

萬能科技大學
114 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「113 學年度內部稽核計畫表」與「114 學年度內部稽核計畫表」，自 114 年 7 月開始執行稽核，於 114 年 7 月 28 日完成期中稽核報告，115 年 2 月 12 日完成年度稽核報告。檢附以下參考資料：

一、114 年度獎勵補助經費期中稽核紀錄

1. 萬能科技大學 113 學年度內部稽核計畫表(附件一)
2. 萬能科技大學 114 學年度內部稽核計畫表(附件二)
3. 113 學年度第 2 學期第 3 次稽核會議紀錄(附件三)
4. 114 學年度第 1 學期第 2 次稽核會議紀錄(附件四)
5. 114 年度獎勵補助經費期中稽核查核報告(稽核期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 6 月 30 日)(附件五)

二、114 年度獎勵補助經費內部稽核報告

- 114 年度獎勵補助經費內部稽核報告期末報告(附件六)

附件一 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
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

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
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
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

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
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
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

附件二 114 學年度內部稽核計畫表

114 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	11411	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 11 月)		吳○惠
2	11411	財務事項	航空學院、精工系、室設系、航機系、資工系、車輛系、電機系	零用金管理作業(114 年 11 月)		吳○惠
3	11501	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	4	林○惠
4	11501	財務事項	會計室	預算之編製作業	2	林○惠
5	11501	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款 (115 年 01 月)		吳○惠
6	11501	財務事項	教務處、通識中心、進修部、設計學院、商設系、妝品系、時尚表藝系	零用金管理作業(115 年 01 月)		吳○惠
7	11501	財務事項	人事室、會計室	(114 年度)年終獎補助款之收支、管理、執行及記錄		蔡○鈴 廖○姿
8	11501	前一年度執行績效審查意見(114 年 1 月 3 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—相較於 111 學年度，112 學年度師資結構在副教授、教授等職級之人數或比率變化不大。112 年度經常門僅補助 1 名教師升等助理教授資格之校外審查費，建議學校宜持續鼓勵教師以多元方式升等，強化副教授以上師資結構。		林○惠

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
9	11501	前一年度執行績效審查意見(114年1月3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—112年度全校專任教師共220位，接受獎勵補助教師計有182位，占82.73%，就人數而言尚稱普及。惟若就金額結構而言，僅獲得1萬元(含)以下之教師達38位，且20%以上之經費集中於前10位教師，學校仍宜持續改善經費運用之集中現象。		林○惠
10	11501	前一年度執行績效審查意見(114年1月3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—獎助教師「推動實務教學」執行案件數221案，支用金額186萬2,814元，少於原規劃之239案257萬9,000元，且執行金額較110年度顯著下降。學校宜確實檢討，鼓勵教師積極從事實務教學，以增進教學效果。		林○惠
11	11503	營運(二)學生事項	學務處	諮商輔導作業程序	3	劉○禮
12	11503	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	劉○禮
13	11503	營運(二)學生事項	學務處	緊急傷病處理作業	2	劉○禮
14	11503	營運(二)學生事項	學務處	學生獎懲作業	1	劉○禮
15	11503	營運(二)學生事項	學務處	原民族學生資源中心輔導活動作業	1	劉○禮
16	11503	營運(六)國際交流與合作事項	國際處	國際暨兩岸交流合作協議及成效記錄作業	1	陳○瑜
17	11503	營運(六)國際交流與合作事項	國際處	境外生宣導作業	1	陳○瑜
18	11503	營運(六)國際交流與合作事項	國際處	境外生輔導作業	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
19	11503	營運(六)國際交流與合作事項	國際處	僑生產學攜手合作計畫專班招生宣導與開課作業	1	陳○瑜
20	11503	營運(六)國際交流與合作事項	國際處	國際專修部學生入學輔導作業	1	陳○瑜
21	11503	營運(六)國際交流與合作事項	國際處	華語教學中心招生宣導與華語課程開排課作業	1	陳○瑜
22	11503	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款(115年03月)		吳○惠
23	11503	財務事項	觀管學院、行銷系、企管系、觀休系、餐飲系、航服系	零用金管理作業(115年03月)		吳○惠
24	11504	營運(一)教學事項	教務處	招生管理程序	1	周○熹
25	11504	營運(一)教學事項	教務處	教學查核管理程序	1	周○熹
26	11504	營運(一)教學事項	教務處	學生校外實習作業	1	周○熹
27	11504	營運(六)國際交流與合作事項	教務處	招收境外學生作業	1	周○熹
28	11504	營運(六)國際交流與合作事項	教務處	與大陸地區進行學生教育交流活動作業	1	周○熹
29	11504	財務事項	人事室、會計室、秘書室、總務處、國際處、萬大花園學生實習餐廳	零用金管理作業(115年04月)		吳○惠
30	11505	財務事項	總務處	財產設備管理程序	1	古○彥
31	11505	營運(五)產學合作事項	研發處	政府機關委案作業	2	古○彥

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
32	11505	營運(五)產學合作事項	研發處	民間委案作業	2	古○彥
33	11505	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	1	古○彥
34	11505	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款(115年05月)		吳○惠
35	11505	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(115年05月)		吳○惠
36	11506	營運(一)教學事項	招生處	招生宣導作業	2	蔡○卓
39	11506	營運(十)推廣教育事項	招生處	推廣教育招生及開課作業	1	蔡○卓
40	11506	營運(十一)其他營運事項	秘書室	內部溝通管理程序	1	蔡○卓
41	11506	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	蔡○卓
42	11507	財務事項	人事室、會計室	(115年度)期中獎補助款之收支、管理、執行及記錄		蔡○鈴 廖○姿
43	11507	財務事項	會計室、出納組	盤點現金、有價證券及銀行存款(115年07月)		吳○惠

萬能科技大學

113 學年度第 2 學期內部控制制度

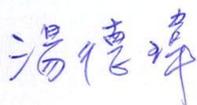
第三次稽核會議簽名單

會議時間：民國 114 年 7 月 18 日(星期五) 13:30

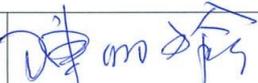
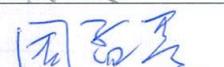
會議地點：行政大樓 3 樓會議室

會議主席：湯德璋

會議紀錄：湯德璋



出席人員：

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

萬能科技大學 113 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 114 年 7 月 18 日(星期五) 13:30

會議地點：行政三樓會議室

會議主席：湯德璋 主辦稽核

記錄：湯德璋

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 114 年 5 月至 114 年 7 月間稽核完畢的項目(共計 17 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、工作報告：

1. 113 學年度已開立之內部控制稽核缺失及改善紀錄表如下。

NO	項目	單位	編號	主缺	次缺	建議	優良	稽核者	發出日期	結案日期
1.	財務事項-113 年終獎補助款之收支管理執行及記錄-經常門經費規劃與執行	人事室	觀-11401-01			✓		劉○禮	114.02.13	持續追蹤
2	教學事項-教學查核管理程序	教務處	觀-11403-01			✓		蔡○鈴	114.05.02	持續追蹤

2. 112 學年度開立之內部控制稽核缺失及改善紀錄表(追蹤改善)如下。

NO	項目	單位	編號	主缺	次缺	建議	優良	稽核者	發出日期	結案日期
1.	教學事項-學生校外實習作業	教務處	觀-11304-01			✓		邱○偉	113.04.30	113.07.17
2.	學生事項-校園安全災害管理及學生緊急狀況處理作業	學務處	觀-11304-02			✓		邱○偉	113.04.30	113.07.17
3	國際交流及合作事項-境外生輔導作業	國際處	觀-11307-01			✓		林○惠	113.07.17	114.07.18
4	推廣教育事項-推廣教育招生及開課作業	招生處	觀-11307-02			✓		林○惠	113.07.17	114.07.18
5	學生事項-學生獎懲作業	學務處	觀-11307-03			✓		蔡○卓	113.07.17	114.07.18

三、稽核事項檢討：

1. 總務事項－請採購管理程序(#39)
說明：稽核委員：陳○瑜 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。

2. 總務事項－出納管理作業(#40)
說明：稽核委員：陳○瑜 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。

3. 總務事項－設施維護作業(#41)
說明：稽核委員：陳○瑜 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. 總務事項－公務車申請作業(#42)
說明：稽核委員：陳○瑜 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－飲用水水質檢查作業(#43)
說明：稽核委員：陳○瑜 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. 總務事項－教室採光工作標準作業(#44)
說明：稽核委員：陳○瑜 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。

7. 財務事項－盤點現金、有價證券及銀行存款(114年5月)(#45)

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。

8. 財務事項－零用金管理作業(#46)

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。

9. 國際交流與合作事項－交換學生作業(#47)

說明：稽核委員：邱○偉 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。

10. 教學事項－招收境外學生作業(#48)

說明：稽核委員：邱○偉 委員

稽核地點：教務處

稽核意見：經查外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，依據教育部外國學生來台就學辦法規定，外國學生學籍異動應於教育部境外生資訊管理系統通報，系統會連結移民署，教育部等相關單位，已無需函報。建議修正作業內容，以符合現況，避免誤會。

決議：開立建議單(觀-114-06-01)，建議教務處修正作業內容，以符合現況。

11. 教學事項－境外生輔導作業(#49)

說明：稽核委員：邱○偉 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。

12. 圖書資訊事項－圖書館讀者基本資料作業(#50)

說明：稽核委員：邱○偉 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。

13. 圖書資訊事項－圖書館圖書資料流通暨讀者服務作業(#51)

說明：稽核委員：邱○偉 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. 推廣教育事項－推廣教育招生及開課作業(#52)

說明：稽核委員：邱○偉 委員

稽核地點：招生處推廣教育中心

稽核意見：前次稽核建議事項，招生處已提案修正，依本校 113 學年內控工作期程修訂完成。

決議：稽核無誤。

15. 推廣教育事項－推廣教育選課註冊作業(#53)

說明：稽核委員：邱○偉 委員

稽核地點：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。

16. 財務事項－114 年度 期中獎補助款之收支、管理、執行及記錄(#54)

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：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(114 年 07 月) (#55)

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。

四、臨時動議

無

五、散會(15:30 會議結束)

萬能科技大學

114 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 115 年 01 月 23 日(星期五) 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

會議紀錄：湯德瑋 湯德瑋

出席人員：

稽核委員	蔡仁卓	請假	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	古楨彥	請假
稽核委員	周孟熹	周孟熹			

萬能科技大學 114 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 115 年 01 月 23 日(星期五) 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：湯德璋

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 114 年 11 月至 115 年 1 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、工作報告：

1. 113 學年度已開立之內部控制稽核缺失及改善紀錄表如下。

NO	項目	單位	編號	主 缺	次 缺	建 議	優 良	稽核者	發出日期	結案日期
1.	財務事項-113 年終獎補助款之收支管理執行及記錄-經常門經費規劃與執行	人事室	觀-11401-01			✓		劉○禮	114.02.13	114 學年度 持續追蹤
2.	教學事項-教學查核管理程序	教務處	觀-11403-01			✓		蔡○鈴	114.05.02	114 學年度 持續追蹤(
3	國際交流與合作事項-招收境外學生作業	教務處	觀-11406-01			✓		邱○偉	114.07.18	114 學年度 持續追蹤

2. 112 學年度開立之內部控制稽核缺失及改善紀錄表(追蹤改善)如下。

NO	項目	單位	編號	主 缺	次 缺	建 議	優 良	稽核者	發出日期	結案日期
1.	教學事項-學生校外實習作業	教務處	觀-11304-01			✓		邱○偉	113.04.30	113.07.17
2.	學生事項-校園安全災害管理及學生緊急狀況處理作業	學務處	觀-11304-02			✓		邱○偉	113.04.30	113.07.17
3	國際交流及合作事項-境外生輔導作業	國際處	觀-11307-01			✓		林○惠	113.07.17	114.07.18
4	推廣教育事項-推廣教育招生及開課作業	招生處	觀-11307-02			✓		林○惠	113.07.17	114.07.18
5	學生事項-學生獎懲作業	學務處	觀-11307-03			✓		蔡○卓	113.07.17	114.07.18

三、稽核事項檢討：

1. 財務事項－盤點現金、有價證券及銀行存款(114年11月)(#1)

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。

2. 財務事項－零用金管理作業(#2)

說明：稽核委員：吳○惠 委員

稽核地點：航空學院、精工系、室設系、航機系、資工系、車輛系、電機系

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

3. 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(#3)

說明：稽核委員：林○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－預算之編制作業(#4)

說明：稽核委員：林○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－盤點現金、有價證券及銀行存款(115年01月)(#5)

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。

6. 財務事項－零用金管理作業(#6)

說明：稽核委員：吳○惠 委員

稽核地點：教務處、通識中心、進修部、設計學院、商設系、妝品系、時尚表藝系

稽核意見：所有項目均依規定辦理，稽核無誤。

決議：稽核無誤。

7. 財務事項—(114 年度)年終獎補助款之收支、管理、執行及記錄(#7)
說明：稽核委員：蔡○鈴、廖○姿 委員
稽核地點：人事室、會計室、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。
8. 前一年度執行績效審查意見（114 年 1 月 3 日發文）執行情形追蹤—【成效構面】特色效益與自我改善—相較於 111 學年度，112 學年度師資結構在副教授、教授等職級之人數或比率變化不大。112 年度經常門僅補助 1 名教師升等助理教授資格之校外審查費，建議學校宜持續鼓勵教師以多元方式升等，強化副教授以上師資結構。(#8)
說明：稽核委員：林○惠 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。
9. 前一年度執行績效審查意見（114 年 1 月 3 日發文）執行情形追蹤—【基礎構面】貳、獎助案件執行情形—112 年度全校專任教師共 220 位，接受獎勵補助教師計有 182 位，占 82.73%，就人數而言尚稱普及。惟若就金額結構而言，僅獲得 1 萬元（含）以下之教師達 38 位，且 20%以上之經費集中於前 10 位教師，學校仍宜持續改善經費運用之集中現象。(#9)
說明：稽核委員：林○惠 委員
稽核地點：人事室
稽核意見：前 10 位教師經費合計佔總經費 23.17%，仍超過 20%。
決議：開立建議單(觀-11501-01)，建議人事室持續改善，以避免經費運用集中現象。
10. 前一年度執行績效審查意見（114 年 1 月 3 日發文）執行情形追蹤—【基礎構面】貳、獎助案件執行情形—獎助教師「推動實務教學」執行案件數 221 案，支用金額 186 萬 2,814 元，少於原規劃之 239 案 257 萬 9,000 元，且執行金額較 110 年度顯著下降。學校宜確實檢討，鼓勵教師積極從事實務教學，以增進教學效果。(#10)
說明：稽核委員：林○惠 委員
稽核地點：人事室
稽核意見：整體執行案件數較原計畫增加 1 案，但執行金額仍為下降。
決議：開立建議單(觀-11501-02)，建議人事室持續鼓勵教師積極從事實務教學。

四、臨時動議

無

五、散會(11:30 會議結束)

萬能科技大學

114 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	114 年 7 月 28 日	校長核准日	114 年 7 月 31 日
稽核期間	114 年 1 月 1 日~114 年 6 月 30 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 114 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， $\geq 10\%$ ，符合規定。 獎勵補助款金額：62,150,067，學校自籌款 11,773,147，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例為 23.37% 114 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 54.1-5	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 114 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50~55%，符合規定。 資本門：31,663,691 元(教學及研究設備 22,507,588 元、圖書期刊教學媒體 1,948,072 元，學輔相關設備及其他：732,800 元)，資本門占總獎勵補助款比例 50%。 114 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 54.1-5	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 114 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%，符合規定。 經常門：30,486,376 元；其中，1.改善教學、教師薪資及師資結構 16,786,522 元； 2.學生事務及輔導相關工作 550,000 元； 3.其他：7,651,938 元。 4.學生留用合作機構獎勵經費：200,000 元 經常門占總獎勵補助款比例 50% 114 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 54.1-5	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	查核期間沒有支用	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	查核期間沒有支用	符合規定。	

【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 114 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 732,800，占資本門比例 2.91%，超過 $\geq 2\%$ 。114 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 54.1-5。	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 114 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 16,786,522 元，占資本門比例 66.64%，超過 $\geq 60\%$ ，詳如附件 54.1-5。114 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 114 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 148,400 元，占經常門比例 2.80%， $\leq 5\%$ ，詳如附件 54.1-5。114 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 114 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 550,000 元，占經常門比例 2.18%， $\geq 2\%$ ，詳如附件 54.1-5。114 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
	1.10 外聘社團指導教師鐘點費占常門學輔相關工作經費比例應≤25%	會計室提供 114 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 24.44%(134,400/550,000=24.44%)，≤25.00%，詳如附件 54.1-5。114 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，並依學校相關行政程序公告。	
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 114 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 54.1-6，有提供資料查證，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 06 月 30 日第 16 屆第 13 次董事會會議修正。詳如附件 54.1-2，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。	
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。詳如附件 54.1-7，專責小組並訂定其組成辦法，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。	

【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	抽查旅館管理系、觀光與休閒事業管理系、資管系(所)、電機系、室內設計與營建科技系、企業管理系暨經營管理研究所等系資料，符合規定辦理。(詳如稽核查核表附件 54.1-8)	抽查旅館管理系、觀光與休閒事業管理系、資管系(所)、電機系、室內設計與營建科技系、企業管理系暨經營管理研究所等系資料，符合規定辦理。	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	抽查旅館管理系、觀光與休閒事業管理系、資管系(所)、電機系、室內設計與營建科技系、企業管理系暨經營管理研究所等系資料，符合規定辦理。(詳如稽核查核表附件 54.1-8)	抽查旅館管理系、觀光與休閒事業管理系、資管系(所)、電機系、室內設計與營建科技系、企業管理系暨經營管理研究所等系資料，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。詳如附件 54.1-9，旅館管理系、觀光與休閒事業管理系、資管系(所)、電機系、室內設計與營建科技系、企業管理系暨經營管理研究所等，其專責小組並訂定其組成辦法，符合規定辦理	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。會計室依單據查核，據實核支，並專款專帳管理，年底會造冊歸檔	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	獎勵補助款支出憑證，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，符合規定	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，114/1/1-6/30 開會一次。113-2 學期於 114/06/03 開會，詳如附件 54.1-10。	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、資本門獎補助案件將在年度前完成付款程序。詳如附件 54.1-1、附件 54.1-6。	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，每年在規定期限內全部完成，目前仍在執行中。	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	<p>經查 113 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</p> <p>http://www2.vnu.edu.tw/acct/fiscal_open.html</p> <p>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，</p> <p>http://www2.vnu.edu.tw/acct/fiscal.html 查核確實均公告在學校網頁上，詳如附件 54.1-11。</p>	查 113 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。辦法查詢網址： https://cip.vnu.edu.tw/invite/tw/webhd/bOTE1LzE2N TU5NjY5MTQvMTY5NTcxMDEyMA	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、研習、進修及升等送審等支用精神辦理。	經查獎勵補助教師執行案件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	本次稽核為獎勵補助教師執行期中，預算佔比較高之推動實務教學獎勵(編纂教材、製作教具、教學優良教師、指導學生競賽獎勵，1,493,500 元)及研究獎勵(6,740,000 元)。此二項預計於 114 年 8 月起，辦理教師申請審查，故不適用。	針對本項查核議題，應於期末就執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神，進行查核。	
	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。	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	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	經查吳○○等 4 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。	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查 114 年 6 月 30 日前共計有吳○如、邱○瑜、彭○諺、邱○敏等 4 位行政人員完成研習或進修活動，未有集中於少數人或特定對象。(附件 54.2-5)	經查行政人員參加相關業務研習及進修活動，未有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	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	經查羅○○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。	經查羅○同等 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。	

【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	經查張○蘭等 34 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。	經查張○蘭等 34 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。	
	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)	本次稽核為獎勵補助案件之年中執行狀況，尚未年度結算，無法評估差異幅度，故不適用。	針對本項查核議題，應於期末就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，進行查核。	

【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	抽查教師研習獎勵補助案五件，皆有具體成果報告，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。	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	本次稽核為獎勵補助案件之年中執行狀況，尚未年度結算，無須編列執行清冊，故不適用。	針對本項查核議題，應於期末就清冊獎勵補助案件之填寫，進行查核。	

【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 11330226-1130231，環境感測模組-光學雷達(LiDAR),OUSTER,OS1-070-32U-AX、環境感測模組-AI 環境策會應用開發系統-電腦 MIC-711-ON，詳如附件 54.1-1 以供查核。	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。	
	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 54.1-2。提供案號 13412000 機械儀器及設備-電腦類設備採購紀錄，以供查核。詳如附件 54.3-1。	依『萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法』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
	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，詳如附件 54.3-2。	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，詳如附件 54.3-2。	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。	
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。	
	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	採購案依「政府採購法」相關規定辦理。	

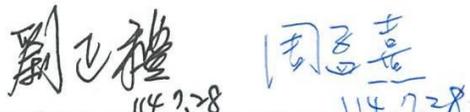
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	請採購案件係依學校所訂「萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法」第九、十、十一、十二條規範辦理，並參照台灣銀行聯合採購標準。已納入內部控制制度中	請採購案件係依學校所訂「萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法」第九、十、十一、十二條規範辦理，並參照台灣銀行聯合採購標準。	
3.資本門經費 規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	採購案件之執行與原計畫之差異幅度應在合理範圍(20%內)，這些採購案件仍在執行中，年底才有真正的差異幅度，查核目前符合規定，詳如附件 54.1-6	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 114 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，詳如附件 54.1-1、54.1-5。	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。	
	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。	

【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儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。提供案號 11130208~11330210 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。	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	相關資料已確實登錄，提供案號 11130208~11330210 等設備採購紀錄，以供查核。詳如附件 54.3-3，確實登錄備查	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「114 年教育部整體發展獎補助」字樣。詳如附件 54.3-4。	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，詳如附件 54.3-4。	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。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	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「114 年教育部整體發展獎補助」字樣，詳如附件 54.3-4。	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。	
	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。提供案號案號 11330204-1130205、11330199、11330200、1130208~11330210、11330213-11330216 等，詳如附件 54.3-4。	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。詳如附件 54.1-1、54.1-5。	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』。詳如附件 54.3-5、54.3-2。	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。詳如附件 54.3-2。	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。	

【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。 1.財產移轉單，資工系轉入室設系、資工系轉入圖資中心、環工系移入環安衛中心、電機系移轉室設系等，詳如附件 54.3-6。 2.財產減損單，行銷系、航空系等，詳如附件 54.3-7。 3.財產報廢減損案，1140607 董事會議紀錄與報廢審查清冊，並以行銷系、航空系為例，詳如附件 54.3-8。	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。每年至少一次定期盤點，詳如附件 54.3-9。	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。詳如附件 54.3-9、54.3-10。	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，依時間執行。	
	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，114 年 4 月 16 日至 114 年 7 月 08 日。預計第二階段：實地盤點，114 年 7 月 09 日至 114 年 7 月 31 日。詳如附件 54.3-9。	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
			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

114 年度獎勵補助經費內部稽核報告

期末報告

出具稽核報告日	115 年 2 月 12 日	校長核准日	115 年 2 月 23 日
稽核期間	114 年 1 月 1 日~114 年 12 月 31 日		
稽核人員	廖○姿、蔡○鈴		

【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 114 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 $> 10\%$ ，的確符合規定。 獎勵補助款金額：\$25,188,460，學校自籌款 \$6,491,645，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例為 25.77%。(詳如稽核查核表附件 7.1-10)	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 獎勵補助經費劃分為資本門及經常門，應各占獎勵補助經費比例 50%	會計室提供 114 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，資本門及經常門確實各占獎勵補助經費比例 50% 資本門：25,188,460(教學及研究設備\$22,587,388、圖書館自動化及圖書期刊等 \$1,948,072、學輔相關設備\$653,000)，資本門占總獎勵補助款比例 50%。 經常門：25,188,460(改善教學教師薪資及師資結構 \$16,786,522、學輔相關工作經費\$550,000、其他 \$7,651,938、學生留用合作機構獎助經費\$200,000。 (詳如稽核查核表附件 7.1-10)	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周知。	
	1.3 因特殊需求必須流用經常門及資本門比率，應提交專責小組會議審議通過並經專案核定後列於支用計畫書中。但資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用比率以獎勵補助經費百分之二十為限	114 年度無經常門及資本門流用事項，故不適用。	無流用情形發生，故不適用。	
	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	114 年度無此情形發生，故不適用。	無此情形發生，故不適用。	
	1.5 因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程、運動場地與校園安全設施設備等工程項目(不含宿舍整修及附屬機構)，應敘明理由並報部核定後，得於資本門經費 50%內勻支	114 年度無此情形發生，故不適用。	無此情形發生，故不適用。	

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 學生事務及輔導相關設備（以購置學生社團活動所需之器材設備）占資本門比例應 $\geq 2\%$	會計室提供 114 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\$653,000，占資本門比例 2.59%， $> 2\%$ 。(詳如稽核查核表附件 7.1-10)	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 新聘（3 年以內）之專任教師薪資、提高現職教師待遇所需經費、推動實務教學、研究、研習、進修及升等等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	會計室提供 114 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\$16,786,522，占經常門比例 66.64%， $> 60\%$ 。(詳如稽核查核表附件 7.1-10)	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 教師薪資經費(彈性薪資除外)占經常門改善教學教師薪資及師資結構比率應 $\leq 60\%$	會計室提供 114 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，新聘(3 年內)專任教師薪資合計\$9,756,300，佔改善教學教師薪資及師資結構比率 58.12%， $< 60\%$ 。(詳如稽核查核表附件 7.1-10)	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 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 114 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\$154,047 未使用獎勵補助款，而是使用學校自籌款來支用，占學校自籌款\$5,539,165 比例為 2.78%， $< 5\%$ 。(詳如稽核查核表附件 7.1-10)	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
	1.10 學生事務及輔導相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	會計室提供 114 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\$550,000 元，占經常門比例 2.18%， $> 2\%$ 。(詳如稽查查核表附件 7.1-10)	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。	
	1.11 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 114 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\$134,400 占經常門學輔相關工作經費\$550,000 比例 24.44%， $< 25\%$ 。(詳如稽查查核表附件 7.1-10)	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。	
	1.12 已申請「提升學生留用合作機構成效」獎勵經費並獲核定之學校，所獲經費應僅限用於執行「產業實務人才培育專班」之系所	會計室提供 114 年度學生留用合作機構獎勵經費執行表，114 年計有車輛系及精工系通過，合計補助金額\$200,000，所獲經費僅限用於執行「產業實務人才培育專班」之系所支用。(詳如稽查查核表附件 7.1-11)	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。	
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 114 年度補助財產清冊，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，符合規定。(詳如稽查查核表附件 7.1-12)	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。	

【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
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 https://administration.vnu.edu.tw/oga/1848 萬能科技大學請採購辦法。辦法經 112 年 06 月 21 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正及 112 年 06 月 30 日第 16 屆第 13 次董事會會議修正，明訂申請程序相關規定。(詳如稽核查核表附件 7.1-13)	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，確實依規定辦理。(詳如稽核查核表附件 7.1-14)	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。	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查 114 年度專責小組委員名單包括各科系代表。(詳如稽核查核表附件 7.1-15)	抽查室內設計與營建科技系、車輛工程系、電機工程系、旅館管理系、商業設計系資料，符合規定辦理。	

【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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查營科系 114 年 1 月 17 日 113-1 第 7 次系務會議紀錄、車輛系 114 年 1 月 3 日 113-1 第 8 次系務會議紀錄、電機系 114 年 1 月 2 日 113-1 第 5 次系務會議紀錄、旅館系 113 年 12 月 31 日 113-1 第 3 次系務會議紀錄、商設系 114 年 1 月 7 日 113-1 第 7 次系務會議紀錄，會議中均依規定推選專責小組會議代表。(詳如稽核查核表附件 7.1-16)	抽查室內設計與營建科技系、車輛工程系、電機工程系、旅館管理系、商業設計系會議紀錄，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。114/1/1-12/31 共開會 3 次：開會時間 114/06/03、09/23、11/18 開會。專責小組並訂定其組成辦法，依規定辦理。(詳如稽核查核表附件 7.1-17)	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.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	本校獎補助款由教育部於 114 年 2 月 13 及 114 年 7 月 7 日撥入本校土銀 014-001-600-363 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。(詳如稽核查核表附件 7.1-18)	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。	

【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.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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。	
	6.2 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。	
7.原支用計畫變更之處理	7.1 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	整體發展經費專責小組 114/1/1-12/31 共開會 3 次：開會時間 114/06/03、09/23、11/18 開會。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。(詳如稽核查核表附件 7.1-17)	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。	

【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.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣一指已完成核銷並付款，12月31日前尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用；其已發生者(12月31日前驗收完成並做應付傳票)，應於次年1月15日截止支付	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115/1/9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115/1/9前完成付款，符合規定。	
	8.2 若未執行完畢，應於當年度11/30前行文報部辦理展延，並於規定期限內執行完成	114年度無此情事發生，故不適用。	未辦理保留，在規定期限內全部完成。	
9.相關資料上網公告情形	9.1 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於次年2月28日前公告於學校網站	經查114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113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之前公告於網頁。	查114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)	本校獎勵補助教師辦法及相關制度，獎勵教師研習作業要點、教學優良教師遴選要點、編纂教材及製作教具獎勵要點、教師聘任暨升等辦法、教師參加或指導學生競賽獎勵辦法、教師在職進修辦法、專任教師專業證照研習補助辦法與提升行政人員研習等辦法皆有明訂。(詳如稽查查核表附件 7.2-1~7.2-9)	獎勵補助教師辦法及相關制度，包含申請程序、審查程序、審查標準與核發金額均有明訂。	
	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皆經相關會議審核通過，於人事室網站 https://cip.vnu.edu.tw/invite/tw/webhd/bOTE1LzE2NTU5NjY5MTQvMTY5NTcxMDEyMA== 公告周知。	獎勵補助教師辦法經相關會議審核通過，並依學校相關行政程序公告。	
	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 114 年度獎勵補助教師案件之執行依推動實務教學、研究、研習、進修及升等送審等改善教學及師資結構之支用占經常門經費 66.64 > 60%以上。(詳如稽查查核表附件 7.2-10)	獎勵補助教師案件之執行符合改善教學及師資結構為主。	
	1.4 獎勵補助教師案件之執行應避免集中於少數人或特定對象	114 年度獎勵補助教師案件共 165 件，最高 266,065 元一人，佔 2.96%；次高 262,300 元一人，佔 2.92%；第三高 241,200 元一人，佔 2.69%。無集中少數人。(詳如稽查查核表附件 7.2-11)	查核結果，獎勵補助教師案件之執行並無集中於少數人或特定對象	
	1.5 獎勵補助教師案件之執行應於法有據	獎勵補助教師案件皆按 1.1 相關辦法執行，並經智慧財產權審議委員會、校教師評審委員會與校教評會議審核通過。(詳如稽查查核表附件 7.2-12)	獎勵補助教師等相關案件之執行於法有據。	

【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
	1.6 獎勵補助教師案件之執行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)	經查獎勵補助教師案件，包含申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等，依學校所訂相關辦法規章執行。(詳如稽查查核表附件 7.2-12)	相關案件之執行確實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經如前項所揭辦法皆經相關會議審核通過後，陳校長核定後，於人事室網頁公告實施。(詳如稽查查核表附件 7.2-13、7.2-14、7.2-15)	依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。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	114 年度本校行政人員相關業務研習及進修執行，為因應職務需求，其研習及進修案件均與其業務相關。(詳如稽查查核表附件 7.2-16)	經查行政人員研習及進修案件均與其業務相關。	
	2.3 行政人員研習及進修案件應避免集中於少數人或特定對象	本校 114 年度本校行政人員研習及進修案件共 15 件，其中 2 件金額較多，係因應教育部來文需加強個資稽查所需，其餘金額分配平均。(詳如稽查查核表附件 7.2-16)	經查整體經費並未集中於少數人或特定對象。	
	2.4 行政人員研習及進修案件之辦理應於法有據	行政人員研習及進修案件依據教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理要點辦理。(詳如稽查查核表附件 7.2-17)	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 行政人員研習及進修案件之辦理應依學校所訂辦法規章執行	行政人員研習及進修案件依據教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理要點辦理。(詳如稽查查核表附件 7.2-17)	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。	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
3.經費支用項目及標準	3.1 補助專任教師薪資對象應未包括年滿 65 歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師薪資	經查有 12 位 65 歲以上或公立學校、政府機關退休至本校服務之教師並未使用整體發展獎補助款。(詳如稽核查核表附件 7.2-18)	補助專任教師薪資對象並未包括年滿 65 歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師薪資。	
	3.2 接受補助之教師實際授課時數應不得為零，且校長不得接受各項補助	經查本校接受補助之教師實際授課時數均大於零，詳如附件 7.2-19；校長亦無接受各項補助。(詳如稽核查核表附件 7.2-18)	本校接受補助教師之授課時數與校長無接受補助，均符合規定。	
	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	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、評鑑費依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。(詳如稽核查核表附件 7.2-20)	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	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。(詳如稽核查核表附件 7.2-21)	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。	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4.經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	實際執行之獎勵補助款+自籌款=19,319,304 元，原計畫之獎勵補助款+自籌款=17,872,402 元，獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度 8.1%，差異幅度小。(詳如稽核查核表附件 7.2-10 與附件 7.2-22)	經查獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度遠小於規定範圍，具良好執行力。	
	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	查核本校獎勵補助案件具體成果、報告均有留校備供查考。(詳如稽核查核表附件 7.2-23 等 10 位教師為例)	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。	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查核執行清冊獎勵補助案件之填寫完整、正確。(詳如稽核查核表附件 7.2-12)	執行清冊獎勵補助案件之填寫完整、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「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，內容參考「政府採購法」訂定並提供相關辦法與文件查核。(詳如稽查查核表附件 7.3-1)	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。	
	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21日111學年度第2學期第1次校務會議修正及112年06月30日第16屆第13次董事會會議修正。(詳如稽查查核表附件 7.3-1)	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』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。公告如下 http://administration.vnu.edu.tw/oga/1319 。 (詳如稽查查核表附件 7.3-2)	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』執行。	
	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。相關辦法詳如稽查查核表附件 7.3-2。	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。	
2.請採購程序及實施	2.1 內部稽核人員應不得與專責小組重疊	經查 113、114 學年度內部稽核人員名單與 114 年度專責小組委員名單未重疊。(詳如稽查查核表附件 7.3-3)	比對內部稽核委員名單及專責小組委員名單，確定未重疊。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	請採購案件係依學校所訂「萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法」第九、十、十一、十二條規範辦理，並參照台灣銀行聯合採購標準。(詳如稽核查核表附件 7.3-1)	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	經查 114 年度本校請採購單號 202412060005、202412060001、202412090003、202412090002、202505090001、202507210002 六筆請採購金額均超過新臺幣 1,500,000 元，其採購程序均依據政府採購法辦理及萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法第十一、十二條辦理。請採購單、公開招標公告及開標決標紀錄表。(詳如稽核查核表附件 7.3-1)	查核 114 年度 150 萬元以上之採購案，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，經查訂單編號 H20250220000014 依共同供應契約下單。(詳如稽核查核表附件 7.3-4)	請採購案件係依學校所訂「萬能學校財團法人萬能科技大學請採購辦法」第九、十、十一、十二條規範辦理，並參照台灣銀行聯合採購標準。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
3.資本門經費 規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	會計室提供 114 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊及 114 修正支用計畫書附表，比較差異幅度確實在 20%內。(詳如稽查查核表附件 7.3-5)	查核 114 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊及 114 修正支用計畫書附表，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	會計室提供 114 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，教學及研究設備支用比率 89.67%，確實以教學及研究設備為優先，符合規定。(詳如稽查查核表附件 7.3-5)	查核 114 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，確實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	會計室提供 114 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，並查核會計室憑證(傳票號碼 1140324015-1、1140717015-1、1140610028-1、1141031062-1、1141031063-1 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。(詳如稽查查核表附件 7.3-5 及 7.3-6)	查核 114 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，及本校電腦財產管理系統，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。	

【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? (詳如稽核查核表附件 7.3-7)	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	經查財產編號 11330260-2、11330208-10、11430189-91、均已確實登錄，並提供財管系統登入紀錄表及照片。(詳如稽核查核表附件 7.3-8)	經查財產管理系統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	經查財產編號 11330260-2、11330208-10、11430189-91、均已確實登錄，並提供財管系統登入紀錄表及貼有教育部獎補助字樣之標籤照片。(詳如稽核查核表附件 7.3-8)	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「114 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	經查財產編號 11330260-2、11330208-10、11430189-91、均已確實登錄，並提供財管系統登入紀錄表及貼有教育部獎補助字樣之標籤照片。(詳如稽核查核表附件 7.3-8)	經查 114 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。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	經查財產編號 11330260-2、11330208-10、11430189-91、均已確實登錄，並提供財管系統登入紀錄表及貼有教育部獎補助字樣之標籤照片。(詳如稽核查核表附件 7.3-8)	經查 114 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「114 年教育部整體發展獎補助」字樣。	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查財產編號 11330260-2、11330208-10、11430189-91、均已確實登錄，並供財管系統登入紀錄表及貼有教育部獎補助字樣之標籤照片，一切一號，符合規定。(詳如稽核查核表附件 7.3-8)	查 114 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	保管組提供 114 年度補助財產清冊，清冊中詳列財產編號、財產名稱、規格、單位、量、金額、增加日期、會計憑單日期、補助年、補助編號、存放地點、使用保管單位，「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格。(詳如稽核查核表附件 7.3-7)	經查保管組財產清冊 114 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 7.3-2)	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 7.3-2)	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。	

【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	經查 財產移轉單號(A1140224002、A1140612001、A1140703002、A1140619003、A1140613002)、報廢單(財產編號 10431582、10730797、10730788、10730792、10331664、10331402、10131074)、財產減損單(單號 202509110003 電機系、202508270003 車輛系、202508270009 餐飲系、202509230004 航服系)， 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 7.3-8)	抽查財產移轉、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。113 學年度財產盤點作業自 114/4/16-114/8/22 實施。(詳如稽核查核表附件 7.3-9)	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 7.3-9)	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，依時間執行。	
	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，114 年 4 月 16 日至 114 年 7 月 1 日。第二階段：實地盤點，114 年 7 月 9 日至 114 年 8 月 22 日。(詳如稽核查核表附件 7.3-9)	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
<p>前一年度執行績效審查意見（114年1月3日發文）執行情形追蹤－【成效構面】特色效益與自我改善－相較於111學年度，112學年度師資結構在副教授、教授等職級之人數或比率變化不大。112年度經常門僅補助1名教師升等助理教授資格之校外審查費，建議學校宜持續鼓勵教師以多元方式升等，強化副教授以上師資結構。</p>	<p>前一年度缺失及異常事項改善情形</p>	<p>是否持續鼓勵教師以多元方式升等，強化副教授以上師資結構</p>		<p>人事室於112年10月18日112學年度第1學期第1次校務會議修訂「教師以技術報告升等標準」(附件8-1-1)及於111年12月15日111學年度第1學期第4次校教評委員會議修訂「教師以教學實踐研究成果報告升等標準」(附件8-1-2)，來推動教師升等管道的多元化，打破單一學術論文的模式，鼓勵教師以實務研究、創新技術和教學改進等方式來提出升等，提供更多元的管道持續鼓勵教師升等，藉以強化副教授以上師資結構。</p>
<p>前一年度執行績效審查意見（114年1月3日發文）執行情形追蹤－【基礎構面】貳、獎助案件執行情形－112年度全校專任教師共220位，接受獎勵補助教師計有182位，占82.73%，就人數而言尚稱普及。惟若就金額結構而言，僅獲得1萬元（含）以下之教師達38位，且20%以上之經費集中於前10位教師，學校仍宜持續改善經費運用之集中現象。</p>	<p>前一年度缺失及異常事項改善情形</p>	<p>獎勵補助教師經費是否持續改善經費運用之集中現象</p>		<p>114年度全校專任教師共211位（基準日：10/15），接受獎勵補助教師計有165位，占78.20%。僅獲得1萬元（含）以下之教師33位，已有改善。前10位教師經費合計2,080,692元，佔總經費23.17%，建議持續改善經費運用之集中現象。</p>

【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(114年1月3日發文)執行情形追蹤—【基礎構面】貳、獎助案件執行情形—獎助教師「推動實務教學」執行案件數221案,支用金額186萬2,814元,少於原規劃之239案257萬9,000元,且執行金額較110年度顯著下降。學校宜確實檢討,鼓勵教師積極從事實務教學,以增進教學效果。	前一年度缺失及異常事項改善情形	獎助教師「推動實務教學」是否積極改善,鼓勵教師積極從事實務教學		114年度推動實務教學經費執行情形:原規劃核定145案,總經費163萬2,600元;實際執行完成146案,支用金額為136萬2,055元。整體執行案件數較原計畫增加1案,唯執行金額仍維持下降。建議持續鼓勵教師積極從事實務教學。

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
廖英安 115.2.12	蔡嘉穎 115.2.12	湯德璋 115.2.12

※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。