



黎明技術學院

109 學年度第 2 學期

期末稽核報告

110.09.07.

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
郭如銘	李之德	秘書室黃信育 主任秘書	校長林明芳(印)

稽核期間	109年2月1日 ~ 110年7月31日
稽核委員	<p> 成文德 吳育輝 李書宸 吳文忠 翁哲銘 張慧 陳穎德 許振豪 楊吉仕 李憲峰 許哲嘉 </p>

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(累計)	補追蹤前學期結案數
前學期 (109 學年度第 1 學期)	每月	13(每月)	11(每月)	0(每月)	1(每月)	1(每月)	2(每月)	1(每月)
	年度	0(獎補)	(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)
	專案	0	0	0	0	0	0	0
本學期 (109 學年度第 2 學期)	每月	9(每月)	8(每月)	0(每月)	0(每月)	0(每月)	1(每月)	1(每月)
	年度	0(獎補)	(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)
	專案	4	4	0	0	0	0	0

二、歷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
3	14	107.11.30	楊吉仕	總務處事務組	矯正	[稽核組依內控手冊風險評估] 必查總務處辦理 10 萬元以上採購案件，原報部與決標金額之差異，是否超過±20%？總務處是否	1. 總務處事務組已連續在 105、106 年度發生超過或不足報部金額之案件。 2. 唯 107 年度統計	105、106 年度執行清冊。	必查獎補助逐年設備採購發生超出原報部金額±20%，雖有口頭宣導，唯未見積極改善	105、106 執行清冊連續發生 ±20% 差異過大，經長期追蹤無效，擬開	[查核結果] 矯正。	未結案 稽核單位研判： (107.11.30)已連續二年發生獎補助採購設備與原報價金額差異大於+20%，建議總務處事務組積極措施改

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
						有積極改善措施？	<p>表尚未製作，但事務組顯見今年度仍無法避免此情形發生。</p> <p>3. 鼓勵事務組應上陳總務長，於底標訂定與節約經費時，不違反20%之規定，尋求一合理流程(制度面防制)。</p> <p>另亦請事務組正式公開教育宣導各採購單位。</p>		作為。	矯正單，以講求立即改善措施。		<p>善；(1)應公開教育宣導(落實訪價)，(2)制度面底標訂定改善，使之不違反±20%之規定。</p> <p>單位主管認知： (108.02.05)其他，原因：</p> <p>1. 因申請單位訪價對象為一般中、下盤商，公開招標時有大盤商參與，再加上有低價搶標情形，以致金額與原預算差距過大。</p> <p>2. 仍會利用各項會議進行宣導，請各單位落實訪價。</p> <p>第一次追蹤： (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</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>議中，向全體校師宣導落實訪價觀念。</p> <p>第二次追蹤： (110.01.20) 經查總務處事務組，仍有案件超過，會持續加強需導。</p> <p>第三次追蹤： (110.07.13) 經查本校無去年僅1案，無浮濫，且確有依程序採購。</p> <p>未結案理由： 持續追蹤至無類似情形為止。</p>

三、109 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	1	110.03.25	賴德謙	會計室	通過	<p>[會計師查核報告專案查核]</p> <p>經查本校國外出差旅費時，發現核銷住宿費部分，返國當日日支出費以 30% 計算與教職員差旅費報支辦法第 9 條不符。</p> <p>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、收據或其他書證? 4. 出差旅費是否於規定時間內完成核銷?</p>	<p>1. 經查，皆依規定申請。 2. 經查，主要費用為交通與住宿。 3. 經查，皆有單據。 4. 經查，核銷程序均於兩週內完成。</p>	1. 黎明技術學院 差旅費報告表。	<p>1. 出差旅費是否依規定申請? 2. 各項費用比率是否符合規定? 3. 核銷作業是否有檢附單據? 4. 出差旅費是否於規定時間內完成核銷?</p>	<p>1. 經查，皆依規定申請。 2. 經查，主要費用為交通與住宿。 3. 經查，皆有單據。 4. 經查，核銷程序均於兩週內完成。</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
7	2	110.03.25	許琬琪	教務處	通過	<p>[稽核組評估風險項目] 課程規劃作業</p> <p>1.各教學單位開課科目是否經各系課程發展委員會通過?是否提報校課程發展委員會審議?</p> <p>2.經校課程發展委員會審議之「開課科目表」,是否再經教務會議通過,陳校長核准?</p>	<p>1.皆依照黎明技術學院排課作業辦法辦理。排課作業流程以實際作業公告為準,規範分為新生課程表制定及排課作業進行說明。新生課程表制定為第14周召開系級課程發展委員會,第15周召開校級課程發展委員會審議。排課作業於第8周召開系級課程發展委員會,第9周召開校級課程發展委員會審議。</p> <p>2.「開課科目表」依照排課作業第3條辦理。非經過教務會議通過。是經校級課程發展委員會會議通過後,將該次會議紀錄陳請校長核准。</p>	<p>1.7-1 黎明技術學院排課作業辦法。</p> <p>2.黎明技術學院排課作業辦法第3條排課務組公文「檢陳109學年度第1學期第2次課程發展委員會會議紀錄,簽請核示。」</p>	<p>1.各教學單位開課科目是否經各系課程發展委員會通過?是否提報校課程發展委員會審議?</p> <p>2.經校級課程發展委員會審議之「開課科目表」,是否再經過教務會議通過,陳校長核准?</p>	<p>皆依照黎明技術學院排課作業辦法辦理。排課作業公告為準,規範分為新生課程表制定及排課作業進行說明。新生課程表制定為第14周召開系級課程發展委員會,第15周召開校級課程發展委員會審議。排課作業於第8周召開系級課程發展委員會,第9周召開校級課程發展委員會審議。</p> <p>2.「開課科目表」依照排課作業第3條辦理。提報至校級課程發展委員會後,經會議審議通過後,陳請校長核准。</p>	<p>詢問了解開課科目的流程,該單位根據本校排課作業辦法進行講解說明。開課科目經由系課程發展委員會審議次學期的開課科目,再提報校級課程發展委員會審議。</p> <p>2. 依照本校排課作業辦法第3條進行開課科目表流程,經過系課程發展委員會的審議通過,須經過校級課程發展委員會審議通過,才能開始次學期之排課,並將審議結果陳請校長核准。</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
8	1	110.04.22	許哲鈞	研發處	通過	<p>[校務中長程計畫指標管考] 產業合作連結專題，培育新技術人才</p> <p>1.是否協助系(科)辦理教師產業研習與深耕服務?規劃與產業合作專題與人才培育課程?推動研究中心的產業人才培育功能? 2.專題製作是否與產業合作連結?是否有辦理技術職能培訓專班?</p>	<p>1.經查證，依規定公告辦理。 2.專題製作有連結產業合作，且依據學校發展特色開設職能培訓課程。</p>	<p>1.獎補助款申請專區 110 年度。 2.深耕服務名冊。 3.109 年度產業學院計畫審查結果。 4.產學合作名冊。 5.109 年職能培訓課程證照輔導班。</p>	<p>1.是否協助系(科)辦理教師產業研習與深耕服務?規劃與產業合作專題與人才培育課程?推動研究中心的產業人才培育功能? 2.專題製作是否與產業合作連結?是否有辦理技術職能培訓專班?</p>	<p>1.獎補助款申請專區 110 年度公告。 2.深耕服務名冊。 3.109 年度產業學院計畫審查結果。 4.產學合作名冊。 5.109 年職能培訓課程證照輔導班清冊。</p>	<p>經查符合規定。</p>	
8	2	110.04.22	許琬琪	總務處 出納組	通過	<p>[各單位自評風險項目] 獎補助款與各項獎學金付款業務</p> <p>1.各單位是否有提早申請?</p>	<p>1. (1)進行 109 學年度款項發放抽查，查核文件中請該單位提供 9 月至 12 月的獎學金、獎補助款等傳票所查屬實，皆在規定 12 月底之前完成發放程序。 (2)109 學年度第一學期之第 3 次及第 6 次的行政會議上提醒各相關單位主管協助盡早提出申請成徐及核銷完畢，以利後續流程。</p>	<p>1. 8-1-1 獎學金預算確認單 8-1-2 獎補助款傳票 8-1-3 109 學年度第一學期第 3 次及第 6 次行政會議紀錄</p>	<p>1.各單位是否有提早申請?</p>	<p>1.先抽查了解獎學金預算確認單及傳票，核實申請程序與日期，在規定內進行發放(12 月底前需發放完成)。並在 109 學年度第一學期的第 3 次及第 6 次行政提出請相關單位提早完成申請。</p>	<p>1.了解申請流程。Ex:招生中心提出申請→會計室→出納。 (2)了解發放期限。 (3)抽查申請去年 109 學年度第一學期獎學金預算確認單及傳票是否在期限內完成發放。 (4)了解該單位如何向相關單位傳達提前提出申請，以利後續作業流程。</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
						2. 是否有提出改善辦法，以因應龐大業務量？	2. 經查該單位有提出單位風險自我評估作業。提出檢討及評估該單位業務流程上遇到的異常現象。針對提出的每一個面向評估分析原因與所採取的應變措施，作為改善業流程增加期順暢度。	2. 8-2 109 學年度單位風險自我評估作業。	2. 是否有提出改善辦法，以因應龐大業務量？	2. 提出檢討及評估該單位業務流程上遇到的異常現象。針對提出的每一個面向評估分析原因與所採取的應變措施，作為改善業流程增加期順暢度。	2. 詢問並了解該單位應對龐大業務量中遇到的瓶頸及異常現象，對於遇到的困境在 109 學年度時針對遇到的狀況提出自我檢討及評估，仍也需要其他相關單位互相協助，以利後續程序順暢。	
9	1	110.06.29	吳茂昌	總務處	通過	獎勵補助款經費稽核資本門經費規劃與執行 1. 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度是否在合理範圍(20%內)? 2. 是否優先支用於教學儀器設備? 3. 是否區分獎勵補助款及自籌款支應項目?	1. 經查 109 年度獎勵補助款彙整資料中，差異平均在合理範圍之內。 2. 經查 110 年度整體發展獎勵補助款資本門經費統計表所示皆優先支用於教學設備。 3. 經查 110 修正支用計畫書全校彙整補配款確實有區分補助款級自籌款。	1. 109 年度獎勵補助款彙整資料。 2. 110 年度整體發展獎勵補助款資本門經費統計表。 3. 110 修正支用計畫書全校彙整補配款。	1. 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度是否在合理範圍(20%內)? 2. 是否優先支用於教學儀器設備? 3. 是否區分獎勵補助款及自籌款支應項目?	1. 109 年度獎勵補助款彙整資料中，經查差異平均在合理範圍之內。 2. 110 年度整體發展獎勵補助款資本門經費統計表所示皆用於教學設備。 3. 110 修正支用計畫書全校彙整補配款皆符合規定。	1. 符合規定。 2. 符合規定。 3. 符合規定。	

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
9	2	110.06.29	吳育群	教務處 綜合業務組	通過	[各單位自評風險項目] 高教深耕計畫經費執行程序 1.是否依各計畫作業要點及相關規定辦理? 2.相關經費收支明細表及成果報告是否有留存學校備查? 3.計畫經費是否在期限內完成核銷作業?	1.經查本校高教深耕計畫經費根據[大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則修正規定]辦理，查核通過。 2.經查相關經費收支明細表及成果報告皆有存留學校備查，查核通過。 3.經查抽檢一案，戲劇系109-2-導演實務，確實有保存經費明細表且在期限內完成核銷作業，查核通過。	1.大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則修正規定。 2.109學年度預算申請表、附件4-第一階段經費執行情形。 3.經費核銷作業憑證與單據。	1.依各計畫作業要點及相關規定辦理。 2.相關經費收支明細表及成果報告是否有留校查核。 3.計畫經費是否在期限內完成核銷作業。	1.符合規定。 2.符合規定。 3.符合規定。		
10	1	110.06.30	李文德	研發處 人事室	通過	[獎勵補助款經費稽核] 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形 1.獎勵補助教師辦法及相關制度是否有明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)? 4.是否有避免集中於少數人或特定對象? [校務中長程計畫指標管考] 聘任業界實務教師與業師協同教學，強化產業實務教學 2.是否依系(科)師資需求增聘業界實務教師，提升專業資比例?	(必查) 1.和 4.依附件六之一(B)，p.142~p.190 為例，其相關之獎勵補助對象平均分布於各系科及各系教師，並未有集中於少數人或特定對象之情形，符合規定。 (抽查) 2.目前各系師資增聘，均依各系需求辦理，並優先以具有業界資歷的專技教師為主，可參考附件，以電機系為例，新聘教師便是由台北職能學院的業界師資，有效提升實務教學及專業師資比。	(必查) 109 年度改善教學、教師薪資及師資結構分項執行表，附件六之一(B)。 (抽查) 2014~2021 年新聘專業實務師資統計表。	獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形 4.是否有避免集中於少數人或特定對象? (抽查) 聘任業界實務教師與業師協同教學，強化產業實務教學 2.是否依系(科)師資需求增聘業界實務教師，提升專業資比例?	(必查) 1.和 4.依佐證資料項目之推動實務教學而言(附件六之一 B)，其獎勵補助款獎勵對象平均散佈各系科師資，未集中於少數人。 (抽查) 2.近年新聘教師，均以各系需求，且具有業界資歷的專技教師為優先，符合聘任業界實務教師協同教學，提升實務師資比例的精神。	(必查) 1.和 4.辦理獎勵補助款之執行均依規定審查，無特定對象的情形。 (抽查) 2.新聘教師均符合業界資歷及實務教學的辦法。	

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	2	110.06.30	楊吉仕	研發處 教務處	通過	<p>[獎勵補助款經費稽核獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形]</p> <p>3.獎勵補助教師案件之執行是否有符合改善教學及師資結構為主之支用精神?</p> <p>[校務中長程計畫指標管考]</p> <p>聘任業界實務教師與業師協同教學，強化產業實務教學</p> <p>1.是否訂定業界經驗招聘需求，審核專業背景?</p>	<p>自清冊附件六之一 B，改善教學之分項執行表：</p> <p>1.全檢，教材製作及課程，自第 142 頁起，至 151 頁止，查核共教材案 39 案，均合乎改善教學且屬系內專業課程，符合支用精神。</p> <p>2.全檢，教具案，自 151 頁起，至 153 頁止，共計 9 案，均合乎專業課程改善課程教學之支用精神。</p> <p>3.查核教材案，教具案均通過。</p> <p>1.抽查教務處 109-2 教務會議(第 1 次教務會議)，查得案由二之業師資格審查案，確有進行專業資格查核事實。</p> <p>2.抽查深入抽點，勾選戲劇系〔燈光設計與技術二〕之業師郭芳瑜，查得戲劇系課程委員會議資料，系級亦有專業審核。</p> <p>3.查核通過。</p>	<p>(必查項目)</p> <p>1.109 年度經常門經費執行表(附件六之一 B，推動實務教學)</p> <p>(抽查項目)</p> <p>1.109-2 教務會議紀錄、系課程會議紀錄。</p>	<p>(必查項目)</p> <p>獎勵補助教師是否符合支用精神?</p> <p>(抽查項目)</p> <p>109-2 學期，教務處有召開業師審查案，抽查系級課程會議，亦有審查資料備查。</p>	<p>全檢，教材案 39 案(p.142~151)，教具案 9 案(p.151~153)，符合改善教學之支用精神。</p>		

四、109 學年度第 2 學期校內專案稽核報告

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	110.07.13	楊吉仕	人事室	通過	〔專案稽核項目〕 必查教育部委請會計師查核，要求本校改善有關出勤系統無簽到退之情形，本校有否實際之改善處置情形，是否完成改善？	1.教育部於 110 年 1 月 15 日來函要求出勤制度改善納入內部控制制度手冊。(如附件 1) 2.依據附件簽文之各單位處置情形，除會計主任非常重視之外，人事主任亦馬上做出出勤管理遇特殊狀況(ex.維修、停電)應以紙本為應變方式，並後續朝內控條文修正進行，故本校已有改善，查核通過。	1.教育部函文。	教育部會計師查核出勤系統改善，是否已進行？	教育部函文與各單位處置回覆，已進行改善措施。		
1	2	110.07.13	楊吉仕	總務處 事務組	通過	〔高風險專案稽核項目〕 抽查採購與營繕作業，本校之限制性招標，是否浮濫？是否依程序辦理？是否不利本校？	1.查得政府有關限制性招標之母法條文如附件二之 1。 2.查得本校採扣辦法，子法條文如附件二之 2。 3.本校去年整年僅一件限制性採購圖書期刊資料庫 WGSN，確為獨家代理，有獨家代理授權書，符合限制性招標之規定。 4.本校該 WGSN 資料庫採購案，其預算申請採購會議，議價過程均符合程序。(附件三) 5.全案查核通過。	1.政府採購辦法 2.本校採購辦法 3.WGSN 採購案件影本。	抽查限制性招標有否浮濫？依程序？不利本校？	1.去年僅 1 案，無浮濫。 2.確有依程序採購。 3.無不利本校。		
2	1	110.07.13	許哲銓	人事室	通過	〔專案稽核項目〕 必查本校是否針對教育部委請會計師抽查知內部控制缺失事項進行改善？	1.經查人事室於 109 學年第 2 學期第 1 次校務會議(110.04.13)提出修訂案，針對本校內部控制制度，參、人事事項，三、作業說明，(二)出勤，2.作業程序，2.1.2.2 條文進行修正。	1.內部控制制度(參、人事事項，三、作業說明，(二)出勤，2.作業程序，2.1.2.2 條文)條文進行修正。 2.109 學年第 2 學期第 1 次校務會議紀錄	是否針對教育部委請會計師抽查知內部控制缺失事項進行改善？	1.內部控制制度作業(二)出勤部分進行修訂。	人事室已針對內控手冊出勤作業進行修訂。	
2	2	110.07.13	許哲銓	總務處	通過	〔高風險專案稽核項目〕	1.經查本校緊急採購案件並	附件一總務處事	緊急採購是否發	1.滅火器換藥採	經查近期本	

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
				事務組		抽查採購與營繕作業，查本校緊急採購是否發生頻率過高？	無頻率過高之現況。今年度所發生之緊急採購主要為因應改大訪視作業之需所申請案件(附件一、二)。	務組滅火器換藥。 附件國際處商品卡採購。	生頻率過高？	購作業及文件。 2.國際處採購商品卡之作業之單據	校針對改大訪視作業進行緊急採購及因應疫情而照顧國際學生所需之商品卡採購，故經查無頻率過高之情形。	

五、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 6)

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 賴德海 劉再寧 許哲銘 陳積純 吳嘉昌 李書豪 許哲嘉 李國昭 楊吉仕 吳育麟 李國昭 </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式案、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式案、)；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
	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

【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
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" data-bbox="972 837 1458 1181"> <thead> <tr> <th></th> <th>原報部金額</th> <th>使用單位</th> <th>核銷金額</th> <th>與原</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> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>151,760</td> <td>通識中心</td> <td>118,800</td> <td></td> </tr> <tr> <td>幕</td> <td>75,055</td> <td>戲劇系</td> <td>50,455</td> <td></td> </tr> <tr> <td>機組</td> <td>156,000</td> <td>時尚經營管理系</td> <td>116,700</td> <td></td> </tr> <tr> <td>分配器 (er)</td> <td>16,000</td> <td>戲劇系</td> <td>12,000</td> <td></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> <td></td> </tr> <tr> <td>燈</td> <td>74,648</td> <td>戲劇系</td> <td>46,850</td> <td></td> </tr> <tr> <td>一)</td> <td>150,000</td> <td>全校(機械工程系*1、通識中心*2)</td> <td>102,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>三)</td> <td>55,000</td> <td>旅館管理系</td> <td>31,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>物櫃</td> <td>299,000</td> <td>餐飲管理系</td> <td>238,400</td> <td></td> </tr> <tr> <td>投影機</td> <td>85,000</td> <td>創設系</td> <td>60,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>稽核單位研判： 針對本項查核項目，本校近年早已列入觀察項目，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</p>		原報部金額	使用單位	核銷金額	與原	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 (er)	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		一)	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		投影機	85,000	創設系	60,000		<p>(賡續觀察) 第一次追蹤： (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>第二次追蹤： (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，向全體校師強化宣導落實訪價觀念。</p>	查核者：吳茂昌委員
	原報部金額	使用單位	核銷金額	與原																																																												
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 (er)	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																																																													
一)	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																																																													
投影機	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
		位多加教育及宣導。	未結案理由： 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
	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




【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
	4.4 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
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

【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
	5.3 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
	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

稽核組長	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。