



黎明技術學院

109 年度財務公開資訊上傳作業  
期中稽核紀錄及內部稽核報告

# 一、期中稽核紀錄(校內每月例行查核之有關獎勵補助項目，合計 13 案次)

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
1	1	109.09.30	許哲銓	教務處	通過	<p><b>[校務中長程計畫指標管考]</b>  <b>開設特色跨領域專業職能學程，精進就業職能，強化跨領域專業培訓</b></p> <p>1.教務處是否彙集各學群及系科提交跨領域專業課程規劃？                  2.校課程委員會是否有針對跨領域專業課程進行審核及核定？                  3.教務處是否有排定跨領域課程，提供選課機制？</p>	<p>經查驗後，結果如下                  1.教務處確實彙集各學群及系科跨領域專業課程。                  2.教務會議有針對跨領域專業課程審核及核定。                  3.教務處課務組有排定跨領域課程，並提供學生選課機制，如課程資訊系統中，跨系(領域)選課(A4343)。</p>	<p>1.跨領域課程規劃。                  2.教務會議教務。                  3.資訊系統之跨領域選課畫面。</p>	<p>經查驗後，教務處確實彙集各學群及系科跨領域專業課程，經審核及核定後，提供於資訊系統中以供選課。</p>	如左說明		
1	2	109.09.30	李文德	研發處	通過	<p><b>[校務中長程計畫指標管考]</b>  <b>校外實習連結就業，完成畢業即就業</b></p> <p>1.研發處是否建構完善校外實習與媒合制度？                  2.研發處是否有針對畢業生流向調查以回饋教學資訊給教務處進行改善？                  3.產學合作是否有開設實習課程、安排職場參訪及輔導就業？</p>		<p>1.黎明技術學院校外實習辦理作業流程                  2-1.大專校院畢業生流向追蹤問卷系統                  2-2.畢業生流向調查結果                  3.108學年度就業輔導組各項活動</p>	<p>經查核後，                  1.研發處訂有校外實習辦法及作業流程，並依規定定期推動校外實習之進行，如附件 1。                  2.每年辦理畢業生流向調查，如附件 2。                  3.研發處及各系科均有開設實習課程及就業輔導，如附件 3。</p>	<p>1.各系辦理校外實習前均須舉辦實習說明會，並藉此媒介學生與實習機構的溝通及彼此了解。                  2.研發處每年製作畢業生就業調查統計表，並提供各相關人員及資料作為教學課程規劃使用。                  3.如附件 3，為 108/10~109/06 所辦理之各項就業輔導統計表。</p>		
2	1	109.10.28	楊吉仕		通過	<p><b>[獎勵補助款經費稽核]</b>  <b>經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌款金額</b></p> <p>3.經常門占總獎勵補助款比例應為 50%-50%</p>	<p>查驗結果如下:                  3.經常門(\$14337254)佔總獎勵補助款(\$14337254+\$14337254)之比例為 50%，合於 108 學年新訂之比例原則。</p>	<p>1.108 年度私立技專校院整體發展獎勵補助款執行清冊                  2.108 年度獎勵補助核配原</p>	<p>檢查清冊經費，均符合比例原則</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
						9.改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 50\%$ 10.行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$ 11.學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	9.改善教學及師資為\$12035113，佔經常門\$14337254之比例為83.9%，大於50%，合乎規定。  10.行政人員業務研習及進修費\$135046佔經常門1437254之比例為0.99%，小於5%之規定。  11.學輔相關工作經費\$501935，佔經常門14337254比例為3.5%，大於2%，合乎規定。	則修正規定				
	2	109.10.28	楊吉仕		通過	<b>[獎勵補助款經費稽核]</b> <b>獎勵補助款執行年度之認定</b>  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	查驗108年執行清冊之所有經常門案件，於附件六之(一A)新聘專案教師薪資，物件六之(一B)推動實務教學、研究...等，均無發現付款日有2020年，全體案件均於年底前付款，金額均合乎規定。	1.108年度私立技專校院整體發展獎勵補助款執行清冊		“全檢”所有經常門案件200餘案，均合乎付款日，於年底完成		
	2	1	109.10.28	李書豪	通過	<b>[獎勵補助款經費稽核]</b> <b>經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額</b>  2.資本門占總獎勵補助款比例應為50%-50% 6.教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$ 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 $\geq 10\%$	依108年度獎勵補助款執行清冊核算，合乎規定 2.資本門佔總獎勵補助款比例(\$14,337,254÷\$28,647,508)。 6.教學及研究等設備佔資本門比例為81.5% $\geq 60\%$ (\$11,679,140÷\$14,337,254)符合規定。 7.圖書館自動化及圖書	1.108年度私立技專校院整體發展獎勵補助款執行清冊 2.108年度獎勵補助款執行清冊則修正規定		檢查清冊各項比例皆合乎規定		

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
						8.學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	期刊等佔資本門比例為 $10.88\% \geq 10\%$ (\$1560514÷\$14337254)符合規定。 8.學輔相關設備佔資本門俾比例為 $3.54\% \geq 2\%$ (\$507,600÷\$14,337,254)符合規定。					
	2	109.10.28	李書豪		通過	<b>[獎勵補助款經費稽核]</b> <b>獎勵補助款執行年度之認定</b> 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(資本門)	經檢視清冊已配合政府會計年度(1.1~12.31)經查資本門於當年度執行完竣且完成核銷並付款，無不法情事。	1.108 年度私立技專校院整體發展獎勵補助款執行清冊 2.108 年度獎勵補核配原則修正規定		檢查清冊皆配合會計年度(1.1~12.31)執行完竣，付款核銷皆完成。		
3	1	109.11.25	許哲嘉		建議	<b>[稽核組評估風險項目]</b> <b>校外實習作業</b> 1.校外實習辦法是否有針對境外生訂定或修訂相關法規? 2.相關法規、合約及文件是否有提供多語言版本? 3.是否有因應產業別不同，制定不同的實習時間與時數?	1.受查單位有依教育部來函訂定針對境外生於校外實習辦法。 2.建議編列預算將辦法翻譯為英文、越文等語言，讓境外生清楚了解相關規定。 3.受查單位授權給各教學單位制定所屬產業別實習時間及時數，並確實監督。	1.黎明技術學院學生校外實習辦法(108.12.31)(108 學年第 1 學期第 11 次行政會議修訂通過)		1.黎明技術學院校外實習辦法(108.12.31)第 8 條 學分採計方式列出國際專班學生實習課程每學分制多採計 80 小時與總校外實習學分數至多 36 學分	2.受核單位說明受限於經費預算本校校外實習辦法僅以中文公告，而實習合約與文件請國際處將文件翻譯成越南文版 3.受訪單位表示授權各教學單位制定適合產業別的實習時段與時數	建議
3	2	109.11.25	李憲銘		通過	<b>[稽核組評估風險項目]</b> <b>教職員出差旅費報支作業</b> 1.出差旅費是否依規定申請? 2.各項費用(包含交通費、生活費及辦公費)比率是否符合規定? 3.核銷作業是否有檢附發票、收	1.依人事室及會計室所提供之差旅費報告表及預算使用確認審查，經查核結果均有依規定申請。 2.經查其所提供之書面資料只有申請交通費，並依交通費申請規	1.黎明技術學院差旅費報告表 2.黎明技術學院預算使用確認單		1.依人事室及會計室所提供之差旅費報告表及預算使用確認審查，經查核結果均有依規定申請 2.經查其所提供之書面資料只有申請交通費，並依交通費申請		

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
						據或其他書證? 4.出差旅費是否於規定時間內完成核銷?	定辦理。 3.經查核銷作業均有檢附票據與證明。 4.依所提供之書面資料，出差旅費均有依規。			規定辦理 3.經查核銷作業均有檢附票據與證明 4.依所提供之書面資料，出差旅費均有依規定時間內完成核銷		
4	1	109.11.30	陳積德		通過	<b>[獎勵補助款經費稽核]</b> <b>經費項目支用及標準</b> 1.不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退休之教師薪資? 2.接受薪資補助教師是否符合學校專任教師基本授課時數規定? 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? 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?	1.人事室業務承辦人員及主任表示，本校教師均有授課事實。 2.抽查人事室接受補助教師3員，均符合專任教師基本時數規定。 3.抽查人事室109年度自辦研習(1)校園性別平等(2)敏捷專案管理2案支用情形，皆符合規定，並調閱會計室該2案核銷結案文件皆符合規定。	1.本校人會總人事基本資料 2.109年度改善教學教師薪資及師資結構分項執行表 3.觀休系、車輛系及妝品系之授課時數表 4.會計室憑證調閱申請表(影本)	1.本校沒有無授課事實領以月退休之教師 2.抽查觀休系(蔡春美)與妝品系(張雅嫻)及車輛系(陳建豪)等3員授課時數 3.查人事室自辦研習(1)校園性別平等(2)敏捷專案管理2案是否依相關管理辦法處理 4.查人事室自辦研習(1)校園性別平等(2)敏捷專案管理相關文件	1.本校教師均有授課事實 2.接受補助人員是否符合基本授課時數 3.詢問研習及經費支用情形 4.核銷情形		
4	2	109.11.30	張惠慈		通過	<b>[獎勵補助款經費稽核]</b> <b>經常門經費規劃與執行</b> 1.獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度是否在合理範圍(20%內)? 2.獎勵補助案件之執行是否有具體成果或報告留校備供查考? 3.執行清冊獎勵補助案件之填	1.依受稽單位提供紙本資料顯示原計劃與執行之差異幅度在1%以內符合稽核標準。 2.受稽單位告知獎勵補助款案件資料整理並裝訂歸檔後，皆於單位內存放以備查考。	1.支用計畫書-經常門經費執行表 2.紙本資料存放於受稽單位 3.執行清冊	1.依書面資料查核，計劃書與執行表差異幅度皆在1%內，符合稽核標準。 2.獎補助案件皆整理成冊並確實歸檔備查 3.依受稽單位提供之	1.受稽單位附上紙本資料並說明差異幅度皆在1%內 2.告知案件資料皆裝訂成冊並妥善存放 3.附上紙本資料並		



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
						寫是否完整、正確?	3.提供執行清冊紙本且內容完整、正確。			經費執行表內如查核，案件資料皆填寫完整且正確	說明填寫正確且完整	
5	1	110.01.12	劉再峰		通過	<b>[獎勵補助款經費稽核]</b> <b>原支用計畫變更之處理</b> 1.獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，是否有經專責小組通過? 2.會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由是否有存校備查?	1.獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，有經專責小組通過，如附件 2.會議紀錄、簽到單、變更項目對照表有存校備查，如附件	1.專責小組會議記錄 2.109年度資本門經費購置教學儀器設備規格數量及明細變更對照表		1.獎勵補助款支用項目規格、數量及細項等改變，皆有經專責小組通過，如附件 2.會議紀錄、簽到單、變更項目對照表等都有存校備查，如附件	皆有依規定辦理	
5	2	110.01.12	管金宏		通過	<b>[會計師查核報告專案查核]</b> <b>本校已結案之計畫是否檢核與即時核銷</b> 1.申請計畫書之補助經費與配合款比例是否正確? 2.是否依各計畫作業要點及相關規定辦理? 3.相關經費收支明細表及成果報告是否有留存學校備查? 4.計畫經費是否在期限內完成核銷作業?	1~3項 佐證資料由研發處供。 4項 資料由會計室提供。	1.109年度高等教育深耕計畫經費配置表 2.108年技專校院高等教育深耕計畫補助經費配置表 3.108年高等教育深耕計畫-各項計畫經費收支結算表 4.教育部補助經費收支結算表(108年高等教育深耕計畫適用)-總表 5.黎明技術學院 高等教育深耕計畫主冊 第一階段(107-108年)成果報告		1.配合款比例正確 2.有按規定及作業要點辦理 3.相關經費支出明細及成果報告有留存備查 4.計畫經費有在期限內核銷	依相關規定辦理	

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
								暨第二階段 (109-11年) 修正計畫書				

## 二、內部稽核報告(教育部規定格式)

黎明技術學院

109 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	110 年 2 月 24 日	校長核准日	110 年 2 月 26 日
稽核期間	109 年 1 月 1 日 ~ 109 年 12 月 31 日		
稽核人員	<p>             張嘉慈 李文德              賴德濤              劉再寧              許哲銘 陳積純              吳嘉昌              管育良 李書豪 許哲嘉              李國鈞              林淑英 楊吉仕 吳育祥         </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(\$5,000,000)，占總獎勵補助款(\$37,697,173)比例為13.26% $\geq$ 10%。	(查核通過) 學校自籌款(配合款)，符合教育部應占總獎勵補助款比例 $\geq$ 10%之規定	查核者：李文德委員
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應為50%-55%	依學校提供之獎勵補助款執行清冊核算結果，其中有關資本門的支出金額為NT\$18,848,586元，占總獎勵補助款NT\$37,697,173元(含自籌款與獎補助款)的比例約為50.0% (=18,848,586 $\div$ 37,697,173)。	(查核通過) 資本門占總獎勵補助款比例應介於50%~55%之間，實際支出金額符合教育部規定	查核者：李文德委員
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應為45%-50%	依學校提供之獎勵補助款執行清冊核算結果，其中有關經常門的實際支出金額為NT\$18,848,587元，占總獎勵補助款NT\$37,697,173元(含自籌款與獎補助款)的比例約為50.0% (=18,848,587 $\div$ 37,697,173)。	(查核通過) 經常門占總獎勵補助款比例應介於45%~50%之間，實際支出金額符合教育部規定	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109年度本校支用獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並無使用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助之情形。	(查核通過) 本校獎勵補助款的支用，符合教育部不得支用於校舍工程建築、建築貸款利息補助之規定。	查核者：李文德委員

【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
	1.5 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	經查核 109 年度本校支用獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並無支用於重大天然災害及不可抗力因素所致校舍修繕工程之情形。	(查核通過) 本校獎勵補助款並無支用於本項工程之情形，符合教育部規定。	查核者：李文德委員
	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 $79.42\% (= 12,984,705 \div 16,348,586)$ 符合規定。	(查核通過) 本校資本門比例 $79.42\% \geq 60\%$ ，符合規定。	查核者：劉再峰委員
	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 $11.72\% (= 1,915,482 \div 16,348,586)$ ，符合規定。	(查核通過) 本校算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備比例為 $11.72\% \geq 10\%$ ，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 $3.59\% (= 586,450 \div 16,348,586)$ ，符合規定。	(查核通過) 本校學生事務及輔導相關設備比例為 $3.59\% \geq 2\%$ ，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 $82.5\% (= 13,487,598 \div 16,348,587)$ ，符合規定。	(查核通過) 本校改善教學及師資結構比例為 $82.5\% \geq 50\%$ ，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
	1.10 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 0.84% (= 137,722 ÷ 16,348,587)，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 0.84% $\leq$ 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 3.71% (= 605,950 ÷ 16,348,587)，符合規定。	(查核通過) 本校學生事務及輔導相關工作比例為 3.71% $\geq$ 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 19.80% (= 120,000 ÷ 605,950)，符合規定。	(查核通過) 本校外聘社團指導教師鐘點費比例為 19.80% $\leq$ 25%，符合規定。	查核者：劉再峰委員
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 109 經常及資本門採購案，均有落實本校財產管理辦法。	(查核通過) 經查本校 109 經常及資本門採購案，均落實該項財務分類標準，符合規定。	查核者：陳積德委員

【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
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，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，明訂有相關規定及申辦程序，符合規定。	查核者：陳積德委員
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(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) 經查有設置「專責小組設置辦法」，符合規定。	查核者：陳積德委員
	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，包含各科系代表。本校業務承辦單位所提供之名單或簽到單上，已加註委員身份別(如：當然委員、教師代表)及所代表之單位等資訊，以利辨別。	(查核通過) 各科系均有依辦法規定，選派專責會議代表。	查核者：陳積德委員
	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，均依「專責小組設置辦法」第 2 條有關組成成員之規定，由各科系自行推舉產生，並各系有留紀錄備查。	(查核通過) 本校各科系均依辦法，自行推舉專責會議代表。	查核者：陳積德委員
	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 105 學年度第 2 學期第 4 次校務會議審議通過「專責小組設置辦法」最新版本，均有規定組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等。	(查核通過) 本校專責小組，均依辦法召開與執行。	查核者：陳積德委員

【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
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形	5.1 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	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，而經檢視內部稽核委員亦無任何專責小組成員。	(查核通過) 本校內部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
	5.2 應依學校所訂辦法或制度執行	經查本校現為技術學院，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：李憲銘委員
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	經檢核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) 本校各項獎勵補助經費經查核確實採專款專帳管理，且據實核支。	查核者：李憲銘委員
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：李憲銘委員
	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	經抽核獎勵補助款支出憑證，已依「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，未發現異常情事。	(查核通過) 會計室確有依循。	查核者：吳育群委員



【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
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	經比對修正支用計畫書(109年3月29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：109.03.24日109第2次專責小組委員會會議(議案一：「黎明技術學院109年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費校務發展年度經費支用計畫書核定版」，提請審議。)；109.06.04日109第3次專責小組委員會會議(議案一：109年度整體發展獎勵補助款資本門教學儀器設備變更規格案、議案二：109年度整體發展獎勵補助款經常門經費需求改善教學相關物品變更規格案、)；109.07.29日109第4次專責小組委員會會議(議案一：「109年整體發展獎勵補助款資本門變更項目名稱、規格、數量及金額」案。109年10月06日第5次專責小組委員會會議(議案一：「109年整體發展獎勵補助款資本門變更優先序、名稱、規格、數量及金額」案。109年11月24日第6次專責小組委員會會議議案：「黎明技術學院110年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費校務發展年度經費支用計畫書預估版」。均有會議紀錄、簽到單、變更項目對照表及相關理由。	(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：吳育群委員
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	經檢視本校執行清冊，並逐一項目全面查核(全檢)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109年度無發生逾期核銷付款之情事。	查核者：吳育群委員



【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
	9.2 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) 沒有未執行完畢之案件。	查核者：吳育群委員
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，例如： (1)支用計畫書(研發處⇒獎補助款申請專區)。 (2)獎補助經費執行清冊(研發處⇒獎補助款申請專區)。 (3)專責小組會議紀錄(秘書室⇒財務公開資訊⇒專責小組會議紀錄)。 (4)公開招標紀錄(總務處⇒採購專區)。 (5)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) 均依規公告於學校相關單位網站。	查核者：吳育群委員

【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)	經查本校獎勵補助教師相關辦法，訂有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與補助教師專題研究辦法，均依規定公告於學校網站(首頁 行政單位 研究發展處 獎補助款申請專區)且明訂各項程序辦法。	(查核通過) 各項執行程序確有詳細明訂及公告周知。	查核者：李書豪委員
	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109年度各項獎勵補助教師相關辦法(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)，均經校級會議或行政會議正式通過，通過後均公告於研究發展處網頁之獎補助款申請專區。	(查核通過) 各項獎勵補助教師辦法，均有通過校級會議或行政會議並且頒佈公告。	查核者：李書豪委員

【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) 本校各獎勵補助教師案件均符合改善教學及師資結構之目的，透過研究發展處審核監督。	查核者：李書豪委員
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查 109 年度獎勵補助教師所有案件，其中推動實務教學共 107 案、研究共 44 案、教師研習共 43 案、進修共 6 人、升等送審共 4 人。領有獎補助者經查證『提昇教師素質經費處理辦法』第 4 條本經費使用原則共三點，已清楚載明』。並無過度集中少數人或特定對象之情形。	(查核通過) 經查核符公平原則。	查核者：李書豪委員
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查本校 109 年度經常門獎勵補助教師案件，均依照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...等相關辦法制度辦理執行。	(查核通過) 本校經常門獎勵補助教師相關案件，均有訂定相關辦法且依規定執行辦理。	查核者：李書豪委員

【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
	1.6 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)	經全檢 109 年度獎勵補助款經常門各類別所有案件，其申請程序、系或校級審查會議、經費核銷、執行成果...等，均依規定辦理，無異常情事並且有詳細備份存查。	(查核通過) 109 年度獎勵補助款經常門所有案件，未發現異常情事，依規定辦理。	查核者：李書豪委員
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	查核：109 年度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第 7 及第 9 條研習辦法、進修相關辦法辦理均經行政會議通過。	(查核通過) 有經行政會議通過。	查核者：許哲嘉委員
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	查核：全檢行政人員研習 2 項案件，均與其工作業務內容相關無誤。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：許哲嘉委員
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查核：109 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：許哲嘉委員
	2.4 相關案件之執行應於法有據	查核：109 年度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：許哲嘉委員
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	查核：全檢 109 年度行政人員研習 2 項案件，均有依照「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」之規定執行。	(查核通過) 有落實執行並留底存查。	查核者：許哲嘉委員
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	經查本校人事室提供本年度獎補助款(含自籌款)補助教師名單，均有授課事實。	(查核通過) 符合查核標準。	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
	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	抽查人事室接受補助三位教師之授課鐘點時數均符合專任教師基本時數規定。	(查核通過) 符合查核標準。	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	本年度支用項目均未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，符合查核標準。	(查核通過) 符合查核標準 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(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定辦理	抽查人事室109年度自辦研習(1)校園性別平等(2)敏捷專案管理2案支用情形，皆符合規定，並調閱會計室該2案核銷結案文件皆符合規定。	(查核通過) 查核並詢問研習及經費支用情形後，符合查核標準。	查核者：張惠慈委員
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)	查核獎勵補助經費執行清冊與支用計畫書後，各項差異幅度均在1%內。	(查核通過) 符合查核標準。	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	受稽單位告知獎勵補助款案件資料整理並裝訂歸檔完後，皆於單位內存放以備查核。	(查核通過) 紙本資料存放於受稽單位。	查核者：管金宏委員
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	提供執行清冊紙本且內容完整、正確。	(查核通過) 查核執行清冊。	查核者：管金宏委員

【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) 本校總務處有依規定辦理。	查核者：管金宏委員
	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有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，均經由校務、董事會議通過。	查核者：管金宏委員
	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) 本校有落實執行。	查核者：管金宏委員
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	上網查閱本校財產管理辦法法條，其中第2條有遵照規定包含使用年限，其中第4、10、11條有遵照規定只是依循本校報廢規定。	財產管理辦法應確有包含使用年限及報廢相關規定，查有落實執行。	查核者：楊吉仕委員
2.請採購程序及實施	2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查 109 年獎補助款執行清冊，各項大小案件(包含高金額採購案)，其採購流程均有依照本校所訂請採購辦法及作業規定執行。	(查核通過) 檢查本校各項採購案件卷夾掃描檔，確有落實依黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法執行。	查核者：楊吉仕委員
	2.2 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	抽查 109 年獎補助款採購案件，符合「政府採購法」第4條規範，全數均有依照「政府採購法」相關規定辦理，進行公開招標及採購。	(查核通過) 抽查本校 109 年獎補助款採購案件(前 5 高及 100 萬以上)，全數均符合公開招標及採購，確有公開招標上網。	查核者：楊吉仕委員






【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																																																
	2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查 109 年獎補助款執行清冊，採購單價均有參照臺灣銀行聯合採購標準編列。		(查核通過) 本校所有電腦、印表機...等非特殊實習儀器採購之案件，均依照共同供應契約之採購標準進行採購。	查核者：楊吉仕委員																																																
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>109 年度採購案件之執行經費為 18,848,586 元(獎補 16,348,586+自籌 2500,000)，原計畫(核定版支用計畫書)為 18,848,586 元(獎勵補助款 18,848,586+自籌款 2500,000)，執行與規劃金額一致無差異。</p> <p>但各單位採購各執行案件，仍有發生差異性過大之情形，如下表所示：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>原報部金額</th> <th>使用單位</th> <th>核銷金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>專業補光</td> <td>66,000</td> <td>時尚經營管理系</td> <td>43,760</td> </tr> <tr> <td></td> <td>151,760</td> <td>通識中心</td> <td>118,800</td> </tr> <tr> <td>幕</td> <td>75,055</td> <td>戲劇系</td> <td>50,455</td> </tr> <tr> <td>機組</td> <td>156,000</td> <td>時尚經營管理系</td> <td>116,700</td> </tr> <tr> <td>分配器</td> <td>16,000</td> <td>戲劇系</td> <td>12,000</td> </tr> <tr> <td>分配系統</td> <td>166,000</td> <td>時尚經營管理系</td> <td>124,500</td> </tr> <tr> <td>燈</td> <td>74,648</td> <td>戲劇系</td> <td>46,850</td> </tr> <tr> <td>-)</td> <td>150,000</td> <td>全校(機械工程系*1、通識中心*2)</td> <td>102,000</td> </tr> <tr> <td>三)</td> <td>55,000</td> <td>旅館管理系</td> <td>31,000</td> </tr> <tr> <td>物櫃</td> <td>299,000</td> <td>餐飲管理系</td> <td>238,400</td> </tr> <tr> <td>影機</td> <td>85,000</td> <td>創設系</td> <td>60,000</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>稽核單位研判：</b> 針對本項查核項目，本校近年早已</p>			原報部金額	使用單位	核銷金額	專業補光	66,000	時尚經營管理系	43,760		151,760	通識中心	118,800	幕	75,055	戲劇系	50,455	機組	156,000	時尚經營管理系	116,700	分配器	16,000	戲劇系	12,000	分配系統	166,000	時尚經營管理系	124,500	燈	74,648	戲劇系	46,850	-)	150,000	全校(機械工程系*1、通識中心*2)	102,000	三)	55,000	旅館管理系	31,000	物櫃	299,000	餐飲管理系	238,400	影機	85,000	創設系	60,000	<p>(賡續觀察)</p> <p><b>第一次追蹤：</b> (108.02.14) 經檢視執行清冊定稿版，矯正事項仍需持續追蹤，以確認金額差異過大不再發生。 (108.02.19) 總務處已於 107 年第二學期第一次專責會議中，已向各系專責代表宣導落實訪價之觀念。 (108.02.20) 總務長已於 107-2 學期期初全校教師會議中，向全體校師宣導落實訪價觀念。</p> <p><b>第二次追蹤：</b> (109.12.22) 經檢視執行清冊，總務處事務組組員陳杏表示，都有向相關人員宣導，但仍有發生差異性大的情形，再請總務處多加宣導。</p> <p>(110.02.24) 校長與總務長已於 109-2 學期期初全校教師會議中，向全體</p>	查核者：吳茂昌委員
	原報部金額	使用單位	核銷金額																																																		
專業補光	66,000	時尚經營管理系	43,760																																																		
	151,760	通識中心	118,800																																																		
幕	75,055	戲劇系	50,455																																																		
機組	156,000	時尚經營管理系	116,700																																																		
分配器	16,000	戲劇系	12,000																																																		
分配系統	166,000	時尚經營管理系	124,500																																																		
燈	74,648	戲劇系	46,850																																																		
-)	150,000	全校(機械工程系*1、通識中心*2)	102,000																																																		
三)	55,000	旅館管理系	31,000																																																		
物櫃	299,000	餐飲管理系	238,400																																																		
影機	85,000	創設系	60,000																																																		

【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
		列入觀察項目，並將其編入年度稽核計畫進行管控，唯 109 年度依然發生，目前仍請總務處對各採購單位多加教育及宣導。	校師強化宣導落實訪價觀念。 <b>未結案理由：</b> 詳加記錄總務處宣導處置，並持續追蹤。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	109 年度投入資本門之經費為 18,848,586 元（獎勵補助款 16,348,586 元，自籌款 2,500,000 元），用於教學及研究設備為 15,018,705 元（獎勵補助款 12,984,705 元，自籌款 2,034,000 元），約佔資本門 80.39%，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：吳茂昌委員
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽查，109 年度獎勵補助款執行清冊，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。	（查核通過） 本校歷年執行清冊之編製，均依照鈞部所頒發格式製作，均有區分補助款及自籌款。	查核者：吳茂昌委員
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，109 年度教育部獎勵補助款資本門所購置之儀器設備(例如財產編號 設備)，亦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：吳茂昌委員
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查，109 年度教育部獎勵補助款資本門經費執行清冊（例如財產編號設備），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：吳茂昌委員

【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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查，109 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已列有「108 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：許琬琪委員
	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，109 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：許琬琪委員
	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，109 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：許琬琪委員
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽檢後，本校 109 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：許琬琪委員
	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 109 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 109 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：許琬琪委員

【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	1.財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於「黎明技術學院財產管理辦法」。 2.各單位財產移轉、借用之流程及表單已在總務處網頁及e化整合系統中公告。 3.財產遺失處理，則依「黎明技術學院財產管理辦法」第11條辦理。	(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：賴德謙委員
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	查核結果，本校總務處保管組均依規定確實執行辦理	(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：賴德謙委員
	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均已由保管組造冊備查。如有財產遺失，需以電子公文專案簽核。	(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：賴德謙委員
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	經查財產盤點之處理明訂於「黎明技術學院財產盤點作業要點」，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：賴德謙委員
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依據「黎明技術學院財產盤點作業要點」由盤點委員、保管組和會計室及使用單位按時盤點，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：賴德謙委員

【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	本校歷年均按時程完成財產盤點。盤點後當年度「財產初盤紀錄表」、「財產複盤紀錄表」與「盤點清冊」，裝訂成冊留存備查。	(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：賴德謙委員

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3月1日前上網公告。