



# 黎明技術學院

## 106 學年度第 2 學期

### 期末稽核報告

107.09.19

稽核組長 簽章	內部控制稽核委 員會主席	主任秘書 簽章	校長 簽章

## 一、案件數(稽核事項數目)總結：為反映實際稽核案件數，納入提報教育部之「獎補助款」稽核案件數

		總 案件數	通過 案件數	觀察 案件數	建議 案件數	矯正 案件數	未結案 案件數	補追蹤前學期 結案數
本學期 (106學年度第1學期)	年度 稽核	16(每月)	13(每月)	0(每月)	3(每月)	0(每月)	2(每月)	0(每月)
		15(獎補)	15(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)
	專案 稽核	0	0	0	0	0	0	0
本學期 (106學年度第2學期)	年度 稽核	21(每月)	19(每月)	1(每月)	0(每月)	1(每月)	0(每月)	1(每月)
		70(獎補)	69(獎補)	1(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	1(獎補)	0(獎補)
	專案 稽核	3	3	0	0	0	0	0

## 二、前一學期年度稽核未結案項目狀態更新

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
2	6	106.09.28	楊吉仕	教務處 課務組	建議	稽核組評估風險項目	課程委員會設置辦法並未指定會議記錄需陳校長決行，唯內控手冊2.5項有「再經教務會議通過，陳校長	本校課程發展委員會設置辦法、本校內控手冊。	校課程會議不必經過教務會議及陳校長核准，與內控手冊不同。	查得內控手冊與實際執行情況寫說不一	(佐證資料說明)本校內控手冊	<b>已結案</b> <b>稽核單位研判：</b> (106.09.28) 校課程委員會審議之「開課科目表」，實際上不用於教務會議審議，亦不必陳校長決行。

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
							核准。」，說寫作不一致。			致。		建議：與內控手冊不一致，建議下次內控手冊翻修時更正。 <b>單位主管認知：</b> (106.09.28) 接受建議：於內控手冊修訂更新。 (106.10.04) 本校8月15日甫完成106年版內控手冊翻修，須待下次修訂通知更正。 <b>結案理由：</b> (106.12.05) 目前本校尚待新學年度內控手冊編修啓動，本案併同編修活動再修正。 (107.03.14) 本案等修正內控手冊恐等待太久，已將修正條文預先編入手冊草案，原條文「開課科目表須經校課程發展委員會審議之，再經教務會議通過，陳校長核准。」，修正為「開課科目表須經校課程發展委員會審議之。」，本案確已排入議程，可先結案。
6	29	107.01.31	李憲銘	出納組	建議	<b>稽核組評估風險項目</b> 出納組人員收款項時，是否在繳款單上加蓋收訖章？	經查出納人員收款項時，並無繳款單據，依規定出納收支款項時，應依	附件一、二	出納人員收款項時，是否在繳款單上加蓋收訖章？	經查並無繳款單據，且只有	出納收款時，並無會計室開立之繳款單。	<b>未結案</b> <b>稽核單位研判：</b> (107.01.29) 出納人員收款時，未在繳款單上加蓋收訖單。

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
							會計室開立單據辦理，才合於規定，建請改善。			支應單位開立證明，無法確認金額是否正確。	[佐證資料說明]如附件一，資料內容僅有繳款人開立繳款說明，並無單位名稱及職稱，也無繳款單據。  [查核結果]建請改善	建議：出納未依會計流程規定，先由會計室開立繳款單據後辦理收迄。  <b>單位主管認知：</b> (107.02.05) [出納組答覆]因出納組收費應有依據，且詢問過他校收費一定有繳費單，建請權責單位答覆。 (107.02.06) [稽核組請會計室答覆]會計室不予填寫，所持理由有三：(1)受稽單位為出納組，非會計室。(2)會計室如予以答覆，如同承認疏失。(3)認此為工作流程上爭議，認應召開工作流程協調會。 <b>第一次追蹤：</b> (107.02.08) 此案牽涉單位間工作流程爭議，已將本案協請主秘協調(或召開工作協調會)。 (107.09.10)經再次請示主秘，答覆會再協調，本案續追蹤。 <b>未結案理由：</b> 待流程協調完成。

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
6	31	107.01.29	王柏文	出納組	建議	<p><b>稽核組評估風險項目</b></p> <p>1. 出納人員收款項時，是否在繳款單上加蓋收訖章？</p> <p>2. 收受款項，是否按編號開立收據，不得跳號？</p>	提供繳費單存根、收據影本、收支統計表(收費項目)、捐款人資料卡、捐款人簽文	1. 出納人員收款項時，是否在繳款單上蓋收訖章？ 2. 收受款項，是否按號開立收據，不得跳號？	1. 可提供繳費單影本。 2. 可提供收受款項資料。 3. 可提供繳費單存根、兼任專技人員費用繳費單(影本收據)。 4. 可提供收受款項資料。 5. 可提供收支多日統計表、捐款人資料卡、捐款人簽文。	1. 可提供繳費單影本資料。 2. 可提供繳費單存根、兼任專技人員費用繳費單(影本收據)。 3. 可提供收受款項資料。 4. 可提供繳費單存根、兼任專技人員費用繳費單(影本收據)。 5. 可提供收受款項資料。 6. 可提供收支多日統計表、捐款人資料卡、捐款人簽文。	<p><b>未結案</b></p> <p><b>稽核單位研判：</b> (107.01.29) 出納人員收款時，應經會計室審核製作繳款單確認，再做收款作業。 建議：長期作業流程導致，建議改善流程作業。</p> <p><b>單位主管認知：</b> (107.02.05) [出納組答覆] 因出納組收費應有依據，且詢問過他校收費一定有繳費單，建請權責單位答覆。 (107.02.06) [稽核組請會計室答覆] 會計室不予填寫，所持理由有三：(1)受稽單位為出納組，非會計室。(2)會計室如予以答覆，如同承認疏失。(3)認此為工作流程上爭議，認應召開工作流程協調會。</p> <p><b>第一次追蹤：</b> (2018.02.08) 本單與前單(建議事項紀錄表)所陳述為同一案，經請示主秘允諾居中協調。 (107.09.10) 本案續追蹤，等主秘協</p>	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
												調完畢。 <b>未結案理由：</b> 待流程協調完成。

註記：案次 29 及 31，同指同一張傳票，日後追蹤兩案可合併成一案。

### 三、106 學年度第 2 學期校內期末稽核報告

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
7	NA	107.02.09	全體委員			[獎勵補助款經費稽核] 獎勵補助款年度全面稽核(獎勵補助小組規定格式)	(詳如期末稽核報告第四章節)			1.		
8	1	107.03.28	楊吉仕	總務處事務組	通過	[稽核組評估風險項目] 抽查本校 106 年度所有獎勵補助款之採購案件，是否有緊急採購或限制性招標？相關流程是否合乎規定？	1. 106 年度獎補助採購僅發生一件限制招標案件(圖書資源組 WGSN 資料庫案)，發生頻率並無過高。 2. 經檢查該案相關採購文件(如附件一)，該案件是均有依規定流程申購。 3. 因國內各大學圖書館訂閱國外期刊資料庫，均為限制廠商標案，無明顯無理由之指廠弊端。 4. 本限制性招標案，均檢附報價單、預算使用確、採購會議記錄、議價紀錄單、合約書…等文件，且有經校長核准。 5. 本案依照本校營繕工程及財物採購辦法第 11 條，	黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法第 11 條	抽查本校 106 年度所有獎補助款之緊急採購或限制性招標採購案件，是否有合乎相關流程與規定？	2. 106 年度獎補助採購僅一件限制招標案件(圖書資源組 WGSN 資料庫案)。 3. 該案相關文件(如附件一)均有依規申購。 4. 無明顯無理由之指廠弊端。 5. 本案均檢附文件齊全，且經校長核准。 6. 本案依照本校營繕工程及財物採購辦法第 11 條，確有依限制性招標程序辦理。	[佐證資料說明] 報價單、預算使用確、採購會議記錄、議價紀錄單、合約書	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
							庫符合第二項「屬專屬專利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者；或在同一地區僅有 1 家經營，而無競標對象者。」，本限制性招標案件確有依限制性招標程序。 6. 相關合約書訂定，經檢查其合約內容，為本校制式合約格式，並無不利於本校內容。			7. 相關合約書為本校制式格式，並無不利於本校內容。		
8	2	107.03.28	李文德	研發處、出納組、會計室	矯正	<b>[單位自評風險項目]</b> 1. 年度(106)內是否發生逾期付款？ 2. 年度(106)內是否發生獎補助繳回？ 3. 哪些單位發生 12/31 才完成給款，造成出納作業急迫？	1. 經查相關付款資料，並無逾期付款之情形 2. 經查相關獎補助核銷資料，並無獎補助款繳回之情形 3. 經查相關傳票資料，雖無 12/31 才完成繳款之情形，但仍有集中於最後一周核銷之情形，建議宜有改善機制，並提前作業	獎補助傳票	1. 年度內是否發生逾期付款？ 2. 年度內是否發生獎補助款繳回？ 3. 那些單位 12/31 才完成給款，造成出納作業急迫	1. 齊全 2. 齊全 3. 齊全	1. 良好 2. 良好 3. 雖無 12/31 號才完成給款之情形，但仍有多項案件集中於最後 1 週的現象，造成出納作業急迫  [佐證資料說明] 1. 獎補助款傳票紀錄 2. 獎勵補助款相關核銷資料 3. 獎補助款傳票紀錄	<b>結案</b> <b>稽核單位研判：</b> (107.03.28) 獎補助款給付作業仍有多項案件集中於最後 1 周才完成之情形，建議宜改善作業流程，提早付款作業，減少出納急迫的現象；應為獎補助款申請(執行單位)作業完成日期較晚之緣故，建議宜提早完成核銷，以利撥款作業。 <b>單位主管認知：</b>



項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
											<p>[查核結果]</p> <p>1.符合 2.符合 3.建議作業流程改善</p>	<p>接受建議[出納組答覆] (107.04.12) [稽核組答覆]本案為單位自評高風險項目，出納組自評，矯正單位非出納組承受，稽核組請出納組調出最後一日開票紀錄，轉稽延遲單位(課外組、衛保組)。</p> <p><b>稽核單位研判：</b> (107.04.25)年底獎補助款支票付款作業，李文德委員開立之建議單，因屬單位自評高風險查核項目，<b>故請出納組找出最後延遲開票之較嚴重單位來答覆</b>；承辦單位(出納組)因執行單位(課外組、衛保組)太晚核銷，導致差一點來不及趕在年底付款。</p> <p><b>單位主管認知：</b> (107.06.13) 接受改善建議，課外組答覆：(1)因部分活動於 12 月份舉辦，以及辦理時間較晚，造成核銷較趕 (2)核銷作業檢據部分，</p>

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
												<p>常因資料問題與廠商更換延宕，矯正：加強宣導請各社團加強管控活動時間。</p> <p>(107.05.09) 接受改善建議，衛保組答覆：往後會請承辦核銷人員盡早核銷，勿延遲。</p> <p><b>第一次追蹤：</b></p> <p>(107.06.13) 已通知學務長協助監督，同時書面商請課外組長答覆，並請於年底前提早核銷，本案暫予以結案。[課外組]</p> <p>(107.06.04) 已通知學務長嚴加注意，同時書面通知衛保組長及校護，年底請提早結案，並注意勿再延後核銷，本案暫予結案。[衛保組]</p> <p><b>結案理由：</b></p> <p>學務長、課外組長、衛保組長均已知悉，均承諾今年會提早核銷，做好管控。</p>
8	3	107.03.28	蕭榆葵	研發處、出納組、會計室	通過	[單位自評風險項目] 年度內是否發生逾期付款？	沒有逾期，如期完成		年度是否發生逾期付款？	完整	很好	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
9	4	107.04.30	陳積德	總務處文書組	通過	<b>[單位自評風險項目]</b> 總務處文書組文書系統伺服器老舊，系統常異常！對於異常現象是否有登記記載，及後續處理追蹤。	1. 文書組對於異常情形均有登記及後續追蹤處理(如附件)。 2. 由於伺服器經常故障，為徹底解決問題，已於 107.3.23 購置伺服器，並升級系統，截至目前(107.4.30)為止，均未再發生故障情形。		總務處文書組伺服器經常故障，對於故障是否有登錄及後續處理。	1. 對於故障均有登記及後續追蹤處理，並使之正常。 2. 由於軟硬體均老舊，已於 107.3.23 購置新伺服器及進行軟體升級，來解決文書系統故障問題。	[佐證資料說明] 如附件資料 [查核結果] 符合	
9	5	107.04.30	陳積德	圖資中心	通過	<b>[單位自評風險項目]</b> 圖書館對於所轄下的電腦教室，若發生電腦中毒不能運作，是否有進行記錄？	圖書館對於所管理的電腦教室，均裝有還原系統，因此不會發生也不曾發生電腦中毒情事。		圖書館對於轄下的電腦教室，對於電腦中毒是否有紀錄及處理。	圖書館目前所管理的電腦教室均裝有還原系統，因此不會也不曾發生電腦中毒情事	[查核結果] 符合	
9	6	107.04.30	陳金龍	總務處文書組	通過	<b>[單位自評風險項目]</b> 是否有異常診斷機制屬於漢龍系統？(包含伺服器老舊問題)	附上佐證，從 106.11.16 到 107.03.23 每間格一個月發生一次。 從面談內容若系統無人進入，文書組就打電話及 Email 通知漢龍公司來處理。	附上公文系統異常紀錄	有異常診斷機制，是否存於漢龍系統？	附上相關文件	通知漢龍公司處理 [佐證資料說明] 附上相關文件，已 Email or 電話聯絡 [查核結果] ok	
9	7	107.04.30	陳金龍	圖資中心	通過	<b>[單位自評風險項目]</b> 是否安裝足夠之防毒軟體；針對電腦教室管理(包括盜版安裝導致中毒)	4 間電腦教室均安裝防毒軟體，目前未有病毒事件，機子百分之百安全。		安裝足夠之防毒軟體的事項		每一台電腦完整安裝防毒軟體 [查核結果] ok	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
10	8	107.05.31	楊吉仕	人事室	通過	<b>稽核組評估風險項目</b> 必查職員考核甲等，人事室： (1) 是否掌握休假人員名單？ (2) 人事室是否有通知考核甲等人員，得享特休之權利？員工是否已知悉？	1. 查得全校請(休)假紀錄明細表(如附件一)乙份，載明甲等職員特休之記錄，查核有據通過。 2. 查得本校歷年均將職員工考核結果與特休天數發通知單(附件二)告知員工，有通知員工擬予通過。	全校請(休)假紀錄明細表	必查人事室： 1. 是否掌握考核甲等特休人員名冊？ 2. 是否告知員工？	(1) 有書面名冊清單 (2) 有正式通知書	[查核結果] 通過	
10	9	107.05.31	楊吉仕	人事室	觀察	<b>稽核組評估風險項目</b> (1) 抽查教師進修是否報請校長核准？ (2) 相關附件申請時，是否齊全？	1. 抽查資管系李XX老師，進修案有獲校長專簽核准。 2. 除附件4之申請文件外，查無全校教師進修之切結書或保證書。	進修各類附件	抽查教師進修： 1. 有否校長核准？ 2. 附件是否齊全？	(1) 抽查資管系老師進修有校長核准 (2) 少進修切結書或保證書。	[查核結果] 觀察	<b>結案</b> <b>稽核單位研判：</b> (107.05.30) 全校教師進修，似未檢具切結書或保證書；依獎勵補助規定，建議人事室、研發處修改內控手冊，或在申請書上增加附件檢查欄位。 <b>單位主管認知：</b> (107.03.28) 接受建議(人事室主任) <b>第一次追蹤：</b> (2018.08.13) 於修訂「學位進修申請表」，增加「附件檢核」欄位。(研發處技合組)

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
												結案理由： (2018.08.14) 人事室負責收件，研發處負責執行，研發處技合組已針對「學位進修申請表」，增加「附件檢核欄位」，本案可予以結案。
10	10	107.05.30	劉再峰	人事室	通過	<b>稽核組評估風險項目</b> 差假作業職員考核甲等特休，便至外人選擇勞基法休假，是否有條文依據及法規來源？	經查核：依考核辦法施行細則，職員工 85 分以上者，再由全校一級主管推薦，前 10% 為甲等。	①黎明技術學院職員工成績考核辦法 ②黎明技術學院職員工程及考核辦法施行細則	考核是否有條文依據以及法規來源	經查核：職員工 85 分以上者，再由全校一級主管推薦，前 40% 為甲等	依條文辦理 [佐證資料說明] ①黎明技術學院職員工成績考核辦法 ②黎明技術學院職員工程及考核辦法施行細則 [查核結果] 符合標準	
10	11	107.05.31	劉再峰	人事室	通過	<b>稽核組評估風險項目</b> 教師進修申請作業 1. 人事室能否掌握現行進修名單？ 2. 教師申請進修，是否經錄取後，備齊相關資料提出申請？	1. 經查核 105 學年下學期進修名單，均有完整資料。 2. 經查核教師進修申請皆有經錄取後備齊相關資料	黎明技術學院教師進修資料表	1. 人事室能否掌握現行進修名單，教師申請進修，是否經錄取後，備齊相關資料提出申請？	1. 經查核：105 學年下學期進修名單均有完整資料 2. 經查核：教師進修申請皆有經錄取後備齊相關資料	資料均有建檔 [佐證資料說明] 黎明技術學院教師進修資料表 [查核結果] 符合標準	
10	12	107.05.31	詹德勝	人事室	通過	<b>稽核組評估風險項目</b> 差假作業： 1. 職員考核甲等特休，編制外人選	抽查職員考核 106 學年度甲等職員名單中，圖書資訊中心組張 X 組員請假假別：甲等特休，請	全校請(休)假記錄明細表(附件一)	差假作業職員考核甲等特休： 1. 人事室能否掌握甲等名單？ 2. 宣導上是否已有	抽查職員考核 106 學年度甲等職員名單圖書資訊中心組員	[佐證資料說明] 張組員甲等特休請假區間：1 天 0 時，請假起訖 2018-02-05 ~ 2018-02	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
						擇勞基法休假。 2.人事室是否掌握甲等名單？宣導上是否已有據以申請案例？	假區間：1天0時，請假起訖 2018-02-05 ~ 2018-02-05。		據以申請案例？	張 X 組員	-05。  [查核結果] 通過	
10	13	107.05.31	詹德勝	人事室	通過	<b>[稽核組評估風險項目]</b> 教師進修申請案(是否備齊資料申請)： 1.是否所屬系(科)提出進修？ 2.是否經各級教評會審查通過？	抽查化妝品應用系盧 X 琦案，盧老師進修學校台北科技大學有機高分子博士學位，經由系科提出進修計畫，並經系、校教評會審查通過。	盧老師進修案(附件二) 1.化妝品應用系 100 學年度第 2 學期第 5 次系教評會 2.黎明技術學院教師評審會 100 學年度第 2 學期第 6 次會議	教師進修申請作業(是否備齊資料申請) 1.是否所屬系(科)提出進修申請？ 2.是否經各級教評會審查通過？	抽查化妝品應用系盧 XX 案	[佐證資料說明] 盧老師進修案經由系科提出進修計畫，並經系、校教評會審查通過。  [查核結果] 通過	
11	14	107.06.27	楊吉仕	總務處、會計室	通過	<b>[稽核組評估風險項目]</b> 1.必查董事會法人捐贈本校之作業，是否提供統一發票影本供財產價值認定？ 2.必查本校收受董事會捐贈，是否有委請第三方公正廠商進行估價，並出具廠商估價單？	1.必查董事會永錡興業股份有限公司捐贈本校影視傳播系建置工程 \$22,401,303，傳票如附件一，多項發票之一如附件二，查核確有發票。 2.本校有公開招標(如附件三)新修繕建築物鑑價評		必查董事會捐贈影視系新修繕工程： 1.是否開立發票？ 2.是否有第三方估價？	1.查得確有發票 2.查得確有公開招標第三方公正單位鑑價估價單	[佐證資料說明] ①發票 ②金額比對表  [查核結果] 通過	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
							選案，確有辦理鑑價及估價單(如附件四)。					
11	15	107.06.27	楊吉仕	會計室	通過	<b>[稽核組評估風險項目]</b> 抽查預算編製作業： 1. 是否依內控手冊預算編製作業流程辦理？	1. 查得本校內控手冊流程(如附件五)，其流程圖中預算委員會今年開始實施，故 107 學年度尚未召開預算委員會。 2. 查得會計室編製 106 年預算書(如附件六)，查得其審議之校務會議通過紀錄(如附件七)，查得其審議之董事會通過之會議紀錄(如附件八)。		抽查 106 學年度預算編列： 1. 是否有決算書？ 2. 是否有校務會議通過？ 3. 是否有董事會議通過？	1. 查有決算書 2. 查有校務會議通過 3. 查有董事會議通過	[佐證資料說明] ①決算書 ②校務會議紀錄 ③董事會議紀錄 [查核結果] 通過	
11	16	107.06.27	許哲詮	總務處、會計室	通過	<b>[稽核組評估風險項目]</b> 必查出納組是否開立有校長、主辦會計及主辦出納之收據？ 捐贈收據、統一發票、廠商估價單、財產價值文件是否齊全？	經查出納是否開立收據、發票等相關資料，如附件。	收據 分錄傳票 統一發票 捐贈鑑價 比對表	必查出納是否開立有校長、主辦會計及主辦出納之收據？ 捐贈收據、統一發票、廠商估價單、財產價值文件是否齊全？	經查出納是 有開立相關 之收據及資 料	[佐證資料說明] 收據 分錄傳票 發票 捐贈鑑價 比對表 [查核結果] 通過	
11	17	107.06.27	許哲詮	會計室	通過	<b>[稽核組評估風險項目]</b> 抽查決算書編製後經會計師查核簽證，有否修正意見？ 修正否？	經查決算編製後有經會計師簽核及認證，並提出意見。	105 學年及 104 學年財 務報表暨 會計師查 核報告	抽查決算編製後經會計師查核簽證有修正意見？ 修正 否？	經查決算編 製後有經會 計師簽證並 提出意見	[佐證資料說明] 105 及 104 學年度財 務報表暨會計師查 核報告 [查核結果] 通過	
11	18	107.06.27	呂理得	總務	通過	<b>[稽核組評估風險項目]</b>	經查會計室所提供		收受捐贈作業：保	經查會計室	[佐證資料說明]	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
				處、會計室		目] 收受捐贈作業： 保管組是否登帳？	之 106 年度受贈資料，抽查「第一宿舍整修工程」之財產增加單，已備齊無誤(佐證 1)。再查保管組確已完整登錄該筆財產之網頁資料(佐證 2)。		管組是否登帳？	所提供之 106 年度受贈資料，抽查「第一宿舍整修工程」之財產增加單，已備齊無誤(佐 1)。再查保管組，確已完整登錄該筆財產之網頁資料(佐 2)。	佐1. 財產增加單 佐2. 電腦網頁財產增加單系統 [查核結果] 通過	
11	19	107.06.27	呂理得	會計室	通過	[稽核組評估風險項目] 預算與決算編製作業： 1. 學年度預算編製資料是否公告於學校網頁？ 2. 本校決算報告及會計師查核報告，是否於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱達 3 年以上？	經查學校網頁秘書室之財務公開資訊之 4-2 會計師查核報告中，已公開展示預算書、決算書及財務查核報告。抽查 105 學年度之預算書如佐 1、決算書如佐 2、會計師查核報告如佐 3，皆在學校網頁公開陳閱無誤。		預算與決算之編製作業： 1. 學年度預算編列資料，是否公告於學校網頁？ 2. 本校決算報告及會計師查核報告，是否於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱達 3 年以上？	經查學校網頁秘書室之財務公開資訊之 4-2 會計師查核報告當中已公開展示預算書、決算書及財務查核報告，抽查 105 學年度之預算書如佐證 1、決算書如佐證 2、會計師查核報告如佐證 3，皆在學校網頁公開陳閱無誤。	[佐證資料說明] 佐1. 105 預算書網頁 佐2. 105 決算書網頁 佐3. 105 會計師查核報告網頁 [查核結果] 通過	
12	20	107.07.31	楊吉仕	環安中心	通過	[稽核組評估風險項目] 廢汙水處理作業(汙水處理、報驗、定期申報…等應定期作	必查汙水處理作業： (1) 是否定期報驗與申報？均有逐年申報(附件	1. 申報網頁 2. 廢汙水檢測申報表	1. 有否定期申報？ 2. 有否受罰？ 3. 有否操作紀錄？ 流水、用電量均有記載。	1. 查得申報書網頁資料 2. 全年度無受罰	均每月定期辦理 [查核結果] 通過	



項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
						業，不可中斷) 1. 環安中心是否定期持續報驗？定期申報？ 2. 全年度是否遭政府環保局開罰？有改善措施否？ 3. 是否定期操作維護、記錄進出流量及用電？ 4. 出水量是否異常？檢驗水質是否合格？ 5. 是否定期申報操作紀錄及檢驗結果？	(1) 全年度均無遭政府開罰，免改善措施 (2) 有定期操作維護紀錄(附件二)，有登載流量與用電量(附件三) (3) 出水量正常方可申報，水質檢驗均合格(附件四) (4) 有定期申報操作紀錄及檢驗結果	3. 每日水電紀錄表(操作紀錄) 4. 製成設施、用水來源及原廢汙水資料 5. 原廢汙水水質水量檢測結果	4. 出水量正常，水質檢驗合格。 5. 有檢驗結果。	3. 有操作紀錄，流水、用電量均有記載 4. 出水量正常，水質檢驗合格 5. 有檢驗結果		
12	21	107.07.31	楊吉仕	教務處課務組、進修部教務組	通過	<b>[稽核組評估風險項目]</b> 查堂作業(是否常態執行年度查堂) 1. 是否隨機查堂以確保教學品質？ 2. 查堂是否留存紀錄？ 3. 教師未依規上課是否填具答覆意見？	抽查日間部查堂作業： (1) 有隨機查堂，見查堂登記簿(附件一)。 (2) 有留存紀錄如上。 (3) 教師有在「上課異常」上作答覆(附件二)。	1. 查堂登記簿 2. 上課異常教師通知單 3. 教師上課異常調查表	日間部查堂作業： 1. 有查堂紀錄？ 2. 上課異常教師有答覆？ 進修部教務組查堂作業： 1. 有查堂紀錄？ 2. 上課異常教師有否答覆改善？	1. 有正常查堂 2. 異常教師有查明原因	均有定期查堂 [查核結果]通過	
13	22	107.09.03	李憲銘	圖資中心	通過	<b>[高風險專案稽核項目]</b>	教、學務系統已經導入一學年，經現	行政需求單	1. 新舊資料庫如何銜接？	1. 已從舊系統會出資	1. 說明銜接過程 2. 說明各項作業	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
						E 化校務資訊系統(人事、會計、總務、學務、教務)之導入情形有否發揮完全功能?	場查驗運作情形，皆能正常運作。 人(事)會(計)總(務)系統運作正常，單位能配合各業管行政各項政策升級系統流程。	系統報修單	2. 人事與薪資、課程與師資、學籍與學分、成績與加退選、出納與會計...之各項作業資料，能否經由測試驗證通過? 3. 轉換系統期間，是否定期備份存檔?	料至新系統，目前無銜接問題。 2. 現場檢核各項作業皆能順利完成。 3. 每日資料皆備份，每學期進行一次完整備份。	之共通驗證，如人事與薪資 3. 說明系統轉換期間之備份情形。 [查核結果] 1. 無銜接問題。 2. 良好。 3. 均有完成備份存檔。	
14	23	107.09.05	張惠慈	人事室	通過	<b>高風險專案稽核項目</b> 原住民、身障僱人員比例不足 1. 人事室能否掌握現有名單？是否定期檢視 2. 系統是否有增加人事欄位？具備警示功能？ 3. 全年度是否有政府開罰案例？	1. 原住民、身障僱人員名單如附件，定期檢查部分尚待加強。 2. 人事基本資料中有身分別欄位可供填寫，但以個人填報為主，惟警示功能尚待改善。 3. 106年6月未依身心障礙權益保護法規定聘足身心障礙員工，於8月15號繳納差額補助費。	1. 全國法規資料庫-原住民工作權保障法(施行細則)。 2. 全國法規資料庫-身心障礙者權益保障法(施行細則)。 3. 原住民、身心障礙僱用名單及人事基本資料。 4. 106年6月未依	1. 原住民、身障僱人員名單如附件。定期檢查因期間有人事職務異動，往後須注意此工作項目交接部分。 2. 人事基本資料中有身分別欄位可供填寫，但以個人填報為主，惟警示功能尚待改善。 3. 繳納一筆 106年6月份差額補助費。	1. 依原住民工作權保障法及身心障礙者權益保障法規定辦理。 2. 系統內人事基本資料維護，有增加身分別欄位。 3. 106年6月未依身心障礙權益保護法規定聘足身心障礙員工，已於8月15號繳納差額補助費。	1. 目前晉用身心障礙4名及原住民1名。 2. 因個別資法關係，故不強制要求填寫身分別欄位。 3. 106年6月未依身心障礙權益保護法規定聘足身心障礙員工，於8月15號繳納差額補助費。 [佐證資料說明] 1. 提供原住民工作權保護法及身心障礙者權益保障法規資料。 2. 列印系統內個人基本資料。 3. 繳納差額補助費用收據及匯	<b>另成新案</b> <b>稽核單位研判：</b> (107.09.06)雖委員通過，但已有罰款事實，為尊重委員意見，本案暫予通過，新學期(107 學年度)將再另立新案，嘗試由稽核組協調圖資中心，看是否能由資訊軟體層面新增檢核及提醒功能，讓本校具有自動統計提醒之功效。

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
								身心障礙權益保護法規定身心障礙工繳納補助費單據。			款回條。  [查核結果] 1.定期查核部分需再注意。 2.警示功能需加強。	
15	24	107.09.07	王柏文	出納組、總務處	通過	<b>[高風險專案稽核項目]</b> 總務處零用金、出納組等單位之現金作業是否核實？有否落實日結？	總務處零用金使用清單金額無誤，但目前無日結作業，提供零用金備查簿與零用金清單符合。	零用金使用清單 零用金備查簿	1.現金作業流程金額符合？ 2.現金是否落實日結？	1.總務處：零用金備查簿 2.出納組：現金日報表	1.現金作業流程說明 2.出納提供當日結報表  [總證資料說明] 1.總務處：提供零用金清單及備查資料佐證 2.出納組：提供當日日結報表  [查核結果] 1.金額無誤。 2.日報表作業無誤。	

四、第 4 次獎補助款經費稽核：提報教育部之「獎補助款」稽核報告(獎勵補助小組規定格式，年度稽核計畫項次 7)

黎明技術學院

106 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	107 年 2 月 9 日	校長核准日	107 年 2 月 26 日
稽核期間	106 年 1 月 1 日 ~ 106 年 12 月 31 日		
稽核人員	<p>張素慈 王柏文 郭如銘</p> <p>李憲銘</p> <p>李之德 呂理厚 陳精德 詹德勝</p> <p>劉再峰 蕭榆蓁 許哲嘉 陳金鴻</p>		

**【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	查核結果	備註
1. 經費執行分配比例—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 $\geq 10\%$	經核算本校自籌款(\$3,478,086)，占總獎勵補助款(\$22,819,266)比例為 $15.24\% \geq 10\%$ ( $=3,478,086 \div 22,819,266$ )，符合規定。	(查核通過) 本校自籌款比例為 $15.2\% \geq 10\%$ ，符合規定。	查核者：李文德委員
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	依獎勵補助款執行清冊核算，106年資本門獎勵補助款(\$15,973,486)，占總獎勵補助款(\$22,819,266)，比例為 $70.00\%$ ( $= 15,973,486 \div 22,819,266$ )，符合規定。	(查核通過) 本校資本門比例為70%，符合規定。	查核者：李文德委員
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	依獎勵補助款執行清冊核算，106年經常門獎勵補助款(\$6,845,780)，占總獎勵補助款(\$22,819,266)，比例為 $30.00\%$ ( $= 6,845,780 \div 22,819,266$ )，符合規定。	(查核通過) 本校經常門比例為30%，符合規定。	查核者：李文德委員
	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	經查核106年度本校支用獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並無使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。	(查核通過) 本校並無使用於興建及修繕相關情形發生。	查核者：李文德委員
	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	如上所述，106年度本校未支用獎勵補助款於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，因此並無須報部核准之情形	(查核通過) 本校無支用及申請。	查核者：李文德委員 (得於資本門50%內勻支，未經報核不得支用)
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為 $81.87\%$ ( $= 13,077,886 \div 15,973,486$ )，符合規定。	(查核通過) 本校資本門比例 $81.9\% \geq 60\%$ ，符合規定。	查核者：劉再峰委員

**【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	查核結果	備註
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款比例為 $12.38\% (= 1,977,100 \div 15,973,486)$ ，符合規定。	(查核通過) 本校圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備比例為 $12.4\% \geq 10\%$ ，符合規定。	查核者：劉再峰委員
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為 $3.37\% (= 538,500 \div 15,973,486)$ ，符合規定。	(查核通過) 本校學生事務及輔導相關設備比例為 $3.4\% \geq 2\%$ ，符合規定。	查核者：劉再峰委員
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 50\%$	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為 $58.60\% (= 4,011,806 \div 6,845,780)$ ，符合規定。	(查核通過) 本校改善教學及師資結構比例為 $58.6\% \geq 50\%$ ，符合規定。	查核者：劉再峰委員
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為 $1.81\% (= 124,126 \div 6,845,780)$ ，符合規定。	(查核通過) 本校行政人員相關業務研習及進修活動比例為 $1.8\% \leq 5\%$ ，符合規定。	查核者：劉再峰委員
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為 $5.55\% (= 380,000 \div 6,845,780)$ ，符合規定。	(查核通過) 本校學生事務及輔導相關工作比例為 $5.6\% \geq 2\%$ ，符合規定。	查核者：劉再峰委員
	1.12 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 $\leq 25\%$	經核算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 $23.68\% (= 90,000 \div 380,000)$ ，符合規定。	(查核通過) 本校外聘社團指導教師鐘點費比例為 $23.7\% \leq 25\%$ ，符合規定。	查核者：劉再峰委員

**【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	查核結果	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	依本校「黎明技術學院財產管理辦法」之第二條規定，「本辦法所稱財產，係指土地改良物、建築物、機器儀器設備、圖書及博物、電腦軟體、代管設備、其他設備，其金額超過新台幣1萬元以上且耐用年限在2年以上；費用性資產係指採購單價新台幣1千元以上，未滿新台幣1萬元且耐用年限在2年以上」。經查本校總務處保管組均有落實該項財務分類標準。	(查核通過) 本校財產管理辦法第二條規定，總務處保管組均有落實該項財務分類標準。	查核者：王柏文委員
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	經查本校獎勵補助經費之使用，均訂有相關申請程序及作業流程規定，業已於總務處、研發處及秘書室法規彙整之網頁中，均有公告相關法規(例：事務組之採購辦法以及教育部整體發展獎勵補助款資本門經費分配辦法、研發處之提昇教師素質各類辦法、秘書室之教育部獎勵補助款專責小組設置辦法…等)。	(查核通過) 本校針對獎勵補助經費使用，均有明訂申辦程序。	查核者：王柏文委員

**【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	查核結果	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)	經查本校「專責小組設置辦法」已依規定，於(103.10.22)103學年度第1學期第2次校務會議及(106.07.11)105學年度第2學期第4次校務會議審議通過最新版本，依辦法第2條規定設置專責小組之組成，依辦法第4條規定開議門檻、表決門檻、召開次數…等。	(查核通過) 本校專責小組設置辦法針對組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等，均有明確規定。	查核者：王柏文委員
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責小組設置辦法」第2條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表。建議業務承辦單位所提供之名單或簽到單上，加註委員身份別(如：當然委員、選任委員)及所代表之單位等資訊，以利辨別。	(查核通過) 確有依規派各科系代表參加。	查核者：王柏文委員
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責小組設置辦法」第2條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表。並於業務承辦單位雖已於所提供之簽到單上，加註當然委員身份別(如：當然委員、選任委員)，及其所代表單位等資訊，且選任委員列代表單位與加註選任委員身分別。	(查核通過) 本校各科系均有推舉代表參加專責會議。	查核者：李憲銘委員



**【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	查核結果	備註
	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)	經查核已依本校 91 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議通過之「專責小組設置辦法」(92.04.22)規定，並於 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過最新版本(103.10.22)，依據該辦法第 2 條規定；設置專責小組，用以審議獎勵補助款之規劃運用。	(查核通過) 本校專責小組設置辦法確有依辦法召開與執行。	查核者：李憲銘委員
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	經查本校為技術學院，雖仍保留五專學制，但已不適用經費稽核委員會之設置，改以內部稽核委員，並每季稽核一次，年度結束召開全員集合之獎補助年度稽核。	(查核通過) 內部稽核已長年正常運作。	查核者：李憲銘委員
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經查本校目前僅有專責小組，已無經費稽核委員會，因此並無重疊問題，而內部稽核委員亦無任何專責小組成員。	(查核通過) 本校稽核委員已嚴避兼任專責委員及行政職。	查核者：李憲銘委員
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校為技術學院，已無經費稽核委員會，目前本校內部稽核委員會之成員及運作情形，確實依學校所訂內部稽核委員會組成辦法、內控手冊制度來運作與執行。	(查核通過) 內部稽核委員會確有訂定辦法及制度。	查核者：蕭榆蓁委員
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	本校各項獎勵補助經費經查核確實採專款專帳管理，並且據實核支。	(查核通過) 本校獎勵補助經費均據實核支並採專款專帳管理。	查核者：蕭榆蓁委員

**【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	查核結果	備註
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	本校獎補助款支出憑證免送審確實有依配合作業相關事項來辦理。	(查核通過) 會計室均依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」進行會計審查業務。	查核者：蕭榆綦委員
	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	本校獎補助款支出憑證免送審確實依照「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則來辦理。	(查核通過) 會計室確有依循。	查核者：蕭榆綦委員
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	經比對核定版支用計畫書(106年4月10日)與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提：106.03.28日105-2第2次專責小組委員會會議(議案一：「黎明技術學院106年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書」核定版)；106.07.04日105-2第3次專責小組委員會會議(議案二：「圖資中心105年補助款設備變更存置地地點」案)；106.12.27日106-1第4次專責小組委員會會議(議案一：「黎明技術學院106年度教育部私立技專校院整體發展獎勵補助經費經常門-執行成果審查」案)。均有會議紀錄、簽到單、變更項目對照表及相關理由。總共8次，抽查3次。	(查核通過) 本校各項變更，均經專責小組通過並存校備查。	查核者：陳金龍委員

**【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	查核結果	備註
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	經檢視本校(如優先序0092-00)106.12.29日執行清冊之付款日期，並逐一項目全面查核其獎勵補助之資本門與經常門之付款日期，發現資本門與經常門所有項目均於年度內完成並付款，無一項目發生逾期辦理之情形。	(查核通過) 本校106年度無發生逾期核銷付款之情事。	查核者：陳金龍委員
	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	本年度經、資門執行項目均於12月底前執行完畢並付款，並無報部辦理保留之情形發生。	(查核通過) 本校無未執行完畢之案件。	查核者：陳金龍委員
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	本校均有公告於各權責單位網站，例：核定版支用計畫書及執行清冊(研發處⇨獎補助款申請專區)、專責小組會議紀錄(秘書室⇨獎勵補助款專區⇨專責小組會議紀錄)、公開招標紀錄(總務處⇨採購專區)及前一學年度會計師查核報告(會計室⇨財務資訊公開)。	(查核通過) 均依規公告於權責單位網站。	查核者：陳金龍委員

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	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)	經查針對教師相關之獎勵補助，已訂有本校補助教師專題研究辦法、提昇教師素質經費處理辦法、提昇教師素質進修類施行細則、提昇教師素質研習類施行細則、提昇教師素質研究類施行細則、提昇教師素質改進教學類施行細則、提昇教師素質升等送審類施行細則...等相關執行辦法及制度，相關作業規定均詳載於學校網站(首頁⇨行政單位⇨研究發展處⇨獎補助款申請專區)，確有詳細明訂各項程序。	(查核通過) 各項執行程序確有詳細明訂及公告周知。	查核者：詹德勝委員
	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	經查各項獎勵補助教師相關辦法，皆經校級會議或行政會議之正式通過(例：本校補助教師專題研究辦法、提昇教師素質經費處理辦法、提昇教師素質進修類施行細則、提昇教師素質研習類施行細則、提昇教師素質研究類施行細則、提昇教師素質改進教學類施行細則、提昇教師素質升等送審類施行細則...等)，通過後均有公告於研究發展處之獎補助款申請專區之網頁。	(查核通過) 各項獎勵補助教師相關辦法，確有經過校級會議或行政會議通過及公告。	查核者：詹德勝委員

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	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	經查本年度獎勵補助款補助教師各執行案件，其所有類別分別為升等送審、研究、推動實務教學、教師研習、進修、製作教具、編纂教材、學校自辦研習…等，均符合改善教學及師資結構之目的而設定。	(查核通過) 本校各補助教師案件均符合改善教學及師資結構之目的，且經研究發展處審核把關。	查核者：詹德勝委員
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查本年度獎勵補助教師所有案件，其中升等送審共 3 案、研究共 3 案、推動實務教學共 3 案、教師研習共 3 案、進修共 3 案、製作教具共 3 案、編纂教材共 3 案(其中 2 案同 1 人)、學校自辦研習共 3 案(其中 2 案同 1 系舉辦，但多人參加)，未發現有集中於少數人或特定對象之情形，符公平原則。	(查核通過) 各類型案件均有 3 件，除編纂教材有 2 案同一老師申請、學校自辦研習有 2 案同一系舉辦之外，未有發現集中於少數人或特定對象之情形，符公平原則。	查核者：詹德勝委員

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註
	1.5 相關案件之執行應於法有據	本校經常門獎勵補助教師案件，均依照相關辦法制度辦理(本校補助教師專題研究辦法、提昇教師素質經費處理辦法、提昇教師素質進修類施行細則、提昇教師素質研習類施行細則、提昇教師素質研究類施行細則、提昇教師素質改進教學類施行細則、提昇教師素質升等送審類施行細則...等)，執行均於法有據。	(查核通過) 本校經常門獎勵補助教師所有案件，均有訂定相關辦法辦理，規定詳細，執行均於法有據。	查核者：詹德勝委員
	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)	全檢本年度獎勵補助款經常門之各類別所有案件，其申請程序、系或校級審查會議、經費核銷、執行成果...等，均已依規定辦理，未發現異常情事，均有詳細備份留底存查。	(查核通過) 全檢本年度獎勵補助款經常門之各類別所有案件，均已依規定辦理，未發現異常情事。	查核者：詹德勝委員
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	經查核，行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係依黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法第7條、第9條5之研習、進修相關辦法辦理，並經105學年度行政會議通過。	(查核通過) 有經行政會議通過。	查核者：呂理得委員
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	全核結果，行政人員研習(3案)及進修(3案)相關案件均有與其業務相關。並依黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法之第7、9條研習、進修之相關辦法辦理。	(查核通過) 有與業務相關。	查核者：呂理得委員

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查核結果：本年度補助於行政人員業務研習及進修活動之案件，未發現集中於少數人或特定人員之情形。	(查核通過) 各案件申請人均相異。	查核者：呂理得委員
	2.4 相關案件之執行應於法有據	查核結果，行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係依據黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法第7條、第9條研習、進修相關辦法辦理。	(查核通過) 均執行於法有據。	查核者：呂理得委員
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	本校行政人員相關業務研習(3案)及進修活動(3案)之辦理，均有依照黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法執行。	(查核通過) 有落實執行並留底存查。	查核者：呂理得委員
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	檢核結果：本年度獲獎勵補助款(含自籌款)薪資補助教師名單，均查有授課事實；另與領有公家月退俸之教師名單相互核對，並未發現重疊人員。	(查核通過) 人事室已於期初檢核防範。	查核者：張惠慈委員
	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	補助新聘教師薪資共32人(助理教授29人講師3人)皆符合學校「專任教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」相關規定。	(查核通過) 人事室已於期初檢核防範。	查核者：張惠慈委員
	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	經查校內支出項目均符合規定辦理。均查無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、評鑑費之情事。	(查核通過) 本校校內人員均未領有相關費用。	查核者：張惠慈委員
	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	經抽核校內自辦研習活動共計16件，皆能依規定辦理，並未發現有違反「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」規定情事。	(查核通過) 校內自辦研習之執行合乎規定。	查核者：張惠慈委員

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	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)	經對比獎勵補助經費執行清冊與支用計畫書，各項差異均在規定範圍內。	(查核通過) 本校經常門各項差異均在規定範圍內。	查核者：張惠慈委員
	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	經抽核獎勵補助案件皆有具體成果，相關成果報告均已留存於各業務承辦單位並上網公告。	(查核通過) 歷年成果報告均已留存，並公告於研發處網頁。	查核者：張惠慈委員
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽核執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對，均符合填寫規範且內容完整正確。	(查核通過) 各案件留存均附件齊全。	查核者：張惠慈委員



**【第參部分】資本門**

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	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	本校總務處已依據「政府採購法」之規範，訂有「採購作業辦法」及相關作業流程；相關採購資訊均公布在總務處事務組採購專區網頁。	(查核通過) 本校總務處有依規辦理。	查核者：陳積德委員
	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	本校請採購規定及作業流程均經校務會議及董事會通過，並訂有相關法規及作業辦法。	(查核通過) 本校歷年修訂採購辦法，均有經校務、董事會議通過。	查核者：陳積德委員
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處保管組明訂有財產增損作業流程，並公布於學校網頁。	(查核通過) 本校有落實實行。	查核者：陳積德委員
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校財產管理辦法業已包含使用年限及報廢規定。	(查核通過) 本校有落實實行。	查核者：陳積德委員
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 <b>(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)</b>	因本校為技術學院，本項不需查核。	(查核通過) 已由內部稽核委員會查核。	查核者：陳積德委員
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查 106 年獎補助款執行清冊，案內採購均符合學校所訂請採購規定及作業流程執行。	(查核通過) 本校有落實實行。	查核者：陳積德委員
	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 106 年獎補助款執行清冊，案內採購均符合「政府採購法」第 4 條規範之相關規定辦理執行。	(查核通過) 本校有落實實行。	查核者：陳積德委員
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查 106 年獎補助款執行清冊，採購單價均參照臺灣銀行聯合採購標準編列。	(查核通過) 本校有落實實行。	查核者：陳積德委員

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	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)	<p>106 年度採購案件之執行經費為 18,411,014 元(獎勵補助款 15,973,486 元, 自籌款 2,437,528 元), 原計畫(核定版支用計畫書)為 18,401,456 元(獎勵補助款 15,973,486 元, 自籌款 2,427,970 元), 整體差異幅度(18411014 - 18401456) / 18401456 = 0.05% 在合理範圍內。</p> <p>唯各單項設備採購實有發生 14 項採購(11 項、標餘款 2 項、圖書自動化設備 1 項)申購與執行金額差異幅度超出 20%,</p>	<p>(賡續觀察)</p> <p><b>稽核單位研判:</b> (105.12.21) 105 年度獎補助款設備採購共有 16 項與報部金額差異達 20%, 金額達總額 12%, 應設法降低此現象。建議: 據事務組稱「中南部」搶標, 建議清查有三家估價單卻無領標單或未投標廠商之系科, 避免再次發生訪價不實。</p> <p><b>單位主管認知:</b> (105.11.22) 其他: 將低價搶標商列入追蹤名單, 產品服務良好者未來繼續合作, 因廠商低價搶標問題並無法杜絕, 只能規範相關產品規格及品質, 不佳者則列入不予決標考量。</p> <p><b>矯正行動:</b> (106.1.10) 相關案件均驗收相符, 會嚴格要求交貨品質。</p>	查核者: 許哲銓委員

**【第參部分】資本門**

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註																																																																																																					
	差異金額合計 3482934-2585900=897034，僅占總申請經費 18401456 之 4.8%																																																																																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項數</th> <th>原報金額</th> <th>使用單位</th> <th>數量</th> <th>核銷金額</th> <th>差異%</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="11">11</td> <td>438,900</td> <td>流設系</td> <td>21</td> <td>342,300</td> <td>78%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>524,087</td> <td>圖資中心</td> <td>2</td> <td>400,000</td> <td>76%</td> <td>7/4 專責</td> </tr> <tr> <td>496,692</td> <td>妝品系</td> <td>6</td> <td>370,000</td> <td>74%</td> <td>7/4 專責</td> </tr> <tr> <td>39,000</td> <td>時經系</td> <td>1</td> <td>30,000</td> <td>77%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>61,500</td> <td>餐飲系</td> <td>3</td> <td>47,000</td> <td>76%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>40,215</td> <td>時經系</td> <td>1</td> <td>26,000</td> <td>65%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>126,000</td> <td>車輛系</td> <td>3</td> <td>90,000</td> <td>71%</td> <td>7/4 專責</td> </tr> <tr> <td>175,440</td> <td>車輛系</td> <td>3</td> <td>138,000</td> <td>79%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>90,000</td> <td>車輛系</td> <td>2</td> <td>68,000</td> <td>76%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>92,000</td> <td>影視系</td> <td>1</td> <td>60,000</td> <td>65%</td> <td>7/4 專責</td> </tr> <tr> <td>18,900</td> <td>車輛系</td> <td>1</td> <td>15,000</td> <td>79%</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td>316,600</td> <td>妝品系</td> <td>1</td> <td>250,000</td> <td>79%</td> <td>7/4 專責</td> </tr> <tr> <td>70,000</td> <td>演藝系</td> <td>1</td> <td>55,000</td> <td>79%</td> <td>11/21 專責</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>993,600</td> <td>圖書館</td> <td>23</td> <td>694,600</td> <td>70%</td> <td>7/4 專責</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3,482,934</td> <td></td> <td></td> <td>2,585,900</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項數	原報金額	使用單位	數量	核銷金額	差異%	備註	11	438,900	流設系	21	342,300	78%		524,087	圖資中心	2	400,000	76%	7/4 專責	496,692	妝品系	6	370,000	74%	7/4 專責	39,000	時經系	1	30,000	77%		61,500	餐飲系	3	47,000	76%		40,215	時經系	1	26,000	65%		126,000	車輛系	3	90,000	71%	7/4 專責	175,440	車輛系	3	138,000	79%		90,000	車輛系	2	68,000	76%		92,000	影視系	1	60,000	65%	7/4 專責	18,900	車輛系	1	15,000	79%		2	316,600	妝品系	1	250,000	79%	7/4 專責	70,000	演藝系	1	55,000	79%	11/21 專責	1	993,600	圖書館	23	694,600	70%	7/4 專責		3,482,934			2,585,900				<b>第一次追蹤：</b> (106.1.16) 與總務長取得共識，本案賡續追蹤觀察，預料追蹤期會甚久。 <b>第二次追蹤：</b> (107.2.8) 經總務處事務組於今日提供統計表，106 年度採購設備，設備採購優先序 0010-00、0016-00、0018-00、0025-03、0029-00、0032-00、0039-00、0065-01、0065-02、0070-00、0080-02(共 11 項)，標餘款採購優先序 0087-00、0100-03(共 2 項)以及圖書自動化設備採購優先序 0001-00(共 1 項)，差異性均在 20%以外，補追蹤不通過，申購單位之詢價程序仍需改善，無法結案仍需繼續觀察。 <b>未結案理由：</b> 雖有努力但仍須持續追蹤。	
項數	原報金額	使用單位	數量	核銷金額	差異%	備註																																																																																																			
11	438,900	流設系	21	342,300	78%																																																																																																				
	524,087	圖資中心	2	400,000	76%	7/4 專責																																																																																																			
	496,692	妝品系	6	370,000	74%	7/4 專責																																																																																																			
	39,000	時經系	1	30,000	77%																																																																																																				
	61,500	餐飲系	3	47,000	76%																																																																																																				
	40,215	時經系	1	26,000	65%																																																																																																				
	126,000	車輛系	3	90,000	71%	7/4 專責																																																																																																			
	175,440	車輛系	3	138,000	79%																																																																																																				
	90,000	車輛系	2	68,000	76%																																																																																																				
	92,000	影視系	1	60,000	65%	7/4 專責																																																																																																			
	18,900	車輛系	1	15,000	79%																																																																																																				
2	316,600	妝品系	1	250,000	79%	7/4 專責																																																																																																			
	70,000	演藝系	1	55,000	79%	11/21 專責																																																																																																			
1	993,600	圖書館	23	694,600	70%	7/4 專責																																																																																																			
	3,482,934			2,585,900																																																																																																					
3.2 應優先支用於教學儀器設備	106 年度投入資本門之經費為 18,411,014 元(獎勵補助款 15,973,486 元，自籌款 2,437,528 元)，用於教學及研究設備為 15,400,414 元(獎勵補助款 13,077,886 元，自籌款 2,322,528 元)，約佔資本門 95.28%，確以教學及研究設備為優先。	(查核通過) 詳細檢視全部採購案件，均專供教學儀器設備之用。	查核者：許哲銓委員																																																																																																						
3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽查，106 年度獎勵補助款執行清冊，已於經費來源欄位載明獎勵補助款支應額度及自籌款雖有差異但在合理額度。	(查核通過) 確依規區分獎勵補助款及自籌款。	查核者：許哲銓委員																																																																																																						

【第參部分】資本門


稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	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	經抽查，106 年度教育部獎勵補助款資本門所購置之儀器設備，均已登錄於電腦財產管理系統。	(查核通過) 歷年獎勵補助款購置儀器設備均有納入電腦財產管理系統。	查核者：許哲銓委員
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查，106 年度教育部獎勵補助款資本門經費執行清冊，均已完成財產編號、放置地點、使用單位之登錄備查。	(查核通過) 總務處採購後，均有建帳管理，並留存紀錄備查。	查核者：許哲銓委員
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查，106 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已列有「106 年度教育部獎補助」字樣之標籤。	(查核通過) 本校獎勵補助款購置設備，均一律貼上教育部獎補助之財產標籤。	查核者：許哲銓委員
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查，106 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已完成拍照備查並註明設備名稱。	(查核通過) 本校例行於隔年年初，進行拍照存校備查。	查核者：許哲銓委員
	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	經抽查，106 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已完成拍照備查並註明設備名稱。	(查核通過) 本校圖籍及教學媒軟體，均有貼上教育部獎補助之財產標籤。	查核者：許哲銓委員
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽檢後，本校 106 年度教育部獎勵補助款資本門經費執行清冊，均已完成財產編號且符合一物一號之原則。	(查核通過) 本校所有財產編號，均符合一物一號之原則。	查核者：許哲嘉委員
	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	經抽檢後，本校 106 年度教育部獎勵補助款資本門經費執行清冊，購置設備均已清楚登錄大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等。	(查核通過) 查核本校 106 年度執行清冊，購置設備均有廠牌規格型號及校產編號。	查核者：許哲嘉委員

**【第參部分】資本門**

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註
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	經查核後，本校自購或教育部獎勵補助款購置之資本門，均有財產之移轉、借用、報廢及遺失處理之相關規範。	(查核通過) 本校總務處保管組均依規定訂定黎明技術學院財產管理辦法，各種移轉、借用、報廢及遺失均有法規得以依據辦理。	查核者：許哲嘉委員
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查核後，本校教育部獎勵補助款資本門所購置設備，均嚴格依照學校所訂之財產管理辦法進行財產管理。	(查核通過) 保管組均有依本校財產管理辦法，妥善管理各項財物，業務穩定成效良好。	查核者：許哲嘉委員
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查核後，本校 106 年度教育部獎勵補助款資本門經費執行清冊，均已完成依辦法規章登錄財產之移轉(年度內有數案校內單位間移轉)、借用(無案件)、報廢(正常年限報廢)及遺失(無案件)處理之相關紀錄備查。	(查核通過) 本校歷年獎勵補助之財產管理，電腦管理系統均有詳細資料備查。	查核者：許哲嘉委員
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	經查核後，本校歷年教育部獎勵補助款所購置資本門，均有明定財產管理辦法、財產盤點委員會設置辦法、財產盤點作業要點…之相關規定，且嚴格依照所訂辦法機制執行財產盤點，並有詳細盤點紀錄備查。	(查核通過) 本校均有明定財產盤點相關辦法，且嚴格執行盤點並有詳細紀錄備查。	查核者：許哲嘉委員
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查核保管組後，本校教育部獎勵補助款資本門，歷年均依學校所訂財產盤點制度，按時程完成盤點並有紀錄備查。	(查核通過) 本校歷年均按時程完成財產盤點及記錄留存。	查核者：許哲嘉委員

**【第參部分】資本門**

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經檢視後，本校歷年教育部獎勵補助款資本門，均有完成財產盤點及記錄留存備查，盤點流程完備。	(查核通過) 本校歷年教育部獎勵補助款資本門，均有完成盤點及記錄留存，流程完備。	查核者：許哲嘉委員

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
楊吉仁	李文德	

※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3月1日前上網公告。