

國立中山大學內部監督稽核報告

受稽核單位	海域運動中心	稽核日期	113年3月7日	
稽核種類	年度稽核	稽核地點	海域運動中心視聽教室	
案件編號	112-年稽-02			
項次	查核項目	稽核結果	稽核建議	缺失佐證資料
一	內部控制作業項目 學-體-06 西子灣海域運動中心 場地及器材借用管理 作業班	完 備 <input type="checkbox"/> 不完備 <input type="checkbox"/> 內控流程不完整 <input checked="" type="checkbox"/> 欠缺內控有效性 <input type="checkbox"/> 其他缺失 <input checked="" type="checkbox"/>	一、作業程序說明表上控制重點第一點引用的要點與法令依據所載明的要點有出入，請修正以符規範。 二、建議適時將作業程序說明表、作業流程圖中的控制重點調整至一致，以確保一致性。 三、作業程序說明表上控制重點第二點，…於活動前三天繳費，查其係本校「運動場館管理要點」明定，惟「西子灣海域運動中心管理要點」並無載明，且在「西子灣海域運動中心管理要點」附表三中第二點(二)..借用日前一星期完成繳費始可借用。顯前後不一致，請修正，修正時請統一天數之敘述方式。 四、場地借用流程圖中場地使用申請	請參閱稽核底稿佐證資料。

之辦理單位請修正為體育發展組。器材借用流程圖亦同。

五、場地借用管理作業流程圖最後歸還中就有無損壞？未見後續處理流程，請補強。

六、器材借用作業流程圖，可維修後雖可更換耗材，建議借用者仍應就是否故意或過失造成損失負賠償責任。

七、器材借用作業流程圖中「決策圖示」建議再檢視，確認其位置及文字是否要調整。

八、建議酌修文字部分：

海域中心器材借用作業流程圖：3. 通知海域中心管理人員…另將場地借用資訊…，修改為「另將器材借用資訊」等文字。

九、查本校西子灣海域運動中心管理要點(111/12/9 通過版)無退費機制，團體申請繳費後，如遇海上颱風警報、打雷或海象不佳現行作業為何？是否有退費作業機制，以避免爭議。

十、現行網頁之場地借用申請表審核完成一般需時多久？場地最遲應於幾日前提出申請？始能與前者作業時間搭配？建請考量。

另外，申請海域中心場地應先至

學生事務處體育發展組網頁「場館租借系統填寫「場地借用申請表」，建議詳述於作業程序說明及流程圖說明。

十一、學務處網頁中「體育組- 場館租借及開放資訊」→場館租借→「使用使用水域、游泳池切結書」與「西子灣海域運動中心管理要點」附表五之切結書，其內容及格式，有些許差異，請統一表單，以為規範。

十二、目前會員人數多少？是否有依「海域運動中心會員規範同意書」第一點所載明，辦理 300 萬元公共意外責任險？責任險攸關意外發生時本校實際應負責任，影響重大，建請儘速規劃辦理。會員以外學生及民眾使用是否亦應有公共意外責任險保障？建請審慎考量。

十三、實際借用後財產非正常損耗是否有案例處理情形？

十四、可支援假日借用管理人員之人員有幾員？是否足以因應現況需求？

<p>二</p>	<p>內部控制作業項目 學-體-07 西子灣海域運動中心 器材定期保養作業</p>	<p>完 備 <input type="checkbox"/></p> <p>不完備 內控流程不完整 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>欠缺內控有效性 <input type="checkbox"/></p> <p>其他缺失 <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>一、作業程序說明表上控制重點一至三點、流程圖及自行評估表於各項檢修後，建請將「登載查檢保養紀錄表」列入備查，且業務主管不定期查檢，以臻完善。</p> <p>二、依行政院「內部控制制度共通性作業範例製作原則」規定略以：「作業程序說明」欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等；控制重點欄應列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。建議作業程序說明表之內容請再檢視是否增加內容。</p> <p>三、建議適時將作業程序說明表、作業流程圖中的控制重點調整至一致，以確保一致性。海域中心器材定期保養作業」流程圖名稱請更正與作業項目一致。</p> <p>四、建議在作業流程圖中加入製作保養紀錄表支流程、四輪傳動車、救生艇、水上摩托車、拖車架等財物名稱，以使流程圖更加完備。</p> <p>五、保養紀錄表上建議加入每一項器材之財產編號並依財產編號做保養紀錄，另應記載上次保養時間、上次保養時間、執行保養之人員姓名再承核主管核章。</p>	<p>請參閱稽核底稿佐證資料。</p>
----------	---	--	--	---------------------

<p>三</p>	<p>內部控制作業項目 學-體-08 西子灣海域運動中心 救生員安全評估作業</p>	<p>完 備 <input type="checkbox"/></p> <p>不完備 內控流程不完整 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>欠缺內控有效性 <input type="checkbox"/></p> <p>其他缺失 <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>一、建議酌修文字部分： 自行評估表-作業類別(項目):學-體-08 西子灣海域運動中心救生員平及人數清點作業，「平及」二字應屬誤植文字。</p> <p>二、建議適時將作業程序說明表、作業流程圖中的控制重點調整至一致，以確保一致性。</p> <p>三、在作業流程圖中，繪製流程圖符號之處理程序須以單一入口與單一出口繪製。</p> <p>四、請檢視作業程序說明表是否有必要加入活動時成員應穿戴之安全設備(如救生衣、安全頭盔)等提醒。</p> <p>五、作業程序說明表上控制重點三，「海象狀況由管理員現場判斷，原則上浪高1米以上禁止衝浪類型及訓練以外之水上活動;浪高2米以上禁止所有水上活動」。建請修正為管理員現場遵循○○○(專業單位)資訊後判斷，以明權責，共同守護參與者安全。</p>	<p>請參閱稽核底稿佐證資料。</p>
<p>四</p>	<p>內部控制作業項目 學-體-09 西子灣海域運動中心 水域活動意外處理</p>	<p>完 備 <input type="checkbox"/></p> <p>不完備 內控流程不完整 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>欠缺內控有效性 <input type="checkbox"/></p> <p>其他缺失 <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>一、作業程序說明表上控制重點、流程圖及自行評估表應每周巡檢 AED 及救生相關設備，建請將「登載查檢保養紀錄表」列入備查，且業務主管不定期查檢，以臻完善。</p>	<p>請參閱稽核底稿佐證資料。</p>

			<p>二、建議檢視作業流程圖中「決策圖示」是否再需要修正。</p> <p>三、建議將作業流程圖中控制重點之「註解圖示」改以虛線旁支說明。</p> <p>四、在作業流程圖中，繪製流程圖符號之處理程序須以單一入口與單一出口繪製。</p>	
五	有關海域運動中心2樓空間場地租賃	<p>完 備 <input type="checkbox"/></p> <p>不完備 內控流程不完整 <input type="checkbox"/></p> <p>欠缺內控有效性 <input type="checkbox"/></p> <p>其他缺失 <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>一、投標須知第三項營業項目：供運動、休閒、參觀、閱覽、會議、教學用途之營業項目。如有需要增加營業項目時，由雙方另行議定之。惟查112年1月17日開標之資格審查，112年3月30日評選後決標，然該公司係為室內裝修設計有限公司，且其營業項目無餐飲業等相關項目，再查該公司同年5月15日辦理營業項目變更，仍未增訂，直至同年12月15日始辦理餐飲業營業項目變更完成。本案恐有處理程序上之瑕疵，爾後請審慎處理。</p> <p>二、租賃契約第二條載明租金之給付以每三個月為一期，並應於前個月十五前由乙方至甲方場管單位繳交完畢（如遇假日則順延），每逾期二日以當月租金之1%為逾期罰款，並以5%為上限；倘逾十五日未繳時，甲方得經定期催繳一</p>	請參閱稽核底稿佐證資料。

			<p>次後，逕行終止租賃契約。請業務單位確實查明該公司是否有依合約規定時限繳交，若有逾期情事應依該條款辦理，以維學校權益。</p> <p>三、租賃契約第五條載明租賃標的物所生之水電費、瓦斯費、電話費、環境清潔費、廢棄處理費及其他一切必要費用，均由乙方負擔。其罰款同第二條(不再贅述)。查水電費係由學校統一支付，故繳交之款項應繳回學校，而非逕入「海域運動中心場地器材使用費」計畫項下，請盤點後統一繳回學校，以維校務永續經營。嗣後租金及水電費二種款項請業務位分別開單，避免誤入計畫帳，另是否有涉及逾期繳款，請查明並依該條款規定辦理。</p>	
--	--	--	--	--

未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見(含行政興革建議事項)：

- 一、海域運動中心甫成立，所有事項從無到有，實為艱辛，承辦同仁值得鼓勵。
- 二、大致運作底定，惟仍有部分小缺失請修訂，因涉及面向除學校教職員生外，尚有外部民眾，稍有不慎恐有危害生命之虞，故相關的查驗雖是例行性工作，仍請提起十二萬分的小心，確實執行，若執行時發現問題，務必第一時間提出，並作滾動式修正，以符時需，維護參與者的安全及學校的聲譽。
- 三、自 112 年 8 月起，保養紀錄表中四輪傳動車、救生艇、水上摩托車、拖車架等財產建議如下：
 - (一)請在保養紀錄表中再標註各項財產之數量，以利周全。
 - (二)每月保養紀錄表中 112 年 11 月及 12 月份的拖車架車體上油欄位漏未填載。
 - (三)請再確認汽車保養驗車紀錄表之備註欄文字。
- 四、請隨時備妥完善的救生設施，包括救生浮標、附有口哨救生衣、浮力設備、急救設備、AED...等其他救援裝備。
- 五、關於四輪傳動車之登記檢驗、使用管理、保養維修、維護建議、肇事處理、駕駛人管理等，建議參考行政院頒布之「車輛管理手冊」進行處理。
- 六、若貴中心發現任何安全事件，請立即通報行政大樓值勤室分機 6666 或 6667，以利校安中心能隨時掌握狀況並向長官回報。
- 七、鑑於活動場域廣闊，管理實屬不易，建議學校能提供經費及人力供該中心適時增設相關安全監控、救生等設備，並完備教育訓練。
- 八、考量貴中心業務繁忙且經常處理危險工作，在人力有限的情況下，請特別注意同仁身心的安全和減壓。
- 九、場管租借系統開發完成已一段時間，建議對網站做主機及網站弱點掃描，並做弱點修補以提升網站安全性。

- 十、場管租借系統如有新功能開發，應注意避免軟體常見漏洞，建議於開發階段及上線前實施網站弱點掃描。
- 十一、有關海域運動中心救生員共計4名，目前差勤仍以傳統打卡鐘方式簽到退，惟查該4名救生員請假作業係以線上差勤系統登錄差單，建議將傳統打卡鐘簽到退方式，改以線上簽退作業，俾利資料保存與相關查核作業，較符行政效率。
- 十二、本校西子灣海域運動中心管理要點無退費機制，建議增列退費作業機制，以避免爭議，另明確申請程序須於多久前提出，以利相關人員安排(如管理人員及救生員)。
- 十三、為利財產非正常耗損後之責任釐清，建議管理要點增列預付保證金或其他有效機制，建議增列借還財產損耗檢查紀錄表/登記表，以利管理員落實查檢作業。