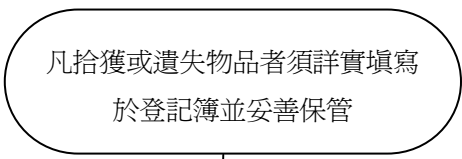
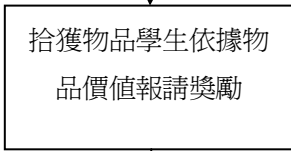
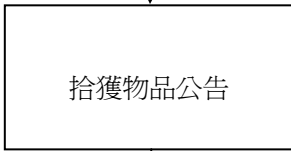
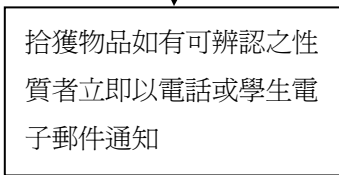
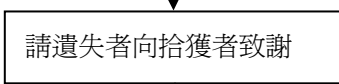
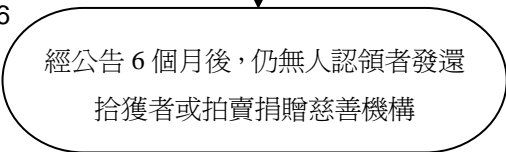


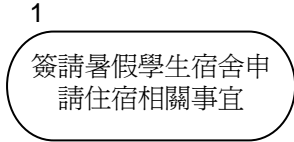
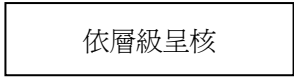
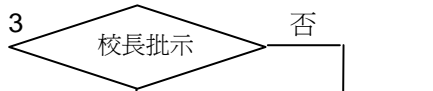
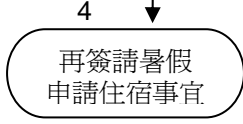
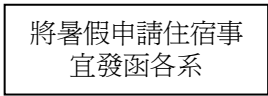
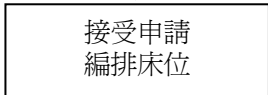
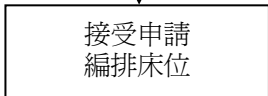
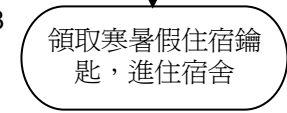
國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程

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	<pre> graph TD 1([1 依教育部年度實施計畫訂定本校年度實施辦法]) --> 2[2 逐級呈核] 2 --> 3{3 校長批示} 3 -- 否 --> 4([4 退原簽單位]) 3 -- 是 --> 5[5 轉呈學校計劃至教育部核備] 5 --> 6[6 申請教育部補助工作費用(部份經費)] 6 --> 7[7 依時程管制實施] 7 --> 8([8 考核]) </pre>			1.1 每學期初訂定(每年 9 月份及 3 月份)			
各權責單位				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							
生軍組				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				6.1 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				7.1 依時程管制執行(逐項依時程進度完成)			
生軍組				8.1 將成果統計資料彙整(6 月及 12 月底前完成)			
生軍組							
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	各權責單位 校長 生軍組 生軍組 生軍組 生軍組	1		1.1 於暑假結束前 2 個月規劃。			
2			2.1 依行政程序簽請學務長、校長核示。				
3			否				
4			5.1 於生軍組網頁及宿舍區電子看板公告。				
5			6.1 於學期結束前 1 週排定並上網公告。				
6							
7							
8							
法令依據							
備註							

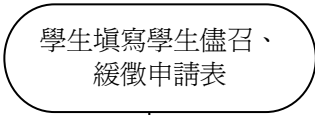
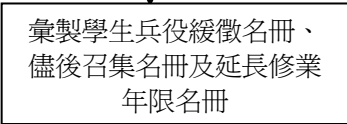
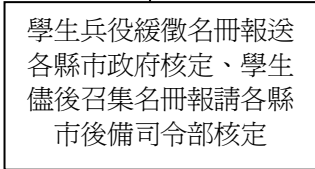
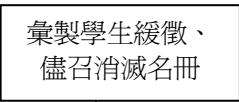
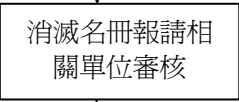
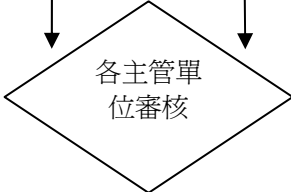
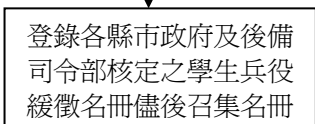
國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程

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]) 4 --> 2 3 -- 是 --> 5[5 寄發新生進住相關資料] 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。 2.1 依行政程序簽請學務長、校長核示。			
各權責單位							
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。			
生軍組							
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	<pre> graph TD 1([1 訂定本校年度 實施計畫]) --> 2[2 逐級呈核] 2 --> 3{3 校長批示} 3 -- 否 --> 4([4 退原簽單位]) 3 -- 是 --> 5[5 發各單位配合事項 通知單] 5 --> 6[6 彙整各處室須給新生 注意之報告資料] 6 --> 7[7 管制實施] 7 --> 8([8 考核]) </pre>			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) 2.1 依行政程序簽請學務長、校長核示(每年9月初簽核)			
各權責單位							
校長							
生軍組				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				6.1 彙整各單位所準備書面、簡報資料(8月底前完成)			
生軍組				7.1 依年度計劃實施(每年9月初)			
生軍組				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
<p>1</p>  <p>學生填寫學生儘召、緩徵申請表</p>			<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。</p> <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。</p>				
<p>2</p>  <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>			<p>2.1 開學 1 個月內彙製學生兵役緩徵、儘召及延修名冊。</p> <p>2.2 下學期開學 1 個月內彙製剛屆役齡學生緩徵名冊</p>				
<p>3</p>  <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>			<p>2.3 各項名冊須註明學生戶籍鄉鎮村里。</p> <p>3.1 每年 10 月 20 日前函報儘召延長修業年限名冊。</p> <p>3.2 開學 2 個月內申報學生緩徵、儘召名冊。</p>				
<p>4</p>  <p>彙製學生緩徵、儘召消滅名冊</p>			<p>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。</p>				
<p>5</p>  <p>消滅名冊報請相關單位審核</p>			<p>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。</p>				
<p>6</p>  <p>各主管單位審核</p>							
<p>7.</p>  <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>			<p>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。</p>				
法令依據	<p>1. 「高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點」</p> <p>2. 「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」</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	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	值勤人員 校安承辦人 值勤人員 校安承辦人 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	1	<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([7.協助辦理後續請假、保險 後續事宜]) </pre>	3.1 事件分類： <ul style="list-style-type: none"> (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。 4.1 通報方式 <ul style="list-style-type: none"> (一) 甲級事件： <ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> 1. 人員輕傷或疾病送醫。 2. 財產損失未達新臺幣 10 萬元。 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				
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								

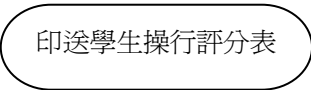
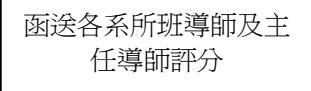
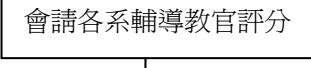
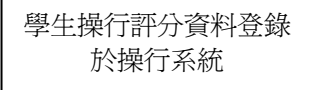
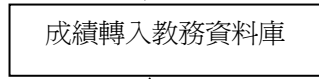
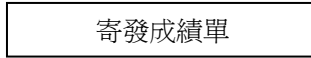
國立體育大學學務處 生活輔導與軍訓組 標準作業流程

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	<p>各權責層級</p> <p>學務長</p> <p>校長</p> <p>生軍組</p> <p>生軍組</p>	1		<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		2					
學務長		3					
校長		4					
生軍組		5					
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 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>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>		<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>			
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							