

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

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 . . . P.1
2. 內部稽核人員選任及組成機制 P.21
3. 獎勵補助款內部稽核之運作機制 P.22
4. 獎勵補助款內部稽核實施計畫之擬定程序 P.23

二、 108 ~ 109 內部專兼任稽核人員名單

1. 內部稽核人員名單 (1) P.25
2. 內部稽核人員名單 (2) P.27

三、 108 年獎勵補助款內部稽核計畫及報告

1. 108 年度獎勵補助款內部稽核計畫 P.29
2. 108 年度獎勵補助款期中稽核紀錄 P.36
3. 108 年度獎勵補助款期末稽核報告 P.48

內部控制及稽核制度

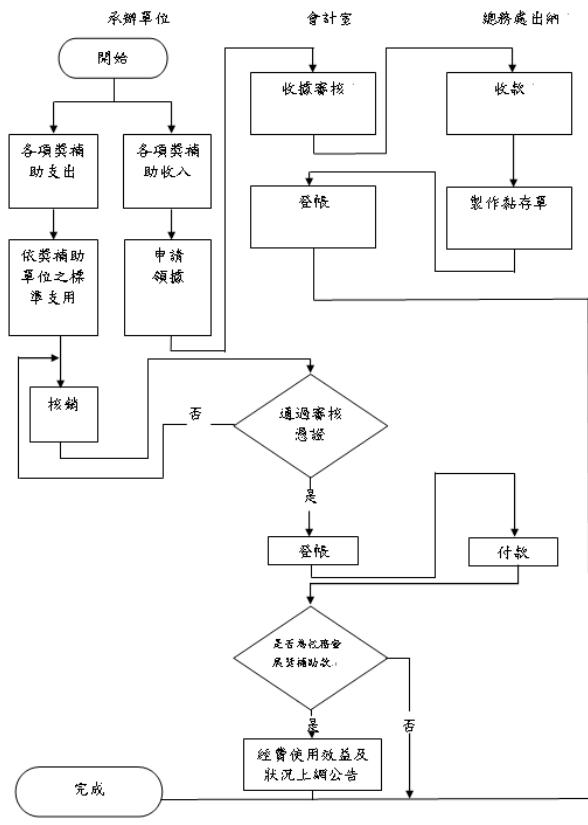
1. 內部控制中獎勵補助經費收支、管理、執行及紀錄之作業規範

本校內部控制制度與獎勵補助經費相關之作業包含：

- (1) 財務-動產購置作業
- (2) 財務-獎補助款收支管理執行作業
- (3) 人事-訓練作業
- (4) 人事-進修作業
- (5) 財務-預算與決算編制作業
- (6) 財務-財務及非財務．．資訊揭露作業
- (7) 總務-3萬元以上，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-出納與付款作業
- (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：

<p>肆、財務事項： 三、作業說明： (一)動產購置作業</p>	<p>1.流程圖：</p> <pre> graph TD Start([開始]) --> Acquisition[動產購置] Acquisition --> Procurement[採購管理作業] Procurement --> Acceptance[財產驗收作業] Acceptance --> Equip["機械儀器設備 其他設備 電腦軟體"] Acceptance --> Books[圖書] Equip --> AssetSys[登入財產系統] Books --> LibSys[登入圖書館系統] AssetSys --> Review[憑證審核] LibSys --> Review Review --> Posting[登帳] Posting --> Complete([完成]) </pre> <p>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 .財產驗收單。 4.3 .驗收記錄。 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。</p>
<p>肆、財務事項： 三、作業說明： (四)各項獎補助之 收支管理執行</p>	<p>1.流程圖：</p>



2.作業程序：

2.1.收款：

2.1.1.本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。

2.1.2.獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費申請「領據」，陳請出納、會計室及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，收據存根聯留存於收款收據系統。

2.1.3.出納收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對收款收據系統資料無誤後，連同銀行資料並製作黏存單送會計室登帳。

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」、「財產驗收單」、「驗收紀錄」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：

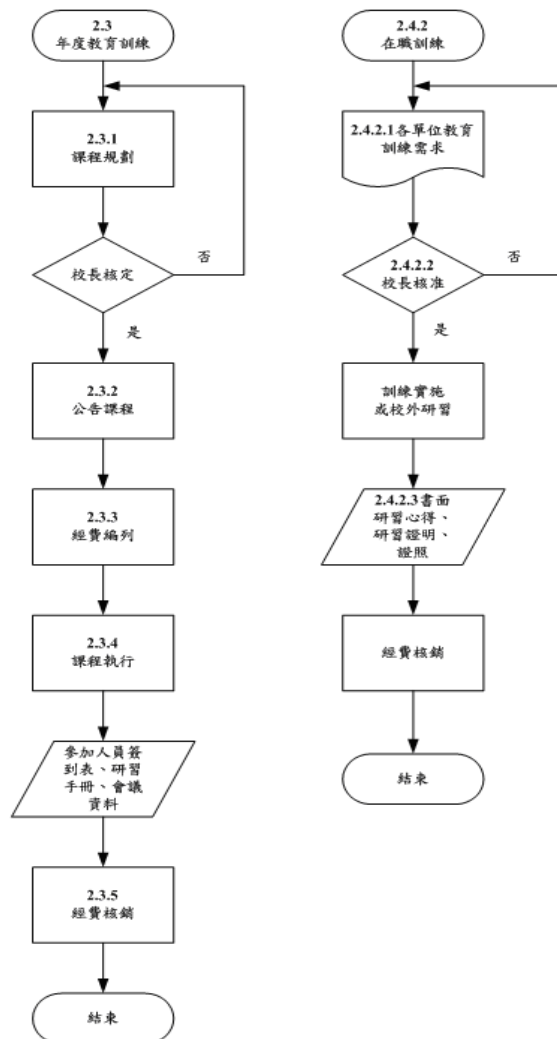
3.1.本校接受各級政府獎補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

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.財產驗收單。
 4.5.驗收紀錄。
 4.6.預算流用申請表。
 4.7.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。

參、人事事項：
 三、作業說明：
 (六)訓練：

1.流程圖：



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。

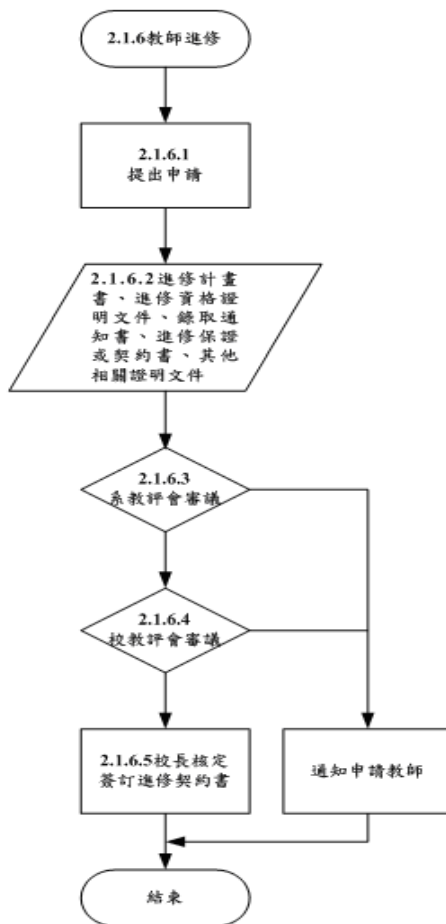
5.3.提昇教師素質經費處理辦法。

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. 經國科會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；必要時應每學期得簽請校長專案核准。

2.1.3. 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，不得以該學位送請升等。

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.申請帶職帶薪全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，並經各級教評會審查通過，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。

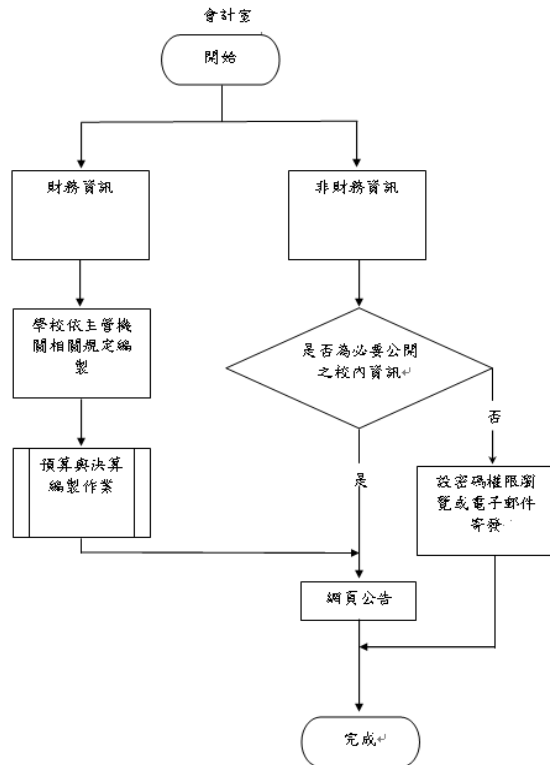
5.4.黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則。

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：
(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」、「私立學校建立會計制度一致規定」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)

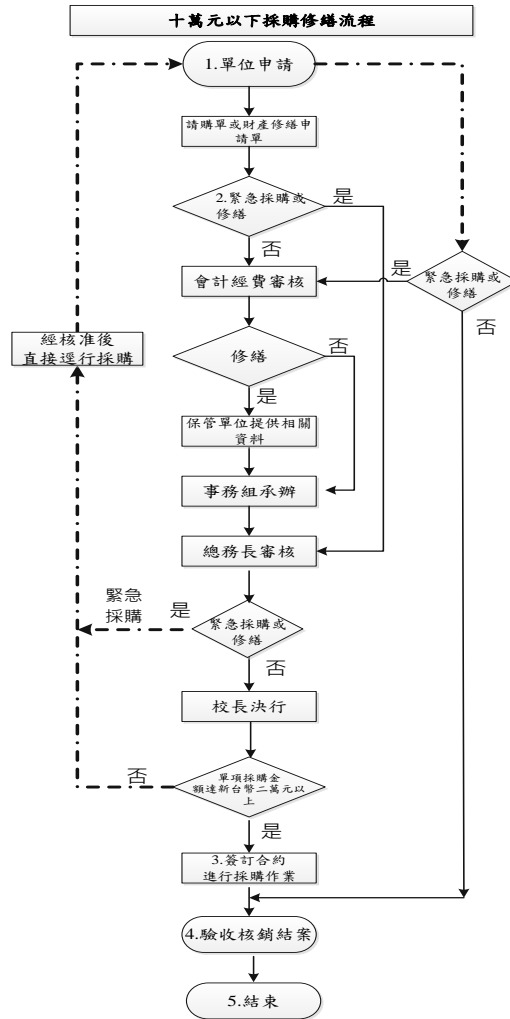
5.2. 私立學校會計制度之一致規定。(教育部 100.08.29)

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，並提供一家廠商報價，始得採購，另經會計主任同意後，得依本校核銷程序之規定辦理。

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，必須向原供應廠商採購及營繕者，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。

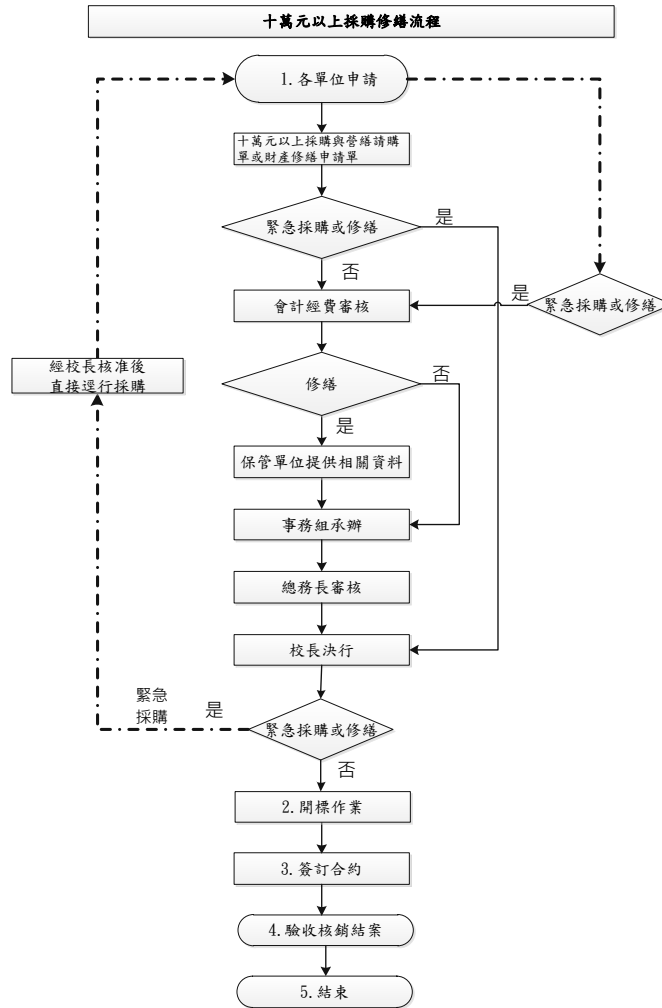
2.2. 緊急採購、緊急維修或有時效性之工程，且金額在新臺幣拾萬元以下，得檢附請購單、維修採購估價單及緊急請購或緊急維修單，經總務處核准，酌情先行辦理，但於修繕或採購完成後，仍應檢附相關資料，補足程序後辦理經費核銷。

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受款人，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。

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。

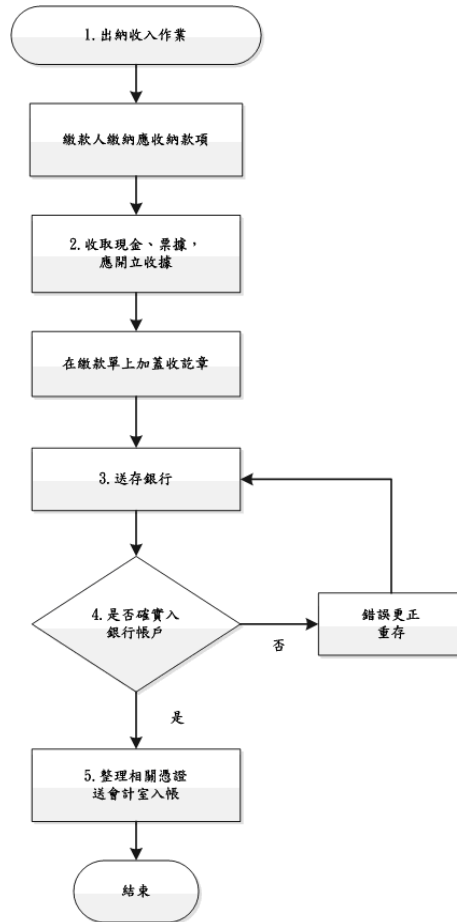
4.11.黎明技術學院修繕(維護)檢核表。

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：
出納收入作業

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 出納收入作業：

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：出納管理人員收妥款項後，應在繳款單上加蓋收訖章，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. 送存銀行：出納管理人員依規定將收入送存銀行：

2.3.1. 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，應於每週二、五填具「存款憑條」後交付銀行行員，辦理繳納

2.3.2. 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。

2.4. 是否確實存入帳戶：

2.4.1. 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。

2.4.2. 錯誤更正重存：若因有價證券存入發生問題，更正後重存。

2.4.3. 每日編製「現金及銀行存款日報表」。

2.5. 整理相關憑證送會計室入帳：

2.5.1. 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於銀行入帳後整理完後並於「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「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. 收受款項，應按編號收據開立，不得跳號。

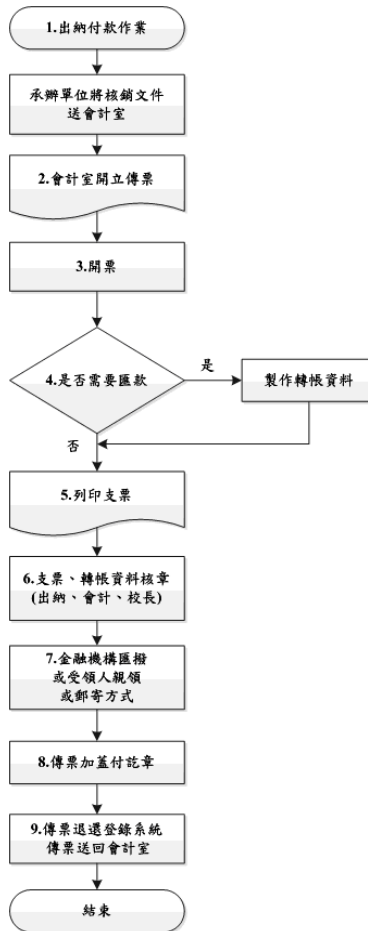
3.2. 收受現金應妥善保管不得挪用墊借。

3.3. 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。

- 3.4.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。
- 3.5.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。
- 3.6.業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於整理完後，交付會計單位據以入帳。
- 3.7.每日編製「現金及銀行存款日報表」。
- 3.8.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.出納付款作業：

2.1.1.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提送單，專任教職員工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提送單，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.受款人經通知至出納組領取支票，於簽回聯上簽名並註明日期，廠商則應攜帶公司大小章或發票收款章領取。

2.7.2.2.受款人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。

2.7.2.3.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.受款人要求郵寄支票貨款，將郵寄日期等資料彙整成電子檔後，以掛號方式寄出，受款人需將簽回聯簽章寄回。

2.7.3.2.郵寄後，將郵寄憑證影印留存，並於「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，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

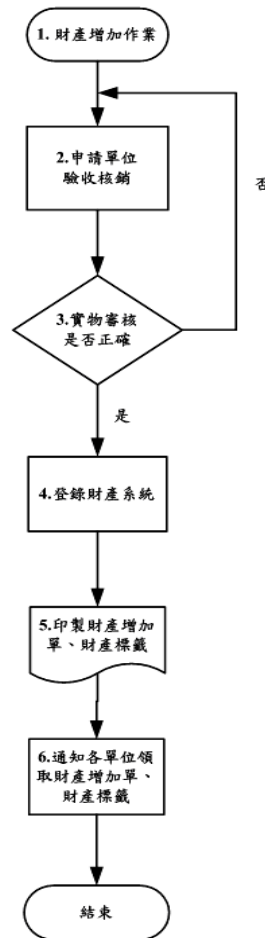
4.3. 匯款資料媒體遞送單

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」。

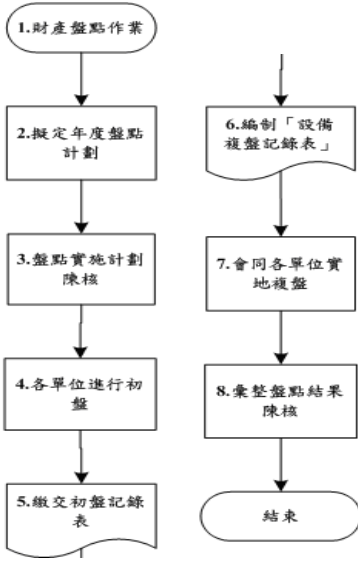
2.1.3.4.財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

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。

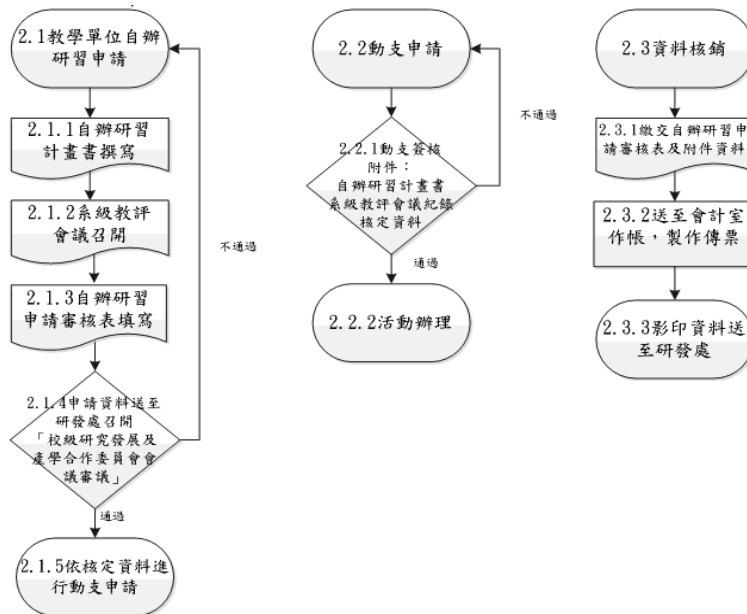
2.1.4.定期報表：

- 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。

<p>伍、營運事項： 三、作業說明： (三)總務事項： 財產盤點作業</p>	<p>1.流程圖：</p>  <pre> graph TD A([1. 財產盤點作業]) --> B[2. 擬定年度盤點計劃] B --> C[3. 盤點實施計劃陳核] C --> D[4. 各單位進行初盤] D --> E[5. 繳交初盤記錄表] E --> F[6. 編制「設備複盤記錄表」] E --> G[7. 會同各單位實地複盤] F --> H[8. 彙整盤點結果陳核] G --> H H --> I([結束]) </pre> <p>2.作業程序：</p> <p>2.1.財產盤點作業：</p> <p>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。</p> <p>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日期。</p> <p>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。</p> <p>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，並請限期將「設備初盤記錄表」，送回保管組備查。</p> <p>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」。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3.控制重點：</p> <p>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。</p> <p>3.2.財產是否依規定時間進行盤點。</p> <p>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。</p> <p>3.4.財物管理各項表單是否依規定存查。</p> <p>4.使用表單：</p> <p>4.1.設備初盤記錄表。</p> <p>4.2.設備複盤記錄表。</p> <p>4.3.財產盤點評分表。</p> <p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1.黎明技術學院財產管理辦法。</p> <p>5.2.黎明技術學院財產盤點作業辦法。</p>
<p>伍、營運事項： (五)產學合作事項： 校內研究案</p>	<p>1.流程圖：無</p> <p>2.作業程序：</p> <p>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(包含主持國科會、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。</p> <p>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。</p> <p>3.控制重點：</p> <p>3.1.校內研究案，是否依「提昇教師素質經費處理辦法」辦理。</p> <p>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。</p> <p>4.使用表單：</p> <p>4.1.校內研究計畫申請書。</p> <p>4.2.教師研究與學術著作獎勵評量表。</p> <p>5.依據及相關文件：</p> <p>5.1.黎明技術學院教師參與學術性活動獎勵要點。</p> <p>5.2.黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法。</p> <p>5.3.黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則。</p>

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。

2.1.2 召開系級教評會議。

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、系級教評會議紀錄、自辦研習申請審核表於研發處規定時間送件至研發處召開校級「研究發展及產學合作委員會會議」審議。

2.1.5 研發處核定資料通知。

2.2 動支申請

2.2.1 至「校園 e 化整合系統」進行動支申請，務必於活動一個星期前進行動支，附件需附上自辦研習計畫書、核定資料、系級教評會議紀錄。

2.2.2 動支單校長決行後始得辦理活動。

2.3 資料核銷

2.3.1 至「校園 e 化整合系統」進行核銷申請，需活動辦理完一個星期內進行核銷。應繳交自辦研習申請審核表及附件資料至研發處。

2.3.2 核銷資料送往會計室作帳，製作傳票。

2.3.3 影印資料送至研發處備查。

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」確認是否於活動一個星期前進行動支，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-經費收支出明細報告表

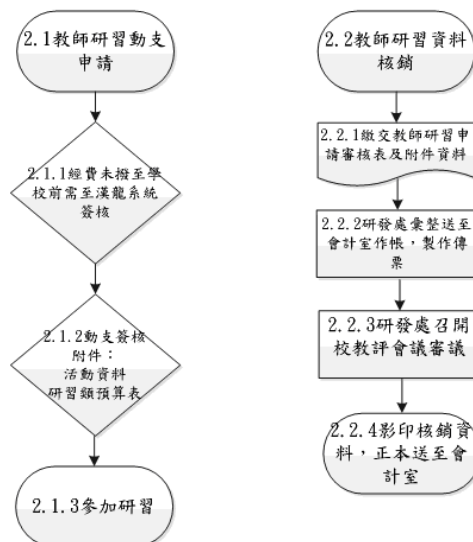
5. 依據及相關文件：

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



2. 作業程序：

2.1 教師研習動支申請

2.1.1 一月~四月初，獎補助款未撥至學校執行前，老師欲參加研習，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 老師需至「校園e化整合系統」進行動支申請，務必於活動一個星期前進行動支，附件需附上相關文件、研習類預算表。

2.1.3 動支單校長決行就可參加研習。

2.2 教師研習資料核銷

2.2.1 教師於參加研習完一個星期內進行核銷，需至「校園e化整合系統」進行核銷申請。應繳交提昇教學實務內容說明、研習類心得報告表、研習類經費申請審核表及相關附件資料至研發處。

2.2.2 研發處彙整資料送往會計室作帳，製作傳票。

2.2.3 會計做帳完將核銷資料送室研發處召開校教評會議審議。

2.2.4 影印核銷資料，正本送至會計室。

3. 控制重點：

3.1 教師研習動支申請

3.1.1 一月~四月初，教師參加研習是否先經本校漢龍系統簽核同意，「校園e化整合系統」動支時應檢附簽核同意文。

3.1.2 教師是否於活動一個星期前就完成動支。

3.2 教師研習資料核銷

3.2.1 教師應於參加研習完一個星期內進行核銷。

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

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(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) 本校稽核委員於每年 10、12 月及隔年 1、2 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增加稽核強度。
- (3) 2 月份稽核活動由全體稽核委員參與，完成教育部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：

流程	單位	受核單位	稽核人員	稽核組	校長	文件
1	擬定學年度稽核計畫			七月		學年度稽核計畫表 IA-099-2-002
2	準備稽核活動			一週前		內部稽核通知單 IA-099-2-003
3	執行稽核活動					作業查核明細表 IA-104-1-001 內部稽核工作底稿 IA-104-1-002 矯正行動要求表 IA-099-2-005 觀察/建議事項記錄表 IA-099-2-006
4	彙整文件報告					內部稽核報告 IA-104-1-003
5	追蹤矯正事項			改善到期		矯正行動要求表 IA-099-2-005 觀察/建議事項記錄表 IA-099-2-006 追蹤矯正通知單 IA-099-2-007
6	存查稽核文件	至多二次追蹤，長期案件陳報後予以展延				學年度稽核計畫表 IA-099-2-002 作業查核明細表 IA-104-1-001 內部稽核工作底稿 IA-104-1-002 矯正行動要求表 IA-099-2-005 觀察/建議事項記錄表 IA-099-2-006 內部稽核報告 IA-104-1-003

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事項進行作業風險評估，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。

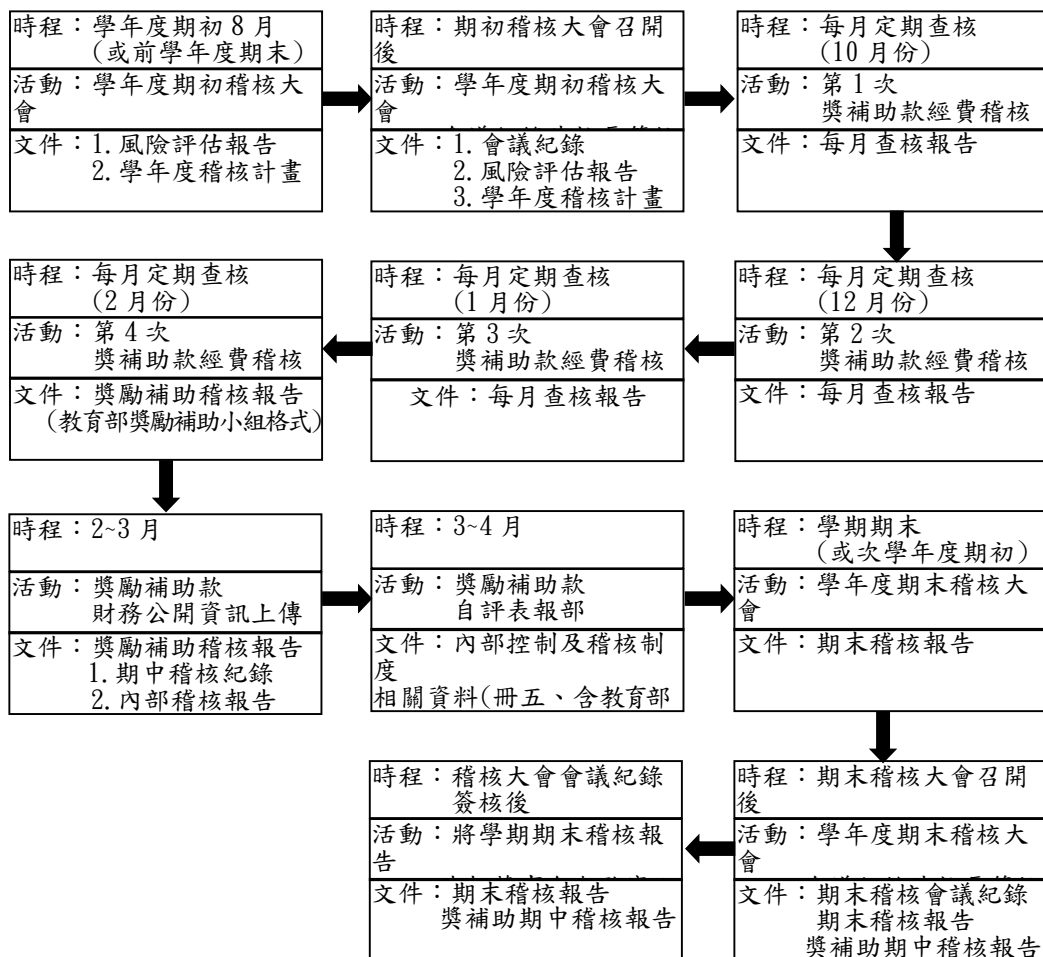
(2) 擬定全學年「內部稽核計畫」

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 2~3 月間進行財務公開資訊上傳、於 3~4 月間進行自評表之陳報。

108 年度獎勵補助款內部稽核實施計畫程序如下圖所示：



一、 108~109 內部專兼任稽核人員名單

1. 內部稽核人員名單(1)：任期自 107 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日

(含服務系所/單位、職級、兼任行政職務、學歷與背景專長)

(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	
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	時尚設計系	助理教授	秘書室 稽核組長	稽核委員兼 執行秘書
03	陳積德	數位多媒體系	助理教授	無	稽核委員
04	劉再峰	時尚經營管理系	講師	無	稽核委員
05	許哲銓	資訊管理系	講師	無	稽核委員
06	許哲嘉	餐飲管理系	講師	無	稽核委員
07	李憲銘	機械工程系	講師	無	稽核委員
08	王柏文	學務處	職員	學務處組員	稽核委員
09	張惠慈	總務處	職員	總務處組員	稽核委員
10	管金宏	企業管理系	講師	無	稽核委員
11	吳茂昌	餐飲管理系	教授	無	稽核委員
12	徐明偉	創意產品設計系	助理教授	無	稽核委員
13	蕭正賢	化妝品應用系	講師	無	稽核委員

(2) 內部稽核人員學歷與背景專長

序號	姓名	最高、次高學歷	背景與專長
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 稽核組組長
03	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	
04	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	管理
05	許哲銓	1. 美國東密西根大學工程管理系碩士 2. 真理大學工業管理學系學士	管理
06	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	管理
07	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	管理；曾任會計主任
08	王柏文	1. 新北市立福營國中 2. 黎明技術學院化學系學士	
09	張惠慈	1. 光啟高中資料處理科 2. 黎明技術學院資訊管理系學士	管理
10	管金宏	1. 台灣工業技術學院工業管理碩士 2. 台灣工業技術學院工業管理學士	管理
11	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
12	徐明偉	1. 大同大學設計科學研究所博士 2. 銘傳大學設計管理研究所碩士	曾任系主任
13	蕭正賢	1. 台灣大學化學工程研究所碩士 2. 中原理工學院化學工程系學士	

2. 內部稽核人員名單(2)：任期自 108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日

108 年專、兼任稽核人員共計 19 名，其中 6 名具管理背景，1 名具會計背景，主辦單位秘書室主任秘書具我國及美國內部稽核師證照，符合內部稽核人員專業需求。

(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	
01	李文德	電機工程系	教授	無	稽核委員兼 委員會主席
02	陳楓元	秘書室	行政助理	內部稽核 專責人員	稽核委員兼 執行秘書
03	陳積德	電機工程系	助理教授	無	稽核委員
04	劉再峰	時尚經營管理系	講師	無	稽核委員
05	許哲銓	餐飲管理系	助理教授	無	稽核委員
06	許哲嘉	餐飲管理系	講師	無	稽核委員
07	李憲銘	電機工程系	講師	無	稽核委員
08	張惠慈	總務處	行政助理	總務處助理	稽核委員
09	管金宏	電機工程系	講師	無	稽核委員
10	吳茂昌	餐飲管理系	教授	無	稽核委員
11	徐明偉	戲劇系	助理教授	國際處中心 主任	稽核委員
12	蕭正賢	化妝品應用系	講師	無	稽核委員
13	黃德坤	機械工程系	副教授	無	稽核委員
14	吳育群	電機工程系	專案一般 講師	無	稽核委員
15	廖寶華	電機工程系	講師	無	稽核委員
16	陳惠玲	餐飲管理系	助理教授	教務處組長	稽核委員
17	陳淑芬	餐飲管理系	講師	無	稽核委員
18	黃通隆	數位多媒體系	副教授	無	稽核委員
19	李書豪	數位多媒體系	助理教授	無	稽核委員

(2) 內部稽核人員學歷與背景專長

序號	姓名	最高、次高學歷	背景與專長
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	陳楓元	1. 菲律賓大學大傳系學士	現任祕書室 內部稽核專責人員
03	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	
04	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	管理
05	許哲銓	1. 美國東密西根大學工程管理系碩士 2. 真理大學工業管理學系學士	管理
06	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	管理
07	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	管理；曾任會計主任
08	張惠慈	1. 光啟高中資料處理科 2. 黎明技術學院資訊管理系學士	管理
09	管金宏	1. 台灣工業技術學院工業管理碩士 2. 台灣工業技術學院工業管理學士	管理
10	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
11	徐明偉	1. 大同大學設計科學研究所博士 2. 銘傳大學設計管理研究所碩士	曾任系主任
12	蕭正賢	1. 台灣大學化學工程研究所碩士 2. 中原理工學院化學工程系學士	
13	黃德坤	1. 大同工學院博士	新北市教師工會
14	吳育群	1. 東南科技大學機械工程系碩士	
15	廖寶華	1. 中華工學院碩士	曾任進修推廣部組長 曾任圖書館組長
16	陳惠玲	1. 國立清華大學中國文學系博士 2. 國立成功大學中國文學系碩士	教務處組長
17	陳淑芬	1. 國立臺灣大學三民主義研究所碩士 2. 銘傳大學觀光事業學系碩士	新北市教師工會
18	黃通隆	1. 國立中央大學光電科學研究所博士	
19	李書豪	1. 淡江大學數學系博士	

二、108 年獎勵補助款內部稽核計畫及報告

1. 108 年度獎勵補助款內部稽核計畫

(1) 107 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 107 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	教務處課務組、通識中心	<p>[校務中長程計畫指標管考] 學生學習促進策略-學業分級輔導制度</p> <p>必查</p> <p>1. 通識中心是否訂定學科分級標準，開立授課班別？ 2. 是否按年度檢視分級輔導學習效能</p>	電機系李文德委員、學務處王柏文委員	9月(每月)
	教務處註冊組、進修部教務組	<p>[稽核組依內控手冊風險評估] 學籍異動之轉系/科作業</p> <p>抽查</p> <p>1. 是否有休學期間學生、不同學制學生或轉學生違規申請轉系獲通過者？ 2. 是否轉系均於學期期末辦理？有否公告辦理期限內？ 3. 申請單是否留存建檔？學生是否有正當理由且經家長同意？ 4. 教務處彙整學生申請單後，是否送交各轉入系審查？ 5. 各轉入系審定結果是否交回教務處彙整並簽奉校長核可後公告之？ 6. 教務處是否能掌握歷屆轉系學生基本資料異動？</p>		
2	研發處、人事室	<p>[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</p> <p>必查</p> <p>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) 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 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 4. 應避免集中於少數人或特定對象 5. 相關案件之執行應於法有據 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>	秘書室楊吉仕委員、總務處張惠慈委員	10月(獎補)
	研發處、總務處事務組、總務處保管組	<p>[獎勵補助款經費稽核] 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理</p> <p>抽查</p> <p>單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出</p>		

3	總務處、總務處事務組	必查 [稽核組依內控手冊風險評估] 十萬元以上採購與營繕作業與原報部金額差異值超過20% 1. 總務處是否有積極改善措施？ 2. 有否在全校會議宣導？ 3. 有否落實改善？如何防止再度發生？	資管系許哲銓委員、企管系管金宏委員	11月(每月)
	學務處生輔組、會計室、出納組	抽查 [各單位自評風險項目] 學生學費分期繳交業務 1. 原訂每月6日繳交，是否有延後繳費情形？ 2. 延後繳費催繳權責單位有否發出通知？ 3. 若催繳無效，後續法條是否能夠依循處置？		
4	人事室、研發處	必查 [獎勵補助款經費稽核] 經費支用項目及標準 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 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 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 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	數媒系陳積德委員、餐飲系吳茂昌委員	12月(獎補)
	人事室、研發處	抽查 [獎勵補助款經費稽核] 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理 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 2. 行政人員研習及進修案件應與其業務相關 3. 應避免集中於少數人或特定對象 4. 相關案件之執行應於法有據 5. 應依學校所訂辦法規章執行		
5	研發處	必查 [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	機械系李憲銘委員、創設系徐明偉委員	1月(獎補)
	總務處保管組	抽查 [獎勵補助款經費稽核] 財產移轉、借用、報廢及遺失處理 1. 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理 2. 應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應予完備		
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)	電機系李憲銘委員、秘書室李憲銘委員、資管系許哲銓委員、企管系管金宏委員、數媒系陳積德委員、餐飲系吳茂昌委員、機電系委員、秘書室委員、文書室委員、總務處委員、會計室委員、出納組委員、學務處委員、生輔組委員、研發處委員、人事室委員、總務處委員、保管組委員、內部稽核小組全體委員	2月(獎補)

7	總務處保管組、總務處事務組	必查	<p>[會計師查核報告專案查核]</p> <p>土地設定地上權未塗銷</p> <p>經抽查發現，本校受贈位於泰山區大窠坑小段 0013 地號之土地業已於民國 38 年(受贈該筆土地之前)設定地上權予個人，惟截至民國 105 年 7 月 31 日為止，上未塗銷該地上權設定。</p> <p>1. 目前針對本案，新任權責主管是否了解並掌握？</p> <p>2. 目前本校是否仍有持續聯絡，並嘗試解決？</p> <p>3. 該地上權問題，本校是否有設定進度解決之？</p>	<p>妝品系蕭正賢委員、餐飲系許哲嘉委員</p>	3月(每月)
	學務處、總務處	抽查	<p>[校務中長程計畫指標管考]</p> <p>友善校園經營策略-校園安全與校舍整修</p> <p>1. 學務處有否提出校園安全設施建置需求？</p> <p>2. 有否協請總務處招商、建置校園安全設施及校舍整修？</p> <p>3. 有否定期檢視校園及校舍設施安全性？</p>		
8	研發處	必查	<p>[校務中長程計畫指標管考]</p> <p>招生推廣成長策略-產學攜手計畫</p> <p>1. 研發處有否結合產業及高中職，協同辦理三方產學攜手活動？</p> <p>2. 有否協請各系科配合聯繫高中職校，協同申請產學攜手計畫？</p> <p>3. 有否定期檢視產學攜手計畫成效？</p>	<p>時經系劉再峰委員</p>	4月(每月)
	研發處就輔組	抽查	<p>[稽核組依內控手冊風險評估]</p> <p>學生校外實習作業</p> <p>1. 各系校外實習單位是否政府登記核准立案？研發處有否以管理單位把關？把關依據為何？</p> <p>2. 校外實習單位是否經雙方簽訂合約書？研發處有否留存備查？</p> <p>3. 校外實習課程之開課、學生選課及成績處理，是否依本校相關修課規定辦理？</p> <p>4. 相關表單是否於期限內繳交？<合作意向書、實習機構評估表、學生校外實習機構名單、學生校外實習申請表、面談申請暨錄取表、學生校外實習同意書、合約書、實習前說明會紀錄表、輔導老師訪視紀錄與評量、學生校外實習實習部門成績考核表、學生校外實習成果評量表、學生校外實習心得報告>，研發處是否掌握稽催？</p>		
9	人事室	必查	<p>[會計師查核報告專案查核]</p> <p>正常敘薪之外之年終獎金發放未訂定相關規章</p> <p>本校103及104學年度年終獎金分別為17166007元及9334294元，建請盡速訂定相關支領規定。</p> <p>1. 有否訂定年終獎金相關規定？</p> <p>2. 各規定中，有否集中少數人或不合理之處？</p>	<p>企管系管金宏委員、餐飲系吳茂昌委員</p>	5月(每月)
	人事室、圖資中心	抽查	<p>[各單位自評風險項目]</p> <p>勞健保業務加退保作業</p> <p>1. 有否因約聘人員與工讀生異動頻繁，造成加退保疏漏？</p> <p>2. 資訊系統如何預防？</p>		
10	會計室、出納組	必查	<p>[會計師查核報告專案查核]</p> <p>收入有延後入帳之情形</p> <p>經會計師查核本校收款收據及會計入帳情形發現：期末已收款並開立日期為7/31以前之收款收據，會計依款項存入銀行之時點入帳，導致收入有延後入帳之情形。</p> <p>1. 106學年度有否再度發生7/31以前之收款收據，會計依款項存入銀行之時點入帳，導致收入有延後入帳之情形？</p> <p>2. 金額重大者，應盡量於年度終了日前(7/31)存入銀行？</p> <p>3. 如金額為小者，會計是否以現金科目入帳，並進行期末之現金盤點？</p>	<p>妝品系蕭正賢委員</p>	6月(每月)

	<p>會計室 (指導/建議)</p>	<p>[各單位自評風險項目] 計畫核銷作業</p> <p>抽查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否有核銷作業延宕？核銷品質是否不良，缺/補件情形為常態？ 2. 計畫執行/主辦單位是否有加強控管機制？ 3. 承辦單位送件核銷前，是否進行複核作業？ 			
稽核組長		主任秘書		校長	

(2) 108 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 108 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	教務處課務組	<p>[校務中長程計畫指標管考] 業界專家是否參與校級系級課程委員會</p> <p>必查 3. 教務處是否彙集各系科課程會議紀錄在案？ 4. 教務處是否邀請業界專家或學者擔任校級課程委員會委員？ 5. 是否是否邀請業界專家或學者擔任系級課程委員會委員？ 6. 是否定期檢視課程安排妥適性及學生學習效能？</p>	秘書室楊吉仕委員、 電機系陳積德委員	9月(每月)
	教務處課務組	<p>[校務中長程計畫指標管考] 開設跨領域專業課程</p> <p>抽查 7. 教務處是否彙集各學群及系科提交跨領域專業課程規劃？ 8. 校課程委員會是否有針對跨領域專業課程進行審核及核定？ 9. 教務處是否有排定跨領域課程，提供選課機制？</p>		
2	總務處事務組	<p>[獎勵補助款經費稽核] 原支用計畫變更之處理作業</p> <p>必查 7. 總務處是否有將歷次變更項目留案備查？ 8. 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，是否均有經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)是否完備？ 9. 變更項目對照表及理由是否存校備查無遺漏？</p>	電機系李文德委員、 餐飲系許哲銓委員	10月(獎補)
	總務處保管組	<p>[獎勵補助款經費稽核] 新購設備之建帳，或財產移轉、借用、報廢及遺失處理</p> <p>抽查 1. 設備之財產建帳，有否遺漏任何低金額項目？ 2. 建帳流程上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有否完備？</p>		
3	學務處、總務處	<p>[校務中長程計畫指標管考] 是否改善宿舍生活設施(學務處依住宿學生反映提出宿舍採善需求、總務處招商改善宿舍生活設施)</p> <p>必查 4. 學務處是否定期調查宿舍生活設施滿意度？ 5. 總務處是否有積極改善措施？</p>	電機系李憲銘委員、 時經系劉再峰委員	11月(每月)
	總務處保管組、事務組	<p>[會計師查核報告專案查核] 106學年度會計師查核發現，本校受贈泰山區大窠坑小段0013地號土地，已於民國38年受贈前設定個人地上權，迄今尚未塗銷設定</p> <p>抽查 1. 本案因捐贈人未辦理塗銷地上權設定便過世，依法需由全體繼承人簽字方得辦理，為部分繼承人已移居美國，卻有聯絡困難，得繼續連絡處理 2. 校內相關單位(保管組、事務組)有何後續積極作為？ 3. 教育部對此案，歷次來文有否提及改善時程？有否提及任何懲罰措施？ 4. 本校如何因應？</p>		

4	研發處、人事室	必查	<p>[獎勵補助款經費稽核] 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2. 行政人員研習及進修案件應與其業務相關 3. 應避免集中於少數人或特定對象 	餐飲系許哲嘉委員、總務處張慧慈委員	12月(獎補)
	研發處	抽查	<p>[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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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？ 2. 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 3. 避免集中於少數人或特定對象 4. 申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等，有否依規辦理？ 		
5	研發處	必查	<p>[獎勵補助款經費稽核] 經常門經費規劃與執行</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 各項經費分配之執行與核定版支用計畫書之差異，是否在 20%內？ 5. 各案件執行成果或報告，是否留查？附件無缺？ 	電機系管金宏委員、餐飲系吳茂昌委員	1月(獎補)
	總務處保管組	抽查	<p>[獎勵補助款經費稽核] 財產盤點制度及執行</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產盤點實施時，是否與本校辦法相符 2. 財產盤點相關記錄是否完備 3. 上一次盤點，有否實地抽查？ 		
6	內部稽核小組全體委員	必查	<p>[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)</p>	全體委員	2月(獎補)
7	研發處技合組	必查	<p>[校務中長程計畫指標管考] 鼓勵教師爭取產業合作計畫</p> <p>研發處訂定教師辦理產業合作計畫獎勵措施、各系科積極鼓勵教師爭取產業合作計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 是否定期檢視教師產業合作計畫收益情況，並統計成效？ 5. 各系案件是否留案備查？ 6. 執行過程有否逾時提醒？ 	創設系徐明偉委員、妝品系蕭正賢委員	3月(每月)
	研發處	抽查	<p>[稽核組評估風險項目] 各項獎補助之收支管理執行(核配要點辦理)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 是否依據教育部「獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」辦理？ 5. 逐項檢視本校支用計畫書經費分配比例是否違法？ 6. 研發處相關法條是否需要新增或與時俱進？ 		
8	人事室	必查	<p>[各單位自評風險項目] 教師退休申辦業務(大量副教授級教師辦理退休，屆齡符合退休條件副教授之人數增多)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 人事室是否拿夠掌握目前全校專任教師年資與級職現況？ 5. 人事室是否清楚知悉教育部之生/師比？高階師資比？及其依據條文？ 6. 人事室是否掌握各系高階師資比例？ 7. 有否針對教師退休，逐年進行預估與遞補？ 	電機系吳育群委員、餐飲系陳惠玲委員	4月(每月)
	人事室	抽查	<p>[稽核組評估風險項目] 教師進修作業(因系科調整、師資調動，教師有迫切進修需求，以取得專業師資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 教師之進修，是否有校級審核程序及相關標準？ 6. 教師所教課程不符教師專長者，是否有鼓勵進修措施？ 7. 教師進修案件，是否留案備查？附件完整？ 		

9	會計室	必查	<p>[稽核組評估風險項目] 各項獎補助之收支管理執行</p> <p>3. 會計室是否依據「政府支出憑證處理要點」辦理？ 4. 抽查重大高金額案件，支出憑證是否符合政府規定？ 5. 本校會計室法條是否需要新增或與時俱進？</p>	數媒系李書豪委員、秘書室楊吉仕委員	5月(每月)
	圖資中心、會計室	抽查	<p>[各單位自評風險項目] 電腦教室軟硬體維護(學生電腦實習費收入減少)</p> <p>無硬碟系統VHD，無法即時因應(VHD系統需相同規格) 4. 本學年度圖資中心各項經費預算表為何？其中維護費所佔比例多少？ 5. 硬碟系統VHD之預算需求有否預估資料？有否規劃在年度預算內？ 6. 若預算不足，有否提向上陳報於相關會議中？</p>		
10	進修部、圖資中心	必查	<p>[各單位自評風險項目] 學生加退選課作業</p> <p>人工協助加選時，會產生選課學分超過上限的情況。學生自行退選過多會產生不足學分情況 3. 進修部能否有能力調閱學生選課總學分數？ 4. 總學分數異常時，資訊系統能否自動警示？ 5. 人工協助加選或學生退選時，系統如何預防超過規定學分數上下限？</p>	電機系李文德委員、時經系劉再峰委員	6月(每月)
	秘書室	抽查	<p>[會計師查核報告專案查核] 抽查學校法人、董事、監察人未兼任所設私立學校校長或校內其他行政職務，且尊重校長依私立學校法、其他法令及契約賦予之職權，未違反私立學校法第29條之規定(包含董事未擔任校內相關委員會之職務)</p> <p>4. 是否違反母法(私立學校法第29條)之精神？ 5. 政府教育主管機關進一步說明：有關私立學校董事擔任校內委員會委員，是否有違私立學校法第29條不得兼任校內其他行政職務之規定疑義，教育部函釋如下(臺教高(一)字第1030182175號函如下)：現行法雖未明定董事不得擔任校內委員會之委員，惟考量大學為教學研究或校務運作需求，所涉任務編組或會議組織，其作成之決議常直接或間接影響學校整體運作。為符合私立學校法第29條之立法意旨，學校應自行衡酌各委員會之性質及功能等，如有必要，應於校內相關章則中明定委員會之消極迴避資格(包含董事長、董事、監察人等)，以落實董事會經營權與學校行政權分離之原則。 6. 本校各項委員會，何者是董事不得兼任？(例：校務、校務諮詢…)</p>		
稽核組長		主任秘書		校長	

2. 108 年度獎勵補助款期中稽核紀錄

黎明技術學院

108 年度獎勵補助經費期中稽核報告

【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 $\geq 10\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		<input type="checkbox"/> 符合
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50%~55%	經費預算按比例編列並依進度執行中。		<input type="checkbox"/> 符合
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45%~50%	經費預算按比例編列並依進度執行中。		<input type="checkbox"/> 符合
	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，本校目前無此類支用案件。		<input type="checkbox"/> 符合
	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，本校目前無此類支用案件。		<input type="checkbox"/> 符合
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		<input type="checkbox"/> 符合

【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
	1.7 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 $\geq 10\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		<input type="checkbox"/> 符合
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		<input type="checkbox"/> 符合
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		<input type="checkbox"/> 符合
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		<input type="checkbox"/> 符合
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		<input type="checkbox"/> 符合
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1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出	經查，本校獎勵補助款經、資門劃分均依規定辦理，符合資本門認列規則。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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訂有相關申請程序及作業流程。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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)	本校已設有「專責小組設置辦法」，內容包含：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等事項。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查，108 度專責小組成員名單包含各系科代表。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查，108 年度專責小組成員名單均由各科系自行推舉產生，並留存紀錄備查。		■ 符合
	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，本校「獎勵補助款專責會議」均依本校「專責小組設置辦法」規定內容執行。		■ 符合
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形	5.1 應設置稽核委員會並訂定其組成辦法	本校依「內部稽核委員會設置辦法」設置稽核委員會，每年度依稽核計畫辦理獎勵補助款經費稽核作業。		■ 符合
	5.2 稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經查，108 年度專責小組成員與內部稽核委員無重疊。		■ 符合
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校內部稽核委員會悉依「內部稽核委員會設置辦法」及本校內部控制制度執行。		■ 符合
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	經查，本校獎勵補助經費採專款專帳管理，並均據實核支。		■ 符合
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	本校獎補助款支出憑證「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。		■ 符合
	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	經查，抽核獎勵補助款憑證均依「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。		■ 符合

【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	經查，108 年修正支用計畫書、執行清冊及專責小組會議紀錄，獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，均經專責小組通過。		■符合
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	依進度執行中。		□符合
	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	依進度執行中。	(□符合
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	本校各相關資料均公告於各權責單位網站， 1. 支用計畫書：研發處-獎補助款申請專區。 2. 獎補助經費執行清冊：研發處-獎補助款申請專區。 3. 專責小組會議紀錄：秘書室-財務公開資訊-專責小組會議紀錄。 4. 公開招標紀錄：總務處-採購專區。 5. 前一學年度會計師查核報告：會計室-財務資訊公開。		■符合

【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)	<p>經查，本校獎勵補助教師相關辦法訂有：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提昇教師素質經費處理辦法 2. 提昇教師素質進修類施行細則 3. 提昇教師素質研習類施行細則 4. 提昇教師素質研究類施行細則 5. 提昇教師素質改進教學類施行細則 6. 提昇教師素質升等送審類施行細則 7. 補助教師專題研究辦法 <p>各項辦法均明定：申請程序、審查程序、審查標準...等內容。</p>		■符合
	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經查，各項獎勵補助教師辦法均經各權責會議正式通過。 2. 各項辦法通過後均公告於研究發展處網頁「獎補助款申請專區」。 		■符合
	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 108 年度補助教師執行案件包含：升等送審、研究、推動實務教學、教師研習、進修、製作教具、編纂教材、學校自辦研習...等 2. 各項目均以改善教學及師資結構為主之支用精神執行中。 		□符合

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	至期中查核為止，未有集中於少數人或特定對象情形。		<input type="checkbox"/> 符合
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查本校 108 年獎勵補助教師案件均依照本校各相關辦法執行中。		<input type="checkbox"/> 符合
	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，108 年度經常門各類別案件均依規定執行中，並留存紀錄備查。		<input type="checkbox"/> 符合
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，108 年度行政人員業務研習及進修活動相關辦法均經行政會議審議通過。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查，108 年度行政人員業務研習及進修案件均依其相關業務補助執行中。		<input type="checkbox"/> 符合
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查，截至目前行政人員業務研習及進修未集中於少數人或特定對象。		<input type="checkbox"/> 符合
	2.4 相關案件之執行應於法有據	本校訂定「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」，行政人員研習及進修相關活動。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查，108 年度行政人員研習及進修案件均依「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」辦理。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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	108 年度查核獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師皆有授課事實，且未領有公家月退俸。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合




【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
	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	1. 本校訂定「專任教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」。 2. 108 年度薪資補助教師授課鐘點時數均符合相關辦法規定。		■符合
	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，目前各類支用項目校內人員均未領用：出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費。		□符合
	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	經查，108年度校內自辦研習活動均符合「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。		■符合
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)	經查，目前經常門各項經費差異百分比均小於 20 %，並依規定執行中。		□符合
	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	依支用計畫執行並留存成果報告。		□符合
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查，執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫均符合填寫規範且內容完整正確。		■符合

【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	1. 本校總務處已依據「政府採購法」之規範，訂定「採購作業辦法」及相關作業流程 2. 相關採購資訊均公布於總務處事務組採購專區網頁。		■符合
	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	本校採購規定及作業流程均經校務會議及董事會通過。		■符合
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校總務處保管組明訂財產增損作業流程，並公布於學校網頁。		■符合
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校財產管理辦法已包含使用年限及報廢規定。		■符合
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)	1. 本校未保留經費稽核委員會。 2. 內部稽核委員與專責小組成員均未重疊。		■符合
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查，108 年度獎補助款案目前均依本校所訂請採購規定及作業流程執行中。		□符合
	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	經查，108 年度符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案，均依「政府採購法」相關規定辦理執行中。		□符合

【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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查，108 年獎補助款採購單價均參照臺灣銀行聯合採購標準執行中。		<input type="checkbox"/> 符合
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)	1. 資本門個別案件差異幅度逾 20%。 2. 稽核單位已就本案與總務處溝通，並宣達各採購單位落實訪價。	1. 宣導責成採購單位落實訪價 2. 差異較大案件加強辦理驗收，避免品質不一。 3. 持續追蹤查核。	<input type="checkbox"/> 符合
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	資本門採購目前均依獎補助款支用精神，優先支用於教學儀器設備。		<input type="checkbox"/> 符合
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	依規定區分獎勵補助款及自籌款支應項目。		<input type="checkbox"/> 符合
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，設備採購案均登錄於電腦財產管理系統。		<input type="checkbox"/> 符合
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查，採購設備均已完成財產編號、放置地點、使用單位登錄，並建檔備查。		<input type="checkbox"/> 符合
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經查，目前獎勵補助款購置設備已列有「108 年度教育部獎補助」字樣標籤。		<input type="checkbox"/> 符合

【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
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查，目前獎勵補助款購置設備均已完成拍照備查，照片並註明設備名稱。		<input type="checkbox"/> 符合
	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，目前獎勵補助款購置之圖書、期刊及教學媒體軟體，已加蓋「108年度教育部獎補助」戳章。		<input type="checkbox"/> 符合
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查，目前獎勵補助款資本門執行案件，均已完成財產編號，且符合一物一號原則。		<input type="checkbox"/> 符合
	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，目前獎勵補助款購置設備均已登錄大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號。		<input type="checkbox"/> 符合
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. 本校訂定「黎明技術學院財產管理辦法」，處理財產移轉、借用、報廢及遺失作業 2. 各單位財產移轉、借用流程及表單均公告於總務處網頁及本校e化整合系統。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查，本校資本門採購案件均依學校所訂辦法規章執行辦理。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查，目前獎勵補助款採購設備之財產移轉、借用、報廢均記錄完備，且無遺失情形。		<input type="checkbox"/> 符合
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	1. 本校訂定「黎明技術學院財產盤點作業要點」，處理財產盤點作業 2. 總務處保管組嚴格依所訂辦法執行財產盤點，並留存詳細盤點紀錄備查。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	本校財產論點悉依「黎明技術學院財產盤點作業要點」辦理，由盤點委員、保管組。會計室及使用單位按時盤點，並留存紀錄備查。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	本校歷年均實施全校財產盤點盤，並編製「財產初盤紀錄表」、「財產複盤紀錄表」及「財產盤點清冊」留存備查。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
		

※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。

3. 108 年度獎勵補助款期末稽核報告

黎明技術學院

108 年度獎勵補助經費內部稽核報告

【第壹部分】經費支用與規劃				
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%	108 年學校自籌款金額 \$4,301,176，總獎勵補助款 \$32,975,684，自籌款占總獎勵補助款比例 13.04%。		■符合
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50%~55%	資本門金額 \$14,337,254，占總獎勵補助款比例 50%。		■符合
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45%~50%	經常門金額 \$14,337,254，占總獎勵補助款比例 50%。		■符合
	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，108 年獎勵補助款未使用於興建校舍工程建築，全校目前未有建築貸款。		■符合
	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，108 年全校無重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程。		■符合

【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
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	教學及研究等設備金額獎勵補助款部分金額 \$11,679,140，占獎勵補助款資本門比例 81.46%。		符合
	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 $\geq 10\%$	圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備金額 \$1,560,514，占資本門比例 10.88%。		符合
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關設備金額 \$507,600，占資本門比例 3.54%。		符合
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	改善教學及師資結構等項目金額 \$12,035,113，占經常門比例 83.94%。		符合
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	行政人員業務研習及進修金額 \$135,046，占經常門比例 0.94%。		符合
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關工作經費金額 \$501,935，占經常門比例 3.50%。		符合

【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
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 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	1. 依本校「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。 2. 經查，本校獎勵補助款經、資門劃分均依規定辦理。		■符合
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	1. 經查，獎勵補助經費之使用均訂有相關申請程序及作業流程。 2. 各項程序及流程均於網站完成公告。		■符合
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)	本校已設有「專責小組設置辦法」，內容包含：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等事項。		■符合
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	1. 經查，108 度專責小組成員名單包含各系科代表。 2. 會議簽到單已加註委員代表單位資訊，以利識別。		■符合

【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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	1. 經查，108 年度專責小組成員名單均由各科系自行推舉產生，並留存紀錄備查。		■符合
	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，本校「獎勵補助款專責會議」均依本校「專責小組設置辦法」規定內容執行。		■符合
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形	5.1 應設置稽核委員會並訂定其組成辦法	本校依「內部稽核委員會設置辦法」設置稽核委員會，每年度依稽核計畫辦理獎勵補助款經費稽核作業。		■符合
	5.2 稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經查，108 年度專責小組成員與內部稽核委員無重疊。		■符合
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校內部稽核委員會悉依「內部稽核委員會設置辦法」及本校內部控制制度執行。		■符合
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	經查，本校獎勵補助經費採專款專帳管理，並均據實核支。		■符合
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，本校獎補助款各項支出憑證確依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。		■符合
	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	經查，抽核獎勵補助款憑證均依「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。		■符合

【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	1. 經比對 108 年修正支用計畫書、執行清冊及專責小組會議紀錄，獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，均經專責小組通過， 2. 會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由均留存備查。		■符合
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 108 年執行清冊，資本門與經常門所有項目均於年度內完成並付款，無發生逾期辦理情形。		■符合
	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	108 年執行清冊，資本門與經常門所有項目均於年度內完成並付款付款，無未執行完畢情形。	(■符合

【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
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	<p>本校各相關資料均公告於各權責單位網站，</p> <p>6. 支用計畫書：研發處-獎補助款申請專區。</p> <p>7. 獎補助經費執行清冊：研發處-獎補助款申請專區。</p> <p>8. 專責小組會議紀錄：秘書室-財務公開資訊-專責小組會議紀錄。</p> <p>9. 公開招標紀錄：總務處-採購專區。</p> <p>10. 前一學年度會計師查核報告：會計室-財務資訊公開。</p>		■符合

【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)	<p>經查，本校獎勵補助教師相關辦法訂有：</p> <p>8. 提昇教師素質經費處理辦法</p> <p>9. 提昇教師素質進修類施行細則</p> <p>10. 提昇教師素質研習類施行細則</p> <p>11. 提昇教師素質研究類施行細則</p> <p>12. 提昇教師素質改進教學類施行細則</p> <p>13. 提昇教師素質升等送審類施行細則</p> <p>14. 補助教師專題研究辦法</p> <p>各項辦法均明定：申請程序、審查程序、審查標準...等內容。</p>		■符合
	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	<p>3. 經查，各項獎勵補助教師辦法均經各權責會議正式通過。</p> <p>4. 各項辦法通過後均公告於研究發展處網頁「獎補助款申請專區」。</p>		■符合
	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	<p>3. 108 年度補助教師執行案件包含：升等送審、研究、推動實務教學、教師研習、進修、製作教具、編纂教材、學校自辦研習...等</p> <p>4. 各執行項目均符合改善教學及師資結構精神。</p>		■符合

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查 108 年度獎勵補助教師案件，未有集中於少數人或特定對象情形，符公平原則。		■符合
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查本校 108 年獎勵補助教師案件均依照本校各相關辦法辦理執行。		■符合
	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，108 年度經常門各類別案件之：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，並留存紀錄備查。		■符合
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，108 年度行政人員業務研習及進修活動相關辦法均經行政會議審議通過。		■符合
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查，108 年度行政人員業務研習及進修案件均與其業務相關，並依規定經各層級審議通過。		■符合
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查，108 年度行政人員業務研習及進修共計 10 人 11 案件，未集中於少數人或特定對象，符合公平原則。		■符合
	2.4 相關案件之執行應於法有據	本校訂定「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」，行政人員研習及進修相關活動。		■符合

【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	經查，108 年度行政人員研習及進修案件均依「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」辦理。		■符合
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	108 年度查核獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師皆有授課事實，且未領有公家月退俸。		■符合
	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	3. 本校訂定「專任教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」。 4. 108 年度薪資補助教師授課鐘點時數均符合相關辦法規定。		■符合
	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，108年度支用項目均符合規定。校內人員未領用：出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費。		■符合
	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	經查，108年度校內自辦研習活動均符合「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。		■符合
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)	經查，108 年度經常門各項經費差異百分比均小於 20 %。		

【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
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	經查，獎勵補助案件皆有成果報告，並已造冊留存備查。		■符合
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查，執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫均符合填寫規範且內容完整正確。		■符合




【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	3. 本校總務處已依據「政府採購法」之規範，訂定「採購作業辦法」及相關作業流程 4. 相關採購資訊均公布於總務處事務組採購專區網頁。		■符合
	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	本校採購規定及作業流程均經校務會議及董事會通過。		■符合
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校總務處保管組明訂財產增損作業流程，並公布於學校網頁。		■符合
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校財產管理辦法已包含使用年限及報廢規定。		■符合
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)	3. 本校未保留經費稽核委員會。 4. 內部稽核委員與專責小組成員均未重疊。		■符合
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查，108 年度獎補助款案均依本校所訂請採購規定及作業流程執行。		■符合
	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	經查，108 年度符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案，悉依「政府採購法」相關規定辦理。		■符合

【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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查，108 年獎補助款各項採購單價均參照臺灣銀行聯合採購標準。		■符合
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)	<p>3. 經查，108 年度資本門採購案件執行比例 100%。</p> <p>4. 資本門個別案件中，共計 7 件差異幅度逾 20%。</p> <p>5. 稽核單位已就本案與總務處溝通，並宣達各採購單位落實訪價。</p> <p>6. 經查個別案件差異原因如下：</p> <p>(1) 廠商公開報價過程已預留折扣空間，招標過程提供較大折價。</p> <p>(2) 大盤商期以低價建立往來關係。</p> <p>(3) 學輔經費採購項目單價較低，折價易超過比例。</p>	<p>4. 宣導責成採購單位落實訪價</p> <p>5. 差異較大案件加強辦理驗收，避免品質不一。</p> <p>6. 持續追蹤查核。</p>	■部分符合

【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
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	108 年度資本門總金額 \$16,487,842 元，使用於教學及研究設備金額 \$13,829,728 元，占資本門總金額比例 83.9%，資本門經費使用確以教學及研究設備為優先。		■ 符合
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查，108 年度獎勵補助款執行清冊「經費來源」欄位已載明獎勵補助款及自籌款支應金額。		■ 符合
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，108 年度獎勵補助款所有設備採購案已全數登錄於電腦財產管理系統。		■ 符合
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查 108 年度資本門所有採購設備均已完成財產編號、放置地點、使用單位登錄，並建檔備查。		■ 符合
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經查，108 年度獎勵補助款購置設備均已列有「108 年度教育部獎補助」字樣標籤。		■ 符合
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查，108 年度獎勵補助款購置設備均已完成拍照備查，照片並註明設備名稱。		■ 符合

【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
	4.5 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，108 年度獎勵補助款購置之圖書、期刊及教學媒體軟體，均已加蓋「108 年度教育部獎補助」戳章。		■符合
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查，108 年度獎勵補助款資本門執行案件，均已完成財產編號，且符合一物一號原則。		■符合
	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，108 年度獎勵補助款購置設備均已登錄大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號。		■符合
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	3. 本校訂定「黎明技術學院財產管理辦法」，處理財產移轉、借用、報廢及遺失作業 4. 各單位財產移轉、借用流程及表單均公告於總務處網頁及本校 e 化整合系統。		■符合
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查，本校資本門採購案件均依學校所訂辦法規章執行辦理。		■符合
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1. 經查，獎勵補助款採購設備之財產移轉、借用、報廢均記錄完備。 2. 108 年度無設備遺失情形。		■符合

【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
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	3. 本校訂定「黎明技術學院財產盤點作業要點」，處理財產盤點作業 4. 總務處保管組嚴格依所訂辦法執行財產盤點，並留存詳細盤點紀錄備查。		■符合
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1. 本校財產論點悉依「黎明技術學院財產盤點作業要點」辦理，由盤點委員、保管組。會計室及使用單位按時盤點，並留存紀錄備查。 2. 108 年度各項盤點均按時完成。		■符合
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	本校歷年均實施全校財產盤點盤，並編製「財產初盤紀錄表」、「財產複盤紀錄表」及「財產盤點清冊」留存備查。		■符合

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
		

※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。