

# 生活輔導組標準作業流程圖目錄

112.09.26

項目名稱	項目編號	頁碼
學生獎懲委員遴選與聘任	學務-生活-01	1
操行成績考查(註1)	學務-生活-02	3
學生請假申請(註1)	學務-生活-03	5
新生始業輔導	學務-生活-04	7
學生班級幹部講習計畫	學務-生活-05	9
交通安全教育宣導	學務-生活-06	11
年度畢業典禮	學務-生活-07	13
品德教育實施計畫	學務-生活-08	15
校外工讀學生輔導訪視	學務-生活-09	17
學生缺曠課查詢作業(註1)	學務-生活-10	19
學生銷過申請(註1)	學務-生活-11	21
臺中市模範生表揚業務	學務-生活-12	23
學雜費減免(註1)	學務-生活-13	25
班會紀錄(註1)	學務-生活-14	27
遺失物招領(註1)	學務-生活-15	29
學生防災安全教育宣導(註1)	學務-生活-16	31
學生兵役緩徵(註1)	學務-生活-17	33
學生後備軍人儘後召集(註1)	學務-生活-18	35
學生環境清潔整理(註1)	學務-生活-19	37
學生偶發事件之處理(註1)	學務-生活-20	39
五專免學費(註1)	學務-生活-21	41
弱勢助學金(註1)	學務-生活-22	43
失業清寒助學金	學務-生活-23	45

註1：民生校區學務組亦承辦此項業務。

# 1. 流程圖

文件名稱	學生獎懲委員遴選與聘任	版次	文件編號
		106 年	學務-生活-01
項別：學生獎懲委員遴選與聘任		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
<p>生輔組</p> <p>學務處</p> <p>校長室</p> <p>生輔組</p> <p>生輔組</p> <p>生輔組</p> <p>生輔組</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[簽請遴選獎懲委員]     Step1 --&gt; Step2{學務長審核}     Step2 --&gt; Step3{校長批示}     Step3 --&gt; Step4[發獎懲委員遴選表]     Step4 --&gt; Step5[彙整獎懲委員名單]     Step5 --&gt; Step6[製作獎懲委員聘書]     Step6 --&gt; Step7[分送各獎懲委員]     Step7 --&gt; End([結束])         </pre>		<p>獎懲委員遴選表</p>
承辦人：張秀桃（分機：5218）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 簽請學生獎懲委員遴選
- 2.2 學務長審核
- 2.3 校長批示
- 2.4 製發獎懲委員遴選表
- 2.5 彙整獎懲委員名單
- 2.6 製作獎懲委員聘書
- 2.7 分送各獎懲委員

## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-學務長審核
- 3.2 稽核點 2-校長審核

## 4. 使用表單

- 4.1 獎懲委員遴選表

## 5. 法令依據

- 5.1 國立臺中科技大學學生獎懲委員會設置要點

1. 流程圖

文件名稱	操行成績考查	版次	文件編號
		112 年	學務-生活-02
項別:操行成績考查		目別:	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
生輔組	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[通知各班導師操行評分相關事項]     Step1 --&gt; Step2[導師至教師管理系統輸入操行評分]     Step2 --&gt; Step3[依學生操行考察辦法核算學期操行成績]     Step3 --&gt; Step4[期末導師操行成績審查]     Step4 --&gt; Step5[操行成績轉檔教務處]     Step5 --&gt; Step6[操行成績作業完成]     Step6 --&gt; End([結束])                     </pre>		
導師			
生輔組或 民生學務組			
導師			
生輔組			
生輔組			
生輔組			
承辦人：黃志傑（分機：5213）、李美君（民生學務組分機：5096）			

## 2. 作業程序說明

2.1 通知各班導師學生操行成績評分相關作業事項

2.2 請導師在規定時間內至「教師資料管理系統」輸入班上同學操行評分。

2.3 依「學生操行考查辦法」核算學生本學期操行總成績

2.4 期末導師操行成績審查

2.5 操行成績轉檔教務處

2.6 完成操行成績作業

## 3. 控制重點

3.1 稽核點 1-期末導師審核學生本學期操行分數

3.2 稽核點 2-學生操行成績以八十五分為基本分數，併導師評分所得、學生平時出席考勤及功過獎懲等之加減分數，即為學生學期操行總成績

3.3 稽核點 3-學生操行成績不及格者提請學生獎懲委員會議決定之

## 4. 使用表單

## 5. 法令依據

5.1 國立臺中科技大學學生操行考查辦法

1. 流程圖

文件名稱	學生請假申請及審核	版次	文件編號	
		112 年	學務-生活-03	
項別: 學生請假申請		目別:		
負責單位	作業流程圖	產出表單		
學生	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[由學生上網填寫請假單]     Step1 --&gt; Step2[導師審核假單(1日)]     Step2 --&gt; Step3["1. 線上審核 2. 紙本假單繳至生輔組 或民生學務組彙辦"]     Step3 --&gt; Dec1{生輔組或民生學務組 組長審核(2日)}     Dec1 --&gt; Dec2{學務長審核 (3-7日)}     Dec2 --&gt; Dec3{校長核示 (8日以上)}     Dec3 -- 否 --&gt; Start     Dec3 -- 是 --&gt; Step4[交由承辦人員輸入銷假資料]     Step4 --&gt; Step5[紙本假單存根聯 由承辦人員存查]     Step5 --&gt; End([結束])         </pre>	請假申請單		
導師				
生輔組或 民生學務組				
生輔組或 民生學務組				
學務處				
校長室				
生輔組或 民生學務組				
生輔組或 民生學務組				
承辦人：生輔組各系科承辦人（分機：5210）、李美君（民生學務組分機：5096）				

## 2. 作業程序說明

2.1 學生填寫請假單

2.2 導師審核假單(1日)

2.3 線上審核或紙本假單繳至生輔組或民生學務組彙辦

2.4 生輔組或民生學務組組長簽核(2日)

2.5 學務長簽核(3日以上7日以內假單)

2.6 校長簽核(8日以上假單)

2.7 承辦人員輸入銷假資料並存查

2.8 紙本假單由承辦人員存查

## 3. 控制重點

3.1 稽查點 1-生輔組或民生學務組組長審核

3.2 稽查點 2-學務長審核

3.3 稽查點 3-校長核示

## 4. 使用表單

4.1 請假申請單

## 5. 法令依據

5.1 國立臺中科技大學學生請假申請規則

# 1. 流程圖

文件名稱	新生始業輔導	版次	文件編號
		106 年	學務-生活-04
項別：新生始業輔導		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
生輔組	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[五月中旬提新生始業輔導計畫簽呈]     Step1 --&gt; Dec1{學務長審核}     Dec1 -- 否 --&gt; Start     Dec1 -- 是 --&gt; Dec2{校長審核}     Dec2 -- 否 --&gt; Start     Dec2 -- 是 --&gt; Step2[公告計畫場地、時間、程序]     Step2 --&gt; Step3[召集新生輔導員，工作人員召開籌備會議]     Step3 --&gt; Step4[新生始業輔導當日各項工作進行]     Step4 --&gt; Step5[各項單據結報]     Step5 --&gt; End([結束])                     </pre>		
學務處			
校長室			
生輔組			
承辦人：軍訓教官（分機：5280）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 五月中旬提列新生始業輔導計畫簽呈
- 2.2 學務長審核
- 2.3 校長審核
- 2.4 公告計畫場地、時間、程序
- 2.5 召集新生輔導員、工作人員召開籌備會議
- 2.6 新生始業輔導當日各項工作進行
- 2.7 各項單據結報

## 3. 控制重點

- 3.1 稽查點 1-學務長審核
- 3.2 稽查點 2-校長審核

## 4. 使用表單

## 5. 法令依據

- 5.1 國立臺中科技大學新生始業輔導計畫

# 1. 流程圖

文件名稱	學生班級幹部講習計畫	版次	文件編號
		106 年	學務-生活-05
項別：學生班級幹部講習計畫		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
生輔組	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[一月、六月中旬提幹部講習計畫簽呈]     Step1 --&gt; Dec1{學務長審核}     Dec1 -- 否 --&gt; Step1     Dec1 --&gt; Dec2{校長審核}     Dec2 -- 否 --&gt; Step1     Dec2 -- 是 --&gt; Step2[公告計畫場地、時間、程序]     Step2 --&gt; Step3[通知各班新學期班級幹部]     Step3 --&gt; Step4[依計畫期程實施]     Step4 --&gt; Step5[依學生獎懲要點執行缺曠事宜、各項單據結報]     Step5 --&gt; End([結束])         </pre>		
學務處			
校長室			
生輔組			
承辦人：軍訓教官（分機：5280）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 一月、六月中旬提幹部講習計畫簽呈
- 2.2 學務長審核
- 2.3 校長批示
- 2.4 公告計畫場地、時間、程序
- 2.5 通知各班新學期班級幹部
- 2.6 依計畫期程實施
- 2.7 依學生獎懲要點執行缺曠事宜、各項單據結報

## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-學務長審核
- 3.2 稽核點 2-校長審核

## 4. 使用表單

## 5. 法令依據

1. 流程圖

文件名稱	交通安全教育宣導	版次	文件編號
		106年	學務-生活-06
項別:交通安全教育宣導		目別:	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
生輔組	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[擬定工作要項]     Step1 --&gt; Step2[協調時間、地點、講座人員、概需經費(場地借用)]     Step2 --&gt; Step3[簽請核示]     Step3 --&gt; Dec1{生輔組長審核}     Dec1 -- 否 --&gt; Step1     Dec1 -- 是 --&gt; Dec2{學務長審核}     Dec2 -- 否 --&gt; Step1     Dec2 -- 是 --&gt; Dec3{校長批示}     Dec3 -- 否 --&gt; Step1     Dec3 -- 是 --&gt; Step4[公告並依計畫執行]     Step4 --&gt; Step5[經費結報、核銷]     Step5 --&gt; Step6[成果報告呈報]     Step6 --&gt; End([結束])         </pre>		
承辦人：翁明材（分機：5867）			

## 2. 作業程序說明

### 2.1 計畫

2.1.1 擬定工作要項

2.1.2 協調活動時間、場地、講座及經費等相關項目

2.1.3 逐級簽請核示

### 2.2 執行

2.2.1 公告活動訊息

2.2.2 發送簡訊通知相關參與活動人員

2.2.3 宣傳海報製作

### 2.3 考核

2.3.1 經費核銷

2.3.2 結案

## 3. 控制重點

3.1 稽核點 1-生輔組長審核

3.2 稽核點 2-學務長審核

3.3 稽核點 3-校長批示

## 4. 使用表單

## 5. 法令依據

5.1 國立臺中科技大學學生生活規章

5.2 國立臺中科技大學學生生活輔導教育實施計畫

1. 流程圖

文件名稱	年度畢業典禮	版次	文件編號
		106 年	學務-生活-07
項別：年度畢業典禮	目別：		
負責單位	作業流程圖		產出表單
<p>生輔組</p> <p>學務處</p> <p>校長室</p> <p>總務處</p> <p>學務處</p> <p>校長室</p> <p>總務處等各處室</p> <p>生輔組</p> <p>生輔組</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Proposal[每年3月初提出畢業典禮籌備會簽呈(含實施計畫)]     Proposal --&gt; Dean1{學務長審核}     Dean1 --&gt; Principal1{校長審核}     Principal1 --&gt; Bid[簽核及正式公告並請總務處招標或尋廠商議價]     Bid --&gt; Dean2{學務長審核}     Dean2 --&gt; Principal2{校長審核}     Principal2 -- 否 --&gt; Proposal     Principal2 -- 是 --&gt; Bid1[請總務處通知議價或招標廠商依核示內容進行施工]     Principal2 -- 是 --&gt; Bid2[核示後的計畫公告, 各單位依計畫配合辦理執行]     Bid1 --&gt; Construction[畢業典禮各項工程進行]     Bid2 --&gt; Construction     Construction --&gt; Reporting[典禮各項單據結報]     Reporting --&gt; End([結束])     </pre>		
承辦人：軍訓教官（分機：5280）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 每年3月初提出畢業典禮籌備會簽呈(含實施計畫)
- 2.2 學務長審核
- 2.3 校長核示
- 2.4 簽核及正式公告並請總務處招標或尋廠商議價
- 2.5 學務長審核
- 2.6 校長核示
- 2.7 請總務處通知議價或招標廠商依核示內容進行施工
- 2.8 核示後的計畫公告，各單位依計畫配合辦理執行
- 2.9 畢業典禮各項工程進行
- 2.10 典禮各項單據結報

## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-學務長審核
- 3.2 稽核點 2-校長審核
- 3.3 稽核點 3-學務長審核
- 3.4 稽核點 4-校長核示

## 4. 使用表單

## 5. 法令依據

- 5.1 國立臺中科技大學畢業典禮實施計畫

1. 流程圖

文件名稱	品德教育實施計畫	版次 106年	文件編號 學務-生活-08
項別:品德教育實施計畫		目別:	
負責單位	作業流程圖		產出表單
<p>生輔組</p> <p>生輔組</p> <p>生輔組</p> <p>學務處</p> <p>校長室</p> <p>生輔組</p> <p>生輔組</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[品德教育座談, 活動計畫提案]     Step1 --&gt; Step2[活動、座談、場地實施相關協調項目]     Step2 --&gt; Step3[宣導文件, 宣導品設計製作]     Step3 --&gt; Dec1{學務長審核}     Dec1 --&gt; Dec2{校長批示}     Dec2 -- 否 --&gt; Step1     Dec2 --&gt; Step4[張貼海報、上網公告]     Step4 --&gt; Step5[執行完畢, 活動成果呈核, 經費核銷]     Step5 --&gt; End([結束])     </pre>		
承辦人：林光伯（分機：5863）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 品德教育座談、活動計畫提案
- 2.2 活動、座談、場地實施相關協調項目
- 2.3 宣導文件，宣導品設計製作
- 2.4 學務長審核
- 2.5 校長批示
- 2.6 張貼海報、上網公告
- 2.7 執行完畢，活動成果呈核，經費核銷

## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-學務長審核
- 3.2 稽核點 2-校長批示

## 4. 使用表單

## 5. 法令依據

- 5.1 國立臺中科技大學品德教育實施計畫

# 1. 流程圖

文件名稱	校外工讀學生輔導訪視	版次	文件編號
		112年	學務-生活-09
項別：校外工讀學生輔導訪視		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
<p>生輔組</p> <p>生輔組</p> <p>生輔組</p> <p>生輔組</p>	<pre> graph TD     Start{{開始}} --&gt; Step1[公告學生上網登錄校外工讀資料時程]     Step1 --&gt; Step2[通知導師本學期上網填報訪視表時程]     Step2 --&gt; Step3[檢核並統計輔導訪視紀錄]     Step3 --&gt; Step4[呈報訪視成果]     Step4 --&gt; End([結束])             </pre>		<p>校外工讀名冊</p>
承辦人：周文盟（分機：5207）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 公告學生上網登錄校外工讀資料時程
- 2.2 通知導師本學期上網填報訪視表時程
- 2.3 檢核並統計輔導訪視紀錄表
- 2.4 於導師會議報告訪視成果

## 3. 控制重點

- 3.1 稽查點 1-班代請同學上網登入工讀資料
- 3.2 稽查點 2-學生需於期限內完成工讀資料登入
- 3.3 稽查點 3-檢核導師上網所填報之訪視紀錄

## 4. 使用表單

- 4.1 校外工讀名冊

## 5. 法令依據

- 5.1 國立臺中科技大學校外工讀學生生活輔導實施要點

# 1. 流程圖

文件名稱	學生缺曠課查詢作業	版次	文件編號
		112 年	學務-生活-10
項別：學生缺曠課查詢作業		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
任課老師	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[老師線上點名 輸入學生缺曠]     Step1 --&gt; Step2[學生上網查詢個人缺曠 紀錄]     Step2 -- 修正 --&gt; Step1     Step2 -- 正確 --&gt; Step3[依學生請假規則扣減操行 成績]     Step3 --&gt; End([結束])         </pre>	學生曠課通知單	
承辦人：生輔組各系科承辦人（分機：5210）、李美君（民生學務組分機：5096）			

## 2. 作業程序說明

2.1 任課老師線上點名，輸入學生缺曠資料

2.2 學生自行上「學生資料管理系統」查詢自己的缺曠紀錄

2.3 缺曠資料登錄錯誤，於一星期內至生輔組或民生學務組更正

2.4 曠課超過 16 節以上，寄發學生缺曠通知單，俾利家長瞭解學生在校缺曠情形

## 3. 控制重點

3.1 稽核點 1-學生辦理更正銷假手續需於公告期限內完成

3.2 稽核點 2-缺曠 16 節(含)以上者，由該班導師約談學生輔導及通知家長

3.3 稽核點 3-學生全學期缺曠達 45 節以上者，依本校學生學籍規則予以退學

3.4 稽核點 4-學生任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，該科扣考

## 4. 使用表單

4.1 學生曠課通知單

## 5. 法令依據

5.1 國立臺中科技大學學生請假申請規則

# 1. 流程圖

文件名稱	學生銷過申請	版次	文件編號
		112 年	學務-生活-11
項別：學生銷過申請		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
<p>學生</p> <p>各系(科)</p> <p>導師</p> <p>各系(科)</p> <p>生輔組或民生學務組</p> <p>學務處</p> <p>生輔組或民生學務組</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[由學生填寫銷過申請書]     Step1 --&gt; Step2[由系(科)辦公室安排時間與地點勞動服務]     Step2 --&gt; Dec1{導師審核}     Dec1 --&gt; Dec2{系主任審核}     Dec2 --&gt; Dec3{生輔組或民生學務組組長審核}     Dec3 --&gt; Dec4{學務長審核}     Dec4 -- 否 --&gt; Step1     Dec4 -- 是 --&gt; Step3[依層級審核確認無誤後即登錄系統註銷]     Step3 --&gt; End([結束])     </pre>		<p>違規銷過申請表</p>
承辦人：生輔組各系科承辦人（分機：5210）、李美君（民生學務組分機：5096）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 由學生填寫銷過申請表
- 2.2 由系(科)辦公室安排勞動服務
- 2.3 導師審核
- 2.4 系主任審核
- 2.5 生輔組長或民生學務組長審核
- 2.6 學務長審核
- 2.7 登錄系統註銷

## 3. 控制重點

- 3.1 稽查點 1-導師審核
- 3.2 稽查點 2-系主任審核
- 3.3 稽查點 3-生輔組長或民生學務組長審核
- 3.4 稽查點 4-學務長審核

## 4. 使用表單

- 4.1 違規銷過申請表

## 5. 法令依據

- 5.1 國立臺中科技大學學生違規銷過實施要點

1. 流程圖

文件名稱	臺中市模範生表揚業務	版次 112年	文件編號 學務-生活-12
項別:臺中市模範生表揚業務		目別:	
負責單位	作業流程圖		產出表單
<p>生輔組</p> <p>生輔組</p> <p>生輔組 學務處 校長室</p> <p>生輔組</p> <p>生輔組</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[文到後發推薦表至各系推薦高年級(畢業班)模範生人選]     Step1 --&gt; Step2[收回推薦表彙辦]     Step2 --&gt; Step3{名冊上簽逐級審核}     Step3 --&gt; Step4[上傳模範生名冊至專屬網站並公告名單]     Step4 --&gt; Step5[頒獎當日生輔組派員帶隊前往領獎]     Step5 --&gt; End([結束])         </pre>		<p>模範生推薦表</p>
承辦人：周文盟（分機：5207）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 文到後發推薦表至各系推薦高年級(畢業班)模範生人選
- 2.2 收回推薦表彙辦
- 2.3 名冊上簽經生輔組長、學務長及校長逐級審核
- 2.4 上傳模範生名冊至專屬網站並於本校網站公告名單
- 2.5 頒獎當日生輔組派員帶隊前往領獎

## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-生輔組長、學務長及校長逐級審核

## 4. 使用表單

- 4.1 模範生推薦表

## 5. 法令依據

- 5.1 臺中市中等以上學校模範生表揚大會實施計畫

# 1. 流程圖

文件名稱	學雜費減免	版次	文件編號
		112 年	學務-生活-13
項別：學雜費減免		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
<p>生輔組</p> <p>申請人</p> <p>生輔組或民生學務組</p> <p>註冊組</p> <p>生輔組或民生學務組</p> <p>主計室</p> <p>教育部</p>	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Ann[公告方式 註冊須知、學校、生輔組首頁、系科管理系統公告 與e-mail通知，前學期申請過同學加上簡訊通知]     Ann --&gt; Old[舊生符合申請資格者，至學生管理系統申請並下載學雜費減免申請書]     Ann --&gt; New[新生具申請資格者，至生輔組網頁下載申請表]     Old --&gt; Review{審查是否符合相關規定?}     New --&gt; Review     Review -- 否 --&gt; Refund[退件 繳全額學費]     Refund --&gt; End1([結束])     Review -- 是 --&gt; Process[1. 註冊組製作繳費單直接減免學雜費 2. 先繳費後辦理減免者辦理退費]     Process --&gt; Recheck{上傳至教育部平台 覆查是否符合資格?}     Recheck -- 否 --&gt; Refund     Recheck -- 是 --&gt; Report[核算減免金額製作清冊 送至主計室結報]     Report --&gt; Final[期末報教育部減免人數及金額]     Final --&gt; End2([結束])     </pre>		<p>學雜費減免申請暨切結書(退費用證件黏貼表)</p>
<p>承辦人：黃志傑（分機：5213）、李美君（民生學務組分機：5096）</p>			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 每年 6 月、12 月於註冊須知、學校、生輔組首頁、系科管理系統公告與 e-mail 通知，前學期申請過同學加上簡訊通知
- 2.2 舊生符合申請資格者，上網至「學生管理系統」申請並列印申請書，附相關證明文件辦理
- 2.3 新生具申請資格者，至生輔組網頁下載申請表並附相關證明文件辦理
- 2.4 審核申請人資格無誤後，依各類減免標準扣除減免金額，由註冊組製作學雜費繳費單，供學生上網列印繳費
- 2.5 開學日後提出申請者，已先繳全額學雜費者辦理退費；已辦學貸者須至銀行更改貸款金額
- 2.6 將申請名冊上傳至「教育部大專校院助學措施系統整合平台」查核
- 2.7 彙整符合資格名冊與主計室核對減免金額及人數呈報教育部

## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-審查申請人所附證明是否符合相關規定
- 3.2 稽核點 2-申請人資格是否通過教育部審核

## 4. 使用表單

- 4.1 學雜費減免申請暨切結書
- 4.2 退費所需證件黏貼表

## 5. 法令依據

- 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 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法
- 5.4 特殊境遇家庭扶助條例
- 5.5 軍公教遺族就學費用優待條例
- 5.6 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法

# 1. 流程圖

文件名稱	班會紀錄	版次	文件編號
		112年	學務-生活-14
項別:班會紀錄		目別:	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
班代  副班代  導師及 各系(科)  生輔組或民 生學務組  生輔組或民 生學務組  學務處  校長室	<pre> graph TD     Start{{開始}} --&gt; Step1[導師督導班上學生開班會]     Step1 --&gt; Step2[副班代線上填寫班會紀錄]     Step2 --&gt; Step3[導師及系科主任線上檢核後儲存]     Step3 --&gt; Step4[列印學生問題交相關單位回覆]     Step4 --&gt; Dec1{生輔或民生學務組長}     Dec1 --&gt; Dec2{學務長}     Dec2 --&gt; Dec3{校長}     Dec3 --&gt; End([結束])           </pre>		
承辦人：黃淑媛（分機：5209）、施凱玲（民生學務組分機：5099）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 由班代主持會議，導師督導
- 2.2 由導師及系科主任(或授權系辦)於線上檢核後儲存
- 2.3 列印學生問題交相關單位回覆
- 2.4 生輔組長或民生學務組組長審核
- 2.5 學務長審核
- 2.6 校長核示

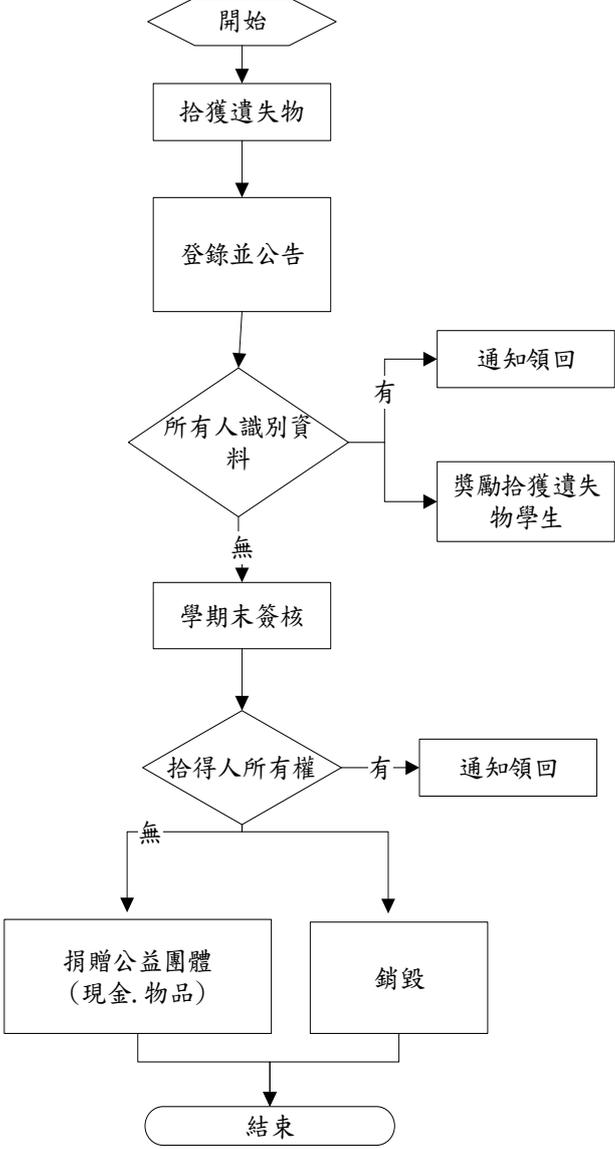
## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-生輔組長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-校長核示

## 4. 使用表單

## 5. 法令依據

# 1. 流程圖

文件名稱	遺失物招領	版次	文件編號
		112 年	學務-生活-15
項別:遺失物招領		目別:	
負責單位	作業流程圖		產出表單
<p>學生</p> <p>生輔組或民生學務組</p> <p>生輔組或民生學務組</p> <p>生輔組或民生學務組學務處</p> <p>生輔組或民生學務組</p> <p>課指組</p> <p>課指組</p>	 <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Found[拾獲遺失物]     Found --&gt; Register[登錄並公告]     Register --&gt; Identify{所有人識別資料}     Identify -- 有 --&gt; Notify1[通知領回]     Identify -- 有 --&gt; Reward[獎勵拾獲遺失物學生]     Identify -- 無 --&gt; Signoff[學期末簽核]     Signoff --&gt; Ownership{拾得人所有權}     Ownership -- 有 --&gt; Notify2[通知領回]     Ownership -- 無 --&gt; Donate[捐贈公益團體 (現金, 物品)]     Ownership -- 無 --&gt; Destroy[銷毀]     Donate --&gt; End([結束])     Destroy --&gt; End     </pre>		<p>拾得物招領登記表</p>
承辦人：陳正軒（分機：5217）、李美君（民生學務組分機：5096）			

## 2. 作業程序說明

2.1 學生填寫拾得物招領登記表

2.2 登錄並公告

2.3 通知所有人領回；公告期滿無人認領時，依拾得人意願處理拾得物。

2.4 學期末簽核

2.5 捐贈公益團體或銷毀

## 3. 控制重點

3.1 稽核點-1 辨識拾得物所有人資料

3.2 稽核點-2 學務長審核

## 4. 使用表單

4.1 拾得物招領登記表

## 5. 法令依據

5.1 民法第八零三條至八零七條規定

5.2 國立臺中科技大學遺失物處理要點

# 1. 流程圖

文件名稱	學生防災安全教育宣導	版次	文件編號
		112年	學務-生活-16
項別：學生防災安全教育宣導		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
生輔組  生輔組  生輔組  生輔組  學務處  校長室  生輔組或 民生學務 組  生輔組	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[協調活動相關單位]     Step1 --&gt; Step2[擬定實施計畫]     Step2 --&gt; Step3[簽請核示]     Step3 --&gt; Dec1{生輔組長審核}     Dec1 -- 否 --&gt; Step1     Dec1 -- 是 --&gt; Dec2{學務長審核}     Dec2 -- 否 --&gt; Step1     Dec2 -- 是 --&gt; Dec3{校長核定}     Dec3 -- 否 --&gt; Step1     Dec3 -- 是 --&gt; Step4[公告活動訊息並依據計畫執行]     Step4 --&gt; Step5[呈報活動成果，經費核銷]     Step5 --&gt; End([結束])           </pre>		
承辦人：翁明材（分機：5867）、軍訓教官（民生學務組分機：5095）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 擬定實施計畫
- 2.2 協調活動相關單位支援
- 2.3 逐級簽請核示
- 2.4 學務長審查
- 2.5 校長核定
- 2.6 活動訊息公告
- 2.7 呈報活動成果，經費核銷

## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-生輔組長審核
- 3.2 稽核點 2-學務長審核
- 3.3 稽核點 3-校長批示

## 4. 使用表單

## 5. 法令依據

- 5.1 國立臺中科技大學校園災害管理作業要點

# 1. 流程圖

文件名稱	學生兵役緩徵	版次	文件編號
		112年	學務-生活-17
項別：學生兵役緩徵		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
生輔組	<p>開始</p> <p>對象：役男19歲以上未服兵役者</p>		申請緩徵名冊  緩徵原因消滅名冊
生輔組	<p>新生、轉學生、復學生、延修生於開學後二週內上網填寫兵役基本資料</p>		
生輔組	<p>資料建檔</p> <p>一、核對兵役資料(身分證影本)</p> <p>二、催繳與補正資料</p>		
生輔組 學務處	<p>繕造緩徵名冊</p> <p>於開學後一個月內，繕造並上陳申請緩徵名冊報各縣市政府辦理緩徵</p>		
生輔組或 民生學務組 學務處	<p>繕造離校學生緩徵消滅名冊</p> <p>依規定學生於離校後一個月內，繕造並上陳緩徵原因消滅名冊，函報各縣市政府辦理緩徵消滅</p>		
生輔組或 民生學務組	<p>各縣市政府函覆本校學生申請緩徵事宜</p> <p>結束</p>		
承辦人：張秀桃（分機：5218）、李美君（民生學務組分機：5096）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 學生上網填寫緩徵申請資料
- 2.2 承辦人審核
- 2.3 造冊送各縣市政府

## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-學務長審核
- 3.2 稽核點 2-校長審核

## 4. 使用表單

- 4.1 申請緩徵名冊
- 4.2 緩徵原因消滅名冊

## 5. 法令依據

- 5.1 兵役法及高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點

1. 流程圖

文件名稱	學生後備軍人儘後召集	版次	文件編號
		112 年	學務-生活-18
項別: 學生後備軍人儘後召集		目別:	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
生輔組	<p>開始</p> <p>對象：男生已服兵役者 (含補充兵)</p>	<p>申請儘召名冊</p> <p>儘召消滅名冊</p>	
生輔組	<p>新生、轉學生、復學生、延修生於開學後二週內上網填寫兵役基本資料</p>		
生輔組	<p>資料建檔</p> <p>一、核對兵役資料 (身分證及退伍令影本)</p> <p>二、催繳與補正資料</p>		
生輔組 學務處	<p>繕造名冊</p> <p>於開學後兩個月內，繕造並上陳儘召第二款申請名冊，函報各縣市後備指揮部辦理儘召申請</p>		
生輔組或 民生學務組 學務處	<p>學生離校</p> <p>依規定於學生離校後一個月內，繕造並上陳儘召消滅名冊，函報各縣市政府後備指揮部辦理儘召消滅</p>		
各縣市後 備指揮部	<p>登錄各縣市後備指揮部函覆同意申請或消滅之文號於儘召第二款申請名冊內</p>		
	<p>結束</p>		
承辦人：張秀桃（分機：5218）、李美君（民生學務組分機：5096）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 已服完兵役之新生、轉學生、復學生、延修生於開學後二週內上網填寫兵役基本資料
- 2.2 承辦人審核
- 2.3 造冊送各縣市後備指揮部

## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-學務長審核
- 3.2 稽核點 2-校長審核

## 4. 使用表單

- 4.1 申請儘召名冊
- 4.2 儘召消滅名冊

## 5. 法令依據

- 5.1 兵役法及專科以上學校學生申請儘後召集作業要點

1. 流程圖

文件名稱	學生環境清潔整理	版次	文件編號
		112 年	學務-生活-19
項別:學生環境清潔整理		目別:	
負責單位	作業流程圖		產出表單
生輔組或 民生學務組  學務處  生輔組或 民生學務組  生輔組或 民生學務組  生輔組或 民生學務組  生輔組或 民生學務組  生輔組或 民生學務組  生輔組或 民生學務組  五專 1~3 年 級各班	<pre>           graph TD             Start([開始]) --&gt; Request[簽請召開整潔會議]             Request --&gt; Review{學務長審核}             Review --&gt; Compile[彙整提案資料]             Compile --&gt; Notice[開會通知]             Notice --&gt; Meeting[召開會議]             Meeting --&gt; Submit[簽呈會議紀錄]             Submit --&gt; Notify[通知會議紀錄]             Notify --&gt; Distribute[環境區域打掃之分配]             Distribute --&gt; Clean[每日環境區域之清掃]             Clean --&gt; End([結束])           </pre>		開會通知單
承辦人：陳正軒（分機：5217）、施凱玲（民生學務組分機：5099）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 簽請召開整潔會議
- 2.2 學務長審核
- 2.3 彙整提案資料
- 2.4 開會通知
- 2.5 召開會議
- 2.6 簽呈會議紀錄
- 2.7 環境區域打掃之分配
- 2.8 每日環境區域清掃

## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-學務長審核

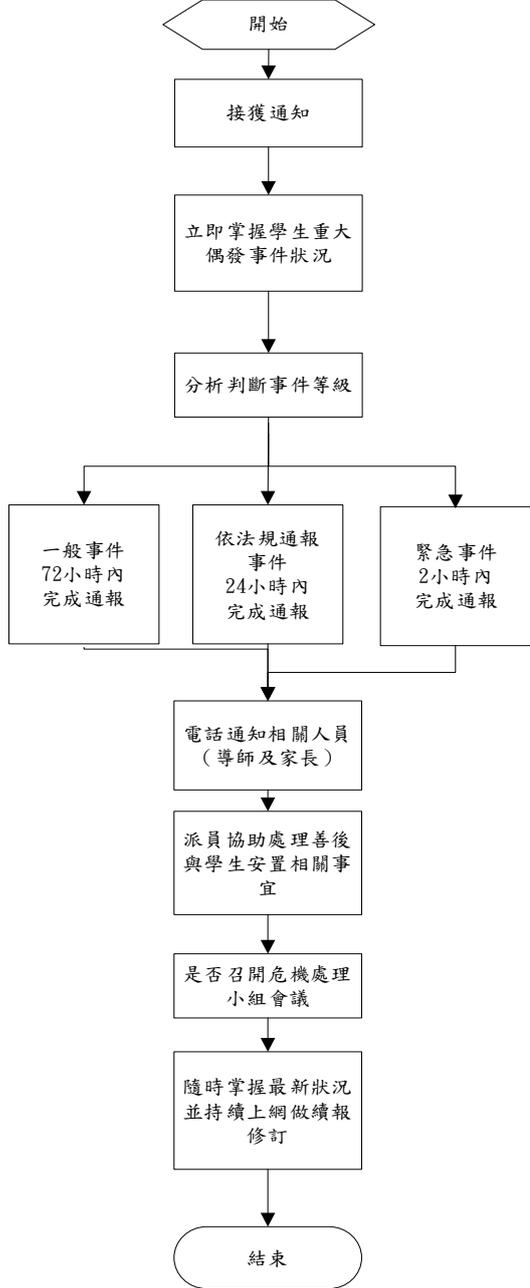
## 4. 使用表單

- 4.1 開會通知單

## 5. 法令依據

- 5.1 國立臺中科技大學校園環境整潔實施規定

1. 流程圖

文件名稱	學生偶發事件之處理	版次	文件編號
		110年	學務-生活-20
項別:學校偶發事件之處理		目別:	
負責單位	作業流程圖		產出表單
值勤教官 校安人員  值勤教官 校安人員  值勤教官 校安人員  值勤教官 校安人員  值勤教官 校安人員  值勤教官 校安人員  校長室  校長室	 <pre>           graph TD             Start([開始]) --&gt; Receive[接獲通知]             Receive --&gt; Understand[立即掌握學生重大偶發事件狀況]             Understand --&gt; Analyze[分析判斷事件等級]             Analyze --&gt; General[一般事件 72小時內完成通報]             Analyze --&gt; Legal[依法規通報 事件 24小時內完成通報]             Analyze --&gt; Emergency[緊急事件 2小時內完成通報]             General --&gt; Notify[電話通知相關人員 (導師及家長)]             Legal --&gt; Notify             Emergency --&gt; Notify             Notify --&gt; Assist[派員協助處理善後 與學生安置相關事宜]             Assist --&gt; Meeting[是否召開危機處理 小組會議]             Meeting --&gt; Update[隨時掌握最新狀況 並持續上網做續報 修訂]             Update --&gt; End([結束])           </pre>		校內通報單 校安中心通報 表
承辦人：華先任（分機：5864）、軍訓教官（民生學務組分機：5095）			

## 2. 作業程序說明

### 2.1 接獲通知

### 2.2 立即掌握學生重大偶發事件狀況

### 2.3 分析判斷事件等級

### 2.4 緊急事件 2 小時內完成通報；依法規通報事件 24 小時內完成通報；一般事件 72 小時內完成通報

### 2.5 電話通知相關人員(導師及家長)

### 2.6 派員協助處理善後與學生安置相關事宜

### 2.7 評估是否召開危機處理小組會議

### 2.8 隨時掌握最新狀況並持續上網做續報修訂

## 3. 控制重點

### 3.1 稽核點 1-是否立即掌握學生重大偶發事件狀況

### 3.2 稽核點 2-是否分析判斷事件等級

### 3.3 稽核點 3-是否電話通知相關人員

### 3.4 稽核點 4-是否派員協助處理善後與學生安置相關事宜

### 3.5 稽核點 5-是否召開危機處理小組會議

### 3.6 稽核點 6-是否隨時掌握最新狀況並持續上網做續報修訂

## 4. 使用表單

### 4.1 校安中心通報表

### 4.2 校內通報單

## 5. 法令依據

### 5.1 國立臺中科技大學校園災害管理作業要點

# 1. 流程圖

文件名稱	五專免學費	版次	文件編號	
		112 年	學務-生活-21	
項別：五專免學費		目別：		
負責單位	作業流程圖	產出表單		
申請人	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[學生填寫申請表]     Step1 --&gt; Output1[/免學費補助申請書/]     Step1 --&gt; Step2[生輔或民生學務組審核]     Step2 --&gt; Step3[上傳教育部全國高級中等學校助學補助系統]     Step3 --&gt; Step4{教育部查核}     Step4 --&gt; Step5[公告查核結果]     Step5 --&gt; Step6[製作註冊繳費單]     Step6 --&gt; Output2[/繳費單/]     Step6 --&gt; Step7[製作名冊送主計室審核]     Step7 --&gt; Step8[製作統計報表報教育部備查]     Step8 --&gt; End([結束])         </pre>	免學費補助申請書		
生輔組或民生學務組			繳費單	
生輔組或民生學務組 主計室				
生輔組				
承辦人：黃淑媛（分機：5209）、施凱玲（民生學務組分機：5099）				

## 2. 作業程序說明

2.1 學生填寫申請表

2.2 上傳名冊至教育部全國高級中等學校助學補助系統查核

2.3 下載查核所得結果

2.4 製作註冊繳費單

2.5 符合資格者造冊送主計室審核

2.6 統計表報教育部備查

## 3. 控制重點

稽核點 3.1-是否於期限內上傳名冊至教育部全國高級中等學校助學補助系統查核。

稽核點 3.2-學生是否重複申請補助?是否降轉、休退學?

稽核點 3.3-符合免學費資格者是否造冊送主計室審核。

稽核點 3.4-統計表是否報教育部備查。

## 4. 使用表單：

免學費補助申請表

## 5. 法令依據

教育部補助高級中等學校學生學費實施要點



## 2. 作業程序說明

- 2.1 公告申請期間:每學年度上學期開學前，透過學務處網頁、學校首頁、電子郵件、學生管理系統等方式公告。
- 2.2 學生於線上申請後應列印申請表，簽名後連同戶籍謄本送生活輔導組或民生學務組辦理初審。
- 2.3 於教育部規定申請期限截止前，將申請學生資料製作 CSV 檔上傳至教育部大專校院弱勢學生資格查核系統進行查核。
- 2.4 教育部大專校院弱勢學生資格查核系統公告查核結果後，下載查核結果資料並公告於學生管理系統供申請學生查閱，公告中並應載明申覆期限。
- 2.5 弱勢助學補助金直接於第二學期註冊繳費單中扣除學雜費，補助金額大於繳費金額者須辦理退費。

## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-是否於申請期限截止前上傳申請學生資料。
- 3.2 稽核點 2-是否將查核結果公告予學生知悉及載明申覆期限。
- 3.3 稽核點 3-確實於註冊繳費單預先扣除學雜費，補助金額大於繳費金額者辦理退費。

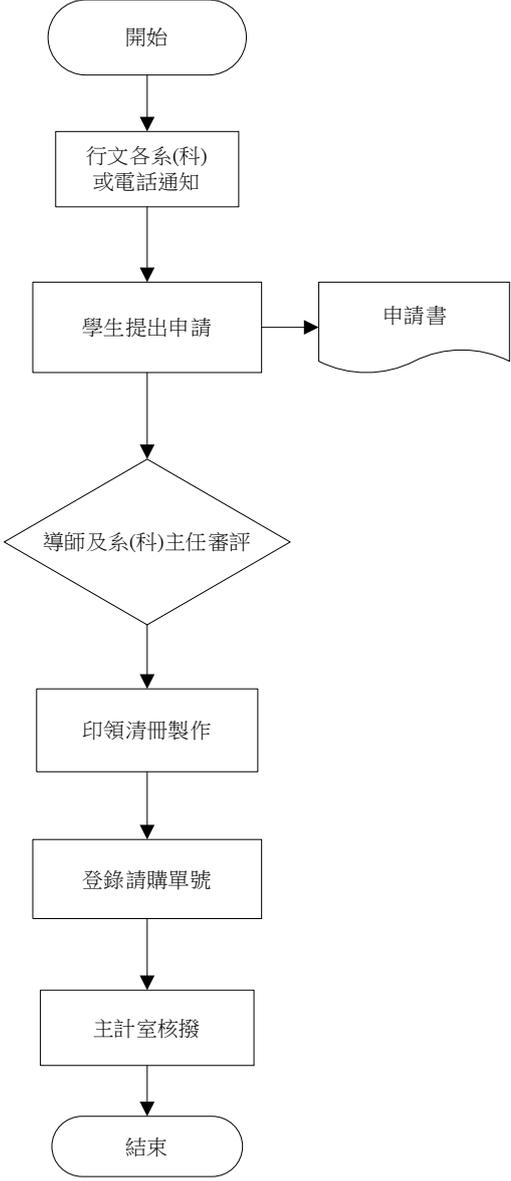
## 4. 使用表單：

- 4.1 國立臺中科技大學大專校院弱勢學生助學計畫助學金申請表

## 5. 法令依據

大專校院弱勢學生助學計畫

# 1. 流程圖

文件名稱	失業清寒助學金	版次	文件編號
		110 年	學務-生活-23
項別：失業清寒助學金	目別：		
負責單位	作業流程圖		產出表單
	 <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Notify[行文各系(科) 或電話通知]     Notify --&gt; Apply[學生提出申請]     Apply --&gt; Review{導師及系(科)主任審評}     Review --&gt; Print[印領清冊製作]     Print --&gt; Register[登錄請購單號]     Register --&gt; Allocate[主計室核撥]     Allocate --&gt; End([結束])     Apply --&gt; Form[申請書]     </pre>		申請書
承辦人：黃淑媛（分機：5209）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 行文各系(科)或電話通知轉知學生
- 2.2 學生提出申請，各班導師及系(科)主任審評
- 2.3 各系(科)製作印領清冊
- 2.4 登錄經費請購單號送請核撥

## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-導師及系(科)主任審評
- 3.2 稽核點 2- 各系(科)製作印領清冊

## 4. 使用表單：

國立臺中科技大學學雜費提撥就學補助申請書

## 5. 法令依據

國立臺中科技大學「學生就學補助暨獎助學金」實施要點