**(二)學生事項：**

**◎學生事務會議作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 學務處  學務處各組  學務處  學務處  學務處  學務處  與會委員  學務處  學務處  提案單位  校長室  學務處  學務處 |  | 於每學期初，排定會議日程，依規劃日程召開。  確認委員任期、遴選委員。  於會議一週前彙整完成各工作報告及提案。  會議資料簽請學務長核定後，印製會議資料。  會議資料於會議2天前發送與會人員。  會議結束7天內完成會議紀錄。  其他未盡事宜，由學務處於下次會議前追蹤完畢。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校學生事務會議除特殊情況外，悉依既定時程召開，每學期至少召開1次會議。
   2. 召開學生事務會議作業程序：
      1. 開會前
         1. 確認委員任期、遴選委員。
         2. 於開會一週前完成會議內容。
         3. 向相關單位預借開會場地。
         4. 開會一週前於本校校園公告及行政公告上發出電子開會通知。
         5. 追蹤上次會議決議事項執行情形。
         6. 將彙整完成之會議資料簽請簽請學務長核定後，進行會議資料印製。
         7. 將印製完成之會議資料於會議2天前送各與會人員。
         8. 備妥備份會議資料、簽到表、錄音筆、筆，並於開會前1天以會前準備工作檢查單再次確認各項會前準備工作均已備妥。
         9. 佈置會場。
      2. 開會中
         1. 應於開會前15分鐘到達會議地點。
         2. 會場服務：資料分發、偶發事件處理。
         3. 紀錄。
      3. 開會後
         1. 會議後7天內完成會議紀錄整理。
         2. 將會議紀錄陳請校長核閱。
         3. E-mail會議決議事項送相關業務單位人員持續辦理。
         4. 會議紀錄電子檔及書面檔由承辦人員存參。
2. **控制重點：**
   1. 每學期初，規劃排定該學期會議召開日程。
   2. 學生事務會議出席委員是否符合設置辦法之規定辦理。
   3. 於每學年度開始遴選下一屆委員。
   4. 於每學年度最後一次會議中討論各項學生代收費用情形。
   5. 會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否有依程序辦理。
   6. 會議相關決議是否有列入追蹤完畢。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學組織規程。
   2. 環球科技大學學生事務會議設置辦法。

**◎學輔專案經費作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 教育部/會計室  學務處/使用單位  學務處  校長室  學務處  使用單位  學務處  總務處 |  | 於確定本校學輔經費補助款及配合款金額時召開。  彙整各單位經費需求召開會議。  完成經費計畫報部。  使用單位於活動2週前上簽，由學務處控管各單位經費使用狀況。  總務處授權動支請購，需符合本校採購法相關規定。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 會計室  秘書處  使用單位  使用單位  學務處  使用單位  使用單位  學務處/使用單位  學務處  學務處 |  | 活動執行應詳細紀錄活動過程，並保存相關資料。  由學務處控管各單位經費核銷狀況。  會計室登帳資料應含：黏貼憑證、結算表、簽呈正本、計畫、概算表及相關佐證資料。  活動成果冊應含：簽呈正本、計畫、概算表、黏貼憑證、結算表、成果報告表（正本）及相關佐證資料。  每年11月開始填報使用情形統計表及成效報告表。 |

**2.作業程序：**

* 1. 本校學輔專案經費依教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點辦理，於每年年底完成翌年學輔專案經費之規劃，並召開經費分配會議審查通過後報部；依計畫辦理活動、核結；於學年度結束時將成果報部。
  2. 學輔專案經費作業程序：
     1. 經費編列
        1. 確認學輔經費補助款及配合額金額。
        2. 通知相關單位依學務工作計畫提出經費需求。
        3. 召開經費分配會議。
        4. 簽請校長核定後報部。
        5. 依報部委員意見修訂後執行。
     2. 活動申請
        1. 活動計畫以專簽簽報，使用單位備妥計畫書及概算表，於活動2週前提出計畫簽呈。
        2. 由控管單位核對簽呈上各項資料，包含活動編號、工作項目、金額、活動計畫書及經費使用是否合乎規定。
        3. 初步資料正確無誤後，會辦總務處及會計室。
        4. 如使用單位需預借經費時，簽呈影本先至會計室登帳出款。
     3. 活動辦理
        1. 依各項活動計畫執行。
        2. 詳細紀錄活動過程，並保存相關資料，例如：活動照片、海報、講義、問卷回饋表、會議紀錄…等項目。
     4. 經費核銷
        1. 使用單位備妥學生事務與輔導工作經費黏貼憑證、支出結算表、核銷支出明細表、活動成果報告表、活動照片、簽呈正本、活動計畫書、經費概算表、活動相關資料，依動支簽呈核銷期限內提出核銷。
        2. 由學務處檢核資料，並確定單筆10,000元以上之經費是否直接撥款給廠商。
        3. 資料無誤後依憑證上之順序傳遞。
        4. 核銷完畢後資料送回使用單位。
        5. 使用單位至會計室登帳，登帳資料應含：簽呈正本、計畫、概算表、結算表正本及相關佐證資料。
        6. 活動成果冊送回學務處備查，成果冊資料應含：簽呈影本、計畫、概算表、黏貼憑證、結算表、核銷支出明細表(正本)、成果報告表（正本）及相關佐證資料。
     5. 經費執行成效報部
        1. 每年11月開始填報使用情形統計表及成效報告表，依教育部規定報部。
        2. 報部前與會計室完成經費對帳。

1. **控制重點：**
   1. 掌控學輔專案經費需求申請時程，每年11月來文提出下學年度經費計畫申請、翌年2月完成經費計畫成果報部。
   2. 掌控使用單位活動辦理時程，活動簽呈期限：每年10月底、活動辦理期限：每年11月底(如有特殊狀況可提出說明延後)、活動核銷期限：每年12月中旬。
   3. 各工作項目間流用比例不可超過20%，超過20%需報部修訂計畫。
   4. 單筆10,000元以上之經費是否直接撥款給廠商。
   5. 使用單位經費編列及核銷，需符合本校學生事務與輔導工作經費編列基準表及採購法相關規定。
   6. 補助款之採購金額需符合身心障礙優先採購5%。
2. **使用表單：**
   1. 環球科技大學學生事務與輔導工作概算表。
   2. 環球科技大學學生事務與輔導工作黏貼憑證。
   3. 環球科技大學學生事務與輔導工作活動成果報告表。
   4. 環球科技大學學生事務與輔導工作結算表。
3. **依據及相關文件：**
   1. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。
   2. 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
   3. 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案。
   4. 環球科技大學辦理學生事務與輔導工作經費編列基準表。

**◎校園安全暨交通安全會議作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 軍訓室  軍訓室  各相關執行單位  校長室  軍訓室  軍訓室  軍訓室  校長室  軍訓室  軍訓室 |  | 於每學期初排定該學期會議日程，依每學年規劃日程召開。  於會議4週前會辦各相關執行及提案單位。  承辦人彙整會議資料簽請校長批示。  發會議通知單予與會人員。  準備會議相關行政事項。  會議結束7日內，完成會議紀錄陳核。  會議決議事項會請權責單位管制辦理  管制追蹤會議決議事項辦理情形，並於下次會議提報檢討。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校校園安全暨交通安全會議每學期至少召開1次。
   2. 召開校園安全暨交通安全會議作業程序：
      1. 會議前
         1. 配合長官行程，排訂會議時間。
         2. 擬訂會議主題；依會議需要邀請講座及辦理預算申請作業。
         3. 會請各執行單位提供上次會議主席指裁示事項，最新執行情況。
         4. 會請各單位提案(建議)事項。
         5. 借用會議場地。
         6. 會議前2週，送發開會通知單。
         7. 完成會議資料彙整，簽請校長批示後，印製會議資料。
         8. 會議前1日完成會場佈置。
         9. 備妥備份會議資料、簽到表、錄音筆、筆，並於開會前1天以會前準備工作檢查單，再次確認各項會前準備工作是否完備。

2.2.1.10.會議前30分鐘，再次確認開會場各項準備事宜。

2.2.1.11.指派專人實施會議記錄。

* + 1. 會議後
       1. 會議後，7天內完成會議紀錄，陳請校長核示。
       2. 將會議決議及主席指裁示事項，會請相關業務單位管制辦理。
       3. 管制追蹤會議決議事項各單位辦理情形，並於下次會議提報檢討。
    2. 會議中各單位提案及建議事項，經會中討論決議後，列為該學期校園安全管理重要執行項目。

1. **控制重點：**

3.1.是否會請相關單位，提供校園安全改善建議事項於會議中研討。

3.2.會議決議及主席指裁示事項，有無持續追蹤管制落實執行。

1. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**

5.1.各級學校校園災害管理要點。

5.2.維護校園安全實施要點。

5.3.環球科技大學校園災害管理實施計畫。

5.4.環球科技大學交通安全教育委員會設置要點。

**◎校園安全及災害管理作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 軍訓室  軍訓室  軍訓室  軍訓室  軍訓室  秘書處  軍訓室  軍訓室  軍訓室 |  | 依據教育部各級學校校園災害管理要點修正規定設立本校校安中心。  建立本校完整校安體系。  設置校安中心各項必要設備。  校安中心值勤制度建立。  運用校園公告及各項教育時機宣導。  學校秘書處為本校對外發言機構，主任秘書為發言人。  值班教官於每日接班後主動查詢教育部校安中心網站，瞭解最新動態。  定期檢討執行成效，並據以辦理獎懲。  按規定作業程序適時通報事件。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校校園安全暨交通安全會議每學期至少召開1次。
   2. 召開校園安全暨交通安全會議作業程序：
      1. 會議前
         1. 配合長官行程，排訂會議時間。
         2. 擬訂會議主題；依會議需要邀請講座及辦理預算申請作業。
         3. 會請各執行單位提供上次會議主席指裁示事項，最新執行情況。
         4. 會請各單位提案(建議)事項。
         5. 借用會議場地。
         6. 會議前2週，送發開會通知單。
         7. 完成會議資料彙整，簽請校長批示後，印製會議資料。
         8. 會議前1日完成會場佈置。
         9. 備妥備份會議資料、簽到表、錄音筆、筆，並於開會前1天以會前準備工作檢查單，再次確認各項會前準備工作是否完備。

2.2.1.10.會議前30分鐘，再次確認開會場各項準備事宜。

2.2.1.11.指派專人實施會議記錄。

* + 1. 會議後
       1. 會議後，7天內完成會議紀錄，陳請校長核示。
       2. 將會議決議及主席指裁示事項，會請相關業務單位管制辦理。
       3. 管制追蹤會議決議事項各單位辦理情形，並於下次會議提報檢討。
    2. 會議中各單位提案及建議事項，經會中討論決議後，列為該學期校園安全管理重要執行項目。

1. **控制重點：**

3.1.是否會請相關單位，提供校園安全改善建議事項於會議中研討。

3.2.會議決議及主席指裁示事項，有無持續追蹤管制落實執行。

1. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**

5.1.環球科技大學校園災害管理實施計畫。

5.2.環球科技大學交通安全教育委員會設置要點。

**◎防災防震演練作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 軍訓室  軍訓室  軍訓室  校長室  軍訓室  軍訓室  軍訓室  軍訓室  軍訓室 |  | 於每學期初排定該學期演練日程，依每學年規劃日程實施演練。  按預定時程發函斗六消防分隊支援課程講授及器材。  承辦人按活動內容簽請校長核定。  由軍訓室完成演練活動場地佈置、器材整備及人員召集等活動。  按預定行程完成演練活動。  完成經費支用核銷。  活動紀錄彙整歸檔存查。 |

1. **作業程序：**

2.1.防災防震演練作業程序：

2.1.1.本校每學期規劃辦理1至2場次防災防震演練活動，置重點於學生宿舍。

2.1.2.防災防震演練活動由業管單位承辦人先期規劃列入行事曆行程。

2.1.3.由業管單位承辦人就各場次預定時間，發文雲林縣消防局斗六分隊，邀請派員蒞校授課並支援課程所需器材。

2.1.4.由業管單位承辦人按演練活動內容先期完成資料準備、場地佈置、預算動支等事項，簽案上陳經核定後實施。

2.1.5.活動全程記錄備查。

2.2.撰擬活動成果報告，辦理經費核銷。

**3.控制重點：**

3.1.於每學期末，規劃排定下學期演練活動日程。

3.2.控制經費動支及按時完成結報。

3.3.瞭解斗六消防分隊專業人力及器材支援能量，以確保演練活動之安全。

3.4.按計畫期程先期完成相關準備工作，並按時程完成演練。

3.5.演練活動旨在訓練緊急應變及逃生技能，要求學生務必配合實施演練，熟練避難逃難技巧。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.災害防救法。

5.2.災害防救法施行細則。

5.3.本校學生宿舍災害防救暨疏散演練實施計畫。

**◎學生兵役緩徵作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 軍訓室  軍訓室  學生  軍訓室  各縣市政府  軍訓室 |  | 1.緩徵：公立或已立案之私立高級中學及其同等以上學校在校之學生，應受常備兵現役徵集之役齡男子，得予暫緩徵集。  2.緩徵業務範圍：  申請緩徵學生名冊。  暫緩徵集用證明書。  延長修業年限名冊。  緩徵原因消滅。  3.兵役法規定，申請緩徵之學生，學校應依學生戶籍地分別繕造申請緩徵學生名冊，於註冊截止之日起一個月內，送各直轄市、縣（市）政府核定。  4.直轄市、縣（市）政府接到學校造送之申請緩徵學生名冊，應予核准，並將名冊一份送還原申請學校。 |

1. **作業程序：**
   1. 學生兵役緩徵作業程序：
      1. 新進本校學生（含新生、降轉生、內轉生、外轉生等）均應填寫兵役調查表。

2.1.1.1.免役體位學生應向戶籍所在鄉（鎮、市、區）公所領取免役體位證明書，於註冊入學時查驗後免辦緩徵。

2.1.1.2.役畢學生應繳驗身份證及退伍令影本，以辦理儘後召集申請。

* + 1. 依兵役調查表彙整申請緩徵學生名冊，函報各直轄市、縣（市）政府。
    2. 直轄市、縣（市）政府函核後，歸檔結案。

1. **控制重點：**
   1. 兵役調查表務必要詳填，並收繳身份證影本確實查驗學生戶籍資料是否正確。
   2. 應在開學後一個月內，將申請緩徵學生名冊，送各直轄市、縣（市）政府審核。
      1. 學校未經立案、學籍不符規定、再就讀相同或低於原等級學校、年齡逾33歲者不得申請緩徵。
      2. 因戶籍遷移或登載錯誤者由收件縣市政府審查後逕函送正確戶籍所在縣市政府核辦。
   3. 未在時間內辦理的同學，本服務的原則隨到隨辦。
   4. 設置「兵役緩徵申請總表（電子檔）」管制兵役緩徵申請及註銷，並落實登錄。
   5. 核定期間內若有休（退、轉）學者應於原因消滅30日內辦理註銷。
2. **使用表單：**
   1. 兵役調查表。
   2. 申請緩徵學生名冊。
   3. 暫緩徵集用證明書。
   4. 延長修業年限學生名冊。
   5. 離校學生緩徵原因消滅名冊。
3. **依據及相關文件：**

5.1.兵役法。

5.2.兵役法施行法。

5.3.免役禁役緩徵緩召實施辦法。

5.4.妨礙兵役治罪條例。

5.5.高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點。

5.6.學生兵役緩徵注意事項。

**◎學生儘後召集作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 軍訓室  軍訓室  學生  軍訓室  各縣市後備指揮部  軍訓室 |  | 1.已服畢兵役（服替代役除外）再返回學校就讀的學生，因具備後備軍人的身份需參加教、點召，故須辦理儘後召集。  2.申辦時機：  (1)一般生：開學後2個月內。（不分上、下學期）  (2)延修生：每年10月20日前。 |

1. **作業程序：**
   1. 學生儘後召集作業程序：
      1. 已服畢兵役（服替代役除外）再返回學校就讀的學生，因具備後備軍人的身分需參加教、點召，故須辦理儘後召集（第二款）。
      2. 填寫兵役調查表並繳交退伍令及身份證影本送軍訓室彙整。
      3. 彙整造報儘後召集處理名冊，將名冊函送各縣市後備指揮部審核。

2.1.3.1.處理名冊應註記開學日期，俾利審查作業。

2.1.3.2.新生及轉復學生填製「第二款儘後召集申請處理名冊」。

2.1.3.3.延修生填製「儘後召集延長修業年限學生名冊」。

* + 1. 各縣市後備指揮部函核後，歸檔結案。

1. **控制重點：**
   1. 兵役調查表務必要詳填，並收繳身份證、退伍令影本以查驗戶籍資料是否正確。
   2. 第二款儘後召集申請處理名冊應於開學後二個月內函報各縣市後備指揮部。
      1. 正在各大學院校修讀教育學分班、未經教育部核授學籍者、平降讀人員、無最大修業年限學生，不納入申請範圍。
      2. 平轉、降轉、重讀者，均不符合申請資格。
      3. 因病停役期間就讀大專院校者不得申請儘後召集。
   3. 儘後召集延長修業年限學生名冊應於每年10月20日前函報各縣市後備指揮部。
      1. 儘後召集延長修業年限。
      2. 在學期間已逾法定修業期限二年以上（博士班研究生為四年）者不得申請儘後召集。
   4. 核定期間內若有休（退）學者應於原因消滅30日內辦理註銷。
2. **使用表單：**
   1. 兵役調查表。
   2. 第二款儘後召集申請處理名冊。
   3. 儘後召集延長修業年限學生名冊。
   4. 儘後召集第二款原因消滅名冊。
3. **依據及相關文件：**
   1. 兵役法。
   2. 兵役法施行法。
   3. 免役禁役緩徵緩召實施辦法。
   4. 妨礙兵役治罪條例。
   5. 召集規則。
   6. 國防部「後備軍人暨補充兵緩召、逐召與儘後召集處理規定」。
   7. 教育部「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」辦理。

**◎申請就學貸款作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 作業程序 |
| 生活輔導與勞作教育組  學生本人  學生及保證人  學生本人  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組 |  | 於每學期結束前1個月公告。  就學貸款申請時間：於每年8月1日至9月底及1月15日至2月底止  學生及保證人於申請時間內攜帶對保資料至臺灣銀行辦理。  學生於每年9月底及2月底前將資料繳交至生活輔導與勞作教育組。  承辦人於每年10月底及3月底前匯報財稅中心。並確認B.C級距之學生是否辦理就學貸款。  承辦人於每年11月及4月轉匯查核結果並發文至臺灣銀行。  審查結果於2週內告知學生，並通知未通過學生盡速辦理。  承辦人於每年12月及5月通知多貸 (校外住宿費、書籍費及生活費) 學生，並確認退款帳號，辦理多貸退費事宜。  當學期就學貸款結案/提醒審核未通過學生至出納組補繳學費。 |

1. **作業程序：**
   1. 申貸資格：
      1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。
      2. 就讀本校具正式學籍。
      3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）。
      4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。
   2. 辦理就學貸款作業程序：
      1. 於每學期結束前一個月，公告辦理就學貸款之相關事宜。
      2. 學生到臺灣銀行就學貸款入口網進行申請作業，登入資料及列印「就學貸款申請撥款通知書」後，攜帶相關資料至臺灣銀行辦理對保手續。
      3. 對保時間：每年8月1日至9月底及1月15日至2月底。
      4. 對保地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。
      5. 就學貸款學生於每年9月底及2月底前完成辦理就學貸款手續，並繳回撥款通知書第二聯至學校。
      6. 承辦人於每年10月底及3月底前彙整就學貸款資料，送財政部財稅中心查核。
         1. 級距A級者：家庭年收入低於114萬元以下，免付利息，彙整資料後送財政部財稅中心審核。
         2. 級距B級者：家庭年收入高於114萬元以上，低於120萬元以下，需付一半利息；級距C級者：家庭年收入高於120萬元以上，需自付利息。
         3. 級距B.C者，需確認學生是否申請就學貸款後，如不申請，請學生至出納組補繳學費；如申請，彙整資料送臺灣銀行審核。
      7. 將財政部財稅中心查核結果轉匯及發文至臺灣銀行，審核就學貸款學生資格。
         1. 通過者：臺灣銀行撥款至學校即完成當學期就學貸款。
         2. 未通過者：通知審核未通過之學生，告知原因，並請學生儘速補件重新辦理，如未在期限內完成，需至出納組補繳學費；在期限內完成，臺灣銀行撥款至學校即完成當學期就學貸款。
      8. 臺灣銀行撥款後，通知多貸(校外住宿費、書籍費及生活費)學生，並確認退款帳號，辦理多貸退費。
      9. 當學期就學貸款結案。
2. **控制重點：**
   1. 就學貸款業務是否依就學貸款程序辦理。
   2. 就學貸款多貸是否完成退費。
3. **使用表單：**
   1. 就學貸款申請撥款通知書。

由學生上台灣銀行網站後，會員登入即可填寫撥款通知書，網址如下：(<https://sloan.bot.com.tw/sloan/sLoanLogin.do>)

1. **依據及相關文件：**
   1. 高級中等以上學校就學貸款辦法及作業要點。

**◎學雜費減免作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 生活輔導與勞作教育組  學生本人  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組、出納組、會計室  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組、出納組、會計室 |  | 每學期結束前一個月公告學雜費減免申請事宜。  學生於每年2月底及9月底前繳交減免申請資料。  收件，並審核學生申請資格。  依照教育部減免標準表計算減免金額。  於校務資訊系統中扣除學生學雜費減免金額。  作業時間點為每年3月底及10月底前完成。  與出納組及會計室完成對帳。  於每年5月底及11月底前作業。  教育部函覆核銷結果，如有問題，重新更正函報教育部。  教育部撥款後，辦理溢收學雜費退費事宜。  當學期減免作業結案。 |

1. **作業程序：**
   1. 學雜費減免作業程序：協助具有減免身分學生申請學雜費補助，依下列程序辦理。
      1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定辦理。凡符合減免身份學生，於每學期結束前一個月內備妥所需證明文件至生活輔導與勞作教育組，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。
      2. 檢視學生繳交減免資料，合格者依照教育部減免標準表計算減免金額，學生需於每年2月底及9月底前繳交減免申請資料。
      3. 每年3月底及10月底前，至教育部大專院校助學措施整合平台登錄學生資料。
      4. 審核資料及統計金額，與會計室及出納組核對無誤後，依據部別、學院、專科及減免類別排序造具減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各3份，每年5月底及11月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。
      5. 溢收退費：已預繳註冊費者，於教育部撥款後，完成退費事宜。
2. **控制重點：**
   1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
   2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。
   3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
   4. 軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定後，方可減免。
   5. 是否依據上學期核銷減免之金額，向教育部申請當學期預撥金額。
   6. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。
   7. 已預繳註冊費者，是否完成溢收學雜費退費。
3. **使用表單：**
   1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
   2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。
   3. 軍公教遺族子女就學優待申請書。
4. **依據及相關文件：**

5.1.軍公教遺族就學費用優待條例。

5.2.現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。

5.3.身心障礙學生及身心障礙人士子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。

5.4.原住民學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。

5.5.低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。

5.6.特殊境遇家庭子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點。

**◎弱勢學生助學計畫作業規範**

**1. 流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 生活輔導與勞作教育組  學生本人  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組、出納組及會計室  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組、出納組及會計室 |  | 每年8月公告弱勢學生助學計畫申請相關事宜。  開放時間為9月開學日起10月20日止。  10月20日前完成收件及審查學生繳交資料是否齊全。  學生資料登錄查核，每年10月30日前完成。  每年11月20日前，教育部公告查核結果。  每年12月15日前彙整合格名單送環球獎助學金管理委員會討論確認。  每年12月底完成扣抵作業。  與出納組及會計室完成對帳。  於每年4月底前函報教育部核銷。  教育部函覆核銷結果，如有問題，更正重新函報教育部。  教育部撥款後，辦理溢收學雜費退費事宜。  當學年度弱勢學生助學計畫結案。 |

**2. 作業程序：**

* 1. 弱勢學生助學計畫作業程序：
     1. 弱勢學生助學計畫：協助家庭年所得在新台幣70萬元以下的大專院校學生，均能得到政府及學校的就學補助。
     2. 預算編列：參考上學年度弱勢助學金實際支付金額編列下學年預算，於每年七月送「環球獎助學金管理委員會」討論核定。
     3. 辦理方式：
        1. 每年8月公告當學年度弱勢學生助學計畫申請相關事項。
        2. 每年9月開學日起至10月20日前開放學生線上申請，學生需填具「弱勢學生助學計畫」助學申請表，備妥所需證明文件於10月20日前至生活輔導與勞作教育組申請。
        3. 每年於10月30日前，至教育部弱勢助學資格系統登錄學生資料進行查核。
        4. 教育部於11月20日前公告弱勢助學金查核結果，學生如對查核結果有疑義，應於12月5日前檢附佐證資料修正。
        5. 依據部別彙整弱勢助學金合格名單，於每年12月送「環球獎助學金管理委員會」討論確認。
        6. 符合補助標準者，補助金額於第二學期註冊繳費單中扣抵學雜費。
     4. 核銷報部：審核資料及統計金額，與會計室及出納組核對無誤後，依據部別、補助級距排序繕造印領清冊及領據，每年4月底前函報教育部核銷。
     5. 溢收退費：已預繳註冊費者，於教育部撥款後，完成退費事宜。

**3. 控制重點：**

* 1. 學生申辦弱勢學生助學計畫是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
  2. 是否於教育部規定期限內，將學生資料登錄於教育部弱勢助學資格系統中進行查核。
  3. 每年12月底前，補助金額是否於第二學期註冊繳費單中扣抵學雜費。
  4. 弱勢學生助學計畫經費是否依規定報教育部核銷。
  5. 已預繳註冊費者，是否於教育部撥款後，完成退費事宜。

**4. 使用表單：**

* 1. 弱勢學生助學計畫助學申請表。

**5. 依據及相關文件：**

* 1. 教育部大專校院弱勢學生助學計畫。
  2. 環球科技大學弱勢學生助學計畫實施要點。

**◎校外獎助學金作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 生活輔導與勞作教育組  學生本人  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組及學生本人 |  | 開學時於生活輔導與勞作教育組及校內最新公告網頁中公告獎助學金申請訊息。  學生提出申請。  收件，並審核學生申請資格及文件是否齊全。  彙整學生申請名單寄發獎助學金提供單位。  獎助學金提供單位來函告知審查結果。  公告獎助學金提供單位審查結果，通知獲獎學生簽收領據或獎助金，並依限完成函覆。 |

1. **作業程序：**
   1. 校外獎助學金：鼓勵優秀清寒學子能認真向學，獲得政府或各界的就學補助。
   2. 校外獎助學金作業程序：
      1. 開學時於生活輔導與勞作教育組及校內最新公告網頁中公告獎助學金申請訊息，提供學生查詢及申請，申請之學生須於校內規定期限內備妥所需證明文件繳交至生活輔導與勞作教育組。
      2. 審查學生申請資格及資料是否繳交齊全，符合申請資格者，由生活輔導與勞作教育組彙整名單送獎助學金提供單位審查。
      3. 公告獎助學金提供單位審查結果及通知獲獎學生簽收領據或獎助金，並依限完成函覆。
2. **控制重點：**
   1. 學生申辦獎助學金是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
   2. 是否於獎助學金提供單位規定期限內，將學生資料彙整寄出申請。
   3. 轉發獎助學金時，可利用公開場合中頒獎，以肯定學生努力。
   4. 獎助學金分類別彙整歸檔。
3. **使用表單：**
   1. 教育部獎助學金申請表。
   2. 財團法人各項獎助學金申請表。
   3. 各縣市政府獎助學金申請表。
   4. 其他民間團體獎助學金申請表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 教育部獎助學金申請辦法。
   2. 財團法人各項獎助學金申請辦法。
   3. 各縣市政府獎助學金申請辦法。
   4. 其他民間團體獎助學金申請辦法。

**◎急難慰助金作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 學生本人、系(科)所主任、班導師與輔導教官  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  校長室/學務處  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組 |  | 由學生本人或系(科) 所主任、班導師、輔導教官協助學生提出申請。  依本校急難慰助標準建議慰助金額。  確認是否為重大變故或緊急事件。  緊急事件或重大變故以專簽方式簽陳校長核定，餘由學務長核定。  通知學生至生活輔導與勞作教育組領取慰助金，並請學生簽立收據，以利核銷作業。  建立學生申請資料清冊，以利查證。 |

1. **作業程序：**
   1. 急難慰助相關作業程序:
      1. 慰助標準：
         1. 病情嚴重且住院三日(含)以上之學生慰助金額1,000元整。
         2. 病情嚴重且住院七日(含)以上之學生慰助金額3,000元整。
         3. 病情有殘廢之虞或學生個人(家庭)遭受重大變故者，得依情況酌發慰助金，每人每學期最高金額20,000元。
         4. 如有特殊緊急情況，在經費許可範圍內，得以專案簽請校長同意後先予執行，再送請「環球獎助學金管理委員會」追認。
      2. 辦理方式：
         1. 主動辦理：各科(系)所主任、導師或輔導教官，如發現學生有急難病困需要救助時，主動辦理申請慰助。
         2. 逐級申請：學生急難病困應由導師協助填寫申請表，檢附有關證明文件，逐級申請辦理救助。
      3. 一般規定：
         1. 申請案件在緊急狀況下，得先向校長口頭報告應允後，先行救助，申請表後補，如陳報案件經查不實，慰助款須繳回。
         2. 凡同一人、同一事故之慰助申請，除重大特殊狀況外，不得重複申請。
      4. 申請流程:
         1. 由學生本人或系(科)所主任、班導師及輔導教官備齊申請表及相關佐證資料至生活輔導與勞作教育組申請。
         2. 申請資料由承辦單位依本校「急難慰助金實施要點」之標準，建議慰助金額後，陳學務長核定；如為重大事故或緊急事件，則以專簽方式，陳送校長核定。
         3. 慰助金額經核定後，由承辦人員通知學生（導師）領取慰助金，並請學生簽立收據，以利核銷。
         4. 建立申請慰助學生清冊，以利查證。
2. **控制重點：**
   1. 急難慰助金申請程序是否依規定程序辦理。
3. **使用表單：**
   1. 學生急難慰助申請表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學學生急難慰助金實施要點。

**◎生命贏家就學助學金作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組/校長室  學生本人及導師  系（科）所主任  生活輔導與勞作教育組  生命贏家就學獎助審查七人小組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組/  輔導老師  研發處 |  | 「生命贏家就學獎助審查七人小組」人員須簽請校長指派。於每年9月底前提出建議，簽請校長核定。  新學年開學後公告  經導師及系(科)所主任以書面敘明協助學生提出申請  於每年10月15日截止收件。  初步審查學生送件資料是否合符申請要件。，如有資料不符或欄位未填具完整者學生，須於10月25日前完成補件。  初審合格者，10月底前送交「生命贏家就學獎助審查七人小組」依書面及面試方式進行審查(審查前，人員均須簽立保密切結書)。  決審結果，須於兩週內呈請校長核定。  依學生興趣及專長安排輔導老師。  定期追蹤獲獎學生工讀及學習狀況。  列為重要校友。 |

1. **作業程序：**

2.1.依本校生命贏家就學助學金實施要點辦理，於每年10月15日截止申請，由學務處生活輔導與勞作教育組進行資料初審後，於10月底前由「生命贏家就學獎助審查七人小組」決審。

2.1.1.「生命贏家就學獎助審查七人小組」由生活輔導與勞作教育組於每年9月提出建議名單，簽請校長核定，任期一年。

2.2.申請生命贏家就學獎助學金作業程序：

2.2.1.申請資格：

2.2.1.1.本校低收入戶或特殊困難之學生。

2.2.1.2.操行成績需達八十分以上，學業總成績排序須為全班前十分之一者。申請者如為入學新生，其入學測驗成績或推甄排序，須為當屆全系（科）所前十名以內者。

2.2.1.3.經導師及系（科）所主任以書面敍明學生之特殊原由，提請學務處確認得提出申請者。

2.2.2.獎助方式：獲選為生命贏家者，當學年頒發獎學金及助學金。獎學金4萬元，於上、下學期各2萬元。

2.2.3.申請流程：

2.2.3.1.學生於每年10月15日前，持「生命贏家就學獎助申請書」向承辦單位學務處生活輔導與勞作教育組提出申請。

2.2.3.2.由承辦單位學務處生活輔導與勞作教育組進行初審後，如有資料不符或欄位未填具完整者學生，須於10月25日前完成補件，於10月底前送交「生命贏家就學獎助審查七人小組」決審，審查前，人員均須簽立保密切結書，確保學生個資安全。

2.2.4.「生命贏家就學獎助審查七人小組」決審結果，須於兩周內呈請校長核定。

2.2.5.獲獎學生名單須送研發處列入重要校友。

1. **控制重點：**

3.1.學生是否於規定期限內，檢附規定資料辦理。

3.2.「生命贏家就學獎助審查七人小組」人員須簽請校長指派。

3.3.申請流程步驟是否於指定期限內完成。

3.4.獲獎學生名單須送研發處列入重要校友。

1. **使用表單：**

4.1.生命贏家就學獎助申請書。

1. **依據及相關文件：**

5.1.環球科技大學生命贏家就學助學金實施要點。

**◎學生奬懲委員會議作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  校長室  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  校長室  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組 |  | 確認委員任期，並遴選委員。如有大功或大過以上之奬懲案件須安排日期，召開會議。  於會議前1週完成會議資料。  會議資料簽請校長核定後，印製會議資料。  開會前1週以書面通知與會人員。  會議資料於會議3天前發送與會人員。  會議結束1週內完成會議紀錄。  會議決議事項併會議紀錄陳請校長核定。  依決議給予學生獎懲。  會議資料及紀錄等佐證資料彙整成冊，以利查證。 |

1. **作業程序：**
   1. 本委員會負責審議學生記大功（含）、大過（含）以上之奬懲以及無法適切引用現有獎懲規定之學生獎懲案件。
   2. 召開學生奬懲委員會議作業程序：
      1. 開會前
         1. 確認委員任期、遴選委員。
         2. 於開會前1週完成會議內容。
         3. 向相關單位預借開會場地。
         4. 開會前1週以書面通知與會人員。
         5. 將彙整完成之會議資料簽請校長核定後，進行會議資料印製。將印製完成之會議資料於會議3天前送各與會人員。
         6. 開會前1天需備妥備份會議資料、簽到表、錄音筆，並於會前再次確認。
      2. 開會中
         1. 應於開會前30分鐘到達會議地點。
         2. 會場服務：資料分發、偶發事件處理。
         3. 紀錄。
      3. 開會後
         1. 會議後一週內完成會議紀錄，併學生獎懲決議陳請校長核定。
         2. 獎懲案件決議經校長核定後，公告並通知學生當事人。
         3. 將會議資料及相關佐證資料整理成冊備查。
2. **控制重點：**
   1. 學生有大功、大過以上之奬懲案件是否依學生奬懲辦法送學生獎懲委員會審議。
   2. 委員是否依辦法遴選。
   3. 學生奬懲委員會議出席是否符合學生奬懲委員會設置辦法之規定辦理。
   4. 會議後相關檔案及書面資料之存檔，是否有依程序辦理。
   5. 會議相關決議是否列入追蹤。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學學生奬懲委員會設置辦法。

**◎學生奬懲作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 教職員及各承辦單位  各權責層級  生活輔導與勞作教育組  學務處  生活輔導與勞作教育組  校長室  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組 |  | 由教職員依學生獎懲事實提出建議。  依層級呈核。  大功或大過以上之奬懲案件須提請學生奬懲委員會會議討論後簽請校長核定，餘由學務長核定。  登錄經核定之奬懲紀錄。  公布學生奬懲情形並告知學生申請銷過程序及受理單位。  受申誡以上處分之學生，須於7日內寄發通知單通知學生家長。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校學生如有言行表現優良（不良）事蹟，必須予以獎勵（懲罰）者，悉依環球科技大學學生奬懲辦法處理。
   2. 學生獎勵、懲處之區分：
      1. 學生之奬勵，分為嘉獎、小功、大功、其他獎勵(獎狀、獎章、獎牌、獎品、獎金)等八項。
      2. 學生之懲處，分為申誡、小過、大過、留校查看、退學、開除學籍等六項。
   3. 學生之獎懲，在校期間內，功過可以互抵，但不取消紀錄，惟透過申請「學生銷過實施辦法」仍可取消紀錄；退學，概不得因以前曾受獎勵，要求折抵減免；留校察看亦同。
   4. 獎懲核定權責：
      1. 嘉獎、記小功、申誡、記小過之獎懲，得按行政系統簽請學務長核定公布。
      2. 記大功、記大過、留校查看、退學、開除學籍，須經學生獎懲委員會會議通過，並簽請校長核定。退學、開除學籍者須報部核定。
   5. 學生奬懲作業程序：
      1. 全校教職員，均有權依學生之表現建議學生奬勵（懲處）。
      2. 由建議單位（人）填具「學生奬懲建議表」，送生活輔導與勞作教育組，依層級核定。
      3. 如需召開學校奬懲委員會審議有關學生重大奬懲時，應通知有關系(科)所主任、導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。
      4. 懲處核定後，須以載明主文、事實、理由之書面資料，並附上「學生銷過實施辦法」，通知受懲學生。
      5. 經核定之學生奬懲紀錄須登錄於學校資訊系統。
      6. 學生受申誡以上之懲處，均須通知其家長或監護人。
   6. 學生對於學校之懲處有異議時，得依「學生申訴處理辦法」之規定提出申訴。
2. **控制重點：**
   1. 學生之奬懲是否依學生獎懲辦法之規定辦理。
   2. 學生受申誡以上之懲處，是否通知其家長或監護人。
   3. 經核定之學生奬懲紀錄是否登錄於學校資訊系統。
3. **使用表單：**
   1. 環球科技大學學生奬懲建議表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學學生奬懲辦法。
   2. 環球科技大學學生申訴處理辦法。

**◎學生銷過作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 學生本人  生活輔導與勞作教育組  學生本人  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  學務處  校長室  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組 |  | 學生填寫銷過申請單。  生活輔導與勞作教育組審核是否符合資格。  學生須於期限內完成服務時數及服務心得後繳交生活輔導與勞作教育組。  生活輔導與勞作教育組審查學生銷過資料是否符合規定。  大過以上之奬懲案件須由學務長審核通過後，提請學生奬懲委員會會議討論後簽請校長核定，餘由學務長核定註銷。  核定後，7日內寄發通知單通知學生家長。 |

1. **作業程序：**
   1. 為使觸犯校規之學生能改過自新，進而樂觀進取，成為一個良善的好國民，以達到敦品勵學，陶冶學生品格，特訂定「學生銷過實施辦法」。
   2. 適用對象：凡具本校學籍之日間部學生，觸犯申誡(含)以上之處分者。
   3. 銷過申請規定
      1. 申請學生受處分公告之次日起，請學生準備悔過書再至生活輔導與勞作教育組申請輔導銷過，並可由導師、系、所及行政單位之師長擔任銷過輔導老師。
      2. 辦理銷過為大過者，需獲得嘉獎(含)以上獎勵；留校查看者需獲小功(含)以上獎勵，方適用第一款規定，另前述獎勵於銷過後取消。
      3. 針對上述規定，如無法於銷過期限內達到，但表現良好者，得由系(科)所務會議決議後，提出具體事蹟送生活輔導與勞作教育組，辦理銷過事宜。
      4. 每次申請銷過僅能提請一次，在銷過考察期間不得另提申請。
      5. 辦理銷過於考察期間，如違反校規記申誡(含)以上處分者，立即停止銷過之辦理。
      6. 如辦理銷過後一年內，再犯同類型過失或記小過以上懲罰時，得連同已註銷之懲罰一併計算，並不得再申請銷過。
      7. 凡在畢業當年度上學期受記大過(含)以上處分之學生至畢業時止，未再觸犯任何校規，雖未於期限內完成銷過相關程序，仍可由導師提請學生獎懲委員會決議是否核銷。
   4. 學生銷過，依下列程序辦理：
      1. 申請銷過之學生，需準備學生悔過書再至生活輔導與勞作教育組申領「輔導銷過申請表」。
      2. 銷過期限及服務時數：
         1. 申誡-銷過期限一個月、服務時數4小時及300字服務心得。
         2. 小過-銷過期限二個月、服務時數12小時及600字服務心得。
         3. 大過（含以上）-銷過期限三個月、服務時數36小時及1,000字服務心得。
      3. 銷過之審查與核定：
         1. 大過（不含）以下之處分，由班級導師、銷過輔導老師、輔導教官、系(科)主任確認其有改過自新者，將輔導銷過審核表及銷過服務工作紀錄表送生活輔導與勞作教育組後，由學務長核定註銷。
         2. 大過（含）以上之處分，除依前項程序審核外，須送學生獎懲委員會審議，最後陳請校長核定。
      4. 核定後，需通知學生家長或監護人，並建立申請銷過學生清冊，以利查證。
2. **控制重點：**
   1. 學生申請銷過作業是否檢具輔導銷過申請表等表件。
   2. 學生銷過是否於期限內辦理。
   3. 學生銷過是否經過相關輔導師長確認。
   4. 大過以上之銷過案，是否經學生獎懲委員會審議並陳請校長核定。
   5. 銷過結果是否通知家長或監護人並建立清冊。
3. **使用表單：**
   1. 環球科技大學學生輔導銷過申請表。
   2. 環球技術學院學生輔導銷過審核表。
   3. [學生銷過服務工作記錄表](http://mail.tit.edu.tw/~osasls/file/FormMakeUpRecord.pdf)。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學學生銷過實施辦法。
   2. 環球科技大學學生獎懲辦法。
   3. 環球科技大學學生獎懲委員會設置辦法。

**◎操行成績評定作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  各系(科)所主任、班導師、輔導教官  生活輔導與勞作教育組  各系(科)所主任、  導師  學務處、生活輔導與勞作教育組  教務處註冊組  生活輔導與勞作教育組 |  | 於每學期結束前1個月排定操行成績評定時程。  於操行成績評定日期3週前公告操行成績評定相關作業及流程。  由各系(科)所主任、班導師、輔導教官於校務資訊系統進行加(減)分作業。  於每學期結束2週前，由校務資訊系統進行操行成績轉檔作業，計算操行總成績。  通知系(科)所主任及導班師於校務資訊系統確認學生操行成績是否正確。  成績確認後，將操行成績不及格之學生，送至學生事務會議討論。  學生操行成績併印於註冊組寄發予學生之當學期成績單內。 |

1. **作業程序：**
   1. 學生操行成績作業程序:依下列程序辦理。
      1. 學生有符合奬懲事實之行為，依學生奬懲辦法辦理。
      2. 學生操行成績評定，依本校「學生操行成績評定辦法」計算。
      3. 學生操行成績，基本分為82分，由各班導師、系(科)所主任、系(科)輔導教官，依照事實之行為給予加(減)分。
      4. 學生操行成績評分計算方式為：

基本分數±獎懲評分±考勤分數±系(科)所主任評分±系(科)、所輔導教官評分±導師評分。

* + - 1. 師長評分：

系(科)所主任：加減3分。

院系生活導師：加減3分。

導師：加(減)5分。

* + - 1. 奬懲分數：

嘉獎乙次（申誡乙次）：加1分（減1分）。

記小功乙次（記小過乙次）：加3分（減3分）。

記大功乙次（記大過乙次）：加9分（減9分）。

* + 1. 學生操行成績等第分為五等:
       1. 90分以上者為優等。
       2. 80分以上不滿90分者為甲等。
       3. 70分以上不滿80分者為乙等。
       4. 60分以上不滿70分者為丙等。
       5. 不滿60分者為丁等。
    2. 學期操行成績不滿60分，列為丁等，即為不及格，須提送學生事務會議決議後，予以勒令退學。
    3. 留校查看之學生，該學期操行成績以60分計算之。
    4. 畢(結)業學生操行總成績，以各學期總和之平均值計算之。
    5. 學生操行成績評定，依下列程序辦理:
       1. 各班導師、主任及系(科)所輔導教官，就平日觀察及有關紀錄加減分。
       2. 生活輔導與勞作教育組適時將學生各項假別，登錄於校務資訊系統上，以便期末加(減)分作業。
       3. 期末操行成績評定，由生活輔導與勞作教育組通知各系(科)所主任、班導師及輔導教官至校務資訊系統登錄操行加(減)分後，由校務資訊系統進行學期操行成績計算。
       4. 學生操行總成績不及格，須送至學生事務會議討論。
       5. 學生操行總成績，經校務資訊系統匯入「學生成績通知單」，由教務處註冊組寄發成績單。

1. **控制重點：**
   1. 學生操行成績評定方法及作業時限是否事前公告。
   2. 導師、系(科)所、中心主任是否依規定評定學生操行成績。
   3. 操行成績不及格者(不滿60分丁等)是否經學生事務會議審議。
   4. 學生操行成績評定結果是否寄送成績單。
2. **使用表單:**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學學生操行成績評定辦法。
   2. 環球科技大學學生事務會議設置辦法。

**◎學生請假作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 學生本人  各權責層級  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組 |  | 學生線上申請請假。  一、學生於線上填妥假單後，假單逐級審核。  二、判斷學生請假之假單，請假由導師及系主任簽核**(十日為限，含例假日)**核可。  核准後，學生請假之假單登錄於校務資訊系統中。  學生如發現請假紀錄有誤，提出更正。  學生請假之假單紀錄儲存於系統中。 |

**2.作業程序：**

* 1. 學生因病或特殊事故不能到校註冊、上學、考試、參加集會活動，均須依照本校學生請假辦法辦理請假。
  2. 請假規定：學生請假公假、事假、病假、喪假、婚假、產假、生理假、陪產假、祭儀假等九種，規定如下:
     1. 公假：須出示證明文件，如為學校派遣者，以簽為憑;如參加政府舉辦之測驗、鑑定、競賽、考試、訓練及兵役體檢、抽籤，或因法定義務須出席作證、答辯者，應有相關證明文件，並於事前核准始有效。
     2. 事假：應檢附事由及家長簽名或其他有效證明之文件。
     3. 病假：應檢附衛保組或醫院證明。
     4. 喪假：二等親以內給假7天、三等親給假3天，其餘親屬視同事假，需檢具證明。
     5. 婚假:結婚者，給婚假5天，以結婚前後一週內有效，需檢具證明。
     6. 產假：

（一）分娩者予分娩假42天。

（二）懷孕滿五個月以上流產者，予流產假42天。

（三）懷孕三個月以上未滿五個月流產者，予流產假21天。

（四）懷孕未滿三個月流產者，予流產假14天。

(五) 請假者須檢具健保特約醫院或診所出具之證明。

2.2.7.生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。

* + 1. 陪產假：因配偶分娩者，予陪產假3天，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。
    2. 祭儀假：具原住民身分之學生遇原住民族歲時祭儀依法得申請放假一日，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。
  1. 學生請假之准假權責及程序：
     1. 公假：學生請假經調派單位(老師)及調派單位(一、二級主管)核可後，送學務處生活輔導組(登錄)。
     2. 事假、病假、喪假、婚假、產假、生理假、陪產假及祭儀假(線上請假)：**經導師及系主任簽核(十日為限，含例假日) 核可。**

2.3.3.線上請假以**十**日(含例假日)為限，如超過簽核期限，一律以紙本完成請假手續(一個月內，含例假日) ，並送至學務處生活輔導組(登錄)。

2.4.學生請假應注意事項：

2.4.1.學生請假**應於**事前**完成請假程序**；惟因狀況特殊或突發重大事故，無法事前親自辦理請假手續者，**得檢附相關證明文件並**於請假日之隔日起算一個月內(含例假日)完成請假**手續**；另1月及6月之請假手續，須於當月底完成，以維護個人之權益。

2.4.2.申請『公假』未經調派單位及相關師長核章者，承辦單位不予以登錄。

* 1. 請假時所附證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之時日期以曠課論外，並依學生獎懲規定予以嚴予懲處。
  2. 學生已完成請假，假期未滿而返校上課者，可持請假單至生活輔導組辦理銷假，其請假紀錄按實際日(節)計算;如假期已滿而無法返校上課者，應重新辦理請假。
  3. 學生如發現請假紀錄有誤，提出更正。

1. **控制重點：**
   1. 學生請假是否有依規定程序辦理。
   2. 學生請假之假單是否備齊檢附資料。
   3. 導師、主任是否有確認學生請假情形後，再審核送出假單。
2. **使用表單：**
   1. 環球科技大學學生公假申請單(個人)。
   2. 環球科技大學學生公假申請單(團體)。
3. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學學生請假辦法。
   2. 環球科技大學學生操行成績評定辦法。

**◎新生住宿申請作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  學生本人  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組 |  | 於每年3月完成新學年床位分配運用原則簽核。  公告宿舍開放床位數及申請方式。  依入學管道分梯次辦理，並採線上申請方式作業。  分男、女生，彙整申請資料。  抽籤時分男、女生，依公告之床位數，進行抽籤。  公告抽籤結果。  未抽中宿舍者，提供校外租賃資訊。  確認住宿後，予以編排床位並公告。  迎接新生進住。 |

1. **作業程序：**
   1. 新生住宿申請作業程序：
      1. 於每年3月份完成新學年床位分配運用原則簽核。
      2. 提供學生宿舍床位分配原則：每年提供一定比例供舊生及身障生申請，餘多數床位提供各學制之新生申請登記，新生除具下列身分者優先提供床位外，一律以抽籤方式分配。
         1. 身障生(須持有殘障手冊)及罹患宿疾致身體孱弱或行動不便者(須有醫生證明)。
         2. 設籍離島、宜蘭、花蓮與台東縣市(需出具戶籍謄本)。
         3. 海外僑生及外籍生。
      3. 配合各入學管道註冊日期，公告住宿申請時間、床位數及申請方式。
      4. 欲申請住校之學生須於規定時間內提出申請。
      5. 彙整申請資料，進行床位抽籤。
      6. 未獲床位者，主動提供校外賃居資訊供學生參考。
      7. 宿舍床位編排由舍輔人員及宿委會共同編定，床位排定後非經核准不得轉讓他人或私自調換。
      8. 進住宿舍時依規定時限進住。
2. **控制重點：**
   1. 是否於每年3月份完成新學年床位分配運用原則簽核。
   2. 學生申請住宿資格審核是否依規定辦理。
3. **使用表單：**
   1. 住宿申請表及切結書。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學學生宿舍管理輔導辦法。

**◎寄宿校外學生輔導作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  各班服務股長、導師、輔導教官  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  校長室  生活輔導與勞作教育組 |  | 暑假期間檢討校外寄宿生輔導成效並規劃下學年度做法。  建立租屋資訊，公告於學校網頁供學生參考。學生租賃服務中心隨時提供各項服務並宣導相關資訊，於期末製作成效圖存檔備查。  開學後一個月內，各班完成「寄宿校外學生名冊」。  導師及輔導教官實施賃居訪視，並將賃居生訪視表送至生活輔導與勞作教育組。  每學年舉辦學生賃居安全教育講習及房東座談會。  檢討實施成效，並將成果簽請校長核示後，作為未來辦理活動之參考依據。  成果資料存檔，聯繫導師完成訪視，校長指示事項列入管制追蹤。 |

1. **作業程序：**
   1. 寄宿校外學生輔導作業程序：
      1. 依據本校「賃居生輔導服務實施計畫」規劃推動寄宿校外學生輔導各項工作。
      2. 隨時更新租屋資訊，並於新生註冊前及舊生開學前，將與本校簽約之房東租屋訊息公告於學生租賃服務中心網頁，供學生參考運用。
      3. 開學一個月內，完成「寄宿校外學生名冊」之建立。
      4. 導師及輔導教官實施賃居訪視，並完成紀錄備查。
         1. 提醒各班導師於上學期於11月30日前、下學期於5月30日將完成訪視之賃居生訪視表交給各系助理；各系助理於次月8日前送至生活輔導與勞作教育組彙整。
         2. 提醒各系輔導教官於上學期於11月30日前、下學期於5月30日將完成訪視之賃居生訪視表送至生活輔導與勞作教育組彙整。
         3. 於每學年結束時，將訪視成果簽請校長核示，並將導師訪視成果列入績優導師評分項目。
      5. 舉辦學生賃居安全教育暨賃居生與房東聯誼座談會。
         1. 於每學年第一學期舉辦學生賃居安全教育至少一次，配合新生生活體驗營暨軍護課程實施。
         2. 於每學年第二學期舉辦賃居生與房東聯誼座談會一次，活動內容：租屋權益或安全相關講座、座談、租屋資訊宣導與茶敘等。
         3. 賃居生與房東聯誼座談會三週前完成會議之簽擬，並預約會議地點、時間。
         4. 於座談會前二週寄發房東邀請函，並彙整邀請函回覆狀況及參加人數。
         5. 於座談會前一週完成會議資料之準備、會議前一小時完成會議場地佈置及餐點準備。
         6. 活動結束二週內完成成果報告暨經費結報。
      6. 隨時協助輔導與服務賃居生及租屋糾紛調處
         1. 將學生（房東）租屋糾紛調處事件登記於租屋糾紛處理登記簿。
         2. 了解雙方問題後，給予適當協助或建議。處理結果登記於租屋糾紛處理登記簿，並完成相關紀錄，並於網站公告提醒注意事項。
         3. 隨時提供賃居生輔導與服務，並填寫賃居生輔導與服務諮詢登記表，並於學期末統計數據存檔備查。
2. **控制重點：**
   1. 生活輔導與勞作教育組於新生註冊前及舊生開學前，是否將與本校轄區內簽約之房東資訊公布於學校租賃網站，供學生參考。
   2. 開學一個月內，各班是否完成「寄宿校外學生名冊」，提供給導師及輔導教官訪視參考用。
   3. 是否於每學年舉辦學生賃居安全教育講習及賃居生暨房東聯誼座談會。
   4. 是否完成導師及輔導教官訪視結果簽核，並將導師訪視成果列入優良導師評分計算。
   5. 是否完成每學期輔導與服務賃居生及租屋糾紛調處統計登錄。
3. **使用表單：**
   1. 校外租屋調查表。
   2. 賃居生（含學校宿舍）訪視表。
   3. 賃居生輔導與服務諮詢登記表。
   4. 租屋糾紛處理記錄表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學賃居生服務實施計畫。

**◎學生住宿輔導-租屋安全認證作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 房東  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組 |  | 每年1-2月及6-7月間受理申請。  審核申請文件是否符合，如不符需修正或補件。  彙整後函送檢測單位檢測。  雲林縣警察局斗六分局偵查隊  雲林縣消防局第一大隊斗六分隊  依檢測日期通知申請人，會同檢測單位依址檢核。  檢測結果由參與檢測單位評定。  將評定結果相關資料影本送檢測單位造冊列管。  製作認證標章會同用印並頒發。  將檢核結果之資訊公布於學校租賃服務中心網頁。  完成當次租屋安全認證作業。 |

1. **作業程序：**
   1. 為強化學校對賃居生之服務品質，有效維護學生校外賃居安全，特訂定「賃居生租屋安全認證」，以減少學生賃居意外事件發生，達到家長放心、學生安心之目標。
   2. 認證對象
      1. 可提供學生10人以上租床之本校房屋招租合作房東。
      2. 社區或公寓提供本校學生租屋之合作房東。
   3. 租屋安全認證非強制性工作，惟應儘量鼓勵合作房東參與，以提高租屋之安全性。
   4. 學生租屋安全認證作業程序：推動外宿學生租屋安全認證，依下列程序辦理。
      1. 租屋安全認證標準分四等級。
      2. 每年1-2月及6-7月間受理，由申請人備齊相關文件並填具申請表向生活輔導與勞作教育組提出申請。
      3. 審核申請文件是否齊全（符合），如不齊全（不符合），通知申請人修正或補件。
      4. 申請資料彙整後，函送檢測單位（雲林縣警察局斗六分局偵查隊與雲林縣消防局第一大隊斗六分隊）提出檢測申請。
      5. 依申請檢測日期，通知申請人，會同檢測單位人員依址檢核。
      6. 檢測結果由檢測單位填註，承辦人予以彙整後，與檢測單位確認評定等級。
      7. 通知申請人評定結果及不符各評定等級之項目，並針對不符合之項目，輔導申請人加強改善。
      8. 申請人如完成相關改善事項，則重新辦理安全認證事宜。
      9. 依檢測結果，完成安全認證等級作業，資料正本留生活輔導與勞作教育組備查，影本送檢測單位造冊列管。
      10. 依等級製作認證標章，會同檢測單位用印並頒發。
      11. 將檢核結果之資訊公布於學校租賃服務中心網頁。
      12. 完成當次租屋安全認證作業。
2. **控制重點：**
   1. 是否依規定實施外宿學生租屋安全認證。
3. **使用表單：**
   1. 租屋安全認證申請表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學「租屋安全認證」實施計畫。

**◎校內住宿學生輔導作業規範**

**1.流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  學生本人  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組 | 開始  醫院  導師、輔導教官持續關懷及輔導  轉介諮商與健康中心  結案  學生輔導事件  結束  輔導休退學  輔導一定期間內  未再發生任何狀況者，即可申請解除輔導工作  重新評估學生狀況  學生輔導  依違規記點要點辦理  生輔組  彙整事件處理狀況  自訴表  導師 | 接獲通報，主動聯繫事件學生，實施訪察及約談工作、並瞭解狀況。  先請違規學生或事件學生，填寫自述表，說明事件原委及時間、地點。  一般性宿舍生活違規，以學生宿舍違規記點實施要點辦理。  如有涉及重大事件者，即時通知學生家長及班級導師協助處理。  並向校安中心通報。  將完整違規事件，以並簽呈會知各相關單位賡續辦理。  如有涉及學生本身病疾及情緒不穩定狀況，情節嚴重者，需要轉介諮商與健康中心專業或醫療機構就醫。  情節輕微者，轉由導師及輔導教官持續關懷及平時輔導。  狀況持續無法恢復改善，或持續發生事件者，輔導家長辦理休退學，以利長期療治，待病情穩定時再予復學。  輔導一定期間內未再發生任何狀況者，即可申請解除輔導工作 |

2.**作業程序：**

2.1.住宿學生輔導作業程序：

1. 接獲通報，主動聯繫事件學生，實施訪察及約談工作、並瞭解狀況。
2. 先請違規學生或事件學生，填寫自述表，說明事件原委及時間、地點。
3. 一般性宿舍生活違規，以學生宿舍違規記點實施要點辦理。
4. 如有涉及重大事件者，即時通知學生家長及班級導師協助處理，並向校安中心通報。
5. 將完整違規事件，以並簽呈會知各相關單位賡續辦理。
6. 如有涉及學生本身病疾及情緒不穩定狀況，情節嚴重者，需要轉介諮商與健康中心專業或醫療機構就醫。
7. 情節輕微者，轉由導師及輔導教官持續關懷及平時輔導。
8. 狀況持續無法恢復改善，或持續發生事件者，輔導家長辦理休退學，以利長期療治，待病情穩定時再予復學。
9. 輔導一定期間內未再發生任何狀況者，即可申請解除輔導工作。

**3.控制重點：**

1. 一般性宿舍生活違規，是否以學生宿舍違規記點實施要點辦理。
2. 涉及學生病疾送醫事件，是否於宿舍幹部陪同送醫，以及通知家長及班級導師，協助事件處理。
3. 重大事件是否於事件發生後立即通報校安中心協助處理，並會知相關單位賡續輔導事宜。

**4.使用表單：**

1. 自述表。
2. 學生宿舍輔導事件處理表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.環球科技大學學生宿舍管理輔導辦法。

5.2.環球科技大學學生宿舍住宿生違規記點實施要點。

**◎性別平等教育委員會會議作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 學務處  學務處  學務處  各提案單位  校長室  學務處  學務處  學務處  學務處  校長室  學務處  學務處 |  | 排定會議日程，確認委員任期，遴選委員。  於會議7天前發出電子開會通知。  於會議3天前彙整完成各工作報告及提案。  會議資料簽請校長核定後，印製會議資料。  會議資料於會議3天前發送與會人員。  會議結束7天內完成會議紀錄。  依上次會議決議事項進行追蹤。 |

1. **作業程序：**
   1. 性別平等教育委員會會議每學期至少召開一次，特殊情況得召開臨時會議。
   2. 召開性別平等教育委員會會議作業程序：
      1. 開會前
         1. 訂定會議時間。
         2. 確認委員任期，遴選委員。
         3. 向相關單位預借開會場地。
         4. 知會相關單位並彙整提案。
         5. 追蹤上次會議決議事項執行情形。
         6. 將彙整完成之會議資料簽請校長核定後，進行會議資料印製。
         7. 將印製完成之會議資料於會議3天前送各與會人員。
         8. 備妥備份會議資料、簽到表、錄音筆、筆，並於開會前1天再次確認各項準備工作是否均已備妥。
         9. 佈置會場。
      2. 開會中
         1. 應於開會前30分鐘到達會議地點。
         2. 會場服務：資料分發、偶發事件處理、紀錄。
      3. 開會後
         1. 會議後7天內完成會議紀錄整理。
         2. 將會議紀錄陳請校長核閱。
         3. 會議紀錄電子檔及書面檔由性別平等教育委員會承辦人員存參。
2. **控制重點：**
   1. 當學期是否依性別平等教育委員會設置辦法召開一定次數之會議。
   2. 性別平等教育委員會出席是否符合性別平等教育委員會設置辦法之規定辦理。
   3. 會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否有依程序辦理。
   4. 會議相關決議是否有列入追蹤完畢。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 性別平等教育法。
   2. 環球科技大學性別平等教育委員會設置辦法。

**◎學生申訴評議委員會議作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 校長室  健康與諮商中心  健康與諮商中心  校長室  健康與諮商中心  健康與諮商中心  健康與諮商中心  校長室  健康與諮商中心 |  | 彙集推薦委員名單，並簽請校長遴選後，公告於學校行政網頁。  開會7天前於本校校園公告及行政公告上發出電子開會通知並以電話聯繫委員。  會議資料簽請校長核定後，印製會議資料。  會議資料於會議3天前發送與會人員。  會議結束7天內完成會議紀錄。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校學生申訴評議委員會議依本校學生申訴處理辦法召開。
   2. 召開學生申訴評議委員會會議作業程序：
      1. 開會前

2.2.1.1.於新學年度開始後2個月內，彙集各系及各行政單位推薦委員名單，並簽請校長遴選後，公告於學校行政網頁。

2.2.1.2.於委員會經校長遴選後，排定會議時間及彙整會議資料簽請校長核定後，進行會議資料印製，並公告會議時間於行政網頁。

2.2.1.3.向相關單位預借開會場地。

2.2.1.4.開會7天前於本校校園公告及行政公告上發出電子開會通知並以電話聯繫委員。

2.2.1.5.將印製完成之會議資料於會議3天前送各與會人員。

2.2.1.6.備妥備份會議資料、簽到表、錄音筆、座位牌、筆，並於開會前1天以會前準備工作檢查單再次確認各項會前準備工作均已備妥。

2.2.1.7.佈置會場。

* + 1. 開會中

2.2.2.1應於開會前30分鐘到達會議地點。

2.2.2.2.會場服務：資料分發、偶發事件處理。

2.2.2.3.紀錄。

* + 1. 開會後

2.2.3.1.會議後7天內完成會議紀錄整理。

2.2.3.2.將會議紀錄陳請校長核閱。

2.2.3.3.會議紀錄電子檔及書面檔由學務處健康與諮商中心承辦人存參。

1. **控制重點：**
   1. 每學年是否依學生申訴處理辦法召開一定次數之會議。
   2. 學生申訴評議委員會之組成是否符合規定。
   3. 學生申訴評議委員會是否於期限內(收件次日起30日內)作成評議決定。
   4. 訴願案是否於期限內(收件次日起30日內)檢具資料經本校提出。
2. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. [環球科技大學學生申訴處理辦法](http://mail.tit.edu.tw/~cgc/file/rule/student03.doc)。

**◎學生自我傷害三級預防工作作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 諮商與健康中心  諮商與健康中心  諮商與健康中心  諮商與健康中心 | 開始  二級預防  三級預防  會議檢討評估  初級預防  結束 | 增進學生身心健康及保護因子，並降低危險因子。  篩選高關懷學生，早期發現、早期介入，減少自傷發生或嚴重化之可能性。  建立自殺與企圖自殺之危機處理與善後處置標準作業流程，預防自殺未遂與自殺身亡者周遭朋友或親友模仿。  每學年彙整執行自我傷害防治執行成果，於學生輔導委員會會議檢討評估，資料並由諮商與健康中心建檔保存。 |

1. **作業程序：**
   1. 學生自我傷害三級預防工作：
      1. 計畫目標：
         1. 於促進本校學生身心健康，因應壓力與危機管理知能，免於自我傷害。
         2. 增進全校教師、教官及相關學生輔導人員，對自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處遇知能。
         3. 落實校園高關懷學生之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園自傷事件之發生。
         4. 整合校內外自我傷害防治資源，建立學生自我傷害防治與處遇模式。
      2. 策略與行動方案
         1. 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依本校「學生自我傷害三級預防工作計畫書」辦理。
         2. 本校執行學生自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。
      3. 計畫管考：
         1. 每學年彙整執行自我傷害防治執行成果，於學生輔導委員會會議檢討評估，資料並由諮商與健康中心建檔保存。
      4. 預期成效
         1. 透過校園執行學生自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
         2. 有效抑制校園自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生自我傷害之盛行率。
2. **控制重點：**
   1. 是否編定全校性之學生自我傷害三級預防工作計畫書。
   2. 是否增進教師、教官及學務業務人員，對自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
   3. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園自傷事件之發生。
   4. 是否建立自傷之危機處理標準作業流程。
   5. 是否增進專業輔導人員對自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
   6. 是否整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。
   7. 是否建立並落實學生自我傷害三級預防工作模式。
   8. 三級預防工作是否有專責單位執行。
3. **使用表單：**
   1. 諮商輔導統計表
4. **依據及相關文件：**
   1. 教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。
   2. 學生自我傷害三級預防工作流程。
   3. 環球科技大學學生自我傷害三級預防工作計畫書。

**◎學生輔導與轉介作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 諮商與健康中心  諮商與健康中心  諮商與健康中心  諮商與健康中心  諮商與健康中心  諮商與健康中心 | 主動求助個案或  其他單位轉介  立即受理個案  轉介者填寫轉介表  個案填寫諮詢預約登記表  進行諮商晤談  填寫諮商晤談紀錄表  及個案統計表  統計每學期個案量  製作諮商輔導統計表  會議討論  否  是  結束  開始  轉介者填寫轉介表  安排接案輔導老師 | 轉介單位、老師需於轉介前進行個案初步晤談。  （填寫：學生個案校內轉介表）  填寫：  學生個案校內轉介表、  諮詢預約登記表。  輔導老師晤談之後，登錄諮商晤談紀錄表及個案統計表。  每學期末統計學期個案量製作諮商輔導統計表。 |

1. **作業程序：**
   1. 學生輔導與轉介作業程序：
      1. 個案自行來訪：學生主動前來時，填寫「諮詢預約登記表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。
      2. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至諮商與健康中心填寫「學生個案校內轉介表」，簡述學生問題，以便由諮商與健康中心安排晤談時間。
      3. 安排晤談及通知：諮商與健康中心承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。
      4. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「諮商晤談紀錄表」及「個案統計表」。
      5. 統計每學期個案量：諮商與健康中心承辦人員每學期統計個案量，並製作「諮商輔導統計表」存檔。
      6. 會議討論：針對「諮商輔導統計表」，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。
2. **控制重點：**
   1. 諮商與健康中心承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
   2. 轉介之個案是否確實填寫「學生個案校內轉介表」。
   3. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「諮商晤談紀錄表」及「個案統計表」。
   4. 諮商與健康中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。
   5. 是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。
3. **使用表單：**
   1. 諮詢預約登記表。
   2. 學生個案校內轉介表。
   3. 諮商晤談紀錄表。
   4. 個案統計表。
   5. 諮商輔導統計表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學學生輔導與轉介作業規範。

**◎學生申訴作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申訴單位  健康與諮商中心  申評會  申評會主席  申評會  校長室  申訴單位  健康與諮商中心 |  | 學生申訴案件申請表。  申評會審議須有二分之ㄧ以上委員出席，不得代理，且以出席委員三分之二以上之決議為通過，但與申訴案有關之委員應迴避表決，不計入表決權數。  申評會做成評議決定書，陳請校長核定時，應副知原懲處、措施或決議之單位，該單位如認為有與法規砥觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由陳報校長，並副知申評會。校長如認為理由充分，得交付學生申訴評議委員會再議，以一次為限；否則，評議決定書經完成行政程序後，學校應即採行。  學生遭受退學或開除學籍之處分，經向學校提出申訴後，未獲救濟者，得於申訴評議書送達後次日起三十日內，向教育部提起訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議決定書。 |

1. **作業程序：**
   1. 學生申訴作業程序：凡本校在學學生、學生會及其他相關學生自治組織對本校有關受教權益所為之處分，認為有違法或不當致損害其權益者，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，得提出申訴，依下列程序辦理。
      1. 學生於收到本校對於個人生活、學習獎懲處分書或學生會及其他相關學生自治組織受到本校之懲處或其他措施及決議之事件後，若有不服，應於收到獎懲處分通知後，次日起二十日內以書面向申評會提出申訴，並填寫「學生申訴案件申請表」。
      2. 申訴人因不可抗力之因素，致逾期限者，得向申評會聲明理由，請求許可展期。
      3. 由健康與諮商中心受理「學生申訴案件申請表」並轉交至學生申訴評議委員會。
      4. 由學生申訴評議委員會主任委員召開會議，對申訴案核定結果作成評議決定書，完成行政程序後，送得申訴人及原處分單位。
      5. 「評議決定書」，陳請校長核定時，應副知原懲處、措施或決議單位，該單位如認為有與法規砥觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由陳報校長，並副知申評會。校長如認為理由充分，得交付學生申訴評議委員會再議，以一次為限；否則，評議決定書經完成行政程序後，學校應即採行。
      6. 申訴人之申訴案件之評議決定，如有不服者，得於評議決定書送達之次日起十日內提出再申訴，但同案以一次為限。
      7. 學生遭受退學或開除學籍之處分，經向學校提出申訴後，未獲救濟者，得於申訴評議書送達後次日起三十日內，向教育部提起訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議決定書。
2. **控制重點：**
   1. 學生申訴案件是否依照規定填寫「學生申訴案件申請表」。
   2. 學生申訴案件之處理是否有依程序辦理。
3. **使用表單：**

4.1.學生申訴案件申請表。

4.2.評議決定書。

1. **依據及相關文件：**

5.1.[環球科技大學學生申訴處理辦法](http://mail.tit.edu.tw/~cgc/file/rule/student03.doc)。

**◎校園性侵害性騷擾或性霸凌防治作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 被害人或法定代理人  學務處/  人事室  性平會  性平會  性平會調查小組  性平會  生活輔導與勞作教育組/人事室  性平會 |  | 於3個工作天內召開性平會決議是否受理。  於20天內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。  申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復。申復以一次為限。 |

1. **作業程序：**
   1. 相關性侵害性騷擾或性霸凌防治作業程序：
      1. 提起申訴：
         1. 申訴人或檢舉人以言詞或書面方式（環球科技大學校園性侵害或性騷擾事件申訴書）向性別平等教育委員會提出性侵害或性騷擾之申訴或檢舉。
         2. 性別平等教育委員會置委員十一至十五人，以校長為主任委員，教務長、學務長、總務長、主任秘書、全民教育處主任、進修學院暨專校主任、人事室主任、通識教育中心主任及健康與健康與諮商中心主任為當然委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，負責決定案件受理及組成調查小組。
      2. 受理：
         1. 收件窗口：申訴案件當事人任一方為學生者，以學生事務處為收件窗口；申訴案件當事人均非學生，以人事室為收件窗口。

2.1.2.2.本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依前條第二項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

2.1.2.3.不受理之決定：

本校接獲與學生有關之校性侵害性騷擾或性霸凌申訴案件，其中如有性別平等教育法第二十九條第二項所定下列情形之一者，應不予受理：

2.1.2.3.1.非屬性別平等教育法或性別工作平等法所規定之事項者。

2.1.2.3.2.申請人或檢舉人未具真實姓名。

2.1.2.3.3.同一事件已處理完畢者。

2.1.2.4.不受理之申復：

申請人或檢舉人於期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復。

* + 1. 調查：
       1. 申訴案受理後，得組成調查小組，調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十條第三項之規定，組成成員應具性別平等意識，女性人數比例應占成員總數二分之一以上。必要時，部分小組得外聘。調查小組成員中具性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，本校應有申請人學校代表。
       2. 本校調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：
          1. 秉持客觀、公正、專業之原則。給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並應避免重複詢問。
          2. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
          3. 行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。
          4. 申請人撤回申請調查時，本校得繼續調查處理。
       3. 性別平等教育委員會調查小組應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
       4. 完成調查報告。
    2. 決議：
       1. 性平會審議申訴案是否成立，並完成評議書。
    3. 懲處：
       1. 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件經本校性別平等教育委員會調查屬實後，應於調查報告完成後二個月內，將該事件移送本校其他權責單位懲處。
       2. 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，本校除依相關法律或法規懲處外，並得依性別平等教育法第二十五條對加害人為下列一款或數款之處置。
          1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
          2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
          3. 接受心理輔導。
          4. 其他符合教育目的之措施。
    4. 申復：

申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復。申復以一次為限。本校接獲申復後，應即組成審議小組，並於三十日內以書面通知申復人申復結果。若受理申復則應重起調查，調查及決議事項參閱2.1.3.及2.1.4.。

1. **控制重點：**
   1. 性平會是否有不受理申訴之情形。
   2. 調查小組之組成是否合於規定。
   3. 調查小組是否於規定期限內完成調查。
   4. 性平會是否於規定期限內完成申訴案之審議。
   5. 性平會紀錄及各項資料是否完成歸檔。
2. **使用表單：**
   1. 環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申訴書。
   2. 環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件檢舉書。
   3. 環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申訴申復委任書。
   4. 環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件撤回申請書。
   5. 環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書。
3. **依據及相關文件：**
   1. 性別平等教育法。
   2. 性別工作平等法。
   3. 環球科技大學性別平等教育委員會設置辦法。
   4. 環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治實施辦法。

**◎學生社團成立作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 本校十位以上學生  發起人  課外活動與服務學習組  學生事務處  發起人  課外活動與服務學習組  發起人  本校其他學生  課外活動與服務學習組  社團負責人  課外活動與服務學習組 |  | 經由本校十位以上的學生發起籌組社團。  填具「發起人名單」和「社團申請成立登記表」資料後，送交課外活動與服務學習組審核。  發起人應請課外活動與服務學習組派人列席輔導召開社團成立大會。  召開社團成立大會後，社團負責人應將社團章程、學期活動規劃表、社團組織體系表、社員名冊等資料送課外活動與服務學習組核備。  核備後，辦理正式社團設立登記，始可展開社團活動。 |

1. **作業程序：**
   1. 學生社團成立作業程序：
      1. 經由本校十位以上的學生發起籌組社團，則填具「發起人名單」和「社團申請成立登記表」資料後，送交課外活動與服務學習組審核。
      2. 社團申請成立許可後，發起人應擬定社團章程草案、籌組幹部及召開社團成立大會之日期等討論議題資料，向課外活動與服務學習組報備召開社團籌備會議。
      3. 召開社團籌備會議後，發起人應請課外活動與服務學習組派人列席輔導召開社團成立大會。
      4. 召開社團成立大會後，社團負責人應將社團章程、學期活動規劃表、社團幹部名冊、社員名冊等資料送課外活動與服務學習組核備。
      5. 核備後，辦理正式社團設立登記，始可展開社團活動。
2. **控制重點：**
   1. 申請成立的社團是否符合本校規範性質的社團項目。
   2. 申請成立社團的發起人是否十位以上，及資料是否無誤。
   3. 除系(科)所特色社團外，申請成立社團的發起人不得全部在同系及同班。
   4. 發起人是否報備召開社團籌備會議，並擬定社團章程草案、籌組幹部及召開社團成立大會之日期等討論議題資料。
   5. 發起人是否有請學生事務處課外活動與服務學習組人員列席輔導召開社團成立大會。
   6. 社團成立大會後，社團負責人是否有將社團成立相關資料送課外活動與服務學習組核備。
   7. 核備後，社團是否有辦理正式社團設立登記。
3. **使用表單：**
   1. 發起人名單。
   2. 社團申請成立登記表。
   3. 社團組織章程。
   4. 社團幹部名冊。
   5. 社團活動負責人資料登記表。
   6. 專案活動計畫表。
   7. 推薦指導老師申請表。
   8. 指導老師個人資料表。
   9. 社團登記卡。
4. **依據及相關文件：**

5.1環球科技大學學生社團輔導辦法。

**◎學生社團申請舉辦活動作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 社團  課外活動與服務學習組  社團  社團  學生會  社團  學生會  課外活動與服務學習組  學生事務處  社團 |  | 每學期期末前的一個月內，社團擬定次一學期活動規劃表繳交至課外活動組。  學期開學前，社團撰寫完成活動企劃案及送交學生會行政中心彙整。  學期開學後，學生會行政中心彙整全校社團的活動企劃案資料送交學生會學生議會審查。  社團活動辦理一週前向課外活動組提出社團校內外活動申請。  校內活動繳交文件:  (1)社團活動企劃書  (2)場地使用同意書  校外活動繳交文件:  (1)社團活動企劃書  (2)領隊老師同意書  (3)保險證明文件  (4)參與人員的緊急聯絡資料  (5)未成年參與人員家長同意書  (6)遊覽車租賃定型化契約及相關駕駛資料  無法於核定的活動日期與地點舉辦，則須填寫活動日期與地點異動申請表。 |

1. **作業程序：**
   1. 學生社團申請舉辦活動作業程序：
      1. 每學期期末前的一個月內，社團擬定次一學期活動規劃表。
      2. 學期開學前，社團撰寫完成活動企劃案及送交學生會行政中心彙整。
      3. 學期開學後，學生會行政中心彙整全校社團的活動企劃案資料送交學生會學生議會審查。
      4. 學生會學生議會經三讀審查通過的社團活動企劃案和核定的金額，再送回學生會行政中心公告之。
      5. 社團活動辦理一週前向課外活動組提出社團校內外活動申請。
         1. 校內活動繳交的附件資料
         2. 社團活動企劃書。
         3. 繳交場地管理單位核准的場地使用同意書。
         4. 校外活動繳交的附件資料
         5. 社團活動企劃書。
         6. 繳交領隊老師同意書。
         7. 若規劃參與人員搭乘租賃的遊覽車至校外活動場地，則需與遊覽車公司訂定遊覽車租賃定型化契約。附件除繳交遊覽車租賃定型化契約外，還需繳交營利事業登記證影本、車輛行車執照、強制險及司機駕照正反面影印本。
         8. 繳交參與人員的名單(含個人身份證字號、出生年月日、戶籍住址、緊急聯絡人、緊急聯絡人的電話)資料。
         9. 若有未滿20歲的同學，則需繳交家長同意書。
         10. 繳交參與人員每人投保壹百萬以上平安險的證明文件。
      6. 社團活動核准後，社團需依計畫辦理社團活動。
         1. 活動進行前，邀請社團指導老師列席召開社團活動籌備工作會議。
         2. 活動進行前，確認辦理活動的事物是否已準備完成。
         3. 活動進行中，紀錄活動精彩過程為社團與個人留下足跡。
         4. 活動進行中，控制活動音量以不影響他人為原則。
         5. 活動結束後，復原場地和保持場地環境整潔。
         6. 活動結束後，歸還借用的活動器材和空間。
         7. 活動結束後，反思與檢討為社團帶來永續發展的動力。
      7. 若申請的社團活動有任何因素，無法於核定的活動日期與地點舉辦，則須填寫活動日期與地點異動申請表，待核准後才能依原計畫逕行異動辦理。若未經核准通過，則須重新辦理申請。
2. **控制重點：**
   1. 學期開學前，社團是否撰寫完成活動企劃案並送交學生會行政中心彙整。
   2. 社團舉辦活動是否在一週前向課外活動組提出社團活動申請。
   3. 社團提出校內活動申請時是否有完成場地借用的申請。
   4. 社團提出校外活動申請時是否有領隊老師同意書、保險資料、未成年同學的家長同意書、校內器材借出校外使用同意書。有租賃遊覽車時，是否有訂定遊覽車租賃定型化契約和附上營利事業登記證影本、車輛行車執照、強制險及司機駕照正反面影印本等資料。。
   5. 社團活動核准後，社團是否有依核定的活動計畫日期與地點辦理。
   6. 社團若無依核定的活動日期與地點辦理，則是否有提出活動日期與地點異動申請表。
3. **使用表單：**
   1. 學期活動規劃表。
   2. 活動場地借用單。
   3. 社團活動申請表。
   4. 領隊老師同意書。
   5. 活動日期與地點異動申請表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學學生社團輔導辦法。
   2. 環球科技大學學生會財務處理辦法。
   3. 環球科技大學學生社團活動補助費核發要點。
   4. 環球科技大學學生校外活動安全輔導辦法。

**◎學生社團經費申請核銷作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 社團  社團  社團  學生會  課外活動與服務學習組  學生事務處  學生會 |  | 補助經費超過3000元以上者，可申請預借經費，但預借經費不能超過補助款的一半。  社團依核定計畫日期辦理社團活動。  粘貼收據和發票及書寫核銷經費與社團相關資料在粘貼憑證核銷申請表上。  社團辦理活動後，二週內附上表一到表四:社團活動紀錄報告表、社團活動成果報告表、社團活動經費收支報告表及粘貼憑證核銷申請表向學生會行政中心辦理活動經費核銷。 |

1. **作業程序：**
   1. 學生社團經費申請核銷作業程序：
      1. 若社團辦理活動要先預借經費，則需填寫社團經費預借單。
      2. 社團依核定計畫日期辦理社團活動。若辦理日期與地點有變動，則請填寫活動日期與地點異動申請表。
      3. 書寫社團活動紀錄報告表。
      4. 書寫社團活動成果報告表。
      5. 收集活動所支出的收據和發票，統計製作社團活動經費收支報告表。
      6. 粘貼收據和發票及書寫核銷經費與社團相關資料在粘貼憑證核銷申請表上。
      7. 社團辦理活動後，二週內附上社團活動紀錄報告、社團活動成果報告、社團活動經費收支報告及粘貼憑證向學生會行政中心辦理活動經費核銷。
      8. 經費核銷程序審核通過後，由學生會公告和辦理撥款至各社團專屬帳戶。
2. **控制重點：**
   1. 補助經費超過3000元以上者，可申請預借經費，但預借經費不能超過補助款的一半。
   2. 社團辦理活動是否有依核定的活動計畫日期辦理。
   3. 社團若無依核定的活動計畫日期辦理，則是否有提出活動日期與地點異動申請表的申請。
   4. 社團辦理經費核銷是否有在活動後二週內提出。
   5. 社團辦理經費核銷是否有附上社團活動紀錄報告、社團活動成果報告、社團活動經費收支報告及憑證。
3. **使用表單：**
   1. 活動日期與地點異動申請表。
   2. 社團經費預借單。
   3. 社團活動紀錄報告表。
   4. 社團活動成果報告表。
   5. 經費收支報告表。
   6. 粘貼憑證核銷申請表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學學生社團輔導辦法。
   2. 環球科技大學學生會財務處理辦法。
   3. 環球科技大學學生社團活動補助費核發要點。

**◎學生社團評鑑作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 課外活動與服務學習組  學務處  校長室  課外活動與服務學習組  課外活動與服務學習組  課外活動與服務學習組  課外活動與服務學習組  學生會  課外活動與服務學習組  學生會  課外活動與服務學習組  學生會  課外活動與服務學習組  學生會  課外活動與服務學習組  課外活動與服務學習組  課外活動與服務學習組 |  | 評鑑日期的一個月前提出社團評鑑活動企劃書。  社團評鑑活動企劃書簽陳校長核定後辦理。  向活動場地管理單位提出場地借用申請(含水電供給)。  課外活動與服務學習組和學生會共同召開社團評鑑工作籌備會。  向社團召開社團評鑑說明會，以說明社團評鑑如何準備與資料如何呈現。  在核定的日期，舉辦社團評鑑。 |

1. **作業程序：**
   1. 學生社團評鑑作業程序：
      1. 課外活動與服務學習組於評鑑日期的一個月前提出社團評鑑活動企劃書。
      2. 社團評鑑活動企劃書簽陳校長核定後辦理。
      3. 向活動場地管理單位提出場地借用申請(含水電供給)。
      4. 公告社團評鑑日期與評鑑實施辦法。
      5. 課外活動與服務學習組和學生會共同召開社團評鑑工作籌備會。
      6. 向社團召開社團評鑑說明會，以說明社團評鑑如何準備與資料如何呈現。
      7. 敦聘校內外社團評鑑委員。
      8. 舉行社團評鑑前，再確認相關事物是否準備完成。
      9. 在核定的日期舉辦社團評鑑。

2.1.10.統計評鑑成績。

2.1.11.成績公告和辦理獎懲。

2.1.12.辦理活動經費核銷事宜。

2.1.13.製作活動成果冊。

2.1.14.結案歸檔。

1. **控制重點：**
   1. 社團評鑑活動企劃書是否於評鑑日期的一個月前提出。
   2. 社團評鑑活動企劃書是否有簽陳校長核定。
   3. 是否有公告社團評鑑日期與評鑑實施辦法。
   4. 是否有召開社團評鑑工作籌備會。
   5. 是否有召開社團評鑑說明會。
   6. 是否有在核定的日期進行社團評鑑。
   7. 是否有對社團評鑑實施滿意度調查。
   8. 是否有對評鑑成績優良的社團進行記功嘉獎或表揚。
   9. 是否有對評鑑成績不佳的社團進行加強輔導。
   10. 是否有在期限內進行活動經費核銷。
   11. 是否有製作成果冊和進行歸檔作業。
2. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學學生社團輔導辦法。
   2. 環球科技大學學生社團評鑑辦法。

**◎衛生委員會議作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 諮商與健康中心  諮商與健康中心  諮商與健康中心  校長室  諮商與健康中心  諮商與健康中心  與會單位  諮商與健康中心  校長室  諮商與健康中心  諮商與健康中心 |  | 於每學期初排定會議日程，確認委員任期，遴選委員。  於會議1週前發出電子開會通知。  於會議7天前彙整完成工作報告及提案。  會議資料簽請校長核定後，印製會議資料。  會議資料於會議3天前發送與會人員。  會議結束7天內完成會議紀錄。  依上次會議決議事項進行追蹤。 |

1. **作業程序：**
   1. 衛生委員會會議每學期至少召開一次，除特殊情況再召開臨時會議。
   2. 召開衛生委員會議作業程序：
      1. 開會前
         1. 確認委員任期，遴選委員。
         2. 確認委員任期，遴選委員。
         3. 向相關單位預借開會場地。
         4. 知會相關單位並彙整提案。
         5. 追蹤上次會議決議事項執行情形。
         6. 開會一週前完成會議資料。
         7. 將彙整完成之會議資料簽請校長核定後，將會議訊息公告行政網頁。
         8. 進行會議資料印製，於會議3天前電話連繫各與會人員。
         9. 開會前1天備妥會議資料、簽到表、錄音筆、筆。
      2. 開會中
         1. 開會前15分鐘到達會議地點。
         2. 會場服務：資料分發、偶發事件處理。
         3. 紀錄。
      3. 開會後
         1. 會議後7天內完成會議紀錄整理。
         2. 將會議紀錄陳請校長核閱。
         3. E-mail會議決議事項送相關單位。
         4. 會議紀錄電子檔及書面檔存參。
2. **控制重點：**
   1. 每學期是否召開會議乙次。
   2. 委員是否依辦法遴選。
   3. 衛生委員會會議出席是否符合衛生委員會辦法之規定。
   4. 會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否有依程序辦理。
   5. 會議相關決議是否有列入追蹤完畢。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 學校衛生法
   2. 環球科技大學衛生委員會設置辦法。

**◎膳食管理委員會議作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 諮商與健康中心  諮商與健康中心  諮商與健康中心  諮商與健康中心  各提案單位  諮商與健康中心  校長室  諮商與健康中心  諮商與健康中心  諮商與健康中心  校長室  諮商與健康中心  諮商與健康中心 |  | 確認委員任期，遴選委員後訂定會議時間。  知會相關單位彙整提案。  會議資料簽請校長核定後，印製會議資料。  會議結束7天內完成會議紀錄。 |

1. **作業程序：**
   1. 膳食管理委員會議每學期至少召開乙次，在學期初若有新店家進駐須召開會議進行評選，於學期結束前再召開乙次會議檢討缺失。
   2. 召開膳食管理委員會議作業程序：
      1. 開會前
         1. 確認委員任期，遴選委員。
         2. 訂定會議時間。
         3. 向相關單位預借開會場地。
         4. 知會相關單位並彙整提案。
         5. 追蹤上次會議決議事項執行情形。
         6. 開會1週前完成會議資料
         7. 將彙整完成之會議資料簽請校長核定後，將會議訊息公告行政網頁。
         8. 進行會議資料印製，於會議3天前電話連繫各與會人員。
         9. 開會1天前備妥會議資料、簽到表、錄音筆、筆。
      2. 開會中
         1. 開會前15分鐘到達會議地點。
         2. 會場服務：資料分發、偶發事件處理。
         3. 紀錄。
      3. 開會後
         1. 會議後7天內完成會議紀錄整理。
         2. 將會議紀錄陳請校長核閱。
         3. E-mail會議決議事項送相關單位。
         4. 會議紀錄電子檔及書面檔存參。
2. **控制重點：**
   1. 每學期是否召開會議乙次。
   2. 會議出席是否符合膳食管理委員會設置辦法之規定辦理。
   3. 委員任期結束後是否辦理遴選委員。
   4. 會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否有依程序辦理。
   5. 會議相關決議是否有列入追蹤完畢。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 學校衛生法
   2. 環球科技大學膳食管理委員會設置辦法。

**◎緊急傷病處理作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 傷患  諮商與健康中心  諮商與健康中心、軍訓室、系辦、宿舍、進修部  軍訓室、導師、宿舍、進修部  導師、系科教師、系科輔導教官、校安中心值勤人員、宿舍輔導老師  護理人員、值勤教官、宿舍輔導老師、導師、諮商輔導心理師 |  | 緊急傷病事故發生時，立刻聯絡諮商與健康中心或相關單位：  一般傷病：   1. 可自行或由師生陪同至諮商與健康中心處理。 2. 需轉送就醫者，可自行或由師生陪同就醫。   緊急傷病：依上班時間之不同由不同單位人員處理及送醫，緊急救護人員應填寫「緊急傷病紀錄表」，由諮商與健康中心簽報後存查。  護送車輛：  緊急傷病患送醫交通工具以119救護車為原則外，依序為公務車、計程車、導師車輛、直屬單位同仁車輛、校內同仁車輛及校車等。交通工具若為計程車或個人車輛時可申請油資補助。  依各相關人員職責進行後續追蹤、紀錄。  學期結束進行緊急傷病統計分析。 |

1. **作業程序：**

2.1.本校為確保教職員工生在校園內發生緊急傷病事故時，能夠受到適當救護及迅速送醫，依下列作業程序辦理。

2.2.凡本校教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，於上班時間應立即通報諮商與健康中心，其餘時間應立即通報軍訓室校安中心值勤人員或宿舍輔導老師。

2.3.評估傷患狀況：

2.3.1.一般傷病：本校教職員工生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至諮商與健康中心處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。

2.3.2.緊急傷病事故：本校教職員工生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，於上班時間應立即通知諮商與健康中心，其餘時間應立即通報軍訓室校安中心值勤人員或宿舍輔導老師。

2.4.本校學生在下列時間於校內發生緊急傷病事故時護送就醫人員，依下列作業程序辦理：

2.4.1.上課期間：依序由導師、該系科教師、系科輔導教官護送。

2.4.2.課餘或週末假日：由校安中心值勤人員或宿舍輔導老師護送。

2.4.3.進修院校同學：由進修院校教職員工護送或校安中心值勤人員護送。

2.4.4.終身教育處同學：由終身教育處導師、教職員工或校安中心值勤人員護送。

2.4.5.強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知校安中心值勤人員、諮商與健康中心、諮商與健康中心、駐衛警及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。

2.5.護送車輛使用，依下列作業程序：

2.5.1.輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。

2.5.2.大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送。

2.5.3.其餘較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，以119救護車為優先、依序為公務車、計程車、導師車輛、直屬單位同仁車輛、校內同仁車輛及校車等；教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。

2.6.緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病紀錄表」，由諮商與健康中心簽報後存查。

2.7.緊急傷患送醫後之處理：

2.7.1.護理人員：與醫療單位聯繫及後續追蹤輔導，並適時給予衛教。

2.7.2.導師、校安中心值勤人員與宿舍輔導老師：與家屬聯繫及後續追蹤輔導。

2.7.3.諮商輔導心理師：心理諮商與後續輔導。

2.8.本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。

2.9.護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由本校秘書處會同軍訓室處理。

1. **控制重點：**

3.1.本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。

3.2.發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。

3.3.緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病紀錄表」，由諮商與健康中心簽報後存查。

1. **使用表單：**

4.1.環球科技大學緊急傷病紀錄表。

1. **依據及相關文件：**

5.1.教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

5.2.環球科技大學緊急傷病處理要點。

**◎健康檢查作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 諮商與健康中心  總務處  總務處  諮商與健康中心  總務處  諮商與健康中心  諮商與健康中心  諮商與健康中心  健檢醫院  諮商與健康中心  諮商與健康中心  諮商與健康中心 |  | 參考教育部訂定之「學生健康檢查基準表」。  將健檢項目、預估經費送簽請總務處協助建檢招標事宜。  擬訂健檢合約書，交由總務處辦理簽訂合約。  安排個別輔導或健康講座。  特殊個案轉介給諮商與健康中心及體育室。 |

1. **作業程序：**
   1. 健康檢查作業程序：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列程序辦理。
      1. 確定檢查項目：參考教育部訂定之「學生健康檢查基準表」。
      2. 預估學生人數：至教務處查詢新學年度新生人數。
      3. 招標事宜：將健檢項目、預估經費送簽請總務處協助建檢招標事宜。
      4. 健檢醫院評選：協助總務處召開評選會議，評定承辦健檢業務之醫院。
      5. 簽約：擬訂健檢合約書，交由總務處辦理簽訂合約。
      6. 排定健檢日期：擇期進行健檢。
      7. 預借健檢場地：向相關單位預借場地及安排桌椅。
      8. 製定健檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
      9. 擬定健檢流程：依班級安排受檢流程，並上網公告。
      10. 發放檢查卡：於檢查3天前發給各班檢查卡、健檢時間表及健檢注意事項。
      11. 進行健康檢查：檢查前一天佈置埸地，當天配合合約醫院進行健檢。
      12. 分發健檢報告：將健檢報告分發學生，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療，並回報複檢狀況。
      13. 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。
   2. 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商與健康中心及體育室。
2. **控制重點：**
   1. 評選會議是否有學生代表出席。
   2. 學生健康檢查是否依程序辦理。
   3. 學生個人資料是否予以保密。
   4. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。
3. **使用表單：**
   1. 學生健康資料卡。
4. **依據及相關文件：**
   1. 學校衛生法。
   2. 學校衛生法施行細則。
   3. 學生健康檢查實施辦法。
   4. 學生健康檢查基準表。

**◎衛生教育作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 諮商與健康中心  諮商與健康中心  相關單位講師  諮商與健康中心  諮商與健康中心  特約醫院  諮商與健康中心 |  | 依學生健康檢查報告及需求評估訂定辦理衛教主題。  分別以團體衛教或個別輔導進行。  團體衛教訂定主題、時間、地點。  聘請講師。  針對個別衛教之學生，了解其狀況，適時轉介至特約醫院就醫。  講座辦理完畢，進行滿意度評估。  學生資料予以保密處理。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校衛生保健組負責衛生教育工作管理
   2. 衛生教育作業程序：依學生健康檢查瞭解學生健康狀況，而辦理衛生教育以增進學生健康，並依下列程序辦理講座或個別輔導。
      1. 團體衛教方式：
         1. 確定學生健康問題。
         2. 訂定講座主題、時間，聯繫講師。
         3. 場地借用。
         4. 公告活動訊息。
         5. 書面通知學生：針對有此健康問題之學生發出書面通知。
         6. 參加者協助申請公假。
         7. 活動2日前:準備海報、活動資料、簽到表、問卷單。
         8. 活動當日:場地佈置、準備簽到表、拍照。
         9. 活動結束:整理問卷、製作書面成果、資料歸檔。
      2. 個別輔導與追蹤：針對個別健康問題而辦理。
         1. 確認學生健康問題。
         2. 書面通知學生至衛生保健組報到。
         3. 詢問學生健康狀況、了解過去病史及給予衛生教育。
         4. 嚴重者轉介就醫，輕者提醒改變生活型態。
         5. 個別繼續輔導與追蹤並紀錄。
         6. 健康問題改善後結案。
2. **控制重點：**
   1. 衛生教育是否依程序辦理。
   2. 是否實施輔導紀錄。
   3. 學生個人資料是否予以保密處理。
   4. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。
3. **使用表單：**
   1. 學生健康紀錄。
   2. 環球科技大學衛生保健組個案管理紀錄表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 學校衛生法。

**◎學生團體保險作業規範**

**1.流程圖：**

1.1.保險公司招標流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 健康與諮商中心  健康與諮商中心  校長室  事務與保管組  事務與保管組、健康與諮商中心、與會單位  事務與保管組、健康與諮商中心、與會單位  事務與保管組、健康與諮商中心  健康與諮商中心  出納組  健康與諮商中心  健康與諮商中心 |  | 擬訂招標規格。  簽請組長核示後提出招標申請。  校長核示後上網公告招標事宜。  開標議價。  決標。  訂合約。  承保作業：  休學生不參加學生團體保險，須簽署「環球科技大學學生放棄團體保險切結書」。  在收取學生代收費用收據明列「學生團體保險費」一項，併同學雜費收取。  承保資料：  開學後60日內，備妥相關資料，送承保公司辦理投保。  報部資料：學生團體保險參加學生總人數及保險費明細表暨經費統整表兩份及領據乙紙寄教育部。 |

1.2.保險費理賠流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 學生  學生  健康與諮商中心  承保公司  承保公司  健康與諮商中心 |  | 理賠申請資格：  有投保且繳交保費之學生。  申請文件：  意外傷害或疾病：理賠申請書、意外傷害門診或住院醫療收據及診斷証明書(影本資料需加蓋院章)、學生本人存摺封面影本。  身故：理賠申請書、死亡診斷證明書、學生在學學籍證明、戶籍除戶證明、法定繼承人存摺封面影本、繼承人聲明書。  審核後原件寄承保保險公司審核理賠。  理賠給付金額、時程，依保險公司作業理賠。 |

2.**作業程序：**

* 1. 本校具學籍學生均得參加學生團體保險。
  2. 學生團體保險作業程序：
     1. 招標作業：
        1. 擬訂招標規格，簽請組長核示後提出招標申請。
        2. 校長核示後上網公告招標事宜。
        3. 開標議價。
        4. 決標。
        5. 訂合約。
     2. 承保作業：
        1. 具學籍休學之學生選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「環球科技大學學生放棄團體保險切結書」，選擇不參加學生團體保險之未成年學生，須由家長（或法定監護人）簽署「環球科技大學學生放棄團體保險切結書」。
        2. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據明列「學生團體保險費」一項，併同學雜費收取，並於收取後60日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構製發保險費收據，交由本校存執。
        3. 業務承辦人員需於開學後60日內，填具下列表格併送承保公司辦理投保手續：
        4. 學生團體保險參加學生總人數及保險費明細表。
        5. 學生團體保險免繳保險費學生名冊。
        6. 學生團體保險休學生參加保險學生名冊。
        7. 學生團體保險延休學生參加保險學生名冊。
     3. 報教育部資料:學生團體保險參加學生總人數及保險費明細表暨經費統整表兩份及領據乙紙。
     4. 理賠申請資格：有投保且繳交保費之學生在保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害以致身故殘廢或需要醫療時，均得依作業程序規定辦理保險金給付。
     5. 理賠申請文件：
        1. 意外傷害：理賠申請書、門診或住院醫療收據及診斷証明書(影本加蓋院章)、學生本人存摺封面影本。
        2. 疾病：理賠申請書、住院醫療收據及診斷証明書(影本加蓋院章)、學生本人存摺封面影本。
        3. 身故：理賠申請書、死亡診斷證明書、學生在學學籍證明、戶籍除戶證明、法定繼承人存摺封面影本、繼承人聲明書。
     6. 本組審核後原件寄承保保險公司審核理賠。
     7. 理賠給付金額、時程，依保險公司作業理賠。

1. **控制重點：**
   1. 承保機構之決定是否依程序辦理。
   2. 承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。
   3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。
   4. 身故保險金受益人是否符合規定順位。
   5. 每一被保險人之保險金額及給付標準是否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。
   6. 選擇不參加學生團體保險之成年學生，是否簽署「環球科技大學學生放棄團體保險切結書」。
   7. 選擇不參加學生團體保險之未成年學生，是否由家長（或法定監護人）簽署「環球科技大學學生放棄團體保險切結書」。
   8. 依教育部來文時程報部。
2. **使用表單：**
   1. 學生團體保險參加學生總人數及保險費明細表。
   2. 學生團體保險免繳保險費學生名冊。
   3. 學生團體保險休學生參加保險學生名冊。
   4. 學生團體保險延休學生參加保險學生名冊。
   5. 學生團體保險理賠申請書。
   6. 學生放棄團體保險切結書。
3. **依據及相關文件：**
   1. 大學法。
   2. 環球科技大學學生團體保險辦法。
   3. 環球學校財團法人環球科技大學學生團體保險合約。
   4. 環球科技大學採購辦法。

**◎服務學習作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 課外活動與服務學習組  課外活動與服務學習組及全校新生班  課外活動與服務學習組及全校各責任單位  課外活動與服務學習組  課外活動與服務學習組  課外活動與服務學習組  課外活動與服務學習組及全校各責任單位  課外活動與服務學習組  課外活動與服務學習組 |  | 於前一學期末召開校內外協調會，提人數申請單。  於開學第一週舉辦12小時基礎志工培訓。  於開學前以電腦隨機分組並公告各組別名單。1-6週第一階段共15小時  第4週前公告志工名額，學生上網選填校內、校外單位或親洽課外活動與服務學習組選填組別。第6週公告各組別名單。  於第二階段(45小時)開始後辦理特殊訓練12小時。  接受基礎、特殊及完成第一階、第二階後，上網登錄 |

1. **作業程序：**
   1. 本組志願服務素養，訂於新生一年級實施，惟不熟習中文之國際生得於次學年度修習本課程。
   2. 實施志願服務素養作業程序：
      1. 實施前
         1. 前一學期招收重修學生，於開學前併同新生以電腦分組，並公告於校園公告。
         2. 暑假期間召開校內、校外單位協調會，提出新學期服學生人數申請。
         3. 開學第二天及第三天辦理基礎志工培訓12小時。
         4. 開學第一週至第六週實施第一階段勞作教育15小時。
      2. 實施中
         1. 第四週前開放新生線上選填校外協力單位、校內行政、教學單位及親洽課外活動與服務學習組報名。
         2. 第五週將名單發放各單位面試甄選。
         3. 第六週公告第二階段各組名單。
         4. 第二階段(45小時)至校外協力單位、校內行政及教學單位者得服務至學年結束；留於課外活動與服務學習組擔任環保志工者須於該學期末完成該階段時數。
         5. 第二階段自第七週開始服務。
         6. 第九週前辦理環保特殊訓練12小時。
      3. 實施後
         1. 於學期最後一天彙整課外活動與服務學習組服學生成績。
         2. 學年末彙整校內及校外各單位服學生成績。
         3. 成績及格者至志工人力時間銀行完成登錄。
         4. 修畢志願服務素養，資料存檔。
2. **控制重點：**
   1. 學年度開學前，是否召開各單位協調會。
   2. 當學年度是否依既定行程安排排組、選組。
   3. 校外及校內各單位志工是否於時間內修滿時數。
   4. 修畢後是否完成登錄。
   5. 登錄完成學生成績是否修正。
3. **使用表單：**
   1. 志願服務運用計畫表。
   2. 協力單位意見需求調查表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學「志願服務素養」校訂必修科目實施方案。
   2. 環球科技大學志工人力時間銀行設置要點。

**◎勞作教育課程作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 課外活動與服務學習組  通識教育中心  課程發展組  課外活動與服務學習組  課外活動與服務學習組  各系  課外活動與服務學習組  各系  課外活動與服務學習組  課外活動與服務學習組  各系 |  | 勞作教育區域結合各系責任區域。  各系推派一名教師輔導學生維護各系環境與各指定之公共區域。  定期督導各系實施狀況。  授課教師評分。 |

**2.作業程序：**

2.1.本校勞作教育，訂於新生一年級實施，惟當學期成績不合格者，得於隔年度重修。

2.1.1.學生、重修生、復學生於原校已修讀勞作教育相關課程及格者，可抵免本校「勞作教育」課程（學分數不同亦可抵免）。成績不及格者，得於當學期重修。

2.2.實施勞作教育作業程序：

2.2.1實施前

2.2.1.1.前一學期至開學前規劃全校指定區域劃分。

2.2.1.2.各系推派勞作教育授課教師。

2.2.1.3.召開設各系勞作教育實施說明會。

2.2.2.實施中

2.2.2.1.開學第一週至第十八週實施勞作教育30小時。

2.2.2.2.新生各班勞作教育實作、授課教師進行授課、輔導與反思。

2.2.2.3.服務學習組定期考核各系執行狀況。

2.2.3.實施後

2.2.3.1.於學期末彙整各系新生成績。

2.2.3.2.修畢勞作教育，資料存檔。

**3.控制重點：**

3.1.各系是否推派勞作教育授課教師。

3.2.開學前，是否召開勞作教育實施說明會。

3.3.修畢後各教師是否完成登錄。

**4.使用表單：**

4.1.各系責任區域考核表。

4.2.勞作教育重補修學生基本資料表。

4.3.環球科技大學勞作教育時數管制表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.環球科技大學勞作教育實施辦法。

5.2.環球科技大學勞作教育必修課程實施要點。

5.3.環球科技大學勞作教育實施細則。

**◎環球獎助學金管理委員會議作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 生活輔導與勞作教育組  各提案單位  生活輔導與勞作教育組  校長室  生活輔導與勞作教育組  與會單位  生活輔導與勞作教育組  與會單位、與會委員  生活輔導與勞作教育組  提案單位  校長室  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組 |  | 於每學期開學前及學年度結束前，排定會議日程，依規劃日程召開。  確認委員任期、遴選委員。  於會議3週前發出電子開會通知。  於會議1週前彙整完成各工作報告及提案。  會議資料簽請校長核定後，印製會議資料。  會議資料於會議2天前發送與會人員。  會議結束7天內完成會議紀錄。  其他未盡事宜，由生活輔導與勞作教育組  於下次會議前追蹤完畢。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校環球獎助學金管理委員會議除特殊情況外，悉依既定時程召開，本會每學年召開3次會議，會議時間分別於每學期開學前及學年度結束前。
   2. 召開環球獎助學金管理委員會議作業程序：
      1. 開會前
         1. 確認委員任期、遴選委員。
         2. 向相關單位預借開會場地。
         3. 開會3週前於本校校園公告及行政公告上發出電子開會通知，並請提案單位於會議7天前將提案送生活輔導與勞作教育組彙整。
         4. 追蹤上次會議決議事項執行情形。
         5. 於開會1週前彙整完成各工作報告及提案。
         6. 將彙整完成之會議資料簽請校長核定後，進行會議資料印製。
         7. 將印製完成之會議資料於會議2天前送各與會人員。
         8. 備妥備份會議資料、簽到表、錄音筆、筆，並於開會前1天以會前準備工作檢查單再次確認各項會前準備工作均已備妥。
         9. 佈置會場。
      2. 開會中
         1. 應於開會前15分鐘到達會議地點。
         2. 會場服務：資料分發、偶發事件處理。
         3. 紀錄。
      3. 開會後
         1. 會議後7天內完成會議紀錄整理。
         2. 將會議紀錄陳請校長核閱。
         3. E-mail會議決議事項送相關業務單位人員持續辦理。
         4. 會議紀錄電子檔及書面檔由承辦人員存參。
2. **控制重點：**
   1. 每學年是否召開3次會議，會議時間於每學期開學前及學年度結束前。
   2. 環球獎助學金管理委員會議出席委員是否符合設置辦法之規定辦理。
   3. 是否於每學年度開學前遴選委員。
   4. 會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否有依程序辦理。
   5. 會議相關決議是否有列入追蹤。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學獎助學金管理辦法。

**◎環球獎助學金經費作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 會計室  生活輔導與勞作教育組/使用單位  生活輔導與勞作教育組  校長室  使用單位 |  | 於確定環球獎助學金編列金額時召開。  依校內各項獎助學金辦法或要點執行。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 生活輔導與勞作教育組  使用單位  使用單位  生活輔導與勞作教育組  使用單位  使用單位  生活輔導與勞作教育組  生活輔導與勞作教育組/使用單位 |  | 由生活輔導與勞作教育組控管各單位經費使用狀況。  由生活輔導與勞作教育組控管各單位經費核銷狀況。  每年10月以前填報各獎助學金執行狀況。 |

1. **作業程序：**
   1. 依據教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」之規定，並彰顯本校獎掖學生勤奮向學之精神，本校每年提撥學雜費總收入百分之三至五及其他學校提撥之經費作為學生就學獎助學金。
   2. 環球獎助學金經費作業程序：
      1. 經費編列
         1. 確認環球獎助學金編列經費。
         2. 通知相關單位提出經費需求。
         3. 召開經費分配會議。
         4. 簽請校長核定後實施。
      2. 經費申請
         1. 由使用單位依校內各項獎助學金辦法或要點上簽提出申請。
         2. 控管單位檢核資料並登記。
      3. 經費核銷
         1. 使用單位依校內各項獎助學金辦法或要點相關規定提出核銷。
         2. 控管單位檢核資料並登記。
         3. 資料無誤後依憑證上之順序傳遞。
         4. 核銷完畢後資料送回使用單位。
         5. 使用單位至會計室登帳。
         6. 簽呈影本送回控管單位備查。
   3. 每年10月以前填報各獎助學金執行人數及金額。
2. **控制重點：**
   1. 確認預算編列金額是否為學雜費3%-5%。
   2. 經費分配時是否符合教育部規定：
      1. 依專科以上學校學雜費審議基準表，助學指標之審議基準規定：獎助學金提撥比率達學雜費收入百分之五。
      2. 依專科以上學校學雜費審議基準表，助學指標之審議基準規定：獎助學金之助學金比率需逾百分之七十。
   3. 每學年結束後是否與會計室完成對帳。
   4. 每學年結束後3個月內，是否提供校內各項獎助學金執行人數及金額給會計室，以利報部。
   5. 於每學年初是否完成經費分配。
   6. 是否掌控各單位經費使用及核銷狀況。
3. **使用表單：**
   1. 環球科技大學獎助學金經費預算表。
   2. 環球科技大學獎助學金經費執行狀況表。
   3. 環球科技大學加會單位用黏貼憑證用紙。
4. **依據及相關文件：**
   1. 專科以上學校學雜費收取辦法。
   2. 專科以上學校學雜費審議基準表，助學指標審議基準。
   3. 環球科技大學獎助學金管理辦法。
   4. 其他校內各項獎助學金辦法或要點。

**◎體育委員會議作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 體育室  體育室  校長室  體育室  體育室  校長室  體育室  體育室  體育室  校長室  體育室 |  | 彙整體育委員會遴選委員名單。  規劃會議時間。  上簽確認遴選委員名單及會議召開時間。  知會相關單位彙整提案。  追蹤上次會議決議事項辦理情形。  會議資料簽請校長核定。  印製會議資料並通知與會人員。  會議結束7天內完成會議紀錄。  會議結束，資料存檔。 |

1. **作業程序：**
   1. 依據本校體育委員會設置辦法規定，每學年至少召開會議乙次。
   2. 體育委員會議作業程序：
      1. 開會前
         1. 彙整體育委員會遴選委員名單。
         2. 規劃會議時間。
         3. 上簽確認遴選委員名單及會議召開時間。
         4. 知會相關單位並彙整會議提案。
         5. 追蹤上次會議決議事項執行情形。
         6. 彙整會議資料簽請校長核定。
         7. 印製會議資料，於會議前送達各與會人員。
      2. 開會中
         1. 開會前20分鐘到達會議地點。
         2. 會場服務：資料分發、偶發事件處理。
         3. 紀錄。
      3. 開會後
         1. 會議後7天內完成會議紀錄整理。
         2. 會議紀錄陳請校長核閱。
         3. 會議決議事項送達相關單位。
         4. 會議紀錄相關資料存檔。
2. **控制重點：**
   1. 每學年是否召開會議乙次。
   2. 會議出席人員是否符合體育委員會設置辦法之規定辦理。
   3. 會議後相關資料存檔是否完備。
   4. 會議相關決議是否列入追蹤並執行完畢。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學體育委員會設置辦法。

**◎全校運動會作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 體育室  體育室  體育室  體育室  籌備委員會  體育室  體育室  各工作小組  體育室 |  | 規劃運動會競賽規則、編制工作小組及工作執掌。  於會議七天前彙整完成。  會議資料及開會日期簽請校長核定後，印製會議資料並通知各委員。  召開運動會籌備會議。  依會議決議事項修正辦理。  會議紀錄於七天內完成。  召開運動會工作協調會。  依會議決議事項修正辦理。  會議紀錄於七天內完成。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 全校運動會場地組  體育室  體育室  全體體育教師  生活輔導與勞作教育組  體育室  各工作小組  體育室  體育室  體育室  體育室  體育室 |  | 掌握各組工作情形與進度。  舉行運動會預賽、預演。  紀錄組上網公告成績。  召開運動會檢討會。  會議紀錄於七天內完成。  運動會結束後2星期內完成核銷。  製作成果冊並將相關資料歸檔。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校全校運動會於每學年度第二學期辦理，計有田賽、徑賽及趣味競賽等，含學生組(日間部、終身教育處與進修院校)及教職員工組。
   2. 辦理全校運動會作業程序：
      1. 前置作業
         1. 第一學期規劃全校運動會競賽項目及訂定競賽規程。
         2. 於會議七天前會整完成。。
         3. 會議資料及開會日期簽請校長核定，印製會議資料並通知各委員。
         4. 規劃全校運動會工作組別及編列經費預算。
         5. 召開全校運動會籌備會議。
         6. 會議記錄於七天內完成。
         7. 召開全校運動會工作協調會。
         8. 第二學期初補收報名表件。
         9. 會議記錄於七天內完成。
         10. 掌握各組工作情形與進度。
         11. 辦理全校運動會預賽、預演。
         12. 於全校運動會前2天備齊相關器材並完成場地佈置。
      2. 運動會中
         1. 於全校運動會當日提前30分鐘完成所有準備工作。
         2. 確認各競賽項目參賽者身分。
         3. 掌握競賽流程。
         4. 紀錄競賽結果(含拍照、攝影)。
         5. 偶發事件緊急處理。
      3. 運動會後
         1. 公告全校運動會競賽成績。
         2. 彙整全校運動會競賽紀錄。
         3. 召開全校運動會檢討會。
         4. 會後製作全校運動會成果冊。
         5. 會後3星期內完成核銷。
         6. 競賽資料歸檔。
2. **控制重點：**
   1. 會議紀錄於七天內完成。
   2. 比賽是否依照競賽流程進行。
   3. 全校運動會成果冊之資料是否完整。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**

無。

**◎運動場館借用作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 體育室  體育室  體育室  借用單位  體育室  借用單位  體育室  體育室 |  | 依環球科技大學運動場館管理辦法規定辦理。  審核申請表件。  掌握場館使用狀況及借用時間。  檢視場地復原狀況。  場地負責人再次確認借用之運動場館清潔維護。  借用完畢，表單歸檔。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校運動場館開放給校內、外使用者借用，除特殊狀況外，悉依本作業程序辦理。
   2. 運動場館借用作業程序：
      1. 借用前
         1. 受理借用者之申請表單。
         2. 審核場館借用申請表。
         3. 登記借用時程表。
      2. 借用中
         1. 掌握場館使用狀況及借用時間。
         2. 借用者須遵守各運動場館安全規定及使用規則。
         3. 掌握場館使用狀況及借用時間。
         4. 偶發事件緊急處理。
      3. 借用後
         1. 檢視借用場館復原狀況。
         2. 運動場館清潔維護。
         3. 借用表單歸檔。
2. **控制重點：**
   1. 借用單位是否依「環球科技大學運動場館管理辦法」辦理。
   2. 借用單位是否將場館復原並清潔後始歸還。
3. **使用表單：**
   1. 環球科技大學運動器材借用申請表。
   2. 環球科技大學運動場館借用申請表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學運動場館管理辦法。
   2. 環球科技大學場地借用管理辦法。

**◎運動器材借用(歸還)作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 體育室  體育室  體育室  體育室  借用單位  借用單位  體育室  借用單位  體育室 |  | 依環球科技大學運動器材借用(歸還)辦法規定辦理。  審核申請表件。  領取借用之運動器材。  掌握借用之運動器材使用狀況及借用時間。  檢視歸還之運動器材。  借用完畢，表單歸檔。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校運動器材供全校師生登記借用，除特殊狀況外，悉依本作業程序辦理。
   2. 運動器材借用(歸還)作業程序：
      1. 借用前
         1. 受理器材借用申請表單。
         2. 審核借用者相關證件。
         3. 登記借用器材。
      2. 借用中
         1. 借用者繳交證件並領取借用器材。
         2. 借用者須妥善使用借用之器材。
         3. 掌握借用之運動器材使用狀況及借用時間。
         4. 偶發事件緊急處理。
      3. 借用後
         1. 檢視歸還之運動器材，若有損壞或逾期歸還等情事，悉依環球科技大學運動器材借用(歸還)辦法之規定辦理。
         2. 借用表單歸檔。
2. **控制重點：**
   1. 借用者是否依「環球科技大學運動器材借用(歸還)辦法」辦理。
   2. 借用者是否愛惜、妥善使用借用器材。
3. **使用表單：**
   1. 環球科技大學運動場館及器材借用申請表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學運動器材借用(歸還)辦法。