

國立雲林科技大學
111年度校務基金稽核項目應提供資料表

資料提供年度：110年1月1日至110年12月31日

項次	稽核項目	稽核目的	應提供項目資料		負責單位	說明	資料提供日期	預定查核月份
1	110年度校務基金年度決算之稽核	檢視校務基金年度決算情形	1	請提供110年度校務基金決算書。	主計室	1.檢視110年度校務基金是否有實質短絀。 2.可用資金是否有異常減少。 3.外部單位對本校校務基金查核及改善情形。	3月25日	4月份
			2	國庫撥款購置資產所提列折舊、折耗及攤銷費用表(111年度01月報)。				
			3	110年校務基金可用資金變化表(111年度01月報)。				
			4	請提供110年外部單位(例：審計部、科技部、教育部主計處等)針對校務基金審查意見資料。				
2	110年度人事作業稽核	檢視校務基金人事交易循環事後查核	1	請提供110年度新進專任及專案教師名單及聘任依據最新辦法。	人事室	1.查核各類人員聘用、敘薪是否符合相關辦法規定。 2.查核職員加班時數情形及是否符合規定。 3.配合抽核樣本部分請於通知抽樣後5日內提供。	4月22日	5月份
			*2	請提供110年新進專任及專案教師聘任三級教評會議紀錄、提聘單、學位證書/教師證書、服務證明書、應聘書、敘薪通知書、契約書(配合抽核樣本後提供)。				
			3	請提供110年度新進校務基金行政助理人員名單及聘任依據最新辦法。				
			*4	請提供110年年度新進校務基金行政助理人員徵才公告、評選紀錄(含簽呈)、應聘資料、公告結果、報到資料(配合抽核樣本後提供)。				
			5	請提供110年度新進專案助理人員名單及聘任依據最新辦法。				
			*6	請提供110年專案助理人員聘用時之報到單、申請表、契約書、身分證正反面影本、學位證書、進用人力審核表及聘任所需其他文件(配合抽核樣本後提供)。				
			7	請提供110年外籍教師聘任名單及聘任依據最新辦法				
			*8	請提供110年外籍教師聘任三級教評會議紀錄、提聘單、學位證書/教師證書、服務證明書、應聘書、敘薪通知書、契約書(配合抽核樣本後提供)。				
			9	請提供110年各類職員每月加班時數統計表。				
			1	請提供110年專案教師評鑑三級教評會議紀錄、評分表及佐證資料。	未來學院	1.查核薪資發放及加班費核算是否符合標準。	抽樣後，於通知日起5日內	
			*1	請提供110年度薪資作業之相關傳票(配合抽核樣本後提供)。	主計室			
			3	110年度科技部計畫補助經費支用合規情形	查核科技部補助計畫支經費支用、帳務管理及自我管理情形			
2	請提供針對科技部應稽核項目表自我查核資料(本項資料如無則免提供)。	抽樣後，於通知日起5日內						
*3	請提供110年科技部補助計畫相關憑證(配合抽核樣本後提供)。							
4	110年度本校自籌經費收支情形	檢視自籌經費之收支情形及成效	1	請提供本校110年自辦招生考試相關法規。	教務處	1.檢視招生考試酬勞發放及作業經費核銷是否符合規定。 2.年度招生成果及經費增減情形。	6月24日	7-8月份
			2	請提供本校110年自辦招生考試酬勞支給標準表、招生經費執行彙總表及各計畫經費結算表、宣導計劃及執行成效資料。				
			1	請提供110年度推廣教育相關法規。	推廣教育中心	1.檢視推廣教育收入及支出是否符合規定。 2.年度推廣教育成果及經費增減情形。 3.檢視台北辦公室收入支出情形。		
			2	請提供110年度推廣教育(含台北校區)各計畫經費收入及支出彙整表(包括提升本校在職訓局評等計畫等)、執行成果(含開設課程數、招收人數等)及開課計畫清單列表。				
			3	請提供110年本校台北辦公室場地收支明細表。				
			1	請提供110年度產學合作及研究計劃案(公部門)之法規。	研發處	1.檢視產學合作(公部門)收入及支出是否符合規定。 2.年度產學合作成果及經費增減情形。		
			2	請提供110年度產學合作及研究計劃案(公部門)之成效及計畫清單。				
			3	請提供110年度專利申請費用與技術移轉授權金收支明細表、專利基本資料、科技部研發成果收入上繳情形表。		1.檢視專利收入及支出是否符合規定。 2.年度專利成果及經費增減情形。		
			*4	請提供技術移轉合約書/簽呈、授權金分配表、權委會議紀錄(配合抽核樣本後提供)。				
			5	請提供110年捐贈收入法規、捐贈明細、企業/校友募款活動辦理情形。		1.檢視捐贈收入及支出是否符合規定。 2.年度捐贈成果及經費增減情形。		
			6	請提供110年各研究中心(含院中心)營運成果報告書及產委會會議紀錄。		1.檢視各中心營運狀況及相關管考機制。		
			1	請提供110年產學合作及研究計劃案(私部門)之最新法規、明細表及其成效(含育成中心)。	產學處	1.檢視產學合作(私部門)收入及支出是否符合規定。 2.年度產學合作成果及經費增減情形。 3.檢視先期技術移轉執行成果。 4.檢視產學研大樓營運狀況。 5.檢視各PBL中心營運狀況。		
			2	請提供110年產學合作及研究計劃案(私部門)之成效及計畫清單(含育成中心)。				
			3	科技部先期技術移轉明細及收支明細表、科技部研發成果收入上繳明細。				
			4	請提供產學研大樓場地租借相關辦法及經費收支明細表及空間/租借明細資料。				
			5	請提供110年成立PBL中心的法規及各PBL中心執行績效。				
			1	請提供110年場地設備租借相關辦法及經費收支明細表。				
			2	請提供110年職務宿舍最新管理辦法、租借情形統計表及經費收支明細表。				
			1	請提供110年學生宿舍經費收支辦法及收支明細表。	學務處	1.檢視學生宿舍收入及支出是否符合規定。		
			*1	自籌收入之相關傳票。(配合抽核樣本後提供)	主計室	1.查核經費收入與支出之傳票作業符合規定。		

國立雲林科技大學
111年度校務基金稽核項目應提供資料表

5	110年度校務基金經費分配與執行情形	檢視校務基金經費運用及支出效益	1	請提供110年校務基金預算分配會議紀錄及相關附件(含業務及旅運費、圖儀設備費、材料及維護費分配原則、公式及分配明細表)。	研發處	1.檢視預算分配機制是否符合規定 2.因預算分配會議紀錄單位為研發處，故請研發處提供本項資料。 3.檢視教育部補助計畫結合校務發展計畫指標分配情形。	8月26日	9月份
			2	請提供110年校務發展執行計畫指標與經費討論會議紀錄及最終分配情形表(經費來源為高教深耕、基本補助一、二)。				
			*1	請提供單位業務費及旅運費、圖儀設備費經費收支明細表(配合抽核樣本後提供)。	主計室	1.檢視經費支出情形是否符合規定。	抽樣後， 於通知日起5日內	
			1	請提供110年圖書經費分配與執行情形。	圖書館	1.檢視圖書資源使用效益。		
			2	請提供110年圖書委員會議紀錄。		2.圖書資源審查機制。		
			1	請提供110年基本補助一、二、高教深耕計畫經費執行狀況及成果報告書。	教學卓越中心	1.檢視經費執行及成果效益。		
			1	請提供110年節約能源推動小組會議會議紀錄。	總務處	1.檢視本校節約能源推動情形及是否有檢討機制。		
6	110年度各學術單位預算執行情形	檢視各學術單位年度預算建立及經費運用之情形	1	請提供院預算建立流程及經費運用之相關辦法(預算編列是否配合院務發展總體目標及中長程計劃執行)。	各學院	1.檢視各學院是否建立預算分配機制及是否配合院長展目標使用。	8月26日	9月份
			2	請提供110年校務經費執行情形之資料，請分別列出經費來源及運用情形與成果(包含高教深耕計畫、基本補助一、二執行情形)。				
7	110年度各單位業務績效目標達成情形	檢視各單位績效目標達成情形	1	請提供110年各單位業務績效衡量指標及目標達成情形。	校務發展中心	1.檢視各單位績效目標達成情形。	8月26日	9月份
8	110年度投資及開源節流計畫之成效	檢視開源節流措施之方式及執行成效	1	請提供110年重大開源節流措施之方案內容及其執行成效報告。	校務基金管理委員會(秘書室)	1.檢視開源節流措施之方式及執行成效。 2.檢視投資績效及相關投資規定是否符合法規。	8月26日	9月份
			2	請提供110年投資績效執行成果及投資小組會議紀錄。				
9	110年度重大工程與設備採購稽核	檢視採購案執行情形及採購作業程序是否符合法規	1	請提供110年工程經費預算(含追加預算)相關分配會議紀錄及各工程執行管控表(含新增及流用記錄)。	總務處	1.檢視工程經費分配機制運作情形。 2.檢視各工程案計畫從提出、招標、決標、審核之所有文件是否符合規定。	9月23日	10月份
			2	請提供110年各工程興建計畫、發包及執行情形明細表。			抽樣後， 於通知日起5日內	
			*3	請提供110年金額各工程案計畫從提出、招標、決標、審核之所有文件/簽呈(配合抽核樣本後提供)。		1.檢視資本門超過50萬元圖儀設備採購是否符合規定。		
			4	請提供110年資本門超過50萬元圖儀設備採購明細。				
			*5	請提供110年資本門超過50萬元圖儀設備採購從招標、決標、審核之所有文件(配合抽核樣本後提供)。				
			*1	請提供上述兩類之相關憑證資料(配合抽核樣本後提供)。	主計室	1.檢視工程經費及超過50萬圖儀設備採購相關憑證是否符合規定。	抽樣後， 於通知日起5日內	
10	110年度財產管理作業稽核	查核學校財產是否依照財物管理辦法規定執行	1	請提供110年財物盤點辦法、計畫及執行結果。	總務處	1.檢視財產盤點計畫是否符合規定。 2.財產盤點計畫是否落實。 3.財產報廢、移轉及出售是否符合規定。	9月23日	10月份
			2	請提供110年財產報廢、移轉、報廢品出售之辦法及相關文件。				
			3	協助抽查各單位固定資產盤點。				
			*1	請提供財產報廢、移轉、報廢品出售相關憑證資料(配合抽核樣本後提供)。	主計室	1.檢視財產報廢、移轉及出售相關憑證是否符合規定。	抽樣後， 於通知日起5日內	
11	110年度現金出納及壞帳處理情形	查核現金出納、資金調度及壞帳處理情形	1	請提供110年現金結存表、銀行存款差額解釋表、保管品月報表。	主計室	1.查核現金出納、資金調度及壞帳處理情形。	10月21日	11月份
			2	請提供定存單明細表。				
			3	請提供110年銀行對帳單。				
			4	請提供110年壞帳發生明細及處理情形。				
			5	請提供110年資金調度相關憑證。				
			6	請提供110年現金出納會計事務查核計畫及執行結果。				

說明：

1.黃底紅框部分為今年度新增稽核項目。

2.請各單位依據表中項目於資料提供日期前送至校長室，以供進行查核(如您資料已經準備完成可提前繳交)。

3.資料形式請盡量以電子檔為主，請寄至aix@yuntech.edu.tw，檔名請以「年度-稽核項目提供資料-單位」命名。

4.如對於資料有任何疑慮，請來電稽核室李明宗先生，分機2005。