

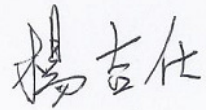




黎明技術學院

106 學年度第 1 學期

期末稽核報告

107.02.09

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
前學期 (105 學年度第 2 學期)	年度 稽核	25(每月) 70	22(每月) 69	0(每月) 1(獎補)	3(每月) 0(獎補)	0(每月) 0(獎補)	0(每月) 1(獎補)	2(每月) 0(獎補)
	專案 稽核	3	3	0	0	0	0	0
本學期 (105 學年度第 1 學期)	年度 稽核	16(每月) 15(獎補)	13(每月) 15(獎補)	0(每月) 0(獎補)	3(每月) 0(獎補)	0(每月) 0(獎補)	3(每月) 0(獎補)	0(每月) 0(獎補)
	專案 稽核	0	0	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
5	24	105.12.21	楊吉仕	總務處事務組	觀察	(必查) [獎勵補助款經費稽核] 必查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	經查 105 年度獎補助款採購案件(不含學輔相關設備)共計 16 項(美容造型沖水椅組等)，差異與原報部	105 年度獎補助款採購案，是否超出 20%報部金額之差異性？ 105 年度私立技專校院整體	必查 105 年度獎補助款採購案，是否超出 20%報部金額之差異性？	查核結果共 16 項設備，低於報部金額之 20%，佔寵獎補助款	[佐證資料說明] 如附件，請購單位訪價須落實。	未結案 稽核單位研判： (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

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
						(20%內)。	金額超過 20%，如發展獎勵 附件右側編號補助經費 1~16，採購金額合支用計畫 計 1879000 元，估書(修訂 總採購金額(原報)本) 13073019 + (標 餘)2068718 之 12.4%。			12%。		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。 單位主管認知： (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。 矯正行動： (106.1.10) 相關案件均驗收 相符，會嚴格要求交貨品 質。 第一次追蹤： (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。 第二次追蹤： (107.2.8) 經總務處事務組 於今日提供統計表，106 年

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>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。</p> <p>未結案理由： 雖有努力但仍須持續追蹤。</p>

三、106 學年度第 1 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
1	1	106.09.27	李文德	秘書室	通過	獎勵補助款經費稽核	1. 依秘書室於 105 年 9 月 6 號所修正通過之獎勵補助專責小組設置辦法之規定： a、小組成員除行政人員外，須包含所有教學單位(各系科及通識中心代表各 1 人)。 b、每學期至少開會 1 次。 c、半數以上委員出席，出席委員半數以上同意，始得議決。 2. 經查網路公告之會議紀錄、委員簽到表及召開次數，均符合上開規定。	秘書室網頁的“獎勵補助專區”及“法規專區”均已公開公告左列各項資料與辦法	專責小組之組成辦法、成員及運作情形	均已依照專責小組設置辦法運作，一切符合法規	[佐證資料說明] 1. 如秘書室網頁“法規專區”之設置辦法。 2. 運作情形可查閱“獎勵補助專區”的會議記錄。 [查核結果] 符合法規	
1	2	106.09.27	李文德	總務處 事務組、會計室	通過	獎勵補助款核定版	1. 經查核，官網已有支用計畫書、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。 2. 資料完整，並分類清楚。查核報告是否公告	(同上所述)	獎勵補助款支用計畫書、執行清冊等資料公開	已公告於本校秘書室網頁的“獎勵補助款專區”，內容清楚詳實。	[佐證資料說明] 已查閱秘書室“獎勵補助款專區”所公告之各項公開資訊。 [查核結果]	

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
						於學校網站？					符合法規	
1	3	106.09.27	蕭榆棻	秘書室	通過	[獎勵補助款經費稽核]	經查核屬實，專責小組符合規定，包含全校各科系代表成員	秘書室的獎勵補助款專區有各系代表的會議紀錄	今年成員是否已包含各系科？	網路查詢都符合	[佐證資料說明]同左	
1	4	106.09.27	蕭榆棻	研發處	通過	[獎勵補助款經費稽核]	經上網查詢，以上資料都已更新	秘書室的獎勵補助款專區可查到每項資料已更新	獎勵補助款資料是否更新？	網路查詢都符合	[佐證資料說明]同左	
2	5	106.09.28	楊吉仕	教務處 課務組	通過	[稽核組評估風險項目]	查有歷年校級課程委員會會議紀錄(存檔於本校行政系統之會議記錄網頁)，經抽調105-2第2次課程委員會議紀錄，確有審議106-1之全校課程(如附件一)，查核通過。	105-2第2次課程委員會議紀錄	必查全校開課科目是否提報校課程發展委員會審議？	查得 105-2第2次會議紀錄有審議 106-1 課程通過。	[佐證資料說明]105-2 第2次課程委員會議紀錄	
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，陳校長核准。」，說寫作不一致。	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作不一致。	[佐證資料說明]本校內控手冊	未結案 稽核單位研判： (106.09.28) 校課程委員會審議之「開課科目表」，實際上部用於教

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
												務會議審議，亦不必陳校長決行。 建議：與內控手冊不一致，建議下次內控手冊翻修時更正。 單位主管認知： (106.09.28) 接受建議：於內控手冊修訂更新。 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。 未結案理由： 目前矯正時間未到。
2	7	106.09.28	楊吉仕	學務處 生輔組	通過	[稽核組評估風險項目]	各類身分(軍公教遺族、身障、低收、軍人子女、特殊費作業，是否依據茲境遇、原住民)均有政府頒訂已辦理？審查結果是否經會議審議？		學雜費減免是否有依據，是否會議審議。	查得政府部頒作業流程相關依據。		

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	8	106.09.28	陳積德	教務處 課務組	通過	[稽核組評估風險項目]	課務組均有依流程(排課辦法及時程表)開課程協調會、課程發展委員會及各系修正課程對照表彙辦及綜整。查閱數媒系、流設系、及電機系相關文件均符合要求。		各系課程逐級審查及修正情形。	課程協調會議及修正文件、流程文件。	相關會議執行情形。 [佐證資料說明] 105學年度第2學期課程發展委員會紀錄、排課辦法及實施時程表。	
2	9	106.09.28	陳積德	學務處 生輔組	通過	[稽核組評估風險項目]	有依照部定大專院校學生助學措施整合平台作業須知。審核不通過案例及補救措施？	查核作業有不符合相關規定	查日間部及進修部 105 年度是否發生學生減免作業有不通過案例及因應措施。	部訂大專學生助學措施系統整合平台作業須知、本校各類學雜費申請項目。	執行作業及補救措施情形符合相關規定並採取補救措施。	
2	10	106.09.28	陳金龍	教務處 課務組	通過	[稽核組評估風險項目]	1. 電影與生活課目查出校核 1. 課務組如何把關課程是否依照教學目標妥適規劃？ 2. 人文藝術類科目查出校核 2. 通識教育課程是否經過通識中心	附件一 附件二 附件三	如何把關課程是否依照教學目標妥適規劃？ 通識教育課程是否經過通識中心課程發展委員會決議？	附件新系統例如：電影與生活、人文藝術類	[佐證資料說明] 電影與生活、人文藝術類，附件一、二、三。	

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
						課程發展委員決議？	第一次通識中心課程會議紀錄，確有此事，附上佐證。(如附件三)					
2	11	106.09.28	陳金龍	學務處 生輔組	通過	[稽核組評估風險項目] 抽查學務處生輔組及進修部學生減免學雜費作業是否導致已過期限，學生喪失申請資格？	日間部：學務處生輔組上學期均沒有(發生)。 進修部：沒有(發生)。		學生減免學雜費，是否導致已過期，學生喪失申請資格？	學務處生輔組：沒有 進修部學務組：沒有		
3	12	106.10.31	楊吉仕	總務處 事務組	通過	[獎勵補助款經費稽核] 檢查資本門獎補助款採購，是否與原申請金額(支用計畫書)差異大於 20%？	擬優先查金額高之案件，原申請： 1. 妝品系之能量導入美容床組，總價 75 萬 6 千。(優先序 0003-00) 2. 觀休系之觀光行銷直印機，總價 58 萬 3 千。(優先序 0009-00) 3. 影視系之樂團錄音室系統，總價 158 萬 6 千。(優先序 0015-00) 4. 車輛系之廢棄分析儀，總價 75 萬。(優先序 0026-00) 經調閱事務組資料後，查得各項執行金額如下：		檢查獎補助款資本門採購是否與原申請金額(支用計畫書)差異超過 20%？	依 10 月底執行進度，抽查妝品、觀休、影視、車輛等 4 系，金額高之四案件，其執行金額與原申請金額均有在 20%之範圍內(其中車輛系之廢棄分析儀	年度尚未結束，會在年度結束後，整理出全校採購會整清單。	

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
							1. 能量導入美容床組，執行金額 65 萬，誤差-14%。 2. 觀光行銷直印機，執行金額 57.7 萬，誤差 0.5%。 3. 樂團錄音室系統，執行金額 160.8 萬，誤差+1%。 4. 廢棄分析儀，執行金額 60 萬，誤差剛好 20%。			剛好為 20%)。		
3	13	106.10.31	劉再峰	研發處	通過	獎勵補助款經費稽核	改善教學與師資結構，原計畫之獎勵補助款 4,180,000 元，實際執行總金額為 3,968,194 元，差異 5.07%，在合理範圍之內。	經常門經費表、改善教學分項執行表	獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版本支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	原計畫 4,180,000 元，執行 3,968,194 元，差異 5.07%，在合理範圍內。	符合差異幅度在 20%之內。 [佐證資料說明] 經常門經費表、改善教學執行表 [查核結果] 符合標準	
3	14	106.10.31	劉再峰	人事室	通過	獎勵補助款經費稽核	接受薪資補助教師共計七名，授課鐘點數均符合規定。		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。	基本授課時數均符合規定。	符合基本時數。 [佐證資料說明] 接受補助教師名冊、授課時數表 [查核結果]	

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
											符合標準	
3	15	106.10.31	詹德勝	研發處	通過	獎勵補助款經費稽核	依 106 獎勵補助案件之執行，經查： 獎勵補助案件之執行應有具體成果或執行報告，留校備供查考 進修類：呂○祥教師 研習類：楊○樑教師 編纂教材類：簡○宏教師 研究類：李○睿教師 均有具體成果或報告。		獎勵補助案件之執行，應有具體成果或報告，留校備供查考。	依 106 年度執行進修類呂○祥教師、研習類楊○樑教師、編纂教材類簡○宏教師、研究類李○睿教師，均具有具體成果或報告。		
3	16	106.10.31	詹德勝	人事室	通過	獎勵補助款經費稽核	經依 106 年度教育部獎勵補助款，獎勵補助 2 年內新聘無授課、事實領有月退之教師 助款，獎勵補助 2 年內新聘教師薪資，無領有公家月退俸教師薪資情形。		不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退之教師薪資。	依黎明技術學院執行 106 年度教育部獎勵補助款補助 2 年內新聘無領有公家月退教師教		

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	
										師薪資。			
4	17	106.12.07	許哲銓	學務處 課外 組、人 事室、 會計室	通過	[各單位自評風險項目] 1. 若曾發生學校代墊保險金，造成呆帳情形多嚴重？ 2. 工讀金申請時，是否註記聘期？	1. 經查學校不會代墊保險金(會計室提供說明)。 2. 經查學校依據勞保加保日期為期程(學務處說明)。	附件一：分錄傳票(TC106112805)	1. 若曾發生學校代墊保險金，造成呆帳情形多嚴重？ 2. 工讀金申請時，是否註記聘期？		1. 學校不會代墊保險金。 2. 依勞保加保日期為期程。 [佐證資料說明] 1. 會計室 2. 學務處提供		
4	18	106.12.07	許哲銓	學務處 課外 組、人 事室、 會計室	通過	[各單位自評風險項目] 1. (工讀助學金)流程延遲之瓶頸是否能改善？ 2. 在每個月 20 日前是否有檢視申報工讀時數？	1. 經查，學校目前為止，無延遲之情形。 2. 經查，學務處在每月 20 日之前會公告作業，爾後完成工讀時數申報作業。		1. (工讀助學金)流程延遲之瓶頸是否能改善？ 2. 在每個月 20 日前是否有檢視申報工讀時數？	B8230 (E 化系統)	1. 目前為止無延遲之情形。 2. 每月 20 日前完成申報作業。 [佐證資料說明] 1. 學務處提供 2. 學務處提供 B8230 (E 化系統)		
4	19	106.12.07	呂理得	學務處 課外 組、人 事室、 會計室	通過	[各單位自評風險項目] 1. 各單位工讀生工作期程有否掌握？有否彙整？ 2. 各單位停止工讀	1. 經查「工讀時數分配表」，已知掌握工讀生工作期程且已掌握。 2. 經查工讀生投保相關事項之公告，確已有退保機	工讀時數分配表(學務處提供) 工讀生投保相關事項公	1. 各單位工讀生工作期程有否掌握？有否彙整？ 2. 各單位停止工		1. 經查「工讀時數分配表」已掌握期程且彙整。 2. 人事室提供工	[佐證資料說明] 1. 學務處提供「工讀時數分配表」(佐一)。 2. 人事室提供工	

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	
						生，是否有退保提醒機制？	制。	告(人事室提供)	讀生是否有退保提醒機制？	2.經查工讀生投保有相關事項公告，已告知退保機制。	讀生投保相關事項公告周知(佐四)。		
4	20	106.12.07	呂理得	學務處 課外組、人事室、會計室	通過	[各單位自評風險項目] 1. 整年度是否曾發生無法在規定時間內發放工讀費？ 2. 各單位每月作業是否律定最後日期？	1. 經抽查會計室分錄傳票，係正常發放。 2. 經查本校 E 化系統(教務學務)，確已律定最後日期。	分錄傳票 106年11月28日(會計室提供) 本校E化系統 B8230(學務處提供)	1. 學年度是否曾發生無法在規定時間內發放工讀費？ 2. 各單位每月作業是否律定最後日期？	1. 經查會計室分錄傳票 106年11月28日係正常發放。 2. 經查E化系統(教務學務)已公告律定日期	[佐證資料說明] 1. 會計室：未曾發生無法發放(佐三)。 2. 學務處 E 化系統 B8230(佐二)。		
5	21	107.01.05	楊吉仕	總務處 事務組、研發處	通過	[獎勵補助款經費稽核] 必查 106 年度補助款電腦設備及周邊設備採購案之執行金額差異幅度是否與核定版支用計畫書差異幅度超過 20%？	106 年度本校全校各單位採購電腦相關設備計筆記型電腦 6 台、電腦主機 51 台、印表機 6 台，總經費 179 萬 8859 元，各單項分配如下：	1. 預算使用確認單 2. 議價紀錄	必查全校電腦設備及周邊設備，其原申請與執行金額是否小於 20%？	原申請金額 179 萬 8859 元，執行金額 159 萬 999 元，差異幅度 11%，合乎	[佐證資料說明] 1. 預算使用確認單 2. 議價紀錄		
							計畫金額						
							1 0081-02-補-網路系統組-電腦主機(二)	43 萬 5 千					
							0081-02-配-網路系統組	14 萬 5 千					

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
							電腦主機(二) 2 0081-04-補-創意產品設計系-電腦(二) 9萬4992 081-04-配-創意產品設計系-電腦(二) 3萬1664 3 0082-02-配-流行設計系-筆記型電腦(二) 3萬9500 4 0081-05-補-企業管理系-電腦(三) 7萬8682 5 0082-02-補-企業管理系-筆記型電腦(二) 11萬8500 6 0083-00-補-車輛工程系-黑白印表機 3萬3千 7 0081-04-補-車輛工程系-電腦(二) 15萬8320 8 0081-04-補-機械系-電腦(二) 6萬3128 0081-04-配-機械系-電腦(二) 6萬3328 9 0083-00-補-演藝系-黑白印表機 3萬3000 0083-00-補-影視傳播系-黑白印表機 3萬3000 10 0081-補-演藝系-電腦(一) 18萬5101 0081-配-演藝系-電腦(一) 5萬2886 0081-配-影視傳播系-電腦(一) 15萬8658 11 0081-01-補-時經系-電腦主機(一) 2萬2900 0081-01-補-時經系-筆記型電腦主機(一) 5萬2000 因決標金額為 159 萬 999 元，差異幅度為 11%，查核通過。			<20% 規定。		
5	22	107.01.05	楊吉仕	總務處 事務 組、研	通過	獎勵補助款經費稽核	如附表，「補」字樣為獎勵補助經費，「配」字樣為自籌款經費來源，查核通過。		必查採購是否有區分補助款及自籌款之支應項	本校確有區分補助款及自籌		

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								
				發處		支應項目？			目？	款二種。										
5	23	107.01.05	楊吉仕	總務處 事務 組、研 發處	通過	獎勵補助款經費稽核 必查 106 年度補助款資本門高金額採購案，演藝系及影視系之錄音及後製系統是否與原規劃金額誤差<20%？	106 年高金額資本門採購案，下有三項系統，合計原申請經費為 198 萬 494 元，細目如下： <table border="1" data-bbox="766 519 1092 698"> <thead> <tr> <th></th> <th>計畫金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 0015-00-補-影視傳播系-樂團錄音室系統</td> <td>91 萬 3770</td> </tr> <tr> <td>2 0027-00-補-影視傳播系-後製剪輯系統</td> <td>37 萬</td> </tr> <tr> <td>3 0015-00-配-影視傳播系-樂團錄音室系統</td> <td>69 萬 4600</td> </tr> </tbody> </table> 經決標後，執行金額合計 174 萬元整，與原申請金額差異 (198,494-174)/198,494=2.4%，有合乎小於 20%之規定。		計畫金額	1 0015-00-補-影視傳播系-樂團錄音室系統	91 萬 3770	2 0027-00-補-影視傳播系-後製剪輯系統	37 萬	3 0015-00-配-影視傳播系-樂團錄音室系統	69 萬 4600	1.預算使用 確認單 2.議價紀錄	必查 106 年高金額資本門採購案是否與原報部差異達 20%？	獎補助高金額採購案(影視系樂團錄音室系統及後製剪輯系統)，原申請金額 198 萬，執行金額 174 萬，差異度僅 2.4%，合於規定。	[佐證資料說明] 1.預算使用確認單 2.議價紀錄	
	計畫金額																			
1 0015-00-補-影視傳播系-樂團錄音室系統	91 萬 3770																			
2 0027-00-補-影視傳播系-後製剪輯系統	37 萬																			
3 0015-00-配-影視傳播系-樂團錄音室系統	69 萬 4600																			
5	24	106.12.29	楊吉仕	總務處 保管組	通過	獎勵補助款經費稽核 必查 106 年度獎補助款採購資本門，是否合乎一物一號之原則？	請保管組以財產管理系統調出 106 年度獎補助採購項目，全部檢查清單(依金額總價高低排列)，經詳細檢查七頁清單，均合乎一物一號原則。	財產清單 (保管組)	必查 106 年度獎補助款購置資本門，有否符合一物一號原則？	資料查核	[佐證資料說明] 財產清單									
5	25	106.12.29	楊吉仕	總務處 保管組	通過	獎勵補助款經費稽核 1. 抽查獎補助款購置資本門於 105 年 資管系電腦 30 台	1. 標籤均依規定打印及貼上。 2. 抽查財產編號 D1105090017-1~30 電腦 30 片	財產清單 (保管組)、 現地佐證照 片	抽查 105 年度獎補助款購置資管系電腦 30 台及網路儲存伺服器，有否	現地查核	[佐證資料說明] 財產清單 佐證照片									

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
						及網路儲存伺服器2台，是否依規定貼上「105年度教育部獎補助」之標籤？ 2. 上述物品是否依申報地點擺放及使用？	台及財產編號D1105090020-1~2網路儲存伺服器，均依申報地點(產學數位互動實習室、資管系機房)擺放並使用中，合乎查核。		符合？ ①擺放地點一致 ②財產標籤字樣有「000年度教育部獎補助」之字樣。			
5	26	106.12.29	許哲嘉	總務處 事務組	通過	獎勵補助款經費稽核	106年車輛工程系於整體發展獎勵補助款採購廢氣分析儀等9項設備案，共計\$1,670,000元整。 本獎勵補助款所採購的設備均支用於教學儀器設備，並依106年整體發展獎勵補助款支用計畫書辦理。		車輛工程系依106年整體發展獎勵補助款支用於教學儀器設備乙案。	車輛工程系9項設備預算使用 確認單、公開招標紀錄和合約書	[佐證資料說明] 0014-00 快速充電機2台\$90000 0026-00 廢氣分析儀5台\$700000 0033-00 柴油引擎(高壓分油式)3台\$240000 0033-01 柴油引擎(線列式)\$240000 0039-00 柴油引擎轉速表3台\$120000 0044-00 煞車試驗台1台\$340000 0048-00 側滑試驗器1台\$85000 0052-00 前輪定位水泡儀1台\$13000 0055-00 前輪定位轉盤1台\$18000	
6	27	107.01.29	楊吉仕	出納 組、人 事室	通過	各單位自評風險項目	1. 針對所得稅申報，圖資中心有針對所得及二代健保進行作業流程宣導，有明		必查個人所得稅是否有延遲申報？	所詢問之申報表，均未逾期申報	組長表示未逾期申報。	

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
						反所得稅申報原則，亦即是否有延遲申報(非當月申報)?	確規定工作流程與表單(如附件一)。 2. 106 年度尚未發現有延遲申報之情形(出納組尚未發現有個案延遲)，查核通過。 3. 個人所得稅清單如附件二。			(有當月申報)。	[佐證資料說明] 1. 作業流程 2. 人事所得清單	
6	28	107.01.29	楊吉仕	出納組	通過	[稽核組評估風險項目] 抽查出納組是否有每日登入 e 化系統之收款收據系統「按日結計」?	抽查元月 1 日~15 日，共 15 日之收據清單，並檢查日期，確有每日結算，查核通過(如附件三)。		抽查出納組是否每日將收據「日結」?	均有日結(含前一夜、或含假日)	組員確有每日結算收款。 [佐證資料說明] 1. 收支多日統計表	
6	29	107.01.31	李憲銘	出納組	建議	[稽核組評估風險項目] 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，依規定出納收款項時，應依會計室開立單據辦理，才合於規定，建議改善。	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，且只有支應單位開立證明，無法確認金額是否正確。	出納收款時，並無會計室開立之繳款單。 [佐證資料說明] 如附件一、二，資料內容僅有繳款人開立繳款說明及職稱，也無	未結案 稽核單位研判： (107.01.29) 出納人員收款時，未在繳款單上加蓋收訖單。 建議：出納未依會計室開立繳款單據後辦理收訖。

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
											繳款單據。 [查核結果] 建請改善	單位主管認知： (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。 第一次追蹤： (2018.02.08) 此案牽涉單位間工作流程爭議，已將本案協請主秘協調

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
												(或召開工作協調會)。 未結案理由： 待流程協調完成。
6	30	107.01.29	王柏文	出納組	通過	[各單位自評風險項目]	目前出納組長任內尚無申報年度內是否因(所得稅)申報不實遭罰款？有否紀錄？		年度內是否因(所得稅)申報不實遭罰款？	無	組長任內尚無因申報不實遭罰款紀錄。	
6	31	107.01.29	王柏文	出納組	建議	[稽核組評估風險項目]	1. 出納人員收款項時，是否在繳款單上加蓋收訖章？ 2. 收受款項，是否按編號開立收據，不得跳號？	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. 可提供繳費單影本資料。 2. 可提供收受款項資料。	1. 可提供繳費單影本資料。 2. 可提供收受款項資料。 [佐證資料說明] 收支多日統計表、捐款人資料卡、捐款人簽文	未結案稽核單位研判： (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。 單位主管認知： (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

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>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>第一次追蹤： (2018.02.08) 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)。</p> <p>未結案理由： 待流程協調完成。</p>