

課外活動指導組各項業務標準作業流程

112.09.26

文件名稱	文件編號
一、學雜費提撥獎助學金業務	學務-課指-01
二、辦理學生團體平安保險	學務-課指-02
三、工讀助學金業務	學務-課指-03
四、辦理捐助本校獎學金業務	學務-課指-04
五、全校急難救助金(緊急紓困金)	學務-課指-05
六、日間部學生就學貸款業務	學務-課指-06
七、日間部校外各項獎助學金業務	學務-課指-07
八、日間部學生學產急難慰問金	學務-課指-08
九、財團法人宗倬章先生教育基金會學生獎助金	學務-課指-09
十、學生社團申請成立作業	學務-課指-10
十一、學生校內外活動申請	學務-課指-11
十二、社團活動經費補助及核銷	學務-課指-12
十三、社團輔導老師聘任作業	學務-課指-13
十四、學生自治團體、社團幹部研習	學務-課指-14
十五、學生自治團體、社團評鑑	學務-課指-15
十六、畢業生團體照拍攝	學務-課指-16
十七、音樂廳使用管理	學務-課指-17
十八、學生停車證申請	學務-課指-18
十九、生活助學金申請	學務-課指-19
二十、年度校歌比賽	學務-課指-20

註1：民生校區學務組亦承辦此項業務。

文件名稱	學雜費提撥獎助學金業務	版次	文件編號
		112年	學務-課指-01

1. 流程圖：

項別：學雜費提撥獎助學金業務		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
申請社團	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[依年度核定經費分配項目及額度] Step1 --> Step2[上簽陳核] Step2 --> Step3[課指組組長審核] Step3 --> Step4[學務長審核] Step4 --> Step5[校長核示] Step5 --> Step6[通知各單位分配情形] Step6 --> End([結束]) </pre>	學雜費提撥獎助學金執行類別經費預算表 工讀助學金經費預算分配表	
承辦人			
承辦人			
課指組			
學務長			
秘書室			
課指組			分配通知函
承辦人：李淑雲(分機：5229)			

2. 作業程序：

- 2.1 擬定學雜費提撥獎助學金執行類別經費預算表、工讀助學金經費預定分配表
- 2.2 上簽陳核
- 2.3 課指組組長審核
- 2.4 學務長審核
- 2.5 校長核示
- 2.6 通知各單位

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 課指組組長審核
- 3.2 稽核點 2 - 學務長審核
- 3.3 稽核點 3 - 校長審核

4. 使用表單：

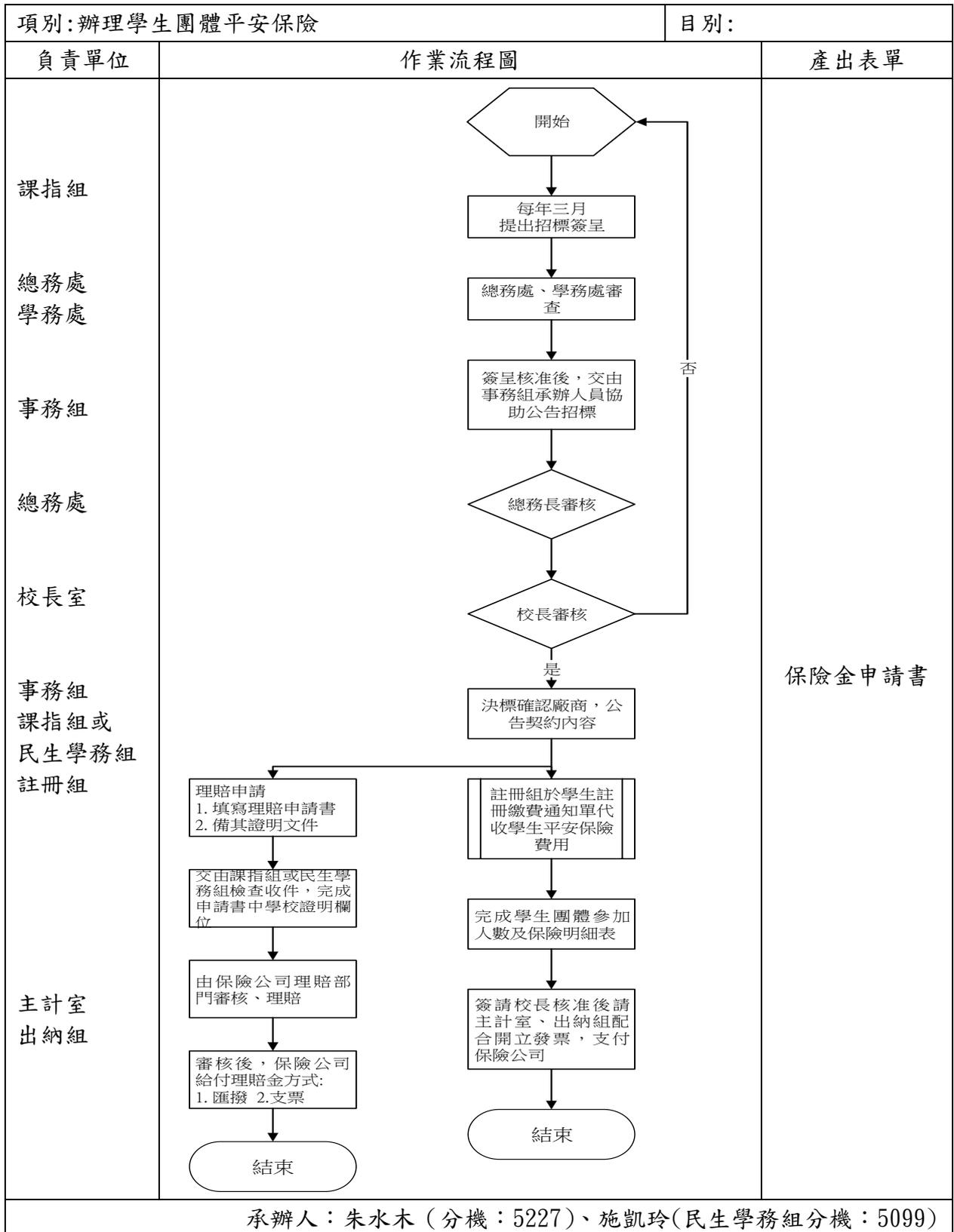
- 4.1 國立臺中科技大學學雜費提撥獎助學金執行類別經費預算表
- 4.2 國立臺中科技大學工讀助學金經費預定分配表

5. 依據及相關文件：

- 5.1 教育部台(87)技(2)字第 87067583 號函
- 5.2 教育部台高(四)字第 0960119262 號函

文件名稱	辦理學生團體平安保險	版次	文件編號
		112年	學務-課指-02

1. 流程圖



2. 作業程序說明

- 2.1 由課指組提出招標簽呈
- 2.2 總務處、學務處審核
- 2.3 核定承保公司及簽約之標準作業流程
- 2.4 總務長審核
- 2.5 校長審核
- 2.6 事務組、課指組或民生學務組共同作業
- 2.7 請註冊組、主計室、出納組協助
- 2.8 請主計室及出納組協助

3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-總務長審核
- 3.2 稽核點 2-校長審核

4. 使用表單

- 4.1 保險金申請書

5. 法令依據

- 5.1 政府採購法
- 5.2 廠商投標及機關決標後簽訂之契約

文件名稱	工讀助學金業務	版次	文件編號
		112 年	學務-課指-03

1. 流程圖：

項別：工讀助學金業務		目別：
負責單位：	作業流程圖	產出表單
課指組 各單位 學習生 各單位 課指組 課指組 主計室 出納組	<pre> graph TD Start([開始]) --> A[學務處課指組依預算分配工讀助學金] A --> B[各單位依經費招募學習生] B --> C[學生線上登入與列印學習紀錄表] C --> D[單位承辦人覆核與列印領清冊] D --> E{課指組審核} E -- 否 --> C E -- 是 --> F[經費登入與陳核] F --> G[匯款至學生帳戶] G --> H([結束]) </pre>	學習記錄表 印領清冊
承辦人：李淑雲（分機：5229）		

2. 作業程序：

- 2.1 課指組分配各單位工讀助學金預算
- 2.2 各單位招募學習生
- 2.3 學習生上系統登錄時數
- 2.4 各單位承辦人覆核及列印清冊
- 2.5 課指組審核
- 2.6 課指組登預算及陳核
- 2.7 匯款至學習生帳戶
- 2.8 結束

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 各單位承辦人審核時數
- 3.2 稽核點 2 - 課指組審核

4. 使用表單：

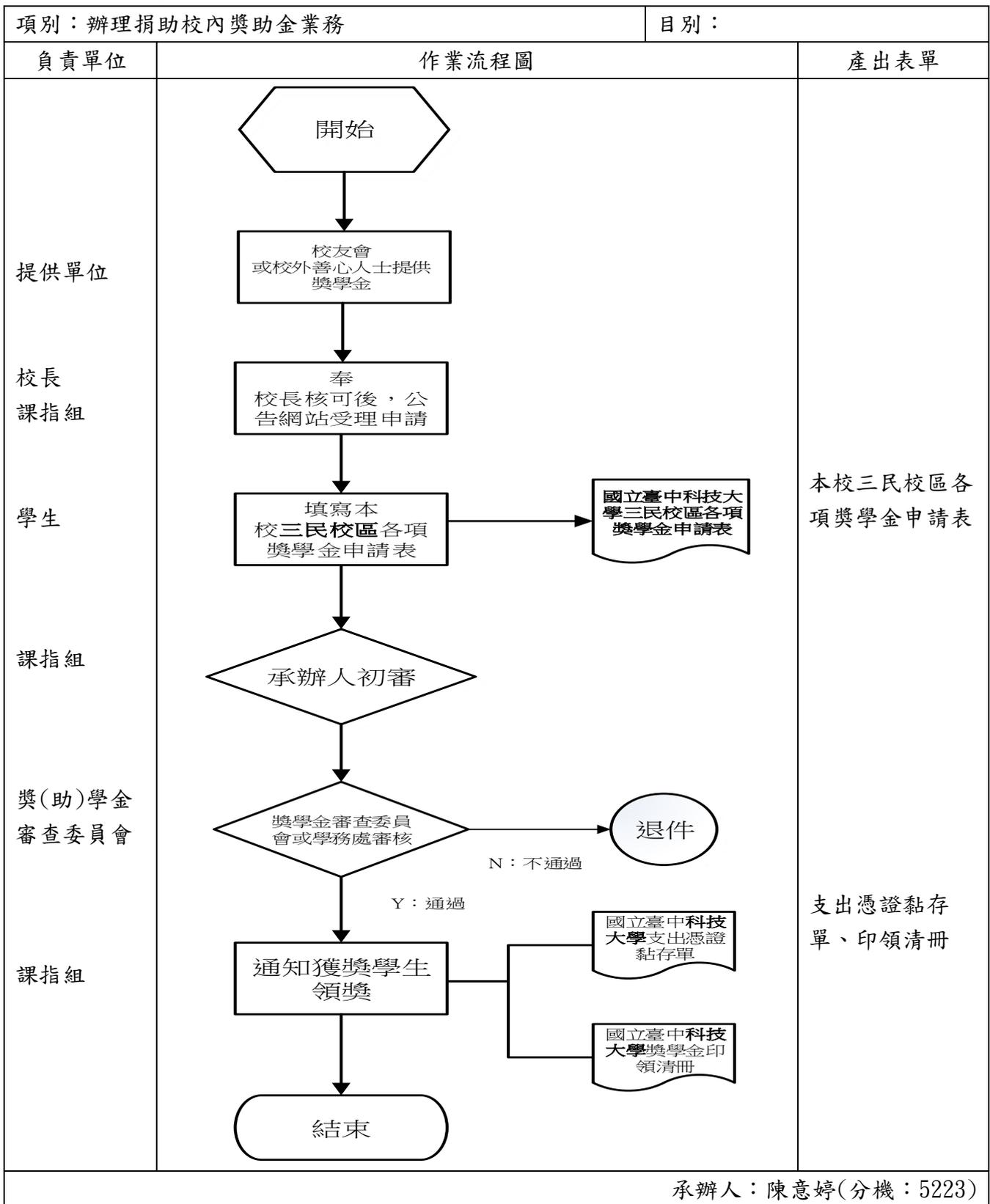
- 4.1 生活教育學習紀錄表
- 4.2 薪資印領清冊

5. 依據及相關文件：

依據國立臺中科技大學獎助生及兼任助理權益保障處理要點

文件名稱	辦理捐助本校獎學金業務	版次	文件編號
		112年	學務-課指-04

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 校友會或校外善心人士提供獎學金
- 2.2 奉校長核可後，公告網站受理申請
- 2.3 學生填寫各項獎學金申請表並檢附相關證明文件提出申請
- 2.4 承辦人初審
- 2.5 送獎學金審查委員會或學務處審核
- 2.6 通知獲獎學生領獎

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 承辦人初審
- 3.2 稽核點 2 - 獎學金審查委員會或學務處審核

4. 使用表單：

國立臺中科技大學三民校區各項獎學金申請表、國立臺中科技大學支出憑證黏存單、
國立臺中科技大學獎學金印領清冊

5. 依據及相關文件：

簽陳

文件名稱	全校急難救助金(緊急紓困金)	版次	文件編號
		112年	學務-課指-05

1. 流程圖：

項別：全校急難救助金(緊急紓困金)		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
申請單位	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[學生或導師提出申請] Step1 --- Form1[國立臺中科技大學學生就學補助 急難救助金(緊急紓困金)申請表] Step1 --> Step2{系科主任證明} Step2 --> Step3{簽陳會課外活動組或民生校區學務組及主計室} Step3 --> Step4{校長核可} Step4 -- N: 否 --> Start Step4 -- Y: 是 --> Step5[導師辦理核銷] Step5 --- Form2[國立臺中科技大學支出憑證黏存單] Step5 --> Step6[登錄請購單號] Step6 --> Step7[撥入學生帳戶] Step7 --> End([結束]) </pre>	國立臺中科技大學學生就學補助急難救助金(緊急紓困金)申請表	
單位主管			
課指組或民生學務組及主計室			
校長			
申請單位			國立臺中科技大學支出憑證黏存單
課指組或民生學務組			
出納組			
承辦人：陳意婷(分機：5223)、李美君(民生學務組分機：5096)			

2. 作業程序：

- 2.1 學生或導師提出申請
- 2.2 系科主任證明
- 2.3 簽陳會課外活動指導組或民生校區學務組及主計室
- 2.4 校長核可
- 2.5 導師辦理核銷
- 2.6 登錄請購單號
- 2.7 撥入學生帳戶

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 系科主任證明
- 3.2 稽核點 2 - 課外活動指導組或民生校區學務組及主計室

4. 使用表單：

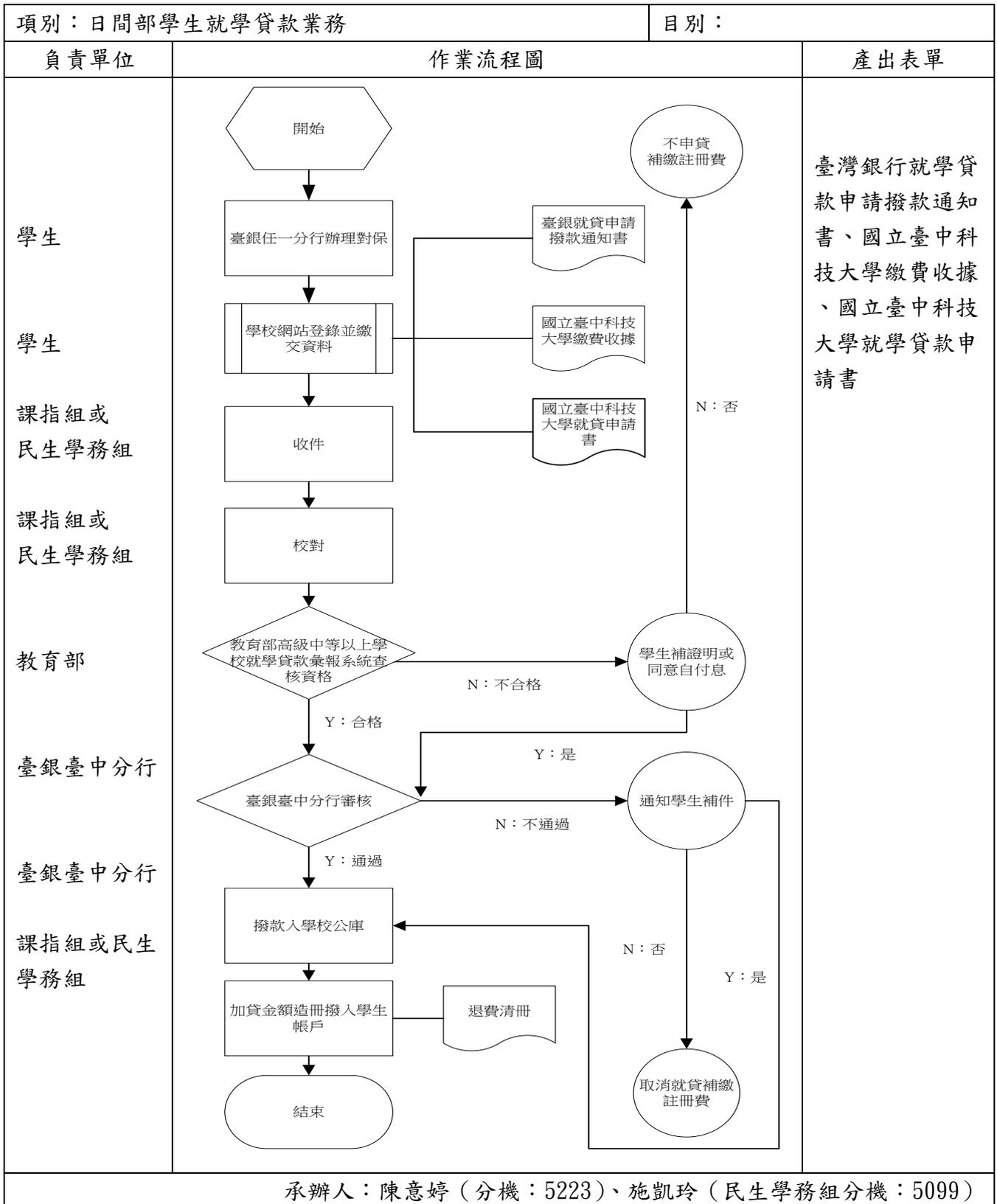
國立臺中科技大學學生就學補助急難救助金(緊急紓困金)申請表、國立臺中科技大學支出憑證黏存單

5. 依據及相關文件：

國立臺中科技大學學生就學補助急難救助金(緊急紓困金)要點

文件名稱	日間部學生就學貸款業務	版次	文件編號
		112年	學務-課指-06

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 臺銀任一分行辦理對保
- 2.2 到學校網站登錄並繳交資料
- 2.3 收件
- 2.4 校對
- 2.5 申貸資料檔送教育部高級中等以上學校就學貸款彙報系統查核資格
- 2.6 符合資格者造冊送臺銀臺中分行審核
- 2.7 審核通過撥款入學校公庫
- 2.8 加貸金額造冊撥入學生帳戶

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 教育部高級中等以上學校就學貸款彙報系統
- 3.2 稽核點 2 - 臺銀臺中分行審核

4. 使用表單：

臺灣銀行就學貸款申請撥款通知書、國立臺中科技大學繳費收據、國立臺中科技大學就學貸款申請書

5. 依據及相關文件：

高級中等以上學校學生就學貸款辦法、高級中等以上學校學生就學貸款作業要點

文件名稱	日間部校外各項獎學金業務	版次	文件編號
		112年	學務-課指-07

1. 流程圖：

項別：日間部校外各項獎學金業務		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
來函單位 校長 課指組或 民生學務組 學 課指組或 民生學務組 來函單位 課指組或 民生學務組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[各政府機關或民間團體來函] Step1 --> Step2[奉校長核可後，公告網站受理申請] Step2 --> Step3[填寫各項獎學金申請表] Step3 --> CP1{稽核點1} CP1 --> Step4[承辦人初審] Step4 -- 不通過 --> End1([退件]) Step4 --> CP2{稽核點2} CP2 --> Step5{來函單位審核} Step5 -- 通過 --> Step6[通知獲獎學生領獎] Step6 --> End2([結束]) </pre>	獎助學金申請書 支出憑證黏存單
承辦人：陳意婷（分機：5223）、李美君（民生學務組分機：5096）		

2. 作業程序：

- 2.1 各政府機關或民間團體來函
- 2.2 奉校長核可後，公告網站受理申請
- 2.3 學生填寫各項獎學金申請書表並檢附相關證明文件提出申請
- 2.4 承辦人初審
- 2.5 送原來函單位審核
- 2.6 通知獲獎學生領獎

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 承辦人初審
- 3.2 稽核點 2 - 原來函單位審核

4. 使用表單：

各政府機關或民間團體獎助學金申請書表、國立臺中科技大學支出憑證黏存單

5. 依據及相關文件：

各政府機關或民間團體獎助學金辦法或要點

文件名稱	日間部學生學產急難慰問金	版次	文件編號
		112年	學務-課指-08

1. 流程圖：

項別：日間部學生學產急難慰問金		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
學生	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[學生提出申請] Step1 --> CP1{稽核點1} CP1 --> Step2[上網填報] Step2 --> CP2{稽核點2} CP2 --> Step3{學產基金辦公室審查} Step3 -- 不通過 --> Step4((補件)) Step4 -- 通過 --> Step5[撥款] Step3 -- 通過 --> Step5 Step5 --> Step6[造冊撥入學生帳戶] Step6 --> End([結束]) </pre>	教育部學產基金 設置急難慰問金 申請表	
課指組或民生學務組			
學產基金辦公室			
學產基金辦公室			
課指組或民生學務組			教育部學產基金 設置急難慰問金 印領清冊

承辦人：陳意婷（分機：5223）、李美君（民生學務組分機：5096）

2. 作業程序：

- 2.1 學生提出申請
- 2.2 上網填報
- 2.3 送學產基金辦公室審查
- 2.4 審查通過撥款
- 2.5 造冊撥入學生帳戶

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 上網填報
- 3.2 稽核點 2 - 學產基金辦公室

4. 使用表單：

教育部學產基金設置急難慰問金申請表、教育部學產基金設置急難慰問金印領清冊

5. 依據及相關文件：

教育部學產基金設置急難慰問金實施要點

文件名稱	財團法人宗倬章先生教育基金會學生獎學金	版次	文件編號
		112年	學務-課指-09

1. 流程圖：

項別：財團法人宗倬章先生教育基金會學生獎學金		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
財團法人宗倬章先生教育基金會 系科主任 課指組 獎學金審查委員會 財團法人宗倬章先生教育基金會 課指組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Letter[財團法人宗倬章先生教育基金會來函] Letter --- Form[宗倬章先生教育基金會學生獎學金申請書] Letter --> Rec[系科主任推薦] Rec --> Compile[課外活動指導組彙整] Compile --> Review1{獎學金審查委員會審核} Review1 -- N: 不通過 --> Return((退件)) Review1 -- Y: 通過 --> Review2{財團法人宗倬章先生教育基金會審核} Review2 --> Notify[通知獲獎學生領獎] Notify --> End(((結束))) </pre>	財團法人宗倬章先生教育基金會學生獎學金申請書
承辦人：陳意婷（分機：5223）		

2. 作業程序：

- 2.1 財團法人宗倬章先生教育基金會來函
- 2.2 系科主任推薦
- 2.3 課外活動指導組彙整
- 2.4 送獎學金審查委員會審核
- 2.5 送財團法人宗倬章先生教育基金會審核
- 2.6 通知獲獎學生領獎

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 獎學金審查委員會審核
- 3.2 稽核點 2 - 財團法人宗倬章先生教育基金會審核

4. 使用表單：

財團法人宗倬章先生教育基金會學生獎學金申請書

5. 依據及相關文件：

財團法人宗倬章先生教育基金會學生獎學金辦法

文件名稱	學生社團申請成立作業	版次	文件編號
		112年	學務-課指-10

1. 流程圖：

項別：學生社團申請成立作業		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
申請社團 承辦人 課指組 社團審查委員會 校長室 課指組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[請至課外活動指導組網頁下載申請表] Step1 --> Step2[至少30位發起人共同連署] Step2 --> Step3[於每年五月備妥相關文件送至課外活動指導組承辦人提出申請] Step3 --> Step4[申請文件 (一)學生組織社團申請表 (二)社團組織成員名冊 (三)社團活動計劃表 (四)社團組織章程草案] Step4 --> Step5[課指組審核， 成預備性社團] Step5 --> Step6[觀察一年後，由社團 審查委員會審核通過 後，正式登記成立] Step6 --> End{{結束}} </pre>	學生組織社團申請表
承辦人：胡敏琪(分機：5226)		

2. 作業程序：

2.1 申請社團填寫學生組織社團申請表提出申請

2.2 課外活動指導組審核

2.3 學生社團審查委員會審核

2.4 通知社團

3. 控制要點：

3.1 稽核點 1 - 課外活動指導組審核

3.2 稽核點 2 - 學生社團審查委員會審核

4. 使用表單：

學生組織社團申請表

5. 依據及相關文件：

依據國立臺中科技大學學生社團組織及活動要點、國立臺中科技大學學生社團審查委員會設置要點

文件名稱	學生校內外活動申請	版次	文件編號
		112 年	學務-課指-11

1. 流程圖：

項別：學生校內外活動申請		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
申請單位	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[填寫申請表格並備妥相關文件 於活動前三周送至課指組或民生學務組審核] Step1 --> Step2[課指組或民生學務組組長審核] Step2 --> Step3[學務長審核] Step3 --> Check1{稽核點1} Check1 --> Step4[主計室審核] Step4 --> Step5[校安中心審核] Step5 --> Check2{校長審核} Check2 -- 否 --> Start Check2 -- 是 --> Step6[通知領取活動准許通知單] Step6 --> End([結束]) </pre>	社團活動申請表 校內外活動申請表 社團活動准許通知單 社團活動經費申請表 參加人員名冊及保險 家長同意書 交通部頒定之遊覽車定 型化租賃契約 旅遊定型化契約
單位主管		
一級主管		
主計室		
校安中心		
校長		
申請人		

承辦人：張化仁、張雅雯、胡敏琪、朱水木（分機：5224、5225、5226、5227）、施凱玲（民生學務組分機：5099）

2. 作業程序：

- 2.1 社團請填寫社團活動申請表、相關表格；系科班遊、畢旅活動請填寫校內、外活動申請表、相關表格
- 2.2 備齊申請表上之相關規定文件，請於活動舉辦三周前送至課指組或民生學務組審核
- 2.3 課指或民生學務組長審核
- 2.4 學務長審核
- 2.5 主計室審核
- 2.6 校安中心審核
- 2.7 校長審核
- 2.8 通知領取活動准許通知單

3. 控制要點：

- 3.1 社團活動經費補助若超過一萬元，須會辦主計室及校長

4. 使用表單：

- 4.1 社團活動申請表、校內外活動申請表
- 4.2 社團活動准許通知單
- 4.3 社團活動經費申請表
- 4.4 參加人員名冊及保險
- 4.5 家長同意書
- 4.6 交通部頒定之遊覽車定型化租賃契約
- 4.7 旅遊定型化契約

5. 依據及相關文件：無

文件名稱	社團活動經費補助及核銷	版次	文件編號
		112 年	學務-課指-12

1. 流程圖：

項別：社團活動經費補助及核銷		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
申請社團 承辦人 課指組或民生學務組 學務長 主計室 課外活動指導組或民生學務組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[經核定補助之社團活動] Step1 --> Step2[檢附活動成果報告表及活動申請表至課外活動指導組或民生學務組] Step2 --> Step3[領據、黏貼憑證用紙辦理經費核銷] Step3 --> Step4[補助經費由轉帳方式由學校撥入社團郵局帳戶] Step4 --> End([結束]) </pre>	1. 黏貼憑證用紙
承辦人：張化仁、張雅雯、胡敏琪、朱水木（分機：5224、5225、5226、5227）、施凱玲（民生學務組分機：5099）		

2. 作業程序：

- 2.1 申請社團填寫領據提出申請
- 2.2 課外活動指導組或民生學務組組長審核
- 2.3 學務長審核
- 2.4 主計室審核
- 2.5 出納組撥入社團帳戶

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 課外活動指導組或民生學務組組長審核
- 3.2 稽核點 2 - 學務長審核
- 3.3 稽核點 3 - 校長審核

4. 使用表單：

國立臺中科技大學學生社團活動經費領據

5. 依據及相關文件：

依據國立臺中科技大學學生社團經費補助作業要點

文件名稱	社團輔導老師聘任作業	版次	文件編號
		112年	學務-課指-13

1. 流程圖：

項別：社團輔導老師聘任作業		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
承辦人 課外活動指導組或民生學務組 學務長 課外活動指導組或民生學務組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[社團送出社團輔導老師履歷表] Step1 --> Step2[課指組或民生學務組組長審核] Step2 --> Step3[學務長核定] Step3 --> Step4[錄案存查] Step4 --> End([結束]) </pre>	國立臺中科技大學社團輔導老師簡歷表
承辦人：胡敏琪（分機：5226）、施凱玲（民生學務組分機：5099）		

2. 作業程序：

2.1 申請社團填寫國立臺中科技大學社團輔導老師簡歷表

2.2 課指組或民生學務組組長審核

2.3 學務長核定

3. 控制要點：

3.1 稽核點 1 - 課指組或民生學務組組長審核

3.2 稽核點 2 - 學務長核定

4. 使用表單：

4.1 國立臺中科技大學社團輔導老師簡歷表

5. 依據及相關文件：無

文件名稱	學生自治團體、社團幹部研習	版次	文件編號
		112年	學務-課指-14

1. 流程圖：

項別：學生自治團體、社團幹部研習		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
課指組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Plan[訂定社團幹部研習 實施計劃] Plan --> Implement[實施計劃及經費預算表 簽核] Implement --> Print[印製研習手冊等會 議資料] Print --> Train[實施社團幹部研習] Train --> Cert[印製結業證書及感謝函, 費用結報核銷] Cert --> End([結束]) </pre>	學生自治性團體暨社團 幹部研習營實施計畫 研習手冊 結業證書 感謝函
課指組		
承辦人：張雅雯（分機：5225）		

2. 作業程序：

2.1 課指組訂定學生自治性團體暨社團幹部研習營實施計畫、經費預算表、課程表等

2.2 課指組長審核

2.3 學務長審核

2.4 校長審核

3. 控制要點：

3.1 稽核點 1 - 實施計畫、經費預算表檢視

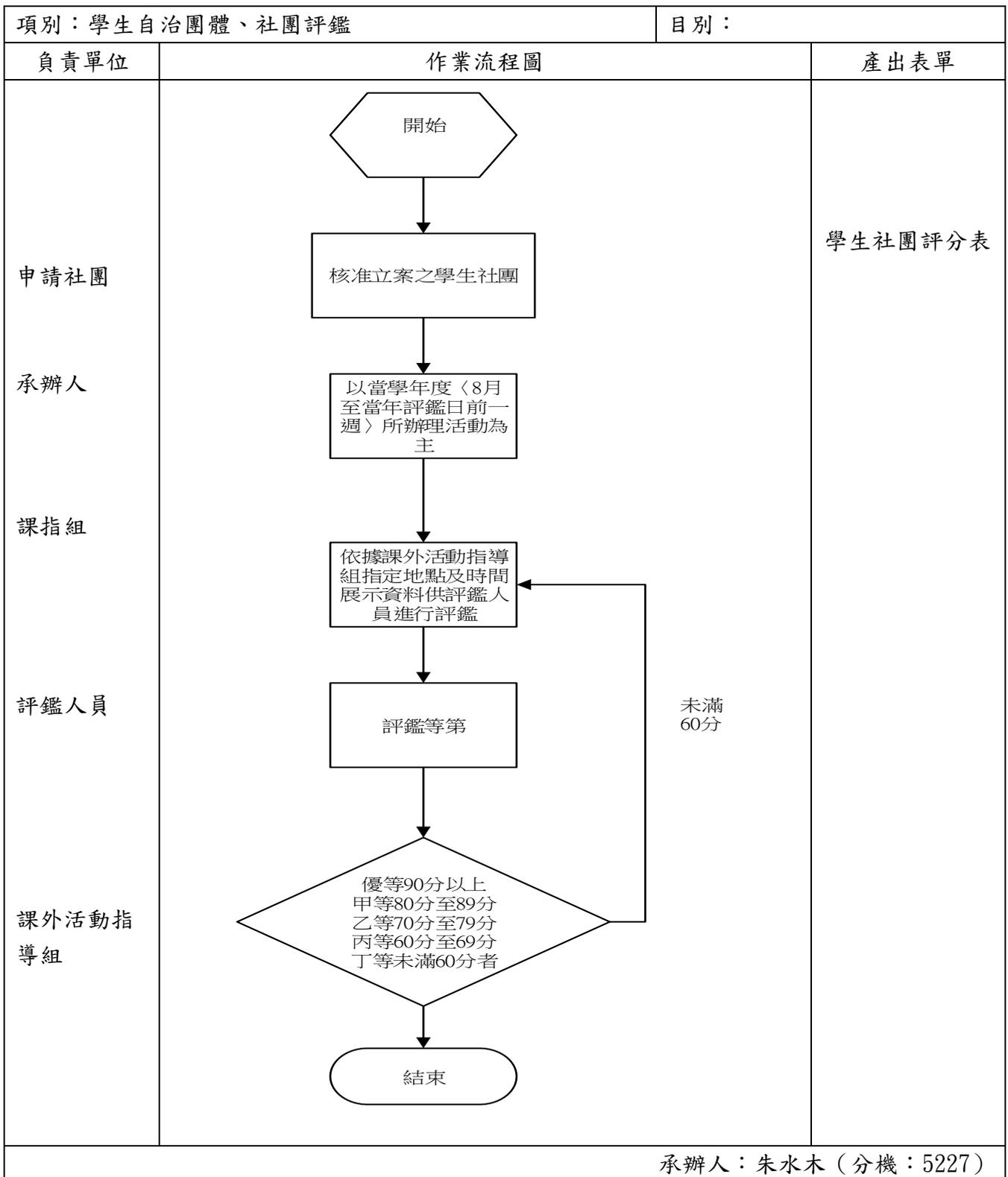
3.2 稽核點 2 - 研習手冊檢視

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：無

文件名稱	學生自治團體、社團評鑑	版次	文件編號
		112年	學務-課指-15

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 日間部社團參與評鑑

2.2 評鑑人員評鑑

2.3 評鑑等第

2.4 前八名（80 分以上）

2.5 社長大會頒獎

3. 控制要點：

3.1 稽核點 1 - 評鑑人員評鑑

4. 使用表單：

國立臺中科技大學學生社團評分表

5. 依據及相關文件：

依據國立臺中科技大學學生社團評鑑辦法

文件名稱	畢業生團體照拍攝	版次	文件編號
		112年	學務-課指-16

1. 流程圖：

項別：畢業生團體照拍攝		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
畢委會 課指組 畢委會 課指組 畢委會 課指組 畢委會 課指組 畢委會 課指組 畢委會 課指組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[畢委會至廠商實地勘查] Step1 --> Step2[輔導畢委會辦理畢業團照說明會並投票遴選廠商] Step2 --> Step3[輔導畢委會與獲選廠商簽約] Step3 --> Step4[輔導團照履約相關事宜] Step4 --> Decision{驗收通過} Decision -- 否 --> Step4 Decision -- 是 --> Step5[輔導付款履約相關事宜] Step5 --> End([結束]) </pre>	畢業生團照合約書
承辦人：張雅雯（分機：5225）		

2. 作業程序：

- 2.1 畢委會至各家廠商營業場所辦理實地勘查
- 2.2 輔導畢委會辦理畢業團照說明會，並於廠商簡報說明完畢後，隨即進行各班班編投票，遴選合作廠商
- 2.3 輔導畢委會辦理廠商簽約事宜
- 2.4 輔導畢委會辦理驗收履約事宜
- 2.5 輔導畢委會辦理付款履約事宜

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 課指組組長審核
- 3.2 稽核點 2 - 學務長審核

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：無

文件名稱	音樂廳使用管理	版次	文件編號
		112年	學務-課指-17

流程圖：

項目：音樂廳使用管理		目別：
負責單位	作業流程	產出表單
申請單位	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[申請單位先查詢使用日期之場地使用狀況並填寫活動申請表提出申請] Step1 --> Decision{課指組審核} Decision -- 否 --> Step1 Decision -- 是 --> Step2[領取准許通知單] Step2 --> Step3[場地登記] Step3 --> Step4[活動進行] Step4 --> Step5[現場清理] Step5 --> End([結束]) </pre>	活動申請表
課指組		
申請單位		
承辦人：張化仁（分機：5224）		

2. 作業程序：

- 2.1 申請單位先查詢使用日期場地之使用狀況並填寫活動申請表提出申請
- 2.2 課指組審核
- 2.3 領取准許通知單
- 2.4 登記使用場地
- 2.5 活動進行
- 2.6 活動場地清理
- 2.7 結束

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1- 課指組審核
- 3.2 稽核點 2- 現場清理

4. 使用表單：

國立臺中科技大學音樂廳借用申請單

5. 依據及相關文件：

依據本校音樂廳使用管理辦法

文件名稱	學生停車證申請	版次	文件編號
		112 年	學務-課指-18

1. 流程圖

項目：學生停車證申請		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
班上學生	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[學生親至學生系統登入資料] Step1 --> Step2[全班申請完後，停車費與申請書繳給班代] Step2 --> Step3[由服務股長送至課指組審查] Step3 --> Decision{課指組承辦人} Decision -- 否 --> Start Decision -- 是 --> Step4[停車費及名冊由服務股長至出納組繳費] Step4 --> Step5[服務股長拿繳費單收據至事務組領停車證，發給申請同學] Step5 --> End([結束]) </pre>	申請書
服務股長		
課指組		
課指組		
出納組		
事務組		
		承辦人：朱水木（分機：5227）

2. 作業程序說明

- 2.1 由學生親自上網登入資料
- 2.2 由服務股長下載班上名單，送至課指組
- 2.3 課指組承辦人審查
- 2.4 至出納組繳費
- 2.5 事務組領停車証

3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-承辦人審核

4. 使用表單

- 4.1 申請書

5. 法令依據

- 5.1 國立臺中科技大學校園車輛收費要點

文件名稱	生活助學金業務	版次	文件編號
		112年	學務-課指-19

1. 流程圖

項目：生活助學金業務		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
各單位	<pre> graph TD Start([開始]) --> UnitApp[單位填寫申請表] UnitApp --> UnitServiceApp[單位服務學習活動申請表] UnitApp --> Review{課指組審核核定名額} Review --> Recruit[單位招募弱勢學生] Recruit --> StudentServiceApp[學生服務學習活動[申請書]] Recruit --> Service[弱勢學生服務] Service --> LearningRecord[學習記錄考核表] Service --> Distribution[送印領清冊及學習記錄考核表請收] Distribution --> Disbursement[主計室撥款] Disbursement --> End([結束]) </pre>	單位服務學習活動申請表
課指組		學生服務學習活動申請書
服務單位		學習記錄考核表
服務單位		印領清冊
主計室		

承辦人：朱水木（分機：5227）

2. 作業程序說明

- 2.1 單位填寫生活服務學習活動申請表
- 2.2 課指組審核核定名額
- 2.3 單位招募弱勢學生服務
- 2.4 學生每月服務後送印領清冊及服務學習考核紀錄表請款
- 2.5 課指組撥款

3. 控制重點

- 3.1 學生是否通過大專校院弱勢學生助學補助
- 3.2 每月服務時數是否符合規定

4. 使用表單

- 4.1 學習活動申請表
- 4.2 學習記錄考核表
- 4.3 期末反思表

5. 法令依據

國立臺中科技大學弱勢學生生活助學金實施要點

文件名稱	校歌比賽	版次	文件編號
		112年	學務-課指-20

1. 程圖：

項別：校歌比賽		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
課指組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[決定比賽日期及地點] Step1 --> Step2[送出簽呈(含比賽辦法及預算表)] Step2 --> Decision{簽呈經校長核准} Decision -- 否 --> Start Decision -- 是 --> Step3[聯繫評審老師(3位)] Step3 --> Step4[賽前請購] Step4 --> Step5[協請合唱團統籌規劃] Step5 --> Step6[補助合唱團舉辦指揮訓練營] Step6 --> Step7[各班練唱並於報名截止日前向合唱團繳交相關文件] Step7 --> Step8[比賽(兩天周會時間)開始 (提供合唱團工作人員便當, 評審老師餐盒及飲水)] Step8 --> Step9[賽後核銷經費] Step9 --> End([結束]) </pre>	簽呈 比賽辦法及預算表	
課指組		請購單	
課指組		活動申請表	
合唱團		黏貼憑證用紙	
課指組			
主計室			
承辦人：張雅雯（分機：5225）			

2. 作業程序：

- 2.1 決定比賽日期及地點
- 2.2 送出簽呈(含比賽辦法及預算表)
- 2.3 簽呈經校長核准
- 2.4 聯繫3位評審老師
- 2.5 賽前購買錦旗及呈送購買便當、餐盒、禮券及燈光音響租用的請購單
- 2.6 協請合唱團統籌規劃
- 2.7 補助合唱團呈送之指揮訓練營活動申請表
- 2.8 各班自行練唱並於報名截止日前向合唱團繳交相關文件
- 2.9 比賽(兩天週會時間)開始(提供合唱團工作人員便當、評審老師餐盒及飲水)
- 2.10 賽後核銷經費

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點1 - 校長核准

4. 使用表單：校歌比賽簽呈、請購單、活動申請表、黏貼憑證用紙

5. 依據及相關文件：無