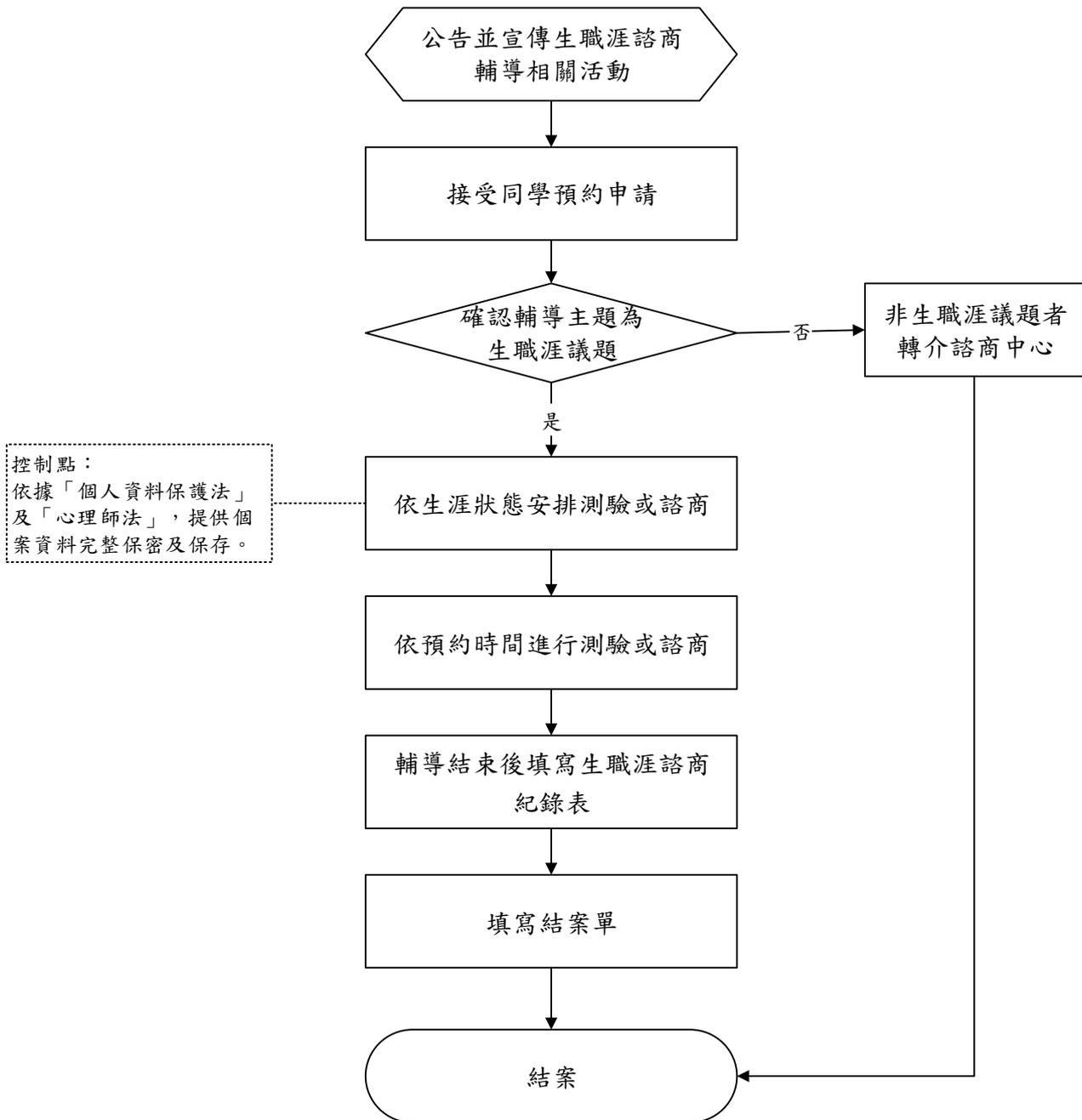


文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">G-2-9</p>
--	--	--

◎職涯探索、諮商與輔導作業

1. 流程圖：



文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  7	文件編號  G-2-9
---------------------------	-------------	-------------------

## 2. 作業程序：

- 2.1 接受有生職涯或就業等相關問題的學生預約申請。
- 2.2 確認學生期待的輔導主題為生職涯議題。
- 2.3 依據學生生涯狀態安排生職涯測驗或諮商。
- 2.4 依預約時間進行生職涯測驗或諮商。
- 2.5 輔導結束後，填寫生職涯諮商紀錄表。
- 2.6 填寫結案單並予以歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依據「個人資料保護法」及「心理師法」，提供個案資料完整保密及保存。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 中國文化大學學務處職發組生職涯測驗預約單。
- 4.2. 中國文化大學學務處職發組生職涯諮商預約單（初談單）。
- 4.3. 中國文化大學學務處職發組生職涯諮商契約書。
- 4.4. 中國文化大學學務處職發組生職涯諮商紀錄表。
- 4.5. 中國文化大學學務處職發組個別諮商結案單。
- 4.6. 中國文化大學學生事務處職涯發展與校友服務組視訊諮詢同意書。

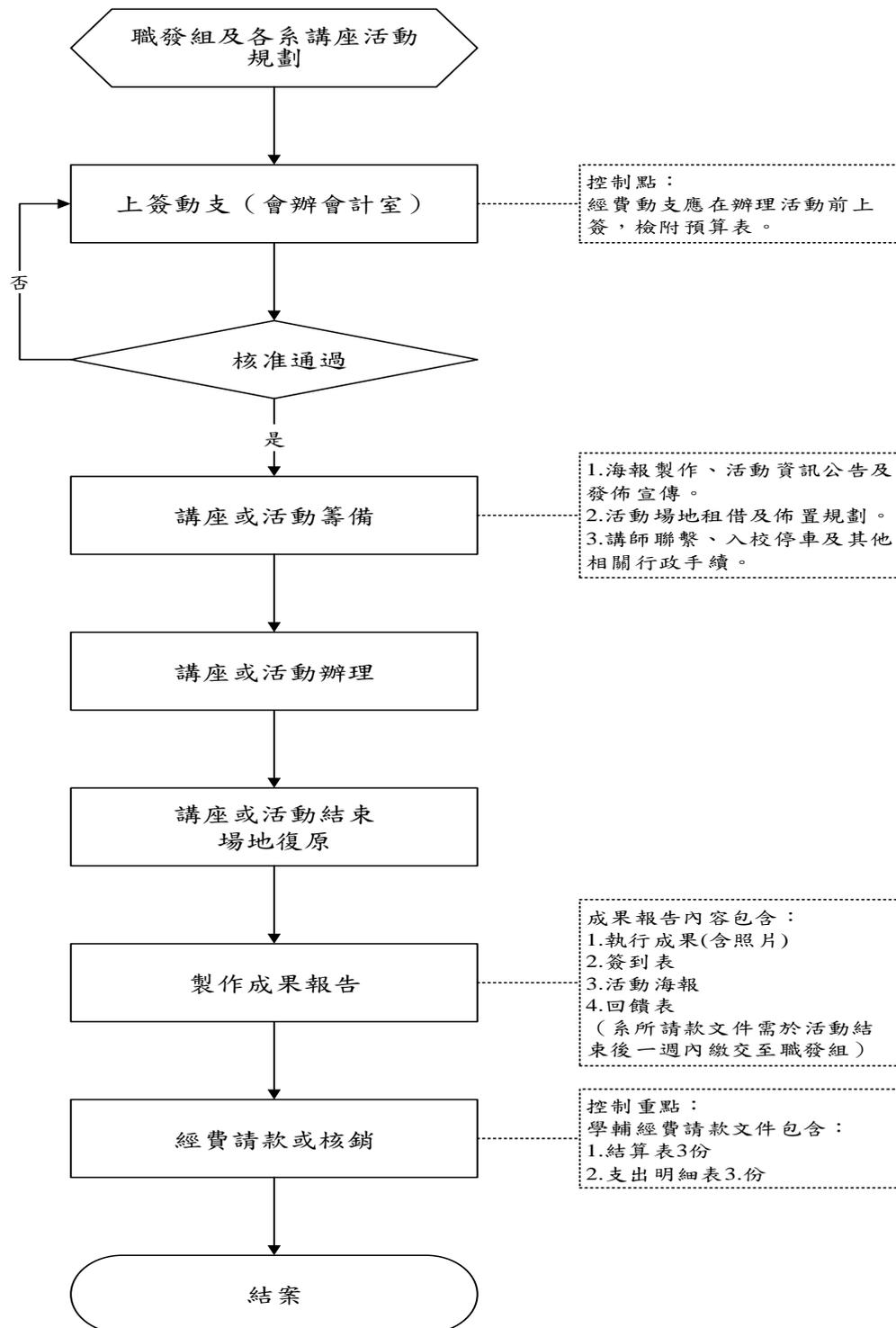
## 5. 依據及相關文件

- 5.1. 個人資料保護法。
- 5.2. 心理師法。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">G-2-10</p>
--	--	---

◎生（職）涯導向學習規劃、研習活動及講座辦理作業

1. 流程圖：



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-2-10</b></p>
--	--	--

## 2. 作業程序：

- 2.1 撰寫各類講座活動企劃書及預算編列：
  - 2.1.1 聯繫各院系或行政單位提出活動申請。
  - 2.1.2 撰寫活動企劃書及編列經費預算。
- 2.2 經費預算申請
  - 2.2.1 校外單位經費企劃書與預算需於公告截止前提出並申請。
  - 2.2.2 校內經費預算應在辦理前上簽動支。
- 2.3 活動籌備：
  - 2.3.1 海報製作、活動資訊公告及發佈宣傳。
  - 2.3.2 活動場地租借及佈置。
  - 2.3.3 講師聯繫、入校停車及其他相關行政手續。
- 2.4 活動辦理：
  - 2.4.1 活動拍照與攝影，經費預算控管。
  - 2.4.2 學生參與人數計算，回收學生填寫之活動回饋量表。
- 2.5 成果報告繳交及經費核銷：
  - 2.5.1 彙整活動資料，撰寫成果報告書。
  - 2.5.2 各系將請款文件於活動結束後一週內繳交至職發組。
  - 2.5.3 請款文件包含：學輔經費-結算表3份、支出明細表3份。

## 3. 控制重點：

- 3.1 經費動支應在辦理活動前上簽，檢附預算表。
- 3.2 請款文件須包含：學輔經費-結算表3份、支出明細表3份。

## 4. 使用表單：

- 4.1 「職涯講座系列活動」申請表。
- 4.2 職涯講座/職場參訪回饋表。

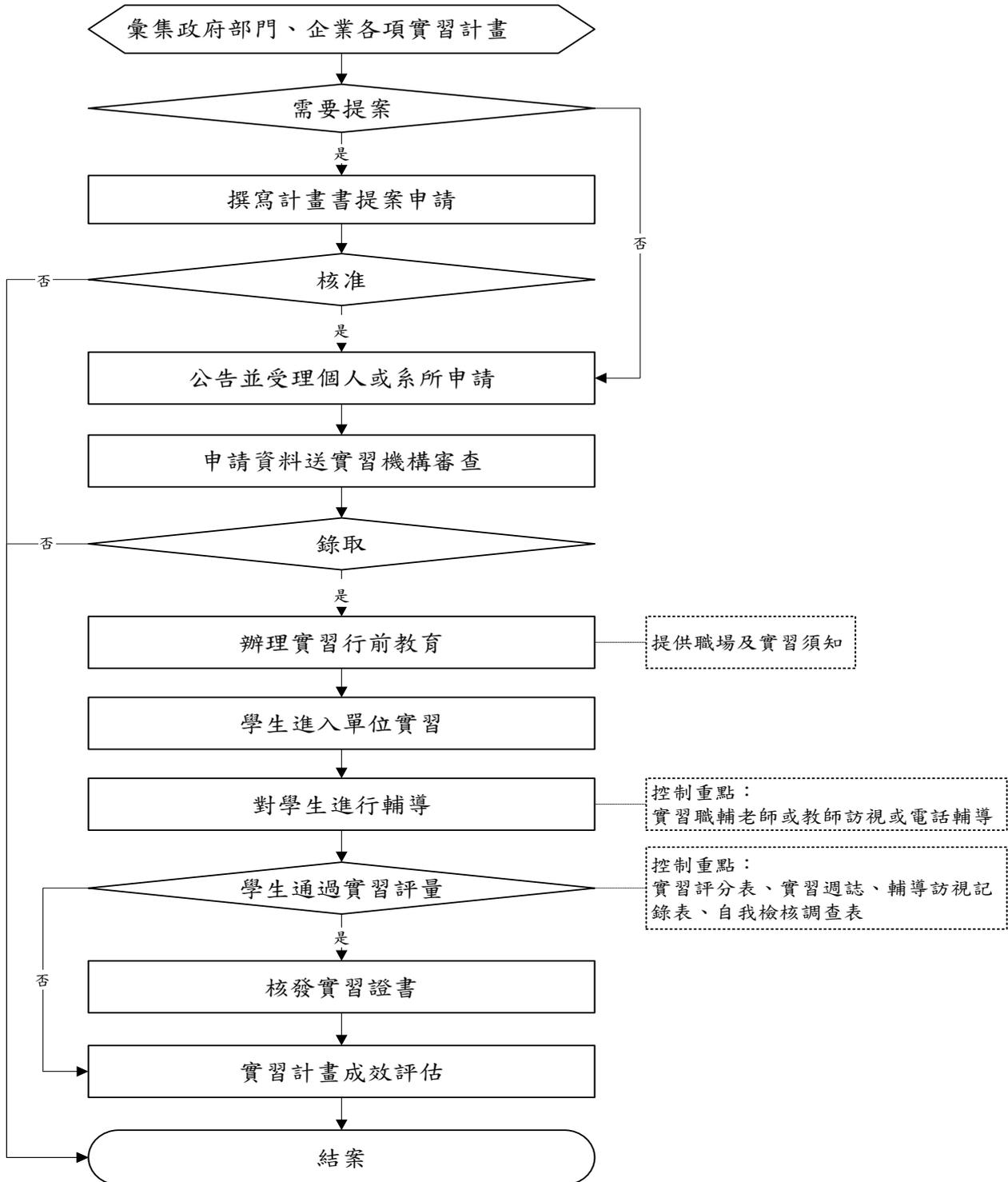
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1 「職涯講座系列活動」申請與办理流程說明。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-2-11

◎各類實習計畫作業

1. 流程圖：



文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>7</b>	文件編號  <b>G-2-11</b>
---------------------------	--------------------	---------------------------

## 2. 作業程序：

- 2.1 辦理專案實習。
- 2.2 公告專案需求，提供學生申請。
- 2.3 為實習學生辦理實習行前教育提供職場與實習須知。
- 2.4 實習學生依據實習合約簽訂之報到日起開始實習。
- 2.5 實習結束後，請企業與學生填寫實習評核表單。
- 2.6 結案。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 實習職輔老師或教師訪視或電話輔導。
- 3.2. 實習評分表、實習週誌、自我檢核調查表。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 中國文化大學學生校外實習合約書。
- 4.2. 中國文化大學學生校外實習評分表。
- 4.3. 中國文化大學學生校外實習週誌。
- 4.4. 中國文化大學學生校外實習輔導訪視紀錄表
- 4.5. 中國文化大學學生校外實習自我檢核調查表。

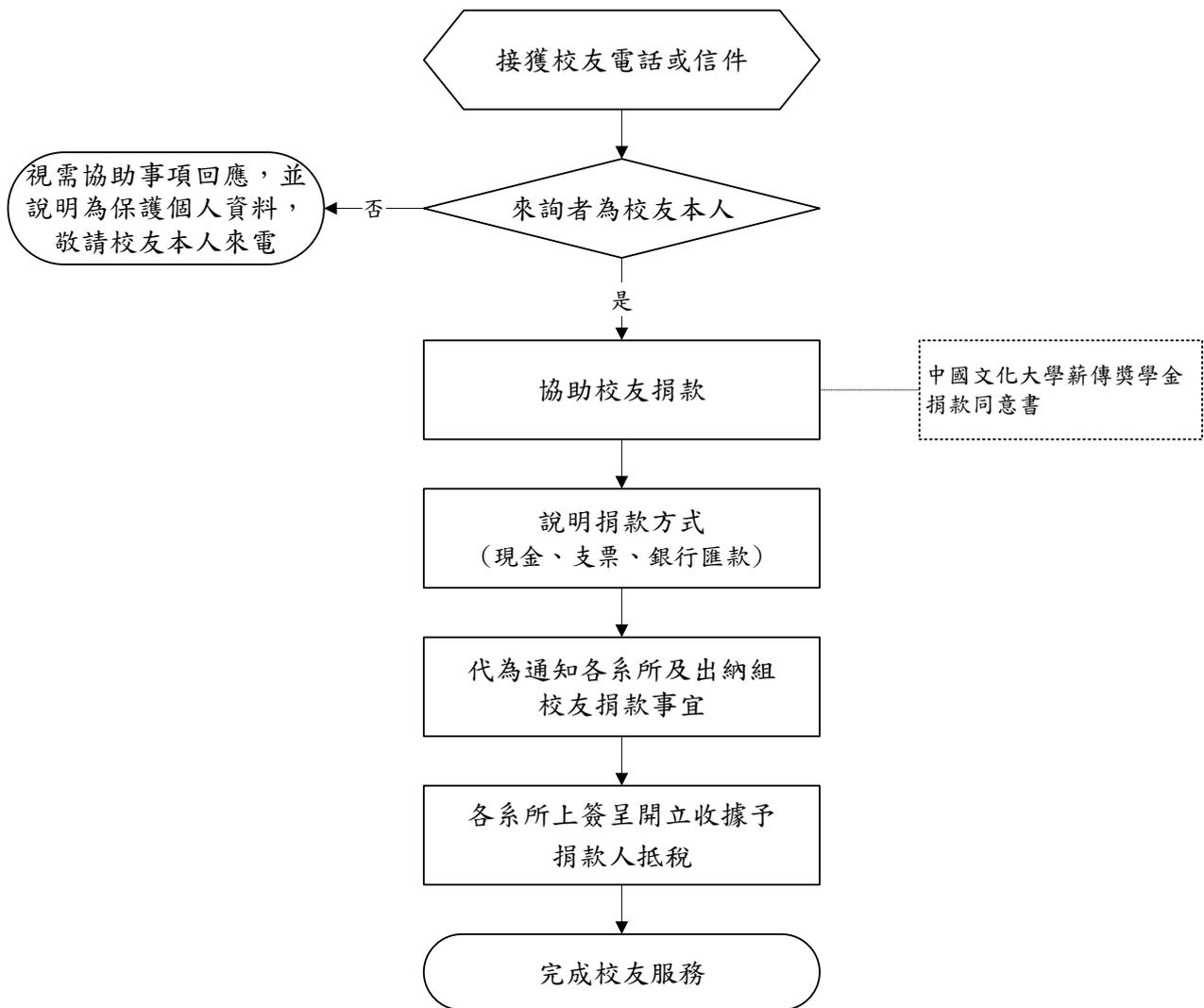
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 中國文化大學學生校內外實習辦法。
- 5.2. 中國文化大學學生校內外實習作業要點。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">G-2-12</p>
--	--	---

◎校友服務作業-A.校友捐款

1.流程圖：



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-2-12</b></p>
--	--	--

**2.作業程序：**

- 2.1 本組校友服務窗口接獲校友來電詢問各項問題。
- 2.2 向校友詢問需要服務項目為「校友捐款」。
  - 2.2.1 說明校友捐款方式（現金、支票、銀行匯款）
  - 2.2.2 代為通知受贈系所及出納組校友捐款金額及收據開立事宜。
- 2.3 請各系所代為上簽呈開立收據予捐款人抵稅。
- 2.4 完成校友服務各項問題回覆。

**3.控制重點：**

- 3.1 依據本校相關各項服務申請流程規定辦理。

**4.使用表單：**

- 4.1 中國文化大學薪傳獎學金捐款同意書。

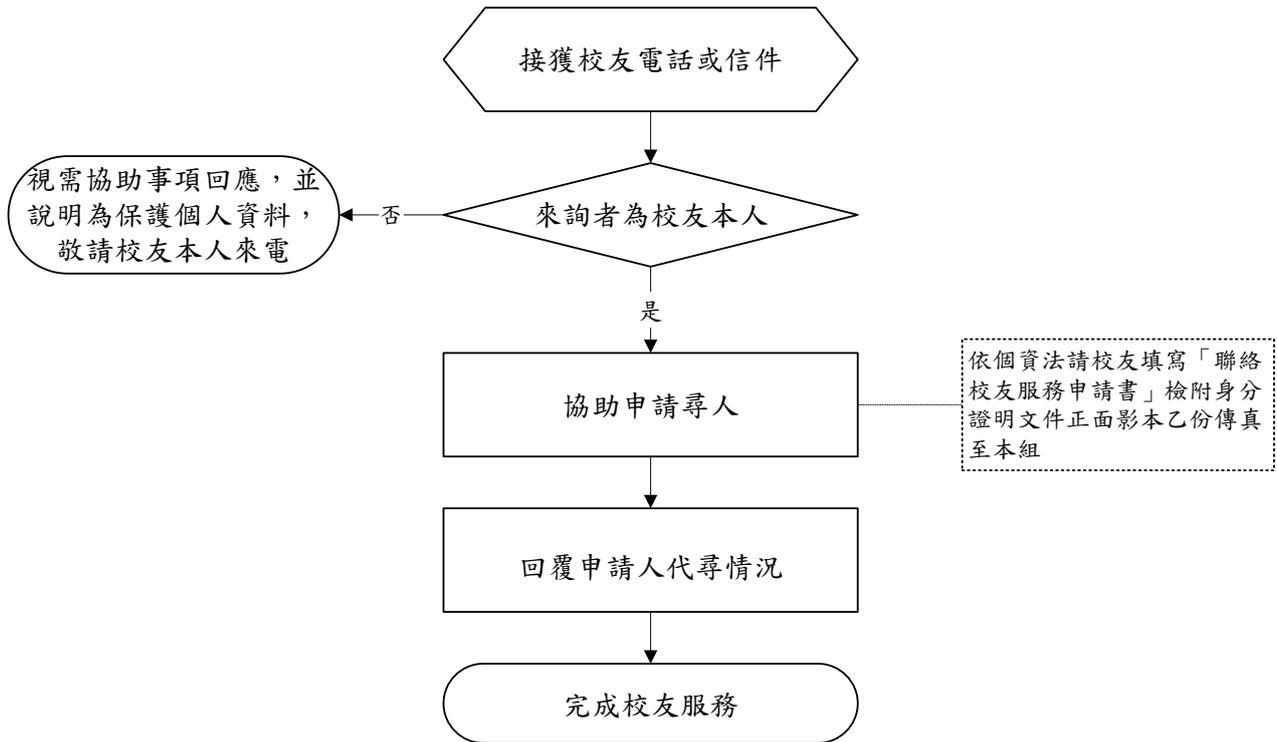
**5.依據及相關文件：**

- 5.1 薪傳獎學金實施辦法。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">G-2-12</p>
--	--	---

◎校友服務作業-B.申請尋人

1.流程圖：



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-2-12</b></p>
--	--	--

**2.作業程序：**

- 2.1 本組校友服務窗口接獲校友來電詢問各項問題。
- 2.2 確認來電者身份是否為校友，非校友則說明請由校友本人來電。
- 2.3 向校友詢問需要服務項目為「申請尋人」。
  - 2.3.1 確認申請文件齊備代為聯繫被尋校友。
  - 2.3.2 回覆校友聯繫情況。
- 2.4 完成校友服務各項問題回覆。

**3.控制重點：**

- 3.1 代尋校友需符合個人資料保護法規定，請校友填具正式申請文件，檢附身分證明文件正面影本乙份。

**4.使用表單：**

- 4.1 中國文化大學代為聯絡校友服務申請書。

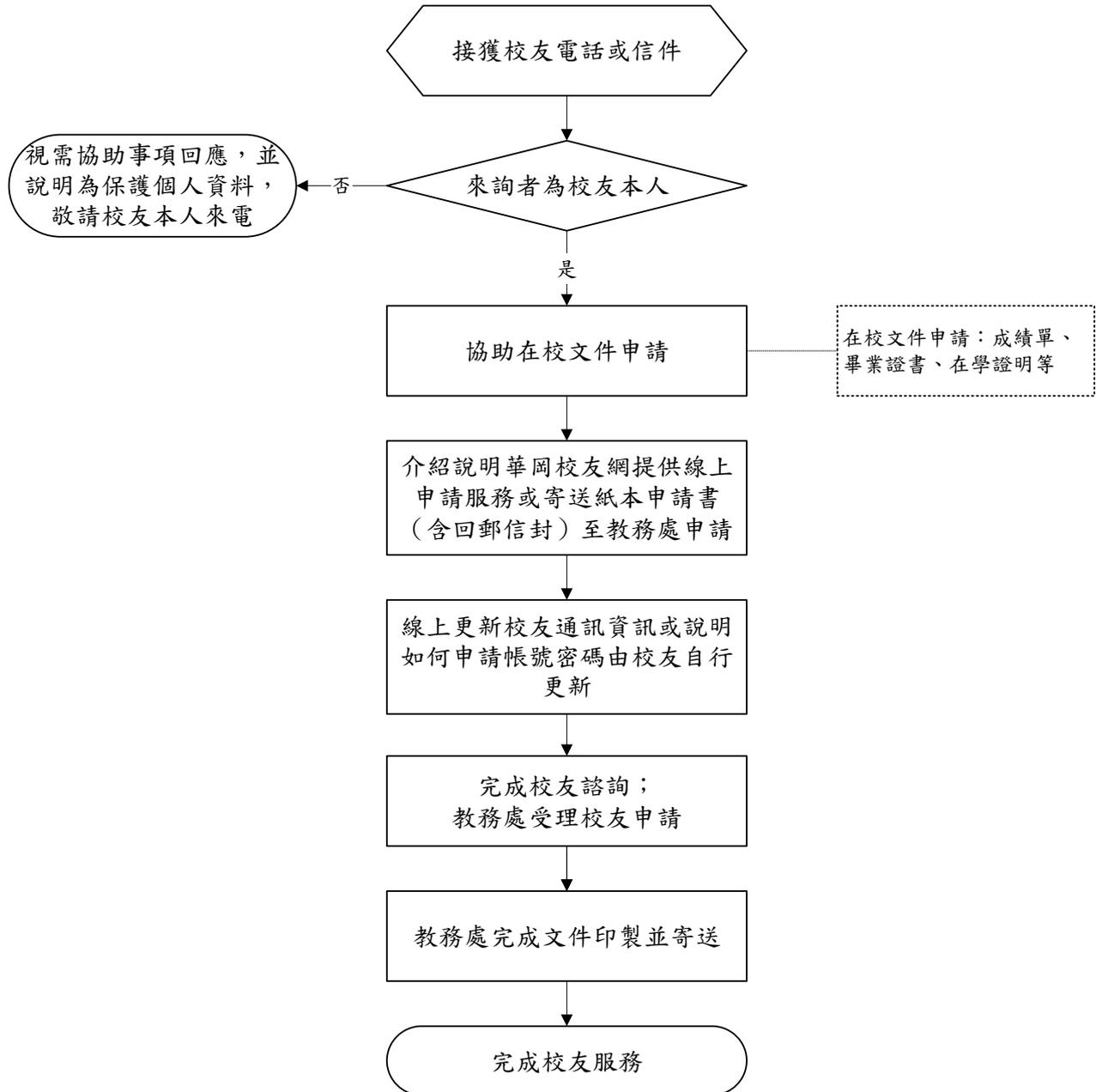
**5.依據及相關文件：**

- 5.1 個人資料保護法。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">G-2-12</p>
--	--	---

◎校友服務作業-C.在校文件申請

1.流程圖：



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;">7</p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-2-12</b></p>
--	--	--

## 2.作業程序：

- 2.1 本組校友服務窗口接獲校友來電詢問各項問題。
- 2.2 確認來電者身份是否為校友，非校友則說明請由校友本人來電。
- 2.3 向校友詢問需要服務項目為「在校文件申請」。
  - 2.3.1 說明在校文件申請（含成績單、畢業證書、在學證明等）。
  - 2.3.2 說明華岡校友網線上申請流程或紙本申請流程。
  - 2.3.3 完成校友文件申請諮詢。
  - 2.3.4 由教務處印製各項文件並寄送校友。
- 2.4 線上更新校友通訊資訊或說明如何申請，帳號密碼由校友自行更新。
- 2.5 完成校友服務各項問題回覆。

## 3.控制重點：

- 3.1 依據本校相關各項服務申請流程規定辦理。

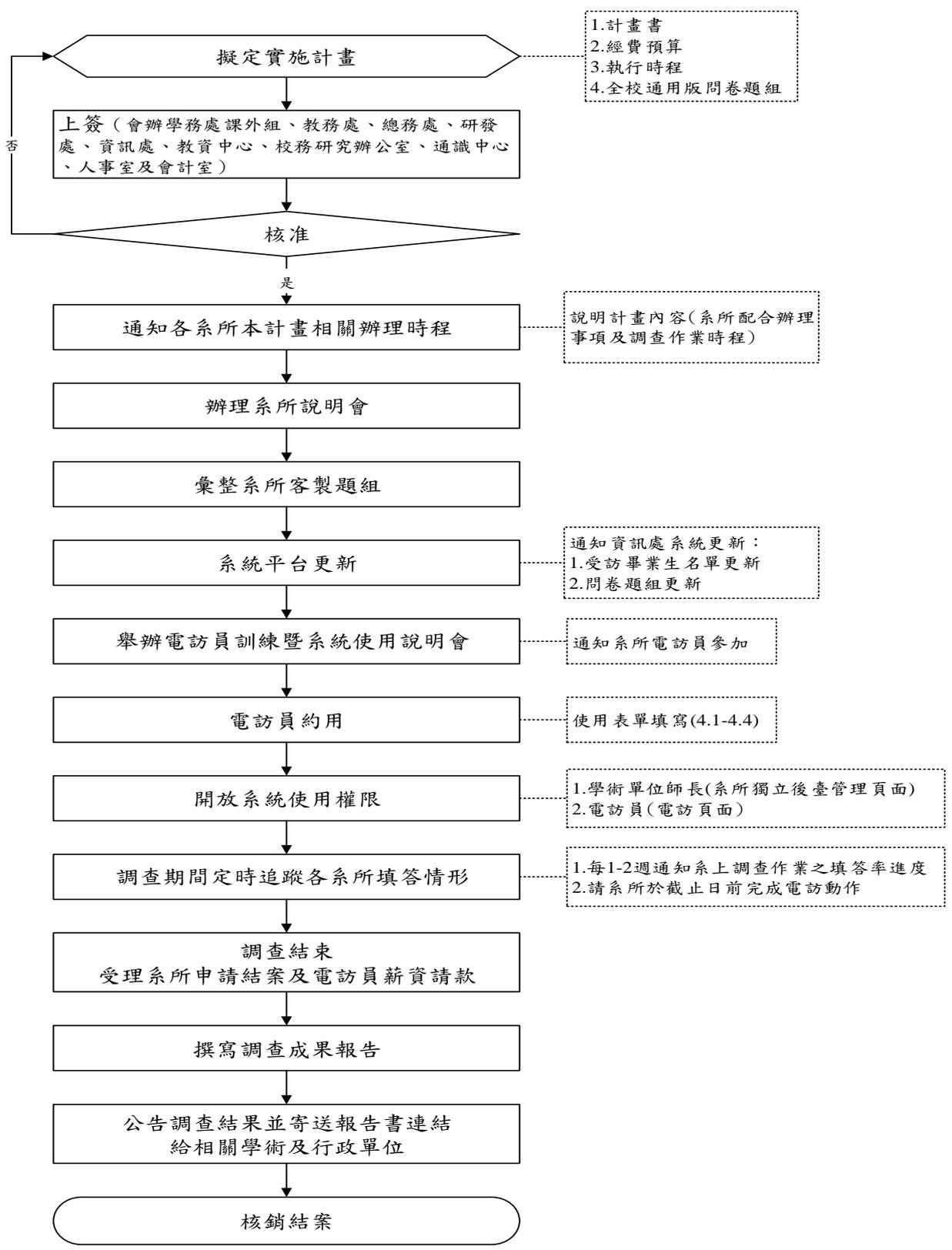
## 4.依據及相關文件：

- 4.1 個人資料保護法。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>7</b>	文件編號  <b>G-2-13</b>
---------------------------	--------------------	---------------------------

◎畢業生流向調查作業

1. 流程圖：



文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  7	文件編號  G-2-13
---------------------------	-------------	--------------------

## 2.作業程序：

- 2.1 撰寫實施計畫及經費動支。
  - 2.1.1 會簽學務處課外組、教務處、總務處、研發處、資訊處、教資中心、校務研究辦公室、通識中心、人事室及會計室。
  - 2.1.2 修訂全校通用版問卷題組。
  - 2.1.3 呈請校長核示後實施計畫。
- 2.2 通知各系所說明計畫內容。
  - 2.2.1 通知系所配合辦理事項及調查時程。
  - 2.2.2 辦理系所說明會。
  - 2.2.3 彙整各系所客製題組。
- 2.3 舉辦電訪員訓練暨系統使用說明會。
  - 2.3.1 辦理電訪員說明會。
  - 2.3.2 電訪員約用與相關表單填寫。
- 2.4 系統平台更新。
  - 2.4.1 更新受訪畢業生電訪名單及問卷題組。
  - 2.4.2 開放學術單位師長及電訪員系統使用權限。
- 2.5 調查期間每 1-2 週定時追蹤各系所填答情形。
- 2.6 各系所完成調查作業。
  - 2.6.1 受理系所申請結案及電訪員薪資請款。
  - 2.6.2 製作成果分析報告書。
  - 2.6.3 經費核銷及結案。

## 3.控制重點：

- 3.1 問卷題組之通用版及客製版更新。
- 3.2 畢業生之名單更新及身份確認(僑生、外籍生不列入受訪名單)。
- 3.3 定期追蹤各系所調查情形。
- 3.4 確認達標之系所是否終止調查。

## 4.使用表單：

- 4.1 執行畢業生流向調查電訪員資料表。
- 4.2 中國文化大學約僱人員契約書 A2。
- 4.3 中國文化大學約僱人員約用暨變更申請表：簽名冊。
- 4.4 使用校友聯繫資料保密切結書。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	7	G-2-13

**5.依據及相關文件：**

5.1 中國文化大學畢業生及互動關係人意見調查暨反饋機制實施要點。