



黎明技術學院

100 學年度第 1 學期

稽核報告

一、學年度稽核計畫第一學期稽核報告

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)
1	100.05.27	蕭長青	人事室	教職員薪級標準	合乎薪級表。	通過	免
	100.05.27	蕭長青	人事室	副教授賴全	合乎薪級表。	通過	免
	100.05.27	蕭長青	人事室	陳勵志老師	進修保證書有簽。	通過	免
1	100.05.27	徐臨嘉	人事室	教職員工薪級是否依「校長、教師及助教薪級表」及「工友工餉核支標準表」敘薪？	經查核「黎明技術學院 98 學年度職員工考核結果清冊」未發現異狀。	通過	免
	100.05.27	徐臨嘉	人事室	本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」之完備性	本校資遣辦法第十條：「應按其到校年資之順序予以資遣」應予重新修訂(目前本校是以教職員工評鑑決定)。	建議	結案 結案理由： 經詢問業管主管，因事涉教職員工權益，已將草案送交校方評估，持續推動。
1	100.05.27	楊吉仕	人事室	必查項目郭春梅年功薪 475，月支標準 37915。	查本校 100 年 3 月薪資冊，該組員基本薪資 37915，與規定相符。	通過	免
	100.05.27	楊吉仕	人事室	抽查項目企管系新聘教師許哲嘉君是否依本校聘僱作業規定辦理。	查人事室所提系教評、校教評均符合規定(徵才需求申請表當學期同時通過，已建議人事室依新制規定提出需求申請)。	通過	免
2	100.06.23	黃德坤	總務處	「綠屋頂工程案」採購過程	合乎採購程序。	通過	免
	100.06.23	黃德坤	總務處	「綠屋頂工程案」核銷過程	合乎程序。	通過	免
	100.06.23	黃德坤	總務處	「綠屋頂工程案」驗收過程	未有監驗人員陪同。	觀察	結案
	100.06.23	黃德坤	總務處	「綠屋頂工程案」結案後	未辦理滿意度調查。		稽核單位研判： 1. 確缺監驗單位。2. 滿意度調查表係源自內控制度之公開格式，並已會簽各單位檢核，請總務處自行決定是否有此需要，

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)
							以利內控章程配合更新。 單位主管認知： 單位主管陳述(1. 監驗人員非總務處指派。2. 綠屋頂工程已核銷，但尚未開放，無法辦理滿意度調查)。 結案理由： 1. 總務處依期末稽核會議記錄之決議辦理，會議決議如下：總務處一個月內提出評估修正，使採購辦法與內控制度一致。 2. 總務長已於期末稽核會議簽呈中指示：請事務組就內部控制制度與本校現行採購法規的差異性，進行一致性修正。 3. 同時秘書室四月亦將進行內控制度之編修，以期說寫作均符合現況。
2	100.06.23	陳金龍	總務處	修繕案件自存文件，未有完整主管蓋章。	未來文書組作業流程改進。	建議	結案 稽核單位研判： 所查文件均為總務處自存文件，所發現事項應於文書組作業流程改進另案執行。 單位主管認知： 單位主管陳述(為使各項修繕、採購案能存查於核銷陳閱前，先行影印，校長簽核後直接到會計，不會回到總務處，因此不會有後之簽核章)。 結案理由： 另案改進文書組作業流程。
2	100.06.23	楊吉仕	總務處	營繕、修繕工程之文件查核。	發現總務處自存之文件紙本，僅有承辦人簽章。	建議	結案 稽核單位研判： 發現貴單位電子掃描文件，僅

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)
							有送件前之承辦人用印，為方便管科會訪視(或其他檢查)，是否有較完整之文件存參流程。 單位主管認知： 單位主管陳述(同前，因簽核後之核銷文件直接送到會計，不會轉至總務處)。 結案理由： 1. 請思考存檔流程改善，他案另行改善文書組文檔保存流程。2. 日後總務處稽核活動前，先行協請會計室調閱相關採購傳票及請購核銷附件。
	100.06.23	楊吉仕	總務處	財務採購之文件查核。	領物單未指明真正用途。	建議	結案 稽核單位研判： 惠請貴單位日後直接寫出真正用途，以利存參。 單位主管認知： 接受改善建議。 結案理由： 已請相關人員改正，填寫實際用途。
3	100.07.26	楊志德	教務處	學生學籍基本資料表	查日間部四年制98電子一甲紙本及電腦資料查皆符合。	通過	免
	100.07.26	楊志德	招生組	增減調整科系及招生人數	查招生組會議紀錄有關「觀光與旅館管理系」更改「觀光與餐旅管理系」確有經招生規劃討論之機制。	通過	免
	100.07.26	楊志德	進修部	學生學籍基本資料表	查進修部四技99妝品鄧如珊學生紙本與電腦資料庫皆有。	通過	免
3	100.07.26	楊吉仕	教務處	抽查日四技一甲劉育睿同學(學號B2993001)之學籍資料(紙本)與電腦資料庫(網路)與報部資料(光碟)。	經查紙本與資料庫學生學籍均能掌握。	通過	免

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)
	100.07.26	楊吉仕	教務處	抽查 99-1 暑轉學生教務處掌握度(妝品系 B298A901 李俞君學籍)。	經查轉學名冊、學籍基本資料表、電腦資料庫三者資料相符，但缺相片與身分證影本。	觀察	<p>結案</p> <p>稽核單位研判：轉學生基本資料表缺相片與身分證影本；應建立工讀生補催繳作業。</p> <p>單位主管認知：接受改善建議(因學生註冊時未繳交，開學後已有做催繳之工作，會注意資料之齊全)。</p> <p>結案理由：經複查轉學生與新生基本學籍資料表，均合乎規定。</p>
	100.07.26	楊吉仕	進修部	抽查進修部 992 寒轉生(夜四技電子二甲 B4981908 張心瑜)學籍資料掌握程度。	查總表、網路資料庫、註冊程序單、學籍基本資料表。	通過	免
3	100.07.26	郭乃屏	教務處	學生學籍資料表、相片及身分證影本	資料完整。	通過	免
	100.07.26	郭乃屏	教務處	新生入學時，是否填具「學籍記載表」	少數學生未繳交相片及身分證影本，請派人催繳。	通過	免
	100.07.26	郭乃屏	招生組	招生策略，科系增減由招生組二級單位運作，不易推動。		建議	<p>結案</p> <p>稽核單位研判：招生組編制二級乃本校組織章程與招生定位問題，內控僅查核是否依招生計畫執行，所建議事項他案另行討論。</p> <p>單位主管認知：接受改善建議(本校招生組可否提升為招生中心，以確實管制招生工作之執行將請人事室經由正式管道提案辦理)。</p> <p>結案理由：已於 100.10.26 日第二次校務會議議案 1 通過黎明技術學院組織規程修訂案，已</p>

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)
							將招生組提案為招生中心。
4	100.8.23	徐臨嘉	學務處	學生獎助學金、工讀金之發放有否訂定期限？當年度各項發放之最晚期限為何？	各項發放期程應於發放前登載於學校網頁之「最新消息」，目前相關資訊只有登於課指組網頁。	建議	<p>未結案(持續追蹤)</p> <p>稽核單位研判：相關單位可能未將整個學年度發放期程於學年度開始前排定，並應加強審核委員會權責，務必使相關經費準時發放。</p> <p>單位主管認知：接受改善建議(各項獎助學金作業，在「最新消息」只公佈申請時限和核發消息，至於作業期程會在相關作業規範裡列出)。</p> <p>無法馬上結案理由：100 學年度第二學期各單位已制定年度重要工作事項管制表，賡續追蹤是否落實。</p>
	100.8.23	徐臨嘉	教官室	校園安全	有「校園災害管理實施計畫」負責單位有完整的通報處理紀錄以及完整的實施辦法。	通過	免
	100.8.23	徐臨嘉	進修部	進修部學生獎助學金發放。	由於進修部僅負責收件，收件部分時程未發現問題，建議應落實審核委員會的權責。	建議	<p>結案</p> <p>稽核單位研判：由於進修部只負責收件，仍應落實審核委員會的職責，實際負責單位應擬訂並落實執行流程。</p> <p>單位主管認知：單位主管陳述(1. 本發現事實闡述不夠明確，因此無法就稽核人員發現之事實作具體回應，請明示獎助學金之種類及相關人、事、時、地、物。2. 內控稽核紀錄表並無說明本發現項目，是依黎明技術學院內控機制第幾條之內控條文進行稽核，因此希望上級能</p>

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)
							讓稽核之項目有所本。3. 接受稽核之單位為進修部，而相關之獎金發放權責單位為學務處，因此進修部未來會本著職責發文至學務處，請其在時間內完成；唯未來若有發文且再有延誤應不能列入進修部之缺失)。 結案理由： 經複查相關之辦法、流程，以及進修部學務組組長之說明，進修部不負責召開審核委員會，因僅負責收件轉辦，本件應予結案。
4	100.8.23	郭乃屏	學務處	學生獎助金的申請與發放要有作業時程。	無作業時程。	建議	未結案(持續追蹤) 稽核單位研判： 學生獎助學金的申請與發放未有明確的時間流程；例如：申請時間為○年○月○日，發放時間為○年○月○日。 單位主管認知： 接受改善建議(申請時間有明確日期，發放時間為開學兩個月內，但是只要經過校長核可，都會提早公告並且核發，但若是礙於經費短缺，則需籌措資金後再發放)。 無法馬上結案理由： 100 學年度第二學期各單位已制定年度重要工作事項管制表，賡續追蹤是否落實。
	100.8.23	郭乃屏	教官室	校園安全實施計畫及執行流程非常完善。		通過	免
	100.8.23	郭乃屏	進修部	學生獎助學金的申請與發放，等待撥款時間太長。	進修部學生需要獎助學金的經濟援助。	建議	結案 稽核單位研判： 進修部學生需要獎助學金的經濟援助，學校應重視獎助學金的撥款發送，以

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)
							<p>免激起學生的憤怒；請訂定相關時程表。</p> <p>單位主管認知：單位主管陳述(1. 本發現事實闡述不夠明確，因此無法就稽核人員發現之事實作具體回應，請明示哪一類獎助學金沒有訂定相關時程，以利受稽核單位改善。2. 撥款時間受限校內跨單位之協調，進修部將針對本要項，提主管會議進行討論與改善。3. 接受稽核之單位為進修部，而相關之獎學金發放權責為學務處，因此進修部未來會本著職責簽文至學務處，請其在時間內完成；惟未來若有簽文且再有延誤應不能列入進修部之缺失)。</p> <p>結案理由：</p> <ol style="list-style-type: none"> 日後承辦權責依期末稽核會議記錄之決議辦理，決議事項如下：由進修部負責進修部學生之收件與彙整，並於期限內送交學務處。學務處負責日間學生之收件與彙整，再連同進修部資料，依獎助學金核發流程於期限內如期發放；各單位依其工作流程範圍負起權責。 以後依上述原則釐清責任，本次查核先行予以結案。
4	100.8.23	楊吉仕	學務處	學生獎助金收件處配置。	無明顯告示牌及櫃台設施，但有電腦可供上線輸入申請資料。	建議	<p>結案</p> <p>稽核單位研判：獎助金收件處應在室外有明顯指引，室內應有承辦人員告示牌，方便學生導</p>

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)
							引。如有經費可考慮受理櫃台之安置。請酌加室外告示及室內承辦指示牌。 單位主管認知： 接受改善建議(強化指引標示，並且在各承辦同仁座位標示承辦獎助學金項目)。 結案理由： 學務處已於入口處及承辦人櫃台明確標示申請指示牌，已完成改善。
	100.8.23	楊吉仕	學務處	學生獎助金無訂立截止收件期限，審查委員會未落實。	無申請獎補助及發放作業行事曆，審查委員會無召開。	矯正	未結案(持續追蹤) 稽核單位研判： 無訂定各項獎助學金申請及發放行事曆，俾利掌握發放時程，另審查委員無召開。請訂相關行事曆，廢審查委員會，改一、二級主管分層負責。 單位主管認知： 接受改善建議(強化各項獎助學金申請發放作業之宣導)。 無法馬上結案理由： 100 學年度第二學期各單位已制定年度重要工作事項管制表，稽核組廣續追蹤是否落實，持續追蹤有否依規符合收件、截止以及發放期限。
	100.8.23	楊吉仕	進修部	學生獎助金進修部負責夜間同學收件，再轉交日間部學務處。	無截止收件上限機制，事後無統計檢整。	建議	未結案(持續追蹤) 稽核單位研判： 收件業務承辦良好，但無上限截止收件及統整機制。請建立統計試算表，並與學務處討論收件機制。 單位主管認知： 接受改善建議(1.各類獎助金之收件截止日期，應於各類獎學金之申辦相關辦

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)
							法界定，目前無上限截止日期亦因相關法規辦理。2. 將針對校內各類獎學金之辦法，進行檢視；並與學務處討論修改之方式，以使業務辦理更為順暢。) 無法馬上結案理由： 需持續追蹤是否完成改善。
5	100.10.4	全中興	技合處	抽查產學合作計畫-妝品系侯征宏老師申請變更產學合作計畫展延簽核案。	經稽核該案原應依合約期程於100.1.31日到期，依規定應於二個月內(100.3.31)結案，其因故展延，均有簽呈展延同意，並依作業程序完成結案。	通過	免
	100.10.4	楊志德	技合處	技合處產學合作案之查核。	王士賓老師99/4/1~99/9/30產學合作研究之結案。	通過	免
6	100.10.4	楊吉仕	人事室	教師進修案(李宜潔 老師,案號:1001002)	1. 本案於100/4/8日提出申請，於100/5/11日經過系評會通過，並於100/9/9日經過校評會議通過。 2. 經查會議記錄完備，校評會仍在送簽核定中。 3. 經查學雜費單據金額與申請金額符合。	通過	免
	100.10.4	楊吉仕	總務處	電機系採購案(案號:0012,0020,0026,0031,0033,0036共六案,同一簽呈一起採購。)	1. 本案於100/4/29日提出申請，100/5/16日經校長核准，100/6/15日上網公告，100/6/29日進行第一次開標。經查各項過程合乎相關法規。唯底價訂定時，未押日期，建	通過	免

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)
					<p>議改進。</p> <p>2. 本案於 100/7/1 日進行第二次公告，100/7/13 日進行第二次開標，經校長核定同意決標，決標金額 \$1,368,000 元整。經查過程符合相關辦法。</p> <p>3. 合約書明訂交貨日期為 7/14-8/13 日。經查廠商交貨為 8/10 日，請購單位於 8/17 日完成功能測試，9/20 日開始辦理驗收。各項程序合理。</p> <p>4. 建議爾後進行此類稽核時，先由稽核組選定抽查項目後，由總務處自請購單位調出原始簽文及憑證後再由稽核委員進行查核。此可避免稽查時無法查閱到自總務處後之相關作業流程。</p>		
6	100.10.4	楊吉仕	人事室	人事室(經常門) 100 年度教育部獎補助款經費執行第一次稽核	查核校內自辦教育研習(100-1-3-防災教育於學校實務操作策略演講)，申辦流程之預算使用確認書未經主管簽核。	通過	<p>免</p> <p>稽核單位研判：依據申辦需檢附預算使用確認書之規定，該防災教育申辦原簽之預算使用確認書尚未經主管核章。</p> <p>結案理由：複查後為影印墨色過淡，查核無問題。</p>
	100.10.4	楊吉仕	總務處	總務處(資本門)	查核圖書館自動化系統採購案，是	建議	結案

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)
				100 年度教育部獎補助款經費執行第一次稽核	否有配合本校中長程發展計畫？申購規格是否有適當陳述。		<p>稽核單位研判：申購單位於「中長程計畫」及申購原簽僅列「流通+問卷調查，圖書館入口網建置」，但在驗收紀錄單看不出「問卷調查」功能，原單位規格陳述過於籠統，建議建立規格自評之機制，或加強規格檢查。建議總務處於「年度獎補助資本門相關資料審核表」中增列「採購規格是否明確條列」以及「規格條列是否專業」，並請落實審查。</p> <p>受核單位人員答覆：經與使用單位溝通後瞭解，原報部規格過於概略，故於請購時，請使用單位將詳細規格列出，其問卷功能列於圖書館網頁上，即列為圖書館之滿意調查表，其規格均詳列於請購單內容，供審核標案。</p> <p>單位主管認知：接受改善建議(落實檢核)。</p> <p>結案理由：日後持續追蹤，避免報部規格與實際標單規格文字差異過大。</p>
6	100.10.4	謝懷毅	人事室	100 年度教育部獎補助款經費執行	電子系進修類系教評會議紀錄，僅陳述審查數量，未見通過的明細。 稽核組長註記： 複查後，人事室留存資料具有彙總表。	通過	免
	100.10.4	謝懷毅	總務處	100 年度教育部獎補助款經費執行	CRM 軟體採購案，符合相關採購程序。	通過	免
6	100.10.4	余許秀妍	人事室	100 年度教育部獎補助款經費執行第一次稽核(提昇教師素質研習	賴虹霖老師 100 年度提昇教師素質研習類經費申請審核表。	通過	免

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)
				類)			
	100.10.4	余許秀妍	總務處	100 年度教育部獎補助款經費執行第一次稽核(資本門經費需求)	學務處課外活動組請購教育部 100 年補助款資本門經費需求，採購無線喊話器、雷射測距望遠鏡採購案。	通過	免
6	100.10.4	全中興	人事室	100 年度教育部獎補助款經費執行經常門之研習一校內自辦教育研習	經稽核校內自辦教育研習均能依計畫申請程序並確實執行，且經費均據實核支，作業完整。	通過	免
	100.10.4	全中興	總務處	100 年度教育部獎補助款資本門請購一機電整合丙級檢定設備第五站案	該案依資本門申購，程序完整，開標及公告均依規定辦理，結案程序尚進行中，無發現缺失。	通過	免
6	100.10.4	楊志德	人事室	100 年度教育部獎補助款經費執行第一次稽核	謝懷毅老師 100 年度提昇教師素質「研習類」經費申請審核	通過	免
7	100.10.31	陳家聲	人事室	3.8 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據？	嚴宗耀及王世明老師於 98 學年度評鑑未達 70 分，查薪資表，有照規定”維持原俸不晉薪”。	通過	免
	100.10.31	陳家聲	人事室	(同上)	查鄭治中老師於 98 學年度評鑑超過 70 分，可晉薪，有照規定。	通過	免
	100.10.31	陳家聲	人事室	(同上)	查王世明老師於 99 學年度評鑑未達 70 分，連續 2 年未達 70 分，本校校教評會於 100 年 7 月 19 日 99 年第 2 學期第六次會議，討論再續聘一年，如未達通過標準，則按規定辦理退休或資遣。	通過	免
	100.10.31	陳家聲	人事室	出勤	有照規定。	通過	免

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)
7	100.10.31	蕭長青	人事室	職員工考核結果	99 學年度職員工考核未能於次學年度第一個月起執行，但有於 10 月追溯執行完畢。	建議	<p>結案</p> <p>稽核單位研判：因考核辦法修法，考核流程太慢啟動，建議 100 學年度依時啟動！</p> <p>單位主管認知：接受改善建議。</p> <p>受核單位答覆：職員工考核辦法已於 100 年 7 月 4 日校務會議通過，下年度之考核會依時程準時完成。</p> <p>結案理由：暫予結案，次學年度列入追蹤續查。</p>
	100.10.31	蕭長青	人事室	福利。	健檢無！	建議	<p>結案</p> <p>稽核單位研判：教職員工無健檢！無經費，建議編列！</p> <p>單位主管認知：接受改善建議。</p> <p>受核單位答覆：人事室將於 101 學年度編列預算實施。</p> <p>結案理由：暫予結案，次學年度列入追蹤續查。</p>
7	100.10.31	楊吉仕	人事室	檢查教師評鑑結果，是否作為晉薪之依據？(依據內部控制之考核重點 3.8 進行稽核)	抽查 99 學年度電機系助理教授易善稜成績 54.3 分不通過，依教師評鑑辦法第六條規定，應予以維持原俸，查核合乎規定。	通過	免
	100.10.31	蕭長青	人事室	檢查教師評鑑結果，是否作為晉薪之依據？(依據內部控制之考核重點 3.8 進行稽核)	抽查 99 學年度教師評鑑結果，機械系鍾世明副教授為業界深耕服務人員，於 99-2 第五次校評會通過晉薪，合於規定(附件：專案考核原簽)。	通過	免

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)
8	100.11.30	楊吉仕	總務處	依據內控之財務管理控制重點2.10.2(財產盤點作業辦法),抽查機械系流量量測儀(財產編號H1099120003-0001)是否依程序建帳並執行盤點?(地點 D206)	查得財產增加單 A099120024, 以及盤點紀錄。	通過	免
	100.11.30	楊吉仕	總務處	依據內控之財務管理控制重點2.10.2(財產盤點作業辦法),抽查計中網路交換器(財產編號D1099120026-0001)是否依程序建帳並執行盤點?(地點:進修部辦公室)	查得財產增加單 A0991200, 以及盤點紀錄。	通過	免
8	100.11.30	黃德坤	總務處	查 A099090019 帳號(財產增加單)電子系採購 Adobe25 套。	經查核後, 依控制重點內皆依規定辦理。	通過	免
	100.11.30	黃德坤		99 學年度盤點。	依規定辦理。	通過	免
8	100.11.30	郭乃屏	總務處	依據內控之財務管理控制重點2.10.2(財產盤點作業辦法),抽查通識中心(財產編號G1099020002-0001)是否依程序建帳並執行盤點?	查得財產增加單 G1099020002-0001, 以及盤點紀錄。	通過	免
	100.11.30	郭乃屏	總務處	依據內控之財務管理控制重點2.10.2(財產盤點作業辦法),抽查圖書館多媒體資訊廣播排程播映系統(財產編號F2099070002-0001)是否依程序建	查得財產增加單 F2099070002-0001, 以及盤點紀錄。	通過	免

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)
				帳並執行盤點？			
9	100.12.19	陳家和	會計室	會計室對各科系申請動支經常性經費，是否均經登記？並自其預算額度中逐筆予以扣減。	以會計科目：513205<教學-業務-研討會經費>之<100補助款-2011創意教學與研究成果研討會-海報製作>資料系-為例。	通過	免
	100.12.19	陳家和	會計室	經費之申請動支及實際動支是否分別管控登記？以免申請及動支之超逾限額。	212301 應付費用#22013 由<靜田實業有限公司>得標。	通過	免
9	100.12.19	余許秀妍	會計室	會計室對各科系申請動支經常性經費，是否均經登記？並自其預算額度中逐筆予以扣減？	513207 教學-業務-學生實習費，機械-CAD/CAM 實驗室採購電腦實習耗材(212302 應付費用#32418)。	通過	免
	100.12.19	余許秀妍	會計室	經費之申請動支及實際動支是否分別管控登記？以免申請及動支之超逾限額。	513207 212302 機械-CAD/CAM 實驗室採購電腦實習耗材。	通過	免
10	100.12.19	楊吉仕	總務處	(全校購電腦及週邊設備案) 已依規定於 100/7/20 日公開招標。	已於 100/7/20 日公開招標，8/3 日進行採購，廢標，符合法規。	通過	免
	100.12.19	楊吉仕	總務處	(全校購電腦及週邊設備案) 規格訂定。	通過 100/7/11 召開之計算機管理委員會，規格統一訂定。	通過	免
	100.12.19	楊吉仕	總務處	(全校購電腦及週邊設備案) 第二次公開招標。	8/4 進行第 2 次公告公開招標，8/18 進行採購，決標，過程符合法規。	通過	免
	100.12.19	楊吉仕	總務處	(全校購電腦及週邊設備案) 驗收。	1. 交貨日 9/6。 2. 9/16 驗收，符合法規。	通過	免

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)
	100.12.19	楊吉仕	總務處	(全校購電腦及週邊設備案) 入帳。	抽查 0045-00 雷射印表機，已入帳， 財產編號 D1100110016-0001	通過	免
10	100.12.19	全中興	人事室	100 年度教育部獎補助款經費執行第二次稽核 經常門之改善教學與師資結構項下之競賽部分。	編號 1006002、1006004、1006005 經費申請所附資料難以證明競賽獲 獎人與領隊人員之關係，請補足附 件證明後，再提申請審核。	矯正	結案 稽核單位研判： 100 年度教育部獎補助款申請 案 1006002、1006004、1006005 所提佐證資料 不符申請規定；若無法提供，建議未來再申辦 時應先簽准領隊及學生參加校外比賽文件，俟 獲獎後方可作為相關附件。 單位主管認知： 接受改善建議。 受核單位答覆： 該項資料無法提供完全佐證資 料者，均已經從名單刪除不予補助。
	100.12.19	全中興	總務處	100 年度教育部獎補助款資本門 採購案：妝品系申購「數位多功能 講桌」案(案號：M1000111)	本購案均依規定申請及標購，結案 程序均符合採購規定。	通過	免
10	100.12.19	楊吉仕	人事室	100 年度教育部獎補助款經費執行第二次稽核 (經常門之改善教學與師資結構下 之競賽部分)	案號 1006002、1006004、1006005： 證明文件不足以佐證： 1. 1006002 案：未提出教師輔導佐 證文件。 2. 1006004 案、1006005 案：無秩序 冊證明教師指導事實(建議資源 中心出具)。		結案 稽核單位研判： 1006002 案建議發獎單位補發 證明文件，1006004 案、1006005 案建議資源中 心補出具教師輔導事實證明。 單位主管認知： 接受改善建議。 受核單位答覆： 相關案件已撤銷。
	100.12.19	楊吉仕	總務處	100 年度教育部獎補助款經費執行第二次稽核 (資本門：電機系購電子電力檢定	1. 公開招標：Yes 2. 無法決標公告：Yes 3. 招標文件 1st：Yes	通過	免

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)
				等 6 項設備)	4. 投標文件：Yes 5. 採購審議會議：Yes 6. 底標核定：Yes 7. 招標文件 2nd：Yes 8. 決標通知書：Yes 9. 功能測試單：Yes 10. 設備驗收單：Yes 11. 財產增加單：Yes 12. 核銷憑證：Yes 時間點、核章、程序、文件均符合規定。		
10	100.12.19	蕭長青	人事室	100 年度教育部獎補助款經費執行第二次稽核，經常門改善教學與師資結構競賽部分。	1006002、1006004、1006005 以上三案均無法提供老師與參賽學生之指導關係，請提供佐證。	矯正	結案 稽核單位研判： 1006002、1006004、1006005 未提佐證資料(需證明教師輔導學生)。 單位主管認知： 接受改善建議。 受核單位答覆： 相關案件已撤銷。
	100.12.19	蕭長青	總務處	獎補助款電腦採購案，案號 K1000011，金額 4,166,877。	符合規定！	通過	免
	100.12.19	蕭長青	總務處	獎補助款投影機及銀幕設備案 M1000091，金額 536,798。	符合招標程序！	通過	免
11	101.02.15	謝懷毅 全中興 李欣潔	會計室	100 年度教育部獎補助款經費執行第三次稽核 獎勵補助經費內部稽核報告 【第壹部分】經費支用與規劃	依教育部獎補助工作小組規定之獎勵補助經費內部稽核報告進行逐項查核(稽核要項：【第壹部分】1~10)	通過	免

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)
	101.02.15	蕭長青 徐臨嘉 陳金龍 楊志德	人事室	100 年度教育部獎補助款經費執行第三次稽核 獎勵補助經費內部稽核報告 【第貳部分】經常門	依教育部獎補助工作小組規定之獎勵補助經費內部稽核報告進行逐項查核(稽核要項：【第貳部分】1~4)	通過	免
	101.02.15	黃德坤 陳家和 郭乃屏	總務處	100 年度教育部獎補助款經費執行第三次稽核 獎勵補助經費內部稽核報告 【第參部分】資本門	依教育部獎補助工作小組規定之獎勵補助經費內部稽核報告進行逐項查核(稽核要項：【第參部分】1~6)	通過	免

二、專案稽核計畫第一學期稽核報告

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)
1	100.04.29	楊吉仕	全校行政單位	過去一年法規未上網公告	矯正 9 件(5 個行政單位)	全數改善	免
2	100.05.10	楊吉仕	全校行政單位	99 學年度第二學期學生交流園地未回覆情形(1)	矯正 7 件	全數改善	免
3	100.07.04	楊吉仕	全校行政單位	99 學年度第二學期學生交流園地未回覆情形(2)	矯正 3 件	全數改善	免
4	100.07.27	楊吉仕	秘書室	100 學年度第一學期秘書室綜理各項委員會委員之適法性	依相關委員會組織章程(校務、教師申訴、職員工申訴、學生申訴、專責小組、性別平等)進行委員適法性查核(須符合未兼行政職比例、任一性別比例、專長委員、校外委員、學生委員、女性委員比例…等規定)	通過	免
5	100.11.16	楊吉仕	稽核組	100 學年度第一學期稽核人員獨立性現況調查	有行政職(專兼任)0 位 協助行政(減鐘點)0 位	通過	免
6	100.12.15	楊吉仕	全校行政及教學單位	100 學年度第一學期學生交流園地未回覆情形(3)	矯正 4 件	全數改善	免
7	101.02.02 (奉校長指示協請會)	陳家聲	出納組	抽查 100 年 11 月 30 日存款餘額之相關資料： 1. 銀行已入帳，學校未入帳	100.11.14 林鑫國際 6 萬元，銀行入帳，學校於 100.12.19 入帳，太長時	建議	結案 稽核單位研判： 各單位聯繫不一，教學單位未告知有此筆帳，會計出納要追查才知，需花時間。

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)
	計師率隊稽核)				間。		<p>單位主管認知：</p> <p><u>出納組組長</u>：因目前銀行差額解釋表仍由會計室經辦，故收入之認列請由會計室一併處理，未來若轉由出納組經辦時就會承擔起此責任。</p> <p><u>會計主任</u>：因該產學合作案之計畫主持人未於事前告知會計室，故銀行收款時，會計及出納均無法得知匯款單位及匯款人為何人？</p> <p><u>技合處組員玉青</u>：老師在簽立產學案時，技合處均一再請老師務必於廠商繳款(支票、匯款、現金)時告知出納組；另外在計畫結束時(非立即性)，技合處會催收繳款證明，以保證廠商有繳款。</p> <p>結案理由：</p> <ol style="list-style-type: none"> 會計室擬將銀行差額解釋表移交出納組負責，預計三月分開始實施，屆時權責便可統一由出納組負責。 已請技合處每月以電子郵件通知出納組長與組員，明示當月繳款之廠商與金額，以利出納組核對入帳金額。
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)	陳家聲	出納組	2. 學校已入，銀行未入	傳票號碼：TC1001130016、TC1001130015 學校已於100.11.30 入帳，銀行未入，但至12月份因尚未作差額解釋表，不知是否銀行已入帳。	建議	<p>結案</p> <p>稽核單位研判：傳票 TC1001130016、TC1001130015 學生繳學分學雜費給銀行，學校也已入帳，但因尚未作12月份存款差額解釋表，故不知銀行是否已入帳。可能銀行資料有誤，或內部作業程序太長，無法即時查出。</p>

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)
							<p>單位主管認知：</p> <p><u>出納組組長</u>：目前銀行差額解釋表部分仍由會計室經辦。</p> <p><u>會計主任</u>：學生學分學雜費雖銀行已收，但常因學生繳費金額與學費單之金額有差異，造成無法順利入帳，會計室常需長時間等待學生提供正確資料後，方能將該筆收入入帳。</p> <p>結案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依會計室組員秀芬所言，事實登載描述應為學生本該於銀行繳學費，基於某些未知因素(例如：學生急於辦理休退學、或辦理助貸兵役獎助等緊急限期事項、學生不小心列印到上學期收費單去銀行繳費、或某主管裁示可收)，致使學校出納組破例收學生繳費現金、或銀行將之列入問題帳目，導致銀行學校雙方帳目兜不攏。 2. 案內兩張傳票據組員所言，均已完成帳目分路補回，均已完成改善。 3. 本案擬予以結案，另對裁示現金代收銀行之主管進行口頭拜託，勿再違例協助學生；另外亦請出納為避免違例，若無法避免發生此種帳目對不上情形，均一律代替學生親自至台銀繳納。
	101. 02. 02 (奉校長指)	陳家聲	出納組	3. 出納當日所收之現金應於三天之內存入。	有於三天之內存入銀行。	通過	免

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)
	示協請會計師率隊稽核)						
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)	陳家聲	出納組	4. 有多筆帳，銀行已入，學校未入。	ACH 教育部等單位已進銀行帳戶，但內部仍在追查原因。	建議	<p>未結案(賡續追蹤)</p> <p>稽核單位研判：有多筆銀行已入，學校未入帳，日期可至 99 年 3 月 3 日，雖是事實，不是不符事項，但應清理舊帳。一方面時間太久難追查，另一方面人手不足，難在短時間完成。</p> <p>單位主管認知：</p> <p><u>出納組組長</u>：接受改善建議(銀行已入帳學校未入帳-ACH 部分，為學生獎學金，因學生提供錯誤帳戶資料，以致無法轉帳退回的部分，因必須和銀行核對，查出是那些學生，且查出後需要再重做一次，簡會計師已建議會計室先將錯帳部分沖轉為應付費用，重做時再開立新的傳票處理，出納須修正的部分，也請給予時間處理，一定會檢討改進。</p> <p><u>會計主任</u>：待出納組提供錯帳明細後，再請出納重新開票。</p> <p>無法馬上結案理由：因出納組人力緊迫，目前正努力查核中，已請單位主管緊盯本案，賡續追蹤。</p>
7	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊)	楊吉仕	出納組	依會計師建議，檢查各項案件之領據開立，是否造冊備查。	經要求出納人員提出文件證明，卻有製作領據總表無誤。	通過	免

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)
	稽核)						
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)	楊吉仕	出納組	目前本校各種零星收入,是否有落實繳費收據之開立,並將其入帳。	抽查學生專車乘車繳費收入,確實出納有將單據編號201201040103入帳。	通過	免
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)	楊吉仕	出納組	依會計師建議,是否落實繳費收據之作廢登錄記載。	經要求出納人員出示做費收據之登錄記載,確有造冊列管。	通過	免
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)	楊吉仕	出納組	檢查本校收據格式,是否符合出納作業規範。	本校收據格式未統一,分繳費證明聯,又稱小收據,以及正式之收款收據,又稱大收據。	建議	<p style="text-align: center;">結案</p> <p>稽核單位研判:小收據(繳費證明聯)及大收據(正式之收款收據)兩制並存。(1)小收據上吳校長、會計、出納印章,亦無關防(不符出納作業規範)。(2)兩種格式應予以統一。</p> <p>單位主管認知:單位主管陳述(大小收據問題出納組已提出多次建議,需要修改格式,曾提供了收據格式給計中,也請總務長多次和計中協商但一直無回應,而且請教過其他學校,收據之製作及管控應是會計之職責,出納只是使用單位,故於新的人會總系統規劃時,請會計室一併統籌處理)。</p> <p>結案理由:</p> <p>(1)現階段改善措施:出納組已完成新版正式收據之</p>

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)
							印製估價，電算中心亦已完成協助套印之程式修改，未來應可解決大小收據不一致之情形。 (2)未來改善措施：電算中心正評估導入新的人(事)會(計)總(務)軟體系統，待系統建置完成後，收據格式之差異問題即可解決，本案近期、長期均有改善措施，應可予以結案。
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)	楊吉仕	出納組	依會計師建議，檢查本校是否落實已付款傳票用印付訖章？	現場抽查，發現部分已付款傳票漏蓋付訖章。	矯正	<p style="text-align: center;">結案</p> <p>稽核單位研判：已付款傳票，非百分百付訖章用印。 (1)現場櫃台傳票凌亂，無公文整理櫃進行區隔。(2)工讀生需加強作業訓練以及工作紀律。 單位主管認知：接受改善建議(現場櫃台傳票凌亂，無公文整理櫃部分，以及已付傳票未蓋付訖章部分，因出納組人力不足，只能先行處理當務之急，無暇處理內務及後續之工作，未來若有可能增加人力時，一定會檢討改進)。 結案理由：出納組已加強人員作業訓練及文件整理作業，並將用印再細分為①支票(付訖)章②取款條(已開立)章③其他所得(已撥付)章④支票郵寄(已寄出)章，未來相關作業將可更加嚴謹，本案應可予以結案。</p>
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊)	楊吉仕	出納組	依會計師建議，出納組與會計室是否定期進行未兌現支票清理作業(滿一年支票重開，滿二年支票轉其他收入)。	97年評鑑意見，100年方整理清查完畢，建議每年固定期程進行清理作業。	建議	<p style="text-align: center;">結案</p> <p>稽核單位研判：97年評鑑意見，100年方進行未兌現支票清理作業。建議每年固定時間定期清理 單位主管認知：接受改善建議。</p>

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)
	稽核)						受核單位答覆：相關案件已撤銷。
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)	袁平	出納組	查核零用金作業： 1. 盤點庫存零金金額	庫存零用金 161,508	通過	免
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)			查核零用金作業： 2. 加總已付訖零用金單據金額	已付訖金額 28,492	通過	免
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)			查核零用金作業： 3. 盤點庫存零用金是否等於額定零用金減已付訖單據總額之差額	200,000-28,492=161,508	通過	免
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)			查核零用金作業： 4. 是否設置零用金備查簿	已設置並經抽查確實登錄	通過	免
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)			查核零用金作業： 5. 每筆付款款項是否在規定限額內	每筆付款低於 10,000 元，符合規定	通過	免

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)
	計師率隊稽核)						
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)			查核零用金作業： 6. 單據上是否加蓋付訖章	在黏貼憑證上加蓋”零用金支付”	通過	免
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)			查核零用金作業： 7. 受款人是否簽收	受款人皆以領具簽收	通過	免
	101.02.02 (奉校長指示協請會計師率隊稽核)			查核零用金作業： 8. 保管是否妥適	1. 目前部分零用金以現金方式由承辦人員自行攜帶保管，以利臨時性支用，其餘部分存入個人帳戶(非個人獨立帳戶)。 2. 建議承辦人員開立個人獨立帳戶，以專帳方式存取零用金。此舉可方便稽核作業。	建議	未結案(持續追蹤) 稽核單位研判： 1. 目前部分零用金以現金方式由承辦人員自行攜帶保管，以利臨時性支用，其餘部分存入個人帳戶(非個人獨立帳戶)。 2. 建議承辦人員開立個人獨立帳戶，以專帳方式存取零用金。此舉可方便稽核作業。 單位主管認知： 接受改善建議(請承辦人依稽核建議辦理)。 無法馬上結案理由： 承辦單位業管人員已訂立4月15日前申辦專戶之改善期限，賡續追蹤是否落實改善。