

106.10.26.106學年度第2次校務會議通過
106.11.06.第17屆董事會第04次會議通過
108.06.27.107學年度第6次校務會議修正
108.07.05.第17屆董事會第17次會議修正
109.06.18.108學年度第5次校務會議通過
109.07.02.第17屆董事會第25次會議通過
110.06.24.109學年度第5次校務會議通過
110.07.08.第18屆董事會第03次會議通過
111.06.16.110學年度第5次校務會議通過
111.07.08.第18屆董事會第07次會議通過
112.11.09.112學年度第1次校務會議通過
112.11.20.第18屆董事會第13次會議通過
113.09.26.113學年度第1次校務會議通過
113.10.15.第18屆董事會第17次會議通過

- 一、目的：為使本校教職員工執行各項學生事項業務之作業程序有所依循，訂定以下之學生事項內部控制作業及流程。
- 二、適用範圍：本校學生事項，均依本制度辦理。
- 三、作業說明：

F1 校園安全作業：

1. 流程圖

1.1 災害防救處理標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項 申請時程
1、災防委員會 (秘書室) 2 災防委員會 (秘書室) 3 執行運作 (秘書室) 4 緊急應變 (軍訓室) 5 應變通報 (軍訓室) 6 教育訓練、 災害資料蒐集、計畫編列(軍訓室) 7 緊急救護 (軍訓室) 8 成果驗證 (軍訓室)	<pre> graph TD A{{1 災害防救委員會 (召集人：校長)}} --> B[2 執行長 (主任秘書)] B --> C[3 災害防救委員會執行運作] B --> D[4 災害防救應變組織] C --> E[6 災害防救教育訓練 災害防救資料蒐集 防救計畫經費編列] D --> F[5 災情通報] F --> D D --> G[7 緊急救護與救助] E --> H([8 成果驗證 結案]) G --> H </pre>	1-3.平時減災/災前整備/ 災後復原期間，功效 以政策目標為主。 4.平日災害防救委員會 (每學期間召開一 次)與災害防救應變 小組雙軌運作；另每 日校安中心24小時值 勤人員隨時處理緊急 事故。 5.接獲校安發生事件， 由災時應變小組執行 相關工作，並依災害 分級，區分甲級、乙 級、丙級等三類，完 成教育部安全通報。 6.年度內實施災害防救 教育訓練(每學期實 施一次演練)及災害 防救資料修訂與蒐 集、同時透過災害防 救計畫經費編列，執 行各項演練事宜。 7.依事件類別實施人員 緊急救護與救助。 8.各項事件結案存查。
法令依據	本校「校園緊急應變暨災害防救」計畫。	
備註		

1.2 緊急事件處理流程圖

責任者	作業流程	注意事項 申請時程
1 申請人 2 軍訓室 3 軍訓室 4 軍訓室 5 軍訓室 6 軍訓室、各業管單位 7 軍訓室	<pre> graph TD Start{{1. 通}} --> Step2[2. 校安中心 (值勤教官)] Step2 --> Step3[3. 趕赴現場緊急處理] Step3 --> Decision4{4. 涉及學生之校安} Decision4 -- 否 --> End1([非校安事件，結]) Decision4 -- 是 --> Decision5{5. 校安通報甲、乙、丙類別事} Decision5 --> Step6[6. 依事件類別管制] Step6 --> End2([7. 結案]) Step2 --> Disaster[災害防救委員會 災害防救應變組織] Disaster --> Step2 </pre>	1.接獲校安事件發生事件。 2.災害防救委員會與災害防救應變組織雙軌運作，學校校安中心 24 小時值勤人員完成事故處理。 3.趕赴現場緊急處理及狀況判定，並同時回報相關事項。 4.若涉及學生之校安事件，即依教育部通報案件 5.災害分級，區分甲級、乙級、丙級等三類。 6.依事件處理方式，管制相關事件執行進度及追蹤情形。 7.事件結案存查。
法令依據	本校「校園緊急應變暨災害防救」計畫。	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.校園災害防救應變組織	1.應設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。 2.校安中心已有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員。 3 發生校園安全及災害事件，已依依減災、整備、應變及復原等階段執行。 4.每學期在規定時間內邀請學者或消防隊員前來推廣校園災害防救教育訓練。 5.資訊及必要資訊設備，已與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。 6.已指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。	F-1 災害防救編組表
2.災害防救資料蒐集		
3.校園災害防救教育訓練		
4.校園災害防救計畫經費編列		
5.災情通報		F-2 校園安全通報表
6.緊急救護與救助		

F2 交通安全教育作業：

1. 流程圖

1.1 交通安全教育標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
軍訓室	<pre> graph TD A{1. 交通} --> B[2. 召開交通安全委員會] B --> C[3. 交通安全宣導講座] C --> D[4. 辦理交通安全各項活動] D --> E[5. 製作布條海報及相關文宣手冊] E --> F[6. 辦理結報作業] F --> G([結束]) </pre>	1.交通安全教育實施計畫上陳。 (1)每學期上陳交通安全教育實施計畫。 (2)依實施計畫，辦理交通安全活動。 2.召開交通安全委員會 (1)彙整本校交通意外事故分析、交通安全教育宣導執行成果於會議中提報。 (2)協調相關單位列席，外單位：海山分局、交通組長、新海派出所所長、新北市交通局，校內列席以總務處及進修部為主。 (3)協調開會時間、場地、用餐、議程及鈞長主持上陳。 (4)會議紀錄上陳。 3.交通安全宣導講座。 協調上課講師(以交通隊警員上課為原則)，及上課學生班次。 4.辦理交通安全各項活動。 依實施計畫，辦理交通安全各項活動。 5.製作布條海報及相關文宣手冊。 依實施計畫，製作文宣海報布條。 6.辦理結報作業。 填具支出憑證粘存單，辦理結報作業。需與生輔組負責經費承辦人協調經費支出，及簽控編號。
軍訓室		
軍訓室		
軍訓室		
軍訓室		
軍訓室		
法令依據	交通安全委員會設置辦法、交通安全宣導教育實施計畫	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.交通安全宣導活動案上陳		
2.召開交通安全委員會	每年在規定時間內，已聯繫與會人員開會。	
3.交通安全宣導講座- (1)協調海山分局交通隊警員上課為主，針對學校附近易肇事路段、汽機車車禍案例及防禦駕駛觀念做宣導。 (2)協調新生班級人數、地點、上課內容及文宣布條海報展示。	每年在規定時間內，已辦理交通安全宣導講座	
4.辦理交通安全各項活動	已於規定期程完成結報(活動成果紀錄表附陳)	
5.製作文宣布條海報 (1)放置公布欄及停車場明顯處。 (2)配合本校活動及課程，展示交通安全布條宣導。		
6.辦理結報作業	按規定辦理結報。	

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
申請人 軍訓室 軍訓室 學務長室 軍訓室	<pre> graph TD A{{1. 宿舍申請調查表}} --> B{2. 審核} B -- 不符合 --> C([結束]) B -- 符合 --> D[3. 製作住宿生住宿名冊] D --> E[4. 處理] E --> F[送學務長室辦理核定] E --> G[送宿委會持續辦理] F -- 回覆 --> H([5. 結束]) G -- 回覆 --> H E --> H </pre>	1. 申請調查表資料需詳實填寫並附上身份證及相關證明影本。 2. 經審查符合資格者依規定時限內入住，經審查資格不符合者則建檔候補。 3. 經審查符合住宿之學生，製作住宿生名冊。 4. 住宿生名冊送學務長核定，另送住宿委員會持續辦理住宿事宜。 5. 公布住宿生核定名單，廣續辦理各項住宿事宜
法令依據	學生宿舍住宿申請及輔導管理辦法	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.學生宿舍申請時機：每學年開始開學前完成申請。	1.新生或在校生申請住宿已符合申請資格及程序。	F-3 學生宿舍申請表
2.學生宿舍申請審核：學生宿舍申請，日間部各學制（不含研究所）學生未有設籍臺北市、新北市（不含雙、平溪、貢寮、金山、石門等區）者。		
3.學生宿舍申請：申請學生檢附3個月以內有效之戶籍謄本，且設籍在該戶籍地1年(含)以上。		
4.住宿核定 (1) 申請名冊審查完畢後簽奉學務長核定。 (2) 送交學生宿舍自治幹部持續辦理。		
5.報到	已按規定辦妥一切手續，並建立住宿基本資料。	
6.學生宿舍修繕，由住宿生上網或至總務處填寫「修繕申請單」，由營繕組派員維修。	學生宿舍修繕已依規定程序辦理。	
7.住宿遷入後，因病或特殊事故必須退宿時，須檢具家長證明辦理退宿手續。	1.經核准退宿學生，其退費標準依學校會計室規定辦理。 2.住宿遷入後，因病或特殊事故必須退宿時，須檢具家長證明辦理退宿手續。	
8.已申請住校學生，但未依規定辦理進住或兩週後仍未依規定辦理繳費者，取消住宿資格並議處之。	3.住宿生申請退宿已填具「退宿申請表」，經規定程序核准。 4.住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，已點交寢室財產。	

F4賃居生訪視作業：

1. 流程圖

1.1賃居生訪視標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
軍訓室	<pre> graph TD A{1. 賃居} --> B[2. 召開賃居生座談會] B --> C[3. 教官進行訪視] C --> D[4. 賃居生問題處理] D --> E[5. 訪視結果上陳] E --> F([結束]) </pre>	<p>1.賃居生調查 開學前1週將「賃居生調查表」寄發各班導師，約一星期調查回收，綜整賃居生人數後造清冊。</p> <p>2.召開賃居生座談會 (1)上呈(賃居生座談會)簽呈，奉核後將開會通知單通知賃居生開會事宜。 (2)召開(賃居生座談會)，準備與會人員名冊、參考資料、餐點、場地等並提供總教官開會相關資料。 (3)結報(賃居生座談會)事宜。 (4)邀請崔媽媽基金會等專業人員講授。</p> <p>3.教官進行訪視 (1)依據教育部評定做法執行訪視作業，轉達訪視人員在訪視時注意賃居處所之消、安全等事項檢視賃居安全。 (2)訪視期間每週彙整訪視紀錄表，並請總教官簽章後寄發家長知悉(影本備查)。</p> <p>4.賃居生問題處理 (1)賃居生住處若有安全的問題，要求房東立即改善。 (2)聯絡家長告知安全問題。</p> <p>5.訪視結果上呈 訪視情形結果上陳，並完成結報作業。</p>
軍訓室		
軍訓室		
軍訓室		
軍訓室		
法令依據	致理科技大學校外賃居輔導辦法	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.賃居生調查	1.於新生註冊前及舊生開學前，蒐整本校學生或曾送審之優質房東租賃屋資料，公布於本校網站，供學生參考。	F-4：賃居調查表
2.召開賃居生座談會		
3.教官進行訪視：1、建築物具有共同門禁管制出入口且有鎖具。2、建築物內或週邊停車場設有緊急照明。3、滅火器功能正常。4、熱水器裝設符合要求。5、有火警警報器或獨立型偵煙偵測器。6、逃生通道暢通、標示清楚。7、學生對逃生通道及逃生要領的認知。	2.透過班級幹部講習，將「賃居生調查表」發放班長並說明，已於規定期程內(10天)收繳調查表，未於期程內繳交者，發簡訊催繳。 3.開學後將「寄宿校外學生名冊」及「校外寄宿生訪視紀錄表」，送交各系所導師、教官彙整。 4.掌握與會人員名單、提供參考資料、餐點、場地等並提供總教官開會相關資料。 5.每學年辦理新生校外寄宿生座談會議，供校外寄宿學生服務輔導工作改善及各項規定修正之參考。 6.依據教育部賃居訪視評核重點進行訪視。	
4.賃居生問題處理	7.賃居生住處若有安全的問題，協助要求房東立即改善，並通知家長告知安全問題。	
5.訪視結果上呈	8.將訪視情形填(賃居生訪視紀錄表)寄予家長，家長於回條簽名後寄回本校備查。	F-5：賃居生訪視紀錄表

F5 兵役緩徵及儘召作業

1. 流程圖

1.1 兵役緩徵及儘召標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
申請人 軍訓室 軍訓室 縣市政府/ 後備指揮部 軍訓室	<pre> graph TD A{{1. 填寫兵役調查表}} --> B{2. 審核} B -- 未符 --> C([造冊存查]) B -- 符合 --> D[3. 製作緩徵/ 儘召名冊] D --> E{4. 處理} E -- 儘召名冊 --> F[送各縣市後備 指揮部 辦理] E -- 緩徵名冊 --> G[送各縣市 政府辦理] F -- 回覆 --> H([5. 結束(存查)]) G -- 回覆 --> H </pre>	<p>1. 開學一週內每位新生、轉(復)生之男學生均應繳交兵役調查表，並附相關證件影本。</p> <p>2. 未役之役男及役畢男生審查其是否需辦理緩徵或儘召作業</p> <p>3. 符合資格者依規定一個月內陳報各縣市政府(緩徵)及各縣市後備指揮部(儘召)。</p> <p>4. 緩徵名冊送各縣市政府辦理、儘召名冊送各縣市後備指揮部辦理</p> <p>5. 縣市政府及後備指揮部回覆後予以存查</p>
法令依據	1.高級中等以上學校學生兵役緩徵作業要點 2.專科以上學校儘後(逐次)召集第2款作業規定	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.兵役緩徵、儘召申請時機： 每學期開學一週內完成申請	1.已於學生註冊時收繳兵役調查表，未繳交者亦於規定時間內收齊	
2.兵役緩徵、儘召申請：男學生均需填寫兵役調查表	1.無論是否需辦理緩徵或儘召作業，均已填寫兵役調查表	F-6 役男（後備軍人）兵役調查表
3.兵役緩徵、儘召條件及資格： 未服兵役之役男及服役完畢男學生	兵役調查表勾選未役者已辦理緩徵；勾選役畢者辦理儘召；勾選除役及免辦者，已造冊存查。	
4.兵役緩徵： (1)陳報役男之「申請緩徵學生名冊」 (2)各縣市政府審查完畢後函覆本校備查。	凡未役符合緩徵資格者已將名單彙整後，函文陳報各縣市政府辦理。	F-7 申請緩徵學生名冊
5.儘後召集： (1)陳報役畢之「儘後召集申請學生名冊」 (2)各縣市後備指揮部審查完畢後函覆本校備查。	凡役畢符合儘召資格者將名單彙整後，函文陳報各縣市後備指揮部辦理。	F-8 儘後召集申請學生名冊

F6 兵役緩徵及儘召原因消滅作業：

1. 流程圖

1.1 兵役緩徵及儘召原因消滅標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
申請人 軍訓室 軍訓室 縣市政府/後備指揮部 軍訓室	<pre> graph TD A{{1. 填寫緩徵/儘召原因消滅名冊}} --> B{2. 審核} B -- 未符合 --> C(造冊存查) B -- 符合 --> D[3. 製作緩徵/儘召原因消滅名冊] D -- 儘後召集原因消滅學生名冊 --> E{4. 處理} D -- 離校學生緩徵原因消滅名冊 --> E E --> F[送各縣市後備指揮部辦理] E --> G[送各縣市政府辦理] F -- 回覆 --> H(5. 結束(存查)) G -- 回覆 --> H </pre>	1. 學生因休、轉(退)離開學校時，請其填寫緩徵/儘召原因消滅名冊。 2. 緩徵及儘後召集原因消滅均於學生離校一個月內造冊函送相關單位。 3. 「緩徵/儘召原因消滅名冊」資料需詳實填寫(戶籍需填寫至「鄉里」及已服役者需填軍種階級。 4. 經審查已辦理過緩徵或儘召者依規定陳報各縣市政府(緩徵)及各縣市後備指揮部(儘召)。 5. 縣市政府及後備指揮部回覆後予以存查
法令依據	1.高級中等以上學校學生兵役緩徵作業要點 2.專科以上學校儘後(逐次)召集第2款作業規定	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.兵役緩徵/儘召原因消滅申請時機：男學生辦理休、退(轉)學手續時	男生因故辦理離校程序時，均已要求其填寫緩徵/儘召原因消滅名冊	
2.兵役緩徵/儘召原因消滅請：填寫「緩徵/儘召原因消滅名冊」	緩徵/儘召原因消滅名冊時詳實填寫每一欄位，再交由承辦人檢查是否有誤	F-9 緩徵/儘召原因消滅名冊
3.兵役緩徵/儘召原因消滅條件及資格：辦理休、退(轉)學之男生。	勾選未服役者辦理緩徵原因消滅；勾選役畢者辦理儘召原因消滅；勾選免役或其他者，已造冊存查。	
4.兵役緩徵原因消滅： (1)陳報「離校學生緩徵原因消滅名冊」資料。 (2)各縣市政府審查完畢後函覆本校備查。(於離校一個月內辦理完畢)	1.名冊勾選未服役者，已辦理「離校學生緩徵原因消滅名冊」 2.將名單彙整後，函文陳報各縣市政府辦理。	F-10 離校學生緩徵原因消滅名冊
5.儘後召集原因消滅： (1)陳報「儘後召集原因消滅學生名冊」資料 (2)各縣市後備指揮部審查完畢後函覆本校備查。(於離校一個月內辦理完畢)	1.名冊勾選未服役者，已辦理「儘後召集原因消滅學生名冊」 2.將名單彙整後，函文陳報各縣市後備指揮部辦理。	F-11 儘後召集原因消滅學生名冊

F7春暉小組召開相關作業

1. 流程圖

1.1 春暉小組執行標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
軍訓室	<pre> graph TD A{{1. 成立春暉小組}} --> B[2. 召開成案會議] B --> C[3. 進行輔導] C --> D{4. 尿液篩檢是否呈陰性} D -- 否 --> C D -- 是 --> E[5. 召開春暉小組結案會議] E --> F([結案]) </pre>	1. 確定春暉小組成員名單，成立春暉小組。
軍訓室		2. 召開成案會議。
軍訓室		3. 研訂個案輔導計畫，跨處室分工。
軍訓室		4. 採集尿液送檢驗機構檢驗。
軍訓室		5. 召開結案會議：解除列管。
軍訓室		
法令依據	教育部頒各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點修正規定。	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.為維護學生身心健康，防制毒品進入校園，經查確認學生確實施用或持有不明藥物時，即建立特定人員名冊，並成立春暉輔導小組，對個案實施輔導。	已納入特定人員名冊，並成立春暉輔導小組，對個案實施輔導。	
2.召開成案會議 會議人員（可依個案情況調整）：學務主管、輔導主管、生輔組長、業務承辦人、導師、輔導老師(必要時得納編社工人員)、輔導教官	已召開成案會議	
3.成案後，春暉小組實施輔導三個月，輔導期間應適時使用快速檢驗試劑實施篩檢及填報相關輔導紀錄備查。	春暉小組已於規定時間內進行輔導，並適時實施篩檢。 已完成填報輔導紀錄及備查。	
4.輔導期滿後，應採集尿液送檢驗機構檢驗： (1)經確認檢驗為陽性反應者，再實施輔導一次(三個月)。 (2)經尿液檢驗確認為陰性反應者，學校召開春暉小組結案會議，解除春暉小組列管。 (3)倘第2次輔導仍無效，以虞犯身份移交地區警察機關或少年法庭處理。	輔導期滿後，已採集尿液送檢驗機構檢驗，並依相關規定辦理。	
5.召開結案會議：解除列管。	召開結案評估會議，並完備相關資料。	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.基金申請時機	已於事實發生之日起三個月內申請。	
2.學生基金申請 申請資格：本校（包括進修學校）在學學生。但不包括就讀碩士班或年齡滿二十五歲之學生。	1.同一事件以家庭為單位，申請以一次為限，如有兄弟姐妹者，僅限一人申請，未重複領取。 2.於事實發生之日起3個月內（重大傷病除外）提出申請。	F-12教育部學產基金急難慰問金申請表
3.寄出相關資料至朝陽科大 (1)在學證明。 (2)全家戶籍謄本。 (3)相關證明文件。 (4)父母及學生最近1年所得清單及財產清單	由教育部審理	
4.協助將款項撥發轉交學生		

F9 勞作教育作業

1. 流程圖

1.1 勞作教育標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
教發中心 軍訓室 軍訓室 課指組 軍訓室 軍訓室 軍訓室 軍訓室 軍訓室 教卓辦公室	<pre> graph TD A{{1. 向教學發展中心申請經費}} --> B[2. 督導老師及助理遴派] B --> C[3. 配合課指組召開課程型第1、2次會議。] C --> D[4. 課程介紹階段] C --> E[5. 實作體驗階段] C --> F[6. 課程反思階段] D --> G[7. 辦理期初教研學工作研習] E --> G F --> G G --> H[8. 辦理期末教學工作研習] H --> I([9. 編撰勞作教育成果彙編]) </pre>	1. 勞作教育督導老師鐘點費及教學助理工讀費每學期由教學發展中心編列預算支應，管制核銷作業期程。 2. 督導老師及教學助理遴派，原則上以行政人員及專任教師為主。 3. 學期前配合課指組召開課程型第1、2次會議，決議事項做為課程執行依據。 4. 課程介紹階段實施2週，含打掃區域介紹及清潔打掃示範。 5. 實作體驗階段實施10週。 6. 期中、末反思實施6週。 7. 期初教學研習於學期初2週召開核銷經費於一週內完成。 8. 期末研習簽呈於會議前一週上陳，核銷經費於1週內完成簽核。 9. 期末編撰勞作教育成果文件，彙整授課班級資料後，製作勞作教育成果文件，並上陳教發中心審核。
法令依據	1. 勞作教育實施辦法。 2. 勞作教育實施要點。	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1向教發中心申請勞作教育經費：		
(1)簽呈檢附資料計有： A.計畫執行表 B.計畫預算表 C.請購單 D.督導老師鐘點費預算需求表及教學助理鐘點費預算需求表 E.督導老師暨教學助理人員名冊 F.課程表 G.自我檢核表。	每學期開學前一個月，上簽下學期勞作教育經費申請案移請教卓辦公室審查。	F-13 計畫預算表 F-14 課程經費概算(需求)表 F-15 勞作教育課程表 F-16 自我檢核表。
(2)核定後按規定經費項目(補助款或自籌款)及時間核銷(區分2次核銷)。		
2勞作教育師資遴派		
(1)督導老師遴派		
學期前審查各處室具碩士學歷合適行政人員，同時名上網公告徵選專任教師知悉及意願。	1.校長批示後將一分簽呈影印給課務組，安排上課教室及相關點名資訊作業系統 2.每學期配合期末教學研習時機辦理下一學期教學助理培訓工作	F-17 勞作教育督導老師暨教學助理遴派名冊
(2)教學助理遴派		
學期結束前，徵詢教學助理繼續任助理意願，不足人員，請督導老師或教學助理推薦或上學校網站公告，原則上以推薦審查方式較佳。		
3.教務處召開課程型委員會議		
(1)召開第1次臨時會議	確認會議重點在於課程大綱及目標已修正。	F-18 勞作教育課程大綱 F-19 勞作教育課程授課計劃
包括提案內容、本學期開課班級、督導老師、授課計畫及課程規劃表。		
(2)第2次臨時會議	各報告單位進行工作報告及提案討論審查。	F-20 勞作教育課程經費概算一覽表
本次會議約於開學1個月內辦理，由副校長主持，會中由各相關單位進行本學期勞作教育督導老師鐘點費及教學助理工讀費及印刷支出金額工作報告，各委員審議無誤後進行提案討論。 提案討論主要是討論第1次臨時會		

提案事項，並由各委員進行逐項討論及審查作業，並由副校長做出最後決議。		
4.勞作教育期初教學研習		
<p>(1)召開時機：每學期期初時召開（開學一個月內），由學務長主持，總教官出席，全體督導老師及教學助理參加。</p> <p>(2)開會地點：原則上選在綜合大樓 E21(行管系教室)或 C36(護理教室)。</p> <p>(3)研習先期作業均完成後，以 E-mail 或簡訊通知督導老師及教學助理，同時掌握當天不完出席人員及原因；另統計吃素食人員，以利便當訂購事宜。</p>	每學期已在規定時間內召開教學研習會	
5.勞作教育教學助理期中工作坊	1.研習重點，在增進督導老師及教學助理對勞作教育實作知能，期能達到效率及一致性。	
<p>(1)辦理時機：每學期期中考前後時間辦理，可分成 1 梯次或 2 梯次辦理(用意是儘量每位助理參加)。</p> <p>(2)辦理前一星期上簽呈並檢附研習資料，研習地點以安排在第 2 會議室或信義樓 C36 護理教室為主。</p> <p>(3)會議時間安排在中午，助理出席率較高，並為每人準備中餐便當，由課業活動費支應。</p> <p>(4)研習會內容重點，以研討實作過程相關所見缺失及共同應改進事項，與期末各班級教學編蒐集項目及編排順序與重點提示。</p>	2.由評分小組依同學施作情形進行考核。	
6.勞作教育經費核銷	核銷相關資料綜整後，陳送總教官(子計畫主持人)蓋章，再逐級送審蓋章。	
<p>(1)核銷時機：由教卓辦公室於每學期初勞作教育經費申請時，律定學期中及學期末 2 次核銷時間。</p> <p>(2)經費核銷，主要是針對勞作教育督導老師鐘點費及教學助理工讀費進行核銷，以核銷第 1 次到核銷截止日期之前之上課鐘點數。</p>		
(3)檢附核銷相關佐證資料如次：		

<p>1.教卓經費申請(前簽) 2.每月成果照片(各班 1 張 A4 紙張，內放 6 張照片)、3.經費申請請購單(影本)、4.督導老師及教學助理領據(每人 1 張)、5.督導老師及教學助理印領清冊、6.督導老師授課課程表、7.督導老師鐘點費名冊、8.課程表、9.支出預決算比較及送審明細表、10.補充保費明細表、11.老師鐘點費支出方式、12.工讀金鐘點費支出方式、13.授課班級點名表(雙面列印)。</p>		
<p>7.編撰勞作教育成果文件</p> <p>(1)內容區分：計畫執行、成果報告、活動簽呈、經費核銷與成果結報。</p> <p>(2)編製教學成果彙編：由各班級教學助理，依既定格式蒐整編排相關資料，並繳交電子檔予承辦人，彙整成果文件。</p> <p>(3)編撰勞作教育成果文件，彙整成全校勞作教育成果文件，並上陳教發中心審核。</p>	<p>1.成果文件於每學期結束在規定時間內，上簽呈報教學發展中心審查。</p> <p>2.文件已附隨成果文件光碟乙片，送交教學發展中心。</p>	

F10 各項減免學雜費作業

1. 流程圖

1.1 減免學雜費標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
生輔組	1.學校公告通知學生申請	
申請人	2.學生申請補助	
生輔組	3.學校受理申請	
生輔組	4.核對查調申請資料	
生輔組	5.學校彙報申請資料至教育部平台	
教育部財稅中心 生輔組 申請人	6.身障類家庭戶年所得審核作業	6.教育部將依據身障類別進行家庭戶年所得審核作業。
生輔組 教育部 申請人	7.各部會補助比對	7.教育部勾稽比對政府各部會補助金申請資格。
生輔組	8.學生學雜費抵免	9.每學期末製作各類減免清冊函送報教育部核銷。
生輔組	9.核銷經費	
生輔組	10.結案	
法令依據	教育部各類學雜費減免辦法	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單(修正後)

作業程序	控制重點	相關表單
1.學校公告通知學生申請。	1.確認各項減免學雜費之申請依規定時間辦理。 2.確認第一次申辦軍公教遺族子女之學生，函送教育部審查。 3.各項減免學雜費之學生，其資格已符合相關規定。 4.確認各項減免學雜費學生完成彙報並依規定時間內核銷。	F-21 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書 F-22 軍公教遺族子女就學優待申請書。
2.確認第一次申辦軍公教遺族子女之學生，函送教育部審查。		
3.學校受理申請		
4.核對查調申請資料		
5.學校彙報申請資料至教育部平台		
6.於彙報教育部平台後，教育部將依據身障類別進行家庭戶年所得審核作業。 (1)合格者，其家戶所得需於 220 萬以內。 (2)因家庭年收入超過者，需補繳學雜費費用。		
7.教育部平台將進行各部會補助比對，重複請領補助者，另行通知並擇一申請。		
8.學生學雜費抵免依照教育部減免學雜費金額標準表扣除註冊繳費單。		
9.學校申請核銷及經費核撥。		
10.本學期作業結束		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.依據本校學生改過銷過輔導要點辦理，申誡及小過之申請，自處分日起2個月內（寒、暑假不計入）；大過及定期察看之申請，自接到處分書日起2個月內（寒、暑假不計入），將申請表送交生輔組。	1.確認各項懲處改過銷過之申請依規定時間辦理。	F-26 學生改過、銷過申請書
2.生輔組依據處分受理學生改過銷過申請，申誡及小過經查核符合銷過要件後陳導師、輔導教官及系（科）主任意見，大過及定期察看須陳請校長核示後進行輔導。申誡1次輔導時間為4小時，小過1次輔導時間為12小時，大過及定期察看學生每月應參加愛校服務6小時，申請大過及定期察看改過銷過須專案上簽。	2.確認各項懲處之輔導程序依相關規定辦理。	F-27 大過輔導改過切結書
3.由生輔組安排學生利用課餘時間完成輔導，大過及定期察看學生另須繳交反省心得予輔導老師，輔導期間，如有再犯相同過錯或累滿1小過或曠課達8節者，即終止輔導	3.確認輔導學生完成改過銷過程序，並確實依程序註銷懲處紀錄	F-28 大過、定期察看學生行為改善計畫書
4.申誡及小過之結果與大過及定期察看未完成輔導程序者送請學務長核示；大過及定期察看完成輔導程序者，則陳請校長核示。		F-29 定期察看輔導改過切結書
5.未依規定完成各項改過銷過輔導者，銷過申請失效，將未通過者送請學務長核示後，不予註銷懲處紀錄。		F-30 大過、定期察看改過銷過輔導紀錄表
6.大過及定期察看完成輔導程序者，陳請校長核示後送學生獎懲委員會討論。		F-31 大過、定期察看未通過書
7.學生完成輔導程序後，申誡、小過陳請學務長核示後得直接註銷懲處紀錄；大過及定期察看陳請校長核示後送學生獎懲委員會討論，再註銷懲處紀錄。		

F12 大專校院弱勢學生助學計畫作業

1. 流程圖

1.1 弱勢學生助學計畫標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
生輔組 申請人 生輔組 生輔組 生輔組 教育部 財稅中心 生輔組 申請人 生輔組 出納組 生輔組 生輔組	<pre> graph TD A{{1.學校公告通知 學生申請}} --> B[2.學生自行申請並繳交文件] B --> C[3.學校彙整申請資料] C --> D[4.彙報教育部系統，進行 家庭戶年所得財稅查調] D --> E{5.家庭戶年所得 公告} E -- 合格 --> F[6.下學期學費抵免] E -- 不合格 --> G{學生覆查作業。} G -- 合格 --> F G -- 不合格 --> H([8.結案]) F --> I[7.學校申請核銷及經費核撥] I --> H </pre>	 5.教育部將財政部財稅中心查核及各 部會勾稽比對結果通知學校，學校將 查核結果及補助級距通知學生。 6.審核通過之學生，於下學期註冊繳費 單內抵免。 7.製作核銷清冊函送教育部核銷。
法令依據	教育部大專校院弱勢學生助學計畫	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單(修正後)

作業程序	控制重點	相關表單
1.學校公告通知學生申請。	1.確定學生申請依規定時間辦理，並收取相關佐證文件。 2.學生對於教育部查調家庭戶年所得公告結果有疑義者，依規定時間內檢附佐證辦理覆查作業。 3.該學年度依教育部規定時間內辦理核銷及核撥經費作業。	F-31 大專校院弱勢學生助學計畫申請表。
2.學生申請補助。		
3.學校彙整申請資料。		
4.學校彙報申請資料至教育部平台。		
5.公告教育部查調家庭戶年所得。 (1)學校提供查調不合格者學生覆查作業。		
6.下學期學費抵免。		
7.學校申請核銷及核撥經費。		
8.該學年度作業結束。		

F13 就學貸款作業(修正後)

1. 流程圖

1.1 就學貸款標準作業流程圖

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程
生輔組	<pre>graph TD A{{1. 學校公告通知學生申請}} --> B[2. 學生至臺灣銀行國內各分行辦理對保手續] B --> C[3. 到校辦理註冊(收件)] C --> D[4. 彙報教育部，查核家庭年收入] D --> E{5. 依據教育部查核結果分類} E -- 不合格 --> F[出納組補繳學雜費費用] E -- 合格 --> G[6. 向臺灣銀行辦理撥款] G --> H[7. 臺灣銀行撥款至學校帳戶] H --> I[8. 辦理溢貸學生退費事宜] I --> J([9. 結案])</pre>	<p>3.依學校規定日期內到校辦理註冊(收件)。</p> <p>4.學校彙整申請資料後，上傳至教育部就學貸款彙報系統查核家庭年收入。</p> <p>5.依據教育部查核家庭年收入結果，共分為三類，另通知並發放 B、C 類學生通知回條。 A類：家庭年收入合併計算不超過 114 萬元者。 B類：家庭年收入逾 114 萬至 120 萬以下。 C類：家庭年收入在 120 萬以上。</p> <p>6.製作申貸名冊及財稅中心審核學生名冊各一份，函送臺灣銀行辦理撥款。</p>
申請人		
申請人生輔組		
生輔組		
教育部生輔組申請人		
生輔組		
臺灣銀行生輔組		
會計室生輔組出納組		
生輔組		
法令依據	教育部「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.學校公告通知學生申請。	1.確認學生申請就學貸款依規定時間辦理，並收取相關文件。 2.確認需負擔利息者，發放通知回條，並追蹤回條收回後彙整。 3.確認向臺灣銀行請領撥款及辦理溢貸學生退費事宜。	F-35 臺灣銀行就學貸款申請書。 F-36 就學貸款申請暨緩繳切結書。
2.學生持申請書至臺灣銀行國內各分行辦理對保手續。		
3.依學校規定日期內到校辦理註冊(收件)。		
4.學校彙整申請資料後上傳至教育部，查核家庭年收入。		
5.依據教育部查核家庭年收入結果，共分為三類，另通知並發放B、C類學生通知回條並收回。 (1)A類：家庭年收入合併計算不超過114萬元者。在學期間利息由政府全額補助。 (2)B類：家庭年收入逾114萬至120萬以下。在學期間政府提供半數利息補助。 (3)C類：家庭年收入在120萬以上且家中有兩位子女就讀高中以上學校者，在學期間貸款利息全額自付。 (4)不合格者至出納組補繳學雜費費用。		F-37 B類-財稅中心審核不合格114萬~120萬需交資料通知單 F-38C類-財稅中心審核不合格逾120萬需交資料通知單。
6.向臺灣銀行辦理撥款。		
7.臺灣銀行撥款至學校帳戶。		
8.辦理溢貸學生退費事宜。 (1)休、退學溢貸生。 (2)書籍費、住宿費及生活費退費。		
9.本學期作業結束。		

F14 學生考勤處理作業

1. 流程圖

1.1 學生考勤事宜標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
申請人	<pre> graph TD A{{1. 填寫請假單}} --> B{2. 審核 (依權責)} B --> C[退回學生] B --> D[3. 登錄] D --> E{4. 處理} E -- "該學科缺課 達三分之一" --> F[由教務處公告該學科扣考] E -- "連續兩學期曠課 達 45(含)節以上" --> G[5. 簽請退學 (教務處報請除籍)] G --> H[6. 結案] </pre>	<p>1. 申請人填寫假單時需使用制式申請單(或線上申請)。</p> <p>2. 申請公假、事假須於事前提出申請。3 日以上之假單需附上相關證明。請假流程須依順序，且依請假天數分層負責。</p> <p>3. 將學生請假資料登錄於學生出缺勤系統。</p>
生輔組		4. 該科缺課達三分之一，教務處公告扣考。連續兩學期曠課達 45(含)節以上，簽請退學。
生輔組		
生輔組 教務處		
生輔組 教務處		
生輔組 教務處		
法令依據	本校學生請假辦法	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 填寫請假單 請2日（含）以下事假或病假者，可採線上請假方式，惟五專一到三年級仍採紙本請假方式。		F-39學生公假申請單 F-40學生請假單
2. 依權責審核假單：： （一）2日（含）以下：班導師核准。 （二）3日：輔導教官核准。 （三）4至7日：系主任核准。 （四）8至14日：學院院長核准。 （五）15至30日：學務長核准。 （六）31日（含）以上：校長核准。 （七）公假應附有派遣單位主管或師長之證明。 （八）病假在2日（含）以下者（不含重要集會），可免附請假證明；3日至4日者，須持就醫證明/收據或家長證明；5至7日者，須持就醫證明/收據及家長證明；8日(含)以上者，須檢附醫療院所之診斷證明書。 （九）事假在3日（含）以上者，須檢附相關證明，惟五專一到三年級學生應檢附家長（監護人）之證明文件。 （十）公告之重大集會（如新生入學輔導、班級幹部職前研習、校慶、成年禮、週會等）請假，須檢附相關證明文件。	學生已依循規定完成請假程序。	F-42線上點名註銷單
3. 登錄 （一）依學生請假類別核對、註記後，登錄缺曠紀錄。 （二）每週三發信至學生學校個人信箱，提醒學生查閱個人出缺勤紀錄。自缺勤當日起14日內(含	將學生請假資料登錄於學生出缺勤系統。	

例假日) 接受學生曠課查詢更正，逾時不予受理。		
4.處理 缺課累計(含公假)達該學科全學期授課時數三分之一，由教務處依學則簽請扣考。		
5.簽請退學 連續兩學期曠課達45(含)節以上，依學則簽請校長後退學。	依規定簽請退學，由教務處除籍。	
6.結束		

F15 學生獎懲作業(修正後)

1. 流程圖

1.1 學生獎懲事宜標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
建議人 生輔組 生輔組 生輔組 校長 生輔組	<pre> graph TD A[1.填寫 「學生獎懲建議表」] -- 否 --> B{2.生輔組審} A -- 是 --> B B -- 否 --> A B -- 是 --> C{3.大功、大過重大獎懲} C -- 否 --> D{陳核 (學務長)} C -- 是 --> E{4.學生獎委員會 議審議} D -- 否 --> B D -- 是 --> F([結案]) E -- 否 --> B E -- 是 --> G[5.陳核(校長)] G --> H[6.寄發家長通知函(記大功或大過以上之獎懲,均應通知其家長或監護人。)] </pre>	<p>1.建議人依據事實填寫學生獎懲建議表，簽名後送交生輔組會辦。</p> <p>4.記大功或記大過以下之獎懲，簽請學務長核定。記大功或記大過(含)以上之獎懲，提學生獎懲委員會審議。通知被處分學生班導師及有關人員列席。</p> <p>6.學生受記大功或記大過(含)以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。</p>
法令依據	本校學生獎懲辦法。	
備註	承辦人：林義為(分機：1213)	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.建議人填寫學生獎懲建議表	學生獎懲建議已依規定程序辦理。	F44：學生獎懲建議表
2.生輔組審核	資料已填寫完整、正確。	
3.判定是否為記大功、大過重大獎懲？ (1)大功、大過以下獎懲案，送交學務長簽核。 (2)大功、大過(含)以上獎懲案，送交學生獎委員會議審議。		
4.學生獎委員會議審議	通知被處分學生、班導師及有關人員列席。	
5.簽請校長核定	已完成學生獎委員會議審議	
6.寄發家長通知函	學生受記大功或記大過以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。	F46：家長通知函

F16 學生操行成績處理

1. 流程圖

1.1 學生操行成績事宜標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
生輔組	<pre> graph TD 1{{1.彙整學生學期 操行資料與學生 獎懲扣分作業}} --> 2[2.生輔組初 核] 2 --> 3[3.學生獎懲委員會 議決] 3 --> 4{4.操行不及格學生處 理} 4 -- 留 --> 4a[通知家長並填具保證書 留校續讀] 4 -- 退學 --> 5[5.寄發家長通知函] 4a --> 6([6.結轉至註冊組]) 5 --> 6 </pre>	<p>1.期末考前三週通知系主任、班導師及輔導教官進行操行加減分。</p> <p>2.確認系主任、班導師、輔導教官已完成加減分及考勤、獎懲資均已輸入完畢後，結算操行成績。</p> <p>3.將操行成績送交於學生獎懲會議審議。</p> <p>4.召開學生獎懲會議討論操行成績未達60分學生是否退學或留校察看。</p> <p>5.寄發家長通知函。 (退學或留校察看，均應通知其家長或監護人)。</p> <p>6.結轉操行成績至教務處註冊組。</p>
生輔組		
生輔組		
生輔組		
生輔組		
生輔組		
法令依據	本校學生操行成績考查辦法	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1.彙整學生學期操行資料與學生獎懲加扣分作業-期末考前三週通知系主任、班導師及輔導教官進行操行加減分。</p> <p>評分標準：</p> <p>(1)系（所、科）主任：加(減)2分</p> <p>(2)班級導師：加(減)4分</p> <p>(3)輔導教官：加(減)4分</p> <p>2.計算方法：基本分加(減)系（所、科）主任評分加(減)班級導師評分加(減)輔導教官評分加(減)獎懲分數加(減)出勤分數＝實得分數</p>	<p>1.學生操行成績來自缺曠記錄。</p> <p>2.學生操行成績來自獎懲記錄。</p> <p>3.學生操行成績來自師長評分。</p> <p>4.學生休、退學操行成績不予核算。</p> <p>5.學生是否因曠課時數超過45小時操行成績不予核算。</p> <p>6.學生於學期中受大過乙次以上處分者當學期操行成績不得列為甲等。</p>	<p>F-47 操行成績評定表</p> <p>F-48 操行成績不及格名單</p>
2.生輔組初核	學生操行考核，由系（所、科）主任、班級導師、輔導教官完成加減分後，提請學生獎懲委員會審議。學生獎懲委員會得就各生審議後加以檢討，並予以核定之。	
3.學生獎懲委員會議決		
<p>4.操行不及格學生處理通知家長並填具保證書留校續讀-</p> <p>(1).召開學生獎懲會議討論操行成績未達60分學生是否退學或留校察看。</p> <p>(2).學生受定期察看處分，以一學年為原則，得視個案情節予以減少或增加期限，最長不得超過二學年：</p> <p>A.填寫悔過書，並由家長或監護人當面保證，方得繼續註冊上課。</p> <p>B.受定期察看學生應列</p>		

<p>為專案輔導對象，凡再有下列情形之一者，應於學期間隨時檢討，予以勒令退學處分。定期察看期間，該學期之操行成績結算後以60分計之。定期察看期間，違規累積達小過乙次或曠課8節者，應予勒令退學處分。</p> <p>C.定期察看期間，凡經記大功或累積大功以上獎勵者，得撤銷定期察看處分。</p> <p>D.定期察看之核定與撤銷，應提學生獎懲委員會同意。</p>		
5.寄發通知家長函	退學或留校察看，均已通知其家長或監護人。	
6.結轉至教務處註冊組	每學期操行成績評定後，連同獎懲紀錄，與學生學業成績合併，已函送家長或監護人。	

F17 五專前三年免學費補助作業

1. 流程圖

1.1 五專前三年免學費補助標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
生輔組	<pre> graph TD A{{1. 繳交申請表}} --> B{2. 確認申請資格} B -- 不申請 --> C[不申請] B --> D[3. 彙整名單至出納組製作註冊繳費單] D --> E[4. 上傳申請名單] E --> F[5. 發函至教育部請款] F --> G[6. 檢視重複請領補助名單] G -- 是 --> H[繳回教育部] G -- 否 --> I([7. 結案]) H --> I </pre>	1.依據教育部五專前三年申請表格。
生輔組		2.申請表繳回後確認是否申請。
生輔組 出納組		3.彙整申請名單至出納組製作註冊繳費單。
生輔組		4.上傳申請名單至教育部全國高級中等學校助學補助系統。
生輔組		5.發函檢附統計表一式兩份及領據至教育部。
生輔組		6.至教育部全國高級中等學校助學補助系統檢視重複領取名單，如有重複請領者，需發函及檢附支票退回教育部。
生輔組		
法令依據	教育部補助高級中等學校及五年制專科學校前三年學生學費實施要點	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.繳交申請表	申請免學費的同學，已同時填寫申請表及切結書，簽名處欄位除簽名外加蓋印章，不管申請與否都繳回申請表，一樣在簽名處欄位除簽名外加蓋印章	F-49 五專前三年免學費申請表
2. 確認申請資格 (1)學生享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有規定外，應擇一申請，不得重複。 (2)同一學期已享有政府其他就學補助及學費減免優待，或已享有政府各項就學補助及學費減免優待而重讀、轉學或復學者，不得再提出申請。 (3)申請免學費補助之學生如有特殊身分者（中度及輕度身障學生及身障子女、中低收入戶學生、原住民學生、特殊境遇家庭子女），請於規定時程內依相關規定，備齊證明文件，另行至生輔組辦理減免學雜費。 (4)非本國籍學生不得提出申請。	學生享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，已依相關規定辦理。	
3.彙整名單至出納組製作註冊繳費單	統整申請名單至出納組製作註冊繳費單	
4.上傳申請名單	已上傳申請名單至教育部全國高級中等學校助學補助系統。	

5.發函至教育部請款	已發函檢附統計表一式兩份及領據至教育部。	
6.檢視重複請領補助名單	至教育部全國高級中等學校助學補助系統檢視重複領取名單，如有重複請領者，已發函及檢附支票退回教育部。	
7.繳回教育部		
8.結案		

F18 學生獎學金作業

1. 流程圖

1.1 學生獎學金標準作業流程圖

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程
生輔組	<pre>graph TD; A{{1. 來文簽辦}} --> B[2. 公告]; B --> C{3. 檢核資料}; C -- 否 --> D[4.1 補送資料]; C -- 是 --> E[4.2 用印及寄發]; D --> E; E --> F([5. 通知申請結果]);</pre>	1.來文有：縣市政府、財團法人、社團法人等公文。（大部分來函時間為學期初，少部分為學期中或期末）。 2.公告於學校網頁『獎助學金資訊』。 3.由生輔組審查是否資料齊全，若缺少聯絡申請同學務必於規定期限內補齊送至生輔組彙整並函報作業。 4.獎學金申請書送文書組用印，用印完畢後郵寄。 5.有錄取獎學金學生以電話或簡訊通知，並準備相關領款事宜
生輔組		
生輔組		
生輔組		
生輔組		
法令依據	無	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.依據來函簽辦各項獎學金。	確認獎學金已依各作業程序辦理。	
2.公告於學校網頁『獎助學金資訊』		
3.檢核資料	已依據各獎學金申請資格，檢核申請學生所檢附相關資料。	
4.補送資料及用印及寄發	1.由生輔組來審查資料齊全，若缺少，則聯絡申請同學務必已於規定期限內補齊。 2.獎學金申請書送文書組用印，用印完畢後函寄。	
5.登錄並移轉教務處寄發成績單	有錄取獎學金學生以電話或簡訊通知，並準備相關領款事宜。	

F19 工讀助學金作業(修正後)

1. 流程圖

1.1 工讀助學金標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
生輔組 會計室	1.預算分配	1.每年6月前簽請校長核定預算分配
生輔組	2.通知各單位預算分配結果	
各業務單位	3.各單位依預算及需求聘用工讀生	
各業務單位	4.工讀生勞動契約簽訂	4.應於起聘日完成工讀生勞動契約簽訂。
生輔組	5.彙整工讀生名單	
人事室	6.工讀生投保	6.工讀生執行業務前須完成投保。
各業務單位	7.工讀業務執行與管理	
各業務單位 生輔組	8.工讀金核銷	
會計室 出納組	9.工讀金核撥及請領	9.每月1日(如遇假日順延)進行工讀金核撥。
法令依據	本校勞僱型工讀生僱用管理要點	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1 每年 6 月前簽請校長核定預算分配。	1.確認工讀助學金已依各作業程序辦理。 2.應於起聘日前完成勞動契約簽訂及投保相關事宜。 3.已於規定時間內核撥並通知學生請領工讀金。	F-51 勞僱型工讀生僱用申請表
2 依據校長核定金額通知各單位預算分配結果。		F-52 勞僱型工讀生僱用契約書
3 各業務單位依其預算及需求公告招聘訊息並聘用工讀生。		
4 依據本校大學勞僱型工讀生僱用管理要點於起聘日辦理工讀生勞動契約簽訂。		
5 各單位於工讀生到職前提供工讀生資料至生輔組留存。		
6 由生輔組提供保險資料予人事室，依據本校大學勞僱型工讀生僱用管理要點辦理加保及提繳勞工退休金。		
7 各單位工讀生至業務單位進行業務執行，並由各業務單位自行管理單位工讀生，生輔組另定期提醒單位管理原則，並且一學年辦理一場工讀生研習活動。		F-53 工讀時數紀錄表
8 各業務單位每月 20 日前繳交工讀金印領清冊及工讀時數紀錄表至生輔組，確實核銷學生工讀金，由生輔組彙整後統一上簽核銷。		F-54 工讀印領清冊
9 每月 1 日（如遇假日順延）由會計室及出納組協助依據印領清冊進行工讀金核撥相關事宜。		

F20 生活助學金作業(修正後)

1. 流程圖

1.1 生活助學金標準作業流程圖

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程
生輔組 申請人 生輔組 生輔組 學生獎助學金審查委員會 生輔組 申請人 生輔組 申請人 服務單位 申請人 服務單位 生輔組 生輔組	<div><div>1. 學校公告 通知學生</div><div>2. 學生申請補助</div><div>3. 學校彙整申請資料</div><div>4. 提報學生獎助學金委員會審查</div><div>通過</div><div>5. 通知並召開說明會 分發服務學習單位</div><div>6. 投保獎助生團體保險</div><div>7. 實行生活服務學習服務</div><div>8. 服務完成，填寫回饋表並 繳回</div><div>9. 結 案</div><div>未通過</div></div>	<div>4.提報學生獎助學金審查委員會開會審查決定補助學生名單。</div> <div>5.由生活輔導組召開說明會並分發生活服務學習單位。</div> <div>6.於服務期間內，投保獎助生團體保險。</div> <div>8. 於服務完成後，填寫服務學習回饋考核表並繳回。</div>
法令依據	本校弱勢學生生活助學金實施要點	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.學校公告通知學生。	1. 確認申請之資格符合，並於規定時間辦理。 2. 確實召開說明會分發服務學習單位。 3. 服務完成後，確認繳回生活助學金服務學習回饋考核表。	F-55 生活助學金申請表。
2.學生申請補助，符合下列情形之一者，得依個人意願，提出本助學金之申請。 (1)低收入戶。 (2)中低收入戶。 (3)特殊境遇家庭。 (4)符合教育部大專校院弱勢學生助學計畫－助學金核撥。 (5)身心障礙學生暨身心障礙人士子女。 (6)原住民。 (7)就學貸款。		
3.學校彙整申請資料。		
4.提報學生獎助金委員會審查。開會遴選決定補助學生名單，並於名單中列出後補人員順序。		
5.通知受領學生並召開說明會分發服務學習單位。		
6.投保獎助生團體保險。		
7.實行生活服務學習。每學期服務4個月，每週以8小時為上限，每月補助新台幣6,000元。		
8.服務完成，填寫回饋表並繳回。考評總分未達80分以上，次學期不得申請。		F-56 生活助學金服務學習回饋考核表
9.本學期作業結束。		

F21 免費住宿作業

1. 流程圖

1.1 免費住宿標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
申請人	<pre> graph TD A{{1. 宿舍申請調查表及 低(中)收入戶證明}} --> B{2. 審核} B -- 不符合 --> C([結束]) B -- 符合 --> D[3. 製作住宿生 住宿名冊] D --> E[4. 處理] E --> F[送學務 長室辦 理核定] E --> G[送宿委 會持續 辦理] F -- 回覆 --> H([5. 結束(存查)]) G -- 回覆 --> H </pre>	1. 申請調查表資料需詳實填寫並附上身份證及低收入戶或中低收入戶證明影本。
軍訓室		2. 經審查符合資格者依規定時限內入住，經審查資格不符合者則建檔候補。
軍訓室		3. 經審查符合住宿之學生，製作住宿生名冊。
學務長室		4. 住宿生名冊送學務長核定，另送住宿委員會持續辦理住宿事宜。
軍訓室		5. 公布住宿生核定名單，廣續辦理各項住宿事宜
法令依據	本校學生宿舍住宿申請及輔導管理辦法	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.學生宿舍申請時機：每學年開始開學前完成申請。	學生宿舍申請資格已符合相關規定辦理。	F-57 學生宿舍申請表 低收入戶證明 中低收入戶證明
2.學生宿舍申請審核：學生宿舍申請資格，日間部各學制（不含研究所）學生除設籍臺北市、新北市（不含雙、平溪、貢寮、金山、石門等區）者外，均可提出申請（一年級新生亦受戶籍地限制）。		
3.學生宿舍申請，需檢附3個月以內有效之戶籍謄本，且設籍在該戶籍地1年(含)以上。		
4.住宿核定 (1)申請名冊審查完畢後簽奉學務長核定。 (2)送交學生宿舍自治幹部持續辦理。		
5.報到	已按規定辦妥一切手續，並建立住宿基本資料。	

F22 學生輔導三級預防工作規劃(學輔中心)：

1. 流程圖

1.1 學生輔導事宜標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
學輔中心 學生輔導 工作委員 學輔中心 學輔中心 學輔中心 學輔中心	<pre> graph TD A{{1. 規劃「學生輔導中心學生輔導三級預防工作」}} --> B{2. 學生輔導工作委員會審核} B -- 核准 --> C[3. 依計畫執行各項活動方案] B -- 未核准 --> D[退案，重新規劃] D --> A C --> E[4. 完成各項活動方案成效報告] E --> F[5. 學生輔導工作委員會審查執行成效] F --> G[6. 結案] </pre>	<p>1.於每年6月前規畫新學年度「學生輔導中心學生輔導三級預防工作計畫」。</p> <p>2.於每年6月學生輔導工作委員會中審議新學年度「學生輔導中心學生輔導三級預防工作計畫」。</p> <p>(1)審核通過：依計畫執行各項活動方案。</p> <p>(2)審核未通過：依委員建議修正後再送委員會審議。</p> <p>3.執行各項活動方案。</p> <p>4.完成各項活動方案成效報告</p> <p>5.於每學期末學生輔導工作委員會中，由學輔中心進行當學期學輔中心三級輔導工作成效報告，並於會議中檢討修正方向。</p> <p>6.結案。</p>
法令 依據	致理科技大學學生輔導工作委員會設置辦法	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.規劃學生輔導三級預防工作	1. 已編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。 2. 增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。 3. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。 4. 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。 5. 三級預防工作已有專責單位執行。	
2.學生輔導工作委員會審核	於每年6月學生輔導工作委員會會議中審議新學年度「學生輔導中心學生輔導三級預防工作計畫」。	
(1)審核通過	依計畫執行各項活動方案	
(2)審核未通過	依委員建議修正後再送委員會審議。	
3.執行各項活動方案		
4.完成各項活動方案成效報告		
5.學生輔導工作委員會審查執行成效	於每學期末學生輔導工作委員會會議中，由學輔中心進行當學期學輔中心三級輔導工作成效報告，並於會議中檢討修正方向。	
6.結案		

F23 學生輔導個案接案流程(學輔中心)

1. 流程圖：

1.1 學生輔導個案接案標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
申請人或轉介單位	<pre> graph TD A{1. 學生主動來訪或其他單位轉介} --> B{2. 受理個案} B -- 是 --> C[2.1 進行接案晤談並填寫初次諮商紀錄表] B -- 否 --> D[2.2 轉介有關單位] C --> E[2.1.2 個案研討：針對特殊個案進行個案研討] E --> F[2.1.3 結束諮商：個案狀況改善，結束諮商晤談] D --> G[3. 追蹤與觀察] F --> G G --> H[4. 結案] </pre>	<p>1.學生主動來訪：填寫學生輔導中心初次預約單。其他單位轉介：填寫「學生輔導中心個案轉介表」。</p> <p>2.確定受理則進行接案晤談並填寫個別諮商紀錄表；不受理則轉介有關單位。</p> <p>(1)個案研討：針對特殊個案進行個案研討，並視需求聯絡通報支援系統。</p> <p>(2)結束諮商：個案狀況改善，結束諮商晤談。</p>
學輔中心		3. 追蹤與觀察：由個案管理員進行個案追蹤與觀察至少1個月。
學輔中心		4. 結案：每學期末統計當學期諮商輔導個案，並製表存檔(相關資料保存10年，並存放於鎖櫃中，以符個資法)。
學輔中心		
學輔中心		
學輔中心		
法令依據	個人資料保護法。	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.學生主動來訪或其他單位轉介	學生主動來訪或其他單位轉介，則應填寫規定的表單。	F-58學生輔導中心個案轉介表。 F-59學生輔導中心初次預約單。
2.受理個案		
(1) 確定受理		
A.進行接案晤談	1.學生輔導中心承接諮商輔導個案，已有效安排輔導老師輔導解決學生問題。 2.經輔導老師晤談之個案，已登錄個案資料於「學生輔導中心個別諮商記錄表」及「輔導服務日誌」。	F-60 個別諮商紀錄表 F-61 輔導服務日誌。
B.個案研討	針對特殊個案進行個案研討，並視需求聯絡通報支援系統。	F-62 學生輔導中心個案分析表。
C.結束諮商	個案狀況改善，結束諮商晤談	
(2)不受理，轉介有關單位		
3.追蹤與觀察	由個案管理員進行個案追蹤與觀察至少 1 個月。	
4.結案	1.每學期末統計當學期諮商輔導個案，並製表存檔(相關資料保存 10 年，並存放於鎖櫃中，以符合個資法)。 2.針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。	F-63 諮商輔導統計表。

F24 學生社團成立作業(課指組)

1. 社團成立申請流程圖

1.1 學生社團事宜標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
申請人 課指組 課外活動指導委員會 課指組 學務處 社團/ 學生會	<pre> graph TD A{{1.填寫申請表}} --> B[2.課外活動指導組彙整及初審] B --> C{3.課外活動指導委員會審議} C -- 不通過 --> D[4.補件或退件] C -- 通過 --> E[5.會議記錄陳核] E -- 核定 --> F[6.資料送至學務處核備並分配社團辦公室] F --> G([7.社團正式成立]) </pre>	<p>1.各社團組成須有學生 15 人以上之聯名發起，並填寫申請表。</p> <p>2.學生社團必須具有教育功能，其性質相同社團，應避免重複設立。</p> <p>3.通過初審者，提報至課外活動指導委員會審議。</p> <p>4.不符規定者予以退件，需補件說明者予以補件機會。</p> <p>5.將課外活動指導委員會審議結果陳請校長核示。</p> <p>6.核定成立之社團須請學務處派員出席指導，於成立前兩週內將社團規程、負責人、社員名冊報學務處核備。</p> <p>7.課指組及學生會須盡輔導之責。</p>
法令 依據	致理科技大學學生社團活動輔導要點 致理科技大學課外活動指導委員會設置要點	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.社團成立申請		
社團成立條件及資格： (1)各社團組成須有學生 15 人以上之聯名發起，並填寫申請表。 (2)學生社團必須具有教育功能，其性質相同社團，應避免重複設立。 (3)社團成立時須請學務處派員出席指導，於成立前兩週內將社團規程、負責人、社員名冊報學務處核備。 (4)課指組及學生會須盡輔導之責。	1.社團成立申請應符合申請條件。 2.各社團有下列情形之一者，得由學務處改組或解散： (1)違反國策者。 (2)違反政府法令者。 (3)違反校規者。 (4)於社團中建立秘密組織者。 (5)妨害善良風俗者	F-64 學生社團申請成立登記表 F-65 學生社團指導老師登記表 F-66 學生社團社長登記表 F-67 學生社團副社長登記表 F-68 社團成立發起人名單 F-69 社團成員名冊
2.社團成立資訊：		
(1)學生：		
學生申請：由課外活動指導委員會審議通過後，陳請校長核示，基本資料送學務處核備，分配社團辦公室。		
(2)課外活動指導委員會：		
委員會審查：審查學生成立宗旨、工作計畫、發起人名單等資訊，以決定是否讓社團成立。	1.本會每學期開會 1 次 2.本會由學生事務長、進修部主任、課外活動指導組組長、教師代表 6 人、學生代表 6 人組成之。	

F25 學生社團活動申請作業(課指組)。

1. 流程圖

1.1 社團活動申請事宜標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
社團 課指組 學生會 課指組 學生會 學務處 社團 課指組 會計室 學生會 事務組 體育組 校長室 社團 課指組 學生會 校長室 學務處 課指組 社團	<pre> graph TD 1{{1.社團擬定活動預定表}} --> 2[2.學生會-學生會費補助審查] 2 --> 3{3.學生議會-學生會費補助額度審查} 3 -- 補助 --> 5{5.課指組-學輔經費補助額度審查} 3 -- 不補助 --> 4[4.學生會費不予以補助] 4 --> 5 5 -- 不同意 --> 6[6.補件或退件] 5 -- 通過 --> 7{7.送學務長室審查} 7 -- 不同意 --> 8[8.補件或退件] 7 -- 同意 --> 9[9.社團依公告補助金額於活動前三週陳送活動申請表] 9 --> 10[10.學生會行政中心簽證學生會費補助] 9 --> 11[11.課指組簽證學輔經費補助額度] 9 --> 12[12.會計室審查簽證學輔經費及請購] 9 --> 13[13.事務組、體育組登管借用場地] 10 --> 14{14.送校長室核定} 11 --> 14 12 --> 14 13 --> 14 14 -- 不通過 --> 15[15.退件或補件] 14 -- 通過 --> 16[16.依核定內容辦理，於活動後10天內呈報活動成果報告表及經費結報] 16 --> 20[20.活動成果報告表審查] 16 --> 17[17.經費結報審查] 20 --> 21{21.學務處審查及核備} 21 -- 不通過 --> 19[19.退件/補件] 21 -- 通過 --> 22[22.結案歸檔] 17 --> 18{18.校長室審查及核備} 18 -- 不通過 --> 19 18 -- 通過 --> 22 19 --> 19 </pre>	1.社團擬定活動預定表 2.學生會補助審查 3.學生會費補助額度審查 4.學生會費不予補助 5.課指組學輔經費補助額度審查 6.課指組審查不通過由社團補件或退件 7.課指組審查後送學務長室審查 8.學務長室審查不通過補件或退件 9.學務長室審查通過送會辦單位 10.學生會行政中心簽證學生會費補助 11.課指組簽對社團所申請之經費補助，應審查其活動性質、意義、內容、評鑑成績、參加人數及實際情形酌予補助。 12.會計室審查簽證學輔經費及請購，經費管控須進系統網頁登錄。 13.事務組、體育組登記場地借用，借用場地前須進系統網頁登錄。 14.送校長室核定 15.校長室審查不通過則退件或補件 16.社團依核定內容辦理，於活動後10天內呈報活動成果報告及經費結報。學生參加各項社團活動，應衡量利用課外活動時間；如係公務需利用上課時間，應事先辦妥公假手續，事後不得補假。 17.經費結審查 18.校長室審查及核備 19.不通過退件或補件 20.活動成果報告審查 21.學務處審查及核備 22.結案歸檔
法令依據	致理科技大學學生社團活動輔導要點 致理科技大學學生社團活動學生事務與輔導經費補助要點	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.學生社團活動申請時機： 社團依公告補助金額於活動前三週陳送活動申請表	已依時限內申請社團活動	F-70 社團活動預訂表
2.學生社團活動申請資訊：		
(1)學生： 活動申請需填寫活動申請表，詳述活動內容，經學校審核通過後，始可實施。 學生參加各項社團活動，應衡量利用課外活動時間；如係公務需利用上課時間，應事先辦妥公假手續，事後不得補假。		F-71 活動申請表 F-72 請購單 F-73 估價單 F-74 器材借用單 F-75 場地借用單 F-76 企劃書 F-77 家長同意書
(2)行政單位： 對社團所申請之經費補助，審查其活動性質、意義、內容、評鑑成績、參加人數及實際情形酌予補助。於活動後仔細查驗成果報告表及經費結報內容、數據製作規格是否與規定相符。	活動結束後 10 天內檢據	F-78 社團活動成果報告書 F-79 問卷分析 F-80 思回饋單-服務學習專用 F-81 學生社團活動經費支出預決算比較表 F-82 社團活動總支出黏存單 F-83 學輔經費黏存單(請購單影本) F-84 學生會經費黏存單 F-85 領據暨支出證明單

F26 學生自治組織幹部改選作業

1. 流程圖

1.1 學生自治組織幹部改選標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
課指組 學生議會 學生會 選委會 選委會 選委會 選委會 選委會 課指組 課指組	<pre> graph TD A{1.成立選舉委員會} --> B[2.公告競選辦法及 參選人登記作業] B --> C{3.候選人資格審查} C -- 不通過 --> D[5.補件 或退件] C -- 通過 --> E[4.競選活動暨選舉公報] E --> F[6.投票作業] F --> G[7.開票作業] G --> H[8.陳請校長核定 並公告當選名單] H --> I([9.新舊任會長 暨副會長交接]) </pre>	1.課指組輔導學生議會成立選取委員會 2.學生議員由各學系(科)為選舉區域,依本校學生會組織章程,由選務委員會分配選區應產生代表名額,採直接選舉方式產生。 3.擬參選人於登記期間親自或委任他人至選舉委員會領取登記審核表,須檢附下列證明: (1)參選登記書 (2)上一學期成績單 (3)導師推薦函 (4)連署書 (5)社團或自治幹部證明。 4.籌備競選活動暨印製選舉公報 5.候選人資格審查資料不齊者補件或退回 6.依各學院集中地區分設3個投票所,所需票匳等器材協調板橋市公所提供。 7.開票中心採逐一唱票登記並統計票數。 8.課指組陳請校長核定並選名單 9.新舊任會長暨副會長進行交接
法令依據	1.致理科技大學學生會組織章程 2.學生社團輔導要點 3.學生會自治幹部選舉辦法。	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.學生自治組織幹部改選時機：每年5月	已依規定時間改選	
2.學生自治組織幹部改選申請：由學生議會及學生會組成選務委員會	已依法組成選務委員會	
3.學生自治組織幹部改選條件及資格： (1)本校大學部之二技三年級學生、四技一、二、三年級學生、五專部三、四年級學生。 (2)上學期學期成績 70 分以上、操行成績 80 分以上，並取得學校證明文件。 (3)具有導師推薦信函、校內在校學生 150 人以上連署。 (4)未受記小過以上處分者。 (5)具有社團服務(無分校內外)之證明，或曾擔任班級幹部之資歷，且服務熱忱者。	學生自治組織幹部改選之條件及資格已符合	
4.學生自治組織幹部改選資訊： (1)候選人：填寫候選人登記表，並完成聯署書，交由選務委員會審核。 (2)選務委員會：由學生代表組成選務委員會進行各項選務相關作業，並於選舉當天由宣布當選人，於次日簽請校長核定公告之。	由選舉委員會於選舉前 1 個月公告於學校網頁、學生會公布欄暨各系科學會辦公室，並同時辦理登記。	F-86學生會及系學會正副會長候選人登記表 F-87聯屬人名冊 F-88選舉公報
5學生自治組織幹部交接		F-89 社團交接清單 F-90 財產交接清單 F-91 社團財務交接清單 F-92 公文卷宗交接清單 F-93 社團簡史

F28 緊急傷病處理作業

1.1 緊急傷病處理標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
事故發生人、軍訓室及健康中心 軍訓室及健康中心 健康中心 軍訓室、健康中心及相關人員 軍訓室、健康中心及相關人員 健康中心 健康中心	<pre> graph TD Start([1. 學生校內發生傷病事故]) --> Branch1[傷患送至健康中心 或 護理師至現場處理] Branch1 --> Decision{2. 護理師評估是否需要立即送醫} Decision -- 否 --> HealthCenter[健康中心處置] HealthCenter --> Record([衛教、登錄]) Decision -- 是 --> MedicalContact[3. 就醫聯絡： (1)家屬 (2)軍訓室指派人員陪同 (3)119救護車或計程車 (4)導師] MedicalContact --> Transport[4. 護送傷患就醫] Transport --> Report[5. 向行政上級陳報] Report --> Form[6. 填寫「緊急處理紀錄表」陳核] Form --> FollowUp[7. 疾病關懷追蹤衛教輔導、紀錄及嚴重傷病患者校安通報] FollowUp --> Insurance[8. 協助辦理學生團體保險理賠事宜] Insurance --> End([結束]) </pre> <p>1. 學生校內發生傷病事故</p> <p>傷患送至健康中心 或 護理師至現場處理</p> <p>2. 護理師評估是否需要立即送醫</p> <p>否 → 健康中心處置 → 衛教、登錄</p> <p>是 → 3. 就醫聯絡： (1)家屬 (2)軍訓室指派人員陪同 (3)119救護車或計程車 (4)導師</p> <p>4. 護送傷患就醫 → 5. 向行政上級陳報</p> <p>6. 填寫「緊急處理紀錄表」陳核</p> <p>7. 疾病關懷追蹤衛教輔導、紀錄及嚴重傷病患者校安通報</p> <p>8. 協助辦理學生團體保險理賠事宜</p> <p>結束</p>	
法令依據	1. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則 2. 本校緊急傷病處理要點	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 學生校內發生傷病事故：		
(1)準備救護設備及相關物品 (2)依照緊急傷病處理流程	救護設備已依規定確實設置 並定期維護紀錄。	
2. 評估傷病情形：		
評估意識狀況及生命徵象		
3. 就醫聯絡：		
(1)家屬 (2)軍訓室指派人員陪同 (3)119 救護車或計程車 (4)導師		
4. 護送傷患就醫：		
(1)家屬自行護送 (2)經家屬同意，派專人陪同就醫 (3)軍訓室指派人員陪同		
5. 陳報上級：		
陳報上級主管及追蹤就醫結果 (護送人員 1 小時內回報健康 中心傷患病情)		
6. 記錄緊急救護過程：		
(1)填寫緊急處理紀錄表 (2)注意個人資料保密	緊急傷病處理事件，本校緊 急救護人員已確實填寫「緊 急處理紀錄表」，分別由衛 生保健組或軍訓室簽核呈報	F-96 緊急處理紀 錄表
7. 疾病關懷追蹤衛教輔導：		
(1)協助個案身心復健、相關衛 教、健康輔導及學習輔導。		
8. 協助辦理學生團體保險理賠		
9. 歸檔		

F29 學生團體保險申請作業

1.1 學生平安保險標準作業流程圖

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程
健康中心	1. 訂定學生團體保險內容、上簽	1. 每年 4 月提出上簽招標
總務處、健康中心	2. 總務處公開招標，衛生委員評選上簽經校長核定	2. 總務處公開招標，衛生委員評選上簽經校長核定
總務處	3. 總務處與承辦機構簽訂契約	3. 總務處與承辦機構簽訂契約
健康中心	4. 公告學生團體保險條款及相關事宜	4. 公告學生團體保險條款及相關事宜
健康中心	5. 學生是否參加團體保險	5. 選擇不參加學生團體保險，須簽署「放棄參加學生團體保險切結書」。
	否 填寫切結書 存檔	
	是 學生團體保險費用繳納	
	6. 彙整學生團體保險名冊	6. 彙整學生團體保險名冊
健康中心、會計室	7. 申請教育部補助款項及交付合約承辦機構收執	7. 每學年度 4 月及 11 月依照教育部來函申請教育部補助款項
健康中心、會計室	8. 辦理學生團體保險理賠事宜	8. 確認學生團體保險申請理賠文件齊全送件
	9. 資料存檔	9. 資料存檔
法令依據	1. 教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則 2. 本校學生團體保險作業要點	
備 註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.訂定學生團體保險內容並上簽招標:依據教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則及本校學生團體保險作業要點，訂定學生團體保險內容，上簽招標	1.承保機構之決定已依程序辦理。	
2.總務處公開招標，上簽經校長核定: 每年 4 月上簽提出招標		
3.與承辦機構簽訂契約: 契約書留存備查		
4.公告學生團體保險條款及相關事宜:	1.除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，應為被保險人本人。 2.承保機構之保險條款無違反法令及本校之規定。 3.身故保險金受益人已符合規定順位。 4. 每一被保險人之保險金額及給付標準已符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。	
(1)上本校網頁及衛保組公告最新學生團體保險保障內容、理賠申請相關事項 (2)每學年第一學期環保會會議宣導		

5.學生團體保險：告知學生非強制性，須有告知的義務。	1.確定學生已參加團體保險 2.選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「放棄參加學生團體保險切結書」，【未成年學生，則須由家長（或法定監護人）】簽署「放棄參加學生團體保險切結書」。 3.願意參加學生團體保險之學生已依學雜費收款作業繳費。	F-98：自願放棄參加學生團體保險切結書
6.彙整學生平安保險名冊：每學年度 4 月及 11 月依教育部來函彙整學生平安保險名冊，包含在校學籍學生、休學學生不參加保險、原住民、身心障礙學生、低收入		
7.申請教育部補助款項及交付合約承辦機構收執： (1) 將學生平安保險名冊申請教育 (2) 另行交付合約承辦機構收執		
8.辦理學生團體保險理賠事宜：當學生因意外因素、疾病住院，可申請學生團體保		
9.資料存檔：資料存取備查		

F30 學生健康檢查作業

1. 流程圖

1.1 學生健康檢查標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
健康中心	1. 依教育部規定確定本校體檢項目、預估健康檢查學生	1. 每學年 3 月提出申請招標
健康中心	2. 上簽，請總務處辦理招標事宜	2. 上簽，請總務處辦理招標事宜
總務處、健康中心	3. 總務處公開招標及審查資料	3. 總務處公開招標及審查資料
	4. 衛生委員會決議通過	4. 衛生委員會決議通過
總務處	5. 總務處與承辦機構簽約	5. 總務處與承辦機構簽約
健康中心	6. 新生體檢相關事宜上簽	6. 新生體檢相關事宜上簽，並與註冊組確認體檢人數
健康中心、註冊組	7. 製作學生健康資料卡	7. 確認學生健康資料卡符合教育部規定最新版本
總務處、健康中心	8. 發放學生健康檢查通知單	8. 發放學生健康檢查通知單
健康中心	9. 體檢場所佈置	9. 體檢場所前一日佈置完成
	10. 進行學生健康檢查	10. 會勘體檢現場，並注意處理流程順暢
健康中心	11. 健康檢查結果統計、分析及處理	11. 健康檢查結果統計、分析及處理
衛保組	12. 辦理學校健康促進活動及特殊疾病追蹤輔導	12. 依本校學生健康檢查異常比例，作為辦理學校健康促進活動之參考
法令依據	1. 學校衛生法 2. 學生健康檢查實施辦法 3. 本校學生健康檢查實施要點	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.依教育部規定確定本校體檢項目、預估健康檢查學生人數：每學年 3 月提出申請招標。	1.學生健康檢查已依程序辦理。	
2.上簽，請總務處辦理招標事宜： (1)參考前一學年度新生 <u>註冊</u> 人數(2)依據新生 <u>開學</u> 日期排定(日間部、進修部) <u>體檢日期及時間並預借體檢場地</u> 。		
3.總務處公開招標及審查資料:審查資料必須符合學校衛生法相關規定內容。	審查資料符合學校衛生法相關規定內容	
4.衛生委員會決議通過，上陳校長核定:將新生健康檢查案評分表送交衛生委員評審通過並上陳校長核定。		F-99：新生健康檢查案評分表
5.總務處與承辦機構簽約:承辦機構合約書留存。	確認健檢費用後應與醫院簽訂合約	
6.新生體檢相關事宜上簽： (1)確定新生體檢人數 (2)其他相關科室業務協助	與註冊組確認新生體檢人數之正確性	
7.製作學生健康資料卡:參照學生健康檢查實施辦法最新規定製作學生健康資料卡	學生健康資料卡符合學生健康檢查實施辦法最新規定	F-100：健康資料卡
8.發放學生健康檢查通知單:將學生健康檢查通知單及注意事項，由註冊組代為發放		F-101：新生健康檢查通知單
9.健康檢查場所佈置： (1)承辦機構於前一日佈置健康檢查場所 (2)會勘承辦機構處理程序流暢度		
10.進行學生健康檢查： (1)掌控現況並注意健康檢查學生身體狀況 (2)拍照並統計人數		

11.健康檢查結果統計、分析及處理:(1)寄交健康檢查報告給學生及家長(2)健康檢查異常學生輔導與追蹤 (3)資料統計與分析 (4)上傳本校學生學習歷程檔案	1.健檢異常學生已安排個別輔導或健康講座。2.已製作各項健檢統計與分析資料。	
12.辦理學校健康促進活動及特殊疾病追蹤輔導:健康檢查統計資料作為健康促進活動及特殊疾病追蹤輔導的參考	已依教育部或各級政府規定,進行各項疾病管制作業程序。	

F31 健康週活動作業

1. 流程圖

1.1 衛生保健作業流程圖

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程
衛保組	<pre>graph TD; A{{1. 評估學生健康需求}} --> B[2. 擬定活動計畫]; B --> C[3. 上簽呈]; C --> D[4. 活動辦理]; D --> E[5. 核銷經費]; E --> F[6. 檢討與改進]; F --> G{7. 校長核示}; G -- 否 --> F; G -- 是 --> H([8. 歸檔存查]);</pre>	
衛保組		
衛保組		
衛保組		
衛保組		
衛保組		
校長室		
衛保組		
法 令	1.學校衛生法	
依 據	2.學校衛生施行細則	
備 註	3.教育部主管各級學校緊急傷病處理準則	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1 評估學生健康需求：依據每學年學生健康檢查統計資料、健康中心服務疾病分類統計資料及結合教育部健康促進主要政策議題，評估學生健康需求，確定活動主題。	1.學生健康檢查已依規定程序辦理。	
2.擬定活動計畫：訂定健康週活動計畫表、編列預算製作經費一覽表，確定活動時間、講師及地點。		F-102 健康週活動計畫表及報名表 F-103 健康週活動辦法
3.上簽呈：簽請校長核定，奉核後，依規定辦理。	2.已確認經校長核准辦理相關事宜。	
4.活動辦理： (1)透過網路最新消息及電子郵件發放活動報名消息。 (2)依據報名人數製作簽到表。 (3)控管活動流程。		F-104 健康週活動簽到表
5.核銷經費： (1)確實開立各項支出費用收據。依據支出收據，進行經費核銷。 (2)按經費結報作業流程，填寫結報單、預結算表、請購單及相關佐證資料進行經費核銷。	3.經費結報已依規定完成核銷。	F-105 經費結報單 F-106 經費支出預決算比較表
6.檢討與改進：活動結束後製作成果報告，內含檢討改進事項。	4.活動結束後已製作並完成成果報告	
7.校長核示：上簽校長陳請校長核示。		
8.結案：成果紀錄之保存並歸檔。		

F32 急救安全教育訓練作業

1. 流程圖

1.1 急救安全教育訓練標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
衛保組	1. 規劃活動	1.每學期針對四技一年級新生及五專二年級學生辦理研習活動，教師每兩年一次結合期初導師會議辦理及職員工每兩年一次結合行政人員研習會議辦理。
衛保組	2. 擬定活動計畫	2.確定活動內容、時間、講師及地點並編列預算，製作經費一覽表。
衛保組	3. 上簽呈	3.簽請校長核定，奉核後，依規定辦理。
衛保組	4. 活動辦理	4.透過網路最新消息及電子郵件發放活動報名消息。
衛保組	5. 核銷經費	5.按經費結報作業流程，填寫結報單、預結算表、請購單及相關佐證資料進行經費核銷。
衛保組	6. 證照發放	6.彙整通過考試人數，製作合格證照並發放，提供證照資料給技能檢定中心存檔。
衛保組	7. 檢討與改進	7.活動結束後製作成果報告，內含檢討改進事項。
校長室	8. 校長核示	8.上簽校長陳核。
衛保組	9. 歸檔存查	9.成果紀錄之保存並歸檔。
法令依據	教育部主管各級學校緊急傷病處理準則	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.規劃活動: (1)學生: 四技一年級新生結合全民國防教育課程及五專二年級學生納於健康與護理課課程學習。 (2)教職員工: 教師每兩年一次結合導師會議辦理及職員工每兩年一次結合行政人員研習會議辦理。	1.急救安全教育訓練已依規定時間內辦理。	
2.擬定活動計畫：確定活動內容、時間、講師及地點並編列預算，製作經費一覽表。		F-107 活動計畫表
3.上簽呈:簽請校長核定，奉核後，依規定辦理。		
4.活動辦理：		
(1)透過網路最新消息及電子郵件發放活動報名消息。 (2)依據報名人數製作簽到表。 (3)控管活動流程。		F-108 急救安全教育訓練簽到表 F-109 講義
5.核銷經費:		
(1)確實開立各項支出費用收據。依據支出收據，進行經費核銷。 (2)按經費結報作業流程，填寫結報單、預結算表、請購單及相關佐證資料進行經費核銷。	1.支出收據已收集齊全 2.經費結報已正確進行核銷	F-110 經費結報單 F-111 經費支出預決算比較表
6.證照發放:彙整通過考試人數，製作合格證照並發放，提供證照資料給技能檢定中心存檔。	衛生保健組已協助學生定期接受基本救命術訓練課程及緊急救護情境演習，並鼓勵師生取得合格證照。	F-112-CPR 研習證照簽收表 F-113 個人保密切結書
7.檢討與改進:活動結束後製作成果報告。	活動結束後製作成果報告	
8.校長核示:上簽校長陳請校長核示。		
9.結案:成果紀錄之保存並歸檔。		

F34 運動場地管理作業

1. 流程圖

1.1 運動場地管理標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
申請人 借用單位 借用單位 借用單位 借用單位 體育組	<pre> graph TD A{{1. 提出申請}} --> B{2. 查詢借用情形} B -- 否 --> C[重新安排時間] C --> A B -- 是 --> D{3. 上簽核准} D -- 否 --> C D -- 是 --> E[4. 活動進行] E --> F[5. 作業結束] </pre>	<p>1.提出申請：</p> <p>一般借用：以單位登記，經由體育組審核通過後方可使用。</p> <p>活動借用：請借用單位於活動前 3~4 週至運動場地借用管理系統登記。</p> <p>長期借用：長期使用單位經體育組協調報備場地後，須上簽核准後方可使用。</p> <p>借用時間：以學校上班時間為主。</p> <p>2.查詢使用情形：至體育組詢問借用時間與場地情形。</p> <p>3.上簽核准：需辦理活動其長期借用之單位，經向體育組查詢場地及時間允許情況下，借用單位須上簽核准，奉核後須將影本送至體育組，方可使用。</p> <p>4.活動進行。</p> <p>5.作業結束：確實管控借用單位場地使用完後，須將場地整理及清理乾淨，如經查看場地髒亂將停止單位借用。</p>
法令依據	本校運動器材及場地設施借用辦法	
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.提出申請： (1)一般借用：以單位登記，經由體育組審核通過後方可使用。 (2)活動借用：請借用單位於活動前3~4週至運動場地借用管理系統登記。 (3)長期借用：長期使用單位經體育組協調報備場地後，須上簽核准後方可使用。	1 符合本校運動器材及場地設施借用辦法之規定。 2 確認場地使用時段無其他單位借用，且評估活動內容無破壞場地之虞。 3.長期使用單位經體育組協調報備場地後，已上簽核准。	F-115：致理科技大學學校場地借用表
2查詢借用情形：判定所辦理之活動與所借用場地使用不符及所借用時間衝突者，應重新安排場地借用時間。		
3上簽核准：奉核後將簽呈影本送至體育組，上網登記。		
4活動進行		
5作業結束確實管控借用單位場地使用完畢後，將場地整理及清理乾淨，如經查看場地髒亂停止單位借用。		

F35 辦理體育活動與競賽作業

1. 流程圖

1.1 體育活動與競賽事宜標準作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
申請人 體育組	<pre> graph TD A{{1. 擬定競賽規章}} --> B{2. 上簽核准} B -- 否 --> C[重新擬定] C --> A B -- 是 --> D[3. 報名作業] D --> E[4. 抽籤及安排賽程] E --> F[5. 進行比賽] F --> G[6. 辦理核銷] G --> H([7. 作業結束]) </pre>	1.擬定競賽章程：應於活動前1個月擬定競賽規章及發放報名表。
體育組		2.上簽核准：奉 鈞長核示後辦理。
體育組 學生		3.報名作業：使用入口網站報名系統進行報名作業。
體育組		4.抽籤及安排賽程：召開領隊會議，通知報名隊伍參加抽籤暨領隊會議，並依領隊會議之結果進行比賽。
體育組 學生		5.進行比賽：依抽籤結果及競賽章程之規定進行比賽。
體育組 會計室		6.經費核銷：活動結束後應於2週內建立成果報告及經費核銷。
		7.作業結束：歸檔留存備查。
法令依據		
備註		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1擬定競賽章程：應於活動前1個月擬定競賽規章。	確認場地使用時段無其他單位借用。	
2上簽核准：奉鈞長核示後辦理。	舉辦各項校內師生體育運動競賽，已經組務會議通過，呈校長核准辦理。	
3接受報名：使用入口網站報名系統進行報名作業。		
4抽籤及安排賽程：召開領隊會議，通知報名隊伍參加抽籤暨領隊會議，並依領隊會議之結果進行比賽。		
5進行比賽：依抽籤結果及競賽章程之規定進行比賽。		
6經費核銷：活動結束後應於2週內建立成果報告及經費核銷。	於活動後已建立活動成果報告及經費核銷	
7作業結束：歸檔留存備查。		

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.填寫申請表檢附相關文件。	1. 確認助學金已撥款至學生帳戶。 2. 審核學生有低收入戶資格且成績符合規範並無小過以上之懲處紀錄。	
2.審核 審核低收入戶資格、成績與懲處紀錄。		
3.名單彙整上傳系統 (1)彙整所有核准申請表。 (2)上網填報資料。 (3)製作收據與印領清冊送承辦學辦理申請。 (4)上網查詢審查結果或等候核准通知。		
4.處理 未核准者依規定補件或放棄。		
5.撥款 (1)承辦學校撥款到申請學校。 (2)請會計室與出納組協助轉撥助學金撥款至學生帳戶。 (3)生輔組上網填報撥款日期。		