

台灣基督長老教會南神神學院

內部控制制度手冊

中華民國113年7月

校長室 編制

目錄

壹、總則.....	5
一、目的.....	5
二、適用範圍.....	5
三、作業說明.....	5
貳、內部組織架構.....	8
一、組織圖.....	8
二、組織設置.....	9
參、人事事項.....	14
一、目的.....	14
二、適用範圍.....	14
三、作業說明.....	14
(一)聘僱及報到.....	15
(二)敘薪及待遇.....	20
(三)福利及保險.....	24
(四)升等及晉薪.....	27
(五)退休撫卹及資遣.....	30
(六)出勤差假及差旅.....	35
(七)訓練及考核.....	43
肆、財務事項.....	46
一、目的.....	46
二、適用範圍.....	46
三、作業說明.....	46
(一)收受捐贈之記錄.....	47
(二)負債承諾與或有事項之管理及記錄.....	49
(三)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄.....	52
(四)預算之編製.....	55
(五)決算編製及管控.....	59
(六)財務資訊之揭露作業.....	63
(七)獎補助款之收支作業.....	65
(八)學雜費調整控制作業.....	70
伍、營運事項.....	74
一、目的.....	74
二、適用範圍.....	74
三、作業說明.....	74
(一)教務與教學事項.....	75
1.教務會議.....	75

2.招生委員會議.....	77
3.增減調整院、系、所、學位學程及招生名額.....	79
4.招生作業.....	83
5.學位證書核發及銷毀作業流程.....	86
6.轉所(組)作業.....	89
7.學籍管理作業.....	91
8.學生註冊作業.....	98
9.課程規劃作業.....	101
10.教學意見調查作業.....	103
11.遠距教學作業.....	106
12.校課程會議.....	109
13.選課作業.....	111
14.課程大綱.....	114
15.學生成績登錄作業.....	116
16.推廣教育組招生開班控制作業.....	119
17.推廣教育組開課收費控制作業.....	124
18.推廣教育組開課退費控制作業.....	126
(二)牧育與學生事項.....	128
1.學生團體保險作業.....	128
2.就學貸款作業.....	131
3.各類減免學雜費作業.....	134
4.會議作業.....	137
5.校外獎學金作業.....	140
6.課外活動輔導作業.....	144
7.宿舍管理作業.....	146
8.學生輔導作業.....	149
9.校園霸凌事件申請及調查作業.....	151
10.校園霸凌事件申復作業.....	157
11.校園學生自我傷害三級預防作業.....	161
12.學生緊急狀況處理作業.....	165
(三)總務處事項.....	169
1.校園安全、災害管理.....	169
2.財物採購與營繕作業.....	174
3.財物管理作業.....	180
4.出納管理作業.....	192
5.學雜費收款作業.....	198
(四)圖書事項.....	202
1.圖書資料徵集與採購.....	202
2.期刊資料徵集與採購.....	205
3.電子資源服務.....	207

4.館藏協尋服務.....	210
5.期刊管理.....	212
6.圖書資料分類與編目.....	215
7.參考諮詢服務.....	218
8.館際合作服務.....	221
9.圖書館之友借書證申請.....	225
10.校友借書證申請.....	227
11.贈書處理.....	231
12.館藏資源淘汰處理.....	233
13.借還書服務.....	236
14.博碩士論文繳交服務.....	238
(五)神學研究所事項.....	241
1.新學年度課程規劃與修訂.....	241
2.課程開課.....	243
3.神學專題討論會.....	246
4.論文指導教授與計畫書.....	248
5.論文學位考試.....	251
(六)基督教研究所事項.....	254
1.新學年度課程規劃與修訂.....	254
2.課程開課.....	256
3.宗教社會工作組實習.....	258
4.教會音樂組實習.....	261
5.論文學位考試.....	264
(七)校長室／秘書室事項.....	267
1.內部控制制度稽核作業.....	267
2.校園性別事件調查申訴案件作業.....	270
3.校園性別事件申復作業.....	274
4.文書處理作業.....	278
5.印鑑管理作業.....	284
6.校務會議作業.....	287
7.行政會議作業.....	290
8.校園保護智慧財產權標準作業流程.....	293
9.系統開發及程式修改作業.....	295
10.程式及資料之存取作業.....	300
11.資料輸出入及處理作業.....	304
12.檔案及設備之安全作業.....	306
13.硬體及系統軟體之使用及維護作業.....	309
14.系統復原計畫及測試作業.....	313
15.資訊安全之檢查作業.....	316
16.向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業.....	318

台灣基督長老教會南神學院內部控制稽核辦法

壹、總則

一、目的

台灣基督長老教會南神學院(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）。

本制度之訂定由學校訂定，經設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，包含人事事項、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。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

(2)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。

(3)資本租賃之決策、執行及記錄。

(4)負債承諾與或有事項之管理及記錄。

(5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(7)預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。

(8)印鑑使用之管理。

(9)財產之管理。

3.本校就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範：

(1)教務與教學事項。

(2)牧育與學生事項。

(3)總務處事項

(4)圖書事項。

(5)神學研究所事項。

(6)基督教研究所事項。

(7)校長室/秘書室事項。

三、內部控制制度之檢核：

(一)本校應實施內部稽核，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。

(二)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.人事、財務、營運等事項內部控制之事後查核。

2.現金出納處理之事後查核。

3.學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

4.財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

5.專案稽核事項。

(三)依風險評估結果，擬定稽核計畫。辦理內部稽核業務，並作成稽核報告。稽核報告經校長核閱後，提送校務會議報告。修正時，亦同。

(四)本校稽核人員於稽核時所發現之本辦法缺失、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。

(五)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.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.其他缺失。

(六)稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

(七)本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；如發現重大違規情事，或對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。

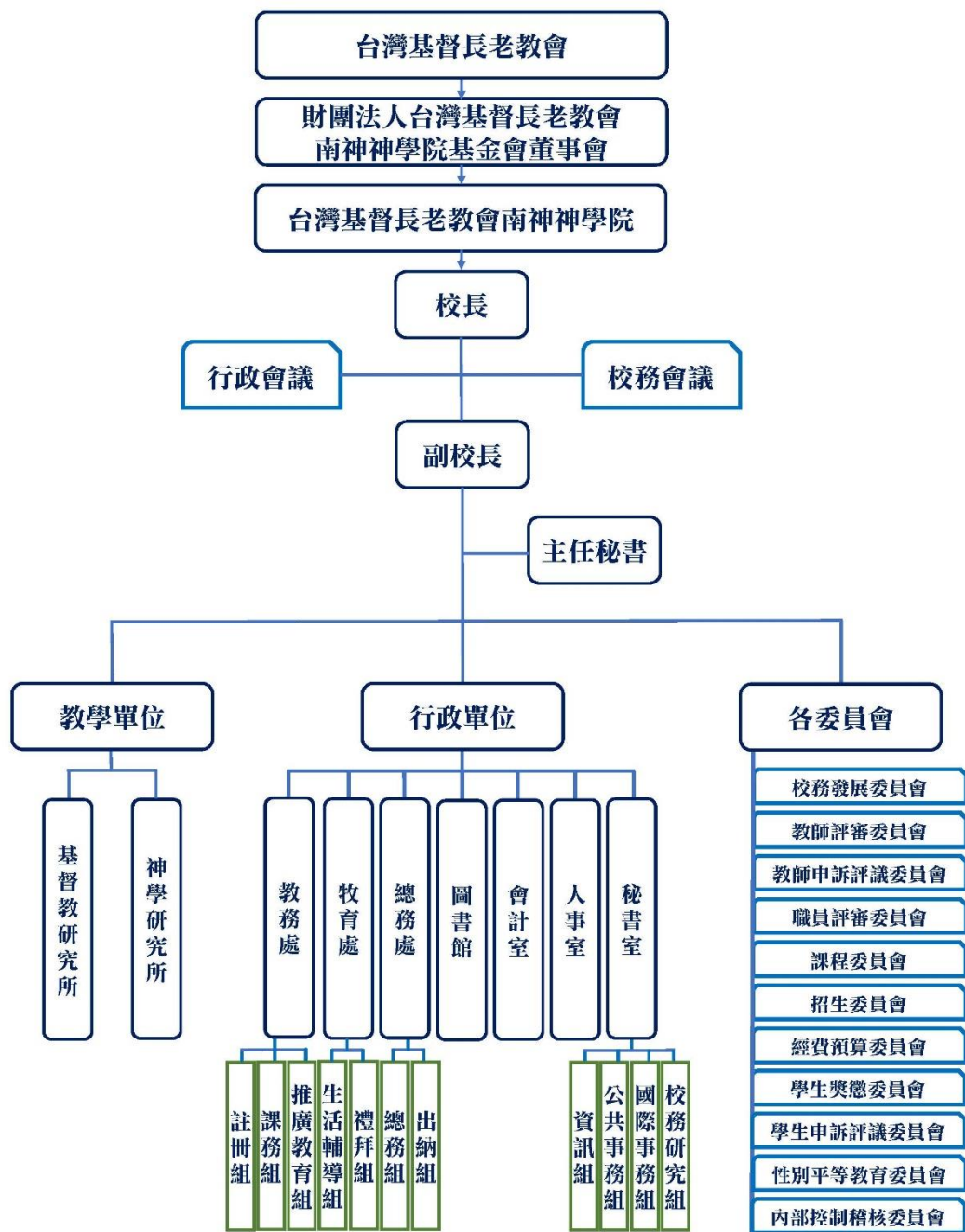
(八)本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

貳、內部組織架構

一、組織圖

台灣基督長老教會南神神學院行政暨教學單位組織圖

112年7月6日奉臺教高（一）字第1120062655號函核定組織規程修正自112年8月1日起生效



二、組織設置

(一)本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本校，副校長一人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。

(二)本校設下列教學單位：

- 1.神學研究所
- 2.基督教研究所

(三)本校設下列行政單位：

- 1.教務處：綜理全校教務業務，下設註冊組及課務組、推廣教育組。
- 2.牧育處：綜理學生事務(含諮商輔導及相關慶典及禮拜事務)。下設生活輔導組、禮拜組。
- 3.總務處：綜理全校總務業務，下設出納組、總務組。
- 4.圖書館：綜理全校教學及研究圖書館資料蒐集與館務服務業務。
- 5.會計室：依法綜理會計、歲計及統計事項。
- 6.人事室：依法綜理人事管理業務。
- 7.秘書室：綜理秘書事務（含監印、議事、管考、協調、公共事務等）及公共事務、媒體公關及學術交流等事宜下設資訊組公共事務組、國際事務組及校務研究組。

(四)本校並設下列各種會議：

- 1.校務會議：審議校務重大事項。成員由校長、副校長、主任秘書、教務長、牧育長、總務長、館長、人事室主任、會計室主任、所長、全體專任教師、全體專任職員及學生代表組成，上開成員不得代理出席會議。

前開所列學生代表由牧育處輔導學生選舉產生，學生代表比例各不得少於會議成員總數十分之一。校務會議代表任期一學年，得連選連任。校務會議除前揭出席人員外，必要時得邀請相關人員列席。

校務會議由校長召集會議並擔任主席，每學期至少召開一次，並由本校秘書室承辦相關業務；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日

內召開。校務會議必要時，得設各類專案小組，處理校務會議交議事項；其名稱、任務及組成方式，由校務會議訂定。有關校務會議執行規範得另訂之，經校務會議通過後，陳請校長核定實施。校務會議審議下列事項：

- (1) 校務發展計畫及預算。
- (2) 組織規程及各種重要章程。
- (3) 教學單位（系所）及附設機構之設立、變更與停辦。
- (4) 教務、學生事務、總務、研考及其他校內重要事項。
- (5) 有關教學評鑑辦法之研議。
- (6) 校務會議所設專案小組決議事項。
- (7) 會議提案及校長提議事項。
- (8) 其他有關校務重要事項。

2.行政會議：成員以校長、副校長、主任秘書、教務長、牧育長、總務長、館長、人事主任、會計主任、所長及所內分設之行政組長所組成，上開成員不得代理出席會議。行政會議由校長擔任主席召集會議，並由本校秘書室承辦相關業務；討論重要行政事項，以每月召開一次為原則（寒暑假期間得視實際需要召開），必要時得召開臨時會議。

3.教務會議：成員以教務長、牧育長、所長及所內分設之行政組長、學生代表二人及教務處各級職員所組成。

教務會議由教務長擔任主席召集會議，並由本校教務處承辦相關業務；討論重要教務事項，每學期開會二次，必要時得召開臨時會議。

4.牧育會議：成員以牧育長、教務長、總務長、所長及所內分設之行政組長、專任教師代表二人、學生代表二人及牧育處各級職員所組成。

牧育會議由牧育長擔任主席召集會議，並由本校牧育處承辦相關業務；討論重要學務事項，每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

5.總務會議：成員以總務長、主任秘書、所長、學生代表一人及總務處各級職員所組成，必要時得邀請相關人員列席。

總務會議由總務長擔任主席召集會議，並由本校總務處承辦相關業務；討論重要總務事

項，每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

- 6.圖書資源會議：成員以館長、教務長、主任秘書、所長、學生代表一人及圖書館各級職員所組成，必要時得邀請相關人員列席。

圖書資源會議由館長擔任主席召集會議，並由本校圖書館承辦相關業務；討論重要圖書資源、著作出版與倫理防範事項，每學期開會二次，必要時得召開臨時會議。

(七)本校設下列各種委員會：

- 1.校務發展委員會：以校長、副校長、主任秘書、行政單位主管、所長、全體專任教師及有關人員代表若干人組成；校長為主任委員，主任秘書為執行秘書，研議校務發展規劃及管考事宜。
- 2.教師評審委員會：由本校正、副教授組成，唯正教授人數應多於副教授人數；校長為主任委員。教師評審委員會之職責為評審教師之聘任資格與升等及解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定之事項，其組成人員人數任一性別應占總數三分之一以上，組織要點另訂，經校務會議審議通過陳請校長核定後實施。
- 3.教師申訴評議委員會：辦理教師申訴案件之評議；其組成人員任一性別應占總數三分之一以上，其委員組成及運作要點另訂，經校務會議審議通過，校長核定後實施。申訴評議委員會之裁決，不影響當事人提起司法爭訟之權利。
- 4.職員評審委員會：由校長、教務長、牧育長、總務長及館長為當然委員，另由校長遴聘教師代表及職員代表各一人組成；校長為主任委員，人事主任為執行秘書，評審職員有關新進甄審、升遷、考核、獎懲、資遣、解聘等有關事項。其組織要點另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
- 5.課程委員會：由教務長、所長及教師代表及學生代表二人組成；教務長為主任委員，審訂本校校定必修科目、各系專業（門）必修科目與選修科目，並定期檢討或修正課程。

其組織要點另訂，經教務會議通過，校長核定後實施。

- 6.招生委員會：校長為主任委員，副校長，教務長、牧育長、總務長、所長為當然委員，另由校長遴聘相關主管及教師若干人為委員，審議本校各項招生事宜。其組織要點另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。

7.經費預算委員會：以校長、副校長、主任秘書、教務長、牧育長、總務長、館長、會計室主任組成；校長為主任委員，審議本校預算事宜。其組織要點另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。

8.經費稽核委員會：以校長、副校長、教務長、牧育長、董事會代表一人為當然委員，另由

校長聘請教師、職員代表二人共同組成；校長為主任委員，主任秘書列席，依《學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法》稽核本校經費收支情形公佈之。其組織要點另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。

9.學生獎懲委員會：以牧育長、生活輔導組代表及教務長為當然委員，另由校長聘請教師代

表二人及牧育處輔導選舉產生學生代表二人為委員共同組成；牧育長為主任委員，審議有關學生重大獎懲事項。其組織要點另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。

10.學生申訴評議委員會：辦理審議學生申訴之案件；置委員五至七人，應有學生會代表一人擔任委員；未兼行政職務之教師不得少於委員總數之二分之一，並應有法律、教育、心理學者或專家擔任委員。其組成人員任一性別應占總人數三分之一（含）以上，上開委員不得同時兼任學生獎懲委員會委員；並由校長聘請擔任之。如審議特殊教育學生申訴案件，應另增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員；委員任期一年，上開委員不得代理出席會議；其組織要點另訂，經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。

校長為當然委員，擔任主任委員召集會議，並由本校牧育處承辦相關業務。

11.性別平等教育委員會：本委員會置委員 7 人，採任期制，以校長為主任委員，本校牧育長、教師代表 1 名及職員代表 1 名為當然委員，主任委員得聘校外相關專業領域人員或教師擔任委員，任期 2 年。女性委員應占委員總數不得少於二分之一，期滿得續聘之。並得邀請所長列席會議。每學期應至少開會一次，其設置要點另訂經行政會議通過，校長核定後實施。

12.內部控制稽核委員會：以校長為主任委員，委員會協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果與效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續並有

效實施。依據《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》第 14 條訂定設置要點，設置要點另訂，經行政會議及校務會議審議通過後實施。

三、依據及相關文件

(一)大學法

(二)私立學校法

(三)私立學校法施行細則

(四)大學法施行細則

(五)宗教研修學院設立辦法

(六)台灣基督長老教會南神神學院組織規程

參、人事事項

一、目的

本校應就教職員下列人事事項，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範：

- (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

012-112-A-01 聘僱及報到

012-112-A-02 敘薪及待遇

012-112-A-03 福利及保險

012-112-A-04 升等及晉薪

012-112--A-05 退休撫卹及資遣

012-112--A-06 出勤差假及差旅

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	人事室	單位代碼	人事室 012
作業名稱	聘僱及報到	作業編號	012-112-A-01
承辦者	劉宸揚	審核者	林文哲
核定日期	民國 108 年 6 月 20 日	檔案名稱	012-112-A-01 聘僱及報到

1. 作業程序：

1.1 聘僱申請時機

1.1.1 職員：

1.1.1.1. 因校務發展需要、組織擴編或增設單位時。

1.1.1.2. 因原有單位職員工或資遣時。

1.1.1.3. 因特別需求，經簽陳請校長核准者。

1.1.2. 教師：

1.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級（學生總量異動時）。

1.1.2.2. 因各教學單位有教師進修時。

1.1.2.3. 因教師離職、退休或資遣時。

1.2. 聘僱申請：

1.2.1 職員：用人單位提出申請，簽請校長同意撥額辦理後，會同人事單位擇日辦理公開徵選。

1.2.2 教師：由人事室依據師資比例或學校發展需求函請教學單位，經所務會議討論所需教
師專長及擬定聘任職級後，隨附「教師徵聘公告」簽請校長同意撥額後，由
教
學單位所屬教師評審委員會則日辦理公開徵選。

1.3. 聘僱條件及資格：

1.3.1. 職員：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。

1.3.2.教師：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

1.4.公開徵聘資訊：

1.4.1.職員：

1.4.1.1. 經送人事室會辦後，陳請校長同意，即進行職員聘僱公告作業。

1.4.1.2. 申請單位將「徵才公告」，送請人事室辦理公告作業。

1.4.2.教師：

1.4.2.1.簽經送人事室會辦後，陳請校長同意，即進行徵聘師資公告於網路作業。

1.4.2.2.申請單位將「教師徵聘公告」，送人事室辦理公告後，始算完成申請及公告流程。

1.5. 彙整履歷：徵才履歷表統一由人事室收件登錄後轉至申請單位。

1.6. 職員工應試：

1.6.1.由校長、主任祕書、人事室代表及用人單位主管一同面試，面試後由人事室通知錄取人員。

1.6.2.未錄取之人員，同由人事室分別回覆謝絕。

1.7. 教師資格審查：

1.7.1.初審：各教學單位所屬教師評審委員會進行教師資格初審（初審時應製作面談紀錄或錄音存檔備查），通過初審者填具「專任教師提聘單」並由人事室辦理著作（論文）外審作業（已具教育部教師證書者不在此限，由教學單位教評會作成決議將專任教師提聘單續送校教師評審委員會審議），外審須有 2/3 以上委員評定 70 分以上始為通過，未通過者即結束聘任作業；另未通過初審者即於初審結束聘任作業。

1.7.2.決審：

1.7.2.1 未具教師證：待外審作業結束後，由人事室提送校教師評審委員會決審，通過之人選由人事室簽請校長致送聘書，並將教師資格續送教育部辦理教師證；未獲選之人選由人事室回覆謝絕即結束聘任作業。

1.7.2.2 已具教師證：由教學單位所屬教師評審委員會議提送校教師評審委員會審議，通

過之人選由人事室簽請校長致送聘書。未獲選之人選由人事室回覆謝絕即結束聘任作業。

1.8. 任用發聘：

1.8.1.職員：錄取之人員由人事室辦理發聘。

1.8.2.主辦會計：除經上述各程序辦理外，由校長提經設校法人董事會相關會議通過後逕行任用。

1.8.3.教師：

1.8.3.1. 獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。

1.8.3.2. 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。

1.8.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則須將應聘書回擲

本校人事室，人事室將應聘結果轉知所屬教學單位。

1.9. 報到：

1.9.1.本校新聘教職員應於到職生效日(職員)或聘書起聘日(教師)依「教職員工報到單」至人事室完成報到手續。

1.9.2.提前或延後報到：新進教職員有特殊情況時，須先提前辦理到職或延後報到者，應事先向本校敘明理由。

2. 控制重點：

2.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

2.2. 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。

2.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

2.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

2.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

2.6. 人事資料是否完整保存。

2.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

2.8. 任免主辦會計室，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

2.9. 新進教職員與教師是否填具「教職員資料表」完成報到程序。

3. 使用表單：

3.1 「徵才公告」、「教師徵聘公告」

3.2 「教職員工報到單」

3.3 「教職員資料表」

4. 依據及相關文件：

4.1. 教師法。

4.2. 教育人員任用條例。

4.3. 教育人員任用條例施行細則。

4.4. 台灣基督長老教會南神神學院組織規程。

4.5. 台灣基督長老教會南神神學院教職員員額編制表。

4.6. 台灣基督長老教會南神神學院教師聘任辦法。

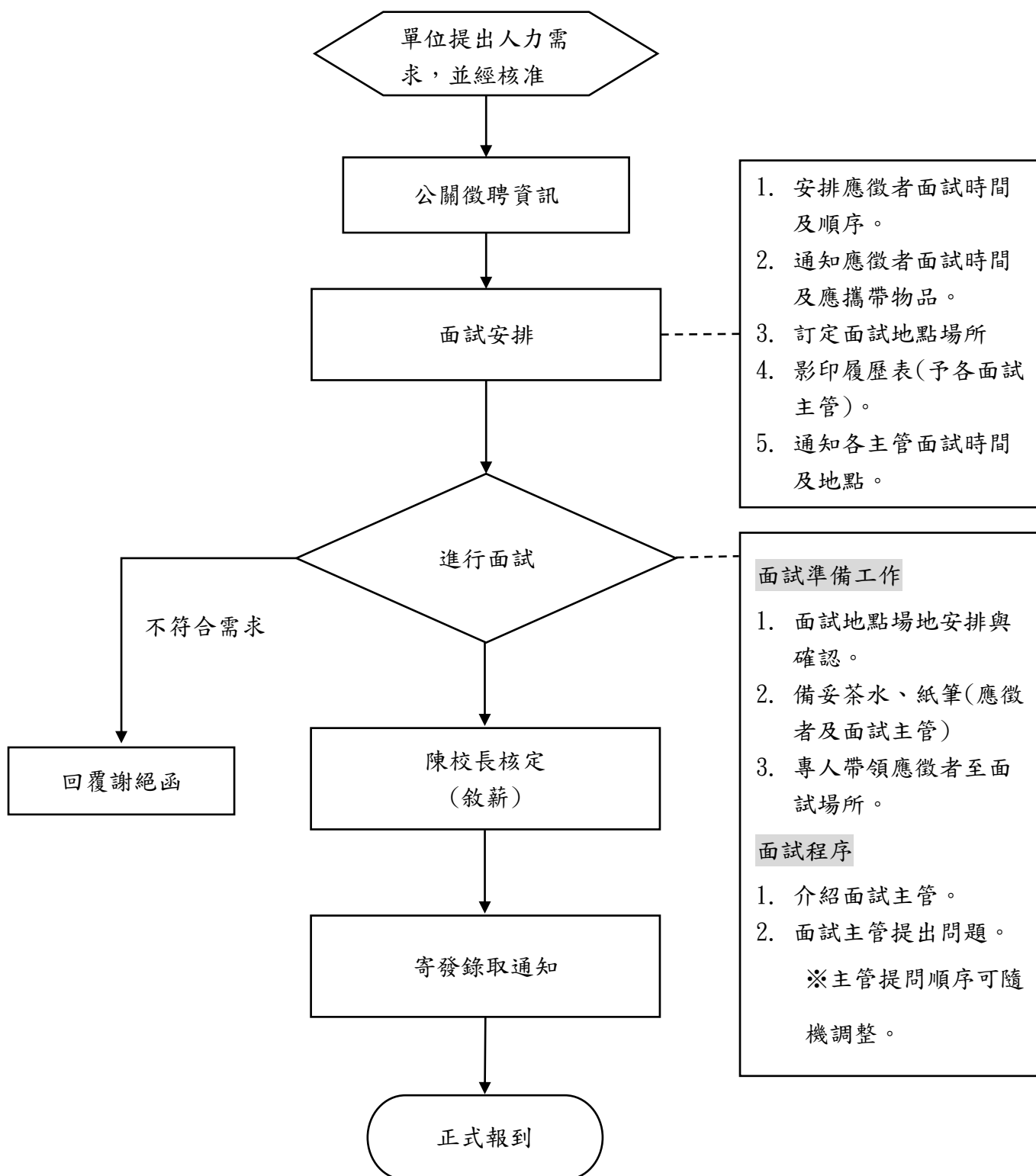
4.7. 台灣基督長老教會南神神學院兼任教師聘任辦法。

4.8. 台灣基督長老教會南神神學院專業技術人員擔任教學辦法。

4.9. 台灣基督長老教會南神神學院專任教師聘約。

4.10. 台灣基督長老教會南神神學院編制內職員任用與晉陞要點(待處理)

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	人事室	單位代碼	人事室 012
作業名稱	敘薪及待遇	作業編號	012-112-A-02
承辦者	劉宸揚	審核者	林文哲
核定日期	民國 108 年 6 月 20 日	檔案名稱	012-112-A-02 敘薪及待遇

1. 作業程序：

1.1.敘薪作業：

1.1.1. 本校教職員薪級分三十六級（含年功薪共三十九個薪額），其薪級表分為「教師薪級標準表」、「職員薪級標準」辦理。

1.1.2. 新聘教師敘薪原則：

1.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

1.1.2.2. 本校初任教師自所聘職務最低薪級起敘為原則；曾任公私立專科以上學

校與擬任職務等級相當且服務成績優良之合格專任教師年資，得每滿一

學年提敘一級；或得依敘薪證明文件，採計其原經主管機關審定有案之

薪級，但受本職最高年功薪之限制。。

1.1.2.3. 本校初任教師曾任教育部認可之國外專科以上學校與現職職務等級相當

且服務表現優良之年資或曾任國內外私人機構之年資得另依教育部《大

專院校講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘原則》之規定提

敘薪級每滿一學年至多提敘一級最高採計提敘至本職最高年功薪。

1.1.3. 新進職員敘薪原則：

1.1.3.1. 本校初任職員依徵才公告或擬聘職缺設訂之學歷起敘為原則。

1.1.3.2. 曾任行政機關、公私立學校及本校擔任擬任職務等級相當且服務成績優良

之年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

1.1.4. 新進教職員應於到職後七日內，填具「教職員資料表」，檢齊學經歷證明文件，送本校人事室辦理敘薪事宜。

1.1.6. 教職員起薪及改敘，依照下列規定辦理：

1.1.6.1. 起薪：新進教師、職員均自實際到職之日起薪。

1.1.6.2. 改敘：

1.1.6.2.1. 教師因升等或取得較高學歷改聘者，自審定改敘之日起改支。

1.1.6.2.2. 職員及工友均自審定改敘之日起改支。

1.1.6.2.3. 職員奉核進修取得較高學歷辦理改敘者，逕由人事室辦理專簽陳請校長核定後改敘，並自審定改敘日起改支。若原薪級已高於新學歷之最低薪級，則維持原薪級支薪。

1.1.7. 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。

1.2. 待遇作業：

教職員工依「台灣基督長老教會南神神學院教職員工敘薪辦法」

（包括本薪或年功薪支給標準、專業加給、主管加給）辦理。

1.3. 薪資核計及發放作業：

1.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、請假、福利等程序計算薪資總額。

1.3.2. 依教職員身分，投保金額代扣公保或勞保、退休撫卹自付或勞退自提及健保費。

1.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

1.3.4. 有關教職員工代扣款等各項扣款，應依規定扣款。

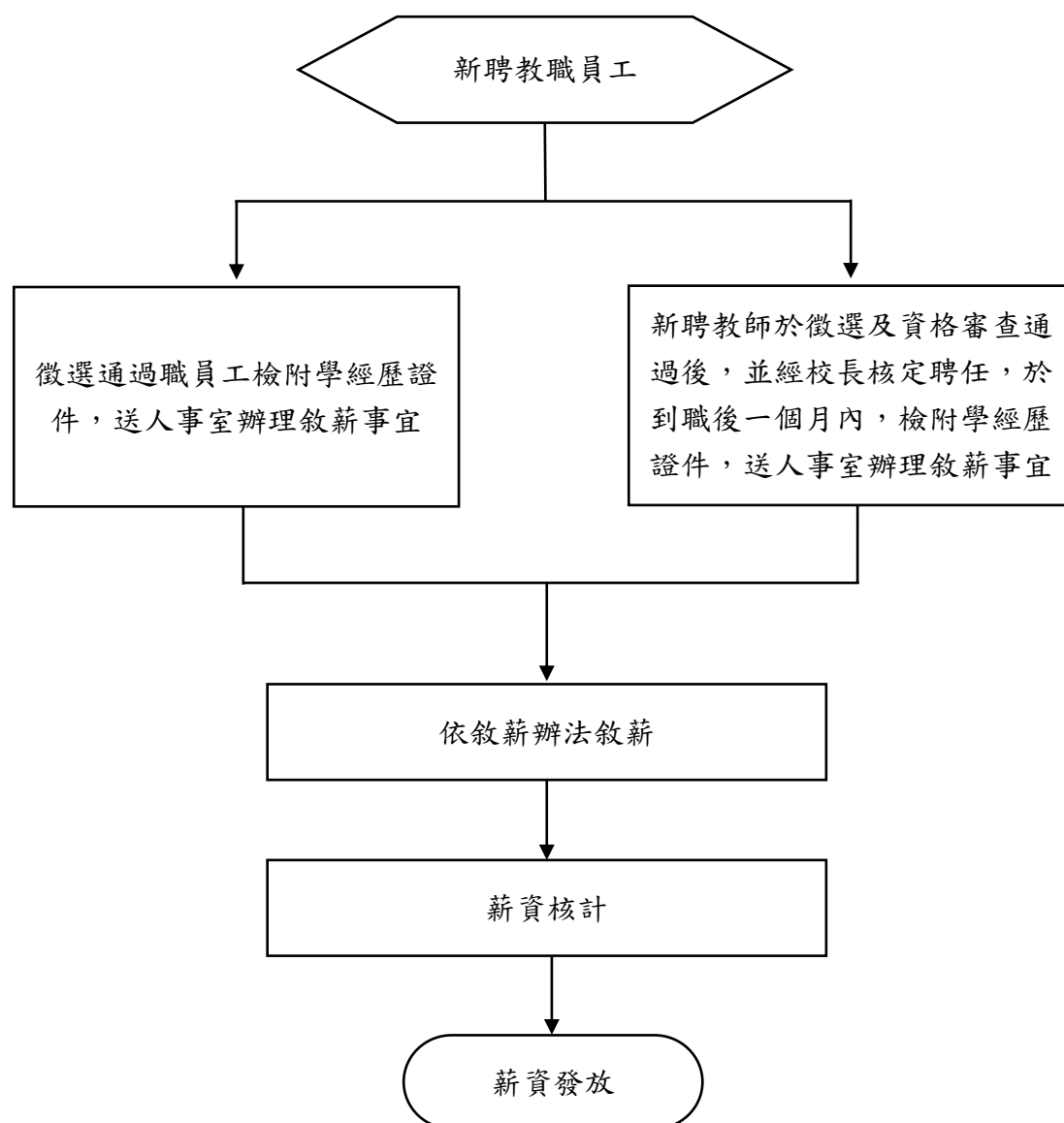
1.3.5. 薪資由人事室根據每月異動，調整當月「薪津一覽表」，送交人事主任核對薪資初審無誤後，續送交會計室進行複審後進行薪資轉帳作業。

1.3.6. 無帳戶或特殊情況人員，則匯發現金，並簽收為憑

2. 控制重點：

- 2.1. 教職員薪級是否依「教師薪級表」、「職員薪級表」敘薪。
- 2.2. 教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 2.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。
- 2.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 2.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 2.6. 權責單位編製之「薪資明細表」是否正確。
- 2.7. 教職員工薪資計算是否正確。
- 2.8. 薪資是否按期發放。
- 2.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。
3. 使用表單：
 - 3.1. 教師薪級標準表
 - 3.2. 職員薪級標準
 - 3.3. 薪資明細表
 - 3.4. 主管加給表及專業加給表
4. 依據及相關文件：
 - 4.1. 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。
 - 4.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
 - 4.3. 台灣基督長老教會南神神學院教職員工敘薪辦法
 - 4.4. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則
 - 4.5. 財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

5.流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	人事室	單位代碼	人事室 012
作業名稱	福利及保險	作業編號	012-112-A-03
承辦者	劉宸揚	審核者	林文哲
核定日期	民國 108 年 6 月 20 日	檔案名稱	012-112-A-03 福利及保險

1. 作業程序：

1.1. 福利：

1.1.1. 本校各項福利事項包括：團體保險、喪葬慰儀、旅遊補助金、住院慰勞金、退休金、撫卹金及資遣費。

1.2. 保險：

1.2.1. 本校編制內教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，編制外約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

1.2.2. 本校編制內教職員公教人員保險，依「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

1.2.3. 本校編制外職員之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

1.2.4. 本校編制內及編制外教職員之健康保險，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。

2. 控制重點：

2.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

2.2. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

2.3. 約雇職員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

3. 使用表單：無。

4. 依據及相關文件：

4.1. 公教人員保險法。

4.2. 勞工保險條例。

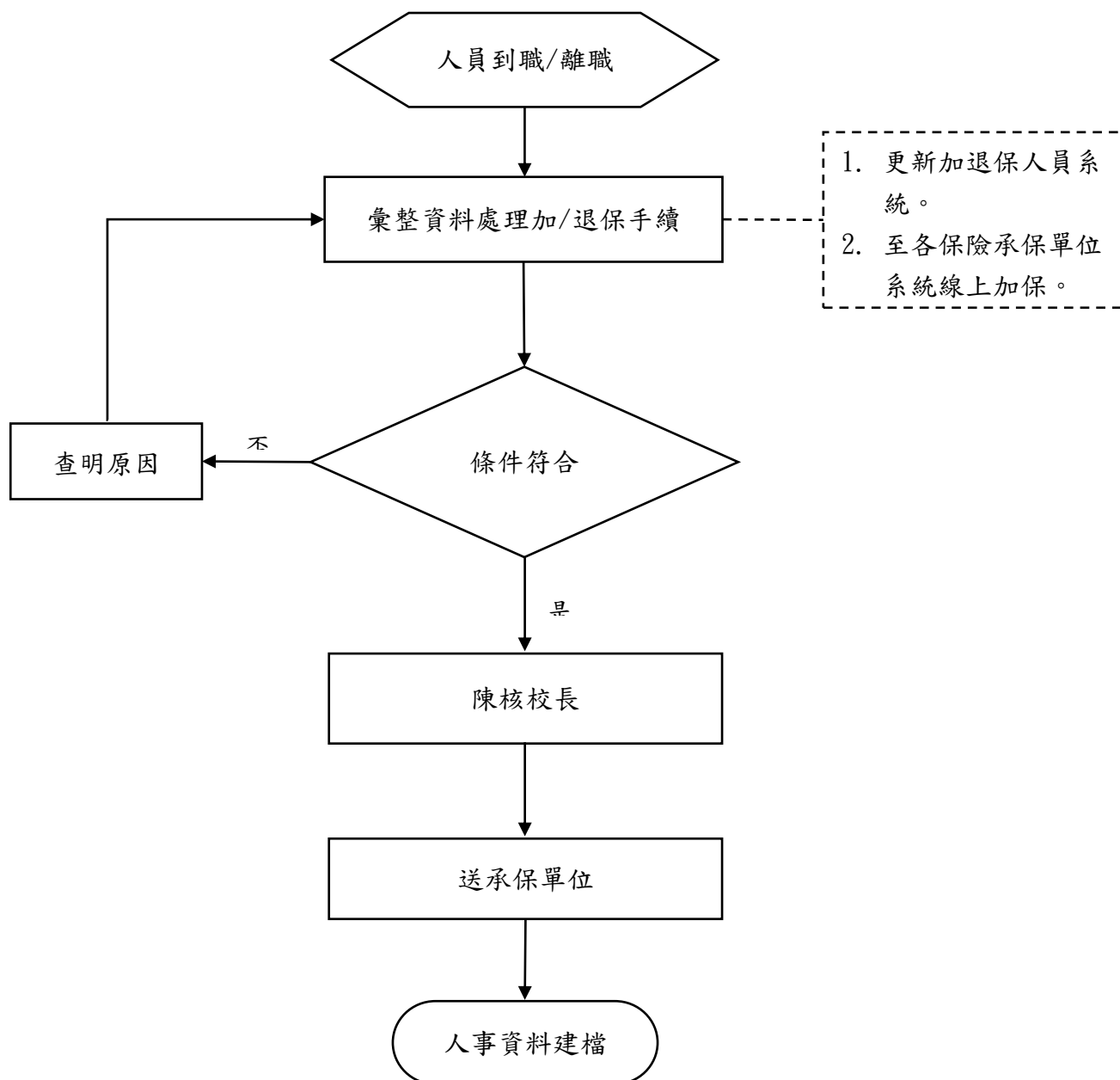
4.3. 全民健康保險法。

4.4. 公教人員保險法施行細則。

4.5. 勞工保險條例施行細則。

4.6. 全民健康保險法施行細則。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	人事室	單位代碼	人事室 012
作業名稱	升等及晉薪	作業編號	012-112-A-04
承辦者	劉宸揚	審核者	林文哲
核定日期	民國 108 年 6 月 20 日	檔案名稱	012-112-A-04 升等及晉薪

1. 作業程序：

1.1. 晉級調薪作業：

1.1.1. 本校教師依「台灣基督長老教會南神神學院教師成績考核辦法」及「台灣基督長老教會南神神學院教師績效評鑑辦法」辦理教師之成績考核及晉級之審議作業。

1.1.1.1. 本校教師凡於本校服務滿一年之專任教師，每年均應接受教師績效評鑑。

經核定之教師績效評鑑結果作為辦理教師成績考核之依據。

1.1.1.2. 教師成績考核結果於學年度結束一個月前，由人事室彙整資料造冊後，提交教師評審委員會審議；教師成績考核通過者，晉本薪一級，其薪級已達本職最高薪者晉年功薪一級，至其年功薪最高級止。審議結果經校長核定後，自次學年八月一日執行。

1.1.2. 本校職員工依「台灣基督長老教會南神神學院職員工成績考核辦法」辦理成績考核及晉級之審議作業。

1.1.2.1. 職員工成績考核依職級區分，由單位一級主管初核，經權責副校長覆核後，送成績考核委員會審議，陳校長核定；一級主管之成績考核：由權責副校長初核，送校長覆核後，逕陳董事會核定。

1.1.2.2. 人事室依審核定結果，製作「年度成績考核彙總表」，彙整各職級人員成績考核相關資料，陳校長核定。

1.1.3. 人事室依據當學年度教師及職員工之成績考核及晉級核定結果，專案簽辦晉級及薪資調整之建議案。

1.1.4. 年度晉級及調薪建議案陳校長核定後，送請董事會備查。

1.1.5. 人事室依核定案辦理教職員工晉級及調整薪資。

2. 控制重點：

2.1.教職員工是否完成當學年度之成績考核。

2.2.教職員工之晉級調薪案是否經校長核定後，送請董事會備查。

2.3.教職員工之晉級調薪是否依核定案調整。

3. 使用表單：

3.1.校長及專任一級主管晉級調薪名冊

3.2.教職員工晉級調薪名冊。

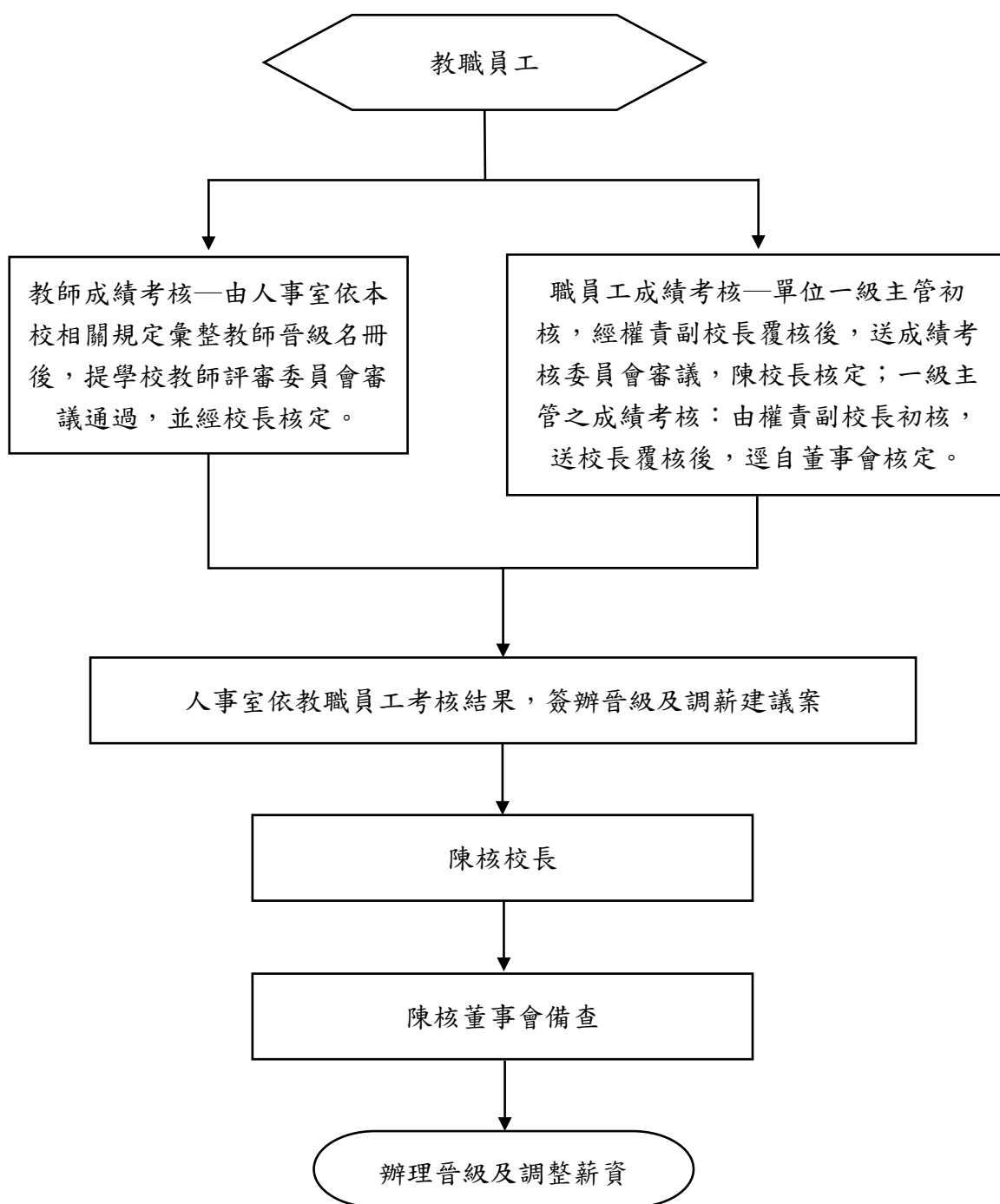
4. 依據及相關文件：

4.1.台灣基督長老教會南神神學院教師成績考核辦法。

4.2.台灣基督長老教會南神神學院教師績效評鑑辦法。

4.3.台灣基督長老教會南神神學院職員工成績考核辦法

5.流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	人事室	單位代碼	人事室 012
作業名稱	退休撫卹及資遣	作業編號	012-112-A-05
承辦者	劉宸揚	審核者	林文哲
核定日期	民國 108 年 6 月 20 日	檔案名稱	012-112--A-05 退休撫卹及資遣

1.作業程序：

1.1 退休：

1.1.1 教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

1.1.1.1 年滿 60 者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低，但不得少於 55 歲。

1.1.1.2 任職滿 25 年者。

1.1.2 教職員年滿六十五歲，本應主動辦理其屆齡退休。但有下列情形之一，得予以延長服務：

1.1.2.1 校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾七十歲。

1.1.2.2 專科以上學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者。但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿七十歲當學期為止。

1.1.3 教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由

學校主動辦理其命令退休。

1.1.4 退休金給付方式如下：

1.1.4.1 未滿十五年，給與一次給付。

1.1.4.2 任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：

1.1.4.2.1 一次給付。

1.1.4.2.2 定期給付。

1.1.4.2.3 兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。

1.1.4.3. 一次給付，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依「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」(以下稱本條例)施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。

1.1.4.4 定期給付，由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金

保險，作為定期發給之退休金。

1.1.4.5 擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買前項規定之年金保險。

1.1.5 因公傷病退休人員，除不受2.1.4.2.任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給百分之二十之一次給付，其任職年資未滿五年，以五年計。

1.1.6 所稱因公傷病，指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者：

1.1.6.1 執行職務發生危險。

1.1.6.2 於辦公場所發生意外。

1.1.6.3 於辦公往返途中遇意外危險。

1.1.6.4 盡力職務，積勞過度。

1.1.7 教職員辦理退休，應於退休生效前三個月前填具退休事實表三份，連同全部任職證件及有關證明文件，由服務學校彙轉儲金管理會審定，報監理會轉教育部備查；命令退休人員，其表件得由服務學校代填報送。因身心障礙命令退休者，並應檢附中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明。

1.2 撫卹：

1.2.1 教職員有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

1.2.1.1 病故或意外死亡者。

1.2.1.2 因公死亡者。因公死亡指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者：

1.2.1.2.1.執行職務發生危險。

1.2.1.2.2.於辦公場所發生意外。

1.2.1.2.3.於辦公往返途中遇意外危險。

1.2.1.2.4.盡力職務，積勞過度。

1.2.2 教職員撫卹金給付方式如下：

1.2.2.1 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。

1.2.2.2 任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：

1.2.2.2.1 一次撫卹金。

1.2.2.2.2 年撫卹金。

1.2.2.3 一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。

1.2.2.4 年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。

1.2.3 因公死亡之教職員，除按2.2.2.規定給撫卹外，並增給一次撫卹金25%。因執行職務發生危險以致死亡者，增給50%。

1.2.4 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。

1.2.5 教職員遺族申請撫卹金，應填具撫卹事實表三份，連同死亡證明書、全部任職證件及全戶戶籍謄本，由該教職員死亡時之服務學校彙轉儲金管理會審定後，報監理會轉教育部備查。

1.3 資遣：

1.3.1 教職員具有下列情形之一者，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣：

1.3.1.1 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作

且

無其他適當工作可擔任。

1.3.1.2 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。

1.3.1.3 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。

1.3.1.4 受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。

1.3.2 教師資遣須經主管教育行政機關核准；職員資遣，須經本校人事評議委員會通過。

1.3.3 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。

1.3.4 教職員於本條例施行後任職年資之退休、撫卹、離職及資遣給與，除本條例另有規定外，由儲金管理會以退撫儲金支給其個人退撫儲金專戶累計之本金及孳息。公立學校校長、教師曾任已撥繳本條例退撫儲金且未核給退休金、資遣給與或申請離職退費之年資，亦同。

1.3.5 本施行前任職年資併計標準，其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，依本條例施行前原私立學校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。本條例施行前任
職
年
資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。

1.3.6 基數內涵：以教職員最後在職等級，按退休生效日在職同等級人員本（年功）薪加新臺幣九百三十元為基準計算。任職未滿一年者，以一年計，給與一個基數，任職滿一年者，給與一個基數，以後每增半年，加給一個基數；未滿半年者，以半年計，任職滿十五年後，另行一次加發二個基數；但最高總數以61個基數為限。

1.3.7 校長或教師於本條例施行前服務年資滿三十年，並有連續任教公私立學校二十年之資歷，成績優異者，並依2.3.6.規定增加其基數，以總數八十一個基數為限。

1.3.8 資遣人員於接到資遣核定通知後，應填具資遣人員年資表三份及資遣給與選擇書，檢附全部任職證件及相關證明文件，由服務學校彙轉儲金管理會審定後，報監理會轉教育部備查。資遣人員年資表必要時，得由服務學校代填報送。

2.控制重點：

2.1 退撫儲金是否依規定提撥。

- 2.2 退撫儲金申請是否係依規定程序辦理。
- 2.3 符合自願退休、屆齡退休及命令退休是否係依規定程序辦理。
- 2.4 退休金計算是否正確。
- 2.5 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 2.6 撫卹金計算是否正確。
- 2.7 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 2.8 資遣教職員，是否符合達資遣之要件。
- 2.9 教師資遣，是否經主管教育行政機關核准。
- 2.10 職員資遣，是否經本校人事評議委員會通過。
- 2.11 資遣費計算是否正確。

3.使用表單：

- 3.1 退休事實表。
- 3.2 撫卹事實表。
- 3.3 資遣人員年資表。

4.依據及相關文件：

- 4.1 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。
- 4.2 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施行細則。

5.流程圖：(待補)

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	人事室	單位代碼	人事室 012
作業名稱	出勤差假及差旅	作業編號	012-112-A-06
承辦者	劉宸揚	審核者	林文哲
核定日期	民國 108 年 6 月 20 日	檔案名稱	012-112--A-06 出勤差假及差旅

1. 作業程序：

1.1. 請假：

1.1.1. 教師請假：

1.1.1.1. 事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給 7 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 7 日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過 7 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。

(教師請假規則第 3 條第 1 項第 1 款、第 2 項)

1.1.1.2. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給 28 日，3 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。(教師請假規則第 3 條第 1 項第 2 款)

1.1.1.3. 婚假：因結婚者，給婚假 14 日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前 5 日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。(教師請假規則第 3 條第 1 項第 3 款)

1.1.1.4. 產前假、娩假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申

請，

不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日；懷孕滿個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假 14 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。(教師請假規則第 3 條第 1 項第 4 款)

1.1.1.5. 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。(教師請假規則第 3 條第 1 項第 5 款)

1.1.1.6. 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

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。(教師請假規則第 3 條第 1 項第 6 款)

1.1.1.7. 捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。(教師請假規則第 3 條第 1 項第 7 款)

1.1.1.8. 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。(教師請假規則第 4 條)

1.1.1.9. 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。(女性工作平等法第16條第1項)

1.1.1.10.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。

(教師請假規則第3條第3項)

1.1.1.11.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。(女性工作平等法第16條第1

項)

1.1.1.12. 教師請病假已滿1.1.1.2.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。(教師請假規則第5條第1項)

1.1.1.13. 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。(教師請假規則第5條第2項)

1.1.1.14. 教師經學校依1.1.1.2.核准延長病假或依1.1.1.12.及1.1.1.13.同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。(教師請假規則第6條第1項)

1.1.1.15. 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。(教師請假規則第6條第2項)

1.1.1.16. 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。(教師請假規則第7條第1項)

1.1.1.17. 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。(教師請假規則第7條第2項)

1.1.1.18. 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，依規定給假。(教師請假規則第8條第2項)

1.1.1.19. 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。(教師請假規則第8條第3項)

1.1.1.20. 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。(教師請假規則第9條第1項)

1.1.1.21. 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 1.1.1.18.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 1.1.1.19.規定給假。(教師請假

規

則第9條第2項)

1.1.1.22. 教師符合 1.1.1.18.及 1.1.1.19.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。(教師請假規則第11條第1項)

1.1.1.23. 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。(教師請假規則第11條第2項)

1.1.1.24. 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。(教師請假規則第13條

第 1 項)

1.1.1.25.請娩假、流產假、陪產假、三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。(教師請假

規則第 13 條第 2 項)

1.1.1.26.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。(教師請假規則第 14 條第 1 項)

1.1.1.27.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。(教師請假規則第 15 條第 1 項)

1.1.1.28.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。(教師請假規則第 16 條)

1.1.2. 職員請假：比照本校教師請假規則。

1.2. 出差：

1.2.1. 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。

1.2.2. 本校教職員工出差，應於出差前填報假單（或請假系統），並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算三日內提出請假程序。

1.2.3. 申請出差須檢附相關證明文件，在 2 日內(含)經單位主管簽核，3 日以上(含)由單位主管簽核，人事室主任覆核後，陳請校長核准，始得離校洽公。

1.2.4. 出差事竣後最遲應於二週內完成差旅費請款作業，逾期不予受理。

1.2.5. 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。

1.2.6. 本校教職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理。

3.內控重點

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。

3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。

3.4. 出差人員是否經權責主管核准。

3.5. 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：

3.1 請假單

3.2 付款申請書

5. 依據及相關文件：

4.1. 教師法。

4.2. 性別工作平等法。

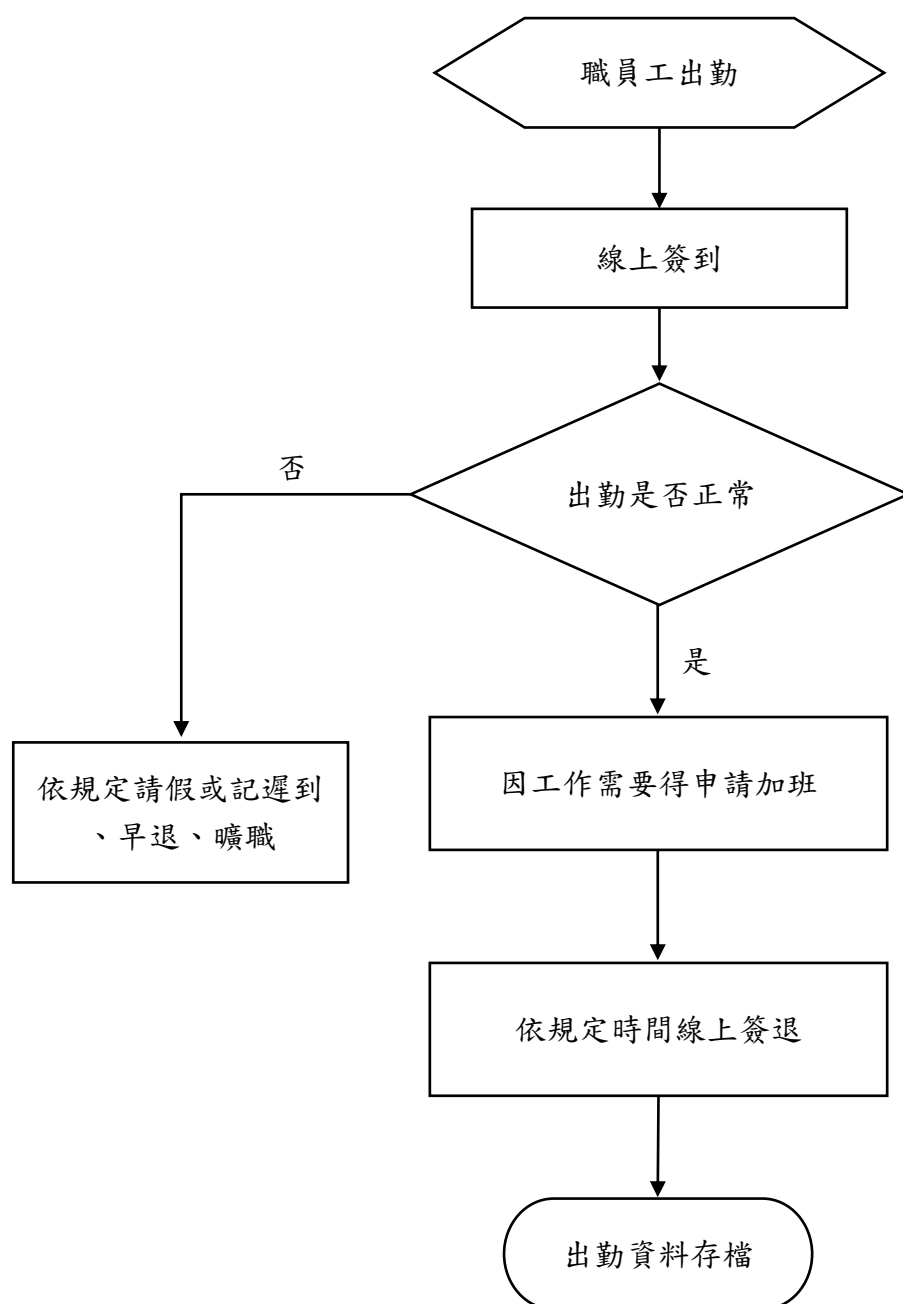
4.3. 教師請假規則。

4.4 台灣基督長老教會南神神學院教職員請假規則

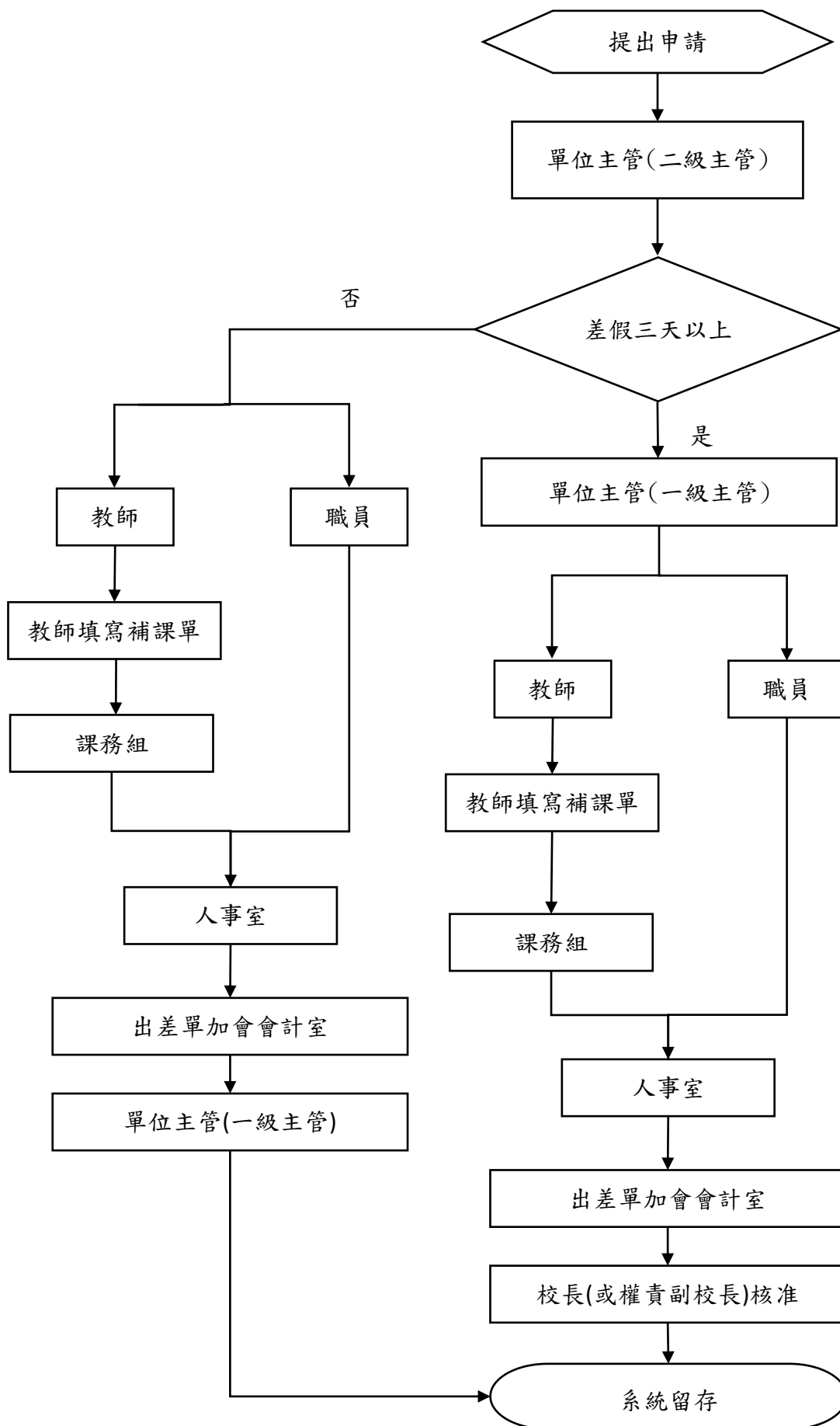
4.5 台灣基督長老教會南神神學院教職員出差旅費報支規則

5.流程圖：

職員出勤流程圖



教職員差假流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	人事室	單位代碼	人事室 012
作業名稱	訓練及考核	作業編號	012-112-A-07
承辦者	劉宸揚	審核者	林文哲
核定日期	民國 108 年 6 月 20 日	檔案名稱	012-112-A-07 訓練及考核

1.作業程序：

1.1.教育訓練對象為本校編制內專任職員、校內約用人員及專案約用人員。

1.2.教育訓練目的：鼓勵本校職員終身學習，提昇專業知能、激發個人潛能，提高工作效率

並建置學習型組織環境。

1.3.教育訓練類型：

1.3.1.在職訓練。

1.3.2.管理及領導訓練（二級主管參加）。

1.4.各類型教育訓練實施方式：

1.4.1.在職訓練：

1.4.1.1.內部訓練：

1.4.1.1.1.人事室所舉辦之各種訓練，每年彙整之教育訓練需求，於期限內統計彙整簽辦後於寒暑假期間或學期中辦理，並編列年度預算與核銷，訓練課程結束後應提出教育訓練成果。

1.4.1.1.2.校內各單位所舉辦之各種訓練，每年六月由人力資源處負責協調校內各單位開設課程，於期限內送人事室統計彙整全校學年度教育訓練

內容及時間表，教育訓練由各開班單位負責規劃、協調、延聘師資，並編列年度預算與核銷，學年訓練課程結束後應提出教育訓練成果。

1.4.1.2.外部訓練：

1.4.1.2.1.各單位主管於學年度成績考核後依同仁需加強之專業知能，填寫增能訓練需求表後，送人事室彙整統一派訓。

1.4.1.2.2.由各單位主管簽核學校同意會人事室後依實際需要指派人員參加國內各種與業務有關之短期訓練班、講習會、研習會、座談會等。

1.4.3.管理及領導訓練（二級以上主管參加）：由學校依業務實際需要，主動薦送同仁至各主管機關或訓練機關參加相關課程之增能訓練。

2. 控制重點：

2.1.教育訓練課程是否確實執行。

2.2.新進教職員工是否均參加職前訓練。

2.3.經核准參加實際訓練期間超過十日或訓練費用超過新台幣五萬元之受訓人員，應至人事

室簽訂教育訓練合約書。

3. 使用表單：

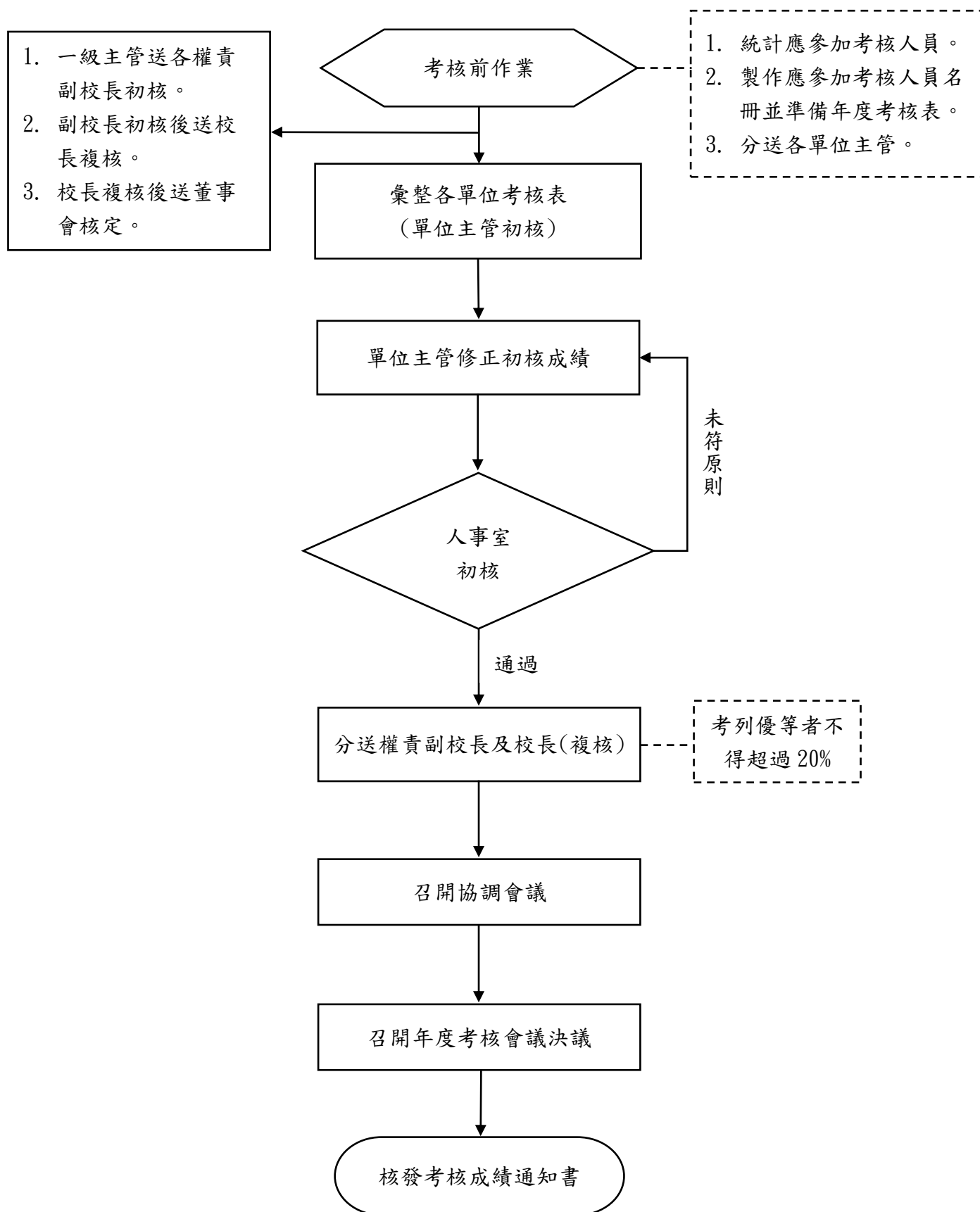
3.1.教育訓練需求調查表。

3.3.辦理教育訓練申請表。

4. 依據及相關文件：

4.1.台灣基督長老教會南神神學院教育訓練實施辦法。

5.流程圖：



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、動產之購置
- (二) 募款、收受捐贈、資本租賃之決策執行及記錄
- (三) 負債承諾與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

013-112-A-01 收受捐贈記錄作業

013-112-A-02 負債承諾與或有事項之管理及記錄

013-112-B-01 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

013-112-A-03 預算編製及控管

013-112-A-04 決算編製及管控

013-112-A-05 財務資訊之揭露作業

013-112-C-01 學雜費調整

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	會計室	單位代碼	013
作業名稱	收受捐贈之記錄	作業編號	013-112-A-01
承辦者	蘇倩怡/ 雷淑貞	審核者	雷淑貞
核定日期	民國 113 年 5 月 03 日	檔案名稱	013-112-A-01 收受捐贈記錄作業

1. 作業程序：

- 1.1 本校出納組接受國內外機關團體及個人之捐贈，校外收受捐贈至開立捐贈收據依總務處出納組作業流程。
- 1.2 校內薪轉捐款：會計室接受同仁書寫捐款同意書，於每月薪資扣除同意書上金額，登帳入受贈收入；同意薪轉捐款同仁離職時，即結束薪資扣款作業。
- 1.3 會計室於隔月製作捐贈芳名錄並上傳至網頁公開徵信。
- 1.4 會計室配合學年度(1-7月、8-12月) 上奉獻系統開立捐款收據(一式二聯)一份留存一份給奉獻者。整理(1-12月)捐贈名單及金額，以利稅務申報。
- 1.5 會計室於學年結束，製作公益勸募年度之收支表，表含捐贈清冊-捐贈人基本資料及辦理支出情形明細表，資料上傳網頁公告並寄教育部高教師備查。

2. 控制重點：

- 2.1 接受校內薪轉捐贈是否有書寫同意書。
- 2.2 依規定開立捐贈收據及辦理公開徵信。
- 2.3 依規定製作公益勸募年度之收支表並上網公開徵信。
- 2.4 公益勸募年度之收支表報備教育部高教師。
- 2.5 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 2.6 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3. 使用表單：

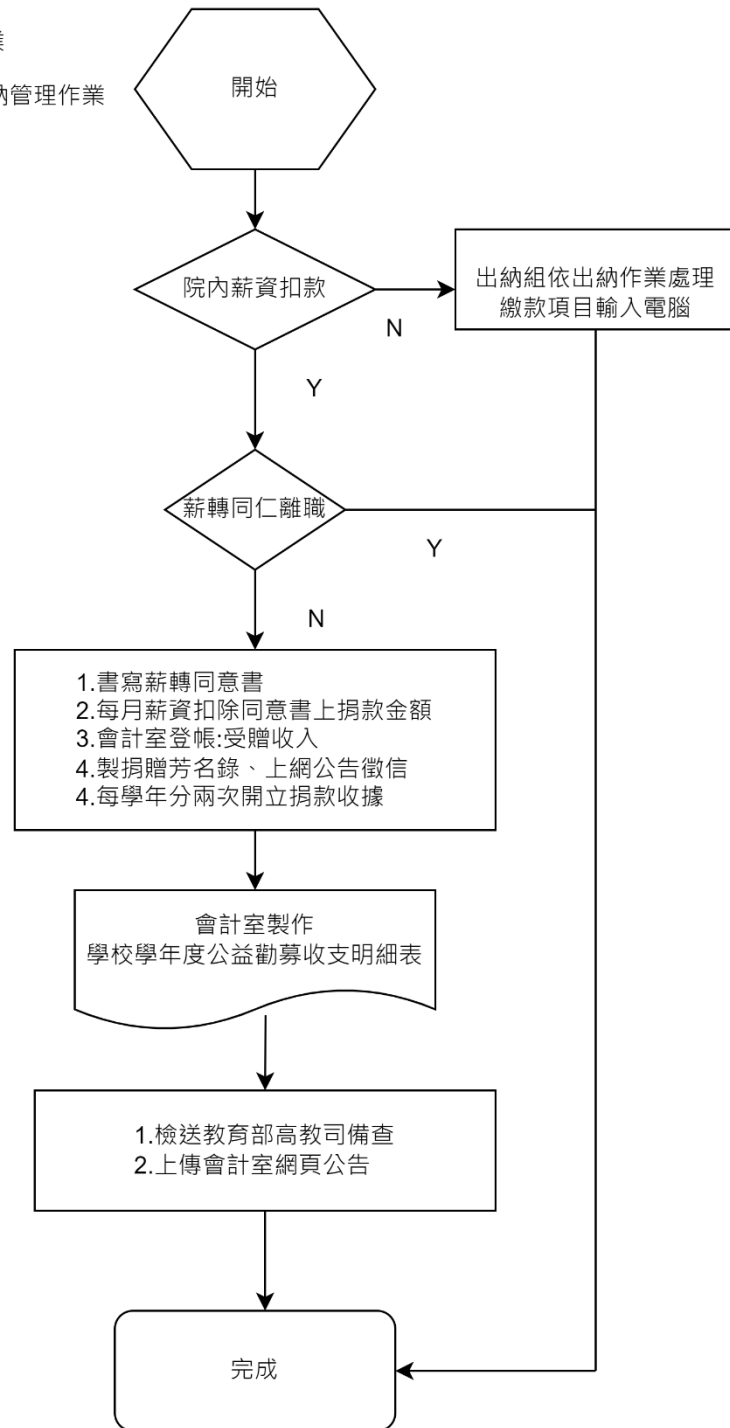
- 3.1 校內薪轉捐款同意書。
- 3.2 公益勸募年度之收支明細表。
- 3.3 捐款收據。

4. 依據及相關文件：無

5. 流程圖：

流程圖:收受捐贈作業

校外捐款:同總務營運事項-出納管理作業



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	會計室	單位代碼	013
作業名稱	負債承諾與或有事項之管理及記錄	作業編號	013-112A-02
承辦者	雷淑貞	審核者	雷淑貞
核定日期	民國 112 年 06 月 02 日	檔案名稱	013-112-A-02 負債承諾與或有事項之管理及記錄

1.作業程序：

- 1.1 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。
- 1.2 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。
- 1.3 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。
- 1.4 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。
- 1.5 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。

2.控制重點：

- 2.1 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 2.2 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 2.3 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。
- 2.4 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。
- 2.5 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

3.使用表單：

- 3.1 負債承諾與或有事項之簽呈。

4.依據及相關文件：

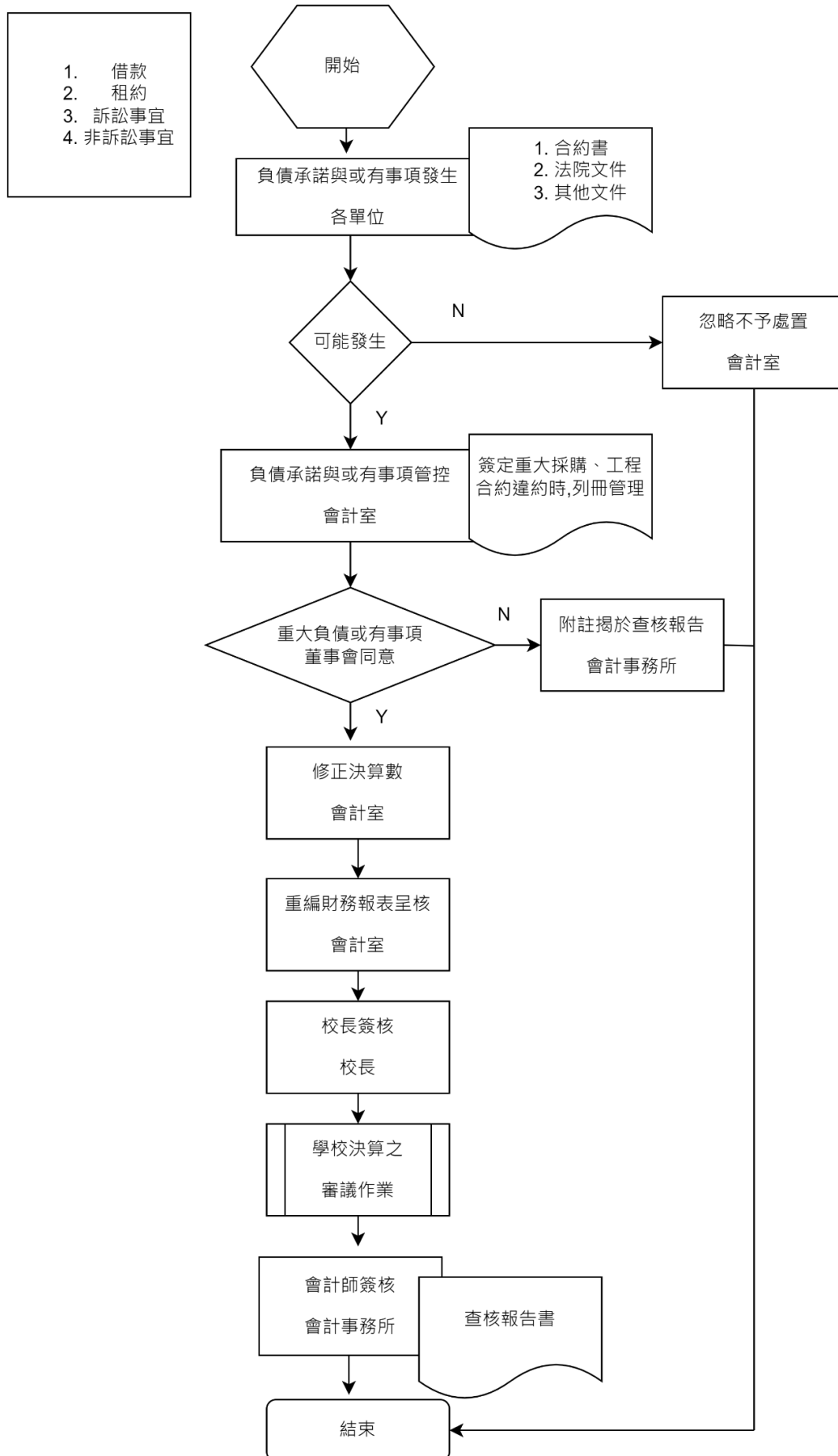
4.1 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致性規定。

4.2 合約。

4.3 簽呈。

5. 流程圖

流程圖:負債承諾及或有事項發生



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	會計室	單位代碼	013
作業名稱	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	作業編號	013-112-B-01
承辦者	蘇倩怡/ 雷淑貞	審核者	雷淑貞
核定日期	民國 113 年 05 月 02 日	檔案名稱	013-112-B-01 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

1.作業程序：

1.1 代收款項：

1.1.1 本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。

1.1.2 本校代收學生平安保險，於每學年第一學期依學雜費收款作業辦理。

1.1.3 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。

1.1.4 代收費用收據:代收學生費用納入註冊繳費費用，學生繳費完畢後得自行至委託代收銀行系統下載收據。

1.2 其他收支：

1.2.1 符合「學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入及支出款項。

1.2.2 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納組開立收據並登帳，傳送會計室覆核並開立傳票，送校長核示。

1.2.3 支付其他支出之申請，依本校經常費校務系統請款申請作業流程辦理：上校務系統請款申請-列印支出憑證粘存單-附合法憑證-承辦、驗收、主管審核用印-會計室審核-整批核銷製作傳票-校長審核用印-傳出納組付款-總務長審核用印-放行付款。

2.控制重點：

2.1 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。

2.2 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。

2.3 各項代收代辦款項會計處理是否適當。。

2.4 收取其他收入是否提供收款收據。

2.5 支付其他支出是否提供正式憑證。

3.使用表單：

3.1 收款收據。

4.依據及相關文件

4.1 學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定。

3.使用表單：

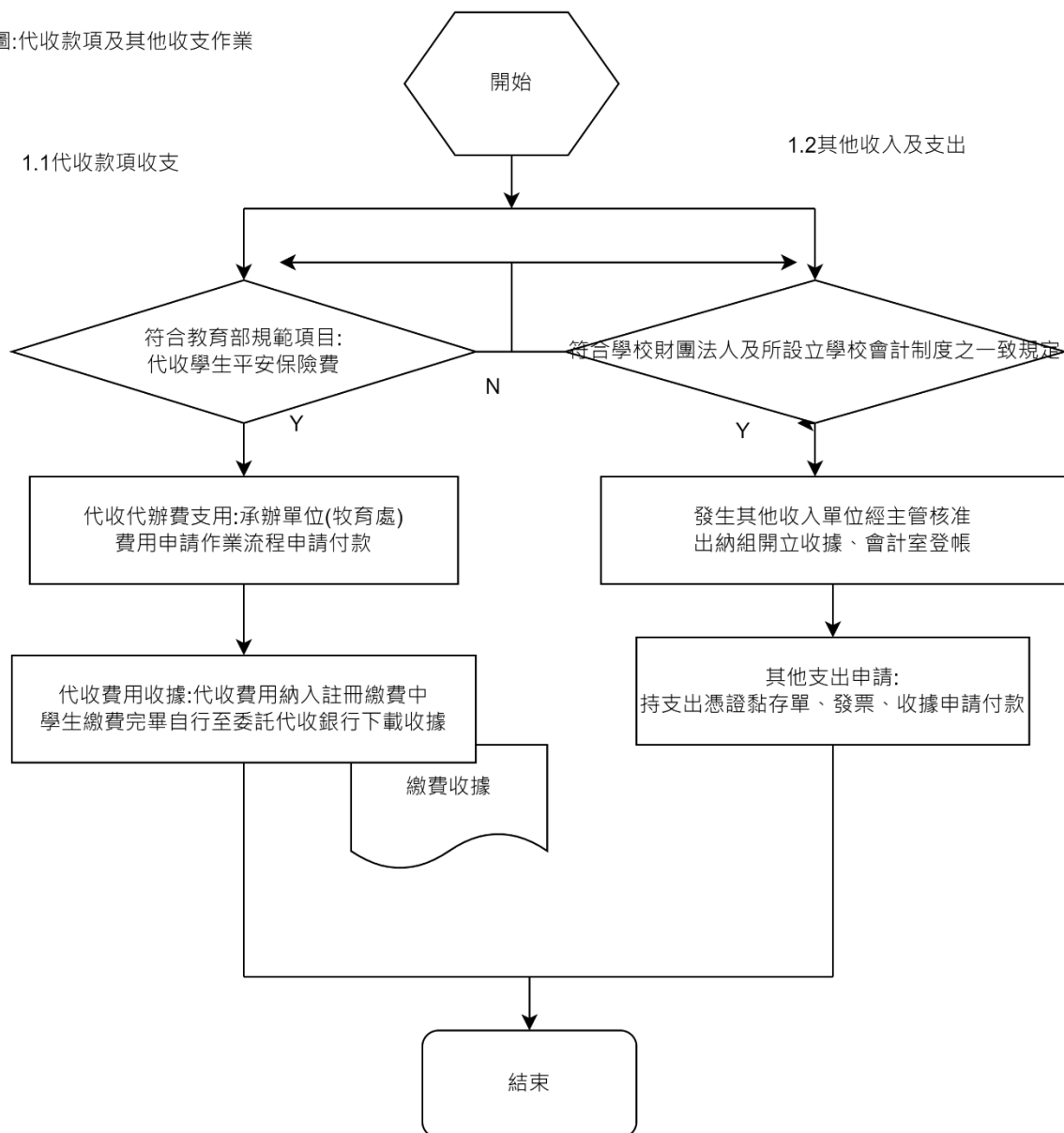
3.1 收款收據。

4.依據及相關文件

4.1 學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定。

5. 流程圖：

流程圖:代收款項及其他收支作業



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	會計室	單位代碼	013
作業名稱	預算之編製	作業編號	013-112-A-03
承辦者	雷淑貞	審核者	雷淑貞
核定日期	民國 112 年 06 月 2 日	檔案名稱	013-112-A-03 預算編製及控管

1.作業程序：

1.1 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。

1.2 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立學校會計制度之一致規定」辦理。

1.3 本校會計基礎採「應計基礎」。

1.4 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。

1.5 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。

1.6 預算編製原則：

1.6.1 預算編列之目的

為確保永續經營發展，落實宣教使命特色，建設真善美聖之卓越教育機構，妥善規劃本校收入與支出，有效率的資源分配與控管，以達維持「收支平衡」、落實學校各期程發展目標。

1.6.2 會計室於行政職員月例會宣導預算說明，各單位於每年五月底完成單位預算，經單位主管審核，會計室於每年六月上旬，依下學年度之教學或工作計劃、參考本學年預估費用支出，考量本校整體財務狀況及發展需求，彙整各單位預算，編列下學年度預算，經經費預算委員會會議討論決議、增刪項目及優先順序。

1.6.3 會計室於每年七月前，將經費預算委員會會議決議結果，經行政會議審核、校務會議通過、提送財務董事討論、送交董事會議決，編製教育部要求之預算報表，於每年 7 月 31 日前依上傳並檢送 3 份預算書至主管機關核備，並公告於學校校網站。

1.7 預算編列及控管之原則

1.7.1 範圍：一切收入及支出均應編入概算中；包括一般例行性、各項補助款、專案計劃及基金等之支出及收入。

1.7.2 會計室應每年編列應依據各學年度預算編列原則暨各類相關表件之說明，並符合會計項目一致性之規定。

1.7.3 預算流用與保留：

資本支出預算與經常門支出預算不得互相流用，經常支出人事費預算不得挪作其他經費預算流用；業務費、維護費及助學金可流用編列，經流用單位填流用單提出申請。經常門支出預算及資本門支出預算間之執行及流用，依下列辦理：

1.7.3.1 資本門預算執行權限：未滿伍仟元，單位主管核可；貳萬元以上由校長核可。

1.7.3.2 資本門品項變更權限：未滿伍仟元者，由單位主管核可；貳萬元以上由校長核可，伍拾萬元以上之重大修正案，需提報董事會修正預算。

1.7.3.3 經常門預算執行及子目間流用權限：未滿伍仟元者，由單位主管核可；貳萬元以上由校長核可。

1.7.4 資本門支出預算應依年度編列預算執行，如因特殊原因當年度不能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用。申請資本門支出預算保留時，應填具資本門支出保留申請表，敘明理由，必要時檢附有關文件，最遲應於學年度終了前三個月簽報至各處室主管。

1.7.5 經常門支出預算剩餘不得申請保留轉入下年度繼續使用。

1.7.6 資本支出計畫修正：資本支出預算之執行，如中途為配合業務需要，在其不影響原計劃目標及預算情況下，得簽報主管核定修正計劃。

1.7.7 重大營繕工程預算：重大營繕工程超過新台幣壹佰萬元以上者應經董事會會議專案通過後，始得編列特別預算，且不准流用至一般資本支出。

1.7.8 預備金：

1.7.8.1 學校為因應天然災害或重大事故，每年得編列預備金，其額度最高不超過經常門支出之百分之二。

1.7.8.2 預備金不得挪作一般性經常門與資本門支出使用，其動支應簽報校長核可，並每月呈報董事會核備。

1.8 預算監督與考核

1.8.1 本校人員編制及經費預算之控管作業由人事室負責執行，其餘經費控管作業由會計室負責執行。

2.控制重點：

2.1 預算報表是否經行政會議、校務會議通過後，提董事會通過，並報教育部備查。

2.2 會計室預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提送經費預算委員會會議核定，經由行政會議審查後經董事會議決，送報主管機關核備，並公告於學校網站。

2.3 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。

2.4 本校當學年度決算財務報表是否依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之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，將教育部查核後之預算說明書、收支餘絀預計表、預計長期營運資產變動表、預計增置重要長期營運資產明細表、預計借款變動表、收入預算明細表、學雜費收入估計表、成本與費用預算明細表、主要成本及費用預估計表、薪資支出預算估計表、預計購建土地及重大工程明細表、最近 5 年現金概況表，公告於學校網站。

3.使用表單：

3.1 預算財務報表。

3.2 預算報告表。

3.3 經常門流用表單。

3.4 資本門保留表單。

4.依據及相關文件：

4.1 私立學校法。

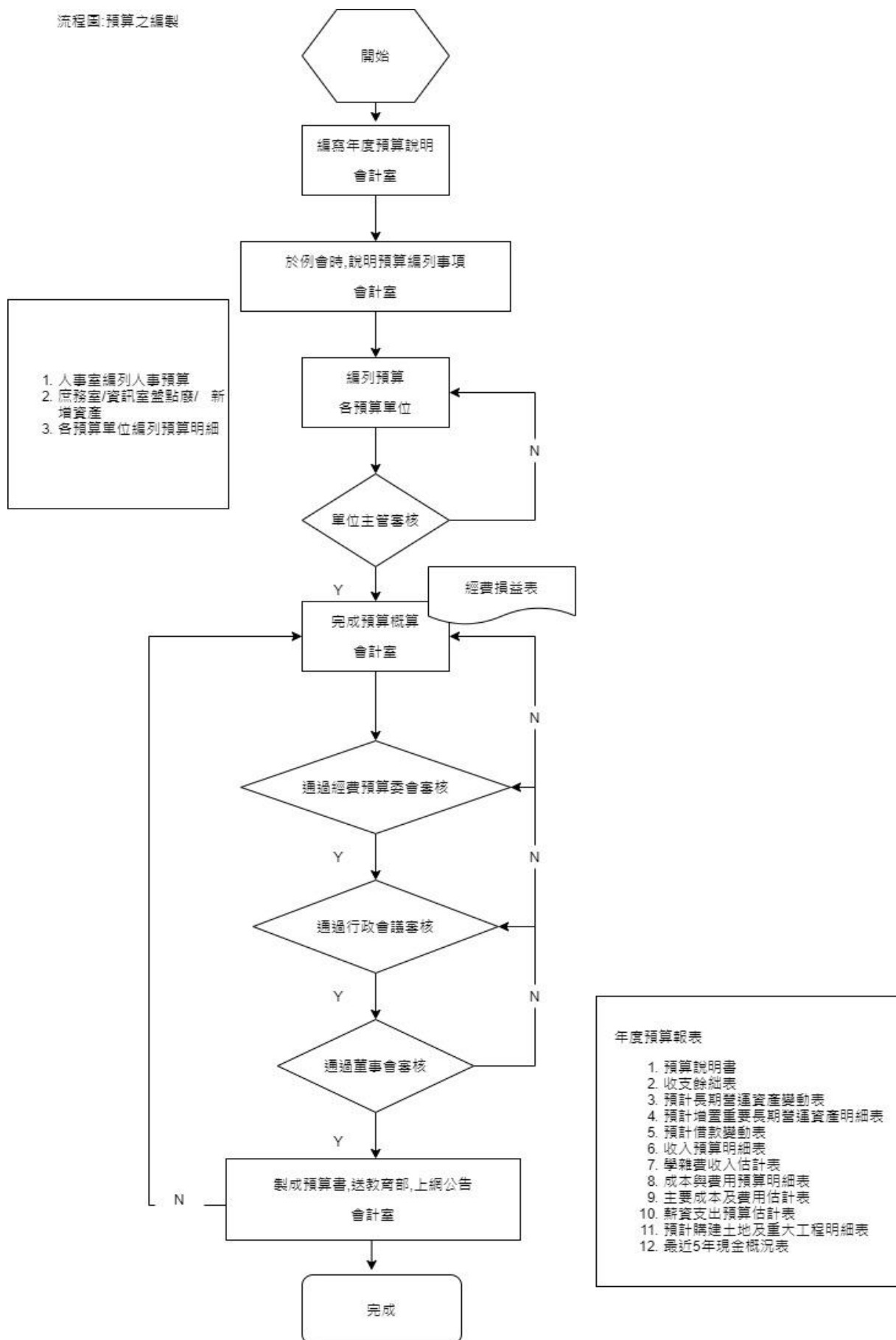
4.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

4.3 學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定。

4.4 台灣基督長老教會南神神學院會計制度。

5. 流程圖：

流程圖:預算之編製



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	會計室	單位代碼	013
作業名稱	決算編製及管控	作業編號	013-112-A-04
承辦者	雷淑貞	審核者	雷淑貞
核定日期	民國 111 年 06 月 02 日	檔案名稱	013-112-A-04 決算編製及管控

1.作業程序：

1.1 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。

1.2 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立學校會計制度之一致規定」辦理。

1.3 本校會計基礎採「應計基礎」。

1.4 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。

1.5 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。

1.6 預算編製：

1.6.1 會計年度結束後，依據學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定，辦理年度決算，編製本校財務報表。

1.6.2 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定。

1.6.3 財務報表應依學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。

1.6.4 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同該年度財務報表，委請符合學校法人主管機關公告之會計師事務所查核，完成財務報表之編製，經學校行政會議、校務會議通過後，陳董事會財務小組討論並於董事會議決；會計師依會議通過之決算出具查核報告書，報學校主管機關備查並公告於學校網站。
(私立學校法第 53 條第 1 項修正)

1.6.5 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。(公立學校及其他教育機構公告財務

報表作業原則第 12、13 點修正)

1.6.6 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。

2.控制重點：

2.1 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算委請符合學校法人主管機關公告之會計師事務所查核，完成財務報表之編製，經行政會議、校務會議通過後送董事會議決；會計師依會議通過之決算出具查核報告書，報學校主管機關備查並公告於學校網站。

2.2 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

2.3 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。

2.4 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

2.5 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，於規定每年 11 月底函報教育部備查，並 12 月底前向當地國稅局進行稅務申報。

2.6 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。

2.7 本校當學年度決算財務報表是否依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之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、長期營運資產變動表、借款變動表、收入明細表、成本與費用明細表、各項目明細表、最近 3 年財務分析表等報表公告於學校網站。

3.使用表單：

3.1 決算財務報告。

4.依據及相關文件：

4.1 私立學校法。

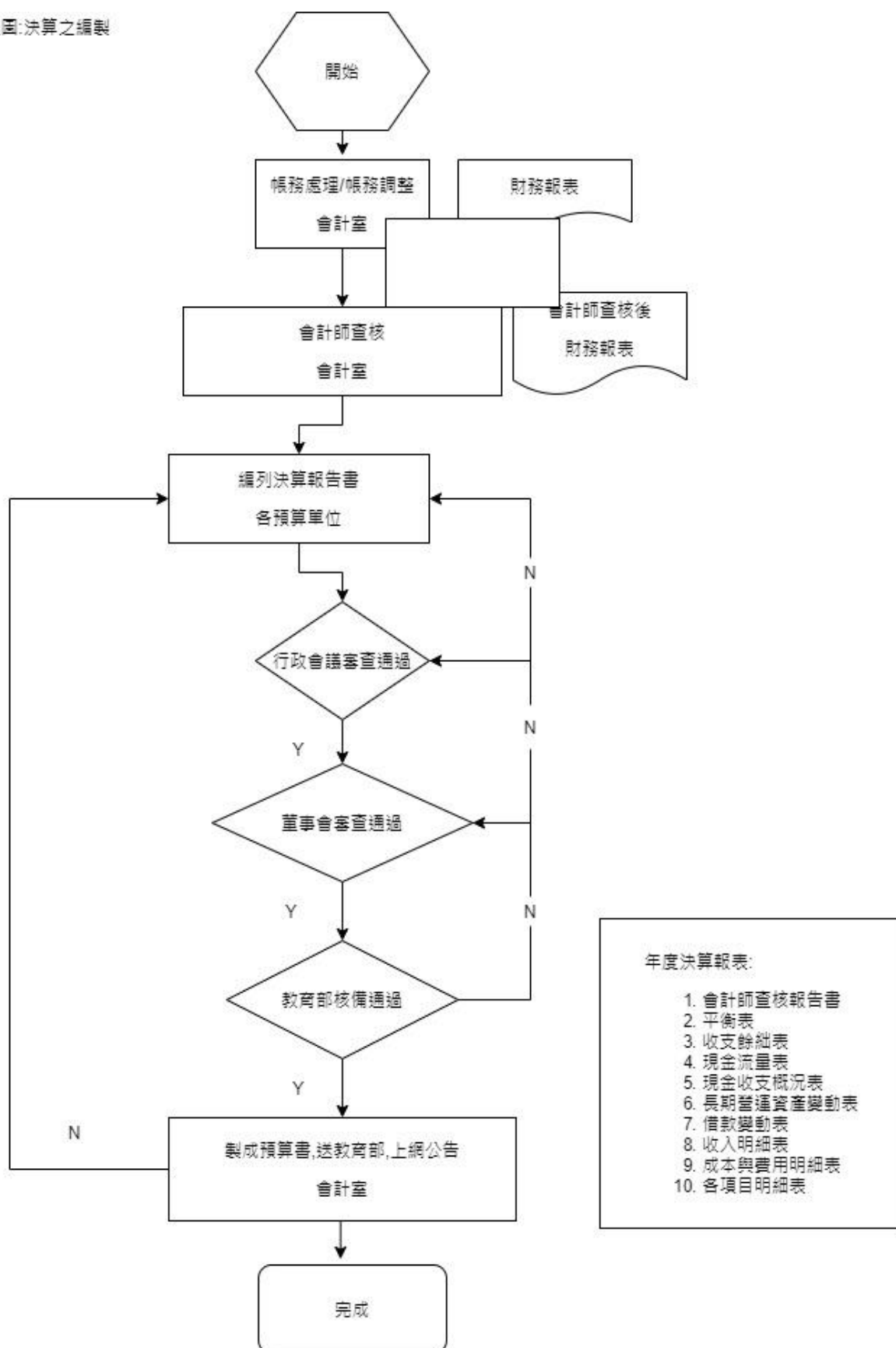
4.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

4.3 學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定。

4.4 台灣基督長老教會南神神學院會計制度。

5. 流程圖：

流程圖：決算之編製



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	會計室	單位代碼	013
作業名稱	財務資訊之揭露作業	作業編號	013-112-A-05
承辦者	雷淑貞	審核者	雷淑貞
核定日期	民國 111 年 06 月 02 日	檔案名稱	013-112-A-05 財務資訊之揭露作業

1.作業程序：

1.1 財務資訊：

1.1.1 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」、「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。

1.1.2 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.控制重點：

2.1 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.使用表單：無。

4.依據及相關文件：

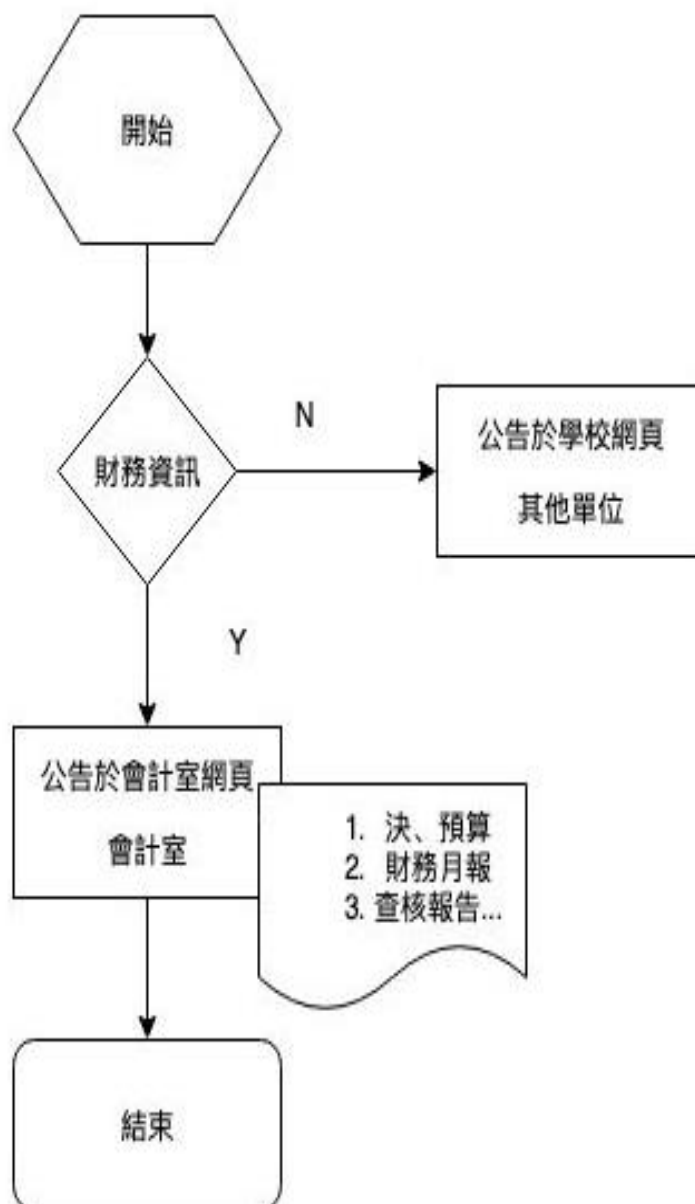
4.1 私立學校法。

4.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

4.3 學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定。

5. 流程圖：

流程圖:財務與非財務訊之揭露作業



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	會計室	單位代碼	013
作業名稱	獎補助款之收支作業	作業編號	013-112-B-02
承辦者	雷淑貞	審核者	雷淑貞
核定日期	民國 113 年 5 月 1 日	檔案名稱	013-112-B-02 獎補助款作業

1.作業程序：

1.1 收款：

1.1.1 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。

1.1.2 獎補助單位核定獎補助款金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，領據為一式二聯，陳請會計室及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，存查聯交由出納組登帳時核對。

1.1.3 出納組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、登帳傳送會計室開立傳票。

1.2 支用：

1.2.1 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文送會計室作為經費審核依據。

1.2.2 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。

1.2.3 支出申請：

1.2.3.1.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。

1.2.3.2.資本門項目之支出：上系統填寫「請購單」經部門主管-會計主任-校長等依採購核決權限上線審核，並依本校財物採購作業辦理。如遇採購金額超過新臺幣100,000元者，採購程序依據政府採購法辦理。

1.2.4 經費變更：

1.2.4.1 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

1.2.4.2 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。

1.2.4.3 無論變更金額大小，皆需填寫「補助經費變更申請表」，並敘明變更理由由經會計室審核，陳校長或授權代簽人核准。

1.2.5 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。

1.2.6 核銷及付款：

1.2.6.1 經常門及資本門之核銷，申請單位或承辦單位上校務系統「請款申請」填單-列印「支出憑證粘存單」附發票、收據等合法憑證，經承辦人、驗收人用印、單位主任核可用印-送會計室審核-依付款金額權限-校長用印；資本門-申請單位製作驗收單、總務單位依資本門核銷憑證製作「財產增加單」。

1.2.6.2 會計室依請款申請核銷製作傳票-校長核准-移送出納組付款-總務長放行。

1.2.6.3 本校以獎補助款支付廠商之款項，得直接撥付或由庫存現金支付受款人，不得由本校教職員代領轉付。

1.3 專帳：

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

1.3.2 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。

2.控制重點：

2.1 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。

2.2 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

2.3 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。

2.4 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 100,000 元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

3.使用表單

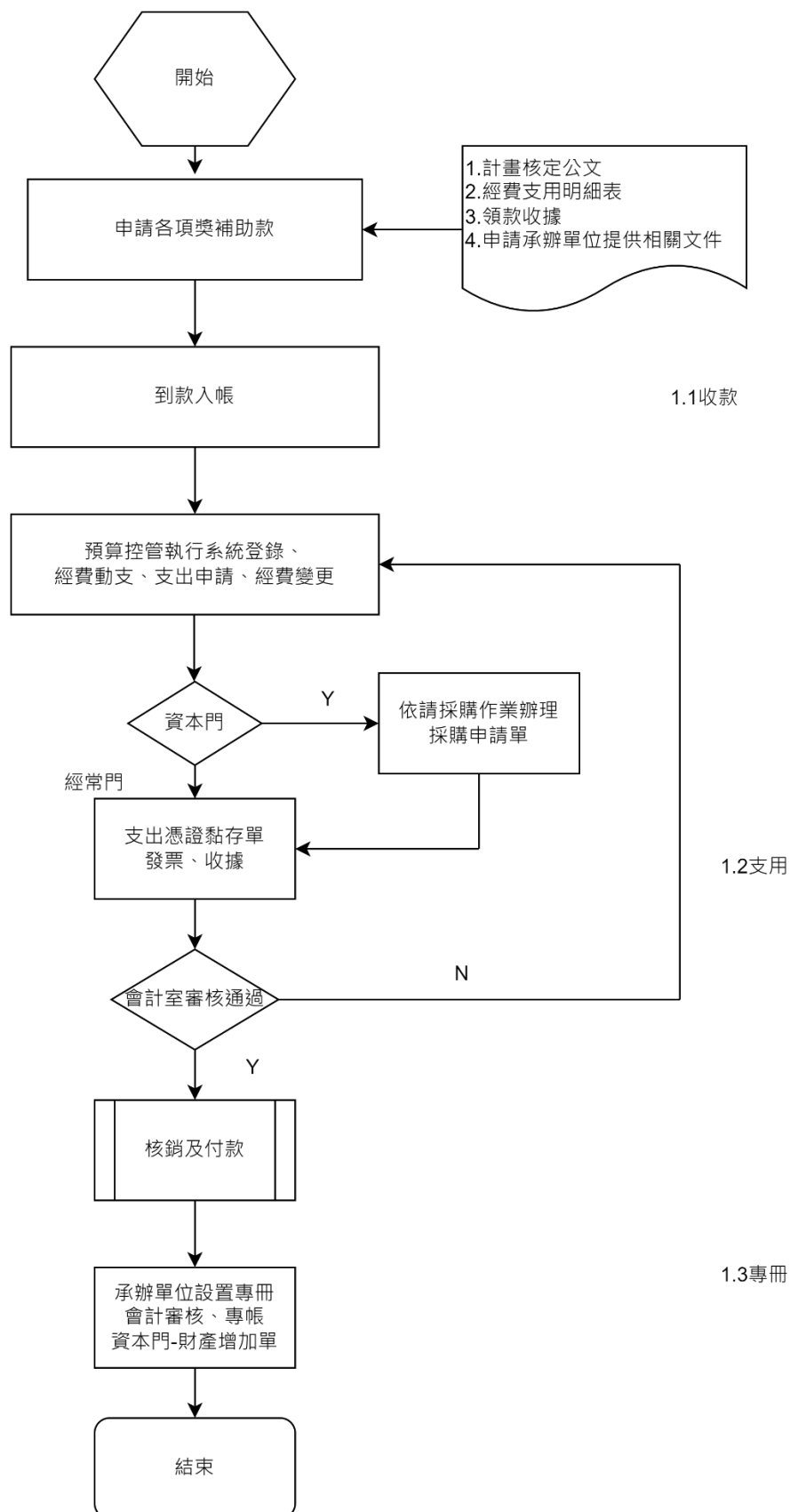
- 3.1 領據。
- 3.2 校務系統請款申請。
- 3.3 支出憑證黏存單。
- 3.4 補助經費變更申請表。
- 3.5 教育部補助款收支明細帳。

4.依據及相關文件

- 4.1 私立學校法。
- 4.2 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。
- 4.3 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 4.4 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

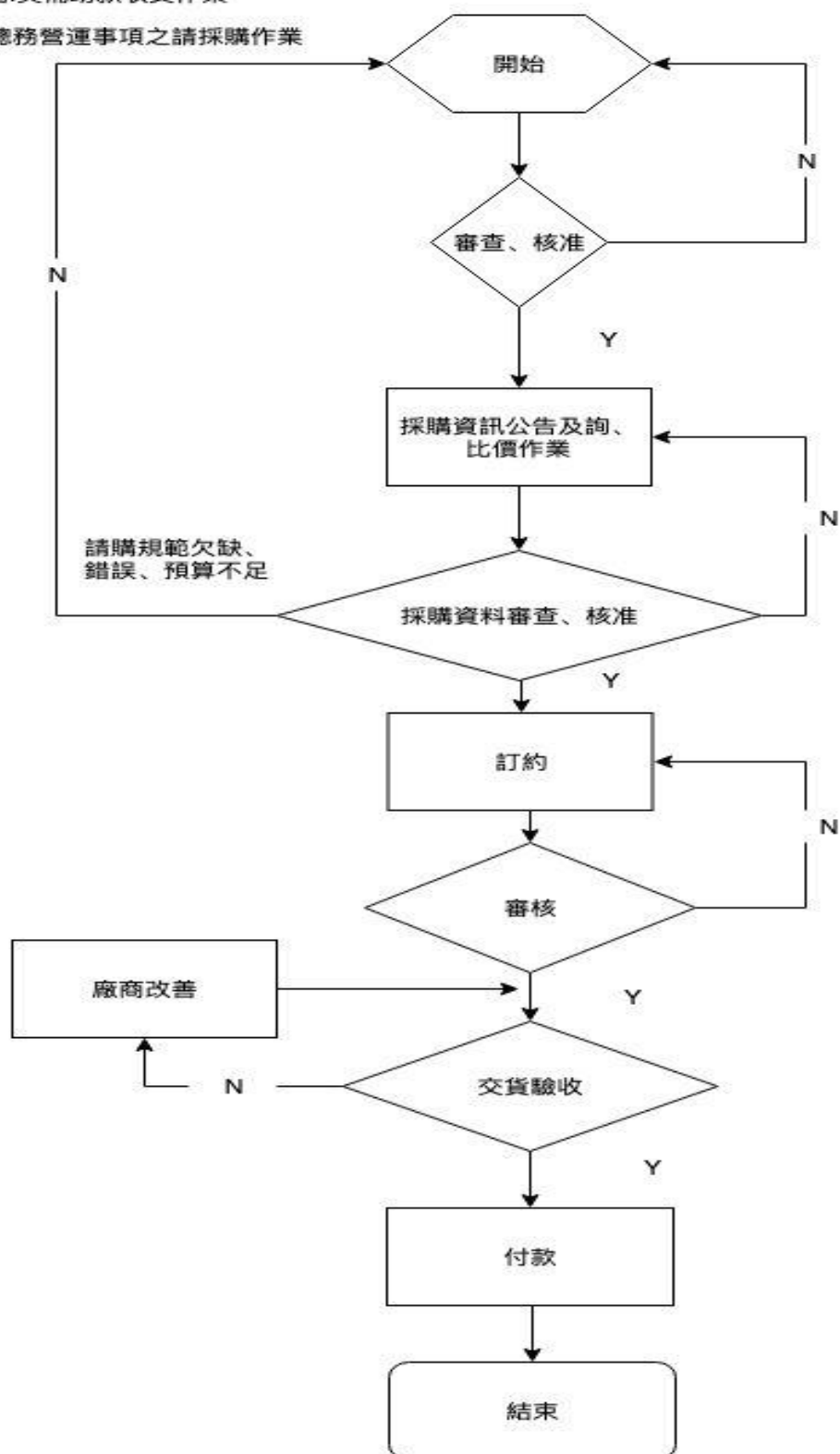
5. 流程圖：

流程圖:獎補助款收支作業



流程圖:獎補助款收支作業

支出流程同總務營運事項之請採購作業



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	會計室	單位代碼	013
作業名稱	學雜費調整控制作業	作業編號	013-112-C-01
承辦者	雷淑貞	審核者	雷淑貞
核定日期	民國 111 年 6 月 02 日	檔案名稱	013-112-C-01 學雜費調整

1.作業程序：

1.1 學雜費調整作業

1.1.1 準備作業

1.1.1.1 依教育部來函所訂之基本調幅，審酌財務狀況、助學機制及其他宗教學院收費，簽報校長評估是否調整。

1.2 調整程序

1.2.1 提出學雜費調整計劃書包含審議基準表、學雜費使用情況、調整理由（包括調整後預計增加之學習資源）。

1.2.2 請校長召開學雜費審議委員會。

1.2.3 討論提出學雜費調雜規劃方案。

1.2.4 於晨禱時段召開學生公聽會。

1.2.5 提報行政會議通過。

1.3 注意事項：學校調整學雜費收費基準，應符合「專科以上學校學雜費收取辦法」第 9 條規定注意事項。

1.3.1 資訊公開程序：學雜費使用情況、調整理由（包括調整後預計增加之學習資源），及研議過程之各項會議紀錄、學生意見與學校回應說明等資訊，應於研議期間公告。

1.3.2 研議公開程序：研議調整學雜費收費基準之校內決策方式、組成成員及研議過程均應公開；其成員應包括學生會等具代表性之學生代表，並應舉辦向學生公開溝通說明會議及設置學生意見陳訴管道。

1.4 陳報教育部

1.4.1 學雜費收費基準之調整，由會計室檢附資料陳報教育部。

1.4.2 碩士班學雜費基準調整，經教育部核備後公告實施。

1.5 公告

1.5.1 教育部核備函覆後，出納組依收費標準製作註冊單，會計室網頁公告。

1.6 調整學雜費之原則：

1.6.1 學雜費調整之依據

1.6.1.1 依「專科以上學校學雜費收取辦法」第 7 條，教育部核定之基本調幅內全面調整學雜費基準。

1.6.1.2 依「專科以上學校學雜費收取辦法」第 8 條，第一款第三點所訂之大學碩士班、參考其他宗教學院學雜費收取辦法並經教育部專案核定之學位專班學雜費收費基準之範圍，考量成本之調整。

1.6.2 學雜費訂立

1.6.2.1.本校參酌教學成本及其他宗教學院訂定學雜費收費基準，會計室整合具體意見編成計劃書，經學雜費審議委員會、行政會議通過後，由會計室提報教育部核備後公告實施。

1.6.3 學雜費調整內容

1.6.3.1 碩士班學雜費收費基準由本校審酌財務狀、助學機制，得於基本調幅 內調整學雜費收費基準，由學校調整後報教育部備查。

1.6.3.2 學雜費收費基準未調整者，學校應於公告實施後，報教育部備查。

2.控制重點：

2.1 學雜費基準之調整是否符合資訊公開程序與研議公開程序。

2.2 學雜費基準之調整，學校財務狀況、助學機制及其他宗教學院收費之審酌基準，依專科以上學校學雜費審議基準表之規定辦理。

2.3 學雜費基準調整作業是否依教育部時程辦理。

3.使用表單：

3.1 學雜費收費基準表。

3.2 學雜費調整計劃書。

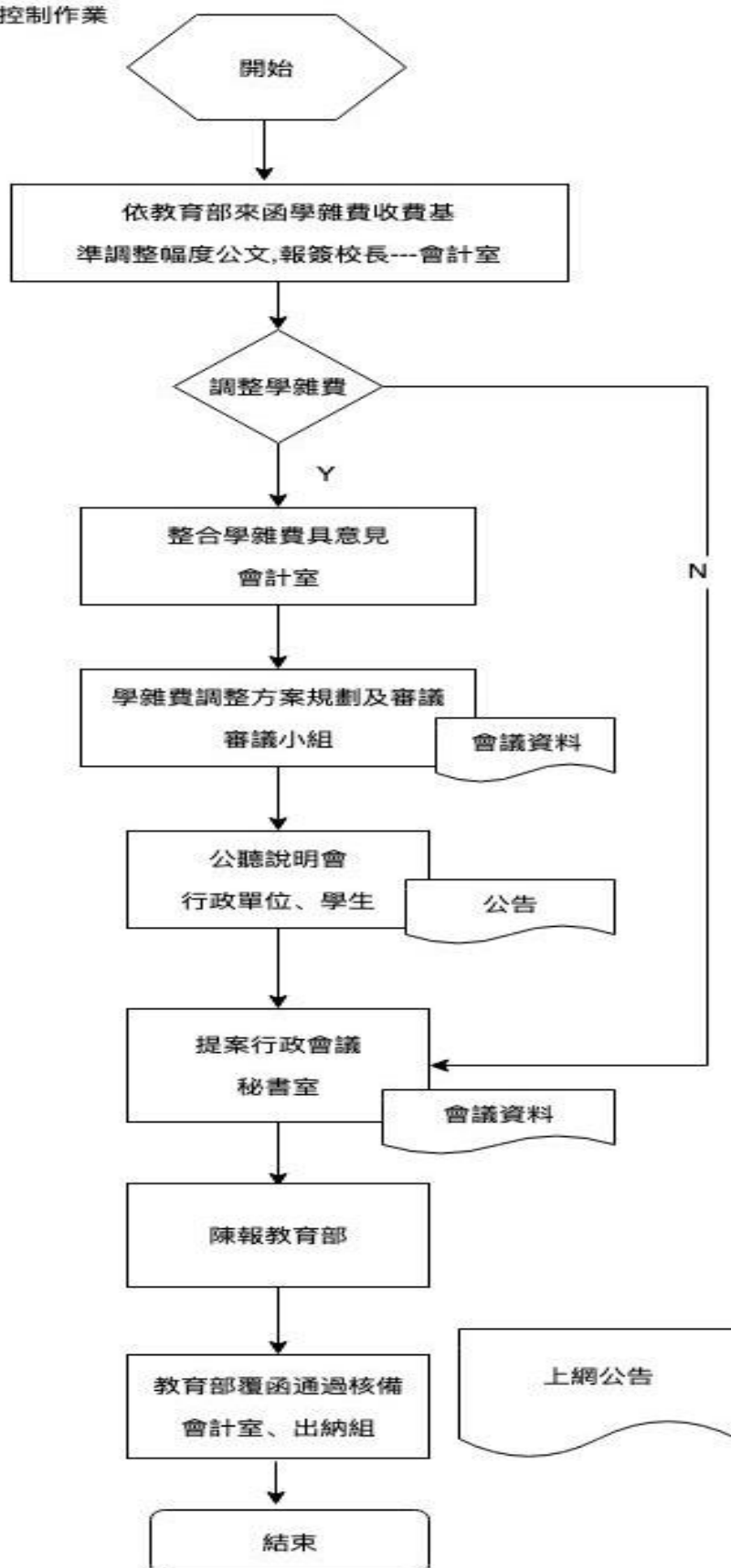
4.依據及相關文件：

4.1 私立學校法。

4.2 專科以上學校學雜費收取辦法。

5. 流程圖：

流程圖：學雜費調整控制作業



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) 教務與教學事項

(二) 牧育與學生事項

(三) 總務處事項

(四) 圖書事項

(五) 神學研究所事項

(六) 基督教研究所事項

(七) 推廣教育中心事項

(八) 秘書室事項

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)教務與教學事項

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	註冊組 004
作業名稱	教務會議	作業編號	004-112-C-01
承辦者	張愛梅	審核者	教務長羅光喜
核定日期	民國 113 年 04 月 12 日	檔案名稱	004-112-C-01 教務會議

1.作業程序

- 1.1 前學期末議定次學期會議日期。
- 1.2 會議前 2 週發布開會通知。
- 1.3 彙整各單位工作報告及提案。
- 1.4 會議前 3 日寄發議程。
- 1.5 會議召開。
- 1.6 會議紀錄確認：謄寫會議記錄陳送書記及主席確認。
- 1.7 議錄週知及歸檔：會議後一週以 e-mail 寄發會議紀錄。執行決議之簽陳、來文轉發、公告。

2.控制重點

- 2.1 教務事項及各項申請是否依本校學則辦理。
- 2.2 攸關學生權益是否週知完備。
- 2.3 會議紀錄、附件、簽到表是否如次如實歸檔保存。

3.使用表單

- 3.1 簽到表。
- 3.2 會議議程及附件。
- 3.3 會議記錄及附件。

4. 依據及相關文件

- 4.1 台灣基督長老教會南神神學院教務會議規則。
- 4.2 台灣基督長老教會南神神學院學則。

5. 流程圖

權責單位

作業流程

註冊組

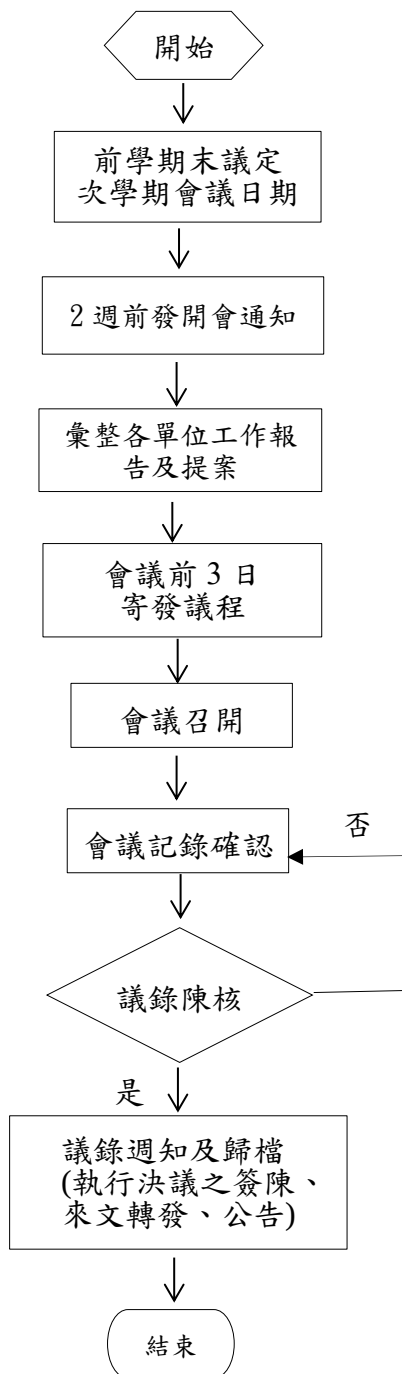
註冊組

與會單位

註冊組

教務處

註冊組



注意事項

1. 期末校務會議報告次學期開會時間並預約開會地點。
2. 會議2週前寄發開會通知給與會單位，並通知工作報告及提案繳交截止日期。
3. 彙整開會議程，3日前寄發與會人員。
4. 會議1週後完成陳核並寄發會議紀錄。

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	註冊組 004
作業名稱	招生委員會議	作業編號	004-112-C-02
承辦者	張愛梅	審核者	教務長羅光喜
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	004-112-C-02 招生委員會議

1.作業程序

- 1.1 訂定會議時間。
- 1.2 會議前 2 週寄發開會通知。
- 1.3 各所(組)視需要召開會前會。
- 1.4 會議前 3 日彙整會議資料送達與會人員。
- 1.5 會議召開。
- 1.6 會議紀錄確認：謄寫會議記錄陳送書記及主席確認。
- 1.7 議錄週知及歸檔：會議後一週以 e-mail 寄發會議紀錄。
- 1.8 執行會議決議事項。

2.控制重點

- 2.1 增設、調整院系所學位學程及招生名額，是否依總量提報作業流程與規定辦理。
- 2.2 是否按招生委員會設置辦法執行招生各項作業。
- 2.3 是否依碩士班招生規定辦理各項招生試務。

3.使用表單

無

4.依據及相關文件

- 4.1 大學校院增設、調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業。
- 4.2 台灣基督長老教會南神神學院招生委員會設置辦法。
- 4.3 台灣基督長老教會南神神學院碩士班招生規定。

5. 流程圖

權責單位

註冊組

主席、
註冊組

註冊組

所(組)單位

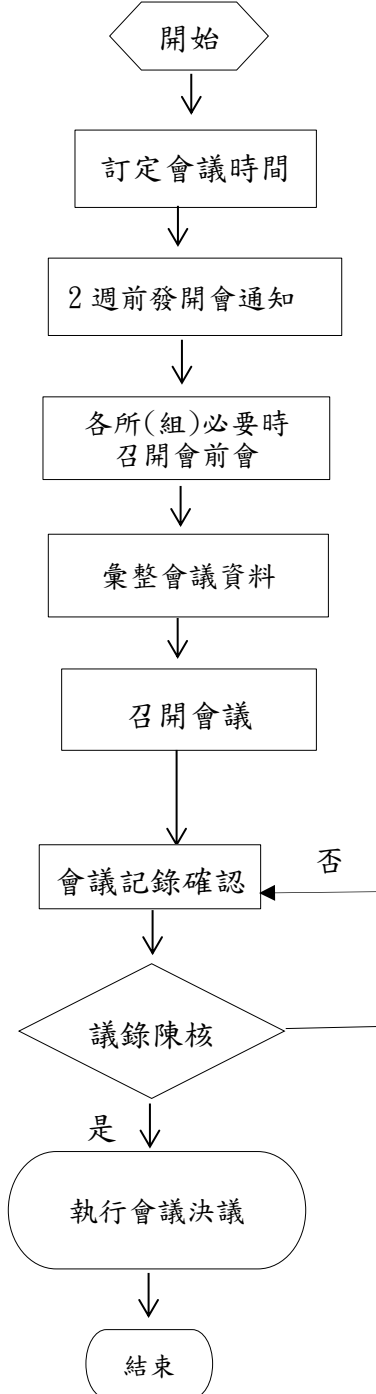
註冊組

主席暨委
員會成員

註冊組

註冊組
相關單位

作業流程



注意事項

1. 視業務需請主席訂定會議召開時間。
2. 會議 2 週前寄發開會通知給與會單位。
3. 視召開議案所(組)必要時須先召開會前會。
4. 開會 3 日前彙整會議資料送達與會人員。
5. 會議 1 週後完成簽核。寄發議錄，惟牽涉入圍、命題等保密資料須個別通知。

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	註冊組 004
作業名稱	增減調整院、系、所、學位學程及招生名額	作業編號	004-112-B-01
承辦者	張愛梅	審核者	教務長羅光喜
核定日期	民國 113 年 04 月 12 日	檔案名稱	004-112-B-01 增減調整院、系、所、學位學程及招生名額

1.作業程序

1.作業程序

1.1 本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：

1.1.1 考量教會及基督教團體需求，注重學生未來就業發展。

1.1.2 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系所。

1.1.3 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。

1.2 增減院、系、所、學位學程作業程序：

1.2.1 增(減)學制，由成立後所屬教學單位提出「增(減)、調整申請計畫書」。

1.2.2 所屬教學單位召開系所務會議，初步審核申請案或申請計畫書。

1.2.3 增設：計畫書送外審委員審查。停招、整併、更名：應與權益受影響之教職員工生，於籌畫階段應先溝通，說明權益保障措施，並最遲於校務會議前 1 個月公告。

1.2.4 依外審委員(或溝通會後)意見進行計畫書內容修正。

1.2.5 所務會議提報教務會議，審核申請案或申請計畫書。

1.2.6 教務會議提請校務發展委員會、校務會議，審核申請案或申請計畫書。

1.2.7 校務會議提請董事會，審核申請案或申請計畫書。

1.2.8 教務處將經校內程序審議通過之增(減)、調整申請表及計畫書，依申請性質的不同，按教育部每年作業時程規定，函報教育部審核。

1.2.9 教育部將審核結果函覆本校。核定通過後，教務處依據校內會議時段，報告系所增(減)、調整通過之情形。

1.2.10 人事室研修「組織章程」。

1.2.11 獲核定之教學單位，依招生時程辦理增(減)招生相關事宜。

1.3 增減調整研究所、學位學程招生名額作業程序：

1.3.1 召開招生委員會，審議各所、學位學程招生名額(校名額總量不得逾前一學年教育部核定數)。

1.3.2 增減調整所、系、學位學程及招生名額，經審查會議通過後，依教育部時程提報申請招生名額總量。

2.控制重點

2.1 增設及調整院、系、所、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。

2.2 新增院、系、所、學位學程是否依規定程序辦理。

2.3 增減調整院、系、所、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。

2.4 若對研究所各學制擬停招或現有研究所更名，是否依規定程序辦理。

3.使用表單

3.1 調整院、系、所、學位學程計畫書

3.2 增減調整院、系、所、學位學程招生名額說明表。

4.依據及相關文件

4.1 大學法。

4.2 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

4.3 大學校院增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量提報作業系統。

4.4 台灣基督長老教會南神神學院組織規程。

5. 流程圖

權責單位

作業流程

所(組)單位

所(組)單位

所(組)單位

所(組)單位

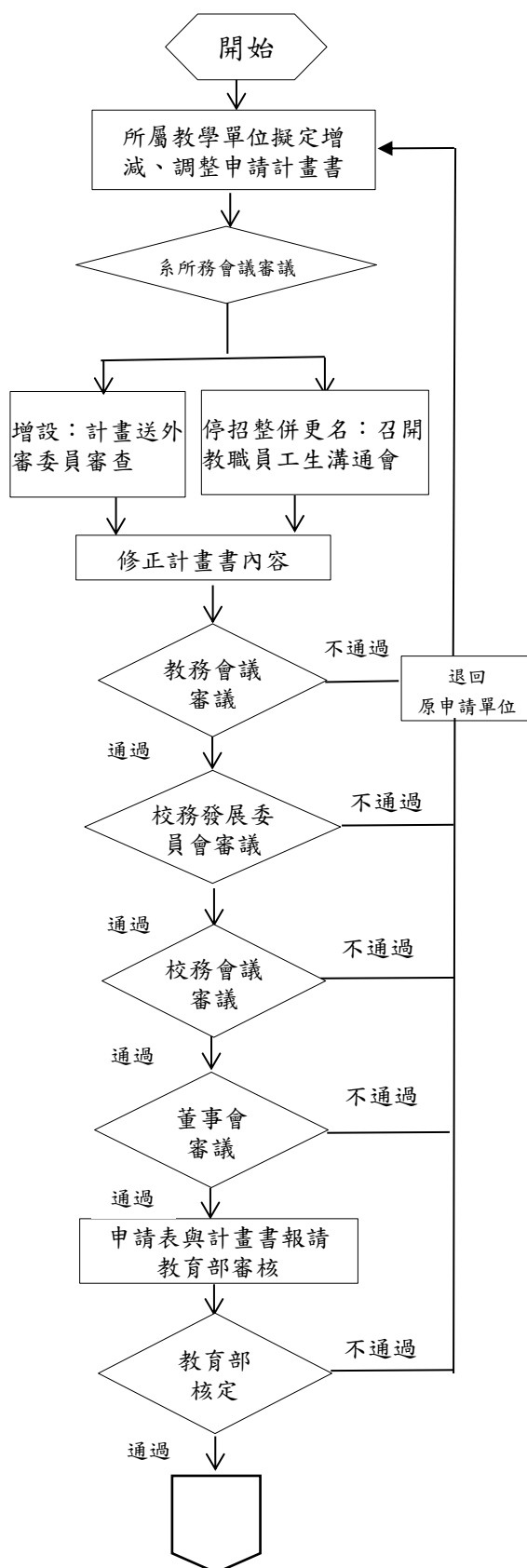
註冊組

註冊組

註冊組

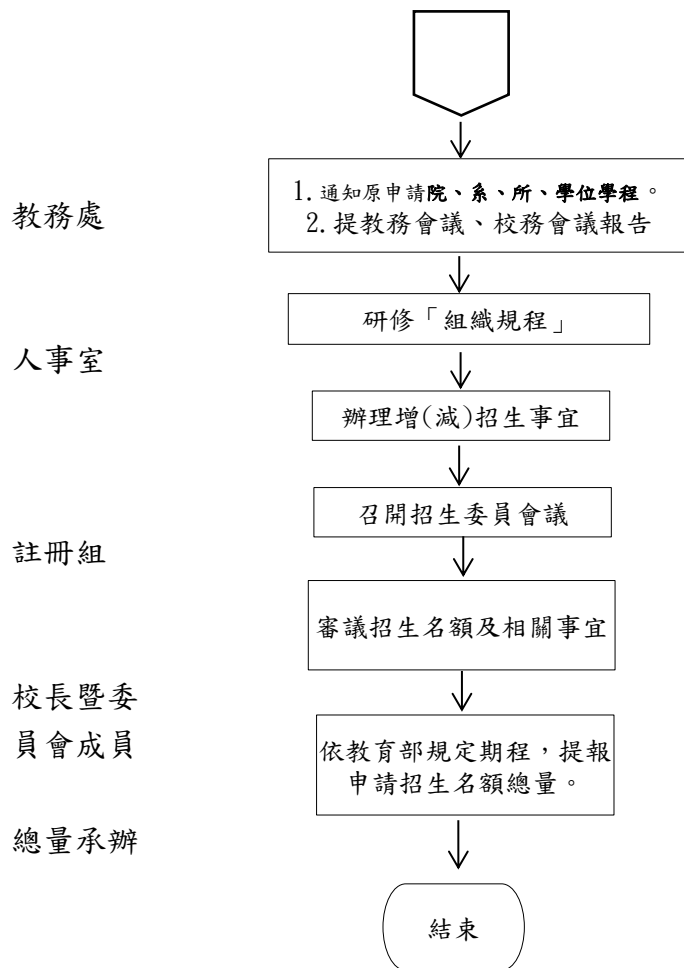
秘書室

總量承辦



注意事項

1. 按總量標準規定略以，停招、整併或更名案應與權益受影響之教職員工生溝通，說明權益保障措施，至遲於校務會議召開一個月前公告周知，並經校務會議審議通過。
2. 提報時程(依教育部來函公文辦理)。第一階段：系所增設調整(特殊與一般項目)約3月底前。第二階段：招生名額總量，約7月底。第三階段：招生名額分配，約8月底。



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	註冊組 004
作業名稱	招生作業	作業編號	004-112-C-03
承辦者	張愛梅	審核者	教務長羅光喜
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	004-112-C-03 招生作業

1.作業程序

1.1 召開招生委員會議。

1.1.1 依教育部核定之名額(不超過前一年核定數)，分配各所(組)招生數，並置入各種招生入學管道。

1.1.2 審議招生簡章內容、製作海報、招生宣傳策略、分配招生事務等工作。

1.2 招生海報、簡章最遲於當年受理報名前 20 日公告，建置網路報名作業。

1.3 招生試務：

1.3.1 受理報名作業，核對報名資料文件、寄發准考證。

1.3.2 通知命題、閱卷、口試委員、監考人員。

1.3.3 彙整報名資料送所(組)評閱書審資料。

1.3.4.辦理考試項目，排定試場座位表、口試時間表、印製試卷.....。

1.4 試卷閱卷、成績核算，甄(考)試各考試項目閱卷後成績送交教務處依計分比例核算。

1.5.召開招生委員會

1.5.1 議定最低錄取分數。

1.5.2 達錄取標準者，寄發成績單、錄取通知暨報到須知。

1.5.3 未達錄取標準者，寄發成績單。

1.5.4 公告成績複查時間。考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，於規定的時間內，向招生員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，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。

1.6 榜示錄取名單，含備取生。

1.7 新生報到作業：

1.7.1 錄取新生於規定時間繳回「就讀意願書回條」。

1.7.2 依規定驗證學歷資料。

1.7.3 未依規定辦理驗證報到者，視同放棄入學資格，其名額由備取生依序遞補。

2.控制重點

2.1 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。

2.2 榜示後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

2.3 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

3.使用表單

3.1 招生簡章。

3.2 各所(組)入學報名表格。

3.3 成績複查表。

4.依據及相關文件

4.1 大學法。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院招生委員會設置辦法。

4.3 台灣基督長老教會南神神學院碩士班招生規定。

4.4 大學同等學力認定標準。

5. 流程圖

權責單位

作業流程

注意事項

註冊組

招生委員會

註冊組

資訊組

註冊組

依議定名單

註冊組

所辦公室

註冊組

評閱老師

註冊組

招生委員會

註冊組

註冊組

錄取生&註冊組

開始

召開招生委員會議

1.依部核定名額，置入各招生管道
2.審議招生簡章、製作海報
3.議定招生宣傳策略
4.分配招生試務

簡章、海報上網公告
建置網路報名作業

受理報名

命題作業

試務作業

評閱書審資料
辦理考試項目

閱卷、成績核算

召開招生委員會

議定錄取標準

未達標準

寄成績單

達標準

1.寄發成績單、錄取通知
2.公告成績複查時間

榜示

是

否

通知遞補

繳驗學歷證件
就讀意願書

報到完成

結束

- 1.報名文件齊備始可核發准考證。
- 2.報考人於報考時應主動告知是否具他校學籍。

- 1.試場座位圖
- 2.口試時間表
- 3.口試試務分配表
- 4.試卷
- 5.准考證
- 6.缺考人數統計

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	註冊組 004
作業名稱	學位證書核發及銷毀作業流程	作業編號	004-112-C-04
承辦者	張愛梅	審核者	教務長羅光喜
核定日期	民國 113 年 4 月 12 日	檔案名稱	004-112-C-04 學位證書核發及銷毀作業流程

1.作業程序

1.1 畢業生畢業資格審查。

1.1.1 所(組)查對畢業生修讀之學科、學分暨學位考試舉行日期。

1.1.2 教務處複核畢業總學科、學分與學位考試成績。

1.1.3 畢業生名單送教務會議審議，符合資格者陳請校長同意核發學位證書。

1.2 畢業生論文修改完成，依學位考試作業規則第八條，至所(組)拿取「論文完稿付印同意書」經指導教授簽准後，所(組)通知教務處列印學位證書。

1.3 至秘書室領取空白學位證書，預備列印。

1.4 核對證書內容，發現錯誤製作清冊提報秘書室銷毀。

1.5 填寫用印申請書，至秘書室用印。

1.6 畢業生論文上傳國家圖書館，完成離校手續。

1.7 至教務處簽收、領取學位證書。

1.8 學位證書影本存檔，登錄學籍原簿。

1.9 畢業(學位授予)名單提報次學期校務會議。

1.10 畢業生名冊送秘書室，續辦畢業生流向調查問卷。

2.控制重點

2.1 空白學位證書領用數量是否符合。

2.2 申請用印是否依規定辦理。

2.3 已領取學位的學生是否符合畢業資格。

2.4 學位證書影本是否有留存於學生學籍檔案內。

2.5 學位證書銷毀是否有製作清冊，永久保存紀錄。

3.使用表單

3.1 台灣基督長老教會南神神學院學生畢業資格初審表。

3.2 台灣基督長老教會南神神學院學位證書。

3.3 學籍原簿。

4.依據及相關文件

4.1 學位授予法。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院學位名稱訂定程序授予要件辦法。

4.3 台灣基督長老教會南神神學院碩士班學位考試作業規則。

5. 流程圖

權責單位

作業流程

注意事項

所辦公室
課務組
註冊組

註冊組

註冊組

畢業生
所(組)辦公室

註冊組

註冊組

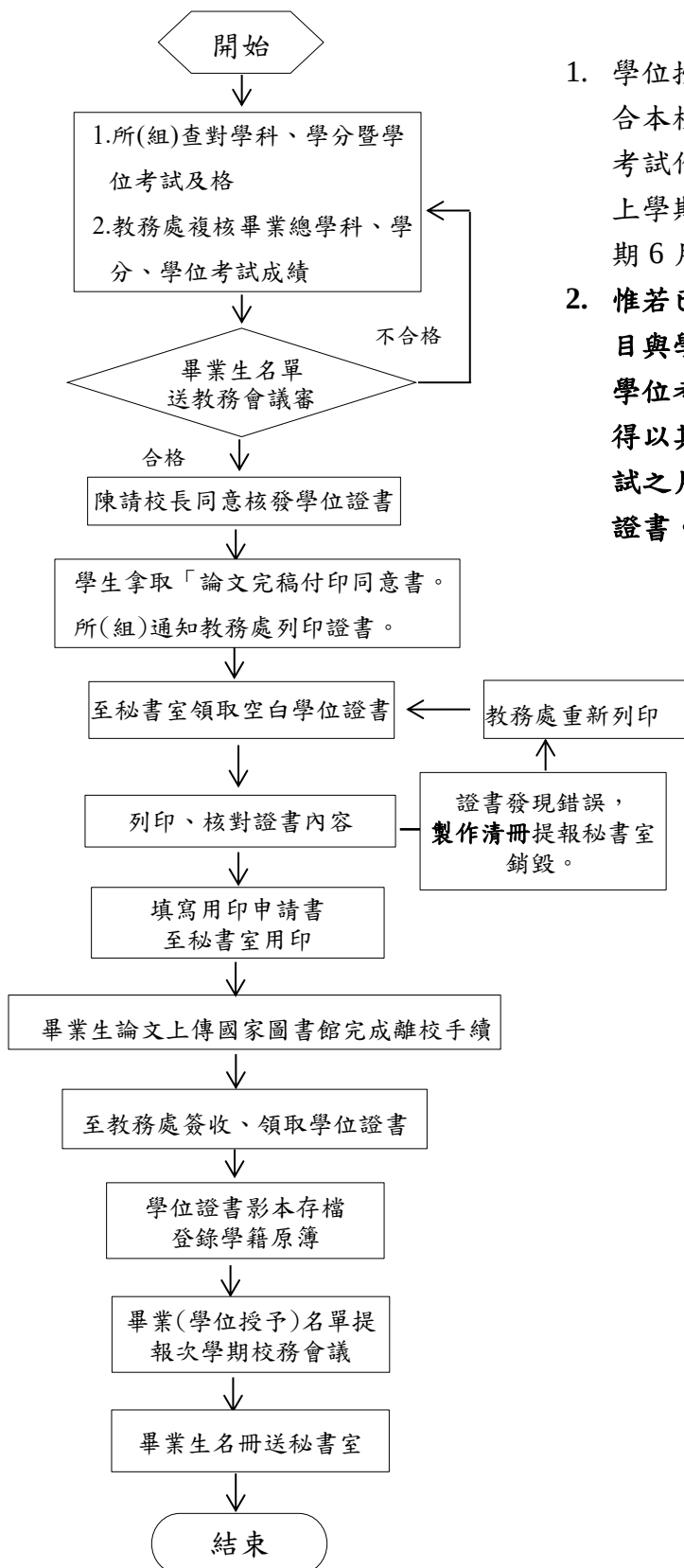
註冊組

各行政處室

畢業生
教務處
註冊組

註冊組

註冊組



1. 學位授予日期應符合本校碩士班學位考試作業規則所載上學期1月，下學期6月之規定。
2. 惟若已修畢規定科目與學分，於參加學位考試之學期，得以其通過學位考試之月份授予學位證書。

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	註冊組 004
作業名稱	轉所(組)作業	作業編號	004-112-C-05
承辦者	張愛梅	審核者	教務長羅光喜
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	004-112-C-05 轉所(組)作業

1.作業程序

- 1.1 於每學年行事曆載明轉所(組)申請日期。
- 1.2 教務會議審議轉所名額，公告。
- 1.3 轉所(組)學生應填具申請書。
- 1.4 轉出(入)所(組)主管簽核、審查是否符合資格。
- 1.5 註冊組彙整資料，送轉入所(組)辦公室。
- 1.6 轉入所(組)召開會議審查資格，會議同意或必要時舉行考試。
- 1.7 審核通過名單送交註冊組，陳請教務長核定。
- 1.8 陳報教務會議學籍歸屬。
- 1.9 公告轉所(組)名單，並個別通知學生。
- 2.0 學籍鍵入在籍學生名單，佈告各處室。

2.控制重點

- 2.1 轉所(組)作業時程訂定是否如期執行。
- 2.2 申請書是否依規定日期、流程簽章。
- 2.3 受理轉所(組)申請是否符合規定。
- 2.4 學生申請轉所(組)是否召開審查會議。
- 2.5 決議是否如期公告。

3.使用表單

- 3.1 轉所(組)申請書。

4.依據及相關文件

- 4.1 台灣基督長老教會南神神學院學則。
- 4.2 台灣基督長老教會南神神學院轉所(組)申請要點。

5. 流程圖

權責單位

作業流程

注意事項

註冊組

學生

所辦公室

註冊組

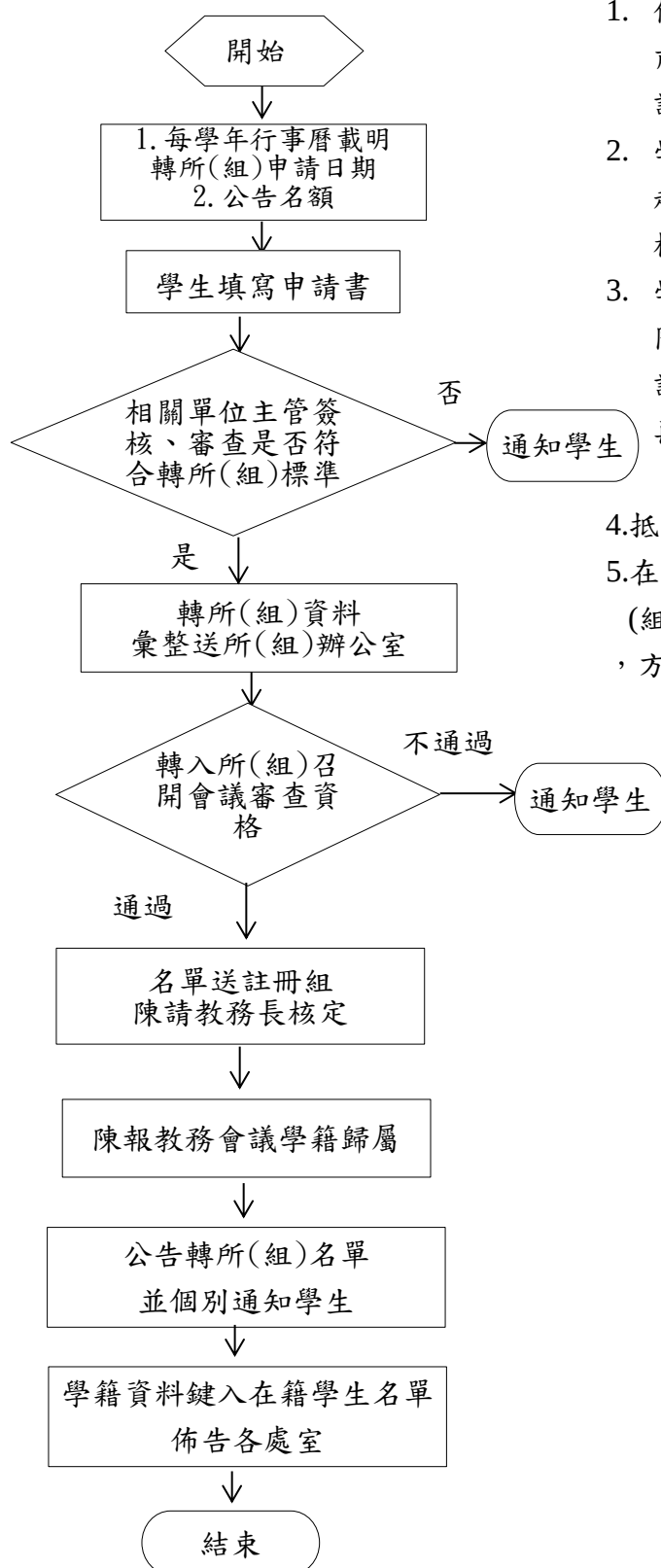
所辦公室

註冊組

教務長

註冊組

註冊組



1. 依校行事曆所載日前，提出轉所(組)申請。
2. 學生轉所(組)名額不得超過該所該年級總量核定名額之缺額。
3. 學生轉所(組)以一次為限，經核准後不得申請變更、撤銷或請求再轉回原所(組)。
4. 抵免學分應依規定辦理。
5. 在規定年限內修足轉入所(組)規定之科目及學分數，方可畢業。

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	註冊組 004
作業名稱	學籍管理作業	作業編號	004-112-C-06
承辦者	張愛梅	審核者	教務長羅光喜
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	004-112-C-06 學籍管理作業

1.作業程序

1.1 新生就讀意願調查暨報到驗證學歷無誤，招生委員會將學生資料轉至教務處註冊組。

1.1.1 新生所繳入學資格證明文件有偽造、變造、借或冒用等情事，經查明屬實，即予開除學籍。如畢業後始發現者，除勒令繳回註銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。

1.2 註冊組列學生資料卡給導師、牧育處、輔導組及學籍資料表貼於學生紙本檔案內。

1.3 每學期註冊時，學籍資料列於註冊表上方欄，學生得逐一查核(修正)資料。

1.4 學籍異動(休學、復學、保留學籍)需填寫申請書。(各作業流程說明如下)

1.5 申請書經相關主管簽核。

1.6 陳報教務會議。

1.7 陳報結果通知申請者。

1.8 學籍動態填寫於學生個人檔案中。

1.9 學籍異動名單登錄在籍學生名單。學籍異動申請名單含達退學條件開除學籍者、畢業生名單依學則相關規定辦理後登錄之。

1.10 每學期註冊前暨加、退選後，當學期在籍學生名單以加密電子檔佈告各處室。

2.1 學籍異動-保留學籍申請

2.1.1.填寫保留學籍申請書。

新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能按時入學時，應於註冊截止前檢具相關證明文件辦理並完成保留入學資格手續。

2.1.2 經相關單位主管簽核。

2.1.3 陳報教務會議。

2.1.4 審議結果通知申請者。

2.1.5 名單鍵入在籍學生名單，佈告各處室。

2.2 學籍異動-休學申請。

2.2.1 填寫休學申請書，

2.2.2 經導師、所長簽核後，向教務處提出申請，並應於學期考試開始日前完成休學程序。

2.2.3 陳報教務會議。

2.2.4 審議結果通知申請者。

2.2.5 辦理離校手續，繳回學生證。

2.2.6 名單鍵入在籍學生名單，佈告各處室。

2.3 學籍異動-復學申請

2.3.1 填寫復學申請書

學生休學期滿之前一學期末(七月或一月)得通知學生復學。

2.3.2 經導師、所長簽核後，向教務處提出申請。

休學生應在休學期滿前，於次學期開始（八月一日或二月一日）至開學前一周以前完成申請復學手續，逾期未辦理者，視為無意願就學，應予退學。

2.3.3 名單陳報教務會議。

2.3.4 審議結果通知申請者。

2.3.5 辦理註冊選課。

2.3.6 名單鍵入在籍學生名單，佈告各處室。

復學時仍應編入原肄業之該所及相銜接之年級或學期。

2.控制重點

2.1 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。

2.2 新生申請保留入學年限是否符合規定。

2.3 新生入學時，是否填具「學籍資料表」及其他規定之書表。

2.4 申請休學之學生是否依規定辦理。

2.5 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

2.6 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

2.7 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

2.8 新生暨各學年度在學人數是否如實依時限報教育部。

3.使用表單

3.1 台灣基督長老教會南神神學院學籍資料表。

3.2 台灣基督長老教會南神神學院學生資料卡。

3.3 註冊表。

3.3 申請書、休學申請書、保留學籍申請書。

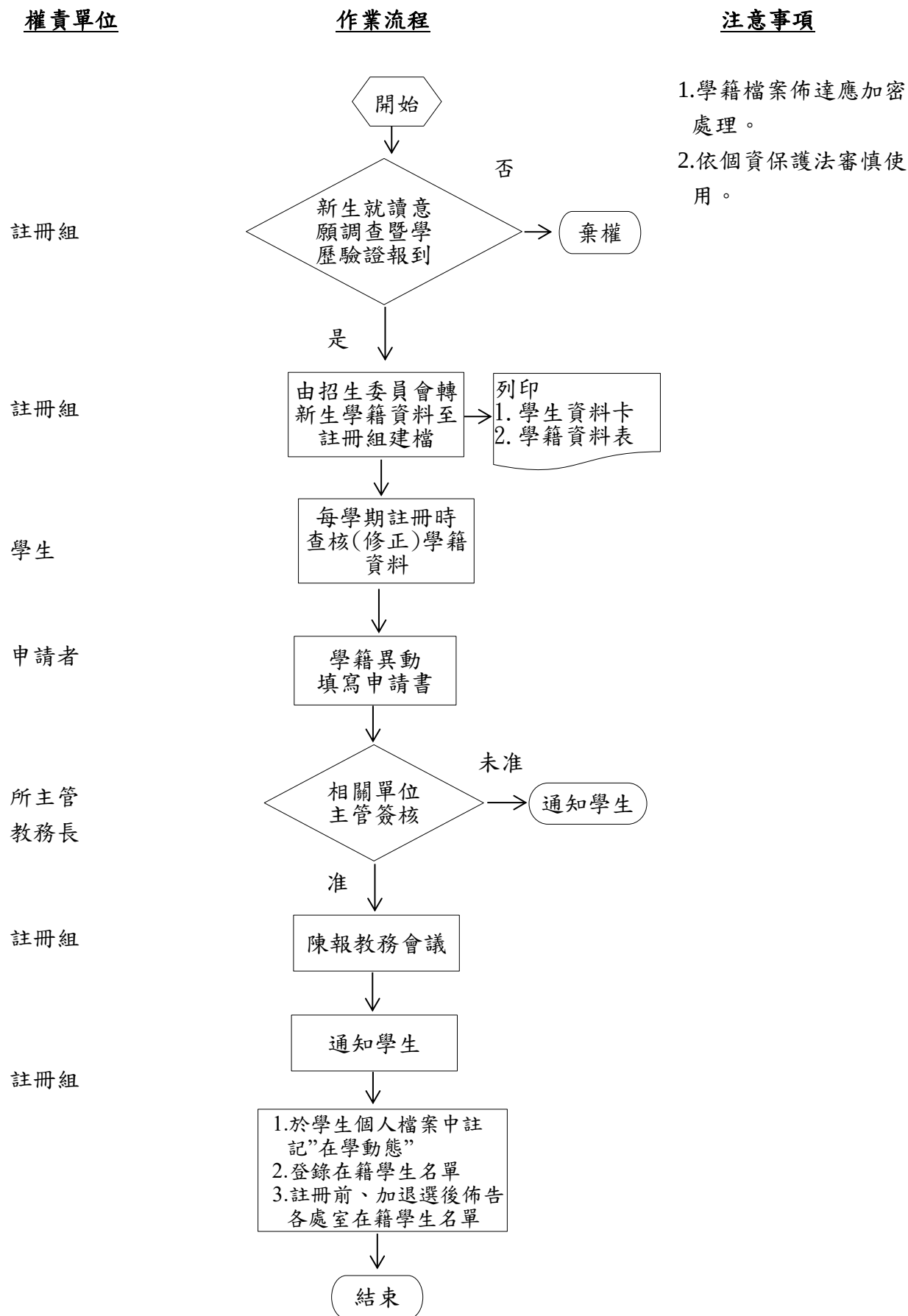
3.6 離校手續單。

4.依據及相關文件

4.1 大學法

4.2 台灣基督長老教會南神神學院學則。

5.1 流程圖：學籍管理

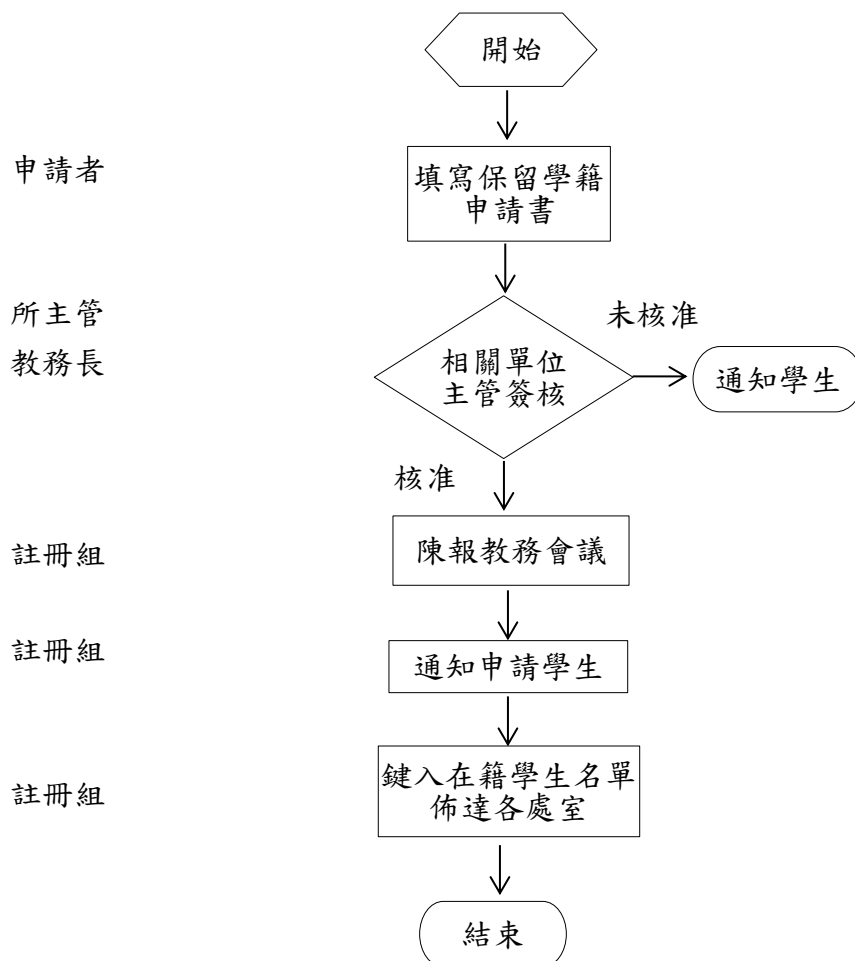


5.2 流程圖：學籍管理-保留學籍申請

權責單位

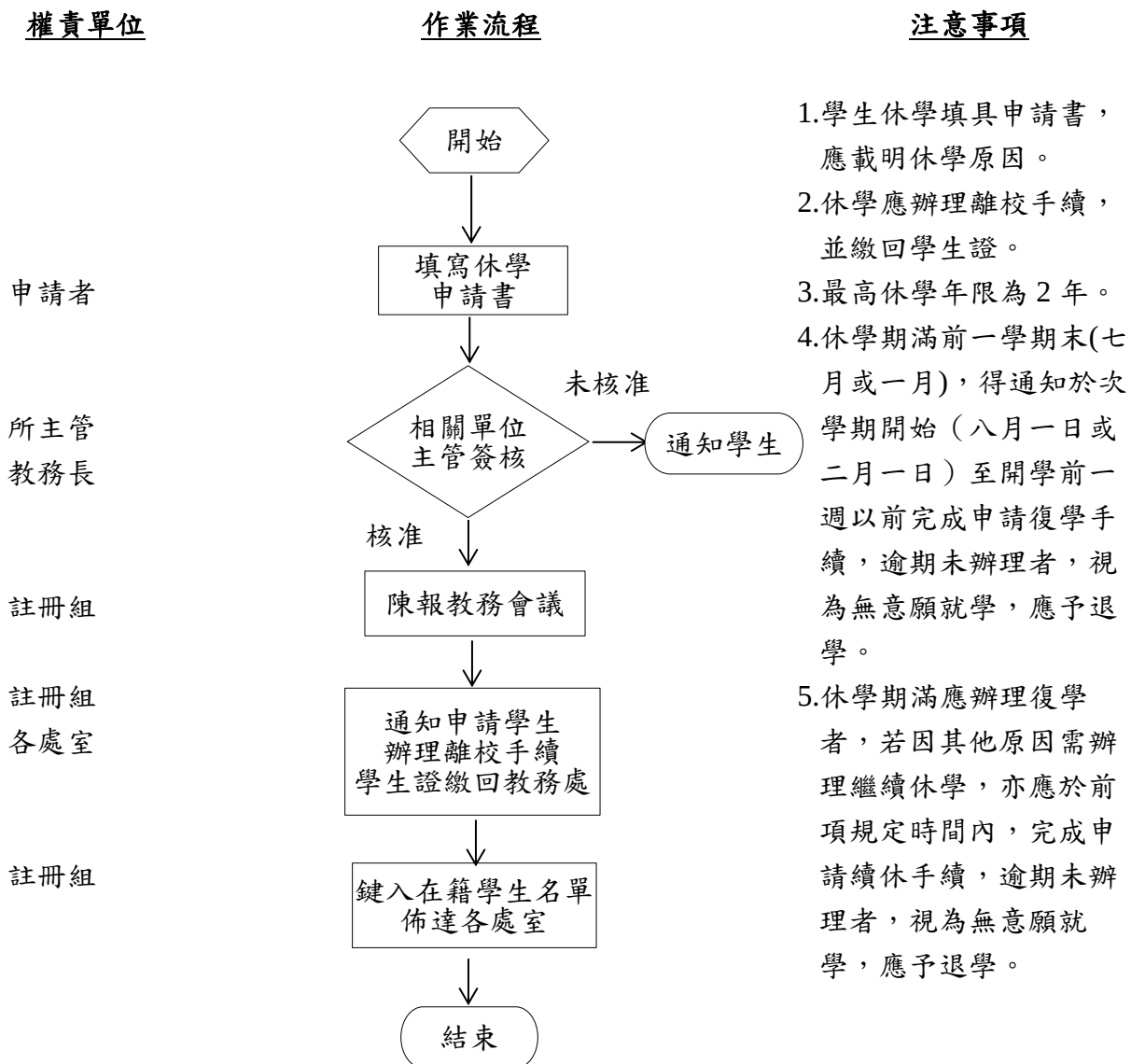
作業流程

注意事項



1. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能按時入學時，應於註冊截止前檢具相關證明文件辦理並完成保留入學資格手續。
2. 新生申請保留入學資格以2年為限，保留入學資格不須繳納各項費用。
3. 應於期滿次學年度(或役期期滿之次學年度)學期開始後至註冊截止前辦理註冊入學，逾期註銷入學資格。(學則第六條)。

5.3 流程圖：學籍管理-休學申請



5.4 流程圖：學籍管理-復學申請

權責單位

作業流程

注意事項

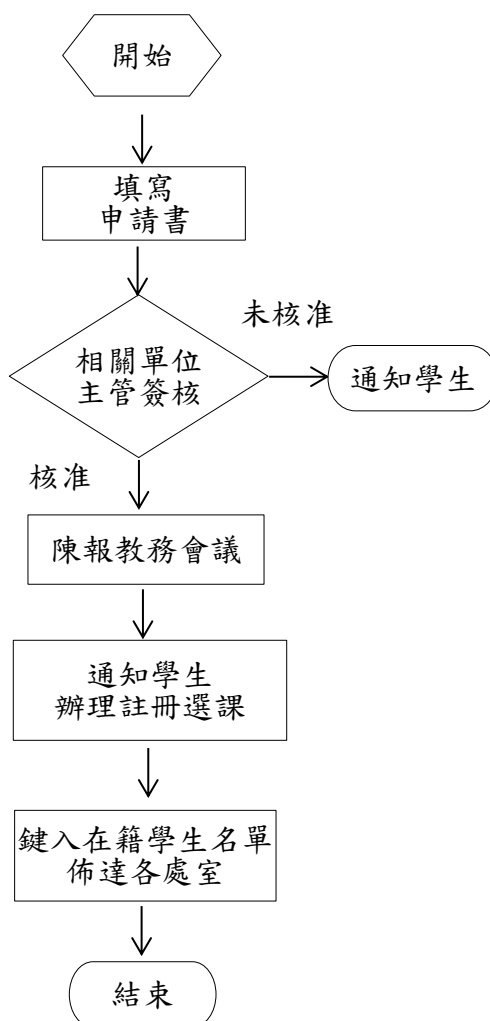
申請者

所(組)主管
教務長

註冊組

註冊組
各處室

註冊組



- 1.休學學生應於休學期滿期滿前一學期末(七月或一月)，得通知於次學期開始(八月一日或二月一日)至開學前一週以前完成申請復學手續，逾期未辦理者，視為無意願就學，應予退學。

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	註冊組 004
作業名稱	學生註冊作業	作業編號	004-112-C-07
承辦者	張愛梅	審核者	教務長羅光喜
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	004-112-C-07 學生註冊作業

1.作業程序

1.1 註冊組公告註冊時間、地點暨相關規定(含加退選時間)。

1.2 學生繳納當學期註冊學雜費。

1.3 學生依規定到校辦理註冊，當日無法註冊者依學則辦理請假。

1.3.1 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因病或特殊事故得於事先檢相關證明文件報請學校核准後得延後註冊，請假以一週為限。但情況特殊者不在此限。逾未辦理註冊者視為無意願就學取消其入學資格。(學則第九條)

1.3.2 因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能按時入學時，除招生辦法另有定外，應於註冊截止前檢具相關證明文件辦理並完成保留入學資格手續，並應於期滿次學年度(或役期期滿之次學年度)學期開始後至註冊截止前辦理註冊入學，逾期註銷入學資格。(學則第六條)。

1.3.3 舊生因病或特殊事故未能於規定日期辦理註冊手續，須事先檢同相關證明文件向教務處請假並得核准者得延後註冊，請假以一週為限，但情況特殊者不在此。逾期未辦理註冊者視為無意願就讀，應予休學。(學則第 9 條)。

1.4 於公告地點領取註冊表相關資料，請假者銷假後改至所辦公室領取註冊資料。

1.5 學生查核(結算)個人歷年已修學分。

1.6 學生校對註冊表上方欄個人學籍資料，有變動者需修正。

1.7 若需異動課程，填寫加、退選單，並經所主管簽核。正本教務處存，副本學生自存。

1.8 註冊表經各處室(所辦、牧育處、出納、教務處)核章。

1.9 繳交註冊表，正本教務處存查(登錄選課及修正學籍資料)，副本學生存查。

1.10 學生證用印，完成註冊手續。

1.11 有加、退選課程者，於期限內繳交選課單至教務處登錄選課。

2.控制重點

2.1 學生是否於規定時間辦理註冊。新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。

2.2 因故無法準時註冊者，是否依規定請假。

2.3 是否依規定完成註冊所有程序。

2.4 是否有依規定選課。

3.使用表單

3.1 註冊表。

3.2 加、退選單。

3.3 當學期開課課程表暨課程時間表。

3.4 學生個人歷年成績資料袋。

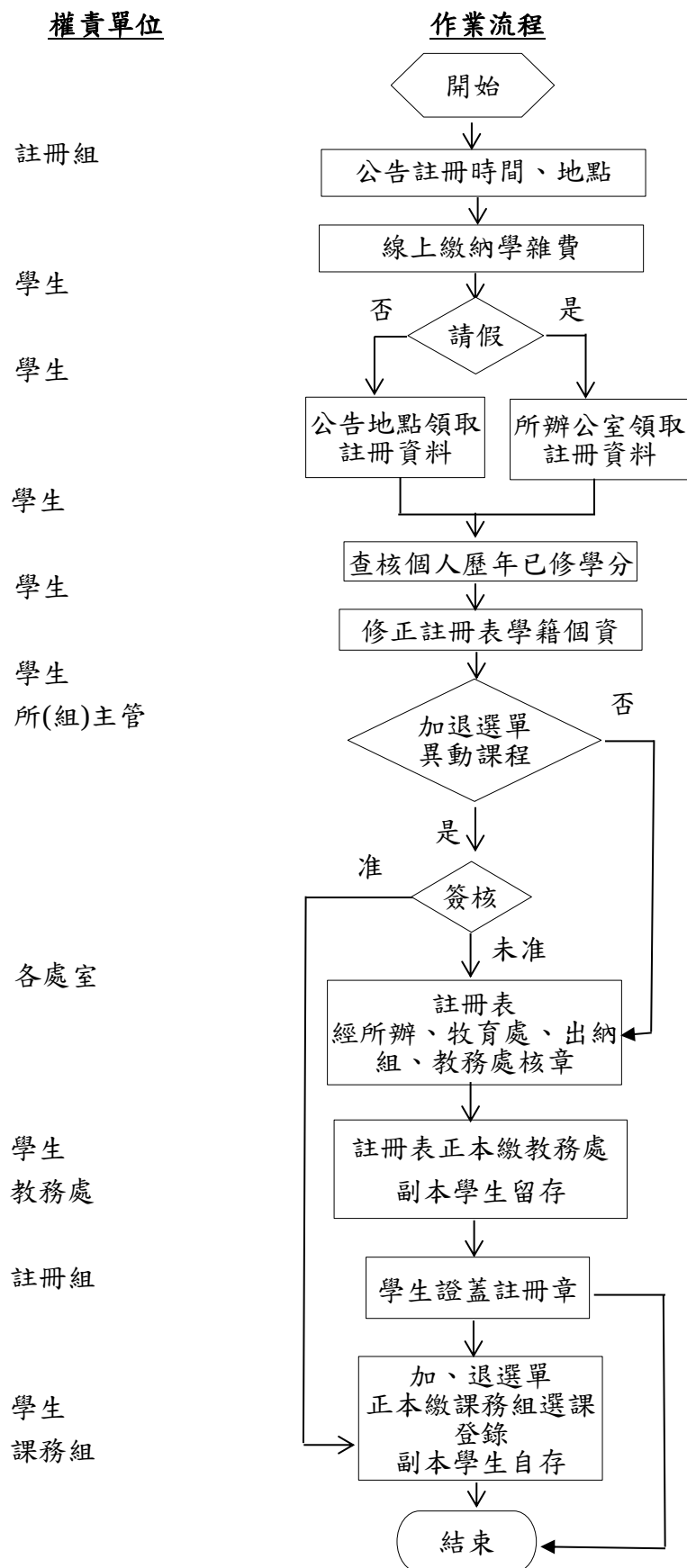
4.依據及相關文件

4.1 大學法。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院學則。

4.3 台灣基督長老教會南神神學院註冊與註冊請假要點。

5. 流程圖



注意事項

1. 凡新生入學依學校規定日期辦理註冊，因故請假，持相關證明文件核准後得延後註冊，以一週為限。但情況特殊者不在此限。逾期未辦理註冊者視為無意願就學取消其入學資格(學則第9條)。
2. 舊生因病或特殊事故未能於規定日期辦理註冊手續，須事先檢同相關證明文件向教務處請假並得核准者得延後註冊，請假以一週為限，但情況特殊者不在此限。逾期未辦理註冊者視為無意願就讀，應予休學。(學則第9條)。
3. 註冊表需各處室核章完畢，將正本註冊單繳至教務處，並學生證蓋完註冊章，始完成註冊手續。
4. 學生以加退選單異動選課，應於公告加退選截止日前，將已簽核兩聯單之正本繳至課務組始完成選課登錄。

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	課務組 005
作業名稱	課程規劃作業	作業編號	005-111-B-01
承辦者	李雯婷	審核者	羅光喜
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	005-111-B-01 課程規劃作業

1.作業程序

1.1 各所(組)每學年應依課程配當規劃課程，訂定原則如下：

1.1.1 課程科目包括必修及分組(專業)選修等兩類課程，由各所(組)自行訂定之。

1.1.2 各所(組)每學年規劃開課之鐘點，不得超過課程規劃核計之鐘點。

1.2 各所(組)的「開課課程表」經所課程委員會通過，續送校課程委員會審議。

1.3 經審議通過之開課課程表若須調整時，則需依原訂之二級二審程序辦理。

1.4 經審議通過之開課課程表，由課務組公告至教務處網頁。

2.控制重點

2.1 各所(組)是否依「課程配當」及「開課暨排課作業要點」規劃訂定課程。

2.2 各所(組)課程內容是否依各所(組)發展特色製定。

2.3 各所(組)的新開課程及開課課程表制定，是否依二級二審原則審核。

2.4 審議通過之開課課程表是否如期公告於教務處網頁。

3.使用表單

3.1 教學計劃表(新開課程使用)。

3.2 課程簡介暨授課內容與進度(課程介紹)。

3.3 學期開課課程表(詳列各所必、選修課程)。

4.依據及相關文件

4.1 大學法。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院學則。

4.3 台灣基督長老教會南神神學院課程委員會設置辦法。

4.4 台灣基督長老教會南神神學院開課暨排課作業要點。

5. 流程圖

權責單位

課務組

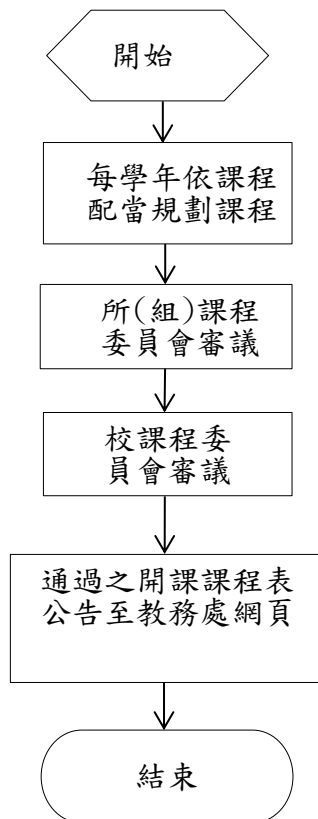
所(組)單位

所(組)單位

課務組

課務組
資訊組

作業流程



注意事項

1. 每學年的開課及排課需按本校「開課暨排課作業要點」辦理。
2. 課程訂定，經所課程委員會通過，送校課程委員會審議(二級二審)。
3. 通過之開課課程表，由資訊組協助掛置教務處網頁。

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	課務組 005
作業名稱	教學意見調查作業	作業編號	005-111-B-02
承辦者	李雯婷	審核者	羅光喜
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	005-111-B-02 教學意見調查作業

1.作業程序

1.1 教學意見調查實施期程：

1.1.1 課務組於每年四月與十一月彙整當學期學生選課明細提交資訊組。

1.1.2 資訊組於每年五月與十二月完成各科之網路意見調查，並將網址交予課務組。

1.1.3 課務組旋即以 Email 通知學生上網填寫(若以紙本填寫，則於期末第 16-17 週實施)。

1.2 網路填寫期間，隔週由資訊組匯報各科問卷回收率給課務組，並由課務組於上課最後一

週通知各科之回收率，以利課堂跟催。

1.3 資訊組於填寫截止後 2 週內，匯出各科統計資料送課務組。

1.4 課務組印製、彌封統計結果送交各教師，並裝訂成冊供所主管及教務長、校長卓參。

1.5 各課程之回收問卷低於 60%者，公佈於教務會議，酌請教學單位主管關心。

1.6 意見調查表若未達 5 分制的中間值 3.5 分者，需報請所長、教務長、校長予以輔導。

1.7 通知所(組)課程會議，應根據教學意見調查結果，定期檢討教學成效。

2.控制重點

2.1 課務組是否完整提供學生選課明細給資訊組。

2.2 資訊組是否如期提交網址設置及其連結是否有效。

2.3 網路填寫調查期間，每週回收率是否逐漸達成目標。

2.4 問卷結果是否印發給各教師及裝訂陳主管審閱。

2.5 問卷回收率低於 60%及調查項目低於 3.5 分者，是否提報教務會議及所長、教務長、校長予以關心輔導。

2.6 所(組)課程會議是否根據教學意見調查結果，定期檢討教學成效。

3.使用表單

3.1 教學意見調查表(網頁、紙本相同)。

3.2 教師教學意見調查輔導紀錄表。

4.依據及相關文件

4.1 台灣基督長老教會南神神學院教學意見調查實施要點。

5. 流程圖

權責單位

作業流程

注意事項

課務組

課務組

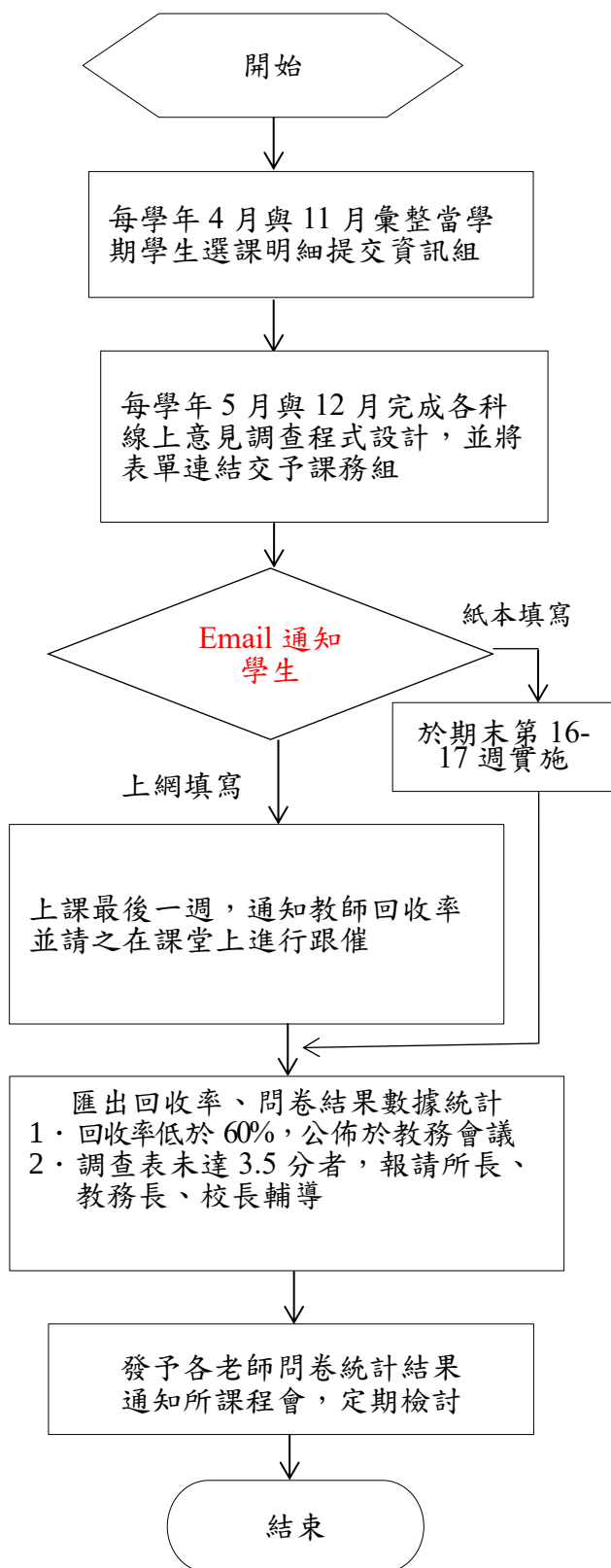
資訊組

課務組

資訊組
課務組

資訊組
課務組

課務組



1. 本校尚未建置教務、課務相關電子系統，現階段「作業流程」皆以人工作業為主。
2. 109 學年度第 2 學期，資訊組已被授權聯繫系統建置廠商，進入預備採購程序。
3. 籲請教師協助「課堂跟催」，「課程教學評鑑」結果，將助益教師評鑑參考值。
4. 調查表若未達 5 分制的中間值 3.5 分者，需報請所長、教務長、校長予以輔導，提升教學品質。

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	課務組 005
作業名稱	遠距教學作業	作業編號	005-111-B-03
承辦者	李雯婷	審核者	羅光喜
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	005-111-B-03 遠距教學作業

1.作業程序

1.1 申請條件

1.1.1 開課單位應提教學計畫書(含教學目標、課程大綱、開課對象、學分數、授課教師、師生互動方式、作業繳交、面授、考試、成績評量等)，經所、校二級課程委員會議通過。

1.1.2 因應政府機關發布全國性嚴重特殊傳染性疾病，得以遠距教學替代實體上課。

1.2 教學方式

1.2.1 同步遠距教學：主要採網路視訊系統，以同步教學進行者。

1.2.2 非同步遠距教學：主要採指定教學平台，以非同步教學進行。

1.2.3 混合式遠距教學：指課堂教學有利用遠距教學授課，為輔助教學性質。

1.4 平台建置

1.4.1 由課務組彙整、編列遠距教學的班級資訊，轉交資訊組建置遠距網址。

1.4.2 資訊組建置完成，以E-mail通知班級師生。

1.5 保障遠距教學品質，由課務組及資訊組協助維護資安、確保課程連線通暢。

2.控制重點

2.1 申請單位(對象)是否依規定及期限提出申請。

2.2 課務組是否提供正確班級資訊(含師生名單、Email帳號、課程名稱、代號、上課期程及時間)給資訊組設置遠距網址。

2.3 資訊組是否如期完成遠距平台設置、寄發，並協助教師電腦技術諮詢。

2.4 教師是否兼顧遠距授課品質並記錄學生出缺席、互動、繳交作業、學習評量等情況。

3.使用表單

3.1 教學計畫書。

3.2 授課異動申請書。

4.依據及相關文件

4.1教育部專科以上學校遠距教學實施辦法。

4.2台灣基督長老教會南神神學院遠距教學實施要點。

4.3台灣基督長老教會南神神學院課程修業彈性機制。

5. 流程圖

權責單位

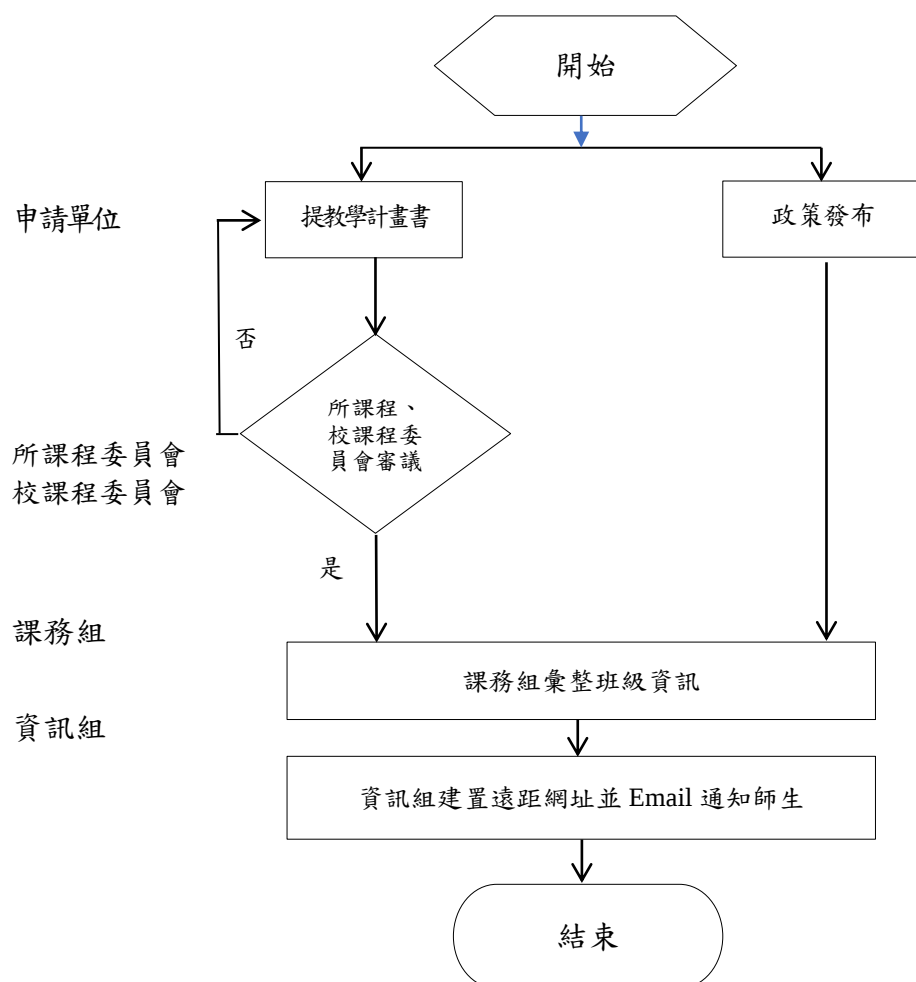
申請單位

所課程委員會
校課程委員會

課務組

資訊組

作業流程



注意事項

1. 由政府機關發布重大嚴重傳染性病之故，暫停實課程者，即時改遠距教學。
2. 申請「遠距教學課者，須提前一學審議教學計畫書

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	課務組 005
作業名稱	校課程會議	作業編號	005-111-C-01
承辦者	李雯婷	審核者	羅光喜
核定日期	民國 111 年 09 月 08 日	檔案名稱	005-111-C-01 校課程會議

1.作業程序

- 1.1 於前學期期末訂定次學期會議日期。
- 1.2 會議兩週前發開會通知，並通知教學單位於一週前提交議案截止。
- 1.3 收文整理、籌備會議。
- 1.4 召開會議。
- 1.5 撰寫、簽核會議紀錄。
- 1.6 議錄執行、公告、歸檔、保存。

2.控制重點

- 2.1 各所(組)開課是否依本校開課暨排課作業要點辦理。
- 2.2 各所(組)教師如需遴聘專家學者協同教學，應於限期內向各所組提出申請，並於校課程委員會議提案審議。
- 2.3 議決關乎學生權益是否週知完備。
- 2.4 會議紀錄、附件、簽到表是否如實歸檔保存。

3.使用表單

- 3.1 台灣基督長老教會南神神學院遴聘業界專家協同教學擬聘單。

4.依據及相關文件

- 4.1 台灣基督長老教會南神神學院課程委員會組織要點。
- 4.2 台灣基督長老教會南神神學院開課暨排課作業要點。
- 4.3 台灣基督長老教會南神神學院遴聘業界專家協同教學實施要點。

5. 流程圖

權責單位

作業流程

注意事項

課務組

開始

教務處

於前學期期末訂定

課務組
所(組)

會議兩週前發開會通知，並通知
教學單位於一週前提交議案截止

課務組

收文整理、籌備會議

委員會成員

召開會議

課務組

撰寫、簽核會議紀錄

課務組
所(組)

議錄執行、公告、
歸檔、保存

結束

1. 委員會成員含當然委員、選任委員(教師代表及學生代表)。
2. 課程委員會每學期至少召開1次。
3. 所(組)需於至少開會1週前提交次學期開課課程及需審議提案交予課務組彙整。
4. 會議1週後完成簽核，並寄發會議紀錄。

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	課務組 005
作業名稱	選課作業	作業編號	005-111-C-02
承辦者	李雯婷	審核者	羅光喜
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	005-111-C-02 選課作業

1. 作業程序

1.1 選課方式

1.1.1 預選時間：每學期 5 月、12 月填寫「各所(組)選修課【預選】表單」，預選次學期選修課，填妥後於限期內繳回教務處登錄。

1.1.2 開學註冊：每學期開學，「必修」課程由教務處依所(組)開列「學期課程總表」載入註冊表。

1.1.3 加、退選：學生於公告期限內完成填寫「加、退選單」，經所(組)主任簽核後繳回教務處。

1.1.4 學生選課以選修該所(組)所開列之課程為原則，跨所(組)選修則須經兩所(組)所長或所主任及該科授課老師簽准，始得選修跨所組課程。

1.2 學生於加退選截止後，應於「學分校對表」上確認其選課。

1.3 加退選截止後，僅下列學生於第三週結束前，得填具「台灣基督長老教會南神神學院申

請書」向授課教師、所屬所(組)及教務單位申請補救。

1.3.1 應屆畢業生因缺修科目學分導致無法畢業者。

1.3.2 已選之課程，未符合所(組)規範者。

1.4 學生因轉組、轉學、重考入學，其所應補修之科目與學分，由轉入之研究所所長核定。

核定後，依選課辦法辦理加、退選作業。

1.5 選課學分數

1.5.1 每學期碩士班不得少於 6 學分，最多以 15 學分為限。如因論文寫作或所組專業學習而有超修之必要，經指導教授及所長同意後得超修學分，超修學分數以 6 學分為

上限。

1.5.2 各所(組)學分數：依本校「台灣基督長老教會南神神學院學則」規定辦理。

1.5.3 凡考取本校各所(組)學生，其在入學年級以前原肄(畢)業學校已修之科目依本校學分抵免辦法符合者，可准予抵免。

1.6 經學生確認其選課及學分數後，將各科點名表暨成績報告書列印並交予各授課教師。

2.控制重點

2.1 學生是否依限期內完成選課並於教務處登錄。

2.2 學生是否依規定辦理學分抵免科目。

2.3 學生是否依學則規定符合選課學分數。

2.4 課務組是否列印確認版之點名表暨成績報告書給各教師。

3.使用表單

3.1 各所(組)選修課預選單。

3.2 加選單、退選單。

3.3 註冊表。

3.4 校對學分表。

3.5 學分抵免申請表。

3.6 台灣基督長老教會南神神學院申請書。

3.7 點名表暨成績報告書。

4.依據及相關文件

4.1 台灣基督長老教會南神神學院學則。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院課程委員會設置辦法。

4.3 台灣基督長老教會南神神學院開課及排課作業要點。

4.4 台灣基督長老教會南神神學院學分抵免辦法。

4.5 台灣基督長老教會南神神學院選課作業要點。

5. 流程圖

權責單位

作業流程

注意事項

課務組

課務組
各所(組)學生

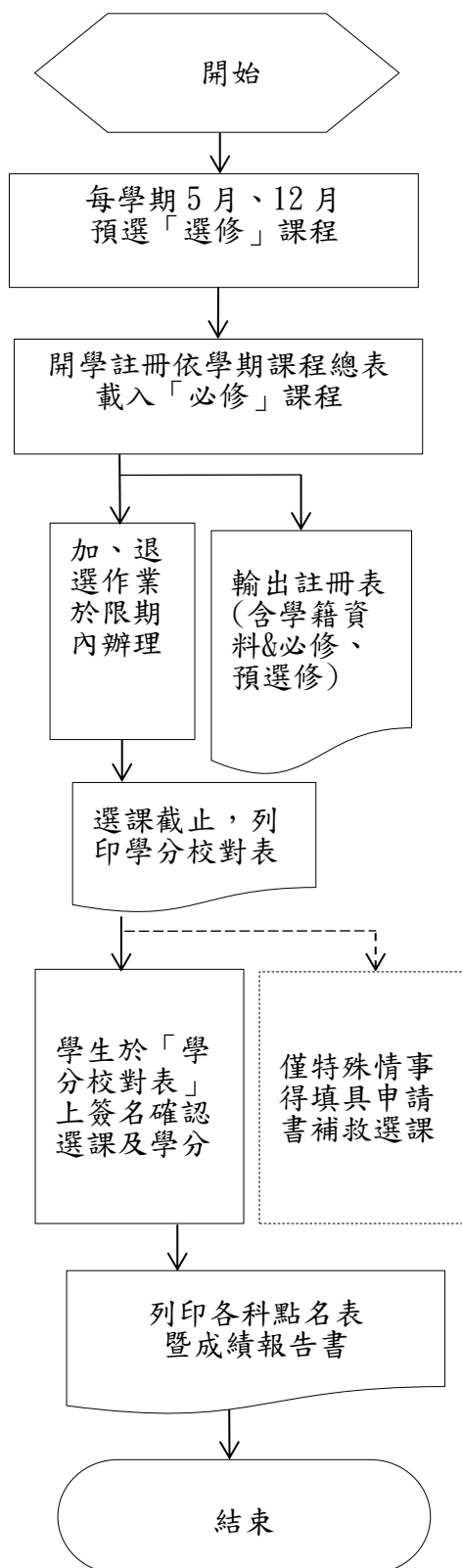
課務組

課務組
各所(組)學生

課務組

課務組
各所(組)學生

課務組
各科教師



1. 學生加退選作業，一律依循「台灣基督長老教會南神神學院選課作業要點」辦理。
2. 本校尚未建置教務及課務相關電子化系統，現階段「選課作業」皆以人工作業為主。
3. 109 學年度第 2 學期，資訊組已被授權聯繫系統建置廠商，進入預備採購程序。

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	課務組 005
作業名稱	課程大綱	作業編號	005-111-C-03
承辦者	李雯婷	審核者	羅光喜
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	005-111-C-03 課程大綱

1.作業程序

1.1 課務組於每年 4 月、11 月 Email 通知各專任教師及所(組)助理(負責通知兼任教師)繳交

次學期開課之「課程簡介與授課內容進度」表，新開課程者加收「教學計劃表」。

1.2 各所(組)檢視教師課程簡介是否符合所(組)之教育目標及核心能力。

1.3 課務組彙整各所(組)之課程簡介與授課內容進度後，依預定日期公告。

2.控制重點

2.1 教師是否依規定時間及基本格式完成「課程簡介與授課內容進度」。

2.2 各所(組)是否完成檢視該所(組)之教師「課程簡介與授課內容進度」。

2.3 課務組是否依預定日期公告。

3.使用表單

3.1 課程簡介與授課內容進度表。

3.2 期末教學意見調查表。

4.依據及相關文件

4.1 台灣基督長老教會南神神學院開課暨排課作業要點。

5. 流程圖

權責單位

作業流程

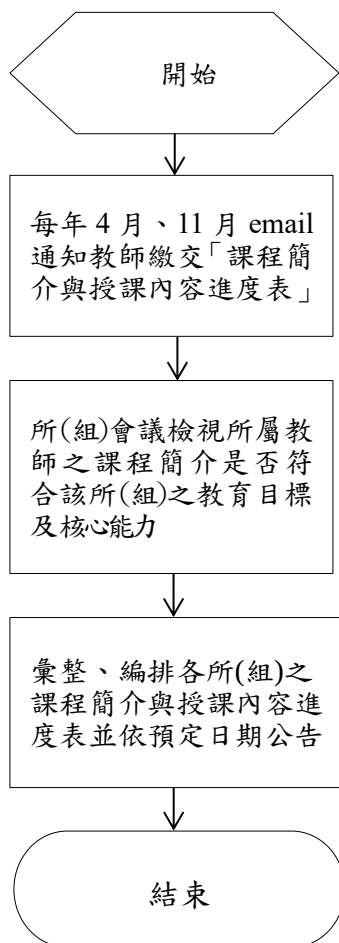
注意事項

課務組

課務組
所(組)辦公室

所(組)

課務組
資訊組



1. 本校尚未建置課務相關電子系統，現階段「作業流程」皆以人工作業為主。
2. 109學年度第2學期，資訊組已被授權聯繫系統建置廠商，進入預備採購程序。
3. 籲請教師準時繳交「課程簡介&授課內容與進度」，將助益教師評鑑之參考。

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	課務組 005
作業名稱	學生成績登錄作業	作業編號	005-111-C-04
承辦者	李雯婷	審核者	羅光喜
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	005-111-C-04 學生成績登錄作業

1.作業程序

1.1 學業成績登錄：依本校學則規定，成績核計採百分計分法，以一百分為滿分，70 分為及格。學生成績分為學業成績及實習成績，皆由各科任課教師或實習單位依規定日期繳回教務處作成績登錄。

1.2 學業成績列印：課務組登錄、計算學生學期成績後，列印寄送各學生。

1.3 學業成績疑義：為避免學生對於學期成績有疑義時，因無法聯絡授課教師以致錯過成績更正之期限，授課教師應於學期結束之前，告知學生聯絡方式。

1.4 學業成績登錄更正：

1.4.1 學生各項成績經評定送交教務處後，不得更改。但如屬教師之失誤，致有遺漏或錯誤，該科教師應於開學後兩週內，依本校《學生學期成績繳交及更正辦法》填寫「成績更正申請書(教師專用)」辦理。

1.4.2 教師申請學生成績更正，須經所務、教務會議審議，通過後由課務組辦理成績更正。

1.5 學業成績保存：

1.5.1 教師若將試卷、作業、報告等交還學生，應於課堂提醒學生妥為保存，以備查考或調閱。

1.5.2 教務處應將學生各項成績妥為登錄，並永久保存。

2.控制重點

2.1 任課教師是否依學則規定計算學生學業成績並登錄於學期成績報告書。

2.2 任課教師或實習單位是否依規定日期繳交成績報告書回教務處作成績登錄。

2.3 課務組是否如期登錄、計算學生學期成績後，列印分送各學生。

2.4 如因教師之失誤而致遺漏或核算成績錯誤，任課教師是否依《學生學期成績繳交及更正

辦法》辦理成績更正。

2.5 任課教師是否於課堂提醒學生妥為保存試卷及作業。

2.6 課務組是否依規定妥適保存學生成績登錄。

3.使用表單

3.1 學期成績報告書。

3.2 成績更正申請書(教師用)。

3.3 學生個人成績單、歷年成績單。

4.依據及相關文件

4.1 台灣基督長老教會南神神學院學則。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院學生學期成績繳交及更正辦法。

4.3 學生學業成績考核辦法。

5. 流程圖

權責單位

作業流程

注意事項

課務組
各科任課教師
實習負責單位

課務組

課務組

各科任課教師

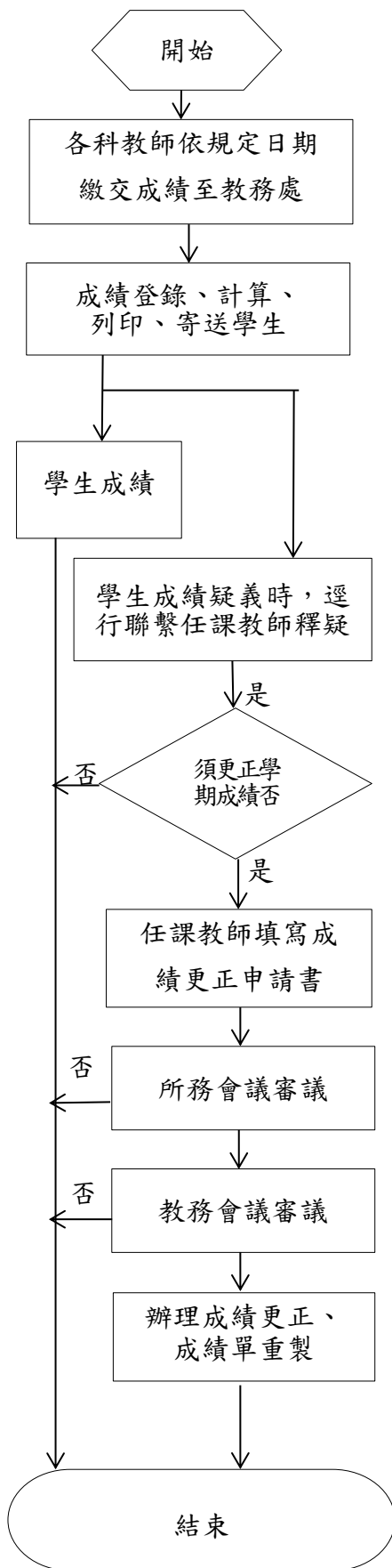
各科任課教師

各科任課教師
所(組)辦公室

所務會議

教務會議

課務組



1. 學生成績計算作業依循本校「台灣基督長老教會南神神學院學則」辦理。
2. 本校尚未建置課務相關電子系統，現階段「作業流程」皆以人工作業為主。
3. 109 學年度第 2 學期，資訊組已被授權聯繫系統建置廠商，進入預備採購程序。

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	推廣教育組 006
作業名稱	推廣教育組招生開班控制作業	作業編號	006-111-C-01
承辦者	王慧琪	審核者	羅光喜
核定日期	民國 111 年 7 月 7 日	檔案名稱	006-111-C-01 招生開班控制作業

1.作業程序

1.1 開課前置準備作業

1.1.1 每年 4 月、11 月於教務會議中討論隨班附讀課程是否合宜及推廣課程內容是否符合市場需求。

1.1.2 學分班（隨班附讀）收集全校學分班隨班附讀的課程，製作簡章，進行教育部線上填報作業。

1.1.3 承上，如為學分專班，則與合作系所簽訂協議書後，開始招生作業。

1.2 招生作業

1.2.1 專班及學分班(隨班附讀)將課程及簡章宣傳至網站。

1.2.2 推廣班招生前應先做好簡章及備妥資訊，以利後續招生，透過行銷媒體各式管道讓校內外潛在學員得知訊息，並且提升其上課意願。其作業包含：1.招生簡章編製

2.系統建置 3.網站公告。

1.2.3 招生作業有校內外宣傳兩部分：

1.2.3.1 校內宣傳含：1.校內公告、2.南神首頁公告、3.校內簡章宣傳、4.校內廣告

看板。

1.2.3.2 校外宣傳含：1.簡章郵寄、2.推廣教育組網頁宣傳、3.通知舊生、4.其他社

群網頁宣傳。

1.3 學員選課報名

1.3.1 學分班報名流程：1.詢問查詢課程資訊。2.審核學員資格，符合資格者接受其報名。

1.3.2 報名方式：1.一律線上報名：學員登入線上報名系統並完成選課作業。2.使用線上 ATM 或銀行匯款繳交學分費。

1.4 開班前置作業

1.4.1 學分班隨班附讀，學員若需上課資源，教學平台，需向推廣教育組。

1.4.2 學分專班開班開課前各承辦人需評估開班成效後，若開班則協議開班課程、各班教室地點，通知學員及授課老師開班事項，協助上課老師印講義或訂購課本，進行開班作業；若不開班則通知合作單位及上課老師，通知學員並進行退費作業。

1.4.3 開班開課前各承辦人需評估開班成效後，若開班則推廣班需進行以下事項：1. 確認開課班級 2.教室租借 3.通知學員上課事項 4.製作簽到表 5.協助書籍訂購；若不開班則通知上課老師，通知學員並進行退費或轉班作業。

1.5 課程上課

1.5.1 推廣班報名人數達開班條件，則開始上課後，協調異常事項（如下），最後一兩週

通知學員下一期報名時間。若有特殊需求調查其上課滿意度。課程完全結束後，請授課老師全班成績打完後，製作有需求的學員的修業證明書。

1.5.2 異常處理：如報名人數未達開班條件，或學員有特殊原因，依專科以上學校推廣教育

實施辦法規定辦理退費，進行退費作業。或是上課人數不符報名人數時，確認上課學員，是否有轉班的人或是未報名卻上課者。

1.5.3 學分班上課作業：學員申請轉換班或退費過後，則將最後確認的學員之成績名冊由系所秘書交予授課教師手中，學期末提醒授課教師將成績名冊交至本組後，收齊系所成績冊後，則開始統一製作學分證明書。

1.5.4 學分班完成期末填報作業：於學期末完成教育部填報作業，包括各班男女人數等填報。

1.6 製作證書及頒發證書

1.6.1 推廣班學員有證書需求，本組待授課教師給予成績後，才頒予學分證書。

1.6.2 學分班頒發證書流程：1.學員可選擇寄送或親領。

2.控制重點

2.1 開課及作業流程應符合「專科以上學校推廣教育實施辦法」，是否依規定辦理。

2.2 推廣班或是學分專班，新開課程教師是否符合上該課程之資格或專長，是否擁有相關教學經驗、由本校系所相關人員推薦，或經本中心主管推薦。

2.3 教師鐘點是否符合開班成本或是本校規定費用。

2.4 學分班學員資格認定：1.學年課程須先修上學期才可修下學期，特殊狀況學員除外。2.

若上課教師於開課第二週前決定該生不適該課程程度，本組則給予該生該科學分費用。

2.5 待學員轉班或退費後，給予授課老師正確名單，以利點名及後續繳交成績。

2.6 學分班隨班附讀，開班條件視本校是否有確實開班而定。

2.7 教室選定規則依據課程需求及人數決定教室。

2.8 每節課是否有確實點名：1.確認上課學員是否有報名。2.依據點名狀況而視實際上課人數是否有確實上完。3.若上課學生有結業證書需求教師須依據出席狀況給予成績。

3.使用表單

3.1 推廣教育組新課程表。

3.2 教師專長資料表。

3.3 學分班報名表暨退費申請書。

3.4 學員出席簽到表。

3.5 教師鐘點費。

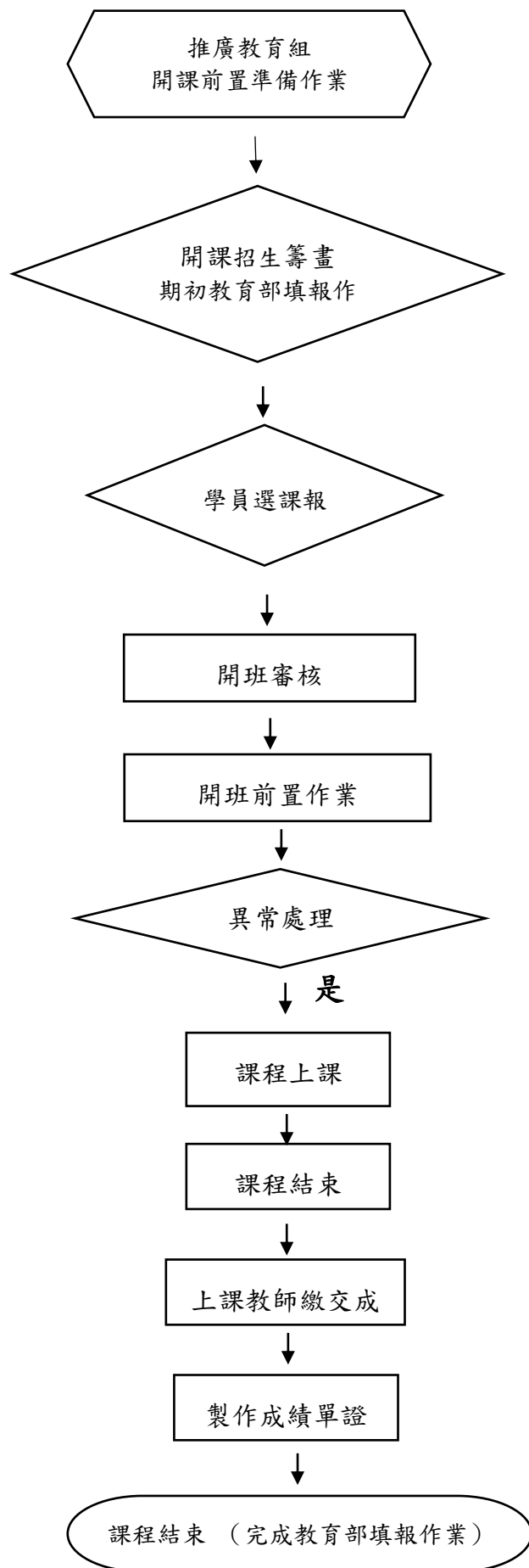
3.6 學員成績/出缺席登記冊。

4.依據相關文件

4.1 本校「台灣基督長老教會南神神學院推廣教育收支管理要點」。

4.2 本校「台灣基督長老教會南神神學院推廣教育實施辦法」大學法。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	推廣教育組 006
作業名稱	推廣教育組開課收費控制作業	作業編號	006-111-C-02
承辦者	王慧琪	審核者	羅光喜
核定日期	民國 111 年 7 月 7 日	檔案名稱	006-111-C-02 開課收費控制作業

1.作業程序

- 1.1 依學員於教務系統報名班別開立收據。
- 1.2 列印教務系統當日繳費統計表結帳。
- 1.3 於彰銀出納系統(關貿系統)列帳及製作代收入傳票。
- 1.4 同仁審核收入傳票。
- 1.5 將代收入傳票紙本及 e-mail 檔案交至出納單位。
- 1.6 每學年與會計室對帳。

2.控制重點

- 2.1 開課及作業流程應符合「專科以上學校推廣教育實施辦法」，是否依規定辦理。
- 2.2 日結帳金額是否符合系統金額，收據序號是否符合時程。
- 2.3 轉帳學員是否確實開立收據且收據金額與收入一致，並確實追查費用來自何方。

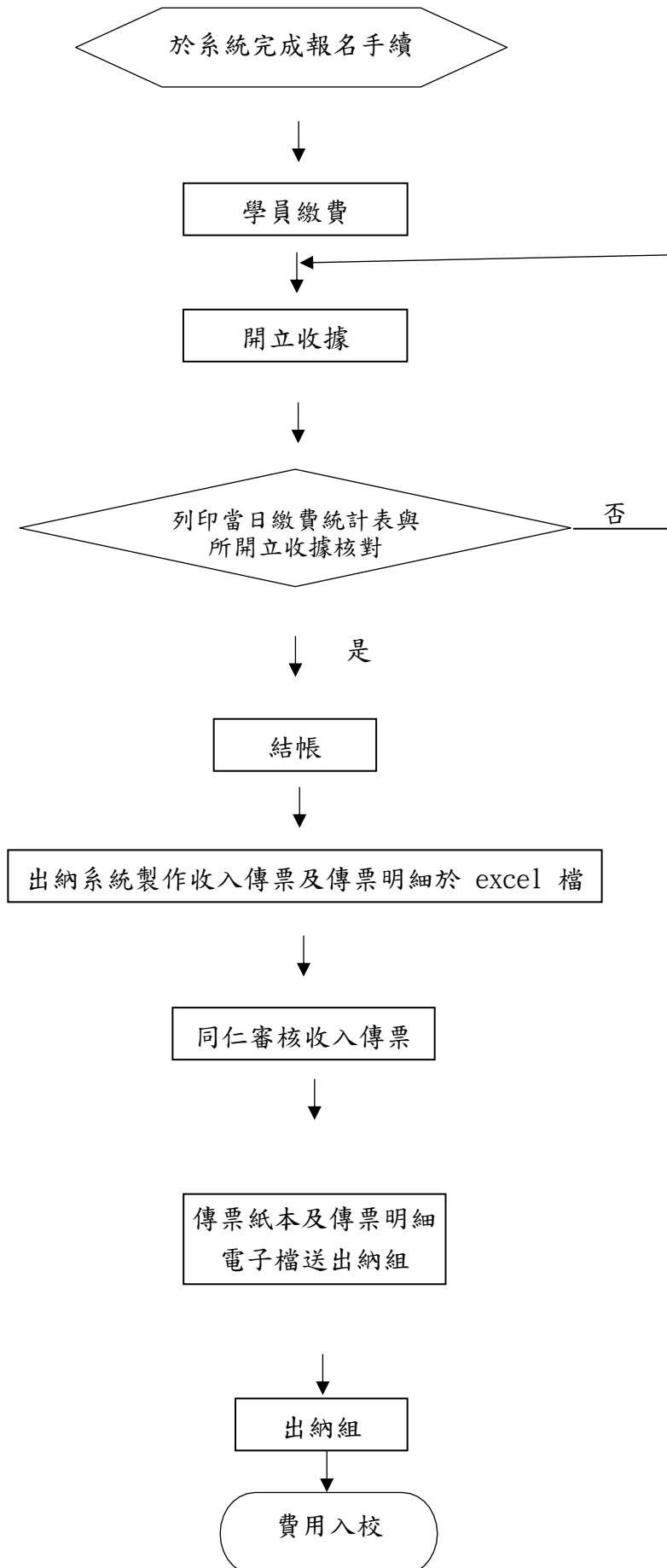
3.使用表單

- 3.1 南神推廣教育組學員繳費收據。

4.依據相關文件

- 4.1 依據「台灣基督長老教會南神神學院推廣教育實施辦法」。
- 4.2 依據「南神神學院推廣教育收支管理要點實施辦法」。

5.流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	教務處	單位代碼	推廣教育組 006
作業名稱	推廣教育組開課退費控制作業	作業編號	006-111-C-03
承辦者	王慧琪	審核者	羅光喜
核定日期	民國 111 年 7 月 7 日	檔案名稱	006-111-C-03 開課退費控制作業

1.作業程序

1.1 學員退費申請：

1.1.1 依據教育部退費規則決定退費金額

1.1.2 課前退費、課後未達全期 1/3 或其他特殊原因主管同意者。

1.2 除未開班及轉換班退差額外，其餘學員退費皆須填寫退費申請表，並經主管同後始能退費。

1.3 學員退費方式：

1.3.1 匯款：學員提供匯款資料。

1.4 申請預支款支付親領退費者，匯款退費則照校方請款核銷流程匯款退費。

1.5 退費完成後，按校方核銷方式辦理核銷。

2.控制重點

2.1開課及作業流程應符合「專科以上學校推廣教育實施辦法」，是否依規定辦理。

2.2教務事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

3.使用表單

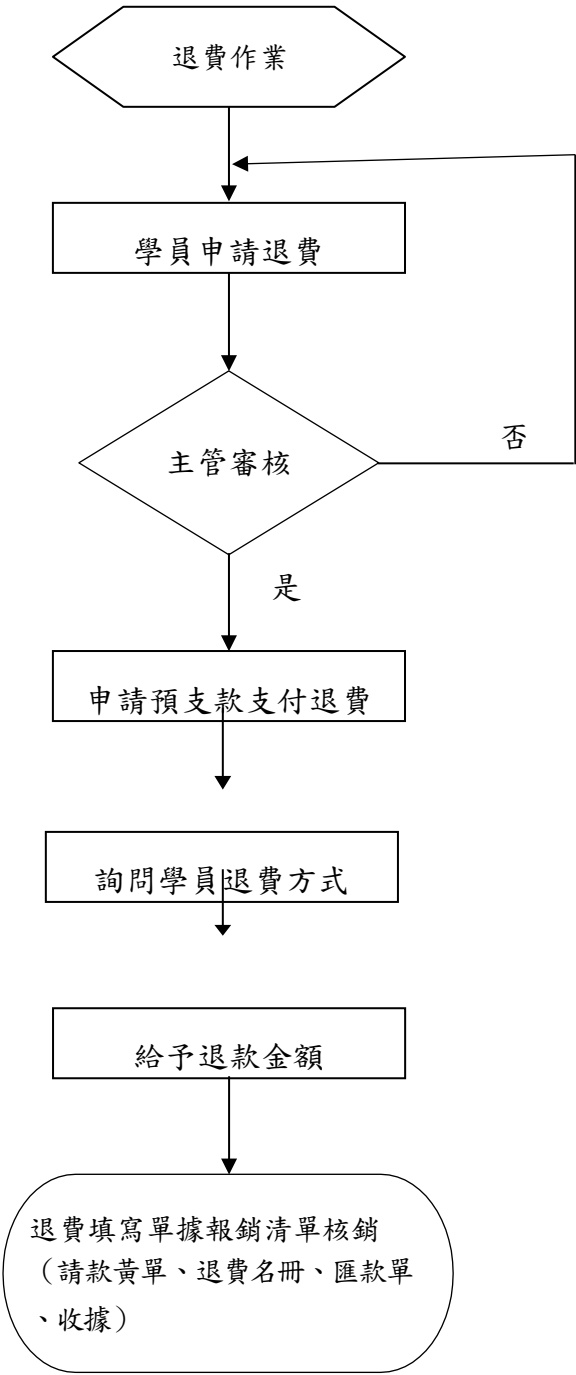
3.1南神推廣教育組學員繳費收據。

4.依據相關文件

4.1 依據「台灣基督長老教會南神神學院推廣教育實施辦法」。

4.2 依據「南神神學院推廣教育收支管理要點實施辦法」。

5.流程圖：



(二)牧育與學生事項

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	牧育處	單位代碼	牧育處 007
作業名稱	學生團體保險作業	作業編號	007-112-C-01
承辦者	劉榮珠	審核者	蕭益仕
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	007-112-C-01 衛生保健作業

1.作業程序：

- 1.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
- 1.2. 承保機構之決定由牧育會議議決辦理，本校校長或其職務代理人為要保人。
- 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。
- 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。
- 1.5. 被保險人因疾病或遭遇意外事故，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。
- 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。
- 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，其餘由被保險人於第一學期註冊時繳納。
- 1.8. 保險生效期間：參加學生團體保險之學生，保險期間自投保日期起至翌年止計一年。
- 1.9. 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：
 - 1.9.1. 應視保險公司條款定之。
- 1.10. 本校應於第一學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，合併學、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，交由本校牧育處存執。

2.控制重點：

- 2.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。

2.1 承保機構之保險條款是否有符合法令及本校之規定。

2.1 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。

2.1 身故保險金受益人是否符合法定順位。

2.1 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。

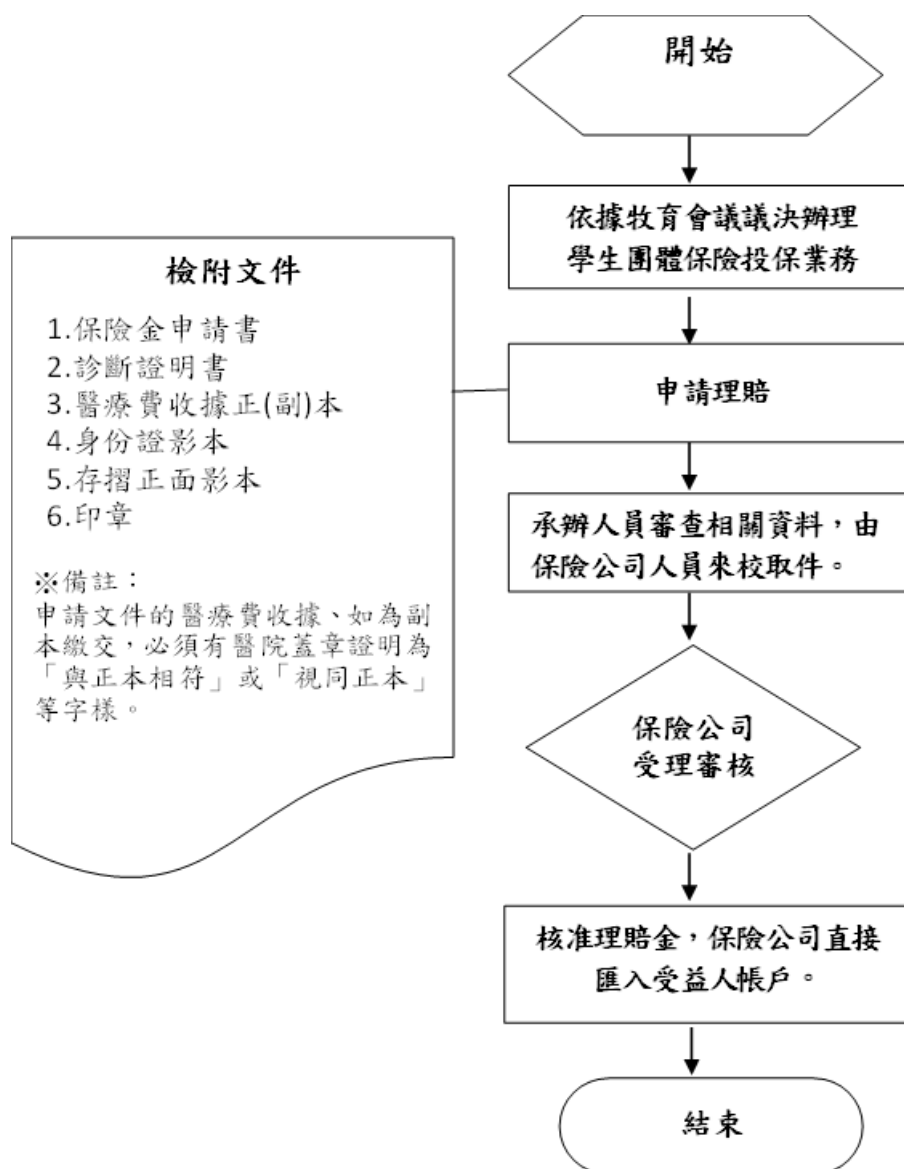
3.使用表單：無

4.依據及相關文件：

4.1 學校衛生法。

4.2 學校衛生法施行細則。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	牧育處	單位代碼	牧育處 007
作業名稱	就學貸款作業	作業編號	007-112-C-02
承辦者	劉榮珠	審核者	蕭益仕
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	007-112-C-02 就學貸款作業

1.作業程序：

1.1 申貸資格：

1.1.1 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。

1.1.2 就讀本校具正式學籍。

1.1.3 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。

1.1.4 借款人如於台灣銀行無債信不良，但聯合徵信中心有消費者債務清理條例前置協商，仍可申請撥貸、償還期限異動（延期）及緩繳本金，但有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

2.1 申請就學貸款流程步驟：

2.1.1 學生到台灣銀行就學貸款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」。

2.1.2 學生到台灣銀行辦理對保手續。

2.1.2.1 對保期限：每學期開學註冊前，例假日除外。

2.1.2.2 辦理地點：台灣銀行國內各分行均可辦理。

2.1.3 就學貸款學生於本校開學前繳交申請書(學校聯)完成申請手續。

2.1.4 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

2.1.4.1 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。

2.1.4.2 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。

2.1.4.3 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

2.控制重點：

2.1 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

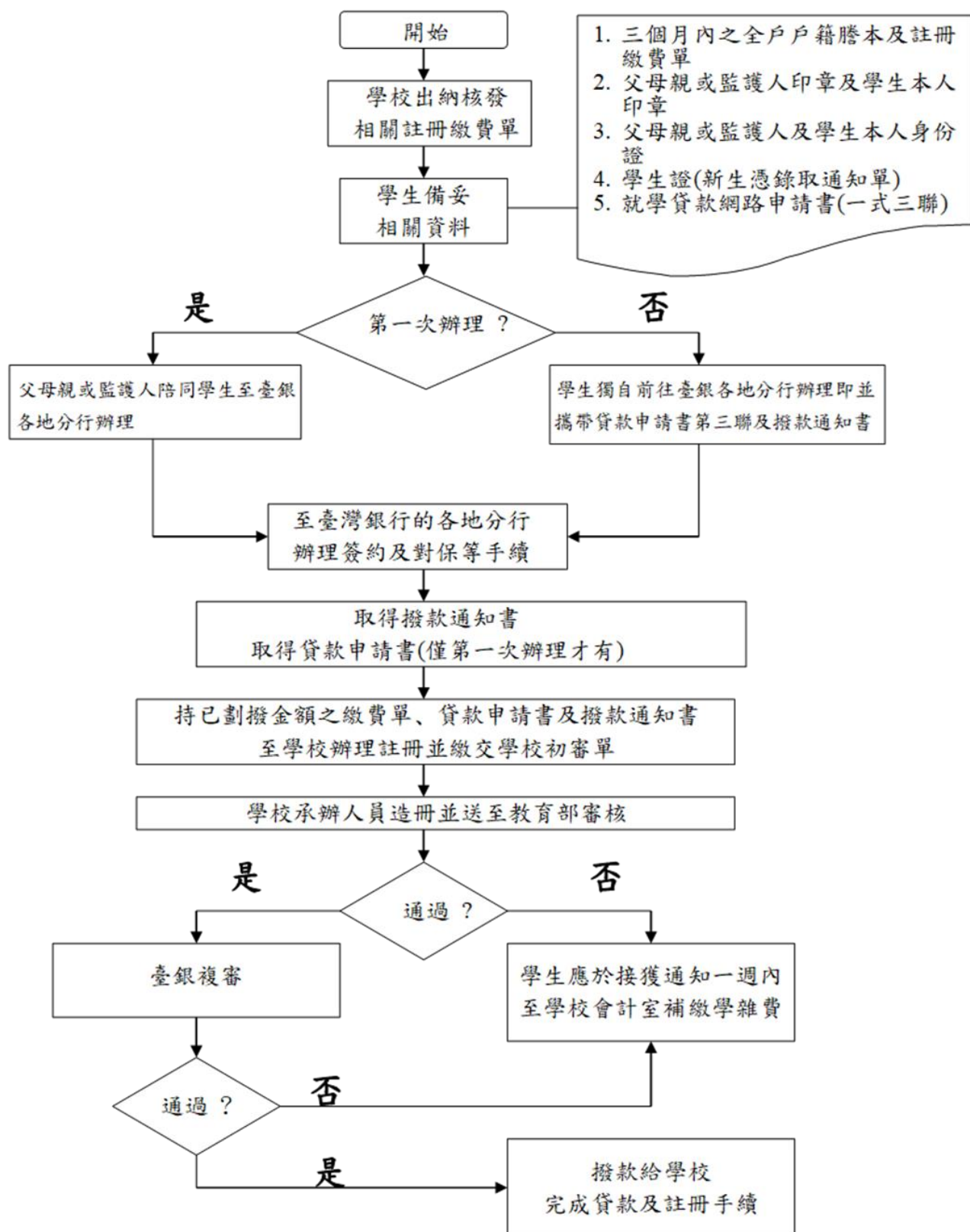
3.使用表單：

3.1 就學貸款申請暨撥款通知書。(台銀)

4.依據及相關文件：

4.1 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	牧育處	單位代碼	007
作業名稱	各類減免學雜費作業	作業編號	007-112-C-03
承辦者	劉榮珠	審核者	蕭益仕
核定日期	民國 109 年 6 月 1 日	檔案名稱	007-112-C-03 各類減免學雜費作業

1.作業程序：

- 1.1 依教育部規定，凡符合減免身份學生於每學期結束前至牧育處辦理新學期減免學雜費相關作業；新生於入學報到時統一辦理。
- 1.2 各類減免生由承辦人審查後核定初審通過資格；惟軍公教遺族子女在第 1 次申辦時，需填具申請書，並報教育部核定其減免身份。審核學生減免資格不符者，可於申請期限內補繳相關證件再驗；申請期限未補齊者或資格不合者，取消資格。
- 1.3 審核資料上傳教育部系統進行資格審查，核對無誤後，造「各類學生減免學雜費補助款彙整表」於每學期結束前申報教育部。
- 1.4 相關減免資格及家庭年收入經審查不符資格者，取消其減免資格，並知會出納組通知學生繳回溢減之金額。
- 1.5 已預繳註冊費者，俟教育部審核後，牧育處繕造支出憑證粘存單，由出納組將款項匯入學生帳戶。

2.控制重點：

- 2.1 學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
- 2.2 已申辦就學優待減免之學生，其減免資格是否符合就學優待減免之規定。
- 2.3 學校是否依教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果將結果通知學生，如對查核之結果有疑義，應可依期限檢附佐證資料修正。
- 2.4 申報當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」是否依規定每學期報教育部備查。
- 2.5 學校印發學期註冊繳費單是否依減免符合資格者辦理預減作業。

3.使用表單：

- 3.1 學雜費減免申請表。

3.2 申請各類學生減免學雜費核結一覽表。

3.3 各類學生減免學雜費補助款彙整表。

4.依據及相關文件：

4.1 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。

4.2 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。

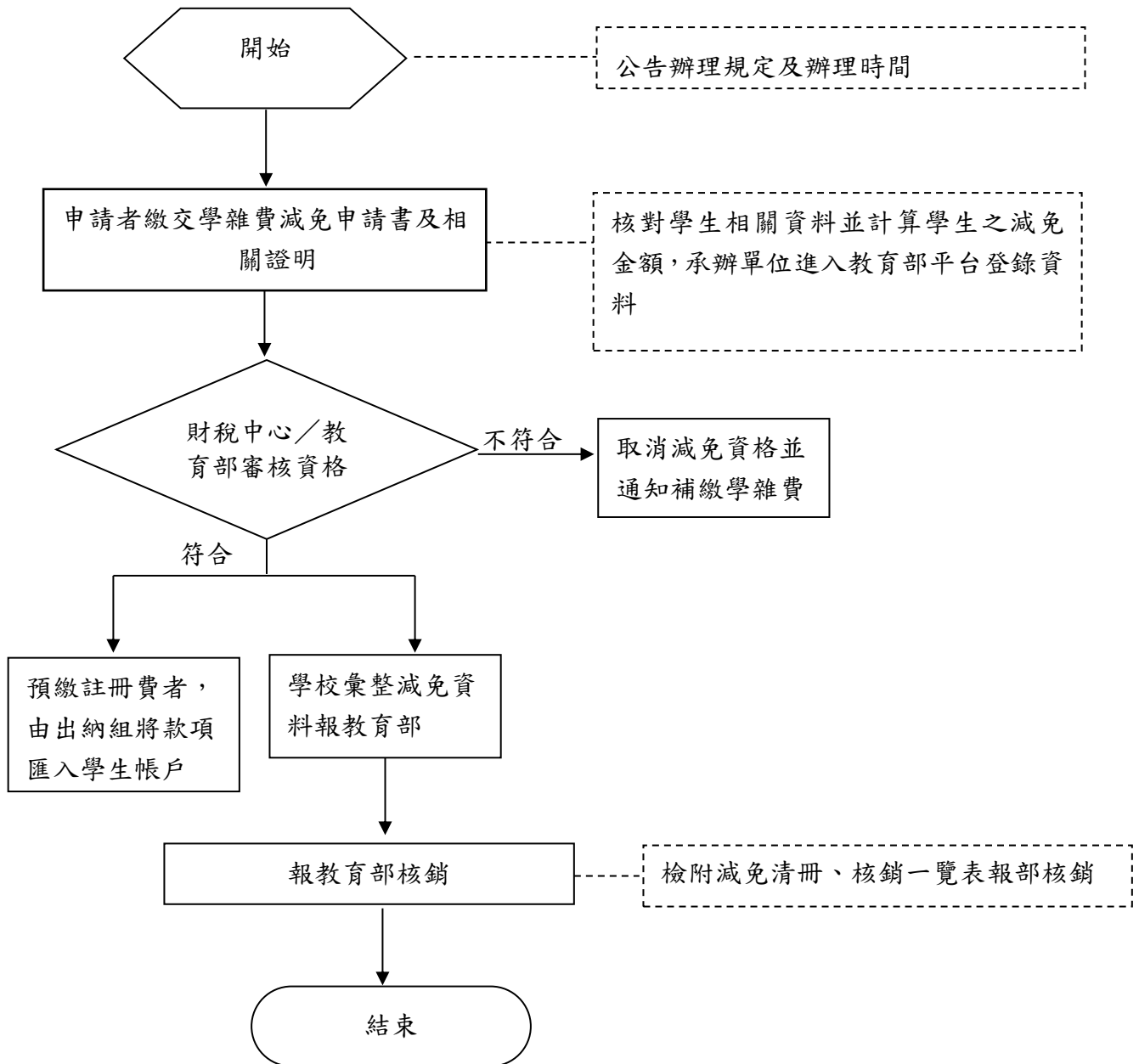
4.3 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。

4.4 軍公教遺族就學費用優待條例。

4.5 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。

4.6 特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	牧育處	單位代碼	007
作業名稱	會議作業	作業編號	007-112-C-04
承辦者	劉榮珠	審核者	楊順從
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	007-112-C-04 會議作業

1.作業程序

1.1 準備開會前置程序

1.1.1 確認名單：

1.1.1.1 牧育會議成員由牧育長、教務長、總務長、所長及所內分設之行政組長、專任教師代表二人、學生代表一人及牧育處各級職員所組成。牧育會議由牧育長擔任主席召集會議，討論學務之重要事項，每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

1.1.1.2 學生獎懲委員會成員由牧育長、實習組長、生活組長及教務長為當然委員，另由校長聘請教師二人，由牧育處輔導選舉產生學生代表二人為委員，牧育長為主任委員，審議有關學生重大獎懲事項，視業務需要召開。

1.1.1.3 成員名單每學年度始應由人事室公告符合規定的名單，惟恐本學年度各學期皆有代表異動之情事，所以會前需與人事室再次進行與會人員確認。

1.1.2 謄打及發布開會通知：以電子郵件（E-mail）方式發布開會通知會議成員會議日期。

1.1.3 繳交資料：以電子郵件（E-mail）方式公告會議成員，依限繳交上次會議執行情形及追蹤說明、工作報告、各類提案等資料。

1.1.4 會議資料編製與發送：會議資料彙整後編製。

2.1 開會相關程序

2.1.1 會議召開：由主席依據出席人數超過二分之一時宣布會議開始（開會禱告），後由主席進行報告後，其餘依據議程順序執行。

3.1 會後處理程序

3.1.1 會議紀錄確認：撰寫會議紀錄後陳送會議書記及主席確認。

3.1.2 紀錄週知及歸檔：將彙整完全該次之書面資料（含附件）備存。

2.控制重點

2.1 確認名單

2.1.1 會議與會人員名單是否與人事室確認且符合規定，以免有異動情事。

2.1.2 開會通知單是否以 E-mail 告知會議成員，依限期繳交上次會議執行情形追蹤、工作報告、提案並彙集。

2.2 確認日期

2.2.1 牧育會議每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。

2.2.2 學生獎懲委員會視業務需要召開。

2.3 管考追蹤

2.3.1 會議紀錄是否陳請鈞長審閱核定。

3.使用表單

3.1 簽到表。

3.2 會議議程及附件。

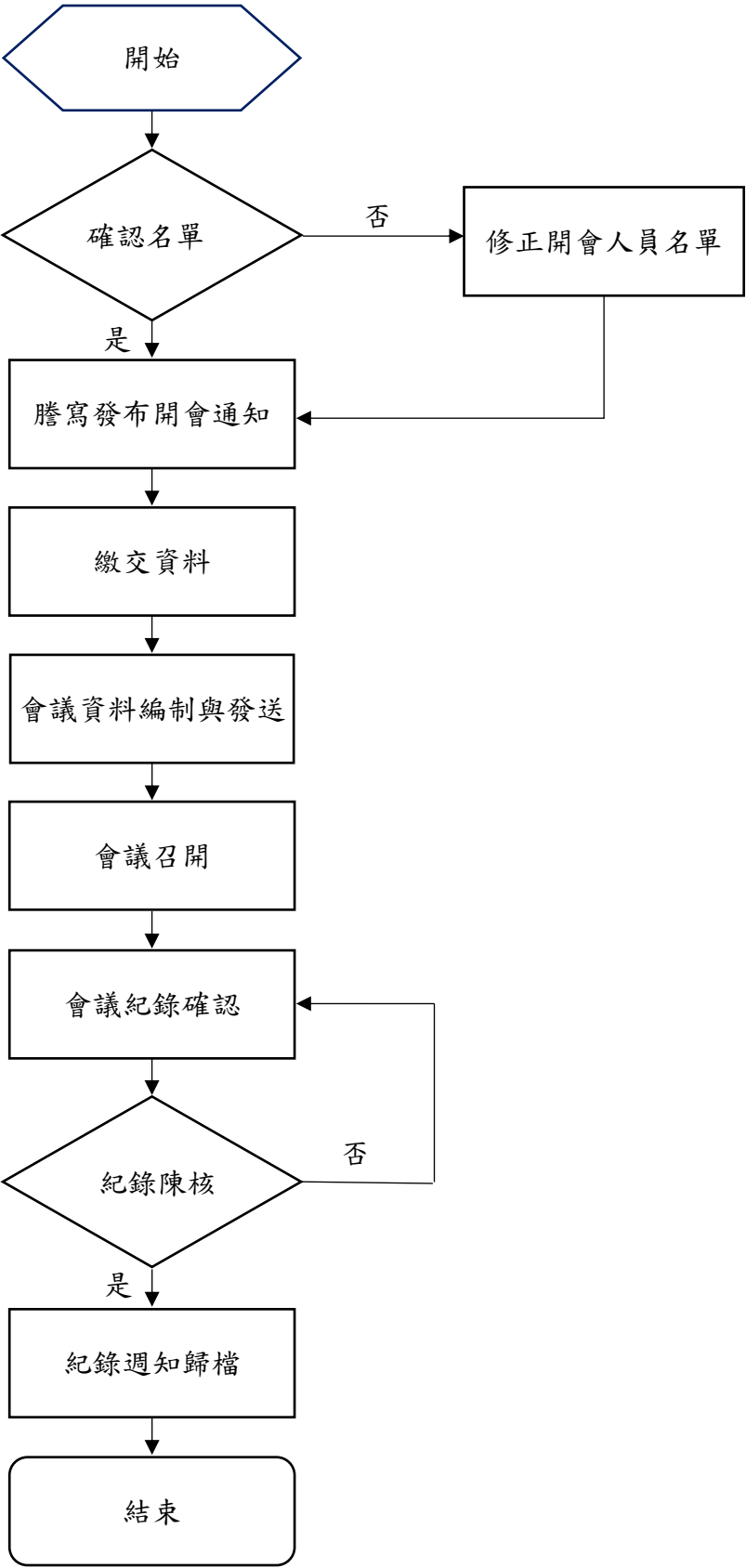
3.3 會議紀錄陳核紀錄。

4.依據及相關文件

4.1 台灣基督長老教會南神神學院組織規程。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院學生獎懲辦法。

5.流程图：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	牧育處	單位代碼	
作業名稱	校外獎學金作業	作業編號	007-112-C-05
承辦者	劉榮珠	審核者	楊順從
核定日期	民國 110 年 6 月 1 日	檔案名稱	007-112-C-05 校外獎學金作業

1.作業程序

1.1 為政府機關(教育部、非教育部)或民間團體等提供獎學金單位來函。

1.1.1 依公文內容公告。

1.2 申請方式

1.2.1 由學校統一彙報

1.2.1.1 彙整資料。

1.2.1.2 發函至校外獎學金提供單位。

1.2.1 由學生逕行申請

1.2.1.1 由資格符合學生於規定申請期限內逕行提出。

1.3 校外獎學金提供單位通知核定結果。

1.4 核撥「校外獎助學金」之相關作業。

2.控制重點

2.1 掌握時限辦理各項相關作業。

2.2 切實審查申請人資格資料是否齊全及符合規定。

2.3 協調各相關單位妥善進行各項相關作業

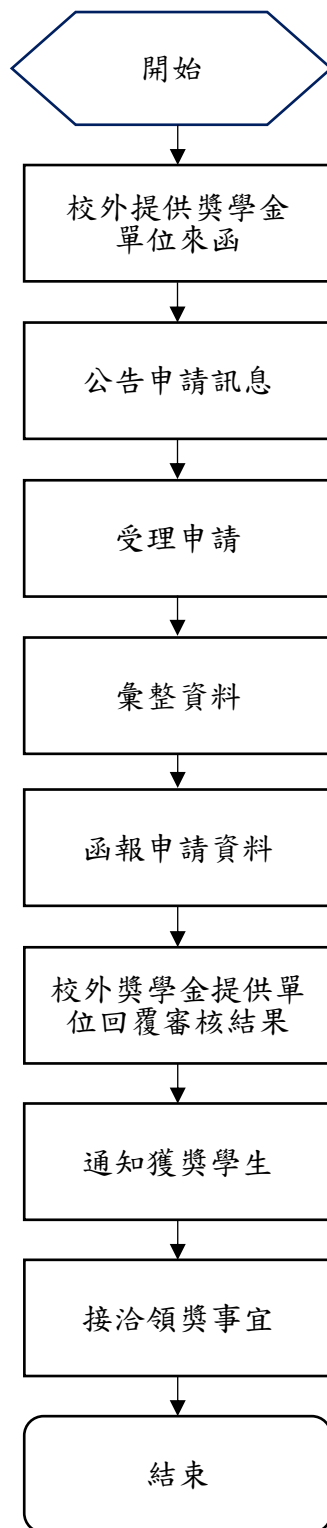
3 使用表單

3.1 各項「校外獎助學金」之相關表單。

4.依據及相關文件

4.1 各項「校外獎助學金」申請辦法、實施辦法、設置要點。

5.流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	牧育處	單位代碼	牧育處 007
作業名稱	學生申訴案件處理作業	作業編號	007-112-C-06
承辦者	劉榮珠	審核者	蕭益仕
核定日期	民國 113 年 4 月 12 日	檔案名稱	007-112-C-06學生申訴案件處理作業

1. 作業程序

1.1. 學生或學生會及其他相關學生自治組織提出申訴案件，由牧育處負責受理。

1.2. 提交秘書室向學生申訴評議委員會辦理。

1.2.1. 召開學生申訴評議委員會議。

1.2.2. 收受申訴書30日內作成評議書。

1.2.3. 審議並決議後經校長核定後，由秘書室以書面通知申訴學生，並通知各有關人員。

1.3. 執行學生申訴評議委員會決議事項。

2. 控制重點

2.1. 申訴人於規定期限內以書面提列具體事實，並檢附相關資料提出申訴。

2.2. 確實執行學生申訴評議委員會決議事項。

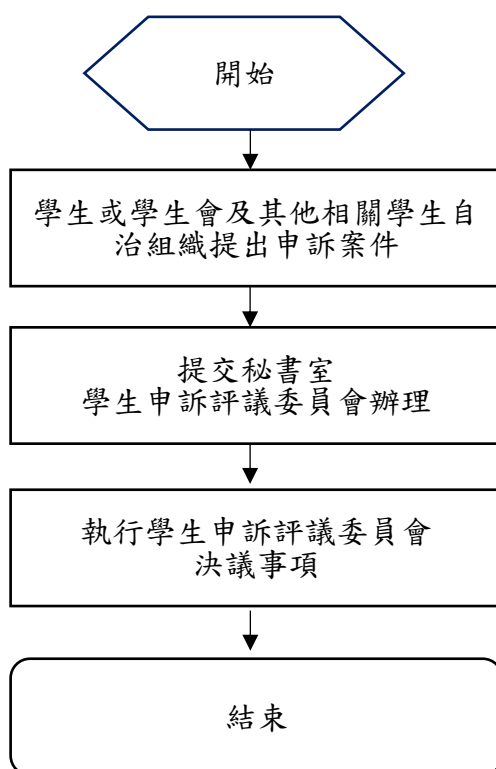
3. 使用表單

3.1. 台灣基督長老教會南神神學院學生申訴書。

4. 依據及相關文件

4.1. 台灣基督長老教會南神神學院學生申訴案件處理辦法。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	牧育處	單位代碼	生活輔導組 008
作業名稱	課外活動輔導作業	作業編號	008-112-C-01
承辦者	蕭益仕	審核者	楊順從
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	008-112-C-01 課外活動作業

1.作業程序：

1.1 學生自治團體：

1.1.1 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，輔導學生自治團體運作。

1.1.2 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依「台灣基督長老教會南神神學院學生會章程」辦理。

1.1.3 學生社團：

1.1.3.1 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。

1.1.3.2 學生社團運作之業務，依台灣基督長老教會南神神學院學生會章程辦理。

2.控制重點：

2.1 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依台灣基督長老教會南神神學院學生會章程辦理。

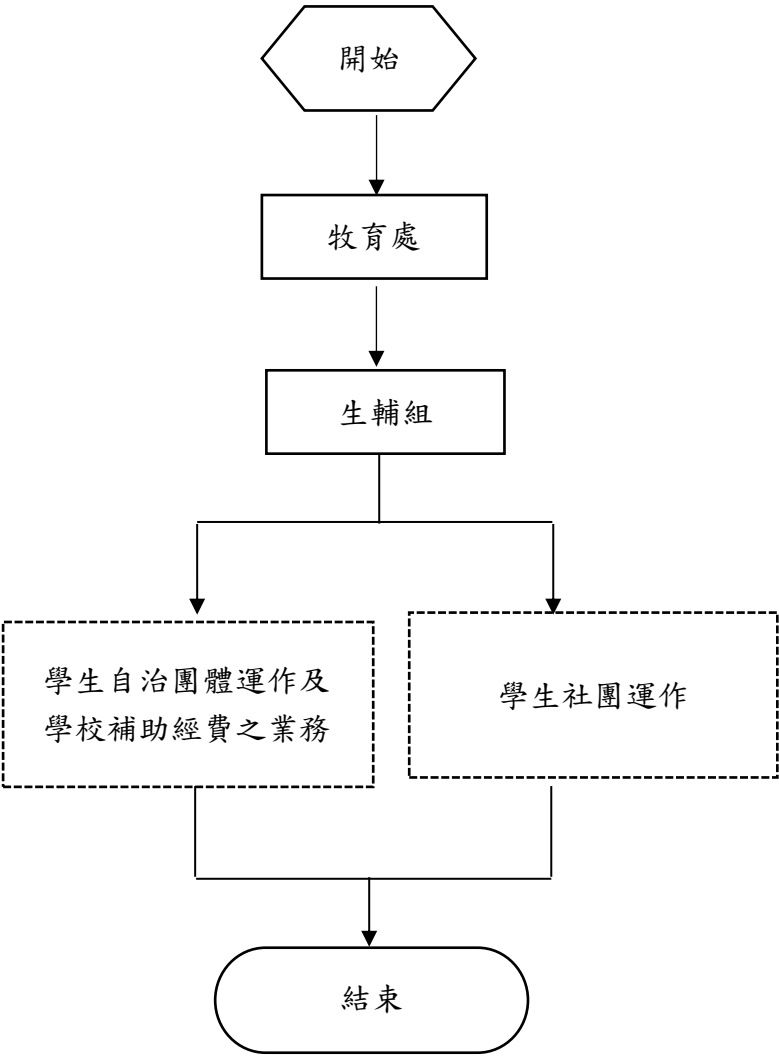
2.2 輔導學生社團運作之業務，是否依台灣基督長老教會南神神學院學生會章程辦理。

3.使用表單：無

4.依據及相關文件：

4.1 台灣基督長老教會南神神學院學生會章程。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	牧育處	單位代碼	生活輔導組 008
作業名稱	宿舍管理作業	作業編號	008-112-C-02
承辦者	蕭益仕	審核者	楊順從
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	008-112-C-02 生活輔導作業

1.作業程序：

1.1 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，校內住宿依台灣基督長老教會南神神學院學生生活規章辦理。

1.1.1 住宿：

1.1.1.1 神學研究所、基督教研究所學生不住學校宿舍為原則，若有需求得向牧育處申請。

1.1.1.2 申請住宿者，應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住。

1.1.1.3 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。

1.1.1.4 住宿生之寢室、床位分配，男女單身宿舍、夫婦宿舍由生活輔導組公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

1.1.1.5 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。

1.1.1.6 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

1.1.2 宿舍管理：

1.1.2.1 學生宿舍管理採自治方式，由牧育處生活輔導組協助各寮設置寮規。

1.1.2.2 學生宿舍修繕，由住宿生至總務處填寫「報修申請單」，再由總務處指派技工或委外維修。

1.1.2.3 除消耗性財產外，於學年結束，應由舍監點交寢室財產，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.控制重點：

2.1 關心各寮是否設置寮規。

2.2 學生申請住宿是否符合申請資格及程序。

2.3 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

2.4 住宿生於學年結束時，是否點交寢室財產。

2.5 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.使用表單：

3.1 一般申請表。

3.2 報修申請單。

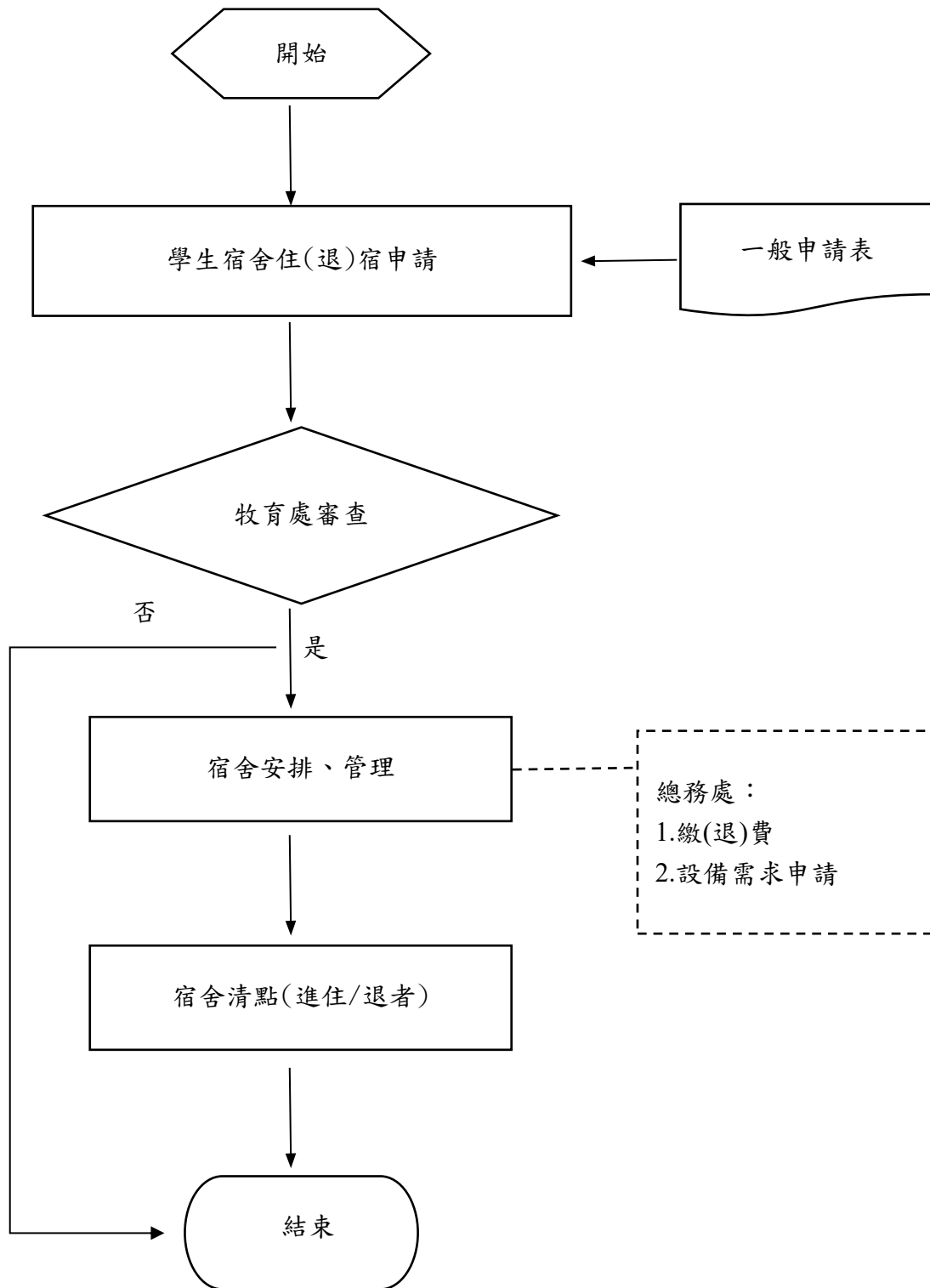
3.3 舍監清點明細單與離校手續單。

4.依據及相關文件：

4.1 台灣基督長老教會南神神學院學生生活規章。

4.2 各寮寮規。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	牧育處	單位代碼	生活輔導組 008
作業名稱	學生輔導作業	作業編號	008-112-C-03
承辦者	蕭益仕	審核者	楊順從
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	008-112-C-03 學生輔導作業

1.作業程序：

1.1 學生輔導個案接案流程：

1.1.1 非轉介個案：學生主動前來或牧育處主動關心時，填寫「學生會談輔導記錄表」。

1.1.2 轉介個案：轉介人若需專業輔導個案時，可至牧育處填寫「靈性暨心理諮商輔導轉介單」，簡述學生問題，以便由生活輔導組安排轉介專業輔導晤談。

1.1.3 統計每學期個案量及追蹤個案輔導成果：生活輔導組每學期統計個案量，並製作「諮商輔導統計表」存檔。

1.1.4 「諮商輔導統計表」提供牧育處會議討論、參考。

2.控制重點：

2.1 牧育處(生活輔導組)承接諮商輔導個案，能有效安排轉介輔導人員輔導解決學生問題。

2.2 牧育處(生活輔導組)每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。

2.3 是否針對諮商輔導統計定期進行會議討論，以預防事件發生。

3.使用表單：

3.1 學生會談輔導記錄表。

3.2 靈性暨心理諮商輔導轉介單。

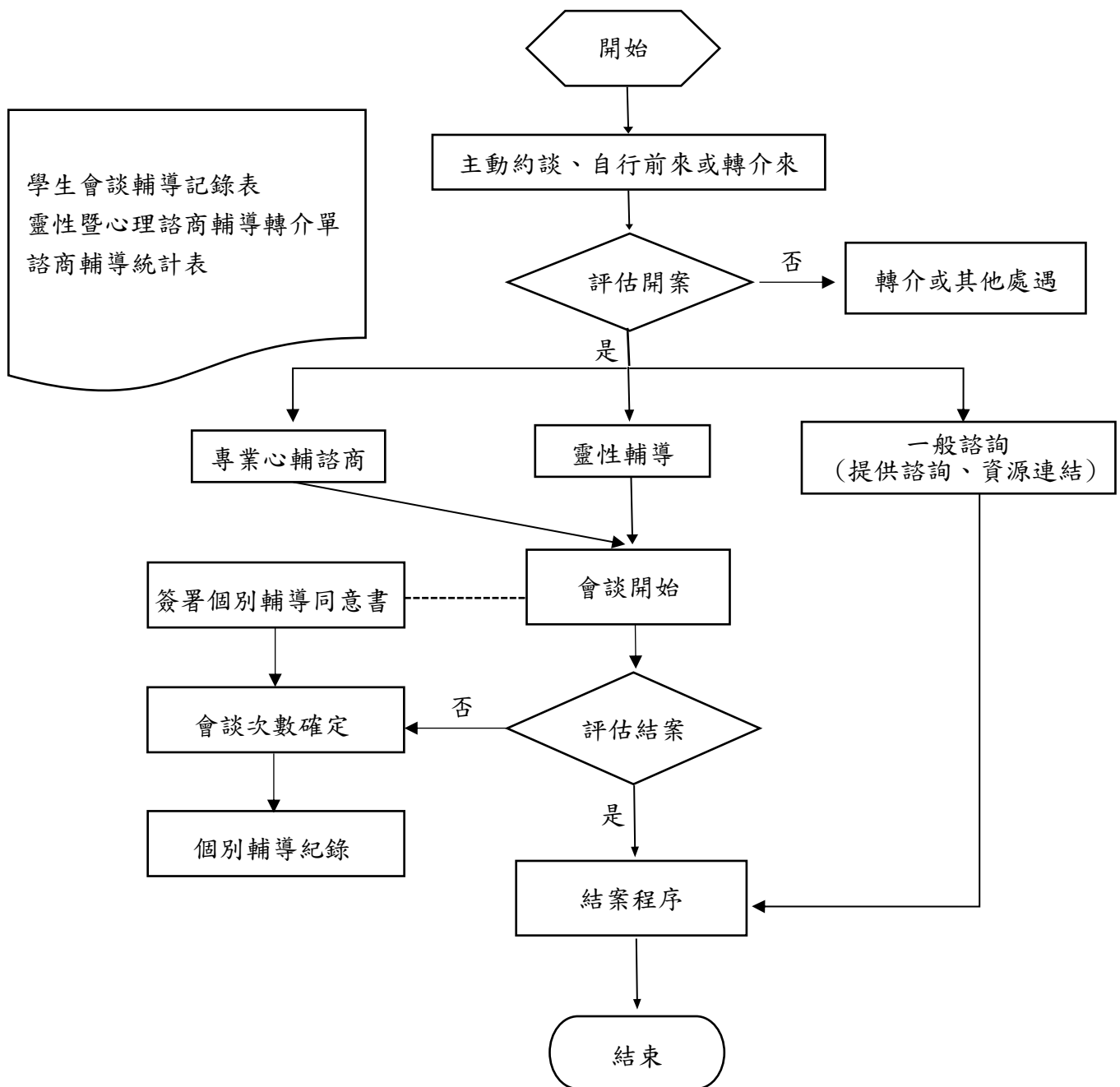
3.3 諮商輔導統計表。

4.依據及相關文件：

4.1 學生輔導法。

4.2 大專校院學校輔導工作參考手冊，(教育部，2019 年 8 月試閱版)。

5. 流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	牧育處	單位代碼	生活輔導組 008
作業名稱	校園霸凌事件申請及調查作業	作業編號	008-112-B-01
承辦者	蕭益仕	審核者	楊順從
核定日期	民國 113 年 4 月 12 日	檔案名稱	007-112-C-07校園霸凌事件申請及調查作業

1. 作業程序

1.1. 提起申請調查

1.1.1. 申請調查

1.1.1.1.申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件時，應填寫「南神神學院校園霸凌案件申請書」，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

1.1.2. 知悉通報

1.1.2.1.知悉學校發生疑似校園霸凌事件者，於知悉後24小時內通知防制校園霸凌因應小組，並轉知校安人員進行校安通報。

1.1.3. 緊急處置

1.1.3.1.彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

1.1.3.2.尊重當事人之意願，減低當事人雙方互動之機會，情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

1.1.3.3.避免行為人及其他關係人之報復情事。

1.1.3.4.預防、減低或杜絕行為人再犯。

1.1.3.5.其他經因應小組認為必要之處置。

1.2. 受理

1.2.1. 收件窗口

1.2.1.1.申請案件當事人，以牧育處因應小組為收件窗口。

1.2.2. 召開因應小組會議

1.2.2.1. 因應小組於收到申請書後，應於3個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議。

1.2.3. 因應小組組成及職掌

1.2.3.1. 因應小組以校長或副校長為召集人，其成員包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表。因應小組審議申請案是否有管轄權、審議申請案是否受理、決定調查小組名單等。

1.2.4. 管轄判定

1.2.4.1. 校園霸凌事件：指霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

1.2.4.1.1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

1.2.4.1.2. 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

1.2.4.1.3. 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

1.2.4.2. 行為人為校長時，應向本校主管機關教育部申請。

1.2.4.3. 於行為人在本校兼任所為者，本校調查結束後，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則規定處理。

1.2.4.4. 行為人於行為發生時，同時具有本校校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

1.2.5. 管轄之爭議：

1.2.5.1. 學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級

機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

1.2.6. 無管轄權之移送

1.2.6.1. 接獲申請調查或檢舉無本校管轄權者，應將該案件於3個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

1.2.7. 不受理之決定

1.2.7.1. 本校接獲與學生有關之校園霸凌申請案件，其中如有校園霸凌防制準則第17條第2項所定下列情形之一者，應不予受理。

1.2.7.1.1. 非屬校園霸凌防制準則所規定之事項。

1.2.7.1.2. 無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

1.2.7.1.3. 同一事件已處理完畢者。

1.2.8. 通知受理與否之期限

1.2.8.1. 接獲調查申請或檢舉時，應於20日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知，應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

1.2.9. 不受理之申復

1.2.9.1. 申請人或檢舉人於期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起20日內，得以書面具明理由，向本校因應小組提出申復。

1.2.10. 不受理之申復以一次為限。

1.3. 調查原則

1.3.1. 調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

1.3.2. 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

1.3.3. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由行為人、當事人或受邀協助調查人閱覽或告以要旨。

1.3.4. 就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密，但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

1.3.5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查單位得經因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

1.3.6. 防制校園霸凌因應小組應於受理申請或檢舉後2個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾1個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

1.3.7. 完成調查報告。

1.4. 審議

1.4.1. 防制校園霸凌因應小組議決調查報告（含相關處理措施）。

1.4.2. 依相關規定通報教育主管行政機構，填報校安系統。

1.4.3. 懲處

1.4.3.1.校園霸凌事件經因應小組確認成立後，應於調查報告完成後，依事件行為人所屬身份移送本校其他權責單位懲處。

1.4.3.2.校園霸凌事件，本校應依相關法律或法規懲處。

2. 控制重點

2.1. 接獲申請書後，是否視情況進行社政通報，並轉知校安人員進行校安通報。

2.2. 因應小組成員組成是否符合規定。

2.3. 防制校園霸凌因應小組接獲申請書次日起20日內是否通知申請人受理決定。

2.4. 無管轄權時，是否通報有管轄機關。

2.5. 校園霸凌案件是否於4個月內（含延長2次）完成調查。

2.6. 調查處理結果是否以書面通知申請人（檢舉人）、行為人、被害人，並填報校安系統。

3. 使用表單

3.1. 台灣基督長老教會南神神學院校園霸凌案件申請書。

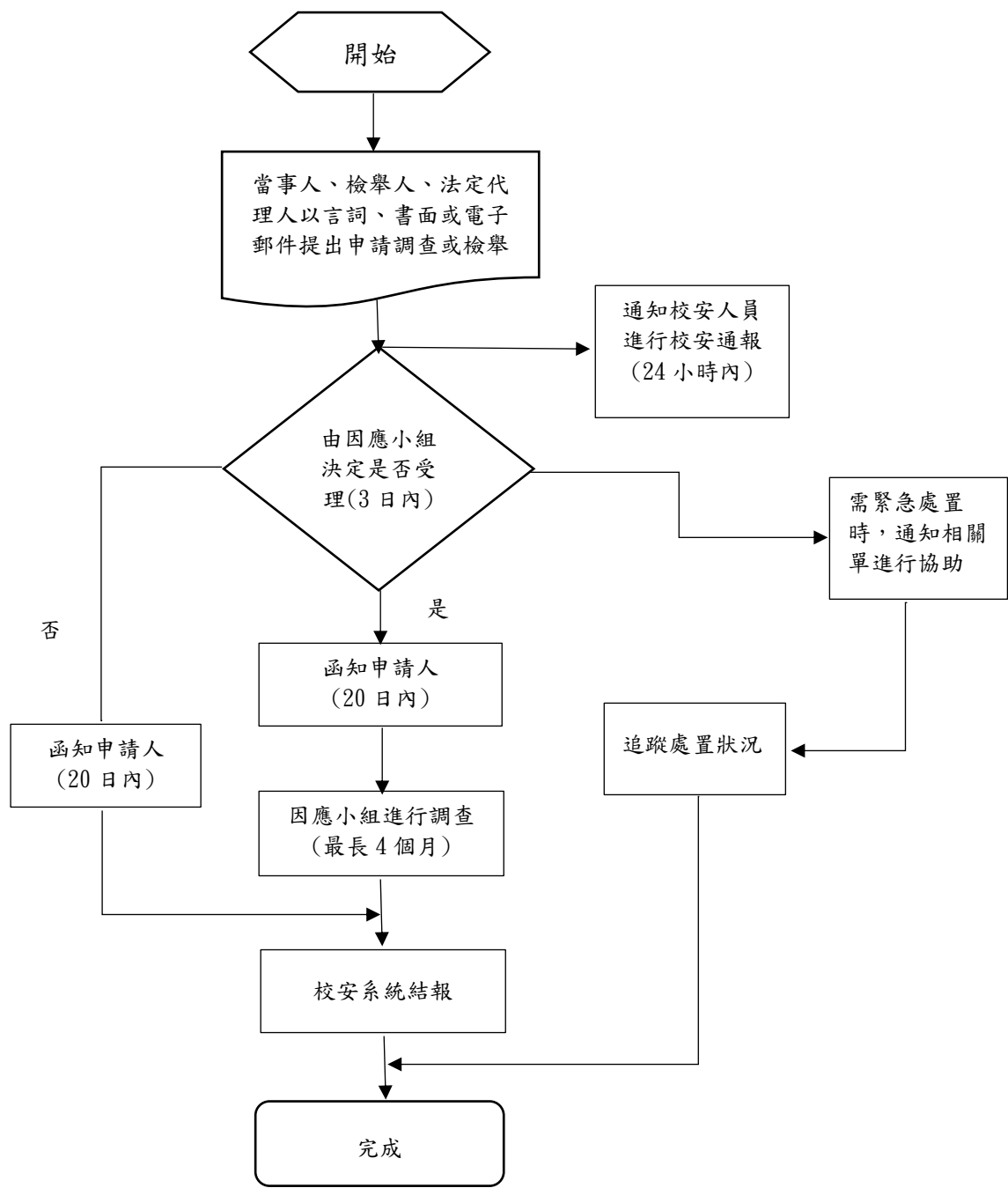
3.2. 台灣基督長老教會南神神學院校園霸凌案件撤回申請書。

4. 依據及相關文件

4.1. 校園霸凌防制準則。

4.2. 台灣基督長老教會南神神學院防制校園霸凌因應小組設置辦法。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	牧育處	單位代碼	生活輔導組 008
作業名稱	校園霸凌事件申復作業	作業編號	008-112-B-02
承辦者	蕭益仕	審核者	楊順從
核定日期	民國 113 年 4 月 12 日	檔案名稱	007-112-C-08校園霸凌事件申復作業

1. 作業程序

1.1. 提起申復

1.1.1. 申復時間及方法

1.1.1.1.申請人及行為人對於校園霸凌防制準則第25條第3項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面具明理由向本校防制校園霸凌因應小組申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

1.1.1.2.前項申復以一次為限。

1.1.2. 申復書應載明事項

1.1.2.1.申復人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。

1.1.2.2.有法定或委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話。委任代理人應檢附委任書。

1.1.2.3.申復之理由及相關證據。

1.1.2.4.申復年月日。

1.1.2.5.申復書應由申復人簽名或蓋章。

1.1.3. 申復人於案件審議期間撤回申復者，應以書面為之，於送達本校後即予結案。

1.2. 不受理申復

1.2.1. 申復之提起違反校園霸凌防制準則第26條第2項所定，收到調查結果書面通知

次日起20日內之期限。

1.2.2. 同一申復案件已處理完畢，並將調查結果函復當事人。

1.2.3. 本校不受理申復時，應於申復到達之日起20日內，以書面敘明理由通知當事人。

1.2.4. 申復人於案件審議期間撤回申復者，應以書面為之，於送達本校防制校園霸凌因應小組後即予結案。

1.2.5. 不受理之申復以一次為限。

1.3. 受理申復

1.3.1. 本校防制校園霸凌因應小組受理申復後，應即組成審議小組，並於30日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

1.4. 組成審議小組

1.4.1. 審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務人員。

1.4.2. 原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

1.4.3. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

1.4.4. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

1.4.5. 申復無理由者，因應小組逕依審議結果填報校安系統進行續報，予以結案。

1.4.6. 申復有理由之處置

1.4.6.1. 申復有理由者，將申復決定送請防制校園霸凌因應小組重為決定。

1.4.6.2. 申復人對處理結果提出申復並檢具新事證者，由審議小組進行查核，如發現調查程序有重大瑕疵，或所提新事實、新證據足以影響原調查之認定者，得要求防制校園霸凌因應小組重新調查。

1.4.7. 組成審議小組

1.4.7.1. 調查申復案受理後，得成立審議小組調查之，小組成員以3人或5人為原則；小組成員由專家學者、法律專業及實務工作者擔任，原因應小組不

得擔任成員。

1.4.7.2.調查原則

1.4.7.2.1. 秉持客觀、公正、專業之原則。給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並應避免重複詢問。

1.4.7.2.2. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

1.4.7.2.3. 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

1.4.7.2.4. 完成調查報告。

1.5. 申復審議小組議決調查報告

1.5.1. 審議小組之重審決議經核定後，應函知申復人。

1.5.2. 將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及審議小組之會議紀錄等申復審議結果，依相關規定填報校安系統進行結報。

2. 控制重點

2.1. 不受理申復時，於申復到達之日起20日內，以書面敘明理由通知當事人。

2.2. 受理申復時，審議小組之組成。

2.3. 重為調查時，調查小組成員之組成。

2.4. 30日內作成附理由之決定，並將審議處理結果通知申復人。

2.5. 填報校安系統進行結報。

3. 使用表單

3.1. 台灣基督長老教會南神神學院校園霸凌案件申復書。

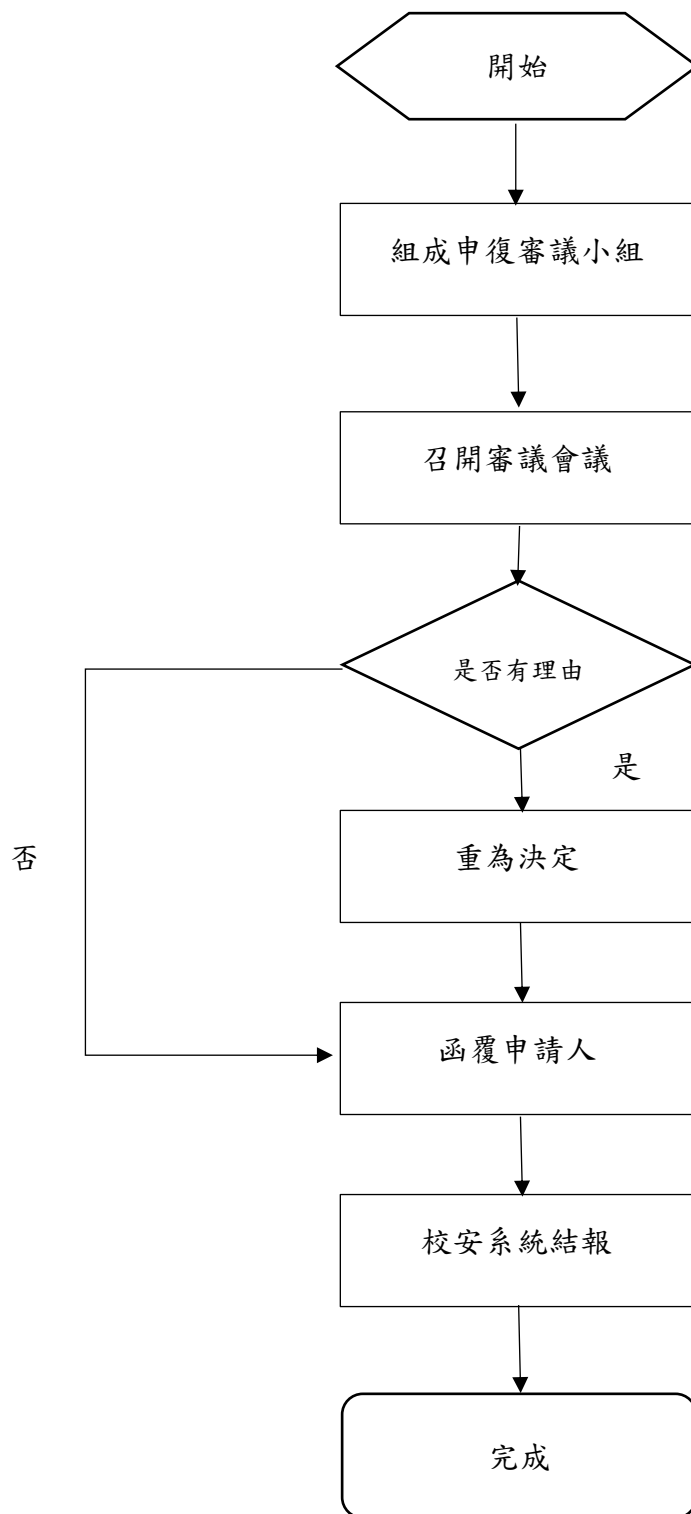
3.2. 台灣基督長老教會南神神學院校園霸凌案件撤回申請書。

4. 依據及相關文件

4.1. 校園霸凌防制準則。

4.2. 台灣基督長老教會南神神學院防制校園霸凌因應小組設置辦法。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	牧育處	單位代碼	生活輔導組 008
作業名稱	校園學生自我傷害三級預防作業	作業編號	008-112-A-01
承辦者	蕭益仕	審核者	楊順從
核定日期	民國 111 年 10 月 1 日	檔案名稱	008-112-A-01 校園學生自我傷害三級預防作業

1.作業程序：

1.1 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

1.1.1 計畫目標：

1.1.1.1 推動增進學生及教職員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。

1.1.1.2 增進教師及職員、牧育處同仁，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

1.1.1.3 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自我傷害事件之發生。

1.1.1.4 建立憂鬱與自我傷害之危機處理標準作業流程。

1.1.1.5 增進生活輔導組、導師對憂鬱自我傷害學生之有效心理諮商與治療之知能。

1.1.1.6 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。

1.1.1.7 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

1.1.2 推動與實施防治計畫：

1.1.2.1 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。

1.1.2.2 本校執行學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。

1.1.3 計畫管考：

1.1.3.1 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。

1.1.3.2 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。

1.1.3.3 預期成效：

1.1.3.4 透過校園執行學生憂鬱與自我傷害防治工作之過程，促使教職員生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。

1.1.3.5 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.控制重點：

2.1 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

2.1.1 編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書，並每年檢視一次。

2.1.2 增進教師及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，定期辦理訓練活動，增進即時處置知能。

2.1.3 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自我傷害事件之發生。

2.1.4 建立憂鬱與自我傷害之危機處理標準作業流程。

2.1.5 輔導教師定期參與研討課程，以增進對憂鬱自我傷害學生之有效輔導知能。

2.1.6 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。

2.1.7 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

2.1.8 定期檢視三級預防工作專責單位之執行情況。

2.1.9 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.使用表單：

3.1 執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表。

3.2 學生會談輔導記錄表。

3.3 靈性暨心理諮商輔導轉介單。

3.4 諮商輔導統計表。

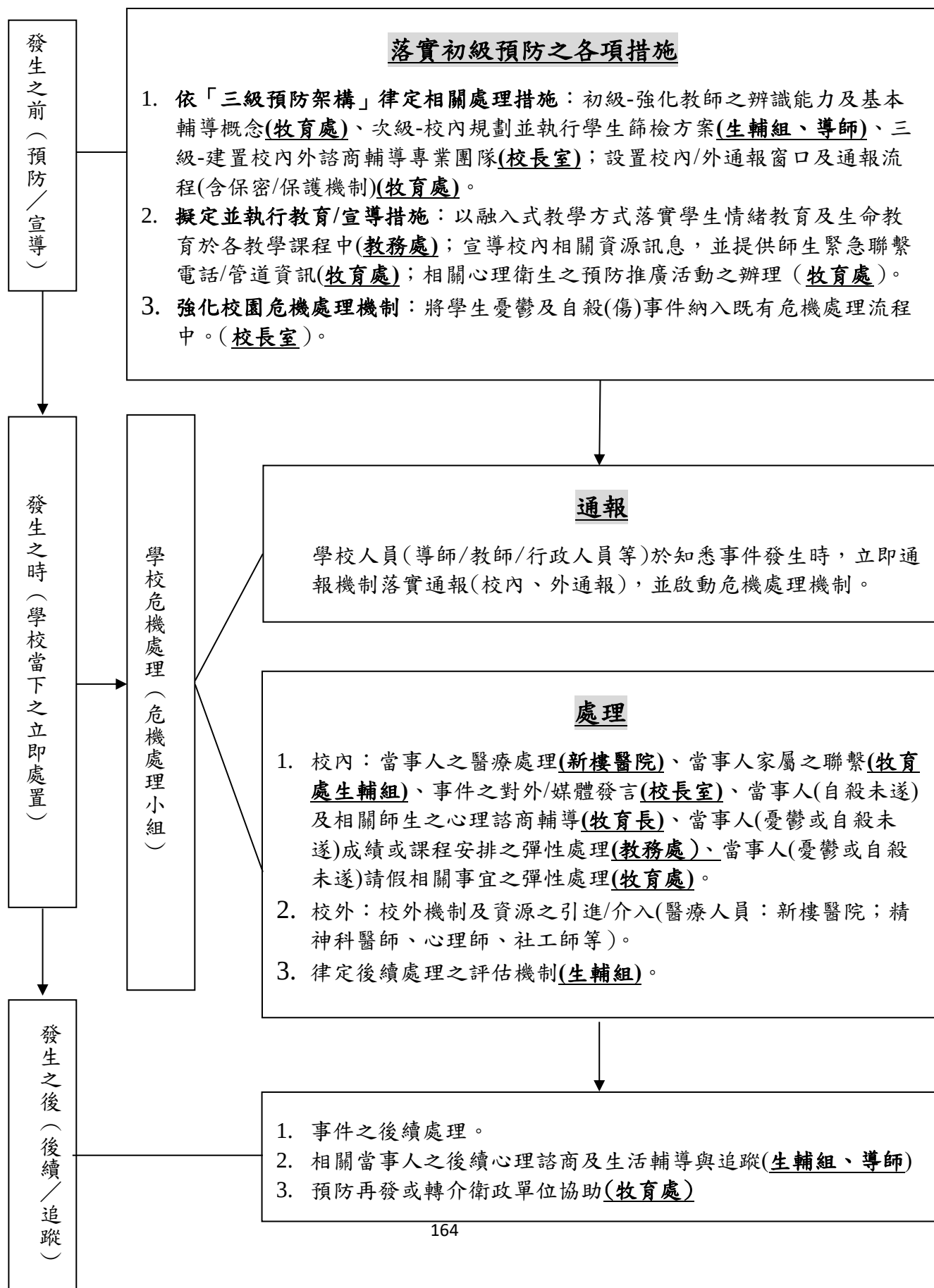
4.依據及相關文件：

4.1 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。

4.3 台灣基督長老教會南神神學院學生生活規章-導師職責。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	牧育處	單位代碼	生活輔導組 008
作業名稱	學生緊急狀況處理作業	作業編號	008-112-A-02
承辦者	蕭益仕	審核者	楊順從
核定日期	民國 112 年 4 月 14 日	檔案名稱	008-112-A-02 學生緊急狀況處理作業

1.作業程序：

1.1 緊急狀況處理：

1.1.1 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依「緊急傷病處理辦法」辦理。

1.1.2 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。

1.1.3 本校於總務處設置救護設備：

1.1.4 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。

1.1.5 本校處理流程如下：

1.1.5.1 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。

1.1.5.2 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，牧育處接獲通知，應協助處理各項相關事宜。

1.1.5.3 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，應即刻通知牧育長協助處理各項相關事宜。

1.1.5.4 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，應通知牧育長協助處理各項相關事宜。

1.1.5.5 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，應通知牧育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。

1.1.6 護送車輛使用，依下列作業程序：

1.1.6.1 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。

1.1.6.2 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。

1.1.6.3 緊急傷病處理事件，本校牧育處人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，並存查。

1.1.7 牧育處與總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。

1.1.8 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。

1.1.9 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。

2.控制重點：

2.1 緊急狀況處理：

2.1.1 本校於總務處設置規定之救護設備並定期維護。

2.1.2 本校學生傷病時依傷病程度，進行傷病救護程序。

2.1.3 發生校內外緊急傷病事故，依規定程序送醫。

2.1.4 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員確實填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，由牧育長簽報後存查。

2.1.5 牧育處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。

2.1.6 學生緊急傷病處理事件，牧育處是否定期統計分析及檢討。

3.使用表單：

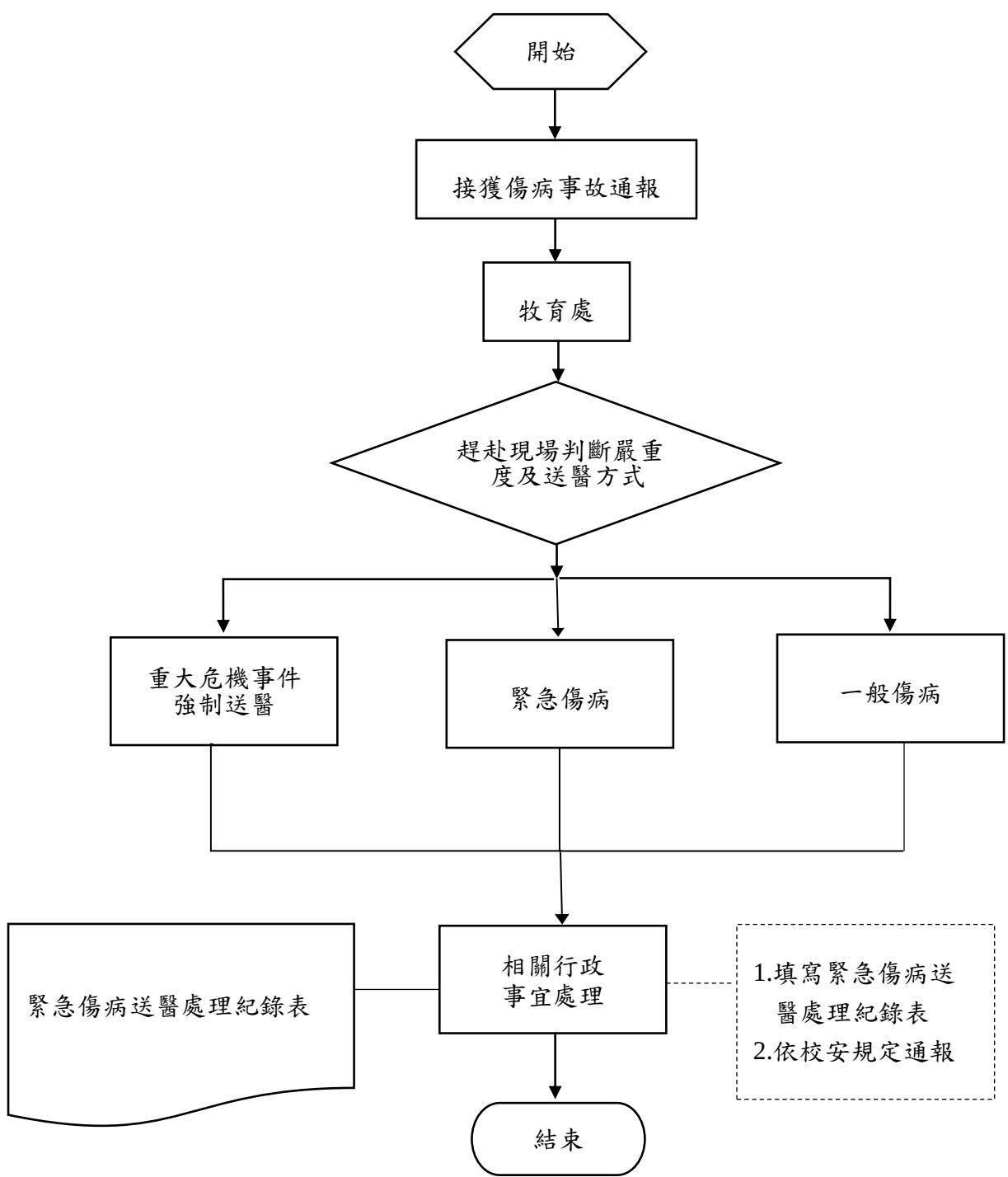
3.1 緊急傷病送醫處理紀錄表。

4.依據及相關文件：

4.1 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院緊急傷病處理辦法。

5. 流程圖：



(三)總務處事項

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	總務處	單位代碼	總務組 009
作業名稱	校園安全、災害管理	作業編號	009-112-A-01
承辦者	陳主聖、陸昌艾	審核者	林文哲
核定日期	民國 112 年 5 月 24 日	檔案名稱	009-112-A-01 校園安全、災害管理

1.作業程序：

1.1 校園安全：

1.1.1 發生校安事件。

1.1.2 通報總務處校安人員(專線 0965580173)並派員趕赴現場。

1.1.3 判斷事件等級並處理事件。

1.1.3.1 緊急事件:(2 小時內通報)立即通報總務長，通報校安中心 (專線 0965580173)，並視狀況續報，召開緊急應變會議。

1.1.3.1.1 各級學校師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。

1.1.3.1.2 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。

1.1.3.1.3 逾越各級學校處理能力及範圍，極需主管教育行政機關協處之事件。

1.1.3.1.4 媒體關注之負面事件。

1.1.3.2 法定通報事件：

1.1.3.2.1 甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。(向總務長報告並通報教育部校安中心，召開檢討會。)

1.1.3.2.2 乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之

疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。(派員至現場了解實況並協助處理，召開決策會議，執行事件處理。)

1.1.3.2.3 丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。(處理並通報教育部校安中心。)

1.1.3.3 一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉敬啟之校安通報事件。(7日內通報)視情況通報總務長，通報校安中心，並視狀況續報。

1.1.4 向總務長回報並通報教育部校安中心。

1.1.5 甲級校安事件召開檢討會。

1.2 災害管理

1.2.1. 辦理宣導校園安全活動。

1.2.1.1 一學年一次，不定期實施。

1.2.2. 召開校園安全會議。

1.2.2.1 可併校內會議實施之。

2.控制重點：

2.1 校園安全：

2.1.1 總務處是否設立執行校園災害管理工作，以作為校園災害管理機制之運作平台。

2.1.2 是否由總務處承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。

2.1.3 是否依事件等級時效掌握回報各級長官。

2.1.4 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

2.2 災害管理：

2.2.1. 是否宣導校園安全活動。

2.2.2. 是否召開校園安全會議。

3.使用表單：無。

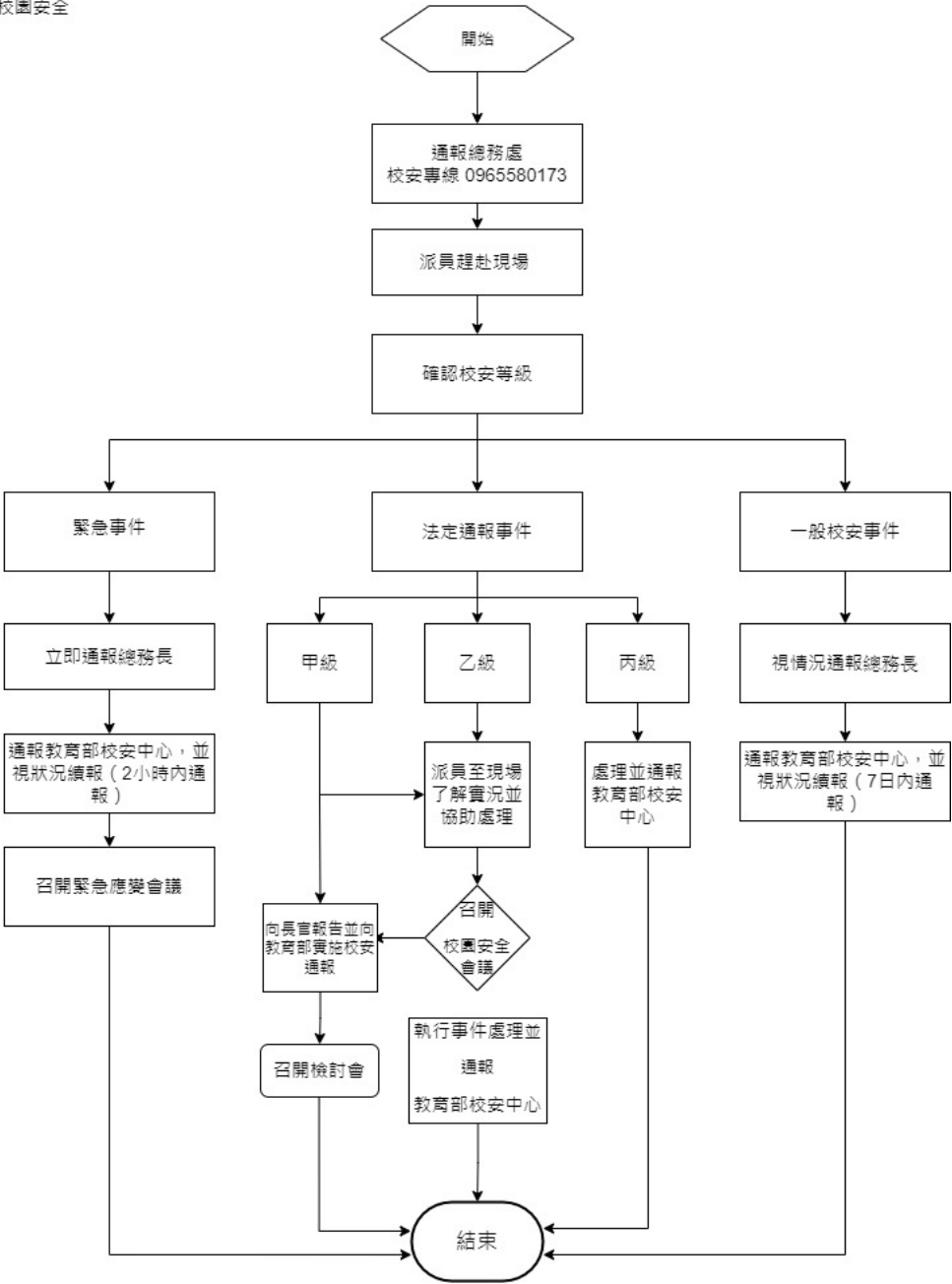
4.依據及相關文件：

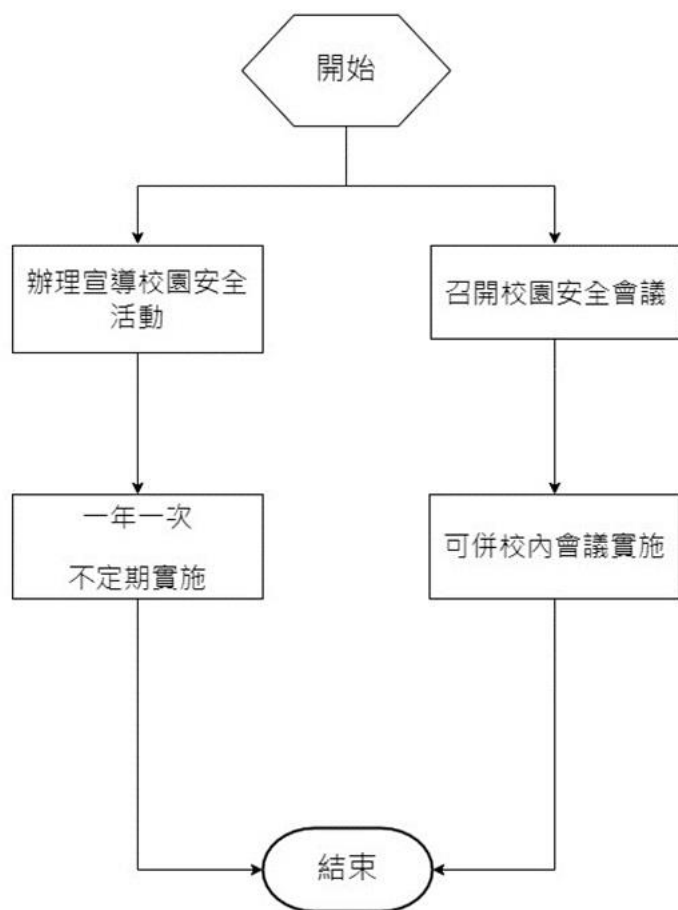
4.1. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。

4.2. 校園安全及災害事件通報作業要點。

5. 流程圖：

附件：校園安全





台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	總務處	單位代碼	總務組 009
作業名稱	財物採購與營繕作業	作業編號	009-112-A-02
承辦者	楊周耀	審核者	林文哲
核定日期	民國 112 年 5 月 11 日	檔案名稱	009-112-A-02 財物採購與營繕作業

1.作業程序：

1.1 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應填寫請購(修)申請表，依規定格式註明相關事事項，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，依類別會簽資訊組、圖書館、總務組，後送總務處總務組辦理。

1.2 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。

1.3 採購及營繕：

1.3.1 自校外取得經費，不滿新臺幣一萬元之採購及營繕：依專案核銷程序辦理。

1.3.2 校內經費，新臺幣一萬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。

1.3.3 新臺幣一萬元以上，未滿新臺幣十萬元之採購及營繕，由承辦單位取得一家(含)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。

1.3.4 新臺幣十萬元以上，未滿新臺幣二十萬元之採購及營繕，由承辦單位取得二家(含)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。

1.3.5 新臺幣二十萬元以上，未滿新臺幣一百萬元之採購及營繕，由承辦單位取得三家(含)以上廠商報價，會計單位派員監辦，進行公開比價、議價。

1.3.6 新臺幣一百萬元以上之採購及營繕，除特殊案件經簽准外，以公開招標方式辦理，視需要依政府採購法規定辦理。

1.3.7 緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣一百萬元得由承辦單位酌情先行辦理。

1.3.8 國內僅有一家廠商供應所購財物、營繕工程或勞務，應提供廠商獨家代理銷售之證書。

1.4 合約：

1.4.1 總價在新臺幣二十萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

1.4.2 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

1.4.3 合約製作應注意事項：

1.4.3.1 載明雙方立合約書人。

1.4.3.2 採購或營繕標的之數量內容、品質。

1.4.3.3 採購或工程價款。

1.4.3.4 交貨日期或施工期間。

1.4.3.5 交貨方式及驗收方式。

1.4.3.6 付款方式。

1.4.3.7 保固期限及保證責任。

1.4.3.8 營繕施工作業安全。

1.4.3.9 施工工程及施工人員投保。

1.4.3.10 終止合約規定。

1.4.3.11 違約賠償事宜。

1.5 驗收：

1.5.1 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。

1.5.2 請購(修)單位為主驗人員，負責點收品名、規格、型號、數量及檢驗品質是否相符；資訊系統之驗收，使用單位應於廠商交貨後、詳細記載測試記錄，經測試合格，始得報請驗收。

1.5.3 總務組(或專業)相關人員為會驗人員，除會同驗收外，負責辦理驗收相關文件，並於驗收後按規定辦理財產登記與保管等事宜。

1.5.4 會計單位為監驗人員，負責紙本監督驗收程序。

1.5.5 除資訊系統等採購物品需先測試者外，財產經驗收合格後，即交請購單位使用，未經驗收合格一律不准先行使用。

1.5.6 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。

1.5.7 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。

1.5.8 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。

1.6 付款：

1.6.1 驗收合格完成後，採購單位彙整採購相關文件憑證，包括招標文件、議比價記錄、底價表、合約、驗收單、廠商發票等，送會計單位列帳、核付款項。合約正本送秘書室管理。

1.6.2 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。

2.控制重點：

2.1 各單位採購與營繕工程之申請，是否辦理相關請購或請修申請，經申請單位主管核准後，送總務組辦理。

2.2 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。

2.3 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

2.4 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。

2.5 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。

2.6 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

2.7 採購與營繕驗收是否確實執行。

2.8 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。

2.9 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

2.10 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。

2.11 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)。

2.12 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。

3.使用表單：

3.1 請購(修)申請表。

3.2 驗收紀錄表。

3.3 財產增加單。

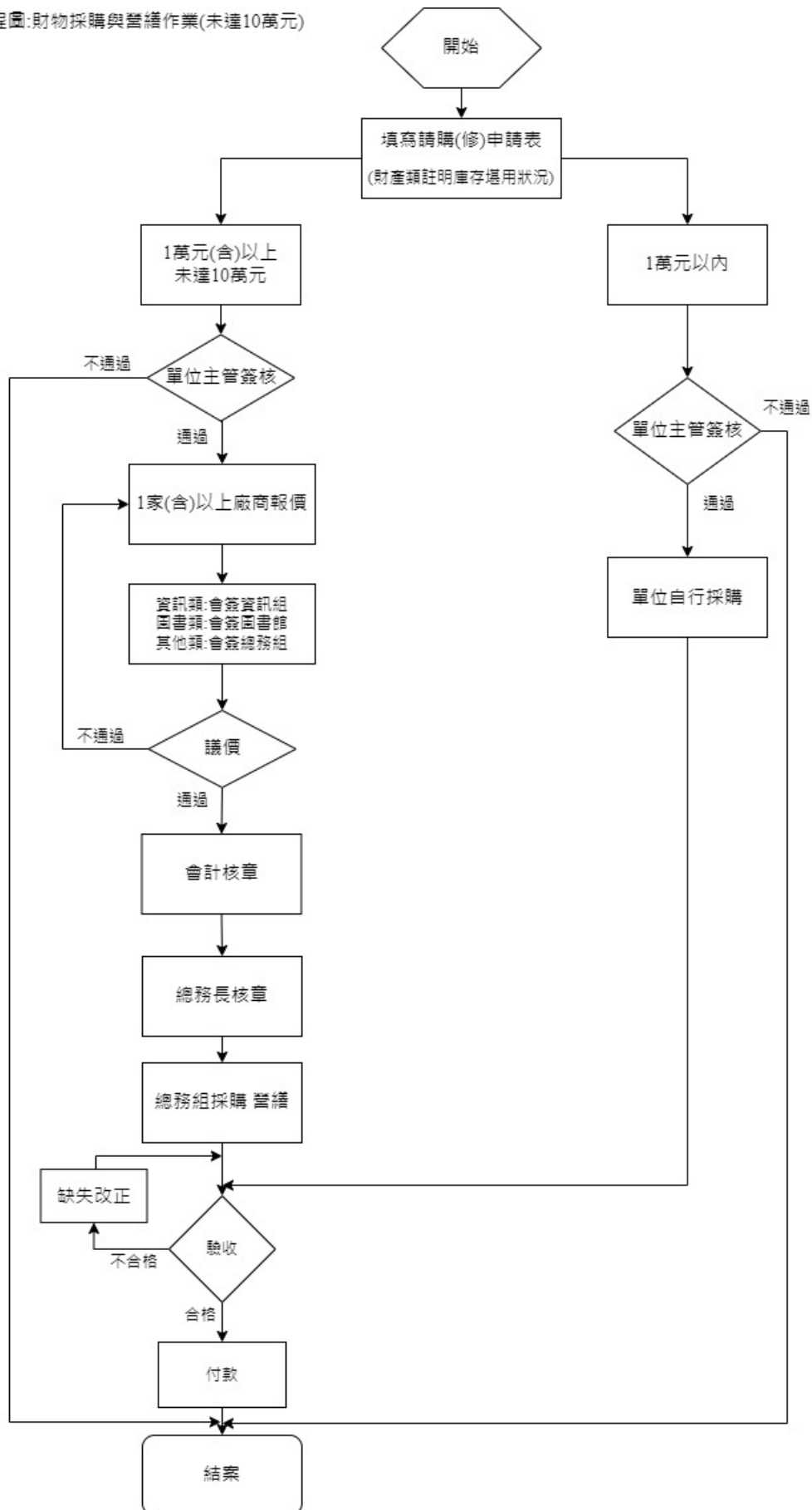
4.依據及相關文件：

4.1 台灣基督長老教會南神神學院採購管理辦法。

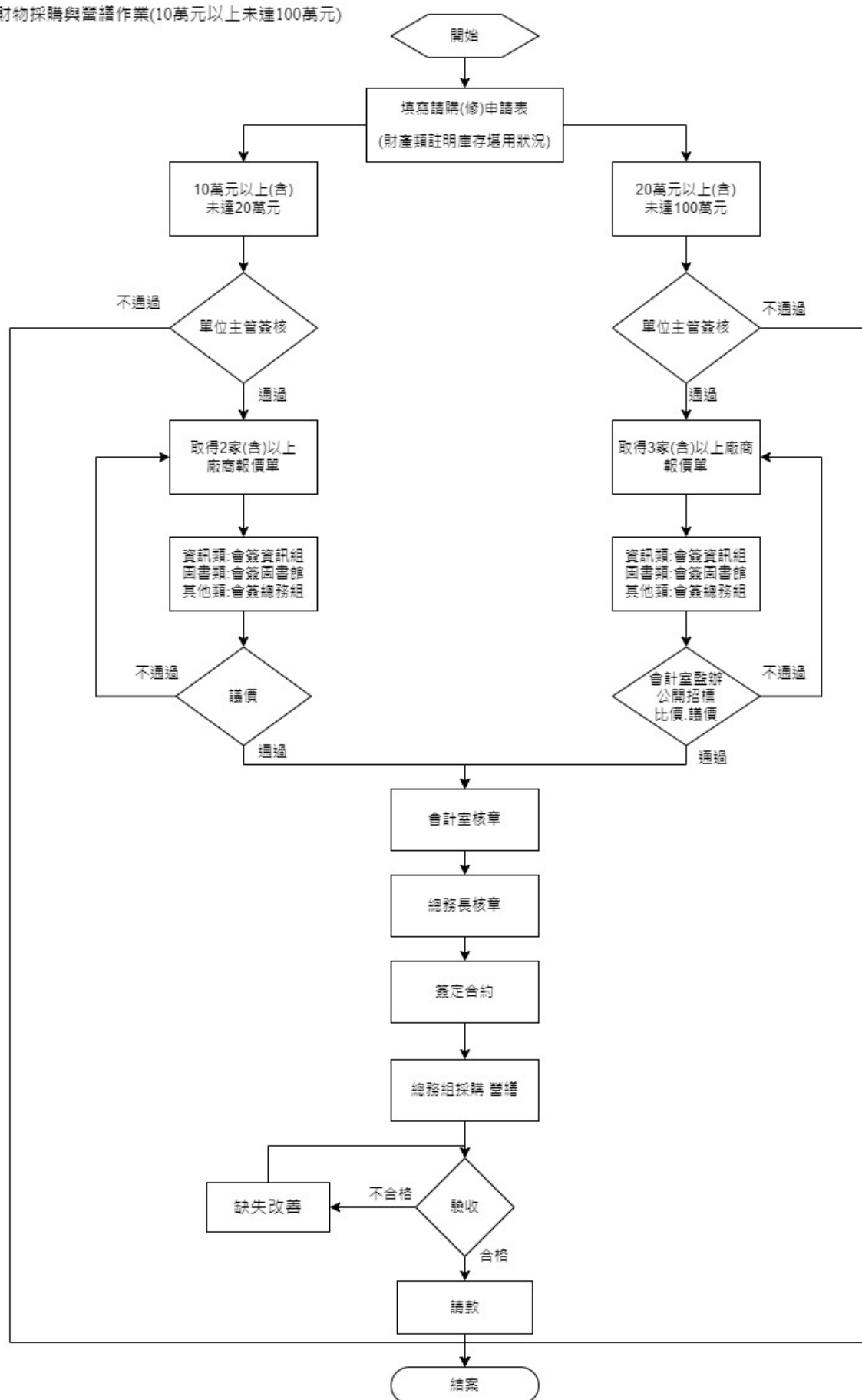
4.2 台灣基督長老教會南神神學院固定資產管理辦法。

5. 流程圖

流程圖:財物採購與營繕作業(未達10萬元)



流程圖:財物採購與營繕作業(10萬元以上未達100萬元)



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	總務處	單位代碼	總務組 009
作業名稱	財物管理作業	作業編號	009-112-B-03
承辦者	楊周耀	審核者	林文哲
核定日期	民國 112 年 5 月 11 日	檔案名稱	009-112-B-03 財物管理作業

1.作業程序：

1.1 所稱財物，係指下列二類：

1.1.1 財產：

1.1.1.1 包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備。

1.1.1.2 圖書館典藏之分類圖書。

1.1.2 列管物品：係不屬於前述財產之設備、用具暨金額在 2 千元(含)以上 1 萬元以下之非消耗品。

1.2 財產管理權責劃分：

1.2.1 總務處總務組：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。

1.2.2 會計室：審核財產帳務、折舊提列及其憑證。

1.2.3 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

1.2.4 基督教研究所：負責社工、音樂相關教學器材之管理及其相關表報之編製。

1.2.5 神學研究所：負責神學相關教學器材之管理及其相關表報之編製。

1.3 財產產籍登記：

1.3.1 新購財產經驗收確認，即由總務組，依財產類別，予以分類、編號並登記列管，且登載於「財產清冊」。

1.3.2 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

1.3.2.1 財產增加之登記：「財產增加單」。

1.3.2.2 財產異動之登記：「財產報廢單」、「財產移轉單」。

1.3.3 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

1.3.3.1 標籤製作統一辦理，如不適於黏貼標籤之財產，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。

1.3.3.2 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。

1.3.3.3 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

1.4 財產保管：

1.4.1 總務組為本校財產管理業務執行單位。

1.4.2 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總務組，以利財產資料之準確性。

1.4.3 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。

1.4.4 財產保管人：財產管理監督人應指派單位專職人員為財產保管人，負責該單位財產保管責任；並保持財產物、帳相符、掌握流向及使用狀況。對所管理之財產負驗收、保管、養護之責；若遇調職時，應立即辦理財產交接。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。

1.5 財產增加：

1.5.1 增購財產經驗收合格後，由總務組依「財產增加單」辦理財產產籍登記。

1.5.2 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送會計室放傳票後留底備查。

1.5.3 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送總務組辦理財產產籍登記。

1.6 財產保養及修護：

1.6.1 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，適時填寫「請購(修)申請表」提請保養或修護。

1.6.2 財產保管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為減輕本

校財產於災害發生時遭受重大損失，會計室可評估需要，據實簽報提請投保產物保險。

1.6.3 定期檢查：每學年度辦理一次，與年度盤點同時辦理。

1.6.4 緊急檢查：發生天然災害後為之。

1.6.5 不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。

1.7 財產移轉：

1.7.1 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

1.7.2 由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

1.7.3 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送總務組辦理財產產籍移轉登記。

1.7.4 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

1.8 財產領借：

1.8.1 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需或校務活動為主。各單位所經管財產若有必要外借，財產保管人應即時登載「財產借出登記簿」，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。

1.8.2 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時登載歸還。

1.8.3 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。

1.8.4 本校財產不開放撥借於校外其他單位使用。

1.8.5 若因故障須送校外廠商維修時，則應向總務組申辦相關手續。

1.8.6 本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

1.9 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

1.9.1 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。

1.9.2 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計室理應符合「學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定」

辦理。

1.9.3 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢單」提出報廢申請。

1.9.4 凡報廢財產單價逾新臺幣五十萬元以上及房屋建築類財產者，由總務處召集相關單位主管、相關專業人員及會計主任會勘之，會勘後確認簽報校長核准。

1.9.5 經管或使用單位提出財產報廢申請後，由總務組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計室審核銷帳，並處理廢品。

1.9.6 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。

1.9.7 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉出納組登帳開立收入傳票，會計主任、校長核章。

1.10 財產管理盤點：

1.10.1 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，督責該單位定期或不定期自行盤點單位經管及使用之財產。由單位監督人會同保管人，依據「財產清冊」、「財產盤點表」進行財產盤點、記錄。

1.10.2 總務組依據本校「財產清冊」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，並列入紀錄備查。

1.10.3 年度盤點：由總務組印製「財產清冊」並根據「財產盤點表」，配合會計師會同本校會計室至各單位進行盤點。

1.11 列管物品管理：

1.11.1 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由列管物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。

1.11.2 列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產報廢單」，經單位主管簽核後，逕送總務組辦理除帳即可。

1.12 定期報表：

1.12.1 總務組每月應根據當月份會計傳票，登錄於固定資產系統，並粘貼財產標籤，轉會計室覆核彙辦、提列折舊，於每學年編製「財產清冊」供會計師查核。

1.12.2 總務組每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

2. 控制重點：

2.1 本校新增或現有財物是否以財產與列管物品劃分明確，並以適當會計項目入帳。

2.2 財產產籍登記是否明確。

2.3 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

2.4 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

2.5 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

2.6 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。

2.7 財產養護檢查及清潔，是否確實記載其狀況。

2.8 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

2.9 財產折舊及攤提方法及會計室處理是否符合規定，並依「學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定」辦理。

2.10 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。

2.11 財產是否依規定時間進行盤點。

2.12 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。

2.13 財產、列管物品減損，是否填具「財產報廢單」，並依規定程序辦理。

2.14 總務組是否每學年編製「財產清冊」，供相關單位查核。

2.15 財物管理各項表單是否依規定存查。

3. 使用表單：

3.1 財產增加單。

3.2 財產移轉單。

3.3 財產報廢單。

3.4 財產標籤。

3.5 請購(修)申請表

3.6 財產借出登記簿。

3.7 財產盤點表。

3.8 財產清冊。

4. 依據及相關文件：

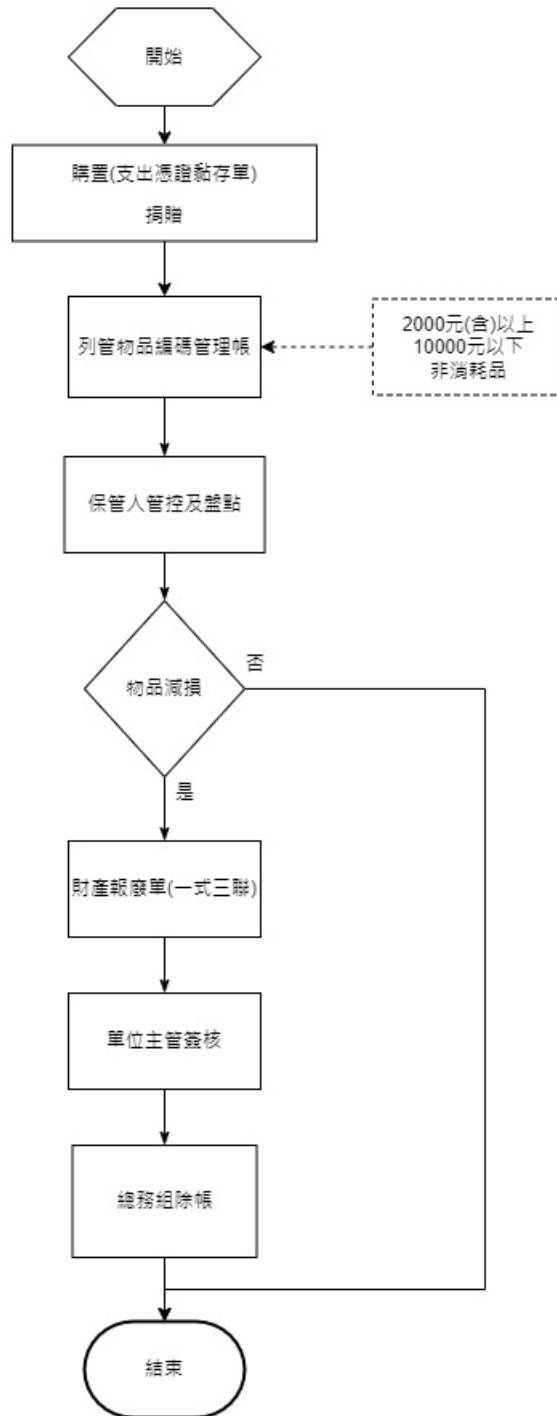
4.1 行政院頒布財產標準分類。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院固定資產管理辦法。

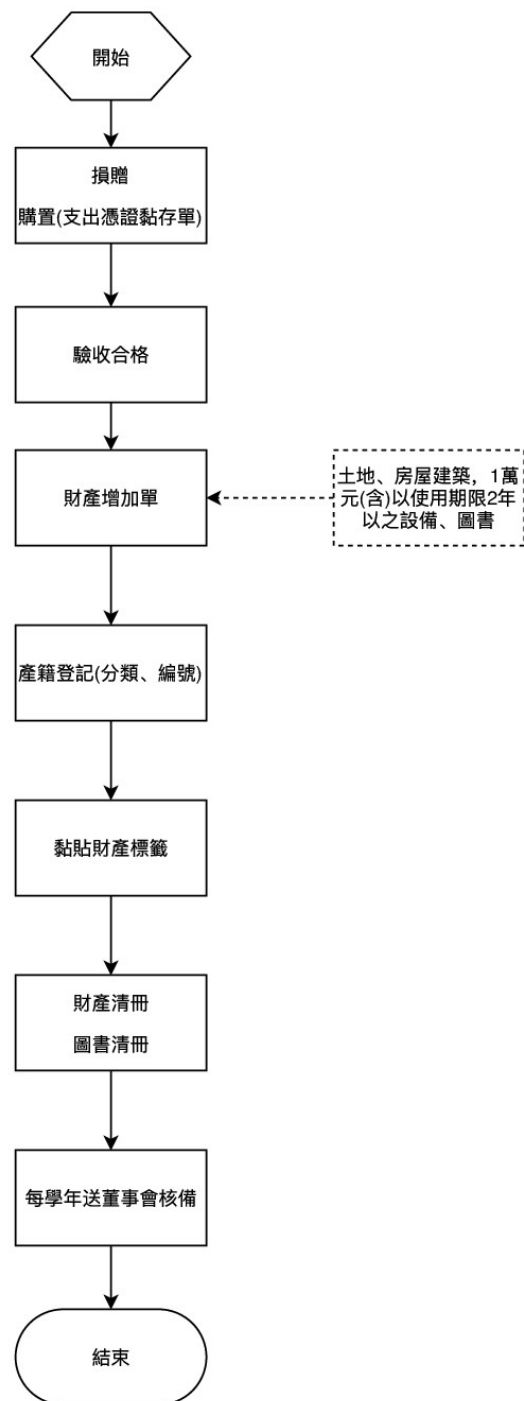
4.3 台灣基督長老教會南神神學院採購管理辦法。

5. 流程圖：

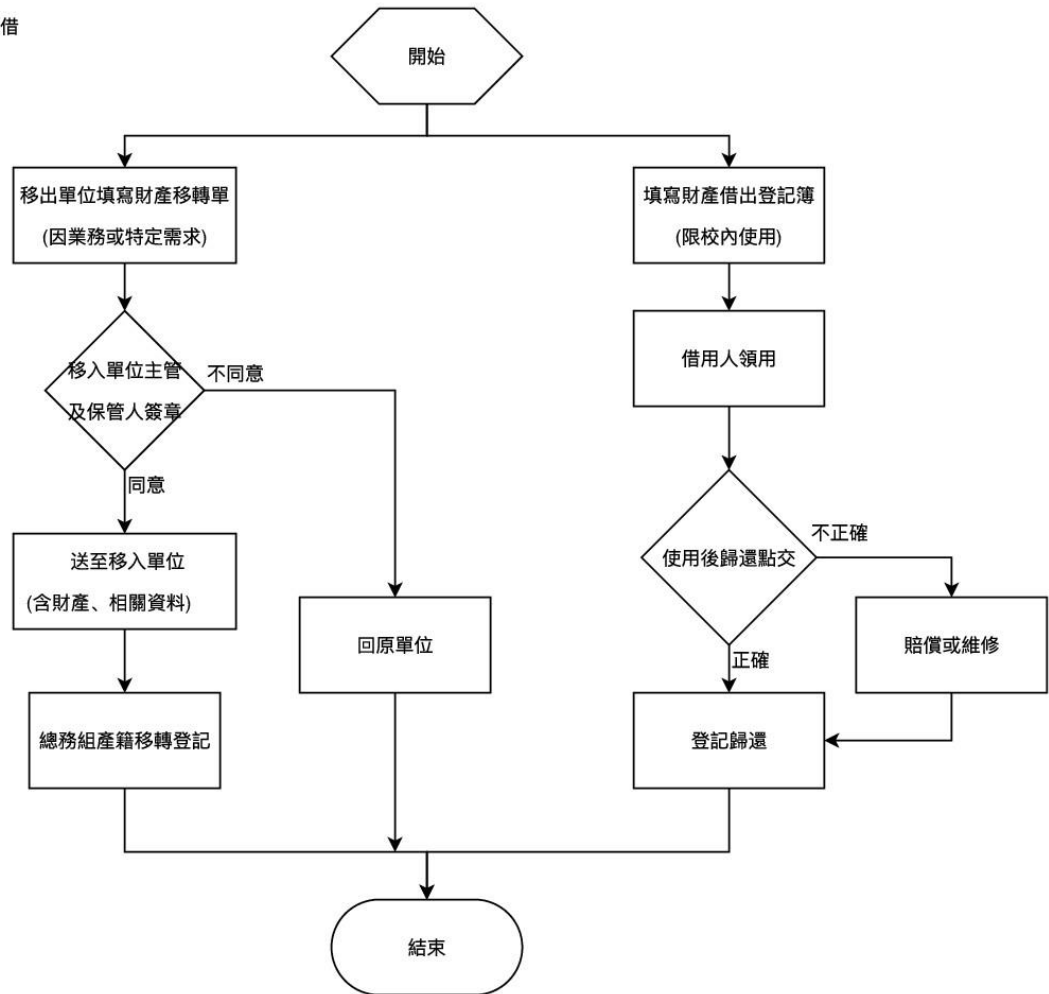
流程圖：列管物品



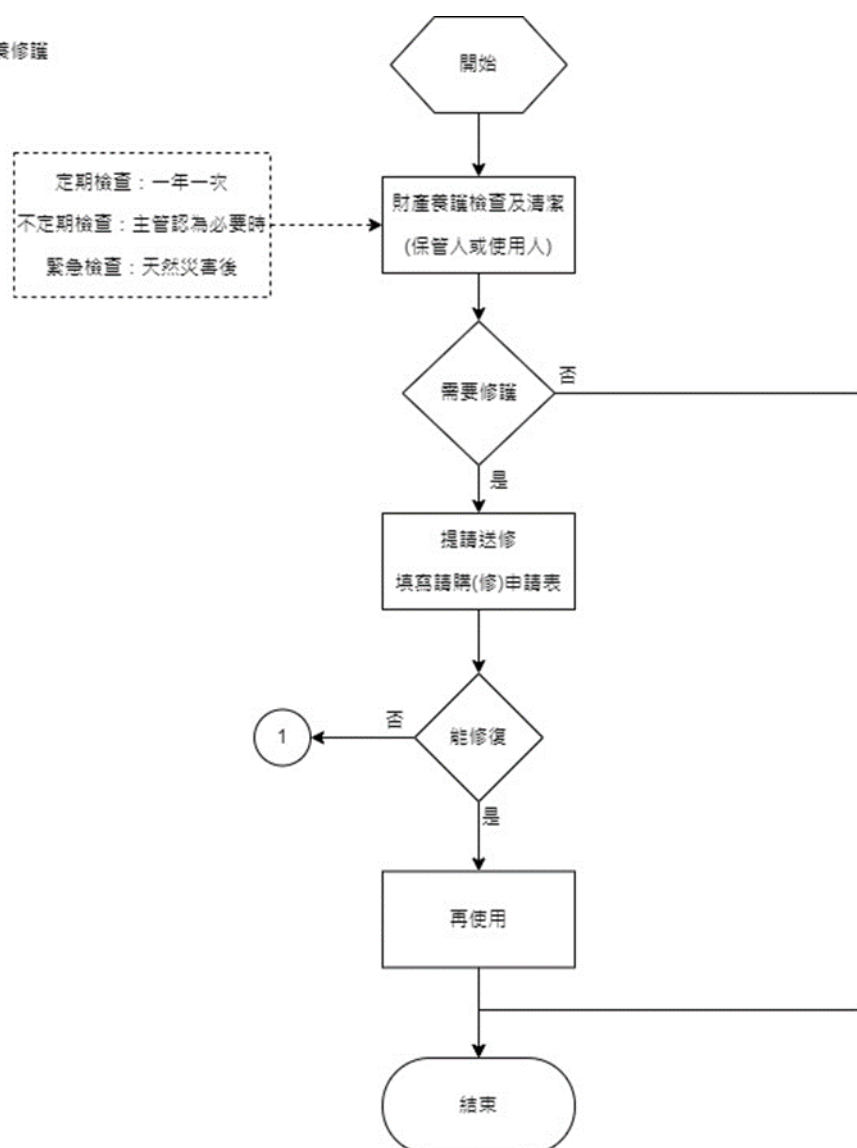
流程圖：財產增加



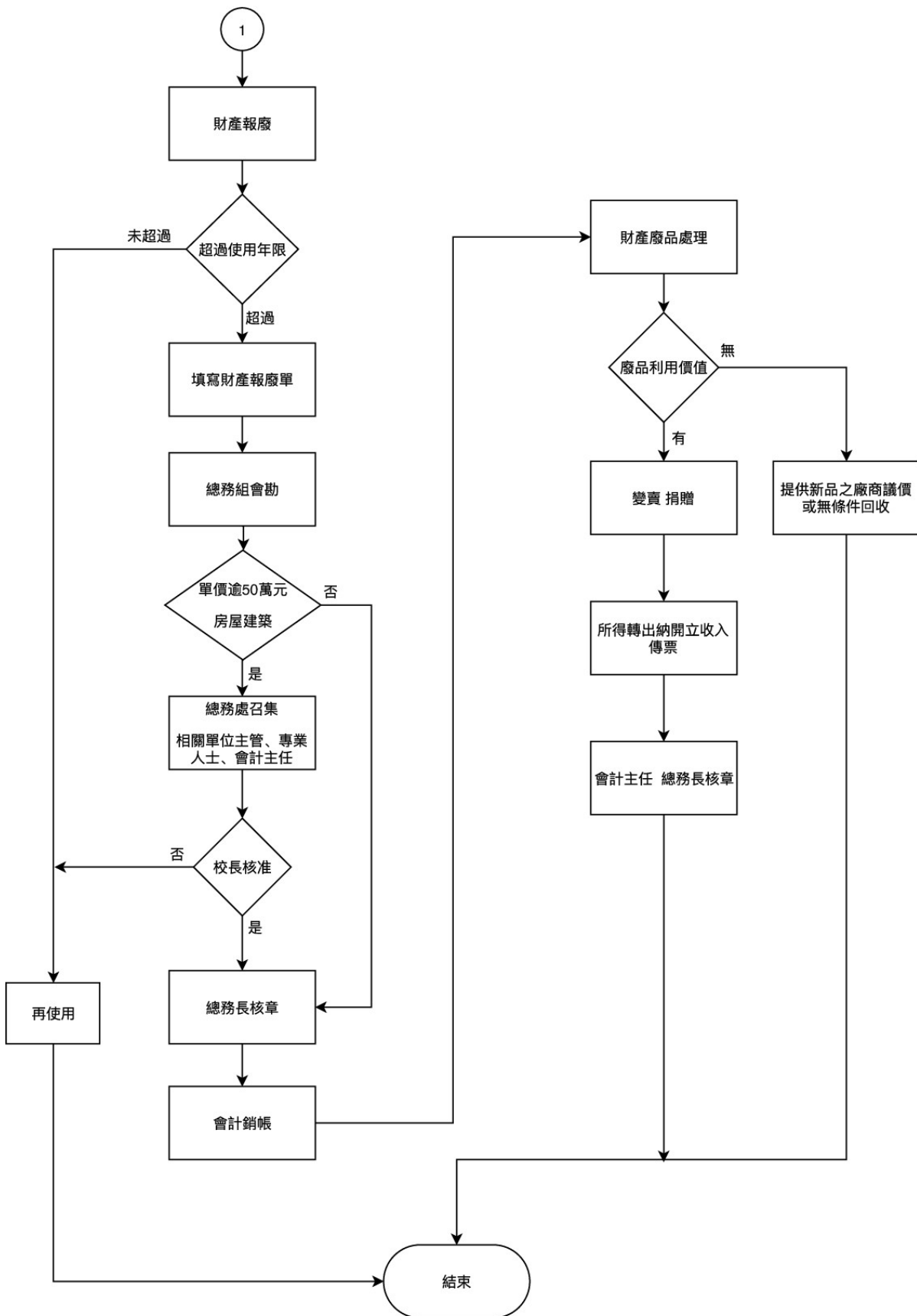
流程圖：財產移轉、領借



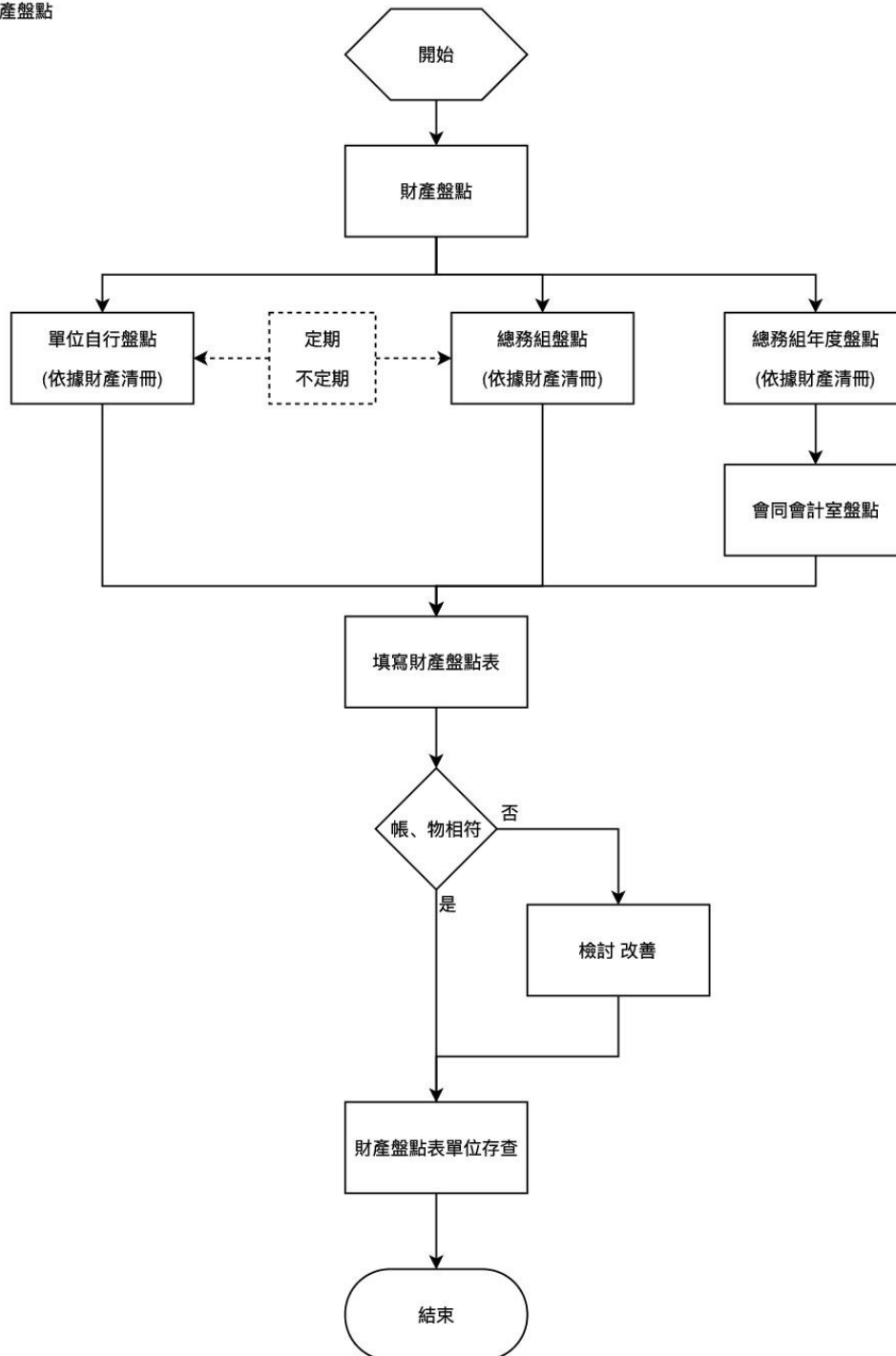
流程圖：財產保養修繕



流程圖：財產報廢



流程圖：財產盤點



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	總務處	單位代碼	出納組 010
作業名稱	出納管理作業	作業編號	010-112-A-01
承辦者	蘇倩怡	審核者	審議委員會
核定日期	民國 111 年 6 月 16 日	檔案名稱	010-112-A-01 出納管理作業

1. 作業程序：

1.1.出納管理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單位主管監交；出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，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。

1.2.出納管理單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收，支出部分，以現金支付或轉帳匯款為原則。

1.3.出納組對本校自行收納款項，應於每日結帳後編製庫存現金表，並盤點庫存現金無誤後將現金置入金庫，金庫密碼與鑰匙分由出納主管及主辦出納人員留存保管；出納主管或其授權人員得不定時抽查庫存現金。

1.4.出納人員主要工作內容：

1.4.1 收款作業：

1.4.1.1 出納管理人員收到業務單位之繳款通知單，應即收取現金或即期票據；收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章，並詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。

1.4.1.2 對收入款項，務須當面清點檢查；經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理；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。

1.4.1.3 如該款項依規定應送存國庫或金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)

款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送登帳。

1.4.1.4 經辦收入事項，須按照收款次序編列號碼開立收據。

1.4.2 付款作業：

1.4.2.1 廠商交貨經完成驗收程序後，由採購單位檢附合法的會計憑證(統一發票、收據或支出證明單)黏貼於「支出憑證黏存單」後提出申請，依核准層級經其單位主管(2 萬元以上另送校長)簽核、跨部門業務另須完成會辦程序，後經會計室審帳後開立支出傳票通知出納組進行付款。。

1.4.2.2 出納組依據支出傳票付款，除緊急付款事項外應定期彙整辦理支付不得積延。

1.4.2.3 出納組付款以臨櫃現金支付及整批匯款為主，以現金支付時，應登錄現金備查簿，並請收款人當面點清簽收；以整批匯款支付時應匯入以交易廠商或負責人名義開立之銀行帳戶，交易完成後將整批匯款放行憑證黏貼於支出傳票後。

1.4.2.4 以整批匯款方式支付款項時由出納組登入彰化銀行網路銀行匯款系統辦理整批匯款，並經出納主管放行後完成撥付。

1.4.3 各項稅費款之扣繳作業：

1.4.3.1 員工薪津、各項鐘點費及應繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或人事主管核准程序，始得辦理。

1.4.3.2 薪資、執行業務、退職所得：會計室代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳、於每月 10 日前將上一月內所扣繳稅額向公庫繳清。

1.4.3.3 支付非境內居住之個人或在中華民國境內無固定營業場之營利事業之各類扣繳，應於代扣稅款日起 10 日內,將扣繳稅額向公庫繳清。

1.4.3.4 於每年一月前執行上年度扣繳申報並寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」，網路申報者得免寄發。

1.4.4 收據管理：

1.4.4.1 本校印製之收據，應由出納組負責保管。

1.4.4.2 已使用之收據，第一聯交繳款人收執，第二聯交會計室審查後黏貼於收入傳票後，存根聯留出納組存查。

1.4.4.3 收據號碼依系統按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

1.4.5 安全及設施：

1.4.5.1 出納組對於經管之現金、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。

1.4.5.2 出納組之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納組。

1.4.5.3 保險櫃密碼應由出納管理人員與出納主管分別保存。

1.4.5.4 出納組對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

2. 控制重點：

2.1 出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。

2.2 出納組收款作業，屬現金收款是否符合規定。

2.3 出納組收款作業，屬支票收款是否符合規定。

2.4 出納組收款作業是否製給收據。

2.5 款項已收妥後，是否於相關單據上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。

2.6 出納組收受之款項，是否按順序登帳並由會計室開立傳票。

2.7 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。

2.8 相關憑證及文件是否經會計室審核通過。

2.9 現金付款款項付訖後，收款人是否即在「支出憑證黏貼單」上簽章。

2.10 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。

2.11 庫存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與現金表餘額相符。

2.12 空白收據是否由出納組負責保管。

2.13 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計室審查，出納組存查。

2.14 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。

2.15 出納組之安全及設施，是否符合規定。

3.使用表單：

3.1 支出憑證黏存單。

3.2 (銀行)存款單。

3.3 收入傳票。

3.4 支出傳票。

3.5 轉帳傳票。

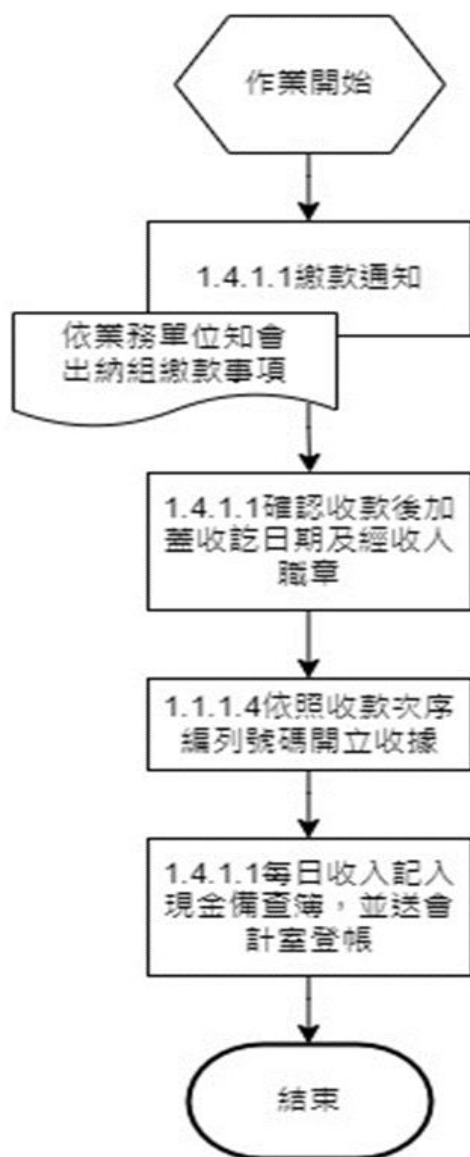
3.6 薪資所得扣繳憑單。

3.7 各類所得扣繳憑單。

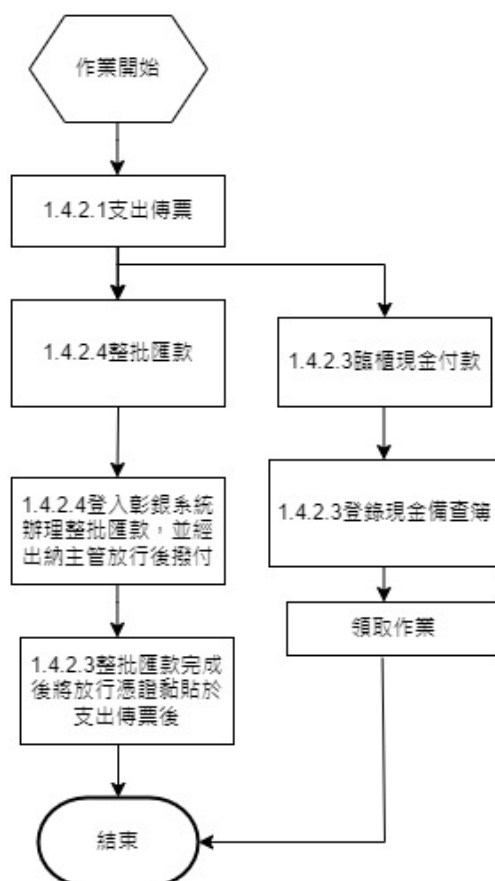
4.依據及相關文件：無

5.流程圖：

收款作業



付款作業



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	總務處	單位代碼	出納組 010
作業名稱	學雜費收款作業	作業編號	010-112-B-01
承辦者	蘇倩怡	審核者	審議委員會
核定日期	民國 111 年 6 月 16 日	檔案名稱	010-112-B-01 學雜費收款作業

1.作業程序：

1.1 本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費及學分費等教育部核可向在校學生收取之收入。

1.2 收費標準之議決及寄發：

1.2.1 會計室根據年度預算評估學雜費調整幅度，學年度學雜費若有調整時需經學雜費審查小組會議通過，提行政會議中審議，報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

1.2.2 於收費標準確定後，由出納組上傳註冊費收費檔至指定銀行代收系統，提供學生自行上銀行入口網站下載「註冊費繳費單」繳費；新生「註冊費繳費單」由出納組列印並寄送。

1.3 繳費：

1.3.1 學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。

1.3.2 已申請助學貸款之學生，於註冊當天持台灣銀行核准助學貸款之證明文件至出納組辦理手續，並繳交差額。

1.3.3 已繳款之學生於註冊日至學校註冊提示「註冊費繳費單」註冊聯，完成註冊手續。

1.3.4 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先行以預收款列帳。

1.3.5 對於辦理助學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。

1.4 編收款清單及登帳：

1.4.1 出納組於註冊完成後，彙總「註冊費繳費單」編製「學生繳費明細表」併同銀

行「代收學雜費明細表」及匯入款通知核對無誤後開立收入傳票，送會計室覆核。

1.4.2 經核對「學生繳費明細表」及收款單位通知無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。

1.5 差異追查與催繳：

1.5.1 出納組核對「學生繳費明細表」及銀行「代收學雜費明細表」若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

1.5.4 出納組彙總收款資料登帳並開立傳票，送會計室覆核。

2.控制重點：

2.1 學年度學雜費收費標準調整時，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。

2.2 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

2.3 出納組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。

2.4 出納組編製「學雜費收入統計表」與銀行編製的『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。

2.5 核對「學雜費收入統計表」及收款單位通知無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。

2.6 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費是否予以入帳列管。

3.使用表單：

3.1 註冊學生名單。

3.2 註冊費繳費單。

3.3 學生繳費明細表。

4.依據及相關文件：

4.1 台灣基督長老教會南神神學院學生雜費徵收標準審查小組設置要點。

4.1 「審議學雜費之公開程序」。

5.流程圖：



(四)圖書事項

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	圖書資料徵集與採購	作業編號	011-112-B-01
承辦者	陳慧婉、郭純玲	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-B-01 圖書資料徵集與採購

1.作業程序

- 1.1 推薦資料來源：全體教職、讀者、圖書館採編人員。
- 1.2 收到圖書薦購單，查核是否已有館藏。
- 1.3 編制「館藏資源薦購單」。
- 1.4 單位主管審核通過。
- 1.5 編制「館藏資源請購申請表」。
- 1.6 編制「館藏資源採購單」。
- 1.7 向國內外出版社、代理商、網路書商訂購。
- 1.8 圖書到館點收無誤，書商並開立發票。
- 1.9 編制「圖書及博物驗收紀錄表」。
- 1.10 填寫「支出憑證」請款。
- 1.11 編製「圖書財產增加申請單」。

2.控制重點

- 2.1 推薦是否經圖書館單位主管核可後採購。
- 2.2 採購流程是否依據本校採購相關規定辦理。
- 2.3 確實點收寄來的圖書與採購書單符合。

3.使用表單

- 3.1 南神神學院圖書館館藏資源薦購單。
- 3.2 南神神學院圖書館館藏資源採購單。
- 3.3 南神神學院圖書館館藏資源請購申請表。

3.4 南神神學院圖書館圖書財產增加單。

3.5 台灣基督長老教會南神神學院圖書及博物驗收紀錄表

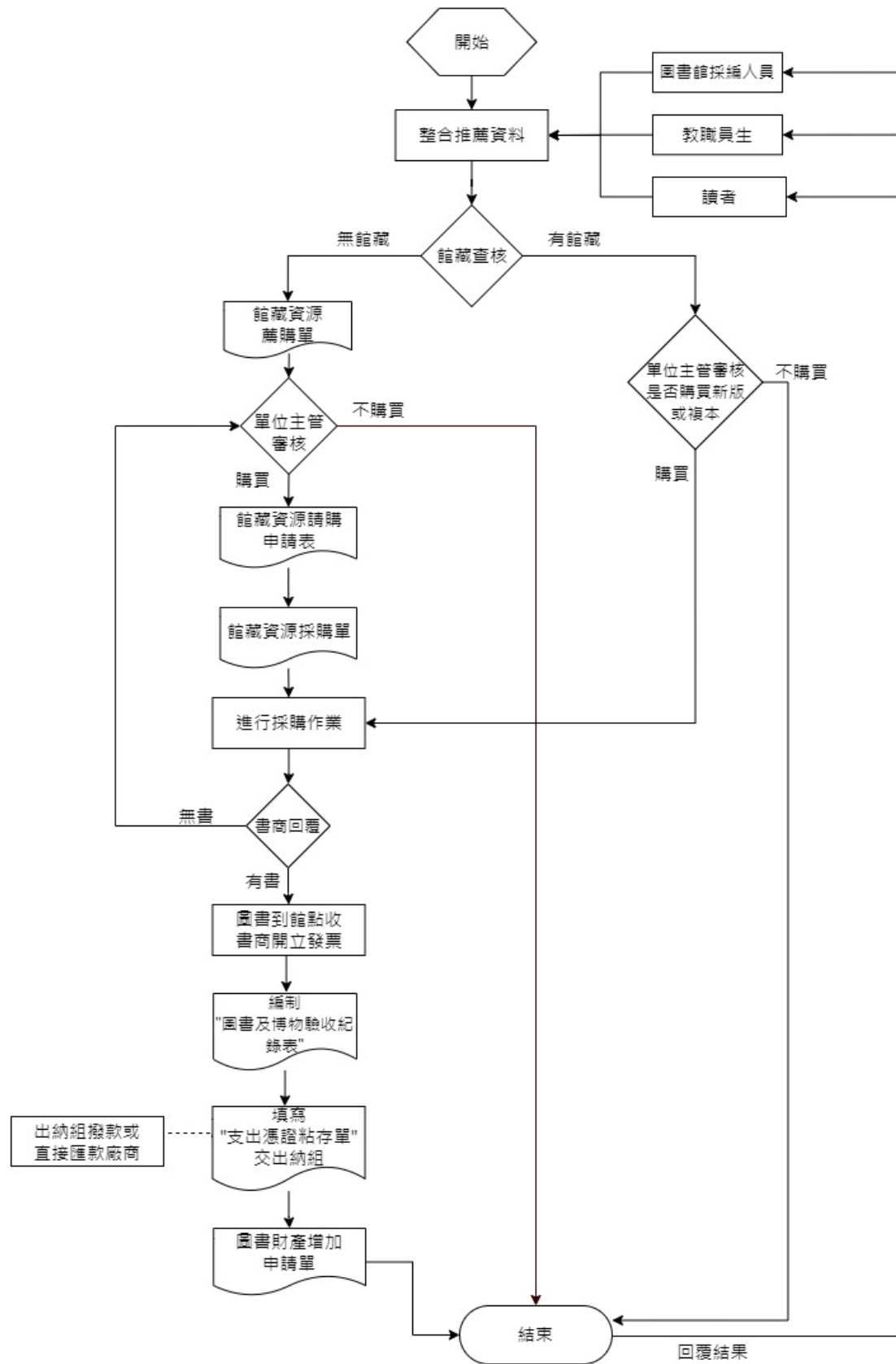
3.6 台灣基督長老教會南神神學院支出憑證粘存單。

4.依據及相關文件

4.1 南神神學院圖書館館藏發展政策。

5. 流程圖

圖書資料徵集與採購流程圖
011-03-B-01



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	期刊資料徵集與採購	作業編號	011-112-B-02
承辦者	陳慧婉、郭純玲	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-B-02 期刊資料徵集與採購

1.作業程序

- 1.1 推薦資料來源：全體教職、讀者、圖書館採編人員。
- 1.2 收到期刊薦購單，查核是否已有館藏。
- 1.3 編制「館藏資源薦購單」。
- 1.4 圖書館資源會議審核通過。
- 1.5 編制「館藏資源請購申請表」。
- 1.6 編制「館藏資源採購單」。
- 1.7 向國內外出版社、代理商、網路書商訂購。
- 1.8 期刊到館、點收與上架。
- 1.9 填寫「支出憑證」請款。

2.控制重點

- 2.1 每年期刊是否有新增、續訂或停刊。
- 2.2 讀者推薦是否經圖書館單位主管核可後採購。
- 2.3 採購流程是否依據本校採購相關規定辦理。

3.使用表單

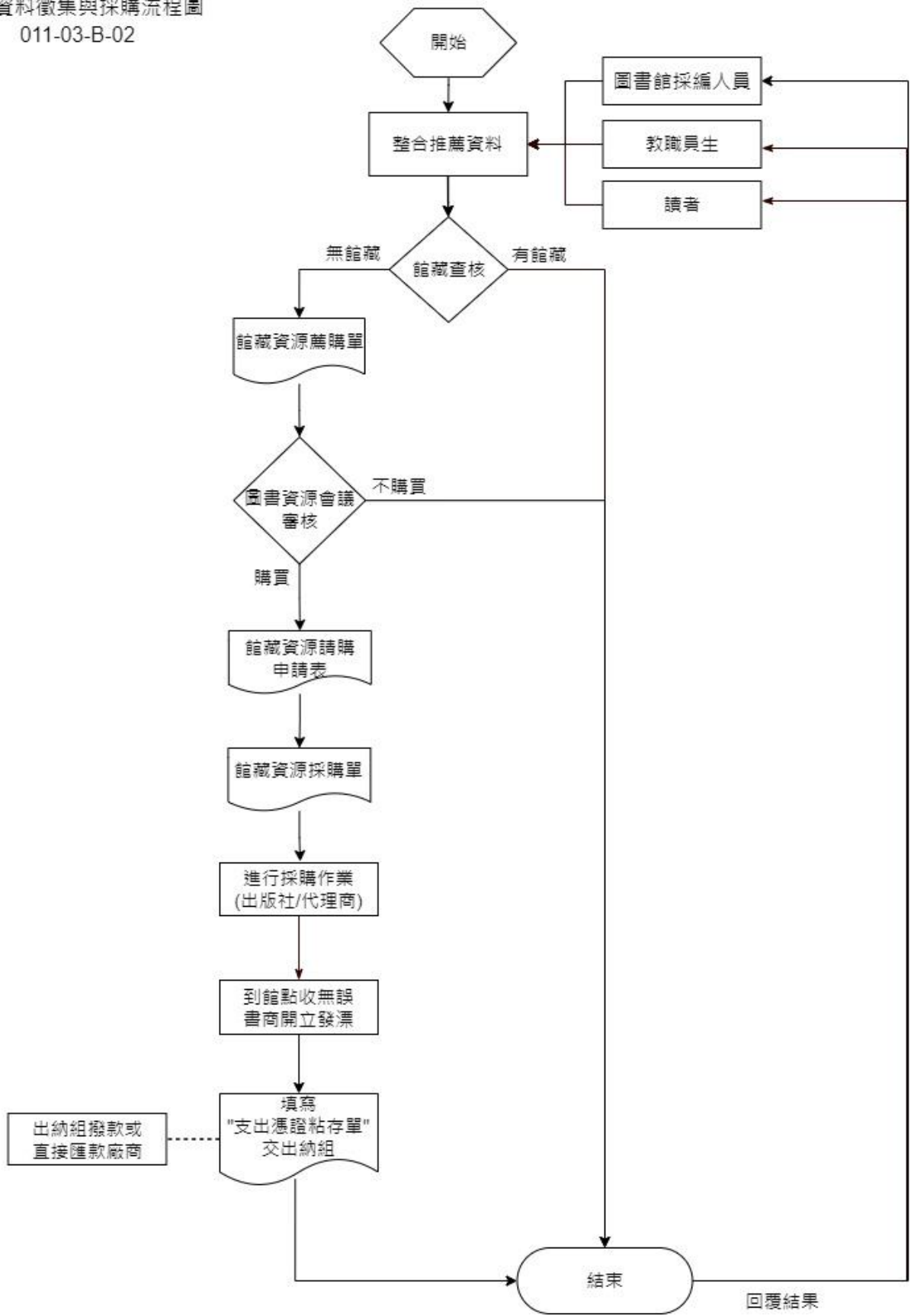
- 3.1 南神神學院圖書館館藏資源薦購單。
- 3.2 南神神學院圖書館館藏資源採購單。
- 3.3 南神神學院圖書館館藏資源請購申請表。
- 3.4 台灣基督長老教會南神神學院支出憑證粘存單。

4.依據及相關文件

- 4.1 南神神學院圖書館館藏發展政策。

5. 流程圖

期刊資料徵集與採購流程圖
011-03-B-02



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	電子資源服務	作業編號	011-112-B-03
承辦者	陳慧婉、郭純玲	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-B-03 電子資源服務

1.作業程序

1.1 每學期確認本館訂購與試用之電子資源清單，包括以下兩類：

1.1.1 續訂與新訂之電子資源，包含：資料庫、電子期刊、電子書等。

1.1.2 廠商提供之試用電子資源。

1.2 測試電子資源之連線與下載閱讀是否正常，若無問題公告全校師生試用。

1.3 圖書館資源會議審核通過。

1.4 編制「館藏資源請購申請表」。

1.5 編制「館藏資源採購單」。

1.6 編制「圖書及博物驗收紀錄表」

1.7 由廠商開立授權書及發票。

1.8 填寫「支出憑證」請款。

1.9 取得電子資源之使用統計，作為評估續訂與編列預算之參考。

2.控制重點

2.1 定期確認資料庫之連線正常使用。

2.2 依據電子資源之使用統計報表，作為評估是否續訂之參考。

2.3 是否收到廠商開立的授權書及發票。

3.使用表單

3.1 南神神學院圖書館館藏資源請購申請表。

3.2 南神神學院圖書館館藏資源採購單。

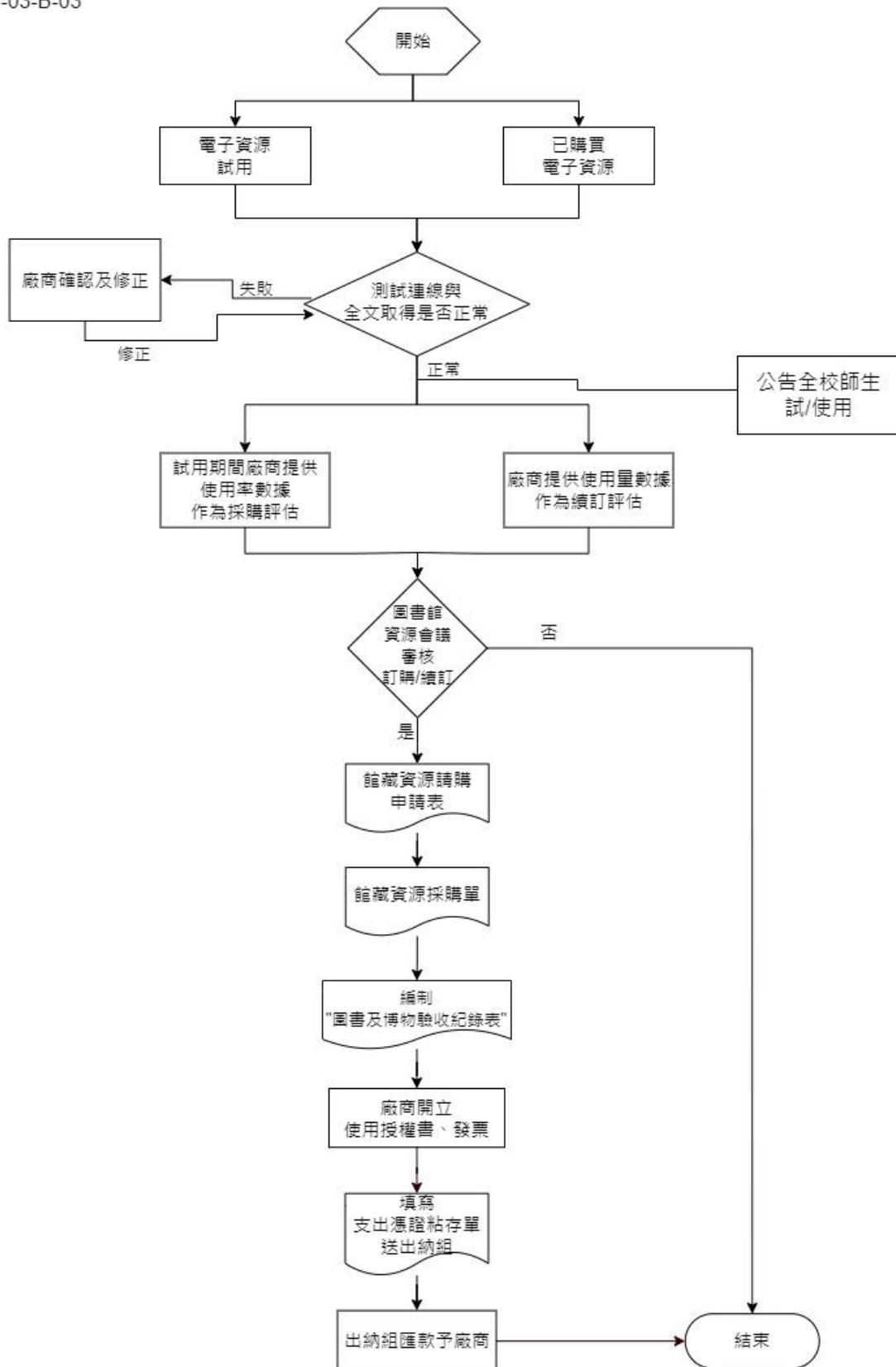
3.3 台灣基督長老教會南神神學院圖書及博物驗收紀錄表

4.依據及相關文件

4.1 南神神學院圖書館館藏發展政策。

5. 流程圖

電子資源服務流程圖
011-03-B-03



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	館藏協尋服務	作業編號	011-112-B-04
承辦者	陳慧婉、郭純玲、黃季華	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-B-04 館藏協尋服務

1.作業程序

- 1.1 讀者向圖書館通報有協尋需求，由流通櫃台進行查核;確認未被借出的情況後填寫「館藏資源協尋申請單」由館方進行協尋。
- 1.2 館藏經尋獲後保留於圖書館櫃台七天，並通知讀者到館借閱，逾期則上架不予保留。
- 1.3 經由協尋二次仍無法尋獲則註記遺失，並通知讀者。
- 1.4 無法尋獲之館藏，依照借閱頻率及學術重要性評估是否重新採購。

2.控制重點

- 2.1 確認讀者提出之協尋館藏資訊是否正確。
- 2.2 確認協尋結果是否回報給請求協尋之讀者。
- 2.3 評估未尋獲之館藏是否重新採購或徵集。

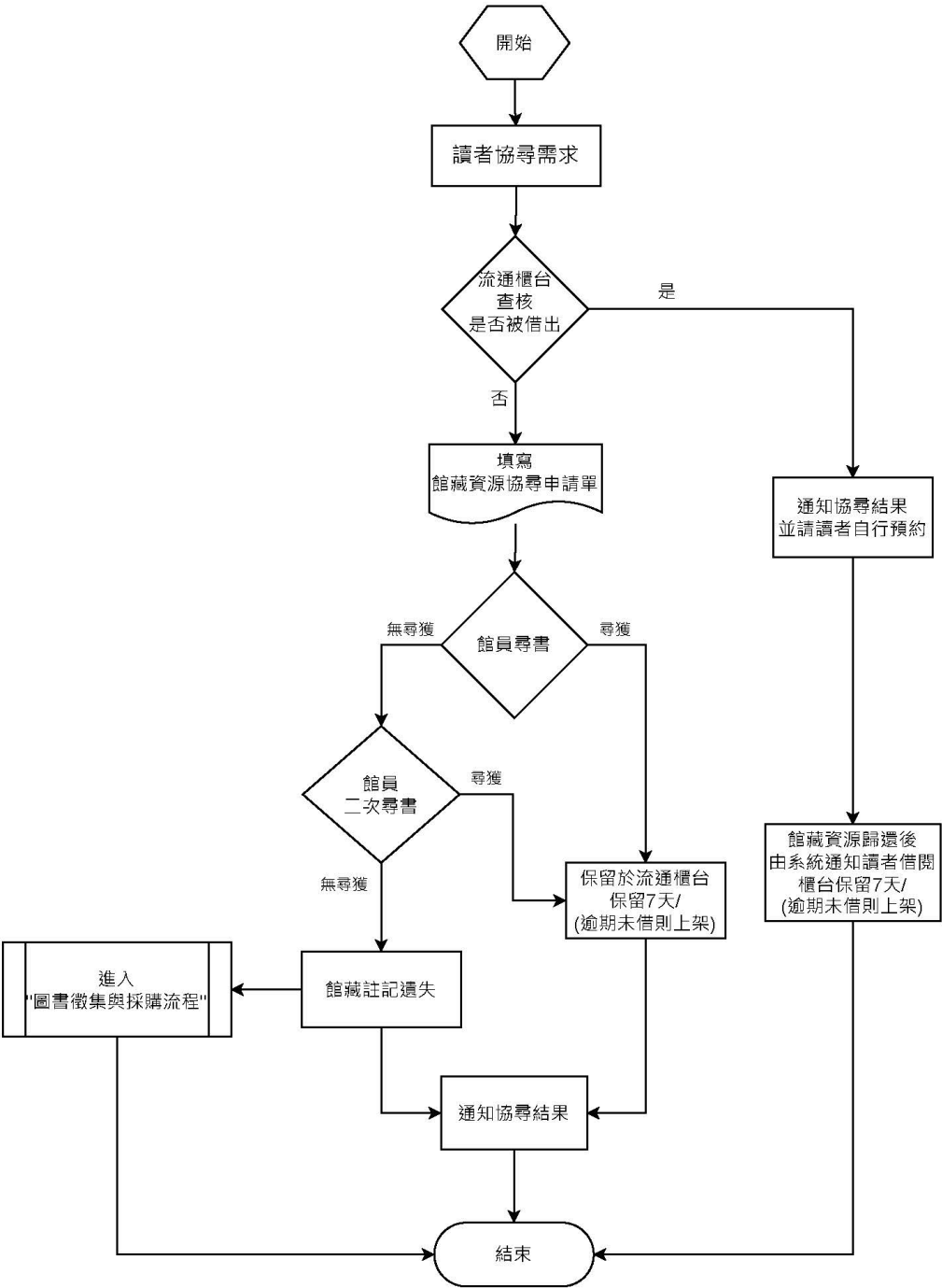
3.使用表單

- 3.1 南神神學院圖書館館藏資源協尋申請單。

4.依據及相關文件：無

5. 流程圖

館藏協尋服務流程圖
011-03-B-04



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	期刊管理	作業編號	011-112-C-01
承辦者	陳慧婉、郭純玲	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-C-01 期刊管理

1.作業程序

1.1 刊物來源：新訂、續訂、過期期刊、贈刊。

1.2 新訂及續訂及贈刊點收

1.2.1 登錄：到館期刊登錄於館藏，包含卷期與出版日期。

1.3 贈刊：

1.3.1 評估後不予保留者贈送讀者。

1.3.2 評估後予以保留者比照現刊編目上架

1.4 期刊加工與上架

1.4.1 加工：將已登錄期刊加蓋館藏章於目錄頁或第一頁空白處，並加貼期刊索書號。

1.4.2 上架：中文期刊依照刊名筆畫、西文期刊依照刊名英文字母編排。

1.5 期刊催缺：若發現有缺刊現象，立即向出版商催缺。

1.5.1 若有刊物，待期刊到館及編目上架。

1.5.2 若無刊物可補，以退款或折抵方式處理。

1.6 過期期刊裝訂：針對前一至二年之過期期刊進行合訂。

1.6.1 過期期刊點收無誤後送廠商合訂後上架。

1.7 期刊贈送：將毋需合訂之期刊贈送。

2.控制重點

2.1 期刊是否定期到館並確實登錄。

2.2. 期刊是否有缺刊並確實催缺。

2.3 是否依照期刊政策將過期期刊裝訂、保存、淘汰或贈送。

2.4 評估確認期刊是否有學術參考保存價值之必要性再進行裝訂程序。

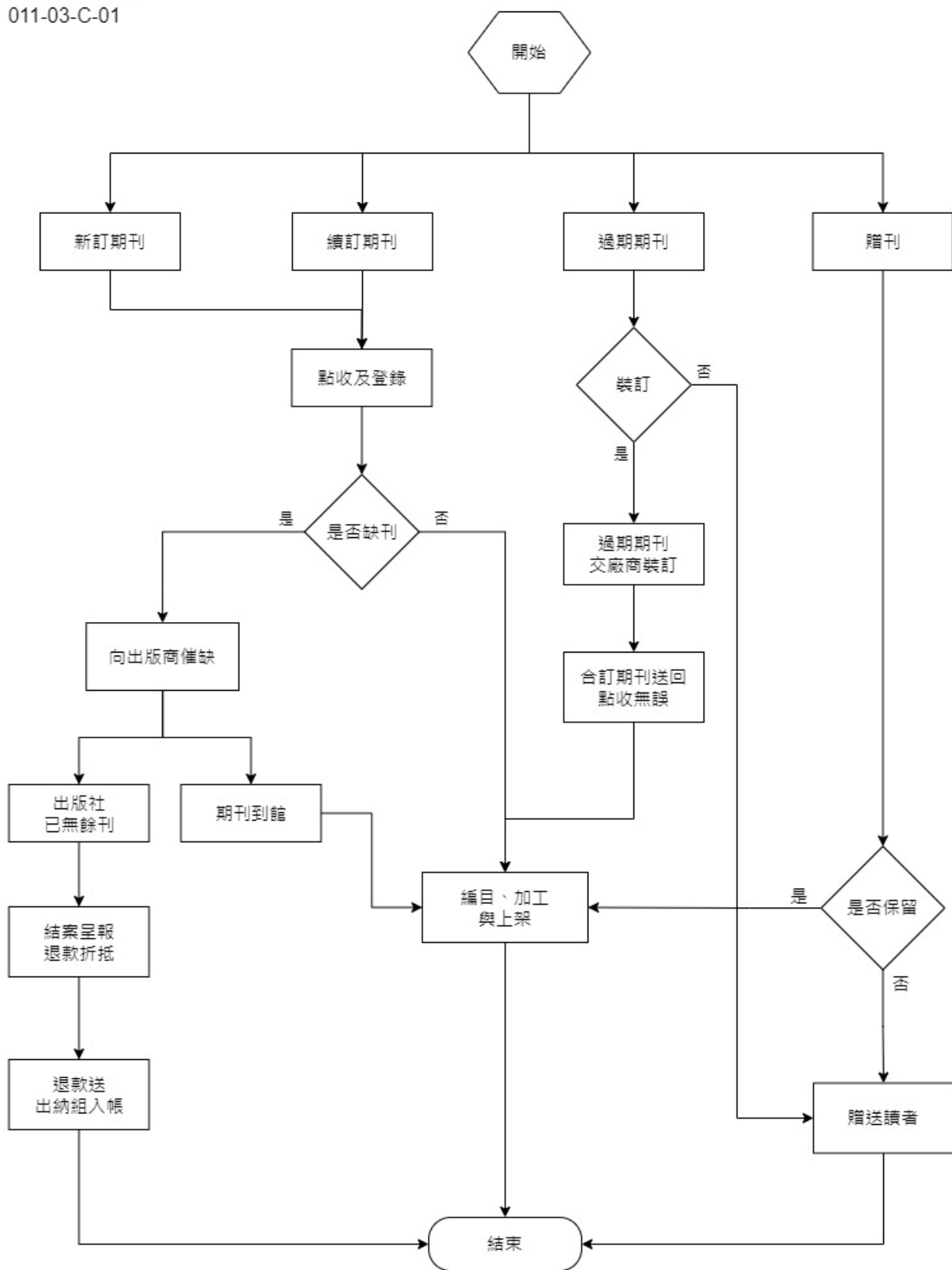
3.使用表單:無

4.依據及相關文件

4.1 南神神學院圖書館館藏發展政策。

5. 流程圖

期刊管理流程圖
011-03-C-01



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	圖書資料分類與編目	作業編號	011-112-C-02
承辦者	陳慧婉、郭純玲	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-C-02 圖書資料分類與編目

1.作業程序

1.1 圖書編目優先順序

1.1.1 編目順序：以教師指定參考書、教科書、讀者薦購預約之圖書或贈書優先編目。

1.2 複本查核

1.2.1 用 ISBN、題名、作者、叢書項查詢。若題名、作者、頁數、版本、出版者、出版年皆相同，即為複本。

1.2.2 若為複本館藏，加註條碼、部冊號、複本號於系統原書目資料檔中。

1.2.3 非複本圖書則進行抄錄編目或原始編目。

1.3 圖書編目

1.3.1 原始編目：依據分類表、編目規則、標題表等給予圖書資料分類號、著者號、標題等。

1.3.2 抄錄編目：

1.3.2.1 西文資料：查詢 OCLC（美國國際圖書館電腦中心）、美國國會圖書館及其他大專院校圖書館等，將查詢所得之書目資料轉檔至本館自動化編目系統，再加以修改與補充。

1.3.2.1 中文資料：查詢國圖及其他大專院校圖書館，下載抄錄所得書目資料。

1.3.3 圖書分編：依照台南神學院圖書館分類法，作者號西文書以克特號為依據，中文書以四角號碼為依據。

1.4 圖書加工與上架

1.4.1 館章：蓋於書名頁及書背。

1.4.2 磁條：在圖書內頁隨機張貼一張磁條，管控圖書不被任意攜出。

1.4.3 到期單：粘貼於書後封底內頁的最後一頁，以不影響內文為原則。

1.4.4 條碼：每本書貼二張條碼，一張貼圖書封底內頁；另一張貼於封底書名頁。

1.4.5 書標：確認與書名頁上的索書號相符，張貼書標於離書底 4 公分處。

2.控制重點

2.1 是否給予圖書資料適當的索書號及標題。

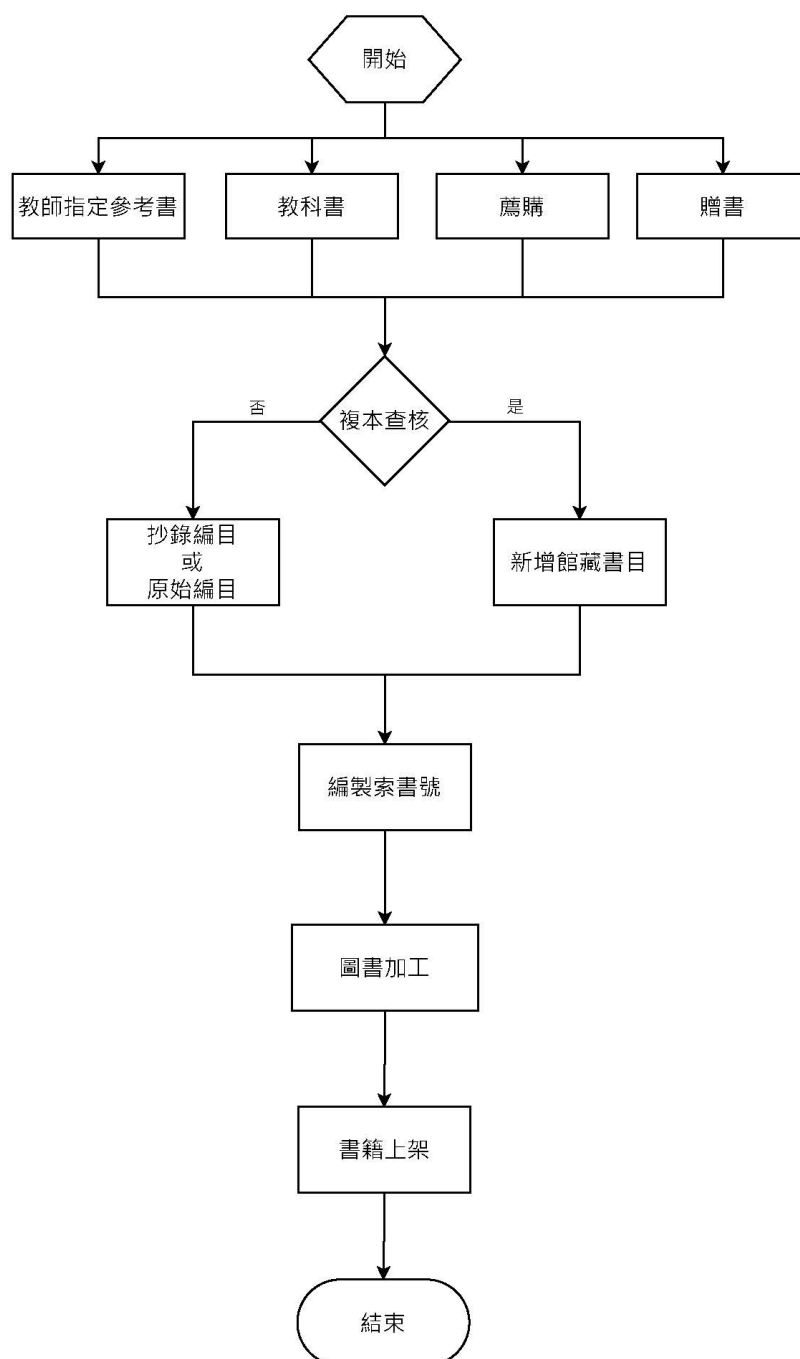
2.2 完編之圖書是否依循圖書加工處理程序完成。

3.使用表單：無

4.依據及相關文件：無

5. 流程圖

圖書資料分類與編目
011-03-C-02



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	參考諮詢服務	作業編號	011-112-C-03
承辦者	黃季華	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-C-03 參考諮詢服務

1.作業程序

1.1 讀者諮詢管道：口頭、電話、e-mail。

1.1.1 針對教師教學研究、學生課業學習與論文寫作需要，以及本館其他讀者提出使用圖書館資料相關問題的需要，提供諮詢問題解答的服務。

1.1.2 判斷問題類型、確認問題範圍性質與瞭解讀者需求。

1.1.2.1 指引型問題。

1.1.2.2 快速參考問題。

1.1.2.3 主題與研究型問題。

1.1.2.4 資源運用型問題。

1.1.3 提供館藏諮詢

1.1.3.1 引導性參考資源：引導讀者獲取資料的途徑，如參考工具書、索引與摘要等。

1.1.3.2 資料性參考資源：提供讀者本館解答問題所需要的資料，如參考工具書，如字典、辭典、百科全書、年鑑等。

1.1.3.3 若本館無讀者所需館藏則提供與他校之館合資源。

2.1 圖書館導覽服務：圖書館各項資源及環境空間。

2.1.1 導覽服務範圍：環境導覽、館藏電子資源介紹、館藏導覽

2.1.2 導覽服務規則：老師課程需個人研究需要，須先跟館方預約申請時間及所需導覽的服務，館方再依照讀者需求安排。

2.控制重點

2.1 是否完整提供可利用之引導性及資料性資源。

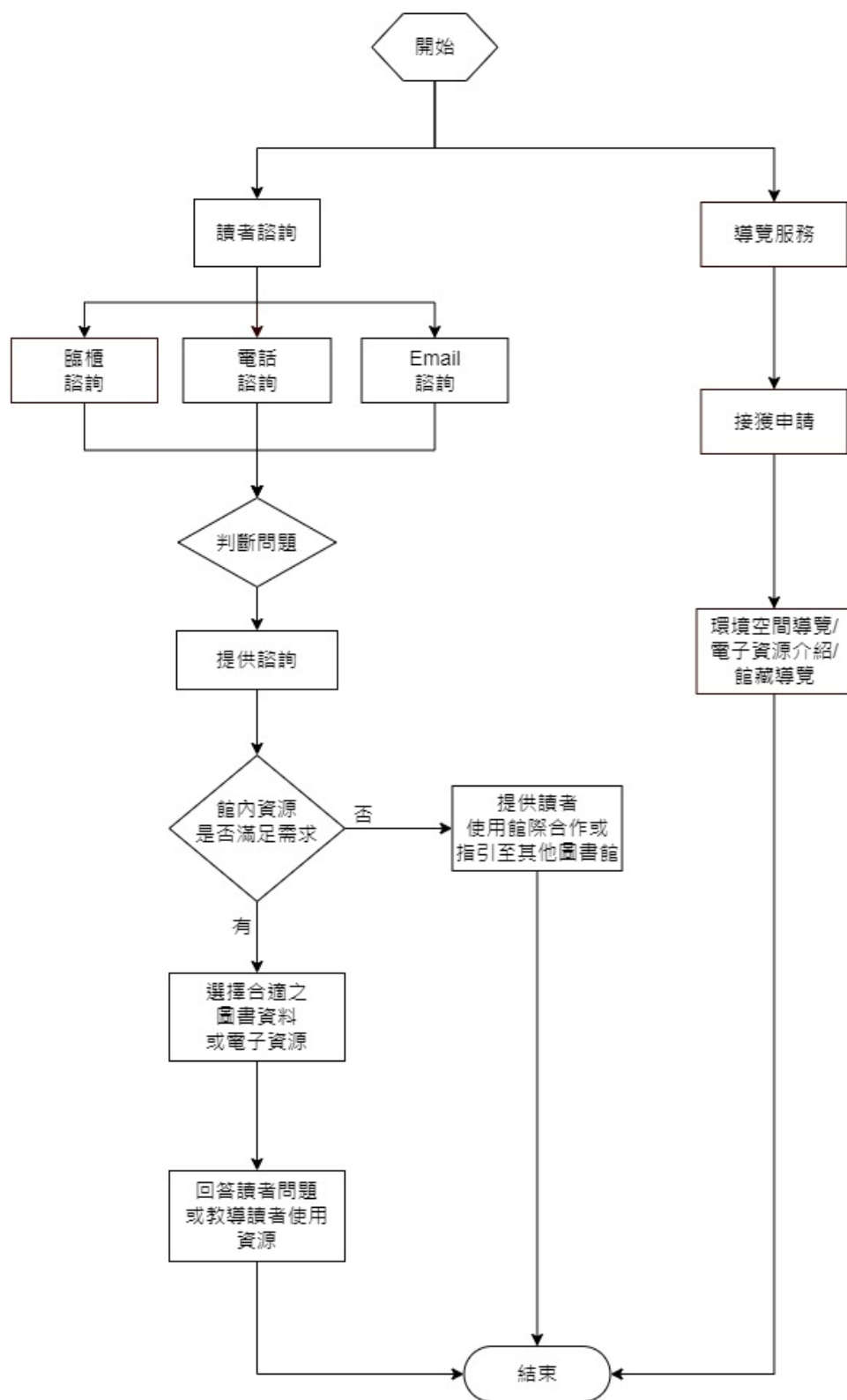
2.2 是否主動提供各種館合資訊及方式。

3.使用表單：無

4.依據及相關文件：無

5. 流程圖

參考諮詢服務流程圖
011-03-C-03



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	館際合作服務	作業編號	011-112-C-04
承辦者	陳慧婉、郭純玲	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-C-04 館際合作服務

1.作業程序

1.1 全國文獻傳遞服務系統（NDDS）代借（還）圖書資料與影印期刊論文。

1.1.1 期刊論文影印（本館為借出館）。

1.1.1.1 接獲期刊複印申請件。

1.1.1.2 館員查核本館期刊記錄並影印申請資料。

1.1.1.3 費用明細與期刊資料一併寄出。

1.1.2 館際借書（本館為申請館）。

1.1.2.1 讀者提供申請書目資料。

1.1.2.2 館員審核與查詢申請資料。

1.1.2.3 讀者自行選定借方館後由 NDDS 系統通知對方圖書館，向借方館提出申請。

1.1.2.4 申請件到館，以借方館的收取費用規定通知讀者取件與付款。

1.1.2.5 處理讀者歸還之圖書，登入 NDDS 系統完成還書程序並將圖書一併寄還給借方館。

1.1.2.6 若有賠償、逾期滯納金等違規情事，應依據借方館之相關規定辦理。

1.1.3 期刊論文影印（本館為申請館）。

1.1.3.1 讀者提供申請書目資料。

1.1.3.2 館員審核與查詢申請資料，確定本館無期刊館藏。

1.1.3.3 讀者自行選定借方館後由 NDDS 系統通知館員，向借方館提出申請。

1.1.3.4 申請件到館，以借方館的收取費用規定通知讀者取件與付款。

1.2 神學圖書館協會館際互借。

1.2.1 本館為申請館。

1.2.1.1 讀者填寫館際合作申請單。

1.2.2.2 館員查核本館是否有館藏。

1.2.2.3 讀者查詢「神學圖書資訊網聯合目錄」，選定借方館並提出申請。

1.2.2.4 通知讀者取件與付款。

1.2.2.5 借閱資料到期三日前提醒讀者還書。

1.2.2.6 向讀者收件及郵資並於到期日寄回借方館。

1.2.2.7 關於賠償、逾期滯納金等違規情事，依據借方館之相關規定辦理。

1.2.2 本館為借出館。

1.2.2.1 接獲申請館合併。

1.2.2.2 館員查核本館書目記錄與取書。

1.2.2.3 將圖書資料寄至申請館並註明申請費用及還書日期。

1.2.2.4 借出件到期日三日前提醒申請館還書。

1.2.2.5 確定借出圖書已歸還及收到相關款項。

1.2.2.6 若申請館有發生遺失、破損等情事，依照本館圖書館規則之賠償規定辦理。

1.2.3 期刊論文影印（本館為申請館）。

1.2.3.1 讀者提供申請書目資料。

1.2.3.2 館員審核與查詢申請資料，確定本館無期刊館藏。

1.2.3.3 查詢館合館，選定提供複印館並提出申請。

1.2.3.4 申請件到館，通知讀者取件與付款。

1.2.4 期刊論文影印（本館為借出館）。

1.2.4.1 接獲期刊複印申請件。

1.2.4.2 館員查核本館期刊記錄與影印資料。

1.2.4.3 通知申請館處理情況，將期刊資料與費用明細一併寄出。

1.2.5 讀者自行前往神學院館合圖書館借還書。

1.2.5.1 讀者向本館借閱館合閱覽證，自行前往合作館借書。

1.2.5.2 館員於圖書到期前三日提醒讀者還書。

1.2.5.3 讀者歸還館合圖書證時須確認圖書資料是否全數歸還借方館。

1.3 台南五間大專院校（成功大學、長榮大學、崑山大學、台南應用科技大學、臺南大學）館際合作。

1.3.1 讀者向本館借閱館合圖書證一張，自行前往合作館借書。

1.3.2 館員於圖書到期前三日提醒讀者歸還館合圖書證。

1.3.3 讀者歸還館合圖書證時須確認圖書資料是否全數歸還借出館。

2.控制重點

2.1 定期檢閱館際合作申請與被申請狀況，並確實處理完成。

2.2 追蹤本館對外館借書狀況，確保申請館準時還書。

2.3 追蹤本館讀者還書日期，確保申請館合讀者準時將書歸還借方館。

2.4 讀者歸還館合圖書證時，確實查詢該讀者在借出館的書籍已歸還。

2.5 確認借閱館合圖書證的讀者為本館有效期限內的教職員生。

3.使用表單

3.1 神學院圖書館館際合作申請單

4.依據及相關文件

4.1 全國文獻傳遞服務系統（NDDS）館際合作相關規定。

4.2 成功大學圖書館跨校圖書互借協議書。

4.3 長榮大學圖書館跨校圖書互借協議書。

4.4 崑山科技大學跨校圖書互借協議書。

4.5 台南應用科技大學跨校圖書互借協議書。

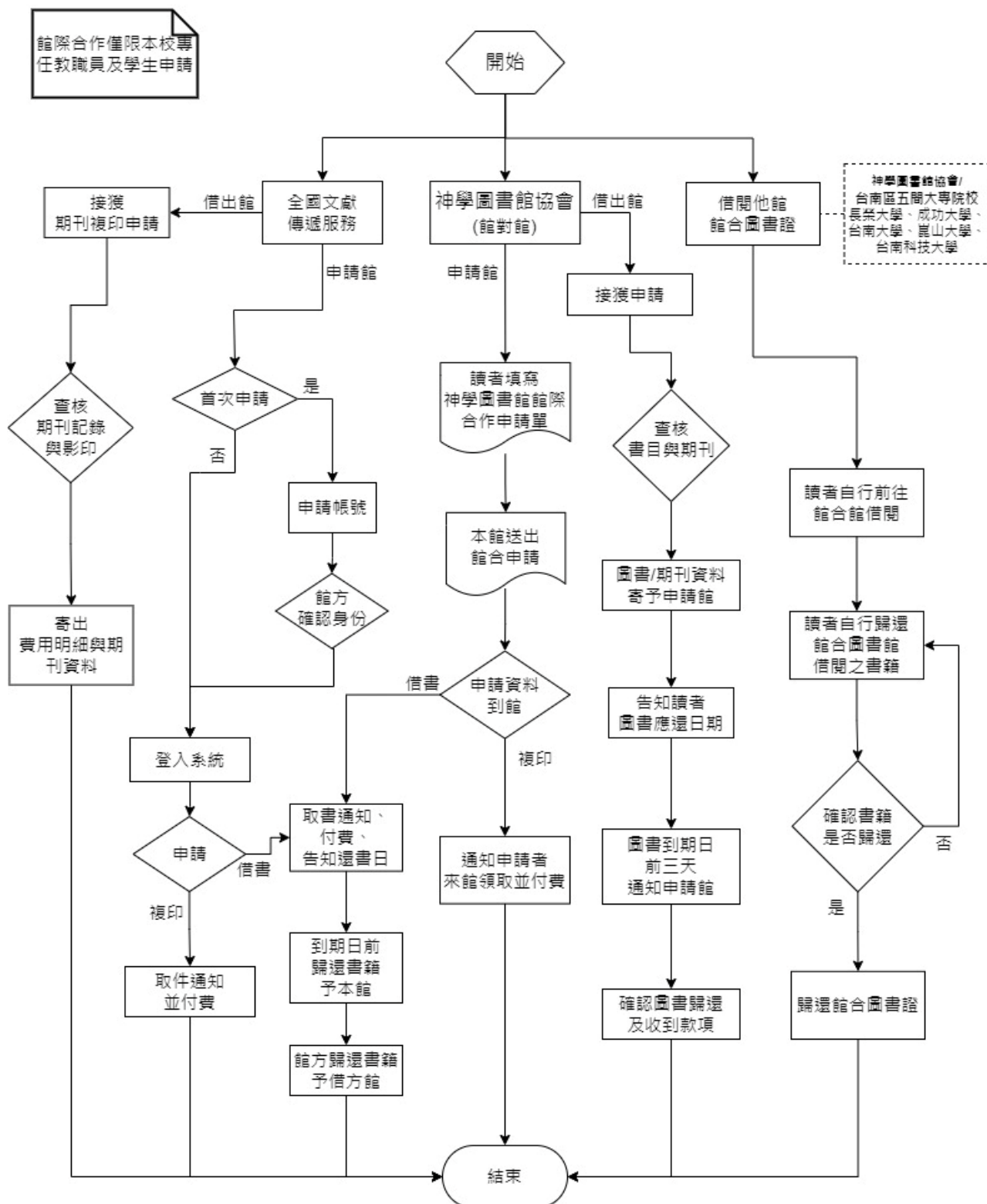
4.6 台南大學圖書館跨校圖書互借協議書。

4.7 中華民國圖書館學會神學圖書館委員會圖書互借協議書。

4.8 中華民國圖書館學會神學圖書館委員會館際合作借書證使用細則。

5. 流程圖

館際合作服務流程圖
011-03-C-04



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	圖書館之友借書證申請	作業編號	011-112-C-05
承辦者	黃季華	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-C-05 圖書館之友借書證申請

1.作業程序

- 1.1 收到「圖書館之友借書證」申請單，先確認本人資料是否齊全及正確。
- 1.2 電話確認（甲）（乙）推薦人，是否為本人同意並親自簽名。
- 1.3 申請單呈交單位主管審核。
- 1.4 審核若不通過，則通知申請者。
- 1.5 審核通過後，通知申請者來館繳交可供辨識之本人頭像圖(照片)一張，並繳納履約保證金新台幣壹仟元整，保證金得於繳回借書證時全額退費。
- 1.6 待申請者繳交照片後由館方製作借書證並通知申請人領取。
- 1.7 履約保證金費用，交由學校出納組。
- 1.8 申請單存檔，並將該資料建檔。

2.控制重點

- 2.1 確認讀者提出之申請單之個人資料是否齊全及正確。
- 2.2 確認（甲）（乙）推薦人是否是經由本人同意並親自簽名，並經過本圖書館單位主管審核通過。
- 2.3 在有效期間內地址或聯絡方式有所變更，由讀者主動聯繫並更正資料。
- 2.4 若有逾期書籍須繳納逾期罰款，或書本若有塗污撕毀應照價賠償。

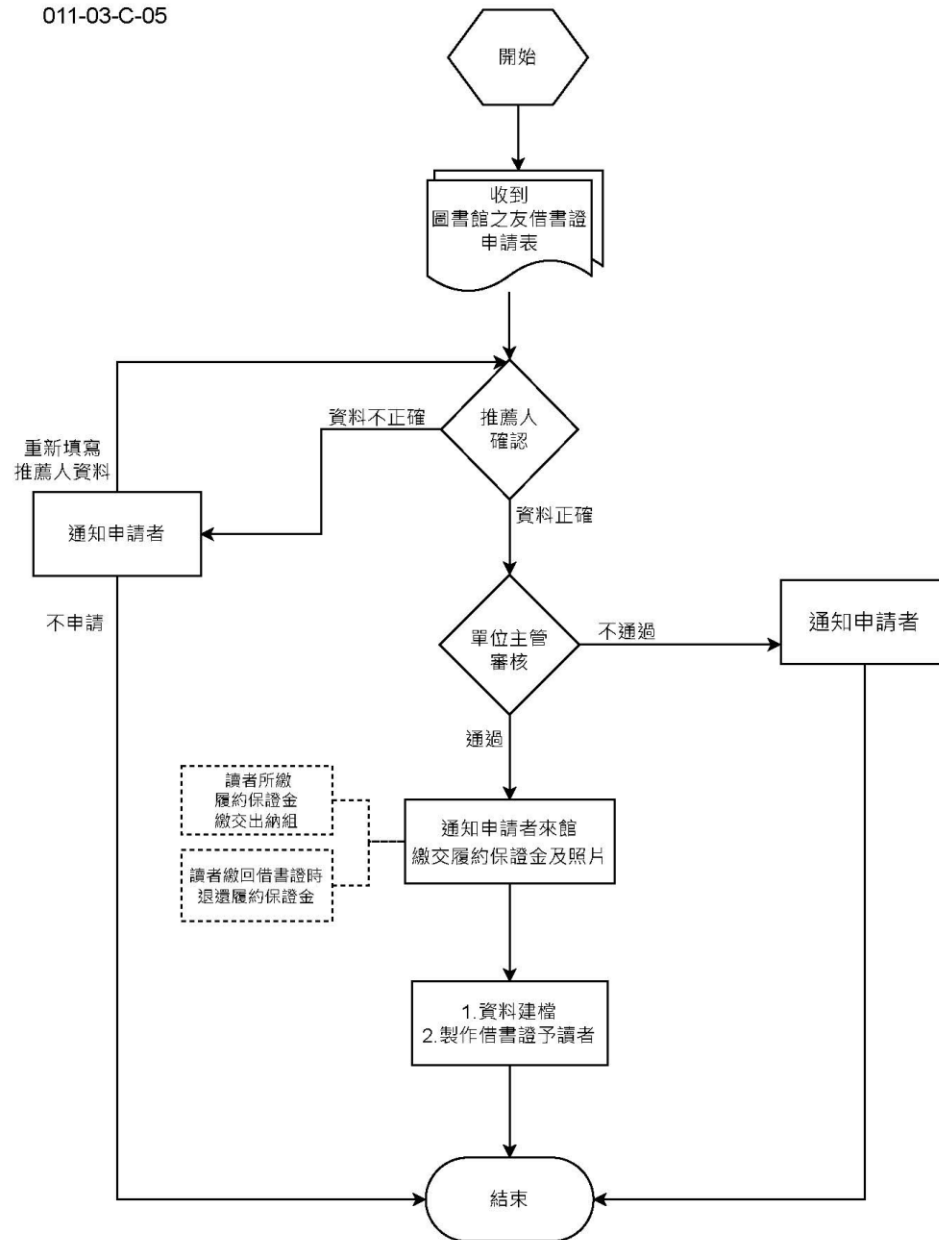
3.使用表單

- 3.1 南神神學院圖書館之友借書證申請表。

4.依據及相關文件：無

5. 流程圖

圖書館之友資格申請流程圖
011-03-C-05



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	校友借書證申請	作業編號	011-112-C-06
承辦者	黃季華	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-C-06 校友借書證申請

1.作業程序

- 1.1 收到「校友借書證申請表」申請單，先確認本人資料是否齊全及正確。
- 1.2 至校友會承辦人員確認申請者是否本校畢業生。
- 1.3 由館員通知申請者來館繳交可供辨識之本人頭像圖(照片)一張，並繳納履約保證金
新台幣壹仟元整，得於繳回借書證時全額退費。
- 1.4 待申請者繳交照片後，由館方製作借書證並通知申請人領取。
- 1.5 履約保證金費用，交由學校出納組。
- 1.6 申請單存檔，將該資料建檔並存檔。

2.控制重點

- 2.1 確認讀者提出之「校友借書證申請表」個人資料是否齊全及正確。
- 2.2 確認申請者身分是否確實為本校已畢業之校友。
- 2.3 在有效期間內地址或聯絡方式有所變更，由讀者主動聯繫並更正資料。
- 2.4 逾期書籍須繳納滯納金，或書本若有塗污撕毀應照價賠償。

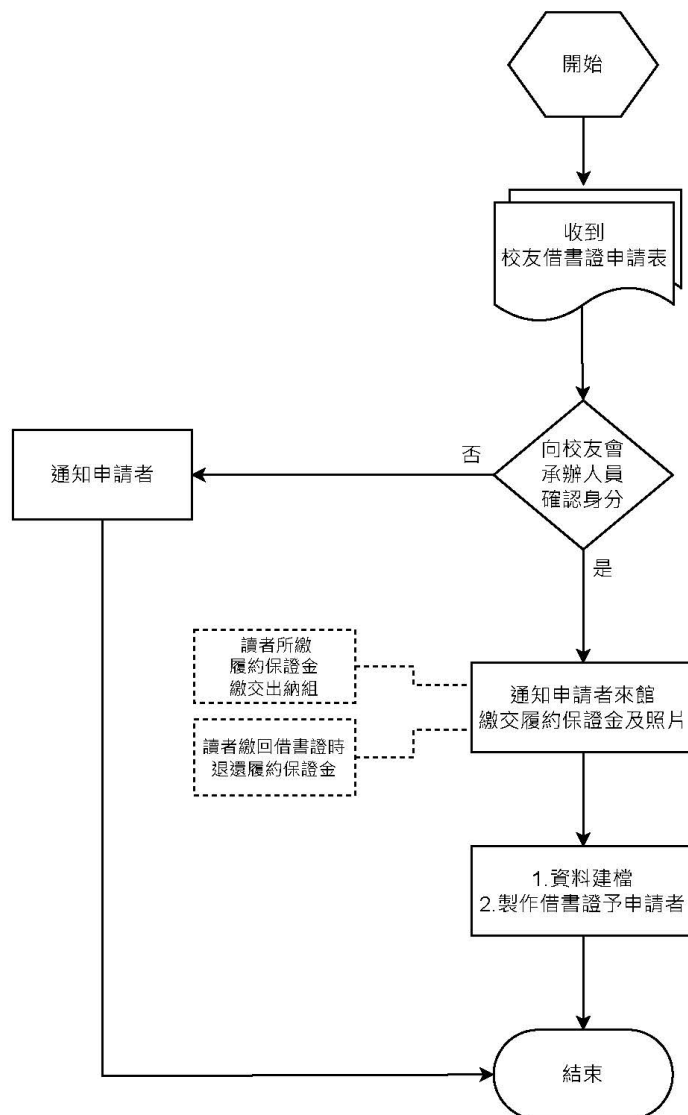
3.使用表單

- 3.1 南神神學院圖書館校友借書證申請表。

4.依據及相關文件：無

5. 流程圖

校友資格申請流程圖
011-03-C-06



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	工讀生管理	作業編號	011-112-C-07
承辦者	陳慧婉、郭純玲、黃季華	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-C-07 工讀生管理

1.作業程序

- 1.1 學期末應徵寒暑假及學期中的工讀生，應徵者填寫「圖書館工讀申請表」。
- 1.2 主管審核後公告工讀生錄取名單。
- 1.3 圖書館依照館務需求安排工作項目及區域。
- 1.4 工作項目：圖書館清潔、書籍上架及櫃台流通作業及其他館務事項。
- 1.5 工讀生上下班需確實打卡。
- 1.6 工讀生需照實回報工作進度並由館員檢查或督促工作進度。
- 1.7 每個月底統計工讀時數後向學校請款。
- 1.8 陳單位主管簽核後交出納組。
- 1.9 館員通知工讀生領取。

2.控制重點

- 2.1 確認工讀生是否如期完成所負責的工作及區域。
- 2.2 工讀生對工作有不熟悉之處，再針對個人情況盡行督導及教育訓練。
- 2.3 留意每個月工讀金是否超過勞保的法定最基本勞保級距。
- 2.4 掌握工讀生工讀期限，通知校方承辦人員並確認退保事宜。
- 2.5 留意清潔用品是否短缺並協助採購補齊，以利圖書館清潔作業之順利。

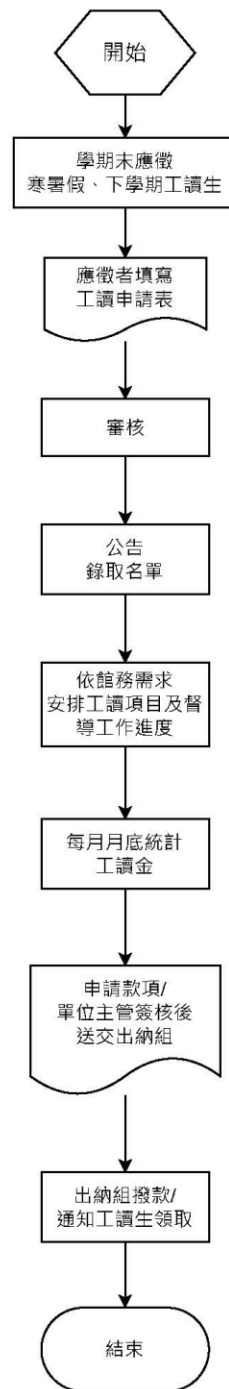
3.使用表單

- 3.1 南神神學院圖書館工讀申請表。
- 3.2 台灣基督長老教會南神神學院支出憑證粘存單。

4. 依據及相關文件：無

5. 流程圖

工讀生管理流程圖
011-03-C-07



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	贈書處理	作業編號	011-112-C-08
承辦者	陳慧婉、郭純玲	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-C-08 贈書處理

1.作業程序

1.1 捐贈來源: 校友、讀者及其他。

1.2 告知贈書者本館處理受贈資料之原則，有下列之情形將不納入館藏另作淘汰。

1.2.1 過期期刊、報紙及宣傳性小冊子。

1.2.2 塗鴉畫線、註記、水漬及破損不堪使用之圖書。

1.2.3 違反著作權法及版權相關法令規定之圖書。

1.2.4 內容不宜或已失時效，無參考價值者。

1.2.5 不符合本館館藏發展政策者。

1.3 除絕版書外，受贈資料如為館藏複本將視需要，考慮是否納入館藏。

1.4 若贈書書況良好，並經本館評估不需收藏者公開贈送讀者。

1.5 贈書若破損嚴重、書內註記過多，將另作淘汰處理。

1.6 捐贈圖書資料經本館受理致贈謝卡予贈書者，將視情況提供捐贈書籍的清單。

2.控制重點

2.1 贈書是否確實進行複本查核的程序。

2.2 確實告知贈書者本館有權決定處理受贈之資料。

2.3 確實檢查贈書書況是否良好。

3.使用表單：無

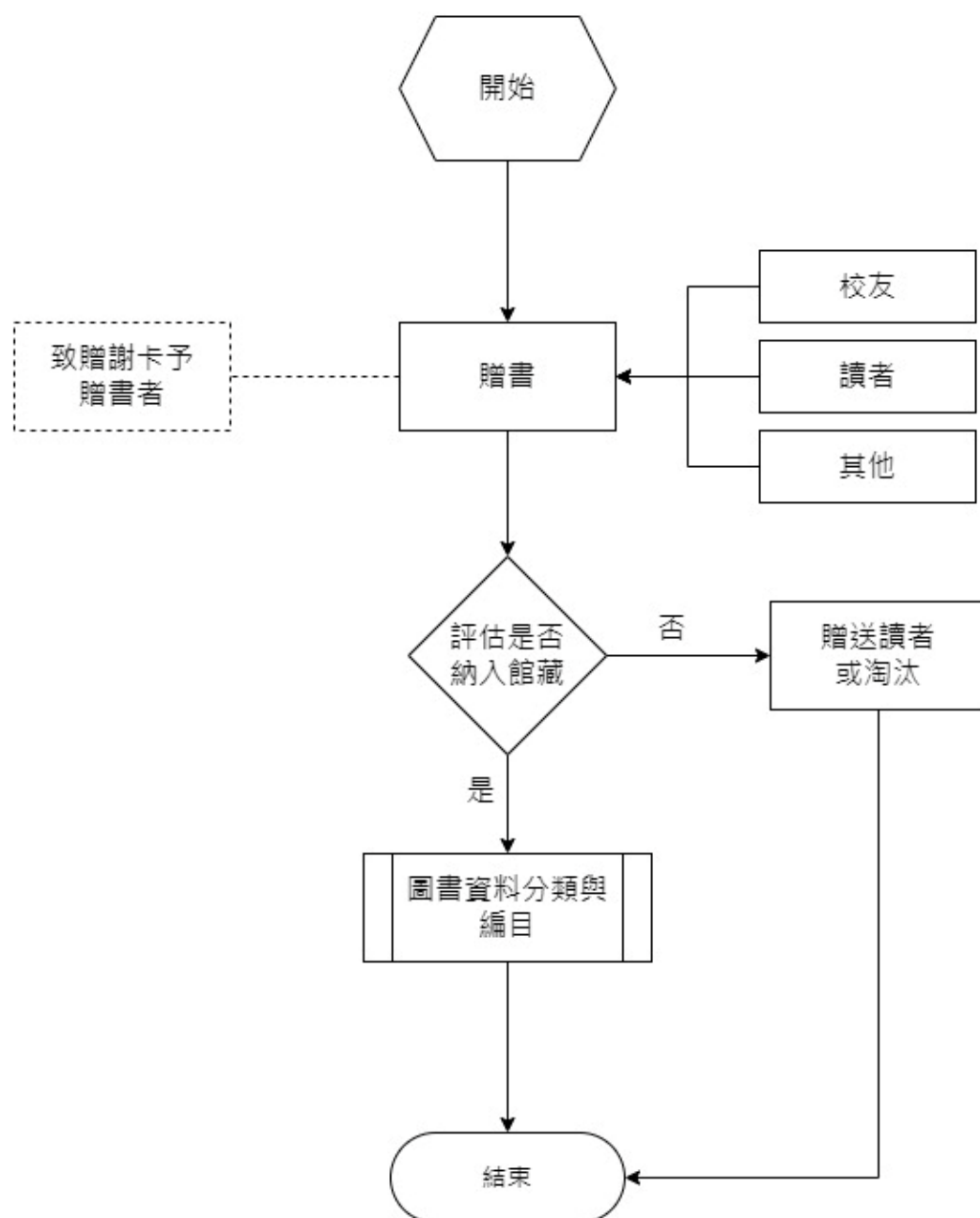
4.依據及相關文件：

4.1 南神神學院圖書館受贈服務辦法

5. 流程圖

圖書贈書處理流程圖

011-03-C-08



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	館藏資源淘汰處理	作業編號	011-112-C-09
承辦者	陳慧婉、郭純玲	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-C-09 館藏資源淘汰處理

1.作業程序

1.1 淘汰處理原則

1.1.1 缺頁或內頁破損至不堪修復之圖書。

1.1.2 已有新版之舊書，舊版仍具有學術價值除外，否則予以淘汰。

1.1.3 內容過時或已無參考保存價值之圖書。

1.1.4 期刊館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。

1.1.5 館藏已經有 2 本以上的館藏，除借閱率高的書籍，否則複本將予以淘汰。

1.1.6 違反著作權法之圖書。

1.2 符合淘汰原則之各類型資料，由本館編列報廢淘汰清冊。

1.3 圖書資源會議審核通過後，並呈報行政會。

1.4 行政會通過後將淘汰清冊公告學校師生。

1.5 在系統中的館藏狀態註記註銷。

1.6 整理後贈送讀者。

1.7 若行政會不通過，則不予淘汰。

2.控制重點

2.1 清點時確認館藏是否已有 2 本以上複本及違反著作權法之圖書。

2.2 確認館藏期刊是否有該卷期並已合訂。

2.3 是否經由行政會通過。

2.4 是否將淘汰清冊公告學校師生。

2.5 是否確實在系統中的館藏狀態註記註銷。

3.使用表單：無

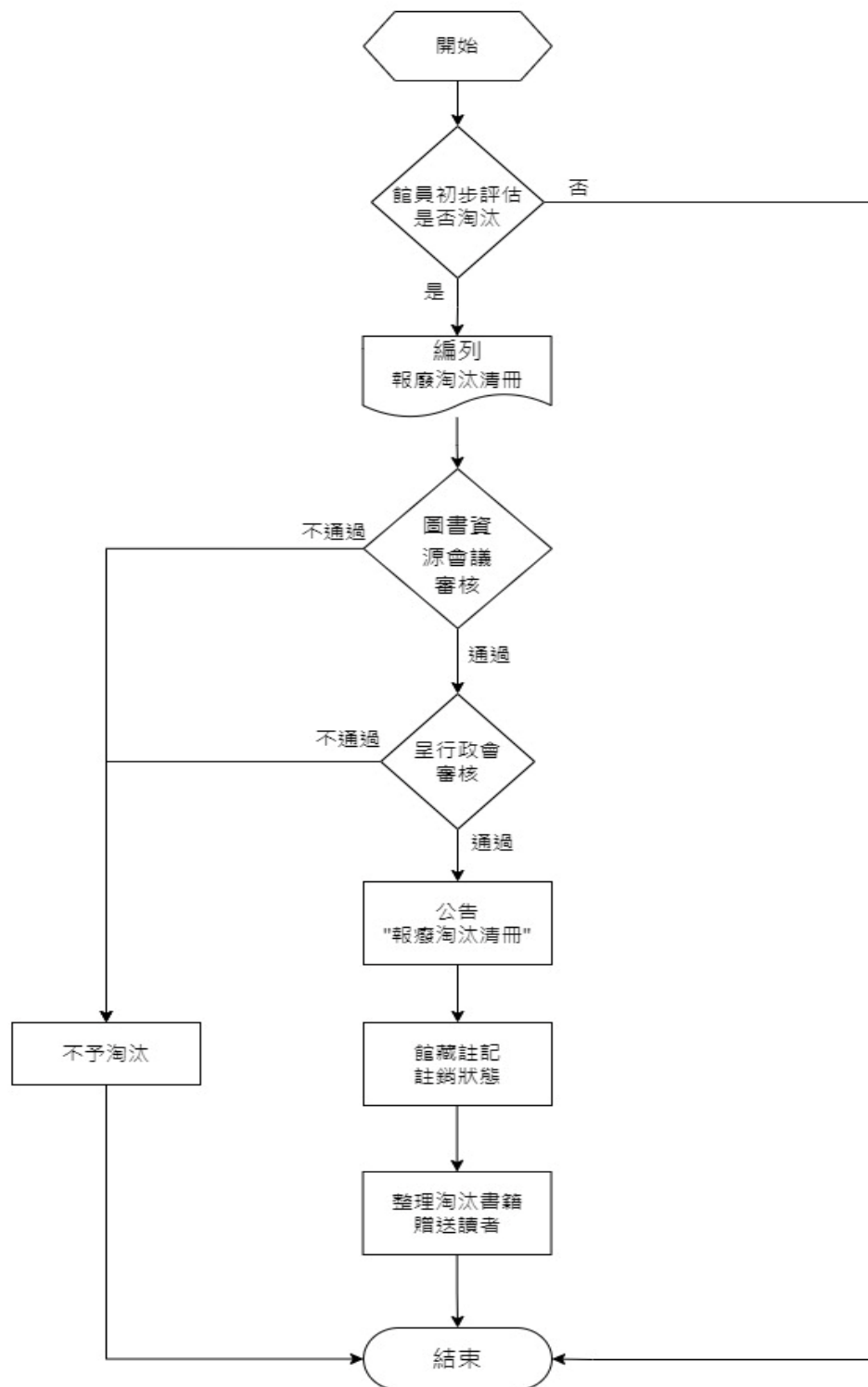
4.依據及相關文件：

4.1 南神神學院圖書館館藏淘汰實施要點

5. 流程圖

館藏資源淘汰處理流程圖

011-03-C-09



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	借還書服務	作業編號	011-112-C-10
承辦者	黃季華	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-C-10 借還書服務

1.作業程序

1.1 借書

1.1.1 刷學生證/讀者證號。

1.1.2 確認是否有違規等情事。

1.1.3 於上消磁機讀取書籍條碼（消磁）。

1.1.4 確認借閱本數，並口頭告知讀者書應還日期。

1.2 還書

1.2.1 於上消磁機讀取書籍條碼（上磁）。

1.2.2 確認是否有逾期罰款。

1.2.3 確認歸還本數。

1.2.4 若歸還書籍有讀者預約，則填寫圖書預約單並將書籍保留至預約待取區。

2.控制重點

2.1 書籍借出時是否都已消磁、本數是否正確。

2.2 書籍歸還時是否都已上磁、本數是否正確。

2.3 預約之書籍是否有填寫圖書預約單並將書籍保留於預約待取區。

2.4 借閱時是否確實告知讀者借閱本數及應還日期。

2.5 歸還時確認讀者是否有逾期罰款。

3.使用表單

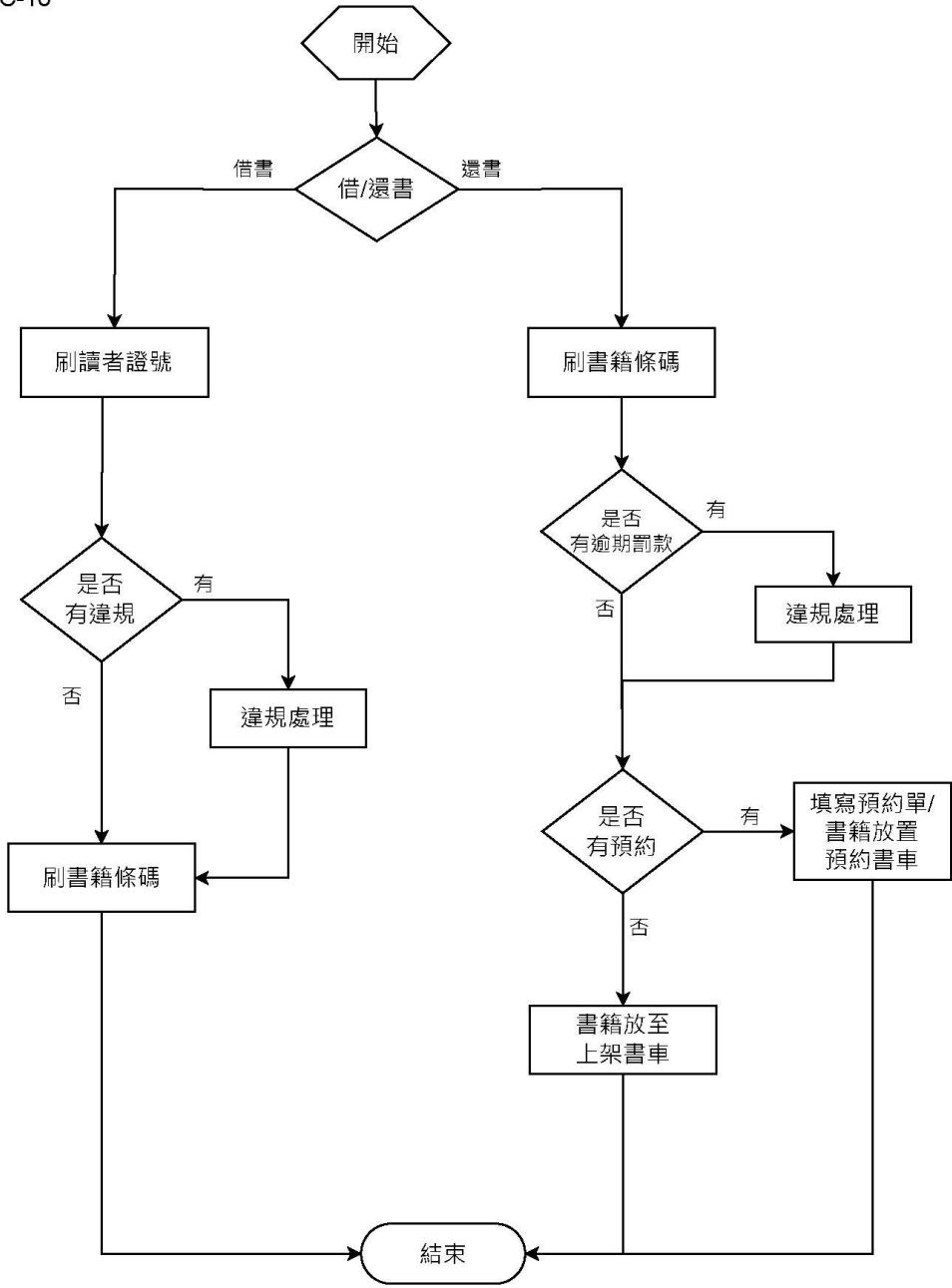
無

4.依據及相關文件

4.1 國家圖書館參考服務指引。

5. 流程圖

借還書服務流程圖
011-03-C-10



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	圖書館	單位代碼	011
作業名稱	博碩士論文繳交服務	作業編號	011-112-C-11
承辦者	郭純玲	審核者	高井由紀
核定日期	民國 113 年 3 月 15 日	檔案名稱	011-112-C-11 博碩士論文繳交服務

1.作業程序

1.1 系所告知圖書館畢業生口試通過名單，再由圖書館通知名單中的學生各項繳交論文的注意事項。

1.2 上傳作業：提供畢業生上傳數位論文的操作說明及步驟指引，包括建檔流程、上傳各項資料（基本資料、摘要、目錄、參考文獻、完整電子全文 PDF 檔），並列印及上傳、繳交授權書等。

1.3 上傳資料審核：圖書館針對上傳資料網頁上欄位對應的正確和完整性之確認，不做詳細內文之審查。

1.3.1 審核通過：系統自動以 E-mail 通知畢業生。

1.3.2 審核未通過：系統自動以 E-mail 通知畢業生應修改部分，待畢業生重新上傳論文修正後，館員再重新檢查。

1.4 紙本論文繳交

1.4.1 精裝本論文 1 冊，由圖書館保存納入館藏。

1.4.2 平裝本論文 1 冊，由圖書館代收並轉交國家圖書館收藏。

1.4.3 紙本論文若需延後公開，是否確實繳交「論文延後公開申請書」並有指導教授簽名以及學校審議單位章戳，始予受理。

2.控制重點

2.1 口試通過的研究生是否有收到學位論文繳交的各項須知。

2.2 上傳的論文是否有即時處理以及審核。

2.3 代收的紙本論文是否確實郵寄給國家圖書館相關部門。

2.4 學生辦理離校手續時，確認是否完成數位論文上傳以及紙本論文和授權書的繳交。

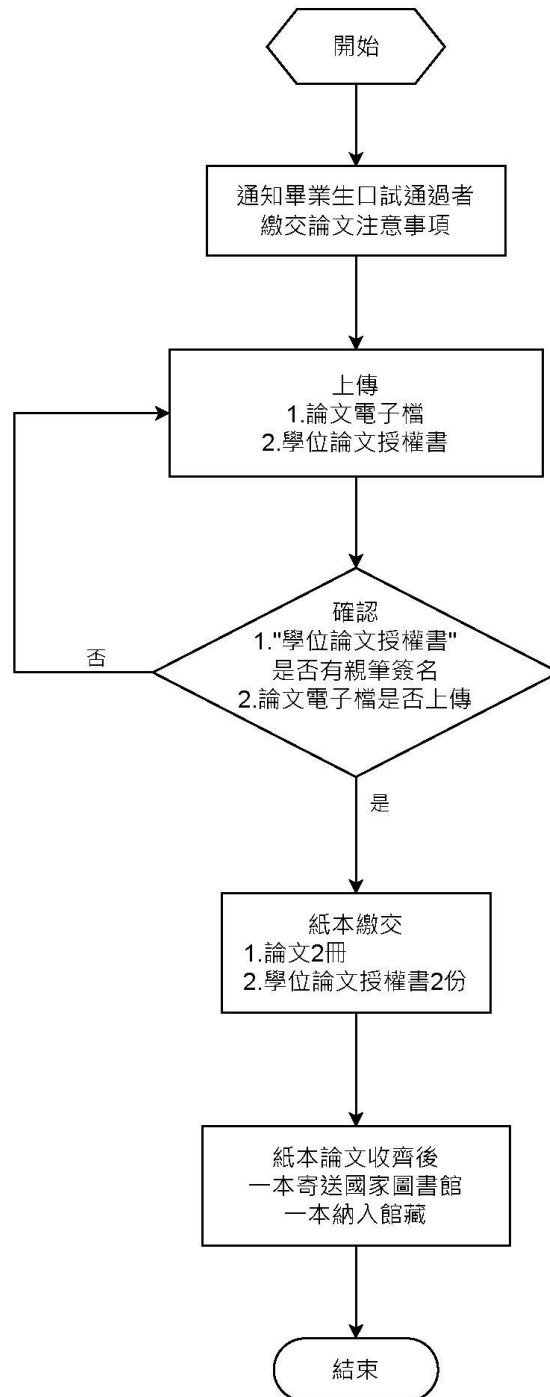
3.使用表單：

3.1 論文延後公開申請書

4.依據及相關文件：無

5. 流程圖

博碩士論文繳交服務流程圖
011-03-C-11



(五)神學研究所事項

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	神學研究所	單位代碼	神學研究所 014
作業名稱	新學年度課程規劃與修訂	作業編號	014-02-C-01
承辦者	蔡怡伶	審核者	羅光喜
稽核日期	民國 113 年 4 月 7 日	檔案名稱	014-02-C-01 新學年度課程規劃與修訂

1.作業程序

1.1 所課程委員會議案討論。

1.1.1 議案為新學年度的課程規劃。

1.2 檢視及討論新學年課程規劃。

1.2.1 依執行狀況討論是否需調整課程規劃或確定沿用既有課程表提供新生適用。

1.3 確立/修正後之課程表提案送所務會議審議。

1.4 校課程委員會核定。

2.控制重點

2.1 是否列入所課程委員會議議案討論。

2.2 是否確實檢視及討論新學年課程規劃。

2.3 是否提案送所務會議。

2.4 是否提案送校課程委員會議。

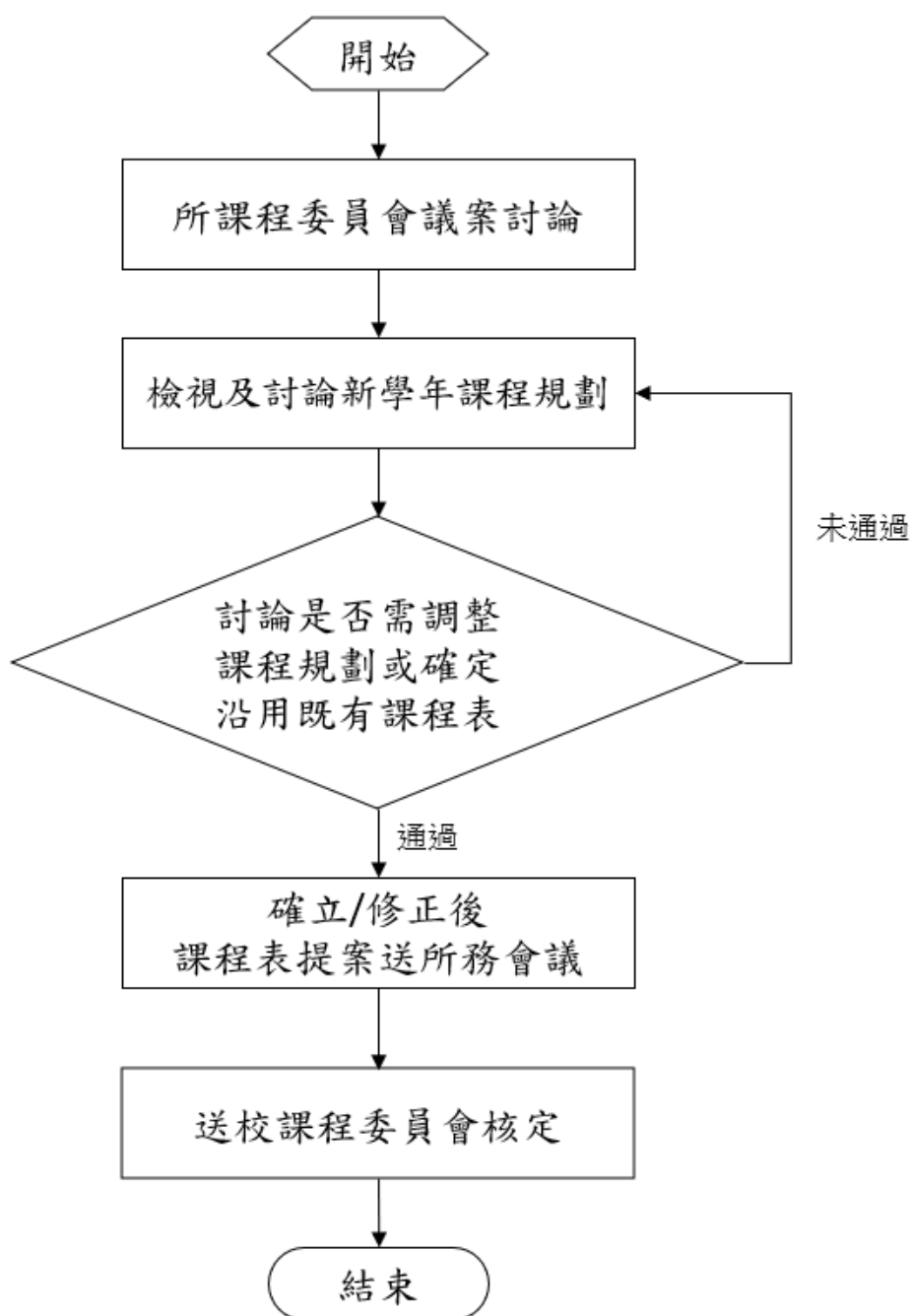
3.使用表單

3.1 當學年度課程表

4.依據及相關文件

4.1 台灣基督長老教會南神神學院課程委員會組織要點第 6 條

5. 流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	神學研究所	單位代碼	神學研究所 014
作業名稱	課程開課	作業編號	014-111-B-01
承辦者	蔡怡伶	審核者	羅光喜
核定日期	民國 113 年 4 月 12 日	檔案名稱	014-111-B-01 課程開課

1.作業程序

- 1.1 依據課程表必選修課程開課。
- 1.2 所課程委員會議列案審議。
- 1.3 確認開課科目及各科目之授課教師。
- 1.4 提報開課科目清單。
 - 1.4.1 提報所務會議開課清單。
 - 1.4.2 審議新開課程/新授課教師課程大綱
 - 1.4.3 校課程委員會議審定開課清單。
- 1.5 提報新/續聘兼任教師名單。
 - 1.5.1 所教師評審委員會議審議新/續聘兼任教師。
 - 1.5.2 校教師評審委員會議審議兼任教師名單。
- 1.6 提供兼任教師可排課時段給教務處。

2.控制重點

- 2.1 是否依據課程表開課必選修課。
- 2.2 是否於所課程委員會議列案審議。
- 2.3 是否有遺漏開課及每一科目均有授課教師。
- 2.4 是否依序提報開課科目清單給所務會議和校課程委員會議。
- 2.5 是否提供新開課程/新授課教師課程大綱。
- 2.6 是否依序提報兼任教師名單目給所教師評審委員會和校教師評審委員會審議。
- 2.7 是否提供兼任教師可排課時段給教務處。

3.使用表單

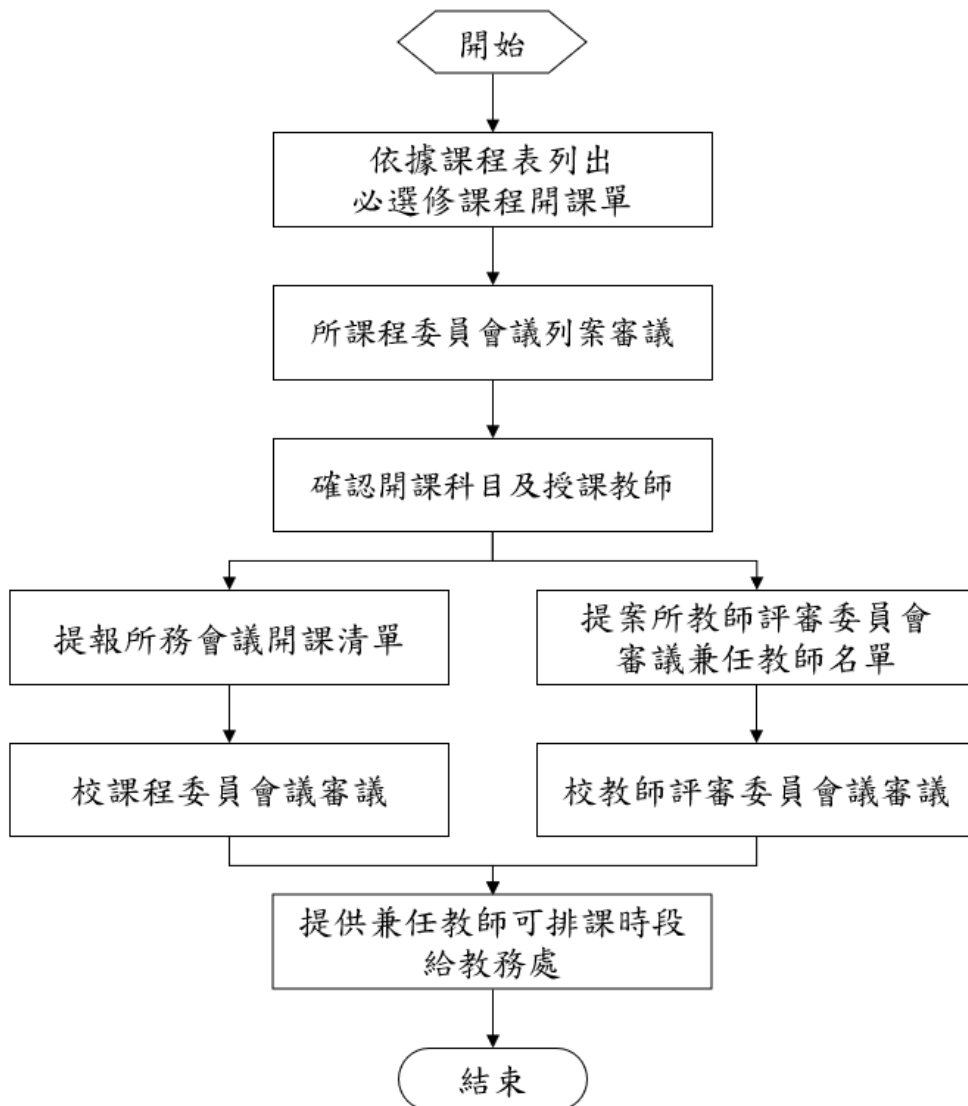
3.1 所屬學年度之課程表

3.2 新學期必選修開課表

4.依據及相關文件

4.1 台灣基督長老教會南神神學院開課季排課作業要點

5. 流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	神學研究所	單位代碼	神學研究所 014
作業名稱	神學專題討論會	作業編號	014-111-C-02
承辦者	蔡怡伶	審核者	羅光喜
核定日期	民國 113 年 4 月 12 日	檔案名稱	014-111-C-02 神學專題討論會

1.作業程序

- 1.1 依據預排表於所務會議中確定主講人、回應人與主持人。
- 1.2 與主講人確定日期與主講主題，與本所學生會長確認舉辦地點。
- 1.3 公告神學專題討論會訊息。
- 1.4 主講人於活動日一個月前提供講稿予回應人。
- 1.5 動支茶點經費。
- 1.6 進行神學專題討論會。
- 1.7 建檔辦理紀錄。

2.控制重點

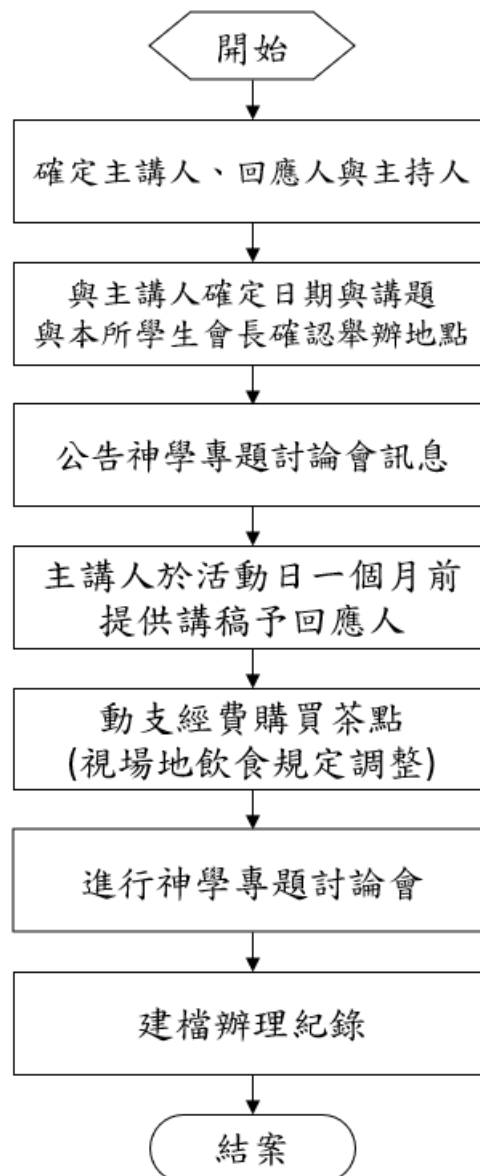
- 2.1 是否所務會議中確定主講人、回應人與主持人。
- 2.2 是否與主講人確定日期與主講主題，與本所學生會長確認舉辦地點。
- 2.3 確實公告神學專題討論會訊息。
- 2.4 確認主講人於活動日一個月前提供講稿予回應人。
- 2.5 確認是否需動支經費預備茶點。
- 2.6 是否如期進行神學專題討論會。
- 2.7 是否建檔辦理紀錄。

3.使用表單：無

4.依據及相關文件

- 4.1 依據本所專任教師成員名單預排之神學專題討論會事工分配表

5. 流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	神學研究所	單位代碼	神學研究所 014
作業名稱	論文指導教授與計畫書	作業編號	014-111-C-03
承辦者	蔡怡伶	審核者	羅光喜
核定日期	民國 112 年 4 月 7 日	檔案名稱	014-111-C-03 論文指導教授與計畫書

1.作業程序：

1.1 第 1 學年第 2 學期開學加退選繳交指導教授名單。

1.2 所務會議報告或審核。

1.2.1 審核及確認指導教授名單。

1.2.1.1 指導教授為專兼任教師，若學生有特殊因素需聘請校外老師擔任指導教授者，應陳所會與教務會議審核接納後始得聘任之。

1.2.1.2 通知學生，並請學生確認是否依照議決或欲另覓指導教授。

1.3 第 1 學年第 2 學期 3 月份繳交論文題目。

1.4 所務會議報告論文題目。

1.5 第 1 學年第 2 學期 6 月份繳交論文計畫書初稿。

1.5.1 彙整後提供給所長閱。

1.6 第 2 學年第 1 學期辦理論文計畫書口試。

1.6.1 邀請專兼任教師及指導教授擔任委員，學生每人 5-7 分鐘報告。

1.6.2 學生與指導教授根據意見討論及調整論文計畫書。

1.7 繼續撰寫論文。

1.7.1 學生與指導教授保持密切互動。

2.控制重點：

2.1 學生是否如期於第 1 學年第 2 學期開學加退選繳交指導教授名單。

2.2 確實於所務會議報告或審核指導教授名單。

2.3 學生是否如期於第 1 學年第 2 學期 3 月份繳交論文題目。

2.4 確實於所務會議報告論文題目。

2.5 學生是否如期於第 1 學年第 2 學期 6 月份繳交論文計畫書初稿。

2.6 當學年度學生是否能如期於第 2 學年第 1 學期參與論文計畫書口試。

2.7 學生接受指導教授指導繼續撰寫論文。

3.使用表單：

3.1 論文指導教授名單。

3.2 論文題目登記單。

3.3 論文計畫書封面表單。

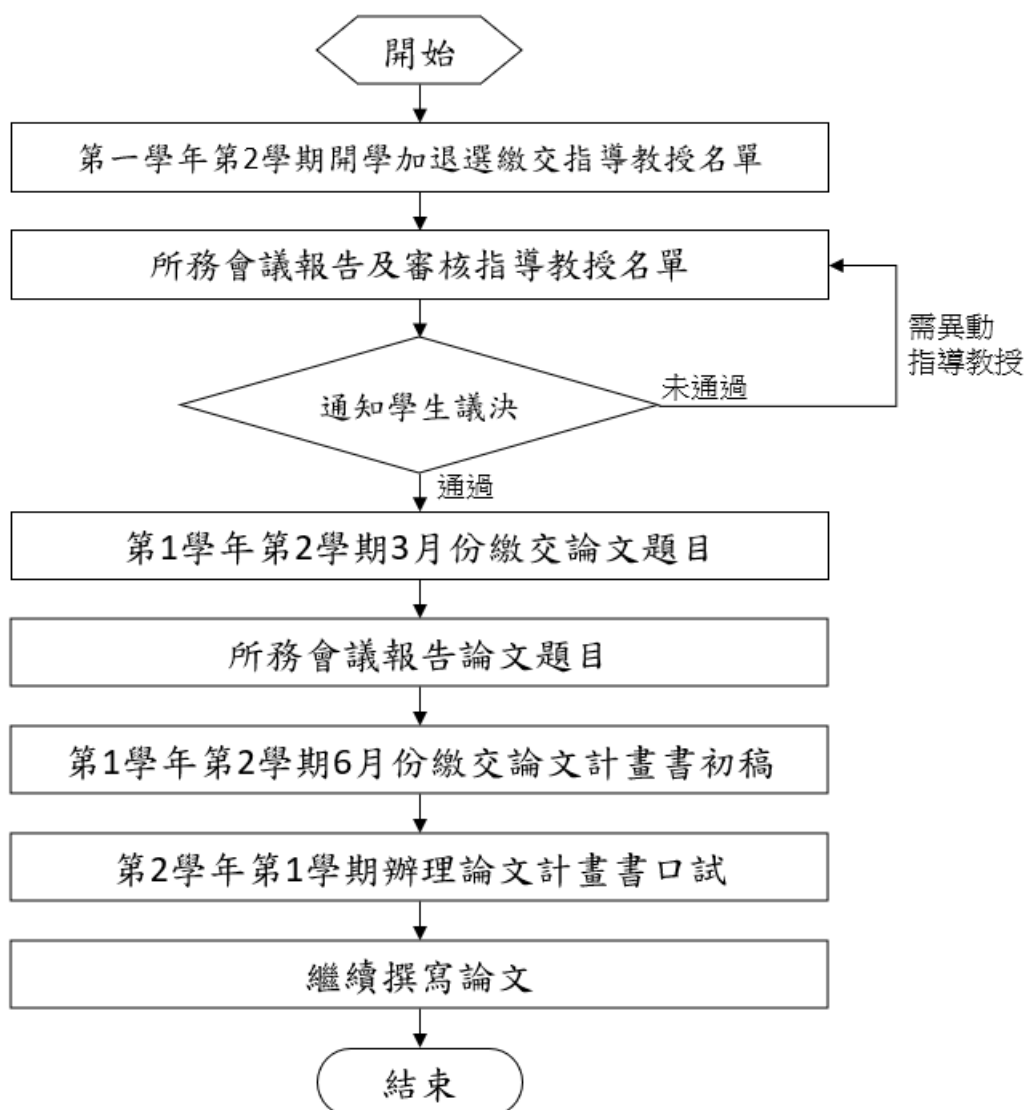
4.依據及相關文件：

4.1 台灣基督長老教會南神神學院學則第 24、25 及 30 條。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院碩士班學位考試作業規則。

4.3 神學研究所碩士論文注意事項。

5. 流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	神學研究所	單位代碼	神學研究所 014
作業名稱	論文學位考試	作業編號	014-111-B-02
承辦者	蔡怡伶	審核者	羅光喜
核定日期	民國 112 年 4 月 7 日	檔案名稱	014-111-B-02 論文學位考試

1.作業程序

1.1 學生符合規定並提出學位考試申請。

1.1.1 指導教授與學生溝通後提出學位考試申請暨口試委員組成申請書。

1.2 安排場地及行政作業。

1.2.1 確認學位考試場地並通知學生。

1.2.2 製作口試委員聘書及委員相關費用事宜。

1.2.3 通知教務處與圖書館。

1.3 學位考試一週前前置作業。

1.3.1 公告學位考試場次。

1.3.2 備妥 3.3~3.6 所示表單。

1.3.3 電子郵件通知指導教授、口試委員與學生注意事項。

1.4 學位考試進行。

1.4.1 表單 3.3~3.6 送達試場，學生試場預備。

1.4.2 依照評分表上的流程進行口試。

1.5 學位考試結束。

1.5.1 表單 3.6-成績通知單送請所長簽章。

1.5.2 表單 3.4-審定書、3.5-評分表、3.6-成績通知單正本整理後送交教務處歸檔。

1.5.3 表單 3.4-審定書(影本 2 紙)、3.6-成績通知單(影本 1 紙) 由所辦公室暫留。

1.5.4 通知圖書館學生學位考試結果。

1.5.5 動支指導教授費與口試委員費。

1.6 論文定稿完成付印。

1.6.1 學生繳交論文完稿付梓同意書。

1.6.1.1 收到指導教授簽名之論文。

1.6.1.2 提供表單 3.4-審定書(影本 2 紙)、3.6-成績通知單(影本 1 紙)給學生。

1.6.2 學生將論文送印。

1.6.3 學生繳交論文精裝本宇平裝本各 1 本給圖書館。

2.控制重點

2.1 學生是否符合規定並提出學位考試申請。

2.2 順利安排場地及行政作業。

2.3 學位考試一週前開始前置作業。

2.4 學位考試順利進行。

2.5 學位考試順利結束。

2.6 論文是否定稿完成付印。

3.使用表單

3.1 碩士學位考試申請暨口試委員組成申請書。

3.2 無違反學術倫理聲明書。

3.3 學位考試召集人同意書。

3.4 學位考試審定書。

3.5 學位考試評分表。

3.6 學位考試成績通知單。

3.7 完稿付梓同意書。

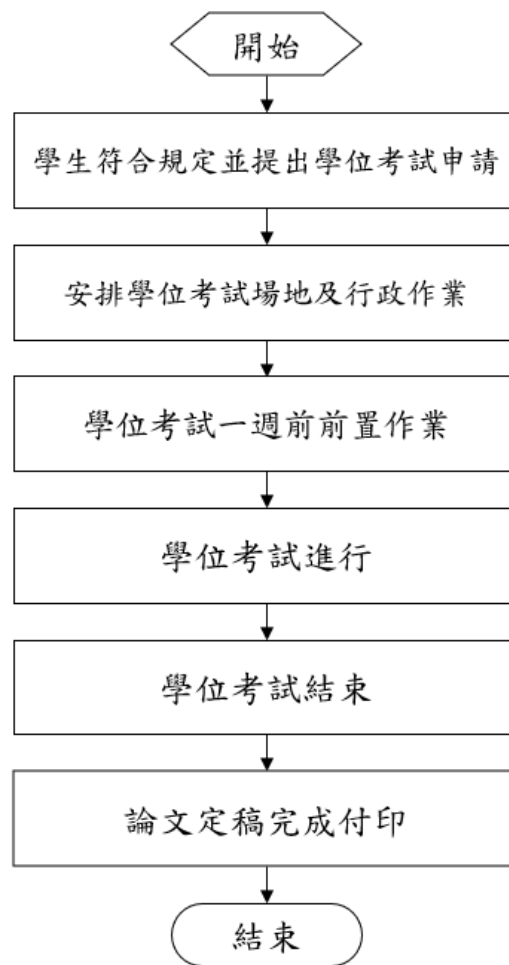
4.依據及相關文件

4.1 台灣基督長老教會南神神學院學則第 24、25 及 30 條。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院碩士班學位考試作業規則。

4.3 神學研究所碩士論文注意事項。

5. 流程圖



(六)基督教研究所事項

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	基督教研究所	單位代碼	基督教研究所 015
作業名稱	新學年度課程規劃與修訂	作業編號	015-02-C-01
承辦者	楊捷	審核者	劉信宏
核定日期	民國 112 年 4 月 7 日	檔案名稱	015-02-C-01 新學年度課程規劃與修訂

1.作業程序

1.1 所課程委員會議案討論。1.1.1 議案為新學年度的課程規劃。

1.2 檢視及討論新學年課程規劃。

1.2.1 依執行狀況討論是否需調整課程規劃或確定沿用既有課程表提供新生適用。

1.3 確立修正後之課程表提案送所務會議審議。

1.4 校課程委員會核定。

2.控制重點

2.1 是否列入所課程委員會議議案討論。

2.2 是否確實檢視及討論新學年課程規劃。

2.3 是否提案送所務會議。

2.4 是否提案送校課程委員會議。

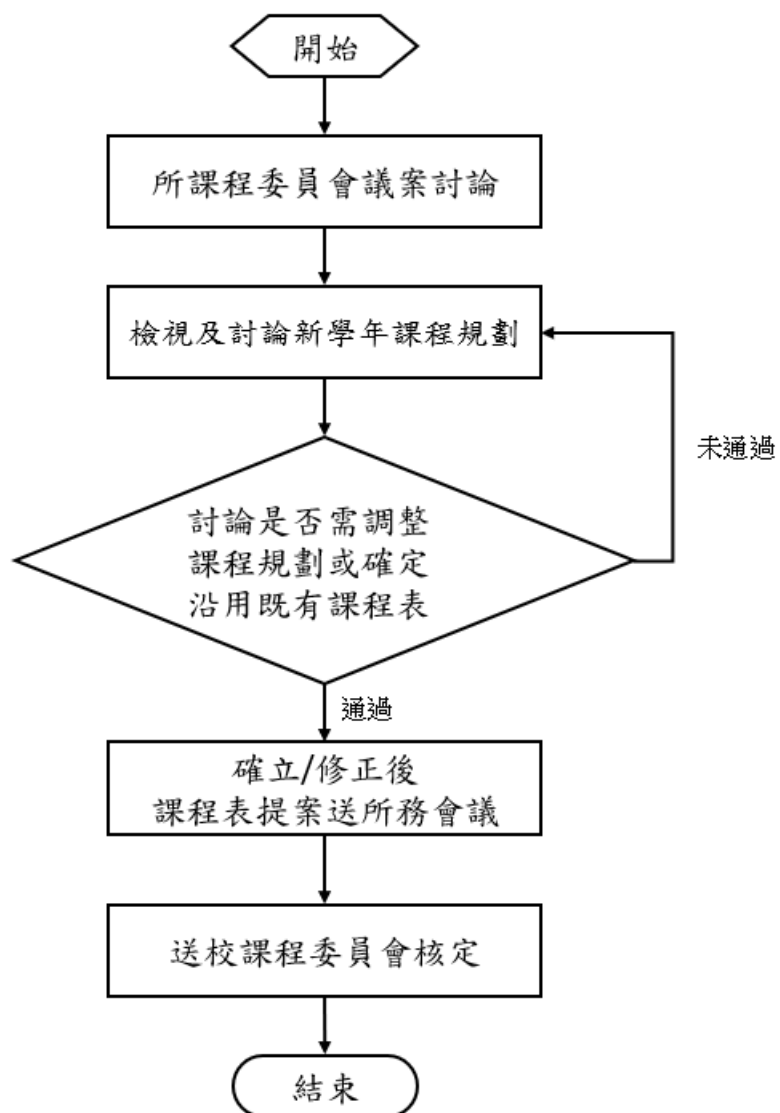
3.使用表單

3.1 當學年度課程表。

4.依據及相關文件

4.1 台灣基督長老教會南神神學院課程委員會組織要點第 6 條。

5. 流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	基督教研究所	單位代碼	基督教研究所 015
作業名稱	課程開課	作業編號	015-02-B-01
承辦者	楊捷	審核者	劉信宏
核定日期	民國 113 年 4 月 12 日	檔案名稱	015-02-B-01 課程開課

1.作業程序

1.1 依據課程表必選修課程開課。

1.2 所課程委員會議列案審議。

1.3 確認開課科目及各科目之授課教師。

1.4 提報開課科目清單。

1.4.1 提報所務會議開課清單。

1.4.2 校課程委員會議審定開課清單。

1.5 提報新/續聘兼任教師名單。

1.5.1 所教師評審委員會議審議新/續聘兼任教師。

1.5.2 校教師評審委員會議審議兼任教師名單。

1.6 提供兼任教師可排課時段給教務處。

2.控制重點

2.1 是否依據課程表開課必選修課。

2.2 是否於所課程委員會議列案審議。

2.3 是否有遺漏開課及每一科目均有授課教師。

2.4 是否依序提報開課科目清單給所務會議和校課程委員會議。

2.5 是否依序提報兼任教師名單目給所教師評審委員會和校教師評審委員會審議。

2.6 是否提供兼任教師可排課時段給教務處。

3.使用表單

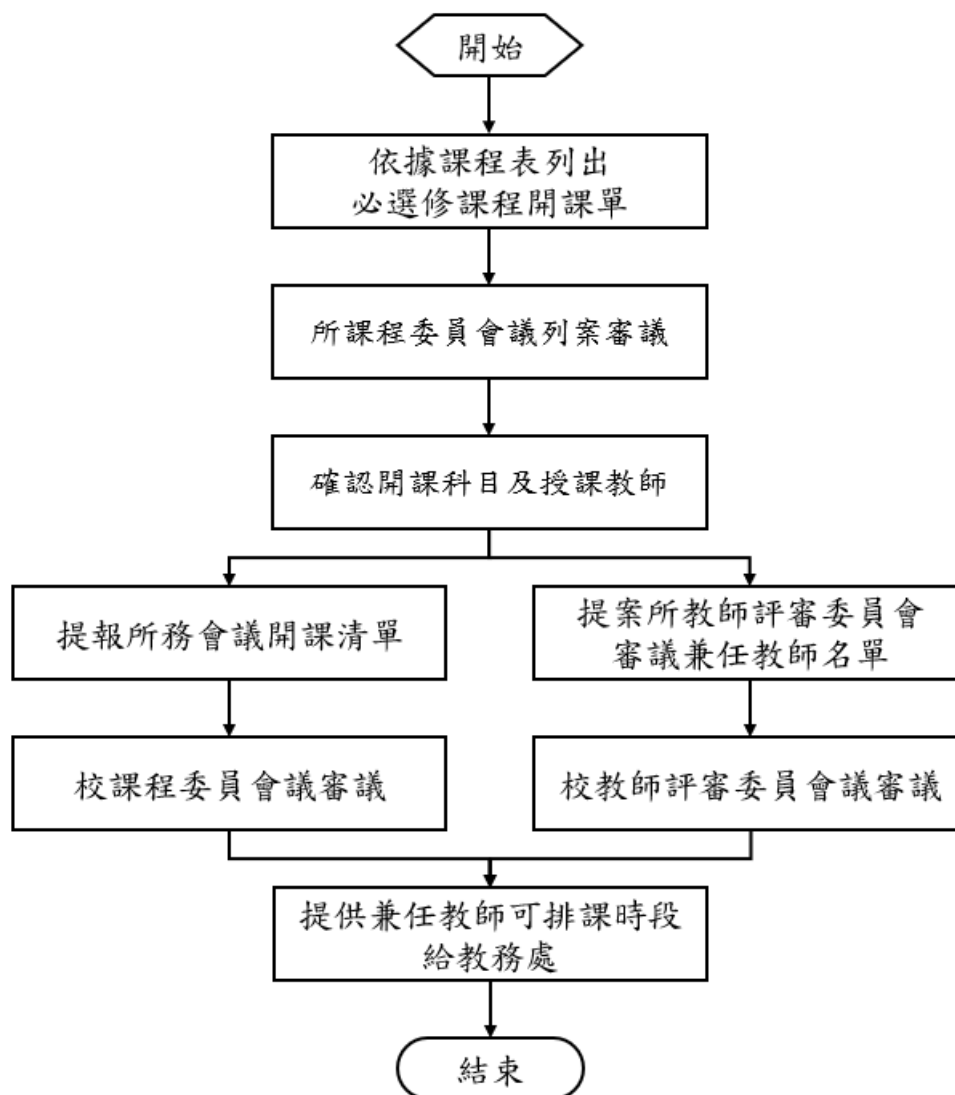
3.1 所屬學年度之課程表。

3.2 新學期必選修開課表。

4.依據及相關文件

4.1 台灣基督長老教會南神神學院開課季排課作業要點。

5. 流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	基督教研究所	單位代碼	基督教研究所 015
作業名稱	宗教社會工作組實習	作業編號	015-02-C-02
承辦者	楊捷	審核者	劉信宏
核定日期	民國 113 年 4 月 12 日	檔案名稱	015-02-C-02 宗教社會工作組實習

1.作業程序：

1.1 辦理實習平安保險

1.1.1 每年 9 月底前提供學生名單與牧育處辦理年度保險，並知會學生自第 2 學期註冊費收取保險費用。

1.2 學生完成實習計畫書。

1.2.1 本所負責實習之教師轉已認可之實習計畫書紙本至所辦公室。

1.2.2 學生繳交實習計畫書至所辦公室，助理向教師確認實習計畫書已通過。

1.3 寄發實習申請公文。

1.3.1 完成向機構申請實習機會之函稿，及核稿流程。

1.3.2 寄發公文、社會工作實習規則與實習計畫書予實習機構。

1.4 寄發感謝提供實習機會公文。

1.4.1 完成感謝公文函稿及核稿流程。

1.4.2 寄發公文、督導聘書、實習合約書一式二份予實習機構。

1.5 收實習機構擲回之實習合約書。

1.5.1 實習機構已用印之實習合約書一式二份送本校秘書完成本校關防用印。

1.5.2 完成本校關防用印之實習合約書，本單位保留一份，一份再寄予實習機構。

1.6 期末實習機構提供學生之實習成績與實習證明書。

1.5.1 機構寄回實習成績與實習證明書。

1.5.2 實習成績表送請校內督導完成學生學期成績；實習證明書送請所長簽章。

1.5.3 實習證明書俟學生繳交實習成果報告後發給學生。

1.7 期末辦理實習成果發表會

1.7.1 寄發公文邀請督導參與實習成果發表會

2.控制重點

2.1 是否將名單送交牧育處辦理實習平安保險。

2.2 學生是否完成學生完成實習計畫書。

2.3 確認寄發實習申請公文。

2.4 確認寄發感謝提供實習機會公文。

2.5 是否收到實習機構擲回之實習合約書。

2.6 是否收齊實習成績與實習證明書。

3.使用表單

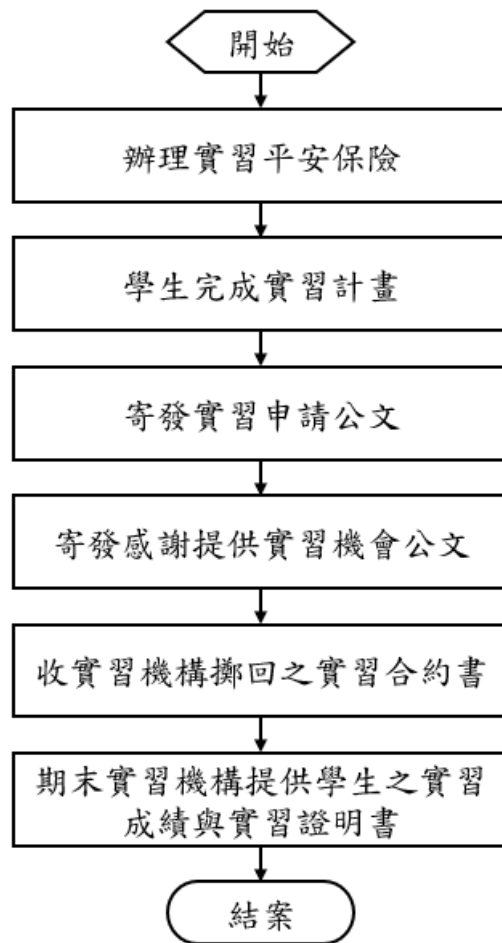
3.1 學生實習評分表。

3.2 社會工作（福利）實習或實地工作證明書。

4.依據及相關文件：

4.1 台灣基督長老教會南神神學院基督教研究所宗教社會工作組社會工作實習規則。

5. 流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	基督教研究所	單位代碼	015
作業名稱	教會音樂組實習	作業編號	015-02-C-03
承辦者	楊捷	審核者	劉信宏
核定日期	民國 112 年 4 月 7 日	檔案名稱	015-02-C-03 教會音樂組實習

1.作業程序：

1.1 辦理實習平安保險。

1.1.1 每年 9 月底前提供學生名單與牧育處辦理年度保險，並知會學生自第 2 學期註冊費收取保險費用。

1.2 教會申請音樂實習學生。

1.2.1 教會主動申請，填妥實習教育申請表。

1.2.2 本所向教會詢問是否需要音樂事工實習學生。

1.2.3 學生主動提供欲前往實習之教會名稱。

1.3 分派學生實習。

1.3.1 所長確認實習分派名單。

1.3.2 通知學生分派結果。

1.4 函復教會實習分派結果。

1.4.1 完成公文函稿及核稿流程。

1.4.2 寄發公文、期末實習評價單予成功分派學生前往實習之教會。

1.4.3 寄發未能分派實習學生之公文給沒有學生前往實習之教會。

1.5 期末收齊實習教會提供學生之實習成績。

1.5.1 教會寄回期末實習評價單。

2.控制重點

2.1 是否將名單送交牧育處辦理實習平安保險。

2.2 是否有教會提出實習學生申請。

2.3 是否確實分派學生實習。

2.4 是否函復教會實習分派結果。

2.5 期末是否收齊實習成績。

3.使用表單

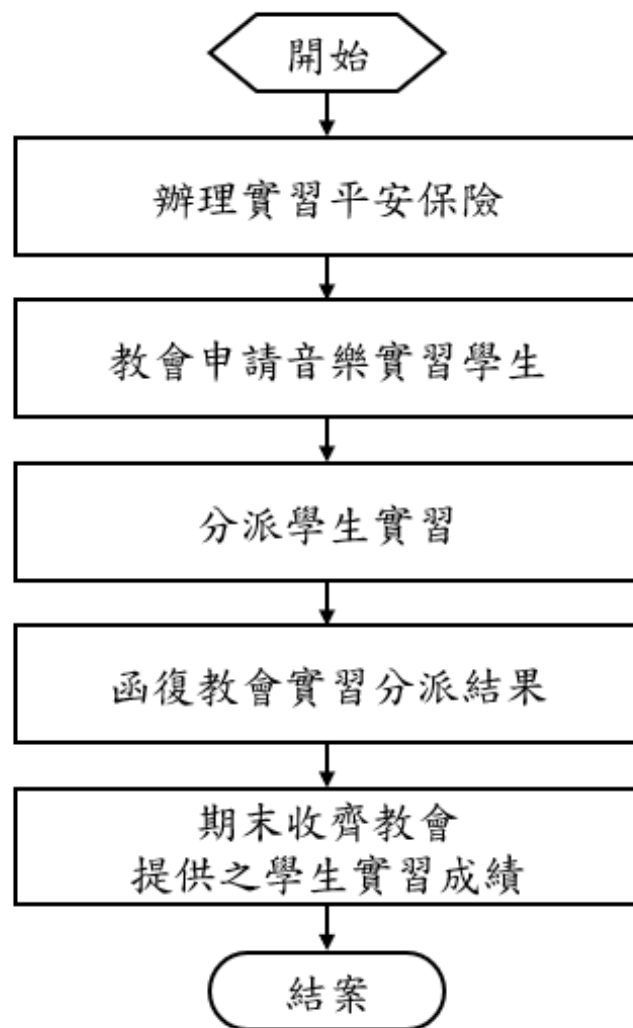
3.1 實習教育申請表。

3.2 期末實習評價表。

4.依據及相關文件：

4.1 實習教育申請表。

5. 流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	基督教研究所	單位代碼	基督教研究所 015
作業名稱	論文學位考試	作業編號	015-02-B-02
承辦者	楊捷	審核者	劉信宏
核定日期	民國 113 年 4 月 12 日	檔案名稱	015-02-B-02 論文學位考試

1.作業程序

1.1 學生符合規定並提出學位考試申請

1.1.1 指導教授與學生溝通後提出學位考試申請暨口試委員組成申請書

1.1.2 口試委員至少三位，除指導教授外，須包含至少一位校外委員

1.1.3 完成學術倫理教育課程並取得及格證明

1.1.4 完成論文原創性檢核比對作業

1.2 安排場地及行政作業。

1.2.1 確認學位考試場地並通知學生。

1.2.2 製作口試委員聘書及委員相關費用事宜。

1.2.3 通知教務處與圖書館。

1.3 學位考試一週前前置作業。

1.3.1 公告學位考試場次。

1.3.2 備妥 3.2~3.5 所示表單。

1.3.3 電子郵件通知指導教授、口試委員與學生注意事項。

1.4 學位考試進行。

1.4.1 表單 3.2~3.5 送達試場，學生試場預備。

1.4.2 依照評分表上的流程進行口試。

1.5 學位考試結束。

1.5.1 表單 3.5-成績通知單送請所長簽章。

1.5.2 表單 3.3-審定書、3.4-評分表、3.5-成績通知單正本整理後送交教務處歸檔。

1.5.3 表單 3.3-審定書(影本 2 紙)、3.5-成績通知單(影本 1 紙) 由所辦公室暫留。

1.5.4 通知圖書館學生學位考試結果。

1.5.5 動支指導教授費與口試委員費。

1.6 論文定稿完成付印。

1.6.1 學生論文完稿。

1.6.1.1 提供表單 3.4-審定書(影本 2 紙)、3.6-成績通知單(影本 1 紙)給學生。

1.6.2 學生將論文送印。

1.6.3 學生繳交論文精裝本宇平裝本各 1 本給圖書館。

2.控制重點

2.1 學生是否符合規定並提出學位考試申請。

2.2 是否順利安排場地及行政作業。

2.3 是否於學位考試一週前開始前置作業。

2.4 學位考試是否依照表單 3.2~3.5 送達試場，學生試場預備。

2.5 學位考試是否依照規定執行。

2.6 論文是否定稿完成付印。

3.使用表單

3.1 碩士學位考試申請暨口試委員組成申請書。

3.2 學位考試召集人同意書。

3.3 學位考試審定書。

3.4 學位考試評分表。

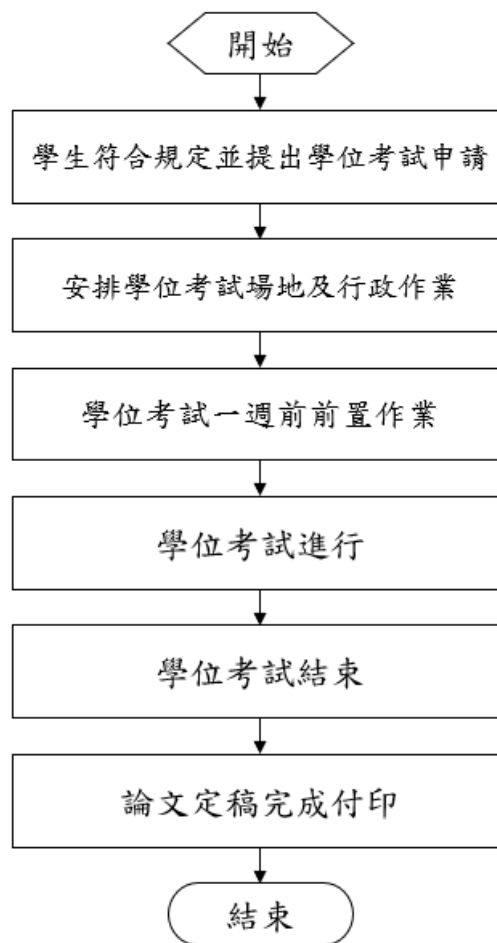
3.5 學位考試成績通知單。

4.依據及相關文件

4.1 台灣基督長老教會南神神學院學則第 24、25 及 30 條。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院碩士班學位考試作業規則。

5. 流程圖



(七)校長室／秘書室事項

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	校長室	單位代碼	001
作業名稱	內部控制制度稽核作業	作業編號	001-112-B-01
承辦者	梁淑瑛	審核者	胡忠銘
核定日期	民國 110 年 6 月 10 日	檔案名稱	001-112-B-01 內部控制制度稽核作業

1.作業程序：

- 1.1 擬定年度計畫，陳送校長核定。
- 1.2 召開稽核委員會。
- 1.3 確認被稽核單位及稽核委員、稽核時間。
- 1.4 通知與公告稽核時間。
- 1.5 提供被稽核單位之作業流程予稽核委員預先審視。
- 1.6 稽核委員依時程執行稽核與追蹤改善。
- 1.7 稽核委員撰寫稽核報告與追蹤報告。
- 1.8 召開稽核委員會討論稽核報告及追蹤事項。
- 1.9 通知被稽核單位改善。
- 1.10 稽核報告及追蹤報告陳送校長核定後校務會議。

2.控制重點：

- 2.1 是否召開稽核委員會。
- 2.2 稽核報告及追蹤報告是否陳送稽核委員會。
- 2.3 稽核報告及追蹤報告是否陳送校長核定。
- 2.4 稽核報告及追蹤報告是否送校務會議。

3.使用表單：

- 3.1 稽核紀錄表
- 3.2 追蹤紀錄表
- 3.3 稽核報告

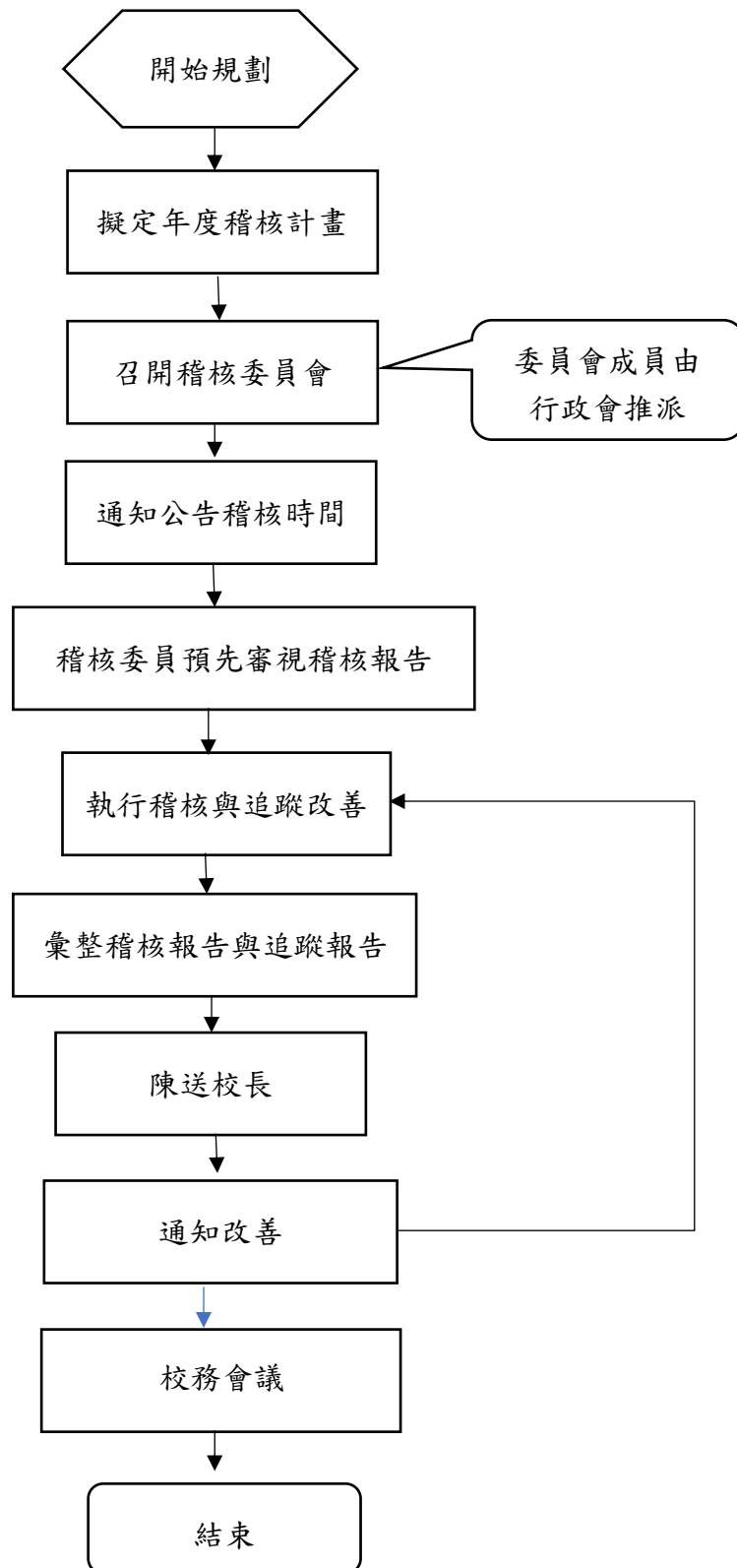
3.4 追蹤報告

4.依據及相關文件：

4.1 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

4.2 台灣基督長老教會南神神學院內部控制制度實施辦法

5.流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	003
作業名稱	校園性別事件調查申訴案件作業	作業編號	003-112-A-01
承辦者	梁淑瑛	審核者	林文哲
核定日期	民國 113 年 4 月 8 日	檔案名稱	003-112-A-01校園性別事件調查申訴案件作業

1.作業程序

1.1申請

1.1.1 申請人或檢舉人(任何人或報章報導)得向秘書室申訴校園性別事件，其以言詞申請調查者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

1.1.2 收件後，確認申請調查之事件屬應通報之校園性別事件，學校校長、教職員工知悉學校發生疑似校園性別事件，應立即通報學校校安，依照程序通報主管行政機關(校安通報系統)及當地家暴暨性侵害防治中心，至遲不得超過24小時。

1.1.3 秘書室收件後於三日內移送性別平等教育委員會。

1.2 召開性別平等教育委員會議，審議受理與否。

1.2.1 接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

1.2.1 不受理

1.2.1.1 有下列情形之一者，應不予受理

- (1)非屬本法所規定事項者。
- (2)申請人或檢舉人未具真實姓名。
- (3)同一事件已處理完畢者。

1.2.1.2 應以書面告知申請人不予受理之原因，並於七日內移送其他有管轄權者。另外，申請人於申請調查或檢舉接獲不受理通知之次日起三十日內，得以書面具明理由，向學校提出申復。不受理之申復以一次為限。申復有理由者，學校應將申請調查或檢舉案交付性別平等教育委員會處理。

1.2.1.2 受理

1.2.1.2.1 成立調查小組三或五人

1.2.1.2.1.1 調查小組女性須占總數二分之一以上，調查專業素養之專家學者占總數三分之一以上，雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人學校代表。

1.2.1.2.1.2 該事件當事人之輔導人員及性平會學生代表應迴避該事件之調查工作，參與校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

1.2.1.2.1.3 受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，以二次為限。每次不得超過一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

1.2.1.2.2 不成立調查小組

1.2.1.2.2.1 議決處理結果，會議紀錄陳核後，以結果通知書通知雙方當事人、檢舉人。

1.3 調查報告提送

1.3.1 調查小處得晤談當事雙方及相關關係人後，應將「台灣基督長老教會南神神學院校園性平事件調查報告書」，以書面提送性平會報告，得參與會議說明。

1.3.2 性平會依調查報告，議決懲處建議。學校應於接獲調查報告後二個月內，自行或移送相關權責單位(學生獎懲委員會、教師評審委員會或職工評審委員會)依本法或相關法律或法規規定議處。

1.3.3 相關權責單位議處結果通知性平會，由性平會負責以「校園性別事件調查結果通知書」載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

1.4 申請人或行為人對處理結果不服，得於收到書面報告次日起三十日內以書面具明理由性平會提出申復。

1.5 追蹤執行性平會懲處建議。

1.6 存檔相關資料。

2.控制重點

- 2.1 受理窗口收件後是否於三日內移送性平會。
- 2.2 性平會是否於三十天內回覆申請人受理與否？
- 2.3 若為性平案件，學校校長、教職員工知悉，是否於24小時內依照程序通報主管行政機關(校安通報系統)及當地家暴暨性侵害防治中心。
- 2.4 調查小組成立是否符合教育部性別平等教育法之規定；是否於兩個月內完成調查與通知當事人及檢舉人。
- 2.5 調查案件時，是否徵詢所有相關人員同意簽屬保密協定。(雙方當事者未簽保密書)

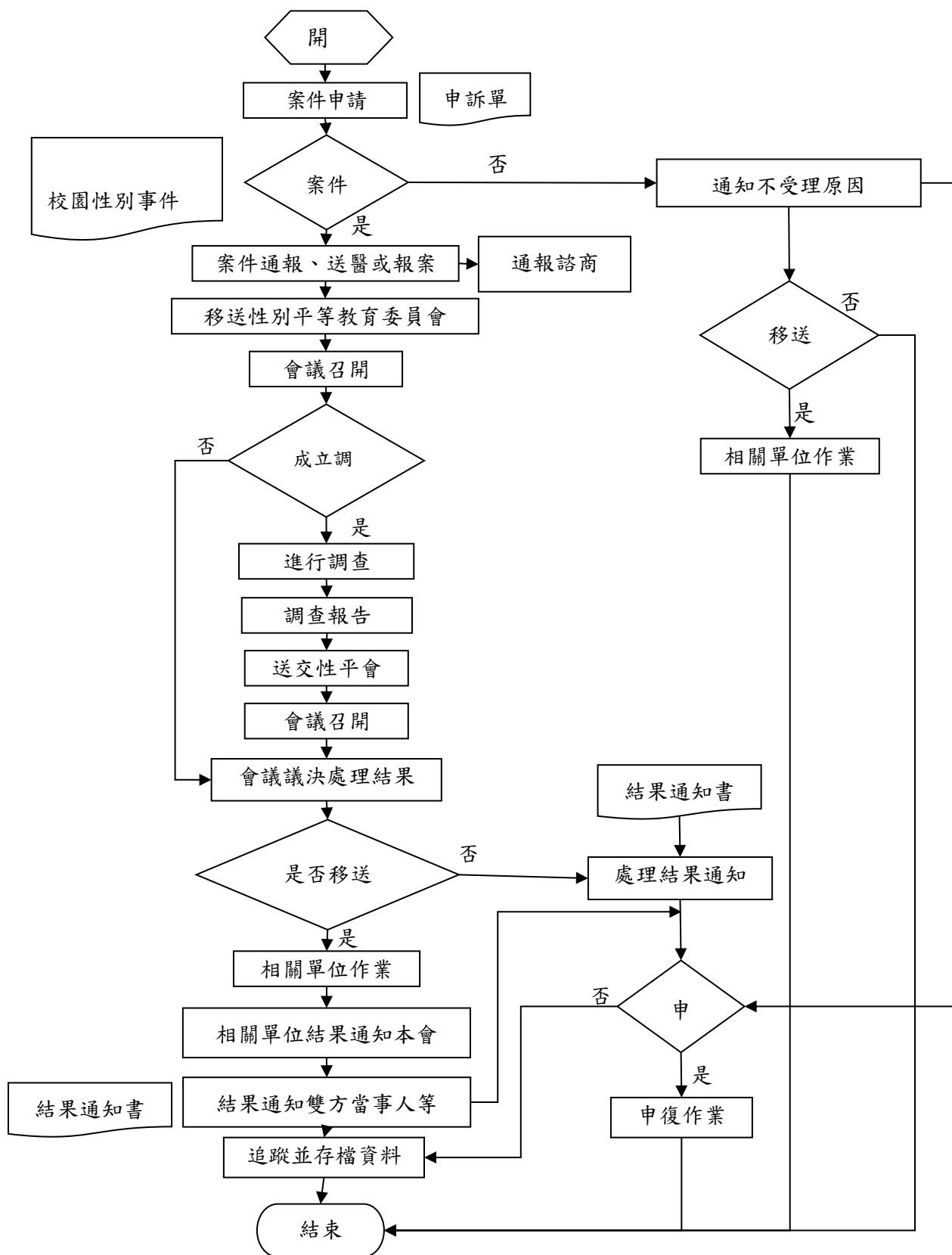
3.使用表單

- 3.1 台灣基督長老教會南神神學院校園性別事件調查申請書。
- 3.2 台灣基督長老教會南神神學院校園性別事件撤回申請書。
- 3.3 台灣基督長老教會南神神學院性別事件調查小組調查報告書。
- 3.4 校園性別事件調查結果通知書。

4.依據及相關文件

- 4.1 性別平等教育法。
- 4.2 性別平等教育法施行細則。
- 4.3 校園性別事件防治準則。
- 4.4 台灣基督長老教會南神神學院性別平等教育委員會設置辦法。
- 4.5 台灣基督長老教會南神神學院校園校園性別事件防治準則。
- 4.6 台灣基督長老教會南神神學院校園性別事件申請處理流程。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	秘書室 003
作業名稱	校園性別事件申復作業	作業編號	003-112-A-02
承辦者	梁淑瑛	審核者	林文哲
核定日期	民國 113 年 4 月 8 日	檔案名稱	003-112-A-02 校園性別事件申復作業

1. 作業程序

1.1 性別案件調查不受理之申復

1.1.1 雙方當事人得於接獲申請調查不受理通知書後，次日起三十日內向秘書室具明理由提出申復，其以言詞為之者，收件單位應作成紀錄，經向申復人朗讀或使閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。

1.1.2 受理

1.1.2.1 確認申請調查之事件屬應通報之性侵害性騷擾或性霸凌事件者，須依相關規定通報教育主管行政機關(校安通報系統)及當地家暴暨性侵害防治中心(113)，啟動「緊急事件處理小組」。

1.1.2.2 依據申訴作業程序辦理。

1.1.3 不受理：通知雙方當事人不受理原因。

1.2 性別案件處理結果不服之申復

1.2.1 雙方當事人得於接獲台灣基督長老教會南神神學院性侵害性騷擾或性霸凌調查結果通知書後，次日起三十日內向秘書室具明理由提出申復，其以言詞為之者，收件單位應作成紀錄，經向申復人朗讀或使閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。

1.2.2 受理

1.2.2.1 若發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，移送性平會重新調查。

1.2.2.2 召開性平會議以調查報告再次審議。

1.2.2.2.1 得另成立調查小組三或五人。

1.2.2.2.1.1 調查小組女性須占總數二分之一以上，調查專業素養之專家學者占總數三分之一以上，雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人學校代表。

1.2.2.2.1.2 該事件當事人之輔導人員及性平會學生代表應迴避該事件之調查工作，參與校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

1.2.2.2.1.3 受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，以二次為限。每次不得超過一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

1.2.2.2.1.4 調查小組審議原調查報告，視需要得再次晤談當事人。並以調查報告及懲處建議提送性平會審議。

1.2.2.2.2 不成立調查小組

1.2.2.2.2.1 議決處理結果，會議紀錄陳核後，以結果通知書通知雙方當事人、檢舉人。

1.2.3 不受理：通知雙方當事人不受理原因。

1.3 追蹤執行性平會懲處建議。

1.4 存檔相關資料。

2.控制重點

2.1 受理窗口收件後是否於三日內移送性平會。

2.2 性平會是否於三十天內，回覆申請人受理與否。

2.3 若為性平案件，是否於規定期限內，將資料以密件方式惠請校安中心通報教育部校安系統或通報113。

2.4 重啟調查小組成立是否符合教育部性別平等教育法之規定；是否於兩個月內完成調查與通知當事人及檢舉人。

3.使用表單

3.1 台灣基督長老教會南神神學院校園性別事件申請/申復委任書。

3.2 台灣基督長老教會南神神學院校園性平事件申復書。

4.依據及相關文件

4.1 性別平等教育法。

4.2 性別平等教育法施行細則。

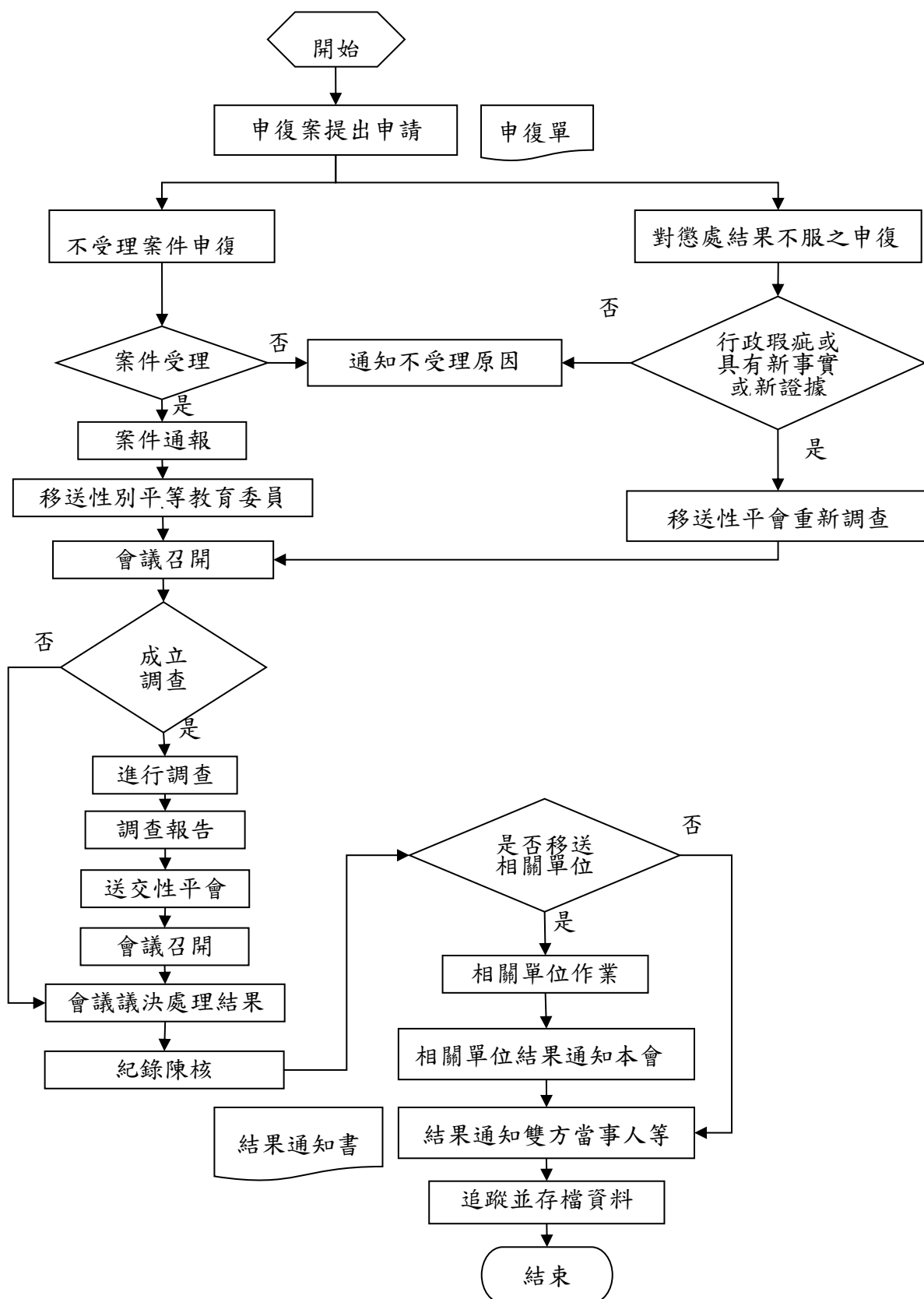
4.3 校園性別事件防治準則。

4.4 台灣基督長老教會南神神學院性別平等教育委員會設置辦法。

4.5 台灣基督長老教會南神神學院校園性別事件防治準則。

4.6 台灣基督長老教會南神神學院校園園性別事件申請事件處理流程。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	秘書室 003
作業名稱	文書處理作業	作業編號	003-112-C-01
承辦者	梁淑瑛	審核者	林文哲
核定日期	民國 111 年 6 月 10 日	檔案名稱	003-112-C-01 文書處理作業

1.作業程序：

2.1 本校為加強公文管制業務，由主任秘書指派同仁負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.2 收文處理：應於當日接收完成彙整，以力求公文處理能迅速確實。

2.2.1 簽收：

2.2.1.1 紙本公文

2.2.1.1.1 總務處收到公文後，彙整轉交負責同仁點收及拆驗。

2.2.1.1.2 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.2.1.1.3 密件拆驗：收到公文拆收後，如有機密文件，應交由主任秘書親自拆閱批示。

2.2.1.1.4 每日依序總收文號、流水號登錄來文。

2.2.1.2 電子公文

2.2.1.2.1 進入公文電子交換作業系統輸入使用者代碼、密碼。

2.2.2 分文：

2.2.2.1 紙本分文

2.2.2.1.1 本校公文登錄後(總收文號)影本交由承辦，正本提交秘書室備查。

2.2.2.1.2 公文拆驗，由負責同仁建議分文、擬辦後，再彙整主任秘書批示。

2.2.2.1.3 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.2.2.2 電子分文

2.2.2.2.1 依據來文業務，分文給業務承辦。

2.2.3 編號及登錄：

2.2.3.1 來文完成分文手續即於來文正面適當位置由承辦同仁擬簽意見並簽上收文日期，並由主任秘書批示，陳校長核定後分送各單位。

2.2.4 退文改分：

2.2.4.1 各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向主任秘書要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.2.4.2 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

2.3 發文處理：

2.3.1 擬辦：各單位承辦人員收到公文後，應主動負責辦理，不得拖延。

2.3.2 撰稿：

2.3.2.1 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.3.2.2 公文如創稿應在公文管理系統上取文號，如復文則依原文號在公文管理系統上，不必另取文號。

2.3.3 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

2.3.4 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經內外部公文管制流程送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

2.3.5 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將函稿送至秘書室校對。

2.3.6 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版傳送至總分文處後，將函稿轉為正式公文並進行電子發文；郵寄或人工交換公文紙本，由總發文室列印，承辦單位自行寄送。

2.3.7 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

2.4 歸檔：

2.4.1 公文歸檔以月份(000 年 00 月 000 流水號)作為分類標準。

2.4.2 凡批示過的公文，一律由祕書室負責同仁歸檔公文。

2.5 稽催：

2.5.1 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過一日；普通件不超過三日。

2.6 展期：

2.6.1 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

2.6.2 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

2.7 調閱：

2.7.1 各單位因業務所需必須調檔時，經主任祕書核准，始得調閱。

2.7.2 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

3.控制重點：

3.1 收文處理：

3.1.1 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

3.1.2 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

3.2 發文處理：

3.2.1 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

3.2.2 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

3.2.3 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序，並送至總分文處將函稿轉為正式公文。

3.2.4 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，紙本公文並於「發文登記簿」登載。

3.3 歸檔：公文歸檔，是否以以月份(000 年 00 月 000 流水號)作為分類標準？

3.4 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

3.5 調閱：調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經主任祕書核准。

4.使用表單：

4.1 用印申請單。

5.依據及相關文件：

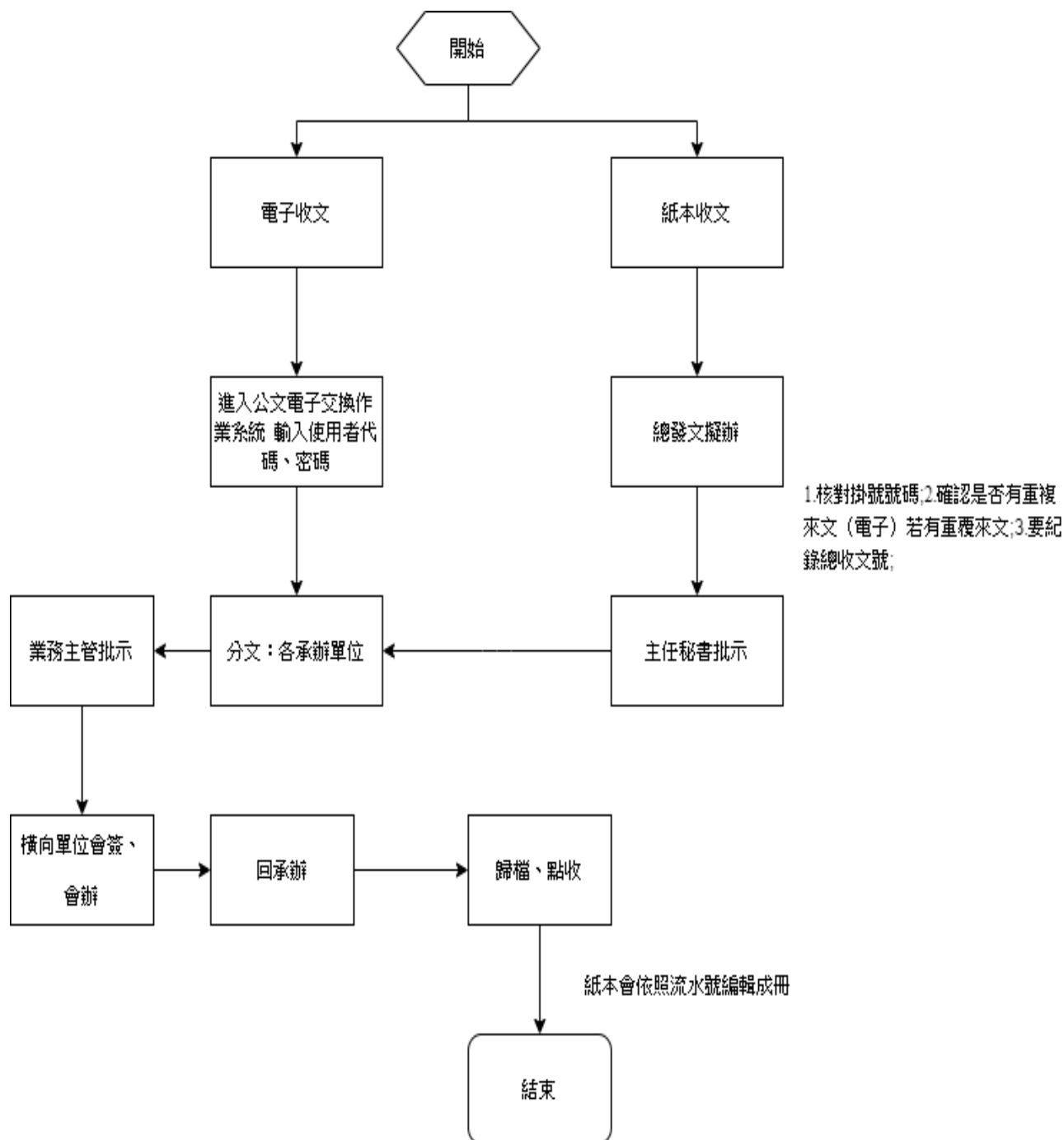
5.1 公文程式條例。(全國法規資料庫)

5.2 行政院祕書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

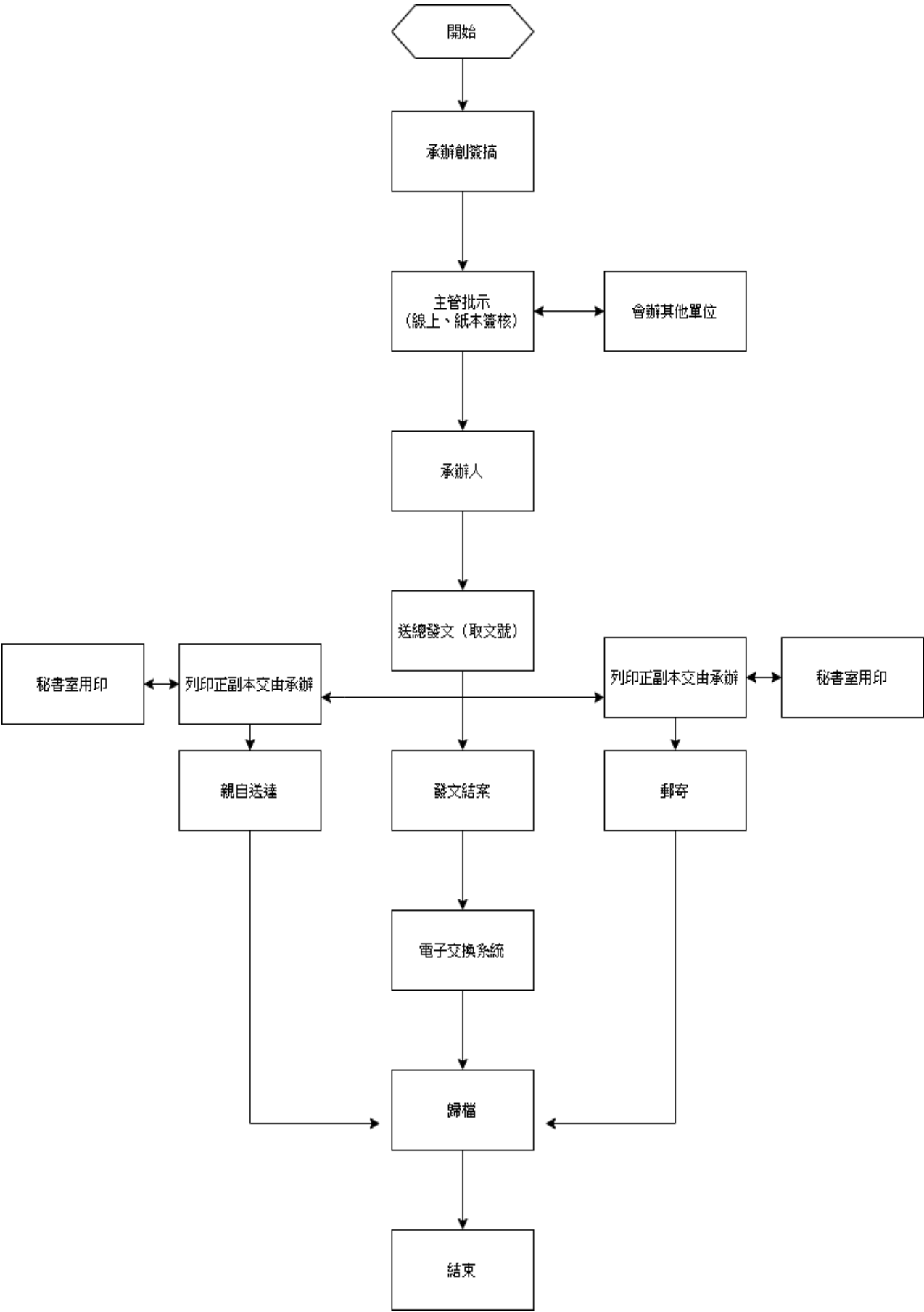
5.3 台灣基督長老教會南神神學院內外部公文管制流程。

5. 流程圖：

(1) 收文作業



(2)發文作業



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	003
作業名稱	印鑑管理作業	作業編號	003-112-A-03
承辦者	毛思恩	審核者	林文哲
核定日期	民國 111 年 6 月 10 日	檔案名稱	003-112-A-03 印鑑管理作業

1. 作業程序：

1.1 本校印信、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印依本作業程序辦理。

1.2 印鑑之登記與保管：

1.2.1 機關印信由秘書室主任祕書專責保管。

1.2.2 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。

1.2.3 印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作。

1.2.4 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。

1.2.5 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

1.3 印鑑之啟用及蓋用：

1.3.1 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

1.3.2 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信。

1.3.3 印信使用申請，需填寫「用印申請書」。

1.4 印鑑製發(換發)或補發：

1.4.1 本校申請製發校印機關印信，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

1.4.2 本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「單位章戳印鑑申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽主任祕書，校長核

定後，統一由秘書室製發，並拓印存查後，交業務單位使用。

1.4.3 印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「單位章戳印鑑申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。

1.4.4 換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回秘書室並依印鑑銷毀程序辦理。

1.4.5 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

1.5 印鑑繳銷：

1.5.1 印鑑之銷毀應由保管人填具「印鑑銷毀簽核章戳印鑑銷毀簽核申請書」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。

1.5.2 印鑑繳回秘書室未銷毀前，秘書室應將印鑑截角。

1.5.3 已繳回待銷毀之印鑑應由秘書室統一銷毀。

2.控制重點

2.1 各類銀行存款之開戶印鑑是否由總務長、校長室、出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。

2.2 用印申請是否依核決權限適當核准。

2.3 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

2.4 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

3.使用表單：

3.1 章戳印鑑申請表。

3.2 章戳印鑑銷毀申請書。

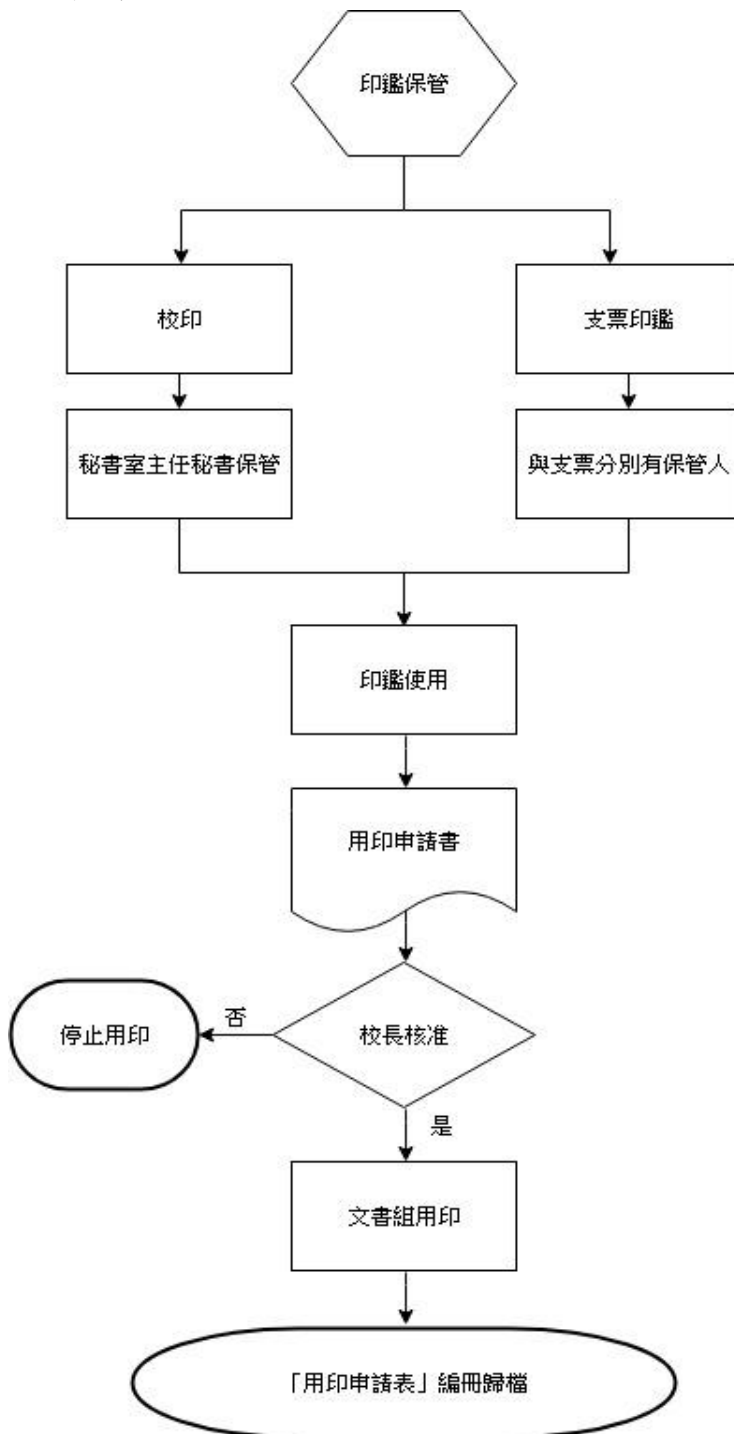
3.3 各類印鑑攜出申請單

4.依據及相關文件：

4.1 印信條例。(全國法規資料庫)

4.2 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。(全國法規資料庫)

5. 流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	003
作業名稱	校務會議作業	作業編號	003-112-B-02
承辦者	劉宸揚	審核者	林文哲
核定日期	民國 111 年 6 月 10 日	檔案名稱	003-112-B-02 校務會議作業

1.作業程序

1.1 準備開會前置程序

1.1.1 確認名單：校務會議審議本校重大事項。

成員由校長、副校長、主任秘書、教務長、牧育長、總務長、館長、人事主任、會計主任、推廣教育中心主任、所長、全體教師、全體職員及學生代表組成，上開成員不得代理出席會議。

前開所列全體教師中具備教授或副教授資格者，以不少於教師人數三分之二為原則。職員或學生出席校務會議之代表比例各不得少於會議成員總數十分之一，學生代表由牧育處輔導學生選舉產生。

校務會議由校長召集會議並擔任主席，每學期至少召開一次，並由本校秘書室承辦相關業務；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議成員名單每學年度始應由人事室提供公告符合規定的名單，惟恐本學年度各學期皆有代表異動之情事，所以會前需與人事室再次進行與會人員確認。

1.1.2 騰打及發布開會通知

以電子郵件（E-mail）方式於一週前發布開會通知至校務會議成員會議日期。

1.1.3 各單位繳交資料以電子郵件（E-mail）方式公告全校各單位，依限繳交上次校務會議執行情形及追蹤說明、單位工作報告、各類提案等資料。

1.1.4 會議手冊編製與發送：會議資料彙整後編製手冊。

1.2 開會相關程序

1.2.1 會議召開：由主席依據出席人數超過二分之一時宣布會議開始（開會禱告），後由主席進行校務報告後，其餘依據議程順序執行。

1.3 會後處理程序

1.3.1 會議紀錄確認：謄寫會議紀錄後陳送會議書記及主席確認。

1.3.2 紀錄週知及歸檔：以電子郵件（E-mail）方式於二週內公告會議成員，並將彙整完全該次之書面資料（含附件）備存，於每學期末將該學期的書面資料匯集成冊。

2. 控制重點

2.1 確認名單

2.1.1 當學期開會之校務會議與會人員名單是否與人事室確認且符合規定，以免有異動情事。

2.1.1 開會通知單是否於一週前以 E-mail 告知開會委員，全校單位需依限期繳交上次校務會議執行情形追蹤、單位工作報告、提案並彙集。

2.2 確認日期

2.2.1 是否於教務處會辦報部行事曆時，已選定校務會議下次開會時間，校務會議開會日期是以開學與期末考前一週為原則。

2.3 管考追蹤

2.3.1 會議紀錄是否陳請鈞長審閱核定。

3. 使用表單

3.1 簽到表。

3.2 會議議程及附件。

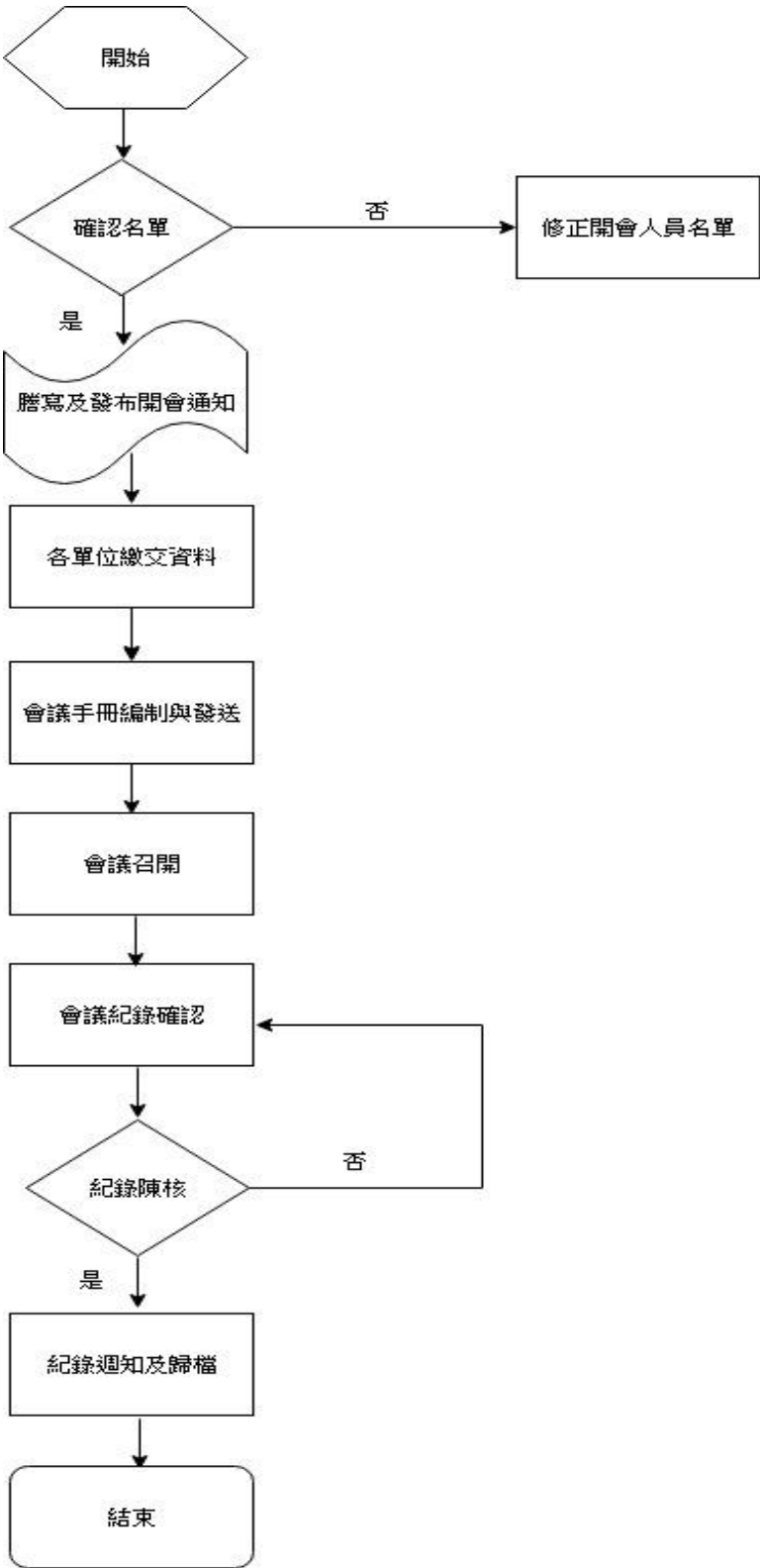
3.3 會議紀錄陳核紀錄。

3.4 會議紀錄公告。

4. 依據及相關文件

4.1 台灣基督長老教會南神神學院組織規程。

5. 流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	003
作業名稱	行政會議作業	作業編號	003-112-B-02
承辦者	毛思恩	審核者	林文哲
核定日期	民國 112 年 4 月 06 日	檔案名稱	003-112-B-02 行政會議作業

1. 作業程序

1.1 準備開會前置程序

1.1.1 確認名單：行政會議審議本校重要行政事項及各處室提案。

成員由校長、副校長、教務長、牧育長、總務長、館長、主任秘書、人事主任、會計主任、推廣教育中心主任、所長、所組長組成，上開成員不得代理出席會議。行政會議由校長召集會議並擔任主席，每月召開一次，必要時得召開臨時會議，由本校秘書室承辦相關業務。

校務會議成員名單每學年度始應由人事室公告符合規定的名單，惟恐本學年度各學期皆有代表異動之情事，所以會前需與人事室再次進行與會人員確認。

1.1.2 騰打及發布開會通知：以電子郵件（E-mail）方式發布開會通知至行政會議員會議日期。

1.1.3 各單位繳交資料：以電子郵件（E-mail）方式公告全校各單位，依限繳交上次行政會議執行情形及追蹤說明、單位工作報告、各類提案等資料。

1.1.4 會議手冊編製與發送：會議資料彙整後編製手冊。

1.2 開會相關程序

1.2.1 會議召開：由主席依據出席人數超過二分之一時宣布會議開始（開會禱告），後由主席進行校務報告後，其餘依據議程順序執行。

1.3 會後處理程序

1.3.1 會議紀錄確認：撰寫會議紀錄後陳送會議書記及主席確認。

1.3.2 紀錄週知及歸檔：將彙整完全該次之書面資料（含附件）備存，下次會議時於附件提供本次議錄，每學期末將該學期的書面資料進行膠裝。

2. 控制重點

2.1 確認名單

2.1.1 行政會議與會人員名單是否與人事室確認且符合規定，以免有異動情事。

2.1.2 開會通知單是否以 E-mail 告知開會成員，全校單位需依限期繳交上次行政會議執行情形追蹤、單位工作報告、提案並彙集。

2.2 確認日期

2.2.1 每月召開一次，必要時得召開臨時會議。

2.3 管考追蹤

2.3.1 會議紀錄是否陳請 鈞長審閱核定。

3.使用表單

3.1 簽到表。

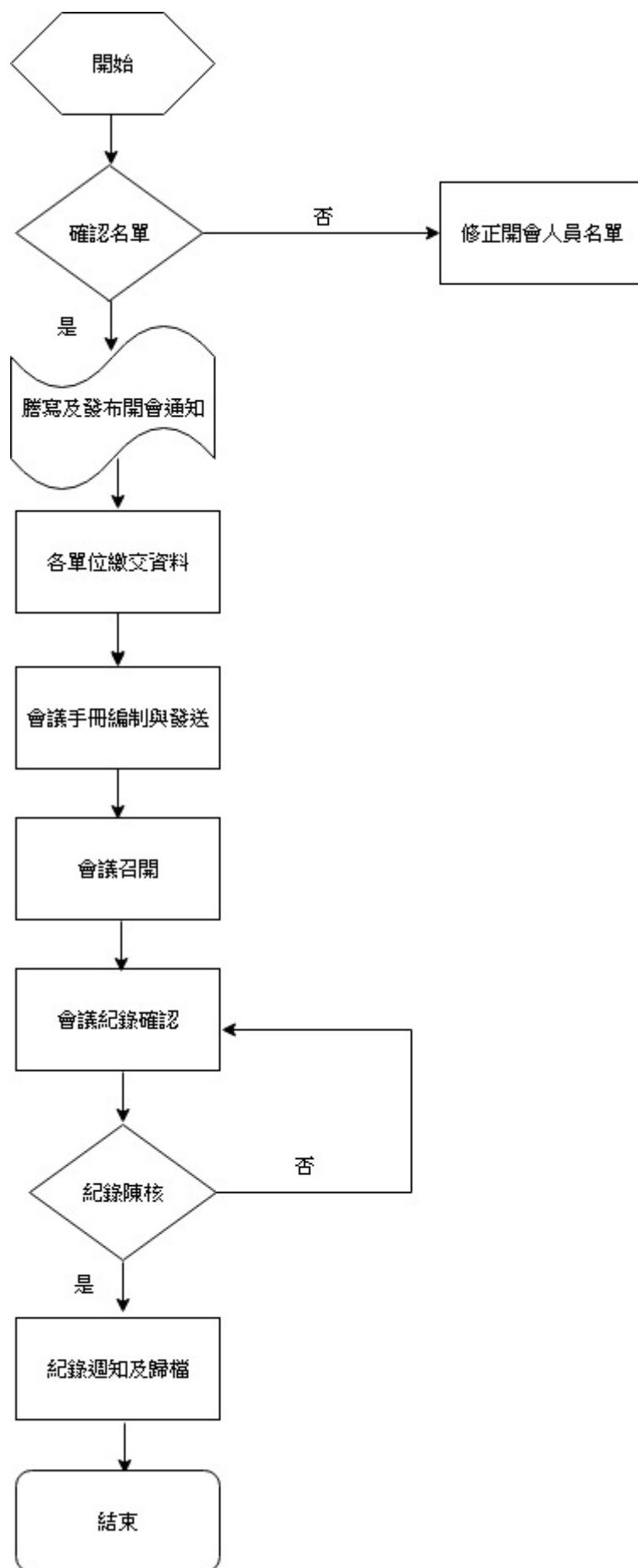
3.2 會議議程及附件。

3.3 會議紀錄陳核紀錄。

4.依據及相關文件

4.1 台灣基督長老教會南神神學院組織規程。

5. 流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	003
作業名稱	校園保護智慧財產權標準作業流程	作業編號	003-112-A-04
承辦者	陳子堅	審核者	林文哲
核定日期	民國 111 年 6 月 10 日	檔案名稱	003-112-A-04 校園保護智慧財產權標準作業流程

1. 作業程序：

1.1 擬定智慧財產權暨資安與個資保護年度計畫內容

擬定每學年度辦理之宣導活動、「南神神學院智慧財產權暨資安與個資保護執行委員會」會議時間、大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表填寫期程等。

1.2 召開南神神學院智慧財產權暨資安與個資保護執行委員會會議每學年定期召開「南神神學院智慧財產權暨資安與個資保護執行委員會」會議。

1.3 執行智慧財產權暨資安與個資保護年度計畫內容請相關單位依規劃執行智慧財產權暨資安與個資保護年度計畫內容。

1.4 稽核校園保護智慧財產權執行情形由內部稽核小組進行查檢。

1.5 填寫大專校院「校園保護智慧財產權行動方案」自評表後報部於教育部規定時間內檢送、回覆資料。

2. 控制重點：

2.1 辦理智慧財產權宣導活動，是否依規劃辦理智慧財產權宣導活動。

2.2 是否完成大專校院「校園保護智慧財產權行動方案」自評表後報部。

2.3 是否於教育部規定時間內檢送、回覆資料。

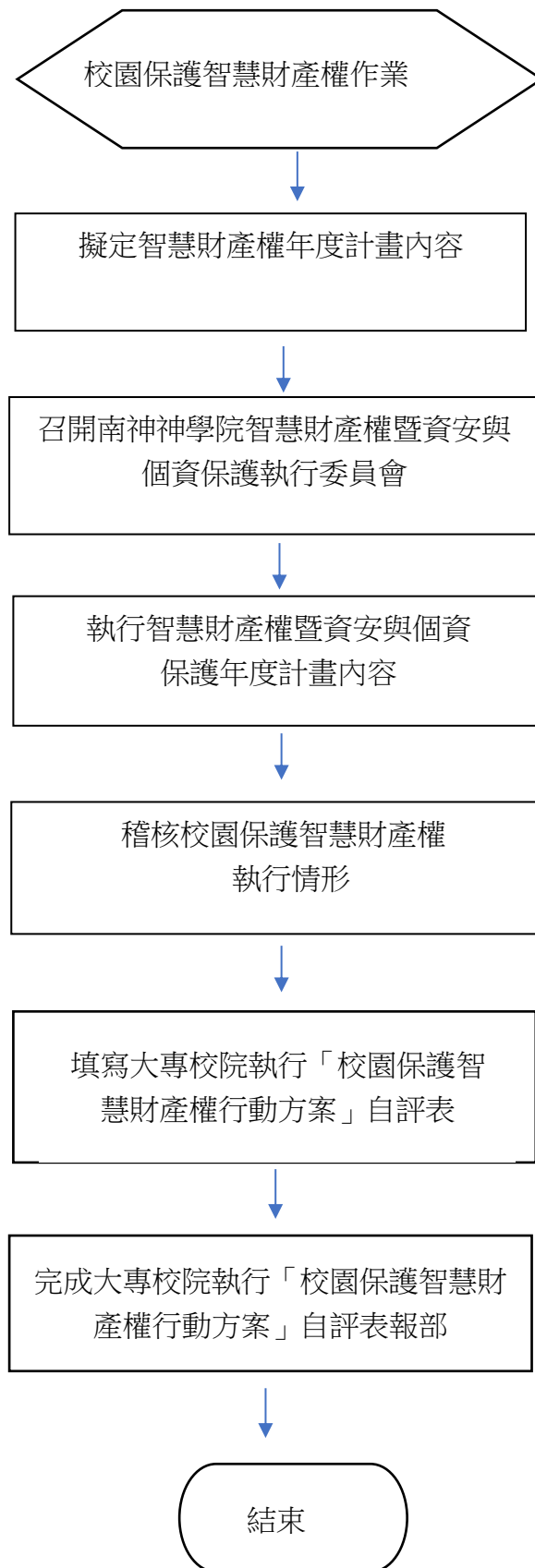
3. 使用表單：

3.1 大專校院「校園保護智慧財產權行動方案」自評表

4. 依據及相關文件：

4.1 南神神學院智慧財產權暨資安與個資保護執行委員會設置辦法。

5. 流程圖



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	資訊組 003
作業名稱	系統開發及程式修改作業	作業編號	003-112-A-05
承辦者	高日昱	審核者	林文哲
核定日期	民國 109 年 8 月 31 日	檔案名稱	003-112-A-05 系統開發及程式修改作業

1.作業程序：

1.1 應用系統開發及管理制度：

1.1.1 應訂定應用系統開發及管理制度。

1.1.2 系統開發應配合學校整體發展策略。

1.1.3 應用系統發展管理制度應明確規範發展系統之標準流程。

1.2.系統計劃、開發及管理：

1.2.1 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。

1.2.2 系統分析：

1.2.2.1 資訊組依據申請，進行系統分析。

1.2.2.2 資訊組於完成系統分析作業後，應對校長提出說明，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。

1.2.3 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。

1.3 系統發展及測試管理：

1.3.1 資訊組根據系統設計規劃，編製流程圖後交資訊組或委外廠商進程式撰寫。

1.3.2 系統程式之整體性測試，由資訊組或使用單位進行測試。

1.3.3 整體性測試完後，委外廠商依發現的錯誤進行修改。

1.3.4 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。

1.3.5 測試結果及操作說明書，應經資訊組認可。

1.3.6 使用單位以資訊組撰寫之操作說明作為新程式操作依據。

1.3.7 測試結果應經使用單位確認結果，方可結案。

1.3.8 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。

1.3.9 電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。

1.4 系統運作使用管理：

1.4.1 資訊組會同委外廠商負責使用人員之教育訓練。

1.4.2 使用人員應進行系統操作測試作業，並回報資訊組。

1.4.3 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。

1.5 系統評核管理：

1.5.1 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，應回饋資訊組。

1.5.2 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，逐一進行系統錯誤檢核，會同委外廠商修正。

1.6 系統維護、組織及管理：

1.6.1 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，資訊組主管核准，始得進行修改作業。

1.6.2 委外廠商應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。

1.6.3 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。

1.6.4 程式修改完成後，通知需求單位進行測試。

1.6.5 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。

1.6.6 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，回報資訊組並佈達啟用。

1.6.7 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。

1.7 外包業務管理：

1.7.1 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。

1.7.2 由校長指派資訊組專人負責外包管理作業。

1.7.3 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。

1.7.4 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「OO 應用系統維護合約」。

2.控制重點：

2.1 應用系統開發及管理制度：

2.1.1 是否逐年訂定系統開發策略計劃。

2.1.2 系統開發策略管理制度是否完整而明確。

2.2 系統計劃、開發及管理：

2.2.1 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，是否經權責主管評估。

2.2.2 系統分析：

2.2.2.1 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，並向校長確認系統開發設計及修改方向之正確性。

2.2.3 系統設計：

2.2.3.1 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。

2.2.3.2 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。

2.3 系統發展與測試管理：

2.3.1 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。

2.3.2 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。

2.3.3 資訊組提供之使用手冊或說明書是否完整。

2.4 系統運作使用管理：

2.4.1 資訊組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。

2.4.2 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經主任秘書確認後佈達。

2.5 系統評核管理：

2.5.1 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予資訊組。

2.5.2 資訊組人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核知會設計人員修正。

2.6 系統之維護、組織與管理：

2.6.1 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。

2.6.2 資訊組是否對程式修改申請進行評估。

2.6.3 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。

2.6.4 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予資訊組。

2.6.5 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。

2.7 外包業務管理：

2.7.1 外包業務之契約內容是否週詳。

2.7.2 與被委託單位之權責是否劃分詳盡。

2.7.3 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。

2.7.4 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」。

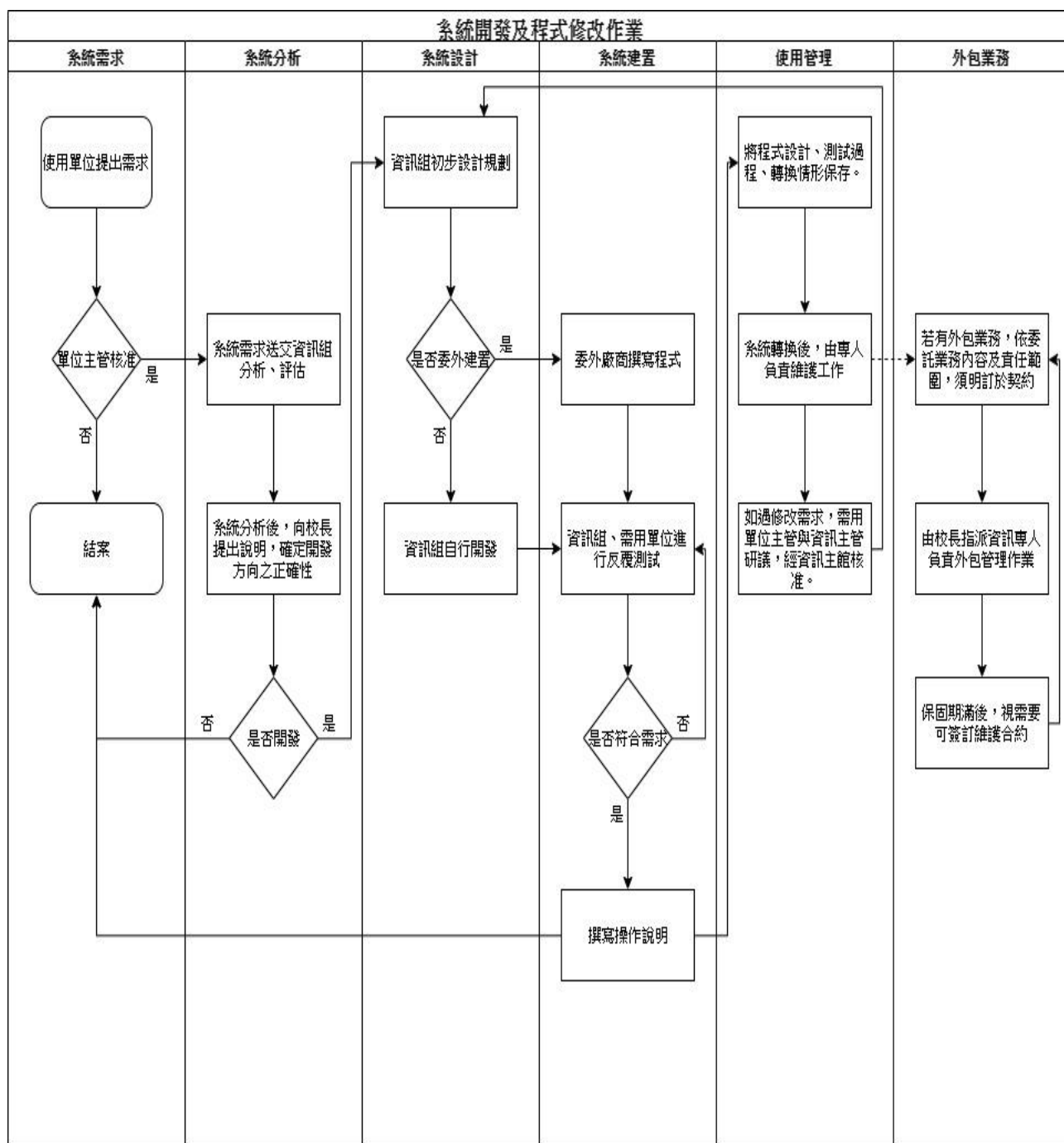
3.使用表單：

3.1 應用系統維護合約。

3.2 台灣基督長老教會南神神學院資訊服務申請表

4.依據及相關文件：無

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	資訊組 003
作業名稱	程式及資料之存取作業	作業編號	003-112-A-06
承辦者	高日昱	審核者	林文哲
核定日期	民國 109 年 8 月 31 日	檔案名稱	003-112-A-06 程式及資料之存取作業

1.作業程序：

1.1 資訊安全規劃：

1.1.1 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。

1.1.2 資訊組應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。

1.2 使用者權限管理：

1.2.1 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。

1.2.2 新進人員或職務異動時，依「離職證明書及交接清冊」，由人事室知會資訊組人員設定。

1.2.3 人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序，由人事室以表單知會資訊組刪除。

1.3 資料變更管理：

1.3.1 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。

1.3.2 若其他單位需調取資料，經雙方單位及主管協調同意，並設定權限後，方能讀取資料。

1.3.3 原始資料與電腦輸出資料應可互相勾稽。

1.4 程式及檔案存取：

1.4.1 程式、檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，並經申請並同意簽核後轉資訊組辦理。

1.4.2 程式、檔案之存取使用，均需留下紀錄。

1.4.3 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。

1.4.4 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。

1.4.5 供稽核使用之程式及檔案，應僅限稽核人員使用。

1.4.6 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。

1.4.7 程式及檔案應依不同用途存放不同區域。

1.5 程式管理：

1.5.1 對重要程式非經授權不得使用。

1.5.2 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。

1.5.3 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。

1.5.4 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。

1.5.5 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。

1.5.6 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。

1.5.7 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。

1.5.8 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。

1.6 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。

1.7 無線網路安全維護：

1.7.1 全校教職員依郵件帳號統一由資訊組設定，帳號密碼統一設定後，使用者可自行修訂；學生依學號出生年月日設定帳號密碼。

1.7.2 短期使用者需經各單位向資訊組提出帳號申請進行開通。

1.7.3 網路管理者發現異常進行網路使用權限停止，由資訊組通知異常使用者，異常使用者完成處理後，經資訊組確認後始得重新開放使用。

2.控制重點：

2.1 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。

2.2 用者權限管理：

2.2.1 是否訂定資訊安全程序。

2.2.2 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。

2.2.3 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。

2.3 系統資料變更管理，是否以使用者帳號限定資料之存取權限。

2.4 程式及檔案存取：

2.4.1 是否確實掌握教職員工使用電腦系統程式及檔案之存取權限。

2.4.2 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。

2.4.3 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。

2.4.4 程式、檔案之存取使用是否留下紀錄，是否定期核驗。

2.4.5 原始程式及目的程式是否分開存放。

2.4.6 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。

2.5 程式錯誤之處理：

2.5.1 程式各種錯誤訊息是否確實記錄。

2.5.2 委外廠商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。

2.5.3 各種錯誤及其處理紀錄是否定期陳送主管核驗。

3.使用表單：

3.1 台灣基督長老教會南神神學院資訊服務申請表。

3.2 台灣基督長老教會南神神學院外部廠商防火牆進出規則申請表

3.3 交接清冊。

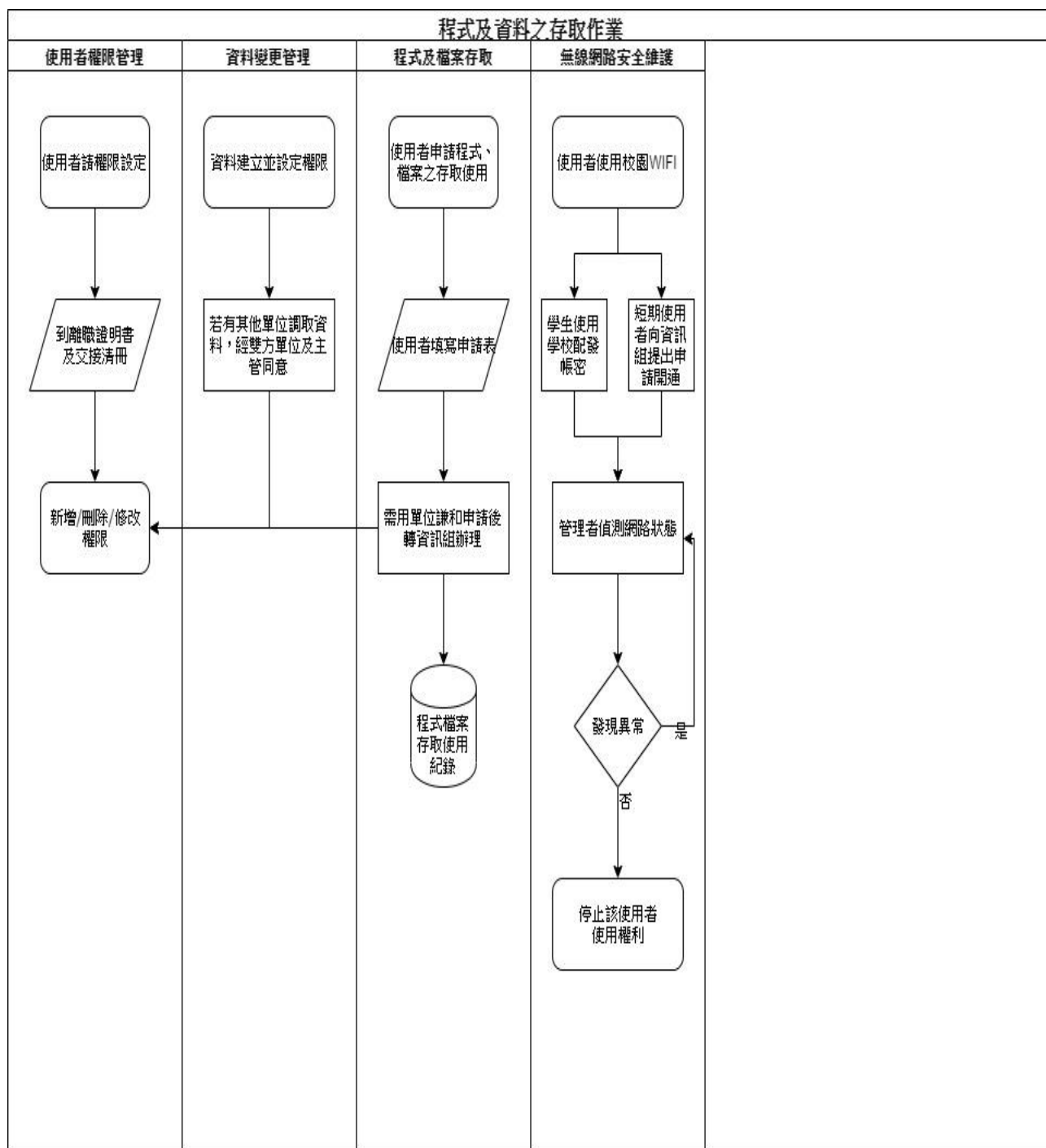
4.依據及相關文件：

4.1 台灣基督長老教會南神神學院資訊安全政策。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院資訊安全管理作業要點。

4.3 台灣基督長老教會南神神學院人員資訊安全守則。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	資訊組 003
作業名稱	資料輸出入及處理作業	作業編號	003-112-A-07
承辦者	高日昱	審核者	林文哲
核定日期	民國 109 年 8 月 31 日	檔案名稱	003-112-A-07 資料輸出入及處理作業

1.作業程序：

1.1 輸入：

1.1.1 依據各系統之原始單據執行資料輸入處理。

1.1.2 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。

1.1.3 資料允許輸入方式：

1.1.3.1 使用單位將資料依設計的輸入格式輸入。

1.1.3.2 將備份資料回存至主機。

1.1.4 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。

1.1.5 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。

1.1.6 資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。

1.1.7 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。

1.1.8 應針對經常發生錯誤資料之原因進行追蹤分析，以期改善，並減少錯誤發生。

1.1.9 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。

1.1.10 備份資料回存後，須統計資料之完整性及正確性。

1.2 輸出：

1.2.1 機密性或敏感性資料之輸出，應有適當管制。

1.2.2 各單位使用人員經申請並通過主管授權，於核決工作權限內始進行資料輸出作業。

1.2.3 輸出產生時，須留下紀錄，並能依使用者代號追蹤查核。

1.2.4 輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。

1.2.5 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。

2.控制重點：

2.1 輸入：

2.1.1 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。

2.1.2 單據或系統產生之單據是否以流水編號加以控管。

2.1.3 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。

2.1.4 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。

2.1.5 應用程式是否設定自動檢核功能。

2.1.6 資料輸入處理是否留下紀錄。

2.1.7 錯誤資料更正是否依既定程序分析錯誤屬性。

2.2 輸出：

2.2.1 資料輸出是否經過適當之核決程序處理。

2.2.2 當輸出資料不需要時是否經適當銷毀處理。

2.2.3 輸出資料保存是否妥當。

3.使用表單：

3.1 台灣基督長老教會南神神學院資訊服務申請表。

4.依據及相關文件：無。

5.流程圖(待補)

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	資訊組 003
作業名稱	檔案及設備之安全作業	作業編號	003-112-A-08
承辦者	高日昱	審核者	林文哲
核定日期	民國 109 年 8 月 31 日	檔案名稱	003-112-A-08 檔案及設備之安全作業

1.作業程序：

1.1 機房管理：

1.1.1 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，亦應以門鎖控管，未經授權者不得擅自進入。

1.1.2 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。

1.1.3 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品。

1.1.4 資訊組操作人員須定期檢查機房設備運作情形，異常狀況需報告主管。

1.2 檔案備份：

1.2.1 資訊組操作人員，應依「主機作業記錄表」做備份紀錄，以確認主機檔案備份是否完整。

1.2.2 檔案備份過程中發現異常，應向主管報告發生原因及排除方法。

1.2.3 檔案備份，除備份於機房實體主機外，應依「主機作業記錄表」將資料備份置放於安全且獨立之備份主機上。

1.2.4 檔案備份資料，應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。

1.2.5 檔案備份資料，應確認其回存之可用性。

1.3 安全管理：

1.3.1 使用緊急動力切斷電源、通風及空氣調節設備。

1.3.2 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。

1.3.3 對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。

1.3.4 需有應變計劃以處理各種意外狀況。

2.控制重點：

2.1 機房管理：

2.1.1 是否制定完整之電腦機房管理制度。

2.1.2 電腦機房是否具獨立供電系統等設備。

2.1.3 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品。

2.1.4 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。

2.1.5 機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。

2.2 檔案備份：

2.2.1 檔案備份是否確實記錄於「主機作業紀錄表」。

2.2.2 檔案備份作業發現異常時，是否確實向主管報告發生原因及排除方法。

2.2.3 檔案備份資料是否置放於安全且獨立之備份主機上。

2.2.4 檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。

2.2.5 檔案備份資料是否確認其回存之可用性。

2.3 安全管理：

2.3.1 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。

2.3.2 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。

2.3.3 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。

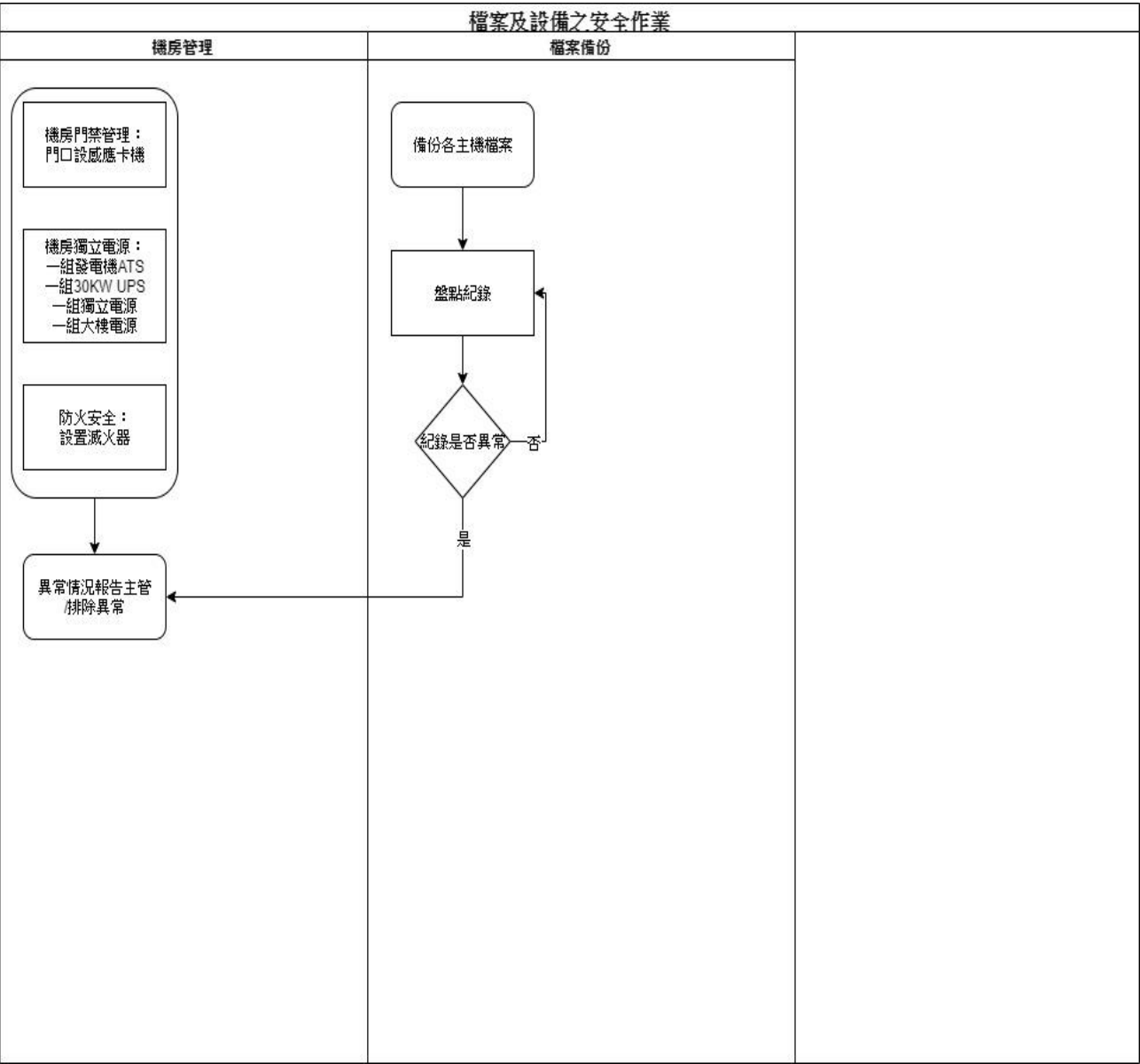
3.使用表單：

3.1 主機作業紀錄表。

3.2 進出機房記錄表。

4.依據及相關文件：無。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	資訊組 003
作業名稱	硬體及系統軟體之使用及維護作業	作業編號	003-112-A-09
承辦者	高日昱	審核者	林文哲
核定日期	民國 109 年 8 月 31 日	檔案名稱	003-112-A-09 硬體及系統軟體之使用及維護作業

1.作業程序：

1.1 硬體設施管理：

- 1.1.1 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所有修護情形，主管亦應定期關切硬體設備狀況。
- 1.1.2 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。
- 1.1.3 各裝置應定期辦理預防性維護並作成紀錄。
- 1.1.4 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。
- 1.1.5 各項電腦終端機之詳細配備、使用軟體內容應記錄並保存。
- 1.1.6.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。
- 1.1.7 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。
- 1.1.8 借用設備需先申請通過並至資訊中心填寫「設備進出記錄表」，註明日期、使用設備、使用目的。歸還時應由歸還者簽名，資訊組清點並確認設備狀況良好。

1.2 可攜式媒體管理：

- 1.2.1 可攜式媒體，均應確實管理。
- 1.2.2 納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。
- 1.2.3 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。

1.3 智慧財產權之管理：

1.3.1 本校應使用經授權之合法應用軟體。

1.3.2 資訊組不定期稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

1.4 軟硬體採購管理：

1.4.1 硬體及系統軟體選購：

1.4.1.1 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。

1.4.1.2 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。

1.4.1.3 電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。

1.4.1.4 採購電腦設備應由資訊組進行效益評估及規格調整。

1.4.2 硬體及系統軟體之安裝：

1.4.2.1 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。

1.4.2.2 應覆核測試計劃，並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。

1.4.2.3 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。

1.4.3 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。

1.4.4 應限制只有資訊組才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。

2.控制重點：

2.1 硬體設施管理：

2.1.1 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。

2.1.2 設備借出及歸還是否經由主管同意並正確填寫設備進出記錄表。

2.1.3 資訊組是否落實清點歸還設備並確認設備狀況。

2.2 可攜式媒體管理：

2.2.1 可攜式媒體，是否確實管理。

2.2.2 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。

2.2.3 可攜式媒體送至各單位或攜出，是否經由主管同意，並填寫資訊中心送至各單位登記表。

2.3 智慧財產權之管理：

2.3.1 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。

2.3.2 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。

2.4 軟硬體採購管理：

2.4.1 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

2.4.2 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。

2.4.3 電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理，並經資訊組進行效益評估及規格調整。

3.使用表單：

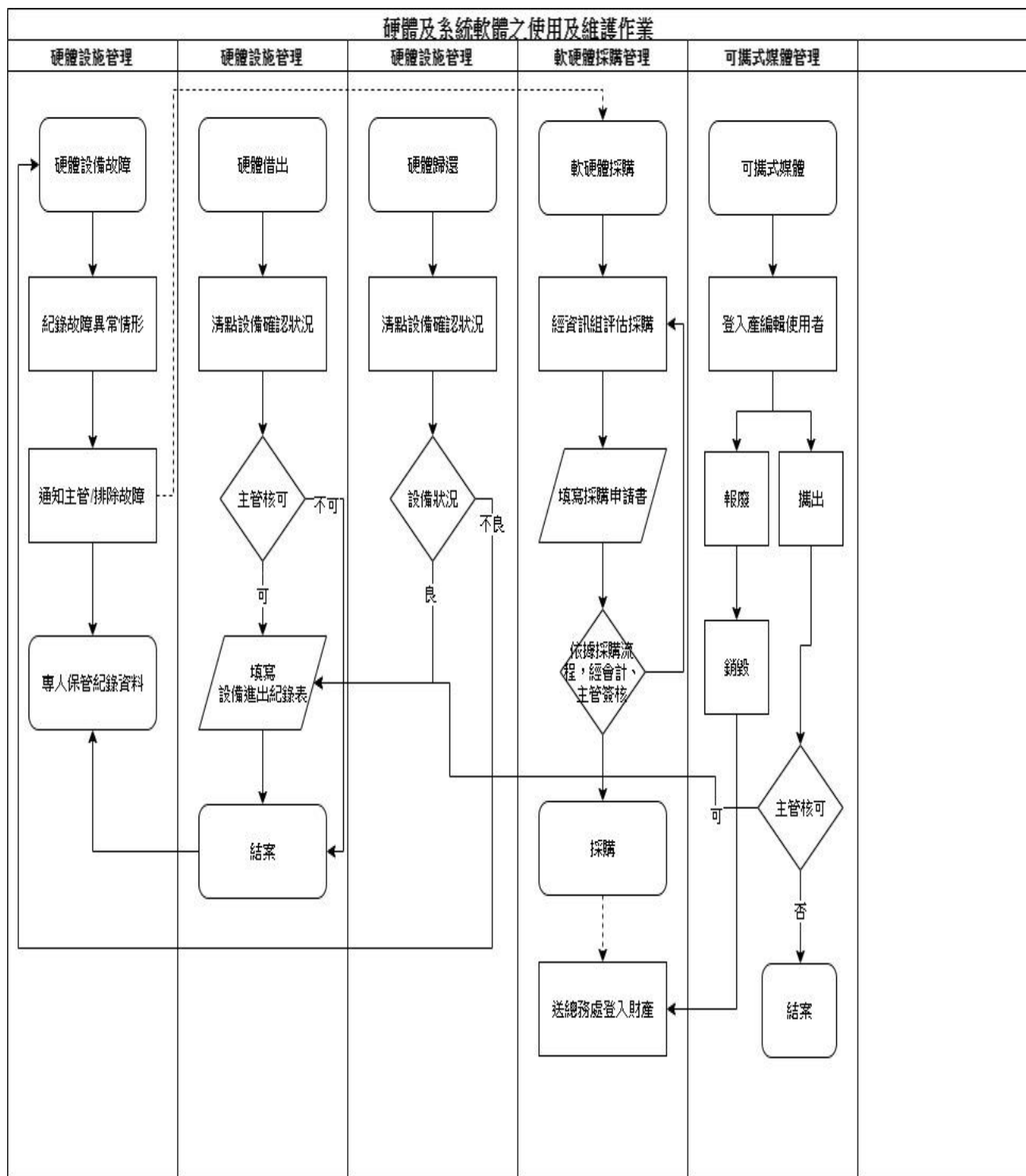
3.1 資訊組送至各單位項目登記表。

3.2 台灣基督長老教會南神神學院資訊設備進出記錄表。

4.依據及相關文件：

4.1 台灣基督長老教會南神神院校園網路使用規範。

5. 流程圖：



台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	資訊組 003
作業名稱	系統復原計畫及測試作業	作業編號	003-112-A-010
承辦者	高日昱	審核者	林文哲
核定日期	民國 109 年 8 月 31 日	檔案名稱	003-112-A-010 系統復原計畫及測試作業

1.作業程序：

1.1 備援措施：

- 1.1.1 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，應有備援設備以處理關鍵性工作。
- 1.1.2 備援計畫應包括應用系統處理的預定優先順序。
- 1.1.3 備援計畫應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
- 1.1.4 備援計畫應包括具體的程式以重建現有之資訊中心。
- 1.1.5 應定期測試備援計畫以確定其可行並評估災難復原測試結果。
- 1.1.6 備援人員應定期接受備援訓練,以熟悉備援業務。
- 1.1.7 為確保主檔之復原，應將主檔內容定期抄錄備份。
- 1.1.8 重要軟體及文件、清冊應抄錄備份於安全場所。
- 1.1.9 備用資料檔(庫)存放位置應明顯標示。

1.2 故障復原：

- 1.2.1 由資訊安全委員會成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急事故應變能力。
- 1.2.2 各種故障等級，應訂有允許復原時間及報告層級。
- 1.2.3 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 1.2.4 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即報告相關主管，資訊組經授權後始執行修復作業，且將處理情形回覆主管修復狀況，並保留維修紀錄。
- 1.2.5 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修復之。
- 1.2.6 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，資訊組應隨即回報主管評估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。

1.2.7 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，必要時應經主管同意後安排重新安裝軟體。

1.2.8 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

1.2.9 若故障原因為資安事件，須填寫資訊安全通報工單。

1.3 復原結果測試：

1.3.1 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。

1.3.2 資訊組應將測試結果詳述說明，併同測試資料及程式規範送交主任秘書核示後建檔。

2.控制重點：

2.1 備援措施：

2.1.1 覆核是否制定書面之備援計劃。

2.1.2 備援計劃是否完整及明確。

2.2.故障復原：

2.2.1 是否規劃由資訊安全委員會成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。

2.2.2 各種故障等級，是否訂有允許復原時間及報告層級。

2.2.3 復原程序是否訂明復原工作之優先順序。

2.2.4 是否制訂完整且可行之書面復原計劃。

2.2.5 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。

2.2.6 當硬體或軟體發生異常時，資訊組是否依系統復原作業程序處理。

2.2.7 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。

2.2.8 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商聯繫，避免本校系統運作中斷。

2.3 復原結果測試：

2.3.1 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。

3.使用表單：

3.1 資訊組異常事件單。

3.2 資訊安全通報工單。

4.依據及相關文件：

4.1 台灣基督長老教會南神神學院資訊系統復原執行計畫。

4.2 台灣基督長老教會南神神學院資訊安全政策。

5.流程圖(待補)

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	資訊組 003
作業名稱	資訊安全之檢查作業	作業編號	003-112-A-11
承辦者	高日显	審核者	林文哲
核定日期	民國 109 年 8 月 31 日	檔案名稱	003-112-A-11 資訊安全之檢查作業

1.作業程序：

- 1.1 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。
- 1.2 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。
- 1.3 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。
- 1.4 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。
- 1.5 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。
- 1.6 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。
- 1.7 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。

2.控制重點：

- 2.1 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。
- 2.2 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。
- 2.3 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。
- 2.4 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 2.5 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。
- 2.6 機密檔案是否以予加密保護。

2.7 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。

3.使用表單：

3.1 資訊組異常事件單。

4.依據及相關文件：

4.1 台灣基督長老教會南神神學院資訊安全政策。

4.2 基台灣基督長老教會南神神學院資訊安全管理作業要點。

4.3 台灣基督長老教會南神神學院人員資訊安全守則。

4.4 台灣基督長老教會南神神院校園網路使用規範。

5.流程圖(待補)

台灣基督長老教會南神神學院 內部控制制度

單位名稱	秘書室	單位代碼	資訊組 003
作業名稱	向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	作業編號	003-112-A-12
承辦者	高日昱	審核者	林文哲
核定日期	民國 109 年 8 月 31 日	檔案名稱	003-112-A-12 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作

1.作業程序：

- 1.1 由會計室或承辦單位草擬公開資訊公告事項，應經校長覆核。
- 1.2 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。
- 1.3 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。
- 1.4 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。

2.控制重點：

- 2.1 草擬公開資訊公告事項是否經權責主管覆核。
- 2.2 應申報的公開資訊是否於規定期限內公告。
- 2.3 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。

3.使用表單：無。

4.依據及相關文件：

- 4.1.公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

5.流程圖(待補)