|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立體育大學學務處 生活輔導暨健康促進組 標準作業流程 | | | | | | | |
| 項目 | 學生宿舍 | 目別 | 學生失物招領 | 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 | |
| 生健組  生健組  生健組  生健組  生健組  生健組 | | 1.  凡拾獲或遺失物品者須詳實填寫於登記簿並妥善保管  2.  拾獲物品學生依據物品價  值報請獎勵  3.  拾獲物品公告      4.  拾獲物品如有可辨認之性質者立即以電話或學生電子郵件通知  5.  請遺失者向拾獲者致謝  6.  經公告6個月後，仍無人認領者發還拾獲者貨拍賣捐贈慈善機構 | | 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 | |  | |
| 法令依據 | |  | | | | | |
| 備註 | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立體育大學學務處 生活輔導暨健康促進組 標準作業流程 | | | | | | | |
| 項目 | 學生宿舍 | 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 | |
| 生健組  生健組  生健組  生健組  生健組  生健組 | | 1.  依教育部年度實施計畫訂定本校年度實施辦理  2.  逐級呈核  校長核示  3. 否  4.    退原簽單位      轉呈學校計劃至教育部核備  5.  6.  申請教育部補助工作費用  (部份經費)  依時程管制實施  7.  考核  8. | | 1.1每學期初訂定(每年9月份及3月份)  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)。  5.1校長批示後，將計劃轉呈教育部核備(每年10月初完成)  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)  7.1依時程管制執行(逐項依時程進度完成)  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 生活輔導暨健康促進組 標準作業流程 | | | | | | | |
| 項目 | 學生宿舍 | 目別 | 寒、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 | |
| 生健組  各權責單位  學務長  生健組  生健組  生健組 | | 1.  欲住學生依規定填註暑期住宿申請表  2.  逐級呈核(含審核申請名單)  3.  將申請人員名冊陳學務長批示  否    4.  再簽請寒暑假申請住宿事宜  5.  排定住宿床位名單及進住日期  6.  公告床位及開立繳費單  7.  收回繳費收據、發放寒暑假住宿鑰匙、進住宿舍 | | 1.1於暑假結束前2個月規劃。  2.1依行政程序簽請學務長核示。  5.1於生健組網頁及宿舍區電子看板公告。  6.1於學期結束前1週排定並上網公告 | |  | |
| 法令依據 | |  | | | | | |
| 備註 | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立體育大學學務處 生活輔導暨健康促進組 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 | |
| 生健組  各權責單位  學務長  生健組  生健組  生健組 | | 1.  簽請新生進住  宿舍活動規劃  2.  依層級呈核  否  3.  學務長批示    4.  再簽請新生進住活動規劃  5.  配合註冊資料，寄發新生進住相關資料  6.  公告床位及開立繳費單 | | 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核示。  5.1於新生入住2週前寄發  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 生活輔導暨健康促進組 標準作業流程 | | | | | | | |
| 項目 | 學生宿舍 | 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 | |
| 生健組  各權責單位  學務長  生健組  生健組  生健組 | | 1.  訂定本校年度實施計畫  2.  逐級呈核  校長批示  否  3.    4.  退原簽單位  發各單位配合事項通知單  5.  彙整各處室須給新生注意之報告報料  6.  管制實施  考核 | | 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8月中簽核)。  5.1每學年初以書面資料通知各相關單位須配合及注章事項(8月底前完成)  6.1 彙整各單位所準備書面、簡報資料(8月底前完)  7.1依年度計劃實施(每年9月初)  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 生活輔導暨健康促進組 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  生健組  生健組  生健組  各縣市政府各後備司令部  生健組 | | 1.  學生填寫學生儘召、緩徵申請表  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  2.  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  3.    4.  彙製學生緩徵、儘召消滅名冊  5.  消滅名冊報請相關單位審核  各主管單位  審核  6.  7.  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 | | 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。  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。  2.1開學1個月內彙製學生兵役緩徵名冊、儘後召及延修名冊。  2.2下學期開學1個月內彙製剛屆齡學生緩徵名冊  2.3各項名冊須註明學生戶籍鄉鎮村里。  3.1每年10月20日前報儘召延長修業年限名冊。  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緩徵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送之核淮緩徵、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 生活輔導暨健康促進組 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 | |
| 生健組長、校安人員  校安值勤人員  校安值勤人員  校安人員、班級導師  校安人員  校安人員 | | 1.  學生意外事件  1.趕赴現場  2.了解事件輕重  2.  甲、乙級  等級  3.  一般事件  丙級  4.  24小時內完成通報  1週內完成通報  72小時內完成通報    5.  通報家長、導師、生健組組長及必要時通報系主任及學務長、諮輔導中心等。  移送各輔導員、導師持續關心  6.  7.  協助辦理後續請假、保險後續事宜 | | 3.1 事件分類  (一)緊急事件：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(以下簡稱即時間)實施首報。碰有網路中斷時，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。  (二)甲、乙級事件：應於獲知事件24小時內透過即時通完成通報作業。碰有網路中斷時，作業方式同緊急事件。  (三)丙級事件：先確認恐生受霸凌性侵及中毒等事故狀況程序(四)一般事件：應於獲知事件72小時內，透過即時通完成通報作業。  4.1通報方式  (一)緊急事件：  1.人員死亡或有死亡之予。  2.財產損失在新臺幣100萬元以上。  3.極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)甲乙事件：  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.其他未達緊急事件程度，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  5.1家長導師為必要告知者  5.2生健組組長、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092168279號) | | | | | |
| 備註 | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立體育大學學務處 生活輔導暨健康促進組 標準作業流程 | | | | | | | |
| 項目 | 學生宿舍 | 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 | |
| 生健組  各權責單位  學務長  生健組  生健組 | | 1.  登錄校務系統填寫學生獎懲建議表  2.  依層級呈核  3.  否  批示  退回申請單位    4.  學生獎懲資料登錄於校務系統  5.  公布學生獎懲情形  並受理申請 | | 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，由學務處後續牽辦。  1.2獎勵種類：嘉獎、小功、大功、其他獎勵。  1.3懲罰種類：申誡、小過、大過、留校察看、勒令退學、開除學籍。  3.獎懲核定權責：  3.1嘉獎、記小功、申誡、記小過由學生事務長核定。  3.2記大功乙次、記大過由由校長核定。  3.3記大功乙次、記大過以上獎懲或變更等級提經學生獎懲委員會議通過  4.隨時彙整同學獎懲資料並登錄經核准之獎懲案。  5.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。 | |  | |
| 法令依據 | |  | | | | | |
| 備註 | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立體育大學學務處 生活輔導暨健康促進組 標準作業流程 | | | | | | | |
| 項目 | 學生宿舍 | 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  生健組組長  學務長  校長  生健組  各系  生健組  學生本人 | | 1.  學生請假  2.  事前學生上網填寫請假單並列印  3.  依層級呈核    4.  否  批示  退回請假學生  5.  已准假之回執聯送至各系轉交請假學生  6.  上網審核學生請假紀錄  7.  學生缺勤情形可由學生上學生資訊服務系統查詢 | | 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。  2.1於學生資訊服務系統上輸入請假內容並列印假單。  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。  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。  4.准假權責  4.1 1日以內，簽會導師及系輔導教官核准。  4.2 1日以上2日內，陳系主任、生健組組長核准。  4.3 3日以上1周以內，陳學務長核准。  4.4 1周以上，陳校長核准。  6.凡未按規定請假或請假未經核准而缺席者，一律以曠課論。 | |  | |
| 法令依據 | | 1.國立體育大學學生差假規定  2.學生請假系統 | | | | | |
| 備註 | |  | | | | | |
| 國立體育大學學務處 生活輔導暨健康促進組 標準作業流程 | | | | | | | |
| 項目 | 學生宿舍 | 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 | |
| 生健組  生健組  導師  主任導師  生健組  生健組  註冊組  生健組  註冊組 | | 1.  於校務資訊系統-學務系統-操行管理作業登錄  2.  發email請各系所班導師及主任評分  3.  學生操行評分資料登錄於操行系統    4.  成績轉入教務資料庫  5.  寄發成績單 | | 1.1每學期期末考試週發email信箱通知導師及主任導師上網填報。  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。  2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。  3.學生獎懲、考勤加減分數：（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。(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。  5.學生操行成績倂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 生活輔導暨健康促進組 標準作業流程 | | | | | | | |
| 項目 | 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 | |
| 生健組  性平會  各審議委員會 | | 1.  生健組為接案窗口  2.  移送性平會調查  3.  各級審議委員會審議    4  審議委員會之決議通知當事人  5.  由各該權慣單位執行決議，並將執行情形報性平會後結案 | | 1.1當事人之一方為學生時，生健組為接案窗口。  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業事項由學務處執行、考核。 | |  | |
| 法令依據 | |  | | | | | |
| 備註 | |  | | | | | |