處	1. 獎勵教學研究各項補助
		教務處	2. 教師表揚
產總中心		3. 教師學術與產業鏈結	
六、完善師生照護	教務處	1. 學生學習輔導	

整體層級目標	單位	作業層級目標及策略
	研發處	2. 獎勵學生論文發表及補助優秀博士生獎學金
	學務處	3. 建立安全校園，提供安心環境
		4. 持續交通安全宣導，避免交通事故發生
		5. 持續精進宿舍環境，提升學生住宿品質
		6. 落實賃居關懷安全訪視，維護學生校外賃居安全
		7. 促進性別地位實質平等，消除性別歧視
	8. 強化學生諮商輔導機制，強化同學心理健康	
	學務處 教務處 國際處	9. 完善各項經濟助學措施，協助弱勢學生安心就學
總務處	10. 完善校園生活設施	
總務處 職安衛中心	11. 建置安全學習環境與設施	
職安衛中心	12. 員工健康管理與職業安全保障	
七、穩健制度與組織變革	人事室	1. 透過人力資源規劃，於有限員額編制下，將各單位員額配置合理化
		2. 健全教師升等制度
		3. 推動教師多元升等
	教務處	4. 院級、系級教學品質保證(評鑑)、校務自我評鑑
		5. 校務研究
	研發處	6. 穩健研究中心制度支持校務推動
	秘書室	7. 落實管考機制，促進校務永續發展
主計室	8. 健全財務制度，資源配置合理化，加強財務控管並落實內部審核	
總務處		
八、建立和諧、綠色、智慧校園	總務處	1. 強化建物功能
		2. 新建工程規劃與進度
		3. 節電措施
	圖資處	4. 海大資料整合平台介接使用
		5. 強化 E-mail 系統服務功能和使用安全
		6. 維護校務行政系統之軟硬體設備
	圖資處 總務處	7. 網路資安服務
	圖資處	8. 強化全校網頁，提升外界觀感
		9. 強化 TronClass 教學平台系統
		10. 人才庫建置開發
馬祖行政處	11. 完備馬祖校區軟硬體建設，形塑大學城環境生態	
九、健全全人學生培育及師資培育	教務處	1. 有效招生(含馬祖校區)、招生多元化(含技職招生)
		2. 推動跨領域學習機制、擴大學生跨校(北聯大系統)修課
		3. 學生職涯輔導、學生職涯規劃與畢業流向追蹤、學生實習人數、學生校外實習課程
	學務處	4. 建構多元學習場域，提升社團經營品質
	體育室	5. 海洋特色體育課程、海洋休閒運動教育推廣與活動競賽

二、組織架構

本校組織系統圖刊登於人事室網頁，提供下載使用，網址：[565828400.pdf\(ntou.edu.tw\)](http://565828400.pdf(ntou.edu.tw))

參、分層負責明細表

各單位分層負責明細表刊登於本校人事室網頁，提供下載使用，網址：

[714622996.pdf\(ntou.edu.tw\)](http://714622996.pdf(ntou.edu.tw))

肆、風險評估

一、風險辨識

本校依中長程校務發展計畫之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校校務發展計畫、監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「**風險可能性評量標準表**」（如表1）及「**風險影響程度評量標準表**」（如表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。

風險值之計算方式為影響程度與發生機率之乘積（風險值＝發生機率＊影響程度）。

表 1：風險可能性評量標準表

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

表 2：風險影響程度評量標準表

等級	影響程度	影響學校形象	資訊揭露	目標達成	上級機關處分或其他機關裁罰	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	經媒體廣泛報導，嚴重損及學校形象	發布資訊內容有嚴重錯誤或差異	校務發展計畫目標大部分未達成	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達成	限期改善	新臺幣100萬元至10萬元	人員重傷	多數人(3-10名)
1	輕微	經單一或特	發布資訊	校務發展	書面說明	新臺幣	人員	少數人

		定媒體刻意 負面報導，損 及學校形象	內容僅有 些微錯誤 或差異	計畫目標未 少部分能 達成	或回應	10萬元 以下	輕傷	(2名以 下)
--	--	--------------------------	---------------------	---------------------	-----	------------	----	------------

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，經本校內部控制小組會議決議，將本校可接受之風險值訂為 2（風險值＝發生機率＊影響程度），另部分高風險項目經實施控制機制後已降低風險發生可能性。各單位 111 年之風險項目共計 137 項，詳如下列「風險評估表」（表 3）、「本校風險分布圖」（表 4）及「風險評估狀況表」（表 5）。

表 3：本校風險評估表

一、教務處：13 項

項目 編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體 作業層級 目標策略 編號	納入 111 年度控制 作業
			可能 性(L)	影響 程度 (I)	風險值 (R)=(L) x(I)		
教 01	學術服務組	教學評鑑(共通性)	1	2	2	五(2)	
教 02	學術服務組	教學優良教師選拔	1	2	2	五(2)	
教 03	教學中心	積極性補強教學	1	2	2	六(1)	
教 04	教學中心	研究生與預研生獎助學金發放	1	1	1	六(9)	
教 05	學術服務組	校務、學院及系所自我評鑑(共通性)	1	2	2	七(4)	
教 06	學術服務組	校務研究平台資料更新及備份流程	1	2	2	七(5)	
教 07	招生組	自辦招生考試	1	2	2	九(1)	
教 08	註冊組、 進修組	學生學籍管理	1	2	2	九(1)	V
教 09	進修組	學分班及非學分班開設及招生	1	2	2	九(1)	
教 10	註冊組、 進修組	學雜費及學分費收費及退費作業	1	2	2	九(1)	V
教 11	註課組	鼓勵學生申請輔系、雙主修，及選 修跨領域次專長	1	1	1	九(2)	
教 12	實就組	學生海上實習	1	2	2	九(3)	V
教 13	實就業組	廠商工讀資訊刊登	1	2	2	九(3)	

二、研發處：15 項

項目 編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體 作業層級 目標策略 編號	納入 111 年度控制 作業
			可能 性(L)	影響 程度 (I)	風險值 (R)=(L) x(I)		
研 01	船務中心	新海研 2 號研究船人員任用流程 (共通性)	1	2	2	一(3)	
研 02	船務中心	新海研 2 號緊急應變處理流程	1	3	3	一(3)	V
研 03	計畫業務組	申請延攬及留住特殊優秀人才獎勵	1	1	1	三(1)	
研 04	學術發展組	建立姊妹校或合作機構办理流程	1	2	2	三(2)	

研 05	計畫業務組	科技部計畫作業流程	1	1	1	三(2)	
研 06	計畫業務組	建教合作計畫申請流程	1	1	1	三(2)	V
研 07	計畫業務組	研發紀錄簿管理流程	1	1	1	三(2)	
研 08	學術發展組	教學研究人員赴姊妹校交流補助流程	1	1	1	三(3)	
研 09	學術發展組	學生出國研修/實習補助	1	1	1	四(5)	
研 10	學術發展組	學生出席國際會議發表論文補助流程	1	1	1	四(5)	
研 11	計畫業務組	教學研究人員出席國外舉辦國際會議及國際短期學術訓練補助作業流程	1	1	1	五(1)	
研 12	學術發展組	獎勵本校教師發表論文刊登於國際期刊 SSCI 或 SCI	1	1	1	五(1)	
研 13	學術發展組	科技部補助優秀博士生獎學金計畫	1	1	1	六(2)	
研 14	計畫業務組	進用計畫約用人員標準作業流程	1	2	2	七(1)	V
研 15	企劃組	研究中心諮詢評鑑績效管考	1	1	1	七(6)	

三、學務處：20 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 111 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
學 01	課指組	學生社團國際志工服務	1	1	1	四(6)	
學 02	衛保組	校園緊急傷病處置	1	2	2	六(3)	V
學 03	衛保組	傳染性疾病處置(共通性)	1	2	2	六(3)	
學 04	衛保組	食品中毒處理	1	2	2	六(3)	
學 05	衛保組	師生申訴校內餐飲衛生	1	2	2	六(3)	
學 06	生輔組	學生獎懲	2	1	2	六(3)	
學 07	生輔組	學生申訴	1	2	2	六(3)	
學 08	校安中心	重大緊急校安事件	1	2	2	六(4)	V
學 09	住輔組	學生宿舍停電、停水、電梯故障	1	2	2	六(5)	
學 10	住輔組	住宿生違規事件	2	1	2	六(5)	
學 11	住輔組	學生宿舍床位及門禁管理	2	1	2	六(5)	
學 12	住輔組	賃居生賃居處所聯合訪查	1	1	1	六(6)	
學 13	生輔組	性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置	1	2	2	六(7)	V
學 14	諮輔組	校園自我傷害危機處置	2	2	4	六(8)	V
學 15	生輔組	學生團體保險	1	1	1	六(9)	
學 16	生輔組	學生校內外獎學金	1	1	1	六(9)	
學 17	生輔組	學生急難救助	1	1	1	六(9)	
學 18	生輔組	兼任行政助理	1	1	1	六(9)	
學 19	生輔組	學生公費與學雜費減免	1	1	1	六(9)	
學 20	課指組	學生社團活動申請及經費補助	1	1	1	九(4)	

四、總務處：28 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 111 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
總 01	營繕組	新建進修教育推廣大樓	1	1	1	四(4)	
總 02	駐警隊	駐警隊巡邏勤務執行作業流程	1	2	2	六(3)	
總 03	環安組	飲用水設備維護流程	1	1	1	六(10)	
總 04	環安組	校園清潔維護流程	1	1	1	六(10)	
總 05	事務組	校園汽機車停車證申請作業流程	1	1	1	六(10)	
總 06	環安組	建築物消防安全設備維護管理	1	2	2	六(11)	
總 07	環安組	實驗室廢液清理作業流程	1	2	2	六(11)	
總 08	事務組	館舍停水危機處理作業	1	2	2	六(11)	V
總 09	事務組	館舍停電危機處理作業	1	2	2	六(11)	V
總 10	事務組	館舍電梯故障危機處理作業	1	2	2	六(11)	V
總 11	事務組	採購業務(共通性)	1	2	2	七(8)	V
總 12	出納組	自行收納收款作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
總 13	出納組	付款作業-國庫機關專戶支付(共通性)	1	2	2	七(8)	V
總 14	出納組	各項稅費款之扣繳作業(共通性)	1	2	2	七(8)	
總 15	出納組	零用金作業(共通性)	1	1	1	七(8)	V
總 16	出納組	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
總 17	出納組	押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
總 18	出納組	自行收納款項統一收據之管理作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
總 19	出納組	出納事務之盤點及檢核作業(共通性)	1	2	2	七(8)	
總 20	保管組	定期場地租借繳費作業	1	2	2	七(8)	
總 21	保管組	財物管理作業(共通性)	1	3	3	七(8)	V
總 22	保管組	土地管理作業	1	2	2	七(8)	
總 23	保管組	建物管理作業	1	2	2	七(8)	
總 24	保管組	職務宿舍借用管理作業	1	2	2	七(8)	
總 25	營繕組	專案工程	1	2	2	八(1)	
總 26	營繕組	興建建築物(共通性)	1	2	2	八(2)	V
總 27	事務組	節能績效指標(EUI)	1	1	1	八(3)	
總 28	文書組	電子公文資訊安全	1	2	2	八(7)	

六、圖資處：15項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入111年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
圖01	系統組	資料整合平台使用處理程序	1	2	2	八(4)	
圖02	系統組	電子郵件系統資料備份流程(共通性)	1	1	1	八(5)	V
圖03	系統組	系統備份流程	1	2	2	八(6)	
圖04	系統組	應用系統維護流程	1	2	2	八(6)	
圖05	系統組	系統軟硬體維護流程	2	1	2	八(6)	
圖06	系統組	主機資料備份流程(共通性)	1	2	2	八(6)	
圖07	教學組	行政資訊網管理與維護流程(共通性)	2	1	2	八(6)	
圖08	網路組	資訊安全通報處理流程(共通性)	1	1	1	八(7)	V
圖09	教學組	單位網頁空間申請流程	1	1	1	八(7)	
圖10	網路組	海洋雲虛擬主機服務維護流程	1	2	2	八(7)	
圖11	教學組	網頁管理與維護流程	1	2	2	八(8)	
圖12	網路組	校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程(共通性)	1	2	2	八(8)	V
圖13	教學組	非同步遠距教學平台諮詢處理流程	1	2	2	八(9)	
圖14	教學組	非同步教學平台伺服器硬體維護流程	1	2	2	八(9)	
圖15	圖系組	曝光本校老師相關研究專長，並宣揚本校研究能量	1	2	2	八(10)	

七、國際處：7項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入111年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
國01	僑陸生事務組	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	1	2	2	三(3)	V
國02	國際合作組	辦理兩校系所雙聯學位的申請與運作	1	2	2	三(4)	
國03	國際教學組	籌設國際學位學程業務	1	2	2	四(1)	
國04	國際合作組	外籍生招生業務	1	2	2	四(2)	
國05	國際學生事務組	營造雙語友善校園環境	1	2	2	四(3)	
國06	國際學生事務組	學生赴外交流業務	1	2	2	四(5)	
國07	僑陸生事務組	境外生各項獎勵及獎學助金	1	2	2	六(9)	

八、體育室：3項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入111年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		

體01	活動組	增加學生在從事水上運動及海洋休閒相關安全處理意識	1	1	1	九(5)	
體02	活動組	運動傷害緊急事故處理	1	1	1	九(5)	V
體03	活動組	體育場館管理維護	1	1	1	九(5)	

九、秘書室：3項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入111年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
秘01	校友服務中心	協助捐資者捐款用途的擬訂與落實	1	1	1	二(1)	
秘02	媒體公關暨出版中心	本校新聞稿核閱與發佈	1	2	2	三(5)	
秘03	秘書組	校務發展計畫執行成效追蹤(共通性)	1	1	1	七(7)	

十、人事室：5項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入111年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
人01	第二組	校務基金專案工作人員終止勞動契約作業流程(共通性)	1	2	2	七(1)	
人02	第二組	年終考績作業(共通性)	1	2	2	七(1)	
人03	第二組	差勤管理及請假處理(共通性)	1	2	2	七(1)	
人04	第二組	勞保及勞退之轉出、轉入作業(共通性)	1	2	2	七(1)	V
人05	第一組	教師升等流程(共通性)	1	2	2	七(2.3)	

十一、主計室：14項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入111年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
主01	預算組	年度預概算籌編作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
主02	預算組	年度預算分配作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
主03	預算組	作業收支估計表作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
主04	預算組	補辦預算作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
主05	預算組	保留預算作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
主06	預算組	薪資給付作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
主07	預算組	國內出差旅費報支作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
主08	預算組	財物及勞務採購監辦作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
主09	會計組	收入款項帳務處理作業	1	2	2	七(8)	V
主10	會計組	經費支付帳務處理作業	1	2	2	七(8)	V

主 11	會計組	會計憑證檔案管理作業	1	2	2	七(8)	V
主 12	會計組	自行收納款項統一收據作業	1	2	2	七(8)	V
主 13	會計組	出納會計事務查核作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V
主 14	會計組	懸帳清理作業(共通性)	1	2	2	七(8)	V

十二、職業安全衛生中心：5 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 111 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
職 01	職衛組	化學品採購管理	2	1	2	六(11)	V
職 02	職安組、職衛組	職業安全衛生教育訓練	1	1	1	六(11)	
職 03	職安組、職衛組	職業安全衛生災害事故調查與處理程序	1	2	2	六(11)	V
職 04	職安組	職業安全衛生矯正與預防程序	1	2	2	六(11)	V
職 05	職衛組	健康檢查實施計畫	1	2	2	六(12)	

十三、產學營運總中心：8 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 111 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
產 01	產學技轉組	產學營運委員會會議運作流程	1	2	2	一(1)	
產 02	產學技轉組	技術移轉作業流程	1	2	2	一(1)	V
產 03	創業育成組	廠商收款及稽催作業流程	1	2	2	一(1)	V
產 04	創業育成組	進駐企業回饋金分配流程	1	1	1	一(1)	V
產 05	產總中心	招收國內外會員	1	1	1	一(2)	
產 06	產學技轉組	專利申請作業流程	1	1	1	五(3)	V
產 07	產學技轉組	專利權維護流程	1	1	1	五(3)	V
產 08	產學技轉組	本校研發成果營業秘密管理辦法	1	2	2	五(3)	V

十四、馬祖行政處：1 項

項目編號	主辦單位	風險項目	風險評估			對應整體作業層級目標策略編號	納入 111 年度控制作業
			可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)x(I)		
馬 01	馬祖行政處	校園腹地不足，教學及生活空間受限	1	1	1	八(11)	

*註 1：對應整體層級目標以中文數字一、二、三…標示；作業層級目標策略以(阿拉伯數字)標示。

*註 2：灰色區域為納入年度控制作業項目。

表 4：本校風險分布圖

影響程度	風險值(風險分布)		
非常嚴重 (3)	<u>3</u> 研 02、總 21	<u>6</u>	<u>9</u>
嚴重 (2)	<u>2</u> 教 01、教 02、教 03、教 05、教 06、教 07、教 08、 教 09、教 10、教 12、教 13、研 01、研 04、研 14、 學 02、學 03、學 04、學 05、學 07、學 08、學 09、 學 13、總 02、總 06、總 07、總 08、總 09、總 10、 總 11、總 12、總 13、總 14、總 16、總 17、總 18、 總 19、總 20、總 22、總 23、總 24、總 25、總 26、 總 28、圖 01、圖 03、圖 04、圖 06、圖 10、圖 11、 圖 12、圖 13、圖 14、圖 15、國 01、國 02、國 03、 國 04、國 05、國 06、國 07、秘 02、人 01、人 02、 人 03、人 04、人 05、主 01、主 02、主 03、主 04、 主 05、主 06、主 07、主 08、主 09、主 10、主 11、 主 12、主 13、主 14、職 03、職 04、職 05、產 01、 產 02、產 03、產 08	學 14 <u>4</u>	<u>6</u>
輕微 (1)	<u>1</u> 教 04、教 11、研 03、研 05、研 06、研 07、研 08、 研 09、研 10、研 11、研 12、研 13、研 15、學 01、 學 12、學 15、學 16、學 17、學 18、學 19、學 20、 總 01、總 03、總 04、總 05、總 15、總 27、圖 02、 圖 08、圖 09、體 01、體 02、體 03、秘 01、秘 03、 職 02、產 04、產 05、產 06、產 07、馬 01	學 06、學 10 、學 11、圖 05、圖 07、 職 01 <u>2</u>	<u>3</u>
	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）

表 5：風險評估狀況表

單位	風險值/ 項目總計	9	8	7	6	5	4	3	2	1
教務處	13	-	-	-	-	-	-	-	11	2
研發處	15	-	-	-	-	-	-	1	3	11
學務處	20	-	-	-	-	-	1	-	11	8
總務處	28	-	-	-	-	-	-	1	21	6
圖資處	15	-	-	-	-	-	-	-	12	3
國際處	7	-	-	-	-	-	-	-	7	-
體育室	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
秘書室	3	-	-	-	-	-	-	-	1	2
人事室	5	-	-	-	-	-	-	-	5	-
主計室	14	-	-	-	-	-	-	-	14	-
職安衛中心	5	-	-	-	-	-	-	-	4	1
產總中心	8	-	-	-	-	-	-	-	4	4
馬祖行政處	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1

伍、控制作業

依據風險評估結果及檢視各單位核心業務項目，選定下列業務項目(共 51 項如表 6)納入本校內部控制制度並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容可參閱各單位標準作業流程。

表 6. 內部控制制度業務項目表

單位	風險項目
教務處	1. 教 08 學生學籍管理 2. 教 10 學雜費及學分費收費及退費作業 (跨教務處、學務處、國際處、總務處、主計室等單位) 3. 教 12 學生海上實習
研發處	1. 研 02 新海研二號緊急應變處理流程 2. 研 06 建教合作計畫申請流程 3. 研 14 進用計畫約用人員標準作業流程
學務處	1. 學 02 校園緊急傷病處置 2. 學 08 重大緊急校安事件 3. 學 13 性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置 4. 學 14 校園自我傷害危機處置
總務處	1. 總 08 館舍停水處理作業 2. 總 09 館舍停電處理作業 3. 總 10 館舍電梯故障危機處理作業 4. 總 11 採購業務(共通性) 5. 總 12 自行收納收款作業(共通性 ^{*註1}) 6. 總 13 付款作業-國庫機關專戶支付(共通性) 7. 總 15 零用金作業(共通性) 8. 總 16 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性) 9. 總 17 押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性) 10. 總 18 自行收納款項統一收據之管理作業(共通性) 11. 總 21 財物管理作業(共通性) 12. 總 22 興建建築物(共通性)
圖資處	1. 圖 02 電子郵件系統資料備份(共通性) 2. 圖 08 資訊安全通報處理流程(共通性) 3. 圖 12 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護(共通性)
國際處	1. 國 01 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
體育室	1. 體 02 運動傷害緊急事故處理
人事室	1. 人 04 勞保及勞退之轉出、轉入作業(共通性)
主計室	1. 主 01 年度預概算籌編作業(共通性)

	2.主 02 年度預算分配作業(共通性) 3.主 03 作業收支估計表作業(共通性) 4.主 04 補辦預算作業(共通性) 5.主 05 保留預算作業(共通性) 6.主 06 薪資給付作業(共通性)(跨人事室、總務處、主計室等單位) 7.主 07 國內出差旅費報支作業(共通性) 8.主 08 財務及勞務採購監辦作業(共通性) 9.主 09 收入款項帳務處理作業 10.主 10 經費支付帳務處理作業 11.主 11 會計憑證檔案管理 12.主 12 自行收納款項統一作業 13.主 13 出納會計事務查核作業(共通性) 14.主 14 懸帳清理作業(共通性)
職安中心	1.職 01 化學品採購管理 2.職 03 職業安全衛生災害事故調查與處理程序 3.職 04 職業安全衛生矯正與預防程序
產總中心	1.產 02 技術移轉作業流程 2.產 03 廠商收款及稽催作業流程 3.產 04 進駐企業回饋金分配流程 4.產 06 專利申請作業流程 5.產 07 專利權維護流程 6.產 08 本校研發成果營業秘密管理辦法

*註：

1. 共通性項目：國家發展委員會「政府內部控制共通性作業(含職能整合)範例製作原則」所訂含出納業務、財產(物品)管理業務、政風業務、主計業務(概算籌編、預算審查、收支內部審核、會計報告及決算編制等)、人事業務(人員進用、薪資、加班、福利、退休等)、行政管考業務、公共建設計畫之編審、社會發展計畫之編審、科技發展計畫之編審、採購業務(政府採購及其管理作業)、資訊安全業務等。
2. 個別性項目：非共通性項目(未標示共通性者)、98年後已發生內部控制缺失並完成改善之項目。

陸、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校乃採取以下監督機制：

- 一、 自主管理及例行監督：由本校各單位主動就風險管理、內部控制作業執行情形，由各單位主管定期監視督導各項業務，適時檢討，並管理改善情形。
- 二、 重點業務管考：本校內部控制制度作業項目(如表 6)，每年至少辦理一次

內部控制自行評估，各單位檢查及覆核內部控制落實情形，並適時提供改善建議，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管簽章。俟彙整各單位自行評估表，提經內部控制小組會議審議通過後簽報校長，並交由稽核人員追蹤後續改善或興革建議辦理情形。

三、內部稽核：

- (一) 每年至少辦理一次，運用現有的稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性，包含人事考核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、內部審核、資訊稽核等。
- (二) 由本校內部控制小組覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作，並訂定年度稽核計畫。

柒、自行評估之表件格式

國立臺灣海洋大學內部控制自行評估表 ○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							

國立臺灣海洋大學 111 年風險評估及處理表(草案修正後版)

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位	
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)		
一、擴大外部資源	1. 厚植產學能量、提升產學合作計畫件數與金額	產 01- 產學營運委員會會議運作流程	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，內容不適宜或錯誤之提案退還原單位	1	2	2	產總中心	產學技轉組
		*產 02- 技術移轉作業流程	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
		*產 03- 廠商收款及稽催作業流程	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
		*產 04- 進駐企業回饋金分配流程	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
		產 05- 招收國內外會員	國內外會員難維持	加強推廣學校老師技術亮點與廠商鏈結，進而維持良好合作關係	1	1	1		產總中心
	2. 推動海大科研成果產業平台	研 01- 新海研 2 號研究船人員任用流程(共通性)	形成濫用私人與瞻思徇私等弊端	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	研發處	船務中心
		*研 02- 新海研 2 號緊急應變處理流程	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狀況	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

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位	
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)		
二、積極向外募款	1. 持續多元募款推動，提高捐款意願	秘 01- 協助捐資者捐款用途的擬訂與落實	校友或企業捐資之專案執行與獎助學金出現未足額申請及未出席領獎情形，降低續捐意願	1. 依本校捐款作業流程健全捐贈與致謝相關作業 2. 依捐資者意願反饋捐資與學實績 3. 承辦單位及受贈單位加強橫向聯繫及宣傳並鼓勵申請及增加出席意願	1	1	1	秘書室	校友服務中心
三、提升世界排名	1. 延攬特殊優秀人才	研 03- 申請延攬及留住特殊優秀人才獎勵	留職停薪、退休、離職、獎勵金重複支領、國名誣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	研發處	計畫業務組
	2. 與國內學術機構或相關產業建立合作關係	研 04- 建立姊妹校或合作機構辦理流程	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國內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
		研 05- 科技部計畫作業流程	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
		*研 06- 建教合作計畫申請流程	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
		研 07- 研發紀錄簿管理流程	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
		研 08- 教學研究人員赴姊妹校交流補助流程	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		研發處
	*國 01- 邀請大陸地區專業人士	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	1	2	2	國際		僑陸生事務組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位	
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)		
		及學生來臺從事專業交流或研修活動行程控管		行程，並控管及辦理入台證申請事宜				處	
	4. 加速推動雙聯學制	國 02- 辦理兩校系所雙聯學位申請與運作	未依「國立臺灣海洋大學辦理境外雙聯學位實施辦法」完成合約擬定與執行	如有各單位需辦理雙聯學位合約之簽訂，將主動提供相關法規並提醒須注意之處	1	2	2		國際合作組
	5. 強化新聞媒體方面與出版業務	秘 02- 本校新聞稿核閱與發佈	負面新聞事件發生	由學校發言人邀集事件相關單位主管共同研商後回應	1	2	2	秘書室	媒體公關暨出版中心
四、打造國際學府	1. 籌設國際學院	國 03- 籌設國際學位學程業務	未依「教育部專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」完成申請及增設	將協助欲申請國際學位學程系所召開會議，並提供相關申請訊息予以參考	1	2	2		國際教學組
	2. 境外生有效招生	國 04- 外籍生招生業務	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	國際合作組
	3. 營造國際化友善雙語校園環境，以吸引國際優秀菁英	國 05- 營造雙語友善校園環境	雙語資訊及指示不足，未能提供雙語友善校園環境	每學期於國際事務會議時，提供本校相關校園國際化資訊並建議各相關單位改善其雙語資訊及指示項目	1	2	2		國際學生事務組
	4. 完善國際級大師與訪問學者環境	總 01- 新建進修教育推廣大樓	營建物價波動及人力不足	定期召開工務會議，檢討施工進度	1	1	1	總務處	營繕組
	5. 強化學生出國交流	國 06- 學生赴外交流業務	學生出國交流成效不佳	定期填報 KPI 執行成效並分析檢討未達成目標之原因	1	2	2	國際處	國際學生事務組
		研 09- 學生出國研修/實習補助	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「獎助學生赴國外研修合約」辦理催繳事宜	1	1	1	研發處	學術發展組
		研 10- 學生出席國際會議發	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		

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
		表論文補助流程						
	6. 提升學生全球移動力，促使具備國際關懷	學 01- 學生社團國際志工服務	學生對於國際志工服務活動不夠深切了解	1. 於國際志工服務活動前進行說明會，讓同學可以申了解行程、活動目的及注意事項 2. 藉由參與國際志工服務培養學生對國際社會之人文關懷、拓展國際視野，在國際社會進行人道關懷與發展工作，有助推動與提升落後地區的基本教育，讓學生能夠在服務他人的同時彼此教學相長，提升學生軟實力	1	1	1	學務處 課指組
五、優化教師支持	1. 獎勵教學研究各項補助	研 11- 教學研究人員出席國外舉辦國際會議及國際短期學術訓練補助作業流程	教研人員返國未依規定辦理出國報告繳交及核銷	依「國立臺灣海洋大學教學研究人員出席國外舉辦國際會議及國際短期學術訓練補助辦法」辦理核銷及出國報告催繳事宜	1	1	1	研發處 計畫業務組
		研 12- 獎勵本校教師發表論文刊登於國際期刊 SSCI 或 SCI	捐贈獎勵金單位取消捐資	依本校「國立臺灣海洋大學沛華學術研究獎勵金施行辦法」辦理核發事宜	1	1	1	
	2. 教師表揚	教 01- 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	教務處 學術服務組
		教 02- 教學優良教師選拔	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	
	3. 教師學術與產業鍵結	*產 06- 專利申請作業流程	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	產總中心 產學技轉組
		*產 07- 專利權維護流程			1	1	1	
*產 08- 本校研發成果營業秘密管理辦法		1			2	2		

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
				到保密作業，以避免本校智財遭受損害或侵權				
六、完善師生照護	1. 學生學習輔導	教 03-積極性補強教學	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 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	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 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 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	1	2	2	教務處 教學中心
	2. 獎勵學生論文發表及博士生獎學金	研 13-科技部補助優秀博士生獎學金計畫	科技部停辦本項補助計畫	依據「科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案」及「國立臺灣海洋大學補助優秀博士生獎學金實施辦法」辦理甄選名額及核發獎學金等事宜	1	1	1	研發處 學術發展組
	3. 建立安全校園，提供安心環境	*學 02-校園緊急傷病處置	接獲教職員工生通報緊急傷病處置協助	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
		學 03-傳染性疾病處置(共通性)	1. 接獲衛生單位告知或本校傳染病確診或疑似個案 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	1. 疑似傳染病個案：列案及進行追蹤衛生教育輔導，排除傳染病個案後結案 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 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	1	2	2	學務處 衛保組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
				告記錄 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 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 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 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 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病人姓名、病史等相關資料				
		學 04- 食品中毒處理	1. 接獲發生食物中毒案件 2. 評估個案及食物中毒的相關性	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、要澈底加熱 2. 萬一發生食品中毒，採取下列措施，以有效處理： (1) 迅速將患者送醫治療 (2) 填報「學校食品中毒事件簡速報告單」，並進行校安通報 (3) 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 (4) 經確診為食物中毒應在 24 小時內通知衛生單位	1	2	2	衛保組
		學 05- 師生申訴校內餐飲衛生	師生在學校餐飲資訊網或其他申訴管道申訴餐飲相關問題	1. 調查師生申訴案件內容，依學校餐飲衛生管理法輔導攤商 2. 依申訴事件內容權責，由衛保組或事務組回覆處理申訴案情形	1	2	2	衛保組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
		學 06- 學生獎懲	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
		學 07- 學生申訴	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為生活輔導組組長時，則請學務處任一、二級主管擔任該案件之執行秘書	1	2	2	
		總 02- 駐警隊巡邏勤務執行作業流程	校園內發生竊盜案件及交通事故時	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	總務處 駐警隊
	4. 持續交通安全宣導，避免交通事故發生	*學 08- 重大緊急校安事件	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	1	2	2	校安中心
	5. 持續精進宿舍環境，提升學生住宿品質	學 09- 學生宿舍停電、停水、電梯故障	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	1	2	2	學務處 住輔組
		學 10- 住宿生違規事件	學期中床位清查查獲冒名頂替床位學生及住宿生攜帶違規電器	確認學生違規內容，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
		學 11- 學生宿舍床位及門禁管理	1. 未依行事曆所訂定之時程辦理各階段床位申請作業	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	1	2	住輔組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
			2. 住宿生未及時完成門禁系統感應卡設定	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. 於學生入住時告知進出宿舍需感應已設定之門禁卡				
	6. 落實賃居關懷安全訪視，維護學生校外賃居安全	學 12-賃居生賃居處所聯合訪查	未依據教育部期程完成查訪標的	1. 協調基隆市政府警政、消防、建管與地政等單位，協助校外賃居學生賃居建物安全訪評工作 2. 函請賃居處所所有人(房東)於訪查當日協助稽查工作	1	1	1	住輔組
	7. 促進性別地位實質平等，消除性別歧視	*學 13-性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置	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
	8. 強化學生諮商輔導機制，強化同學心理健康	*學 14-校園自我傷害危機處置	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
	9. 完善各項經濟助學措施，協助弱勢學子就學	學 15-學生團體保險	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
學 16-學生校內外獎學金		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	
學 17-學生急難救助		1. 學生家庭突遭變故，未能知曉申請管道 2. 於發生急難時本人無親自申請急難救助	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 2. 學生發生急難無法親自至申請受理單位送件時，得委由系辦人員、系輔導教官，協助申請事宜	1	1	1	生輔組	

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
10. 完善校園生活設施	學 18- 兼任行政助理 學 19- 學生公費與學雜費減免 教 04- 研究生與預研獎助學金發放 國 07- 境外生各項獎勵及獎助學金	學 18- 兼任行政助理	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
		學 19- 學生公費與學雜費減免	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	
		教 04- 研究生與預研獎助學金發放	學生未於次月收到獎助學金，以致影響研究生生計	1. 獎學金按時當月發放 2. 助學金次月按時發放	1	1	1	教務處 教學中心
		國 07- 境外生各項獎勵及獎助學金	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 僑陸生事務組
	總 03- 飲用水設備維護流程 總 04- 校園清潔維護流程	總 03- 飲用水設備維護流程	飲用水設備未確實維護造成引用水汙染	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	總務處 環安組
		總 04- 校園清潔維護流程	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. 校園疑似非有害廢物，每周二及周四收取 6. 遇有特殊或即時狀況立即至現場處理 7. 要求設立駐點領班協助巡視及處理緊急狀況 8. 清潔力度管控由各單位至修繕系統填報協助改善 9. 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 10. 廁所門前張貼 QR CODE 手機掃描回傳之使用者意見調查之功能碼，供使用者當下填表反映，後續可搜集統計意見，提供改進依據	1	1	1	

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
		總 05- 校園汽機車停車證申請作業流程	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	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
		總 06- 建築物消防安全設備維護管理	建築物消防安全設備維護管理未落實，導致災害發生時無法作用	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 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防火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	1	2	2	環安組
		總 07- 實驗室廢液清理作業流程	實驗室廢液未依作業流程處理清運，導致災害發生	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
	11. 建置安全學習環境與設施	*總 08- 館舍停水危機處理作業	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	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
		*總 09- 館舍停電危機處理作業	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 2. 台電公司高壓設施故障無預警停電，未能及時通告 3. 館舍未注意用電安全	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	1	2	2	事務組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
			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	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				
		*總 10-館舍電梯故障危機處理作業	1. 因停電或電力不穩情形時，造成電梯故障停機狀況 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 3. 電梯受外力破壞，無法正常運行	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 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 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	1	2	2	事務組
		*職 01-化學品採購管理	購買未經核可使用之列管化學品	1. 核銷加會職衛組 2. 不定期巡檢	2	1	2	職衛組
		職 02-職業安全衛生教育訓練	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 職衛組
		*職 03-職業安全衛生災害事故調查與處理程序	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	職安衛中心 職安組 職衛組
		*職 04-職業安全衛生矯正與預防程序	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
	12. 員工健康管理與職業安全保障	職 05-健康檢查實施計畫	預防職業傷害之發生	1. 辦理醫療院所到校巡檢 2. 辦理健康促進活動 3. 每月安排職醫到校服務	1	2	2	職衛組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位	
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)		
				4. 職護提供健康諮詢服務					
七、穩健制度與組織變革	1. 透過人力資源規劃，於編制下，將各單位員額配置合理化	人 01-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專案工作人員終止契約業務，影響權益	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	人事室	第二組
		人 02-年終考績作業(共通性)	未依規定辦理考績事及甲等比例限制，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
		人 03-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	1	2	2		第二組
		*人 04-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 14-進用計畫約用人員標準作業流程	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，並登入本校計畫管理暨獎勵補助系統線上申請聘任作業後，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	研發處	計畫業務組
	2. 健全教師升等制度 3. 推動教師多元升等	人 05-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	依本校升等辦法及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	人事室	第一組
	4. 院級、系級教學品質保證(評鑑)、校務自我評鑑	教 05-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	教務處	學術服務組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位	
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)		
	5. 校務研究	教 06-校務研究平台資料更新及備份流程	未依規定更新及備份資料，影響校內外人員查詢數據之權益	依校務研究平台標準作業流程，於規劃時程期限內完成資料更新及備份作業	1	2	2		
	6. 穩健研究中心制度支持校務推動	研 15-研究中心諮詢評鑑績效管考	研究中心績效不彰	如未能於三至五年內發揮功能，得由研發會議審查決議後，予以裁撤	1	1	1	研發處	企劃組
	7. 落實管考機制，促進校務永續發展	秘 03-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	秘書室	秘書組
	8. 健全財務制度，資源配置合理，加強財務管控制，並落實內部審核	*主 01-年度預算籌編作業（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	主計室	預算組
*主 02-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		
*主 03-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		
*主 04-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		
*主 05-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	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	1	2	2	預算組		

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
		性)	購建固定資產計畫後 續年度執行	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				
		*主 06- 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	1	2	2	預算組
		*主 07- 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
		*主 08- 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
		*主 09- 收入款項帳務處理作 業	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
		*主 10- 經費支付帳務處理作 業	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
		*主 11- 會計憑證檔案管理作 業	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	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	1	2	2	會計組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
			風險	助或委辦單位 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				
		*主 12- 自行收納款項統一收據作業	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
		*主 13- 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
		*主 14- 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
		*總 11- 採購業務(共通性)	誤引採購法相關規定	1. 本組採購同仁每年定期參加採購精進課程 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 (1)政府採購法及其施行細則 (2)政府採購法相關子法 (3)行政院公共工程委員會相關解釋函 (4)行政院公共工程委員會稽核常見	1	2	2	總務處 事務組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
				缺失態樣及預防 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 4. 定期檢討作業流程及表單				
		*總 12- 自行收納收款作業(共通性)	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	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	1	2	2	出納組
		*總 13- 付款作業-國庫機關專戶支付(共通性)	未依照規定時間及依據合法之會計憑證辦理支付作業	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章或所擊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	1	2	2	出納組
		總 14- 各項稅費款之扣繳作業(共通性)	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	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	1	2	2	出納組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
		*總 15- 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及日期章，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
		*總 16- 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
		*總 17- 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據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理 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 3. 隨時注意押標金、保證金及其他擔保有效期限，隨時清理	1	2	2	出納組
		*總 18- 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	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	1	2	2	出納組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位	
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)		
		性)	收入恐有挪用之情形	用情形 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 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				出納組	
		總 19- 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	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 2. 列管追蹤各項缺失之改進情形	1	2	2		
		總 20- 定期場地租借繳費作業	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
		*總 21- 財物管理作業(共通性)	盤點結果倘有帳物不符情形	盤點結果倘有帳物不符，追蹤列管處理	1	3	3		保管組
		總 22- 土地管理作業	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
		總 23- 建物管理作業	新建築物辦理第一次登記事宜	依營繕組提供之建築物使照副本圖至地政事務所辦理登記事宜	1	2	2		保管組
		總 24- 職務宿舍借用管理作業	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
八、建立和諧、綠色、智慧校園	1. 強化建物功能	總 25- 專案工程	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	總務處	
	2. 新建工程規劃與進度	*總 26- 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		
	3. 節電措施	總 27- 節能績效指標 (EUI)	當年度 EUI 值高於基礎年 EUI 值	將每月紀錄各項能源使用量(費)，並與前一年同期比較資料提送行政會議，如有用電異常增加之館樓亦請相關單位注意辦理	1	1	1		事務組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位	
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)		
	4. 海大資料整合平台介接使用	圖-01 資料整合平台使用處理程序	資料庫介接資料外洩問題	加強資料庫介接權限控管、透過防火牆和登入權限作控管	1	2	2	圖資處	系統組
	5. 強化 E-mail 系統服務功能和使用安全	*圖 02- 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至郵件備份主機	1	1	1		系統組
	6. 維護校務行政系統之軟硬體設備	圖 03- 系統備份流程	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
		圖 04- 應用系統維護流程	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
		圖 05- 系統軟硬體維護流程	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
		圖 06- 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	
		圖 07- 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	
	7. 網路資安服務	*圖 08- 資訊安全通報處理流程 (共通性)	未即時於規定時限內通報	收到通知後立即通報	1	1	1	圖資處	網路組
		圖 09- 單位網頁空間申請流程	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
		圖 10- 海洋雲虛擬主機服務維護流程	異常問題處理, 例如網路不通、效能不足等等	維護海洋雲虛擬主機系統, 解決使用者的問題及調整效能, 以維持系統運作順暢	1	2	2		網路組
		總 28- 電子公文資訊安全 (共通性)	文書檔案資訊系統故障, 中斷機關行政及內部管理運作	1. 依本校電子公文資訊安全實施計畫及電子公文資訊安全管理程序辦理 2. 每年依「公文電子交換系統資訊安全管理規範」作業規定所列項目自行檢核, 完成檢核後承辦人與單位主管於	1	2	2		總務處

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
				自評表核章並檢附相關佐證說明傳送教育部				
8. 強化全校網頁，提升外界觀感	圖11- 網頁管理與維護流程 *圖12- 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程(共通性)	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	圖資處	教學組
		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
	圖13- 非同步遠距教學平台諮詢處理流程 圖14- 非同步教學平台伺服器硬體維護流程	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
		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
	圖15- 曝光本校老師相關研究專長，並宣揚本校研究能量	相關發表內容填寫錯誤或誤植老師發表。以及在遭受網路攻擊，或因軟硬體問題造成資料毀損	依據發表於網路上出版社可查詢資料進行查核，或協請老師提供正確資料修正。每日系統自動進行虛擬主機快照備份，如有系統或資料毀損情形，可透過快照還原機制進行系統還原	1	2	2		圖系組
		馬01- 校園腹地不足，教學及生活空間受限	影響教職員生等人員生活運作品質	1. 協請連江縣政府完成國有土地撥用 2. 在現有土地空間內增設教學、生活、運動等軟硬設備	1	1		1
九、健全全人學生培育及師資培育	1. 有效招生(含馬祖校區)、招生多元化(含技職招生)	教07- 自辦招生考試	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
		*教08- 學生學籍管理	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
		教09- 學分班及非學分班開設及招生	學員已繳費，因故無法繼續就讀，申請退費	1. 學分班學員在繳費前簽名確認，網頁報名時需於網路資訊確認已瞭解相關退費規定	1	2	2	進修推廣組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)x(I)	
				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 3. 退費依「專科以上學校推廣教育實				
		*教 10- 學雜費及學分費收費及退費作業	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
	2. 推動跨領域學習機制、擴大學生跨校(北聯大系統)修課	教 11- 鼓勵學生申請輔系、雙主修，及選修跨領域次專長	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	註冊課務組
	3. 學生職涯輔導、學生職涯規劃與畢業流向追蹤、學生實習人數、學習生校外實習課程	*教 12- 學生海上實習	學生於海上實習期間遭遇意外事故，或職場騷擾等情事	1. 辦理行前講習，加強宣導職場工作安全規範，且主動積極協助實習生了解海上工作環境現況 2. 委請諮輔組辦理學生海上實習心理測驗，並說明情緒與壓力紓壓的方式 3. 辦理學生海上實習保險，保障醫療或其他經費補助 4. 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	1	2	2	教務處 實習暨就業輔導組
		教 13- 廠商工讀資訊刊登	廠商提供不實工讀資訊供我刊刊登	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	
	4. 建構多元學習場域，提升社團經營品質	學 20- 學生社團活動申請及經費補助	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初期社團負責人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費，另有特殊活動以專案方式簽呈辦理	1	1	1	學務處 課指組

整體層級目標	作業層級目標及策略	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值	主辦單位	
					可能性(L)	影響程度(I)	(R)=(L)×(I)		
	5. 海洋特色體育課程、海洋休閒運動教育推廣與活動競賽	體 01- 增加學生在從事水上運動及海洋休閒相關安全處理意識	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	體育室	活動組
		*體 02- 運動傷害緊急事故處理	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		
		體 03- 體育場館管理維護	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		

註：本表係為反映下列事項：

- (1) 「整體層級目標」、「作業層級目標及策略」：依據「本校 110~114 年校務發展計畫」所訂全校發展目標(整體層級目標)、單位(作業層級)目標及策略呈現。
- (2) 「風險項目」、「風險情境」、「現有風險對策」：就前(1)項擇重要策略，發掘可能影響目標達成之內、外在「風險項目」，列出風險發生原因、影響範圍，及現有的因應措施「現有風險對策」。
- (3) 「風險等級」、「風險值」：依本校「發生機率之敘述分類表」、「影響程度之敘述分類表」分析風險發生可能性極影響程度，以評定「現有風險等級」、「現有風險值」。
- (4) 本校可接受之風險值訂為 2 (風險值=影響程度*可能性)。
- (5) 風險項目編號如加註「*」符號，為本校選定納入內部控制制度業務之風險項目，屬重點業務管考；餘為作業層級自主管理項目。
- (6) 依國家發展委員會「政府內部控制共通性作業(含職能整合)範例製作原則」所訂含出納業務、財產管理業務、政風業務、主計業務、人事業務、行政管考業務、公共建設計畫之編審、社會發展計畫之編審、科技發展計畫之編審、採購業務、資訊安全業務等。未標示共通性者則屬個別性項目。