

# 基督教台灣浸會神學院一一二學年度第二學期

## 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	魯明熙行政管理中心資訊組秘書
時間	2024年8月30日下午14:00	地點	會議室
出席人員	陳寶宏資源管理中心主任、魯明熙行政管理中心資訊組秘書		
列席人員	譚國才校長、劉光啟副校長/教務長/基督教神學研究所所長、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【112學年度各單位內部稽核委員建議及待改善事項】

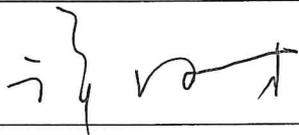
◎【交辦事宜】 主席

◎【禱告】 陳寶宏主任

出席人員簽名：

林荷鵬主任		陳寶宏主任	
魯明熙秘書			

列席人員簽名：

譚國才校長		劉光啟副校長	
廖倬滇主任秘書		吳佳憶秘書	

# 基督教台灣浸會神學院

## 112 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	113 年 7 月 2 日~112 年 7 月 3 日		
	受稽單位之組織編制	113 年 7 月 2 日 上午 10:00-11:30	陳安安老師 王觀惠老師	教務處 基督教神學研究所 校長室(含企劃組) 秘書暨公關室
		113 年 7 月 2 日 下午 3:00-4:30	黃麗慧老師 郭必輝牧師	學術發展中心 實習教育中心 宣教中心
		113 年 7 月 3 日 上午 10:00-11:30	曾雅玲師母 譚惠玲老師	推廣教育中心 資源管理中心資源組 資源管理中心出納組 圖書資訊中心
		113 年 7 月 3 日 下午 3:00-4:30	張治壽牧師 阮凱文老師 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(含企劃組)。			

### 【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	是否有合宜的流程?/ 面談、書面資料	通過/無
成績登錄作業流程	是否按著流程確實執行?/ 面談、書面資料	通過/無
課程規劃及排課作業流程	是否有合宜流程並確實執行?/ 面談、書面資料	建立排課的流程及大原則

**【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	是否有定期更新?/面談、書面資料	通過/確認刪除八大能力選項
學生評量分析以了解學生學習概況	是否有合宜流程並確實執行/面談、書面資料	通過/建議期中自評改成期末自評
畢業生流向調查	是否有定期上網更新?/面談、書面資料	通過/建議評估這些意見表並加以討論、分析
學位考試行政流程	是否有清楚流程並確實執行?/面談、書面資料	通過/無

**【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	是否有合宜的流程/面談與書面資料	通過/無
學生生活關懷與輔導	是否切實執行/面談與書面資料	通過/112 寒假共識營決議請由班導師多一些輔導成績之部份加入書面資料
請假作業流程	確認是否有此流程及線上請假系統進度/面談與書面資料	通過/期待線上請假統快快完成

**【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	確定開課程序/問答書面審查	通過/ 1. EDM 可以做在學校 line@官網 2. 第三波推廣是否可以提早，不要前兩週
推廣教育招收人數、修讀學分及教學地點依規定辦理	確認開課是否合乎規定/問答書面審查	通過
彙報教育部推廣教育平台流程	是否上傳推廣教育平台?/問答書面審查	通過

**【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	了解就業輔導 SOP/面談	恩賜調查可以加入實習/ 給學生做屬靈恩賜調查每一年一次，郭牧師提供評量紙本

實習差派作業流程	了解實習差派分配標準與歷程/ 面談	1. 學生與教會的需要磨合以與生的需要為主 2. 學生實習不應按恩賜分派，而是要按需要學習與加強恩賜與能力去分派
學生校外實習督導作業	了解實習督導的權責/面談	1. 學生回饋實習心得，並對教會提供的學習機會及結果給予評估 2. 改線上操作老師和督導學生的學習目標，隨時可查避免失焦，或列入實習記錄卡隨時覺察評估
篩選實習教會的標準	了解如何篩選實習教會/面談	可以製定一個篩選標準機制/想想如何透過實習讓學生建立未來牧養教會的能力?

**【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	了解採購流程是否合乎 SOP/問答、文件審核	通過/無
修繕作業流程	1. 了解短、中、長期如何劃分 2. 修繕如何驗收/ 問答、文件審核	通過/無
財產保管作業	了解財產保管是否確實/ 問答、文件審核	通過/無

**【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	確認收款流程是否正確/ 問答、文件審核	通過/無
支付廠商款項請領作業	確認收款流程是否正確/ 問答、文件審核	通過/無
各單位零用金撥補機制	確認零用金撥補流程是否正確/ 問答、文件審核	通過/無

**【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	查核國外採購流程是否順暢?/ 問答、書面審查	通過
電子資源採購流程	電子採購是否合適/ 問答、書面審查	通過

圖書資訊財產管理	財產編列是否清楚、確實/ 問答、書面審查	通過
----------	-------------------------	----

【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 SOP/ 問答、書面審查	兩類、時間超過一個月和未來一個月電費自付/需要考慮保留萬民館 1 樓成為客房，比較合宜方便

【校長室含企劃組】		
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	是否確實執行合宜的流程/ 面談與書面資料	通過/無
支援校友會運作	是否確實執行?/ 面談與書面資料	通過/無
國內外校際關係連結	是否有確實保持良好關係連結/ 面談與書面資料	通過/主動再跟 DBU 連絡更新 MOU 並討論細節

【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	了解收發 SOP/面談看文件	全名需要列法人所以名稱不可改/無
印鑑保管作業流程	了解印鑑保管 SOP /面談看文件	安全/無
校務資訊公開平台作業	了解校務涵蓋面向資訊透明化/ 面談看官網	清楚/無

【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	確認流程/1. 面談 2. 書面資料	通過/無
每年職員考核流程	確認流程/1. 面談 2. 書面資料	通過/無
請假權職責管理	了解內容確認執行之落實/ 1. 面談 2. 線上網頁	通過/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	確認流程/1. 面談 2. 書面資料	通過/將來找到合適的方式再處理古老的紙本(幾十年前)
奉獻收款登帳作業	作業是否合宜/1. 面談 2. 書面資料	通過/因為業務增量人力不足，建議增加會計人員
<b>【行政管理中心-資訊組】</b>		
<b>稽核項目</b>	<b>稽核目的及方式</b>	<b>稽核說明及建議</b>
資訊安全推動	了解推動方式/ 1. 面談 2. 書面資料	通過/無
資訊服務作業	作業方式是否合宜/ 1. 面談 2. 書面資料	通過/無
資料備援安全作業	作業方式是否合宜/ 1. 面談 2. 書面資料	通過/無

<b>【學術發展中心】</b>		
<b>稽核項目</b>	<b>稽核目的及方式</b>	<b>稽核說明及建議</b>
學術講座規劃	為何沒效率已經超過兩年但有辦校內老師/面談	1. 經費有限 2. 與輔大預計 2025 年合辦一次研討會取代
學刊編輯作業流程	了解編輯 SOP/面談	完全按照學刊原設計
如何邀稿	1. 主動投稿 2. 邀稿/面談	主編發信邀請，可能來自委員的建議名單
出刊時程如何控制？如何提升期刊評比值	了解編輯的難處及因應之道/ 面談	1. 金流往返費力耗時，國際化還需要努力 2. 想要有國際督導加入/ 9 月就開始邀請顧問團提升學刊的學術地位

# 基督教台灣浸會神學院一一二學年度第二學期

## 內控稽核委員會會議紀錄

時間：113年8月30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：魯明熙（行政管理中心資訊組秘書）

出席人員：陳寶宏（資源管理中心主任）

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）、劉光啟（教務長/基督教研究所所長/副校長）

壹、宣召

貳、禱告：林荷鵬主任

參、報告與討論【112學年度各單位內部稽核委員建議及待改善事項】

肆、結論：

1. 各單位稽核委員的稽核建議事項，有些文字敘述語意不明顯之處，請與其確認後再向稽核單位說明，並請稽核單位於三個月內提出回應，由內控稽核委員會整理後，於2024/12/1呈閱校長及監察人。

伍、結束禱告：譚國才校長

陸、閉會