

基督教台灣浸會神學院一一一學年度第二學期

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	2023年7月11日 下午2:30	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

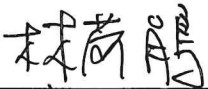
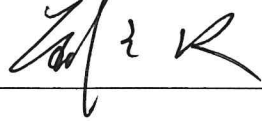

◎【討論事項】 各同工

報告與討論【111學年度內部稽核報告】【111學年度檔案檢核彙總表】

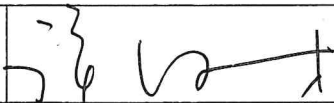
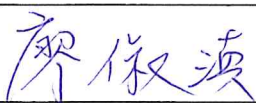
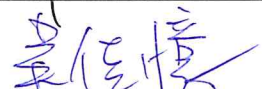
◎【交辦事宜】 主席

◎【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一一一學年度第二學期

內控稽核委員會會議紀錄

時間：112年7月11日（星期二）下午14:30-15:00

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：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、廖俶滇（主任秘書/行政管理中心主任）、吳佳憶（秘書暨公關室秘書）

壹、宣召

貳、禱告：林荷鵬主任

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：

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：

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，待彙整完畢跟校長報告後結案。

伍、結論：

各單位於三個月內回覆待改進或建議事項，會再彙整後向校長報告。

陸、結束禱告：譚國才校長

柒、閉會

基督教台灣浸會神學院

111 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	111 年 6 月 20 日~111 年 6 月 21 日		
	受稽單位之組織編制	112 年 6 月 20 日 下午 3:00-4:30	陳安安老師 葉鴻棋牧師 陳寶宏傳道	教務處 基督教神學研究所 校長室 推廣教育中心
		112 年 6 月 21 日 上午 10:00-12:00	張治壽牧師 曾雅玲師母	學術發展中心 圖書資訊中心 實習教育中心
		112 年 6 月 21 日 下午 3:00-4:30	彭盛有牧師 田展艾老師	秘書暨公關室 資源管理中心資源組 資源管理中心出納組 宣教中心
		112 年 6 月 21 日 下午 3:00-4:30	黃麗慧老師 洪詠茹老師	學務處 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
稽核範圍	行政管理中心(會計組、人事組、資訊組)、教務處、秘書暨公關室、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、校長秘書室。			

【教務處】

稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
招生作業流程	是否合乎作業流程/表格	合乎流程，同工盡心竭力事奉
成績登錄作業流程	是否合乎作業流程/表格	合乎流程，同工盡心竭力事奉
課程規劃及排課作業流程	是否合乎作業流程/表格	配合老師上課時間，優先將必修課程在一起，方便學生選課 (合乎流程排課不易，但同工

		努力協調，應給予鼓勵肯定)
--	--	---------------

【研究所】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
學校網頁定期更新教師教學大綱	是否合乎流程/表格和同工論述	教師繳交課程大綱收集不易，請日後大家儘量配合作業
學生評量分析以了解學生學習概況	是否合乎流程/表格和同工論述	1. 收集過程複雜，同工竭力收集登錄齊全 2. 期中、期末學期評分過於重覆，請系統有否可能修正，以防止上述情形
畢業生流向調查	是否合乎流程/表格和同工論述	配合教育部政策，準時上網登錄
學位考試行政流程	是否合乎流程/表格和同工論述	按學位考試流程辦理並事先公佈讓學生知道流程。同工努力值得肯定

【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	了解處理流程/檢視流程圖並了解每一個步驟	清楚詳細 1. 統一通報窗口為校安中心 2. 名稱改為「重大緊急流程」
學生生活關懷與輔導	明白如何關懷輔導學生/檢視作業文字說明	層層負責仔細周詳 可重新評估小家老師和班導的分工
請假作業流程	了解是否清楚簡便/檢視書面資料	已越來越簡化便利/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	是否合乎作業流程/表格及同工論述	涵蓋教務處作業程序討論後召開課程審查委員會討論後配合學生需求再開新的課程和排課-設定作業-符合開班人數(10人-15人)通知同學登記/合乎流程
推廣教育招收人數、修讀學分及教學地點依規定辦理	是否合乎作業流程/表格及主任論述	1. 只有最低限數課有上限人數，一學期只開一門課(所有資訊在文宣說明)

		2. 只有在合乎教育部規定的地點才能開課 3. 現只有校本部開課
彙報教育部推廣教育平台流程	是否合乎作業流程/主任論述	1. 報部開課名稱、日期，結束亦同（兩個月內） 2. 教育部有入口網站更加透明化，閱覽率會更高

【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	確定是否符合輔導作業流程/口頭問答書面審核	缺少就業輔導流程 1. 新增就業輔導流程 2. 流程說明文字化
實習差派作業流程	確定作業流程是否合乎目標/口頭問答書面審核	缺少網頁流程 1. 增修作業流程 2. 增加標準作業流程檔案
學生校外實習督導作業	確定作業方式是否合乎目標/口頭問答書面審核	缺少標準作業流程 1. 增加標準作業流程

【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	符合流程且合乎設定目標/無
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	設備與非設備皆有其適切的修繕流程應對
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	清楚具體合乎流程

【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	是否合乎流程安全與設定目標/面談檢核資料	合乎安全設定與目標
支付廠商款項請領作業	是否合乎流程安全與設定目標/面談檢核資料	嚴謹，合乎流程安全與設定目標
各單位零用金撥補機制	確定此機制是否合乎設定目標/面談檢核資料	合乎合理設定目標。

【圖書資訊中心】

稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
國內外圖書及期刊採購作業流程	確認採購作業流程/面談書面資料	通過/無
電子資源採購流程	確認採購流程/面談書面資料	通過 1. 製訂電子資源採購 SOP
圖書自動化系統更新	確認財產清單/面談書面資料	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
宣教士接待	了解宣教士接待的流程是否適切?	符合規範很適切地執行/無
陸生、外生、僑生聯繫工作	檢核陸生、外生、僑生之聯繫工作是否確實、通暢?	聯繫工作確實符合法規之要求/無

【校長室】

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	是否合乎流程	校友及相關人員的重要事項收集並告知院長關心 沒有固定流程但隨時注意
協助神學主日安排	是否合乎流程	已轉移業務，下次項目該放在合宜處室 → 之後仍是校長室
支援校友會運作	是否合乎流程/同工論述	現校友會同工對各項活動均籌備完全，校長室同工極力配合使作業更加完善
國內外校際關係連結	是否合乎流程/同工論述	1. 有簽約兩校合作，其中有一所辦理 D.Min 課程，未來會更加緊密連結 2. 國內有院校聯合會 3. 八校聯誼，運作均正常

【秘書公關室】

稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
收發文標準流程	是否按照作業流程執行/面談與書面檢核	確實、清楚合理執行
印鑑保管作業流程	確認印鑑管保是否符合規定執行辦理/面談與書面檢核	嚴謹安全合乎流程
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/面談與書面	配合國科會之流程，鼓勵老師申請

	檢核	
--	----	--

【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	確定流程是否合乎目標/詢問	明確/無
每年職員考核流程	確定流程是否合乎目標/詢問檢視資料	符合目標/無
請假權職責管理	確定流程是否合理清楚/面談	符合目標/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	確定此流程是否合乎目標/面談檢視資料	完整清楚/無
奉獻收款登帳作業	確定流程明確/面談檢視資料	完整清楚/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	了解流程/面談	已有新的作法/無
資訊服務作業	作業流程是否符合目標/面談	清楚/無
資料備援安全作業	作業流程是否符合目標/面談	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
學術講座規劃	確定此作業流程可靠且合乎其設定標準/面談檢視資料	符合流程/無
學刊編輯作業流程	確定此作業流程可靠且合乎其設定標準/面談檢視資料	修正流程/更新審稿流程步驟

111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
6/26	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
	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
	校長室	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全	○資料齊全
	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
6/27	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
	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