

國立雲林科技大學
112年度校務基金稽核項目應提供資料表

資料檢核年度：111年1月1日至111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	111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111年度校務基金決算書。	主計室	1.檢視111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24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(112年度01月報)。				
			3	111年校務基金可用資金變化表(112年度01月報)。				
			4	請提供111年外部單位(例：審計部、國科會、教育部主計處等)針對校務基金審查意見資料。				
2	111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111年度新進專任、專案教師名單(以上含外籍教師部分)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.配合抽核樣本部分請於通知抽樣後5日內提供。	4月21日	5月份
			*2	請提供111年新進專任、專案教師(以上含外籍教師部分)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111年度校務基金行政助理人員到期不續聘名單及相關依法告知不續聘之文件。				
			4	請提供111年講座教授、特聘教授、新進國際優秀人才、國科會獎勵特殊優秀人才之名單及相關最新辦法。				
			*5	請提供111年講座教授、特聘教授、新進國際優秀人才、國科會獎勵特殊優秀人才之名單審查資料及相關會議記錄。(配合抽核樣本後提供)				
			6	請提供111年高教深耕計畫彈性薪資之四類人才獲獎名單及相關最新辦法。				
			*7	請提供111年高教深耕計畫彈性薪資之四類人才獲獎名單審查資料及會議記錄。(配合抽核樣本後提供)				
			1	請提供111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	請提供111年度薪資作業之相關傳票(配合抽核樣本後提供)。	主計室	1.查核薪資發放及獎勵金核算是否符合標準。	抽樣後， 於通知日起5日內	
			3	111年度國科會計畫補助經費支用合規情形	查核國科會補助計畫支經費支用、帳務管理及自我管理情形	1	請提供111年國科會補助計畫清單。	
2	請提供針對國科會111年度查核報告。(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111年國科會補助計畫相關憑證(配合抽核樣本後提供)。							
4	111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111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26日	7-8月份
			2	請提供本校111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。	推廣教育中心			
			1	請提供111年度推廣教育相關法規。		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111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111年本校台北辦公室場地收支明細表。				
			1	請提供111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.年度產學合作收入成果及管理費收入成果。		
			2	請提供111年產學合作及研究計劃案(公部門)之最新法規、明細表及其成效(含管理費收入績效)。				
			3	請提供111年國科會補助計畫之最新法規、明細表及其成效(含管理費收入績效)。		1.年度科技不計畫收入成果及管理費收入成果。		
			4	請提供111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、國科會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。		
			*5	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)。				
			6	請提供111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。		
			7	請提供111年獎勵配合款收支明細表、計算公式表、及最新辦法		1.檢視獎勵配合款計算是否符合規定。		
			1	請提供111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(含管理費收入績效)。	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.年度產學合作手入成果及管理費收入成果。 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.檢視各中心營運狀況及相關管考機制。 6.檢視各PBL中心營運狀況。		
			2	請提供111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	國科會111年先期技術移轉明細及收支明細表、國科會研發成果收入上繳明細。				
			4	請提供111年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111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。				
			6	請提供111年成立PBL中心的法規及各PBL中心執行績效。				
			1	請提供111年場地設備租借相關辦法及經費收支明細表。	總務處	1.檢視場地收入及支出是否符合規定。 2.檢視學人宿舍及招待所收入及支出是否符合規定。 3.檢視雲泰表演廳整修後的活動收入情形。		
			2	請提供111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。				
			3	請提供111年雲泰表演廳展演活動列表、最新辦法及收支明細表				
			1	請提供111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。		

國立雲林科技大學
112年度校務基金稽核項目應提供資料表

			1	請提供111年補助研究生出國參加國際學術活動名單、最新補助辦法、審查會議紀錄及補助收支明細表。	國際事務處	1.檢視學生出國補助是否申請及核准是否符合規定																																																																								
			2	請提供111年學生出國研習補助/出國交流或進修補助名單、最新補助辦法、審查會議紀錄及補助收支明細表。																																																																										
			*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。		抽樣後， 於通知日起5日內																																																																						
5	111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111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25日																																																																							
			2	請提供111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111年財務規劃報告書	校務發展中心	1.檢視本校的財務規劃預測情形。	抽樣後， 於通知日起5日內																																																																							
			*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。																																																																								
			1	請提供111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.圖書資源審查機制。		8月25日																																																																						
			2	請提供111年圖書委員會議紀錄(含會議附件)。																																																																										
			1	請提供111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111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執行成效。																																																																								
			6	111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111年校務基金院預算建立流程及經費運用之相關會議記錄及各項經費之收支明細表。	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25日	9月份																																																																			
2	請提供111年高教深耕及基本補助一、二院預算建立流程及經費運用之相關會議記錄及執行成效。	7				111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111年中程計畫書及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25日	9月份	8	111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111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25日	9月份	2	請提供111年投資績效執行成果及投資小組會議紀錄。	9	111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111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22日	10月份	2	請提供111年各工程興建計畫、發包及執行情形明細表。	*3	請提供111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) 。	*4	請提供111年資本門超過100萬元圖儀設備採購從招標、決標、審核之所有文件 (配合當年度監辦開標時抽核樣本後提供) 。	*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100萬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	111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111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22日	10月份	2	請提供111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。 (配合當年度的盤點計畫抽核實地查核)	*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	111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111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
7	111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111年中程計畫書及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25日	9月份																																																																						
8	111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111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25日	9月份																																																																						
			2	請提供111年投資績效執行成果及投資小組會議紀錄。					9	111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111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22日	10月份	2	請提供111年各工程興建計畫、發包及執行情形明細表。	*3	請提供111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) 。	*4	請提供111年資本門超過100萬元圖儀設備採購從招標、決標、審核之所有文件 (配合當年度監辦開標時抽核樣本後提供) 。	*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100萬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	111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111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22日	10月份	2	請提供111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。 (配合當年度的盤點計畫抽核實地查核)	*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		111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111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111年銀行對帳單。	4	請提供111年壞帳發生明細及處理情形。(如無則免提供)
9	111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111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22日	10月份																																																																						
			2	請提供111年各工程興建計畫、發包及執行情形明細表。																																																																										
			*3	請提供111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) 。																																																																										
			*4	請提供111年資本門超過100萬元圖儀設備採購從招標、決標、審核之所有文件 (配合當年度監辦開標時抽核樣本後提供) 。																																																																										
			*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100萬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	111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111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22日	10月份																																																																						
			2	請提供111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。 (配合當年度的盤點計畫抽核實地查核)																																																																										
			*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	111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111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111年銀行對帳單。																																																																										
			4	請提供111年壞帳發生明細及處理情形。(如無則免提供)																																																																										
			5	請提供111年資金調度相關憑證。(如無則免提供)																																																																										
			6	請提供111年現金出納會計事務查核計畫及執行結果。																																																																										

說明：

- 1.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)。
- 2.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。
- 3.如對於資料有任何疑慮，請來電稽核室李明宗先生，分機2005。