



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 ■ 111年9月15日 行政會議通過
V1.1	112年6月	■ 112年5月12日 行政會議通過
V1.2	113年5月	■ 113年5月13日 董事會通過

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、內部控制管理辦法-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)10月：

召開內稽委員會，追蹤各部門上學年內稽改善事項執行狀況，以及擬定該學年稽核計畫。

(二)11月：

內稽委員會將稽核計畫送交董事會審議。

(三)隔年1月~2月：

各部門進行自我部門稽核與風險評估作業，就作業內容須要調整之部分提出內控作業修正提案。

(四)隔年3月：

內稽人員進行各部門內控之查核工作，於查核結束後將稽核建議送交各部門提供意見回覆。

(五)隔年4月：

內控委員會和內稽委員會召開聯席會議，就稽核紀錄表進行討論，並將決議修正之部分送交各部門進行調整。各部門於修正完成後，送交內控委員會確認，由內控委員會將修正案送行政會通過。

(六)隔年5月：

行政會議通過後，經董事會核定。

(七)隔年6月：

內控委員會將通過之內部控制制度上網公告。

(八)隔年7月~8月：

內稽管理人員追蹤各作業稽核結果改善進度。

(九)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。

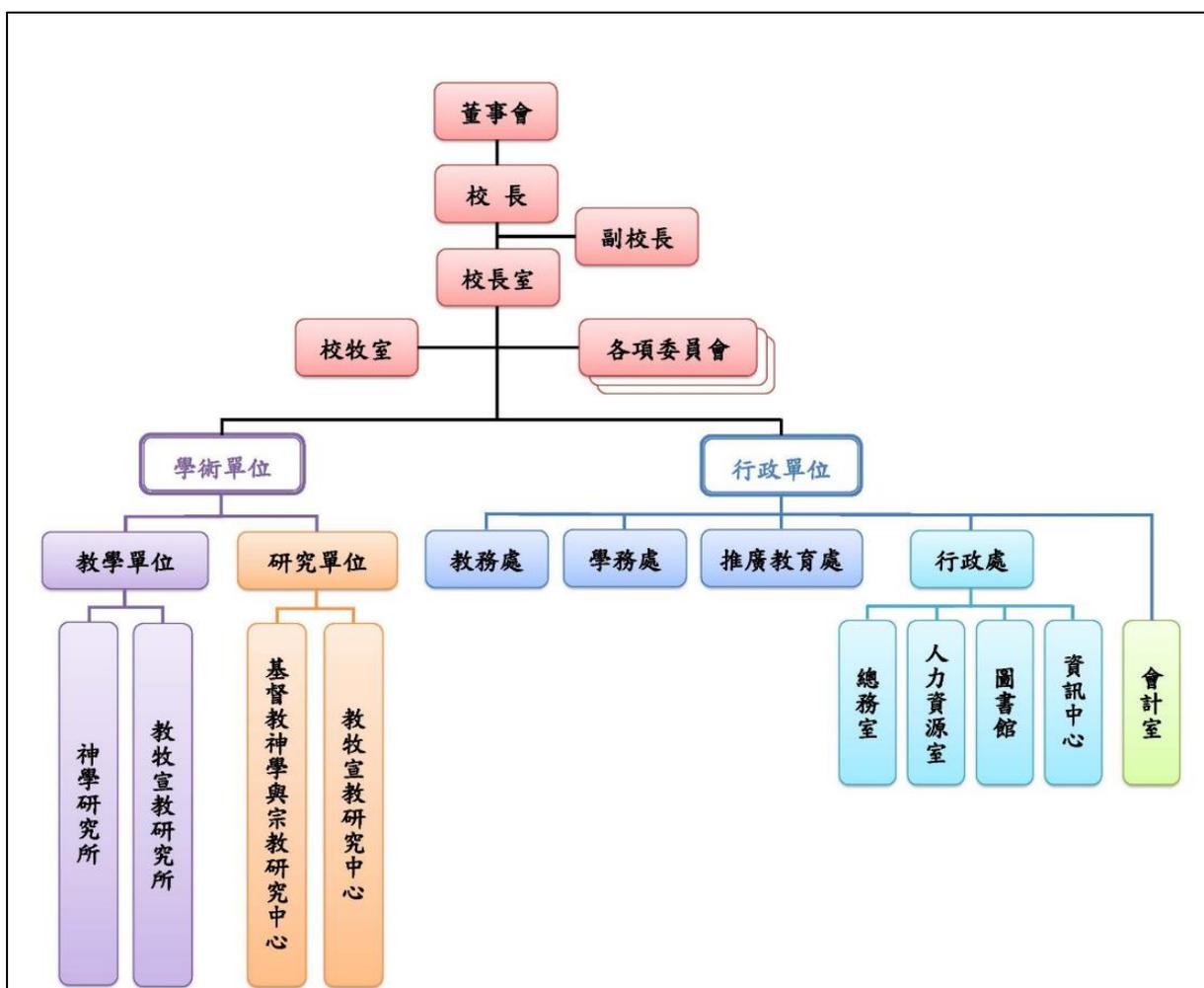
(三) 內部控制制度之檢核：

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，並不得抵觸會計職掌；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。

5. 會計室：

負責辦理會計相關事務。

(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	校長室
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	校長室

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：

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「工作底稿」，並於稽核完成後將稽核結果陳稽核委員審核。

(6) 內稽內控聯席會議：

- A. 稽核管理人員將審定之稽核結果送各受稽核單位確認並由各單位回覆意見。
- B. 稽核管理人員將各單位回覆之意見送交內稽內控聯席會議討論，並由稽核委員依照會議紀錄結果開立「內部稽核建議、改善及執行紀錄 A 表」。
- C. 各單位依照「內部稽核建議、改善及執行紀錄 A 表」結果填寫「內部稽核建議、改善及執行紀錄 B 表」之改善計畫。

(7) 撰寫稽核報告：

- A. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核建議、改善及執行紀錄 A 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」。

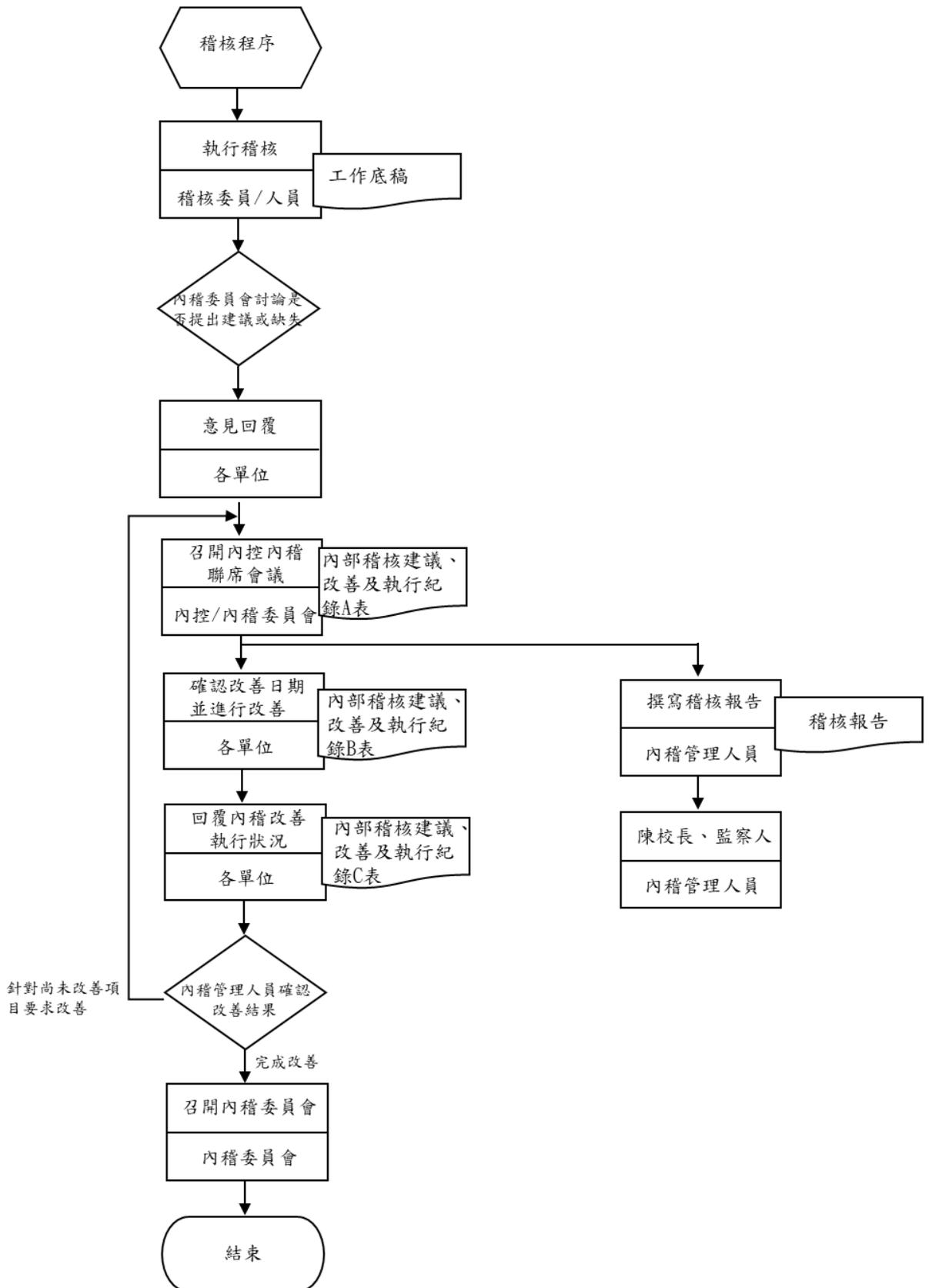
- C. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「**追蹤報告**」中明確記載。
- D. 「**追蹤報告**」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
- E. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
- F. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

(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：

華神內部控制-稽核工作流程圖



中華福音神學研究學院
內部稽核建議、改善及執行記錄 A 表

A. 稽核人員填寫				
稽核事項		受稽單位		稽核執行 期間
作業編號			作業名稱	
觀察及建議事項：				
稽核組長簽章			稽核委員會簽章	

中華福音神學研究學院
內部稽核建議、改善及執行記錄 B 表

B. 受稽核單位填寫部分					
稽核事項		受稽單位		稽核執行 期間	
作業編號			作業名稱		
改善計畫：					
改善事項				預定改善日期	
作業承辦人簽章			受稽單位主管簽章		

中華福音神學研究學院
內部稽核建議、改善及執行記錄 C 表

C. 改善計畫執行情形					
稽核事項		受稽單位		稽核執行 期間	
作業編號			作業名稱		
改善事項執行情形：					
執行情形				已完成改善日期	
作業承辦人簽章			受稽單位主管簽章		



中華福音神學研究學院

China Evangelical Graduate School of Theology

內部控制管理辦法

副冊

內部控制作業文件彙總表

項次	作業編號	作業名稱	版次	制定日期	修訂日期
1	AB01-110-00-002	職員聘僱作業	V1.0	112/11/03	
2	AB01-110-00-003	敘薪與待遇、薪資計算與支付	V1.0	112/11/03	
3	AB01-110-00-004	福利及保險	V1.0	112/11/03	
4	AB01-110-00-005	退休撫卹資遣離職作業	V1.0	112/11/03	
5	AB01-110-00-006	出勤、差假作業	V1.0	112/11/03	
6	AB01-110-00-007	教師進修與研究作業	V1.0	112/11/03	
7	AB01-110-00-008	職員在職訓練作業	V1.0	112/11/03	
8	AB01-110-00-009	職員學位進修作業	V1.0	112/11/03	
9	AB01-110-00-010	職員考核作業	V1.0	112/11/03	
10	AB01-110-00-011	職員獎懲作業	V1.0	112/11/03	
11	AB01-110-00-012	職員升等作業	V1.0	112/11/03	
12	C001-110-00-001	教職員報到作業	V1.0	112/11/03	
13	AB02-000-00-001	用印處理作業	V1.0	112/11/03	
14	AB02-010-00-001	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	V1.0	112/11/03	

項次	作業編號	作業名稱	版次	制定日期	修訂日期
15	AB02-010-00-002	負債承諾與或有事項作業	V1.0	112/11/03	
16	AB02-010-00-003	資本租賃作業	V1.0	112/11/03	
17	AB02-010-00-004	學雜費調整作業	V1.0	112/11/03	
18	AB02-060-00-001	借款作業	V1.0	112/11/03	
19	AB02-060-00-002	獎勵補助款及委辦計畫之收支、管理、執行及紀錄作業	V1.0	112/11/03	
20	AB02-060-00-003	預算與決算之編製作業	V1.0	112/11/03	
21	AB02-060-00-004	財務及非財務資訊揭露作業	V1.0	112/11/03	
22	AB02-060-00-005	關係人交易確認作業	V1.0	112/11/03	
23	AB02-100-00-001	募款、收受捐贈作業	V1.0	112/11/03	
24	AB02-100-00-002	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及紀錄	V1.0	112/11/03	
25	AB02-100-00-003	出納管理作業	V1.0	112/11/03	
26	AB02-100-00-004	有價證券管理作業	V1.0	112/11/03	
27	AB02-100-00-005	財產管理作業	V1.0	112/11/03	
28	AB02-120-00-001	採購(動產購置)作業	V1.0	112/11/03	
29	A003-200-01-001	推薦徵試考試作業	V1.0	112/11/03	

項次	作業編號	作業名稱	版次	制定日期	修訂日期
30	A003-200-02-001	教師升等作業	V1.0	112/11/03	
31	A003-610-00-001	專任教師聘任作業	V1.0	112/11/03	
32	A003-610-00-002	兼任教師聘任作業	V1.0	112/11/03	
33	A003-610-00-003	教師資格審定外審作業	V1.0	112/11/03	
34	A003-620-00-001	專任教師聘任作業	V1.0	112/11/03	
35	A003-620-00-002	兼任教師聘任作業	V1.0	112/11/03	
36	A003-620-00-003	教師資格審定外審作業	V1.0	112/11/03	
37	A003-620-00-004	教牧輔導實習作業	V1.0	112/11/03	
38	AB03-200-01-001	招生報名作業	V1.0	112/11/03	
39	AB03-200-01-002	招生考試作業	V1.0	112/11/03	
40	AB03-200-01-003	招生考試命題作業	V1.0	112/11/03	
41	AB03-200-01-004	招生放榜及報到、遞補作業	V1.0	112/11/03	
42	AB03-200-01-005	招生考試申訴作業	V1.0	112/11/03	
43	AB03-200-01-006	保留入學復學作業	V1.0	112/11/03	
44	AB03-200-01-007	新生入學作業	V1.0	112/11/03	

項次	作業編號	作業名稱	版次	制定日期	修訂日期
45	AB03-200-02-001	註冊相關作業	V1.0	112/11/03	
46	AB03-200-02-002	轉所(組)相關作業	V1.0	112/11/03	
47	AB03-200-02-003	休復退學作業	V1.0	112/11/03	
48	AB03-200-02-004	校際選課(本校至外校)作業	V1.0	112/11/03	
49	AB03-200-02-005	抵免成績作業	V1.0	112/11/03	
50	AB03-200-02-006	成績單暨各證明文件申請作業	V1.0	112/11/03	
51	AB03-200-02-007	畢業資格作業	V1.0	112/11/03	
52	AB03-200-03-001	開排課與課程審查作業	V1.0	112/11/03	
53	AB03-200-03-002	教學評量相關作業	V1.0	112/11/03	
54	AB03-200-03-003	專任教師與行政職兼任教師超鐘點費作業	V1.0	112/11/03	
55	AB03-200-04-001	研究所論文審查及學位考試作業	V1.0	112/11/03	
56	C003-200-01-001	招生宣傳作業	V1.0	112/11/03	
57	C003-200-02-001	教室安排	V1.0	112/11/03	
58	AB04-300-00-001	學生輔導作業	V1.0	112/11/03	
59	AB04-300-00-002	實習輔導作業	V1.0	112/11/03	
60	AB04-300-00-003	學生社團輔導作業	V1.0	112/11/03	
61	AB04-300-00-004	學生操行成績與獎懲作業	V1.0	112/11/03	
62	AB04-300-00-005	學生請假作業	V1.0	112/11/03	
63	AB04-300-00-006	學生獎助學金申請作業	V1.0	112/11/03	
64	AB04-300-00-007	住宿申請管理作業	V1.0	112/11/03	
65	AB04-300-00-008	學生緊急狀況處理作業	V1.0	112/11/03	
66	A004-300-00-001	學雜費減免申請作業	V1.0	112/11/03	
67	A004-300-00-002	就學貸款申請作業	V1.0	112/11/03	
68	C004-300-00-001	海外生來台相關作業	V1.0	112/11/03	

項次	作業編號	作業名稱	版次	制定日期	修訂日期
69	AB05-130-00-001	檔案管理及資料之存取作業	V1.0	112/11/03	
70	AB05-130-00-002	硬體及軟體之使用維護作業	V1.0	112/11/03	
71	AB05-130-00-003	資訊安全之檢查作業	V1.0	112/11/03	
72	AB05-130-00-004	學校個資管理作業	V1.0	112/11/03	
73	C005-130-00-001	無線網路申請作業	V1.0	112/11/03	
74	C005-130-00-002	校內電郵管理作業	V1.0	112/11/03	
75	C005-130-00-003	校友資料庫管理及使用控制作業	V1.0	112/11/03	
76	AB06-140-00-001	館藏資料徵集與採購	V1.0	112/11/03	
77	AB06-140-00-002	期刊資料徵集與採購	V1.0	112/11/03	
78	AB06-140-00-003	館藏資料借還與流通	V1.0	112/11/03	
79	AB06-140-00-004	館藏資料淘汰辦法	V1.0	112/11/03	
80	C006-140-00-001	館藏資料分類與編目	V1.0	112/11/03	
81	C006-140-00-002	期刊資料管理與典藏	V1.0	112/11/03	
82	C006-140-00-003	館藏資料點收、移送及上架	V1.0	112/11/03	
83	C006-140-00-004	館藏資料協尋服務	V1.0	112/11/03	
84	C006-140-00-005	參考諮詢服務	V1.0	112/11/03	
85	C006-140-00-006	館際合作服務	V1.0	112/11/03	
86	C007-150-00-001	汀州大樓用戶管理(個人)	V1.0	112/11/03	
87	C007-150-00-002	汀州大樓用戶管理(教會/福音機構)	V1.0	112/11/03	
88	C007-150-00-003	汀州大樓用戶管理(校本部同學周末住宿)	V1.0	112/11/03	
89	C007-150-00-004	汀州場地借用	V1.0	112/11/03	
90	AB07-120-00-001	學院招待所管理作業	V1.0	112/11/03	
91	AB07-120-00-002	學院學生宿舍申請作業	V1.0	112/11/03	
92	AB07-120-00-003	學院宿舍退宿管理作業	V1.0	112/11/03	
93	AB07-120-00-004	教職員宿舍申請與分配作業	V1.0	112/11/03	
94	AB07-120-00-005	校外單位借用場地申請作業	V1.0	112/11/03	

項次	作業編號	作業名稱	版次	制定日期	修訂日期
95	AB07-120-00-006	食材登錄及食安事件應變處理作業	V1.0	112/11/03	
96	AB07-120-00-007	火災應變作業	V1.0	112/11/03	
97	AB07-120-00-008	門禁感應卡管理作業	V1.0	112/11/03	
98	AB07-120-00-009	停車場車位申請作業	V1.0	112/11/03	
99	AB07-120-00-010	防治入侵紅火蟻作業	V1.0	112/11/03	
100	AB07-120-00-011	監視錄影資料調閱作業	V1.0	112/11/03	
101	C007-120-00-001	辦公室借用管理作業	V1.0	112/11/03	
102	C007-120-00-002	志工管理作業	V1.0	112/11/03	
103	C007-120-00-003	宿舍費用計算作業	V1.0	112/11/03	
104	C007-120-00-004	保全人員安全巡查作業	V1.0	112/11/03	
105	C007-120-00-005	公務車輛借用管理作業	V1.0	112/11/03	
106	A008-800-00-001	戴紹曾教牧講座作業	V1.0	112/11/03	
107	AB08-800-00-001	宣碩工場訓練作業	V1.0	112/11/03	
108	B008-800-00-001	博士科學籍管理作業	V1.0	112/11/03	
109	B008-800-00-002	博士科招生作業	V1.0	112/11/03	
110	C008-800-00-001	博士科課務與住宿安排作業	V1.0	112/11/03	
111	C008-800-00-002	宣教團契講座作業	V1.0	112/11/03	
112	C008-800-00-003	宣教獎學金作業	V1.0	112/11/03	
113	C008-800-00-004	宣教週作業	V1.0	112/11/03	
114	C008-800-00-005	暑假短宣實習作業	V1.0	112/11/03	
115	C008-800-00-006	校友宣教士關懷作業	V1.0	112/11/03	
116	C008-800-00-007	海外宣教士駐校作業	V1.0	112/11/03	
117	A009-400-00-001	推廣教育處學分班課程開班作業	V1.0	112/11/03	
118	A009-400-00-002	推廣財務作業	V1.0	112/11/03	
119	B009-400-00-001	推廣教育處一般課程開課作業	V1.0	112/11/03	
120	B009-400-00-002	推廣財務作業	V1.0	112/11/03	
121	C009-400-00-001	推廣教育處招生作業	V1.0	112/11/03	
122	C009-400-00-002	新舊生註冊作業	V1.0	112/11/03	
123	C009-400-00-003	推廣教育處上課作業	V1.0	112/11/03	
124	C009-400-00-004	外區合作辦學作業	V1.0	112/11/03	
125	C009-400-00-005	結業畢業作業	V1.0	112/11/03	

項次	作業編號	作業名稱	版次	制定日期	修訂日期
126	C009-400-00-006	師資邀請作業	V1.0	112/11/03	
127	AB10-030-00-001	華神全校性活動作業	V1.0	112/11/03	
128	AB10-030-00-002	媒體公關聯繫作業	V1.0	112/11/03	
129	AB10-030-00-003	華神主日作業	V1.0	112/11/03	
130	AB10-030-00-004	年報作業	V1.0	112/11/03	
131	AB10-030-00-005	華神通訊作業	V1.0	112/11/03	
132	AB10-030-00-006	華神牧刊作業	V1.0	112/11/03	
133	AB10-030-00-007	華神論壇報專欄作業	V1.0	112/11/03	
134	AB10-030-00-008	各部門文宣、廣告、各類印刷品製作作業	V1.0	112/11/03	
135	AB10-030-00-009	華神禮品作業	V1.0	112/11/03	
136	AB10-030-00-010	給大額奉獻者的年度報告作業	V1.0	112/11/03	
137	AB11-000-00-001	性平處理作業	V1.0	112/11/03	
138	AB11-010-00-001	內控文件管理暨修訂作業	V1.0	112/11/03	
139	AB11-050-00-001	校友大會舉辦作業	V1.0	112/11/03	
140	A011-010-00-001	收文處理作業	V1.0	112/11/03	
141	A011-010-00-002	發文處理作業	V1.0	112/11/03	
142	B011-010-00-001	收文處理作業	V1.0	112/11/03	
143	B011-010-00-002	發文處理作業	V1.0	112/11/03	
144	C011-000-00-001	校長室重要會議作業事項	V1.0	112/11/03	
145	C011-050-00-001	校友會講座辦理作業	V1.0	112/11/03	
146	C011-050-00-002	校友聚會作業	V1.0	112/11/03	
147	C011-050-00-003	校友關懷作業	V1.0	112/11/03	
148	C011-050-00-004	校友會宣傳推廣作業	V1.0	112/11/03	
149	C011-050-00-005	校友安息年進修申請作業	V1.0	112/11/03	
150	C011-050-00-006	校友住宿聚會作業	V1.0	112/11/03	