



黎明技術學院

114 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
114 年度獎勵補助經費期中稽核報告

	執行期間	114 年 11 月	稽核期間	114 年 1 月 1 日 ~ 114 年 7 月 31 日
稽核人員	<p>劉再峰 張仕忠</p> <p>蘇福新 黃文鐘</p> <p>洪銘雅</p> <p>呂理得</p> <p>吳育奇</p>			

簽核：

稽核組組長	稽核委員會主席	主任秘書	校長
 1/4	<p>楊吉仕</p> 1/10	 1/6	 12/17

114 年度獎勵補助經費內部稽核

【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	建議
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 $\geq 10\%$	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」(p88-96)及附表 6，本年度自籌款占總獎勵補助款比例為 11.91%，符合比例規定。	通過	-
	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」(p88-96)及附表 6，本年度資本門占總獎勵補助款比例為 50%，符合比例規定。	通過	-
	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」(p88-96)及附表 6，本年度資本門占總獎勵補助款比例為 50%，符合比例規定。	通過	-
	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」(p88-96) 及附表 9，查無違規事項。 另查本年度本校宿舍及配電站相關工程案計 4 案，經費來源皆為校內款（預算編號：017-114N02-001）	通過	-
	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	查本年度並無該項事項情形。	不適用	-
	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」(p88-96)及附表 7，比例為 76.81%，符合比例規定。	通過	-
	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」(p88-96)及附表 7，比例為 7.26%符合比例規定。	通過	-

【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	建議
	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」(p88-96)及附表 8，比例為 72.64%符合比例規定。	通過	-
	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」(p88-96)及附表 8，比例為 3.46%符合比例規定。	通過	-
	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」(p88-96)及附表 8，比例為 2.57%，符合比例規定。 再查所列購置社團活動物品之單價亦未超過 1 萬元。 另抽查單晶片研究社所購「智慧機器人教育套裝」及學生會所購「AI 智慧錄音膠囊」使用情形，前者因社團暫無辦理活動尚無使用紀錄；後者開會皆於課外組辦公室，雖無借用紀錄，但確有使用。	觀察	課指組宜鼓勵學生多加使用所採購設備，以提高使用率並應加強落實借用管理。
	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」(p88-96)及附表 8，比例為 23.68%，符合比例規定。	通過	-
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	經查至 114 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。	通過	-

【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	建議
<p>3.獎勵補助經費使用時之申請程序</p>	<p>3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定</p>	<p>各該主責處室所公告資訊如下：</p> <p>1. 研發處：</p> <p>(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</p> <p>(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。</p> <p>(3) 網頁公告：該處獎勵補助款專區。</p> <p>2. 總務處：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 相關表單：獎補助款表四至表八。</p> <p>(3) 網頁公告：該處事務組採購專區。</p> <p>3. 秘書室：</p> <p>(1) 相關規定：內部控制手冊－各項獎補助之收支管理執行。</p> <p>網百八生：訪定內部控制專區。</p>	<p>通過</p>	<p>-</p>

【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	建議
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 114 年 4 月 15 日 113 學年度第 2 學期第 1 次校務會議最新修訂。	通過	-
	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 所及通識中心代表各 1 人，符合本校設置辦法之規定。	通過	-
	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。	通過	-
	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 114 年 7 月 31 日共召開 3 次會議，經查各次會議紀錄，成員之組成、開議及議決門檻（歷次會議實到率依序為：95.45%、90.90%、86.36%）等皆符合規定。惟查第二次會議當然委員學務長由住服組組長代理，然本校專責小組設置辦法未訂有代理規定，宜再注意與會人員資格或釐訂代理機制。	觀察	宜再注意與會人員資格或釐訂代理機制
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及	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。	-	-

【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	建議
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)	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	不適用。	-	-
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	依「113 年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」，經檢核確實採專款專帳管理，並且據實核支。	通過	-
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免送審確實有配合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。	通過	-
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	經抽核獎勵補助款支出憑證，皆依「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。	通過	-
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 114 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，該變動於第 3 次專責小組會議通過，將中文及西文圖書做金額調整，前者從 49,000 元調整為 47,000 元；後者從 100,000 元調整為 120,000 元。相關資料確實有留存備查。	通過	-

【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	建議
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。	暫不適用	-
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	本項暫不適用期中查核，將於期末時再行稽核。	暫不適用	-
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	本項暫不適用期中查核，將於期末時再行稽核。	暫不適用	-

【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	建議
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。	通過	-
	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。	通過	-
	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「114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101件(編撰教材40件、製作教具9件、推動教學實務52件)、研究類44案、研習類2案、進修類1案、升等送審類2案、學校自辦研習活動2案，皆符合規定，期末將再行複查。	通過	-
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	計畫尚在執行中，查「114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。	通過	-

【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	建議
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查本校訂有： <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助教師專題研究辦法(最新修訂 113 年 7 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 1 月 16 日)。 	通過	-
	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 114 年 7 月 31 日編撰教材(陳○龍、黃○光、郭○瑋)、製作教具(黃○玉、蔡○良*2)、推動實務教學(張○璇、莫○凌、黃○淑)、研究(連○宏、詹○勝、呂○德)、研習(卓○貞、曾○卿)、進修(林○萱)、升等(沈○閔、鄭○智)共 17 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。	通過	-

【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	建議
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 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。	通過	-
	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 114 年 7 月 31 日行政人員研習 3 件及進修共 0 件(尚無人申請)。全檢各案件皆與申請人業務相關，期末將再行複查。	通過	-
	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 114 年 7 月 31 日共 3 人提出申請，分別為(蔡○瑄、林○美、李○明)，且無集中於少數人或特定對象，期末將再行複查。	通過	-
	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辦理。	通過	-
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	抽檢至 114 年 7 月 31 日受補助金額前 3 高案件(1149004-蔡○瑄-8,640 元、1149001-李○明-4,489 元、1149002-林○美-4,232 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。	通過	-
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(吳○、成○、李○彥)皆無領月退休且有授課事實。	通過	-

【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	建議
	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本授課時數規定(吳○為講師，應授課時數為 11 小時，實際授課時數為 14 小時；成○為講師並擔任二級主管，應授課時數為 6 小時，實際授課時數為 6 小時；李○彥為講師，應授課時數為 11 小時，實際授課時數為 11 小時。)	通過	-
	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 114 年 7 月 31 日學校自辦研習活動 2 案(1141115-AI 應用 for 教育行政研習-20,686 元、1141116- 114 年度性別平等教育研習-114 年度性別平等教育研習)講師皆非校內員，相關支出皆符合規定。	通過	-
	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	前開二場活動皆依規定辦理。	通過	-
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。	暫不適用	-
	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 114 年 7 月 31 日金額前 3 高共 9 案皆符合規定	通過	-
	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，現階段之執行清冊有詳實填寫各項資訊，於期末再行查核。	通過	-

【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	建議
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。並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。	通過	-
	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	通過	-
	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，該法最新修訂日期為 110 年 4 月 13 日。並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。	通過	-
	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。	通過	-
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 114 年 7 月 31 日 3 次專責小組會議紀錄，內部稽核委員迴避參與相關採購程序。	通過	-
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	查至 114 年 7 月 31 日共 44 件採購案，抽檢 002-0 (冰箱/餐飲系)、019-0 (淨膚美容儀器組/妝品系)、014-0 (無線對講設備/表藝系) 008-0 (液晶顯示器/通識中心、)、024-0 (單槍投影機/車輛系) 等 5 案，皆符合採購規定。	通過	-

【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	建議
	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114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。	暫不適用	-
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	抽檢 002-0 (冰箱/餐飲系)、019-0 (淨膚美容儀器組/妝品系)、014-0 (無線對講設備/表藝系) 008-0 (液晶顯示器/通識中心、)、024-0 (單槍投影機/車輛系) 等5案，經查採購流程皆符合規定。	通過	-
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114年7月31日共4件採購案，每案差異幅度有在合理範圍(差異幅度介於0%-3%之間)，期末將再行查核。	通過	-
	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76.81%。復查至114年7月31日共44件採購案，皆符合優先採購教學儀器設備之規定。	通過	-
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查閱專帳至114年7月31日，經費來源欄有分列補助款及自籌款。	通過	-
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	抽檢 002-0 (冰箱/餐飲系)、019-0 (淨膚美容儀器組/妝品系)、014-0 (無線對講設備/表藝系) 008-0 (液晶顯示器/通識中心、)、024-0 (單槍投影機/車輛系) 等5案，皆有登錄系統。	通過	-
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽檢 002-0 (冰箱/餐飲系)、019-0 (淨膚美容儀器組/妝品系)、014-0 (無線對講設備/表藝系) 008-0 (液晶顯示器/通識中心、)、024-0 (單槍投影機/車輛系) 等5案，皆有填寫財產增加單。另查淨膚美容儀及無線對講機皆有配合課程或活動使用。	通過	-

【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	建議
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	抽檢 002-0 (冰箱/餐飲系)、019-0 (淨膚美容儀器組/妝品系)、014-0 (無線對講設備/表藝系) 008-0 (液晶顯示器/通識中心)、024-0 (單槍投影機/車輛系) 等 5 案，其中 冰箱及液晶顯示器尚未黏貼標籤 。將於期末查核時進行複查。	未通過	1. 使用單位應於領取財產標後盡速黏貼並依規定拍照上傳。 2. 查本校財產管理辦法及財產增加內控作業皆無硬性規定使用單位應於領取標籤後多久內完成黏貼及拍照上傳作業，建議保管單位加強管理，或研議是否明定期限。
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	抽檢 002-0 (冰箱/餐飲系)、019-0 (淨膚美容儀器組/妝品系)、014-0 (無線對講設備/表藝系) 008-0 (液晶顯示器/通識中心、)、024-0 (單槍投影機/車輛系) 等 5 案， 僅有淨膚美容儀器組已拍照上傳 。將於期末查核時進行複查。	未通過	1. 使用單位應於領取財產標後盡速黏貼並依規定拍照上傳。 2. 查本校財產管理辦法及財產增加內控作業皆無硬性規定使用單位應於領取標籤後多久內完成黏貼及拍照上傳作業，建議保管單位加強管理，或研議是否明定期限。
	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	截至 114 年 7 月 31 日本年度預計採購之圖書教學軟體尚未購置，於期末再行查核。	暫不適用	-
	4.6 應符合「一物一號」原則	114 年 7 月 31 日所購儀器設備之財產編號皆有符合「一物一號」原則。	通過	-

【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	建議
	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 114 年 7 月 31 日所購設備有註明清楚。	通過	-
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。 3.本校內控手冊訂有財產增加作業、財產減損作業、財產移轉作業及財產盤點作業。	通過	-
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	查至 114 年 7 月 31 日申請財產轉移 31 件、借用 0 件、報廢 490 件遺失 0 件，均有依規定辦理。	通過	-
	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。	通過	-
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	通過	-

【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	建議
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	本年度財產盤點於 114 年 3 月 18 日起至 114 年 4 月 11 日止實施財產初盤作業。另於 114 年 9 月 9 日配合會計師期末查核，實施固定資產抽查盤點。	通過	-
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	前項盤點經 5 月盤點委員會審議通過且留有會議紀錄。	通過	-



文件名稱	觀察/建議事項記錄表	版次	1
文件編號	IA-099-2-006	頁次	第 1 頁 共 1 頁

黎明技術學院

□觀察/☑建議事項紀錄表

實施日期	114年11月17日至11月28日	陪檢人員簽章	
------	-------------------	--------	--

發現事項

由稽核人員描述發現事項：
抽檢002-0（冰箱／餐飲系）未黏貼財產標並拍照上傳至E化系統備查。

由稽核人員研判發生原因：
使用單位未於領取財產標後盡速黏貼並依規定拍照上傳。

單位主管認知：
接受改善建議 不接受改善建議，原因：

稽核人員 簽章		受核業務承辦人簽章		單位主管 簽章	
------------	--	-----------	--	------------	--

矯正行動

由受核單位相關人員答覆：

- 一、已完成該項財產之標籤張貼，並依規定拍攝放置位置照片上傳建檔，相關資料均已補正完備。
- 二、本單位已指定專責財產管理人員，並建立內部提醒機制，確保於財產驗收後即刻辦理列管、標籤張貼及拍照建檔等作業，以提升作業時效與正確性。
- 三、將定期辦理財產管理教育訓練，使單位請購人熟悉標籤張貼、照片上傳、位置異動申報等相關規範，強化財產管理作業流程，確保帳物相符並減少類似缺失再度發生。

預計 完成日期	114年12月11日	受核業務承辦人簽章		單位主管 簽章	
------------	------------	-----------	--	------------	--

追蹤紀錄

第一次追蹤
由稽核人員追蹤紀錄：
已依規定及建議上傳

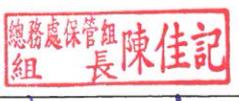
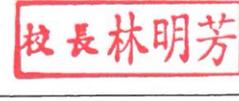
追蹤日：115年2月9日 結案：是否 展延日：__月__日 稽核人員簽章：

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



	文件名稱	觀察/建議事項記錄表	版次	1
	文件編號	IA-099-2-006	頁次	第 1 頁 共 1 頁
黎明技術學院 <input type="checkbox"/> 觀察/ <input checked="" type="checkbox"/> 建議事項紀錄表				
實施日期		114年11月17日至11月28日	陪檢人員簽章	
發現事項	由稽核人員描述發現事項： 008-0 (液晶顯示器/通識中心) 未黏貼財產標並拍照上傳至E化系統備查。			
	由稽核人員研判發生原因： 使用單位未於領取財產標後盡速黏貼並依規定拍照上傳。			
	單位主管認知： <input checked="" type="checkbox"/> 接受改善建議 <input type="checkbox"/> 不接受改善建議，原因：			
稽核人員簽章		受核業務承辦人簽章		單位主管簽章
	矯正行動 由受核單位相關人員答覆： 一、已完成該項財產之標籤張貼，並依規定拍攝放置位置照片上傳建檔，相關資料均已補正完備。 二、本單位已指定專責財產管理人員，並建立內部提醒機制，確保於財產驗收後即刻辦理列管、標籤張貼及拍照建檔等作業，以提升作業時效與正確性。 三、將定期辦理財產管理教育訓練，使單位請購人熟悉標籤張貼、照片上傳、位置異動申報等相關規範，強化財產管理作業流程，確保帳物相符並減少類似缺失再度發生。			
預計完成日期	114年12月09日	受核業務承辦人簽章		單位主管簽章
	追蹤紀錄 第一次追蹤 由稽核人員追蹤紀錄： 已依規定及建議上傳 追蹤日：115年2月9日 結案： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 稽核人員簽章：			
(結案時)稽核人員		稽核組長	主任秘書	校長
				





文件名稱	觀察/建議事項記錄表	版次	1
文件編號		頁次	第 1 頁 共 1 頁

黎明技術學院

觀察/建議事項紀錄表

實施日期：114年11月17日至11月28日 陪檢人員簽章

發現事項

由稽核人員描述發現事項：
 1. 所採購學生社團設備（智慧機器人教育套裝／單晶片研究社）使用率不高。
 2. 設備借用管理作業（AI智慧錄音膠囊／學生會）宜加強落實。

由稽核人員研判發生原因：
 1. 社團低度經營，社員及活動不熱絡
 2. 學生會開會地點皆選在課外活動指導組辦公室，雖有設備使用事實但未特別填寫借用單。

單位主管認知：
接受改善建議 不接受改善建議，原因：

稽核人員簽章	秘書室稽核組 組長 李世明 114.12.3	受核業務承辦人簽章	學生事務處 助理 何佳翰	單位主管簽章	學生事務處 學務長 王立鳳
--------	------------------------------	-----------	-----------------	--------	------------------

矯正行動

由受核單位相關人員答覆：
 1. 積極推動社團運作，和辦理全校性社團活動以利社團招生。
 2. 設備借用依相關設備借用方式，和流程填寫借用單，留存使用記錄。

預計完成日期	114年12月4日	受核業務承辦人簽章	學生事務處 助理 何佳翰 專案計畫黃惠慈	單位主管簽章	學生事務處 學務長 王立鳳
--------	-----------	-----------	----------------------------	--------	------------------

追蹤紀錄

第一次追蹤
 由稽核人員追蹤紀錄：
 查課外組物品借用單有真實紀錄，期中查核後有關於錄音筆借用有一筆12月18日原資中心權使用紀錄。
 追蹤日：1月28日 結案：是 否 展延日： 月 日 稽核人員簽章：秘書室稽核組 組長 李世明

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
秘書室稽核組 組長 李世明	秘書室稽核組 組長 李世明	秘書室 主任秘書 黃信育	校長 林明芳





文件名稱

觀察/建議事項記錄表

版次

1

文件編號

IA-099-2-006

頁次

第 1 頁 共 1 頁

黎明技術學院
觀察/建議事項紀錄表

實施日期

114年11月17日至11月28日

陪檢人員簽章

發
現
事
項

由稽核人員描述發現事項：
第二次會議當然委員學務長由住服組組長代理，然本校專責小組設置辦法未訂有代理規定，宜再注意與會人員資格或釐訂定代理機制

由稽核人員研判發生原因：
對於前開辦法未臻熟悉。

單位主管認知：
接受改善建議 不接受改善建議，原因：

稽核人員
簽章

秘書室稽核組
組長李世明

受核業
務承辦
人簽章

專案計畫
助理馬翠玲

單位主管
簽章

研究發展處
處長王士賓

矯
正
行
動

由受核單位相關人員答覆：
1. 計畫執行均依教育部審查類意見，彙納類因假不克出席時，指派該單位二級主管代理。
2. 將修法明確代理規定，並送請校務會議審議。

預計
完成日期

115年 1 月 30 日

受核業
務承辦
人簽章

專案計畫
助理馬翠玲

單位主管
簽章

研究發展處
處長王士賓

追
蹤
紀
錄

第一次追蹤
由稽核人員追蹤紀錄：
查該辦法業於115年1月6日114學年度第一學期第2次校務會議修正第4條，增訂當然委員請假時代理和件。
追蹤日：115年 1 月 28 日 結案：是否 展延日： 月 日 稽核人員簽章：秘書室稽核組 組長李世明

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

秘書室稽核組
組長李世明

秘書室稽核組
組長李世明

秘書室
主任秘書黃信育

校長林明芳



	文件名稱	觀察/建議事項記錄表	版次	1		
	文件編號	IA-099-2-006	頁次	第 1 頁 共 1 頁		
黎明技術學院 <input type="checkbox"/> 觀察/ <input checked="" type="checkbox"/> 建議事項紀錄表						
實施日期	114年11月17日至11月28日		陪檢人員簽章			
發現事項	由稽核人員描述發現事項： 024-0 (單槍投影機/車輛系) 尚未拍照上傳至E化系統備查。					
	由稽核人員研判發生原因： 使用單位未於領取財產標並完成黏貼後盡速依規定拍照上傳。					
	單位主管認知： <input checked="" type="checkbox"/> 接受改善建議 <input type="checkbox"/> 不接受改善建議，原因：					
稽核人員簽章		受核業務承辦人簽章		單位主管簽章		
矯正	由受核單位相關人員答覆： 將盡速完成拍照上傳作業					
行動	預計完成日期	114年12月31日	受核業務承辦人簽章		單位主管簽章	
追蹤紀錄	第一次追蹤	由稽核人員追蹤紀錄： 於期末稽核(獎勵補助)間複查並確認已補正上傳照片				
	第二次追蹤	由稽核人員追蹤紀錄： 追蹤日：115年2月3日 結案： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 展延日：__月__日 稽核人員簽章				
(結案時)稽核人員		稽核組長	主任秘書	校長		
						



	文件名稱	觀察/建議事項記錄表	版次	1
	文件編號	IA-099-2-006	頁次	第 1 頁 共 1 頁
黎明技術學院 <input type="checkbox"/> 觀察/ <input checked="" type="checkbox"/> 建議事項紀錄表				
實施日期		114年11月17日至11月28日		陪檢人員簽章
發現事項	由稽核人員描述發現事項： 014-0（無線對講設備／表藝系）尚未拍照上傳至E化系統備查。			
	由稽核人員研判發生原因： 使用單位未於領取財產標並完成黏貼後盡速依規定拍照上傳。			
	單位主管認知： <input checked="" type="checkbox"/> 接受改善建議 <input type="checkbox"/> 不接受改善建議，原因：			
稽核人員簽章		受核業務承辦人簽章		單位主管簽章
				
矯正	由受核單位相關人員答覆： 會儘速完成上傳。			
行動	預計完成日期	114年12月17日	受核業務承辦人簽章	
				單位主管簽章
				
追蹤紀錄	第一次追蹤	由稽核人員追蹤紀錄： 已依規定及建議上傳		
	第二次追蹤	由稽核人員追蹤紀錄：		
	追蹤日：2月2日	結案： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	展延日：__月__日	稽核人員簽章
				
	追蹤日：__月__日	結案： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	稽核人員簽章：	
(結案時)稽核人員		稽核組長	主任秘書	校長
				



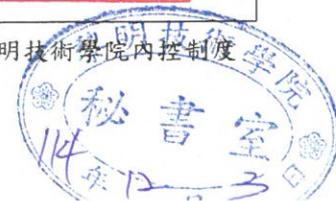
	文件名稱	觀察/建議事項記錄表	版次	1
	文件編號	IA-099-2-006	頁次	第 1 頁 共 1 頁

黎明技術學院
□觀察/☑建議事項紀錄表

實施日期	114年11月17日至11月28日	陪檢人員簽章	
發現事項	由稽核人員描述發現事項： 抽檢002-0 (冰箱/餐飲系)、019-0 (淨膚美容儀器組/妝品系)、014-0 (無線對講設備/表藝系) 008-0 (液晶顯示器/通識中心)、024-0 (單槍投影機/車輛系) 等5案，其中僅有淨膚美容儀完成黏貼財產標籤並完成拍照上傳作業，其他設備皆未拍照上傳，且冰箱及液晶顯示器尚未黏貼標籤。		
	由稽核人員研判發生原因： 1. 使用單位未於領取財產標後盡速黏貼並依規定拍照上傳。 2. 本校財產管理辦法及財產增加內控作業皆無硬性規定使用單位應於領取標籤後多久內完成黏貼及拍照上傳作業，建議保管單位加強管理或研議是否明定期限。		
	單位主管認知： <input checked="" type="checkbox"/> 接受改善建議 <input type="checkbox"/> 不接受改善建議，原因：		

總務處保管組針對本次稽核結果，僅妝品系完成財產標籤張貼作業。為防範類案再發，將自即日起按月針對已核發財產標籤之張貼情形辦理抽檢作業，確保本校財產列管作業依規定落實執行。

稽核人員 簽章		受核業務承辦人簽章		單位主管 簽章	
矯正行動	由受核單位相關人員答覆： 預計完成日期：___年___月___日 受核業務承辦人簽章：_____ 單位主管簽章：_____				
追蹤紀錄	第一次追蹤 由稽核人員追蹤紀錄： 已依規定及建議上傳 追蹤日：115年2月9日 結案： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 稽核人員簽章：_____				
(結案時)稽核人員		稽核組長	主任秘書	校長	
					





黎明技術學院

114 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
114 年度獎勵補助經費期末稽核報告

	執行期間	115 年 1 月至 2 月	稽核期間	114 年 1 月 1 日 ~ 114 年 12 月 31 日
稽核人員	<p>楊吉仕 黃嘉敏 陳文璇 張文璇 鄭打拿 李西強 林松文</p>			

簽核：

稽核組組長	稽核委員會主席	主任秘書	校長
<p>秘書室稽核組 組長 李世明 115.02.05.</p>	<p>楊吉仕 2/5</p>	<p>秘書室主任秘書 黃信育</p>	<p>校長 林明芳 115/11</p>

114 年度獎勵補助經費內部稽核

【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	建議
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 $\geq 10\%$	檢視「114 年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」,本年度自籌款占總獎勵補助款比例為 13.52%,符合比例規定。	通過	-
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應為 50~70%	檢視「114 年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」,本年度資本門占總獎勵補助款比例為 50%,符合比例規定。	通過	-
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應為 30~50%	檢視「114 年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」,本年度資本門占總獎勵補助款比例為 50%,符合比例規定。	通過	-
	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「114 年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」,查無違規事項。另查本年度本校宿舍及配電站相關工程案計 4 案,經費來源皆為校內款(預算編號:017-114N02-001)	通過	-
	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	查本年度並無該項事項情形。	不適用	-
	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「114 年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」,比例為 65.96%,符合比例規定。	通過	-
	1.7 學生事務及輔導相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	檢視「114 年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」,比例為 7.25%符合比例規定。	通過	-
	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「114 年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」,比例為 71.23%符合比例規定。	通過	-

【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	建議
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%	檢視「114 年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」，比例為 3.32%符合比例規定。	通過	-
	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「114 年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」，比例為 2.57%，符合比例規定。再查所列購置社團活動物品之單價亦未超過 1 萬元。另期中查核所列追蹤觀察事項，即未落實設備借用管理情形，經查已有落實設備借用登記。	通過	-
	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「114 年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」，比例為 23.68%(90,000/380,000*100%)，符合比例規定。	通過	-
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	經查至 114 年 12 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。	通過	-

【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	建議
<p>3.獎勵補助經費使用時之申請程序</p>	<p>3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定</p>	<p>各該主責處室所公告資訊如下：</p> <p>1. 研發處：</p> <p>(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</p> <p>(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。</p> <p>(3) 網頁公告：該處獎勵補助款專區。</p> <p>2. 總務處：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 相關表單：獎補助款表四至表八。</p> <p>(3) 網頁公告：該處事務組採購專區。</p> <p>3. 秘書室：</p> <p>(1) 相關規定：內部控制手冊－各項獎補助之收支管理執行。</p> <p>(2) 網頁公告：該室內部控制專區。</p>	<p>通過</p>	<p>-</p>

【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	建議
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 115 年 1 月 6 日 114 學年度第 1 學期第 2 次校務會議最新修訂。	通過	-
	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 所及通識中心代表各 1 人，符合本校設置辦法之規定。	通過	-
	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。	通過	-
	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)	查本年度專責小組歷次會議紀錄，至成員之組成、開議及議決門檻等皆符合規定。 另有關期中稽核查獲非小組成員代理開會情形，經開立建議單建議權責單位釐訂代理機制後，該辦法於 115 年 1 月 6 日 114 學年度第 1 學期第 2 次校務會議最修訂當然委員請假時之代理機制。	通過	-
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及	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。	-	-

【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	建議
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)	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	不適用。	-	-
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	經檢核本校「學校補助及配合款明細分類帳」確實採專款專帳管理，並經抽核獎勵補助款支出憑證(TC1140505030~TC1140613030；TC1140721009~TC1140730034；TC1141008010~TC1141016020；TC1141120012~TC1141127024)皆據實核支。	通過	-
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免送審確實有配合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。	通過	-
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	經抽核獎勵補助款支出憑證(TC1140505030~TC1140613030；TC1140721009~TC1140730034；TC1141008010~TC1141016020；TC1141120012~TC1141127024)，皆依「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。	通過	-

【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	建議
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 114 年 12 月 31 日共 7 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 3 次變更，各該變動及相應會議紀錄整理如下： 1. 第 3 次專責小組會議通過，將中文及西文圖書做金額調整，前者從 49,000 元調整為 47,000 元；後者從 100,000 元調整為 120,000 元。相關資料確實有留存備查。 2. 第 4 次專責小組議案一依照書審建議進行優先序調整；議案二、議案三修正單位及金額；議案四、議案五為購買較新規格設備故提出修正。 3. 第 5 次專責小組會議議案一因原預算項下尚有餘額可運用，為妥善規劃剩餘經費爰提出變更；議案二則因欲購置物品價格上漲，故修正購買數量。 4. 以上變更於會議紀錄皆有詳細說明並依規定附上對照表。	通過	-
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	查 114 年度款項已全數執行完竣，並依規定完成核銷及撥款作業。	通過	-
	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	查 114 年度無剩餘款。	通過	-
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	已依規定上傳左列資料至本校財務公開資訊專區(https://www.lit.edu.tw/rd/9607/)。	通過	-

【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	建議
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。	通過	-
	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。	通過	-
	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	查「114年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊附表六之(-B)」推動實務教學類101件(編撰教材40件、製作教具9件、推動教學實務51件)、研究類44案、研習類2案、進修類1案、升等送審類2案、學校自辦研習活動28案，皆符合規定。	通過	-
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	計畫尚在執行中，查「114年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」，無集中於少數人或特定對象。	通過	-

【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	建議
	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 7 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 114 年 12 月 9 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)。	通過	-
	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)	除期中查核 17 件外，期末查核另抽檢編撰教材(楊○仕)、製作教具(翁○鳳)、自辦研習(餐飲系、妝品系、表藝系)之申請程序、審查程序、審查標準、核發金額皆符合規定。	通過	-
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 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。	通過	-

【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	建議
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	本年度無行政人員提出進修申請，行政人員研習除期中查核 3 件外（蔡○瑄、林○美、李○明），114 年 8 月至 12 月另有 2 件（吳○伯、黃○綦）提出申請，所參與研習與其任職單位業務相關，符合規定。	通過	-
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查本年度行政人員研習 5 件皆為不同人員，無集中於少數人或特定對象情形。	通過	-
	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辦理。	通過	-
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	期末查核 2 件（1149003-吳○伯-3,000 元、11149005-黃○綦-4,370 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。審查紀錄及核銷單號皆有案可稽（吳：113 年度第 1 學期第 3 次行政會議通過、憑證編號 TC1140916006；黃：114 年度第 1 學期第 8 次行政會議通過、憑證編號 TC1141226012）	通過	-
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（許○如、錢○安、崔○宣）皆無領月退休且有授課事實。	通過	-
	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本授課時數規定（許○如為助理教授，應授課時數為 10 小時，實際授課時數為 14 小時；錢○安為專案助理教授級專業技術人員，應授課時數為 10 小時，實際授課時數為 14 小時；崔○宣為助理教授，應授課時數為 10 小時，實際授課時數為 15 小時）	通過	-

【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	建議
	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	除期中查核 2 案外，114 年 8 月至 12 月間學校自辦研習活動另有 8 案，依本校「學校補助及配合款明細分類帳」抽查餐飲系(TC114104006)、妝品系(TC1141016020)、織品所(TC1141126024)、通識中心(TC1141127024)所聘講師皆非校內人員，相關支出皆符合規定。	通過	-
	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	前開活動皆依規定辦理。	通過	-
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，經查核符合規定。	通過	-
	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	抽查本年度編纂教材類、製作教具類、推動實務教學各類前 3 高案件，皆存有具體成果資料，符合規定。	通過	-
	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。	通過	-

【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	建議
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。並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。	通過	-
	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	通過	-
	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，該法最新修訂日期為 110 年 4 月 13 日。並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。	通過	-
	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。	通過	-
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 114 年度專責小組會議共召開 7 次及歷次採購會議內部稽核委員皆無參與相關程序。	通過	-
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	期末查核 114 年 8 月 1 日至 12 月 31 日共 39 件採購案，抽檢 022-0 (筆記型電腦/電機工程系)、031-0 (無線式肌肉按摩器/觀休系)、034-0 (視覺複合機器人/智慧製造工程系)、035-0 (伺服器/圖資中心)、043-0 (真空烘箱/織品技術管理研究所) 等 5 案，皆符合採購規定。	通過	-

【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	建議
	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114年度共2件採購案金額高於150萬，確認二者(優先序011-0檢定用車輛、012-0檢定用車輛、013-0車輛匯流排網路系統教學平台因屬同性質，依規定併案採購，標案案號為D1140001；優先序016-0電腦、022-0筆記型電腦因屬同性質，依規定併案採購，標案案號為B1140021)皆有依政府採購法第19條規定辦理公開招標。	通過	經查013-0車輛匯流排網路系統教學平台(財產編號D1114070007-1)品名應為車「輛」匯流排網路系統教學平台，建請採購單位加強核對。
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	期末查核114年8月1日至12月31日共39件採購案，抽檢022-0(筆記型電腦/電機工程系)、031-0(無線式肌肉按摩器/觀休系)、034-0(視覺複合機器人/智慧製造工程系)、035-0(伺服器/圖資中心)、043-0(真空烘箱/織品技術管理研究所)等5案，皆符合採購規定。	通過	-
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114年度採購案每案差異幅度有在合理範圍。	通過	-
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	查「114年度獎勵補助經費執行清冊」教學研究設備占資本門獎勵補助款65.96%、自籌款79.81%。	通過	-
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查「114年度獎勵補助經費執行清冊」經費來源欄有分列補助款及自籌款。	通過	-
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	期末查核114年8月1日至12月31日共39件採購案，抽檢022-0(筆記型電腦/電機工程系)、031-0(無線式肌肉按摩器/觀休系)、034-0(視覺複合機器人/智慧製造工程系)、035-0(伺服器/圖資中心)、043-0(真空烘箱/織品技術管理研究所)等5案，	通過	-

【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	建議
		皆有登錄系統。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	期末查核 114 年 8 月 1 日至 12 月 31 日共 39 件採購案，抽檢 022-0 (筆記型電腦/電機工程系)、031-0 (無線式肌肉按摩器/觀休系)、034-0 (視覺複合機器人/智慧製造工程系)、035-0 (伺服器/圖資中心)、043-0 (真空烘箱/織品技術管理研究所) 等 5 案，皆有填寫財產增加單。	通過	-
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	<p>期末查核 114 年 8 月 1 日至 12 月 31 日共 39 件採購案，抽檢 022-0 (筆記型電腦/電機工程系)、031-0 (無線式肌肉按摩器/觀休系)、034-0 (視覺複合機器人/智慧製造工程系)、035-0 (伺服器/圖資中心)、043-0 (真空烘箱/織品技術管理研究所) 等 5 案，皆有依規定貼上財產標並註有 114 年度教育部補助字樣。</p> <p>另追蹤期中查核未通過項目 002-0 (冰箱/餐飲系)、008-0 (液晶顯示器/通識中心)，已將標籤貼上。</p>	通過	圖資中心所購伺服器及織品所所購真空烘箱則因截至查核日 (115/1/29) 仍未收到財產標，故未於設備黏貼標籤。經提醒後各該單位主動向保管單位索取，並於 2/3 日複查時確認已依規定貼上財產標。
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	<p>期末查核 114 年 8 月 1 日至 12 月 31 日共 39 件採購案，抽檢以下 5 案：</p> <p>1. 022-0 (筆記型電腦/電機工程系/D1114090020-0001-0050) 未上傳</p> <p>2. 031-0 (無線式肌肉按摩器/觀休系/D1114090010-1) 已上傳</p> <p>3. 034-0 (視覺複合機器人/智造系/D1114090024-0001) 已上傳</p>	未通過	<p>1. 查電機系所購置筆記型電腦係因上傳照片不合規定被退件。</p> <p>2. 圖資中心所購伺服器及織品所所購真空烘箱則因截至查核日 (115/1/29) 仍未收到</p>

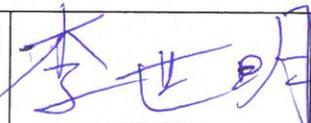
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	查核結果	建議
		4. 035-0 (伺服器/圖資中心/ D1114080008-0001) 未上傳 5. 043-0 (真空烘箱/織品所/ D1114090016-1) 未上傳 另追蹤期中查核未通過項 002-0 (冰箱/餐飲系)、014-0 (無線對講設備/表藝系) 008-0 (液晶顯示器/通識中心、)、024-0 (單槍投影機/車輛系) 等 4 案，皆已補傳照片。		財產標，故未能黏貼並拍照上傳。然查此二項設備分別業於 114 年 8 月底及 9 月底完成驗收，建請保管單位強化財產標籤製作與通知領標作業之即時性。 3. 同期中查核建議：查本校財產管理辦法及財產增加內控作業皆無硬性規定使用單位應於領取標籤後多久內完成黏貼及拍照上傳作業，建議保管單位加強管理，或研議是否明定期限。
	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 114 年度所購圖書、期刊及教學媒體軟體 3 件(無我茶會、我的工作 is 惡魔、歡迎光臨二代咖啡館)皆有依規定加蓋戳章。	通過	-
	4.6 應符合「一物一號」原則	查 114 年度獎勵補助款執行清冊年度所購儀器設備皆有列財產編號並符合「一物一號」原則。	通過	-
	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 114 年度獎勵補助款執行清冊皆有詳列各單位所購設備之優先序、項目名稱、財產編號、廠牌、型號、規格、數量、單位、單價、總價、用途說明、使用單位等資訊。	通過	-

【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	建議
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。 3.本校內控手冊訂有財產增加作業、財產減損作業、財產移轉作業及財產盤點作業。	通過	-
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	依規定補助款所購置財產設在計畫執行當年度，設備不得轉讓、出售、贈與、租借或設定負擔給他人，查 114 年度各單位所購置財產並無異動紀錄。至於期中查核所載「查至 114 年 7 月 31 日申請財產轉移 31 件、借用 0 件、報廢 490 件遺失 0 件，均有依規定辦理。經查查核時係未限定補助款所購設備。	通過	-
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	查 114 年度各單位所購置財產並無異動紀錄。	通過	-
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	通過	-

【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	建議
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	本年度財產盤點於 114 年 3 月 18 日起至 114 年 4 月 11 日止實施財產初盤作業。另於 114 年 9 月 9 日配合會計師期末查核，實施固定資產抽查盤點。	通過	-
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	前項盤點經 5 月盤點委員會審議通過且留有會議紀錄。	通過	-

【第肆部分】113 獎勵補助經費執行績效書面審查報告（初稿）			
稽核要項	審查意見	改善情形及現況	查核結果
務必 申覆事項	113 年度教師薪資經費（彈性薪資除外）占經常門「改善教學、教師薪資及師資結構」比率達 60.34%，超過 60% 上限，違反《教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點》第 9 點第(5)款第 1 目規定，超支金額 4 萬 0,463 元。此情形顯示學校在經費控管上有精進空間，爾後應嚴謹檢視相關支用比率，以確保符合法規要求並提升經費運用效益。	查 114 年度教師薪資經費占經常門「改善教學、教師薪資及師資結構」比率為 59.80%，已無左列違規之虞，符合規定。	查核通過
務必 申覆事項	自辦行政研習活動序號 1139004「113 年度校務發展研習」，補助金額 15 萬 9,070 元，其中獎勵補助款 9 萬 4,800 元、自籌款 6 萬 4,270 元：(1) 活動規劃為 2 天 1 夜，地點在南投縣魚池鄉「峇嵐杉丘」，其中住宿費、場地費及膳食費合計 10 萬元，遊覽車資 3 萬 6,000 元。然檢視研習議程與內容，似無必須至校外辦理之充分理由。(2) 依據《教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點》第 4 點規定，研習活動應優先利用自有場地，不得逕於外部辦理；第 5 點第(4)款亦要求簽呈內應敘明無法租借適合場地之情形；第 7 點並明定，相關活動宜依需求嚴謹規劃，得於 1 日或 2 日內完成者不得規劃為 2 日或 3 日。綜合觀之，該	查 114 年度自辦行政研習活動共計 10 場次，活動皆無過夜且於本校校內辦理，已無左列違規之虞，符合規定。	查核通過

	案研習活動顯有違反相關規定之疑慮，請學校檢討改善。		
其他 申覆事項 (抽查)	當年度修正支用計畫書審查意見指出，專責小組會議紀錄未載明會議結束時間，且宜補充應到人數、出缺席人數及列席人數等資訊。學校雖回覆「已改善」，惟檢視 113 年 12 月 31 日召開之專責小組會議紀錄，仍未見改善成效，顯示回應內容與實際情況不符。	查 114 年度第 1 次至第 4 次專責小組會議紀錄未載明應到人數、出缺席人數及列席人數等資訊，然第 5 次至第 7 次則已依建議補充前述資訊，顯見已有所改善。	查核通過
其他 申覆事項 (抽查)	學校已建立內部控制制度手冊，並訂有《內部稽核委員會設置辦法》，顯示已具備一定之制度基礎。惟 2 者規範間疑有未臻一致之處，有檢視與調整的空間：(1)就現行規定觀之，內部控制制度手冊中之「內部稽核之組織」及《內部稽核委員會設置辦法》第 3 條第 5 款，設有得支領出席費之「校外協同稽核委員」；惟同法第 4 條所列委員資格似均限於校內專任教職員，2 處規範可能無法前後呼應。(2)建議學校盤點並統整相關條文，明確界定「校外協同稽核委員」之適任條件、聘任程序與酬支基準，必要時同步修訂手冊與辦法並公告	查《內部稽核委員會設置辦法》及內部控制制度手冊中尚在研議修法。	賡續觀察 建議應於 114 學年度內完成修訂。
其他 申覆事項 (抽查)	內部控制制度「財務事項」中「各項獎補助之收支管理執行」，流程圖列有「申請領據」一環。由於自 114 年度起，學校已毋須掣據請領獎勵補助款，建議學校更新相關內控制度與作業流程，修正不符現況之內容，以確保制度與實務作業一致。	查委員所提應修正之內部控制制度權責單位會計室已提出修正，惟內控手冊尚未提董事會審議，故未更新。建議應於 114 學年度內完成修訂。	賡續觀察 建議應於 114 學年度內完成修訂。

	文件名稱	觀察/建議事項記錄表	版次	1
	文件編號	IA-099-2-006	頁次	第 1 頁 共 1 頁
黎明技術學院 □觀察/☑建議事項紀錄表				
實施日期	114年1月19日至2月5日		陪檢人員簽章	
發 現 事 項	由稽核人員描述發現事項：抽查儀器設備黏貼財產標及拍照上傳至E化財產管理系統備查作業，022-0（筆記型電腦／電機工程系／D1114090020-0001-0050）、035-0（伺服器／圖資中心／D1114080008-0001）、043-0（真空烘箱／織品所／D1114090016-1）皆未上傳。			
	由稽核人員研判發生原因： 1. 查電機系所購置筆記型電腦係因上傳照片不合規定被退件，然未追蹤補正。 2. 圖資中心所購伺服器及織品所所購真空烘箱則因截至查核日(115/1/29)仍未收到財產標，故未能黏貼並拍照上傳。然查此二項設備分別業於114年8月底及9月底完成驗收，建議保管單位強化財產標籤製作與通知領標作業之即時性。 3. 同期中查核建議：查本校財產管理辦法及財產增加內控作業皆無硬性規定使用單位應於領取標籤後多久內完成黏貼及拍照上傳作業，建議保管單位加強管理，或研議是否明定期限。			
	單位主管認知： <input checked="" type="checkbox"/> 接受改善建議 <input type="checkbox"/> 不接受改善建議，原因：			
稽核人員 簽章		受核業務承辦人 簽章		單位主管 簽章
				
矯 正 行 動	由受核單位相關人員答覆： 本組於完成帳務作業後，已依規定辦理財產增加登帳及財產標籤製作，並通知使用單位前來領取；惟查仍有部分使用單位未依通知領取財產標籤，致影響後續財產管理作業。			
	預計 完成日期	為強化財產列管及落實責任歸屬，已調整財產標籤領取作業流程。爾後使用單位於貼附發票送回核章時，將先行確認是否已領取並張貼財產標籤，確認無誤後始予核章，以確保財產管理制度之完整性與一致性。		
追 蹤 紀 錄	第一次 追蹤	由稽核人員追蹤紀錄： 追蹤日：__年__月__日 結案： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 展延日：__年__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：__年__月__日 結案： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 稽核人員簽章：		
(結案時)稽核人員		稽核組長	主任秘書	校長