



**國立雲林科技大學  
115年度校務基金稽核計畫各查核項目應提供資料表**

			7	請提供114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。	總務處	1.檢視場地收入情形及支出是否符合規定。 2.檢視雲泰表演廳營運成果。 3.本校停車費收入情形及各項停車減免申請是否符合規定。		
			1	請提供114年會議場所出借及場地租賃明細表、收支明細表及適用法規。				
			3	請提供114年雲泰表演廳營運成果報告書(含鋼琴出租部分)。				
			4	請提供114年本校停車費收支明細表、停車明細資料及各項減免申請資格文件。	國際事務處	1.檢視教育部補助學生出國之申請、審查等是否符合規定。 2.檢視優秀外籍生獎學金之申請、審查等是否符合規定。		
			1	請提供114年「學海飛颺」及「學海惜珠」補助名單、審查會議紀錄、收支明細表及適用法規。				
			2	請提供114年優秀外籍學生獎學金補助名單、審查會議紀錄、收支明細及適用法規。				
			*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	114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114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21日	9月份
			1	請提供114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。		
			*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114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。		
			2	請提供114年圖書委員會議紀錄(含會議附件)。				
			1	請提供114年基本補助一、二、高教深耕計畫經費分配會議紀錄。	教學卓越中心	1.檢視經費分配機制及經費執行情形。 2.檢視高教深耕計畫目標達成情形。	8月21日	
			2	請提供114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。				
1	請提供114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	114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114年校務基金院預算建立流程及經費運用之相關會議紀錄及各項經費(經常門及資本門)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執行情形。 2.各學院中程計畫目標達成及檢討機制。	8月21日	9月份
			2	請提供114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紀錄及執行成效。				
			3	請提供114年院中程計畫及指標達成情形。				
7	114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114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.檢視本校114年在各面向的成果表現。 2.檢視各單位績效目標達成及檢討機制運作情形。	8月21日	9月份
8	114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114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21日	9月份
			2	請提供114年投資績效執行成果及投資小組會議紀錄。				
9	114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114年工程經費預算表及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)。	總務處營繕組	1.檢視工程經費分配機制運作及執行情形。 2.檢視外部單位對本校工程查核情形。 3.檢視圖儀設備之招標文件及過程是否符合採購法規定。 4.檢視外部單位對本校辦理圖儀設備採購查核情形。	9月25日	10月份
			2	請提供114年維護採購案件明細表。				
			3	請提供114校外單位查核本校工程之查核報告。(如無則免提供)				
			*4	請提供114年金額各工程案計畫/維護採購案從提出、招標、決標、審核之所有文件/簽呈(配合抽核樣本後提供)。	總務處事務組		抽樣後， 於通知日起5日內	
			5	請提供114年資本門超過150萬元圖儀設備採購案件明細表(含中央統購部分)。				
			6	請提供114校外單位查核本校設備採購之查核報告。(如無則免提供)				
			*7	請提供114年資本門超過150萬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150萬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	114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114年財物盤點計畫、執行結果及適用法規。	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25日	10月份
			2	請提供114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。(配合當年度之盤點計畫抽樣實地查核)				
			1	請提供114年圖書盤點計畫及盤點結果。	圖書館			
			*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			
11	114年度現金出納及催收帳款處理情形	查核現金出納事務查核情況及催收帳款處理情形	1	請提供114年現金出納會計事務查核計畫及執行結果。	主計室	1.查核現金出納會計事務查核計畫執行成果 2.針對催收帳款處理情形。	10月23日	11月份
			2	請提供目前催收帳款追蹤最新情形				

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。