






黎明技術學院

101 學年度第 2 學期

期末稽核報告

稽核組長 簽章	主任秘書 簽章	校長 簽章
		

一、案件數(稽核事項數目)總結

		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 (101 學年度第 1 學期)	年度 稽核	133	128	1	4	0	0	1
	專案 稽核	0	0	0	0	0	0	0
本學期 (101 學年度第 2 學期)	年度 稽核	29	22	2	5	0	2	0
	專案 稽核	7	6	0	1	0	1	0

二、前一學期年度稽核未結案項目狀態更新(以102.03.22陳報監察人版本比對)

項次	稽核日期	稽核人員	受核單位	稽核項目 (依稽核委員原字句繕打)	事實簡述登載 (依稽核委員原字句繕打)	稽核結果	追蹤情形 (依相關人員原字句繕打)
2	101.06.28	楊吉仕	會計室	抽查會計室預借現金之管理情形。	預借現金無人定期巡查是否逾期歸還。	建議	<p style="text-align: center;">結案</p> <p>稽核單位研判：無專人定期檢視預借現金是否逾期歸還(或核銷)。請速指派人員進行定期資料庫巡查與管理。</p> <p>單位主管認知：會計室人員人手數量不足，請稽核室應不定期向會計室取得資料，並提出要求改進。俟新系統完成後，由系統依據教職員工號查詢，若有逾期未歸還者，除加強催促外，新借款不同意借支。</p> <p>第一次追蹤未結案結果：人會總目前正準備上線運作，俟上線後再行追蹤查核。</p> <p>第二次追蹤結案結果：第二次追蹤新人會總系統，已具備查核未歸還預借款查閱功能，組員洪子翔會定期上網稽催，本案結案。</p>

三、學年度稽核計畫第二學期稽核報告

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	稽核項目 (依稽核委員原字句繕打)	事實簡述登載 (依稽核委員原字句繕打)	稽核結果	追蹤情形 (依相關人員原字句繕打)
12	1	102.04.03	楊吉仕	學輔中心	轉介學生之輔導作業	1.據學輔中心人員表示，受限於心理師法，不得提供輔導資料予稽核委員查核，以保障個人隱私權。 2.後經協調後，由學輔中心造冊顯示轉介人數統計清冊與相關空白輔導表格。	通過	
12	2	102.04.03	陳家聲	學輔中心	學輔中心轉介學生輔導作業	有作業流程及輔導紀錄	通過	
12	3	102.04.03	郭乃屏	學輔中心	學生輔導中心轉介學生輔導情形	中心主任堅守職業倫理，維護學生隱私的精神令人敬佩。對於轉介學生的輔導狀況，(希望)能讓輔導中心以外人士多所了解。	通過	
12	4	102.04.03	楊吉仕	軍訓室	校安事件處理與通報(校安中心)	根據「校園安全及災害事件通報作業要點」第五條，甲級 15 分鐘以內、乙級 12 小時內、丙級二週內完成通報。抽查甲級一案(藥物濫用)、乙級二案(藥物濫用、車禍事件)，其中甲級通報 2hr，似乎知悉與通報相隔過久，與法規有所出入。	建議	結案 稽核單位研判： 校安事件通報與知悉時間相隔過久逾期，與作業要點不符。建議改善作業習慣或加快時效，以符時間要求。 單位主管認知： 接受改善建議。 結案理由： 抽查 2013 年 7 月 22 日死亡車禍案件，知悉時間 5 點 37 分，通報完成 5 點 46 分，追蹤抽查改善完成。
12	5	102.04.03	陳家聲	軍訓室	校安事件處理與通報	抽查 101 學年度第 2 學期校安事件之一，有按程序處理。	通過	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	稽核項目 (依稽核委員原字句繕打)	事實簡述登載 (依稽核委員原字句繕打)	稽核結果	追蹤情形 (依相關人員原字句繕打)
12	6	102.04.03	郭乃屏	軍訓室	校安交通意外事件(事件等級丙)	生活輔導組組長接獲導師通知後，協助學生處理問題(寒假期間)。	通過	
13	7	102.04.03	陳家聲	總務處	【第 4 次獎補助款經費稽核】作業流程	學校有訂相關辦法(黎明技術學院營繕工程及採購辦法)	通過	
13	8	102.04.03	陳家聲	總務處	【第 4 次獎補助款經費稽核】資本門採購案金額第 3 高採購案	1.(查)會議紀錄日期(開標、決標) 2.開標紀錄日期錯誤，查 101 年度第十二次採購會議(101.05.03)中紀錄(開標、流標)，日期登記錯誤，應為 101 年 5 月 03 日(原為 100 年 5 月 03 日)	觀察	結案 稽核單位研判： 電腦打字錯誤。 單位主管認知： 接受改善意見；依委員指示辦理，並加強校正降低錯誤發生。 結案理由： 日期誤值經承辦單位予諾日後注意，予以結案。
13	9	102.04.03	楊吉仕	總務處	【第 4 次獎補助款經費稽核】必查：請採購作業流程	1.查核 101 年資本門金額第 2 高採購案之妝品系購多功能彩妝彩繪桌共 30 組，第二次招標得標廠商藝彰企業因採購規格圖說遭妝品系變更，導致申請展延。 2.此種經一、二次招標所公告之規格，時不宜事後變更規格，衍生計價與交期之爭議。	建議	結案 稽核單位研判： 採購規格圖說於結(決)標後變更，導致計價與交期之爭議；建議建立規格審查機制，或請轉交妝品系回答。 單位主管認知： (妝品系主任)接受改善建議； 1.此次採購較原始改善良多。 2.以後規格詳列，以避免與廠商認知差異。 結案理由： 申購單位已知悉，同意予以結案。
13	10	102.04.03	全中興	總務處	【第 4 次獎補助款經費稽核】案號：B1010061 案名：電機系購初階型風力發電及太陽能發電實驗開發系統案共一式	1.本案執行過程符合採購規定及作業流程。 2.本案以低於底標決標，並於合約簽訂保固期限及使用單位驗收資料完整。 3.本案依規定建立財產增加單，建立保管機制。	通過	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	稽核項目 (依稽核委員原字句繕打)	事實簡述登載 (依稽核委員原字句繕打)	稽核結果	追蹤情形 (依相關人員原字句繕打)
						4. 本案核銷及支付均完整會簽相關單位，並確實用印。		
14	11	102.04.30	楊吉仕	圖書館	稽核圖書館借閱管理作業：抽查讀者違規處理辦法第 2 條逾期管制作業	抽查本學期 3 月份學生借書逾期作業，查得各學制逾期清單(如附件)，且均有逐項催收。	通過	
14	12	102.04.30	楊吉仕	圖書館	稽核圖書館借閱管理作業：抽查長期借閱辦法第 2 條國科會、建教等計畫購買書籍有否交由圖書館驗收編目。	經詢問館長與陶承辦人，均表示從無國科會書籍入圖書館。	觀察	<p style="text-align: center;">結案</p> <p>稽核單位研判：國科會等各項經費所購圖書，似無納入圖書館編目管理；保管組、採編組之業務管制聯繫疑有斷鏈。</p> <p>單位主管認知： (圖書館陶惠芬組長)日後如遇國科會等專案計畫購置圖書，建議保管組審核時送圖書館編目，列入館藏。 (保管組李文鴻組長)保管組依規定辦理。</p> <p>結案理由：已於事件揭露後告知總務長袁平，並已得到保管組同意辦理，暫同意先予結案。</p>
14	13	102.04.30	楊吉仕	電算中心	稽核校務資訊備份作業：抽查有否定期備份校務資訊(會計、出納、輔導…)	查得新系統(人、會、總系統)備份頻率為每天，舊系統(小綠系統)備份頻率亦為每天。	通過	
14	14	102.04.30	郭乃屏	圖書館	兼任老師、退休人員、教職員工眷屬及校友有發借書證嗎？	有發借書證，借書證貼上身份證條碼，現場製作，馬上奉上借書證。	通過	
14	15	102.04.30	郭乃屏	圖書館	借書以 10 冊為限，借期 1 個月，得續借 1 個月，如有逾	雖有逾期罰款規定，目前無人逾期不還。	通過	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	稽核項目 (依稽核委員原字句繕打)	事實簡述登載 (依稽核委員原字句繕打)	稽核結果	追蹤情形 (依相關人員原字句繕打)
					期，如何處理？			
14	16	102.04.30	郭乃屏	圖書館	本校學生借書 10 冊，期限 1 個月，得續借 1 次，逾期如何處理？	罰款一天 2 元，學生至出納組繳錢，收據交給圖書館。	通過	
14	17	102.04.30	郭乃屏	電算中心	校務資訊備份的作業情形	102 年 3 月 16 日新系統啓用，每天 13:00 自動備份。 舊系統資訊亦有備份可查資料。	通過	
14	18	102.04.30	余許秀妍	圖書館	圖書館藏借閱管理作業：黎明技術學院圖書館委員會設置辦法第 4 條	符合黎明技術學院圖書館委員會設置辦法第 4 條規定，每學期至少開會 1 次，有網路公告。	通過	
14	19	102.04.30	余許秀妍	圖書館	圖書館藏借閱管理作業：圖書館讀者違規處理辦法第 2 條第 2 款，因考量學生經濟能力，每冊滯還金上限為 200 元，改處以滯還金或勞動服務	滯還金數量少，學生直接至出納組繳納，均依規定辦理。	通過	
14	20	102.04.30	余許秀妍	圖書館	圖書館藏借閱管理作業：兼任老師、退休人員、教職員工眷屬及校友借書辦法第 2 條	上述人員均未借書，未有人辦理借書證事宜。	通過	
14	21	102.04.30	余許秀妍	圖書館	圖書館藏借閱管理作業：黎明技術學院圖書館多媒體區使用暨管理辦法第 4 條	電腦系統會事先通知歸期。	通過	
14	22	102.04.30	余許秀妍	電算中心	電算中心校務資訊備份作業	102 年 3 月系統更新，每月定時備份。	通過	
15	23	102.05.29	楊吉仕	環安中心	抽查環安中心定期申報業務： ①無災害工時	抽查結果： ①每月均按時申報無災害工時。	通過	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	稽核項目 (依稽核委員原字句繕打)	事實簡述登載 (依稽核委員原字句繕打)	稽核結果	追蹤情形 (依相關人員原字句繕打)
					②DISP 資源回收 ③職災月報 ④事業廢棄物(產出量) ⑤事業廢棄物(貯存量) ⑥毒性化學物質	②今年開始均按月申報 DISP。 ③按月均有申報職災統計，唯使用全校教職員生資料，擬於六月修正為教職員。 ④均按月申報事業廢棄物產出量。 ⑤均按月申報事業廢棄物貯存量。 ⑥101 按年申報，102 按季申報毒化物。		
15	24	102.05.29	楊吉仕	招生中心	抽查招生中心辦理策略聯盟招生學校業務	①查得招生策略聯盟 12 所，並附有合作協議書(不含康寧)。 ②查得 101 學年度第 2 學期招生工作日程表，其招生活動截止今日合計 18 場，成效良好。	通過	
15	25	102.05.29	楊志德	環安中心	實驗室定期抽查紀錄	查期初實驗室安全教育抽驗及 101 年度(上)實驗室安全衛生管理檢核皆有確實執行。	通過	
16	26	102.06.27	全中興	體育中心	抽查 J1010060 體育館屋頂防漏及後山運動場地面龜裂整修工程案工程契約	一、該案以 21 萬元決標簽訂施工，均依規定作業程序辦理。 二、唯該案完工驗收後，經大雨季仍會再產生漏水，顯係驗收允收應訂定標準(測漏)。	建議	<p style="text-align: center;">結案</p> 稽核單位研判： J1010060 體育館屋頂防漏及後山運動場地面龜裂整修工程案完工驗收後，經使用單位表示屋頂於大雨時仍會漏水。該案以議價完成後進行施工及驗收，雖程序均合乎規定，但使用後仍有漏水缺失存在，經研判應在驗收允收標準訂定規範。 單位主管認知： (體育發展中心前任主任彭譯箴)接受改善建議。

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	稽核項目 (依稽核委員原字句繕打)	事實簡述登載 (依稽核委員原字句繕打)	稽核結果	追蹤情形 (依相關人員原字句繕打)
								(體育發展中心新任主任張麗卿)日後就結果標來驗收。 結案理由： 已通知體育中心，日後類似工程發包時，應落實測漏，本案暫予結案。
16	27	102.06.27	蕭長青	體育中心	體育場地規劃改善作業	體育館屋頂防漏整修工程。	建議	結案 稽核單位研判： 體育館屋頂防漏工程，工程完成後仍漏水，體育組已追加預算，廠商承諾支付施工費，但僅來過一次進行施工保固。廠商保固未來因天候因素，當初訂定合約未考慮此點，建議以後工程合約須考慮加入允收標準亦須加入！ 單位主管認知： (體育發展中心前任主任彭譯箴)接受改善建議。 (體育發展中心新任主任張麗卿)已叫廠商維修過，日後以結果標驗收，並納入保固考量。 結案理由： 體育中心已具結修正，本案結案。
16	28	102.06.27	蕭長青	體育中心	體育競賽辦理作業	102 年本校運動會。	通過	
16	29	102.06.27	楊吉仕	體育中心	檢查本校體育發展中心是否有任何體育場地規劃及改善作業	一、查閱 101 年度體育專案評鑑資料表，查有管理面相及維修事證，但無長期場地中長期規劃事項。 二、另通識中心(如附件)102-106 中長程發展計畫亦只有教補款擬購設備清單，目前查無場地長期發展規劃文	建議	未結案 稽核單位研判： 101 年度體育評鑑資料表有場地管理事項，通識中心 102-105 年度中長程發展計畫亦僅有教補款擬購設備清單，建議體育發展中心建立自有場地空間規劃文件。 單位主管認知：

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	稽核項目 (依稽核委員原字句繕打)	事實簡述登載 (依稽核委員原字句繕打)	稽核結果	追蹤情形 (依相關人員原字句繕打)
						件。		(體育發展中心前任主任彭譯箴)接受改善建議。 (體育發展中心新任主任張麗卿)日後再對體育增購器材設備、場地發展與維護。 未結案理由： 俟體育發展規劃文件具體完成後，再行結案。
17		102.03.30	蕭長青	教務處 註冊組	「高風險」專案稽核： 學生人數掌握	(101 學年度第 1 學期已稽)	結案	
18	30	102.05.07	楊吉仕	教務處	「高風險」專案稽核： 兼任鐘點過高(進行兼任教師授課控管)	①是否針對各系兼任教師時數進行統計。(如附件一)	通過	
18	31	102.05.07	楊吉仕	教務處	「高風險」專案稽核： 兼任鐘點過高(進行兼任教師授課控管)	②業務承辦人(課務組長)是否清楚兼任教師與薪資支出、授課時數之情形。(如附件二)	通過	
18	32	102.05.07	楊吉仕	教務處	「高風險」專案稽核： 兼任鐘點過高(進行兼任教師授課控管)	③為節約校務支出，是否訂有相關管理制度)辦法或原則。	建議	未結案 稽核單位研判： 兼任原則僅訂於人事室「教師服務規則」，教務處本身無較詳細管理辦法，以致發生兼任系科仍有專任教師授課不足；請課務組訂定兼任鐘點管理辦法，避免發生校內教師授課時數不足。 單位主管認知： (教務處前任處長姜義德)接受改善建議； 1. 因學校系科調整或招生因素，某些系科有基本鐘點不足情形。

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	稽核項目 (依稽核委員原字句繕打)	事實簡述登載 (依稽核委員原字句繕打)	稽核結果	追蹤情形 (依相關人員原字句繕打)
								2. 聘兼任教師有與業界或學界進行學術交流及經驗分享等功能。 3. 本校目前每年各學級開課時數超出全校專任教師鐘點總時數約 1000 小時，應由校內教師上課或儘可能聘兼任教師，此為學校重要政策方向，應由校級會議討論後施行。 未結案理由： 俟本案釐清解決單位與方向後，再行續辦。
18	33	102.05.07	陳金龍	教務處	「高風險」專案稽核： 查 101 年度兼任教師授課控管情形	1.依據 98~101 學年度超支鐘點分析：專任 551.38 hr、兼任 77 hr，合計超鐘點 1262.38 hr，如附件(一)。	通過	
18	34	102.05.07	陳金龍	教務處	「高風險」專案稽核： 查 101 年度兼任教師授課控管情形	2.查到化妝品應用系侯秀春老師(確有 6 小時)，如附件(三)。 3.未來根據「黎明技術學院教師服務規則」(附件二)決議第(2)條、第 2 項：不得超過 4 小時(或專簽至 6 小時)，。	通過	
19	35	102.06.27	蕭長青	人事室	「高風險」專案稽核： 高階師資比例(彙整各系科師資計畫並管制)	本校高階師資比至本學期結束為止 47.4%，有定期統計更新。	通過	
19	36	102.06.27	楊吉仕	人事室	「高風險」專案稽核： 查本校升格技術學院(含專科)之部定要求	人事室均有定期統計各系高階師資，目前師資剛好符合。	通過	