



黎明技術學院

103 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 19 案次)

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)
3	1	103.08.29	楊健樑	總務處事務組	<b>(第 1 次獎補助款經費稽核)</b> 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	1.檢核企管系 103 年獎補助款分配經費採購文件掃描器案，支出憑證符合第四項規定辦理。	通過	
3	2	103.08.29	楊健樑	人事室	<b>(第 1 次獎補助款經費稽核)</b> 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	2.檢核 103 整體發展經費，流設系-翁能嬌-技專教師資格審查費，支出憑證經手人未加押日期。	建議	<b>結案</b> <b>稽核單位研判：</b> (103.08.29)103 年整體發展經費，流設系翁能嬌專技教師資格審查費，支出憑證經辦人員簽章，但未加押日期；經辦人員作業疏忽。 <b>單位主管認知：</b> (103.09.15)接受改善建議，日後加強檢核相關核銷文件之日期加註。 <b>矯正行動：</b> (103.09.16)已補押日期。 <b>第一次追縱：</b> (103.09.18)已請人事室日後針對獎補助案件一律加押日期，不可遺漏。 <b>結案理由：</b> 完成改善，本案應予結案。
3	3	103.08.29	李欣潔	總務處事務組	<b>(第 1 次獎補助款經費稽核)</b> 原支用計畫變更之處理	抽查 103 學年第一學期獎勵補助款規格變更乙案，皆按規定包含會議紀錄(含簽到單)、變更項目對照表及變更理	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)
						由，如附件。		
3	4	103.08.29	楊吉仕	總務處事務組	<b>(第 1 次獎補助款經費稽核)</b> (必查項目)原支用計畫變更之處理	查核 102-2 學年度獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，是否經專責小組通過；查得 102-2 學年度專責小組會議紀錄，有委員簽到表、有儲存地點變更、規格變更之 103 年度變更對照表(如附件一)，查核通過。	通過	
3	5	103.08.28	楊吉仕	總務處事務組	<b>(第 1 次獎補助款經費稽核)</b> (抽查項目)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	①抽查該辦法第四項「支出憑證學校校印應加蓋於封面上並註明單據總金額」？抽查結果：本校支出憑證無加蓋校印，僅有執行清冊有蓋關防。	建議	<b>結案</b> <b>稽核單位研判：</b> (103.08.28)本校支出憑證並無加蓋校印，但「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第四項規定封面加蓋校印並註明單據總金額；法條所指支出憑證應非「執行清冊」，建議會計主任詢問他校之作法，以落實法規遵循。 <b>單位主管認知：</b> (103.08.28)接受改善建議。 <b>矯正行動：</b> (103.09.08)謹遵照建議事項，規劃於 103 年起辦理。 <b>第一次追縱：</b> (103.09.11)已馬上針對 103 年度獎補助案件

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)
								立即參考他校裝訂封面格式抽印裝訂，會計室已由即刻起改善，本案簽結。 <b>結案理由：</b> 刻起改善，本案應予結案。
3	6	103.08.28	楊吉仕	總務處事務組	<b>(第 1 次獎補助款經費稽核)</b> (抽查項目)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	②續查該辦法第四項「並備註原報規格說明書所列優先順序之編號」；稱查結果：本校 102 學年度 2014/4/24 觀光與餐旅管理系採購「冷凍工作台冰箱及棉花糖機」之核銷憑證有附「預算使用確認單」，上有註明 0059-00 及 0061-00 之優先序號碼。	通過	
7	7	103.12.09	楊吉仕	人事室	<b>(第 2 次獎補助款經費稽核)</b> 行政人員相關業務研習與進修活動之辦理，必查項目：針對教師兼任二級主管，是否參加專業研習課程卻以行政人員名義參加？	查得 103 年度行政人員相關業務研習及進修分項執行表(如附件一)，103 年度一、二級主管參加研習者僅有張麗卿一位，為體育發展中心主任，所參加研習題目與其業務相關，查核通過。	通過	
7	8	103.12.09	楊吉仕	人事室	<b>(第 2 次獎補助款經費稽核)</b> 經常門經費規劃與執行，抽查項目：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)。	查得 102 支用計畫書(附件二)及 102 執行清冊(附件三)，其中行政人員相關業務研習及進修與原規劃金額差異達 41%，新聘教師薪資(2 年內)金額差異達 20.3%，規劃似有不精準。	建議	<b>未結案</b> <b>稽核單位研判：</b> (103.12.09) 102 年「支用計畫書」與「執行清冊」之行政人員研習、新聘教師薪資，獎補助部份之金額差異達 41%、20.3%，均超過教育部稽核規定之 20%；建議：①行政人員研

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)
								習預估金額以前三年之執行金額之平均值預估。◎新聘教師申請，建議一年前告知人事室，以利來年預編。 <b>單位主管認知：</b> (103.11.11) 接受改善建議：遵照委員意見辦理。 <b>未結案理由：</b> 來年尚未具體實施，應於預編支用計畫書時檢查。
7	9	103.12.09	陳金龍	人事室	<b>(第 2 次獎補助款經費稽核)</b> 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理，必查：應避免集中於少數人或特定對象	抽查張正等 18 人，均無集中於少數人。	通過	
7	10	103.12.09	陳金龍	人事室	<b>(第 2 次獎補助款經費稽核)</b> 經常門經費規劃與執行，抽查：執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	抽查洪秀芬等案，欄位無缺，均完整與正確。	通過	
7	11	103.12.09	徐臨嘉	人事室	<b>(第 2 次獎補助款經費稽核)</b> 行政人員相關業務研習及進修活動辦理：行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經全部查核行政人員研習及進修案件，皆與其業務相關。	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)
7	12	103.12.09	徐臨嘉	人事室	<b>(第 2 次獎補助款經費稽核)</b> 獎勵補助款案件之執行，應有具體成果或報告留校備供查考	經抽查行政人員研習部份皆有行政人員參加研習相關活動上課資料、支出證明、上課證明及研習心得報告(抽查林慧亭、陳杏)。	通過	
10	13	104.01.15	陳積德	總務處事務組	<b>(第 3 次獎補助款經費稽核)</b> 資本門經費規劃與執行項下： 應優先支用於教育儀器設備	查資科系智慧型手機使用於教學情形，經查： 1. 確實應用於教學(行動計算開發實驗課程)。 2. 建議建案時，項目名稱應盡量符合教學實際內容，以降低認知誤差風險。	通過 (原判別為 NA 不適用)	
10	14	104.01.15	陳積德	總務處保管組	<b>(第 3 次獎補助款經費稽核)</b> 財產管理及使用情形	查總務處保管組： 1. 儀器設備均有納入電腦財產管理系統，並符合一物一號原則及年度教育部獎補助標籤管制。 2. 查圖書、期刊及教學軟體，經抽相關中西文圖書及教學影片，均有加蓋有年度教育部獎補助戳章，並貼有圖書編號管制。	通過	
10	15	104.01.15	李文鴻	總務處保管組	<b>(第 3 次獎補助款經費稽核)</b> 總務處保管組： 1. 儀器設備應納入電腦財	經抽查財產 A103120003、A10312001 有納入電腦財產系統(如附件)。	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)
					產系統			
10	16	104.01.15	李文鴻	總務處保管組	(第3次獎補助款經費稽核) 2.儀器設備應有「000年度教育部獎補助」字樣之標籤	抽查3樣均有印「103年度教育部獎補助經費」字樣(如附件)。	通過	
10	17	104.01.15	李文鴻	總務處事務組	(第3次獎補助款經費稽核) 總務處事務組： 應優先支用於教學儀器設備	經查 0065-11、0066-00、0067-00、0068-00、0069-00、0070-00、0070-01、0070-02、0071-00、0072-00、0073、0074-00、0075-00、0076-00、0078-00、0079-00等均用於教學。	通過	
10	18	104.01.15	楊吉仕	總務處保管組	(第3次獎補助款經費稽核) 財產管理及使用情形項下之軟體應加蓋「000年度教育部獎補助」字樣之戳章。	(1) 經查本校103年度獎補助款購置儀器設備，保管組均製發財產增加單與財產標籤，並發申購單位存查與張貼，查核確實落實執行。 (2) 另抽查103年度購置之軟體，均有製發「103年度教育部獎補助款」財產標籤，清冊如(附件一)，此外保管組均依規定製作財產標籤，並發申購單位列管，查核通過。	通過	
10	19	104.01.15	楊吉仕	總務處事務組	(第3次獎補助款經費稽核) 資本門經費規劃與原計畫之差異幅度應在合理範圍。	(1) 查得103年度獎補助款之差異幅度彙整表(如附件二之附表二)，核定教學及研究設備計\$11381615、支用\$11344260，誤差僅千分之三。 (2) 唯103年度採購案件依優先序號	建議	<b>未結案</b> <b>稽核單位研判：</b> (104.01.15) 103年度教育部獎補助款購買教學及儀器設備，依優先序號總共72項，經抽核發現執行金額低於核定金額20%共計

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)
						有72項,但發現執行金額低於80%計有15項,高於原預算120%計有2項,日後應該加強訪價之準度。		<p>15項,執行金額高於核定金額20%共計2項;原申購單位訪價不確實,建議總務處針對獎補助款標案,嚴格審查、落實訪三家,以減少預算不符執行之發生。</p> <p><b>單位主管認知:</b> (104.02.09)接受改善建議,採購金額大,經公開招標後競標自然結果(大部分均屬同一標案)。</p> <p><b>矯正行動:</b> (103.02.09)加強宣導各申請單位落實訪價作業。</p> <p><b>未結案理由:</b>追蹤至總務處已進行宣導或辦理相關研習,使補助款規劃與執行金額落在允許誤差內,本案暫不結案。</p>



## 二、內部稽核報告(教育部規定格式)

黎明技術學院

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 2 月 11 日	校長核准日	104 年 2 月 11 日
稽核期間	103 年 1 月 1 日~ 103 年 12 月 31 日		
稽核人員	<p>陳禮純 曾曼卿 李文德 李淑玲</p> <p>傅金鳳 詹德勝</p> <p>李文海 蔡忠良 江淑娟、呂理得</p> <p>徐臨春 楊吉仕</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 15.08% ( $=2,997,169 \div 19,868,399$ )，符合規定。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
	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% ( $= 13907837 \div 19868339$ )、經常門為 30.00% ( $= 5,960,502 \div 19,868,339$ )，符合規定。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
	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：陳積德委員
	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：陳積德委員
	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：陳積德委員 (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 81.57% ( $= 11,344,260 \div 13,907,837$ )，符合規定。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
	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 11.04% ( $= 2,932,486 \div (31,150,481-4,586,000)$ )，符合規定。	(查核通過)	查核者：曾雯卿委員
	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 2.55% ( $= 678,578 \div (31,150,481-4,586,000)$ )，符合規定。	(查核通過)	查核者：曾雯卿委員

【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 $80.30\%$ ( $= 10,712,586 \div 13,340,549$ )，符合規定。	(查核通過)	查核者：曾雯卿委員
	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 $0.91\%$ ( $= 121,445 \div 13,340,549$ )，符合規定。	(查核通過)	查核者：曾雯卿委員
	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 $2.20\%$ ( $= 293,465 \div 13,340,549$ )，符合規定。	(查核通過)	查核者：曾雯卿委員
	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 $20.45\%$ ( $= 60,000 \div 293,465$ )，符合規定。	(查核通過)	查核者：曾雯卿委員
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：江順哲委員
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：江順哲委員

**【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)	經查已依規定，經 (92.04.22) 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」，並於(103.10.22) 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議最後修訂，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：江順哲委員
	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。惟建議業務承辦單位於所提供之名單或簽到單上，加註委員身份別（如：當然委員、選任委員）及所代表之單位等資訊，以利辨別。	(查核通過)	查核者：江順哲委員
	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小組。	(查核通過)	查核者：江順哲委員
	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，得視需要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：江順哲委員

【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
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	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：陳金龍委員
	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：陳金龍委員
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	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：陳金龍委員
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 1036009 案，符合。	(查核通過)	查核者：陳金龍委員
	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：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
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(103年3月14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：103.08.18日103-1第1次專責小組委員會會議(議案一環安中心「103年度整體發展獎勵補助款設備變更規格」案)、103.10.15日103-1第2次專責小組委員會會議(議案一「觀餐系購餐飲教室相關設備案部分設備規格變更」、議案二「觀餐系購餐飲教室相關設備案部分設備規格變更之材料金額追減案」)、104.01.30日103-1第5次專責小組委員會會議(議案一「103年整體發展獎勵補助款資本門課外組購飛輪有氧健身車設備變更案」)，均有會議紀錄、簽到單、變更項目對照表及相關理由。	(查核通過)	查核者：楊吉仕委員
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：楊吉仕委員
	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：楊吉仕委員
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：楊吉仕委員

【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。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員
	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	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」)審核通過後於學校網頁公告。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員
	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，103 年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 5,960,502 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 68.20%，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：李欣潔委員
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查 103 年獎勵補助教師編纂教材類 21 案、製作教具類 4 案、改進教學類 31 案、研習類 60 案等均無集中於少數人或特定對象。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核 103 年獎勵補助教師案件序號 1038001(編纂教材)、1036010(改進教學)及 1033012(研究)等，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。	(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
	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 103 年獎助教師案件序號 1036018 改進教學案、序號 1031002 進修案及序號 1035001 升等送審等案件，均已依規定辦理，未發現異常情事。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員
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，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 102 學年度第 2 學期第 12 次行政會議通過(103.07.29)。獎助行政人員業務研習共 18 案共 115,316 元。	(查核通過)	查核者：詹德勝委員
	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及進修案件共 18 案與其業務相關。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。並經 102 學年度第 2 學期第 12 次行政會議通過(103.07.29)。	(查核通過)	查核者：詹德勝委員
	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 115,316 元共 18 案，未發現集中情形。	(查核通過)	查核者：詹德勝委員
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係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、進修相關辦法辦理依循辦理。	(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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經常門執行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：詹德勝委員
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	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：詹德勝委員
	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	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：蔡忠良委員
	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	經查校內有關經費支用標準相關規定，其支出項目均符合「國內出差旅費支給準則」及均依「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。	(查核通過)	查核者：蔡忠良委員
	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，並未發現違反「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：蔡忠良委員

【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.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)	經核獎助教師改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目，以及行政人員研習進修、新聘教師薪資補助、學輔相關工作項目，其中改進教學、編纂教材、製作教具、進修、新聘教師薪資補助等 5 項之執行與原計畫(核定版支用計畫書)差異超過 20%。建請加強相關經費控管機制及支用計畫編列規劃，並多向教師宣導教學改善相關經費補助，鼓勵其踴躍申請。	(查核不通過) *目前已要求人事室於編列支用計畫書之金額時，應調查過去三年之實際執行情形來預估金額，新聘教師薪資部分則請申請單位於聘任前提早告知人事室預編，以提高執行金額之準確度。	查核者：蔡忠良委員
	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：蔡忠良委員
	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：蔡忠良委員

【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已參照「政府採購法」之規範。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員
	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校務會議及董事會通過。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員
	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：徐臨嘉委員
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校財產管理辦法有包含使用年限及報廢規定。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員
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)	本校為技術學院，本項不適用。	(查核通過)	查核者：李文鴻委員
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	依 104 年 1 月 15 日之期末稽核紀錄(表單項次 3,編號 15)，其抽核結果如下：符合辦法落實執行。	(查核通過)	查核者：李文鴻委員
	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 1 月 15 日之期末稽核紀錄(表單項次 4,編號 22)，其抽核結果如下：符合政府採購法規定。	(查核通過)	查核者：李文鴻委員
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經抽核 LP5-101077 圖資中心購伺服器案,符合聯合採購標準。	(查核通過)	查核者：李文鴻委員

【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)	103 年度教育部獎勵補助款購買教學及儀器設備，經抽核發現有兩項執行金額高於核定金額 20%。	(查核不通過) 加強宣導各申請單位落實訪價並嚴格審查。 ※細節詳見本報告第 7 頁第一部份之案次 19，目前改善情形持續觀察中。	查核者：徐臨嘉委員
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，依 104 年 1 月 15 日之期末稽核紀錄(表單項次 10,編號 53),確以教學及研究設備為優先。	(查核通過)	查核者：李文鴻委員
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，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：李文鴻委員
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	經查核黎明技術學院校園 e 化整合系統，已有經費支用、採購、驗收、保管等流程管理，103 年度教育部獎勵補助款資本門所購置之儀器設備，亦均已登錄於電腦財產管理系統之中，符合規定。	(查核通過)	查核者：李文德委員
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查核 103 年度教育部獎勵補助款資本門經費執行清冊，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：李文德委員

【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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已列有「103 年度教育部獎補助」字樣之標籤，為抽查發現電機系單晶片實驗室因施工原因，所購財產尚未完成標籤張貼，應盡速改善。	(查核通過)	查核者：李文德委員
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本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：李文德委員
	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，均符合規定。	(查核通過)	查核者：李文德委員
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查財產編號 D1103120004 - 0001~0004 及 D1103110053 - 0001~0007，均符合「一物一號」規定。	(查核通過)	查核者：李文德委員
	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	經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：李文德委員
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. 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，各項表單係在 e 化整合系統中公告。 3. 若有財產遺失，係依「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：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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	本校總務處保管組歷年均依規定嚴格執行，確實落實辦理。	(查核通過)	查核者：呂理得委員
	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，係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：呂理得委員
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	經查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實施盤點 1 次。	(查核通過)	查核者：呂理得委員
	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查，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：呂理得委員
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1. 經抽核 102 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，資料完整。	(查核通過)	查核者：呂理得委員

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
楊吉化	楊建樑	周錦可

※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。