

# 基督教台灣浸會神學院一一〇學年度第二學期

## 內部稽核委員會會議程序

主席	林荷鵬圖書資訊中心主任	記錄	魯明熙秘書
時間	2022年8月30日 下午2:00	地點	會議室
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、吳佳憶秘書暨公關室秘書		

◎【宣召】 主席

◎【禱告】 譚國才校長


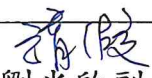

◎【討論事項】 各同工

報告與討論【110學年度內部稽核報告】【110學年度檔案檢核彙總表】



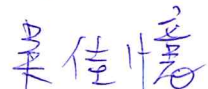
◎【交辦事宜】 主席

◎【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	
吳佳憶秘書			

# 基督教台灣浸會神學院一一〇學年度第二學期

## 內控稽核委員會會議紀錄

時間：111年8月30日（星期二）下午14:00-14:30

地點：會議室

主席：林荷鵬（圖書資訊中心主任）

記錄：魯明熙秘書

出席人員：魯明熙（行政管理中心資訊組秘書）

列席人員：譚國才校長、廖淑滇（主任秘書/行政管理中心主任）、吳佳憶（秘書暨公關室秘書）

請假人員：劉光啟（副校長/教務長暨基督教神學研究所所長）

### 壹、宣召

貳、禱告：譚國才校長

### 參、報告：

1. 內控稽核報告（林荷鵬主任）
2. 紙本與雲端檔案稽核報告（林荷鵬主任）

### 肆、建議事項：

校長：

1. 稽核結果中稽核委員所提出的建議有些不是很清楚，不知受稽單位是否知道委員所提的建議。
2. 內控稽核的目的就是為了要使學校各單位能行在光明中，稽核的結果要有成效。

主席：

1. 本次稽核結果，若該單位有委員提出建議或待改進的意見，會請其於三個月內回覆處理狀況給稽核小組，待彙整完畢後才能將結案。
2. 本次稽核委員提出的建議，有幾項文字表達不是很清楚，建議需要回覆的受稽單位自行與委員確認。
3. 稽核過程中，有時會發生委員們不太了解該單位的作業流程而提出疑問，都可視為良性的溝通機會，可是幫助稽核委員更了解行政單位的運作狀況。

廖主任：

1. 每年的會計師查核，會檢視之前稽核的狀況，確認待改進事項是否有完成。

**伍、結論：**

1. 各單位回覆待改進或建議事項的部份，若有需要協調或困難之處，會請示校長。
2. 新年度的各處室稽核前，會事先將前一年稽核委員提出的建議事項與各處室的回覆，提供給稽核委員參考，於新年度的稽核過程中檢核該處室是否照著去年的建議改善。

**陸、結束禱告：主席**

**伍、閉會**

基督教台灣浸會神學院

110 學年度內部稽核報告

稽核緣由		本校為了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，並依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法及私立學校法法源依據，特成立稽核委員會，以達到實際推動內控制度之實施。		
稽核過程	日期	110 年 6 月 17 日、110 年 7 月 5 日~110 年 7 月 6 日		
	受稽單位之組織編制	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 日 下午 2:30 至 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 上午 10:00 至 11:00	洪詠茹老師 黃麗慧老師	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 祕書暨公關室
		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
		111 年 7 月 6 日 上午 10:00 至 11:30	彭盛有牧師 林紋如主任 郭必輝牧師	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
稽核範圍	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。			

【教務處】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
本校增減調整, 科系、所、學程及招生人數。1. 1. 1 P. 44		課程的核心思想是否回應未來就業發展。
招生流程		確實核實招生資料是否合准予報告資格。
課程規劃及排課作業流程” 科目總表”		回應: 需每位專業教授依各別之需求和負擔來規劃未來排課課程 需以教務整體需求規劃開課新課表。分流課程學分數需一致, 並考慮放入選修。 如何排課不要同質課目排在一起。

【研究所】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
課程規劃	各委會都有學生代表, 但似乎學生不是清楚開會內容。	同學開會前需先知道之前開會的結論才能有效的接續下去的開會主題。
研究檢視教師教學大綱		落實檢視教師課程大綱。
內審老師的作業流程	目前沒有特定的流程但希望校內專任老師平均分擔。	學生論文內審老師需與其專業有關。

【學務處】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
學生傷病緊急處理流程	了解執行狀況/口頭問答與書面	良好/增加國際學生傷病緊急處理流程。
學生生活關懷與輔導	了解執行狀況/口頭問答與書面	良好/無。
學生請假作業流程	了解執行狀況/口頭問答與書面	良好/無。

【推廣教育中心】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
推廣教育開課開班作業標準	確定此作業方式合乎其設定目標/面談檢視資料	合乎設定標準。
推廣教育招收人數、修讀學分、授課時間教學地點依規定辦理	確定此作業方式合乎其設定目標/面談檢視資料	合乎設定標準。

彙報教育部推廣教育平台流程	確定此作業方式合乎其設定目標/面談檢視資料	合乎設定標準。
---------------	-----------------------	---------

【實習教育中心】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
畢業班就業輔導	確定此作業方式合乎其設定目標/面談檢視資料	合乎目標。
實習差派作業流程	確定此作業方式合乎其設定目標/面談檢視資料	合乎目標。
學生校外實習督導作業	確定此作業方式合乎其設定目標/面談檢視資料	合乎目標。

【資源管理中心—資源組】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
採購作業流程	確定此作業方式合乎其設定目標/面談檢視資料	合乎設定目標。
修繕作業流程	確定此作業方式合乎其設定目標/面談檢視資料	合乎設定目標。
財產保管作業	確定此作業方式合乎其設定目標/面談檢視資料	合乎設定目標。
【資源管理中心—出納組】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
現金收款流程	確定此作業方式合乎其設定目標/面談檢視資料	合乎設定目標。
支付廠商款項請領作業	確定此作業方式合乎其設定目標/面談檢視資料	合乎設定目標。
各單位零用金撥補機制	確定此作業方式合乎其設定目標/面談檢視資料	合乎設定目標。

【圖書資訊中心】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
電子資源採購	了解狀況/口頭問答	通過/增加可取得的中文電子書採購。
財產管理	了解狀況/口頭問答	通過/無。
圖書自動化系統更新	了解狀況/口頭問答	通過/無。

【宣教中心】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
宣教中心聯結事工如何聯結	浸會加一百狀況	神學院、差會、校友會每月與聯會、教會開會、禱告，做需與求的平台。
研究工事	目前沒有差會主責，有”指南針”訓練，但學生無法參加	
訓練工作	宣教課老師沒有與宣教中心聯結	訓練內容可與宣教課程作聯結，邀請華宇的老師來學校，提供訓練。把目前實行項目可刪除。
對外籍生之接洽與輔導		這部份的申請回到教務處。

【校長秘書室】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
協助校長關懷事工		無
國內外校際關係聯結		無

【秘書公關室】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
收文、發文標準作業流程	確認是否按作業流程執行/口頭問答與書面	清楚可靠/無。
印鑑保管作業流程	確認印鑑管保是否依作業流程辦理/口頭問答與書面	清楚可靠/無。
查核校內研究計畫之申請及審查作業	確認研究計劃申請及審查作業程序是否符合規定/口頭問答與書面	配合科技部的流程盡力支持申請人/配合研究所大力向老師宣導。

【行政管理中心-人事組】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
每年教師評估考核流程	確定此流程可靠且合乎其設定目標/面談檢視資料	清楚確實/新進人員提供說明。
每年職員考核流程	確定此流程可靠且合乎其設定目標/面談檢視資料	清楚確實/新進人員提供說明。

請假權職責管理	確定此流程可靠且合乎其設定目標/面談檢視資料	清楚確實/無。
內部稽核檢核表	確定此流程可靠且合乎其設定目標/面談檢視資料	清楚確實/無。

**【行政管理中心-會計組】**

稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
會計憑證保存流程	確定此流程可靠且合乎其設定目標/面談檢視資料	精確完整符合目標/無。
奉獻收款登帳作業	確定此流程可靠且合乎其設定目標/面談檢視資料	精確完整符合目標/無。
內部稽核檢核表	確定此流程可靠且合乎其設定目標/面談檢視資料	很清楚詳細/無。

**【行政管理中心-資訊組】**

稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
資訊安全推動	確定此推動方式合乎其設定目標/面談檢視資料	推動有果效/無。
資訊服務作業	確定此作業流程合乎其設定目標/面談檢視資料	安全可靠/無。
資料備援安全作業	確定此作業流程合乎其設定目標/面談檢視資料	安全可靠/無。

**【學術發展中心】**

稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
出版品	了解工作狀況/文書、口頭問答	通過/建立即時(電子版)意見回應表。



110學年度檔案檢核彙總表

稽核日期	稽核單位	教育部紙本檢查結果	內政部紙本檢查結果	教育部雲端檢查結果	內政部雲端檢查結果
6/16	學務處	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	亞洲神學研究院	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	學術發展中心	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	圖書資訊中心	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	資源管理中心出納組	○資料皆全	○資料皆全	○資料皆全	○資料皆全
6/17	行政管理中心會計組	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	行政管理中心人事組	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	行政管理中心資訊組	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	秘書暨公關室	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	實習教育中心	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	資源管理中心資源組	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	推廣教育中心	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	宣教中心	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
6/30	校長室	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	教務處	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	研究所	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全