|  |
| --- |
| 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 |  |