

靜宜大學各項作業控制重點

四、營運事項

(二十一) 職涯發展暨產業促進處業務

作業項目	控制重點
1. 校外實習作業	<ol style="list-style-type: none">1. 機構確認是否與靜宜大學合作實習計畫。2. 機構相關資訊(基本資料、需求及評估表)送交校外實習委員會確認是否同意與之合作。3. 學生申請時是否有經過系上同意，並確認學分修習之狀況。4. 學生通過面試錄取後，須提交家長同意書，以確認家長同意其學生前往實習。簽訂校外實習合約或產學合作備忘錄是否符合「靜宜大學校外實習課程實施要點」之規定。5. 確認學生前往實習是否有修習實習課程。6. 確認符合實習退雜費名單是否正確。7. 「靜宜大學校外實習課程實施要點」是否定期檢視，以符合現行狀況。8. 「靜宜大學校外實習委員會設置要點」是否定期檢視，以符合現行狀況。9. 「靜宜大學學生境外實習實施細則」是否定期檢視，以符合現行狀況。
2. 業師協同雙軌教學	<ol style="list-style-type: none">1. 業師資格、推薦排序、審查程序是否符合「靜宜大學業師協同雙軌教學實施辦法」之規定。2. 「靜宜大學業師協同雙軌教學實施辦法」是否定期檢視，以符合現行狀況。3. 授課教師繳交執行成果情況是否符合後續申請資格。
3. 廠商培育作業	<ol style="list-style-type: none">1. 廠商進駐符合專案評估與培育室使用規定。2. 進駐審查完成相關文件繳交與規定3. 培育合約相關執行與結案。4. 育成廠商有關收款、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依規定辦理。

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 育成之相關財務收支款項之審核及記錄依規定辦理。 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。
4.測驗施測作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各班施測時程是否安排妥當。 2. 是否確實通知、提醒同學，並確定其準時參加測驗。 3. 測驗結果是否確實匯入學生 e-portfolio 系統。 4. 報告結果是否公告 KM 系統。 5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
5.校友資料更新及報告撰寫作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電訪人員是否進行培訓。 2. 時程安排及進度是否確實掌控。 3. 調查結果更新作業是否精確。 4. 相關單位繳交「規劃運用及執行成果追蹤表」是否經院系主管核章。 5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
6.關係人問卷調查作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項問卷設計是否符合問卷調查目的。 2. 各項問卷調查對象之個人資料是否正確。 3. 各項問卷調查進行時程是否依進度進行。 4. 各項問卷調查資料是否正確建檔並妥善保存。 5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
7.辦理就業輔導活動作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行前通知：包含邀請之講師、參訪之企業主、參加同學。 2. 租賃之交通車是否符合安全性之規定。 3. 單項費用超過 30,000 元起是否依學校請購流程辦理。 4. 核銷時程是否符合規定。 5. 核銷單據是否正確。 6. 結案報告是否完整。 7. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
8.校外單位專案申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依期限提出申請。

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">2. 計畫執行若變更是否確實通知補助單位。3. 經費核銷是否符合校外補助單位規定。4. 成果報告是否依據相關時程撰寫並辦理結案。5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 |
|--|---|