







黎明技術學院

107 學年度第 1 學期

期末稽核報告

108.02.15

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(累計)	補追蹤前學期 結案數
前學期 (106學年度第2學期)	每月	21(每月)	19(每月)	1(每月)	0(每月)	1(每月)	0(每月)	1(每月)
	年度	70(獎補)	69(獎補)	1(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	1(獎補)	0(獎補)
	專案	3	3	0	0	0	0	0
本學期 (107學年度第1學期)	每月	27(每月)	26(每月、2併案)	0(每月)	0(每月)	1(每月)	1(每月、另立新案)	1(每月)
	年度	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	1(獎補)	0(獎補)
	專案	0	0	0	0	0	0	0

二、前一學期每月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
6	29 (併案次31)	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，依規定出納收支款項時，應依會計室開立單據辦理，才合於規定，建請改善。	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，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	已結案 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：出納未依會計流程規定，先由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
											據。 [查核結果] 建議改善	<p>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。</p> <p>(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： (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)。</p> <p>(107.09.10) 經再次請示主秘，答覆會再協調，本案續追蹤。</p> <p>第二次追蹤： (107.12.01) 本案已請主秘居間協調完成，加上 12 月份會計主任已異動，目前該</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	
												項業務可以正常運作，故本案予以結案。 結案理由： 主秘單位協調已完成，予以結案。	
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。	本單影印 [佐證資料說明] 兼任專技人員費用繳費單影本收據 [佐證資料說明] 收支多日統計表、捐款人資料卡、捐款人簽文	已結案 稽核單位研判： (107.01.29) 出納人員收款項時，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。

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>第一次追蹤： (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。</p> <p>(107.09.10)本案續追蹤，等主秘協調完畢。</p> <p>第二次追蹤： (107.12.01) 主秘已居間協調，目前該項業務尚正常運作，予以結案。</p> <p>結案理由： 主秘單位協調已完成，予以結案。</p>
14	23	107.09.05	張惠慈	人事室	通過	<p>高風險專案稽核項目</p> <p>原住民、身障聘僱人員名單如附件，定期檢查部分尚待加強。</p> <p>1. 人事室能否掌握現有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。</p> <p>2. 系統內人事欄位？具備警示功能？</p> <p>3. 全年度是否有政府開罰案例？</p>	<p>1. 全國法規資料庫-原住民工作權保障法(施行細則)。</p> <p>2. 全國法規資料庫-身心障礙者權益保障法(施行細則)。</p> <p>3. 原住民、身障聘僱人員名單如附件。定期檢查期間有人事職務異動，往後須注意此工作項目交接部分。</p> <p>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。</p> <p>3. 繳納一筆 106 年 6 月份差額補助費。</p>	<p>1. 原住民、身障聘僱人員名單如附件。定期檢查期間有人事職務異動，往後須注意此工作項目交接部分。</p> <p>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。</p> <p>3. 繳納一筆 106 年 6 月份差額補助費。</p>	<p>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。</p> <p>2. 系統內人事基本資料維護，有增加身分別欄位。</p> <p>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。</p>	<p>1. 目前晉用身心障礙4名及原住民1名。</p> <p>2. 因個案關係，故不強制要求填寫身分別欄位。</p> <p>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。</p> <p>[佐證資料說明]</p>	<p>另成新案</p> <p>稽核單位研判： (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書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。</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
								民、身心障礙者用名冊及人事基本資料。 4. 106年6月未依身心障礙權益保護法規定聘足身心障礙工繳納補助費。		定聘足身心障礙工，已於8月15號繳納差額補助費。	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。	

三、107 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	107.09.28	楊吉仕	教務處 課務 組、通 識中心	通過	[校務中長程計畫指 標管考] 依據本校中長程發 展計畫，必查通識中 心是否按年度檢視 分級輔導學習功 能？	(1) 通識中心有針對國文、英 文、數學等三科目，進行 學生分級輔導（如附件 一）。 (2) 分級輔導確有執行事實 及統計資料（如附件二及 附件三）。 查核結果有三科分級及輔 導，並有統計分析資料	一、學生檢 核學生學習 成效與輔導 機制。 二、補救教 學班簽呈。 三、英文檢 定統計資 料。	通識有針對國、 英、數三科進行學 生分級輔導	一、有輔導 名冊清單。 二、有開班 申請簽呈。 三、有統計 資料。		
1	2	107.09.28	楊吉仕	教務處 註冊 組、進 修部教 務組	通過	[稽核組依內控手冊 風險評估] 抽查註冊組針對轉 系學生： (1) 學生轉系申請 單，是否有轉入 該系審查？ (2) 轉系審定結果有 否簽請校長核定 及公告？ (3) 歷屆轉系資料， 教務處是否掌 握？	查核上述三項結果： (1) 註冊組確有將學生轉系 科申請單併同學生歷年 成績單送交該系審查（如 附件一）。 (2) 轉系結果有整批送請校 長批核之簽文並公告（附 件二）。 (3) 歷屆轉系學生均可用教 務系統查。	一、學生轉 系申請單。 二、轉系簽 文。 三、教務資 訊系統之學 籍作業。	註冊組針對轉系 學生： (1) 有否轉入該系 審查？ (2) 有否校長核定 及公告？ (3) 能否調閱轉系 學生資料？	一、有轉系 申請單。 二、有轉系 簽文與公 告。 三、有系統 查詢畫面。		

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	3	107.09.28	李文德	教務處 課務 組、通 識中心	通過	[校務中長程計畫指 標管考] 學生學習促進策略- 學業分級輔導制度： 通識中心是否訂定 學科分級標準，開立 授課班別？	(1) 通識中心已有英文、國文 及數學相關負責人員以 書面回答，並提出進行檢 定、輔導等歷年分班授課 資料。 (2) 惟英文、國文、數學的檢 測標準之量化指標，除英 文已有全民英檢等清楚 認證標準外，其餘課程尚 缺明確量化指標，建議可 予以補強，並修訂相關規 定或辦法。	1、黎明技術 學院通識課 程畢業門檻 看說明。 2、國文，英 文，數學各 分組學生學 習成效與輔 導機制。 3、黎明技術 學院補救教 學實施辦 法。 4、通識教育 補救教學輔 導歷年開課 資料。	學業分級輔導機 制	同前頁查 核情形說 明	實質上已有分級 輔導及補救教學 制度，但在明確 指標或流程上建 議可修訂實施規 定或相關辦法。	
1	4	107.09.28	李文德	教務處 註冊 組、進 修部教 務組	通過	[稽核組依內控手冊 風險評估] 學籍異動之轉系/科 作業： 是否有休學期間學 生，不同學制學生或 轉學生違規申請轉 系獲通過者？	經詢問教務處註冊組承辦人 員，確認不論本校內轉或外 校轉學生，於申請轉系時均 需檢附前一年度成績單，因 此在層層關卡檢核下，凡休 學者因無前學期學年成績， 故無法通過轉系申請。	本校並無此 違規通過案 例，且系統 有防弊制 度，凡違規 申請者即會 退回，故無	是否有休學期間 學生或轉學生 申請轉系通 過？	同前頁查 核情形說 明。	同前頁	

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
								相關文件資料。				
1	5	107.09.30	王柏文	教務處 註冊組、進修部教務組	通過	稽核組依內控手冊風險評估 1. 是否轉系均於學期末辦理？有否公告辦理期限？ 2. 申請單是否留存建檔？學生是否有正當理由且經家長同意？	1. 轉系均於期末前辦理、期中前於校網公告 2 次。 2. 申請單紙本確實留存、待校長核可確認才完成建檔動作申請單上及需家長同意簽名	確認無誤申請單均確實留存、公告於校網資料無誤	1. 轉系均於學期末辦理、有否公告期限內辦理。 2. 申請單是否留存建檔？學生是否有正當理由且經家長同意。	轉系申請單內容確認，均於期末前辦理，校網公告均於期中前 2 次公告，為例行辦理。	申請單上是否需要家長同意簽名？ [佐證資料說明] 申請單上均有系統上及家長同意簽名。	
2	6	107.10.31	楊吉仕	研發處、人事室	通過	獎勵補助款經費稽核 必查 107 年度獎補助教師案件之執行，是否符合「改善教學」及「改善師資結構」之支用精神？	截至 11 月底，必查研發處 107 年度所有教師案件，其中： ①編纂教材 21 案（如附件之六之-B），均符合支用精神。 ②製作教具合計僅 2 案（如附件之六-B，P7-8），均符合支用精神。 ③推動實務教學計 24 案（如附件之六之-B，P9-17），均符合支用精神。 ④研究類計 34 案（做附件之六之-B，P17-P30）。	107 年度改善教學、教師薪資、師資結構各項執行表。	必查 107 獎補助教師案件有否改善教學與師資結構之支用精神？	全檢教材 21 案、教具 2 案、實務教學改善 24 案、研究 39 案，均符合支用精神。	無 [佐證資料說明] 107 年度改善教學、教師薪資、師資結構分項執行表	

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
							全檢所有案件均符支用精神。					
2	7	107.10.31	楊吉仕	研發處、總務處事務組、總務處保管組	通過	[獎勵補助款經費稽核] (>1 萬) 抽查 107 年度資本門之設備單價，是否依照「財務標準分類」作經資門劃分？	全檢總務處事務組 107 年獎勵補助款採購案件，是否有違背經資劃分原則，全檢後(附件之附表 11-1 因頁數過多未附)，全數資本設備單價均未低於 1 萬元。	107 年度資本門經費需求教學及研究設備規格說明書	抽查(全檢)107 年獎勵補助資本門設備有否符合經資分類原則？	全檢未發現有任何設備單價少於 1 萬元者。	無 [佐證資料說明] 107 年度資本門經費需求教學及研究設備規格說明書	
2	8	107.10.31	張惠慈	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： 針對補助款是否集中於少數人或特定對象進行查核。	依研發處提供之資料，同一補助項目，例：研究類，有三位教師個別提出 3 案申請，但因三位教師皆有行政職務，提出之案件內有行政相關之計畫案，故不違反查核規定，經查核後確定此年度並無違反補助款稽核重點。	107 年度改善教學、教師薪資、師資結構各項執行表。	是否集中於少數人或特定對象進行查核	資料顯示申請者並無集中於少數人或特定對象。	符合獎勵補助教師相關辦法。 [佐證資料說明] 資料顯示並無集中於少數人或特定對象。 [查核建議] 經查核，符合獎勵補助教師相關辦法。	
2	9	107.10.31	張惠慈	研發處、總務處事務組、	通過	[獎勵補助款經費稽核] (<1 萬) 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規	經保管組提供資料查核後，年限為兩年以上之經常門項目單價均為 1 萬元以下，故不列入資本門，符合經、資	列入經常門且年限為 2 年以上財產清單。	使用年限為 2 年以上之且單價為 1 萬元以下之財產，是否列資本支出	提供資料顯示年限 2 年以上之財產均為	符合經、資劃分規定。 [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
				總務處 保管組		定辦理： 查核使用年限為2年 以上且單價為1萬元 以上之財產，是否列 資本支出？	劃分規定。			經常門且 單價低於1 萬元以下。	提供資料為 107 年度財產年限為 2 年以上之財產 清單。 [查核建議] 符合經、資劃分 規定。	
3	10	107.11.30	許哲銓	總務 處、總 務處事 務組	通過 (矯正 行動 併同 案次 14)	[稽核組依內控手冊 風險評估] 十萬元以上採購與 營繕作業與原報部 金額差異值超過 20%： 有否在全校會議宣 導？	無，並無在全校會議以上進 行宣導，矯正單併同必查項 目於他案開立，暫予以結 案。	無	有否在全校會議 宣導？	無	無在全校會議中 進行宣導 [查核結果] 無進行宣導，本 案併同必查項目 他案開立矯正 單，並暫予以結 案(因併案)。	
3	11	107.11.30	許哲銓	學務處 生輔 組、會 計室、 出納組	通過	[各單位自評風險項 目] 學生學費分期繳交 業務： 延後繳費催繳權責 單位有否發出通 知？	如遇逾期未繳，會由會計室 發未繳名單至生輔組，請協 助通知。	出納組之收 支統計表、 Email 通知 信。	延後繳費催繳權 責單位有否發出 通知？		有、權責單位有 發出email 通知。 [佐證資料說明] 出納組之收支統 計表、生輔組之 email 通知信。	

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
											[查核結果] 會計單位會透過email通知各系導師和學生。	
3	12	107.11.30	管金宏	總務處、總務處事務組	通過 (矯正行動併同案次14)	[稽核組依內控手冊風險評估] 十萬元以上採購與營繕作業與原報部金額差異值超過20%： 有否落實改善？如何防止再度發生？	儘有承辦人員在採購人員在採購流程中要求各單位落實訪價，僅有口頭要求，並未建立書面制度，因此併同本案由他案開立矯正單，本案暫以結案。		有否落實改善？如何防止再度發生？	僅有口頭要求採購單位落實訪價，並未建立書面制度。	[查核結果] 開立矯正單必查項目，暫予結案。	
3	13	107.11.30	管金宏	學務處生輔組、會計室、出納組	通過	[各單位自評風險項目] 學生學費分期繳交業務： 若催繳無效，後續法條是否能夠依循處置？	根據黎明技術學院「學生安定就學措施實施辦法中對於催繳無效並無相對地處置辦法」		若催繳無效，後續法條是否能夠依循處置？	同學未能完成繳費註冊，註冊組將發勒退通知書。	[佐證資料說明] 1. 根據黎明技術學院「學生安定就學措施實施辦法並無催繳無效處置辦法。 2. 依據黎明技術學院大學部學則第47條、第二、五款有相對的處置。	

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、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%？總務處是否有積極改善措施？	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 年度統計表尚未製作，但事務組顯見今年度仍無法避免此情形發生。 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)。 4. 另亦請事務組正式公開教育宣導各採購單位。	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，唯未見積極改善作為。	105、106 執行清冊連續發生 ±20% 差異過大，經長期追蹤無效，擬開矯正單，以講求立即改善措施。	[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。 單位主管認知： (108.02.05)其他，原因： 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

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>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</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
												念。 未結案理由： 詳加記錄總務處 宣導處置，並追蹤 矯正至無類似情 形為止。
3	15	107.11.30	楊吉仕	學務處 生輔 組、會 計室、 出納組	通過	[各單位自評風險項目] 學生學費分期繳交 業務： 若催繳無效，後續法 條是否能夠依循處 置？	1. 生輔組辦理學生分期繳費，係以「學生安定就學」方式辦理。 2. 相關「學生安定就學」實施方式，本校生輔組訂有「學生安定就學措施實施辦法」，相關規定完善(如附件一)。 3. 學生設定分期最多五期，金額彈性自訂，再由生輔組專簽申辦(如附件二)。 4. 學生須於「學費分期付款切結書」具結(如附件三)。 5. 會計及出納均會依申請案件，進行後續催款與收款動作(傳票如附件四)。		學生分期繳費，是否掌握學生延後繳費名單？	1. 有相關實施辦法。 2. 有專簽申辦。 3. 有學生切結書。 4. 會計與出納有收、催款。		
4	16	108.01.07	陳積德	人事 室、研	通過	[獎勵補助款經費稽核] 不得以獎勵補助款	經查在列相關文件，本校無領有公家月退俸，且無授課	1. 107 年 12 月薪資	領有公家月退俸 無授課事實接受		[佐證資料說明] 1. 107 年 12 月薪	

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		補助無授課事實領有公家月退俸之教師。	事實之教師。	冊。 2. 107 年第一學期授課時數表。	將補助款補助？		資冊。 2. 107 年第 1 學期授課時數表。 [查核結果] 符合。	
4	17	108.01.07	陳積德	人事室、研發處	通過	[獎勵補助款經費稽核] 行政人員研習及進修案件應與其業務相關。	經查 107 年度行政人員相關業務研習及進修分項執行表，本年度行政業務研習計畫宿惠玲共 7 人次，研習及進修案件均與業務相關。	107 年度行政人員相關業務研習及進修分項執行表。			[佐證資料說明] 107 年度行政人員相關業務研習及進修分項執行表。 [查核結果] 符合	
4	18	108.01.07	吳茂昌	人事室、研發處	通過	[獎勵補助款經費稽核] 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。	經查核 107 學年全校授課時數表，孫茂誠教授等 16 位教師均符合專任教師授課基本時數規定。		專任教師基本授課時數查核 16 位教師。	查核 107 年全校校授課時數表。	[查核結果] 符合。	
4	19	108.01.07	吳茂昌	人事室、研發處	通過	[獎勵補助款經費稽核] 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通	經查核提昇行政人員素質經費辦法（105 年度第一學期第 10 次行政會議通過）。		行政人員素質經費處理辦法研習是否符合規定。	查核行政人員素質經費處置辦法經行政會議通	[查核結果] 符合。	

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
						過。				過。		
4	20	108.01.07	楊吉仕	人事室、研發處	通過	[獎勵補助款經費稽核] 必查經費之用項目與標準應參考『中央政府各機關用途別科目分類及執行標準』，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、評鑒費。	必查本校 107 年度自辦研習之各類經費支出，查： ① 圖資中心-資訊安全及個資保護宣導，其講師費支給校外講師袁肇良。 ② 人事室-新進人員教育訓練研習，無任何人員工作費用。 ③ 人事室-多元性別與友善空間營造研習，僅有膳食費而無人員費用。 ④ 環安中心-新進人員職業安全衛生教育訓練，無人員費用。 ⑤ 人事室-媒體關係與公關新聞稿件撰寫宣導		經費支用是否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、評鑒費。	均無任何人員領取校內各項工作費。	自辦研習資料表 [查核結果] 通過。	
4	21	108.01.07	楊吉仕	人事室、研發處	矯正	[獎勵補助款經費稽核] 抽查行政人員相關業務研習及進修活動之辦理，是否避免集中於少數人或特定對象。	① 目前本校行政人員無人進修。 ② 統計 107 年度行政人員研習人員：宿惠玲 7 次、陳薪仔 4 次、丁子筑 1 次、王立鳳 1 次、洪秀芬 6 次、余鎮宏 1 次、張吟如	本校行政人員業務研習資料表。	行政人員業務研習是否集中少數人？	前三高七次、六次、四次，均為會計人員應該改善。	[查核結果] 矯正。	未結案 稽核單位研判： (108.01.07) 107 年度行政人員業務研習，發現集中少數人；會計室人員密集研習，次數列

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次、黃盈蓁2次、王士賓2次、馬翠始2次。 ③ 次數前三高人員：宿惠玲7次、洪秀芬6次、陳薪仔4次，均屬會計室。					嫌高。 單位主管認知： 接受建議。 (108.01.28) (1)本校行政人員研習，開放由所屬單位主管依實際業務需求提出申請，107年度編列180,000元整，本年度提出總計32案，實際執行金額148,246元整，仍低於原編列金額。 (2)未來將積極鼓勵各單位行政人員提出申請，精進行政效率。 第一次追蹤： (108.02.14) 已告知人事室收件人員做好把關動作，需追蹤矯正至無類似情形為止。

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
												未結案理由： 未改善前不宜結案。
5	22	108.01.29	楊吉仕	研發處	通過	獎勵補助款經費稽核 必查獎勵補助經常門之各項經費（一、改善教學與師資，二、學生事務與輔導，三、行政人員研習與進修，四、改善教學，五其他），是否原申請金額與執行金額差異超過 20%？	經查 107 年度經常門各項經費差異百分比如下： (1) 改善教學與師資：2.4% < 20%。 (2) 學生事務及輔導：0% < 20%。 (3) 行政人員研習與進修：-17.6% < 20%。 (4) 改善教學：-6.1% < 20%。 (5) 其他：-19.9% < 20%。 均有差異值小於 20%。		經常門執行金額與原報印金額差異值是否 < 20%？	經比對支用計畫書(附件一)及執行清冊(附件二)，其五大項(改善教學、學輔、行政研習進修、改善教學、其他)均有小於 20%。	[佐證資料說明] 107 年支用計畫書、執行清冊。 [查核結果] 通過。	
5	23	108.01.29	楊吉仕	總務處 保管組	通過	獎勵補助款經費稽核 抽查獎補助所購置設備，若經單位更換，是否依規理財產移轉？	依據本校 2018 財產清冊，勾選 3 項獎補助設備採購之教學設備，且有申辦移轉： ① 原資料系購置互動式開發平台（財產編號 D1105090007-1），移轉至數媒系，有完整紀錄（如附件一）。	財產移轉單	獎補助設備移轉，是否依規辦理？	① 抽查資料轉至數媒之互動式開發平台，有依規辦理。 ② 抽查資料管移轉至	[佐證資料說明] 財產移轉單。 [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
							② 原資管系購置電腦(財產編號 D 1101100012-1-1) 移轉至網路系統組,均有依規辦理移轉手續(如附件二)。			網路系統組之電腦,有依規辦理移轉。		
5	24	108.01.29	李憲銘	研發處	通過	[獎勵補助款經費稽核] 執行清冊獎勵補助案件之填寫完整、正確?	經查獎勵補助案件之填寫完整、正確。		執行清冊獎勵補助案件之填寫	經查獎勵補助款執行清冊,均有填寫完整。		
5	25	108.01.29	李憲銘	總務處 保管組	通過	[獎勵補助款經費稽核] 就財產之移轉、借用、報廢及遺失處理之相關規範?	依黎明技術學院財產管理辦法,對於財產之移轉、借用、報廢及遺失處理,均有相關規定,其中對於財產之減損,有明確說明。		應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。	依黎明技術學院財產管理辦法,均有明確規範。		
5	26	108.01.29	徐明偉	研發處	通過	[獎勵補助款經費稽核] 稽核獎補助款,有關經常門項目抽檢 107 年度編纂教材規劃與執行是否完備,合乎規範,費用執行是否金額於申請與執行差異超過 20%?	經查核 107 年度經常門各項差異結果如下說明: 1. 規劃內容、進度、程序、時間表:符合。 2. 執行情形、差異性:符合。 3. 經費(經常門): 0.3% < 20%。 4. 成果報告書內容、光碟:符合。		經常門執行、規劃與申請金額、差異值是否低於 20%。	經比對支用計劃書、成果清冊(附件)及五大項均小於 20% 之差異在合理範圍內。	[佐證資料說明] 107 年支用計畫書、執行清冊。 [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
5	27	108.01.29	徐明偉	總務處 保管組	通過	獎勵補助款經費稽核 抽查獎補助款所購置、設備、如經單位更換是否依規定辦理財產移轉？	依據校 2018 財產清冊，勾選 2 項設備採購之教學設備，且有申請移轉（關於全校財務報廢） ① 事務組核簽單號 80170326001 報廢眾多單項皆合乎規範，唯報廢說明之「年限」都誤用「年線」，請留意更正。 ② 資料系 80120307006 報廢登記編號 20180416 D018，P 106 合乎規範執行。	財產移轉單	獎補助設備移轉是否依規定辦理？	① 編號 80170326001 有依照報廢辦理。 ② 編號 80170307006 有依照辦理。	[佐證資料說明] 財產移轉單。 [查核結果] 通過。	