



黎明技術學院

105 學年度第 2 學期

期末稽核報告

106.08.31

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
上學期 (105學年度第1學期)	年度 稽核	35(每月) 0(獎補)	32(每月) 0(獎補)	1(每月) 0(獎補)	2(每月) 0(獎補)	0(每月) 0(獎補)	2(每月) 1(獎補)	1(每月) 0(獎補)
	專案 稽核	0	0	0	0	0	0	0
本學期 (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

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
4	19	105.11.29	楊吉仕	人事室	建議	(必查) [稽核組評估 風險項目] 必查教職員聘僱作 業之申請、報到程 序，是否依規定要求 填寫？	本校教職員聘僱作 業係依照：上簽→ 徵才公告(例：台灣 就業通)→系教評 (或各單位面試職 員)→上簽(系教評	本校教職 員聘僱作	必查本校教職員聘 僱作業是否如同內 控手冊所言，附有 徵才需求申請表， 以各類證明文件資 料一覽表及契約		[佐證資料說明] 各新進教職員個 人應聘資料夾	已結案 稽核單位研判： (105.11.29) 徵聘作業完整，但 與內控手冊有差異。 建議：手冊言明之表格不存 在，但有完整程序，建議修改

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
							紀錄，職員免)→人事室複評→送校教評(職員免)→上簽聘任到職公文→報到		書、履歷表來替代報到程序表。			內控手冊。 單位主管認知： (105.11.6) 接受修改內控手冊建議。 矯正行動： (106.1.12) 元月份秘書處已發動內控手冊編修，將於此次完成修訂。 第一次追蹤： (106.2.8) 說寫做不一致，擬於元月份內控手冊編修活動完成後，再次檢視改善情形。 第二次追蹤： (106.3.28)秘書室三月份發動全校行政單位編修內控手冊，人事室已於 106.03.24 由人事主任將修正版本交給秘書室，本案已改善可予結案。 結案理由： 已改善，擬予結案。
4	21	105.11.29	許哲銓	人事室	建議	(必查) [稽核組評估風險項目] 針對聘任新設系科教師、行政單位職員，是否依規定辦理	經查核結果，現階段針對新進教職員之聘僱作業與內控手冊的作業略有出入。		1. 必查新進教職員工之聘僱作業是否依規定辦理。 2. 必查是否有徵才需求表、新進教		本校聘僱作業確實有相關作業程序，但與內控手冊略有出入	已結案 稽核單位研判： (105.11.29) 必查新進教職員工之聘僱作業，與內控手冊略有差異。

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
						聘僱？徵才需求申請表、新進教職員工報到程序表、新進約聘人員報到程序			職員報到程序表、新進約聘人員報到程序表			建議：應調整修改內控手冊。 單位主管認知： (105.11.6) 願接受改善建議。 矯正行動： (106.1.17) 將於內控手冊修改時，達成修訂。 第一次追蹤： (106.2.8) 手冊內聘僱作業之報到程序表並無此表格，俟元月份手冊重編後再行檢視改善情形。 第二次追蹤： (106.3.24)不存在之「徵才需求申請表」及「報到程序表」，已於新版內控制度手冊變更為專簽申請及報到資料表，符合說寫作一致，准予結案。 結案理由： 新版內控手冊人事主任已修正條文，擬予結案。
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	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…	105 年度獎補助款彙整表、105 年度私立技專	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	[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

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
						幅度應在合理範圍(20%內)。	等), 差異與原報部金額超過 20%, 如附件右側編號 1~16, 採購金額合計 1879000 元, 佔總採購金額(原報) 13073019 + (標餘)2068718 之 12.4%。	校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書(修訂本)		獎補助款 12%。		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。 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。 未結案理由: 年度型態案件須持續追蹤。

三、105 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
8	1	106.03.30	楊吉仕	健康中心	通過	(必查) [稽核組評估風險項目] 必查衛保組是否針對舊生統計體檢結果？是否製作名冊？	(以 104 級舊生為例) 查得 104 學年度健康檢查資料二大冊，內有八大項： 1. 特殊疾病登記表 2. 異常名冊明細表 3. 異常比例統計表 4. 檢查項目班級比率表 5. 未檢查學生名冊 6. B 型肝炎疫苗建議注射名冊 7. 學生視力檢查統計表 8. 學生健康檢查總表 均紀錄詳實，查核通過(如附件一)	各學年度健康檢查資料	必查 104 級全校舊生，是否有全校體檢名冊？是否有將結果進行統計？	104 學年度健康檢查資料完備，各項異常統計表數據清楚，均有落實紀載	[佐證資料說明] 健檢資料八大項明細與統計	
8	2	106.03.30	楊吉仕	健康中心	通過	(抽查) [單位自評風險項目] 抽查 105 級新生是否有製作新生體檢名冊？	抽查 105 學年度新生體檢資料，各班同學名冊姓名、體檢項目、檢查結果紀錄詳實，查核通過。		抽查 105 新生之體檢人員名冊	人員名冊詳實，均具紀錄	[佐證資料說明] 有名冊	
8	3	106.03.30	徐臨嘉	健康中心	通過	(必查) [稽核組評估風險項目] 對未體檢同學如何通知？如何追蹤？如何督促？	透過 e-mail 請導師通知學生，對未受檢同學給予電話追蹤，並請導師再告知同學檢查，並具有相關圖表資料 有製作「學生健康檢查總表」、「健檢項目異常統計圖」、「健檢項目異		衛生保健作業(是否全身體檢？有否稽催？)	有通知全體同學體檢，而有後續透過導師及電話通知未受檢同學	[佐證資料說明] 有相關資料	

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
							常名單」					
8	4	106.03.30	徐臨嘉	健康中心	通過	(抽查) [單位自評風險項目] 是否紀錄重大疾病與體格缺點？並進行追蹤矯治	有相關疾病與追蹤矯治紀錄			有相關文件及圖表資料說明	[佐證資料說明] 有相關資料	
8	5	106.03.30	李憲銘	健康中心	通過	(必查) [稽核組評估風險項目] 健康中心針對進修部有否製作「學生健康總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」？	1.經查核，有關日間部及進修部之「新生健康檢查總表」均有製作 2.對進修部學生健檢異常項目，經查均有詳列與統計(於105學年度健康檢查資料3-1異常比率統計表) 3.就健檢項目進修部異常名單，經查105學年度健康檢查資料-異常名冊明細表有明列		1.學生健康檢查總表 2.學生健康檢查異常統計圖表 3.學生健檢項目異常名單		[佐證資料說明] 1.105學年度健康檢查資料 2.健康檢查統計圖表	
8	6	106.03.30	李憲銘	健康中心	通過	(抽查) [單位自評風險項目] 進修部新生健康檢查作業，是否進行矯治？	就健康檢查作業是否進行矯治，經查驗結果，有進行進修部追蹤矯治且列案存檔		健康檢查作業是否進行追蹤及矯治		重大疾病及體格缺點學生追蹤與輔導	
9	7	106.04.27	蕭榆蓁	保管組	通過	(必查) [稽核組評估風險項目] 保管組報廢流程是否合規定？	本學期年度財務報廢依本校管理辦法，經查無誤，已完成報廢作業	有提出書面資料，也經由組長解說	105學年度全校財務報廢案是否合規定	有提供報廢簽呈公文資料	與保管組長談公文的流程是否順利	
9	8	106.04.27	蕭榆蓁	體育中心	通過	(抽查) [單位自評風險項目] 體育發展中心的體育課程，室內課程及室外課程是否有分	室內場地有羽球場地、瑜珈及體控3門課程，室外場地有籃球、飛盤、網球級排球等	有提出書面資料，也經由組長解說		有提供書面開課資料	與組長面談室內室外課程都有場地	

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	9	106.04.27	陳積德	保管組	建議	(必查) [稽核組評估風險項目] 1. 查有無財產管理及作業辦法？ 2. 相關辦法有無適時修訂？	1. 作業均按”黎明技術學院財產管理辦法”及”黎明技術學院固定資產管理辦法”作業規定辦理 2. 上列二項辦法，均逾五年以上沒有檢討修訂，建議適時予以檢討修訂	1. 黎明技術學院財產管理辦法 2. 黎明技術學院固定資產管理辦法	有無相關作業規定？		作業相關辦法及作業規定 [佐證資料說明] 1. 黎明技術學院財產管理辦法 2. 黎明技術學院固定資產管理辦法	已結案 稽核單位研判： (106.4.25) 本校財產管理辦法及固定資產管理辦法，已逾五年未修訂，建議檢討修訂 單位主管認知： (106.4.26) 其他：經討論，目前並無修訂之必要。 第一次追蹤： (106.4.28) 本案之建議，二級主管認無修正必要，你與結案(稽核人員已善盡告知責任)。 結案理由： 單位主管認暫無修正條文需求，擬予結案。
9	10	106.04.27	陳積德	體育中心	通過	(抽查) [單位自評風險項目] 授課場地有無妥善規劃？	體發中心對所開課程，均有預先規劃場地，也能善用相關現有場地資源，支援授課	105 學年度第 2 學期體育場地配置表	授課場地有無妥善？		場地使用及各相關系所支援情形 [佐證資料說明] 105 學年度第 2 學期體育場地配置表	
9	11	106.04.27	楊吉仕	保管組	建議	(必查) [稽核組評估風險項目] (必查)保管組 105 年度報廢程序中： 1. 是否報廢品均超過	查核結果： 1. 經查本校 e 畫財產電子管理系統，未超過使用年限財產，管理		必查三點： 1. 報廢品是均超過使用年限？ 2. 有否堪用評估表單？		1. 是 2. 無 3. 無 [佐證資料說明]	已結案 稽核單位研判： (106.4.27) 保管組各式報廢

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
						使用年限？ 2.報廢各項表單中， 是否有堪用與否評 估相關表單 3.是否有堪用品報廢 可以鑑別出？	系統上均不得報 廢，不會發生年 限內財產無端被 報廢 2.報廢各式表單， 均無是否堪用之 欄位 3.目前無機制進行 堪用評估		3.堪用品有否鑑別 機制？		105 年度報廢簽呈 整卷 [查核結果] 建議(增加財產盤 點評比委員) [受核單位意見] 同意增加財產委員 堪用評比表單	表單，均無是否堪用之欄 位，建議適當增設。 無堪用評估欄位，建議增加 單位自評欄位，以避免堪用 品浪費。 單位主管認知： (106.4.27) 接受建議。 矯正行動： (106.5.17) 相關表單已製作 完成。 第一次追蹤： (106.5.18) 保管組已修正， 日後報廢程序終將有(單位 自評)堪用評估之欄位，擬予 結案。 結案理由： 單位主管已改善，可以結 案。
9	12	106.04.27	楊吉仕	體育 中心	通過	(抽查) [單位自評風 險項目] 抽查目前室內體育 課程，是否均有室內 空間？是否專用？	查核結果： 1.目前 105-1、105-2 所有室內體育課 程，計有羽球、 瑜珈、運動與體 重控制，均有室 內使用空間 2.目前羽球與籃球 共用，瑜珈有專 用教室，運動與 體重控制於表藝		抽查二項： 1.室內課程有於室 內上課？ 2.室內課程是否有 專用空間？		1. 三門室內課(羽 球、瑜珈、體重 控制)均有上課場 地 2. 羽球(共用)、瑜珈 (專用)、體重控制 (共用) [查核結果] 通過(目前室內課 程均可順利實施)	

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	13	106.05.31	陳金龍	招生中心	建議	(必查) [稽核組評估風險項目] 增設系之程序：召開增設調整系務會議→招生會議→增設會議→呈報教育部核定	1. 根據「流行設計系」更為「服飾設計系」有按照程序完成。 2. 但是，學群會議卻沒有。 建議：修改內控條文將此項刪除。	附件一、二、三如下	1. 增設系之程序：調整系會議 2. 學群會議	1. 有照程序 2. 無內容	[佐證資料說明] 1. 如附件一、二、三內容(增設調整系所) 2. 學群會議	已結案 稽核單位研判： (106.5.31) 查出學群會議(無內容)、招生會議、校務會議、呈報教育部核定。 建議由內控條文修改。 單位主管認知： (106.5.31) 接受建議。 矯正行動： (106.6.14) 新版內控已把學群會議刪除。 第一次追蹤： (106.6.16) 新版內控手冊，招生中心增調系所作業程序已刪除學群會議字眼，本案擬予結案。 結案理由： 改善完成，可以結案。
10	14	106.05.31	李文德	會計室	通過	(抽查) [單位自評風險項目] 105年產學計畫案 1. 是否如期完成核銷程序？ 2. 是否影響計畫執行成效？	均依規定完成核銷及計畫執行	學校補助款及配合款明細分類帳(共15頁)	105年度會計室產學計畫案核銷程序： 1. 是否如期核銷？ 2. 是否影響執行成效？	學校補助款及配合款明細分類帳，共15頁	1. 如書面資料，所有105年度產學案均如期完成。 2. 受稽人員表示，105年產學案經費使用及核銷，均符規定。 [佐證資料說明] 經費支用與核銷程	

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
											序、日期均符合學校流程 [查核結果] 符合標準	
10	15	106.05.31	楊吉仕	招生中心	通過	(必查) [稽核組評估風險項目] 必查招生中心增減招生名額，班級調整有否製表申辦？開會討論通過？	查得新增科系均於校務會議修訂組織章程，並依教部格式申辦		招生中心增減系科，有否經會議討論通過？依規報部？	校務會議紀錄、增設申請案清單、報部函文與回文		
11	16	106.06.30	楊吉仕	學輔中心	通過	(必查) [稽核組評估風險項目] 必查 104 學年度特殊生課業輔導之輔導成效是否足具？	經查 104-1 特殊生課業輔導案件計 23 人次 17 人 13 門課 12 位輔導教師，其佐證資料如附件一，績效表現以當學期輔導科目學習成績呈現(但未有統計表)，經詳加累計後 91~100 有 3 門、81~90 有 7 門、71~80 有 4 門、61~70 有 5 門，60 分者有 4 門，足具成效，未有成績不及格者(如附件二)。	1.身心障礙學生輔導工作計畫之 104-1 課業輔導 2.特殊生歷年成績及畢業門檻列表	必查 104-1 學期特殊生課業輔導成效	104-1 身心障礙學生輔導工作計畫、特殊生歷年成績	輔導落實 [佐證資料說明] 均依辦法執行輔導工作	
11	17	106.06.30	楊吉仕	學輔中心	通過	(抽查) [稽核組評估風險項目] 抽查 104-1、104-2 學期個別諮商輔導工作成果績效是否足具？	經查 104-1 學期個別諮商輔導合計 1200 人 1881 人次、104-2 合計 930 人 1510 人次，並有各系問題類型百分比統計、學輔個別諮商類型百分比統計、各系特殊生生活關懷、退學、休	104-1、104-2 學期輔導工作成果報告	抽查 104-1、104-2 學期個別諮商輔導成效	104-1、104-2 學期輔導工作成果報告	輔導人次密集、成因統計分析落實 [佐證資料說明] 各類案件成因百分比統計詳盡	

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
							學之類型統計、均有落實輔導，成效足具。					
11	18	106.06.30	詹德勝	學輔中心	通過	(必查) [稽核組評估風險項目] 經費發放標準與核銷作業	1. 按校訂資源教室課業輔導實施要點核發 2. 104-1 學年度共 14 位老師、16 門課程，按老師職級核發課業鐘點費，另 104-2 學年度共 12 位老師 13 門課程		特殊生申請課業輔導作業 - 經費發放標準與核銷作業	法規、申請表、核銷資料、統計資料	詳述左列資料說明 [佐證資料說明] 法規、申請表、核銷資料、統計資料 [查核結果] 符合標準	
11	19	106.06.30	詹德勝	學輔中心	通過	(抽查) [稽核組評估風險項目] 個案諮商輔導作業 (檢核 104 學年度學生輔導中心辦理各項輔導個案之轉介案件)	按個案諮商輔導作業進行，104-1 學年度共 271 位 606 人次，轉介共 21 人；104-2 學年度共 165 位 341 人次，轉介 35 人。		個案諮商輔導作業進 - 辦理各項輔導作業轉介案件	提供作業資料、轉介統計資料	詳述資料說明 [佐證資料說明] 提供 104 學年度 2 學期統計人數 [查核結果] 符合標準	
12	20	106.07.31	楊吉仕	進修部	通過	(必查) [稽核組評估風險項目] 必查推廣教育之非學分班，其師資是否足具實務經驗人員？	抽檢查得 105-1 學期推廣教育開課計畫書，其中美容乙級證照衝刺班針對社會大眾開課，授課教師為具講師級專業技術人員林 X 燕，查核通過。	推廣教育開課計畫書	必查推廣教育非學分班之師資是否符合實務專業人員？	推廣教育開課計畫書	[佐證資料說明] 師資名冊之師資等級資料	
12	21	106.07.31	楊吉仕	軍訓室、生輔組	通過	(抽查) [稽核組評估風險項目] 抽查校安中心人員之固定輪值是否正常運作？	查得校安中心人員 2017 年 8 月、9 月輪值表各一份(日班 8:00~17:00, 夜班 22:00~06:00)。		抽查校安中心是否有固定輪值制度？	甲、乙類日、夜班輪值表	[佐證資料說明] 均有依規輪值，均需血輪值日誌	
12	22	106.07.31	許哲銓	進修部	通過	(必查) [稽核組評估風險項目] 必查學分班師資聘	查得妝品系 105 學年第 3 學期二專學分班 (82A) 妝一		必查推廣教育學分班之師資聘任是否符合聘任之規定？	妝品系 (105) 學年第 (3) 學期	[佐證資料說明] 授課教師呈現	

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
						任是否符合規定，由大學教師或專技人員，且至少三分之一以上本校專任教師為原則？	甲、一乙、一丙之課表，符合學分班師資聘任之規定，查核通過			課表(二專學分班82A)		
12	23	106.07.31	許哲銓	軍訓室、生輔組	通過	(抽查) [稽核組評估風險項目] 抽查校安中心是否有固定作業場所，以及是否設置傳真、電話、網路及相關必要設備？	查得校安中心目前與教官室及生輔組共用場所，且備有傳真、電話、網路及相關作業設備、資料。		抽查校安中心是否固定場所，且設置傳真、網路、電話及相關設備	查看本校校安中心之網頁資料	經許炳榆教官口頭說明與介紹實體設備之呈現情況	
12	24	106.07.31	呂理得	進修部	通過	(必查) [稽核組評估風險項目] 推廣教育事務作業，抽查推廣教育給予學分，是否有完整紀錄並妥善保存	查： (1) 105 第一期學二專妝品一甲造型素描等課程清單 (2) 105-1 學四技學分班國文等課程清單 皆有完整紀錄，有電子檔提供查詢	黎明技術學院推廣教育實施辦法第十條	抽查學分班是否有完整紀錄	檢核學分班課程清單	[佐證資料說明] (1) 105-1 學四技 (2) 105 第一期學二專課程清單	
12	25	106.07.31	呂理得	軍訓室、生輔組	通過	(抽查) [稽核組評估風險項目] 校安中心有關學生猝死案件之後續處理	查教育部校園安全及災害防救通報處理中心之報表，顯示該事件已有後續處理		抽查校安中心有關學生猝死案件之後續處理	校安中心通報報表	[佐證資料說明] 教育部校安中心通報報表	
13	NA	NA	呂理得 許哲嘉	各單位	撤案	[高風險專案稽核項目] 各單位對學生交流園地未回覆(主管是否進入網頁查詢？答覆？處理？)	因新改版之學校網頁已無學生交流園地之版面與功能，因無受核對象，本案查核取消	NA	NA	NA	NA	
14	26	106.08.14	簡志宏 高小蓬	總務處事務組	通過	[高風險專案稽核項目] 本校衛生保健組辦理 106 學年度學生團	一、本案已依規定辦理 二、原載明”若廠商表現良好，	詳參附件#1 及#2	106 學年度學生團體保險契約書	1.104~106 學年度學生團保合約	均已詳答左列內容，並提供所需資料	

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
						體保險乙案	可續約”等相關字彙均已於現有契約書去除(詳見附件)(附件：104學年度契約書)			2. 議價紀錄	[佐證資料說明] 1. 104~106 學年度學生團體保險契約書 2. 議價紀錄單 [受核單位意見] 近 2 年已請使用單位務必遵守採購規定辦理	
15	27	106.08.14	李憲銘	人事室	通過 (持續追蹤)	[高風險專案稽核項目] 原住民聘僱比例不足?	經與受核單位協談結果，聘僱原住民比例應已符合，然因資料不足，故暫予以通過，並作後續追蹤		原住民聘僱比例不足?		因有部分聘僱原住民認定資格問題，需查明，故暫予通過，並後續追蹤	
	28	106.08.14	徐臨嘉	人事室	通過 (持續追蹤)	[高風險專案稽核項目] 原住民聘僱比例不足?	該單位表示，目前尚有若干補充資料待查，故暫予通過，帶該單位後續資料說明		原住民聘僱比例不足?		帶補充相關資料說明 [佐證資料說明] 由於尚需與原民會溝通，看某些工作人員(如工讀生)是否可列入名額 [查核結果] 暫予通過	

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

105 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	106 年 2 月 22 日	校長核准日	106 年 2 月 23 日
稽核期間	105 年 1 月 1 日 ~ 105 年 12 月 31 日		
稽核人員	<p> 李文德 高力 遠 許哲嘉 廖德勝 劉再峰 黃心亭 陳昭 簡安宏 劉榆棻 劉哲銘 符昭吉 陳福德 </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	處理措施或改善計畫	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 $\geq 10\%$	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 13.25% (= 3,158,196 ÷ 23,840,272)，符合規定。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
	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，資本門占總獎勵補助款比例為 70.00% (= 14,477,453 ÷ 20,682,076)，符合規定。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
	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，經常門為 30.00% (= 6,204,623 ÷ 20,682,076)，符合規定。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
	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	經抽核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
	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	本年度支用獎勵補助款，無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。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員 (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 77.20% (= 11,175,956 ÷ 14,477,453)，符合規定。	(查核通過)	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 12.14% (= 1,757,972 ÷ 14,477,453)，符合規定。	(查核通過)	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 3.51% (= 508,525 ÷ 14,477,453)，符合規定。	(查核通過)	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	處理措施或改善計畫	備註
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	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 60.42% (= 3,749,014 ÷ 6,204,623)，符合規定。	(查核通過)	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 1.63% (= 101,113 ÷ 6,204,623)，符合規定。	(查核通過)	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 4.54% (= 282,000 ÷ 6,204,623)，符合規定。	(查核通過)	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 22.02% (= 62,100 ÷ 282,000)，符合規定。	(查核通過)	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」規定辦理一單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	依據本校「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。	(查核通過)	查核者：簡志宏委員
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，業已於人事室網頁中公告。	(查核通過)	查核者：簡志宏委員

【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	處理措施或改善計畫	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)	查核者：簡志宏委員
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經審視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;即組成成員之相關規定,已包含各科系(含共同科)代表。另亦註明有關單位之當然代表及教師代表身分別。	(查核通過)	查核者：簡志宏委員
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	依設置辦法各系科及通識中心皆自行推舉代表 1 人,任期 1 年(會計年度),連選得連任。本校內部專兼任稽核人員不得擔任之。經查每學年開學期間秘書室均彙整各系推舉之人員組成本稽核小組。	(查核通過)	查核者：蕭榆蓁委員
	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)	本小組每學期至少開會 1 次,必要時得召開臨時會議,均由召集人召集、主持之,召集人請假時由教務長代理。本小組會議須有半數以上成員出席始得開議,需要時會請校內相關人員提供資料或列席報告說明,並經出席委員過半數同意,始得議決。經查本年度專責小組共召開 5 次會議。	(查核通過)	查核者：蕭榆蓁委員
5. 經費稽核委員會相關辦法、成	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校為技術學院已不適用經費稽核委員,改為內部稽核委員,每季稽核一次。	(查核通過)	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	處理措施或改善計畫	備註
員及運作情形 (僅適用於專科 學校或仍保留 經費稽核委員 會之學校)	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經檢視本年度專責小組、經費稽核委員會成員名單及簽到單，無發現重疊。	(查核通過)	查核者：蕭榆蓁委員
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	經查本校以內部稽核委員會實施內部稽核，每學年至少開會 2 次，而其所有會議召開，委員組成及相關運作，均依所訂辦法及制度執行。	(查核通過)	查核者：許哲嘉委員
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	經抽核獎勵補助款專帳，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。	(查核通過)	查核者：許哲嘉委員
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	經抽核獎勵補助款支出憑證，發現下列符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定情形： 1. 經常門獎助教師改進教學序號第 1056003 案，符合。 2. 經常門獎助教師改進教學序號第 1056016 案，符合。 3. 經常門獎助教師改進教學序號第 1056029 案，符合。 4. 經常門獎助教師改進教學序號第 1056032 案，符合。 5. 經常門獎助教師改進教學序號第 1056035 案，符合。	(查核通過)	查核者：許哲嘉委員
	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)	查核者：許哲嘉委員

【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	處理措施或改善計畫	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	經比對核定版支用計畫書(105年3月25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：105.03.23日104-2第1次專責小組委員會會議(議案一：「105年度整體發展獎勵補助款支用計畫書」修訂案，105.6.21日104-1第2次專責小組委員會會議(議案一「105年整體發展獎勵補助款儀器設備變更規格」案。105.9.6日105-1第1次專責小組委員會會議(議案一「105年整體發展獎勵補助款儀器設備變更規格」案。均有會議紀錄、簽到單、變更項目對照表及相關理由。總共7次，抽查3次。	(查核通過)	查核者：陳金龍委員
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102.02.26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)	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)	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	經查本年度核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及學年度會計師查核報告等資料，已依規定公告於學校網站(首頁⇒行政單位⇒秘書室⇒獎勵補助款專區)。	(查核通過)	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	處理措施或改善計畫	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)	經查教師相關之獎勵補助，已訂有「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法」、「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則」等相關執行辦法及制度。	(查核通過)	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	經查獎勵補助教師相關辦法皆經校教評會(「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法」)及行政會議(「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則」)審核通過後公告於承辦單位網頁。	(查核通過)	查核者：詹德勝委員
	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，本年度獎勵補助款執行結果為總金額\$7,147,726元，其中獎補助款\$6,204,623元，配合款943,103元，其中用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目之經費達3,884,042元占54.33%，就獎勵補助款而言確實以教學及師資結構為主。	(查核通過)	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編纂教材類22案、製作教具類4案、改進教學類36案、研習類28案、研究類48案及著作類等均無集中於少數人或特定對象，符公平原則。	(查核通過)	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	處理措施或改善計畫	備註
	1.5 相關案件之執行應於法有據	抽核本年度編纂教材(序號 1058001 與 10580012)2 案及製作教具(序號 1057001 與 1057002)2 案申請項目,皆依「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法」、「黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則」執行,符合獎補助支用精神。	(查核通過)	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)	抽核本年度改進教學類(序號 1056001 與 1056004)2 案及研究類(序號 1053001)1 案申請項目,均已依規定辦理,未發現異常情事。	(查核通過)	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	經委員查核,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)	查核者:高小蓬委員
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	抽核結果,行政人員研習及進修相關案件均與其業務相關。並依黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法-第 7 條、第 9 條研習、進修相關辦法辦理。	(查核通過)	查核者:高小蓬委員
	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)	查核者:高小蓬委員
	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)	查核者:高小蓬委員

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	本校經常門之執行均依照黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法、黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則、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)	查核者：高小蓬委員
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)	查核者：高小蓬委員
	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)	查核者：黃正熙委員
	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)	查核者：黃正熙委員
	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)	查核者：黃正熙委員
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)	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)	查核者：黃正熙委員
	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)	查核者：黃正熙委員

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	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)	查核者：黃正熙委員

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	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，並在學校網頁公布。	(查核通過)	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)	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)	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)	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 (僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	因本校為技術學院，故本項不需查核。	(查核通過)	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 105 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)	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	處理措施或改善計畫	備註
	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 105 年獎補助款執行清冊，案內採購均符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理執行。	(查核通過)	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 105 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)	查核者：陳積德委員
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>(1) 105 年度採購案件之執行經費為 16,692,546 元(獎勵補助款 14,477,453 元，自籌款 2,215,093 元)，原計畫(核定版支用計畫書)為 16,678,026 元(獎勵補助款 14,477,453 元，自籌款 2,200,573 元)，差異幅度應在合理範圍內。</p> <p>(2) 如期中稽核紀錄(校內每月例行查核之獎勵補助項目，案次 13： 續查 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)，差異與原報部金額超過 20%，如附件右側編號 1~16，採購金額合計 1879000 元，佔總採購金額(原報) 13073019 + (標餘)2068718 之 12.4%。</p>	<p align="center">(觀察)</p> <p>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>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。</p> <p>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。</p> <p>第一次追蹤： (106.1.16) 與總務長取得共識，本案廣續追蹤觀察。</p> <p>未結案理由： 持續追蹤。</p>	查核者：許哲銓委員

【第參部分】資本門


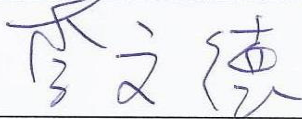

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	104 年度投入資本門之經費為 13,073,019 元（獎勵補助款 10,872,446 元，自籌款 2,200,573 元），用於教學及研究設備為 13,391,049 元（獎勵補助款 11,175,956 元，自籌款 2,215,093 元），約佔資本門 77.2%，確以教學及研究設備為優先。	（查核通過）	查核者：許哲銓委員
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽查，105 年度獎勵補助款執行清冊，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。	（查核通過）	查核者：許哲銓委員
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，105 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 D1105060008-0001-0001 設備），亦均已登錄於電腦財產管理系統。	（查核通過）	查核者：許哲銓委員
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查，105 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 D1105120059-0001-0006 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）	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，105 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備（例如財產編號 D1105110002-0001-0001 設備），均已列有「105 年度教育部獎補助」字樣之標籤。	（查核通過）	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	處理措施或改善計畫	備註
	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，105 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)	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	105 年度採購案件之執行經費為 1,757,972 元 (獎勵補助款 1,757,972 元，自籌款 0 元)，原計畫(核定版支用計畫書)為 1,757,972 元 (獎勵補助款 1,757,972 元，自籌款 0 元)，差異幅度應在合理範圍內。	(查核通過)	查核者：許哲銓委員
	4.6 應符合「一物一號」原則	抽查財產編號 D1105120037-1 及 D1105120039-3 與 D1105090021-1，皆符合「一物一號」規定。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員
	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	本年度設備購置執行清冊，均已詳列廠牌規格、型號及校產編號。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員
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，已在「黎明技術學院財產管理辦法」明訂。 2. 各單位移轉、借用之流程已在總務處網頁公告，各項表單皆在校園 e 化整合系統中公告。 3. 如有財產遺失，則依「黎明技術學院財產管理辦法」第 11 條辦理，須專案簽報校長核准定案並檢附治安機關之報案證明。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	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)	查核者：徐臨嘉委員
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1. 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。 2. 如有財產遺失，則以電子公文專簽方式處理，由文書組存檔備查，以維護資訊之完整性。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員
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	財產盤點之處理明訂於「黎明技術學院財產盤點作業要點」，規定每一會計年度至少盤點一次	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1. 根據「黎明技術學院財產盤點作業要點」由保管組和會計室及使用單位按時盤點，依法規落實辦理。 2. 保管單位之盤點作業，由單位財產承辦人與其他單位之兩位盤點委員共同辦理，並由兩位盤點委員評分，提供校方考核。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1. 抽查 105 學年度盤點之「財產初盤紀錄表」、「財產複盤紀錄表」與盤點清冊，未發現異常狀況。 2. 盤點項目包含財產增加、減損、移轉、維護情形、存放地點等，相關資料完備。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員

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 2 月 28 日前上網公告。