萬能科技大學

109 年度獎勵補助經費之期中稽核紀錄及內部稽核報告

本校稽核人員依據「108 學年度內部稽核計畫表」與「109 學年度內部稽核計畫表」，自 109 年 7 月開始執行稽核，於 109 年 7 月 15 日完成期中稽核，110 年 1 月 27 日完成年度稽核報告。檢附以下參考資料

一、109 年度獎勵補助經費期中稽核紀錄

1. 萬能科技大學 108 學年度內部稽核計畫表(附件一)
2. 萬能科技大學 109 學年度內部稽核計畫表(附件二)
3. 108 學年度第 2 學期第 3 次稽核會議紀錄(附件三)
4. 109 學年度第 1 學期第 2 次稽核會議紀錄(附件四)
5. 109 年度獎勵補助經費期中稽核查核報告(稽核期間：109 年 1 月 1 日至 109 年 6 月 30 日)(附件五)

二、109 年度獎勵補助經費內部稽核報告

1. 109 年度獎勵補助經費內部稽核報告(附件六)

附件一 108 學年度內部稽核計畫表

萬能科技大學 108 學年度稽核計畫(依風險評估)					
項次	**稽核月份**	**稽核事項**	**權責單位**	**文件名稱**	**稽核委員**
1	10812	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、招生處招生宣導中心、招生處推廣教育中心	零用金管理作業	吳○惠
2	10812	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款	吳○惠
3	10812	關係人交易	會計室	關係人交易	吳○惠
4	10812	人事事項	人事室	考核作業	黃○銘
5	10812	人事事項	人事室	訓練管理程序	黃○銘
6	10812	財務事項	會計室	收取捐贈作業	周○熹
7	10812	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	周○熹
8	10812	財務事項	教發中心	【108.04_108 獎補助自評_改善中項目】業界專家協同教學成效。計畫執行結果並未獲致較佳之成果。	黃○銘
9	10812	財務事項	秘書室	【108.04_108 獎補助自評_改善中項目】學校對於支用計畫書及前一年度執行績效審查意見，仍有部分事項在改善中，學校宜確實推動改善措施。	黃○銘
10	10812	財務事項	總務處	【108.04_108 獎補助自評_改善中項目】抽樣執行清冊【附件一】優先序#59「油炸機」實際採購與原編列預估落差不小，學校宜檢討市價未達預算 60%的原因，期以提升未來經費編列之準確性。	周○熹

萬能科技大學108學年度稽核計畫(依風險評估)					
項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
11	10812	財務事項	人事室	【108.04_108獎補助自評_改善中項目】「編纂教材及製作教具獎勵要點」遴選程序規定，獎勵審查程序及獎勵標準等改善情況。	黃○銘
12	10901	循環控制作業	教務處	教學作業循環	楊○煌
13	10901	循環控制作業	研發處	教師研發與產學合作管理循環	謝○穎
14	10902	財務事項	航空學院、工管系、營科系、環工系、航空系、資工系、車輛系	零用金管理作業	吳○惠
15	10902	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款	吳○惠
16	10902	營運(二)學生事項	學務處	學生獎懲作業	孫○聰
17	10902	營運(二)學生事項	學務處	諮商輔導作業程序	孫○聰
18	10902	營運(二)學生事項	學務處	體育活動作業	孫○聰
19	10902	營運(二)學生事項	學務處	學生學雜費減免作業	孫○聰
20	10902	營運(二)學生事項	學務處	學生宿舍申請作業	孫○聰
21	10902	營運(二)學生事項	學務處	學生就學獎助學金作業	孫○聰
22	10902	營運(六)國際交流與合作事項	學務處	境外生輔導作業	孫○聰
23	10902	財務事項	會計室	108年終獎補助款之收支、管理、執行及記錄	黃○銘 周○熹
24	10903	營運(七)資訊處理事項	圖資中心	資訊安全暨個人資料保護管理作業	沈○正
25	10903	營運(七)資訊處理事項	圖資中心	個人桌上型電腦維修作業	沈○正
26	10903	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	沈○正

萬能科技大學108學年度稽核計畫(依風險評估)					
項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
27	10903	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	沈○正
28	10903	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	沈○正
29	10903	財務事項	總務處	財產設備管理程序	劉○禮
30	10903	營運(三)總務事項	總務處	請採購管理程序	劉○禮
31	10903	營運(三)總務事項	總務處	營繕工程作業	劉○禮
32	10904	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、時尚系(美髮系)、數媒系	零用金管理作業	吳○惠
33	10904	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款	吳○惠
34	10904	循環控制作業	招生處	推廣教育作業循環	孫○聰
35	10904	營運(六)國際交流與合作事項	教務處	交換學生作業	楊○煌
36	10904	營運(六)國際交流與合作事項	教務處	境外生宣導作業	楊○煌
37	10904	循環控制作業	圖資中心	圖書管理循環	廖○姿
38	10905	財務事項	總務處	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	劉○禮
39	10905	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】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)使用執照，及建物所有權狀辦理情形追蹤。	劉○禮

萬能科技大學108學年度稽核計畫(依風險評估)					
項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
40	10905	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】忠孝樓、教職員宿舍及實踐館（以上均帳列房屋及建築)建物所有權狀、使用執照辦理情形追蹤。	劉○禮
41	10905	營運(三)總務事項	總務處	收文處理作業	謝○穎
42	10905	營運(三)總務事項	總務處	事務修繕作業	謝○穎
43	10905	營運(三)總務事項	總務處	設施維護作業	謝○穎
44	10905	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	謝○穎
45	10906	財務事項	觀管學院、資管系、行銷系、企管系、觀休系、餐飲系、旅館系、航服系	零用金管理作業	吳○惠
46	10906	營運(一)教學事項	教務處	學籍作業管理程序	沈○正
47	10906	營運(一)教學事項	教務處	學生註冊管理程序	沈○正
48	10906	營運(十一)其他營運事項	秘書室	內部溝通管理程序	沈○正
49	10906	營運(十一)其他營運事項	秘書室	矯正與預防措施管理程序	沈○正
50	10906	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	沈○正
51	10907	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款	吳○惠
52	10907	財務事項	會計室	109期中獎補助款之收支、管理、執行及記錄	黃○銘 周○熹

附件二 109 學年度內部稽核計畫表

109 學年度稽核計畫(依風險評估)					
項次	**稽核月份**	**稽核事項**	**權責單位**	**文件名稱**	**稽核委員**
1	10910	財務事項	會計室	預算之編製作業	周○熹
2	10910	財務事項	會計室	財務與非財務資訊揭露作業	周○熹
3	10910	財務事項	會計室	決算之編製作業	周○熹
4	10910	循環控制作業	會計室	融資循環	周○熹
5	10910	循環控制作業	會計室	投資循環	周○熹
6	10910	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款	孫○聰
7	10910	財務事項	學務處、總務處、研發處、圖資中心、招生處招生宣導中心、招生處推廣教育中心	零用金管理作業	孫○聰
8	10911	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。其他兩件已申請土地興建跨河構造物案，應持續追蹤辦理。	劉○禮
9	10911	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)(以上均帳列房屋及建築)僅有使用執照，而無建物所有權狀。	劉○禮
10	10911	財務事項	總務處	財產設備管理程序	劉○禮
11	10911	循環控制作業	總務處	採購、付款及設備管理循環	劉○禮
12	10911	營運(三)總務事項	總務處	場地借用管理作業	劉○禮

13	10912	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款	孫○聰
14	10912	財務事項	人事室、會計室、秘書室、教務處、教務處國際交流組、進修部	零用金管理作業	孫○聰
15	10912	關係人交易	會計室	關係人交易	孫○聰
16	10912	循環控制作業	總務處	不動產及建築物循環	黃○銘
17	10912	財務事項	總務處	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	黃○銘
18	10912	循環控制作業	會計室	收入管理循環	孫○聰
19	10912	循環控制作業	教務處	入學至畢業循環	謝○穎
20	10912	營運(一)教學事項	教務處	學生考試成績管理程序	謝○穎
21	10912	營運(一)教學事項	教務處	選課作業管理程序	謝○穎
22	10912	營運(一)教學事項	教務處	教學品保作業管理程序	謝○穎
23	10912	營運(一)教學事項	教務處	學生校外實習作業	謝○穎
24	10912	營運(一)教學事項	教務處	學籍作業管理程序	謝○穎
25	10912	營運(六)國際交流與合作事項	教務處	招收境外學生作業	謝○穎
26	11001	財務事項	會計室	109 年終獎補助款之收支、管理、執行及記錄	黃○銘 周○熹
27	11002	財務事項	觀管學院、行銷系、企管系、資管系、觀休系、餐飲系、旅館系、航服系	零用金管理作業	孫○聰
28	11002	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款	孫○聰
29	11003	循環控制作業	招生處	招生循環	吳○惠
30	11003	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
31	11003	營運(二)學生事項	學務處	教室整潔管理作業	吳○惠

32	11003	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
33	11003	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
34	11003	營運(二)學生事項	學務處	就學貸款作業	吳○惠
37	11003	循環控制作業	圖資中心	資訊管理循環	沈○正
38	11003	營運(七)資訊處理事項	圖資中心	資訊安全暨個人資料保護管理作業	沈○正
39	11003	營運(二)學生事項	學務處	諮商輔導作業程序	沈○正
40	11003	營運(二)學生事項	學務處	學生宿舍申請及管理作業	沈○正
41	11003	營運(二)學生事項	學務處	學生申訴作業	沈○正
42	11003	營運(二)學生事項	學務處	性別平等教育委員會會議作業	沈○正
52	11003	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	沈○正
53	11003	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	沈○正
43	11004	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款	孫○聰
44	11004	財務事項	設計學院、商設系、妝品系、商品系、時尚系、數媒系	零用金管理作業	孫○聰
45	11004	循環控制作業	環安衛中心	校園及環境安全衛生管理循環	楊○煌
46	11004	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	楊○煌
47	11004	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	楊○煌
48	11004	營運(五)產學合作事項	研發處	民間委案作業	楊○煌
49	11004	營運(四)研究發展事項	研發處	研究及產學卓越教師獎勵作業	楊○煌
50	11004	營運(四)研究發展事項	研發處	科技部研究獎勵作業	楊○煌
51	11004	營運(四)研究發展事項	研發處	教師研究計畫獎勵作業	楊○煌

35	11005	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	廖○姿
36	11005	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
54	11005	人事事項	人事室	進修作業	廖○姿
55	11005	人事事項	人事室	退休、撫卹及資遣作業	廖○姿
56	11005	人事事項	人事室	聘僱管理程序	廖○姿
57	11005	人事事項	人事室	遷調作業	廖○姿
58	11006	財務事項	航空學院、工管系、營科系、環工系、航機系、資工系、車輛系	零用金管理作業	孫○聰
59	11007	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款	孫○聰
60	11007	財務事項	會計室	110 期中獎補助款之收支、管理、執行及記錄	黃○銘 周○熹

附件三 108 學年度第 2 學期第 3 次稽核會議紀錄

萬能科技大學 108 學年度第 2 學期內部控制制度

第三次稽核會議簽名單

會議時間：民國 109 年 07 月 15 日(星期三) 10:00

會議地點：行政大樓 2 樓會議室

會議主席：李淳禾　主辦稽核

會議紀錄：

出席人員：

稽核委員	黃介銘		稽核委員	吳錫惠	
稽核委員	謝智穎		稽核委員	孫衙聰	
稽核委員	劉正禮		稽核委員	廖英姿	
稽核委員	沈清正		稽核委員	楊忠煌	
稽核委員	周孟熹				

萬能科技大學108學年度第2學期內部控制制度

第三次稽核會議紀錄

會議時間：民國109年07月15日(星期三) 10:00

會議地點：行政2樓會議室

會議主席：李淳禾 主辦稽核

會議人員：如簽到表

記錄：婁豫原

會議議程：

一、主席致詞：

本次會議將對本學年109年4月至7月稽核完畢的項目進行檢討，請稽核委員依個人稽核項目加以說明，並提供意見。

二、稽核事項檢討：

1. 財務事項－零用金管理作業(#32)

說明：稽核委員：吳○惠 委員

稽核地點：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、時尚系(美髮系)、數媒系

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

2. 循環控制作業－推廣教育作業循環(#34)

說明：稽核委員：孫○聰 委員

稽核地點：招生處

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. 循環控制作業－圖書管理循環(#37)

說明：稽核委員：廖○姿 委員

稽核地點：圖資中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

開立建議單(編號：觀-10907-01)，建議業管單位再行檢視現有圖書管理循環圖並斟酌修正。

4. 財務事項－不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業(#38)

說明：稽核委員：劉○禮　委員

稽核地點：總務處

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. 總務事項－土地及財產清冊資料-【105.03 會計師查核內控缺失】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)使用執照，及建物所有權(#39)

說明：稽核委員：劉○禮　委員

稽核地點：總務處

稽核意見：(1)A 棟大樓(妝品大樓)、B 棟大樓(環工館) 、工教大樓、 行政大樓已於 106 年 11 月 20 日向地政事務所辦理保存登記,並已取得建物所有權狀。

(2)工業大樓(管理大樓)107 年 1 月 30 日取得建物所有權狀。

(3)截至 109 年 5 月 15 日止，萬卷樓仍未完成保存登記及取得建物所有權狀，已委請土地代書辦理中。

決議：稽核無誤。

萬卷樓納入下學年度稽核計畫，持續追蹤。其他已有保存登記並取得所有權狀之建築，已符合規定，不納入下學年度追蹤稽核項目。

6. 總務事項－土地及財產清冊資料-【105.03 會計師查核內控缺失】忠孝樓、教職員宿舍及實踐館（以上均帳列房屋及建築)建物所有權狀、使用執照辦理情形追蹤。(#40)

說明：稽核委員：劉○禮　委員

稽核地點：總務處

稽核意見:(1)忠孝樓已取得桃園市政府 106 年 08 月 28 日府都建施字第 1060202473 號補領使用執照，學校並分別於 106 年 8 月 25 日及 106 年 10 月 17 日取得使用執照及建物所有權狀。

(2)教職員宿舍及實踐館已經教育部臺教技(二)字第 1070126218 號函核准展延補照期限延至 110 年 6 月。於 109 年 5 月 12 日發文教育部說明擬辦理拆除。教育部於 109 年 05 月 13 日來文表示同意。

決議：稽核無誤。

教職員宿舍及實踐館納入下學年度稽核計畫，持續追蹤。忠孝樓已有保存登記並取得所有權狀，已符合規定，不納入下學年度追蹤稽核項目。

7. 營運(三)總務事項－收文處理作業(#41)

說明：稽核委員：謝○穎　委員

稽核地點：總務處

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. 營運(三)總務事項－事務修繕作業(#42)

說明：稽核委員：謝○穎　委員

稽核地點：總務處

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. 營運(三)總務事項－設施維護作業(#43)

說明：稽核委員：謝○穎　委員

稽核地點：總務處

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. 營運(三)總務事項－實驗場所職業災害緊急通報作業(#44)

說明：稽核委員：謝○穎　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。

11. 財務事項－零用金管理作業(#45)

說明：稽核委員：吳○惠　委員

稽核地點：觀管學院、資管系、行銷系、企管系、觀休系、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。

12. 營運(一)教學事項－學籍作業管理程序(#46)

說明：稽核委員：沈○正　委員

稽核地點：教務處

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(一)教學事項－學生註冊管理程序(#47)

說明：稽核委員：沈○正　委員

稽核地點：教務處

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(十一)其他營運事項－內部溝通管理程序(#48)

說明：稽核委員：沈○正　委員

稽核地點：秘書室

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(十一)其他營運事項－矯正與預防措施管理程序(#49)

說明：稽核委員：沈○正　委員

稽核地點：秘書室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

16. 營運(十一)其他營運事項－職業訓練班標準作業程序(#50)

說明：稽核委員：沈○正　委員

稽核地點：研發處職訓組

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

17. 財務事項－盤點現金、有價證券及銀行存款(#51)

說明：稽核委員：吳○惠　委員

稽核地點：會計室、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。

18. 財務事項－109 期中獎補助款之收支、管理、執行及記錄(#52)

說明：稽核委員：黃○銘　委員、周孟熹　委員

稽核地點：會計室、人事室、總務處

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

開觀察單_建議事項(編號：觀-10907-02)，建議業管單位檢視經常門獎勵補助教師相關辦法，宜再修訂更妥適的獎勵標準，以避免補助集中於少數人。

三、臨時動議

無

四、散會(11:40 會議結束)

附件 4 109 學年度第 1 學期第 2 次稽核會議紀錄

萬能科技大學 109 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：民國 110 年 01 月 14 日(星期四) 10:00

會議地點：行政大樓 2 樓會議室

會議主席：李淳禾　主辦稽核 李淳禾

會議紀錄： 曹孫原

出席人員：

稽核委員	黃介銘	黃介銘	稽核委員	吳錫惠	吳錫惠
稽核委員	謝智穎	謝智穎	稽核委員	孫衛聰	孫衛聰
稽核委員	劉正禮	劉正禮	稽核委員	廖英姿	廖英姿
稽核委員	沈清正	沈清正	稽核委員	楊忠煌	公假
稽核委員	周孟熹	周孟熹			

萬能科技大學 109 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：民國 110 年 01 月 14 日(星期四) 10:00
會議地點：行政 2 樓會議室
會議主席：李淳禾 主辦稽核
會議人員：如簽到表

記錄：婁豫原

會議議程：

五、主席致詞：

本次會議將對本學年 109 年 10、11、12 月與 110 年 1 月稽核完畢的項目進行檢討，請稽核委員依個人稽核項目加以說明，並提供意見。

六、稽核事項檢討：

1. 財務事項－預算之編製作業 (#1)
   說明：稽核委員：周孟熹 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。

2. 財務事項－財務與非財務資訊揭露作業 (#2)
   說明：稽核委員：周孟熹 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。

3. 財務事項－決算之編製作業 (#3)
   說明：稽核委員：周孟熹 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。

4. 循環控制作業－融資循環 (#4)
   說明：稽核委員：周孟熹 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。

5. 循環控制作業－投資循環 (#5)

說明：稽核委員：周孟熹　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。

6. 財務事項－盤點現金、有價證券及銀行存款(109 年 10 月) (#6)

說明：稽核委員：孫◯聰　委員

稽核地點：會計室、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。

7. 財務事項－零用金管理作業(109 年 10 月) (#7)

說明：稽核委員：孫◯聰　委員

稽核地點：學務處、總務處、研發處、圖資中心、招生處招生宣導中心、招生處推廣教育中心

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

8. 總務事項－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。其他兩件已申請土地興建跨河構造物案，應持續追蹤辦理。(#8)

說明：稽核委員：劉◯禮　委員

稽核地點：總務處/秘書室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

忠孝樓於 106 年取得使用執照及建物所有權狀；教職員宿舍及實踐館已於 109/08/14 發函教育部進行拆除，並於同年 8 月完成拆除工作；教育部於 109/9/15 函覆:解除列管(教育部台教技(二)字第 1090134847 號函)。

決議：稽核無誤。本項目已完全改善,無需持續追蹤。

9. 總務事項－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) (以上均帳列房屋及建築)僅有使用執照，而無建物所有權狀。　(#9)

說明：稽核委員：劉◯禮　委員

稽核地點：總務處/秘書室

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

皆已辦理保存登記及取得建物所有權狀。

決議：稽核無誤。本項目已完全改善,無需持續追蹤。

10. 財務事項－財產設備管理程序 (#10)

說明：稽核委員：劉○禮　委員

稽核地點：總務處

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. 總務事項－場地借用管理作業 (#12)

說明：稽核委員：劉○禮　委員

稽核地點：總務處

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. 財務事項－盤點現金、有價證券及銀行存款(109 年 12 月) (#13)

說明：稽核委員：孫○聰　委員

稽核地點：會計室、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。

13. 財務事項－零用金管理作業(109 年 12 月) (#14)

說明：稽核委員：孫○聰　委員

稽核地點：人事室、會計室、秘書室、教務處、教務處國際交流組、進修部

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. 關係人交易－關係人交易 (#15)

說明：稽核委員：孫○聰　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。

15. 財務事項－不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業 (#17)

說明：稽核委員：黃○銘　委員

稽核地點：總務處

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. 教學事項－學生考試成績管理程序 (#20)
說明：稽核委員：謝○穎　委員
稽核地點：教務處
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. 教學事項－選課作業管理程序 (#21)
說明：稽核委員：謝○穎　委員
稽核地點：教務處
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。
決議：稽核無誤。

18. 教學事項－教學品保作業管理程序 (#22)
說明：稽核委員：謝○穎　委員
稽核地點：教務處
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. 教學事項－學生校外實習作業 (#23)
說明：稽核委員：謝○穎　委員
稽核地點：教務處
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. 教學事項－學籍作業管理程序 (#24)
說明：稽核委員：謝○穎　委員
稽核地點：教務處
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。
決議：稽核無誤。

21. 國際交流與合作事項－招收境外學生作業 (#25)
說明：稽核委員：謝○穎　委員
稽核地點：教務處
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. 財務事項－108 年終獎補助款之收支、管理、執行及記錄(#26)
說明：稽核委員：黃○銘　委員、周孟熹　委員
稽核地點：會計室、人事室、總務處
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

七、臨時動議

無

八、散會(11:40 會議結束)

附件五 109 年度獎勵補助經費期中稽核查核報告

萬能科技大學

109 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	109 年 7 月 15 日	校長核准日	109 年 9 月 9 日
稽核期間	109 年 1 月 1 日～109 年 6 月 30 日		
稽核人員	黃◯銘、周孟熹		

【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%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，確實≧10%，的確符合規定。 獎勵補助款金額：$57,186,224，學校自籌款$11,157,200，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例為 16.33%	稽核無誤	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，確實介於 50~55%，的確符合規定。 資本門：28,593,112 元(教學及研究設備$25,517,612 元、圖書館自動化設備$745,500 元，學輔相關設備及其他：$2,330,000 元)，資本門占總獎勵補助款比例 50%	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45~50%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，介於45~50%，的確符合規定。 經常門：$28,593,112 元；其中，1.改善教學、教師薪資及師資結構$25,223,912 元； 2.學生事務及輔導相關工作$600,000 元； 3.行政人員業務研習及進修$115,200 元。 經常門占總獎勵補助款比例 50%	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	未使用	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	未使用	稽核無誤	
	1.6 學輔相關設備占資本門比例應≧2%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，學輔相關設備$745,500，占資本門比例 2.61%，超過 2%，佐證	稽核無誤	
	1.7 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≧60%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，改善教學、教師薪資及師資結構$25,517,612 元，占資本門比例 89.24%，超過≧60%，佐證	稽核無誤	
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦5%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，行政人員業務研習及進修$115,200 元，占經常門比例 0.40%，≦5%，佐證	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
	1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%	會核,學生事務及輔導相關工計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查作$600,000 元，占經常門比例 2.10%，≧2%，佐證	稽核無誤	
	1.10 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%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，占了 24%(144000/600000=24%)，≦25%，佐證	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 108 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。佐證資料，有提供電腦截圖與財管系統清冊查證，的確符合規定辦理	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 萬能科技大學請採購辦法。辦法經 106 年 11 月 17 日第 15 屆第 5 次董事會會議修正。佐證資料，的確符合規定辦理	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 108 年 11 月 06 日 108 學年度第 1 學期第 2 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。佐證資料，專責小組並訂定其組成辦法，的確符合規定辦理	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
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	佐證資料，抽查商品系與商設等系資料，的確符合規定辦理	稽核無誤	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	佐證資料，抽查商品系與商設系資料，的確符合規定辦理	稽核無誤	
	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。108/1/1-6/30 開會一次-108/4/26；108/7/1-12/31 開會一次-108/11/06。佐證資料，專責小組並訂定其組成辦法，的確符合規定辦理	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	僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校，本校為科技大學，此已納入內部控制制度中	稽核無誤	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校為科技大學，此已納入內部控制制度中	稽核無誤	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校為科技大學，此已納入內部控制制度中	稽核無誤	
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。。會計室提供單據查核，據實核支，並專款專帳管理	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.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。會計室提供單據查核，據實核支，並專款專帳管理，並造冊歸檔	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。會計事務處理原則辦理符合辦法	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 108/7/1-12/31 開會一次：開會時間-108/11/06。 108-2/學期目前無變更項目。	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。會計室提供單據審核，均有符合規定，6 月底的清冊正在製作中	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	未辦理保留，在規定期限內全部完成	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
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 108 年度整體發展獎勵補助經費，執行清冊、校內專責小組會議紀錄、公開招標紀錄、獎勵補助經費之期中稽核紀錄及內部稽核報、核定版支用計畫及附表等資料，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 經查 107 學年度會計師查核簽證財務報表公告於學校會計室網站 http://www2.vnu.edu.tw/acct/fiscal.html 查核確實均公告在學校網頁上	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)	經查經常門獎勵補助教師辦法及相關制度均予明訂，如附件 1 所示。	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	經查獎勵補助教師辦法經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知，如附件 1 和 2 所示。	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	經查獎勵補助教師案件之執行符合改善教學及師資結構為主之支用精神，如附件 3 所示。	稽核無誤	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查到目前支用金額不多，未集中於少數人或特定對象。	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	經查相關案件之執行於法有據，如附件 1 所示。	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)	經查申請程序、審查程序、審查標準、核發金額均依學校所訂辦法規章執行，如附件 1 所示。	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	經查行政人員業務研習及進修活動相關辦法經行政會議通過，如附件 4 所示。	稽核無誤	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查行政人員研習及進修案件與其業務相關，如附件 5 所示。	稽核無誤	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查未集中於少數人或特定對象。	稽核無誤	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查行政人員相關業務研習及進修活動案件之執行於法有據，如附件 1 所示。	稽核無誤	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查行政人員相關業務研習及進修活動之辦理依學校所訂辦法規章執行，如附件 1 所示。	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	經查陳老師等 26 位教師未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，如附件 6 所示。	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	經查林老師等 5 位教師接受薪資補助教師符合學校專任教師基本授課時數規定，如附件 7 所示。	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，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	經查支用項目及標準參考「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，如附件 8 所示。	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	經查校內自辦研習活動依「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，如附件 8 所示。	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)	經查獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度在合理範圍(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	經抽查林老師等五位教師獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考，如附件 9 所示。	稽核無誤	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	因為經常門執行清冊獎勵補助案件於今年年底才要填寫，目前無法查核是否完整與正確。	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。提供相關辦法與文件查核，查核屬實	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。 最新修訂：106 年 11 月 01 日 106 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過;106 年 11 月 17 日第 15 屆第 5 次董事會會議修正通過)。提供相關辦法與文件查核，查核屬實	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『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期第 3 次校務會議修正通過。http://administration.vnu.edu.tw/oga/1355。提供相關辦法與文件查核，查核屬實	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『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』第七條、第十五條已明定有關使用年限及報廢相關規定。提供相關辦法與文件查核，查核屬實	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)**	已納入內部控制制度中	稽核無誤	
	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。已納入內部控制制度中	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。提供成音演藝設備一批(編號:採-201912160007、201912160010)，成因教學主機一批(編號:採-20191260009)，資安防禦及負載平衡設備(編號:採-201912170002)等案查核，的確符合規定確實執行。已納入內部控制制度中	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。已納入內部控制制度中，108-2 無適用之。	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)	採購案件之執行與原計畫之差異幅度應在合理範圍(20%內)。查核符合規定，以執行表佐證為佐證資料	稽核無誤	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，108 年度教育部補助款支出明細表，確以教學及研究設備為優先。符合規定，以執行表佐證為佐證資料	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符合規定。	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。 http://saip.vnu.edu.tw/asset/Client/cklogin_vp.asp? 總務處保管組的財務系統內確實有	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。佐證資料，確實登錄備查	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	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「108 年教育部整體發展獎補助」字樣。附佐證資料，確實執行	稽核無誤	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。附佐證資料，確實執行	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	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「108 年教育部整體發展獎補助」字樣附佐證資料，確實執行	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
	4.6 應符合「一物一號」原則	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。附佐證資料，確實執行	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，確實執行，109 年度正在執行中，清冊目前還不能全部填入，以 108 年度清冊為佐證	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『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』。附佐證資料，確實執行	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『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』執行。附佐證資料，確實執行	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。財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備。附佐證資料，確實執行	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『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』第十三條規定，每學年定期辦理盤點，並視需要不定期盤點。 每年每學至少一次定期盤點(例如 3 月)，附佐證資料，確實執行	稽核無誤	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	保管組於每學年分兩階段排定盤點時程，第一階段：單位初盤，第二階段：實地盤點。附佐證資料，確實執行	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： 第一階段：單位初盤，108 年 4 月 15 日至 108 年 6 月 6 日。第二階段：實地盤點，108 年 6 月 10 日至 108 年 7 月 2 日，盤點情況統計情形公告為 108 年 10 月 18 日。附佐證資料，確實執行	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
109 年 2 月 21 日			無	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
周孟憙 黃介銘	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。

附件六 109 年度獎勵補助經費內部稽核報告

萬能科技大學

109 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	110 年 1 月 27 日	校長核准日	110 年 2 月 24 日
稽核期間	109 年 1 月 1 日～109 年 12 月 31 日		
稽核人員	黃○銘、周孟熹		

【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%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，確實≧10%，的確符合規定。 獎勵補助款金額：$57,186,224，學校自籌款$12,473,160，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例為 21.81%	查閱私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行清冊等相關資料，並其依學校相關行政程序公告周知，查核無誤。	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，確實介於 50~55%，的確符合規定。 資本門：28,593,112 元(教學及研究設備$22,567,479 元、圖書館自動化設備$3,025,322 元，學輔相關設備及其他：$3,000,311 元)，資本門占總獎勵補助款比例 50%	經查私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行清冊等相關資料，並其依學校相關行政程序公告周知，查核無誤。	

【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45~50%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，介於45~50%，的確符合規定。 經常門：$28,593,112 元；其中，1.改善教學、教師薪資及師資結構$25,491,330 元； 2.學生事務及輔導相關工作$600,000 元； 3.行政人員業務研習及進修$109,505 元； 4.其他：$2,392,277 元。 經常門占總獎勵補助款比例 50%	經查私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行清冊等相關資料，並其依學校相關行政程序公告周知，查核無誤。	
	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	未使用	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	未使用	不適用	
	1.6 學輔相關設備占資本門比例應≧2%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，學輔相關設備$670,311，占資本門比例 2.34%，超過 2%	經查私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行清冊等相關資料，並其依學校相關行政程序公告周知，查核無誤。	

【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 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≧60%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，改善教學、教師薪資及師資結構$25,491,330 元，占資本門比例 89.15%，超過≧60%	經查私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行清冊等相關資料，並其依學校相關行政程序公告周知，查核無誤。	
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦5%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，行政人員業務研習及進修$109,505 元，占經常門比例 0.38%，≦5%	經查私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行清冊等相關資料，並其依學校相關行政程序公告周知，查核無誤。	
	1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，學生事務及輔導相關工作$600,000 元，占經常門比例 2.10%，≧2%	經查私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行清冊等相關資料，並其依學校相關行政程序公告周知，查核無誤。	

【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
	1.10 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%	會計室提供 109 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行執行清冊等相關資料佐證查核，占了 24%(144000/600000=24%)，≦25%	經查私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行清冊等相關資料，並其依學校相關行政程序公告周知，查核無誤。	
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 109 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。佐證資料，有提供資料查證，的確符合規定辦理	經查資本門教學及研究設備執行清冊等相關資料，並其依學校相關行政程序公告周知，查核無誤。	
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 萬能科技大學請採購辦法。辦法經 109 年 10 月 28 日第 16 屆第 2 次董事會會議修正。佐證資料，的確符合規定辦理	獎勵補助經費使用，明訂申請程序相關規定並公告，查核無誤。	
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 109 年 12 月 16 日 109 學年度第 1 學期校務會議修正通過。 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。佐證資料，專責小組並訂定其組成辦法，的確符合規定辦理	依『整體發展經費專責小組設置辦法』設置專責小組並訂定其組成辦法，確實符合規定辦理，查核無誤。	

【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	佐證資料，抽查商品系與商設等系資料，的確符合規定辦理	抽查商品系與商設等系資料，的確符合規定辦理，查核無誤。	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	佐證資料，抽查商品系與商設系資料，的確符合規定辦理	抽查商品系與商設系資料，的確符合規定辦理，查核無誤。	
	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。108/7/1-12/31 開會一次：開會時間 108/11/06；109/7/1-12/31 開會一次：開會時間 109/12/16。佐證資料，專責小組並訂定其組成辦法，的確符合規定辦理	依據整體發展經費專責小組設置辦法執行，的確符合規定辦理，查核無誤。	
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	僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校，本校為科技大學，此已納入內部控制制度中	不適用	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校為科技大學，此已納入內部控制制度中	不適用	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校為科技大學，此已納入內部控制制度中	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
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。。會計室提供單據查核，據實核支，並專款專帳管理	設置『教育部補助款收支明細帳』，確實依據專款專帳管理規定執行，會計室提供單據查核，據實核支。查核無誤。	
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。會計室提供單據查核，據實核支，並專款專帳管理，並造冊歸檔	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。會計室提供單據查核，據實核支，並專款專帳管理，並造冊歸檔。查核無誤。	
	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。會計事務處理原則辦理符合辦法	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。會計事務處理原則辦理符合辦法。查核無誤。	

【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 109/7/1-12/31 開會一次：開會時間 109/12/16。提供佐證紀錄查核-109 年度資本門設備項目及規格執行彙總表	獎勵補助款各項支出項目(優先序)執行與原計畫大致相符，若有變更部分，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，查核無誤。	
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。會計室提供單據審核，至 12/31 前完成付款，符合規定	獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，會計室提供單據審核，至 12/31 前完成付款，符合規定。查核無誤。	
	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	未辦理保留，在規定期限內全部完成	未辦理保留，在規定期限內全部完成，查核無誤。	

【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
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 108 年度整體發展獎勵補助經費，執行清冊、校內專責小組會議紀錄、公開招標紀錄、獎勵補助經費之期中稽核紀錄及內部稽核報、核定版支用計畫及附表等資料，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 經查 108 學年度會計師查核簽證財務報表公告於學校會計室網站， http://www2.vnu.edu.tw/acct/fiscal.html 查核確實均公告在學校網頁上 109 年度整體發展獎勵補助經費，執行清冊，預計 110 年 3 月 2 日前公告、	查 108 年度整體發展獎勵補助經費，執行清冊、校內專責小組會議紀錄、公開招標紀錄、獎勵補助經費之期中稽核紀錄及內部稽核報、核定版支用計畫及附表等資料，並其依學校相關行政程序公告周知。查核無誤。	

【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)	經查獎勵補助教師辦法及相關制度均予明訂。 獎勵補助教師相關辦法如下，並公告於人事室\法令規章(需帳密)、研發處\相關法規(需帳密)。 1. 經常門整體：萬能學校財團法人萬能科技大學提昇師資素質實施辦法 2. 推動實務教學：教學優良教師遴選要點、教師參加或指導學生競賽獎勵辦法、專任教師專業證照研習補助辦法、舉辦學術與教學活動補助原則、教職員職業證照暨輔導學生技能檢定獎勵要點、編纂教材及製作教具獎勵要點、教師參加國際發明展補助要點 3. 研究：教師研究計畫獎勵實施要點、補助教師專題研究辦法、教師專利、專利商品化及技術移轉獎勵實施要點 4. 研習：獎勵教師研習作業要點、教師赴公民營機構研習及服務作業要點、教師產業研習或研究作業要點 5. 進修：教師在職進修辦法 升等送審：教師聘任暨升等辦法	經查獎勵補助教師辦法及相關制度均予明訂，查核無誤。	
	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	經查獎勵補助教師辦法均經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知，如編纂教材及製作教具獎勵要點(最新版：經 109.11.26 109 學年度第一學期第 3 次校教師評審委員會修正)。	經查獎勵補助教師辦法均經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知，查核無誤。	

【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	經查獎勵補助教師案件之執行均符合改善教學及師資結構為主之支用精神。109 年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 38,794,856 元。	經查獎勵補助教師案件之執行均符合改善教學及師資結構為主之支用精神，查核無誤。	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查教師都依獎勵辦法提出申請，109 年獎勵補助教師之金額未集中於少數人或特定對象。	經查教師都依獎勵辦法提出申請，查核無誤。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查獎勵補助教師相關案件之執行均於法有據，。	經查獎勵補助教師相關案件之執行均於法有據，查核無誤。	
	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)	經查獎勵補助教師申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等均依學校所訂辦法規章執行未發現異常情事。	經查獎勵補助教師申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等均依學校所訂辦法規章執行未發現異常情事，查核無誤。	
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	經查行政人員業務研習及進修活動相關辦法均經行政會議通過。	經查行政人員業務研習及進修活動相關辦法均經行政會議通過，查核無誤。	

【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	經查行政人員研習及進修案件與其業務相關。	經查行政人員研習及進修案件與其業務相關，查核無誤。	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查行政人員相關業務研習及進修活動未集中於少數人或特定對象。	經查行政人員相關業務研習及進修活動未集中於少數人或特定對象，查核無誤。	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查相關案件之執行均依據萬能科技大學職員研習辦法。	經查相關案件之執行均於法有據，查核無誤。	
	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。	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，查核無誤。	
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	經查未有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。	經查未有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，查核無誤。	
	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	經查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。	經查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，查核無誤。	

【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	經查支用項目及標準均參考「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。	經查支用項目及標準均參考「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，查核無誤。	
	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	經查校內自辦研習活動均依「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。	經查校內自辦研習活動均依相關規定辦理，查核無誤。	
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)	經查獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度均在合理範圍(20%內)。109 年原計畫規劃 37,295,728 元，實際支用 38,794,856 元，差異 4.02%。	經查獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度均在合理範圍(20%內)，查核無誤。	
	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	經抽查范姜等 9 位教師獎勵補助案件之執行都有具體成果或報告留校備供查考。	經抽查范姜等9位教師獎勵補助案件之執行都有具體成果或報告留校備供查考，查核無誤。	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽查執行清冊獎勵補助案件之填寫均完整、正確。	經抽查執行清冊獎勵補助案件之填寫均完整、正確，查核無誤。	

【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。提供相關辦法與文件查核，查核屬實	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，提供相關辦法與文件查核，查核屬實。查核無誤。	
	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。 最新修訂：109 年 10 月 28 日 109 學年度第 1 學期校務會議修正通過；第 16 屆第 2 次董事會會議修正。提供相關辦法與文件查核，查核屬實	依『萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法』執行。查核無誤。	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校訂有『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期第 3 次校務會議修正通過。 http://administration.vnu.edu.tw/oga/1319。 提供相關辦法與文件查核，查核屬實	財產管理辦法或規章依『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』，查核無誤。	

【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
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』第七條、第十五條已明定有關使用年限及報廢相關規定。提供相關辦法與文件查核，查核屬實	經查『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』第七條、第十五條已明定有關使用年限及報廢相關規定，查核無誤。	
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)**	已納入內部控制制度中	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。已納入內部控制制度中	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，查核無誤。	
	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	採購案確實依「政府採購法」相關規定辦理稽核無誤。已納入內部控制制度中	採購案確實依「政府採購法」相關規定辦理稽核無誤，查核無誤。	

【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。已納入內部控制制度中	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，查核無誤。	
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)	採購案件之執行與原計畫之差異幅度在合理範圍(20%內)。查核符合規定	採購案件之執行與原計畫之差異幅度在合理範圍(20%內)。查核無誤。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，109 年度教育部補助款支出明細表，確以教學及研究設備為優先。符合規定，以執行表佐證為佐證資料	查 109 年度教育部補助款支出明細表，確以教學及研究設備為優先，查核無誤。	
	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符合規定。	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符合規定，查核無誤。	

【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.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。 http://saip.vnu.edu.tw/asset/Client/cklogin_vp.asp? 總務處保管組的財務系統內確實有	抽核會計室憑證及本校電腦財產管理系統，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，查核無誤。	
	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。佐證資料，確實登錄備查	相關資料已確實登錄，查核無誤。	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	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「109 年教育部整體發展獎補助」字樣。附佐證資料，確實執行	資本門獎勵補助款購置之儀器設備，於財產標籤上均列有「109 年教育部整體發展獎補助」字樣，查核無誤。	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱，確實執行	查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱，查核無誤。	
	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	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「109 年教育部整體發展獎補助」字樣附佐證資料，確實執行	查本年度資本門獎勵補助款購置之視聽資料，查核無誤。	

【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
	4.6 應符合「一物一號」原則	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。附佐證資料，確實執行	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。查核無誤。	
	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。附佐證資料，確實執行	經檢視保管組財產清冊本年度資本門採購項目之「規格」欄與「財產編號」欄確實清楚註明廠牌規格、型號及校產編號等，查核無誤。	
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『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』。附佐證資料，確實執行	依據『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』，確實執行，查核無誤。	
	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『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』執行。附佐證資料，確實執行	依『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』執行，確實執行，查核無誤。	

【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
	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。財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備。附佐證資料，確實執行	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備，查核無誤。	
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『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』第十三條規定，每學年定期辦理盤點，並視需要不定期盤點。 每學年至少一次定期盤點(例如 3 月)，附佐證資料，確實執行	查『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』第十三條規定，每學年定期辦理盤點，並視需要不定期盤點，查核無誤。	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	保管組於每學年分兩階段排定盤點時程，第一階段：單位初盤，第二階段：實地盤點。附佐證資料，確實執行	於每學年分兩階段排定盤點時程，第一階段：單位初盤，第二階段：實地盤點，確實執行，查核無誤。	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	盤點時間： 第一階段：單位初盤，109 年 4 月 13 日至 109 年 8 月 17 日。第二階段：實地盤點，109 年 10 月 30 日至 109 年 12 月 22 日。附佐證資料，確實執行	財產盤點相關記錄應予完備，查核無誤。	

【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
109 年 2 月 21 日萬能科技大學 108 年度獎勵補助經費內部稽核報告	108 年度獎勵補助經費執行情形	108 年度獎勵補助經費執行情形	無	
110 年 1 月 11 日教育部 108 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評審查報告（臺教技(二)字第 1100002711 號函）	108 年度獎勵補助經費執行情形	採購案件執行情形	經抽查「車輛工程教學設備」公開招標採購，未依招標文件規定落實審標，有限制競爭及圖利特定廠商之虞；本案追繳未依政府採購法辦理公開招標之獎補助款新臺幣304萬1,000元，並請於文到2週內繳回。	1.已於 110 年 1 月 12 日繳回獎補助款新台幣 304 萬 1,000 元整。(1100120 萬會字第 1100000075 號函) 2.本校未來進行資本門採購作業，從規格制訂、開標作業、資格及規格審查，以及決標裁示上，權責單位均將依循主管機關從嚴審查之方式辦理，以避免爾後再度發生類似之情事。 3.另並於每年整體發展獎補助集中採購單上案時，一併進行宣導與說明。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
黃介銘 周孟憲	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。