



黎明技術學院

104 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獎勵補助項目，合計 12 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
2	1	104.08.26	李文德	教務處 出納組 、會計 室	通過	(必查)[獎勵補助款經費稽核]	1. 經查所有 103 年度獎勵補助款均依規定，於 103 年會計年度內全部執行完畢，且於 103 年 12 月 31 日前完成付款。 2. 執行率 100%，不需辦理保留。 3. 所有執行清冊，已依規定公告上網。		必查執行日程、給款日程、執行率、公告上網…等事項			
2	2	104.08.26	李文德	秘書 室、會 計室、 總務處 事務組	通過	(抽查)[獎勵補助款經費稽核]	經查所有應上網公告之紀錄及文件，均已依規定公告於學校秘書室網頁，並設有”獎勵補助款專區”項目，資訊分類詳實。		抽查支用計畫書、執行清冊、專責會議、招標、會計師報告…等上網公告			
2	3	104.08.26	陳金龍	教務處 出納組	通過	(必查)[獎勵補助款經費稽核]	根據專案名稱：學校補助款經費 104A01-104 整體經費(資	學校補助款經費 104A01 及配合款	共 2 頁 共 24 件	可以		

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
				、會計室		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 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)，共 2 頁 24 件。查傳票日期 101/07/27 及傳票編號 TC104072718，確實完成核銷並付款，附件如下。	明細分類帳共 2 張及分錄傳票一張				
4	4	104.10.28	楊吉仕	人事室、技合處	通過	(必查)[獎勵補助款經費稽核] 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) 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 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	必查 104 年度獎補助經常門案件不得補助集中少數人，查得「製作教具」2 人、「著作類」41 人(僅 1 人洪老師有 3 項著作，如附件)、「改進教學」34 人(僅 2 人有 2 案)、「研究	製作教具、改進教學、研習、著作執行教師一覽表	全檢所有經常門補助案件之執行教師，是否集中少數人？	各類案件執行教師清冊	僅請組員馬小姐列印執行清冊，無面談	[佐證資料說明]各類案件執行者統計，總共 5 人 2 案、2 人 3 案，尚屬合理範圍，加上本校有請領上限，不

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
						用精神 4. 應避免集中於少數人或特定對象 5. 相關案件之執行應於法有據 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)					可能發生集中請領現象	
4	5	104.10.28	楊吉仕	人事室、技合處	通過	(抽查)[獎勵補助款經費稽核] 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 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 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	抽查本校自辦研習，截至目前(10月28日)共辦5場，均在校內，無使用校外場地，未有場地租借費用發生。	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	抽查本校使用獎勵補助經常門，是否動支到場地租借費	參考法規：教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討會相關管理措施及改進方案	口頭詢問及書面查帳 [佐證資料說明]無場地費發生	

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
						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						
4	6	104.10.28	李欣潔	人事室、技合處	通過	(必查)[獎勵補助款經費稽核] 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) 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 3. 獎勵補助教師案件之	抽查申請獎補助款，研習改善教學類3案，皆符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	①[研習類]序號1042009、1046004、1046001 ②[改進教學類]	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	抽查改進教學類(序號1046001、1046002)案及研習類1案(序號1042009)申請項目皆符合獎補助支用精神	[佐證資料說明]改進教學類： ①1046001申請教師：許X義(通識中心)，計畫：生涯規劃-教育與職業探索教材 ②104002申請教師黃X	

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
						執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神 4. 應避免集中於少數人或特定對象 5. 相關案件之執行應於法有據 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)					隆(通識中心),計畫:影音數位軟體製作以提升人文藝術課程教學成效 研習類: ①1042009 申請教師:許 X 嘉(餐飲管理系),計畫:餐飲經營管理人才認證種子教師研討會	
4	7	104.10.28	李欣潔	人事室、技合處	通過	(抽查)[獎勵補助款經費稽核] 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 2. 接受薪資補助教師應	抽查三位受薪資補助教師:曾 X 卿(時尚經營系)、徐 X 偉(創意設計系)、洪 X 惠(流行設計系)基本授課時數皆符合「黎明技術學院教師服務規則」之相關規定。	①預算使用確認單 ②教師授課時數表	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3位接受薪資補助教師曾 X 卿、洪 X 惠及徐明偉	[佐證資料說明]由授課時數表中查得: ①曾 X 卿老師,皆符合學校教	

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
						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				師服務規則之規定	授) ②徐 X 偉老師授課時數為 10 hr (助理教授) ③洪 X 惠老師授課時數為 5 hr (代理一級主管)	
4	8	104.10.28	黃正熙	人事室、技合處	通過	(必查)[獎勵補助款經費稽核] 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	抽查各項提升教師素質申請文件，皆依程序執行	各項申請表件	校訂辦法規章執行情形	程序完備、文件齊全	各負責單位依規定執行 [佐證資料說明]提升教師	

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、審查程序、審查標準、核發金額…等) 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 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 4. 應避免集中於少數人或特定對象 5. 相關案件之執行應於法有據 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)					素質申請表件	
4	9	104.10.28	黃正熙	人事室、技合處	通過	(抽查)[獎勵補助款經費稽核]	抽查各項申請表，無校內人員申請表格，無校內人員申請出席費等相關情形	各項申請表件	校內人員不得申請出席費等相關費用	查無申請的情形	依規定不得支用 [佐證資料說明]提升教師	

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
						資 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 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					素質申請文件	
6	10	105.01.11	高小蓬	總務處 保管組	通過	(必查)[獎勵補助款經費稽核]	抽查化材系財產轉移情形： 1. 應有相關規範明訂財		化材系財產轉移抽查	如附件一	均依規定辦理	

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
						產之移轉、借用、報廢及遺失處理 2. 應依學校所訂辦法規章執行 3. 財產移轉、借用、報廢及遺失記錄應予完備	辦理，如附件(一)。				[查核結果] 符合標準 [受核單位意見] 依規定接受查核	
6	11	105.01.11	楊吉仕	總務處 保管組	通過	(必查)[獎勵補助款經費稽核] 1. 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理 2. 應依學校所訂辦法規章執行 3. 財產移轉、借用、報廢及遺失記錄應予完備	必查本校 103 年度財產報廢(含補助款購置)資本之流程 1. 有否留存各單位申請報廢之申請? → 各單位申請報廢之簽文及財產減損單齊全(附件一)。 2. 報廢品是否集中清點與集中處置? → 均有年度報廢品集中清運。 3. 報廢品是否流出產生弊端? → 相關報廢品均請環保公司回收，並有相關收入之收據證明(如附件二)。	本校財產管理辦法	查核： 1. 報廢單位之申請單完整否? 2. 報廢品清點與集中落實否? 3. 報廢品殘值回收有弊端否? 4. 會計資本折舊除帳否?			

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. 報廢完成後，是否通知會計進行帳面金額更新？→ 有專簽通知會計室，附有原始成本統計表、累積折舊統計表以及報廢帳面金額統計表(如附件三)。					
6	12	105.01.11	楊吉仕	總務處 保管組	通過	抽查[獎勵補助款經費稽核]	獎補助財產資本門是否定期盤點？	本校財產管理辦法、本校財產盤點委員設置辦法、本校財產盤點作業要點	查核： 1. 年度獎補助款是否每年定期盤點？ 2. 各單位初盤、保管組總盤是否落實？ 3. 是否有進行財產盤點評比？		[佐證資料說明]均按期常態實施	

二、內部稽核報告(教育部規定格式)

黎明技術學院

104 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	105 年 2 月 26 日	校長核准日	105 年 2 月 26 日		
稽核期間	104 年 1 月 1 日 ~ 104 年 12 月 31 日				
稽核人員	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>李文遠</p> <p>陳禔純</p> <p>劉再峰</p> <p>李玟</p> <p>呂理得</p> <p>楊吉任</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>蕭榆棻</p> <p>陳倉龍</p> <p>廖德勝</p> <p>黃正峰</p> <p>徐怡安</p> </td> </tr> </table>			<p>李文遠</p> <p>陳禔純</p> <p>劉再峰</p> <p>李玟</p> <p>呂理得</p> <p>楊吉任</p>	<p>蕭榆棻</p> <p>陳倉龍</p> <p>廖德勝</p> <p>黃正峰</p> <p>徐怡安</p>
<p>李文遠</p> <p>陳禔純</p> <p>劉再峰</p> <p>李玟</p> <p>呂理得</p> <p>楊吉任</p>	<p>蕭榆棻</p> <p>陳倉龍</p> <p>廖德勝</p> <p>黃正峰</p> <p>徐怡安</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 13.09% (3,247,764 \div 24,804,336)，符合規定。	(查核通過)	查核者：蕭榆蓁委員
	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% (= 17,364,085 \div 24,804,336)、經常門為 30.00% (= 7,440,251 \div 24,804,336)，符合規定。	(查核通過)	查核者：蕭榆蓁委員
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%		(查核通過)	查核者：蕭榆蓁委員
	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：蕭榆蓁委員
	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：蕭榆蓁委員 (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 70.6% (= 12,267,844 \div 17,364,085)，符合規定。	(查核通過)	查核者：蕭榆蓁委員
	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% (= 1,834,456 \div 15,089,600)，符合規定。	(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
	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 3.04% ($=527,300 \div 17,364,085$)，符合規定。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
	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 57.76% ($= 4,297,636 \div 7,440,251$)，符合規定。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
	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 1.73% ($= 128,668 \div 7,440,251$)，符合規定。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
	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 3.89% ($= 28,9572 \div 7,440,251$)，符合規定。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
	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 24.17% ($= 70,000 \div 289,572$)，符合規定。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
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：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	處理措施或改善計畫	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	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於人事室網頁中。	(查核通過)	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)	經查已依規定，經 91 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議通過訂定「專責小組設置辦法」(92.04.22)，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)，依辦法第 2 條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。	(查核通過)	查核者：李文德委員
	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(含共同科)代表。另業務承辦單位雖已於所提供之簽到單上，依去年度稽核委員之建議，加註當然委員身份別(如：當然委員、選任委員)，及其所代表單位等資訊，惟選任委員僅列代表單位，未加註選任委員身份別，建議補齊。	(查核通過)	查核者：李文德委員
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查各系選任委員均依專責小組設置辦法，由各系科及通識中心自行推舉產生，任期 1 年，連選得連任。惟建議各單位應檢送相關會議紀錄至秘書室備查。	(查核通過)	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	處理措施或改善計畫	備註
	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)	經查本年度專責小組共召開 8 次會議，均由校長(召集人)召集主持。本小組會議均遵守半數以上成員出席始得開議及議決之規定，並視需要邀請相關人員提供資料或列席報告說明。	(查核通過)	查核者：李文德委員
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	經查本校升格技術學院之後，雖仍保留五專學制，但已無經費稽核委員會之設置，改以內部稽核委員，並每季稽核一次。	(查核通過)	查核者：李文德委員
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經查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，而內部稽核委員亦無任何專責小組成員。	(查核通過)	查核者：李文德委員
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	經查本校已無經費稽核委員，改以內部稽核委員會代替，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：李文德委員
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：陳金龍委員
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 1048001 案，符合。	(查核通過)	查核者：陳金龍委員

【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
	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：陳金龍委員
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(104年3月28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：104.08.20日104-1第1次專責小組委員會會議(議案一：「104年整體發展獎勵補助款資本門設備規格變更案」，104.10.5日104-1第3次專責小組委員會會議(議案一「104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，104.11.24日104-1第4次專責小組委員會會議(議案一「議案一：「104年整體發展獎勵補助款資本門金額調整變更」，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(如優先序001-00)104.08.20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

【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
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，針對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7,440,251元，其中補助款6,466,972元，配合款973,279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4,297,636元占57.76%，就獎勵補助款而言確實以改善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24案、製作教具類3案、改進教學類35案、研習類41案及研究類29案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	抽查改進教學類(序號 1046001、1046002)2案及研習類 1 案(序號 1042009)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 1046001 與 1046002)2 案及研習類(序號 1042009)1 案(序號 1042009)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	經查，有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助相關辦法：「黎明技術學院職員進修辦法」、「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」、「黎明技術學院教職員工出差旅費報支辦法」均經行政會議通過後公告周知。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核行政人員研習案件，序號第 1049006、1049009、1049013 三案均與其工作內容相關。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員

【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
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查本年度投入於行政人員業務研習及進修活動之經費為 128,668 元（獎勵補助款 99,202 元、自籌款 29,466 元）。 其中進修為 0；研習共 12 人獲得獎勵補助款，獎助案次 16 案，平均每人獎助研習金額 9,739 元。 另辦理 3 場校內行政人員研習活動，共計支用 11,800 元，每場次參與之行政人員人數均達全校總職員數 50%以上，未發現集中情形。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，104 年度行政人員研習及進修案件共 16 案，均依「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」辦理。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	抽查行政人員研習案件序號第 1049010 案及第 1049016 案，均依照「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」執行，由行政會議通過。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員
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、領有公家月退休之教師薪資	經檢核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；另與領有公家月退休之教師名單相互核對，並未發現重疊人員。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員

【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
	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	經抽核本年度獲薪資補助教師之授課鐘點資料，其實際授課時數大致符合學校「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「國內出差旅費支給準則」及「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」中有關國內旅費之規定辦理。且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	經抽核校內自辦教師、行政人員研習活動皆依規定辦理，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」規定情形。	(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	經抽核獎助教師研習、著作、研究、改進教學等案件，相關成果或報告均已留存於各業務承辦單位及上網公告。	(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	學校網頁公開之請採購規定及作業流程內容業已依照「政府採購法」之規範。	(查核通過)	查核者：呂理得委員
	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	學校網頁公開之請採購規定及作業流程已經明訂應經校務會議及董事會通過。	(查核通過)	查核者：呂理得委員
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	明訂之「黎明技術學院財產管理辦法」已公布於學校網頁。	(查核通過)	查核者：呂理得委員
	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：呂理得委員
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：呂理得委員
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	依 105 年 2 月 26 日之期末稽核紀錄(案名:圖資中心購本校 104 年電腦及週邊設備案,案號:P1040091),抽核結果符合採購規定及作業流程。	(查核通過)	查核者：呂理得委員
	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	依 104 年 2 月 26 日之期末稽核紀錄(案名:圖資中心購本校 104 年電腦及週邊設備案,案號:P1040091),抽核結果符合政府採購法相關規定。	(查核通過)	查核者：呂理得委員
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	依 104 年 2 月 26 日之期末稽核紀錄(案名:圖資中心購本校 104 年電腦及週邊設備案,案號:P1040091),抽核結果符合參照臺灣銀行聯合採購標準之規定。	(查核通過)	查核者：呂理得委員

【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.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)	104 年度採購案件之執行經費為 17,364,085 元(獎勵補助款 15,089,600 元，自籌款 2,274,485 元)，原計畫(核定版支用計畫書)為 17,360,585 元(獎勵補助款 15,089,600 元，自籌款 2,270,985 元)，差異幅度應在合理範圍內。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
	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 17,364,085 元(獎勵補助款 15,089,600 元，自籌款 2,274,485 元)，用於教學及研究設備為 14,542,329 元(獎勵補助款 12,267,844 元，自籌款 2,274,485 元)，約佔資本門 83.7%，確以教學及研究設備為優先。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽查，104 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：劉再峰委員
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，104 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 D1104120020-0001-0001 設備)，亦均已登錄於電腦財產管理系統。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員

【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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查，104 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 D1104120043-0001-0002 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：劉再峰委員
	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，104 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備（例如財產編號 D1104110005-0001-0051 設備），均已列有「104 年度教育部獎補助」字樣之標籤。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
	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，104 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：劉再峰委員
	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，104 年度資本門獎勵補助款購置之圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「104 年度教育部獎補助」字樣之戳章。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查財產編號 D1104120017 -1 及 D1104120018-1 與 D1104120019-1，均符合「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	查核本年度設備購置執行清冊，均已詳列廠牌規格、型號及校產編號等規定。	(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.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. 經查有關財產移轉、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」中。 2. 各單位移轉、借用之流程已在總務處網頁公告，各項表單均在 e 化整合系統中公告。 3. 若有財產遺失，則依「黎明技術學院財產管理辦法」第 11 條辦理，另須專案簽報校長核准定案並檢附治安機關之報案證明，以示慎重。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查核，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. 若有財產遺失，則以電子公文專簽方式處理，並由文書組存檔備查，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	有關財產盤點之處理已明訂於「黎明技術學院財產盤點作業要點」中，並規定每一會計年度至少盤點 1 次。	(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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1. 依照「黎明技術學院財產盤點作業要點」由保管組、會計室及使用單位按時盤點，依法落實辦理。 2. 各保管單位的盤點作業，由各單位財產承辦人與其他單位之兩位盤點委員會同辦理，並由兩位盤點委員予以評分，提供校方考核獎懲。	(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. 經抽查 104 學年度盤點之「財產初盤紀錄表」、「財產複盤紀錄表」及盤點清冊，未發現異常情形。 2. 盤點項目包括財產增加、減損、移轉、維護情形、存放地點等，相關資料完整。	(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
楊吉化	廖文德	校長周錦東(印)

※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。