

# 台灣神學研究學院 107年度第一次內部稽核報告



稽核編號：10701

稽核時間：107年4-5月

稽核人員：陳琇玟、陳寬義、胡瑞芝

## 一、前言

台神學校財團法人台灣神學研究學院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。內部控制制度之訂定，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。內部控制制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

為落實內部控制制度，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、內部稽核之組織：

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，以任務編組方式組成，經校長遴選學校內部具有相當學識經歷人員擔任。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。

## 三、稽核人員之職權：

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. 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. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 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。
6. 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。
7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱。
8. 稽核人員將工作底稿、內部稽核觀察、建議及回覆紀錄，審定之後，送各受稽核單位確認。
9. 撰寫稽核報告。

## 四、台灣神學研究學院107年度內部稽核實施計畫如下

# 台灣神學研究學院107年度內部稽核實施計畫

- 一、依據：依「台灣神學研究學院內部控制委員會設置辦法」辦理。
- 二、目的：為合理保障台灣神學研究學院其營運效能之提升、資產之安全及財務報表之可靠性，建立內部控制制度，並每年進行各單位內部稽核。
- 三、稽核對象：凡有關本校各職能業務及作業事項均依照本制度辦理。
- 四、稽核時間：107年4月25日至107年7月31日，表定時間與稽核事項如下。
- 五、稽核地點：本校各業務執行單位。
- 六、主辦單位：本校內部控制制度稽核小組。
- 七、聯絡人：
  - (一) 稽核小組召集人：陳琇玟老師，稽核小組委員兼任。
  - (二) 稽核小組執行秘書：何曉芳。
  - (三) 稽核小組委員：陳琇玟老師、陳寬義老師、胡瑞芝老師。
- 八、稽核重點：本校針對各職能業務事項及作業進行內部稽核，在衡量本校現行人事、財務、營運及發展所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，重點如下。
  - (一) 法令、規章之遵循性。
  - (二) 制度健全與完整性。
  - (三) 業務、作業執行之落實性。
  - (四) 程序、流程之邏輯性。
  - (五) 記錄〈表單〉之完整性或確實性。
- 九、稽核屬性：
  - (一) 例行稽核：針對各職能業務進行每半年之例行性稽核。
  - (二) 專案稽核：接受校外補助經費專案計畫之查核。
  - (三) 追蹤稽核：針對前兩項，實施限期改善之稽核。
- 十、稽核程序：
  - (一) 擬定年度稽核之計畫，確定稽核目的、範圍及屬性，陳校長審核。
  - (二) 準備稽核工作
    1. 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. 依協調結果規劃稽核工作，擬定稽核工作執行時程表，並應於稽核前十四日通知各受稽核單位。
  - (三) 委員分組及分工詳如計劃書。
  - (四) 執行稽核工作
    1. 執行稽核時，將事實記錄於「稽核工作底稿」，作為編製報告之根據。工作底稿中所列缺失分為符合、不符合。
    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。
    3. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應彙整並提供改進建議記錄在「內部稽核觀察建議表」及「缺失回覆記錄表」。
    4. 稽核人員應將「缺失回覆記錄表」於稽核後送各受稽核單位確認，各受稽核單位應擬訂其改善計畫及預定完成日期，送交稽核單位。
  - (五) 撰寫稽核報告：

稽核人員依據「稽核工作底稿」及審定之「內部稽核觀察建議表」及「缺失回覆記錄表」撰寫「稽核報告」，陳校長核閱。

# 台灣神學研究學院

## 107年度例行稽核之時間暨稽核事項表

項目 受核單位	稽 核 項 目	稽 核 時 間	稽 核 人 員
教務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學生註冊作業辦理程序</li> <li>● 選課作業辦理程序</li> </ul>	106年 4-5月	陳琇玟
學務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 實習輔導作業辦理程序</li> <li>● 學生獎學金作業辦理程序</li> </ul>	106年 4-5月	陳琇玟
總務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 財物採購與營繕作業辦理程序</li> <li>● 檔案及設備之安全作業辦理程序</li> <li>● 出納管理</li> </ul>	106年 4-5月	陳寬義
圖書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 圖書資料採購作業辦理程序</li> <li>● 期刊資料採購作業辦理程序</li> </ul>	106年 4-5月	陳寬義
校長室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 發文作業辦理程序</li> <li>● 監印作業辦理程序</li> </ul>	106年 4-5月	胡瑞芝
人資室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員聘雇作業辦理程序</li> <li>● 保險作業辦理程序</li> </ul>	106年 4-5月	胡瑞芝
財務 會計室	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 增預算與決算之編製</li> <li>● 財務及非財務資訊揭露作業辦理程序</li> </ul>	106年 4-5月	陳寬義

## 五、稽核結果

1. 工作底稿：本次稽核主要針對七個行政單位，共15項作業程序。  
詳見工作底稿。
2. 稽核缺失：計有3單位共2件缺失，1件部分缺失需改正。  
詳見內部稽核缺失回覆計錄表。
3. 觀察建議：計有3單位共3件建議事項。  
詳見內部稽核觀察建議表。