

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學生 001	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	校內獎助學金				
主要負責單位	學務處生活輔導組				
相關法令	中華大學獎助學金辦法				
相關表單	各獎助學金相關名冊、研究生入學成績優異助學金申請表、研究生成績優異助學金申請表				
業務相關單位				作 業 說 明	
學生與各院系					
校內獎助學金辦理公告 依各院系人數分配各院系金額 通知各院系分配金額及提送名冊 各院系製作獎助學金名冊 資料備齊否 彙整各院系名冊後簽請學務長、校長核定 獎助學金撥款作業及獎狀 製發公告獎助學金入帳日期 結束				一、流程說明： (一)每學期(年)開學後依本校獎助學金辦法辦理，研究所成績優異助學金依註冊組提供之各所在學學生數分配各院助學金金額後，通知各系所提報符合資格學生名冊。 (二)各學院依各所推薦研究生名冊召開院務會議審查，並依辦理期限提報符合資格名冊。 (三)彙整各系院提報名冊簽請學務長、校長核定。 (四)依本校相關處理程序，申請會計單位辦理獎助學金撥款入帳作業。 (五)製發獎狀並發放各系轉發獲獎學生。 (六)公告入帳日期。 二、控制重點 (一)獎助學金受獎對象是否符合核發條件。 (二)獎助學金是否依規定程序審核及撥款。 (三)獎助學金是否確實公告及匯入學生帳戶。	

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 10 月 19 日	
文件編號	SC 學生 002	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	弱勢學生助學金				
主要負責單位	學務處生活輔導組生活輔導組				
相關法令	教育部大專校院弱勢學生助學計畫、中華大學「弱勢學生助學計畫」實施要點				
相關表單					
業務相關單位				作 業 說 明	
學生					
公告受理申請 學生上網填寫申請資料並上傳佐證資料 輸入申請學生資料 資料上傳教育部查核平台 查核比對結果公告、通知學生 是否合格 是 資料轉入註冊繳費系統抵減下學期學雜費 下學期休退學學生簽請退費 結束 學生備齊資料申復				一、流程說明： (一)每學年上學期公告受理申請期限。 (二)學生上網填寫申請資料並依限上傳申請資料。 (三)輸入申請學生資料並核對資料 (四)於教育部查核系統作業規定期限內資料上傳教育部查核。 (五)依教育部查核系統公告並通知學生查核結果，有疑異者於期限內檢附佐證資料提出級距修正。 (六)合格補助學生資料轉入註冊繳費系統設定下學期學雜費抵減。 (七)下學期休退學學生辦理助學金改核發 1/2 並簽請核定辦理退費。 (八)依本校相關處理程序，申請會計室、出納組單位辦理退費撥款入帳事宜。 二、控制重點： (一)學生申請資格是否符合教育部規定。 (二)是否依教育部規定上傳資料。 (三)是否依教育部規定於下學期抵減助學金，下學期休退學者是否依規定核發 1/2 補助金。	

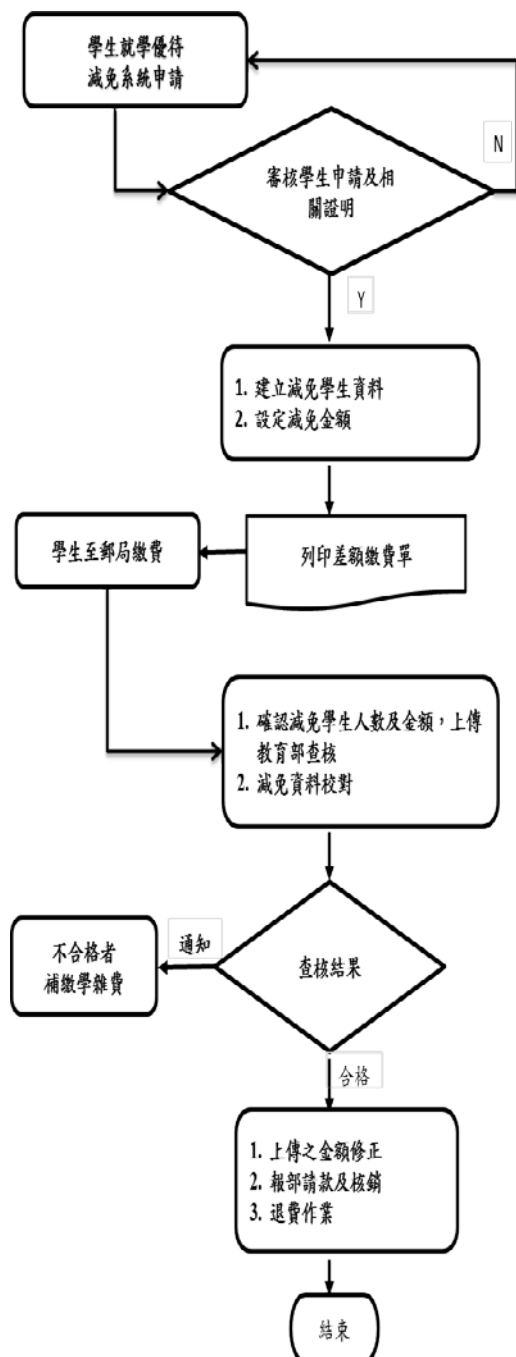
制定單位：秘書室				公布日期：112 年 10 月 19 日	
文件編號	SC 學生 003	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	「弱勢學生助學計畫」低收入戶學生免費住宿				
主要負責單位	學務處生活輔導組				
相關法令	中華大學「弱勢學生助學計畫」實施要點				
相關表單	「弱勢學生助學計畫」低收入戶學生免費住宿申請書				
業務相關單位			作 業 說 明		
學生					
<pre>graph TD; A{{公告受理申請}} --> B[學生繳交申請資料]; B --> C{是否符合申請資格}; C -- 否 --> D[退補件]; D --> C; C -- 是 --> E[資料輸入系統]; E --> F([結束]);</pre>			一、流程說明： (一)各學期公告辦理期限。 (二)低收入戶學生填寫免費住宿申請表後，併同相關申請資料於公告日起至開學後一個月內至生活輔導組辦理。 (三)將申請資料輸入系統抵減住宿費金額。 二、控制重點： (一)學生是否符合申請資格。 (二)是否於系統抵減住宿費。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學生 004	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	緊急紓困助學金				
主要負責單位	學務處生活輔導組				
相關法令	中華大學獎助學金辦法、中華大學「弱勢學生助學計畫」實施要點				
相關表單	緊急紓困助學金申請表				
業務相關單位			作 業 說 明		
學生					
<pre>graph TD A{{受理申請}} --> B[學生填寫申請表並檢附相關證明文件] B --> C[學生導師、系主任推薦] C --> D[學生繳交申請資料] D --> E{資料審查} E -- 否 --> D E -- 是 --> F[簽請學務長、校長核定] F --> G[獎助學金撥款作業] G --> H([結束])</pre>			一、流程說明： (一)學生或其家庭突遭變故，隨時受理申請。 (二)學校對因家庭經濟困難而影響就學條件學生所增設之助學金沿用緊急紓困助學金規定辦理。 (三)學生填寫申請表並檢附相關證明文件後經導師、系主任訪談簽章。 (四)學生將申請資料送交生活輔導組申請。 (五)彙整審查申請資料後簽請學務長、校長核定。 (六)依本校相關程序，申請會計室、出納組單位辦理入帳事宜。 (七)通知申請同學結果及入帳日期。 二、控制重點 (一)學生檢附申請資料是否齊全。 (二)是否依規定程序審核及撥款。 (三)是否確實通知及匯入學生帳戶。		

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 10 月 19 日	
文件編號	SC 學生 005	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	工讀助學金、生活助學金				
主要負責單位	學務處生活輔導組				
相關法令	中華大學工讀助學金實施要點、中華大學生活助學金實施要點				
相關表單	中華大學校內工讀申請表、中華大學學生兼任助理、臨時人員(工讀生)出勤記錄表 中華大學生活助學金申請表、中華大學生活助學金生活服務學習考核表				
業務相關單位				作 業 說 明	
各教學、行政單位					
生輔組依預算 分配金額 通知各單位分配金額、員額 單位自行遴選工讀生 單位提報工讀生審查資料 資格審核 工讀助學生資料建檔 單位每月上網填報 單位繳交工讀金清冊 核對學生工讀時數 助學金撥款作業 結束 否 是				一、流程說明： (一)分配各單位工讀金額及生活助學金生員額依各年度預算核定之年度工讀金預算分配各單位年度額度。 (二)通知各單位核定分配時數金額 (三)各單位依本校工讀助學金及生活助學金辦法自行遴選符合優先任用資格學生，並將資料送交生活輔導組建檔。 (四)各單位於每月初依限上網填報計時工讀生工讀時數。 (五)核對各單位計時工讀生工讀時數表是否與印領清冊一致。 (六)撥款作業 依本校相關流程申請會計室、出納組單位辦理撥款。 二、控制重點 (一)學生是否符合優先任用資格。 (二)各單位是否依規定期限上網填報學生工讀時數。 (三)是否依會計室規定期限申請撥款。	

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學生 006	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	校外各界獎助學金				
主要負責單位	學務處生活輔導組				
相關法令	各相關獎助學金申請辦法				
業務相關單位				作 業 說 明	
學生					
<pre>graph TD; A[/接獲校外各界獎助學金訊息/] --> B[於學校獎助學金專區公告申請辦法]; B --> C[學生上網查詢選擇符合條件之獎助學金提出申請]; C --> D{須由學校統一送件申請}; D -- 是 --> E[學校彙整審查申請文件後申請]; D -- 否 --> F[自行郵寄申請]; E --> G[校外提供單位來函通知學校審核結果]; G --> H[通知申請學生]; H --> I[獎助學金撥款作業]; I --> J([結束]);</pre>				一、流程說明： (一)於接獲校外財團法人基金會、各縣市政府、同鄉會或個人等提供之獎助學金申請通知時，於獎助學金網頁及生輔組專欄公告其申請辦法及申請期限。 (二)申請：學生自行申請者：學生自行於申請期限內將申請資料逕寄提供單位申請。學校彙整申請：由學校依各獎助學金申請辦法初審學生資料是否齊全符合申請資格。 (三)審查結果通知：申請資料由學校彙整寄件者，俟學校接獲各獎助學金提供單位通知得獎學生名單後，通知得獎同學。 (四)獎助學金撥款作業：獎助學金提供單位補助款撥付到校後依校內相關處理程序辦理入帳事宜。 二、控制重點： (一)校外獎助學金訊息是否確實公告。 (二)獲獎學生之獎助學金是否確實核發。	

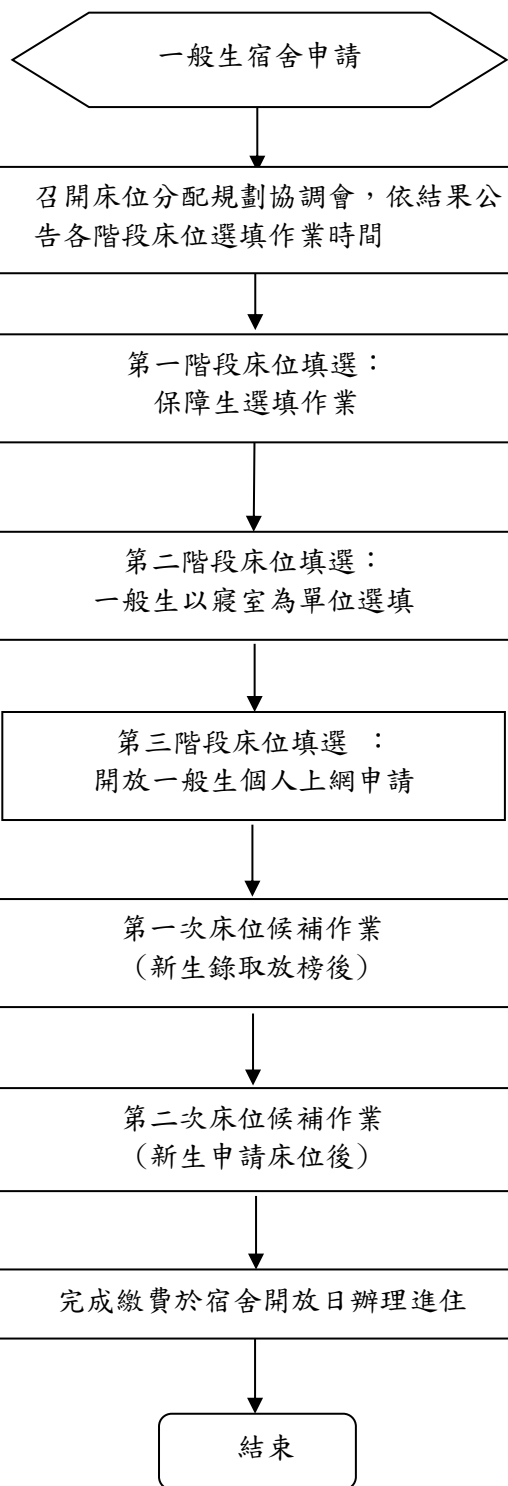
制定單位：秘書室				公布日期：108 年 07 月 25 日	
文件編號	SC 學生 007	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	就學貸款				
主要負責單位	學務處生活輔導組				
相關法令	教育部「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」及「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」				
相關表單	臺灣銀行就學貸款申請書				
業務相關單位			作 業 說 明		
學生	會計室、出納組、計中				
學生就學貸款系統申請 審核就學貸款申請書 N Y 1. 校內系統建立申貸生資料 2. 至臺銀就貸系統註冊申貸生到校資料 3. 校內系統設定貸款金額 列印差額繳費單 學生郵局繳費 1. 至台銀完成貸款申請表排序 2. 校內確認申貸人數及金額上傳教育部系統查核 3. 校內申貸資料校對 查核結果 通知 2位子女就讀高中以上，需自付利息 不合格者補繳學雜費 合格 函送申貸名冊至臺銀請款 溢貸退款作業 結束			一、流程說明： (一) 校內審查校內就貸申請系統，建立申貸生資料。 (二) 臺銀系統註冊申貸生到校匯入本校資料，設定貸款金額，請學生補繳費。 (三) 貸款不足者列印學雜費差額繳費單 (四) 至銀行完成貸款申請表排序，確定申貸人數及金額並上傳教育部系統查核，繼續完成校內申貸資料校對。 (五) 通知查核結果。家中有 2 位子女就讀高級中等以上學校繼續辦理貸款或不合格同學補繳學雜費。 (六) 函送貸款名冊至台灣銀行請款。 (七) 辦理退費作業。 二、控制重點： (一) 貸款學生是否於規定期限內將臺灣銀行申請書上傳就貸申請系統。		

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 07 月 25 日	
文件編號	SC 學生 008	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	就學優待減免				
主要負責單位	學務處生活輔導組				
相關法令	教育部「大學校院各院系減免學雜費金額標準表」及「大學校院各類學生就學優待減免補助核發作業須知」				
相關表單	中華大學就學優待(減免)申請書暨切結書				
業務相關單位			作 業 說 明		
學生	會計室、出納組、計中				
			一、流程說明： (一) 受理學生就學優待(減免)申請並進行審核。 (二) 建立減免生資料並設定減免金額。。 (三) 列印學雜費差額繳費單，供學生補繳差額。 (四) 確認減免學生人數及金額後上傳教育部查核，持續完成資料校對。 (五) 依據查核結果通知不合資格學生並於系統中刪除不合格學生資料與通知補繳學雜費。 (六) 上傳之金額修正後，報部請款及核銷，辦理退費作業。 二、控制重點： (一)申辦減免之學生其相關資料是否於規定期限內上傳教育部平臺查核資格。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學生 009	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	學生獎懲業務				
主要負責單位	學務處生活輔導組				
相關法令	中華大學學生獎懲辦法及學生銷過辦法				
相關表單	愛校服務(銷過)申請單				
業務相關單位				作 業 說 明	
各行政單位及系所					
進學務資訊系統 填報相關資料 ↓ 審查程序 ↓ 學務長 批核 ↓ 嘉獎、小功、申誡、小過 ↓ 13. 歸檔 1. 大功、大過（含）以上 之獎懲 提學生輔導委員會審議 ↓ 2. 簽核 ↓ 3. 通知開會 ↓ 4. 開會決議 ↓ 5. 會議記錄 ↓ 6. 簽核 ↓ *公告 7. * 通知家長或監護人過 * 會議紀錄通知各委員 ↓ 8. 申請銷過 ↓ 9. 填寫愛校服務 ↓ 10. 實施相對時數之愛校服務 ↓ 11. 填報改過遷善銷過資料 ↓ 12. 審定 申誡、小過 ↓ 學生申評會-申訴				一、流程說明 (一)校內行政單位、系所老師、職員均可上網填報建議學生獎懲。 (二)依學生獎懲辦法及建議功過大小，決定是否召開學生獎懲會議。 (三)學生輔導委員會之決議，通知相關人員並公告之。 (四)受獎懲之學生，在接獲通知後，若有不服，可在一定期限內申訴。 (五)受懲處之學生，若對處分無異議，可依學校銷過辦法，提出申請銷過。 二、控制重點 (一)於學期末完成上網填報之學生獎懲建議程序。	

文件編號	SC 學生 010	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	學生操行業務				
主要負責單位	學務處生活輔導組				
相關法令	中華大學學生操行成績考核辦法				
相關表單	學生操行成績及獎懲建議表				
業務相關單位				作 業 說 明	
各行政單位及系所					
操行管理系統 登錄獎懲及加減分數 基本分內加或減之實得分數 基本分 登入註冊組之成績欄				一、流程說明 (一)導師及教官上網填寫學生操行成績。 (二)學生若有獎懲記錄登入。 (三)操行分數之計算： 1.以八十二為基本分，以九十五為滿分。學生若未受申誡以(含)以上處分，由學校主動加操行成績三分。 2.各班老師評定學生之操行成績，以基本分增減五分為原則。 二、控制重點 (一)於學期末匯入獎懲分數完成學期學生操行成績計算。	

制定單位：秘書室				公布日期：107 年 08 月 23 日	
文件編號	SC 學生 011	版本	02	頁次	
作業名稱	宿舍床位管理				
主要負責單位	學務處生活輔導組				
相關法令	中華大學學生宿舍住宿管理辦法				
相關表單	住宿同意書暨生活公約、寒暑假暨短期住宿申請單				
業務相關單位			作 業 說 明		
生活輔導組					



★作業程序

定義：

一般生：非轉學生、保障生或新生之大學部學生。

保障生：教育部規範之弱勢學生、離外島生、僑生及外籍生、陸生、陽光青年活動獎勵生、宿自會及宿網會幹部、體育績優生、中華書院生、碩博士生、因公務或專案需求，經核准者等。

一、一般生住宿申請：（作業流程如左圖）

（一）召開床位分配規劃協調會，依結果公告各階段床位選填作業時間。

（二）開放給一般生床位數，將總床位數扣除保留給新生、保障生等床位需求數後定之。

（三）申請作業流程：

1.第一階段保障生床位選填：凡符合保障生條件，並檢附相關證明文件，均可優先選填床位。

2.第二階段一般生床位選填：以寢室為單位選填。如一、二宿5人；三宿6人；四宿4人，未達寢室人數不予登記申請。

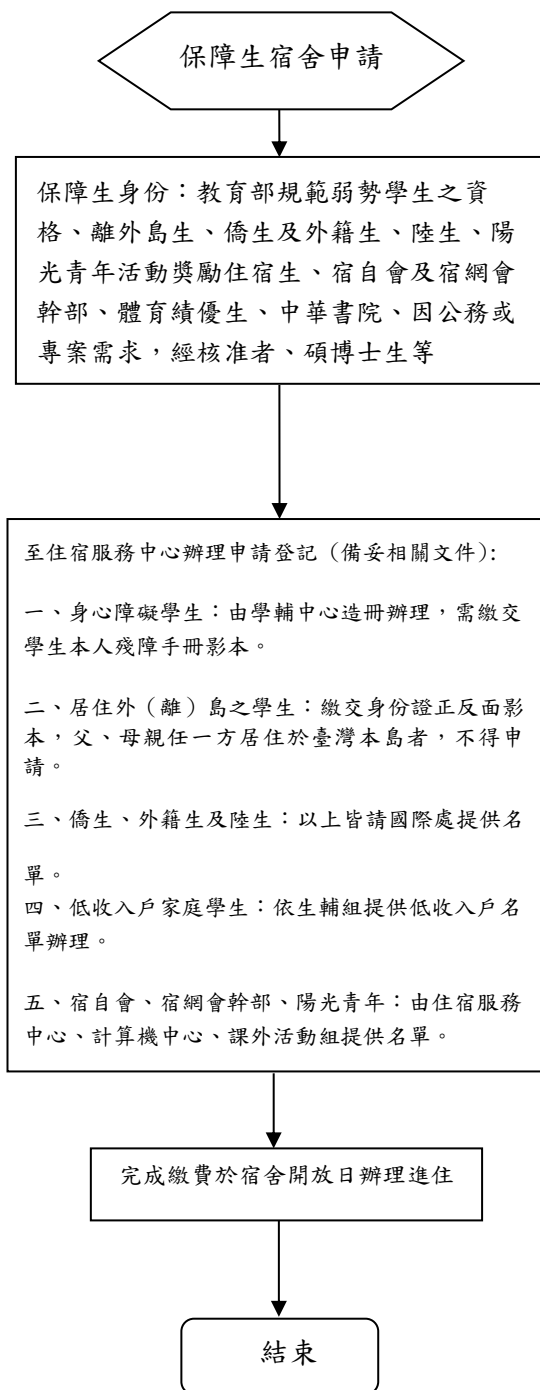
3.第三階段一般生個人床位選填：開放一般生上網申請登記。（步驟：學生資訊系統→床位申請系統）

4.第一次床位候補作業(新生錄取放榜後)。依歷年經驗研判報到率，開放候補的同學到住宿中心申請登記，將依登記序號進行通知。

5.第二次床位候補作業(新生申請床位後)。新生申請後若有剩餘床位，將再辦理床位遞補至額滿為止。

★控制重點

召開學年度新生床位分配協調會議，掌握各單位需求床位數，適時調整。



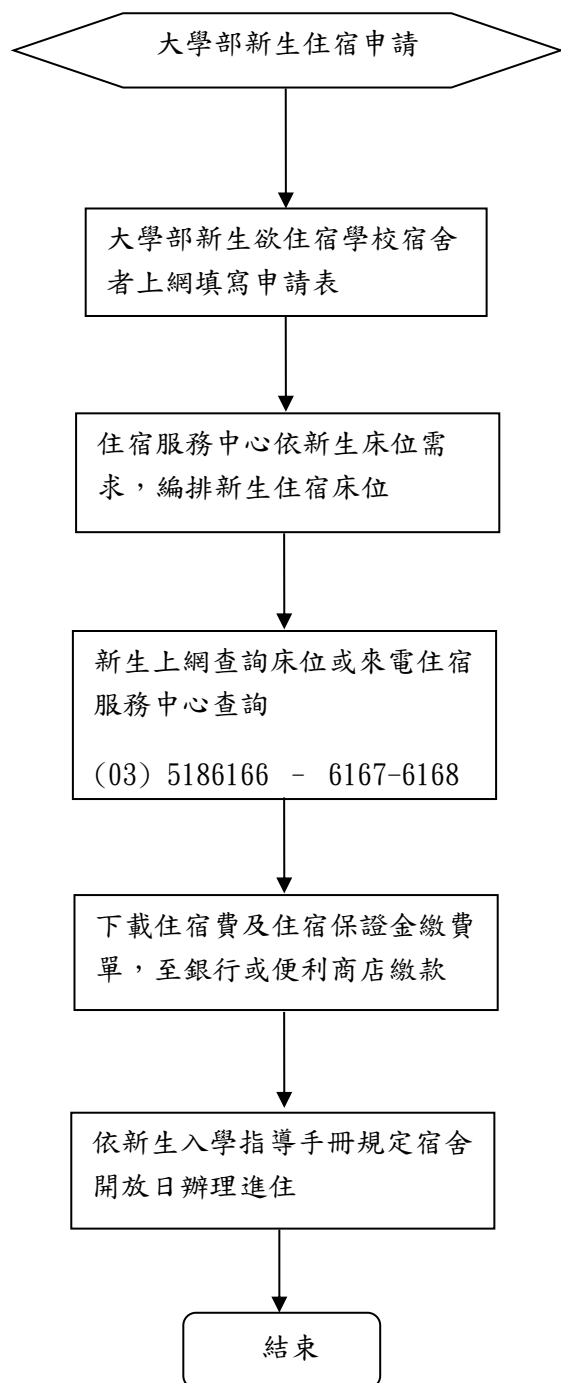
★作業說明

二、保障生住宿申請：（作業流程如左圖）

- （一）於規定時限前至住宿服務中心辦理申請登記，同時備妥相關文件。
- （二）逾時申請視同放棄，不得異議。
- （三）當一般生床位申請超過供給數，授權本組參考歷年各單位保障生需求數與實際住宿數調整需求數，以滿足一般生與新生床位需求，提升住宿率。

★控制重點

保障生住宿申請需檢附相關證明文件，即可優先申請床位。



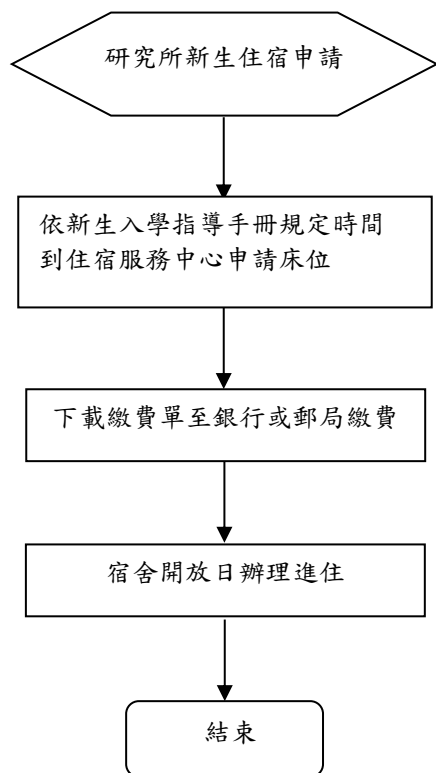
★作業程序

三、新生住宿申請：（作業流程如左圖）

- （一）新生床位申請，於新生手冊規定時間內上網申請，本組編排新生床位，原則上各系新生編排在一起，如有特殊狀況另外安排，盡量滿足各系需求。
- （二）新生入學指導手冊已說明上網查詢床位時間，新生於該時段上網查詢編排之床位，並下載繳費單至銀行或便利商店繳納。
- （三）完成繳費並檢附住宿同意書暨生活公約，依學校宿舍開放時間辦理進住時繳交。

★控制重點

辦理進住時繳交住宿同意書暨生活公約。



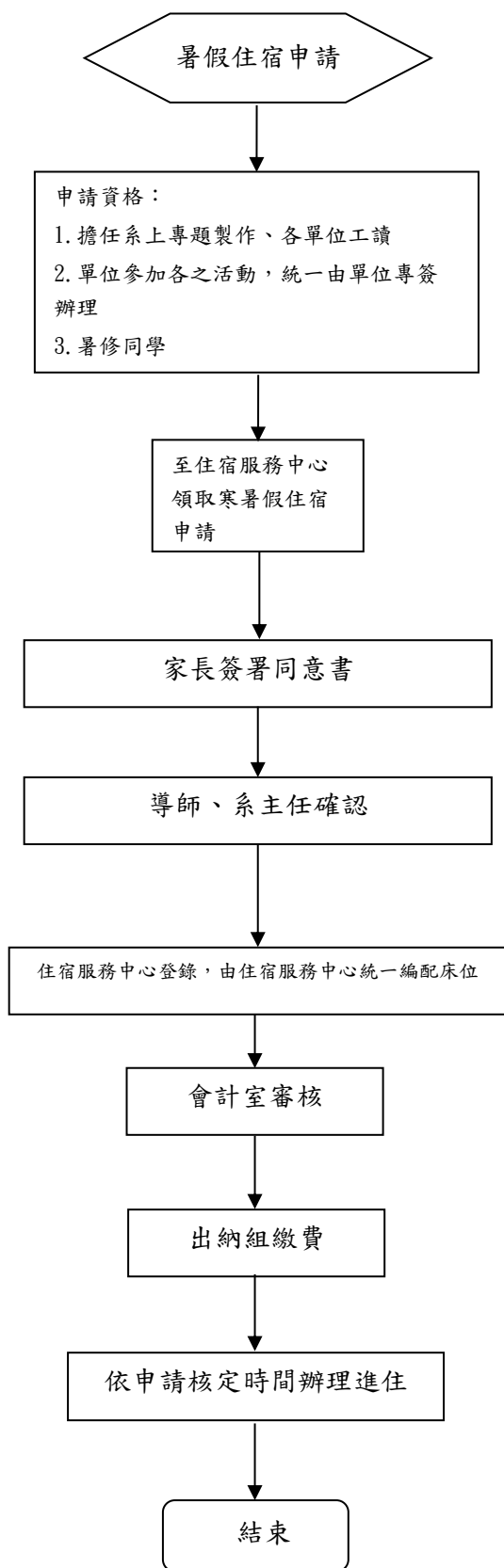
★作業說明

四、研究生住宿申請：（作業流程如左圖）

- （一）研究生報到依新生手冊規定時間辦理宿舍申請。
- （二）研究生申請床位，採隨到隨辦方式，簡化作業流程，提昇行政效率。
- （三）配合碩一新生已在指導教授指導下，做相關研究，為方便同學以暑假住宿方式先行進住。

★控制重點

碩一新生若於宿舍開放前提早進住宿舍，須完成短期住宿繳費後才能進住。



★作業說明

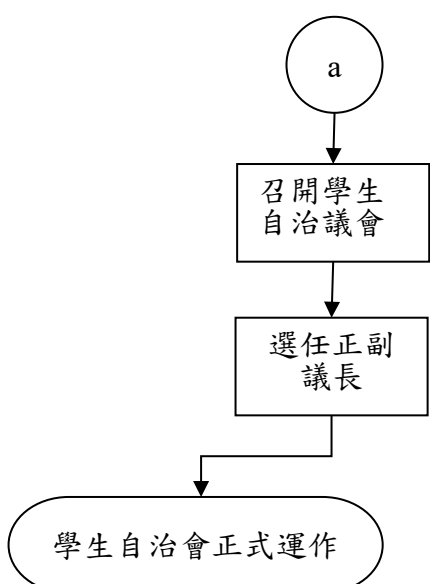
五、暑期住宿申請：（作業流程如左圖）

- （一）參加學校工讀、系上老師指派之學術研究、或營隊活動，經權責單位長官核准後，發給暑期住宿申請單。一般校外工讀不得申請。
- （二）暑修住宿申請需檢附暑修選課申請表，才發給暑期住宿申請單。
- （三）暑期住宿同學之住宿申請單應由家長、導師及系主任簽章。
- （四）學生宿舍在暑期外借或校內單位辦理活動，顧及安全與管理，採集中分配方式，不得異議。
- （五）暑期住宿同學需繳暑期住宿申請單及住宿費後才能進住。
- （六）暑期住宿配合暑修結束即不開放住宿，以利宿舍維修與整理。

★控制重點：

管控暑假不開放住宿時間，以利宿舍維修。

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 001	版本	01	頁次	1/2
作業名稱	輔導學生自治團體設置及運作作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學學生自治團體設置及輔導辦法				
相關表單	學生自治議會議員委任書				
業務相關單位				作 業 說 明	
課外組	學生會、各學系				
<pre>graph TD; A{{成立選舉委員會}} --> B[選舉文公告]; B --> C[參選登記]; C --> D[選舉活動展開]; D --> E[投票選舉]; E --> F[開票活動]; F --> G[當選公告]; G --> H[學生會正副會長正式交接]; H --> I[社團議員選舉]; I --> J((a))</pre>				作業程序： 一、成立選舉委員會： 每學年下學期初，召開學生議會，並成立選舉委員會，召集選務工作人員。 二、選舉文公告： 三、參選登記： 依選委會規定，符合參選資格者 於登記截止日後即公開抽籤完成各候選人之選號 四、選舉活動展開： 藉由全校性集會或活動辦理公開政見發表 各候選人可於該期間，自行展開拉票活動 五、投票選舉： 1、由選委員於各院棟大樓設置投票所 2、由選委會配置各選務工作人員 (1)場佈組 (2)機動組 (3)監票組 六、開票活動： 1、於投票時間截止，選務人員即封箱送至開票所 2、開票所由課外組監督設置 3、公開一一唱票、登記票數，各候選人或派員到場監票才可開票 4、完成計票 七、當選公告： 藉由全校性公告系統公告之 八、學生會正副會長正式交接： 1、於期初社團負責人大會正式交接儀式 2、新屆學生會各部會介紹 3、年度規劃、各部會報告 九、社團議員選舉： 新屆學生議會之社團議員選舉，依法定人數共 4 人	

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 001	版本	01	頁次	2/2
作業名稱	輔導學生自治團體設置及運作作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學學生自治團體設置及輔導辦法				
相關表單	學生自治議會議員委任書				
業務相關單位			作 業 說 明		
課外組	學生會、各學系				
 <pre>graph TD; A((a)) --> B[召開學生自治議會]; B --> C[選任正副議長]; C --> D([學生自治會正式運作]);</pre>			十、召開學生自治議會： 1、依學生會組織章程第五章第 19 條，各系會委任會員一人，行使議員職權 2、各系委任議員需填寫委任書，經系主任簽核後才可生效，正式委任 十一、選任正副議長： 由各系會議員及社團議員中，選任正副議長 十二、學生自治會正式運作 控制重點： 一、課指組指導學生議會成立「學生自治選舉委員會」完成學生會正副會長選舉。 二、委員會需徵召兩組（含）以上候選人參選，以投票多數決當選。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 002	版本	01	頁次	1/2
作業名稱	學生社團成立及輔導作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學學生社團組織要點				
相關表單	社團成立申請表、社團活動申請表、新成立社團文具補助預算申請表、學生會補助專用支出憑證黏存單				
業務相關單位				作 業 說 明	
課外組		學生會			
<pre> graph TD A{{新社團成立申請}} --> B[備妥書面資料] B --> C{送課外組審查} C -- 不通過 --> D[修正後重新審查] D --> C C -- 通過 --> E[由課外組上簽申請成立] E --> F((a)) </pre>				作業程序： 一、新社團成立申請 1. 填具申請表提出申請 新社團之成立必須由至少十五名學生發起人填具申請表提出申請。 2. 性質內容亦不應與現有社團重複。 二、備妥下列書面資料： 1、學生社團成立登記申請表 2、本校學生 15 人以上連署之連署名單 3、社團組織章程 4、學生指導老師資料表 三、由課外組上簽申請成立： 新社團應於成立後一星期內檢具社團幹部與社員資料，以及社團組織章程等相關資料向學務處課外活動指導組核備與登記。登記之內容包括下列各項： 1. 學生社團組織章程。 2. 社團幹部及社員名 3. 社團財產明細。	

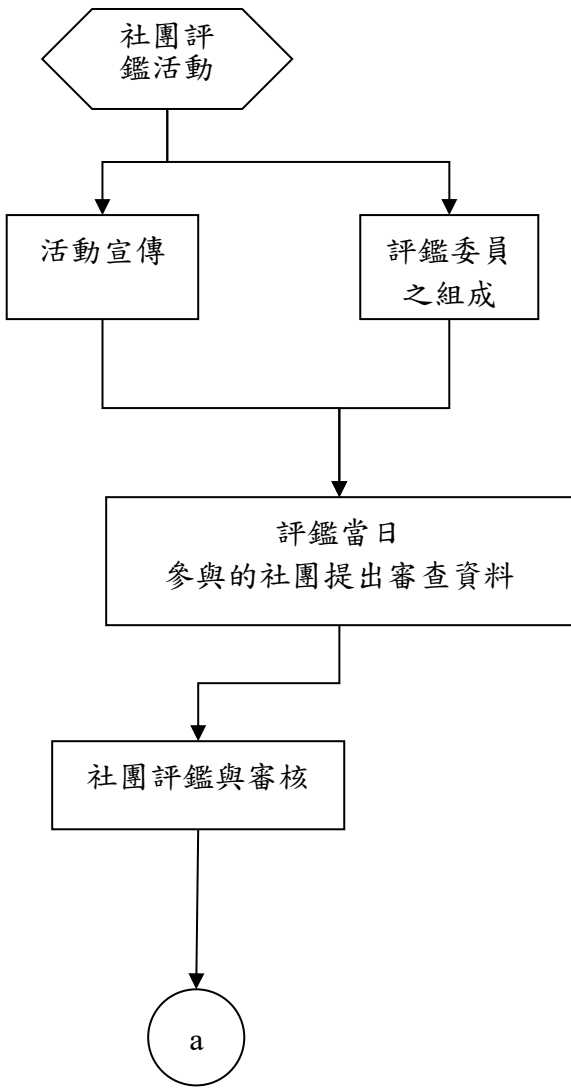
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 002	版本	01	頁次	2/2
作業名稱	學生社團成立及輔導作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學學生社團組織要點、中華大學學生活動經費補助要點				
相關表單	社團成立申請表、社團活動申請表、新成立社團文具補助預算申請表、學生會補助專用支出憑證黏存單				
業務相關單位				作 業 說 明	
課外組		學生會			
a 通知申請文具補助 文具補助核銷 結束				四、通知申請文具補助 1. 文具補助填寫一般活動申請單及文具補助預算申請表 2. 補助上限金額 2,000 元, 由學生會補助。 五、文具補助核銷 1 依學生會規定核銷補助款。 2. 三星期內未核銷不給予補助。 控制重點： 一、成立前需由課外組社團輔導員評估。 二、同性質社團不得重複申請。	

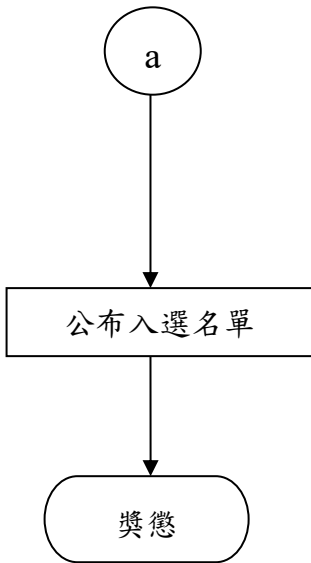
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 003	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	社團技術指導老師申請作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學學生社團指導老師聘任要點、學生社團活動輔導辦法				
相關表單	社團指導老師聘任申請表、社團技術指導老師教學進度表、社團技術指導老師授課報告表				
業務相關單位			作 業 說 明		
課外組	人事室、會計室				
<pre>graph TD A{{社團申請}} --> B{課外組} B -- 不合格 --> C[退補件] B -- 合格 --> D[確定技術指導老師人選] D --> E[造冊送人事室] E --> F([期末辦理核銷作業])</pre>			作業程序： 一、社團視實際需要，可提出申請聘請一名校內或校外技術指導老師。 二、需求社團於每學期開學前一星期內填寫申請表格、教學進度表並附上該技術指導老師之資歷介紹。 三、經課外活動指導組之核可，並造冊送人事室，經查閱無不良紀錄後聘任之。 四、授課成果報告書： 每學期結束前二個星期內繳交一份「授課成果報告書」，報告書至少附上 6 張授課時之照片。 五、核撥指導費： 社團繳交授課報告書及領據，核銷後開立技術指導老師支票。 控制重點： 一、配合人事室報部時間點：每年 1 月 10 日、3 月 10 日、6 月 10 日、7 月 10 日及 9 月 10 日前將查詢名冊報教育部。 二、校外技術指導老師專業相關資歷或証照審核。三、學期中有變更，社團指導老師時，社團須於更動後一週內向課外組核備，其繼任指導老師之指導費以指導時程比例做為分配之基本原則。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 004	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	社團經歷證明申請作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學經歷證明單申請辦法				
相關表單	社團經歷認證單(榮譽榜)				
業務相關單位				作 業 說 明	
課外組		學務處、各社團			
<pre> graph TD A{{視個人需求提出申}} --> B{經歷查詢} B --> C[經歷不完整] B --> D[經歷完整] C --> E[書面申請 (課指組系統補登)] D --> F[E化申請] E --> G[成績單投幣機 繳費並將申請 聯繳交課指組] F --> G G --> H[列印、學務處用印] H --> I([領 取]) </pre>				作業程序： 一、書面申請或E化申請： 經歷不完整之情形下書面申請，需請指導老師或社長開立證明單，經歷完整用E化申請 二、經歷查詢： 1. 當學年度資料有缺者，請向社長要求至網站補登，以維護自己的權利。 2. 非當學年度資料有缺者，請指導老師開立證明，至課外組填書面申請，由課指組上系統補登。 三、成績單投幣機繳費並將申請聯繳交課指組 四、列印社團經歷證明單送學務處用印 五、領取： 平時：可當日領件。 甄試期間：量較大，以三日後領件。 控制重點： 一、社團經歷的完整性： 社長介面設定：社團交接後須繳交新社長基本資料表至課指組。期末要求社長務必登入社團幹部經歷。 二、學期結束管理系統必須審核資料送出，學生資訊系統才能查詢社團經歷。	

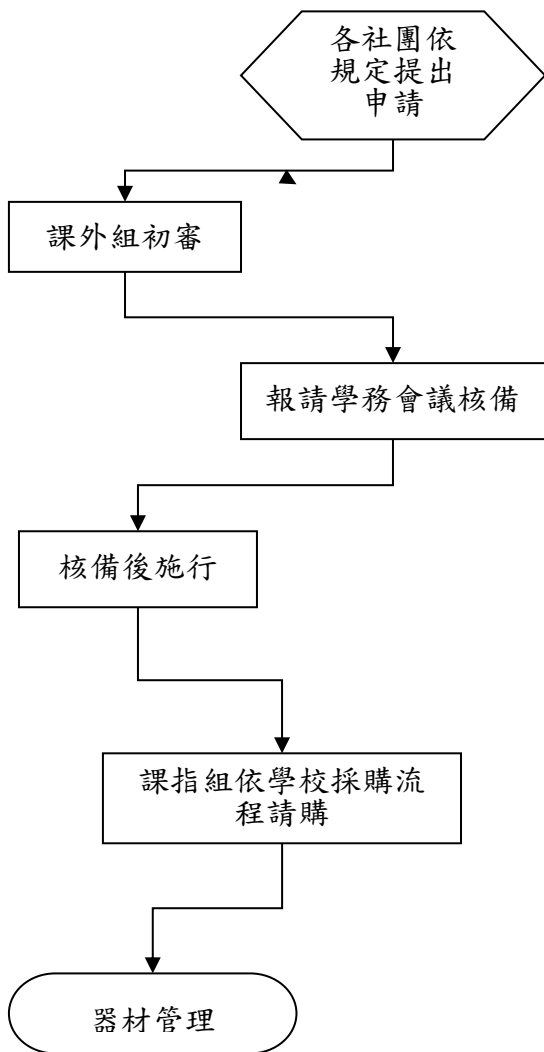
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 005	版本	01	頁次	1/2
作業名稱	學生社團活動經費申請作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學學生活動經費補助要點				
相關表單	社團活動申請表、社團活動經費預算表				
業務相關單位				作 業 說 明	
課外組	學生會、各社團、學務處、總務處採購財管組、會計室、校長				
<pre> graph TD A{{社團活動籌備企畫書撰寫}} --> B[填寫活動申請表] B --> C[社團指導老師簽] C --> D[學生會收件初審] D --> E[學生會填寫會費預計補助金額] E --> F[課外組承辦人核定學輔補助金額並另填學校制式學輔經費預算申請表 (辦理請購手續)] F --> G[學務長] G --> H[會計室] H --> I([校長室]) </pre>				作業程序： 【活動申請】 一、社團活動籌備企畫書撰寫： 二、填寫活動申請表： 企畫書加封面裝訂填寫經費預算表 三、社團指導老師簽証： 活動申請表須經由社團指導老師簽証。 四、學生會收件初審： 原則上須於活動日前二週送達。 審核預算核定可否補助三日內轉呈課指組。 五、學生會填寫會費核定補助金額 六、課外組承辦人核定學輔補助金額並另填學務制式學輔經費預算申請表： 1. 達學輔補助標準活動 2. 單項預算金額超過壹萬元請附廠商開出之正式估價單核銷後逕付廠商 控制重點： 一、社團活動原則上須於活動日前二週提出申請。 二、二日以上活動需至生輔組填寫戶外活動登錄表。 三、補助單項 1 萬元以上需作請講流程。	

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 005	版本	01	頁次	2/2
作業名稱	學生社團活動經費申請作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學學生活動經費補助要點				
相關表單	社團活動申請表、社團活動經費預算表、社團活動經費收支結算表、學生會補助專用支出憑證黏存單、社團內部用支出憑證黏存單				
業務相關單位			作 業 說 明		
課外組	學生會、各社團、學務處、總務處採購財管組、會計室、校長				
<pre>graph TD A{{原核准之申請表影本}} --> B[活動成果報告書] B --> C{分項整理支出及收入明細, 依據單據確實填寫} C --> D[支出憑證(單據)黏貼] D --> E[詳閱核銷單據注意事項] E --> F[該活動所有支出單據正本均分科目黏貼社團支出憑證指導老師簽証後自存] C --> G[學務長] G --> H[會計室] H --> I([校長室])</pre>			【活動經費核銷】 壹、作業程序： 一、原核准之申請表影本： 1. 附活動經費結算表。 2. 活動完成兩週內辦理核銷。 二、活動成果報告書： 報告書加封面裝訂內須附經費收支明細表、活動照片六張。 三、分項整理支出及收入明細註記經費補助之核定單位、項目、預定金額： 1. 學輔補助由課外組另填學輔支出結算表。 2. 原學生會補助之活動。 四、支出憑證（單據）黏貼： 黏貼支出憑證（單據）。 五、詳閱核銷單據注意事項： 閱讀並了解核銷單據注意事項。 六、該活動所有支出單據正本均分科目黏貼社團支出憑證指導老師簽証後自存，超出補助額之經費由社團自付。 控制重點： 一、核訂補助經費之單據發票須符合會計單位規定。不符合之單據發票無法補助由社團自付。 二、補助單項 1 萬元以上需附請購完成單。		

文件編號	SC 學課 006	版本	01	頁次	1/2
作業名稱	社團評鑑活動作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學學生社團評鑑實施要點、中華大學社團評鑑成績優異獎學金實施要點				
相關表單					
業務相關單位			作 業 說 明		
課外組	學生會、各社團、總務處事務組、採購財管組、出納組、會計室、生輔組、學務處、校長				
 <pre>graph TD A{{社團評鑑活動}} --> B[活動宣傳] A --> C[評鑑委員之組成] B --> D[評鑑當日 參與的社團提出審查資料] C --> D D --> E[社團評鑑與審核] E --> F((a))</pre>			作業程序： 一、社團評鑑活動： 1. 評鑑對象：凡依學校正式規定核准成立滿一學年以上之社團。 2. 評鑑時間：每學年度評鑑乙次，原則上在三至五月份辦理。 二、評鑑委員之組成： 由學務長及課外活動指導組組長邀請校內外老師與公正人士組成評鑑委員會。 三、參與的社團提出審查資料： 1. 社團檔案資料（社團簡史、幹部、社員名冊、章程、改選交接、會議記錄）。 2. 社團帳目及財產設備保管狀態。 3. 社團活動及績效。 4. 社團辦公室及借用場地之整理。 5. 社團規模及社員參與情形。 6. 與學生會配合之情形。 7. 綜合評鑑。 四、社團評鑑與審核： 1. 各類組社團應將與評鑑有關及可顯示社團該學年度成果之資料，於評鑑當日，置於指定地點。展出，並配合同學解說或備詢，未參展者及未派員解說或備詢者，概由評鑑單位依展出資料考評，該社如因而權利受損，不得據以提出異議。 2. 評鑑單位就展出之資料，依分配項目分別評定成績，評鑑單位得以詢問與訪視等方式評估其成果或檢證展出資料之內涵，社團代表並得於現場主動提出解說以增評鑑效率。但不得妨礙評鑑之進行。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 006	版本	01	頁次	2/2
作業名稱	社團評鑑活動作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學學生社團評鑑實施要點、中華大學社團評鑑成績優異獎學金實施要點				
相關表單					
業務相關單位			作 業 說 明		
課外組	學生會、各社團、總務處事務組、採購財管組、出納組、會計室、學務處、校長				
			五、公布入選名單： 學務處課外活動組公布參與的社團得獎名單。 六、獎懲： 1. 各類組按參加評鑑社團數目之比例取前二至五名為最優等社團，頒發獎牌乙座，並列入重點支持之社團，在經費補助與社團辦公室分配上，列入優先考量，並得獲推薦參加教育部或校外團體所舉辦之全國績優社團選拔賽。 2. 因故無法參加評鑑之社團，必須事先申請課外活動指導組之核准。評鑑成績極低劣或無故不參加評鑑之社團，將受停社並收回社團辦公室之處罰。 3. 依據中華大學學生社團評鑑成績優異獎學金實施要點頒發獎勵。 控制重點： 一、成立滿一年之社團需參加社團評鑑。 二、注意評鑑的公平性，召開評審會議。 三、評鑑獎金統一辦理入帳。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 007	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	學生社團辦公室使用管理				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學學生社團辦公室使用管理要點				
相關表單	無				
業務相關單位			作 業 說 明		
課外組	學生會、各社團				
<pre>graph TD A{{社團成立}} --> B{申請社辦} B -- 無社辦 --> C[等待倒社之社團空間或違反規定收回社辦] B -- 有社辦 --> D([依表現分配社辦])</pre>			作業程序： 一、社團辦公室之分配與使用由學務處課外活動指導組負責規劃與管理。 二、社團辦公室專供本校依正式規定核准成立之學生社團使用。 三、社團辦公室不使用時，須關閉電源與冷氣，並鎖緊門窗，注意安全。 四、嚴禁社團辦公室內存放危險物品或使用危險易爆器具。若有絕對必要須使用炊具、電熱器與火鍋等高熱能器具時，須事先向課外活動組報備，並注意安全。 五、在社團辦公室內嚴禁喝酒、抽煙、住宿、飼養動物、任意更換及添加其他門鎖或其他校規所禁止之活動。 六、社團辦公室內登記列管之公有物品，由各社團負責人保管並列入移交，如有損壞或遺失，應按原價賠償。 七、社團辦公室之環境整潔，由使用之社團共同維護，並接受課外活動指導組之督導。 八、違反社團辦公室使用管理規定或倒社之社團，課外活動指導組有權收回其所使用之社團辦公室。 九、因違反規定或倒社之社團，在課外活動指導組正式通知要求收回社團辦公室之日起七天內將該辦公室清理完畢並交回鑰匙。所有列管之公物必須清點移交課外活動指導組。如有損壞或遺失，必須負賠償之責任。違反此項規定者，視情節輕重，該社團負責人將送交學校議處。		
			控制重點： 一、避免社團沒有效運用社辦，浪費資源。 二、社團門口玻璃不可貼掉，避免學生在社辦發生危險。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 008	版本	01	頁次	1/2
作業名稱	社團器材購置作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學補助學生社團器材購置要點				
相關表單	社團設備需求申請表				
業務相關單位			作 業 說 明		
課外組	各社團、學務處、總務處、採購財管組、會計室、校長				
			作業程序： 一、各社團依規定提出申請： 每學期初社團依需求提出申請。 二、課外組初審： 依照各社團的輕重緩急需求之器材提出最佳之經費配置。購置審核依據： 1. 社團經營狀況(每年度社團評鑑結果) 2. 社團特殊或專用器材之實際需求 3. 重點輔導社團發展之需求 4. 社團需求急迫性 5. 辦理活動經常借用之器材。 三、報請學務會議核備後施行： 學務會議核備後施行購置器材。 四、課指組依學校採購流程請購： 器材採購之流程依學校採購流程請購。 五、器材管理： 1. 購置之所有經常門及資本門之器材設備，皆列入「學校財產」建冊管理。 2. 配合學校財管組管理、施行盤點。 3. 如有年限已到、無法維修之器材，需依學校財產管理申請報廢事宜。 4. 各社團應有財產保管人、負責器材保管全責。 5. 社團新舊負責人交接，需列入重要移交項目。 6. 如有遺失，該社團需負賠償責任。 7. 課指組將不定期檢查社團器材保管狀況 8. 社團之器材可相互借用，以達資源共享原則。 控制重點： 一、學務會議前彙整社團設備需求於學務會議核備。 二、每學年盤點各社團設備：財產條碼、黏貼年度盤點貼紙。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 009	版本	02	頁次	1/4
作業名稱	志工服務活動作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學志工服務實施辦法、中華大學志工校園文化推動實施要點				
相關表單	志工服務活動系所單位公告申請表、志工服務活動企劃書、志工服務出席簽到表、志工服務反思回饋表、志工服務活動保險名單、志工服務成績登錄流程				
業務相關單位				作 業 說 明	
課外組	各學系、中心、單位、校外機構				
第一階段活動申請(公告)作業流程				第一階段活動申請(公告)	
<pre>graph TD Start{{申請者請由服務學習網「表單下載」處，下載相關表單}} --> Step1[申請者將活動公告申請表及活動企劃書完成後送至課外活動] Step1 --> Decision{陳核申請 3 ~ 7} Decision -- "無經費申請(3天)" --> Step2[有經費申請(7天)經費申請說明請參閱第一階段活動申請(公告)作業說明之第四點經費申請。] Decision -- "路(開放報名)" --> Step3[開放系統報名案，申請完成，由課外組登入服務學習系統公告活動內容(二個作業天)] Decision -- "路(不放報名)" --> Step4[申請者繳交結案資料後，課外組開系統，指導老師登錄學生服務] Step2 --> Step3 Step3 --> Step5[系統自動產生公告，學生至學生資訊系統進入服務學習網報名] Step4 --> Step5 Step5 --> Step6[學生上網報名欲參與活動] Step6 --> End((a))</pre>				一、申請者請由服務學習網「表單下載」處，下載相關表單： 網路下載：申請者可至中華大學首頁進入「熱門連結」處，點選「服務學習網」，到表單下載處下載活動所需表單。 網址：服務學習網 http://www.staff.chu.edu.tw/service_learning/ 二、申請活動案，申請者將活動公告申請表、活動企劃書完成後，送至課外活動組： 申請者下載「活動申請表」與「活動企劃書」後逕行填寫，填寫完成將「活動申請表」與「活動企劃書」送至課外活動組進行申請作業（課外組指定專人服務各學院申辦志工服務活動相關業務）。 三、申請陳核流程：課外組將申請單位之「活動申請表」與「活動企劃書」陳核，陳核時間需三個至七個作業天，流程如下所示： 1、無申請經費者(三個作業天)：申請者→課外組→學務處→課外組。 2、有申請經費者(七個作業天)：申請者→課外組→學務處→會計室→秘書室→課外組。 四、經費申請： 1、活動經費項目申請僅限於「車資」「保險」「誤餐」「雜支(5%)」等四項。 2、雜支(5%)金額部份為「車資」「保險」「餐	

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 009	版本	02	頁次	2/4
作業名稱	志工服務活動作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學志工服務實施辦法、中華大學志工校園文化推動實施要點				
相關表單	志工服務活動系所單位公告申請表、志工服務活動企劃書、志工服務出席簽到表、志工服務反思回饋表、志工服務活動保險名單、志工服務成績登錄流程				
業務相關單位			作 業 說 明		
課外組	各學系、中心、單位、校外機構				
			費」三項加總後乘百分之五。		
			五、申請完成後，登入服務學習系統公告活動內容：		
			1. 申請開放網路報名之活動，由課外組登入服務學習系統公告活動內容，供學生查詢、報名，公告作業時間二個作業天。		
			2. 申請不開放網路報名之活動，申請者於活動結束後二個星期內，繳交結案資料，由課外組開啟服務學習系統，由指導老師登錄學生服務時數。		
			六、系統自動產生公告：		
			活動公告完成後，申請者可至服務學習網查詢活動訊息，網址如下：		
			※ http://www.staff.chu.edu.tw/service_learning/		
			七、學生上網報名欲參與活動：		
學生上網報名有興趣參加之活動，於活動報名截止日前學生可自由進行加退選動作。					
八、活動進行中應準備之文件：					
第一階段申請作業完成，請至「服務學習網」，到表單下載處下載下列表格以利活動進行，活動完成請依第二階段作業流程辦理。					
1、志工服務出席簽到表(表單 3)。					
2、志工服務反思回饋表(表單 4)。					
3、志工服務活動保險名單(表單 5)。					

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 009	版本	02	頁次	3/4
作業名稱	志工服務活動作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學志工服務實施辦法、中華大學志工校園文化推動實施要點				
相關表單	志工服務活動系所單位公告申請表、志工服務活動企劃書、志工服務出席簽到表、志工服務反思回饋表、志工服務活動保險名單、志工服務成績登錄流程				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系、中心、單位、校外機構					
第二階段活動結案作業流程					
<pre>graph TD A((A)) --> B[活動結束填寫回報書] B -- "(不開放網路報名)" --> C[/備齊結案資料交至課外組/] B -- "(開放網路報名)" --> D[活動負責人或指導老師上網登錄參加學生之成績] C --> E[/課外組開啟服務學習系/] E --> D D --> F[活動負責人或指導老師上網登錄參加學生之成績] F --> G[/學生成績再確認無誤後，遞/] G -- "(無經費補助)" --> H[/活動結案資料交課外組/] G -- "(有經費補助)" --> I[活動結案資料、支出收據交課外組] H --> J[/課外組辦理核銷作業/] I --> J J --> K([課外組一案一夾歸檔])</pre>			2、志工服務反思回饋表(表單 4)。 3、志工服務活動成果回報書(表單 6)。 4、志工服務活動照片(電子檔)。 **有經費核銷者，需附上相關收據。		
			一、經費核銷： 1、活動結案時，請活動負責人將正本之「收據」與「發票」一併送交於課外活動組進行核銷並將活動案一案一夾歸檔。 2、收據與發票之詳細格式請參閱會計室中華大學經費審核與核銷作業辦法。		
			二、第二階段作業完成： 活動完成，如有任何問題歡迎來電課外活動組洽詢。		
			控制重點： 一、各申請表是否有 ISO 編碼 二、活動性質是否符合補助原則 三、活動經費項目超過壹萬元，需辦理請購 四、參加活動需要有出席簽到記錄 五、結案應附：回報書、簽到表、反思單、照片等 六、核銷收據與發票之詳細格式均須符合中華大學會計室之要求		

- 2、志工服務反思回饋表(表單 4)。
3、志工服務活動成果回報書(表單 6)。
4、志工服務活動照片(電子檔)。
**有經費核銷者，需附上相關收據。

一、經費核銷：

- 1、活動結案時，請活動負責人將正本之「收據」與「發票」一併送交於課外活動組進行核銷並將活動案一案一夾歸檔。
- 2、收據與發票之詳細格式請參閱會計室中華大學經費審核與核銷作業辦法。

二、第二階段作業完成：

活動完成，如有任何問題歡迎來電課外活動組洽詢。

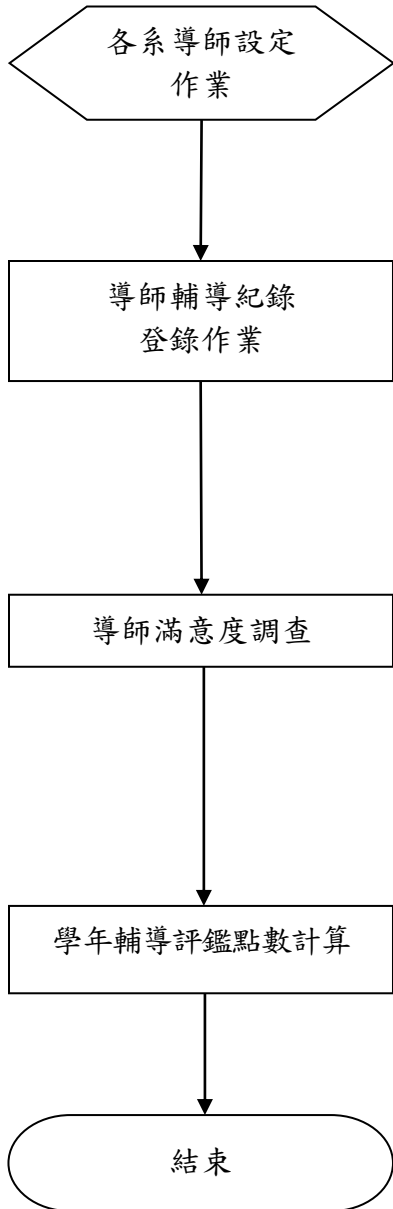
控制重點：

- 一、各申請表是否有 ISO 編碼
- 二、活動性質是否符合補助原則
- 三、活動經費項目超過壹萬元，需辦理請購
- 四、參加活動需要有出席簽到記錄
- 五、結案應附：回報書、簽到表、反思單、照片等
- 六、核銷收據與發票之詳細格式均須符合中華大學會計室之要求

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 009	版本	02	頁次	4/4
作業名稱	志工服務活動作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學志工服務實施辦法、中華大學志工校園文化推動實施要點				
相關表單	志工服務活動系所單位公告申請表、志工服務活動企劃書、志工服務出席簽到表、志工服務反思回饋表、志工服務活動保險名單、志工服務成績登錄流程				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系、中心、單位、校外機構					
			2、志工服務反思回饋表(表單 4)。 3、志工服務活動成果回報書(表單 6)。 4、志工服務活動照片(電子檔)。 **有經費核銷者，需附上相關收據。		
			三、 經費核銷： 3、活動結案時，請活動負責人將正本之「收據」與「發票」一併送交於課外活動組進行核銷並將活動案一案一夾歸檔。 4、收據與發票之詳細格式請參閱會計室中華大學經費審核與核銷作業辦法。		
			四、 第二階段作業完成： 活動完成，如有任何問題歡迎來電課外活動組洽詢。		
			控制重點： 七、各申請表是否有 ISO 編碼 八、活動性質是否符合補助原則 九、活動經費項目超過壹萬元，需辦理請購 十、參加活動需要有出席簽到記錄 十一、 結案應附：回報書、簽到表、反思單、照片等 十二、 核銷收據與發票之詳細格式均須符合中華大學會計室之要求		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 010	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	優秀學生志工評選作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學優秀學生志工評選要點				
相關表單	中華大學優秀學生志工推薦表、中華大學優秀學生志工評選評分表				
業務相關單位				作 業 說 明	
課外組		各學系			
<pre>graph TD A{{規劃評選活動作業}} --> B[優秀志工評選文宣公告] B --> C[受理參評人員報名資料] C --> D{初評：資格篩選} D -- 不符合 --> C D -- 符合 --> E[參加評選作業活動] E --> F[複選：依得分排序] F --> G([頒獎])</pre>				一、規劃評選作業： 每學年上學期初，召集陽光志工隊及藍天使社，一起籌劃中華大學優秀學生志工評選相關事宜。 二、優秀志工評選文宣公告： 評選活動前一個月，發佈文宣及參評報名表至各系並發佈最新消息，以招募參評學生。 三、受理參評人員報名： (一) 參評人員報名後，依中華大學優秀學生志工評選要點，篩選出符合參選資格者 (二) 報名截止日後，由課外組主持公開抽籤訂出參評人上台報告之順序 四、評選作業活動： (一) 參評人員分校內服務或校外服務來報告個人之活動經歷及服務經驗分享 (二) 評審老師依各參評人之課外參與率、資料、個人表現及服務經驗分享內容等四項做評分。 五、完成評選： (一) 三位評審老師之評分表分數平均後，為參評人之得分。 (二) 依組別，個人得分排出名次。 六、頒獎： (一) 依報名人數及中華大學優秀青年志工評選要點，選出得獎人員。 (二) 頒發得獎人員獎金及獎狀 控制重點： 一、參評人員有事先報名繳交報名資料。 二、確認參評人的校內或校外服務時數需超過 100 小時。	

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學課 011	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	陽光青年熱心服務評量系統管理作業				
主要負責單位	學務處課外活動指導組				
相關法令	中華大學陽光青年評選作業細則				
相關表單	陽光青年成績更正申請單				
業務相關單位			作 業 說 明		
課外組	各學系、單位				
<pre>graph TD A[活動辦理結] --> B[/成果報告書審核/] B --> C[登錄作業] C --> D{成績統計 供學生查詢} D -- 有問題 --> B D -- 沒問題 --> E[彙交課外組統整] E --> F[陽光成績會議(學務長主持)] F --> G([成績確定公佈])</pre>			作業程序： 一、活動辦理結束： 1. 志工訓練活動 2. 社團活動 3. 社會服務 二、成果報告書審核： 1. 出席簽到表、回報書、活動照片 2. 收據&發票 三、登錄作業： 1. 各指標負責人→負責項目 2. 社長→社團成員 四、成績統計： 統計各個陽光青年之成績，以求審核之公平性。 五、彙交邱小姐統整： 開學前提出討論： 1. 漏 key 資料 2. 校外服務加 key (截止日後服務的) 六、陽光成績會議（學務長主持）： 由學務長主持陽光青年知會議，並審核陽光青年得獎成績及資格標準。 七、成績確定公佈： 確定陽光青年之成績並公布。 控制重點： 一、活動前提出認列陽光青年志工服活動申請表 二、參加活動需要有出席簽到記錄		

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 001	版次	04	頁次	1/2
作業名稱	輔導評鑑實施作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	中華大學教師評鑑辦法-輔導評鑑評量表				
相關表單	導師設定核對單、各項作業通知單				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系	諮商中心				
 <pre>graph TD; A{{各系導師設定作業}} --> B[導師輔導紀錄登錄作業]; B --> C[導師滿意度調查]; C --> D[學年輔導評鑑點數計算]; D --> E([結束]);</pre>			一、作業程序 (一)導師輔導紀錄登錄系統 1.設定導師輔導系統表單日期。 (第一學期：正式上課日~每年1月31日截止； 第二學期：正式上課日~每年8月31日截止) 2.導師輔導紀錄登錄系統開放截止日通知。 3.截止日期提醒通知。 (二)各系導師設定作業 1.設定各系助理設定導師及大一導師群資料日期。 2.系助理、圖資處導生設定相關事宜公文通知。 3.設定截止日及各系繳回導師資料核對單。 (紙本)日期通知。(系統截止後一周內) 4.催繳。 5.歸檔。 (三)導師滿意度調查 1.設定導師滿意度調查時程 2.公文通知系助理、圖資處。 3.導師滿意度調查日期通知提醒。 (期中考後兩週~期末考週) 4.查詢各系所填人數。(期末考週) 5.各系填寫人數統計資料通知。 (四)學年輔導評鑑點數計算與匯入至教師評鑑資訊系統。 1.完成計算導師學年輔導評鑑點數(截止日後兩週) 2.寄發確認評鑑點數通知。 3.依研發處作業期程匯入核給點數至教師評鑑資訊系統。 二、控制重點 (一)導師輔導紀錄是否於時程內登錄完畢。		

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 001	版次	04	頁次	2/2
作業名稱	輔導評鑑實施作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	中華大學教師評鑑辦法-輔導評鑑評量表				
相關表單	導師設定核對單、各項作業通知單				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系	諮商中心				
			(二)各系助理是否於時程規定內於系統進行導生設定，並繳交紙本至諮商中心。 (三)諮商中心是否依據規定發送導師滿意度填寫時程通知及統計資料通知。 (四)輔導評鑑點數是否確認無誤。		

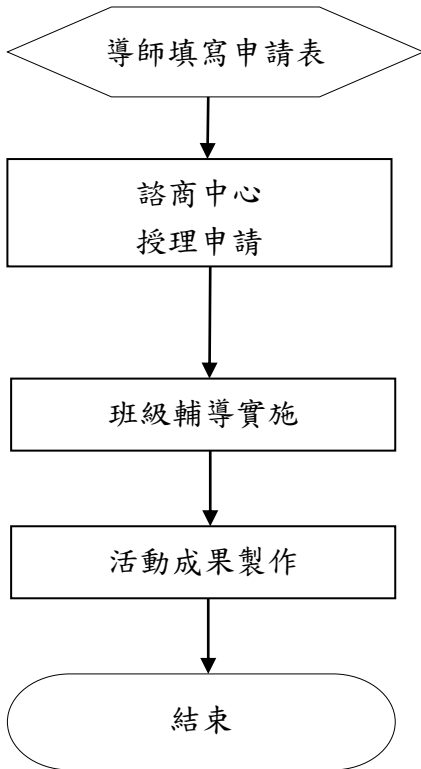
制定單位：秘書室				公布日期：112 年 10 月 19 日	
文件編號	SC 學諮 003	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	傑出輔導獎遴選及獎勵作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	中華大學傑出輔導獎遴選及獎勵辦法				
相關表單	傑出輔導獎遴選申請表、傑出輔導獎審查資料製作指引、傑出輔導獎遴選評分表				
業務相關單位				作 業 說 明	
各學院	諮商中心	會計室			
篩選各學院符合條件之後選人名單 ↓ 各學院推薦後選人名單，諮商中心彙整資料。 ↓ 召開傑出輔導獎遴選委員會議 ↓ 呈校長核定 ↓ 獎金入帳作業 ↓ 頒獎 ↓ 結束				一、作業程序 (一)篩選各學院符合條件之候選人名單 1.在本校擔任導師滿二年以上者。 2.通過學年度輔導評鑑基本責任者。 3.於當學年度輔導評鑑績效責任通過總項目數，累計達全校排名前8%者（四捨五入）。績效責任通過總項目數相同時，得增列同名次者。 4.推薦時前兩學年未獲得傑出輔導獎獎者。 5. 評鑑期間擔任導師之專任教師，經所屬學院評估具有卓越輔導貢獻之實績，可經由各院院長推薦為候選人，各院提名以一位為上限。 (二)通知各學院推薦名單 各學院須經院教評會審查通過之推薦候選人名單及其相關評審資料，送諮商中心彙整，並召開傑出輔導獎遴選委員會進行審查。各學院被推薦候選人必須繳交推薦表及審查資料，被推薦人數至多為該學院受輔導評鑑之導師總數的百分之10(四捨五入)。 (三)召開傑出輔導獎遴選委員會議。 (四)獲獎名單呈校長核定後公告。 (五)獎金入帳作業 1.獎金核銷。 2.通知獲獎老師獎金入帳事宜。 (六)頒獎 1.製作獎座。 2.獎座於全校導師會議由校長頒發。 一、控制重點 (一)推薦名單是否符合條件？	

	(二)審查資料是否備齊? (三)各學院是否附上會議記錄?
--	--

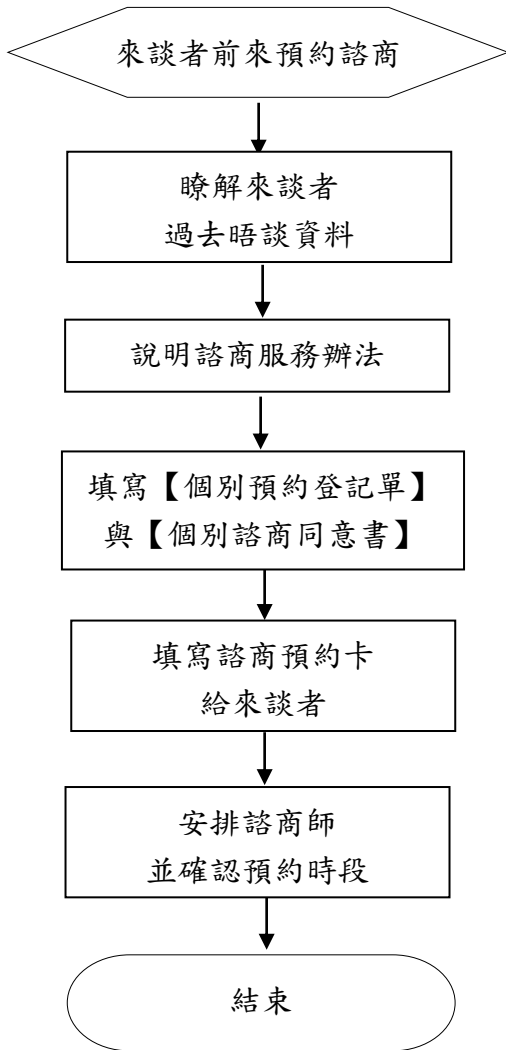
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 005	版本	02	頁次	1/2
作業名稱	心理衛生推廣活動作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	無				
相關表單	無				
業務相關單位			作 業 說 明		
各系院	會計室	諮商中心			
<pre>graph TD; A[擬定活動企畫] --> B{活動企畫呈核 (含經費申請)}; B -- 未通過 --> A; B -- 通過 --> C[活動籌備 (含活動宣傳及活動資料製作)]; C --> D[活動進行]; D --> E[活動成果製作及經費核銷]; E --> F([結束]);</pre>			一、作業程序 (一)擬定活動企劃 依據學輔工作計畫企劃活動。 (二)活動企劃呈核及經費申請 活動前三週提簽呈並進行經費申請，內容包含： 1.主題 2.目標 3.經費 4.講師資料 5.活動地點 6.活動時間 (三)活動籌備 1. 活動宣傳包含： (1) 公佈欄及書面海報製作張貼 (2) 首頁最新消息公布 (3) 計中 EMAIL 發送 (4) 於網路社群上訊息公佈 (5) 線上及書面報名系統公告 2. 製作活動資料包含： (1) 活動講義 (2) 簽到表 (3) 回饋表 (四)活動進行 活動前一小時完成場地布置、器材測試。 (五)活動成果製作及經費核銷 1 成果製作內容包含： (1) 回饋表統整 (2) 活動照片整理 2. 經費核銷於活動結束後一個月內完成。		

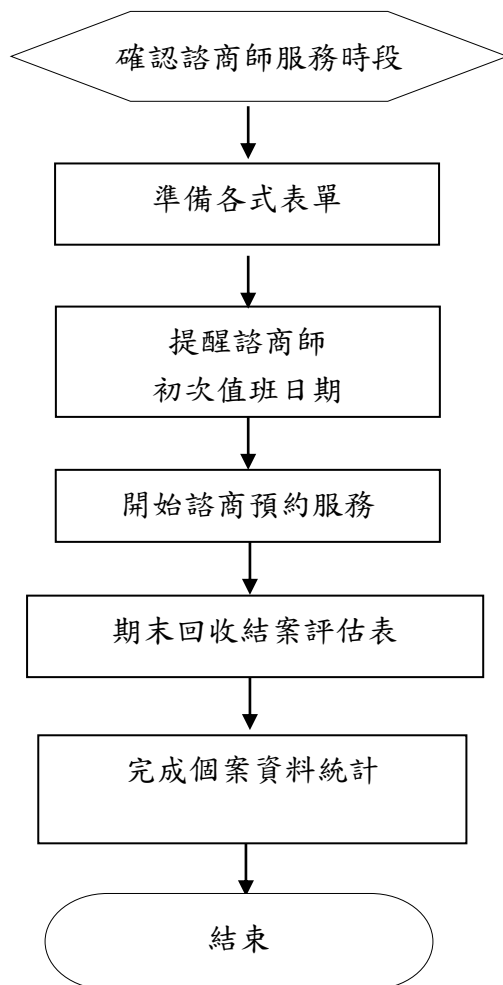
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 005	版本	02	頁次	2/2
作業名稱	心理衛生推廣活動作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	無				
相關表單	無				
業務相關單位			作 業 說 明		
各系院	會計室	諮商中心			
			二、控制重點 (一)活動企劃方向是否符合近兩學期多數學生身心狀態需求。 (二)活動宣傳是否貼近多數學生獲取資訊來源管道。 (三)經費核銷是否依規定與程序完成作業。 (四)滿意度統計後是否列為下學期活動規劃依據。		

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 006	版次	03	頁次	1/1
作業名稱	義工團管理執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	中華大學諮商義工團管理辦法				
相關表單	無				
業務相關單位			作 業 說 明		
各系院	諮商中心				
義工招募 ↓ 面談：了解義工之人格特質與意願。 ↓ 期初會議：義工團與諮商中心介紹，促進成員間彼此認識。 ↓ 培訓：給予輔導相關知能之訓練與演習，協助學生能執行義工值班業務，並促進義工團之團隊動力。 ↓ 值班： 1. 每星期需值班至少 2 小時。 2. 每學期需至少值班 30 時。 ↓ 期末會議：學期活動與值班情況回顧總結。 ↓ 核發值班時數之服務證明。 ↓ 結束			一、作業程序 (一)於每學期之期初招募義工 (二)面談 了解義工之人格特質與意願。 (三)期初會議 義工團與諮商中心介紹，促進成員間彼此認識。 (四)培訓 給予輔導相關知能之訓練與演習，協助學生能執行義工值班業務。 1.促進義工團之團隊動力。 (五) 值班 1.每星期需值班至少 2 小時。 2.每學期需至少值班 30 小時。 (六) 期末會議 1.學期活動與值班情況回顧總結。 2.討論學期活動之規劃與安排。 3.增進義工團員之傳承。 (七)核發值班時數服務證明。 二、控制要點 (一)義工人格特質與輔導知能素養之辨識。 (二)安排合適義工程度與需要之培訓活動。 (三)義工有確實執行值班之業務。 (四)適時瞭解義工值勤之狀況與內容，並且與之進行個別或團體討論，以增進義工的值勤品質。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 007	版次	02	頁次	1/1
作業名稱	班級輔導作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	中華大學諮商中心班級輔導推廣實施辦法				
相關表單	中華大學諮商中心班級輔導申請表				
業務相關單位			作 業 說 明		
各系院	諮商中心				
 <pre>graph TD; A{{導師填寫申請表}} --> B[諮商中心 受理申請]; B --> C[班級輔導實施]; C --> D[活動成果製作]; D --> E([結束]);</pre>			一、作業程序 (一)導師填寫申請表，申請表於開學起六週內 e-mail 或送至諮商中心。 (二)諮商中心受理申請。 (三)申請表收到後一週內確認班級輔導主題與時間。 (四)申請確認後，若欲取消或調整，應於三天前告知。 (五)班級輔導活動前一小時完成場地布置、器材測試。 (六)活動成果製作，成果製作於活動結束後一個月內完成，內容包含：回饋表統整與活動照片整理。 二、控制重點 班級輔導以班級導師申請為主，任課教師申請將視情況予以接受或拒絕。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 008	版次	02	頁次	1/1
作業名稱	班級輔導股長管理執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	班級輔導股長設置辦法				
相關表單	無				
業務相關單位			作 業 說 明		
各系院	諮商中心				
發通知請導師、系助理協助每班遴選一名輔導股長。 ↓ 期初座談會：向輔導股長說明其責任及權益。 ↓ 培訓：給予輔導相關知能之講習、活動或座談會，協助學生能執行輔導股長任務。 ↓ 考核與獎勵： 1. 每學期參與輔導股長課程訓練者達六小時以上，頒發輔導股長研習證書。 2. 每月出席簽到，諮商中心將依校內學生獎懲辦法敘獎給予輔導股長嘉獎二次獎勵。 ↓ 結束			一、作業程序 (一)發通知請導師、系助理協助每班遴選一名輔導股長。 (二)期初座談會：向輔導股長說明其責任及權益。 (三)培訓：給予輔導相關知能之講習、活動或座談會，協助學生能執行輔導股長任務。 (四) 考核與獎勵： 1.每學期參與輔導股長課程訓練者達六小時以上，頒發輔導股長研習證書。 2.每月出席簽到，諮商中心將依校內學生獎懲辦法敘獎給予輔導股長嘉獎二次獎勵。 二、控制要點 (一)通知導師、系助理協助每班遴選一名輔股長，並提供輔導股長名單。 (二)安排輔導股長推動任務所需之培訓活動。 (三)考核輔導股長參與訓練及任務執行狀況，依規定給予獎勵。		

制定單位：秘書室				公布日期：109 年 09 月 17 日	
文件編號	SC 學諮 009	版次	03	頁次	1/1
作業名稱	預約諮商服務業務執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	無				
相關表單	個別諮商預約登記單、個別諮商同意書				
業務相關單位			作 業 說 明		
諮商中心					
 <pre>graph TD A{來談者前來預約諮商} --> B[瞭解來談者過去晤談資料] B --> C[說明諮商服務辦法] C --> D[填寫【個別預約登記單】與【個別諮商同意書】] D --> E[填寫諮商預約卡給來談者] E --> F[安排諮商師並確認預約時段] F --> G([結束])</pre>			一、作業程序 (一)初談員瞭解來談者過去晤談資料 1.確認來談者是否曾至諮商中心進行個別諮商。 2.確認來談者原諮商師是否仍在中心服務。 (二)說明諮商服務辦法 包含預約及請假規定及晤談保密原則。 (三)登入諮商預約系統填寫【個別諮商預約登記單】與【個別諮商同意書】包含基本資料、來談動機及想與諮商師晤談之主題。 (四)初談員填寫【初談記錄表】 (五)安排諮商師並確認預約時段 參考諮商師值班表及諮商師學經歷安排合適諮商師與諮商時段。 (六)填寫諮商預約提醒卡給來談者 內容包含預約日期、時段、諮商師及中心聯絡電話。 二、控制重點 (一)個案來談時是否確實了解個案過去晤談狀況，並敘明諮商服務辦法。 (二)個案是否確實登入諮商預約系統填寫個別諮商預約登記單與個別諮商同意書。 (三)個案是否確實依據諮商師值班表及諮商師學經歷進行派案。		

制定單位：秘書室				公布日期：109 年 09 月 17 日	
文件編號	SC 學諮 010	版次	03	頁次	1/1
作業名稱	個別諮商服務業務執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	無				
相關表單	結案評估表、個別諮商回饋表				
業務相關單位			作 業 說 明		
諮商中心					
 <pre>graph TD; A{確認諮商師服務時段} --> B[準備各式表單]; B --> C[提醒諮商師 初次值班日期]; C --> D[開始諮商預約服務]; D --> E[期末回收結案評估表]; E --> F[完成個案資料統計]; F --> G([結束]);</pre>			一、作業程序 (一)確認諮商師服務時段 先確認兼任諮商師值班時段，再確認實習諮商師與專任諮商師服務時段。 (二)準備各式表單 包含預約表單、結案評估表與個別諮商回饋表。 (三)提醒諮商師初次值班日期 以 mail 提醒諮商師初次值班日期。 (四)開始諮商預約服務 依照「預約諮商服務業務執行作業」進行預約服務。 (五) 期末回收結案評估表。 (六)完成個案資料統計。 二、控制重點 (一)各式諮商表單是否準備完善，並適切於諮商使用。 (二)個管是否確實依據預約諮商服務業務執行作業進行預約服務。 (三)個管在期末是否確實確認個案之結案評估表皆已完成。 (四)個管在期末是否確實完成個案資料統計。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 011	版次	02	頁次	1/2
作業名稱	轉介業務執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	無				
相關表單	個案轉介單、轉介處理通知、轉介結案通知				
業務相關單位				作 業 說 明	
各學系	諮商中心				
諮商中心收到轉介單 系諮商導師與轉介人聯繫 評估是否需要進入個別諮商 否 轉介人持續觀察及輔導 是 聯繫並邀請學生進入個別諮商 學生拒絕 學生未至中心 學生接受 進入諮商 將轉介處理通知送交轉介人 將轉介結案通知送交轉介人 轉介人與諮商老師共同擬定可行方案 結束				一、作業程序 (一)諮商中心收到轉介單 由導師或其他教職員工發現需要協助學生，填寫轉介單送至諮輔中心。 (二)系諮商導師與轉介人聯繫 瞭解被轉介人問題類型與轉介前轉介人之處理狀況。並瞭解被轉介人對於轉介之態度。 (三)評估是否需要進入個別諮商 若評估不須進入個別諮商，則請轉介人持續觀察及輔導。 (四)聯繫請學生進入個別諮商 1.以電話聯繫被轉介學生，說明轉介事宜，邀請該生進入諮商，並依一般預約流程安排諮商。 2.若學生表達拒絕進入諮商，則告知同學將會將其意願回報給原轉介人。 (五)將轉介處理通知單送交轉介人 個案是否進入諮商或個案未至中心之情況，個管員將以轉介處理通知單回報給原轉介人。 (六)將轉介結案通知送交轉介人 學生在結案時，需由諮商師填寫轉介個案處理紀錄表，並由系諮商導師填妥結案通知送交轉介人。	

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 011	版次	02	頁次	2/2
作業名稱	轉介業務執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	無				
相關表單	個案轉介單、轉介處理通知、轉介結案通知				
業務相關單位				作 業 說 明	
各學系	諮商中心				
				二、控制重點 (一)轉介人是否依據規定填妥轉介單並交至諮商中心。 (二)系諮商師導師是否與轉介人針對被轉介人之狀況進行討論，並確實了解。 (三)被轉介人進入諮商或或至中心此狀況，系諮商師導師是否確實以轉介通知單確實回報給轉介人。 (四)個案結案後，諮商師是否確實填寫轉介個案處理通知表，並由系諮商師導師轉交給轉介人，使轉介人確實了解轉介個案之諮商狀況。	

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 012	版次	02	頁次	1/1
作業名稱	休學生輔導關懷機制執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	無				
相關表單	休學生需求調查表				
業務相關單位				作 業 說 明	
各學系	諮商中心				
<pre>graph TD; A{{辦理休學學生 至諮商中心}} --> B[心理師與休學生進行晤談]; B --> C{休學生是否 有意願進入諮商}; C -- 是 --> D[依一般預約流程 安排諮商]; C -- 否 --> E[完成蓋章]; D --> E; E --> F[將休學生需求調查表 資料建檔]; F --> G([結束]);</pre>				一、作業程序 (一)辦理休學學生至諮商中心須先確認來辦理休學同學是否為大學部同學，碩班以上同學免經過此關卡。 (二)心理師與休學生進行晤談 1.填寫休學生需求調查表 2.瞭解休學原因及需求 3.介紹諮商中心資源 (三)休學生是否有意願進入諮商 依據個別狀況邀請休學生進入諮商。若學生有意願進入諮商，則依一般預約流程安排諮商。 (四)完成蓋章 由晤談心理師在休學申請表上蓋章，並提醒同學未來有需要時可再至諮商中心。 (五)將休學生需求調查表資料建檔，並進行統計分析。 二、控制重點 (一)心理師與休學生進行晤談時是否請休學生確實填寫休學生需求調查表，並確實了解休學原因。 (二)心理師是否確實告知休學生諮商中心之資源，提醒休學生即使休學期間亦可使用此資源。 (三)業務承辦人是否確實進行休學生需求調查之統計，並製作每學期休學統計報告。	

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 013	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	復學生輔導業務執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	無				
相關表單	復學生學習輔導調查表、復學生追蹤輔導情形通知單				
業務相關單位				作 業 說 明	
各學系		諮商中心			
學務資訊系統 復學生名冊 ↓ 諮商中心將名單分系並通知各系助理，由系助理轉發給各班導師 ↓ 導師聯繫復學生 ↓ 導師進一步了解復學生返校後的適應情形，並於導師輔導系統填寫填寫【復學生輔導紀錄表】 ↓ 轉介至諮商中心 ↓ 中心與學生進行電話聯繫 ↓ 安排心理師與學生進行晤談 評估學生需求及諮商意願 ↓ 個別諮商 心理測驗 參加相關活動 無意願進入諮商 ↓ 諮商中心回傳【追蹤情形通知單】給導師 ↓ 是否需透過導師持續關懷 是 ↓ 導師追蹤輔導 否 ↓ 結束				一、作業流程 (一) 於學務資訊系統取得復學生名冊，參照名冊建立通知單，由系助理轉發各班導師。 (二) 導師初步評估調查 1.透過導師了解復學生整體修課學分情形，進行選課輔導。與復學生建立良好溝通管道，了解復學生學習困擾。 2.導師視學生需求評估是否轉介復學生至諮商中心進行輔導。 3.請導師填寫「復學生輔導紀錄表」，並將本表繳回諮商中心。 (三) 諮商中心追蹤輔導 1. 諮商中心憑個案轉介單連繫學生評估學生需求與諮商意願。 2. 將追蹤結果填報「轉介單回條」給導師，供老師後續關懷參考。 二、控制重點 於學生復學申請結束後申請名冊，以確認名單有效性。	

- 一、作業流程
- (一) 於學務資訊系統取得復學生名冊，參照名冊建立通知單，由系助理轉發各班導師。
- (二) 導師初步評估調查
1. 透過導師了解復學生整體修課學分情形，進行選課輔導。與復學生建立良好溝通管道，了解復學生學習困擾。
 2. 導師視學生需求評估是否轉介復學生至諮商中心進行輔導。
 3. 請導師填寫「復學生輔導紀錄表」，並將本表繳回諮商中心。
- (三) 諮商中心追蹤輔導
1. 諮商中心憑個案轉介單連繫學生評估學生需求與諮商意願。
 2. 將追蹤結果填報「轉介單回條」給導師，供老師後續關懷參考。
- 二、控制重點
- 於學生復學申請結束後申請名冊，以確認名單有效性。

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 014	版次	03	頁次	1/ 1
作業名稱	大一新生心理健康測驗篩檢與追蹤輔導執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	無				
相關表單	大一新生健檢高關懷追蹤紀錄表				
業務相關單位				作 業 說 明	
各學系	諮商中心				
<pre>graph TD; A{建立需要評估名} --> B{個別追蹤輔導}; B --> C[結案]; B --> D[進入諮商]; B --> E[長期追蹤]; D --> F[結案]; E --> F; F --> G[資料歸檔]; G --> H([結束]);</pre>				一、作業流程 (一) 建立需要評估名冊 將新生測驗結果依其分數高低和自傷意念強烈程度，建立需要評估的名冊。 (二) 個別追蹤輔導 進行電話追蹤輔導，並評估學生問題危機性，若評估學生情形發生阻礙，一直無法得到訊息評估者，需持續追蹤。 (三) 進入諮商 學生適應能力需藉由專業協助者，則轉介諮商，此追蹤系統便結案，由諮商系統持續提供協助。 (四) 長期追蹤 若學生不願意進入諮商系統，但其問題危機性高，需要專人協助時，則由輔導員持續追蹤。 (五) 結案 同學生活適應趨於良好，評估學生適應能力可以應付環境者，便予以結案。 (六) 資料歸檔 將所有測驗資料及評估名單及評估結果整理歸檔。 二、控制重點 (一) 個別追蹤輔導員工作要點提醒，強調危機訪談主要工作目的為「評估危機程度，轉介諮商/個管服務」，而非電話諮商。 (二) 學生追蹤輔導需填寫「大一新生健檢高關懷追蹤紀錄表」。	

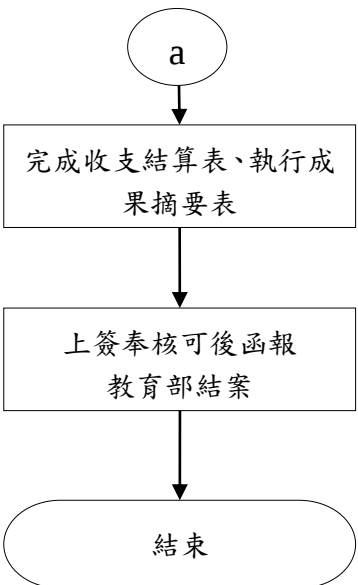
制定單位：秘書室				公布日期：112 年 10 月 19 日	
文件編號	SC 學諮 015	版本	03	頁次	1/2
作業名稱	憂鬱與自傷(殺)防治執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	中華大學學生憂鬱與自我傷害三級預防工作實施要點				
相關表單	無				
業務相關單位					作 業 說 明
各學系	校長室、秘書室、教務處、學務處、總務處、通識中心、諮商中心、軍訓室、體育室、生活輔導組、事務與營繕組				
第一階段 通報 自殺、自傷 校安值勤人員 通報相關單位及人員 1. 校內相關單位人員 第二階段 現場處理 傷 亡 自殺或自傷 1.協助當事人緊急送醫 2.緊急狀況下，取得家長同意簽立手術同意書 <軍訓室> 1.管制現場 2.配合勘驗 3.協助處理後事 <軍訓室> 1.啟動校園事件處理小組 2.指派自殺事件媒體發言人 3.校內公開說明(遵守六不六要原則) <秘書室> 醫生評估個案是否住院治療 是 住院治療 否 無自殺危機，醫生開立適合返校就學診斷證明書。 依實際需求提供校內相關教職員心理諮商與治療。 1. 返校繼續學業 2. 追蹤輔導<諮商中心> 1. 進行班級輔導 2. 篩檢高危險群，進行心理輔導 <諮商中心> 1. 對系上說明 2. 提供家屬師生慰問 3. 留意系上學生狀況 4. 安排班級輔導 <系所(導師)> 協助學生保險理賠事宜。 <衛生保健組> ※上班時間：通報軍訓室系所教官，相關單位協助處理 專線電話：5186293 ※非上班時間：通報值勤教官，隔日由相關單位協助處理 依實際需要採取措施 —— 必要處理或通報措施					一、作業程序 (一)第一階段:通報 學校人員於知悉事件發生時，立即依通報機制落實通報，並啟動危機處理機制。 (二)第二階段:現場處理 1. 校內 (1) 當事人之醫療處理。 (2) 當事人家屬之聯繫。 (3) 危機事件之對外/媒體發言。 (4) 當事人及相關師生之輔導。 (5) 當事人成績或課程彈性安排。 (6) 當事人請假事宜彈性處理。 2. 校外 校外機制及資源之引進/介入。 3. 律定後續處理之評估機制:邀請自殺事件相關人員召開聯合輔導會議。 (三)第三階段:追蹤

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 10 月 19 日	
文件編號	SC 學諮 015	版本	03	頁次	2/2
作業名稱	憂鬱與自傷(殺)防治執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	中華大學學生憂鬱與自我傷害三級預防工作實施要點				
相關表單	無				
業務相關單位				作 業 說 明	
各學系	校長室、秘書室、教務處、學務處、總務處、通識中心、諮商中心、軍訓室、體育室、生活輔導組、事務與營繕組				
				1. 事件之後續處理。	
				2. 轉介當事人接受後續心理諮商，及生活輔導與追蹤。	
				3. 預防再發或轉介衛政單位協助。	
				4. 針對自殺通報個案，每學期進行個案督導	
				二、控制重點	
				(一)通報事宜是否依規定落實並啟動危機處理機制。	
				(二)現場處理程序是否依規定落實，並視情況各單位進行適當的調度與調整及律定後續處理程序。	
				(三)後續追蹤及輔導是否落實，並追蹤評估學生或相關人員之身心及生活狀態。	

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 016	版次	02	頁次	1/ 1
作業名稱	兼任輔導老師聘任執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	無				
相關表單	中華大學兼任教師個人資料表、中華大學兼任輔導老師勞動契約書				
業務相關單位				作 業 說 明	
諮商中心					
公開招募訊息 ↓ 資料初審 及安排面試 不通過 通過 ↓ 錄取通知 ↓ 進行聘任相關事宜 ↓ 結束 一、作業流程 (一) 公告招募 至台灣輔導與諮商學會及北一區大專校院輔導工作協調諮詢中心公告招募訊息。 (二) 資料初審及安排面試： 進行書面資料初審及電話通知面試時間。 (三) 結果 電話通知錄取，未通過聘任者重新進行招募。 (四) 進行聘任 討論諮商時間及繳交相關資料。 二、控制重點 確認是否符合聘任資格？					

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 017	版次	02	頁次	1/ 1
作業名稱	實習諮商心理師招收執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	中華大學實習諮商心理師實習辦法、中華大學全職(兼職)實習諮商心理師實習公告				
相關表單	中華大學實習諮商心理師實習申請表 中華大學實習諮商心理師實習計畫書 中華大學實習諮商心理師個人履歷表 中華大學實習諮商心理師同意書				
業務相關單位				作 業 說 明	
諮商中心					
公開招募訊息 ↓ 資料審核 及安排面試 ↓ 錄取通知 ↓ 簽訂及討論 實習相關事宜 ↓ 結束 不通過 通過				一、作業流程 (一)公告招募 至台灣輔導與諮商學會及北一區大專校院輔導工作協調諮詢中心公告招募訊息。 (二)資料初審及安排面試 進行書面資料初審及電話通知面試時間。 (三)結果 電話通知錄取，未通過者重新進行招募。 (四)簽訂實習合約 討論實習相關工作與計畫，簽訂實習同意書。 二、控制重點 1.確認是否符合實習資格? 2.是否簽訂實習同意書?	

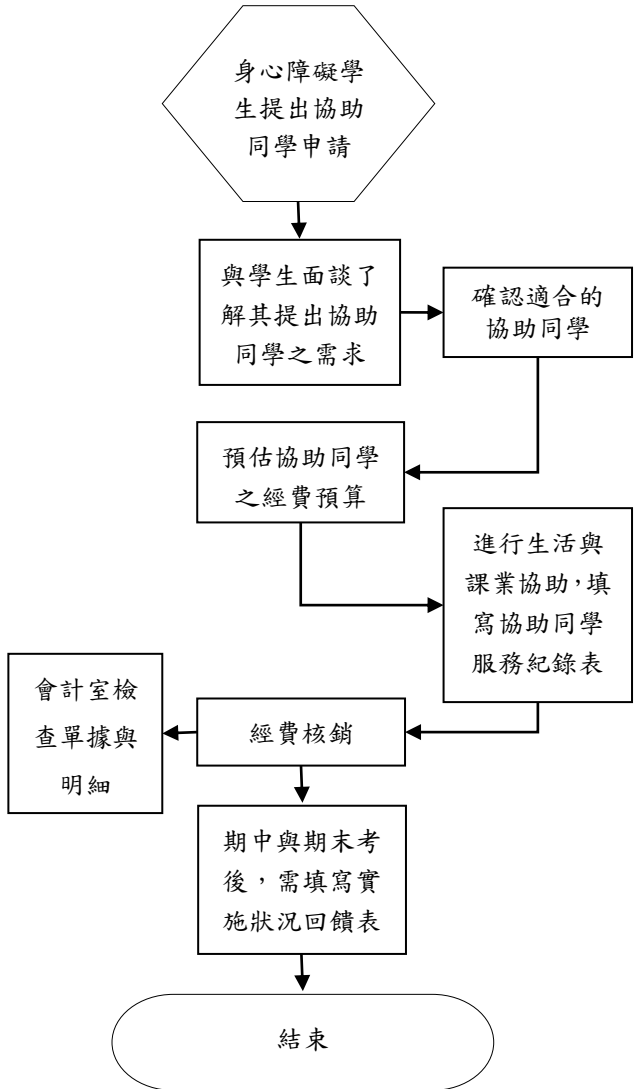
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 018	版本	03	頁次	1/2
作業名稱	資源教室年度工作經費申請與核銷作業				
主要負責單位	學務處諮商中心資源教室				
相關法令	教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點				
相關表單	教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計劃經費申請表 教育部補助經費收支結算表 大專校院輔導身心障礙學生工作計畫執行成果摘要表				
業務相關單位				作 業 說 明	
會計室	諮商中心資源教室	出納組			
填報身心障礙 學生基本資料 填報並下載經 費申請表 經費申請表上簽 奉核可後報部 教育部核准 會計室 撥款 年度所有經費 核銷完畢 a 出納開立 領據 檢送領據報部				一、作業程序 (一)填報身心障礙學生基本資料 1. 在特教通報網接收新安置身心障礙學生之轉銜資料。 2. 填報學生入學後之基本資料。 (二)11/15 之前至特教通報網完成經費申請資料填報，並且下載經費申請表，教育部依據學生人數補助經費。 (三)將申請表及相關資料上簽奉核可後，於 11/25 之前函報教育部。 (四)教育部核准後來函通知撥款（來函時間約為隔年 1 月）。 (五)檢送領據報部請款。 (六)撥款後，請會計室撥入核銷系統。 (八)年度所有經費核銷完畢 1. 最遲於 12 月中旬之前，將所有經費核銷完畢。 2. 輔導員年終獎金的支出憑證需先執行，再於一月時與全校同仁一同發放。	

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 018	版次	03	頁次	2/2
作業名稱	資源教室年度工作經費申請與核銷作業				
主要負責單位	學務處諮商中心資源教室				
相關法令	教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點				
相關表單	教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計劃經費申請表 教育部補助經費收支結算表 大專校院輔導身心障礙學生工作計畫執行成果摘要表				
業務相關單位				作 業 說 明	
會計室	諮商中心資源教室	出納組			
 <pre> graph TD A((a)) --> B[完成收支結算表、執行成果摘要表] B --> C[上簽奉核可後函報教育部結案] C --> D([結束]) </pre>				(九)完成收支結算表、執行成果摘要表 1. 支出結算表的重點是查核原本申請的經費與實際核銷的經費差距多少，最好是將經費全部用完，使實際核銷與原本申請之經費相同。 2. 執行成果摘要表的重點在於學生的意見反應。 (十)收支結算表、執行成果摘要表等結案資料簽奉核可後，於隔年二月之前函報教育部。 二、控制重點 (一)若不同經費項目之間需流用，需在 30% 以內，超過 30%要在結案時檢附報告。 (二)若輔導人員工作費和課業輔導鐘點費未執行完畢，需依照規定計算歸還教育部之金額，其餘則依補助比例歸還，但以所有經費核銷完畢為原則。 (三)經費之核銷與使用是否符合「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」的規定。	

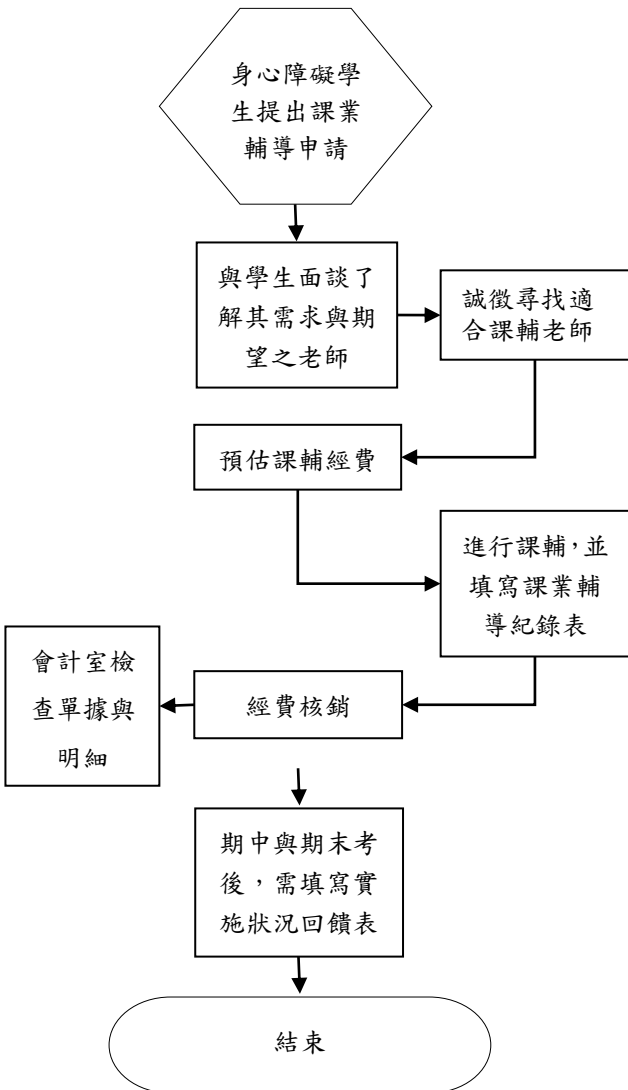
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 019	版次	03	頁次	1/2
作業名稱	特殊教育學生活動執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心資源教室				
相關法令	教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點				
相關表單	活動回饋表				
業務相關單位			作 業 說 明		
會計室	諮商中心資源教室				
規劃活動課程 邀請聯繫講師 上簽請示主管 a			一、作業程序 (一)規劃活動課程 1. 依據預算、參考學生反應之意見及教育部之推廣活動來規劃活動課程。 2. 課程以協助身心障礙學生適應生活、人際、社會、職業等之活動，並以團體、講座、研習、戶外活動方式進行為原則。 (二)與各專長領域之講師聯繫，邀請並討論本校身心障礙學生之需求。 (三)上簽呈請示主管 1. 撰寫簽呈 (1)主旨 (2)說明 (3)擬辦 2. 撰寫企劃書 (1)活動名稱 (2)活動目標 (3)活動日期、地點、時間 (4)活動成員與人數 (5)經費預算與來源 3. 請示主管。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 019	版次	02	頁次	2/2
作業名稱	特殊教育學生活動執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心資源教室				
相關法令	教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點				
相關表單	活動回饋表				
業務相關單位			作 業 說 明		
會計室	諮商中心資源教室				
a 奉核可後執行 核銷與成果製作 會計室檢查單據與明細 結束			(四)奉核可後執行 1. 活動前 (1)海報製作、宣傳與報名 (2)準備資料(講義、簽到表、回饋表、講師費收據、簽到品、剪刀、膠帶) (3)活動器材準備(與講師連絡所需器材、相機/電池) (4)訂餐點(視活動需求決定) (5)確定工作人員 2. 活動當天 (1)場地佈置(海報、簽到桌椅、電腦設備、麥克風測試、音響) (2)人員報到(簽到、領取資料、餐點) (3)照相 (4)講師費簽收。 (5)收活動回饋表 3. 活動後：場地收拾整理。 (五)核銷與成果製作 1. 進行經費核銷 2. 製作成果報告 (1)簽呈與企劃書 (2)經費支出結算表 (3)活動資料 (4)活動照片 (5)與會人員簽到表 (6)活動回饋表統計結果 二、控制重點 (一)經費運用方式需符合「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」之規定。 (二)活動內容是否適合大部份障礙類別的學生參與。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 020	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	特殊教育學生宿舍申請作業				
主要負責單位	學務處諮商中心資源教室				
相關法令	中華大學學生宿舍住宿管理辦法				
相關表單	中華大學特殊教育學生保障住宿申請表				
業務相關單位				作 業 說 明	
生活輔導組	諮商中心資源教室				
身心障礙學生 提出住宿申請 ↓ 將住宿名單送至 生活輔導組 ↓ 結束 統整並確認 住宿學生名單 ←				一、作業程序 (一)下學期初公告申請時間，下學年有意願住宿的身心障礙學生提出申請，並調查有無特殊住宿需求。 (二)統整並確認住宿學生名單： 1. 彙整申請住宿身心障礙學生之名單。 2. 備妥身心障礙學生之身心障礙手冊影本。 (三)將申請住宿之身心障礙學生名單交予生活輔導組，進行宿舍安排事宜。 二、控制重點 (一)生活輔導組是否依照學生的特殊住宿需求安排寢室。 (二)若需要協助同學同住，請生活輔導組協助住宿床位調整。	

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 021	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	特殊教育學生協助同學執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心資源教室				
相關法令	教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點 教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點修正規定				
相關表單	中華大學特殊教育學生協助同學申請表、服務紀錄表 中華大學特殊教育學生協助同學實施狀況回饋表（申請人及協助同學版）				
業務相關單位			作業說明		
會計室	諮商中心資源教室	協助同學			
 <pre> graph TD A{{身心障礙學生提出協助同學申請}} --> B[與學生面談了解其提出協助同學之需求] B --> C[確認適合的協助同學] C --> D[預估協助同學之經費預算] D --> E[進行生活與課業協助，填寫協助同學服務紀錄表] E --> F[經費核銷] F --> G[會計室檢查單據與明細] F --> H[期中與期末考後，需填寫實施狀況回饋表] H --> I([結束]) </pre>			一、作業程序 (一)身心障礙學生(非輕、中度肢障生)提出協助同學申請： 1. 學期開學初發出通知予身心障礙學生，請學生提出申請。 2. 申請學生填寫協助同學申請單。 (二)與學生面談了解其提出協助同學之需求與學生面談，了解其生活適應及課業學習之情形，評估適合的協助同學人選。 (三)確認適合的協助同學：與協助同學聯繫，告知工作內容、注意事項及費用核撥事宜。 (四)預估協助同學之經費預算：預估協助同學之經費預算，並且計算每位協助同學之輔導週數，避免經費超。 (五)生活、課業協助進行： 1. 輔導工作開始，不定期聯繫身心障礙學生及協助同學，掌握工作情形。 2. 每次服務需填寫協助同學服務紀錄表。 3. 期中考及期末考後一週，協助同學與申請人皆須填寫實施狀況回饋表。 (六)經費核銷：每月根據協助同學紀錄表做經費核銷。 二、控制重點 (一)申請協助同學之時數與內容，是否符合「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」。 (二)所有協助同學需要之經費，是否在年度經費預算範圍之內。 (三)適時瞭解協助同學與申請人之互動，並評估其需求是否被滿足，或其他相關需要。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 022	版次	02	頁次	1/1
作業名稱	特殊教育學生獎補助學金申請發放作業				
主要負責單位	學務處諮商中心資源教室				
相關法令	特殊教育學生獎補助辦法				
相關表單	大專校院特殊教育學生獎補助學金申請表				
業務相關單位				作 業 說 明	
會計室	諮商中心資源教室	出納組			
公告特殊教育獎學金申請 教育部特殊教育通報網登錄相關資料 下載列印獎學金清冊、統計表 出納開立領據 校內函稿簽辦、發函 教育部核准 會計室撥款 發放獎補助學金 結束				一、作業程序 (一)公告特殊教育獎學金申請： 1. 上學期開學初公告及通知身心障礙學生在期限內(11 月底截止)備妥資料，向資源教室提出申請。 2. 申請相關資料包括： (1)學生證影本。 (2)身心障礙手冊影本。 (3)鑑輔會鑑定證明。 (4)學業成績影本及品行優良證明。 (5)政府核定有案國際性/國內競賽或展覽成績優異證明。 (二)1/31 前於教育部特殊教育通報網-獎助學金專區登錄資料。 (三)下載列印印領清冊、申請統計表。 (四)校內函稿簽辦、發函 至出納組申請收據，連同獎補助學金清冊與申請統計表於校內簽辦完畢後發函報部。 (五)教育部核准之後(約隔年 4 月)，再以轉帳或開立支票方式，進行獎補助學金的發放。 二、控制重點 (一)碩士班或博士班學生其每學年修習學分數應至少 12 學分才得以申請。 (二)就學期間申領次數，不得超過修業年限。 (三)此獎補助學金為學年度獎助，申請時所附成績單需包含上下學期。 (四)視學業平均成績決定應申請獎學金或助學金。	

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 023	版次	02	頁次	1/1
作業名稱	特殊教育學生課業輔導執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心資源教室				
相關法令	教育部補助大專院招收及輔導身心障礙學生實施要點				
相關表單	中華大學特殊教育學生課業輔導申請表 中華大學特殊教育學生課業輔導紀錄表 中華大學特殊教育學生課業輔導實施狀況回饋表（教師版及學生版）				
業務相關單位			作 業 說 明		
會計室	諮商中心資源教室	課輔老師			
 <pre>graph TD A{{身心障礙學生提出課業輔導申請}} --> B[與學生面談了解其需求與期望之老師] B --> C[誠徵尋找適合課輔老師] C --> D[預估課輔經費] D --> E[進行課輔，並填寫課業輔導紀錄表] E --> F[經費核銷] F --> G[會計室檢查單據與明細] F --> H[期中與期末考後，需填寫實施狀況回饋表] H --> I([結束])</pre>			一、作業程序 (一)身心障礙學生提出課業輔導申請：學期開學初發出通知給身心障礙學生，請他們提出自己需要補強的科目。 (二)面談：與學生面談，了解其課業落後之原因，評估其適合的課輔老師。 (三)尋找適合的課輔老師：聯繫各系，協助媒合有愛心、耐心的老師或研究生。告知其鐘點費用計算方式，與上課地點、時間安排。（通常由老師自行決定） (四)預估課輔經費：預估課輔之經費，並且計算每位老師輔導的週數。 (五)課輔進行： 1. 較特殊的學生需不定時查訪上課情形或與課輔老師諮詢狀況。 2. 課輔後，需填寫課業輔導紀錄表。 3. 期中考與期末考後一週內，需填寫實施狀況回饋表。 (六)經費核銷：老師鐘點費之核銷。 二、控制要點 (一)申請課業輔導之時數與內容，是否符合「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」。 (二)所有課業輔導所需之經費，是否在年度經費預算範圍之內。 (三)適時瞭解課輔教師與申請人之上課內容，並評估其需求是否被滿足，或其他相關衍伸需要可使資源教室提供協助。		

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 024	版次	02	頁次	1/1
作業名稱	個別化支持計畫會議執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心資源教室				
相關法令	特殊教育法、特殊教育法施行細則				
相關表單	中華大學特殊教育學生個別化支持計畫				
業務相關單位				作 業 說 明	
各系所	諮商中心資源教室				
開學初關懷與 聯繫追蹤身心 障礙學生 與家長及導師連繫 與系所協調合適 日期並聯絡 相關與會人員 邀請家長或學生 本人 舉行會議 會議結束，進行經費 核銷與訂定個別化 支持計畫。 結束				一、作業程序 (一)開學初關懷與聯繫追蹤身心障礙學生： 1. 藉由活動辦理、電話關心、見面晤談等機會了解學生適應狀況。 2. 與家長及身心障礙學生導師聯繫溝通，取得相關資訊瞭解學生情形。 (二)每學期與招收身心障礙學生之系所協調安排會議日期及地點，並聯絡相關與會人員。 (三)視需要邀請家長或學生本人參加。 (四)舉行會議：場地的預借、依據與會人數訂餐，當天需要照相與紀錄。 (五)會議結束，進行經費核銷與完成個別化支持計畫。 二、控制重點 (一)會議前是否已了解學生的個別特性及需求。	

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 025	版次	01	頁次	1/1
作業名稱	特殊教育推行委員會執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心資源教室				
相關法令	特殊教育法、中華大學特殊教育推行委員會設置辦法				
相關表單	特殊教育推行委員會委員名單、特殊教育推行委員會會議紀錄、特殊教育推行委員會會議程、會議回饋表、會議簽到表、教師績效點數評核表				
業務相關單位				作 業 說 明	
各系所	諮商中心資源教室				
確認該年度委員名單 每學期召開會議一次，並在學期初協調與確定開會日期。 邀請特殊教育專家學者、家長代表或學生代表出席 會議前三周發送一般會議開會通知單給與會人員 舉行會議 會議結束後進行經費核銷與完成會議紀錄 發送一般會議記錄通知單 填報教師評鑑績效責任點數評核表 結束				一、作業程序 (一) 確認該年度委員名單。 (二) 每學期召開會議一次，並在學期初協調與確定開會日期。 (三) 會議前三周發送一般會議開會通知單給與會人員。 (四) 邀請特殊教育專家學者、家長代表或學生代表出席會議。 (五) 舉行會議：場地的預借、依據與會人數訂餐，當天需要照相、錄音與紀錄。 (六) 會議結束後進行經費核銷與完成會議紀錄。 (七) 發送一般會議記錄通知單。 (八) 填報教師評鑑績效責任點數評核表。 二、控制重點 (一)學務長擔任主任委員，諮商與職涯輔導中心主任為執行秘書，生活輔導組組長、衛生保健組組長、註冊組組長、事務與營繕組組長與體育室主任為當然委員。各學院及通識教育中心就其專任教師各推薦兩人為委員，任期為一學年。 (二)本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之。議決事項應有委員人數二分之一以上出席，出席人數過半數同意議決之。	

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 026	版次	01	頁次	1/1
作業名稱	特殊教育學生交通費補助執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	特殊教育學生交通費補助申請辦法				
相關表單	中華大學特殊教育學生交通費補助申請表				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系	諮商中心資源教室				
<pre>graph TD; A{{公告特殊教育學生交通費補助申請}} --> B[邀請特教專家學者、醫師或物理治療師等相關專業人員組成審查小組召開評估會議。]; B --> C[經費申請表上簽奉核可後報部]; C --> D[教育部核准]; D --> E[出納開立領據]; E --> F[檢送領據報部]; F --> G[會計室撥款]; F --> H[學生每月簽收領據經費核銷]; G --> I[會計室檢查單據與明細]; H --> I; I --> J([結束]);</pre>			一、作業程序 (一)公告特殊教育學生交通費補助申請： 1.上學期開學初公告及通知身心障礙學生在期限內(10 月底截止)備妥資料，向資源教室提出申請。 2.申請相關資料包括： (1)中華大學特殊教育學生交通費補助申請表。 (2)本校學生證正、反面影本。 (3)身心障礙手冊正、反面影本。 (4) 郵局帳戶存摺影本。 (二)邀請特教專家學者、醫師或物理治療師等相關專業人員組成審查小組召開評估會議。 (三)於教育部特殊教育通報網將交通費補助申請資料填報，並且下載經費申請表。 (三) 將申請表及相關資料上簽奉核可後，於 11/30 之前函報教育部。。 (四)教育部核准後來函通知撥款(12/31 前)。 (五)撥款後，請會計室撥入核銷系統。 (六)學生需每個月簽收領據，以作為核銷交通費之依據。 二、控制重點 (一) 評估當年度資源教室現有特殊教育學生之現況，若有無法自行上下學者及無法住宿者，協助提出申請並依規定邀請特教專家學者、醫生或物理治療師，一同召開評估會議。 (二) 本交通費僅補助當學期實際就讀之在校特殊教育學生，若該身分消失，次月則停止補助。		

制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 027	版次	01	頁次	1/1
作業名稱	特殊教育學生評量調整執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心資源教室				
相關法令	特殊教育法、身心障礙學生考試服務辦法				
相關表單	中華大學特殊教育學生評量調整申請表				
業務相關單位				作 業 說 明	
各系所	諮商中心資源教室				
身心障礙學生提出評量調整申請 依據學期初個別化支持計畫會議內容 與學生面談了解其評量調整需求 聯繫任課老師，確認評量調整項目 評量調整申請單老師簽名確認 實施評量 結束				一、作業程序 (一)身心障礙學生提出評量調整服務申請或依據學期初個別化支持計畫會議內容提出申請。 (二)面談：與學生面談，了解評量調整原因，評估障礙別所衍生的評量調整需求。 (三)聯繫任課老師：聯繫任課老師，確認量調整方式，學生申請單上需任課老師簽名。 (四)評量調整項目： 1. 評量時間。 2. 評量地點。 3. 評量類型。 二、控制要點 (一)申請評量調整之項目，是否符合「特殊教育法」及「身心障礙學生考試服務辦法」。 (二)適時瞭解身心障礙學生之評量調整需求，並進行協調和申請。	

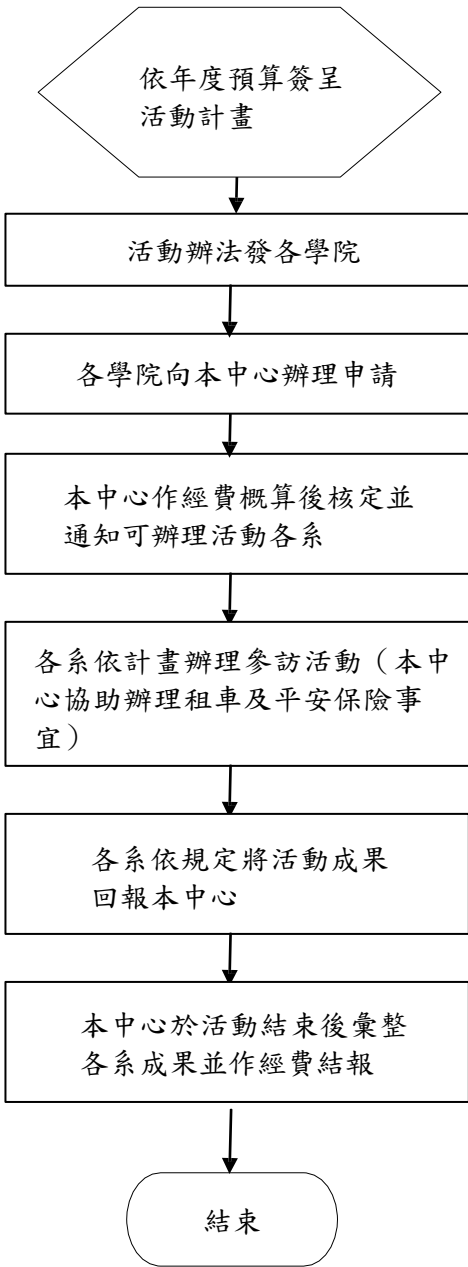
制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 028	版本	01	頁次	1/2
作業名稱	學生轉銜輔導及服務作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	無				
相關表單	轉銜學生初評參考指標				
業務相關單位				作 業 說 明	
註冊組	諮商中心				
學生入學 註冊組提供學生入學名單予諮商中心 諮商中心至通報系統 查詢入學學生是否為轉銜學生 學生入學日起一個月 是否為轉銜學生 否 一般發展性輔導 有介入性輔導或 處遇性輔導之必要 諮商中心啟動校內個案管理機制 是 諮商中心啟動校內個案管理機制 是否需要輔導資料轉銜 否 是 向學生本人或 法定代理人取得同意書 同意 或免取得 發函通知原就讀學校 取得輔導資料 不同 是否召開轉銜/個案會議 否 是 諮商中心召開轉銜/ 個案會議 校內個案管理機制 一、作業流程 (七) 學生入學 1.入學日起一個月內至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。 2.確認為轉銜學生者，啟動個案管理機制。 3.若評估有必要者，得通知學生原就讀學校進行輔導資料轉銜，並得視情況需要召開轉銜會議，且得邀請學生原就讀學校之主責輔導人員參加轉銜會議。 (八) 學生離校 1.運用教務處註冊組提供之當學年度畢業生名單，經比對為高關懷學生，則於其畢業一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。 2.學生未於正常修業年限畢業或未畢業而因其它原因提前離校者，註冊組應提供名單給諮商中心為之，於離校後一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。 3.未按時註冊之學生，註冊組應於註冊截止後提供名單給諮商中心為之，於開學後一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。					

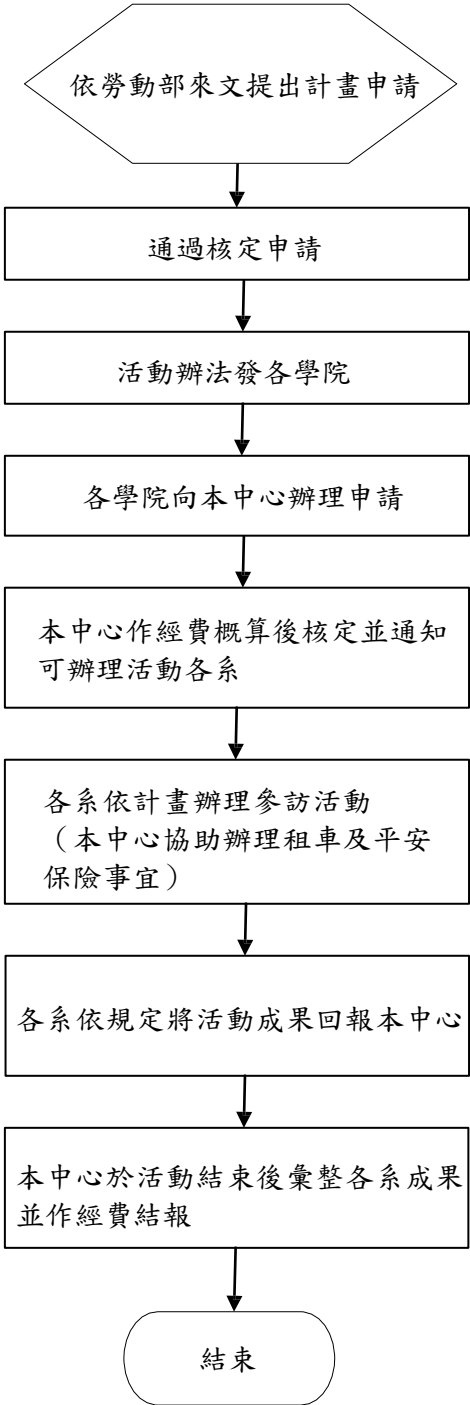
制定單位：秘書室				公布日期：108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 學諮 028	版本	01	頁次	2/2
作業名稱	學生轉銜輔導及服務作業				
主要負責單位	學務處諮商中心				
相關法令	無				
相關表單	轉銜學生初評參考指標				
業務相關單位			作 業 說 明		
註冊組	諮商中心				
學生準備離校 註冊組提供以下學生名單予 諮商中心 ■ 當學年度畢業生名單 ■ 未於正常修業年限畢業者名單 ■ 未畢業而因其它原因提前離校者名單 諮商中心比對名單 是否為高關懷學生 否 召開評估會議 評估是否列為轉銜學生 否 諮商中心於學生離校後 將其基本資料上傳至通報系統 諮商中心追蹤轉銜學生 是否進入下一間學校就讀 否 學生離校 於通報系統通知現就讀學校 進行轉銜輔導及服務 追蹤屆滿六個月，學生仍未 於通報系統通知教育部 列冊管理			4.評估會議成員由學務長擔任主席，其餘成員應至少包括諮商中心主任、主責輔導人員、導師及教務處註冊組人員組成；必要時，得邀請學生家長、監護人或其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導員及其他學者專家等人列席。 5.評估為轉銜學生者，諮商中心應於學生離校後，將其基本資料，上傳至通報系統，並持續追蹤六個月。 6.追蹤屆滿六個月，學生仍未就學者，應於通報系統通知教育部，列冊管理。 二、控制重點 (一) 是否針對轉銜學生啟動校內個案管理機制。 (二) 是否針對即將離校之高關懷學生召開校內轉銜評估會議。		

制定單位：秘書室				公布日期：110 年 7 月 22 日	
文件編號	SC 學諮 029	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	資源教室學習教材執行作業				
主要負責單位	學務處諮商中心資源教室				
相關法令	中華大學資源教室學習教材借閱辦法				
相關表單	書籍借閱登記表、DVD 借閱登記表、桌遊使用登記表				
業務相關單位			作 業 說 明		
諮商中心資源教室					
特殊教育學生(優先)/ 教職員/一般生 借閱申請 ↓ 資源教室輔導人員 審核是否外借? 是 否 資源教室輔導人員 點交借閱書籍/DVD 並核章 ↓ 完成借用 ↓ 借閱者於到期日 前歸還 資源教室輔導人員 點收書籍/DVD並核 章 ↓ 結束 桌遊 僅限於 資源教室 及諮商中心 使用 雜誌 僅限於 資源教室 及諮商中心 內翻閱 逾期未歸還 者依辦法暫 停借閱權益 損壞或 遺失照 價賠償			一、 作業流程 (一) 資源教室學習教材以本校特殊教育學生為優先借用對象，本校教職員、一般生等，在不妨礙特殊教育學生使用權之前提下，得依本辦法規定辦理借閱程序。 (二) 資源教室輔導員審核是否外借。 (三) 學習教材可外借程序: 1. 借閱者須填寫借閱登記表，並將欲借閱學習教材由資源教室輔導人員或相關人員點交並核章，告知其借閱期限。 2. 借閱者應於到期日前歸還，並由資源教室輔導人員或相關人員點收並核章。 3. 借閱者逾期未歸還者將暫停借用權益，第一次逾期未還者，暫停借閱權益一個月，第二次逾期未還者，暫停借閱權益一學期。 4. 借閱者歸還學習教材若有毀損或遺失應照價賠償。 (四) 學習教材不外借程序: 1. 桌遊應經資源教室輔導員同意下，於資源教室及諮商中心使用，恕不外借 2. 雜誌僅限於資源教室及諮商中心內翻閱，恕不外借。 二、 控制重點 (一) 資源教室學習教材以本校特殊教育學生為優先借用對象，本校教職員、一般生等，在不妨礙特殊教育學生使用權之前提下，得依本辦法規定辦理借閱程序。		

制定單位：秘書室				公布日期：111 年 12 月 22 日	
文件編號	SC 學諮 030	版次	01	頁次	1/1
作業名稱	新制特殊教育學生獎補助學金申請發放作業				
主要負責單位	學務處諮商中心資源教室				
相關法令	特殊教育學生獎補助辦法				
相關表單	新制大專校院特殊教育學生獎補助學金申請表				
業務相關單位			作 業 說 明		
會計室	諮商中心資源教室	出納組			
<pre>graph TD; A{{公告特殊教育獎學金申請}} --> B[教育部特殊教育通報網登錄相關資料]; B --> C[下載列印獎學金清冊、統計表]; C --> D[出納開立領據]; D --> E[校內函稿簽辦、發函]; E --> F[教育部核准]; F --> G[會計室撥款]; G --> H[發放獎補助學金]; H --> I([結束]);</pre>			一、作業程序 (一)公告特殊教育獎學金申請： 1. 上學期開學初公告及通知特殊教育學生在期限內備妥資料，向資源教室提出申請。 2. 申請相關資料包括： (1)新制特殊教育學生獎補助金申請表。 (2)學生證影本(若為應屆畢業生則繳交畢業證書)。 (3)鑑輔會鑑定證明，如有身心障礙證明者檢附影本。 (4)學業成績影本。 (5)上下學期名次證明。 (6)政府核定有案國際性/國內競賽或展覽成績優異證明。 (二)依教育部來文規定於特殊教育通報網系統完成填報。 (三)備妥印領清冊、申請統計表，校內函稿簽辦，後函送教育部。 (四)教育部核准之後，再以轉帳或開立支票方式，進行獎補助學金發放。 二、控制重點 (一)碩士班或博士班學生其每學年修習學分數應至少 12 學分才得以申請。 (二)就學期間申領次數，不得超過修業年限。 (三)此獎補助學金為學年度獎助，申請時所附成績單需包含上下學期及名次證明。 (四)符合補助金申請要件並實際提出申請之人數如超過補助名額時，補助名單須經特殊教育推行委員會審議通過。		

制定單位：秘書室				公布日期：107 年 08 月 23 日	
文件編號	SC 學就 001	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	校園徵才系列活動				
主要負責單位	學務處就業輔導與校友服務組				
相關法令	無				
相關表單	無				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系	就業輔導與校友服務組				
簽核校園徵才系列活動 校園徵才博覽會 公告訊息並接受報名 公告行前通知 訂餐盒等事宜、平安保險、辦理租車、 帶領同學參加博覽會並全程督導 點名、簽到 發餐盒 填回饋表 本中心於活動結束後彙整各系成果並作經費結報 結束 職涯、就業講座 活動辦法發送各系 本中心辦理一系列求職相關課程			一、作業程序 (一)依據年度計畫編列經費（教育部學輔款之學校配合款）。 (二)選定本校欲參加之『校園徵才博覽會』主辦學校。 (三)依據計畫簽呈實施辦法（含校園徵才博覽會及職涯就業講座二大項）。 (四)核可後將實施辦法發各系並將『校園徵才博覽會』訊息公告於首頁『最新消息』： 1.接受參加『校園徵才博覽會』同學報名。 2.公告『行前通知－注意事項』。 3.辦理租車請購流程。 4.辦理租車、平安保險及餐盒預訂等。 5.帶領同學參加他校主辦之『校園徵才博覽會』。 6.全程陪同掌握各種狀況並請同學填寫簽到單及『回饋表』。 (五)職涯、就業講座－ 1.活動辦法發各系。 2.包括公職考試、面試禮儀、中英文自傳撰寫、職場文化及職場倫理等與職涯就業相關講座。 (六)辦理結報。 二、控制重點 (一)參加校園徵才活動請同學備妥履歷、穿戴合宜，隨時面試時機。 (二)由同學回饋表中意見表達，調整更適合同學的方式辦理。		

制定單位：秘書室				公布日期：107 年 08 月 23 日	
文件編號	SC 學就 002	版次	01	頁次	1/1
作業名稱	企業參訪（上學期）				
主要負責單位	學務處就業輔導與校友服務組				
相關法令	行政院勞動部公告				
相關表單	無				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系	就業輔導與校友服務組				
 <pre>graph TD; A{{依年度預算簽呈活動計畫}} --> B[活動辦法發各學院]; B --> C[各學院向本中心辦理申請]; C --> D[本中心作經費概算後核定並通知可辦理活動各系]; D --> E[各系依計畫辦理參訪活動（本中心協助辦理租車及平安保險事宜）]; E --> F[各系依規定將活動成果回報本中心]; F --> G[本中心於活動結束後彙整各系成果並作經費結報]; G --> H([結束]);</pre>			一、作業程序 (一)依年度預算簽呈計畫（用教育部學輔款之學校配合款）。 (三)發一般通知至各學院，告知各學院可申請之金額上限。 (三)各學院依該院需求於規定期間內向本中心辦理申請。 (四)本中心作概算分配後核定並通知可辦理活動各系。 (五)各系依計畫辦理參訪活動（本中心負責租車、平安保險及餐點代訂等事宜）。 (六)參訪結束後各系依規定將活動成果回報本中心（含實施計畫、參訪廠商資料、成果報告書、活動照片 4 張）。 (七)本中心於整個計畫完成後彙整成一『成果報告書』並作經費結報。 二、控制重點 (一)各系是否於申請時間內完成。 (二)活動結束後，各系成果報告資料有否備齊。 (三)經費運用是否分配得宜，是否有執行不力之現象。		

制定單位：秘書室				公布日期：107 年 08 月 23 日	
文件編號	SC 學就 003	版次	01	頁次	1/1
作業名稱	企業參訪（下學期）				
主要負責單位	學務處就業輔導與校友服務組				
相關法令	行政院勞動部公告				
相關表單	無				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系	就業輔導與校友服務組				
 <pre>graph TD; A{{依勞動部來文提出計畫申請}} --> B[通過核定申請]; B --> C[活動辦法發各學院]; C --> D[各學院向本中心辦理申請]; D --> E[本中心作經費概算後核定並通知可辦理活動各系]; E --> F[各系依計畫辦理參訪活動 (本中心協助辦理租車及平安保險事宜)]; F --> G[各系依規定將活動成果回報本中心]; G --> H[本中心於活動結束後彙整各系成果並作經費結報]; H --> I([結束]);</pre>			一、作業程序 (一)依勞動部來文擬訂計畫，申請「企業參訪」活動經費。 (二)俟該會核定後，簽呈活動實施辦法。 (三)發一般通知至各學院 (四)各學院依該院順序於規定期間內向本中心辦理申請。 (五)本中心作經費概算後核定並通知可辦理活動各系。 (六)各系依計畫辦理參訪活動（本中心負責租車、平安保險及餐點代訂等事宜）。 (七)各系依規定將活動成果回報本中心。 (八)本中心於活動結束後彙整各系成果作經費結報（向學校借支暫付款）。 (九)製作成果報告書併同收據向勞委會申請經費。 (十)俟該會撥款後辦理結案，款項歸還學校。 二、控制重點 (一)依勞勞動部核定項目辦理。 (二)款項先向學校預支，計畫執行完成後單據核報勞動部，請款歸還學校。		

制定單位：秘書室				公布日期：107 年 08 月 23 日	
文件編號	SC 學就 004	版次	01	頁次	1/1
作業名稱	職涯輔導講座				
主要負責單位	學務處就業輔導與校友服務組				
相關法令	無				
相關表單	無				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系	就業輔導與校友服務組				
<pre> graph TD A{{依年度預算簽呈活動計畫}} --> B[活動辦法發各系各系] B --> C[向本中心辦理申請] C --> D[本中心作經費概算後核定並通知可辦理活動各系；如申請場次不足時由本中心自行辦理。] D --> E[各系依計畫辦理參訪活動（本中心協助海報製作、簽到單及講師費提供等事宜）。] E --> F[各系依規定將活動成果回報本中心。] F --> G[本中心於活動結束後彙整各系成果並作經費結報] G --> H([結束]) </pre>			一、作業程序 (一)簽呈『職涯輔導講座』計畫。 (二)將活動辦法發至各系。 (三)各系於規定時間內向本組申請辦理場次。 (四)本組作經費概算後核定並通知可辦理活動各系，如申請場次不足時由本組自行辦理。 (五)各系可於講座前將時間、場地、演講者及講座題目告知本中心，本組協助海報製作及準備簽到單、講師費、拍照等事宜。 (六)本組自行辦理場次依公告、報名、場地申請等程序辦理。 (七)各系於講座辦理完畢，依計畫規定向本組回報成果。 (八)本組彙整各系成果報告後辦理結報。 二、控制重點 (一)追蹤各系辦理情形，協助聘請講師，協調場地借用事宜。 (二)回收問卷資料，彙整分析，製作成果報告成冊。		

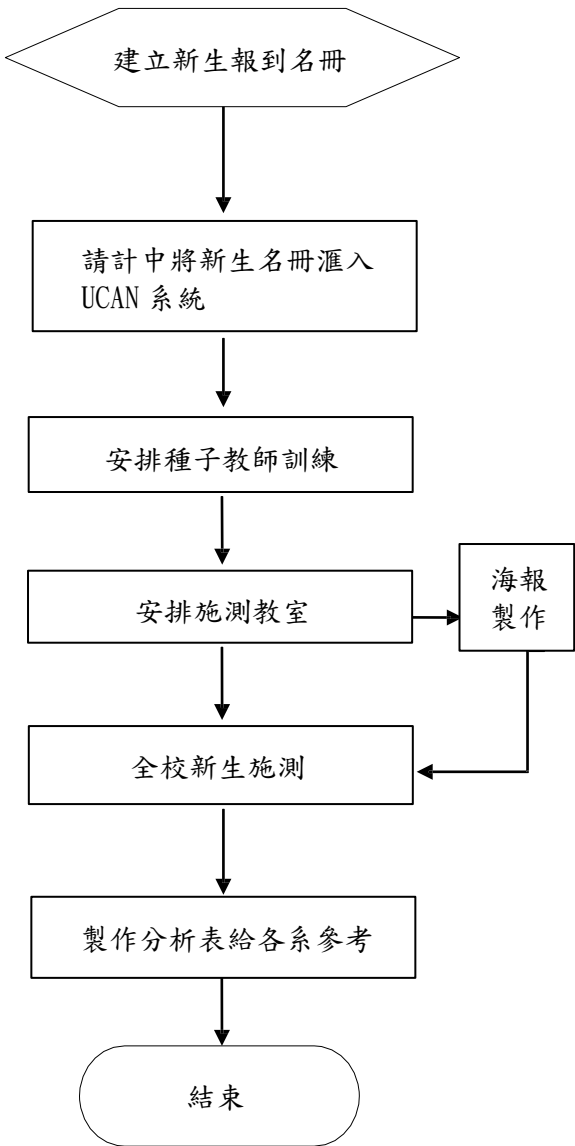
制定單位：秘書室				公布日期：107 年 08 月 23 日	
文件編號	SC 學就 005	版本	01	頁次	1/2
作業名稱	畢業典禮暨畢業演唱會				
主要負責單位	學務處就業輔導與校友服務組				
相關法令	年度預算				
相關表單	無				
業務相關單位				作 業 說 明	
生輔組、各系		就業輔導與校友服務			
畢業典禮暨畢業演唱會 畢業典禮 畢業演唱會 找尋理想廠商 簽企劃案並辦理限制性招標及請購 請各系提供考上研究所名單 加請各系提供參加畢業典人數 製作並張貼演唱會海報 製作榜單 典禮座次表 場地佈置 張貼榜單 提供生輔組編排 演唱會進行 由本中心督導廠商依生輔組的座次表排椅子 場地復原 畢業典禮進行 國際會議廳影音同步播出 a				一、作業程序 (一)畢聯會考量活動經費及需要的型態、內容等因素，找尋符合廠商數家作企劃案。 (四) 由中心與畢聯會全體幹部開會，比較各廠商優劣及與本校需求契合度等，選出最符合條件之廠商。 (五) 檢附各廠商企劃書，簽呈『畢業典禮暨畢業演唱會』計畫，同時辦理限制性招標及請購： 1.演唱會前再三與負責廠商溝通協調，以確保演唱會零缺失。 2.製作演唱會海報。 (四)各系提供參加畢業典禮名單及應屆畢業生甄試或考上研究所名單： 1.製作榜單。 2.生輔組按照各系提供參加人數，協助編排畢業典禮座次表。 3.張貼榜單。 4.排定座位。 (五)演唱會進行 1.本中心全程掌控以確保順利圓滿完成。 2.演唱會結束後由本中心督導同學場地復原（廠商負責收器材）。 (六)畢業典禮 1.椅子排放完成，生輔組在椅背後貼上標籤。 2.場控、音控、管制並加設同步影音聯線至國際會議廳，供家長觀看。 (七)檢具所有收據、發票辦理結報。 (八)廠商將演唱會及畢業典禮攝影光碟送本中心。	

制定單位：秘書室				公布日期：107 年 08 月 23 日	
文件編號	SC 學就 005	版本	01	頁次	2/2
作業名稱	畢業典禮暨畢業演唱會				
主要負責單位	學務處就業輔導與校友服務組				
相關法令	無				
相關表單	無				
業務相關單位				作 業 說 明	
生輔組、各系	就業輔導與校友服務組				
a 場地恢復 檢具所有收據、發票辦理結報 全程錄影 典禮及演唱 會光碟製作 給本中心 光碟拷貝送各相關單位 結束				二、控制重點 (一)督導畢聯會慎選廠商。 (二)中選廠商是否按照合約規定執行。 (三)確保能零缺失。	

制定單位：秘書室				公布日期：107 年 08 月 23 日	
文件編號	SC 學就 006	版本	01	頁次	1/2
作業名稱	畢業紀念冊製作				
主要負責單位	學務處就業輔導與校友服務組				
相關法令	無				
相關表單	無				
業務相關單位				作 業 說 明	
各學系	就業輔導與校友服務組				
<pre>graph TD; A{遴選廠商召開} --> B[「畢代大會」]; B --> C[製作廠商]; B --> D[應屆畢業班級代表三名]; C --> E[製作流程說明]; E --> F[由畢聯會統一製作]; D --> F; D --> G[本中心提供廠商名單自行製作]; F --> H[排定拍照日期]; F --> I[調查製作班級及人數]; H --> J((a))</pre>				一、作業程序 (一)畢聯會幹部開會確立畢業紀念冊製作概念與作法後遴選廠商。 1.從許多新、舊廠商中，經過溝通及比價後選出符合需求之廠商。 (二)召開「畢代大會」 1. 廠商作完整製作流程說明。 2. 各與會代表投票決定是否交由該廠商製作。 3. 要單獨製作班級自行尋找廠商或由本中心提供廠商名單，該班級自行聯繫。 (三)10 月至 12 月拍團照及個照 1.畢聯會調查參與製作班級及人數。 2.排定拍照日程。 3.蒐集各班生活花絮及相關資料。 (四)3 月至 4 月整理及校對紀念冊樣稿 1.經過 3 次或 4 次校對。 2.經常性開臨時會議研討有關編排、資料補充或畫面設計等事宜。 3.定稿後付印。 (五)5 月中旬交貨及驗收。 (六)結報。 (七)發放各相關單位及預購同學。 二、控制重點 (一)協助同學慎選商廠。 (二)幫忙協調班級照像事宜。 (三)開畢代大會時清楚說明款項運用狀況、製作流程等細節。	

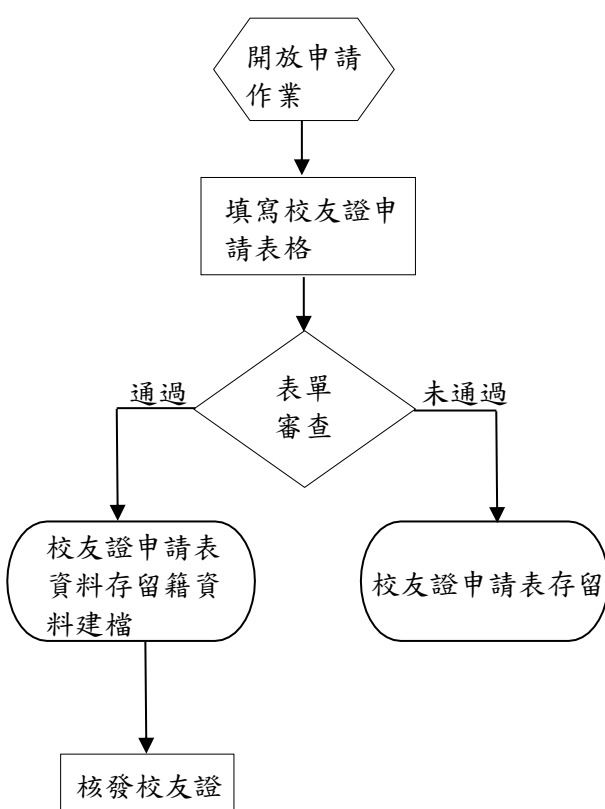
制定單位：秘書室				公布日期：107 年 08 月 23 日	
文件編號	SC 學就 006	版本	01	頁次	2/2
作業名稱	畢業紀念冊製作				
主要負責單位	學務處就業輔導與校友服務組				
相關法令	無				
相關表單	無				
業務相關單位				作 業 說 明	
各學系	就業輔導與校友服務組				
<pre> graph TD A((a)) --> B[1. 經過 3 次或 4 次校對 2. 研討編排、催討補充資料或 畫面設計等事宜 3. 定稿後付印] B --> C[驗 交 收 貨 及] C --> D[結 報] C --> E[發放各相關單位] C --> F[依訂製名冊發放 各班級及個人] D --> G([結束]) E --> G F --> G </pre>					

制定單位：秘書室				公布日期：107 年 08 月 23 日	
文件編號	SC 學就 007	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	畢業證書夾製作				
主要負責單位	學務處就業輔導與校友服務組				
相關法令	無				
相關表單	無				
業務相關單位				作 業 說 明	
各學系	就業輔導與校友服務組				
<pre>graph TD; Start([製作畢業證書夾]) --> Count[清點應屆畢業生人數]; Count --> Estimate[廠商開列估價單]; Estimate --> Tender[辦理請購 (限制性招標)]; Estimate --> Order[簽呈訂製「畢業證書夾」案]; Tender --> Bid[議價]; Order --> Make[製作證書夾 領取清冊]; Order --> Deliver[證書夾成品送本中心]; Bid --> Report[檢具所有相關文件及 收據辦理結報]; Make --> Notify[通知各系派員至本中心領取證書夾， 個人領取亦可]; Deliver --> Notify; Notify --> Report; Report --> End([結束]);</pre>				一、作業程序 (一)清點應屆畢業生人數，決定製作數量。 (二)聯絡廠商開列估價單。 (三)填請購單。 (四)簽呈訂製「畢業證書夾」案 1.填限制性招標申請書。 2.議價。 3.訂立合約。 4.成品送本中心。 5.製作分發證書夾名單。 6.通知各大學部及碩、博士班、碩士專班及二技專等單位派員至本中心領取證書夾。 (個人自行領取亦可) (五)檢具所有相關文件及收據辦理結報。 二、控制重點 (一)確認各班畢業人數再發放，避免無謂的浪費。 (二)廠商成品品質控管。	

制定單位：秘書室				公布日期：107 年 08 月 23 日	
文件編號	SC 學就 008	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	大專院校就業職能平台(UCAN) 施測				
主要負責單位	學務處就業輔導與校友服務組				
相關法令	無				
相關表單	無				
業務相關單位				作 業 說 明	
各學系	教務處	計算機中心	就業輔導與校友服務組		
 <pre> graph TD A{建立新生報到名冊} --> B[請計中將新生名冊匯入 UCAN 系統] B --> C[安排種子教師訓練] C --> D[安排施測教室] D --> E[全校新生施測] D --> F[海報製作] F --> E E --> G[製作分析表給各系參考] G --> H([結束]) </pre>				一、作業程序 (一)建立新生報到名冊。 (二)請計中將新生名冊匯入 UCAN 系統。 (三)安排種子教師訓練。 (四)安排施測教室並製作海報。 (五)全校新生施測。 (六)製作分析表給各系參考。 二、控制重點 (一)確認新生都普遍施測。 (二)施測原始資料分析，以各種圖型呈現，提供各系參考使用。	

制訂單位：秘書室				公布日期：107年08月23日	
文件編號	SC學就009	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	傑出校友遴選辦法				
主要負責單位	學務處就業輔導與校友服務組				
相關法令	無				
相關表單	傑出校友推薦表(AH1-4-001)				
相關業務單位				作 業 說 明	
學務處就業輔導與校友服務組		教學單位			
開始徵求作業 各學系推薦傑出校友 (含相關佐證) 傑出校友遴選委員會 通過 未通過 當屆傑出校友製作相關程序 (如：證書) 資料存留 當屆傑出校友參加校慶典禮頒獎及公開表揚				作業程序： 一、每學年度初開始徵求候選人並發通知單各單位，請各推薦單位於二月底前以「傑出校友推薦表 (AH1-4-001)」提出推薦，送傑出校友遴選委員會辦理。 二、各單位推薦資料匯集確認後，於三月初召開傑出校友遴選委員會，遴選傑出校友。 三、傑出校友選出後，由校長於校慶典禮頒獎及公開表揚。 控制重點 一、所推選的傑出校友人選必須以為第三條中之五類事蹟為評選條件。 二、各推薦單位必須於每年2月底提出推薦	

制訂單位：秘書室				公布日期：107年08月23日	
文件編號	SC 學就010	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	校友聯繫機制				
主要負責單位	學務處就業輔導與校友服務組				
相關法令	無				
相關表單	無				
相關業務單位				作 業 說 明	
學務處就業輔導與校友服務組	教學單位	圖書與資訊處			
開始進行相關作業 每學年度畢業生流向追蹤作業 校友資訊系統 否 電訪作業 各年度畢業生資料 是 各年度畢業生資料 彙整畢業生相關資料提供各教學單位參考 各教學單位依所提供資料進行相關會議，以進行教育品質改善機制				作業程序： 一、調查對象：畢業生含雇主 二、調查項目及協助單位：各項相關問卷/教學單位。 三、調查方式（種類）：電訪、會議座談、FB、校友回娘家、郵寄紙本信件 四、調查時間：每年7月1日至隔年6月30日。 五、調查資料彙整：由就業輔導與校友服務組彙整畢業生相關資料（含問卷、薪資表現、就業情形），進行統計分析，於每年7月提供各教學單位參考，各教學單位依所提供資料進行教育品質改善機制相關會議討論（如調整教育目標與核心能力、檢討課程規劃、進行課程分流等），每年6/15及12/15 日前回覆會議資訊結果，就業輔導與校友服務組每年12月底統計教學單位學系達成比例。 控制重點 一、於機制時限內確實執行畢業生追蹤	

制訂單位：秘書室				公布日期：107 年 08 月 23 日	
文件編號	SC學就011	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	校友證使用管理辦法				
主要負責單位	學務處就業輔導與校友服務組				
相關法令	無				
相關表單	中華大學 校友證申請表(AH1-4-002)				
相關業務單位				作 業 說 明	
無					
 <pre>graph TD; A{{開放申請 作業}} --> B[填寫校友證申請 表格]; B --> C{表單 審查}; C -- 通過 --> D([校友證申請表 資料存留籍資 料建檔]); C -- 未通過 --> E([校友證申請表存留]); D --> F[核發校友證];</pre>				作業程序： 一、本校校友得申請中華大學校友證，依申請表(AH1-4-002)單申請之。 二、遺失或毀損補發：遺失或毀損中華大學校友證，申請補發，應依第二條之規定辦理。 控制重點 一、校友證申請必須以申請表(AH1-4-002)單提出申請。 二、本辦法修正必須經行政會議通過，陳請校長後公布施行。	

中華大學內部控制制度

文件編號	SC 學衛 001	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	學生平安保險理賠申請作業流程				
主要負責單位	學務處衛生保健組				
相關法令	無				
相關表單	學生團體平安保險申請表				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系	學務處衛生保健組				
<pre>graph TD; A{{受理學生平安保險理賠申請案}} --> B[攜帶相關證明文件，並填寫申請表]; B --> C{資料審核}; C -- 未通過 --> D[學生生補正資料]; D --> B; C -- 通過 --> E[保險公司服務人員到校領件]; E --> F[保險公司複審無誤後，辦理理賠作業，理賠金額直接匯入申請者帳戶]; F --> G([資料歸檔]);</pre>			一、作業程序 (一) 受理學生平安保險理賠申請案。 (二) 學生攜帶相關文件至衛生保健組填寫表格。 (三) 審核學生之相關資料及證明文件，通過者，通知保險公司服務人員到校取件；未通過者，請學生再補正資料。 (四) 保險公司複審無誤後，辦理理賠作業，理賠金額直接匯入申請者帳戶。 二、控制重點 (一) 管制學生申請案件相關資料之完整及正確性。 (二) 管制申請案之辦理情形，是否如期完成。		

中華大學內部控制制度

文件編號	SC 學衛 002	版本	722	頁次	1/1
作業名稱	新生健康檢查作業流程				
主要負責單位	學務處衛生保健組				
相關法令	依據學校衛生法第八條. 學生健康檢查實施辦法				
相關表單	中華大學學生健康資料卡				
業務相關單位			作 業 說 明		
採購財管組	學務處衛生保健組				
<pre>graph TD A[準備資料] --> B[採購組 進行上網公告招商事宜] B --> C{開} C -- 否 --> D[流標] C -- 是 --> E[得標, 採購組與醫療院所簽約並確定合約, 健檢時間] E --> F[確認健檢場地設備] F --> G[辦理健康檢查作業] G --> H[依健檢報告單, 建檔並通知異常學生安排接受輔導] H --> I[完成異常報告學生輔導紀錄] I --> J([歸檔])</pre>			一、作業程序 (一) 每年四月，上簽呈至採購組，進行上網公告招商事宜。 (二) 確認得標單位；每年六月，簽公函與醫療院所簽約並確定健檢時間。 (三) 每年六月，健檢相關資料敬會註冊組通知新生。 (四) 健檢日前一星期，排定健檢班級時間，敬會課務組並通知班長、導師及任課老師(以 E-mail 方式通知)。 (五) 健檢日前一星期聯繫確認健檢場地與設備。 (六) 辦理健康檢查作業，實施健檢當天場地處理及通知受檢班級。 (七) 學期中依健檢報告單，建檔並通知異常學生安排接受輔導。 (八) 學期末完成異常報告學生輔導紀錄。 (九) 歸檔。 二、控制重點 (一) 管制招標相關資料彙整、陳核及上網公告時間。 (二) 確實管制學生依時完成健康檢查及場地協調等事宜。 (三) 健檢結果異常者，主動通知複檢、追蹤輔導並完成資料彙整。		

中華大學內部控制制度

文件編號	SC 學衛 003	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	學校衛生委員會作業流程				
主要負責單位	學務處衛生保健組				
相關法令	學校衛生法				
相關表單	無				
業務相關單位			作 業 說 明		
各委員	學務處衛生保健組				
準備召開會議資料 ↓ 確認召開會議日期 ↓ 發開會通知 ↓ 收到開會通知 ↓ 召開委員會會議 ↓ 決議 ↓ 完成委員會會議記錄 陳核後公告 ↓ 決議事項執行管制 ↓ 歸檔			一、作業程序 (一) 依年度計畫，準備學校衛生委員會議相關事宜。 (二) 準備召開會議資料，每學期開學後召開。 (三) 確認召開會議日期。 (四) 發開會通知，前二星期以電子公文通知委員。 (五) 召開委員會會議，於會議前 15 分鐘場佈。 (六) 完成會議記錄陳核。 (七) 會議決議事項執行管制。 (八) 歸檔。 二、控制重點 (一) 確實掌握會議如期召開及委員出席狀況。 (二) 會議決議事項執行管制及追蹤。		

中華大學內部控制制度

文件編號	SC 學衛 004	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	學生緊急送醫作業流程				
主要負責單位	學務處衛生保健組				
相關法令	無				
相關表單	無				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系	學務處衛生保健組				
受理緊急傷病個案 緊急護理 評估是否送醫 聯絡計程車或119救護車 通知系辦師長及值勤教官 追蹤管制個案就醫狀況 核銷學生緊急送醫補助費用車資 資料歸檔 將資料歸檔 系辦接獲通知後告知家長			一、作業程序 (一) 受理緊急傷病個案。 (二) 給予初步的緊急處理。 (三) 評估是否需緊急送醫診療。 (四) 如需送醫，協助連絡計程車或 119 救護車。 (五) 情況緊急者，通知家長、系辦公室、導師及值勤教官，並確認病患學生所送往之醫院；無須就醫者，視況通知家長及系辦師長。 (六) 追蹤個案就醫之情況。 (七) 核銷學生緊急送醫之車資，持收據至衛生保健組，填寫經費申請登記，彙整申請核銷。 (八) 資料歸檔。 二、控制重點 (一) 管制緊急傷病個案獲得即時協助與護理。 (二) 落實家長、師長等各方連繫及後續追蹤關懷。 (三) 管制核銷作業依時完成。		

中華大學內部控制制度

文件編號	SC 學衛 005	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	急救教育訓練活動作業流程				
主要負責單位	學務處衛生保健組				
相關法令	無				
相關表單	急救員訓練班報名表				
	業務相關單位				
各學系	學務處衛生保健組		作 業 說 明		
			一、作業程序		
			(一) 規劃急救教育相關事宜。 (二) 二個月前知會紅十字會及上網公告。 (三) 學員依報名表之中、英文姓名、出生日期、性別、學號、系級及住址完成填寫。 (四) 審核學員資料中、英文名字核對、收照片兩張，審核通過通知繳交報名費；審核未通過則通知更正或補交資料。 (五) 輸入學員資料並建成電子檔，至紅十字會領課本、考卷..等相關資料。 (六) 安排課程表並排定授課教練、術科評審、技術助教及場地布置；通知學員上課應注意事項，並再次提醒上課時間。 (七) 開始上課發予課本，在課程結束後給予筆試及術科測驗。 (八) 合格學員資料交回紅十字會，並上紅十字會網站登入合格名單；二個月後核發中英文國際證照。		
			二、控制重點		
			(一) 確實審核學員資料，力求資料正確度。 (二) 管制課程順利進行，並如期核發證照。		

中華大學內部控制制度

備文件編號	SC 學衛 006	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	捐血作業流程				
主要負責單位	學務處衛生保健組				
相關法令	無				
相關表單	無				

