

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	林荷鵬圖書資訊中心主任
時間	2023年4月14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		
列席人員	譚國才校長、廖倣滇主任秘書/行政管理中心主任、吳佳憶秘書暨公關室秘書		
請假人員	魯明熙行政管理中心資訊組秘書		

◎【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】

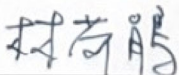
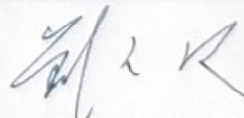
◎【交辦事宜】

主席

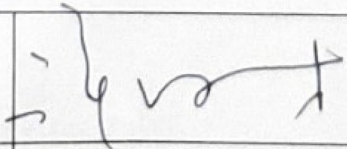
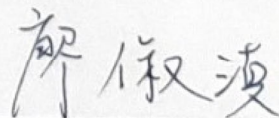
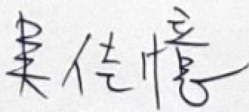
◎【禱告】

劉光啟副校長

出席人員簽名：

林荷鵬主任		劉光啟副校長	
-------	---	--------	---

列席人員簽名：

譚國才校長		廖倣滇主任秘書	
吳佳憶秘書			

基督教台灣浸會神學院 111 學年度第 2 學期

內部稽核小組會議

時 間：民國 112 年 4 月 14 日(星期五) 下午 14 時 00 分

地 點：會議室

主席：林荷鵬(圖書資訊中心主任)

出席人員：劉光啟(副校長、教務長暨基督教神學研究所所長)

列席人員：譚國才(校長)、廖傲滇(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：魯明熙(行政管理中心資訊組秘書)

壹、宣召

貳、禱告：譚國才校長

參、報告與討論事項：

報告與討論【111 學年度內部稽核計畫】【建議稽核項目】

肆、結束禱告：劉光啟牧師

伍、閉會

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4月14日（星期五）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：林荷鵬（圖書資訊中心主任）

出席人員：劉光啟（副校長/教務長暨基督教神學研究所所長）

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）

請假人員：魯明熙（行政管理中心資訊組秘書）

壹、宣召

貳、禱告：譚國才校長

參、報告與討論【111學年度內部稽核計畫】【建議稽核項目】

肆、建議事項：

1. 單位內部自行稽核時間，期限改到五月底。
2. 校內稽核時間的安排若需要調整或異動，請各處室與稽核委員自行協調後再通知本小組即可
3. 內部稽核前，會先將內控制度電子檔傳送給稽核委員參考。
4. 院長建議：為避免所提供的建議稽核項目，造成稽核委員每次稽核相同問題，建議建立稽核問題資料庫，每年交錯提供不同的問題給稽核委員參考。

主席回覆：這次稽核趕不及完成，之後會找時間與廖主任一起，就各處室之內控制度加以評估，建立建議稽核問題資料庫。

伍、結論：

1. 修正內控稽核計畫自行稽核時間。
2. 依建議事項進行作業。

陸、結束禱告：劉光啟副校長

柒、閉會

基督教台灣浸會神學院

111 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：112 年 5 月 31 日前完成。
2. 校內稽核：112 年 6 月 20 下午-21 日。
3. 檔案雲端稽核：112 年 6 月 26-27 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、校長室。

3. 111 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
112 年 6 月 20 日 下午 3:00 至 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 上午 10:00 至 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至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至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

四、稽核地點：受稽單位辦公室。

五、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)及電子檔案稽查(含雲端、資安檢查)。

六、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。

七、建議校內稽核人員參考稽核表單之【建議稽核項目】提問。

八、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
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	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
		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
		校長室	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
		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

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
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	1.學術講座規劃 2.學刊編輯作業流程
		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
		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
112年6月21日 下午3:00-4:30	★彭盛有牧師 田展艾老師	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
		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
		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
		宣教中心	1.宣教士接待 2.陸生、外生、僑生聯繫工作

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

- 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

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

111學年度檔案稽核時程表

日期	時間	受稽處室
6月26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27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