

萬能科技大學  
110 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「109 學年度內部稽核計畫表」與「110 學年度內部稽核計畫表」，自 110 年 7 月開始執行稽核，於 110 年 7 月 13 日完成期中稽核，111 年 2 月 16 日完成年度稽核報告。檢附以下參考資料

一、110 年度獎勵補助經費期中稽核紀錄

1. 萬能科技大學 109 學年度內部稽核計畫表(附件一)
2. 萬能科技大學 110 學年度內部稽核計畫表(附件二)
3. 109 學年度第 2 學期第 2 次稽核會議紀錄(附件三)
4. 110 學年度第 2 學期第 1 次稽核會議紀錄(附件四)
5. 110 年度獎勵補助經費期中稽核查核報告(稽核期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 6 月 30 日)(附件五)

二、110 年度獎勵補助經費內部稽核報告

1. 110 年度獎勵補助經費內部稽核報告(附件六)

附件一 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

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
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

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
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

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
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

附件二 110 學年度內部稽核計畫表

110 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	11011	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	孫○聰
2	11011	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
3	11011	財務事項	總務處	財產設備管理程序	劉○禮
4	11011	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
5	11011	財務事項	總務處	印鑑管理作業	劉○禮
6	11011	循環控制作業	學務處	學生輔導循環	吳○惠
7	11011	營運(一)教學事項	招生處	招生宣導作業	吳○惠
8	11011	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育選課註冊作業	劉○禮
9	11011	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育證書管理作業	劉○禮
10	11011	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	吳○惠
11	11011	營運(十一)其他營運事項	秘書室	客戶滿意度管理程序	吳○惠
12	11011	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	吳○惠
13	11011	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
14	11011	營運(三)總務事項	總務處	請採購管理程序	劉○禮
15	11011	營運(三)總務事項	總務處	營繕工程作業	劉○禮
16	11011	營運(六)國際交流與合作事項	學務處	境外生輔導作業	吳○惠
17	11011	關係人交易	會計室	關係人交易	孫○聰

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
18	11012	財務事項	會計室	募款作業	周○熹
19	11012	財務事項	會計室	負債承諾與或有事項之管理及記錄	周○熹
20	11012	財務事項	會計室	收取捐贈作業	周○熹
21	11012	營運(三)總務事項	總務處	出納管理作業	黃○銘
22	11012	營運(三)總務事項	總務處	學雜費收款作業	黃○銘
23	11012	營運(三)總務事項	總務處	發文處理作業	黃○銘
24	11012	營運(三)總務事項	總務處	收文處理作業	黃○銘
25	11101	財務事項	航空學院、精工系、室設系、環工系、航空系、資工系、車輛系	零用金管理作業	孫○聰
26	11101	財務事項	會計室	110 年終獎補助款之收支、管理、執行及記錄(與改善追蹤)	黃○銘 周○熹
27	11101	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
28	11103	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、時尚系、數媒系	零用金管理作業	孫○聰
29	11103	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
30	11103	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作業	沈○正
31	11103	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
32	11103	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
33	11103	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	沈○正
34	11103	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
35	11103	營運(二)學生事項	研發處	辦理就業輔導活動作業	楊○煌

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
36	11103	營運(二)學生事項	研發處	廠商求才、校友及在校生求職作業	楊○煌
37	11103	營運(二)學生事項	學務處	學生宿舍申請及管理作業	沈○正
38	11103	營運(二)學生事項	學務處	學生獎助學金作業	沈○正
39	11103	營運(二)學生事項	學務處	學生社團活動管理程序	沈○正
40	11103	營運(二)學生事項	學務處	運動器材管理程序	沈○正
41	11103	營運(二)學生事項	學務處	學校餐飲衛生安全管理作業	楊○煌
42	11103	營運(二)學生事項	學務處	教室整潔管理作業	楊○煌
43	11103	營運(二)學生事項	學務處	緊急傷病處理作業	沈○正
44	11103	營運(三)總務事項	環安衛中心	實驗室廢棄物管理作業	楊○煌
45	11103	營運(三)總務事項	環安衛中心	飲用水水質檢查作業	楊○煌
46	11103	營運(五)產學合作事項	研發處	政府機關委案作業	楊○煌
47	11103	營運(四)研究發展事項	研發處	校內計畫申請作業	楊○煌
48	11103	營運(四)研究發展事項	研發處	專利申請作業	楊○煌
49	11103	營運(四)研究發展事項	研發處	國際學術合約簽訂作業	楊○煌
50	11104	營運(一)教學事項	教務處	招生管理程序	蔡○芝
51	11104	營運(一)教學事項	教務處	成績不及格管理程序	蔡○芝
52	11104	營運(一)教學事項	教務處	課程規劃管理程序	蔡○芝
53	11104	營運(一)教學事項	教務處	學生校外教學作業	蔡○芝
54	11104	營運(一)教學事項	教務處	課程輔導作業	蔡○芝
55	11104	營運(六)國際交流與合作事項	教務處	境外生宣導作業	蔡○芝
56	11104	營運(六)國際交流與合作事項	教務處	跨國雙聯學制作業	蔡○芝
57	11104	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	蔡○芝
58	11105	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
59	11105	循環控制作業	人事室	人事管理循環	廖○姿
60	11105	循環控制作業	圖資中心	圖書管理循環	廖○姿
61	11105	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



項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	稽核委員
62	11105	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館館際合作作業	廖○姿
63	11105	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
64	11105	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
65	11105	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	孫○聰
66	11106	營運(三)總務事項	總務處	財產設備管理程序	劉○禮
67	11107	財務事項	會計室	111 期中獎補助款之收支、管理、執行及記錄(與改善追蹤)	黃○銘 周○熹
68	11107	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

### 萬能科技大學 109 學年度第 2 學期內部控制制度

#### 第二次稽核會議簽名單

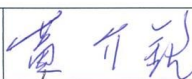


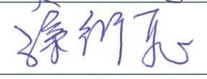


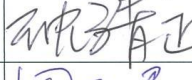


會議時間：民國 110 年 07 月 13 日(星期二) 10:00

會議地點：行政大樓 3 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	孫銜聰	
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 109 學年度第 2 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 07 月 13 日(星期二) 10:00

會議地點：行政 3 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 110 年 4、5、6、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. 循環控制作業－收入管理循環(#18)

說明：稽核委員：孫銜聰 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。

#### 2. 循環控制作業－入學至畢業循環(#19)

說明：稽核委員：謝智穎 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。

#### 3. 循環控制作業－招生循環(#29)

說明：稽核委員：吳錫惠 委員

稽核地點：招生處

稽核意見：招生宣導作業，未能依相關作業程序檢附 109 招生檢討會議紀錄，建議修正。其他項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：開立缺失單(編號：觀-11007-01)，招生宣導作業，建請補正相關會議紀錄。

#### 4. 財務事項－盤點現金、有價證券及銀行存款(110 年 4 月) (#43)

說明：稽核委員：孫銜聰 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。

5. 財務事項—零用金管理作業(110年4月) (#44)  
說明：稽核委員：孫銜聰 委員  
稽核地點：設計學院、商設系、妝品系、商品系、時尚系、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。
6. 循環控制作業—校園及環境安全衛生管理循環 (#45)  
說明：稽核委員：楊忠煌 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。
7. 學生事項—校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業(#46)  
說明：稽核委員：楊忠煌 委員  
稽核地點：學務處  
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. 總務事項—實驗場所職業災害緊急通報作業(#47)  
說明：稽核委員：楊忠煌 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。
9. 產學合作事項—民間委案作業 (#48)  
說明：稽核委員：楊忠煌 委員  
稽核地點：研發處  
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. 研究發展事項—研究及產學卓越教師獎勵作業(#49)  
說明：稽核委員：楊忠煌 委員  
稽核地點：研發處  
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. 研究發展事項—科技部研究獎勵作業(#50)  
說明：稽核委員：楊忠煌 委員  
稽核地點：研發處

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. 研究發展事項－教師研究計畫獎勵作業(#51)  
說明：稽核委員：楊忠煌 委員  
稽核地點：研發處  
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. 圖書資訊事項－圖書資料徵集與採購、編目作業(#52)  
說明：稽核委員：廖英姿 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。
14. 圖書資訊事項－圖書館圖書資料流通作業(#53)  
說明：稽核委員：廖英姿 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。
15. 人事事項－進修作業(#54)  
說明：稽核委員：廖英姿 委員  
稽核地點：人事室  
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。  
決議：稽核無誤。
16. 人事事項－退休、撫卹及資遣作業(#55)  
說明：稽核委員：廖英姿 委員  
稽核地點：人事室  
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。  
決議：稽核無誤。
17. 人事事項－聘僱管理程序(#56)  
說明：稽核委員：廖英姿 委員  
稽核地點：人事室  
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。  
決議：稽核無誤。
18. 人事事項－遷調作業(#57)

說明：稽核委員：廖英姿 委員  
稽核地點：人事室  
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。  
決議：稽核無誤。

19. 財務事項—零用金管理作業(110年6月) (#58)

說明：稽核委員：孫銜聰 委員  
稽核地點：航空學院、工管系、營科系、環工系、航機系、資工系、  
車輛系  
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。  
決議：稽核無誤。

20. 財務事項—盤點現金、有價證券及銀行存款(110年7月) (#59)

說明：稽核委員：孫銜聰 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。

21. 財務事項—110期中獎補助款之收支、管理、執行及記錄 (#60)

說明：稽核委員：黃介銘 委員、周孟熹 委員  
稽核地點：會計室、人事室、總務處  
稽核意見：本次主要稽核110年1月至6月執行情形。所有項目均依  
規定辦理，稽核無誤。  
決議：稽核無誤。

三、臨時動議

無

四、散會(11:00 會議結束)

## 萬能科技大學 110 學年度第 2 學期內部控制制度

### 第一次稽核會議簽名單

會議時間：民國 111 年 02 月 16 日(星期三) 10:30

會議地點：行政大樓 3 樓會議室

會議主席：湯德璋 主辦稽核 湯德璋

會議紀錄：曹添原

出席人員：

稽核委員	黃介銘	黃介銘	稽核委員	孫銜聰	孫銜聰
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	楊忠煌
稽核委員	吳錫惠	吳錫惠	稽核委員	蔡亞芝	蔡亞芝
稽核委員	周孟熹	周孟熹			

# 萬能科技大學 110 學年度第 2 學期內部控制制度

## 第一次稽核會議紀錄

會議時間：民國 111 年 02 月 16 日(星期三) 10:30

會議地點：行政三樓會議室

會議主席：湯德璋 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 110 年 11 月至 111 年 1 月間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(110 年 11 月)(#1)

說明：稽核委員：孫銜聰 委員

稽核地點：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

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—盤點現金、有價證券及銀行存款(110 年 11 月)(#2)

說明：稽核委員：孫銜聰 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。

#### 3. 財務事項—財產設備管理程序(#3)

說明：稽核委員：劉正禮 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。

#### 4. 財務事項—不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業(#4)

說明：稽核委員：劉正禮 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. 財務事項－印鑑管理作業(#5)

說明：稽核委員：劉正禮 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。

6. 循環控制作業－學生輔導循環(#6)

說明：稽核委員：吳錫惠 委員

稽核地點：學務處

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

7. 教學事項－招生宣導作業(#7)

說明：稽核委員：吳錫惠 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。

8. 推廣教育事項－推廣教育選課註冊作業(#8)

說明：稽核委員：劉正禮 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。

9. 推廣教育事項－推廣教育證書管理作業(#9)

說明：稽核委員：劉正禮 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。

10. 其他營運事項－即測即評及發證技術士技能檢定作業(#10)

說明：稽核委員：吳錫惠 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. 其他營運事項－客戶滿意度管理程序(#11)  
說明：稽核委員：吳錫惠 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。
12. 其他營運事項－單位網站更新維護管理程序(#12)  
說明：稽核委員：吳錫惠 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。
13. 其他營運事項－矯正與預防措施管理程序(#13)  
說明：稽核委員：吳錫惠 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。
14. 總務事項－請採購管理程序(#14)  
說明：稽核委員：劉正禮 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。
15. 總務事項－營繕工程作業(#15)  
說明：稽核委員：劉正禮 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。
16. 國際交流與合作事項－境外生輔導作業(#16)  
說明：稽核委員：吳錫惠 委員  
稽核地點：學務處  
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. 關係人交易－關係人交易(#17)

說明：稽核委員：孫銜聰 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。

18. 財務事項－募款作業(#18)

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。

19. 財務事項－負債承諾與或有事項之管理及記錄(#19)

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。

20. 財務事項－收取捐贈作業(#20)

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。

21. 總務事項－出納管理作業(#21)

說明：稽核委員：黃介銘 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。

22. 總務事項－學雜費收款作業(#22)

說明：稽核委員：黃介銘 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。

23. 總務事項－發文處理作業(#23)

說明：稽核委員：黃介銘 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。

24. 總務事項—收文處理作業(#24)

說明：稽核委員：黃介銘 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。

25. 財務事項—零用金管理作業(111年1月)(#25)

說明：稽核委員：孫銜聰 委員

稽核地點：航空學院、精工系、室設系、環工系、航空系、資工系、車輛系

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

26. 財務事項—110年終獎補助款之收支、管理、執行及記錄(#26)

說明：稽核委員：黃介銘 委員、周孟熹 委員

稽核地點：會計室、人事室、總務處

稽核意見：本次稽核110年1月至12月年度執行情形。所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

建議開立觀察單(觀-11102-01)修訂獎勵補助教師相關辦法或實施要點，以鼓勵教師多面項之產能。

27. 財務事項—盤點現金、有價證券及銀行存款(111年1月)(#27)

說明：稽核委員：孫銜聰 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。

三、臨時動議

無

四、散會(11:30 會議結束)

萬能科技大學

110 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	110 年 7 月 13 日	校長核准日	110 年 7 月 30 日
稽核期間	110 年 1 月 1 日~110 年 6 月 30 日		
稽核人員	黃○銘、周○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 $\geq 10\%$	會計室提供 110 年度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佐證查核，確實 $\geq 10\%$ ，的確符合規定。 獎勵補助款金額：\$54,036,841，學校自籌款 \$15,134,218，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例為 28.80%	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 110 年度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佐證查核，確實介於 50~55%，的確符合規定。 資本門：27,018,420 元(教學及研究設備 \$23,479,499 元、圖書期刊教學媒體 \$2,815,421 元，學輔相關設備及其他：\$723,500 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 110 年度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佐證查核，介於45~50%，的確符合規定。 經常門：\$27,018,421 元；其中，1.改善教學、教師薪資及師資結構\$16,669,324 元； 2.學生事務及輔導相關工作\$760,000 元； 3.行政人員業務研習及進修\$86,400 元； 4.其他：\$8,150,694 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 110 年度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佐證查核，學輔相關設備\$760,000，占資本門比例 2.81%，超過 2%，佐證 1.1	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 $\geq 60\%$	會計室提供 110 年度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佐證查核，改善教學、教師薪資及師資結構\$16,669,324 元，占經常門比例 61.70%，超過 $\geq 60\%$ ，佐證 1	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 $\leq 5\%$	會計室提供 110 年度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佐證查核，行政人員業務研習及進修\$86,400 元，占經常門比例 0.32%， $\leq 5\%$ ，佐證 1	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 $\geq 2\%$	會計室提供 110 年度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佐證查核，學生事務及輔導相關工作\$723,500 元，占經常門比例 2.68%， $\geq 2\%$ ，佐證 1	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 110 年度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佐證查核，占了 21.53%(160000/760000=21.53%)，≤25%，佐證 1	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 110 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 <a href="http://administration.vnu.edu.tw/oga/1355">http://administration.vnu.edu.tw/oga/1355</a> 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，抽查旅館系與餐飲系等系資料，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。110/1/1-06/30 開會一次：開會時間 110/05/03 開會。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 110/1/1-06/30 開會一次：開會時間 110/05/03 開會。提供佐證紀錄查核	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 06/30 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 110 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	查 110 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)	經查經常門獎勵補助教師辦法及相關制度均予明訂。	經查經常門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，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符合改善教學及師資結構為主之支用精神，占經常門經費 61.70%。	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，占經常門經費 61.70%，查核無誤。	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	目前尚未執行完畢支用金額不多，未集中於少數人或特定對象。	經查目前尚未執行完畢支用金額不多，未集中於少數人或特定對象，查核無誤。	
	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。	經查相關案件之執行於法有據，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)	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。	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，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，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	○老師等 4 位行政人員研習及進修案件與其業務相關。	經查○老師等 4 位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	經查未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，查核無誤。	
	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。	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，查核無誤。	
	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。	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，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	○老師等 53 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。	經查○老師等 53 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，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
	3.2 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	○老師等 53 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。	經查○老師等 53 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，查核無誤。	
	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。	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，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，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)	獎勵補助案件目前尚在執行中無法查核是否與原計畫之差異幅度在合理範圍(20%內)。	不適用	

【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	經查○老師等六位教師獎勵補助案件之執行有具體成果或報告留校備供查考。	經查○老師等六位教師獎勵補助案件之執行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	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。	不適用	

【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。	



【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。 <a href="http://administration.vnu.edu.tw/oga/1319">http://administration.vnu.edu.tw/oga/1319</a> 。 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。	
	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。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.3 符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	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。	
	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應在合理範圍(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，110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110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。 <a href="http://saip.vnu.edu.tw/asset/Client/cklogin_vp.asp">http://saip.vnu.edu.tw/asset/Client/cklogin_vp.asp</a> ? 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「110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「110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。	
	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。	

【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.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	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，110 年 4 月 26 日至 110 年 4 月 30 日。第二階段：實地盤點，110 年 6 月 30 日。附佐證資料，確實執行，附佐證資料。	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
110年1月27日 萬能科技大學 109年度獎勵補助經費內部稽核報告	109年度獎勵補助經費執行情形	109年度獎勵補助經費執行情形	無	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長

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

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

※本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。



【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
110年1月27日 萬能科技大學 109年度獎勵補助 經費內部稽核 報告	109年度獎勵補助經 費執行情形	109年度獎勵補助經 費執行情形	無	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
周孟憲 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。

萬能科技大學

110 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	111 年 2 月 16 日	校長核准日	111 年 2 月 24 日
稽核期間	110 年 1 月 1 日~110 年 12 月 31 日		
稽核人員	黃介銘、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 $\geq 10\%$	會計室提供 110 年度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佐證查核，確實 $\geq 10\%$ ，的確符合規定。 獎勵補助款金額：\$54,036,841，學校自籌款\$34,785,706，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例為 39.16%。	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 110 年度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佐證查核，確實介於 50~55%，的確符合規定。 資本門:27,018,420 元(教學及研究設備\$23,550,805 元、圖書期刊教學媒體 \$2,800,415 元，學輔相關設備及其他：\$667,200 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 110 年度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佐證查核，介於45~50%，的確符合規定。 經常門：\$27,018,421 元；其中，1.改善教學、教師薪資及師資結構\$16,364,968 元； 2.學生事務及輔導相關工作\$760,000 元； 3.行政人員業務研習及進修\$101,336 元； 4.改善教學相關物品\$1,310,000 元。 5.其他：\$8,482,117 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 110 年度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佐證查核，學輔相關設備\$667,200，占資本門比例 2.47%，超過 2%，佐證資料。	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 $\geq 60\%$	會計室提供 110 年度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佐證查核，改善教學、教師薪資及師資結構\$16,364,968 元，占經常門比例 60.57%，超過 $\geq 60\%$ ，佐證資料。	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 $\leq 5\%$	會計室提供 110 年度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佐證查核，行政人員業務研習及進修\$101,336 元，占經常門比例 0.38%， $\leq 5\%$ ，佐證資料。	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 $\geq 2\%$	會計室提供 110 年度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佐證查核，學生事務及輔導相關工作\$760,000 元，占經常門比例 2.81%， $\geq 2\%$ ，佐證資料。	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 $\leq$ 25%	會計室提供 110 年度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佐證查核，占了 24.42%(185600/760000=24.42%)， $\leq$ 25%，佐證資料。	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 110 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 <a href="http://administration.vnu.edu.tw/oga/1355">http://administration.vnu.edu.tw/oga/1355</a> 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	經查專責小組成員，的確符合規定辦理。	經查專責小組成員，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	抽查觀光與休閒事業管理系、工業管理系資料，的確符合規定辦理。	抽查觀光與休閒事業管理系、工業管理系資料，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。110/7/1-12/31 開會一次：開會時間 110/11/09 開會。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 110/7/1-12/31 開會一次：開會時間 110/11/09 開會。提供佐證紀錄查核。	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、資本門獎補助案件已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	於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 109 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 <a href="http://www2.vnu.edu.tw/acct/fiscal_open.html">http://www2.vnu.edu.tw/acct/fiscal_open.html</a> 經查 109 學年度會計師查核簽證財務報表公告於學校會計室網站， <a href="http://www2.vnu.edu.tw/acct/fiscal.html">http://www2.vnu.edu.tw/acct/fiscal.html</a> 查核確實均公告在學校網頁上。 110 年度整體發展獎勵補助經費，執行清冊，預計 111 年 2 月 28 日前公告。	查 109 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)	經查經常門獎勵補助教師辦法及相關制度均予明訂。	經查經常門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	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。	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，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	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。	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 110 年教師皆依獎勵補助實施要點提出申請，全校 238 位老師，有 208 位老師獲得獎勵補助，比例為 87%，未有集中於少數對象之情事。	經查教師皆依獎勵補助實施要點提出申請，未有集中於少數人或特定對象，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)	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。	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，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，查核無誤。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	○○○等 10 人行政人員研習及進修案件與其業務相關。	經查○○○等 10 人行政人員研習及進修案件與其業務相關，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
	2.3 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。	經查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	經查行政人員相關業務研習及進修活動案件之執行於法有據。	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，查核無誤。	
	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。	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，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	○○○等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○○○等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。	
	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。	

【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「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，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。	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，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	○○○等5位教師與○○○等5位行政人員獎勵補助案件之執行都有具體成果或報告留校備供查考。	經查○○○等5位教師與○○○等5位行政人員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』110年09月15日110學年度第1學期第1次校務會議修正通過。 <a href="http://administration.vnu.edu.tw/oga/1319">http://administration.vnu.edu.tw/oga/1319</a> 。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應在合理範圍(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，110 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。	查核 110 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。	查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。 <a href="http://saip.vnu.edu.tw/asset/Client/cklogin_vp.asp?">http://saip.vnu.edu.tw/asset/Client/cklogin_vp.asp?</a> 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「110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「110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「110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。 每年每學至少一次定期盤點(例如 11 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，110 年 11 月 08 日至 110 年 11 月 22 日。第二階段：實地盤點，110 年 12 月 10 日至 110 年 12 月 28 日。附佐證資料，確實執行，附佐證資料。	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
110年1月27日 萬能科技大學 109年度獎勵補助經費內部稽核報告	109年度獎勵補助經費執行情形	109年度獎勵補助經費執行情形	無	

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
周亞慧 黃介銘	主辦稽核 湯德璋	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。