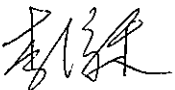


萬能科技大學 102 學年度第 2 學期內部控制制度

第二次稽核會議簽名單

會議時間：2014/1/22(三) 12:00

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	吳錫惠		協同稽核	黃介銘	
協同稽核	劉漢淮		協同稽核	俞秀美	
協同稽核	顏碧霞		協同稽核	李學林	
協同稽核	楊瑾瑜		協同稽核	黃金恩	
協同稽核	柯淑姮				

萬能科技大學 102 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：2014/1/22(三)中午 12:00

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－聘僱管理程序稽核結果

說明：協同稽核：黃金恩 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

2. 人事事項－出勤管理程序稽核結果

說明：協同稽核：黃金恩 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

3. 人事事項－差假管理程序稽核結果

說明：協同稽核：黃金恩 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

4. 人事事項－福利及保險作業稽核結果

說明：協同稽核：黃金恩 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

5. 人事事項－薪資作業稽核結果

說明：協同稽核：黃金恩 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

6. 人事事項－訓練管理程序稽核結果

說明：協同稽核：黃金恩 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

7. 人事事項－進修作業稽核結果

說明：協同稽核：黃金恩 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

8. 人事事項－考核作業稽核結果

說明：協同稽核：黃金恩 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

9. 人事事項－獎懲作業稽核結果

說明：協同稽核：黃金恩 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

10. 人事事項－退休、撫卹及資遣作業稽核結果

說明：協同稽核：黃金恩 委員

稽核地點：人事室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

11. 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 103 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。
12. 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：圖資中心、教務處註冊組、學務處、工電學院、管理
學院、設計學院、行銷系、觀光系、餐飲系、旅館系、航服系
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。
決議：稽核無誤。
13. 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：俞秀美 委員
稽核地點：教務處國際暨兩岸交流中心
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。
決議：稽核無誤。
14. 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：本校無動用營運資金購置上市、上櫃股票、公司債、
受益憑證等有價證券事宜，故此稽核項目不適用。
決議：稽核無誤。
15. 財務事項－不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業稽核結果
說明：協同稽核：俞秀美 委員
稽核地點：會計室
稽核意見：本校無不動產之處分、設定負擔、購置或出租項目，
此稽核項目不適用。
決議：稽核無誤。
16. 財務事項－動產之購置作業稽核結果
說明：協同稽核：俞秀美 委員
稽核地點：會計室

稽核意見：本校無動產之購置項目，此稽核項目不適用。

決議：稽核無誤。

17. 財務事項－募款作業稽核結果

說明：協同稽核：俞秀美 委員

稽核地點：會計室

稽核意見：本校無相關募款作業，故此稽核項目不適用。

決議：稽核無誤。

18. 財務事項－收取捐贈作業稽核結果

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。

19. 財務事項－借款作業稽核結果

說明：協同稽核：俞秀美 委員

稽核地點：會計室

稽核意見：本校無借款作業，故此稽核項目不適用。

決議：稽核無誤。

20. 財務事項－資本租賃作業稽核結果

說明：協同稽核：俞秀美 委員

稽核地點：會計室

稽核意見：本校無資本租賃作業，故此稽核項次不適用。

決議：稽核無誤。

21. 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：本校無負債承諾語或有事項，故此稽核項次不適用。
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。

22. 財務事項－102 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
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。

23. 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：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—財務與非財務資訊揭露作業稽核結果

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。

25. 財務事項—101 學年度決算之編制作業稽核結果

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。

26. 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：黃介銘 委員
稽核地點：教學發展中心
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。
決議：稽核無誤。

27. 營運事項—教學發展事項：教學異常教師輔導作業稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員
稽核地點：教學發展中心
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。
決議：稽核無誤。

28. 營運事項—教學發展事項：校內資訊能力檢測稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教學發展中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

29. 營運事項－教學發展事項：微型教室-教師資源中心微型教室實施作業稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教學發展中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

30. 營運事項－教學發展事項：微型教室-教師教學資源中心教材製作作業稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教學發展中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

31. 營運事項－教學發展事項：學生校外實務競賽實施作業稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教學發展中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

32. 營運事項－教學發展事項：教學卓越計畫-管考經費作業稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教學發展中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

33. 營運事項－教學發展事項：教學卓越計畫管考項目-管考會議作業稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教學發展中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

34. 營運事項－教學發展事項：教學卓越計畫管考項目-共同性考核指標作業

稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教學發展中心

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－教學發展事項：教學卓越計畫管考項目-關鍵性質量化指標 (KPI)稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教學發展中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

36. 營運事項－教學發展事項：教學卓越計畫管考項目-成果展稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教學發展中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

37. 營運事項－教學發展事項：北區教學資源中心計畫管考項目-經費申請作業稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教學發展中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

38. 營運事項－教學發展事項：北區教學資源中心計畫管考項目-活動作業稽核結果

說明：協同稽核：黃介銘 委員

稽核地點：教學發展中心

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－總務事項：財產設備管理程序稽核結果

說明：協同稽核：吳錫惠 委員

稽核地點：總務處保管組

稽核意見：102(1)第 1 次財產報廢金額統計表及萬能科技大學報廢審查清冊（如附檔）送內控制度程序稽核，稽核無

誤。

決議：稽核無誤。

40. 營運事項－總務事項：請採購管理程序稽核結果

說明：協同稽核：吳錫惠 委員

稽核地點：總務處採購組

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

41. 營運事項－總務事項：收文處理作業稽核結果

說明：協同稽核：吳錫惠 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。

42. 營運事項－總務事項：發文處理作業稽核結果

說明：協同稽核：吳錫惠 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。

43. 營運事項－總務事項：營繕工程作業稽核結果

說明：協同稽核：吳錫惠 委員

稽核地點：總務處營繕組

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

44. 營運事項－總務事項：出納管理作業稽核結果

說明：協同稽核：吳錫惠 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。

45. 營運事項－總務事項：學雜費收款作業稽核結果

說明：協同稽核：吳錫惠 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。

46. 營運事項－總務事項：設施維護作業稽核結果
說明：協同稽核：吳錫惠 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。
47. 營運事項－總務事項：印鑑管理作業稽核結果
說明：協同稽核：吳錫惠 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。
48. 營運事項－總務事項：事務修繕作業稽核結果
說明：協同稽核：吳錫惠 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。
49. 營運事項－總務事項：場地借用管理作業稽核結果
說明：協同稽核：吳錫惠 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。
50. 營運事項－總務事項：公務車申請作業稽核結果
說明：協同稽核：吳錫惠 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。
51. 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：吳錫惠 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。
52. 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：吳錫惠 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。

53. 營運事項－總務事項：飲用水水質檢查作業稽核結果

說明：協同稽核：吳錫惠 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。

54. 營運事項－總務事項：教室採光工作標準作業稽核結果

說明：協同稽核：吳錫惠 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。

二、臨時動議

三、散會

萬能科技大學

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 11 月 30 日	校長核准日	103 年 2 月 20 日
稽核期間	102 年 1 月 1 日~102 年 7 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 $\geq 10\%$	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定 102/1/1-7/31 執行情形為：自籌款：706,735 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 102/1/1-7/31 執行情形為：資本門：12,546,057 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 102/1/1-7/31 執行情形為：經常門：2,372,624 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 102/1/1-7/31 執行情形為：教學儀器設備、電腦軟體等設備：10,560,507 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 102/1/1-7/31 執行情形為：圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備：1,985,550 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 102/1/1-7/31 執行情形為：學生事務與輔導相關設備：0 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
	1.9 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 102/1/1-7/31 執行情形為：增聘教師薪資、現有教師薪資、獎助教師研究、著作、進修、研習、升等、改進教學、編纂教材、製作教具：補助款：2,337,359 元，配合款：706,735 元		
	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 102/1/1-7/31 執行情形為：行政人員相關業務研習及進修經費：35,265 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 102/1/1-7/31 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 102/1/1-7/31 執行情形為：外聘社團指導教師鐘點費：0 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
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	核閱 102 年度資本門教學及研究設備執行表，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>專責小組名單如下：</p> <p><u>101-2 專責小組成員名單</u>：莊*、莊*、徐**、王**、簡**、傅**、劉**、邱**、鄭**、穆**、王**、劉**、鄭**、陳**、劉**、林**、李**、蔡**、廖**、文**、蔡**、余**、周**、張**、陳**、張**、王**、張**、吳**、鄒**、廖**、王**、聶**</p> <p><u>102-1 專責小組成員名單</u>：莊*、莊*、徐**、王**、簡**、傅**、劉**、邱**、鄭**、穆**、劉**、鄭**、王**、陳**、林**、李**、蔡**、柴**、文**、蔡**、李**、余**、周**、張**、陳**、張**、王**、張**、廖**、王**、聶**、黃**、鄒**、吳**、許**、蔡**</p>		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表			

【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
	4.3 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)	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 102年1-7月開會二次，分別為：3/12、6/3(臨時會議)		
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)		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校目前無設置經費稽核委員會。		
	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。		

【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
	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 102 年 1-7 月開會二次，分別為：3/12、6/3(臨時會議)		
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。		
	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)	<p>相關辦法公告於人事室網站 http://cip.vnu.edu.tw/invite/tw/webhd/bOTE1LzlxNDU2MjE0MzUvMTE0OTE0NDMzMzMA== 分別為：18.提升師資素質實施辦法、24.教學優良教師遴選要點、22 舉辦學術與教學活動補助原則、19.獎勵教師研習作業要點、17 教師在職進修辦法、20.學術研究成果獎勵要點、23.教師創作獎勵實施要點、15.教師聘任暨升等辦法。</p>		
	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	<p>如：24.教學優良教師遴選要點：業經 102.06.27 101 學年度第二學期第 3 次校教師品審委員會修正，並公告於人事室/法令規章</p>		

【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
	1.3 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2,372,624元，其中用於教學研究(\$608,099)、研習(\$528,870)、改進教學(\$163,815)等項目之經費達54.82%，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。		
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。		

【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
	2.2 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(現有教師：徐**(補助月份：1-12月)、王**(補助月份：9-11月、12月部分)；增聘教師：林**(補助月份：1-8月)、呂**(補助月份(1-8月)、黃**(補助月份：1-8月)、蔡**(補助月份：9-12月)，均查有授課事實、無領有公家月退俸之教師薪資(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**因擔任主任秘書、王**擔任觀餐學院院長：基本終點降為1；林**、呂**、黃**因擔任二級主管，基本鐘點降為5)		
	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。		

【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
	3.4 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。		
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係依『萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法』執行 最新修訂：經 102 年 11 月 20 日 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過；102 年 11 月 22 日第 14 屆第 6 次董事會會議修正通過		
	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。		
	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) 本校目前無設置經費稽核委員會。		



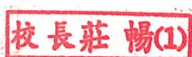
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	請採購案件均依學校所定採購規定及作業流程辦理 http://ga.vnu.edu.tw/u_LawDoc/本校請採購辦法_法規/現行請採購辦法/採購作業流程1010625.pdf 。		
	2.3 符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	請採購案件係依學校所訂「萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法」第十一條規範辦理，符合「政府採購法」相關規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	請採購案件係依學校所訂「萬能學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)	執行尚未結束。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，(102/1/1-101/7/31)投入於資本門之經費為 12,546,057 元 (獎勵補助款 12,579,057 元、自籌款 0 元)，全數用於充實教學及研究設備，確以教學及研究設備為優先。		

【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
	3.3 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「一〇二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一財產編號0131310、10131311、10131039、10131260、10131263、1013122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「一〇二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
	4.6 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。		
	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。		

【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
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽核 102 年盤點紀錄表及盤點清冊(101-1: 102/04/22、101-2: 102/10/24)，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
102 年 1 月 15 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。

萬能科技大學

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年 1 月 22 日	校長核准日	103 年 2 月 20 日
稽核期間	102 年 1 月 1 日~102 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≥10%	依獎勵補助款執行清冊核算：補助款：12,733,351、獎勵款 23,931,035，獎補助款總計：36,664,386；學校自籌款：6,419,590，占總獎勵補助款比例為 $6,419,590 / 36,664,386 = 17.51\%$		
	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： $25,665,070 / 36,664,386 = 70\%$		
	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： $10,999,266 / 36,664,386 = 30\%$		
	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： 19,614,428 / 25,665,070 =76.42%		
	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：4,812,858 / 25,665,070 = 18.75%		
	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：567,784/ 25,665,070 = 2.21%		
	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：8,436,801/ 10,999,266 = 76.70%		
	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：242,525/ 10,999,266 = 2.20%		
	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：382,000/ 10,999,266 = 3.47%		
	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： 72,000/382,000=18.85%		
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103年1月15日102學年度第1學期第3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	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><u>101-2 專責小組成員名單</u>：莊*、莊*、徐*、王*、簡*、傅*、劉*、邱*、鄭*、穆*、王*、劉*、鄭*、陳*、劉*、林*、李*、蔡*、廖*、文*、蔡*、余*、周*、張*、陳*、張*、王*、張*、吳*、鄒*、廖*、王*、聶*</p> <p><u>102-1 專責小組成員名單</u>：莊*、莊*、徐*、王*、簡*、傅*、劉*、邱*、鄭*、穆*、劉*、鄭*、王*、陳*、林*、李*、蔡*、柴*、文*、蔡*、李*、余*、周*、張*、陳*、張*、王*、張*、廖*、王*、聶*、黃*、鄒*、吳*、許*、蔡*</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 102 年開會三次，分別為：3/12、6/3(臨時會議)、11/4		
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)。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校目前無設置經費稽核委員會。		
	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 整體發展經費專責小組 102 年開會三次，分別為：3/12、6/3(臨時會議)、11/4		
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	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 101 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 101 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 。 102 年度相關資料，將於 103/2/28 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
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：18.提升師資素質實施辦法、24.教學優良教師遴選要點、22 舉辦學術與教學活動補助原則、19.獎勵教師研習作業要點、17 教師在職進修辦法、20.學術研究成果獎勵要點、23.教師創作獎勵實施要點、15.教師聘任暨升等辦法。		
	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102.12.26 102 學年度第一學期第 4 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 10,999,266 元，其中用於改善教學及師資結構之經費(\$8,436,801)達 76.70%，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 277 位，投入於改善教學及師資結構之經費為 8,436,801 元，當年度獲得獎勵補助款之教師計有 245 人，獎勵補助教師比例約達 88.45%。		

【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。(最新修訂時間：102.12.12 102 學年度第 1 學期第 1 次人事評議委員會議修正—103 年適用)		
	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。 		

【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
	2.3 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 141 位，投入於行政人員業務研習之經費為 242,525 元，當年度獲補助款之行政人員有 141 人，補助比例 100%，未發現集中情形。		
	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(現有教師：徐**(補助月份：1-12月)、王**(補助月份：9-11月、12月部分);增聘教師：林**(補助月份：1-8月)、呂**(補助月份(1-8月)、黃**(補助月份：1-8月)、蔡**(補助月份：9-12月)，均查有授課事實、無領有公家月退俸之教師薪資(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**因擔任主任秘書、王**擔任觀餐學院院長：基本終點降為 1；林**、呂**、黃**因擔任二級主管，基本鐘點降為 5)。		

【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
	3.3 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『萬能科技大學 2013 工程與電資科技應用發展論文發學術研討會』一案，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。 共計 250 人參加，經費\$140,532 元		
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)	經核獎助改善教學及師資結構、學府相關工作、行政人員業務研習及進修、其他(含獎助教師薪資、2 年內授權到期之電子資料庫或軟體)等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。(原核定\$10,999,316 元，實支 10,999,266 元)		
	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係依『萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法』執行。 最新修訂：經102年11月20日102學年度第1學期第2次校務會議修正通過；102年11月22日第14屆第6次董事會會議修正通過		
	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。		
	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)。 本校目前無設置經費稽核委員會。		
	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。		

【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
	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」第九、十、十一、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，獎補助總額為\$36,664,386元，實際執行金額為\$36,664,336；差異金額\$50係因採購議價結果，差異幅度0.00014%，未逾合理範圍。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，(102/1/1-102/12/31)投入於資本門之經費為30,047,956元(獎勵補助款25,665,070元、自籌款4,382,886元)，其中23,777,622元(獎勵補助款19,614,428元、自籌款4,163,194元)用於充實教學及研究設備，約占資本門79.13%，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。		

【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
	4.2 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「一〇二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 10131265、10230555、10230556、10230573、10230575、10230457、10230373、10230374 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「一〇二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。		

【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 102 年盤點紀錄表及盤點清冊(101-1：102/04/22、101-2：102/10/24、102-1：執行中，預計 3 月彙整，4/20 前報告盤點結果)，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
102 年 1 月 15 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。