

# 國立臺灣海洋大學 108 學年度第 2 學期內部控制專案小組會議 紀錄

時間：109 年 4 月 14 日（星期二）下午 2 時

地點：行政大樓 2 樓第二演講廳

主席：莊副校長季高

紀錄：張慈芳

出席人員：詳如簽到表

## 一、報告事項：

(一)前次會議執行情形：

(A-已完成 B-執行中 C-尚未執行 D-無法執行 E-其他)

主席裁示/會議決議事項	執行情形說明	執行等級	追蹤單位
(一) 為加強內控管理，請產學營運總中心及研發處將研發成果及運用管理面相關業務擬定標準作業流程，並制定控制重點，納入本校內控制度。	研發處已配合相關規定擬定標準作業流程，並制定控制重點。  產學營運總中心相關業務業已訂定標準作業流程，並增設控制重點，除部分標準作業流程經業務執行考量不適用控制重點(如下)。 1. 產-05 專利權歸回校方流程 2. 產-07 研發成果侵害作業流程 3. 產-08 科技部技術移轉獎勵金分配流程 4. 產-09 研發成果新創企業技術作價暨移轉流程	A	研發處 產學營運總中心
(二) 請各單位於各項標準作業流程文件中設計控制重點，以利在重要環節進行檢核，確保各項業務活動有效運作及依法執行。	研發處：各單位已於各項標準作業流程文件中設計控制重點，並完成網頁公告更新。 學務處：本處住輔組、軍訓室、諮輔組、生輔組及衛保組各項標準作業流程皆已完成標準作業流程控制重點，並進行檢核。 圖資處：SOP 加入控制重點。 國際處：業已於標準作業流程上加上控制重點並更新檔案於網頁。 海洋中心：2 項標準作業流程已設置控制重點。1 項標準作業流程，經審視業務為一般行政流程，較無風險，故無設置控制重點。 產總中心：本中心標準作業流程共 12 件，除部分標準作業流程經業務執行考量不適用控制重點外，其餘標準作業流程業已完成設計控制重點。 餘各單位：執行中，持續追蹤。	B	各單位

(二)有關本校 108 年暨以前年度有內部控制稽核建議/缺失事項改善情形追蹤說明如下：追蹤案件未完成改善者 107 年度 1 件；108 年度 1 件，合計 2 件（詳如下表）：

108 年度內部控制稽核之具體建議/缺失事項至 109 年度善尚未完成項目

風險項目代號	風險項目	建議/缺失事項	改善情形	追蹤結果
B5	育成廠商配合款收款及稽催作業流程	SOP「到期日未收到之款項時，先與教師及廠商聯繫，商討改進方法及瞭解付款可能性。」未依作業流程辦理。	古典企業股份有限公司及崑崙海洋生技股份有限公司依「育成廠商配合款收款及稽催作業流程」進行聯繫，惟未記錄，後續將改善之。	尚有和雅企業有限公司(欠款金額 147,575 元)、坤寶科技有限公司(欠款金額 156,000 元)、福爾摩薩海洋深層水(股)公司(欠款金額 72,000 元)、精研行業有限公司(欠款金額 144,000 元)有逾期未繳款項，並經審計部教育農林審計處 98 年財務收支及決算審核通知事項在案。
N2	化學品採購管理	毒性化學物質核可文件申請書函送主管機關(基隆市政府環境保護局)審查，但未副知教育部。	1. 副知教育部乙事，曾電詢教育部回覆，因毒化物申已使用教育部系統，已能充分掌握各校運作情形，可免副知。 2. 本 SOP 依據法源為「學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法」，於 108 年 10 月 23 日修正草案預告公告，對核可文件請已無須副知教育部，於新法公告後，重新檢討修正本 SOP。	教育部化學品管理相關法令刻正修訂中，俟修訂完成後，本校配合修正，並擬將化學品管理採購管理納入化學品管理標準採購流程。

## 二、討論事項：

### 提案一

提案單位：秘書室

案由：為滾動辦理 109 年風險評估，確保內部控制制度有效性，經請各單位重新檢視及評

估各項業務風險並彙整「風險評估表」(如附件一)及「風險圖像」(如附件二)，提請確認。

說明：

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

表 1：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	影響學校形象	資訊揭露	目標達成	上級機關處分或其他機關裁罰	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	經媒體廣泛持續負面報導，嚴重損及學校形象	發布資訊內容有非常嚴重錯誤或差異	校務發展計畫目標大部分未能達成	依法懲處	新臺幣100萬元以上	人員死亡	團體(11名以上)
2	嚴重	經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及學校形象	發布資訊內容有嚴重錯誤或差異	校務發展計畫目標部分未能達成	限期改善	新臺幣100萬元至10萬元	人員重傷	多數人(3-10名)
1	輕微	經單一或特定媒體刻意負面報導，損及學校形象	發布資訊內容僅有些微錯誤或差異	校務發展計畫目標少部分未能達成	書面說明或回應	新臺幣10萬元以下	人員輕傷	少數人(2名以下)

表 2：發生機率之敘述分類表

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

- 三、本校可接受之風險值訂為2(風險值=影響程度\*發生機率)，經各單位風險評估144項業務項目中，超過可容忍風險值的項目計有3項，分別為：(C2)校園自我傷害危機處置、(D11)財物管理作業及(B8)海研二號緊急應變處理流程。
- 四、本案通過後據以修正本校內部控制制度(第6版)並公告於秘書室內部控制專區網頁。

決議：

- 一、新增項目「D32檔案銷毀標準作業流程(個別性)」及「D33電子公文資訊安全(個別性)」風險值修正為2(可能性1\*影響程度2)。
- 二、共教中心為學術單位，考量業務屬性不列入風險評估範疇。
- 三、依據風險評估結果及重新檢視各單位核心業務項目，選定下列業務項目(共49項)納入本校內部控制制度(第六版)：
  - (一) 教務處：
    1. A3 學生學籍管理(個)
    2. A10 學生海上實習(個)

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

13. J14 懸帳清理作業(共)

(八) 人事室

1. I5 勞保及勞退之轉出、轉入作業(個)

(九) 體育室

1. G1 運動傷害緊急事故處理(個)

(十) 職安中心

1. N2 化學品採購管理(個)
2. N4 職業安全衛生災害事故調查與處理程序(個)
3. N5 職業安全衛生矯正與預防程序(個)

(十一) 產總中心

1. P2 專利申請作業流程
2. P3 專利權維護流程
3. P4 本校研發成果營業秘密管理辦法
4. P5 技術移轉作業流程
5. P6 廠商收款及稽催作業流程
6. P7 進駐企業回饋金分配流程

※檢附修正後「風險評估表」(如附件一~一)、「風險圖像」(如附件二~一)、內部控制制度(第六版)(如附件四)。

提案二

提案人員：專任稽核人員

案由：有關本校109年度「內部控制稽核計畫」(如附件三)，提請討論。

說明：

- 一、依行政院「政府內部控制監督作業要點」及本校內部控制制度相關規定辦理。
- 二、稽核範圍：
  - (一)歷年稽核缺失或建議事項，經追蹤尚未改善完成之項目稽核。
  - (二)針對風險評估結果，風險值為3以上之項目，以及隨機抽樣風險項目30項。
  - (三)科技計畫研發成果管理制度稽核。
  - (四)稽核項目期間：108年7月1日至109年3月31日
- 三、稽核時間：109年4月至20日至109年4月22日。(機動調整)
- 四、有關稽核項目及預定稽核委員、時間詳稽核計畫表。

決議：

- 一、稽核時間至遲請於7月底前完成，請各分組委員一周內排定時間後與稽核人員確認，並請提前通知受稽單位以利準備。
- 二、排定稽核委員時建議納入專業考量，各委員針對稽核項目如有需調整者可自行協調後洽稽核人員修正。

三、臨時動議：無

四、散會：下午3時

風險評估及處理表

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

5. 學生海上實習	A10 學生海上實習 (個別性)	學生於海上實習期間遭遇意外事故，或職場騷擾等情事。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理行前講習，加強職場工作安全規範，且主動積極協助實習生了解海上工作環境現況。</li> <li>2. 辦理學生海上實習保險，保障醫療或其他經費補助。</li> <li>3. 本校設有海上實習辦法，及校外實習委員會，如有任何情事發生，將召開委員會協助處理。</li> </ol>	1	2	2	實習就輔組 實暨業導
6. 提供學生就業資訊	A11 廠商工讀資訊 刊登(個別性)	廠商提供不實工讀資訊供我校刊登	要求刊登廠商需提供營業登記證明，並清楚載明工作內容。	1	2	2	實習就輔組 實暨業導
7. 加強學生學習輔導	A12 積極性補強教學 (個別性)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	1	2	2	教學中心
	A13 研究生與預研究生獎助學金發放	學生未於次月收到獎助學金，以致影響	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獎學金按時當月發放</li> <li>2. 助學金次月按時發放</li> </ol>	1	1	1	教學中心

		(個別性)	研究生生計。					
	8. 建立終身學習管道	A15 學分班及非學分班開設及招生(個別性)	學員已繳費，因故無法繼續就讀，申請退費。	1. 學分班學員在繳費前簽名確認已瞭解相關退費規定。 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施辦法」規定辦理。	1	2	2	進修推廣組
研發處	1. 因應時代趨勢滾動修正中長程校務發展計畫	B1 校務發展計畫之研擬(個別性)	校務發展計畫修正作業流程	滾動式修正內容，送校務發展委員會議與校務會議審議	1	1	1	企劃組
	2. 每月提供專業研究計畫統計數字及相關研發產能分析	B9 定期資料提供及個別系所及教師產能分析(個別型)	資料數據統計有誤導致學校及教師研發產能評估錯誤	利用本校研發處計畫管理系統進行資料數據建檔、分析及統計，將有效降低錯誤評估研發產能的情形發生	1	1	1	計畫業務組
學務處	1. 建立性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定及處理機制。規劃及建立性別平等之教育資源與校園空間。消除性別歧視，落實性別平等之精神。	C1 性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置(個別性)	未依據相關法規通報、受理或調查處理	定期於處務會議內部控制項目中報告執行進度。	1	2	2	生輔組
	2. 辦理心理健康日，完善新生入學輔導機制。安排大一學習促進課程，增進心理健康知能以及適應校園環境。	C2 校園自我傷害危機處置(個別性)	未依據校園自我傷害危機處置標準化作業流程進行危機處遇	定期於處務會議內部控制項目中報告執行進度。	2	2	4	諮輔組
	3. 辦理優良導師評選	C3 優良導師評選	未依據優良導師評	依流程與期限完成評選	1	2	2	諮輔

及獎勵，落實本校導師輔導效能，完善新生入學輔導機制，協助新生適應校園環境，以凝聚新生對校之向心力與認同感。	及獎勵(個別性)	選及獎勵流程辦理	及獎勵作業。				組
	C4 校園緊急傷病處置(個別性)	1. 接獲教職員工生通報校安專線或衛保組緊急傷病處置協助。	1. 本校校安專線為 24 小時服務，並由執勤專人接聽。 2. 接獲通報後值勤教官或護理人員立即趕赴現場，並協助安排緊急送醫。 3. 衛保組執行緊急傷病處置後填寫「緊急傷病送醫處理記錄表」並依規定陳報。	1	2	2	衛保組
4. 健全校園緊急傷病機制，並杜絕校園傳染病發生、傳染及蔓延，維護全校教職員生健康。	C5 傳染性疾病處置(個別性)	1. 接獲衛生單位告知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，追蹤關懷及檢查報告記錄。 4. 傳染病防治應變小組：校園重大傳染病疫情	1	2	2	衛保組

			<p>時啟動應變小組，並執行全校防疫應變策略；一般傳染病，各單位依任務職責執行相關防疫工作。</p> <p>5. 校安中心：正確掌握傳染病疫情，逕行通報教育部校安中心及衛保組。</p> <p>6. 衛保組：知悉確診為法定傳染病個案，校內通報校安中心，校外通報基隆市衛生局或基隆市中正區衛生所，並配合疫情調查、環境評估及防疫措施等。</p> <p>7. 平時施行傳染病防疫宣導，以加強教職員工生對傳染病防疫認知。</p> <p>8. 參與防疫人員應依傳染病防治法保護個案隱私，不得洩漏所知悉之傳染病人姓名、病史等相關資料。</p>				
5. 加強餐廳稽查輔導，使學校餐廳衛生符合標準，預防發生食物中毒情形。	C6 食物中毒處理(個別性)	<p>1. 接獲發生食物中毒案件。</p> <p>2. 評估個案及食物中毒的相關性。</p>	<p>1. 預防食品中毒四原則：清潔、迅速、加熱或冷藏、避免疏忽。</p> <p>2. 萬一發生食品中毒，採取下列措施，以便有效處理：</p> <p>(1) 迅速將患者送醫治療。</p> <p>(2) 保留剩餘食品及患者之嘔吐物或排泄物留存冰箱內(冷藏，不可冷凍)，並儘速通知衛生單位檢驗。</p>	1	2	2	衛保組

			(3)經確診為食物中毒應在 24 小時內通知衛生單位。				
	C7 學生申訴餐飲衛生(個別性)	1. 學生在衛保組網站申訴餐飲相關問題。	1. 調查學生申訴案件內容,依學校餐飲衛生管理法輔導攤商。 2. 衛保組回覆處理申訴案情形。	1	2	2	衛保組
6. 積極鼓勵並輔導社團成立,輔導學生社團辦理各式活動、學習與成長,培育學生實力及健全成熟之品格。	C8 新社團成立申請(個別性)	學生可能抱怨新社團成立程序繁瑣,或不清楚相關運作(如經費補助)事宜該如何著手。	新社團成立審查制已改為登記制,新社團申請資料送件後即可開始運作(資料如有問題由輔導老師提醒補件)。並由社團輔導老師協助新社團負責人盡快瞭解活動補助、場地及器材借用等事宜。	1	1	1	課指組
	C9 學生社團活動申請及經費補助(個別性)	學生可能抱怨活動經費補助不足或不清楚如何申請補助。	於每學年學生社團負責人研習營及期初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下性輔導老師依規定簽核補助經費,另有特殊活動以專案方式簽呈辦理。	1	1	1	課指組
	C10 社團指導老師申請〔更換〕(個別性)	學生可能抱怨申請或更換指導老師相關運作該如何進行。	於每學年學生社團負責人研習營及期初、期末社團負責人會議宣導師異動及申請事宜。	1	1	1	課指組
	C11 重大緊急校安事件(個別性)	學生因騎乘機車肇生交通事故意外事件	1. 已結合利用大型會議、活動及學生班會、課堂授課融入交通安全相關宣導及文案,並建立交通安全宣導網頁連結	2	1	2	軍訓室

地區警政單位強化宣導及取締，降低違規肇事機率，以消弭交通安全事件。			學生簽署海騎士宣言落實騎乘機車交通安全。 2. 發生交安事故時，依據教育部校園安全暨災害防救通報處理中心規定辦理。於時效內完成線上通報。				
8. 將品德教育融入校園生活，宣導節約用水及能源觀念，並依電梯故障標準作業程序落實事故發生時之處理，期於停水、停電及電梯故障期間能有優質之住宿品質，並維護住宿生安全。	C12 學生宿舍停電、停水、電梯故障(個別性)	1. 未即時完成停電安全維護。 2. 未即時完成停水安全維護。 3. 未即時完成電梯故障安全維護。	1. 呼籲住宿生自備手電筒、電池等，並定期檢查發電機油料是否充足。 2. 瞭解各宿舍用水量以掌握水塔之備用時長，並備置大型儲水桶。 3. 定期請廠商維護電梯運作，並宣導電梯安全可承載人數。	2	1	2	住輔組
9. 辦理宿舍活動時，宣導學生宿舍管理辦法，俾利落實法治教育，型塑學生形象，增加社會競爭力。	C13 住宿生違規事件(個別性)	住宿生違反學生宿舍管理辦法。	依違規情事填寫違規紀錄處理單，執行違規記點；在校期間累滿 10 點得勒令退宿。	2	1	2	住輔組
	C14 學生宿舍床位及門禁管理	1. 床位申請各階段作業未依行事曆所訂定之時程辦理。 2. 擅自頂讓床位或冒名頂替住宿。	1. 住宿申請相關日程訂於行事曆，並於備註說明如有調整，由學務處住宿輔導組另行公告。 2. 住宿申請相關公告內容陳閱權責長官批示後再行公告。 3. 學期中辦理定期及不定期床位清查事宜。	2	1	2	住輔組
10. 確實編列及執行年度學生公費及獎勵金預算，辦理學生團體保險、校內外獎助學金、急難救助、各類就學獎補助、兼任行政助理助	C15 學生團體保險(個別性)	1. 學生因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需進行治療者，得申請學生團體保險。 2. 學生團體保險於	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生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	1	1	1	生輔組

學金及就學優待減免等各項學生經濟補助措施，協助經濟弱勢學生安心就學，保障經濟弱勢學生受教權益。		事故發生日起180天內提出申請。	及同學代為申請。				
	C16 學生校內外獎學金(個別性)	未即時為學生送出校外獎學金申請資料。	透過公文系統控制校外來文之到期時間，並及時於期限內送件。	1	1	1	生輔組
	C17 學生急難救助(個別性)	1. 學生家庭突遭變故，未能知曉申請管道。 2. 於發生急難時本人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師轉知學生申請需求。 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
	C18 學生就學獎補助分配作業(個別性)	學生就學獎補助分配後，各獎補助項目經費執行狀況不一，導致整體經費執行狀況不佳。	1. 每年度定期召開就學獎補助預算分配協調會議，會中檢討上一年度各單位執行成效，並據此分配預算。 2. 每年10月份召開當年度臨時會議，檢討當年度執行狀況，並協調各單位經費流用事宜，以提高當年度經費執行成效。	1	1	1	生輔組
	C19 兼任行政助理(個別性)	未於期限內核發助學金，以致影響學生生計。	每月固定時間核發助學金，照顧經濟弱勢學生。	1	1	1	生輔組
	C20 學生公費與學雜費減免(個別性)	未熟稔各類就學優待法令規定，致誤判請領資格或減免額度。	定期指派人員出席教育部舉辦之相關業務法令及作業說明會，藉以強化承辦人員本職素養。	1	1	1	生輔組
	11. 依據學生現行法規維護學生權益，善盡公	C21 學生申訴(個別性)	學生申訴評議委員會受理案件與學	學生申訴評議委員會受理案件，若與學生獎懲	1	2	2

	平，秉持公平、正義原則審議。	生獎懲委員會之執行秘書為同一人時，恐有立場不對等疑慮。	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。				
	C22 學生獎懲(個別性)	學生獎懲委員會審議案件發出決議通知時，會有學生認有權益受損之可能性。	學生得於決議通知文到次日起 15 日內以書面提列具體事實至學生申訴評議委員會提起申訴。	2	1	2	生輔組
總務處	D15 興建建築物(共通性)	興建建築物申請許可時程冗長。	適時與校外有關機關溝通。	1	2	2	營繕組
	D16 專案工程(個別性)	專案工程未依法申請許可。	嚴實檢討適法性後再行辦理。	1	2	2	營繕組
	D20 建築物消防安全設備維護管理(個別性)	建築物消防安全設備維護管理未落實，導致災害發生時無法作用。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	1	2	2	環安組
	D21 實驗室廢液清理作業流程(個別性)	實驗室廢液未依作業流程處理清運，導致至災害發生。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	1	2	2	環安組
	D22 飲用水設備維護流程(個別性)	飲用水設備未確實維護造成引用水汙染。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 合約廠商進行濾心月保養、季保養。</li> <li>2. 合約廠商每年進行兩次水質檢驗。</li> <li>3. 平時由各單位透過修</li> </ol>	1	1	1	環安組
	1. 強化建物功能，推動校園發展、營造舒適便利校園。						
	2. 訂定節能目標，落實綠能政策，建立永續校園環境						

		繕系統或電話反映損害情形，並即時列管處理。				
D23 校園清潔維護流程(個別性)	校園未確實清潔維護。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 合約廠商週一至週六每日清潔。</li> <li>2. 校園垃圾及資源回收週一至週六每日收取</li> <li>3. 校園大型廢棄物每月第二、第四週收取。</li> <li>4. 校園非有害廢棄物每日收取。</li> <li>5. 遇有特殊或即時狀況立即至現場處理。</li> <li>6. 要求設立駐點領班協助巡視及處理緊急狀況。</li> <li>7. 清潔力度管控由各單位至修繕系統填報協助改善。</li> <li>8. 設計清潔人員值勤簽到表格給予各棟空間環境管理人確認每日簽核。</li> </ol>	1	1	1	環安組
D25 校園環境美化規劃與執行流程(個別性)	校園環境美化規劃與執行流程未落實。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年共7次委外廠商進行全校草皮修剪及年度約250株大型樹木修剪。</li> <li>2. 進行年度校園綠美化規劃案，並以專案分批執行辦理。</li> <li>3. 由技工友進行平日零星綠地及部份灌木植栽維護修剪。</li> <li>4. 每年兩學期各開設學習服務課程，由學生進行校園綠地維護。</li> </ol>	1	1	1	環安組
D26 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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強校園內巡邏防治竊盜案發生。</li> </ol>	1	2	2	駐警隊

(個別性)		2. 監看監視器監控校園安全防治事故發生。				
D27 校園汽機車停車證申請作業流程(個別性)	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. 符合使用者之需求修訂「汽車停車收入收支管理要點」。 3. 裝置監視系統，遇設備遭人為不慎毀損時予以求償，確保學校財物安全。	1	1	1	事務組
D28 校園交通管理委員會議事處理流程(個別性)	校園交通管理委員會議事處理流程。	於相關事項(行車、停車位管理)或突發交通事件召開交通管理委員會。	1	1	1	駐警隊
D29 館舍停水危機處理作業(個別性)	1. 因施工未注意管路位置破壞給水管，未能及時修復。 2. 水池進水控制閘件臨時故障，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
D30 館舍停電危機處理作業(個別性)	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。	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	1	2	2	事務組

		3. 館舍未注意用電安全致使配電盤總開關跳電，造成館舍停電，未能及時通報並復歸。	力公司洽詢。 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。				
	D31 館舍電梯故障危機處理作業(個別性)	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
	D32 檔案銷毀標準作業流程(個別性)(新增)	檔案銷毀前後處置失當，致應銷毀檔案遭棄置、遺失或外流。	依本校檔案銷毀標準作業流程及國立臺灣海洋大學檔案分類暨保存年限區分表辦理檔案銷毀。	1	2	2	文書組
	D33 電子公文資訊安全(個別性)(新增)	文書檔案資訊系統故障，中斷機關行政及內部管理運作。	依本校電子公文資訊安全實施計畫辦理。	1	2	2	文書組
	D1 採購業務(共通性)	誤引採購法相關規定	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	1	2	2	事務組

			<p>行細則。</p> <p>(2)政府採購法相關子法。</p> <p>(3)行政院公共工程委員會相關解釋函。</p> <p>(4)行政院公共工程委員會稽核常見缺失態樣及預防。</p> <p>3. 參採工程會採購業務標準化作業流程及控制重點加強內控。</p> <p>4. 定期檢討作業流程及表單。</p>				
D2 自行收納收款作業(共通性)	收納各種款項未依規定妥慎保管，且未於規定限期繳庫，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	
D3 付款作業-國庫機關專戶支付(共通性)	未依照規定時間及憑證辦理支付作業。	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，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	
D4 各項稅費款之	年度所得未依限向	1. 依據會計憑證、各所	1	2	2	出納	

扣繳作業(共通性)	<p>國稅局完成扣繳申報，另代扣稅費款項，依各該扣繳規定期限，辦理代繳。</p>	<p>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「薪資所得扣繳率辦法」辦理各項稅款，於規定期限內繳付各項代扣稅費款，並送經單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送主計室辦理核銷。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				組
D5 零用金作業(共通性)	<p>1. 零用金款項支付未在規定限額以內。</p> <p>2. 零用金支付憑證久未報銷，或設置零用金長期間未運用。</p> <p>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。</p>	<p>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，並經收款人簽收，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。</p>	1	1	1	出納組
D6 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共	收存或發還票據、有價證券及其他保管品未依收存作業應	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，	1	2	2	出納組

		通性)	注意事項辦理。	<p>除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。</p> <p>2. 收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准之傳票或主計室編製之逐月核對單，並逐月核對帳目，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。</p>				
	D7 押標金、保證金及其他擔保之收付作業(共通性)	收取得標廠商之保證金及其他擔保未依規定於當日或次日送存公庫代理銀行，恐有挪用或墊借之情形。	<p>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收納收據保管。</p> <p>2. 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計室編製之傳票辦理退還。</p> <p>3. 隨時注意押標金、保證金及其他擔保之效期限，隨時清理。</p>	1	2	2	出納組	
	D8 自行收納款項統一收據之管理作業(共通性)	自行收納統一收據未妥善保管且未記錄使用情形，致收納之各項收入恐有挪用之情形。	<p>1. 出納組向主計室領用之自行收納統一收據，應妥善保管及設置自行收納款項統一收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。</p> <p>2. 自行收納款項統一收據應依業務分類，每</p>	1	2	2	出納組	

			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，應列表記錄一起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。					
	D9 出納事務之盤點及檢核作業(共通性)	出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據及其他保管品等，未實施定期與不定期之盤點及查核工作。	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	出納組	
	D10 定期場地租借繳費作業(個別性)	場地租借相關費用延遲繳納。	於合約明訂繳納期限，並訂定逾期違約金條款，以杜絕延遲繳納情形。	1	2	2	保管組	
	D11 財物管理作業(共通性)	盤點結果尚有帳物不符情形。	盤點結果尚有帳物不符，追蹤列管處理	1	3	3	保管組	
	D12 土地管理作業(個別性)	公告地價調整時，需辦理土地增值作業。	教育部來函通知時，一併辦理增值作業，並另函復農林審計部。	1	2	2	保管組	
	D13 建物管理作業(個別性)	新建築物辦理第一次登記事宜。	依營繕組提供之建築物使照副本圖至地政事務所辦理登記事宜。	1	2	2	保管組	
	D14 職務宿舍借用管理作業(個別性)	職務宿舍管理費延遲繳交	每月初製作職務宿舍借用人薪資扣繳清冊	1	2	2	保管組	
職安中心	1. 事業單位應依其事業之規模、性質，設置安全衛生組織、人員，透過規劃、實施、檢查	N1 職業安全衛生委員會會議事處理流程(個別性)	未定期召開職安衛委員會	1. 每年於3、6、9、12月定期開會	1	2	2	職安組
		N2 化學品採購管理	購買未經核可使用	1. 核銷加會職安組 2. 不定期巡檢	2	1	2	職安組

	及改進等管理功能，提升安全衛生管理水準。	(個別性)	之列管化學品					
		N3 職業安全衛生教育訓練 (個別性)	1. 教職員工未完成法定教育訓練 2. 實驗場所成員未完成教育訓練	1. 公告、加強通知各單位應辦理教育訓練事項 2. 新進人員教育訓練於報到流程控管 3. 每學年開學前辦理實驗場所研習營 4. 教職員工之特殊教育(化學品、機械設備等)由工作場所負責人落實實施	1	1	1	職安組
		N4 職業安全衛生災害事故調查與處理程序 (個別性)	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	1	2	2	職安組
		N5 職業安全衛生矯正與預防程序(個別性)	業管單位未配合進行改善	1. 已訂定校內職安衛罰款分擔相關條款 2. 開立職安衛事項通知單 3. 情節重大者，專案進行監督輔導，並於職安衛委員會報告缺失單位改善進度	1	2	2	職安組
圖資處	1. 維護校務行政系統之軟硬體設備。	E1 系統備份流程 (個別性)	因應系統故障，造成資料遺失。	定期做系統的備份，以防系統發生故障。	1	2	2	系統組
		E2 應用系統維護流程 (個別性)	因承辦人作業上的需要，做功能調整。	使用者提出功能需求，由系統單位評估可行性，再行修改調整。	1	2	2	系統組
		E4 系統軟硬體維護流程 (個別性)	軟硬體超過使用年限，影響系統運作。	定期汰換系統軟硬體設備，以維持系統運作順暢。	2	1	2	系統組
		E6 主機資料備份流程 (共通性)	未正確執行備份作業資料遺失。	定期主機資料作備份，以防系統發生故障，導致資料遺失。	1	2	2	系統組
	2. 建置海大教學平台及強化海大 APP。	E10 非同步遠距教學平台諮詢處理流程(個別性)	未即時修正系統錯誤。	定期追蹤廠商修改進度。	1	2	2	教學組

	E11 全校授權軟體系統下載諮詢流程(個別性)	因承辦人開會等情況，無法受理來電諮詢。	於全校授權軟體下載網站增加安裝說明文件及授權認證啟用步驟。	1	2	2	教學組
	E13 非同步教學平台伺服器硬體維護流程(個別性)	系統故障需停機維護影響教學平台使用。	增加備援系統，並保持系統之間資料同步。	1	2	2	教學組
	E14 行政資訊網管理與維護流程(共通性)	全校教職員行政作業上問題，如打卡、請假等……。	日常維護行政資訊網，解決使用者的問題及調整必要功能，便於使用者操作。	2	1	2	系統組
3. 電腦教室管理與維護。	E9 電腦教室報修系統流程(個別性)	報修系統故障。	由虛擬機備份還原系統，可立即恢復系統運作。	1	2	2	教學組
	E12 電腦教室軟體安裝申請流程(個別性)	軟體安裝完後，使用者未安排人員測試。	安裝軟體後主動聯絡授課教師或助教進行操作確認。	1	2	2	教學組
4. 網頁管理與維護。	E3 單位網頁空間申請流程(個別性)	管理者帳號密碼外洩遭入侵。	限定管理者帳號登入 IP。	1	1	1	教學組
	E5 網頁管理與維護流程(個別性)	影響伺服器內其他使用者之網站。	切割各使用者帳號權限，限定可瀏覽/修改之資料夾路徑。	1	2	2	教學組
5. 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程。	E7 校園骨幹網路(含無線網路)建置、管理與維護流程(共通性)	光纖骨幹網路斷線	光纖骨幹網路：對外 2 條光纖採用 PortChannel 協定，可避免線路斷線。	1	2	2	網路組
6. 電子郵件系統資料備份流程。	E8 電子郵件系統資料備份流程(共通性)	郵件備份主機網路斷線	斷線後，備份郵件會自動駐留於前端郵件主機，待線路復原後即會自動將信件傳遞至郵件備份主機。	1	1	1	圖系組
7. 推動校園保護智慧財產權。(共通性)	E15 推動校園保護智慧財產權(共通性)	學生因不瞭解智慧財產權事宜，導致誤觸智慧財產權	持續對學生加強宣導智慧財產權觀念，並定期於「保護智慧財產權小組」會議上討論各單位執行結果。	1	1	1	圖系組

	8. 建置雲端基礎平台及服務。	E17 雲端服務(個別性)	雲端服務異常當機造成資料流失	每天備份一份，保留七天	1	2	2	網路組
	9. 資訊安全管理	E16 資訊安全通報處理流程(個別性)	未即時通於規定時限內通報	收到通知後立即通報。	1	1	1	網路組
秘書室	1. 落實管考機制，有效增強行政效能。	H1 校務發展計畫執行成效追蹤(共通性)	未依據校務發展計畫各年度主要關鍵績效指標訂定之KPI值追蹤各單位之執行情形，將無法掌握各績效指標之執行進度。	彙整分析報告提送每學年「校務發展會議」與「校務會議」報告。	1	1	1	秘書組
		H2 行政品質評鑑(個別性)	未依據相關法規作業流程辦理本校各一級行政單位之評鑑，將無法了解行政單位該階段之行政服務滿意程度。	依本校「行政品質評鑑要點」及其標準作業流程，於規劃時程期限內完成每學年排定受評單位之行政品質評鑑事宜。	1	2	2	秘書組
		H3 意見處理(個別性)	未及時處理申訴及抱怨意見或處理不當	按申訴處理流程分案、簽辦、回覆及追蹤管理。	1	2	2	秘書組
	2. 主動關懷校友，協助海內外各地區校友會推動會務及交流合作。	H5 辦理傑出校友遴選作業(個別性)	候選人的產生過程	依據本校傑出校友遴選辦法執行相關業務。	1	1	1	校友中心
	3. 規劃募款機制提高勸募意願及比例。	H4 捐款作業處理(個別性)	捐款收據抬頭及捐款單內容誤植	依本校校務基金籌募辦法辦理，並依本校捐款作業流程健全校友捐贈與致謝相關作業。	1	1	1	校友中心
	4. 促進學校宣傳與行銷，型塑學校形象，增加社會影響力。	H6 本校新聞稿核閱與發佈(個別性)	負面新聞事件發生。	由學校發言人決定回應方式。	1	2	2	新聞公關

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

			<p>支給要點等相關規定辦理。</p> <p>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。</p> <p>3. 確認薪資計算正確性並按期發放。</p>				
J7 國內出差旅費報支作業(共通性)	未確實依規定審核出差核銷案件，致有浮報出差旅費事宜。	<p>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。</p> <p>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。</p>	1	2	2	預算組	
J8 財物及勞務採購監辦作業(共通性)	未依會計法、政府採購法及支出憑證審核要點等法令規定執行內部審核，產生貪瀆不法及管理疏失等風險。	依會計法、政府採購法、支出憑證處理要點及內部審核處理準則等相關規定辦理。	1	2	2	預算組	
J9 收入款項帳務處理作業(個別性)	各項收入未即時入帳，易產生貪瀆不法或管理疏失等風險。	<p>1. 依會計法、決算法、審計法及國庫法等相關規定辦理。</p> <p>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。</p>	1	2	2	會計組	
J10 經費支付帳務處理作業(個別性)	經費審核及付款未依規定期限辦理之風險。	<p>1. 依會計法、決算法、審計法及政府採購法等相關規定辦理。</p> <p>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。</p> <p>3. 審查出納按月編製之</p>	1	2	2	會計組	

			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。				
	J11 會計憑證檔案管理作業(個別性)	各式原始憑證及記帳憑證因未能妥善保管而產生遺失或毀損之風險。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。</li> <li>2. 原始憑證抽送有關單位，抽證人應填具「支憑證借出請示單」註明原補助或委辦單位。</li> <li>3. 憑證於總決算公布令行日或公告日後，應由主辦會計移交所屬機關管理檔案保管之。</li> <li>4. 憑證銷毀應屆會計法規定之年限並經上級機關同意。</li> </ol>	1	2	2	會計組
2. 充分運用自籌收支彈性，以挹注政府補助不足數	J12 自行收納款項統一收據作業(個別性)	預先開立收據向廠商收款，於作業流程中未明訂催收期間，且收到支票後未通知主計室列帳，致收入延遲入帳。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預開收據每季由出納組函請承辦人稽催。</li> <li>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。</li> <li>3. 每年辦理出納會計事務查核追蹤辦理情形。</li> </ol>	1	2	2	會計組
3. 加強財務控管，落實內部審核	J13 出納會計事務查核作業(共通性)	票據、有價證券及保管品等未依規定保管，易產生貪瀆不法或管理疏失等風險。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	1	2	2	會計組

	4. 強化會計服務，提升會計資訊輔助管理功能	J14 懸帳清理作業(共通性)	未定期清理應收帳款、預付費用、存入保證金等懸記帳項，影響財務報表資產負債允當表達。	每年辦理懸帳清理作業，確保業務單位於應收帳款、有價證券、保管品到期日或有效期限前辦理展延、退還或收取本息。	1	2	2	會計組
體育室	1. 水上活動與海洋休閒活動推廣(含馬祖校區)	G3 增加學生在從事水上運動及海洋休閒相關安全處理意識(個別性)	學員從事水上運動而未自我能力進行評估易造成風險	學員水上求生能力技巧及自我能力評估	1	1	1	活動組
	2. 辦理台北聯合大學系統跨校活動競賽交流	G4 增加校與校之間運動風氣(個別性)	提醒任何運動前請暖身，並隨時補充水分及注意自身體能狀況	以跨校活動競賽交流，增加情誼	1	1	1	活動組
	3. 體育場館相關建設	G1 運動傷害緊急事故處理(個別性)	本校教職員工生於體育活動時發生傷害及事故	建立運動傷害 SOP	1	1	1	活動組
		G2 體育場館管理維護(個別性)	體育場館營運時無法有效進行空間及時間安排。	體育場館相關維護及營運	1	1	1	活動組
典教中心	1. 推動全校性大一博雅教育必修課程方案	O1 推動全校性大一博雅教育必修課程方案	1. 學生因未修讀必修課程，導致學生無法如期畢業。 2. 修課人數以 4 大班教學，學生易跑錯上課地點。 3. 轉學生、復學生無法如期完成該必修課程，導致無法如期畢業。	1. 定期於上、下學期啟動畢業資格審核機制。 2. 於網頁及課堂上，加強宣導並公告。 3. 於轉復學生說明會加強說明宣導。	1	2	2	博雅教育組
	2. 推動全校性閱讀與寫作增能方案	O2 推動全校性閱讀與寫作增能方案	1. 軟硬體超過使用年限，影響系統運作。 2. 同時學生大量傳輸影響伺服器	1. 定期汰換系統軟硬體設備，以維持系統運作順暢。 2. 強化宣導分流機制，控管同時上傳大	1	2	2	語文教育組

				<del>作業。</del> <del>3. 主機網路斷線造成系統資料遺失。</del>	<del>次。</del> <del>3. 使用備份主機空間，加強備份學生作文資料。</del>				
有效招生	教務處	1. 招生多元化-妥善規劃及辦理各項招生考試	A4 研究所招生考試(個別性)	未依照自辦招生考試標準作業流程辦理。	依據標準作業流程及期程辦理招生考試。	1	2	2	招生組
	國際處	2. 境外生有效招生	F1 外籍生招生業務	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
多元升等	人事室	1. 強化升等作業流程	I1 教師升等流程(共通性)	未依規定辦理教師升等業務，影響教師權益	依本校升等作業要點之表定時程確實執行並請教師依規定提列相關著作及遵守學術倫理	1	2	2	第一組
		2. 加強人事管理	I2 校務基金專案工作人員終止勞動契約作業流程(共通性)	未依規定辦理校務基金終止契約業務，影響專案工作人員權益	依本校校務基金專案工作人員年終工作考核實施要點及專案工作規則第五條至第九條及第十一條規定辦理。	1	2	2	第二組
			I3 年終考績作業(共通性)	未依規定辦理考績事項及甲等比例限制，影響報送銓敘部審定作業	依公務人員考績法及其施行細則辦理相關作業，並請各單位依前開規定配合辦理後，送銓敘部銓敘審定。	1	2	2	第二組
			I4 差勤管理及請假處理(共通性)	未依規定辦理同仁差勤，影響同仁應有權益	各依教師、公務人員請假規則、行政院與所屬中央及地方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
			I5 勞保及勞退之轉出、轉入作業(共通性)	未依規定辦理同仁加退保作業，影響同仁應有權益	依專科以上學校兼任教師聘任辦法、勞工保險條例、勞工退休金條例、職業災害勞工保護法及就業保險法之相關規定	1	2	2	第二組

					實執行				
研究特色化	研發處	1. 強化研究獎勵措施，提升教師研發能量。	B3 建立姊妹校或合作機構办理流程(個別性)	希望由法務專業單位協助審視合作條文，以避免法律糾紛產生	依「國立臺灣海洋大學簽訂學術合作協議書作業要點」辦理簽約事宜	1	2	2	學術發展及國際處
			B6 科技部計畫作業流程(個別性)	錯過計畫徵求及申請作業，影響老師擬申請計畫	依科技部計畫作業流程	1	1	1	計畫業務組
			B7 建教合作計畫申請流程(個別性)	補助(委託)單位計畫錯過計畫徵求及申請作業，影響老師擬申請計畫	依各來文機關訂定收件日期，並轉知各單位及公告，如計畫通過後，依本校相關流程並登入研發處研究計畫管理系統填寫建教合作計畫申請書	1	1	1	計畫業務組
			B14 研發紀錄簿管理流程(個別型)(新增)	農委會補助/委辦計畫未詳實填寫研發紀錄簿，影響農委會稽核期補助/委辦計畫研發結果	依本校研發紀錄簿管理要點辦理	1	1	1	計畫業務組
			B4 海研二號研究船人員任用流程(個別性)	形成濫用私人與瞻恩徇私等弊端	依規定成立甄選委員會，並召開甄選審核會議應徵人員，依據相關法規規定及口試成績，決定正取人員及候補人員	1	2	2	船務中心
	B8 海研二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		
		2. 結合本校各項資源，提升研究船服務品質。增加建教合作機會，完整發揮研究船功能。							

		3. 有效管理專、兼任研究助理，保障相關權益。	B2 進用計畫約用人標準作業流程(個別性)	專、兼任助理人員聘任及加保等如與規定不符，除經費可能遭補助機關追繳外，如衍生誤解或負面報導，亦將影響本校形象	依據本校研究計畫約用人管理要點辦理，並登入本校研發處研究計畫管理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	計畫業務組
海洋中心		1. 針對全球變遷對海洋生態、海洋生物及養殖漁業之影響為主軸，推動特色研究。	Q1 推動委員會負責規劃與推動(個別性)	未推動特色研究	定期召開推動委員會，參與校內諮詢委員會檢討。	1	1	1	海洋中心
		2. 建立研究平台，推動次世代基因為基礎之相關研究。	Q2 研究中心核心儀器室管理維護(個別性)	使用者未依規定使用，造成損害。	加強儀器教育訓練，貴重儀器需通過考試方可使用。	1	2	2	海洋中心
臺灣海洋教育中心	1. 從事海洋教育基礎研究，提升全民海洋素養。		M1 強化海洋產學合作機制，促進海洋職涯發展(個別性)	未能依所定之程序進行海洋產學合作。	定期檢視海洋產學合作機制，與合作廠商保持密切關係，以達產學合作之效及確實促進海洋職涯發展。	1	2	2	臺灣海洋教育中心
			M2 從事海洋教育基礎研究，創新課程教材研發(個別性)	未能研發合適之海洋教育課程基礎教材。	建立課程教材審查及校正機制，落實海洋教育基礎研究及課程教材研發之正確性及實用性。	1	2	2	臺灣海洋教育中心
產學合作	產學營運總中心	1. 建立研發成果管理機制，提升本校產學合作、技術授權與創業育成成效。	P1 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，內容不事宜或錯誤之提案退還原單位。	1	2	2	專利技轉組
		2. 致力本校智慧財產保護周延，及提升專利之質與量。	P2 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	專利技轉組
			P3 專利權維護流程			1	1	1	專利技轉組
			P4 本校研發成果營			1	2	2	專利

		業秘密管理辦法		法及技術移轉作業細則」妥善管理、運用本校研發成果，對於預期產出時具商機且具市場潛力之研究、執行過程及產出後確實達到保密作業，以避 免本校智財遭受損害或侵權。					技轉組
	3. 落實本校研發成果收入，創造最大經濟效益。	P5 技術移轉作業流程	教師研發成果缺乏曝光機會	本中心每年辦理多項展覽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	專利技轉組	
		P6 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	創業成組	
		P7 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	創業成組	
人才培育	教務處	1. 推動學院必修課程、強化學生之跨領域基本知識。	A16 鼓勵學生申請輔系、雙主修，及選修跨領域次專長(個別性)	鼓勵學生申請輔系、雙主修，及選修跨領域次專長。	每學期將相關訊息 e-mail 至學生信箱並公告本校電子公布欄及教務處公布欄週知。	1	1	1	註課組
	研發	2. 延攬特殊優秀人才計畫。	B10 申請延攬及留住特殊優秀人才獎	留職停薪、退休、離職、獎勵金重複支	依發生情況定期檢視發放狀況	1	1	1	計畫業務

	處	勵(個別性)	領、國名訛誤等狀況 影響獎勵金核發				組		
國際化	研發處	1. 積極配合教育部學海系列學生研修(實習)計畫宣導及作業。	B11 學生出國研修/實習補助(個別性)	學生返國未依規定辦理報告繳交及核銷	依本校「學生赴國外短期研修甄選作業細則」及本校「獎助學生赴國外研修合約」辦理催繳事宜	1	1	1	學術發展組
		2. 鼓勵學生踴躍參與國際學術會議，培養學生國際價值觀。	B12 學生出席國際會議發表論文補助流程(個別性)	學生返國未依規定辦理報告繳交及核銷	依「國立臺灣海洋大學學生出席國際會議補助辦法」辦理核銷事宜	1	1	1	學術發展組
		3. 依據各院所學術交流需要，鼓勵各院教師定期參與國外姊妹校(含大陸地區)學術活動。	B13 本校教學研究人員赴姊妹校交流補助流程(個別性)	建立姊妹校單位與補助教學研究人員定期參與國外姊妹校(含大陸地區)學術活動單位不同，易產生行政作業資訊不對稱	依「國立臺灣海洋大學教學研究人員赴國外姊妹校進行學術交流活動補助辦法」辦理核銷事宜	1	1	1	學術發展組
國際化	國際處	1. 境外生事務輔導與管理	F2 各項獎勵及獎學金業務：大學部優秀清寒僑生新入學獎勵、華語文精進獎學金、大陸地區學生獎勵(個別性)	未即時有效發放清寒境外生獎助學金	每學期召開境外生獎助學金會議，並檢視每學期獎學金發放情形	1	2	2	國際處
		2. 邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修	F3 邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動行程控管(個別性)	未依行程出入境致違反法令規定受罰	各邀請單位至「大陸地區人民申請來台從事專業參訪線上申辦」系統填報交流行程，並控管及辦理入台證申請事宜	1	2	2	國際處

註：本表係為反映下列事項：

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

風險圖象

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

\*註1：灰色區域為本校風險容忍範圍（風險值）

### 附件三

#### 國立臺灣海洋大學 109 年度內部控制稽核計畫

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

貳、目的：強化本校內部控制機制，並確保校內各單位職能有效運作。

參、辦法：

- 一、本計畫辦理「政府內部控制監督作業要點」所規定之內部稽核作業。
- 二、本校稽核作業，由內部控制小組與專任稽核人員協同執行，為提高行政效率，有關科技計畫研發成果管理制度稽核作業，配合本校內部控制稽核一併辦理。
- 三、受稽核單位應配合提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需資料，並指派專人回答稽核人員所詢問之各項問題。

肆、稽核方式：

蒐集相關查核事項應遵循之規定與 SOP，稽核該作業是否符合程序；對於未達計畫指標事件之追查。

伍、稽核項目內容涵括區間：

108 年 7 月 1 日至 109 年 3 月 31 日。

陸、稽核範圍與實施時間：

一、範圍：

- (一)歷年稽核缺失或建議事項，經追蹤尚未改善完成之項目稽核。
- (二)針對風險評估結果，風險值為 3 以上之項目，以及隨機抽樣風險項目 30 項。
- (三)科技計畫研發成果管理制度稽核。

二、時間：109 年 4 月 20 日至 109 年 4 月 22 日。(機動調整)

柒、稽核報告及追蹤：

- 一、稽核人員執行任務，發現內部控制之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核紀錄，並檢附工作底稿及相關資料，提內控專案小組報告。
- 二、稽核人員應針對當年度各單位內部控制稽核所發現之缺失事項，追蹤複查其改善情形，並將結果呈報校長核定。

捌、本計畫如有調整必要，得滾動式修正。

玖、附表：

- 表一、國立臺灣海洋大學 109 年度內部控制稽核計畫表。
- 表二、國立臺灣海洋大學 109 年度科技計畫研發成果管理制度稽核計畫表。
- 表三、國立臺灣海洋大學 109 年度內部控制稽核紀錄表。
- 表四、國立臺灣海洋大學 109 年度科技計畫研發成果管理制度稽核紀錄表
- 表五、國立臺灣海洋大學 108 年度內部控制稽核之具體建議/缺失事項至 109 年度善尚未完成項目。
- 表六：國立臺灣海洋大學 109 年度內部控制稽核之具體建議/缺失事項追蹤改善表。(與科技計畫研發成果管理制度稽核共用)
- 表七：內部控制風險項目代號升冪順序項次 144 項列表。
- 表八、內部控制風險項目代號升冪順序項次 144 項隨機抽樣 30 項加風險值 3 以上列表。
- 表九、本校內部控制制度修訂風險值(3)非常嚴重三項目。

表一：國立臺灣海洋大學 109 年度內部控制稽核計畫表

項次	稽核項目	預定日期		稽核地點	稽核人員
		起	迄		
1	A2 教學評鑑(共通性)			教務處	田華忠學務長 張忠誠處長
2	A12 積極性補強教學(個別性)			教務處	田華忠學務長 張忠誠處長
3	B2 專任研究助理聘任流程(個別性)			研發處	唐世杰總務長 張琍雲主任
4	C1 性侵害性騷擾或性霸凌申訴處置(個別性)			學務處	鄭學淵處長 顧承宇中心主任
5	C6 食品中毒處理(個別性)			學務處	鄭學淵處長 顧承宇中心主任
6	C7 學生申訴餐飲衛生(個別性)			學務處	鄭學淵處長 顧承宇中心主任
7	C12 學生宿舍停電、停水、電梯故障(個別性)			學務處	饒瑞正院長 黃智能主任
8	C15 學生團體保險(個別性)			學務處	饒瑞正院長 黃智能主任
9	C17 學生急難救助(個別性)			學務處	饒瑞正院長 黃智能主任
10	D6 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(共通性)			總務處	盧華安院長 呂明偉中心主任
11	D31 館舍電梯故障危機處理作業(個別性)			總務處	盧華安院長 呂明偉中心主任
12	E2 應用系統維護流程(個別性)			圖書暨資訊處	盧華安院長 呂明偉中心主任
13	E5 網頁管理與維護流程(個別性)			圖書暨資訊處	廖正信院長 莊水旺院長
14	E10 非同步遠距教學平台諮詢處理流程(個別性)			圖書暨資訊處	廖正信院長 莊水旺院長
15	E12 電腦教室軟體安裝申請流程(個別性)			圖書暨資訊處	廖正信院長 莊水旺院長
16	E13 非同步教學平台伺服器硬體維護流程(個別性)			圖書暨資訊處	廖正信院長 莊水旺院長

國立臺灣海洋大學 109 年度內部控制稽核計畫表

項次	稽核項目	預定日期		稽核地點	稽核人員
		起	迄		
17	E14 行政資訊網管理與維護流程(共通性)			圖書暨資訊處	蕭聰淵院長 李孔文主任
18	E15 推動校園保護智慧財產權(共通性)			圖書暨資訊處	蕭聰淵院長 李孔文主任
19	H2 行政品質評鑑(個別性)			秘書室	蕭聰淵院長 李孔文主任
20	J1 年度預概算籌編作業(共通性)			主計室	田華忠學務長 張忠誠處長
21	J3 作業收支估計表作業(共通性)			主計室	田華忠學務長 張忠誠處長
22	J4 補辦預算作業(共通性)			主計室	田華忠學務長 張忠誠處長
23	J9 收入款項帳務處理作業(個別性)			主計室	張文哲教務長 陳歷歷研發長
24	J12 自行收納款項統一收據作業(個別性)			主計室	張文哲教務長 陳歷歷研發長
25	J13 出納會計事務查核作業(共通性)			主計室	張文哲教務長 陳歷歷研發長
26	G2 體育場館管理維護(個別性)			體育室	陳天任中心主任 林泰源中心主任
27	M1 強化海洋產學合作機制,促進海洋職涯發展(個別性)			臺灣海洋教育中心	陳天任中心主任 林泰源中心主任
28	I1 職業安全衛生委員會議事處理流程(OP-職-13)(個別性)			職業安全衛生中心	張正杰中心主任 郭俊良中心主任
29	N2 化學品採購管理(OP-職-06)(個別性) 【以前年度建議改善事項】			職業安全衛生中心	張正杰中心主任 郭俊良中心主任
30	N5 職業安全衛生矯正與預防程序(OP-職-09)(個別性)-107 新增項目			職業安全衛生中心	張正杰中心主任 郭俊良中心主任