

黎明技術學院

內部控制及稽核制度相關資料

目錄

一、	內部控制及稽核制度.....	2
1.	內部控制中獎勵補助經費收支、管理、執行及紀錄之作業規範.....	2
2.	內部稽核人員選任及組成機制.....	24
3.	獎勵補助款內部稽核之運作機制.....	25
4.	獎勵補助款內部稽核實施計畫之擬定程序.....	26
二、	111 年度(110 學年度、111 學年度)內部專兼任稽核人員名單	27
1.	110 學年度內部稽核人員名單(1)：任期自 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日	27
2.	111 學年度內部稽核人員名單(2)：任期自 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日	28
三、	111 年度獎勵補助款內部稽核計畫及報告	31
1.	111 年度(110 學年度、111 學年度)獎勵補助款內部稽核計畫	31
2.	111 年度(110 學年度、111 學年度)稽核計畫經校長核定之紀錄或佐證文件 .	37
3.	111 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	39
4.	111 年度(110-2 學期、111-1 學期)稽核報告副本陳送監察人查閱之佐證文件	68

一、 內部控制及稽核制度

1. 內部控制中獎勵補助經費收支、管理、執行及紀錄之作業規範

本校內部控制制度與獎勵補助經費相關之作業包含：

- (1) 人事-訓練作業
- (2) 人事-進修作業
- (3) 財務-動產購置作業
- (4) 財務-各項獎補助款之收支管理執行作業
- (5) 財務-預算與決算之編制作業
- (6) 財務-財務及非財務資訊揭露作業
- (7) 總務-2 萬元以上，10 萬元以下採購與營繕作業
- (8) 總務-10 萬元以上採購與營繕作業
- (9) 總務-出納付款作業
- (10) 總務-財產增加作業
- (11) 總務-財產盤點作業
- (12) 產學合作-校內研究案申請作業
- (13) 產學合作-教學單位自辦研習申請作業
- (14) 產學合作-教師研習申請作業

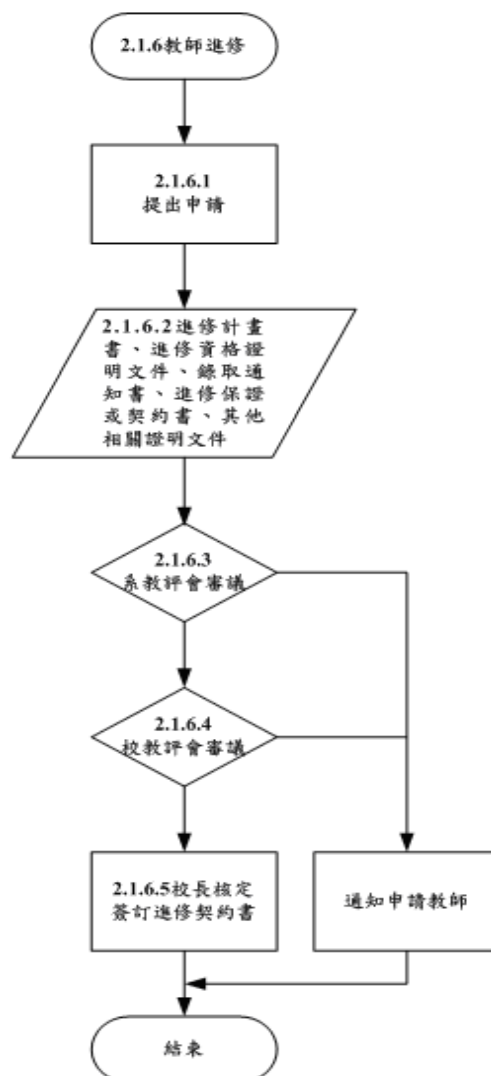
各項作業規範分別如下：

手冊所屬章節	作業規範
參、人事事項： 三、作業說明： (六)訓練：	1.流程圖： <pre> graph TD 23([2.3 年度教育訓練]) --> 231[2.3.1 課程規劃] 231 --> 231D{校長核定} 231D -- 否 --> 231 231D -- 是 --> 232[2.3.2 公告課程] 232 --> 233[2.3.3 經費編列] 233 --> 234[2.3.4 課程執行] 234 --> 234M[/參加人員簽到表、研習手冊、會議資料/] 234M --> 235[2.3.5 經費核銷] 235 --> 23E([結束]) 242([2.4.2 在職訓練]) --> 2421[2.4.2.1 各單位教育訓練需求] 2421 --> 2422D{2.4.2.2 校長核准} 2422D -- 否 --> 2421 2422D -- 是 --> 2423[訓練實施或校外研習] 2423 --> 2423M[/2.4.2.3 書面研習心得、研習證明、證照/] 2423M --> 2424[經費核銷] 2424 --> 242E([結束]) </pre> 2.作業程序： 2.1.教育訓練對象為本校教職員工。 2.2.教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。 2.3.年度教育訓練課程： 2.3.1.課程規劃：由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。 2.3.2.公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由權責單位公告。 2.3.3.經費編列：所編列之教育訓練活動費用係由校內款或教育部私立技專校院整體發展幾獎補助經費經常門下支付。 2.3.4.課程執行：依開課時間執行訓練課程。 2.3.5.經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。 2.4.教育訓練區分： 2.4.1.職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。 2.4.2.在職訓練： 2.4.2.1.依年度教育訓練課程類別排定相關人員參加。 2.4.2.2.校外研習，則於事前以專簽方式呈校長核准。 2.4.2.3.參加校外研習成效回饋方式(書面心得報告、研習證明、證照)。 2.4.2.4.完成校外研習課程後，應依選定成效回饋方式於規定期限內完成回饋，交由人事單位登錄於執行清冊中存查。 3.控制重點： 3.1.年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。 3.2.除經權責核准外，課程是否確實執行。 3.3.教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。 3.4.新進教職員工是否均參加職前訓練。

3.5.參加外部訓練，是否確實以專簽方式呈校長核准。
 3.6.參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。
4.使用表單：
 4.1.教師類：
 4.1.1.研習類-經費申請審核表
 4.1.2.研習類-心得報告表
 4.1.3.研習類-經費申請預算表
 4.2.行政人員類：
 4.2.1.研習類-經費申請審核表
 4.2.2.研習類-心得報告表
 4.2.3.研習類-經費申請預算表
5.依據及相關文件：
 5.1.黎明技術學院教師進修辦法。
 5.2.黎明技術學院職員進修辦法。
 5.3.提昇教師素質經費處理辦法。
 5.4.提昇教師素質經費處理辦法施行細則。
 5.5.黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法。

參、人事事項：
 三、作業說明：
 (七)進修：

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.教師進修：
 2.1.1.本校教師進修，係指公(自)費之國內外研究進修、學位進修等種類，其說明如下：
 2.1.1.1.由本校因課程需求，薦送參加國內外之進修者。
 2.1.1.2.教師自行提出申請，經學校同意者。
 2.1.1.3.經科技部遴選為科學技術人員赴國內外進修者。
 2.1.1.4.由教育部舉辦之短期研習或技術訓練。
 2.1.1.5.獲得其他機構提供進修研究、研習、訓練機會，經本校同意者。
 2.1.2.本校教師申請學位進修以不影響教學及學校業務正常發展為前提，同時必須符合下列基本條

件：

- 2.1.2.1.於本校連續服務滿2年以上，且近2年教師評鑑成績達70分以上，品德無不良紀錄者。
 - 2.1.2.2.申請國內外進修內容須與任教專業科目相關，並有助於教學改善及業務發展之專業知識者。
 - 2.1.2.3.有助於本校中、長期之校務發展目標所必備者。
 - 2.1.2.4.兼任行政主管期間，以不得申請學位進修為原則；必要時應專簽陳請校長核准。
 - 2.1.3.申請學位進修人員應於就讀前以專簽提出申請並經各級教評會審查通過，取得學校同意後始可進修；未經核准自行前往進修者，不得以該學位送請升等及申請獎補助。
 - 2.1.4.教師申請進修之方式如下：
 - 2.1.4.1.帶職帶薪方式：
 - 2.1.4.1.1.部分時間進修：利用授課之餘前往進修；進修學位者，其排課時間每週得以3日為原則，但學校另有其他規定者，不在此限。
 - 2.1.4.1.2.全時進修：學校基於教學或校務發展需要，主動薦送或指派教師進修，得於規定期限內保留其職務，並按月支付薪給。
 - 2.1.4.2.留職停薪方式：進修期間保留其職務，但停支薪給及補助。
 - 2.1.5.申請進修之教師無論是否完成進修，皆須履行義務後，始可離職。教師應盡義務如下：
 - 2.1.5.1.教師於申請進修時須訂立進修契約書，保證進修後繼續在本校服務，違約者依約定賠償。
 - 2.1.5.2.凡經學校同意薦送或指派國外進修者，須於申請進修時另行簽訂國外進修契約書，違約者依約定賠償。
 - 2.1.5.3.教師於進修期滿後，必須返校繼續服務，其服務期限如下：
 - 2.1.5.3.1.帶職帶薪部分時間進修者，應返校服務年限一律為進修時間之0.5倍。
 - 2.1.5.3.2.帶職帶薪全時進修者，應返校服務年限為進修時間之2倍。
 - 2.1.5.3.3.留職停薪進修者，應返校服務年限一律為進修時間之年數。
 - 2.1.5.4.公費進修教師除應履行本校之義務外，亦應遵守與補助進修機關所簽合約之規定。
 - 2.1.5.5.連續服務滿期後，依有關規定辦理，經校方同意，始得再度提出進修申請。
 - 2.1.5.6.申請帶職帶薪部分時間進修或留職停薪進修者，於進修完畢或中斷進修時，應於進修完畢或中斷之日起1週內提出復職報到申請，經校長核定後，向人事室辦理復職報到。若逾30日未提出者，得由人事室逕提校級教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議。若在學期中復職者，其復職起薪日為新學期開始之日。
 - 2.1.5.7.如未履行義務或未獲續聘者，除有不可歸責於當事人之事由外，應按保證書、契約之約定賠償；惟帶職帶薪部分時間進修者，得以扣除進修期間授課之基本鐘點費。
 - 2.1.6.教師進修申請之程序如下：
 - 2.1.6.1.教師申請進修，經錄取後備齊相關資料提出申請。
 - 2.1.6.2.申請進修之教師，應備齊下列相關文件向各所屬系(科)提出進修申請，並經各系(科)、學群教評會，提校教評會審議，報請校長核准。
 - 2.1.6.2.1.進修計畫書。
 - 2.1.6.2.2.進修資格證明文件、錄取通知書。
 - 2.1.6.2.3.進修保證書或契約書。
 - 2.1.6.2.4.其他相關證明文件。
 - 2.1.6.3.系教評會審議後，專簽後提請校教評審議。
 - 2.1.6.4.校教評會依各相關辦法進行審議。
 - 2.1.6.5.陳校長核定並簽進修保證書。
 - 2.1.7.教師申請進修之名額、申請補助及排課原則、申請延長進修期限等，依本校「教師進修辦法」相關規定辦理。
 - 2.1.8.進修人員於進修期間，若有損害校譽之情形且情形重大者，得停止其進修，並追討進修期間之補助及所支給之一切費用、薪給，同時提請各級教評會審議。
- 2.2.職員進修：
- 2.2.1.本校職員進修，係指公(自)費之國內外研究進修，其說明如下：
 - 2.2.1.1.由本校因行政業務需要，薦送參加國內外之進修研究、研習、訓練者。
 - 2.2.1.2.由教育部舉辦之短期研習或技術訓練。
 - 2.2.1.3.獲得其他機構提供進修研究、研習、訓練機會，經本校同意者。
 - 2.2.1.4.職員自行提出申請，經學校同意者。
 - 2.2.2.本校職員申請學位進修以不影響所屬業務及單位整體工作正常發展為前提，同時必須符合下列基本條件：
 - 2.2.2.1.於本校連續服務滿3年以上，且前年度職員工考核成績甲等，品德無不良紀錄者，但參加本職相關之一般性業務研習及訓練者除外。
 - 2.2.2.2.進修種類為有助於本校中、長期之校務發展目標所必備者。
 - 2.2.2.3.學位進修時間以非上班時間為原則。
 - 2.2.2.4.申請進修人員應事前提出申請，取得學校同意後始可進修；未經核准自行前往進修者，不得申請補助。
 - 2.2.3.本校職員申請除參加本職相關之一般性業務研習及訓練外之進修，依下列程序辦理：
 - 2.2.3.1.採事前申請，經所屬單位主管同意並簽請校長核准後，始得報名。
 - 2.2.3.2.經錄取者，應備齊相關資料經所屬單位主管同意並簽請校長核准後，始得進修。
 - 2.2.3.3.於本辦法修訂前已取得學校同意進修學位者，得每學期專案簽請校長核准後繼續進修。

2.2.3.4.若因職務輪調，導致進修時間與上班時間衝突者，得專案簽請校長核准後繼續進修。

2.2.4.職員進修申請經費補助依本校「職員進修辦法」相關規定辦理。

3.控制重點：

3.1.教職員工進修申請是否符合資格辦理。

3.2.欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

3.3.欲進修之教師，是否經各級教師評審委員會議審議通過。

3.4.獲准進修教師於進修前，是否填具「進修契約書」履行返校服務。

3.5.獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

3.6.進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

4.使用表單：

4.1.專任教師進修申請表。

4.2.專任教師進修契約書。

4.3.專任教師專案獎助國外進修契約書。

5.依據及相關文件：

5.1.黎明技術學院教師進修辦法。

5.2.黎明技術學院職員進修辦法。

5.3.黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法。

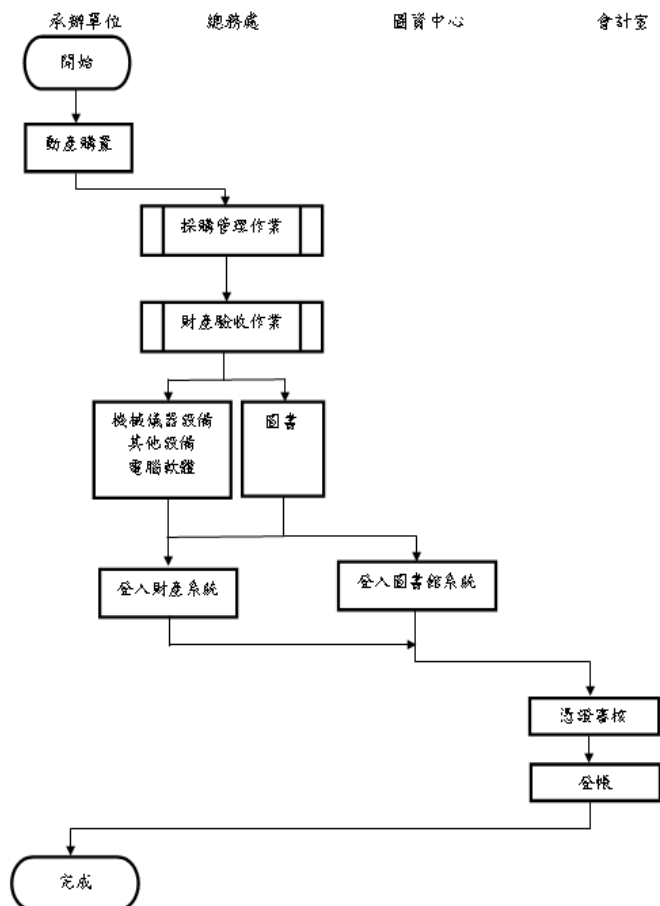
5.4.黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則。

5.5.黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法。

5.6.教師法。

肆、財務事項：
三、作業說明：
(一)動產購置作業

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.本校動產購置，依「黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法」程序辦理。

3.控制重點：

3.1.本校動產購置，是否符合總務處營繕工程及財物採購辦法之程序辦理。

3.2.本校動產驗收，是否符合總務處財物管理辦法之程序辦理。

3.3.會計室憑證審核，是否符合經費收支作業及查核要點。

4.使用表單：

4.1.請購單及採購單。

4.2.設備驗收紀錄單。

4.3.財務採購規格功能測試單。

4.4.財務結算驗收證明單。

5.依據及相關文件：

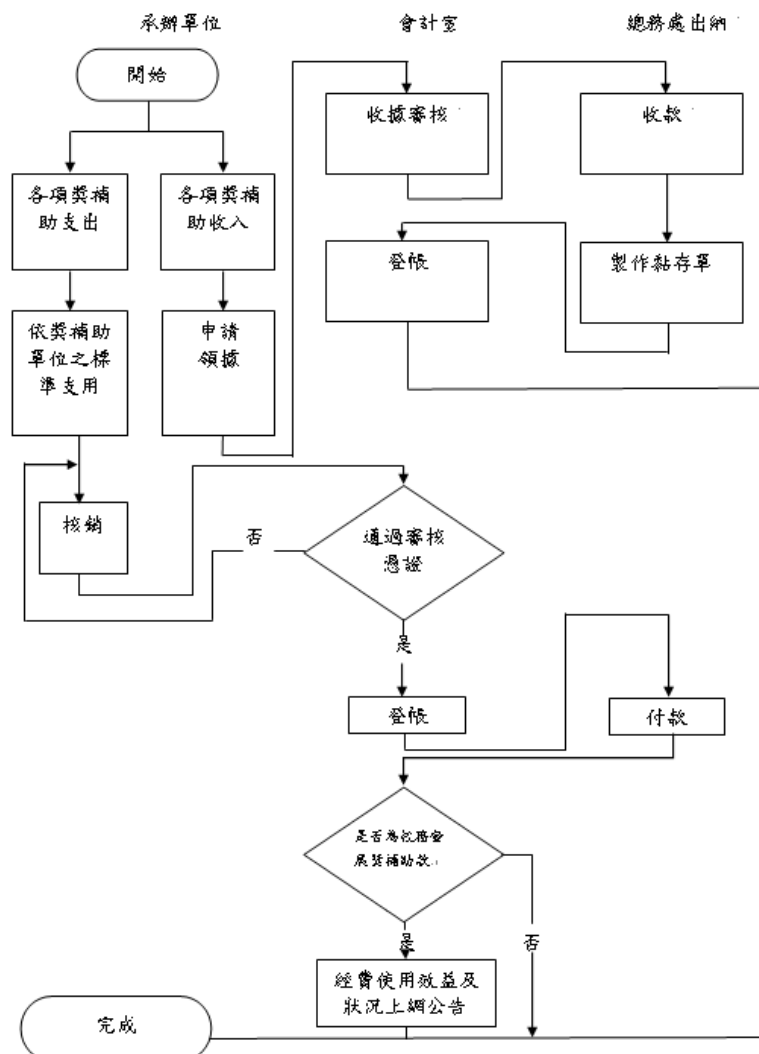
5.1.黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法。

5.2.黎明技術學院財產管理辦法。

5.3.黎明技術學院會計制度。

肆、財務事項：
三、作業說明：
(四)各項獎補助之
收支管理執行

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.專帳：

2.1.1.教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責專帳管理。

2.1.2.本校接受各級政府獎補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應彙訂成冊並妥為保管，俾供查核，或供辦理核銷之用。

2.2.支用：

2.2.1.申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用 明細影本一份送會計室作為經費支用之審核依據。

2.2.2.本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用 比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。

2.2.3.支出申請：

2.2.3.1.經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消 化預算情事。

2.2.3.2.經常門項目之支出，依本校報支相關注意事項辦理。

2.2.3.3.資本門項目之支出，依本校採購管理作業辦理。

2.2.4.經費變更：

2.2.4.1.經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.2.4.2.校外補助經費變更，依經費補助單位之規定辦理。

2.2.4.3.各單位申請預算流用，應填具預算流用申請並層轉核准。

2.2.5.本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳冊管理。

2.2.6.核銷及付款：

2.2.6.1.申請單位或承辦單位需檢附 黏存單、「請購單」、「財產驗收紀錄單」、「財務採購規格功能測試單」及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。

2.2.6.2.會計室承辦審核完成，依本校傳票作業核准後，送出納據以付款。

2.2.6.3.本校以獎補助款支付之款項，應開立支票或直接撥付予受款人。

2.3.專帳：

2.3.1.教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責專帳管理。

2.3.2.本校接受各級政府獎補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應彙訂成冊並妥為保管，俾供查核，或供辦理核銷之用。

3.控制重點：

3.1.本校接受各級政府獎補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

3.2.本校接受各級政府獎補助款之運用，是否符合各級政府相關規定。

3.3.本校受領各級政府獎補助款其會計處理，是否依據「政府支出憑證處理要點」辦理。

3.4.本校使用各級政府獎補助款購置之財物、勞務，其採購程序是否依據本校及政府相關採購辦法辦理。

4.使用表單：

4.1.領據。

4.2.黏存單。

4.3.請購單。

4.4.設備驗收紀錄單。

4.5.財務採購規格功能測試單。

4.6.財務結算驗收證明單。

4.7.預算流用申請表。

4.8.補助款收支明細帳。

5.依據及相關文件：

5.1.政府支出憑證處理要點。

5.2.教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點。。

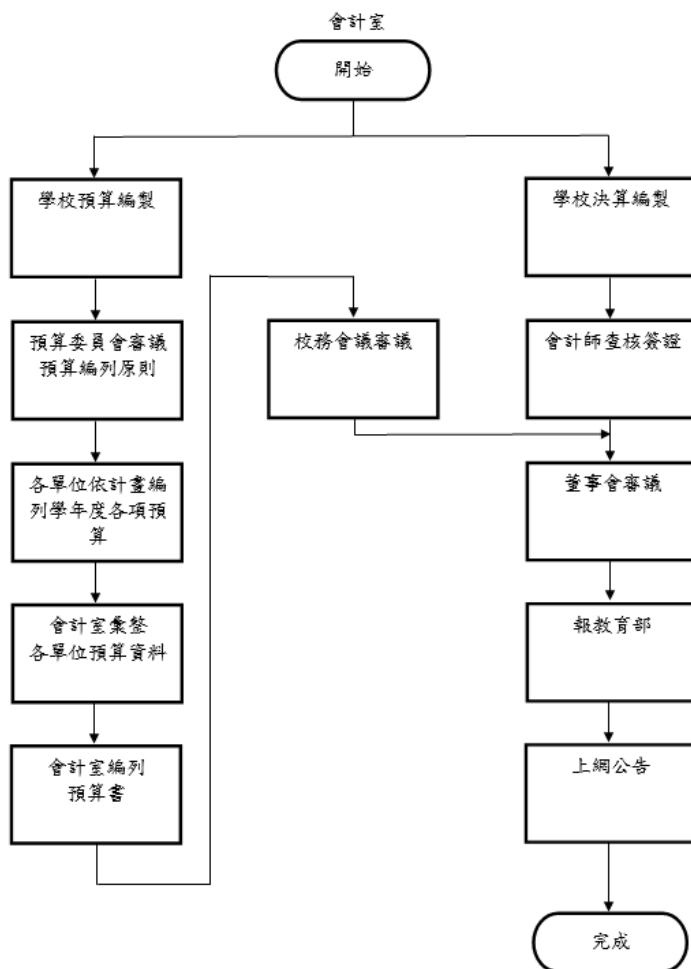
5.3.黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法。

5.4.政府採購法。

5.5.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。

肆、財務事項：
三、作業說明：
(六)預算與決算之
編製作業

1.流程圖：



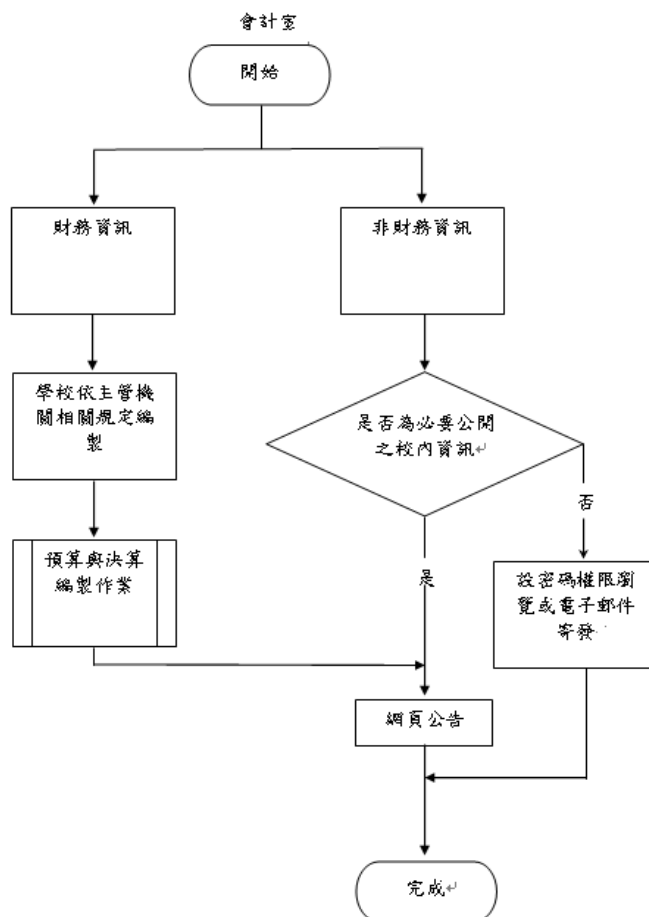
2.作業程序：

2.1.本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。

- 2.2.本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3.本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4.本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5.本校之會計帳籍及報表，應以本國貨幣記載。
- 2.6.預算編製：
- 2.6.1.本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經預算委員會及校務會議通過後，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。
- 2.6.2.會計室草擬下學年預算編列原則，經核示後請各單位依據該原則編列下學年度預算。
- 2.6.3.會計室收到各單位下學年度之「預算工作計畫表」，應執行下列審查工作：
- 2.6.3.1.各單位編製預算科目是否與「各項會計科目預算編列要點」一致。
- 2.6.3.2.各單位編製內容是否遵循預算分配原則及優先順序之規定。
- 2.6.3.3.各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
- 2.6.3.4.不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
- 2.6.3.5.會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
- 2.6.4.會計室彙整各單位預算資料連同審查意見。
- 2.6.5.會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列預算書，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
- 2.6.6.本校學年度預算編列資料，應公告於學校網頁。
- 2.7.決算編製：
- 2.7.1.會計室應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
- 2.7.2.財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 2.7.3.財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
- 2.7.4.本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
- 2.7.5.本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達 3 年以上。
- 2.7.6.本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。
- 3.控制重點：**
- 3.1.各單位是否依據預算編列原則來編預算。
- 3.2.各單位下學年度之「預算工作計畫表」，是否於期限前送會計室彙總整理。
- 3.3.下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.4.預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.5.本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.6.決算財務報表之會計科目之分類是否適當。
- 3.7.決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.8.已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9.查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.10.本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年（含受查之本學年度）查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內（含受查之本學年度）並不曾在受查核之私立學校專（兼）任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 學年度（含受查之本學年度），未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.11.本校當學年度決算財務報表是否依據 105 年 11 月 28 日臺教會(二)字第 1050163717B 號令發布「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第 5 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告、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、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。
- 4.使用表單：**
- 4.1.預算工作計畫表。
- 4.2.預算財務報表。
- 4.3.決算財務報告。
- 5.依據及相關文件：**
- 5.1.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定(教育部 107.07.19)。
- 5.2.會計師查核報告。
- 5.3.私立學校法。(教育部 103.01.18)
- 5.4.公私立學校及其他教務機構公告財務報表作業原則。(教育部 105.11.28)
- 5.5.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部 98.02.04)
- 5.6.黎明技術學院會計制度。(105.11.23)

肆、財務事項：
三、作業說明：
(七)財務及非財務
資訊揭露作業

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.財務資訊：

2.1.1.本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度之一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2.財務資訊依本校預算與決算編製作業辦理。

2.2.非財務資訊：

2.2.1.本校對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

2.2.2.本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。

2.3.其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3.控制重點：

3.1.財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2.非財務資訊是否符合規定揭露。

4.使用表單：無。

5.依據及相關文件：

5.1.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。(教育部 98.02.04)

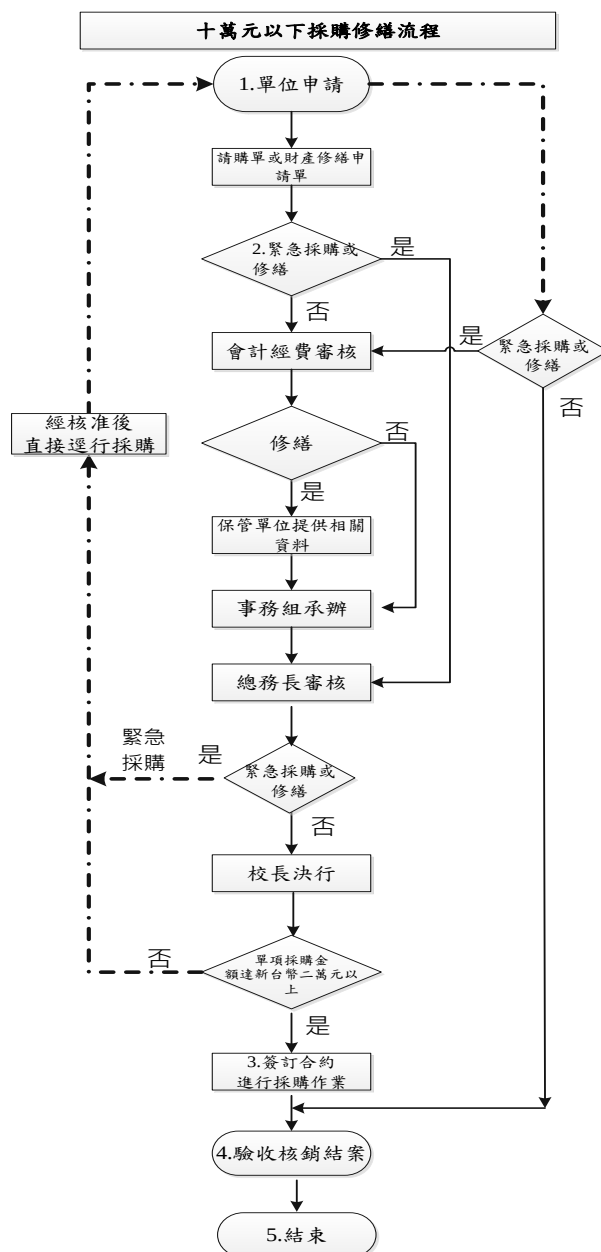
5.2.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。(教育部 107.07.19)

5.3.黎明技術學院會計制度。

5.4.會計師查核報告。

伍、營運事項：
三、作業說明：
(三)總務事項：
◎二萬元以上，十萬元以下採購與營繕作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 二萬元以上，十萬元以下採購與營繕作業

2.1.1 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「請購單或財產修繕申請單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，依學校採購辦法之規定辦理。

2.1.1.1. 財產修繕申請時，使用單位應說明損壞狀況、保管單位提供該設備相關資料及估修狀況，作為主管修繕決行依據。

2.1.1.2. 請購物品屬費用性列管資產者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

2.1.2. 採購及營繕：

2.1.2.1. 新臺幣貳萬元以內之採購及營繕：須先經由承辦單位主管同意後，始得採購，另經會計主任同意後，得依本校零用金管理辦法之規定辦理支用。

2.1.2.2. 新臺幣貳萬元以上，未滿新臺幣壹拾萬元之採購及營繕，由承辦單位取得二家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，經簽核後，依規定送總務處議價，總務處得視情況另尋其他廠商訪價後，依訪價結果擇優電話議價，層轉審查核定後採購之。

2.1.2.3. 新臺幣壹拾萬元以上之採購及營繕，依核准簽呈請總務處製作標單並上網公告採購訊息，辦理公開招標、比價及議價。如係符合限制性招標或選擇性招標之案件，經簽呈核准後，得在符合政府採購法之規定與程序下，不經公告程序直接辦理比價及議價。

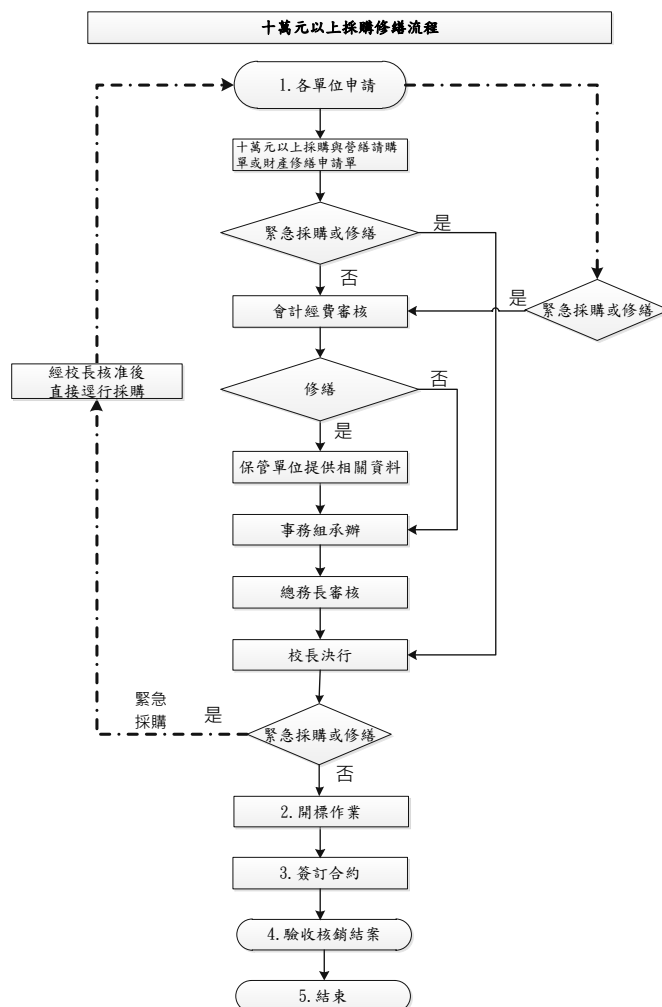
2.1.2.4. 接受公家機關補助辦理採購或營繕，並可於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者；或係專屬權利、獨家製造供應者；或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，

- 必須向原供應商採購及營繕者，得不受上述各項限制。
- 2.1.2.5.接受公家機關補助辦理採購，其補助金額占採購半數以上者，應適用政府採購法之規定，並受該補助機關之監督。
- 2.2.緊急採購、緊急維修或有時效性之工程，且金額在新臺幣拾萬元以下，得檢附請購單、維修採購估價單及緊急請購或緊急維修單，經總務處核准，酌情先行辦理，但於修繕或採購完成後，仍應檢附相關資料，補足程序後辦理經費核銷。
- 2.3.合約：
- 2.3.1.總價在新臺幣貳萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
- 2.3.2.合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
- 2.3.3.合約製作應注意事項：
- 2.3.3.1.載明雙方立合約書人。
- 2.3.3.2.採購或營繕標的之數量內容、品質。
- 2.3.3.3.採購或工程價款。
- 2.3.3.4.交貨日期或施工期間。
- 2.3.3.5.交貨方式及驗收方式。
- 2.3.3.6.付款方式。
- 2.3.3.7.保固期限及保證責任。
- 2.3.3.8.營繕施工作業安全。
- 2.3.3.9.施工工程及施工人員投保。
- 2.3.3.10.終止合約規定。
- 2.3.3.11.違約賠償事宜。
- 2.4.驗收：
- 2.4.1.財物驗收時，使用單位須提供相關採購資料，由使用單位與相關財管單位共同辦理驗收。
- 2.4.2.營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人，請購單位及保管組會驗，並由會計單位派員監驗。凡各單位請購之工程由校長或其指派人員為主驗，採購單位配合驗收，均由會計單位派員監驗。
- 2.4.3.財物及營繕工程，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 2.4.4.驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 2.4.5.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
- 2.4.6.如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 2.4.7.驗收完成後承辦單位應彙整單據及憑證，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
- 2.4.8.本校支付廠商之款項，除核准由零用金支付外，應以簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。
- 3.控制重點：**
- 3.1.各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「請購單或財產修繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 3.2.依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.3.應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.4.採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.5.應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.6.採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 3.7.採購與營繕驗收是否確實執行。
- 3.8.營繕工程執行中，承辦員應不定期檢核工程進度與工程內容，是否詳記於檢核表中並拍照存證，驗收時負責人員依規定繳交檢核表、驗收單。
- 3.9.採購與營繕驗收，是否會監驗人員監驗。
- 3.10.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.11.正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.12.購置固定資產之採購程序，依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
- 3.13.驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
- 4.使用表單：**
- 4.1.請購單。
- 4.2.緊急採購申請單。
- 4.3.緊急修繕申請單。
- 4.4.財產修繕申請單。
- 4.5.電話議價合約書。
- 4.6.採購或營繕合約書。
- 4.7.設備驗收紀錄單。
- 4.8.物品驗收單。
- 4.9.修繕驗記錄單。

4.10.財物採購規格功能測試單。
4.11.黎明技術學院修繕（維護）檢核表。
5.依據及相關文件：
5.1.黎明技術學院營繕工程及財務採購辦法。

伍、營運事項：
三、作業說明：
(三)總務事項：
十萬元以上採購與
營繕作業

1.流程圖：



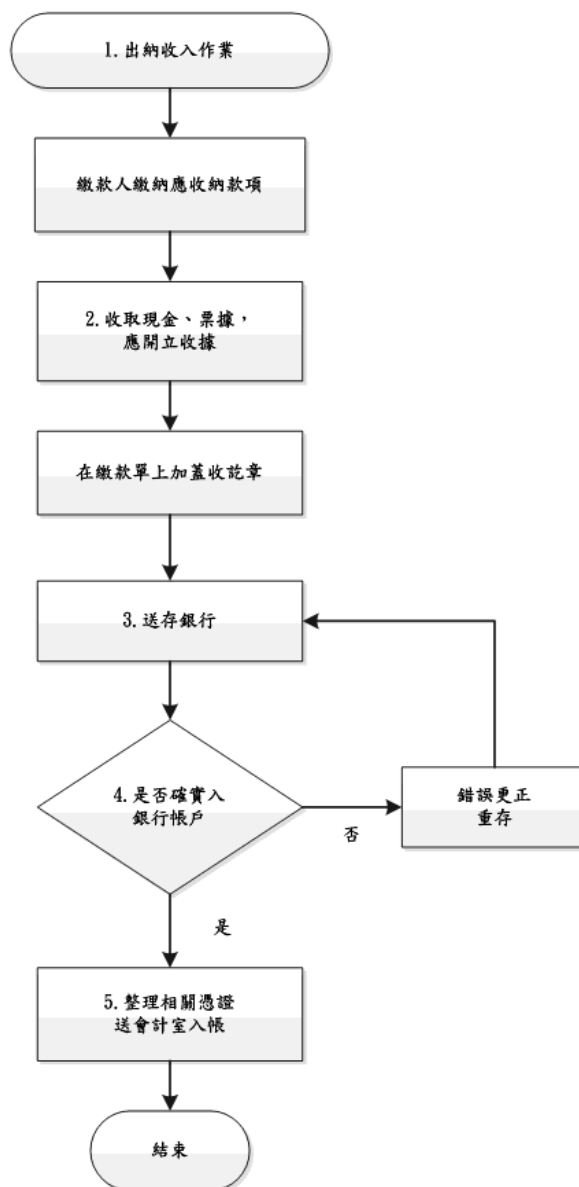
2.作業程序：

- 2.1.請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「請購單或財產修繕申請單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，依學校採購辦法之規定辦理。
 - 2.1.1.財產修繕申請時，使用單位應說明損壞狀況、保管單位提供該設備相關資料及估修狀況，作為主管修繕決行依據。
 - 2.1.2.請購物品屬費用性列管資產者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
 - 2.1.3.緊急採購、緊急維修或有時效性之工程，且金額在新臺幣拾萬元以上，得檢附請購單、維修採購估價單及緊急請購或緊急維修單，經校長核准，酌情先行辦理，但於修繕或採購完成後，仍應檢附相關資料，補足程序後辦理經費核銷。
- 2.2.開標：新臺幣壹拾萬元以上之採購及營繕，依核准簽呈請總務處製作標單並上網公告採購訊息，辦理公開招標、比價及議價。如係符合限制性招標或選擇性招標之案件，經簽呈核准後，得在符合政府採購法之規定與程序下，不經公告程序直接辦理比價及議價。
 - 2.2.1.接受公家機關補助辦理採購或營繕，並可於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者；或係專屬權利、獨家製造供應者；或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。
 - 2.2.2.接受公家機關補助辦理採購，其補助金額占採購半數以上者，應適用政府採購法之規定，並受該補助機關之監督。
- 2.3.合約：
 - 2.3.1.總價在新臺幣壹拾萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
 - 2.3.2.合約應會簽申請及相關單位，並陳校長核定之。
 - 2.3.3.合約製作應注意事項：
 - 2.3.3.1.載明雙方立合約書人。
 - 2.3.3.2.採購或營繕標的之數量內容、品質。
 - 2.3.3.3.採購或工程價款。

- 2.3.3.4.交貨日期或施工期間。
- 2.3.3.5.交貨方式及驗收方式。
- 2.3.3.6.付款方式。
- 2.3.3.7.保固期限及保證責任。
- 2.3.3.8.營繕施工作業安全。
- 2.3.3.9.施工工程及施工人員投保。
- 2.3.3.10.終止合約規定。
- 2.3.3.11.違約賠償事宜。
- 2.4.驗收：
- 2.4.1.財物驗收時，使用單位須提供相關採購資料，由使用單位與相關財管單位共同辦理驗收。
- 2.4.2.營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人，請購單位及保管組會驗，並由會計單位派員監驗。凡各單位請購之工程由校長或其指派人員為主驗，採購單位配合驗收，均由會計單位派員監驗。
- 2.4.3.財物及營繕工程，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 2.4.4.驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 2.4.5.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
- 2.4.6.如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 2.4.7.驗收完成後承辦單位應彙整單據及憑證，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
- 2.4.8.本校支付廠商之款項，除核准由零用金支付外，應以簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。
- 3.控制重點：**
- 3.1.各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「請購單或財產修繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 3.2.依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.3.應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.4.採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.5.應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.6.採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 3.7.採購與營繕驗收是否確實執行。
- 3.8.營繕工程執行中，承辦員應不定期檢核工程進度與工程內容，是否詳記於檢核表中並拍照存證，驗收時負責人員依規定繳交檢核表、驗收單。
- 3.9.採購與營繕驗收，是否會監驗人員監驗。
- 3.10.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.11.正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.12.購置固定資產之採購程序，依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
- 3.13.驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
- 3.14.全校性採購，且其金額在新台幣壹百萬元以上者，應於驗收使用後二個月內辦理滿意度調查。
- 4.使用表單：**
- 4.1.請購單。
- 4.2.緊急採購申請單。
- 4.3.緊急修繕申請單。
- 4.4.財產修繕申請單。
- 4.5.單價分析表。
- 4.6.投標標價清單。
- 4.7.採購底價核定單。
- 4.8.計劃案逕行採購議價單。
- 4.9.電話議價合約書。
- 4.10.財務或營繕合約書。
- 4.11.財物採購規格功能測試單。
- 4.12.設備驗收紀錄單。
- 4.13.物品驗收單。
- 4.14.修繕驗記錄單。
- 4.15.黎明技術學院修繕(維護)檢核表。
- 4.16.財務結算驗收證明單(採購金額 100 萬元以上)
- 4.17.工程結算驗收證明單。
- 5.依據及相關文件：**
- 5.1.黎明技術學院營繕工程及財務採購辦法。

伍、營運事項：
三、作業說明：
(三)總務事項：
出納收入作業

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 繳款人繳納應收納款項：出納人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：
 - 2.1.1. 繳款人繳納應收納款項：出納人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：
 - 2.1.1.1. 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。
 - 2.1.1.2. 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 2.1.1.3. 按編號順序開立收據，不得跳號。
- 2.2 收取現金、票據，應開立收據，並依下列程序辦理：
 - 2.2.1. 收入款項，應隨時按順序詳實登入「校園 e 化整合系統」-「收款收據系統」-「收費作業」按日結計清楚，並列印「收支多日統計表(全校)」(每日總表)、「收支明細統計表(依部門)」(每日明細表)，不得稽延。
- 2.3. 在繳款單上加蓋收訖章：
 - 2.3.1. 出納管理人員收受款項後，需在繳款單上加蓋收訖章。
- 2.4. 送存銀行：出納管理人員依規定將收入送存銀行：
 - 2.4.1. 出納管理單位除自行保管之經費款項(押標金、擔保品)，收納之各項收入款項及有價證券，應填具「存款憑條」後於每週二、五交付銀行行員，辦理繳納。
 - 2.4.2. 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。
- 2.5. 是否確實存入帳戶：
 - 2.5.1. 確實入帳：出納管理人員應於每週二、五銀行行員到校時，繳付截至前一日止之收入款項及有價證券，並確認是否確實入銀行帳。
 - 2.5.2. 錯誤更正重存：若因有價證券存入發生問題，更正後重存。
 - 2.5.3. 每日編製「現金及銀行存款日報表」。
- 2.6. 整理相關憑證送會計室入帳：

2.6.1.業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於銀行入帳後整理完竣並於「先傑出納系統」-「會計出納系統」-「收入相關」-「收入作業」，按部門及收款類別(現金或票據)新增資料後，列印「報表」-「收入憑證黏貼用紙」，並將「存款憑條」一併交付會計單位據以入帳。

3.控制重點：

- 3.1.空白收據由會計單位管控及保管，收據之領用由出納組或使用單位填具領用單向會計室領用。
- 3.2.收受款項之收據，應按編號收據開立，不得跳號。
- 3.3.收受現金應妥善保管不得挪用墊借。
- 3.4.收入款項，應隨時按順序詳實正確登入「校園e化整合系統」-「收款收據系統」-「收費作業」，並在繳款單上加蓋收訖章。
- 3.5.結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。
- 3.6.各項收入款項及有價證券，應於每週二、五繳交銀行行員，辦理繳納。
- 3.7.業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於整理完竣後，交付會計單位據以入帳。
- 3.8.每日編製「現金及銀行存款日報表」。
- 3.9.逐月核對會計單位及銀行之帳面結存是否相符，如有不符之處應編制「銀行差額解釋表」。

4.使用表單：

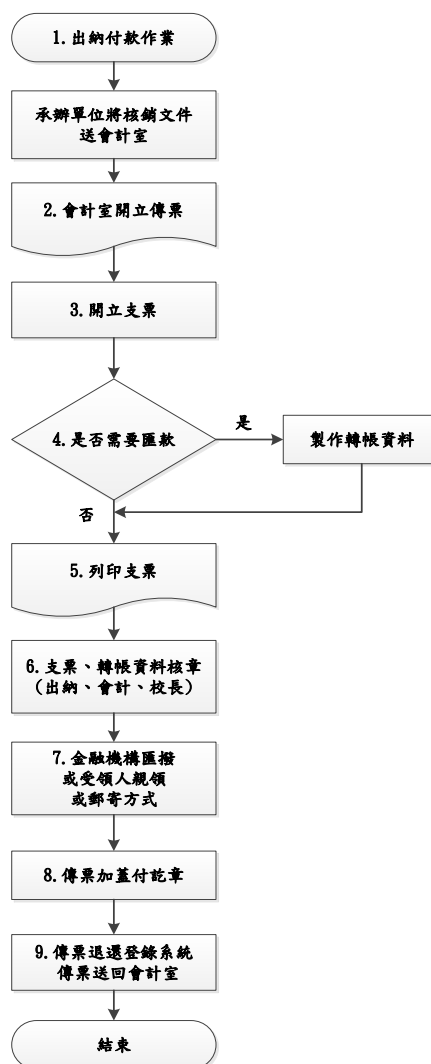
- 4.1.收款收據。
- 4.2.存款憑條。
- 4.3.收支多日統計表(全校)。
- 4.4.收支明細統計表(依部門)。
- 4.5.收入憑證黏貼用紙。
- 4.6.現金及銀行存款日報表。
- 4.7.銀行差額解釋表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.出納管理手冊。

伍、營運事項：
三、作業說明：
(三)總務事項：
出納付款作業

1.流程圖：



2.作業程序：

- 2.1.承辦單位將核銷文件送會計室：承辦單位將統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明

- 用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計室製作傳票。
- 2.2.會計室開立傳票：會計室審核承辦單位送交的黏貼憑證及相關文件，審核無誤後，製作傳票，送交出納組。
- 2.3.開票：
- 2.3.1.出納人員收到傳票後，核對付款資料是否已於「會計出納系統」-「付款作業」中，若無則自行新增傳票資料，並逐一核對付款金額是否正確。
- 2.3.2.支票開立後，於傳票封面註明支票票期與支票票號。
- 2.4.是否需要匯款：
- 2.4.1.製作轉帳資料
- 2.4.1.1.款項為單筆匯款者，一一填妥匯款單或存(取)款憑條。款項為個人者，匯入本人或其法定代理人帳戶；廠商貨款者，依「廠商匯款申請書」匯入以廠商名義開立之銀行帳戶。
- 2.4.1.2.大批匯款資料，依據銀行規定格式製作磁片檔，並列印轉帳明細表與匯款資料媒體遞送單，並將轉帳明細表訂於傳票後。
- 2.4.1.3.專兼任教職員工薪資核發，每月依人事室編製薪水清冊及彙總表送會計室開立傳票後，登錄「薪資系統」-「薪資處理」-「每月薪資磁片作業」(專任)，「鐘點維護作業」(兼任)，列印薪轉資料及填寫匯款資料媒體遞送單，專任教職員薪資於每月最後一上班日撥入同仁帳戶，兼任教師於次月 15 號(遇例假日提前)匯入個人帳戶。
- 2.4.1.4.教職員每月非固定薪資(代墊款、差旅費、代課鐘點、值班費等)，依會計傳票逐筆輸入資料(excel 檔)後，登錄「薪資系統」-「各類所得處理」-「各類所得金額匯入」，列印薪轉資料及填寫匯款資料媒體遞送單，於次月 15 號(遇例假日提前)撥入個人帳戶。
- 2.5.列印支票
- 2.5.1.支票金額數字用中文大寫，數字末尾加一「整」字。支票金額同時具有阿拉伯數字，且金額應與中文大寫相符。
- 2.5.2.一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。受款人除特殊原因要求取消劃線、抬頭或禁止背書轉讓，應填具「支票用印申請單」，經單位主管與用印主管之一核准後，方可修改。
- 2.5.3.支票上應填明支票日期及付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「限繳交稅費款」；如係委託金融機構整批匯款，應於受款人欄位記載「限匯款」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱及帳號製作匯款明細表。
- 2.5.4.支票作廢時至開票系統作廢支票，並加蓋作廢章，輸入「支票異動紀錄表」，重新開立；如需更改項目，應於更改處蓋原存款印鑑章。
- 2.5.5.支票存根聯依序排列整理。
- 2.5.6.存款不足不得簽發支票。
- 2.6.支票、轉帳資料核章
- 2.6.1.支票經審核無誤，送蓋校長、會計主任、出納組長印鑑章。
- 2.6.2.若為大批匯款、薪轉資料，則將轉帳明細表、遞送單連同支票一併送出用印。
- 2.7.金融機構匯撥或受領人親領或郵寄方式
- 2.7.1.金融機構匯撥
- 2.7.1.1.每周固定兩次將支票及匯款資料委託第一銀行代匯各款項。
- 2.7.1.2.轉帳成功後，單筆匯款回單附於支票簽回聯後；大批轉帳、薪轉資料與遞送回單連同轉帳明細表歸檔造冊。並將匯款日期逐筆輸入「會計出納系統」-「綜合支出」。
- 2.7.1.3.因帳戶錯誤退匯者，與受款人取得正確資料，並將銀行申請單送出蓋章後，連同正確資料交付銀行重新匯款；無法聯繫受款人之款項，退回學校帳戶由出納人員送出資料至會計重新開立傳票，再重開支票。
- 2.7.2.受領人親領
- 2.7.2.1.受領人身分須為廠商或校內教職員。
- 2.7.2.2.廠商經通知至出納組領取支票，並攜帶公司大小章或發票收款章前來，於簽回聯上簽名並註明日期。
- 2.7.2.3.校內教職員要求支票換取現金時，需填寫支票用印申請單，請收款人當面點清現金，確認金額無誤後，於支票簽回聯上簽寫全名、日期字樣。
- 2.7.2.4.領取完畢，將領取日期輸入「會計出納系統」-「綜合支出」。
- 2.7.3.支票郵寄
- 2.7.3.1.廠商可要求郵寄支票貨款，但須先交付回郵，承辦人將郵寄日期等資料彙整成電子檔後，以掛號方式寄出，廠商需將簽回聯簽章寄回。
- 2.7.3.2.郵寄後，於「會計出納系統」-「綜合支出」輸入郵寄日期。
- 2.8.傳票加蓋付訖章：款項付訖後，出納人員於傳票上加蓋付訖、已寄出或已撥付戳章。
- 2.9.傳票退還登錄系統送回會計室：所有付款作業完成後，進入「會計出納系統」-「出納相關」-「出納移送會計作業」勾選還送傳票資料，將傳票送回會計室歸檔。
- 3.控制重點**
- 3.1.出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。
- 3.2.出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。
- 3.3.銀行存款餘額是否有不足支付之情形。
- 3.4.簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、會計主任及出納組長蓋章。

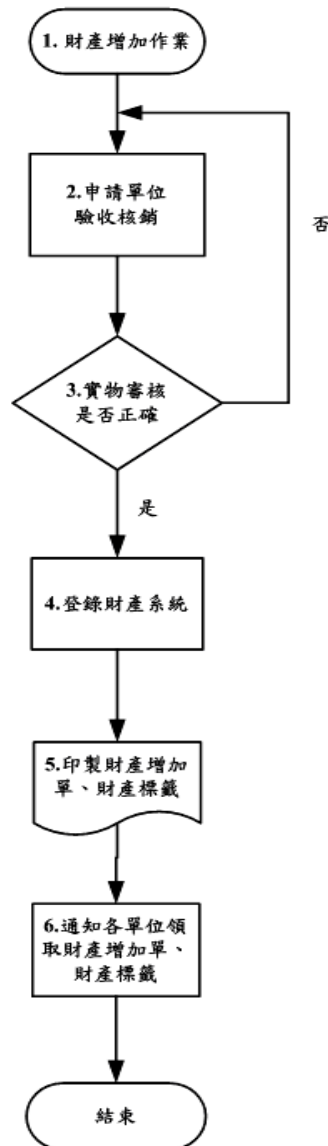
3.5.接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。
 3.6.出納管理人員款項付訖後，是否於傳票上加蓋付訖戳記。
 3.7.逐月核對銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。
 3.8.支付款項如係委託金融機構整批匯款，應於收款人欄位記載「限匯款」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及收款人名稱及帳號製作匯款明細表，送蓋校長、會計主任、出納組長印鑑章，辦理匯撥，由出納單位將匯款金融機構所發之匯款回單連同轉帳明細表歸檔造冊。

4.使用表單
 4.1.支票用印申請單
 4.2.支票異動紀錄表
 4.3.匯款資料媒體遞送單
 4.4.匯款資料媒體提送單
 4.5.廠商匯款申請書

5.依據及相關文件：
 5.1.出納管理手冊

伍、營運事項：
 三、作業說明：
 (三)總務事項：
 財產增加作業

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.財產增加作業：
 2.1.1.所稱財物，係指下列二類：
 2.1.1.1.財產：供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在兩年以上之機器儀器及設備、圖書及博物、電腦軟體、代管設備、其他設備等科目。
 2.1.1.2.費用性資產：係指購置單價新臺幣一千元以上，未滿新臺幣一萬元，且使用年限超過2年以上之非消耗品。

2.1.2.財產管理權責劃分：

2.1.2.1.保管單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

2.1.2.2.會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.1.2.3.圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

2.1.2.4.各單位保管人：負有財產或物品保管及維護之義務，數量應與財產帳列數相符，並定期核對之責。

2.1.3.財產保管：

2.1.3.1.保管單位為本校財產管理業務執行單位。

2.1.3.2.為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。

2.1.3.3.財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任，若遇調整時，應填寫「財產管理人異動通知單」。

2.1.3.4.財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

2.1.3.5.單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.1.3.6.單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.1.4.定期報表：

2.1.4.1.每月編製「財產折舊統計表」，陳相關單位覆核及核備。

2.1.4.2.每學年度保管組根據當年度「財產增加單」及「財產減損單」編製「固定資產明細表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。

2.1.4.3.每學年度保管組於學期末編製「財產清冊」存查。

2.2.申請單位驗收核銷：

2.2.1.請購單位檢附核銷相關文件辦理驗收，受贈財產亦同且需附相關文件。

2.3.實物審核是否正確：

2.3.1.與核銷單位於協定時間，實地檢視新置設備，核對品名、規格、數量是否相符。

2.3.2.圖書部份先經由圖書館負責編碼後，再與驗收。

2.4.登錄財產系統：

2.4.1.驗收手續完成後，保管組根據請購單位檢附核銷相關文件，依財產類別登錄財產系統。

2.4.2.財產使用「最低耐用年限」之訂定，係依據行政院頒布之「財物標準分類」所訂年限為準。

2.4.3.保固期限設定。

2.4.4.保管人及存置地點設定。

2.4.5.合約書編號設定。

2.4.6.凡屬教育部獎補助款購置財產，均應標示年度及教育部獎補助經費購置字樣，其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

2.4.7.於校園e化整合系統作財產新增審核單並簽核。

2.5.印製財產增加單、財產標籤：

2.5.1.會計室傳票號碼登入完成後，印製財產增加單、財產標籤。

2.6.通知各單位領取財產增加單、財產標籤：

2.6.1.各單位領取財產增加單、財產標籤後，申請單位留存財產增加單並於設備上黏貼財產標籤。如不適於黏貼標籤之財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

3.控制重點：

3.1.本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2.財產產籍登記是否明確。

3.3.發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4.所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5.保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

3.6.本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

3.7.財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。

3.8.財物管理各項表單是否依規定存查。

4.使用表單：

4.1.財產增加單。

4.2.財產標籤。

4.3.財產管理人異動通知單

4.4.財產移交清冊。

4.5.財產折舊統計表。

4.6.財產清冊。

4.7.固定資產明細表。

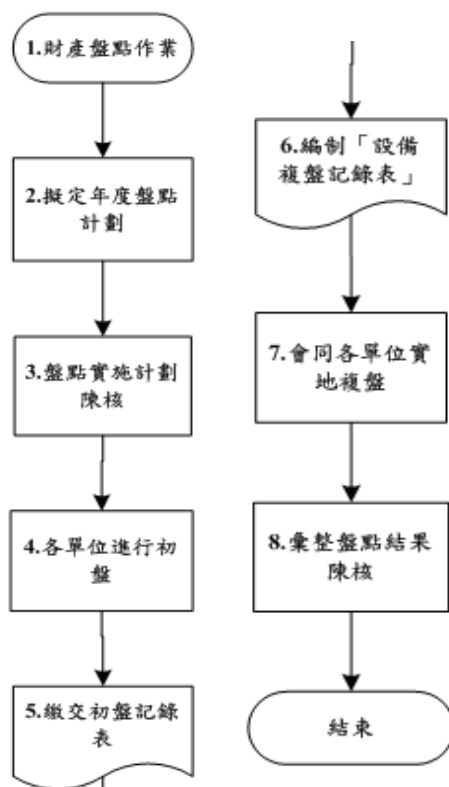
5.依據及相關文件：

5.1.行政院頒行之「財物標準分類」。

5.2.黎明技術學院財產管理辦法。

伍、營運事項：
三、作業說明：
(三)總務事項：
財產盤點作業

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.財產盤點作業：

2.2.擬定年度盤點計劃：與經管單位協商複盤日期及委員協助盤點時間。

2.3.盤點實施計劃陳核：經盤點委員會會議審核後，陳核財產盤點實施計劃，並加會各單位預定複盤點日程。

2.4.各單位進行初盤：公告各經管單位之財產管理人及使用人自校園 e 化整合系統之財產管理之「財產盤點表」，線上自行初盤並確認。

2.5.繳交初盤記錄表：各經管單位之單位財產管理人以部門為單位，列印初盤記錄簽陳單位主管核閱後，並依限期將「設備初盤記錄表」，送回保管組備查。

2.6.編制設備複盤記錄表：依盤點委員會決議編制「設備複盤記錄表」。

2.7.會同各單位實地複盤：保管組會同盤點委員及會計室至各單位依約定複盤時間，進行盤點作業。

2.8.彙整盤點結果陳核：複盤人員於財產盤點評分表註記，並於設備複盤記錄表上註明盤點情形，保管組彙整盤點結果後陳核，缺失部份追蹤改進。

3.控制重點：

3.1.學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

3.2.財產是否依規定時間進行盤點。

3.3.未到年限之財產報廢申請，是否檢具上傳核可後之簽呈電子檔。

3.4.財物管理各項表單是否依規定存查。

4.使用表單：

4.1.設備初盤記錄表。

4.2.設備複盤記錄表。

4.3.財產盤點評分表。

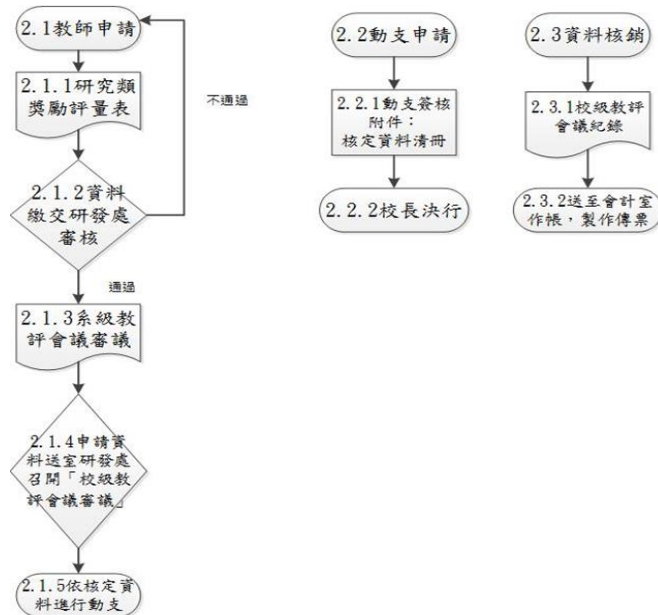
5.依據及相關文件：

5.1.黎明技術學院財產管理辦法。

5.2.黎明技術學院財產盤點作業辦法。

伍、營運事項：
(五)產學合作事項：
校內研究案

1.流程圖：



2.作業程序：

- 2.1.為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究及論文發表獎勵(包含主持科技部、其他研究計畫獎勵及研究論文發表獎勵)及審查，依「教師參與學術性活動獎勵要點」及「提昇教師素質經費處理辦法」辦理。
- 2.2.相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

3.控制重點：

- 3.1.校內研究案，是否依「提昇教師素質經費處理辦法」辦理。
- 3.2.研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4.使用表單：

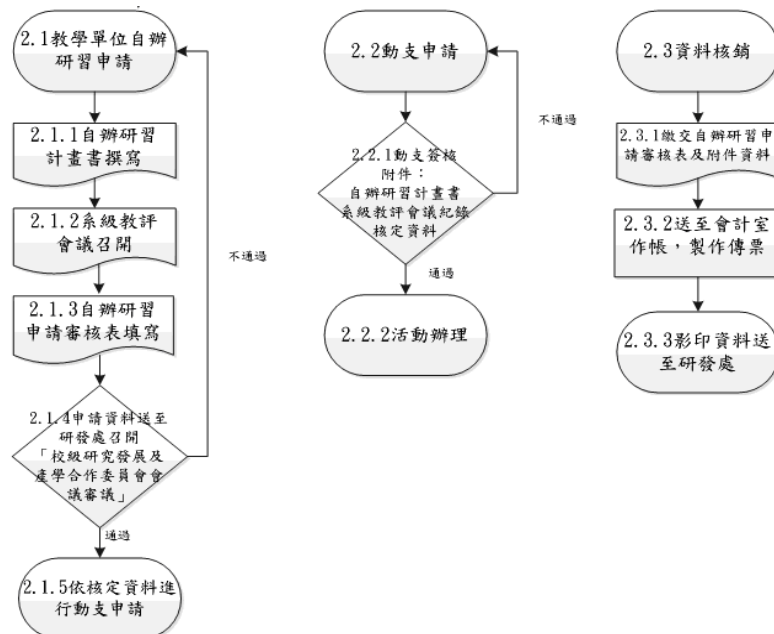
- 4.1.校內研究計畫申請書。
- 4.2.研究類細則附表 1-研究類獎勵評量表。
- 4.3.研究類細則附表 2-研究類經費申請審核表。
- 4.4.研究類細則附表 3-研究類彙總表。
- 4.5.辦法附表 1-教育部獎補助款獎助案件切結書。
- 4.6.辦法附表 2-教育部獎補助款合著人證明切結書

5.依據及相關文件：

- 5.1.黎明技術學院教師參與學術性活動獎勵要點。
- 5.2.黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法。
- 5.3.黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則。

伍、營運事項：
(五)產學合作事項：
教學單位自辦研習申請作業

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.教學單位自辦研習申請

2.1.1.填寫自辦研習計畫書、申請審核表。

2.1.2.召開系、群級教評會議。

2.1.3.填寫自辦研習申請審核表。

2.1.4.將自辦研習計畫書、自辦研習申請審核表、系級、學群級教評會議紀錄於研發處規定時間送件至研發處召開校級「校級研究發展及產學合作委員會」審議。

2.1.5.研發處通知審議結果，依核定資料進行動支申請。

2.2.動支申請

2.2.1.至「校園 e 化整合系統」進行動支申請，務必於活動前進行動支，檢附相關文件(核准簽呈、相關會議紀錄、預算明細表、研習計畫書)提出申請。

2.2.2.簽文決行時，活動辦理。

2.3.資料核銷

2.3.1.至「校園 e 化整合系統」進行核銷申請，需活動辦理完應儘速完成核銷程序。並撰寫教學單位自辦研習成果報告書。

2.3.2.「自辦研習類經費申請審核表」與相關文件(核准簽呈、研習計畫書、系級、學群級教評會議紀錄(教學單位)、經費收支明細報告表、核銷資料影本、研習講義、簽到退表、成果資料)紙本繳交至研發處資料檢核。

2.3.3.核銷資料送往會計室作帳，製作傳票。

3.控制重點：

3.1.自辦研習計畫內容審核注意事項：

3.1.1.教學單位自辦研習，依學校法規一年限 2 案，確認該教學單位申請案數。

3.1.2.計畫書應明訂下列事項檢核：

3.1.2.1.研習依據與目標、系科現況分主題、研習規劃、經費需求、預期效益，並附上相關附件。

3.1.2.2.時間、地點、人員、內容，整個計畫書是否一致。

3.1.2.3.經費需求是否配合時間、地點、參加人數編列，評估業務費是否合適。

3.1.2.4.相關附件是否完整足夠。

3.2.動支申請

3.2.1.校園 e 化整合系統」確認是否於活動前進行動支，活動計劃是否完成。

3.2.2.因故未能於預定時間辦理研習，應辦理活動展期，並經簽核同意。

3.2.3.活動展期，動支應附展期簽核公文。

3.3 核銷

3.3.1.研習期程結束後是否有依規定辦理經費核銷。

3.3.2.核銷成果資料：簽到退表、研習講義、提昇教師實務能力情形、促進教學課程發展情形、活動紀錄【活動相片至少 6 張，天數多時應要求更多】、研習心得報告【參加教師每人均需完成】。

3.3.3. 所有經費核銷與成果資料，整理成冊，置於研發處備查。

4.使用表單：

4.1.研習類細則附表 5-教學單位自辦研習申請審核表。

4.2.教學單位自辦研習-經費收支明細報告表。

4.3.教學單位自辦研習計畫書。

4.4.教學單位自辦研習成果報告書。

5.依據及相關文件：

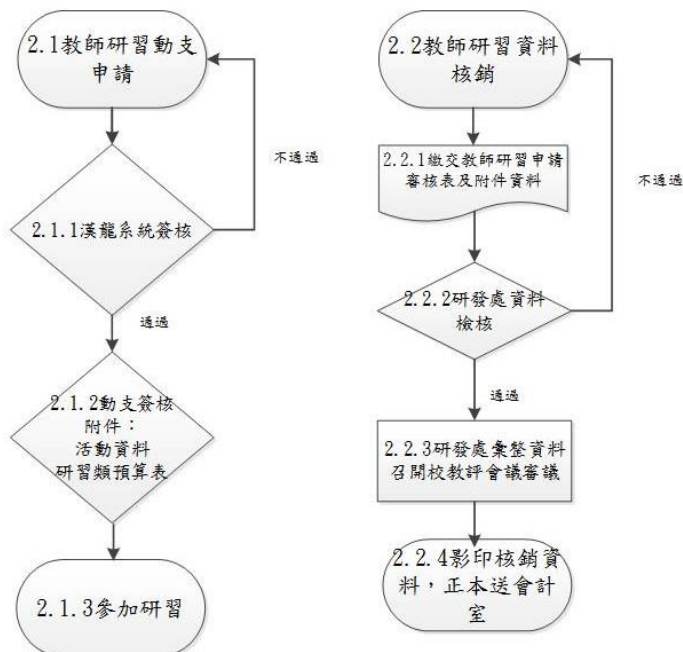
5.1 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法

5.2 黎明技術學院提昇教師素質研習類施行細則

伍、營運事項：
(五)產學合作事項：
教師研習申請作業

1.流程圖

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1 教師研習動支申請

2.1.1 欲參加研習教師，請先至漢龍系統簽核，之後再至「校園 e 化整合系統」進行動支申請。

2.1.2 至「校園 e 化整合系統」進行動支申請，務必於活動前完成動支，檢附「研習類預算表」及相關文件(含核准簽呈或主辦單位公函、活動計畫)提出申請。

2.1.3 動支單校長決行即可參加研習。

2.2 教師研習資料核銷

2.2.1 教師於參加研習完應儘速完成核銷程序，核銷時請填報「研習類經費申請審核表」、「研習類心得報告表」、「研習類提昇教學實務內容」，並檢附核准之預算使用確認單、活動單據及研習證明等相關文件於本校「校園 e 化整合系統」辦理核銷作業。完成之「研習類經費申請審核表」與相關文件紙本須繳交至研發處。

2.2.2 研發處資料檢核，無誤後將資料送至相關單位核章。

2.2.3 核章完，資料送至研發處彙整召開校教評會議審議。

2.2.4 影印核銷資料，核銷資料送往會計室作帳，製作傳票。

3.控制重點：

3.1.教師研習動支申請

3.1.1.教師參加研習先經本校漢龍系統簽核同意，之後再至「校園 e 化整合系統」動支時應檢附簽核同意文。

3.1.2.教師是否於活動前完成動支。

3.2.教師研習資料核銷

3.2.1.教師應於參加研習完應儘速完成核銷程序。

3.2.2.提昇教學實務內容說明、研習類心得報告表是否確認完成，並附相關研習資料。

3.2.3.所有經費核銷與成果資料，整理成冊，置於研發處備查。

4.使用表單：

4.1.研習類細則附表 1-研習類預算表。

4.2.研習類細則附表 2-研習類經費申請審核表。

4.3.研習類細則附表 3-研習類心得報告表。

4.4.研習類細則附表 4-研習類提昇教學實務內容。

4.5.辦法附表 1-教育部獎補助款獎助案件切結書。

4.6.辦法附表 2-教育部獎補助款合著人證明切結書。

5.依據及相關文件：

5.1.黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法。

5.2.黎明技術學院提昇教師素質研習類施行細則。

2. 內部稽核人員選任及組成機制

依本校「內部控制制度」，內部稽核之組織之組成機制如下：

- (1) 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，於秘書室下設稽核組，置稽核組長一人，置稽核人員若干人。
- (2) 本校稽核人員由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。
- (3) 稽核單位依專業領域之考量，得臨時聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
- (4) 委聘之稽核小組人員屬無給職，任期一年並得連任之，並不得兼任行政職。校外稽核小組人員得依學校規定發給出席費。
- (5) 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並由稽核主管定期向董事會及監察人報告稽核業務。

依本校「內部稽核委員會設置辦法」，內部稽核人員之組成與運作方式如下：

- (1) 內部稽核委員 9 至 15 人(含稽核組長為當然委員兼任執行秘書，主席則由委員互相推選產生)。
- (2) 其中至少 1 人應具備會計或財務相關學經歷，或曾任會計主管、出納主管等職務兩年以上者。
- (3) 委員人選由各系推薦操守公正具有相當學識經歷者 1 至 2 人(現任教學與行政單位主管及本校整體發展獎勵補助經費專責小組委員不得入選)，並由校長圈選之。
- (4) 委員應迴避參與採購之行政程序(不含申購)，或與自身職務有關之受稽核事項。
- (5) 委員任期 1 年並得連任之；校內內部稽核委員屬無給職，校外內部稽核委員得依學校規定發給出席費。
- (6) 為利於累積其稽核經驗及技巧，內部稽核委員每年至多更動三分之一。
- (7) 稽核或會議期間，如遇必要得邀請相關業務一、二級主管或有關人員列席說明。

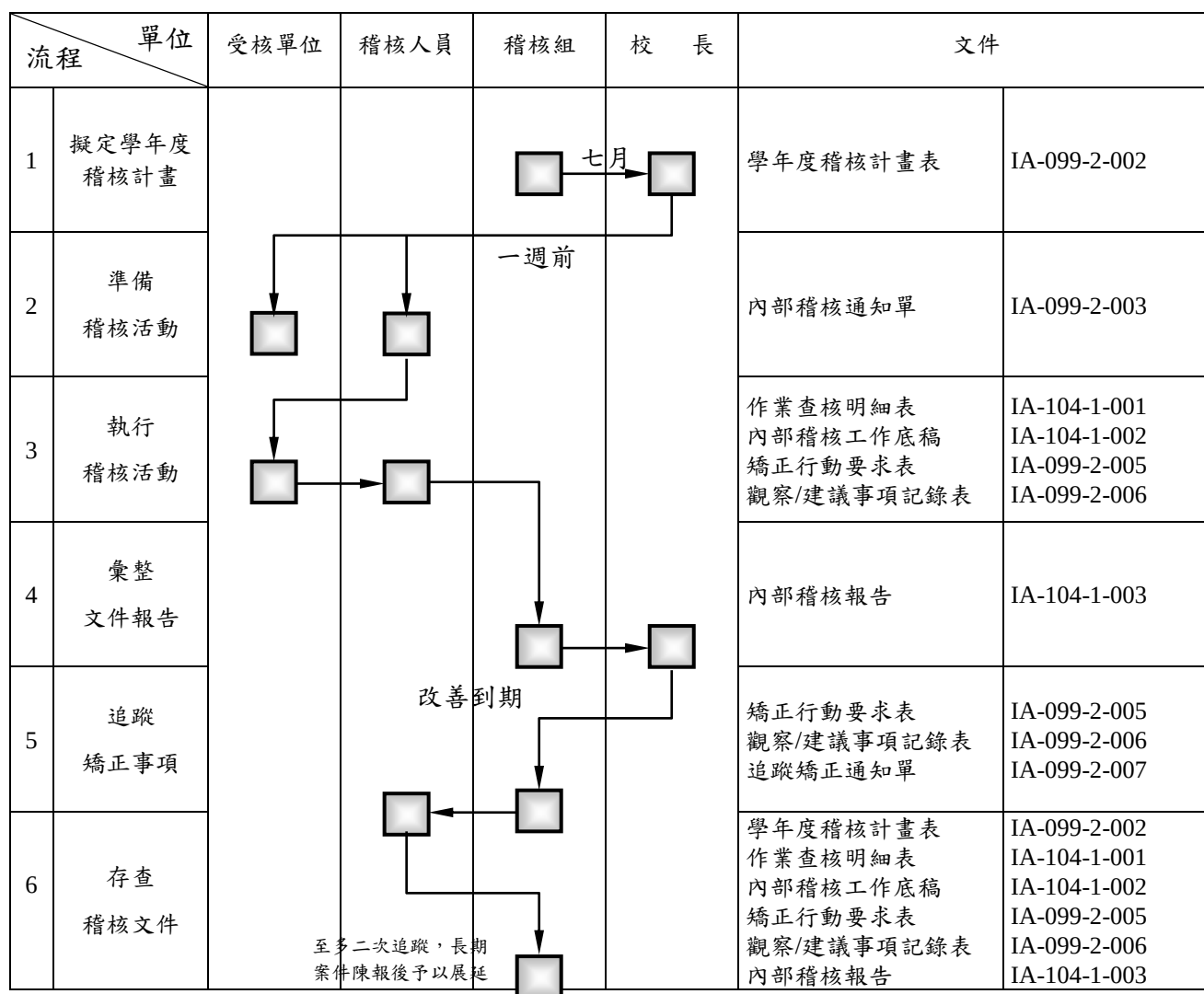
內部稽核委員資格如下：

- (1) 曾經擔任一級主管，並對所稽核之業務作業規定、辦法、程序熟悉者。
- (2) 未擔任過一級主管，但對所稽核之業務有專門研究者。
- (3) 未擔任過一級主管，但曾經參與所稽核之業務研習或訓練，對稽核事項熟悉並取得證書者。
- (4) 未擔任過一級主管，但具備會計或財務相關學經歷者。
- (5) 其他經校長指定之專任教職員。

3. 獎勵補助款內部稽核之運作機制

- (1) 本校學年度稽核計畫表之每月查核活動中，稽核委員於每年 9、11 月及隔年 1、2、6 月進行獎勵補助款經費稽核作業。
- (2) 各次稽核作業均由內部稽核專責人員依據工作底稿通知稽核委員，並區分必查與抽查項目以增加稽核強度。
- (3) 其中 2 月份稽核活動由全體稽核委員全員參與，完成教育部頒格式之年度獎勵補助經費內部稽核報告。

獎勵補助款內部稽核運作流程如下圖所示：



4. 獎勵補助款內部稽核實施計畫之擬定程序

本校依下列程序擬定獎勵補助款內部稽核實施計畫：

(1) 風險評估：

內部稽核委員會於每學年期末，依據下列類別進行作業風險評估，據以完成新學年度「風險評估報告」：

- A. 獎勵補助款相關法令及經費使用稽核指標。
- B. 以往內、外部查核報告。
- C. 校務中長程計畫管考指標。
- D. 當年度教育部獎勵補助款支用情形。
- E. 各作業單位自我風險評估。

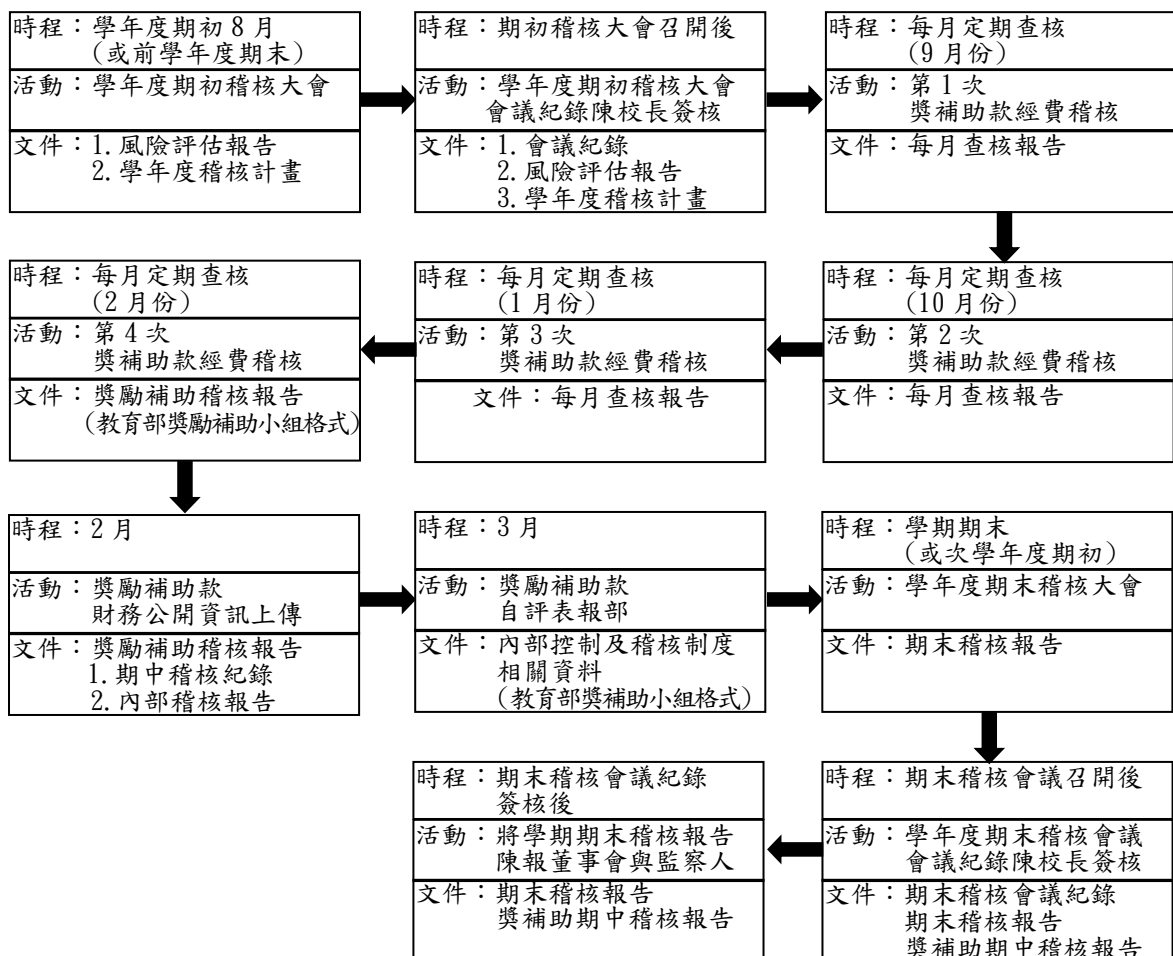
(2) 擬定全學年「內部稽核計畫」

內部稽核委員會依據各項作業風險程度，擬定學年度「內部稽核計畫」，陳經校長核定後，實施當學年稽核活動。

(3) 獎補助款稽核期程

本校依據教育部獎勵補助小組之規定，固定於 2 月進行財務公開資訊上傳、於 3 月間進行自評表之陳報。

年度獎勵補助款內部稽核實施計畫程序如下圖所示：



二、 111 年度(110 學年度、111 學年度)內部專兼任稽核人員名單

1. 110 學年度內部稽核人員名單(1)：任期自 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日，內部稽核人員共計 15 名，其中具管理背景 6 名，具會計背景 1 名。

(1) 內部稽核人員名單

序號	姓名	服務系所／單位	職級	行政職務	備考
01	李文德	電機工程系	教授	無	稽核委員兼 委員會主席
02	許哲銓	秘書室	助理教授	無(註 1)	稽核委員兼 執行秘書
03	楊吉仕	車輛工程系	助理教授	無	稽核委員
04	陳積德	電機工程系	助理教授	無	稽核委員
05	李憲銘	電機工程系	講師	無(註 1)	稽核委員
06	吳育群	電機工程系	講師	無	稽核委員
07	李書豪	數位多媒體系	助理教授	無	稽核委員
08	許哲嘉	餐飲管理系	講師	無(註 1)	稽核委員
09	吳茂昌	餐飲管理系	教授	無	稽核委員
10	許婉琪	數位多媒體系	助理教授	無(註 1)	稽核委員
11	盧文琦	化妝品應用系	副教授	無	稽核委員
12	李佳芳	時尚經營管理系	講師	無(註 1)	稽核委員
13	許方慈	旅館管理系	講師	無	稽核委員
14	張俊忠	影視傳播系	助理教授	無	稽核委員
15	張惠慈	總務處	職員	無(註 1、註 2)	稽核委員

註 1：依據 107 支用計畫書審意見，提高商管企管工管類背景之教師比例

註 2：依據 103 年度推動學校財團法人及所設私立學校內部控制制度訪視之委員建議進行職員推薦

(2) 內部稽核人員學歷與背景專長

序號	姓名	最高、次高學歷	行政經歷
01	李文德	1.國立交通大學電子研究所博士 2.國立交通大學電子研究所碩士	曾任總務長
02	許哲銓	1.國立政治大學資訊管理研究所博士 2.美國東密西根大學工程管理系碩士	祕書室稽核組長 (資訊管理背景)
03	楊吉仕	1.長庚大學機械工程研究所博士 2.國立中興大學機械工程研究所碩士	曾任稽核組長
04	陳積德	1.中正理工學院國防科學研究所博士 2.中正理工學院系統工程研究所碩士	(軍方稽核職務背景)
05	李憲銘	1.美國Lawrence大學工業管理碩士 2.輔仁大學體育系學士	曾任人事、會計主任 (工業管理背景)
06	吳育群	1.私立東南科技大學機械工程研究所碩士 2.私立黎明技術學院電子工程科副學士	曾任課外活動組組長
07	李書豪	1.私立淡江大學數學系博士 2.國立中央大學統研所碩士	曾任技合處組員
08	許哲嘉	1.美國東密西根州立大學工業管理系碩士 2.大葉大學工業工程系學士	(工業管理背景)
09	吳茂昌	1.臺北市立大學體育學院碩士 2.中國文化大學體育學系學士	曾任通識中心主任
10	許琬琪	1.中國文化大學國際企業管理研究所博士 2.美國長島大學企業管理碩士	協助行政教師 (企業管理背景)
11	盧文琦	1.國立台北科技大學有機高分子研究所博士 2.美國紐澤西理工學院環工所碩士	曾任國際暨兩岸事務處兩岸交流中心主任
12	李佳芳	1.美國Lawrence大學資訊管理碩士 2.黎明工專電子科	(資訊管理背景)
13	許方慈	1.西班牙國立巴塞隆納大學國際研究碩士 2.文藻外語大學西班牙語文系	
14	張俊忠	1.世新大學圖文傳播暨數位出版學系碩士	
15	張惠慈	1.黎明技術學院資訊管理系學士 2.光啟高中資料處理科	現任總務處組員 (資訊管理背景)

2. 111 學年度內部稽核人員名單(2)：任期自 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日，內部稽核人員共計 15 名，其中具管理背景 7 名，具會計背景 1 名。

(1) 內部稽核人員名單

序號	姓名	服務系所／單位	職級	行政職務	備考
01	李文德	電機工程系	教授	無	稽核委員兼 委員會主席
02	楊吉仕	車輛工程系 /秘書室	助理教授	稽核組組長	(9/21 到職)稽核 委員兼執行秘書
03	許哲銓	餐飲管理系	助理教授	無(註 1)	稽核委員
04	陳積德	電機工程系	助理教授	無	稽核委員
05	李書豪	數位多媒體系	助理教授	無	稽核委員
06	許琬琪	數位多媒體系	助理教授	無(註 1)	稽核委員
07	張俊忠	影視傳播系	助理教授	無	稽核委員
08	李憲銘	電機工程系	講師	無(註 1)	稽核委員
09	吳育群	電機工程系	講師	無	稽核委員
10	許方慈	觀光休閒系	講師	無	稽核委員
11	李佳芳	餐飲管理系	講師	無(註 1)	稽核委員
12	張惠慈	總務處	職員	無(註 1、註 2)	稽核委員
13	許哲瀚	時尚經營管理系	助理教授	無(註 1)	(新任)稽核委員
14	張文璇	化妝品應用系	助理教授	無	(新任)稽核委員
15	劉再峰	餐飲管理系	講師	無(註 1)	(新任)稽核委員

註 1：依據 107 支用計畫書審意見，提高商管企管工管類背景之教師比例

註 2：依據 103 年度推動學校財團法人及所設私立學校內部控制制度訪視之委員建議進行職員推薦

(2) 內部稽核人員學歷與背景專長

序號	姓名	最高、次高學歷	行政經歷
01	李文德	1.國立交通大學電子研究所博士 2.國立交通大學電子研究所碩士	曾任總務長
02	楊吉仕	1.長庚大學機械工程研究所博士 2.國立中興大學機械工程研究所碩士	現任祕書室稽核組長
03	許哲銓	1.國立政治大學資訊管理研究所博士 2.美國東密西根大學工程管理系碩士	曾任稽核組長 (資訊管理背景)
04	陳積德	1.中正理工學院國防科學研究所博士 2.中正理工學院系統工程研究所碩士	(軍方稽核職務背景)
05	李書豪	1.私立淡江大學數學系博士 2.國立中央大學統研所碩士	曾任技合處組員
06	許琬琪	1.中國文化大學國際企業管理研究所博士 2.美國長島大學企業管理碩士	協助行政教師 (企業管理背景)
07	張俊忠	1.世新大學圖文傳播暨數位出版學系碩士 2.世新大學平面傳播科技學系學士	
08	李憲銘	1.美國 Lawrence 大學工業管理碩士 2.輔仁大學體育系學士	曾任人事、會計主任 (工業管理背景)
09	吳育群	1.私立東南科技大學機械工程研究所碩士 2.私立黎明技術學院電子工程科副學士	曾任課外活動組組長
10	許方慈	1.西班牙國立巴塞隆納大學國際研究碩士 2.文藻外語大學西班牙語文系	
11	李佳芳	1.美國 Lawrence 大學資訊管理碩士 2.黎明工專電子科	(資訊管理背景)
12	張惠慈	1.黎明技術學院資訊管理系學士 2.光啟高中資料處理科	現任總務處組員 (資訊管理背景)
13	許哲瀚	1.元智大學管理學院 e 化與服務科學博士 2.中國文化大學國際企業管理研究所碩士	曾任企管系主任 (企業管理背景)
14	張文婉	1.臺灣師範大學國際時尚高階管理碩士在職專班. 2.黎明技術學院化妝品應用系學士	
15	劉再峰	1.台灣工業技術學院管理技術研究所碩士 2.逢甲大學銀行保險系學士	(金融管理背景)

三、 111 年獎勵補助款內部稽核計畫及報告

1. 111 年度(110 學年度、111 學年度)獎勵補助款內部稽核計畫

(1) 110 學年度稽核計畫

		文件名稱	學年度稽核計畫表	版次	1
		文件編號	IA-099-2-002	頁數	共3頁
黎明技術學院 110 學年度稽核計畫表					
項次	受核單位	稽核項目		稽核人員	日期
1	會計室	必查	[獎勵補助款經費稽核] 獎勵補助款執行年度之認定 1.獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，是否於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款？ 2.若未執行完畢，是否於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成？	車輛系楊吉仕委員、稽核組許哲銓委員	9月(獎補)
	研發處	抽查	[獎勵補助款經費稽核] 專責小組之組成辦法、成員及運作情形 1.是否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)？ 2.成員是否包括各科系(含共同科)代表？ 3.各科系代表是否由各科系自行推舉產生？ 4.是否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)？		
2	會計室	必查	[各單位自評風險項目] 經費預支申請業務 1.各單位活動結束是否按月核銷？ 2.承辦單位是否有按月即時入帳？ 3.是否有宣導及提醒應及時核銷？	電機系李文德委員、數媒系李書豪委員	10月(每月)
	研發處	抽查	[稽核組評估風險項目] 校外實習作業 1.本校校外實習辦法是否有區分本國生與境外生不同版本？ 2.因疫情關係，本校境外生之實習方式與辦法是否有調整或修訂？		
3	研發處、總務處	必查	[獎勵補助款經費稽核] 原支用計畫變更之處理 1.獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，是否有經專責小組通過？ 2.會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由是否有存校備查？	餐飲系吳茂昌委員、數媒系許琬琪委員	11月(獎補)

	研發處、會計室	抽查	[獎勵補助款經費稽核] 經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額 1.學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$ 2.資本門占總獎勵補助款比例應為 $50\%-55\%$ 3.經常門占總獎勵補助款比例應為 $45\%-50\%$ 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 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 6.教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$ 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 $\geq 10\%$ 8.學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$ 9.改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 50\%$ 10.行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$ 11.學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$ 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 $\leq 25\%$		
4	教務處	必查	[校務中長程計畫指標管考] 深耕產業規劃產業職能課程，強化產業接軌職能課程 1.是否邀請業界專家、學者擔任校級課程委員？ 2.各系是否邀請業界專家、學者擔任系級課程會委員，以共同規劃職能培訓課程？	電機系李憲銘委員、妝品系盧文琦委員	12月(每月)
	教務處	抽查	[稽核組評估風險項目] 產業合作跨領域多元學習與辦理整合職能技藝競賽活動 1.是否訂定跨領域學程修習辦法？ 2.是否鼓勵教師合作開設創新、創意與創業課程？ 3.各系規劃跨領域多元學習課程與學程，是否能結合特色職能課程辦理技能與專題競賽？		
5	總務處保管組	必查	[獎勵補助款經費稽核] 財產移轉、借用、報廢及遺失處理 1.是否有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理 2.是否依學校所訂辦法規章執行 3.財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄是否完備	餐飲系許哲嘉委員、總務處張惠慈委員	1月(獎補)
	研發處	抽查	[獎勵補助款經費稽核] 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形 1.獎勵補助教師辦法及相關制度是否明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等) 2.獎勵補助教師辦法是否經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知 3.獎勵補助教師案件之執行是否符合改善教學及師資結構為主之支用精神 4.是否避免集中於少數人或特定對象 5.相關案件之執行是否於法有據 6.是否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)		
6	內部稽核小組全體委員	必查	[獎勵補助款經費稽核] 獎勵補助款年度經費稽核 (獎補助小組格式，全體稽核委員出席)	全體委員	2月(獎補)
7	圖資中心	必查	[校務中長程計畫指標管考] 整合與優化 E 化平台環境 1.是否有針對教學、輔導、服務及各項行政 E 化多元系統進行整合與調整，以達整合性 E 化環境？ 2.各系統是否定期備份存檔？	電機系吳育群委員、時經系劉再峰委員	3月(每月)

	圖資中心	抽查	[各單位自評風險項目] 電腦教室軟硬體維護 1.因少子化因素而影響學生實習費收入，然電腦教室是否有針對學生實習電腦分批汰換更新？ 2.電腦教室管理是否有請授課老師宣導並加強還原電腦頻率？		
8	總務處出納組	必查	[各單位自評風險項目] 學費分期收費業務 1.學生分期繳費是否有建立相關資料後，再開始繳費？ 2.因疫情關係，學生學費分期繳費方式是否有調整？	電機系陳積德委員、觀休系許方慈委員	4月(每月)
	學務處	抽查	[校務中長程計畫指標管考] 提升原住民與弱勢生扶助與輔導，強化職能教學與就業力 1.是否有結合校內、外獎助學金資源進行宣導，以照護清寒弱勢學生？ 2.是否有以學習與職能培訓輔導獎勵，替代工讀助學以強化弱勢生就業力？ 3.系科與教師是否有對弱勢與原住民學生進行關注與輔導？		
9	總務處保管組	必查	[稽核組評估風險項目] 財產管理作業 1.本校系科空間調整，停招系科財產設備是否有完成移轉？ 2.承上題，財產設備之存放地點、保管人是否有檢視與核對？	秘書室許哲銓委員、影傳系張俊忠委員	5月(每月)
	人事室、教務處	抽查	[校務中長程計畫指標管考] 教學評量回饋實施，以提升教學品質 1.是否有針對教師評鑑辦法進行修訂？ 2.是否有實施教學評量，以及定期修訂與檢視評量項目？ 3.是否有定期修訂教學優良教師獎勵措施？		
10	總務處	必查	[獎勵補助款經費稽核] 資本門經費規劃與執行 1.採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度是否在合理範圍(20%內) 2.是否優先支用於教學儀器設備 3.是否區分獎勵補助款及自籌款支應項目	電機系李文德委員、車輛系楊吉仕	6月(獎補)
	總務處	抽查	[獎勵補助款經費稽核] 請採購程序及實施 1.經費稽核委員是否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) 2.是否依學校所訂請採購規定及作業流程執行 3.符合「政府採購法」第4條規範之採購案是否依「政府採購法」相關規定辦理 4.各項採購單價是否參照臺灣銀行聯合採購標準		
稽核組		秘書室稽核組長 許哲銓 110.9.3		主任秘書 黃信育 9/4	校長 林明芳 (印) 110.9.16

(2) 111 學年度稽核計畫

	文件名稱	學年度稽核計畫表	版次	1	
	文件編號	IA-099-2-002	頁數	共3頁	
黎明技術學院 111 學年度稽核計畫表					
項次	受核單位	稽核項目		稽核人員	日期
1	研發處	必查	[獎勵補助款經費稽核] 原支用計畫變更之處理 1.獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，是否有經專責小組通過？ 2.會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由是否有存校備查？	車輛系楊吉仕委員、餐飲系劉再峰委員	9月(獎補)
	研發處	抽查	[獎勵補助款經費稽核] 經常門經費規劃與執行 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) 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 3.執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確？		
2	教務處	必查	[校務中長程計畫指標管考] 落實教學品保，優化教師素質 1.是否定期修訂、檢視教學評量項目？ 2.是否辦理專業專教課程審查？ 3.是否舉辦教師創新教學相關研習或研討會？	電機系吳育群委員、電機系陳積德委員	10月(每月)
	研發處	抽查	[稽核組依內控手冊風險項目] 校外實習作業 1.校外實習辦法是否有區分本國生與境外生？ 2.是否提供其他語言版本供境外生閱讀與了解？ 3.校外實習機構合約書是否有依照產業屬性進行修正或調整？ 4.校外實習機構合約書是否有提供多國語言版本供境外生閱讀與了解？		
3	研發處	必查	[獎勵補助款經費稽核] 專責小組之組成辦法、成員及運作情形 1.是否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)？ 2.成員是否包括各科系(含共同科)代表？ 3.各科系代表是否由各科系自行推舉產生？ 4.是否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)？	數媒系李書豪委員、總務處張慧慈委員	11月(獎補)

	總務處	抽查	[獎勵補助款經費稽核] 請採購程序及實施 1.經費稽核委員是否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)? 2.是否依學校所訂請採購規定及作業流程執行? 3.符合「政府採購法」第4條規範之採購案是否依「政府採購法」相關規定辦理? 4.各項採購單價是否參照臺灣銀行聯合採購標準?		
4	會計室	必查	[校務中長程計畫指標管考] 深耕產業規劃產業職能課程，強化產業接軌職能課程 1.各單位活動結束是否按月核銷? 2.承辦單位是否有按月即時入帳? 3.是否有宣導及提醒應及時核銷?	餐飲系 李佳芳委員、 電機系 吳育群委員	12月(每月)
	教務處註冊組	抽查	[稽核組評估風險項目] 外籍學生身分維護作業(境外生的身分是否確實登記? 有哪些影響學生權益可辦理? 辦理情形掌握度?)		
5	總務處保管組	必查	[獎勵補助款經費稽核] 財產移轉、借用、報廢及遺失處理 1.是否有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理? 2.是否依學校所訂辦法規章執行? 3.財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄是否完備?	觀休系 許方慈委員、 影傳系 張俊忠委員	1月(獎補)
	會計室	抽查	[獎勵補助款經費稽核] 獎勵補助款執行年度之認定 1.獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，是否於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款? 2.若未執行完畢，是否於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成?		
6	內部稽核小組全體委員	必查	[獎勵補助款經費稽核] 獎勵補助款年度經費稽核 (獎補助小組格式，全體稽核委員出席)	全體委員	2月(獎補)
7	招生中心	必查	[校務中長程計畫指標管考] 招生專業化與精深招生團隊 1.是否辦理評量尺規諮詢相關會議，建立各系選才評量尺規，以提供各項專才入學管道? 2.是否邀請專業人士辦理校內教師之招生專業培訓?	數媒系 許琬琪委員、 電機系 李憲銘委員	3月(每月)
	學務處	抽查	[各單位自評風險項目] 工讀助學金，安定就學作業 1.各單位工讀助學金是否在規定時間內發放工讀費? 2.辦理安定就學作業是否在規定時間內完成?		
8	體育發展中心	必查	[各單位自評風險項目] 體育館場地使用 1.上課期間租借情形是否影響學生正常上課? 2.場地使用是否符合相關規定辦法?	餐飲系 李佳芳委員、 時經系 許哲瀚	4月(每月)

	總務處	抽查	[校務中長程計畫指標管考] 精準預算編列，落實財產管理 1.是否落實事前採購規劃、調查與訪價工作? 2.是否精準編列預算，以建立零基預算機制?	委員	
9	環安中心	必查	[稽核組評估風險項目] 廢汙水處理作業 1.本校汙水處理、報驗、定期申報...等是否定期作業? 2.承上題，廢汙水作業是否有檢視與核對?	妝品系張文璇委員、電機系吳育群委員	5月(每月)
	圖資中心	抽查	[校務中長程計畫指標管考] 優化系統平台，提升資訊安全 1.是否有建立整合性校務資訊平台，優化行政系統功能及使用者便利操作介面? 2.是否有建置校園高度安全性資安防護牆及相關認證? 3.是否有擴增建構雲端數據中心及伺服器虛擬化?		
10	總務處	必查	[獎勵補助款經費稽核] 資本門經費規劃與執行 1.採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度是否在合理範圍(20%內) 2.是否優先支用於教學儀器設備 3.是否區分獎勵補助款及自籌款支應項目	電機系李文德委員、餐飲系劉再峰委員	6月(獎補)
	研發處 總務處	抽查	[獎勵補助款經費稽核] 經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額 1.學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$ 2.資本門占總獎勵補助款比例應為 $50\%-55\%$ 3.經常門占總獎勵補助款比例應為 $45\%-50\%$ 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 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 6.教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$ 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 $\geq 10\%$ 8.學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$ 9.改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 50\%$ 10.行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$ 11.學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$ 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 $\leq 25\%$		
稽核組		秘書室 稽核組長 許哲銓 111.9.20		主任秘書 黃信育 9/21	校長 林明芳(甲) 111.9.26

2. 111 年度(110 學年度、111 學年度)稽核計畫經校長核定之紀錄或佐證文件

(1) 110 學年度稽核計畫表核准佐證資料

檔 號：110
保存年限：永久
電子簽核 結案日期：110年09月16日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1102101389
1102101389

簽稿併陳

簽 於 稽核組 日期：中華民國110年09月16日

附 件：(4件) 1102101389_1_期末稽核會議紀錄.pdf (期末稽核會議紀錄)
1102101389_2_期末稽核報告all.pdf (期末稽核報告)
1102101389_3_風險評估報告.pdf (風險評估報告)
1102101389_4_年度稽核計畫表.pdf (年度稽核計畫表)

主旨：檢陳109學年度第2學期期末暨110學年第1學期期初稽核會議紀錄，陳請核閱。

說明：

- 一、109-2期末暨110-1期初稽核會議紀錄如附件一。
- 二、109學年度第2學期期末稽核報告如附件二。
- 三、110學年度風險評估報告如附件三。
- 四、110學年度稽核計畫如附件四。

創稿文號：1102101389

公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	許哲銓組長		稽核組		110-09-16 12:06	創文
2	黃信育主任秘書		秘書室	110-09-16 15:03	110-09-16 15:03	串簽
陳請核閱。						
3	林明芳校長		校長室	110-09-16 15:07	110-09-16 15:07	決行
如擬。						
4	許哲銓組長		稽核組	110-09-16 15:33		擲回

(2) 111 學年度稽核計畫表核准佐證資料

簽稿併陳 簽 於 稽核組 速 別：普通件 附 件：共(4)件 1112101511_1_稽核會議紀錄.pdf (附件1) 1112101511_2_期末稽核報告.pdf (附件2) 1112101511_3_年度風險評估報告.pdf (附件3) 1112101511_4_年度稽核計畫表.pdf (附件4) 主旨：主旨：檢陳110學年度第2學期期末暨111學年第1學期期初稽核會議紀錄，陳請核示。 說明： 一、110-2期末暨111-1期初稽核會議紀錄如附件一。 二、110學年度第2學期期末稽核報告如附件二。 三、111學年度風險評估報告如附件三。 四、111學年度稽核計畫如附件四。 五、恭請鈞長准予核備。 決行層次：建請 層決行	檔 號：0111/110 保存年限：永久 電子簽核
---	--

簽核意見表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	許哲銓組長		稽核組		111/09/26 11:36	創文
2	黃信育主任秘書		秘書室	111/09/26 12:04	111/09/26 12:05	串簽
3	林明芳校長		校長室	111/09/26 12:05	111/09/26 12:06	決行
4	許哲銓組長		稽核組	111/09/26 12:08		擲回

3. 111 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



黎明技術學院 111 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有關獎勵補助項目，合計 11 案次)

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	111.09.30	楊吉仕 11.9.30	研發處	通過	獎勵補助款經費稽核	獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，是否有經轉責小組審議並通過？另變更項目亦彙整後定期召開專責會議審議通過。	110 年支用計畫書 110 年執行清冊 110 學年度專責小組會議紀錄	項目變更有否經專責會議通過？	查核專責會議紀錄，均詳實變更通過。	佐證資料：110 年專責會議紀錄	
1	2	111.09.30	楊吉仕 11.9.30	研發處	通過	獎勵補助款經費稽核	1. 經常門獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度應在 20% 以內。 2. 經常門獎勵補助案件之執行，應有具體成果報告留校備查？ (1) 教學及研究設備：計畫金額 \$12021409 元，支用 \$12031007 元，差異 0.08% < 20%，合格。 (2) 圖書自動化/圖書期刊：計畫金額 \$538575+\$1402358=\$1940933 元，支用 \$1907588，差異 1.7%，合格。 (3) 學生事務及輔導：計畫金額 \$830000 元，支用 \$859747，差異 3.6% < 20%，合格。 (4) 其他：計畫金額 \$512504，支用 \$506504，差異 1.2% < 20%，合格。 2. 任抽查二案：服飾系	1. 支用計畫書預算表(經常門) 2. 執行清冊預算表(經常門)	1. 經常門各項次誤差是否在 20% 以內？ 2. 抽查各案有成果報告否？	1. 各項次均僅微幅差異，均小於 20%。 2. 抽查二案，均有成果報告。	佐證資料： 1. 如附件一 2. 如附件二	

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
							自辦研習，及蘇X隆老師之研究類，二案均於研發處查得成果報告(如附件二)，抽查合格。					
1	3	111.09.30	陳積德 111.09.30	研發處	通過	獎勵補助款經費稽核 專責會議記錄，變更項目對照表及理由，是否有存校備查？	經抽查，110年度第1~6次獎補助款專責小組委員會，都有會議紀錄，有變更項目對照表及變更理由。	110年度第1~6次獎補助款專責小組會議紀錄	會議記錄，變更項目對照表及理由，是否有存校備查？	經查核 110 年度第 1~6 次獎補助款專責小組委員會，都有會議紀錄及變更理由。	佐證資料：110 年度第 1~6 次獎補助款專責小組會議紀錄	
1	4	111.09.30	陳積德 111.09.30	研發處	通過	獎勵補助款經費稽核 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確？	經抽查 110 年執行清冊，P81 填寫完整。	110 年執行清冊	經抽查，110 年執行清冊，P81 填寫完整。	經抽查，110 年執行清冊，P81 填寫完整。	佐證資料：110 年執行清冊	
3	5	111.11.30	楊吉仕 111.11.30	研發處	通過	獎勵補助款經費稽核 專責小組之組成分法、成員及運作情形：各系科代表是否由各系科自行推舉產生？	本校研發處，於每學年度開始前之暑期，均會通知各系提交各項委員會成員之推舉名單，確實有依單位自行推舉之原則辦理。	專責委員推舉名冊簽文(如附件一)	各系之專責委員代表，是否確為各系推舉而來？	作業流程之查核。	研發處確有調查各系後，才產生專責委員名冊。 佐證資料：專責委員推舉名冊簽文	
3	6	111.11.30	楊吉仕 111.11.30	總務處	通過	獎勵補助款經費稽核 請採購程序及實施：各項採購單價，是否參照台灣銀行聯合採購標準？	重大採購案抽查二案：①圖資中心教學影片有依共同契約採購，合乎聯合採購單價(如附件二)。②時尚系購筆電 60 台，未依照聯合採購單價，但事務組出示該聯合採購單價 2.407 萬(含作業系統)，高於本校 2.14 萬公開招標之單價，本案暫予查核通過。	1. 教學影片採購案 2. 筆電採購案之單價比較資料	採購單價有參考台銀聯價否？	①抽案 1：教學影片，有聯合採購契約。 ②抽案 2：筆電，未依聯合採購單價，但公開招標單價更低，未損及校方，暫予通過。		
3	7	111.11.30	張惠慈 111.11.30	研發處	通過	獎勵補助款經費稽核 1. 是否設置專責小組，並訂定其組成分法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等)？	經查黎明技術學院教育部獎勵補助專責小組設置辦法，對於第 1、2 項查核項目，在條文中，第 2 條及第 4 條	黎明技術學院教育部獎勵補助專責小組設置辦法	1. 是否設置專責小組並訂定其辦法(內容包含	1. 經查黎明技術學院教育部獎勵補助專責小組設置辦法，內容包含組成成員於本法	授查單位告知專責小組設置辦法皆符合查核項目。 佐證資料：黎明技	

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
						2. 成員是否包括各系科(含共同科)代表?	街有明確訂定，故符合查核標準。		如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等) 2. 成員是否包括各系科(含共同科)代表?	第 2 條，另開議門檻、表決門檻、召開次數於本法第四條，皆有明訂。 2. 本法第 2 條有訂出組成成員各科系主任及代表(含共同科)。	術學院教育部獎勵補助專責小組設置辦法	
3	8	111.11.30	李書豪 李書豪 111.11.30	總務處	通過	獎勵補助款經費稽核 2. 是否依學校所訂採購規定及作業流程執行? 3. 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案，是否依「政府採購法」相關規定辦理?	2. 抽查案號 OH10021，預算金額 165800 元，依本校「營繕工程及財物採購辦法」預算 100 萬以下由校長核定底價。111.06.22 第一次取得報價單公告，111.06.29 未達法定家數流標，111.06.30 第二次取得報價單公告，111.07.06 決標並公告，合約交貨期限為 111.08.05，於 111.08.04 交貨，並於 111.08.07 驗收完成，皆符合規定。 3. 抽查案號 H1110011，預算金額 1554000 元，依本校「營繕工程及財物採購辦法」預算 100 萬以上由校長核定底價。111.08.05 第一次上網公告，111.08.22 未達法定 3 家流標，111.08.23 第二次上網公告，111.08.31 決標，111.09.01 決標公	① 黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法 ② 案號 OH10021 ③ 案號 H1110011	2. 是否依學校所訂採購規定及作業執行? 3. 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案，是否依「政府採購法」相關規定辦理?	如查核情形說明欄位	佐證資料： 依據： ①黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法 ②案號 OH10021 ③案號 H1110011	

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
							告，交貨期限為111.10.15於111.10.14交貨並完成驗收及填寫驗收鄭名單，皆符合規定。					
5	9	112.02.07	張俊忠 <i>張俊忠</i> 112.2.7	總務處 保管組	通過	獎勵補助款經費稽核 是否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：依據黎明技術學院財產管理辦法之第14、15條。 2. 財產借用：依據黎明技術學院財產管理辦法之第19條。 3. 財產報廢：依據黎明技術學院財產管理辦法之第11~13條。 4. 財產遺失：依據黎明技術學院財產管理辦法之第11條3款。	依據黎明技術學院財產管理辦法	稽核是否有財產之移轉、借用、遺失報廢之相關規定？	均符合規定佐證	佐證資料： 附件一：黎明技術學院財產管理辦法	
5	10	112.02.07	楊吉仕 <i>楊吉仕</i> 112.2.7	總務處 保管組	通過	獎勵補助款經費稽核 1. 財產移轉、借用、報廢及遺失處理，必查是否依據學校所訂辦法規章執行？ 2. 財產之移轉、借用、報廢及遺失相關紀錄是否完備？	1. 學校總務處保管組，每學年度均定期進行報廢作業，各單位間之財產移轉亦正常運作，本校採用「人會總系統」進行財產移轉/報廢之業務行之有年，一切正常依規辦理。 2. 經人會總系統查核相關紀錄情形如下： ①財產移轉：查得本年度111年全校移轉案件清單乙份(如附件一)。 ②財產借用：獎補助設備不得借出本校(無此種紀錄)。 ③財產報廢：指名抽查資料系，查得當年財產減損清	1. 移轉案件清冊 2. 系科報廢紀錄	1. 移轉/借用/報廢/遺失，是否依規辦理？ 2. 相關紀錄是否完備？	1. 有依規定期辦理。 2. 移轉及報廢紀錄完備，不得校外借用，且無遺失紀錄。	佐證資料： 移轉案件清冊 系科報廢紀錄	

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
							單，確有正常(如附件二)。 ④財產遺失：111 年度無發生獎補助儀器設備遺失(無此種紀錄)。					
5	11	112.02.07	許方慈	會計室	通過	獎勵補助款經費稽核 1. 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，是否於當年度全數執行完竣-完成核銷並付款？ 2. 若未執行完畢，是否於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成？	當年度獎補助款全數按規定執行完畢。	黎明技術學院學校補助款及配合款明細分類帳	1. 獎補助款是否於當年度全數執行並完成核銷及付款？ 2. 若未執行，當年度是否行文報部辦理保留，並於規定期限內完成？		佐證資料： 學校補助款及配合款明細分類帳	

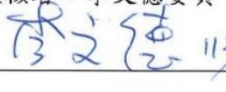
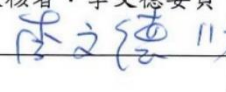
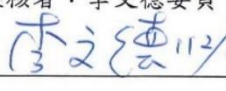
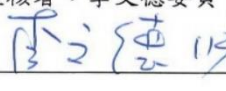
二、內部稽核報告(教育部規定格式)

黎明技術學院

111 年度獎勵補助經費內部稽核報告

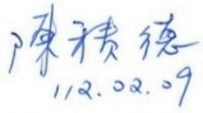
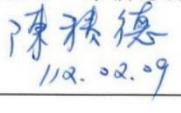
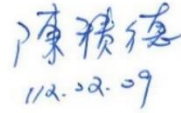
出具稽核報告日	112 年 2 月 9 日	校長核准日	112 年 2 月 13 日
稽核期間	111 年 1 月 1 日 ~ 111 年 12 月 31 日		
稽核人員	楊吉仁 112.2.9 許哲淵 112.2.9 張文顯 112/9 許哲淵 112.2.9 司哲銘 112.2.9 李書豪 112.2.9 李再峰 112.2.9 陳稜德 112.02.09 李冠林 112.12.8 李佐芳 112.2.9 張嘉豪 112.2.9 許哲淵 112.2.9 許哲淵 112.2.9		

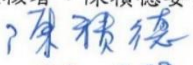
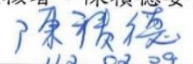
【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註
1.經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq$ 10%	依據本校 111 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，核算本校自籌款為(\$4,100,000)，占總獎勵補助款(\$26,806,037)比例為 15.30% $\geq$ 10%，合乎教育部現行規定。	(查核通過) 學校自籌款(配合款)，符合教育部應占總獎勵補助款比例 $\geq$ 10%之規定，予以通過。	查核者：許哲銓委員 許哲銓 12.2.9
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應為 50%-70%	經查本校之 111 年獎勵補助款執行清冊，其中資本門(不含自籌款)的支出金額為獎勵\$13,403,018 元，占總獎勵補助款(不含自籌)NT\$26,806,037 元的比例為 50.0%，合乎教育部現行規定。	(查核通過) 資本門占總獎勵補助款比例(不含自籌款)與實際支出金額符合教育部規定。	查核者：許哲銓委員 許哲銓 12.2.9
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應為 30%-50%	經查本校之 111 年獎勵補助款執行清冊，其中有關經常門(不含自籌款)的支出金額為獎勵\$13,403,019 元，占總獎勵補助款(不含自籌)NT\$26,806,037 元的比例為 50.0%，合乎教育部現行規定。	(查核通過) 經常門占總獎勵補助款比例(不含自籌款)與實際支出金額符合教育部規定。	查核者：許哲銓委員 許哲銓 12.2.9
	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	經查核 111 年度本校支用獎勵補助款執行清冊及專帳明細項目全檢，檢核全校各項執行案件中，並無使用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助之情形。	(查核通過) 本校獎勵補助款的支用，符合教育部不得支用於校舍工程建築、建築貸款利息補助之規定。	查核者：許哲銓委員 許哲銓 12.2.9
	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	經查核 111 年度本校支用獎勵補助款執行清冊及專帳明細項目全檢，並無支用於重大天然災害及不可抗力因素所致校舍修繕工程之情形，亦毋須敘明理由報部。	(查核通過) 查核本校獎勵補助款執行之所有案件，並無支用於天災或不可抗之工程情事，符合教育部規定。	查核者：許哲銓委員 許哲銓 12.2.9

1.6 教學及研究等設備(包括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 $\geq 60\%$	111 年度資本門元補助金額為 13,403,018 元。 依據資本門全校執行狀況統計表，其中教學及研究等設備採購金額為 10,859,529 元，圖書館自動化、圖書期刊金額為 1,543,245 元，學輔相關設備金額為 453,784 元，其他項目金額為 546,460 元。 全校教學及研究等設備(包括圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備)資本門總金額為 12,402,774 元，比例為 92.51%，高於 60%符合規範。	(查核通過) 經查本校 111 年度資本門執行狀況，教學及研究等設備(包括圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備)資本門總金額為 12,402,774 元，占整體資本門比例為 92.51% $\geq 60\%$ ，符合規定。	查核者：許哲瀚委員  11/2.2.9
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 $\geq 10\%$	依據本校 111 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，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 11.51% ($=1,543,245 \div 13,403,018$)。	(查核通過) 符合占資本門比例應 $\geq 10\%$ 之規定。	查核者：李文德委員  11/2/09
1.7 學生事務及輔導相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	依據本校 111 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，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 3.39% ($=453,784 \div 13,403,018$)。	(查核通過) 符合占資本門比例應 $\geq 2\%$ 之規定。	查核者：李文德委員  11/2/09
1.8 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	依據本校 111 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，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 75.15% ($=10,073,031 \div 13,403,019$)。	(查核通過) 符合占經常門比例應 $\geq 60\%$ 之規定。	查核者：李文德委員  11/2/09
1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	依據本校 111 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，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 0.90% ($=120,000 \div 13,403,019$)。	(查核通過) 符合占經常門比例應 $\leq 5\%$ 之規定。	查核者：李文德委員  11/2/09

	1.10 學生事務及輔導相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	依據本校 111 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，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 $3.31\% (=443,019 \div 13,403,019)$ 。	(查核通過) 符合占經常門比例應 $\geq 2\%$ 之規定。	查核者：李文德委員 李文德 112/2/9
	1.11 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 $\leq 25\%$	依據本校 111 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，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 $24.83\% (=110,000 \div 443,019)$ 。	符合占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$ 之規定。	查核者：李文德委員 李文德 112/2/9
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	依本校「本辦法所稱財產，係指土地、土地改良物、建築物、機器儀器及設備、圖書及博物、電腦軟體、代管設備、其他設備，其金額超過 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上；費用性資產，係指購置單價新臺幣 1 千元以上，未滿新臺幣 1 萬元，且耐用年限在 2 年以上。」。經查本校 111 經常及資本門採購案，均有落實本校財產管理辦法。	(查核通過) 經查本校 111 經常及資本門採購案，均落實該項財務分類標準，符合規定。	查核者：吳育群委員 吳育群 112.2.9
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，並已於相關之總務處、研發處及秘書室法規彙整之網頁中公告相關法規(例：事務組之採購辦法以及教育部整體發展獎勵補助款資本門經費分配辦法、研發處之提昇教師素質各類辦法、秘書室之教育部獎勵補助款專責小組設置辦法…等)均有明訂之。	(查核通過) 本校針對獎勵補助經費使用，其相關之總務處、研發處及秘書室等，均有明訂申辦程序。	查核者：李憲銘委員 李憲銘 112.2.9
4.專責小組之組成辦法、成員及運	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)	經檢核本校「專責小組設置辦法」已依規定，於(111.12.27) 111 學年度第 1 學期第 3 次校務會議審議通過最新版本，依辦法第 2 條規定設置專責小組之組成，依辦法第 4 條規定開議門檻、表決門檻、召開次數…等。	(查核通過) 本校專責小組設置辦法針對組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等，均有明確規定。	查核者：李書豪委員 李書豪 112.2.9

作情形	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，包含各科系代表。本校業務承辦單位所提供之名單或簽到單上，皆有加註委員身份別（如：當然委員、教師代表）及所代表之單位等資訊，以利辨別。	(查核通過) 各科系均有依辦法規定，進行選派專責會議代表。	查核者：李書豪委員 李書豪 112.2.9
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經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 條有關組成成員之規定，由各科系自行推舉產生，並各系有留紀錄備查；各科系推舉之相關會議記錄已於 12 月校務評鑑會場抽查通過。	(查核通過) 本校各科系均依設置辦法，自行推舉專責會議代表。	查核者：李書豪委員 李書豪 112.2.9
	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)	經檢核已依本校 111 學年度第 1 學期第 3 次校務會議審議通過「專責小組設置辦法」最新版本，均有規定組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等，相關條文均有具備。	(查核通過) 本校 111 年度共召開 7 次獎補助款專責小組會議：經查 111/02/05、111/05/03、111/07/05、111/08/30、111/10/14、111/11/01、111/12/27 本校專責小組，均依辦法召開與執行。	查核者：李書豪委員 李書豪 112.2.9
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	不適用。		(僅適合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			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			
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 111 年獎勵補助款專帳，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則執行業務，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證，並裝訂成冊留存於會計室庫房。	(查核通過) 本校各項獎勵補助經費經查核確實採專款專帳管理，且據實核支。	查核者：李書豪委員 李書豪 112.2.9

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	經查核本校獎補助款支出憑證作業，未發生不符「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」案件，抽查結果無發現案名未註明補助優先序號、無逐級審查未押註日期、無未裝訂成冊妥善保管之情事發生。 抽查本校 111 年度年度案件均彙整成冊、有開立分錄傳票、所開立憑證均附發票、均有相關單位蓋章及經辦日期。	(查核通過) 會計室均依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」進行會計審查業務。	查核者：陳積德委員  112.02.09
	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，本校均依「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。 本校會計室均依規定逐年出具財務報表如：平衡表、收支餘絀表、現金流量表、月報表及決算書等，均符合照會計制度一致規定。	(查核通過) 會計室均依循會計事務處理原則辦理。	查核者：陳積德委員  112.02.09
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111年修正支用計畫書與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等變更，均有經專責小組通過，會議記錄附變更項目對照表及理由。 抽查變更部分已提案件： 1. 111.05.03 日 111 第2次專責小組委員會會議議案一：研究發展處111年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費校務發展及年度經費修正支用計畫書案 2. 110.07.05 日 111 第3次專責小組委員會會議議案一：餐飲管理系111年教育部整體發展獎勵補助款資本門經費-需求教學及研究設備規格說明書變更案、議案二：學生事務處-課外活動組111年度教育部整體發展獎勵補助款經常門經費-學輔相關物品	(查核通過) 本校各項變更，均經專責小組通過並存校備查。	查核者：陳積德委員  112.02.09

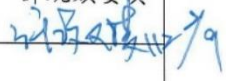
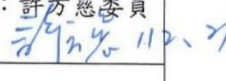
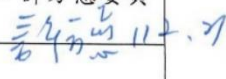
		變更規格及資本門經費-需求學生事務及輔導相關設備規格說明書變更案、議案三：通識中心111年度教育部整體發展獎勵補助款經常門經費-改善教學相關物品取消採購案、議案四：時尚經營管理系111年度教育部整體發展獎勵補助款經常門經費-改善教學相關物品取消採購、變更規格及資本門經費-需求教學及研究設備規格說明書變更案、議案五：圖資中心111年度教育部整體發展獎勵補助款資本門經費-購置教學儀器設備變更規格案、議案六：總務處111 年度教育部整體發展獎勵補助款資本門經費-需求教學及研究設備規格說明書優先序號更正案，以上6案均照案通過。		
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	經查本校補助款及配合款明細分類帳，本年度經、資門執行項目均依規定，全數於 12 月底前執行完畢，無報部辦理保留之情形發生。	(查核通過) 沒有未執行完畢之案件。	查核者：陳積德委員  11.2.02.09
	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，確無發生 12 月底執行完畢並核銷付款之延誤案件。	(查核通過) 沒有未執行完畢之案件。	查核者：陳積德委員  11.2.02.09

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	(1)支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開 招標紀錄均公告於學校首頁-校務公開資訊專區 (https://www.lit.edu.tw/rd/9607/)。 (2)前一學年度會計師查核報告公告於會計室-財務資訊 公告-【財務報表】年度預算書、決算書及財務查核報 告書，均有逐年按時執行/出具/公告 (https://www.lit.edu.tw/accounting/4902/)。	(查核通過) 均依規公告於學校相關單 位網站。	查核者：張文璇委員 
---------------------------	--	---	-------------------------------	--

【第貳部分】經常門				
稽核要 項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	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)	本校獎勵補助教師相關辦法，訂有補助教師專題研究 辦法、提昇教師素質經費處理辦法、提昇教師素質進 修類施行細則、提昇教師素質研習類施行細則、提昇 教師素質研究類施行細則、提昇教師素質改進教學類 施行細則、提昇教師素質升等送審類施行細則，均依 規定公告於學校網站(首頁-行政單位-研究發展處-獎補 助款專區)且明訂各項程序辦法。 (https://www.lit.edu.tw/rd/20130/)	(查核通過) 各項執行程序確有詳細 明訂及公告周知。	查核者：張文璇委員 

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註
	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	各項獎勵補助教師相關辦法(包含本校補助教師專題研究辦法、提昇教師素質經費處理辦法、提昇教師素質進修類施行細則、提昇教師素質研習類施行細則、提昇教師素質研究類施行細則、提昇教師素質改進教學類施行細則、提昇教師素質升等送審類施行細則…等)，均經校級會議或行政會議正式通過，通過後均公告於研究發展處網頁之獎補助款申請專區，確有依照規定辦理。(https://www.lit.edu.tw/rd/20130/)	(查核通過) 各項獎勵補助教師辦法，均有通過校級會議或行政會議並且頒佈公告。	查核者：張文璇委員 張文璇 11/1/9
	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111年度獎勵補助款補助教師各執行案件，其所有類別分別為推動實務教學、研究、研習、進修、升等、學校自辦研習等，均符合改善教學及師資結構之支用精神。	(查核通過) 本校各獎勵補助教師案件執行均符合改善教學及師資結構之目的，透過研究發展處審核監督。	查核者：張文璇委員 張文璇 11/1/9
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查 111 年度獎勵補助教師所有案件，其中推動實務教學共 70 案(包含:編纂教材 36 案、製作教具 7 案、推動實務教學 27 案)、研究共 41 案、研習共 6 案、進修共 1 案、升等共 4 案、學校自辦研習活動共 14 案。領有獎補助者經查『提昇教師素質經費處理辦法』、『提昇教師素質經費處理辦法』，已清楚載明，並無過度集中少數人或特定對象之情形。	(查核通過) 經查核符合公平原則並無集中少數人或特定對象。	查核者：張文璇委員 張文璇 11/1/9

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查本校 111 年度經常門獎勵補助教師案件，均依照本校補助教師專題研究辦法、提昇教師素質經費處理辦法、提昇教師素質進修類施行細則、提昇教師素質研習類施行細則、提昇教師素質研究類施行細則、提昇教師素質改進教學類施行細則、提昇教師素質升等送審類施行細則...等相關辦法制度辦理執行。	(查核通過) 本校經常門獎勵補助教師相關案件，均有訂定相關辦法且依規定執行辦理。	查核者：李佳芳委員 李佳芳 112.2.9
	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)	經查全檢本校 111 年度獎勵補助款經常門各類別所有案件，其申請程序、系或校級審查會議、經費核銷、執行成果...等，均依規定辦理，無異常情事並且有詳細案件卷夾備份存查，承辦人均能快速查找查核案件。	(查核通過) 111 年度獎勵補助款經常門所有案件，未發現異常情事，依規定辦理。	查核者：李佳芳委員 李佳芳 112.2.9
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	查核：111 年度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第 7 及第 9 條研習辦法、進修相關辦法，辦理案件均經行政會議通過。	(查核通過) 有經行政會議通過。	查核者：許琬琪委員 許琬琪 112.2.9
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	查核：全檢行政人員研習 3 項案件，申請案件為圖資中心、研發處、人事室均與其工作業務內容相關無誤。並依黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法之第 7、9 條研習、進修之相關辦法辦理。	(查核通過) 資中心、研發處、人事室案件均與業務相關屬實。	查核者：許琬琪委員 許琬琪 112.2.9
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查核：依據本校 111 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，111 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) 各案件申請人均相異。	查核者：許琬琪委員 許琬琪 112.2.9

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註
	2.4 相關案件之執行應於法有據	查核：111 年度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) 均執行於法有據。	查核者：許琬琪委員 
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	查核：全檢 111 年度行政人員研習 3 項案件，均有依照「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」之規定執行。	(查核通過) 有落實執行並留底存查。	查核者：許琬琪委員 
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	經查本校人事室提供本年度獎補助款(含自籌款)補助教師名單，均有授課事實，教務處課務組均有相關授課資料。	(查核通過) 符合查核標準，人事室已於期初檢核防範。	查核者：許方慈委員 
	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	本年度薪資補助教師之授課鐘點時數均符合「專任教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」之規定。	(查核通過) 符合查核標準，人事室已於期初檢核防範。	查核者：許方慈委員 
	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	本年度支用項目均未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，符合查核標準。	(查核通過) 符合查核標準，本校校內人員均未領有相關費用。	查核者：許方慈委員 

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註
	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	抽查人事室111年度行政自辦研習「性平事件防治研習、資訊安全從個人做起」及研究發展處111年度行政自辦研習「校務發展與行動方案研習」2案支用情形，皆符合規定，並調閱會計室該2案核銷結案文件皆符合規定。	(查核通過) 經查核校內自辦研習之執行合乎規定，研習經費支用情形符合查核標準。	查核者：許方慈委員 許方慈 112.2.9
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)	查核獎勵補助經費執行清冊與支用計畫書後，各類別項目之差異幅度均在3%內。	(查核通過) 查核符合差異幅度標準。	查核者：吳育群委員 吳育群 112.2.9
	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	受稽單位告知獎勵補助款案件資料整理並裝訂歸檔完後，皆於單位內存放以備查核。	(查核通過) 紙本資料存放於受稽單位。	查核者：吳育群委員 吳育群 112.2.9
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	提供執行清冊紙本且內容完整、正確。	(查核通過) 查核執行清冊均符規定。	查核者：吳育群委員 吳育群 112.2.9

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	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	總務處依據「政府採購法」之規範，訂定本校「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) 經查依據「政府採購法」訂定本校「採購作業辦法」並依規定辦理。	查核者：張惠慈委員 張惠慈 112.2.9
	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「採購作業辦法」均經校務會議及董事會通過。	(查核通過) 符合查核標準。	查核者：張惠慈委員 張惠慈 112.2.9

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查本校保管組訂有『黎明技術學院財產管理辦法』及相關作業流程。	(查核通過) 符合查核標準。	查核者：張惠慈委員 張惠慈 112.2.9
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	『黎明技術學院財產管理辦法』中第 2 條有提出使用年限及第 11 條中有財產減損辦法。	(查核通過) 經查核，『黎明技術學院財產管理辦法』確有包含使用年限及報廢相關規定，且落實執行。	查核者：張惠慈委員 張惠慈 112.2.9
2.請採購程序及實施	2.1 內部稽核委員應迴避參與相關採購程序	經查 111 年度教育部獎勵補助款專責小組會議紀錄共七次，依據出席的獎勵補助款專責小組委員名單與內部稽核委員並未重複，且均迴避參與相關採購程序。	(查核通過) 檢查本校 111 年度獎勵補助款專責小組教育部獎勵補助款專責小組會議紀錄，內部稽核委員均落實迴避參與相關採購程序。	查核者：許哲瀚委員 許哲瀚 112.2.9
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查 111 年度獎補助款執行清冊，各項大小案件(包含高金額採購案)，其採購流程均依照本校所訂請採購辦法及作業規定執行。	(查核通過) 檢查本校各項採購案件卷夾掃描檔，確有落實依黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法執行。	查核者：許哲瀚委員 許哲瀚 112.2.9
	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	抽查 111 年度獎補助款採購案件，符合「政府採購法」第 4 條規範，全數均有依照「政府採購法」相關規定辦理，進行公開招標及採購。	(查核通過) 抽查本校 111 年獎補助款採購案件(前 5 高及 100 萬以上)，全數均符合公開招標及採購，確有公開招標上網。	查核者：許哲瀚委員 許哲瀚 112.2.9

【第參部分】資本門																																								
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註																																				
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查 111 年度獎補助款執行清冊，採購單價均參照臺灣銀行聯合採購標準編列。	(查核通過) 本校所有電腦、印表機...等非特殊實習儀器採購之案件，均依照共同供應契約之採購標準進行採購。	查核者：許哲瀚委員 許哲瀚 112.2.9																																				
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)	110 年度採購案件之執行經費為 15,453,018 元(獎補助 13,403,018+自籌 2,050,000)，原計畫(核定版支用計畫書)為 18,848,586 元(獎勵補助款 18,848,586+自籌款 2500,000)，執行與規劃金額一致無差異。 目前執行總金額之差異幅度有在合理範圍內，但因採購案件繁多，雖本校已積極防範，但稽核組全檢仍有個別採購案件未落於合理範圍內，期中有 5 案屬疫情期間廠商低價搶標、有 1 案依規排除工程項目、有 2 案為廠商誤植投標金額，雖均未造成學校損失或有樽節預算，但仍應避免再度發生。 <table><tr><th>優先序</th><th>項目名稱</th><th>與原申</th><th>備註</th></tr><tr><td>002-00</td><td>高速單針平縫機</td><td>64.01%</td><td>因疫情因素，廠商低價搶標</td></tr><tr><td>006-00</td><td>蒸氣掛燙機</td><td>40.63%</td><td>因疫情因素，廠商低價搶標</td></tr><tr><td>007-00</td><td>超高速四線包縫機</td><td>64.29%</td><td>因疫情因素，廠商低價搶標</td></tr><tr><td>030-00</td><td>電動車牙機</td><td>77.94%</td><td>因疫情因素，廠商低價搶標</td></tr><tr><td>031-00</td><td>手動牙盤座</td><td>75.62%</td><td>因疫情因素，廠商低價搶標</td></tr><tr><td>032-00</td><td>造型設計專業實習桌</td><td>40.77%</td><td>111.10.14專責會議，因依教育部規定工程項目不能納入補助款，經專責會議修正後，採購比例降低</td></tr><tr><td>006-1</td><td>字幕機(斜坡)</td><td>67.08%</td><td>111.10.14專責會議，因廠商投標時，填錯底標，因此得以低價採購</td></tr><tr><td>006-2</td><td>字幕機(國會)</td><td>75.76%</td><td>111.10.14專責會議，因廠商投標時，填錯底標，因此得以低價採購</td></tr></table> 針對本項查核項目，本校除了早已於去年列入矯正項目，仍請總務處對各採購單位進行教育及宣導。	優先序	項目名稱	與原申	備註	002-00	高速單針平縫機	64.01%	因疫情因素，廠商低價搶標	006-00	蒸氣掛燙機	40.63%	因疫情因素，廠商低價搶標	007-00	超高速四線包縫機	64.29%	因疫情因素，廠商低價搶標	030-00	電動車牙機	77.94%	因疫情因素，廠商低價搶標	031-00	手動牙盤座	75.62%	因疫情因素，廠商低價搶標	032-00	造型設計專業實習桌	40.77%	111.10.14專責會議，因依教育部規定工程項目不能納入補助款，經專責會議修正後，採購比例降低	006-1	字幕機(斜坡)	67.08%	111.10.14專責會議，因廠商投標時，填錯底標，因此得以低價採購	006-2	字幕機(國會)	75.76%	111.10.14專責會議，因廠商投標時，填錯底標，因此得以低價採購	(持續矯正) 請總務處宣導處置，並持續追蹤。 本校積極矯正措施之作為： (1) 研發處於行政會議針對行政一、二級主管及各系主任，進行再次拜託及加強宣導。 (2) 總務處於 110-2 期末、111-1 期初之全校教師會議之總務報告事項時段，均有宣導落實訪價之觀念。 (3) 事務組針對採購案件增加訪價確認單之表格文件。 (4) 秘書室商請總務處研議，針對發生差異幅度過大之申購單位，提出檢討報告。	查核者：李憲銘委員 李憲銘 112.2.9
優先序	項目名稱	與原申	備註																																					
002-00	高速單針平縫機	64.01%	因疫情因素，廠商低價搶標																																					
006-00	蒸氣掛燙機	40.63%	因疫情因素，廠商低價搶標																																					
007-00	超高速四線包縫機	64.29%	因疫情因素，廠商低價搶標																																					
030-00	電動車牙機	77.94%	因疫情因素，廠商低價搶標																																					
031-00	手動牙盤座	75.62%	因疫情因素，廠商低價搶標																																					
032-00	造型設計專業實習桌	40.77%	111.10.14專責會議，因依教育部規定工程項目不能納入補助款，經專責會議修正後，採購比例降低																																					
006-1	字幕機(斜坡)	67.08%	111.10.14專責會議，因廠商投標時，填錯底標，因此得以低價採購																																					
006-2	字幕機(國會)	75.76%	111.10.14專責會議，因廠商投標時，填錯底標，因此得以低價採購																																					

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	110 年度投入資本門之經費為 15,453,018 元(獎勵補助款 13,403,018 元，自籌款 2,050,000 元)，用於教學及研究設備為 12,279,529 元(獎勵補助款 10,859,529 元，自籌款 1,420,000 元)，約佔資本門 81.02%，確以教學及研究設備為優先。	(查核通過) 詳細檢視全部採購案件，均專供教學儀器設備之用。	查核者：李憲銘委員 李憲銘 112.2.9
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽查，110 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) 本校歷年執行清冊之編製，均依照鈞部所頒發格式製作，均有區分補助款及自籌款。	查核者：李憲銘委員 李憲銘 112.2.9
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 111 年度教育部獎勵補助款資本門所購置之儀器設備(例如財產編號設備)，亦均已登錄於電腦財產管理系統。	(查核通過) 歷年獎勵補助款購置儀器設備均有納入電腦財產管理系統。	查核者：李佳芳委員 李佳芳 112.2.9
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查 111 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) 總務處採購後，均有建帳管理，並留存紀錄備查。	查核者：李佳芳委員 李佳芳 112.2.9
	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 111 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已列有「111 年度教育部獎補助」字樣之標籤。另至保管組實地抽查二筆設備如下： 1. 資產名稱：真空包裝機(財產編號 D1111080021-0001-2)； 2. 資產名稱：自動化系統串接軟體(財產編號 G1111090001-0001)；	(查核通過) 本校獎勵補助款購置設備，均一律貼上教育部獎補助之財產標籤。	查核者：李佳芳委員 李佳芳 112.2.9

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	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，111 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已拍照記錄完成備查並註明設備名稱。	(查核通過) 本校例行於隔年年初，均有落實進行拍照存校備查。	查核者：張俊忠委員 3/4/21 112.2.9
	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，111 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已拍照完成備查並註明設備名稱。	(查核通過) 本校圖籍及教學媒軟體，均有貼上教育部獎補助之財產標籤。	查核者：張俊忠委員 3/4/21 112.2.9
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽檢後，本校黎明技術學院 111 年度教育部獎勵補助款資本門經費執行清冊，均已完成財產編號並符合一物一號之原則。	(查核通過) 本校所有財產編號，均符合一物一號之原則。	查核者：張俊忠委員 3/4/21 112.2.9
	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	經抽檢後，本校黎明技術學院 111 年度教育部獎勵補助款資本門經費執行清冊，購置設備均已清楚登錄大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等。	(查核通過) 查核本校 111 年度執行清冊，購置設備均有廠牌規格型號及校產編號。	查核者：張俊忠委員 3/4/21 112.2.9

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註
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，已明訂於「黎明技術學院財產管理辦法」。 2.財產轉移處理，根據黎明技術學院財產管理辦法之第14-15條。 3.財產借用處理，根據黎明技術學院財產管理辦法之第19條。 4.財產報廢處理，根據黎明技術學院財產管理辦法之第11-13條。 5.財產遺失處理，則依「黎明技術學院財產管理辦法」第11條辦理。 6.各單位財產移轉、借用之流程及表單已在總務處網頁及e化整合系統中公告。	(查核通過) 本校總務處保管組均依規定訂定黎明技術學院財產管理辦法，各種移轉、借用、報廢及遺失均有法規得以依據辦理。	查核者：張俊忠委員 張俊忠 112.2.9
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查核，學校總務處保管組，均依照學校所訂之財產管理辦法進行財產管理。每學年度均定期進行報廢作業，各單位間之財產移轉、借用、報廢及遺失處理，亦依學校所訂辦法規章執行，並採用「人會總系統」進行財產移轉/報廢之業務。	(查核通過) 保管組均有依本校財產管理辦法，妥善管理各項財物。	查核者：劉再峰委員 劉再峰 2023/2/9
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查核，歷年財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄，均已由保管組造冊備查。如有財產遺失，需以電子公文專案簽核，並採用「人會總系統」進行財產移轉/報廢之業務，111年度並無發生財產遺失案件。	(查核通過) 本校歷年獎勵補助之財產管理，「人會總系統」均有詳細資料備查。	查核者：劉再峰委員 劉再峰 2023/2/9
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	經查核，本校財產盤點之處理明訂於「黎明技術學院財產盤點作業要點」，且嚴格依照所訂辦法機制執行財產盤點，並有詳細盤點紀錄備查。	(查核通過) 本校均有明定財產盤點相關辦法，且嚴格執行盤點並有詳細紀錄備查。	查核者：劉再峰委員 劉再峰 2023/2/9

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	備註
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依據「黎明技術學院財產盤點作業要點」，由盤點委員、保管組和會計室及使用單位按時盤點，並有紀錄備查。	(查核通過) 本校歷年均按時程完成財產盤點及記錄留存。	查核者：劉再峰委員 劉再峰 2023/2/9
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	本校歷年教育部獎勵補助款資本門，均有完成財產盤點及記錄留存備查，盤點流程完備。盤點後當年度「財產初盤紀錄表」、「財產複盤紀錄表」與「盤點清冊」，裝訂成冊留存備查。	(查核通過) 本校歷年教育部獎勵補助款資本門，均有完成盤點及記錄留存，流程完備。	查核者：劉再峰委員 劉再峰 2023/2/9

【第肆部分】挑選書審重大意見與改善現況查核					
稽核要項	書審意見	單位答覆	改善查核及現況	查核結果	備註
111 修正 支用 計畫 書審 查意 見	外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比率應 $\leq 25\%$ 編列比率：27.09% ☐ 符合 ☒ 不符合 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比率為27.09%，超出1/4，違反「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第9點第(5)款第6目規定。	(研發處) 已依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第9點第(5)款第6目規定，調整外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比率小於25%，合乎規定。	經查本校111年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，本校外聘社團指導教師之鐘點費為\$110,000元，占經常門學輔相關工作經費\$443,019元比率小於25%，合乎規定。	(查核通過) 本校111年度外聘社團指導教師鐘點費比率小於25%符合教育部規定。	查核者：許哲銓委員 許哲銓 112.2.9

學校規劃之各項採購作業辦理期程，主要於 6~10 月進行，未發現過度集中於年底核銷之情形，然資本門標餘款採購項目皆規劃於 11 月購入，宜留意驗收、核銷之時程。 有關採購作業期程主要安排於 5~11 月，宜儘早進行請採購程序，避免年底採購核銷壓力」之意見，經檢視 110 年度執行結果，約有 25% 教學研究設備拖延至 11、12 月驗收。儀器設備係配合教學、教材開發及研究使用，110 年度獎勵補助款於當年初即已核撥，學校宜儘速進行各項採購作業，俾利所購設備能於當年度使用以充分發揮效益。	(總務處) 本校針對標餘款之採購、驗收與核銷，亦規劃嚴謹之程序與時程，力求計畫確實執行。 謹遵委員審查意見辦理，爾後將於專責會議提出工作檢討報告，針對未依照預定規劃時間採購者進行檢討，要求各需求單位儘速提出各項請購，以利進行採購作業，確保所購設備能於當年度使用以充分發揮效益。	經查本校 111 年度資本門教學及研究設備執行之各項採購作業辦理分別為第二季 4 案、第三季 29 案以及第四季 47 案，共計 80 案，完成驗收作業與付款作業。	(查核通過) 本校 111 年度資本門教學及研究設備執行之各項採購作業辦理期程已分別於第二~四季之間完成作業。	查核者：許哲銓委員  11.10.19.
在充實稽核人員之專業能力方面，宜持續鼓勵參與相關訓練課程及考取稽核相關證照，以發揮內部稽核人員價值於內部控制之推動上。	(秘書室) 本校持續鼓勵內部稽核人員參加稽核訓練。	經查本校稽核人員於 112 年 2 月 9 日下午已舉辦稽核人員自我成長內部教育訓練，以提升專業能力。	(查核通過) 本校有舉辦稽核人員專業訓練，以提升專業能力。	查核者：許哲銓委員  11.2.19.

110 年度經常門部分項目之實際執行與原規劃仍有顯著落差，學校宜建立定期管控機制，除落實專責小組規劃與審議功能之外，宜持續管控執行進度，必要時並納入專案查核。	(研發處) 為落實獎補助款執行績效指標的達成，學校將定期於專責會議說明各項目執行進度工作報告，進行管控與檢討，對於未按預定進度達成或落後的部份，將請各單位檢討與提出自我改善策施，學校並依內控稽核辦法列專案稽核持續追蹤，敦促改善。	經查本校 111-3 與 111-5 教育部獎勵補助款專責小組會議中，校長指示各主責單位針對 111 年度執行情況須按規劃時程妥善執行完成，並請總務處與研發處管控追蹤執行進度。	(查核通過) 本校專責小組確有定期管控追蹤執行進度。	查核者：許哲銓委員  112.2.9.
--	---	---	---------------------------------------	---

	相關 KPI (關鍵績效指標) 之規劃與執行宜更加落實，目標訂定宜根據管理原則，進行適當的預測，並強化執行的追蹤管考，以期藉由目標管理提升學校辦學績效。	(研發處) 本校整體發展相關 KPI 之訂定，參考近三年之執行成果並進行檢討，進行適當的預測來滾動修正，並經由全校性專責小組會議審議訂定。為落實執行成效，持續推動內控稽核作業，確保計畫持續有效執行與實施。 (秘書室) 本校根據校務發展計畫訂有相關 KPI(關鍵績效指標)目標加以落實執行，依本校追蹤管考機制，強化執行情形及成效，藉由目標管理以達學校辦學績效。	本校 111-6 教育部獎勵補助款專責小組會議中校長指示校務發展發展及年度經費支用務必與學校校務發展計畫扣合，精準教育部推動之政策，以落實相關 KPI 績效指標。 本校持續進行校務發展執行檢討與滾動修正，為落實辦學理念與發展願景，110 學年度由校長召開校務發展會議，廣納內、外部建議及想法，聚集行政單位、學術單位及外部人士充分討論，滾動修正前期校務發展計畫，重新定位學校特色與願景，發展本校系(科)職能教學與數位化民生產業連結的特色。為促進學校願景發展及永續經營，全校各行政單位及學群、系科依據校務發展五大面向、十五策略，提出實際實行之行動方案(執行事項、量質化指標等)。	(查核通過) 依據 111 學年度技專校院評鑑之自我評鑑報告之附件 1(校務計畫行動方案質量化指標)，已制定詳細之 KPI 質量化指標；目前本校已有校務發展 45 項策略目標及 135 項行動方案。110-112 學年度校務發展計畫實行包含五大面向(A-E)、十五策略(A1-E3)、45 項策略目標(每策略提出 3 策略目標)與 135 項行動方案(每策略目標提出 3 項行動方案來落實)。	查核者：許哲銓委員 許哲銓 112.2.9.
--	---	---	---	--	--

	自評表【附表 3】顯示 110 年度經常門經費執行與原計畫金額差異 20%以上之項目，包括進修（-63.35%）、升等（-61.25%）、行政人員業務研習（-29.29%），建議專責小組能強化審議各項經費合適支用比率之功能，並落實經費之執行控管，以期達成原規劃目標。	(研發處) 本校 110 年度各項經費依 109 年度之執行結果做為滾動調整，但此三類較難預估，說明如下： 1.進修類：109 年調整預估 6 案，實際執行 8 案，實際執行經費較預期增加(+63.84%)，故 110 年調整進修經費比例，110 年調整預估 4 案，實際執行 2 案，實際執行經費反而較預期減少-63.35%。故 111 年年專責會議已建議調低進修經費比率。 2.升等送審類：109 年預估 6 案，但實際僅有 4 人申請，故經費較預期下降達(-66.67%)。110 年預估已調低為 5 案，但實際僅有 3 人申請，經費仍較預期下降達(-61.25%)。故 111 年年專責會議再建議調低升等經費比率。 3.行政人員研習：109 年度因為提昇職員行政效能推動推職員參加「PMA 專案助理認證考試、SPPA 專案特助證照考試」兩項研習考照，使用經費增加達 77.45%。110 年預估已調低行政人員研習經費，雖使用經費已超過預估人數，惟使用經費仍較少，較預期減少為(-29.29%)。故 111 年專責會議再建議調低行政人員研習經費比率。	經查本校 111-7 教育部獎勵補助款專責小組會議議案一中已列入，行政人員研習合計執行 \$136,481 元，其中 120000 元為補助款，占整體補助款百分比為 0.90%；\$16,481 元為自籌款，占整體自籌款百分比為 0.80%。	(查核通過)	查核者：許哲銓委員  112.2.9.
--	--	---	--	---------------	--

簽核欄		
稽核組長	稽核主管	校長
楊吉仕 112.2.9	李文德 112/2/09	校長林明芳(印) 112/2/13

※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3月1日前上網公告。

4. 稽核報告副本陳送監察人查閱之佐證文件

檔 號：0112/110
保存年限：永久

黎明技術學院 函

地 址：243083新北市泰山區泰林路三段22號

傳 真：

承 辦 人：楊吉仕

聯絡電話：29097811

電子郵件：yjs@mail.lit.edu.tw

受 文 者：如正、副本

發文日期：中華民國 112 年 2 月 15 日

發文字號：黎秘字第1120001138號

速 別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附 件：共(2)件 112120000140_1_陳董事會期末稽核報告.pdf (附件1)
112120000140_2_陳董事會財務資訊公開.pdf (附件2)

主旨：檢陳本校111學年度第1學期期末稽核報告，如附件，請核備。

說明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第19條規定辦理。
- 二、隨函檢陳報教育部之111年度獎勵補助款財務資訊公開內稽報告。

正本：財團法人黎明技術學院董事會

副本：財團法人黎明技術學院董事會 邱監察人 一標

校 長 林 明 芳

簽核意見表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	楊吉仕組長		稽核組		112/02/14 14:28	創文
2	黃信育主任秘書		秘書室	112/02/14 16:41	112/02/14 16:46	串簽 擬同意發文。
3	林明芳校長		校長室	112/02/14 22:16	112/02/15 08:39	決行 如擬
4	楊吉仕組長		稽核組	112/02/15 16:16	112/02/15 16:16	擱回
5	文書組收發組員		文書組	112/02/15 17:01		串簽