

靜宜大學各項作業控制重點

四、營運事項

(十) 宗教輔導業務

作業項目	控制重點
1. 宗教禮儀-聖誕點燈作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 流程排定是否如期完成。 2. 活動宣傳是否如期完成。 3. 會場布置是否依時限完成。 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. 宗教禮儀-聖誕報佳音作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與探訪單位時間約定是否確實無誤。 2. 報佳音成員對表演的節目與歌唱曲目，是否做充分練習而能熟悉無誤。 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. 活動後確實上網登錄志工同學服務時數。
3. 宗教禮儀-聖誕愛心禮物募集作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 心願卡認領登記是否正確無誤。 2. 各個認領購買之禮物是否如期繳回。 3. 禮物贈與人與心願卡填寫人是否一致。 4. 是否於期限內將禮物送達關懷機構。 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. 是否確定將感謝卡交給認領人。
4. 宗教禮儀-愛心募款作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日募得之款項是否確實點收、記錄與保管。 2. 捐款清冊是否依照「捐款同意書」確實記載無誤。 3. 募款款項是否依期限匯至捐贈單位。 4. 捐款收據是否確實轉交予捐款人。 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. 宗教禮儀-彌撒及祈福禮作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動之宣傳應於活動前 3-10 天完成。 2. 場地布置應於活動前一小時完成。 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。

<p>6. 福傳牧靈-心靈教育課程作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費核銷是否依學校相關規定辦理。 2. 課程結束後是否依規定上傳學生資訊至 e-potfolio。 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。
<p>7. 福傳牧靈-心靈成長營作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案存檔、歸檔是否落實。 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。
<p>8. 志工服務-志工服務作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確實要求志工同學出席各式培訓課程及籌備會議。 2. 籌備過程及會議確實記錄並寄發每位志工同學。 3. 活動辦理完成後，於規定期限內辦理核銷、成果報告等結案手續。 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。
<p>9. 志工服務-服務學習督導作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確實要求服務學習同學出席各式培訓課程及籌備會議及執行服務。 2. 確實要求服務學習同學完成服務週誌。 3. 關照服務意願低、態度不佳的同學正確的服務價值及態度禮儀。 4. 協助未滿 18 小時服務時數的同學完成課程要求之時數。 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。