

## 學務處內部控制作業項目

|                      |   |
|----------------------|---|
| 國立金門大學就學貸款作業         | 【102年4月24日新增】                                 |
| 國立金門大學學生減免學雜費作業      | 【102年4月24日新增】                                 |
| 國立金門大學課外活動申請作業       | 【102年4月24日新增】 【108年1月7日修訂】<br>【113年2月7日修訂】    |
| 國立金門大學海報張貼申請作業       | 【102年10月15日新增】 【108年1月7日修訂】<br>【111年11月24日修訂】 |
| 國立金門大學學生就學獎補助        | 【102年10月15日新增】                                |
| 國立金門大學校園傳染病作業        | 【102年4月24日新增】 【107年1月16日修訂】 【109年2月27日修訂】     |
| 國立金門大學學校餐飲衛生作業       | 【102年4月24日新增】 【107年1月16日修訂】                   |
| 國立金門大學個案輔導作業         | 【102年4月24日新增】 【109年2月27日修訂】                   |
| 國立金門大學校園緊急傷病處理原則     | 【102年10月15日新增】 【107年1月16日修訂】 【109年2月27日修訂】    |
| 國立金門大學學生申訴事件處理       | 【102年10月15日新增】 【110年2月9日修訂】<br>【113年2月7日修訂】   |
| 國立金門大學學生意外事件緊急應變處理作業 | 【102年4月24日新增】                                 |
| 國立金門大學學生兵役作業         | 【102年4月24日新增】 【110年2月9日修訂】                    |
| 國立金門大學境外生出、入境及請假作業   | 【102年10月15日新增】 【107年1月16日刪除】                  |
| 國立金門大學檢警人員進入校園搜索作業   | 【102年10月15日新增】                                |
| 國立金門大學學生宿舍申請作業       | 【102年4月24日新增】 【108年1月7日修訂】                    |

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
|                          | <b>【113年2月7日修訂】</b>                 |
| 國立金門大學學生缺曠作業.....        | <b>【102年4月24日新增】 【109年2月27日修訂】</b>  |
| 國立金門大學學生請假作業.....        | <b>【102年10月15日新增】 【110年2月9日修訂】</b>  |
| 國立金門大學學生宿舍僑生減免住宿費作業..... | <b>【102年10月15日新增】 【109年2月27日刪除】</b> |

## 國立金門大學學生事務處業務內部控制作業

### 一、學務作業職掌：

本校學生事務處下轄課外活動指導組、生活輔導組、身心健康中心及軍訓室等單位，服務範圍包羅萬象，包含同學們的食、衣、住、行及育、樂等有關事務，諸如：就學貸款、課外活動、身心健康、校園安全、住宿輔導、賃居安全、生活作息…等。

### 二、風險評估：

根據現階段內、外在因素及以往經驗，檢視各項現行作業風險之輕重，歸納出辦理就學貸款、減免學雜費、社團活動；身心健康輔導、餐飲衛生管理；學生意外事件緊急應變處理、兵役作業；宿舍申請作業、學生日常考查…等風險影響最為重要，因此必須評估與因應其時效性，採取適當回應措施並設計內部控制作業方式以降低災損。

### 三、選定業務項目：

依據風險評估結果，為能讓校園成為友善有禮、安全無虞的優質環境，擇定緊急重要之學務作業目標（作業層級目標）。

### 四、控制作業：

學務各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計。

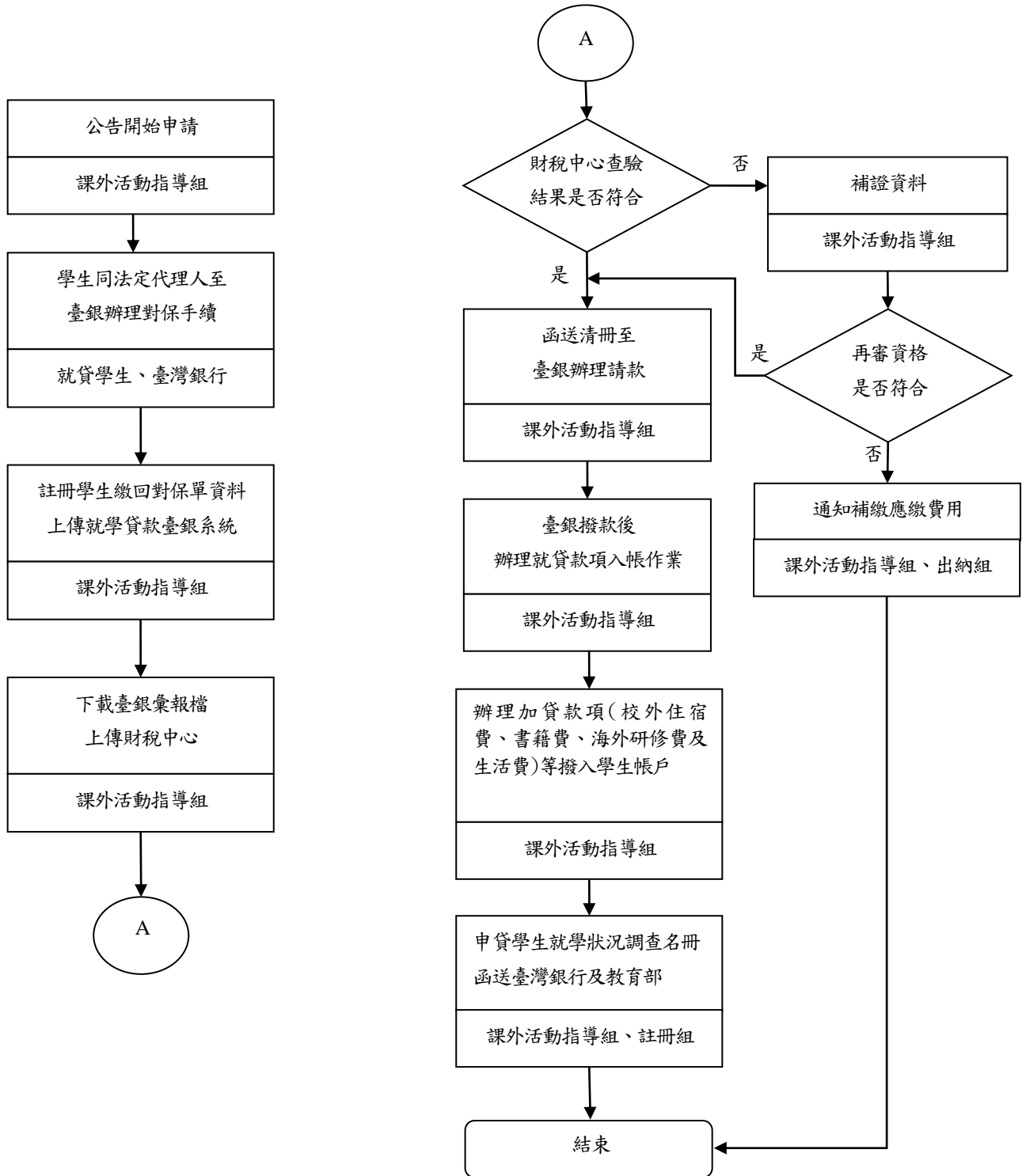
| 項目編號   | 訂定作業項目               | 承辦單位    |
|--------|----------------------|---------|
| AD0101 | 國立金門大學就學貸款作業         | 課外活動指導組 |
| AD0102 | 國立金門大學學生減免學雜費作業      | 課外活動指導組 |
| AD0103 | 國立金門大學課外活動申請作業       | 課外活動指導組 |
| AD0104 | 國立金門大學海報張貼申請作業       | 課外活動指導組 |
| AD0105 | 國立金門大學學生就學獎補助        | 課外活動指導組 |
| AD0201 | 國立金門大學校園傳染病作業        | 身心健康中心  |
| AD0202 | 國立金門大學學校餐飲衛生作業       | 身心健康中心  |
| AD0203 | 國立金門大學個案輔導作業         | 身心健康中心  |
| AD0204 | 國立金門大學校園緊急傷病處理原則     | 身心健康中心  |
| AD0205 | 國立金門大學學生申訴事件處理       | 身心健康中心  |
| AD0301 | 國立金門大學學生意外事件緊急應變處理作業 | 軍訓室     |
| AD0302 | 國立金門大學學生兵役作業         | 軍訓室     |
| AD0304 | 國立金門大學檢警人員進入校園搜索作業   | 軍訓室     |
| AD0401 | 國立金門大學學生宿舍申請作業       | 生活輔導組   |

|        |              |       |
|--------|--------------|-------|
| AD0402 | 國立金門大學學生缺曠作業 | 生活輔導組 |
| AD0403 | 國立金門大學學生請假作業 | 生活輔導組 |

國立金門大學學務處作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | AD0101  |
| 項目名稱   | 就學貸款作業  |
| 承辦單位   | 學務處課外活動指導組 082-313336   |
| 相關單位   |   |
| 作業程序說明 | <p>一、學生於每學期開學日前依照臺灣銀行規定期限，至臺灣銀行網站登錄資料並列印貸款申請書，由父母任一人陪同至臺灣銀行辦理對保，完成對保手續後，須於開學日前將貸款申請書第二聯學校存執聯繳回學務處課外活動指導組，完成學生申貸程序。</p> <p>二、課外活動指導組將學生對保資料上傳至臺灣銀行就學貸款系統，並將就學貸款學生清冊上傳財稅中心做申貸者年收入所得審查，合格者函送就學貸款清冊及學生就學貸款調整申貸金額清冊至臺銀辦理請款；不合格者得依「高級中等以上學校學生就學貸款辦」法補繳證件後再予重審或通知繳交各項應繳費用並知會出納組。</p> <p>三、銀行撥款後，辦理學生除學雜費、學分費、保險費、網路實習費、校內住宿費之外，加貸款項(校外住宿費、書籍費、海外研修費及生活費)等撥款入學生帳戶。</p> <p>四、申貸學生就學狀況調查名冊知會教務處註冊組查填，並依規函送臺灣銀行及教育部。</p> |
| 控制重點   | <p>一、就學貸款是否依程序辦理。</p> <p>二、申貸者之資格是否依規定審核。</p> <p>三、加貸款項退款程序及學生就學貸款調整申貸金額清冊作業是否依規定辦理。</p> <p>四、學生就學狀況調查名冊是否正確。</p>   |
| 法令依據   | <p>一、高級中等以上學校學生就學貸款辦法</p> <p>二、高級中等以上學校學生就學貸款作業要點</p>   |
| 使用表單   | <p>一、臺灣銀行對保單貸款學校存執聯</p> <p>二、就學貸款名冊</p> <p>三、就學貸款學生加貸款項退費名冊</p> <p>四、學生就學貸款調整申貸金額清冊</p> <p>五、學生就學狀況調查名冊</p>   |

# 國立金門大學就學貸款作業流程圖



# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處

作業類別(項目)：就學貸款作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                                | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|-------------------------------------|------|------|-----|-----|----|------|
|                                     | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、就學貸款是否依程序辦理。                      |      |      |     |     |    |      |
| 二、申貸者之資格是否依規定審核。                    |      |      |     |     |    |      |
| 三、加貸款項退款程序及學生就學貸款調整申貸金額清冊作業是否依規定辦理。 |      |      |     |     |    |      |
| 四、學生就學狀況調查名冊是否正確。                   |      |      |     |     |    |      |
| 填表人： _____ 複核： _____                |      |      |     |     |    |      |

註：

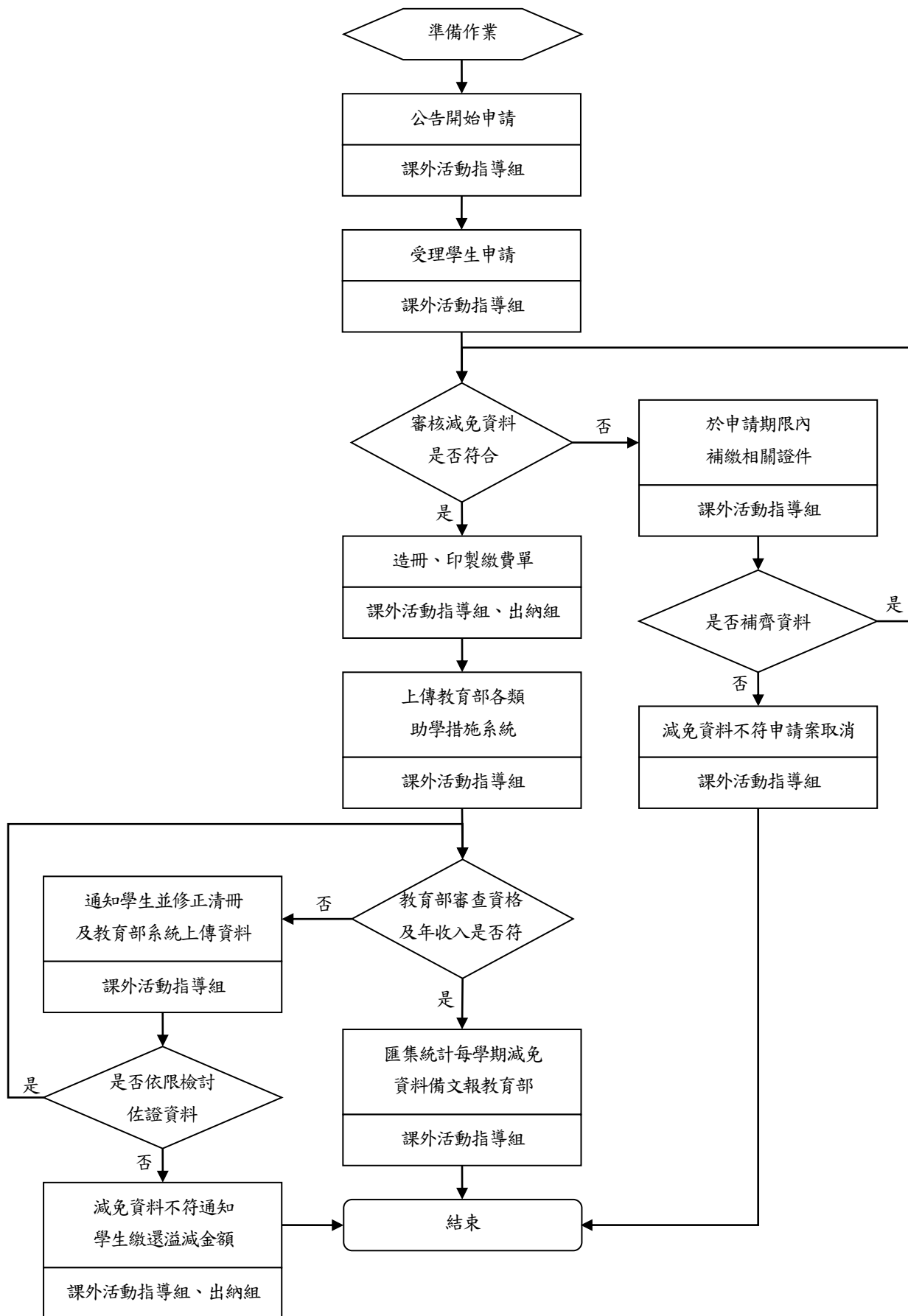
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施

**國立金門大學學務處作業程序說明表**

|               |   |
|---------------|---|
| <b>項目編號</b>   | AD0102  |
| <b>項目名稱</b>   | 學生減免學雜費作業   |
| <b>承辦單位</b>   | 學務處課外活動指導組 082-313336   |
| <b>相關單位</b>   |   |
| <b>作業程序說明</b> | <p>一、依教育部規定，凡符合減免身份學生於每學期結束前至課外活動指導組辦理新學期減免學雜費相關作業；新生依相關公告時間辦理。</p> <p>二、各類減免生由承辦人審查後核定初審通過資格；惟軍公教遺族子女在第1次申辦時，需填具申請書，並報教育部核定其減免身份。審核學生減免資格不符者，可於申請期限內補繳相關證件再驗；申請期限未補齊者或資格不合者，取消資格。</p> <p>三、審核資料上傳教育部系統進行資格審查，核對無誤後，造「各類學生減免學雜費補助款彙整表」於每學期結束前申報教育部。</p> <p>四、相關減免資格及家庭年收入經審查不符資格者，取消其減免資格，並知會出納組另開立繳費通知單請學生繳回溢減之金額。</p> |
| <b>控制重點</b>   | <p>一、學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。</p> <p>二、已辦申就學優待減免之學生，其減免資格是否符合就學優待減免之規定。</p> <p>三、學校是否依教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果將結果通知學生，如對查核之結果有疑義，是否可依期限檢附佐證資料修正。</p> <p>四、申報當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」是否依規定每學期報教育部備查。</p> <p>五、學校印發學期註冊繳費單是否依減免符合資格者辦理預減作業。</p>  |
| <b>法令依據</b>   | <p>一、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法</p> <p>二、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</p> <p>三、現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法</p> <p>四、軍公教遺族就學費用優待條例</p> <p>五、原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法</p> <p>六、特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點</p>   |
| <b>使用表單</b>   | 國立金門大學學生減免學雜費申請書  |



## 國立金門大學減免學雜費作業流程圖



# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○○年度

評估單位：學務處

作業類別(項目)：學生減免學雜費作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點  | 評估情形 |          |     |     |    | 改善措施 |      |     |
|---|------|----------|-----|-----|----|------|------|-----|
|   | 落實   | 部分<br>落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |      |     |
| 一、學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。  |      |          |     |     |    |      |      |     |
| 二、已辦申就學優待減免之學生，其減免資格是否符合就學優待減免之規定。  |      |          |     |     |    |      |      |     |
| 三、學校是否依教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果將結果通知學生，如對查核之結果有疑義，是否可依期限檢附佐證資料修正。  |      |          |     |     |    |      |      |     |
| 四、申報當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」是否依規定每學期報教育部備查。   |      |          |     |     |    |      |      |     |
| 五、學校印發學期註冊繳費單是否依減免符合資格者辦理預減作業。  |      |          |     |     |    |      |      |     |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; border: none;">填表人：</td> <td style="border: none;">複核：</td> </tr> </table> |      |          |     |     |    |      | 填表人： | 複核： |
| 填表人：  | 複核：  |          |     |     |    |      |      |     |

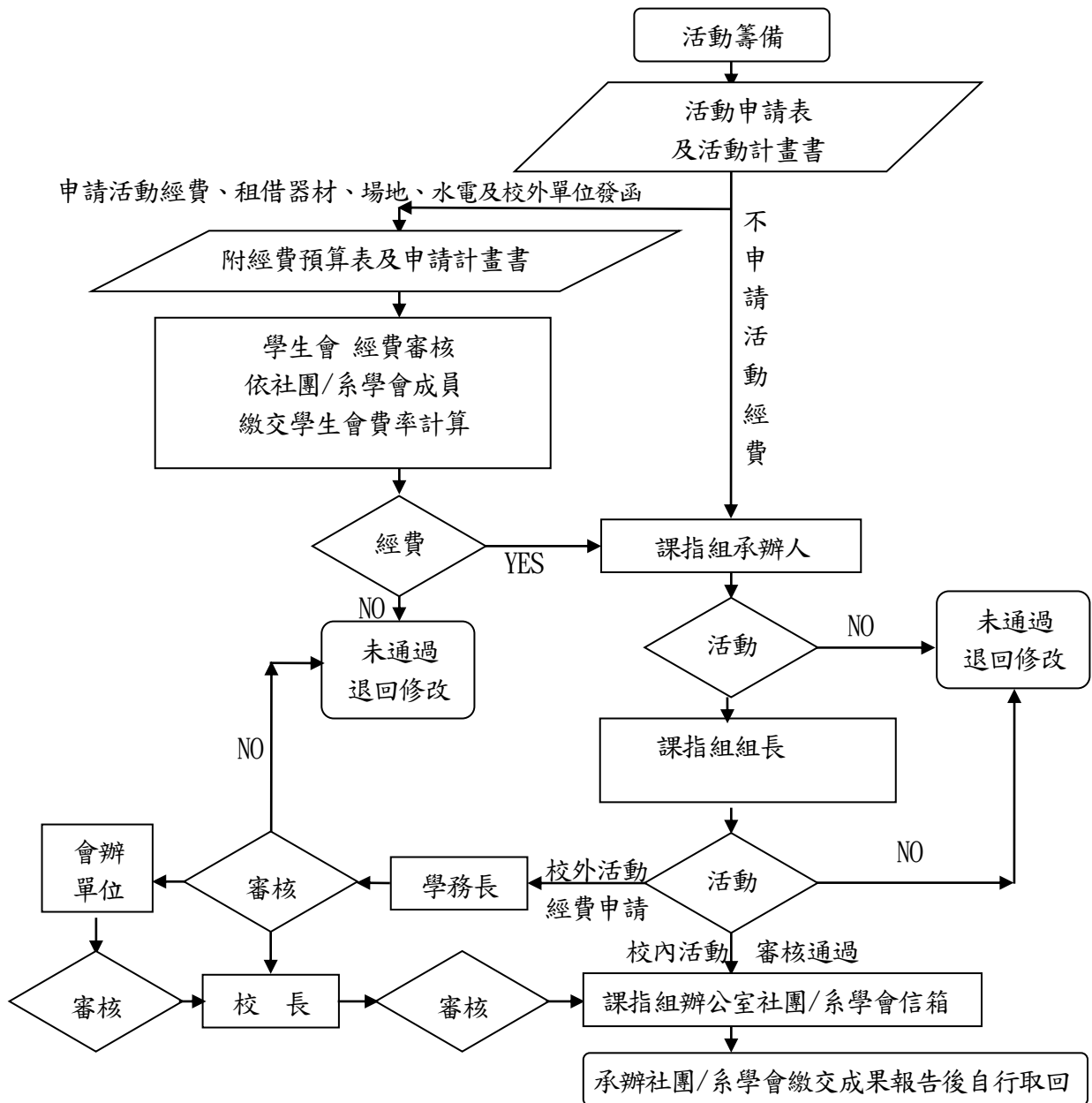
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學學務處作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AD0103   |
| 項目名稱   | 課外活動申請作業   |
| 承辦單位   | 學務處 課外活動指導組 082-313337   |
| 相關單位   |  |
| 作業程序說明 | <p>一、社團活動籌備。</p> <p>二、社團活動申請表、活動經費預算表及社團活動申請計畫書</p> <p>三、社團欲申請活動經費、租借器材、場地、水電及校外單位發函等事宜。</p> <p>四、學生會審核依社團/系學會成員繳交學生會費率計算進行活動審核及經費審核。</p> <p>五、校內活動無經費申請：課指組承辦人活動審核－&gt;課指組組長活動審核－&gt;課指組辦公室社團/系學會信箱－&gt;承辦社團/系學會繳交社團活動成果報告表後自行取回。</p> <p>六、校外活動無經費申請：課指組承辦人活動審核－&gt;課指組組長活動審核－&gt;會辦單位活動審核－&gt;學務長活動審核－&gt;校長活動審核－&gt;課指組辦公室社團/系學會信箱承辦社團－&gt;系學會繳交社團活動成果報告表後自行取回。</p> <p>七、校內外活動含經費申請：課指組承辦人活動審核－&gt;課指組組長活動審核－&gt;會辦單位活動審核－&gt;學務長活動審核－&gt;校長活動審核－&gt;課指組辦公室社團/系學會信箱－&gt;承辦社團系學會檢據核銷並繳交社團活動成果報告表後自行取回。</p> |
| 控制重點   | <p>一、社團活動是否依程序辦理。</p> <p>二、社團活動是否依規定審核。</p>  |
| 法令依據   | 國立金門大學學生社團活動輔導辦法。  |
| 使用表單   | <p>一、社團活動申請表。</p> <p>二、社團活動申請計畫書。</p> <p>三、社團經費預算表。</p> <p>四、社團活動成果報告表、活動簽到表。</p>  |

國立金門大學課外活動申請作業流程圖



# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處課外活動指導組

作業類別(項目)：課外活動申請作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                 | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|----------------------|------|------|-----|-----|----|------|
|                      | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、社團活動是否依程序辦理        |      |      |     |     |    |      |
| 二、社團活動是否依規定審核        |      |      |     |     |    |      |
| 填表人： _____ 複核： _____ |      |      |     |     |    |      |

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學學務處作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | AD0104  |
| 項目名稱   | 海報張貼申請作業  |
| 承辦單位   | 學務處 課外活動指導組 082-313335  |
| 相關單位   |   |
| 作業程序說明 | <p>一、海報之管理：</p> <p>(一) 管理單位：根據海報張貼者所屬單位區分管理單位。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政教學單位：各行政教學單位。</li> <li>2. 學生社團：學務處課外活動指導組。</li> <li>3. 系學會（含班級）：所屬系所。</li> <li>4. 校外團體及個人：學務處課外活動指導組。</li> <li>5. 有管理權責不清狀況，學生部份由學務處；行政單位由總務處負責協商。</li> </ol> <p>(二) 管理方式：海報張貼前應先經管理權責單位同意（如使用非本單位設置或分配之公佈場所者，應先取得場地管理單位同意），加蓋核准章並登記張貼地點、期限始得張貼，管理單位審核公告內容有下列各項情形之一者，應不予同意：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 違背國家法令者。</li> <li>2. 違反學校規定者。</li> <li>3. 惡意攻訐或顯然與事實不符，涉及私德且與公共利益無關者。</li> <li>4. 有礙校園觀瞻或善良風俗者。</li> </ol> <p>(三) 個人除尋物、招領啟事外，不得以私人名義在校內張貼海報。個人海報應簽名書寫張貼期限並加蓋私章，交由場地管理單位核對身分後，始可張貼。</p> <p>(四) 本校場地管理單位應定期派員巡查海報使用場所，發現違規使用者，一律拆除不得異議。</p> <p>二、海報使用場所：</p> <p>(一) 本校各行政與教學研究單位為實際需要，在不影響校園觀瞻前提下，得選擇適當地點，經簽報核准後設置海報板或規定海報展示區域，並擔任管理單位。</p> <p>(二) 海報應張貼於規定之公佈欄（區域）內，凡列於指定地點外者，需專案申請核准。本校校區現有公佈欄（區域）管理單位如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜合行政大樓公佈欄（示意圖如附件 1-2）：學務處課外活動指導組。</li> <li>2. 宿舍區公佈欄：學務處生輔組。</li> </ol> |

3. 各教學及行政單位公佈欄（含特定區域及外牆）：各場地管理單位。

4. 校區戶外區域（含外圍牆）：總務處。

（三）如遇重大慶典或特殊事項，學校得統一調度使用公告欄。

### 三、海報格式：

（一）公告海報應標明張貼單位及張貼日期。

（二）海報之製作，其大小以不超過全開為限，並不得超過所張貼公佈欄之上下緣。使用活動路標或活動公告牌者，應遵循整齊美觀之原則，且以標示前往活動地點需要者為限。

（三）特定活動海報如不符合前項規定，需專案申請核准。

### 四、海報張貼天數：

（一）海報張貼以1次1週為最高限，假日一併計算。

（二）特定活動宣傳得依活動期間張貼，唯不得超過活動截止日。

（三）公告之張貼，應注意其他公告之時效，不得任意撕毀或遮掩，逾期應由張貼者自行去除。

### 五、海報黏貼物之限制：

（一）海報張貼時不得使用具破壞性之物體或黏貼物，如有破壞或殘留物，海報張貼者應負設施修復或清除之責任。

（二）布條等懸掛物之使用，不得破壞使用處所之設施，並應注意該處所之公共安全。

### 六、使用權之保障：

（一）事先登記並獲核准者，管理單位應保障其張貼場地之優先使用權。

（二）海報使用時應注意其他宣傳品之時效，遇張貼場所重覆之情況，應向場地管理單位反映協調，不得任意撕毀、污損或遮掩。

### 七、申請海報張貼說明：申請流程詳見附件1-1。

（一）凡本校各行政單位、系所、學生自治團體（學生會、系學會、班）、社團等，或校外團體及個人皆需填寫海報張貼申請表（如附件1-2）。

（二）校外團體及個人申請張貼海報需填寫海報張貼申請表，張貼期限為一週，若未於期限撕除則通知填報當事人撕除或由管理單位委請專人撕除（校外政府機關團體及非營利單位不在此限）。

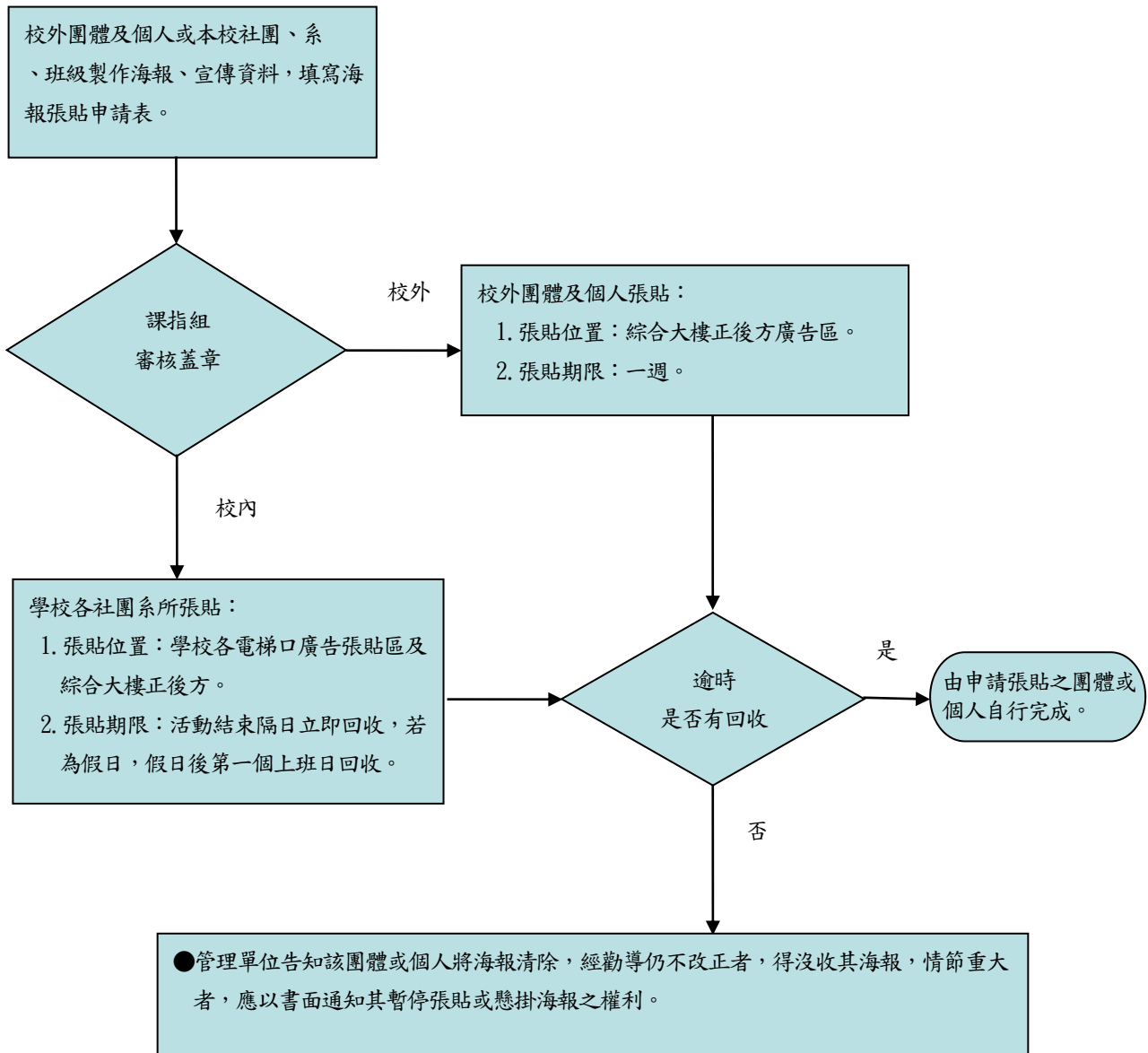
### 八、違規之處理：

（一）海報或公告違反國立金門大學海報張貼管理要點之規定者，管理單位應予告知，並勸導其改正。經勸導仍不改正者，得沒收

|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>其海報，情節重大者，應以書面通知其暫停張貼或懸掛海報之權利1個月。</p> <p>(二) 涉及前項違規之個人、學生自治團體或社團，得由管理單位視情節之輕重，提請權責單位議處之。</p> <p>九、各場地管理單位得參照國立金門大學海報張貼管理要點，依據實際需要擬定本單位之海報管理細則。</p> <p>十、國立金門大學海報張貼管理要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p> |
| <b>控制重點</b> | <p>一、為合理規範本校校園海報之張貼，兼具公告宣傳效果與景觀維護。</p> <p>二、「海報」係指本校各行政單位、系所、學生自治團體（學生會、系學會、班、社團等），或校外團體及個人，為傳達政令、公告公眾權益相關事項及活動宣傳等目的而製作張貼之文書、啟事、通告、布條及其他具宣傳通知性質之物件稱之。</p>   |
| <b>法令依據</b> | 國立金門大學海報張貼管理要點  |
| <b>使用表單</b> | 國立金門大學海報張貼申請表   |



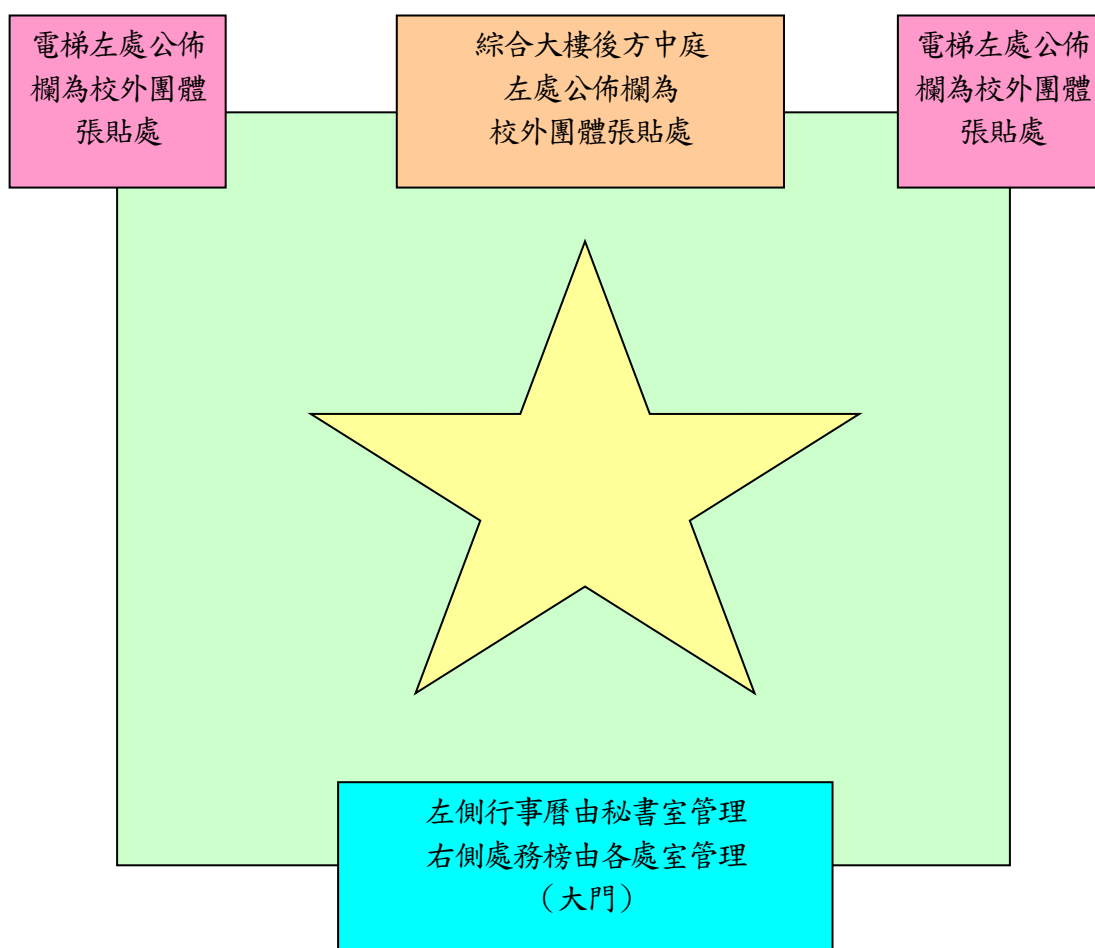
### 國立金門大學海報張貼申請流程圖



### 國立金門大學海報張貼申請表

|   |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
| 張貼單位  |  | 是否為校內團體   |  |
| 負責人   |  | 張貼區域      |  |
| 聯絡電話  |  | 張貼數量      |  |
| 張貼日期  |  | 結束日期      |  |
| 經手人：  |  | 課外活動指導組章： |  |
| 備註：校內團體及校外政府機關團體及非營利單位須核章，核章後將本申請表張貼於海報左下方。 |  |           |  |

### 國立金門大學海報張貼示意圖



PS. 一樓至五樓電梯口皆可依規定張貼

# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處 課外活動指導組

作業類別(項目)：海報張貼申請作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點  | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
|   | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、為合理規範本校校園海報之張貼，兼具公告宣傳效果與景觀維護。   |      |      |     |     |    |      |
| 二、「海報」係指本校各行政單位、系所、學生自治團體(學生會、系學會、班、社團等)，或校外團體及個人，為傳達政令、公告公眾權益相關事項及活動宣傳等目的而製作張貼之文書、啟事、通告、布條及其他具宣傳通知性質之物件稱之。 |      |      |     |     |    |      |
| 填表人： _____ 複核： _____  |      |      |     |     |    |      |

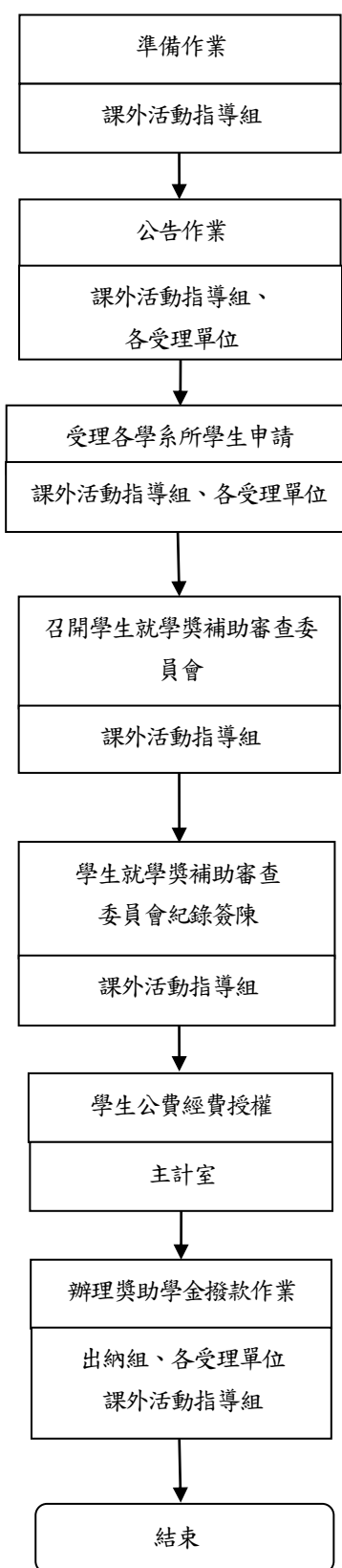
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學學務處作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AD0105   |
| 項目名稱   | 學生就學獎補助  |
| 承辦單位   | 學務處課外活動指導組 082-313336  |
| 相關單位   |  |
| 作業程序說明 | <p>一、由學務處課外活動指導組或各受理單位公告申請。</p> <p>二、學務處課外活動指導組或各受理單位受理各學系所學生申請。</p> <p>三、召開學生就學獎補助審查委員會。</p> <p>四、學生就學獎補助審查委員會紀錄簽陳，經校長核定後，主計室授權學生公費經費。</p> <p>五、學務處課外活動指導組或各受理單位辦理獎助學金撥款作業。</p> |
| 控制重點   | <p>一、在校學生是否於規定期限內檢附規定證明文件辦理。</p> <p>二、申請之資格是否依辦法規定審核。</p> <p>三、獎助學金撥款作業是否已正確辦理。</p>  |
| 法令依據   | 國立金門大學學生就學獎補助實施辦法。   |
| 使用表單   | 國立金門大學學生就學獎補助各項獎助學金申請書。  |

## 國立金門大學學生就學獎補助作業流程圖



# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處

作業類別(項目)：學生就學獎補助

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                      | 評估情形 |          |     |     |    | 改善措施 |
|---------------------------|------|----------|-----|-----|----|------|
|                           | 落實   | 部分<br>落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、在校學生是否於規定期限內檢附規定證明文件辦理。 |      |          |     |     |    |      |
| 二、申請之資格是否依辦法規定審核。         |      |          |     |     |    |      |
| 三、獎助學金撥款作業是否已正確辦理。        |      |          |     |     |    |      |
| 填表人： _____ 複核： _____      |      |          |     |     |    |      |

註：

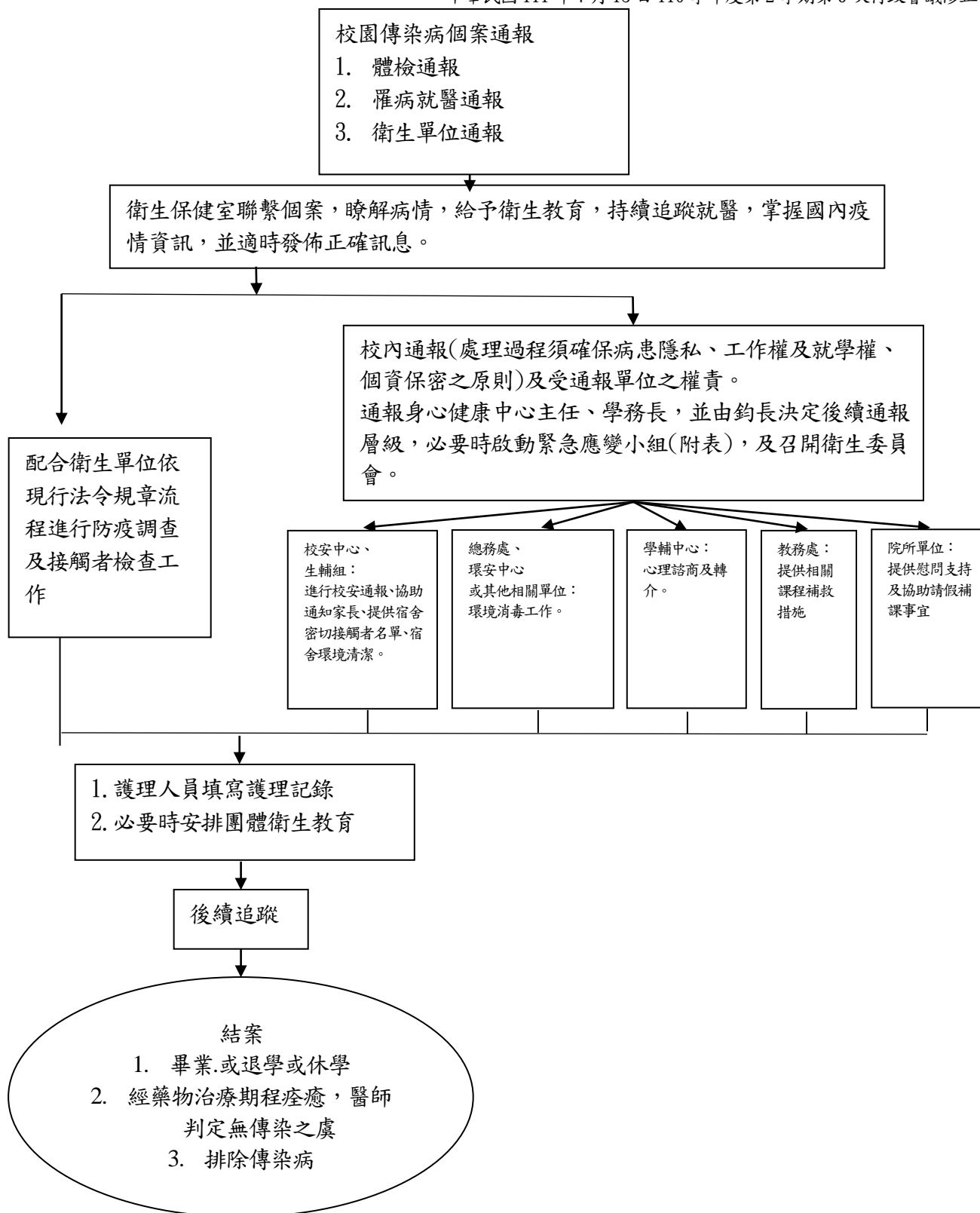
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學學務處作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AD0201   |
| 項目名稱   | 校園傳染病作業  |
| 承辦單位   | 學務處身心健康中心（衛保） 082-313341   |
| 相關單位   | 總務處、校安中心、學輔室、教務處、院所單位  |
| 作業程序說明 | <p>一、接獲傳染病疑似個案通報，立即了解個案病況，協助就醫確診。</p> <p>二、確認個案是否為傳染性疾病。非傳染性疾病依一般傷病處理，追蹤至復原；屬之則依傳染病規定處理。</p> <p>三、及時通報相關單位（校安中心、衛生局等相關單位）。</p> <p>四、視情況進行疫情調查或檢體採集。</p> <p>五、視情況偕同相關單為進行防疫措施。</p> <p>六、協助確診個案及接觸者醫療諮詢、衛生宣導。</p> <p>七、個案自主健康管理，持續追蹤至復原。</p> |
| 控制重點   | <p>一、是否為傳染性疾病？</p> <p>二、是否依傳染病規定進行通報？</p> <p>三、傳染病確診個案醫療追蹤。</p> <p>四、傳染病接觸者健康調查、防疫措施。</p>  |
| 法令依據   | <p>一、「傳染病防治法」。</p> <p>二、「學校衛生法」。</p> <p>三、國立金門大學傳染病防治作業流程圖</p>   |
| 使用表單   |  |

# 國立金門大學傳染病防治作業流程圖(母法：傳染病防治法)

中華民國 106 年 3 月 8 日 105 學年度第 2 學期衛生委員會審議  
中華民國 106 年 3 月 29 日 105 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過  
中華民國 107 年 12 月 12 日 107 學年度第 1 學期衛生委員會審議  
中華民國 108 年 3 月 6 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過  
中華民國 111 年 5 月 11 日 110 學年度第 2 學期衛生委員會審議  
中華民國 111 年 7 月 13 日 110 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正





| 國立金門大學因應法定傳染病緊急應變小組分工職掌 |          |  | 備註                     |
|-------------------------|----------|--|------------------------|
| 職稱                      |          | 工作職掌   |                        |
| 召集人                     | 校長       | 督導、綜理本校法定傳染病疫情全般因應事宜。  | 請參照教育部因應當年度流行疫情計畫或要則辦理 |
| 副召集人                    | 行政副校長    | 協助督導、綜理本校法定傳染病疫情全般因應事宜。                                      |                        |
| 發言人                     | 秘書室主秘    | 負責本校有關法定傳染病疫情新聞聯繫與發佈，並提供媒體相關報導予相關單位參考。                       |                        |
| 執行長                     | 學務長      | 協助召集人督導執行本校法定傳染病疫情應變計畫之執行。                                   |                        |
| 組員                      | 教務長      | 督導本校法定傳染病疫情教務相關事宜(包含留學生及外國留學生)及大型考試應變事宜。                     |                        |
| 組員                      | 總務長      | 規劃本校法定傳染病疫情相關防疫物資採購、衛生督導及消毒作業事宜。                             |                        |
| 組員                      | 環安中心主任   | 協助校園環境的傳染病防疫安全、衛生督導、消毒作業，並管控傳染性病毒實驗之相關防疫措施。                  |                        |
| 組員                      | 各系系主任    | 負責該系師生赴疫區公務、返台探親及病假、因病、無故未到校、衛生單位通報隔離人員及高危險人員之通報作業。          |                        |
| 組員                      | 人事室主任    | 規劃本校人員疑似病例或可能病例之請假規定、停止上班規定及教職員遭居家隔離、疑似病例及可能之請假規定。           |                        |
| 組員                      | 主計室主任    | 籌措本校執行預防法定傳染病疫情相關經費。   |                        |
| 組員                      | 國際長      | 若發現境外生入境返校者有疑似或確定病例，應立即通報衛保組及相關單位並協助轉送就醫事宜，並協助蒐集疫區情報，提供本校參考。 |                        |
| 組員                      | 計網中心主任   | 負責建置及維護法定傳染病校安通報作業系統及訊息通路。                                   |                        |
| 組員                      | 軍訓室主任    | 與衛生單位建立資訊交換機制，維持校安通報管道之暢通，彙整校園法定傳染病疫情狀況，依相關規定通報有關單位。         |                        |
| 組員                      | 身心健康中心主任 | 負責本校法定傳染病疫情問題之輔導，減少學生家長恐慌心理，並適切輔導受隔離學生及因疫情管制無法順利參加考試學生。      |                        |

## 國立金門大學學生事務處身心健康中心學生疾病個資保密切結書

茲緣於簽署人：單位：\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_為國立金門大學（以下稱「校方」）之教職員生或廠商，本人願切實遵守「個人資料保護法」等相關法律規定，對於個案一切相關資料而知悉、持有之資料、程式、檔案等，應絕對保守機密，不得對外洩漏，如有違法，願負法律上及行政上責任，離職後亦同。

此 致

國立金門大學

具切結書人：

中 華 民 國                      年                      月                      日

### ※法規規範：

法定傳染病通報，請務必遵守傳染病防治法第十條及第十二條規定，保護個案隱私及權益，不得洩漏個案姓名及相關資料，違者可依同法第六十四條處新台幣9萬元以上45萬元以下及第六十九條處新台幣1萬元以上15萬元以下罰鍰。

# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處身心健康中心

作業類別(項目)：校園傳染病作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                        | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|-----------------------------|------|------|-----|-----|----|------|
|                             | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、是否為傳染性疾病？                 |      |      |     |     |    |      |
| 二、是否依傳染病規定進行通報？             |      |      |     |     |    |      |
| 三、傳染病確診個案醫療追蹤。              |      |      |     |     |    |      |
| 四、傳染病接觸者健康調查、防疫措施。          |      |      |     |     |    |      |
| <p>填表人： _____ 複核： _____</p> |      |      |     |     |    |      |

註：

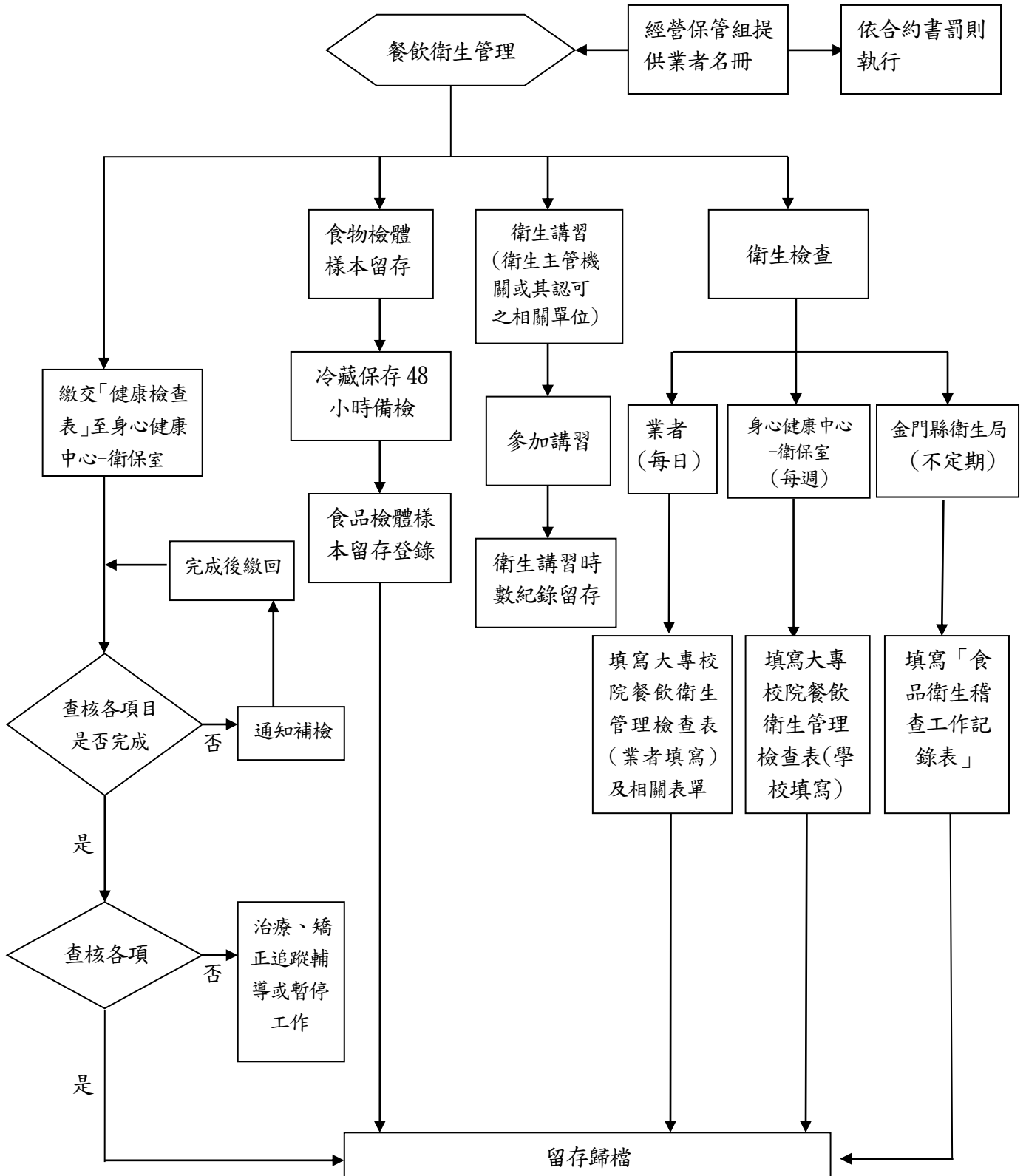
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學學務處作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AD0202   |
| 項目名稱   | 校園餐飲衛生作業   |
| 承辦單位   | 學務處身心健康中心(衛保)  |
| 相關單位   | 總務處、環安中心   |
| 作業程序說明 | <p>一、權責單位</p> <p>管考單位：學務處、總務處、環安中心。<br/>列管單位：本校餐飲承商。</p> <p>二、作業內容</p> <p>學務處：</p> <p>(一) 查核本校餐飲從業人員(含福利社調理食品操作者)之體檢報告。</p> <p>(二) 查核校園餐飲衛生(環境、工作人員、餐具、食材、標示、冷藏(凍)溫度、檢體留存等，符合法令規定。</p> <p>(三) 本校各餐飲單位衛生自主檢查紀錄表留存備查或簽陳。</p> <p>(四) 其他校園餐飲衛生相關事件處理。</p> <p>總務處：校園餐飲招商(標)、合約訂定、場地及設備管理、廢棄物處理等，合於法令及合約規範。</p> <p>環安中心：校園餐飲環境之消防安全、環境衛生、空氣污染防制(排油煙機)、水污染防制及廢棄物(廢油)處理等，合於法令及合約規範。</p> <p>三、作業時間：</p> <p>學務處：每週不定期。</p> <p>總務處：不定期。</p> <p>環安中心：消防安檢檢修申報(每年1次)。<br/>空氣污染防制(每季1次)。<br/>廢油處理(每月1次)。<br/>其餘相關項目不定期。</p> <p>四、作業程序</p> <p>(一) 由本校總務處經營保管組負責招商(標)，與各餐飲承商訂定合約。</p> <p>(二) 本校餐飲承商雇用之員工應於每學年開學日起算前2週內或新進用前繳齊公立醫院健康檢查合格報告，始得雇(聘)用開始工作，雇(聘)用後每年應主動辦理健康檢查乙次。</p> <p>(三) 本校餐飲承商採盒餐供餐者，應保留盒餐樣本至少一份。採</p> |

|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>非盒餐供餐者，每餐供應之菜式，屬高水活性、低酸性之菜餚應至少各保留一份（200公克）。保留之食品應標示日期、餐別，置於攝氏7度以下，冷藏保存48小時，以備查驗。</p> <p>（四）管考單位每週不定時檢查各餐飲承商餐飲衛生等，紀錄缺失持續追蹤至改善。缺失改善未果或有明顯違反合約情事，相關資料送總務處事務組或召開會議辦理。</p> <p>（五）餐飲業者每年應接受至少8小時，由衛生主管機關或其認可之相關單位所辦理之衛生講習。</p> <p>（六）餐飲業者每日應至「校園食材登錄平臺」辦理登錄作業。</p> |
| <b>控制重點</b> | <p>一、校園餐飲從業人員是否遵守餐飲相關法令規定？</p> <p>二、不定期餐廳衛生檢查紀錄與缺失複查，重大違約事件之相關資料送總務處事務組或召開會議辦理。</p> <p>三、校園餐飲從業人員應每年參加由衛生主管機關或其認可之相關單位所辦理之衛生講習。</p>   |
| <b>法令依據</b> | <p>一、學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。</p> <p>二、食品安全衛生管理法、食品良好作業規範及相關法規。</p>   |
| <b>使用表單</b> | 大專校院餐飲衛生管理檢查表及相關表單(共計 13 份)   |

# 國立金門大學餐飲衛生作業流程圖



# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處身心健康中心（衛保）

作業類別(項目)：校園餐飲衛生作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、校園餐飲從業人員是否遵守餐飲相關法令規定？                        |      |      |     |     |    |      |
| 二、不定期餐廳衛生檢查紀錄與缺失複查，重大違約事件之相關資料送總務處經營保管或召開會議辦理。 |      |      |     |     |    |      |
| 三、校園餐飲從業人員應每年參加由衛生主管機關或其認可之相關單位所辦理之衛生講習。       |      |      |     |     |    |      |
| 填表人： _____ 複核： _____                           |      |      |     |     |    |      |

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

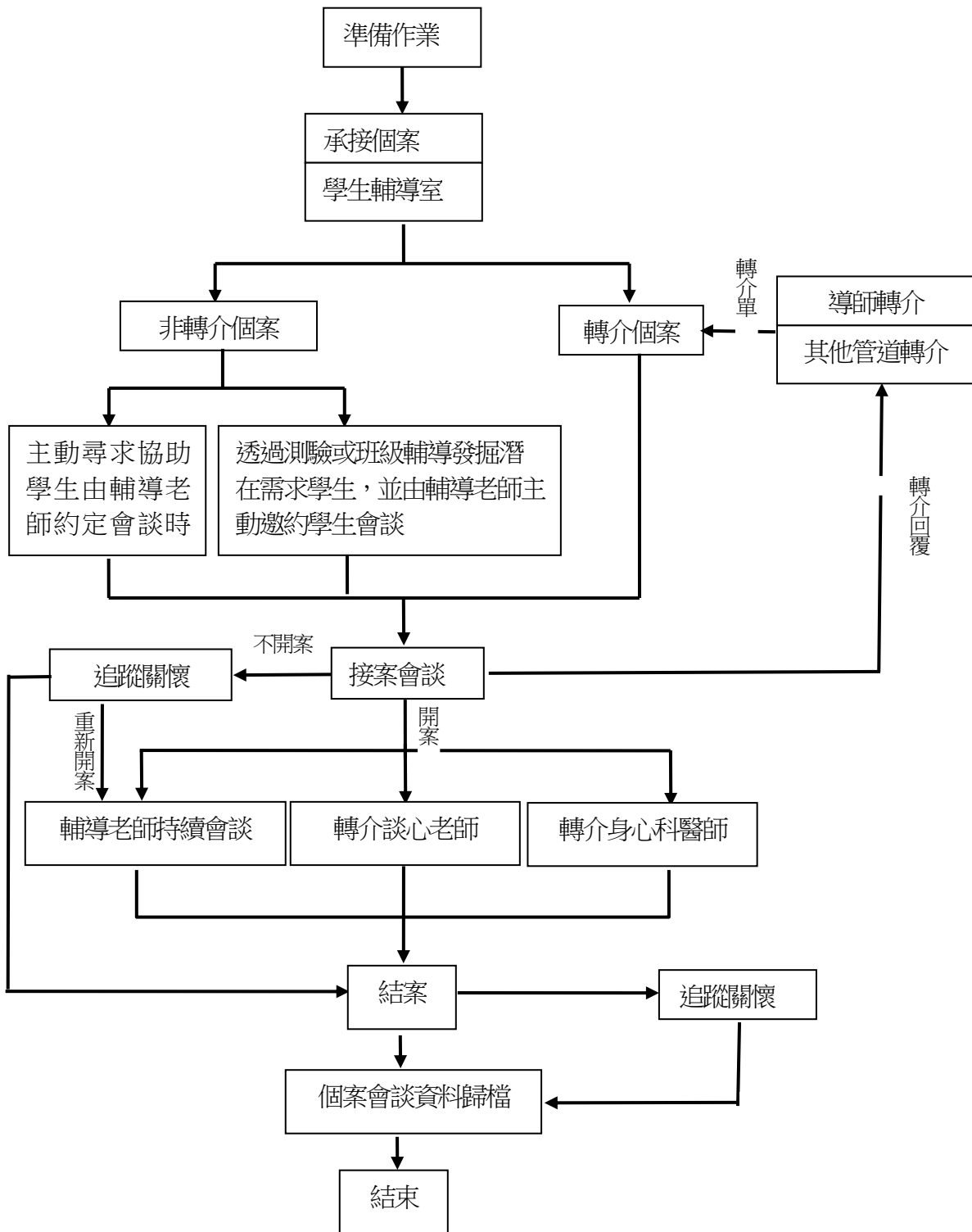
國立金門大學學務處作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AD0203   |
| 項目名稱   | 個案輔導作業   |
| 承辦單位   | 學務處身心健康中心學生輔導室(學輔)   |
| 相關單位   | 校安中心、衛生保健組   |
| 作業程序說明 | <p>一、轉介個案：導師或其他人員評估學生有接受輔導專業協助的需求時，電洽或至學生輔導室網頁下載及填寫「學生輔導轉介單」，簡述學生概況與處理情形後，將轉介單送交學生輔導室，由學生輔導室安排接案會談時間，接案會談後回覆轉介者。</p> <p>二、非轉介個案：主動尋求協助學生，由輔導人員與學生約定接案會談時間；透過測驗或班級輔導發掘潛在需求學生，並由輔導人員主動邀約學生進行接案會談。</p> <p>三、接案會談：接案會談後，學生輔導室評估是否開案。確定開案後，由輔導人員持續會談、轉介談心老師、轉介兼任輔導人員或身心科醫師進行服務，直至結案；不開案時，由學生輔導室持續追蹤關懷，並再次評估，評估有輔導需求時重新開案，無需求時結案；輔導過程中，如發現自殘、自殺或性別平等事件情形時，依法通報各主管單位。</p> <p>四、結案後由學生輔導室持續關懷，並完成個案會談資料歸檔；資料歸檔於學生輔導室上鎖之專屬不透明儲存櫃中，保存十年後銷毀。</p> <p>五、統計每學期輔導個案量：學生輔導室每學期統計個案量，並製表存檔。</p> |
| 控制重點   | <p>一、學生輔導室承接個案時，能否妥適協助學生因應及處理問題。</p> <p>二、學生輔導室是否依程序回覆轉介者。</p> <p>三、個案輔導過程是否符合保密規定。</p> <p>四、輔導個案資料是否與個案輔導人次一致。</p> <p>五、學生輔導室是否每學期進行輔導個案數統計，並製表存檔。</p>  |
| 法令依據   | <p>一、本校憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。</p> <p>二、本校談心老師制度實施要點。</p> <p>三、性別平等教育法。</p> <p>四、精神衛生法。</p> <p>五、家庭暴力防治法。</p> <p>六、性侵害犯罪防治法。</p> <p>七、心理師法。</p> <p>八、社會工作師法。</p> <p>九、本校分類號暨保存年限</p>  |
| 使用表單   | <p>一、 個別輔導（晤談）預約表。</p> <p>二、 個別輔導（晤談）基本資料表。</p>  |



- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
|  | 三、 學生個別輔導（晤談）記錄表。<br>四、 學生輔導轉介單。 |
|--|----------------------------------|

# 國立金門大學個案輔導作業流程圖



# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○○年度

評估單位：學務處身心健康中心（學輔）

作業類別(項目)：個案輔導作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                          | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|-------------------------------|------|------|-----|-----|----|------|
|                               | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、學生輔導室承接個案時，能否妥適協助學生因應及處理問題。 |      |      |     |     |    |      |
| 二、學生輔導室是否依程序回覆轉介者。            |      |      |     |     |    |      |
| 三、個案輔導過程是否符合保密規定。             |      |      |     |     |    |      |
| 四、輔導個案資料是否與個案輔導人次一致。          |      |      |     |     |    |      |
| 五、學生輔導室是否每學期進行輔導個案數統計，並製表存檔。  |      |      |     |     |    |      |
| <p>填表人： _____ 複核： _____</p>   |      |      |     |     |    |      |

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學學務處作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | AD0204  |
| 項目名稱   | 校園緊急傷病處理原則  |
| 承辦單位   | 學務處身心健康中心（衛保） 082-313341  |
| 相關單位   | 校安中心、系所單位、授課教師、總務處  |
| 作業程序說明 | <p>一、接獲傷病個案通報，進行傷病個案身體評估與檢傷，依救護程序處理。</p> <p>二、確認傷病個案是否需立即就醫。依本校「緊急傷病處理要點」處理。</p> <p>三、立即通報相關單位。一般狀況通報校安中心、系所單位等。特殊或重大狀況通報校安中心、系所單位、一級主管、家長，或召開應變會議等。</p> <p>四、視傷病個案狀況偕同相關單位為進行後續醫療協助、身心復健、學保申請等，持續追蹤至復原。</p> <p>五、傷病個案處理登錄，含傷病種類、發生時間、地點、救護處理過程等。</p> |
| 控制重點   | <p>一、傷病個案之檢傷與救護步驟。</p> <p>二、是否進行通報？</p> <p>三、傷病個案之健康管理。</p>   |
| 法令依據   | <p>一、學校衛生法。</p> <p>二、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。</p> <p>三、國立金門大學緊急傷病處理要點。</p> <p>四、國立金門大學緊急傷病處理流程圖。</p>  |
| 使用表單   |   |

## 國立金門大學緊急傷病處理要點

中華民國 99 年 5 月 25 日衛生委員會審議  
中華民國 99 年 6 月 2 日行政會議通過

- 一、 依據：學校衛生法第 15 條及教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 二、 目的：為使發生事故傷害與緊急傷病之教職員工生，即時獲得妥善之醫療照護，減輕其傷害，特訂定本要點。
- 三、 本校教職員工生有緊急情況時：
  - (一) 上課（上班）時間內，由現場目擊人陪同至身心健康中心，若無法自行至該中心者，則通知校護前往，並依其專業評估處理。

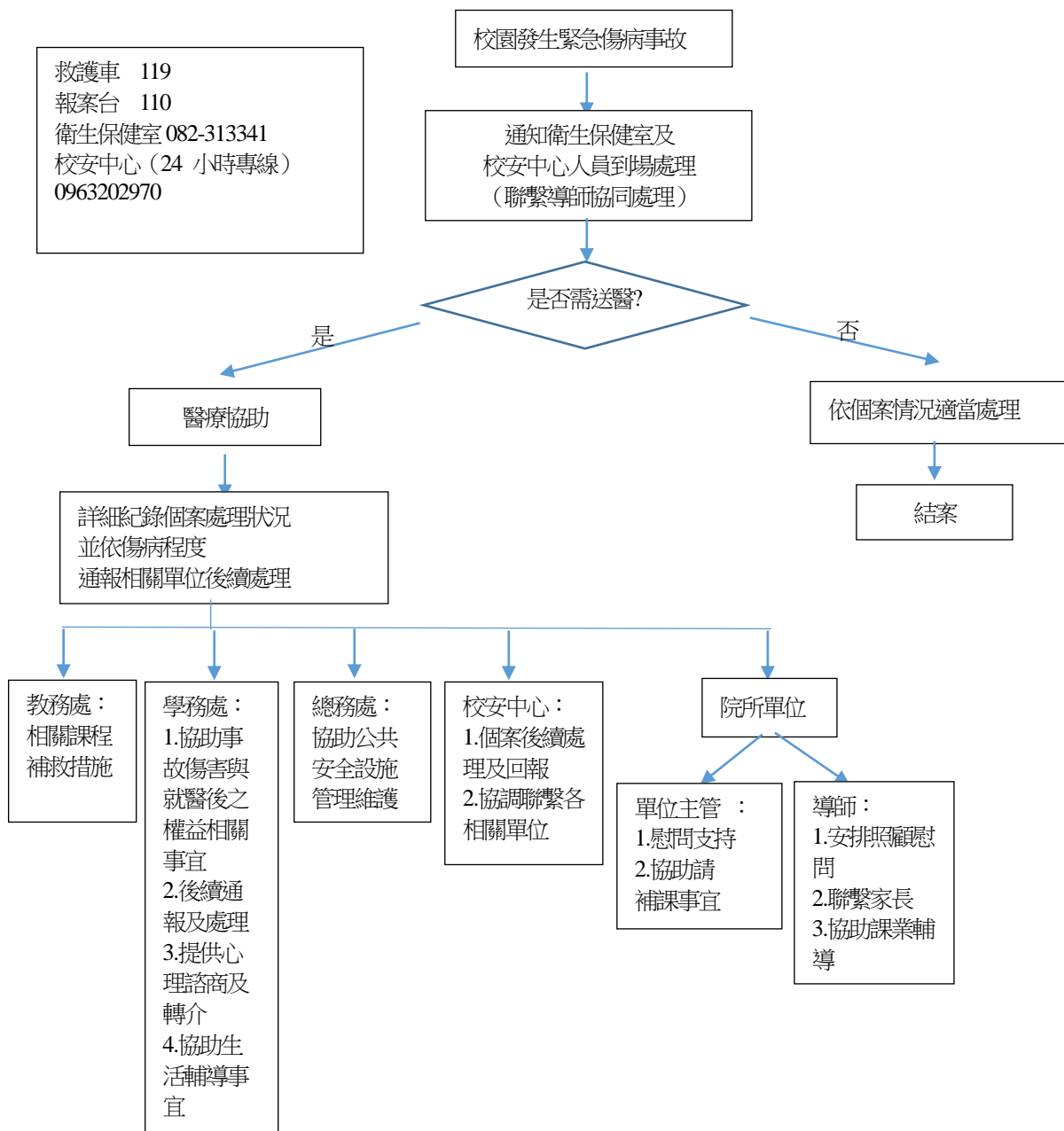
| 傷病分級              | 處理方式                     | 通報層級          | 交通工具      |
|-------------------|--------------------------|---------------|-----------|
| 一般狀況(無立即性或持續性之傷病) | 通知校護處理，並安置於適合地點休養及觀察。    | 視情況通知授課老師或導師。 | 自行處理。     |
| 無危及生命，需醫療診治。      | 由校護指定人員陪同送醫。             | 1. 校安中心人員     | 1. 總務處公務車 |
|                   |                          | 2. 導師、單位主管    | 2. 計程車    |
|                   |                          | 3. 家長（法定監護人）  | 3. 救護車    |
| 危及生命，需緊急送醫。       | 由校護陪同送醫，必要時請校安中心人員或導師陪同。 | 1. 校安中心人員     | 救護車       |
|                   |                          | 2. 導師、一級主管    |           |
|                   |                          | 3. 家長（法定監護人）  |           |

(二) 若遇假日或非上班時間則由校安中心人員或宿舍輔導員、學生代表協助陪同送醫並依上表通報。

- 四、 護送患者緊急救醫之往返車資，於事後由護送人員提出申請，由學校支應。
- 五、 在執行就醫護送、檢查及治療過程中，若產生行政或法律問題，應由學校依權責處理。
- 六、 附件「本校緊急傷病處理流程圖」。
- 七、 本要點經衛生委員會審議，提請行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

# 國立金門大學緊急傷病處理流程圖

中華民國 99 年 5 月 25 日衛生委員會審議通過  
 中華民國 99 年 6 月 2 日行政會議通過  
 中華民國 103 年 1 月 8 日衛生委員會通過  
 中華民國 103 年 3 月 12 日行政會議通過  
 中華民國 107 年 12 月 12 日衛生委員會審議  
 中華民國 108 年 3 月 6 日行政會議修正通過



## 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處身心健康中心

作業類別(項目)：校園緊急傷病處理原則

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                 | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|----------------------|------|------|-----|-----|----|------|
|                      | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、傷病個案之檢傷與救護步驟。      |      |      |     |     |    |      |
| 二、是否進行通報？            |      |      |     |     |    |      |
| 三、傷病個案之健康管理。         |      |      |     |     |    |      |
|                      |      |      |     |     |    |      |
| 填表人： _____ 複核： _____ |      |      |     |     |    |      |

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學學務處作業程序說明表

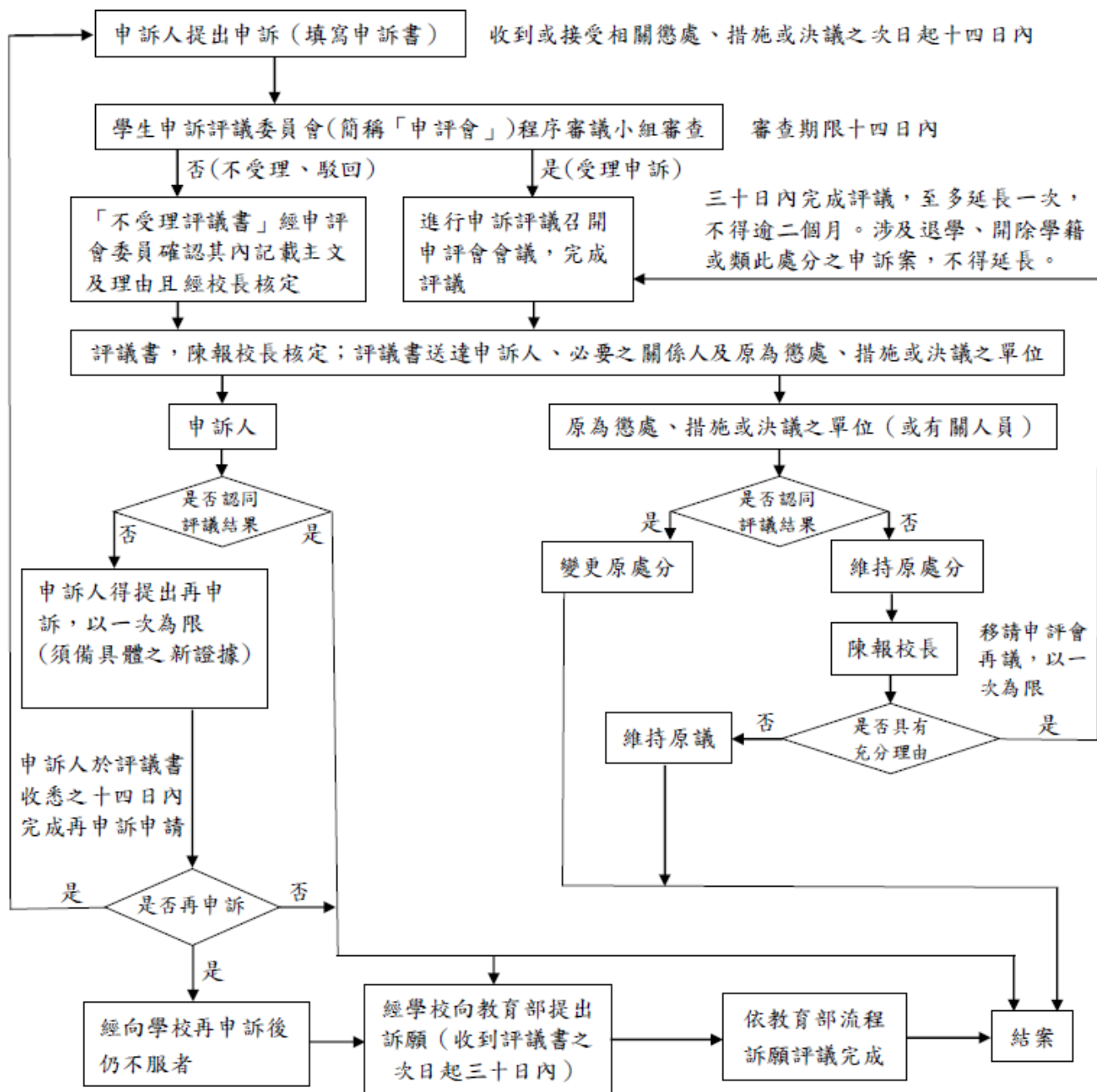
|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | AD0205  |
| 項目名稱   | 學生申訴事件處理  |
| 承辦單位   | 學務處身心健康中心(學輔)   |
| 相關單位   |   |
| 作業程序說明 | <p>一、人事</p> <p>(一)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生代表四人，除日間部學生會、進修推廣部學生會會長為當然委員外，另二人由學生事務處課外活動指導組及進修推廣部於開學後一個月內，分別召集日間部及進修推廣部各系所學會會長互選代表各一人。</li> <li>2. 教師代表由校長自各學院教師中遴聘九人。</li> <li>3. 社會公正人士二人，一名由本校校友會會長擔任，另一名由校長遴選具法律、教育或心理學專家長者擔任之。</li> <li>4. 本校為處理特殊教育學生申訴案件，應由原設立之學生申訴評議委員會中，增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。依此組成之申訴評議委員會，即為本校之特殊教育學生申訴評議委員會。特殊教育學生申訴評議委員會之委員任期、會議召開、表決、評議決定及保密等規定，均應依特殊教育學生申訴服務辦法辦理。</li> <li>5. 學生獎懲審議委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員不得擔任申評會之委員。申評會委員由學生事務處身心健康中心陳報校長頒發委員聘書，委員為無給職；與特殊教育需求情況相關之委員任期為二年，其餘委員任期一年。校外委員出席本會議時，得依規定支給出席費。</li> </ol> <p>二、受理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 申訴人(指學生、學生會及其他相關學生自治組織)對於本校之懲處、其他措施或決議，認有違法或不當致損害其權益者，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起十四日內，依學生申訴處理辦法之規定，以書面向申評會提出申訴。</li> <li>(二) 學生因校園性侵害、性騷擾、性霸凌、校園霸凌事件提起申訴，依性別平等教育法、校園霸凌防制準則相關規定處理。</li> <li>(三) 承辦人接到申訴時，先與申訴人初步訪談，確認申訴書內容、證據文件等完整性，如需修改應在七日內補正；收件後第一時間向召集</li> </ol> |



|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>人報告。</p> <p>三、申訴評議</p> <p>(一)調查開會時間，以召集人的時間為主，並應有委員三分之二(含)以上出席始得開會，討論事項及評議書之決議均需出席委員三分之二(含)以上同意後行之。</p> <p>(二)一般案件應於三十日內完成評議；必要時可延長一次為限，最長不可超過兩個月，並通知申訴人。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案不得延長。</p> <p>(三)承辦人處理之申訴所有文件及委員評議內容對外應予以保密。</p> <p>四、評議決議</p> <p>(一)評議決定書應包括主文、事實、理由等內容。不受理之申訴案其內容只列主文和理由即可，並記載「如不服本申訴決定，得於申訴評議書送達後次日起三十日內，向教育部提起訴願」。評議書之結果，應陳報校長核閱後送達申訴人、必要之關係人及原處分單位。</p> <p>(二)本校原為懲處、措施或決議之單位(或有關人員)對評議結果，若認為有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應自收到評議決定書之次日起十四日內，列舉具體事實及理由陳報校長申請再議，並副知申評會。再議申請以一次為限。</p> <p>校長認為再議申請書有補充資料之必要者，得要求原懲處單位於七日內提供，如逾期或收到後認無理由再議，得逕行駁回再議申請。如認為有再議之必要時，應於十四日內移請申評會再議。</p> <p>申評會於接獲校長再議之裁示時，應通知再議申請人及申訴人。申評會再議之程序，準用本辦法第四條規定。</p> <p>(三)申訴人對評議結果如有異議，應列舉新證據十四日內向申評會提出再申訴，但以一次為限。經向學校提出申訴或再申訴後不服其評議決定者，得於收到評議書之次日起三十日內，繕具訴願書，經學校檢卷答辯後送教育部提起訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議書。凡未經學校申訴途徑逕向教育部提出訴願者，教育部依規定須將該訴願案移由學校依照本辦法處理。</p> |
| <p><b>控制重點</b></p> | <p>一、人事：委員會委員資格。</p> <p>二、受理：申訴人身份、申訴書格式、證據完整性，申訴期限及資料補正時間控管。</p> <p>三、評議與決議：行政程序、保密原則、遞送方式。</p>  |
| <p><b>法令依據</b></p> | <p>一、國立金門大學學生申訴處理辦法。</p> <p>二、教育部大學及專科學校學生申訴案處理原則。</p>  |

|      |                  |
|------|------------------|
| 使用表單 | 國立金門大學學生申訴案件申請書。 |
|------|------------------|

## 國立金門大學學生申訴案件處理程序流程圖



# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處身心健康中心（學輔）

作業類別(項目)：學生申訴處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                                  | 評估情形 |          |     |     |    | 改善措施 |
|---------------------------------------|------|----------|-----|-----|----|------|
|                                       | 落實   | 部分<br>落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、人事：委員會委員資格。                         |      |          |     |     |    |      |
| 二、受理：申訴人身份、申訴書格式、證據完整性，申訴期限及資料補正時間控管。 |      |          |     |     |    |      |
| 三、評議與決議：行政程序、保密原則、遞送方式。               |      |          |     |     |    |      |
| 填表人： _____ 複核： _____                  |      |          |     |     |    |      |

註：

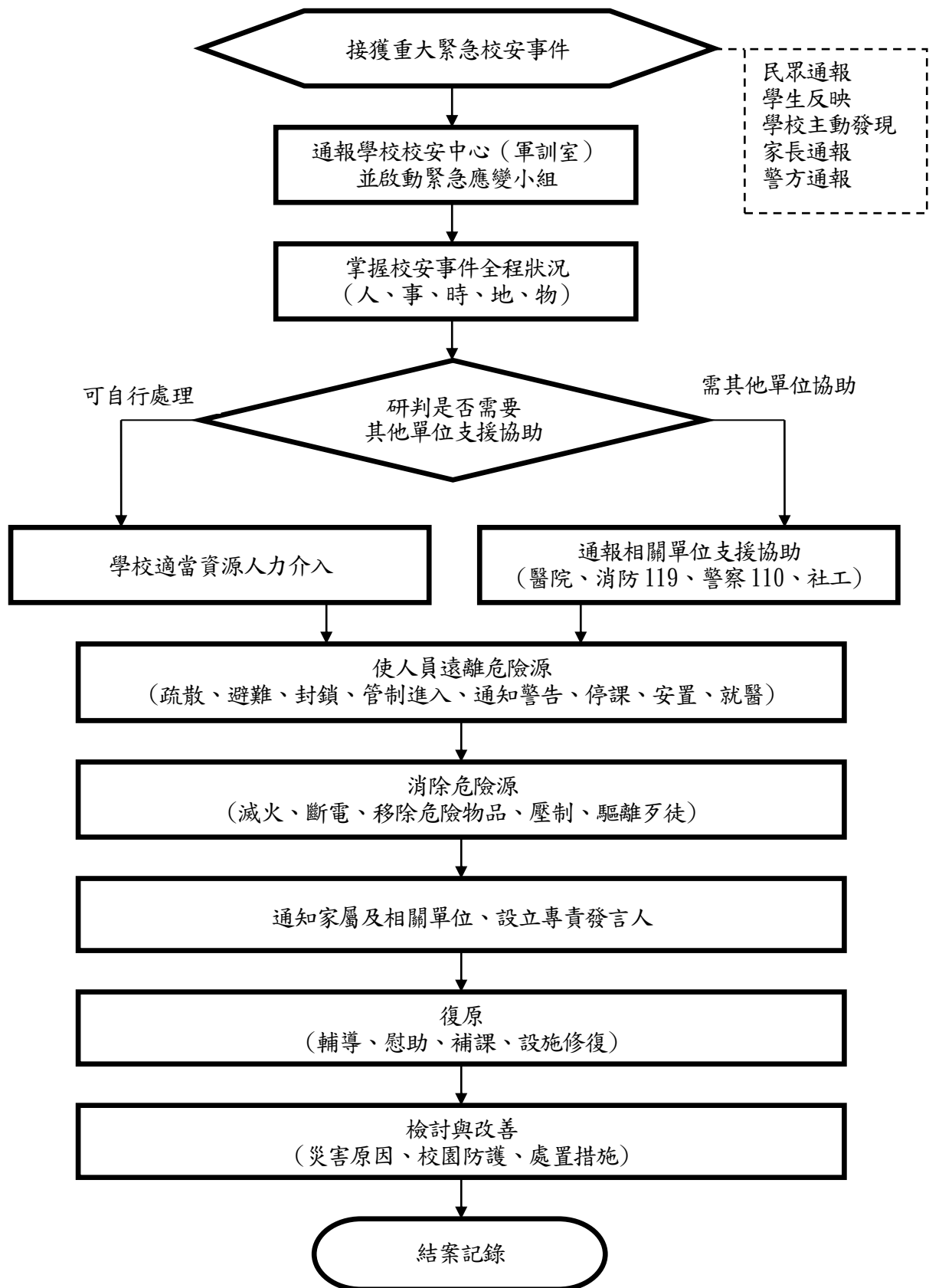
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學學務處作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | AD0301  |
| 項目名稱   | 學生意外事件緊急應變處理作業  |
| 承辦單位   | 學務處軍訓室 082-313347   |
| 相關單位   | 全校各單位   |
| 作業程序說明 | <p>一、當校安中心接獲學生意外事件之通知或發現校安事件癥候後，依此作業流程辦理。</p> <p>二、一般狀況由值勤教官或系教官會同班級導師共同處理，並每日紀錄追蹤至狀況解除。</p> <p>三、班級導師適時向系所主管反應，協調系所院支援</p> <p>四、重大特殊狀況立即通報學務長。</p> <p>五、平時由學務長通報主秘，學務長公忙時由值勤教官先行通報主秘。</p> <p>六、平時由主任秘書通報校長，主秘公忙時由學務長先行通報校長。</p> <p>七、依事件狀況決策，是否召開應變會議。</p> <p>八、會議決議各應變小組之處理要項及原則。</p> <p>九、校安中心依指示進行後續工作。</p> <p>十、校安中心完成事件記錄及向教育部校安中心通報。</p> <p>十一、緊急應變處理小組成員：</p> <p>    (一) 一般狀況：包含系所導師、學務處軍訓室、駐警人員及其他相關同仁。</p> <p>    (二) 特殊或重大狀況：納編校內行政與教學各一級主管暨必要支援人員。</p> <p>十二、狀況區別及處理方式：</p> <p>    (一) 重大或特殊狀況：符合教育部乙級以上校安事件。逐級通報學務長、主秘、校長，並由校長決策是否召開應變小組會議，以決定事件處理要項及原則。</p> <p>    (二) 一般狀況：非上述之狀況均屬之。由校安中心值勤人員處理，學生狀況應視需要通知導師、監護人或家長。</p> <p>    (三) 若逢重大或特殊狀況，緊急應變會議之召開可不拘泥形式及地點，逕行召開。</p> <p>十三、各項通報流程若具時效性或上級長官公忙無法聯絡時，可適時調整，先行越級陳報，但須隨時與上級長官聯絡補行報告。</p> <p>十四、處置教官應注意向教育部校安中心通報時限，切勿延報。</p> <p>十五、系教官應適時接手所屬輔導系所事件及後續處理之回報。</p> <p>十六、各事件之新聞發佈或媒體採訪一律由秘書室處理。</p> |

|             |  |
|-------------|--|
|             | 十七、事件處理後，應紀錄陳閱後存參備查。                     |
| <b>控制重點</b> | 一、是否即時發現並妥善處理。<br>二、是否依時完成通報。            |
| <b>法令依據</b> | 一、教育部校園安全及災害事件通報作業要點。<br>二、本校校園災害管理實施計畫。 |
| <b>使用表單</b> | 校園安全事件通報表。                               |

# 國立金門大學學生意外事件緊急應變處理作業流程圖



# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處軍訓室

作業類別(項目)：學生意外事件緊急應變處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                 | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|----------------------|------|------|-----|-----|----|------|
|                      | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、是否即時發現並妥善處理。       |      |      |     |     |    |      |
| 二、是否依時完成通報。          |      |      |     |     |    |      |
|                      |      |      |     |     |    |      |
| 填表人： _____ 複核： _____ |      |      |     |     |    |      |

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

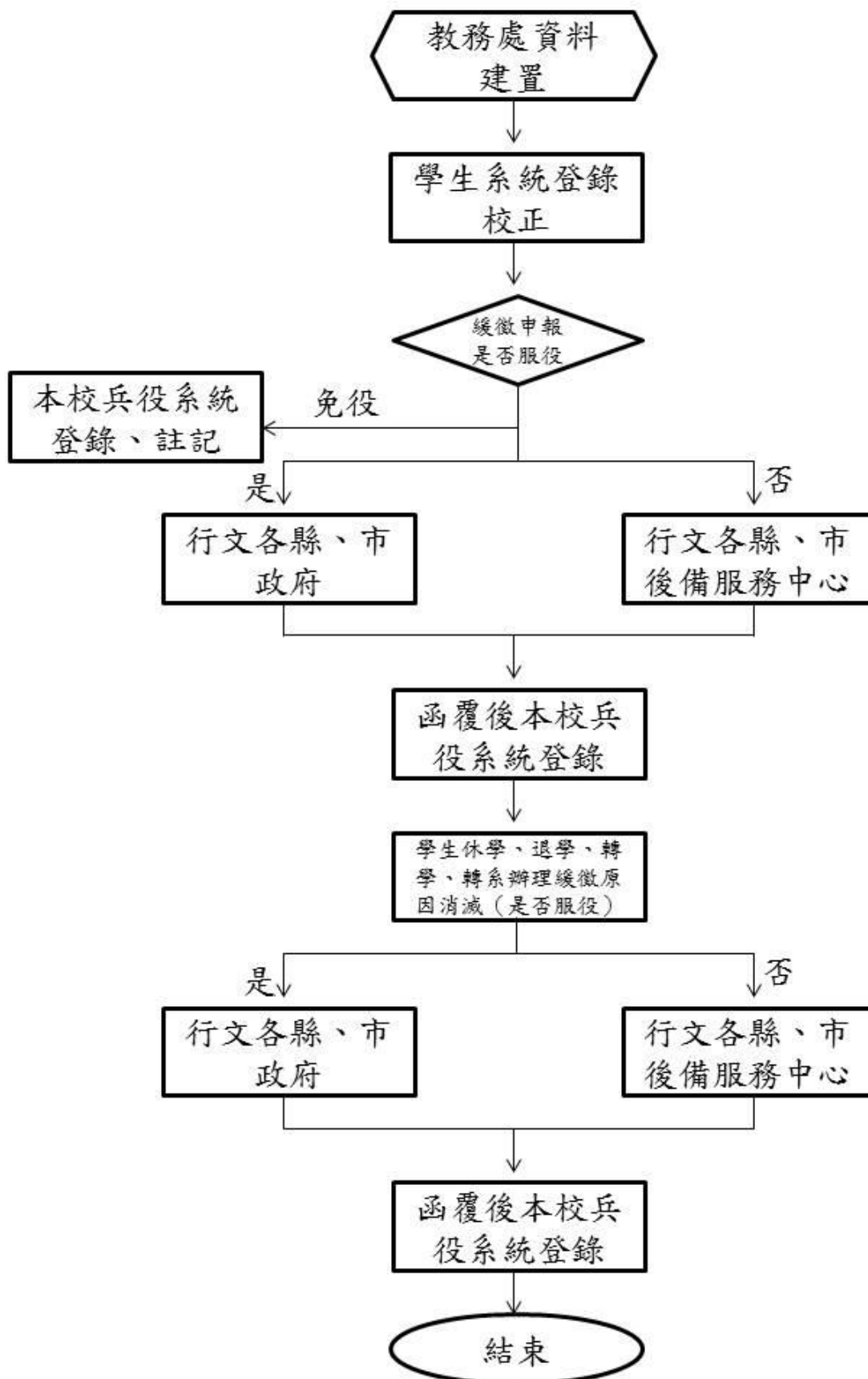


國立金門大學學務處作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AD0302   |
| 項目名稱   | 學生兵役作業   |
| 承辦單位   | 學務處軍訓室 082-313347  |
| 相關單位   | 縣政府民政局、各鄉鎮公所民政課暨本校各系辦公室  |
| 作業程序說明 | <p>一、學生兵役緩徵辦理：</p> <p>(一) 每學期初辦理，開學後 1 個月內上傳役政署系統完成申報。</p> <p>(二) 新生或轉學生入學後請學生於學校校務系統完成個人資料建置。</p> <p>(三) 新生或轉學生入學後欲將戶籍遷至本校，統一於一個月內完成戶籍遷調作業，以利後續兵役申報作業，。</p> <p>(四) 復學生、轉系生請其上網校正戶籍資料。</p> <p>(五) 延長修業生俟教務處將簽奉核定延長修業名冊送至本室，據以辦理學生兵役緩徵。</p> <p>(六) 各縣、市政府公文核覆後，將核覆字號登錄於本校兵役系統內備查。</p> <p>二、學生儘後召集辦理：</p> <p>(一) 每學期初辦理，開學後 1 個月內行文各縣、市後備服務中心完成申報。</p> <p>(二) 請學生於學校校務系統完成個人資料登錄或校正，特別是役別、軍種、階級等資料校正。</p> <p>(三) 各縣、市後備服務中心公文核覆後，將核覆字號登錄於本校兵役系統內備查。</p> <p>三、學生兵役緩徵及儘後召集原因消滅辦理：</p> <p>(一) 每月月底統一彙整後，行文各縣市政府及各後備服務中心辦理。</p> <p>(二) 學生向教務處完成申請休學、轉學、退學作業，並奉校長簽奉核定。</p> <p>(三) 依據學生休學、轉學、退學申請單，校正學生資料。</p> <p>(四) 各縣市政府及各後備服務中心核覆後，將核覆字號登錄於本校兵役系統內備查。</p> <p>四、協助設籍本校學生參加金寧鄉公所兵籍調查、兵役體檢及兵役抽籤等行政作業。</p> <p>五、協助本校役齡學生出境相關行政工作。</p> <p>六、相關兵役業務宣導。</p> |
| 控制重點   | 一、學生兵役申報作業是否逾時，申報名冊有無遺漏。   |

|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>二、申報學生戶籍資料，學生畢業日期是否正確。</p> <p>三、各縣市政府、後備服務中心是否核覆。</p> <p>四、學生服役役別資料填報是否正確。</p> <p>五、兵役轉型、役期修訂及役男出入境管制，是否宣導週知。</p>  |
| <b>法令依據</b> | <p>一、兵役法。</p> <p>二、兵役法施行法。</p> <p>三、妨害兵役治罪條例。</p> <p>四、教育部 91 年 7 月 9 日台（91）軍字第 9109444 號令頒「高級中等以上學校學生緩徵作業要點」。</p> <p>五、教育部 92 年 6 月 24 日台軍字第 0920093258 號令頒「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」。</p> |
| <b>使用表單</b> | <p>一、 儘後召集申請處理名冊</p> <p>二、 儘後召集原因消滅名冊</p> <p>三、 申請緩徵學生名冊</p> <p>四、 緩徵原因消滅名冊</p>   |

### 國立金門大學學生兵役作業流程圖



# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處軍訓室

作業類別(項目)：學生兵役作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                        | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|-----------------------------|------|------|-----|-----|----|------|
|                             | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、學生兵役申報作業是否逾時，申報名冊有無遺漏。    |      |      |     |     |    |      |
| 二、申報學生戶籍資料，學生畢業日期是否正確。      |      |      |     |     |    |      |
| 三、各縣市政府、後備服務中心是否核覆。         |      |      |     |     |    |      |
| 四、學生服役役別資料填報是否正確。           |      |      |     |     |    |      |
| 五、兵役轉型、役期修訂及役男出入境管制，是否宣導週知。 |      |      |     |     |    |      |
| 填表人： _____ 複核： _____        |      |      |     |     |    |      |

註：

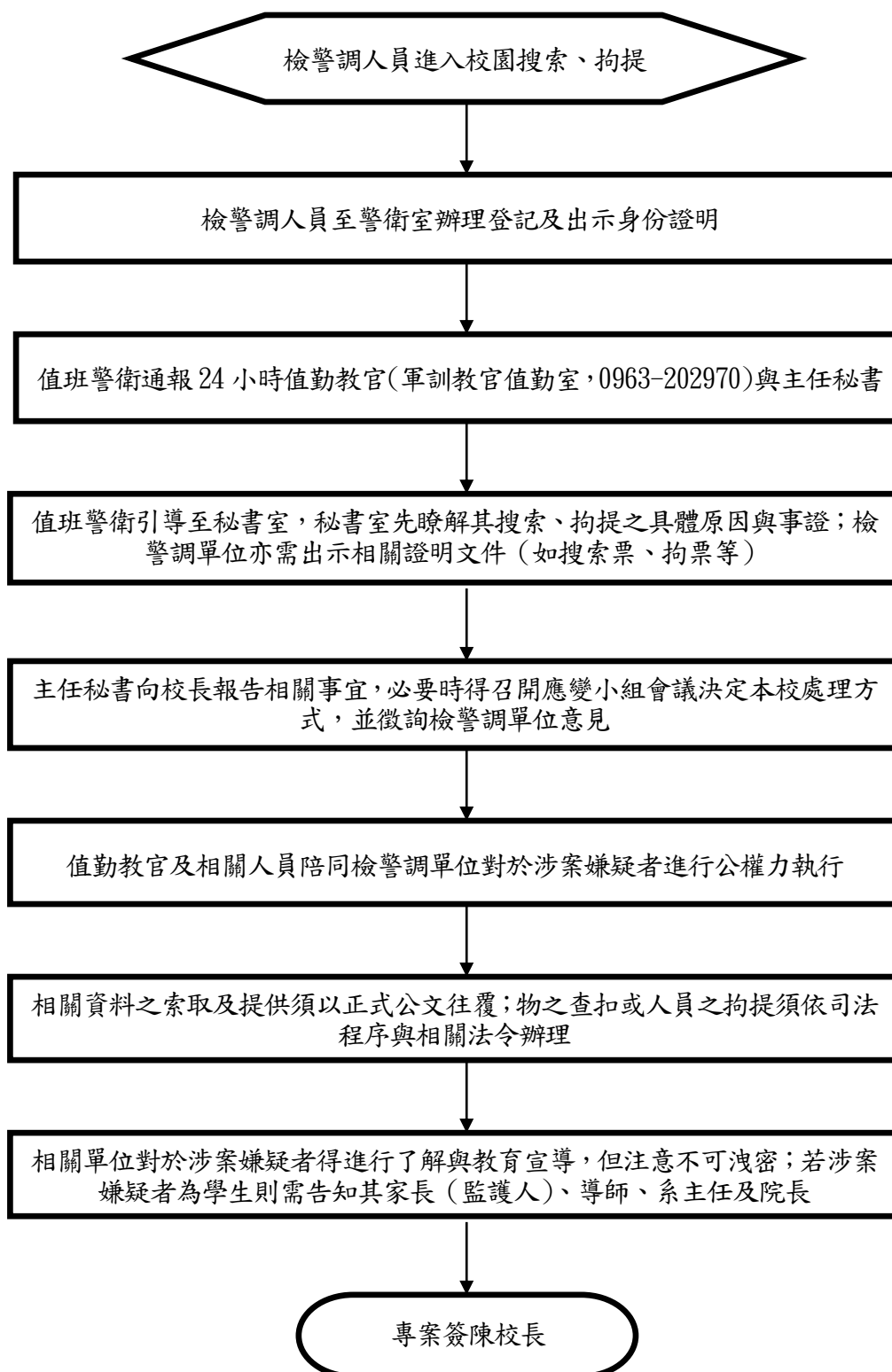
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學學務處作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | AD0304  |
| 項目名稱   | 檢警人員進入校園搜索作業  |
| 承辦單位   | 學務處軍訓室 082-313347   |
| 相關單位   | 全校各單位   |
| 作業程序說明 | <p>一、基於校園為整體社會之一環且無治外法權，在有疑似違法事件發生時，為維護大學學術自由、教職員工生之人權保護、校園之自治與自律教育原則及不妨礙檢警調單位行使公權力，特訂定本校檢警調單位進入校園搜索、拘提之處理要點。</p> <p>二、檢警調單位進入校園搜索、拘提之處理原則，應同時兼顧考慮：</p> <p>(一) 大學學術自由與基本教職員工生之人權保護。</p> <p>(二) 校園之自治與自律教育原則。</p> <p>(三) 尊重司法、配合司法與不干涉司法。</p> <p>三、檢警調單位進入校園搜索、拘提之處理流程：</p> <p>(一) 檢警調人員至警衛室辦理登記及出示身份證明。</p> <p>(二) 值班警衛通報 24 小時值勤教官(軍訓教官值勤室，0963-202970)與主任秘書並引導至秘書室。秘書室先瞭解其搜索、拘提之具體原因與事證；檢警調單位亦需出示相關證明文件(如搜索票、拘票等)。</p> <p>(三) 主任秘書向校長報告相關事宜，必要時得召開應變小組會議(參加人員：副校長、主任秘書、學務長或人事室主任及相關單位主管)決定本校處理方式，並徵詢檢警調單位意見。</p> <p>(四) 檢警調人員對於涉案嫌疑者進行公權力執行時，須由值勤教官及相關人員陪同。</p> <p>(五) 相關資料之索取及提供須以正式公文往覆；物之查扣或人員之拘提須依司法程序與相關法令辦理。</p> <p>(六) 相關單位對於涉案嫌疑者得進行了解與教育宣導，但注意不可洩密；若涉案嫌疑者為學生則需告知其家長(監護人)、導師、系主任及院長。</p> <p>(七) 前條相關人員係指教務長、學務長、總務長、主任秘書等一級主管，必要時得視個案授權其它師長代理。</p> <p>四、各事件之新聞發佈或媒體採訪一律由秘書室處理。</p> <p>五、事件處理後，應紀錄陳閱後存參備查。</p> |
| 控制重點   | <p>一、是否即時發現並妥善處理。</p> <p>二、是否依流程處理。</p>   |

|      |  |
|------|--|
| 法令依據 | 一、國立金門大學因應「檢警人員進入校園搜索」處理要點。<br>二、刑事訴訟法第 128 條、131 條。 |
| 使用表單 | 國立金門大學因應「檢警人員進入校園搜索」處理要點自行檢查表。                       |

## 國立金門大學「檢警人員進入校園搜索」作業流程圖



# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處軍訓室

作業類別(項目)：「檢警人員進入校園搜索」處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                 | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|----------------------|------|------|-----|-----|----|------|
|                      | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、是否即時發現並妥善處理。       |      |      |     |     |    |      |
| 二、是否依流程處理。           |      |      |     |     |    |      |
|                      |      |      |     |     |    |      |
| 填表人： _____ 複核： _____ |      |      |     |     |    |      |

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

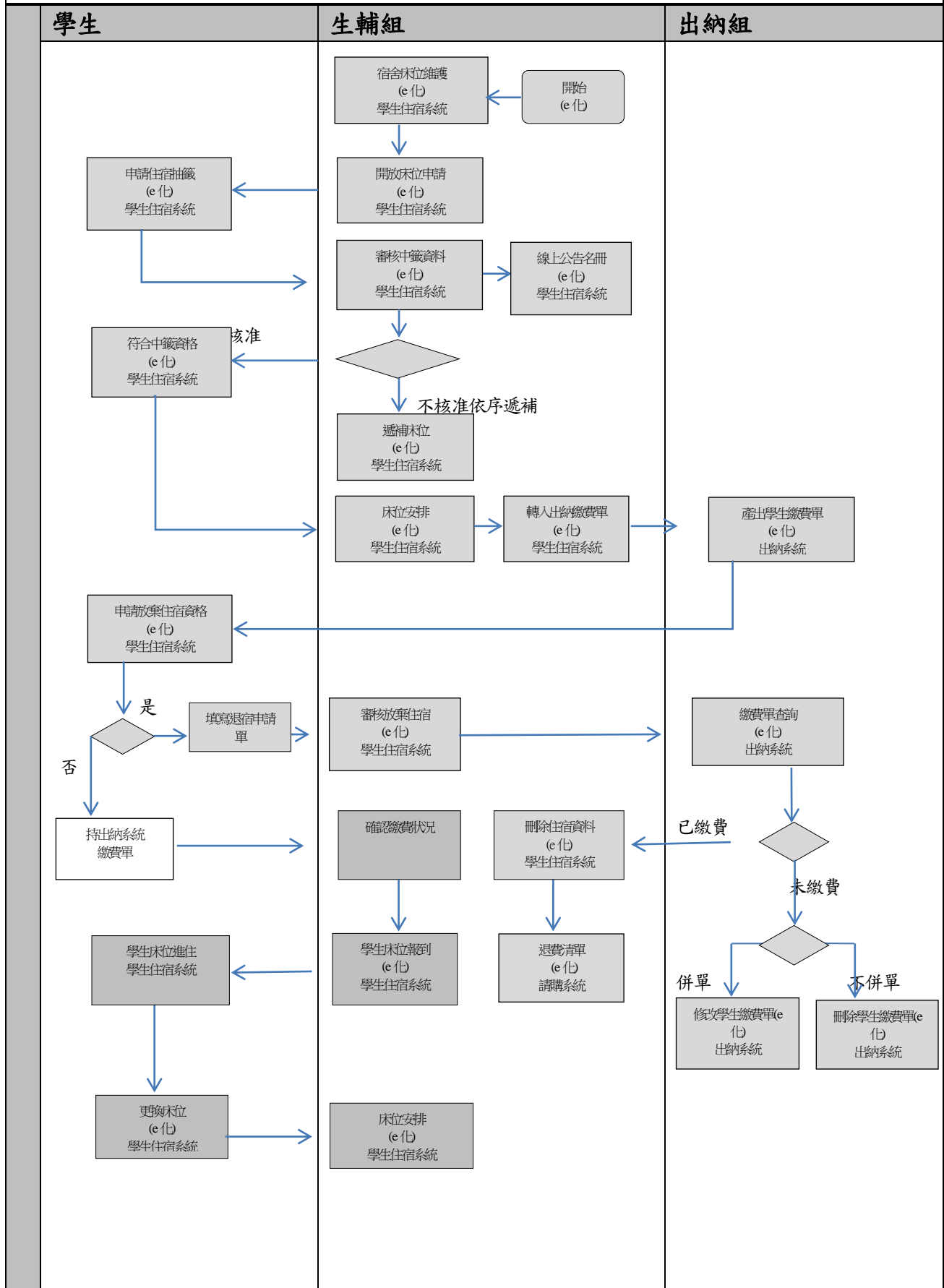


### 國立金門大學學務處作業程序說明

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AD0401   |
| 項目名稱   | 學生宿舍住退宿申請作業  |
| 承辦單位   | 學務處生活輔導組 082-313060  |
| 相關單位   | 總務處-出納組  |
| 作業程序說明 | <p>一、學生住宿申請</p> <p>(一)依本校宿舍輔導辦法，於每年三月統計下學年度應保留床位數後，將所有床位數扣除應保留床位數後，上網公告可供抽籤床位數及申請床位日期。</p> <p>(二)大學部舊生依公告日期上網申請。八月進行電腦亂數抽籤決定並由本組統籌分配床位，於八月中旬公告床位號碼。</p> <p>(三)大學部新生，由學生自行至學校網頁新生專區及生輔組網頁 Google 表單，提出住宿申請後 Google 雲端確認並回復確，經註冊組提供大學部新生名冊資料，於 8 月初核對申請住宿總人數。由本組統籌分配床位，於 9 月初公告床位號碼。</p> <p>二、學生住宿之分配及繳費</p> <p>(一)依據學生宿舍管理辦法規定，學生住宿申請資格依下列各款所列之配宿舍(容量不足時，抽籤決定之。)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 身心障礙學生。</li> <li>2. 低收入戶學生。</li> <li>3. 原住民學生。</li> <li>4. 中低收入戶學生。</li> <li>5. 日間部學士班一、二年級境外學生及日間部碩士班一年級境外學生。</li> <li>6. 舊任生自會幹部。</li> <li>7. 有特殊困難之學生，經審查簽准有案者。</li> <li>8. 日間大學設籍金門縣以外新生。</li> <li>9. 進修學士班設籍金門以外新生(限高中職畢業二年內之學生)。</li> <li>10. 日間大學設籍金門縣以外甫轉學之轉學生。</li> <li>11. 進修部設籍金門縣以外之新進轉學生。</li> <li>12. 設籍金門縣以外地區之學生。</li> <li>13. 設籍金門縣地區之學生。</li> </ol> <p>※說明：抽籤資格除新生外，包含大學一至三年級學生、研究所碩士班一年級為原則，就讀法定修業年限大於一般科系之學生，得經專案申請批准後參與抽籤。</p> <p>(二)校務系統建檔住宿名冊，請出納組製住宿繳費單；開學後 3 週由出納組提供住宿繳費清冊由本組查核；未繳住宿費及金額不</p> |

|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>足催繳，不繳取消住宿資格。</p> <p>(三) 學生宿舍空床位補位</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依學期學生宿舍空床數量不定期辦理補位。</li> <li>2. 補位作業 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 每學年抽籤後，如有中籤者放棄住宿權益時，由本組於學期結束前統一辦理補位。</li> <li>(2) 開學前及學期中學生宿舍如有空床，由本組於開學前及學期中隨時補位。</li> <li>(3) 補位方式依弱勢家庭(個人因素)、住宿期間表現優良者、登記補位順序依序遞補，住宿期間如有違反住宿規定處分記錄者，列入宿舍補位。</li> </ol> </li> </ol> <p>(四) 申請住宿以一年為限，惟每學期及寒、暑假均需分別提出。</p> <p>三、學生宿舍退宿申請</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 畢業、退(休)學、轉學凡喪失本校學籍者必須辦理退宿，並於三日內搬離宿舍。</li> <li>(二) 辦理退宿者，由電腦下載退宿申請表，由宿舍輔導員清點宿舍財產審核後，連同退宿申請表送本組彙辦。</li> <li>(一) 由本組依照本校學生宿舍住宿費收退標準，審核申請退宿者是否須退費或補繳費。經審核須退費者，依請購系統繕造退費清冊，請本校出納組辦理退費轉帳，完成退宿程序。</li> </ol> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、學生宿舍住宿申請</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 學生宿舍申請流程是否依程序辦理。</li> <li>(二) 床位保留作業是否依本校住宿輔導辦法規定辦理。</li> <li>(三) 住宿學生是否依限繳納住宿費，有無查核機制。</li> </ol> <p>二、學生宿舍退宿申請</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 學生宿舍退宿申請是否依程序辦理。</li> <li>(二) 是否辦理離宿財產清點。</li> <li>(三) 是否辦理退費或補繳費。</li> <li>(四) 實地檢核結果是否符合評定標準。</li> </ol>  |
| <p>法令依據</p> | <p>依據學生宿舍輔導辦法</p>  |
| <p>相關表單</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>一、學生宿舍標準作業流程圖</li> <li>二、新生住宿調查表</li> <li>三、住退宿申請表單</li> <li>四、內控審核表單</li> </ol>  |

## 國立金門大學學生宿舍管理標準作業流程圖



# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：學生宿舍住退宿申請作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點  | 評估情形 |          |     |     |    | 改善措施 |
|---|------|----------|-----|-----|----|------|
|   | 落實   | 部分<br>落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、學生宿舍住宿申請<br>(一)學生宿舍申請流程是否依程序辦理。<br>(二)床位保留作業是否依本校住宿輔導辦法規定辦理。<br>(三)住宿學生是否依限繳納住宿費，有無查核機制。  |      |          |     |     |    |      |
| 二、學生宿舍退宿申請<br>(一)學生宿舍退宿申請是否依程序辦理。<br>(二)是否辦理離宿財產清點。<br>(三)是否辦理退費或補繳費。<br>(四)實地檢核結果是否符合評定標準。 |      |          |     |     |    |      |
| 填表人： _____ 複核： _____  |      |          |     |     |    |      |

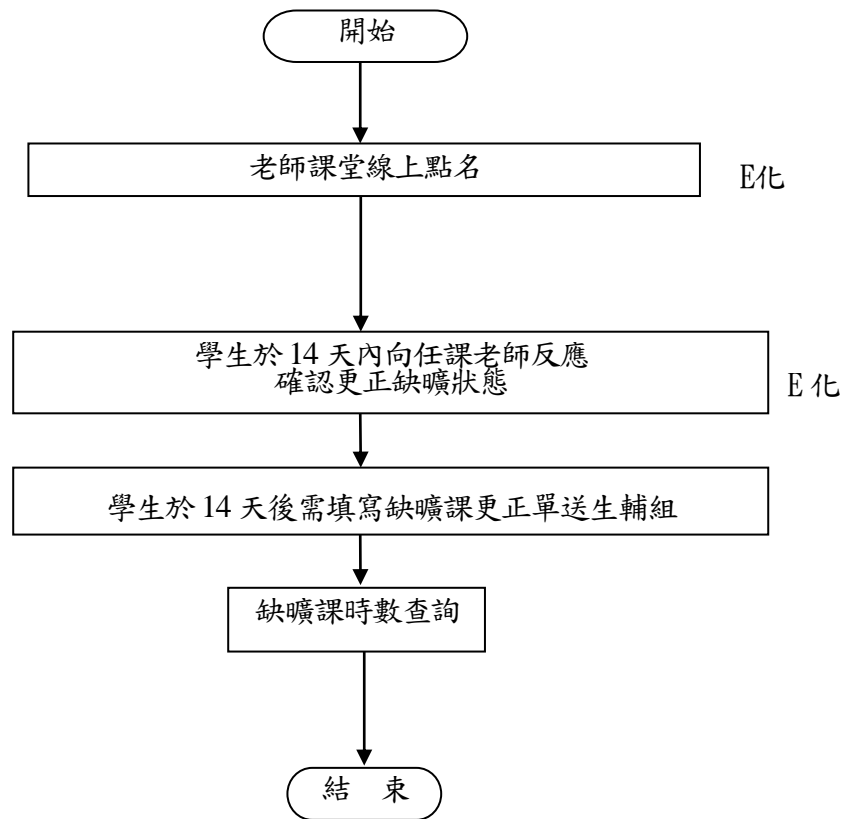
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學學生事務處作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AD0402   |
| 項目名稱   | 學生缺曠課作業  |
| 承辦單位   | 學生事務處生活輔導組 082-313346  |
| 相關單位   |  |
| 作業程序說明 | <p>一、老師依線上點名系統記載學生缺曠課情形，並傳送登錄於本校校務系統。</p> <p>二、學生缺曠記錄，可自行上網查閱，若有誤，應於公佈後 14 天內先向任課老師反應，確認更正缺曠狀態。如過 14 天則填寫學生缺曠更正單，敘明原因，依次由副班代簽名，再由該節授課老師簽名，送交生輔組長核可後，再進入校務系統-日常作業-日常遲曠作業，鍵入學號、日期於缺曠部份作修正。</p> <p>三、若學生有下列情形者，必需辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證，未曾請假及請假手續未經核准者，以缺曠課論。</p> <p>(一)因故不能參加上課或集會時，事先必須按請假手續在時限內辦理，逾時不予受理。</p> <p>(二)因重大事故，不能參加考試時，事先必須檢附有效證明辦理，請考試假，須先送教務處簽核後送學務處(進修推廣部)登記彙辦。</p> |
| 控制重點   | 一、任課老師線上點名力求正確。  |
| 法令依據   | <p>一、本規定依「學生操行成績實施辦法」第九條及實際需要而訂定。</p> <p>二、國立金門大學學生請假規定。</p>   |
| 使用表單   | <p>一、缺曠更正單。</p> <p>二、請假單。</p>  |

# 國立金門大學學生缺曠課作業流程圖



# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：學生缺曠課作業

評估期間：年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                 | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|----------------------|------|------|-----|-----|----|------|
|                      | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、任課老師線上點名力求正確。      |      |      |     |     |    |      |
| 填表人： _____ 複核： _____ |      |      |     |     |    |      |

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

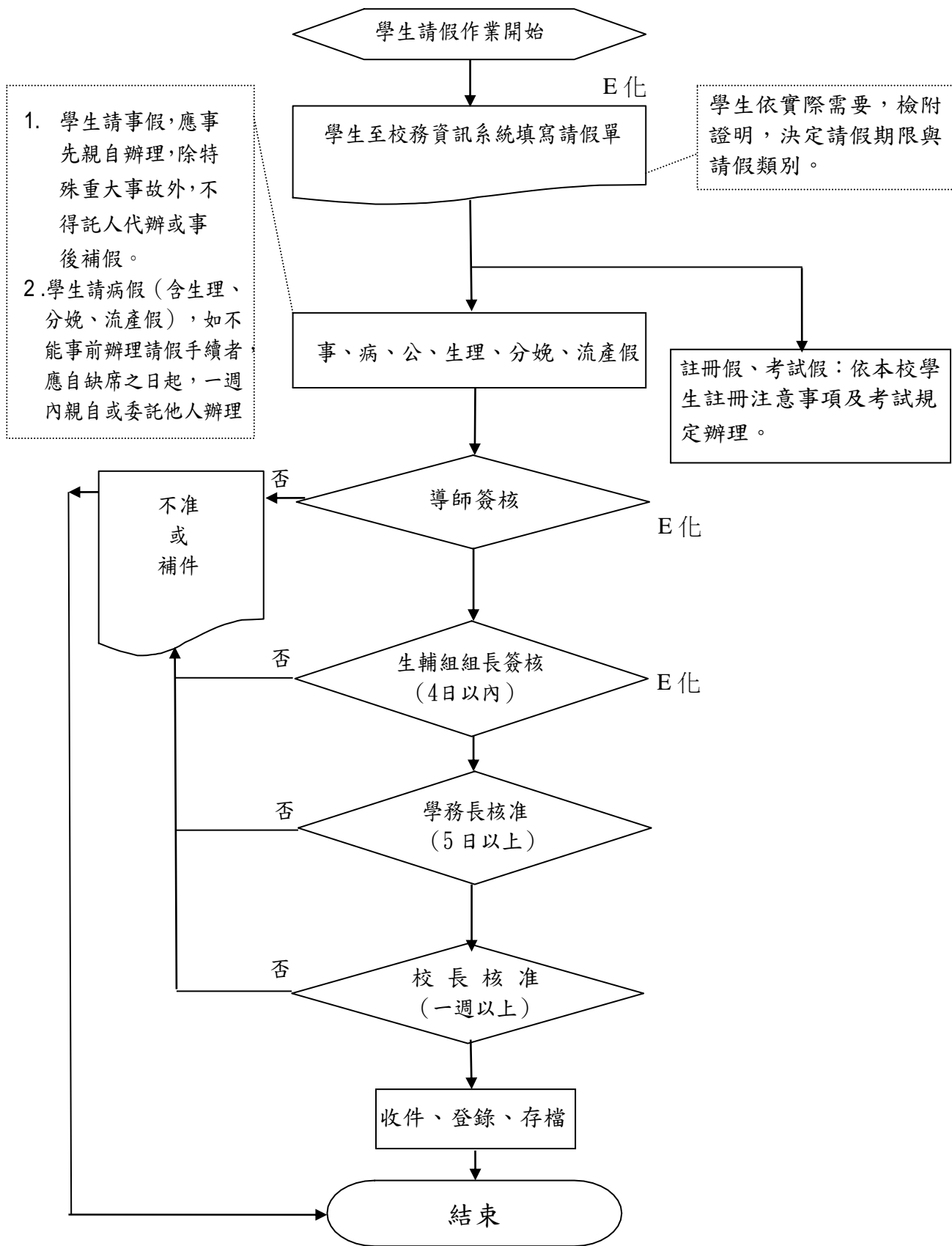
國立金門大學學生事務處作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | AD0403  |
| 項目名稱   | 學生請假作業  |
| 承辦單位   | 學生事務處生活輔導組  |
| 相關單位   |   |
| 作業程序說明 | <p>一、若學生有下列情形者，必需辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證，未曾請假及請假手續未經核准者，以缺曠課論。</p> <p>(一)因故不能參加上課或集會時，事先必須按請假手續在時限內辦理，逾時不予受理。</p> <p>(二)因重大事故，不能參加考試時，事先必須檢附有效證明辦理，請考試假，須先送教務處簽核後送學務處(進修推廣部)登記彙辦。</p> <p>二、學生請假手續如下：</p> <p>(一)進入本校網頁「資訊服務」—「校務系統」—「帳號、密碼」—「申請」—「學務申請作業」—「學生請假作業」。</p> <p>(二)於網頁上點(填)選請假別、日期、節次後將假單確認送出即可(四日內無需列印紙本)。</p> <p>(三)請假日期五日(含)以上，請填寫學生請假單逕送導師、生輔組組長核示【或轉呈核—請假超過連續五日(含)以上】，並於請假期結束一週內，完成簽核手續，送學務處(進修推廣部)登記銷假；逾期不予登錄並以缺曠列計。</p> <p>三、請假時依下列規定辦理請假手續：</p> <p>(一)四日以內之一般事、病假，須附證明文件，經導師、生輔組長之程序核簽。</p> <p>(二)五日(含)以上由學務長核准，一週以上請假除按前項程序外，再由學務處轉陳權責單位處理。</p> <p>(三)註冊假、考試假請按本校學生註冊注意事項及考試規定辦理。如適逢假期得以郵寄證明文件委請同學或相關人員向教務處(進修推廣部)申請。</p> <p>(四)請假應在一週內完成手續，逾時無正當理由者概不受理</p> <p>四、准假權責如左：</p> <p>(一)四日內經導師簽核，生輔組長核准。</p> <p>(二)五日(含)經逐級核簽後，學務長核准。</p> <p>(三)一週以上經逐級核簽後，校長核准。</p> |



|             |  |
|-------------|--|
| <b>控制重點</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、 學生線上請假力求正確。</li> <li>二、 紙本登錄力求正確。</li> <li>三、 是否收件登錄存檔。</li> </ul> |
| <b>法令依據</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、 本規定依「學生操行成績實施辦法」第九條及實際需要而訂定。</li> <li>二、 國立金門大學學生請假規定。</li> </ul>  |
| <b>使用表單</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、 學生請假單。</li> <li>二、 公假單。</li> </ul>                                 |

## 國立金門大學學生請假作業流程圖



# 國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：學生請假作業

評估期間：年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                 | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|----------------------|------|------|-----|-----|----|------|
|                      | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、學生線上請假力求正確。        |      |      |     |     |    |      |
| 二、紙本登錄力求正確。          |      |      |     |     |    |      |
| 三、是否收件登錄存檔。          |      |      |     |     |    |      |
| 填表人： _____ 複核： _____ |      |      |     |     |    |      |

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。