






# 黎明技術學院

## 105 學年度第 1 學期

### 期末稽核報告

106.02.22

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 (104 學年度第 2 學期)	年度 稽核	18(每月) 70(獎補)	13(每月) 70(獎補)	0(每月) 0(獎補)	5(每月) 0(獎補)	0(每月) 0(獎補)	0(每月) 0(獎補)	0(每月) 0(獎補)
	專案 稽核	4	2	0	2	0	1	0
本學期 (105 學年度第 1 學期)	年度 稽核	35(每月) 70(獎補)	32(每月) 69(獎補)	1(每月) 1(獎補)	2(每月) 0(獎補)	0(每月) 0(獎補)	3(每月) 1(獎補)	1(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
13	20	105.06.29	楊吉仕	人事室、學務處課外組	建議	[高風險專案稽核項目] 單位工讀人力吃緊或過多，各單位工讀生時數不足(檢討各單位工讀時數之差距)	專案查核工讀金時數過低： ① 檢查工讀金分配，是否行政與教學單位有時數分配不公情形？ ② 為避免工讀時數過低，影響單位業務推展(例：行政單	本校工讀助學金實施辦法、本校工讀助學金分配委員會設置辦法、本校弱勢學生	① 查核工讀時數分配，是否有偏重行政或教學單位？ ② 查核是否針對各單位有設定基本工讀時數，以維單位基本運作？	① 經查 103、104 學年度工讀時數分配會議紀錄，分配比重尚稱合理。	② 各單位所分配工讀時數，均由 3% 下訂定所需基本時數。 [佐證資料說明] 103、104 學年度學生獎助學金委員會	<b>結案</b> <b>稽核單位研判：</b> (105.6.29) 未制定單位運作所需之最低工讀時數，且年年變動不定。 <b>建議：</b> 應制定各行政、教學維持最低運作工讀時數表。 <b>單位主管認知：</b> (105.7.12) 接受改善建議：

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 實施要點	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
							位送公文，或教學單位晚上留值人員)，是否學務處有訂定各單位最低工讀時數，以維基本運作。	助學措施			暨工讀助學金分配委員會會議紀錄  [查核建議] ①分配尚稱合理，通過查核 ②建議制定基本工讀時數表。	學務處課外組擬於8月底召開工讀金分配委員會會議，將列入議案討論(根據新任組長答覆，將廢續追蹤)。 <b>矯正行動：</b> (105.8.10) 受預算限制，僅能斟酌分配。 <b>第一次追蹤：</b> (106.1.12) 根據3%學雜費用於獎助學金執行情形，擬再流用約百萬經費至各單位工讀金使用。 <b>第二次追蹤：</b> (106.2.8) 學務處已撥約百萬元經費挹注，有效提高各單位分配工讀時數，但各類助學金亦逐年提高，故常態性每年工讀分配時數無法同步增加，各單位工讀時數滿編確實有預算上之困難，擬予結案以避免預算排擠。 <b>結案理由：</b> (106.2.8) 本學年度確有改善，擬予結案。

### 三、105 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	105.09.28	楊吉仕	秘書室、總務處事務組	通過	(必查) [獎勵補助款經費稽核] 必查 105 年度第一次教育部獎勵補助款專責小組會議紀錄與運作	1. 查該次專責會議委員出席人數，當然委員 13 人(出席 13 人)、教師代表 15 人(出席 12 人)，為有效會議。 2. 總共變更項目計有三項(三議案)，共計有電子打擊樂組、電子音箱、手提式電子琴、直立鋼琴、平台鋼琴、多媒體播放主機等 6 項物品，均有附「變更對照表」。 3. 三個議案依序變更為行動型合成器鍵盤、各式音箱、電鋼琴、直立鋼琴(細項規格變更)、平台鋼琴(細項規格變更)、電鋼琴等 6 項，金額分別為 7.1→5.4 萬、33 萬(不變)、32.5→20 萬、34.7→31.2 萬、28.8→26.6 萬、22.2→28		必查 105 年度第一次專責小組會議之變更項目	① 出席人數足夠 ② 有附變更對照表 ③ 未發現嚴重變更事項	[佐證資料說明] 105.09.06 105 學年度第一學期第一次專責會議紀錄	

						萬，未發現嚴重異常事項。					
1	2	105.09.28	楊吉仕	研發處	通過	(抽查) [獎勵補助款經費稽核] ①教學及研究設備佔資本門應 ≥ 60% ②圖書館自動化及期刊、教學媒體等設備佔資本門 ≥ 10% ③學輔相關設備佔資本門應 ≥ 2%	①10872446/16678026=65.2% > 60% 合格 ②1751193/16678026=10.5% > 10% 合格 ③500341/16678026=3% > 2% 合格	本校 105 年度支用計畫書	抽查三項比例是否合格： ①教學及研究設備 ②圖書館自動化及期刊、教學媒體 ③學輔相關設備	佔資本門之比例： ①65.2% > 60% 合格 ②10.5% > 10% 合格 ③3% > 2% 合格	[佐證資料說明] 105 年支用計畫書(修訂本)
1	3	105.09.28	蕭榆秦	總務處 事務組	通過	(必查) [獎勵補助款經費稽核] 104 學年度第二學期第二次教育部獎勵補助款度，查核通過，因解析度 105 年 6 月 21 日召開會議，專責小組有 8 成以上人員到齊	議案一： 投影機解析度變更，為符合教學需求，變更解析度，查核通過。 議案二： 投影機解析度變更，符合教學需求，變更解析度，查核通過。 議案三： 計秒計變更，因原規格停產，故查核通過變更規格。 議案四： 投影機 2D 換 3D，為教學	104 學年度第二學期教育部獎補助款變更會議	105 年整體發展儀器設備變更及事務組相關設備變更，及觀体系的資本門採購規格變更	[佐證資料說明] 如 105 年 6 月 21 日專責小組會議紀錄說明	

						變更爲高規格，查核通過。					
1	4	105.09.28	蕭榆秦	研發處	通過	(抽查) [獎勵補助款經費稽核] ①改善教學及師資結構等項目佔經常門比例應 ≥ 30% ②行政人員業務研習及進修佔經常門比例應 ≤ 5% ③學輔相關設備佔經常門應 ≥ 2%	①3910000/7147726 = 55% ②120000/7147726 = 2% ③500341/7147726 = 7%	抽查項目比例是否合格： ①改善教學及師資結構比例 ②行政人員業務研習及進修比例 ③學輔相關工作比例	佔經常門比例： ① 55% ② 2% ③ 7%	[佐證資料說明] 105 年支用計畫書(修訂本)	
1	5	105.09.28	陳積德	秘書室	通過	(必查) [獎勵補助款經費稽核] 支用計畫書變更處理	原支用計畫書變更處理於 105 年 3 月 23 日由周校長召開獎勵補助專責小組委員會議審議，並郵技合處莊處長報告變更情形、支用計畫修訂及審查意見，均詳列紀錄備查。	專責會議紀錄			
1	6	105.09.28	陳積德	秘書室	通過	(抽查) [獎勵補助款經費稽核] 查經、資門佔總獎勵補助款比例是否合乎規定？	①自籌款佔總獎勵補助款比例爲 13.19 ②資本門佔總獎勵補助款比例爲 70% ③經常門佔總獎勵補助款比例爲 30%	①自籌款佔總獎勵補助款比例爲 13.19 ②資本門佔總獎勵補助款比例爲 70% ③經常門佔總獎勵補助款比例爲 30%	本校 105 年支用計畫書	[查核結果] ①大於 10% 符合規定 ②等於 70% 符合規定 ③等於 30%	



						三)			試 4 場 ⑤ 1 對 1 職涯諮詢 188 人次 ⑥ 職涯工作坊 2 場	坊(有課程內容、簽到表、成果照片)為證。	
2	9	105.09.28	李文德	研發處技合組	通過	(必查) [稽核組評估風險項目] 收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理？	1. 經查研發處存檔備查之書面記載，不論是經費申請之審核及執行清楚，均有完整紀錄。 2. 處理程序均依照校訂經費處理辦法及施行細則辦理，符合規定。	1. 104 年度研究類經費申請審核表 2. 104 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊	收支款項的審核及記錄	1. 研究類經費申請審核表 2. 執行清冊 3. 經費處理辦法及施行細則	1. 了解經費審核程序及執行規定 2. 案件存檔及成果發表查核情形 [佐證資料說明] 1. 104 年經費審核程序符合規定 2. 案件執行及記錄完整，成果發表也依規定辦理
2	10	105.09.28	李文德	研發處	通過	(抽查) [稽核組評估風險	1. 全校各系大三學生均	104 學年	大三生的UCAN職能		了解 UCAN



				就輔組		項目] 大三是否有進行 UCAN 職能診斷，以具備所需人格特質？	有進行 UCAN 職能診斷，並依學生個人需求，辦理 1 對 1 諮詢，符合規定。 2. 書面資料保存完整，符合規定。	度第 1 學期 UCAN 職能探索			職能探索及診斷的執行情形  [佐證資料說明] 符合校訂程序
2	11	105.09.28	陳金龍	研發處技合組	通過	(必查) [稽核組評估風險項目] 相關經費收支明細表及成果報告是否有留存備查？	1. 查 104 年度提昇教師素質(校內研究案) 2. 企管系許哲瀚老師卻有成果報告留存學校(共 29 份)	附件一及二	查校內研究案成果報告內容	確定有留存學校	[佐證資料說明] 如附件一及二
2	12	105.09.28	陳金龍	研發處就輔組	通過	(抽查) [稽核組評估風險項目] 大「二」生是否有進行 UCAN 職業興趣探索？	查 104 學年度 UCAN 職能探索計畫，例：餐二丙應明年確定完成執行。	附件三	大二生是否有進行 UCAN 職業興趣探索	確定有進行	[佐證資料說明] 如附件三
3	13	105.10.31	楊吉仕	人事室研發處	通過	(必查) [獎勵補助款經費稽核] 必查行政人員研習與進修是否與其業務相關？	本校第一階段案件在研發處，目前案件有： ①人事室組員參加中國土建設人才育成中心舉辦之「最新勞動法令、勞動契約、勞動派遣、職業災害」專班，與業務相關。 ②秘書室稽核組長參加		必查行政人員研習與進修，是否與其業務相關？	必查 105 年度申請案件，截至 10 月底共 3 件，均與行政人員自身業務相關。	[佐證資料說明] 105 年度行政人員研習與進修申請表

						<p>台評會舉辦之「學校內控稽核專題研討」，與業務相關。</p> <p>③會計主任洪秀芬參加中華民國財務協會舉辦之「私立學校財務經營專題計畫」，與業務相關。</p> <p>總共 3 件查核通過。</p>				
3	14	105.10.31	楊吉仕	人事室 研發處	通過	<p>(抽查) [獎勵補助款經費稽核]</p> <p>抽查支用計畫書(核定版)與執行清冊之經常門經費差異在 20%以內？</p> <p>因目前 105 年度僅執行至 10 月，故查核 104 年度之經常門(獎補助+自籌)：支用計畫書預估項目包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.改善教學及師資：4138000+290000</li> <li>2.學輔相關：285972+0</li> <li>3.行政人員研習與進修：100000+20000</li> <li>4.改善教學：0+280200</li> </ol> <p>執行清冊實支項目包括(差異性)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.改善教學及師資 = 130364/4428000 = 2.9%</li> </ol>	<p>抽查支用計畫書(核定版)與執行清冊於經常門之差異是否 ≤20%？</p>	<p>查 104 年度經常門差異性：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.改善教學及師資：2.9% &lt; 20%</li> <li>2.學輔相關：0% &lt; 20%</li> <li>3.行政人員研習與進修：7.2% &lt; 20%</li> <li>4.改善教學：</li> </ol>	<p>[佐證資料說明]</p> <p>104 年度支用計畫書與執行清冊</p>	

						2. 學輔相關= 0/285992 = 0% 3. 行政人員研習與進修 = 8668/120000 = 7.2% 4. 改善教學 = 45600/280200 = 16.3%			16.3% < 20%		
3	15	105.10.31	劉再峰	人事室 研發處	通過	(必查) [獎勵補助款經費稽核] 行政人員相關業務研習與進修，應避免集中於少數人或特定對象	經查核，本年度行政人員研習計有 3 案，分屬不同單位。另查核教師研習計 9 案、教師進修計 8 案，皆未發現同一人申請二案以上。	提昇行政人員素質經費申請審核表	行政人員相關業務研習與進修之辦理：2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核，行政人員研習 3 案分屬不同單位	位有集中於少數人的情形 [佐證資料說明] 提昇行政人員素質經費申請審核表
3	16	105.10.31	劉再峰	人事室 研發處	通過	(抽查) [獎勵補助款經費稽核] 經常門經費規劃與執行：4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整正確	經查核執行清冊附件 1~附件 6，各項欄位(申請人、獎助金額、審查日、憑證編號等)皆完整。	104 年度經常門經費規劃與整體發展執行：4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查核，申請人、獎助金額、審查日、憑證編號等各項欄位皆完整	執行清冊填寫完整 [佐證資料說明] 整體發展獎勵補助經費執行清冊	
3	17	105.10.31	詹德勝	人事室 研發處	通過	(必查) [獎勵補助款經費稽核] 2.1 行政人員業務研習及	依「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」執行，並經行政會議		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	依提昇行政人員素質經費處	[佐證資料說明] 已公布黎明

					進修活動，相關辦法應修正通過。 經行政會議通過。		通過	理辦法執行	技術學院相關網頁	
3	18	105.10.31	詹德勝	人事室 研發處	通過 (抽查) [獎勵補助款經費稽核] 獎勵補助案件之執行，應有具體成果或報告留存校備供查考	經查： 1. 研究類：洪淑惠老師 2. 研習類：宋民安老師 3. 編纂教材類：許主霖老師 4. 改進教學類：孫長春老師 均有完整報告備查。	4.2 獎勵補助案件之執行，應有具體成果或報告	經檔案查核，均有完整成果並供查核	[佐證資料說明] 經查洪淑惠、宋民安、許主霖、孫長春等老師均有完整報告	
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	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書、履歷表來替代報到程序表。		[佐證資料說明] 各新進教職員個人應聘資料夾	<b>未結案</b> <b>稽核單位研判：</b> (105.11.29) 徵聘作業完整，但與內控手冊有差異。 <b>建議：</b> 手冊言明之表格不存在，但有完整程序，建議修改內控手冊。 <b>單位主管認知：</b> (105.11.6) 接受修改內控手冊建議。 <b>矯正行動：</b> (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。 <b>第一次追蹤：</b> (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。 <b>未結案理由：</b> 等新版內控手冊出爐後，再行檢視。
4	20	105.11.29	楊吉仕	人事室	通過	(抽查) [稽核組評估風險項目] 抽查本校是否針對新進人員辦理研習	本校長年不定期針對新進人員興辦各項職能研習(例：近期有辦理電子公文簽核系統教育訓練，如附件)		抽查本校是否針對新進人員進行教育訓練？		已提醒人事主任，盡量以年度為單位，定期整批召集研討。	
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	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、新進教職員報到程序表、新進約聘人員報到程序表		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	<b>未結案</b> <b>稽核單位研判：</b> (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。 建議：應調整修改內控手冊。 <b>單位主管認知：</b>

													(105.11.6) 願接受改善建議。 <b>矯正行動：</b> (106.1.17) 將於內控手冊修改時，達成修訂。 <b>第一次追蹤：</b> (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。 <b>未結案理由：</b> 待改善後，另行通過。
4	22	105.11.29	許哲銓	人事室	通過	(抽查) [稽核組評估風險項目] 針對新進教職員工是否進行職前訓練？是否掌握新進人員名單？	經查核後，確實有舉辦新進人員講習說明會，但缺少對新進人員的相關辦法法規及相關資訊系統之使用的說明與介紹。		抽查新進教職員之職前訓練		確實有做職前說明會		
4	23	105.11.29	黃正熙	人事室	通過	(必查) [稽核組評估風險項目] 兼任教師聘僱作業	資料完整，檢視聘書無異狀。	如附件，	兼任教師聘僱作業	兼任教師皆有簽收聘書	新聘未具教師證的教師，人事單位會幫忙協助送審。		

											[佐證資料說明] 兼任教師聘書應聘聯資料完備	
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(20%內)。	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%。	105 年度獎補助款彙整表、105 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書(修訂本)	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 12%。	[佐證資料說明] 如附件，請購單位訪價須落實。	<b>未結案</b> <b>稽核單位研判：</b> (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。 <b>單位主管認知：</b> (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。 <b>矯正行動：</b> (106.1.10) 相關案件均驗收相符，會嚴格要求交貨品質。 <b>第一次追蹤：</b> (106.1.16) 與總務長取得共識，本案賡續追蹤觀察。 <b>未結案理由：</b> 持續追蹤。
5	25	105.12.21	楊吉仕	總務處 保管組	通過	(抽查) [獎勵補助款經費稽核] 抽查 105 年度獎補助款採購項品是否： (1) 儀器設備應納入電腦財產管理系統？ (2) 應符合「一物一號」原則？	截至今日(12 月 21 日)之獎補助 105 年度所有採購儀器設備均有納入電腦系統進行財產管理，如附件二之財產清冊，均有符合「一物一號」之原則，儀器設備財產管理良好。	105 年度儀器設備採購之教學儀器是否均納入財產管理？且符合「一物一號」原則？	抽查 105 年度獎補助計畫書之清冊，均有納入系統列管，且符合「一物一號」之原則。			
5	26	105.12.21	呂理得	總務處 事務組	通過	(必查) [獎勵補助款經費稽核]	經查核 105 年度獎補助款匯整資料，未發現異狀，	105 年度應優先支用於教學儀器設備[3.2]			如附件	



					應優先支用於教學儀器設備[3.2]	經詢問得知已將「對講機」之類似採購案終止採購，以免疑義。	彙整資料				
5	27	105.12.21	呂理得	研發處	通過	(必查) [獎勵補助款經費稽核] 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目[3.3]	經查核 105 年度獎補助款彙整資料，確已區分補助金額與自籌金額，另有自籌款透支部分，由校內款另案支出。	105 年度獎補助款彙整資料[3.3]	應區分獎勵補助款及自籌款支應項目[3.3]		如附件
5	28	105.12.21	呂理得	總務處 保管組	通過	(抽查) [獎勵補助款經費稽核] 儀器設備應拍照存校備查，照片應註明設備名稱	經查核 104 年度獎補助款儀器設備已完成拍照存查之作業，例如：互動式應用開發平台等，惟 105 年度將於近日完成。	儀器設備 抽查照片	[4.4]儀器設備應拍照存校備查，照片應註明設備名稱[抽查]		如附件
6	29	106.01.24	楊吉仕	教務處 課務組	通過	(必查) [單位自評風險項目] 必查教務處課務組是否掌握日間部班級教室空間衝堂之情況，是否主動避免衝堂？	1. 查得單位自評項目，有主動避免衝堂發生，佐證資料如附件(各教室之每單位每日使用時數表)，以避免系科於單一教室編排過多課程，造成衝堂。 2. 課務組可利用小綠系統，查閱各班各課上課空間地點。 3. 有掌握並管控衝堂問題。	1. 教務處課務組是否每日間部共同教室(流動教室)衝堂問題？ 時數表 2. 小綠系統	3. 教務處課務組稱，彙整每日使用時數表限制時數，且系統會以先登錄系科優先。 [佐證資料說明] 有建立管控原則		
6	30	106.01.24	楊吉仕	進修部	通過	(必查) [單位自評風險項	進修部因學生數近年大	進修部課			

				教務組		目] 必查進修部是否掌握及 管控教室衝堂問題？	幅減少，正常班已不容易表 發生衝堂，目前均由系科 自行排課，亦不會造成衝 堂。				
6	31	106.01.24	楊吉仕	教務處 註冊組	通過 (N/A)	(抽查) [單位自評風險項 目] 1. 本校新住民學生清 單，據詢問註冊組組 長、生輔組組員及課 外組組長，均無針對 新住民建檔或建立名 冊。 2. 目前據課指組長言 明，並無任何新住民 福利或補助措施。			抽查本校是否掌握 新住民學生身份？ 有否辦理福利補助 事項？		註冊組、生 輔組、課外 組均稱無新 住民學生清 單，課外組 組長稱目前 無任何政府 補助措施
6	32	106.01.24	簡志宏	教務處 課務組	通過	(必查) [單位自評風險項 目] 排課作業(單日班課表作 業)	依受核單位表示，單日班 相關作業係屬進修部辦 理之權責，並在小綠系統 中處理，且相關通識課程 亦經由進修部確認。		單日班課程排定作 業	詳 106.1.24 查核明細 表	依受核單位 表示，單日 班係屬進修 部辦理權責  [佐證資料說 明] 詳查核明細 表說明
6	33	106.01.24	簡志宏	教務處 註冊組	通過	(抽查) [單位自評風險項 目]	有關本校新住民學生身 份，目前可由小綠系統中	受核單位 提供之新	住民身分是否確實 登記	學生新住 民身分資	受核單位表 示，名單係

					學生新住民身份維護作業	予以查詢，詳附件。(委由計中從小綠系統彙整)	住民學生身份表單		料明細	由計中從小綠資料系統彙整  [佐證資料說明] 詳後，新住民身分學生資料表單	
6	34	106.01.24	高小蓬	教務處 課務組	通過	(必查) [單位自評風險項目] 課程排定無發生教室衝堂現象？各系是否確實輸日單日班課表？是否提供書面資料給課務組？	未發生教室衝堂現象，各系確有輸入班表，有提供書面資料給課務組。				
6	35	106.01.24	高小蓬	教務處 註冊組	通過	(抽查) [單位自評風險項目] 新住民是否確實登記？ 有哪些影響學生權益可辦理？	本校新生資料表列入調查項目，目前尚無權益之特殊保障。				

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 <b>(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)</b>	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"><b>(觀察)</b></p> <p><b>稽核單位研判：</b> (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><b>單位主管認知：</b> (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><b>矯正行動：</b> (106.1.10) 相關案件均驗收相符，會嚴格要求交貨品質。</p> <p><b>第一次追蹤：</b> (106.1.16) 與總務長取得共識，本案廣續追蹤觀察。</p> <p><b>未結案理由：</b> 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。