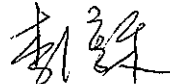


萬能科技大學 101 學年度第 1 學期內部控制制度

第二次稽核會議簽名單

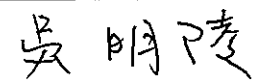
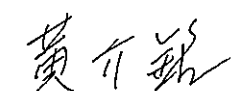
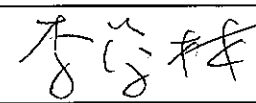

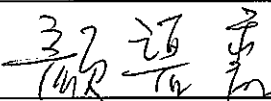
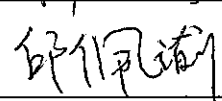
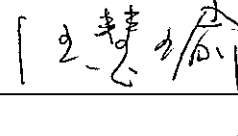
會議時間：2013/1/23(三) 9:00

會議地點：行政三樓會議室

會議主席：李淳禾 主辦稽核 

會議紀錄：廖英姿 

出席人員：

協同稽核	吳明陵		協同稽核	黃介銘	
協同稽核	李學林		協同稽核	俞秀美	
協同稽核	顏碧霞		協同稽核	邱佩瑜	
協同稽核	施伯勳	請假	協同稽核	汪慧瑜	
協同稽核	柯淑姮	請假			

萬能科技大學 101 學年度第 1 學期內部控制制度

第二次稽核會議紀錄

會議時間：2013/1/23(三)上午 9:00

會議地點：行政三樓會議室

會議主席：李淳禾 主辦稽核

會議紀錄：廖英姿

會議人員：如簽到表

主席致詞：本次會議將對本學期 11 月、12 月、1 月已稽核完畢的項目進行檢討，請協同稽核委員依個人稽核項目加以說明，並提供意見。

會議內容：

一、稽核事項檢討：

1. 人事事項－考核與獎懲稽核結果

說明：協同稽核：吳明陵 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：建議稽核內容第 3 項直接修改為教職員工考核，刪除「教師評鑑及職員」；第 7 項內容，建議增列不續聘。此項均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

2. 人事事項－人事事項－聘僱稽核結果

說明：協同稽核：吳明陵 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

3. 人事事項－人事事項－出勤稽核結果

說明：協同稽核：吳明陵 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

4. 人事事項－人事事項－差假稽核結果

說明：協同稽核：吳明陵 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

5. 營運事項－教學事項：增減調整、科、系、所、學程及招生人數稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教務處註冊組

稽核意見：均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

6. 營運事項－教學事項：招生作業

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教務處註冊組

稽核意見：均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

7. 營運事項－教學事項：學雜費收款作業稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教務處註冊組、出納組、會計室

稽核意見：均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

8. 營運事項－教學事項：學生註冊作業稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教務處註冊組、出納組、會計室

稽核意見：均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

9. 營運事項－教學發展事項：教師評鑑結果追蹤輔導作業稽核結果

說明：協同稽核：邱佩瑜 委員

稽核地點：教學發展中心

稽核意見：均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

10. 營運事項－學生事項：校園安全災害管理及學生緊急狀況處理作業（維護校園安全及災害管理）稽核結果

說明：協同稽核：柯淑姮 委員

稽核地點：學務處生輔組

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

11. 營運事項－學生事項：課外活動作業稽核結果

說明：協同稽核：柯淑姮 委員

稽核地點：學務處課指組

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

12. 營運事項－學生事項：學生校外旅遊活動申請作業規範稽核結果

說明：協同稽核：柯淑姮 委員

稽核地點：學務處課指組

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

13. 營運事項－學生事項：學生宿舍申請作業規範稽核結果

說明：協同稽核：柯淑姮 委員

稽核地點：學務處生輔組

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

14. 營運事項－學生事項：體育與衛生保健作業（體育作業／運動場地管理作業）稽核結果

說明：協同稽核：柯淑姮 委員

稽核地點：學務處體育室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

15. 營運事項－學生事項：學生就學獎補助作業（運動代表隊參加校際運動競賽獎助學金）稽核結果

說明：協同稽核：柯淑姮 委員

稽核地點：學務處體育室、課指組

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

16. 營運事項－總務事項：實驗室廢棄物管理作業稽核結果

說明：協同稽核：汪慧瑜 委員

稽核地點：環安衛中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

17. 營運事項－總務事項：實驗場所職業災害緊急通報作業稽核結果

說明：協同稽核：汪慧瑜 委員

稽核地點：環安衛中心

稽核意見：除第 2-6 項及第 8 項無相關事故發生，所以不適用；其餘各項均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

18. 營運事項－總務事項：公務車管理作業稽核結果

說明：協同稽核：汪慧瑜 委員

稽核地點：總務處事務組

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

19. 營運事項－總務事項：出納管理作業稽核結果

說明：協同稽核：汪慧瑜 委員

稽核地點：總務處出納組

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

20. 營運事項－總務事項：財產報廢減損作業稽核結果

說明：協同稽核：汪慧瑜 委員

稽核地點：總務處保管組

稽核意見：經抽查各系單位之財產均依照『萬能科技大學財產、物品管理作業規定』執行財產報廢減損作業，並附 101(1)第一次財產報廢審查清冊如附檔，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

21. 營運事項－總務事項：文書處理作業稽核結果

說明：協同稽核：汪慧瑜 委員

稽核地點：總務處文書組

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

22. 營運事項－總務事項：印鑑管理作業稽核結果

說明：協同稽核：汪慧瑜 委員

稽核地點：總務處文書組

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

23. 財務事項－盤點現金、有價證券及銀行存款 11 月份至 1 月份稽核結果

說明：協同稽核：顏碧霞 委員

稽核地點：總務處出納組、會計室

稽核意見：盤點 11 月、12 月及 102 年 1 月之現金、有價證券及銀行存款，所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

24. 財務事項－國際交流事項（至國外交流經費使用查核）稽核結果

說明：協同稽核：顏碧霞 委員

稽核地點：秘書室國際招生中心、會計室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

25. 財務事項－零用金管理作業稽核結果

說明：協同稽核：顏碧霞 委員

稽核地點：電算中心、教務處註冊組、學務處、工程與電資學院、管理學院、觀設學院、行銷系、觀光系、餐飲系

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

26. 財務事項－101 年度獎補助款之收支、管理、執行及記錄（年中及年終）稽核結果

說明：協同稽核：俞秀美 委員

稽核地點：會計室、總務處採購組

稽核意見：所有項目均依照『教育部獎勵補助私立技專校院整體發展核配及申請原則』規定執行之。

決議：稽核無誤。

27. 財務事項－投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄稽核結果

說明：協同稽核：俞秀美 委員

稽核地點：會計室

稽核意見：本校無投資有價證券與其他投資事項，此稽核項目不適用。

決議：稽核無誤。

28. 財務事項—代收款與其他收支之審核、收支、管理及記錄稽核結果

說明：協同稽核：俞秀美 委員

稽核地點：會計室

稽核意見：第4項各項代收代辦款項會計處理是否適當。經查核與原辦法規範不符。另外支出項目與原辦法所訂支出項目不盡相同，建議於辦法中明訂清楚，以免造成學校與學生對支出認知不同。

決議：開具改善建議單與受稽單位，請其依規定辦理。本單位並將持續追蹤後續改善情形。

29. 財務事項—負債承諾與或有事項之管理及記錄稽核結果

說明：協同稽核：俞秀美 委員

稽核地點：會計室

稽核意見：本校無負債承諾與或有事項，此稽核項目不適用。重要合約正本留存於會計室，副本交由總務處張育菁小姐負責建檔管理。重要校務會議資料係由秘書室負責建檔管理。

決議：稽核無誤。

30. 財務事項—100學年度決算之編制稽核結果

說明：協同稽核：俞秀美 委員

稽核地點：會計室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

31. 營運事項—資訊處理事項：系統開發及程式修改作業稽核結果

說明：協同稽核：施伯勳 委員

稽核地點：電算中心

稽核意見：現行體制未考慮，系統開發與維護程式書內容沒有啟用後之作業流程，定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估，系統開發與維護程式書內容沒有記載，建議業務單位研議。

決議：開具改善建議單與受稽單位，請其依現況進行研議改善。本單位並將持續追蹤後續改善情形。

32. 營運事項—資訊處理事項：系統文書編製作業稽核結果

說明：協同稽核：施伯勳 委員
稽核地點：電算中心
稽核意見：現行制度中未考慮覆核機制，及未標明控制點與審計軌跡，建議業務單位研議。其餘項目稽核無誤。
決議：開具改善建議單與受稽單位，請其依現況進行研議改善。本單位並將持續追蹤後續改善情形。

33. 營運事項－資訊處理事項：程式及資料之存取作業稽核結果

說明：協同稽核：施伯勳 委員
稽核地點：電算中心
稽核意見：第 12 項程式各種錯誤訊息未確實記錄。第 14 項各種錯誤及其處理紀錄未定期陳送主管核驗。其餘項目稽核無誤。
決議：開具改善建議單與受稽單位，請其依規定進行改善。本單位並將持續追蹤後續改善情形。

34. 營運事項－資訊處理事項：資料輸出及輸入及處理作業稽核結果

說明：協同稽核：施伯勳 委員
稽核地點：電算中心
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。
決議：稽核無誤。

35. 營運事項－資訊處理事項：檔案及設備之安全作業稽核結果

說明：協同稽核：施伯勳 委員
稽核地點：電算中心
稽核意見：第 7 項稽核內容，未制定完整之電腦機房管理制度及辦法，建議應制定之。第 8 項稽核內容，檔案備份未依「檔案備份計畫」，確實記錄於「主機備份紀錄表」，檔案備份作業發現異常時，亦未於「主機房操作日誌」上記錄發生原因及排除方法，應依規定辦理改善之。其餘項目稽核無誤。
決議：開具改善建議單與受稽單位，請其依規定進行改善。本單位並將持續追蹤後續改善情形。

36. 營運事項－資訊處理事項：硬體及系統軟體之使用及維護作業稽核結果

說明：協同稽核：施伯勳 委員
稽核地點：電算中心
稽核意見：第 3 項稽核內容中，是否評估簽訂適當適額之保險契

約。未編列預算簽定適額保險。第7項稽核內容中，各單位是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。無明確運作機制及回報資料。僅有禁用非法軟體之宣導。其餘項目稽核無誤。

決議：開具改善建議單與受稽單位，請其依規定進行改善。本單位並將持續追蹤後續改善情形。

37. 營運事項－資訊處理事項：系統復原計畫及測試作業稽核結果

說明：協同稽核：施伯勳 委員

稽核地點：電算中心

稽核意見：第5項稽核內容中，復原程序是否訂明復原工作之優先順序。業務永續運件計劃僅有流程，尚無特定工作之優先序。應依規定辦理改善，其餘項目稽核無誤。

決議：開具改善建議單與受稽單位，請其依規定進行改善。本單位並將持續追蹤後續改善情形。

38. 營運事項－資訊處理事項：資訊安全之檢查作業稽核結果

說明：協同稽核：施伯勳 委員

稽核地點：電算中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

39. 營運事項－資訊處理事項：向學校主管機關指定網站進行公開申報相關作業稽核結果

說明：協同稽核：施伯勳 委員

稽核地點：會計室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

40. 營運事項－資訊處理事項：校園保護智慧財產宣導與執行事項－校園影印管理稽核結果

說明：協同稽核：施伯勳 委員

稽核地點：電算中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

二、臨時動議：無

三、散會

萬能科技大學

101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	101 年 11 月 28 日	校長核准日	102 年 2 月 22 日
稽核期間	101 年 1 月 1 日~101 年 7 月 31 日		
稽核人員	俞秀美		

【第壹部分】經費支出與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 \geq 10%	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定。 101/1/1-7/31 執行情形為：自籌款：1,026,685 元。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定。 101/1/1-7/31 執行情形為：資本門：15,270,724 元。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定。 101/1/1-7/31 執行情形為：經常門：3,526,959 元。		
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	無興建校舍工程建築、建築貸款利息。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	無支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程。		得於資本門 50% 內勻支，未經報核不得支用
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定。 101/1/1-7/31 執行情形為：教學儀器設備、各系所中心之教學及研究等設備：13,046,225 元。		
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 \geq 10%	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定。 101/1/1-7/31 執行情形為：圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備：2,224,540 元。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定。 101/1/1-7/31 執行情形為：學生事務與輔導相關設備：0 元。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 \geq 30%	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定。 101/1/1-7/31 執行情形為：教師編算教材、製作教具、改進教學、研究、研習（含學輔相關政策之研習）、進修、著作、升等送審：補助款：3,489,788 元，配合款：1,026,685 元。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定。 101/1/1-7/31 執行情形為：行政人員相關業務研習及進修經費：37,171 元。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定。 101/1/1-7/31 執行情形為：學生事務與輔導相關工作經費：0 元。		
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 \leq 25%	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定。 101/1/1-7/31 執行情形為：外聘社團指導教師鐘點費：0 元。		
2. 經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理-單價 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年者列作資本支出	經抽查發現，經、資門之劃分均依『財物標準分類』規定辦理-單價 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年者列作資本支出。		
3. 獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	經費使用之申請，係透過本校電子表單完成，採購流程亦公告於校網 http://ga.vnu.edu.tw/u_LawDoc/ 本校請採購辦法 法規/現行請採購辦法 / 採購作業流程 1010625.pdf		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	<p>本校定有整體發展經費專責小組設置辦法第二條：本小組委員除校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、電算中心主任、會計主任、人事室主任、圖書館館長、各學院院長及通識中心主任為當然委員外，其餘委員由通識中心及各系所選舉教師代表各一人組成</p> <p>100學年度及101學年度專責小組名單如下：</p> <p><u>100 學年度專責小組成員名單</u>：莊暢、莊晉、徐振雄、王啟川、簡顯光、傅崇德、劉興中、邱泰毅、鄭章瑞、謝智穎、王榮祖、黃介銘、劉祥泰、鄭益昌、陳俊瑜、林智雄、李錦榮、張健財、黃福全、文博均、劉正禮、古楨彥、張瑞玲、王金印、張瓊嬌、蔡秦興、涂昆源、周鑑恆、林正宏、吳啟銘、顏正豐、廖成文</p>		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	101 學年度專責小組成員名單：莊暢、莊晉、徐振雄、王啟川、簡顯光、傅崇德、劉興中、邱泰毅、鄭章瑞、穆立祥、王榮祖、劉祥泰、鄭益昌、陳俊瑜、林智雄、李錦榮、蔡仁卓、廖育英、文博均、余執彰、張新瑞、陳政平、張瑞玲、王金印、張育群、蔡泰興、吳啟銘、周鑑恆、鄒永勝、王成財、廖成文、聶方珮		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生			
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)			
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	(此僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)。 本校無經費稽核委員會。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	本校獎補助款係由教育部撥入土銀 60036 帳戶，除依照『學校財團法人及所設私立學校會計制度之一制規定』處理帳務外，並設置『教育部補助款收支明細帳』，符合專款專帳管理規定。		
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	稽核無誤。		
	7.2 應依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	經抽核獎勵補助款支出憑證，已依『私立學校會計制度之一致規定』會計事務處理原則辦理，未發現異常情事。		
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	各項支出項目(優先序)執行與原計畫大致相符，若有變更部分，亦經系務會議、院務會議、整體發展經費專責小組會議審議，會議記錄、變更項目對照表及理由等相關資料留校備查。 整體發展經費專責小組 101 年 1-7 月開會二次，分別為：2/20、5/24。		
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	執行尚未結束。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	9.2 若未執行完畢，應於當年度 12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	執行尚未結束。		
10. 相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	執行尚未結束。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	相關辦法公告於人事室網站 http://cip.vnu.edu.tw/invite/tw/webhd/bOTE1LzlxNDU2MjE0MzUvMTE0OTE0NDMzMA== 分別為：15.教師聘任暨升等辦法、17.教師在職進修辦法、18.提升師資素質實施辦法、19.獎勵教師研習作業要點、20.學術研究成果獎勵要點、22.舉辦學術與教學活動補助原則、23.教師創作獎勵實施要點、24.教學優良教師遴選要點。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	如：24.教學優良教師遴選要點：業經 100.11.24 100 學年度第二學期第二次校務會議修正通過，並公告於人事室/法令規章。		
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	經查本年度(1-7 月)獎勵補助款投入於經常門之經費為 3,526,959 元，其中用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目之經費達 54.86%，就獎勵補助款而言確實以改善教學及師資結構為主。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	執行尚未結束。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎勵補助教師案件，針對獎助教師編撰教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、升等送審等事項，皆訂有相關法源依據。		
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	抽核獎補助教師研習、編撰教材、製作教具、改進教學、進修、著作、升等送審等案件，均已依規定辦理，未發現異常情事。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	依據辦法：萬能學校財團法人萬能科技大學職員研習辦法；經 101.05.15 100 學年度第二學期第十三次行政會議修正。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<ul style="list-style-type: none"> ● 依據萬能學校財團法人萬能科技大學職員研習辦法第三條本辦法補助活動如下： <ul style="list-style-type: none"> 一、經指派或申請核准參加與業務相關之研習。 二、校內自辦行政人員教育訓練。 ● 經查，研習案件均與該人員業務相關。 		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	執行尚未結束。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	依據辦法：萬能學校財團法人萬能科技大學職員研習辦法。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員研習案件均依學校所訂辦法規章執行，未發現異常情事。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退休之教師薪資	經檢核本年度獲獎補助款薪資補助教師名單(徐振雄、呂堂榮、林麗美、黃國楨)，均查有授課事實、無領有公家月退休之教師薪資(非公務人員退職身分)。		
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	上述接受薪資補助教師均符合學校專任教師基本授課時數規定(徐振雄因擔任一級主管，基本鐘點降為1，林麗美因擔任二級主管，基本鐘點降為4)。		
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支	支用項目及標準，可參考『萬能科技大學教職員工生國內差旅費報支辦法』、『萬能科技大學教職員工生國外差旅費報支辦法』、『萬能學校財團法人萬能科技大學舉辦學術與教學活動補助原則』，支用項目及標準均符合規定。		
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	經抽核校內自辦教師、行政人員研習活動，並未發現違反「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定情形。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4.經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	執行尚未結束。		
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	經抽核獎助教師研習、著作、研究、改進教學等案件，相關成果或報告均已留存於各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	執行尚未結束。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	經查本校訂有「萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法」及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。		
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	校內請採購規定及作業流程經101年06月13日100學年度第2學期第2次校務會議修正通過、101年06月25日第13屆第14次董事會議修正通過。		


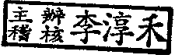
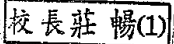
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校訂有『萬能科技大學財產、物品管理作業規定』統籌處理財務之購置、保管、減損、保養、維修、盤點等事宜。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查『萬能科技大學財產、物品管理作業規定』第十三條、第三十二條已明定有關使用年限及報廢相關規定。		
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)。 本校無經費稽核委員會。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	請採購案件均依學校所定採購規定及作業流程辦理 http://ga.vnu.edu.tw/u_LawDoc/ 本校請採購辦法_法規/現行請採購辦法/採購作業流程1010625.pdf。		
	2.3 符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	請採購案件係依學校所訂「萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法」第十一條規範辦理，符合「政府採購法」相關規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	請採購案件係依學校所訂「萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法」第九、十、十一、十二條規範辦理，並參照臺灣銀行聯合採購標準。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	執行尚未結束。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，(101/1/1-101/7/31)投入於資本門之經費為 15,270,765 元（獎勵補助款 15,270,765 元、自籌款 0 元），其中 13,046,225 元（獎勵補助款 13,046,225 元、自籌款 0 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 85.43%，確以教學及研究設備為優先。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽核會計室憑證及本校電腦財產管理系統，對於所購之財產均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	經抽核會計室憑證及本校電腦財產管理系統，本年度資本門所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	相關資料已確實登錄，稽核無誤。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，於財產標籤上均列有「一〇一年教育部整體發展獎補助」字樣。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備—財產編號10030913、10030914、10030915、10031136、10031042等，均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之圖書、期刊及教學媒體等，於財產標籤上均列有「一〇一年教育部整體發展獎補助」字樣。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均符合「一物一號」原則。		
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	經檢視保管組財產清冊本年度資本門採購項目，已於「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格；另於「財產編號」欄列示校產編號。		
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於『萬能科技大學財產、物品管理作業規定』中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，均依『萬能科技大學財產、物品管理作業規定』執行。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備。		
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	經查『萬能科技大學財產、物品管理作業規定』第四十五條規定，每學期期末盤點一次。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	保管組於每學期結束前兩周排定盤點時程，並通知受檢單位，進行盤點。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽核 101 年盤點紀錄表及盤點清冊，未發現異常情形。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
101 年 1 月 18 日			無	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
		

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於 2 月 28 日前上網公告。

萬能科技大學

101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 1 月 15 日	校長核准日	102 年 2 月 22 日
稽核期間	101 年 1 月 1 日~101 年 12 月 31 日		
稽核人員	俞秀美		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	依獎勵補助款執行清冊核算：補助款：16,253,959、獎勵款 19,101,815，獎勵補助款總計：35,355,774；學校自籌款：6,530,264，占總獎勵補助款比例為 $16,530,264 / 35,355,774 = 18.47\%$		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比例： $24,749,042 / 35,355,774 = 70\%$		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	經常門獎勵補助款占總獎勵補助款比例： $10,606,732 / 35,355,774 = 30\%$		
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	無興建校舍工程建築、建築貸款利息。		
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	無支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程。		得於資本門50%內勻支，未經報核不得支用

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 ≥60%	教學及研究等設備占資本門比例： 20,489,031 / 24,749,042 = 82.79%		
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 ≥10%	圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例：3,644,913 / 24,749,042 = 14.72%		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 ≥2%	學輔相關設備占資本門比例：615,098 / 24,749,042 = 2.49%		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 ≥30%	改善教學及師資結構等項目占經常門比例：7,779,923 / 10,606,732 = 73.35%		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 ≤5%	行政人員業務研習及進修占經常門比例：124,278 / 10,606,732 = 1.17%		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 ≥2%	學輔相關工作經費占經常門比例：350,000 / 10,606,732 = 3.30%		
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 ≤25%	外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例：72,000 / 10,606,732 = 0.68%		
2. 經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理-單價 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年者列作資本支出	經抽查發現，經、資門之劃分均依『財物標準分類』規定辦理-單價 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年者列作資本支出。		
3. 獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	經費使用之申請，係透過本校電子表單完成，採購流程亦公告於校網 http://ga.vnu.edu.tw/u_LawDoc/ 本校請採購辦法_法規/現行請採購辦法/採購作業流程 1010625.pdf。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4. 專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	經查已依規定，經校務會議通過訂定『整體發展經費專責小組設置辦法』最新修訂版於101年11月21日101學年度第1學期第2次校務會議修正通過，並依辦法第二條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規畫運用。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	100學年度及101學年度專責小組名單如下：		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	<p>100學年度專責小組成員名單：莊暢、莊晉、徐振雄、王啟川、簡顯光、傅崇德、劉興中、邱泰毅、鄭章瑞、謝智穎、王榮祖、黃介銘、劉祥泰、鄭益昌、陳俊瑜、林智雄、李錦榮、張健財、黃福全、文博均、劉正禮、古楨彥、張瑞玲、王金印、張瓊嬌、蔡秦興、涂昆源、周鑑恆、林正宏、吳啟銘、顏正豐、廖成文</p> <p>101學年度專責小組成員名單：莊暢、莊晉、徐振雄、王啟川、簡顯光、傅崇德、劉興中、邱泰毅、鄭章瑞、穆立祥、王榮祖、劉祥泰、鄭益昌、陳俊瑜、林智雄、李錦榮、蔡仁卓、廖育英、文博均、余執彰、張新瑞、陳政平、張瑞玲、王金印、張育群、蔡秦興、吳啟銘、周鑑恆、鄒永勝、王成財、廖成文、聶方珮</p>		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	依據整體發展經費專責小組設置辦法第七條：本小組每學期開會一次，若有需要得召開臨時會 101 年度共計開會五次，分別為：2/20、5/24、10/15、11/16、12/28。		
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	(此僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)。 本校無經費稽核委員會。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	本校獎補助款係由教育部撥入土銀60036 帳戶，除依照『學校財團法人及所設私立學校會計制度之一制規定』處理帳務外，並設置『教育部補助款收支明細帳』，符合專款專帳管理規定。		
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	稽核無誤。		
	7.2 應依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	經抽核獎勵補助款支出憑證，已依『私立學校會計制度之一致規定』會計事務處理原則辦理，未發現異常情事。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	各項支出項目(優先序)執行與原計畫大致相符，若有變更部分，亦經系務會議、院務會議、整體發展經費專責小組會議審議，會議記錄、變更項目對照表及理由等相關資料留校備查。 101 年度共計開會五次，分別為：2/20、5/24、10/15、11/16、12/28。		
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣一經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	經檢視執行清冊支付款日期(經常門)及驗收完成日(資本門)，並抽核獎勵補助款專帳明細，經常門、資本門獎補助案件均於年度內完成付款程序。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度 12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	所有獎補助款均於當年度執行完畢，無未執行完畢事宜。		
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	經查 100 年度核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及 100 學年度會計師查核報告等資料，已依規定公告於學校會計室網站 http://mis.vnu.edu.tw/acct/fiscal.html 。 101 年度相關資料，將於 102/2/28 前上網公告。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	相關辦法公告於人事室網站 http://cip.vnu.edu.tw/invite/tw/webhd/bOTE1LzlxNDU2MjE0MzUvMTE0OTE0NDMzMA== 分別為：15.教師聘任暨升等辦法、17.教師在職進修辦法、18.提升師資素質實施辦法、19.獎勵教師研習作業要點、20.學術研究成果獎勵要點、22.舉辦學術與教學活動補助原則、23.教師創作獎勵實施要點、24.教學優良教師遴選要點。		
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	如：18.提升師資素質實施辦法：業經101.10.31 101 學年度第一學期第三次校教師評審委員會修正，並公告於人事室/法令規章。		
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	經查，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 10,606,732 元，其中用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目之經費達 73.35%，就獎勵補助款而言確實以改善教學及師資結構為主。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查，本年度全校專任教師為 285 位，投入於改善教學及師資結構之經費為 10,606,732 元，當年度獲得獎勵補助款之教師計有 237 人，獎勵補助教師比例約達 83.16%。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎勵補助教師案件，針對獎助教師編撰教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、升等送審等事項，皆訂有相關法源依據。		
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	抽核獎補助教師研習、編撰教材、製作教具、改進教學、進修、著作、升等送審等案件，均已依規定辦理，未發現異常情事。		
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	依據辦法：萬能學校財團法人萬能科技大學職員研習辦法；經 101.05.15 100 學年度第二學期第十三次行政會議修正。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<ul style="list-style-type: none"> ● 依據萬能學校財團法人萬能科技大學職員研習辦法第三條本辦法補助活動如下： <ul style="list-style-type: none"> 一、經指派或申請核准參加與業務相關之研習。 二、校內自辦行政人員教育訓練。 ● 經查，研習案件均與該人員業務相關。 		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查，本年度全校行政人員為 144 位，投入於行政人員業務研習之經費為 124,278 元，當年度獲補助款之行政人員有 144 人，補助比例 100%，未發現集中情形。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.4 相關案件之執行應於法有據	依據辦法：萬能學校財團法人萬能科技大學職員研習辦法。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員研習案件均依學校所訂辦法規章執行，未發現異常情事。		
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退休俸之教師薪資	經檢核本年度獲獎補助款薪資補助教師名單(徐振雄、呂堂榮、林麗美、黃國楨)，均查有授課事實、無領有公家月退休俸之教師薪資(非公務人員退職身分)。		
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	上述接受薪資補助教師均符合學校專任教師基本授課時數規定(徐振雄因擔任一級主管，基本鐘點降為 1，林麗美因擔任二級主管，基本鐘點降為 4)。		
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支	支用項目及標準，可參考『萬能科技大學教職員工生國內差旅費報支辦法』、『萬能科技大學教職員工生國外差旅費報支辦法』、『萬能學校財團法人萬能科技大學舉辦學術與教學活動補助原則』，支用項目及標準均符合規定。		
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	經抽核『2012 萬能科技大學工程與電資技術應用學術論文發表研討會』、校內自辦教師、行政人員研習活動，並未發現違反「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定情形。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4.經常門經費 規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	經核獎助教師改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目，以及行政人員研習進修、新聘教師薪資補助、學輔相關工作項目之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度均在合理範圍。		
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	經抽核獎助教師研習、著作、研究、改進教學等案件，相關成果或報告均已留存於各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	稽核無誤。		


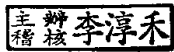
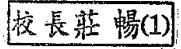
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	經查本校訂有「萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法」及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。		
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	校內請採購規定及作業流程經 101 年 06 月 13 日 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過、101 年 06 月 25 日第 13 屆第 14 次董事會議修正通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校訂有「萬能科技大學財產、物品管理作業規定」統籌處理財務之購置、保管、減損、保養、維修、盤點等事宜。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查『萬能科技大學財產、物品管理作業規定』第十三條、第三十二條已明定有關使用年限及報廢相關規定。		
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)。 本校無經費稽核委員會。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	請採購案件均依學校所定採購規定及作業流程辦理 http://ga.vnu.edu.tw/u_LawDoc/ 本校請採購辦法 法規/現行請採購辦法/採購作業流程 1010625.pdf。		
	2.3 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	請採購案件係依學校所訂「萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法」第十一條規範辦理，符合「政府採購法」相關規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	請採購案件係依學校所訂「萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法」第九、十、十一、十二條規範辦理，並參照臺灣銀行聯合採購標準。		
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	經核對本年度核撥版支用計畫書及執行清冊，原資本門預計採購 143 項，實際採購 169 項；增購 26 項設備係因採購議價結果，差異幅度 18.18%，未逾合理範圍。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，本年度投入於資本門之經費為 28,804,826 元（獎勵補助款 24,749,042 元、自籌款 4,055,784 元），其中 24,426,655 元（獎勵補助款 20,489,031 元、自籌款 3,937,625 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 84.80%，確以教學及研究設備為優先。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	經核對本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，本年度資本門所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	相關資料已確實登錄，稽核無誤。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，於財產標籤上均列有「一〇一年教育部整體發展獎補助」字樣。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備—財產編號 10130324、10130323、10130348、10130319、10130322、10130313、10130367、10130370、10130447 等，均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之圖書、期刊及教學媒體等，於財產標籤上均列有「一〇一年教育部整體發展獎補助」字樣。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均符合「一物一號」原則。		
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	經檢視本年度執行清冊資本門採購項目，已於「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格；另於「財產編號」欄列示校產編號。		
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於『萬能科技大學財產、物品管理作業規定』中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，均依『萬能科技大學財產、物品管理作業規定』執行。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備。		
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	經查『萬能科技大學財產、物品管理作業規定』第四十五條規定，每學期期末盤點一次。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	保管組於每學期結束前兩周排定盤點時程，並通知受檢單位，進行盤點。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽核 101 年盤點紀錄表及盤點清冊，未發現異常情形。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
101年1月18日	無	無	無	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
		

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。