

萬能科技大學

106 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「105 學年度內部稽核計畫表」與「106 學年度內部稽核計畫表」，自 106 年 7 月開始執行稽核，於 106 年 7 月 13 日完成期中稽核，107 年 1 月 24 日完成年終稽核報告。檢附以下參考資料

一、106 年度獎勵補助經費期中稽核紀錄

1. 萬能科技大學 105 學年度內部稽核計畫表(附件一)
2. 萬能科技大學 106 學年度內部稽核計畫表(附件二)
3. 106 年度獎勵補助經費年中稽核查核報告(稽核期間：106 年 1 月 1 日至 106 年 6 月 30 日)(附件三)

二、106 年度獎勵補助經費內部稽核報告

1. 106 年度獎勵補助經費內部稽核報告(附件四)

附件一 105 學年度內部稽核計畫表

萬能科技大學 105 學年度內部稽核計畫表					
項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
1	10511	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館讀者基本資料作業	孫○聰
2	10511	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館讀者利用教育作業	孫○聰
3	10511	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	孫○聰
4	10511	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書資料徵集與採購、編目作業	孫○聰
5	10511	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館圖書資料流通作業	孫○聰
6	10511	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育招生及開課作業	孫○聰
7	10511	財務事項	人事室、會計室、秘書室、圖資中心、研發處、總務處、進修部、招生處	零用金管理作業	黃○恩
8	10511	財務事項	會計室	盤點現金、有價證券及銀行存款	黃○恩
9	10512	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
10	10512	財務事項	會計室	動產之購置作業	俞○美
11	10512	財務事項	會計室	資本租賃作業	俞○美
12	10512	財務事項	會計室	負債承諾與或有事項之管理及記錄	俞○美
13	10512	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
14	10512	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	徐○興
15	10512	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	徐○興

萬能科技大學 105 學年度內部稽核計畫表

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
16	10512	營運(五)產學合作 事項	研發處	政府機關委案作業	徐○興
17	10512	營運(四)研究發展 事項	研發處	獎勵特殊優秀研究人才作業	徐○興
18	10512	財務事項	航空學院、材料系、營科系、環工系、航空系、數媒系、資工系、光電系、工管系	零用金管理作業	黃○思
19	10512	營運(二)學生事項	學務處	諮商輔導作業程序	廖○姿
20	10512	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	廖○姿
21	10512	營運(二)學生事項	學務處	緊急傷病處理作業	廖○姿
22	10512	營運(二)學生事項	學務處	學生學雜費減免作業	廖○姿
23	10512	營運(二)學生事項	學務處	性別平等教育委員會會議作業	廖○姿
24	10512	營運(二)學生事項	學務處	學生事務與輔導工作經費作業	廖○姿
25	10512	營運(二)學生事項	學務處	學校餐飲衛生安全管理作業	廖○姿
26	10512	營運(七)資訊處理 事項	圖資中心	資訊安全管理作業	劉○禮
27	10512	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	劉○禮
28	10512	營運(三)總務事項	環安衛中心	實驗室廢棄物管理作業	劉○禮
29	10512	營運(三)總務事項	總務處	財產設備管理程序	劉○禮

萬能科技大學 105 學年度內部稽核計畫表

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
30	10512	營運(三)總務事項	秘書室 總務處	(10503 會計師查核-土地使用) 使用中座落於中壢市水尾段水尾小 段地號 794-00(重測前地號為 12- 2)等六筆土地 處理事宜。	劉○禮
31	10512	營運(三)總務事項	總務處	(10503 會計師查核-財產清冊) A 棟大樓(妝品大樓)、B 棟大樓(環 工館)、工教大樓、行政大樓、萬 卷樓、及工業大樓(管理大樓)(以 上均帳列房屋及建築)僅有使用執 照，而無建物所有權狀。	劉○禮
32	10512	營運(三)總務事項	總務處	(10503 會計師查核-財產清冊) 忠孝樓、教職員宿舍及實踐館(以 上均帳列房屋及建築)未取得建物 所有權狀、亦無使用執照。	劉○禮
33	10601	財務事項	會計室	105 年終獎補助款之收支、管理、 執行及記錄	俞○美
34	10601	財務事項	會計室	盤點現金、有價證券及銀行存款	黃○恩
35	10601	關係人交易	會計室	關係人交易	黃○恩
36	10603	人事事項	人事室	聘僱管理程序	吳○惠
37	10603	人事事項	人事室	進修作業	吳○惠
38	10603	人事事項	人事室	考核作業	吳○惠
39	10603	人事事項	人事室	退休、撫卹及資遣作業	吳○惠
40	10603	營運(十一)其他營 運事項	秘書室	矯正與預防措施管理程序	吳○惠
41	10603	營運(十一)其他營 運事項	秘書室	客戶滿意度管理程序	吳○惠
42	10603	營運(六)國際交流 與合作事項	教務處	交換學生作業	孫○聰

萬能科技大學 105 學年度內部稽核計畫表

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
43	10603	營運(六)國際交流 與合作事項	教務處	招收境外學生作業	孫○聰
44	10603	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	孫○聰
45	10603	營運(六)國際交流 與合作事項	教務處	境外生宣導作業	孫○聰
46	10603	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	徐○興
47	10603	營運(七)資訊處理 事項	圖資中心	個人資料保護作業	徐○興
48	10604	營運(一)教學事項	教務處	增減調整所系科班申請作業	黃○銘
49	10604	營運(一)教學事項	教務處	招生管理程序	黃○銘
50	10604	營運(一)教學事項	教務處	學籍作業管理程序	黃○銘
51	10604	營運(一)教學事項	教務處	學生註冊管理程序	黃○銘
52	10604	營運(一)教學事項	教務處	課程規劃管理程序	黃○銘
53	10604	營運(一)教學事項	教務處	選課作業管理程序	黃○銘
54	10604	營運(一)教學事項	教務處	課程輔導作業	黃○銘
55	10604	營運(一)教學事項	教務處	教學品保作業管理程序	黃○銘
56	10604	營運(一)教學事項	教務處	學生校外實習作業	黃○銘
57	10604	營運(一)教學事項	招生處	招生宣導作業	黃○銘

萬能科技大學 105 學年度內部稽核計畫表

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
58	10604	財務事項	教務處、教務處 國際交流組、學 務處、設計學 院、商設系、妝 品系、商品系、 美髮系	零用金管理作業	黃○恩
59	10604	財務事項	會計室	盤點現金、有價證券及銀行存款	黃○恩
60	10605	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	廖○姿
61	10605	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	廖○姿
62	10605	營運(二)學生事項	研發處	辦理就業輔導活動作業	廖○姿
63	10606	財務事項	會計室	盤點現金、有價證券及銀行存款	黃○恩
64	10606	財務事項	觀管學院、資管 系、行銷系、企 管系、理財系、 觀休系、餐飲 系、旅館系、航 服系	零用金管理作業	黃○恩
65	10606	營運(三)總務事項	總務處	財產設備管理程序	劉○禮
66	10606	營運(三)總務事項	總務處	請採購管理程序	劉○禮
67	10606	營運(三)總務事項	總務處	營繕工程作業	劉○禮
68	10606	營運(三)總務事項	總務處	出納管理作業	劉○禮
69	10606	營運(三)總務事項	總務處	學雜費收款作業	劉○禮
70	10607	財務事項	會計室	106 年中獎補助款之收支、管理、 執行及記錄	俞○美

附件二 106 學年度內部稽核計畫表

萬能科技大學 106 學年度內部稽核計畫					
項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
1	10612	營運(一)教學事項	招生處	招生宣導作業	吳○惠
2	10612	營運(一)教學事項	教務處	增減調整所系科班申請作業	吳○惠
3	10612	營運(一)教學事項	教務處	招生管理程序	吳○惠
4	10612	營運(一)教學事項	教務處	教學查核管理程序	吳○惠
5	10612	營運(一)教學事項	教務處	學生校外教學作業	吳○惠
6	10612	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	吳○惠
7	10612	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	吳○惠
8	10612	營運(九)教學發展事項	教學發展中心	教學發展中心管考作業	吳○惠
9	10612	財務事項	人事室、會計室、秘書室、圖資中心、研發處、總務處、進修部、招生處	零用金管理作業	廖○姿
10	10612	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款	廖○姿
11	10612	營運(二)學生事項	學務處	學生社團活動管理程序	劉○禮
12	10612	營運(二)學生事項	學務處	學生宿舍申請作業	劉○禮
13	10612	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	劉○禮
14	10612	營運(二)學生事項	學務處	緊急傷病處理作業	劉○禮
15	10612	營運(二)學生事項	學務處	就學貸款作業	劉○禮
16	10612	營運(二)學生事項	學務處	學生學雜費減免作業	劉○禮
17	10612	營運(二)學生事項	學務處	學生就學獎助學金作業	劉○禮
18	10701	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	孫○聰
19	10701	財務事項	會計室	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	孫○聰
20	10701	財務事項	會計室	動產之購置作業	孫○聰
21	10701	財務事項	會計室	募款作業	孫○聰

萬能科技大學 106 學年度內部稽核計畫

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
22	10701	財務事項	會計室	106 年終獎補助款之收支、管理、執行及記錄	孫○聰
23	10701	營運(七)資訊處理事項	圖資中心	資訊安全管理作業	黃○銘
24	10701	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	黃○銘
25	10701	營運(三)總務事項	環安衛中心	飲用水水質檢查作業	黃○銘
26	10701	營運(三)總務事項	總務處	財產設備管理程序	黃○銘
27	10701	營運(三)總務事項	總務處	請採購管理程序	黃○銘
28	10701	營運(三)總務事項	總務處	營繕工程作業	黃○銘
29	10703	財務事項	會計室	收取捐贈作業	孫○聰
30	10703	財務事項	會計室	借款作業	孫○聰
31	10703	財務事項	會計室	資本租賃作業	孫○聰
32	10703	財務事項	會計室	負債承諾與或有事項之管理及記錄	孫○聰
33	10703	財務事項	會計室	預算之編製作業	孫○聰
34	10703	關係人交易	會計室	關係人交易	孫○聰
35	10703	營運(六)國際交流與合作事項	教務處	跨國雙聯學制作業	徐○興
36	10703	營運(六)國際交流與合作事項	教務處	招收境外學生作業	徐○興
37	10703	營運(六)國際交流與合作事項	教務處	境外生宣導作業	徐○興
38	10703	營運(六)國際交流與合作事項	學務處	境外生輔導作業	徐○興
39	10703	營運(三)總務事項	總務處	出納管理作業	黃○銘
40	10703	營運(三)總務事項	總務處	學雜費收款作業	黃○銘
41	10703	營運(三)總務事項	總務處	設施維護作業	黃○銘
42	10703	營運(三)總務事項	總務處	事務修繕作業	黃○銘
43	10703	營運(三)總務事項	總務處	場地借用管理作業	黃○銘
44	10703	營運(二)學生事項	研發處	廠商求才、校友及在校生求職作業	謝○穎
45	10703	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育課程規制作業	謝○穎
46	10703	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育選課註冊作業	謝○穎

萬能科技大學 106 學年度內部稽核計畫

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
47	10703	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育證書管理作業	謝○穎
48	10703	財務事項	學務處、航空學院、營科系、環工系、航空系、資工系、光電系	零用金管理作業	廖○姿
49	10703	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款	廖○姿
50	10704	營運(一)教學事項	教務處	學生考試成績管理程序	吳○惠
51	10704	營運(一)教學事項	教務處	成績不及格管理程序	吳○惠
52	10704	營運(一)教學事項	教務處	課程規劃管理程序	吳○惠
53	10704	營運(一)教學事項	教務處	課程輔導作業	吳○惠
54	10704	營運(一)教學事項	教務處	學生校外實習作業	吳○惠
55	10704	營運(七)資訊處理事項	圖資中心	個人桌上型電腦維修作業	徐○興
56	10704	營運(七)資訊處理事項	圖資中心	個人資料保護作業	徐○興
57	10704	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館館際合作作業	徐○興
58	10704	財務事項	教務處、教務處國際交流組、設計學院、商設系、妝品系、商品系、美髮系(時尚系)、數媒系	零用金管理作業	廖○姿
59	10704	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款	廖○姿
60	10704	人事事項	人事室	聘僱管理程序	劉○鑑
61	10704	人事事項	人事室	出勤及差假管理程序	劉○鑑
62	10704	人事事項	人事室	福利及保險作業	劉○鑑
63	10704	人事事項	人事室	薪資作業	劉○鑑
64	10704	人事事項	人事室	獎懲作業	劉○鑑

萬能科技大學 106 學年度內部稽核計畫

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
65	10705	營運(十一)其他營運事項	秘書室	內部溝通管理程序	謝○穎
66	10705	營運(十一)其他營運事項	秘書室	矯正與預防措施管理程序	謝○穎
67	10705	營運(五)產學合作事項	研發處	民間委案作業	謝○穎
68	10705	營運(四)研究發展事項	研發處	專利申請作業	謝○穎
69	10705	營運(四)研究發展事項	研發處	研究傑出教師獎勵作業	謝○穎
70	10705	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	謝○穎
71	10705	財務事項	觀管學院、資管系、工管系、行銷系、企管系、理財系、觀休系、餐飲系、旅館系、航服系	零用金管理作業	廖○姿
72	10705	營運(二)學生事項	學務處	運動器材管理程序	劉○禮
73	10705	營運(二)學生事項	學務處	學生事務與輔導工作經費作業	劉○禮
74	10705	營運(二)學生事項	學務處	學校餐飲衛生安全管理作業	劉○禮
75	10705	營運(二)學生事項	學務處	體育設施(設備)實施定期點檢作業	劉○禮
76	10705	總務事項	總務處	土地及財產清冊資料-【105.03 會計師查核內控缺失】使用中座落於中壢市水尾段水尾小段地號 794-00(重測前地號為 12-2)等六筆土地處理事宜	劉○禮
77	10705	總務事項	總務處	土地及財產清冊資料-【105.03 會計師查核內控缺失】經檢視萬能科技大學之財產清冊發現，A 棟大樓(妝品大樓)、B 棟大樓(環工館)、工教大樓、行政大樓、萬卷樓、及工業大樓(管理大樓)(以上	劉○禮

萬能科技大學 106 學年度內部稽核計畫

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
				均帳列房屋及建築)僅有使用執照，而無建物所有權狀。	
78	10705	總務事項	總務處/秘書室	土地及財產清冊資料-【105.03 會計師查核內控缺失】經檢視萬能科技大學之財產清冊發現，忠孝樓、教職員宿舍及實踐館（以上均帳列房屋及建築)未取得建物所有權狀、亦無使用執照，其中忠孝樓已依 103 年 12 月 23 日萬總字第 1030001362 號函送教育部之忠孝樓宿舍停用計畫，自 103 年 8 月 31 日起停用。	劉○禮
79	10706	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款	廖○姿
80	10707	財務事項	會計室	107 年中獎補助款之收支、管理、執行及記錄	孫○聰
81	10707	營運(三)總務事項	總務處	財產設備管理程序	黃○銘

萬能科技大學

106 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	106 年 7 月 13 日	校長核准日	106 年 7 月 14 日
稽核期間	106 年 1 月 1 日~106 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 106/1/1-6/30 執行情形為：配合款：702,000 元 (改善師資-現有教師薪資-徐○雄\$634,500 元；改善師資-補助進修-餐飲蔡○興(\$12,500 元)、光電許○根(\$12,500 元)、航空張○華(\$12,500 元)等三位教師進修博士共計\$37,500 元；改善師資-改進教學-學術活動餐點(\$30,000)	稽核無誤	
	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 106/1/1-6/30 執行情形為：資本門：3,294,389 元 (教學及研究設備\$1,760,372 元、圖書期刊教學媒體：1,534,017 元)	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
	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 106/1/1-6/30 執行情形為：經常門：\$2,656,290元；其中，1.改善師資：新聘教師薪資(850,080)、研究(\$587,681)、研習(\$317,505)、推動實務教學(\$696,182)等\$2,460,448元；2.行政：行政人員業務研習及進修(15,905元)、其他學輔相關業務研習及進修(188,937元)等204,842元。	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	本校自105學年度開始興建學生宿舍，款項由學校經費自籌，故無將獎勵補助款用於興建校舍工程建築、建築貸款利息事宜。	稽核無誤	
	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	106/1/1-106/6/30 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事項	稽核無誤	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≥60%	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定 105/1/1-6/30 執行情形為：資本門：3,294,389元(教學及研究設備\$1,760,372元、圖書期刊教學媒體：1,534,017元)	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
	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 106/1/1-6/30 執行情形為：資本門：1,534,017 元 (視聽資料\$525,000 元、外文圖書：1,009,017 元)	稽核無誤	
	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 106/1/1-6/30 執行情形為：學生事務與輔導相關設備：0 元	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 $\geq 30\%$	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定 106/1/1-6/30 執行情形為：補助款：\$2,451,448 元；其中，改善師資：新聘教師薪資(\$850,080)、研究(\$587,681)、研習(\$317,505)、推動實務教學(\$696,182 元)； 配合款：711,000 元(改善師資-現有教師薪資-徐○雄\$634,500 元；改善師資-獎助升等(\$9,000)、改善師資-補助進修-餐飲蔡○興(\$12,500 元)、光電許○根(\$12,500 元)、航空張○華(\$12,500 元)等三位教師進修博士共計\$37,500 元；改善師資-改進教學-學術活動餐點(\$30,000)	稽核無誤	
	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 106/1/1-6/30 執行情形為：行政人員相關業務研習及進修經費：15,905 元	稽核無誤	
	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 106/1/1-6/30 執行情形為：學生事務與輔導相關工作經費：188,937 元	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 $\leq 25\%$	執行尚未結束，無法判定執行比率是否符合規定 106/1/1-6/30 執行情形為：外聘社團指導教師鐘點費：0 元	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
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在 2 年以上者列作資本支出	核閱 105 年度資本門教學及研究設備執行清冊，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	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/1355 總務處/法規章則/4-5-1-1 萬能科技大學採購處理作業流程	稽核無誤	
4.專責小組之組成辦法、成員及運作	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)	『整體發展經費專責小組設置辦法』最新修訂於 106年06月14日105學年度第2學期第1次校務會議修正通過	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
情形	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	『整體發展經費專責小組設置辦法』最新修訂於106年06月14日105學年度第2學期第1次校務會議修正通過 依據整體發展專責小組設置辦法，第二條規範組成成員、第四條規範成員任期及連選連任、第五條規範小組職掌、第七條規範召開次數、第九條規範表決門檻。 105/8/1-107/7/31 止專責小組成員名單： 莊 ○、徐○雄、王○川、簡○光、傅○德、吳○強、邱○毅、李○珍、穆○祥、沈○瑞、呂○榮、吳○銘、錢○芳、張○玲、李○昌、李○龍、張○聰、楊○台、張○瑞、古○彥、周○武、王○印、張○群、柯○豐、楊○絢、李○益、潘○玲、鄒○勝、林○惠、黃○招、林○宏	稽核無誤	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	各科系代表係由各系科自行推舉產生	說明同上	
	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 106/1/1-6/30 開會一次：3/20	稽核無誤	
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校不適用		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校不適用		

【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
(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用		
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『教育部補助款收支出明細帳』，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「學校財團法人及所設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	
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 106/1/1-6/30 開會一次：3/20	稽核無誤	
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	執行尚未結束。 經檢視會計相關憑證_支付款日期(經常門)及驗收完成日(資本門)，並核對保管組財產明細，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	

【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 目前執行狀況： ● 獎勵補助款-資本門：24,482,508 元、經常門：10,492,504 元 ● 已執行部分：資本門：3,294,389 元、經常門 2656290M06 ● 配合款：711,000 元	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 105 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 104、103 學年度會計師查核報告等資料，已依規定分別公告於學校會計室網站 http://www2.vnu.edu.tw/acct/fiscal_open.html http://www2.vnu.edu.tw/acct/images/fiscal-c104.pdf 105、104 學年度相關資料，預計於 106 年 11 月上網公告。	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 1.人事室\法令規章(需帳密) 分別為：5-07-01 提升師資素質實施辦法、5-07-04 教學優良教師遴選要點、5-07-03 舉辦學術與教學活動補助原則、5-06-06 獎勵教師研習作業要點、5-06-02 教師在職進修辦法、5-03-01 教師聘任暨升等辦法</p> <p>2.研發處\相關法規(需帳密) 分別為：7-07 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、7-15 萬能學校財團法人萬能科技大學教師創作獎勵實施要點、7-16 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>	稽核無誤	
	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：5-07-04 教學優良教師遴選要點(最新版：經 105.12.01 105 學年度第 1 學期第 2 次校教師評審委員會修正，並公告於人事室/法令規章(需帳密))	稽核無誤	
	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 2,665,290 元， ；其中用於改善師資：研習(317,505 元)、研究(587,681 元)、改進教學(696,182 元)經費 1,601,386 元，佔經常門支出的 60.08%。	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	<p>執行尚未結束 目前執行狀況：</p> <p>研習(56案)：工管系(3案3位老師)、企管系(3案3位老師)、行銷系(1案1位老師)、妝品系(3案3位老師)、美髮系(4案4位老師)、旅館系(2案2位老師)、航服系(1案1位老師)、商品系(2案2位老師)、商設系(4案3位老師)、理財系(3案3位老師)、資工系(5案4位老師)、資管系(11案6位老師)、數媒系(6案4位老師)、餐飲系(4案4位老師)、營科系(1案1位老師)環工系(2案2位老師)、觀休系(1案1位老師)。</p> <p>研究(20案)：企管系(4案4位老師)、旅館系(2案2位老師)、數媒系(2案2位老師)、餐飲系(2案2位老師)、營科系(2案2位老師)、觀休系(2案2位老師)，其他(公館、莊品、美髮、航服、商品等系)均1案1位老師。</p> <p>改進教學(24案、2廠學校舉辦學術研討會)：企管系(3案3位老師)、行銷系(3案3位老師)、妝品系(3案3位老師)、美髮系(2案2位老師)、觀休系(7案7位老師)，其他(含旅館、商設、資工、資管、數媒、餐飲等系)均1案1位老師。</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
	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	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	
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：5-06-04 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：103.12.02 103 學年度第 1 學期第 17 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)	稽核無誤	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	依據5-06-04萬能科技大學職員研習辦法第三條之規範，補助對象為：1.經指派或申請核准參加與業務相關之研習。2.校內自辦或委託校外單位辦理行政人員教育訓練 目前執行狀況：7 案、5 位同仁、2 場校內行政人員教育訓練研習) 經查，研習案件均與該人員業務相關	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
	2.3 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。 目前執行狀況：7 案、5 位同仁、2 場校內行政人員教育訓練研習)。	稽核無誤	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	依據辦法：5-06-04 萬能科技大學職員研習辦法	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	
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：工管-郭○奇(補助月份：1-6 月)、理財-林○恭(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)		
	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(郭○奇為助理教授，基本鐘點為 10 小時、林○恭為助理教授，因擔任招生處執行秘書一職，基本鐘點為 4 小時)(創稿文號：1062100021)	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
	3.3 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，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	支用項目及標準，可參考會計室/相關規定及表格/相關規定/03.『萬能學校財團法人萬能科技大學國內出差旅費報支辦法(105.01.01起適用)』、04.『萬能學校財團法人萬能科技大學國外出差旅費報支辦法』、05.『萬能學校財團法人萬能科技大學國外出差人員日支數額表(105.01.01起適用)』人事室/法令規章/『5-07-03 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	
	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	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 經抽核觀光餐旅暨管理學院.3/23-3/24"『2017 新南向政策-觀光餐旅與管理國際研討會』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。校內外人士共計 481 人，其中校內教師 382 人參加，經費\$330,830 元	稽核無誤	
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 目前執行狀況： ● 獎勵補助款-資本門：24,482,508 元、經常門：10,492,504 元 ● 已執行部分：資本門：3,294,389 元、經常門 2,656,290 元 ● 配合款：711,000 元	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
	4.2 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	執行尚未結束	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	
	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。 (最新版次：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	

【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』(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)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』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)	本校不適用		
	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	

【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。 目前執行狀況： ● 獎勵補助款-資本門：24,482,508元、經常門：10,492,504元 ● 已執行部分：資本門：3,294,389元、經常門 2,656,290元 ● 配合款：711,000元	稽核無誤	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，(106/1/1-106/6/30)投入於資本門之經費為3,294,389元(獎勵補助款3,294,389元、配合款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。	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「○○○年度教育部獎勵補助」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「一〇六年教育部整體發展獎補助」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－財產編號 10530810 烘豆機(旅館系 106.06.12)、10530811-13 烘培機(旅館系 106.06.12)、10530824-30 商務流程分析電腦(含螢幕)(資管系 106.06.28)、10530855 冰淇淋機(餐飲系 106.07.07)、10530809 智慧服務機器人開發平台(資管系 106.06.13)、10530878 創意白板(企管系 106.06.30)、10530874-76 玻璃冷藏櫃(餐飲系 106.07.07)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視聽資料，於財產標籤上均列有「一〇六年教育部整體發展獎補助」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	
	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	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	

【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
失處理	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』第四十四條規定，列管有案財物除定期與不定期檢查外，並於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	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	<p>盤點時間： 105-1：105/12/27~106/03/24 105-2：106/6/26-106/09/28</p> <p>盤點結果：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 105-1 於 106/04/24 將盤點結果陳校長，盤點結果如盤點紀錄表，其中有部分設備或因空間調整整修予以拆除、或有損壞效能不堪使用等原因，為避免佔用空間先行搬送入庫處理，並建議使用單位，為免日後有帳無物情況，增加預算提列報廢，俾使財產管理帳務核實。 ● 105-2：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
106年1月22 日	經費支用項目及標準	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	105/01-105/06 以獎勵補助款補助領有公家月退俸之教師薪資	原 1-6 月補助老師：航空-洪○君老師，因具有公務人員退職身分，內稽委員 105/7/11 開出開出內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表，請人事室依相關規範辦理，會計室已於 7/29 更正 1-6 月相關會計處理，並從 7 月開始，洪師之薪資由學校經費支付。

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。

【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
106年1月22日	經費支用項目及標準	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	105/01-105/06 以獎勵補助款補助領有公家月退俸之教師薪資	原 1-6 月補助老師：航空-洪○君老師，因具有公務人員退職身分，內稽委員 105/7/11 開出開出內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表，請人事室依相關規範辦理，會計室已於 7/29 更正 1-6 月相關會計處理，並從 7 月開始，洪師之薪資由學校經費支付。

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

106 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	107 年 1 月 24 日	校長核准日	106 年 2 月 2 日
稽核期間	106 年 1 月 1 日~106 年 12 月 31 日		
稽核人員	孫銜聰		

【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 106 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 \$34,975,012，自籌款(資本門+經常門)為 \$7,090,435，學校自籌款占總獎勵補助款比例為 16.85%	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 \$24,482,508，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 \$10,492,504，占總補助款比例為 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	本校自 105 學年度開始興建學生宿舍，款項由學校經費自籌，故無將獎勵補助款用於興建校舍工程建築、建築貸款利息事宜。	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
	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。	稽核無誤	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 $\geq 60\%$	教學研究等設備(\$20,453,470)占資本門比例為83.55%	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 $\geq 10\%$	圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備(\$3,448,038)占資本門比例為14.08%	稽核無誤	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關設備(\$581,000)占資本門比例為2.37%	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 $\geq 50\%$	改善教學及師資結構等項目(\$7,742,306)占經常門比例為73.79%	稽核無誤	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	行政人員業務研習及進修占(\$78,413)經常門比例0.75%	稽核無誤	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關工作經費(\$524,000)占經常門比例4.99%	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
	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%	外聘社團指導教師共計六案(含棒壘社、啦啦隊社、調酒文化推廣社、親善大使社、熱音社、太鼓社)，補助鐘點費總額為112,000元，占經常門學輔相關工作經費(\$524,000)比例21.37%	稽核無誤	
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在2年以上者列作資本支出	核閱105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	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/1355 總務處/法規章則/4-5-1-1 萬能科技大學採購處理作業流程	稽核無誤	
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)	『整體發展經費專責小組設置辦法』最新修訂於106年11月01日106學年度第1學期第2次校務會議修正 依據整體發展專責小組設置辦法，第二條規範組成成員、第四條規範成員任期及連選連任、第五條規範小組職掌、第七條規範召開次數、第九條規範表決門檻。	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
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	<p>已於106年6月14日105學年度第2學期第1次校務會議通過修正本校『整體發展經費專責小組設置辦法』第二條，增列共同科代表成員，修正條文內容如下：「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、圖書資訊中心主任、會計主任、人事室主任、各學院院長為當然委員外，其餘各<u>所系科(包含共同科)</u>代表，<u>由各所系科自行推舉</u>一人組成。」。</p> <p>(『整體發展經費專責小組設置辦法』最新修訂於106年11月01日106學年度第1學期第2次校務會議修正，修訂第四條委員任期相關規範，自107年1月1日起實施。修訂條文如下：本小組委員任期<u>一年(每年1月1日起至12月31日止)</u>，當然委員隨職務進退，選任委員由所屬單位推舉產生；委員期中因故異動或出缺時，仍由所屬單位<u>推舉</u>產生，其任期至當期屆期為止；選任委員連選得連任<u>一次</u>為一年。)</p>	稽核無誤	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	各所系科(包含共同科)代表，由各所系科自行推舉一人組成。	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
	4.4 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：本小組每學期至少開會一次，若有需要得召開臨時會 106/1/1-12/31 開會三次：3/20、10/6、11/16(臨時會)	稽核無誤	
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	本校不適用		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校不適用		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用		
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 60036-3 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「學校財團法人及所設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	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 106/1/1-12/31 開會三次：3/20、10/6、11/16(臨時會)	稽核無誤	
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	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 106 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 105、104 學年度會計師查核報告等資料，已依規定分別公告於學校會計室網站 http://mis.vnu.edu.tw/acct/fiscal_open.html 、 http://www2.vnu.edu.tw/acct/images/fiscal-c105.pdf 106 年度相關資料，預定於 107/3/1 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</p> <p>1.人事室\法令規章(需帳密) 分別為：5-07-01 提升師資素質實施辦法、5-07-02 萬能科技大學編纂教材及製作教具獎勵要點、5-07-03 舉辦學術與教學活動補助原則、5-07-04 教學優良教師遴選要點、5-06-05 萬能科技大學教師赴公民營機構研習及服務作業要點、5-07-06 萬能科技大學教師參加或指導學生競賽獎勵辦法、5-06-06 獎勵教師研習作業要點、5-06-07 萬能科技大學專任教師專業證照研習補助辦法、5-06-01 教師在職進修辦法、5-03-01 教師聘任暨升等辦法</p> <p>2.研發處\相關法規(需帳密) 分別為：7-07 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、7-15 萬能學校財團法人萬能科技大學教師創作獎勵實施要點、7-16 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>	稽核無誤	
	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：5-07-04 教學優良教師遴選要點(最新版：經105.12.01 105 學年度第一學期第 2 次校教師評審委員會修正，並公告於人事室/法令規章(需帳密)。	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
	1.3 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(1-12 月)獎勵補助款投入於經常門之經費為 10,492,504 元，其中用於改善師資：編撰教材(247,500 元)、製作教具(165,000 元)、推動實務教學(2,253,249 元)、研究(3,988,850 元)、研習(1,087,707 元)，合計 7,742,306 元，佔獎勵補助款投入經常門支出的 73.79%。	稽核無誤	
	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 40 萬元整。 彙集 106 年度執行成果：編纂教材 22 案、製作教具 7 案、推動實務教學 243 案、研究 191 案、研習 199 案、進修 7 案、升等送審 4 案，經查，本年度全校專任教師為 248 位(含軍護老師 3 位、留職停薪 1 位)(10/15 校務基本資料庫資料)，投入於改善教學及師資結構之獎補助經費為 7,742,306 元，當年度獲得獎勵補助款之教師計有 195 人(227 人次)，獎勵補助教師比例約達 91.53%。	稽核無誤	
	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、推動實務教學、研習、進修、升等送審等事項，皆訂有相關法源依據。	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、推動實務教學、進修、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	依據辦法：5-06-04 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：103.12.10 103 學年度第 1 學期第 1 次人事評議委員會議修正)	稽核無誤	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<p>依據5-06-04萬能科技大學職員研習辦法第三條之規範，補助對象為：1.經指派或申請核准參加與業務相關之研習。2.校內自辦或委託校外單位辦理行政人員教育訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 抽查案件：(1)8/7~8/11創意行銷3.0-圖書館網路行銷與社群經營研習班：圖資.劉○珍(\$8,000)；(2)11/7~11/8 職業衛生管理人員安全衛生在職教育訓練班：環安衛中心.邱○敏(\$2,800)；(3)8/15~8/17 106年度大專校院校園性侵害性騷擾或性霸凌行為人防治教育專業人員培訓研討會：學務處.鍾○秋(\$4,660)；(4)11/12所得扣繳申報實務 Q&A 專班：會計主任.李○珍(\$3,955) <p>經查，研習案件均與該人員業務相關。</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
	2.3 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 161 位(含編制外 64 位),(10/15 校務基本資料庫資料)，投入於行政人員校內業務研習之經費為 13,600 元，該年度計辦理五場次研習活動，分別為社交工程演練，受訓 109 人次；內控控制制度教育訓練，受訓 36 人次；資訊安全暨個人資料保護教育訓練(上半年度)，受訓 128 人次；性別平等教育訓練，受訓 84 人；資訊安全暨個人資料保護教育訓練(下半年度)，受訓 148 人次。另投入於行政人員校外業務研習之經費為 64,813 元，當年度獲補助款之行政人員有 31 人，補助比例 100%，並未發現集中情形。	稽核無誤	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	依據辦法：5-06-04 萬能科技大學職員研習辦法。	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	
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：工業管理系-郭○奇(補助月份：1-12 月) 航空光機電系-楊○台(補助月份：8-12 月)，(現有教師：觀光與事業休閒管理系-徐○雄(補助月份：1-12 月) 化妝品應用與管理系-王○川(補助月份：11-12 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)。	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	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。	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
	3.3 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，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	支用項目及標準，可參考會計室/相關規定及表格/相關規定/03.『萬能學校財團法人萬能科技大學國內出差旅費報支辦法(105.01.01起適用)』、04.『萬能學校財團法人萬能科技大學國外出差旅費報支辦法』、05.『萬能學校財團法人萬能科技大學國外出差人員日支數額表(105.01.01起適用)』人事室/法令規章/『5-07-03萬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	
	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	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 校內自辦研習活動： 以校內教師為主要參加對象有三場：106/3/23~3/24 觀光餐旅暨管理學院-2017 新南向政策-觀光餐旅暨管理國際研討會(3/23 263 人、3/24 356 人)、106/4/20 設計學院-2017 創新感性設計學術研討會(279 人)、106/11/24 航空暨工程學院-2017 萬能科技大學航空暨工程技術應用學術論文發表研討會(268 人) 以校內行政人員為主要參加對象有五場，獎補助金額用途均為講者鐘點費；五次分別為 106/4/20 社交工程演練(109 人)、106/4/26 內控控制制度教育訓練(36 人)、106/6/1 資訊安全暨個人資料保護教育訓練(上半年度)(128 人)、106/7/12 性別教育平等訓練(84 人)、106/11/09 資訊安全暨個人資料保護教育訓練(下半年度)(148 人)	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
		經抽核『2017 桃園航空城觀光餐旅暨管理研討會』、『2017 創新感性設計學術研討會』兩案，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。上述研討會參加人數分別為 619 人(兩天研習活動合計)及 279 人，獎勵補助款金額為\$330,830 元、199,150 元 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。		
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+5.65%)、學輔相關工作(差異幅度為-0.04%)、行政人員業務研習及進修(差異幅度為-0.33%)、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-5.28%)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內(20%內)。	稽核無誤	
	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	經查本校總務處訂有「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，其內容係參考「政府採購法」之規定訂定。	稽核無誤	
	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。(最新版次：106年11月01日106學年度第1學期第2次校務會議修正；106年11月17日第15屆第5次董事會會議修正)	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』(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)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』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)	本校不適用		
	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	

【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
	2.4 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\$34,975,012元，實際執行金額為\$34,975,012；差異金額\$0。	稽核無誤	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，(106/1/1-10612/31)投入於資本門之經費為29,355,340元(獎勵補助款24,482,508元、自籌款4,872,832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。	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	
	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「一〇六年教育部整體發展獎補助」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－財產編號 10530810 烘豆機(旅館系 106.06.12)、10530811-13 烘培機(旅館系 106.06.12)、10530824-30 商務流程分析電腦(含螢幕)(資管系 106.06.28)、10530855 冰淇淋機(餐飲系 106.07.07)、10530809 智慧服務機器人開發平台(資管系 106.06.13)、10530878 創意白板(企管系 106.06.30)、10530874-76 玻璃冷藏櫃(餐飲系 106.07.07)、10530962-66 表演舞台燈具組-[表演教室設備](美髮系 106.06.30)、10530815-24 可程式控制器(資管系 106.06.02)、10530814 影音播放機(旅館系 106.06.02)、1053091 打金木座(商品系 106.06.26)、10630311-12 高階投影機(行流系 106.10.25)、104630379-82 發動機(航空系 106.11.08)、10630423-26 油炸機(餐飲系 106.11.17)、10630400-03 虛擬頭盔系統(數媒系 106.11.17)、10630443 電磁加熱攪拌器(環工系 106.11.21)、10630513 報到服務櫃台(航服系 106.11.29)、10630449-52 二位數天平(妝品系 106.11.21)、10630518-19 電子經緯儀(營科系 106.12.05)、10630444 往復式振盪恆溫水槽(環工系 106.11.21)、10630461 電腦刺繡機(妝品系 106.11.22)、等，均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	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
	4.5 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視聽資料，於財產標籤上均列有「一〇六年教育部整體發展獎補助」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	
	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』第四十四條規定，列管有案財物除定期與不定期檢查外，並於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： 105-1：105/12/27~106/03/24 105-2：106/6/26-106/09/28 106-1：107/1/8~107/04/20 盤點結果： 105-2 於 106/6/26~9/28 的盤點結果未發現異常情形 106-1：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
106 年 1 月 22 日	經費支用項目及標準	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	105/01-105/06 以獎勵補助款補助領有公家月退俸之教師薪資。	原 1-6 月補助老師：航空-洪○君老師，因具有公務人員退職身分，稽核委員 105/7/11 開出開出內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表，請人事室依相關規範辦理，會計室已於 7/29 更正 1-6 月相關會計處理，並從 7 月開始，洪師之薪資由學校經費支付。

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3月1日前上網公告。

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。