

學生事項

事項	作業項目	控制重點	
學生事項	1.學生生活輔導相關辦法之擬訂事項作業(AS1.1)	各項生活教育辦法是否依需求訂定。	
學生事項	2.導師輔導次數與考評表陳核事項作業(AS1.2.1)	輔導紀錄分析與考評表資料是否正確。	
學生事項	3.學生生活教育規劃與執行事項作業(AS1.3)	經費支用是否符合規定。	
學生事項	4.優秀青年選拔事項作業(AS1.4)	優秀青年是否依選拔計畫遴選。	
學生事項	5.學生獎助學金(含工讀金)作業(AS1.5.1)	I.弱勢助學金申請作業(AS1.5.1.1)	是否於期限內傳送教育部大專校院弱勢學生資格查核系統
		II.工讀助學金、清寒助學金、原住民助學金及服務小組長工讀金作業(AS1.5.1.2)	1.各單位是否每月於規定日期前至學生事務處資訊系統填報學生前1個月工讀時數。 2.助學金是否依規定時間撥款。
		III.生活助學金作業(AS1.5.1.3)	1.各單位是否每月於規定日期前至學生事務資訊系統填報學生前1個月服務時數。 2.助學金是否依規定時間撥款。
		IV.課業輔導助學金作業(AS1.5.1.4)	助學金是否於規定時間內撥款。
		V.研究生助學金作業(AS1.5.1.5)	1.各單位是否每月於規定日期前至學生事務資訊系統填報學生前1個月服務時數。 2.研究生助學金是否依規定時間撥款。
		VI.校內獎學金核發作業(AS1.5.1.6)	1.獎學金得獎名單是否經學生獎助學金委員會會議通過。 2.得獎金額是否確實匯入學生帳戶。
		VII.林壽禎、周秋火、何香、曾正仁獎學基金管理委員會作業(AS1.5.1.7)	會議紀錄是否確實寄送捐贈人，以爭取基金利息不足支付獎學金之差額補助款。
		VIII.陳正炤女士紀念獎學金作業(AS1.5.1.8)	領據及印領清冊是否寄送捐贈人。
		IX.教育部學產基金設置低收入戶學生助學金作業(AS1.5.1.9)	是否於規定期限前將申請資料寄送承辦學校。
		X.校外獎學金辦理作業(AS1.5.10)	1.是否於規定期限內造冊送件。 2.是否於規定時間發放獎學金及核銷。
		XI.原住民族委員會大專校院獎助學金申請流程圖(AS1.5.1.11)	原住民族委員會助學金是否依規定時間撥款。
學生事項	6.各類學生就學費用減免補助作業(AS1.5.2)	1.學生繳交之資料是否符合學雜費減免辦法規定。	
		2.核銷作業是否依照教育部規定日期前	

事項	作業項目	控制重點	
		完成。	
學生事項	7.學生請假處理事項作業(AS1.6)	I.平日假請假作業(AS1.6.1)	是否依規定期限提出請假申請並完成請假手續。
		II.考試假請假作業(AS1.6.2)	考試假請假是否依規定期限提出申請並完成請假手續。
學生事項	8.學生獎懲及操行成績結算事項作業(AS1.7)	I.學生獎懲及操行成績結算事項作業(AS1.7.1)	1.學生獎懲是否依規定程序辦理。 2.學生操行成績是否依規定程序辦理。 3.是否依教務處規定時間上傳成績。
		II.淡江大學操行成績證明申請書作業(AS1.7.2)	淡江大學操行成績證明單是否與教務系統中學生之操行成績及獎懲記錄相同。
		III.操行成績更正報告單作業(AS1.7.3)	學生事務處奉核後之操行成績更正報告單之操行成績是否與系統分數相同。
		IV.申請撤銷定期察看作業(AS1.7.4)	學生之「定期察看」之懲處是否依獎懲委員會之決議通知書撤銷。
		V.銷過後之懲處記錄作業(AS1.7.5)	銷過註銷是否依規定辦理。
		VI.申訴成立後之操行及獎懲記錄更正作業(AS1.7.6)	申訴成立後之操行成績及獎懲記錄是否依規定更改。
學生事項	9.新生入學講習及校慶、畢業典禮籌辦事項作業(AS1.8)	I.新生入學講習作業(AS1.8.1)	新生入學講習是否依計畫執行。
		II.校慶慶祝大會作業(AS1.8.2)	校慶慶祝大會是否依計畫執行。
		III.畢業典禮作業(AS1.8.3)	畢業典禮是否依計畫執行。
學生事項	10.學生兵役處理事項作業(AS1.9)	I.兵役申請緩徵暨延長/儘召申請暨延長作業(AS1.9.1)	1.各項兵役業務之申請是否依時限完成。 2.核准之文號、日期是否註記於兵役系統。
		II.兵役申請緩徵消滅/儘召消滅作業(AS1.9.2)	是否依規定冊報。
		III.開立暫緩徵集證明作業(AS1.9.3)	是否開立暫緩徵集證明作業。
學生事項	11.學生專車督導事項作業(AS1.10)	專車訊息是否公告。	
學生事項	12.學生團體保險申辦事項作業(AS1.11)	是否經採購會通過。	
事項	13.學生就學貸款申辦事項作業(AS1.12)	1.每位申請就學貸款同學是否於系統建檔完畢。 2.比對申請書第2聯紙本與就學貸款系統資料是否相符。 3.每位申請就學貸款同學於臺灣銀行系統是否註記成功。 4.每位申請就學貸款同學是否完成註	

事項	作業項目	控制重點
		冊。
		5.是否依規定時間上傳教育部就學貸款彙報系統。
		6.每個月需至教育部就學貸系統彙報休、退學資料。
		7.確認臺灣銀行撥款金額是否正確。
		8.核對住宿生、減免生、學分班生溢貸款金額。
學生事項	14.防護團常年訓練與防震災演練辦理作業(AS1.13)	1.年度演訓計畫是否經校長核定。
		2.演訓計畫是否執行完成、訓練時數是否符合規定。
學生事項	15.學生交通安全宣導事項作業(AS1.14.1)	是否依規定完成活動及結報。
學生事項	16.學生申訴受理與評議委員會議召開事項作業(AS1.15)	1.是否依規定召開申訴評議委員會會議。
		2.評議決定書是否送申訴人並副知相關人。
學生事項	17.新生暨家長座談會作業(AS1.16.1)	座談會是否依計畫執行。
學生事項	18.全校班代表座談會作業(AS1.16.2)	各班班代表之建議是否得到答復。
學生事項	19.學生課外活動之規劃及推動事項作業(AS2.1)	1.是否依規定制定計畫。
		2.是否於期限內完成。
學生事項	20.社團成立及審查作業(AS2.2.1)	1.是否公開公告全校學生。
		2.申請資料是否完整。
		3.是否陳核。
		4.是否完成系統資料填報。
學生事項	21.社團活動輔導作業(AS2.2.2)	I.活動申請及核報作業(AS2.2.2.1)
		1.活動申請資料是否齊全。
		2.是否依決行權責簽核。
		3.成果報告書及附件資料是否齊全。
		II.經費申請、審查及核報作業(AS2.2.2.2)
		1.是否依規定公告週知。
		2.社團活動經費是否經核定。
		3.核銷資料是否齊全。
		III.器材添購申請、審查及核報作業(AS2.2.2.3)
		1.是否依據實施計畫訂定考核評鑑標準。
		2.是否公告社團週知。
		3.評審委員是否具備社團專業背景。
		4.是否依規定核銷結報。
學生事項	22.社團考核評鑑作業(AS2.2.3)	1.是否依據實施計畫訂定考核評鑑標準。
		2.是否公告社團週知。
		3.評審委員是否具備社團專業背景。
		4.是否依規定核銷結報。
學生	23.學生會選舉輔導事項作業(AS2.3)	1.確認選舉相關庶務申請、選舉作業時

事項	作業項目	控制重點		
事項		<p>程及經費補助是否依照本校相關業管單位之規定及選舉罷免辦法依法規劃辦理。</p> <p>2.確認學生會選舉委員會票匣及圈票匣借用、歸還時間，及本案負責同學聯絡方式，協助學生會選舉委員會發函至借用單位。</p> <p>3.選舉後是否簽請鑒核當選結果。</p> <p>4.是否依規定核銷。</p>		
學生事項	24.學生社團場地規劃與管理事項作業(AS2.4)	I.社團教室申請與管理作業(AS2.4.1)	<p>1.是否依作業日程表修訂公告。</p> <p>2.是否依權限簽核。</p>	
		II.活動場地申請與管理作業(AS2.4.2)	<p>1.是否依時間公告校內單位及社團。</p> <p>2.是否依權限簽核。</p>	
		III.社團辦公室使用與管理作業(AS2.4.3)	<p>1.是否依社團評鑑積分結果分配。</p> <p>2.社團是否依規定刷卡進出。</p> <p>3.是否依時間舉辦清潔檢查。</p>	
學生事項	25.社團服務學習活動規劃及推動事項作業(AS2.5)	I.帶動中小學方案作業(AS2.5.1)	1.送審資料是否依教育部規定填寫，並於時間內提出申請。	
			2.是否依計畫經費項目及金額使用。	
			3.是否於期限內完成核銷。	
			4.是否依教育部規定於期限內提出結案報告。	
		II.寒暑假服務隊規劃作業(AS2.5.2)	1.是否依規定時間內繳交計畫書。	
			2.是否向校外單位提案申請。	
			3.確認服務機構及服務時間。	
			4.是否依計畫經費項目及金額使用。	
			5.是否於期限內完成結案，是否將補助款撥入社團帳戶。	
III.國際志工服務作業(AS2.5.3)	1.是否擬定相關計畫。			
	2.是否公告甄選服務員。			
	3.是否依計畫執行，撰寫反思日誌。			
	4.是否辦理分享會。			
	5.是否依時完成核銷與結案。			
學生事項	26.社團課程規劃作業(AS2.6.1)	I.學門委員會設置作業(AS2.6.1.1)	1.學門委員名單是否依規定聘任核定。	
			2.會議紀錄是否陳核。	
		II.課程規劃作業(AS2.6.1.2)	1.課程大綱是否經授課業師充分討論。	
			III.排課作業(AS2.6.1.3)	1.是否訂定排課、選課原則。
				2.是否依時上傳教學計畫表。
		IV.成績認證作業(AS2.6.1.4)	3.是否彙整排課執行成效與檢討。	
			是否配合教務處成績繳交時間，提送學生成績(含成績紙本與電子檔)。	

事項	作業項目	控制重點	
學生事項	27.社團課程業師安排作業(AS2.6.2)	1.是否召開授課業師座談會。 2.是否進行評量問卷。	
學生事項	28.學生及教職員工疾病之檢查診療與矯治事項作業(AS3.1)	I.內科診治作業(AS3.1.1)	申請診療處理，是否依規定辦理。
		II.外傷處理作業(AS3.1.2)	申請事故傷害處理，是否依規定辦理。
學生事項	29.衛生保健之宣導事項作業(AS3.2)	I.衛生保健活動作業(AS3.2.1)	舉辦衛生保健各項活動，是否依規定辦理。
		II.衛教宣導作業(AS3.2.2)	確實透過組內網頁、公告訊息。
學生事項	30.醫療廢棄物儲存、清運作業(AS3.3.1)	醫療廢棄物是否依照規定儲存及清運。	
學生事項	31.學生健康營養之宣導事項作業(AS3.4)	活動結束後是否確實填寫成果報告。	
學生事項	32.校內餐廳之膳食輔導及衛生管理督導作業(AS3.5)	I.校內餐廳膳食督導作業(AS3.5.1)	1.社團社員是否檢查餐廳並確實填寫餐飲衛生檢查表。 2.是否追蹤廠商改善情形。
		II.校園食材登錄平台督導作業(AS3.5.2)	1.餐飲廠商是否確實登入菜單、食材及調味料資料。 2.是否確實改善缺登情形。 3.校園整體登錄率達 80%以上。
學生事項	33.新生健檢作業(AS3.6.1)	1.學生健康檢查項目是否依規定辦理。	
		2.是否進行健康諮詢及異常者追蹤。	
學生事項	34.教職員工健檢作業(AS3.6.2)	1.健康檢查資訊是否於公告周知。	
		2.健檢機構請款名單是否符合學校補助健檢資格。	
學生事項	35.心理健康工作之宣導與執行事項作業(AS4.1)	1.是否於每學期期初即提報相關簽呈及企劃書。	
		2.是否保留相關單據，於時限內進行經費核銷。	
		3.是否完整保存活動成果報告及成果光碟。	
學生事項	36.心理測驗實施及處遇事項作業(AS4.2)	1.本中心網頁之「班級團體測驗實施要點及簡介」是否逐年更新。	
		2.是否保存測驗原稿及相關資料達 1 年。	
學生事項	37.特殊個案處理作業(AS4.3.1)	1.是否完成危機(再)評估表。	
		2.是否完成個案管理之追蹤輔導紀錄。	
學生事項	38.緊急個案危機處理作業(AS4.3.2)	1.是否依法在時限內完成通報。	
		2.是否完成紀錄整理並歸檔。	
學生事項	39.個案輔導協調會作業(AS4.3.3)	1.會議資料是否於會議前 3 日內送交主席(緊急召開會議除外)。	
		2.會議決議是否送相關單位。	

事項	作業項目	控制重點
學生事項	40.教職員工生危機通報暨輔導轉介作業(AS4.3.4)	1.「淡江大學教職員工生轉介諮商職涯暨學習發展輔導中心申請表」收件紀錄。
		2.是否於7日內完成處理情形書面回覆。
學生事項	41.學生危機評估與處遇作業(AS4.3.5)	1.是否完成個案管理申請。
		2.是否完成個案管理結案報告。
學生事項	42.個案輔導危機通報作業(AS4.3.6)	是否於通報時完成表單或紀錄。
學生事項	43.心理輔導人員個案輔導暨實務研討會作業(AS4.4.1)	1.是否於活動辦理前1個月上簽呈。
		2.是否於研討會後2週內完成成果報告。
學生事項	44.心理輔導人員分組督導作業(AS4.4.2)	1.是否依據兼任輔導老師之期待安排適合之督導組別。
		2.是否於督導結束一週內回收諮商員對督導評量表及督導對諮商員評量表。
學生事項	45.大一身心適應調查作業(AS4.5.2)	1.是否於測驗結束3週內完成統計分析。
		2.是否於測驗分析結果完成後寄發測驗結果給各班導師。
學生事項	46.心理健康操處理作業(AS4.5.3)	1.輔導員是否於5個工作日內完成回覆信件初稿。
		2.輔導員是否於7個工作日內完成信件並由承辦人以本中心電子信箱回覆。
學生事項	47.高關懷學生輔導機制作業(AS4.5.3)	是否確實持續聯絡3週。
學生事項	48.實習諮商員業務訓練作業(AS4.5.4)	報名名額與整體服務滿意度及行政滿意度。
學生事項	49.心理調適假學生輔導機制作業(AS4.5.6)	是否確實傳遞關心訊息。
學生事項	50.職涯講座作業(AS4.6.1)	是否依研討會經費預算金額，企劃講座場數。
學生事項	51.企業參訪作業(AS4.6.2)	是否依預算金額企劃規劃場數及辦理核銷。
學生事項	52.學生考照研習活動作業(AS4.7.1)	1.是否依教學卓越預算金額，企劃場數及規劃課程內容。
		2.滿意度是否合乎KPI目標值，作為檢討改進依據。
學生事項	53.學生專業證照取得獎勵申請作業(AS4.7.3)	1.是否如期公告學生專業證照取得獎勵方案。
		2.是否如期公告獎勵證照清單。
		3.是否如期公告獎勵名單。
		4.是否依學校核銷程序辦理經費核銷。

事項	作業項目	控制重點
學生事項	54.校園徵才博覽會作業(AS4.8.1)	滿意度是否合乎 KPI 目標值，作為檢討改進依據。
學生事項	55.公司說明會作業(AS4.8.2)	1.是否審慎篩選廠商。
學生事項	56.就業訊息提供作業(AS4.8.3)	依申請者提供資料，查核是否立案或核可。
學生事項	57.申請校外單位補助辦理職涯輔導活動作業(AS4.9.1)	1.是否確認受理申請補助期限。 2.公文流程追蹤是否可於校外收件期間截止前寄出或送達。
學生事項	58.辦理校外單位補助之職涯輔導活動作業(AS4.9.2)	1.審查結果是否有建議修改事項需修改後回覆。 2.是否依計畫經費項目及金額使用。 3.成果報告是否符合補助單位要求格式。
學生事項	59.應屆畢業生流向問卷施作作業(AS4.10.1)	1.確認問卷內容及測試問卷填答系統是否正常運作。 2.是否於公文或電子郵件中敘明填答對象、方式、期限和網址。 3.確認已填答問卷，是否為應屆畢業生所填有效問卷。
學生事項	60.應屆畢業生流向問卷統計及分析作業(AS4.10.2)	1.確認填答人數是否包含紙本問卷填答人數，計算問卷填答率。 2.提供資料是否包含所有學制問卷填答相關資料。
學生事項	61.課業輔導作業(AS4.11.1)	1.申請個別課輔之學生是否在當學期有修習申請輔導之科目。 2.課業輔導是否確實進行。
學生事項	62.經濟不利學生輔導與獎勵作業(AS4.11.2)	1.是否確認學生當學期有修習申請課輔之科目。 2.是否依學校核銷程序辦理經費核銷。
學生事項	63.經濟不利學生獎助金作業(AS4.11.3)	1.是否如期公告獎勵方案。 2.是否公告獲獎名單。 3.是否依學校核銷程序辦理經費核銷。
學生事項	64.問卷調查作業(AS4.11.4)	是否於施測前公告。
學生事項	65.教學助理研習活動作業(AS4.12.1)	1.是否如期公告。 2.是否依學校核銷程序辦理經費核銷。
學生事項	66.教學助理線上研習作業(AS4.12.2)	1.是否如期公告。 2.是否發放研習證書。
學生事項	67.教學助理評量作業(AS4.12.3)	1.是否公告教學評量資訊。 2.是否寄發教學評量結果。
學生	68.教學助理獎勵作業(AS4.12.4)	1.是否寄發 OA 會議通知

事項	作業項目	控制重點
事項		2.是否召開會議。 3.是否公告獲獎名單。 4.是否依學校核銷程序辦理經費核銷。
學生事項	69.教學助理專業成長社群作業(AS4.12.5)	1.是否如期公告活動方案。 2.是否公告通過審核之社群名單。 3.是否辦理專業成長社群成果分享。 4.是否依學校核銷程序辦理經費核銷。
學生事項	70.學生宿舍床位申請、抽籤及進住作業(AS5.1.1)	1.是否為特殊生。 2.非期限內辦理入住。
學生事項	71.床位抽籤系統作業(AS5.1.1.1)	系統學生條件設定：設定（非黑名單）、（非特殊生），屬黑名單即取消床位資格，非特殊生即進行床位抽籤。
學生事項	72.床位編排作業(AS5.1.1.2)	1.系統學生條件設定。 2.舊生是否選填床位。
學生事項	73.學生宿舍寒暑假續住作業(AS5.1.2)	1.期限內繳交住宿費。 2.確認離館退宿手續。
學生事項	74.學生宿舍寒暑假期間借用作業(AS5.1.3)	1.借用單位是否參加借用單位宿舍借用管理協調會議 2.確認離館退宿手續。
學生事項	75.住宿繳費單作業(AS5.2.1)	查核學生資料是否正確。
學生事項	76.宿舍退款作業(AS5.2.2)	1.查核繳費資料是否溢繳。 2.查核學生已填匯款資料。
學生事項	77.淡江國際學園清潔及保全簽約作業(AS5.3.1)	1.請購單是否於採購會議前送達。 2.承包商履約情形是否符合合約規定。
學生事項	78.淡江國際學園住宿生寢室水電費收繳作業(AS5.3.2)	1.水電費繳費單據是否於繳費期限內繳納。 2.水電費計費一覽表金額是否皆正確無誤。 3.學生是否繳費。
學生事項	79.學生宿舍內務檢查作業(AS5.3.3)	1.內務檢查評分標準是否一致。 2.未通過寢室是否進行複檢。
學生事項	80.淡水校園學生宿舍助理輔導員甄選作業(AS5.3.4)	1.審核報名資料。 2.甄選人數是否達標。
學生事項	81.校外賃居作業(AS6.1.1)	I.房東資料登錄作業(AS 6.1.1.1) II.校外賃居訪視作業(AS 6.1.1.2) III.租屋博覽會作業(AS6.1.1.3)
		是否符合教育部七項安全規定。
		1.公告之合格租屋是否無消防安全疑慮。 2.是否填報訪視評核表。 3.是否追蹤重大缺失狀況。
		1.是否聯繫相關人員召開會議，規劃時間與場地。 2.賃居服務網網頁資訊是否更新。

