



黎明技術學院

113 年度財務公開資訊上傳作業
獎勵補助經費期中稽核紀錄

黎明技術學院
113 年度獎勵補助經費期中稽核報告

	執行期間	113 年 11 月	稽核期間	113 年 1 月 1 日 ~ 113 年 7 月 31 日
稽核人員	蘇福新 吳麗玉 李信芳 石理得 吳育群 張文旋 楊德強 洪仕 黃文鐘 鄭明哲 楊吉仕 洪玲雅 黃嘉敏 劉再峰 李世明			

簽核：

稽核組組長	稽核委員會主席	主任秘書	校長
 113.11.29	 11/29	 11/29	

113 年度獎勵補助經費期中稽核紀錄

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明	查核結果與建議	查核者
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 $\geq 10\%$	計畫尚在執行中，尚無法計算最終比例。但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」(p88-93)及附表 6，符合比例規定。 依附表 6 自籌款符合總獎勵補助款比例應為 10.89%	期中查核通過	吳育群
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應為 50~70%	計畫尚在執行中，尚無法計算最終比例。但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」(p88-93)及附表 6，符合比例規定。 依附表 6 資本門占總獎勵補助款比例為 50%.	期中查核通過	吳育群
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應為 30~50%	計畫尚在執行中，尚無法計算最終比例。但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」(p88-93)及附表 6，符合比例規定。 依附表 6 經常門占總獎勵補助款比例為 50%.	期中查核通過	吳育群
	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	檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」，查無違規事項。	期中查核通過	李世明
	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	檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」，查無本項適用情形。	期中查核通過	李世明
	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 $\geq 60\%$	計畫尚在執行中，尚無法計算最終比例。但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」，符合規定。 依附表 7 教學及研究等設備占總獎勵補助款比例為 82.29%。	期中查核通過	吳育群

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明	查核結果與建議	查核者
	1.7 學生事務及輔導相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	計畫尚在執行中，尚無法計算最終比例。但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」(p88-93)及附表 7 比例為 2.99%，符合規定。	期中查核通過	呂理得
	1.8 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq$ 60%	計畫尚在執行中，尚無法計算最終比例。但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」(p88-93)及附表 8 比例為 72.43%，符合規定。	期中查核通過	呂理得
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq$ 5%	計畫尚在執行中，尚無法計算最終比例。但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」(p88-93)及附表 8 比例為 2.44%，符合規定。	期中查核通過	呂理得
	1.10 學生事務及輔導相關工作經費占經常門比例應 $\geq$ 2%	計畫尚在執行中，尚無法計算最終比例。但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」(p88-93)及附表 8 比例為 2.85%，符合規定。	期中查核通過	呂理得
	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%	計畫尚在執行中，尚無法計算最終比例。但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」(p88-93)及附表 8 比例為 $110,000 / 466,000 * 100\% = 23.6\%$ ，符合規定。	期中查核通過	呂理得
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	經查至 113 年 7 月 31 日止經常門及資本門採購案，均落實該項財務分類標準，符合規定。	期中查核通過	李世明

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明	查核結果與建議	查核者
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	各該主責處室所公告資訊如下： 1.研發處： (1)相關規定：黎明技術學院教育部獎勵補助款專責小組設置辦法、黎明技術學院補助教師專題研究辦法、黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法、黎明技術學院提昇教師素質進修類施行細則、黎明技術學院提昇教師素質研習類施行細則、黎明技術學院提昇教師素質研究類施行細則、黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法、黎明技術學院提昇教師素質改進教學類施行細則、黎明技術學院提昇教師素質升等送審類施行細則 (2)相關表單：改進教學類、研究類、研習類、進修類、升等送審類、行政人員等六類之費申請審核表及預算表。 (3)網頁公告：該處獎勵補助款專區。 2.總務處： (1)相關規定：黎明技術學院教育部整體發展獎勵補助款資本門經費分配辦法、本校整體發展獎補助款資本門申請注意事項及流程、獎補助款採購流程。 (2)相關表單：獎補助款表四至表八。 (3)網頁公告：該處事務組採購專區。 3.秘書室： (1)相關規定：內部控制手冊－各項獎補助之收支管理執行。 網頁公告：該室內部控制專區。	期中查核通過	李世明

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明	查核結果與建議	查核者
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)	經查本校法規專區本校業於 92 年訂定本校教育部獎勵補助款專責小組設置辦法，內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等。該法於民國 113 年 11 月 05 日 113 學年度第 1 學期第 1 次校務會議最新修訂。	期中查核通過	蘇福新
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	本校設有 12 系、1 所，經查本年度專責小組成員含 12 系 1 所及通識中心代表，符合設置辦法要求包含各科系及通識中心代表之規定。	期中查核通過	蘇福新
	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，均符合「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。	期中查核通過	蘇福新
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	本年度專責小組至 113 年 7 月 31 日共召開 3 次會議，經查各次會議紀錄，成員、開議即議決門檻等皆符合規定。	期中查核通過	蘇福新
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適合專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	不適用。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	不適用。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明	查核結果與建議	查核者
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	- 查核本校 112 年度獎勵補助執行清冊，其中經常門及資本門，均有據實核支，以上細項說明均公開揭露於本校官網→行政單位→研發處→財務公開資訊專區→執行清冊(網址：https://www.lit.edu.tw/rd/9628/)，且各案相關佐證資料紙本文卷，資本門置於總務處，經常門置於研發處，均據實核支，核實無誤。 - 查核本校會計室網站(本校官網→行政單位→會計室→財務資訊公告→【財務報表】，網址：https://www.lit.edu.tw/accounting/4902/)公開出具之 112 學年度預算書，第 4 頁第(四)項補助收入(主要係教育部各項獎補助)，其中明列：1. 整發展獎勵補助款、2. 學生事務與輔導工作經費、3. 學生事務與輔導創新工作專業人力、4. 輔導身心障礙學生計畫、5. 高教深耕計畫、6. 新南向專班、7. 軍訓教官薪資、8. 其他補助款，均有專款專帳管理，並經會計師查核簽證通過。	期中查核通過	楊吉仕

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	「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」各項符合情形詳述如下： 1.購置項目依教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點辦理：本校歷年支用計畫書核定版，各項經資門細目預算編列，獎勵/補助/自籌款均依照核配比例進行編列，查核無誤。 2.支出憑證妥善整理、裝訂成冊並專帳處理：針對各項獎勵補助經資門案卷，本校會計室均專帳管理、妥善正本留底、裝訂成冊留存於會計室之檔案室保存十年，查核無誤。 3.支出憑證附貼於支出憑證粘存單：本校電子化核銷(人會總)系統行之有年，各項支出憑證均須附貼於電子系統之支出憑證粘存單，並以紙本方式明列經手人、會計人員、校長加押日期簽章後，方能完成核銷，查核無誤。 4.所購設備有教育部獎補助字樣：本校獎勵補助款所購置設備，核銷程序均須經保管組建帳管理，並拍照備查，方可完成核銷程序，所有財產標籤均有教育部獎補助字樣並註明設備名稱，查核無誤。 5.設備購置清冊註明廠牌規格、型號及校產編號：本校歷年執行清冊，均詳實載明所購設備之廠牌規格、型號、財產編號、使用單位及放置地點，查	期中查核通過	楊吉仕
----------------	----------------------------------	---	--------	-----

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明	查核結果與建議	查核者
		核無誤。 6.所購圖書、期刊及教學媒體須有年度教育部獎補助字樣：本校獎勵補助款購置圖書、期刊及教學媒體，均存放於圖資中心公開閱覽，圖書及期刊於書名頁均蓋有當年度獎補助字樣藍章，光碟及媒體均黏貼有年度教育部獎補助之簡式標籤，查核無誤。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明	查核結果與建議	查核者
	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	本校各類財務報表與我國企業會計準則公報規定相同，詳述如下： - 對外財務報表：本校會計室網頁之財務資訊公開項下，公告有歷年預算書，其內容包含收支餘絀表、資產變動表、資產明細表、借款變動表、收入明細表、成本費用明細表、土地工程明細表、近 5 年現金概況表、學雜費收入表、學雜費基準表、人事費估算表…等，查核後詳細程度符合法規要求。 - 會計項目分類及定義：收入類會計/成本與費用類之項目名稱及編號，查核後均按法規要求辦理。 - 會計憑證格式：本校收入傳票/支出傳票/現金轉帳傳票/分錄轉帳傳票，其格式均依照一致規定，查核後格式符合法規要求。 - 對外財務報表簽章：平衡表/收支餘絀表/現金流量表及其他財務報表，均有製表人、主辦會計人員、校長、董事長蓋章，查核後符合法規要求。	期中查核通過	楊吉仕
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	經查至 113 年 7 月 31 日共 3 次專責小組會議，獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等共有 1 項變更。 各該變動於第 3 次專責小組會議通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表確有留存	期中查核通過	蘇福新

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明	查核結果與建議	查核者
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	本項暫不適用期中查核，將於期末時再行稽核。		李世明
	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	1.經查 112 年度各項經費已全數執行完竣，無申請保留。 2.本項暫不適用期中查核，將於期末時再行稽核。	期中查核通過	楊吉仕
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	經查本年度之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，均有無公告於學校網站 https://www.lit.edu.tw/rd/9607/ (學校首頁-財務公開資訊專區)。 (2)前一學年度會計師查核報告已公告於學校網站 https://www.lit.edu.tw/accounting/4902/ ， (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)。	期中查核通過	李世明

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	經查針對教師相關之獎勵補助，已訂有本校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與補助教師專題研究辦法。	期中查核通過	李世明
	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	經查各項獎勵補助教師相關辦法，皆經校級會議或行政會議之正式通過，並均依規定公告於學校網站(首頁⇨行政單位⇨研究發展處⇨獎補助款申請專區)且明訂各項程序辦法。	期中查核通過	李世明
	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	計畫尚在執行中，查「113 年度教育部獎勵補助經費經常門-第 1 階段分項執行表」推動實務教學類 82 件、研究類 31 案、研習類 1 案、進修類 1 案、升等送審類 4 案、學校自辦研習活動 3 案，皆符合規定，期末將再行複查。	期中查核通過	洪珞雅
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	計畫尚在執行中，查「113 年度教育部獎勵補助經費經常門-第 1 階段分項執行表」，無集中於少數人或特定對象。	期中查核通過	洪珞雅

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查本校訂有： 1.補助教師專題研究辦法(最新修訂 113 年 07 月 17 日) 2.提昇教師素質經費處理辦法(最新修訂 107 年 12 月 12 日) 3.提昇教師素質進修類施行細則(最新修訂 113 年 11 月 12 日) 4.提昇教師素質研習類施行細則(最新修訂 110 年 11 月 16 日) 5.提昇教師素質研究類施行細則(最新修訂 113 年 2 月 27 日) 6.提昇教師素質改進教學類施行細則(最新修訂 113 年 2 月 27 日) 7.提昇教師素質升等送審類施行細則(最新修訂 110 年 11 月 16 日)。	期中查核通過	洪珞雅
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	抽檢至 113 年 7 月 31 日推動實務教學類、研究類、研習類、進修類、升等送審類各類金額前 3 高案共 24 件之申請程序、審查程序、審查標準、核發金額皆符合規定，期末將再行複查。	期中查核通過	洪珞雅
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	本校業於 90 年訂有「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」該法於民國 105 年 12 月 27 日 105 學年度第 1 學期第 10 次行政會議最新修訂。	期中查核通過	劉再峰
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	計畫尚在執行中，查至 113 年 7 月 31 日行政人員研習及進修共 6 件。全檢各案件皆與申請人業務相關，期末將再行複查。	期中查核通過	劉再峰

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	計畫尚在執行中，查至 113 年 7 月 31 日共 5 人提出申請，分別為黃○蓁、蔡○瑄、梅○吉、李○明、郭○邑，無集中於少數人或特定對象，期末將再行複查。	期中查核通過	劉再峰
	2.4 相關案件之執行應於法有據	相關案件之執行係依據本校提昇行政人員素質經費處理辦法。	期中查核通過	劉再峰
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	抽檢至 113 年 7 月 31 日受補助金額前 3 高案件(1139005-李○明-4,740 元、1139004-梅○吉-4,100 元、1139003-梅○吉-3,300 元)之申請程序、審查程序、審查標準、核發金額皆符合規定，期末將再行複查。	期中查核通過	劉再峰
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	抽查以獎勵補助款補助薪資之教師(黃○紹、卓○真、陳○江)皆無領月退休且有授課事實。	期中查核通過	黃文鍾
	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	查前項抽查三位教師之課表皆符合基本授課時數規定	期中查核通過	黃文鍾
	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	查至 113 年 7 月 31 日學校自辦研習活動 0 案、行政人員研習 6 案皆符合基規定。	期中查核通過	黃文鍾
	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	查至 113 年 7 月 31 日共 0 件校內自辦研習活動，將於期末稽核再行檢視。	期中查核通過	黃文鍾
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)	計畫尚在執行中，尚無法計算，於期末再行查核。	期中查核通過	鄭哲智

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
	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	抽查編纂教材類、製作教具類、推動實務教學類至 113 年 7 月 31 日金額前 3 高共 9 案皆符合規定	期中查核通過	鄭哲智
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	計畫尚在執行中，於期末再行查核。	期中查核通過	鄭哲智

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
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	本校依據政府採購法、私立學校法施行細則及私立學校會計制度實施辦法等規定之分層負責及簡化作業之精神，特訂「黎明技術學院營繕工程及財物、勞務採購辦法」及相關作業流程。於本校內控手冊另訂有 5 萬元以上，15 萬元以下採購與營繕作業流程、15 萬元以上採購與營繕作業流程、國家科學及技術委員會產學合作 15 萬元以下財物採購與營繕作業流程。	期中查核通過	張文璇
	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	該辦法於 112 年 1 月 10 日經 111 學年度第 1 學期第 4 次校務會議及 112 年 2 月 14 日第 16 屆第 7 次董事會議通過	期中查核通過	張文璇
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校於 97 年訂有財產管理辦法，改法最新修訂日期為 110 年 4 月 13 日。於本校內控手冊另訂有財產增加作業流程、財產減損作業流程、財產移轉作業流程、財產盤點作業流程。	期中查核通過	張文璇
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校財產管理辦法第 2 條有提出使用年限及第 11 條中有財產減損辦法。	期中查核通過	李世明
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	查至 113 年 7 月 31 日共 3 次專責小組會議紀錄，內部稽核委員有迴避參與相關採購程序。	期中查核通過	張文璇
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	查至 113 年 7 月 31 日共 45 件採購案，抽檢 006-00、013-00、038-00、039-00、030-00 等 5 案，皆符合規定	期中查核通過	鄭哲智
	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	計畫尚在執行中，查至 113 年 7 月 31 日無適用採購法第 4 條之採購案，於期末再行查核。	期中查核通過	鄭哲智

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	抽檢 006-00、013-00、038-00、039-00、030-005 等 5 案，僅 039-00 採共同契約辦理，經查採購流程皆符合規定	期中查核通過	楊儒強
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)	查至 113 年 7 月 31 日共 37 件採購案，每案差異幅度均在合理範圍之 20%內，期末將再行查核。	期中查核通過	楊儒強
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	查「校務發展及年度經費修正支用計畫書」附表 7 教學研究設備占資本門支用項目 83.29%。復查至 113 年 7 月 31 日共 44 件採購案，其中教學及研究設備 28 件，占 63.6%，符合規定。	期中查核通過	李佳芳
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查閱專帳至 113 年 7 月 31 日，經費來源欄有分列補助款及自籌款。	期中查核通過	李佳芳
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	查電腦財產管理系統至 113 年 7 月 31 日所購儀器設備皆有登錄	期中查核通過	楊麗玉

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
	4.2 相關資料應確實登錄備查	113 年 7 月 31 日所購儀器設備之財產編號、財產名稱、保管人、使用部門、放置位置皆有登錄。 復依內控手冊財產增加作業，抽檢 5 案，如下所列： A.006-11 3D 虛實整合模擬平台-機械工程系（113.6.28 驗收） B.007-00 丹麥機-餐飲管理系（113.6.4 驗收） C.012-11 變頻一對一冷專空調-電機工程系（113.5.29 驗收） D.038-11 導電地坪-電機工程系（113.6.12 驗收） E.040-00 變頻螺旋式空壓機-電機工程系（113.6.12 驗收） 皆有填寫財產增加單。	期中查核通過	楊麗玉
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	抽查 113 年 7 月 31 日前抽檢 5 案： A.006-11 3D 虛實整合模擬平台-機械工程系（113.6.28 驗收） B.007-00 丹麥-餐飲管理系（113.6.4 驗收） C.012-11 變頻一對一冷專空調-電機工程系（113.5.29 驗收） D.038-11 導電地坪-電機工程（113.6.12 驗收） E.040-00 變頻螺旋式空壓機-電機工程系（113.6.12 驗收） 以上 5 案儀器設備均列有「113 年度教育部獎補助」字樣之標籤。	期中查核通過	楊麗玉

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	抽查 113 年 7 月 31 日前抽檢 5 案： A.006-11 3D 虛實整合模擬平台-機械工程系（113.6.28 驗收） B.007-00 丹麥機-餐飲管理系（113.6.4 驗收） C.012-11 變頻一對一冷專空調-電機工程系（113.5.29 驗收） D.038-11 導電地坪-電機工程系（113.6.12 驗收） E.040-00 變頻螺旋式空壓機-電機工程系（113.6.12 驗收） 以上 5 案儀器設備均尚未拍照存查。	建議於期末前完成設備拍照存查	楊麗玉
	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	抽查 113 年 7 月 31 日前抽檢 5 案(ABCDE)均有戳章。	期中查核通過	黃惠敏
	4.6 應符合「一物一號」原則	113 年 7 月 31 日所購儀器設備之財產編號有符合「一物一號」原則。	期中查核通過	黃惠敏

【第參部分】資本門																																																																																																																																
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者																																																																																																																												
	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	查電腦財產管理系統至 113 年 7 月 31 日所購設備有註明清楚。 設備購置清冊均有將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚，隨機抽樣之購置清冊及財產編號如下圖： 黎明技術學院 財產增加單 製表日期：113/07/31 第 1 頁 共 1 頁 <table><tr><td>財產增加單號</td><td>A113070008</td><td>資產名稱</td><td colspan="3">電子書吧</td></tr><tr><td>預算使用序號</td><td>20240723045</td><td>財產類別</td><td colspan="3">機械儀器及設備</td></tr><tr><td>經費來源</td><td colspan="5">A 整體發展經費 113年教育部整體發展經費獎勵補助</td></tr><tr><td>使用單位</td><td>課外活動指導組</td><td>資產規格</td><td colspan="3">YAMAHA FSX3</td></tr><tr><td>驗收日期</td><td>113/07/31</td><td>使用年限</td><td colspan="3">5</td></tr><tr><td>供應商</td><td>次德樂器有限公司</td><td>合約編號</td><td>I130708-0112</td><td>保固期限</td><td></td></tr><tr><td>發票編號</td><td>TC1130731229</td><td>數量</td><td>1</td><td>總金額</td><td>35,500</td></tr></table><table><tr><th>財產編號</th><th>單價</th><th>設置地點</th><th>備註</th></tr><tr><td>D1113070008-0001</td><td>35,500</td><td>F108-16-011(巴喜哇整社辦公室)</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">113年新學期整體發展經費獎勵補助</td></tr><tr><td colspan="4">財務品類：電子書吧</td></tr><tr><td colspan="4">採購日期：113/7/31 5年</td></tr><tr><td colspan="4">檢附附件：請詳見</td></tr><tr><td colspan="4">已審核登記歸併完畢</td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4"></td></tr></table> 附件說明：琴身長度：497mm。款號T11_0mm。 <table><tr><td>線上登錄紀錄</td><td>保管組長 陳元吉</td><td>總辦長 蘇碧蘭</td><td>會計主任 盧淑蓮</td></tr><tr><td>登錄時間</td><td>2024/8/7 下午 01:17:14</td><td>2024/8/8 上午 00:40:13</td><td>2024/8/8 上午 09:48:37</td></tr></table> 期中查核通過 黃惠敏	財產增加單號	A113070008	資產名稱	電子書吧			預算使用序號	20240723045	財產類別	機械儀器及設備			經費來源	A 整體發展經費 113年教育部整體發展經費獎勵補助					使用單位	課外活動指導組	資產規格	YAMAHA FSX3			驗收日期	113/07/31	使用年限	5			供應商	次德樂器有限公司	合約編號	I130708-0112	保固期限		發票編號	TC1130731229	數量	1	總金額	35,500	財產編號	單價	設置地點	備註	D1113070008-0001	35,500	F108-16-011(巴喜哇整社辦公室)		113年新學期整體發展經費獎勵補助				財務品類：電子書吧				採購日期：113/7/31 5年				檢附附件：請詳見				已審核登記歸併完畢																																																				線上登錄紀錄	保管組長 陳元吉	總辦長 蘇碧蘭	會計主任 盧淑蓮	登錄時間	2024/8/7 下午 01:17:14	2024/8/8 上午 00:40:13	2024/8/8 上午 09:48:37
財產增加單號	A113070008	資產名稱	電子書吧																																																																																																																													
預算使用序號	20240723045	財產類別	機械儀器及設備																																																																																																																													
經費來源	A 整體發展經費 113年教育部整體發展經費獎勵補助																																																																																																																															
使用單位	課外活動指導組	資產規格	YAMAHA FSX3																																																																																																																													
驗收日期	113/07/31	使用年限	5																																																																																																																													
供應商	次德樂器有限公司	合約編號	I130708-0112	保固期限																																																																																																																												
發票編號	TC1130731229	數量	1	總金額	35,500																																																																																																																											
財產編號	單價	設置地點	備註																																																																																																																													
D1113070008-0001	35,500	F108-16-011(巴喜哇整社辦公室)																																																																																																																														
113年新學期整體發展經費獎勵補助																																																																																																																																
財務品類：電子書吧																																																																																																																																
採購日期：113/7/31 5年																																																																																																																																
檢附附件：請詳見																																																																																																																																
已審核登記歸併完畢																																																																																																																																
線上登錄紀錄	保管組長 陳元吉	總辦長 蘇碧蘭	會計主任 盧淑蓮																																																																																																																													
登錄時間	2024/8/7 下午 01:17:14	2024/8/8 上午 00:40:13	2024/8/8 上午 09:48:37																																																																																																																													

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
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.本校依據總務處保管組黎明技術學院財產管理辦法訂有： (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 條第 3 款。 2.黎明技術學院財產管理辦法於 109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過。	期中查核通過	李世明
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	暫不適用，期末查核再行確認。	期中查核通過	張俊忠
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	暫不適用，期末查核再行確認。	期中查核通過	張俊忠
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	相關法規：黎明技術學院財產盤點委員會設置辦法及黎明技術學院財產盤點作業要點。 內控制度：財產盤點作業	期中查核通過	李世明
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1.經查保管組 112 學年度有依規定實施盤點。 2.復查 112 年度獎勵補助款稽核紀錄所載「衛生保健組、原住民族資源中心、服飾設計系、觀光休閒系、車輛工程系各有 1 件標籤不符規定者」業依規定補正。	期中查核通過	張俊忠
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	財產盤點紀錄皆有留存。	期中查核通過	張俊忠



黎明技術學院

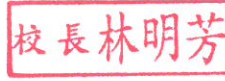
113 年度財務公開資訊上傳作業

獎勵補助經費期末稽核紀錄

黎明技術學院
113 年度獎勵補助經費期末稽核報告

	執行期間	114 年 2 月	稽核期間	113 年 1 月 1 日 ~ 113 年 12 月 31 日
稽核人員	黃啟政 許怡新 楊吉仕 楊西強 呂理得 洪珞雅	楊麗玉 吳育群 劉再峰 張文雄 黃文鐘 張文敏	黃啟政 李信芳 李世明	

簽核：

稽核組組長	稽核委員會主席	主任秘書	校長
 114.2.17	 0217	 2/8	 2/19

【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	查核結果與建議	查核者
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 $\geq 10\%$	檢視「113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」本年度學校自籌款占獎勵補助款 12.22%，符合規定。	查核通過	吳育群
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應為 50~70%	檢視「113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」本年度學校資本門占獎勵補助款 50%，符合規定。	查核通過	吳育群
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應為 30~50%	檢視「113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」本年度學校經常門占獎勵補助款 50%，符合規定。	查核通過	吳育群
	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	檢視「113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」，查無違規事項。	查核通過	李世明
	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	檢視「113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」，查無本項適用情形。	查核通過	李世明
	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 $\geq 60\%$	檢視「113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」本年度學校教學及研究等設備占資本門 72.36%，符合規定。	查核通過	吳育群
	1.7 學生事務及輔導相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	檢視「113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」本年度學校學生事務及輔導相關設備占資本門 2.9%，符合規定。	查核通過	呂理得
	1.8 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	檢視「113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」本年度學校改善教學及師資結構等項目占經常門 71.98%，符合規定。	查核通過	呂理得
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	檢視「113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」本年度學校行政人員業務研習及進修占經常門 2.58%，符合規定。	查核通過	呂理得

【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	查核結果與建議	查核者
	1.10 學生事務及輔導相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	檢視「113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」本年度學校學生事務及輔導相關工作經費占經常門 2.83%，符合規定。	查核通過	呂理得
	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 $\leq 25\%$	檢視「113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」本年度學校外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費 23.6%(109,620/463,600*100%)，符合規定。	查核通過	呂理得
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	經本年度經常門及資本門採購案，均落實該項財務分類標準，符合規定。	查核通過	李世明

【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	查核結果與建議	查核者
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	各該主責處室所公告資訊如下： 1. 研發處： (1) 相關規定：黎明技術學院教育部獎勵補助款專責小組設置辦法、黎明技術學院補助教師專題研究辦法、黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法、黎明技術學院提昇教師素質進修類施行細則、黎明技術學院提昇教師素質研習類施行細則、黎明技術學院提昇教師素質研究類施行細則、黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法、黎明技術學院提昇教師素質改進教學類施行細則、黎明技術學院提昇教師素質升等送審類施行細則 (2) 相關表單：改進教學類、研究類、研習類、進修類、升等送審類、行政人員等六類之費申請審核表及預算表。 (3) 網頁公告：該處獎勵補助款專區。 2. 總務處： (1) 相關規定：黎明技術學院教育部整體發展獎勵補助款資本門經費分配辦法、本校整體發展獎補助款資本門申請注意事項及流程、獎補助款採購流程。 (2) 相關表單：獎補助款表四至表八。 (3) 網頁公告：該處事務組採購專區。 3. 秘書室： (1) 相關規定：內部控制手冊－各項獎補助之收支管理執行。 (2) 網頁公告：該室內部控制專區。	查核通過	李世明

【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	查核結果與建議	查核者
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)	經查本校法規專區本校業於 92 年訂定本校教育部獎勵補助款專責小組設置辦法，內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等。該法於民國 113 年 11 月 05 日 113 學年度第 1 學期第 1 次校務會議最新修訂。	查核通過	蘇福新
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	本校設有 12 系、1 所，經查本年度專責小組成員含 12 系 1 所及通識中心代表，符合設置辦法要求包含各科系及通識中心代表之規定。	查核通過	蘇福新
	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，均符合「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。	查核通過	蘇福新
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	本年度專責小組共召開 5 次會議，經查各次會議紀錄，成員、開議及議決門檻等皆符合規定。	查核通過	蘇福新
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適合專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	不適用。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	不適用。		

【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	查核結果與建議	查核者
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	1. 本校 113 年度獎勵補助執行清冊，其中經常門及資本門，均有據實核支，以上細項說明歷年均公開揭露於本校官網→行政單位→研發處→財務公開資訊專區→執行清冊(網址：https://www.lit.edu.tw/rd/9628/)，目前 113 年度執行清冊尚待公開，且各案相關佐證資料紙本文卷，資本門置於總務處、經常門置於研發處，均據實核支，核實無誤。 2. 查核本校會計室網站(本校官網→行政單位→會計室→財務資訊公告→【財務報表】，網址：https://www.lit.edu.tw/accounting/4902/)公開出具之歷學年度預算書，第 4 頁第(四)項補助收入(主要係教育部各項獎補助)，其中明列：1.整發展獎勵補助款、2.學生事務與輔導工作經費、3.學生事務與輔導創新工作專業人力、4.輔導身心障礙學生計畫、5.高教深耕計畫、6.新南向專班、7.軍訓教官薪資、8.其他補助款，均有專款專帳管理，並經會計師查核簽證通過，目前 113 學年度預算書已公開，符合專款專帳管理。	查核通過	楊吉仕

【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	查核結果與建議	查核者
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	「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」本校113 年度符合各項情形詳述如下： 1. 購置項目依教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點辦理：本校歷年支用計畫書核定版，各項經資門細目預算編列，獎勵/補助/自籌款均依照核配比例進行編列，查核無誤。 2. 支出憑證妥善整理、裝訂成冊並專帳處理：針對各項獎勵補助經資門案卷，本校會計室均專帳管理、妥善正本留底、裝訂成冊留存於會計室之檔案室保存十年，查核無誤。 3. 支出憑證附貼於支出憑證粘存單：本校電子化核銷(人會總)系統行之有年，各項支出憑證均須附貼於電子系統之支出憑證粘存單，並以紙本方式明列經手人、會計人員、校長加押日期簽章後，方能完成核銷，查核無誤。 4. 所購設備有教育部獎補助字樣：本校獎勵補助款所購置設備，核銷程序均須經保管組建帳管理，並拍照備查，方可完成核銷程序，所有財產標籤均有教育部獎補助字樣並註明設備名稱，查核無誤。 5. 設備購置清冊註明廠牌規格、型號及校產編號：本校歷年執行清冊，均詳實載明所購設備之廠牌規格、型號、財產編號、使用單位及放置地點，查核無誤。 6. 所購圖書、期刊及教學媒體須有年度教育部獎補助字樣：本校獎勵補助款購置圖書、期刊及教學媒體，均存放於圖資中心公開閱覽，圖書及期刊於書名頁均蓋有當年度獎補助字樣藍章，光碟及媒體均黏貼有年度教育部獎補助之簡式標籤，查核無誤。	查核通過	楊吉仕

【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	查核結果與建議	查核者
	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	本校 113 年度各類財務報表與我國企業會計準則公報規定相同，詳述如下： - 對外財務報表：本校會計室網頁之財務資訊公開項下，公告有歷年預算書，其內容包含收支餘絀表、資產變動表、資產明細表、借款變動表、收入明細表、成本费用明細表、土地工程明細表、近 5 年現金概況表、學雜費收入表、學雜費基準表、人事費估算表...等，查核後詳細程度符合法規要求。 - 會計項目分類及定義：收入類會計/成本與費用類之項目名稱及編號，查核後均按法規要求辦理。 - 會計憑證格式：本校收入傳票/支出傳票/現金轉帳傳票/分錄轉帳傳票，其格式均依照一致規定，查核後格式符合法規要求。 - 對外財務報表簽章：平衡表/收支餘絀表/現金流量表及其他財務報表，均有製表人、主辦會計人員、校長、董事長蓋章，查核後符合法規要求。	查核通過	楊吉仕
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	經查至 113 年 12 月 31 日共 5 次專責小組會議，獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等共有 1 項變更。 各該變動於第 3 次專責小組會議通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表確有留存。期中查核後第 4 次及第 5 次會議皆未涉及項目變更。	查核通過	蘇福新
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 113 年度之獎勵補助款皆已執行完畢，並於期限內完成核銷付款作業。	查核通過	李世明
	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	經查本年度各項經費已全數執行完竣，無申請保留。	查核通過	楊吉仕

【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	查核結果與建議	查核者
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	經查本年度之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，均公告於學校網站 https://www.lit.edu.tw/rd/9607/ (學校首頁-財務公開資訊專區)。 (2) 前一學年度會計師查核報告已公告於學校網站 https://www.lit.edu.tw/accounting/4902/ ，(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)。	查核通過	李世明

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	經查針對教師相關之獎勵補助，已訂有本校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與補助教師專題研究辦法。	查核通過	李世明
	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	經查各項獎勵補助教師相關辦法，皆經校級會議或行政會議之正式通過，並均依規定公告於學校網站(首頁→行政單位→研究發展處→獎補助款申請專區)且明訂各項程序辦法。	查核通過	李世明
	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	檢視「113年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」推動實務教學類31件、研究類40案、研習類2案、進修類2案、升等送審類4案、學校自辦研習活動25案，皆符合規定。	查核通過	洪珞雅
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	檢視「113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」，無集中於少數人或特定對象。	查核通過	洪珞雅
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查本校訂有： 1. 補助教師專題研究辦法(最新修訂 113 年 07 月 17 日) 2. 提昇教師素質經費處理辦法(最新修訂 107 年 12 月 12 日) 3. 提昇教師素質進修類施行細則(最新修訂 113 年 11 月 12 日) 4. 提昇教師素質研習類施行細則(最新修訂 110 年 11 月 16 日) 5. 提昇教師素質研究類施行細則(最新修訂 113 年 2 月 27 日) 6. 提昇教師素質改進教學類施行細則(最新修訂 113 年 2 月 27 日) 7. 提昇教師素質升等送審類施行細則(最新修訂 110 年 11 月 16 日)	查核通過	洪珞雅

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	抽檢本年度推動實務教學類、研究類、研習類、進修類、升等送審類各類金額前 3 高案共 29 件之申請程序、審查程序、審查標準、核發金額皆符合規定。	查核通過	洪珞雅
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	本校業於 90 年訂有「黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法」該法於民國 105 年 12 月 27 日 105 學年度第 1 學期第 10 次行政會議最新修訂。	查核通過	劉再峰
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	本年度行政人員研習及進修共 13 件。全檢各案件皆與申請人業務相關。	查核通過	劉再峰
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	本年度行政人員研習及進修共 9 人提出申請，分別為黃○蓁、蔡○瑄、梅○吉、李○明、郭○邑、王○賓、盧○瓊、宿○玲、黃○容，無集中於少數人或特定對象。	查核通過	劉再峰
	2.4 相關案件之執行應於法有據	相關案件之執行係依據本校提昇行政人員素質經費處理辦法。	查核通過	劉再峰
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	抽檢至受補助金額前 3 高案件(1139007-王○賓-25000 元、1139005-李○明-4740 元、1139004-梅○吉-4100 元)之申請程序、審查程序、審查標準、核發金額皆符合規定，期末將再行複查。	查核通過	劉再峰
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	抽查以獎勵補助款補助薪資之教師(黃○紹、卓○真、陳○江，黃○萍、陳○良、陳○章)皆無領月退俸且有授課事實。	查核通過	黃文鍾
	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	查前項抽查教師之課表皆符合基本授課時數規定	查核通過	黃文鍾
	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	查至 113 年 12 月 31 日學校自辦研習活動 0 案、行政人員研習 14 案皆符合基規定。	查核通過	黃文鍾

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
	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	本年度共辦理 14 件校內自辦研習活動皆符合規定	查核通過	黃文鍾
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)	經查本年度核定版支用計畫書及執行清冊之差異幅度，經查核，無落差。	查核通過	鄭哲智
	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	抽查本年度研究、研習、進修金額前 3 高案：研究 1133034 盧○安、1133036 楊○仕、1133033 蕭○元；研習 1132001 李○芳、1132002 徐○惠；進修 1131001 簡○蕙、1131002 陳○伶，經查核，皆有具體成果或報告留校備供查考。	查核通過	鄭哲智
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查本年度執行清冊獎勵補助案件之填寫皆經查核，皆符合規定	查核通過	鄭哲智

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
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	本校依據政府採購法、私立學校法施行細則及私立學校會計制度實施辦法等規定之分層負責及簡化作業之精神，特訂「黎明技術學院營繕工程及財物、勞務採購辦法」及相關作業流程。於本校內控手冊另訂有 5 萬元以上，15 萬元以下採購與營繕作業流程、15 萬元以上採購與營繕作業流程、國家科學及技術委員會產學合作 15 萬元以下財物採購與營繕作業流程。	查核通過	張文璇
	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	該辦法於 112 年 1 月 10 日經 111 學年度第 1 學期第 4 次校務會議及 112 年 2 月 14 日第 16 屆第 7 次董事會議通過	查核通過	張文璇
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校於 97 年訂有財產管理辦法，改法最新修訂日期為 110 年 4 月 13 日。 於本校內控手冊另訂有財產增加作業流程、財產減損作業流程、財產移轉作業流程、財產盤點作業流程。	查核通過	張文璇
	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	李世明
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	本年度專責小組會議共召開 5 次會議，查歷次紀錄，內部稽核委員有迴避參與相關採購程序。	查核通過	張文璇
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽檢 035-00、051-00、060-00、061-00、067-00 等 5 案，皆符合學校所訂請採購規定及作業流程執行。	查核通過	鄭哲智
	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	查本年度 035 及 060 兩案金額達 150 萬以上，採公開招標，符合政府採購法第 4 條之採購案應依政府採購法相關規定辦理。	查核通過	鄭哲智
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	抽檢本年度共同採購契約 5 案（049-01、050-01、01-0、08-0、1），經查採購流程皆符合規定	查核通過	楊儒強
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)	查本年度採購案差異幅度有在合理範圍。	查核通過	楊儒強

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	查本年度教學研究設備共採購 92 件，占資本門支用項目 72.36%，符合優先支用之規定。	查核通過	李佳芳
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查閱本年度專帳至，經費來源欄有分列補助款及自籌款。	查核通過	李佳芳
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	查電腦財產管理系統至 113 年 8 月 1 日至 12 月 31 日所購儀器設備有登錄	查核通過	楊麗玉
	4.2 相關資料應確實登錄備查	113 年 8 月 1 日至 12 月 31 日所購儀器設備之財產編號、財產名稱、保管人、使用部門、放置位置有登錄。 復依內控手冊財產增加作業，抽檢 5 案，如下所列： 1. 025-00 相機 影視傳播系 113.8.30 驗收 2. 035-00 高壓變壓器 電機工程系 113.9.6 驗收 3. 042-00 頭皮毛囊檢測儀 化妝品應用系 113.9.24 驗收 4. 051-00 汽油車 車輛工程系 113.10.23 驗收 5. 055-00 EKRA 自動印刷機 電機工程系 113.8.9 驗收 皆有填寫財產增加單。	查核通過	楊麗玉
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	抽查 113 年 8 月 1 日至 12 月 31 日 5 案，如下所列： 1. 025-00 相機 影視傳播系 113.8.30 驗收 2. 035-00 高壓變壓器 電機工程系 113.9.6 驗收 3. 042-00 頭皮毛囊檢測儀 化妝品應用系 113.9.24 驗收 4. 051-00 汽油車 車輛工程系 113.10.23 驗收 5. 055-00 EKRA 自動印刷機 電機工程系 113.8.9 驗收 以上 5 案儀器設備均列有「113 年度教育部獎補助」字樣之標籤。	查核通過	楊麗玉
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	複查期中稽核未拍照備查 5 案： 006-11 3D 虛實整合模擬平台-機械工程系（113.6.28 驗收） 007-00 丹麥機-餐飲管理系（113.6.4 驗收） 038-11 導電地坪-電機工程系（113.6.12 驗收） 040-00 變頻螺旋式空壓機-電機工程系（113.6.12 驗收）以上 4	查核未通過	楊麗玉

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理		案，均已補正，拍照存查，且照片註明設備名稱。然 012-11 變頻一對一冷專空調-電機工程系（113.5.29 驗收）截至查核日(114/2/13)為止，尚未拍照存校備查。 另抽查 113 年 8 月 1 日至 12 月 31 日 5 案，如下所列： A.025-00 相機 影視傳播系 113.8.30 驗收 B.035-00 高壓變壓器 電機工程系 113.9.6 驗收 C.042-00 頭皮毛囊檢測儀 化妝品應用系 113.9.24 驗收 D.051-00 汽油車 車輛工程系 113.10.23 驗收 E.055-00 EKRA 自動印刷機 電機工程系 113.8.9 驗收 其中 B、E 均有拍照存查，且照片已註明設備名稱；A、C、D 此 3 案，截至查核日(114/2/13)為止，尚未拍照存校備查。		
	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	抽查 113 年 8 月 1 日至 12 月 31 日 5 案(圖書：別愛上陌生人；圖書：夜間飛行；教學媒體軟體：親愛的陌生人；教學媒體軟體：白日青春；教學媒體軟體：沙丘)均有戳章。	查核通過	黃惠敏
	4.6 應符合「一物一號」原則	查本年度所購儀器設備之財產編號有符合「一物一號」原則。	查核通過	黃惠敏
	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	查電腦財產管理系統至 113 年 12 月 31 日所購設備有註明清楚	查核通過	黃惠敏
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.本校依據總務處保管組黎明技術學院財產管理辦法訂有： (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 條第 3 款。 2.黎明技術學院財產管理辦法於 109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過。	查核通過	李世明

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果與建議	查核者
6.財產盤點制度及執行	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	查本年度財產轉移共 99 件、借用 0 件(無校外出借)、報廢 0 件遺失 0 件，均有依規定辦理	查核通過	張俊忠
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	前項所查案件均有依規定留存紀錄。	查核通過	張俊忠
	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	相關法規：黎明技術學院財產盤點委員會設置辦法及黎明技術學院財產盤點作業要點。 內控制度：財產盤點作業	查核通過	李世明
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查保管組 112 學年度有依規定實施盤點。	查核通過	張俊忠
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	財產盤點紀錄皆有留存。	查核通過	張俊忠

	文件名稱	觀察/建議事項記錄表		版次	1	
	文件編號	113-2-1		頁次	第 1 頁 共 1 頁	
黎明技術學院 矯正行動要求表						
實施日期		114 年 2 月 13 日		陪檢人員簽章		總務處 出納組 楊麗玉
疑 義 事 項	由稽核人員描述疑義事項： 113年度獎勵補助款稽核項目「儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱」，複查期中未通過項目012-11變頻一對一冷專空調／電機工程系（113.5.29驗收）仍未拍照備查。 期末另抽查113年8月1日至12月31日5案，仍查得3案025-00相機／影視傳播系（113.8.30驗收）、042-00頭皮毛囊檢測儀／化妝品應用系（113.9.24驗收）、055-00 EKRA 自動印刷機／電機工程系（113.8.9驗收）未拍照備查。					
	由稽核人員研判發生原因： 未落實拍照備查作業，建議加強宣導，要求採購單位應於驗收後盡速拍照上傳。					
	單位主管認知： ☒ 接受建議 ☐ 其他，原因：					
	稽核人員 簽章	總務處 出納組 楊麗玉		受核業 務承辦 人簽章	總務處 保管組 梅元吉	
矯 正 行 動	由受核單位相關人員答覆：已轉知各系依規定上傳資料					
	答覆日期	114年 02 月 19 日		受核業 務承辦 人簽章	總務處 保管組 梅元吉	
追 蹤 紀 錄	第一次追蹤	由稽核人員追蹤紀錄： 追蹤日：__月__日 結案： ☐ 是 ☐ 否 展延日：__月__日 稽核人員簽章：				
	第二次追蹤	由稽核人員追蹤紀錄： 追蹤日：__月__日 結案： ☐ 是 ☐ 否 稽核人員簽章：				
	(結案時)稽核人員 稽核組長 主任秘書 校長					