

# 基督教台灣浸會神學院一一〇學年度第二學期

## 內部稽核小組會議程序

主席	林荷鵬圖書資訊中心主任	記錄	魯明熙秘書
時間	2022年6月10日 下午2:10	地點	副堂
出席人員	劉光啟副校長/教務長暨基督教神學研究所所長、魯明熙行政管理中心資訊組秘書		
列席人員	譚國才校長、廖倬滇主任秘書/行政管理中心主任、洪沛然專任教師、吳佳憶秘書暨公關室秘書		

◎【宣召】

主席

◎【禱告】

譚國才校長

◎【討論事項】

各同工

報告與討論【110學年度內控稽核計畫】【建議稽核項目】

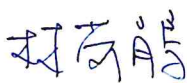
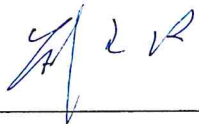

◎【交辦事宜】

主席

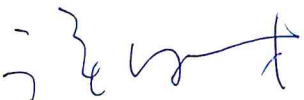



◎【禱告】

劉光啟副校長

出席人員簽名：

林荷鵬主任		劉光啟副校長	
魯明熙秘書			

列席人員簽名：

譚國才校長		廖倬滇主任秘書	
洪沛然專任教師		吳佳憶秘書	

# 基督教台灣浸會神學院

## 110 學年度內部稽核計畫

一、目的：基督教台灣浸會神學院(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能合乎設定目標、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部稽核計畫。

二、稽核時程：

1. 單位內部自行稽核：4 月底前完成。
2. 校內稽核：6 月 17 日，7 月 5-6 日。

三、校內稽核人員編組：

1. 稽核委員會：

主席：林荷鵬(圖書資訊中心主任)

成員：劉光啟(副校長、教務長暨基督教神學研究所所長)、魯明熙(行政管理中心資訊組祕書)。

2. 稽核人員名單和被稽核單位：

(1)校內稽核人員：

排除內控與稽核委員外之各單位行政主管及專任教師。

(2)被稽核單位：行政管理中心(會計組、人事組、資訊組)、教務處、祕書暨公關室、學術發展中心、宣教中心、學務處、基督教神學研究所、推廣教育中心、實習教育中心、資源管理中心(出納組、資源組)、圖書資訊中心、校長祕書室。

3. 110 學年度稽核人員編組如下：

校內稽核日期和時間	校內稽核人員	被稽核單位
111 年 6 月 17 下午 2:30-3:00 111 年 7 月 5 日 上午 10:00 至 11:00	阮凱文老師 張治壽牧師	學務處(6 月 17 日下午稽核) 學術發展中心 圖書資訊中心
111 年 7 月 5 日 下午 3:00 至 4:30	田展艾老師 葉鴻棋牧師 譚慧玲老師	教務處 基督教神學研究所 校長祕書 宣教中心

<p>111年7月5日 上午10:00至11:00</p>	<p>洪詠茹老師 黃麗慧老師</p>	<p>行政管理中心會計組 行政管理中心人事組 行政管理中心資訊組 秘書暨公關室</p>
<p>111年7月6日 上午10:00至11:30</p>	<p>彭盛有牧師 林紋如主任 郭必輝牧師</p>	<p>實習教育中心 資源管理中心資源組 資源管理中心出納組 推廣教育中心</p>

四、稽核時間：

111年6月17日下午2:30-3:00，111年7月5-6日。

五、稽核地點：受稽單位辦公室。

六、各單位稽核項目：

依內部控制辦法各單位控制重點，作為內部稽核檢核項目的內容(含風險評估、核決權限表)及電子檔稽查(含雲端、資安檢查)。

七、稽核報告統整請負責之稽核人員繳交電子檔並請每位參與者簽名。

八、建議校內稽核人員參考稽核表單之【建議稽核項目】提問。

九、稽核表單：請參閱附件。

校內稽核日期和時間	校內稽核人員	被稽核單位	建議稽核項目
111年6月17日 下午 2:30-3:00	★阮凱文老師 張治壽牧師	學務處	1.學生傷病緊急處理流程 2.學生生活關懷與輔導 3.學生請假作業流程
111年7月5日 上午 10:00-10:20		學術發展中心	1.學術講座規劃 2.學刊編輯作業流程
111年7月5日 上午 10:30-10:50		圖書資訊中心	1.國內外圖書及期刊採購作業流程 2.電子資源採購流程 3.圖書資訊中心財產管理
111年7月5日 上午 10:00-10:40	★洪詠茹老師 黃麗慧老師	行政管理中心會計組	1.會計憑證保存流程 2.奉獻收款登帳作業
		行政管理中心人事組	1.每年教師評估考核流程 2.每年職員考核流程 3.請假權責管理
		行政管理中心資訊組	1.資訊安全推動 2.資訊服務作業 3.資料備援安全作業
		祕書暨公關室	1.收文、發文標準作業流程 2.印鑑保管作業流程 3.查核校內研究計畫之申請及審查作業 4.校務資訊公開平台作業
111年7月5日 上午 10:40-11:00			
111年7月5日 下午 3:00-3:20	★田展艾老師 葉鴻棋牧師譚慧玲老師	教務處	1.招生作業流程 2.成績登錄作業流程 3.課程規劃及排課作業流程
111年7月5日 下午 3:20-3:40		基督教神學研究所	1.學校網頁定期更新教師教學大綱 2.學生評量分析以了解學生學習概況 3.畢業生流向調查 4.學位考試行政流程
111年7月5日 下午 3:45-4:00		校長祕書	1.協助校長關懷事工 2.協助神學主日安排 3.支援校友會運作 4.國內外校際關係連結
111年7月5日 下午 4:10-4:30		宣教中心	1.宣教士接待 2.陸生、外生、僑生聯繫工作

★為該組召集人

校內稽核日期和時間	校內稽核人員	被稽核單位	建議稽核項目
111年7月6日 上午 10:00-10:20	★彭盛有牧師 林紋如主任郭必輝牧 師	實習教育中心	1.畢業班就業輔導 2.實習差派作業流程 3.學生校外實習督導作業
111年7月6日 上午 10:20-10:40		資源管理中心資源組	1.採購作業流程 2.修繕作業流程 3.財產保管作業
111年7月6日 上午 10:40-11:00		資源管理中心出納組	1.現金收款流程 2.支付廠商款項請領作業 3.各單位零用金撥補機制
111年7月6日 上午 11:00-11:20		推廣教育中心	1.推廣教育開課開班作業標準 2.推廣教育招收人數、修讀學分、授課時間及教學地點依規定辦理 3.彙報教育部推廣教育平台流程

★為該組召集人

110學年度檔案稽核時程表

日期	時間	受稽處室
6月16日	上午10:00至12:00	學務處
		亞洲神學研究院
		學術發展中心
	下午15:00-17:00	圖書資訊中心
		教務處
		基督教神學研究所
6月17日	上午10:00-12:00	校長室
		行政管理中心會計組
		行政管理中心人事組
		資源管理中心出納組
		行政管理中心資訊組
	下午15:00-17:00	秘書暨公關室
		實習教育中心
		資源管理中心資源組
		推廣教育中心
		宣教中心