

學務處分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生事務處本部	會議	學生事務會議之召開與執行		核定	審核	擬辦	
		處主管會議之召開與執行		核定	審核	擬辦	
	章則與計畫	1.學生事務相關章則、辦法之擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		2.學生事務工作計畫之擬訂與執行	核定	審核	審核	擬辦	
	資訊化	學生事務處資訊化與網站管理		核定	審核	擬辦	
生活輔導組	學生宿舍管理	1.學生宿舍生活規範之輔導		核定	審核	擬辦	
		2.學生宿舍之分配與管理		核定	審核	擬辦	
		3.學生宿舍信件之分發				辦理	
	弱勢助學及獎助學金	1.學生生活學習獎助金業務之辦理	核定	審核	審核	擬辦	
		2.學生獎助學金業務之辦理	核定	審核	審核	擬辦	
		3.學生就學貸款之辦理	核定	審核	審核	擬辦	
		4.學生公費、減免學雜費之辦理	核定	審核	審核	擬辦	
	學生獎懲	1.學生獎懲審議委員會議相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		2.小功、小過(含)以下之核准		核定	審核	擬辦	
	學生請假	1.學生請假在三日以上之核准		核定	審核	擬辦	
		2.學生請假在三日(含)以下之核准				辦理	
	學生平安保險	學生平安保險業務		核定	審核	擬辦	
	資訊化	生活輔導組資訊化與網站管理		核定	審核	擬辦	
	宿委會輔導	宿委會各項活動規劃及輔導	核定	審核	審核	擬辦	
	品德及生活教育	規劃辦理之品德及生活教育活動		核定	審核	擬辦	
	學生申訴	學生申訴業務	核定	審核	審核	擬辦	
課外活動指導組	社團活動輔導	1.社團之申請成立或撤銷		核定	審核	擬辦	
		2.社團重要專案性活動之核准	核定	審核	審核	擬辦	
		3.社團指導老師之遴聘	核定	審核	審核	擬辦	
		4.輔導學生參加大專校院各項社團活動競賽	核定	審核	審核	擬辦	
		5.辦理校際學生社團活動事項	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人		
		6.校內各項重要慶典活動之計劃、協調與執行	核定	審核	審核	擬辦		
		7.社團與系學會邀請校外人士來校專題演講之審核		核定	審核	擬辦		
		8.辦理社團績效評定	核定	審核	審核	擬辦		
		9.學生會業務及經費之輔導	核定	審核	審核	擬辦		
		10.全校性社團活動之計劃與執行	核定	審核	審核	擬辦		
		11.社團一般性活動之核准		核定	審核	擬辦		
		12.輔導學生會會長之改選		核定	審核	擬辦		
		13.輔導學生出席本校相關會議代表之改選		核定	審核	擬辦		
		14.社團財產之清點		核定	審核	擬辦		
		15.社團活動場地及時間之安排			核定	擬辦		
	其他事項		1.辦理優秀青年選拔及推薦表揚業務	核定	審核	審核	擬辦	
			2.畢業生聯誼會之成立及輔導		核定	審核	擬辦	
			3.課外活動指導組資訊化與網站管理		核定	審核	擬辦	
			4.辦理大學部新生學涯開展營		核定	審核	擬辦	
			5.雲豐星星專案計畫	核定	審核	審核	擬辦	
衛生教育組	醫療保健	1.衛生教育 宣導			核定	擬辦		
		2.醫療器材之申購、保管及結報		核定	審核	擬辦		
		3.醫療諮詢相關事宜			核定	擬辦		
		4.缺點矯治			核定	擬辦		
		5.特約醫院合約簽訂	核定	審核	審核	擬辦		
		6.菸害防制衛生教育			核定	擬辦		
		7.健康促進計畫申請	核定	審核	審核	擬辦		
	傳染病防治	1.學生健康管理			核定	擬辦		
		2.學生定期接種及預防注射			核定	擬辦		
		3.傳染病防治及個案追蹤		核定	審核	擬辦		
	安全教育	1.急救 教育訓練			核定	擬辦		
		2. 全校性活動醫療支援			核定	擬辦		
	校園健康	1.膳食指導委員會業務	核定	審核	審核	擬辦		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
承辦單位	飲食	2. <u>提供餐飲場所之衛生督導服務等</u>		核定	審核	擬辦	
	資訊化	衛生教育組資訊化與網站管理		核定	審核	擬辦	
軍訓組	校園安全	1.貫徹軍訓組 24 小時值勤制及重大事件管制與通報	核定	審核	審核	擬辦	
		2.各學院自主性複合式防災演練	核定	審核	審核	擬辦	
		3.新生安全教育暨防火防災演練	核定	審核	審核	擬辦	
		4.校外賃居環境安全評核及訪視		核定	審核	擬辦	
		5.校園推動「深化紫錐花運動」反毒教育暨宣導	核定	審核	審核	擬辦	
		6.辦理交通、賃居安全、防制藥物濫用、防詐騙、反霸凌等校園安全宣導教育		核定	審核	擬辦	
		7.學生幹部、代表安全教育研習		核定	審核	擬辦	
	軍訓教育	1.學生全民國防教育軍事訓練課程成績核算。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.大學儲備軍官訓練團業務		核定	審核	擬辦	
		3.學生預官考選業務及全民國防教育軍事訓練課程抵免役期作業	核定	審核	審核	擬辦	
		4.軍訓教材、教具、書刊之購置與管理	核定	審核	審核	擬辦	
		5.全民國防教育軍事訓練課程之規劃、教學、研究與發展及課程配當表之編排		核定	審核	擬辦	
		6.軍訓人員專業研討活動			核定	擬辦	
		7.全民國防教育軍事訓練績效考評之策劃與準備			核定	擬辦	
	軍訓人事 軍訓後勤	1.軍訓人員之遷調、晉任建議	核定	審核	審核	擬辦	
		2.軍訓人員獎懲、考核、考績	核定	審核	審核	擬辦	
		3.軍訓人員之保險、退輔業務	核定	審核	審核	擬辦	
		4.軍訓人員俸給晉支業務	核定	審核	審核	擬辦	
		5.軍訓人員之講習、訓練、進修建議		核定	審核	擬辦	
		6.軍訓人員服裝、體檢、差旅申請		核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級 主管	二級 主管	承辦 人	
	資訊化	軍訓組資訊化與網站管理		核定	審核	擬辦	
	學生兵役	儘後召集與緩徵。		核定	審核	擬辦	
學生輔導		1. 辦理校園霸凌業務	核定	審核	審核	擬辦	
		2.全校各年級學生週會及各項重大慶典活動之規劃、協調及執行		核定	審核	擬辦	

國立雲林科技大學學生事務處內部控制制度

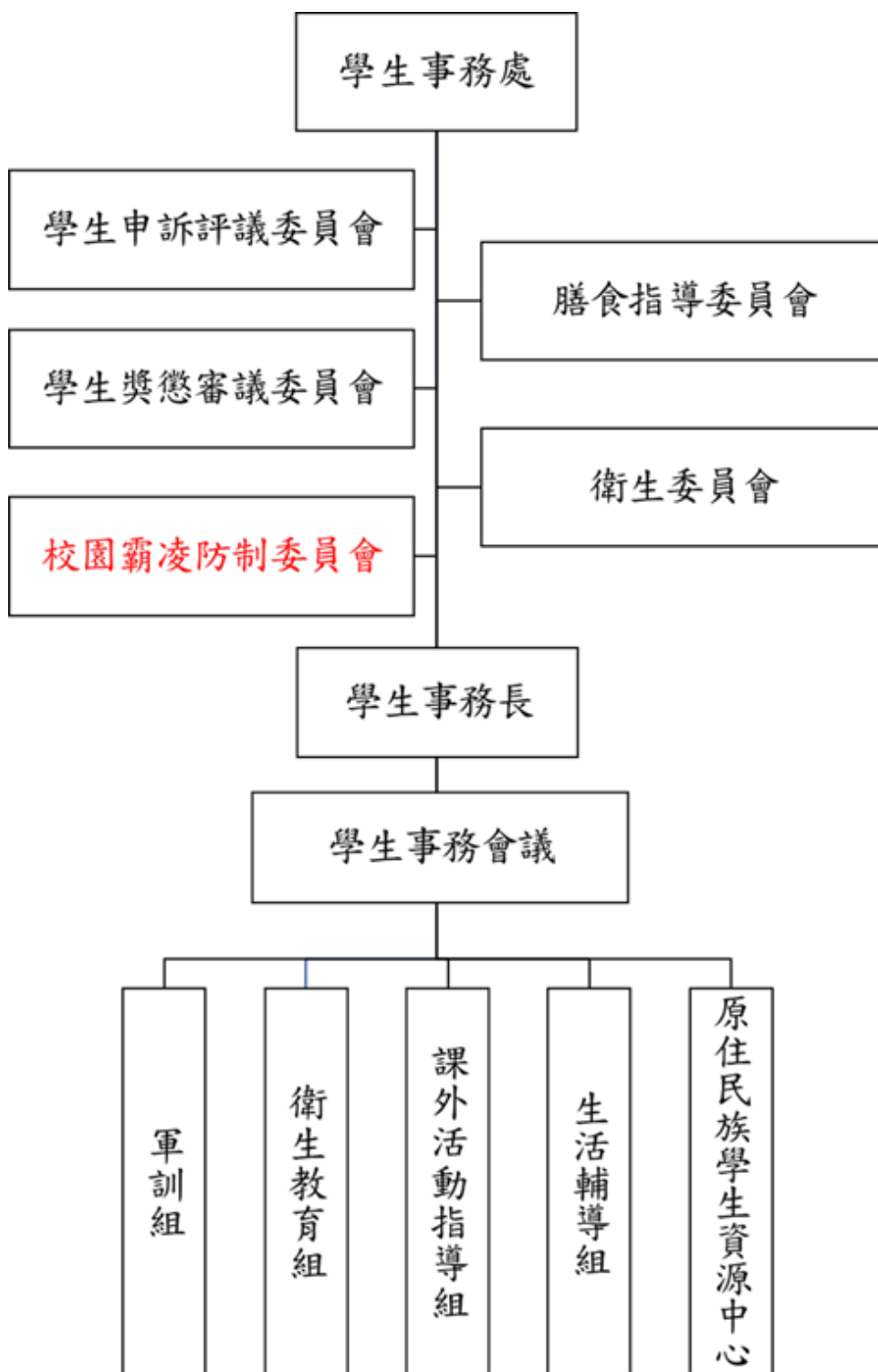
一、作業層級目標

- (一)以全人教育及全方位深化優良學風，培養讀書風氣，建立學風傳承文化，並凝聚師生向心力、強化典範學習，形塑優良學風。
- (二)以深化優良學風、落實本校校訓(誠、敬、恆、新)為主軸，啟迪學生思想，培養健全人格，鍛鍊健康體魄，發揚校園倫理，樹立雲科大人之理想形象，加強雲科大人之信心建設，塑造「誠敬恆新」之雲科大文化。
- (三)具體內容：



領導力	友善園	倫理行	服務心	健康習	國際觀
社團菁英養成 國防教育	校園安全 弱勢與特殊學生 扶助與輔導 心理衛生教育 性別平等教育 生命教育 生涯輔導	住宿品質 品德教育 敬師禮 雲鏗獎 獎學金感恩活動	雲鑿星星專業計畫 社團服務	設立晨康宿舍 鼓勵健康運動及 休閒活動 傳染病防治 健康促進計畫 藥物濫用防治	多元文化適應與 輔導 國際文化交流

二、作業層級組織圖

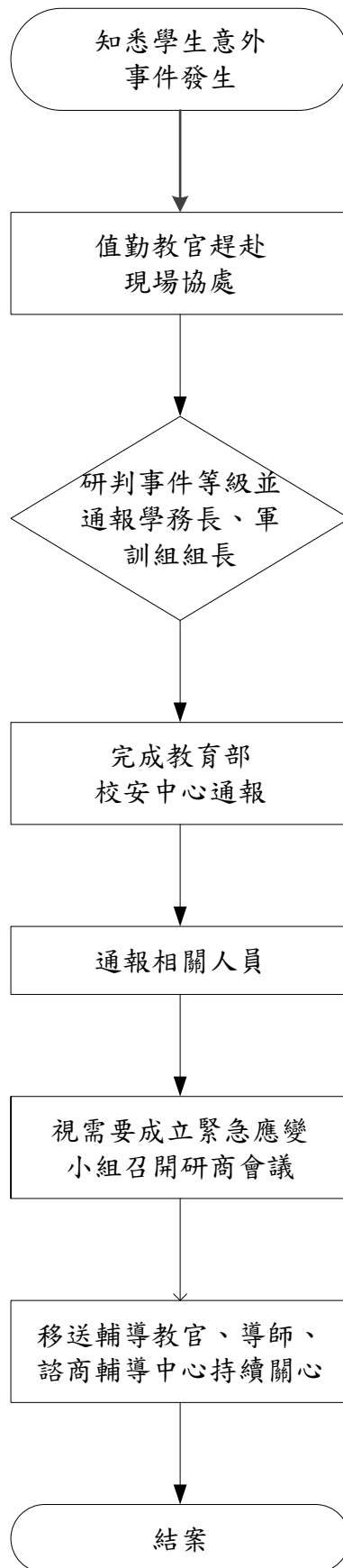


三、內部控制作業項目

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX001
項目名稱	學生意外事件通報處理
承辦單位	學生事務處軍訓組
作業程序說明	<p>一、發現或接獲學生發生意外事件通報，趕往現場協處。</p> <p>二、依意外事件等級完成教育部校安中心通報作業，並立即通報學務長、軍訓組組長。</p> <p>三、處理學生意外事件時，即時通報相關人員（如學生家長、導師、系所主管及諮商輔導中心）。</p> <p>四、視意外事件等級成立緊急應變小組召開研商會議。</p> <p>五、學生意外事件個案由輔導教官、導師及諮商輔導中心追蹤輔導或結案。</p>
控制重點	<p>一、確保生命財產安全為第一要務，凡涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。</p> <p>二、注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。</p> <p>三、落實通報時效，確保支援及時掌握。</p>
法令依據	<p>一、教育部校園安全及災害事件通報作業要點</p> <p>二、本校校安事件通報及處理流程。</p>
使用表單	<p>一、本校校園安全事件處理報告表。</p> <p>二、本校諮商輔導中心學生個案轉介表。</p>

學生事務處學生意外事件通報處理作業流程圖



學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處軍訓組

作業項目：學生意外事件通報處理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、確保生命財產安全為第一要物，凡涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。						
二、注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。						
三、落實通報時效，確保支援及時掌握。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

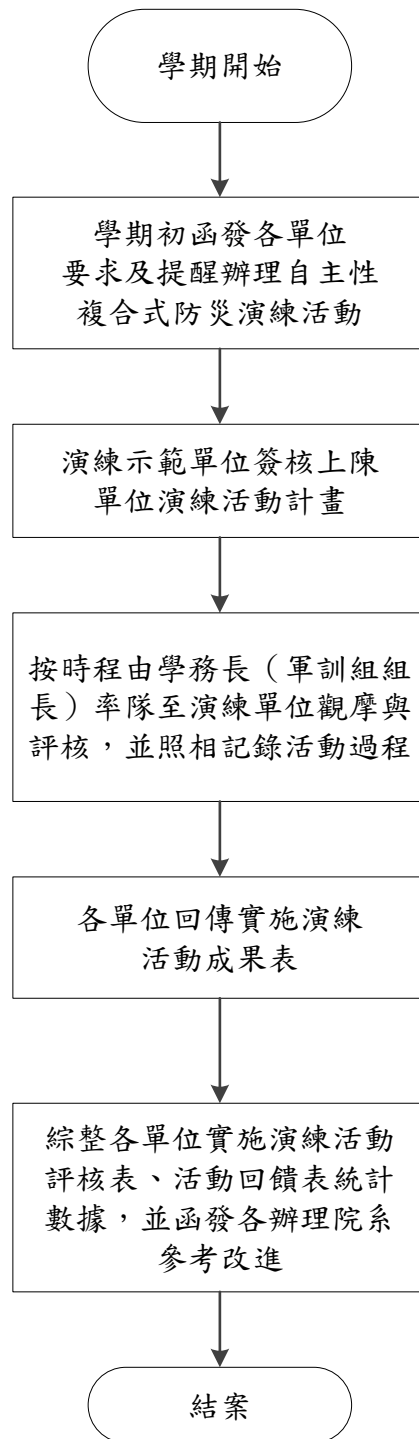
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX002
項目名稱	複合式防災演練
承辦單位	學生事務處軍訓組
作業程序 說明	<p>一、學期初函發各單位要求及提醒辦理自主性複合式防災演練活動。</p> <p>二、演練示範單位簽核上陳單位演練活動計畫並實施演練。</p> <p>三、按時程由學務長（軍訓組組長）率隊協助至演練單位觀摩與評核，照相記錄活動過程協助各單位防災演練之實施。</p> <p>四、綜整各單位實施演練活動評核表、活動回饋表統計數據，並函發各辦理院系參考改進。</p>
控制重點	<p>一、演練過程須確保參與演練人員之生命財產安全為第一要物。</p> <p>二、避難疏散路線、地點之規劃需妥善可行。</p> <p>三、演練動作必須確實。</p> <p>四、防災編組應符合規範並瞭解職掌內容。</p>
法令依據	<p>一、教育部校園災害管理工作手冊。</p> <p>二、本校複合式防災演練計畫。</p>
使用表單	本校複合式防災演練考核表。

學生事務處複合式防災演練作業流程圖



學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處軍訓組

作業項目：複合式防災演練

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、演練過程須確保參與演練人員之生命財產安全為第一要物。						
二、避難疏散路線、地點之規劃需妥善可行。						
三、演練動作必須確實。						
四、防災編組應符合規範並瞭解職掌內容。						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

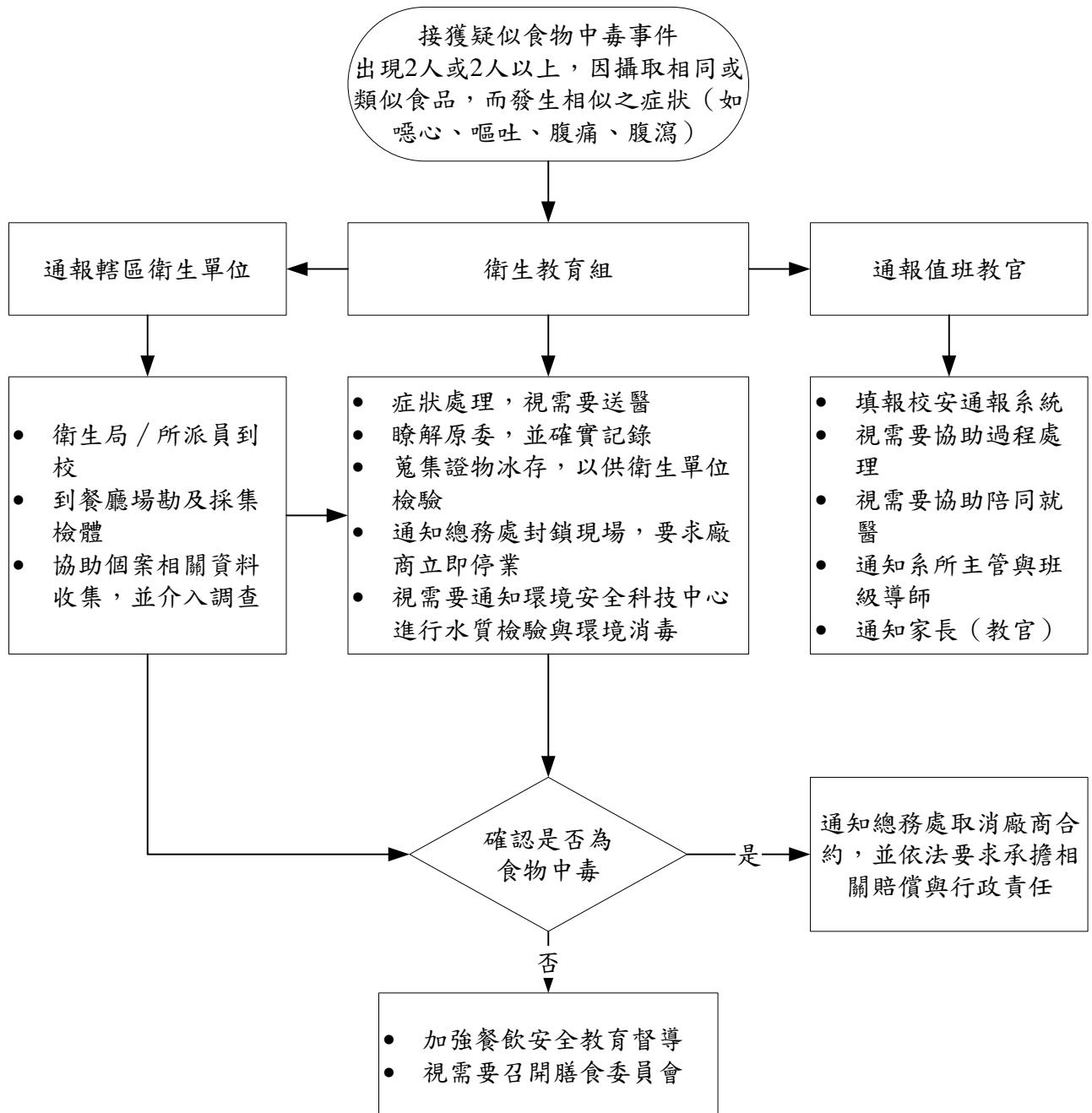
註：

- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX003
項目名稱	疑似食物中毒處理
承辦單位	學生事務處衛生教育組
作業程序說明	<p>一、發現或接獲疑似食物中毒通報：評估與釐清事件發生原委，包括個案數、症狀、餐廳名稱、用餐地點、食材與發生時間等。</p> <p>二、依本校緊急傷病中檢傷分類判斷與評估是否送醫與進行後續處置： (一)A 級：狀況嚴重且有生命危險，需立即連繫 119 送醫緊急處理。 (二)B 級：需由師生或系所代表等人陪同就醫，但無生命危險。 (三)C 級：狀況輕微，執行簡易醫療服務與評估後，返家休養或自行就醫。</p> <p>三、記錄與填寫每位送醫學生資料、診療醫院名稱與症狀等。</p> <p>四、通知總務處封鎖現場，並要求餐廳停業，務必保留食餘檢體。</p> <p>五、視需要通知環科中心進行水質檢驗與環境消毒。</p> <p>六、立即通報學校學生現況，並啟動緊急應變措施。</p> <p>七、通報值班教官與相關單位，並通報轄區衛生單位。</p> <p>八、協助衛生機關，收集證物，食物、嘔吐物、排泄物。</p> <p>九、後續追蹤學生就醫與健康狀態。</p> <p>十、追蹤檢體化驗確定是否食材引起中毒。</p> <p>十一、通知總務處取消廠商合約，並依法要求承擔相關賠償與行政責任。</p> <p>十二、加強餐飲安全教育督導視需要召開膳食委員會並視需要進行環境消毒。</p> <p>十三、依衛生局通知恢復或取消廠商資格，並通知教育主管單位。</p>
控制重點	<p>一、發現或接獲疑似食物中毒通報，立即啟動緊急傷病處理要點。</p> <p>二、大量傷患先進行檢傷分類，並依緊急傷病處理要點送醫。</p> <p>三、送醫並通報轄區衛生局。</p> <p>四、通知總務處封鎖現場，並要求餐廳停業，務必保留食餘檢體。</p> <p>五、視需要通知環科中心進行水質檢驗與環境消毒。</p> <p>六、建立追蹤輔導機制，關懷送醫師生。</p>
法令依據	<p>一、學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法。</p> <p>二、<u>學校衛生法</u>。</p> <p>三、國立雲林科技大學緊急傷病處理要點。</p>
使用表單	<p>填寫「校園疑似食物中毒事件紀錄表」</p> <p>填寫「雲林縣群聚感染個案追蹤名單調查明細表」</p>

學生事務處 疑似食物中毒處理 作業流程圖



學生事務處內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：學生事務處衛生教育組

項目編號：ASX003

作業類別(項目)：疑似食物中毒處理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
發現或接獲疑似食物中毒通報，立即啟動緊急傷病處理要點。						
大量傷患先進行檢傷分類，並依緊急傷病處理要點送醫。						
送醫並通報轄區衛生局，提供初步調查與評估資料個案。						
通知總務處封鎖現場，並要求餐廳停業，務必保留食餘檢體。						
<u>視需要通知環科中心進行水質檢驗與環境消毒。</u>						
建立追蹤輔導機制，關懷送醫師生。						
填表人： _____ 複核： _____						

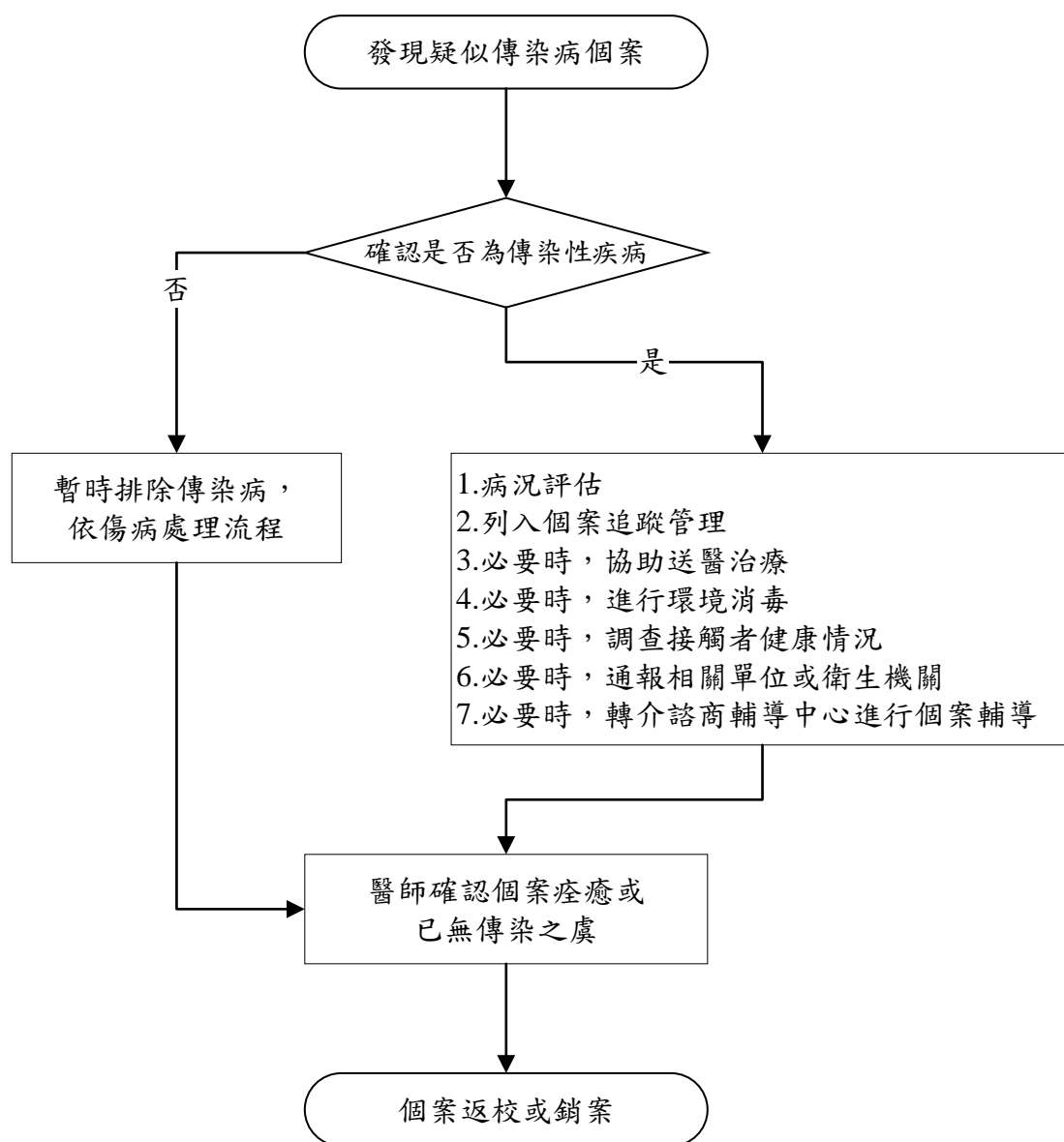
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX004
項目名稱	傳染病防治與追蹤處理
承辦單位	學生事務處衛生教育組
作業程序說明	<p>一、發現或接獲個案通報：立即與個案連繫，瞭解個案疾病情況。</p> <p>(一) 確認是否為傳染性疾病：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是：依本校「傳染病處理流程圖」處理，決定如何協助安排個案就醫、返家或於宿舍隔離照顧，並請個案做好自主健康管理。 2. 否：暫時排除傳染病，依傷病處理流程處理，依病情需要安排請其就醫，通知系所請室友或同學協助照顧，並回報衛教組協助系所依病情追蹤輔導。 <p>(二) 個案列入追蹤管理：給予疾病諮詢輔導、衛教單張及電話關懷。</p> <p>(三) 調查接觸者健康情況：提供疾病資訊及衛教單張，並依規定協助安排檢查，有異常者則列入個傳染病個案管理。</p> <p>二、處理傳染病及通報：依「傳染病防治法」規定通報衛生主管單位，必要時由校安中心通報教育部。</p> <p>三、必要時，通知環境安全科技中心與相關單位進行環境消毒。</p> <p>四、填寫相關表單及紀錄。</p>
控制重點	<p>一、發現或接獲個案通報：立即與個案連繫，瞭解個案疾病情況，疑似者立即以傳染病防制要點處理。</p> <p>二、進行疫情調查，必要時進行隔離處理，並請生輔組安排住宿事宜。</p> <p>三、通知環安中心進行環境衛生消毒。</p> <p>四、建立追蹤輔導機制，關懷個案與接觸者。</p>
法令依據	<p>一、衛生福利部疾病管制署之「傳染病防治法」。</p> <p>二、國立雲林科技大學校園傳染病防治應變要點</p>
使用表單	特殊個案記錄表。

學生事務處 傳染病防治與追蹤管理 作業流程圖



學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處衛教組

作業項目：傳染病防治與追蹤管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、發現或接獲個案通報：立即與個案連繫，瞭解個案疾病情況，疑似者立即以傳染病防治要點處理。						
二、進行疫情調查，必要時進行隔離處理，並請生輔組安排住宿事宜。						
三、通知環安中心進行環境衛生消毒。						
四、建立追蹤輔導機制，關懷個案與接觸者。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

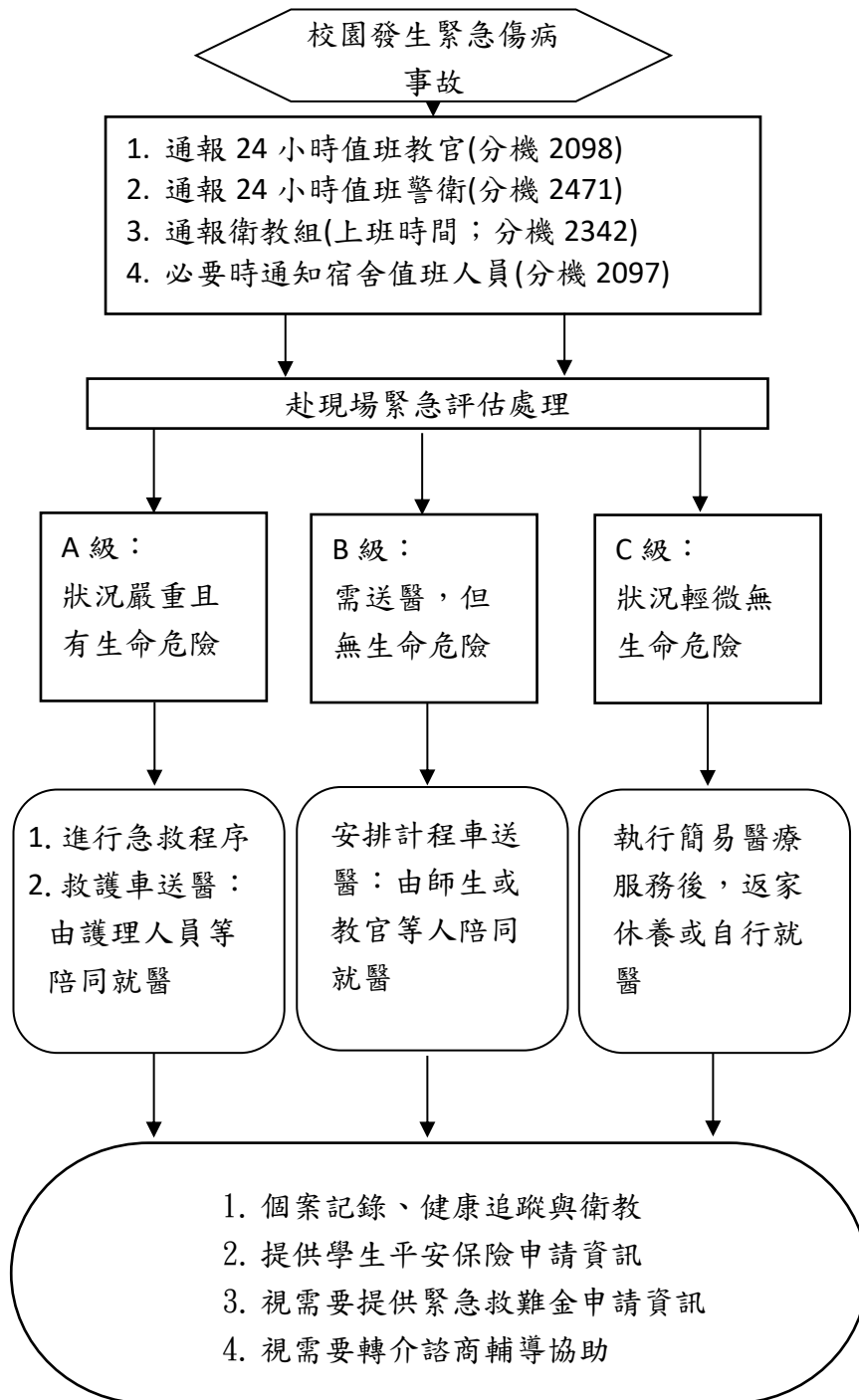
註：

- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX005
項目名稱	校園緊急傷病處理
承辦單位	學生事務處衛生教育組
作業程序說明	<p>一. 發現或接獲通報：瞭解個案緊急傷病問題，準備相關用物。</p> <p>二. 處理方式：</p> <p>(一) 趕赴現場做評估傷病</p> <p>(二) 檢傷分類：判斷與評估傷病是否送醫之優先順序</p> <p>1. A 級：狀況嚴重且有生命危險，需立即緊急處理。</p> <p>2. B 級：需送醫，但無生命危險。</p> <p>3. C 級：狀況輕微無生命危險。</p> <p>(三) 處理傷病與通報：</p> <p>1. A 級：</p> <p>(1) 進行急救程序，連絡 119，由救護人員現場處理並送醫，必要時由護理人員、導師、單位或系所代表或同學隨車同行。</p> <p>(2) 通知相關人員：值班教官、系所導師、家長、緊急連絡人、及其他相關單位。</p> <p>2. B 級：</p> <p>(1) 在救護人員處理後，視需要聯絡 119 或計程車送醫。</p> <p>(2) 必要時由師生單位或系所代表等人陪同就醫。</p> <p>(3) 通知相關人員：軍訓組值勤教官、系所導師、家長、緊急連絡人、及其他相關單位。</p> <p>3. C 級：執行簡易醫療服務後，返家休養或自行就醫。</p> <p>三. 填寫相關表單與紀錄。</p>
控制重點	<p>一、接獲個案通報：立即前往處理與評估，並依緊急傷病處理要點處理。</p> <p>二、進行檢傷分類，並依 ABC 級處理送醫。</p> <p>三、依 ABC 級通知相關人員。</p> <p>四、追蹤輔導機制，關懷個案就醫情況。</p>
法令依據	<p>一、學校衛生法。</p> <p>二、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。</p> <p>三、國立雲林科大大學緊急傷病處理要點。</p>
使用表單	特殊個案記錄表

學生事務處 校園緊急傷病處理 作業流程圖



學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處衛生教育組

作業項目：校園緊急傷病處理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、接獲個案通報：立即前往處理與評估，並依緊急傷病處理要點處理。						
二、進行檢傷分類，並依 ABC 級處理送醫。						
三、依 ABC 級通知相關人員。						
四、追蹤輔導機制，關懷個案就醫情況。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

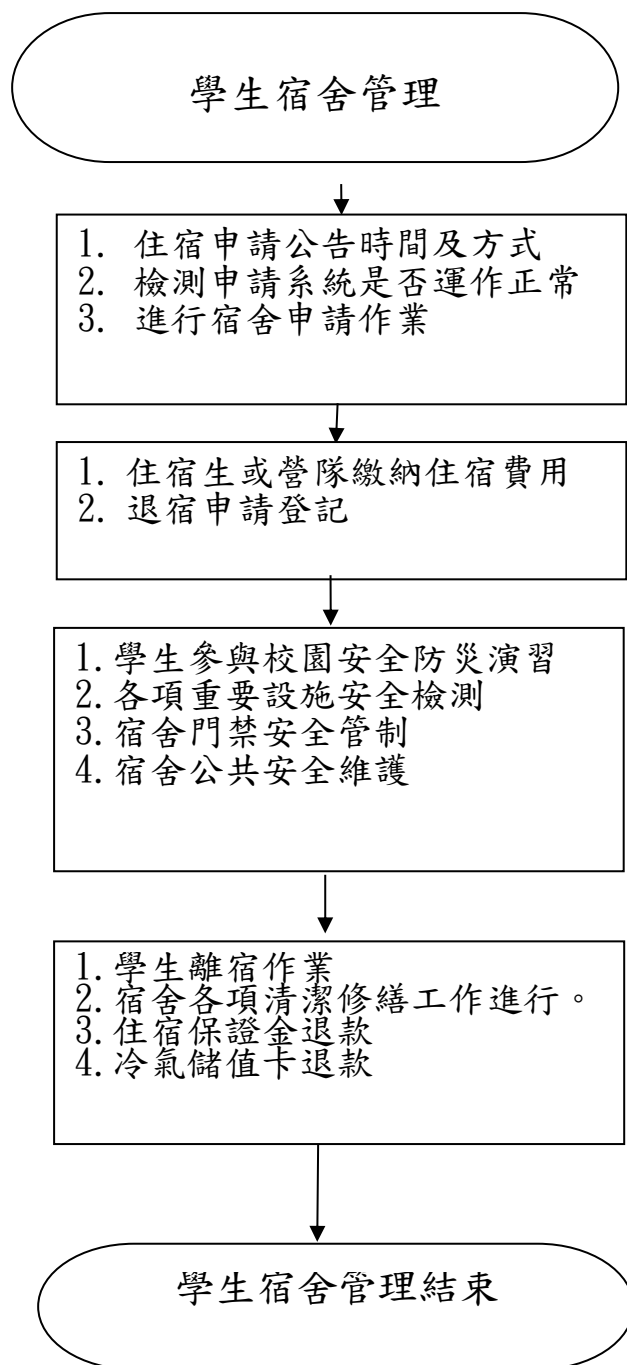
註：

- 1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX006
項目名稱	學生宿舍管理
承辦單位	學生事務處生輔組
作業程序說明	<p>一、學生住宿申請、入住、離退宿作業：依據學生宿舍年度公告及相關規定，開放學生進行宿舍申請、辦理學生入住、離退宿事項。</p> <p>二、宿舍經費收支作業：</p> <p>(一) 依相關規定收繳住宿相關費用：住宿費、保證金、其他費用等。</p> <p>(二) 依本校採購程序辦理人事費、相關工程、設施維護、活動等經費核銷。</p> <p>三、宿舍安全管理作業</p> <p>(一) 定期辦理複合式防災演練。</p> <p>(二) 各項設施之定期安全檢測及維護。</p> <p>(三) 宿舍門禁及公共安全維護。</p> <p>(四) 每天 24 小時均有人員輪值，及時提供住宿生生活管理及輔導。</p> <p>(五) 住宿學生緊急傷病處理。</p> <p>(六) 災害事件處理作業。</p>
控制重點	<p>一、查核住宿生住宿狀況，減少學生住宿潛藏安全問題，每學期查核一次，訂於 11-12 月、4-5 月。</p> <p>二、防災演練需確實執行，以確保維護學生生命安全保障，8-9 月新生入住時辦理。</p> <p>三、各項重要設施需確保安全運作。寒暑假固定進行維修檢視，依合約規範表一年至少 1 次。</p> <p>四、確認每天 24 小時均有人員輪值，及時提供住宿生生活管理及輔導。</p> <p>五、需確認校內同仁及合作廠商人員均知悉應遵守之公安規範。</p>
法令依據	<p>一、學生宿舍管理要點</p> <p>二、學生宿舍住宿生活規範</p> <p>三、學生宿舍生活記點實施規定</p> <p>四、場地設備管理收入收支管理辦法</p> <p>五、性別平等相關法規</p>
使用表單	<p>一、住宿申請表</p> <p>二、各項請購、核銷用印領清冊</p> <p>三、收入繳庫明細表</p> <p>四、退宿申請表</p> <p>五、各項設施採購、委外維修或租賃合約書</p> <p>六、財產增加(領用)單</p> <p>七、財物增(減)值單</p> <p>八、財產保養修配單</p>

學生事務處 學生宿舍管理 作業流程圖



學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處生輔組

作業項目：學生宿舍管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、查核住宿生住宿狀況，減少學生住宿潛藏安全問題，每學期查核一次，訂於 11-12 月、4-5 月。						
二、防災演練需確實執行，以確保維護學生生命安全保障，8-9 月新生入住時辦理。						
三、各項重要設施需確保安全運作。寒暑假固定進行維修檢視，依合約規範表一年至少 1 次。						
四、確認每天 24 小時均有人員輪值，及時提供住宿生生活管理及輔導。						
五、確認校內同仁及合作廠商人員均知悉應遵守之公安規範。						
填表人：		複核：				

註：

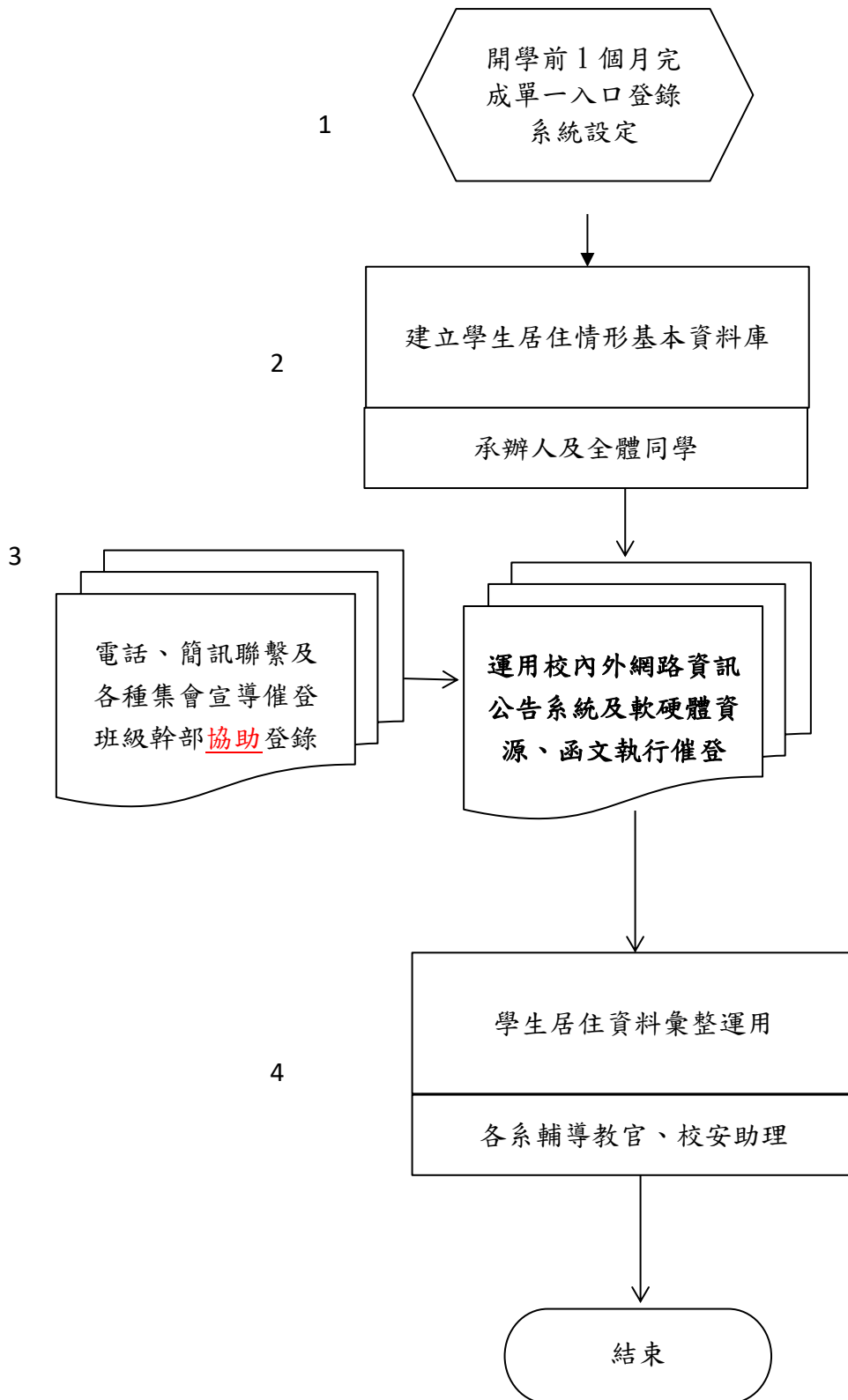
- 1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX007
項目名稱	學生居住情形登錄
承辦單位	學生事務處軍訓組
作業程序說明	<p>學生居住情形登錄作業：</p> <p>一、多管道登錄宣導作業：</p> <p>(一)以電子郵件、配合各種集會活動與校內軟、硬體設施、網際網路等宣導作為，實施學生完成居住情形登錄作業。</p> <p>(二)於新生入學服務網、註冊須知、學生居住情形（校內、校外、住家）說明系統登錄規定，並完成單一入口服務網連結管制，俾促進學生實施登錄。</p> <p><u>(三)郵件公告宣導作業：</u></p> <p>1.每年2月1日及8月1日設定單一入口登錄開放時間，申請郵件公告提醒同學開學前上網登錄學生居住情形基本資料。</p> <p>2.各院登錄率達80%以上時，彙整學生未登錄名冊，協請各院、系(所)、國際事務處及系輔導教官、校安同仁、<u>申請服務學習學生協助催登。</u></p> <p>(四)資訊公告系統運用： 開學前於學校首頁最新消息、雲端租屋生活網及校安群組和配合 E-mail 實施公告宣導，通知學生至居住情形登錄系統完成登錄。</p> <p>(五)<u>電話、簡訊聯繫與班級幹部協助：</u> 開學第二週後彙整未登錄學生名冊，運用學生兼任助理與服務學習課程同學實施電話聯繫催登；其後仍未完成登錄者，再請班級幹部協助實施登錄。</p> <p>二、蒐整學生居住情形資料後，應用於學生校外賃居安全宣教、意外與糾紛事件協處、賃居所安全評核訪視暨房東座談會處理執行，俾利學生安心就學。</p> <p>三、適時就適法性及學生需求，向資訊中心申請實施單一入口登錄網頁功能增修。</p>
控制重點	<p>一、<u>學生居住情形登錄建立基本資料庫，為學生賃居安全維護與輔導服務工作之根本。</u></p> <p>二、<u>學生居住情形登錄作業：</u></p> <p>(一)<u>每學期開始第一個上班日前，完成單一入口登錄系統設定。</u></p> <p>(二)<u>多管道登錄提醒作業：</u></p> <p>1.<u>以電子郵件提醒同學於學期開始至「學生居住情形登錄系統」完成資料登錄。</u></p> <p>2.<u>配合宣導於新生入學服務網／註冊須知／學生居住情形（校內、校外、住家）說明登錄系統規定，並完成單一入口服務網連結實施登錄。</u></p> <p>3.<u>配合各種學生集會實施「賃居安全及居住情形登錄」宣導、催登。</u></p> <p>(三)<u>各項居住登錄催登作業：</u></p> <p>1.<u>各院登錄率達80%以上時，彙整學生未登錄名冊，協請各院、系(所)、國際事務處及系輔導教官、校安同仁、申請服務學習學生協助催登。</u></p> <p>2.<u>於開學前於學校首頁最新消息、雲端租屋生活網及校安群組和配合 E-mail 實施公告宣導，通知學生至居住情形登錄系統完成登錄。</u></p> <p>3. <u>於開學第二週後彙整未登錄學生名冊，運用學生兼任助理與服務學習課程同學實施電話聯繫催登；其後仍未完成登錄者，再請班級幹部協助實施登錄。</u></p>

	三、暢通糾紛調處管道，提供法律諮詢服務轉介。
法令依據	<p>一、「教育部推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」</p> <p>二、本校「學生校外賃居安全暨服務工作具體作為」。</p> <p>三、<u>教育部年度「落實建置校外賃居生居住情形相關資料並及時更新強化服務工作」函文。</u></p>
使用表單	<p>一、<u>系統提醒視窗</u>-學生校內外住宿情形調查表。</p> <p>二、學生校外賃居處所安全自主檢核。</p> <p>三、學生校外賃居處所安全關懷訪視表。</p>

學生事務處 學生居住情形登錄 作業流程圖



學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處軍訓組

作業項目：學生居住情形登錄

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p><u>一、學生居住情形登錄建立基本資料庫，為學生賃居安全維護與輔導服務工作之根本。</u></p>						
<p><u>二、學生居住情形登錄作業：</u></p> <p><u>(一)每學期開始第一個上班日前，完成單一入口登錄系統設定。</u></p> <p><u>(二)多管道登錄提醒作業：</u></p> <p><u>1.以電子郵件提醒同學於學期開始至「學生居住情形登錄系統」完成資料登錄。</u></p> <p><u>2.配合宣導於新生入學服務網／註冊須知／學生居住情形（校內、校外、住家）說明登錄系統規定，並完成單一入口服務網連結實施登錄。</u></p> <p><u>3.配合各種學生集會實施「賃居安全及居住情形登錄」宣導、催登。</u></p> <p><u>(三)各項居住登錄催登作業：</u></p> <p><u>1.各院登錄率達 80% 以上時，彙整學生未登錄名冊，</u></p>						

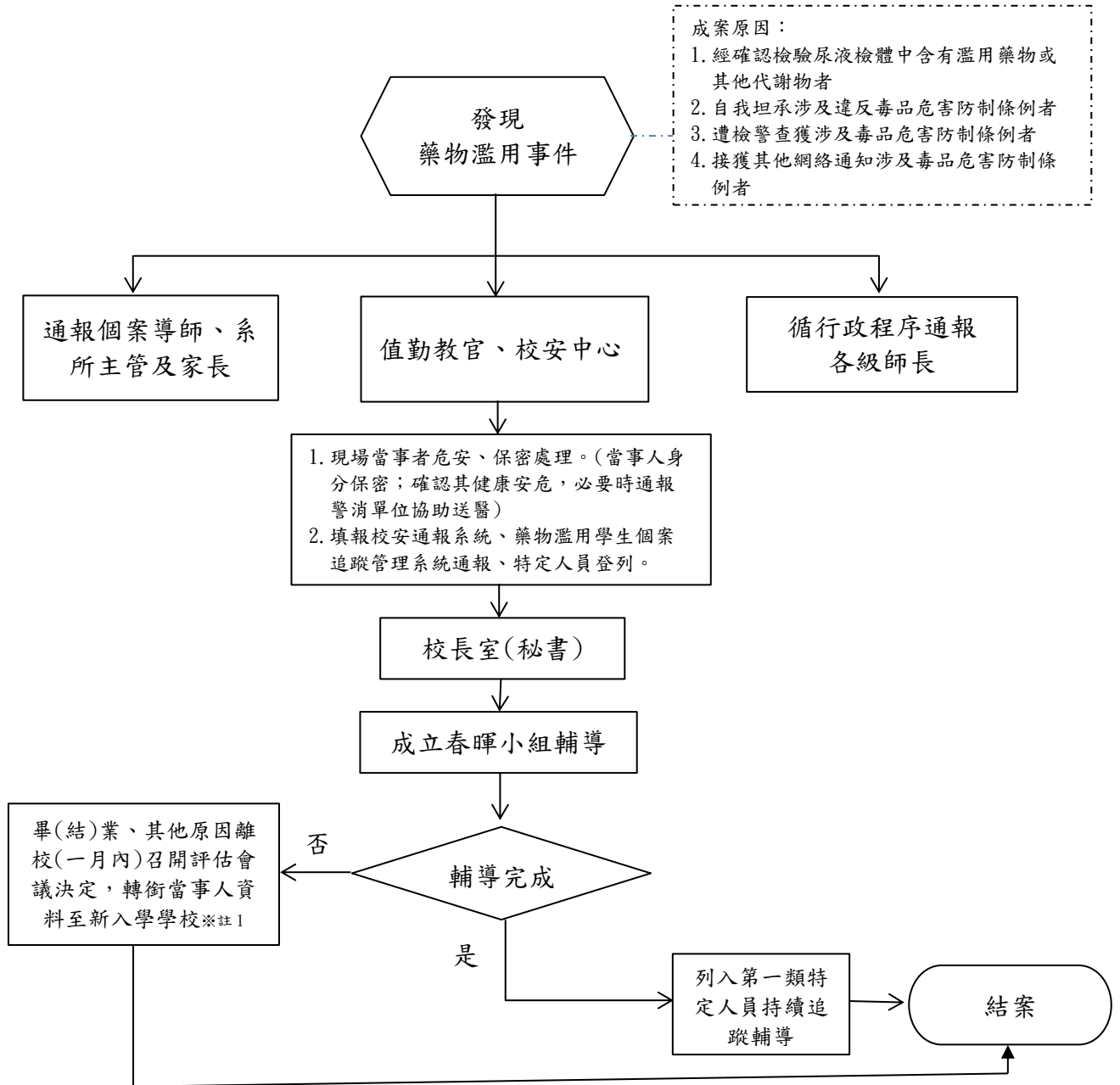
<p><u>協請各院、系(所)、國際事務處及系輔導教官、校安同仁、申請服務學習學生協助催登。</u></p> <p>2. <u>於開學前於學校首頁最新消息、雲端租屋生活網及校安群組和配合 E-mail 實施公告宣導，通知學生至居住情形登錄系統完成登錄。</u></p> <p>3. <u>於開學第二週後彙整未登錄學生名冊，運用學生兼任助理與服務學習課程同學實施電話聯繫催登；其後仍未完成登錄者，再請班級幹部協助實施登錄。</u></p>						
<p>三、暢通糾紛調處管道，提供法律諮詢服務轉介。</p>						
<p>填表人：</p>		<p>複核：</p>				

- 註：
- 1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX008
項目名稱	藥物濫用事件處理
承辦單位	學生事務處軍訓組
作業程序說明	<p>一、發現藥物濫用事件，確認個案身心危安狀況，並即循行政程序完成各級師長、教育部校安中心、藥物濫用個案輔導追蹤管理作業系統通報、登列。</p> <p>二、由校長或指定專案代理人（學務長）召開春暉小組輔導會議，並記錄備查。</p> <p>三、依「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」、春暉小組相關作業要點實施輔導或追蹤、結案。</p>
控制重點	<p>一、軍訓組值勤人員接獲通報立即採取妥善處置措施。（確認當事者健康安危狀況，必要時送醫）</p> <p>二、值勤教官依規定完成教育部校安中心與藥物濫用個案輔導追蹤管理網通報、特定人員登列，並逐級陳核；同時注意個資保密。</p> <p>三、業務承辦人員接獲濫用藥物通報後，依行政程序逐級通報各單位或系所、家長與學生週知。</p> <p>四、確認藥物濫用事件時，成立春暉輔導小組，並依規定完成各項輔導、表單建立作業。</p> <p><u>五、依各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點，結合各公私立諮輔、檢警或衛生單位機構，賡續個案現況輔導追蹤。</u></p>
法規依據	<p>一、教育部編印「特定人員（學生）尿液篩檢作業手冊」暨「春暉小組輔導工作手冊」執行校園防制學生藥物濫用工作</p> <p>二、各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點</p> <p>三、本校校安事件通報及處理流程</p>
使用表單	<p><u>一、藥物濫用學生個案管理輔導相關作業（包含個案基本資料、輔導編組與紀錄），均登載於教育部藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統中。</u></p> <p>二、本校諮商輔導中心學生個案轉介表</p>

學生事務處 藥物濫用事件處理 作業流程圖



※註 1：未完成輔導當事人離校後，若且未繼續就學者，如滿 18 歲 有本人同意書(未滿 18 歲 有家長同意書)得通報地區防毒中心賡續關懷協助；若否，則通報警察機關加強查察。

學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處軍訓組

作業項目：藥物濫用事件處理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、軍訓組值勤人員接獲通報立即採取妥善處置措施。(確認當事者健康安危狀況，必要時送醫)						
二、值勤教官依規定完成教育部校安中心與藥物濫用個案輔導追蹤管理網通報、特定人員登列，並逐級陳核；同時注意個資保密。						
三、業務承辦人員接獲濫用藥物通報後，依行政程序逐級通報各單位或系所、家長與學生週知。						
四、轉介諮商輔導中心、導師等相關單位協助。						
五、確認藥物濫用事件時，成立春暉輔導小組，並依規定完成各項輔導、表單建立作業。						
六、依各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點，結合各公						

私立諮輔、檢警或衛生單位機構，賡續個案現況輔導追蹤。						
填表人：		複核：				

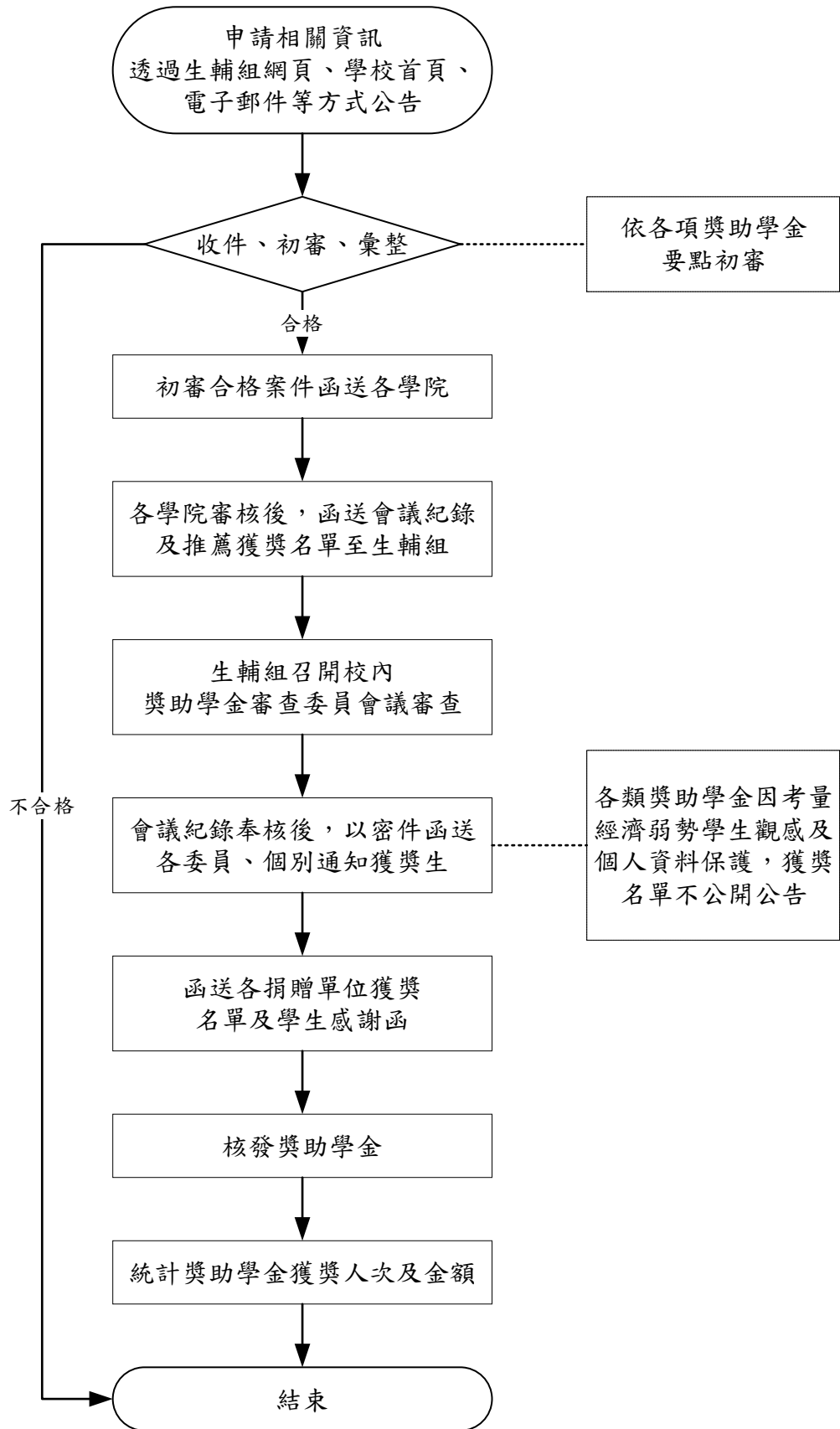
註：

- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX009
項目名稱	校內獎助學金
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、為照顧本校清寒及特殊教育學生，使其能安心就學完成學業，凡持有清寒或特殊教育學生相關證明文件者，得依據校內各項獎助學金要點或特殊教育學生獎補助辦法提出申請。</p> <p>二、每學期確認可申請之校內獎助學金及特殊教育學生獎補助金名額及金額後公告。</p> <p>三、每學期開學前，透過生輔組網頁、學校首頁及電子郵件等方式公告。</p> <p>四、生輔組依校內各項獎助學金要點初審後函送各學院；各學院審核後，函送會議紀錄及推薦名單至生輔組。</p> <p>五、生輔組召開校內獎助學金審查委員會議，會議紀錄奉核後，函送各委員、個別通知獲獎生並於生輔組網頁公告審查結束。</p> <p>六、函送獲獎名單及學生感謝函予各捐贈單位。</p> <p>七、依實核發獎助學金並統計獲獎人次及金額。</p>
控制重點	<p>一、每學期開學前公告校內獎助學金申請相關資訊於生輔組網頁、學校首頁及寄發電子郵件通知。</p> <p>二、生輔組依據各項獎助學金要點初審後，函送各學院，請各學院推薦獲獎名單。</p> <p>三、各學院於收到初審合格資料後，推薦獲獎名單送至生輔組。</p> <p>四、生輔組收到推薦名單後，召開校內獎助學金審查委員會議，另因考量經濟弱勢學生觀感及個人資料保護，會議紀錄奉核後，以密件函送各委員並個別通知獲獎生，獲獎名單不公開公告。</p> <p>五、生輔組函送獲獎名單及學生感謝函至各捐贈單位。</p> <p>六、生輔組依實核發獎助學金並統計獲獎人次及金額。</p>
法令依據	<p>一、本校勵學獎學金要點</p> <p>二、各項本校文教基金會獎助學金要點</p> <p>三、各項企業捐贈獎助學金要點</p> <p>四、教育部特殊教育學生獎補助辦法</p>
使用表單	<p>一、校內獎助學金申請書</p> <p>二、大專校院特殊教育學生獎補助金申請表</p>

學生事務處 校內獎助學金 作業流程圖



學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處生活輔導組

作業項目：校內獎助學金

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、每學期開學前公告校內獎助學金申請相關資訊於生輔組網頁、學校首頁及寄發電子郵件通知。						
二、生輔組依據各項獎助學金要點初審後，函送各學院，請各學院推薦獲獎名單。						
三、各學院於收到初審合格資料後，推薦獲獎名單送至生輔組。						
四、生輔組收到推薦名單後，召開校內獎助學金審查委員會議，另因考量經濟弱勢學生觀感及個人資料保護，會議紀錄奉核後，以密件函送各委員並個別通知獲獎生，獲獎名單不公開公告。						
五、生輔組函送獲獎名單及學生感謝函至各捐贈單位。						
六、生輔組依實核發獎助學金並統計獲獎人次及金額。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之

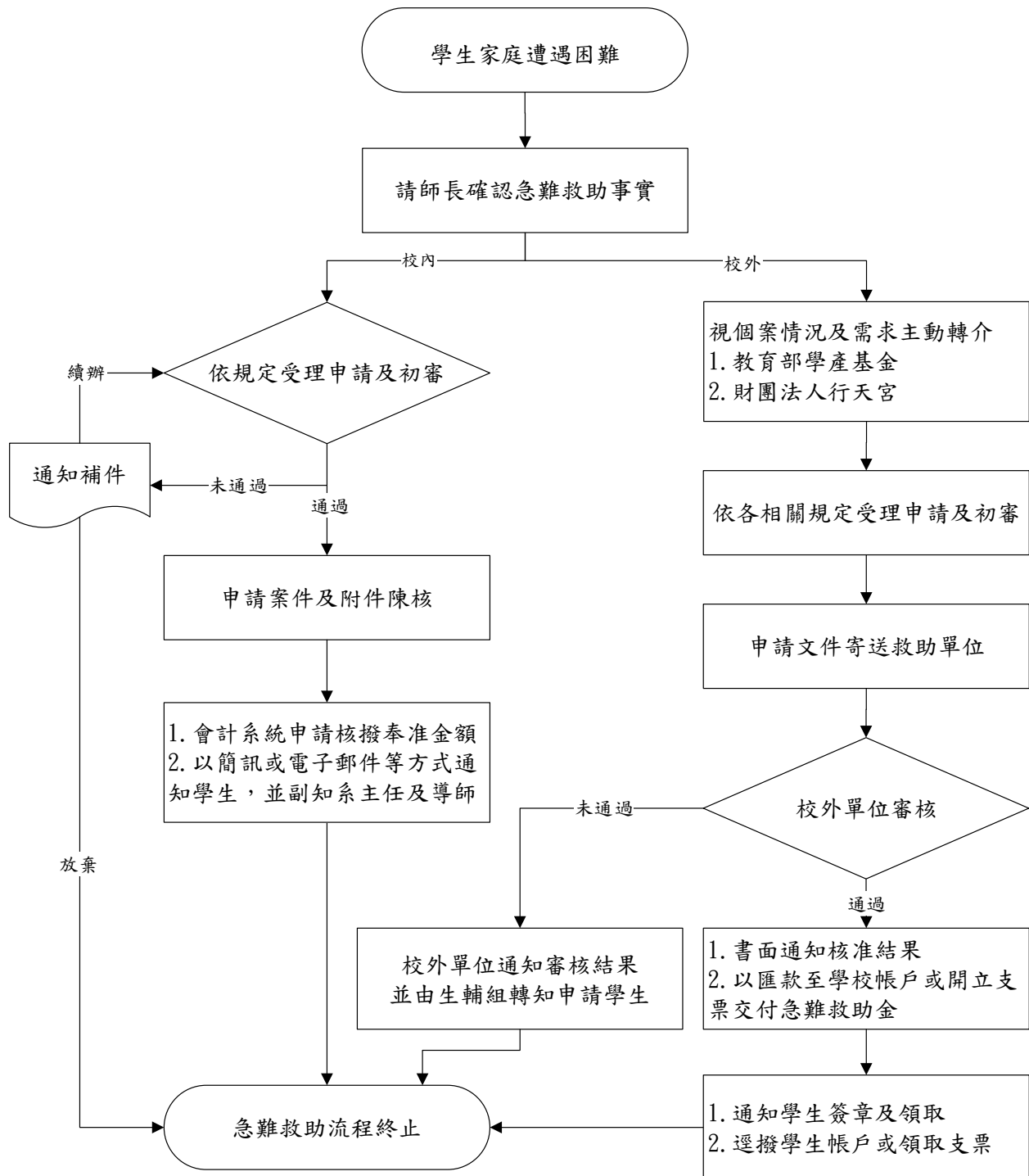
作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX010
項目名稱	學生急難救助
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、為扶助家庭遭遇急難及困境之本校學生，由本校或轉介教育部學產基金設置急難慰問金及財團法人台北行天宮等校外救助單位，設置急難救助慰問金，宣導有需要之學生依各該規定提出申請。</p> <p>二、申請資格：</p> <p>(一) 意外傷亡或重大疾病而醫療費用不貲者。</p> <p>(二) 家庭突遭重大變故者。</p> <p>(三) 其他遭受急難而急需協助者。</p> <p>(四) 具家境清寒或有(中)低收入戶身分者。</p> <p>三、受理作業程序：</p> <p>(一) 符合相關辦法及實施要點規定及資格時，由學生本人，或委由家長、導師或其他師長於規定期限內，檢附申請表及相關證明文件，主動向生活輔導組提出申請。</p> <p>(二) 生活輔導組依據相關辦法及實施要點及受理申請，進行初審作業。</p> <p>(三) 視個案情況及需求主動轉介，如：教育部學產基金設置急難慰問金線上申請系統、財團法人行天宮等民間慈善社會救助金單位。</p> <p>(四) 請導師、系主任等師長確認學生急難救助事實及核章。</p> <p>四、審查及核撥作業：</p> <p>(一) 校內流程：</p> <p>1. 申請資料陳核批示，奉准後辦理核撥作業。</p> <p>2. 通知學生審核結果，並副知系主任及導師。</p> <p>(二) 校外流程：</p> <p>1. 申請資料陳核，奉准後移送至校外救助單位審核。</p> <p>2. 生活輔導組接獲書面審核結果及收到匯款(或支票)後，通知學生簽章、領取，並辦理轉撥作業。</p> <p>3. 審核未通過者另以電話及電子郵件等方式通知學生。</p>
控制重點	<p>一、每學期初進行宣導，以利學生申請。</p> <p>二、確認於規定之申請期限協助學生申請。</p> <p>三、校內申請通過時，通知學生及副知系主任及導師。</p>
法令依據	<p>一、本校學生急難救助金實施要點</p> <p>二、教育部學產基金設置急難慰問金實施要點</p> <p>三、財團法人台北行天宮急難濟助辦法</p>
使用表單	<p>一、本校學生急難救助金申請表</p> <p>二、教育部學產基金設置急難慰問金申請表</p> <p>三、『行天宮急難濟助』個案轉介申請表</p>

學生事務處 學生急難救助 作業流程圖



學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處生活輔導組

作業項目：學生急難救助

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、每學期初進行宣導，以利學生申請。						
二、確認於規定之申請期限協助學生申請。						
三、校內申請通過時，通知學生及副知系主任及導師。						
填表人： _____ 複核： _____						

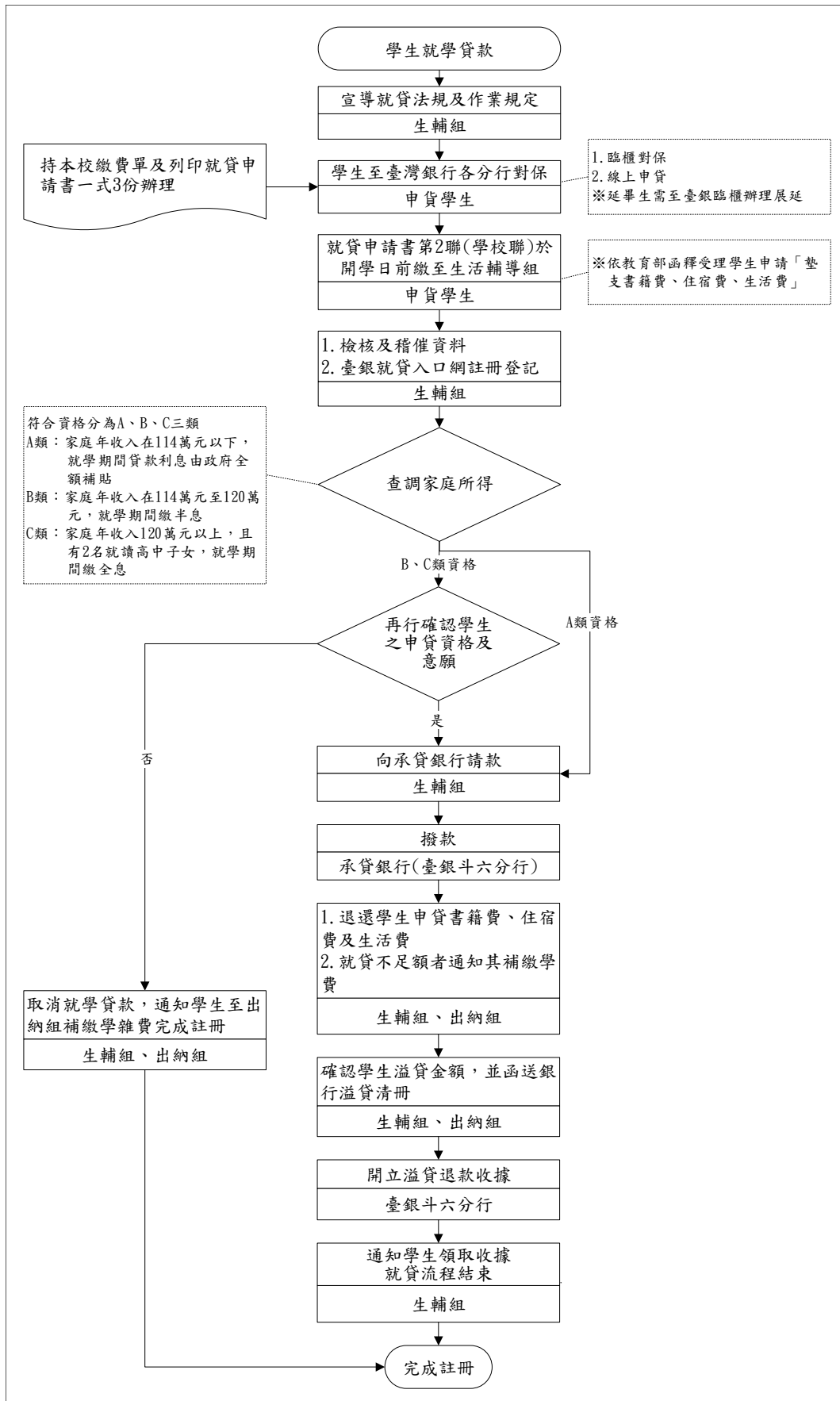
- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX011
項目名稱	學生就學貸款
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、政府為培育國家人才，設置就學貸款幫助在學學生毋須顧慮學費，使其求學期間專心向學，在學學生依據教育部頒布各項辦法及要點辦理申請事宜。</p> <p>二、學生可申請貸款項目計有：學雜費、實習費、書籍費、住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費、海外研修費、生活費。</p> <p>三、學校對保前作業：宣導就學貸款法規及臺灣銀行公告之相關作業及申請期間規定。</p> <p>四、學生至臺灣銀行各分行對保：</p> <p>（一）臨櫃對保：洽臺灣銀行各分行。</p> <p>（二）線上申貸：符合臺灣銀行線上申貸相關規定者，免臨櫃對保，從簡辦理。</p> <p>五、就學貸款申請書第 2 聯（學校聯）收件作業：</p> <p>（一）申貸學生：於每學期開學日前將就學貸款申請書第 2 聯（學校聯）繳至生活輔導組，視同完成註冊。</p> <p>（二）生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 登錄臺灣銀行就學貸款入口網操作「註冊登記」。 稽催申請就學貸款學生繳交申請書第 2 聯（學校聯）。 將當學期學生申請就貸資料由臺銀網路系統匯入學校系統建檔。 <p>六、就學貸款資格查調作業：</p> <p>（一）<u>審查結果及財產級別說明</u>：</p> <p>A 類(家庭年收入在 114 萬元以下)：合格。就學期間貸款利息由政府全額補貼。</p> <p>B 類(家庭年收入在 114 至 120 萬元)：合格。就學期間應繳半額利息。</p> <p>C 類(家庭年收入在 120 萬元以上)：不合格。有 2 名就讀高中子女得例外開放補辦，但就學期間應繳全額利息。</p> <p>（二）不符合資格或 B、C 類申貸學生未填切結書及自願放棄就學貸款時，取消就學貸款，並通知學生至出納組補繳學雜費，以利完成註冊。</p> <p>七、學校就學貸款請款作業：</p> <p>（一）上傳教育部就學貸款彙報系統「查調結果檔」至臺灣銀行就學貸款入口網。</p> <p>（二）臺灣銀行就學貸款入口網「列印」功能匯出「申貸名冊（銀行用）」，印出紙本陳核後函送臺灣銀行斗六分行請款。</p> <p>八、臺灣銀行斗六分行撥款後作業：</p> <p>（一）通知就貸不足額者限期補繳學費。</p>

	<p>(二) 退還學生申貸書籍費、住宿費及生活費。</p> <p>九、學校溢貸退款作業：</p> <p>(一) 與總務處出納組計算及確認學生溢貸金額，並函送溢貸清冊給銀行，辦理退款。</p> <p>(二) 銀行開立收據轉交學校通知學生領取。</p> <p>十、每月依規定按時函送給臺灣銀行本校就貸生之就學異動情形。</p> <p>十一、申貸學生欲申請校方先行墊支書籍費、住宿費、生活費者：依教育部函釋由學生檢具相關文件辦理提出申請。</p>
控制重點	<p>一、學校確依教育部函釋辦理先行墊支書籍費、住宿費及生活費。</p> <p>二、書籍費、住宿費或生活費、海外研修費依規定撥還學生。</p> <p>三、溢貸退款依規定繳退銀行。</p> <p>四、每月按時將本校就貸生就學異動情形函送臺銀知悉。</p>
法令依據	<p>一、教育部高級中等以上學校學生就學貸款辦法</p> <p>二、教育部高級中等以上學校學生就學貸款作業要點</p>
使用表單	<p>一、(臺灣銀行學雜費入口網)繳費單</p> <p>二、(臺灣銀行就學貸款入口網)申請書</p> <p>三、<u>就學貸款申請資格核定通知書兼同意書</u></p> <p>四、<u>申請就學貸款學生就學狀況異動調查名冊</u></p> <p>五、<u>就貸學生書籍費、住宿費、生活費先行墊支申請暨切結</u></p>

學生事務處 學生就學貸款 作業流程圖



學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處生活輔導組

作業項目：學生就學貸款

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、學校確依教育部函釋辦理先行墊支書籍費、住宿費及生活費。						
二、書籍費、住宿費或生活費、海外研修費依規定撥還學生。						
三、溢貸退款依規定繳退銀行。						
四、每月按時將本校就貸生就學異動情形函送臺銀知悉。						
填表人： _____ 複核： _____						

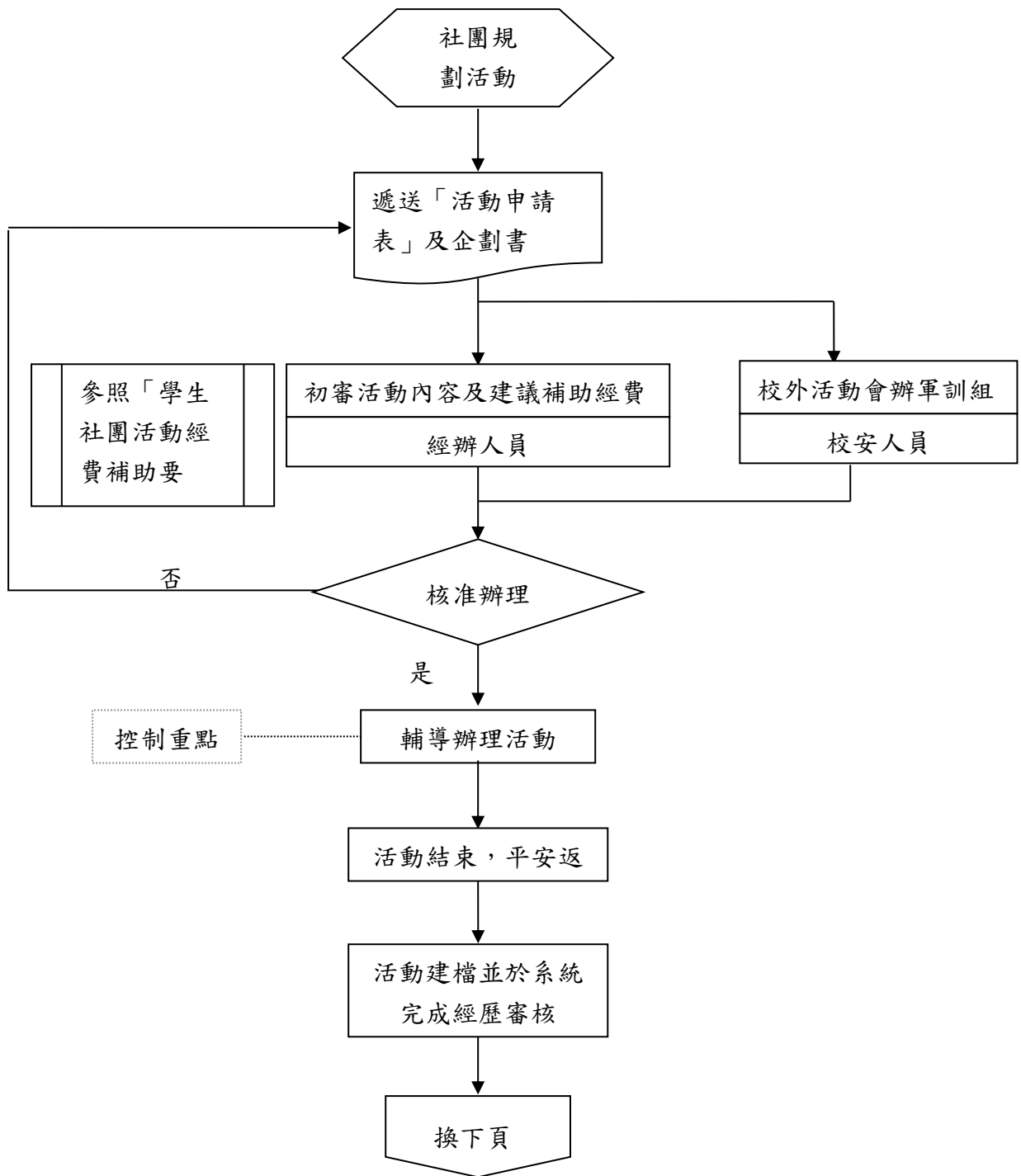
註：

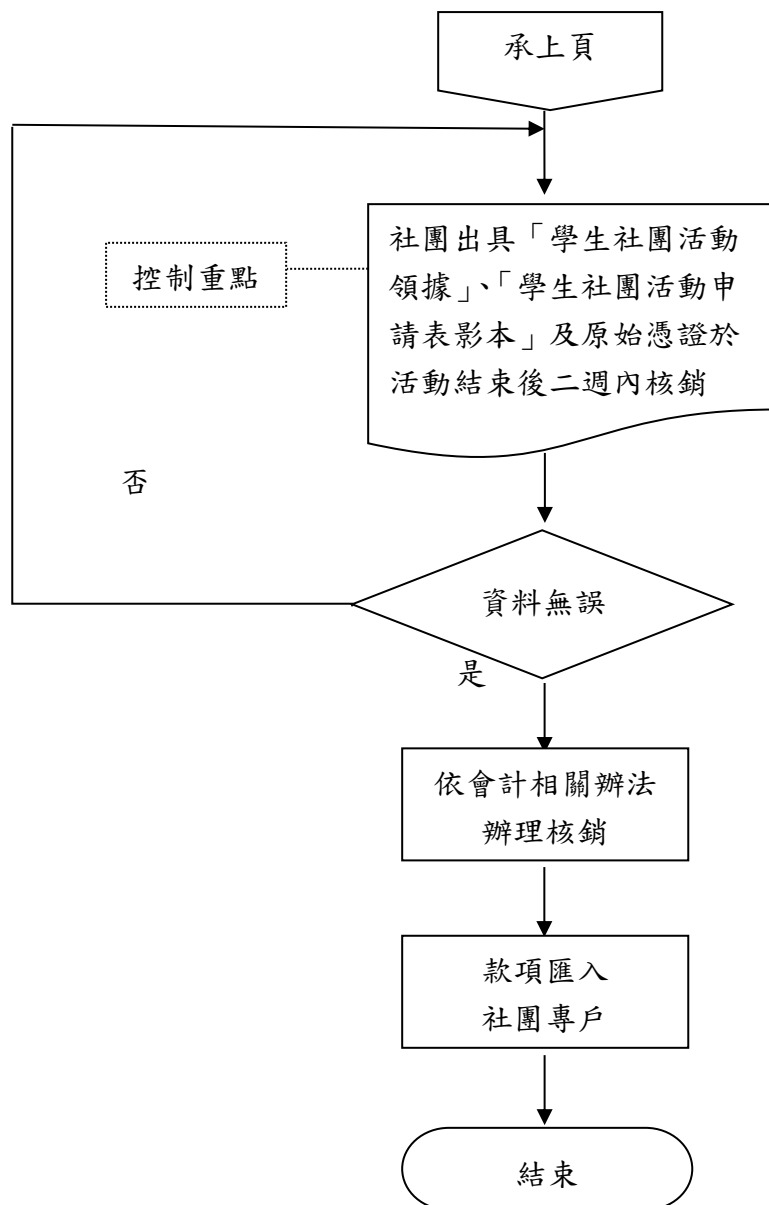
- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX012
項目名稱	學生社團活動申請與經費核銷
承辦單位	學生事務處課外活動指導組
作業程序說明	<p>一、社團活動申請應至少於活動前二週於「學生參與課外活動經歷管理系統」登錄後，列印活動申請表並檢附企畫書送本組審核。</p> <p>二、校外活動、校內連續 2 天（含）以上及校內 1 天且收費金額超過 250 元之活動，得附上定型化契約。</p> <p>三、社團輔導人員得依社團活動內容，視情況要求社團簡報後，依辦法補助社團，補助經費若為 1 萬元以上，應依會計相關規定層級核定。</p> <p>四、校外活動應加會軍訓組校安人員建檔。</p> <p>五、活動內容若有安全之虞，應要求社團修改計畫後重新申請，若限期仍未改善，得不予通過。</p> <p>六、社團得於活動結束後二週內檢據辦理補助款項核銷（寒暑假營隊、期中期末考周或不可抗力原因例外），經辦人應依活動內容審查核銷項目之合理性，若發現有不符情事，應請社團立即更正，情節嚴重者，除拒絕受理補助款之核銷，得依校規處置。</p> <p>七、學生活動若遇意外事件，應立即通報校安人員，依「教育部校園安全及災害事件通報作業要點」處理之。</p>
控制重點	<p>一、社團活動審核，以活動內容之安全為首要，另應符合正當性及教育原則。</p> <p>二、校外活動得於活動前附活動人員名單、保險證明文件及定型化契約備查。若為登山活動須再加附緊急聯絡人電話及路線圖。</p> <p>三、校外活動盡可能要求搭乘大眾交通工具或依教育部訂定之「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」租用合格遊覽車。</p> <p>四、社團活動經費除社團自籌外，得依此「學生社團活動經費補助要點」之規定，針對活動屬性及其經費需求，在規定額度內予以補助。</p> <p>五、凡受補助之社團活動，應於活動結束二週內檢據核銷（寒暑假營隊、期中期末考週或不可抗力原因例外），本組依活動內容及計畫預算對照相關憑證，並於核准補助經費額度內審查後，依會計相關規定辦理核銷，經費直接匯入各社團專戶。</p>
法令依據	<p>一、本校學生社團輔導要點</p> <p>二、本校學生社團活動經費補助要點</p> <p>三、教育部校園安全及災害事件通報作業要點</p>
使用表單	<p>一、學生社團活動申請表。（單一系統申請）</p> <p>二、學生社團校內外活動定型化契約。</p> <p>三、學生社團活動領據。</p> <p>四、學務處課外活動指導組粘貼憑證用紙。</p>

學生事務處 學生社團活動申請與經費核銷 作業流程圖





學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處課外活動指導組

作業項目：學生社團活動申請與經費核銷

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、社團活動審核，以活動內容之安全為首要，另應符合正當性及教育原則。						
二、校外活動得於活動前附活動人員名單、保險證明文件及定型化契約備查。若為登山活動須再加附緊急聯絡人電話及路線圖。						
三、校外活動盡可能要求搭乘大眾交通工具或依教育部訂定之「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」租用合格遊覽車。						
四、社團活動經費除社團自籌外，得依此「學生社團活動經費補助要點」之規定，針對活動屬性及其經費需求，在規定額度內予以補助。						
五、凡受補助之社團活動，應於活動結束二週內檢據核銷（寒暑假營隊、期中期末考週或不可抗力原因例外），依活動內容及計畫預算對照相關憑證，並於核准補助經費額度內審查後，依會計相關規定辦理核銷，經費直接匯入各社團專戶。						
填表人：						複核：

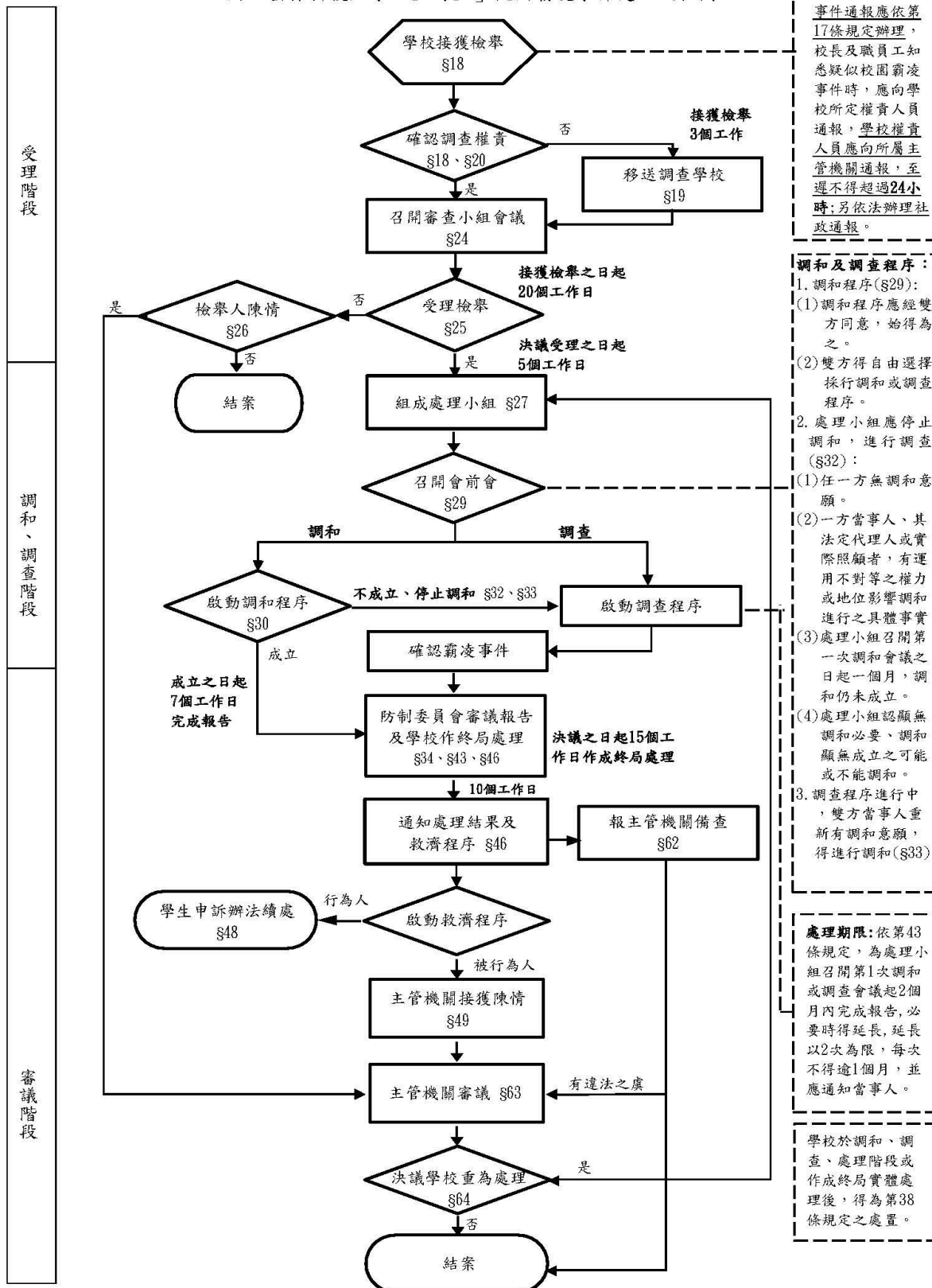
- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX013
項目名稱	校園霸凌事件處理
承辦單位	學生事務處軍訓組
作業程序說明	<p>一、接獲申請或檢舉疑似校園霸凌事件，24 小時內完成教育部校安通報；而接獲檢舉時，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。</p> <p>二、非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。</p> <p>三、調查學校應於接獲檢舉之日起 20 個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理。</p>
控制重點	<p>一、軍訓組值勤人員接獲通報時，應即通知承辦窗口啟動作業流程。</p> <p>二、承辦人員於 24 小時內轉值勤教官依規定完成教育部校安中心通報，同時注意個資保密。</p> <p>三、接獲申請調查或檢舉時，應於 20 日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>四、生對生霸凌事件：</p> <p>（一）審查小組決議受理之日起 5 個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。</p> <p>（二）處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起 2 個月內，完成調和或調查報告。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知當事人。</p> <p>五、師對生霸凌事件：審查小組決議應受理，應於 7 個工作日內，組成調查小組進行調查。</p> <p>六、終局處理結果於 10 日內書面通知申請（檢舉）人與行為人，並提供書面調查報告。</p> <p>七、明確告知申請(檢舉)人與被行為人不服學校終局實體處理時，30 日內提出陳情及救濟。</p>
法規依據	113 年 4 月 17 日臺教學（五）字第 1132801790A 號令「教育部校園霸凌防制準則」發佈修正
使用表單	疑似校園霸凌事件檢舉書

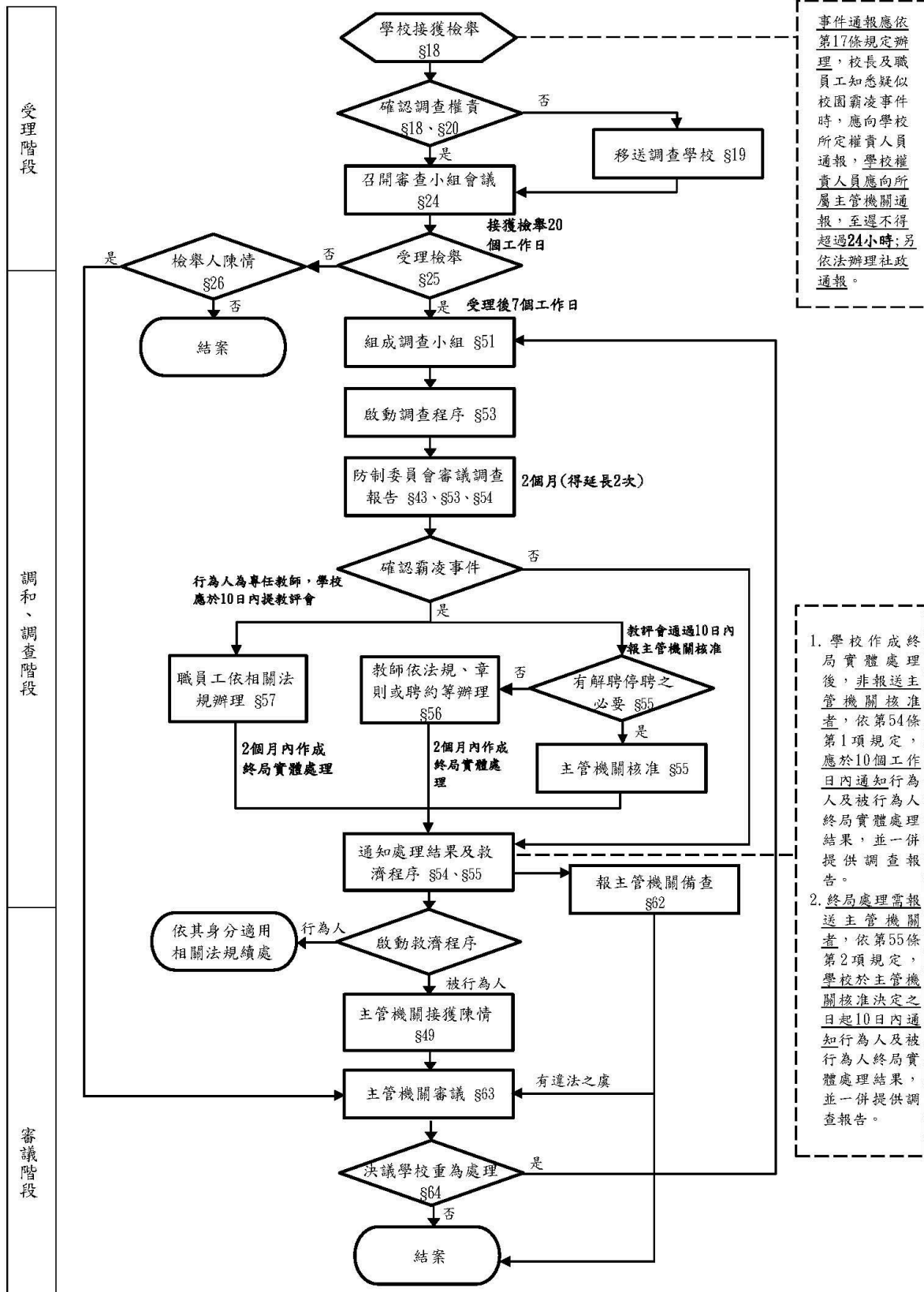
生對生及師對生校園霸凌事件處理作業流程圖

國立雲林科技大學「生對生」校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

國立雲林科技大學「師對生」校園霸凌事件處理流程圖



事件通報應依第17條規定辦理，校長及職員工知悉疑似校園霸凌事件時，應向學校所定權責人員通報，學校權責人員應向所屬主管機關通報，至遲不得超過24小時；另依法辦理社政通報。

1. 學校作成終局實體處理後，非報送主管機關核准者，依第54條第1項規定，應於10個工作日內通知行為人及被行為人終局實體處理結果，並一併提供調查報告。
2. 終局處理需報送主管機關者，依第55條第2項規定，學校於主管機關核准決定之日起10日內通知行為人及被行為人終局實體處理結果，並一併提供調查報告。

註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處軍訓組

項目編號：ASX013

作業項目：校園霸凌事件處理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

評估日期：○○年○○月○○日

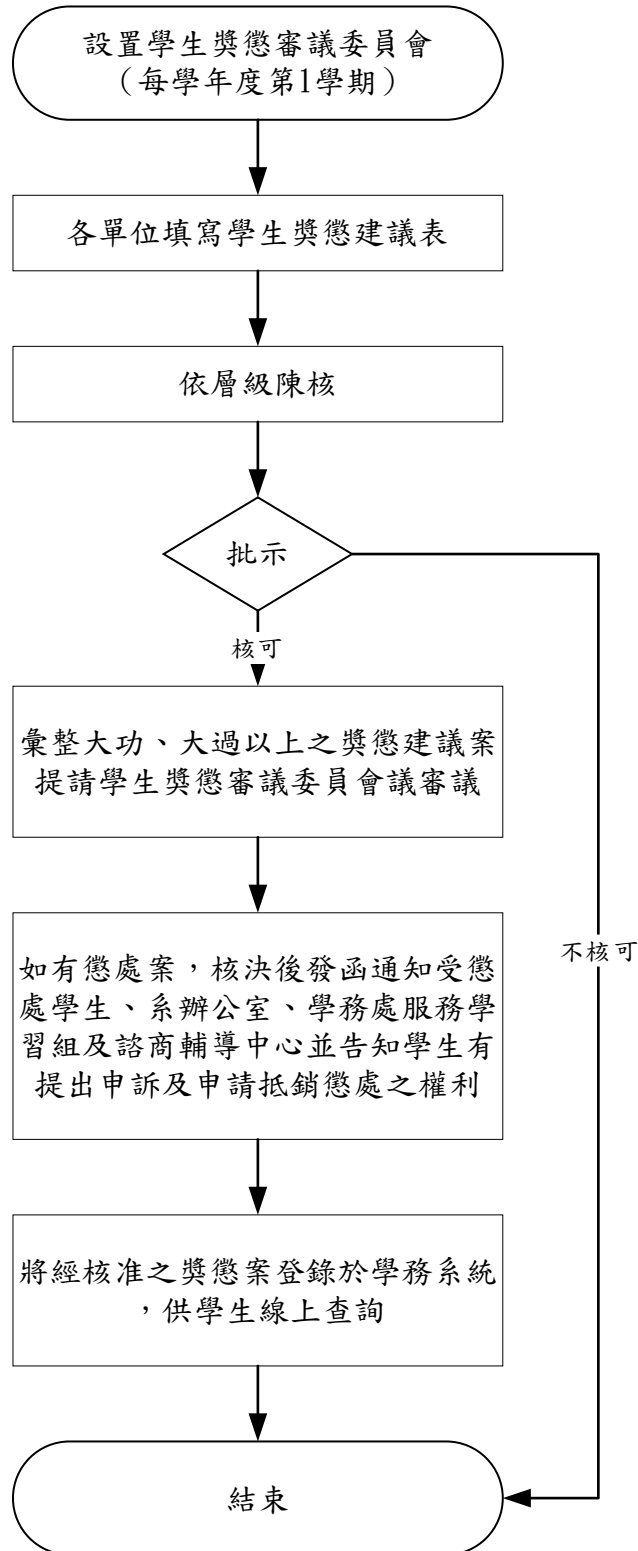
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、軍訓組值勤人員接獲通報時，應即通知承辦窗口啟動作業流程。						
二、承辦人員於 24 小時內轉值勤教官依規定完成教育部校安中心通報，同時注意個資保密。						
三、接獲申請調查或檢舉時，應於 20 日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。						
四、生對生霸凌事件： (一)於審查小組決議受理之日起 5 個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。 (二)處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起 2 個月內，完成調和或調查報告。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知當事人。						

<p>五、師對生霸凌事件： 審查小組決議應受理，應於 7 個工作日內，組成調查小 組進行調查。</p>						
<p>六、終局處理結果 10 日內書面通 知申請(檢舉)人與行為人， 並提供書面調查報告。</p>						
<p>七、明確告知申請(檢舉)人與被 行為人不服學校終局實體處 理時，30 日內提出陳情及救 濟。</p>						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX014
項目名稱	學生獎懲
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、每學年度第一學期設置當學年度之學生獎懲審議委員會，每學期至少召開一次會議。</p> <p>二、彙整各單位之學生獎懲建議表，隨時於學務系統登錄經核准之獎懲案，供學生線上查詢。</p> <p>三、大功、大過以上之獎懲建議案，提請學生獎懲審議委員會議審議並送請校長核定。</p> <p>四、懲處案核決後，以密件方式發函通知受懲處學生、系辦公室、學生事務處服務學習組及諮商輔導中心並告知學生有提出申訴及申請抵銷懲處之權利。</p>
控制重點	<p>一、每學年度第一學期設置當學年度之學生獎懲審議委員會。</p> <p>二、學期結束前1個月，發函提醒各單位於規定期限內送交學生獎懲建議表至生輔組。</p> <p>三、隨時於學務系統登錄經核准之獎懲案，供學生線上查詢。</p> <p>四、大功、大過以上之獎懲建議案，皆提請學生獎懲審議委員會議審議並送請校長核定。</p> <p>五、每學期至少召開一次學生獎懲審議委員會議。</p> <p>六、懲處案核決後，發函通知受懲處學生、系辦公室、學生事務處服務學習組及諮商輔導中心並告知學生有提出申訴及申請抵銷懲處之權利。</p> <p>七、學生懲處屬個資保密範圍，應以密件方式簽核。</p>
法令依據	<p>一、本校學生獎懲審議委員會設置要點</p> <p>二、本校學生獎懲辦法</p> <p>三、本校學生申訴辦法</p> <p>四、本校學生抵銷懲處實施要點</p>
使用表單	<p>一、學生獎懲建議表</p> <p>二、導師與學生個別晤談紀錄表</p>

學生事務處 學生獎懲 作業流程圖



學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處生活輔導組

作業項目：學生獎懲

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、每學年度第一學期設置當學年度之學生獎懲審議委員會。						
二、學期結束前1個月，發函提醒各單位於規定期限內送交學生獎懲建議表至生輔組。						
三、隨時於學務系統登錄經核准之獎懲案，供學生線上查詢。						
四、大功、大過以上之獎懲建議案，皆提請學生獎懲審議委員會議審議並送請校長核定。						
五、每學期至少召開一次學生獎懲審議委員會議。						
六、懲處案核決後，發函通知受懲處學生、系辦公室、學生事務處服務學習組及諮商輔導中心並告知學生有提出申訴及申請抵銷懲處之權利。						
七、學生懲處屬個資保密範圍，應以密件方式簽核。						
填表人：	複核：					

註：

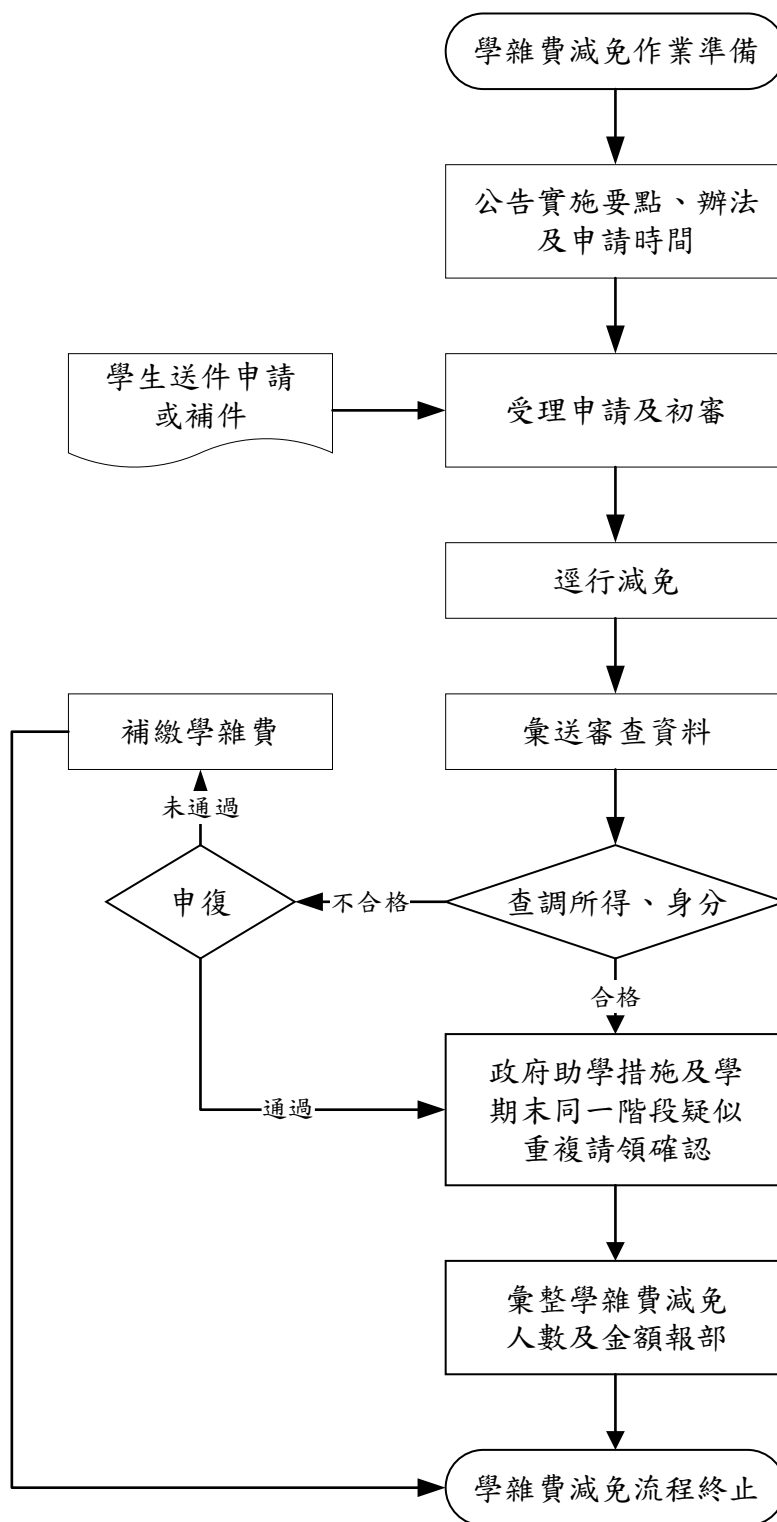
- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX015
項目名稱	學雜費減免
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、公告申請時間：每學期結束前利用生輔組網頁、學校首頁、電子郵件等公告申請訊息。</p> <p>二、受理學生申請：</p> <p>(一) 除經教育部核定在案之軍公教遺族及原住民籍學生，其餘各類學雜費減免須於每學期重新檢證申請。</p> <p>(二) 軍公教遺族子女在首次申辦時，需填具申請書，報教育部核定其減免身分。</p> <p>(三) 學生於申請期間，填具申請表備齊證明文件至生輔組辦理。</p> <p>三、校內初審：</p> <p>(一) 承辦人查驗申請文件，證明文件不齊全者，通知學生於申請期限內補繳相關證件再驗；申請期限未補齊者或資格不合者，取消資格。</p> <p>(二) 初審通過資格者，名單送出納組，於製作註冊單時逕行減免。</p> <p>四、彙送資料審查：每年 3 月及 10 月底前，批次彙送身心障礙學生(含身心障礙人士子女)、原住民學生、<u>軍公教遺族、現役軍人子女、中低收入戶、低收入戶及特殊境遇家庭子女孫子女等各類別資料</u>，匯入教育部大專校院學生助學措施系統整合平臺進行資格複審。</p> <p>五、受理學生申請資格申復：相關減免資格及家庭年收入經審查不符資格者，個別通知不合格同學，限期申復，申復未通過或未提出申復學生，取消其減免資格，另請出納組開立繳費單請學生繳回溢減金額。</p> <p>六、政府助學措施重複請領比對：每學期比對作業共 2 次，第 1 次通知申請學生擇一申請；第 2 次就請領結果再次比對確認。</p> <p>七、學期末同一教育階段疑似重複請領確認：確定無重複請領情形後，於教育部大專校院學生助學措施系統整合平臺上備註說明。</p> <p>八、學雜費減免彙整報部：核對教育部大專校院學生助學措施系統整合平臺資料中全校減免核銷彙整表人數及金額，確認無誤後造「各類學生減免學雜費補助款彙整表」於每年1月及6月報部備查。</p>
控制重點	<p>一、學校進行宣導，以利學生申請。</p> <p>二、已申辦就學優待減免之學生，確認減免資格符合就學優待減免之規定。</p> <p>三、學校將身心障礙類學生複審資格未通過結果通知學生。</p> <p>四、學校通知查核不合格學生於期限內檢附佐證資料申復或補繳溢減金額。</p>

	五、學校依規定將當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」報教育部備查。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法 二、軍公教遺族就學費用優待條例 三、現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法 四、特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法 五、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法 六、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
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、學雜費減免申請暨切結書。 二、軍公教遺族子女就學優待申請書。

學生事務處 學雜費減免 作業流程圖



學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處生活輔導組

作業項目：學雜費減免

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施		
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他			
一、學校進行宣導，以利學生申請。								
二、已申辦就學優待減免之學生，確認減免資格符合就學優待減免之規定。								
三、學校將身心障礙類學生複審資格未通過結果通知學生。								
四、學校通知查核不合格學生於期限內檢附佐證資料申復或補繳溢減金額。								
五、學校依規定將當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」報教育部備查。								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 50%; border: none;">複核：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：
填表人：	複核：							

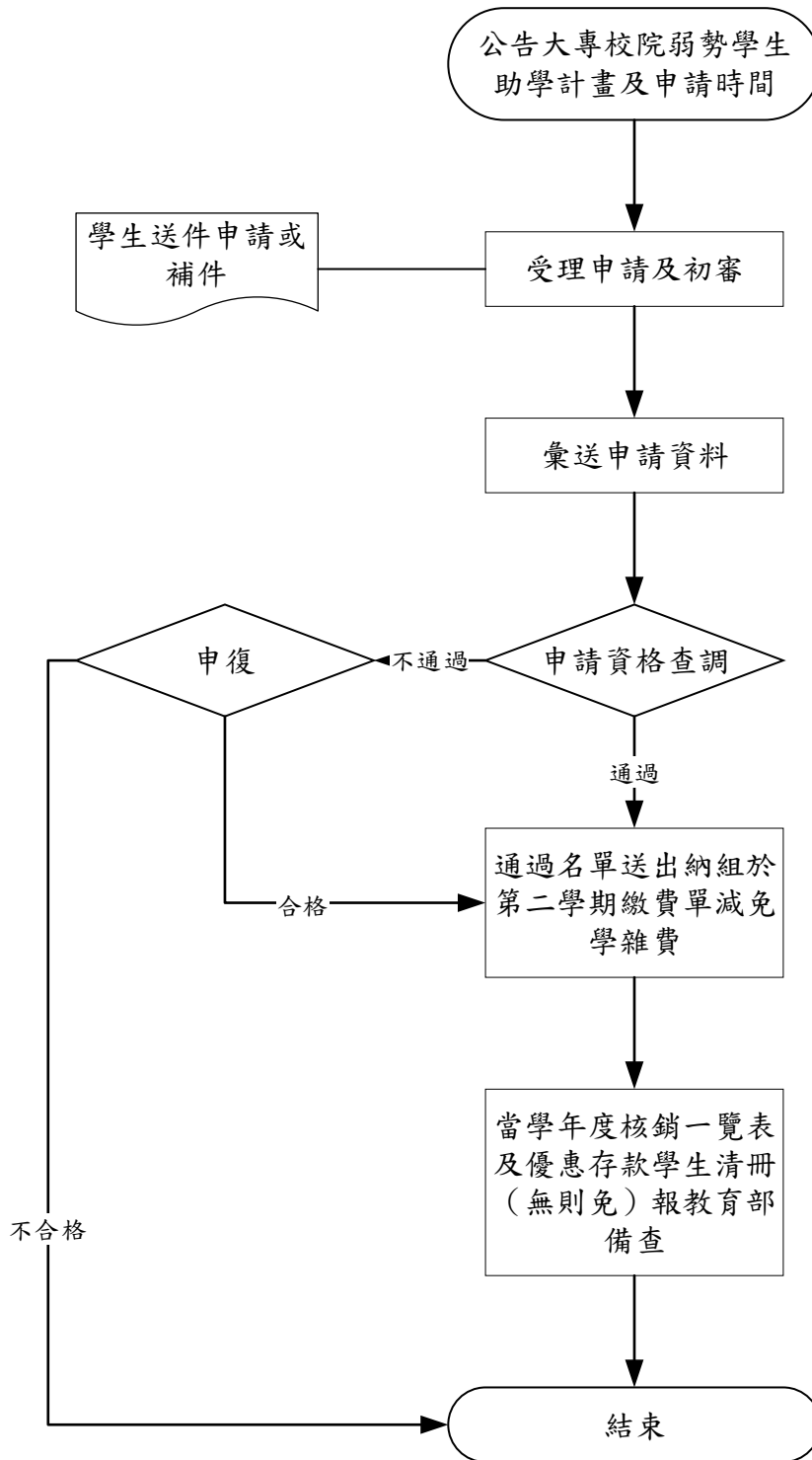
註：

- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX016
項目名稱	大專校院弱勢學生助學計畫助學金
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、公告申請時間：每學年度上學期開學前，透過生輔組網頁、學校首頁、電子郵件等方式公告。</p> <p>二、受理學生申請：每學年度申請一次，於第一學期開學日起1個月內受理申請，繳交申請表及戶籍謄本等資料。</p> <p>三、校內初審：承辦人查驗申請資料，不齊全者通知學生於申請期限內補件；逾期未能補件者，逕行取消。</p> <p>四、彙送資料：依教育部格式及時程匯入教育部大專校院弱勢學生資格查核系統。</p> <p>五、通知學生審核結果：教育部公告查核結果後，學校將審核結果轉入弱勢學生助學金審核結果查詢系統，供學生線上查詢。</p> <p>六、受理學生申復：個別通知不合格學生於公告期限內申復，申復通過者，應於教育部大專校院弱勢學生資格查核系統上作修改；未辦理申復者以不合格處理。</p> <p>七、政府助學措施重複請領比對：通知申請學生擇一申請。</p> <p>八、學期末同一教育階段疑似重複請領確認：核發前確定無重複請領情形，並於教育部系統上備註說明。</p> <p>九、確認發放名單：提供名單予出納組於下學期註冊單上逕行減免。</p> <p>十、統計資料報部：每年依限報部備查；申復成功學生清冊亦併同報部。</p>
控制重點	<p>一、每學年度上學期開學前公告大專校院弱勢學生助學計畫助學金申請相關資訊。</p> <p>二、將查核結果通知學生並告知查核不合格學生於期限內檢附佐證資料申復。</p> <p>三、依規定將當學年度核銷一覽表及優惠存款學生清冊（無則免）報教育部備查。</p> <p>四、公告助學措施相關名單時，需注意個資保密原則。</p>
法令依據	依據教育部當年度「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。
使用表單	教育部大專校院弱勢學生助學金申請書。

學生事務處 大專校院弱勢學生助學計畫助學金 作業流程



學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處生活輔導組

作業項目：大專校院弱勢學生助學計畫助學金

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、每學年度上學期開學前公告大專校院弱勢學生助學計畫助學金申請相關資訊。						
二、將查核結果通知學生並告知查核不合格學生於期限內檢附佐證資料申復。						
三、依規定將當學年度核銷一覽表及優惠存款學生清冊（無則免）報教育部備查。						
四、公告助學措施相關名單時，需注意個資保密原則。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

註：

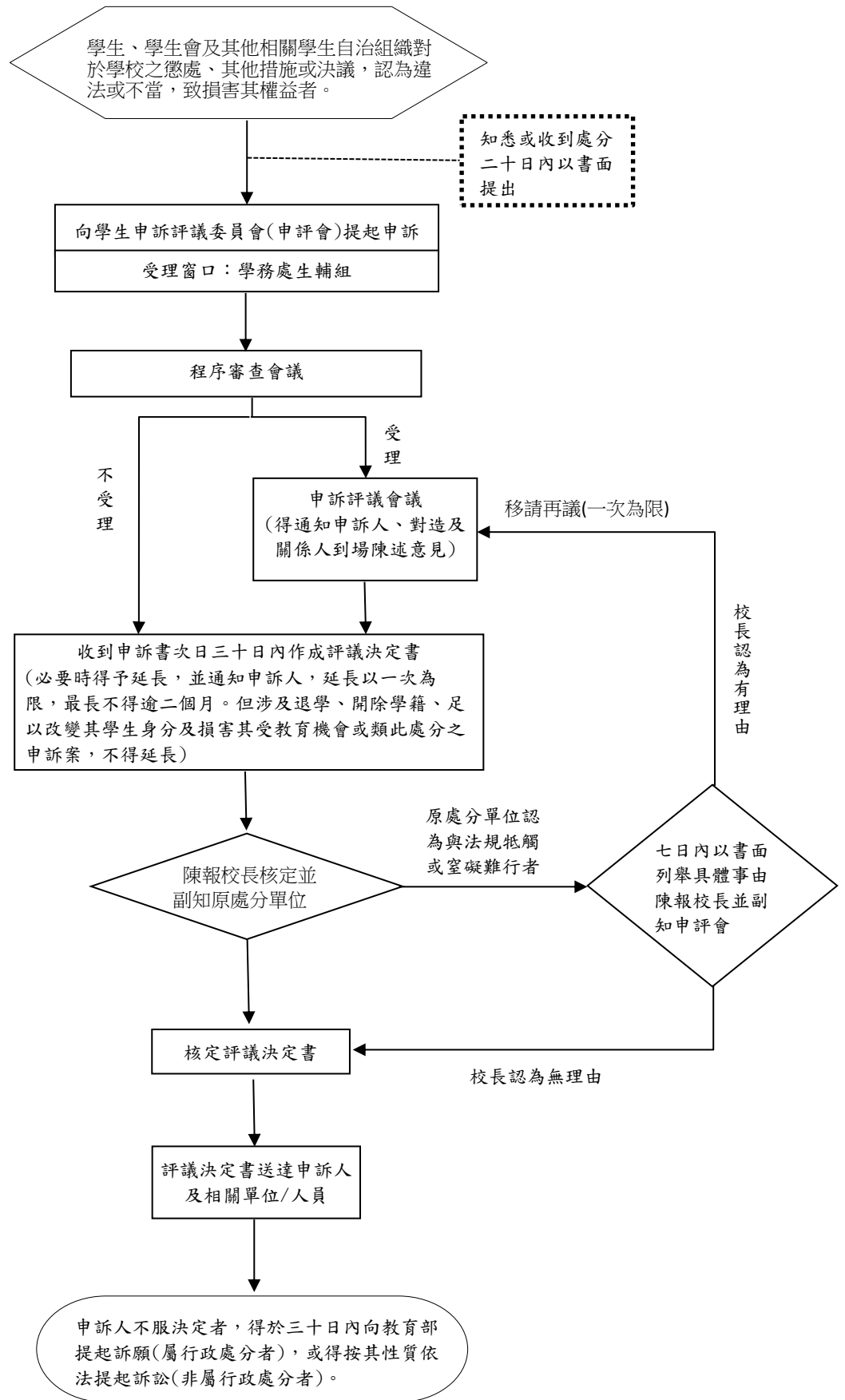
- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX017
項目名稱	學生申訴作業
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、學生申訴評議委員之遴選及規定</p> <p>(一)教師代表五至八人：各學院推派教師四人(任一性別比例各半)，由校長從中遴選委員五至八人，以及候補委員三人。</p> <p>(二)學生代表三人：學生會代表一人、四技生及研究生各一人。依本校相關會議學生代表遴選要點辦理。</p> <p>(三)法律、教育及心理學者各一人：由校長自本校具相關專業背景之教師中遴選之，或聘請校外專業人士擔任。</p> <p>(四)未兼行政職務之教師不得少於委員總數之二分之一。</p> <p>(五)已兼學生獎懲審議委員會委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得為委員。</p> <p>(六)任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。</p> <p>(七)如遇特殊教育學生申訴，至少應有二位校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任申訴評議委員會之委員。</p> <p>二、申訴案件之受理及評議</p> <p>(一) 學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議不服者，應於知悉或收到相關懲處、措施或決議之次日起二十日內，以書面提出申訴。</p> <p>(二) 學生因校園性侵害、性騷擾、性霸凌、校園霸凌事件提起申訴，依性別平等教育法、校園霸凌防制準則相關規定處理。</p> <p>(三) 申評會收受學生申訴案件，應確認申訴人身份及資格、申訴期限、申訴書格式、申訴標的及內容、基本資料完整性及是否親自簽名等。申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。</p> <p>(四) 程序審查經二分之一以上委員出席且二分之一以上同意決議不受理者，作成不受理決定。</p> <p>(五) 作成受理決定之申訴案件，召開評議會議審議，並得通知申訴人，對造及關係人到場說明或以其他方式陳述意見。評議會議相關文件及委員評議內容等，皆予保密。評議書之申訴有理由及其餘事項之決議，應有出席委員二分之一以上同意行之。</p> <p>(六) 委員應親自出席會議，如無法出席，得由候補委員代理出席會議。</p> <p>(七) 申訴案件應於收到申訴書之次日起三十日內作成評議決定書。必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍、足以改變其學生身分及損害及受教育機會或類此處分之申訴案，不得延長。</p> <p>三、評議決定與救濟教示</p>

	<p>(一) 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件只列主文和理由，並依行政程序陳報校長後送達申訴人及對造。</p> <p>(二) 評議決定書應記載不服申訴評議決定之救濟方法。</p> <p>(三) 原為懲處、措施或決議之單位認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應於收到評議決定書之次日起七日內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會。校長如認為有理由者，得移請申評會再議(以一次為限)。評議決定經核定後，學校應依評議決定執行。</p> <p>(四) 申訴人就學校所為之行政處分不服申訴決定者，得於收到申訴評議書之次日起三十日內，繕具訴願書，向教育部提起訴願；行政處分以外之懲處、其他措施或決議，申訴人不服申訴決定時，得按其性質依法提出訴訟，請求救濟。</p>
控制重點	<p>一、學生申訴評議委員會委員資格及組成規定。</p> <p>二、學生、學生會及其他相關學生自治組織提出申訴之標的應為學校之懲處、其他措施或決議。</p> <p>三、申評會開會應有委員二分之一以上出席，受不受理或申訴有無理由，應經出席委員二分之一以上同意行之。</p> <p>四、申評會應於規定期限內作成評議決定書</p> <p>五、申訴評議決定書應教示救濟方式並送達申訴人。</p> <p>六、作業過程遵守保密原則。</p>
法令依據	<p>一、教育部「大學及專科學校學生申訴辦法處理原則」</p> <p>二、本校學生申訴處理辦法</p> <p>三、特殊教育學生及幼兒申訴服務辦法</p> <p>四、行政程序法</p> <p>五、訴願法</p>
使用表單	<p>一、本校學生申訴書格式</p> <p>二、本校學生申訴撤回申請書</p> <p>三、本校學生申訴意見評議決定書</p>

學生事務處 學生申訴作業 作業流程圖



學生事務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學生事務處生活輔導組

作業項目：學生申訴作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、學生申訴評議委員會委員資格及組成規定。						
二、學生、學生會及其他相關學生自治組織提出申訴之標的應為學校之懲處、其他措施或決議。						
三、申評會開會應有委員二分之一以上出席，受不受理或申訴有無理由，應經出席委員二分之一以上同意行之。						
四、申評會應於規定期限內作成評議決定書						
五、申訴評議決定書應教示救濟方式並送達申訴人。						
六、作業過程遵守保密原則						
填表人：_____ 複核：_____						