玖、控制作業循環

◎靜宜大學內控制十大循控制重點

本校根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業。

1. 招生循環控制作業

作業項目	控制重點
1.招生策略	1.增設調整系所及招生名額作業控制重點： (1)各系所調整案須依規定程序辦理。 (2)各招生管道名額分配比例是否符合相關規定。 (3)各項檢核指標是否符合標準。 (4)各項提報作業是否如期完成。 (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。 2.績優入學獎助學金作業控制重點： (1)發給對象是否符合條件。 (2)各系所分配金額是否與辦法相符。 (3)是否依規定程序辦理。 (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。 3.招生分析與策略作業控制重點： (1)各系所調整案須依規定程序辦理。 (2)各招生管道名額分配比例是否符合相關規定。 (3)各項檢核指標與分析資料是否符合標準。 (4)各項提報作業是否如期完成。 (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。 4.增設/調整院、系(所、學位學程、班、組)授予學位中、英文名稱訂定作業控制重點： (1)檢查學系中、英文學位名稱是否於增設/調整一年內完成。 (2)確認各學系及相關行政單位是否公告相關學位授予之資訊。 5.學分班作業控制重點：

作業項目	控制重點
	(1)「教師在職進修學分班」及「境外學分班」應依規定報教育部核定。 (2)每學期定期召開推廣教育課程審查會議，審查擬開課程。 (3)各學分班招生人數、修讀學分、報名資格、授課時間與教學地點應依相關規定辦理。 (4)課程進行應依相關規範控管。 (5)各學分班招生計畫及各項證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班。 (6)依據作業時程辦理報名、學員繳費統計、開立收據及退費等相關事宜。 (7)課程結束後，應核發授課教師鐘點費。 (8)課程核銷紀錄詳實登錄於會總系統與推廣教育系統。 (9)高級中等以下學校教師在職進修課程，應至全國教師在職進修資訊網登錄研習資料。 (10)開班計畫書、課程審查紀錄與學員證書之核發字號等相關資料，應留存備查。 (11)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.非學分班作業控制重點： (1)本處聘任之師資須符合大學教師或專業技術人員之資格，非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。 (2)各非學分班招生人數、課程時數、報名資格、授課時間與教學地點應依規定辦理。 (3)各課程招生計畫及各項證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為非學分班。 (4)依據作業時程辦理報名、學員繳費統計、開立收據及退費等相關事宜。 (5)課程應依相關作業規範進行，依規定核發修讀證明。 (6)參訓學員若為高級中等以下學校在職教師，應至全國教師在職進修資訊網登錄研習。 (7)妥善留存開班計畫書、課程審查紀錄與學員證書之核發文號等相關資料。

作業項目	控制重點
	(8)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.委任班作業控制重點： (1)依委辦單位或企業規定，彙整投標或甄選所需文件。 1.1.檢視參與投標之相關資料是否完備。 1.2.是否於時程內繳交課程計劃書。 1.3.計畫書所提供師資及課程等內容是否符合計畫需求。 (2)參與委辦單位投標、簡報等甄選程序。 (3)依相關程序，得標後進行契約簽訂，或與企業簽署合作文件。 (4)依計畫契約規定或企業需求，執行業務、課程與結案。 (5)依相關規定執行預算，課程核銷紀錄詳實登錄於會總系統與推廣教育系統。 (6)委辦計畫相關資料，應留存備查。 (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)計畫結束後於規定時限內向主管機關辦理結案。 8.海外青年技術訓練班作業控制重點： (1)時程內提辦課程計畫書於推廣審查會議審查。 (2)依委辦單位規定，時程內提報課程計畫書，計畫書內容應符合僑委會規範。 (3)依僑務委員會審查通過後始可辦理招生作業。 (4)開班作業應經僑務委員會審核通過後，依開班計畫書執行辦理。 (5)依據作業時程辦理學員報到、註冊及退費事宜。 (6)畢業證書及結業證書核發應依規定辦理核發。 (7)海外青年技術訓練班之預算、經費核銷，依僑委會與本校會計作業程序辦理年度結算。 (8)開班計畫書、課程審查紀錄等相關資料，應依規定留存備查。 (9)本處對推廣教育學員成績、學分及學員證書核發文號，應有完整紀錄並妥善保存。 (10)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

作業項目	控制重點
	9.隨班附讀學分班作業控制重點： (1)學員隨一般系所附讀者，稱之為「隨班附讀」。 (2)每學期招生簡章，由單位一級主管核定後公告。 (3)報名時，應先確認該課程是否開放隨班附讀，經授課老師同意加選者，須請授課老師於隨班附讀課程加選同意單簽名後由學員繳回本處。 (4)課程修課人數數尚有餘額之課程，方能開放隨班附讀選課。各課程隨班附讀人數，應符合下列規定。但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限。 4.1.學士班隨班附讀人數，以六人為限。 4.2.碩士班隨班附讀人數，以五人為限。 (5)選課成功後，須於規定期限(另行公告)內完成繳費，未完成繳費者，將其所選課程退選。 (6)依據作業時程辦理對帳、開立收據及退費事宜。 (7)修課期滿經授課教師評分及格者，由本處製發學分證書。 (8)開班計畫書、課程審查紀錄與學員證書之核發文號等相關資料，應留存備查。 (9)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
2.策略聯盟	1.高中是否為本校主要生源高中。 2.獲獎人數。 3.配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
3.入學管道分析	招生分析與策略控制重點： (1)各系所調整案須依規定程序辦理。 (2)各招生管道名額分配比例是否符合相關規定。 (3)各項檢核指標與分析資料是否符合標準。 (4)各項提報作業是否如期完成。 (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。
4.試務與宣導	1.大學個人申請入學及考試分發入學作業控制重點：

作業項目	控制重點
	(1)考試作業程序是否依相關規範辦理。 (2)放榜後是否依榜單資料通知考生辦理報到事宜。 (3)遇有糾紛時是否依招委會規定時間辦理。 (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。 2.四技二專甄選入學作業控制重點： (1)考試作業程序是否依相關規範辦理。 (2)放榜後是否依「分發結果」通知考生辦理報到事宜。 (3)遇有糾紛時是否依招委會規定時間辦理。 (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。 3.校內招生考試作業控制重點： (1)考試作業程序是否依相關規範辦理。 (2)放榜後是否依榜單資料通知考生辦理報到事宜。 (3)遇有糾紛時是否依招委會規定時間辦理。 (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。 4.高中宣導作業控制重點： (1)高中是否為本校主要生源高中。 (2)次學年度平均大一新生人數。 (3)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

2.　入學至畢業循環控制作業

作業項目	控制重點
1.註冊	1.學生註冊作業控制重點： (1)新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。

作業項目	控制重點
	(2)新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產、參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」或特殊事故者，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。 (3)新生申請保留入學年限是否符合規定。 (4)新生入學時，是否填妥「學生基本資料」。 (5)舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。 (6)已取得該學期學籍之學生(含復學生)是否已完成註冊手續。 (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。
2.學籍	1.學生註冊作業控制重點： (1)新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。 (2)新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產、參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」或特殊事故者，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。 (3)新生申請保留入學年限是否符合規定。 (4)新生入學時，是否填妥「學生基本資料」。 (5)舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。 (6)已取得該學期學籍之學生(含復學生)是否已完成註冊手續。 (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。 2.學生休復學作業控制重點： (1)申請休學之學生是否符合學則之規定辦理。 (2)申請復學之學生是否依規定恢復學籍。 (3)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 3.學生退學作業控制重點： (1)已達退學條件之學生是否依規定應令退學。 (2)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.大學部畢業資格審核作業控制重點：

作業項目	控制重點
	(1)應屆畢業生名單中是否有特殊身分學生（如：曾休學、降轉生、提高編級生），不屬應屆畢業生者。 (2)修業年限是否已屆滿。 (3)各項畢業規定(含必修、必選、學程、證照、外語能力、英文畢業條件、資訊能力、數學能力、畢業學分數)是否已完成。 (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。 5.研究生畢業資格審核作業： (1)修業年限是否已屆滿。 (2)各項畢業規定(必修、必選、畢業學分數、資格考、口試、其他系上相關規定)是否已完成。 (3)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
3.成績管理	成績處理作業控制重點： (1)學生學業成績計算是否依規定辦理。 (2)任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。 (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，任課教師是否填具「授課教師更正成績申請單」及書面證明，並經系主任簽章後送綜合業務組彙整，再送相關會議議決後辦理成績更正。 (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。
4.獎懲	學生獎懲作業控制重點： (1)學生獎懲是否確實依規定程序及學生獎懲實施辦法辦理。 (2)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.獎助學金	1.教育部學產基金急難慰問金申請作業控制重點： (1)確認申請者為大學部未滿 25 歲之在學學生。 (2)務必在事故發生 3 個月內上學產基金會網站完成資料填報作業，並將相關資料以掛號郵寄基金會。

作業項目	控制重點
	(3)應於規定期限前將印領清冊影本及學校收據以掛號郵寄基金會。 (4)確認慰問金額匯入申請學生帳戶或簽收無誤。 (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。 2.校外獎助學金作業控制重點： (1)校外獎助學金申請案，是否依據來函公文辦理。 (2)是否於規定期限內，檢附規定證明文件申辦。 (3)由學校轉頒發之獎助學金，是否確實匯入獲獎學生帳戶或經簽收訖無誤。 (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。 3.弱勢學生助學金作業控制重點： (1) 未能提供戶籍證明者，需填寫「未能提供戶籍資料之切結書」。 (2) 補助經費分擔方式，第一、二級申請對象，由學校支付每人 1 萬 4,000 元；第三、四級申請對象，由學校支付每人 1 萬元，不足之差額及第五級申請對象所需經費，由教育部補助；若所核發之助學金為補助金額的 1/2，教育部補助金額則為應負擔金額的 1/2。 (3) 學生上學期申請弱勢學生助學金後，下學期改申請就學優待減免或不再就學者，弱勢學生助學金核發 1/2 補助金額；學生未完成上學期學業者，不予核發。。 (4) 學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發助學金，因此受理寒轉生申請資料時，填寫「寒轉生弱勢學生助學金申請表」，並至「教育部大專校院弱勢學生資格查核系統」將該生於原學校之申請資料及查核結果轉入本校資料。 (5) 該學年度實際繳納的學雜費金額低於本助學金補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。 (6) 透過公告及申請時注意事項回條告知學生可至本校弱勢學生助學金系統平台查詢查核結果，並針對未通過學生於申復開始及申復截止兩個時間點，以電子郵件通知是否有申復完成。

作業項目	控制重點
	(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。
6.休退學	1.學生休復學作業控制重點： (1)申請休學之學生是否符合學則之規定辦理。 (2)申請復學之學生是否依規定恢復學籍。 (3)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 2.學生退學作業控制重點： (1)已達退學條件之學生是否依規定應令退學。 (2)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.畢業政策及程序	1.大學部畢業資格審核作業控制重點： (1)應屆畢業生名單中是否有特殊身分學生（如：曾休學、降轉生、提高編級生），不屬應屆畢業生者。 (2)修業年限是否已屆滿。 (3)各項畢業規定(含必修、必選、學程、證照、外語能力、英文畢業條件、資訊能力、數學能力、畢業學分數)是否已完成。 (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。 2.研究生畢業資格審核作業： (1)修業年限是否已屆滿。 (2)各項畢業規定(必修、必選、畢業學分數、資格考、口試、其他系上相關規定)是否已完成。 (3)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 3.畢業生流向調查及報告撰寫作業控制重點： (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。

作業項目	控制重點
	(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。

3. 教學循環控制作業

作業項目	控制重點
1.修業規定	1.校內課程選課作業控制重點： (1) 初選： 1.1 學生選課是否符合各階段選課要求。 1.2 各班如符合資格之初選人數多於教室容量，隨機選取。 1.3 學生超修是否合乎超修資格規定。 1.4 未符合超修資格之學生，超修學分時，隨機刪課。 (2) 個案選課： 2.1 檢查是否未選上必修、通識或體育、輔系、雙主修、教育學程科目者。 2.2 是否未選足最低學分者。 2.3 該科目是否會影響畢業最低學分。 (3) 加退選： 3.1 監視各班修習人數，是否需調換教室。 3.2 檢視修習人數過低班級，並適時與開課單位聯絡，是否保留該課程。 3.3 如更換教室，需即時與教師及學生雙向聯絡。 3.4 如因停開課程導致學生所修學分未達規定最低學分者，或會影響畢業學分者，辦理特殊加退選，其餘身份不予受理。 3.5 辦理特殊個案學生選課。 (4) 學生選課加、退選科目後，是否符合學生選課辦法各項規定。 (5) 暑修： 4.1每生每期至多修習 9 學分。 4.2課程間有無衝堂情形。 4.3各班繳費人數是否符合開班標準。

作業項目	控制重點
	4.4各班課程如為一般生需達 20 人方能開班；大四生則需 10 人才可開班，不足 10 人需負擔 10 人費用。 4.5 以上開班人數以本校生為計算標準，不含外校生。 4.6如一般生加入大四生課程者，依照一般學分費繳交。 4.7繳費人數未達開班標準者，辦理退費。 (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。 2.校際選課作業控制重點： (1) 本校生至他校修課： 1.1 每學期不得超過 9 學分。 1.2 如為暑期課程，校內外課程合計每期不得超過 9 學分。 1.3 學生需至「校際選課」系統填寫校際選課申請選課申請資料，經開課單位審查所修科目及學分是否符合規定。 1.4 明列可抵免本校之課程科目及學分數。 1.5 完成校內程序者，需持申請表至他校辦理選課。 1.6 完成他校選課程序後，需將申請表送回本校建檔存查。 (2) 他校生至本校修課： 2.1 學生需持他校校際選課審查後之申請表。 2.2 申請表所列簽章是否完備。 2.3 由學生自行上網選課。 2.4 選上課者，需至本校出納組繳費或利用轉帳方式繳費。 2.5 將申請表送本組備查。 (3) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
2.排課	排課作業控制重點： (1) 系訂專業必修科目名稱、學分數是否相同。 (2) 選修科目是否經所屬課程委員會通過。 (3) 專業必修課程是否已全部開設完畢。 (4) 專業科目全年開課時數是否符合規定。

作業項目	控制重點
	(5) 必修課程（含校訂、通識）學分數是否合理。 (6) 班級課表、教師排課時段是否適當。 (7) 雙主修、輔系課程開單班時應排於第八節以後之時段。 (8) 重修班排第八節以後之時段或另於暑修期間開班。 (9) 課程內容為全學年連貫性者，上、下學期授課時間應維持不變。 (10) 專任教師每週授課時數逾十小時者，至少排課四天，授課時數超過十三小時者，得排課五天；兼任行政主管者得酌減天數。 (11) 每週授課時數及可超授時數依本校相關規定辦理。 (12) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
3.開課	開課審查作業控制重點： (1) 檢查會議資料是否完成所需具備之審查程序。 (2) 是否符合該學期應開之課程。 (3) 所開課程是否符合開課學分數與時數總計。 (4) 所開課程是否符合各年級最低學分數。 (5) 所開科目之課程名稱、學分數是否正確。 (6) 檢視是否符合全校性課程及相關規定。 (7) 檢視全體老師開課時數是否符合規定。 (8) 有無重補修課程。 (9) 暑修課程預選人數如為一般生需達 20 人，如為大四學生則需達 10 人方能開班。 (10) 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.選課	1. 校內課程選課作業控制重點： (1) 初選： 1.1 學生選課是否符合各階段選課要求。 1.2 各班如符合資格之初選人數多於教室容量，隨機選取。 1.3 學生超修是否合乎超修資格規定。 1.4 未符合超修資格之學生，超修學分時，隨機刪課。 (2) 個案選課：

作業項目	控制重點
	2.1 檢查是否未選上必修、通識或體育、輔系、雙主修、教育學程科目者。 2.2 是否未選足最低學分者。 2.3 該科目是否會影響畢業最低學分。 (3) 加退選： 3.1 監視各班修習人數，是否需調換教室。 3.2 檢視修習人數過低班級，並適時與開課單位聯絡，是否保留該課程。 3.3 如更換教室，需即時與教師及學生雙向聯絡。 3.4 如因停開課程導致學生所修學分未達規定最低學分者，或會影響畢業學分者，辦理特殊加退選，其餘身份不予受理。 3.5 辦理特殊個案學生選課。 (4) 學生選課加、退選科目後，是否符合學生選課辦法各項規定。 (5) 暑修： 4.1每生每期至多修習 9 學分。 4.2課程間有無衝堂情形。 4.3各班繳費人數是否符合開班標準。 4.4各班課程如為一般生需達 20 人方能開班；大四生則需 10 人才可開班，不足 10 人需負擔 10 人費用。 4.5 以上開班人數以本校生為計算標準，不含外校生。 4.6如一般生加入大四生課程者，依照一般學分費繳交。 4.7繳費人數未達開班標準者，辦理退費。 (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。 2. 校際選課作業控制重點： (1) 本校生至他校修課： 1.1 每學期不得超過 9 學分。 1.2 如為暑期課程，校內外課程合計每期不得超過 3 科或 9 學分。 1.3 學生需至「校際選課」系統填寫校際選課申請表，交所屬學系審查所修科目及學分是否符合規定。 1.4 明列可抵免本校之課程科目及學分數。

作業項目	控制重點
	1.5 完成校內程序者，需持申請表至他校辦理選課。 1.6 完成他校選課程序後，需將申請表送回本校建檔存查。 (2) 他校生至本校修課： 2.1 學生需持他校校際選課審查後之申請表。 2.2 申請表所列簽章是否完備。 2.3 由學生自行上網選課。 2.4 選上課者，需至本校出納組繳費或利用轉帳方式繳費。 2.5 將申請表送本組備查。 (3) 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.實習	校外實習作業控制重點： (1) 實習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「靜宜大學校外實習辦法」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) 「靜宜大學校外實習辦法」是否定期檢視，以符合本校境內外實習現行狀況。 (8) 「靜宜大學教師執行境外實習業務獎補助辦法」是否定期檢視，以符合現行狀況。 (9) 配合個資安全、執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
6.學分抵免	學分抵免作業控制重點： (1) 各單位學分抵免/免修申請表記載內容是否與提供之證明文件相符。 (2) 符合申請抵免規定之學生抵免資料是否輸入完成。

作業項目	控制重點
	(3) 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.課程評鑑	課程評鑑實施作業控制重點： (1) 各受評單位提出之課程評鑑結果須一併提報通過系課程會議/院課程委員會之紀錄。

4. 學生輔導循環控制作業

作業項目	控制重點
1.學生之課外活動 2.學生社團	1.學生社團成立與輔導作業控制重點： (1) 是否由校內學生發起，且內容是符合創立精神。 (2) 籌備及相關資料是否詳盡。 (3) 資料是否完整並依規定。 (4) 是否依規定於 2 週內完成成立大會 (5) 是否於成立大會後 2 週提交報備相關資料。 (6) 成立日期及申請資料是否完整留存。 2.學生社團學輔經費及器材設備審查暨核銷作業控制重點： (1) 是否依據「靜宜大學社團學生事務與輔導工作經費補助規則」及「靜宜大學學生社團器材設備補助辦法」辦理。 (2) 提案社團依據其校內評鑑表現、社團活動量及校內活動參與及支援度為基礎考量，進行補助排序。 (3) 申請案較多或預算不足時，另考量以其他經費補助，或請社團自籌活動款項。 3.學生社團校外活動申請作業控制重點： (1) 保險名單與實際出席工作人員及學員名單是否一致。 (2) 遊覽車租賃及駕駛員是否擁有合格證照。 (3) 活動執行日期間天候狀況是否穩定，總召、隨隊或授課老師判斷是否延期。 (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。 4.學生社團評鑑作業控制重點： (1) 是否依學生社團評鑑辦法辦理。 (2) 各相關分數時程是否規劃妥當，依法進行。 (3) 專業評審與學生評審相關專業是否符合。 (4) 籌備小組籌備時程及相關作業是否完善。 (5) 申請單及採購內容是否完整清楚。 (6) 廠商進駐日程及設備規格。 (7) 場地佈置人力規劃。 (8) 活動當日時程控制，是否依時程規劃進行。 (9) 平時成績、評鑑當日成績計算是否正確無誤。 (10) 公告成績是否正確無誤。

作業項目	控制重點
	(11) 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.校外單位補助款申請暨核銷作業控制重點： (1) 是否依據相關辦法及規定辦理。 (2) 服務學校是否為教育優先區認定學校。 (3) 教育優先區辦理時間是否符合教育部公告之高中小學寒暑假期間。 6.學生社團指導老師聘任作業控制重點： (1) 各社團以聘任一位指導老師為原則，有實際需要者應報請學生事務長同意後，由校長核頒聘書。 (2) 每學期社團需繳交學生社團指導老師互動記錄總表及互動記錄表八次以上，方可申請指導老師費用。 (3) 社團評鑑成績未達六十分，當學期將不予撥付社團指導老師費用。 (4) 每學期末發給指導老師費用乙次，聘任校外人員或校內兼任教師者撥付新臺幣五千元、聘任校內專任教職員工撥付新台幣四千元；自治性社團不支領社團指導老師費。 (5) 靜宜大學社團指導老師查閱同意書，於首次填寫學生社團指導老師基本資料表時一同繳交。
3.學生賃居	1.賃居安全管理作業控制重點： (1) 確認資料填寫是否正確且完整，預防資料造假、填寫不齊全之狀況。 (2) 建立賃居處所資訊，定期聯合相關單位進行安全評核訪視。 (3) 建立賃居處所資訊，針對未評核之學生校外賃居處所，關懷訪視賃居生情況。 (4) 檢送訪視統整資料予相關單位，以利備查。 (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。 2.訪視校外賃居學生作業控制重點： (1) 訪視依教育部律定項目辦理，並向學生宣導相關安全注意事項。

作業項目	控制重點
	(2) 如遇學生反映校外賃居爭議或糾紛，初期由系輔導教官協助調解，嗣後應轉介住宿服務組或民間法律服務社協處。 (3) 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.學生生活	(1) 導師業務作業控制重點： (1) 導師名冊及班會教室時間表作業： (1)期中導師有異動須立即更新導師系統資料並通知相關單位。 (2)班會教室儘可能安排在各系管理的教室，兩班共用一間班會教室，上、下學期第 7 節與第 8 節對調。 (2) 導師費作業： (1)除兼任功能導師外，導師費不可重複領取。 (2)學期中導師有異動須通知人事室新的發放名冊。 (3) 師生互動費申請與管控作業： (1)審核發票與收據有無本校統編或抬頭。 (2)審核金額有無超支。 (3)審查用途是否合乎規範。 (4)提醒導師辦理核銷。 (4) 導師時間運用彙整作業： (1)儘可能讓行政單位與教學單位在班會時間安排的活動錯開，避免資源浪費。 (2)有異動時隨時更新及公告。 (5) 績優導師遴選與表揚作業： (1)學系可至e校園服務網查詢導師問卷評量成績作為初選依據。 (2)學系推薦績優導師候選人前學年度每學期「導師評量」成績須達 4.00 以上或滿意度達 70%以上、班會紀錄需上傳達四次以上、輔導紀錄需上傳達四人以上。 (3)凡獲當選為校級績優導師者，次學年不得接受推薦。

作業項目	控制重點
	(4)凡當學年獲選績優導師者，倘涉及教師法第十四條各款情事或損及校譽有具體事實者，立即取消當選資格並停發獎金及獎勵。 (5)凡獲當選績優導師者，應於相關時機或場合，分享班級經營、學生輔導等實務經驗，俾為典範效應。 (6)注意學輔經費核銷，未使用部份要儘速辦理流用。 (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。 (2) 就學貸款作業控制重點： (1) 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟及規定辦理。 (2) 就學貸款金額必須扣除就學優待減免金額或已享公費。 (3) 學生申請就貸金額不可超過最高可貸金額。 (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。 (5) 就學貸款權利與義務講習與申請作業合併辦理，建立學生自身良好信用。 (3) 就學優待減免作業控制重點： (1) 軍公教遺族就學優待減免其主、副食費之發給每學期以 6 個月計，但新生之上學期及應屆畢業生之下學期以 5 個月計，及研究生不發給制服費補助。 (2) 減免學雜費項目包含學費及雜費，重度及極重度之身心障礙學生及身心障礙人士子女、原住民學生與低收入戶學生可減免學生平安保險每一學年 313 元，其中 100 元補助依全校學生平安保險補助程序辦理，213 元列入減免補助項目於繳費單內扣除，分別於上學期減免 106 元，下學期減免 107 元。 (3) 管碩在職專班之減免金額計算以夜間上課班學生減免計算公式核計，最高減免金額不得超過日間部同學院之減免金額。 (4) 低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女、原住民學生及特殊境遇家庭之子女等身份之學生修讀輔系、雙主修及教育學程之學分費納入就學減免補助項目內，惟原住民學生就讀本系，修讀輔系、雙主修或教育學程學分之減免金額總額不得超過教

作業項目	控制重點
	育部規定之減免金額合計數，身障學生就學減免補助得包括延長修業年限，其餘類別因延長修業年限、重修、補修、輔系、雙主修及教育學程之就學費用不予減免，另外，身障學生同一科目重修、補修者，以一次為限。 (5) 身心障礙人士子女就讀研究所在職專班者不得申請減免，身心障礙學生及身心障礙人士子女，其前一年度家庭所得總額未超過新臺幣 220 萬元，才得減免就學費用，因此該類別學生須繳交包含父母或法定監護人之戶籍謄本，已婚者改繳交配偶之戶籍謄本，並將家庭成員之身分證字號依規定時間內上傳至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」查核。 (6) 因同一教育階段已享有就學優待減免之學生，不得重複申請，所以審核新生及轉學生申請資料時，需至「教育部大專校院學生助學措施系統整合平台」查詢學雜費減免歷史資料，以便確認是否有重複申請。 (7) 學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍時，應依學生實際申請離校日期，計算其按比率應減免之學雜費。 (8) 校內核銷作業分為「學雜費減免」及「學生保險補助」兩部份，送交預支核銷憑證黏存單、印領清冊等紙本進行核銷。 (9) 教育部來函撥款通知時，須將該函文會辦會計室及出納組，擬辦單之決行層級須為秘書長。 (10) 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) 膳食委員會作業控制重點： (1) 學生膳食委員必須於餐廳實地完成訓練，方可派用至餐廳檢查。 (2) 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) 餐飲衛生檢查作業控制重點： (1) 檢查人員經教育訓練課程後，實地至餐廳實習，才能執行實地餐廳檢查工作。 (2) 檢查人員確實依照「餐廳衛生檢查表」每週至餐廳檢查。

作業項目	控制重點
	(3) 對於不合格項目，要求餐廳依「餐廳檢查缺失通知單」開單之規定日期內改善。 (4) 依「學校衛生法」其檢查紀錄應保存三年。 (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) 學生申請汽機車通行證作業控制重點： (1) 各類通行證以顏色來區分，除「研究生通行證」採每學年申請外，其餘均每學期更換顏色，便於辨識。 (2) 若違反「靜宜大學校園車輛管理辦法」、「學生車輛通行證管理施行細則」，收回通行證/識別證且不退保證金。 (3) 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) 傷病處理作業控制重點： (1) 評估傷病送醫與否。 (2) 一般處置之狀況執行護理照護直至症狀緩解；反之，視需求安排就醫。 (3) 安排緊急送醫流程、撰寫緊急傷病通報單進行行政通報。 (4) 學務系統傷病資料及處置登錄。 (5) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、保存、揭露、銷毀等維護程序。 (8) 特殊疾病學生健康管理作業控制重點： (1) 經會談篩檢評估後收案。 (2) 定期追蹤關懷。 (3) 評估狀況穩定或離校後結案。 (4) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、保存、揭露、銷毀等維護程序。 (9) 傳染病防治作業控制重點： (1) 是否於 24 小時內通報。 (2) 配合衛生單位進行防疫調查或檢查。 (3) 評估是否召開緊急應變小組。 (4) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、保存、揭露、銷毀等維護程序。

作業項目	控制重點
	(10) 學生健康檢查作業控制重點： (1) 確認學生健康檢查服務徵求書。 (2) 確認健檢報告與相關資料之交付。 (3) 確認健檢結果之準確性。 (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。 (11) 學生宿舍床位管理作業控制重點： (1) 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。 (2) 學生宿舍床位異動是否更新資料。 (3) 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。 (12) 寒暑假學生宿舍申請作業控制重點： (1) 確認住宿生預定住宿日期，防止住宿生繳費金額與實際住宿金額不符；以及營隊預定借用房間數。 (2) 以住宿天數相同或相近者同一房間為原則，以能有效管理床位及節能。 (3) 離宿前確認財產是否短缺或破壞，返還原狀。 (13) 宿舍安全管理作業控制重點： (1) 是否定期訓練宿舍相關人員熟悉管控進出宿舍人員流程。 (2) 安全防護設備檢測結果及設備異常處理結果建檔備查。 (3) 是否編制學生宿舍防災自衛消防編組並定期辦理防災演練。 (14) 防制學生藥物濫用實施作業控制重點： (1) 活動及經費執行是否經一級主管核准。 (2) 活動經費預支及核銷是否依規定辦理。 (3) 成果報告是否於活動結束後製作完成並存查。 (15) 校園安全暨災害管理機制作業控制重點： (1) 狀況通報真實性如何。 (2) 校安事件等級區分是否確實。 (3) 狀況處置是否周延。 (4) 回報是否確實。

作業項目	控制重點
	(5) 校安通報首報時限是否掌握。 (6) 召開「校園緊急事件處理」小組會議時機是否允當。 (7) 後續處置是否完整。 (8) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 (16) 學生交通安全教育與宣導作業控制重點： (1) 活動及經費執行是否經一級主管核准。 (2) 活動經費預支及核銷是否依規定辦理。 (3) 成果報告是否於活動結束後製作完成並存查。 (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。
5.學生課業	1. 期中預警作業控制重點： (1) 開學第 9~12 週實施期中成績預警。 (2) 專、兼任授課教師如期完成期中預警。 (3) 經系統彙整統計各學系專兼任教師上網實施期中成績預警登錄率。 (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。 2. 個別學習輔導作業控制重點： (1) 轉介學生若透過電話或傳送手機簡訊而未回應者，視為學生無意願接受協助，應將此情況轉知導師。 (2) 學生參與輔導方案期間，應與輔導員及導師保持聯繫，留意受輔學生之學習狀況及配合度，遇有學習狀況不佳者，應將情況回報導師，並適時評估是否終止輔導。 (3) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 3. 兼任學習助理實施作業控制重點： (1) TA 總量員額係依據當年度教育部計劃補助款預算編列後，平均分配於各學期。 (2) 教學發展中心每學期核定各系 TA 員額，由各系自行分配運用。 (3) TA 助學金每月以規定的時薪及該名 TA 當月服務時數核算發放。

作業項目	控制重點
	(4) 當月份 TA 助學金均於次月月初核算，匯入個人郵局帳戶時間以出納組核撥期程為準。 (5) TA 每學期參加 TA 相關研習活動至少達 4 小時（含）以上，若未達 4 小時者，除無法將服務證明登錄於 e-portfolio 內，亦不具備優良 TA 遴選資格。 (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. 學生參與專業競賽獎補助作業控制重點： (1) 國際性及全國性競賽獎勵與補助於每年 10 月公告申請時間。 (2) 國際性及全國性競賽獎勵若同一作品參加不同競賽或同一競賽獲不同獎項，均以獲最高名次之獎項為主，每人每學年度獎勵一次為限。 (3) 國際性及全國性競賽獎勵金以獲獎作品為單位核發，個人獎項獎金給付與個人，團體獎項獎金採平均分配方式給付。 (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。 5. 學生學業進步獎勵作業控制重點： (1) 學習社群及個人自主學習方案於每學期初公告申請，申請通過並確實執行者，由教學發展中心於次學期初檢核學習目標達成情形，並頒發獎勵金。 (2) 二一成績進步獎勵，由教學發展中心統一於註冊系統調閱學業成績，依進步幅度排名或及格科目頒發獎勵金。 (3) T 分數計算公式：標準分數(T 分數) = [(個人分數 - 全班平均分數)/全班標準差]*10+50 (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。 6. 專業證照獎勵作業控制重點： (1) 學生在學期間取得所屬學院認可之 A 級證照，向教學發展中心提出申請，審查通過可獲得獎勵，雙主修者以所屬學院支應獎勵金。但同一證照或已領取本校其他相關獎勵者，不得重複申請，惟弱勢學生不受此限。

作業項目	控制重點
	(2) 每張證照之獎勵點數不可重複計算，由多位教師或教學助理共同輔導學生所取得之證照，其點數應均分之。 (3) 學生 A 級證照獎勵及教師證照輔導獎勵經費由校級與院級經費各半，獎勵名單統整後須送各院，併案申請經費核銷作業。 (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。
6.學生升學	學、碩士一貫生甄選作業控制重點： 1. 預研生學士班期間得選修碩士班課程，所修得之碩士班課程，至多可抵免三分之二碩士班研究生應修習學分數。 2. 預研生學士班期間所修得之碩士班課程，至多可抵免三分之二碩士班研究生應修習學分數，唯碩士班課程已計入學士班畢業學分數者，不得再申請抵免。 3. 預研生必須符合原學士班學系及就讀碩士班學系所訂「取得畢業資格應修學分數」之規定，方得畢業。 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。
7.學生就業	辦理就業輔導活動作業控制重點： 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。
8.三級輔導	1. 諮商輔導作業控制重點： (1) 「學生個案轉介單」通報個案應於完成初步評估及處遇計畫後，填寫「學生個案轉介回覆單」，以密件方式回覆轉介人（或校內單位）及該案相關單位。 (2) 初談應由諮商暨健康中心個案管理員進行，審慎評估處遇計畫，清楚說明相關服務規定，並請學生填寫與簽署

作業項目	控制重點
	「個別諮商初談單」。 (3) 個別諮商、心理測驗實施及請假規定，依據諮商暨健康中心規定辦理，並依實際執行狀況於諮商暨健康中心會議提出討論修訂，相關規定應記載於「個別諮商初談單」。 (4) 個案管理員及輔導教師於個案諮詢或諮商後，應確實登錄諮商系統，完成相關服務紀錄。 (5) 經評估延長諮商需求之個案，由輔導教師填寫「延長諮商評估表」，經主管同意後延長諮商次數。 (6) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、保存、揭露、銷毀等維護程序。 2. 身心障礙學生輔導作業控制重點： (1) 開學一個月內應完成學生名冊調查，並立即進行教育部特殊教育通報網更新。 (2) 每學期應依學生意願完成特殊教育學生鑑定提報。 (3) 應依照教育部每年來文指示辦理年度經費申請及核銷，各輔導經費項目並依最新公告辦法進行運用。 (4) 每週應進行學生協助紀錄、課業輔導紀錄確認，了解學生受協助狀況及回饋協助人員相關注意事宜。 (5) 教育部通報網應依時序完成各項調查。 (6) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、保存、揭露、銷毀等維護程序。 3. 學生特殊處遇輔導作業控制重點： (1) 經個案管理員評估後提供特殊處遇輔導，包含啟動自我傷害事件處理流程、討論課業學習調整、召開個案討論會議、連結其他校內外資源。 (2) 個案管理員定期追蹤關懷個案，並與相關人員保持聯繫、提供諮詢意見。 (3) 個案管理員評估學生是否仍有危機，若仍有危機狀況，提供學生所需之特殊處遇輔導；若狀況穩定或離校者後結案。 (4) 對於接受特殊處遇輔導學生之個人資料，所有相關協處人員應予以保密。

作業項目	控制重點
	(5) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、保存、揭露、銷毀等維護程序。
9.申訴處理	學生申訴處理作業控制重點： (1) 學生申訴評議委員會之委員如與審議案件有利害關係應即迴避，且不得委託代理。 (2) 學生申訴評議委員會負責調查處理學生申訴事件之所有人員均負有保密義務。 (3) 學生申訴評議委員會議應有三分之二以上委員出席，議案及學生申訴評議裁定書之決議，均須出席委員至少三分之二同意後行之。 (4) 退學或開除學籍之申訴，在學生申訴評議委員會未做出裁定結果前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求，經學校同意在校肄業者，學校除不得授予學位證書外，其他修課、成績考核、獎懲，原則上比照在校生處理。 (5) 學生申訴評議委員會程序小組不受理之案件，需再提交學生申訴評議委員會大會複審。 (6) 學生申訴評議委員會就書面資料評議，會議以不公開舉行為原則。 (7) 學生申訴評議委員會之文書皆以密件處理，由承辦專人親送。 (8) 雙方當事人、原處分單位或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。 (9) 學生申訴評議委員會之表決及委員意見，應予保密。 (10) 不受理之申訴案件亦應做成學生申訴評議裁定書，惟其內容只列事件經過和不受理之理由。 (11) 學生申訴事件之裁定結果改變身分損及受教權之行政處分的學生申訴評議裁定書，應附記「如不服本申訴裁定，得於學生申訴評議裁定書送達後次日起三十日內，繕具訴願書送交學生申訴評議委員會，經學生申訴評議委員會檢卷答辯後，送教育部提起訴願」；而行政處分以外的學生申訴評議裁定書，應附記「如不服本申訴裁定，得按其性質依法提請訴訟」。

作業項目	控制重點
	(12) 有關校園性侵害或性騷擾之申請調查案件，應依靜宜大學校園性侵害或性騷擾防治規定之規定交由性別平等教育委員會處理。 (13) 申訴人於學生申訴評議委員會未對申訴事件做成學生申訴評議裁定書前，得撤回申訴案。 (14) 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. 人事管理循環控制作業

作業項目	控制重點
1. 教職員工之招聘僱 2. 報到	聘任作業控制重點： (1) 聘任及任用作業是否公平、公正、公開。 (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。 (3) 人員增補程序是否依核決權限簽核。 (4) 職技員工增補人數是否符合聘任計劃及員額人數。 (5) 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。 (6) 人事資料是否完整保存。 (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。 (8) 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。 (9) 擔任本校總務、會計、人事職務，不得為董事長、董事、監察人及校長之配偶及其三親等以內血親、姻親。 (10) 新進教職員工是否依規定備妥資料並完成報到程序。 (11) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
3. 敘薪 4. 待遇	薪資作業控制重點： (1) 教職員工薪級是否依「校長、教師薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉核支標準表」敘薪。

作業項目	控制重點
17.薪資計算、支付與調薪	(2) 教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。 (3) 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。 (4) 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。 (5) 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。 (6) 權責單位編製之「薪資清冊」是否正確。 (7) 教職員工薪資計算是否正確。 (8) 薪資是否按期發放。 (9) 撥匯薪資款項是否正確無誤。 (10) 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. 福利 6. 保險	福利及保險作業控制重點： 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。 (1) 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。 (2) 應填具「教職員工福利金申請單」之福利事項，是否經權責主管核准。 (3) 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。 (4) 工友、約僱人員及專案助理是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。 (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. 退休 8. 資遣 9. 撫卹	退休、撫卹及資遣作業控制重點： (1) 退休（職）金是否依規定提撥（繳）。 (2) 退休（職）金申請是否係依規定程序辦理。 (3) 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。 (4) 退休（職）金薪額及基數計算是否正確。 (5) 撫卹作業是否依規定程序辦理。 (6) 撫卹金計算是否正確。 (7) 資遣作業是否依規定程序辦理。 (8) 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。 (9) 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會及教育部通過。 (10) 職技員工資遣，是否經本校職技員工評審委員會通過。 (11) 資遣費計算是否正確。 (12) 離職作業是否依規定程序辦理。

作業項目	控制重點
10. 職務輪調	輪調作業控制重點： (1) 因組織調整及人事政策需要時進行者，不受服務年資限制。 (2) 當事人提出之申請調整，是否符合同一單位同一職務服務滿三年之規定。
11. 出勤	出勤作業控制重點： (1) 教職員工是否依循規定出勤上下班。 (2) 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。 (3) 各單位對加班之申請，是否有無虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。 (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。
12. 差假	差假作業控制重點： (1) 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。 (2) 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。 (3) 出差人員是否依本校規定申請辦理。 (4) 出差人員是否經權責主管核准。 (5) 出差旅費之報銷是否檢具規定憑證並經權責主管核准。 (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。
13. 訓練	訓練作業控制重點： (1) 實際訓練期間為五日（含）以上或教育訓練費用為新台幣一萬元以上者，需簽訂「職技員工教育訓練履行合約書」。 (2) 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。 (3) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
14. 進修	進修作業控制重點： (1) 教職員工進修申請是否符合資格辦理及進修員額規定。 (2) 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。 (3) 欲進修之職技員工，是否經職技員工評審委員會審議通過。 (4) 獲准進修教師於進修前，是否填具「教師研究、進修、講學履行合約書」履行返校服務義務。

作業項目	控制重點
	(5) 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。 (6) 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。 (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。
15. 考核	考核作業控制重點： (1) 是否對每一職技員工進行考核。 (2) 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。 (3) 職技員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方式，是否分別先行告知職技員工及教師。 (4) 職技員工考核結果先送考核評議小組評核，該小組須有三分之二以上委員出席方得開議，並經出席委員三分之二以上同意方得決議。再送職技員工評審委員會初核，並送校長核定。 (5) 教師評鑑委員會則是否於評鑑當學年度之四月十五日前完成審議送人事彙整，簽請校長核定後公布通過評鑑之教師名單。 (6) 職技員工考核結果，由人事室通知受考核人。考核結果予以免職或解聘者，應敘明原因及執行日期。 (7) 教師評鑑結果，是否作為教師升等、續聘、停聘、不續聘及獎勵等之重要參考。 (8) 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 (9) 職技員工年度考核作業應於學年度結束前完成。年度考核丙等者，應於接獲考核通知後一個月內向所屬主管提出具體自我改善計畫，送人事室備查；所屬主管應給予協助，是否於次學年度考核前，將輔導紀錄與改善結果送人事室備查。 (10) 受考核人對其考核結果有異議者，得依「靜宜大學職技員工申訴評議委員會組織及評議要點」提出申訴。
16. 獎懲	獎懲作業控制重點： (1) 職技員工獎懲案應於事由發生之學年度內，由所屬單位主管或其他有關之單位主管列舉具體事實，簽請校長核定，續送職技員工評審委員會備查；惟功過以上之獎懲，需提請職技員工評審委員會議審議後，陳請校長核定。

作業項目	控制重點
	(2) 當事人對獎懲內容有異議時，是否依靜宜大學職技員工申訴評議委員會組織及評議要點於知悉損害 30 日內提出申訴。 (3) 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. 採購及付款循環控制作業

作業項目	控制重點
1. 供應商管理 2. 請購 3. 招標 4. 比議價 5. 訂購 6. 預支 7. 交貨	採購業務管理作業控制重點： 1.採購階段 (1) 採購案之申請是否有填具「請購單」。 (2) 依經費之級距不同，是否依其規定辦理採購。 (3) 承辦單位辦理採購時，是否於事前詳確訂明其名稱、數量、品質、規範、圖樣、型式、法律規範、及其他特別規定，並依照規定程序與時限辦理驗收。 (4) 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。 (5) 是否經專責審查單位核准。 (6) 一百萬元以上之採購案是否經校長核准。 (7) 應簽訂合約之採購案是否依規定程序辦理。 (8) 與供應商簽訂買賣合約書者是否依規定之條件進行。 (9) 未依合約規定交貨者，是否依約計罰違約金者。 2.個資保護 (1) 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.驗收 10.財產保管	財務管理作業控制重點： (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) 財產產籍登記是否明確。 (3) 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。 (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。 (5) 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

作業項目	控制重點
	(6) 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。 (7) 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否辦理登記。 (8) 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。 (9) 財產領借，是否依規定填寫「財產出借紀錄表」或「財物借用登記表」」。 (10) 學校財產報廢，是否依據「財產報廢單」，經層轉核可及除帳。 (11) 財產是否依規定時間進行盤點。 (12) 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。 (13) 物品報廢，是否填具「財產報廢單」，並依規定程序辦理。 (14) 財物管理各項表單是否依規定存查。 (15) 使用校外補助款購置之財產撥出至校外時，須確認是否使用校內配合款或維修費。 (16) 單位內人員、地點異動是否填寫「財產異動單」或「財產移交單」，完成更正或移交程序。
9.付款	出納組管理作業控制重點： (1) 出納人員輪調是否依總務處行政人員輪調作業要點辦理。 (2) 出納人員輪調是否依規定將經辦業務及經管財務帳表等製作為移交清冊辦理移交。 (3) 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。 (4) 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。 (5) 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。 (6) 款項已收妥後，是否於「繳費單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。 (7) 出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。 (8) 專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記「付款領取登記簿」。

作業項目	控制重點
	(9) 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。 (10) .請款是否填具「付款憑單」，並將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。 (11) 付款憑單是否經會計單位審核通過。 (12) 出納單位是否根據「付款憑單」，按本校付款作業開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。 (13) 簽發支票是否依本校規定開立。 (14) 款項付訖後，經付人是否即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記。 (15) 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款繳交，是否依程序辦理。 (16) 零用金之定額支出及憑證核銷是否依程序辦理。 (17) 出納單位保險櫃放置地點是否隱密，安全及設施，是否符合規定。 (18) 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. 不動產、建築物及設備循環控制作業

作業項目	控制重點
1. 不動產、建築物及設備之發包 2. 營建管理、取得	1. 新建工程管理作業控制重點： (1) 新建工程設計階段-新建工程設計是否依「靜宜大學新建工程流程」規定及各項會議之研議及審議通過辦理。 (2) 新建工程設計階段-建築師之委任是否由校長遴選之專案小組評定。 (3) 新建工程營造階段-營造廠資格是否由校長遴選之專案小組審核。 (4) 新建工程營造階段-相關材料送審表等文件，是否由建築師審查、營繕組承辦人員覆核後，經營繕組長同意及總務長核准。

作業項目	控制重點
	(5) 驗收階段-營繕組承辦人員是否會同相關單位驗收，並依據新建工程分期付款之營造內容逐一點驗。 2. 修繕管理作業控制重點： (1) 委外修繕階段-各項委外修繕案件是否依「靜宜大學營繕工程管理辦法」規定辦理並經核准。 (2) 委外修繕階段-一萬元以上之委外修繕案是否由三家廠商進行估價。 (3) 虛偽比價或浮報單價者。 (4) 委外修繕驗收階段-驗收人員是否於修繕單之「請修單位驗收」確實簽章，以示負責。 (5) 委外修繕驗收階段-委外修繕付款階段：核對付款金額是否符合。 (6) 營繕工程階段-承攬商是否確實函文申報開工並經核准。 (7) 營繕工程階段-承攬商是否提報工程相關材料資料及送審表等文件並經核准。 (8) 營繕工程階段-承攬商是否確實函文申報竣工並經核准。 (9) 營繕工程驗收階段-營繕組承辦人員是否會同相關單位驗收，並依據營繕工程內容逐一點驗。 (10) 營繕工程驗收階段-驗收人員是否填具「靜宜大學工程類驗收單」並確實簽章，以示負責。
3. 財產登記、盤點	財務管理作業控制重點： 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. 財產產籍登記是否明確。 3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。 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。 5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。 6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。 7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否辦理登記。 8. 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。

作業項目	控制重點
	9. 財產領借，是否依規定填寫「財產出借紀錄表」或「財物借用登記表」」。 10. 學校財產報廢，是否依據「財產報廢單」，經層轉核可及除帳。 11. 財產是否依規定時間進行盤點。 12. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。 13. 物品報廢，是否填具「財產報廢單」，並依規定程序辦理。 14. 財物管理各項表單是否依規定存查。 15. 使用校外補助款購置之財產撥出至校外時，須確認是否使用校內配合款或維修費。
4.　使用維護	1. 修繕管理作業控制重點： (1) 委外修繕階段-各項委外修繕案件是否依「靜宜大學營繕工程管理辦法」規定辦理並經核准。 (2) 委外修繕階段-一萬元以上之委外修繕案是否由三家廠商進行估價。 (3) 把關虛偽比價或浮報單價者。 (4) 委外修繕驗收階段-驗收人員是否於修繕單之「請修單位驗收」確實簽章，以示負責。 (5) 委外修繕驗收階段-委外修繕付款階段：核對付款金額是否符合。 (6) 營繕工程階段-各項營繕工程案件是否依「靜宜大學營繕工程管理辦法」規定辦理並經核准。 (7) 營繕工程監造階段-承攬商是否確實函文申報開工並經核准。 (8) 承攬商是否提報工程相關材料資料及送審表等文件並經核准。 (9) 承攬商是否確實函文申報竣工並經核准。 (10) 營繕工程驗收階段-營繕組承辦人員是否會同相關單位驗收，並依據營繕工程內容逐一點驗。 (11) 驗收人員是否填具「靜宜大學工程類驗收單」並確實簽章，以示負責。 2. 消防設備巡檢暨申報作業控制重點：

作業項目	控制重點
	(1) 每月巡檢-消防設備月巡檢報告書是否完整及妥善保存。 (2) 年度檢修-維護廠商是否於法規規定期限內完成年度檢修申報。 (3) 年度檢修申報資料是否妥善保存。 (4) 個資保護-合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 3. 危險性機械設備管理作業控制重點： (1) 設備管理流程-危險性機械設備操作人員之證照。 (2) 危險性機械設備自動檢查及外部檢查作業紀錄。 (3) 設備調查流程-實驗室管理人提送危險性機械設備調查表。 (4) 申報作業-是否於期限內完成申報作業。 (5) 定期舉辦相關會議、教育訓練及說明會，告知使用者相關條文異動及安全管理注意事項。
5. 報廢處分	財務管理作業控制重點： 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. 財產產籍登記是否明確。 3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。 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。 5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。 6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。 7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否辦理登記。 8. 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。 9. 財產領借，是否依規定填寫「財產出借紀錄表」或「財物借用登記表」」。 10. 學校財產報廢，是否依據「財產報廢單」，經層轉核可及除帳。 11. 財產是否依規定時間進行盤點。 12. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。

作業項目	控制重點
	13. 物品報廢，是否填具「財產報廢單」，並依規定程序辦理。 14. 財物管理各項表單是否依規定存查。 15. 使用校外補助款購置之財產撥出至校外時，須確認是否使用校內配合款或維修費。

8. 融資循環控制作業

作業項目	控制重點
1. 借款資金融通事項之授權、執行與記錄 2. 還款資金融通事項之授權、執行與記錄 3. 租賃資金融通事項之授權執行與記錄	現階段無相關事項，暫不編列作業項目。

9. 投資循環控制作業

作業項目	控制重點
1. 投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品） 2. 附屬機構。 3. 衍生企業。	1. 投資基金額度核准作業控制重點： (1)累積賸餘款轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 3 條辦理。 (2)累積賸餘款轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過，並報教育部核准。 (3)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 2. 投資基金運作管理作業控制重點： (1)累積賸餘款基金投資管理委員會是否依規定召開會議。 (2)投資項目是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 5 條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。 (3)「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 5 條規定其他之投資項目是否報部核准。 (4)投資基金之投資項目，是否依規定投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之 10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之 10%。 (5)取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。 (6)每月檢閱投資報表，定期查閱報表，確認委託之投資信託公司遵守合約。

作業項目	控制重點
	(7)投資處分依作業程序及時登帳，價款依本校委託保管銀行之款項處理存入帳戶。 (8)投資成本列帳、投資損益、帳列處理依會計制度選用適當科目。 (9)有價證券投資如有違反法令致學校法人受有虧損，董事會依章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。 (10)配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 3. 投資基金財務報告監督作業控制重點： (1)累積賸餘款基金投資管理委員會是否定期向學校法人董事會及監察人報告。 (2)投資項目若有變動，會計室是否於次月 15 日前製作「投資基金變動月報表」。 (3)投資成本列帳金額是否適當、投資基金增減變動月報表是否無誤、帳列處理是否允當、是否依教育部學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定選用適當項目，併同總分類帳各項目彙總表報部核備。 (4)每日檢視投資事項是否越權，檢視保管銀行出具之越權檢核表。 (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。 4. 衍生企業作業控制重點： (1)申請：申請人應先完提供鑑價報告及研發成果權利分攤表，若無則會辦研究發展處協助辦理。 (2)初審： (2.1)衍生企業：係指運用學校資源（不含學校資金投入）所衍生之成果，創設企業或法人機構，且學校可因而擁有衍生企業之股權或回饋金。 (2.2)請人必須為本校教職員工生，係指本校專任教師（含專案教師）、職員工（含約僱人員）、學生及校友。

作業項目	控制重點
	(2.3)申請人資格應符合：本校專任教師（含專案教師）、職員工（含約僱人員）。 (2.4)技術移轉或鑑價案件會送研發處辦理。 (2.5)申請文件應齊備：申請表、營運計畫書、衍生企業申請表、回饋承諾書、與企業之合作協議書及進駐本校創新育成中心申請表（視個案需求）。 (3)複審： (3.1)召開衍生企業發展委員會議。 (3.2)申請案經會議之決議須有三分之二委員出席，經出席委員三分之二之同意，始得辦理。 (4)取得與保管： (4.1)衍生企業成立後，應將取得之股東股權憑證送交會計室登帳，登帳後，由出納組保存股東股權憑證。 (4.2)本校技術入股之股東股權憑證，應以「靜宜大學」名義登記。 (4.3)衍生企業之股東會議後應確認是否有應領取之現金股息及股票股利。現金股息及股票股利於收到後送交會計室登帳及出納組保管。 (4.4)本校取得股東股權憑證應由出納組專人管理，並設立登記簿隨時維持完整紀錄，以供查閱。 (5)督導： (5.1)是否定期向校務發展委員會、校務會議、董事會議報告投資相關事業執行情形。 3.6 紀錄： (6.1)保留衍生企業發展委員會議紀錄。 (6.2)保留股權憑證或股利繳送相關單位記錄。 (6.3)保留衍生企業經營成果報告資料。
4. 其他投資決策之授權、執行與記錄。	與教學、實習、實驗、研究、推廣相關事業之投資決策與管理作業控制重點： 1. 申請階段-本校依「私立學校法」第 50 條第 1 項投資與教學、實習、實驗、研究、推廣相關事業時，是否未動支本

作業項目	控制重點
	年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)。 2. 申請階段-本校自有資金投資之金額，是否依據私立學校法規定，經校務發展委員會、校務會議及董事會通過。 3. 申請階段-本校動用自有資金投資前，是否進行分析與評估，並經相關會議審議通過，且報教育部核准。 4. 取得與保管階段-股東股權憑證或其股票股利之保管及帳務處理是否非同一人辦理。 5. 取得與保管階段-股東股權憑證或其股票股利之保管場所，是否設有安全維護設備，並應採取適當防範措施。 6. 取得與保管階段-取得投資是否以「財團法人靜宜大學」名義登記，無寄託或貸放予董事長、董事、監察人、其他個人或非金融事業機構。 7. 督導方面-是否定期召開投資經營管理委員會議。 8. 督導方面-投資經營管理委員會召集人是否定期向校務發展委員會、校務會議、董事會議報告投資相關事業執行情形。 9. 督導方面-是否對投資結果進行評估，以作為經營管理之依據。 10. 盤點階段-保管人是否進行不定期自行盤點。 11. 盤點階段-盤點若有差異，盤點人員是否追查差異原因。 12. 處分方面-投資處分是否依作業程序，經權責單位及相關會議核准。 13. 處分方面-投資處分是否及時登帳。 14. 處分方面-處分投資之價款，是否存入本校金融機構帳戶。 15. 處分方面-投資處分結果是否損及學校權益。 16. 記錄重點-投資成本列帳金額是否適當。 17. 記錄重點-投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。 18. 記錄重點-是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

10. 資訊管理循環控制作業

作業項目	控制重點
1. 資訊取得 2. 資料輸入	資料輸入出及處理作業控制重點： 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. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。 3. 應用程式是否設定自動檢核功能。 4. 資料輸入處理是否留下紀錄。 5. 錯誤資料更正是否依既定程序申請。 6. 當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。 7. 資料輸出是否經過適當之核准程序處理。 8. 當輸出資料不成功或不需要時是否經適當銷毀處理。 9. 輸出資料保存是否妥當。 10. 是否配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
3. 資料存取	1. 資料輸入出及處理作業控制重點： (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) 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。 (3) 應用程式是否設定自動檢核功能。 (4) 資料輸入處理是否留下紀錄。 (5) 錯誤資料更正是否依既定程序申請。 (6) 當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。 (7) 資料輸出是否經過適當之核准程序處理。 (8) 當輸出資料不成功或不需要時是否經適當銷毀處理。 (9) 輸出資料保存是否妥當。 (10) 是否配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。 2. 系統開發及程式修改作業控制重點： (1) 應用系統開發及管理制度： 1.1 系統開發管理制度是否完整而明確。 1.2 系統開發方向是否能因應學校整體發展之需求。 (2) 系統計劃、開發及管理： 需求提出：系統開發前，應用系統需求規格書是否經過適當之核可及評估。

作業項目	控制重點
	(3) 系統分析： 3.1 是否指派專人負責進行系統分析作業；分析人員是否與相關單位人員有充份之討論互動。 3.2 系統分析人員是否針對系統之功能、流程等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計方向之正確性。 (4) 系統設計： 4.1 系統開發作業是否依循需求分析結果之內容設計。 4.2 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。 (5) 系統發展與測試管理： 5.1.測試方式或參數是否做適當記錄與保存。 5.2 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。 5.3 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。 (6) 系統運作使用管理： 6.1 是否進行必要之教育訓練，並告知注意事項。 6.2 系統之測試結果如已符合使用者之需求後，是否請申請人確認。 (7) 系統評核管理： 7.1 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋至系統維護人員。 7.2 系統維護人員是否依使用者回饋訊息，進行系統運作不當或錯誤之檢核並進行修正。 (8) 系統之維護、組織與管理： 8.1 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。 8.2 計算機及通訊中心是否對程式修改申請進行評估。 8.3 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。 (9) 委外業務管理： 9.1 委外業務之契約內容是否週詳。 9.2 與委外公司之權責是否劃分明確。

作業項目	控制重點
	9.3 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。 9.4 計算機及通訊中心人力及能力不足時，是否與委外公司簽訂維護合約。 (10) 個人機敏資料存取管理：個人機敏資料欄位之批次存取活動是否予以記錄並保存。
4. 檔案管理	檔案及設備之安全作業控制重點： (1) 機房管理： 1.1 是否制定完整之電腦機房管理制度。 1.2 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。 1.3 電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。 1.4 電腦機房是否嚴禁擺置易燃物品；消防設備是否定期檢測有效使用期間。 1.5 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。 1.6 每日機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。 (2) 檔案備份： 2.1 檔案備份是否依「靜宜大學資料備份排程表」，是否確實記錄於「靜宜大學資料備份＼異地備份媒體管理表」。 2.2 檔案備份作業發現異常時，是否於「靜宜大學資訊設備維修記錄卡」上記錄發生原因及排除方法。 2.3 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。 2.4 檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。 (3) 安全管理： 3.1 電腦使用區域之辦公設備、地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。 3.2 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。 3.3 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。 3.4 是否設置消防器材或系統因應突發狀況。

作業項目	控制重點
	3.5 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。
5. 個人資料保護	個人資料管理制度單位檢核作業控制重點 (1) 輸入： 1.1 各業務是否評估其工作範圍有無涵蓋個資。 1.2 各業務其範圍有涵蓋個資者，須納入檢核範圍。 1.3 涵蓋個資之各項業務者，須確認達到個資法遵循性。 1.4 不足者應納入個人資料保護持續改善管理流程。 (2) 輸出： 2.1 各項目檢核是否經過相關同仁或權責主管確認。 2.2 若發現錯誤或未執行者，應做必要更正，並填具「靜宜大學個人資料管理制度矯正預防單」，經資料權責主管審核確認，並納入下次檢核追蹤。 (3) 檢核之紀錄資料須存查。 (4) 檢核過程中須配合個人資料保護安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
6. 資通安全 7. 資安檢查	電腦及主機系統安全管理檢查作業控制重點： (1) 各單位個人電腦環境設定查核：電腦使用者自行查核 1.1 螢幕密碼保護程式：啓動時間設定不應超過 10 分鐘。 1.2 作業系統修補程式更新。 1.3 防毒軟體安裝並更新病毒碼至最新版本。 1.4 防毒軟體更新及掃瞄報告檢查。 1.5 電腦密碼長度：最少 7 個字元(英數字或符號)混合。 1.6 密碼最長使用期限(180 天)。 1.7 是否設定校時主機。 1.8 是否安裝非法或非授權軟體。 1.9 電腦個人資料檢查。 1.10 填寫「靜宜大學個人電腦環境設定查核表」由權責主管覆核後存各單位備查，並掃描上傳學校資訊系統存檔。 (2) 各單位電腦主機安全查核：主機管理人員自行查核 2.1 安全機制：是否有防火牆、防毒軟體或其他安全管控措施。

作業項目	控制重點
	2.2 設定與網路 Time Server 時間同步。 2.3 Windows 平台安裝伺服器防毒軟體並更新病毒碼至最新版本。 2.4 Windows 平台取消、停用「Guest」帳戶或變更「Guest」帳戶之名稱。 2.5 密碼長度：最少 7 個字元(英數字或符號)混合，密碼最長使用期限(180 天)。 2.6 弱點掃瞄報告及改善措施。 2.7 填寫「靜宜大學單位電腦主機安全查核表」經權責主管覆核後掃描上傳學校資訊系統存檔，由計算機及通訊中心備查。 (3) 計算機及通訊中心電腦主機安全查核：主機管理人員自行查核 3.1 Windows 平台取消、停用「Guest」帳戶或變更「Guest」帳戶之名稱；是否有非使用權限不明號帳號，並填寫「靜宜大學計算機及通訊中心帳號清查紀錄」。 3.2 設定與計算機及通訊中心 Time Server 時間同步。 3.3 密碼長度：最少 7 個字元(英數字或符號)混合，密碼最長使用期限(180 天)。 3.4 填寫「靜宜大學資訊設備維修記錄卡」經權責主管覆核後由計算機及通訊中心保管備查。 (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。