






黎明技術學院

100 學年度第 2 學期

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 結案數 |
|------------------------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|
| 前學期 (100 學年度第 1 學期) | 年度 稽核 | 77 | 57 | 2 | 15 | 3 | 4 | NA |
| | 專案 稽核 | 24 | 17 | 0 | 6 | 1 | 2 | NA |
| 本學期 (100 學年度第 2 學期) | 年度 稽核 | 38 | 31 | 1 | 4 | 2 | 2 | 4 |
| | 專案 稽核 | 8 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 2 |

二、前一學期年度稽核未結案項目狀態更新(以 101.3.27 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) |
|----|----------|------|------|-------------------------------------|--|------|--|
| 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 style="text-align: center;">結案</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> <p>複查結案理由：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受核承辦人：每月工讀金均已按月發放，獎助金發放均公告於最新消息中。 2. 稽核人員：同意結案，承辦人及 1、2 級主管均已改善及遵守。 |
| 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 | <p style="text-align: center;">結案</p> <p>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。</p> <p>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</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>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)。</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> <p>複查結案理由：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受核承辦人：現在已定期公告於最新消息，並排入課外組工作時程表中。 2. 稽核人員：同意結案，承辦人及 1、2 級主管均已改善及遵守。 |
| 4 | 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 | <p style="text-align: center;">結案</p> <p>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。</p> <p>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)。</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，稽核組賡續追蹤是否落實，持續追蹤有否依規符合收件、截止以及發放期限。</p> <p>複查結案理由：改善完成，同意結案。</p> |
| | 100.8.23 | 楊吉仕 | 進修部 | 學生獎助金進修部負責夜間同學 | 無截止收件上限機制，事後無統計 | 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) |
|----|------|------|------|----------------------|------------------------|------|---|
| | | | | 收件，再轉交日間部學務處。 | 檢整。 | | <p>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。</p> <p>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。)</p> <p>無法馬上結案理由：需持續追蹤是否完成改善。</p> <p>複查結案理由：獎助金發放承辦人已落實登記存查，暫予結案。</p> |

三、前一學期專案稽核未結案項目狀態更新(以 101.3.27 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) |
|----|-------------------------------|------|------|-----------------------|--------------------------------------|------|--|
| | 101.01.12 (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 style="text-align: center;">結案</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： <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。) <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。 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。 複查結案理由： 受核單位主管：已在 101/3 月清理完畢。</p> |
| | 101.02.02 (奉校長指示協請會) | | | 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 | 建議 | <p style="text-align: center;">結案</p> <p>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</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) |
|----|-------------|------|------|----------------------|--|------|--|
| | 計師率隊 稽核) | | | | 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。 | | 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。 複查結案理由: 承辦人:有諮詢過會計師，公款不適宜以私人帳戶存入，故以現金方式辦理。 稽核單位:帳目現金一致，日後均查核現金，不可存入私人帳戶代管。 |

四、學年度稽核計畫第二學期稽核報告

| 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) |
|----|-----------|------|------|---|--|------|----------------------|
| 11 | 101.03.02 | 楊吉仕 | 進修部 | 學生加、退選科目，是否於規定期間內辦理完成？上課地點有否公告？ (1)查進修部100學年度第2學期學生上課地點有否公告周知？ | 抽查化材系四甲學生課表，均有提示上課地點。 | 通過 | 免 |
| | 101.03.02 | 楊吉仕 | 進修部 | (2)抽查進修部100學年度第2學期第一階段初選、第二階段加退選是否公告？ | 查得第一階段初選(含繳費通知)及第二階段加退選均有公告日程於網頁上。 | 通過 | 免 |
| | 101.03.02 | 楊吉仕 | 教務處 | (3)查教務處100學年度第2學期日間部學生上課地點有否公告周知？ | 抽查妝品系一甲學生課表，均有提示上課地點。 (班級課表同時段開課看不出，但在個人課表有呈現上課地點) | 通過 | 免 |
| | 101.03.02 | 楊吉仕 | 教務處 | (4)抽查教務處辦理日間部100學年度第2學期第一階段初選、第二階段加退選是否公告？ | 1. 查得第一階段初選及第二階段加退選均有公告日程於網頁上。 2. 研修生進入學生帳號進行初選後會接獲繳費通知，一般生則於會計室公告通知後，上第一銀行網站列印繳費單。 | 通過 | 免 |
| 11 | 101.03.02 | 陳家和 | 進修部 | 學生加、退選科目，是否於規定期間內辦理完成？上課地點有否公告？ (1)進修部學生加退選科目是否在 | 1. 進修部預計2/15~3/6開放加、退選課。 2. 預計於3/6(23:59)截止。 3. 大四2/15~3/6 | 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) |
|----|-----------|------|------|------------------------|---|------|----------------------|
| | | | | 時間內完成。 | 大三 2/16~3/6 大二 2/17~3/6 大一 2/18~3/6 4. 2/15~2/22 本系選課，2/23~3/6 可跨系選課。 5. 有衝堂不可選課及已修過不可選課之功能。 | | |
| | | | | (2)日間部學生加退選科目是否在時間內完成。 | 1. 日間部預計 2/15~3/6 開放加、退選課。 2. 預計於 3/6(23:59)截止。 3. 大四 2/15~3/6 大三 2/16~3/6 大二 2/17~3/6 大一 2/18~3/6 4. 2/15~2/22 本系選課，2/23~3/6 可跨系選課。 5. 有衝堂不可選課及已修過不可選課之功能。 | 通過 | 免 |
| 12 | 101.03.02 | 李欣潔 | 進修部 | 進修部就學貸款的申請時程公告。 | 申請時程公告於學校網頁之「最新消息」，辦公室承辦人櫃台及新生入學手冊。(證明附件檢附新生入學手冊) | 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) |
|----|-----------|------|---------|---|---|------|----------------------|
| | 101.03.02 | 李欣潔 | 進修部 | 就學貸款收件處配置。 | 承辦人櫃台有告示牌。 | 通過 | 免 |
| | 101.03.02 | 李欣潔 | 進修部 | 就學貸款是否依執行流程辦理。 | 就學貸款作業流程非常完善。 | 通過 | 免 |
| 12 | 101.03.02 | 黃德坤 | 學務處 | 就學貸款作業。 | 1. 申請須知有公告。 2. 依照流程步驟作業。 | 通過 | 免 |
| | 101.03.02 | 黃德坤 | 學務處 | 助學工讀金 | 1. 工讀金按月發放。 2. 依「學生助學工讀辦法」辦理 | 通過 | 免 |
| 12 | 101.03.02 | 楊吉仕 | 學務處 | 查學務處辦理100學年度第2學期學生就學貸款是否依就學貸款流程步驟辦理？ | 抽查學務處是否依規定辦理： 1. 有制定就學貸款申請須知，以利學生依循申請(附件項次1) 2. 學務處課外組有公告學生就貸之辦理時程為1月16日~2月29日(附件項次2)。 3. 有制定作業時間表(附件項次3)。 | 通過 | 免 |
| | 101.03.02 | 楊吉仕 | 學務處 | 查學務處辦理100學年度第2學期學生獎助學金是否公告時程？ | 查相關助學金及獎學金有上網公告相關作業時程(附件項次4)。 | 通過 | 免 |
| 13 | 101.03.15 | 楊吉仕 | 人事室、總務處 | 100年度教育部獎補助款經費執行第四次稽核(抽查經常門與資本門金額前三高案件) | 1. 檢查圖書採購案之申請，是否發生由各單位分別提出，未經整合辦理統一採購之缺失？(案名：L1000051 圖書館購100年度中文圖書案)。 | 通過 | 免 |
| | 101.03.15 | 楊吉仕 | 人事室、總務處 | 100年度教育部獎補助款經費執行第四次稽核(抽查經常門與資本門金額前三高案件) | 2. 檢查廠商報價所列財產數量是否發現與學校入帳數量不一致之缺失？(案名：B100051 電機系購電力電子檢定等六項設備案) | 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) |
|----|-----------|------|---------|--|---|------|---|
| | 101.03.15 | 楊吉仕 | 人事室、總務處 | 100 年度教育部獎補助款經費執行第四次稽核(抽查經常門與資本門金額前三高案件) | 3. 檢查公告金額以上採購案是否發生底價訂定時間晚於開標時間之缺失? 違反「政府採購法」第 46 條規定。(案名: K1000011 全校購電腦及周邊設備案) 1st 底價訂定日期: 100.7.27 2nd 底價訂定日期: 100.8.04 1st 開標日期: 100.8.03 2nd 開標日期: 100.8.18 | 通過 | 免 |
| 13 | 101.03.15 | 謝懷毅 | 人事室、總務處 | 100 年度教育部獎補助款經費執行第四次稽核(經常門與資本門金額前三高案件) | 圖書館 100 年度中文書採購執行案, 經稽核請購簽呈數量與交貨數量不符。 | 觀察 | 結案 稽核單位研判: 請購簽呈數量(3040 冊)與驗收數量(3092 冊)不符; 套數計算方式、雙方不同。 受核人員答覆: 1. 部分圖書為套書, 但書單仍標明為 1 冊, 以後將以總數代替冊數。 2. 在採購過程中遇到缺書或絕版情形, 本館採換書方式, 因此在數量上會有誤差, 以後將要求代理商以相同價格換書, 以符合申請冊數。 單位主管認知: 接受改善建議。 結案理由: 圖書館承辦人員已修正作業, 擬予結案。 |
| 13 | 101.03.16 | 全中興 | 人事室、總務處 | 100 年度教育部獎補助款經費執行第四次稽核(經常門與資本門金額前三高案件) | 1. 獎補助教師 100 年度案件之執行, 經由總清冊稽查, 並未有集 | 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) |
|----|-----------|------|---------|--|--|------|--|
| | | | 務處 | 額前三高案件) | 中於特定對象之情形，且執行案件均依規定完成結報。 | | |
| | 101.03.16 | 全中興 | 人事室、總務處 | 100 年度教育部獎補助款經費執行第四次稽核(經常門與資本門金額前三高案件) | 2.經查 100 年度獎助行政人員業務研習及進修經費之補助，未有集中於少數人，且各案執行完畢，均依規定完成結案(憑證編號：TC1001021007)。 | 通過 | 免 |
| | 101.03.16 | 全中興 | 人事室、總務處 | 100 年度教育部獎補助款經費執行第四次稽核(經常門與資本門金額前三高案件) | 3.經常門國內相關差旅費之核銷，均依統一表格式附單據證明完成核銷結報(憑證編號：TC1001021007、TC1001223002、TC1001021008)。 | 通過 | 免 |
| 14 | 101.03.15 | 陳家聲 | 計算機中心 | 程式、檔案之存取使用，是否留下紀錄、是否定期核驗？ | 已備份資料未留下紀錄，但無法很快知道那些程式檔案有所存取，建議購買專門機器來做此工作。 | 建議 | 結案 稽核單位研判： 因設備關係，抵能以現有設備來作「程式、檔案之存取使用是否留下紀錄，是否定期核驗」，光碟備份方式，是不得已方式；設備不足，應盡速採購資安控管設備。 單位主管認知： 接受改善建議(目前已將資安控管設備，列入短中期計畫，將於近期採購)。 結案理由： 計中已將資安控管設備列入 102 年度採購項目中，確定會有新購控管設備，暫予以結案。 |
| | 101.03.15 | 陳家聲 | 計算機中心 | 程式復原計畫及測試。 | 因採 RAID2，主機板在月初曾壞掉，但因硬碟資料存在，故可馬上復原。 | 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. 03. 15 | 陳家聲 | 計算機中心 | 硬體及系統軟體之使用及維護。 | 軟體之維護，經常有增加功能及維護，硬體因採用雙備用方式，故如某一組壞掉，另一組可馬上運用，再換掉壞的部分；但因人手不足，軟體維護、更改速度慢，故需增加人手，以加快速度。 | 建議 | <p>結案</p> <p>稽核單位研判：軟體維護速度太慢(因系統愈來愈大，增加功能也愈來愈多)；人手不夠。</p> <p>單位主管認知：接受改善建議(將盡速進行人員聘任，並敬請學校支持；目前電算中心已完成一位程式設計人員聘任，待校長簽呈。另外一員正積極招聘中)。</p> <p>結案理由：已有專職軟體維護人員，且正招聘第二位，本案應予結案，未來將維護工作落實程度列入將來考核事項中。</p> |
| 15 | 101. 04. 19 | 陳金龍 | 會計室 | 預估 101 學年度各項收入？ | 根據暫估收入表中，確有此事。 | 通過 | 免 |
| | 101. 04. 19 | 陳金龍 | 會計室 | 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報。 | 根據 99 年財務報表中(如網站)，確有此事。 | 通過 | 免 |
| 15 | 101. 04. 19 | 楊吉仕 | 會計室 | 必查本校預算是否依編制時程編製？ | 1. 查得會計室四月初啟動預算編製作業，七月底依時程表完工，如附件一之 101 學年度預算編製日程表。 | 通過 | 免 |
| | | | | | 2. 續查是否有預算初稿，查得初稿一份如附件二。 | 通過 | 免 |
| | 101. 04. 19 | 楊吉仕 | 會計室 | 抽查是否向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報。 | 1. 查得本校 99 學年度(及歷年)財務資訊公開陳列於本校會計室網頁，如附件三。 | 通過 | 免 |
| | | | | | 2. 依據「會計制度」第七章第 18 條第十三款，各式財務表格應於會 | 矯正 | <p>結案</p> <p>稽核單位研判：未依「會計制度」第七章第 18</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) |
|----|-----------|------|------|---------------------------------------|--|------|--|
| | | | | | 計年度結束後 4 個月內公告於本校網站，「同時陳列於本校圖書館至少 3 年」，未落實陳列，依規定開立矯正單(如附件四)。 | | 條第十三款，將歷年財務公開資訊相關表格，陳列於本校圖書館至少 3 年；請會計室聯繫圖書館補陳列歷年會計師簽證之平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表及支出明細表。 單位主管認知： 接受改善建議(新任職人員，工作疏失)。 結案理由： 已完成改善。 |
| 15 | 101.04.19 | 謝懷毅 | 會計室 | 本校預算是否依時程編製。 | 1. 101 學年度預算編製日程表與內控制度表格時程不一。 2. 依時程表僅能稽核至 4/19，4/19~7/20 之項目未能稽核，建議稽核時間更正為 7/31。 | 建議 | 結案 稽核單位研判： (1)101 學年度預算編製日程表與內控制度表格時程不一；主辦會計人員更換，建議修正內控制度時程。 (2)建議學期末作稽核。 單位主管認知： 接受改善建議(因會計主管異動頻繁，致使日程表於內控制度手冊及實際面不一致，會列入內控制度年度編修事項內，另次學年計畫改於 7 月以後查核)。 結案理由： 擬於年度編修內控手冊中改善，預計年度評鑑後開始發動。 |
| 16 | 101.05.31 | 徐臨嘉 | 教務處 | 已達開除學籍條件之學生，是否依規定開除學籍(如休學期滿未復學者)(日間部) | 目前依法是等學生來辦理復學時，若時間超過，則告知已退學，無法復學。 | 建議 | 未結案(持續追蹤) 稽核單位研判： 可考慮改進資訊系統，讓系統自動於休學實現到達前主動寄發郵件通知。 單位主管認知： 接受改善建議(教務處將規範查 |

| 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) |
|----|-----------|------|------|---------------------------------------|---|------|--|
| | | | | | | | 核機制，於每學期開始(8/1 及 2/1)啟動教務電腦系統，查詢屆休學年限學生，寄發復學通知)。 未結案理由： 擬於 101.8.1 複查是否落實改善。 |
| | 101.05.31 | 徐臨嘉 | 進修部 | 已達開除學籍條件之學生，是否依規定開除學籍(如休學期滿未復學者)(進修部) | 時間到可從系統中查到應退學名單，每年均會上簽辦理退學學生通知事宜。 | 通過 | 免 |
| 16 | 101.05.31 | 陳家和 | 教務處 | 教務處： 已達開除學籍條件之學生，是否依規定開除學籍？ | 學生若逾期未完成註冊，則寄出"未註冊通知單"。 7/30，於 1~2 星期後若尚未註冊，則簽呈"未註冊學生名單"，通過後，則寄"退學通知單"，學生辦退學。〈如附件〉 | 通過 | 免 |
| | 101.05.31 | 陳家和 | 進修部 | 進修部： 已達開除學籍條件之學生，是否依規定開除學籍？ | 學生若逾期未完成註冊，則寄出"未註冊通知單"，於 1~2 週後若尚未註冊，則簽呈"未註冊退學名單"，通過後則寄"退學通知單"，請學生來辦退學。〈如附件〉 | 通過 | 免 |
| 16 | 101.05.31 | 楊吉仕 | 教務處 | 稽核已達開除學籍條件之學生，是否依規定開除學籍？ | 依據本校學則第四十七條第五款「違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會決議退學者」，抽查得知註冊組均有依生活輔導組會簽進行退學業務。(附件創稿文號:1012100036) | 通過 | 免 |
| | | 楊吉仕 | 進修部 | 進修部同樣抽查學則第四十七條 | 最近一次有依 99 學年度第一學期期 | 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) |
|----|-----------|------|------|----------------------|--|------|--|
| | | | | 第五款。 | 未獎懲委員會決議進行退學業務。 (附件創稿文號：1012100043) | | |
| 17 | 101.06.28 | 楊吉仕 | 總務處 | 抽查總務處零用金之帳目是否與現金一致？ | 抽查現金 147,397，已核單據 52,603，合計 20 萬元整，管理良好。 | 通過 | 免 |
| | | 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。 | 矯正 | <p>未結案(持續追蹤)</p> <p>稽核單位研判：無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：接受改善建議(會計室人手嚴重不足，請稽核室應不定期向會計室取得資料，並提出要求改進)。</p> <p>未結案理由：尚未指派人選進行定期巡查工作，持續溝通。</p> |

五、專案稽核計畫第二學期稽核報告

| 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 | 101.02.24 | 楊吉仕 | 教務處 | 1 月份兼任教師薪資發放時程 | 1 月 31 日授課鐘點數月報表送交人事室。(附件一) | 通過 | 免 |
| | 101.02.24 | 楊吉仕 | 進修部 | " " | 2 月 2 日授課鐘點數月報表送交人事室。(附件二) | 通過 | 免 |
| | 101.02.24 | 楊吉仕 | 人事室 | " " | 2 月 2 日~2 月 10 日薪資冊核對與製作。 2 月 11 日薪資冊上簽跑文。(附件三) | 建議 | <p>結案</p> <p>稽核單位研判：(1)1 週製作薪資冊尚屬合理，是否可再壓縮？(2)串簽會簽進修部與教務處，耗費 2 日(13-15 日)，建議省略。</p> <p>單位主管認知：不接受改善建議(需一週時間製作薪資冊)。(1)同意省略進修部及教務處串簽流程。(2)維持薪資冊一週製作時間。</p> <p>結案理由：</p> <p>主任秘書：擬依矯正行動進行矯正，並作後續管考。</p> <p>校長：如主秘意見。</p> |
| | 101.02.24 | 楊吉仕 | 會計室 | " " | 2 月 15 日薪資冊簽核、傳票製作。(附件四) | 通過 | 免 |
| | 101.02.24 | 楊吉仕 | 出納組 | " " | 2 月 15 日薪資冊簽核、2 月 16 日傳票、2 月 17 日薪資開票與轉帳。(附件五) | 通過 | 免 |
| 2 | 101.03.02 | 袁平 楊吉仕 | 人事室、會計室、 | 2 月全校教師薪資專案稽核： 查 2 月份薪資是否依薪資發放流程於期限內辦理，並於月底前銀行 | 依薪資發放作業流程抽查各單位是否依規定時限辦理： | 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) |
|----|----------|------|-------|--|---|------|--|
| | | | 出納組 | <p>匯款核發？</p> <pre> 人事室組員 ↓ 薪資冊 ↓ 人事室主任 ↓ 專簽 ↓ 會計室 → 傳票 ↓ 專簽 ↓ 出納組 ↓ 專簽 ↓ 秘書室 ↓ 專簽 ↓ 校長室 ↓ 出納組保管 傳票 ↓ 出納組 ↓ 支票 ↓ 會計室 ↓ 支票 ↓ 秘書室 ↓ 出納組匯款 </pre> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室於2月22日製作薪資冊(附件1)。 2. 人事室2月23日專簽申核(附件2)。 3. 會計室2月23日專簽加會並製作傳票(附薪資冊影本)完畢(附件3)。 4. 出納組2月23日依傳票製作支票完畢(附件4)、24日專簽加會及傳票加會(附件5)。 5. 秘書室2月24日專簽加會及傳票加會。 6. 出納組2月24日支票加會會計室及秘書室。 <p>查核結果：因本次發薪日遇到228四天連續假期，各單位均能事先完成準備作業，也都能盡速處理，各流程單位均無耽擱，2月份發放日程稽核通過。</p> | | |
| 3 | 101.3.15 | 楊吉仕 | 出納組、事 | 100年度教育部獎補助款經費執行專案稽核： 依據教育部相關執行要點之規定，資本門於年度內完 | | 建議 | <p>結案</p> <p>稽核單位研判：100年度獎補助案件名稱(資料系)</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) |
|----|------|------|------|--|------------------------|---|----------------------|
| | | | 務組 | <p>成驗收程序(以驗收日為準)及經常門於年度內完成付款程序(以支票到期日為認定基準),調查100年度獎補助案件名稱(資料系)「2011創意教學研討會」其執行期限超過12月31日之原因:</p> <p>●事實陳述:</p> <p>1. 100年度執行清冊發現改善教學及師資結構分項執行表(如附件一),發現案件序號1009005資訊科技系舉辦之「2011創意教學研討會」原始憑證冊編號TC1001219011(海報製作)、TC1001221004(印刷費),其支票到期日期分別為101.01.10、101.01.18(如附件二),均已超過12月31日。</p> <p>2. 如附件三(海報製作案),續查原始憑證冊編號TC1001219011,其合約簽訂日11月8日、發票日11月10日、核銷申辦日為12月8日、核銷核定日為12月15日、會計傳票製作日為12月20日(如附件四)、出納12月21日傳票用印、出納於12月21日開立支票(如附件五出納組長所陳述)、校長12月22日核定傳票、出納依開立支票月結60天並設定支票到期日期為1月10日。</p> <p>3. 如附件六(印刷費案),續查原始憑證冊編號TC1001221004,其合約簽訂日11月18日、發票日11月19日、核銷申辦日為12月13日、核銷核定日為12月19日、會計傳票製作日為12月22日(如附件七)、出納12月27日傳票用印、出納於12月27日開立支票(如附件五出納組長所陳述)、校長12月28日核定傳票、出納依開立支票月結60天並設定支票到期日期為1月18日。</p> | | <p>「2011 創意教學研討會」其付款期限超過 12 月 31 日:</p> <p>甲、日後出納組承辦人員如遇到「教育部獎補助款—經常門(支票到期日須於年底前)」之「識別章」,需將支票到期日開立於年底前。</p> <p>乙、日後事務組承辦人員於採購核銷簽文上,加蓋「教育部獎補助款—資本門(驗收日須於年底前)」之「識別章」,現行用章「補助款採購」廢止。</p> <p>單位主管認知:(未填寫意見,但有事務組長、出納組長、總務長之簽章)。</p> <p>結案理由: 稽核單位:擬由秘書室備章,發送相關單位管制。 校長:另請研究由電腦控管之可行性。</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>㊟事前預防措施(如附件八)：</p> <p>1. 針對總務處開立一張建議單，建議事項如下：</p> <p>甲、日後出納組承辦人員如遇到「教育部獎補助款—經常門(支票到期日須於年底前)」之「識別章」，需將支票到期日開立於年底前。</p> <p>乙、日後事務組承辦人員於採購核銷簽文上，加蓋「教育部獎補助款—資本門(驗收日須於年底前)」之「識別章」，現行用章「補助款採購」廢止。</p> <p>2. 針對人事室開立一張建議單，建議於核銷簽文上加蓋「教育部獎補助款—經常門(支票到期日須於年底前)」之「識別章」，併同加蓋區分各案件類別之現行用章。</p> <p>3. 會計室亦持此二「建議用章」，依樣於傳票上蓋印，以提示出納組。</p> <p>㊟稽核改善措施(如附件九)：</p> <p>查明為何稽核小組(委員：謝懷鈺、全中興、李欣潔)依據雲科大格式「100年度獎勵補助經費內部稽核報告」【第壹部分】經費支用與規劃第9.1項「是否配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序」、未能於2月15日(該問題已發生)期末稽核活動中檢出之原因：</p> <p>(1) 稽核委員12人分三組，分別抽查三大部分，依序為【第壹部分】經費支用與規劃、【第貳部分】經常門以及【第參部分】資本門，受核單位依序為會計室、人事室及總務處，因【第壹部分】稽核委員於會計室查核，會計室人員以會計系統查詢獎補助款傳票製作時間，均於12月中旬前完成製作傳票作業，因此未能注</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>意到支票開票日延遲之情形。改善措施：針對委員進行經費稽核要點宣導，說明資本門以驗收日、經常門以支票到期日為期限，避免再次發生類似情形。</p> <p>(2) 因稽核常採抽查方式作業，當天在場之三位稽核委員，乃針對實體資料進行紙本抽查，因該案未被抽中，因而未發現該項問題。改善措施：次年度之稽核活動採資訊系統查核所有獎補助案件(全檢)，由會計室造冊(傳票編號)，再由出納組逐筆輸入查驗，因會計出納間之資訊系統有斷層，此一不方便需等新導入之人會總系統方有可能解決。</p> <p>(3) 另會計室掌管預算管理及傳票管理，出納組掌管支票開立作業，因兩部門資訊流通素有斷層，查核當時會計室人員無法使用資訊系統連線查詢出納組支票到期日，僅知道全部獎助助經費均已核銷製作傳票，因而對稽核委員做出本年度獎補助款案件均於年度內執行完畢之研判。改善措施：次年度之稽核活動改以兩單位獨立之資訊系統、共同查核出納組支票到期日之電腦紀錄。</p> | | | |
| | | | 人事室 | (同上) | | 建議 | <p>結案</p> <p>稽核單位研判：100 年度獎補助案件名稱(資料系)「2011 創意教學研討會」其付款期限超過 12 月 31 日；建議於核銷簽文上加蓋「教育部獎補助款—經常門(支票到期日須於年底前)」之「識別章」，併同加蓋區分各案件類別之現行用章。</p> <p>單位主管認知：(接受建議)依建議辦理。</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) |
|----|------|------|------|----------------------|------------------------|------|---|
| | | | | | | | 結案理由： 稽核單位：擬由秘書室備章，發送相關單位管制。 校長：另請研究由校務電腦控管之可行性。 |