

萬能科技大學

113 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「112 學年度內部稽核計畫表」與「113 學年度內部稽核計畫表」，自 113 年 7 月開始執行稽核，於 113 年 7 月 25 日完成期中稽核，114 年 2 月 13 日完成年度稽核報告。檢附以下參考資料：

一、113 年度獎勵補助經費期中稽核紀錄

1. 萬能科技大學 112 學年度內部稽核計畫表(附件一)
2. 萬能科技大學 113 學年度內部稽核計畫表(附件二)
3. 112 學年度第 2 學期第 2 次稽核會議紀錄(附件三)
4. 113 學年度第 2 學期第 1 次稽核會議紀錄(附件四)
5. 113 年度獎勵補助經費期中稽核查核報告(稽核期間：113 年 1 月 1 日至 113 年 6 月 30 日)(附件五)

二、113 年度獎勵補助經費內部稽核報告

- 113 年度獎勵補助經費內部稽核報告(附件六)

附件一 112 學年度內部稽核計畫表

112 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	風險係數	稽核委員
1	11211	財務事項	會計室	借款作業	2	吳○惠
2	11211	財務事項	會計室	資本租賃作業	2	吳○惠
3	11211	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	2	吳○惠
4	11211	財務事項	人事室、會計室、秘書室、總務處、國際處、進修部、萬大花園實習餐廳	零用金管理作業(112.11)		廖○姿
5	11211	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款(112 年 11 月)		廖○姿
6	11212	財務事項	圖資中心、研發處、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(112.12)		廖○姿
7	11301	營運(四)研究發展事項	研發處	教師研究計畫獎勵作業	1	沈○正
8	11301	營運(五)產學合作事項	研發處	民間委案作業	2	沈○正
9	11301	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	4	沈○正
10	11301	財務事項	教務處、教務處通識中心、學務處、設計學院、商設系、妝品系、時尚系	零用金管理作業(113.01)		廖○姿
11	11301	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款(112 年 01 月)		廖○姿

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	風險係數	稽核委員
12	11301	前一年度執行績效 審查意見(111 年 12 月 15 日發文) 執行情形追蹤	人事室	【成效構面】特色效益與自我改善：有關「經常門經費著重投入於教師薪資補助，相對排擠『改善教學及師資結構』所需經費配置，以致在教學精進上之效益不易彰顯，宜加強鼓勵教師自我成長及形塑教學特色」之意見，自評表【附表 2】顯示 108~110 年度支用於教師薪資之經費比率，分別為 53.08%、63.66%、59.77%，仍待積極推動相關改善作為。		劉○禮
13	11301	前一年度執行績效 審查意見(111 年 12 月 15 日發文) 執行情形追蹤【基礎構面】貳、獎助 案件執行情形	人事室	【基礎構面】獎助案件執行情形： 1. 推動實務教學：教師參加或指導學生競賽獲獎之獎勵金，其中部分教師表現特別突出。建議學校對於教師指導學生參賽之獎勵，宜針對單一活動設定合適的獎助案次或金額上限，並宜評估教師所獲獎勵金與學生獲獎金額是否合乎比例原則。2. 在指導學生參加各類競賽方面，學校及教師宜確認主辦單位及競賽活動之風評與合法性，尤其以國外組織名義於國內辦理之競賽，其可靠性更宜加強查核，以確保獎助案件之整體品質。		劉○禮
14	11301	財務事項	會計室	(112 年度)年終獎補助款之收支、 管理、執行及記錄		鄭○琴 周○熹
15	11303	財務事項	航空學院、精工系、室設系、環工系、航機系、資工系、車輛系、電機系	零用金管理作業		廖○姿
16	11303	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款 (112 年 03 月)		廖○姿
17	11303	人事事項	人事室	出勤及差假管理程序	1	劉○禮

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	風險係數	稽核委員
18	11303	人事事項	人事室	考核作業	2	劉○禮
19	11303	營運(十一)其他營運事項	秘書室	矯正與預防措施管理程序	3	劉○禮
20	11304	營運(一)教學事項	教務處	教學查核管理程序	1	邱○偉
21	11304	營運(一)教學事項	教務處	學生校外實習作業	1	邱○偉
22	11304	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	2	邱○偉
23	11305	營運(六)國際交流與合作事項	國際處	境外生宣導作業	2	林○惠
24	11305	營運(六)國際交流與合作事項	國際處	境外生輔導作業	3	林○惠
25	11305	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育招生及開課作業	1	林○惠
26	11305	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款(112年05月)		廖○姿
27	11305	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(113.05)		廖○姿
28	11306	營運(二)學生事項	學務處	學生獎懲作業	1	蔡○卓
29	11306	營運(三)總務事項	總務處	設施維護作業	2	蔡○卓
30	11306	營運(四)研究發展事項	校務研究辦公室	校務研究計畫推動與施行作業	1	蔡○卓
31	11307	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款(112年07月)		廖○姿
32	11307	財務事項	會計室	期中獎補助款之收支、管理、執行及記錄(113年度)		鄭○琴 周○熹

附件二 113 學年度內部稽核計畫表

113 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	風險係數	稽核委員
1	11311	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	1	吳○惠
2	11311	財務事項	會計室	收取捐贈作業	2	吳○惠
3	11311	財務事項	會計室	資本租賃作業	2	吳○惠
4	11311	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	2	吳○惠
5	11311	財務事項	會計室	預算之編製作業	2	吳○惠
6	11311	財務事項	會計室	決算之編製作業	2	吳○惠
7	11311	財務事項	總務處	財產設備管理程序	1	吳○惠
8	11311	關係人交易	會計室	關係人交易	2	吳○惠
9	11311	財務事項	人事室、會計室、秘書室、總務處、國際處、萬大花園實習餐廳	零用金管理作業(113 年 11 月)		廖○姿
10	11311	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款(113 年 11 月)		廖○姿
11	11312	財務事項	圖資中心、研發處、學務處、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(113 年 12 月)		廖○姿
12	11312	營運(十一)其他營運事項	秘書室	內部溝通管理程序	1	廖○姿
13	11312	營運(十一)其他營運事項	秘書室	矯正與預防措施管理程序	3	廖○姿

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	風險係數	稽核委員
14	11401	財務事項	教務處、教務處通識中心、進修部、設計學院、商設系、妝品系、時尚系	零用金管理作業(114 年 01 月)		廖○姿
15	11401	財務事項	會計室	(113 年度)年終獎補助款之收支、管理、執行及記錄		劉○禮 周○熹
16	11401	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款(114 年 01 月)		廖○姿
17	11401	前一年度執行績效審查意見(112 年 12 月 5 日發文)執行情形追蹤	人事室	【基礎構面】貳、獎助案件執行情形：經常門經費實際執行與原計畫差異幅度高於 20%之項目，包括：教師研習超支 32%、進修不足 54%、升等不足 33%等，建議經費預估與執行宜更嚴謹評估，避免變動過大影響計畫規劃品質。		林○惠
18	11401	前一年度執行績效審查意見(112 年 12 月 5 日發文)執行情形追蹤	總務處	【基礎構面】參、採購案件執行情形：經抽查公開招標及公告上網採購案，「形式審查表」有需求單位人員簽章，建議審查內容宜有規格審查結果符合與否之記載，以確保所購設備合乎使用單位需求。		林○惠
19	11403	人事事項	人事室	聘僱管理程序	1	林○惠
20	11403	人事事項	人事室	福利及保險作業	2	林○惠
21	11403	人事事項	人事室	訓練管理程序	1	林○惠
22	11403	人事事項	人事室	獎懲作業	1	林○惠
23	11403	人事事項	人事室	遷調作業	1	林○惠
24	11403	財務事項	航空學院、精工系、室設系、環工系、航機系、資工系、車輛系、電機系	零用金管理作業(114 年 03 月)		廖○姿

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	風險係數	稽核委員
25	11403	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款(114年03月)		廖○姿
26	11403	營運(一)教學事項	教務處	增減調整所系科班申請作業	1	蔡○鈴
27	11403	營運(一)教學事項	教務處	招生管理程序	1	蔡○鈴
28	11403	營運(一)教學事項	教務處	教學查核管理程序	1	蔡○鈴
29	11403	營運(一)教學事項	教務處	學生註冊管理程序	1	蔡○鈴
30	11403	營運(一)教學事項	教務處	學生校外實習作業	1	蔡○鈴
31	11403	營運(四)研究發展事項	研發處	國科會研究獎勵作業	1	蔡○鈴
32	11404	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	2	蔡○卓
33	11404	營運(二)學生事項	學務處	緊急傷病處理作業	1	蔡○卓
34	11404	營運(二)學生事項	學務處	就學貸款作業	1	蔡○卓
35	11404	營運(二)學生事項	學務處	學生學雜費減免作業	1	蔡○卓
36	11404	營運(二)學生事項	學務處	性別平等教育委員會會議作業	1	蔡○卓
37	11404	營運(二)學生事項	學務處	體育活動作業	1	蔡○卓
38	11404	營運(二)學生事項	學務處	學生獎懲作業	1	蔡○卓
39	11405	營運(三)總務事項	總務處	請採購管理程序	2	陳○瑜
40	11405	營運(三)總務事項	總務處	出納管理作業	2	陳○瑜
41	11405	營運(三)總務事項	總務處	設施維護作業	2	陳○瑜
42	11405	營運(三)總務事項	總務處	公務車申請作業	1	陳○瑜

項次	稽核月份	稽核事項	權責單位	文件名稱	風險係數	稽核委員
43	11405	營運(三)總務事項	環安衛中心	飲用水水質檢查作業	1	陳○瑜
44	11405	營運(三)總務事項	環安衛中心	教室採光工作標準作業	1	陳○瑜
45	11405	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款(114年 05 月)		廖○姿
46	11405	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(114 年 05 月)		廖○姿
47	11406	營運(六)國際交流與合作事項	教務處	交換學生作業	1	邱○偉
48	11406	營運(六)國際交流與合作事項	教務處	招收境外學生作業	4	邱○偉
49	11406	營運(六)國際交流與合作事項	國際處	境外生輔導作業	1	邱○偉
50	11406	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館讀者基本資料作業	1	邱○偉
51	11406	營運(八)圖書資訊事項	圖資中心	圖書館圖書資料流通暨讀者服務作業	1	邱○偉
52	11406	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育招生及開課作業	1	邱○偉
		財務事項	總務處	財產設備管理程序		廖○姿
53	11406	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育選課註冊作業	1	邱○偉
54	11407	財務事項	會計室	(114 年度)期中獎補助款之收支、管理、執行及記錄		劉○禮 周○熹
55	11407	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款(114年 07 月)		廖○姿

附件三 112 學年度第 2 學期第 2 次稽核會議紀錄

萬能科技大學

112 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 113 年 07 月 17 日(星期三) 13:30

會議地點：行政大樓 2 樓會議室

會議主席：湯德璋 主辦稽核 湯德璋

會議紀錄：曹詠原

出席人員：

稽核委員	蔡仁卓	蔡仁卓	稽核委員	鄭秀琴	鄭秀琴
稽核委員	劉正禮	劉正禮	稽核委員	廖英姿	廖英姿
稽核委員	吳錫惠	吳錫惠	稽核委員	林麗惠	林麗惠
稽核委員	周孟熹	周孟熹	稽核委員	邱誌偉	邱誌偉

萬能科技大學 112 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 113 年 07 月 17 日(星期三) 13:30

會議地點：行政二樓會議室

會議主席：湯德璋 主辦稽核

記錄：婁豫原

會議人員：如簽到表

會議議程：

一、主席致詞：

本次會議將對本學年 113 年 5 月至 113 年 7 月間稽核完畢的項目(共計 10 項)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. 人事事項一境外生宣導作業(#23)

說明：稽核委員：林○惠 委員

稽核地點：國際處

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

2. 人事事項一境外生輔導作業(#24)

說明：稽核委員：林○惠 委員

稽核地點：國際處

稽核意見：稽核無誤。

經委員討論，建議宜明確定義作業程序與控制重點文字，避免產生誤解。

決議：開立建議單(觀-11307-01)，建請國際處釐清境外生休退學通報之相關作業程序與文字內容。

3. 其他營運事項一推廣教育招生及開課作業(#25)

說明：稽核委員：林○惠 委員

稽核地點：招生處

稽核意見：課程期間未辦理座談會，然於課後有針對學員問題回覆、但並未做成書面紀錄。如採線上方式回覆學員問題，建議仍應完善書面紀錄。

決議：開立建議單(觀-11307-02)，建請招生處推廣教育中心依現況修正作業程序與控制重點。

4. 財務事項－盤點現金、有價證券及銀行存款(113 年 5 月) (#26)
說明：稽核委員：廖○姿 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(#27)
說明：稽核委員：廖○姿 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。
6. 教學事項－學生獎懲作業(#28)
說明：稽核委員：蔡○卓 委員
稽核地點：學務處
稽核意見：若業管單位認為依法律規定同學滿 18 歲已成年，校內行為無須再
通知家長，建議應修正作業程序，避免爭議。
決議：開立建議單(觀-11307-03)，建請學務處依現況修正作業程序。
7. 教學事項－設施維護作業(#29)
說明：稽核委員：蔡○卓 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. 學生事項－校務研究計畫推動與施行作業(#30)
說明：稽核委員：蔡○卓 委員
稽核地點：校務研究辦公室
稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。
決議：稽核無誤。
9. 財務事項－盤點現金、有價證券及銀行存款(113 年 7 月) (#31)
說明：稽核委員：廖○姿 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。

10. 財務事項－113 年度期中獎補助款之收支、管理、執行及記錄(#32)

說明：稽核委員：鄭○琴、周○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。

三、臨時動議

無

四、散會(15:30 會議結束)

萬能科技大學

113 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 114 年 2 月 13 日(星期四) 10:00

會議地點：行政大樓 2 樓會議室

會議主席：湯德瑋 主辦稽核 湯德瑋

會議紀錄：曹淑原

出席人員：

稽核委員	蔡仁卓	蔡仁卓	稽核委員	陳明瑜	陳明瑜
稽核委員	劉正禮	劉正禮	稽核委員	廖英姿	廖英姿
稽核委員	蔡燕鈴	蔡燕鈴	稽核委員	林麗惠	林麗惠
稽核委員	吳錫惠	吳錫惠	稽核委員	邱誌偉	邱誌偉
稽核委員	周孟熹	周孟熹			

萬能科技大學 113 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 114 年 02 月 13 日(星期四) 10:00

會議地點：行政二樓會議室

會議主席：湯德璋 主辦稽核

記錄：婁豫原

會議人員：如簽到表

會議議程：

五、主席致詞：

本次會議將對本學年 113 年 11 月至 114 年 1 月間稽核完畢的項目(共計 18 項)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－投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄(#1)

說明：稽核委員：吳○惠 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－收取捐贈作業(#2)

說明：稽核委員：吳○惠 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－資本租賃作業(#3)

說明：稽核委員：吳○惠 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. 財務事項－代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄(#4)

說明：稽核委員：吳○惠 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. 財務事項－預算之編製作業(#5)

說明：稽核委員：吳○惠 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－決算之編製作業(#6)

說明：稽核委員：吳○惠 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。

7. 財務事項－財產設備管理程序(#7)

說明：稽核委員：吳○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。

8. 關係人交易事項－關係人交易(#8)

說明：稽核委員：吳○惠 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。

9. 財務事項－零用金管理作業(#9)

說明：稽核委員：廖○姿 委員

稽核地點：人事室、會計室、秘書室、總務處、國際處、萬大花園實習餐廳

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. 財務事項－盤點現金、有價證券及銀行存款(113 年 11 月)(#10)

說明：稽核委員：廖○姿 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。

11. 財務事項—零用金管理作業(#11)

說明：稽核委員：廖○姿 委員

稽核地點：圖資中心、研發處、學務處、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。

12. 其他營運事項—內部溝通管理程序(#12)

說明：稽核委員：廖○姿 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：廖○姿 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. 財務事項—零用金管理作業(#14)

說明：稽核委員：廖○姿 委員

稽核地點：教務處、教務處通識中心、進修部、設計學院、商設系、妝品系、時尚系

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

15. 財務事項—113 年度 年終獎補助款之收支、管理、執行及記錄(#15)

說明：稽核委員：周○熹 委員、劉○禮 委員

稽核地點：會計室、總務處、人事室

稽核意見：經查經常門經費規劃與執行中，獎勵補助案件之新聘教師薪資、推動實務教學、行政人員業務研習等與原計畫之差異幅度未在 20%範圍內。對於預算執行宜在合理範圍，未來經費預算應滾動式調整，使預算編列更為精確。

決議：開立建議單(觀-11401-01)，建請人事室對於預算執行宜在合理範圍。未來經費預算應滾動式調整，使預算編列更為精確。

16. 財務事項—盤點現金、有價證券及銀行存款(114 年 1 月)(#16)

說明：稽核委員：廖○姿 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。

17. 前一年度執行績效審查意見（112 年 12 月 5 日發文）執行情形追蹤－【基礎構面】
貳、獎助案件執行情形：經常門經費實際執行與原計畫差異幅度高於 20%之項目，包括：教師研習超支 32%、進修不足 54%、升等不足 33%等，建議經費預估與執行宜更嚴謹評估，避免變動過大影響計畫規劃品質。（#17）

說明：稽核委員：林○惠 委員

稽核地點：會計室

稽核意見：經查 113 年度研習、進修、升等經常門經費實際支用與原規劃差異皆已小於 20%，已改善。

決議：稽核無誤。

18. 前一年度執行績效審查意見（112 年 12 月 5 日發文）執行情形追蹤－【基礎構面】
參、採購案件執行情形：經抽查公開招標及公告上網採購案，「形式審查表」有需求單位人員簽章，建議審查內容宜有規格審查結果符合與否之記載，以確保所購設備合乎使用單位需求。（#18）

說明：稽核委員：林○惠 委員

稽核地點：總務處

稽核意見：經抽查，需求規格數量暨規格標審查紀錄表已有需求單位審查人員簽名。需求規格說明暨審查表內已有需求規格內容說明、需求單位審查和合格、不合格等符合規定之記載。

決議：稽核無誤。

七、臨時動議

無

八、散會(11:20 會議結束)

萬能科技大學

113 年度獎勵補助經費內部稽核報告

期中報告

出具稽核報告日	113 年 7 月 25 日	校長核准日	113 年 8 月 5 日
稽核期間	113 年 1 月 1 日～113 年 6 月 30 日		
稽核人員	周○熹、鄭○琴		

【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.經費執行分配比例一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 113 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：61,532,438，學校自籌款 11,488,000，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例為 18.67% 113 年度整體發展獎勵補助經費，目前為期中執行中，須待期末才能結算。詳如附件 32.1-3	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。	

【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
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於50~55%	會計室提供 113 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：25,022,219 元(教學及研究設備 18,458,482 元、圖書期刊教學媒體 3,948,937 元，學輔相關設備及其他：2,614,800 元)，資本門占總獎勵補助款比例 50%。 113 年度整體發展獎勵補助經費，目前為期中執行中，須待期末才能結算。詳如附件 32.1-3	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。	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於45~50%	會計室提供 113 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：25,022,219 元；其中，1.改善教學、教師薪資及師資結構 15,633,299 元； 2.學生事務及輔導相關工作 650,000 元； 3.其他：8,438,920 元。 4.學生留用合作機構獎勵經費：300,000 元 經常門占總獎勵補助款比例 50% 113 年度整體發展獎勵補助經費，目前為期中執行中，須待期末才能結算。詳如附件 32.1-3、32.1-6、32.1-7	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。	
	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	

【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	受地震影響而修繕校舍工程於 113 年 04 月 12 日於報部，發文字號:臺教技(二)第 1132301103 號，核准於 113 年 6 月 05 日臺教技(二)第 1130058111 號。 113 年度整體發展獎勵補助經費，學校自籌款(配合款)有編列重大修繕工程金額 4,700,000 元，目前為期中執行中，須待期末才能結算。詳如附件 32.1-3、32.1-6、32.1-7	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。	
	1.6 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	會計室提供 113 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 734,800，占資本門比例 2.94%，超過 $\geq 2\%$ 。 113 年度整體發展獎勵補助經費，目前為期中執行中，須待期末才能結算，詳如附件 32.1-3。	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。	
	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 113 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 15,633,299 元，占資本門比例 62.48%，超過 $\geq 60\%$ ，詳如附件 32.1-3。 113 年度整體發展獎勵補助經費，目前為期中執行中，須待期末才能結算。	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。	
	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 113 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補助款為 0，然自籌款 50,000 元，占經常門比例 1.67%， $\leq 5\%$ ，詳如附件 32.1-3。 113 年度整體發展獎勵補助經費，目前為期中執行中，須待期末才能結算。	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。	

【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 $\geq 2\%$	會計室提供 113 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\$650,000 元，占經常門比例 2.60%， $\geq 2\%$ ，詳如附件 32.1-3。 113 年度整體發展獎勵補助經費，目前為期中執行中，須待期末才能結算。	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。	
	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 113 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 23.63%(153,600/650,000=23.63%)， $\leq 25.00\%$ ，詳如附件 32.1-8。 113 年度整體發展獎勵補助經費，目前為期中執行中，須待期末才能結算。	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。	
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 113 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。詳如附件 32.1-1，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。	
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 112 年 06 月 30 日第 16 屆第 13 次董事會會議修正。詳如附件 32.1-9，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。	

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	『整體發展經費專責小組設置辦法』最新修訂於111年06月15日110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。詳如附件 32-10，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。	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	詳如附件 32.1-11，的確符合規定辦理	抽查各系資料，的確符合規定辦理。	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	詳如附件 32.1-11，的確符合規定辦理	抽查各系資料，的確符合規定辦理。	
	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。詳如附件 32.1-12，化妝品應用與管理系、企業管理系暨經營管理研究所、資訊工程系暨電資研究所、室內設計與營建科技系等，其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。	
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	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	

【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	本校為科技大學，此已納入內部控制制度中	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。	
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。	
	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	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。	

【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，113/1/1-6/30 開會一次。	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、資本門獎補助案件將在年度前完成付款程序。	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 06/30 前完成付款，符合規定。	
	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。	

【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 112 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 112 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	查 112 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。	

【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)	經查核獎勵補助教師辦法及相關制度，其申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等明定詳實，獎勵補助教師辦法依照萬能學校財團法人萬能科技大學提升師資素質實施辦法辦理。並依照辦法辦理。(如附件 32.2-1)	經查核相關案件之執行於法有據。	
	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，行政會議人事室均有詳實報告與紀錄。(如附件 32.2-2)	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。	

【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	1.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 62.48%。 2.執行符合 60%以上。(如附件 32.2-3)	經查核相關案件之執行符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	執行中，截至目前未有集中於少數人或特定對象。	執行中，截至目前未有集中於少數人或特定對象。	
	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，經常門獎勵補助教師、行政人員及相關辦法完整(詳見附件 32.2-1)。	經查相關案件之執行於法有據。	
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	學校所訂辦法規章執行申請程序、審查程序、審查標準、核發金額均依學校所訂辦法規章執行。(詳見附件 32.2-1)。	經查核相關案件之執行於法有據。	
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	1.行政人員業務研習及進修活動相關辦法經行政會議通過。 2.112.12.12 會議 112 學年度第 1 學期第 20 次行政會議通過(附件 32.2-4)	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	經查核行政人員研習及進修與其業務相關， 1.如教發中心吳舜丞/組長，研習名稱:ESG 溫室氣體及碳足跡盤查管理師認證暨永續發展社會責任研習課程。 2.會計室李美珍/會計主任，研習名稱:私立學校的經營管理研討系列之可實踐之多元化收入研討經驗分享。 3.學務處諮商輔導組范姜巧儒/組員，研習名稱:教育部 113 年度「校園霸凌輔導人員知能研習」..等(附件 32.2-5)	經查核行政人員研習及進修皆與其業務相關。	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	行政人員業務研習及進修活動未集中於少數人或特定對象。(詳見附件 32.2-5)	行政人員業務研習及進修活動未集中於少數人或特定對象。	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	1.行政人員相關業務研習及進修活動案件之執行於法有據。 2.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。(詳見附件 32.2-1)	經查核相關案件之執行於法有據。	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	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。(詳見附件 32.2-1)	經查核相關案件之執行於法有據。	
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	本校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 32.2-6)	經查核未有相關案件。	
	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	經查陳易伸...等 18 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。(詳見附件 32.2-6)	經查核相關資料符合學校專任教師基本授課時數規定。	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.3 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	支用項目未使用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費。相關資料均參考「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。(詳見附件 32.2-1)	經查核相關資料均參考「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。	
	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。自辦給予授課鐘點費。(詳見附件 32.2-1)	校內自辦研習活動皆依「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。	
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)	執行中，本期將於 12 月底執行完畢。	執行中，本期將於 12 月底執行完畢。	
	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	執行中，經查觀休系莫桂娥、企管系張耀宗..等 10 位老師，皆有具體成果或報告留校備供查考。(附件 32.2-7)	執行中，經查觀休系莫老師等 10 位教師，皆有具體成果或報告留校備供查考。	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	需於 113 年底經費執行完成後填寫。	需於 113 年底經費執行完成後填寫。	

【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，查核屬實提供案號 1230341-11230344 整體獎勵補助機械掃拖地機,HOTBOT,(LEGEE-D8+LuLu)，以供查核。詳如附件 32.1-1。	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。	
	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：112 年 06 月 30 日第 16 屆第 3 次董事會會議修正。提供相關辦法與文件查核，查核屬實。詳如附件 32.1-9。提供案號 11230385-11230399 飛機發動機維修等設備採購紀錄，以供查核。詳如附件 32.1-1。	依『萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法』執行。	
	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。 http://administration.vnu.edu.tw/oga/1319 。提供相關辦法與文件查核，查核屬實，詳如附件 32.3-1。	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，詳如附件 32.3-1。	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。	

【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.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。	
	2.4 各項採購單價應參照台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。	

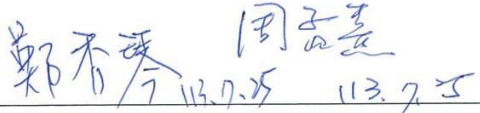
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
3.資本門經費 規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	採購案件之執行與原計畫之差異幅度應在合理範圍(20%內)，這些採購案件仍在執行中，年底才有真正的差異幅度，查核目前符合規定，詳如附件32.1-3。	採購案件之執行與原計畫之差異幅度在合理範圍(20%內)。查核無誤。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查 113 年度教育部補助款支出明細表，確以教學及研究設備為優先。符合規定，以執行表佐證為佐證資料	查 113 年度教育部補助款支出明細表，確以教學及研究設備為優先。	
	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。	
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。提供案號 11230385-11230399 飛機發動機維修等設備採購紀錄，以供查核。 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。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 相關資料應確實登錄備查	相關資料已確實登錄，稽核無誤。提供案號 11230385-11230399 飛機發動機維修等設備採購紀錄，以供查核。詳如附件 32.1-1，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「112 年教育部整體發展獎補助」字樣。詳如附件 32.3-2，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「112 年教育部整體發展獎補助」字樣。	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	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，詳如附件 32.3-2，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「112 年教育部整體發展獎補助」字樣，詳如附件 32.3-3，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。	
	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。提供案號 11230385-11230399 飛機發動機維修等，詳如附件 32.1-1，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。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	經檢視保管組財產清冊本年度資本門採購項目，已於「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格；另於「財產編號」欄列示校產編號。詳如附件 32.1-1，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』。詳如附件 32.3-1，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。	
	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。詳如附件 32.3-1，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，確實執行。財產移轉單，環工系轉入餐飲系、通識中心轉入妝品系等，詳如附件 32.3-4。 財產減損單，航空系、妝品系等，詳如附件 32.3-5。	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備。	

【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。每學年至少一次定期盤點(例如 4 月)，詳如附件 32.3-6，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。	
	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。詳如附件 32.3-6，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，112 年 4 月 17 日至 112 年 7 月 11 日。第二階段：實地盤點，112 年 7 月 12 日至 112 年 8 月 25 日。確實執行，詳如附件 32.3-6、32.3-7。	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
			無	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
		

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

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

※本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。

萬能科技大學

113 年度獎勵補助經費內部稽核報告

年度報告

出具稽核報告日	114 年 2 月 13 日	校長核准日	114 年 2 月 26 日
稽核期間	113 年 1 月 1 日～113 年 12 月 31 日		
稽核人員	周○熹、劉○禮		

【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.經費執行分配比例一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 113 年度私立技專校院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 $\geq 10\%$ ，符合規定。 獎勵補助款金額：\$50,044,438，學校自籌款\$13,582,296，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例為 27.14%。(詳如稽核查核表附件 15.1-5)	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，並依學校相關行政程序公告。	

【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
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於50~55%	會計室提供 113 年度私立技專校院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%，符合規定。 資本門：25,022,219 元(教學及研究設備\$18,594,160 元、圖書館自動化、圖書期刊等 \$3,852,749 元，學輔相關設備及其他：\$695,310 元，其他 1,880,000 元)，資本門占總獎勵補助款比例 50%。(詳如稽核查核表附件 15.1-5)	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，並依學校相關行政程序公告。	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於45~50%	會計室提供 113 年度私立技專校院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%，符合規定。 經常門：\$25,022,219 元；其中，1.改善教學、教師薪資及師資結構\$15,687,444 元； 2.學生事務及輔導相關工作\$650,000 元； 3.其他：\$8,384,775 元。 4.學生留用合作機構獎勵經費：\$300,000 元 經常門占總獎勵補助款比例 50%。(詳如稽核查核表附件 15.1-5)	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，並依學校相關行政程序公告。	
	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	符合規定。	
	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	教育部核准文號：中華民國 113 年 06 月 05 日臺教技(二)字第 1130058111 號，未使用獎勵補助款，而是學校自籌款來支用\$4,562,740 元，占資本門自籌款\$8,060,668 比例為 56.60%。(詳如稽核查核表附件 15.1-5)	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，並依學校相關行政程序公告。	

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	會計室提供 113 年度私立技專校院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\$695,310，占資本門比例 2.78%，超過 2%。(詳如稽核查核表附件 15.1-5)	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，並依學校相關行政程序公告。	
	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 113 年度私立技專校院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\$15,687,444 元，占經常門比例 62.69%，超過 $\geq 60\%$ 。(詳如稽核查核表附件 15.1-5)	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，並依學校相關行政程序公告。	
	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 113 年度私立技專校院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未使用獎勵補助款，而是學校自籌款來支用\$95,859 元，占學校自籌款\$5,521,268 比例為 1.74%， $\leq 5\%$ 。(詳如稽核查核表附件 15.1-5)	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，並依學校相關行政程序公告。	
	1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	會計室提供 113 年度私立技專校院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\$650,000 元，占經常門比例 2.60%， $\geq 2\%$ 。(詳如稽核查核表附件 15.1-5)	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，並依學校相關行政程序公告。	
	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 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊等相關資料佐證查核，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為 23.63%($153,600/650,000=23.63\%$)， $\leq 25\%$ 。(詳如稽核查核表附件 15.1-5)	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，並依學校相關行政程序公告。	

【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 113 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，符合規定辦理。(詳如稽核查核表附件 15.1-5)	經查資本門教學及研究設備執行清冊等相關資料，並依學校相關行政程序公告。	
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 112 年 10 月 18 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正，符合規定。(詳如稽核查核表附件 15.1-6)	獎勵補助經費使用，明訂申請程序相關規定並公告。	
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 112 年 10 月 18 日 112 學年度第 1 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。專責小組並訂定其組成辦法，符合規定辦理。(詳如稽核查核表附件 15.1-7)	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。	

【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	抽查企業管理系暨經營管理研究所、時尚造型設計系、室內設計與營建科技系、資訊工程系暨電資研究所、精密機械與工業工程系等系資料，符合規定辦理。(詳如稽核查核表附件 15.1-8)	抽查企業管理系暨經營管理研究所、時尚造型設計系、室內設計與營建科技系、資訊工程系暨電資研究所、精密機械與工業工程系等系資料，符合規定辦理。	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	抽查企業管理系暨經營管理研究所、時尚造型設計系、室內設計與營建科技系、資訊工程系暨電資研究所、精密機械與工業工程系等資料，符合規定辦理。(詳如稽核查核表附件 15.1-9)	抽查企業管理系暨經營管理研究所、時尚造型設計系、室內設計與營建科技系、資訊工程系暨電資研究所、精密機械與工業工程系等資料，符合規定辦理。	
	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。113/1/1-12/31 共開會 4 次：開會時間 113/03/25、06/11、09/16、11/19 開會。專責小組並訂定其組成辦法，符合規定辦理。(詳如稽核查核表附件 15.1-10)	依據整體發展經費專責小組設置辦法執行，符合規定辦理。	
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	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。	

【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	本校為科技大學，此已納入內部控制制度中	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『教育部補助款收支明細帳』，符合專款專帳管理規定。會計室提供專款專帳的經常門與資本門的明細帳查核。(詳如稽核查核表附件 15.1-2)	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。	
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，據實核支，並專款專帳管理造冊歸檔。會計室提供單據查核，傳票 1130311008-1 資管系智慧型機器人開發平台、傳票 1130403042-1 時尚系資本門互動教學設備、傳票 1130419019-1 資工系 AI 視覺機器手臂、傳票 1130530035-1 圖資中心圖書安全系統及數位自動展翼閘門管理系統、傳票 1130502028-1 課指組社團活動防潮箱、傳票 1130503042-1 總務處冷氣空調設備。(詳如稽核查核表附件 15.1-11)	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。	
	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	經查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。	

【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 113/1/1-12/31 共開會 4 次：開會時間 113/03 /25、06/11、09/16、11/19 開會。專責小組並訂定其組成辦法，符合規定辦理。(詳如稽核查核表附件 15.1-10、附件 15.1-12)	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。	
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，於規定時間內完成付款，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，於規定時間內完成付款。	
	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。	

【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 112 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告、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 112 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。 每年 02/28 之前將前一年度相關資料公告於網頁。	查 112 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告、核定版支用計畫及附表等資料，並依學校相關行政程序公告周知。	

【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(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)，均予明訂。	經查經常門獎勵補助教師辦法及相關制度(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)，均予明訂。	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	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。	
	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，依推動實務教學、研究、研習、進修及升等送審等支用精神辦理。	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。	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查獎勵補助教師最高 228,101 元一人，佔 2.6%；次高 216,000 元二人，各佔 2.46%；第三高 203,040 元一人，佔 2.32%。單一獲補助教師經費皆在合理範圍，無集中少數人。	經查獎勵補助教師，未集中於少數人或特定對象。	
	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)	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。	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。	
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(萬能科技大學行政人員研習辦法及萬能科技大學職員在職進修辦法)皆經行政會議通過。	經查行政人員業務研習及進修活動相關辦法皆經行政會議通過。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查李○○等 6 位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均與其業務相關。	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查 113 年度共有 6 位(11 人次)行政人員辦理，主要配合大學社會責任推動，參加 ESG 相關培訓課程，應無集中於少數人或特定對象。	經查 113 年度共有 6 位(11 人次)行政人員辦理。	
	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。	
	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。	
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	經查蘇○○等 4 位教師領有公家月退俸，並未以獎勵補助款補助教師薪資。	經查蘇○○等 4 位教師領有公家月退俸，並未以獎勵補助款補助教師薪資。	
	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	經查王老師等 18 位教師接受薪資補助，符合學校專任教師基本授課時數規定。	經查王老師等 18 位教師接受薪資補助，符合學校專任教師基本授課時數規定。	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.3 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	經查支用項目未使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。	經查支用項目未使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。	
	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。	
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新聘教師薪資，差幅為 55%；推動實務教學，差幅為-22%；行政人員業務研習，差幅為 92%。對於預算執行宜在合理範圍。未來經費預算應滾動式調整，使預算編列更為精確。	對於新聘教師受補助金額依執行成效進行滾動式調整；鼓勵教師參加或指導學生競賽；鼓勵編纂教材及製作教具之教師，踴躍提出獎勵申請。	
	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	經抽查研習 5 件。競賽 5 件。進修 2 件之獎勵補助案件，皆有具體成果或報告留校備供查考。	經抽查獎勵補助案件之執行皆有具體成果或報告留校備供查考。	

【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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查核獎勵補助案件執行清冊之填寫完整、正確。	經查核獎勵補助案件執行清冊之填寫完整、正確。	

【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。(詳如稽核查核表附件 15.1-6)	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。	
	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：112 年 10 月 18 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過。提供相關辦法與文件查核，查核屬實。(詳如稽核查核表附件 15.1-6)	依『萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法』執行。	
	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』112 年 10 月 18 日 112 學年度第 1 學期第 1 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。(詳如稽核查核表附件 15.3-1)	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』。	
	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。(詳如稽核查核表附件 15.3-1)	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。	

【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.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。詳如附件 15.1-6。	依學校所訂「萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法」第九、十、十一、十二條規範辦理，並參照台灣銀行聯合採購標準。	
	2.3 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	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。(詳如稽核查核表附件 15.1-6)	採購案依「政府採購法」相關規定辦理。	
	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，並請參照台灣銀行聯合採購標準。已納入內部控制制度中。(詳如稽核查核表附件 15.1-6)	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。	
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)。(詳如稽核查核表附件 15.1-5)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)。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，113 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，支用比率 74.31%(18,594,160/25,022,219=74.31%)。符合規定，(詳如稽核查核表附件 15.1-5)	查 113 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。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經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。獎勵補助經費執行清冊，(詳如稽核查核表附件 15.1-5)	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。	
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	經查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。(詳如稽核查核表附件 15.1-1，附件 15.3-2)	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。	
	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。抽查請採購單與照片，詳如稽核查核表附件 15.1-1、附件 15.3-2、附件 15.3-3。	相關資料已確實登錄。	
	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「113 年教育部整體發展獎補助」字樣。(詳如稽核查核表附件 15.3-3)	經查資本門獎勵補助款購置之儀器設備，於財產標籤上均列有「113 年教育部整體發展獎補助」字樣。	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	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。(詳如稽核查核表附件 15.3-3)	經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。	
	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「113 年教育部整體發展獎補助」字樣。(詳如稽核查核表附件 15.3-4)	經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「113 年教育部整體發展獎補助」字樣。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.6 應符合「一物一號」原則	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。(詳如稽核查核表附件 15.3-3，附件 15.3-5)	查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均符合「一物一號」原則。	
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	經檢視保管組財產清冊本年度資本門採購項目，已於「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格；另於「財產編號」欄列示校產編號。(詳如稽核查核表附件 15.1-1)	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。	
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』。(詳如稽核查核表附件 15.3-1)	依據『萬能學校財團法人萬能科技大學財產管理辦法』執行。	
	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。(詳如稽核查核表附件 15.3-1)	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。	
	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。(詳如稽核查核表附件 15.3-6、附件 15.3-7、附件 15.3-8)	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備。	
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	經查『萬能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 11 月)。(詳如稽核查核表附件 15.3-1、附件 15.3-9)	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。	
	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。(詳如稽核查核表附件 15.3-10)	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。	

【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，113 年 4 月 18 日至 113 年 07 月 09 日。第二階段：實地盤點，113 年 07 月 10 日至 113 年 08 月 23 日。(詳如稽核查核表附件 15.3-10)	財產盤點相關記錄完備。	

【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
前一年度執行績效審查意見 (112 年 12 月 5 日發文) 執行情形追蹤-【基礎構面】貳、獎助案件執行情形：經常門經費實際執行與原計畫差異幅度高於 20%之項目，包括：教師研習超支 32%、進修不足 54%、升等不足 33%等，建議經費預估與執行宜更嚴謹評估，避免變動過大影響計畫規劃品質。	前一年度缺失及異常事項改善情形	「經常門經費實際執行與原計畫差異幅度高於 20%之項目，包括：教師研習超支 32%、進修不足 54%、升等不足 33%等，建議經費預估與執行宜更嚴謹評估，避免變動過大影響計畫規劃品質。」委員建議事項之目前改善執行情形。		113 年度研習、進修、升等經常門經費實際支用與原規劃差異皆已小於 20%，已改善。(詳如稽核查核表附件 17-1) 113 年度教師研習劉○○老師等共計 157 項次，研習總金額 849,730 元，實際支用與原規劃差異 9.75%。(詳如稽核查核表附件 17-2) - 進修 1 位支用 25,000 元，實際支用與原規劃差異 0%。(詳如稽核查核表附件 17-2) 4.升等 2 位支用 36,000 元，實際支用與原規劃差異 0%。(詳如稽核查核表附件 17-2)

【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
前一年度執行績效審查意見 (112年12月5日發文)執行 情形追蹤-【基礎構面】參、採 購案件執行情形：經抽查公開招 標及公告上網採購案，「形式審 查表」有需求單位人員簽章，建 議審查內容宜有規格審查結果 符合與否之記載，以確保所購設 備合乎使用單位需求。	前一年度缺失 及異常事項改 善情形	「公開招標及公告上 網採購案，「形式審查 表」有需求單位人員簽 章，建議審查內容宜有 規格審查結果符合與 否之記載，以確保所購 設備合乎使用單位需 求。」委員建議事項之 目前改善執行情形。		1. 需求規格數量暨規格標審查紀錄表已有需 求單位審查人員簽名。 2. 需求規格說明暨審查表內已有需求規格內 容說明、需求單位審查和合格、不合格等 符合規定之記載。 3. 抽查財產編號 11230430 經緯儀、財產編號 11230362~11230365 筆記型電腦 4 台、財 產編號 11230510 冷凍粉碎料理器、財產編 號 11330033~11330036 AI 自駕車資訊互 聯實驗平台、財產編號 11230047 ~11230059 定頻分離式冷氣、採購案號 113-VNU-A031 中文圖書、採購案號 113-VNU-A032 胸間反飛鳥訓練機(附件 18-1 至 18-7)，形式審查表均有需求單位人 員簽名。驗收記錄單有詳細紀錄廠牌/型號 /規格及數量等規格審查結果，驗收結果功 能相符且符合需求，驗收人簽名。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
周子堯 副正權 114.2.13 114.2.13	湯德璋 114.2.13	李賜 0226

--	--	--

※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。