



台神學校財團法人台灣神學研究學院

內部控制制度



西元 2018 年 5 月

台神學校財團法人台灣神學研究學院內部控制辦法

107年10月31日第2屆第13次董事會議通過

目錄

項目	頁次
壹、總則	1
一、目的	1
二、適用範圍	1
三、作業說明	1
貳、內部組織架構	3
一、架構圖	3
二、組織設置	4
三、依據及相關文件	5
參、人事事項	6
一、目的	6
二、適用範圍	6
三、作業說明	6
(一)教師聘任作業	7
(二)職工聘雇作業	9
(三)敘薪及待遇作業	11
(四)福利作業	13
(五)保險作業	14
(六)退休、撫卹及資遣作業	15
(七)出差作業	18
(八)出勤作業	19
(九)請假作業	20
(十)教職員進修作業	23
(十一)教授學術研究作業	26
(十二)職員教育訓練作業	27
(十三)職員考核作業	28
(十四)職員獎懲作業	29
肆、財務事項	31
一、目的	31
二、適用範圍	31
三、作業說明	31
(一)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。	32
(二)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決算、執行及記錄。	34
(三)負債承諾、或有事項之管理及記錄。	38
(四)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。	39

(五)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。	41
(六)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。	42
伍、營運事項	46
一、目的	46
二、適用範圍	46
三、作業說明	47
(一)教學事項	47
(二)學生事項	64
(三)學生實習事項	77
(四)圖書館營運服務事項	81
(五)遠距教學中心事項	87
(六)推廣教育中心事項	88
(七)基督教思想研究中心事項	89
(八)總務事項	91
(九)校長室事項	121
陸、關係人交易	130
一、目的	130
二、適用範圍	130
三、作業說明	130
柒、內部稽核實施細則	
一、目的	132
二、適用範圍	132
三、作業說明	132

台神學校財團法人台灣神學研究學院內部控制辦法

預定 2018 年 4 月行政會議修訂

壹、總則

一、目的：

台神學校財團法人台灣神學研究學院(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制重點及稽核作業規範。本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。

(二)內部控制內容，包括人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制重點及稽核作業規範。

1.本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範：

(1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(2)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

2.本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範：

(1)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

(2)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(3)負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(4)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(5)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(6)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3.本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範：

(1)教學事項。

(2)學生事項。

(3)學生實習事項。

(4)圖書館營運服務事項。

(5)遠距教學中心事項。

(6)推廣教育中心事項。

(7)基督教思想研究中心事項。

(8)總務事項

(9)校長室事項。

4.本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範。

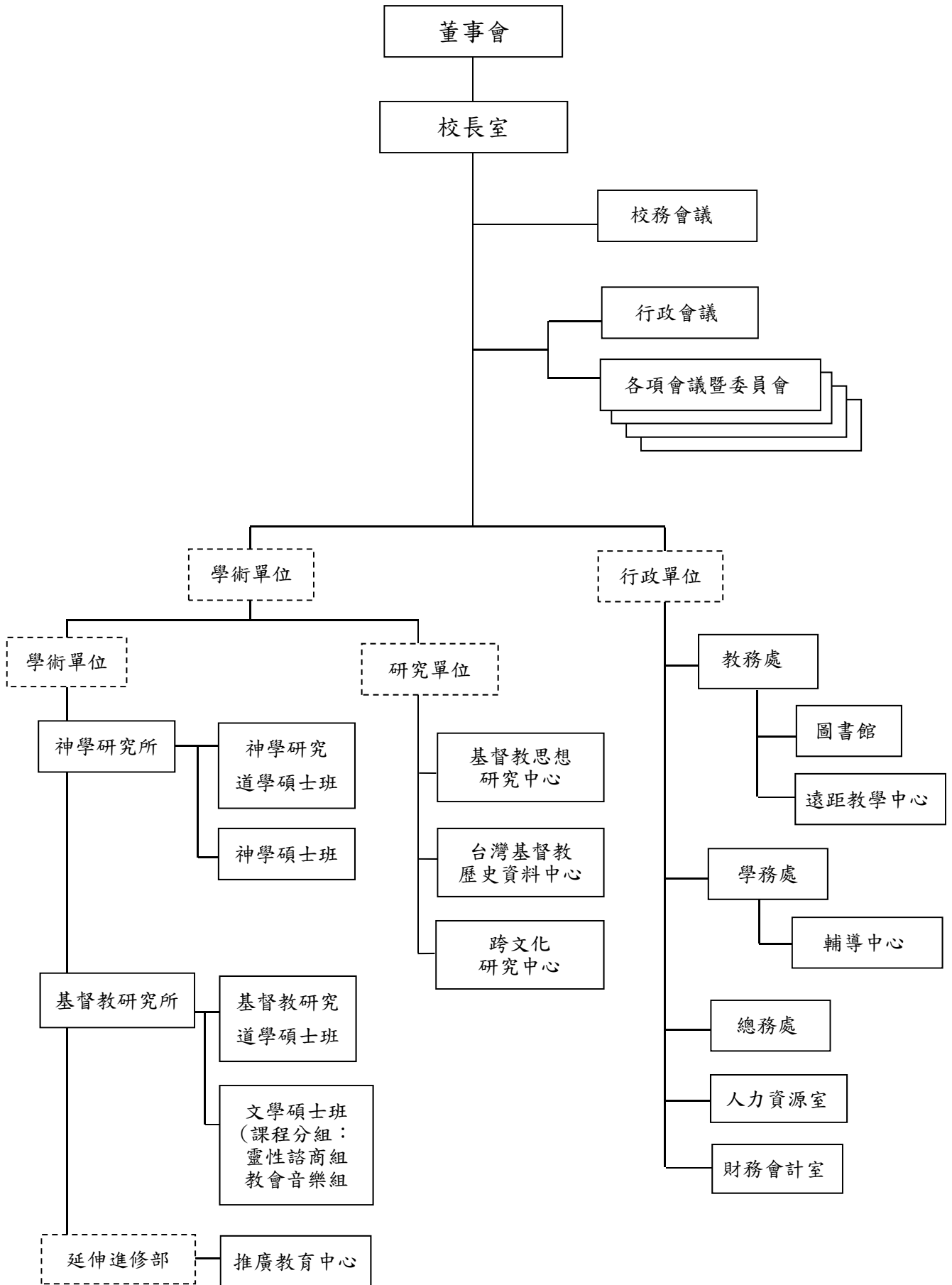
(三)內部控制制度之檢核：

- 1.本校實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
- 2.本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
 - (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2)本校現金出納處理之事後查核。
 - (3)本校現金、銀行存款之盤點。
 - (4)本校財務上增進校率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5)本校之專案稽核事項。
- 3.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 4.本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
- 5.前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4)其他缺失。
- 6.稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 7.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長檢閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
- 8.本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

貳、內部組織架構

一、架構圖：

台神學校財團法人台灣神學研究學院組織架構圖



二、組織設置：

(一)本校置校長一人，綜理校務；得置副校長一人，襄助校長處理校務。

(二)本校為教學、研究、宣教之需要，設置下列學術(教學、研究)單位及行政單位。

1.教學單位：

- (1)神學研究所
- (2)基督教研究所

2.研究單位：

- (1)基督教思想研究中心
- (2)台灣基督教歷史資料中心
- (3)跨文化研究中心

3.行政單位：

- (1)校長室：綜理校務文書、監印、公關、企劃、法制等業務。
- (2)教務處：掌理全校教務行政、課務、註冊事項。
- (3)學務處：辦理學生事務及學生輔導相關事宜。
- (4)總務處：統籌全校總務事宜，辦理庶務、保管、資訊、校園安全、出納等業務。
- (5)圖書館：負責彙集教學、圖書研究資料、提供支援教學研究服務。
- (6)人力資源室：辦理選用、訓練、考核、內控暨稽核等相關業務。
- (7)財務會計室：統籌預決算、會計等業務。

(三)本校設各種會議：

1.校務會議：由校長召開，每學期至少召開一次；審議事項：

- (1)校務發展計畫及預算。
- (2)組織規程及各種重要章則。
- (3)學院、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
- (4)教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
- (5)有關教學評鑑辦法之研議。
- (6)校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- (7)會議提案及校長提議事項。

2.行政會議：校長為主席，討論本校重要行政事項，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

3.教務會議：教務長為主席，討論教務業務之重要事項，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

4.學務會議：學務長為主席，討論學生事務重要事項，每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

5.總務會議：總務長為主席，討論全校總務重要事項，每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

6.導師會議：由校長主持，教務長、學務長、輔導中心主任、課外活動組組長、所有各班導師及有關單位主管參加討論學生學習等有關事項，每學期開會一次，必要時得召開臨時會。

7.各單位業務會議：由單位主管主持，應實際需要召開會議。

(四)本校設下列各種委員會：

- 1.校園發展規劃委員會。
- 2.教師評審委員會。
- 3.教師申訴評議委員會。
- 4.課程委員會。
- 5.預算委員會。
- 6.採購委員會。
- 7.學生獎懲委員會。
- 8.學生申訴評議委員會。
- 9.學生輔導諮詢委員會。
- 10.招生委員會。
- 11.性別平等教育委員會。
- 12.職工申訴評議委員會。
- 13.推廣教育委員會。

三、依據及相關文件：

- (一)私立學校法。
- (二)大學法。
- (三)私立學校法施行細則。
- (四)大學法施行細則。
- (五)台神學校財團法人台灣神學研究學院組織規程。
- (六)宗教研修學院設立辦法。

參、人事事項

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

- (一)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- (二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)教師聘任作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 3-1(教師聘任)。

2. 作業程序：

2.1.聘僱申請時機：

2.1.1.因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.2.因各教學單位有教師進修時。

2.1.2.因教師退休、離職或資遣時。

2.2.聘僱申請：依據人力需求計畫，由申請單位提出申請。

2.3.聘僱條件及資格：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.4.公開徵聘資訊：

2.4.1.按師資比等校務發展需求，經教學單位所屬教師評議委員會審查，並製成會議紀錄，經教務長簽註課程相關意見，陳請校長核示，即進行教師聘僱公告作業。

2.4.2.申請單位將其需求，送人資室辦理公告，完成申請及公告流程。

2.5.彙整履歷：徵才履歷表由人資室統一收集登錄後轉至申請單位與教學單位。

2.6.教師資格審查：

2.6.1.初審：各教學單位提請所屬教師評議委員會進行教師資格初審。

2.6.2.決審：各教學單位將所屬教師評議委員會初審通過之教師資料彙整後，提請校教師評議委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選，依該單位申請之人數，依排名陳請校長聘用之，並由人資室製作校教評會議面談記錄存檔備查。未獲選之教師由人資室回覆謝絕。

2.7.任用發聘：

2.7.1.獲選之教師，由人資室製作教師聘書由校長聘任。

2.7.2.獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.7.2.教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人資室；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人資室，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

2.8.報到：本校新聘教師應於聘書起聘日至人資室完成報到手續。

3. 控制重點：

3.1.聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2.是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3.人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4.增補人數是否符合師資比與校務發展需求。

3.5.是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6.人事資料是否完整保存。

3.7.除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

4. 使用表單：

4.1.專任教職員到任及異動相關事務處理單。

5. 依據及相關文件：

5.1.教育人員任用條例。

5.2.教師法。

5.3.教育人員任用條例施行細則。

5.4.台神學校財團法人台灣神學研究學院組織規程。

5.5.台神學校財團法人台灣神學研究學院教師聘任及升等審查辦法。

(二)職工聘僱作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 3-2(職員聘任)。

2. 作業程序：

2.1.聘僱申請時機：

2.1.1.因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.2.因單位職工退休、離職或資遣時。

2.1.3.因特別需求時，經簽呈陳校長核准。

2.2.聘僱申請：依據人力需求計畫，由申請單位提出申請。

2.3.聘僱條件及資格：依申請單位需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。

2.4.徵聘公告作業：

2.4.1.職工之聘僱，經人資室簽註意見後，陳校長核示，即進行職工聘僱公告作業。

2.4.2.申請單位依其人力需求，送請人資室辦理職工徵才公告作業。

2.5.彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至申請單位。

2.6.職員工應試：

2.6.1.得由申請單位、人資室、主任秘書與校長一同面試，面試後由人事單位通知錄取人員。

2.6.2.未錄取之人員，由人資室於面試結束後統一回覆謝絕。

2.7.任用發聘：

2.7.1.職員工：由人資室辦理發聘。

2.7.2.主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

2.8.報到：本校新聘職工應於生效日至人資室完成報到手續。

3. 控制重點：

3.1.聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2.是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3.人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4.增補人數是否符合人力需求計劃及預算編制人數。

3.5.是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6.人事資料是否完整保存。

3.7.除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.8.任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

3.9.新進職員工是否填具「專任職員到任及異動相關事務處理單」完成報到程序。

4. 使用表單：

4.1.專任職員到任及異動相關事務處理單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.教育人員任用條例。
- 5.2.教育人員任用條例施行細則。
- 5.3.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.4.台神學校財團法人台灣神學研究學院組織規程。
- 5.5.台神學校財團法人台灣神學研究學院職員遴用及升遷服務辦法。

(三)敘薪及待遇作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 3-3(敘薪及待遇)。

2. 作業程序：

2.1.敘薪作業：

2.1.1.本校教職員工薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表分「校長及教師薪級表」及「職員薪級表」辦理。

2.1.2.新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1.依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

2.1.2.2.曾任國內大專校院講師之專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.3.曾任職符合於「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之私人機構，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.3.新進職員敘薪原則：

2.1.3.1.以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則

2.1.3.2.曾任於國內大專校院服務，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.4.新進教職員工應於到職後七日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。

2.1.5.教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：

2.1.5.1.起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.5.2.改敘：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

2.1.6.本作業程序未盡事宜，依教育部頒「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」及本校相關人事規定辦理。

2.2.待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給及津貼等）辦理。

2.3.薪資核計及發放作業：

2.3.1.教職員工薪資，依據敘薪、待遇、出差、請假、福利等程序計算薪資總額。

2.3.2.依教職員工身分，投保金額代扣公、勞及健保費，並退休撫卹自付或勞退自提。

2.3.3.依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4.有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5.薪資由人事單位根據每月異動，調整當月薪資明細表，交財務會計室核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6.無帳戶或特殊情況人員，則發給現金，並簽收為憑。

3. 控制重點：

3.1.教職員工薪級是否依「校長及教師薪級表」、「職員薪級表」敘薪。

- 3.2.教師、職員敘薪原則是否依規定辦理。
- 3.3.代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。
- 3.4.代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 3.5.代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.6.權責單位編製之薪資明細表是否正確。
- 3.7.教職員工薪資計算是否正確。
- 3.8.薪資是否按期發放。
- 3.9.撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 使用表單：

- 4.1.校長及教師薪級表。
- 4.2.職員薪級表。
- 4.3.薪資支給標準表。
- 4.4.薪資明細表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。
- 5.2.私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- 5.3.台神學校財團法人台灣神學研究學院教職員工敘薪辦法。

(四)福利作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1.本校各項福利事項包括：團體保險、子女教育津貼、三節獎金、聚餐補助、旅遊補助、喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、退休金、撫卹金及資遣費等。

2.2.本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校補助標準辦理。

3. 控制重點：

3.1.各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

4. 使用表單：

5. 依據及相關文件：

5.1.公教人員保險法。

5.2.勞工保險條例。

5.3.全民健康保險法。

5.4.公教人員保險法施行細則。

5.5.勞工保險條例施行細則。

5.6.全民健康保險法施行細則。

(五)保險作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

- 2.1.本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2.本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.3.本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1.教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.2.約聘職員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

5. 依據及相關文件：

- 5.1.公教人員保險法。
- 5.2.勞工保險條例。
- 5.3.全民健康保險法。
- 5.4.公教人員保險法施行細則。
- 5.5.勞工保險條例施行細則。
- 5.6.全民健康保險法施行細則。

(六)退休、撫卹及資遣作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 3-6(教職員退休撫卹資遣)。

2. 作業程序：

2.1.退休：

2.1.1.教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1.任職5年以上，年滿60者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於55歲；所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

2.1.1.2.任職滿25年者。

2.1.2.教師及職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：

2.1.2.1.年滿65歲者。惟已達規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，得比照公立學校教職員延長服務之規定辦理。

2.1.2.2.心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。心神喪失或身體殘廢之認定標準，依公教人員保險殘廢給付標準表所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。

2.1.3.退休基數：

2.1.3.1.教職員退休金之給與，任職滿5年，給與9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.1.3.2.退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發20%。其任職未滿5年者，以5年計。

2.1.3.3.校長或教師服務滿30年，並有連續任教公私立學校20年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以81個基數為限。

2.1.4.教職員工有心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務或致不能工作者，應即退休，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

2.1.4.1.因執行職務所生之危險以致傷病。

2.1.4.2.因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

2.1.4.3.非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

2.1.4.4.因盡力職務積勞過度以致傷病。

2.1.5.教職員工申請退休，應三個月前填具「退休事實表」三份，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。

2.1.6.教職員應即退休而拒不辦理退休者，由本校逕行代為填報，並自退休生效日起停支薪津。

2.2.撫卹：

2.2.1.教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

2.2.1.1.病故或意外死亡者。

- 2.2.1.2.因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：
 - 2.2.1.2.1.因冒險犯難以致死亡。
 - 2.2.1.2.2.因執行職務發生危險以致死亡。
 - 2.2.1.2.3.因公差遇險或罹病以致死亡。
 - 2.2.1.2.4.在辦公場所發生意外以致死亡。
 - 2.2.2.教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。
 - 2.2.3.教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，以後每增半年，加給1個基數，未滿半年者以半年計。在職滿5年以上者，給予9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。
 - 2.2.4.教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。
 - 2.2.5.因公死亡之教職員，除按規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。
 - 2.2.6.因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年論；冒險犯難以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。
 - 2.2.7.職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」二份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。
- 2.3.資遣：
- 2.3.1.教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：
 - 2.3.1.1.因課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。
 - 2.3.1.2.現職工作不適任，經本校教師評審委員會或職工人事評議委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。
 - 2.3.1.3.經公立醫院證明有精神病者。
 - 2.3.1.4.經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。
 - 2.3.2.教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
 - 2.3.3.職員工資遣，須經本校職工人事評議委員會通過。
 - 2.3.4.資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。
 - 2.3.5.資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」二份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。
- 2.4.學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例適用：
- 2.4.1.自民國99年1月1日起，本校退撫儲金之提繳、各項退撫儲金制度之銜接、退

休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

3. 控制重點：

- 3.1. 退休金是否依規定提撥。
- 3.2. 退休金申請是否係依規定程序辦理。
- 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 3.4. 退休金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 撫卹金計算是否正確。
- 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.9. 教師資遣，是否經本校教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 3.10. 職員工資遣，是否經本校職工人事評議委員會通過。
- 3.11. 資遣費計算是否正確。
- 3.12. 自民國 99 年 1 月 1 日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 退休事實表。
- 4.2. 撫卹事實表。
- 4.3. 資遣事實表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休、撫卹、離職、資遣條例。
- 5.2. 台神學校財團法人台灣神學研究學院教職員工退休、撫卹、資遣辦法。

(七)出差作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

- 2.1.本校教職員工因職務需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。
- 2.2.本校教職員工出差，應於出差前填報請假系統，並檢附相關證明文件報請核准。
- 2.3.申請出差須檢附相關證明文件，由申請人尋職務代理人同意後，經人事主任、申請人之單位主管、主任秘書覆核後，最後須陳請校長核准，始得離校洽公。
- 2.4.差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，採實報實銷方式辦理。
- 2.5.本校教職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理。

3. 控制重點：

- 3.1.出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 3.2.出差人員是否經權責主管核准。
- 3.3.出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1 出差申請單。
- 4.2 出差旅費報告書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.教師請假規則。
- 5.2.職員請假規則。
- 5.3.出差旅費報支規則。

(八)出勤作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：除了假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.2. 出勤記錄：

2.1.2.1. 教師按排定之課程表授課。

2.1.2.2. 職員工出勤以刷卡方式為之。

2.2. 請假規則：

2.2.1. 參加會議或研討會人員，須事先經由單位主管核定之後，始予報名參加。

2.2.2. 校方指派參與的事工、會議或其他公務以公假申請。公假申請須由校長核准。

2.2.3. 申請安息年研究進修假者，須事先一年提出申請，且須附上進修計劃。

2.2.4. 上班時間外出均須填報請假系統。

2.2.5. 一日內的請假由二級主管核准、二日(含)以上由一級主管核准、四日(含)以上由校長核准。

2.2.6. 除病假外，請假須事先提出申請。

2.2.7. 病假三日以上(含)，需附上就醫證明。

2.2.8. 凡固定於中午休息時間或夜間與例假日固定加班之職員，得申請於每週固定之時段，補休相對工作時數，但不可累積移作年休假之用。

2.2.9. 請假均需填寫職務代理人。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 台神學校財團法人台灣神學研究學院職員任用待遇服務規則。

(九)請假作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1.教師請假：

- 2.1.1.事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 2.1.2.病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日，三日以上者須檢附醫院證明。其超過規定日數者，須報請校長核准延長之，其延長期限以半年為限，倘延長期滿而仍不能授課者，得准予留職停薪半年。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 2.1.3.婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 2.1.4.產前假、娩假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 2.1.5.陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後六日內請畢，例假日順延之。
- 2.1.6.喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 2.1.7.捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 2.1.8.公假：教師有教師請假規則第4條各款情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要定之。
- 2.1.9.女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。

- 2.1.10.事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。
- 2.1.11.教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 2.1.12.教師請病假已滿 2.1.1.2.延長之期限或請公假已滿之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。
- 2.1.13.教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本校審酌延長之；其延長以一年為限。
- 2.1.14.教師經學校依 2.1.1.2.核准延長病假或依 2.1.1.12.及 2.1.1.13.同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。
- 2.1.15.依規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向原服務學校申請復職。
- 2.1.16.教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。
- 2.1.17.前項教師於延長病假期間銷假上班(應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明)，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。
- 2.1.18.初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依「教師請假規則」規定給假。
- 2.1.19.除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依「教師請假規則」規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 2.1.20.教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。
- 2.1.21.因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依 2.1.1.18.規定核給休假。但育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依 2.1.1.19.規定給假。
- 2.1.22.教師符合 2.1.1.18.及 2.1.1.19.休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。每次休假，應至少半日。
- 2.1.23.應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。
- 2.1.24.教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- 2.1.25.請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。
- 2.1.26.教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由本校預為排定現職人員代理順序。

2.1.27.未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

2.1.28.本校假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

2.2.職員工請假：比照本校教師請假規則。

3. 控制重點：

3.1.教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

3.2.教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：

5.1.教師法。

5.2.性別工作平等法。

5.3.教師請假規則。

5.4.台神學校財團法人台灣神學研究學院職員任用待遇服務規則。

5.5.職員請假規則。

(十)教職員進修作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1.教師進修：

2.1.1.本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。分別依下列規定辦理：

2.1.1.1.帶職帶薪進修：

2.1.1.1.1.全時進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。

2.1.1.1.2.部分辦公時間進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。

2.1.1.1.3.公餘進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。

2.1.1.2.留職停薪進修：係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修、研究。

2.1.2.教師進修修讀年限，依本校「教師進修辦法」規定。

2.1.3.教師進修申請與遴派：欲進修之教師，應於進修年度前一年之十月份備齊「教師進修學位申請表」與「進修計畫書」，報人事單位陳校長核定後，始得報考或參加。

2.1.4.教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前六個月檢附相關證明文件申請，報人事單位陳校長核定後，方得變更。

2.1.5.進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

2.1.6.獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：

2.1.6.1.帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。

2.1.6.2.留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

2.1.7.獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫，每6個月提交進修報告、成績單備查。

2.1.8.確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請或遴派前應填具「履行服務義務契約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「教師進修辦法」規定。

2.1.9.進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「教師進修辦法」辦理。

2.1.10.每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修辦法」規定。

2.1.11.教師進修期間不得辭(退)聘。

2.1.12.凡未申請或未經校長核准進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校教師評審委員會審議。

2.2. 職員工進修：

2.2.1. 本校職員工進修分類如下：

2.2.1.1. 帶職帶薪進修：以進修專科、學士、碩士等學位及本校開設課程之進修為限。

2.2.1.2. 留職停薪進修：以進修碩士、博士進修學位為限。

2.2.2. 職員工進修修讀年限，依本校「職員工進修辦法」規定。

2.2.3. 以帶職帶薪進修者，利用上班時間進修者，於每學期初依程序申請公假。如進修期間嚴重影響公務時，該單位主管得列舉具體事實，簽經職員工評議委員會審議，陳校長核定停止其進修或解職。

2.2.4. 欲進修之職員工，應於考試前提出申請，填妥本校「職員工進修學位申請表」、「進修計畫書」，經單位主管提示書面意見，在未影響該單位業務之下，報人事單位陳校長核定後，始得報考或參加。

2.2.5. 職員工進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須檢附相關證明文件申請，報人事單位陳校長核定後，方得變更。

2.2.6. 獲准進修之職員工，其薪資依下列規定核發：

2.2.6.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校職員工服務規章。

2.2.6.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

2.2.7. 進修完成申請復職時，應於六個月前知會人事單位；復職時，不得要求恢復原有之職務。

2.2.8. 申請帶職帶薪進修者，不得要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。

2.2.9. 本校職員工進修完畢，不得要求調薪、改聘或納入專任教師名額。

2.2.10. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於職員工進修申請前應填具「履行服務義務契約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「職員工進修辦法」規定。

2.2.11. 職員工取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「職員工進修辦法」辦理。

2.2.12. 違約事項之處理，如有爭議時，應提至職員工評議委員會討論決議。未繳交違約金者，本校得依法訴究。

2.2.13. 每年進修核准之職工人數，依本校「職員工進修辦法」規定。

2.2.14. 職員工進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿後，自次學期起重新累計年資滿六年，始得再提出進修申請。

2.2.15. 凡未申請或未經本校職員工評議委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校職員工評議委員會審議。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。

3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

3.3. 欲進修之教職員工，是否經三級教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過。

- 3.4.獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 3.5.進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

4. 使用表單：

- 4.1.教師進修學位申請表。
- 4.2.職員工進修學位申請表。
- 4.3.進修計畫書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.教師法。
- 5.2.教師進修研究獎勵辦法。
- 5.3.台神學校財團法人台灣神學研究學院教職員進修辦法。

(十一)教授學術研究作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

- 2.1.本校專任教授連續在本校服務滿七年以上，經核准得申請休假一年，從事學術研究工作。
- 2.2.教授申請休假研究應備妥並檢附相關資料；於每年八月份提報人資室，陳校長核定。
- 2.3.教授申請休假研究應於研究年度前一年之十月份提出申請，提研究計畫書，提報人資室，陳校長核定。
- 2.4.休假研究教授原授課程由本校相關教師分任，不得因此增聘專任教師，或另聘兼任教師擔任，惟如原授課程確無相同專長教師擔任時，得由校長聘請兼任教師。
- 2.5.教授於休假研究期間之薪給由本校照發。
- 2.6.教授於休假研究期間，以專事學術或實務相關活動研究為原則，不得擔任其他專任有給職務。
- 2.7.教師進修研究期滿應返校服務，並應於返校二個月內提出研究報告作為結案之依據，並送學術存查；未提報告者，須將本校提供進修研究之經費繳回，並不得再申請進修研究。

3. 控制重點：

- 3.1.教授申請學術研究是否符合資格辦理。
- 3.2.欲學術研究之教授，是否依規定提出申請。
- 3.3.欲學術研究之教授，是否陳校長核定。
- 3.4.獲准學術研究之教授與教師，其薪津是否依規定核發或不支領。
- 3.5.進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。
- 3.1.教授申請學術研究是否符合資格辦理。
- 3.2.欲學術研究之教授，是否依規定提出申請。
- 3.3.欲學術研究之教授，是否陳校長核定。
- 3.4.獲准學術研究之教授與教師，其薪津是否依規定核發或不支領。
- 3.5.進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

4. 使用表單：

5. 依據及相關文件：

- 5.1.大學法。
- 5.2.台神學校財團法人台灣神學研究學院教授學術研究辦法。
- 5.1.大學法。
- 5.2.台神學校財團法人台灣神學研究學院教授學術研究辦法。

(十二)職員教育訓練作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1.教育訓練對象為本校教職員工。

2.2.教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

2.3.教育訓練區分：

2.3.1.職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。

2.3.2.在職訓練：

2.3.2.1.年度教育訓練課程排定人員參加。

2.3.2.2.外部訓練，則於事前申請，經權責主管核准。

2.3.2.3.參加外部訓練人員須選定成效回饋方式。

3. 控制重點：

3.1.教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2.教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

3.3.新進教職員工是否均參加職前訓練。

3.4.參加外部訓練，是否經權責主管核准。

3.5.參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：

(十三)職員考核作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 3-13(職員考核)。

2. 作業程序：

- 2.1.本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
- 2.2.單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。
- 2.3.本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。
- 2.4.凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人事單位累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中。
- 2.5.本校職員工之年度考核成績以平時考核為依據。
- 2.6.本校職員工獎懲分為，記嘉獎三次作為記小功一次，記小功三次作為記一大功；申誡三次作為記小過一次，記小過三次作為記大過一次，平時考核同一學年度之獎懲得相互抵銷。
- 2.7.年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職員工考核辦法」辦理。
- 2.8.本校職員工年度考核，應填具「職員工績效考核表」，經所屬單位主管初核，再送交人事單位核計獎懲加扣分後，送交職員工評議委員會個別複核，複核決議結果送請校長核定。
- 2.9.職員工評議委員會召開複核職員工學年度考核成績時，須有二分之一以上委員出席，決議事項須經過半數出席委員方得決議。
- 2.10.職員工對於考核結果若有不服時，可向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴，並以一次為限。

3. 控制重點：

- 3.1.是否對每一職員工進行考核。
- 3.2.職員工考核評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工。
- 3.3.對職員工考核是否經職工人事評議委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.4.職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。

4. 使用表單：

- 4.1.職員工績效考核表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.台神學校財團法人台灣神學研究學院職工考核辦法。
- 5.2.台神學校財團法人台灣神學研究學院獎懲辦法。

(十四)職員獎懲作業

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

- 2.1.本校職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2.本校職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.3.本校對職員工有本校「職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 2.4.獎懲原則如下：
 - 2.4.1.對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
 - 2.4.2.對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - 2.4.3.對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
 - 2.4.4.基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
 - 2.4.5.教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
 - 2.4.6.獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
 - 2.4.7.獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員工評議委員會說明。
- 2.5.職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。
 - 2.5.1.記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事單位公告。
 - 2.5.2.記大功、大過之獎懲，由人事單位提報職員工評議委員會討論，經出席委員二分之一通過，由人事單位公告。
 - 2.5.3.資遣或解聘之懲處，由人事單位提報職員工評議委員會討論，經出席委員二分之一通過。
- 2.6.核定之獎懲結果，由提案單位將通過之「職員工獎懲提案表」影印予人事單位、當事人所屬單位及當事人，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起○日內以書面敘明理由，向本校職員工評議委員會提出書面申覆。對申覆結果不服者，得於接獲書面通知之次日起七日內，向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴，並以一次為限。

3. 控制重點：

- 3.1.職員工獎懲是否填具「職工平時考核面談紀錄表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。

- 3.2.職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明。
- 3.3.經提案職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
- 3.4.職員工獎懲是否適時公告。
- 3.5.當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4. 使用表單：

- 4.1.職工平時考核面談紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.台神學校財團法人台灣神學研究學院職員工獎懲辦法。

肆、財務事項

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

- (一)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- (二)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (三)負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (四)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (五)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (六)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

二、適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理：

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 4-1-1(不動產之處分、設定負擔、購買或出租)。

2. 作業程序：

2.1.本校不動產購置或處分，除依「台灣神學研究學院固定資產管理辦法」規定程序辦理外，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。

2.2.本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。

2.3.本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：

2.3.1.不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

2.3.2.不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。

2.4.其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3. 控制重點：

3.1.本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第 49 條之規定。

4. 使用表單：

4.1.財產增加單。

4.2.財產減損單。

5. 依據及相關文件：

5.1.私立學校法。

5.2.台灣神學研究學院固定資產管理辦法。

◎動產之購置作業：

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 4-1-2(動產之購置)。

2. 作業程序：

2.1.本校動產購置，依「台灣神學研究學院採購辦法-第二章採購作業規定」規定程序辦理。

3. 控制重點：

3.1.本校動產購置是否符合規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1.財產增加單。

5. 依據及相關文件：

5.1.台灣神學研究學院採購辦法。

(二)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎募款作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 4-2-1(募款)。

2. 作業程序：

2.1.本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。

2.2.本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。

2.3.募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：

2.3.1.支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。

2.3.2.轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。

2.3.3.現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。

2.4.主辦出納(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。

2.5.收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校財務會計室登帳。

3. 控制重點：

3.1.募款活動是否經校長核准。

3.2.募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。

3.3.募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。

3.4.捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.5.捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.6.募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

4. 使用表單：

4.1.捐贈收據。

5. 依據及相關文件：

5.1.公益勸募條例。

5.2.台灣神學研究學院各項收入處理辦法。

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 4-2-2(收取捐贈)。

2. 作業程序：

2.1.本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。

2.2.現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。

2.3.現金及有價證券捐贈：

2.3.1.未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.3.2.指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。

2.3.3.其他指定用途或指定使用單位者，餘由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。

2.4.財產捐贈：

2.4.1.本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。

2.4.2.受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦財務會計室審核及校長核准。

2.5.捐贈收據：

2.5.1.本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。

2.5.2.捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。

2.5.3.已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交財務會計室登帳。

2.5.4.收據存根聯由出納單位存查。

3. 控制重點：

3.1.接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。

3.2.屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本。

3.3.屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。

3.4.接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。

3.5.出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。

3.6.捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.7.捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

4.1. 捐贈收據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公益勸募條例。

5.2. 台灣神學研究學院各項收入處理辦法。

◎資本租賃作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 4-2-3(資本租賃)。

2. 作業程序：

- 2.1.本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 2.2 本校承租資產為資本租賃時，應經董事會通過，始得簽訂租賃。
- 2.3.本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
- 2.4.本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1.本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。
- 3.2.本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
- 2.3.本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.私立學校法。

(三)負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 4-3-1(負債承諾與或有事項之管理及記錄)。

2. 作業程序：

- 2.1.或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。
- 2.2.本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。
- 2.3 本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。
- 2.4.本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。
- 2.5.本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3. 控制重點：

- 3.1.負債承諾是否經校長或權責主管核准，並建檔控管。
- 3.2.重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 3.3.針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。
- 3.4.或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。
- 3.5.情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. 使用表單：

- 4.1.簽呈。

5. 依據及相關文件：

無。

(四)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 4-4-1(獎補助款之收支、管理、執行及記錄)。

2. 作業程序：

2.1.收款：

- 2.1.1.本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2.獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，領據為一式二聯，陳請主辦會計及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，財務會計室登帳及出納單位收款應為正本。
- 2.1.3.出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本無誤後，於領據正本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，影印領據，轉財務會計室登帳。

2.2.支用：

- 2.2.1.申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文送財務會計室作為經費審核依據。。
- 2.2.2.本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 2.2.3.支出申請：
 - 2.2.3.1.經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.3.2.經常門項目之支出，於校務系統填寫「費用支出申請單」，依本校費用申請作業流程辦理。
 - 2.2.3.3.資本門項目之支出，於校務系統填寫「請購單」，依本校財物採購作業辦理。
- 2.2.4.經費變更：
 - 2.2.4.1.經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
 - 2.2.4.2.經費變更需經獎補助單位同意始可變更。
 - 2.2.4.3.無論變更金額大小，皆需於校務系統敘明理由辦理變更，經財務會計室審核，陳校長核准。
- 2.2.5.本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
- 2.2.6.核銷及付款：
 - 2.2.6.1.申請單位或承辦單位需檢附「費用支出申請單」或「請購單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送財務會計室承辦審核。
 - 2.2.6.2.財務會計室承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。
 - 2.2.6.3.本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3.專帳：

2.3.1.教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，財務會計室負責審核及專帳管理。

2.3.2.本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

3. 控制重點：

3.1.本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

3.2.本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

3.3.本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。

3.4.本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣 1,000,000 元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

4.1.領據。

4.2.費用支出申請單。

4.3.請購單。

4.4.財物驗收單。

4.5.教育部補助款收支明細表。

5. 依據及相關文件：

5.1.私立學校法

5.2.教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。

5.3.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.4.私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

5.5.台灣神學研究學院各項收入處理辦法。

(五)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 4-5-1(學生平安保險費代收款收支)。

2. 作業程序：

2.1.代收款項：

2.1.1.本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。

2.1.2.學生平安保險費，每位學生收取費用、投保公司等，應經學務處學生事務會議討論後，送行政會議核定。

2.1.3.學生平安保險條款及相關事宜，公布於衛生保健單位公佈欄及本校網站。

2.1.4.本校代收學生平安保險費依學雜費收款作業辦理。

2.1.5.財務會計室依據出納單位編製之「繳費核對清冊」登帳，貸記代收款項科目。

2.1.6.代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款，財務會計室審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位辦理付款。

2.2.其他收支：

2.2.1.其他收入係依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」之定義。

2.2.2.其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。

2.2.3.收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「收款收據」或「統一發票」，轉財務會計室登帳。

2.2.4.其他支出係依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」之定義。

2.2.5.其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

3. 控制重點：

3.1.各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。

3.2.應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。

3.3.各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。

3.4.各項代收代辦款項會計處理是否適當。

3.5.其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。

3.6.收取其他收入是否開立「收款收據」或「統一發票」，並轉財務會計室登帳。

4. 使用表單：

4.1.收款收據。

4.2.繳費核對清冊。

5. 依據及相關文件：

5.1.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

(六)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 4-6-1(預算編製)、4-6-2(決算編製)。

2. 作業程序：

- 2.1.本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2.本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3.本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4.本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5.本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 2.6.預算編製：
 - 2.6.1.本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。
 - 2.6.2.財務會計室於每年 3 月 5 日前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審查小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
 - 2.6.3.財務會計室於每年 3 月 15 日前，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
 - 2.6.4.各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度預算，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年 4 月 5 日前送財務會計室彙總整理。
 - 2.6.5.財務會計室收到各單位下學年度之「預算支用明細表」，應執行下列審查工作：
 - 2.6.5.1.各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
 - 2.6.5.2.各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
 - 2.6.5.3.各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。
 - 2.6.5.4.不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
 - 2.6.5.5.財務會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
 - 2.6.6.財務會計室彙整各單位預算連同審查意見，陳校長核示。
 - 2.6.7.校長不同意各單位預算時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整 7 日內送回財務會計室彙總，再次陳校長核示。
 - 2.6.8.財務會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
 - 2.6.9.本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網頁公告至預算年度終止日。
- 2.7.決算編製：
 - 2.7.1.財務會計室應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本

校財務報表。

- 2.7.2.財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 2.7.3.財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
- 2.7.4.本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
- 2.7.5.本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達3年以上。
- 2.7.6.本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3. 控制重點：

- 3.1.預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2.財務會計室預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 3.3.下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.4.本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.5.決算財務報表之會計科目分類是否適當。
- 3.6.決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.7.已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.8.查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.9.本校當學年度簽證會計師是否符合未連續3年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 3.10.本校當學年度決算財務報表是否依據「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第5條之規定，於學年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

4. 使用表單：

- 4.1.預算財務報表。
- 4.2.預算報告表。
- 4.3.決算財務報告。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.4. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1.財務資訊：

2.1.1.本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2.財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2.非財務資訊：

2.2.1.本校對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

2.2.2.本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。

2.3.其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊，並以不違反個人資料保護法為原則。

3. 控制重點：

3.1.財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2.非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1.私立學校法。

5.2.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

伍、營運事項

一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一)教學事項。
- (二)學生事項。
- (三)學生實習事項。
- (四)圖書館營運服務事項。
- (五)遠距教學中心事項。
- (六)推廣教育中心事項。
- (七)基督教思想研究中心事項。
- (八)總務事項
- (九)校長室事項。

二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)教學事項

◎增減調整科、系、所、學程及招生人數

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-1-1(增減調整科系所學程及招生人數)。

2. 作業程序：

2.1.本校增設及調整研究所、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1.考量教會、基督教機構團體需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2.因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。

2.1.3.配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

2.2.新增研究所、學位學程作業程序：

2.2.1.新增碩士班（含碩士學位學程）或博士班，由成立後所屬研究所依據本校中程發展計畫中增設所系之規劃提出，經所級會議審議通過後，提出「調整研究所、學位學程計畫書」交教務處。

2.2.2.教務處彙總申請案，召開會議審議通過全校提報增設研究所案名、案數及優先順序。

2.2.3.新增碩士班（含碩士學位學程）或博士班，須經審查會議決議通過，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2.3.增減調整研究所、學位學程招生名額作業程序：

2.3.1.現有碩士班（含碩士學位學程）或博士班增減、調整招生名額，應經所級會議通過後，填寫「增減調整研究所、學位學程招生名額說明表」交教務處。

2.3.2.教務處彙總申請案，召開會議審議通過全校提報招生總量及各所系班招生名額。

2.3.3.增減調整所、學位學程及招生名額，須經審查會議決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2.4.本校若對研究所各學制擬停招或現有研究所碩士班更名，亦比照辦理。

3. 控制重點：

3.1.增設及調整研究所、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。

3.2.新增研究所、學位學程是否依規定程序辦理。

3.3.增減調整研究所、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。

3.4.若對研究所各學制擬停招或現有研究所碩士班更名，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1.調整研究所、學位學程計畫書。

4.2.增減調整研究所、學位學程招生名額說明表。

5. 依據及相關文件：

5.1.大學法。

5.2.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準

◎招生作業

6. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-1-2(招生)。

7. 作業程序：

- 2.1.教務處依教育部核定之研究所、碩士班級數加入各種招生入學管道。
- 2.2.本校辦理研究所招生，由各研究所訂定各項招生名額及入學條件，教務處彙整訂定招生期程，提教務會及招生委員會審議，擬定招生簡章辦理招生事宜並公告。港澳及海外僑生依招生委員會決議參與海外聯合招生委員會個人申請辦理或學校申請單獨招生辦理。
- 2.3.辦理各種招生入學管道招生報名及試務工作。
- 2.4.本校招生委員會召開會議議定最低錄取標準。
- 2.5.放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.6.考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於放榜後，依招生委員會規定時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

8. 控制重點：

- 3.1.學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
- 3.2.放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.3.遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

9. 使用表單：

- 4.1.招生簡章。

10. 依據及相關文件：

- 5.1.大學法。
- 5.2.台神學校財團法人台灣神學研究學院招生規定。
- 5.3.台神學校財團法人台灣神學研究學院招生委員會設置要點。
- 5.4.台神學校財團法人台灣神學研究學院外國學生入學規定。
- 5.5.台神學校財團法人台灣神學研究學院招生申訴處理要點。

◎學雜費收款作業

11. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-1-3(學雜費收款)。

12. 作業程序：

- 2.1.本校之學雜費收入包括學費、雜費、宿舍費、電腦及網路通訊費、學分費及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。
- 2.2.收費標準之議決及公告：
 - 2.2.1.財務會計室根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
 - 2.2.2.收費標準確定後，由財務會計室、教務處、學務處設定並查核校務系統學雜費金額後，由財務會計室匯出校務系統「註冊費繳費單」
 - 2.2.3.教務處註冊組公告註冊繳費通知，學生自行於規定時間內登入校務系統查詢列印繳費通知單。
- 2.3.繳費：
 - 2.3.1.學生於指定之繳款期限前，持晶片金融卡以實體自動櫃員機或網路 ATM 轉帳或至各銀行匯款至玉山銀行松江分行學校帳戶，完成繳費手續。
 - 2.3.2.已申請助學貸款之學生，於註冊繳費期間持富邦銀行核准助學貸款之證明文件至學務處辦理手續，並由財務會計室重新產生繳費單，再持新繳費單完成繳費手續。
 - 2.3.3.已繳款之學生持轉帳繳費證明及學生證於註冊日至學校教務處註冊蓋章，完成註冊手續。
 - 2.3.4.財務會計室對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納組依銀行「匯款通知單」列帳。
 - 2.3.5.財務會計室對辦理助學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。
- 2.4.編收款清單及登帳：
 - 2.4.1.出納組於註冊完成並核對無誤後，併同銀行「匯款通知單」一併送財務會計室。
 - 2.4.2.財務會計室經核對「學雜費應收帳款明細表」及「匯款通知單」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 2.5.差異追查與催繳：
 - 2.5.1.出納組核對「學雜費應收帳款明細表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。
 - 2.5.2.出納組核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，據以催繳。
 - 2.5.3.出納組根據「短漏繳學生清冊」之名單通知各系所助理，請學生完成註冊繳費手續。
 - 2.5.4.出納組彙總收款將資料轉交財務會計室列帳。

13. 控制重點：

- 3.1.學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 3.2.校務系統「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 3.3.出納組是否將已完成繳款及註冊之「註冊費繳費單」統一收齊。
- 3.4.財務會計室對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。
- 3.5.財務會計室核對「學雜費應收帳款明細表」及「匯款通知單」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 3.6.未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費財務會計室是否予以入帳列管。
- 3.7.久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

14. 使用表單：

- 4.1.註冊費繳費單。
- 4.2.匯款通知單。
- 4.3.學雜費應收帳款明細表。
- 4.4.學生繳費明細表。
- 4.5.註冊學生名單。
- 4.6.短漏繳學生清冊。

15. 依據及相關文件：

- 5.1.專科以上學校學雜費收取辦法。
- 5.2.台神學校財團法人台灣神學研究學院學則。

◎學生註冊作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-1-4(學生註冊)。

2. 作業程序：

2.1. 新生：

- 2.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續。
- 2.1.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、分娩、撫育三歲以下之子女或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊開始前申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。
- 2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以二年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
 - 2.1.3.1. 徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。
 - 2.1.3.2. 因懷孕或分娩或撫育並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要年限，經學校核准。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。
- 2.1.4. 新生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故須事先檢同證明文件向教務處請假，請假核准者，得延緩註冊，至多以一星期為限，但情況特殊者不在此限。新生未請假或經准假延緩註冊截止日尚未註冊繳費，經書面通知仍未於二週內辦理註冊繳費或申請休學者撤銷其入學資格。
- 2.1.5. 新生入學時，須填具「學籍資料表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。
- 2.1.6. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍。

2.2. 舊生：

- 2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故須事先檢同證明文件向教務處請假，請假核准者，得延緩註冊，至多以一星期為限，但情況特殊者不在此限。舊生未請假或經准假延緩註冊截止日尚未註冊繳費，經書面通知仍未於二週內辦理註冊繳費或申請休學者即令退學。
- 2.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍，舊生得持學生證至教務處蓋註冊章。

2.3. 就學減免：學生就學減免，依「學生事項-生活輔導作業」程序辦理。

2.4. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式如下：

- 2.4.1. 註冊日(包括當日)前申請休、退學者，免繳費，已收費者全額退費。
- 2.4.2. 於註冊日之次日起至上課(開學)日之前一日申請休、退學者，學費退還三分之二，雜費全部退還。
- 2.4.3. 於上課(開學)日(包括當日)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，學費，雜費退還三分之二。
- 2.4.4. 於上課(開學)日(包括當日)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、

退學者，學費、雜費退還三分之一。

2.4.5.於上課(開學)日(包括當日)之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳學費、雜費不予退還。

3. 控制重點：

- 3.1. 新生入學是否依規定時間辦理報到手續。
- 3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，辦理保留入學資格。
- 3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4. 新生入學時，是否填具「學籍資料表」。
- 3.5. 新、舊生因重病或特殊事故延緩註冊，是否經核准請假。
- 3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
- 3.7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 學籍資料表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 台神學校財團法人台灣神學研究學院學則。
- 5.3. 專科以上學校學雜費退費基準表

◎課程規劃作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-1-5(課程規劃)。

2. 作業程序：

2.1.本校各教學單位每學年應依其研究所發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：

2.1.1.本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程二類。

2.1.2.必修課程及選修課程內容由各研究所自行訂定之。

2.1.3.各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校「開課及排課規則」處理。跨研究所之校內學程或課程亦同。

2.2.本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「課程規劃總表」，提報校課程委員會審議。

2.3.經校課程委員會審議之「課程劃規總表」，再經教務會議通過，陳校長核准。

2.4.本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議。

3. 控制重點：

3.1.本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。

3.2.課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。

3.3.各教學單位制定「課程規劃總表」，是否經校課程委員會、教務會議審核通過及校長核准。

4. 使用表單：

4.1.課程規劃總表。

5. 依據及相關文件：

5.1.大學法。

5.2.台神學校財團法人台灣神學研究學院學則。

5.3.台神學校財團法人台灣神學研究學院課程委員會設置辦法。

5.4.台神學校財團法人台灣神學研究學院開課及排課規則。

◎選課作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-1-6(選課)。

2. 作業程序：

- 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依所屬研究所相關選課規定辦理選課，並繳交選課核對單。
- 2.2. 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但各班別另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經所長核可者，不在此限。
- 2.3. 學生在他所或他校所修及格之相關科目與學分，依本校「學生抵免學分辦法」規定申請期限提出申請，由所長、教務處初審核定後得酌予抵免。
- 2.4. 選課學分數：
 - 2.4.1. 碩士學位學分數：依本校「學則」規定辦理。
 - 2.4.2. 學分之計算，原則以每週授課一小時，修滿一學期而成績及格者為 1 學分。實習課程依「學生事項—學生實習輔導作業」規定。
- 2.5. 選課加選、退選及停修科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，不承認其成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論；停修科目而未完成停修手續者，以未停修論。
- 2.6. 學生不得因加選、退選及停修科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生選課是否完成並繳交選課核對單。
- 3.2. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 3.3. 學生每學期選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。
- 3.4. 學生每學期選課加、退選及停修科目是否於規定期間內辦理。
- 3.5. 學生每學期選課加、退選及停修科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台神學校財團法人台灣神學研究學院學則。
- 5.2. 台神學校財團法人台灣神學研究學院學生選課辦法。
- 5.3. 台神學校財團法人台灣神學研究學院學生抵免學分辦法。

◎學生成績作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-1-7(學生成績)。

2. 作業程序：

2.1. 學生成績分為學業成績及實習成績。

2.2. 學生實習成績，依「學生事項-實習輔導作業」程序及「實習辦法」辦理。

2.3. 學業成績：

2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以 100 分為滿分，70 分為及格。

2.3.2. 各研究所開設之科目，如因課程性質特殊，得經校課程委員會審定後，該科之成績採「通過」或「不通過」之考評方式。

2.3.3. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。

2.4. 學業成績登錄及更正：

2.4.1. 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處。

2.4.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，其成績之更改依「學生學期成績繳交及更正辦法」由授課教師填具「學生成績更正申請表」及書面證明，送教務會議議決後辦理之。成績更改須於次學期開學後二週內提出申請。

2.5. 學業成績保存：

2.5.1. 學生考試試卷應由任課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。

2.5.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

2.6. 學業成績複查申訴：

2.6.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴評議委員會設置及評議辦法」向學務處申請辦理。

2.6.2. 學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「學生成績更正申請表」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。

3. 控制重點：

3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。

3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

3.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」及書面證明，送教務會議議決後辦理成績更正。

3.4. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

3.5. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學生成績更正申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台神學校財團法人台灣神學研究學院學則。
- 5.2. 台神學校財團法人台灣神學研究學院實習辦法。
- 5.3. 台神學校財團法人台灣神學研究學院學生學期成績繳交及更正辦法。
- 5.4. 台神學校財團法人台灣神學研究學院學生申訴評議委員會設置及評議辦法。

◎教學評量作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-1-8(教學評量)。

2. 作業程序：

- 2.1. 教務處進行校務系統教學評量問卷前置作業並公告。
 - 2.1.1. 教務處每學期期末設定校務系統—教學評量管理系統(學習心得問卷)各項設定(含 WEB 開放時間)。
 - 2.1.2. 批次匯出校務系統評量問卷
 - 2.1.3. 教務處於期末週報中公告教學評量(學習心得問卷)填報時間
- 2.2 執行校務系統學習心得問卷填報
 - 2.2.1. 學期結束前二週至學期結束最後一日開放學生進入「校務系統—登錄—教務登錄作業—教學評量登錄作業」填寫問卷。
 - 2.2.2. 未填報系所加強宣傳。
- 2.3. 填報時間結束後，教務處彙算教學評量統計資料
 - 2.3.1 彙算統計資料，列印各課程授課老師「學習評量統計表」。
 - 2.3.2. 列印各系所「課程類別平均分數統計表」及「評量意見總整理」
- 2.4. 教學評量資料呈交校長、教務長、各系班主任及授課教師。
 - 2.4.1. 所有教學評量表格呈送校長、教務長
 - 2.4.2 各系所教學評量資料呈交各班主任。
 - 2.4.3. 各課程教學評量資料及評量通知(含問卷題目等資料)呈交各授課老師。
 - 2.4.4. 教學評量平均分數未達 2.5 分之授課老師將列入各級教評會考核資料。

3. 控制重點：

- 3.1. 校務系統教學評量相關設定是否正確。
- 3.2. 問卷開放時間是否於規定期間內實施。
- 3.3. 教學評量資料是否呈交相關主管、教師。

4. 使用表單：

- 4.1. 學習評量統計表。
- 4.2. 課程類別平均分數統計表
- 4.3. 評量意見總整理
- 4.4. 評量通知

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台神學校財團法人台灣神學研究學院教學評量作業要點??。

◎學籍管理作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-1-9(學籍管理)。

2. 作業程序：

- 2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。
- 2.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。
- 2.3. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、轉科、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 2.4. 休學：
 - 2.4.1. 休學申請，須經導師、所長、教務長核可後，向教務處提出申請，並自教務長核可之日起一週內完成離校手續。
 - 2.4.2. 學生申請休學，一次為一學年或一學期，不得中途復學，必要時得延長一年，惟休學期間，不論其連續與否，總計不得逾二學年，期滿無特殊原因未申請復學者，以退學論。
 - 2.4.3. 學生因重病、應徵服役或懷孕、分娩申請休學，依學則規定延長休學期限。
 - 2.4.4. 休學生復學時，應入原肄業研究所相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。
- 2.5. 退學與開除學籍：
 - 2.5.1. 退學申請，須經導師、所長及教務長核可後，向教務處提出申請，並自教務長核可之日起一週內完成離校手續。
 - 2.5.2. 學生有下列情形之一者，應令退學：
 - 2.5.2.1. 招生考試時有作弊行為，視情節輕重予以勒令退學處分者
 - 2.5.2.2. 休學期滿未申請復學或未辦理繼續休學者。
 - 2.5.2.3. 修業年限期滿，未修足所規定應修科目與學分數者。
 - 2.5.2.4. 全學期所修科目學期考試全部曠考，或考試成績全部零分者。
 - 2.5.2.5. 全學期曠課時數超過該生該學期應上課總時數十分之一者。
 - 2.5.2.6. 未經本校同意，同時具有雙重學籍者。
 - 2.5.2.7. 學期學業成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數二分之一者
 - 2.5.2.8. 學位考試不及格，不合重考規定或合於重考規定，經重考一次仍不及格者。學位考試
 - 2.5.2.9. 考試時如有作弊行為，經查屬實，其情節重大者。
 - 2.5.2.10. 畢業論文有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者。
 - 2.5.2.11. 其他依本校相關規定應予退學者。
 - 2.5.3. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：
 - 2.5.3.1. 入學後經審核資格不合者。
 - 2.5.3.2. 學生所繳學經歷證件，有假借、冒用、偽造或變造等情事者。

- 2.5.3.3.入學考試時有舞弊情事，經學校查證屬實，其情節重大者。
- 2.5.4.入學資格經核備，且在校修業滿一學期以上自動退學或勒令退學者，得發給修業證明書。
- 2.5.5.開除學籍之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
- 2.5.6.學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴評議委員會設置及評議辦法」提出申訴。
- 2.6.學籍資料更正：
 - 2.6.1.入學新生學籍資料表，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證不符者，應即更正。
 - 2.6.2.在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名或出生年月日者，以檢具戶政機關發給之有效證件，向教務處辦理。已畢業校友之學位證書應由學校改註更正，加蓋校印。

3. 控制重點：

- 3.1.學生「學籍資料表」記載內容是否與提供之證明文件相符。
- 3.2.符合規定申請休學之學生是否依規定申請休學。
- 3.3.已達退學條件之學生是否依規定應令退學。
- 3.4.已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
- 3.5.學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1.學籍資料表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.台神學校財團法人台灣神學研究學院學則。
- 5.2.台神學校財團法人台灣神學研究學院學生申訴評議委員會設置及評議辦法。

◎神碩班作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-1-10(神碩班)。

2. 作業程序：

2.1. 畢業學分：

2.1.1. 研究生必須修讀專業課程 12 學分、共同課程 18 學分（綜合討論 6 學分、論文計畫書 6 學分、論文研討會 6 學分）並完成大論文以達到畢業要求。

2.1.2. 若有研究生想要以只修課而不寫大論文的方式達到畢業要求，則不必修讀論文計畫書 6 學分而必須另外修讀專業課程 18 學分如 2.1.3.3。

2.1.3. 研究生學程在共同課程之外分成三軌：

2.1.3.1. 在入學錄取時，已經確定指導老師者，由指導老師按照規定安排四門專業課程以及論文研究方向。

2.1.3.2. 在入學錄取時，尚未確定指導老師者，修讀四門專業課程（如下），並在第一學年結束前自行邀請指導老師指導論文研究方向。

系統神學專題

新約研究專題

歷史神學專題

舊約研究專題

2.1.3.3. 修讀十門專業課程（如下），並在修課結束前，以主修科目的一篇期末研究報告擴充 35,000 字的小論文，並由三位評審老師通過（該科老師、校外老師、校內老師）。

系統神學專題x2

新約研究專題x2

歷史神學專題x2

舊約研究專題x2

自選x2

2.1.3.4. 研究生在入學錄取時尚未確定指導老師的情況下，採用 2.1.3.2. 或 2.1.3.3. 的修業方式。

2.2. 排選課流程：

2.2.1. 研究生在入學錄取時已經確定指導老師者：

2.2.1.1. 研究生專業課程由指導老師確認四門（其中至少一門必須由非指導老師授課），每學期修習兩門。

2.2.1.2. 第一學年第一學期研究生應於 7 月底前與指導教授見面討論安排課程，8 月底前完成排選課，且指導教授須將「課程大綱」提供給研究生與神碩辦公室，而研究生須將「修課申請表」提交神碩辦公室。

2.2.1.3. 自第一學年第二學期起，研究生應於前一個學期期末考週前與指導教授見面討論安排課程，指導教授須於前一學期期末考週第一天前將「課程大綱」提供給研究生與神碩辦公室，研究生須於前一學期期末考週結束後一月內完成選課，並將「修課申請表」提交神碩辦公室。

2.2.2.研究生在入學錄取時尚未確定指導老師者：

2.2.2.1.第一學年第一學期研究生應於9月底前完成選課，並將「修課申請表」提交神碩辦公室。

2.2.2.2.自第一學年第二學期起，研究生則應於前一學期期末考週結束後一月內完成選課，並將「修課申請表」提交神碩辦公室。

2.3.課程內容：

2.3.1.所有神碩課程都需具備註明中英文課程名稱以及進度、內容大要的課程大綱，且提交一份給神碩辦公室存檔。

2.3.2.原則上一門課三學分，授課方式由教授決定，每科要求最少達成 15 小時的教學時數。

2.3.2.1.討論課(seminar)：兩週一次，一次2.5小時，共8次。

2.3.2.2.個別指導課(tutorial)：一學期與教授見面6~8次。

2.3.3.專業課程中不可出現同名課程，校外修課以一門課為限

2.3.4.神碩委員會審核研究生的課程安排。

3. 控制重點：

3.1.老師提交課程大綱時間與內容。

3.2.研究生繳交修課申請書時間與內容。

3.3.研究生學程是否符合。

3.4.研究生畢業學分是否足夠。

4. 使用表單：

4.1.課程大綱

4.2.修課申請書

5. 依據及相關文件：

5.1.2017 學年神學碩士班學生手冊

◎招生宣傳門徒營作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-1-11(招生宣傳門徒營)。

2. 作業程序：

- 2.1.校方安排確定營會日期、地點。
 - 2.1.1.配合招生時程。
- 2.2.發出公文借用校外場地。
 - 2.2.1.拜訪場地借用之教會牧長。
- 2.3.與總幹事同學連繫，配合協助(印製海報、郵寄、請款等)。
- 2.4.協助動員、宣傳。
 - 2.4.1.向報社發採訪通知。
 - 2.4.2.聯繫媒體邀請宣傳。
- 2.5.報名人數彙整、回報。
- 2.6.印製講義手冊。
- 2.7.訂餐、茶點等。
- 2.8.營會當天之協調。
- 2.9.根據回應表填寫之內容，轉介給相關科系跟進。
- 2.10.影音檔案存檔。

3. 控制重點：

- 3.1.報社是否確實收到採訪通知，並派員前往採訪。
- 3.2.餐點、茶點數量是否充足符合參與人數。
- 3.3.講義手冊之資料內容是否正確無誤。
- 3.4.使用之經費是否符合預算編列。

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：無

◎畢業講道作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-1-12(畢業講道)。

2. 作業程序：

2.1.約 6 月上旬、11 月上旬與授課老師聯繫，確定下學期講道同學與司會同學名單。

2.1.1.需先確定同學服事語言及是否由學校安排司琴。

2.1.2.將學生分為兩部分，前一部分同學上學期講道，後一部分下學期講道，講道與司會同學兩兩一組，相互配搭服事。

2.2.請禮拜委員會提供禮拜表（包含日期、經課表）。

2.3.將名單與禮拜表交給授課老師以排定學生講道經文（需排開溫書假、國定假日時間）。

2.4.待經文排定後製表發給所有服事老師確認（約 6 月、11 月），若需調整由授課老師裁定。

2.5.由授課老師發紙本給道碩三所有同學。

2.6.發給禮拜委員會及教務處，並印製紙本發給所有老師。

2.7.預備每週畢業講道評分表（指導、評閱、主持、任課老師各一份），講道前於禮拜堂發給負責之老師，主持老師需加附流程表。

2.8.學期開始後向使用原住民、客語等語言講道同學之評閱老師做確認（於當週講道前申請外聘講師費用，並於講道當天發給老師）。

2.9.學期中每週 email 提醒當週講道服事。

3. 控制重點：

3.1.排訂同學講道順序時是否了解同學的個人狀況(預備結婚、生產等時間)。

4. 使用表單：

4.1.畢業講道安排表

4.2.畢業講道評分表

5. 依據及相關文件：

5.1.依據每學期禮拜表之經文排定學生講道經文

(二)學生事項

◎課外活動作業

1. 流程圖：無

1. 作業程序：

2.1.學生自治團體：

2.1.1.本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。

2.1.2.輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依本校財團法人台神學校台灣神學研究學院學生自治團體設置要點辦理。

2.2.學生社團：

2.2.1.本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導人才，涵詠服務情操，培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。

2.2.2.輔導學生社團成立及運作之業務，依本校學生自治團體設置要點辦理。

2.2.3.學生社團活動經費補助，依本校學生自治團體設置要點辦理。

2. 控制重點：

3.1.輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校學生自治團體設置要點辦理。

3.2.輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校學生自治團體設置要點辦理。

3. 使用表單：

4.1.學生社團活動經費補助申請表

4. 依據及相關文件：

5.1.本校財團法人台神學校台灣神學研究學院學生自治團體設置要點。

◎生活輔導

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-2-2-1(住宿管理)、5-2-2-2(生活輔導)。

2. 作業程序：

2.1. 學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。

2.1.1. 住宿：

2.1.1.1. 道學碩士學生以住宿學校宿舍為原則，有其他特殊原因經向學務處申請獲准者，不在此限。神學碩士班學生不在此限。

2.1.1.2. 住宿學生每學期應依規定繳交住宿費。新入住時依房型繳交宿舍保證金。

2.1.1.3. 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。

2.1.1.4. 住宿生之寢室分配，由男女單身宿舍舍監及舍長協調排定；夫婦宿舍由舍監及膳宿委員會主席協調排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

2.1.1.5. 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。

2.1.1.6. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

2.1.1.7. 離校或退宿，得依規定申請保證金退回。

2.1.2. 宿舍管理：

2.1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由學生事務處設置住宿生生活自治會。

2.1.2.2. 學生宿舍修繕，由住宿生至總務處填寫「修繕申請單」，由庶務組指派技工或委外維修。

2.1.2.3. 各區宿舍之公共空間之清潔維護，由舍長負責召集住宿生自行分工整理之。

2.1.2.4. 除消耗性財產外，於學年結束，應由各宿舍舍長或庶務組點交寢室財產，始得退宿登記。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀。逾期恢復原狀者，依校規處理。

2.2. 學生校內生活輔導：

2.2.1. 藉由自治幹部會議、專題演講、專題座談等，了解學生現況與想法，進而協助循求解決之管道，給予學生生活之輔導。

2.2.2. 每學期課外活動組長安排學生個別談話，以了解學習及生活情況。若有需要轉介輔導中心後續輔導。

2.2.3. 本校設有導師制度，每學期安排四次以上導師小組(含一次聚餐)，與同學談話。每學期導師填寫「學生評鑑表」，每學期中開導師會議，期末開會討論學生評鑑。

2.3. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。

2.3.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、記功、記大功等三種。

- 2.3.2.本校學生之懲處分警告、記過、記大過及開除學籍等五種。
- 2.3.3.本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
- 2.3.4.學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
 - 2.3.4.1.學生獎懲，凡嘉獎、申誡、記過、記功，均由學務處簽准後公佈，或提交學生獎懲委員會核定。
 - 2.3.4.2.學生獎懲在一大功或大過以上或累積記滿一大過、二大過、定期察看者。
 - 2.3.4.3.違反規章須懲處之學生，在犯過後自動報告，坦誠自白，深知悔改。態度誠懇，且素行良好，無不良紀錄，得酌與減輕處分。
 - 2.3.4.4.學生表現優良或違反校規，本辦法未列具體獎懲項目者，由承辦單位依相關條款，核予獎懲，情節重大者，由學生獎懲委員會審議核定。
 - 2.3.4.5.學生肄業或休學期間，如有違犯校規或其他不端情事者，應按其情節輕重，分別予以警告、申誡、記過、勒令退學，開除學籍之處分。不服處分決定之，得依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴。

3. 控制重點：

- 3.1.學生住宿管理：
 - 3.1.1.學生申請住宿是否符合申請資格及程序。
 - 3.1.2.學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。
 - 3.1.3.住宿生於學年結束時，是否點交寢室財產。
 - 3.1.4.住宿生於學年結束時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。
 - 3.1.5.學生各項冷氣費、水費等是否按期結清。
 - 3.1.6.遷離需依時限完成清潔、鑰匙退還及「保證金退回」申請。
- 3.2.學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。
- 3.3.學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1.住宿(單身、夫婦宿舍)申請單。
- 4.2.修繕申請單。
- 4.3.退宿申請單與結業/離校手續單。
- 4.4.學生評鑑表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.財團法人台神學校台灣神學研究學院「學生宿舍生活細則」。
- 5.2.財團法人台神學校台灣神學研究學院學生獎懲辦法。
- 5.3.財團法人台神學校台灣神學研究學院「學生申訴評議委員會設置及評議辦法」。

◎衛生保健作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-2-2(學生團體意外保險)。

2. 作業程序：

2.1.學生團體保險：

- 2.1.1.本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體意外保險對象。
- 2.1.2.承保機構之決定：本校保險由合格之保險公司承保，本校董事長或其職務代理人為要保人。
- 2.1.3.除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人本人。
- 2.1.4.身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。
- 2.1.5.被保險人遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者(疾病治療不含門診)，均屬學生團體保險責任範圍。
- 2.1.6.每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
- 2.1.7.被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。
- 2.1.8.選擇繳交保險費者視同願意參加學生團體保險。選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「學生放棄團體保險聲明書」。
- 2.1.9.若未於註冊日後 3 日內繳納保險費者，則視同自動放棄學生團體保險。
- 2.1.10.保險生效期間：
 - 2.1.10.1.參加學生團體保險之學生，保險期間自每年九月一日起至翌年八月三十一日止。
 - 2.1.10.2.延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。
- 2.1.11.被保險人具有下列情事之一，致死亡、殘廢、傷害或疾病者，承保機構不負給付保險金之責任：
 - 2.1.11.1.應視保險公司條款定之。
- 2.1.12.本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取，並於收取後一個月內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。

3. 控制重點：

3.1.學生團體保險：

- 3.1.1.承保機構之決定是否依程序辦理。
- 3.1.2.承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。
- 3.1.3.除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。
- 3.1.4.身故保險金受益人是否符合規定順位。
- 3.1.5.每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。

4. 使用表單：

4.1. 團體保險加/退保通知書。

4.2. 團體保險理賠申請書。

5. 依據及相關文件：無

◎學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-2-4(緊急狀況處理)。

2. 作業程序：

2.1. 緊急狀況處理：

- 2.1.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 2.1.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。
- 2.1.3. 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：
 - 2.1.3.1. 一般急救箱。
 - 2.1.3.2. 自動體外心臟去顫器及其他救護設備。
- 2.1.4. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。
- 2.1.5. 本校處理流程如下：
 - 2.1.5.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至學生事務處處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。
 - 2.1.5.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，學生事務處於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
 - 2.1.5.3. 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知學務長協助處理各項相關事宜。
 - 2.1.5.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知學務長協助處理各項相關事宜。
 - 2.1.5.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知學務長及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。
- 2.1.6. 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 2.1.6.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以119救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
 - 2.1.6.2. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送。
- 2.1.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，由學生事務處簽報後存查。
- 2.1.8. 學生事務處應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。
- 2.1.9. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。
- 2.1.10. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3. 控制重點：

3.1. 緊急狀況處理：

- 3.1.1. 本校於學生事務處是否設置規定之救護設備。
- 3.1.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
- 3.1.3. 是否指導學生救護設備正確之操作方法。
- 3.1.4. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 3.1.5. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 3.1.6. 緊急傷病處理事件，本校學務長是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由學生事務處簽報後存查。
- 3.1.7. 學生事務處是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。
- 3.1.8. 學生緊急傷病處理事件，學生事務處是否定期統計分析及檢討。

4. 使用表單：

- 4.1. 緊急傷病送醫處理紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

◎就學貸款作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-2-5(就學貸款)。

2. 作業程序：

2.1.本校每學期末張貼就學貸款公告。

2.2.教育部委辦就學貸款申貸資格：

2.2.1.本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。

2.2.2.就讀本校具正式學籍。

2.2.3.學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有 2 人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

2.2.4.借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

2.2.5.申請就學貸款流程步驟：

2.2.5.1.學生到台北富邦銀行就學入口網進行線上申請作業，填寫及列印「就學貸款申請暨撥款通知書」。

2.2.5.2.學生到台北富邦銀行辦理對保手續。

2.2.5.3.對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月30日)及第二學期(每年1月15日起至2月底)，例假日除外。

2.2.5.4.辦理地點：台北富邦銀行國內各分行均可辦理。

2.2.5.5.就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。

2.2.5.6.本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

2.2.5.7.合格者：本校彙整資料送台北富邦銀行辦理審核及撥款。

2.2.5.8.不合格但家中有子女2人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。

2.2.5.9.不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

2.2.5.10.學生休學、退學、畢業等需通知貸款銀行。

3. 控制重點：

3.1.就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

4. 使用表單：

4.1.就學貸款申請暨撥款通知書。

5. 依據及相關文件：

5.1.高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

◎學雜費減免作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-2-6(助學減免)。

2. 作業程序：

- 2.1.本校每學期末張貼學雜費減免公告。新生於入學通知中告知。
- 2.2.教育部各類減免資格：
 - 2.2.1.本校具正式學籍且符合教育部「學雜費減免及弱勢學生助學」資格之學生。
 - 2.2.2.同一學級僅可申請一次。
 - 2.2.3.不得與教育部之其他獎助學重複請領。
- 2.3.學生備齊相關申請資料以郵寄或親自送件方式將文件繳交至課外活動組辦理審核。課外活動組受理及檢核申請，確認其補助金額，給予學生核可後註冊繳費單。
- 2.4.學校至教育部大專校院助學措施系統整合平台登錄學生資料。
- 2.5.下載印領清冊至教育部請款。
- 2.6.作業結束。

3. 控制重點：

- 3.1.確認申請人身分別及補助金額資料是否正確。
- 3.2.認申請人同一學級是否重複請領。
- 3.3.學雜費差額補收/退。
- 3.4.獲補助之學生帳戶之提供及撥款。

4. 相關表單：

- 4.1.台灣神學院學生就學優待學雜費減免申請表
- 4.2.各類學生減免學雜費補助款一覽表

5. 依據及相關文件：

- 5.1.軍公教遺族就學費用優待條例
- 5.2.現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法
- 5.3.原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法
- 5.4.身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法
- 5.5.低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點
- 5.6.特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法
- 5.7.大專校院各院系減免學雜費金額標準表

◎學生獎學金作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-2-7(獎助學金)。

2. 作業程序

2.1.設定學生申請系統

2.1.1.設定各項獎學金申請條件及資格：依據各類獎學金辦法之規定申請

2.1.2.每年 6 月、12 月(上、下學期)指定期限內開放校務系統給學生上網申請

2.2.彙整、審核申請文件

2.2.1.彙整學生申請資料

2.2.2.依據『獎助學金設置申請辦法規定』審核申請學生各項資料文件

2.3.召開獎學金委員審查會議

2.3.1.進行各項獎助學金申請審查

2.3.2.審查結果會辦教務處及會計部門

2.4.撥款、核銷

2.4.1.各類獎學金金額撥付方式由會計部門匯入學生帳戶

2.4.2.受獎學生簽領獎學金領受函繳回存查

3. 控制重點

3.1.各類獎助學金孳息金額是否定額編列預算提供申請

3.2.各類獎學金發放對象、申請資格是否符合申請辦法條件

3.3.各類獎學金是否依該項設置辦法規定程序審核發放

3.4.各類獎學金是否確實匯入學生銀行帳戶

4. 使用表單

4.1.台灣神學研究學院各項獎助學金申請表

5. 依據及相關文件

5.1.台灣神學研究學院獎助學金管理委員會章程

5.2.台灣神學研究學院獎助學金設置申請辦法

5.3.一般獎助學金設置辦法

5.4.外國籍學生獎助學金設置辦法

5.5.原住民學生獎助學金設置辦法

5.6.學期學業績優獎學金設置辦法

◎諮商輔導作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-2-8-1(通報處理)、5-2-8-2(輔導中心接案)。

2. 作業程序：

2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：(參照教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫)

2.1.1. 計畫目標：

2.1.1.1. 推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自殺危機或憂鬱中同學的教學與活動之技能。

2.1.1.2. 增進教師、學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

2.1.1.3. 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。

2.1.1.4. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。

2.1.1.5. 增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

2.1.1.6. 整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

2.1.1.7. 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

2.1.2. 推動與實施防治計畫：

2.1.2.1. 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依本校「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書」辦理。

2.1.2.2. 本校執行學生憂鬱與自我傷害三級預防工作會定期檢討修正。

2.1.3. 計畫管考：

2.1.3.1. 自我檢核：本校於每學期結束1個月內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

2.1.3.2. 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理（善後處置及預防再自殺）之即時督導。

2.1.4. 預期成效：

2.1.4.1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。

2.1.4.2. 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

2.2. 諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

2.2.1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至諮商輔導中心填寫「轉介同意書」與「輔導轉介單」，簡述學生問題，以便由諮商輔導中心安排晤談時間，並於晤談後填寫「個別輔導記錄」回報導師。

2.2.2. 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「個別輔導預約單」，以便安排輔導老師。輔導老師請學生填寫「個別輔導同意書」與「初談表」，可先讓輔導老師了解問題。

- 2.2.3.安排晤談及通知：諮商輔導中心承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。
- 2.2.4.晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「個別輔導記錄」及「派案紀錄單」。
- 2.2.5.統計每學期個案量：諮商輔導中心承辦人員每學期統計個案量，並製作「個別輔導成果報告」存檔。
- 2.2.6.會議討論：針對「諮商輔導統計表」，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。

3. 控制重點：

3.1.學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

- 3.1.1.是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。
- 3.1.2.是否增進教師、學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 3.1.3.是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 3.1.4.是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 3.1.5.是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 3.1.6.是否整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 3.1.7.是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。
- 3.1.8.三級預防工作是否有專責單位執行。
- 3.1.9.是否於規定期限內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

3.2.諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

- 3.2.1.諮商輔導中心承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
- 3.2.2.經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「個別輔導紀錄表」及「派案紀錄單」。
- 3.2.3.諮商輔導中心針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報於導師。
- 3.2.4.諮商輔導中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。
- 3.2.5.是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。

4. 使用表單：

- 4.1.個案管理記錄單
- 4.2.學務處生活輔導紀錄表
- 4.3.轉介同意書
- 4.4.輔導轉介單
- 4.5.個別輔導預約單
- 4.6.團體輔導預約單
- 4.7.派案紀錄單
- 4.8.初談表

- 4.9.錄音(影)同意書
- 4.10.個別輔導同意書
- 4.11.團體輔導同意書
- 4.12.個別輔導記錄
- 4.13.團體輔導紀錄表
- 4.14.個別輔導回饋表
- 4.15.團體輔導回饋表
- 4.16.個案管理啟動單
- 4.17.個案資訊交流申請書
- 4.18.個案資訊交流同意書
- 4.19.自殺危機衡鑑表
- 4.20.危機個案處理報告書
- 4.21.個案資訊通報原則

5. 依據及相關文件：

- 5.1.教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- 5.2.台灣神學研究學院學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。
- 5.3.台灣神學研究學院諮商輔導中心諮商個案及導師合作處理要點。

(三)學生實習事項

◎實習輔導作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-3-1(實習輔導)。

2. 作業程序：

- 2.1.本校之實習課程以結合課程理論與工作實務為原則。本校學生參加實習得授予學分，實習期間得安排於學期中及寒暑期。
- 2.2.本校應與實習教會或基督教機構協調後寄發實習函件，安排學生前往實習。
- 2.3.本校亦是供應實習顧問輔導方法及訓練的中心，應為實習的牧師們安排定期的訓練會及座談會，俾使神學院及教會之間作更有效的溝通及合作。
- 2.4.導師及實踐工作主任輔導內容如下：
 - 2.4.1.訂定確實有效的實習內容，並負責實習的實際推動。
 - 2.4.2.實習期間，導師及實踐工作主任應安排時間前往實習教會，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習教會檢討及協助解決。
- 2.5.接受實習教會應輔導內容如下：
 - 2.5.1.與導師及實踐工作主任共同訂定確實有效之實習內容，並與學生配合依進度實際執行。
 - 2.5.2.輔導學生各項安全操作，防止實習時發生意外。
 - 2.5.3.協助提供與實習有關之各項資料。
 - 2.5.4.隨時紓解學生實務作業上所遭遇之困難。
 - 2.5.5.協助安排學生實習期間之食、宿、交通及生活輔導相關問題與連繫。
- 2.6.實習成績應由實習單位與實踐工作主任共同評核，其評核方式包括實習報告之內容完整性、實習評估表及學生實際參與實務作業之各項表現，俾計算實習成績。
- 2.7.實習視同一般正常上課，學生請假需附證明文件。由學校核准之假別，依校方核准文件向實習單位辦理請假手續。
- 2.8.學生在實習期間必須撰寫實習報告，報告之格式由實踐工作自訂，且依下列規定辦理：
 - 2.8.1.實習過程中，學務長與課外活動組長定期安排關心學生，學生於學期結束後撰寫完整之實習報告，送請於實踐工作評閱存檔。
 - 2.8.2.實習教會、學務長與課外活動組長應對實習報告中所提出之問題與學生充份溝通及說明，並作成結論。
- 2.9.實習費用負擔原則：
 - 2.9.1.實習費：由實習單位全額支付。
 - 2.9.2.保險費：學生應參加勞工保險及勞退保險，應繳保費由實習單位全部負擔為原則。

3. 控制重點：

3.1.教會實習：

- 3.1.1.是否選定實習單位協調後寄發實習函件，安排學生前往實習。

- 3.1.2.實習、學生選課及成績處理，是否依本校相關修課規定辦理。
- 3.1.3.實習成績評核是否符合規定。
- 3.1.4.學生實習出勤是否符合規定。
- 3.1.5.學生實習撰寫實習報告是否符合規定。
- 3.1.6.學生實習費用負擔是否符合規定。

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：

- 5.1.台神學校財團法人台灣神學研究學院學生實習工作設置辦法。

◎就業輔導作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-3-2(就業輔導)。

2. 作業程序：

2.1.本校課外活動組實踐工作掌理學生之實習就業輔導相關工作。

2.2.實施就業輔導工作項目如下：

2.2.1.辦理就業輔導相關活動(活動：就業懇談、退修會。課程：牧會現場、教會行政與事工等)，以增進學生求職能力。

2.2.2.辦理教會及機構徵才、就業媒合工作，提升畢業生就業率。

2.2.3.積極與地方教會、基督教機構聯繫，給予學生前往教會及機構實習機會。

2.3.將歷年實習成績與輔導資料建檔留存。

3. 控制重點：

3.1.是否辦理就業輔導相關活動：(活動：就業懇談、退修會。課程：牧會現場、教會行政與事工)。

3.2.是否將歷年實習成績與輔導資料建檔留存。

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：

5.1.台神學校財團法人台灣神學研究學院學生實習工作設置辦法。

◎傳道師資格審查面談作業：

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-3-3(傳道師資格審查面談)。

2. 作業程序：

- 2.1.與總會傳道委員會確定傳道師資格審查日期，並排入校方年度事工總表。
- 2.2.待傳委會公文通知。
- 2.3.依照公文向各單位蒐集、預備資料。
 - 2.3.1.畢業生資料表—畢業同學填寫
 - 2.3.2.歷年教會實習評鑑—學務處
 - 2.3.3.歷年成績單、小會推薦表-教務處
- 2.4.請示校長傳委會「神學院推薦表」之評分方式。
- 2.5.所有預備資料複印一份校內留存，正本寄回傳委會。
- 2.6.依校長指示資格審查校內老師代表名單，邀請並確認是否參加。
- 2.7.依老師參加人數複印資料。
- 2.8.借用各面談場地。
- 2.9.傳委會排定面談時間表並通知同學。
- 2.10.製作歡迎海報、預備場地與茶水。
- 2.11.結束後場地恢復。

3. 控制重點：

- 3.1.審查日期是否與校方事工日期衝突。
- 3.2.同學之神學院推薦表評分是否通過標準。

4. 使用表單：

- 4.1.畢業生資料表
- 4.2.小會推薦表
- 4.3.神學院推薦表
- 4.4.面談時間表

5. 依據及相關文件：無

(四)圖書館營運服務事項

◎圖書資料採購

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-4-1(圖書資料採購)。

2. 作業程序：

- 2.1.資料類型：圖書、視聽資料、電子書
- 2.2.經費來源：圖書館圖書經費、神碩博圖書經費
- 2.3.採購範圍：
 - 2.3.1.單位推薦
 - 2.3.2.個人推薦
 - 2.3.3.課程用書
 - 2.3.4.圖書館選書
 - 2.3.5.StandingOrder
 - 2.3.6.神學圖書館聯合採購電子書
- 2.4.作業程序
 - 2.4.1.接獲推薦書單
 - 2.4.2.複本查核
 - 2.4.3.直接訂購或請代理商估價
 - 2.4.4.動支申請
 - 2.4.5.辦理採購作業
 - 2.4.6.採購資料到館
 - 2.4.7.驗收、核銷
 - 2.4.8.內部加工處理
 - 2.4.9.通知薦購者
 - 2.4.10.辦理財產增加
 - 2.4.11.年度經費統計

3. 控制重點：

- 3.1.推薦單是否經系單位主管簽核。
- 3.2.採購流程是否依台神圖書館資料採購作業準則辦理申請及核決。

4. 使用表單：

- 4.1.台灣神學研究學院圖書館館藏資料推薦單
- 4.2.台神學校財團法人台灣神學研究學院一般費用申請單
- 4.3.台神學校財團法人台灣神學研究學院財產增加單

5. 依據及相關文件：

- 5.1.台灣神學院各系所大批推薦圖書作業要點
- 5.2.台灣神學研究學院圖書館館藏資料推薦辦法
- 5.3.台神圖書館資料採購作業準則

◎圖書資料分類編目

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-4-2 (圖書資料分類編目)。

2. 作業程序：

2.1.圖書資料來源：採購圖書資料、贈書、台神各單位移送資料(台神週二禮拜、馬偕講講座、雙連講座、論文、各系所出版品.)

2.2.作業流程

2.2.1.資料點收

2.2.2.複本查核

2.2.3.書目建檔

2.2.3.1.書目轉檔

2.2.3.2.抄錄編目

2.2.3.3.原始編目

2.2.4.主題編目

2.2.5.圖書加工(貼條碼、上磁條)

2.2.6.列印書標及移送清單

2.2.7.移送閱覽組

3. 控制重點：

3.1.是否依本館編目規範建置書目

3.2.建檔是否輸入無誤、欄位完整、書標正確

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：

5.1.機讀格式：MARC21。

5.2.編目規則：資源描述與檢索 (ResourceDescriptionandAccess，簡稱 RDA) 或英美編目規則第二版修訂版 (AACR2r)。

5.3.分類法：美國國會圖書館分類法 LibraryofCongressClassification(LCC)

5.4.標題表：美國國會圖書館標題表 LibraryofCongressSubjectHeadings(LCSH)

5.5.作者號：科特表 Cutter-SanbornThree-FigureAuthorTable

5.6.編目著錄詳簡層次：第二層次標準目錄。

5.7.資料格式：ISO2709(交換碼為標準 UTF-8 碼)。

5.8.字碼：Unicode。

5.9.台神圖書館編目手冊

◎期刊資料採購

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-4-3(期刊資料採購)。

2. 作業程序：

2.1. 整理下年度續訂清單

2.1.1. 每年八月整理該年度期刊到刊狀況

2.1.2. 調整續訂清單，由專任老師確認，並進行增、刪刊調查

2.2. 詢價：提供續訂清單，向三家代理商詢價

2.3. 整理報價結果—

2.3.1. 若有改版或延遲出刊狀況，向系所專任老師確認是否持續訂刊。

2.3.2. 若報價結果較上一年度過高或過低，再向代理商確認

2.3.3. 確認完成後，由代理商更新報價。

2.4. 比價、議價—

2.4.1. 評估報價、服務狀況、廠商信譽等，確認代理商。

2.4.2. 與代理商進行議價。

2.5. 採購動支申請—確定代理商後，彙整相關文件申請採購：服務需求、訂購清單、採購說明、三家估價單、合約草稿。

2.6. 合約簽訂—

2.6.1. 採購動支申請通過後，與代理商廠商討論採購合約內容。

2.6.2. 合約內容經雙方確認後，與代理商簽訂正式合約，並請代理商進行期刊下訂。

2.7. 付款申請：依合約內容，請代理商提供相關證明後，進行院內付款申請。

2.8. 驗收：每月整理催缺記錄，進行催缺。

2.9. 結案—合約效期結束後，依相關資料整理結案報告及結案清單，進行結案。

2.9.1. 結案清單經雙方確認後，製作結案報告呈交主管確認。

2.9.2. 廠商履約保證金扣除未到刊、違約罰款等相關金額後，返還履約保證金。

2.9.3. 若扣除新額高於廠商履約保證金，則提供校匯款帳號請廠商匯入，確定入帳後始完成結案。

3. 控制重點：

3.1. 是否適時辦理期刊續訂、刪訂、新訂作業

3.2. 採購流程是否依台神圖書館資料採購作業準則辦理申請及核決

3.3. 驗收作業是否確實

3.4. 廠商是否確實履約

4. 使用表單：

4.1. 台灣神學研究學院圖書館館藏資料推薦單

4.2. 台神學校財團法人台灣神學研究學院一般費用申請單

5. 依據及相關文件：

5.1. 台神圖書館資料採購作業準則

◎館藏資料流通管理-借書作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-4-4(館藏資料流通管理-借書)。

2. 作業程序：

2.1.輸入讀者借閱證號。

2.2.檢核讀者借閱是否違規或停權：

2.2.1.非本人借書：請填具委託書，攜帶借書證及委託書代為辦理。

2.2.2.逾期罰款未繳清者，繳清刪除紀錄，讀者才能再借書或續借。

2.2.3.借閱冊數已滿：已經超過可借之冊數，請讀者先歸還借閱之館藏資料後，才能再次借書。

2.2.4.借書證過期：學生證需確認是否有蓋當學期註冊章，方可延展其有效期至註冊組公告之日期；兼任教師、神學系、校友、校外讀者等，則需更新讀者基本資料，才能延展有效期限。

2.2.5.借閱證已報遺失：須向讀者確認是否曾申報遺失，再修改停權攔截狀態。

2.2.6.教職員工生證更新(借書證)需重新更新卡片內碼，才能感應借書。

2.2.7.外校生持館際圖書互借證借書，必須為有效證件，無效證件電腦無法讀取。

2.3.不可外借之館藏資料，條碼無法刷入電腦，螢幕有提示字樣。

2.3.1.可隔夜借閱之圖書資料須於系統規定時間內才可辦理。

2.4.所借閱之圖書刷入條碼後要消磁，並告知讀者借閱到期日。

3. 控制重點：

3.1.確認讀者身分別，作為可借閱冊數及其他借閱相關權利與規定之依據。

3.2.確認為讀者所欲借之館藏類型以及為其預約之館藏資料。

3.3.確認委託借書申請單之本人及受委託人之證明文件後，方為其辦理借書服務。

3.4.讀者是否有逾期罰款，若有則告知讀者需先處理違規事項才能提供借閱服務。

3.5.確認所借閱之圖書是否已完成消磁程序。

4. 使用表單：

4.1.委託借書申請單

4.2.逾期罰款收據

5. 依據及相關文件：

5.1.台神學校財團法人台灣神學研究學院圖書館借閱辦法

5.2.館際圖書互借服務辦法

◎館藏資料流通管理-還書作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-4-5(館藏資料流通管理-還書)。

2. 作業程序：

- 2.1.翻書檢查，是否圈點畫線，若有請借閱者清除回復，若無法復原有毀損現象依「圖書資料賠償辦法」處理。
- 2.2.刷入歸還館藏資料之條碼號。
- 2.3.查核判別書籍狀況訊息
 - 2.3.1.逾期：告知讀者罰款金額，請讀者繳款後，取消電腦註記。
 - 2.3.2.預約：還書顯示有人預約，會列印預約夾書單，將其夾入書籍，放置預約書架上。
 - 2.3.3.還書時螢幕出現是第二書庫館藏地的書籍表從第二書庫調閱。
- 2.4.將圖書放置「銷/上磁機」上磁。
- 2.5.依館藏地分流：圖書館，或第二書庫。
 - 2.5.1.為預約書，請按照取書之期效日期依序放置預約架上。
- 2.6.歸架：還書依索書號放置書車上排序以利上架；第二書庫放置指定位置待上架。

3. 控制重點：

- 3.1.檢視作業畫面，圖書資料是否確實刷入條碼號歸還。
- 3.2.確認讀者是否逾期歸還，並提醒告知罰款金額和繳納方式。
- 3.3.確實檢視作業畫面之提示，按其方式處理：如「預約」或「還至第二書庫」。
- 3.4.確實處理圖書上磁作業。

4. 使用表單：

- 4.1.賠償遺失圖書資料申報單
- 4.2.逾期罰款收據
- 4.3.預約夾書單

5. 依據及相關文件：

- 5.1.台神學校財團法人台灣神學研究學院圖書館借閱辦法
- 5.2.台神學校財團法人台灣神學研究學院圖書館館藏資料賠償辦法

◎館藏盤點作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-4-6(館藏盤點)。

2. 作業程序：

- 2.1. 規劃盤點作業內容及流程，擬定盤點日期、範圍、參與之館員及工讀生。
- 2.2. 對外公告盤點時間內暫停借書。
- 2.3. 準備盤點設備及工具。
- 2.4. 進行全面讀架依索書號排列。
- 2.5. 至書架逐筆進行盤點。
- 2.6. 盤點結束，由系統進行比對盤點書目資料。
- 2.7. 書目資料相關問題，則送交採編組處理書目資料。
- 2.8. 館藏狀態錯誤者，更正館藏狀態資料。
- 2.9. 列出下落不明圖書清單，進行第一次追蹤。
- 2.10. 確認下落不明書單，並註記年度盤點紀錄單冊狀態為「盤點下落不明」。
- 2.11. 持續追蹤盤點下落不明館藏資料。
- 2.12. 五年後若圖書仍下落不明，則依圖書館館藏淘汰實施要點處理核准報廢之清單。

3. 控制重點：

- 3.1. 盤點查核書目資料是否與實際書目紀錄符合。
- 3.2. 除藉由系統比對之錯誤狀態外，是否以人工輔助加以判斷。
- 3.3. 是否為已歸還未上架之圖書。
- 3.4. 列入圖書報廢程序前是否確實複查。
- 3.5. 是否根據下落不明圖書清單尋找遺失圖書或報廢圖書。

4. 使用表單：

- 4.1. 盤點工作進度規劃
- 4.2. 盤點狀態清單
- 4.3. 圖書報廢清單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 台神學校財團法人台灣神學研究學院圖書館館藏報廢作業要點

(五)遠距教學中心事項

◎遠距教學課程開課申請與審核作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-5-1(遠距教學課程開課申請與審核)。

2. 作業程序：

- 2.1.開課申請公告：教務處公告下學期開課申請（十一月／四月）。
- 2.2.填寫申請表：教師至本校遠距教學中心網頁，下載開課申請表並填寫之。申請表包含：
 - 2.2.1.開課申請表。
 - 2.2.2.教學計劃審查申請表。
 - 2.2.3.上課時程規劃及記錄表。
 - 2.2.4.教學計劃大綱。
 - 2.2.5.遠距課程及數位教材內容同意授權書。
- 2.3.開課申請審核：教師須將開課申請表送交遠距中心後，經由下列單位審核：
 - 2.3.1.遠距教學中心。
 - 2.3.2.課程委員會。
 - 2.3.3.教務會議。
- 2.4.開課公告：經審核通過之遠距教學課程，由教務處統一公告並處理後續相關開課作業。

3. 控制重點：

- 3.1.教師須依照所申請之遠距課程類型，排定面授日期與電腦教學時數比例。
- 3.2.教師須詳實填寫教學計畫大綱。
- 3.3.數位教材內容同意授權書須列印紙本並簽名後繳交。
- 3.4.開課申請書須送交教務處註冊組（紙本、電子檔各一份）。
- 3.5.師須於召開課程委員會前一週，將開課申請表送至遠距中心審核完畢（須蓋主任、助理印鑑）。
- 3.6.若選修遠距課程之學生學籍皆屬舊制學校，可委託新制學校之推廣教育中心辦理開課事宜。

4. 使用表單：

- 4.1.遠距教學開課申請表。
- 4.2.教學計劃審查申請表。
- 4.3.上課時程規劃及記錄表。
- 4.4.教學計劃大綱。
- 4.5.遠距課程及數位教材內容同意授權書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.專科以上學校遠距教學實施辦法。
- 5.2.台神學校財團法人台灣神學研究學院遠距教學實施辦法。

(六)推廣教學中心事項

◎推廣教育作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-6-1(推廣教育事務)。

2. 作業程序：

- 2.1. 推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會大眾所辦理，提供正規、嚴謹、專業的聖經與神學課程，幫助學員正確理解基督信仰要義與內涵，並提升學員事奉教會、廣傳福音與服務社會之能力。並依據教育部頒佈之「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理相關業務。
- 2.2. 本校推廣教育單位為推廣教育中心，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 2.3. 各單位提出開班計畫，經推廣教育中心審查小組初審後，提陳推廣教育委員會複審通過後即可進行招生。並可於中心網站公告招生資訊。
- 2.4. 各推廣教育學分班（或非學分班）結訓，由推廣教育中心製作並頒發學分證書、結業證書、修讀證書。
- 2.5. 每學年度結束後 2 個月內，將該學年度所辦理學分班及非學分班（含委託代訓課程）實際開班情形彙報教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。

3. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育各班次，招生計畫是否載明學分班或非學分班（或委託代訓）。學分證明書是否冠以「推廣教育」字樣。採遠距教學方式辦理者，是否加註「遠距教學」字樣。採委託辦理方式辦理者，是否加註「○○機關（構）或企業委訓」字樣。
- 3.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 3.3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.4. 開班計畫等相關資料是否留存本校備查。
- 3.5. 推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班（或非學分班），且不授予學位證書。
- 3.6. 每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班（含委託代訓課程）實際開班情形彙報教育部。

4. 使用表單：

- 4.1. 開班計畫書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 5.2. 台神學校財團法人台灣神學研究學院推廣教育委員會設置要點。
- 5.3. 台神學校財團法人台灣神學研究學院推廣教育實施辦法。

(七)基督教思想研究中心事項

◎主辦學術研討會議

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-7-1(主辦學術研討會議)。

2. 作業程序：

2.1.例行性活動：神學人團契會議、聖經學團契會議

- 2.1.1.協商日期時間。
- 2.1.2.訂出會議主題。
- 2.1.3.邀請專題發表人、回應人員。
- 2.1.4.發邀請信函。
- 2.1.5.製作、公告、寄發發表會文宣。
- 2.1.6.統計回函及出席人數。
- 2.1.7.協助海外研究者來台參與之交通作業。
- 2.1.8.研討會論文編排印製會議手冊。
- 2.1.9.會議場地與餐點預備聯繫。
- 2.1.10.會後檢討與經費核銷。

2.2.特別活動：

- 2.2.1.籌畫活動性質內容。
- 2.2.2.研究中心成員及學校相關單位召開聯席會議。
- 2.2.3.會議紀錄包含核定計畫與經費。
- 2.2.4.校長核准計畫與經費。
- 2.2.5.計畫執行。
- 2.2.6.繳交成果報告與經費核銷。

3. 控制重點：

- 3.1.活動花費預算控管
- 3.2.申報演講費領據簽收與講員身分證件備齊
- 3.3.研討會論文存留

4. 使用表單：

- 4.1.一般費用申請表
- 4.2.人事費用申請表
- 4.3.神學人會館使用申請表
- 4.4.簽收領據

5. 依據及相關文件：

- 5.1.神學人會館使用管理辦法(20140110 修正)
- 5.2.D12 演講費支給辦法 20101015 新訂

◎專題演講

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-7-2(專題演講)。

2. 作業程序：

2.1.邀請下學期的專家學者演講

2.1.1.擬訂演講題目

2.1.2.確定演講日期時間

2.2.公告、文宣：

2.2.1.製作海報文宣。

2.2.2.校內網頁廣告與校外廣告平台。

2.2.3.校外人士報名。

2.3.演講後續

2.3.1.向講座主講者索取護照與機票影本或交通費，以利申請費用。

2.3.2.聯繫校內老師與講員聚餐

2.4.演講結束

2.4.1.錄音檔整理為逐字演講稿。

2.4.2.徵詢講員演講內容刊登院訊或校內刊物

3. 控制重點：

3.1.每一場演講是否錄影或錄音

3.2.申報演講費領據簽收與講員身分證件備齊

3.3.所有海報、報名文宣及時發送、公告

3.4.演講與回應／提問的時間控管

4. 使用表單：

4.1.一般費用申請表

4.2.人事費用申請表

4.3.神學人會館使用申請表

4.4.簽收領據

5. 依據及相關文件：

5.1.D12 演講費支給辦法 20101015 新訂

(八)總務事項

◎保管組管理作業：校園安全、災害、校車管理、消防、天然災害

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-8-1-1(年度規劃、督導校園場所衛生環境保護檢查管理與計畫)、5-8-1-2(處理校園場所災害)、5-8-1-3(災害應變程序)、5-8-1-4(委外警衛管理)、5-8-1-5(校車租用)、5-8-1-6(校車保養)、5-8-1-7(校車檢驗)、5-8-1-8(防火管理人遴用或異動提報)、5-8-1-9(消防安全設備檢修申報書)、5-8-1-10(自衛消防編組訓練計劃通報表)、5-8-1-11(天然災害防治與應變)。

2. 作業程序：

2.1.年度規劃、督導校園場所衛生、環境保護、檢查、管理與計畫

- 2.1.1.審核、擬定及修定安全衛生管理規章、安全衛生工作守則
- 2.1.2.規劃、督導各部門之安全衛生事務之管理及安全衛生及教育訓練工作
- 2.1.3.指導、督導有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查並留備紀錄

2.2.處理校園場所災害

- 2.2.1.災害發生時立刻通報院長與教育部校安中心
- 2.2.2.院長依照災變情況要求各級主管開始執行應變動作
- 2.2.3.開始應變程序

2.3.災害應變程序

- 2.3.1.災情通報
- 2.3.2.避難疏散規劃執行
- 2.3.3.緊急救護與救助
- 2.3.4.毀損建物與設施警戒標示

2.4.委外警衛管理

- 2.4.1.交代當月當週當日執行表
- 2.4.2.校園門禁與安全管理
- 2.4.3.物品車輛進出管理
- 2.4.4.人員進出拜訪管理
- 2.4.5.加開臨時服務辦理窗口
- 2.4.6.加強夜間巡邏管理
- 2.4.7.校內發生重大事件通報當地派出所並通知總務處協同處理
- 2.4.8.每週審閱保全工作日誌

2.5.校車租用

- 2.5.1.總務處拿派車單
- 2.5.2.填寫申請日期、時間、單位、事由及地點，並其主管簽名。
- 2.5.3.由總務長核可
- 2.5.4.借出鑰匙
- 2.5.5.還車時需註明使用里程數並交回鑰匙

2.6.校車保養

- 2.6.1.里程數每 5000 公里或半年需進廠保養

- 2.6.2.請廠商來取車進廠保養
- 2.6.3.換修任何零件前需事先與校方報價
- 2.6.4.校方同意後方可進行換修
- 2.6.5.交車回學校
- 2.7.校車檢驗
 - 2.7.1.依照檢驗單據日期前往監理所驗車
 - 2.7.2.汽車強制險有效日期最少 30 天以上
 - 2.7.3.由保管人員全程辦理
- 2.8.防火管理人遴用或異動提報
 - 2.8.1.取得防火管理人結業證書
 - 2.8.2.每兩年定期複訓
 - 2.8.3.在限期內提報管區消防局
- 2.9.消防安全設備檢修申報書
 - 2.9.1.每年須向消防局提報消防安全設備檢修申報書
 - 2.9.2.學校委託合格消防設備師定期檢修
- 2.10.自衛消防編組訓練計劃通報表
 - 2.10.1.每半年一次向管區消防局提報自衛消防編組訓練計劃通報表
 - 2.10.2.通報班、滅火班、避難引導班定期訓練
 - 2.10.3.須附照片及訓練出席人員提報
- 2.11.天然災害防治與應變
 - 2.11.1.天然災害發生時，現場實施應變處理。
 - 2.11.2.緊急狀況實施搶救作業，或聯繫機動小組支援
 - 2.11.3.如有必要聯繫指揮小組返校執行緊急應變措施
 - 2.11.4.通報有關單位協助處理。
 - 2.11.5.依照層級通報上去。

3. 控制重點：

- 3.1.確時執行巡視、定期檢查、重點檢查並留備紀錄
- 3.2.確時執行通報各級單位各級主管確實執行應變程序
- 3.3.災情通報人員避難疏散規劃執行人員緊急救護與救助
- 3.4.確實掌握門禁人員車輛進出管理重大事件發生通報確實
- 3.5.確實掌握車況(油、水、電)確認里程數填寫確實。
- 3.6.確實掌握行駛公里數(5000 公里)
- 3.7.確實掌握驗車期限內驗車，汽車強制險有效日期最少 30 天以上
- 3.8.確認防火管理人結業證書在有效期間，在限期內提報管區消防局
- 3.9.確實每年需依照規定申報消防安全
- 3.10.每半年一次向管區消防局提報，需須附照片及訓練出席人員提報。通報班、滅火班、避難引導班定期訓練
- 3.11.確實掌握災害發生情況，並請有關單位協助與呈報上級。

4. 使用表單：

- 4.1.保全工作日誌表
- 4.2.公務車派車申請單、小客車派車申請單、福音車派車申請單
- 4.3.消防局遴用表
- 4.4.消防安全設備檢修申報書
- 4.5.自衛消防編組訓練計劃通報表

5. 依據及相關文件：

- 5.1.公務車申請要點草案

◎財物管理作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-8-2-1(財產增加)、5-8-2-2(財產減損(報廢))、5-8-2-3(財產移轉)、5-8-2-4(年度盤點)、5-8-2-5(校地申報)。

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：

2.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣八萬元以上且使用年限在二年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。

2.1.1.2. 列管物品：係指購置單價新臺幣二千元以上，未滿新臺幣八萬元，且使用年限超過2年以上之非消耗品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1. 保管單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

2.3. 財產產籍登記：

2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於校務系統內。

2.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

2.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加單」

2.3.2.2. 財產減損之登記：「財產減損單」。

2.3.2.3. 財產異動之登記：「財產移轉單」。

2.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

2.3.3.1. 標籤製作由保管單位統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

2.3.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。

2.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

2.4. 財產保管：

2.4.1. 保管單位為本校財產管理業務執行單位。

2.4.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。

2.4.3. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

2.4.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

2.4.5. 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.4.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，

由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.5.財產增加：

- 2.5.1.財物請購單位提出財產增加單。
- 2.5.2.提出簽呈製各單位簽核核准。
- 2.5.3.保管組確認物品已送達使用單位，將財產增加單存檔。
- 2.5.4.進行財產編碼及登錄，列印財產條碼至各使用單位黏貼

2.6.財產減損

- 2.6.1.財產(物)已達使用年限或未屆使用年限但已失去原有效能且無法修復或修復價格高昂時，由財產保管單位簽呈提出減損(報廢)申請。
- 2.6.2.保管組確認物品以上述原因已無法使用，將財產減損(報廢)單存檔。
- 2.6.3.保管組進行財產減損，撕下財產編號並依照規定銷毀。

2.7.財產移轉

- 2.7.1.財產(物)未屆使用年限，移出單位填寫財產移轉單經單位及所屬一級主管核可後送移入單位。
- 2.7.2.移入單位保管人點清財產經主管簽章確認後，送總務處保管組辦理移轉登記。
- 2.7.3.保管組新編財產編號並會同財產移入單位保管人黏貼財產標籤。

2.8.年度盤點

- 2.8.1.擬定年度盤點計劃
- 2.8.2.發函通知全校單位，並列印「財產明細表」給各系所先行初盤。
- 2.8.3.具文通知財務會計室依盤點行程與各財產保管單位會同逐一清點財產。
- 2.8.4.依盤點結果造列盤虧/盤盈清冊，簽呈呈報上級核備核准後，據以增列盤盈財物與追究盤虧權責。

2.9.校地面積之統計、總樓地板面積之統計申報

- 2.9.1.教育部規定於每年十月底前申報校舍校地概況表
- 2.9.2.隔年3月上網維護
- 2.9.3.依照學校校地校舍資料上網填報

3. 控制重點

- 3.1.確認物品已送達使用單位，並確時黏貼財產條碼。
- 3.2.確認報廢財產已達使用年限或未屆使用年限但已失去原有效能且無法修復或修復價格高昂。
- 3.3.確認移轉財產移至移轉單位並黏貼新財產標號。
- 3.4.確認各單位盤點之盈虧以及確實了解原因。
- 3.5.每年十月底前申報

4. 使用表單

- 4.1.財產增加單
- 4.2.財產減損表
- 4.3.財產移轉單
- 4.4.各單位財產盤點清冊(天方財產管理系統)

4.5.教育部網站(大學校院校務資料庫表系統)

5. 依據及相關文件

5.1.台神學校財團法人台灣神學研究學院財務管理辦法

◎財物採購與營繕作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-8-3-1(庶務營繕)、5-8-3-2(專案營繕)、5-8-3-3(庶務採購)、5-8-3-4(專案採購)

2. 作業程序：

2.1.請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「採購暨營繕申請單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處庶務組辦理。

2.2.覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

2.3.採購及營繕：

2.3.1.自校外取得經費，依專案核銷程序辦理。

2.3.2.校內經費，新臺幣壹萬元以內之採購及營繕：須先經由承辦單位主管同意後，始得採購及營繕，並得直接以零用金核銷。

2.3.3.校內經費，新臺幣壹萬元以上，未滿新臺幣伍萬元之採購及營繕，由承辦單位取得 1 家廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.4.新臺幣伍萬元以上，未滿新臺幣拾萬元之採購及營繕，由承辦單位取得 2 家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.5.新臺幣拾萬元以上，未滿新臺幣伍拾萬元之採購及營繕，須經 3 家以上廠商，依本校規定估價單格式密封寄送本校總務處報價，經擇優議價後，層轉審查核定之。

2.3.6.新臺幣伍拾萬元以上，未滿新臺幣壹百萬元之採購及營繕，除須經前項程序外，應提報校務會議審議。

2.3.7.新臺幣一百萬元以上之採購及營繕，須先提校務會議討論後，再依決議及前項程序辦理公開招標、比價及議價。

2.3.8.新臺幣一百萬元以上之採購及營繕，除依前項辦理外，須經校務會議及董事會決議通過。

2.3.9.緊急、搶修或有時效性之工程，由承辦人員先行報備主管酌情先行辦理。

2.3.10.庶務營繕，校園設施損壞由負責(使用)人員，至聯合辦公室櫃檯填寫維修報修單，維修人員依照報修單查修，如須委外維修則接洽廠商查修並報價，維修費超過新台幣兩千元以上，需再按請購流程請款維修。

2.3.11.專案營繕，經校務會議通過修繕專案，編列預算或校外募款專款專用，施工前合約簽訂，完工後驗收、付款。

2.4.合約：

2.4.1.總價在新臺幣伍拾萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

2.4.2.合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

2.4.3.合約製作應注意事項：

- 2.4.3.1.載明雙方立合約書人。
- 2.4.3.2.採購或營繕標的之數量內容、品質。
- 2.4.3.3.採購或工程價款。
- 2.4.3.4.交貨日期或施工期間。
- 2.4.3.5.交貨方式及驗收方式。
- 2.4.3.6.付款方式。
- 2.4.3.7.保固期限及保證責任。
- 2.4.3.8.營繕施工作業安全。
- 2.4.3.9.施工工程及施工人員投保。
- 2.4.3.10.終止合約規定。
- 2.4.3.11.違約賠償事宜。

2.5.驗收：

- 2.5.1.財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
- 2.5.2.營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人配合使用單位與庶務組共同驗收，並由財務會計室派員監驗。凡各單位請購之工程由使用單位主驗，庶務組配合驗收，凡各單位自辦之工程採購，由庶務組主驗，使用單位配合驗收，均由財務會計室派員監驗。
- 2.5.3.財物及營繕工程，應由財務會計室及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 2.5.4.驗收過程應詳盡記載於「驗收單」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 2.5.5.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
- 2.5.6.如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

2.6.付款：

- 2.6.1.驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由財務會計室辦理核付款項。
- 2.6.2.本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

3. 控制重點：

- 3.1.各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「採購暨營繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處庶務組辦理。
- 3.2.請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 3.3.依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.4.應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.5.採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.6.應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.7.採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

- 3.8.採購與營繕驗收是否確實執行。
- 3.9.營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 3.10.於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
- 3.11.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.12.正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.13.購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
- 3.14.驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1.採購暨營繕申請單。
- 4.2.驗收紀錄表。
- 4.3.財產增加單。
- 4.4.報修單
- 4.5.修繕合約書

5. 依據及相關文件：

- 5.1.台神學校財團法人台灣神學研究學院採購辦法。

◎系統開發及程式修改作業

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

2.1. 應用系統開發及管理制度：

- 2.1.1. 應訂定應用系統開發及管理制度。
- 2.1.2. 系統開發應配合學校整體發展策略。
- 2.1.3. 應用系統發展管理制度應明確規範發展系統之標準流程。

2.2. 系統計劃、開發及管理：

- 2.2.1. 需求提出：應用系統開發前，應由使用單位提出需求，經該單位主管核准後，送交資訊組進行可行性評估。
- 2.2.2. 系統分析：
 - 2.2.2.1. 系統分析時，應依現況及推展情形由資訊組指派適當人員專任負責。
 - 2.2.2.2. 系統分析階段，資訊組人員應與使用單位相關人員充分討論。
 - 2.2.2.3. 系統分析人員於完成系統分析作業後，應對主管及使用單位提出說明，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。
- 2.2.3. 系統設計：輸入畫面、檔案結構、輸出報表、處理程序及控制點設計。

2.3. 系統發展及測試管理：

- 2.3.1. 資訊組根據系統設計規劃，編製流程圖及撰寫程序說明後，交委外廠商進程式碼撰寫及編譯。
- 2.3.2. 系統程式之整體性測試，由資訊組進行測試。
- 2.3.3. 整體性測試完後，委外廠商依發現的錯誤進行修改。
- 2.3.4. 程式設計完成後，由委外廠商進行初期測試，並撰寫操作說明。
- 2.3.5. 測試結果及操作說明書，應經資訊組主管認可。
- 2.3.6. 使用單位以資訊組撰寫之操作說明作為新程式操作依據。
- 2.3.7. 測試結果應經使用單位確認結果，方可結案。
- 2.3.8. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。
- 2.3.9. 電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。

2.4. 系統運作使用管理：

- 2.4.1. 資訊組人員會同委外廠商負責使用人員之教育訓練。
- 2.4.2. 使用人員應進行系統操作測試作業，並回報資訊組。
- 2.4.3. 系統轉換後應有專人負責維護工作，且儘量不影響正常操作。

2.5. 系統評核管理：

- 2.5.1. 系統開始使用後，須評核其使用情形，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋至資訊組。
- 2.5.2. 資訊組依系統使用者所回饋的訊息，執行系統分析、系統發展等步驟逐一進行系統運作不當或錯誤檢核、及會同委外廠商修正。

2.6. 系統維護、組織及管理：

- 2.6.1. 經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與資訊組主管先行研議，並達成共識後，資訊主管核准，始得進行修改作業。

- 2.6.2.資訊組應與委外廠商評估程式修改之必要性及影響性後，始得進行修改程式。
- 2.6.3.原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。
- 2.6.4.程式修改完成後，委外廠商應通知需求單位進行測試。
- 2.6.5.需求單位應將測試結果回饋予資訊組，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。
- 2.6.6.程式經測試結果如已符合使用者之需求後，回報主管並佈達啟用。
- 2.6.7.後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由資訊組進行評估。

2.7.外包業務管理：

- 2.7.1.系統開發業務外包，應經過既定程序核准，且所委託業務內容及責任範圍，須明訂於契約。
- 2.7.2.由資訊組指派專人負責外包管理作業。
- 2.7.3.外雇被委託公司人員至本校時，對其職務種類及業務範圍，應有明確規定。
- 2.7.4.保固期滿後，資訊組考量人力及能力狀況，必要時，與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

3. 控制重點：

3.1.應用系統開發及管理制度：

- 3.1.1.是否逐年訂定系統開發策略計劃。
- 3.1.2.系統開發策略管理制度是否完整而明確。

3.2.系統計劃、開發及管理：

- 3.2.1.需求提出：開發新程式或更動原程式之前，是否經權責主管簽核及評估。
- 3.2.2.系統分析：

- 3.2.2.1.資訊組是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。

- 3.2.3.系統設計：

- 3.2.3.1.完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。
 - 3.2.3.2.系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。

3.3.系統發展與測試管理：

- 3.3.1.程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整記錄與保存。
- 3.3.2.系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。
- 3.3.3.程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。
- 3.3.4.資訊組提供之使用手冊或說明書是否完整。

3.4.系統運作使用管理：

- 3.4.1.資訊人員會同委外廠商負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。
- 3.4.2.程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經主管確認。

3.5.系統評核管理：

- 3.5.1.系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予系統分析人員。
- 3.5.2.資訊組是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核及會設計人員修正。

3.6.系統之維護、組織與管理：

3.6.1.已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。

3.6.2.資訊組是否對程式修改申請進行評估。

3.6.3.系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。

3.6.4.需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予資訊組。

3.6.5.程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認符合使用效益。

3.7.外包業務管理：

3.7.1.外包業務之契約內容是否週詳。

3.7.2.與被委託單位之權責是否劃分詳盡。

3.7.3.委外開發系統是否經過品質測試確認程序。

3.7.4.資訊組人力及能力不足時，外包時是否與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

4. 使用表單：

4.1 系統問題單申請

5. 依據及相關文件：無

◎程式及資料之存取作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-8-5(新進人員帳號建立)。

2. 作業程序：

2.1. 資訊安全規劃：

2.1.1. 資訊組應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之偵防措施及管理辦法。

2.1.2. 資訊組應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。

2.2. 使用者權限管理：

2.2.1. 資訊組於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。

2.2.2. 新進人員或職務異動時，應由使用者提出「系統使用授權申請表」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交密碼管理人員設定。

2.2.3. 人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序，並以表單知會資訊組刪除。

2.3. 資料變更管理：

2.3.1. 資料為各使用單位所擁有，於建立使用者權限時，可限定資料之存取權限。

2.3.2. 若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，並設定權限後，方能讀取資料。

2.3.3. 原始資料與電腦輸出資料應可互相勾稽。

2.4. 程式及檔案存取：

2.4.1. 程式、檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，並經需求單位主管簽核後轉資訊組辦理。

2.4.2. 程式、檔案之存取使用，均需留下紀錄。

2.4.3. 系統程式應依業務權責限定委外廠商之資料存取功能及範圍（如：程式之讀、寫），並由資訊組主管評估其作業效益及核准其存取權限。

2.4.4. 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。

2.4.5. 供稽核使用之程式及檔案，應僅限稽核人員使用。

2.4.6. 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。

2.4.7. 程式及檔案應依不同用途存放不同區域。

2.5. 程式管理：

2.5.1. 對重要程式非經授權不得使用

2.5.2. 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。

2.5.3. 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。

2.5.4. 所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。

2.5.5. 有關單位均應參與重要程式修改過程。

2.5.6. 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。

2.5.7. 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。

2.5.8. 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。

2.5.9. 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。

2.6. 資料檔(庫)管理：資料檔(庫)之管理責任，應與使用此資料檔(庫)之應用程式及作業區

隔獨立。

3. 控制重點：

- 3.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。
- 3.2. 使用者權限管理：
 - 3.2.1. 是否訂定資訊安全程序。
 - 3.2.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
 - 3.2.3. 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。
- 3.3. 系統資料變更管理，是否以使用者密碼限定資料之存取權限。
- 3.4. 程式及檔案存取：
 - 3.4.1. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。
 - 3.4.2. 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。
 - 3.4.3. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。
 - 3.4.4. 程式、檔案之存取使用是否留下紀錄，是否定期核驗。
 - 3.4.5. 原始程式及目的程式是否分開存放。
 - 3.4.6. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。
- 3.5. 程式錯誤之處理：
 - 3.5.1. 程式各種錯誤訊息是否確實記錄。
 - 3.5.2. 程式設計人員是否針對程式錯誤加以修改，相關之系統程式是否亦一併修改。
 - 3.5.3. 各種錯誤及其處理紀錄是否定期陳送主管核驗。

4. 使用表單：

- 4.1. 系統使用授權申請表。

5. 依據及相關文件：無

◎資料輸出入及處理作業

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

2.1.輸入：

- 2.1.1.依據各系統之原始單據執行資料輸入處理。
- 2.1.2.資料輸入單據或由系統產生之單據應以流水編號加以控管如遇有漏號，應即通知相關單位追蹤處理，以確保資料之完整性。
- 2.1.3.資料允許輸入方式：
 - 2.1.3.1.使用單位將資料依設計的輸入格式輸入。
 - 2.1.3.2.將備份資料回存至主機。
- 2.1.4.各單位於執行輸入作業前，應先行審核資料內容是否經權責主管簽核，始可輸入，以確保輸入資料之適法性。
- 2.1.5.應用程式應設定自動檢核功能，如：資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等。
- 2.1.6.資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。
- 2.1.7.錯誤資料之更正執行應指派業務所屬單位授權之專人負責。
- 2.1.8.應針對經常發生錯誤資料之發生原因進行追蹤分析，以期改善，並減少錯誤發生。
- 2.1.9.當發生錯誤時，應先分析是屬於資料本身錯誤、或主檔錯誤、或程式錯誤，並追究其原因，取不同應變措施。
- 2.1.10.備份資料回存後，須統計資料之完整性及正確性。

2.2.輸出：

- 2.2.1.機密性或敏感性資料之輸出，應有適當管制。
- 2.2.2.資訊組人員經資訊主管主任授權，於核決工作權限內始進行資料輸出作業。
- 2.2.3.輸出產生時，須留下紀錄，並能依使用者代號追蹤查核。
- 2.2.4.輸出不成功時，無法印製報表。
- 2.2.5.輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。
- 2.2.6.重要資料之查詢須經核准後，始得進行之。
- 2.2.7.輸出資料若以磁性媒體保存時，應定期檢查，以確定在必要時能以報表方式列印。
- 2.2.8.輸出資料若發現錯誤，應做必要更正，並重新執行資料處理作業。

3. 控制重點：

3.1.輸入：

- 3.1.1.各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。
- 3.1.2.單據或系統產生之單據是否以流水編號加以控管。
- 3.1.3.對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。
- 3.1.4.資料輸入人員於收到原始單據時，是否審核資料內容經權責主管簽核，始可輸入。

- 3.1.5.應用程式是否設定自動檢核功能。
- 3.1.6.資料輸入處理是否留下紀錄。
- 3.1.7.當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。
- 3.1.8.錯誤資料更正是否依既定程序分析錯誤屬性。

3.2.輸出：

- 3.2.1.資料輸出是否經過適當之核決程序處理。
- 3.2.2.資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。
- 3.2.3.當輸出資料不成功或不需時是否經適當銷毀處理。
- 3.2.4.輸出資料保存是否妥當。

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：無

◎檔案及設備之安全作業

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

2.1. 機房管理：

- 2.1.1. 重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出，亦應以門鎖及錄影設備控管，並確時填寫「資訊機房進出管制登記表」，未經授權者不得擅自進入。
- 2.1.2. 電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統)並定期進行維護。
- 2.1.3. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。
- 2.1.4. 資訊組操作人員須每日檢查機房設備運作情形，並填寫「資訊機房操作日誌」。

2.2. 檔案備份：

- 2.2.1. 資訊組人員，應依「檔案備份紀錄表」做備份紀錄，以確認主機檔案備份是否完整。
- 2.2.2. 檔案備份過程中發現異常，應於「檔案備份紀錄表」上記錄發生原因及排除方法。
- 2.2.3. 檔案備份，除備份於機房實體主機外，應將資料備份置放於安全且獨立於機房外之處所。
- 2.2.4. 檔案備份資料，應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。
- 2.2.5. 檔案備份資料，應測試並確認其回存之可用性。

2.3. 安全管理：

- 2.3.1. 使用緊急動力切斷電源、通風及空氣調節設備。
- 2.3.2. 逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。
- 2.3.3. 設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。
- 2.3.4. 對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。
- 2.3.5. 需有應變計劃以處理各種意外狀況。

3. 控制重點：

3.1. 機房管理：

- 3.1.1. 是否制定完整之電腦機房管理制度。
- 3.1.2. 電腦機房是否具獨立供電系統等設備。
- 3.1.3. 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。
- 3.1.4. 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。
- 3.1.5. 每日機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。

3.2. 檔案備份：

- 3.2.1. 檔案備份是否確實記錄於「主機備份紀錄表」。
- 3.2.2. 檔案備份作業發現異常時，是否於「主機備份紀錄表」上記錄發生原因及排除方法。

3.2.3.檔案備份資料是否置放於安全且獨立之備份主機。

3.2.4.檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。

3.2.5.檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。

3.3.安全管理：

3.3.1.電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。

3.3.2.逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。

3.3.3.是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

3.3.4.對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。

4. 使用表單：

4.1.資訊機房進出管制登記表。

4.2.資訊機房操作日誌。

4.3.檔案備份紀錄表

5. 依據及相關文件：無

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-8-8(硬體故障維修)。

2. 作業程序：

2.1. 硬體設施管理：

- 2.1.1. 電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形，均須向主管報告修護情形，主管亦應定期關切應體設備狀況。
- 2.1.2. 各設備裝置故障之原因經分析後，均應採取適當整復措施，且其處理情形亦應於部門會議中提出。
- 2.1.3. 各裝置應定期辦理預防性維護並作成紀錄。
- 2.1.4. 啟動機器時，對各種裝置應注意其正常運轉，並需訂定各種電腦病毒之檢查及處理程序。
- 2.1.5. 各項電腦終端機之詳細配備、使用軟體內容應記錄並保存。
- 2.1.6. 連線之線路配製圖，應徹底瞭解並保存，對各線路應定期檢測其功能，確保網路之暢通。
- 2.1.7. 機房中所有機器設備均應由操作人員依操作手冊規定啟動及操作。

2.2. 可攜式媒體管理：

- 2.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，均應確實管理。
- 2.2.2. 納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。
- 2.2.3. 載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，須經銷毀，以使其不得再度使用。

2.3. 智慧財產權之管理：

- 2.3.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。
- 2.3.2. 資訊組不定期抽查各單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

2.4. 軟硬體採購管理：

2.4.1. 硬體及系統軟體選購：

- 2.4.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
- 2.4.1.2. 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 2.4.1.3. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。
- 2.4.1.4. 採購電腦設備應由資訊組及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

2.4.2. 硬體及系統軟體之安裝：

- 2.4.2.1. 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
- 2.4.2.2. 應覆核測試計劃，並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。
- 2.4.2.3. 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。

2.4.3. 所有系統軟體之更改應予以完整地編製文件並測試以確保得到應有之結果。

2.4.4. 應限制只有資訊組人員才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。

3. 控制重點：

3.1. 硬體設施管理：

硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、所有故障異常情形是否完整記錄，並有專人保管、紀錄之核閱亦是否確實。

3.2.可攜式媒體管理：

3.2.1.磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，是否確實管理。

3.2.2.可攜式媒體，是否置於安全位置區。

3.2.3.載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。

3.3.智慧財產權之管理：

3.3.1.各單位是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。

3.3.2.資訊組是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

3.4.軟硬體採購管理：

3.4.1.電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

3.4.2.電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。

3.4.3.電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理，並經資訊組及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：無

◎系統復原計畫及測試作業

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

2.1. 備援措施：

- 2.1.1. 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援計劃以處理關鍵性工作。
- 2.1.2. 備援計劃應包括應用系統處理的預定優先順序。
- 2.1.3. 備援計劃應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
- 2.1.4. 備援計劃應包括具體的程式以重建現有之資訊中心。
- 2.1.5. 應定期測試備援計劃以確定其可行並評估災難復原測試結果。
- 2.1.6. 備援人員應定期接受備援訓練，以熟悉備援業務。
- 2.1.7. 為確保主檔之復原，應將主檔內容定期抄錄備份。
- 2.1.8. 重要軟體及文件、清冊應抄錄備份於安全場所。
- 2.1.9. 備用資料檔(庫)存放位置應明顯標示。

2.2. 故障復原：

- 2.2.1. 由不同單位人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急事故應變能力。
- 2.2.2. 各種故障等級，應訂有允許復原時間及報告層級。
- 2.2.3. 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 2.2.4. 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應通報資訊組人員處理；資訊組人員經適當授權後始執行修復作業，確實填寫資訊組工作日誌，固定將工作日誌處理情形回覆主管，並保留維修紀錄。
- 2.2.5. 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復；備份媒體則由資訊組人員修復之。
- 2.2.6. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，資訊組人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，資訊組人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。
- 2.2.7. 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收；如是軟體設備發生問題，應與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時經主管同意後重新安裝軟體。
- 2.2.8. 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

2.3. 復原結果測試：

- 2.3.1. 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。
- 2.3.2. 資訊組人員應將測試結果詳述說明，併同測試資料及程式規範送交總務長核示後建檔。

3. 控制重點：

3.1. 備援措施：

3.1.1. 覆核是否制定書面之備援計劃。

3.1.2. 備援計劃是否完整及明確。

3.2. 故障復原：

3.2.1. 是否規劃由不同單位人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。

3.2.2. 各種故障等級，是否訂有允許復原時間及報告層級。

3.2.3. 復原程序是否訂明復原工作之優先順序。

3.2.4. 是否制訂完整且可行之書面復原計劃。

3.2.5. 是否不定期測試及演練復原計劃，以確保硬體或軟體復原計劃之適用性及支援運作能力。

3.2.6. 當硬體或軟體發生異常時，資訊組人員是否依系統復原作業程序處理。

3.2.7. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。

3.2.8. 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。

3.3. 復原結果測試：

3.3.1. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。

4. 使用表單：

4.1. 資訊異常事件紀錄表

4.2. 資訊組同仁工作日誌

5. 依據及相關文件：

5.1. 台灣神學研究學院備援計畫

◎資訊安全之檢查作業

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

- 2.1. 資訊組應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 2.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，應具備病毒掃瞄軟體，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。
- 2.3. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4. 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由電子郵件對外傳送。
- 2.5. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。
- 2.6. 重要軟體及檔案應加密處理，並定期更新密碼，避免遭挪用或剽竊。
- 2.7. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
- 3.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。
- 3.3. 本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 3.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 3.5. 資訊組人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。
- 3.6. 機密檔案是否以予加密保護。
- 3.7. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊異常事件紀錄表
- 4.2. 資訊安全事件報告單

5. 依據及相關文件：無

◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

- 2.1.由財務會計室或承辦單位草擬公開資訊公告事項，應經校長覆核。
- 2.2.本校應於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據教育部規定報表格式，於本校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。
- 2.3.其他依教育部規定，於規定期限及內容，向教育部指定網站進行公開資訊申報。
- 2.4.已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，由權責主管再次確認公告資訊正確性。

3. 控制重點：

- 3.1.草擬公開資訊公告事項是否經權責主管覆核。
- 3.2.應申報的公開資訊是否於規定期限內公告。
- 3.3.已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，是否再次確認正確性。

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：

- 5.1.公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

◎校園安全監視系統相關資訊作業

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

2.1. 監視系統架設

2.1.1. 各處室於校區有新增監視器需求，與資訊組提出申請，由資訊組評估並請委外廠商報價後，提報總務長確認，並經由院長核准後，編列預算進行新增。

2.2. 監視系統維護

2.2.1. 監視錄影主機置於資訊機房，由資訊組負責保管維護，每年編列預算進行維護，確保錄影主機、監視器及線路正常運作。

2.2.2. 警衛室架設螢幕可同步監看校園監視器畫面，如監視器畫面無法顯示，警衛通報資訊組，由資訊組通知廠商前來檢修。

2.3. 監視系統調閱資料

2.3.1. 因校園安全所需，需要調閱監視畫面，必需由申請人確實填寫「調閱監視畫面申請表」，請相關單位主管審核確認後，資訊組按申請調閱的日期將影像備份後提供申請者。

3. 控制重點：

3.1. 資訊組確認監視系統正常運作。

3.2. 警衛通報監視器異常時，資訊組需要盡快通知廠商進行維修。

3.3. 調閱監視器畫面是否有確實填寫申請表

4. 使用表單：

4.1. 調閱監視畫面申請表。

5. 依據及相關文件：無

◎出納管理作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-8-13-1(收入)、5-8-13-2(支出)。

2. 作業程序：

- 2.1. 出納人員每一段時間職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 2.2. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納組主管監交。
- 2.3. 出納人員應於前後任接替之日起一日內完成交代。
- 2.4. 出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。
- 2.5. 出納人員超過二人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2.6. 出納組對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2.7. 出納人員主要工作內容，依本校[出納工作項目分項說明]、[出納工作項目職掌表]職掌表及說明」規定。
- 2.8. 收款作業：
 - 2.8.1. 出納人員收到財務會計室開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記「收款備查簿」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「繳費收據」，將繳款憑證移送財務會計室登帳。
 - 2.8.2. 出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「繳款收據」，於次日前送財務會計室補開收入傳票入帳。
 - 2.8.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 2.8.4. 款項收妥後，即在「繳款收據」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
 - 2.8.5. 每日結算終了仍有收受款項等，應記入登帳。
 - 2.8.6. 出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
 - 2.8.7. 當日收到之現金，應即時登入帳戶，以免挪移墊用。
 - 2.8.8. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.9. 付款作業：
 - 2.9.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
 - 2.9.2. 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送財務會計室登帳。
 - 2.9.3. 財務會計室應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
 - 2.9.4. 出納單位根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「費

- 用申請單」辦理票款支付或撥付手續。
- 2.9.5.符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「費用申請單」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
- 2.9.6.簽發支票應依本校支票領取登記簿簽章辦理。郵寄也相同。
- 2.9.7.以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。
- 2.9.8.匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
- 2.9.9.以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 2.9.10.出納組接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。
- 2.10.各項稅費款之扣繳作業：
- 2.10.1.員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
- 2.10.2.出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳款。
- 2.11.零用金制度：
- 2.11.1.零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。
- 2.11.2.本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣伍萬元，由出納保管。
- 2.11.3.本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣貳仟元以下之小額支出，得由零用金項下支付或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。
- 2.11.4.零用金保管人由出納人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起30日內檢附支出憑證辦理核銷。
- 2.11.5.以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。
- 2.11.6.零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 2.11.7.零用金於支付後按類別整理歸類登帳，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送財務會計室審核，依規定程序撥補。
- 2.11.8.零用金支付及結墊撥還，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
- 2.11.9.會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 2.12.收據管理：
- 2.12.1.本校印製之空白收據，應由財務會計室負責保管。
- 2.12.2.收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向財務會計室領用。領用第一聯由財務會計室抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置「收據紀錄卡」，隨時記錄使用情形，備供查核。
- 2.12.3.已使用之收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送財務會計室列帳。第三

聯由負責單位存查，第四聯由出納存查。

2.12.4.未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經校長同意得予銷毀。

2.12.5.收據應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

2.12.6.彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。

2.12.7.為加強收據之管制，財務會計室應設置「收據領用紀錄卡」，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

2.12.8.利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。

2.13.安全及設施：

2.13.1.出納單位對於經營之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

2.13.2.出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。

2.13.3.出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

2.13.4.出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

3. 控制重點：

3.1.出納人是否於規定年限內輪換。

3.2.出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。

3.3.出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.4.出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.5.出納單位收款作業是否製給「收款收據」。

3.6.款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。

3.7.出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。

3.8.經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。

3.9.廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。

3.2.出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。

3.3.出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.4.出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.5.出納單位收款作業是否製給「收款收據」。

3.6.款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。

3.7.出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。

3.8.經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。

3.9.廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。

- 3.10. 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。
- 3.11. 出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。
- 3.12. 簽發支票是否依本校規定開立。
- 3.13. 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 3.14. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。
- 3.15. 定額零用金之定額數是否同規定。
- 3.16. 零用金是否用以支付在新臺幣 2,000 元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。
- 3.17. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。
- 3.18. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 3.19. 零用金撥補是否於規定時機辦理。
- 3.20. 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。
- 3.21. 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。
- 3.22. 空白收據是否由會計單位負責保管。
- 3.23. 是否依規定領用收據及記錄使用情形。
- 3.24. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納負理單位或使用單位存查。
- 3.25. 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。
- 3.26. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
- 3.27. 財務會計組是否設置收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形及作成紀錄。
- 3.28. 利用機器收款者，其電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。
- 3.29. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 收款通知單。
- 4.2. 收款備查簿。
- 4.3. 送金單。
- 4.4. 繳(存)款單。
- 4.5. 銀行收據。
- 4.6. 收款收據。
- 4.7. 現金收支表。
- 4.8. 粘貼憑證用紙。
- 4.9. 支票領取或郵寄登記簿。
- 4.10. 現款及銀行匯款登記簿。
- 4.11. 薪資所得扣繳憑單。

- 4.12.各類所得扣繳憑單。
- 4.13.零用金支用清單。
- 4.14.零用金支用總表。
- 4.15.零用金備查簿。
- 4.16.收入憑證粘存單。
- 4.17.收據紀錄卡。
- 4.18.收據領用紀錄卡。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.台神學校財團法人台灣神學研究學院出納工作項目職掌表。
- 5.2.台神學校財團法人台灣神學研究學院出納工作項目分項說明。
- 5.3.台神學校財團法人台灣神學研究學院簽發支票注意事項。

(九)校長室事項

◎收文作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-9-1(收文)。

2. 作業程序：

- 2.1.總收文：本校為加強公文管制業務，由主任秘書指派秘書暨(文書組)負責總收發工作，每日確實收文分文掌握公文處理的時效性。
- 2.2.電子收文：每日分時段(上午、中午、下午)進行簽收公文，並採線上分文辦理。
- 2.3.紙本收文：每日中午郵務來信，總收文人員收到公文後進行分文並依序編收文號登錄日期，除最速件、速件須隨收隨送外，普通文件於每日下午後分批遞送承辦單位登記桌用收文簿登記簽收。
 - 2.3.1.普通拆閱：文書組應即點驗來文及附件名稱、數量是否如公文所述，若有錯誤或缺少、內容誤植，應以公文上來文單位電話或電郵向發文單位複查。
 - 2.3.2.密件拆閱：文書組收到密件公文拆收後，應立即交由主任秘書判定並按指示送承辦單位主管簽收。
 - 2.3.3.分文：文書組將公文拆驗後，應辦理分文。如係電子公文、傳真稿亦同。
 - 2.3.3.1.來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多項或首項業務的單位來擔任主要辦理並於收辦後再行會辦相關單位
 - 2.3.4.登錄及收文編號：來文完成分文手續即於來文正面左上方編入收文流水號共 10 碼及收文日期，後分送各單位。
 - 2.3.5.退文改分：各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑議時，由原分文承辦單位向文書組提出要求「重分文」，有文書組請示主任秘書核判確定，並重新分送承辦單位簽收。
 - 2.3.5.1.退文改分作業應以最速件處理，文書組不得積件延誤辦文。
- 2.4.稽催：
 - 2.4.1.公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過 3 日；普通件不超過 7 日。
- 2.5.展期：
 - 2.5.1.承辦單位視來文內容繁雜須會辦多單位經詳商或其他理由者，經單位主管同意得予延長辦理期限。
- 2.6.歸檔：
 - 2.6.1.公文歸檔以公文類別作為分類標準，已批示之公文，由文書組進行歸檔公文。
- 2.7.調閱：
 - 2.7.1.各單位因業務所需須調閱已歸檔之公文時，經主任秘書核准，始得於文書組進行調閱，若調閱單位因業務需要可影印。

3. 控制重點：

- 3.1.依據本校公文處理辦法執行。
- 3.2.公文，應裝訂整齊，並於收文登記簿由簽收單位登記桌人員簽章收文。
- 3.3.電子收文須每日按時收文後分文。

4. 使用表單：

4.1.台灣神學研究學院總收文登記簿

5. 依據及相關文件：

5.1.文書處理手冊／行政院編，第6版

◎發文作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-9-2(發文)。

2. 作業程序：

2.1. 撰稿：擬辦公文或簽呈，擬稿必須注意措詞陳述有條理具重點。

2.2. 會辦：擬辦之公文內容，與其它單位的業務有關，承辦單位得視情況需要，予以送會。

2.3. 校對與發文：

2.3.1. 判發稿由登記桌匯出後逕送文書組，文書組先檢查文稿是否已判發，再依批示及改定內容訂正文稿，校檢無誤後，由文書組將公文印出並用印進行發文；屬電子公文交換者，郵電子公文系統轉成電子交換檔進行發文。

2.3.2. 紙本文件發出後，發文人員應將原簽、稿及附件整理後，並將歸檔送件單逕送本機關檔案室人員點收，集中歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 文書組應注意公文內容(錯別字誤植校對)及原稿是否相符。

3.2. 經登錄之待發公文，應依發文之清單，詳加查核，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。

4. 使用表單：

4.1. 台灣神學研究學院總收文登記簿

5. 依據及相關文件：

5.1. 文書處理手冊／行政院編，第 6 版

◎監印作業

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 5-9-3(監印)。

2. 作業程序：

2.1.填寫用印申請單：由各單位承辦人填寫，送文書組審查。

2.2.陳核：用印申請表或簽呈由各單位主管負責核決。

2.3.送件審核：

2.3.1.送至校長室由主任秘書進行審核。

2.3.2.請用印信文件，概分四類：

2.3.2.1.核定之案件(採買)

2.3.2.2.證書、聘書等表格

2.3.2.3.填寫用印申請等文件

2.3.2.4.發文附件

2.4.簽核是否奉核

2.4.1.證書、聘書等存根聯核准否

2.4.2.用印申請表核准否

2.4.3.發文函稿判發否

2.5.決行：由校長負責。

2.6.用印：由文書組人員負責。

2.7.發文之附件用完印信後由文書組隨文發出，採購或其他表單完印信後由各單位送件人員領回。

3. 控制重點：

3.1 本校校印、財會領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。

3.2 印鑑之登記與保管：

3.2.1.校印由主任秘書專責保管。

3.2.2.開立支票印鑑與銀行領款單印鑑由校長、總務長、會計主任保管。

3.2.3.若保管人員有人事異動，務必確實辦理印鑑變更手續。

4. 使用表單：

4.1.台灣神學研究學院用印申請單

5. 依據及相關文件：

5.1.文書處理手冊／行政院編，第6版

◎公關作業

(一)協助校長的綜合行政(二)協助校長教學事宜(三)協助校長的牧養事工(四)協助校長擔任台灣神學會執行業務(五)東南亞神學教育協會(ATESEA)評鑑的籌劃業務(六)校友會事工的推展業務(七)協助校長對於校務推展的管控(八)企劃業務(九)法制業務。

1. 流程圖：無。

2. 作業程序：

2.1.協助校長的綜合行政：

2.1.1.校長行程安排：

2.1.1.1.校長主持開會、教學、會談的時間安排與協調。

2.1.1.2.校內外同工、校友、會友、同學與校長約談的時間安排與連繫。

2.1.1.3.校長召開臨時會議或約談的時間安排與連繫。

2.1.1.4.校長指導學生論文之約談與口試時間之安排。

2.1.2.校長講道與校外開會的行程安排：

2.1.2.1.校長講道的安排協調。

2.1.2.2.講道、經文、大綱、PPT檔、討論題目給教會或機構。

2.1.2.3.購買車票、取票並連繫接待事宜。

2.1.2.4.校長會議或其他研討會、會議的行程安排與協調。

2.1.3.校長電話、電郵、信件的判讀與處理：

2.1.3.1.外部電話的過濾、應對與轉接校長。

2.1.3.2.對內、對外電話的轉接。

2.1.3.3.外來電郵的判讀，分析後轉呈校長。

2.1.3.4.校長對外電郵擬稿，核批後的寄送。

2.1.3.5.信件判讀，初階處理後，必要時呈校長決行。

2.1.3.6.校長對外信件的擬稿，核批後的繕打與寄送。

2.1.4.公文判讀與處理：

2.1.4.1.判讀各種由外而來或由內對外的公文，呈校長核准後，上網處理。

2.1.4.2.按校長核批的指示，連繫相關單位或人員按指示執行。

2.1.5.各種文件及卡片的繕打與處理：

2.1.5.1.繕打每月代禱信，經主任祕書訂定後，歸檔並列印使用。

2.1.5.2.各種謝卡(含奉獻一萬元以上)、慰問卡、賀卡的繕打與處理。

2.1.6.各種相關費用的申請與收據的處理：

2.1.6.1.各種聯合事工費用：

2.1.6.1.1.台灣神學院校聯合會會員費用。

2.1.6.1.2.台灣基督教視聽聯合會會員費用。

2.1.6.1.3.東南亞神學教育協會會員費用。

2.1.6.1.4.基督教神學學會會員費用。

2.1.6.2.畢業典禮、特別禮拜、教師退修會講員費用及車資。

2.1.6.3.辦公室行政費用。

- 2.1.6.4.發展國際招生與關係費用。
- 2.1.6.5.牧養的費用。
- 2.1.6.6.參加總會、中會、地方教會出席或交通費用。
- 2.1.6.7.參加校長會議費用。
- 2.1.6.8.其他在校長室預算包括在內的費用。
- 2.1.7.訪客及講員的接待：
 - 2.1.7.1.指引訪客及講員到校長會談的地點。
 - 2.1.7.2.事先預備好茶水點心。
 - 2.1.7.3.事先預備好贈送訪客及講員的禮物。
 - 2.1.7.4.事先連繫相關同工，做好簡報的準備。
 - 2.1.7.5.處理訪客及講員所送的名片、禮物或文宣資料。
- 2.2.協助校長安排與連繫學校的禮拜、退修會、畢業典禮及對外請安等講員(會使)：
 - 2.2.1.連繫邀請講員(會使)，並確認日期。
 - 2.2.2.連繫講員(會使)相關經文、講題、簡報及訪視與時間。
 - 2.2.3.事先請禮拜委員會主席(或助理)與講員連繫。
 - 2.2.4.外縣市講員(會使)，若需要住宿，事先向總務處申請客房，並打掃客房，預備接待茶水、水果及早餐。
 - 2.2.5.活動當日再度與講員連繫，指引停車及會場地點。
 - 2.2.6.接待講員並通知校長。
- 2.3 協助校長教學事宜：
 - 2.3.1.協助校長教學講義的影印及書籍借還。
 - 2.3.2.協助校長安排與學生約談。
 - 2.3.3.與班長或學生保持互動。
 - 2.3.4.其他交辦事宜。
- 2.4.協助校長牧養事工：
 - 2.4.1.協助校長對教職員、學生、校友(含封牧禮拜)、台神之友、教會同工婚喪喜慶的關懷。
 - 2.4.2.慰問卡或電話、電郵的關懷安排。
 - 2.4.3.拜訪或約談的連繫與安排。
 - 2.4.4.校長參加地方教會各種慶典或安息禮拜的安排與連繫。
 - 2.4.5.各種慰儀或花籃的申請與安排。
- 2.5.協助處理東南亞神學教育協會的業務(ATESEA)
 - 2.5.1.與協會總幹事之電郵往來。
 - 2.5.2.事先判讀電郵，並擬建議。
 - 2.5.3.按校長指示修正互動電郵內容。
 - 2.5.4.知會相關人員(含老師、主管)。
 - 2.5.5.年費之申請繳交處理。
 - 2.5.6.代表校長參加相關會議。
 - 2.5.7.校務評鑑資料的預備。
 - 2.5.8.校務評鑑校內同工的協調。

2.5.9.校務評鑑委員的招待與連繫(含接送機、膳宿、觀光行程)。

2.6.協助校長推動校友會事工：

2.6.1.協助校長與各區校友會長保持聯絡關係。

2.6.2.協助校長建立並管理校友個資的更新。

2.6.3.定期更新並印製校友會通訊手冊。

2.6.4.校友會相關費用的申請與管制。

2.6.5.校長對需要鼓勵與幫助校友的關懷。

2.6.6.校長拜訪或與校友個別互動。

2.7.協助校長對於校務推展的執行管控：

2.7.1.協助校長對於校務會議、行政會議及各種會議議決事項的執行管控。

2.7.2.協助校長對於學校之中程計劃或年度計劃執行之管控。

2.7.3.協助校長對於學校各單位之中程計劃或年度計劃執行之管控。

2.7.4.協助校長對於利害關係人建議事項執行之管控。

2.7.5.協助校長對於校園文化生態優美發展的管控。

2.7.6.協助校長對於緊急事務應變處理的管控。

2.7.7.協助校長對於各單位同工、工作內容及進度的管控。

2.7.8.協助校長對於各單位正常召開會議及正常記錄的管控。

2.7.9.協助校長對於同工出席各種會議及研討會的管控。

2.8.企劃業務：

2.8.1.協助校長推動教會/機構/企業家合作伙伴的關係

2.8.1.1.推動教會的連結

2.8.1.2.參與各中會議會並推動地區同工會。

2.8.1.3.推動校友所牧養教會的連結。

2.8.1.4.推動與學生母會教會的連結。

2.8.1.5.推動並參與友好教派教會、會友連結

2.8.1.6.推動教會人士參訪/住宿神學院半日遊的事工。

2.8.2.建立支持網絡

2.8.2.1.建構經營校友平台的連繫系統。

2.8.2.2.徵募各教會加入台神伙伴教會，建立代禱關心系統。

2.8.2.3.藉著感謝卡、聖誕卡與院訊建立與全台教會暨台神之友的聯絡。

2.8.3.促進校際的交流

2.8.3.1.三校聯誼(本宗：南神、玉神、台神)

2.8.3.2.七校聯誼(浸神、華神、衛理、信神、中台、正道、台神)

2.8.3.3.台輔神聯誼

2.8.3.4.台灣神學聯合會

2.8.3.5.支援馬來西亞長老會大會教牧訓練。

2.8.3.6.支援緬甸緬訓神學院師資訓練。

2.8.3.7.The College of Theology of Mokwon University姐妹校。

2.8.3.8.The Board of Governors of Knox College, Toronto, Canada姐妹校。

2.8.3.9.支援中國家庭教會的師資訓練。

2.8.4.協助校長領導經費的籌募

- 2.8.4.1.校長於本宗總會、北部大會、中會分享學校的願景與需求。
- 2.8.4.2.校長出席地方教會分享學校的近況與需求。
- 2.8.4.3.籌辦募款餐會。
- 2.8.4.4.拜訪指定對象與教會的相關人員。
- 2.8.4.5.籌劃神學教育(教席)及獎學金基金的設立。
- 2.8.4.6.徵募各教會成立神之友の後援會。
- 2.8.4.7.鼓勵教職員生、校友對學校的支持與定額奉獻。
- 2.8.4.8.籌劃特定目標的募款專案。

2.9.法制業務：

- 2.9.1.負責校長室檔案管理
- 2.9.1.建立各種會議記錄。
- 2.9.2.建立利害關係人的往來記錄。
- 2.9.3.建立校長信件、電郵公文往來之檔案管理。
- 2.9.4.建立校長室往來各種文件、記錄的管理。
- 2.9.5.建立文本、電子檔的檔案管理。
- 2.9.6.建立各項工作的 SOP。
- 2.9.7.辦理自稽工作。
- 2.9.8.預備內、外部稽核用檔案及資料。
- 2.9.9.預備校務評鑑及綜合訪視用檔案及資料。

3. 控制重點：

3.1.協助校長的綜合行政

- 3.1.1.前一週再次確認各式會議、行程、活動等，通知相關人員。
- 3.1.2.是否於講道前一週將經文、講道及大綱提供教會刊登週報、服事人員預備之用。
- 3.1.3.重要的電話內容是否做好登錄與轉達，並後續追蹤。
- 3.1.4.公文處理否周延及快速。
- 3.1.5.各種費用的申請是否合乎學校的 SOP，並單據是否預備齊全。
- 3.1.6.是否事先做好贈送禮物的預備。
- 3.1.7.是否每星期打掃辦公室及隨時保持檔案櫃的整潔。

3.2.協助校長安排與連繫學校的禮拜、退修會、畢業典禮及對外請安等講員(會使)

- 3.2.1.前一週再次確認禮拜、退修會、畢業典禮等之講員連繫。
- 3.2.2.對於需住宿的講員是否做好接待的準備。

3.3.協助校長牧養事工

- 3.3.1.是否適時做好慰儀的申請及花籃的訂購。
- 3.3.2.連繫接收單位的安排。

3.4.協助處理東南亞神學教育協會的業務(ATESEA)

- 3.4.1.是否準時繳交年費並取得收據。
- 3.4.2.是否做好評鑑的準備工作。

3.5.協助校長推動校友會事工

3.5.1.是否定期更新各區校友的個資異動資料。

3.5.2.是否建立並營運校友會的 LINE 與 FB 群族。

3.6.協助校長對於校務推展的執行管控

3.6.1.是否對於各種會議執行及計劃執行給予進度管控。

3.6.2.是否對於利害關係人的建議，給予改進執行管控。

3.6.3.是否對於緊急事務做好應變管控的程序。

3.6.4.是否對於各單位的工作記錄、會議記錄做好管控。

3.7.企劃業務

3.7.1.是否建立各教會的代禱推動者。

3.7.2.是否建立媒體互動關係。

3.7.3.是否建立網絡推廣互動關係。

3.7.4.是否增加台神之友的人數。

3.7.5.是否提升校友對本校的支持。

3.7.6.是否定期辦理台神之友互動聯誼。

3.8.法制業務

3.8.1.各種工作記錄、利害關係人記錄及會議記錄是否已按文本、電子檔及雲端做好歸檔與管理。

3.8.2.是否定期做好自稽。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：無。

陸、關係人交易

一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

◎關係人交易之控制作業：

1. 流程圖：

參閱流程圖附件 6-1(關係人交易之控制作業)

2. 作業程序：

2.1.關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：

2.1.1.董事、監察人或校長。

2.1.2.董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3.董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4.由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。

2.1.5.其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

2.2.關係人之辨識與維護：

2.2.1.編製關係人、關係機構及事業名單。

2.2.2.不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3.關係人之交易管理：

2.3.1.本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1.學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。

2.3.1.2.本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。

2.3.1.3.本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於同時期台灣銀行基準利率。

2.3.2.本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：

2.3.2.1.學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依財務會計室循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

2.3.2.2.學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依財務會計室循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價(市價明顯)或評定價格議定。

2.3.2.3.承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

- 2.4.關係人交易對帳：依據交易管理程序，財務會計室應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 2.5.關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法律顧問，以確認雙方之權利義務。
- 2.6.關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

3. 控制重點：

- 3.1.關係人之名單是否正確。
- 3.2.關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
- 3.3.關係人交易是否正確實施對帳或發函。
- 3.4.針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

4. 使用表單：

- 4.1.關係人、關係機構清冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定。
- 5.2.財務會計準則公報。
- 5.3.會計師查核簽證專科以上私立學校財務報告表應行注意事項規定。

柒、內部稽核實施細則

一、目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程序，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

二、適用範圍：

本校各單位。

三、作業說明：

1. 流程圖：無

2. 作業程序：

2.1. 內部稽核之組織：

- 2.1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。
- 2.1.2. 本校內部稽核由任務編組方式組成，經校長遴選本校內部或外聘操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。
- 2.1.3. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

2.2. 稽核人員之職權：

- 2.2.1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 2.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。
- 2.2.3. 本校現金、銀行存款之盤點。
- 2.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 2.2.5. 本校之專案稽核事項。

2.3. 稽核人員之職責：

- 2.3.1. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 2.3.2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 2.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：
 - 2.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
 - 2.3.3.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - 2.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - 2.3.3.4. 其他缺失。
- 2.3.4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即做成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

2.3.5.本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

2.4.內部稽核方式及方法：

2.4.1.稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

2.4.2.稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

2.4.3.本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

2.4.4.稽核程序如下：

2.4.4.1.確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

2.4.4.2.稽核工作準備：

2.4.4.2.1.稽核工作規劃。

2.4.4.2.2.稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

2.4.4.2.3.稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

2.4.4.3.稽核工作執行：

2.4.4.3.1.執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

2.4.4.3.2.執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

2.4.4.3.3.執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

2.4.4.3.4.稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

2.4.4.4.稽核事後會議：

2.4.4.4.1.稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。

2.4.4.4.2.審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。

2.4.4.4.3.稽核單位協調稽核事後會議時間。

2.4.4.4.4.舉行稽核事後會議。

2.4.4.5.撰寫稽核報告：

2.4.4.5.1.稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。

2.4.4.5.2.«稽核報告»應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

2.4.4.6.稽核追蹤：

2.4.4.6.1.稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

- 2.4.4.6.2.稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
 - 2.4.4.6.3.受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記錄。
 - 2.4.4.6.4.「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
 - 2.4.4.6.5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
 - 2.4.4.6.6.與經費有關之事項，提報至校務會議，作為下學年度預算之參考。
- 2.5.獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。