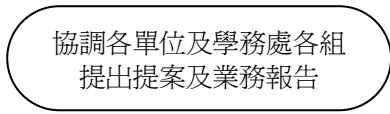
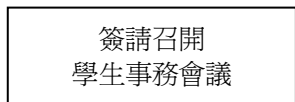
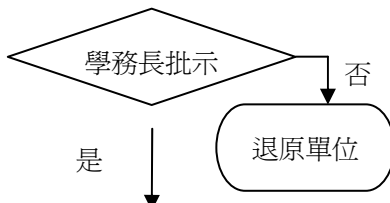
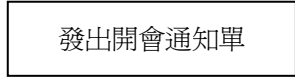
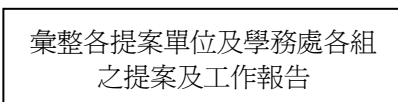
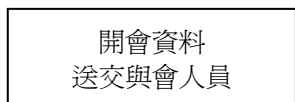
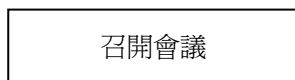
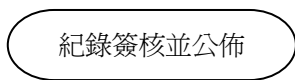
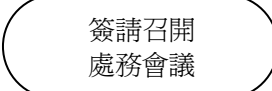
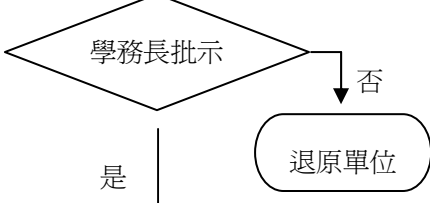
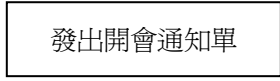
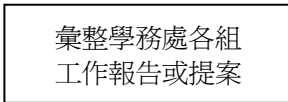
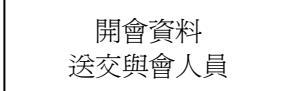
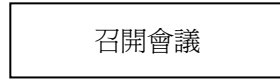
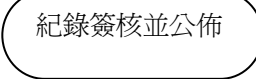


一、學務處綜合業務

國立體育大學 學務處 標準作業流程							
組別	綜合業務	目別	學生事務會議	編號	一-1	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
各提案單位 學務處各組	1.			1.1 開會二週前完成議程協調。		會議室使用申請表 (總務處網頁下載)	
綜合業務承辦人	2.			1.2 各提案單位及各組於開會一週前提出書面資料。			
學務長	3.			2. 簽擬召開會議簡簽。			簡簽
綜合業務承辦人	4.			3.1 學務長核示。			
綜合業務承辦人	5.			3.2 未批示核可者，退回各單位或各組重新擬辦。			
綜合業務承辦人	6.			3.3 批示核可者納入議程。			
學務長	7.			4.1 簽擬開會通知單。			開會通知單 (電子公文製作系統)
綜合業務承辦人	8.			4.2 開會通知單於會議召開一週前發至與會人員。			
				4.3 三天前以 mail 通知與會人員出席及各承辦人員準備工作報告及提案。			
				4.4 確認會議場地。			
				5. 開會二日前完成各提案單位及學務處各組之提案及工作報告之資料彙整。			
				6. 開會一日前完成議程資料影印裝訂成冊，並送達與會人員。			
				7.1 開會前十分鐘完成會議場地佈置。			簽到表
				7.2 承辦人辦理簽到作業及會議相關資料之分發。			
				8. 三日內完成會議紀錄並簽核，並於下次會議資料中檢附本次會議紀錄。			簡簽
法令依據	大學法第 14 條、本校組織規程 29 條暨學生事務會議規則。						
備註							

國立體育大學 學務處 標準作業流程							
項別	會議	目別	學務處處務會議	編號	一-2	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
綜合業務承辦人		1.		1.1 簽擬召開處務會議。 1.2 預約會議室。		簡簽 會議室使用申請表 (總務處網頁下載)	
學務長		2.		2.1 學務長核示。 2.2 未批示核可者，退回各組重新擬辦。 2.3 批示核可者納入議程。			
綜合業務承辦人		3.		3.1 簽擬開會通知單。 3.2 開會通知單於會議召開一週前發至與會人員。 3.3 三天前以 mail 通知與會人員出席及準備相關工作報告或提案。 3.4 確認會議場地。		開會通知單(處文)	
學務處各組		4.		4.開會二日前完成相關工作報告或提案之資料彙整。			
綜合業務承辦人		5.		5.開會一日前完成議程資料影印裝訂成冊，並送達與會人員。			
學務長		6.		6.1 開會前十分鐘完成會議場地佈置。 6.2 承辦人辦理簽到作業及會議相關資料之分發。		簽到表	
綜合業務承辦人		7.		7.三日內完成會議紀錄及簽核，並於下次會議資料中檢附本次會議紀錄。		簡簽	
法令依據							
備註							

國立體育大學 學務處 標準作業流程							
項別	經費	目別	預算編列與分配執行	編號	一-3	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
學務處各組 綜合業務承辦人		1.	於規定時限內完成支出 需求調查表之填寫		1.依據本校預算編列及分配 作業時程辦理(會計室書 面通知)。	支出需求調查表	
學務長		2.	學務長批示	否	2.支出需求調查表陳請學務 長核可用印。	簡簽	
綜合業務承辦人		3.	需求調查表彙送會計室	是	3.支出需求調查表用印後檢 附相關資料擲送會計 室,並將電子檔 e-mail 會 計室承辦人。	支出需求調查表(用 印)、相關附件	
綜合業務承辦人		4.	學校經費 分配至學務處		4.1 會計室書面通知。 4.2 檢視本處填出之調查表 與核定版項目金額之差 異並通知各組。	簡簽	
學務長 學務處各組 綜合業務承辦人		5.	召開經費分配會議		5.各組依核定預算項目、金 額提出調整方案,並於會 議中協調確定年度各項 業務經費預算。	開會通知單(參考處 務會議作業流程) 會議紀錄	
學務處各組		6.	各組依經費分配之 金額執行各項業務 經費之簽辦請購		6.1 各組依經費分配會議決議 辦理經費之簽辦請購。 6.2 年度中若有未編列之新 增請購案,需先檢視有 無其他項目節餘款或 其他財源。	請購單 簽陳或簡簽	
學務長		7.	學務長批示	否	7.請購單或簽陳送請學務長 批示。		
綜合業務承辦人		8.	經費執行與核銷	是	8.綜合業務承辦人登帳。	Excel 檔案	
學務處各組		9.	學務長批示		9.各組依請購金額辦理經費 之執行與核銷。	黏貼憑證用紙或印 領清冊或出差旅費 報告表	
學務長		10.	學務長批示	否	10.核銷憑證送請學務長批 示。		
綜合業務承辦人		11.	向保管組領 用物品清單	是	11.影印請購與核銷憑證或 印領清冊存檔登帳。	Excel 檔案	
綜合業務承辦人		12.	年度經費對帳、控管		12.登入會計室「網路請購」 網頁對帳,如有出入,通知 會計承辦人更正。		
法令依據		國立體育大學年度預算分配注意事項、國立體育大學會計作業處理手冊					
備註							

國立體育大學 學務處 標準作業流程							
項別	收發	目別	學務處綜合業務公文簽會	編號	一-4	頁次	1-1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
處收發	綜合業務承辦人	綜合業務承辦人	學務處各組	學務長	綜合業務承辦人	校長 (授權執行者)	綜合業務承辦人 處收發
		<pre> graph TD A([秘書室文書組 分文至學務處]) --> B[簽收擬辦] B --> C1[彙整傳閱] B --> C2[簽會各組] B --> C3[簽擬會簽] C1 --> D{學務長批示} C2 --> D C3 --> D D --> E[處內歸檔] D --> F[學務長 執行] F --> G[判前簽會相關單位] G --> H{校長批示} H --> I[判後簽會相關單位] H --> J[會簽後陳核] I --> K([送秘書室文書組 歸檔]) J --> K </pre>		<p>3.1 文書組掛文號公文需注意公文簽辦時限。</p> <p>3.2 簽會各組公文可輔以電子郵件傳送相關表單</p> <p>3.3 傳閱性質公文約一週彙整傳閱一次。</p> <p>4.1 文書組掛文號公文經學務長執行後逕予函辦或送文書組歸檔。</p> <p>4.2 簽會各組公文如需彙整資料或回覆來文單位，另於彙整資料或簽辦意見後簽報學務長核定，再行文擲送相關單位，或另傳送電子檔資料。</p> <p>6.校長（或授權執行者）核閱後，如需彙整資料或回覆來文單位，另於彙整資料或簽辦意見後簽報校長核定，再行文或免備文寄送相關單位，或另傳送電子檔資料。</p>		<p>電子公文系統</p> <p>電子公文系統</p> <p>簽陳或簡簽</p> <p>簽陳或簡簽或函稿</p> <p>公文簽收簿</p>	
法令依據							
備註		100/06/30 製					

國立體育大學 學務處 標準作業流程							
項目	學生申訴	目別	學生申訴處理	編號	—5	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
學務處	<pre> graph TD 1([1. 本校在學學生、學生會及其他相關學生自治組織受到學校之懲處或其他措施及決議之事件後]) --> 2[2. 校長或授權相關主管決定] 2 --> 3[3. 行政裁定書送達學生個人] 3 --> 4[4. 向學生申訴評議委員會申訴 (必須以書面為之)] 4 --> 5[5. 學生申訴評議委員會二十日內完成評議，並做成評議決定書] 5 --> 6[6. 校長核定] 6 --> 7[7. 評議書送申訴人及相關單位] 7 --> 8[8. 受退學或開除學籍者，得向教育部訴願] 8 --> 復願([復訴願人]) 3 --> 執行1[執行] 6 --> 公告[公告] 7 --> 執行2[執行] 7 --> 維持[受退學或開除學籍申訴仍維持原議者，三十日內冊報役男名冊] 8 -.-> 復願 8 -.-> 訴願有理[訴願有理者] 訴願有理 -.-> 復願 8 -.-> 未申訴[受退學或開除學籍未向學校申訴逕向教育部訴願者，移由學校依學生申訴程序處理] 未申訴 -.-> 復願 </pre>			<p>3. 學生收到學校行政處分後，認為違法或損害其權益，應於10日內提出申訴。</p> <p>5. 學生申訴評議委員會二十日內完成評議，並做成評議決定書。</p> <p>6. 簽請校長核定並公告。</p> <p>7. 評議書送申訴人及相關單位。</p> <p>8. 申訴人如不服或受退學及開除學籍者，可向教育部訴願。</p>			
學務處/學生申訴評議委員會							
諮輔組							
法令依據	國立體育大學學生申訴辦法						
備註							

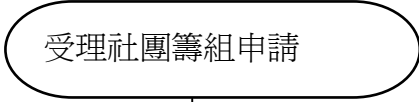
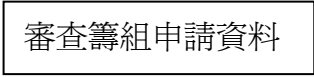
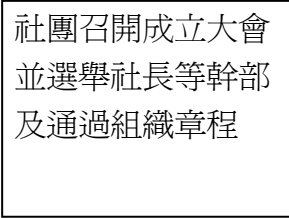
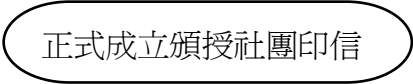
二、課外活動指導組

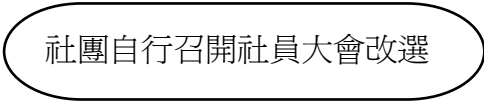
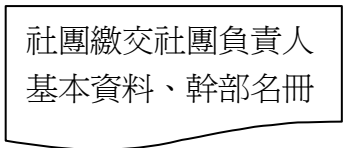
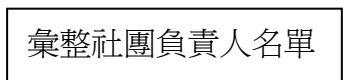
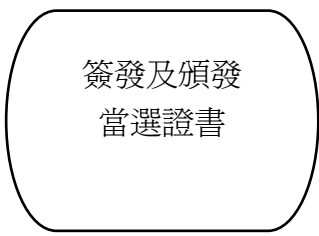
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項別	選舉	目別	輔導辦理學生會會長暨 學生議員選舉	編號	二-1	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時 程		使用書表	
課指組 學生會 學生議會	1.			1-1 依據本校學生會會長、副會長暨學生議員選舉辦法 1-2 正副會長於每年 4 月辦理選舉 1-3 學生議員於每年 11 月辦理選舉			
課指組 學生自治會選 舉委員會	2.			2-1 由主任委員依法籌組選委會			
學生自治會選 舉委員會	3.			3-1 公布選舉種類及選舉公告			
學生自治會選 舉委員會	4.			4-1.辦理候選人登記			
學生自治會選 舉委員會	5.			5-1 辦理政見發表			
課指組 學生自治會選 舉委員會	6.			6-1 投票結束後立即公告當選			
	7.			7-1 於交接會議頒發當選證書			
法令依據	依據本校學生會會長、副會長暨學生議員選舉辦法						

備 註	100/06/30 製
-----	-------------

國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項別	活動	目別	輔導辦理社團幹部研習營	編號	二-2	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
課指組 學生會	1. 輔導學生會草擬活動企劃方向			1-1 輔導學生會研議幹部訓練主題及企書案。			
課指組 學生會	2. 籌組工作小組			2-1 籌組工作小組			
各權責層級	3. 活動申請並依層級呈核			3-1 提出活動申請 3-2 活動報名			
校長	4. 校長批示			4-1 依行政系統簽請學校補助學生會辦理，學務長、軍訓室、會計室、校長核示			
課指組 學生會	5. 退回原單位						
課指組 學生會	6. 進行採購及各項行政支援			6-1 活動用品或採購招標。			
課指組 學生會	7. 確認師資			7-1 確認課師資之講綱及學員手冊編定 7-2 場地及食宿確認			
課指組 學生會	8. 活動執行			8-1 活動辦理執行 8-2 活動之食衣住行安排			
課指組 學生會	9. 驗收及核銷經費並召開檢討會			9-1 一週內驗收 9-2 一週內核銷經費 9-3 成果存檔及檢討會召開 9-4 活動照片公開上網			
法令依據							
備註							

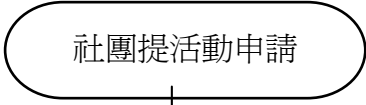
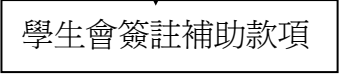
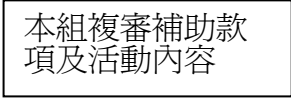
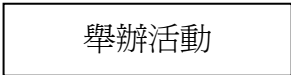
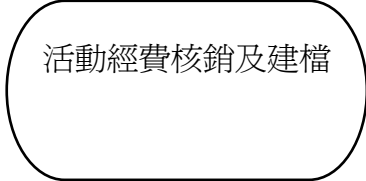
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程						
項別	學生社團輔導	目別	社團指導老師聘任	編號	二-3	頁次 1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表		
課指組	1. 社團指導老師續聘調查		1-1 每年 6 月調查（配合社團交接時間）			
課指組	2. 社團回報續聘意願		2-1 由社團依老師意願及指導情形回報 2-2 指導老師無法續任，則推薦新老師			
課指組	3. 填寫新任指導老師推薦		3-1 由社團填寫申請表，課指組簽報同意聘任(新老師需附個人簡歷)			
課指組	4. 彙整指導老師資料		4-1 彙整各社團推薦之指導老師名單			
校長	5. 校長批示		5-1 依行政程序簽請校長核示			
課指組	6. 退回原單位					
課指組	7. 發聘書		7-1 擇日發送聘書			
法令依據						
備註						

國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項別	學生社團輔導	目別	學生社團之成立	編號	二-4	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
課指組	1. 			1-1 每學年第一學期受理，10月31日截止受理申請。			
課指組	2. 			2-1 審查申請資料，通過後請社團召開成立大會			
學務處	3. 			3-1.社團召開成立大會會議，議決社團組織章程及選舉幹部。			
課指組	4. 			4+1 由課指組統一製發社團社章及社長聘書			
課指組							
課指組							
法令依據	學生社團輔導辦法						
備註							

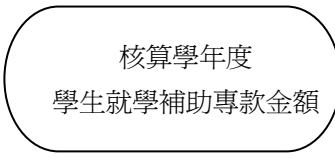
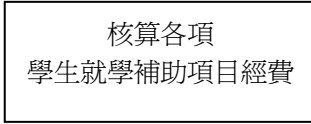
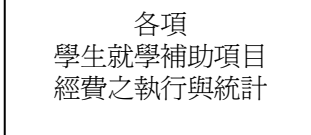
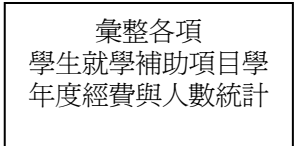
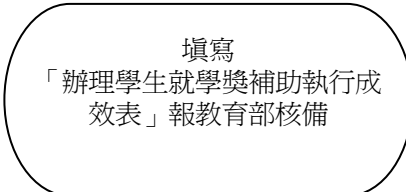
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項別	學生社團輔導	目別	社團負責人選舉 (改選社長)	編號	二-5	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
課指組	<p>1.</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>			1-1 每年 4-5 月間改選。			
課指組	<p>2.</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>			2-1 於 5 月份繳回資料			
課指組	<p>3.</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>			3 由本組彙整			
課指組	<p>4.</p> 			4-1 簽請發聘書，並於交接會議頒發社長當選證書。			
法令依據	社團輔導辦法						
備註							

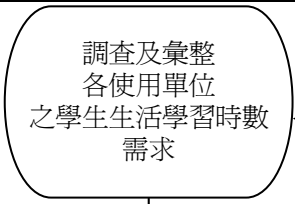

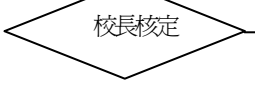
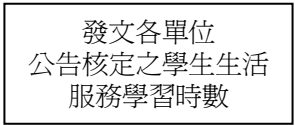
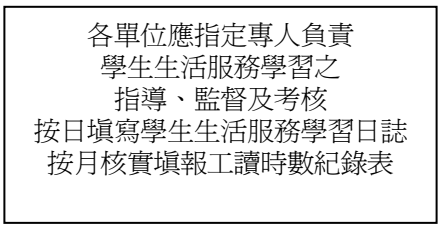
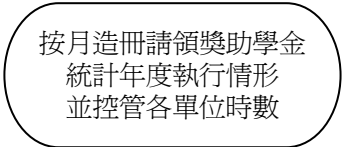
100/06/30 製

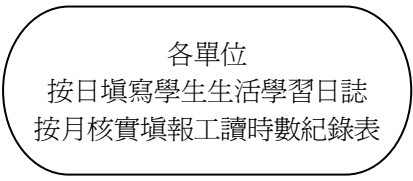
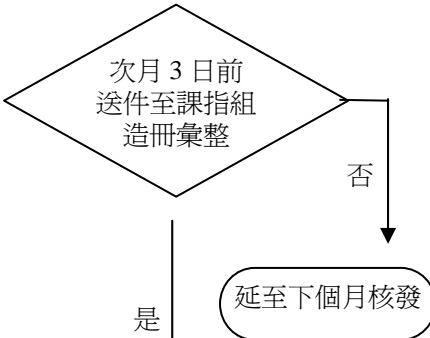
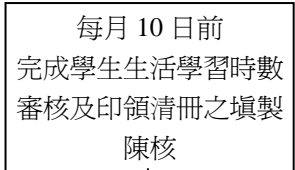

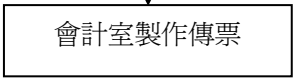
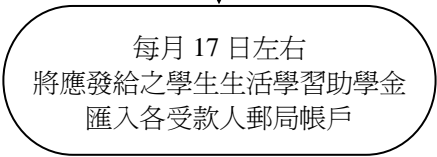
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程										
項別	學生社團輔導	目別	社團評鑑	編號	二-6	頁次	1/1			
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表					
課指組 學生會	<pre> graph TD 1([學生會策劃評鑑活動]) --> 2{活動申請審核} 2 -- 否 --> 退件[退件] 2 -- 是 --> 3[公告各社團週知] 3 --> 4[敦聘評鑑委員] 4 --> 5[召開評鑑說明會] 5 --> 6[舉行社團評鑑] 6 --> 7[統計成績] 7 --> 8([成績公告並辦理獎懲]) </pre>			1-1 由學生會籌畫，本組協助相關行政作業 1-2 於每年 4-5 月份辦理 2-1 依學生社團活動申請程序辦理 3 公告社團評鑑日期、辦法及相關程序，依規定所有社團皆須參加評鑑。 4 聘任評鑑委員 5.為使社團對評鑑當天流程及評鑑委員有所了解，召開說明會說明之 6 評鑑活動所需桌椅等器材由學生會統一準備，並由受評鑑社團自行佈置。 7 評鑑成績含平時成績及評鑑當天成績。 8.依評鑑辦法獎勵績優社團，丁等社團得簽請校長撤銷。						
課指組 學生會				法令依據	學生社團輔導辦法					
備註										

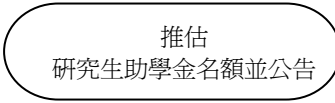
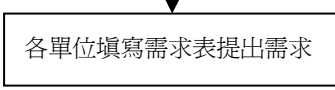


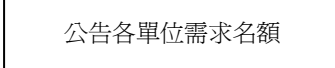
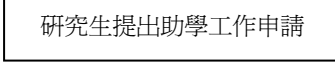
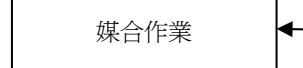
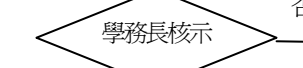
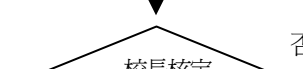
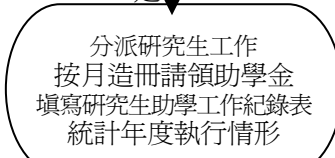
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項別	學生社團輔導	目別	學生社團活動申請	編號	二-7	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
學生會	1.			1-1 於活動前二週提出申請，須附企畫書			
	2.			2-1 依學生社團活動申請程序辦理			
課指組	3.			3-1 如為校外活動須有一位師長隨行，並另填校外活動申請表及檢附已辦妥保險證明。			
學生社團	4.			4-1 社團舉辦活			
學生會	5.			5-1 活動執行完畢辦理經費核銷及建檔。			
法令依據	學生社團輔導辦法						
備註							

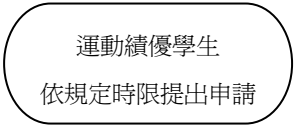
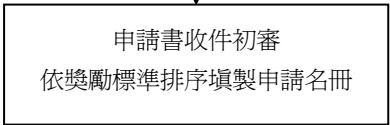
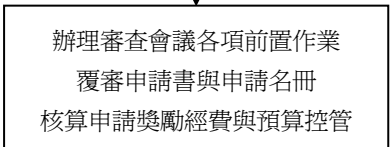
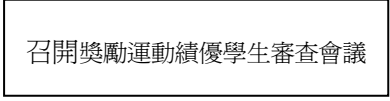
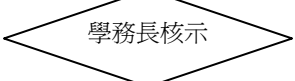
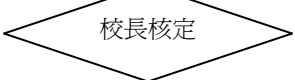
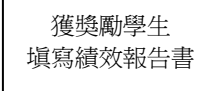
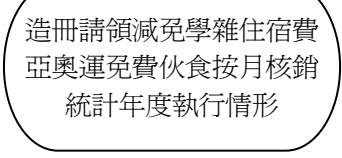
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項別	專案活動	目別	校慶慶祝大會	編號	二-8	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
課指組	1. 擬訂校慶活動草案			1-1 於每年九月開始籌備			
課指組	2. 提報行政會議確定活動主題標語			2-1 配合行政會議時間提案			
課指組 各相關單位	3. 召開第一次校慶工作小組籌備會議			3-1 召開工作小組會議確認各組工作職掌			
課指組等	4. 預算彙整呈核			4-1 預算彙整呈核			
相關單位	5. 各組執行相關工作			5-1 各組依職掌及分配之預算執行相關事宜			
課指組 各相關單位	6. 召開第二次畢業典禮籌備會議			6-1 於10月間召開第2次籌備會議了解各組工作進度及討論			
課指組 各相關單位	7. 召開校慶行前會議			7-1 各組工作進度回報及最後確認，11月初召開行前會議。			
課指組 各相關單位	8. 舉行活動			8-1 舉辦活動。			
課指組	9. 後續經費核銷等事宜			9-1 依規定辦理經費核銷。			
法令依據	每年簽請校長同意辦理						
備註							

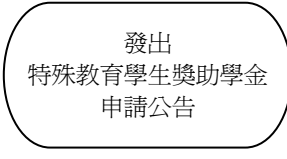
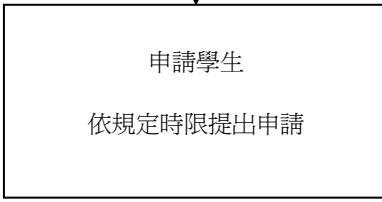
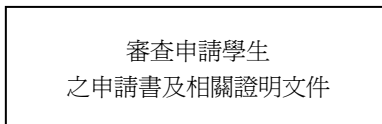
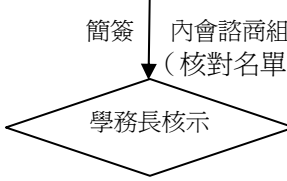
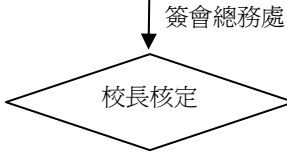
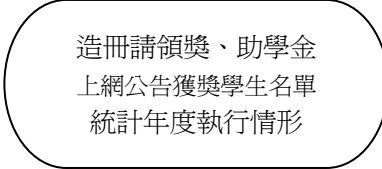
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	學生就學補助	編號	二-9	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組		1		1. 學生就學補助經費來源：教育部補助經費，加上該學年度學雜費收入總額之5%，合計為該學年度應執行之學生就學補助金額，惟不得低於上學年度決算數。		教育部公函(教育部推估補助學生公費金額)會計室學雜費收入明細帳	
課指組		2		2. 依各項學生就學補助項目相關作業規定，規劃學年度執行計畫各別簽核。		簽陳	
課指組		3		3. 依各項學生就學補助項目相關作業規定，執行經費動支及統計執行成果。		相關作業書表	
課指組		4		4. 配合教育部要求填報資料內容填寫。		相關作業書表	
課指組		5		5.1 配合註冊組會簽填寫(教育部來文由註冊組主簽)。 5.2 成效表會會計室簽章。		教育部「辦理學生就學獎補助執行成效表」	
法令依據		教育部「大學校院辦理學生就學補助原則」、國立體育大學學生就學補助實施辦法					
備註							

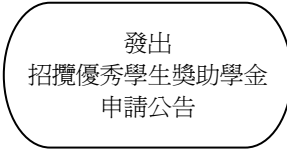
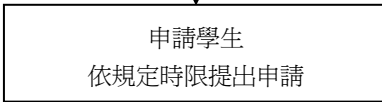
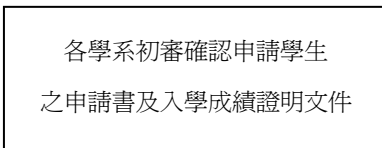
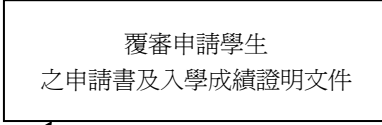

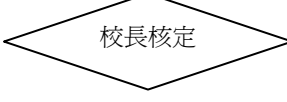
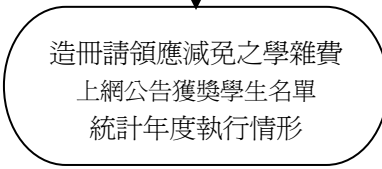
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	學生生活學習獎助金	編號	二-10	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組		1				1.1 十二月上旬發出下一學年度之學生生活學習需求調查通知。	通知（簡便公文）
學務長		2				1.2 依據預估之學生就學補助專款金額核算下一學年度之學生生活學習總時數。	
校長		3				1.3 十二月中旬彙整各使用單位之學生生活學習需求時數，並初審核算其可使用時數。	
課指組		4				2. 依行政程序簽請學務長核示。	簽陳
各工讀單位		5				3. 依行政程序簽請校長核定。	
課指組		6				4. 於學年度開始前發文。	函稿
						5.1 學生生活學習之指導、監督及考核，由各單位主管及指定之專人負責。	學生生活學習申請表 學生生活學習日誌
						5.2 各單位應指定專人按日填寫學生生活學習日誌，並按月核實填學生生活學習時數紀錄表，於次月三日前擲送課指組審查。	學生生活學習時數紀錄表
						6.1 每月十日前完成學生生活學習時數審核及印領清冊之填製陳核。	印領清冊
						6.2 依逐月填寫之學生生活學習時數統計表統計年度人數及金額。	學生生活學習時數統計表
法令依據	教育部「大學校院辦理學生就學補助原則」 國立體育大學學生就學補助實施辦法、國立體育大學學生生活學習獎助金實施辦法						
備註							

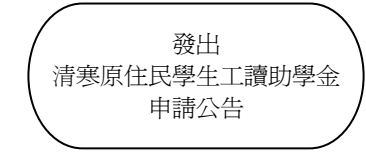
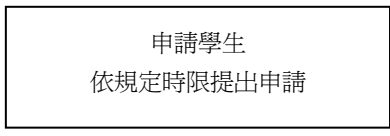
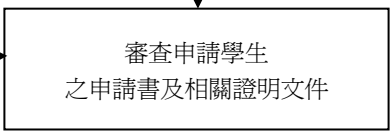
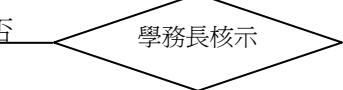
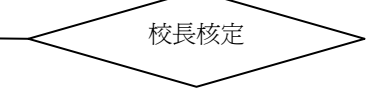
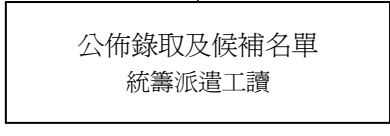
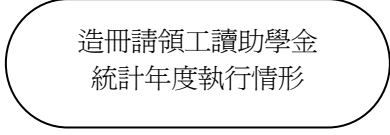
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	學生生活學習獎助金請領	編號	二-11	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
各學生生活學習單位	1			1. 學生生活學習之指導、監督及考核，由各單位主管及指定之專人負責。		學生生活學習申請表 學生生活學習日誌 學生生活學習時數紀錄表	
各學生生活學習單位	2			2.1 各單位應指定專人按日實填寫學生生活學習時數紀錄表，於次月三日前擲送課指組審查。 2.2 配合會計年度作業，學生生活學習助學金不得跨會計年度申領，十二月份各單位應於廿日之前送件至課指組。			
課指組	3			3. 登入會計室「網路請購」網頁【手簽公文】，取得請購編號，登載於印領清冊。		印領清冊	
學務長	4			4. 依行政程序簽請學務長核示。			
會計室	5						
出納組	6					學生生活學習申請表(身分證與郵局帳號資料)	
法令依據	教育部「大學校院辦理學生就學補助原則」 國立體育大學學生就學補助實施辦法、國立體育大學學生生活學習獎助金實施辦法						
備註	100/06/30 製						

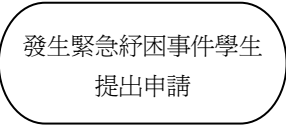
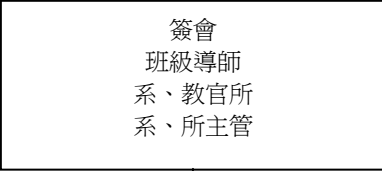
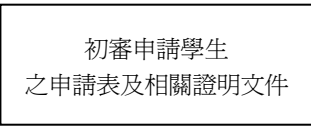
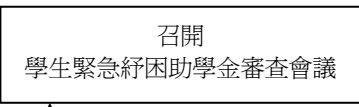
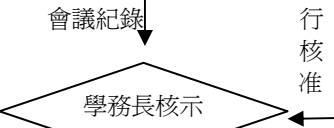
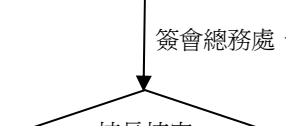
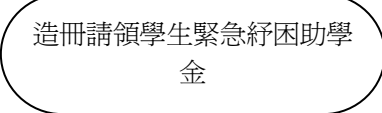
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	研究生助學金	編號	二-12	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組		1		1-1.於十二月上旬公告。 1-2.研究生助學金經費總額，為前一學年度就學補助專款預算數之30%。		通知（簡便公文） 網路公告	
各單位 （研究所）		2		2-1.實驗室管理、教學研究與研究所行政業務等3項工作應於每年12月10日前彙送課指組。 2-2.其他計畫或活動，應檢附相關核准文件於開始執行一個月前送達課指組。		研究生助學工作 需求表	
學務長		3		3.依行政程序簽請學務長核示。			
校長		4		4.依行政程序簽請校長核示。			
課指組		5		5.課指組應於收到需求表後10日內完成簽核公告程序，俾供研究生登記申請。		通知（簡便公文） 網路公告	
研究生		6		6.研究生應於公告後一週內填具申請表，經所長簽核後，逕送課指組。		研究生助學金申 請表	
課指組		7		7.課指組應於研究生截止申請後兩週內，協調媒合用人單位之需求與研究生專長。			
學務長		8		8.依行政程序簽請學務長核示。			
校長		9		9.依行政程序簽請校長核示。			
課指組		10		10-1.課指組於次月10日前造冊按月請領助學金(登入會計室「網路請購」網頁【手簽公文】，取得請購編號，登載於印領清冊)。 10-2.由受委工作單位主管及指定之專人負責研究生之指導、監督及考核。		印領清冊 研究生助學工作紀 錄表	
法令依據		教育部「大專校院辦理學生就學補助原則」 國立體育大學學生就學補助實施辦法、國立體育大學研究生助學金實施辦法					
備註							

國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	運動績優學生獎勵	編號	二-13	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
運動績優學生		1		1.1 第一學期：11 月 11 日起至 11 月 20 日止提出申請。 1.2 第二學期：4 月 21 日起至 4 月 30 日止提出申請(僅受理奧亞運成績)。		運動績優學生獎勵申請書	
運技三系		2		2.運技三系於審查會召開一週前將申請名冊及申請書暨其相關證明文件影本擲送課指組彙整。		運動績優學生獎勵申請名冊	
課指組		3		3.1 課指組於開會三週前發出審查會即將召開之通知。 3.2 會議召開 2 週前完成會議室申請手續。 3.3 會議召開 10 日前簽出開會通知單稿。		通知(簡便公文) 網路公告 會議室使用申請表 開會通知單	
學務長		4		4.1 由學務長、運技三系主任、教練及運技所長與會計主任組成，學務長擔任主席。 4.2 每年 5 月下旬及 12 月中旬開會，必要時得召開臨時會議。		簡簽	
學務長		5		5.依行政程序簽請學務長核示。			
校長		6		6.依行政程序簽請校長核定。			
獲獎勵學生		7		7.獲獎勵學生每學期撰寫訓練績效報告書，於學期結束前一週內，彙送課指組彙整。		運動績優學生訓練績效報告書	
課指組		8		8.1 造冊請領獲獎勵學生應減免之學雜住宿費(登入會計室「網路請購」網頁【手簽公文】，取得請購編號，登載於印領清冊)。 8.2 申請就貸學生，俟其貸款撥入校庫後方造冊退費。 8.3 免費伙食由本校學苑餐廳負責供餐，按月核銷請款。		印領清冊 黏貼憑證用紙	
法令依據	教育部「大學校院辦理學生就學補助原則」、國立體育大學學生就學補助實施辦法 國立體育大學運動績優學生獎勵辦法、國立體育大學運動績優學生獎勵辦法施行細則						
備註							

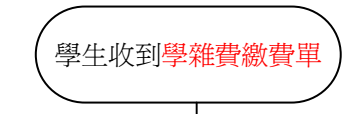
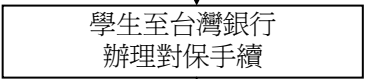
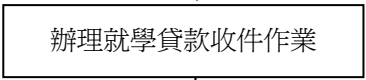
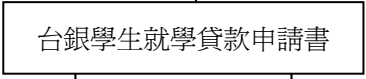
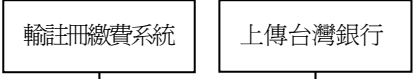
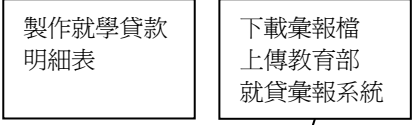
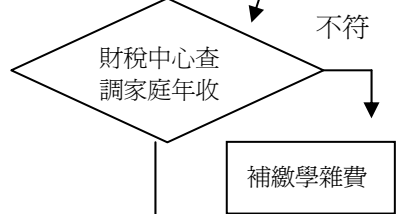
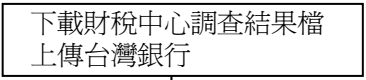
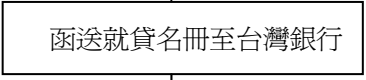
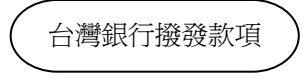
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	特殊教育學生獎助學金	編號	二-14	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組		1		1.1 第一學期開始上課第一週內簽發申請公告之通知。 1.2 網路公告：學校首頁最新消息。 1.3 每學年辦理一次申請作業。		通知（簡便公文）	
申請學生		2		2.1 入學第一學期開始上課一個月內提出申請。 2.2 申請表先送請所、系導師與主管簽章。 2.3 本項獎助係屬事後獎助，1年級新生須於2年級第一學期提出申請，應屆畢業生應於畢業後持應屆畢業當學年學業成績、畢業證書等資料提出申請，俟核准後，獎助學金逕行撥入申請人郵局帳戶。		特殊教育學生獎助學金申請書 學生證影本(畢業學生持畢業證書影本) 身心障礙手冊影本 學業成績及品行優良證明文件 政府核定有案國際性競賽或展覽成績優異證明	
課指組		3					
學務長		4		4.依行政程序簽請學務長核示。			
校長		5		5.依行政程序簽請校長核定。			
課指組		6		6.造冊請領獲獎學生之獎助學金(登入會計室「網路請購」網頁【手簽公文】，取得請購編號，登載於印領清冊)。		大專校院特殊教育學生獎、助學金申請統計表 印領清冊	
法令依據		教育部「大學校院辦理學生就學補助原則」 國立體育大學學生就學補助實施辦法、國立體育大學特殊教育學生獎助實施辦法					
備註							

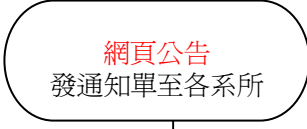
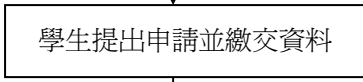
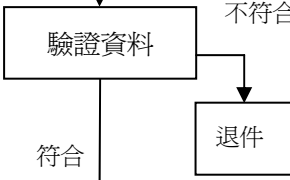
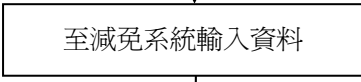
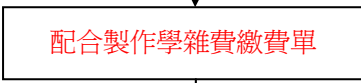
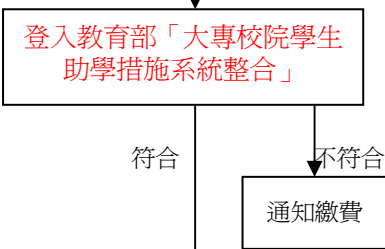
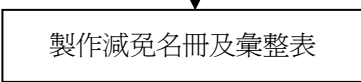
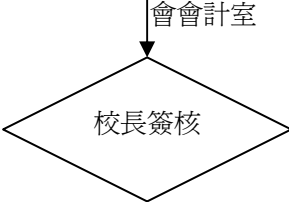
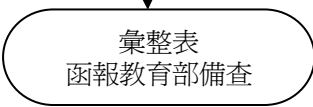
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	招攬優秀學生獎助學金	編號	二-15	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組		1		1.1 第一學期開始上課第一週內簽發申請公告之通知（通知運技三系除外之大學部各學系）。		通知（簡便公文） 網路公告	
申請學生		2		1.2 每學年辦理一次申請作業。			
大學部各學系 (運技三系除外)		3		2.入學第一學期開始上課一個月內提出申請。		招攬優秀學生獎助學金申請書 入學成績證明文件正本乙份	
課指組		4		3.1 各學系各擇取入學成績最優秀者一至二名，其擇取標準由各學系自訂。 3.2 各學系於第一學期開始上課一個月內將申請資料及擇取標準送課指組。		各學系擇取標準	
學務長		5	 <p>核對</p> <p>繳費名單 減免名單 就貸名單</p> <p>簡簽</p>	4.核對： a.申請學生之申請書及入學成績證明文件。 b.與各學系擇取標準是否相符。 c.申請學生之學雜費繳費狀況，是否另具減免身分，是否申辦就學貸款。		繳費明細表 學雜費減免名單 就學貸款名單	
校長		6	 <p>簽會總務處、會計室</p>	5.依行政程序簽請學務長核示。			
課指組		7		6.依行政程序簽請校長核定。			
法令依據	教育部「大學校院辦理學生就學補助原則」 國立體育大學學生就學補助實施辦法、國立體育大學招攬優秀學生獎助學金實施辦法						
備註							

國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	清寒原住民學生工讀助學金	編號	二-16	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組		1		1.1 每一學期開始上課第一週內簽發申請公告之通知。 1.2 每人每學期 8,000 元整，每學期 8 人，於學期結束前完成執行 50 小時之工讀時數後一次發給。		通知（簡便公文） 網路公告	
申請學生		2		2.1 每學期開始上課一個月內提出申請。 2.2 申請表先送請所、系導師與主管簽章。		清寒原住民學生工讀助學金申請書 前一學期成績單（新生免附） 清寒證明文件	
課指組		3		3.1 依學業操行成績或清寒等相關條件擇優審核遴選。 3.2 製作錄取及候補名單陳核。			
學務長		4		4. 依行政程序簽請學務長核示。			
校長		5		5. 依行政程序簽請校長核定。			
課指組		6		6.1 個別通知與網路公告。 6.2 每次工讀完成後持紀錄表逐次交由督導人員認證工讀時數並予簽章，工讀未滿 50 小時前，紀錄表由學生自行保管。		通知（簡便公文） 工讀時數紀錄表	
課指組		7		7.1 工讀滿 50 小時，紀錄表攜送課指組，於每月月底彙整造冊請領本工讀助學金。 7.2 造冊請領原住民學生工讀助學金（登入會計室「網路講義」網頁【手簽公文】，取得講義編號，登載於印領清冊）。 7.3 學期結束未完成 50 小時工讀者，視同自願放棄本工讀助學金，並取消其下一學期本工讀助學金之申請資格。		工讀時數紀錄表 印領清冊	
法令依據		教育部「大學校院辦理學生就學補助原則」 國立體育大學學生就學補助實施辦法、國立體育大學清寒原住民學生工讀助學金實施辦法					
備註							

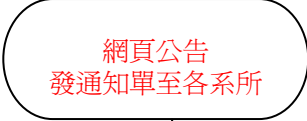

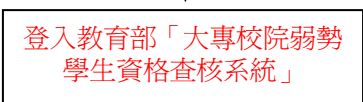
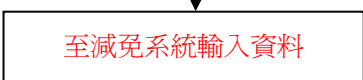
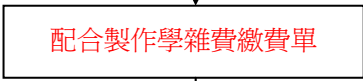

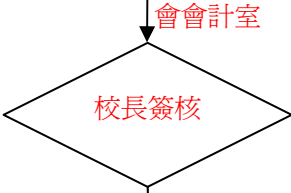
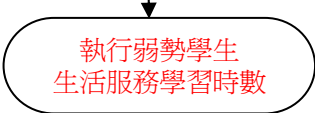
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	學生緊急紓困助學金	編號	二-17	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
申請學生		1		1.1 應於事情發生日起 30 日內，由本人或近親填具申請表，並檢附相關證明文件。		學生緊急紓困助學金申請表 相關證明文件	
相關師長		2		1.2 申請濟助者同一情事以 1 次為限，救助金額視個案情況決定，每次濟助以 30,000 元為上限。			
課指組		3		2. 簽會相關師長。			
學務長		4		3.1 核對申請事由與實施辦法第三條是否相符。 3.2 核對申請表填寫內容與相關證明文件是否相符。 3.3 初擬是否予以濟助、擬濟助金額及是否提請學務長視其急需情況，先行核准。			
學務長		5		4. 由學務長主持，召集軍訓室主任、會計室主任、相關系所主管、課外活動指導組組長、生活輔導組組長開會審議。		會議室使用申請表 開會通知單	
校長		6		5. 依行政程序簽請學務長核示。		簡簽	
課指組		7		6. 依行政程序簽請校長核定。			
				7. 造冊請領學生急難救助金（登入會計室「網路請購」網頁【手簽公文】，取得請購編號，登載於印領清冊）。		印領清冊	
法令依據	教育部「大學校院辦理學生就學補助原則」 國立體育大學學生就學補助實施辦法、國立體育大學學生緊急紓困助學金實施辦法						
備註							

國立體育大學學務處 **課外活動指導組** 標準作業流程

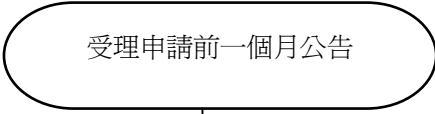
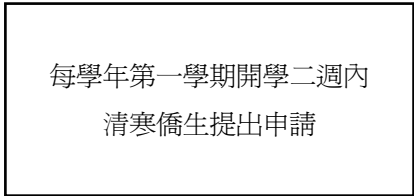
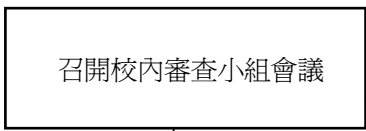
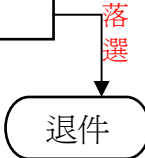
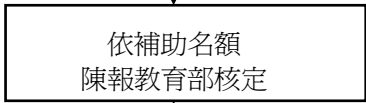
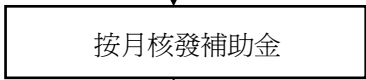
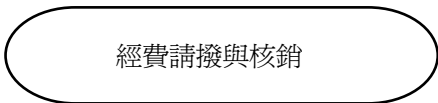
項目	貸款	目別	學生就學貸款	編號	二-18	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
學生本人	<p>1</p> 			<p>2.1 對保期限: 第一學期：每年 08 月 01 日起至開始上課日前。 第二學期：每年 01 月 15 日起至開始上課日前。</p>			
學生本人及保證人	<p>2</p> 			<p>2.2 學生及保證人持應繳驗之資料向台灣銀行全省分行辦妥對保手續。</p>			
課指組	<p>3</p> 			<p>3.1 於每學期開學前二個星期透過學校網頁、電子看版等宣導周知。</p>		就貸明細表	
課指組	<p>4</p> 			<p>3.2 每學期開始上課學日辦理就學貸款收件作業。</p>			
課指組	<p>5</p> 			<p>5.1 進入台銀就貸網頁，單筆輸入就貸學生身份證字號或掃描申請書之條碼。</p>			
課指組	<p>6</p> 			<p>6.1 每年於 3/31 及 10/31 前，將彙報檔上傳至教育部，教育部彙整後送財政部財稅資料中心查調學生家庭年收入。</p>			
財稅資料中心	<p>7</p> 			<p>7.1 財稅中心審查如資格不符者通知申貸學生於三日內至註冊組補繳學雜各費。</p>			
課指組	<p>8</p> 			<p>9.1 退還學生溢貸之書籍費、宿舍費、等。</p>		就貸名冊	
課指組	<p>9</p> 						
台灣銀行							
法令依據	高級中學等以上學校就學貸款辦法及作業要點						
備註							

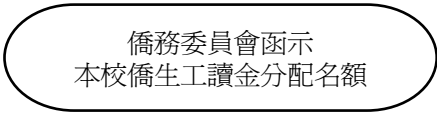
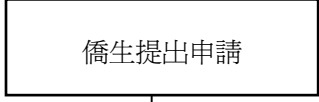
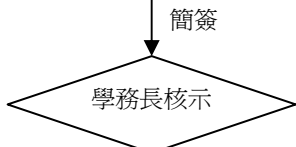
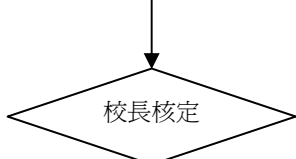
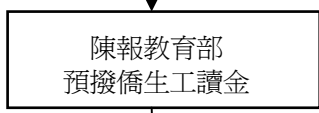
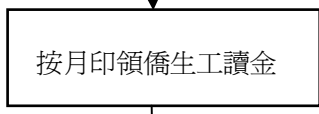
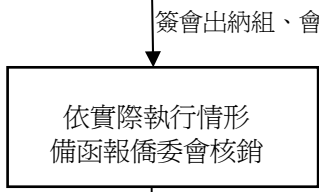
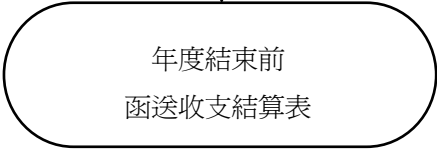
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	減免	目別	學雜費減免	編號	二-19	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組		1		1.1 申請時間： 新生或新申請者於每學期開始上課日受理申請。 第一學期：每年 6 月 1 日起至 6 月 10 日（舊生）。 第二學期：每年 12 月 1 日起至 12 月 10 日（舊生）。		通知單	
學生本人		2					
課指組		3		2.1 每學期需重新驗證類別為： 身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入戶學生、現役軍人子女、特殊境遇家庭子女。		學雜費減免 申請書	
課指組		4					
課指組		5					
課指組		6		6.1 身心障礙學生與身心障礙人士子女資料上傳： 第一學期於 10 月 30 日前，第二學期於 3 月 15 日前。 6.2 各類學雜費資料上傳： 第一學期於 10 月 30 日前，第二學期於 4 月 15 日前。		通知單	
課指組		7		7.1 將減免系統資料轉成 excel 檔製作成名冊		簽文	
課指組		8					
課指組		9					

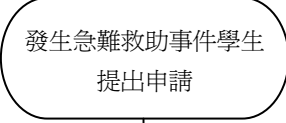
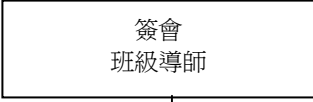
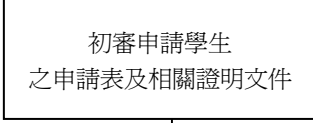
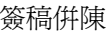
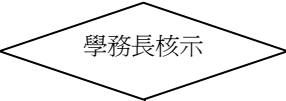

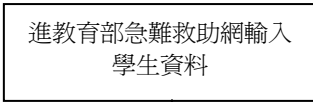

<p>法令依據</p>	<p>教育部各類學生申請就學優待減免應檢驗證件清單及注意事項 教育部核定之各類學生就學優待減免之金額標準表 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免辦法 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法 軍公教遺族就學費用優待條例 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法 特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法</p>
<p>備註</p>	<p style="text-align: right;">100/06/24 製</p>

國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	弱勢學生	目別	弱勢學生助學申請	編號	二-20	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組	1			1.1 每學年申請一次，申請時間：每年 10 月 1 日起至 10 月 25 日。 3-1 每年 10 月 30 日前完成登入作業。		通知單	
學生本人	2					弱勢學生助學計畫申請表	
課指組	3					通知單	
課指組	4						
課指組	5						
課指組	6					簽文	
課指組	7						
課指組	8						
法令依據		教育部大專校院弱勢學生助學計畫 國立體育大學弱勢學生助學金實施辦法					
備註		<p style="text-align: right;">100/06/24 製</p>					

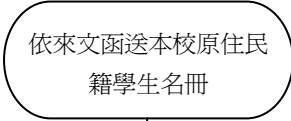
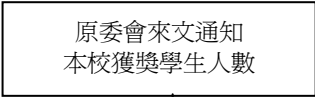
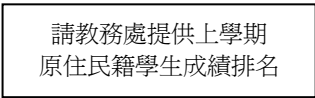
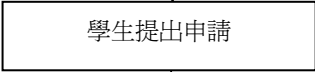


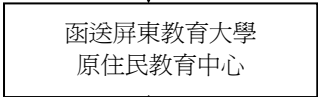
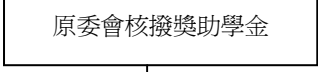
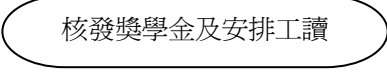
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	保險	目別	學生團體保險理賠申請	編號	二-21	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
學生	1				1. 個案需檢具： a 填寫申請書 b 診斷書正本或影本 c 收據正本或影本	理賠申請書	
課指組 文書組	2				2.1 承辦人、組長、學務長於用印陳核單上簽章。 2.2 承辦人與學務長於理賠申請書上蓋章。 2.3 理賠申請書上加蓋學校關防。	用印陳核單	
課指組 保險公司	3						
保險公司	4				4.1 付款方式原則為匯入學生銀行或郵局帳號		
課指組	5						
法令依據	國立體育大學學生團體保險實施要點						
備註							

國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	僑生	目別	僑生清寒助學金	編號	二-22	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
課指組	1						
僑生	2.						1.清寒僑生助學金申請表 2.清寒積分表
課指組	3				3-1 審查小組成員： 學務長、生輔組組長、 課指組組長、組員共 四人 3-2 每年於 10/25 日前完 成該學年度審查工 作。		
							
課指組	4				4-1 每年 11/10 日前報教 育部核定。		
課指組	5				5-1 每人每月核發補助金 新台幣 3,800 元。		
課指組	6				6-1 經費分二次請撥： 第一次請撥為 1-8 月 第二次請撥為 9-12 月 (每年 12/15 日前完成)		
法令依據	教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點 國立體育大學清寒僑生助學金審查作業須知						
備註							

國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	僑生	目別	僑生清寒工讀申請	編號	二-23	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
僑委員	1				1-1 每學年辦理一次。		
僑生	2.				2-1 填寫清寒僑生工讀申請表。	1.清寒僑生助學金申請表 2.清寒積分表	
課指組	3						
課指組	4						
課指組	5				5-1 經費分二次預撥： 第一次於 1 月底預撥 第二次於 7/31 前預撥		
課指組	6				6-1 6 個月共 15000 元。 6-2 按月依工讀時數核實 印領(100 元/小時)。		
課指組	7				7-1 7/5 與 12/5 前完成核銷。 7-2 工讀補助金印領清冊 乙式二份(用印)、統計表及實施細則。 7-3 出納組開立領據乙紙 (繳款人：僑務委員會)		
課指組	8				8-1 每年於 12 月 25 日前 函送結算表至僑委會。		
法令依據	僑務委員會補助僑生工讀金要點 國立體育大學清寒僑生工讀金實施細則						
備註							

國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	獎學金	目別	教育部急難救助金	編號	二-24	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
申請學生		1		1-1 檢附資料： 申請書、戶籍謄本、相關證明文件、學生證影本、印章乙只		學生急難救助金申請表 相關證明文件	
相關師長		2					
課指組		3					
課指組		4					
		4					
		5					
課指組		6					
課指組		7					
法令依據		教育部學產基金設置急難慰問金實施要點					
備註							

國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程

項目	獎學金	目別	原委會原住民學生獎學金	編號	二-25	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組		1		1-1	原住民籍學生統計名冊，每學年製作一次。		
原委會		2		1-2	原住民籍學生獎學金，每學期辦理一次。		
課指組		3		2-1	類別包括： 1、獎學金 2、一般工讀助學金 3、.低收入戶工讀助學金		
原住民籍學生		4		3-1	不含研究生		
		5		3-2	前一學期操行成績達 75 分以上		
		6		4-1	檢附資料： 申請表、上學期成績單、低收入戶證等。	申請表 相關證明文件	
課指組		7		5-1	會請出納組預開領據乙紙。		
原委會		8		5-2	獎助學金印領清冊用印。		
課指組		9		7-1	函送資料： 領據、獲獎人數統計表、印領清冊、獎助學金申請表。		
				9-1	工讀助學金：將工讀名單送生軍組，請生軍組安排學生於宿舍內工讀。	工讀獎學金名單	
				9-2	工讀時數完成 60 小時後，造冊印領。		
法令依據		行政院原住民族委員會獎助原住民學生就讀大專院校實施要點					
備註							