

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	目前排課皆是以上述方式安排。

		(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	單位回覆
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	老師開會後討論，請學生只需要做期中自評，期末自評因為時間關係及相同性質而取消。
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	單位回覆
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」	學生傷病緊急處理流程：已修改流程圖名稱及內容。
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	學生生活關懷與輔導：暫無改進之需要。
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	單位回覆
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	目前正在訂定流程中，預計 2023/11/17 完成。
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	目前正在訂定流程中，預計 2023/11/17 完成。
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	目前正在訂定流程中，預計 2023/11/17 完成。

【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	單位回覆
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	已完成「基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心電子資源採購標準作業流程」。(1/1/17)
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
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	單位回覆
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	確認研究計畫申請及審查作業程序是否符合規定/面談與書面檢核	配合國科會之流程，鼓勵老師申請	秘書暨公關室收到國科會相關資料或公文，都會轉發給研究所，由研究所負責通知並鼓勵所有的老師進行申請。

【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】

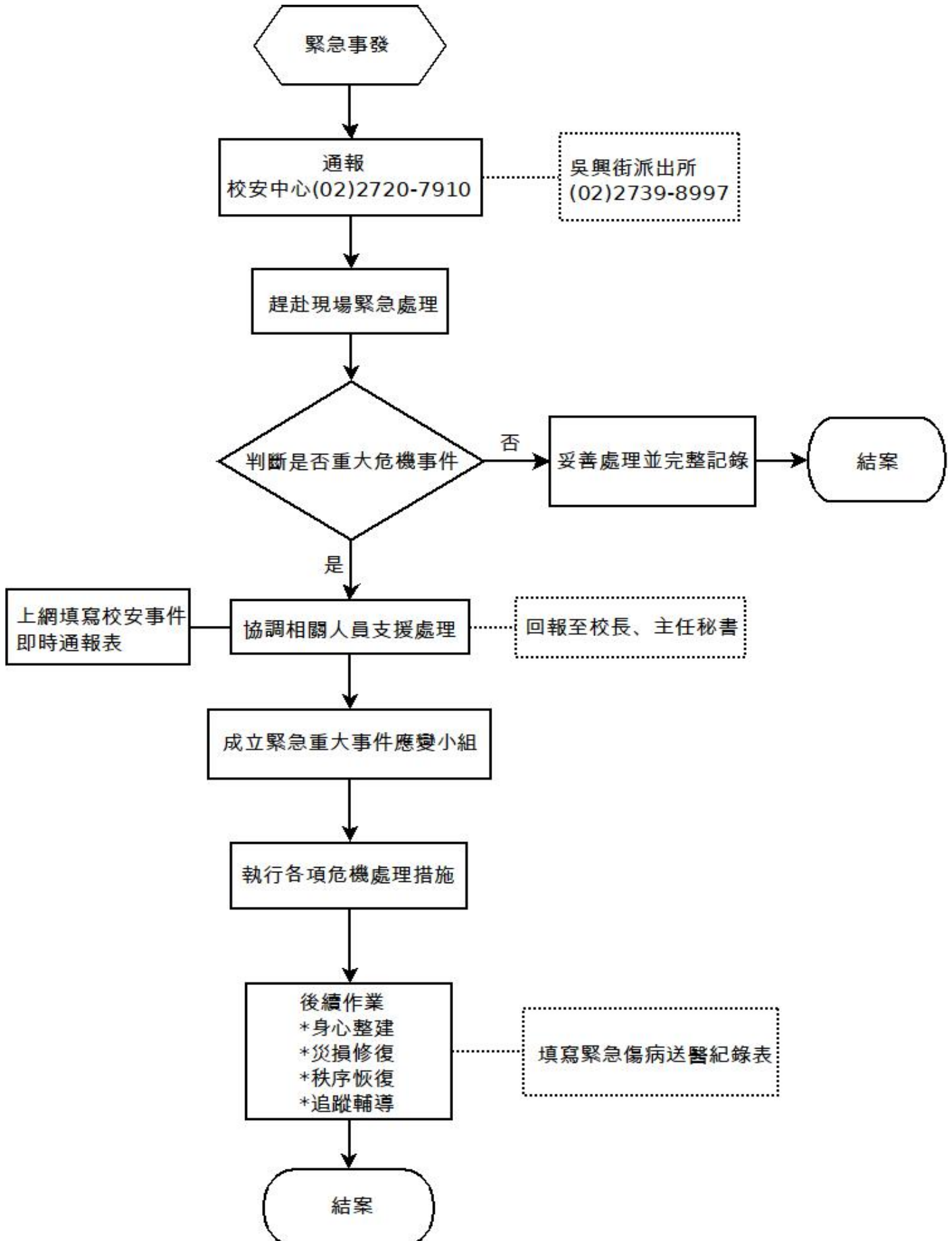
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議	單位回覆
學術講座規劃	確定此作業流程可靠且合乎其設定標準/面談檢視資料	符合流程/無	
學刊編輯作業流程	確定此作業流程可靠且合乎其設定標準/面談檢視資料	修正流程/更新審稿 流程步驟	已完成「學術講座籌備流程圖」。(附件)



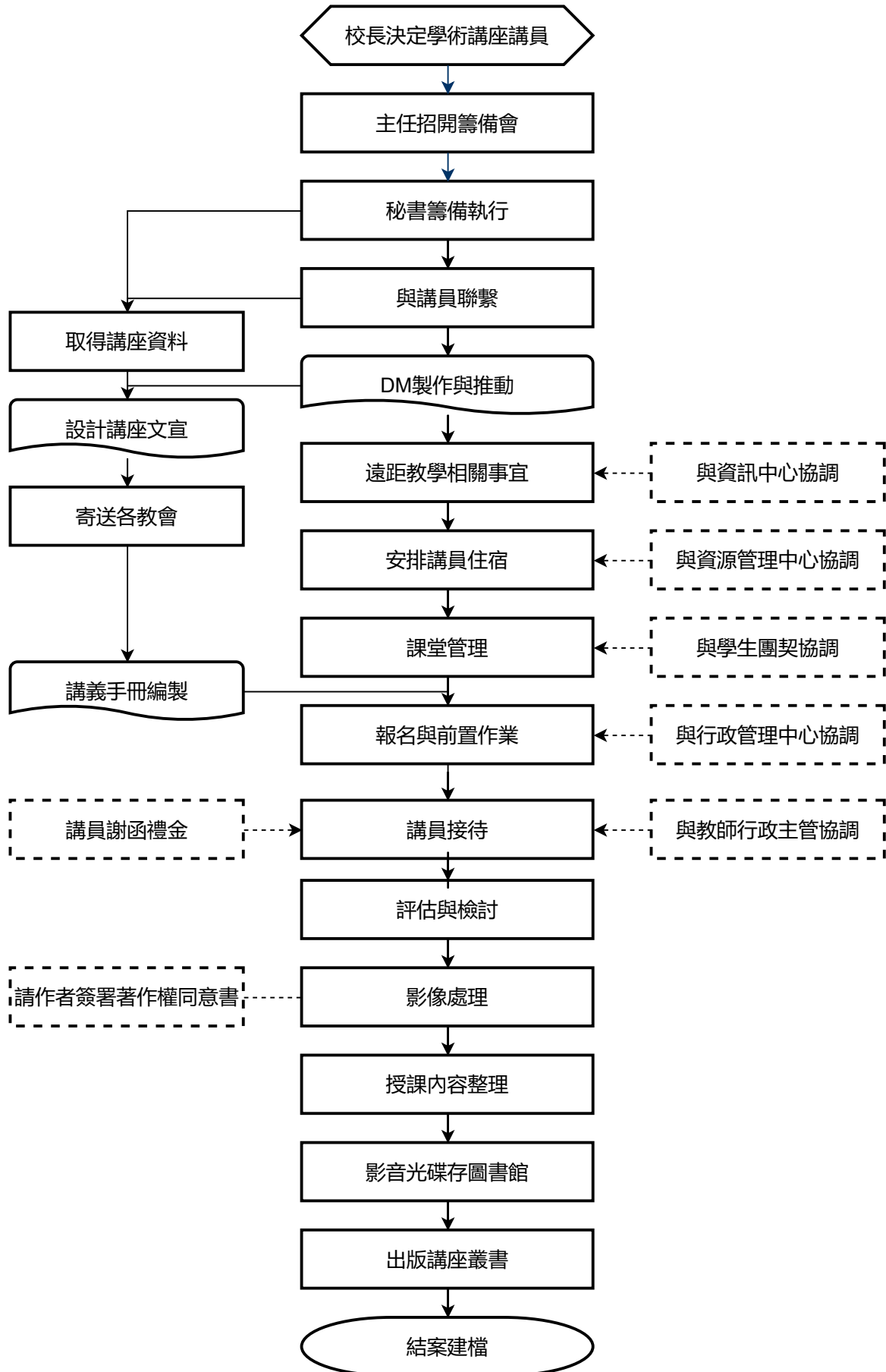
 11/14

基督教台灣浸會神學院

重大緊急流程

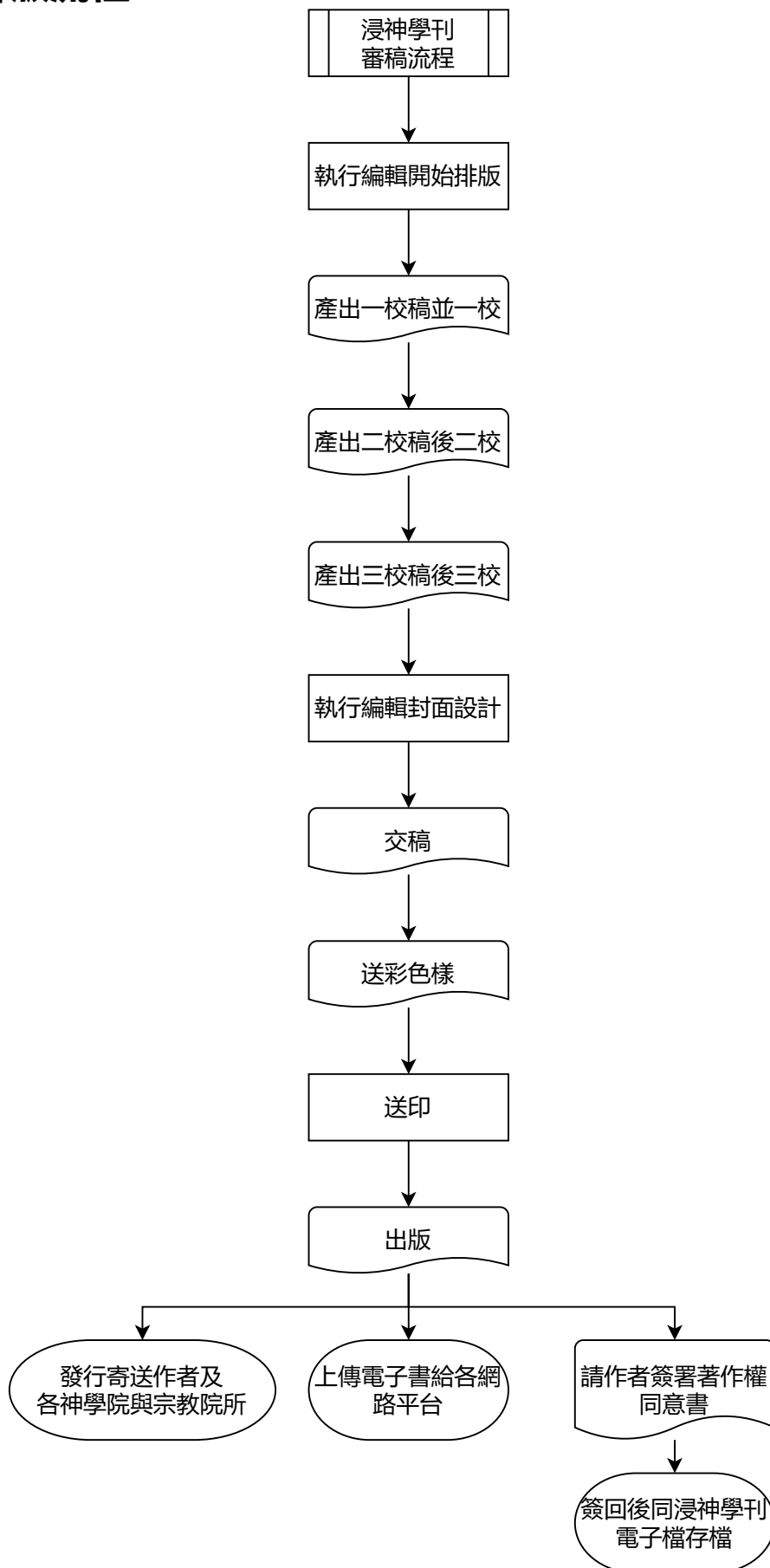


學術講座籌備流程圖

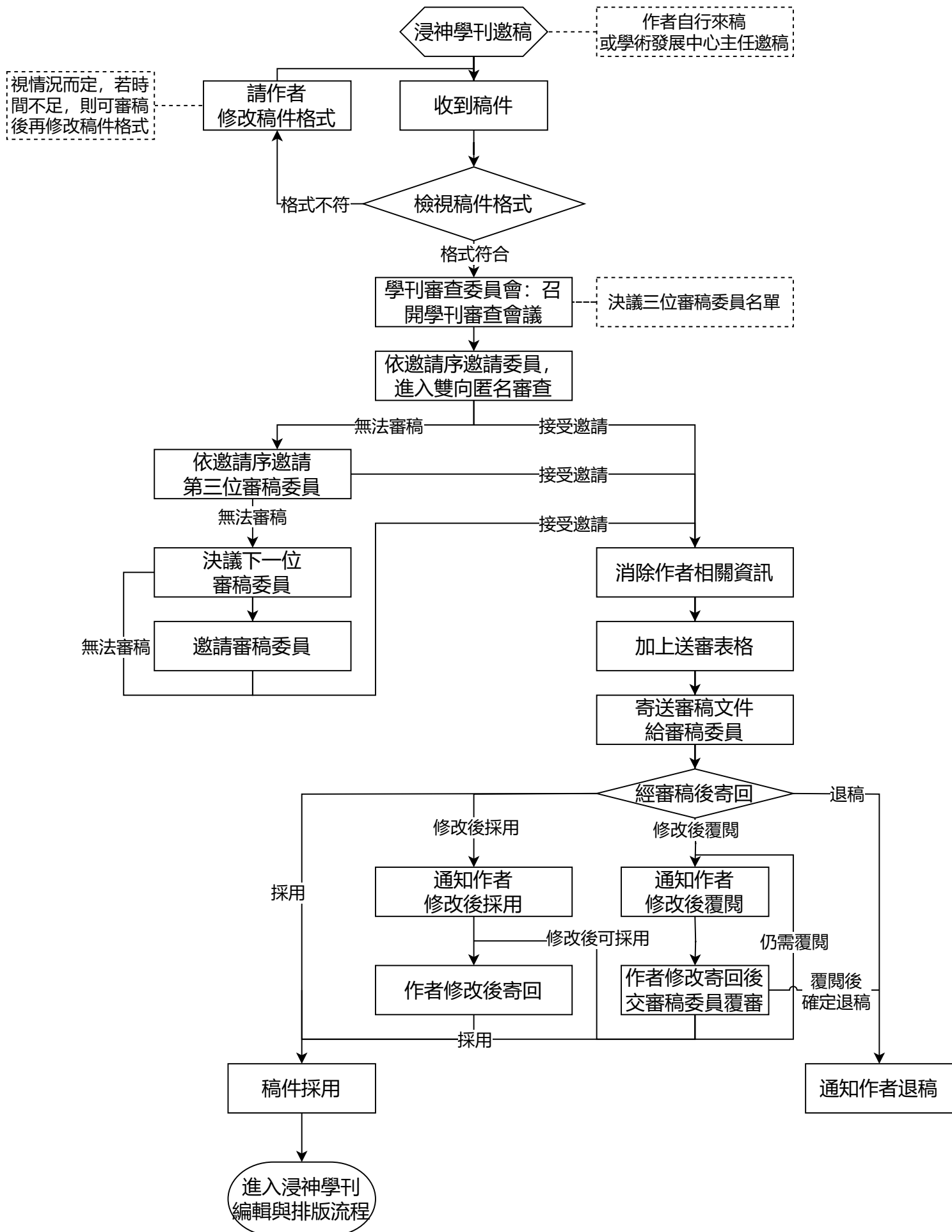


《浸神學刊》

編輯與排版流程



《浸神學刊》審稿流程



基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心

電子資源採購標準作業流程

項目名稱	電子資源採購
承辦單位	圖書資訊中心
目的	為滿足本校師生教學研究與學習的需要、充實電子資源館藏、並使經費能有效運用，制定本流程。
採購範圍	線上資料庫、電子書、期刊資料庫、電子報等
作業程序說明	<p>一. 經費來源 本中心年度電子資源編列之預算</p> <p>二. 薦購來源 書商提供薦購清單與相關資訊，由本校教授評估是否採購</p> <p>三. 採購方式</p> <ol style="list-style-type: none">1. 以聯盟採購的方式辦理2. 本中心單獨採購，依照本校採購流程辦理 <p>四. 開通與驗收 書商完成電子資源啟用開通，提供該電子資源連結與相關訊息，本中心測試連線是否正常</p> <p>五. 請款與付款 依照本校採購流程辦理</p> <p>六. 將新增資料庫連結與相關訊息建置於本中心網頁，提供讀者查詢；電子書MARC檔轉入本中心圖書自動化系統</p> <p>七. 編制電子資源採產增加單與報廢單(每年續訂之資料庫，前一年的訂購費用需要報廢)</p>
控制重點	一. 採購程序依照本校採購流程辦理
(法令)依據	<ol style="list-style-type: none">一. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心館藏發展原則二. 基督教台灣浸會神學院採購及修繕作業流程

電子資源採購標準作業流程

權責單位或人員

圖書館承辦人員

教授、
圖書館採編人員

圖書館承辦人員

圖書館承辦人員/
行政管理中心

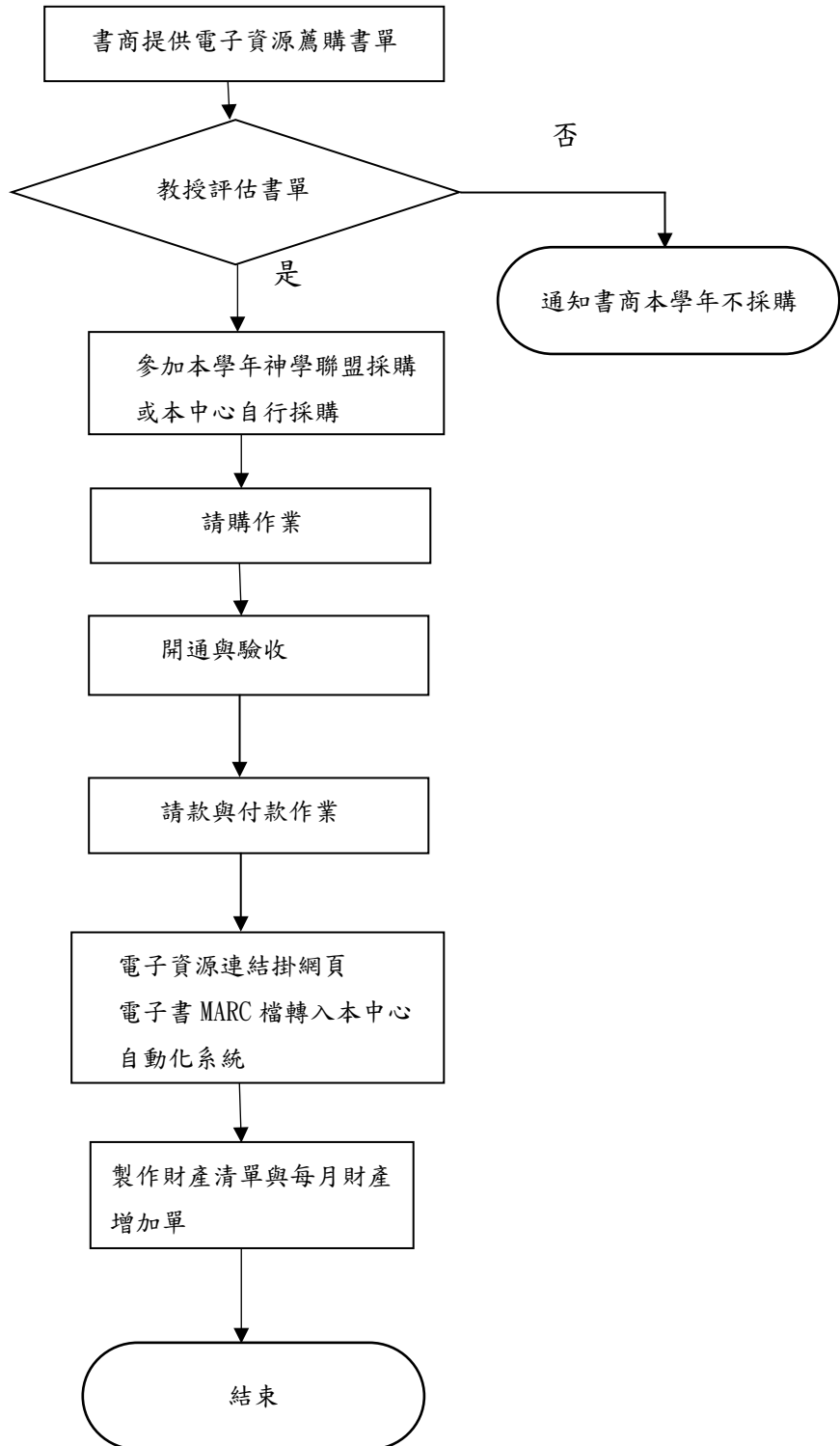
圖書館承辦人員

圖書館承辦人員/
行政管理中心

圖書館承辦人員

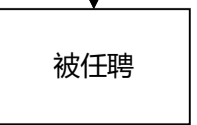
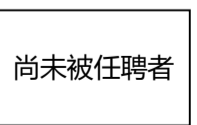
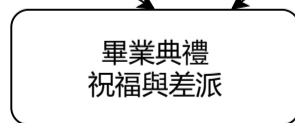
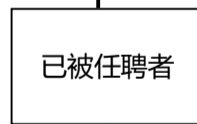
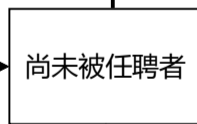
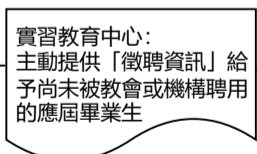
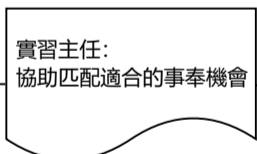
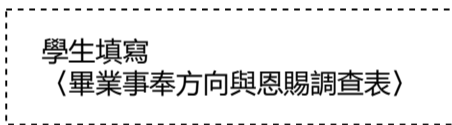
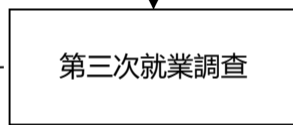
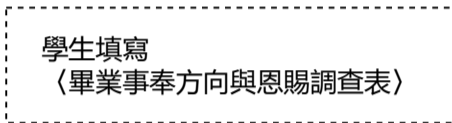
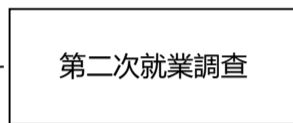
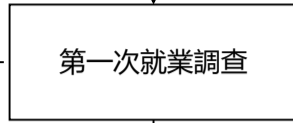
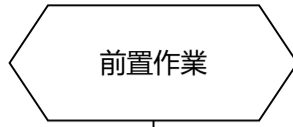
圖書館承辦人員

圖書館承辦人員



畢業班就業輔導

作業時程

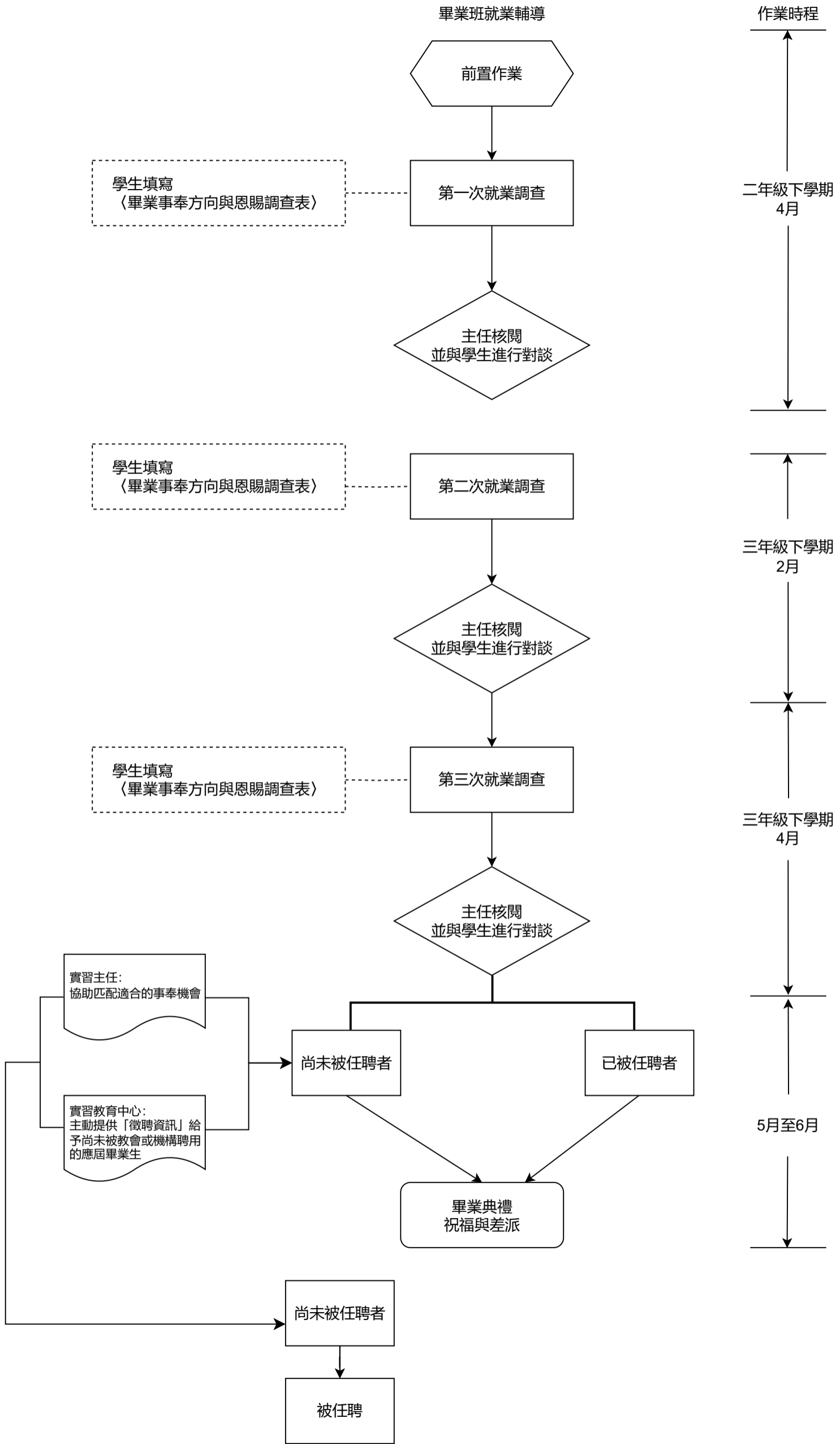


二年級下學期
4月

三年級下學期
2月

三年級下學期
4月

5月至6月



壹、應屆畢業生就業輔導流程(內控制度)

貳、學生實習差派作業流程(內控制度)

參、校外實習督導與校內輔導作業流程(內控制度)

畢業班就業輔導

1. 第一次就業調查：畢業前一年，二年級下學期 4 月。
 - 1.1 學生於畢業前一年，即二年級下學期的 4 月份，填寫第一次就業調查：此階段邀請二下學生填寫〈畢業事奉方向與恩賜調查表〉，藉此明白學生的就業方向和專業素養等資訊。
 - 1.2 上述資料蒐集完成交由主任核閱，再由主任與學生進行對談，引導學生繼續成長發展。
2. 第二次就業調查：畢業班下學期，三年級下學期 2 月。
 - 2.1 學生於最後一個學期，即三年級下學期的 2 月份，第二次填寫〈畢業事奉方向與恩賜調查表〉。此次調查不僅確認學生的事奉方向，並且關注他們的變化和成長。
 - 2.2 上述資料蒐集完成交由主任核閱，再由主任與學生進行約談，探討未來就業的可能方向，以及針對職場所需作畢業前深化事奉的預備。
3. 第三次就業調查：三年級下學期 4 月。
 - 3.1 學生於畢業前兩個月，即 4 月份，進行第三次調查。學生填寫〈畢業事奉方向與恩賜調查表〉，表明畢業後是否已被教會或機構徵聘。
 - 3.2 主任核閱上述資料後與學生進行深入的面談，提供支援與適當的建議。
4. 就業輔導

實習教育中心主動提供「徵聘資訊」給予尚未被教會或機構聘用的應屆畢業生，直到該生就業為止，或由主任協助媒合適合的事奉機會。

實習差派作業流程

一、前置作業

1. 秘書預備下學年可能申請實習神學生的教會/機構名單。
2. 主任確認名單後，於四月底寄發〈教會申請神學生加入週末事奉表〉及〈神學生實習工作辦法說明〉至教會，並於學校官網上公告「下學年」申請實習生之相關訊息。
3. 受理申請期間：五月底至八月上旬截止。

二、差派審核前置作業

1. 收集教會回寄的〈教會申請神學生加入週末事奉表〉，進行編碼作業，並且回覆教會，確認本處室已收到且開始處理申請表。
2. 彙整教會的申請資料，分析其需求，建立檔案。
3. 六月底提供教務處秘書：需要一同統整寄發給新生的文件和檔案等資料。
 - 3.1 〈致母會信函(新生)〉
 - 3.2 〈神學生實習工作辦法說明〉
 - 3.3 〈教會申請神學生加入週末事奉表〉
 - 3.4 〈實習工場意見調查表〉(新生)
4. 收集回函與建檔：在校生及新生的實習工場意見調查表

三、差派審核與協調作業

- 1、八月上旬召開第一次實習差派會議，擬出「實習差派」草案，媒合學生至合適的教會/機構。
- 2、本處室主任與教會或學生協調草案的內容。
- 3、本處室主任針對有異議的申請單位或學生進行溝通協調，擬出需要更新的差派名單。
- 4、召開第二次實習差派會議，針對更新後的差派名單進行審查。
- 5、確定學生實習差派之教會名單。

四、實習差派與實習教會之作業

1. 未能申請到實習生之教會
 - 1.1 盡速以 E-mil 或掛號郵寄通知，邀請對方回覆。
 - 1.2 確認未能申請到神學生的教會均已收到通知，於八月底九月初完成。
 - 1.3 部分教會可能需要主任或秘書致電答謝或致歉。
2. 申請到實習生的教會
 - 2.1 E-mil 或掛號郵寄通知教會：隨函附上實習差派與新學年實習生個人之相關資料。
 - 2.1.1 〈分派神學生通知信函〉

- 2.1.2 〈神學生實習助學金回函〉
- 2.1.3 《學生實習工作輔導手冊》
- 2.1.4 〈神學生實習工作辦法說明〉
- 2.1.5 〈實習顧問及信徒委員會資料表〉
- 2.1.6 〈實習工作草約〉

- 2.2 教會需回覆確認：是否接受該生於新學年教會實習。
- 2.3 若教會確認接受該生，通知實習督導於九月第一週或第二週以後主動聯繫實習生。
- 2.4 張貼〈實習分派表〉於學校公佈欄公告一個月。

五、學生預備至教會實習作業

- 1、實習中心 E-mail 通知神學生並告知新學年實習教會的相關資訊，提供學生前往實習教會報到並簽約。
 - 1.1 〈分派神學生通知信函〉
 - 1.2 〈實習工作草約〉
 - 1.3 〈實習顧問及信徒委員會資料表〉
 - 1.4 〈教會申請神學生加入週末事奉表〉
- 2、學生若在新學年實習前一週尚未接到教會的聯繫，請主動與實習督導聯繫。

學生校外實習督導作業

一、簽訂〈實習工作草約〉

1. 學生第一週至實習教會與實習教會牧者(顧問)討論並簽訂實習工作草約，以保障雙方權益，明白雙方的責任。
2. 完成〈信徒委員會資料表〉：實習教會牧者(顧問)將電子檔或紙本繳回實習中心；學生在實習的過程不僅得到實習顧問的關顧和引導，還有 2-3 位成熟的信徒支持鼓勵該生成長。

二、實習生自我督導流程

1. 學生每週按照實況填寫〈教會實習工作紀錄表〉，呈現實習的時段、事奉項目、心得和代禱事項，省視自身的實習狀況。
2. 實習生將紀錄表交由實習督導閱畢簽名後，返校時繳交至實習處。
3. 期末自評。

三、教會/機構實習督導流程

1. 每週固定時間與實習生交流、分享實習工作，彼此代禱，簽閱學生的紀錄表，以及關顧實習生。
2. 於實習場域給予學生實務指導
3. 期末自評，以及評量神學生的實習表現。

四、實習教育中心的督導流程

1. 實習教育中心於註冊時提供學生本學期〈教會實習工作紀錄表〉空白表單。
2. 十月底前，即神學生至實習教會報到一個月內，秘書收集、檢視和掃描〈實習工作草約〉及〈實習顧問及信徒委員會資料表〉，而後歸檔。
3. 提供小家輔導老師〈實習工作草約〉或相關資訊，協助老師進行輔導關懷。
4. 秘書每週收集實習記錄表，督促實習生按時繳交，再分發給各個小家輔導老師簽閱；小家老師繳回實習處，經實習主任簽閱後由秘書歸檔。

五、校方輔導人員交叉式督導流程

1. 實習教育中心作為實習教會/機構主要聯繫窗口。實習主任、秘書、小家老師等相關人員協同進行實習督導工作。
2. 小家老師和主任通過簽閱〈教會實習工作紀錄表〉了解實習生的狀況，藉由鼓勵和引導適時輔導學生，或居間做各方的協調，協助該生成長並順利完成實習工作。
3. 學生或校外實習單位每逢突發狀況，由該生、小家輔導老師與實習教育中心主任進行溝通協調，並與實習單位共同取得解決方案。
4. 小家輔導老師及主任定期或不定期，視學生的狀況和需要進行教會訪視、約談、

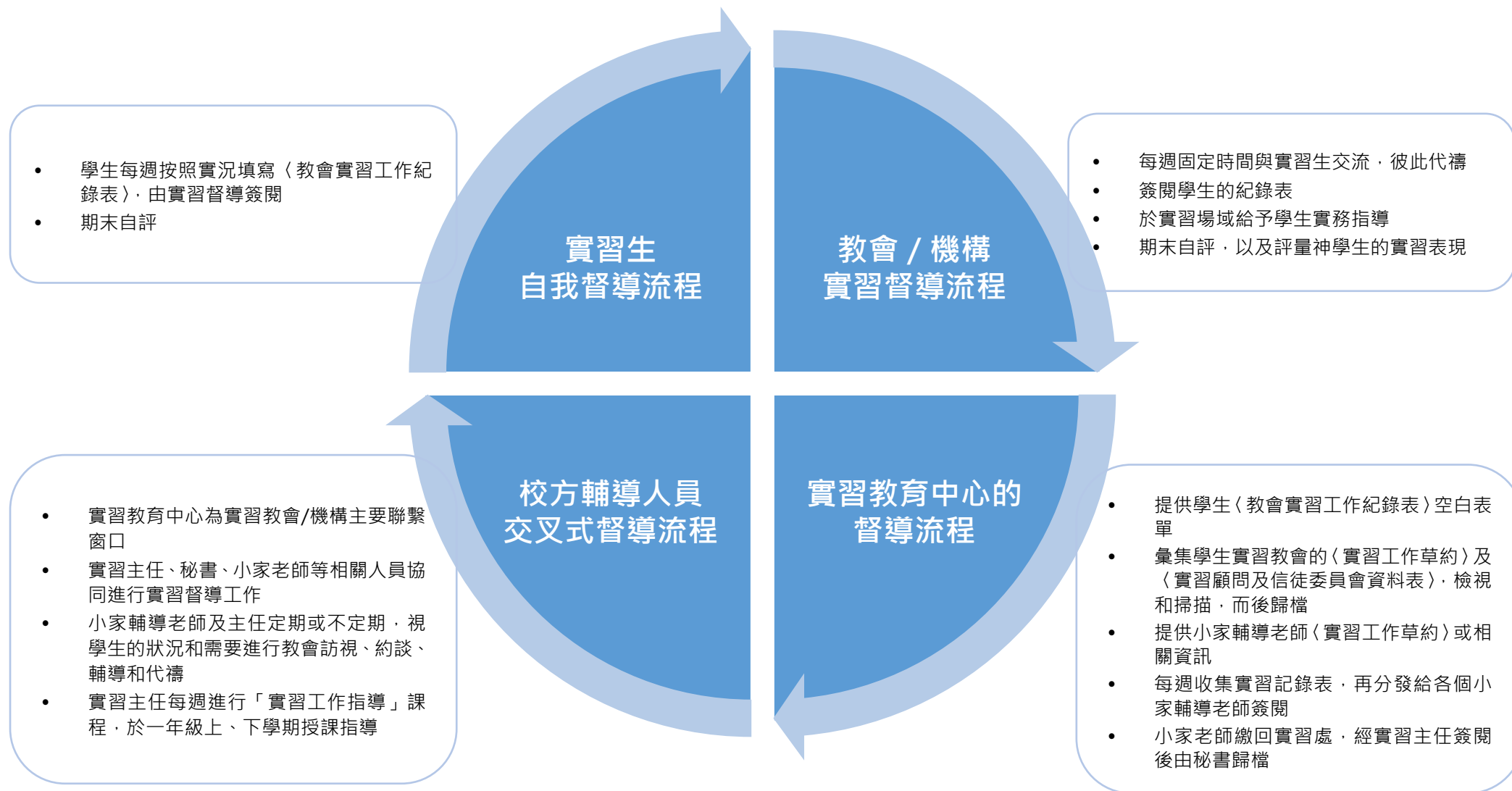
輔導和代禱。

5. 實習主任每週進行「實習工作指導」課程，於一年級上、下學期授課指導。

六、其他輔導機制：依照校規和實習工作規章處理。

簽訂〈實習工作草約〉：

- 學生第一週至實習教會與實習教會牧者(顧問)討論並簽訂實習工作草約，以保障雙方權益，明白雙方的責任。
- 完成〈信徒委員會資料表〉：實習教會牧者(顧問)將電子檔或紙本繳回實習中心；學生在實習的過程不僅得到實習顧問的關顧和引導，還有 2-3 位成熟的信徒支持鼓勵該生成長。



實習差派作業

作業時程

前置審核作業

- 秘書預備下學年可能申請實習神學生的教會/機構名單
- 主任確認名單後，於四月底寄發〈教會申請神學生加入週末事奉表〉及〈神學生實習工作辦法說明〉至教會

4月

申請公告

- 於學校官網上公告「下學年」申請實習生之相關訊息
- 受理申請期間：五月底至八月上旬截止

5月

受理申請神學生

- 收集教會回寄的〈教會申請神學生加入週末事奉表〉進行編碼
- 回覆教會，確認本處室已收到且開始處理申請表
- 彙整教會的申請資料，按教會需要做分析並建檔

6月

彙整相關文件交予教務處

- 六月底提供教務處，需一同統整寄發給新生的文件和檔案等資料
- 收集回函與建檔：在校生及新生的〈實習工場意見調查表〉

7月

彙整教會申請資料

- 〈教會申請總表〉
- 〈全校初步差派表〉
- 〈新學年度新生恩賜專長表〉
- 〈在校生實習工場意見調查表〉

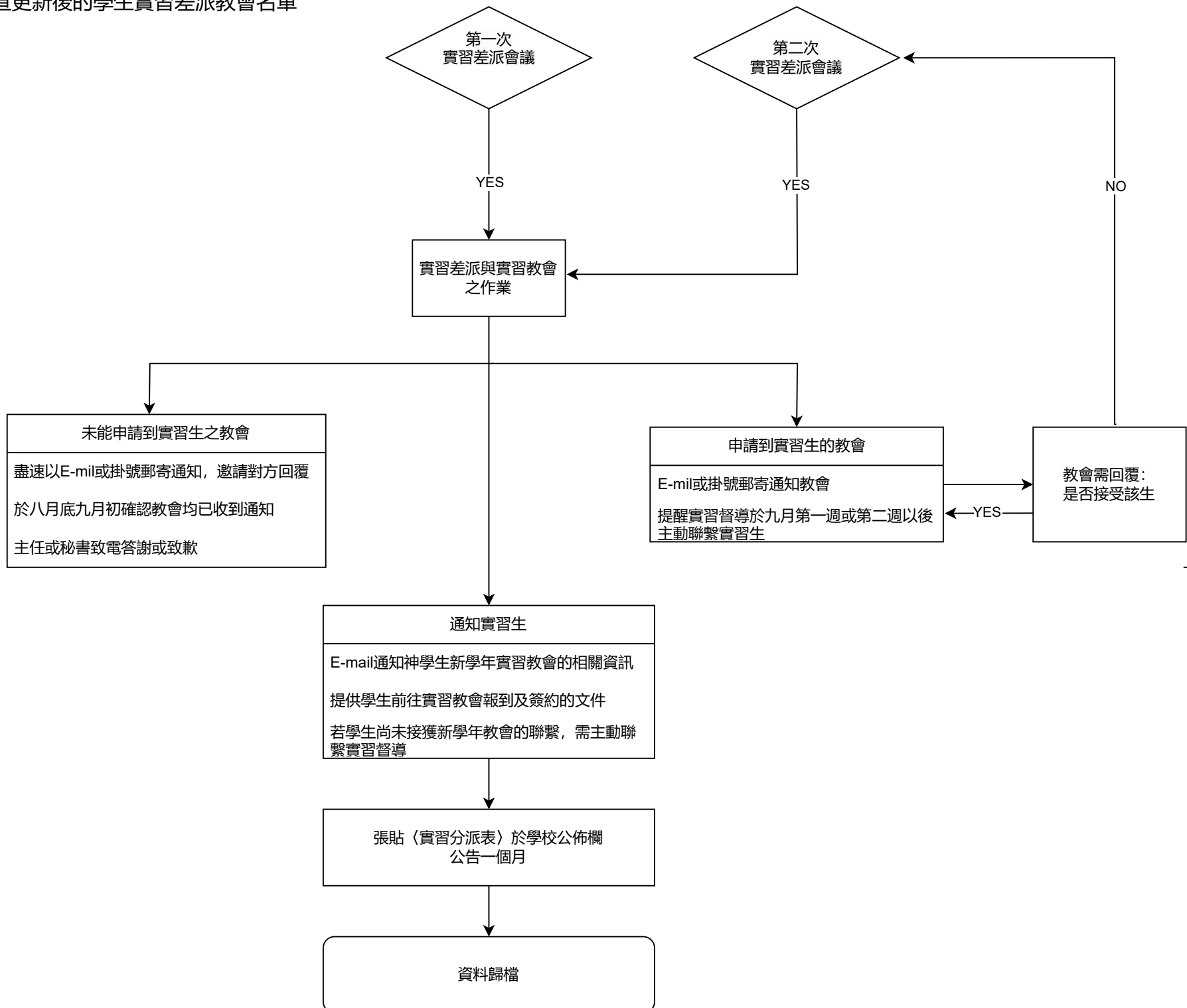
受理教會申請

差派審核前作業

8月上旬召開實習差派會

- 主任與教會或學生協調草案內容
- 擬出更新的差派名單
- 召開第二次實習差派會議
- 審查更新後的學生實習差派教會名單

..... 差派審核與協調作業



8月

差派審核與協調作業

9月至10月

實習差派與實習教會之作業