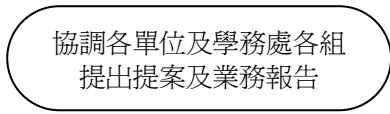
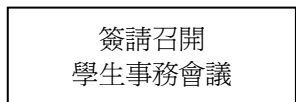
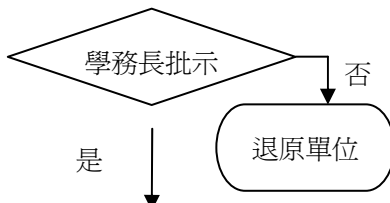
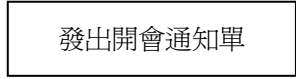
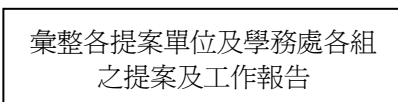
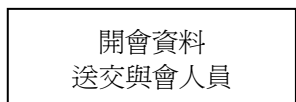
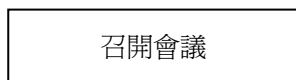
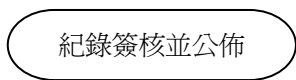
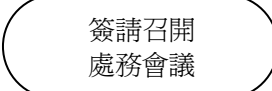
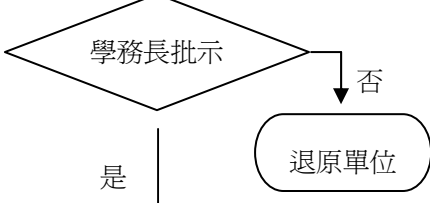
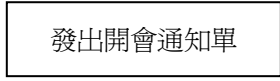
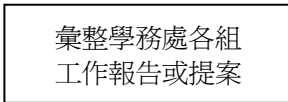
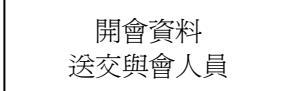
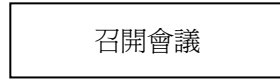
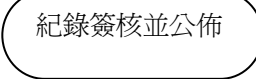


一、學務處綜合業務

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							

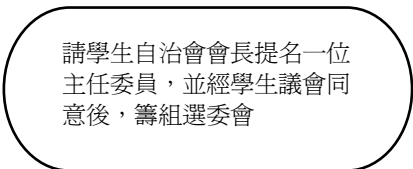
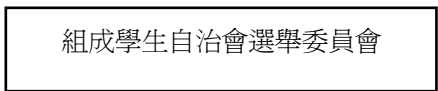

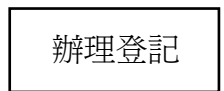
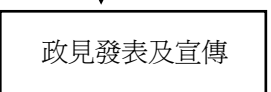
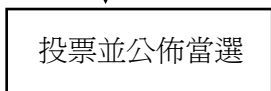
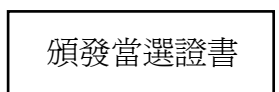
國立體育大學 學務處 標準作業流程							
項別	會議	目別	學務處處務會議	編號	一-2	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
綜合業務承辦人		1.		1.1 簽擬召開處務會議。 1.2 預約會議室。		簡簽 會議室使用申請表 (總務處網頁下載)	
學務長		2.		2.1 學務長核示。 2.2 未批示核可者，退回各組重新擬辦。 2.3 批示核可者納入議程。			
綜合業務承辦人		3.		3.1 簽擬開會通知單。 3.2 開會通知單於會議召開一週前發至與會人員。 3.3 三天前以 mail 通知與會人員出席及準備相關工作報告或提案。 3.4 確認會議場地。		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 1([秘書室文書組 分文至學務處]) --> 2[簽收擬辦] 2 --> 3_1[彙整傳閱] 2 --> 3_2[簽會各組] 2 --> 3_3[簽擬會簽] 3_1 --> 4{學務長批示} 3_2 --> 4 3_3 --> 4 4 --> 5_1[處內歸檔] 4 --> 5_2[學務長 執行] 4 --> 5_3[判前簽會相關單位] 5_3 --> 6{校長批示} 6 --> 6_1[會簽後陳核] 6 --> 6_2[判後簽會相關單位] 6 --> 6_3[送秘書室文書組 歸檔] 6_1 --> 6 6_2 --> 6_3 </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					

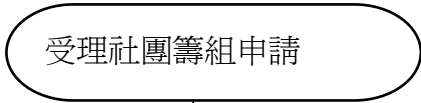
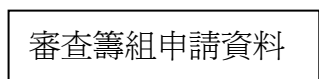
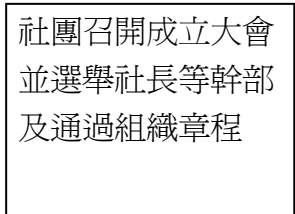
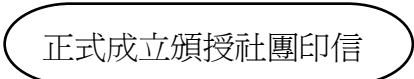
國立體育大學 學務處 標準作業流程							
項目	學生申訴	目別	學生申訴處理	編號	—5	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
學務處	<pre> graph TD 1([1. 本校在學學生、學生會及其他相關學生自治組織受到學校之懲處或其他措施及決議之事件後]) --> 2[2. 校長或授權相關主管決定] 2 --> 3[3. 行政裁定書送達學生個人] 3 --> 4[4. 向學生申訴評議委員會申訴 (必須以書面為之)] 4 --> 5[5. 學生申訴評議委員會二十日內完成評議，並做成評議決定書] 5 --> 6[6. 校長核定] 6 --> 7[7. 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 --> 復訴願人([復訴願人]) 3 --> 執行1[執行] 6 --> 公告[公告] 7 --> 執行2[執行] 7 --> 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[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 -.-> 訴願有理者[訴願有理者] 訴願有理者 -.-> 復訴願人 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[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] </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							

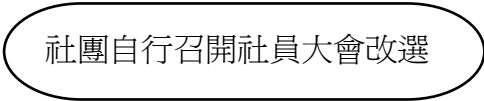
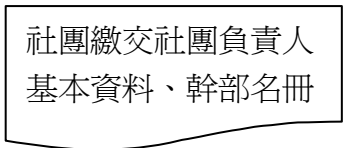
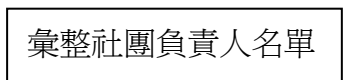
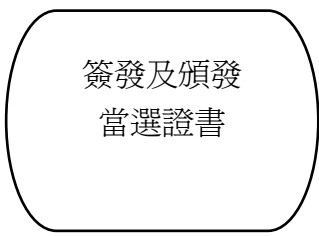
二、課外活動指導組

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			
課指組 學生自治會選舉委員會	2.			1-2 正副會長於每年 4 月辦理選舉			
學生自治會選舉委員會	3.			1-3 學生議員於每年 11 月辦理選舉			
學生自治會選舉委員會	4.			2-1 由主任委員依法籌組選委會			
學生自治會選舉委員會	5.			3-1 公布選舉種類及選舉公告			
課指組 學生自治會選舉委員會	6.			4-1.辦理候選人登記			
	7.			5-1 辦理政見發表			
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			5			
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							

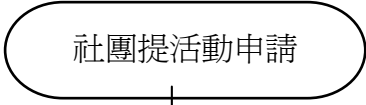
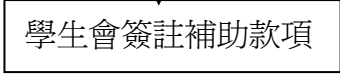
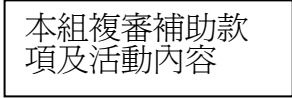
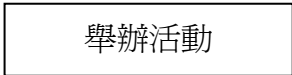
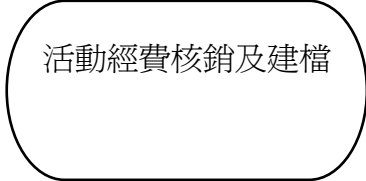
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程						
項別	學生社團輔導	目別	社團指導老師聘任	編號	二-3	頁次 1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表		
課指組	1. 社團指導老師續聘調查		1-1 每年 6 月調查 (配合社團交接時間)			
課指組	2. 社團回報續聘意願		2-1 由社團依老師意願及指導情形回報 2-2 指導老師無法續任，則推薦新老師			
課指組	3. 填寫新任指導老師推薦		3-1 由社團填寫申請表，課指組簽報同意聘任 (新任老師需附個人簡歷)			
課指組	4. 彙整指導老師資料		4-1 彙整各社團推薦之指導老師名單			
校長	5.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

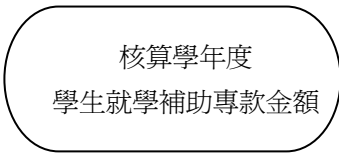
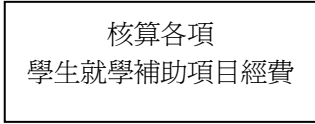
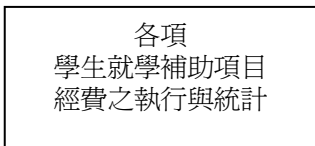
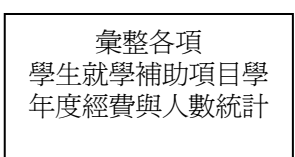
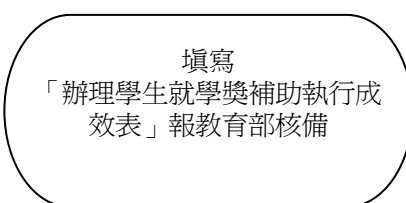
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項別	學生社團輔導	目別	社團負責人選舉 (改選社長)	編號	二-5	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
課指組	<p>1.</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>			1-1 每年 4-5 月間改選。			
課指組	<p>2.</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>			2-1 於 5 月份繳回資料			
課指組	<p>3.</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>			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							

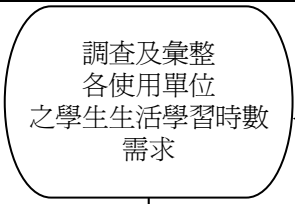

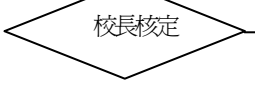
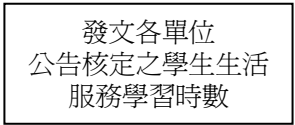
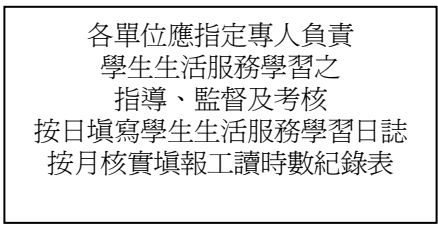
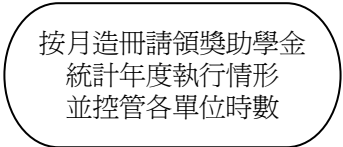
100/06/30 製

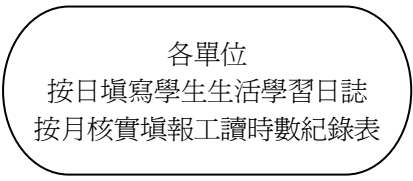
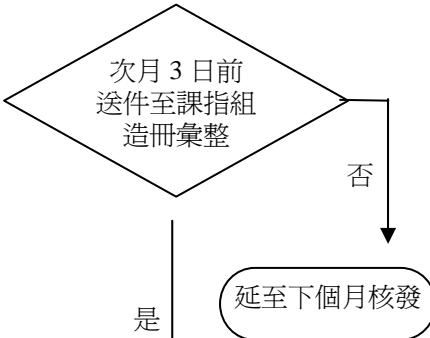
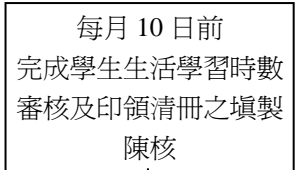

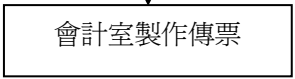
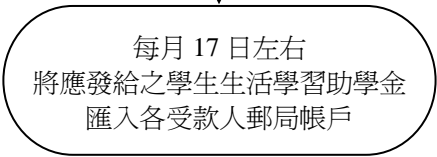
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項別	學生社團輔導	目別	社團評鑑	編號	二-6	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
課指組 學生會	<pre> graph TD 1([學生會策劃評鑑活動]) --> 2{活動申請審核} 2 -- 否 --> 退件[退件] 2 -- 是 --> 3[公告各社團週知] 3 --> 4[敦聘評鑑委員] 4 --> 5[召開評鑑說明會] 5 --> 6[舉行社團評鑑] 6 --> 7[統計成績] 7 --> 8([成績公告並辦理獎懲]) </pre>			<p>1-1 由學生會籌畫，本組協助相關行政作業</p> <p>1-2 於每年 4-5 月份辦理</p> <p>2-1 依學生社團活動申請程序辦理</p> <p>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。</p> <p>4 聘任評鑑委員</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>7 評鑑成績含平時成績及評鑑當天成績。</p> <p>8.依評鑑辦法獎勵績優社團，丁等社團得簽請校長撤銷。</p>			
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							

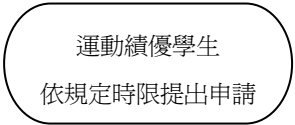
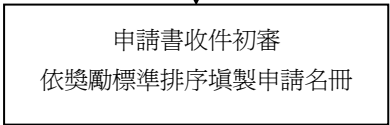
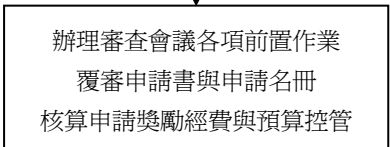
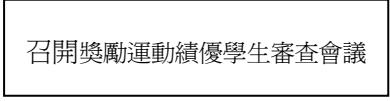
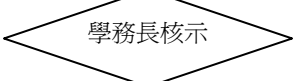
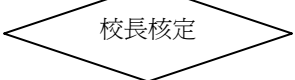
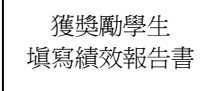
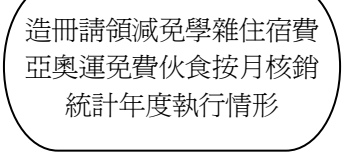
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項別	專案活動	目別	校慶慶祝大會	編號	二-8	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
課指組	1. 擬訂校慶活動草案			1-1 於每年九月開始籌備			
課指組	2. 提報行政會議確定活動主題標語			2-1 配合行政會議時間提案			
課指組 各相關單位	3. 召開第一次校慶工作小組籌備會議			3-1 召開工作小組會議確認各組工作職掌			
課指組等	4. 預算彙整呈核			4-1 預算彙整呈核			
相關單位	5. 各組執行相關工作			5-1 各組依職掌及分配之預算執行相關事宜			
課指組 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							

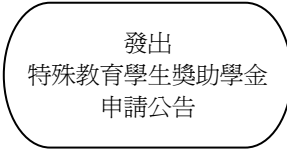
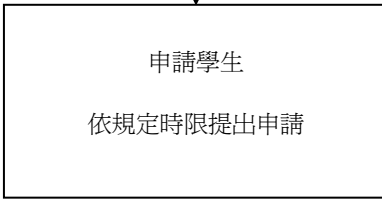
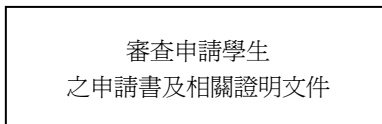
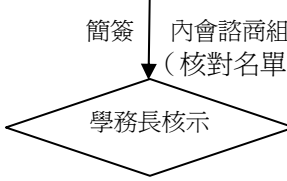
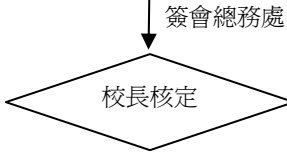
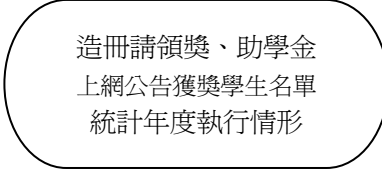
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	學生就學補助	編號	二-9	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組		1		1. 學生就學補助經費來源：教育部補助經費，加上該學年度學雜費收入總額之5%，合計為該學年度應執行之學生就學補助金額，惟不得低於上學年度決算數。		教育部公函(教育部推估補助學生公費金額) 會計室學雜費收入明細帳	
課指組		2		2. 依各項學生就學補助項目相關作業規定，規劃學年度執行計畫各別簽核。		簽陳	
課指組		3		3. 依各項學生就學補助項目相關作業規定，執行經費動支及統計執行成果。		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							

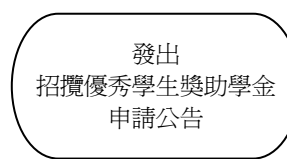
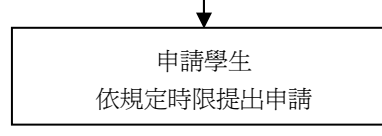
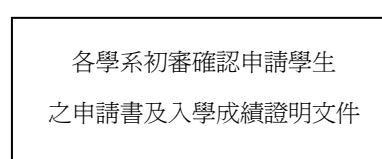
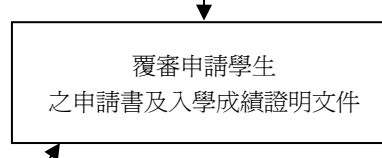


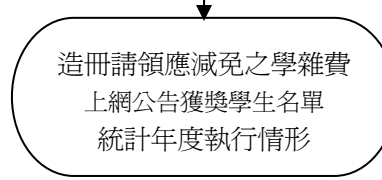
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	學生生活學習獎助金	編號	二-10	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組		1				1.1 十二月上旬發出下一學年度之學生生活學習需求調查通知。	通知（簡便公文）
學務長		2				1.2 依據預估之學生就學補助專款金額核算下一學年度之學生生活學習總時數。	
校長		3				1.3 十二月中旬彙整各使用單位之學生生活學習需求時數，並初審核算其可使用時數。	
課指組		4				2. 依行政程序簽請學務長核示。	簽陳
各工讀單位		5				3. 依行政程序簽請校長核定。	
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							

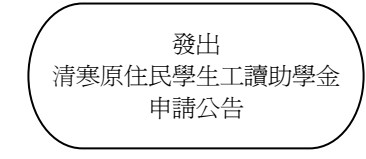
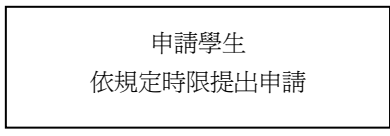
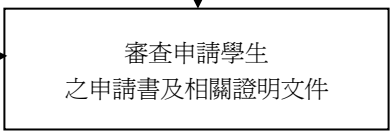
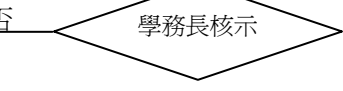
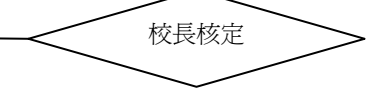
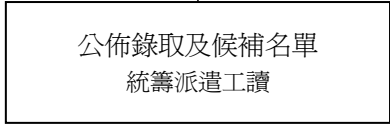
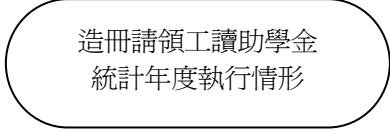
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	學生生活學習獎助金請領	編號	二-11	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
各學生生活學習單位	1			1. 學生生活學習之指導、監督及考核，由各單位主管及指定之專人負責。		學生生活學習申請表 學生生活學習日誌 學生生活學習時數紀錄表	
各學生生活學習單位	2			2.1 各單位應指定專人按日實填寫學生生活學習時數紀錄表，於次月三日前擲送課指組審查。 2.2 配合會計年度作業，學生生活學習助學金不得跨會計年度申領，十二月份各單位應於廿日之前送件至課拍指組。			
課指組	3			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						

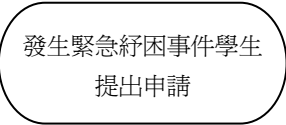
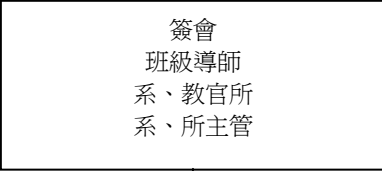
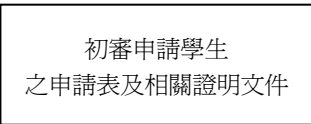
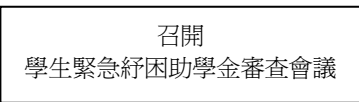

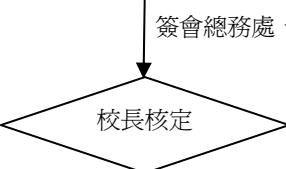
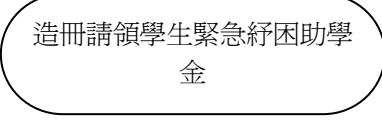
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	研究生助學金	編號	二-12	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組		1	推估 研究生助學金名額並公告			1-1.於十二月上旬公告。 1-2.研究生助學金經費總額，為前一學年度就學補助專款預算數之30%。	通知（簡便公文） 網路公告
各單位 （研究所）		2	各單位填寫需求表提出需求			2-1.實驗室管理、教學研究與研究所行政業務等3項工作應於每年12月10日前彙送課指組。 2-2.其他計畫或活動，應檢附相關核准文件於開始執行一個月前送達課指組。	研究生助學工作 需求表
學務長		3	學務長核示			3.依行政程序簽請學務長核示。	
校長		4	校長核定			4.依行政程序簽請校長核示。	
課指組		5	公告各單位需求名額			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	研究生提出助學工作申請			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	媒合作業			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	學務長核示			8.依行政程序簽請學務長核示。	
校長		9	校長核定			9.依行政程序簽請校長核示。	
課指組		10	分派研究生工作 按月造冊請領助學金 填寫研究生助學工作紀錄表 統計年度執行情形			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费。 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 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							

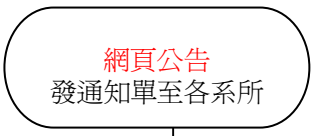
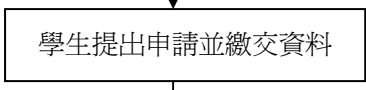
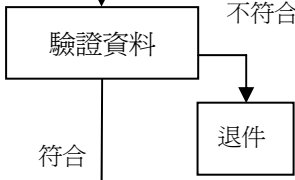
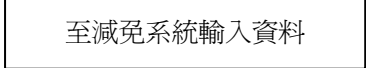
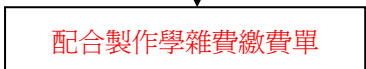
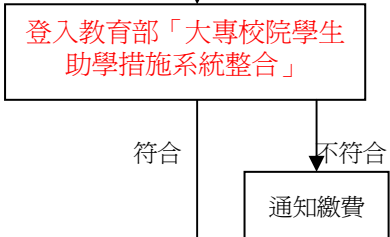
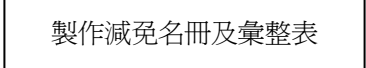
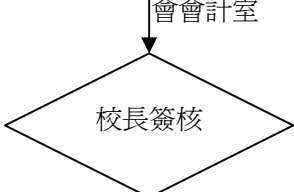
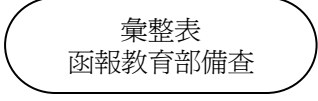
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	招攬優秀學生獎助學金	編號	二-15	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組		1		1.1 第一學期開始上課第一週內簽發申請公告之通知（通知運技三系除外之大學部各學系）。		通知（簡便公文） 網路公告	
申請學生		2		1.2 每學年辦理一次申請作業。			
大學部各學系 (運技三系除外)		3		2.入學第一學期開始上課一個月內提出申請。		招攬優秀學生獎助學金申請書 入學成績證明文件正本乙份	
課指組		4		3.1 各學系各擇取入學成績最優秀者一至二名，其擇取標準由各學系自訂。 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							

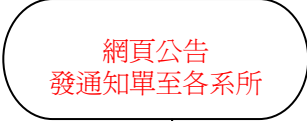

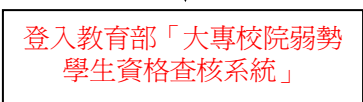
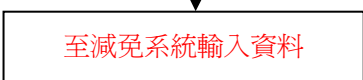
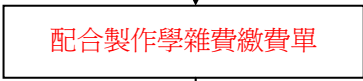

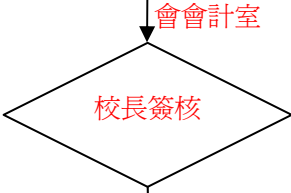
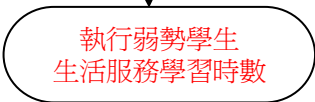
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	就學補助	目別	學生緊急紓困助學金	編號	二-17	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
申請學生		1		1.1 應於事情發生日起 30 日內,由本人或近親填具申請表,並檢附相關證明文件。		學生緊急紓困助學金申請表 相關證明文件	
相關師長		2		1.2 申請濟助者同一情事以 1 次為限,救助金額視個案情況決定,每次濟助以 30,000 元為上限。	2.簽會相關師長。		
課指組		3		3.1 核對申請事由與實施辦法第三條是否相符。 3.2 核對申請表填寫內容與相關證明文件是否相符。 3.3 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		4		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。	緊急案件得由學務長先行核准	會議室使用申請表 開會通知單	
學務長		5		5.依行政程序簽請學務長核示。		簡簽	
校長		6		6.依行政程序簽請校長核定。			
課指組		7		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

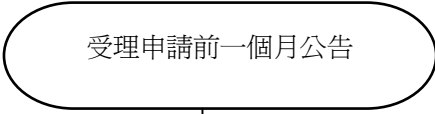
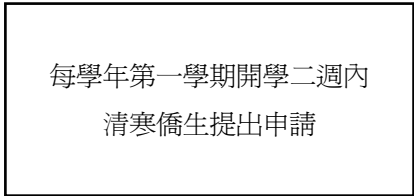
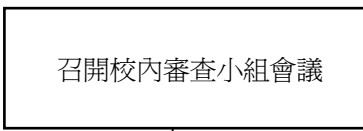
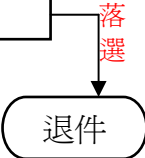
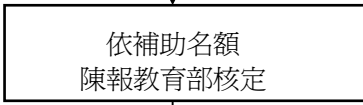
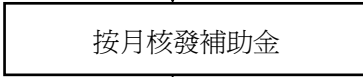
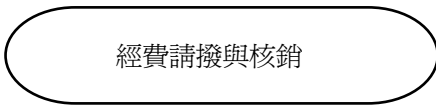
項目	貸款	目別	學生就學貸款	編號	二-18	頁次	1/1			
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表				
學生本人	<pre> graph TD 1([學生收到學雜費繳費單]) --> 2[學生至台灣銀行辦理對保手續] 2 --> 3[辦理就學貸款收件作業] 3 --> 4[台銀學生就學貸款申請書] 4 --> 5_1[輸入註冊繳費系統] 4 --> 5_2[上傳台灣銀行] 5_1 --> 6_1[製作就學貸款明細表] 5_2 --> 6_2[下載彙報檔上傳教育部就貸彙報系統] 6_2 --> 7{財稅中心查調家庭年收} 7 -- 不符 --> 補繳[補繳學雜費] 7 --> 8[下載財稅中心調查結果檔上傳台灣銀行] 8 --> 9[函送就貸名冊至台灣銀行] 9 --> 撥款([台灣銀行撥發款項]) </pre>			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。 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。 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。 3.2 每學期開始上課日辦理就學貸款收件作業。 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。 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。 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。 9.1 退還學生溢貸之書籍費、宿舍費、等。	就貸明細表	就貸名冊				
學生本人及保證人				課指組	課指組	課指組	課指組	課指組	財稅資料中心	課指組
課指組				課指組	課指組	課指組	課指組	課指組	課指組	課指組
課指組				課指組	課指組	課指組	課指組	課指組	課指組	課指組
課指組				課指組	課指組	課指組	課指組	課指組	課指組	課指組
課指組				課指組	課指組	課指組	課指組	課指組	課指組	課指組
課指組				課指組	課指組	課指組	課指組	課指組	課指組	課指組
課指組				課指組	課指組	課指組	課指組	課指組	課指組	課指組
台灣銀行				台灣銀行	台灣銀行	台灣銀行	台灣銀行	台灣銀行	台灣銀行	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										

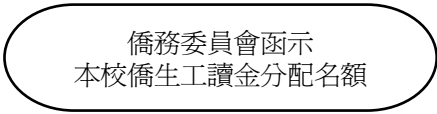
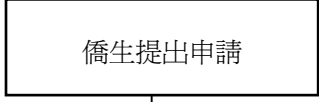
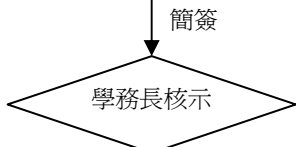
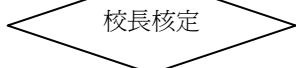
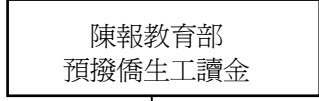
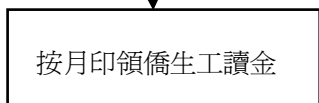
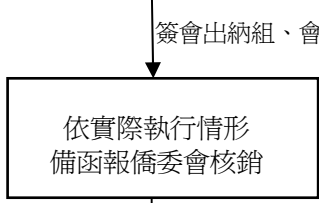
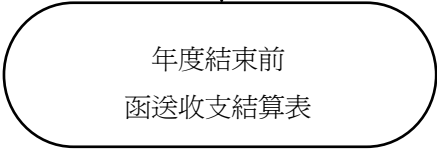
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	減免	目別	學雜費減免	編號	二-19	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
課指組		1		1.1 申請時間： 新生或新申請者於每學期開始上課日受理申請。 第一學期：每年 6 月 1 日起至 6 月 10 日（舊生）。 第二學期：每年 12 月 1 日起至 12 月 10 日（舊生）。		通知單	
學生本人		2					
課指組		3		2.1 每學期需重新驗證類別為： 身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入戶學生、現役軍人子女、特殊境遇家庭子女。		學雜費減免 申請書	
課指組		4					
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					

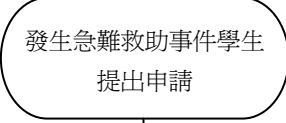
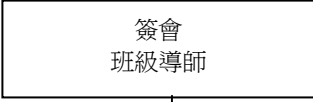
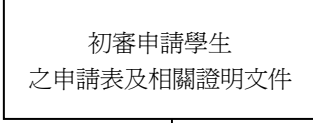
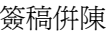
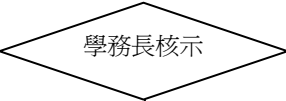

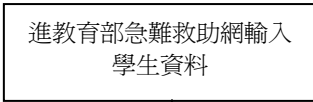

<p>法令依據</p>	<p>教育部各類學生申請就學優待減免應檢驗證件清單及注意事項 教育部核定之各類學生就學優待減免之金額標準表 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免辦法 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法 軍公教遺族就學費用優待條例 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法 特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法</p>
<p>備註</p>	<p style="text-align: right;">100/06/24 製</p>

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>						

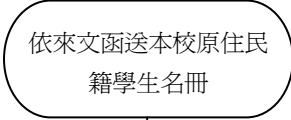
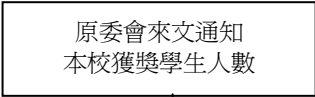
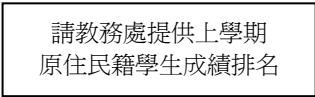
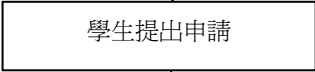


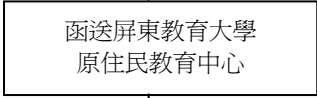
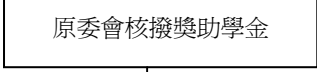
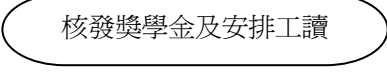
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	保險	目別	學生團體保險理賠申請	編號	二-21	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
學生	1			<p>1. 個案需檢具： a 填寫申請書 b 診斷書正本或影本 c 收據正本或影本</p> <p>2.1 承辦人、組長、學務長於用印陳核單上簽章。 2.2 承辦人與學務長於理賠申請書上蓋章。 2.3 理賠申請書上加蓋學校關防。</p> <p>4.1 付款方式原則為匯入學生銀行或郵局帳號</p>	<p>理賠申請書</p> <p>用印陳核單</p>	<p>補件或退回</p>	
課指組文書組	2		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

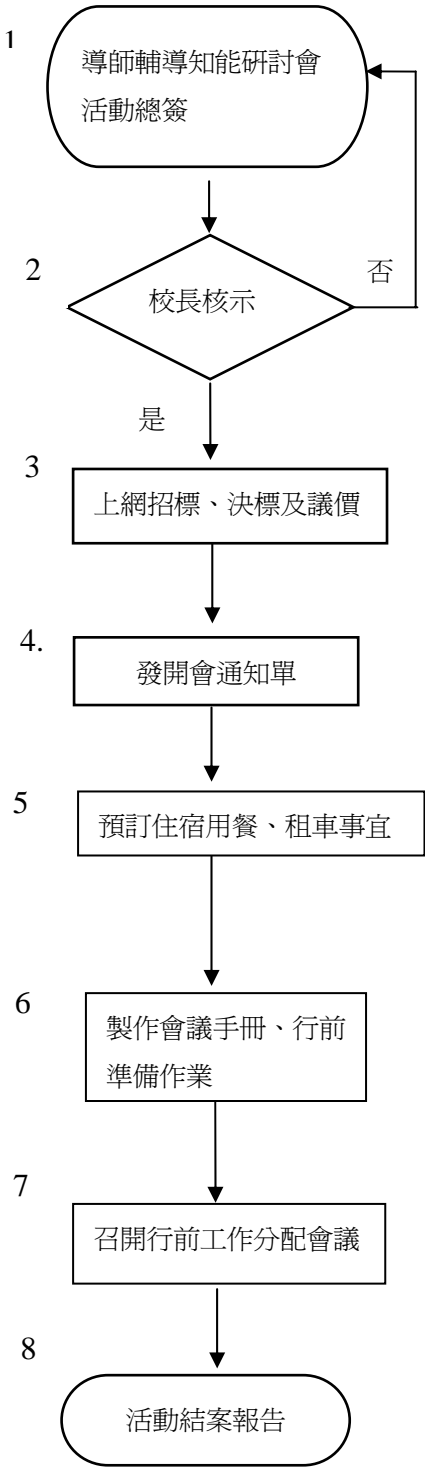
國立體育大學學務處 課外活動指導組 標準作業流程							
項目	僑生	目別	僑生清寒工讀申請	編號	二-23	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
僑委員	1				1-1 每學年辦理一次。		
僑生	2.				2-1 填寫清寒僑生工讀申請表。		1.清寒僑生助學金申請表 2.清寒積分表
課指組	3						
課指組	4						
課指組	5				5-1 經費分二次預撥： 第一次於 1 月底預撥 第二次於 7/31 前預撥		
課指組	6				6-1 6 個月共 15000 元。 6-2 按月依工讀時數核實印領(100 元/小時)。		
課指組	7				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					
		5					
		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							

國立體育大學學務處 諮商輔導組 標準作業流程

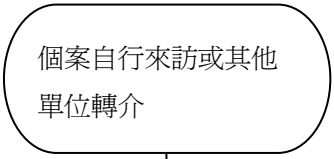
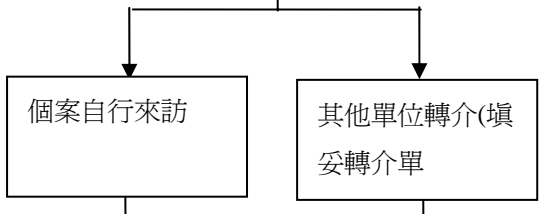
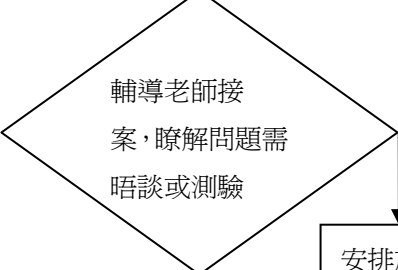
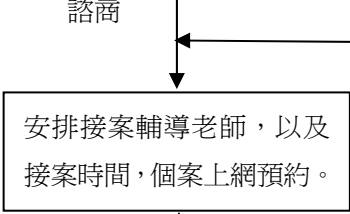
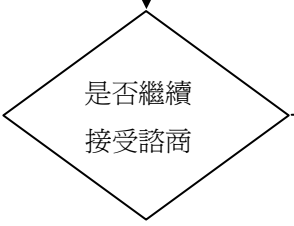
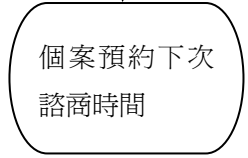
項別	導師業務	目別	導師輔導知能研討會	編號	三-1	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
承辦人	 <pre> graph TD 1([導師輔導知能研討會活動總簽]) --> 2{校長核示} 2 -- 否 --> 1 2 -- 是 --> 3[上網招標、決標及議價] 3 --> 4[發開會通知單] 4 --> 5[預訂住宿用餐、租車事宜] 5 --> 6[製作會議手冊、行前準備作業] 6 --> 7[召開行前工作分配會議] 7 --> 8([活動結案報告]) </pre>			1.每年7月20日前擬妥計劃，呈校長核示。 2.會議地點之決定。 3.通知單函送各一級主管、導師、教官 4.接受報名確定及辦理房間分配、及各項雜項採購 5.召開處內工作分配會議			
法令依據							
備註	100/06/30 製						

國立體育大學學務處 諮商輔導組 標準作業流程							
項別	導師業務	目別	導師聘任作業	編號	三-2	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
諮輔組	<p>1. 發函各系所協助推薦各班導師</p>			1.須於每年7月初發函			
各權責層級	<p>2. 各系所填送導師推薦名單</p>			2.須於每年七月二十日之前完成擬聘任導師名單			
諮輔組	<p>3. 彙整導師推薦名單</p>			3.須於每年七月三十日之前完成			
諮輔組	<p>4. 呈核校長</p>			4.須於每年八月十日之前完成			
校長	<p>5. 校長批示</p> <p>否</p> <p>6. 退原單位</p> <p>是</p>			5.須於每年八月三十日之前完成			
諮輔組	<p>7. 印製導師聘函</p>			6.須於該學期開學前完成 上學期：9月初 下學期：2月初			
諮輔組	<p>8. 進入導師系統分配導生</p>			7.每月製作導師費印領清冊			
諮輔組							
法令依據	國立體育大學導師制度實施辦法						
備註							

國立體育大學學務處 諮商輔導組 標準作業流程

項別	班級座談	目別	班級座談	編號	三-3	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
承辦人	<pre> graph TD 1([1. 發送班級座談預約通知 班級自行預約或導師預約]) --> 2[2. 由諮輔組業務承辦人員 負責與班代確認班級座 談之主題及時間] 2 --> 3[3. 安排班級座談之主 題、輔導老師及時間] 3 --> 4{4. 前一天再次聯繫班 代確認座談事宜} 4 -- 否 --> 取消([班級座 談取消]) 4 -- 是 --> 5[5. 班級座談] 5 --> 6([6. 反映表統計 呈閱、存檔]) </pre>			1.預約通知將於每學期初發送班代及導師			
承辦人				2			
承辦人				3	3. 依班級座談時間，決定座談之輔導老師。		
承辦人				4			
輔導老師				5	5. 班級座談反映表統計結果陳請學務長核閱後存檔於諮輔組。		
承辦人				6			
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 諮商輔導組 標準作業流程

項別	諮商輔導	目別	個別諮商	編號	三-4	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
輔導老師	1						
輔導老師	2					2.1 學生個案轉介表	
輔導老師	3			3.1 依個案時間與個別需求，決定輔導老師。			
輔導老師	4						
輔導老師	5			5.1 晤談完畢，由接案輔導老師判斷，若需轉介醫院等相關單位，由諮輔組代為聯絡。 5.2 若接案輔導老師判斷需聯絡個案家長、導師、校方行政單位等，由諮輔組代為聯絡。			
輔導老師	6						
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 諮商輔導組 標準作業流程

項別	心理測驗	目別	個別心理測驗	編號	三-5	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
承辦人	<pre> graph TD 1([個案自行來訪或其他單位轉介]) --> 2[輔導老師接案，瞭解問題，決定測驗種類] 2 --> 3[安排個案心理測驗施測並預約測驗解釋時間。] 3 --> 4{是否繼續接受諮商} 4 -- 否 --> 結案([結案]) 4 -- 是 --> 5([個案預約下次諮商時間]) </pre>			1.與學生晤談，依需要安排輔導老師 2.1 與學生晤談，依需要使用測驗種類。 3.1 依個案時間與個別需求，決定輔導老師。 5.1 晤談完畢，由接案輔導老師判斷，若需轉介醫院等相關單位，由諮輔組代為聯絡。 5.2 若接案輔導老師判斷需聯絡個案家長、導師、校方行政單位等，由諮輔組代為聯絡。			
輔導老師							
輔導老師							
輔導老師							
輔導老師							
法令依據							
備註							

100/06/30 製

國立體育大學學務處 諮商輔導組 標準作業流程							
項別	諮商輔導	目別	成長團體/工作坊	編號	三-6	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
諮輔組承辦人	<pre> graph TD 1([1 呈核成長團體/工作坊計劃案]) --> 2{2 各層級核示} 2 -- 否 --> 1 2 -- 是 --> 3[3 宣傳] 3 --> 4[4 報名] 4 --> 5[5 團體課程進行] 5 --> 6[6 帶領老師撰寫活動成果報告] 6 --> 7([7 存檔]) </pre>			2.每學年度開學前擬妥計劃，呈核示。	4.報名表		
諮輔組承辦人				3.以海報、電子報、訊息公告、e-mail 及其他各種管道進行宣傳。			
諮輔組				4.受理報名作業。			
諮輔組							
輔導老師							
諮輔組							
諮輔組							
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 諮商輔導組 標準作業流程

項別	心理衛生教育推廣	目別	心理衛生教育資料宣導	編號	三-7	頁次	1/1
----	----------	----	------------	----	-----	----	-----

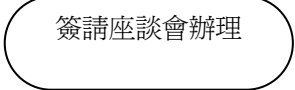
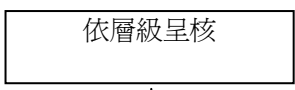

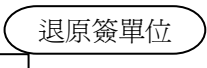
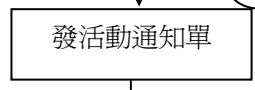
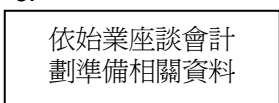
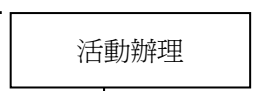
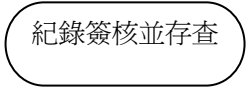
責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
-----	------	-----------	------

承辦人	<pre> graph TD 1([1 呈核心理衛生教育宣導計畫案]) --> 2{2 各層級核示} 2 -- 否 --> 1 2 -- 是 --> 3[3 籌備會議] 3 --> 4a[4 耕心園期刊稿件徵稿] 3 --> 4b[4 諮輔組網頁] 3 --> 4c[4 諮商輔導組公佈欄] 4a --> 5([5 書面資料存檔]) 4b --> 5 4c --> 5 </pre>	<p>2.每學年度開學前擬妥計劃，呈學務長核示。</p> <p>3.召集志工籌備各項事宜。</p> <p>4.分別由耕心園期刊、網頁、公佈欄其他各種管道進行宣傳。</p> <p>5</p>	
承辦人			
承辦人			
承辦人			
承辦人			

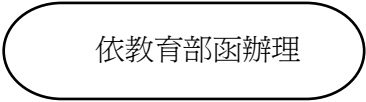
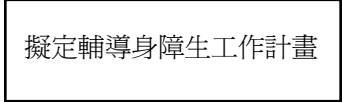
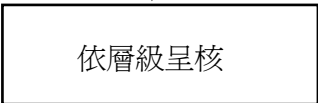

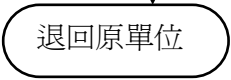

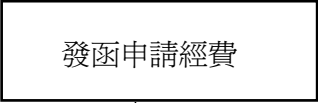
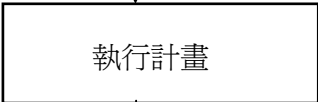
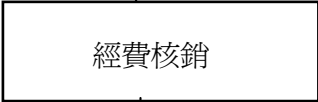
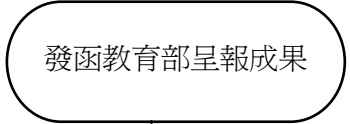
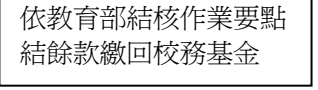
法令依據

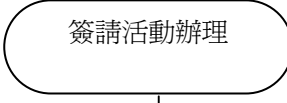
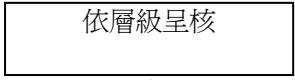
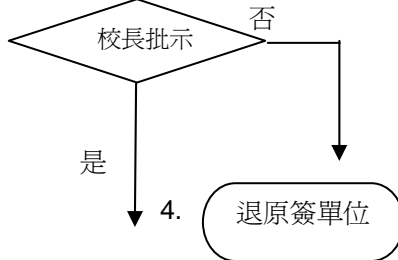
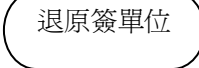
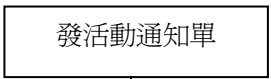
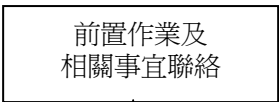
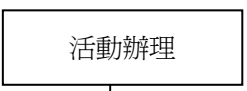
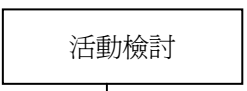
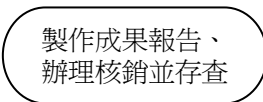
備註

100/06/30 製

國立體育大學學務處 諮商輔導組 標準作業流程							
項目	輔導	目別	資源教室學生始業座談會	編號	三-8	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
資源教室		<p>1. 簽請座談會辦理</p> 		1.擬定活動計劃、每學年 9 月份辦理學務處各組暨身障生及家長座談會			
各權責單位		<p>2. 依層級呈核</p> 					
資源教室		<p>3. 校長批示</p> 					
		<p>4. 退原簽單位</p> 					
資源教室		<p>5. 發活動通知單</p> 		5.書面/電話通知與會人員，並確認出席人數			
資源教室		<p>6. 依始業座談會計劃準備相關資料</p> 		6.於活動前完成座談會及相關資料之準備			
資源教室		<p>7. 活動辦理</p> 					
資源教室		<p>8. 紀錄簽核並存查</p> 		8..彙整座談會反應問題、記錄簽核、製作成果報告並存查			
法令依據		依「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點」辦理。					
備註							

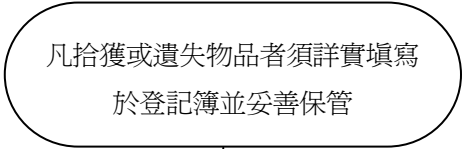
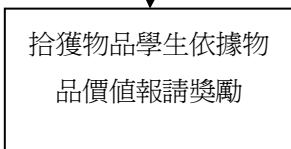
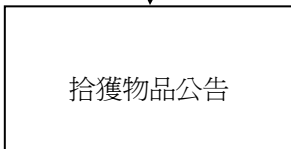
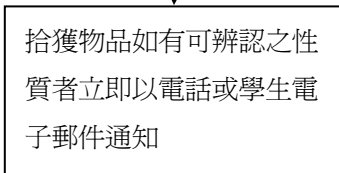
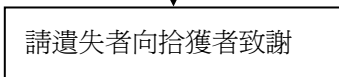
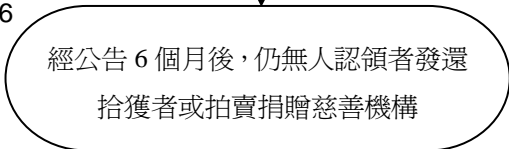
國立體育大學學務處 諮商輔導組 標準作業流程

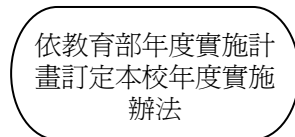
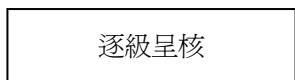
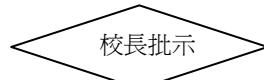
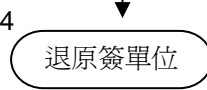
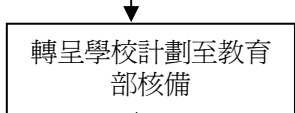
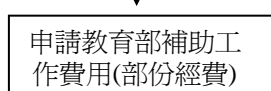
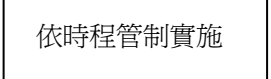
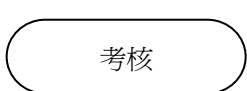
項別	身障生輔導工作計劃執行	目別	教育部補助經費申請/核領	編號	三-9	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
資源教室	<p>1. 依教育部函辦理</p> 			1. 每年 12 月份上網填報身障生人數申請			
資源教室	<p>2. 擬定輔導身障生工作計畫</p> 			2. 配合教育部政策及身障生需求，擬定文題			
各權責單位	<p>3. 依層級呈核</p> 			3. 依行政程序簽請鈞長核示			
	<p>4. 校長批示</p> 						
	<p>5. 退回原單位</p> 						
資源教室	<p>6. 是</p> 						
資源教室	<p>7. 發函申請經費</p> 			7. 依規定時間提出申請			
資源教室	<p>8. 執行計畫</p> 			8. 於規劃時程內辦理各項輔導身障生工作及活動			
會計室	<p>9. 經費核銷</p> 			9. 每年 12 月 15 前辦理完畢各項活動並核銷			
資源教室	<p>10. 發函教育部呈報成果</p> 			10. 每年 12 月 31 日前報部完成核銷			
資源教室	<p>11. 依教育部結核作業要點結餘款繳回校務基金</p> 			11. 每年 12 月 31 日前繳回結餘款至本校校務基金			
法令依據	依「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點」台特教字第 0940171339C 號修正後實施要點辦理。						
備註	100/06/30 製						

國立體育大學學務處 諮商輔導組 標準作業流程							
項目	輔導	目別	資源教室相關活動辦理	編號	三-10	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
資源教室		1.		1.活動參與對象為身障生、學伴及志工為活動參與對象			
各權責單位		2.		2.依行政程序簽請鈞長核示			
		3.					
		4.					
資源教室		5.		5.於活動辦理前二週將活動計劃書暨邀請函以書面資料通知學生，並請回覆確認			
資源教室		6.		6.於活動前三日完成相關事宜聯絡及資料準備			
資源教室		7.					
資源教室		8.		8.活動分享與檢討			
資源教室		9.					
法令依據		依「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點」台特教字第 0940171339C 號修正後實施要點辦理。					
備註							

國立體育大學學務處 諮商輔導組 標準作業流程							
項目	身障生輔導	目別	資源教室相關工作會報	編號	三-11	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
資源教室	各權責單位	資源教室	資源教室	資源教室	資源教室	資源教室	資源教室
		<pre> graph TD 1([1. 簽請工作會報辦理]) --> 2[2. 依層級呈核] 2 --> 3{3. 校長批示} 3 -- 否 --> 4([4. 退原簽單位]) 3 -- 是 --> 5[5. 發活動通知單] 5 --> 6[6. 依工作會報計劃準備相關資料] 6 --> 7[7. 活動辦理] 7 --> 8([8. 製作成果報告 辦理核銷並存查]) </pre>		1.擬定工作會報計劃,邀請相關人員參與會報 2.依行政程序簽請鈞長核示 5.書面/電話通知與會人員,並確認出席人數 6.於活動前三日完成會報相關資料之準備			
法令依據	依「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點」台特教字第 0940171339C 號修正後實施要點辦理。						
備註							

100/06/30 製

國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程							
項目	失物招領	目別	學生失物招領業務	編號	四-1	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
生軍組	1			2.1 依國立體育大學失物招領及無主財務處理規定 3.1 公告至學務處公佈欄			
生軍組	2						
生軍組	3						
生軍組	4						
生軍組	5						
生軍組	6						
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程							
項目	生活輔導	目別	春暉專案工作	編號	四-2	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
生軍組		1		1.1 每學期初訂定(每年 9 月份及 3 月份)			
各權責單位		2		2.1 依行政程序簽請校長、學務長核示(每年 10 月初將計畫案送教育部審核)			
校長		3					
		4					
生軍組		5		5.1 校長批示後，將計劃轉呈教育部核備(每年 10 月初完成)			
生軍組		6		6.1 於年度實施完畢後，向教育部申請補經費(每年 12 月前完成)			
生軍組		7		7.1 依時程管制執行(逐項依時程進度完成)			
生軍組		8		8.1 將成果統計資料彙整(6 月及 12 月底前完成)			
法令依據		教育部實施計畫					
備註							

國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程							
項目	學生宿舍	目別	暑假進住	編號	四-3	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
生軍組			1 簽請暑假學生宿舍申請住宿相關事宜			1.1 於暑假結束前 2 個月規劃。	
各權責單位			2 依層級呈核			2.1 依行政程序簽請學務長、校長核示。	
校長			3 校長批示	否			
				4 再簽請暑假申請住宿事宜			
生軍組			5 將暑假申請住宿事宜發函各系			5.1 於生軍組網頁及宿舍區電子看板公告。	
生軍組			6 接受申請編排床位			6.1 於學期結束前 1 週排定並上網公告。	
生軍組			7 接受申請編排床位				
生軍組			8 領取寒暑假住宿鑰匙，進住宿舍				
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程								
項目	學生宿舍	目別	新生進住	編號	四-4	頁次	1/1	
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表		
生軍組		<pre> graph TD 1([1 簽請新生進住宿舍活動規劃]) --> 2[2 依層級呈核] 2 --> 3{3 校長批示} 3 -- 否 --> 4([4 再簽請新生進住活動規劃]) 3 -- 是 --> 5[5 寄發新生進住相關資料] 4 --> 1 5 --> 6([6 迎接新生進住學生宿舍]) </pre>		1.1 規劃新生進住時間交通車、家長懇親會、新生住宿講習。				
各權責單位				2.1 依行政程序簽請學務長、校長核示。				
校長								
生軍組				5.1 於新生進住 2 週前寄發				
生軍組				6.1 準備新生進住之寢室鑰匙，歡迎海報。				
法令依據								
備註								

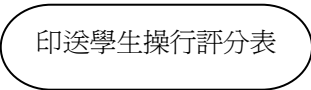
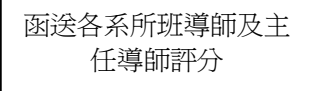
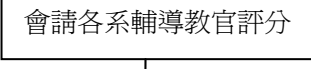
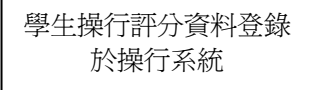
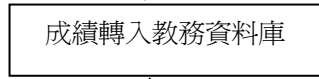
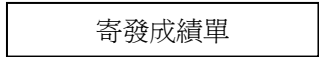
國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程							
項目	生活輔導	目別	新生入學輔導	編號	四-5	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
生軍組		1	訂定本校年度 實施計畫	1.1	每學期初訂定(8月中旬 要求各業管單位提供新 生入學資料)		
各權責單位		2	逐級呈核	2.1	依行政程序簽請學務 長、校長核示(每年9月 初簽核)		
校長		3	校長批示				
		4	退原簽單位				
生軍組		5	發各單位配合事項 通知單	5.1	每學年初以書面資料通 知各相關單位須配合及 注意事項。(8月底前完 成)		
生軍組及各相關 處室		6	彙整各處室須給新 生注意之報告資料	6.1	彙整各單位所準備書 面、簡報資料(8月底前完 成)		
生軍組		7	管制實施	7.1	依年度計劃實施(每年9 月初)		
生軍組		8	考核	8.1	完成各工作執行成果報 告列入資料考核。(每年 10月前完成)		
法令依據	學校年度計畫						
備註							

國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程							
項目	學生兵役	目別	學生兵役緩徵或儘後召集	編號	四-6	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
學生本人	生軍組	生軍組	生軍組	生軍組	生軍組	各縣市政府 各後備司令部	生軍組
		1	<p>學生填寫學生儘召、緩徵申請表</p>		1.1 每年 8 月中旬將兵役申請表連同新生資料袋寄發學生。		
		2	<p>彙製學生兵役緩徵名冊、儘後召集名冊及延長修業年限名冊</p>		1.2 新生於開學時繳交兵役資料卡。未役學生申請緩徵；已役之後備軍人學生，申請儘後召集。		
		3	<p>學生兵役緩徵名冊報送各縣市政府核定、學生儘後召集名冊報請各縣市後備司令部核定</p>		2.1 開學 1 個月內彙製學生兵役緩徵、儘召及延修名冊。		
		4	<p>彙製學生緩徵、儘召消滅名冊</p>		2.2 下學期開學 1 個月內彙製剛屆役齡學生緩徵名冊		
		5	<p>消滅名冊報請相關單位審核</p>		2.3 各項名冊須註明學生戶籍鄉鎮村里。		
		6	<p>各主管單位審核</p>		3.1 每年 10 月 20 日前函報儘召延長修業年限名冊。		
		7	<p>登錄各縣市政府及後備司令部核定之學生兵役緩徵名冊儘後召集名冊</p>		3.2 開學 2 個月內申報學生緩徵、儘召名冊。		
					4.1 每月依教務處註冊組函送之休退學學生名冊彙製原因消滅名冊。		
					5.1 學生離校 1 個月內應將兵役緩徵或儘召原因消滅名冊函送各縣市政府或後備司令部。		
					7.1 隨到隨辦：登錄各縣市政府及後備司令部函送之核准緩徵、儘後召集、延修名冊之字號於兵役現況彙總表。		
法令依據		1. 「高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點」 2. 「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」					
備註							

國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程							
項目	校園安全	目別	學生意外事件處理	編號	四-7	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
生軍組組長、校安人員	<pre> graph TD 1([學生意外事件]) --> 2[1. 趕赴現場 2. 了解事件輕重] 2 --> 3{3. 等級} 3 -- 甲級 --> 4a[15 分鐘內完成通報] 3 -- 乙級 --> 4b[12 小時內完成通報] 3 -- 丙級 --> 4c[2 週內完成通報] 4a --> 5[5. 通報家長、導師、生輔組長及必要時通報系主任及學務長、諮商輔導中心等。] 4b --> 5 4c --> 5 5 --> 6[6. 移送輔導教官、導師持續關心] 6 --> 7([協助辦理後續請假、保險後續事宜]) </pre>			3.1 事件分類： (一) 甲級：甲級事件：應於獲知事件 15 分鐘內，以電話通報本部及上一級督考單位，並於 2 小時內透過校園事件即時通報網（以下簡稱即時通）實施首報。遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至本部及上一級督考單位，俟網路恢復後再補行通報作業。 (二) 乙級事件：應於獲知事件 12 小時內，透過即時通完成通報作業。遇有網路中斷時，作業方式同甲級事件。 (三) 丙級事件：應於獲知事件 2 週內，透過即時通完成通報作業。			
值勤人員 校安承辦人				4.1 通報方式 (一)甲級事件： 1.人員死亡或有死亡之虞。 2.財產損失在新臺幣 100 萬元以上。 3.亟須本部或其他單位協助及其他可能引發媒體關注、社會關切之事件。 (二)乙級事件： 1.人員重傷。 2.財產損失在新臺幣 10 萬元以上，未達 100 萬元。 3.其他未達甲級事件程度，且無法即時處理之事件。 (三)丙級事件： 1.人員輕傷或疾病送醫。 2.財產損失未達新臺幣 10 萬元。			
值勤人員 校安承辦人				5.1 家長導師為必要被告知者 5.2 生軍組長、系主任、學務長、諮商輔導中心等視情況通知			
值勤人員 校安承辦人							
值勤人員、生軍組成員、班級導師							
值勤人員							
校安人員							
法令依據	教育部校園安全及災害事件通報作業要點(台軍字 0920168279 號)						
備註							

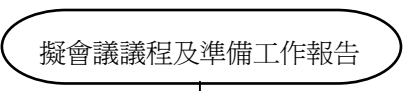
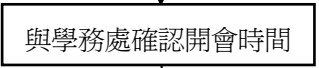
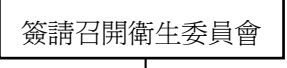
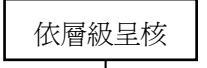
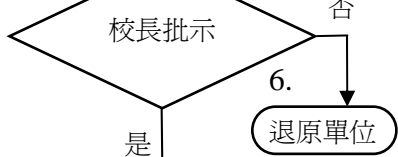
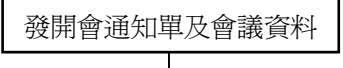
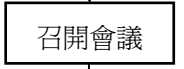
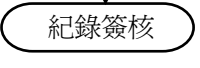
國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程							
項目	學生獎懲	目別	學生獎懲	編號	四-8	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
各單位	<pre> graph TD 1([填寫學生獎懲建議表]) --> 2[依層級呈核] 2 --> 3{批示} 3 -- 否 --> 否([退回申請單位]) 3 -- 是 --> 4[學生獎懲資料登錄於校務系統] 4 --> 5[公布學生獎懲情形，並受理申訴] </pre>			<p>1.1 學生有功過事實，經由教職員檢具事實證明文件（懲處案件並檢附導師之晤談記錄），填報學生獎懲建議表，由學務處後續簽辦。</p> <p>1.2 獎勵種類：獎勵：嘉獎、小功、大功、其他獎勵。</p> <p>1.3 懲罰種類：申誡、小過、大過、留校察看、勒令退學、開除學籍。</p> <p>3 獎懲核定權責：</p> <p>3.1 嘉獎、記小功、申誡、記小過由學生事務長核定。</p> <p>3.2 記大功、記大過由校長核定。</p> <p>3.3 記大功、記大過以上獎懲或變更等級提經學生事務會議通過後，並送經校長批准後公佈執行，但有時間性之上述獎懲，得由校長核定公佈執行，再補提學生事務會議追認。</p> <p>4.1 隨時彙整學生獎懲資料並登錄經核准之獎懲案。</p> <p>5.1 學生對於學校之獎懲處分，認有違法或不當並損及其個人權益者，得依學生申訴辦法之規定，向學務處提出申訴。</p>		a. 學生獎懲建議表	
各權責層級							
學務長							
校長							
生軍組							
生軍組							
法令依據	國立體育大學學生獎懲系統						
備註							

國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程								
項目	學生請假	目別	學生請假	編號	四-9	頁次	1/1	
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表		
學生本人	各權責層級	導師 生軍組組長 學務長 教務長 校長	生軍組 各系	生軍組	學生本人	<p>1.1 學生因病或特殊事故不能到校註冊、上課、考試、參加集會活動，均須依照本校學生差假請假規定辦理請假。</p> <p>2.1 於學生資訊服務系統上輸入請假內容並列印假單。</p> <p>2.2 病假應繳驗相關證明文件，公假如為學校派遣者，以派遣教師所簽為憑。</p> <p>3.1 填妥後依學生差假請假規定第 15 條所列權責逐級送請簽核。</p> <p>4 准假權責：</p> <p>4.1 1 日以內，簽會導師及系輔導教官核准。</p> <p>4.2 1 日以上 2 日以內，陳系主任、生軍組組長核准。</p> <p>4.3 3 日以上 1 週以內，陳學務長核准。</p> <p>4.4 1 週以上，陳校長核准。</p> <p>6.1 凡未按規定請假或請假未經核准而缺席者，一律以曠課論。</p>		
		<p>1 學生請假</p> <p>2 事前學生填寫請假單</p> <p>3 依層級呈核</p> <p>4 批示</p> <p>是</p> <p>否</p> <p>退回請假學生</p> <p>5 已准假之回執聯送至各系轉交請假學生</p> <p>6 請假紀錄登錄於請假暨缺曠課系統</p> <p>7 學生缺勤情形可由學生上學生資訊服務系統查詢</p>						
法令依據		<p>1. 國立體育大學學生差假請假規定</p> <p>2. 學生請假系統</p>						
備註								

國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程							
項目	學生操行	目別	學生操行	編號	四-10	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
生軍組		1		1.1 每學期期末考前 1 個月印送評分表。 1.2 學生操行成績以 82 分為基分，以 95 分為滿分，超過 95 分者以 95 分計。			
生軍組 導師 主任導師		2		2.1 師長評分，可加（減）總分 8 分：主任導師（系主任）2 分、導師 3 分、教官 3 分。			
輔導教官		3		3.1 每學期期末考前 2 週時向各系所催收評分表。			
生軍組		4		4.1 學生獎懲、考勤加減分數： 4.1(1)獎懲：嘉獎 1 次加 1 分，記小功 1 次加 2.5 分，大功 1 次加 7.5 分。 4.1(2)申誡 1 次減 1 分，記小過 1 次減 2.5 分，大過 1 次減 7.5 分。			
生軍組 註冊組		5					
生軍組 註冊組		6		6.1 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。			
法令依據		國立體育大學學生操行成績評定辦法					
備註							

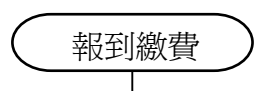
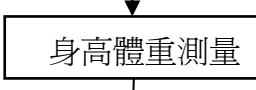
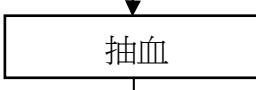
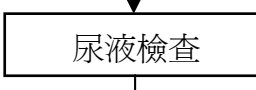
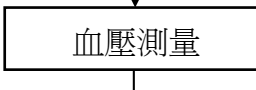
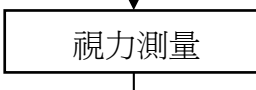
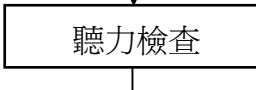
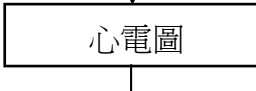
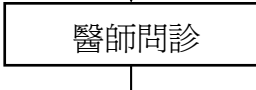
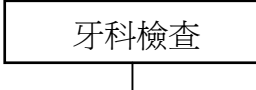
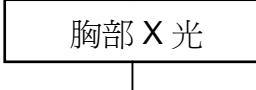
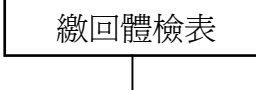
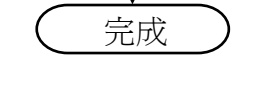
國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程							
組別	性騷擾申訴	目別	性騷擾申訴流程	編號	四-11	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
生軍組	<pre> graph TD 1([1 生軍組為接案窗口]) --> 2{2 移送性平會調查} 2 --> 3{3 各級審議委員會審議} 3 --> 4[4 審議委員會之決議通知當事人] 4 --> 5[5 由各該權責單位執行決議，並將執行情形報性平會後結案] </pre>			1-1.當事人之一方為學生時，生軍組為接案窗口 1-2.3 日內移送性平會調查 1-3.進行當事人之心理輔導 2.性平會應於 20 日內通知是否受理，2 個月內完成懲處及調查建議 4.相關權責單位通知決議結果 5. 學生當事人其他應作為與不應作為事項由學務處執行、考核。			
性平會							
各審議委員會							
各單位							
法令依據							
備註							

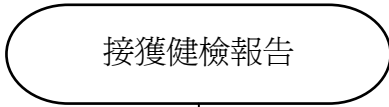
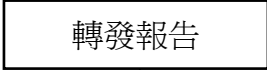
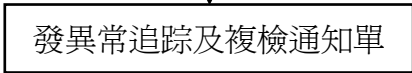
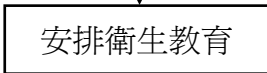
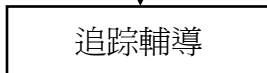
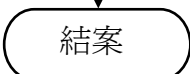
五、健康促進組

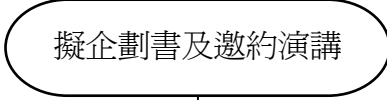
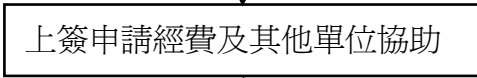
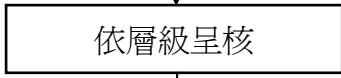

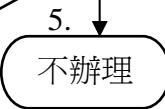
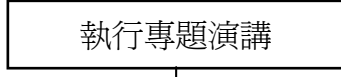
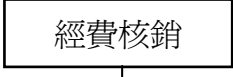
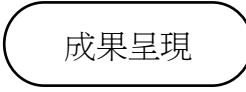
國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程							
項別	會議	目別	衛生教育委員會	編號	五-1	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
健康組	<p>1. 擬會議議程及準備工作報告</p> 			1.須於開會 10 天前完成議程及工作報告		會議室使用申請表 (總務處網頁下載)	
學務處	<p>2. 與學務處確認開會時間</p> 			2.可與學生事務會議一起進行			
健康組	<p>3. 簽請召開衛生委員會</p> 			3.1 須於開會前 1 個月完成 3.2 預約會議地點			
各權責層級	<p>4. 依層級呈核</p> 			4.依行政程序簽請學務長、主任秘書、副校長、校長核示			
校長	<p>5. 校長批示</p> 			6. 退原單位			
健康組	<p>7. 發開會通知單及會議資料</p> 			7.於開會 1 週前將開會通知單及會議資料以書面及電子檔資料通知與會人員			
健康組	<p>8. 召開會議</p> 			8.由健康組負責佈置會議場地及分發會議相關資料			
健康組	<p>9. 紀錄簽核</p> 			9.紀錄應於 3 天內完成簽核，並執行會議決議相關事宜			
法令依據	國立體育大學學校衛生教育委員會設置辦法						
備註							

國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程							
項別	健康檢查	目別	全校學生健康檢查	編號	五-2	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
健康組	<pre> graph TD A([擬企劃書]) --> B{組長批示} B -- 否 --> C([修改]) C --> B B -- 是 --> D[上簽呈核及其他單位協助] D --> E[依層級呈核] E --> F{校長批示} F -- 否 --> G([不辦理]) F -- 是 --> H([執行健康檢查]) </pre>			1. 每年 8 月初完成			
健康組				4. 申請場地	會議室使用申請表 (總務處網頁下載)		
各權責層級				5. 依行政系統, 學務長, 副校長, 校長核示			
校長							
健康組							
健康組							
健康組							
法令依據	國立體育大學全校學生健康檢查實施辦法						
備註	100/06/13 製						

國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程							
項別	健康檢查	目別	全校學生健檢通知	編號	五-3	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
健康組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬全校學生健檢通知單與體檢表 			1. 每年 8 月中旬完成			
健康組	<ol style="list-style-type: none"> 2. 組長批示 			3. 否			
學務處	<ol style="list-style-type: none"> 4. 送學務處彙整 			4. 電子檔給負責人			
教務處	<ol style="list-style-type: none"> 5. 送教務處寄出 			5. 由教務處統一寄出			
法令依據							
備註							

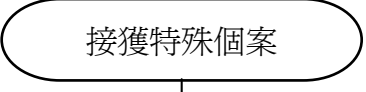
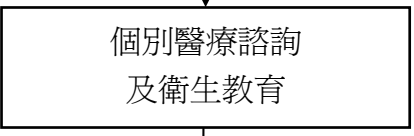
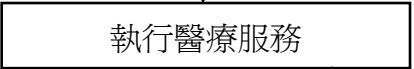
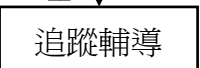
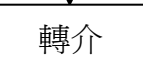
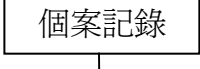
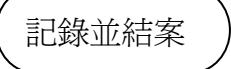
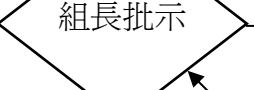
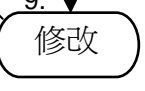
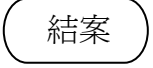
國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程			
項別	健康檢查	目別	全校學生健檢流程
			編號 五-4 頁次 1/1
責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
健康組 及 健檢單位	<ol style="list-style-type: none"> 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  	1.1 費用依據學生事務會議決議 1.2 全校學生一律參加	
法令依據			
備註			

國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程						
項別	健康檢查	目別	缺點矯治及追蹤輔導	編號	五-5	頁次 1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表	
健康組	<p>1. 接獲健檢報告</p> 			1.依報告結果時間而定		
健康組	<p>2. 轉發報告</p> 			2.請各系所轉發		
健康組	<p>3. 發異常追蹤及複檢通知單</p> 			3.由健檢醫院安排複診相關事宜		
健康組	<p>4. 安排衛生教育</p> 			4.視同學需求提供門診醫師個別衛教		
健康組	<p>5. 追蹤輔導</p> 					
健康組	<p>6. 結案</p> 					
法令依據						
備註						

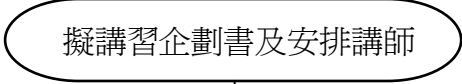
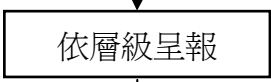
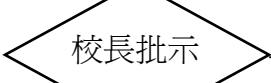
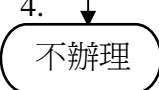
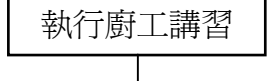
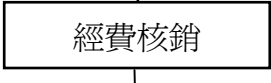
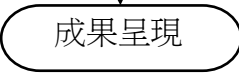
國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程							
項別	衛生教育	目別	專題演講	編號	五-6	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
健康組	1. 			2.申請場地 3.依行政系統，學務長、會計室、校長核示 6.包含文宣及記錄	會議室使用申請表(總務處網頁下載)		
健康組	2. 						
各權責層級	3. 						
校長	4. 						
健康組	5. 						
健康組	6. 						
健康組	7. 						
健康組	8. 						
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程							
項別	衛生教育	目別	衛生教育活動	編號	五-7	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
健康組	健康組	各權責層級	校長	健康組	健康組	健康組	健康組
		<pre> graph TD 1([擬企劃書及邀約演講者]) --> 2[上簽申請經費及其他單位協助] 2 --> 3[依層級呈核] 3 --> 4{校長批示} 4 -- 否 --> 5([不辦理]) 4 -- 是 --> 6[執行衛生教育活動] 6 --> 7[經費核銷] 7 --> 8([成果呈現]) </pre>		2.申請場地 3.依行政系統,學務長、會計室、校長核示 6.包含文宣及記錄		會議室使用申請表(總務處網頁下載)	
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程											
項別	醫療	目別	健康組內傷病個案處理	編號	五-8	頁次	1/1				
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表						
健康組	1. 接獲個案			4. 請警衛聯絡救護車並引導救護車到現場							
健康組	2. 評估傷病情況										
健康組	3. 醫療處理	4. 送醫									
健康組	5. 衛生教育	6. 聯絡導師或教練、教官									
健康組	7. 追蹤										
健康組	8. 結案							8. 依個案狀況給予衛教			
法令依據											
備註											

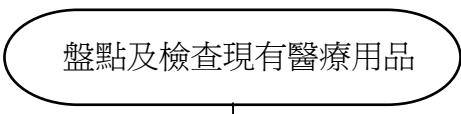
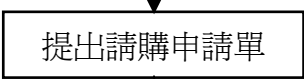
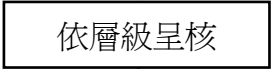
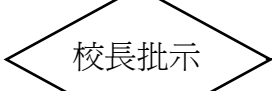
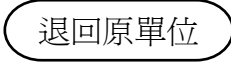
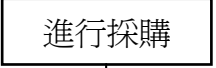

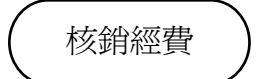
國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程								
項別	醫療	目別	特殊個案輔導	編號	五-9	頁次	1/1	
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表			
健康組	<p>1. 接獲特殊個案</p> 			<p>1.個案來源：老師、教練、教官、衛生單位轉介或個案自行求助</p> <p>4.轉介醫療院所</p> <p>6.以密件方式保存 7.以密件方式保存</p> <p>10.保存 10 年</p>				
健康組	<p>2. 個別醫療諮詢及衛生教育</p> 							
健康組	<p>3. 執行醫療服務</p> 							
健康組	<p>4. 追蹤輔導</p> 							
健康組	<p>5. 轉介</p> 							
健康組	<p>6. 個案記錄</p> 							
健康組	<p>7. 記錄並結案</p> 							
健康組	<p>8. 組長批示</p> 							
健康組	<p>9. 修改</p> 							
健康組	<p>10. 結案</p> 							
法令依據								
備註								

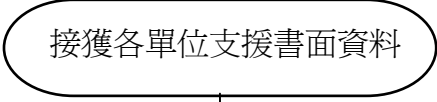
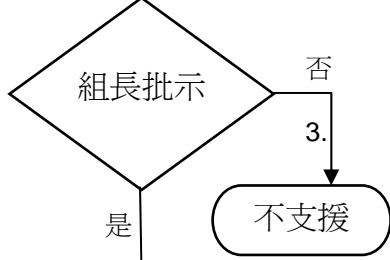
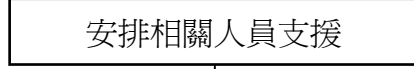
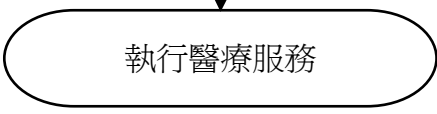
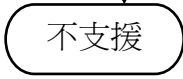
國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程									
項別	衛生教育	目別	衛教專欄	編號	五-10	頁次	1/1		
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表				
健康組	1.	<pre> graph TD A([擬訂主題]) --> B{組長批示} B -- 否 --> C([修改]) C --> B B -- 是 --> D[收集資料] D --> E[按月張貼] E --> F([成果呈現]) </pre>			1.配合教育部、衛生署政策及師生需求擬訂主題				
健康組	2.								
健康組	4.							4.收集並整理與主題相關之書籍、報章、雜誌及網路資料	
健康組	5.							5.不定期張貼於健康組保健專欄	
健康組	6.							6.每週固定網頁公告健康資訊	
健康組									
法令依據									
備註]								

國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程							
項別	餐飲衛生	目別	廚工餐飲衛生講習	編號	五-11	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
健康組	1.				1. 每年由營養師評估舉辦 2. 依行政系統，學務長、會計室、校長核示 5. 包含講義、文宣及記錄	簽	
各權責層級	2.						
校長	3.						
	4.						
健康組	5.						
健康組	6.						
健康組	7.						
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程							
項別	餐飲衛生	目別	衛生督導	編號	五-12	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
健康組	<pre> graph TD 1([依教育部及衛生署 相關規定製定表格]) --> 2{組長批示} 2 -- 否 --> 3([修改]) 3 --> 2 2 -- 是 --> 4[營養師實際督導並填報 衛生管理檢查表] 4 --> 5[呈報督導結果及要求改善事宜] 5 --> 6{學務長批示} 6 -- 否 --> 7([不公告]) 6 -- 是 --> 8([公告督導結果]) </pre>			<p>4.由營養師每週不定期督導 1 次</p> <p>5.若有違合約，另會膳委會開罰單</p> <p>8.公告於本校網頁</p>	學校餐廳衛生管理檢查表		
健康組							
健康組							
健康組							
學務長							
健康組							
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程									
項別	衛生教育	目別	醫藥保健新知宣導	編號	五-13	頁次	1/1		
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表				
健康組	1.	<pre> graph TD A([收集每週醫藥保健新知]) --> B{組長批示} B -- 否 --> C([修改]) C --> B B -- 是 --> D[製成海報] D --> E[張貼] E --> F([成果呈現]) </pre>			1.收集每週相關健康重要資訊並張貼於網頁上				
健康組	2.								
健康組	4.								
健康組	5.						5.不定期公告張貼於健康組保健專欄		
健康組	6.								
健康組									
法令依據									
備註									

國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程							
項別	採購	目別	醫療用品採購	編號	五-14	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
健康組	1.			<p>3. 依行政系統，學務長、總務長、會計室、校長核示</p> <p>6.1 個月內通知廠商送貨</p> <p>7.5 月內驗收</p> <p>8.5 日內核銷經費</p>			
健康組	2.						
各權責層級	3.						
校長	4.						
	5.						
健康組	6.						
健康組	7.						
健康組	8.						
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程							
項別	醫療	目別	支援學校相關單位	編號	五-15	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
健康組	1			1.須為學校行政單位辦理之全校性或大型活動 4.1 醫師、健康組組長、護理師 4.2 運保系3.4年級學生應具備急救證 4.3 備救護車			
健康組	2						
健康組	4						
健康組	5.						
健康組	3.						
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 健康促進組 標準作業流程							
項別	特約醫院	目別	合約簽定	編號	五-16	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
健康組	1. 擬合約草稿			1. 每年 5 月下旬進行			
健康組	2. 組長批示						
	3. 修改						
健康組	4. 發函至特約醫院 函稿與正式合約			4. 每年 6 月上旬進行			
各權責層級	5. 依層級呈核			5. 依行政程序簽請學務長、主任秘書、副校長、校長核示			
校長	6. 校長批示						
	7. 退回原單位						
健康組	8. 正式發函與合約書簽訂			8. 每年 6 月下旬進行			
健康組	9. 執行醫療服務						
法令依據							
備註							

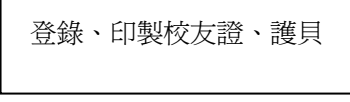
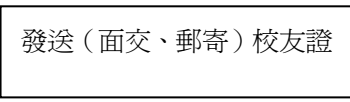

國立體育大學學務處 **校友暨就業服務組** 標準作業流程

項目	就業輔導	目別	就業活動補助案	編號	六-1	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
承辦人	各權責單位	校長	承辦人	承辦人	承辦人	承辦人	承辦人
		<pre> graph TD 1([1. 擬定活動計劃]) --> 2[2. 依層級呈核] 2 --> 3{3. 校長批示} 3 -- 是 --> 5[5. 活動前置作業準備] 3 -- 否 --> 4([4. 退原簽單位]) 5 --> 6[6. 活動宣傳] 6 --> 7[7. 活動辦理] 7 --> 8([8. 記錄簽核存查]) 8 --> 9[9. 製作成果報告、經費核結] </pre>		<p>1.每年依各政府機關要求，擬定活動計畫內容(如:就業講座、生涯規劃工作坊、彩繪亮麗人生體驗營、企業參訪等)，蒐集全校各行政與教學單位提案。</p> <p>2.依行政程序簽請學務長、會計室、主秘、副校長和校長核定。</p> <p>3.校長核定後，向各政府機關提出申請。</p> <p>4.邀請參與廠商、講師、會場佈置、摸彩品準備、便當、茶水...等。</p> <p>5.於開學後請各系級認養，並回覆確認，於活動辦理前二週執行文宣計劃:網路、海報、廣播、電子刊板...等。</p> <p>6.由工作人員負責活動之場地佈置、茶水、資料準備、招待、引導、資訊提供、場地整理、器材歸還、拍照及各項協助...等。</p> <p>7.召開檢討會議。</p> <p>8.製作成果報告、辦理核銷並存查。</p>			
法令依據							
備註		100/6/24 製					

國立體育大學學務處 **校友暨就業服務組** 標準作業流程

項目	校友服務	目別	校友捐款	編號	六-2	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
承辦人		1.	捐款單位/人捐款	1.	接受校友或相關單位捐款。		
各權責單位		2.	確定捐款用途 (簽陳核報)	2.	依行政程序簽請學務長、會計室、主秘、副校長和校長核定，並知會相關單位。		
承辦人		3.	製作捐款明細(交出納組)	3.	製作捐款明細，交出納組。		
總務處出納組		4.	開立可抵免稅額證明	4.	請出納組協助開立抵免稅額證明。		
承辦人		5.	致贈感謝狀、禮品 予捐款單位/人	5.	致贈感謝狀、感謝函及禮品，或提請校慶大會公開致謝。		
承辦人 秘書室		6.	於本校電子報、網站 刊登捐款芳名錄	6.	刊登於本校電子報、校刊、網站...等處，以昭公信。		
承辦人			結案		▶ 即時處理、勿拖延。 ▶ 保持與會計事、出納組聯繫。		
法令依據		國立體育大學募集社會資源作業要點					
備註							

國立體育大學學務處 校友暨就業服務組 標準作業流程							
項目	校友服務	目別	傑出校友遴選	編號	六-3	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
承辦人		1-1	發函各界推薦本學年度傑出校友人選	1-1	發函通知社會各界，時間約在每年 7 月。		
各權責單位		1-2	發函本校各系、所推薦傑出校友人選。	1-2	發函通知校內各單位，時間約在每年 7 月。		
承辦人		2.	籌組傑出校友遴選委員會	2-1	籌組遴選委員會，時間約在每年 9 月。		
承辦人		3.	初審傑出校友推薦名單	2-2	簽擬遴選委員名單陳奉校長核定。		
承辦人		4.	召開遴選傑出校友委員會審定傑出校友名單	3.	推薦截止時間定於每年 9 月 30 日止。		
承辦人		5.	公佈傑出校友當選名單並去函通知	4.	召開會議。		
承辦人		6.	辦理傑出校友公開表揚事宜	5-1	發函通知當選者於校慶日返校接受表揚，副知推薦單位。		
承辦人			結案	5-2	致函感謝未當選者及其推薦單位之參與。		
				6-1	蒐集當選人照片、影片，以及心得邀稿。		
				6-2	製作當選證書及相關文宣，並於適當管道公告周知。		
				6-3	校慶大會表揚，時間為每年 11 月 11 日。		
法令依據		國立體育大學表揚傑出校友實施要點					
備註							

國立體育大學學務處 校友暨就業服務組 標準作業流程						
項目	校友服務	目別	辦理校友證	編號	六-4	頁次 1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表
申請人		1.		1. 上網頁下載申請表，並填妥申請表。 2. 填妥申請表後，附上 1 吋照片 2 張、身分證正反面影本，送校友暨就業服務組辦理。 > 辦理方式：親自、郵寄或委託		校友證申請書
申請人	2.					
承辦人	3.					
承辦人	4.					
						
法令依據		國立體育大學校友證使用管理辦法				
備註						