

# 靜宜大學各項作業控制重點

## 四、營運事項

### (十六) 理學院業務

作業項目	控制重點
1. 專業教室管理作業	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 借用程序是否完備。</li><li>2. 專業教室設備是否定期維護。</li><li>3. 專業教室設備使用後是否恢復原狀。</li><li>4. 管理單位負責人員確認各項電子、電腦設備未經拆裝或更動，且皆歸回原位。</li><li>5. 管理單位負責人員確認無誤後，方歸還借用者留下之證件。</li><li>6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li></ol>
2. 理學院學生實習作業 (一)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 確認實習機構是否符合學生實習要求規定；</li><li>2. 確認參加實習學生是否符合實習單機構之要求規定。</li><li>3. 確認學生是否準時至實習機構報到及實習。</li><li>4. 確認學生參與實習完畢後成績之評定。</li><li>5. 維配合個資安全護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li></ol>
3. 理學院學生實習作業 (二)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 確認實習機構是否符合學生實習要求規定。</li><li>2. 確認學生是否準時至實習機構報到及實習。</li><li>3. 確認學生參與實習完畢後成績之評定。</li><li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li></ol>
4. 理學院試驗計畫作業	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 是否依「生物、動物實驗與試驗計畫」辦法逐件審查。</li><li>2. 是否依「生物、動物實驗與試驗計畫」辦法執行細節作業。</li><li>3. 是否通知計畫主持人補件。</li><li>4. 是否通知修正計畫。</li><li>5. 是否回覆審查意見。</li></ol>

6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。