

基督教台灣浸會神學院一一五學年度第一學期

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	2026 年 8 月 17 日下午 14:00	地點	會議室
出席人員	林荷鵬圖書資訊中心主任、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】

主席
- ◎【討論事項】

各同工

1. 內控稽核結果報告

2. 115 學年度內部稽核中之建議稽核問題方式調整

3. 建議處室調整風險評估部分
- ◎【交辦事宜】

主席
- ◎【禱告】

譚國才校長

出席人員簽名：

林荷鵬主任	林荷鵬	陳寶宏主任	陳寶宏
魯明熙秘書	魯明熙		

列席人員簽名：

譚國才校長	譚國才	劉光啟副校長	劉光啟
廖倬滇主任秘書	廖倬滇	吳佳憶秘書	吳佳憶

基督教台灣浸會神學院一一五學年度第一學期

內控稽核委員會會議紀錄

時間：115 年 8 月 17 日（星期一）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）、
劉光啟（副校長/教務長/基督教研究所所長）

壹、宣召

貳、禱告：林荷鵬主任

參、報告與討論

1. 內控稽核結果報告
2. 115學年度內部稽核中之建議稽核問題方式調整
3. 建議處室調整風險評估部分

肆、建議事項：

1. 稽核建議問題提供機制
 - 自 115 學年度起，提供給稽核委員參考之建議稽核問題，將由內控作業範圍之「控制重點」中挑選 3-5 項作為提問參考。
 - 控制重點將隨內控機制更新同步調整。
2. 標準作業流程（SOP）製作原則
 - 各單位得依實際業務內容與需求製作 SOP，非所有控制重點皆須以流程圖呈現。
3. 115 學年度內控稽核時程
 - 115 學年度內控稽核時間訂於 2027 年 7 月 5 日至 6 日。

伍、結論：

1. 本小組將整理 114 學年度內控稽核建議並提供予各處室，請各處室於 2026 年 12 月 1 日前完成回覆。
2. 相關資料經本小組彙整後，將由主席統一向校長進行報告。

陸、結束禱告：譚國才校長

柒、閉會

基督教台灣浸會神學院

114 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	115 年 7 月 1 日~115 年 7 月 2 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
		115 年 7 月 1 日 下午 2:30 至 4:30	阮凱文 老師 張治壽 牧師	學術發展中心 實習教育中心 宣教中心 校長室(企劃組、神學主日、校園更新小組) 祕書暨公關室
		115 年 7 月 2 日 上午 10:00 至 11:30	曾雅玲 主任 彭盛有 牧師	資源管理中心資源組 資源管理中心出納組 推廣教育中心 圖書資訊中心
		115 年 7 月 2 日 下午 2:30 至 4:30	洪詠茹 老師 黃麗慧 老師 林汶娟 老師	學務處 教務處 基督教神學研究所 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、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(資源組、出納組)、圖書資訊中心、校長祕書室(含企劃組、校園工程顧問、神學主日小組)。		

【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	優化/檢視流程	1. 流程有一項未列事項：准考證核發會議 2. 討論書審相關欄目是否刪除 (補充說明:教師與主管書審考生資料的填報資料中有一項「是否核發准考證」的欄位，建議刪除) 建議： 1. 增加「准考證核發會議」在SOP中
課程規劃流程	優化/檢視流程與開課現況	1. 不同學制彼此間的溝通不足，教師排課時段有時不合理 2. 研究所、碩專、推廣三方排課要溝通，可彙成一張大表格
學期長度是否順應與目前大專校院改成 16+2 週	優化學生學習/提出需求	開會討論/開會討論
【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學大綱	確認/詢問	專任教師自行上傳或由秘書協助/無
學生期中自評分析以了解學生學習概況	釐清此項目執行狀況/檢視評量結果	研究所所長負責檢視並與有需要注意的學生與教師洽談 建議：將「未達標準」改為「低於平均分數」避免誤解
畢業生流向調查	檢視結果優化/檢視	教育部版本不適用，學院自行彙整的表單需可以看到 建議：請分析後將結果彙出提供給學校參考
學位考試行政流程	詢問	待所務會議訂定之

【學務處】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
學生醫療保險	確保學生意外醫療所需/問答	1. 建議了解每個不願保險學生之原因 2. 可以建立保險助學金補助

		財務困難之學生
關懷輔導介入流程	師生可以依循的程序，責任歸屬確定/問答	115 學年度開學前建制完成三級預防照護流程 建議：外部專家請教，並教育師生基本保護常識
緊急救護人員編制	安全考量/問答	北醫 3 分鐘距離、松德 10 分鐘車程，身心都有預防，雖無專人但醫院就在附近，可立即處理

【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	了解開課開班作業標準/流程圖、口頭說明問答	Pass/無
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	是否按規定招生/書面資料、口頭說明問答	Pass/無
彙報教育部推廣教育平台流程	是否按流程進行/書面資料、口頭說明問答	Pass/無

【實習教育中心】		
稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
畢業班就業輔導流程	了解狀況/面談、檢視資料	流程清楚/無
實習差派作業流程	了解狀況/面談、檢視資料	流程清楚/無
學生校外實習督導作業	了解狀況/面談、檢視資料	清楚/無
實習工作紀錄表電子化實施狀況說明	了解狀況/面談	有防偽機制 建議： 1. 建立填報後通知小家老師的系統 2. 提醒學生填寫週次在新的表上

【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	確保作業流程正常可追蹤/QA、書面	1. 採購流程圖未明列一萬以上需進採購會議 2. 報價單需在審核前列出 建議：

		一百萬以上招標流程建議提供給「校園更新小組」參考使用
修繕作業流程	同上	同上/同上
財產保管作業	同上	1. 修改內控，列管物品文字 （補充說明：目前處室內規是\$3000以上的物品需要列管，委員們建議到內控制度中明訂列管範圍） 2. 請新增流程圖 3. 編碼說明 （補充說明：與第一項建議有關聯，委員們建議到內控制度中明訂列管物品的價格範圍，範圍確定之後就會有該列管物品的編碼產生）
【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	是否有 SOP/說明、QA、書面資料	Pass/無
支付廠商款項請領作業	同上	Pass/無
風險管控表	是否有預警機制/同上	Pass/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	了解作業流程/QA、書面	通過/無
電子資源採購流程	同上	同上
圖書資訊中心財產管理	同上	同上

【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	了解流程和相關業務／問答、書面審核	通過／無
外籍生、僑生接待工作	了解流程和相關業務／問答、書面審核	通過／無

【校長室含企劃組、校園工程顧問、神學主日小組】

稽核項目	稽核目的及方式	稽核說明及建議
國內外校際關係連結	了解狀況/口頭、書面	OK
1. 如何與校友會連結 2. 神學主日參與教會對講員回應與教會支持情況之追蹤檔案	了解狀況/口頭	1. OK 2. 建議： A. 個別教會履歷更新給予講員 B. 建立與老師回應的平台
1. 校園更新之宣傳策略 2. 如何支援學校的募款計劃	了解狀況/口頭、書面	企劃組內控稽核控制重點內容修正進行中/期待完成明年驗收
校園更新採購與營繕案，招標比價、議價之採購案，如何依程序辦理	了解狀況/口頭	確認進度維持良好

【祕書公關室】

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	了解狀況/口頭、書面	按流程進行/無意見
印鑑保管作業流程	同上/口頭、實物展示	保存妥善，按行政流程進行
校務資訊公開平台作業	同上/口頭、網頁展示	網頁資料公開完整

【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	了解流程、狀況/問答、書面審核	清楚/無
外籍生、僑生接待工作	了解流程、狀況/問答、書面審核	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
考核表內容	考核內容合乎實際處境/問答	題項需要修改/考核表文字修正

【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、流程	合法流程/問答、檢視文件	SOP 明確/繼續沿用
【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
資安推動	確認/詢問、檢視 SOP	1. 執行得當 2. 定期推廣教育
資訊服務作業	優化/詢問、檢視表單	有清楚的服務申請單
資訊備援安全作業	優化/詢問	有雲端備援
線上課程支援	詢問	還需要主管單位(教務處)努力達到教育部要求

【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	了解狀況/口頭、書面	良好/無
學刊編輯作業流程	同上	同上

【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	確認教師評估流程/問答、書面審核	通過/無
每年職員考核流程	確認職員考核流程/問答、書面審核	通過/無
請假權職責管理	確認請假權責是管理是否合適/問答、書面審核	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	確認會計憑證流程/書面審核、問答	通過/無
奉獻收款登帳作業	確認登帳作業流程/書面審核、問答	通過/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	確認資訊安全作業/書面審核、 問答	通過/無
資訊服務作業	確保服務作業流程/書面審核、 問答	通過/無
資料備援安全作業	確認備援安全作業流程/書面審 核、問答	通過/無