

義守大學



內部控制制度手冊

中 華 民 國 1 1 4 年 3 月 2 6 日

文件名稱 內部控制制度修訂紀錄  義守大學	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號
---	---------------------	------

內部控制制度

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表一)

版本 (次)	訂定 (修訂)日期	修訂 頁次	彙編修訂 單位	修訂類別			修訂摘要
				增訂作業 項目	刪除作業 項目	其他修訂	
1.0	99.7.25 訂定		秘書處				初版
2.0	103.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	新增附錄
2.1	104.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
2.2	105.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	無	部分全文	作業內容 修訂
3.0	106.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	無	部分全文	辦法、作業 內容修訂
3.1	107.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
3.2	108.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.0	110.10.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.1	111.12.28 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.2	113.01.29 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.3	114.01.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂

註：1.版本(次)原則，依修訂類別更新版本(次)。

(1)修正內控辦法提升一個版本，或定義為重大修訂者，如例 2.0 版。

(2)勾選增訂、刪除作業項目者，定義為重大修訂者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如例 2.1 版；105.11.18 董事會授權非屬重大修正而微幅修改作業內容無提升版次(如 2.1 版修正作業內文 2.2 版)，經校長核定後通過實施，免陳報董事會。

2.修訂日期：填寫最新修訂日期。

3.修訂頁次：填寫修訂內容之頁次。

4.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

5.修訂摘要：填寫修訂內容之摘要。

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表二)

版本(次)	校長核定日期	審議通過日期	備註
1.0	99.07.25	99.11.17 董事會會議	照案通過
2.0	103.10.02	103.10.08 行政會議 103.11.19 董事會會議	照案通過
2.1	104.09.09	104.09.23 行政會議 104.09.25 董事會會議	照案通過
2.2	105.10.04	105.10.12 行政會議 105.11.18 董事會會議	照案通過
3.0	106.11.16	106.12.13 行政會議 106.12.26 董事會會議	照案通過
3.1	107.12.12	107.12.19 行政會議	照案通過
3.2	108.11.29	108.12.11 行政會議	照案通過
4.0	110.10.08	110.10.20 行政會議 110.11.16 董事會會議	照案通過
4.1	111.12.30	112.01.04 行政會議	照案通過
4.2	113.01.30	113.02.26 行政會議	照案通過
4.3	114.03.28	114.04.23 行政會議	照案通過

伍、營運事項

一、目的

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一)教學事項。
- (二)學生事項。
- (三)總務事項。
- (四)研究發展事項。
- (五)產學合作事項。
- (六)國際交流及合作事項。
- (七)資訊處理事項。
- (八)其他營運事項。

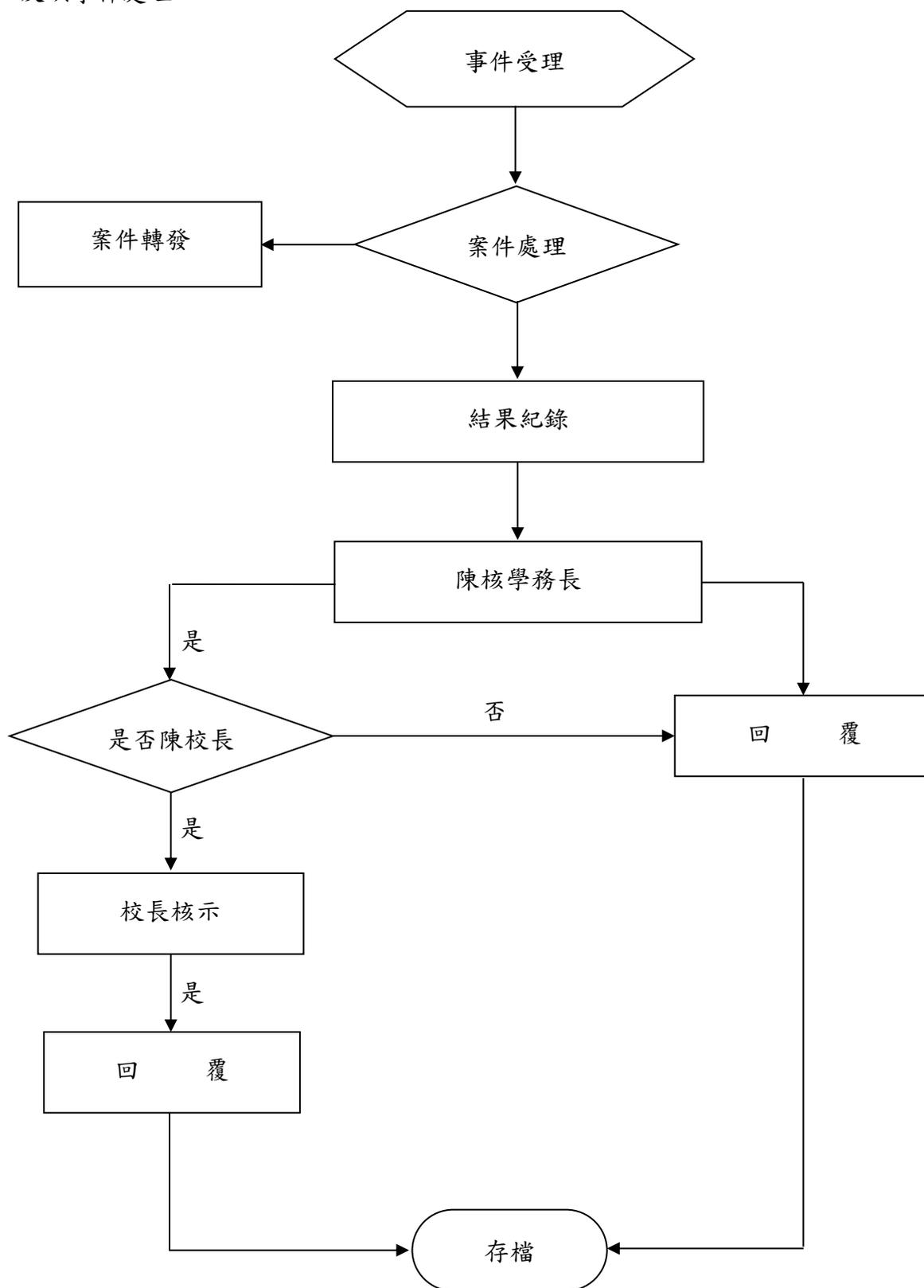
二、適用範圍

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

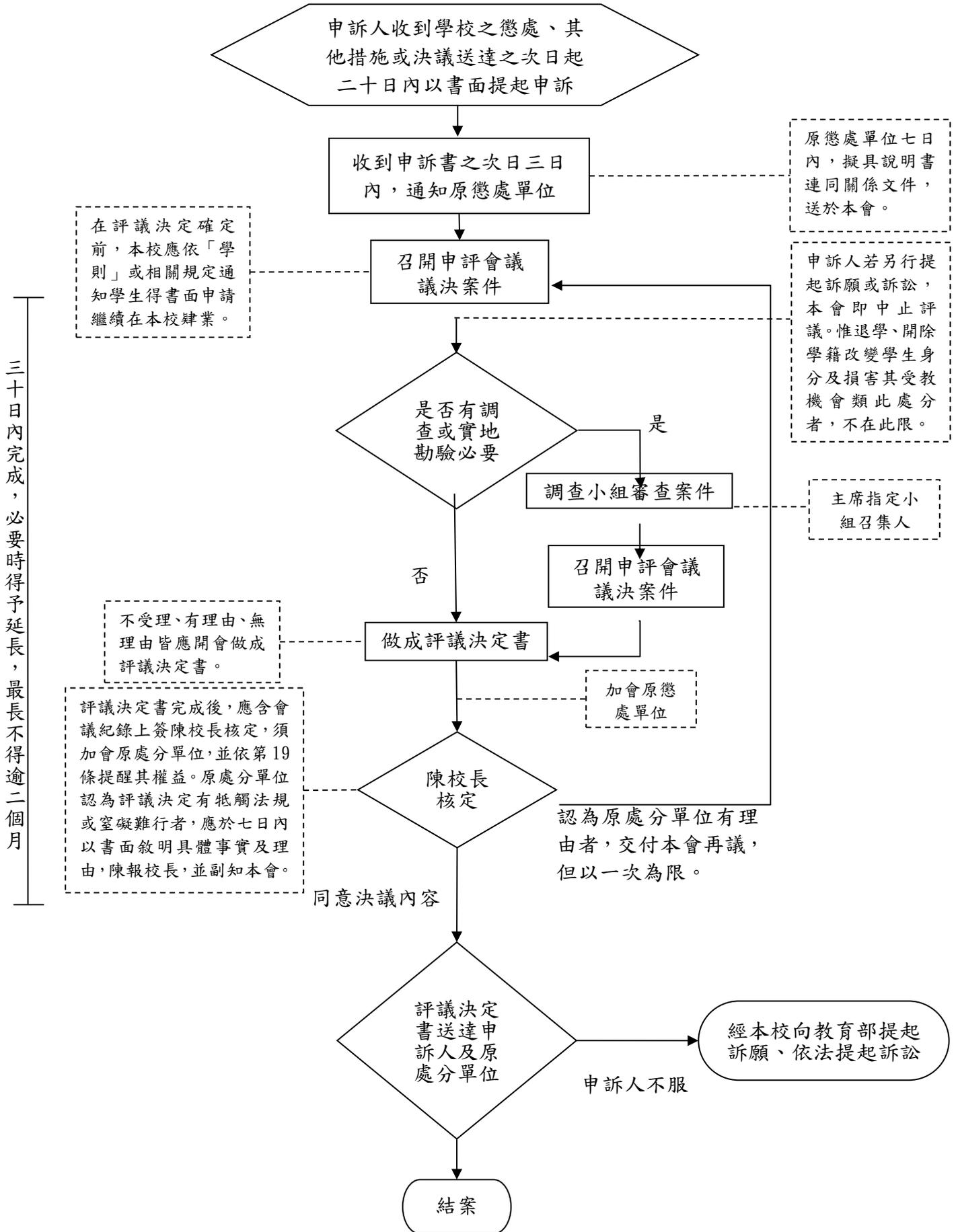
三、作業說明

(二) 學生事項
◎抱怨與處理作業

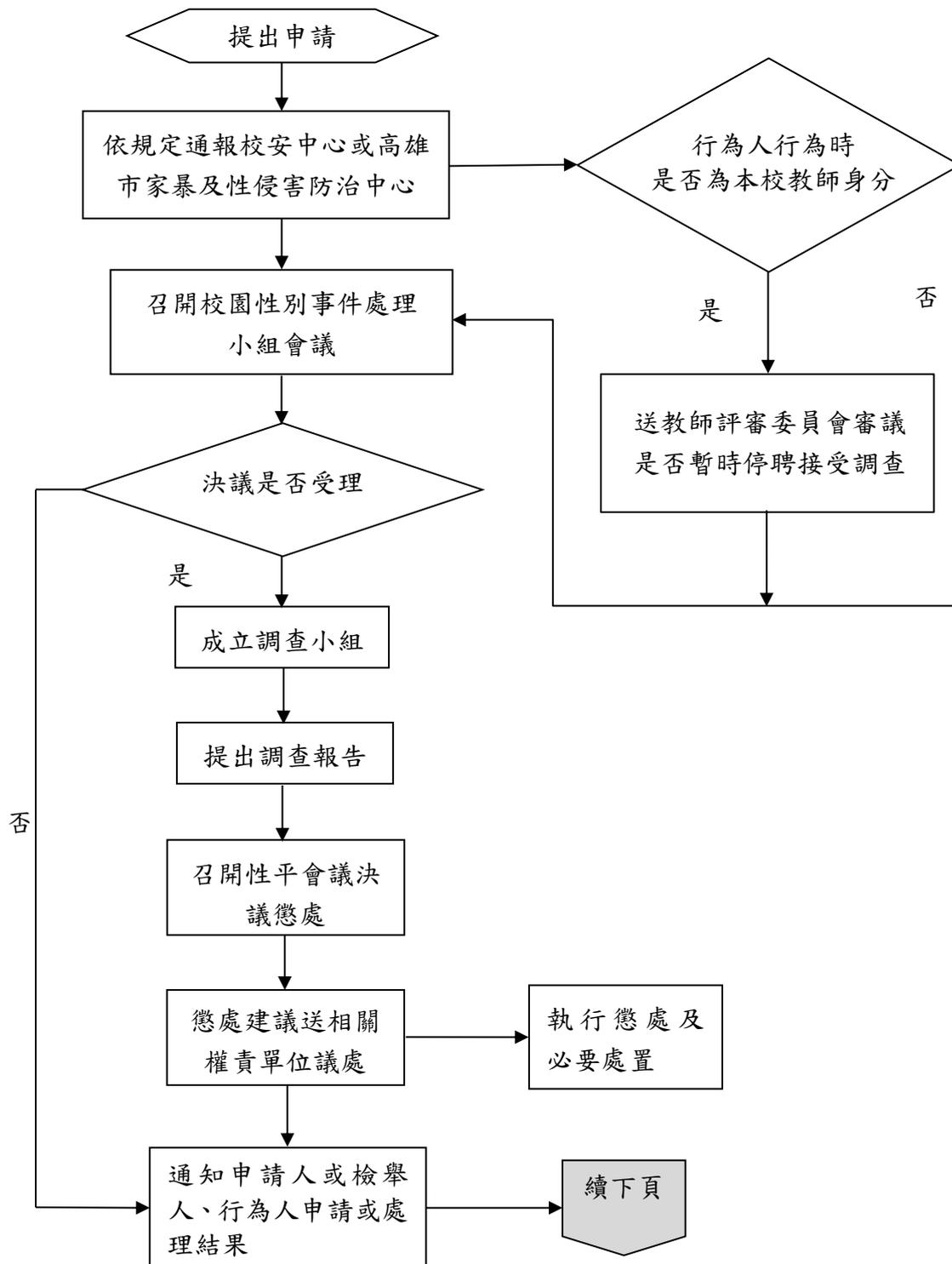
1. 流程圖：
1.1.反映事件處理

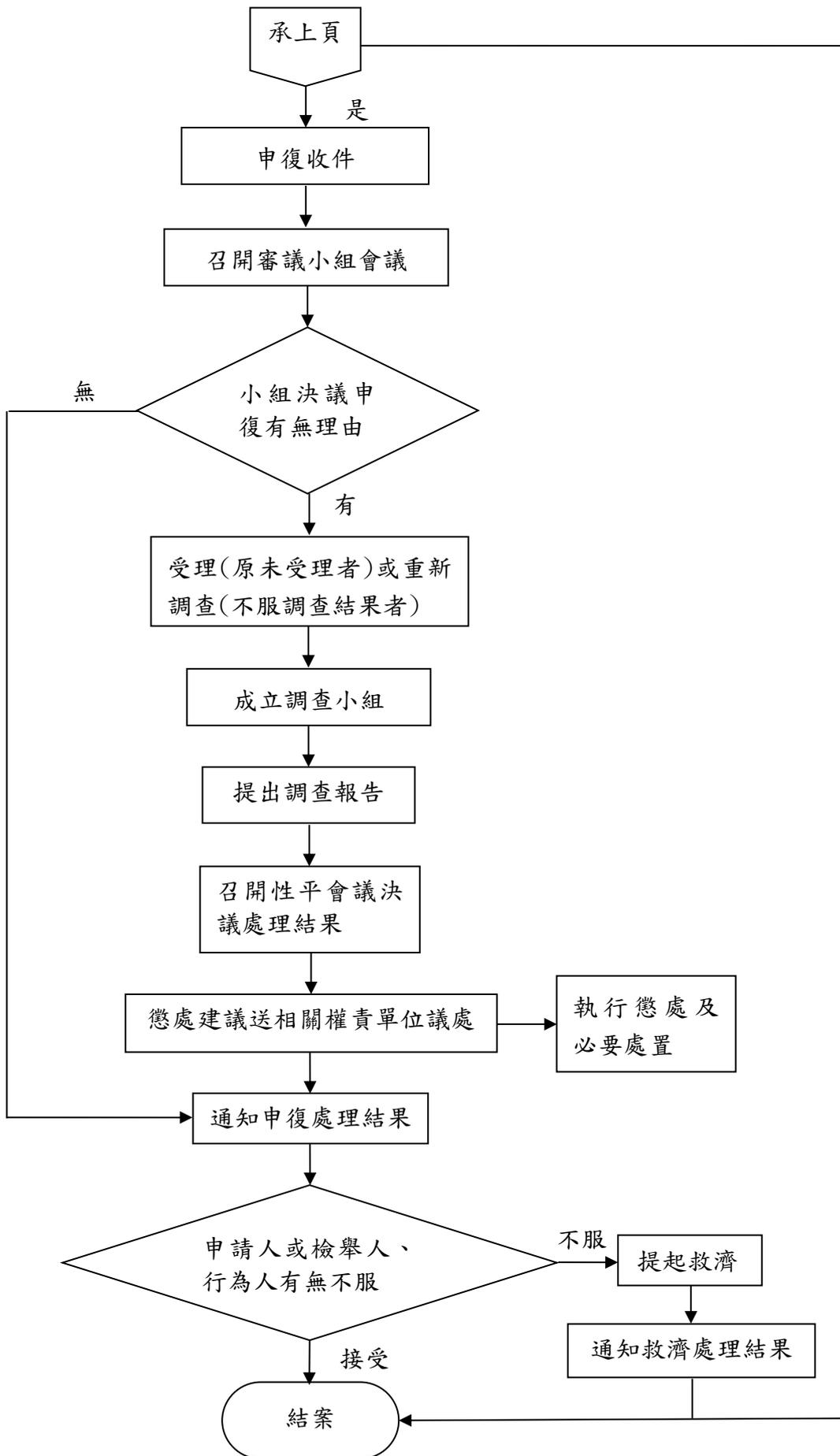


1.2.學生申訴



1.3.校園性別事件申訴





2. 作業程序：

2.1. 反映事件處理：

2.1.1. 為維護學生權益及有效處理抱怨事件並隨時保持學生與學校雙方溝通管道暢通，本校學務處定期辦理住宿生座談會及師生座談會，反映者亦可透過留言版及E-Mail或來電方式，即時反映各項問題。

2.1.2. 反映問題受理：

2.1.3. 不轉發案件：

2.1.3.1. 學務長室受理後直接處理並回覆反映者。

2.1.3.2. 學務長室受理後陳報學務長，由學務長核示後，回覆反映者。

2.1.4. 轉發案件：

2.1.4.1. 學務長室受理後將依問題性質分送承辦單位立即處理。

2.1.4.2. 承辦單位將處理結果直接以電話回覆反映者。

2.1.4.3. 承辦單位向學務長回報處理方式後回覆反映者。

2.1.4.4. 若必須陳校長則送校長裁示。

2.1.5. 回覆方式：

2.1.5.1. 電話、E-Mail、留言版方式反映：以電話、E-Mail、留言版方式回覆反映者。

2.1.5.2. 以座談會方式反映：以會議紀錄方式陳校長核示後公告。

2.1.6. 結案歸檔。

2.2. 學生申訴：

2.2.1. 為維護本校學生權益，特訂定「義守大學學生申訴處理辦法」。

2.2.2. 學務長室為收件單位並處理相關行政事宜。學校於收到申訴書之次日起，應於三十日完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

2.2.3. 學生申訴評議委員會：召開申訴評議委員會會議議決申訴案是否受理。

2.2.4. 經本會決議有事實調查或實地勘驗之必要，由主席指定調查小組召集人進行調查，完竣後向本會提出報告。如有退學或開除學籍之申訴，於評議決定確定前，本校應依「學則」或相關規定通知學生得書面申請繼續在本校肄業。

2.2.5. 受理與否均將評議內容陳校長核定後，送達申訴人及原處分單位。

2.2.6. 原處分單位認為本會評議與法規抵觸或窒礙難行，應於七日內，列舉具體理由依行政程序陳報校長。校長如認為原處分單位理由充分，得交付本會再議，但以一次為限。

2.2.7. 申訴人對本會之評議結果仍有異議時，應列舉具體理由，於評議書送達之次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議決定書，經本校向教育部提起訴願。

2.2.8. 結案及執行。

2.3. 校園性別事件申訴：

2.3.1. 申請人提出申請。

2.3.1.1. 兩造雙方身分：一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者，包括不同學校間所發生者。

2.3.1.2. 性侵害定義：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

2.3.1.3. 性騷擾定義：以明示或暗示之方式，從事不受欢迎且具有性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

2.3.1.4. 性霸凌定義：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

2.3.1.5. 被害人或其法定代理人得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關申請調查。

- 2.3.1.6.申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 2.3.1.7.申請人撤回申請調查時，性平會得繼續調查處理。
- 2.3.2.收件及通報程序
- 2.3.2.1.學務長室為收件單位並處理相關行政事宜。學務長室接獲申請調查或檢舉後，應於三個工作日內將該事件交由校園性別事件處理小組處理。
- 2.3.2.2.校園性別事件需通報本校校安中心；性侵害案件需於受理後24小時內通報高雄市家庭暴力及性侵害防治中心。
- 2.3.2.3.行為人行為時若為本校教師身分，應移送本校教師評審委員會審議是否暫時停聘接受調查。
- 2.3.3.性平會受理案件
- 2.3.3.1.學務長室應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
- 2.3.3.2.若有非屬「義守大學校園性別事件防治實施要點」所規定之事項者、申請人或檢舉人未具真實姓名或同一事件已處理完畢者情形之一者，應不予受理。不受理之書面通知，應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- 2.3.4.未收到受理通知或接獲不受理通知申復
- 2.3.4.1.申請人或檢舉人於接獲申請調查或檢舉後二十日內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學務長室申復。
- 2.3.4.2.學務長室接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會受理後組成調查小組進行調查處理程序。
- 2.3.5.調查小組進行調查處理程序
- 2.3.5.1.調查小組以三人或五人為原則。成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，且具校園性別事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。
- 2.3.5.2.學務長室應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- 2.3.5.3.調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面提出報告。
- 2.3.6.懲處建議
- 2.3.6.1.學務長室於接獲調查報告後二個月內，移送相關權責單位依性平法或相關法規規定議處並執行。
- 2.3.6.2.加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。
- 2.3.7.通知調查處理結果：本校於接獲調查報告後二個月內，移送相關權責單位議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
- 2.3.8.不服調查處理結果申復
- 2.3.8.1.申請人及行為人對於處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向學務長室申復。申復以一次為限。
- 2.3.8.2.學務長室接獲申復後，應組成審議小組決議是否受理申復，並於三十日內以書面通知申復人申復結果。
- 2.3.8.3.本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- 2.3.8.4.性平會於接獲本校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性平法之相關規定。
- 2.3.9.提起救濟：申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三

十日內，向本校各種申訴評議委員會提起救濟。

2.3.10.結案

2.3.10.1.記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提予偵查、審判機關以外之人。

2.3.10.2.結案後，需將「校園學生事務與輔導事件處理情形回報表」、調查報告、性平會決議本案之相關會議紀錄及「處理性別平等教育暨校園性侵害或性騷擾等相關案件檢核表」至教育部「校園性別事件回復填報及統計管理系統」填報。

3. 控制重點：

3.1.反映事件處理：

3.1.1.學生及家長反映事件是否即時處理及解決。

3.1.2.反映事件處理後是否有回覆或公告。

3.2.學生申訴：

3.2.1.申訴人是否為本校在籍學生及由本人提起申訴。

3.2.2.該事件是否已經經過相關行政程序處理，例如成績複查...等。

3.2.3.該事件是否在次日起20日內以書面提起申訴。

3.2.4.學校於收到申訴書之次日起，應於30日完成評議，得予延長但以一次為限。

3.2.5.涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

3.2.6.上述處分之申訴案審議期間，依「學則」或相關規定通知學生得書面申請繼續在本校肄業，並由學生提出繼續在校肄業之書面請求。

3.2.7.核定後之評議書應送達委員、申訴人及原處分單位。

3.2.8.是否參照「學生申訴處理辦法」各條文確實執行。

3.3.校園性別事件申訴：

3.3.1.本校性平會之組成是否符合相關規定。

3.3.2.如案件有未成年當事人，其監護人是否知情。

3.3.3.申請人或檢舉人以書面或言詞向學校提出申請調查，是否載明姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、地址、電話及申請日期，並經簽名或蓋章。

3.3.4.本校性平會受理案件之各項時程是否均依規定程序辦理。

3.3.5.調查小組進行調查處理程序及成員組成是否均依規定辦理。

3.3.6.案件之相關文件及處理程序是否均遵循保密原則。

3.3.7.遇校園性別事件是否均依規定通報。

4. 使用表單：

4.1.反映事件處理

4.1.1.無。

4.2.學生申訴

4.2.1.義守大學學生申訴評議委員會申訴書。

4.2.2.義守大學學生撤銷申訴同意書。

4.2.3.義守大學學生申訴評議委員會評議書。

4.2.4.「義守大學學生申訴評議委員會」會議簽到表。

4.2.5.「義守大學學生申訴評議委員會」會議紀錄。

4.2.6.義守大學學生繼續在校肄業申請書。

4.3.性騷擾申訴

4.3.1.義守大學校園性別事件調查申請書。

4.3.2.義守大學學生事務處事實經過報告。

4.3.3.義守大學校園性別事件申復書。

4.3.4.校園學生事務與輔導事件處理情形回報表。

4.3.5.處理性別平等教育暨校園性侵害或性騷擾等相關案件檢核表。

5. 依據及相關文件：

5.1.反映事件處理

5.1.1.無。

5.2.學生申訴

5.2.1.通報申訴流程。

5.2.2.義守大學學生申訴處理辦法。

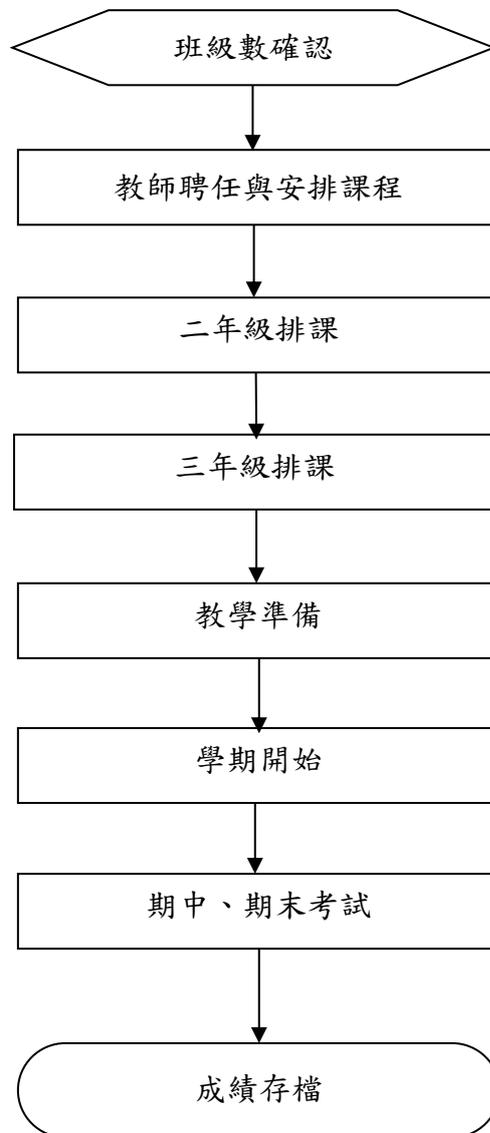
5.3.性騷擾申訴

5.3.1.義守大學校園性別事件防治實施要點。

5.3.2.義守大學性別平等教育委員會設置辦法。

◎體育教學作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.班級數確認：與註冊組確認下學期班級數。

2.2.教師聘任與課程安排：先安排專任教師課程；後安排兼任教師課程，並依安排結果填寫「義守大學兼任教師彙整表」後轉通識教育中心辦理後續聘任作業。

2.3.二年級排課：

2.3.1.二年級開設必修選項課程供修課（必修0學分）。

2.3.2.開設班數乃依據下學期的班級數及學生需求開設，班數確定後，填入體育課表中。

2.4.三年級排課：

2.4.1.三年級開設選修選項課程供修課（選修1學分）。

2.4.2.班數乃依學生需求及師資專長開設，班數確定後，填入體育課表中。

2.4.3.相關選課事項參閱「義守大學體育課程實施要點」及「義守大學體育選課注意事項」辦理。

2.5.教學準備：

2.5.1.由任課教師自行準備講義及上網登錄「授課計畫表」。

2.5.2.教師提出上課器材需求，由體育室提供。

2.5.3.上課場地由體育室統一編配。

2.6.學期開始：

2.6.1.由人資處發出教師聘書。

2.6.2.由體育室教學組提出教學注意事項及「義守大學運動傷害處理程序圖」，並以「工作聯繫單」通知各任課教師。

2.7.期中、期末考試：安排學科、術科考試。

2.8.學期成績提報，並繳交紙本至註冊組存查。

3. 控制重點：

3.1.學年度之間班級數是否增減。

3.2.學生選課是否符合義守大學體育課程實施要點及義守大學體育選課注意事項。

3.3.任課教師是否於規定期限內登錄授課計畫表。

3.4.任課教師之聘任與授課時數是否符合本校規定。

3.5.學期成績繳交是否於期限內完成。

4. 使用表單：

4.1.體育課表。

4.2.義守大學兼任教師彙整表。

4.3.授課計畫表。

4.4.聘書。

4.5.工作聯繫單。

5. 依據及相關文件：

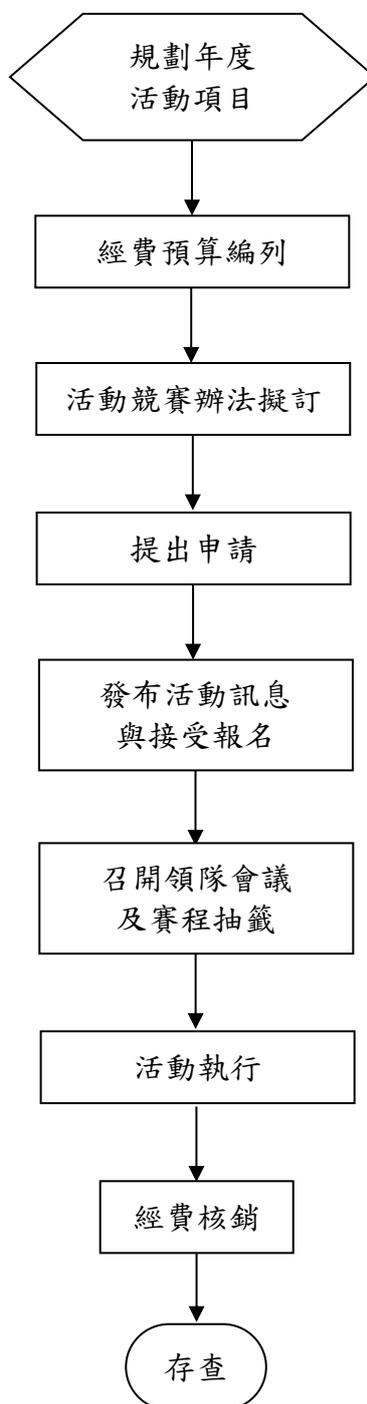
5.1.義守大學體育課程實施要點。

5.2.義守大學體育選課注意事項。

5.3.義守大學運動傷害處理程序圖。

◎體育競賽作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 規劃年度活動項目。
- 2.2. 經費預算編列。
- 2.3. 活動競賽辦法擬訂，召開工作協調會，確立各工作編組及工作職掌。
- 2.4. 簽陳辦理作業(內含：時間、活動名稱內容、預算)。
- 2.5. 發布活動訊息，接受各項競賽報名。
- 2.6. 召開領隊會議及賽程抽籤。
- 2.7. 活動執行。
- 2.8. 活動成果報告、檢討及經費核銷。

3. 控制重點：

- 3.1. 舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。

4. 使用表單：

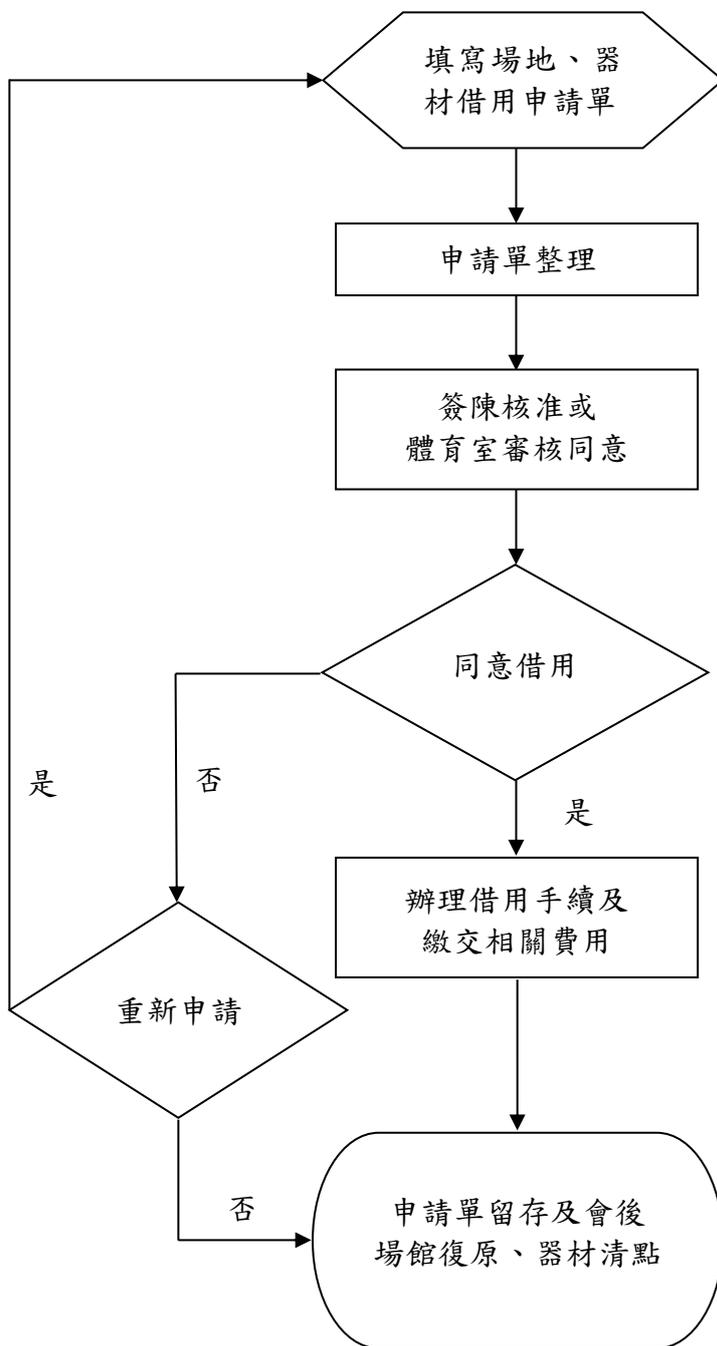
- 4.1. 簽陳。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 活動競賽規程。

◎運動場館與器材作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 為控管場地借用及器材維護，依下列作業程序辦理：
 - 2.1.1. 校內學生填寫課外活動場地申請表，以不影響體育課程、校代表隊練習及校際性活動下，經體育室同意後借用。
 - 2.1.2. 校外單位須行文至本校，以不影響體育課程，經校長核准後借用。
 - 2.1.3. 各運動場地設有專人或工讀生管理。
 - 2.1.4. 課外活動器材須帶學生證至體育室借用。
 - 2.1.5. 校外單位借用須行文至本校，經核准後填寫器材攜出放行表。
 - 2.1.6. 每週定時檢查各運動場地器材設施是否損壞。
 - 2.1.7. 定期更換、保養維護器材設備。

3. 控制重點：

- 3.1. 場地維護借用。
- 3.2. 控管各場地借用時間。
- 3.3. 場地借用單位是否蓄意破壞場地。
- 3.4. 控管器材借用量及是否蓄意破壞。
- 3.5. 控管器材設施是否堪用及安全性。

4. 使用表單：

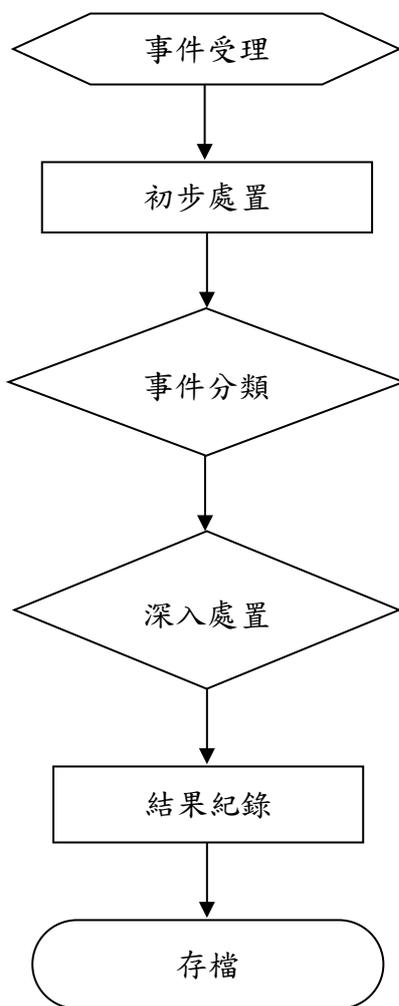
- 4.1. 課外活動申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據運動場館借用規定。

◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 事件受理：

2.1.1. 受理與全校學生有關安全事務之處理。

2.1.2. 受理對象為全校教職員生、學生家長、民眾及其他欲請求協助之人員。

2.1.3. 受理對象欲請求協助時可以下列方式為之：

撥打行政電話6577711轉2885。

撥打校安專線行動電話0911885115。

2.1.4. 如接受學生、家長、民眾之諮詢及反映之事件，非屬受理範圍者，轉請權責單位處理。

2.1.5. 軍訓室實施廿四小時之值勤，任何時間受理學生緊急事務。

2.2. 初步處置：

2.2.1. 學生疾病（受傷）：

2.2.1.1. 將疾病（受傷）學生送往醫院診療：

2.2.1.1.1. 輕傷或病情輕微者送往本校特約醫院（義大、健仁醫院）。

2.2.1.1.2. 重傷或判斷病情較重者送義大、榮總、長庚等教學醫院。

2.2.1.2. 前項所述輕微或嚴重，由現場人員自行做最適當之判斷。

2.2.1.3. 通知家屬並告知狀況後等待家屬來院，必要時予以協同處理。

- 2.2.2. 交通事故：
- 2.2.2.1. 前往事故現場，先協助報警，若學生受傷先行送醫，車禍現場交由警方處理。
- 2.2.2.2. 若傷者已送往醫院，前往醫院協助及通知家屬。
- 2.2.3. 學生鬥毆事件：
- 2.2.3.1. 先行至現場分開雙方以制止衝突擴大。
- 2.2.3.2. 詢問事發經過，填寫「學生事實經過報告表」。
- 2.2.4. 學生山難事件：
- 2.2.4.1. 瞭解發生時間、地點、人數、現場狀況及該隊出隊時間、路線、參加人數等，聯絡請當地警力協救。
- 2.2.4.2. 通報學務長、軍訓室主任、系主任並通知家長。
- 2.2.4.3. 由軍訓室主任指派人員趕赴發生地搜救指揮中心。
- 2.2.5. 食物中毒：
- 2.2.5.1. 將中毒學生送往醫院診療。
- 2.2.5.2. 交代宿舍管理員及其他教官注意是否有其他中毒學生。
- 2.2.5.3. 通報學務長、軍訓室主任。
- 2.2.6. 竊盜事件：
- 2.2.6.1. 詢問學生事情經過，並填寫事情經過報告表。
- 2.2.7. 學生抗爭：
- 2.2.7.1. 若事先知道將有學生抗爭事件發動，報告學務長、軍訓室主任，指示如何先安撫學生，使學生不致發動抗爭。
- 2.2.7.2. 若學生抗爭正進行中，至現場安撫學生情緒，避免事態擴大。
- 2.2.7.3. 通報學務長、軍訓室主任狀況。
- 2.2.8. 颱風警報：
- 2.2.8.1. 中央氣象署發布海上陸上颱風警報時，要求各社團停止登山及野外活動，並加強防颱準備工作。
- 2.2.8.2. 對已出發之登山或野外活動團隊則設法聯絡掌握其動向。
- 2.2.9. 溺水或海難失蹤：
- 2.2.9.1. 查詢瞭解發生時間、地點、人數、現場狀況。
- 2.2.9.2. 通報學務長及軍訓室主任並通知家長。
- 2.2.9.3. 軍訓室主任指派人員立即趕赴發生地，協同搜救單位協尋。
- 2.2.10. 自裁事件：
- 2.2.10.1. 立即至事發現場，若學生尚未死亡立即送醫。
- 2.2.10.2. 學生若已死亡，保持現場，報警處理。
- 2.2.10.3. 通報學務長及軍訓室主任並通知家長。
- 2.2.11. 火災、地震、水患造成傷亡事件：
- 2.2.11.1. 至現場指揮救災，安排受傷者送醫，瞭解學生受傷人數、現場狀況。
- 2.2.11.2. 通報學務長及軍訓室主任並通知家長。
- 2.2.12. 學生觸犯刑事案件：
- 2.2.12.1. 先了解發生情形。
- 2.2.12.2. 通報學務長及軍訓室主任並通知家長。
- 2.2.13. 若初步處置已大致解決者，填寫「校安事件通報表」陳閱。
- 2.3. 事件分類：
- 2.3.1. 校安事件分類：指影響校園安寧與學生安全之事件，依其性質區分四類。
- 2.3.1.1. 學生意外事件：學生車禍、溺水、中毒、自傷（殺）及意外傷害。
- 2.3.1.2. 校園安全維護事件：校園火警、地震、颱風、水患、竊盜。

2.3.1.3. 學生暴力與偏差行為事件：學生鬥毆或觸犯刑事案件。

2.3.1.4. 管教衝突事件：師生衝突、學生抗爭等。

2.3.2. 校安事件區分等級：

2.3.2.1. 緊急事件：應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。詳如下述：

1. 學校、機構師生有下列情形：

(1) 死亡或有死亡之虞。

(2) 二人以上重傷、中毒、失蹤。

(3) 人身受到侵害(身體受到傷害)。

(4) 因人身自由遭重大侵害，致有死亡、重傷或失蹤之虞。

(5) 依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。

2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校、機構自行宣布停課。

3. 逾越學校、機構處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。

4. 媒體關注之負面事件。

2.3.2.2. 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定時限通報。

2.3.2.3. 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。

2.4. 深入處置：

2.4.1. 學生疾病（含車禍受傷）：

2.4.1.1. 若需立即開刀但家屬無法立即趕至醫院，先以電話告知情形並詢問是否同意先為代簽開刀同意書。

2.4.1.2. 協助辦理住院事宜。

2.4.1.3. 家屬若在外縣市無法於短時間趕至醫院照顧，請同系同學先行照顧疾病或受傷之學生至家屬到院。

2.4.1.4. 家屬到院後詳細告知發生情形及目前狀況，並告知家屬學生平安保險及請假如何辦理。

2.4.1.5. 回報軍訓室主任所發生之情況及處置情形，軍訓室主任視情節輕重是否轉向學務長報告。

2.4.1.6. 通知系主任、導師協助關心，表達學校的關懷，回校後填寫校安事件通報表陳閱各級。

2.4.1.7. 學生若是感染重大傳染性疾病，由學務長主持召開緊急應變小組會議，指揮學務處各組應變作為，例如同學的身體檢查、隔離、輔導等作為。

2.4.2. 交通事故：

2.4.2.1. 學生若未受傷或輕傷，詢問學生發生經過，為其尋找有利證據，待警方來製作現場圖及筆錄。

2.4.2.2. 若家長於外縣市或家長提出要求，由系輔導教官協助學生後續與事故對方和解理賠事宜。

2.4.2.3. 車禍造成學生較嚴重受傷事件處置如2.4.1。

2.4.2.4. 回報軍訓室主任所發生之情況及處置情形，軍訓室主任視情節輕重是否轉向學務長報告。

2.4.2.5. 通知系主任、導師協助關心，表達學校的關懷，回校後填寫校安事件通報表陳閱各級。

2.4.3. 學生鬥毆事件：

2.4.3.1. 就雙方所寫之事實經過報告表展開進一步調查，釐清事件是非對錯。

- 2.4.3.2.填寫校安事件通報表陳閱各級。
- 2.4.3.3.對情節較輕者，依據校規給予適當簽處。
- 2.4.3.4.致人受傷情節較重者，召開學生獎懲委員會討論議處。
- 2.4.4.學生山難事件：
 - 2.4.4.1.到達搜救指揮中心現場之教官負責聯絡協調並報告搜救進展，掌握搜救進度。
 - 2.4.4.2.若遭媒體報導或訪問，統一由本校發言人對外發言。
- 2.4.5.食物中毒：
 - 2.4.5.1.若多人發生中毒情況，協調總務處派遣校車送醫。
 - 2.4.5.2.請其他教官（輔導員）支援協助處理。
 - 2.4.5.3.調查食物中毒原因。
 - 2.4.5.4.若遭媒體報導或訪問，統一由本校發言人對外發言。
 - 2.4.5.5.校務會議提出事件檢討。
- 2.4.6.竊盜事件：
 - 2.4.6.1.就失竊學生所提之經過情形進行調查。
 - 2.4.6.2.若查獲竊盜者為本校學生，送學生獎懲委員會討論議處。
- 2.4.7.學生抗爭：
 - 2.4.7.1.若事態嚴重，學務長負責接受學生陳情活動，安撫學生。
 - 2.4.7.2.由學務長主持召開緊急應變小組會議（若有必要由校長主持召開），指揮學務處各組（學校各處室）應變作為，以平息學生抗爭訴求。
 - 2.4.7.3.若遭媒體報導或訪問，統一由本校發言人對外發言。
- 2.4.8.颱風警報：
 - 2.4.8.1.若有已出發之登山或野外活動團隊聯絡不上，請當地警方協尋或救援。
 - 2.4.8.2.後續處理如2.4.4.學生山難事件之處置。
- 2.4.9.溺水或海難失蹤：
 - 2.4.9.1.學生若已死亡，協助家屬後事處理。
 - 2.4.9.2.辦理急難慰問及學生平安保險申請。
 - 2.4.9.3.發生之系主任及導師等慰問表達學校關懷，並安撫系內同學。
 - 2.4.9.4.出殯時學校、系所、軍訓室、學生代表均派人員出席。
- 2.4.10.自裁事件：
 - 2.4.10.1.請同學隨時注意自裁學生之狀況，有異狀立即反映。
 - 2.4.10.2.諮商輔導組給予學生心理輔導重建。
 - 2.4.10.3.學生若已死亡，安撫家屬並協助家屬後事處理。
 - 2.4.10.4.辦理急難慰問及學生平安保險申請。
 - 2.4.10.5.發生之系主任及導師等慰問表達學校關懷，並安撫系內同學。
 - 2.4.10.6.出殯時學校、系所、軍訓室、學生代表均派人員出席。
- 2.4.11.火災、地震、水患造成傷亡事件：
 - 2.4.11.1.軍訓室主任先行指揮所有教官（輔導員）救災送醫任務分配後續處置。
 - 2.4.11.2.安排受影響住宿學生之住宿問題。
 - 2.4.11.3.由校長主持召開緊急應變小組會議，指揮學校各處室應變作為。
- 2.4.12.學生觸犯刑事案件：
 - 2.4.12.1.學生若確定涉案，召開學生獎懲委員會討論如何議處。
- 2.5.結果紀錄：
 - 2.5.1.一般狀況處理，以校安事件通報表歸檔結案。
 - 2.5.2.甲級事件或具有後遺症，需另案簽陳。
 - 2.5.3.緊急事件之檢討改進需透過處務會議或學校行政會議提出。

文件名稱 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業  義守大學 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 08100-001
--	---------------------	-------------------

3. 控制重點：

3.1. 校園安全及災害管理：

- 3.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 3.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員。
- 3.1.3. 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 3.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
- 3.1.5. 是否訂定校園災害防救實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 3.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。

3.2. 緊急狀況處理：

- 3.2.1. 本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。
- 3.2.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
- 3.2.3. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 3.2.4. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 3.2.5. 衛保組是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。
- 3.2.6. 本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
- 3.2.7. 學生安全事件，校安中心是否定期統計分析及檢討。

4. 使用表單

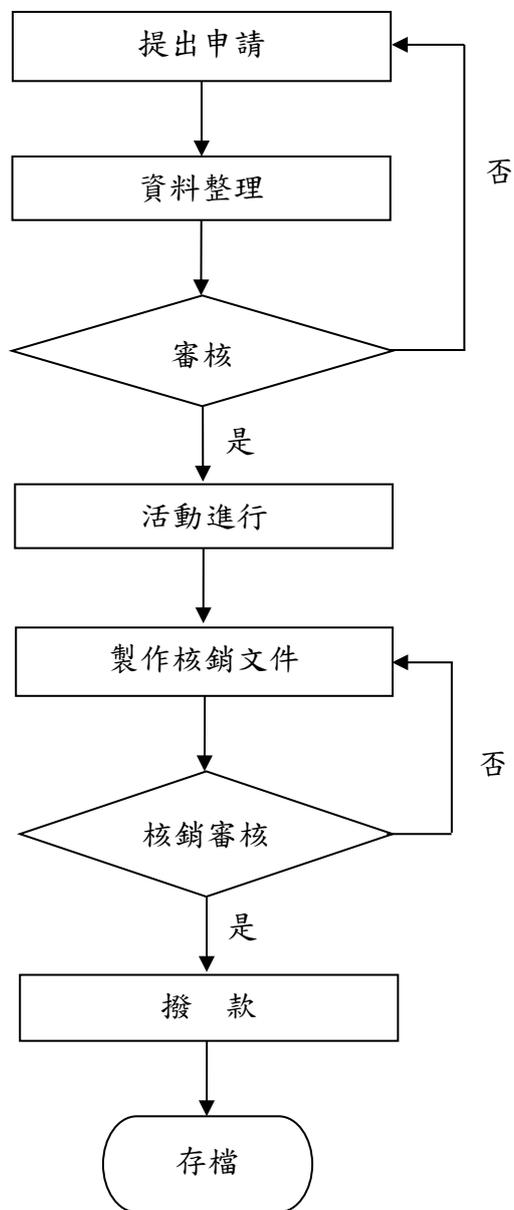
- 4.1. 學生事實經過報告表。
- 4.2. 校安事件通報表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 義守大學校園災害防救實施計畫。
- 5.2. 義守大學緊急傷病處理流程。
- 5.3. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 5.4. 校園安全及災害事件通報作業要點。
- 5.5. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

◎課外活動管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 社團提出辦理課外活動申請：

2.1.1. 學生社團社長（或負責人）於活動舉行前辦理申請許可手續。

2.1.1.1. 活動申請者需由本屆學生社團社長或負責人提出申請。

2.1.1.2. 依活動類型填寫「課外活動申請表」及活動企劃書、「活動場地借用切結書」、「家長同意書」。

2.1.2. 資料逐項填妥送指導老師簽名。

2.1.3. 向學校課指組提出申請活動許可作業，依規定一般活動申請應於五個工作天前提出，若申請經費補助須於十二個工作天前提出。

2.2. 資料整理：

2.2.1. 學生會初步審查及登錄活動使用場地。

2.2.2. 學生會初步審查後將資料送至課指組。

2.3. 審核：

2.3.1. 課指組審查活動申請資料並送權責單位會簽後，上簽學務長及校長簽核。

2.3.2. 審核通過，將課外活動申請表核准影本回覆給申請社團。

2.3.3. 審核未通過者，退回學生社團，重新申請。

2.4. 學生社團將依照企劃書及核准內容進行活動。

2.5. 製作核銷文件：

2.5.1. 將活動進行內容製作成書面成果報告。

2.5.2. 資料逐項填妥送指導老師簽名。

2.5.3. 經同意補助者，應於活動結束後二十一個工作天檢附「活動申請單」核准影本、「活動成果報告書」、「經費收支結算表」、「經費核銷明細表」、「核銷單據憑證黏存單」、「社團活動照片黏貼表」，送交課指組辦理核銷。

2.6. 核銷審核：

2.6.1. 課指組審查核銷資料。

2.6.2. 審核通過者，上陳各級主管。

2.6.3. 審核未通過者，退還學生社團，修改。

2.7. 依會計程序通知學生社團領款。

3. 控制重點：

3.1. 學生社團（或負責人）是否依規定，檢附各項資料於規定時間內提出申請。

3.2. 是否有經過學生自治會初步審核及登錄活動使用場地。

3.3. 課指組是否依規定確實審查活動內容。

3.4. 學生社團是否依照活動辦理時間及流程舉辦活動。

3.5. 學生社團是否依規定檢附各項核銷表單於規定時間內提出申請。

3.6. 課指組是否已確實檢視各項單據、成果報告及照片辦理核銷手續。

3.7. 課指組是否已確實發放核銷款項予學生社團。

4. 使用表單：

4.1. 課外活動申請表。

4.2. 活動場地借用切結書。

4.3. 家長同意書。

4.4. 活動成果報告書。

4.5. 活動經費收支結算表。

4.6. 活動經費核銷明細表。

4.7. 核銷單據憑證黏存單。

文件名稱 課外活動管理作業  義守大學	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 04120-001
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

4.8.社團活動照片黏貼表。

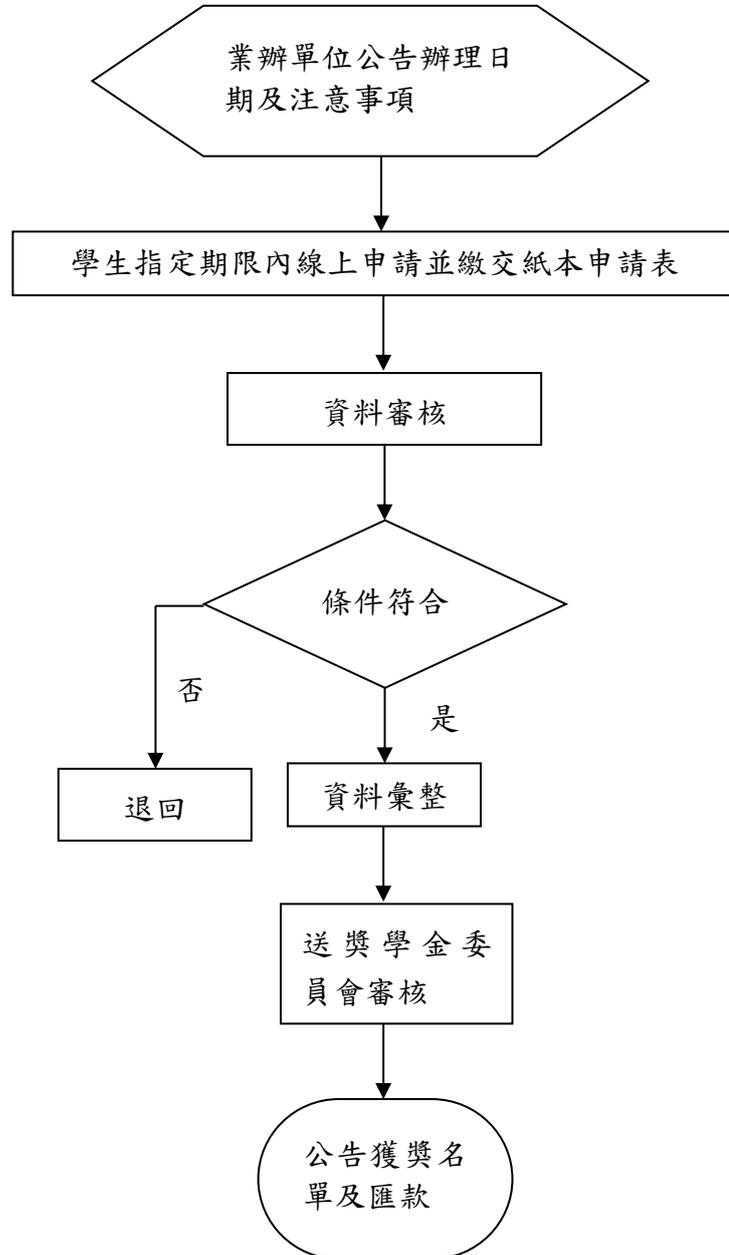
5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學學生社團組織及活動管理辦法。

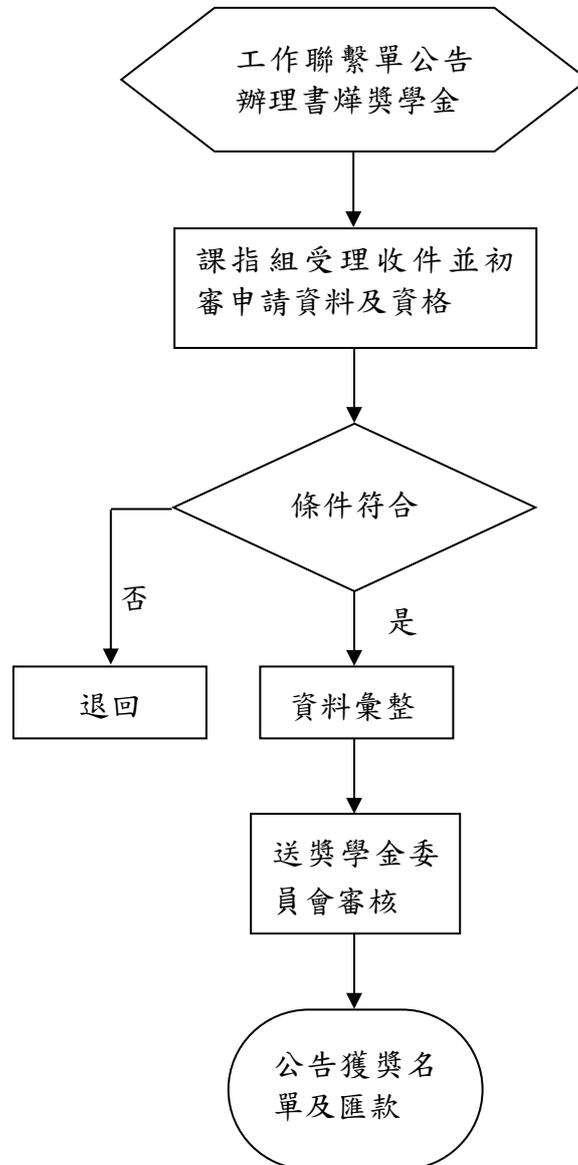
◎獎助學金作業

1. 流程圖：

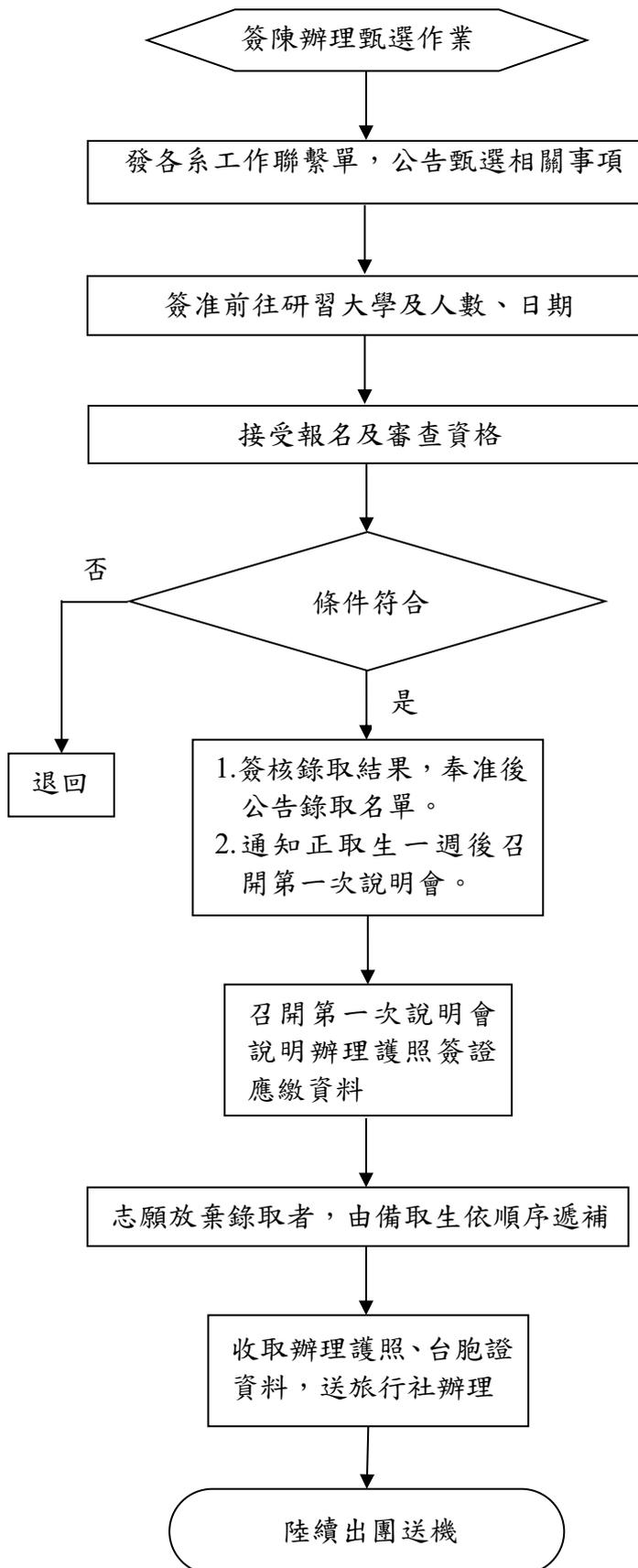
1.1.義守大學大義書卷獎學金流程圖



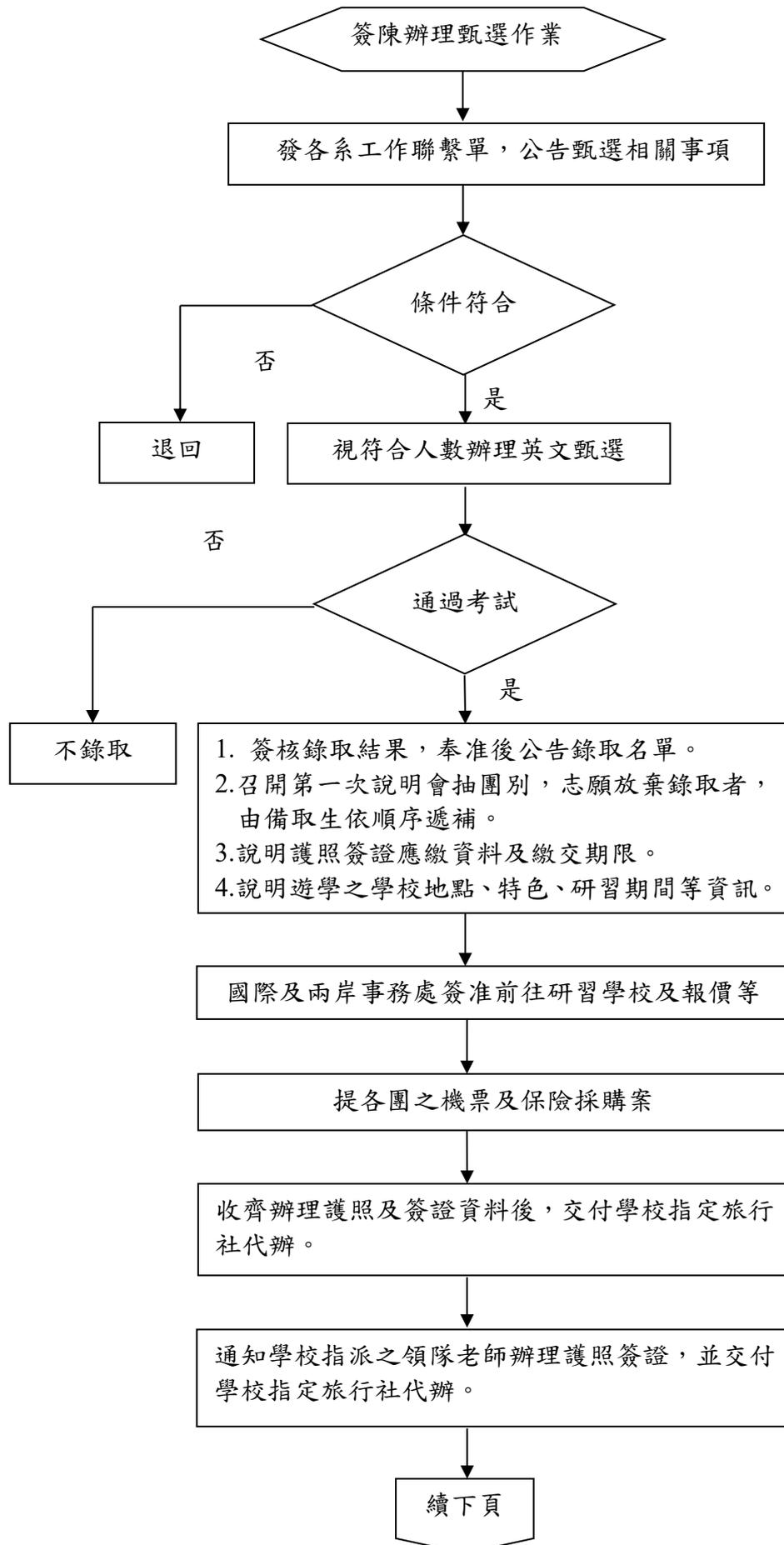
1.2.義守大學創辦人書燁獎學金申請及審查辦法流程圖

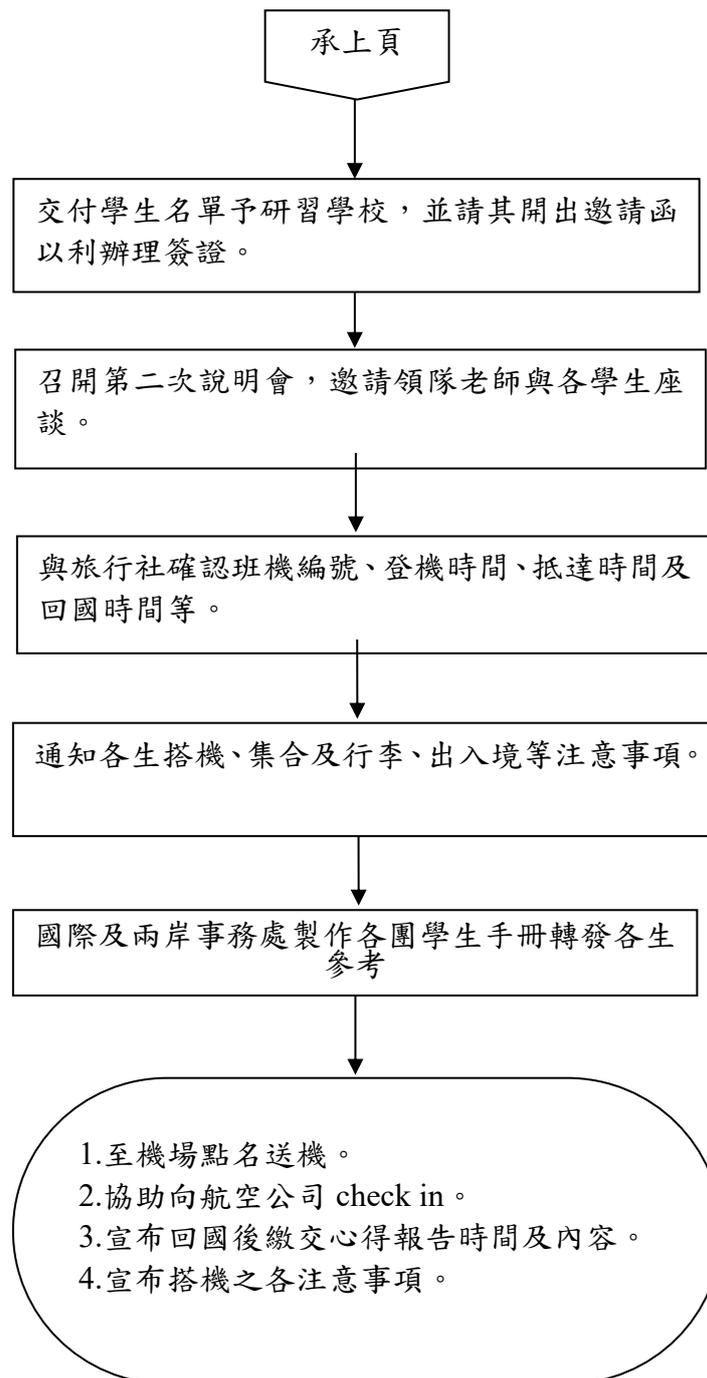


1.3.義守大學學文助學金設置及甄選作業辦法流程圖

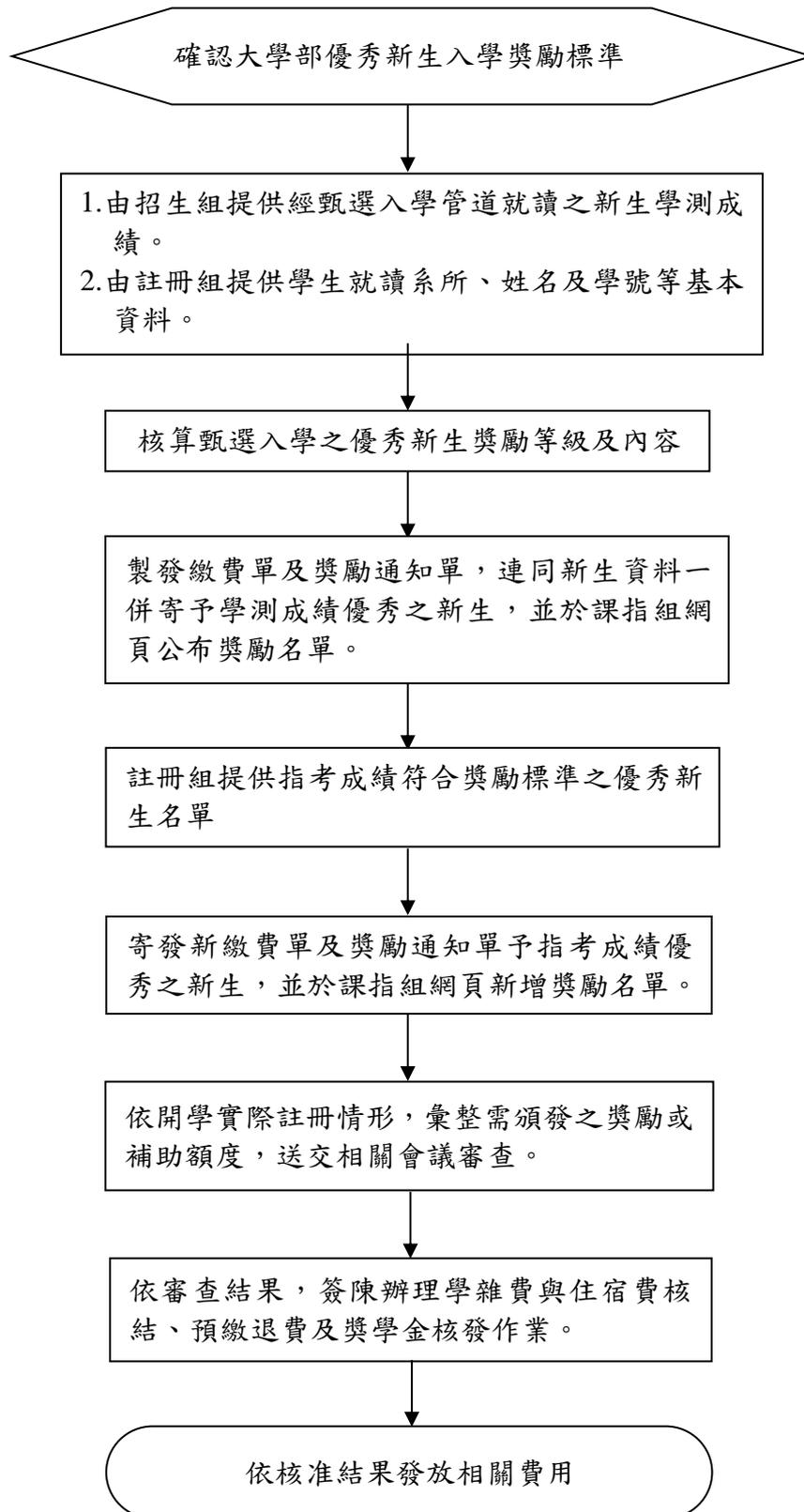


1.4.義守大學學海助學金甄選辦法流程圖





1.5.義守大學○○學年度大學部優秀新生入學獎勵標準流程圖



2. 作業程序：

2.1. 義守大學大義書卷獎學金

2.1.1. 受領本獎學金者，需符合下列規定：

2.1.1.1. 具有本校大學部學籍之學生。

2.1.1.2. 班排名百分比 < 6%、操行成績 85 分以上，且於前學期無受懲誡紀錄。

2.1.1.3. 未請領本校外國學生獎學金或其他校內獎學金。

2.1.1.4. 前學期修習學分數須達十六學分以上(四年級九學分以上)。

2.1.2. 成績並列相同名次者，依操行成績高低決定本獎學金之排序，操行同分則並列同一獎學金名次，以下名次從缺，其獎學金採平均分配之。

2.1.3. 本獎學金由業辦單位公告辦理日期及注意事項。學生指定期限內線上申請並繳交紙本申請表。前項作業完成後彙整合格名冊送請獎學金審核委員會審核，並公告得獎名單。

2.2. 義守大學創辦人書燁獎學金申請及審查辦法

2.2.1. 公告辦理申請獎學金。

2.2.2. 於公告期限內繳交申請表至課指組辦理。

2.2.3. 經初審通過後送交獎學金審核委員會審核。

2.2.4. 本獎學金經獎學金審核委員會審核後公告得獎名單。

2.3. 義守大學學文助學金設置及甄選作業辦法

2.3.1. 簽陳辦理甄選作業(海外交流學校、海外學習模式、出團經費預算及人數等規劃方案)。

2.3.2. 發放工作聯繫單，公告甄選相關事項。

2.3.3. 受領本助學金者，需符合下列規定：

2.3.3.1. 優秀新生入學學生(符合當年度「義守大學大學部優秀新生入學獎勵標準」得申請海外學習獎勵者，且前一學期學業成績需達全班前 50%)。

2.3.3.2. 學生會核心幹部，學業成績達 70 分以上，操行成績達 80 分以上。

2.3.3.3. 大學部、進修學制低收入戶學生，前學期學業成績達全班前 50%，操行成績達 80 分以上，近兩年內通過校訂英語文檢定考試者。

2.3.3.4. 學業成績達全班前 10%，操行成績達 80 分以上、近兩年內通過校訂英語文檢定考試者。

2.3.3.5. 優秀學生志工(學生服務教育課程成績績優、服務大陸學生志工、志願服務績優)，學業成績達全班前 50% 以上、操行成績達 80 分以上，近兩年內通過校訂英語文檢定考試者。

2.3.3.6. 體育校隊學生學業成績達 70 分以上，競賽表現優秀，操行成績達 80 分以上。

2.3.3.7. 前一學年獲得本校社團評鑑為績優社團之社團幹部，學業成績達前全班前 50% 以上，操行成績達 80 分以上，近兩年內通過校訂英語文檢定考試者。

2.3.4. 課指組初審資料通過後，由審查委員會開會決議通過，公告出團名單。

2.3.5. 辦理出團說明會。

2.3.6. 辦理學生護照及簽證作業。

2.3.7. 辦理出團學生送機手續。

2.3.8. 辦理核銷。

2.4. 義守大學學海助學金甄選辦法

2.4.1. 簽陳辦理甄選作業(海外交流學校、海外學習模式、出團經費預算及人數等規劃方案)。

2.4.2. 發放工作聯繫單，公告甄選相關事項。

2.4.3. 受領本項助學金者，需符合下列規定：

2.4.3.1. 優秀新生入學學生(符合當年度「義守大學大學部優秀新生入學獎勵標準」得申請海外學習獎勵者，且前一學期學業成績需達全班前 50%)。

2.4.3.2.大學部及進修學制大學一、二年級學生，由申請日期前推算二個學期，其中任一學期學業成績曾列全班前百分之十，無懲處紀錄且操行成績達八十五分以上者。

2.4.3.3.外國學生申請者，須符合上述條件其中一項，並為全額繳費之學生，如已領取外國學生獎學金者不得申請，且外國學生錄取名額上限為各類錄取名額百分之十五。

2.4.4.課指組初審資料通過後，視符合資格人數決定是否辦理甄選後，公告出團名單。

2.4.5.辦理出團說明會。

2.4.6.辦理學生護照及簽證作業。

2.4.7.辦理出團學生送機手續。

2.4.8.辦理核銷。

2.5.義守大學當學年度大學部優秀新生入學獎勵標準

2.5.1.調查符合優秀新生資格名單。

2.5.2.課指組初審通過後，上陳各級主管辦理學雜費、住宿費退費。

2.5.3.依簽准結果辦理相關費用發放作業。

3. 控制重點：

3.1.義守大學大義書卷獎學金

3.1.1.發給對象是否符合條件。

3.1.2.申請人是否依規定於指定期限內繳申請表。

3.1.3.是否依規定程序審核。

3.1.4.大義書卷獎學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。

3.2.義守大學創辦人書燁獎學金申請及審查辦法

3.2.1.發給對象是否符合條件。

3.2.2.是否依規定程序審核。

3.2.3.創辦人書燁獎學金是否經學生收訖。

3.3.義守大學學文助學金設置及甄選作業辦法

3.3.1.申請對象是否符合申請條件。

3.3.2.審查程序是否依規定程序審核。

3.3.3.說明會是否詳盡說明辦理護照及簽證所需證件資料。

3.3.4.護照及簽證資料是否已收齊辦理。

3.3.5.學生是否準時按搭機時間集合順利出發。

3.3.6.學文助學金是否確實核銷。

3.4.義守大學學海助學金甄選辦法

3.4.1.申請對象是否符合申請條件。

3.4.2.甄選考試是否辦理完善。

3.4.3.說明會是否詳盡說明辦理護照及簽證所需證件資料。

3.4.4.護照及簽證資料是否已收齊辦理。

3.4.5.學生是否準時按搭機時間集合順利出發。

3.4.6.學海助學金是否確實核銷。

3.5.義守大學當學年度大學部優秀新生入學獎勵標準

3.5.1.名單是否已調查確實。

3.5.2.是否依規定審核。

3.5.3.是否確實核發退費。

4. 使用表單：

4.1.義守大學大義書卷獎學金

4.1.1.義守大學大義書卷獎學金申請表。

4.2.義守大學創辦人書燁獎學金申請及審查辦法

4.2.1.義守大學創辦人書燁獎學金申請表。

4.3.義守大學學文助學金設置及甄選作業辦法

4.3.1.義守大學學文助學金申請表及具結書。

4.4.義守大學學海助學金甄選辦法

4.4.1.義守大學學海助學金申請表及具結書。

4.5.義守大學當學年度大學部優秀新生入學獎勵標準

4.5.1.無。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學大義書卷獎學金。

5.2.義守大學創辦人書燁獎學金申請及審查辦法。

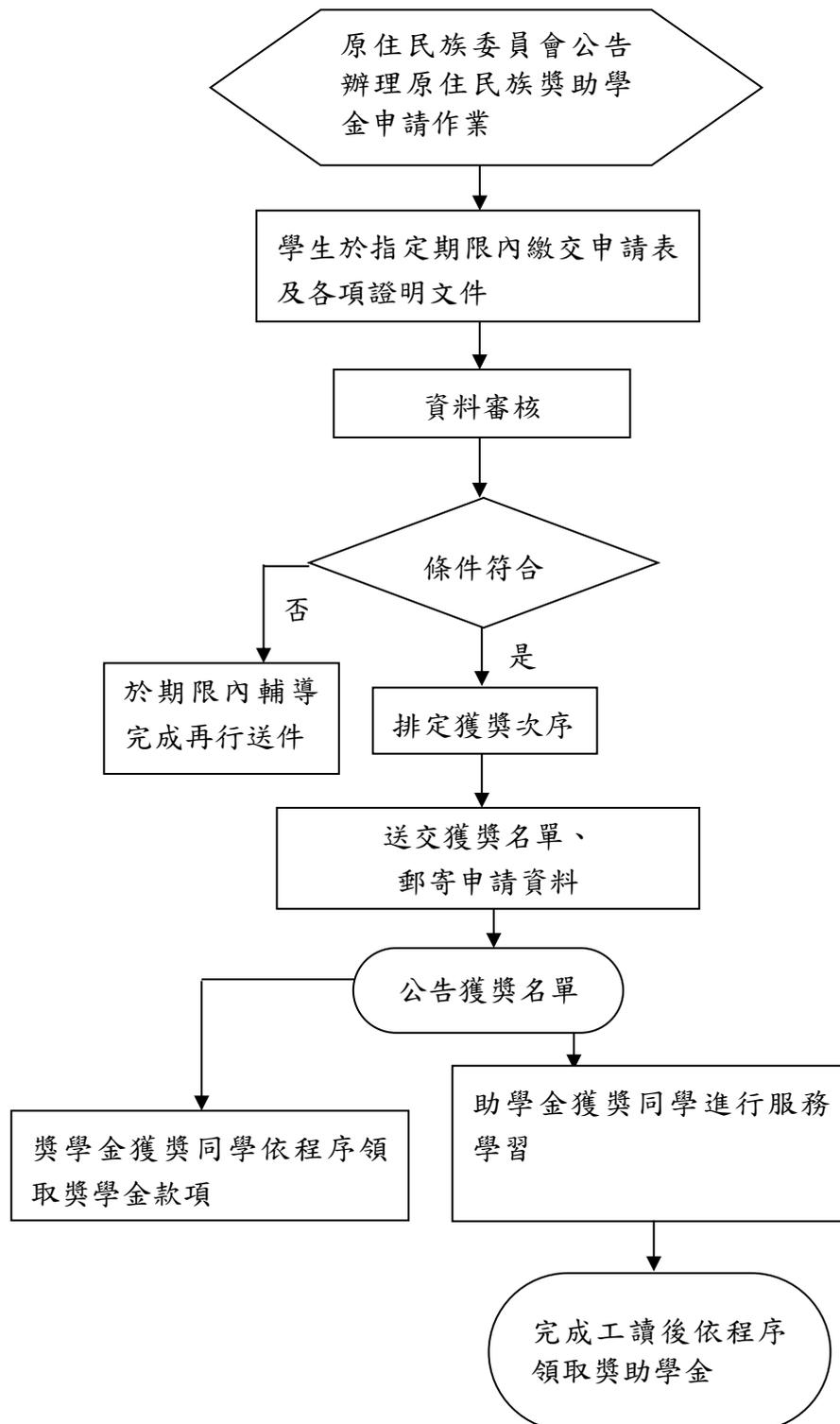
5.3.義守大學學文助學金設置及甄選作業辦法。

5.4.義守大學學海助學金甄選辦法。

5.5.義守大學大學部優秀新生入學獎勵辦法。

1. 流程圖：

1.6.原住民族獎助學金作業



(原住民獎助學金作業)

2. 作業程序：

2.1.原住民族獎助學金申請流程

- 2.1.1.依據行政院每學期公告之申請時程辦理。
- 2.1.2.學生於指定期限內繳交申請表及各項證明文件。
- 2.1.3.依規定進行資料審核。資料填寫不全或證明文件不齊者提供協助並完成申請程序。
- 2.1.4.依所附之成績排定獲獎次序。低收入戶及設籍台東縣蘭嶼鄉具雅美族身分者為保障名額。
- 2.1.5.由獎助學金申請系統線上核定獲獎名單並產生印領清冊。
- 2.1.6.印領清冊經學生用印後，按程序送印。
- 2.1.7.依獲獎人數核定金額，向校內申請領據。
- 2.1.8.程序完成後，將印領清冊、領據、及審核完成之資料寄送至承辦單位。

2.2.獎學金獲獎同學依程序領取獎學金。

2.3.助學金、低收入戶工讀助學金獲獎同學施行服務學習流程

- 2.3.1.原民中心及原民專班提供服務學習機會，獲獎同學排定時間後於學期內進行服務學習，完成後依程序領取助學金。

3. 控制重點：

3.1.原住民族獎助學金申請及審查辦法

- 3.1.1.申請人是否具有原住民身分。
- 3.1.2.發給對象是否符合條件。
- 3.1.3.是否依規定程序審核。

4. 使用表單：

- 4.1.原住民族委員會大專校院獎助學金申請系統。

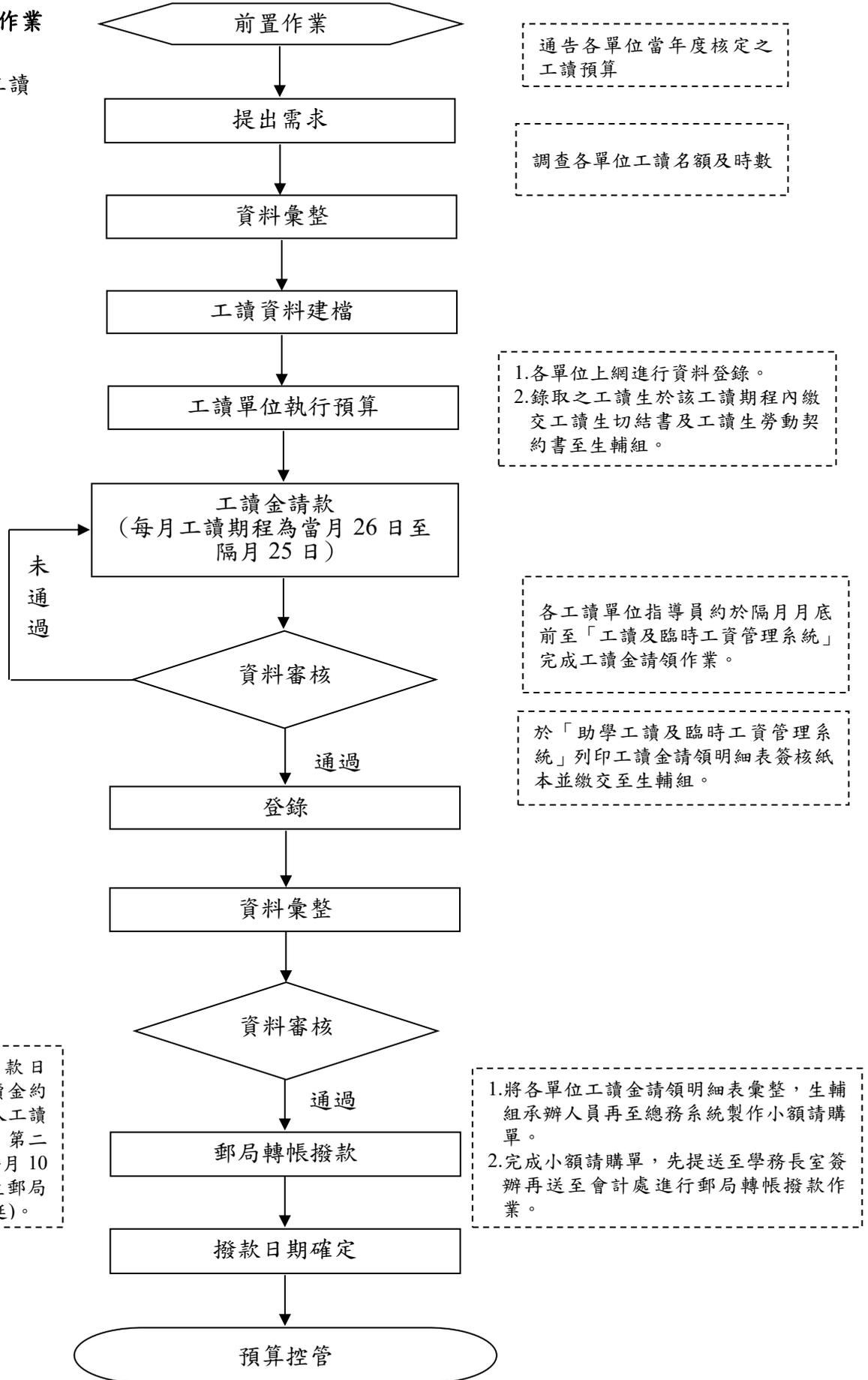
5. 依據及相關文件：

- 5.1.原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點。

◎學生助學工讀作業

1. 流程圖：

1.1. 大學部助學工讀



通告各單位當年度核定之工讀預算

調查各單位工讀名額及時數

1.各單位上網進行資料登錄。
2.錄取之工讀生於該工讀期程內繳交工讀生切結書及工讀生勞動契約書至生輔組。

各工讀單位指導員約於隔月月底前至「工讀及臨時工資管理系統」完成工讀金請領作業。

於「助學工讀及臨時工資管理系統」列印工讀金請領明細表簽核紙本並繳交至生輔組。

確定會計處撥款日期，第一批工讀金約於每月 5 日匯入工讀學生郵局帳戶，第二批工讀金約於每月 10 日匯入工讀學生郵局帳戶(遇假日順延)。

1.將各單位工讀金請領明細表彙整，生輔組承辦人員再至總務系統製作小額請購單。
2.完成小額請購單，先提送至學務長室簽辦再送至會計處進行郵局轉帳撥款作業。

2. 作業程序：

2.1. 大學部助學工讀

2.1.1. 前置作業：

2.1.1.1. 每學年初辦理該學年度之工讀預算核定，並通告各單位當年度核定之工讀預算。

2.1.2. 提出需求：

2.1.2.1. 預算核定後，將通告各工讀單位指導員，並辦理各單位工讀生名額調查。

2.1.3. 資料彙整：

2.1.3.1. 調查完成後，將各單位工讀名額及時數上限資料，透過「助學工讀及臨時工資管理系統」將資料建檔。

2.1.4. 工讀資料建檔：

2.1.4.1. 各單位上網進行資料登錄。

2.1.4.2. 錄取之工讀生於該工讀期內繳交工讀生切結書及工讀生勞動契約書至生輔組。

2.1.5. 工讀單位執行預算：

2.1.5.1. 工讀單位執行各單位工讀預算，工讀生每次出勤後，皆必須至「助學工讀及臨時工資管理系統」上撰寫工作日誌。

2.1.6. 工讀金請款：

2.1.6.1. 每月工讀期程為當月26日至隔月25日。

2.1.6.2. 各工讀單位指導員約於隔月月底前至「助學工讀及臨時工資管理系統」完成工讀金請領作業。

2.1.7. 資料審核：

2.1.7.1. 於「助學工讀及臨時工資管理系統」列印工讀金請領明細表簽核紙本並繳交送至生輔組。

2.1.7.1.1. 確認工讀金請領明細表各項資料及請領金額未超出各單位工讀總預算，若皆無誤，則予審核通過；若有誤，將退回單位重新請領。

2.1.8. 登錄：

2.1.8.1. 確認完畢，生輔組承辦人員登錄當月工讀支出金額，以便進行各單位工讀預算之控管。

2.1.9. 資料彙整：

2.1.9.1. 登錄完畢後，將各單位工讀金請領明細表彙整。

2.1.10. 資料審核：

2.1.10.1. 將各單位工讀金請領明細表再次審核確認，生輔組承辦人員再至總務系統製作小額請購單。

2.1.10.2. 完成小額請購單，先提送至學務長室簽辦再送至會計處進行郵局轉帳撥款作業。

2.1.11. 郵局轉帳撥款：

2.1.11.1. 依照各單位工讀生繳交之工讀生轉帳資料(郵局帳戶)，由郵局統一進行轉帳撥款。

2.1.12. 撥款日期確定：

2.1.12.1. 確定會計處撥款日期，第一批工讀金約於每月5日匯入工讀學生郵局帳戶，第二批工讀金約於每月10日匯入工讀學生郵局帳戶(遇假日順延)。

2.1.13. 預算控管：

2.1.13.1. 每學期工讀金請領總額，由生輔組進行預算控管，除通知工讀單位預算核定情形外，並不定期通知工讀單位當學年度預算已使用情形。

3. 控制重點：

3.1. 大學部助學工讀

3.1.1. 各工讀單位之預算是否超過年度核定預算上限。

3.1.2. 工讀單位指導員是否於該工讀期內繳交工讀生切結書及工讀生勞動契約書。

3.1.3.工讀生出勤時，是否穿著工讀背心或是配戴識別證。

4. 使用表單：

4.1.大學部助學工讀

4.1.1.義守大學工讀生切結書。

4.1.2.義守大學工讀生勞動契約書。

5. 依據及相關文件：

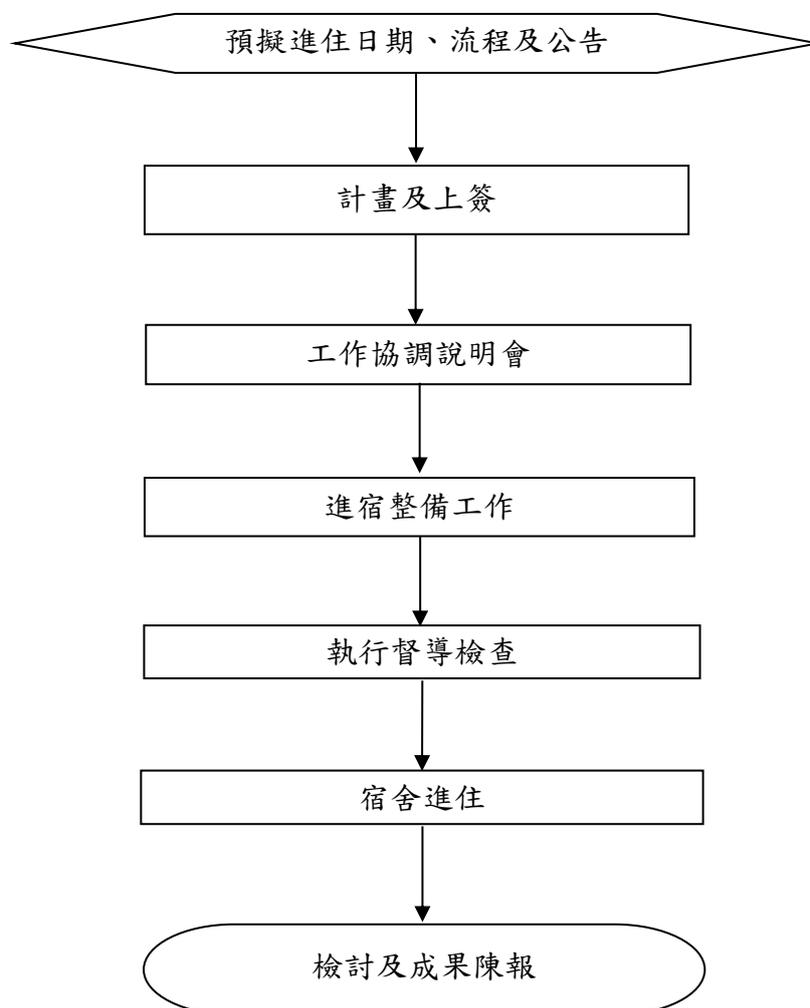
5.1.大學部助學工讀

5.1.1.義守大學學士班學生工讀助學金實施辦法。

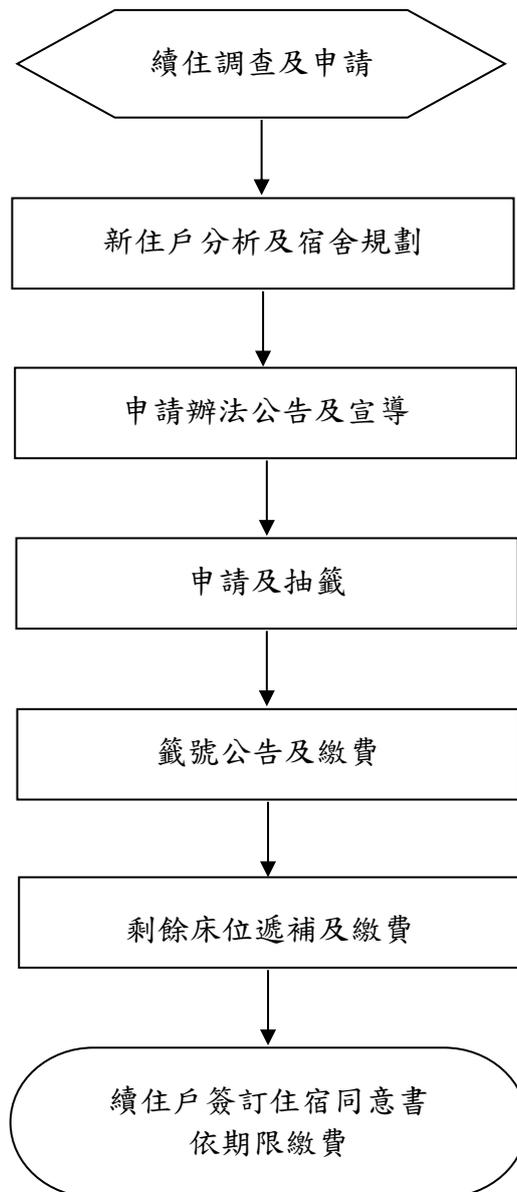
◎住宿輔導作業

1. 流程圖：

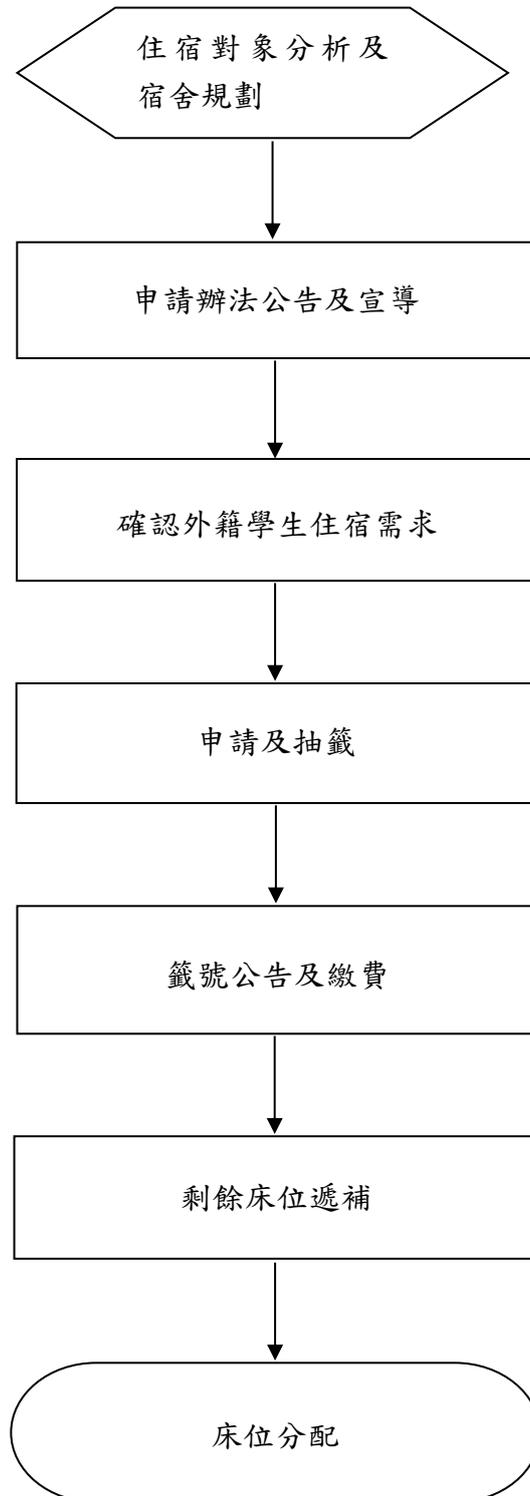
1.1. 宿舍進住流程圖



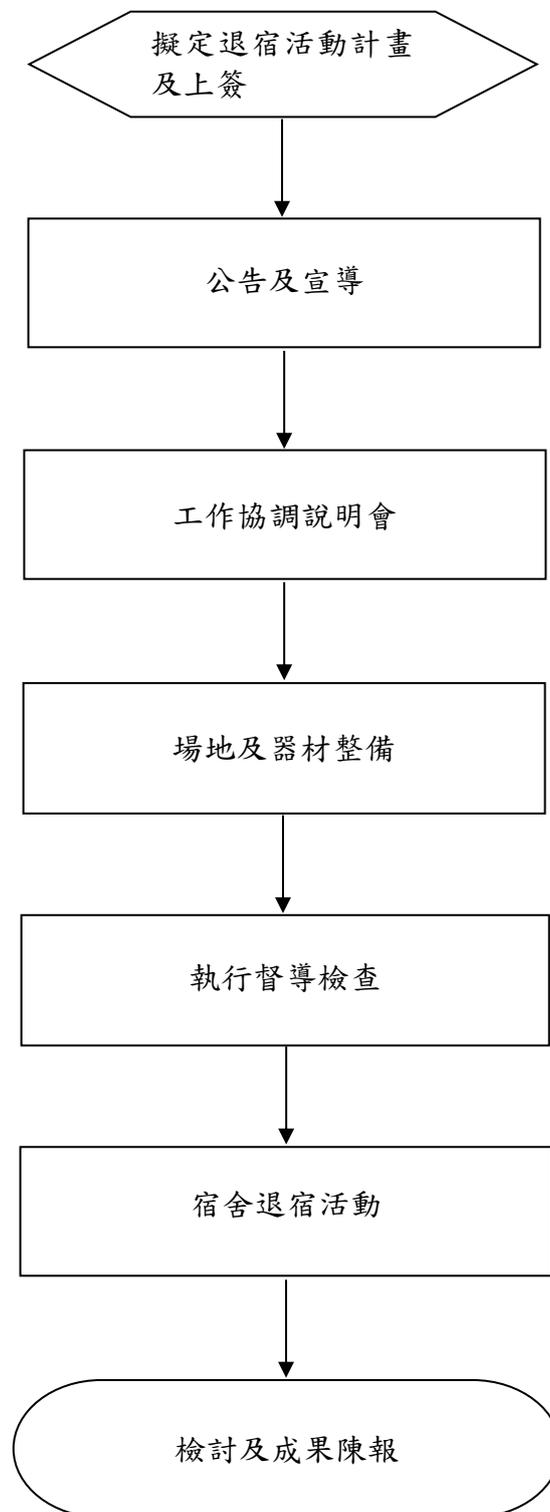
1.2.承租宿舍申請分配作業流程圖



1.3.舊生自有宿舍申請作業流程圖



1.4. 宿舍退宿活動作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 學生住宿管理：為培養學生自治、自律精神及良好之生活習慣，達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，提高生活品質，校內住宿依下列作業程序辦理。

2.1.1. 申請：

2.1.1.1. 大學部新生於放榜後，新生參照新生手冊說明上網登記，並依申請人數及各宿舍區床位數進行床位分配，繳費單則上傳至應用資訊系統，由學生自行列印並完成繳費。(申辦就學貸款扣抵住宿費者，持繳費單至銀行完成對保並填寫先行墊支切結書，完成後將對保單及切結書寄回)

2.1.1.2. 舊生申請校本部第一宿舍、第二宿舍、醫學院區宿舍及義大醫院宿舍者，均以預填志願公開抽籤方式辦理。中籤學生持住宿費劃撥繳費單完成繳費後，即可預排床位。

2.1.1.3. 義守大學醫學院區學生得申請(參加抽籤)校本部各宿舍，但往返校本部及醫學院區間交通及安全須自行負責；舊生經審核同意後得申請國際學舍一館住宿，但以國際學院學生優先。

2.1.1.4. 大學部新生有住宿優先權。舊生優先住宿申請規定，應於次學年度住宿申請前公告之，具有下列身分學生，得申請優先住宿：(1)領有身心障礙證明者。(2)身體患有重大疾病者。(3)經政府核定之低收入戶或中低收入戶子女。(4)隻生在台境外生。(5)重大災區受災戶學生。(6)因住宿表現優良、服務學校或代表隊訓練需住校之學生。(7)設籍六個月以上之金門、馬祖或離島地區學生。(8)非設籍於高雄市及高雄市偏遠行政區之原住民籍學生。

2.1.1.5. 低收入戶學生申請辦理住宿補助者，應於公告時間填妥低收入戶學生住宿補助申請表，附上當年度低收入戶證明及住宿繳費單，送交住宿組辦理。(校本部為第一宿舍，醫學院區為醫學院區宿舍，提供住宿及補助之棟別，依公告及相關規定辦理。)

2.1.2. 進住：

2.1.2.1. 申請住宿學生應於指定進住時間，持「繳費單收據」至宿舍管理站報到。

2.1.2.2. 進住報到時，住宿生需自備簡易推車(或使用大型登機箱打包)，以方便行李搬運，並配合宿舍區交通管制措施，車輛在宿舍區卸下行李後，須立即駛離宿舍區停車場，校本部轉停放於立體停車場(醫學院區為大門口停車場)，以利其他家長進入卸貨。

2.1.2.3. 住宿生應按分配床位進住，期滿依規定時間退宿；未經核准不得擅自進住、退宿、頂讓或變更床位。

2.1.2.4. 住宿生進住前應繳清住宿費；進住時，自行清點核對公共財物及領用物品，若有短缺或損壞應即報告或請修。

2.1.2.5. 住宿生進住時，由相關人員聯合編組，提供住宿學生及家長必要之服務，以確保進住活動順利進行，並促進學校與學生間關係和諧。

2.1.3 管理：

2.1.3.1. 訂定「學生宿舍管理要點」、「學生宿舍生活公約」及「學生宿舍短期住宿申請及管理規定」等規章並公告之，作為學生宿舍管理之依據。

2.1.3.2. 學生宿舍應遴聘宿舍生活輔導老師及甄選宿舍幹部，執行宿舍管理工作，並訂定「學生宿舍生活輔導老師遴用及工作規定」、「學生宿舍幹部選訓用實施規定」作為宿舍管理人員工作依據。

2.1.3.3. 宿舍收費應訂定「學生宿舍費用收費規定」，作為宿舍費用訂定及執行之依據。

2.1.3.4. 學生宿舍應實施資源垃圾分類回收及執行垃圾不落地之規定，以養成環保愛護地球之觀念。

2.1.3.5. 學生宿舍應實施進出安全管制措施及會客規定，維護住宿安全。

2.1.3.6. 住宿生於夜間生病、受傷需就醫時，得由值班校安人員協助送醫，並適時通知家長。

2.1.4. 退宿：

2.1.4.1. 住宿生於住宿期滿、辦理休、退、轉學或於宿舍重大違規經核定勒令退宿者，應即辦理退宿。

2.1.4.2. 退宿前，住宿組應公告及宣導退宿須知，使住宿生及家長了解並配合辦理。

2.1.4.3. 由宿舍生活輔導老師、宿舍幹部、宿舍聯誼服務社社員及交通、環保志工等聯合編組，於退宿時段，協助退宿學生點交財產、寢室清潔復原、搬運行李、交通疏導、家長接待及其他服務等。

2.1.4.4. 退宿時住宿生應會同管理人員清點、繳還公物，繳清欠費，並完成清潔、復原，如有損壞或遺失依規定賠償，逾期未賠或故意毀損者，依規定議處。

2.1.4.5. 住宿生申請退宿，須經由宿舍生活輔導老師或宿舍幹部檢查，收回鑰匙、門卡或借用寢具，並於「退宿單」簽章後，始完成退宿手續。

2.1.4.6. 退宿時，應開設家長服務中心，提供家長休息空間，並派員駐點，協助家長解決(答)問題及發放車輛通行證。

2.1.4.7. 退宿時，校門口警衛及宿舍保全人員，應協助家長車輛疏(引)導外，並由軍訓(校安)人員督導交通服務志工，輪流於進出宿舍重要路口及宿舍停車場指揮、管制車輛，以維護交通順暢，避免意外碰撞。

2.1.4.8. 學生退宿時，宿舍生活輔導老師、工讀生及幹部應確實清點公物，若有損壞(含壁癌)應即報修，並協助營繕組鑑定損壞責任。寢室椅子損壞者，統一移至管理站整批送修，設施公物有缺少者應予補足。

2.1.4.9. 學生退宿後，應整修宿舍設施，並將借用寢具送洗。

3. 控制重點：

3.1. 學年度申請住宿前，新生預留或舊生申請(抽籤)之床位數是否依預判人數適切分配。

3.2. 學年度申請住宿前，宿舍費用是否調整並公告。

3.3. 住宿生進住前，宿舍是否完成清潔、設施是否補充或修繕、床位是否公告。

3.4. 學生申請住宿前，是否清楚住宿申請、繳費及住宿規定，並簽署住宿同意書。

3.5. 宿舍管理人員是否適時辦理講習，熟悉住宿規定、管理、輔導及服務技能。

3.6. 住宿生進、退宿之時間及住宿情形是否密切掌握，繳費及退費情形是否清楚並按時辦理。

3.7. 申請短期住宿學生是否符合規定，是否排擠正常住宿學生之權益。

3.8. 宿舍財產是否列冊指定專人保管並妥善管理，損壞是否修繕或換新。

3.9. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

4. 使用表單：

4.1. 第一宿舍住宿同意(切結)書。

4.2. 第二宿舍區租賃合約書。

4.3. 國際會館住宿同意(切結)書。

4.4. 義守大學醫學院區宿舍住宿同意(切結)書。

4.5. 義大醫院宿舍租賃合約書。

4.6. 短期住宿申請(同意)書。

4.7. 低收入戶學生住宿補助申請表。

4.8. 學生宿舍優先住宿申請表。

4.9. 宿舍幹部報名表。

4.10. 學生宿舍進住財產點交清單。

文件名稱 住宿輔導作業  義守大學 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 04110-001
--	---------------------	-------------------

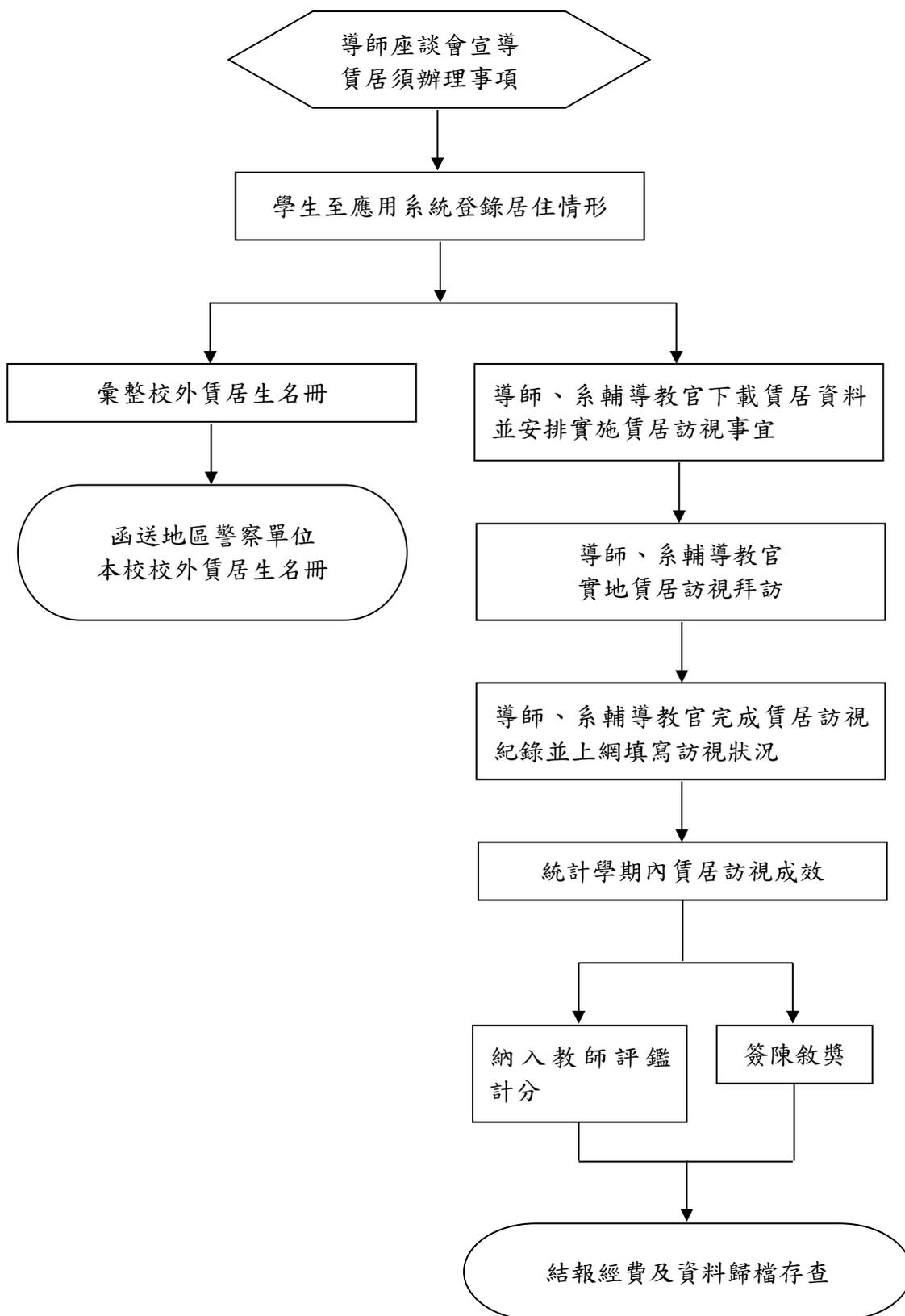
- 4.11.自有宿舍退宿申請書。
- 4.12.學生第二宿舍退宿申請書。
- 4.13.外籍學生暑假回國期間行李寄放申請表。
- 4.14.申請擔任宿舍服務志工報名表。
- 4.15.學生宿舍整潔競賽評分表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學學生宿舍管理要點。
- 5.2.義守大學學生宿舍生活公約。
- 5.3.義守大學學生宿舍短期住宿申請及管理規定。
- 5.4.義守大學學生宿舍生活輔導老師遴用及工作規定。
- 5.5.義守大學學生宿舍幹部選訓用實施規定。
- 5.6.義守大學學生宿舍費用收費規定。

◎校外賃居生輔導服務作業

1. 流程圖：



文件名稱 校外賃居生輔導服務作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 04110-002
---	---------------------	-------------------

2. 作業程序：

- 2.1.校外賃居生輔導服務：學生賃居校外輔導服務，依下列作業程序辦理：
- 2.1.1.生活輔導組負責規劃推動校外賃居生輔導服務各項工作。
 - 2.1.2.每學期於開學前一週之「導師座談會」時，敦請各系主任導師、導師、系輔導教官於各種集會場合，主動要求所屬導生於學期初一個月內，進入本校應用系統登錄居住情形。
 - 2.1.3.於每學期開學後第四週起由導師、系輔導教官自系統下載所屬導生賃居資料，並安排實施賃居訪視事宜。訪視後師長就訪視實況至本校應用系統填寫賃居訪視輔導紀錄表備查。
 - 2.1.4.於每學期第九週前完成校外賃居生名冊之調查及彙整後，函送相關警察單位，協請適時巡邏以維賃居生之住處安全。
 - 2.1.5.於學期末彙整導師及系輔導教官賃居訪視情形，綜整評比成效，簽陳核給訪視績優人員之獎勵，並於賃居生輔導座談會宣達週知並贈予禮券以茲鼓勵。
 - 2.1.6.凡未於時限內上網登錄之同學，導師得扣該生之學期末操行成績分數。經查未登錄學生確為賃居生，列入下學期必須訪視之重點。
 - 2.1.7.每學期由應用系統上滙出導師訪視成效紀錄，並於每年八月彙整年度成效，轉研發處納入教學評鑑計分。
 - 2.1.8.每學年第一學期召開賃居生輔導座談會，交換服務經驗，供校外賃居生輔導服務工作改善及各項規定修正之參考。

3. 控制重點：

- 3.1.每學期於開學前一週之「導師座談會」時，敦請各系主任導師、導師、系輔導教官於各種集會場合，主動要求所屬導生於學期初一個月內，進入本校應用系統登錄居住情形。
- 3.2.於每學期第九週前完成校外賃居生名冊之彙整及發函送相關警察單位。
- 3.3.學期末彙整導師及系輔導教官賃居訪視情形及簽陳敘獎。
- 3.4.彙整年度導師賃居訪視成效，轉研發處納入教學評鑑計分。
- 3.5.每學年第一學期召開賃居生輔導座談會。

4. 使用表單：

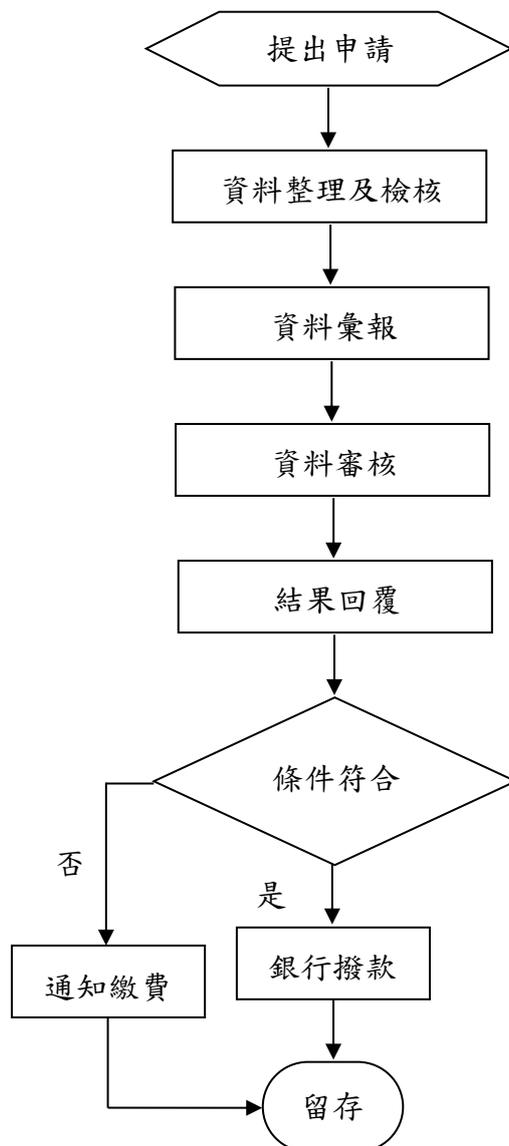
- 4.1.賃居訪視輔導紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.教育部99年3月29日台軍(二)字第0990050135號函修訂「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」。

◎就學貸款作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 提出申請：

2.1.1. 學生至臺灣銀行網站填寫申請書。

2.1.1.1. 學生至臺灣銀行就學貸款入口網填寫申請書，填妥申請書上各項資料並確認無誤後，列印申請書，列印表單為「臺灣銀行股份有限公司就學貸款申請書」。

2.2. 對保手續：

2.2.1. 學生及家長，親自到臺灣銀行辦理，攜帶表單及證件為「臺灣銀行股份有限公司就學貸款申請書」、註冊繳費單、學生及家長或保證人身分證及印章、三個月內之全戶戶籍謄本（第一次申請者）。

2.2.2. 貸款金額為註冊繳費單上所列全部金額，並且可選擇性多貸書籍費及住宿費。

2.2.3. 享公費或教育補助者，應扣除補助費後之餘額申請貸款。

2.3. 學生至學校網站登錄資料：

2.3.1. 至本校應用系統申請就學貸款，並詳細登錄資料。

2.3.2. 登錄資料正確無誤後送出即可。

2.4.本校生輔組申請就學貸款作業：

2.4.1.依註冊規定期限內將「臺灣銀行股份有限公司就學貸款申請書」郵寄(繳)回本校生輔組。

2.4.2.未於期限內郵寄資料者，須於開學後二個星期內補辦註冊手續，繳交「臺灣銀行股份有限公司就學貸款申請書」至生輔組。

2.5.資料整理及檢核：

2.5.1.生輔組核對就學貸款申請書及電腦系統內之資料。

2.5.2.生輔組核對之資料，以程式檢核資料的正確性。

2.5.3.圖資處協助電腦系統內資料之修訂。

2.6.資料彙報：

2.6.1.生輔組以網路彙報方式將檢核資料傳送至教育部就學貸款系統。

2.6.2.教育部彙總資料後送財政部財稅資料中心審核。

2.7.資料審核：

2.7.1.財稅資料中心查調申請學生之家庭年收入所得總額資料，回覆至教育部就學貸款系統。

2.7.2.生輔組至教育部就學貸款系統，查證學生是否符合所規定之家庭年收入標準。

2.8.審核結果：

2.8.1.會計處核對學生繳費金額。

2.8.2.條件符合者，請參考臺灣銀行就學貸款申請須知。

2.8.3.條件不符合者，由出納組通知學生及家長，補繳學雜費用。

2.9.臺灣銀行撥款：

2.9.1.至臺灣銀行網站維護撥貸名單再下載列印申貸名冊，將就學貸款申貸名冊送臺灣銀行。

2.9.2.學生加貸其他金額轉帳匯入學生本人郵局帳戶。

3. 控制重點：

3.1.學生至臺灣銀行辦理對保手續後，應寄臺灣銀行就貸申請書(學校執收聯)至本校彙整。

3.2.收取學生郵寄之臺灣銀行就貸申請書後至本校edu系統維護(核對重點：就學貸款申貸金額)。

3.3.就學貸款名單彙整後轉成電子媒體(需完成測試)，上傳至就學貸款彙報系統審查學生家庭年收入(<http://credit.moe.gov.tw/>)，每學期分二梯次上傳，時程注意教育部網站公告。

3.4.就學貸款彙報系統下載結果：依家庭年收入及家庭兄弟姐妹或子女數將財產級別分為甲、乙、丙、丁四類。甲類(家庭年收入120萬以下免息)、乙類(家庭年收入120萬元~148萬元及有1位兄弟姐妹或子女數免息)、丙類(家庭年收入148萬以上及有1位兄弟姐妹或子女數應負全額利息)、丁類(家庭年收入148萬以上及有2位兄弟姐妹或子女數免息)。每學期分二梯次公告審查結果，時程注意教育部網站公告。

3.5.乙~丁類學生個別以電話或書面通知家長，調查學生是否續辦就學貸款或不續辦則補繳學費。續辦者於一週內將相關資料(戶口名簿影本、兄弟姐妹學生證影印本)繳交本校審查，不續辦者於二週內持本校劃撥單進行補繳費。

3.6.於edu系統維護學生級別後，製作貸款清冊逕送臺灣銀行進行請款作業。

3.7.首批撥款學生：學生親友無債務不良者。未予撥款學生：學生親友或保證人債務逾期未還，俟償還正常後，方可撥款。

3.8.首批撥款學生：製作名冊送會計處辦理差額退費。未予撥款學生：個別以電話或書面通知學生家長於規定時間內完成辦理手續。欲續辦者需於二週內至銀行清償債務；不續辦者於二週內持本校劃撥單進行補繳費。

3.9.續辦者至edu系統維護資料，並請臺灣銀行進行第二批撥款作業。

文件名稱 就學貸款作業  内部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 04110-003
---	---------------------	-------------------

3.10.第二次撥款學生：學生親友債務已清償者。未予撥款學生：學生親友債務無法清償者。

3.11.第二次撥款學生：製作名冊送會計處辦理差額退費。未予撥款學生：催繳補費。

4. 使用表單：

4.1.臺灣銀行股份有限公司就學貸款申請書。

4.2.註冊繳費通知單。

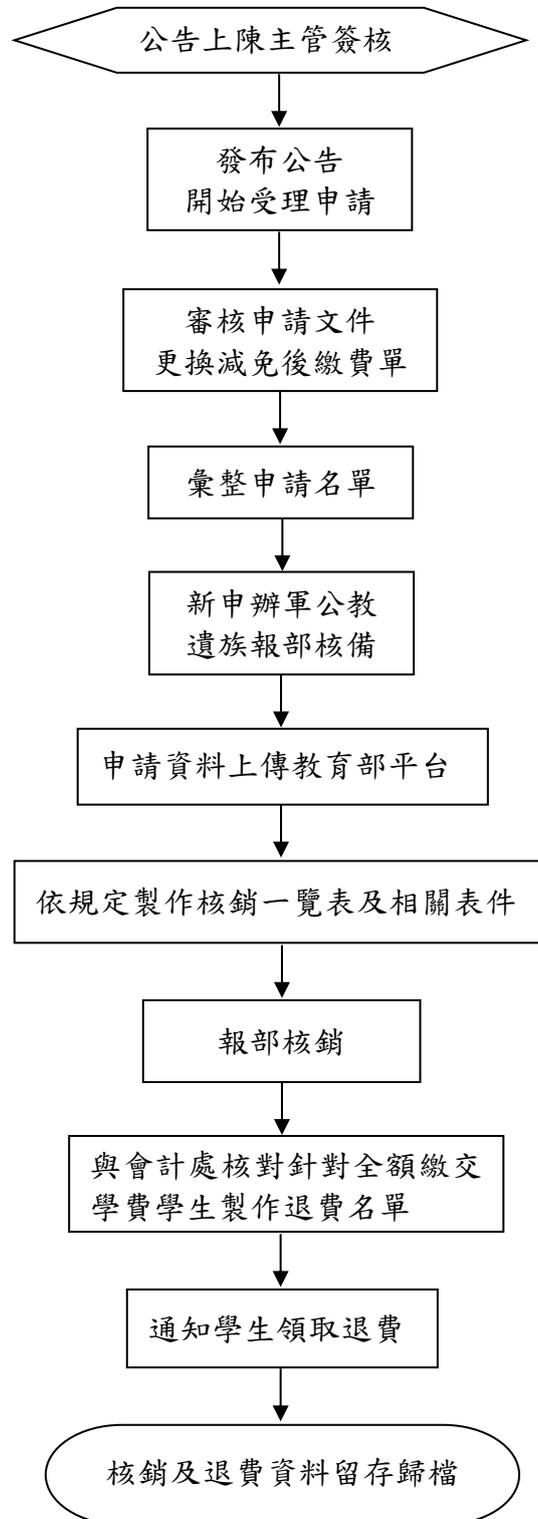
5. 依據及相關文件：

5.1.臺灣銀行就學貸款申請須知。

5.2.高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

◎減免學雜費作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 製作申請就學優待公告，上陳校長核定。
- 2.2. 依教育部來文說明辦理減免金額標準。
- 2.3. 經校長核定後，將減免作業辦理須知公告至學校網頁、各系及各棟大樓公布欄。
- 2.4. 審核減免各類別申辦文件，並更換減免後之學費繳費單。
- 2.5. 於本校新申辦之軍公教遺族類別之同學，於每年3月31日或10月31日前報請教育部並同意辦理就學優待減免。
- 2.6. 彙整該學期申請名單，並將資料上傳至教育部平台。
- 2.7. 製作申辦身心障礙類別同學經審核前一年度家庭所得總額逾220萬未通過之通知單，並請出納組製作繳費單，連同通知單寄送家長悉知。
- 2.8. 確認申辦人數及名冊，製作核銷一覽表及相關文件報部核銷。
- 2.9. 教育部函覆核銷無誤後，製作退費支票予溢繳學雜費之就學優待同學。

3. 控制重點：

- 3.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
- 3.2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「義守大學就學優待申請表」。
- 3.3. 申辦就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
- 3.4. 查核暑假及寒假轉學生申辦就學優待是否重複請領。
- 3.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。

4. 使用表單：

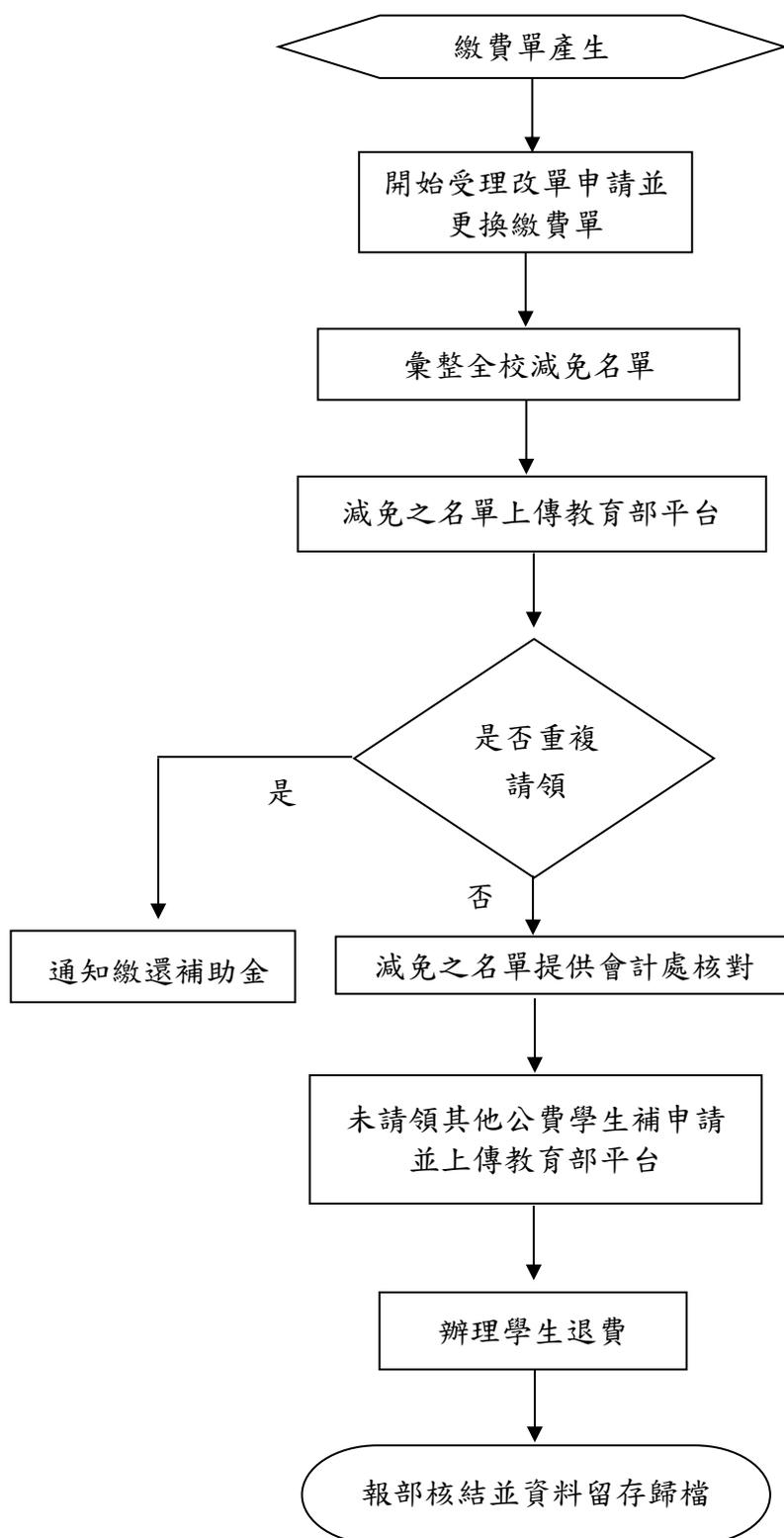
- 4.1. 義守大學就學優待申請表。
- 4.2. 教育部軍公教遺族子女就學優待申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.2. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。
- 5.3. 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 5.4. 「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」。
- 5.5. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 5.6. 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。
- 5.7. 特殊境遇家庭扶助條例(原特殊境遇婦女家庭扶助條例)。
- 5.8. 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法。
- 5.9. 國軍軍眷業務處理作業要點。
- 5.10. 國軍軍眷業務處理作業注意事項。
- 5.11. 各類學生申請就學優待減免應檢驗證件清單及注意事項。

◎行政院減免學雜費作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1.依教育部來文期程辦理減免學雜費。
- 2.2.繳費單產生後開始受理新學期之改單作業並更換學雜費繳費單。
- 2.3.彙整該學期減免名單，將資料上傳至教育部平台。
- 2.4.通知重複請領同學繳回行政院減免學雜費補助。
- 2.5.確認補助總人數及名冊，提供資料給會計處核對。
- 2.6.開放未請領其他公費學生補申請並上傳教育部平台。
- 2.7.製作退費支票予溢繳學雜費之同學。
- 2.8.製作核銷一覽表及相關文件報部核銷。

3. 控制重點：

- 3.1.申辦行政院減免學雜費之學生是否有重複請領之情形。
- 3.2.行政院減免學雜費是否依規定報教育部核銷。

4. 使用表單：

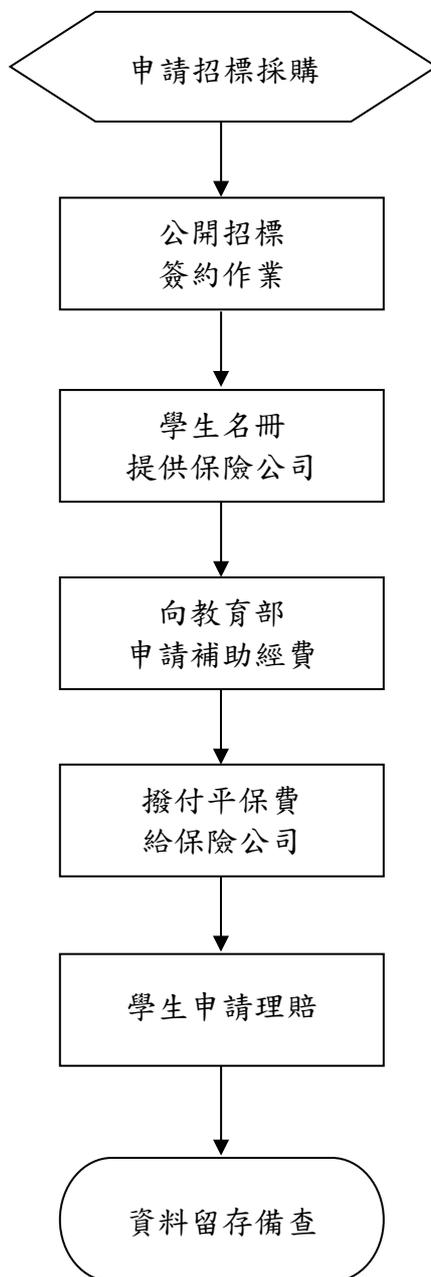
- 4.1.學雜費補助方案調查。
- 4.2.修改繳費單「行政院減免學雜費」金額登記表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.教育部補助私立大專校院減免學雜費差額要點。
- 5.2.拉近方案補助核發作業須知。

◎學生團體平安保險作業

1. 流程圖：



文件名稱 學生團體平安保險作業  義守大學 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 04110-005
--	---------------------	-------------------

2. 作業程序：

- 2.1. 學生團體平安保險：本校學生(含大學部、進修學制)參加學生團體保險，以補償學生因疾病或遭遇意外時，家庭所遭受經濟上之損失，發揮社會救助之功能。
- 2.1.1. 上簽申請學生團體保險招標採購案。
- 2.1.2. 事務組公開招標及簽約作業。
- 2.1.3. 每學期於開學後彙整參加學生團體保險名冊提供保險公司備查。
- 2.1.4. 每學期依教育部來文規定期限申請學生團體保險補助經費。
- 2.1.5. 事務組分期繳付學生團體保險費給保險公司。
- 2.1.6. 學生申請理賠：
- 2.1.6.1. 於保險期限內遭遇事故二年內可至相關單位申請理賠。
- 2.1.6.2. 校本部大學部學生至生活輔導組。
- 2.1.6.3. 校本部進修學制學生至進修教育中心。
- 2.1.6.4. 義守大學醫學院區大學部學生至生活輔導組。
- 2.1.6.5. 醫學院區進修學制學生至進修教育中心。
- 2.1.7. 申請理賠攜帶相關資料：
- 2.1.7.1. 醫生診斷證明書正本，影本需加蓋醫院關防。
- 2.1.7.2. 相關醫療收據正本，影本需加蓋醫院關防。
- 2.1.7.3. 學生本人郵局或銀行存摺簿影本。
- 2.1.7.4. 學生本人印章。
- 2.1.7.5. 未滿18歲之學生，需學生家長印章。
- 2.1.7.6. 其他相關資料依保險公司規定。
- 2.1.8. 保險公司定期至本校拿取申請理賠案件。
- 2.1.9. 保險公司作業，將理賠金給付學生。

3. 控制重點：

- 3.1. 為配合下學期列印註冊繳費單時程，團體保險招標採購案需及早作業。
- 3.2. 以掛號的書面通知確認休學的學生是否參加團體保險。
- 3.3. 於11月及4月底前確認保險名冊，以身分證字號比對會計處提供的繳費名冊。
- 3.4. 於教育部規定之期限前申請補助經費。
- 3.5. 受理學生理賠申請：送件前確認是否符合申請條件及備齊相關資料，避免因資料不足而延宕理賠時程。

4. 使用表單：

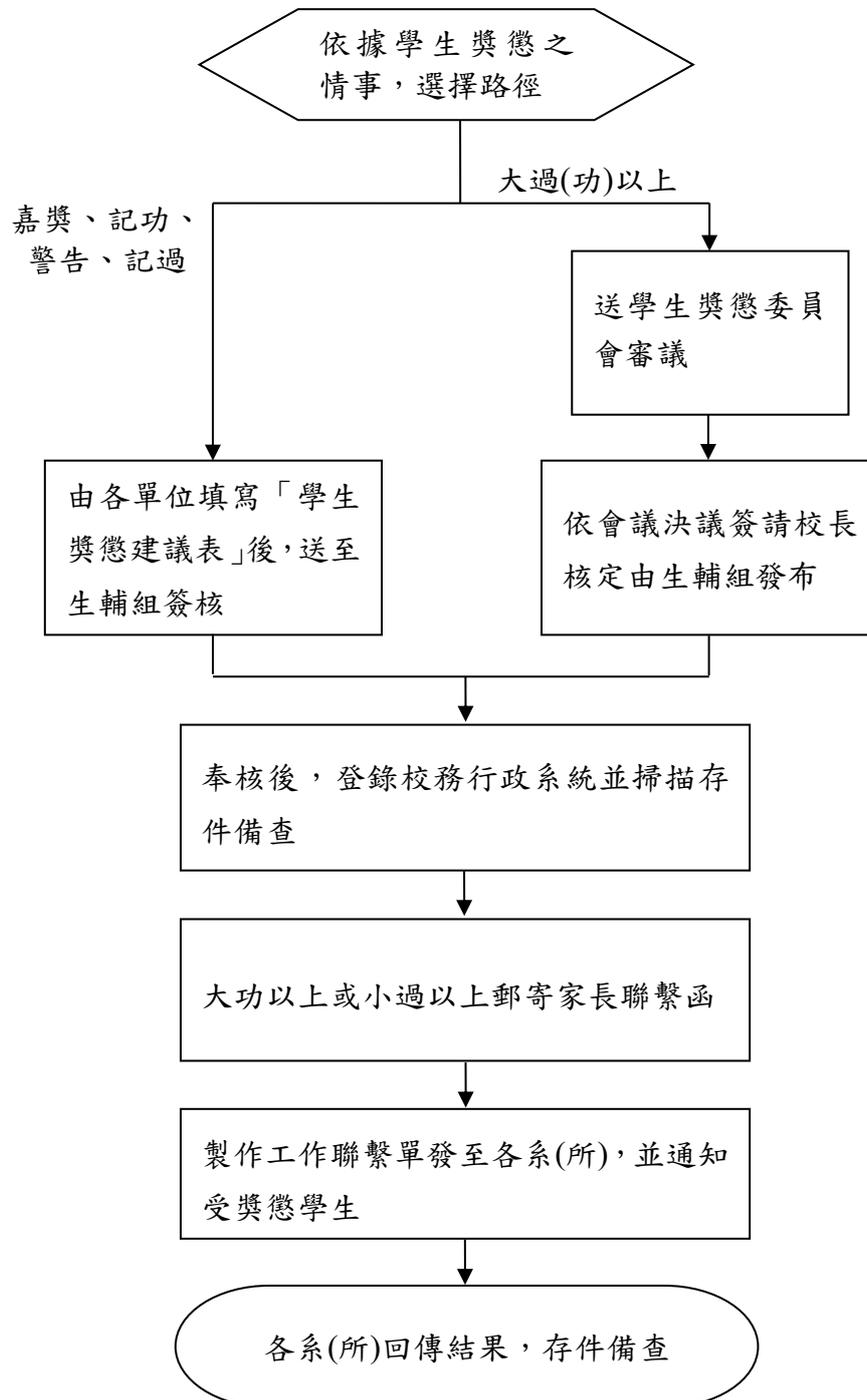
- 4.1. 全校實際參加學生團體保險人數明細及經費統整表。
- 4.2. 理賠申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. ○○學年度學生平安保險理賠內容及辦理方式說明。

◎學生獎懲作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 學生獎懲作業程序：

2.1.1. 由學生獎懲辦法中，依據學生獎懲之情事，選擇路徑。

2.1.2. 學生之獎勵與懲罰，分為下列幾種：

2.1.2.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及特別獎勵(獎品、獎金、獎狀)等四種。

2.1.2.2. 本校學生之懲罰，分為記警告、小過、大過以上(含大過、留校察看、應予退學、開除學籍)等三種。

2.1.3. 本校學生有「義守大學學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。

2.1.4. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」，依照規定程序，上陳校長核定。

2.1.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。

2.1.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：

2.1.6.1. 嘉獎、記功、警告、記過之獎懲建議教師或承辦單位應提供參考資料，由學務長核定公布。

2.1.6.2. 凡大功或大過以上之獎懲，應由「學生獎懲委員會」決議通過後，簽請校長核定公布。

2.1.6.3. 學生獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知有關係所、主管、導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。

2.1.6.4. 懲處之決定必須以書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理單位。

2.1.6.5. 學生受記大功或記小過以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。

3. 控制重點：

3.1. 學生獎懲是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學生獎懲建議表。

5. 依據及相關文件：

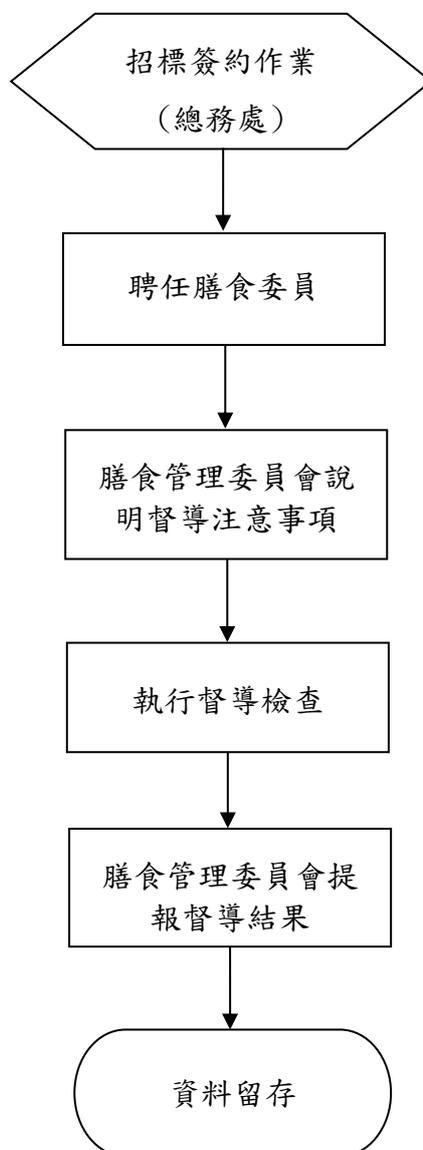
5.1. 義守大學學生獎懲辦法。

◎餐飲管理及餐飲衛生管理作業

1. 流程圖：

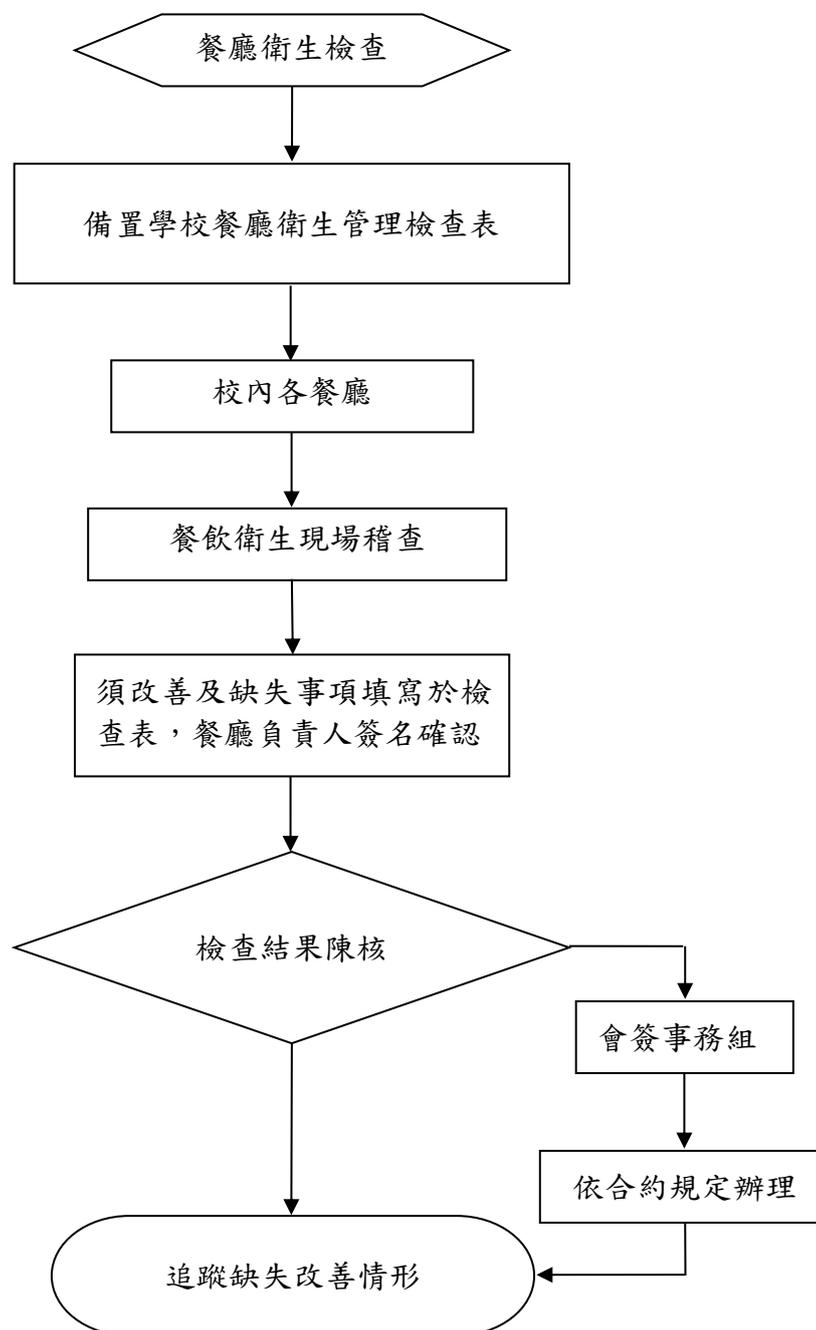
1.1. 餐飲管理

餐飲管理作業流程

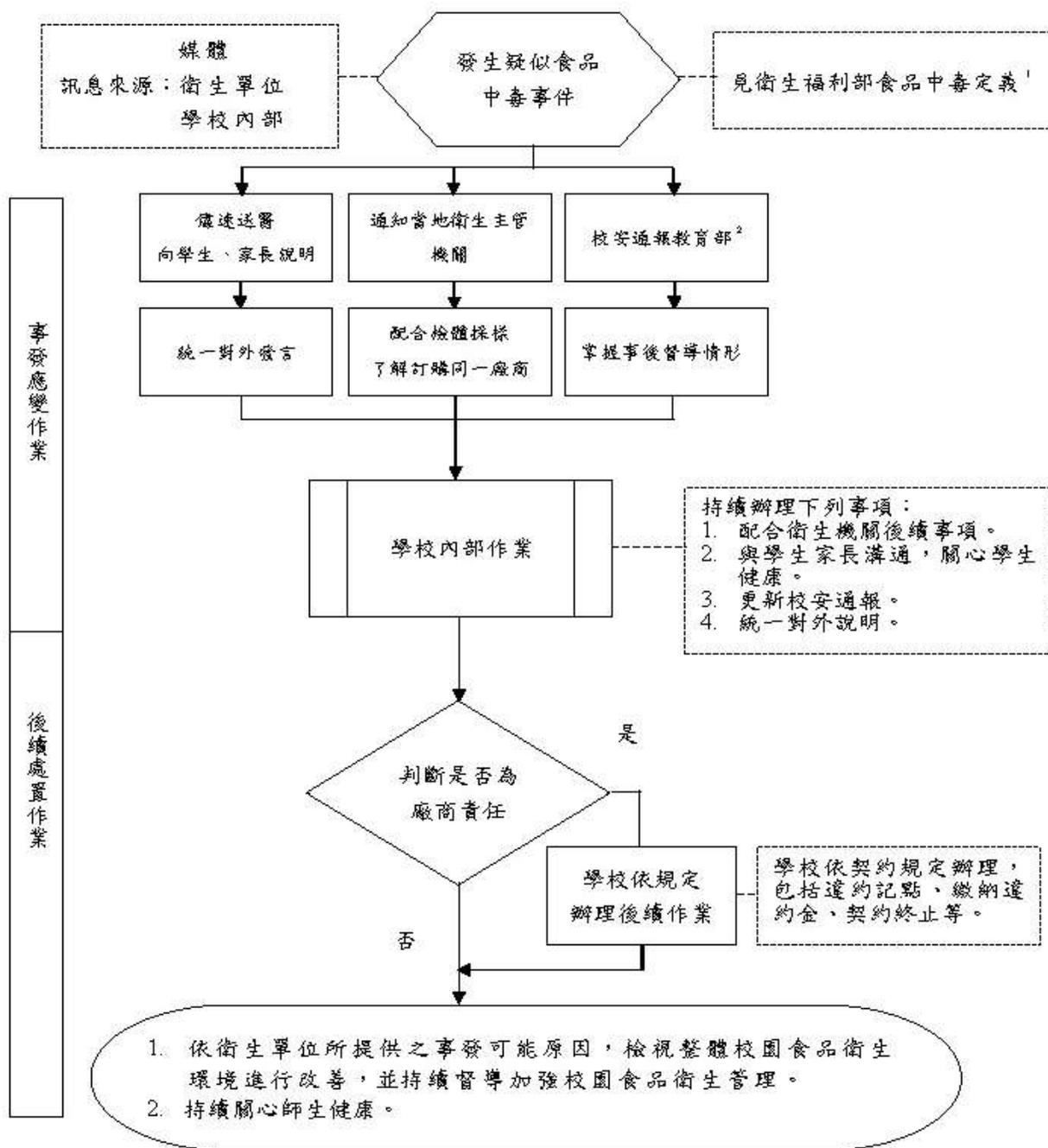


1.2. 餐飲衛生管理

餐飲衛生管理作業流程



發生疑似食品中毒事件處理標準作業流程圖



依據「學校衛生法」第 15 條第 2 項及「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」第 21 條規定辦理。

備註：

- (1) 2 人或 2 人以上攝取相同的食品而發生相似的症狀，稱為一件食品中毒案件。
 - (2) 因肉毒桿菌毒素而引起中毒症狀且自人體檢體檢驗出肉毒桿菌毒素，或由可疑的食品檢體檢測到相同類型的致病菌或毒素，或因攝食食品造成急性食品中毒(如化學物質或天然毒素中毒等)，即使只有一人，也視為一件食品中毒案件。
 - (3) 經流行病學調查推論為攝食食品所造成，也視為一件食品中毒案件。
2. 教育部於 108 年 11 月 19 日修正「校園安全及災害事件通報作業要點」，將「食品中毒」列為意外事件，規定各校應於食品中毒事件後，即時通報各主管教育行政機關。

2. 作業程序：

2.1. 餐飲管理：

2.1.1. 招標及簽約作業：由總務處依相關規定辦理。

2.1.2. 膳食委員產生：

2.1.2.1. 每學年初簽發「工作聯繫單」請各學院及學生會推薦人選。

2.1.2.2. 各學院及學生會繳回推薦人選名單。

2.1.2.3. 以「簽陳」簽請校長圈選膳食委員。

2.1.3. 膳食管理委員會(上學期召開)

2.1.3.1. 召開膳食管理委員會。

2.1.3.2. 由生輔組填寫「會議室借用申請書」向總務處租借開會場地。

2.1.3.3. 發給與會人員「開會通知單」。

2.1.3.4. 致送膳食委員聘書及餐廳督導證。

2.1.3.5. 生輔組及衛保組對膳食衛生督導檢查說明。

2.1.3.6. 整理「會議紀錄」。

2.1.4. 執行督導檢查：

2.1.4.1. 由衛保組執行督導檢查。

2.1.4.2. 由膳食委員執行督導檢查。

2.1.4.3. 由生輔組實施全校師生餐飲膳食問卷調查。

2.1.5. 膳食管理委員會(上、下學期召開)：

2.1.5.1. 召開膳食管理委員會。

2.1.5.2. 填寫「會議室借用申請書」向總務處租借開會場地。

2.1.5.3. 發給與會人員「開會通知單」。

2.1.5.4. 由生輔組彙整「膳食委員膳食衛生督導檢查統計表」、「學生餐飲膳食問卷調查結果」(下學期調查)及「餐飲衛生管理檢查報告」後於會議中提報。

2.1.5.5. 整理「會議紀錄」並核銷經費。

2.1.6. 留存：由生輔組負責將本程序有關之表單整理及歸檔。

2.2. 餐飲衛生管理(衛保組、總務處)：

2.2.1 餐飲衛生檢查：

2.2.1.1. 備置學校餐廳衛生管理檢查表。

2.2.1.2. 至各餐廳檢查。

2.2.1.3. 執行餐飲衛生現場稽查及輔導。

2.2.1.4. 將須改善及缺失事項填寫於檢查表，請餐廳負責人簽名確認。

2.2.1.5. 追蹤缺失改善情形。

2.2.1.6. 檢查報告上陳。

2.2.1.7. 會簽事務組，餐廳缺失事項依合約規定辦理。

2.2.1.8. 持續追蹤改善情形。

2.2.2. 餐飲工作人員健康管理(衛保組)：

2.2.2.1. 餐飲工作從業人員健康檢查管理。

2.2.2.2. 確認現有及新進餐飲工作從業人員健康檢查紀錄。

2.2.2.3. 每學期末發給各餐廳需受檢人員之健康檢查紀錄表。

2.2.2.4. 開學前檢視各餐廳受檢人員之健康狀況。

2.2.2.5. 未按規定繳交體檢表者，通知事務組依合約規定辦理。

2.2.3. 辦理餐飲工作人員衛生講習(衛保組)：

2.2.3.1. 規劃餐飲衛生講習。

2.2.3.2. 簽請同意辦理。

- 2.2.3.3. 聯繫授課教師及相關單位等事宜。
- 2.2.3.4. 於活動辦理前20天講習通知單致各餐廳負責人，請各餐廳負責人回報參加講習人數。
- 2.2.3.5. 於活動辦理前14天借支。
- 2.2.3.6. 於活動辦理前7天再次確認參加講習人數。
- 2.2.3.7. 於活動辦理前3天借用上課教室及手提電腦一台。
- 2.2.3.8. 活動辦理前1天準備相關用物、聯繫上課講師、印製工作人員及參加講習人員簽到單事宜。
- 2.2.3.9. 辦理活動。
- 2.2.3.10. 活動結束，各項核銷事項、活動成果資料及講習時數登錄。

3. 控制重點：

3.1. 餐飲管理：

- 3.1.1. 每學年發工作聯繫單請各學院及學生會推薦膳食委員，學生代表及教師代表。
- 3.1.2. 召開膳食管理委員會(上學期)：向膳食委員說明膳食督導的檢查方式及重點檢查項目。
- 3.1.3. 執行督導檢查：於期限前陸續回收檢查結果，如有委員填寫改善建議表，立即轉交事務組相關承辦人員協助督導餐廳改善。
- 3.1.4. 膳食網路問卷活動(下學期)：活動為期一個月，活動結束後刪除重複填寫的名單，並彙整統計結果。
- 3.1.5. 召開膳食管理委員會(上、下學期)：彙整該學期膳食督導檢查結果及網路問卷調查結果(下學期)，數據供餐廳業者參考並針對缺失進行改進。

3.2. 餐飲衛生管理(衛保組、總務處)

- 3.2.1. 充實餐廳廚房基本設備及衛生管理。
- 3.2.2. 餐廳工作人員衛生督導。
- 3.2.3. 食物採購、驗收、貯存及整備。
- 3.2.4. 餐具保存及環境衛生維護。

4. 使用表單：

4.1. 餐飲管理：

- 4.1.1. 膳食委員膳食衛生督導檢查表。
- 4.1.2. 校園餐廳改善建議表。
- 4.1.3. 學生餐飲膳食問卷調查表。

4.2. 餐飲衛生管理：

- 4.2.1. 學校餐廳衛生管理檢查表。
- 4.2.2. 餐飲衛生管理檢查報告。
- 4.2.3. 餐飲工作從業人員體格(健康)檢查紀錄表。
- 4.2.4. 體檢結果暨餐飲衛生講習紀錄表。
- 4.2.5. 備檢餐登記表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 餐飲管理：

- 5.1.1. 大專校院餐飲衛生管理工作指引。

5.2. 餐飲衛生管理：

- 5.2.1. 大專校院餐飲衛生管理工作指引。
- 5.2.2. 學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。
- 5.2.3. 食品衛生管理辦法及施行細則。
- 5.2.4. 校園飲品及點心販售範圍。
- 5.2.5. 大專校院發生疑似食品中毒事件處理標準作業流程圖。

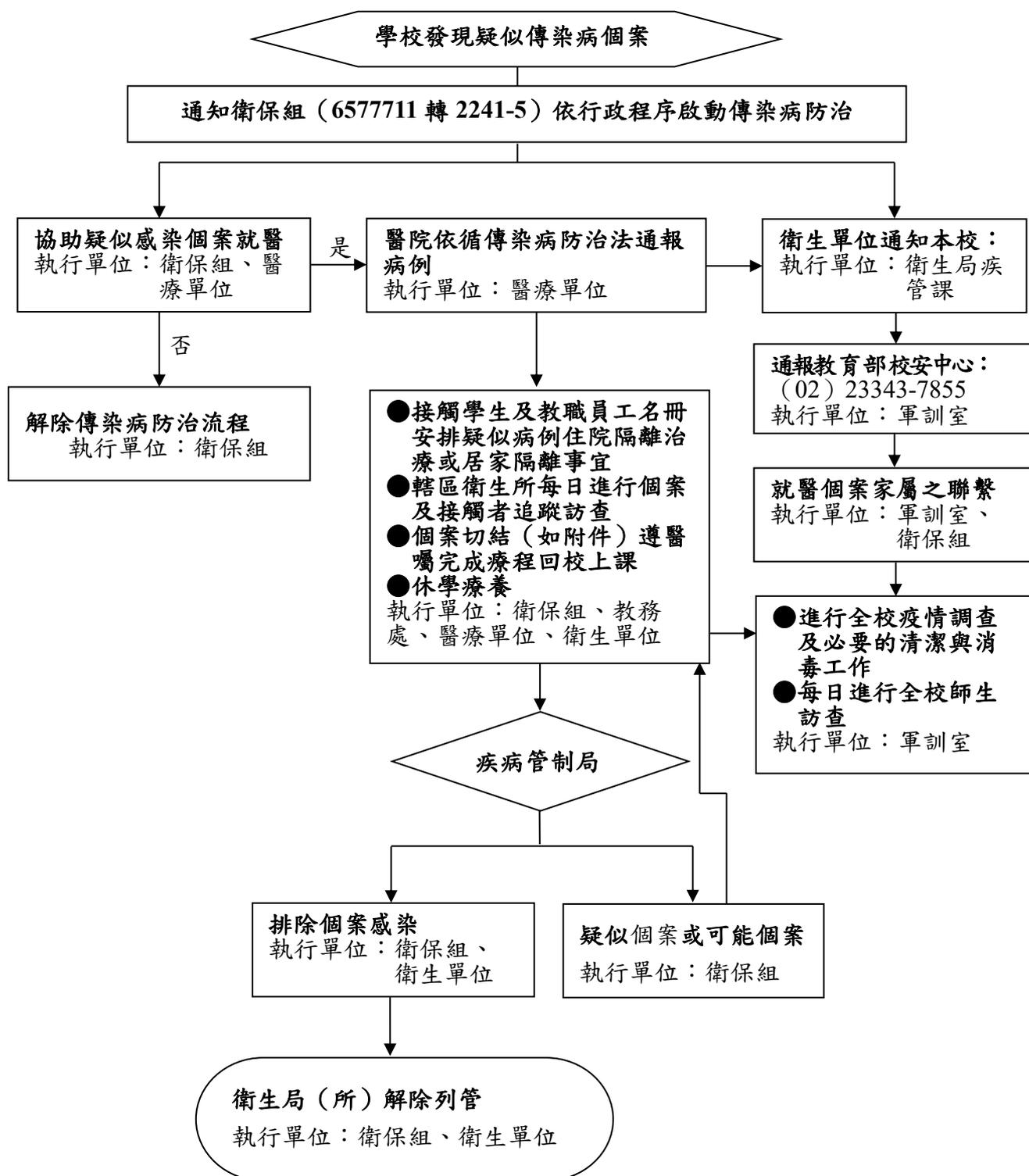
文件名稱 餐飲管理及餐飲衛生管理作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 04110-007
---	---------------------	-------------------

5.2.6. 醫院以外人口密集機構腸胃道之感控措施指引。

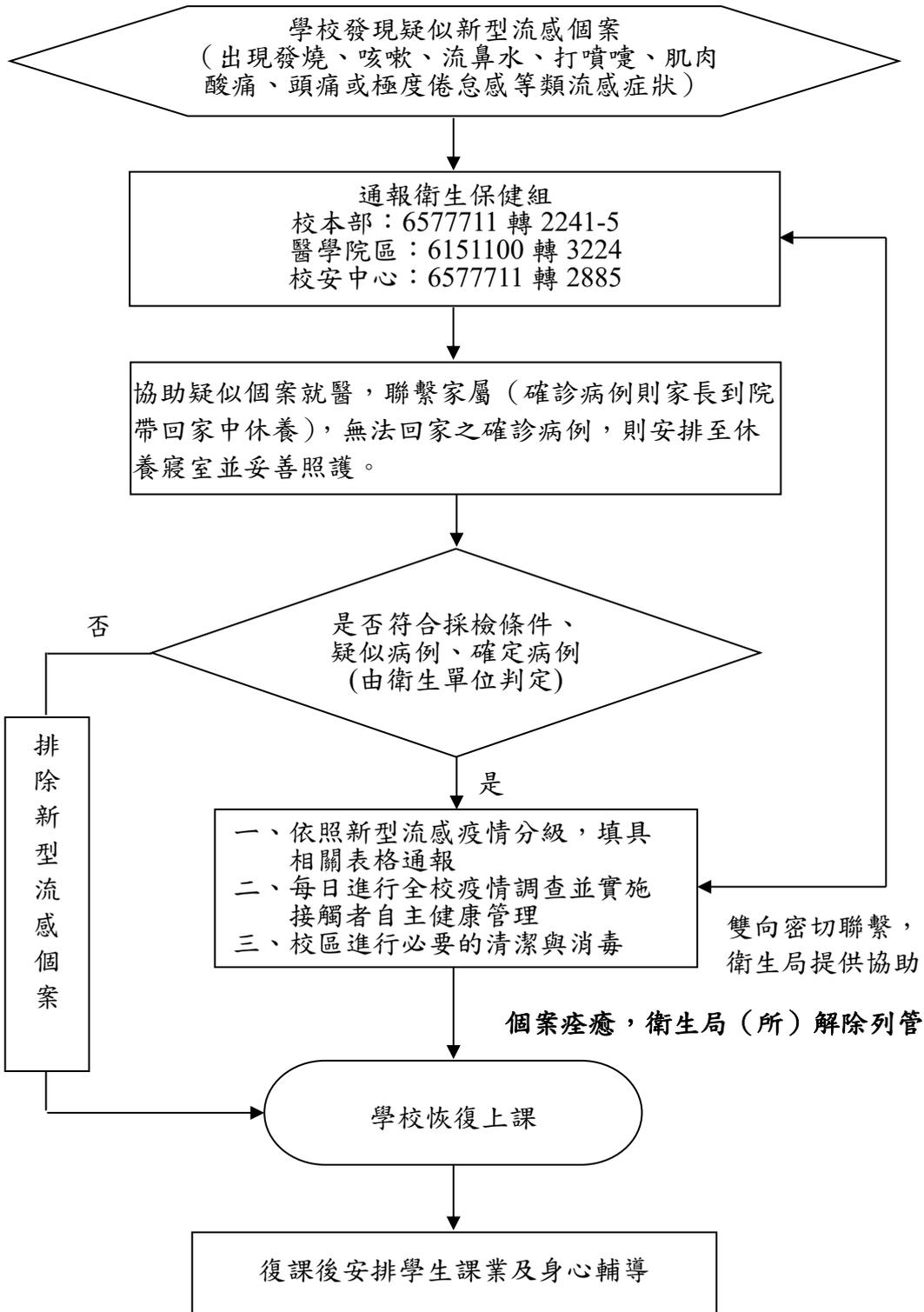
◎傳染病防治作業

1. 流程圖：

校園傳染病個案通報流程圖



義守大學校園新型流感處理流程



文件名稱 傳染病防治作業  義守大學 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 04150-001
---	---------------------	-------------------

2. 作業程序：

2.1. 防疫工作：

- 2.1.1. 學校發現疑似傳染病個案。
- 2.1.2. 通知衛保組（6577711轉2241-5）依行政程序啟動傳染病防治，先口頭向組長、學務長報告。
- 2.1.3. 衛保組：協助疑似感染個案就醫。
- 2.1.4. 醫療單位：診斷疑似感染病例，醫院依循傳染病防治法通報病例。
- 2.1.5. 衛生單位：通知本校。
- 2.1.6. 軍訓室：通報教育部校安中心。
- 2.1.7. 就醫個案家屬之聯繫。
- 2.1.8. 安排疑似病例住院隔離治療或居家休養事宜。
- 2.1.9. 接觸者同學及教職員工名冊。
- 2.1.10. 進行全校疫情訪查及必要的清潔與消毒工作。
- 2.1.11. 個案及接觸者追蹤訪查。
- 2.1.12. 衛教輔導個案遵照醫囑完成療程回校上課。
- 2.1.13. 疑似個案或可能個案繼續列管處置追蹤相關事宜。
- 2.1.14. 衛生單位解除列管。

2.2. 教育宣導：

- 2.2.1. 規劃傳染病教育宣導活動。
- 2.2.2. 簽請同意辦理。
- 2.2.3. 於活動辦理前14天借支。
- 2.2.4. 於活動辦理前3天借用辦理活動相關物品。
- 2.2.5. 活動辦理前1天準備相關用物、場地布置、聯繫支援之志工相關事宜。
- 2.2.6. 活動結束後依單據核銷，並彙整成果。

3. 控制重點：

- 3.1. 建立各重點疾病之處理流程與表單。
- 3.2. 落實執行個案管理與追蹤。
- 3.3. 建立社區醫療群參與校內學校衛生工作之管道（如預防接種、健康服務）。
- 3.4. 強化傳染病防疫教育宣導。

4. 使用表單：

- 4.1. 傳染病疑似個案回校上課切結書。
- 4.2. 發燒者監控表。
- 4.3. 因應流感大流行自主健康管理通知書(病例接觸者)。
- 4.4. 因應新型流感自主健康管理表。
- 4.5. 疑似流感患者健康管理表。
- 4.6. 衛生所通報單。
- 4.7. 接觸者胸部X光檢查紀錄表。
- 4.8. 暑期留遊學生出返國後自主健康管理須知。
- 4.9. 體溫量測紀錄表。
- 4.10. 疑似傳染病個案追蹤紀錄表。

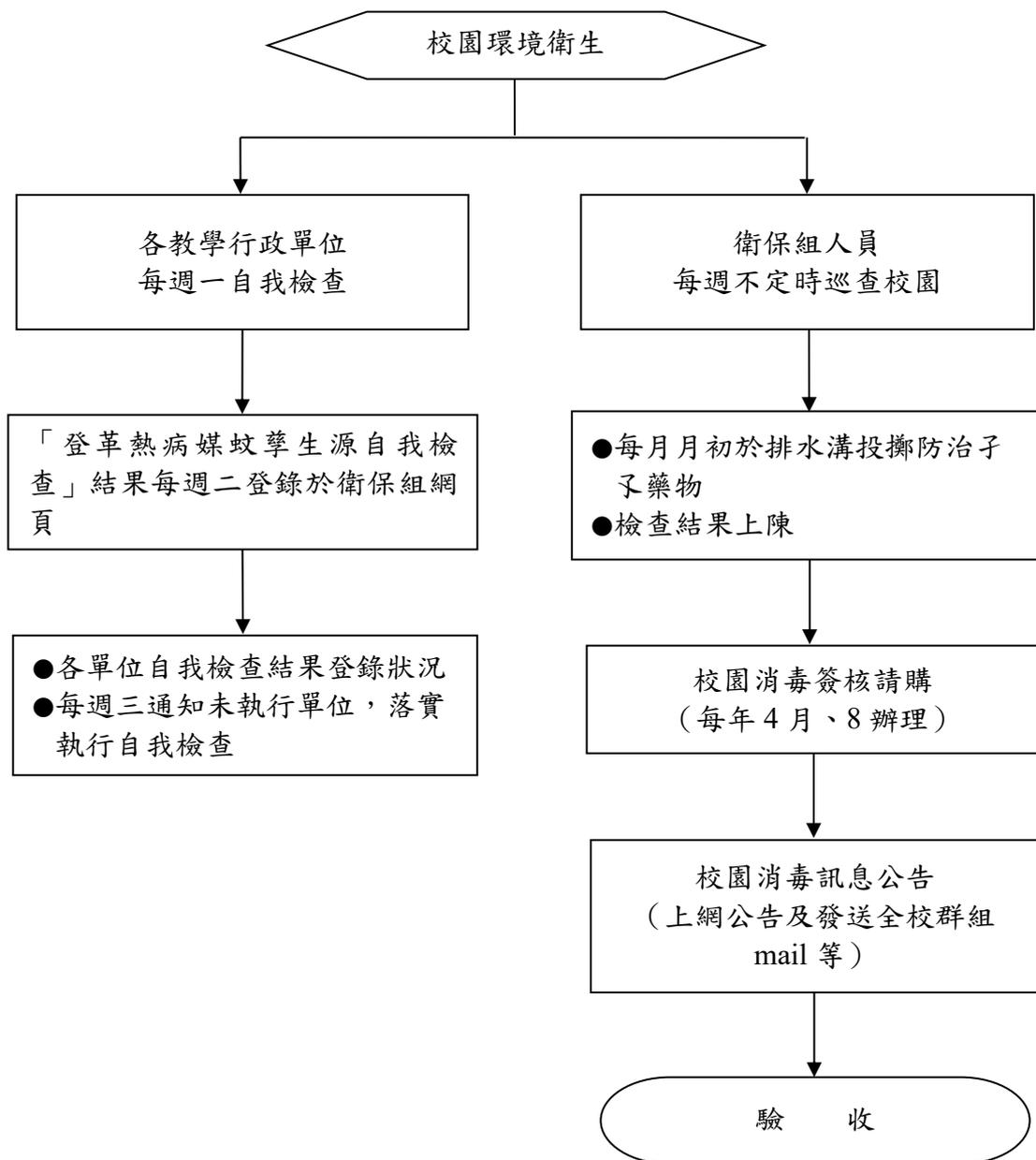
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 傳染病防治法。
- 5.2. 人口密集機構感染控制措施指引。
- 5.3. 學校傳染病監視作業注意事項。
- 5.4. 義守大學校園傳染病防治作業流程。

◎校園環境衛生維護作業

1. 流程圖：

環境衛生維護作業流程



<p>文件名稱 校園環境衛生維護作業</p>  <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次：4.3</p> <p>機密等級：內部使用</p>	<p>文件編號</p> <p>04150-002</p>
---	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1. 校園登革熱病媒蚊孳生源檢查：

- 2.1.1. 衛保組人員每週不定時至各單位及校園巡查。
- 2.1.2. 發現病媒蚊孳生源聯繫相關單位協助清理改善。
- 2.1.3. 每月月初於排水溝投擲防治孑孓藥物。
- 2.1.4. 檢查結果上陳。

2.2. 登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表：

- 2.2.1. 各單位每週一執行病媒蚊孳生源自我檢查。
- 2.2.2. 「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查」結果每週二登錄於衛保組網頁。
- 2.2.3. 各單位每週自我檢查結果線上填報情形上傳於衛保組網頁。
- 2.2.4. 每週三通知未執行單位，落實執行自我檢查。

2.3. 校園消毒：每學期至少一次（4月、8月）：

- 2.3.1. 校園消毒請購簽陳。
- 2.3.2. 校園消毒訊息公告(張貼海報、上網公告及發送全校群組mail等)。
- 2.3.3. 消毒情形驗收。

3. 控制重點：

- 3.1. 加強校園孳生源之稽查與清除，尤其地下室、戶外、室內等孳生源好發地點詳加檢查。
- 3.2. 如出現發燒、頭痛、噁心、全身倦怠、後眼窩痛、肌肉痛或關節痛等登革熱疑似症狀，請儘速通報衛保組就醫，並主動告知活動史，以利醫師診斷。
- 3.3. 相關宣導資料、疫情通報、諮詢專線：1922上網宣導。

4. 使用表單：

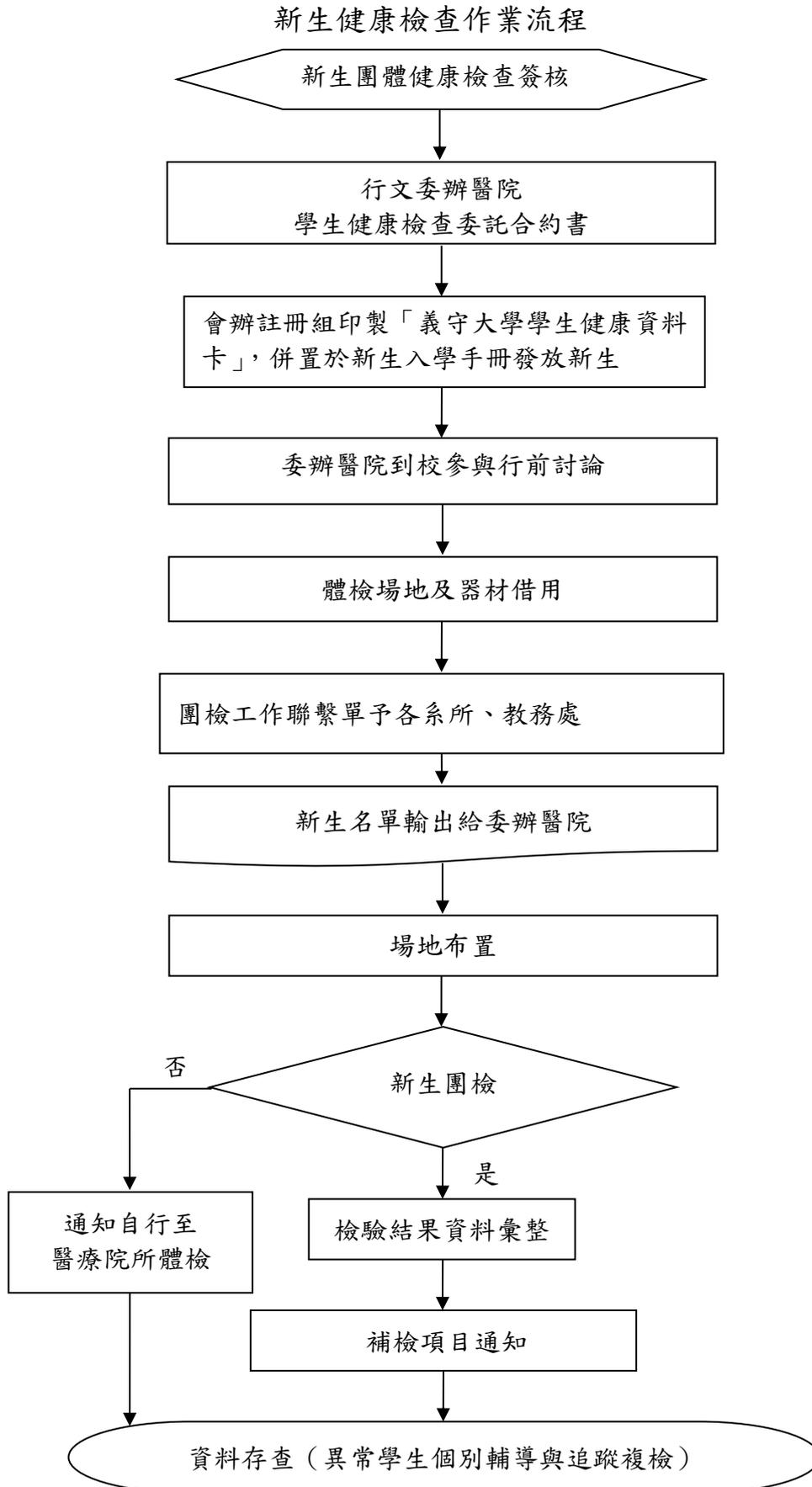
- 4.1. 校園消毒通告。
- 4.2. 登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表。
- 4.3. 登革熱病媒蚊調查結果。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 傳染病防治法。
- 5.2. 傳染病防治獎勵辦法。
- 5.3. 執行傳染病防治法第三十八條之通知方式。

◎新生健康檢查作業

1. 流程圖：



文件名稱 新生健康檢查作業  義守大學 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 04150-003
--	---------------------	-------------------

2. 作業程序：

- 2.1.簽核：每年3月聯繫團檢委辦醫院訂定當年度團檢日期，7月與委辦醫院簽訂「學生健康檢查委託合約書」。
- 2.2.委辦醫院：每年6月與委辦醫院開會討論團檢作業流程、學生健康資料表、團檢須知、場地布置事宜。
- 2.3.健康資料表：每年依據教務處排定時程給予「學生健康資料表」及「團檢須知」，二份表單印製於新生入學資料手冊。
- 2.4.團檢場地：每年6月借用校內團檢場地。
- 2.5.場地布置用物：每年7月借用場地布置桌椅與設備。
- 2.6.團檢作業：每年8月與委辦醫院第開會確認團檢作業流程、體檢現場配置圖、體檢流程表。
- 2.7.簽核：每年8月團檢期間校內相關權責單位支援人員及事項之簽核。
- 2.8.工作聯繫：每年九月初將新生名單轉寄委辦醫院體檢單位，並發「工作聯繫單」予各學系、教務處。
- 2.9.行前作業：於團檢前協同總務處及委辦醫院進行校本部團檢場地布置。
- 2.10.新生團檢：進行當年度新生團檢作業。
- 2.11.補檢：協助通知補檢等相關事宜。
- 2.12.檢查報告：委辦醫院依照合約應於受檢作業完畢後一個月內，完成所有受檢學生之健康檢查結果報告交付予學校，並將檢查結果登錄於「學生健康檢查資訊系統」所建立之各受檢學生之「學生健康檢查紀錄卡」作為學生健康基本資料，且依學生之健康檢查結果異常項目彙整作成矯治建議事項。
- 2.13.健檢追蹤輔導：檢查結果異常學生予以衛教追蹤輔導，必要時轉介就醫。
- 2.14.衛保組網頁：設置新生健康檢查衛教專區。

3. 控制重點：

- 3.1.依擬定流程執行新生團檢作業。
- 3.2.執行異常項目追蹤輔導作業。

4. 使用表單：

- 4.1.義守大學學生健康資料卡。
- 4.2.團檢須知。
- 4.3.工作聯繫單。
- 4.4.場地配置。
- 4.5.新生團檢工作內容及支援人力清單。
- 4.6.新生團檢作業流程。

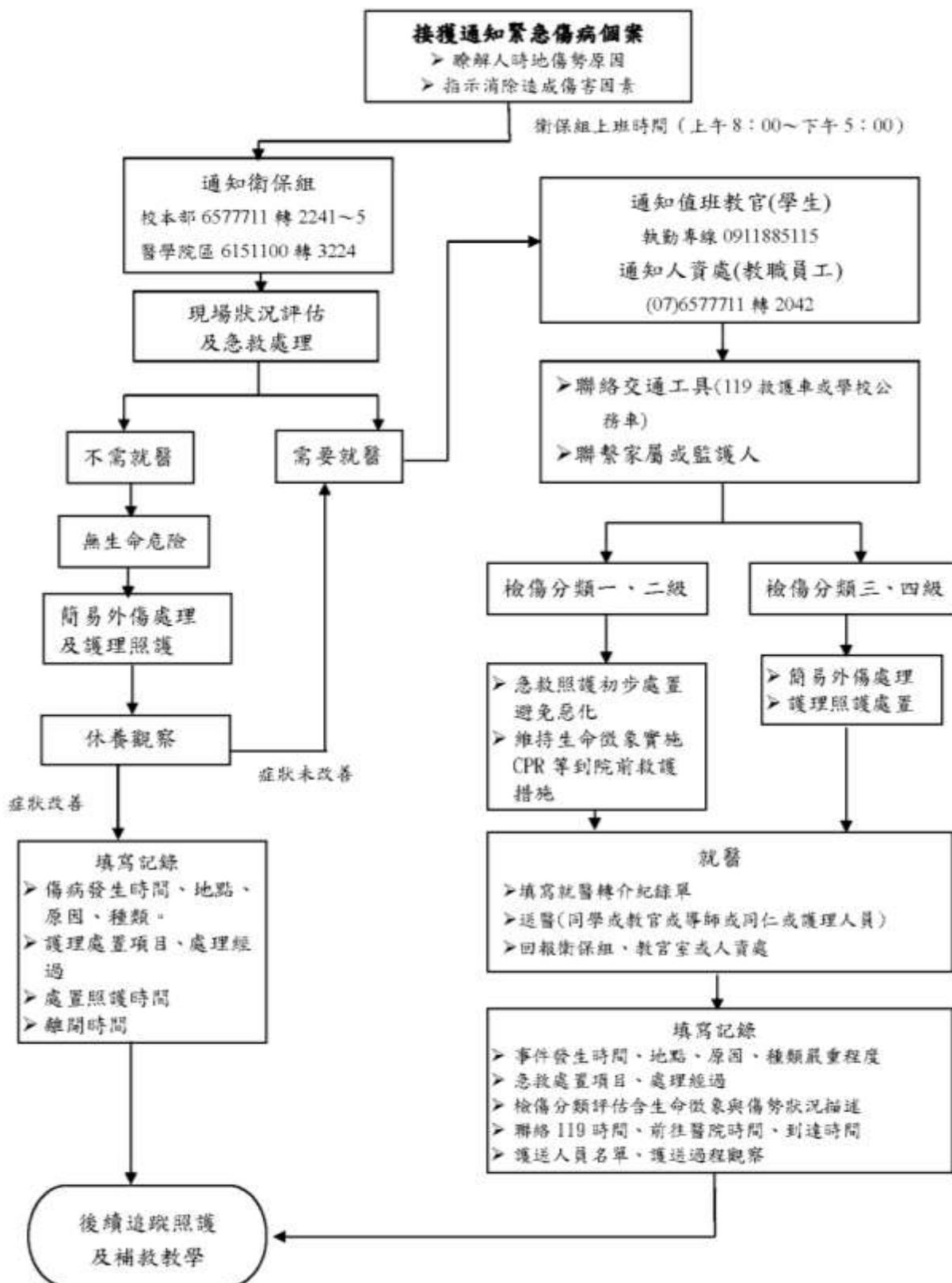
5. 依據及相關文件：

- 5.1.學校衛生法。
- 5.2.學校衛生法施行細則。
- 5.3.學生健康檢查基準表。
- 5.4.學生健康檢查委託合約書。

◎緊急傷病作業

義守大學校園緊急傷病處理作業流程

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 救護設備：救護設備應定期維護。
 - 2.1.1. 一般急救箱。
 - 2.1.2. 攜帶式人工甦醒器。
 - 2.1.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
 - 2.1.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。
 - 2.1.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
 - 2.1.6. 運送器具(含長背板等)。
 - 2.1.7. 專用電話及其他救護設備。
- 2.2. 衛保組、教官接獲報告(簡要詢問：人、時、地、受傷情況、原因)。
- 2.3. 告知通報者先消除造成傷害之因素(如燙傷先沖冷水、外傷先止血)。
- 2.4. 如情況嚴重應立即聯繫教官、教師協助，電話撥打119就醫並通知家長。
- 2.5. 現場處理：迅速趕至現場進行檢傷分類，評估是否轉介就醫及送醫方式、送醫地點。
- 2.6. 非上班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或警衛協助處理各項相關事宜。
- 2.7. 處理方式：
 - 2.7.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場同學、教職員工陪同至衛保組處理或學城診所就醫。若需轉送就醫者，可自行或值班教官及同學陪同就醫。
 - 2.7.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛保組護理人員、值班教官或警衛接獲通知，應依緊急傷病處理作業流程，協助處理各項相關事宜。
 - 2.7.3. 校外緊急傷病事故：本校學生校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報後，應即刻通知值班教官協助處理各項相關事宜。
 - 2.7.4. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、諮商輔導組、警衛及當地衛生所、警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療。
- 2.8. 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 2.8.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以119救護車、值班教官使用公務車送醫。
 - 2.8.2. 教職員送醫則通知人力資源處，由人力資源處指派人員協助就醫。
 - 2.8.3. 大出血、心臟、呼吸疾病、疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送。
- 2.9. 傷病轉介就醫，應執行後續建檔列冊管理。
- 2.10. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。
- 2.11. 就醫後續追蹤與輔導。
- 2.12. 緊急傷病處理情形應登錄、分析、統計，並定期檢討。

3. 控制重點：

- 3.1. 衛保組依法設置相關救護設備。
- 3.2. 定期維護救護設備並記錄。
- 3.3. 依照檢傷分類及傷病程度執行緊急傷病救護作業
- 3.4. 發生校內外緊急傷病事故，依據緊急傷病救護作業執行救護工作。
- 3.5. 緊急傷病事件處理後建檔列冊管理。
- 3.6. 執行急救教育宣導，以強化校內人員急救執行能力及緊急應變處理能力。
- 3.7. 衛保組護理人員應依法受訓並領有急救證書，且定期複訓。

文件名稱 緊急傷病作業  義守大學	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 04150-004
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

3.8.衛保組應定期執行緊急傷病事件處理後之統計分析與檢討作業。

4. 使用表單：

- 4.1.緊急傷病送醫處理紀錄表。
- 4.2.就醫轉介單。
- 4.3.外傷登記表。
- 4.4.休養室登記表。

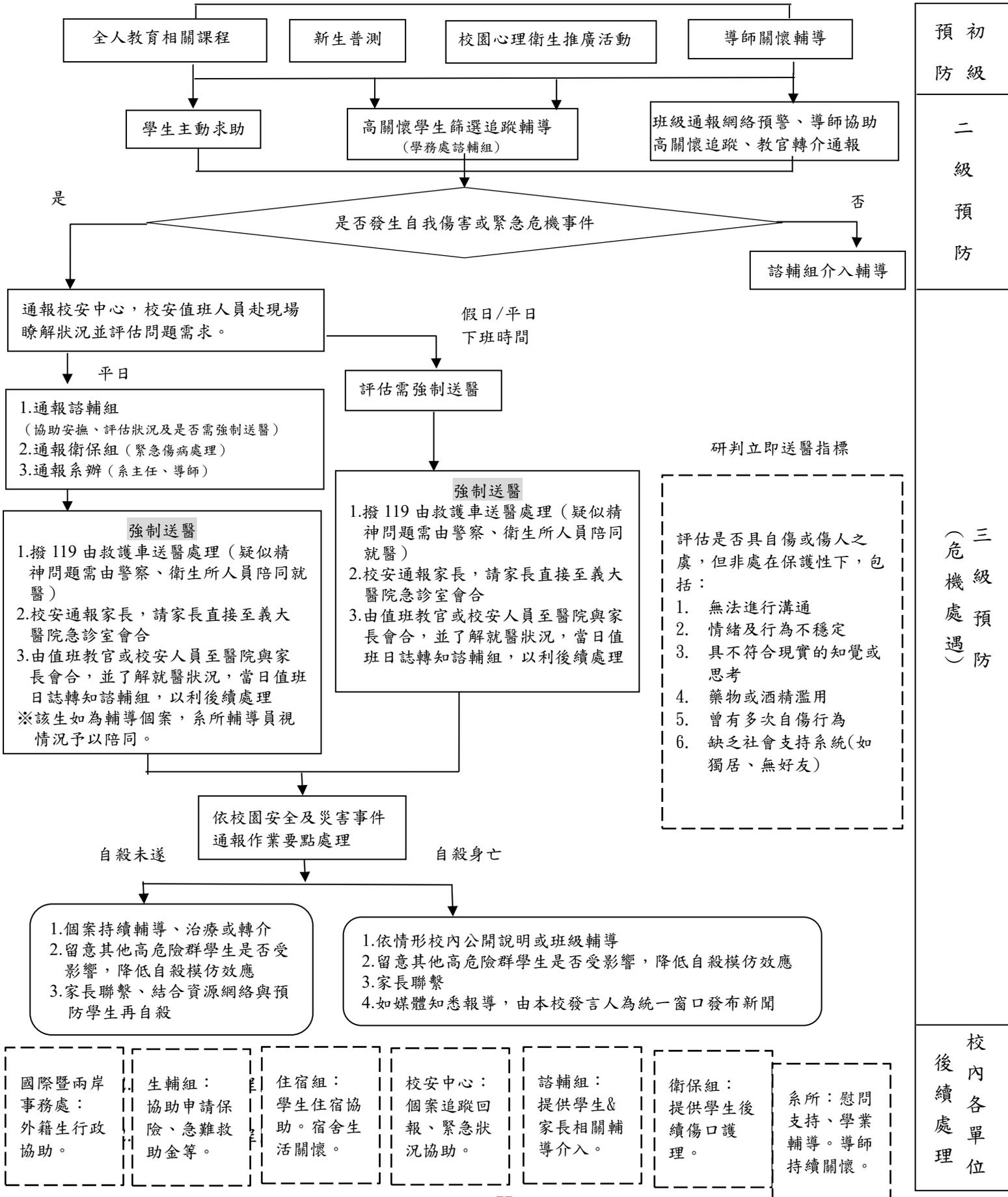
5. 依據及相關文件：

- 5.1.教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 5.2.教育部主管各級學校緊急傷病處理原則。
- 5.3.義守大學校園緊急傷病處理作業流程。

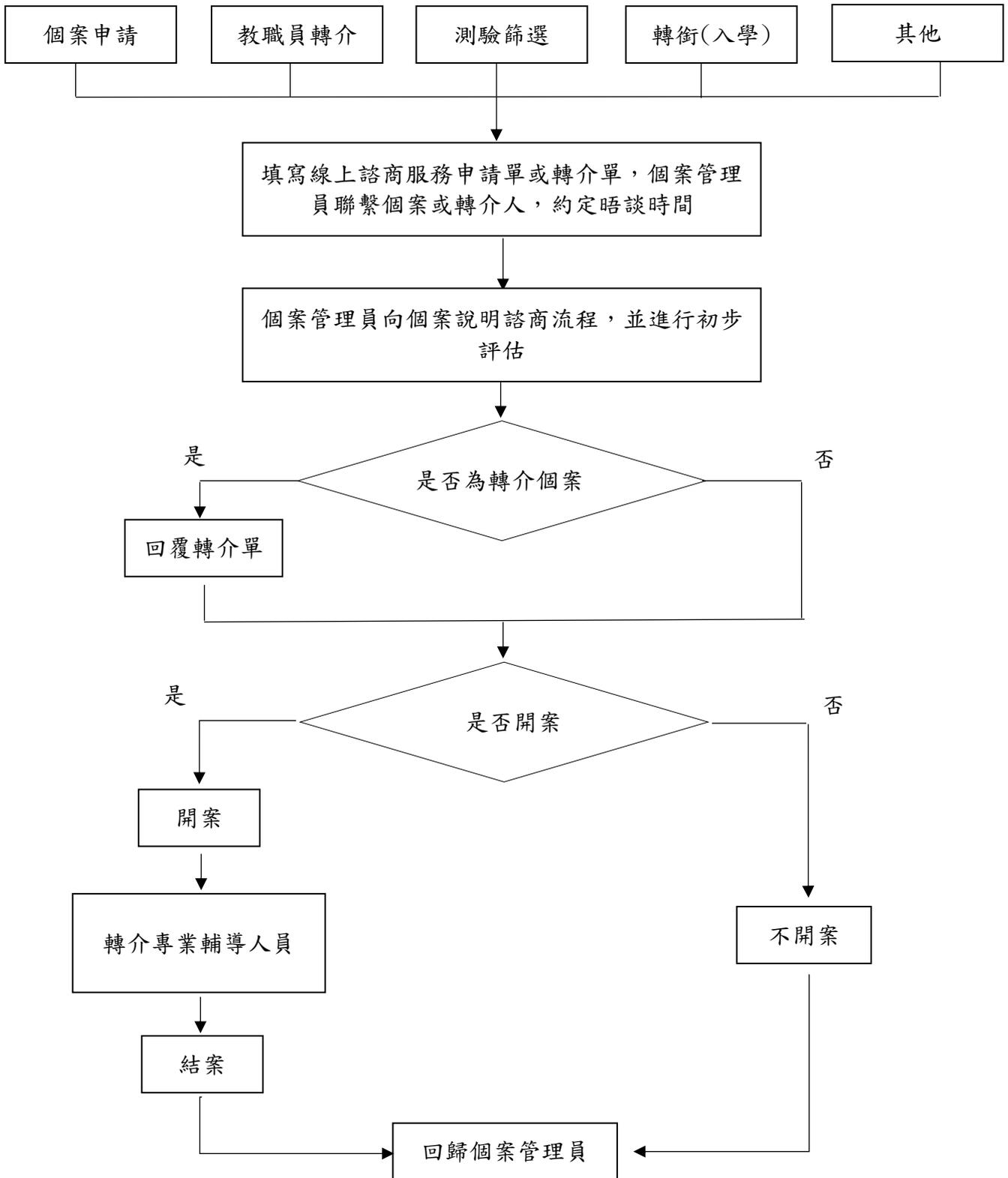
◎諮商輔導作業

1. 流程圖：

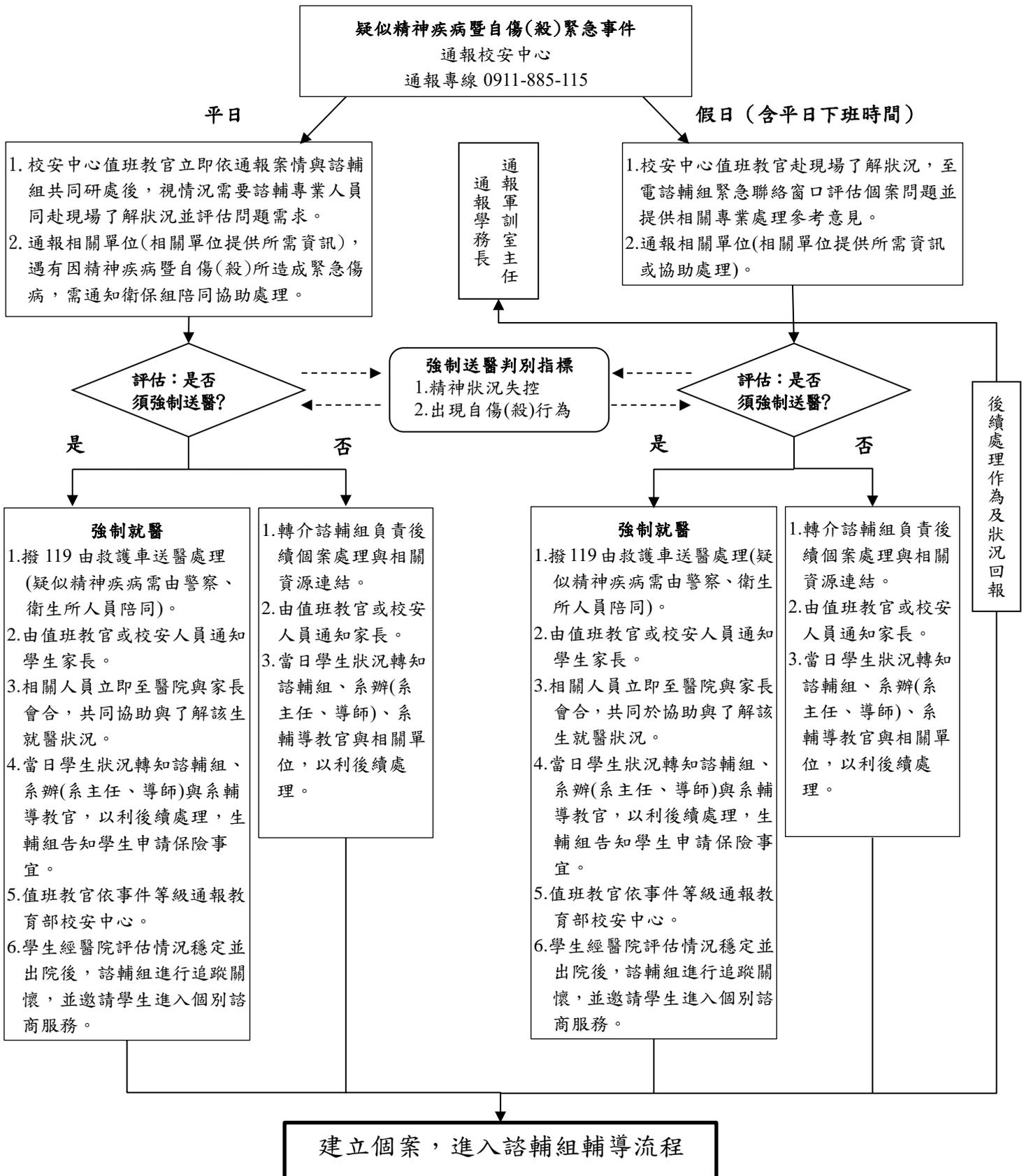
1.1.自我傷害三級預防工作



1.2. 諮商服務流程圖



1.3義守大學疑似精神疾病暨自傷（殺）緊急事件處理流程圖



2. 作業程序：

2.1. 學生自我傷害三級預防工作：

2.1.1. 計畫目標：

- 2.1.1.1. 增進學生因應壓力與危機管理知能，並推動協助處於自殺危機或憂鬱傾向同儕之課程與訓練。
- 2.1.1.2. 提升教職員工，對自我傷害之辨識及危機處理知能。
- 2.1.1.3. 透過新生普測篩選出高關懷學生群，結合導師輔導，立案追蹤關懷，以減少校園自傷事件之發生。
- 2.1.1.4. 建立自傷之危機處理標準作業流程。
- 2.1.1.5. 精進專業輔導人員對自傷學生之心理諮商知能。
- 2.1.1.6. 整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

2.1.2. 推動與實施防治計畫：

- 2.1.2.1. 初級預防包含全人教育相關課程、辦理新生普測、校園心理衛生等推廣活動及導師關懷輔導，以促進學生心理健康。
- 2.1.2.2. 二級預防針對自行申請學生、教職員工轉介學生及高關懷學生立案追蹤，學院個管專輔人員經評估提供學生諮商服務，或結合校外資源。提升教官、導師、宿舍管理員及輔導人員之專業輔導知能。
- 2.1.2.3. 危機處遇與三級預防
 - 2.1.2.3.1. 發生自我傷害或緊急危機事件，通報校安中心。
 - 2.1.2.3.2. 通報諮輔組、衛保組、系主任及導師。遇精神狀況失控或自傷行為強制送醫。校安通知家長，請家長直接至醫院會合。
 - 2.1.2.3.3. 自傷未遂個案，持續輔導、諮商或轉介。聯繫家長結合資源網絡，以預防學生再自殺。
 - 2.1.2.3.4. 針對自殺身亡之學生之班級或親近師生依情形進行哀傷輔導，留意並預防其他學生之模仿效應。

2.1.3. 計畫管考：

- 2.1.3.1. 依教育部來文填列相關檢核表，並函報教育部備查。
- 2.1.3.2. 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，並不定期邀請諮商輔導專業督導進行危機處理或特殊個案之督導。

2.1.4. 預期成效：

- 2.1.4.1. 透過校園執行學生自傷防治工作，提升教職員工生情緒管理、壓力調適及危機因應知能。
- 2.1.4.2. 適時介入並提供協助，降低校園學生自我傷害事件發生之可能。

2.2. 諮商服務申請：

2.2.1. 個案來源：

- 2.2.1.1. 個案來源：個案主動求助、教職員工轉介、測驗篩選、轉銜(入學)、其他。
- 2.2.1.2. 學院管理專輔人員接獲個案申請、轉介單後，與個案或轉介人聯繫以約定會談時間。

2.2.2. 個案評估：

- 2.2.2.1. 個案初次前來時，學院管理專輔人員向其說明諮商流程及諮商同意書內容。
- 2.2.2.2. 根據與個案訪談及諮商服務預約申請單中自我評估結果進行初步評估，以安排後續處遇。

2.2.3. 個案派案：

- 2.2.3.1. 根據個案評估結果提交諮商小組會議討論以進行派案。

2.2.3.2.除學院輔導員自行接案外，其餘個案請其填寫諮商服務預約申請單，以利安排適當人員進行輔導。

2.2.4.個案處理：

2.2.4.1.負責人員進行心理輔導，必要時進行轉介。

2.2.4.2.保密原則：所有求助個案非因危及自己或他人生命或涉及法律責任之情況，談話內容應予以保密，非經個案同意或諮輔組判斷有立即通報之必要，不得對外公開。

2.2.4.3.通報原則：個案經評估為危機個案時，應進依法進行社政及校內通報，由專任輔導人員填寫相關通報表單，並轉知校安人員進行校安通報。

2.2.5.結果紀錄：諮商輔導紀錄：每次提供諮商輔導後，接案人員應於期限內填寫完成個案諮商紀錄表。

2.2.6.結案：

2.2.6.1.接案人員評估個案情況好轉，情緒狀況穩定後，予以結案。

2.2.6.2.個案因畢業、轉學、退學等原因結案，經評估後續仍須輔導介入，需予以轉銜。

2.2.7.檔案留存：

2.2.7.1.交回之個案紀錄由諮商輔導組留存，並依學生輔導法施行細則第十條規定自學生離校十年後銷毀。

3. 控制重點：

3.1.學生自我傷害三級預防工作：

3.1.1.是否編定全校性之學生自我傷害三級預防工作計畫書。

3.1.2.是否建立全校性自我傷害之危機處理作業流程。

3.1.3.是否提升教職員工，對自我傷害學生之辨識及危機處理知能。

3.1.4.是否透過新生普測篩選出高關懷學生群，結合導師輔導，立案追蹤關懷，以減少校園自傷事件之發生。

3.1.5.是否增進專業輔導人員對自傷學生之有效心理諮商與輔導之知能。

3.1.6.是否整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

3.2.諮商輔導組針對輔導個案接案流程：

3.2.1.諮商輔導組承接轉介個案，是否填具「職員轉介表」。

3.2.2.諮商輔導組承接轉介個案，是否與轉介者充分討論學生狀態以進一步協助學生。

3.2.3.經專業輔導人員晤談之個案，是否於期限內完成「個案諮商紀錄表」。

3.2.4.經專業輔導人員進行之班級輔導或團體諮商時，是否完成「團體諮商紀錄表」。

3.2.5.諮商輔導組針對危機處遇學生，是否完成「義守大學學生事務處危機個案通報表」依程序規定通報校內主管。

3.2.6.經專業輔導人員評估需轉銜之個案，是否填具「義守大學轉銜學生初評表」，依程序經轉銜評估會議討論決議是否進入轉銜系統。

4. 使用表單：

4.1.個別諮商申請(含個別晤談同意書)。

4.2.職員轉介表。

4.3.義守大學學生事務處危機個案通報表。

4.4.個案諮商紀錄表(含初次晤談紀錄表)。

4.5.個案結案評估表。

4.6.團體諮商紀錄表。

4.7.義守大學轉銜學生初評表。

5. 依據及相關文件：

5.1.學生輔導法及其施行細則。

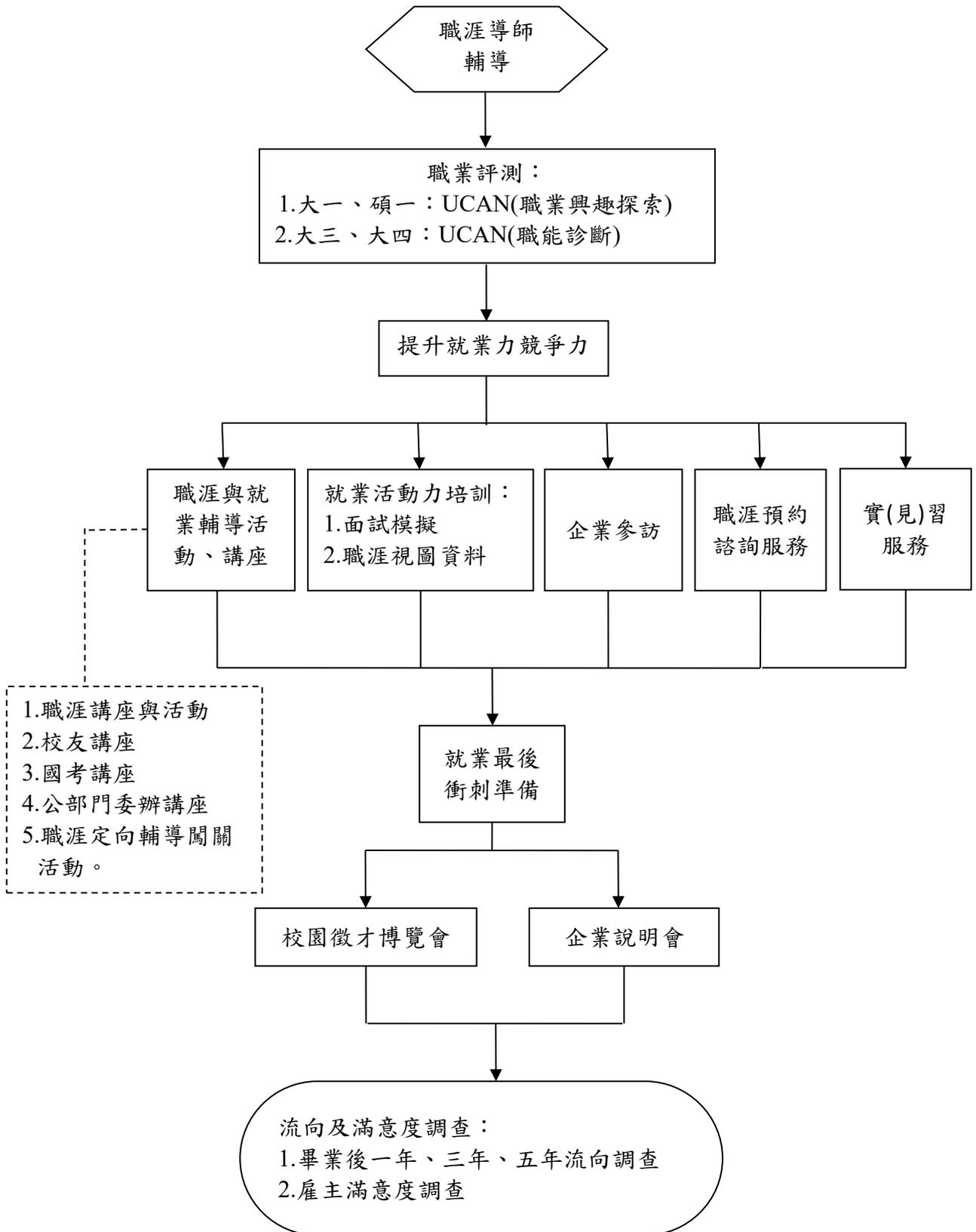
5.2.台灣輔導與諮商學會諮商專業倫理守則。

5.3.義守大學校園學生自我傷害三級預防工作流程表。

- 5.4.義守大學諮商服務流程圖。
- 5.5.義守大學疑似精神疾病暨自傷（殺）緊急事件處理流程表。
- 5.6.義守大學學生轉銜輔導及服務辦法。

◎職涯與就業輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 職涯導師輔導：由業界專業人士及校內老師擔任職涯導師，提供學生相關職涯諮詢服務。
- 2.2. 性格及職業評測：
 - 2.2.1. 大一、碩一：進行「UCAN 職業興趣探索」，藉由測驗了解個人的興趣偏好，作為未來職涯發展的方向參考。
 - 2.2.2. 大三、大四：進行「UCAN 職能診斷」，透過自我評量在職場共通職能及特定領域之專業職能所具備的程度，了解自我職能缺口，提早為進入職場進行準備，協助擬定學習強化專業能力的方向。
- 2.3. 就業力提升準備：
 - 2.3.1. 職涯與就業輔導活動、講座
 - 2.3.1.1. 透過相關活動及講座，讓學生瞭解目前產業的趨勢、現況及用人的需求。並藉由國家考試講座，讓學生了解考試準備方向及趨勢。
 - 2.3.1.2. 辦理之講座及活動，如職涯講座、校友講座、國考講座、公部門委辦講座及職涯定向輔導闖關活動等。
 - 2.3.2. 就業活動力培訓
 - 2.3.2.1. 面試模擬：聘請專業職輔講師進行面試模擬，提醒學生於面試時需注意之重點及提供修正建議。
 - 2.3.2.2. 職涯視圖資料：藉由職業生涯知能館提供之典藏資料提升就業力。
 - 2.3.3. 企業參訪：媒合學生至企業參訪，提升實務經驗。
 - 2.3.4. 職涯預約諮詢服務：邀請專業講師針對學生之自我探索、職涯規劃、產業發展、就業市場、政府就業資源、履歷表健診及面試表達技巧等職涯與就業相關議題，提供學生專業諮詢、以提升學生對未來職涯發展及就業之自信心與能力。
 - 2.3.5. 實(見)習服務：鼓勵各系所新增與持續開設實(見)習課程，豐富學生工作視野，提升就業競爭力；並藉由實習說明會等各種策略及方式，促進與特色企業加強合作。
- 2.4. 就業最後衝刺準備：
 - 2.4.1. 校園徵才博覽會：邀請政府就業服務機構，與本校系、所背景相關廠商，結合政府與產業資源，協助學生求職媒合。
 - 2.4.2. 企業說明會：邀請廠商至校園辦理企業說明會，並安排面試、座談及媒合就業。
- 2.5. 流向及滿意度調查：
 - 2.5.1. 畢業後一年、三年、五年流向調查：透過調查瞭解本校畢業生畢業後流向及就業情況，建立校友追蹤機制。
 - 2.5.2. 雇主滿意度調查：藉由調查瞭解本校畢業生專業知識與技能是否符合業界需求，調查結果將作為課程規劃及教學方向改善之參考，使本校畢業生更具就業競爭力。

3. 控制重點：

- 3.1. UCAN 施測率是否達預期目標。
- 3.2. 職涯與就業輔導活動、講座辦理之場次、參加人數及平均滿意度是否達預期目標。
- 3.3. 職涯預約諮詢服務受益學生之活動滿意度是否達預期目標。
- 3.4. 校園徵才博覽會學生投遞履歷數是否達預期目標。
- 3.5. 畢業後一年、三年、五年流向調查填答率是否達預期目標。
- 3.6. 雇主滿意度調查回收之有效問卷數是否達預期數量。
- 3.7. 實(見)習人次是否達預期目標。

4. 使用表單：

- 4.1. 職涯發展中心活動問卷調查表。
- 4.2. 義守大學雇主滿意度問卷調查表。

文件名稱 職涯與就業輔導作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 38000-001
--	---------------------	-------------------

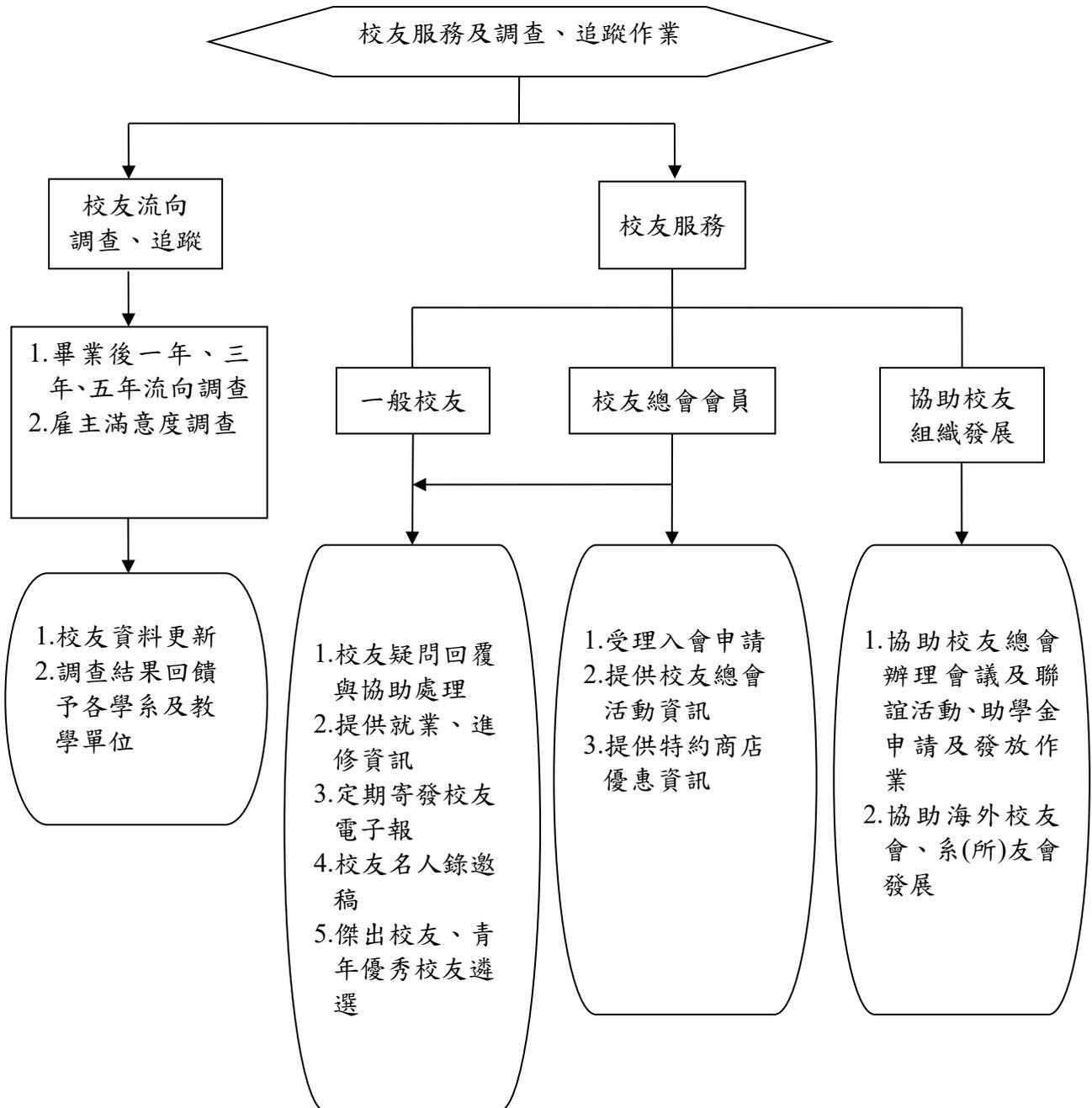
內部控制制度

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 義守大學職涯導師實施細則。

◎校友服務及調查作業

1. 流程圖：



文件名稱 校友服務及調查作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
---	---------------------	-------------------

2. 作業程序：

- 2.1.校友服務及調查、追蹤作業：提供校友相關服務、協助校友組織發展，及追蹤校友畢業後流向，以強化校友與母校的連結。
- 2.2.校友流向調查、追蹤：
 - 2.2.1.調查類別
 - 2.2.1.1.畢業後一年、三年、五年流向調查：透過調查瞭解本校畢業生畢業後一年流向及就業情況，建立校友追蹤機制。
 - 2.2.1.2.雇主滿意度調查：藉由調查瞭解本校畢業生專業知識與技能是否符合業界需求，調查結果將作為課程規劃及教學方向改善之參考，使本校畢業生更具就業競爭力。
 - 2.2.2.調查結果分析後回饋予各學系及教學單位作為課程調整之參考，並同步更新校友資料。
- 2.3.校友服務：
 - 2.3.1.一般校友
 - 2.3.1.1.校友疑問回覆與協助處理：校友文件申請、返校洽公協助。
 - 2.3.1.2.提供就業、進修資訊：不定期提供職缺與相關進修資訊。
 - 2.3.1.3.定期寄發校友電子報：提供母校及校友組織最新資訊。
 - 2.3.1.4.校友名人錄邀稿：邀請校友撰寫校友名人錄。
 - 2.3.1.5.傑出校友遴選：辦理傑出校友、青年優秀校友遴選。
 - 2.3.2.校友總會會員
 - 2.3.2.1.校友疑問回覆與協助處理：校友文件申請、返校洽公協助。
 - 2.3.2.2.提供就業、進修資訊：不定期提供職缺與相關進修資訊。
 - 2.3.2.3.定期寄發校友電子報：提供母校及校友組織最新資訊。
 - 2.3.2.4.受理入會申請：受理校友總會入會申請及製卡作業。
 - 2.3.2.5.提供校友總會活動資訊：校友總會不定期舉辦聯誼活動，邀請會員參與，以強化會員情誼。
 - 2.3.2.6.提供特約商店優惠資訊：校友總會持續與特定店家簽訂優惠折扣，提供會員更優質之服務。
 - 2.3.3.協助校友組織發展
 - 2.3.3.1.協助校友總會辦理會議及聯誼活動、助學金申請及發放作業：協助校友總會辦理定期會議，及規劃辦理不定期之校友聯誼活動；協助「急難扶助金」申請及發放作業。
 - 2.3.3.2.協助海外校友會、系(所)友會發展：提供海外校友會、系(所)友會所需之協助，定期請各系(所)回覆校友相關活動辦理情形。

3. 控制重點：

- 3.1.畢業後一年、三年、五年流向調查填答率是否達預期目標。
- 3.2.雇主滿意度調查回收之有效問卷數是否達預期數量。

4. 使用表單：

- 4.1.義守大學雇主滿意度問卷調查表。
- 4.2.義守大學轉介校友總會急難扶助金申請表。
- 4.3.校友名人錄。
- 4.4.義守大學傑出校友、青年優秀校友遴選推薦表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學校友總會急難扶助金設置要點。
- 5.2.義守大學傑出校友遴選辦法。