



基督教台灣浸會神學院

內部控制制度



中華民國 107 年 5 月

基督教台灣浸會神學院內部控制辦法

2011年3月8日修訂
2013年5月17日行政會議修訂
2013年7月15日行政會議修正通過
2014年4月18日行政會議修正通過
2017年4月20日行政會議修正通過
2018年3月30日行政會議修正通過

目 錄

項目	頁次
壹、總則	1
一、目的	1
二、適用範圍	1
三、作業說明	1
貳、內部組織架構	3
一、架構圖	3
二、組織設置	4
三、依據及相關文件	5
參、人事事項	6
一、目的	6
二、適用範圍	6
三、作業說明	6
(一)聘僱	6
(二)敘薪及待遇	9
(三)福利及保險	11
(四)退休、撫卹及資遣	12
(五)出勤	16
(六)差假	17
(七)進修	21
(八)研究	24
(九)考核	25
(十)獎懲	27
肆、財務事項	29
一、目的	29
二、適用範圍	29
三、作業說明	29
(一)不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置	30
(二)募款、收受捐贈、資本租賃之決策執行及記錄	32
(三)負債承諾與或有事項之管理及記錄	36
(四)獎補助款之收支、管理、執行及記錄	37
(五)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	39
(六)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露	40

基督教台灣浸會神學院內部控制辦法

2011年3月8日修訂
2013年5月17日行政會議修訂
2013年7月15日行政會議修正通過
2014年4月18日行政會議修正通過
2017年4月20日行政會議修正通過
2018年3月30日行政會議修正通過

目 錄

項目	頁次
伍、營運事項	43
一、目的	43
二、適用範圍	43
三、作業說明	43
(一) 教學事項	44
(二) 學生事項	57
(三) 學生實習事項	70
(四) 推廣教育	72
(五) 公關事項	74
(六) 資源管理中心事項	82
(七) 行政事項	94
(八) 圖書資源管理事項	121
(九) 宣教中心事項	131
(十) 神學研究所事項	137
(十一) 學術發展中心事項	153
(十二) 校長祕書工作事項	162
陸、關係人交易	170
一、目的	170
二、適用範圍	170
三、作業說明	170
柒、內部稽核實施細則	173

基督教台灣浸會神學院內部控制辦法

2011年3月8日修訂
2013年5月17日行政會議修訂
2013年7月15日行政會議修正通過
2014年4月18日行政會議修正通過
2015年4月24日行政會議修正通過
2016年3月18日行政會議修正通過

壹、總則

一、目的：

基督教台灣浸會神學院(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，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制重點及稽核作業規範。本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

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

(二)內部控制內容，包含人事事項、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. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範：

- (1) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產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、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (3) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (4) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (5) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (6) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範：

- (1) 教學事項。
- (2) 學生事項。
- (3) 學生實習事項。
- (4) 推廣教育事項。
- (5) 公關事項。
- (6) 資源管理中心事項。

- (7) 行政事項。
 - (8) 圖書資源管理中心事項。
 - (9) 學術發展事項。
 - (10) 宣教中心事項。
 - (11) 神學研究所事項。
 - (12) 校長祕書工作事項。
4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範。

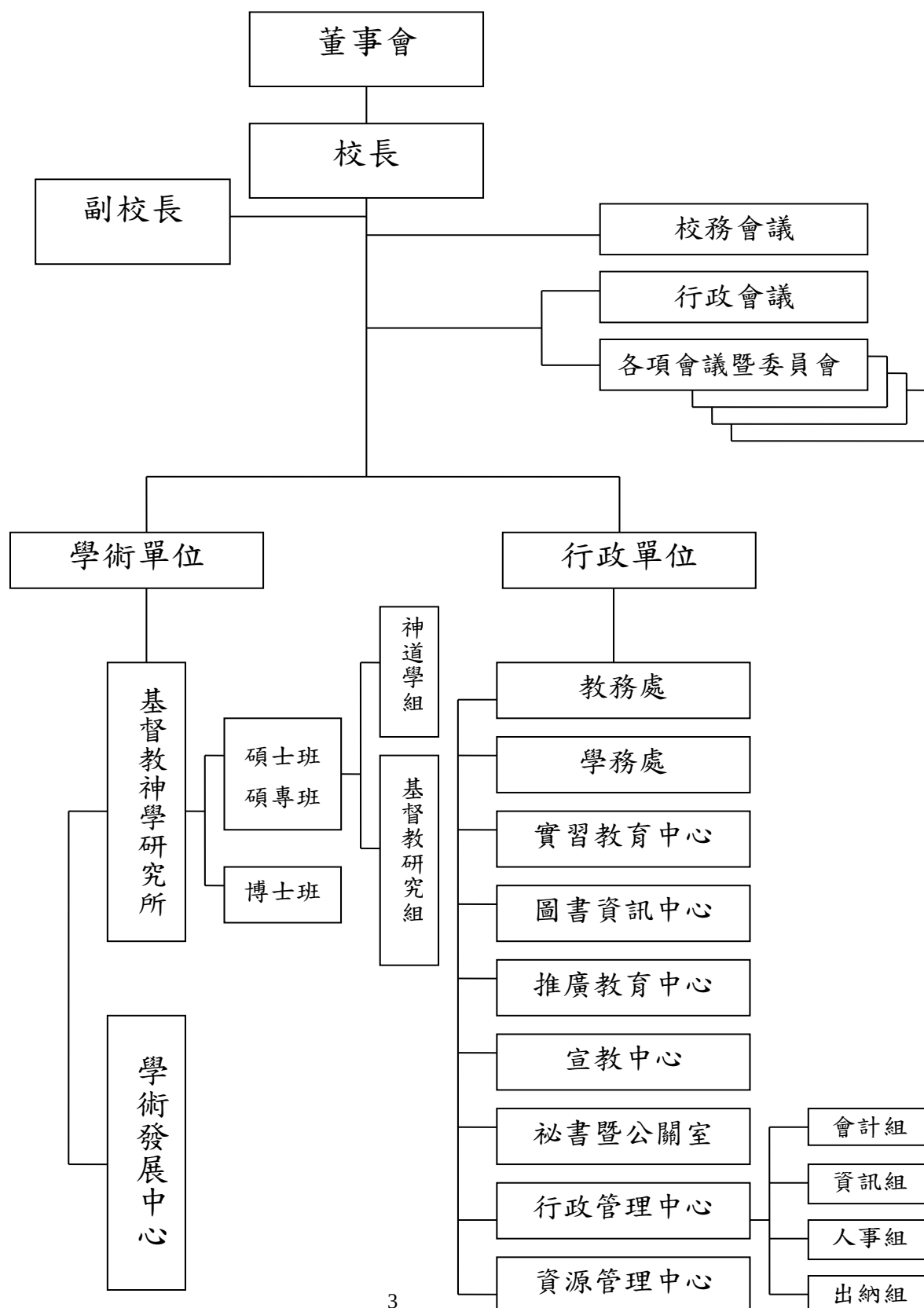
(三)內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，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。
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、內部組織架構

一、架構圖：

基督教台灣浸會神學院組織架構圖。



二、組織設置：

(一)本校置校長一人，綜理校務；副校長一人，協助校長綜理校務。

(二)本校設下列教學單位：

1. 神學研究所：置所長一人，由校長聘請副教授兼任。

(三)本校設下列各單位：

1. 教務處：管理教務事宜。
2. 學生事務處：掌理學生事務及學生輔導相關事宜。
3. 實習教育中心：掌理教育實習及畢業生就業輔導事宜。
4. 圖書資訊中心：負責彙集教學研究資料，提供資訊服務、支援教學研究。
5. 學術發展中心：辦理學術研究發展及學術編輯出版。
6. 推廣教育中心：統籌推廣教育之發展規劃，協調、聯繫及宣導業務，並綜理學分班，非學分班及各類進修班之業務。
7. 宣教中心：負責教會和差傳團體之聯結，宣教課程學生與外籍學生之輔導，宣教人員之訓練及宣教教育之推動。
8. 秘書暨公關室：辦理秘書業務、監印、學術交流、公關及校友聯絡事宜。
9. 行政管理中心：設人事、資訊、會計及出納等四組，辦理行政事宜。
10. 資源管理中心：辦理全校資源管理中心事宜。

(四)校務會議由校長召開，每學期召開一次。

(五)校務會議審議下列事項：

1. 校務發展計劃及預算。
2. 組織規程及各種重要章則。
3. 研究所及附設機構之設立變更及停辦。
4. 教務、學生事務、資源管理中心、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。

(六)本校並設下列各種會議：

1. 行政會議：校長為主席，討論本校重要行政事項，以每月召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
2. 教務會議：教務長為主席，討論教務之重要事項，每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。
3. 學生事務會議：學生事務長為主席，討論學生事務重要事項，每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。
4. 資源管理會議：資源管理中心主任為主席，討論教學支援重要事項，每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。
5. 所務會議：所長為主席，討論該所教學研究之相關事項，每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

6. 導師會議：由校長主持，副校長、教務長、學生事務長、實習教育中心主任、神學研究所所長、所有輔導導師及有關單位主管參加討論學生輔導有關事項，每學期開會一次，必要時召開臨時會。

(七)本校設下列各種委員會：

1. 校務發展委員會。
2. 教師評審委員會。
3. 教師申訴評議委員會。
4. 課程委員會。
5. 經費預算委員會。
6. 經費稽核委員會。
7. 學生獎懲委員會。
8. 學生申訴評議委員會。
9. 招生委員會。
10. 法規委員會。
11. 性別平等教育委員會。

三、依據及相關文件：

- (一)私立學校法。
- (二)大學法。
- (三)私立學校法施行細則。
- (四)大學法施行細則。
- (五)基督教台灣浸會神學院組織規程。
- (六)宗教研修學院設立辦法。

參、人事事項：

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

(一)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)聘僱：

1. 作業程序：

1.1. 聘僱申請時機：

1.1.1. 職員工：

1.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

1.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

1.1.1.3. 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

1.1.2. 教師：

1.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。

1.1.2.2. 因各教學單位有教師進修時。

1.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

1.2. 聘僱申請：依發展計畫，由申請單位填具「職務缺額申請表」提出申請。

1.3. 聘僱條件及資格：

1.3.1. 教師：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

1.3.2. 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。

1.3.3. 工友：依工餉支給標準表所定資格進用。

1.4. 公開徵聘資訊：

1.4.1. 職員工：

1.4.1.1. 職員工之聘僱，送人事單位簽注意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱公告作業。

1.4.1.2. 申請單位將「職務缺額申請表」，送請人事單位辦理職員工徵才公告作業。

1.4.2. 教師：

1.4.2.1. 行政管理中心按師資比例或學校發展需求，由人事單位知會教學單位，經教學單位所屬教師評審委員會審查，並製成會議紀錄，並經教務長簽註課程相關意見後，陳請校長核示，即進行教師聘僱公告作業。

1.4.2.2. 申請單位將「職務缺額申請表」，送行政管理中心辦理公告後，始

算完成申請及公告流程。

- 1.5. 彙整履歷：徵才履歷表由行政管理中心統一收集登錄後轉至申請單位或教學單位。
- 1.6. 職員工應試：
 - 1.6.1. 由校長及主任秘書、人事單位及職缺單位主管一同面試，面試後由人事單位通知錄取人員。
 - 1.6.2. 未錄取之人員，由人事單位分別於面試後統一回覆謝絕。
- 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。
 - 1.7.2. 決審：教學單位教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選，依該單位申請之人數排名陳請校長聘用之，並由人事單位製作校教評會議面談記錄存檔備查。未獲選之教師由人事單位回覆謝絕。
- 1.8. 任用發聘：
 - 1.8.1. 職員工：錄取之人員由人事單位辦理發聘。
 - 1.8.2. 主辦會計人員：本校主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。
 - 1.8.3. 教師：
 - 1.8.3.1. 獲選之教師，由人事單位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單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，人事單位將應聘結果轉知所屬教學單位。
- 1.9. 報到：
 - 1.9.1. 本校新聘教職員工應於派令生效日(職員工)或聘書起聘日(教師)依「新進教職員工報到程序單」至人事單位完成報到手續。
 - 1.9.2. 提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由並經校長核准。

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. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。
- 2.9. 新進教職員工與教師是否填具「人事資料履歷表」完成報到程序。

3. 使用表單：

- 3.1. 職務缺額申請表。
- 3.2. 新進教職員工報到程序單。
- 3.3. 人事資料履歷表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育人員任用條例。
- 4.2. 教師法。
- 4.3. 教育人員任用條例施行細則。
- 4.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 4.5. 基督教台灣浸會神學院組織規程。
- 4.6. 基督教台灣浸會神學院教師聘任辦法。
- 4.7. 基督教台灣浸會神學院職員(含工友)遴用及升遷服務辦法。
- 4.8. 基督教台灣浸會神學院行政人員任用待遇服務規則。

(二)敘薪及待遇：

1. 作業程序：

1.1. 敘薪作業：

- 1.1.1. 本校教職員工薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表分「校長及教師(含助教)薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」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. 曾任國內大專校院講師之專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
 - 1.1.2.3. 曾任職符合於「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之私人機構，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 1.1.3. 新進職員敘薪原則：
 - 1.1.3.1. 以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則
 - 1.1.3.2. 曾任於國內大專校院服務，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 1.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。
- 1.1.5. 新進教職員工應於到職後七日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。
- 1.1.6. 教職員工起薪及改敘，依照下列規定辦理：
 - 1.1.6.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。
 - 1.1.6.2. 改敘：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改敘。
- 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：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給）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. 依教職員工身分，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. 薪資由人事單位根據每月異動，調整當月「薪資明細表」，交由會計單位核對薪資無誤後，再由出納單位負責薪資轉帳作業。
 - 1.3.6. 特殊情況人員，則匯發支票，並簽收為憑。

2. 控制重點：

- 2.1. 教職員工薪級是否依「校長及教師薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉標準表」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. 教師薪級表。
- 3.2. 職員薪級表。
- 3.3. 工友工餉標準表。
- 3.4. 行政主管加級薪級表。
- 3.5. 薪資明細表。
- 3.6. 專業職工「專業加給」支給標準表。

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. 基督教台灣浸會神學院教職員工敘薪辦法。

(三)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、三節福利金、退休金、撫卹金及資遣費。

1.2. 保險：

1.2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

1.2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

1.2.3. 本校工友之勞工保險，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. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

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. 工友是否依規定，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。

(四)退休、撫卹及資遣：

1. 作業程序：

1.1. 退休(退職)：

1.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

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

1.1.1.2. 任職滿25年者。

1.1.2. 教師及職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：

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

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

1.1.3. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

1.1.3.1. 服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。

1.1.3.2. 服務滿25年者。

1.1.4. 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

1.1.4.1. 年滿65歲者。

1.1.4.2. 因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

1.1.5. 退休(職)薪額：教職員退休金及工友退職金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休金之標準為基數。

1.1.6. 退休基數：

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

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

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

1.1.7. 退職基數：

1.1.7.1. 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予1個基數，滿15年後另行一次加發1個基數，但最高總數以61個基數為限，未滿半年者，以半年計。

1.1.7.2. 退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發20%。服務年資未滿15年者，給予30個基數。

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

- 1.1.8.1. 因執行職務所生之危險以致傷病。
- 1.1.8.2. 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。
- 1.1.8.3. 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。
- 1.1.8.4. 因盡力職務積勞過度以致傷病。
- 1.1.9. 教職員工申請退休，應三個月前填具「退休事實表」三份，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。
- 1.1.10. 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。
- 1.2. 撫卹：
 - 1.2.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：
 - 1.2.1.1. 病故或意外死亡者。
 - 1.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：
 - 1.2.1.2.1. 因冒險犯難以致死亡。
 - 1.2.1.2.2. 因執行職務發生危險以致死亡。
 - 1.2.1.2.3. 因公差遇險或罹病以致死亡。
 - 1.2.1.2.4. 在辦公場所發生意外以致死亡。
 - 1.2.2. 教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。
 - 1.2.3. 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，以後每增半年，加給1個基數，未滿半年者以半年計。在職滿5年以上者，給予9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。
 - 1.2.4. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。
 - 1.2.5. 因公死亡之教職員，除按規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。
 - 1.2.6. 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年論；冒險犯難以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。
 - 1.2.7. 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。
 - 1.2.8. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」二份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。
- 1.3. 資遣：
 - 1.3.1. 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：
 - 1.3.1.1. 因課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。裁減人員時，

應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。

- 1.3.1.2. 現職工作不適任，經教師評審委員會或本校行政人員評審委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。
- 1.3.1.3. 經公立醫院證明有精神病者。
- 1.3.1.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。
- 1.3.2. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 1.3.3. 職員工資遣，須經本校行政人員評審委員會通過。
- 1.3.4. 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。
- 1.3.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」二份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。
- 1.4. 學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例適用：
 - 1.4.1. 自民國99年1月1日起，本校退撫儲金之提繳、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用「學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例」之規定。

2. 控制重點：

- 2.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 2.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 2.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 2.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 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. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 2.9. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 2.10. 職員工資遣，是否經本校行政人員評審委員會通過。
- 2.11. 資遣費計算是否正確。
- 2.12. 自民國99年1月1日起，本校教職員工退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例」之規定。

3. 使用表單：

- 3.1. 退休事實表。
- 3.2. 撫卹事實表。
- 3.3. 資遣事實表。

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. 基督教台灣浸會神學院教職員工退休撫卹資遣辦法。

(五)出勤：

1. 作業程序：

1.1. 出勤：

1.1.1 上班時間：除了假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

1.2. 請假規則：

1.2.1. 參加會議或研討會人員，須事先經由校長核定之後，始予報名參加，並請附邀請函。

1.2.2. 校方指派參與的事工、會議或其他公務以公假申請。公假申請不論一天以內或一天以上均須由校長核准。

1.2.3. 申請安息研究進修假者，須事先一年提出申請，且須附上進修計劃。

1.2.4. 上班時間外出講道或開會均須填報請假系統。

1.2.5. 未達一日的請假由單位主管核准、一日(含)以上未達三日由主任祕書代行核准、三日(含)以上由校長核准。

1.2.6. 除病假外，請假須事先提出申請。

1.2.7. 病假三日以上(含)，需附上醫師診斷書。

1.2.8. 凡在夜間或週末(六、日)參與連續教學事工者，得申請於每週固定之時段，補休相對教學工作時數，但不可累積移作年休假之用。

1.2.9. 請假均需填寫職務代理人，代理者以校內合宜人員為主。

2. 控制重點：

2.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

4.1. 基督教台灣浸會神學院行政人員任用待遇服務規則。

4.2. 教師請假規則。

(六)差假：

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，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 1.1.1.2. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日，三日以上者須檢附醫院證明。其超過規定日數者，須報請校長核准延長之，其延長期限以半年為限，倘延長期滿而仍不能授課者，得准予留職停薪半年。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 1.1.1.3. 婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 1.1.1.4. 產前假、娩假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 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。
- 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。
- 1.1.1.7. 捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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「教師請假規則」規定給假。
- 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。
- 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日數得前後併計。
- 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。
- 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 1.1.2. 職員工請假：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，由申請人尋職務代理人同意後，經行政管理中心主任、申請人之單位主管、主任秘書覆核後，最後須陳請校長核准，始得離校洽公。
 - 1.2.4. 出差事竣後最遲應於二週內，上網填報請款系統，報支差旅費，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。

2. 控制重點：

- 2.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 2.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 2.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 2.4. 出差人員是否經權責主管核准。
- 2.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

3. 使用表單：

無。

4. 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. 基督教台灣浸會神學院行政人員任用待遇規則。
- 4.5. 基督教台灣浸會神學院教師聘任服務規則。

(七)進修：

1. 作業程序：

1.1. 教師進修：

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

1.1.1.1. 帶職帶薪進修：

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

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

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

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

1.1.2. 教師進修修讀年限，依本校「教師進修辦法」規定。

1.1.3. 教師進修申請：欲進修之教師，應於進修年度前一年十月底之前備齊「教師進修學位申請表」和「進修計畫書」，報人事單位陳校長核定後，始得報考或參加。

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

1.1.5. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

1.1.6. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：

1.1.6.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。

1.1.6.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

1.1.7. 獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫，每半年提交進修報告備查。

1.1.8. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，並於教師完成進修計畫後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「教師進修辦法」規定。

1.1.9. 進修教師完成進修計畫後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職均視為違約，違約時，依本校「教師進修辦法」辦理。

1.1.10. 每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修辦法」規定。

1.1.11. 教師進修期間不得辭(退)聘。

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

1.2. 職員工進修：

1.2.1. 本校職員工連續在本校服務滿三年以上，基於單位業務需要，且績效考核成

績優良，得申請進修，進修名額由行政人員評審委員會審定。

1.2.2. 本校職員工進修分類如下：

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

1.2.2.2. 留職停薪進修：以進修碩士、博士進修學位為限。

1.2.3. 職員工進修修讀年限，依本校「職員在職進修要點」規定。

1.2.4. 以帶職帶薪進修者，利用上班時間進修者，以不影響本職業務為原則，並於每學期初依程序申請公假。如進修期間嚴重影響公務時，該單位主管得列舉具體事實，簽經行政人員評審委員會審議，陳校長核定停止其進修或解職。

1.2.5. 欲進修之職員工，應於考試前提出申請，申請時間為每年一月，填妥本校「行政人員進修申請表」、「進修計畫書」、「行政人員進修訓練課程切結書」，經單位主管書面同意，在未影響該單位業務之下，並陳請校長核准，送行政管理中心備查。

1.2.6. 職員工進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前三個月填具「職員工進修變更申請書」申請，並檢附相關證明文件，向所屬單位提出申請，報人事單位提交行政人員評審委員會審查通過，方得變更。

1.2.7. 獲准進修之職員工，其薪資依下列規定核發：

1.2.7.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校職員工服務規章。

1.2.7.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

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

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

1.2.10. 本校職員工進修完畢，不得要求調薪、改聘或納入專任教師名額。。

1.2.11. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於職員工進修申請前應填具「行政人員進修訓練課程切結書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「職員在職進修要點」規定。

1.2.12. 職員工取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，均視為違約，違約時，依本校「職員在職進修要點」辦理。

1.2.13. 違約事項之處理，如有爭議時，應提至行政人員評審委員會討論決議。未繳交違約金者，本校得依法訴究。

1.2.14. 每年進修核准之職工人數，依本校「職員在職進修要點」規定。

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

1.2.16. 凡未經校長核准進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校行政人員評審委員會審議。

2. 控制重點：

- 2.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 2.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。
- 2.3. 欲進修之職員工，是否經行政人員評審委員會審議通過。
- 2.4. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 2.5. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

3. 使用表單：

- 3.1. 教師進修學位申請表。
- 3.2. 行政人員進修申請表。
- 3.3. 進修計畫書。
- 3.4. 行政人員進修訓練課程切結書。
- 3.5. 教師進修變更申請書。
- 3.6. 職員工進修變更申請書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教師法。
- 4.2. 教師進修研究獎勵辦法。
- 4.3. 基督教台灣浸會神學院教師鼓勵專任教師研究進修辦法。
- 4.4. 基督教台灣浸會神學院職員在職進修要點。

(八)研究：

1. 作業程序：

1.1. 教師進修研究：

- 1.1.1. 本校專任教師連續在本校服務滿六年以上，經核准得申請進修假一年，從事學術研究工作。
- 1.1.2. 教師申請進修研究應備妥並檢附相關資料；於每年八月份提報人事單位，陳校長核定。
- 1.1.3. 教師申請進修研究應於研究年度前一年之十月份備齊「教師進修研究申請表」、「研究計畫書」，提報人事單位，陳校長核定。
- 1.1.4. 進修研究教授原授課程由本校相關教師分任，不得因此增聘專任教師，或另聘兼任教師擔任，惟如原授課程確無相同專長教師擔任時，得由校長聘請兼任教師。
- 1.1.5. 教師於進修研究期間之薪給由本校照發。
- 1.1.6. 教師於進修研究期間，以專事學術或實務相關活動研究為原則，不得擔任其他專任有給職務。
- 1.1.7. 教師進修研究期滿應返校服務，並應於返校二個月內就從事之研究向人事單位提出研究報告作為結案之依據，並另送學術發展中心存查；未提報告者，須將本校提供進修研究之經費繳回，並不得再申請進修研究。

2. 控制重點：

- 2.1. 教師申請學術研究是否符合資格辦理。
- 2.2. 欲進修研究之教師，是否依規定填具各項表單。
- 2.3. 欲進修研究之教師，是否經校長核定。
- 2.4. 獲准進修研究之教師，其薪津是否依規定核發或不支領。
- 2.5. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

3. 使用表單：

- 3.1. 教師進修研究申請表。
- 3.2. 研究計畫書。
- 3.3. 行政人員進修申請表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院鼓勵專任教師進修研究辦法。

(九)考核：

1. 作業程序：

1.1. 職員工考核：

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

1.2. 教師評鑑：

- 1.2.1. 評鑑的對象為本校講師級以上專任教師。
- 1.2.2. 依本校所定「教師評鑑辦法」辦理之。
- 1.2.3. 女性教師接受評鑑之學年度，如有懷孕生理狀況不適致影響其教學研究時，經系所教師評審委員會同意後，得延後二年再接受評鑑。
- 1.2.4. 本校校級教師評鑑審議委員會，負責審議教師評鑑成績及相關事項之審議。
- 1.2.5. 校教師評鑑審議委員會開會時，校長得視審議事項，邀請校內外學者專家與會。
- 1.2.6. 本校教師評鑑，以三大項評量分數為基礎，包括教學、研究、輔導與服務等。
- 1.2.7. 教師評鑑先由教師進行自評，再由校長指派教師評鑑小組執行複評，最後由校教評會執行決評，決評完成後，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 1.2.8. 複評通過者，始為決評。決評不通過者，為評鑑不通過。
- 1.2.9. 未依規定接受評鑑者或影響評鑑過程者，視為評鑑不通過。
- 1.2.10. 受評鑑教師對評鑑結果如有不服者，得於接獲書面通知之次日起十五日內，向校教評會提出書面申覆。對申覆結果不服者，得於接獲書面通知之次日起十五日內，向本校教師申訴評議委員會提出書面再申覆。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否對每一職員工進行考核。
- 2.2. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 2.3. 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。
- 2.4. 對職員工考核是否經行政人員評審委員會決議通過，並送校長核定。
- 2.5. 教師評鑑是否經教師評鑑小組評核，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 2.6. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。
- 2.7. 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。

3. 使用表單：

- 3.1. 行政人員績效考核表。
- 3.2. 教師評鑑指標評分表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院行政人員考核獎懲辦法。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院教師評鑑辦法。

(十) 獎懲：

1. 作業程序：

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

2. 控制重點：

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

3. 使用表單：

- 3.1. 職員工獎懲提案表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院行政人員考核獎懲辦法。

肆、財務事項：

一、 目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

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

二、 適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

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

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. 作業程序：

1.1. 本校不動產購置或處分，除依「資源管理中心事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理外，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。

1.1.1. 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：

1.1.2. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

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

1.2. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

2. 控制重點：

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

3. 使用表單：

3.1 基督教台灣浸會神學院財產報廢、遺失、毀損作業。

4. 依據及相關文件：

4.1. 私立學校法。

4.2. 基督教台灣浸會神學院固定資產管理辦法。

◎動產之購置作業：

1. 作業程序：

1.1. 本校動產購置，依「資源管理中心事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。

2. 控制重點：

2.1. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。

3. 使用表單：

3.1 驗收紀錄。

3.2 基督教台灣浸會神學院財產增加單。

4. 依據及相關文件：

4.1 基督教台灣浸會神學院採購作業管理辦法。

4.2 基督教台灣浸會神學院採購及修繕作業流程。

4.3 基督教台灣浸會神學院財產增加作業流程。

(二)募款、收受捐贈、資本租賃之決策執行及記錄：

◎募款作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 1.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。
- 1.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
 - 1.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。
 - 1.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。
 - 1.3.3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應開立有校長、主辦會計及經收入章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。
- 1.4. 活動主辦人應於募款活動結束後，將募得之款項交付出納單位結清。
- 1.5. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

2. 控制重點：

- 2.1. 募款活動是否經校長核准。
- 2.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 2.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項交付出納單位結清。
- 2.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 2.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3. 使用表單：

- 3.1. 捐贈收據。

4. 依據及相關文件：

無。

◎收取捐贈作業

1. 作業程序：

- 1.1. 捐贈目的分一般校務經費捐贈與特定活動捐贈。
- 1.2. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 1.3. 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交資源管理中心點收；圖書交圖書資訊中心點收。
- 1.4. 現金及有價證券捐贈：
 - 1.4.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 1.4.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
 - 1.4.3. 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
- 1.5. 財產捐贈：
 - 1.5.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，承辦人員得請捐贈者協助附上財產捐贈清冊，捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。
 - 1.5.2. 承辦人併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。
- 1.6. 捐贈收據：
 - 1.6.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收入章之收據。
 - 1.6.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收，如有必要可由出納名義先出具暫收單，俟票據兌現後，出納應即開立正式收據予捐款者，出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。
 - 1.6.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。
 - 1.6.4. 收據存根聯由出納單位存查。

2. 控制重點：

- 2.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理公開徵信。
- 2.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。
- 2.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 2.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 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. 捐贈收據。
- 3.2. 廠商估價單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院各項收入處理要點。

◎資本租賃作業

1. 作業程序：

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

2. 控制重點：

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

3. 使用表單：

- 3.1 資本租賃需求申請單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 私立學校法。

(三) 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. 簽呈。

4. 依據及相關文件：

無。

(四)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

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，由出納依核定之經費填寫「領據」，領據為一式二聯，陳請主辦會計及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，會計單位登帳及出納單位收款應為正本。
- 1.1.3. 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本無誤後，於領據正本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，影印領據，轉會計單位登帳。

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，應檢附公文送會計單位作為經費審核依據。
 - 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. 經常門項目之支出，於請款系統填寫「請款(採購)單」，依本校費用申請作業流程辦理。
 - 1.2.3.3. 資本門項目之支出，於請款系統填寫「請款(採購)單」，依本校財物採購作業辦理。
 - 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」，並敘明變更理由經會計單位審核，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. 申請單位或承辦單位需檢附「請款(採購)單」、「財物增加單」及發票、收據等憑證，送行政管理中心承辦審核。
 - 1.2.6.2. 行政管理中心承辦審核完成，陳校長核准後，由出納開立支出傳票，交會計助理以付款。
 - 1.2.6.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。
- ##### 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，會計單位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1,000,000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. 收款收據。
- 3.3. 財物增加單。
- 3.4. 補助經費變更申請表。
- 3.5. 教育部補助經費收支結算表。

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。

(五)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. 學生平安保險費、新生健康檢查費，每位學生收取費用、投保公司、體檢醫院等，應經學生事務處學生事務會議討論後，送行政會議核定。
- 1.1.3. 學生平安保險條款及相關事宜，公布於衛生保健單位公佈欄及本校網站。
- 1.1.4. 本校代收學生平安保險、新生健康檢查費，依學雜費收款作業辦理。
- 1.1.5. 承辦單位應於收款當日將代收費用繳回，由會計單位登帳，貸記代收款項科目。
- 1.1.6. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款，出納單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送會計單位開立代付款支票。
- 1.1.7. 代收費用應由承辦單位開立連續號碼之收據，送至出納單位、會計主任、校長核章後交回承辦單位發出。

1.2. 其他收支：

- 1.2.1. 其他收入係「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。
- 1.2.2. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送會計單位開立。
- 1.2.3. 其他支出係「學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。
- 1.2.4. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

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. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 2.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
- 2.5. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。
- 2.6. 代收費用是否由承辦單位開立連續號碼之收據，送至出納單位、會計主任、校長核章後交回承辦單位發出。

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。

(六)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

◎預算與決算之編製作業

1. 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「權責發生基礎」。
- 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. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。
 - 1.6.2. 會計單位於每年三月前，考量本校整體財務狀況及發展需要彙整各單位預算，預估下學年度可分配預算總額，提送經費預算委員會會議核定，經由校務會議通過後送董事會財務小組討論，並於董事會議決，報主管機關核備，並公告於學校網站。
 - 1.6.3. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度預算，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序。
 - 1.6.4. 會計單位彙整各單位預算連同審查意見，陳校長核示。
 - 1.6.5. 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整 7 日送回會計單位彙總，再次陳校長核示。
- 1.7. 決算編製：
 - 1.7.1. 會計單位應依據學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
 - 1.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定。
 - 1.7.3. 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。
 - 1.7.4. 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，經校務會議通過後送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。
 - 1.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達 3 年以上。
 - 1.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

2. 控制重點：

- 2.1. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，並報教育部備查。
- 2.2. 會計單位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，經由校務會議通過後送董事會財務小組討論，並於董事會議決，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，經校務會議通過後送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。
- 2.5. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 2.6. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 2.7. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 2.8. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 2.9. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續3年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 2.10. 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、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

3. 使用表單：

- 3.1. 預算財務報表。
- 3.2. 預算報告表。
- 3.3. 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. 基督教台灣浸會神學院預算編審與執行作業辦法

◎財務及非財務資訊揭露作業

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。

1.2. 非財務資訊：

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

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

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

2. 控制重點：

2.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

2.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

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。

伍、營運事項：

一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一) 教學事項。
- (二) 學生事項。
- (三) 學生實習事項
- (四) 推廣教育。
- (五) 公關事項。
- (六) 資源管理中心事項。
- (七) 行政事項。
- (八) 圖書資源管理事項。
- (九) 宣教中心事項。
- (十) 神學研究所事項。
- (十一) 學術發展中心事項。
- (十二) 校長祕書工作事項。

二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一) 教學事項：

◎增減調整科、系、所、學程及招生人數

1. 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. 新增所、系、學位學程作業程序：
 - 1.2.1. 本校新增碩士班（含碩士學位學程），由成立後所屬單位提出「調整所、系、學位學程計畫書」交教務處。
 - 1.2.2. 本校教務處彙總申請案，召開會議審議通過全校提報增設研究所案名、案數及優先順序。
 - 1.2.3. 本校新增碩士班（含碩士學位學程），須經審查會議決議通過，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。
- 1.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序：
 - 1.3.1. 現有研究所（含學位學程）增減、調整招生名額，應經所級會議通過後，填寫「增減調整所、系、學位學程招生名額說明表」交教務處。
 - 1.3.2. 教務處彙總各研究所申請案，召開會議審議通過全校提報招生總量及各研究所招生名額。
 - 1.3.3. 本校增減調整研究所、學位學程及招生名額，須經審查會議決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。
- 1.4. 本校若對各研究所各學制擬停招或現有研究所更名，亦比照辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 增設及調整研究所、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。
- 2.2. 新增研究所、學位學程是否依規定程序辦理。
- 2.3. 增減調整研究所、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。
- 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. 調整研究所、學位學程計畫書。
- 3.2. 增減調整研究所、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. 技專校院增設調整院所系科學位學程及招生名額總量發展審查作業要點。

◎招生作業

1. 作業程序：

- 1.1. 教務處依教育部核定之研究所、班級數加入各種招生入學管道。
- 1.2. 本校辦理各學制招生，特組成招生委員會擬定招生簡章辦理招生事宜。
- 1.3. 各所訂定各項招生名額及入學條件，由教務處彙整，再提報至本校招生委員會。
- 1.4. 本校招生委員會召開會議議定最低錄取標準。
- 1.5. 放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 1.6. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，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。

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. 分發或放榜後，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。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法。

◎學生註冊作業

1. 作業程序：

1.1. 新生：

- 1.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因特殊事故得於14日內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。
- 1.1.2. 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，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。
- 1.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以2年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
 - 1.1.3.1. 徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。
 - 1.1.3.2. 因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。
- 1.1.4. 新生入學時，須填具「學籍記載表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。
- 1.1.5. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

1.2. 舊生：

- 1.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以2星期為限。逾期不予受理，除於註冊期滿後2個月內申請休學外，概以退學論。
- 1.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。

1.3. 就學減免：學生就學減免，依本校「學生實習輔導手冊」程序辦理。

1.4. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式如下：

- 1.4.1. 舊生於全校上課開始前辦妥退、休學手續者，免繳各費用或全額退費。上課開始後，未逾學期三分之一者，所繳各費退還三分之二。
- 1.4.2. 新生於註冊日前辦妥休學手續者，全額退費。註冊日後至上課開始前，學費退還三分之二，其餘各費用全額退費。上課開始後，未逾學期三分之一者，所繳各費用退還三分之二。

2. 控制重點：

- 2.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 2.2. 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。
- 2.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 2.4. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。
- 2.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。

- 2.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
- 2.7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

3. 使用表單：

- 3.1. 學籍記載表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院學則。
- 4.3. 基督教台灣浸會神學院學生註冊辦法。
- 4.4. 基督教台灣浸會神學院新生申請保留入學資格辦法。
- 4.5. 基督教台灣浸會神學院學生休、復學辦法。
- 4.6. 基督教台灣浸會神學院學生實習輔導手冊。

◎課程規劃作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校各教學單位每學年應依其研究所發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：
 - 1.1.1. 本校各學制課程科目包括必修課程及選修課程二類。
 - 1.1.2. 必修課程及選修課程內容由各研究所自行訂定之。
 - 1.1.3. 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校「開課及排課辦法」處理。
- 1.2. 本校各教學單位每學年每週專業課程開課鐘點數，不得超過課程規劃核計後之額度。
- 1.3. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「科目總表」，經各教學單位課程委員會通過，送校課程委員會審議。
- 1.4. 經校課程委員會審議之「科目總表」，再經教務會議通過，陳校長核准。
- 1.5. 本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議。

2. 控制重點：

- 2.1. 本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。
- 2.2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
- 2.3. 各教學單位制定「科目總表」，是否經各級課程委員會、教務會議審核通過及校長核准。

3. 使用表單：

- 3.1. 科目總表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院學則。
- 4.3. 基督教台灣浸會神學院課程委員會設置辦法。
- 4.4. 基督教台灣浸會神學院開課及排課辦法。

◎選課作業

1. 作業程序：

- 1.1. 學生應於每學期規定期限內，依研究所相關選課規定辦理選課，並上網選課。
- 1.2. 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但各所另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經所長核可者，不在此限。
- 1.3. 學生因轉組、轉學、重考入學，其所應補修之科目與學分，由轉入研究所之所長核定。在他所或他校所修及格之相關科目與學分，於開學後七日內依本校「學分抵免辦法」提出申請，由轉入研究所所長核定後得酌予抵免。
- 1.4. 選課學分數：
 - 1.4.1. 碩士學位學分數：依本校「學則」規定辦理。
 - 1.4.2. 凡考取本校各所學生，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，可准予列抵免修。
 - 1.4.3. 學分之計算，原則以每週授課一小時，修滿一學期而成績及格者為1學分。實習課程則視情形以每週實習六時段，修滿一學期而成績及格者為二學分。
- 1.5. 選課加選、退選及撤選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，不承認其成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論；撤選科目而未完成撤選手續者，以未撤選論。
- 1.6. 學生不得因加選、退選及撤選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生選課是否完成並上網選課。
- 2.2. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 2.3. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。
- 2.4. 學生選課加、退選及撤選科目是否於規定期間內辦理。
- 2.5. 學生選課加、退選及撤選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院學則。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院學生選課辦法。
- 4.3. 基督教台灣浸會神院校際選課辦法。
- 4.4. 基督教台灣浸會神學院學分抵免辦法。

◎課業輔導作業

1. 作業程序：

1.1. 課業輔導原則：

- 1.1.1. 本校各所應設置補救教學的輔導方案與措施，使學生在一定時間內達到各所基本學識與技能的要求。
- 1.1.2. 各所的補救教學方案，應對於學習成效不理想、學生興趣、性向不符等同學，各所教師可利用辦公時間提供額外的學習機會與學生互動，另外本校各所應提供轉組申請，並輔導修課，以提升學習興趣，讓學生對各所課程及未來的發展，更具信心。

1.2. 輔導方式：

- 1.2.1. 鼓勵學生旁聽學識不足之課程。
- 1.2.2. 由各所自行實施。

1.3. 輔導教師：由輔導老師及資優學生擔任。

1.4. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。

1.5. 輔導課程於實施期間結束後，進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

2. 控制重點：

2.1. 各所是否設置補救教學的輔導方案與措施。

2.2. 輔導課程是否依學生需求及程度成立不同輔導小組。

2.3. 各輔導課程實施完畢後，是否進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

4.1. 基督教台灣浸會神學院導師制度實施辦法

◎學生成績作業

1. 作業程序：

- 1.1. 學生成績分為操行成績、學業成績及實習成績。
- 1.2. 學生操行成績，依「學生操行成績評定辦法」辦理。
- 1.3. 學生實習成績，依「實習工作評估表」辦理。
- 1.4. 學業成績：
 - 1.4.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以70分為及格。
 - 1.4.2. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。
- 1.5. 學業成績登錄及更正：
 - 1.5.1. 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處。
 - 1.5.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師以書面提出，經所長簽核後，再送教務會議議決後辦理之。成績更改須於該學期結束後一個月內提出申請。
- 1.6. 補考學業成績：
 - 1.6.1. 學生因病或特殊事故不能參加考試，經事前請准給假者，准予補考。
 - 1.6.2. 因親故奔喪或特殊重大事故准假補考者，其補考成績以實得分數計算。
 - 1.6.3. 因公請假經核准者，其補考分數，免予折扣。
 - 1.6.4. 因病及其他事故准假補考者，其補考成績若超過70分則超過70分之部份，以5折計算。
- 1.7. 學業成績保存：
 - 1.7.1. 學生考試試卷可由任課教師保管或發還給學生自行保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿2年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。
 - 1.7.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
- 1.8. 學業成績複查申訴：
 - 1.8.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，得向學生事務處申請辦理。
 - 1.8.2. 學期成績經申訴成功者，任課教師應以書面提出，經所長簽核，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。
- 2.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
- 2.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否以書面提出，經所長簽核後，再送教務會議議決後辦理成績更正。
- 2.4. 學生補考學業成績之資格是否符合規定。
- 2.5. 學生補考學業成績計算是否正確。
- 2.6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。
- 2.7. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

3. 使用表單：

3.1 實習工作評估表。

4. 依據及相關文件：

4.1. 基督教台灣浸會神學院學則。

4.2. 基督教台灣浸會神學院學生操行成績評定辦法。

◎學籍管理作業

1. 作業程序：

- 1.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。
- 1.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。
- 1.3. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉組、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 1.4. 休學：
 - 1.4.1. 休學申請，須經所長核可後，向教務處提出申請，並應於學期考試開始日前完成修學程序。
 - 1.4.2. 學生申請休學，期間為一學期或二學年。休學一學年者得申請提前復學。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。
 - 1.4.3. 學生因懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。
 - 1.4.4. 休學生復學時，應入原肄業研究所相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業。
- 1.5. 退學與開除學籍：
 - 1.5.1. 退學申請，須經所長核可後，向教務處提出申請。
 - 1.5.2. 學生有下列情形之一者，應令退學：
 - 1.5.2.1. 學期學業成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數二分之一，累計二次者，應令退學者。
 - 1.5.2.2. 休學期滿未申請復學或未繼續申請休學者。
 - 1.5.2.3. 未辦妥註冊手續規定者，應令退學。
 - 1.5.2.4. 入學或轉學資格經審核不合者。
 - 1.5.2.5. 操行成績不及格或依本校「學生操行獎懲辦法」受退學處分者。
 - 1.5.2.6. 修業期限屆滿仍未達本校規定畢業條件者。
 - 1.5.2.7. 已註冊而逾期無故未完成選課者。
 - 1.5.2.8. 未經本校同意，同時在國內其他大學校院研究所同時註冊入學者。
 - 1.5.3. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：
 - 1.5.3.1. 新生或轉學生所繳學經歷證明文件有假借、冒用、偽造或變造者。
 - 1.5.3.2. 入學後經發現其入學考試舞弊經學校查證屬實或經法院判刑確定者。
 - 1.5.3.3. 依本校「學生操行獎懲辦法」遭受開除學籍處分者。
 - 1.5.4. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業（轉學）證明書，發給後不得請求重返本校肄業。
 - 1.5.5. 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
 - 1.5.6. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。

1.6. 學籍資料更正：

1.6.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。

1.6.2. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

2. 控制重點：

2.1. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。

2.2. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

2.3. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

2.4. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

4.1. 基督教台灣浸會神學院學則。

4.2. 基督教台灣浸會神學院學生操行獎懲辦法。

◎學位（畢業）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。
- 1.2. 由教務處填寫空白學位(畢業)證書領用數量。
- 1.3. 製作可以畢業學生的學位(畢業)證書。
- 1.4. 確認學位(畢業)證書中的畢業生姓名、畢業學位是否正確。
- 1.5. 蓋用印信(秘書公關室用印)。
- 1.6. 畢業生通過論文考試，並於期限修改完成後，且辦妥校方規定手續，才有資格領取學位(畢業)證書。
- 1.7. 教務處將學位(畢業)證書影本存檔。
- 1.8. 學位(畢業)證書銷毀：
 - 1.8.1. 學位(畢業)證書製作後確認資料有誤，由教務處向秘書公關室申請銷毀。
 - 1.8.2. 畢業生未通過論文考試，或是未於學校規定期限內完成論文修改，無法於當年度取得畢業資料，由教務處向秘書公關室申請銷毀已預先製作好的學位(畢業)證書。

2. 控制重點：

- 2.1. 空白學位(畢業)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(畢業)證書的學生是否符合畢業資格。
- 2.4. 學位(畢業)證書影本是否有留存於學生學籍檔案內。
- 2.5. 學位(畢業)證書銷毀是否有製作清冊，永久保存紀錄。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

無。

◎相關財務收支作業

1. 作業程序：

- 1.1. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照本校「支出憑證核銷作業要點」及本校會計制度辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 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：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院支出憑證核銷作業要點。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院各項收入處理要點。

(二) 學生事項：

◎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，輔導學生自治團體設置及運作。

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，依本校基督教台灣浸會神學院學生自治團體設置要點辦理。

1.2. 學生社團：

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

1.2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校學生自治團體設置要點辦理。

1.2.3. 學生社團活動經費補助，依本校學生自治團體設置要點辦理。

2. 控制重點：

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，是否依本校學生自治團體設置要點辦理。

2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校學生自治團體設置要點辦理。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

4.1. 基督教台灣浸會神學院學生自治團體設置要點。

◎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，校內住宿依下列作業程序辦理。

1.1.1. 住宿：

- 1.1.1.1. 道學碩士組學生以住宿學校宿舍為原則，有其他特殊原因經向學務處申請獲准者，不在此限；基督教研究組學生以不住宿為原則。
- 1.1.1.2. 住宿學生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，由男女單身宿舍輔導老師公開排定；家庭宿舍由資源管理中心主任公開排定，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，由學生事務處設置住宿生生活自治會。
- 1.1.2.2. 學生宿舍修繕，由住宿生至各宿舍舍務組填寫「修繕申請單」，由各宿舍舍務組陳請資源管理中心指派技工或委外維修。
- 1.1.2.3. 各寢室之清潔維護，由室長負責召集住宿生自行分工整理之。
- 1.1.2.4. 除消耗性財產外，於學年結束，應由各宿舍輔導導師點交寢室財產，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。

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

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

- 1.3.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、記功、記大功以及其他獎勵等四種。

- 1.3.2. 本校學生之懲處分警告、申誡、記過、記大過、定期察看、定期退學及勒令退學等八種。

- 1.3.3. 本校學生有「學生操行獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。

- 1.3.4. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：

- 1.3.4.1. 學生獎懲，凡嘉獎、申誡、記過、記功，均由學務處簽准後公佈，或提交學生獎懲委員會核定。

- 1.3.4.2. 學生獎懲在一大功或大過以上或累積記滿一大過、二大過、定期察看者。

- 1.3.4.3. 違反規章須懲處之學生，在犯過後自動報告，坦誠自白，深知悔改，

態度誠懇，且素行良好，無不良紀錄，得酌與減輕處分。

1.3.4.4. 學生表現優良或違反校規，本辦法未列具體獎懲項目者，由承辦單位依相關條款，核予獎懲，情節重大者，由學生獎懲委員會審議核定。

1.3.4.5. 學生肄業或休學期間，如有違犯校規或其他不端情事者，應按其情節輕重，分別予以警告、申誡、記過、勒令退學，開除學籍之處分。不服處分決定之，得依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴。

1.4. 學生操行成績作業：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。

1.4.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生「學生操行成績評定辦法」辦理。

1.4.2. 學生操行成績評分，依本校「學生操行成績評定辦法」計算。

1.4.3. 學生操行成績之考核資料來源及各項配分評定，依本校「學生操行成績評定辦法」辦理。

1.4.4. 本校學生依年級、性別、婚姻狀況，分住於單身及家庭宿舍，各宿舍顧問老師給予輔導評估外，並由學務處綜合分成若干家庭小組，每個家庭小組由校方安排一位專職老師或行政主管為家庭小組之輔導與評估。

1.4.5. 學生操行成績由教務處、學務處、家庭小組輔導老師（評估學生實習與生活）、宿舍顧問、資源管理中心、行政管理中心、圖書資訊中心、聖樂館、學術發展中心各別評估，各處與中心於評估成績平均後，如無全勤或缺曠之加減，實得之分數即為學生之操行成績。

1.4.6. 學生操行成績等第分為 12 等，依本校「學生操行成績評定辦法」辦理。

1.4.7. 畢（結）業學生操行總成績，為各學期操行成績平均後實得之分數。

1.4.8. 學生操行成績評定，依下列程序辦理：

1.4.8.1. 導師依規定，就平日觀察及有關紀錄評分。

1.4.8.2. 學生事務處適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄公告，以為導師考核之參考。

1.4.8.3. 「學生各處室評估表」，於期末由學生事務處分發導師及相關處室人員，評分後送交學生事務處彙整及統計學生操行總成績，提交學生事務會議複評後核定之。

1.4.8.4. 學生操行總成績，由學務處填入學生成績檔案。

2. 控制重點：

2.1. 學生住宿管理：

2.1.1. 學生申請住宿是否符合申請資格及程序。

2.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

2.1.3. 住宿生於學年結束時，是否點交寢室財產。

2.1.4. 住宿生於學年結束時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

2.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。

2.3. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。

2.4. 學生操行成績作業：學生操行成績是否依規定程序辦理。

3. 使用表單：

- 3.1. 住宿申請單。
- 3.2. 修繕申請單。
- 3.3. 退宿申請單與結業/離校手續單。
- 3.4. 學生獎懲建議表。
- 3.5. 學生各處室評估表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院學生校園生活手冊「學生宿舍生活細則」。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院學生操行獎懲辦法。
- 4.3. 基督教台灣浸會神學院學生操行成績評定辦法。

◎諮商輔導作業

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. 增進教師及學生事務處人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 1.1.1.3. 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 1.1.1.4. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 1.1.1.5. 增進輔導教師對憂鬱自傷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。

1.1.4. 預期成效：

- 1.1.4.1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
- 1.1.4.2. 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

1.2. 學生事務處針對學生輔導個案接案流程：

- 1.2.1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至學生事務處填寫「諮商輔導轉介單」，簡述學生問題，以便由學生事務處安排轉介專業輔導晤談。
- 1.2.2. 統計每學期個案量及追蹤轉介成果：學生事務處承辦人員每學期統計個案量，並製作「諮商輔導統計表」存檔。
- 1.2.3. 會議討論：針對「諮商輔導統計表」，討論現有輔導狀況及預防事件發生。

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. 是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。
- 2.1.2. 是否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，增進即時處置知能。
- 2.1.3. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 2.1.4. 是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 2.1.5. 是否增進輔導教師對憂鬱自傷學生之有效輔導知能。
- 2.1.6. 是否整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 2.1.7. 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。
- 2.1.8. 三級預防工作是否有專責單位執行。
- 2.1.9. 是否於規定期限內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

2.2. 學生事務處針對學生輔導個案接案流程：

- 2.2.1. 學生事務處承接諮商輔導個案，是否有效安排轉介輔導人員輔導解決學生問題。
- 2.2.2. 學生事務處針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報於導師。
- 2.2.3. 學生事務處是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。
- 2.2.4. 是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。

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. 個案轉介單。
- 3.3. 轉介個案輔導紀錄表
- 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. 基督教台灣浸會神學院學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。
- 4.3. 基督教台灣浸會神學院導師制度實施辦法。
- 4.4. 基督教台灣浸會神學院學生校園生活手冊「學生感情婚姻生活」。

◎衛生保健作業

1. 作業程序：

1.1. 學生團體保險：

- 1.1.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
- 1.1.2. 承保機構之決定：本校保險由本校依採購法相關規定公開招標，投保金額未達本校採購辦法公開招標標準者，由相關單位採議價方式決標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。
- 1.1.3. 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。
- 1.1.4. 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。
- 1.1.5. 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。
- 1.1.6. 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。
- 1.1.7. 被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。
- 1.1.8. 選擇繳交保險費者視同願意參加學生團體保險。選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「學生放棄團體保險聲明書」。
- 1.1.9. 若未於註冊日後3日內繳納保險費者，則視同自動放棄學生團體保險。
- 1.1.10. 保險生效期間：
 - 1.1.10.1. 參加學生團體保險之學生，保險期間自每年九月一日起至翌年八月三十一日止。
 - 1.1.10.2. 延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。
- 1.1.11. 被保險人具有下列情事之一，致死亡、殘廢、傷害或疾病者，承保機構不負給付保險金之責任：
 - 1.1.11.1. 應視保險公司條款定之。
- 1.1.12. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取，並於收取後一個月內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。

2. 控制重點：

2.1. 學生團體保險：

- 2.1.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。
- 2.1.2. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。
- 2.1.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。
- 2.1.4. 身故保險金受益人是否符合規定順位。
- 2.1.5. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。
- 2.1.6. 選擇不參加學生團體保險之成年學生，是否簽署「學生放棄團體保險聲明書」。

3. 使用表單：

- 3.1. 學生放棄團體保險聲明書。

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。

◎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，依本程序辦理。
- 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. 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：
 - 1.1.3.1. 一般急救箱。
 - 1.1.3.2. 其他救護設備。
- 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，學生事務處於接獲通知，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，應即刻通知學務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，應通知學務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，應通知學務長及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。
- 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。
- 1.1.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，由學生事務處簽報後存查。
- 1.1.8. 學生事務處應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。
- 1.1.9. 緊急救護人員本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少40小時，取得合格證明，並每2年複訓8小時。
- 1.1.10. 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。
- 1.1.11. 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. 本校於學生事務處是否設置規定之救護設備。
- 2.1.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
- 2.1.3. 是否指導學生救護設備正確之操作方法。
- 2.1.4. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 2.1.5. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 2.1.6. 緊急傷病處理事件，本校學務長是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由學生事務處簽報後存查。
- 2.1.7. 學生事務處是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。
- 2.1.8. 緊急救護人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
- 2.1.9. 學生緊急傷病處理事件，學生事務處是否定期統計分析及檢討。

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。

◎就學貸款作業

1. 作業程序：

- 1.1. 就學貸款分為教育部委辦就學貸款與財團法人中華基督教台灣浸信會神學教育基金會委辦就學貸款。
- 1.2. 教育部委辦就學貸款申貸資格：
 - 1.2.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。
 - 1.2.2. 就讀本校具正式學籍。
 - 1.2.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
 - 1.2.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。
 - 1.2.5. 申請就學貸款流程步驟：
 - 1.2.5.1. 學生到台北富邦銀行就學入口網進行線上申請作業，填寫及列印「就學貸款申請暨撥款通知書」。
 - 1.2.5.2. 學生到台北富邦銀行辦理對保手續。
 - 1.2.5.3. 對保期限：第一學期（每年8月1日起至9月30日）及第二學期（每年1月15日起至2月底），例假日除外。
 - 1.2.5.4. 辦理地點：台北富邦銀行國內各分行均可辦理。
 - 1.2.5.5. 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。
 - 1.2.5.6. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。
 - 1.2.5.7. 合格者：本校彙整資料送台北富邦銀行辦理審核及撥款。
 - 1.2.5.8. 不合格但家中有子女2人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。
 - 1.2.5.9. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。
- 1.3. 財團法人中華基督教台灣浸信會神學教育基金會委辦就學學費分期。
 - 1.3.1. 於註冊前向貸款委員會提出申請，填寫「學生學費分期申請表」。

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。
- 3.2 台灣浸信會神學院學生學費分期申請表。

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。
- 4.2. 台灣浸信會神學院學生校園生活手冊之學費分期辦法。

◎相關財務收支作業

1. 作業程序：

- 1.1. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照本校「支出憑證核銷作業要點」及本校會計制度辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生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：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院支出憑證核銷作業要點。

(三) 學生實習事項：

◎實習輔導作業

1. 作業程序：

1.1. 就業輔導：

- 1.1.1. 本校實習教育中心掌理學生之實習就業輔導相關工作。
- 1.1.2. 實施就業輔導工作項目如下：
 - 1.1.2.1. 辦理就業輔導相關活動(就業講座、教會參訪、研習等)，以增進學生求職能力。
 - 1.1.2.2. 辦理教會及機構徵才、就業媒合工作，提升畢業生就業率。
 - 1.1.2.3. 執行畢業生出路調查、畢業生流向調查、畢業校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。
 - 1.1.2.4. 應積極拓展產學合作單位及媒介學生至校外實習，並鼓勵各單位留任實習表現優良之畢業校友，以提升就業率，並統計實習單位聘用之比率。
 - 1.1.2.5. 應規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，並建置於生涯歷程檔案資訊平台，以利學生謀職。
- 1.1.3. 應將歷年就業輔導資料建檔留存。

1.2. 實習：

- 1.2.1. 本校校外實習之課程應以能結合課程理論與工作實務為原則。本校學生參加校外實習得授予學分，實習期間得安排於學期中及寒暑期。
- 1.2.2. 本校應與實習單位協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。
- 1.2.3. 神學院亦是供應教會實習顧問輔導方法及訓練的中心，它應為實習工場的顧問們安排定期的訓練會及座談會，俾使神學院及顧問之間作更有效的溝通及合作。
- 1.2.4. 導師及實習教育中心主任應輔導內容如下：
 - 1.2.4.1. 訂定確實有效的實習內容，並負責實習的實際推動。
 - 1.2.4.2. 校外實習期間，導師及實習教育中心主任應安排時間前往各實習單位，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習單位檢討及協助解決。
- 1.2.5. 接受實習機構應輔導內容如下：
 - 1.2.5.1. 與導師及實習教育中心主任共同訂定確實有效之實習內容，並與學生配合依進度實際執行。
 - 1.2.5.2. 輔導學生各項安全操作，防止實習時發生意外。
 - 1.2.5.3. 協助提供與實習有關之各項資料。
 - 1.2.5.4. 隨時紓解學生實務作業上所遭遇之困難。
 - 1.2.5.5. 協助安排學生實習期間之食、宿、交通及生活輔導相關問題與連繫。
- 1.2.6. 校外實習成績應由實習單位、導師與實習教育中心主任共同評核，其中實習單位考核成績佔30%，導師考核成績佔30%，實習教育中心主任考核成績佔40%。其評核方式包括實習報告之內容完整性、實習評估表及學生實際參

與實務作業之各項表現，俾計算實習成績。

- 1.2.7. 校外實習課程視同一般正常上課，學生請假需附證明文件。由學校核准之假別，依校方核准文件向實習單位辦理請假手續。
- 1.2.8. 學生在校外實習期間必須撰寫實習報告，報告之格式由實習教育中心自訂，且依下列規定辦理：
 - 1.2.8.1. 實習過程中須定期撰寫工作報告，並於實習結束後每周撰寫完整之實習報告，分別送請實習單位主管、實習教育中心主任及導師評閱。
 - 1.2.8.2. 實習單位、實習教育中心主任及導師應對實習報告中所提出之問題與學生充份溝通及說明，並作成結論。
- 1.2.9. 校外實習費用負擔原則：
 - 1.2.9.1. 實習費：由實習單位支付，不足部分可向校方申請助學金。
 - 1.2.9.2. 保險費：學生應參加勞工保險或加保意外保險、健保及勞退保險，應繳保費由實習單位全部或部分補助，其餘以自付為原則。

2. 控制重點：

2.1. 就業輔導：

- 2.1.1. 是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
- 2.1.2. 是否針對應屆畢業生畢業出路調查、流向調查。
- 2.1.3. 是否將歷年就業輔導資料建檔留存。

2.2. 校外實習：

- 2.2.1. 選定校外實習單位是否經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。
- 2.2.2. 校外實習課程之開課、學生選課及成績處理，是否依本校相關修課規定辦理。
- 2.2.3. 校外實習成績評核是否符合規定。
- 2.2.4. 學生校外實習出勤是否符合規定。
- 2.2.5. 學生在校外實習撰寫實習報告是否符合規定。
- 2.2.6. 學生校外實習費用負擔是否符合規定。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院學生實習工作設置辦法。

(四) 推廣教育

◎推廣教育事務

1. 作業程序：

- 1.1. 推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會大眾所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。
- 1.2. 本校推廣教育單位為推廣教育中心，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 1.3. 本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關。
- 1.4. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。
 - 1.4.1. 學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
 - 1.4.2. 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
 - 1.4.3. 各班次經教育部核准後得採校外教學或遠距教學等方式實施。
- 1.5. 推廣教育各班別所授課程之師資如下：
 - 1.5.1. 學分班：應符合大學教師資格及專業技術人員任用資格。
 - 1.5.2. 非學分班：得視實際需要由實務專家擔任之。
- 1.6. 推廣教育學士學分班學員需具備報考大學之資格，碩士學分班學員需具備報考研究所之資格；推廣教育非學分班學員資格依各班次需要而由主辦單位自訂。
- 1.7. 本校辦理推廣教育學分班，應以專班方式辦理；因情況特殊，符合教育部規定者，其學員得隨研究所附讀。
- 1.8. 本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：
 - 1.8.1. 教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書。
 - 1.8.2. 授課時間：學分班每學分授課以 18 小時為原則；為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。
 - 1.8.3. 開班計畫書之內容及審核：
 - 1.8.3.1. 各班次「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
 - 1.8.4. 本校於境外辦理推廣教育，應以不影響校內教學品質、重視國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。
- 1.9. 推廣教育非學分班學員修讀期滿，得由本校發給證明書，並冠以「推廣教育」字樣。
- 1.10. 推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由本校發給學分證明，並冠以「推廣教育」字樣，其經本校相關入學考試錄取，所修學分得依本校「碩士班研究生學分抵免辦法」酌予抵免。但抵免後其修業期限，不得少於 1 年。
- 1.11. 修習本校規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近學系轉學生考試或二年制學系招生考試。
- 1.12. 本校對推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。
- 1.13. 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費，收費標準及鐘點費支給標準由各校自訂。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。
- 1.14. 本校組成推廣教育審查小組，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次開班計

畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。

- 1.15. 本校主辦單位應於每學年結束後二個月內，將該學年度推廣教育辦理情形，彙報教育部。

2. 控制重點：

- 2.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均是否須冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 2.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否均須符合規定。
- 2.3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否均須依規定辦理。
- 2.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否均須留存本校備查。
- 2.5. 每學年度結束後於二個月內，是否均須將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形彙報教育部。
- 2.6. 推廣教育招生簡章中是否均須註明本班次為學分班（或非學分班），且不授予學位證書。

3. 使用表單：

- 3.1. 開班計畫書。
- 3.2. 開班計畫表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院推廣教育中心設置要點。
- 4.3. 基督教台灣浸會神學院抵免學分審核要點。

(五) 公關事項：研究發展事項，國際交流及合作事項，印鑑管理，文書管理。

◎研究發展事項

1. 作業程序：

1.1. 研究案申請程序包括政府機關委託研究案。

1.1.1. 政府機關委託研究案（含行政院國家科學委員會、教育部、其他政府機關等）

其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為祕書暨公關室，其中有關財務收支款及會計部份由行政管理中心承辦。

1.2. 為提升全校申請研究計畫之能量，各研究所得擬妥計畫申請表及預算經費，邀請在各研究計畫領域上，經驗豐富之資深教師擔任講員，分享申請撰寫計畫之經驗及要訣等，以協助提升申請計畫能量。

1.3. 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究及論文發表獎勵（包含主持國科會、其他研究計畫獎勵及研究論文發表獎勵）及審查，依「教師及學生學術研究獎助辦法」辦理。

1.4. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照本校「支出憑證核銷作業要點」及本校會計制度辦理。

2. 控制重點：

2.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

2.2. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

2.3. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

2.4. 研究發展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. 研究計畫經費補助申請表。

3.2. 國外國際學術研討會論文獎助費申請表。

3.3. 學術研究獲獎獎勵申請表。

3.4. 申請科技部補助出席國際學術會議申請表。

4. 依據及相關文件：

4.1. 基督教台灣浸會神學院補助教師研究計畫及出席國際性學術會議辦法。

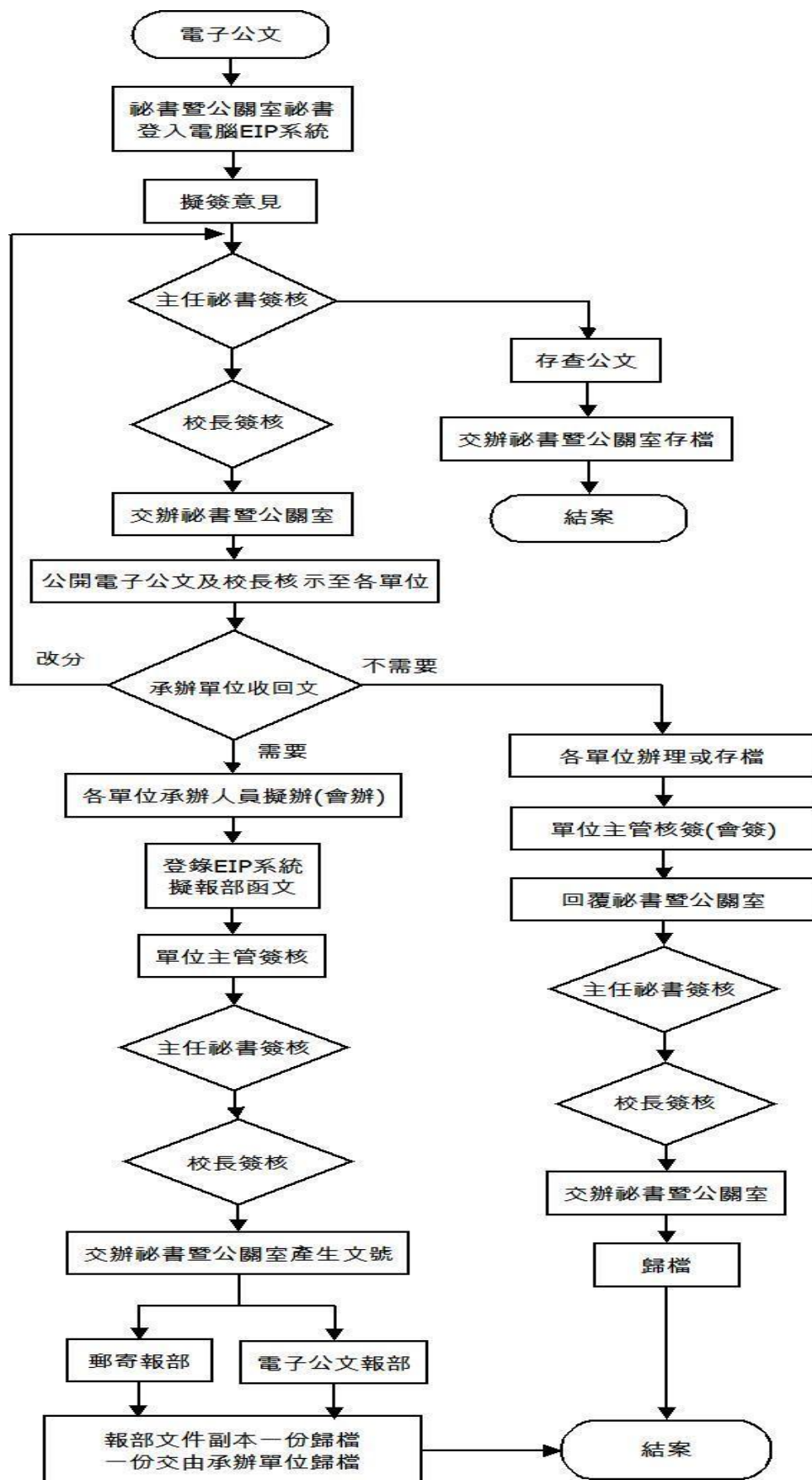
4.2. 基督教台灣浸會神學院教師及學生學術研究獎助辦法。

4.3. 基督教台灣浸會神學院支出憑證核銷作業要點。

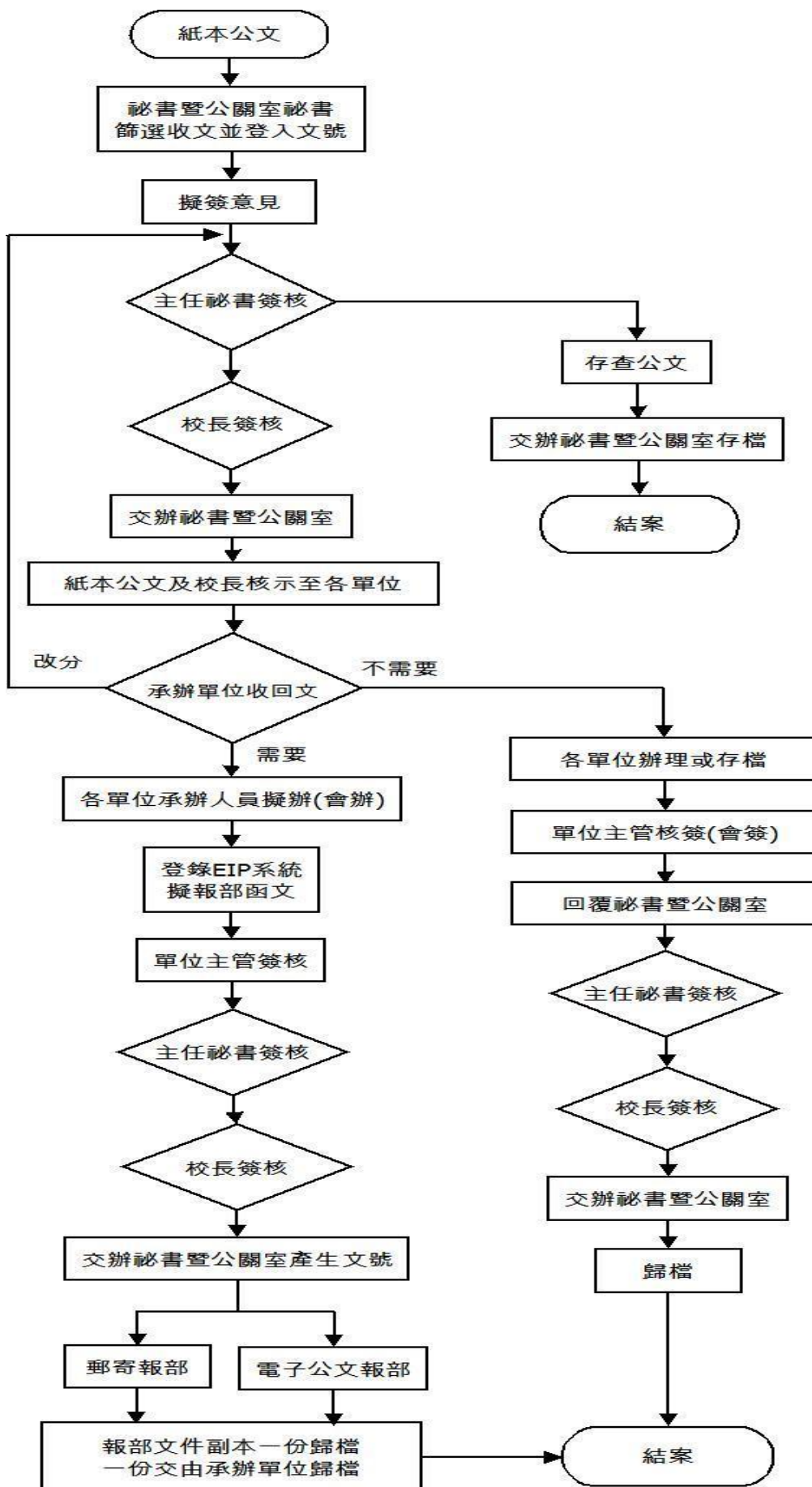
◎文書處理作業

1. 流程圖：

內外部電子公文管制流程



內外部紙本公文管制流程



2. 作業程序：

- 2.1. 本校為加強公文管制業務，由主任秘書指派秘書暨公關室秘書負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
- 2.2. 收文處理：當日電子公文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：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交秘書暨公關室秘書拆驗。
 - 2.2.2. 普件拆驗：秘書暨公關室秘書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。
 - 2.2.3. 密件拆驗：秘書暨公關室秘書收到公文拆收後，如有機密文件，應交由主任秘書親自送承辦單位主管簽收。
 - 2.2.4. 分文：
 - 2.2.4.1. 本校公文登記後直接給出，承辦完成後再繳回。
 - 2.2.4.2. 秘書暨公關室秘書將公文拆驗後，應彙送主任秘書辦理分文。如係電子公文、傳真、電報或外文文電，亦同。
 - 2.2.4.3. 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。
 - 2.2.5. 編號及登錄：
 - 2.2.5.1. 來文完成分文手續即於來文正面適當位置由秘書暨公關室秘書擬簽意見並簽上收文日期，並由主任秘書簽擬，陳校長核定後分送各單位。
 - 2.2.6. 退文改分：
 - 2.2.6.1. 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。
 - 2.2.6.2. 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，並將函稿送至主任秘書校對。
 - 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並送至主任秘書後，由主任秘書將函稿轉為正式公文。
 - 2.3.7. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

2.4. 歸檔：

2.4.1. 公文歸檔以月份作為分類標準。

2.4.2. 凡批示過的公文，一律由祕書暨公關室歸檔公文。

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，並送至主任祕書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，並於「發文登記簿」登載。

3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由主任祕書統一歸檔公文。

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 印信管理使用申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公文程式條例。

5.2. 行政院祕書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

5.3. 基督教台灣浸會神學院內外部公文管制流程。

◎印鑑管理作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。
- 1.2. 印鑑之登記與保管：
 - 1.2.1. 校印由主任祕書專責保管。
 - 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「印信管理使用申請單」。
- 1.4. 印鑑製發(換發)或補發：
 - 1.4.1. 本校申請製發校印，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「印鑑製發(換發)或補發申請表」，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，統一由主任祕書製發，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「印鑑製發(換發)或補發申請表」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主任祕書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. 印鑑繳回主任祕書未銷毀前，主任祕書應將印鑑截角。
 - 1.5.3. 已繳回待銷毀之印鑑應由主任祕書統一銷毀。

2. 控制重點：

- 2.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，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. 製發印信申請表。
- 3.2. 印鑑製發(換發)或補發申請表。
- 3.3. 印鑑銷毀簽核申請書。
- 3.4. 印信管理使用申請單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 印信條例。
- 4.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

◎締結姊妹校作業

1. 作業程序：

- 1.1. 為促進本校與國外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 1.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 1.3. 簽訂締結姊妹校流程：
 - 1.3.1. 徵求系所欲進行締結交流之國外大學。
 - 1.3.2. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
 - 1.3.3. 透過電話與正式函文書信表達締結姊妹校意願。
 - 1.3.4. 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。
 - 1.3.5. 就協議書進行初步討論達成共識。
 - 1.3.6. 準備「締結姊妹校協議書」。
 - 1.3.7. 正式簽訂「締結姊妹校合約書」。
- 1.4. 協議書內容，宜包括下列事項：
 - 1.4.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 1.4.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流
 - 1.4.3. 交流項目及內容。
 - 1.4.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目
 - 1.4.5. 「締結姊妹校協議書」有效年限。
- 1.5. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」方式：
 - 1.5.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 1.5.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 1.5.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 1.6. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 1.7. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 1.8. 每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

2. 控制重點：

- 2.1. 進行締結姊妹校評估，是否先行擬定計劃，並提校務會議通過。
- 2.2. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。
- 2.3. 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。
- 2.4. 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

3. 使用表單：

- 3.1. 締結姊妹校協議書。
- 3.2. 締結姊妹校合約書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院學則。

(六) 資源管理中心事項：

◎校園安全、災害管理

1. 作業程序：

1.1. 校園安全及災害管理：

- 1.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。
- 1.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，由資源管理中心作為校園災害管理機制之運作平台。
- 1.1.3. 本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並有待命人員。
- 1.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。
- 1.1.5. 本校由資源管理中心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。
- 1.1.6. 本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 1.1.7. 本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 1.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 1.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 1.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 1.1.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 1.1.12. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 1.1.13. 本校應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. 控制重點：

2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 是否設立資源管理中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 2.1.2. 資源管理中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並有待命人員。
- 2.1.3. 是否由資源管理中心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。
- 2.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。

- 2.1.5. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 2.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 2.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 2.1.8. 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。

3. 使用表單：

無。

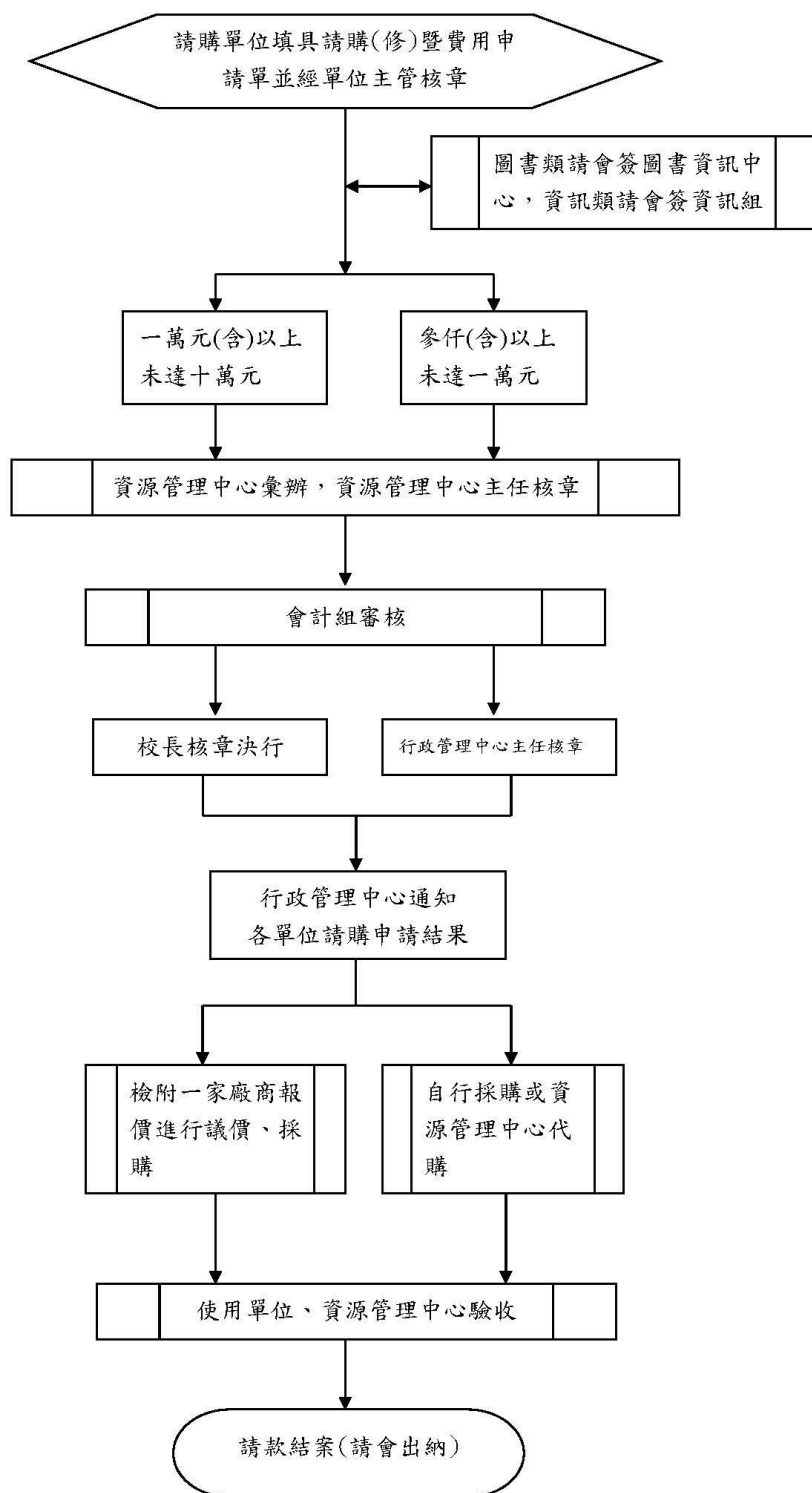
4. 依據及相關文件：

- 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。
- 4.3. 基督教台灣浸會神學院環境保護暨安全衛生委員會組織暨實施細則。

◎財物採購與營繕作業

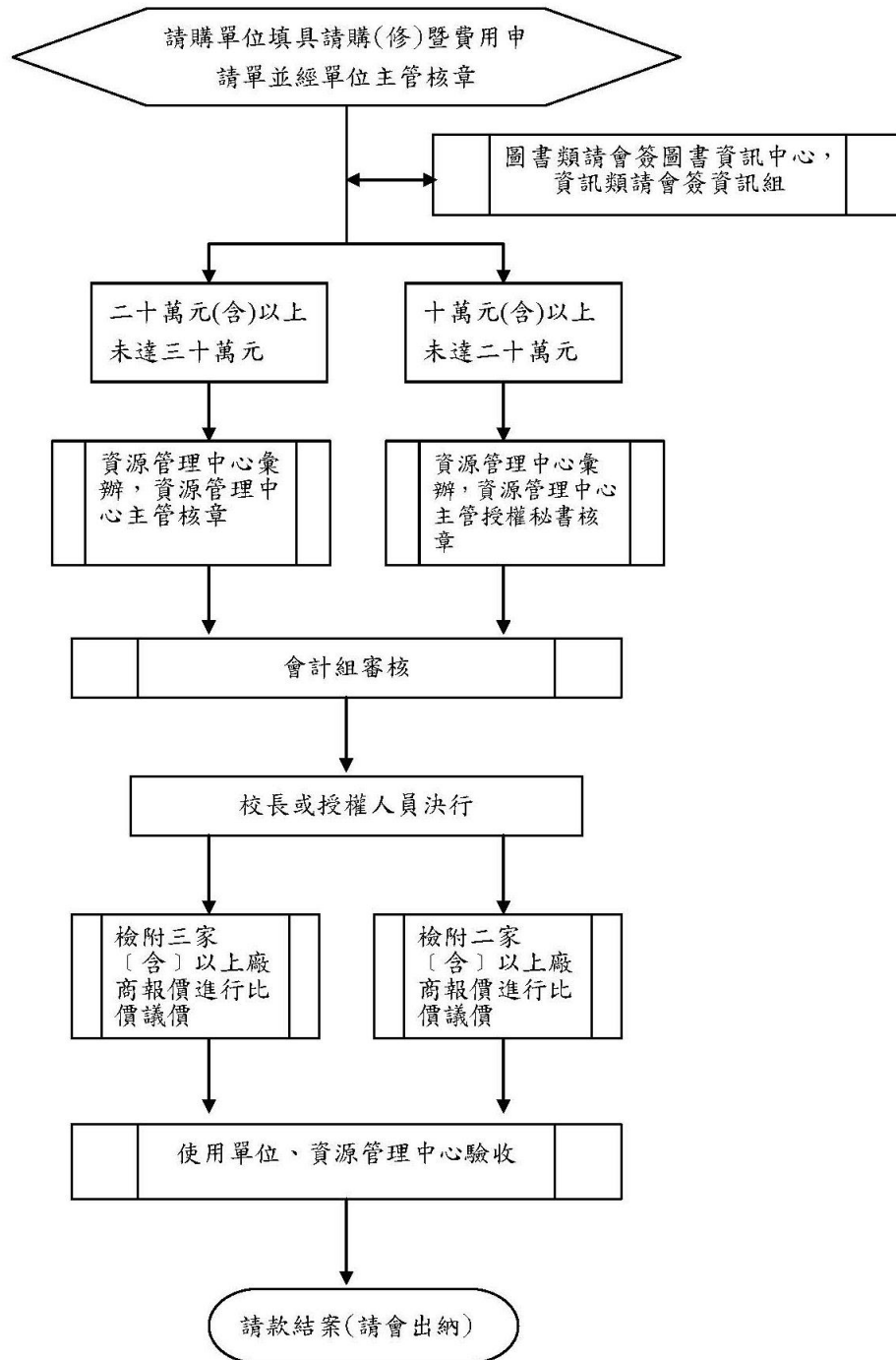
1. 流程圖：如下

基督教台灣浸會神學院採購及修繕作業流程(修正版) ※未達十萬元

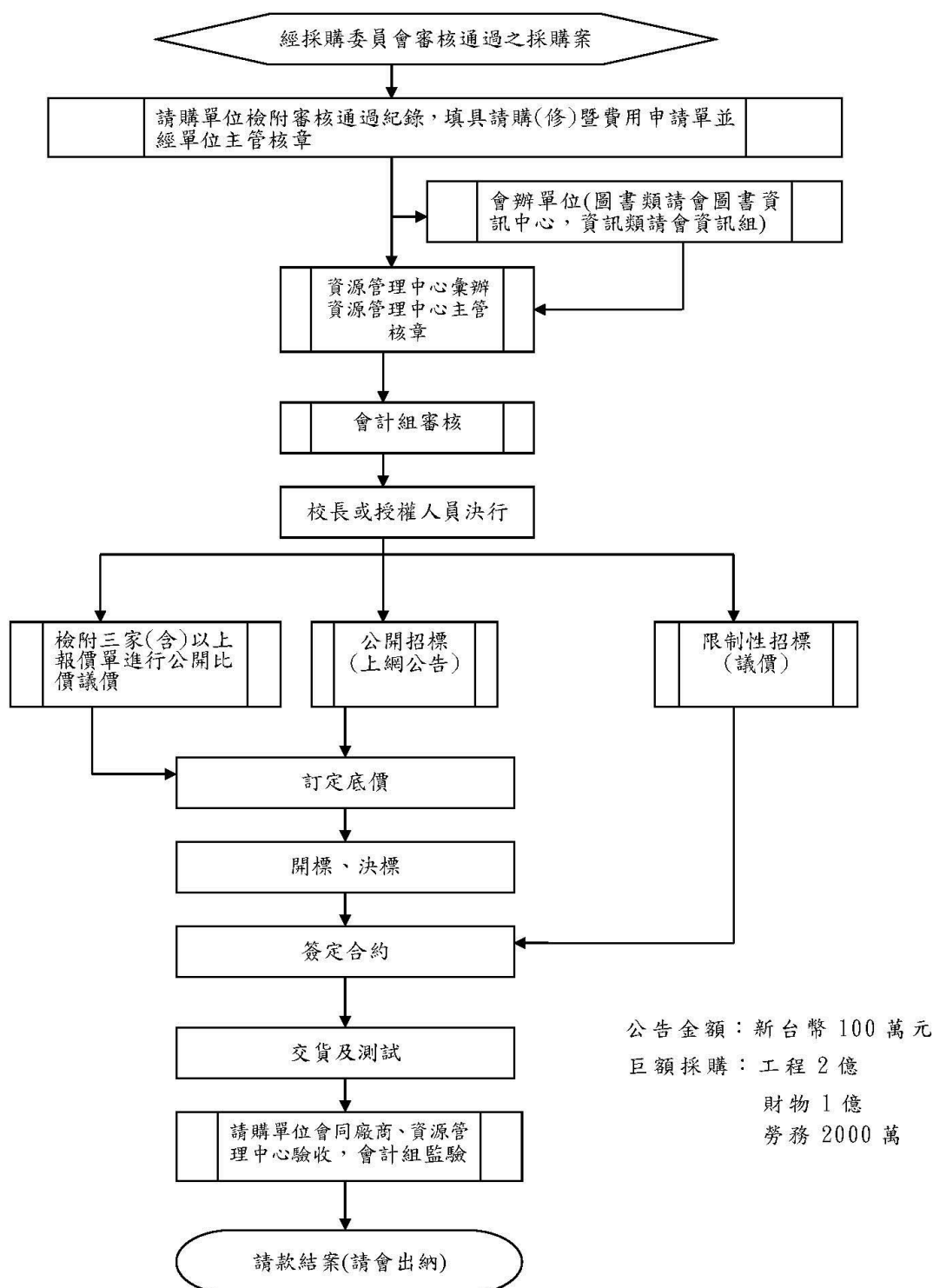


修訂日期 1040409

基督教台灣浸會神學院採購及修繕作業流程 ※十萬元(含)以上，未達三十萬元



基督教台灣浸會神學院採購及修繕作業流程圖 ※三十萬元(含)以上



2. 作業程序：

- 2.1. 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應辦理相關請購或請修申請，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送資源管理中心辦理。
- 2.2. 覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 2.3. 採購及營繕：
 - 2.3.1. 自校外取得經費，不滿新臺幣一萬元之採購及營繕：依專案核銷程序辦理。
 - 2.3.2. 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。
 - 2.3.3. 校內經費，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以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。
 - 2.3.4. 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以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。
 - 2.3.5. 新臺幣二十萬元以上，未滿新臺幣三十萬元之採購及營繕，須經三家以上廠商，依本校規定估價單格式密封寄送本校資源管理中心報價，經擇優議價後，層轉審查核定之。
 - 2.3.6. 新臺幣三十萬元以上之採購及營繕，除須經前項程序外，應提報採購委員會會議審議。
 - 2.3.7. 採購及營繕金額在不滿新臺幣一百萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。
 - 2.3.8. 新臺幣一百萬元以上之採購及營繕，須先提校務會議討論後，再依決議及前項程序辦理公開招標、比價及議價。如係符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標申請表」，經校外二位或校內一位以上之專家學者審查同意，提校務會議討論後依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。
 - 2.3.9. 新臺幣二百萬元以上之採購及營繕，除依前項辦理外，須經校務會議及董事會決議通過。
 - 2.3.10. 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。
- 2.4. 合約：
 - 2.4.1. 總價在新臺幣三十萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
 - 2.4.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
 - 2.4.3. 合約製作應注意事項：
 - 2.4.3.1. 載明雙方立合約書人。
 - 2.4.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。
 - 2.4.3.3. 採購或工程價款。

- 2.4.3.4. 交貨日期或施工期間。
- 2.4.3.5. 交貨方式及驗收方式。
- 2.4.3.6. 付款方式。
- 2.4.3.7. 保固期限及保證責任。
- 2.4.3.8. 營繕施工作業安全。
- 2.4.3.9. 施工工程及施工人員投保。
- 2.4.3.10. 終止合約規定。
- 2.4.3.11. 違約賠償事宜。

2.5. 驗收：

- 2.5.1. 財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
- 2.5.2. 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。
- 2.5.3. 資源管理中心(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。
- 2.5.4. 行政管理中心為監辦人員，負責紙本監督驗收程序；行政管理中心認為不須派員監驗者，得由資源管理中心會同申購單位逕行驗收。
- 2.5.5. 除資訊系統等採購物品需先測試者外，財產經驗收合格後，即交申購單位使用，未經驗收合格一律不准先行使用。
- 2.5.6. 驗收過程應詳盡記載於「驗收單」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 2.5.7. 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。
- 2.5.8. 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。

2.6. 付款：

- 2.6.1. 驗收合格完成，採購單位彙整採購相關文件憑証，包括招標文件、議比價記錄、底價表、合約、驗收單、廠商發票等，送會計部門列帳、請款。
- 2.6.2. 本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

3. 控制重點：

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

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

4. 使用表單：

- 4.1. 限制性招標申請表。
- 4.2. 採購或營繕合約書。
- 4.3. 驗收單。
- 4.4. 財產增加單。
- 4.5. 財產移動單。
- 4.6. 財產報廢單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 基督教台灣浸會神學院採購作業管理辦法。
- 5.2. 基督教台灣浸會神學院採購委員會設置要點。
- 5.3. 基督教台灣浸會神學院零用金設置及作業要點。
- 5.4. 基督教台灣浸會神學院修繕作業管制要點。

◎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. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。

1.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。

1.1.2. 列管物品：係指購置單價新臺幣一萬元以下，未滿新臺幣十萬元，且使用年限超過二年以上之非消耗品。

1.2. 財產管理權責劃分：

1.2.1. 資源管理中心：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. 行政管理中心會計組：審核財產帳及其憑證。

1.2.3. 圖書資訊中心：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

1.2.4. 教務處：負責體育器材、聖樂教學器材之管理及其相關表報之編製。

1.2.5. 學生事務處：負責醫療用品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，即由資源管理中心依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產清冊或列管清冊」。

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」。

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. 資源管理中心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資源管理中心，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編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

1.5. 財產增加：

1.5.1. 增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。

- 1.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書資訊中心負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送資源管理中心及會計單位留底備查。
- 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，送資源管理中心辦理財產產籍登記。
- 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，並於「保養維護紀錄表」記載。
 - 1.6.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。
 - 1.6.3. 財產經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，資源管理中心可評估需要，據實簽報提請投保產物保險。
- 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「財產移動單」，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，送保管單位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記錄，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，應即時於登載記錄歸還。
 - 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，則應向資源管理中心申辦相關手續。
 - 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，其會計處理應符合「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「財產物品報廢單」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，由資源管理中心主任召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，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，由資源管理中心保管單位派員前往會

勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽注意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，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，變賣所得轉陳會計單位登帳。

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，定期或不定期自行盤點該單位之財產。

1.10.2. 資源管理中心依本校「盤點作業流程」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，列入紀錄備查。

1.10.3. 年度盤點：由資源管理中心編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。

1.11. 物品管理：

1.11.1. 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由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「財產物品報廢單」陳單位主管簽核後，逕送資源管理中心辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

1.12. 定期報表：

1.12.1. 資源管理中心每月應根據當月份「財產增加單」及「財產物品報廢單」編製「財產清冊」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。

1.12.2. 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劃分明確，並以適當會計科目入帳。

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. 資源管理中心，是否明確列出財產保管人名冊。

2.6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

2.7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。

2.8. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。

2.9. 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。

2.10. 財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，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。

2.11. 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。

2.12. 財產是否依規定時間進行盤點。

- 2.13. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
- 2.14. 物品減損，是否填具「財產物品報廢單」，並依規定程序辦理。
- 2.15. 資源管理中心是否每月編製「財產清冊」，陳相關單位覆核及核備。
- 2.16. 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. 財產移動單。
- 3.3. 財產物品報廢單。
- 3.4. 財產標籤。
- 3.5. 保養維護紀錄表。
- 3.6. 財產借出登記簿。
- 3.7. 財產增減月報表。
- 3.8. 財產盤點表。
- 3.9. 財產清冊。
- 3.10. 圖書清冊。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 行政院頒布財產標準分類。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院財產盤點作業流程。
- 4.3. 基督教台灣浸會神學院固定資產管理辦法。
- 4.4. 基督教台灣浸會神學院採購作業管理辦法。
- 4.5. 基督教台灣浸會神學院修繕作業管制要點。

(七) 行政事項：出納管理作業、資訊處理事項，學雜費收款、招收外籍學生作業。

◎出納管理作業

1. 作業程序：

- 1.1. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。
- 1.2. 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。
- 1.3. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，除委託銀行、郵局代收外，現金收入應於當日或次日存入銀行。支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 1.4. 出納人員主要工作內容：

1.4.1. 收款作業：

- 1.4.1.1 出納人員對各項收入款項，須當面清點檢查，應於當日或最遲於次日如數存入本校開立之銀行帳戶，並先行開立收據。
- 1.4.1.2 出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納，並將款項解繳銀行後，送交會計組審核入帳。
- 1.4.1.3 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 1.4.1.4 款項收妥後，即在相關資料上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。
- 1.4.1.5 每日結算終了仍有收受款項等，應記入「庫存現金」，次日再存入銀行。
- 1.4.1.6 出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
- 1.4.1.7 當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。除非緊急需要經口頭報准，不得挪做支付款項之用。
- 1.4.1.8 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

1.4.2. 付款作業：

- 1.4.2.1 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
- 1.4.2.2 採購單位應將廠商請款之憑證(統一發票、收據或支出證明單)，檢附由申請人、單位主管、資源管理中心、行政管理中心與院長室簽名或蓋章核准之請款(採購)單，送會計單位登帳。
- 1.4.2.3 出納單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
- 1.4.2.4 會計單位根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票帳戶明細表」辦理票款支付或撥付手續。
- 1.4.2.5 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金設置及作業要點」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。
- 1.4.2.6 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書

轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。

1.4.2.7 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。

1.4.2.8 以支付現款簽發支票付訖後，經手人即在相關憑證及文件上簽章。

1.4.2.9 出納單位接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。

1.4.3. 各項稅費款之扣繳作業：

1.4.3.1 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。

1.4.3.2 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

1.4.4. 零用金制度：

1.4.4.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。

1.4.4.2. 各單位因公務需要，須另保有定額零用金，經校長核准後始得設置。

1.4.4.3. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣3,000元以下之小額支出，經簽請校長核准後始得設置。

1.4.4.4. 以零用金支出之費用，申請人應檢付原始憑證，向零用金保管人領取，零用金保管人應檢核憑證日期/金額/抬頭/項目名稱無誤後予以支付。

1.4.4.5. 零用金支付後，零用金保管人應登錄於「零用金登錄簿」中，並將原始憑證黏貼於「零用金支出憑證黏存單」。

1.4.4.6. 零用金於支付後餘額低於新臺幣2,000元或每月結算時，保管人提出申請並填具「請款(採購)單」連同「零用金登錄簿」及「零用金支出憑證黏存單」，送會計單位審核，經相關單位主管核章後，依規定程序撥補。

1.4.4.7. 零用金支付及結墊撥還，應隨時記錄並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。

1.4.4.8. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金盤點。

1.4.5. 收據管理：

1.4.5.1. 本校印製之空白收據，應由會計組負責保管。

1.4.5.2. 已使用之收據，第一聯交繳款人收執，第二聯存根，由會計組存查。

1.4.5.3. 收據號碼由會計作業系統按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

1.4.6. 安全及設施：

1.4.6.1. 出納單位對於經管之現金、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。

1.4.6.2. 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。

1.4.6.3. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

1.4.6.4. 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

2. 控制重點：

- 2.1. 出納人是否於規定年限內輪換。
- 2.2. 出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。
- 2.3. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 2.4. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 2.5. 會計單位收款作業是否製給「收據」。
- 2.6. 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。
- 2.7. 會計人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。
- 2.8. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
- 2.9. 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。
- 2.10. 會計單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票帳戶明細表」。
- 2.11. 簽發支票是否依本校規定開立。
- 2.12. 款項付訖後，經手人是否即在相關憑證及文件上簽章。
- 2.13. 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。
- 2.14. 定額零用金之定額數是否同規定。
- 2.15. 零用金是否用以支付支付金額在新台幣3,000元以下之小額支出，經簽請校長核准後設置。
- 2.16. 零用金支付後，是否於「零用金登錄簿」中登錄存檔。
- 2.17. 零用金撥補是否於規定時機辦理。
- 2.18. 零用金撥補是填具「請款(採購)單」連同「零用金登錄簿」及「零用金支出憑證黏存單」送會計單位審核，經相關單位主管核章後，依規定程序撥補。
- 2.19. 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。
- 2.20. 空白收據是否由會計單位負責保管。
- 2.21. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位存查。
- 2.22. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
- 2.23. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

3. 使用表單：

- 3.1. 請款(採購)單。
- 3.2. 支票帳戶明細表。
- 3.3. (銀行)存款單。
- 3.4. 收入傳票。
- 3.5. 支出傳票。
- 3.6. 轉帳傳票。
- 3.7. 薪資所得扣繳憑單。
- 3.8. 各類所得扣繳憑單。
- 3.9. 零用金支用證明單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院各項收入處理要點。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院支出憑證核銷作業要點。
- 4.3. 基督教台灣浸會神學院零用金設置及作業要點。

◎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. 會計單位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，由資訊單位會銀行印製「註冊費繳費單」交教務處，統一分發或寄交學生通知繳費。
- 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，於註冊當天持台北富邦銀行核准助學貸款之證明文件至行政管理中心辦理手續，並向出納單位繳交差額。
 - 1.3.3. 已繳款之學生於註冊日至學校註冊繳回「註冊費繳費單」註冊聯，完成註冊手續。
 - 1.3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行匯款通知先行以預收款列帳。
 - 1.3.5. 會計單位對辦理助學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。
- 1.4. 編收款清單及登帳：
 - 1.4.1. 出納單位於註冊完成後，彙總「註冊費繳費單」編製「學雜費收入統計表」並與銀行編製「學生繳費明細表」核對無誤後，併同銀行匯款通知一併送會計單位。
 - 1.4.2. 會計單位經核對「學雜費收入統計表」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. 出納單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。
 - 1.5.2. 出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，據以催繳。
 - 1.5.3. 出納單位根據「短漏繳學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費。
 - 1.5.4. 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

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. 出納單位是否將已完成繳款及註冊之「註冊費繳費單」統一收齊。
- 2.4. 會計單位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。

- 2.5. 出納單位編製「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。
- 2.6. 會計單位核對「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。
- 2.7. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。

3. 使用表單：

- 3.1. 註冊費繳費單。
- 3.2. 學雜費收入統計表。
- 3.3. 學生繳費明細表。
- 3.4. 註冊學生名單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院學生註冊辦法。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院學雜費徵收標準審查小組設置要點。
- 4.3. 「審議學雜費之公開程序」流程圖。

◎學生就學獎助學金作業

1. 作業程序：

1.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。

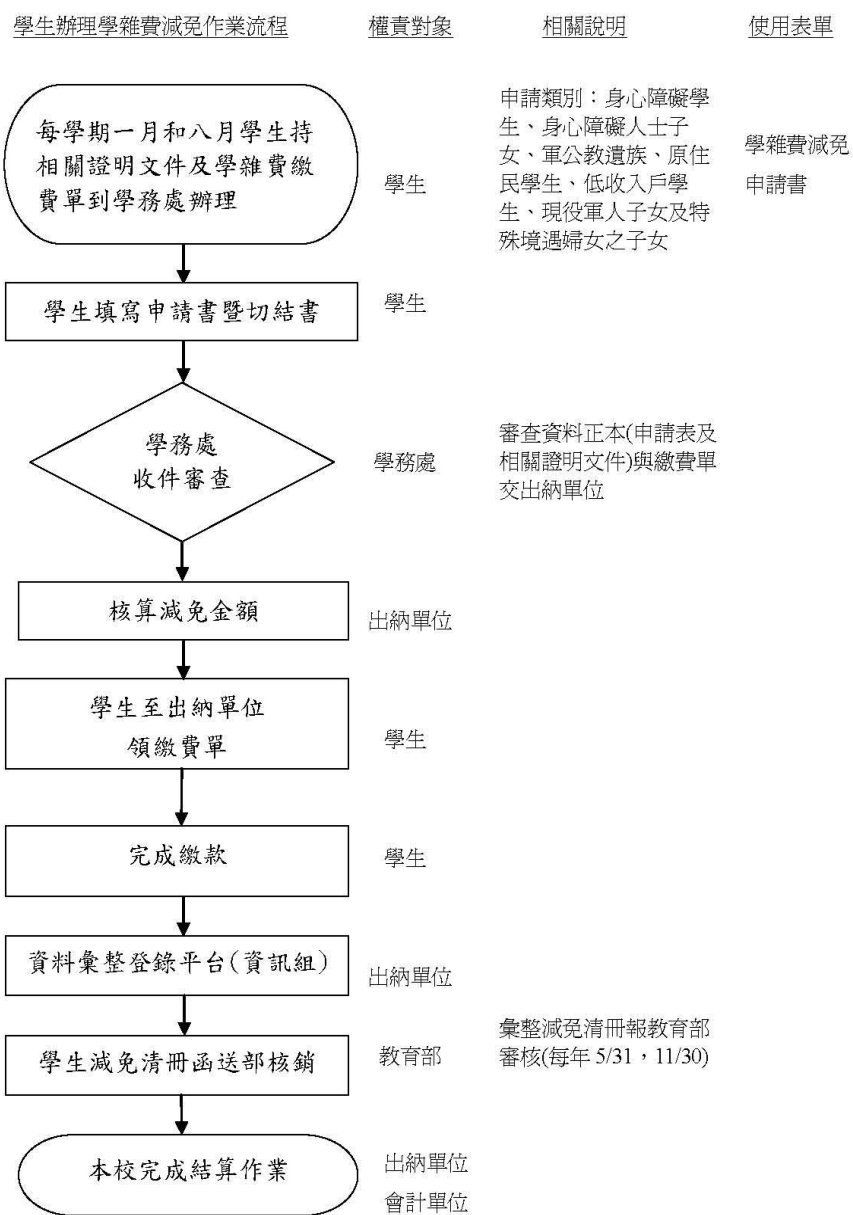
1.1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期一月和八月備妥所需證明文件至學生事務處，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。

1.1.2. 每學期減免之金額，以教育部公告之「大學院校各院系減免學雜費金額標準表」為準。

1.1.3. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。

1.1.4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年五月底及十一月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。

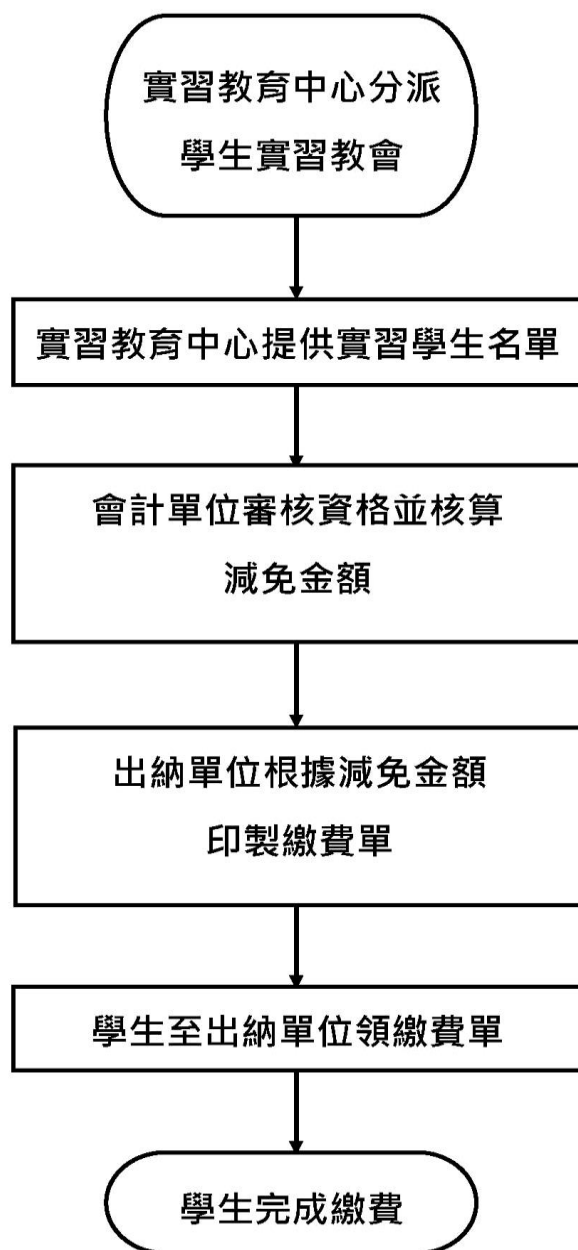
1.1.5. 作業流程：



1.2. 校方實習減免作業：

1.2.1. 每年八月由實習教育中心指派學生實習教會，實習之學生可依校方規定減免學分費和宿舍管理費。

1.2.2. 作業流程：如下



1.3. 獎助學金：

- 1.3.1. 獎學金頒發：由校方主動評估學生學業成績、操行、性別、經濟狀況、事奉異象等條件，推薦申請。
- 1.3.2. 助學金頒發：由實習教會供應學生，包括基本生活費、交通費及健保費。

2. 控制重點：

2.1. 減免學雜費作業：

- 2.1.1. 在校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。
- 2.1.2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。
- 2.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
- 2.1.4. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。

2.2. 獎助學金：

- 2.2.1. 發給對象是否符合條件。
- 2.2.2. 是否依規定程序審核。
- 2.2.3. 是否符合審查程序發給。
- 2.2.4. 是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。
- 2.2.5. 未完成學業之研究生是否確依規定退回所領之全額獎學金。

3. 使用表單：

- 3.1. 大學校院各院系減免學雜費金額標準表。
- 3.2. 軍公教遺族子女就學優待申請書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 身心障礙者權益保障法。
- 4.2. 軍人及其家屬優待條例。
- 4.3. 原住民族教育法。
- 4.4. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 4.5. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 4.6. 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。
- 4.7. 基督教台灣浸會神學院學生校園生活手冊之「獎助學金辦法」。
- 4.8. 基督教台灣浸會神學院學生實習工作輔導手冊之「實習工場之職責」。

◎招收外籍學生作業

1. 作業程序：

- 1.1. 外國學生，係指不具「國籍法」第2條所稱中華民國國籍，且未具僑生身分者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿8年者(所定8年之計算，以算至本校所定開學日期為準)，不得申請入學。
- 1.2. 依文化合作協議由外國政府、機構、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受2.1.規定限制。
- 1.3. 本校招收外國學生，應擬訂公開招生辦法報教育部核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生學系、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。
- 1.4. 外國學生申請入學就讀，應於每年招生簡章核發後至三月三十一日前，檢附申請資料向教務處申請報考。
- 1.5. 外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部(班)畢業者，得持該等學校畢業證書，依規定申請入學，不受應檢取外國學校最高學歷證明文件及成績單之規定。
- 1.6. 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額10%為限，並於每年11月30日前，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科、系、所，並註明是否為本國獎學金或教育部補助之外國學生獎學金受獎生資料，報教育部備查。
- 1.7. 外國學生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生已在臺領有外僑居留證、永久居留證或其就讀之班別屬經教育部專案核准之國際性課程者，不在此限。
- 1.8. 獲准入學之外國學生，應於第一學期按規定時間辦理報到並完成註冊程序，因故得申請延後，但至遲不得逾越該學期三分之一之日期。
- 1.9. 外國學生曾遭國內大專院校退學者，不得申請入學，違反此規定並經查證屬實者，撤銷其入學資格或開除學籍。
- 1.10. 外國學生申請轉學至本校，比照一般生相關規定辦理。
- 1.11. 申請入學之外國學生資料由教務處初審證件合格後(含中國語文能力測試:須具有相當語言中心檢定高級程度)且辦理考試，並根據所訂標準，在核定名額內，由招生委員會審核通過後，冊列陳校長同意，核發「入學通知」。
- 1.12. 經核准入學之外國學生，以當年入學為原則。申請入學後，無法如期來本校就讀者，得申請保留入學資格一年。經核准後，其註冊與選課等程序比照本校學生辦理。
- 1.13. 外國學生除雙方交換計畫另有規定外，以自行負擔一切學雜費及生活費為原則。其在校品學兼優者，得依本校獎學金申請辦法，申請獎學金。
- 1.14. 外國學生申請入學，於完成申請入學就讀學位學程後，如擬在本校繼續就讀下一學位學程，其入學方式得經由申請審查、甄試或招生考試等方式辦理。
- 1.15. 本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校應通報外交部領事事務局、本校所在地之內政部警政署及學校所在地之直轄市縣(市)警察局，並副知教育部。

2. 控制重點：

- 2.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。
- 2.2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。
- 2.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。
- 2.4. 本校於每年十一月三十日前，是否將已註冊入學之外國學生列冊，報教育部備查。
- 2.5. 外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。
- 2.6. 本校外國學生入學申請之審查，是否依規定辦理，陳校長同意，核發「入學許可通知書」。
- 2.7. 本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。
- 2.8. 申請延後入學，且經核准之外國學生，是否確實於規定期限內辦理。
- 2.9. 本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報相關單位，並副知教育部。

3. 使用表單：

- 3.1. 入學通知書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 外國學生來臺就學辦法。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院外國學生招生辦法。

◎資訊處理事項：

●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，送交行政管理中心資訊組進行可行性評估。
- 1.2.2. 系統分析：
 - 1.2.2.1. 行政管理中心資訊組依據主管裁示，進行系統分析。
 - 1.2.2.2. 行政管理中心資訊組於完成系統分析作業後，應對主管提出說明，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. 行政管理中心資訊組根據系統設計規劃，編製流程圖後交委外廠商進程式撰寫。
- 1.3.2. 系統程式之整體性測試，由行政管理中心資訊組進行測試。
- 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，應經行政管理中心主任認可。
- 1.3.6. 使用單位以行政管理中心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. 行政管理中心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，並回報行政管理中心資訊組。
- 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，應回饋至行政管理中心資訊組。
- 1.5.2. 行政管理中心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行政管理中心資訊組，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，回報主管並佈達啟用。
- 1.6.7. 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由主管進行評估。
- 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. 由主管指派資訊組人員負責外包管理作業。
 - 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，行政管理中心資訊組考量人力及能力狀況，必要時，與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

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. 行政管理中心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，並向主管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. 行政管理中心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. 資訊組人員會同委外廠商負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。
 - 2.4.2. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經主管確認後佈達。
- 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，是否回饋予行政管理中心資訊組。
 - 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. 行政管理中心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行政管理中心資訊組。

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

3. 使用表單：

3.1. 應用系統維護合約。

3.2. 基督教台灣浸會神學院資訊服務申請表

3.3. 需求單位系統更新測試結果表

4. 依據及相關文件：

無。

◎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. 行政管理中心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. 行政管理中心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. 行政管理中心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」，經主管核可後，始由資訊組人員設定。
- 1.2.3. 人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序，並以表單知會行政管理中心資訊組刪除。

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及出生年月日設定帳號密碼；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行政管理中心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，由行政管理中心通知異常使用者，異常使用者完成處理後，經行政管理中心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. 使用者權限管理：

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 基督教台灣浸會神學院資訊服務申請表。

3.2 基督教台灣浸會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. 基督教台灣浸會神學院資訊安全政策。

4.2. 基督教台灣浸會神學院資訊安全管理作業要點。

4.3. 基督教台灣浸會神學院人員資訊安全守則。

◎資料輸入及處理作業

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. 基督教台灣浸會神學院資訊服務申請表。

4. 依據及相關文件：

無。

◎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. 資訊組操作人員須每日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. 每日機房設備運作情形，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。

◎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，資訊管理中心人員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. 行政管理中心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. 採購電腦設備應由行政管理中心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. 應限制只有資訊組人員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. 資訊中心人員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. 行政管理中心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，並經行政管理中心資訊組進行效益評估及規格調整。

3. 使用表單：

- 3.1. 資訊中心送至各單位項目登記表。
- 3.2. 基督教台灣浸會神學院資訊設備進出記錄表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 基督教台灣浸會神院校園網路使用規範。

◎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，資訊組人員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人員修復之。
- 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，資訊組人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，資訊組人員應隨即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. 資訊組人員應將測試結果詳述說明，併同測試資料及程式規範送交行政管理中心主任核示後建檔。

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，資訊組人員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. 基督教台灣浸會神學院資訊系統復原執行計畫。

4.2. 基督教台灣浸會神學院資訊安全政策。

◎資訊安全之檢查作業

1. 作業程序：

- 1.1 行政管理中心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. 基督教台灣浸會神學院資訊安全政策。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院資訊安全管理作業要點。
- 4.3. 基督教台灣浸會神學院人員資訊安全守則。
- 4.4. 基督教台灣浸會神院校園網路使用規範。

◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業

1. 作業程序：

- 1.1. 由會計單位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。

(八) 圖書資源管理事項：

◎圖書資料徵集與採購

1. 作業程序：

- 1.1. 推薦資料來源：教授、讀者、圖書館採編人員。
- 1.2. 複本查核。
- 1.3. 製作採購清單。
- 1.4. 請購。
- 1.5. 向國內外出版社、代理商、網路書商訂購。
- 1.6. 圖書到館。
- 1.7. 請款與付款。
- 1.8. 編製財產增加單。

2. 控制重點：

- 2.1. 讀者推薦是否經圖書館採編人員核可後採購。
- 2.2. 採購流程是否依據本校採購相關規定辦理。
- 2.3. 財產增加單是否定期更新。

3. 使用表單：

- 3.1. 圖書資料薦購單。
- 3.2. 基督教台灣浸會神學院請款(採購)單。
- 3.3. 基督教台灣浸會神學院財產增加單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心館藏發展原則。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院採購及修繕作業流程。

◎期刊採購

1. 作業程序：

- 1.1. 收到期刊薦購單，查核是否已有館藏。
- 1.2. 查核中英文期刊年度續訂需求。
- 1.3. 填寫請購申請單。
- 1.4. 填寫期刊訂購單/續訂單與請款。
- 1.5. 期刊到館、點收與上架。
- 1.6. 製作財產增加單。

2. 控制重點：

- 2.5. 每年是否新增(新訂與索贈)期刊。
- 2.6. 是否完成期刊續訂。
- 2.7. 採購流程是否依據本校採購相關規定辦理。
- 2.8. 財產增加單是否定期更新。

3. 使用表單：

- 3.1. 期刊薦購單
- 3.2. 基督教台灣浸會神學院請款(採購)單。
- 3.3. 基督教台灣浸會神學院財產增加單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心館藏發展原則。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院採購及修繕作業流程。

◎期刊管理

1. 作業程序：

1.1. 訂購、續訂與贈送期刊到館。

1.2. 期刊點收

1.2.1. 登錄：到館期刊加貼條碼，登錄於期刊自動化系統，包含卷期與出版日期。

1.3. 期刊加工與上架

1.3.1. 加工：將已登錄期刊加蓋館藏章於目錄頁或第一頁空白處。

1.3.2. 上架：中文期刊依照A.B.C.D.E.類編號，英文期刊依照英文字母順序上架。

1.4. 期刊催缺：登錄期刊時若發現前一期有缺期現象，立即向出版商進行催缺。

1.5. 裝訂：依照本館期刊處理政策，針對前一年度之過期期刊進行裝訂。

1.6. 期刊淘汰與報廢：依照本館期刊處理政策，將毋需保存之期刊進行淘汰與報廢處理。

1.7. 期刊記錄更新：定期更新自動化系統與期刊館員自行維護之各項期刊記錄與檔案。

2. 控制重點：

2.1. 期刊是否確實到館。

2.2. 是否定期與確實催缺。

2.3. 是否依照期刊政策將過期期刊裝訂、保存或淘汰。

2.4. 系統期刊記錄與實際期刊到館情形是否符合。

2.5. 系統與館員自行維護的期刊記錄是否定期更新並且互相符合。

2.6. 報廢期刊是否編製期刊報廢清單，並依照學校規定呈報相關單位。

3. 使用表單：

3.1. 基督教台灣浸會神學院財產(物品)報廢單。

4. 依據及相關文件：

4.1. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心館藏發展原則。

4.2. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心期刊處理政策。

4.3. 基督教台灣浸會神學院採購及修繕作業流程。

◎圖書資料分類與編目

1. 作業程序：

1.1. 圖書資料來源包括採購與贈送圖書。

1.2. 圖書移送編目

1.2.1. 編目順序：教師指定參考書與教科書→讀者薦購或預約之圖書→採購圖書→贈書。

1.2.2. 贈書若有時效性或讀者急需則優先編目。

1.3. 複本查核

1.3.1. 用ISBN、題名、作者、叢書項查詢。若書名、作者、頁數、版本、出版者、出版年皆相同，即為複本。

1.3.2. 若列為複本館藏，加註條碼、部冊號、複本號於系統原書目資料檔中，並在書名頁靠書背內側左上角加註索書號。

1.3.3. 非複本圖書則進行抄錄編目或原始編目。

1.4. 編目

1.4.1. 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。

1.4.2. 抄錄編目：

1.4.2.1. 西文資料：查詢OCLC Connexion Client 2.40，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。

1.4.2.2. 中文資料：查詢OCLC Connexion WorldCat Services，參考查詢所得之書目資料。

1.5. 圖書加工

1.5.1. 書皮：書皮一律保留，將書皮以膠帶和書本固定，條碼貼在書皮上。

1.5.2. 館章：蓋於書名頁最下方空白處，並在書的上、下書緣及每逢50的頁數上加蓋館章。

1.5.3. 到期單：粘貼於書後封底內頁的最後一頁空白處。若無空白頁，以不影響內文為原則貼在空白處。

1.5.4. 條碼：每本書貼二張條碼，一張貼於近圖書裝訂線右上側，以直式張貼並避開文字(若欲避開文字之需要橫貼亦可)；另一張貼於書名頁偏下方空白處，需避開文字。

1.5.5. 書標：貼書標前，須先核對，確認與書名頁上的索書號相符。並貼粘於離書底4公分處往上對齊，索書號對中貼；若書背寬度較薄，則貼於靠近圖書裝訂線右側。

2. 控制重點：

- 2.1. 分編處理完成之書目資料是否經過確認與檢查，以符合相關分編規則之規定。
- 2.2. 是否給予圖書資料適當的索書號及標題。
- 2.3. 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：

- 4.1. 杜威十進分類法22版 (Dewey Decimal Classification Edition 22) 。
- 4.2. 四角號碼法。
- 4.3. 克特表號碼(Cutter No. Edition 1969) 。
- 4.4. 中國編目規則。
- 4.5. 英美編目規則第二版(Anglo-American Cataloging Rules AACR2)(2nd ed., 1998 revised) 。
- 4.6. 機讀編目格式。
- 4.7. 中國機讀編目格式(國家圖書館)(第四版)。
- 4.8. 中文圖書標題表。
- 4.9. 美國國會圖書館標題表(Library of Congress Subject Headings) 。
- 4.10. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心附件處理原則。

◎參考諮詢服務

1. 作業程序：

- 1.1. 對教師教學研究與學生課業學習與論文寫作需要，或本館服務範圍內的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。
- 1.2. 讀者諮詢管道：口頭、電話、書面、e-mail、意見信箱。
- 1.3. 確認問題範圍、性質與瞭解讀者需求。
- 1.4. 判斷問題類型
 - 1.4.1. 指引型問題。
 - 1.4.2. 快速參考問題。
 - 1.4.3. 主題與研究型問題。
 - 1.4.4. 資源運用型問題。
 - 1.4.5. 論文相關問題。
- 1.5. 婉拒回答之問題
 - 1.5.1. 學生作業、考試、有獎徵答、猜謎。
 - 1.5.2. 法律訴訟與醫療諮詢。
 - 1.5.3. 古董與美術品鑑定。
 - 1.5.4. 翻譯書信或文件。
 - 1.5.5. 數學、統計、技術性問題。
 - 1.5.6. 人生與個人問題。
- 1.6. 參考諮詢問題統計與記錄：可提供圖書館館務統計之用，並可藉此瞭解讀者參考問題集中的類型，提供館員參考之用。
- 1.7. 每月與年度統計參考諮詢問題次數。
- 1.8. 記錄讀者所提出之主題與研究型問題、論文相關問題。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否每月與年度統計參考問題諮詢次數。
- 2.2. 是否記錄讀者主題與研究型問題，論文相關問題。

3. 使用表單：

- 3.1. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心參考諮詢登記日報表。
- 3.2. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心參考諮詢問題申請記錄表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 國家圖書館參考服務指引。
- 4.2. 大同大學參考諮詢作業程序 102.07.25 版。

◎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文章

1.1.1. 館際借書(本館為貸入館):

- 1.1.1.1. 讀者提供申請書目資料。
- 1.1.1.2. 館員審核與查詢申請資料，確定本館無館藏。
- 1.1.1.3. 館員查詢NDDS「全國圖書書目資訊網」，選定借方館。
- 1.1.1.4. 計算借書費用，向讀者確定是否申請。
- 1.1.1.5. 向借方館提出申請。
- 1.1.1.6. 申請件到館，通知讀者取件與付款(本校教師毋需付款)。
- 1.1.1.7. 借閱圖書到期三日前提醒讀者還書。
- 1.1.1.8. 處理讀者歸還之圖書，登入NDDS系統完成還書程序，列印還書單，與圖書一併寄出。
- 1.1.1.9. 向讀者收取還書費用(本校教師毋需付款)。

1.1.2. 期刊文章影印(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，確定本館無期刊館藏。
- 1.1.2.3. 查詢NDDS「期刊聯合目錄」，選定提供複印館。
- 1.1.2.4. 計算影印費用，向讀者確定是否申請。
- 1.1.2.5. 申請件到館，通知讀者取件與付款(本校教師毋需付款)。

1.1.3. 期刊文章影印(本館為被申請館)。

- 1.1.3.1. 接獲期刊複印申請件。
- 1.1.3.2. 館員查核本館期刊記錄與影印資料。
- 1.1.3.3. 登入NDDS系統，輸入費用及郵資等資料，列印文獻複印單，與期刊資料一併寄出。

1.1.4. 每學年度登入NDDS系統進行結帳。

1.1.5. 每學年度統計NDDS貸入圖書件數、期刊影印(申請與被申請)件數。

1.2. 神學圖書館協會館際互借。

1.2.1. 本館為貸入館。

- 1.2.1.1. 讀者提供申請書目資料。
- 1.2.1.2. 館員查核本館是否有館藏。
- 1.2.1.3. 館員查詢「神學圖書資訊網聯合目錄」，選定貸方館並提出申請。
- 1.2.1.4. 通知讀者取件與付款(本校教師毋需付款)。
- 1.2.1.5. 借閱資料到期三日前提醒讀者還書。
- 1.2.1.6. 向讀者收件，寄回貸方館。
- 1.2.1.7. 向讀者收取還書費用(本校教師毋需付款)。

1.2.2. 本館為借出館。

- 1.2.2.1. 接獲申請館合併件。

- 1.2.2.2. 館員查核本館館藏書目記錄與取書。
- 1.2.2.3. 將圖書資料寄至申請館並註明申請費用。
- 1.2.2.4. 借出件到期日三日前提醒申請館還書。
- 1.2.2.5. 確定借出圖書回館。
- 1.2.3. 期刊文章影印(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(本校教師毋需付款)。
- 1.2.4. 期刊文章影印(本館為被申請館)。
- 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. 持神學圖書館協會館際合作證自行前往合作單位借還書。
- 1.2.5.1. 讀者向本館館員索取館際合作證與借閱記錄單一張，自行前往合作館借書。
- 1.2.5.2. 讀者將借閱記錄單資料填妥後，與館合證一起交回圖書館。
- 1.2.5.3. 館員於圖書到期前三日提醒讀者還書。
- 1.2.5.4. 讀者向本館館員索取館際合作證，自行前往合作館還書。
- 1.2.6. 每學年度統計館際合作貸入與借出圖書件數、期刊影印(申請與被申請)件數。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否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. 是否追蹤本館對外館借書狀況，確保準時還書。
- 2.3. 是否追蹤本館借出圖書狀況，確保申請館準時還書。
- 2.4. 是否定期統計館際合作申請(被申請)件數。

3. 使用表單：

- 3.1. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心館際合作借閱記錄單。
- 3.2. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心館際合作借閱登記表。
- 3.3. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心館際合作申請記錄單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心館際合作規則。
- 4.2. 全國文獻傳遞服務系統(NDDS) 館際合作相關規定。
- 4.3. 神學圖書館協會合作館館際合作相關規定。

◎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. 代理商提供之試用電子資源。
- 1.2. 新增新訂與試用電子資源之相關說明與連結於圖書館電子資源網頁，並於網頁首頁最新消息公告訊息。
- 1.3. 查驗續訂電子資源之連線與下載是否正常。
- 1.4. 每學期開始，將經由查驗過之所有電子資源連結訊息，包括該電子資源為使用校內 IP 連線或經由帳號密碼連結之清單，經由 e-mail 寄送全校教職員生。
- 1.5. 定期檢查所有電子資源之網址與連線是否正常，若有狀況發生，立即通知本校資訊中心或代理商修復。
- 1.6. 試用電子資源使用期限截止，立即由網頁移除。
- 1.7. 取得電子資源之使用統計，作為評估新訂、續訂與編列預算之參考。

2. 控制重點：

- 2.1. 定期確認資料庫之網址連結與連線正常。
- 2.2. 每學期提供更新之電子資源連線使用清單予全校教職員生。
- 2.2. 電子資源訂購或使用期限截止即自網頁移除。
- 2.3. 取得使用統計報表以利評估是否新訂或續訂電子資源。

3. 使用表單

- 3.1. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心電子資源帳號密碼清單。
- 3.2. 基督教台灣浸會神學院資訊服務申請單。

4. 依據及相關文件

無。

◎館藏協尋服務

1. 作業程序

- 1.1. 館藏協尋範圍包括:中英文圖書、參考書、指定參考書、期刊及視聽資料等。
- 1.2. 讀者主動向圖書館通報有協尋需求，流通館員依通報進行查核。經由確認待協尋資料確實不在指定架位上，即進行館藏協尋。
- 1.3. 待協尋之圖書資料將製作館藏協尋公告單，於週三晨間學生聚會或週五全校崇拜時間報告，並將協尋清單公布於圖書館網頁。
- 1.4. 待協尋之指定參考書除進行1.3. 之協尋步驟外，另請該科課長及教師於課堂公告與宣導，協助尋書。
- 1.5. 館藏經協尋後回館，立即通知讀者到館使用。
- 1.6. 經由協尋仍未回館之圖書資料(指定參考書除外)，於每學期末進行彙整，予以報廢，並重新採購或徵集。
- 1.7. 經由協尋仍未回館之指定參考書，即刻進行採購或徵集。

2. 控制重點

- 2.1 確認讀者提出之協尋訊息是否正確。
- 2.2 確認待協尋館藏是否於各項管道公告。
- 2.3 確認已尋獲之館藏是否回報給請求協尋之讀者。
- 2.4 確認未尋獲之館藏是否定期報廢與重新採購或徵集。

3. 使用表單

- 3.1 協尋館藏公告單。
- 3.2 協尋指定參考書公告單。

4. 依據及相關文件

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院圖書資訊中心借還書規則。

(九) 宣教中心事項：聯結工作，研究工作，研討會，訓練工作，支援神學教育，宣教士的接待，陸生、外生、僑生輔導，推廣宣教教育，行政工作。

1. 作業程序：

1.1. 聯結工作

1.1.1. 聯結對象之資訊的建立

- 1.1.1.1. 借用本校宣教中心辦公室的宣教團體。
- 1.1.1.2. 與本校往來的宣教團體。
- 1.1.1.3. 曾在本校住宿進修的宣教士。
- 1.1.1.4. 與本校往來的宣教士。
- 1.1.1.5. 本校校友擔任宣教士。
- 1.1.1.6. 參加開拓植堂研討會的籌備單位、教會、委員及參加人員。
- 1.1.1.7. 參加本中心所舉辦之各種活動的籌備單位、教會、委員及參加人員。
- 1.1.1.8. 其他與本中心有關之教會、單位、團體與人員的資訊。
- 1.1.1.9. 定期更新資訊並妥善保管資訊，列為移交重要資訊。

1.1.2. 聯結作法

1.1.2.1. 開放宣教中心

- 1.1.2.1.1. 為建立本校與其他團體之聯結，主動開放本中心辦公桌之借用，以促進交流。
- 1.1.2.1.2. 借用團體先填寫申請單，經本中心主任審核，並經校長核准後，方可借用。
- 1.1.2.1.3. 借期一次以一年為限，可申請續借。
- 1.1.2.1.4. 借用團體須遵守本中心所訂定之規定，違反規定者停止借用。
- 1.1.2.1.5. 停止借用時，其辦公桌之物品皆應整理搬離，並繳回鑰匙。

1.1.2.2. 寄送院訊

- 1.1.2.2.1. 將聯結的名單放進浸神之友名單。
- 1.1.2.2.2. 在台灣之聯結名單，寄紙本院訊。
- 1.1.2.2.3. 在海外之聯結名單，寄電子版院訊。

1.1.2.3. 寄生日卡

- 1.1.2.3.1. 按月提前一個月寄送生日卡給聯結的個人名單。
- 1.1.2.3.2. 確實與其他單位核對名單。

1.1.2.4. 寄代禱信

- 1.1.2.4.1. 按月寄出代禱信。
- 1.1.2.4.2. 在台灣之聯結名單，寄紙本代禱信。
- 1.1.2.4.3. 在海外之聯結名單，寄電子版代禱信。

1.1.2.5. Facebook 聯結

- 1.1.2.5.1. 不定期將學校或宣教中心的事工進展或代禱事

項，放置於 Facebook。

1.1.2.5.2. 每週回應 Facebook 的留言。

1.1.2.6. 回信或回電郵

1.1.2.6.1. 按接獲宣教士或宣教團體代禱信立即回信或電郵。

1.1.2.6.2. 將代禱信轉聯結。

1.1.2.6.3. 公佈可公佈的代禱信。

1.1.2.7. 拜訪宣教士或宣教團體

1.1.2.7.1. 拜訪宣教士，表達尊敬或慰問之意。

1.1.2.7.2. 參加宣教團體的特別聚會。

1.2. 研究工作

1.2.1. 本中心之研究工作與教牧及宣教事工有關

1.2.1.1. 台灣牧者牧會相關議題或教材之研發。

1.2.1.2. 台灣各年齡層事工相關議題或教材之研發。

1.2.2. 本中心之研究小組

1.2.2.1. 本中心按各種不同之需要，組成研究小組。

1.2.2.2. 研究小組之人員由本中心主任推薦，經校長核准後聘用。

1.2.2.3. 各研究小組之人員皆為義務職。

1.2.2.4. 各研究小組之主責人員由校長指派。

1.2.3. 研究工作的計畫

1.2.3.1. 各研究小組召開會議商討研究計畫。

1.2.3.2. 研究計畫由各研究小組負責人提出。

1.2.3.3. 研究計畫經宣教中心主任審核，並經校長核准後方可進行。

1.2.3.4. 研究計畫須知會行政管理中心與秘書公關室。

1.2.4. 研究經費

1.2.4.1. 各研究小組向國科會提出經費申請。

1.2.4.2. 各研究小組向本中心提出申請，經費申請經本中心主任同意，並由行政管理中心主任審核，最後經由校長同意後提撥。

1.2.4.3. 本校可向其他單位或機構提出申請。

1.2.4.4. 本校可向基督徒或企業團體募款。

1.2.5. 研究工作的督導

1.2.5.1. 各研究小組按計畫進行研究工作。

1.2.5.2. 本中心定期檢視各小組研究進度。

1.2.6. 研究成果之發表

1.2.6.1. 研究成果以紙本發表。

1.2.6.2. 研究成果製成 PDF 檔。

1.2.6.3. 召開研討會或座談會發表成果。

1.2.6.4. 發表於學術期刊或網路上。

1.2.7. 成果應用

- 1.2.7.1. 研究成果製成備份或上傳至網路，無償供使用。
 - 1.2.7.2. 研發的教材可供教會或同工無償使用。
 - 1.2.7.3. 研究成果印製成書。
- 1.3. 研討會
 - 1.3.1. 研討會之規劃
 - 1.3.1.1. 每年製作研討會之計畫。
 - 1.3.1.2. 研討會的籌備人員或單位由本中心建議經校長核准後延請。
 - 1.3.1.3. 研討會的講員由籌備會建議，經校長核准後延請。
 - 1.3.2. 研討會的經費
 - 1.3.2.1. 由本中心向本校提出申請。
 - 1.3.2.2. 參加人員繳費。
 - 1.3.2.3. 自由奉獻或募款。
 - 1.3.3. 研討會的行政支援
 - 1.3.3.1. 由本中心秘書規劃人員作行政支援。
 - 1.3.3.2. 參加人員的支援。
 - 1.3.4. 錄影
 - 1.3.4.1. 研討會均全程錄影。
 - 1.3.4.2. 由資訊小組同工將錄影製成備份。
 - 1.3.4.3. 研討會錄影備份放置於圖書館。
 - 1.3.4.4. 研討會影片放置網上。
 - 1.3.5. 檢討
 - 1.3.5.1. 每次研討會均備有檢討問卷表。
 - 1.3.5.2. 本中心秘書將檢討表問卷結果作分析。
 - 1.3.5.3. 問卷表與分析妥善存檔。
 - 1.3.6. 籌備會
 - 1.3.6.1. 各種研討會的負責人召開籌備會。
 - 1.3.6.2. 由籌備委員及本中心秘書負責推廣與報名。
 - 1.3.6.3. 由籌備委員及本中心秘書負責聯繫講員。
- 1.4. 訓練工作
 - 1.4.1. 聖經班
 - 1.4.1.1. 利用寒、暑假期間辦理聖經班。
 - 1.4.1.2. 聖經課程按年齡分班。
 - 1.4.1.3. 晚間的聖經講座可邀請同工、弟兄姊妹參加。
 - 1.4.1.4. 聖經課程及講座加以錄影。
 - 1.4.1.5. 內容製成備份，影片並掛置網上。
 - 1.4.2. 門徒班（校園）
 - 1.4.2.1. 利用暑假辦理大學一年級新生的校園門徒班。
 - 1.4.2.2. 本中心按校園門徒班的學員資料，與就讀學校的地區教會聯繫。

- 1.4.2.3. 本中心了解教會對於大學新生的跟進情形。
- 1.4.2.4. 秘書在 Facebook 與大學新生聯絡互動。
- 1.4.3. 門徒班（職場）
 - 1.4.3.1. 利用暑假辦理大學或研究所畢業生的職場門徒班。
 - 1.4.3.2. 本中心與進職場的畢業生聯絡，了解該員是否與職場小組聯絡。
 - 1.4.3.3. 秘書在 Facebook 與進入職場畢業生聯絡互動。
 - 1.4.3.4. 辦理職場門徒班員生的聯誼會。
- 1.5. 支援神學教育
 - 1.5.1. 泰北伯特利聖道神學院：
 - 1.5.1.1. 由於泰北伯特利聖道神學院之學生程度不斷提高，因而設立學士班，並邀請眾教會牧者協助前往授課。
 - 1.5.1.2. 泰北伯特利聖道神學院每學年分為兩學期，上學期為五月中旬至九月下旬、下學期為十月中旬至隔年三月中旬，授課方式以兩週密集方式進行。
 - 1.5.1.3. 由泰北伯特利聖道神學院電郵各週授課期間與授課名稱，再由本中心洽詢本校牧者或校外牧者，待各週授課牧者確認好後，交由本中心主任及校長過目，即可電郵回傳至泰北伯特利聖道神學院。
 - 1.5.1.4. 授課前兩個月，會由本中心電郵提醒各前往授課牧者，並作再確認之動作。
 - 1.5.1.5. 每週授課牧者前往泰北伯特利聖道神學院前，本中心會電郵教學評估表給各週授課牧者，並請其回國後回傳至本中心信箱。
- 1.6. 宣教士的接待
 - 1.6.1. 不定時有外國宣教士或本國宣教士須暫時覓一居所停留，故本校提供家庭宿舍（平房）、女生單身宿舍（克安館）及男生單身宿舍（萬民館）可住宿，為期一年。
 - 1.6.2. 有意願暫住於本校之宣教士，須填寫宣教士住宿申請單，並電郵或傳真至本中心。
 - 1.6.3. 宣教士住宿申請單經各相關單位核可後，由本中心主動接洽宣教士；宣教士入住本校宿舍後，由本中心出面關心與協助。
 - 1.6.4. 若宣教士住宿期間已到，須填寫離校手續單，經相關單位確認水、電、瓦斯費等皆已結清，再行搬離之動作。
- 1.7. 陸生、外生、僑生輔導
 - 1.7.1. 協助陸生、外生、僑生辦理來台簽證事宜。
 - 1.7.2. 協助接機、住宿安頓，新生訓練及註冊事宜。
 - 1.7.3. 協助辦理居留證、健保、保險事宜。
 - 1.7.4. 輔導生活適應及選課事宜。
 - 1.7.5. 關心經濟情況及生病住院，給予支持。

- 1.7.6. 協助離台各樣手續之辦理。
- 1.8. 推廣宣教教育
 - 1.8.1. 安排宣教士、宣教團體至本校講道或分享。
 - 1.8.2. 青宣大會的展覽與推廣的規劃。
- 1.9. 行政工作
 - 1.9.1. 門禁、水電及廁所的管制與清潔。
 - 1.9.2. 宣教中心會議室的使用申請與管理。
 - 1.9.3. 各種文書的處理與檔案管理。
 - 1.9.4. 各種電話、公文、信件及電郵的處理與檔案管理。
 - 1.9.5. 會議議程及紀錄的處理與存檔。
 - 1.9.6. 參與學校的開會、研討會或合作事情。
 - 1.9.7. 對內、對外的行政聯結。
 - 1.9.8. 經費的申請與支付。
 - 1.9.9. 來訪客人的接待。
 - 1.9.10. 主任交辦事項。

2. 控制重點：

- 2.1. 聯結工作
 - 2.1.1. 宣教團體借用本中心辦公室，是否有填寫申請單。
 - 2.1.2. 不再續借之宣教團體，是否有將物品收拾搬離。
- 2.2. 研究工作
 - 2.2.1. 按需要提出研究計畫。
 - 2.2.2. 不定期發表研究成果。
- 2.3. 研討會
 - 2.3.1. 召開開拓植堂研討會籌備會時，是否製作簽到表。
 - 2.3.2. 每屆回收之回應單是否製成總表並留存至本中心。
 - 2.3.3. 每屆報名表是否繕打至檔案內並更新至浸神之友。
 - 2.3.4. 是否將研討會影片上傳至 Youtube 及 Facebook。
- 2.4. 訓練工作
 - 2.4.1. 聖經班之影片是否有做備份，並放上網路。
 - 2.4.2. 訓練班之學員資料是否收存至本中心。
- 2.5. 支援神學教育
 - 2.5.1. 泰北伯特利聖道學院
 - 2.5.1.1. 泰北伯特利聖道學院所傳之各週授課時間表是否留存。
 - 2.5.1.2. 是否兩個月前及前一週提醒前往授課之牧長們。
 - 2.5.1.3. 前往泰北伯特利聖道學院授課之牧長們，是否回傳教學評估表並留存。
 - 2.5.1.4. 泰北伯特利聖道學院是否回傳支援教學評估表。
- 2.6. 宣教士的接待

- 2.6.1. 宣教士是否有填寫住宿申請單並留存。
- 2.6.2. 宣教士住宿期間是否進行關懷與協助。
- 2.6.3. 宣教士住宿期間已到，是否有填寫離校手續單並留存。
- 2.7. 陸生、外生、僑生輔導
 - 2.7.1. 本中心是否主動詢問陸生、外生、僑生。
 - 2.7.2. 本中心是否告知來台後，辦理簽證之位址。
- 2.8. 推廣宣教教育
 - 2.8.1. 是否定期安排宣教士至本校分享。
 - 2.8.2. 繕打青宣大會的聯絡名單。
- 2.9. 行政工作
 - 2.9.1. 學生借用宣教中心會議室時，是否填寫申請單並經宣教中心主任同意。
 - 2.9.2. 是否定時清潔辦公室、會議室與廁所。
 - 2.9.3. 召開宣教中心會議，是否製作簽到表。

3. 使用表單：

- 3.1. 聯結工作
 - 3.1.1. 宣教中心辦公桌使用申請單。
- 3.2. 研討會
 - 3.2.1. 籌備會簽到表。
 - 3.2.2. 開拓植堂研討會回應單。
 - 3.2.3. 開拓植堂研討會報名表。
- 3.3. 支援神學教育
 - 3.3.1. 泰北伯特利聖道學院授課期間與授課名稱表。
 - 3.3.2. 泰北伯特利聖道學院教學評估表。
 - 3.3.3. 泰北伯特利聖道學院支援教學評估表。
- 3.4. 宣教士的接待
 - 3.4.1. 宣教士住宿申請單。
 - 3.4.2. 宣教士離校手續單。
- 3.5. 行政工作
 - 3.5.1. 宣教中心會議簽到表。
 - 3.5.2. 宣教中心會議室申請表。

4. 依據及相關文件：

無。

(十) 神學研究所事項：

◎課程大綱

1. 作業程序：

- 1.1. 每學期學生上網預選課程前，教師需完成教學大綱並掛網。
- 1.2. 研究所檢視教師教學大綱是否符合本所教育目標及核心能力。
- 1.3. 教師課堂教學需符合教學大綱內容。
- 1.4. 教學大綱定期更新，選用最新教材。
- 1.5. 教學大綱內容有助學生明白教學科目之教學目標。

2. 控制重點：

- 2.1. 教師完成教學大綱是否依規定時間及基本格式辦理。
- 2.2. 教師課堂教學是否符合教學大綱內容。
- 2.3. 教師教學大綱是否定期更新。
- 2.4. 學生是否明白課程教學目標情形。

3. 使用表單：

- 3.1. 教學大綱。
- 3.2. 教師課堂教學符合教學大綱內容調查。
- 3.3. 期末教學評量。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教學大綱格式。

◎學生期中、期末自我評量

1. 作業程序：

- 1.1. 研究所事先和行政管理中心協商學生自我評量資訊作業事宜。
- 1.2. 研究所公告自我評量時間。
- 1.3. 學生於期限內完成評量。
- 1.4. 研究所下載評量並作分析。
- 1.5. 分析結果，對低於平均分者進行輔導。

2. 控制重點：

- 2.1. 研究所公告自我評量時間是否依規定辦理。
- 2.2. 學生完成評量是否依規定程序辦理。
- 2.3. 研究所作評量分析後是否了解學生評量情形。
- 2.4. 對低於平均分者是否進行輔導。

3. 使用表單：

- 3.1. 學生自我評量。
- 3.2. 學生輔導紀錄表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教務處課業學習自我評估表。

◎課程規劃

1. 作業程序：

- 1.1. 參考研究所之教育目標與核心能力，提出課程規劃草案。
- 1.2. 調查教會、福音團體及利害關係人對課程的意見。
- 1.3. 調查學生選課意願。
- 1.4. 於校務發展會議中提出課程規劃及調查意見。
- 1.5. 研究所課程委員會依校務發展會議達成之必修課程共識，提出必修及選修課程。
- 1.6. 所務會議核定必修及選修課程。
- 1.7. 校課程委員會核定必修及選修課程。
- 1.8. 教務會議核定必修及選修課程。

2. 控制重點：

- 2.1. 建立課程之流程是否依標準作業程序辦理。
- 2.2. 是否調查並了解教會、福音團體及利害關係人對本校課程的意見。
- 2.3. 是否調查並了解學生選課意願。

3. 使用表單：

- 3.1. 研究所利害關係人課程規劃意見調查表。
- 3.2. 學生選課意願調查表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 研究所教育目標及核心能力。
- 4.2. 研究所利害關係人課程規劃意見調查結果。
- 4.3. 學生選課意願調查結果。

◎課程修訂

1. 作業程序：

- 1.1. 研究所考慮課程需要修訂，進入課程修訂機制。
- 1.2. 蒐集師生、畢業生及教會或社會的意見。
- 1.3. 研究所作資料分析。
- 1.4. 於校務發展會議中提出課程修訂意見。
- 1.5. 研究所召開所課程委員會，由所課程委員進行規劃，視需要邀請教會代表、校友代表、學生代表出席會議。
- 1.6. 所課程委員會規劃結果提報所務會議核定。
- 1.7. 所務會議通過案提交校課程委員會核定。
- 1.8. 校課程委員會通過案提交教務會議核定。
- 1.9. 教務會議通過案提交校長核定實施。

2. 控制重點：

- 2.1. 確認課程修訂工作是否依課程修訂流程辦理。
- 2.2. 是否透過調查並了解師生、畢業生及教會或社會對本校課程的意見。

3. 使用表單：

- 3.1. 研究所利害關係人課程修訂意見調查表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 研究所利害關係人課程修訂意見調查結果。

◎課程安排

1. 作業程序：

- 1.1. 研究所按照必修科目修習順序安排下學年度的課程。
- 1.2. 參考學生需求與興趣，以及教師的專長與意願，安排選修課程。
- 1.3. 提供課程名稱、授課老師及授課時段給教務處安排課室及公告。

2. 控制重點：

- 2.1. 確認課程內容安排是否依必修科目修習順序辦理。
- 2.2. 專任老師教學時數是否符合規定。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院開課及排課辦法。

◎舉辦學術活動

1. 作業程序：

1.1. 例行活動：

1.1.1. 學生畢業論文發表會：

- 1.1.1.1. 列出畢業生名單。
- 1.1.1.2. 畢業論文主題分類。
- 1.1.1.3. 與畢業生協商畢業論文發表時間。
- 1.1.1.4. 安排畢業論文發表會時程表。
- 1.1.1.5. 製作、公告、寄發發表會文宣。
- 1.1.1.6. 發表會相關行政作業預備。
- 1.1.1.7. 發表會內容及行政作業評估調查。
- 1.1.1.8. 召開檢討會議。
- 1.1.1.9. 繳交成果報告與經費核銷。

1.1.2. 教師論文發表會：

- 1.1.2.1. 列出發表論文教師名單。
- 1.1.2.2. 論文主題分類。
- 1.1.2.3. 與教師協商論文發表時間。
- 1.1.2.4. 安排論文發表會時程表。
- 1.1.2.5. 完成論文發表會計畫與預算。
- 1.1.2.6. 校長核准計畫與經費。
- 1.1.2.7. 邀請論文評論人。
- 1.1.2.8. 製作、公告、寄發發表會文宣。
- 1.1.2.9. 發表會相關行政作業預備。
- 1.1.2.10. 發表會內容及行政作業評估調查。
- 1.1.2.11. 召開檢討會議。
- 1.1.2.12. 繳交成果報告與經費核銷。

1.2. 特別活動：

- 1.2.1. 先期協商取得所內共識。
- 1.2.2. 研究所相關委員會及學校相關單位召開聯席會議。
- 1.2.3. 會議紀錄包含核定計畫與經費。
- 1.2.4. 校長核准計畫與經費。
- 1.2.5. 計畫執行。
- 1.2.6. 繳交成果報告與經費核銷。

2. 控制重點：

- 2.1. 計畫案確認是否按作業程序核准。
- 2.2. 計畫執行是否有成果報告。

3. 使用表單：

- 3.1. 學術活動計畫書意見徵詢表。
- 3.2. 學術活動評估表。

4. 依據及相關文件：

無。

◎論文計畫書審查

1. 作業程序：

- 1.1. 學生完成論文計畫書。
- 1.2. 指導教授同意，學生與指導教授和委員訂定口試時間及地點（最遲需於下學期開學第一週週五下班前送研究所辦公室申請）。
- 1.3. 學生備妥相關文件及簡報，向研究所申請舉行審查會。
- 1.4. 進行審查。
- 1.5. 依審查意見完成修正。
- 1.6. 學生撰寫論文。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生完成論文計畫書是否依規定原則辦理。
- 2.2. 學生是否依規定備妥相關文件。
- 2.3. 審查委員是否依規定進行審查。
- 2.4. 學生是否依審查意見完成修正。

3. 使用表單：

- 3.1. 指導教授同意書。
- 3.2. 審查申請表。
- 3.3. 審查意見表。
- 3.4. 論文計畫書資料檢核表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院基督教神學研究所論文計畫書審查辦法。

◎論文學位考試

1. 作業程序：

- 1.1. 學位考試（畢業論文口試）前一個月，學生完成論文初稿，並經指導教授同意達審查標準。
- 1.2. 研究所所訂定之學位考試申請截止日前，學生申請畢業論文口試，並繳交碩士學位考試申請表。
- 1.3. 學生與指導教授和委員訂定口試時間及地點，繳交碩士學位考試委員名單。
- 1.4. 學生備妥相關文件及簡報，進行論文口試。
- 1.5. 通過後，依照委員修正意見修訂論文，並經指導教授審閱同意，將已修正論文送交研究所。
- 1.6. 所長審閱論文格式及內容，所長簽核學位論文審定書。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生是否依規定備妥相關文件。
- 2.2. 口試委員是否依規定進行審查。

3. 使用表單：

- 3.1. 學位論文審定書。
- 3.2. 碩士學位考試論文考試評分表。
- 3.3. 學位考試試卷。
- 3.4. 學位考試記錄表。
- 3.5. 論文口試資料檢核表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院基督教神學研究所論文口試辦法。

◎評鑑

1. 作業程序：

- 1.1. 完成評鑑籌備實施計畫及行事曆。
- 1.2. 聘請評鑑指導委員，並召開會議。
- 1.3. 教師、行政主管、秘書同工及學生接受評鑑講習會。
- 1.4. 成立自評工作小組。
- 1.5. 召開各評鑑項目工作小組溝通共識研習會。
- 1.6. 各組提出及預備評鑑資料和附件，並接受所自評評審委員指導。
- 1.7. 提出及追蹤改善計畫。
- 1.8. 完成自我評鑑報告並送交高等教育評鑑中心。
- 1.9. 訪視前各種預備及回覆待釐清問題。
- 1.10. 接受高等教育評鑑中心訪視。
- 1.11. 召開檢討會議。
- 1.12. 回覆實地訪評報告初稿，若有申復需要，即提出申復。

2. 控制重點：

- 2.1. 所自評是否依規定原則辦理。
- 2.2. 各處室是否按各評鑑項目工作小組之需求提供資料。

3. 使用表單：

- 3.1. 各評鑑項目工作小組佐證資料檢核表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部大學評鑑辦法。
- 4.2. 財團法人高等教育評鑑中心基金會大學校院通識教育暨系所評鑑認可程序作業辦法。
- 4.3. 財團法人高等教育評鑑中心基金會大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點。
- 4.4. 財團法人高等教育評鑑中心基金會大學校院通識教育暨系所評鑑申復辦法。

◎邀請論文指導教授

1. 作業程序：

- 1.1. 學生在研究方法論課程中思想並擬定論文題目。
- 1.2. 學生與導師或相關領域的老師請教有興趣的研究題目，並完成初步的論文題目草案。
- 1.3. 學生提供論文題目草案後，研究所召開論文委員會安排指導教授人選。
- 1.4. 研究所寫信給邀請名單中的老師擔任指導教授。
- 1.5. 老師同意邀請後，研究所將相關資料電郵寄給學生及指導教授。
- 1.6. 若指導教授為校外老師時，研究所製作指導教授聘書，送秘書暨公關室用印後，送校長核發給指導教授，完成邀請並知會行政管理中心。

2. 控制重點：

- 2.1. 邀請論文指導教授是否依作業程序辦理。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院基督教神學研究所論文計畫書審查辦法。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院基督教神學研究所論文口試辦法。

◎邀請論文內審老師

1. 作業程序：

- 1.1. 學生在研究方法論課程中思想並擬定論文題目。
- 1.2. 學生與導師或相關領域的老師請教有興趣的研究題目，並完成初步的論文題目草案。
- 1.3. 學生提供論文題目草案後，研究所召開論文委員會安排內審老師人選。
- 1.4. 寫信給邀請名單中的老師擔任內審老師。
- 1.5. 老師同意邀請後，由研究所將相關資料電郵寄給學生及內審老師。

2. 控制重點：

- 2.1. 邀請論文內審老師是否依作業程序辦理。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院基督教神學研究所論文計畫書審查辦法。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院基督教神學研究所論文口試辦法。

◎邀請論文外審老師

1. 作業程序：

- 1.1. 學生與指導教授每週請教論文計畫書內容，並加以修改，完成論文計畫書草案。
- 1.2. 研究所召開論文委員會安排外審老師人選。
- 1.3. 寫信給邀請名單中的老師擔任外審老師。
- 1.4. 老師同意邀請後，由研究所將相關資料電郵寄給學生及外審老師。
- 1.5. 研究所製作論文口試委員聘書，送秘書暨公關是用印後，送校長核發給外審老師，完成邀請並知會行政管理中心。

2. 控制重點：

- 2.1. 邀請論文外審老師是否依作業程序辦理。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院基督教神學研究所論文計畫書審查辦法。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院基督教神學研究所論文口試辦法。

◎畢業生流向調查

1. 作業程序：

- 1.1. 研究所參加每年五月或六月教育部召開大專校院畢業生流向追蹤問卷系統平臺操作說明會，會中教育部公告畢業流向調查問卷時程。
- 1.2. 收到教育部來函公文後，開始進行本校畢業生畢業滿一年及滿三年問卷調查。
- 1.3. 九月用 EMAIL 發送問卷給畢業生作填寫，並確認回傳之問卷內容是否正確。
- 1.4. 十月將問卷內容鍵入系統檔案中，並上傳平台。
- 1.5. 完成調查。

2. 控制重點：

- 2.1. 畢業生流向調查是否依作業程序辦理。

3. 使用表單：

- 3.1. 畢業滿一年畢業生流向追蹤問卷
- 3.2. 畢業滿三年畢業生流向追蹤問卷

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 依據教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷系統平臺操作說明會公告及教育部給本校有關畢業生流向問卷調查的公函辦理。

◎應屆畢業生職業感受調查

1. 作業程序：

- 1.1. 每年十一月用 EMAIL 發送問卷給應屆畢業生作填寫，並確認回傳之問卷內容是否正確。
- 1.2. 十二月將問卷內容統計並分析。
- 1.3. 完成調查。

2. 控制重點：

- 2.1. 應屆畢業生職業感受調查是否依作業程序辦理。

3. 使用表單：

- 3.1 應屆畢業生職業感受量表。

4. 依據及相關文件：

無。

◎畢業生雇主滿意度調查

1. 作業程序：

- 1.1. 畢業後隔年九月用 EMAIL 發送問卷給畢業滿一年畢業生之雇主作填寫，並確認回傳之問卷內容是否正確。
- 1.2. 同年十月將問卷內容統計並分析。
- 1.3. 完成調查。

2. 控制重點：

- 2.1. 畢業生雇主滿意度調查是否依作業程序辦理。

3. 使用表單：

- 3.1. 浸神基督教研究所畢業生的工作評估表【教會用】。
- 3.2. 浸神基督教研究所畢業生的工作評估表【機構用】。

4. 依據及相關文件：

無。

(十一) 學術發展中心事項：編輯出版浸神院訊、浸神學刊、週年慶特刊、講座叢書、研究專書；與文宣設計、出版品經營管理、行政事宜。

◎浸神院訊出版：每季發行。

1. 作業程序

- 1.1. 邀稿。
- 1.2. 收稿。
- 1.3. 編排。
- 1.4. 校稿。
- 1.5. 發行。
- 1.6. 開檢討會議。
- 1.7. 退件處理。

2. 控制重點

- 2.1. 是否足夠稿源。
- 2.2. 是否事先作版面規劃。
- 2.3. 是否採交叉校稿三次。
- 2.4. 是否有數位樣與二校數位樣。
- 2.5. 是否成品驗收。
- 2.6. 發行數量預估是否符合預估。
- 2.7. 是否按學校財務狀況估價。
- 2.8. 讀者資料是否正確。
- 2.9. 寄送過程是否有缺失。
- 2.10. 退件是否有處理。

3. 使用表單

- 3.1. 著作權同意書。
- 3.2. 版面規劃單。
- 3.3. 發行分組。
- 3.4. 發行作業場地分配圖。
- 3.5. 發行點名單。
- 3.6. 院訊郵資表。
- 3.7. 歷年浸神院訊總表。

4. 依據及相關文件

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院學術發展中心院訊作業流程。

◎浸神學刊出版：

1. 作業程序

- 1.1. 論文邀稿。
- 1.2. 論文收稿：邀稿期間皆可收稿。
- 1.3. 成立編輯委員會：召開 3-5 次編審會議，詳細討論匿名外審與內審作業。
- 1.4. 送審：送審稿件必須雙向匿名審稿(參考附件)。
 - 1.4.1. 收到稿件，將稿件送編輯委員會協助外審作業（匿名審稿）。
 - 1.4.2. 協助審稿委員與作者聯繫稿件修改。
 - 1.4.3. 外審未通過者，寄發退稿信。
 - 1.4.4. 收齊外審通過稿件。
- 1.5. 內審：由編輯委員會進行格式審核。
- 1.6. 編輯。
- 1.7. 排版。
- 1.8. 送印。
- 1.9. 發行。

2. 控制重點

- 2.1. 是否有足夠稿源。
- 2.2. 是否組成編輯委員會。
- 2.3. 是否採雙匿名委外審稿方式。
- 2.4. 是否進行格式內審。
- 2.5. 是否採交叉校稿三次。
- 2.6. 是否有數位樣與二校數位樣。
- 2.7. 是否按學校財務狀況估價。
- 2.8. 是否鼓勵本院教師及其他學校教師投稿浸神學刊。

3. 使用表單

- 3.1. 浸神學刊編審流程。
- 3.2. 著作權同意書。
- 3.3. 稿例。
- 3.4. 回應單。
- 3.5. 交換期刊協議書。
- 3.6. 勘誤表。
- 3.7. 浸神學刊專文總表。
- 3.8. 編輯委員會議議程表。
- 3.9. 浸神學刊審稿表格。

4. 依據及相關文件

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院學術發展中心學刊作業流程。

◎出版週年慶特刊：

1. 作業程序

- 1.1. 每五年或十年出版一期。
- 1.2. 蒐集校友稿件。
- 1.3. 撰寫歷史性圖文。
- 1.4. 組織編輯委員會。
- 1.5. 潤稿、編排、校稿。
- 1.6. 估價、送印、簽收。

2. 控制重點

- 2.1. 是否召開編輯委員會。
- 2.2. 是否有足夠稿源。
- 2.3. 是否有潤稿。
- 2.4. 是否採交叉校稿三次。
- 2.5. 是否有圖文編排。
- 2.6. 印刷廠是否有印前部。
- 2.7. 是否有數位樣與二校數位樣。
- 2.8. 發行數量預估是否合宜。
- 2.9. 是否考量學校財務狀況作印刷估價。
- 2.10. 是否成品驗收。
- 2.11. 是否看重讀者的反應。

3. 使用表單

- 3.1. 勘誤表。

4. 依據及相關文件

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院特刊編輯作業流程。

◎書籍出版：鼓勵學術講座教授，將影音檔案撰稿成系列叢書；以及本院教授所研究出版的專書。

1. 作業程序

- 1.1. 將錄製每學期主辦之學術講座影音檔案，交由聽打者製作成電子檔。
- 1.2. 將講座之電子檔交由學術演講之教授修改撰書。
- 1.3. 將文稿交給出版社出版。

2. 控制重點

- 2.1. 將學術講座的教授論文出版集結成浸神系列叢書。
- 2.2. 不定期請香港浸信會出版社出版，印量以 500 本為準。

3. 使用表單

- 3.1. 勘誤表。

4. 依據及相關文件

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院書籍出版作業流程。
- 4.2. 書籍委託印製合約。

◎電子出版品：以下出版之電子檔上傳至科技公司網站供讀者閱覽。

1. 作業程序

1.1. 浸神院訊電子報

- 1.1.1. 複製前電子報資料夾。
- 1.1.2. 修改刊頭。
- 1.1.3. 內容編輯。
- 1.1.4. 製作電子報。
- 1.1.5. 確認寄發。
- 1.1.6. 浸神院訊之檔案上傳至資訊中心發佈學校網頁。

1.2. 電子期刊文章：

- 1.2.1. 浸神院訊、浸神學刊與科技公司簽訂合約。
- 1.2.2. 製作電子期刊文章。
- 1.2.3. 履行合約後由學術發展中心寄送科技公司。

1.3. 浸神學刊網路版

- 1.3.1. 浸神學刊之檔案上傳至資訊中心發佈學校網頁。

2. 控制重點

- 2.1. 浸神院訊電子報經相關單位審核後，是否交資訊中心寄送讀者。
- 2.2. 浸神院訊網路版、浸神學刊網路版經相關單位審核後，是否交資訊中心上傳網頁。
- 2.3. 電子期刊文章是否提供科技公司。

3. 使用表單

- 3.1. 著作權同意書。

4. 依據及相關文件

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院學術發展中心院訊作業流程。
- 4.2. 基督教台灣浸會神學院學術發展中心學刊作業流程。

◎文宣品製作：各處室需要之文宣品製作。

1. 作業程序

- 1.1. 校長室所需之文宣：生日卡。
 - 1.1.1. 每年製作新版生日卡。
 - 1.1.2. 下載並列印名單。
 - 1.1.3. 在卡片書寫姓名。
 - 1.1.4. 送校長室給校長親簽。
 - 1.1.5. 列印並黏貼標籤。
 - 1.1.6. 卡片用膠帶封口。
 - 1.1.7. 統計數量與郵寄。
- 1.2. 校長室文宣：每年設計新版聖誕卡。
- 1.3. 各處室文宣設計。
- 1.4. 負責各種校內外重要活動的攝影。
- 1.5. 保存全校各單位及個人的照片資料。

2. 控制重點

- 2.1. 設計稿是否審核。
- 2.2. 是否交叉校圖文稿三次。
- 2.3. 送印是否看數位樣與二校數位樣，但加印則不在此限。
- 2.4. 是否根據學校財務狀況作印刷估價。
- 2.5. 是否成品驗收。

3. 使用表單

無。

4. 依據及相關文件

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院學術發展中心文宣品作業流程。

◎出版品經營管理：出版品編目、出版品管理、檔案管理、出版品與科技公司合作經營。

1. 作業程序

- 1.1. 出版品編目：本院出版之書籍於出版之後編目，編目依照年份辦理。
- 1.2. 出版品管理：計算存量與發行量造冊。
- 1.3. 檔案管理：院訊、學刊、特刊、書籍等分為紙本與電子檔保存。

2. 控制重點

- 2.1. 出版品是否造清冊編目。
- 2.2. 出版品是否造清冊管理。
- 2.3. 檔案管理是否以光碟和紙本保存。
- 2.4. 電子出版品是否定期上傳，依照簽訂合約履行。

3. 使用表單

- 3.1. 出版品編目總表。
- 3.2. 出版品發行量清冊。

4. 依據及相關文件

- 4.1. 基督教台灣浸會神學院學術發展中心出版品作業流程。

◎圖檔管理

1. 作業程序

- 1.1. 按照主題及日期分類。
- 1.2. 燒成光碟。
- 1.3. 光碟儲存在防潮箱。

2. 控制重點

- 2.1. 依本校校曆所載重要活動進行攝影，以備校史、院訊、文宣設計時使用。
- 2.2. 各重要事項攝影存檔，以提供稽核時使用。
- 2.3. 依各處室所需進行攝影。
- 2.4. 依設計需要進行攝影。
- 2.5. 於例行會議中檢視存檔。

3. 使用表單

- 3.1. 基督教台灣浸會神學院學術發展中心服務申請單。
- 3.2. 圖檔目錄清冊。

4. 依據及相關文件

- 4.1. 無。

◎學術講座籌辦：每年舉辦經校外公開講座

1. 作業程序

1.1. 文宣預備：

- 1.1.1. 確認文宣項目。
- 1.1.2. 確認文宣內容。
- 1.1.3. 文宣設計。
- 1.1.4. 文宣同步上掛講座廣告網頁。

1.2. 前置作業：

- 1.2.1. 聯繫講員。
- 1.2.2. 報名。
- 1.2.3. 講座總表：含時間表與服事表。
- 1.2.4. 講座手冊製作。
- 1.2.5. 講座評估表：最後一天一早發。
- 1.2.6. 著作權同意書。

1.3. 講座期間：

- 1.3.1. 向講座主講者索取護照與機票影本或交通費，以利申請費用。
- 1.3.2. 由本中心主任向講座主講者簽著作權同意書。
- 1.3.3. 發送講座評估表。

1.4. 講座結束：

- 1.4.1. 整理報名資料，建立為浸神之友。
- 1.4.2. 整理講座評估表：統整後存檔，並於相關會議中檢討。
- 1.4.3. 講員宿舍整理：歸還講員鑰匙、生鮮食品處理。
- 1.4.4. 著作權授權書存檔備用。

2. 控制重點

- 2.1 籌備期間是否按照學術講座籌備流程執行。
- 2.2 所有海報、報名簡章、講義手冊是否按照印製流程執行。
- 2.3 每一堂講座是否都提供學員提問單以掌控研討時間。
- 2.4 每一堂講座是否均錄影存檔。
- 2.5 講座結束前是否發給評估表並且於散會後回收評估表。

3. 使用表單

- 3.1 學術講座評估表。
- 3.2 著作權同意書。

4. 依據及相關文件

- 4.1 基督教浸會神學院學術發展中心學術講座作業流程。

(十二) 校長秘書工作事項：(1)協助校長的綜合行政(2)協助校長安排與聯繫學校的崇拜、祈禱日(3)協助校長教學事宜(4)協助校長的牧養事工(5)協助校長擔任亞洲浸信會神學研究院(ABGTS)執行董事的業務(6)東南亞神學教育協會(ATESEA)評鑑的籌劃業務(7)校友會事工的推展業務(8)籌劃並執行神學主日業務(9)協助校長對於校務推展的管控(10)協助校長推動合作伙伴的關係(11)協助校長領導經費的籌募(12)負責校長室檔案管理。

1. 作業程序：

1.1. 協助校長的綜合行政：

1.1.1. 校長行程安排：

- 1.1.1.1. 校長每月開會、教學、會談、時間安排與協調。
- 1.1.1.2. 校內外同工、校友、會友、同學與校長約談之時間的安排與聯繫。
- 1.1.1.3. 校長召開臨時會議或約談之時間的安排與聯繫。
- 1.1.1.4. 校長指導碩士生、博士生論文之約談與口試時間之安排。
- 1.1.1.5. 校長與學生晨更之安排、通知與公佈。

1.1.2. 校長講道與校外開會的行程安排：

- 1.1.2.1. 校長講道之安排的協調。
- 1.1.2.2. 講題、經文、大綱、PPT檔、討論題目給教會或機構。
- 1.1.2.3. 購買車票、取票並聯繫接待事宜。
- 1.1.2.4. 校長會議或其他研討會、會議的行程安排與協調。

1.1.3. 校長電話、電郵、信件的判讀與處理：

- 1.1.3.1. 外部電話的過濾、應對與轉接校長。
- 1.1.3.2. 對內、對外電話的轉接。
- 1.1.3.3. 外來電郵的判讀，分析後轉呈校長。
- 1.1.3.4. 校長對外電郵的擬稿，核批後的寄送。
- 1.1.3.5. 信件的判讀，分析後轉呈校長。
- 1.1.3.6. 校長對外信件的擬稿，核批後的繕打與寄送。

1.1.4. 公文與同工請假判讀與處理：

- 1.1.4.1. 判讀各種由外而來或由內對外的公文，呈校長核准後，上網處理。
- 1.1.4.2. 按校長核批的指示，聯繫相關單位或人員按指示執行。
- 1.1.4.3. 判讀同工的請假單，呈校長核准後，依指示上網處理。

1.1.5. 各種文件及卡片的繕打與處理：

- 1.1.5.1. 繕打每月之代禱信，經主任秘書訂定後，歸檔並送印。
- 1.1.5.2. 待同工完成折裝之後，通知郵局收件並計算郵資與繳費。
- 1.1.5.3. 各種謝卡、慰問卡、賀卡的繕打與處理。
- 1.1.5.4. 教職員同工生日卡的繕打處理。
- 1.1.5.5. 每期院訊文章、代禱信內容的繕打。

1.1.6. 各種相關費用的申請與收據的處理：

- 1.1.6.1. 各種聯合事工費用：
 - 1.1.6.1.1. 台灣神學院校聯合會會員費用。
 - 1.1.6.1.2. 台灣基督宗教大學校院聯盟(TaiCUCA)。
 - 1.1.6.1.3. 東南亞神學教育協會。
 - 1.1.6.1.4. 台灣宗教學會。
- 1.1.6.2. 週五崇拜講員費用及車資(含祈禱日)週五1500，祈禱日3000。
- 1.1.6.3. 開學暨畢業典禮講員費用及車資。
- 1.1.6.4. 教職員生退修會(講員費)及車資。
- 1.1.6.5. 代禱信相關費用。
- 1.1.6.6. 生日卡郵資。
- 1.1.6.7. 辦公室行政費用。
- 1.1.6.8. 發展國際招生與關係費用。
- 1.1.6.9. 牧養的費用。
- 1.1.6.10. 參加聯會或地區同工會費用。
- 1.1.6.11. 參加校長會議費用。
- 1.1.6.12. 其他在校長室預算表包括在內的費用。
- 1.1.7. 校長室網頁更新：
 - 1.1.7.1. 定期於校長室公告區，公告新內容。
 - 1.1.7.2. 學校網頁內容的更新。
- 1.1.8. 零用金的相關業務：
 - 1.1.8.1. 按行政管理中心的規定辦理。
 - 1.1.8.2. 保持單據的完整性。
- 1.1.9. 訪客及講員的接待：
 - 1.1.9.1. 指引訪客及講員到校長會談的地點。
 - 1.1.9.2. 事先預備好茶水飲料。
 - 1.1.9.3. 事先預備好贈送訪客及講員的禮物。
 - 1.1.9.4. 事先聯繫相關同工，作好簡報的準備。
 - 1.1.9.5. 處理訪客及講員所送的名片、禮物或文宣資料。
- 1.1.10. 辦公室、辦公桌、檔案櫃及會議室的整潔：
 - 1.1.10.1. 辦公室的擺設整潔大方。
 - 1.1.10.2. 定期打掃辦公室整潔。
 - 1.1.10.3. 隨時保持辦公室的整潔。
 - 1.1.10.4. 隨時保持檔案櫃的整潔。
 - 1.1.10.5. 會議室的管制與整潔。
- 1.1.11. 其他
- 1.2. 協助校長安排與聯繫學校的崇拜、祈禱日、退修會、開學典禮及畢業典禮的講員：
 - 1.2.1. 週五崇拜講員的邀請：
 - 1.2.1.1. 聯繫邀請講員，並確認日期。
 - 1.2.1.2. 聯繫講員相關經文、講題、簡報及訪視與時間。

- 1.2.1.3. 事先請崇拜的主席與講員聯繫。
- 1.2.1.4. 外縣市講員，若需要住宿客房，事先的申請客房，並打掃客房，預備接待茶水、水果及早餐。
- 1.2.1.5. 週五當日再度與講員聯繫，指引停車或方向。
- 1.2.1.6. 接待講員並通知校長。
- 1.2.2. 祈禱日講員(如上)
- 1.2.3. 退修會講員(如上)
- 1.2.4. 開學暨畢業典禮講員(如上)
- 1.2.5. 傳譯人員的安排
- 1.2.6. 教職員禱告會
 - 1.2.6.1. 會場的預備及空調、燈光的預備。
 - 1.2.6.2. 慶生蛋糕、茶水及紙杯盤的預備。
 - 1.2.6.3. 慶生同工的生日卡片事先預備。
- 1.2.7. 其他
- 1.3. 協助校長教學事宜
 - 1.3.1. 協助校長教學講義的繕打及簡報製作。
 - 1.3.2. 將講義傳給課長、資訊同工或教務處同工。
 - 1.3.3. 繕打考卷，預備試卷或相關評估單。
 - 1.3.4. 協助校長結算成績並傳交教務處。
 - 1.3.5. 協助校長安排與學生約談。
 - 1.3.6. 與課長或學生保持互動。
 - 1.3.7. 其他。
- 1.4. 協助校長牧養事工
 - 1.4.1. 協助校長對教職員、學生、校友、浸神之友、教會同工婚喪喜慶的關懷。
 - 1.4.2. 慰問卡或電話、電郵的關懷安排。
 - 1.4.3. 拜訪或約談的聯繫與安排。
 - 1.4.4. 校友按牧區的製作。
 - 1.4.5. 校友結婚卡片暨聖經的預備。
 - 1.4.6. 校長參加教會各種慶典或安息禮拜的安排與聯繫。
 - 1.4.7. 各種慰儀或花籃的申請與安排。
 - 1.4.8. 生日卡的預備與寄送。
- 1.5. 協助校長擔任ABGTS執行董事的業務
 - 1.5.1. 處理與總部及董事會主席之信件與電郵。
 - 1.5.2. 事先判讀電郵，並擬建議。
 - 1.5.3. 按校長的指示，修正互動電郵內容。
 - 1.5.4. 知會相關人員。
 - 1.5.5. 協助視訊會議的召開與聯繫。
- 1.6. 協助處理東南亞神學教育協會的業務(ATESEA)
 - 1.6.1. 與協會總幹事之電郵往來。

- 1.6.2. 事先判讀電郵，並擬建議。
- 1.6.3. 按校長指示修正互動電郵內容。
- 1.6.4. 知會相關人員。
- 1.6.5. 年費之申請處理。
- 1.6.6. 代表校長參加相關會議。
- 1.6.7. 校務評鑑資料的預備。
- 1.6.8. 校務評鑑校內同工的協調。
- 1.6.9. 校務評鑑委員的招待與聯繫。
- 1.7. 協助校長推動校友會事工
 - 1.7.1. 安排校長與校友會主席定期會談。
 - 1.7.2. 協助校長召聚班級或地區校友會。
 - 1.7.3. 協助校長召聚年度校友會大會。
 - 1.7.4. 協助校長建立並管理校友個資的更新。
 - 1.7.5. 定期更新並印製校友會手冊。
 - 1.7.6. 協助校長對校友之LINE與Facebook的經營。
 - 1.7.7. 協助校長聯繫班級或地區連絡人的約談。
 - 1.7.8. 校友會相關費用的申請與管制。
 - 1.7.9. 校長對年長退休或病痛校友的關懷。
 - 1.7.10. 對需要鼓勵與幫助校友的關懷。
 - 1.7.11. 校長拜訪或與校友個別互動。
- 1.8. 協助校長籌劃並執行神學主日業務
 - 1.8.1. 聯繫並安排神學主日委員會。
 - 1.8.2. 聯繫並安排校長與各地區浸信會同工的開會，確定地區四合一神學主日的日期與聚會。
 - 1.8.3. 安排各地區神學主日講員。
 - 1.8.4. 推動學生團契參與地區培靈會及摩利亞團契的聯繫與動員。
 - 1.8.5. 推動各地區教會對四合一神學主日的代禱與動員。
 - 1.8.6. 相關文宣品的製作與使用預備。
 - 1.8.7. 每兩星期前與安排神學主日的牧者與講員確認與聯繫並確認之文宣數量。
 - 1.8.8. 四合一神學主日活動之文宣品的預備(摩利亞團契契友卡、獻身卡及調查表)。
 - 1.8.9. 四合一神學主日活動回應表的處理(摩利亞團契契友卡、獻身卡及調查表)。
 - 1.8.10. 對參與神學主日之教會牧者致謝。
 - 1.8.11. 推動摩利亞團契退修會。
- 1.9. 協助校長對於校務推展的執行管控
 - 1.9.1. 協助校長對於校務會議、行政會議及各種會議決議事項的執行管控。
 - 1.9.2. 協助校長對於學校之中程計劃或年度計劃執行之管控。
 - 1.9.3. 協助校長對於學校各單位之中程計劃或年度計劃執行之管控。

- 1.9.4. 協助校長對於利害關係人建議事項執行之管控。
- 1.9.5. 協助校長對於校園文化優美成長的管控。
- 1.9.6. 協助校長對於緊急事務應變處理的管控。
- 1.9.7. 協助校長對於各單位同工、工作內容及進度的管控。
- 1.9.8. 協助校長對於各單位正常召開會議及正常記錄的管控。
- 1.9.9. 協助校長對於同工出席校外各種會議及研討會的管控。
- 1.10. 協助校長推動合作伙伴的關係
 - 1.10.1. 促進校際的交流
 - 1.10.1.1. 六校聯盟(衛理、浸宣、客家、基層、門訓、浸神)。
 - 1.10.1.2. 七校聯誼(華神、台神、衛理、正道、信神、中台、浸神)。
 - 1.10.1.3. 台灣神學聯合會。
 - 1.10.1.4. 支援泰北伯特利聖經學校。
 - 1.10.1.5. 支援中南神學院的師資訓練。
 - 1.10.1.6. 台灣基督宗教大學校院聯盟。
 - 1.10.1.7. 台灣宗教學會。
 - 1.10.1.8. DBU姊妹校。
 - 1.10.1.9. Gateway Seminary姊妹校。
 - 1.10.2. 推動教會的聯結
 - 1.10.2.1. 推動並參與浸信會地區同工會。
 - 1.10.2.2. 推動並參與浸信會各部門事工。
 - 1.10.2.3. 推動並參與拓植教會的聯結。
 - 1.10.2.4. 推動校友所牧養教會的聯結。
 - 1.10.2.5. 推動與學生母會教會的聯結。
 - 1.10.2.6. 推動並參與小型、中型、大型教會的聯結。
 - 1.10.2.7. 推動並參與友會的聯結。
 - 1.10.2.8. 推動教會人士參訪神學院半日遊的工作。
 - 1.10.3. 建立支持網絡
 - 1.10.3.1. 徵募各教會推動為神學院代禱的弟兄姊妹。
 - 1.10.3.2. 徵募代禱勇士(浸神之友)。
 - 1.10.3.3. 建立代禱聯絡系統。
 - 1.10.3.4. 藉著生日卡、聖誕卡與院訊建立浸神之友聯絡。
 - 1.10.3.5. 建立地區志工，推動本校事工。
 - 1.10.4. 建立媒體與網路聯結互動的關係
- 1.11. 協助校長領導經費的籌募
 - 1.11.1. 校長於浸聯會大會分享學校的願景與需求。
 - 1.11.2. 校長就地區同工會分享學校的近況與需求。
 - 1.11.3. 籌備募款餐會。
 - 1.11.4. 拜訪指定對象與教會的相關人員。
 - 1.11.5. 設立神學教育及感恩基金的籌劃。

- 1.11.6. 增加浸神之友與支持教會的數量。
- 1.11.7. 鼓勵校友對學校的支持。
- 1.11.8. 鼓勵學生、教職員對學校的支持。
- 1.11.9. 設立特定目標的募款專案的籌劃。
- 1.11.10. 辦理地區浸神之友聯誼會。
- 1.12. 負責校長室檔案管理
 - 1.12.1. 建立各種會議記錄。
 - 1.12.2. 建立秘書的工作記錄。
 - 1.12.3. 建立利害關係人往來記錄。
 - 1.12.4. 建立校長信件、電郵公文往來之檔案管理。
 - 1.12.5. 建立校長室往來各種文件、記錄的管理。
 - 1.12.6. 建立校長各種教學的講義檔案管理。
 - 1.12.7. 建立文本、電子檔、雲端的檔案管理。
 - 1.12.8. 建立各種工作的SOP。
 - 1.12.9. 辦理自稽工作。
 - 1.12.10. 預備接受內、外部稽查。
 - 1.12.11. 預備接受校務評鑑及綜合訪視。

2. 控制重點：

- 2.1. 協助校長的綜合行政
 - 2.1.1. 校長行程安排。
 - 2.1.1.1. 每月20日之前是否已將校長下個月的行程表寄送給相關人員。
 - 2.1.1.2. 每學期開學前是否已將校長與學生晨更的安排時間表寄送給相關同學並公布。
 - 2.1.2. 校長講道與校外行程安排
 - 2.1.2.1. 是否於校長講道前二週將經文、講題及大綱給教會。
 - 2.1.2.2. 是否於講道前二週已做好購票、取票的安排。
 - 2.1.2.3. 是否於訂票後，通知相關人員接送。
 - 2.1.3. 校長、電話、電郵、信件的判讀與處理
 - 2.1.3.1. 重要的電話內容是否做好登錄。
 - 2.1.3.2. 重要的電郵是否做好檔案分類管理。
 - 2.1.3.3. 重要的信件是否做好檔案分類管理。
 - 2.1.3.4. 是否每日常讀取電郵，作判讀的分析。
 - 2.1.4. 公文與同工請假判讀與處理
 - 2.1.4.1. 是否每日常讀取公文，作判讀的分析。
 - 2.1.4.2. 公文的處理是否周延或快速。
 - 2.1.5. 各種文件及卡片的繕打與處理
 - 2.1.5.1. 每月15日之前是否已完成代禱信的繕打。
 - 2.1.5.2. 教職員的生日卡及小禮物是否於生日前五天已預備好。

- 2.1.6. 各種相關費用的申請與收據的處理
 - 2.1.6.1. 各種費用的申請是否合乎學校的SOP。
 - 2.1.6.2. 各種單據是否預備齊全。
- 2.1.7. 校長室網頁更新
 - 2.1.7.1. 是否定期於校長室公告區更新公佈內容。
 - 2.1.7.2. 是否定期於學校網頁作更新的内容之更換。
- 2.1.8. 零用金的相關業務
 - 2.1.8.1. 是否按行政管理中心的規定辦理零用金請款。
 - 2.1.8.2. 是否保持零用金支付單據的完整性。
- 2.1.9. 訪客及講員接待
 - 2.1.9.1. 是否事先作好茶水的預備。
 - 2.1.9.2. 是否事先作好簡報的協調。
 - 2.1.9.3. 是否事先作好贈送禮物的預備。
- 2.1.10. 辦公室、辦公桌、檔案櫃及會議室的整潔
 - 2.1.10.1. 是否每日保持辦公桌的整潔。
 - 2.1.10.2. 是否每星期打掃辦公室與會議室。
 - 2.1.10.3. 是否隨時保持檔案櫃的整潔。
- 2.2. 協助校長安排與聯繫學校的崇拜、祈禱日、退修會、禱告會、開學典禮及畢業典禮的講員。
 - 2.2.1. 是否於講員講道之前一天作好與講員再確認的動作。
 - 2.2.2. 對於需住宿的講員是否作好接待的準備。
 - 2.2.3. 是否事先已預備好教職員禱告會的茶水與蛋糕。
- 2.3. 協助校長教學事宜
 - 2.3.1. 是否適時完成校長各種教學講義的繕打。
 - 2.3.2. 是否適時完成學生的成績計算並繳交給教務處。
 - 2.3.3. 是否與課長與學生有良好的互動。
- 2.4. 協助校長牧養事工
 - 2.4.1. 是否適時作好慰問卡，按牧區。
 - 2.4.2. 是否適時作好慰儀的申請及花籃的安排。
- 2.5. 協助校長擔任ABGTS執事董事的業務
 - 2.5.1. 是否隨時讀取ABGTS相關之電郵，並作到判讀與處理。
 - 2.5.2. 是否作好視訊會議的聯繫與準備。
- 2.6. 協助處理ATESEA的業務
 - 2.6.1. 是否準時繳交年費並取得收據。
 - 2.6.2. 是否作好ATESEA的評鑑準備工作。
- 2.7. 協助校長推動校友會事工
 - 2.7.1. 是否定期更新各區校友的個資資料。
 - 2.7.2. 是否建立並營運校友會的LINE與Facebook群組。
- 2.8. 協助校長籌劃並執行神學主日業務

- 2.8.1. 是否事先聯絡教會同工，了解文宣的數量。
- 2.8.2. 是否快速完成四合一神學主日活動的文宣與表格。
- 2.8.3. 是否對參與四合一神學主日的牧者給予道謝卡。
- 2.9. 協助校長對於校務發展的執行管控
 - 2.9.1. 是否對於各種會議執行及計劃執行給予進度管控。
 - 2.9.2. 是否對於利害關係人的建議，給予改進執行管控。
 - 2.9.3. 是否對於緊急事務作好應變管控的程序。
 - 2.9.4. 是否對於各單位的工作記錄、會議記錄作好管控。
- 2.10. 協助校長推動合作伙伴的關係
 - 2.10.1. 是否建立各教會的代禱推動者。
 - 2.10.2. 是否建立地區志工推動本校事工。
 - 2.10.3. 是否建立媒體互動關係。
 - 2.10.4. 是否建立網絡推廣互動關係。
- 2.11. 協助校長領導經費的籌備
 - 2.11.1. 是否增加浸神之友的人數。
 - 2.11.2. 是否提升校友對本院的支持。
 - 2.11.3. 是否定期辦理浸神之友聯絡。
- 2.12. 負責校長檔案管理
 - 2.12.1. 各種工作記錄、利害關係人記錄及會議記錄是否已按文本、電子檔及雲端做好歸檔與管理。
 - 2.12.2. 校長的教學講義是否作好檔案管理。
 - 2.12.3. 是否定期做好自稽。

3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

無。

陸、關係人交易：

一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

◎關係人交易之控制作業：

1. 作業程序：

- 1.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：
 - 1.1.1. 董事、監察人或校長。
 - 1.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。
 - 1.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
 - 1.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
 - 1.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。
- 1.2. 關係人之辨識與維護：
 - 1.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。
 - 1.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。
- 1.3. 關係人之交易管理：
 - 1.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：
 - 1.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。
 - 1.3.1.2. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。
 - 1.3.1.3. 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。
 - 1.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：
 - 1.3.2.1. 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依資源管理中心循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。
 - 1.3.2.2. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依資源管理中心循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。
 - 1.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。
- 1.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 1.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
- 1.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

2. 控制重點：

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

3. 使用表單：

- 3.1. 關係人、關係機構清冊。

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。
- 4.2. 財務會計準則公報。
- 4.3. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

柒、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。

3. 作業說明：

3.1 內部稽核之組織：

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

3.2 稽核人員之職權：

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

3.3 稽核人員之職責：

- 3.3.1 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 3.3.2 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 3.3.3 其他缺失事項，應包括如下：
 - 3.4.4.1 政府機關檢查所發現之缺失。
 - 3.4.4.2 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。
 - 3.4.4.3 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - 3.4.4.4 其他缺失。
- 3.3.4 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即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。
- 3.3.5 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及

其他稽核所須之資料。

3.4 內部稽核方式及方法：

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

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

3.4.3 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

3.4.4 稽核程序如下：

3.4.4.1 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

3.4.4.2 稽核工作準備：

3.4.4.2.1 稽核工作規劃。

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

3.4.4.2.3 稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

3.4.4.3 稽核工作執行：

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

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

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

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

3.4.4.4 稽核事後會議：

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

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

3.4.4.4.3 稽核單位協調稽核事後會議時間。

3.4.4.4.4 舉行稽核事後會議。

3.4.4.5 撰寫稽核報告：

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

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

3.4.4.6 稽核追蹤：

3.4.4.6.1 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進

行追蹤查核。

3.4.4.6.2 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

3.4.4.6.3 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。

3.4.4.6.4 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

3.4.4.6.5 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

3.4.4.6.6 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

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