



中華福音神學研究學院

China Evangelical Graduate School of Theology

## 內部控制管理辦法

### 主冊

| 版次   | 發行日期       | 備註                                                         |
|------|------------|------------------------------------------------------------|
| V1.0 | 111 年 10 月 | ■ 111 年 5 月 24 日 董事會決議 授權行政會議審議<br>■ 111 年 9 月 15 日 行政會議通過 |
| V1.1 | 111 年 10 月 | ■ 111 年 月 日 行政會議通過<br>■ 111 年 月 日 董事會核備                    |

# 目錄

| 項目               | 頁碼 |
|------------------|----|
| 壹、總則.....        | 4  |
| 一、目的.....        | 4  |
| 二、適用範圍.....      | 4  |
| 三、運作時程.....      | 4  |
| 四、作業說明.....      | 5  |
| 貳、學校組織架構.....    | 7  |
| 一、架構圖.....       | 7  |
| 二、組織設置.....      | 7  |
| 三、依據及相關文件.....   | 11 |
| 參、風險評估.....      | 11 |
| 肆、校務發展及內部控制..... | 14 |
| 伍、資訊傳達及溝通管道..... | 15 |
| 陸、監督作業.....      | 15 |
| 一、內控自評.....      | 15 |
| 二、內控稽核施行細則.....  | 17 |

## 柒、內部控制副冊

- 一、人事事項
- 二、財務事項
- 三、教務事項
- 四、學務事項
- 五、資訊處理管理。
- 六、圖書管理事項。
- 七、總務事項。
- 八、研究事項。
- 九、進修推廣處事項。
- 十、公關暨企劃事項。
- 十一、 其他事項。

## 壹、總則

### 一、目的：

本校建立「內部控制制度」目的是為合理保障校務營運效能之提升、資產之安全、財務資訊之可靠性及促使各單位人員遵行法令規章。同時，依「中華福音神學研究學院」各編制適當員額；明訂各單位及階層之權責，落實分層負責制度，俾避免人為因素而造成損失與弊端，以期增進經營管理效能。

### 二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

### 三、運作時程：

內部控制制度運作時程以學年度計，詳細運作時程如下：

#### (一)6月~7月：

各部門進行自我部門稽核與風險評估作業。

#### (二)6月：

內稽委員會針對各部門前一學年度之風險評估結果與內部控制制度進行稽核計畫之擬訂。

#### (三)7月：

財產管理單位進行所屬之財產盤點作業。內稽人員於財產管理單位盤點後，就去年盤點之缺失以及會計師提出之問題，進行財產管理單位之財產盤點查核。

#### (四)8月：

各部門進行依照自我稽核與風險評估，提出內控作業修正提案。

#### (五)8月：

各部門提案送內部控制委員會後再送行政會議討論。

#### (六)9月~10月：

內稽人員進行各部門內控之查核工作。

#### (七)11月：

內控委員會同內稽委員會就稽核報告討論，並將其送交各部門作建議與修正。

(八) 11 月：

內控委員會同意各部門之修正案後，送行政會討論。

(九) 11 月：

行政會議通過後，經董事會核定。

(十) 12 月：

內控委員會將通過之內部控制制度上網公告。

(十一) 主手冊、架構修正及人事、財務事項等需經董事會通過核定始可完備；其他營運事項僅需經由行政會議核定即可。

#### 四、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作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

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

(1) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

(2) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附構之設立、相關事業之辦理。

(3) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(4) 負債承諾、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，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (1) 教務事項
- (2) 學務事項
- (3) 資訊處理管理。
- (4) 圖書管理事項。
- (5) 總務事項。
- (6) 研究事項。
- (7) 進修推廣處事項。
- (8) 公關暨企劃事項。
- (9) 其他事項。

4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

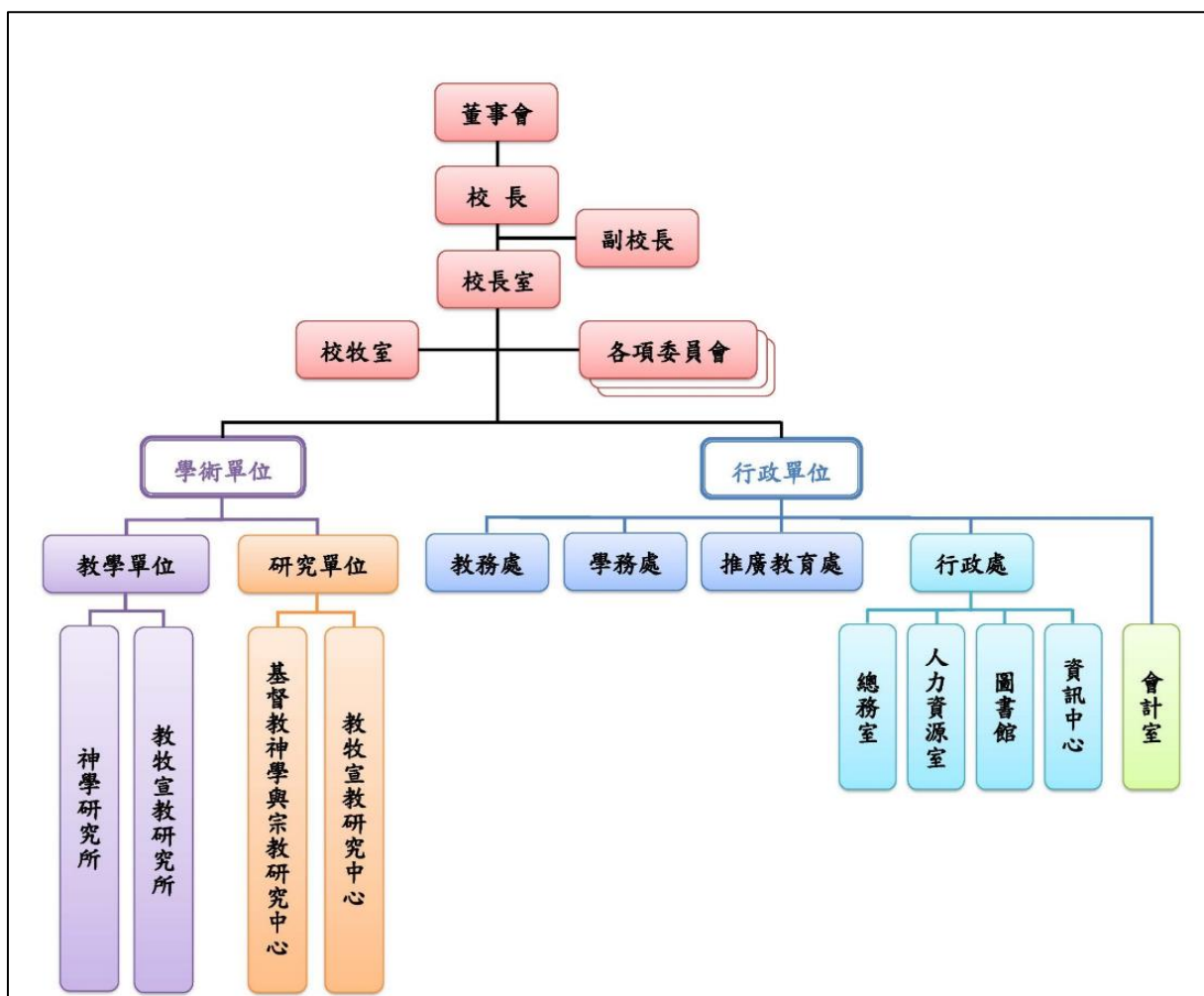
(三) 內部控制制度之檢核：

1. 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，確保度得以持續有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
  - (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
  - (2) 本校現金出納處理之事後查核。
  - (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
  - (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
  - (5) 本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：
  - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。

- (2) 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
  - (3) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - (4) 其他缺失。
6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
  7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
  8. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

## 貳、學校組織架構

### 一、架構圖：



## 二、組織設置：

本校依大學法第三十六條、大學法施行細則、私立學校法暨基督教華神學校財團法人捐助章程之相關規定訂定之。

- (一) 本校置校長一人，綜理校務，並對外代表本校。
- (二) 本校得置副校長一或二人，襄助校長處理校務。
- (三) 本校設校長室，襄助校長處理行政，掌理文書、監印、公關、企劃、校友關懷、推動內部控制制度等業務。
- (四) 本校設校牧室，負責學校老師、職員之關懷與輔導，學生靈命培育之政策規畫、推動與執行。
- (五) 本校為教學、研究、宣教之需要，設下列學術單位，並依照單位屬性設一名管理職。研究所設所長一人，研究單位設研究中心主任一人。

### 1. 教學單位：

- (1) 神學研究所
- (2) 教牧宣教研究所

### 2. 研究單位

- (1) 基督教神學與宗教研究中心
- (2) 教牧宣教研究中心。

## (六) 本校設下列行政單位：

### 1. 教務處：

掌理招生、學籍、成績、課務及其他教務事項。

### 2. 學生牧育事務處以下簡稱學務處：

負責學生事務、學生輔導、教會實習、住宿管理、獎學金評鑑、心理諮商等與靈命培育之相關事宜。

### 3. 推廣延伸神學教育處以下簡稱 推廣教育處)：

掌理推廣教育之規劃、協調、宣導及執行等業務。

### 4. 行政處：掌理全校行政及出納事宜。下設：

#### (1) 總務室：

掌理總務行政、營繕、採購、財產管理及校園安全等事宜。

#### (2) 圖書館：

掌理圖書、期刊、數位資源之蒐集、典藏及服務。



(3) 資訊中心：

負責校園網路、校務行政資訊系統、支援教學及其他資訊相關事項。

(4) 人力資源室：

掌理人員選用、訓練、陞遷、升等、獎懲考核、知能提升、組織學習、福利、退撫等作業。

(七) 本校設下列各種委員會：

1. 教師評審委員會：

分校、所二級教師評審委員會，審議教師之聘任、延聘、解聘、停聘、不續聘、升等、資遣等事宜；其組織及運作辦法經校務會議審議通過後實施。任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

2. 教師申訴評議委員會：

評議有關教師解聘、停聘、升等、資遣及其他決定不服之申訴；委員會之設置及評議要點另訂，經校務會議審議通過後實施。校教評會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

3. 課程委員會：

由教務處長、研究所所長、校長遴聘具性別平等意識之之校友代表及教師代表各若干人組成之；教務處長為主任委員，研討有關課程規劃及修正等事宜。

4. 學生獎懲委員會：

由學務處長為主任委員，另由校長聘請教師及選舉產生之學生代表各若干人，審議有關學務處提出之學生重大獎懲事宜。

5. 學生申訴評議委員會：

置委員七人，由校長遴聘本校專任教師若干人，選舉產生之學生代表一至二人，法律、教育、心理學者專家若干人為委員，其中未兼行政責任之教師，不得少於總額之二分之一，任一性別委員應占總數三分之一以上，審議學生申訴事宜。

6. 性別平等教育委員會：

置主任委員一人，由校長擔任委員共七人，由校長遴聘教師、職員代表、學生代表共同組成之，女性委員不得少於二分之一，且任一性別委員應占委員總數三分之一以上，任期均為一年。

7. 預算委員會：

為統籌規劃學校年度支出預算分配，透過合理且有效的成本管控來協助校內各單位順利推展校務，設立本委員會。本委員會由校長、副校長、教務處長、總務室主任、人力資源室主任、資訊中心主任及會計室主任為委員會委員，並視需要由校長遴選校內學術或行政主管代表擔任委員；本委員會由校長擔任召集人並主持會議，惟得視需要由校長指派委員代理召集及主持。

(八)校務會議：

1. 本校依據議「大學法第十五條暨本校組織規程第十三條」，設立「中華福音神學研究學院校務會議設置辦法」。議決校務重大事項。
2. 本校校務會議（以下簡稱「本會議」）由下列人員組織之：
  - (1) 以校長、副校長、各研究所所長、行政主管代表、專任教師代表十位。教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則、職員代表一至三人，由全校職員推選之。其推選事務由人事室辦理之及學生代表，其人數不得少於全體會議人數十分之一，其代表由學生自治會產生之。
3. 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則。
  - (3) 學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
  - (4) 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
  - (5) 有關教學評鑑辦法之研議。
  - (6) 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
  - (7) 會議提案及校長提議事項。
4. 校務會議每學期至少召開一次；經本會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時會議時，校長應於十五日內召開之。
5. 校務會議議事程序由「中華福音神學研究學院校務會議設置辦法」訂之。

(九) 本校設以下各類會議

1. 行政會議：

以校長、副校長、教務處長、學務處長、推廣教育處長、行

政處長、研究所所長、研究中心主任、校牧室主任組成之；以校長為主席。必要時，得請相關人員列席會議，討論本校重要行政事項。

2. 教務會議：

以全體研究所所長、研究中心主任組成之。以教務處長為主席，負責研議教務相關之重要事項。

3. 學生事務會議：

以學務處長、研究所所長、教師代表一至二人、學生代表一至二人組成之。以學務處長為主席，負責研議學生事務 相關之重要事項。

4. 輔導老師會議：

由所有輔導老師組成之，以學務處長為主席，負責研議學生輔導之相關事宜。

5. 研究所所務會議：

由該所全體專任老師組成；以所長為主席，研議該所教學、研究及其他重要事項。

(十)本校必要時得設其他會議或委員會，其設置辦法經校務會議通過後實施之。

三、依據及相關文件：

- (一) 私立學校法。
- (二) 大學法。
- (三) 私立學校法施行細則。
- (四) 大學法施行細則。
- (五) 宗教研修學院設立辦法。
- (六) 基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院組織規程。

參、風險評估

一、本校內部控制制度每學年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三與十七條，以「風險」來作為評斷業務控制作業之標準。

二、為協助瞭解業務風險，於每年 3 月由各單位承辦人針對所屬業務進行

風險評估作業。「中華福音神學研究學院風險衝擊(後果)等級表」依照業務可能發生之風險衝擊(後果)等級，由輕微至非常嚴重分列等級1~3，承辦人依據每個等級後方詳細描述之內容來評估業務之風險衝擊(後果)並搭配合「中華福音神學研究學院風險發生可能性等級表」之發生可能性，判斷該項業務發生失誤的可能性及發生之後將造成之衝擊或後果，填寫至「風險評估表」中。該表經單位一級主管核可後，統一送交內控委員會承辦人彙整，彙整結果將付內部稽核委員會做為未來稽核計畫編制之參考。

三、若評估後之業務風險落於「中華福音神學研究學院風險矩陣」之中度以上風險（係數為3以上），即需設計控制作業用以降低業務風險。

| 中華福音神學研究學院風險衝擊(後果)等級表(I) |       |      |         |         |         |                |           |             |                                 |
|--------------------------|-------|------|---------|---------|---------|----------------|-----------|-------------|---------------------------------|
| 詳細描述                     |       |      |         |         |         |                |           |             |                                 |
| 等級                       | 衝擊/後果 | 危機程度 | 形象      | 人員傷亡    | 處分方式    | 財物損失           | 影響層面      | 申訴抱怨        | 目標達成                            |
| 1                        | 輕微    | 低度危機 | 單位形象受損  | 人員輕傷    | 書面說明或回應 | 10萬元以下         | 校內某些單位或區域 | 少數人(10人以下)  | 對學校財務或聲譽不太會產生負面影響(時間、經費輕微增加)    |
| 2                        | 嚴重    | 中度危機 | 跨單位形象受損 | 人員重傷或殘廢 | 限期改善    | 超過10萬元，100萬元以下 | 全校性       | 多數人(10~50人) | 造成財務有形損失或對學校聲譽產生不良影響(時間、經費中度增加) |
| 3                        | 非常嚴重  | 中度危機 | 學校形象受損  | 人員死亡    | 依法懲罰    | 超過100萬元        | 擴大至校外     | 團體(50人以上)   | 財務上造成重大損失或毀損學校聲譽極為顯著(時間、經費大量增加) |

| 中華福音神學研究學院風險發生可能性等級表 (L) |            |        |                            |
|--------------------------|------------|--------|----------------------------|
| 等級                       | 發生可能性      | 發生機率分類 | 說明                         |
| 1                        | 低(0~10%)   | 幾乎不可能  | 此事件未來一年內不太可能發生(每年發生1次之可能性) |
| 2                        | 中(11~50%)  | 可能     | 此事件有可能在一年內發生(每季發生1次之可能性)   |
| 3                        | 高(51~100%) | 幾乎確定   | 此事件幾乎確定在下一年會發生(每月發生1次之可能性) |



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；募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄；資本租賃之決策、執行及記錄；負債承諾與或有事項之管理及記錄；獎補助款之收支、管理、執行及記錄；代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄；預算與決算之編製及管理；財務與非財務資訊之揭露；財產之管理等作業。

三、營運事項：其內容包括下列事項：

- (一)、 教務事項。
- (二)、 學務事項。
- (三)、 資訊處理管理。
- (四)、 圖書管理事項。
- (五)、 總務事項。
- (六)、 研究事項。
- (七)、 進修推廣處事項。
- (八)、 公關暨企劃事項。
- (九)、 其他事項。

各事項之控制作業與循環作業，因考量版面規劃，另冊列於附冊。

伍、資訊傳達與溝通管道

本校為蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。設有下列縱向與橫向溝通管道：

| 項目 | 溝通管道            | 時間      | 負責單位    |
|----|-----------------|---------|---------|
| 一  | 公文管理系統          | 不定時收發訊息 | 秘書室     |
| 二  | 官方網站公告          | 不定時收發訊息 | 院長室     |
| 三  | 電子郵件公告          | 不定時收發訊息 | 各單位自行處理 |
| 四  | 校務會議            | 每學期一次   | 秘書室     |
| 五  | 教務會議            | 每學期一次   | 教務處     |
| 六  | 學生事務會議          | 每學期一次   | 學務處     |
| 七  | 以即時通訊軟體傳遞本校各項訊息 | 不定時收發訊息 | 各單位自行處理 |
| 八  | 校長信箱            | 不定時收發訊息 | 院長室     |
|    |                 |         |         |

## 陸、監督作業

為確保本校內部控制制度之有效性、及時性及確實性，本校採取以下監督機制：

- 一、例行監督：賦予各級主管管理權限，依分層負責授權事項進行常態督導。
- 二、自行評估：由納入內部控制事項之相關單位，依職責分工進行自我評估，每年辦理一次，評估各組成要素運作之有效程度。如評估結果發現異常事項，交由內部稽核進行後續改善情形之追蹤。
- 三、稽核評估：本校成立由教師、職員組成之內部稽核委員會，並於校長室設置兼任稽核人員，以公正客觀之立場，執行內部控制制度有效性之查核，發現缺失或異常事項時，適時提供改善建議，並向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。

### 四、內控自評

本校每學年度檢討修正內部控制制度手冊時，同時進行內部控制制度自評作業，各項目主責單位於編制內部控制制度手冊時，由承辦人依「自行檢查評估表」欄位，對照作業內容逐項自行檢視並簽章後，經一、二級主管核示後，完成作業自評。

整體層級承辦單位收到該作業事項之作業層級自評表後，完成「**整體層級自行檢查評估表**」，並提交至內稽委員會。本校內部控制制度作業層級自評表如下：

| 年度： |       | 整體層級承辦單位：                                                         |        | 檢查日期： |        |
|-----|-------|-------------------------------------------------------------------|--------|-------|--------|
| 項次  | 組成要素  | 評估重點                                                              | 自行檢查情況 |       | 檢查情形說明 |
|     |       |                                                                   | 符合     | 未符合   |        |
| 1   | 控制環境  | 是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？<br>是否辦理宣導及教育訓練、提升員工了解與落實執行工作之專業知識、經驗、及服務觀念？ |        |       |        |
| 2   | 風險評估  | 是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？<br>是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？                        |        |       |        |
| 3   | 控制作業  | 是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？<br>是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？              |        |       |        |
| 4   | 資訊與溝通 | 是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？<br>是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？                    |        |       |        |
| 5   | 監督    | 是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？<br>是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ |        |       |        |

結論/需採行之改善措施：

☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目不符合，擬採行改善措施如下：

承辦人

一級主管

整體層級承辦人建議為承辦單位之二級主管

[illegible]



## 五、內部稽核實施細則

### 1. 目的：

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

### 2. 適用範圍：

本校各單位。

#### (1) 內部稽核之組織：

- A. 為達成實施內部稽核目的，本校設內部稽核委員會並另置兼任稽核管理人員，管理人員應協同稽核人員進行實地查核作業，並辦理內部稽核委員會運作行政事宜。
- B. 內部稽核委員會置稽核委員 3 人，稽核人員 6-10 人，由校長自本校行政職務之專、兼任教師或外聘遴聘操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。委員任期一年，任滿得續任。內部稽核委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- C. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

### 3. 稽核人員之職權：

- (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- (2) 本校現金出納處理之事後查核。
- (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- (5) 本校之專案稽核事項。

### 4. 稽核人員之職責：

- (1) 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修

正時，亦同。

- (2) 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- (3) 其他缺失事項，應包括如下：
- (4) 政府機關檢查所發現之缺失。
- (5) 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
- (6) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- (7) 其他缺失。
- (8) 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
- (9) 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。

#### 5. 內部稽核方式及方法：

- (1) 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
- (2) 稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
- (3) 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
- (4) 稽核程序如下：
  - A. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
  - B. 稽核工作準備：

- C. 稽核工作規劃。
- D. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。
- E. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
- F. 稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。

(5) 稽核工作執行：

- A. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
- B. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- C. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
- D. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

(6) 稽核事後會議：

- A. 稽核人員將工作底稿、「**內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表**」，陳稽核單位主管審核。
- B. 審定之「**內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表**」，送各受稽核單位確認。
- C. 稽核單位協調稽核事後會議時間。
- D. 舉行稽核事後會議。

(7) 撰寫稽核報告：

- A. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「**內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表**」撰寫「**稽核報告**」。
- B. 「**稽核報告**」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

(8) 稽核追蹤：

- A. 稽核管理人員依據稽核報告，定時提醒稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
- B. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「**追蹤報告**」。
- C. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「**追蹤報告**」中明確記載。

- D. 「**追蹤報告**」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
- E. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
- F. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

(9) 獎勵懲處：

- A. 為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。

6. 附件：

中華福音神學研究學院  
內部稽核觀察、建議及回覆記錄表

|                                        |       |               |  |             |  |
|----------------------------------------|-------|---------------|--|-------------|--|
| A.稽核委員填寫部分（由稽核委員填寫，經受稽核單位主管確認後，送交稽核單位） |       |               |  |             |  |
| 受稽核單位                                  |       | 稽核作業          |  | 稽核項目        |  |
| 稽核執行期間                                 | 年 月 日 | 編號（此欄由專責人員填寫） |  |             |  |
| 一、觀察及建議事項：                             |       |               |  |             |  |
|                                        |       |               |  |             |  |
|                                        |       |               |  |             |  |
|                                        |       |               |  |             |  |
|                                        |       |               |  |             |  |
|                                        |       |               |  |             |  |
|                                        |       |               |  |             |  |
| 稽核委員<br>建議改善日期                         |       | 稽核委員<br>簽章    |  | 受稽核單位<br>簽章 |  |

|                                       |  |             |  |
|---------------------------------------|--|-------------|--|
| B.受稽核單位填寫部分（受稽核單位於稽核後兩週內填寫完畢，並送交稽核單位） |  |             |  |
| 二、改善計畫：                               |  |             |  |
|                                       |  |             |  |
|                                       |  |             |  |
|                                       |  |             |  |
|                                       |  |             |  |
|                                       |  |             |  |
|                                       |  |             |  |
|                                       |  |             |  |
|                                       |  |             |  |
| 受稽核單位<br>預定改善日期                       |  | 受稽核單位<br>簽章 |  |
| 稽核單位簽章                                |  |             |  |

備註：一張表單以填一項「觀察及建議事項」為原則。

|                                             |       |      |               |      |  |
|---------------------------------------------|-------|------|---------------|------|--|
| C.改善計畫執行情形（由受稽核單位於改善後填寫，經受稽核單位主管確認後，送交稽核單位） |       |      |               |      |  |
| 受稽核單位                                       |       | 稽核作業 |               | 稽核項目 |  |
| 稽核執行期間                                      | 年 月 日 |      | 編號（此欄由專責人員填寫） |      |  |
| 三、改善事項執行情形：                                 |       |      |               |      |  |
|                                             |       |      |               |      |  |
|                                             |       |      |               |      |  |
|                                             |       |      |               |      |  |
|                                             |       |      |               |      |  |
|                                             |       |      |               |      |  |
|                                             |       |      |               |      |  |
|                                             |       |      |               |      |  |
| 已完成改善日期                                     |       |      | 受稽核單位簽章       |      |  |