



黎明技術學院

102 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 21 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)
4	13	102.09.30	楊吉仕	總務處	第 1 次獎補助款經費稽核：原支用計畫變更之處理(必查)	<p>1. 抽查 101 學年度第二學期第四次專責會議 102.06.11 議案一所通過 102 年度獎勵補助款觀餐系優先序 0016-00 半自動咖啡機，由 2 孔 1 台 23 萬元改為 3 孔 2 台 50.4 萬元，確有針對 102.03.29 102 年度支用計畫書(修定本)做會議變更與說明，採購亦同此規格。</p> <p>2. 另抽查 101 學年度第二學期第五次專責會議 102.07.17 議案一所通過 101 年度獎勵補助款電子計算機中心購置電腦地點由 A404 更改為 A406，確有針對 102.03.29 102 年度支用計畫書(修定本)做會議變更與說明。</p>	通過	
4	14	102.09.30	楊吉仕	會計室	第 1 次獎補助款經費稽核：專款專帳處理原則(抽查)	抽查本年度 1 至 8 月獎勵補助款項，均存入銀行帳戶 23130022013 一銀專戶支用。(如附件之 21 筆帳目所示)	通過	
4	15	102.09.30	全中興	總務處	第 1 次獎補助款經費稽核：經稽核 102 年度獎勵補助款必	經查該採購品項係為存放罕用書，依所訂規格雙面七層五聯移動式鋼製軌道	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)
					查項目：101 學年度第二學期專責會議議案二；附表五內優先式檔案櫃，原中長程計畫預估金額為 \$65,000 四組，故符合修正提案，且亦正序 0002-00 軌道式檔案櫃，預估單價有誤，應為 4 組，單價 \$65,000。	式檔案櫃，原中長程計畫預估金額為 \$65,000 四組，故符合修正提案，且亦正序編列於 102 年度絲力技專校院整體發展獎補助經費支用計畫書(修訂本)。		
4	16	102.09.30	陳家聲	總務處	第 1 次獎補助款經費稽核：規格變更	第四次專責小組委員會議紀錄中，議案一：資管系教師代表提修正主機板規格，但未附規格內容。	觀察	<p>結案</p> <p>稽核單位研判：在第四次專責小組委員會議中，資管系代表老師提到要更改電腦規格，但未附規格明細表；可能因原型號停產，一時未決定要買何種機型，故口頭上先報備更改規格，在採購時再決定規格。</p> <p>稽核組結案理由：經複查第四次專責小組委員會會議紀錄之附件一，查有 102 年度資本門經費購置教學儀器設備規格及明細變更對照表，有載明變更前後規格差異，亦有上網公告會議紀錄，本案應予以結案。(如附件)</p>
4	17	102.09.30	陳家聲	人事室	第 1 次獎補助款經費稽核：抽查經常門經費需求項目第九項學生事務輔導活動	有照計畫中執行社團嘉年華、社團博覽會，金額未超支。	通過	
4	18	102.09.30	陳家聲	總務處	第 1 次獎補助款經費稽核：資本門第六項變更電腦規格	有依照會議紀錄提出，且在合約書中有變更規格(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)
6	23	102.11.27	楊吉仕	總務處	獎補助資本門金額三高案件 (查核前三高金額案件是否與支用計畫書修訂本規劃擬採購項目相符合)	今年度金額前三高案件如下： ①(電機系)冷凍空調實驗室冷凍空調檢定訓練平台及倒數計時器：預估 109.1 萬，決標 87.6 萬。 ②(流設系)教學用桌上型雙經軸縮織打樣機：預估 94.4 萬，決標 89 萬。 ③(電算中心等多個單位)電腦及周邊設備採購案：預估 511.7 萬，決標 460.5 萬。 經查核與 102 年度支用計畫書 0002-00、0013-00、0027-00、0034...等編號優先序採購項目相符合；上述三案件決標金額均有在預估金額二成誤差內。	通過	
6	25	102.11.27	余許秀妍	總務處	(總務處必查)獎補助資本門金額三高案件	教育部 102 年獎補助款電腦及周邊設備採購案(創稿文號：1022101864)： 1. 採購會議通知單發文日期 102 年 8 月 27 日誤植 8 月 1 日，已請該單位當場修正完畢。 2. 交貨驗收日期超過 1 個月，校園 e 化調整，合於採購流程(驗收展延原	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)
						因係因本校電子公文 e 化系統上線適應修正因素，驗收實際動作均有於規定期限內完成，且相關單位均已註明於驗收單上)。		
6	26	102.11.27	余許秀妍	總務處	(總務處)獎補助資本門金額三高案件(創稿文號：1022101450)，流行設計系採購教學用桌上型經軸縮織打樣機	合於採購流程。	通過	
8	30	102.12.25	楊吉仕	人事室	第 2 次獎補助款經費稽核：獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形(必查項目)	抽查人事室所彙整之教務處改進教學業務執行是否於法有據： 結果： ①查得本校今年度獎助案件改進教學類清冊一份(如附件一) ②根據本校提昇教師素質經費處理辦法施行細則第五條規定需外審(如附件二)，經檢視所有案件均有送外審評分(表格如附件三)，並依評審分數據以獎勵給費。	通過	
8	31	102.12.25	楊吉仕	人事室	第 2 次獎補助款經費稽核：經費支用項目及標準(抽查項目)	依「教育部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」(如附件四)，抽查本校自辦	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)
						研習是否均於二日內完成？且不得編列紀念品、禮品或宣傳品之經費。 經抽查 102 年度第 2 階段自辦研習一性別平等教育研習(二)一性平法實務，查核無超過二日，無禮品、宣導品，僅有外聘講師演講費、交通費 (傳票如附件五)。		
8	32	102.12.25	郭乃屏	人事室	查 102 年度獎勵補助教師著作：通識中心陳中和老師「青少年生活型態與運動產品消費行為現況之研究」案，是否經系評會、教評會通過？	系評會 102 學年度第一學期第一次會議通過，校評會 102 學年度第 1 學期第 3 次會議通過。	通過	
8	33	102.12.25	郭乃屏	人事室	接受薪資補助教師是否符合學校專任教師基本授課時數規定？	接受薪資補助教師符合學校專任教師基本授課時數規定。	通過	
8	34	102.12.25	余許秀妍	人事室	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之用精神。(進修類)	提昇教師素質「進修類」執行清冊序號 1021022 經各級教評會審議通過，符合規定支用。	通過	
8	35	102.12.25	余許秀妍	人事室	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	102 年度第 2 階段自辦研習活動： (一)性別平等教育宣傳研習(一) (二)1022101571-2 及 1022101571-5，符	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)
					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。	合規定辦理。		
8	36	102.12.25	余許秀妍	人事室	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用精神。(編纂教材類)	提升教師素質「編纂教材」執行清冊序號 1028002 網路工程技術實務教材編纂—Linux 系統防火牆 Brazil FW 實作，符合規定支用。	通過	
9	37	103.01.22	楊吉仕	人事室	獎補助經常門執行作業	抽查 102 年經常門支用計畫書(支用計畫書附表三如附件一)與 102 年執行清冊(如附件二)，二者 ①改善教學及師資：規劃 410.8 萬，執行 480.2 萬。 ②行政人員研習與進修：規劃 13.5 萬，執行 7.9 萬。 顯有差異。	建議	<p style="text-align: center;">結案</p> <p>稽核單位研判：102 年支用計畫書與執行清冊二者金額於「改善教學與師資」、「行政人員研習與進修」顯有差異；請於 102 年自評表詳細填寫差異性說明。</p> <p>單位主管認知：接受改善建議。</p> <p>第一次追縱：因 102 年度校外競賽成績優異，致申請改進教學獎補助款金額增加，此部份於編製支用計畫書時無法預估。行政人員研習與進修因申請人數減少，致產生差異，將鼓勵行政人員參加研習與進修。</p> <p>結案理由：人事室已知悉差情形，並承諾將於本次 102 年度自評表中詳細填寫差異性說明；雲科大去年書審意見亦有要求詳細填寫，本案人事室因會依循要求辦理，故予已結案(書審</p>

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)
								意見之獎助教學金額過低亦已於行政會議修法調整完成)。
9	38	103.01.22	徐臨嘉	人事室	經常門各項目之執行與原規劃有否差異	各項差異均在規定範圍內	通過	
9	39	103.01.22	徐臨嘉	人事室	差異原因說明是否有任何資料備查	未發現具有統整性的說明資料	建議	<p style="text-align: center;">結案</p> <p>稽核單位研判：未發現具有統整性說明資料來說明經常門執行發生差異的原因；可能事前需收集相關資料，做出具有統整性的解釋報告。</p> <p>單位主管認知：接受改善建議。</p> <p>第一次追縱：因 102 年度校外競賽成績優異，致申請改進教學獎補助款金額增加，此部份於編製支用計畫書時無法預估。行政人員研習與進修因申請人數減少，致產生差異，將鼓勵行政人員參加研習與進修。</p> <p>結案理由：秘書室已提供人事室組員過去五年執行清冊之獎補助經常門各項分配比例與金額，以利用歷史數據作來年預估，本案予以結案。</p>
9	40	103.01.22	陳家和	人事室	獎補助經常門執行作業： (1)經常門各項目之執行與原規劃有否差異？	(1) 1. 102 年度經常門支用計畫書如附件一。 2. 102 年度經常門執行清冊如附件二。	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)
						3. 在改善教學上，實際 67.4%，計劃 61%，略高。 4. 在行政人員研習上，實際 1.17%，計劃 2.0%。 5. 其他，實際 28.9%，計劃 34.5%。		
9	41	103.01.22	陳家和	人事室	獎補助經常門執行作業： (2)差異原因是否說明，有資料否？	(2)未有說明資料。	建議	<p>結案</p> <p>稽核單位研判：未發現有資料說明差異原因；可能要先比較差異，補說明資料。</p> <p>單位主管認知：接受改善建議。</p> <p>第一次追縱：因 102 年度校外競賽成績優異，致申請改進教學獎補助款金額增加，此部份於編製支用計畫書時無法預估。行政人員研習與進修因申請人數減少，致產生差異，將鼓勵行政人員參加研習與進修。經常門執行清冊因研究、著作類申請金額增加，故流用其他項目之金額。</p> <p>結案理由：秘書室已提供人事室過去五年執行清冊，以利預估來年經常門各項金額與比例，本案應予以結案。</p>

二、期中稽核紀錄(教育部規定格式)

黎明技術學院

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年 2 月 21 日	校長核准日	103 年 2 月 日
稽核期間	102 年 1 月 1 日~ 102 年 12 月 31 日		
稽核人員	<p>陳永聲、李碩峰、徐志嘉、連家利、郭乃屏、陳欽 楊吉仕、陳瑛德、余許秀妍、李文強、劉再中</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10.16% (2,279,868 \div 22,449,905)	(查核通過)	查核者：陳家聲委員
	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% (15,714,934 \div 22,449,905)，經常門為30.00% (6,734,971 \div 22,449,905)，經常門預算無流用至資本門，獎勵補助款經常門預算為\$6,737,971，執行結果為\$6,734,971，有\$3,000差額。	(查核通過)	查核者：陳家聲委員
	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：陳家聲委員
	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：陳家聲委員
	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	無支用	(查核通過)	查核者：陳家聲委員
	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76.70% (=	(查核通過)	查核者：劉再峰委員

		12,052,854 ÷ 15,714,934), 符合規定。		
	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≥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 12.44% (= 1,954,480 ÷ 15,714,934), 符合規定。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≥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 2.62% (= 412,600 ÷ 15,714,934), 符合規定。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≥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 67.40% (= 4,539,680 ÷ 6,734,971), 符合規定。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤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 1.17% (= 79,007 ÷ 6,734,971), 符合規定。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≥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 2.51% (= 168,324 ÷ 6,734,971), 符合規定。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
	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≤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 24.94% (= 41,975 ÷ 168,324), 符合規定。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
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—單價 1 萬元以上且耐	經抽核發現，均符合資本門認列原則。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員

	用年限在 2 年以上者列作資本支出			
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，並公告於秘書室網頁中。	(查核通過)	查核者：劉再峰委員
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，經校務會議通過訂定「專責小組設置辦法」，最新修訂版於 103 年 1 月 21 日經 102 學年度第 1 學期第 4 次校會議通過，並依辦法第 1 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：陳金龍委員
	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。	(查核通過)	查核者：陳金龍委員
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核機械系務會議紀錄，發現機械系之選任委員係由系上教師推舉產生，並無缺失。	(查核通過)	查核者：陳金龍委員
	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)	經查本年度專責小組共召開 7 次會議，經抽核相關會議紀錄，並對照「專責小組設置辦法」所訂規範，查核組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數均有按照規定辦理。	(查核通過)	查核者：陳金龍委員
5. 經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校經費稽核委員會已廢止，原職掌由本校內部控制稽核委員取代。本校早於 101 年 2 月 21 日第 2 次行政會議以及 101 年 2 月 22	(查核通過)	查核者：陳金龍委員

專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)		日第1次校務會議通過「內部控制稽核委員會設置辦法」。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	目前內部控制稽核委員與專責小組未有人員重疊情形發生。	(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	本校內部控制制度之執行均依照教育部相關規定辦理，目前執行情形良好。	(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：李文鴻委員
7. 獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 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，發現均有符合「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： 經常門獎助教師改進教學序號第1026001案，均附切結書及得獎佐證及會議紀錄資料。	(查核通過)	查核者：李文鴻委員
	7.2 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：李文鴻委員
8. 原支用計畫變更之處理	8.1 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	經比對核定版支用計畫書(102年3月29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102年6月11日專責小組會議審議通過。	(查核通過)	查核者：李文鴻委員

	目對照表及理由應存校備查			
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	經檢視執行清冊之付款日期，並抽核獎勵補助款專帳明細，經常門獎助案件已於年度內完成付款程序；資本門 P1020031 採購案（採購案號 P1020031）於會計年度內完成核銷並付款。	(查核通過)	查核者：李文鴻委員
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部保留，並於規定期限內執行完成	資本門於會計年度內完成核銷並付款。	(查核通過)	查核者：李文鴻委員
10. 相關資料上網公告情形	10.1 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 101 年度會計師查核報告等資料，已依規定公告於學校網站。	(查核通過)	查核者：李文鴻委員

【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	經查，針對教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等相關辦法及制度。(包含：提昇教師素質經費處理辦法、提昇教師素質經費處理辦法施行細則 …	(查核通過)	查核者：郭乃屏委員

	發金額…等)	等)。		
	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主管會議協調共識、校級教評會審議通過、陳請校長核定後實施，並統一藉由秘書室網頁之法規彙整項目下公告周知。 (例：提昇教師素質經費處理辦法經102.12.30 102 學年度第 1 學期第 4 次校教評會通過)	(查核通過)	查核者：郭乃屏委員
	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，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為\$6,734,971 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\$4,539,680，佔 67.40%，確有以改善教學及師資結構為主(另外有 25.15%用於 2 年內新聘教師薪資計\$1,693,973)。	(查核通過)	查核者：郭乃屏委員
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查，本年度全校專任教師12月底共170位(留職停薪者不計)，投入於改善教學及師資結構之經費為\$4,539,680元；當年度獲得獎勵補助款之教師計有129位，獎勵補助教師比例約達75.88%，平均每位教師領取之獎勵補助款為35,192元。 另當年度每位教師所獲獎勵補助款金額均小於總額度之3%(\$222,254)，且未逾校內規定	(查核通過)	查核者：郭乃屏委員

		之 6 萬元上限額度，已就制度面及執行面加以控管，避免集中於少數人。		
1.5 相關案件之執行應於法有據		<p>經抽核獎勵補助教師案件，針對獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等事項，皆訂有相關法源依據。</p> <p>校內自辦研習活動目前依照黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法執行：</p> <p>第 8 條 獎勵補助教師參加或辦理短期研習：</p> <p>一、獎勵補助項目之(二)辦理與教學、研究相關之研習會或研討會。</p> <p>二、獎勵補助內容之(二)辦理研習所需之講座鐘點費、交通費、印刷費、材料費、誤餐茶點費、場地佈置費等費用，並依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。</p>	(查核通過)	查核者：郭乃屏委員
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)		<p>依 102 年 12 月 25 日之期中稽核紀錄 (稽核案次 32)，其抽核結果如下：</p> <p>1. 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。</p>	(查核通過)	查核者：郭乃屏委員

		2. 102 年度第 2 階段自辦研習活動：(1)性別平等教育宣傳研習(一)、(2)1022101571-2 及 1022101571-5，符合規定辦理。		
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，均依下列辦法處理： 黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法(103.01.14)102 學年度第 1 學期第 12 次行政會議修訂通過。 黎明技術學院職員進修辦法(99.09.29)99 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過。	(查核通過)	查核者：余許秀妍委員
	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案件，進修 0 案，研習 8 案，序號分別為 1029001-1029007、1021201，均與其工作內容相關或屬行政知能提升事項。	(查核通過)	查核者：余許秀妍委員
	2.3 應避免集中少數人或特定對象	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 79007 元(獎勵補助款 79007 元、自籌款 0 元)。其中進修為 0 件；研習共 7 人獲得獎勵補助款，獎助案次 7 案，獎助研習金額 71557 元；另辦理 1 場校內行政人員研習活動，共計支用 7450 元，每場次參與之行政人員人數 75 位(全校職員均需參加)，未發現集中情形。	(查核通過)	查核者：余許秀妍委員

	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，針對行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係逕依黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法(103.01.14)及黎明技術學院職員進修辦法相關辦法處理，且公告學校網頁，執行也依相關辦法辦理。	(查核通過)	查核者：余許秀妍委員
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查，針對行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係逕依黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法(103.01.14)及黎明技術學院職員進修辦法相關辦法處理，且公告學校網頁，執行也依相關辦法辦理。	(查核通過)	查核者：余許秀妍委員
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、領有公家月退休之教師薪資	經檢核本年度獲獎勵補助款(含自籌款)薪資補助教師名單，均有授課事實；與領有公家月退休之教師名單相互核對，並未發現重疊人員。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員
	3.2 接受薪資補助教師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。抽查創設系副教授朱煥中老師101學年度合計基本鐘點應為14小時，實際授課時數為8小時，因朱老師另服務本校污水處理工作，得以今年度減6小時，故符規定。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途	經查102年度經常門經費執行表，發現均依規定列支，且未用於校內人員出席費、審查	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員

	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	費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費。		
	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 102 年度第 2 階段自辦研習—性別平等教育研習(二)—性平法實務，查核無超過二日，無禮品、宣導品，僅有外聘講師演講費、交通費。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：徐臨嘉委員
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)	經對比獎勵補助經費執行清冊與支用計畫書，各項差異均在規定範圍內。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員
	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	經抽查獎助教師研習、著作、研究、改進教學等案件，相關成果或報告已留存於各業務承辦單位。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查核執行清冊之填寫均完整，未發現錯誤。	(查核通過)	查核者：徐臨嘉委員

【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」由總務單位訂定校內請採購規定及作業流程	經查總務處已訂有「營繕工程及財物採購辦法」(102年版)及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。	(查核通過)	查核者：陳家和委員
	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	經查現行之「營繕工程及財物採購辦法」，已於102年12月31日102學年度第1學期第3次校務會議修訂通過，103年1月7日董事會會議修訂通過。目前為最新版。	(查核通過)	查核者：陳家和委員
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處保管組已訂有「財產管理辦法」、「財產盤點作業要點」、「財產盤點委員會設置辦法」。 「財產管理辦法」於99學年度第2學期第1次校務會議修訂通過及第13屆第18次董事會議修訂通過。 「財產盤點作業要點」於100學年度第1學期第3次行政會議修訂通過。	(查核通過)	查核者：陳家和委員
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財產管理辦法」第7條訂有：本校財產使用「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。	(查核通過)	查核者：陳家和委員
2. 請採購程序及實施	2.1 內控委員應迴避參與採購程序(本校內部控制	抽查目前各項採購案，內部控制稽核委員均依選派辦法未參與行政業務，故無委員於總	(查核通過)	查核者：陳家和委員

	稽核委員會已經運作)	務處、事務組、會計室等單位參與採購流程。		
2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行		<p>依 103 年 2 月 21 日之期中稽核紀錄(表單編號 B1020011)，其抽核結果如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現行「採購作業辦法」第 23 條規定採購契約書內容應包含交貨期限，經抽核發現 B1020011 採購案之採購契約書已明定交貨期限。 2. 「採購作業辦法」第 11 條規定辦理限制性招標案，本年度無限制性招標案。 3. 「採購作業辦法」第 5 條第 1 款規定 100 萬元以上採購案須由校長核定底價，經抽核發現 K1020051 採購案，採購金額 5,116,937 元(全數以教補款支應)，確由校長核定底價，依辦法落實執行。 4. 「採購作業辦法」第 27 條有關請採購程序規定辦理驗收作業後，方請款結案，經抽核發現 B1020011 採購案，於 102.07.29 交貨確實於 08.14 驗收驗收前即進行。 	(查核通過)	查核者：陳家和委員
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		因本校屬於機關受教育部經費補助，校內各項採購案，均有遵守「政府採購法」之規定辦理。	(查核通過)	查核者：陳家和委員
2.4 各項採購單價應參照臺		本校各項採購案單價(包含獎勵補助款及校	(查核通過)	查核者：陳家和委員

	灣銀行聯合採購標準	內款)，均優先參照臺灣銀行聯合採購標準，然未登載之特殊實驗設備或儀器，則按照校內標準採購流程辦理議比價。		
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)	經核對本年度核定版支用計畫書及執行清冊，原資本門預計採購 79 項。 經抽核優先序第 0002-000 號設備，實際採購單價\$960,000 均低於原預估單價\$1,100,000， 差異幅度(約 14.54%)，未超過 20%，在合理範圍 20%內。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，本年度投入於資本門之經費為\$17,321,302 元(獎勵補助款\$15,714,934 元、自籌款\$1,606,368)，(獎勵補助款\$12,052,854 元、自籌款\$1,606,368 元)用於充實教學及研究設備，約占資本門 70%，合於教學及研究設備比例規定。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核本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)	查核者：陳積德委員
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	經核對本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，經抽核財產編號 G1102100002-0001 設備，可由電腦系統追蹤至實際放置地點。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
	4.2 相關資料應確實登錄備	再抽核本年度獎勵補助款執行清冊地 0027	(查核通過)	查核者：陳積德委員

查	-00 項，桌上型雙經軸梭織打樣機，均可由電腦系統追蹤至實際放置地點。		
4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查電腦財產管理系統，抽核流設系數位印花機儀器設備放置地點 A401-01(時尚圖案設計實習室)，均有「102 年度教育部獎補助」字樣之標籤。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	本年度財產拍照存校備查，經詢問事務組，依往例固定於隔年 3 月執行。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」	經圖書館抽查本年度資本門獎勵補助款購置之圖書期刊、均已於內頁加蓋「102 年度教育部獎補助」字樣之戳章。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置儀器設備，執行清冊優先序第 0001-00 號數媒系網路遊戲應用軟體內含 1 件設備，僅編列 1 組財產編號；另執行清冊優先序第 0002-01 號電機系電冰箱檢定機台內含 6 件設備，故編列 6 組財產編號 D1102110027-0001 ~ 0006。與電腦財產管理系統符合「一物一號」原則。	(查核通過)	查核者：陳積德委員
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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備：設備購置清冊之大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號均已註明清楚。	(查核通過)	查核者：陳積德委員

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	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於「財產移轉作業規範」及「財物報廢作業規範」中。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1. 經抽查財產編號 D1092110002-0025 和 D1094120018-0003 已於 102 年 4 月報廢設備，已依規定落實辦理。 2. 經抽查財產編號 D1093020002-0001、D1095120032-0001、D1098060002-0001 等設備，已由化材系移轉至觀餐系使用，並依規定線上填寫移轉單，落實辦理。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1. 經抽查財產編號 D1092110002-0025 和 D1094120018-0003 報廢設備之記錄完整。 2. 經抽查財產編號 D1093020002-0001、D1095120032-0001、D1098060002-0001 等設備移轉相關記錄完整。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員
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「財物盤點作業規範」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：李欣潔委員
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經抽查財產編號 M2101050001-0001 和 D1101050002-0002 等設備，其盤點作業符合規定。	(查核通過)	查核者：李欣潔委員
	6.3 財產盤點相關記錄應予	經抽查財產編號 M2101050001-0001 和	(查核通過)	查核者：李欣潔委員

	完備	D1101050002-0002 等設備，期中盤點之財產初盤紀錄表、及盤點清冊，未發現異常情形。	
--	----	--	--

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
102.01.29	<p>【第貳部分】經常門</p> <p>1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形</p> <p>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)</p>	經抽查案號 1012013 該名講師所申請之研習為鋼骨工程規劃與施工，但該名講師在觀餐系，根據黎明技術學院教師進修辦法第 2 條，應與所服務學科之教學研究與特色定位之研究成果相關建議爾後此類研習改為行政人員研習，因該名老師亦兼行政職。	觀餐教師兼總務處事務組長，因參加鋼骨工程規劃與施工研習，其研習顯係事務組長身分參加，人事室不應編入教師研習申請，而應改由職員工研習項下支應；已請人事室主任及組員日後絕對勿再重複類似事項。	已教育人事室相關人員就申請人之研習類型來區分正確之補助經費類型，本案應予結案。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
		