

萬能科技大學

104 年度獎勵補助經費之期中稽核紀錄及內部稽核報告(經費稽核委員會議紀錄)

本校稽核人員依據「103 學年度內部稽核計畫表」與「104 學年度內部稽核計畫表」，自 104 年 7 月開始執行稽核，於 104 年 7 月 7 日完成期中稽核，105 年 1 月 20 日完成年終稽核報告。檢附以下參考資料

一、104 年度獎勵補助經費期中稽核紀錄

1. 萬能科技大學 103 學年度內部稽核計畫表(附件一)
2. 萬能科技大學 104 學年度內部稽核計畫表(附件二)
3. 104 年度獎勵補助經費年中稽核查核報告(稽核期間：104 年 1 月 1 日至 104 年 6 月 30 日)(附件三)

二、104 年度獎勵補助經費內部稽核報告

1. 104 年度獎勵補助經費內部稽核報告(附件四)

附件一 103 學年度內部稽核計畫表

萬能科技大學 103 學年度內部稽核計畫表					
	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
1	103/12	(三)總務事項	總務處	公務車申請作業	吳○惠
2	103/12	(三)總務事項	總務處	學雜費收款作業	吳○惠
3	103/12	(三)總務事項	總務處	印鑑管理作業	吳○惠
4	103/12	(三)總務事項	總務處	財產設備管理程序	吳○惠
5	103/12	(三)總務事項	總務處	營繕工程作業	吳○惠
6	103/12	(三)總務事項	總務處	事務修繕作業	吳○惠
7	103/12	(三)總務事項	總務處	設施維護作業	吳○惠
8	103/12	(三)總務事項	總務處	出納管理作業	吳○惠
9	103/12	(三)總務事項	總務處	請採購管理程序	吳○惠
10	103/12	(三)總務事項	總務處	收文處理作業	吳○惠
11	103/12	(三)總務事項	總務處	發文處理作業	吳○惠
12	103/12	人事事項	人事室	獎懲作業	黃○恩
13	103/12	人事事項	人事室	考核作業	黃○恩
14	103/12	人事事項	人事室	出勤及差假管理程序	黃○恩
15	103/12	人事事項	人事室	福利及保險作業	黃○恩
16	103/12	人事事項	人事室	薪資作業	黃○恩
17	103/12	財務事項	會計室	借款作業	俞○美
18	103/12	財務事項	會計室	資本租賃作業	俞○美
19	103/12	財務事項	會計室	負債承諾與或有事項之管理及紀錄	俞○美
20	103/12	財務事項	會計室	獎補助款之收支、管理、執行及記錄(103 年度年中執行成效)	俞○美
21	103/12	財務事項	會計室	動產之購置作業	俞○美
22	103/12	財務事項	教務處註冊組、 教務處國際交流 組、學務處、總 務處、研發處、 進修部	零用金管理作業	顏○霞

萬能科技大學 103 學年度內部稽核計畫表

	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
23	103/12	關係人交易	會計室	關係人交易	顏○霞
24	104/01	(一)教學事項	招生中心	招生宣導作業	劉○淮
25	104/01	(七)資訊處理 事項	圖資中心	校園保護智慧財產宣導與執行事 項-校園影印管理	楊○瑜
26	104/01	(七)資訊處理 事項	圖資中心	資料庫備份及檢測作業	楊○瑜
27	104/01	(二)學生事項	研發處	辦理就業輔導活動作業	柯○姮
28	104/01	(二)學生事項	研發處	廠商求才、校友及在校生求職作 業	柯○姮
29	104/01	(二)學生事項	學務處	學生社團活動管理程序	李○林
30	104/01	(二)學生事項	學務處	學生事務與輔導工作經費作業	李○林
31	104/01	(二)學生事項	學務處	教室整潔管理作業	李○林
32	104/01	(二)學生事項	學務處	運動器材管理程序	李○林
33	104/01	(二)學生事項	學務處	諮商輔導作業程序	李○林
34	104/01	(二)學生事項	學務處	緊急傷病處理作業	李○林
35	104/01	(二)學生事項	學務處	游泳池水質管理作業	李○林
36	104/01	(二)學生事項	學務處	校園安全、災害管理及學生緊急 狀況處理作業	李○林
37	104/01	(二)學生事項	學務處	學生申訴作業	李○林
38	104/01	(二)學生事項	學務處	學校餐飲衛生安全管理作業	李○林
39	104/01	(二)學生事項	學務處	性別平等教育委員會會議作業	李○林
40	104/01	(十)推廣教育 事項	招生中心	推廣教育招生及開課作業	柯○姮

萬能科技大學 103 學年度內部稽核計畫表

	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
41	104/01	(三)總務事項	環安衛中心	實驗場所職業災害緊急通報作業	吳○惠
42	104/01	(三)總務事項	環安衛中心	飲用水水質檢查作業	吳○惠
43	104/01	(三)總務事項	環安衛中心	實驗室廢棄物管理作業	吳○惠
44	104/01	(五)產學合作 事項	研發處	政府機關委案作業	柯○姮
45	104/01	(五)產學合作 事項	研發處	民間委案作業	柯○姮
46	104/01	(六)國際交流 及合作事項	學務處	境外生輔導作業	李○林
47	104/01	(四)研究發展 事項	研發處	教師教學及研究計畫獎勵作業	柯○姮
48	104/01	(四)研究發展 事項	研發處	國際學術合約簽訂作業	柯○姮
49	104/01	財務事項	會計室	獎補助款之收支、管理、執行及 記錄(103 年度年終執行成效)	俞○美
50	104/01	財務事項	會計室	盤點現金、有價證券及銀行存款	顏○霞
51	104/01	財務事項	人事室、會計 室、秘書室、圖 資中心、招生中 心、職訓中心	零用金管理作業	顏○霞
52	104/03	(一)教學事項	教務處	成績不及格管理程序	劉○淮
53	104/03	(一)教學事項	教務處	選課作業管理程序	劉○淮
54	104/03	(一)教學事項	教務處	招生管理程序	劉○淮
55	104/03	(一)教學事項	教務處	學生考試成績管理程序	劉○淮
56	104/03	(一)教學事項	教務處	學籍作業管理程序	劉○淮

萬能科技大學 103 學年度內部稽核計畫表

	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
57	104/03	(一)教學事項	教務處	學生註冊管理程序	劉○淮
58	104/03	(一)教學事項	教務處	課程規劃管理程序	劉○淮
59	104/03	(一)教學事項	教務處	學生校外教學作業	劉○淮
60	104/03	(一)教學事項	教務處	教學查核管理程序	劉○淮
61	104/03	(一)教學事項	教務處	課程輔導作業	劉○淮
62	104/03	(一)教學事項	教務處	學生校外實習作業	劉○淮
63	104/03	(一)教學事項	教務處	增減調整所系科班申請作業	劉○淮
64	104/03	(九)教學發展 事項	教發中心	教師評鑑結果追蹤輔導作業	黃○銘
65	104/03	(九)教學發展 事項	教發中心	教學異常教師輔導作業	黃○銘
66	104/03	(十一)其他營 運事項	秘書室	矯正與預防措施管理程序	俞○美
67	104/03	(十一)其他營 運事項	秘書室	單位網站更新維護管理程序	俞○美
68	104/03	(十一)其他營 運事項	秘書室	內部溝通管理程序	俞○美
69	104/03	(十一)其他營 運事項	秘書室	客戶滿意度管理程序	俞○美
70	104/03	(六)國際交流 及合作事項	教務處	境外生宣導作業	李○林
71	104/03	(六)國際交流 及合作事項	教務處	交換學生作業	李○林
72	104/03	(六)國際交流 及合作事項	教務處	招收境外學生作業	李○林
73	104/03	財務事項	會計室	盤點現金、有價證券及銀行存款	顏○霞

萬能科技大學 103 學年度內部稽核計畫表

	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
74	104/03	財務事項	工電學院、材料系、營科系、環工系、數媒系、資工系、光電系	零用金管理作業	顏○霞
75	104/04	(九)教學發展事項	教發中心	學生校外實務競賽實施作業	黃○銘
76	104/04	(九)教學發展事項	教發中心	教學卓越計畫:管考經費作業	黃○銘
77	104/04	(九)教學發展事項	教發中心	教學卓越計畫管考項目:管考會議作業	黃○銘
78	104/04	(九)教學發展事項	教發中心	教學卓越計畫管考項目:共同性考核指標作業	黃○銘
79	104/04	(九)教學發展事項	教發中心	教學卓越計畫管考項目:關鍵性質量化指標(KPI)	黃○銘
80	104/04	財務事項	管理學院、工管系、行銷系、企管系、理財系、資管系	零用金管理作業	顏○霞
81	104/05	(三)總務事項	總務處	出納管理作業	吳○惠
82	104/05	(三)總務事項	總務處	請採購管理程序	吳○惠
83	104/05	(三)總務事項	總務處	收文處理作業	吳○惠
84	104/05	(三)總務事項	總務處	發文處理作業	吳○惠
85	104/05	財務事項	會計室	盤點現金、有價證券及銀行存款	顏○霞
86	104/05	財務事項	觀餐學院、觀休系、餐飲系、旅館系、航服系	零用金管理作業	顏○霞
87	104/06	(二)學生事項	學務處	緊急傷病處理作業	李○林
88	104/06	(二)學生事項	學務處	游泳池水質管理作業	李○林

萬能科技大學 103 學年度內部稽核計畫表

	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
89	104/06	(二)學生事項	學務處	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	李○林
90	104/06	(二)學生事項	學務處	學生申訴作業	李○林
91	104/06	(二)學生事項	學務處	學校餐飲衛生安全管理作業	李○林
92	104/06	(二)學生事項	學務處	性別平等教育委員會會議作業	李○林
93	104/06	(十一)其他營運事項	職訓中心	職業訓練班標準作業程序	俞○美
94	104/06	(六)國際交流及合作事項	學務處	境外生輔導作業	李○林
95	104/06	人事事項	人事室	福利及保險作業	黃○恩
96	104/06	人事事項	人事室	薪資作業	黃○恩
97	104/06	財務事項	會計室	動產之購置作業	俞○美
98	104/06	財務事項	設計學院、商設系、妝品系、商品系	零用金管理作業	顏○霞
99	104/07	(一)教學事項	招生中心	招生宣導作業	劉○淮
100	104/07	(一)教學事項	教務處	課程輔導作業	劉○淮
101	104/07	(一)教學事項	教務處	學生校外實習作業	劉○淮
102	104/07	(一)教學事項	教務處	增減調整所系科班申請作業	劉○淮
103	104/07	(七)資訊處理事項	圖資中心	資料庫備份及檢測作業	楊○瑜
104	104/07	(九)教學發展事項	教發中心	教師評鑑結果追蹤輔導作業	黃○銘
105	104/07	(九)教學發展事項	教發中心	教學異常教師輔導作業	黃○銘
106	104/07	(二)學生事項	研發處	辦理就業輔導活動作業	柯○姮
107	104/07	(二)學生事項	研發處	廠商求才、校友及在校生求職作業	柯○姮

萬能科技大學 103 學年度內部稽核計畫表

	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
108	104/07	(十一)其他營運事項	秘書室	內部溝通管理程序	俞○美
109	104/07	(十一)其他營運事項	秘書室	客戶滿意度管理程序	俞○美
110	104/07	(三)總務事項	環安衛中心	實驗室廢棄物管理作業	吳○惠
111	104/07	(五)產學合作事項	研發處	民間委案作業	柯○姮
112	104/07	財務事項	會計室	盤點現金、有價證券及銀行存款	顏○霞
113	104/07	財務事項	會計室	獎補助款之收支、管理、執行及記錄(104 年度年中執行成效)	俞○美
114	104/07	(三)總務事項	總務處	財產設備管理程序	吳○惠

附件二 104 學年度內部稽核計畫表

萬能科技大學 104 學年度內部稽核計畫表					
	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
1	104/11	財務事項	會計室	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	俞○美
2	104/11	財務事項	會計室	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	俞○美
3	104/11	財務事項	會計室	動產之購置作業	俞○美
4	104/11	財務事項	會計室	募款作業	俞○美
5	104/11	財務事項	會計室	收取捐贈作業	俞○美
6	104/11	財務事項	會計室	借款作業	俞○美
7	104/11	財務事項	會計室	資本租賃作業	俞○美
8	104/11	財務事項	會計室	負債承諾與或有事項之管理及記錄	俞○美
9	104/11	財務事項	會計室	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	俞○美
10	104/11	財務事項	會計室	預算之編製作業	俞○美
11	104/11	財務事項	會計室	財務與非財務資訊揭露作業	俞○美
12	104/11	關係人交易	會計室	關係人交易	孫○聰
13	104/11	財務事項	會計室	決算之編製作業	俞○美
14	104/11	財務事項	教務處註冊組、教務處國際交流組、學務處、總務處、進修部、招生處	零用金管理作業	孫○聰
15	104/12	營運(一)教學事項	教務處	增減調整所系科班申請作業	吳○強
16	104/12	營運(一)教學事項	教務處	招生管理程序	吳○強
17	104/12	營運(一)教學事項	教務處	教學查核管理程序	吳○強
18	104/12	營運(一)教學事項	教務處	學生校外教學作業	吳○強
19	104/12	營運(一)教學事項	教務處	學生考試成績管理程序	吳○強

萬能科技大學 104 學年度內部稽核計畫表

	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
20	104/12	營運(一)教學事項	教務處	成績不及格管理程序	吳○強
21	104/12	營運(一)教學事項	教務處	學籍作業管理程序	吳○強
22	104/12	營運(一)教學事項	教務處	學生註冊管理程序	吳○強
23	104/12	營運(一)教學事項	教務處	課程規劃管理程序	吳○強
24	104/12	營運(一)教學事項	教務處	選課作業管理程序	吳○強
25	104/12	營運(一)教學事項	教務處	課程輔導作業	吳○強
26	104/12	營運(一)教學事項	教務處	教學品保作業管理程序	吳○強
27	104/12	營運(一)教學事項	教務處	學生校外實習作業	吳○強
28	104/12	營運(十一)其他營運事項	研發處職訓組	即測即評及發證技術士技能檢定作業	楊○瑜
29	104/12	營運(十一)其他營運事項	研發處職訓組	職業訓練班標準作業程序	楊○瑜
30	104/12	營運(十一)其他營運事項	工電學院	量規儀器校驗作業	楊○瑜
31	104/12	人事事項	人事室	聘僱管理程序	黃○銘
32	104/12	人事事項	人事室	出勤及差假管理程序	黃○銘
33	104/12	人事事項	人事室	福利及保險作業	黃○銘
34	104/12	人事事項	人事室	薪資作業	黃○銘
35	104/12	人事事項	人事室	訓練管理程序	黃○銘
36	104/12	人事事項	人事室	進修作業	黃○銘
37	104/12	人事事項	人事室	考核作業	黃○銘
38	104/12	人事事項	人事室	獎懲作業	黃○銘
39	104/12	人事事項	人事室	退休、撫卹及資遣作業	黃○銘
40	104/12	財務事項	人事室、會計室、秘書室、圖資中心、研	零用金管理作業	孫○聰

萬能科技大學 104 學年度內部稽核計畫表

	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
			發處、研發處 職訓組		
41	104/12	財務事項	會計室	盤點現金、有價證券及銀行存款	孫○聰
42	105/01	財務事項	會計室	104 年終獎補助款之收支、管理、執行及記錄(104 年度年終執行成效)	俞○美
43	105/01	營運(三)總務事項	環安衛中心	實驗場所職業災害緊急通報作業	李○林
44	105/01	營運(三)總務事項	環安衛中心	實驗室廢棄物管理作業	李○林
45	105/01	營運(三)總務事項	環安衛中心	飲用水水質檢查作業	李○林
46	105/01	營運(三)總務事項	環安衛中心	教室採光工作標準作業	李○林
47	105/01	營運(三)總務事項	總務處	財產設備管理程序	李○林
48	105/01	營運(三)總務事項	總務處	請採購管理程序	李○林
49	105/01	營運(三)總務事項	總務處	收文處理作業	李○林
50	105/01	營運(三)總務事項	總務處	發文處理作業	李○林
51	105/01	營運(三)總務事項	總務處	營繕工程作業	李○林
52	105/01	營運(三)總務事項	總務處	出納管理作業	李○林
53	105/01	營運(三)總務事項	總務處	學雜費收款作業	李○林
54	105/01	營運(三)總務事項	總務處	設施維護作業	李○林
55	105/01	營運(三)總務事項	總務處	印鑑管理作業	李○林
56	105/01	營運(三)總務事項	總務處	事務修繕作業	李○林

萬能科技大學 104 學年度內部稽核計畫表

	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
57	105/01	營運(三)總務事項	總務處	場地借用管理作業	李○林
58	105/01	營運(三)總務事項	總務處	公務車申請作業	李○林
59	105/01	財務事項	工電學院、材 科系、營科 系、環工系、 航空系	零用金管理作業	孫○聰
60	105/03	營運(六)國際 交流與合作事 項	教務處	交換學生作業	廖○姿
61	105/03	營運(六)國際 交流與合作事 項	教務處	跨國雙聯學制作業	廖○姿
62	105/03	營運(六)國際 交流與合作事 項	教務處	招收境外學生作業	廖○姿
63	105/03	營運(六)國際 交流與合作事 項	教務處	國際及兩岸交流合作協議及成效記 錄作業	廖○姿
64	105/03	營運(六)國際 交流與合作事 項	教務處	境外生宣導作業	廖○姿
65	105/03	營運(二)學生事 項	研發處	辦理就業輔導活動作業	吳○惠
66	105/03	營運(二)學生事 項	研發處	廠商求才、校友及在校生求職作業	吳○惠
67	105/03	營運(四)研究發 展事項	研發處	校內計畫申請作業	黃○恩
68	105/03	營運(四)研究發 展事項	研發處	專利申請作業	黃○恩
69	105/03	營運(四)研究發 展事項	研發處	研究傑出教師獎勵作業	黃○恩
70	105/03	營運(四)研究發 展事項	研發處	獎勵特殊優秀研究人才作業	黃○恩

萬能科技大學 104 學年度內部稽核計畫表

	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
71	105/03	營運(四)研究發展事項	研發處	教師教學及研究計畫獎勵作業	黃○恩
72	105/03	營運(四)研究發展事項	研發處	國際學術合約簽訂作業	黃○恩
73	105/03	營運(五)產學合作事項	研發處	政府機關委案作業	黃○恩
74	105/03	營運(五)產學合作事項	研發處	民間委案作業	黃○恩
75	105/03	營運(一)教學事項	招生處	招生宣導作業	吳○強
76	105/03	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育招生及開課作業	楊○瑜
77	105/03	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育課程規劃作業	楊○瑜
78	105/03	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育選課註冊作業	楊○瑜
79	105/03	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育證書管理作業	楊○瑜
80	105/03	財務事項	工電學院、數媒系、資工系、光電系、工管系	零用金管理作業	孫○聰
81	105/03	財務事項	會計室	盤點現金、有價證券及銀行存款	孫○聰
82	105/04	營運(七)資訊處理事項	圖資中心	校園保護智慧財產宣導與執行	楊○瑜
83	105/04	營運(七)資訊處理事項	圖資中心	協同作業系統作業	楊○瑜
84	105/04	營運(七)資訊處理事項	圖資中心	個人桌上型電腦維修作業	楊○瑜
85	105/04	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館書刊資料編目作業	廖○姿
86	105/04	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館書刊資料館藏統計作業	廖○姿
87	105/04	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館贈書資料處理作業	廖○姿

萬能科技大學 104 學年度內部稽核計畫表

	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
88	105/04	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館讀者基本資料作業	廖○姿
89	105/04	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館流通通知單產生暨寄發作業	廖○姿
90	105/04	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館流通統計作業	廖○姿
91	105/04	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館遺失圖書處理作業	廖○姿
92	105/04	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館館際合作作業	廖○姿
93	105/04	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館讀者利用教育作業	廖○姿
94	105/04	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館自動化系統管理暨維護作業	廖○姿
95	105/04	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館期刊作業	廖○姿
96	105/04	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書資料徵集與採購作業	廖○姿
97	105/04	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館圖書資料流通作業	廖○姿
98	105/04	營運(七)資訊處理事項	圖資中心	資訊安全管理作業	楊○瑜
99	105/04	營運(七)資訊處理事項	圖資中心	個人資料保護作業	吳○強
100	105/04	營運(二)學生事項	學務處	學生社團活動管理程序	吳○惠
101	105/04	營運(二)學生事項	學務處	學生宿舍申請作業	吳○惠
102	105/04	營運(二)學生事項	學務處	諮商輔導作業程序	吳○惠
103	105/04	營運(二)學生事項	學務處	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	吳○惠
104	105/04	營運(二)學生事項	學務處	緊急傷病處理作業	吳○惠

萬能科技大學 104 學年度內部稽核計畫表

	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
105	105/04	營運(二)學生事項	學務處	就學貸款作業	吳○惠
106	105/04	營運(二)學生事項	學務處	學生學雜費減免作業	吳○惠
107	105/04	營運(二)學生事項	學務處	學生就學獎助學金作業	吳○惠
108	105/04	營運(二)學生事項	學務處	運動器材管理程序	吳○惠
109	105/04	營運(二)學生事項	學務處	性別平等教育委員會會議作業	吳○惠
110	105/04	營運(二)學生事項	學務處	學生申訴作業	吳○惠
111	105/04	營運(二)學生事項	學務處	學生事務與輔導工作經費作業	吳○惠
112	105/04	營運(二)學生事項	學務處	教室整潔管理作業	吳○惠
113	105/04	營運(二)學生事項	學務處	學校餐飲衛生安全管理作業	吳○惠
114	105/04	營運(二)學生事項	學務處	游泳池水質管理作業	吳○惠
115	105/04	營運(二)學生事項	學務處	體育設施(設備)實施定期點檢作業	吳○惠
116	105/04	營運(二)學生事項	學務處	體育活動作業	吳○惠
117	105/04	營運(六)國際交流與合作事項	學務處	境外生輔導作業	廖○姿
118	105/04	財務事項	觀管學院、資管系、行銷系、企管系、理財系	零用金管理作業	孫○聰
119	105/05	財務事項	會計室	動產之購置作業	俞○美
120	105/05	營運(十一)其他營運事項	秘書室	內部溝通管理程序	楊○瑜
121	105/05	營運(十一)其他營運事項	秘書室	矯正與預防措施管理程序	楊○瑜

萬能科技大學 104 學年度內部稽核計畫表

	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
122	105/05	營運(十一)其他 營運事項	秘書室	客戶滿意度管理程序	楊○瑜
123	105/05	營運(十一)其他 營運事項	秘書室	單位網站更新維護管理程序	楊○瑜
124	105/05	營運(九)教學發 展事項	教學發展中心	教師評鑑結果追蹤輔導作業	黃○恩
125	105/05	營運(九)教學發 展事項	教學發展中心	教學異常教師輔導作業	黃○恩
126	105/05	營運(九)教學發 展事項	教學發展中心	微型教室-教師教學資源中心微型 教室實施作業	黃○恩
127	105/05	營運(九)教學發 展事項	教學發展中心	微型教室-教師教學資源中心教材 製作作業	黃○恩
128	105/05	營運(九)教學發 展事項	教學發展中心	學生校外實務競賽實施作業	黃○恩
129	105/05	營運(九)教學發 展事項	教學發展中心	教學發展中心計畫:管考經費作業	黃○恩
130	105/05	財務事項	會計室	盤點現金、有價證券及銀行存款	孫○聰
131	105/05	財務事項	觀管學院、觀 休系、餐飲 系、旅館系、 航服系	零用金管理作業	孫○聰
132	105/06	營運(一)教學 事項	教務處	增減調整所系科班申請作業	吳○強
133	105/06	營運(一)教學 事項	教務處	課程輔導作業	吳○強
134	105/06	營運(一)教學 事項	教務處	學生校外實習作業	吳○強
135	105/06	財務事項	設計學院、商 設系、妝品 系、商品系、 美髮系	零用金管理作業	孫○聰
136	105/07	財務事項	會計室	105 年中獎補助款之收支、管理、 執行及記錄	俞○美
137	105/07	財務事項	會計室	盤點現金、有價證券及銀行存款	孫○聰

萬能科技大學

104 年度獎勵補助經費內部稽核查核報告

出具稽核報告日	104 年 7 月 7 日	校長核准日	105 年 01 月 25 日
稽核期間	104 年 1 月 1 日~104 年 6 月 30 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 104/1/1-6/30 執行情形為：自籌款：618,510 元(現有教師薪資-徐○雄 \$618,510 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 104/1/1-6/30 執行情形為：資本門：2,691,000 元(機械儀器及設備\$2,291,000 元、視聽資料\$400,000 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
	1.3 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 104/1/1-6/30 執行情形為：經常門：1,894,603 元(改善師資：獎助升等、補助進修、研習、研究、改進教學、增聘教師等\$1,837,101 元、行政-業-整體發展等\$57,502 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		
	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		
	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 104/1/1-6/30 執行情形為：資本門：2,691,000 元(機械儀器及設備\$2,291,000 元、視聽資料\$400,000 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 104/1/1-6/30 執行情形為：視聽資料\$400,000 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 104/1/1-6/30 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 104/1/1-6/30 執行情形為：補助款：1,837,101 元(改善師資-獎助升等：30,000、改善師資-補助進修：162,238、改善師資-研習-報名：184,576、改善師資-研習-差旅：57,352、改善師資-研究-事務：133,146、改善師資-改進教學：476,559、改善師資-增聘教師薪：793,230)，配合款：618,510 元(改善師資-現有教師薪-徐○雄)		
	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 104/1/1-6/30 執行情形為：行政人員相關業務研習及進修經費：57,502 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 104/1/1-6/30 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 104/1/1-6/30 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 104 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://administration.vnu.edu.tw/oga/1848 總務處/採購組/現行請採購辦法/採購作業流程 1030627.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>整體發展經費專責小組設置辦法』最新修訂於103年1月15日102學年度第一學期第三次校務會議修正通過</p> <p>依據「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： (103/8/1-105/7/31)：</p> <p>莊○、徐○雄、王○川、簡○光、傅○德、劉○禮、邱○毅、李○珍、穆○祥、劉○泰、沈○瑞、王○祖、陳○瑜、李○榮、張○財、柴○蘭、文○均、廖○堯、李○昌、余○彰、黃○祿、張○瑞、古○彥、張○玲、吳○雲、張○群、廖○文、顏○豐、李○益、黃○楨、鄒○勝、吳○銘、陳○威、黃○珍</p>		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表			
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	說明同上		

【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 104/1/1-6/30 開會二次，分別為：3/17、4/17(臨時會議) 104/7/3(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			
	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 104/1/1-6/30 開會二次，分別為：3/17、4/17(臨時會議) 104/7/3(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	經查 103 年度確定獎勵補助經費後支修正支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及 102、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/ 。 104 年度相關資料，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</p> <p>1.人事室網站 http://cip.vnu.edu.tw/invite/tw/webhd/bOTE1LzlxNDU2MjE0MzUvMTU0OT0NDMzMMA==</p> <p>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、15.教師聘任暨升等辦法</p> <p>2.研發處網站 http://cip.vnu.edu.tw/invite/tw/webhd/bOTMzLzg1MjM0MS8xMTU2MjE5MDAw</p> <p>5-20 萬能科技大學財團法人萬能科技大學教師學術研究成果獎勵要點、7-04 萬能學校財團法人萬能科技大學教師及研究計畫獎勵實施要點、7-06 萬能學校財團法人萬能科技大學研究傑出教師獎勵辦法、7-13 萬能學校財團法人萬能科技大學教師創作獎勵實施要點、7-15 萬能學校財團法人萬能科技大學教師參加國際發明展補助要點</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
	1.2 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(最新版：經 103.11.13 103 學年度第一學期第 3 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(1-6 月)獎勵補助款投入於經常門之經費為 1,894,603 元，其中用於(改善師資-獎助升等：30,000、改善師資-補助進修：162,238、改善師資-研習-報名：184,576、改善師資-研習-差旅：57,352、改善師資-研究-事務：133,146、改善師資-改進教學：476,559、改善師資-增聘教師薪：793,230)等項目之經費達 96.96%，就獎勵補助款而言，確實已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。		

【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：58.萬能科技大學職員研習辦法；經 103.12.02 103 學年度第 1 學期第 17 次行政會議修正(最新修訂時間：101.05.15 100 學年度第 2 學期第 13 次行政會議修正；103.12.10 103 學年度第 1 學期第 1 次人事評議委員會議修正)		

【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。		
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(增聘教師：觀休-蔡○恒、光電-洪○君(補助月份：1-6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)		

【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
	3.2 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(蔡○恒為助理教授，基本鐘點為 10 小時；洪○君為副教授，基本鐘點為 9 小時)		
	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『2015 創新感性設計學術研討會』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 224 人參加，經費\$145,300 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)	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
	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：103年06月25日102學年度第2學期第2次校務會議修正通過，103年06月27日第14屆第9次董事會會議修正通過)		

【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)		
	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，並參照台灣銀行聯合採購標準。		
	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	政府機關補助達100萬元以上且占總金額半數以上者適用稽核無誤		
	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，並參照台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，(104/1/1-104/6/30)投入於資本門之經費為2,691,000元(獎勵補助款2,691,000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。		
	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「104年度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10331390-91(觀休系-博奕教學示範教具、10331392-94(觀休系-CASINO 拉霸機)、10331399-402(餐飲系-洗衣機)、10331440(旅館系-冰沙機)、10331445(旅館系-製冰機)、10331447(旅館系-微波爐)、10331448(-旅館系-LCD 客房資訊顯示器、10331453-57(航服系-候機室長排座椅)、10331458-59(航服系-行李測量鐵架)、10331460-63(航服系-造型行李輸送台)10331467(航服系-機艙教室廚房櫃體)、10331470-71(航服系-空服座椅)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「104 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。		

【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
	4.7 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 盤點時間： 103-1：103/12/29-104/03/27、103-2：104/6/24-9/22) 盤點結果： 103-1 於 104/4/28 將盤點結果上簽，共計有 489 項未完成盤點，列入未盤項目紀錄表，需複盤原因為：1.未盤點到、2.老舊破損不堪使用或系上空閒調整已移入庫、3.不易盤點項目(如物品放置地點不易盤點並於 5 月進行複盤，複盤結果於 104/5/29 簽核完畢，未發現異常情形 103-2：例行盤點中		

【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
104 年 7 月 7 日	無	無	無	

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
俞秀美	主辦稽核 李淳禾	校長莊暢(1)

※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

104 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	105 年 01 月 20 日	校長核准日	105 年 01 月 25 日
稽核期間	104 年 1 月 1 日~104 年 12 月 31		
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%	依據 104 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助款(資本門+經常門)為\$40,855,122，自籌款(資本門+經常門)為\$7,156,324，學校自籌款占總獎勵補助款比例為 17.52%	稽核無誤	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	資本門補助款金額為\$28,598,585，占總獎勵補助款比例為 70%	稽核無誤	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經常門補助款金額為\$12,256,537，占總獎勵補助款比例為 30%	稽核無誤	
	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	無此稽核項次，故不適用。		
	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	無此稽核項次，故不適用		

【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%	教學研究等設備(\$24,125,546)占資本門比例為 84.36%	稽核無誤	
	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(\$3,817,239)占資本門比例為 13.35%	稽核無誤	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 ≥2%	學輔相關設備(\$655,800)占資本門比例為 2.29%	稽核無誤	
	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(\$9,661,317)占經常門比例為 78.83%	稽核無誤	
	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(\$219,541)經常門比例 1.79%	稽核無誤	
	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(\$454,000)占經常門比例 3.70%	稽核無誤	
	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(\$72,000)占經常門學輔相關工作經費(\$454,000)比例 15.86%	外聘社團指導教師共計六案，補助鐘點費總額為 72,000 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	稽核無誤		
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://administration.vnu.edu.tw/oga/1848	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
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>「整體發展經費專責小組設置辦法」第二條規範了專責小組組成成員</p> <p>103/8/1-105/7/31 專責小組名單如下： 莊○、徐○雄、王○川、簡○光、傅○德、劉○禮、邱○毅、李○珍、穆○祥、劉○泰、沈○瑞、王○祖、陳○瑜、李○榮、張○財、柴○蘭、文○均、廖○堯、李○昌、余○彰、黃○祿、張○瑞、古○彥、張○玲、吳○雲、張○群、廖○文、顏○豐、李○益、黃○楨、鄒○勝、吳○銘、陳○威、黃○珍</p>	<p>「整體發展經費專責小組設置辦法」最新版本係經 104 年 12 月 16 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過</p> <p>有關組成成員、職掌、開議門檻、表決門檻、召開次數等，係分別出現在辦法的第二、四、五、七、九條</p>	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表			
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	說明同上		

【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)	<p>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。 第九條：本小組會議之決議，應有過半數委員之出席，出席委員過半數之同意行之。 本小組開會時，得邀請有關人員列席。</p> <p>104 年開會五次，分別為：3/17、4/17(臨時會議)、7/3(臨時會議)、10/15、11/20(臨時會議)。</p>	<p>依據 103 整體發展書面審查委員意見增訂本校「專責小組設置辦法」第九條條文內容，敘明開決議門檻，以確保會議之代表性及程序性。內容如下： 「本小組會議之決議，應有全體委員二分之一以上出席，始得開議。議決事項，應有出席委員二分之一以上同意，方為通過。並得邀請有關人員列席。」 本辦法經 104 年 12 月 16 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過。</p>	
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			
	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。	稽核無誤	
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	本校獎補助款本校獎補助款相關作業係依「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。	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
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	<p>依據整體發展經費專責小組設置辦法第一條 本小組職掌規定如左：</p> <p>一、關於各項購置重要儀器設備規劃。</p> <p>二、關於各項購置預算對內之查核，得查詢其處理情形。</p> <p>三、關於儀器設備添置、租賃或報廢移轉事項得加以審議。</p> <p>四、關於購置作業上增進效率及減少不經濟支出事項，得就所見提供校長採擇施行。</p> <p>五、其他有關經常門之審議。</p> <p><u>六、報部支用計畫書中所列項目、規格、數量或細項變更者，應提經本小組會議通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應留校備查，以備教育部查核。</u></p> <p>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</p> <p>104年開會五次，分別為：3/17、4/17(臨時會議)、7/3(臨時會議)、10/15、11/20(臨時會議)</p>	<p>稽核無誤</p> <p>依據 103 整體發展書面審查委員意見增訂本校「專責小組設置辦法」第五條有關各委員執掌規定，內容如下：</p> <p>「六、報部支用計畫書中所列項目、規格、數量及細項變更者，應提經本小組會議通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應留校備查，以備教育部查核。」</p> <p>本辦法經 104 年 12 月 16 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過。</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
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。	稽核無誤	
	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。	稽核無誤	
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 103 年度確定獎勵補助經費後支修 正支用計畫書、執行清冊、專責小組會 議紀錄、公開招標紀錄及 102、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/ 。 104 年度相關資料，，預定於 105/3/1 前 上網公告。	稽核無誤	

【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/invoke/tw/webhdd/bOTE1LzlxNDU2MjE0MzUvMTE0OT0NDMzMzMA== 分別為 經常門整體：萬能科技大學提升師資素質實施辦法 編纂教材：萬能科技大學編纂教材及製作教具獎勵要點 改進教學：萬能科技大學教學優良教師遴選要點、萬能科技大學舉辦學術與教學活動補助原則、萬能科技大學專任教師專業證照研補助辦法、萬能科技大學教師參加或指導學生競賽獎勵辦法 研究：萬能學校財團法人萬能科技大學教師教學集研究計畫獎勵實施要點、萬能學校財團法人萬能科技大學補助教師專題研究辦法、萬能學校財團法人萬能科技大學教師專立即技術移轉獎勵實施要點 研習：萬能科技大學獎勵教師研習作業要點 進修：萬能科技大學教師在職進修辦法 著作：學術研究成果獎勵要點、萬能學校財團法人萬能科技大學教師創作獎勵實施要點 升等送審：萬能科技大學教師聘任暨升等辦法</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 查核人事室、研發處網站公告之相關辦法，稽核無誤。 ● 彙集 104 年度執行成果：編纂教材 11 案、製作教具 9 案、改進教學 167 案、研究 192 案、研習 145 案、進修 12 案、著作 303 案、升等送審 7 案，與原規劃案數比較發現：改進教學較原規劃案件少 83 案，研習少了 55 案，著作少了 57 案，升等送審少了 9 案；而研究較原規劃多了 44 案，進修多了 8 案，其他學輔經費多了 34 案，行政人員進修多了 6 案，資料庫訂閱費多了 1 案。 ● 建議人事室宜設法瞭解原因，鼓勵教師從事教學改善、研習、著作、升等送審等活動，以改善教學及提升師資結構，進而提升學生學習成效。 	

【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：萬能學校財團法人萬能科技大學.教學優良教師遴選要點(最新版：經100.11.24 100學年度第二學期第2次校務會議修正通過、103.11.13 103學年度第一學期第3次校教師評審委員會修正，並公告於人事室/法令規章) http://cip.vnu.edu.tw/invite/tw/webhd/bOTE1LzIxNDU2MjE0MzUvMTE0OTE0NDMzMMA==	稽核無誤 獎勵補助教師等相關辦法係公告於人事室/法令規則 http://cip.vnu.edu.tw/invite/tw/webhd/bOTE1LzIxNDU2MjE0MzUvMTE0OTE0NDMzMMA== 研發處/研發處相關法規。 http://cip.vnu.edu.tw/invite/tw/webhd/bOTMzLzg1MjM0MS8xMTU2MjE5MDAw	
	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	經常門獎勵補助款總額為12,256,537，其中用於改善教學及施資結構部分為9,661,317，占經常門獎補助款比例為78.83%，執行符合支之精神。就獎勵補助款而言，確實已改善教學及師資結構為主。	稽核無誤	

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	萬能學校財團法人萬能科技大學提昇師資素質實施辦法第三條：專任教師...各款每年支領教育部獎勵補助款及本校配合款總金額最多不得超過新台幣 35 萬元整 彙集 104 年度執行成果：編纂教材 11 案、製作教具 9 案、改進教學 167 案、研究 192 案、研習 145 案、進修 12 案、著作 303 案、升等送審 7 案，經查，本年度全校專任教師為 271 位(不含軍護老師 7 位)，投入於改善教學及師資結構之獎補助經費為 9,661,317 元，當年度獲得獎勵補助款之教師計有 240 人，獎勵補助教師比例約達 88.56%	稽核無誤	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	稽核無誤，說明如稽核內容 1.1 之狀況說明	稽核無誤	
	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。	稽核無誤	

【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	<p>研習：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 2 學期第 13 次行政會議修正、103.12.10 103 學年度第 1 學期第 1 次人事評議委員會會議修正—104 年適用)</p> <p>進修：萬能學校財團法人萬能科技大學職員在職進修辦法；101.10.30 101 學年度第一學期第 13 次行政會議修正、104.05.08 103 學年度第 2 學期第 1 次人事評議委員會修正</p> <p>http://cip.vnu.edu.tw/invite/tw/webhd/bOTE1LzIxNDU2MjE0MzUvMTE0OTE0NDMzMA==</p>	稽核無誤	

【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"> 三、經指派或申請核准參加與業務相關之研習。 四、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。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 抽查案件： <ul style="list-style-type: none"> (1)BS10012 個人資訊管理系統主導稽核員訓練課程：圖資中心主任邱泰毅(\$42,890)；(2)勞資爭議專班：人事室穆立祥(\$8,656)；(3) 104 年教育機構資安驗證稽核人員進階培訓課程：圖資中心江承憶(\$7,892) ● 稽核無誤 	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	對於行政人員之進修研習，相關辦法並未訂定支出上限；經查，本年度全校行政人員為 155 位，投入於行政人員業務研習之經費為 219,541 元，當年度獲補助款之行政人員有 155 人，補助比例 100%，未發現集中情形。	稽核無誤	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	稽核無誤，說明如稽核內容 2.1 之狀況說明。	稽核無誤	
	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。	稽核無誤	

【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	本校接受補助教師為：洪○君副教授(2-12月)、蔡○桓助理教授(1-8月)等二位老師，均非無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資(非公務人員退職身分)	稽核無誤	
	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	洪○君老師(擔任航空光機電系主任)，基本鐘點 4(鐘點上限 8)，實際授課鐘點 7；蔡○桓老師基本鐘點 10(鐘點上限 13)，實際授課鐘點 19，其中專題 1，非總量管制鐘點 4，專簽鐘點 1。	稽核無誤	
	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。	稽核無誤	

【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	<p>校定辦法條文依據：舉辦學術與教學活動補助原則、萬能學校財團法人萬能科技大學職員研習辦法</p> <p>校內自辦研習活動：</p> <p>以校內教師為主要參加對象有四場：104/6/5 管理學院-2015 第九屆創新管理學術與實務研討會(196 人)、104/4/16 設計學院-2015 創新感性設計學術研討(117 人)、104/12/18 工程與電資學院-2015 工程與電資科技應用學術論文發表研討會(148 人)、104/5/29 觀光餐旅學院-2015 觀光餐旅暨運輸服務學術研討會(154 人)</p> <p>以校內行政人員為主要參加對象有四場，獎補助金額用途均為講者鐘點費；四場次分別為 104/4/15 人事室-個資教育訓練(133 人)、104/5/27 人事室-內部控制教育訓練(91 人)、104/5/27 人事室-資訊安全教育訓練(102 人)、104/7/16 人事室-性別評等教育訓練(56 人)</p> <p>上述研習均未發現違反「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。</p>	稽核無誤	

【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)	經核獎助改善教學及師資結構(差異幅度為-0.6%)、學輔相關工作(差異幅度為0)、行政人員業務研習及進修(差異幅度為46.36%)、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)(差異幅度為-0.59%)等項目之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度除行政人員業務研習及進修之差異幅度為46.36%外，其餘項目之差異幅度均在合理範圍內(20%內)。	<ul style="list-style-type: none"> ● 行政人員業務研習及進修之差異幅度為46.36%超過合理範圍內(20%內)。 ● 經詢問人事室：行政人員業務研習及進修產生差異的原因除原已規劃之研討外，尚因個資、資安等未規劃研討會教育部要求參加(總計金額\$65,164)，且報名費用較高所致。 	
	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。	稽核無誤	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	稽核無誤。	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。	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
	1.2 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：104 年 12 月 16 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過，104 年 12 月 18 日第 14 屆第 15 次董事會會議修正通過)	稽核無誤	
	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。	稽核無誤	
	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』(85 年 10 月 09 日 85 學年第 1 學期第 9 次行政會議修正通過、98 年 03 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過)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。	稽核無誤	
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)		

【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，並參照台灣銀行聯合採購標準。	稽核無誤	
	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	政府機關補助達100萬元以上且占總金額半數以上者適用稽核無誤。	稽核無誤	
	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，並參照台灣銀行聯合採購標準。	稽核無誤	
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\$40,855,122元，實際執行金額為\$40,855,122；差異金額\$0。稽核無誤。	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
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，(104/1/1-104/12/31)投入於資本門之經費為 33,628,212 元(獎勵補助款 28,598,585 元、自籌款 5,029,627 元)，其中 27,719,658 元(獎勵補助款 24,125,546 元、自籌款 3,594,112 元)用於充實教學及研究設備，就獎勵補助款之支出而言，約占資本門 84.36%，確以教學及研究設備為優先。	稽核無誤	
	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。	稽核無誤	
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。	稽核無誤	
	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。	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「104 部整體發展獎補助」字樣。	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
	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10390019 電子商務教學實習平台(企管系，1 套，\$598,000)、10331692-96 3D 光柵掃描器(工管系，1 台，\$340,000)、10431207-13 全自動教學整合影音錄(旅館系，1 套，\$399,000)、10431230-44 機器人(資工系，15 台，\$417,000)、10431380 皮表生理評估儀(妝品系，1 台，\$770,000)、10431374-76 總有機碳分析儀(環工系，1 套，\$1,160,000)、10431381-82 肌膚監測儀(妝品系，1 組，\$610,000)、10431258 平面手印台(商設系)等，均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	稽核無誤	
	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「104 部整體發展獎補助」字樣。	稽核無誤	
	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。	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
	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。	稽核無誤	
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。	稽核無誤	
	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。	稽核無誤	
	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。	稽核無誤	
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。	稽核無誤	
	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。	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
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	盤點時間： 103-2：104/6/24-9/22 104-1：104/12/28-105/3/25 盤點結果： 103-2 於 104/11/4 將盤點結果 陳校長未發現異常情形 104-1：例行盤點中	稽核無誤	

【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
105 年 1 月 20 日	無	無	無	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
俞秀美	主辦稽核 李淳禾	校長莊暢(1)

※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。