

靜宜大學各項作業控制重點

四、營運事項

(十五) 人文暨社會科學院業務

作業項目	控制重點
1. 人社院學生實習作業	<ol style="list-style-type: none">1. 確認實習機構是否符合學生實習要求規定。2. 確認學生是否準時至實習機構報到及實習。3. 確認學生參與實習完畢後成績之評定。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. 人社院專業教室管理作業	<ol style="list-style-type: none">1. 借用程序是否完備。2. 專業教室設備是否定期維護。3. 專業教室設備使用後是否恢復原狀。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。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。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。