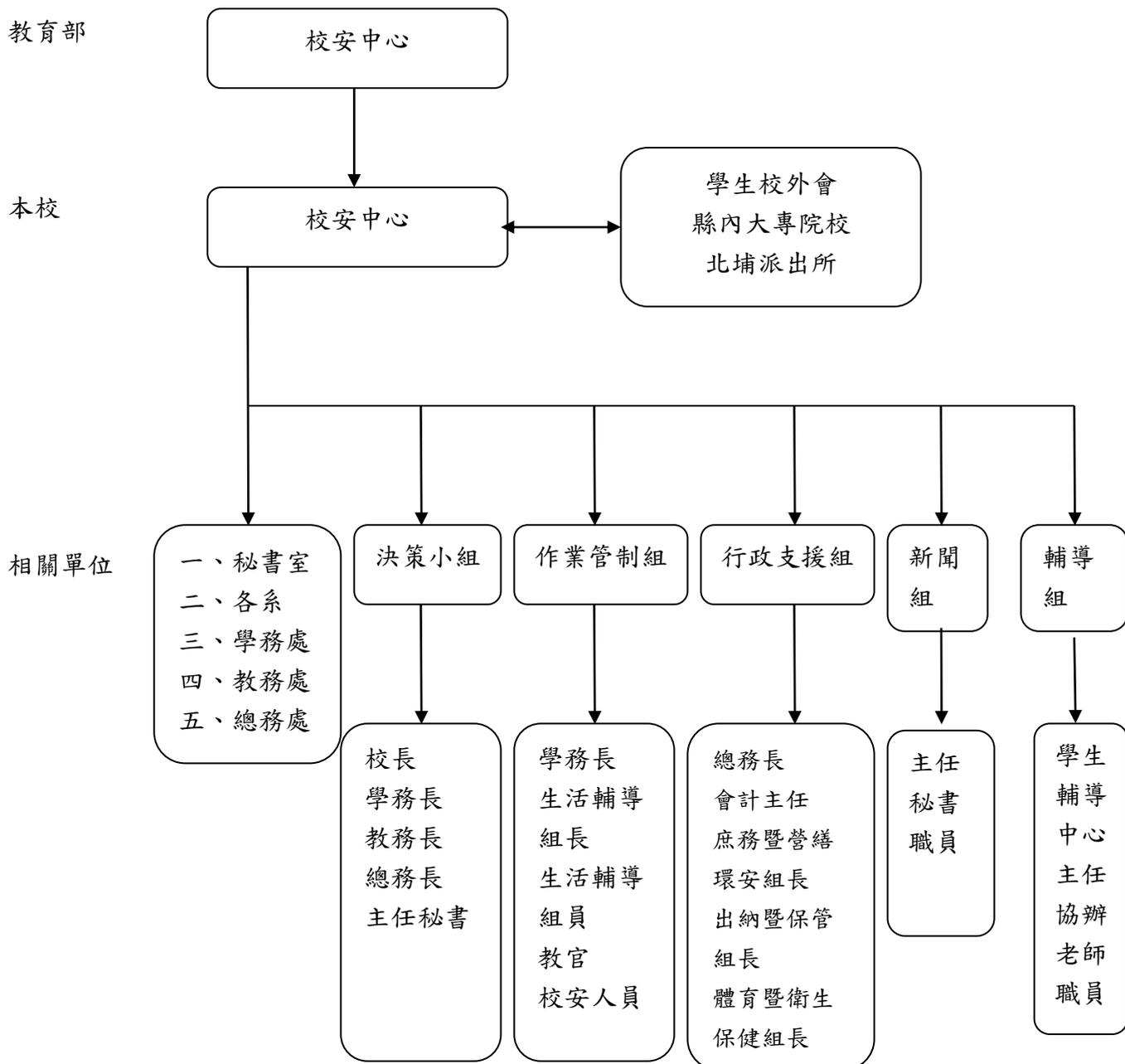


文件名稱	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	S01001
------	--------------------------------	----	----	------	--------

1. 流程圖：

責任單位	作業流程	作業說明	作業辦法	控管表單
			災害管理實施 要點。	校安中心線上通 報，特殊狀況處理 報告表。



2. 作業程序：

2.1. 校園安全及災害管理：

文件名稱	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	S01001
------	--------------------------------	----	----	------	--------

- 2.1.1 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第1項)
- 2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心)，作為校園災害管理機制之運作平台。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第2項)
- 2.1.3. 本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第3項)
- 2.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第5點)
- 2.1.5. 本校應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第7點)
- 2.1.6. 本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第10點)
- 2.1.7. 本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第4點)
- 2.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第5點)
- 2.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第6點)：
- 2.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第7點)
- 2.1.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第8點)
- 2.1.12. 本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第9點)
- 2.1.13. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第10點)
- 2.1.14. 本校應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第11點)

3. 權責：

- 3.1. 決策小組：負責應變小組召集，指揮督導校園安全事件之全般處理。

文件名稱	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	S01001
------	--------------------------------	----	----	------	--------

3.2. 作業管制組：

3.2.1. 決策小組指示負責校園災害管理機制之運作。

3.2.2. 執行災害管理機制運作之全般事宜。

3.2.3. 執行校安中心輪值暨校安災害事件處理。

3.3. 行政支援組：負責硬體設施災害指導、宣導協調處置。

3.4. 新聞組：負責校安事件媒體溝通與新聞發言，協助媒體溝通與新聞稿撰擬事宜。

3.5. 輔導組負責全般校安事件輔導相關事宜。

4. 控制重點：

4.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。

4.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時電話轉接值勤人員。

4.3. 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。

4.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。

4.5. 是否訂定校園災害管理實施要點，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

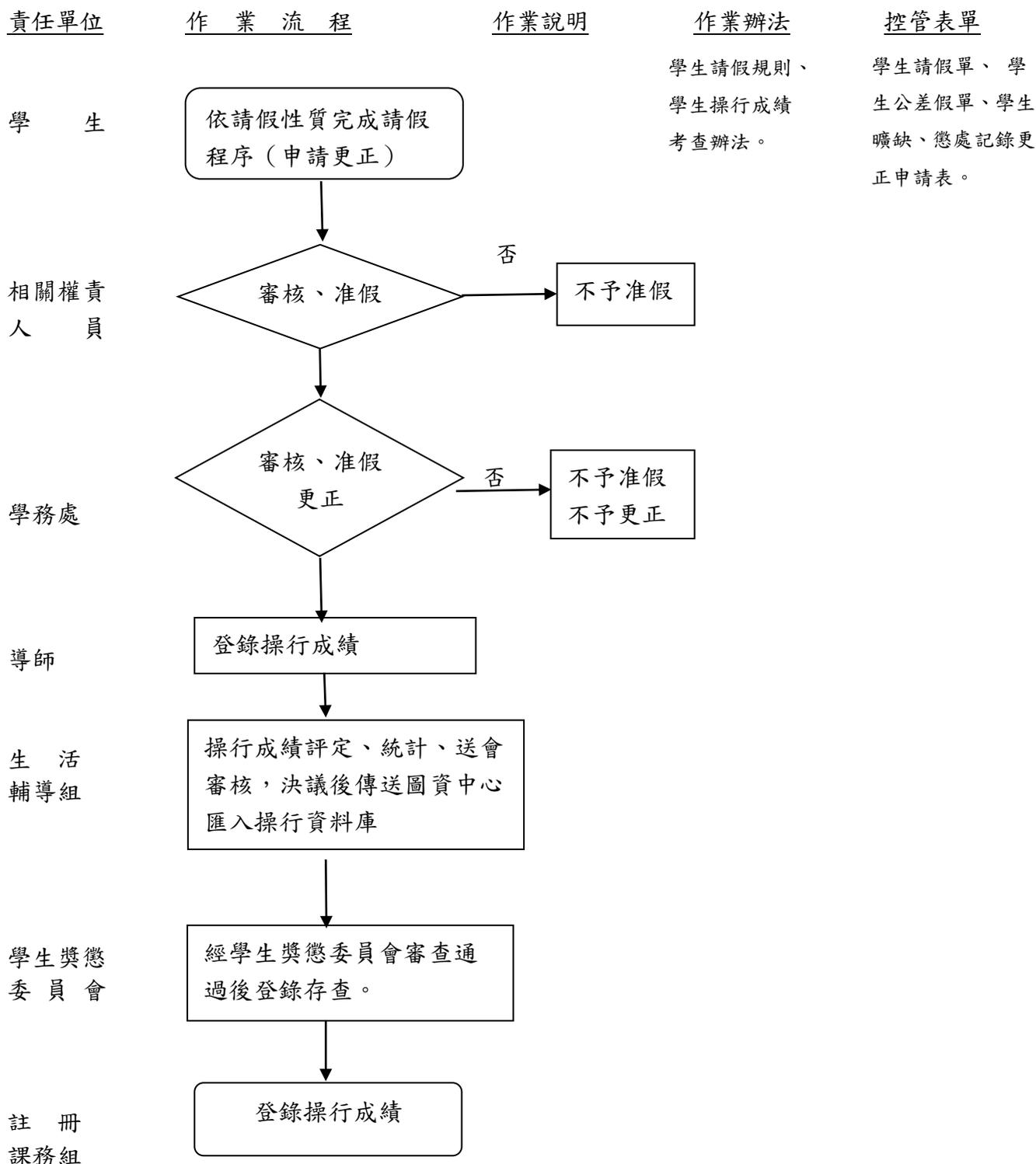
4.6. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。

5. 使用表單：

5.1. 教育部校安中心通報單。

文件名稱	學生請假、曠缺課、操行評核管理程序 內部控制制度	版次	13	文件編號	S01002
------	-----------------------------	----	----	------	--------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

文件名稱	學生請假、曠缺課、操行評核管理程序 內部控制制度	版次	13	文件編號	S01002
------	-----------------------------	----	----	------	--------

2.1. 為培養學生自尊、自治、自律之態度，養成良好生活規範。

- 2.1.1. 學生請假出缺勤記錄。
- 2.1.2. 學生操行成績評定、統計、登錄。

2.2. 依請假性質，完成請假程序，請假類別計九種：

- 2.2.1. 集會假
- 2.2.2. 考試假
- 2.2.3. 註冊假
- 2.2.4. 事假
- 2.2.5. 病假
- 2.2.6. 喪假
- 2.2.7. 產假
- 2.2.8. 公假
- 2.2.9. 公差

3. 權責：

3.1. 學生請假：

- 3.3.1. 請假在一日以內者，由導師核准。
- 3.3.2. 請假在三日以內者，由生活輔導組(以下簡稱生輔組)組長核准。
- 3.3.3. 請假在四日以上者，由學務長核准。
- 3.3.4. 請公假三日(含)以內者，由生輔組組長核准；公差及公假四日以上者，由學務長核准。
- 3.3.5. 請各種集會假，由生輔組組長核准。

3.2. 操行成績評分：

- 3.2.1. 學生操行成績基本分82分、導師可給正(負)五分、獎懲分數。

4. 作業內容：

4.1. 分別依本校「學生請假規則」、「學生操行成績考查辦法」辦理。

4.2. 學生請假、缺曠課統計：

- 4.2.1. 依據本校「學生請假規則」辦理。
- 4.2.2. 學生一般事、病、可經由網路請假，凡請公假、公差、喪假、產假、重大集會等，則需填學生公差假單，檢附證明文件，報請權責單位核准。
- 4.2.3. 學生上課未出席，由老師點名記錄並輸入電腦。
- 4.2.4. 學生請假完成後，校務資訊系統自行彙整，公差假單由生輔組輸入電腦統計並存查。

4.3. 學生操行成績考查、統計：

文件名稱	學生請假、曠缺課、操行評核管理程序 內部控制制度	版次	13	文件編號	S01002
------	-----------------------------	----	----	------	--------

- 4.3.1. 依據「學生操行成績考查辦法」辦理。
- 4.3.2. 導師之評分，應於期末考前七日完成評定，並經系科主任簽章後，送達學生事務處彙辦。
- 4.3.3. 學生操行成績於學期末學生事務處計算評定後，須經學生獎懲委員會審查，審查通過之成績，送交註冊課務組登錄為操行成績。
- 4.3.4. 學生操行成績遇有問題時，可向生輔組提請複查，並填妥「學生曠缺獎懲記錄更正表」一份陳學務長核准後更正之。
- 4.3.5. 學期末依操行審查會議資料將成績傳送至圖資中心匯入操行資料庫。

5. 控制重點：

- 5.1. 學生請假規則、學生操行成績考查辦法是否已放置於學校網頁供查詢。
- 5.2. 學生請假單、學生公差假單、學生曠缺、懲處記錄更正申請表是否列專卷控管。
- 5.3 每學期是否召開操行審查會議，紀錄是否按時上簽並列專卷控管。

6. 使用表單：

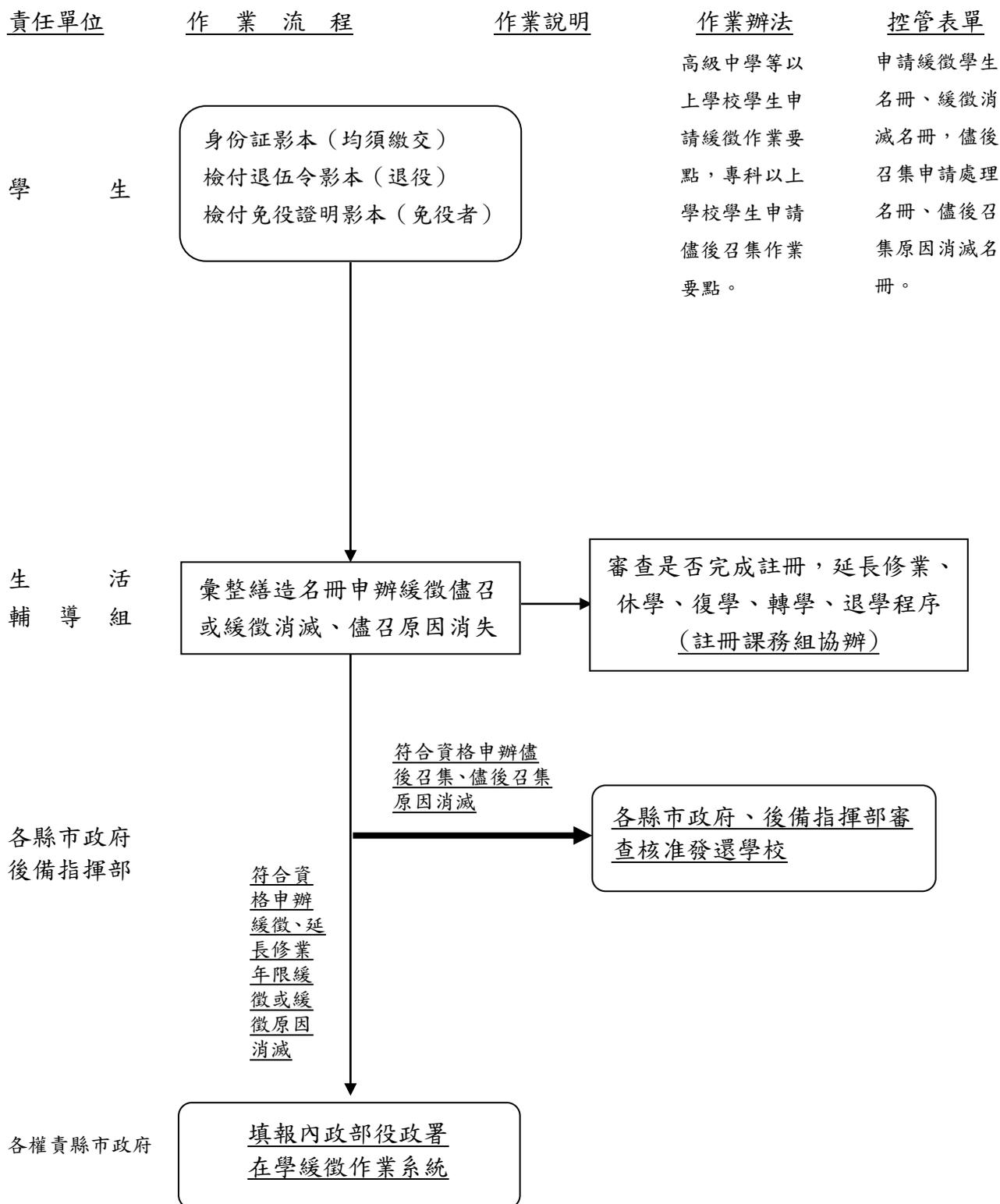
- 6.1. 學生請假單。
- 6.2. 學生公差假單。
- 6.3. 學生曠缺懲處記錄更正申請表。

7. 相關文件：

- 7.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院學生請假規則。
- 7.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院學生操行成績考查辦法。

文件名稱	學生緩徵、儘後召集作業程序 內部控制制度	版次	13	文件編號	S01003
------	-------------------------	----	----	------	--------

1. 流程圖：



文件名稱	學生緩徵、儘後召集作業程序 內部控制制度	版次	文件編號
		13	S01003

2. 作業程序：

- 2.1. 為維護學生學習權，確保學生在校就學期間，可暫緩接受徵召服役，以利學生順利完成學業，對象為全校男性學生辦理緩徵、儘後召集之處理。
 - 2.1.1. 新生入學輔導時機宣導。
 - 2.1.2. 請導師、班長催繳學生兵役調查表及相關證明影本。
 - 2.1.3. 生活輔導組(以下簡稱生輔組)彙整資料，於開學一個月內，函送相關兵役業管單位。

3. 權責：

- 3.1. 學生緩徵、儘後召集申請：生輔組。
- 3.2. 學生緩徵核准：各權責縣市政府。
- 3.3. 學生儘後召集核准：各權責縣市後備指揮部。

4. 作業內容：

- 4.1. 學生緩徵申請：
 - 4.1.1. 依「高級中學等以上學校學生申請緩徵作業要點」辦理。
 - 4.1.2. 兵役年齡在十九歲以上之役男，於每學期開學後一週內，繳身份證影本至生輔組。
 - 4.1.3. 生輔組憑學生繳交之身份證影本彙整全校申請緩徵學生名冊，送達各徵額地市、縣政府辦理緩徵。
 - 4.1.4. 各徵額地市、縣政府核准後，發還學校存查。
 - 4.1.5. 學生緩徵原因消滅者(休學、退學、開除等中途離校)，學校於學生離校之日起三十日內繕造離校學生緩徵原因消滅名冊，通知徵額地市、縣政府註銷其緩徵，依法徵集服役。
- 4.2. 學生儘後召集申請：
 - 4.2.1. 依「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」辦理。
 - 4.2.2. 具有後備軍人身分之學生，於學期開學後一週內，繳退伍令影本至生輔組，凡符合儘後召集條件之學生，無故逾期不申請者，以棄權論。
 - 4.2.3. 生輔組依退伍令影本彙整新入學或轉學生儘後召集申請處理名冊(三份)，送達各權責市、縣後備指揮部辦理儘後召集。
 - 4.2.4. 各權責市、縣後備指揮部核准後，名冊二份抽存，一份發還學校存查。
 - 4.2.5. 學生儘後召集原因消滅者(休學、退學、開除等中途離校)，學校於學生離校之日起三十日內，繕造離校學生儘後召集原因消滅名冊，通知各權責市、縣後備指揮部，註銷其儘後召集。

5. 控制重點：

- 5.1. 是否於學生入學後，督促繳交相關兵役資料卡，並於規定期限繕造名冊函報業管機關(各

文件名稱	學生緩徵、儘後召集作業程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 S01003
------	-------------------------	----------	----------------

縣市政府、後備指揮部)。

5.2. 是否針對緩徵、儘後召集建立專冊列管。

6. 使用表單：

6.1. 申請緩徵學生名冊。

6.2. 離校學生緩徵原因消滅名冊。

6.3. 儘後召集申請處理名冊。

6.4. 離校學生儘後召集原因消滅名冊。

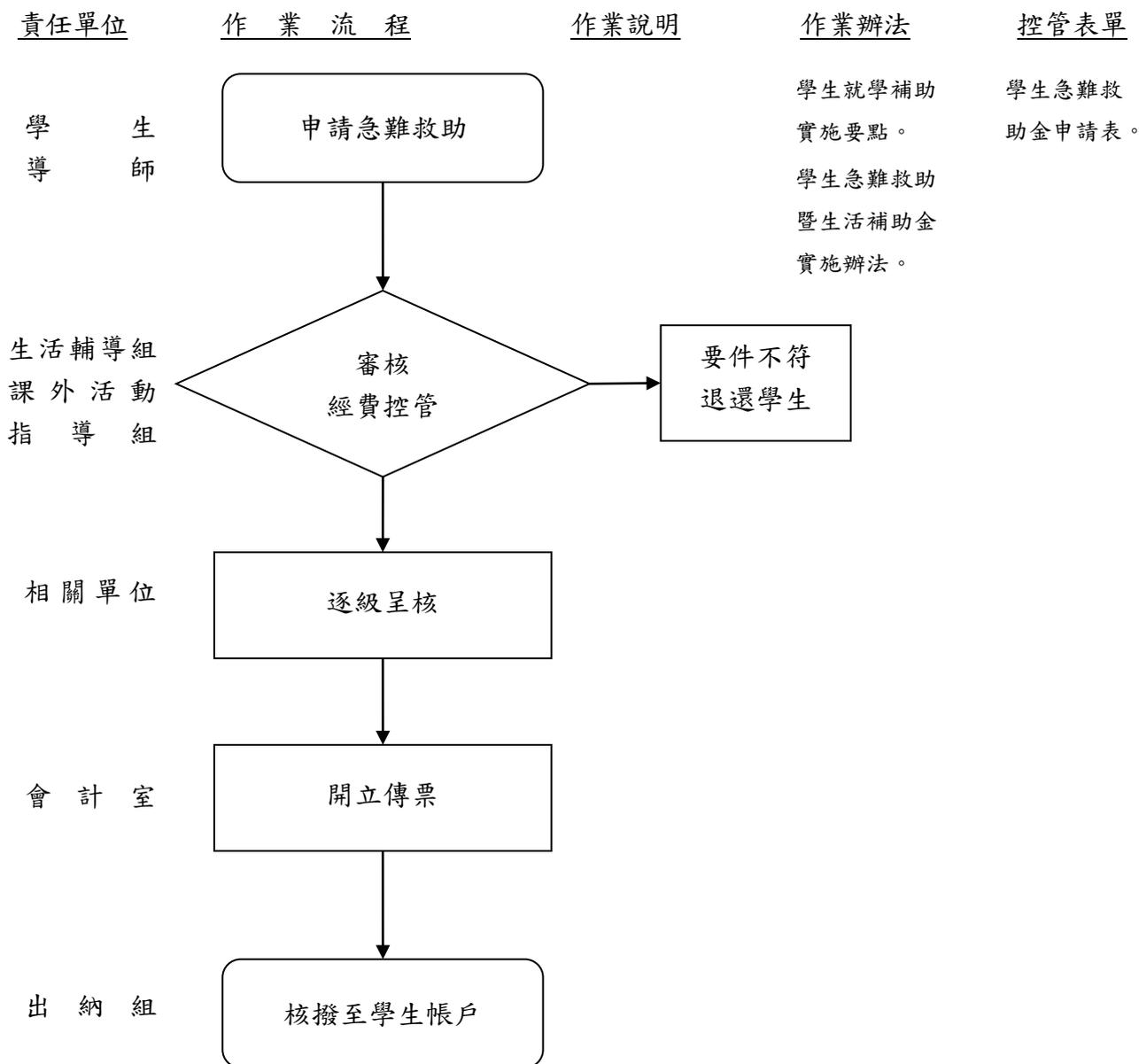
7. 相關文件：

7.1. 高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點。

7.2. 專科以上學校學生申請儘後召集作業要點。

文件名稱	學生急難救助暨生活補助申請作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	S01004
------	---------------------------	----	----	------	--------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 為協助家境貧困學生順利完成學業，紓緩經濟困難並對突遭不幸或急需幫助者予以適切慰助。
- 2.2. 適用就讀本校之學生。

3. 權責：

- 3.1. 由學生本人或導師提出申請。
- 3.2. 生活輔導組負責審核及主動發掘補助對象。

文件名稱	學生急難救助暨生活補助申請作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	S01004
------	---------------------------	----	----	------	--------

4. 作業內容：

- 4.1. 依據本校「學生急難救助暨生活補助金實施辦法」辦理。
- 4.2. 急難救助暨生活補助金之申請核發程序。
 - 4.2.1. 由導師或學生填寫急難救助暨生活補助金申請表，檢附相關證明文件陳校長核准後發放。
 - 4.2.2. 學生符合慰助條件，學校相關人員欲親自前往慰問得先行墊支，事後檢具相關證明文件補辦手續。
- 4.3. 本校學生如發生下列情形之一者，得予核發慰助金或生活補助金。
 - 4.3.1. 不幸亡故者。
 - 4.3.2. 重大傷病就醫者。
 - 4.3.3. 家遭天然災害事故者。
 - 4.3.4. 其他特殊情形，有實際需要幫助者。

5. 控制重點：

- 5.1. 檢查學生申請表，是否依規定提交相關表單。檢查同一事件是否以家庭為單位，申請以一次為限。
- 5.2. 檢查當學年經費核定額度是否用盡，經費用盡或結報後即不再辦理申請。

6. 使用表單：

- 6.1. 學生急難救助金申請表。

7. 相關文件：

- 7.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院學生就學補助實施要點
- 7.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院學生急難救助暨生活補助金實施辦法。

文件名稱	寄宿校外學生（賃居生）輔導 內部控制制度	版次	13	文件編號	S01006
------	-------------------------	----	----	------	--------

6. 寄宿校外學生（賃居生）輔導

1. 流程圖：

責任單位	作業流程	作業說明	作業辦法	控管表
生活輔導組	開學前，生活輔導組發給各班導師資料袋，內附「居住現況調查表」，開學後兩週內，導師調查該班學生居住地點，填寫完畢後繳回生活輔導組。		大漢學校財團法人大漢技術學院賃居校外學生生活輔導實施計畫	1. 居住現況調查表 2. 賃居生訪視紀錄表 3. 學生校外租屋資訊查核表 4. 防範一氧化碳中毒居家防災安全診斷表 5. 大漢學校財團法人大漢技術學院租屋看屋檢查表。 6. 部頒之民間服務機構或學校約聘之法律顧問。
生活輔導組	生活輔導組彙整後建立賃居生輔導名冊。			
生活輔導組 班導師	班導師利用課餘，不定時依輔導名冊於一個月內對該班級賃居學生訪查至少一次，並將資料及訪查紀錄交生活輔導組備查。			
生活輔導組	每學期辦理有關賃居安全等相關宣導研習、賃居法律研習或防制一氧化碳中毒，提升學生相關租屋法律及安全			
生活輔導組 各系及導師	遇糾紛，填寫「租屋糾紛處理紀錄表」，依流程處理。			
生活輔導組 人事室	學期結束，統計各班訪視次數，並報人事室辦理獎勵。			

文件名稱	寄宿校外學生（賃居生）輔導 內部控制制度	版次	文件編號
		13	S01006

2. 作業程序：

- 2.1. 寄宿校外學生（賃居生）輔導：學生寄宿校外輔導，依下列作業程序辦理。
- 2.1.1 生活輔導組（以下簡稱生輔組）負責規劃推動寄宿校外學生（賃居生）輔導各項工作。
- 2.1.2. 在學校設置「租屋資訊」信箱「house@ms01.dahan.edu.tw」，讓民眾提供租屋資訊（需有警、消單位安全認證），再由本校生輔組查核其他資料（查核表包括確認身分、建物所有權狀、建物使用執照、委託書等），經查核通過後將資訊刊登於本校「租屋資訊網」，生輔組爾後隨時藉訪查時核對各筆公佈之資訊，並有最後裁定資料刪除或保留之權利。
- 2.1.3. 開學後兩週內，各班導師完成「居住現況調查表」送生輔組彙整後建立賃居生輔導名冊。
- 2.1.4. 賃居生訪查：
- 2.1.4.1. 開學後一個月內由班導師利用課餘時間依輔導名冊對該班及賃居學生實施輔導訪查至少一次，並將資料及訪查紀錄交生輔組備查。
- 2.1.4.2. 經導師查訪，認為複雜或有安全顧慮之地點，可增加訪查次數或協請警方配合實施。
- 2.1.4.3. 查訪人員均應詳填訪視紀錄，返校後交生輔組陳閱備查。
- 2.1.5 賃居生座談
- 2.1.5.1. 每學期實施賃居生座談，加強學校與學生及房東之間互動，藉座談解決相關問題。
- 2.1.5.2. 辦理有關賃居安全等相關宣導研習或賃居法律研習，提升學生及房東相關租屋法律及安全知能。
- 2.1.6. 校外寄宿學生之行為表現，列入學生操行成績之參考。
- 2.1.7. 導師實地查訪結果併入優良導師計分之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否在學校設置「租屋資訊」信箱「house@ms01.dahan.edu.tw」，讓民眾提供租屋資訊（需有警、消單位安全認證），生輔組是否查核其他資料（查核表包括確認身分、建物所有權狀、建物使用執照、委託書等），經查核通過後將資訊刊登於本校「租屋資訊網」
- 3.2. 各班導師完成「居住現況調查表」送生輔組彙整後建立賃居生輔導名冊。

文件名稱	寄宿校外學生（賃居生）輔導 內部控制制度	版次	文件編號
		13	S01006

3.3. 開學後一個月內對該班級賃居學生訪查至少一次，並將資料及訪查紀錄交生輔組備查。

3.4. 學生事務處是否於學期結束前完成賃居生座談。

4. 使用表單：

4.1. 居住現況調查表。

4.2. 賃居生訪視紀錄表。

4.3. 學生校外租屋資訊查核表。

4.4. 大漢學校財團法人大漢技術學院租屋看屋檢查表。

4.5. 防範一氧化碳中毒居家防災安全診斷表。

4.6. 房屋租賃契約書範本。

4.7. 部頒之民間服務機構或學校約聘之法律顧問。

4.8. 租屋糾紛處理紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院學生宿舍管理辦法。

5.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院「賃居校外學生生活輔導實施計畫」。

5.3. 教育部98年11月20日台軍（二）字第0980200549A號函之「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」。

文件名稱	品德教育促進方案作業程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 S01007
------	------------------------	----------	----------------

1. 流程圖：

責任單位	作業流程	作業說明	作業辦法	控管表單
教育部	制定品德教育促進方案	如作業流程	1. 教育部品德教育促進方案 2. 依據本校校務發展計畫。	「品德教育促進方案」政策績效辦理自我檢核表。
秘書室	擬定本校校務發展計畫			
學務處 生活輔導組	彙整年度內辦理品德教育成效報教育部備查			
各處室 各系業務承辦人	參加品德教育促進方案政策績效評鑑會議評鑑			
人事室	辦理執行品德教育促進方案政策績效評鑑績優獎勵			

2. 作業程序：

- 2.1. 依據教育部品德教育促進方案辦理。
 - 2.1.1. 教育部制定方案目標
- 2.2. 教育部律定實施期程

文件名稱	品德教育促進方案作業程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 S01007
------	------------------------	----------	----------------

- 2.3. 教育部制定實施原則與策略
- 2.4. 教育部編列經費，辦理獎勵與考核、完成成效評估指標
- 2.5. 本校作業流程

秘書室：將品德教育納入本校校務發展計畫。

生活輔導組(以下簡稱生輔組)：辦理推動品德教育促進方案會議，函報本校辦理情形。

檢核績效包括

1. 將品德教育列入學校整體校務發展計畫，納編教務處、學務處、各學系為品德教育推動小組成員，規劃推動品德教育各項事宜。
2. 校長及行政團隊積極倡導品德教育，並將品德教育列入各行政單位年度施政計畫中。
3. 辦理或參加品德教育相關研習與進修，提升教師及行政人員品德教育專業知能。
4. 開設品德教育相關課程或結合服務學習開設相關課程。
5. 針對學生辦理全校性之品德教育活動或結合學生社團/學生自治團體活動推動品德教育。
6. 對於學校品德教育的實施情形進行自我檢核。

各處室、各系業務承辦人：參加品德教育促進方案政策績效評鑑會議評鑑。

人事室：辦理執行品德教育促進方案政策績效評鑑績優辦理獎勵。

3. 權責：

- 3.1. 教育部：
 - 3.1.1. 制定品德教育促進方案。
- 3.2. 秘書室：
 - 3.2.1. 擬定本校校務發展計畫。
- 3.3. 生輔組：
 - 3.3.1. 辦理推動品德教育促進方案會議。
 - 3.3.2. 函報本校辦理情形。
- 3.4. 各處室、各系業務承辦人：
 - 3.4.1. 參加品德教育促進方案政策績效評鑑會議評鑑。
- 3.5. 人事室
 - 3.5.1. 辦理執行品德教育促進方案政策績效評鑑績優獎勵。

4. 作業內容：

文件名稱	品德教育促進方案作業程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 S01007
------	------------------------	----------	----------------

- 4.1. 秘書室：將品德教育納入本校校務發展計畫。
- 4.2. 生輔組：辦理推動品德教育成果會議，函報本校辦理情形。
檢核績效包括
 1. 將品德教育列入學校整體校務發展計畫。
 2. 校長及行政團隊積極倡導品德教育，並將品德教育列入各行政單位年度施政計畫中。
 3. 辦理或參加品德教育相關研習與進修，提升教師及行政人員品德教育專業知能。
 4. 開設品德教育相關課程或結合服務學習開設相關課程。
 5. 針對學生辦理全校性之品德教育活動或結合學生社團/學生自治團體活動推動品德教育。
 6. 對於學校品德教育的實施情形進行自我檢核。
- 4.3. 各處室、各系業務承辦人：參加品德教育促進方案政策績效評鑑會議評鑑。
- 4.4. 人事室：辦理執行品德教育促進方案政策績效評鑑績優辦理獎勵。

5. 控制重點：

- 5.1. 是否於每學年末召開品德教育成果會議，檢討品德教育執行成效(含生命教育、倫理道德、服務學習及資訊素養)，建立學校定期自我檢核與改善機制。
- 5.2. 是否依據會議結論修訂本校品德教育成果，並按教育部規定呈報相關表冊。

6. 使用表單：

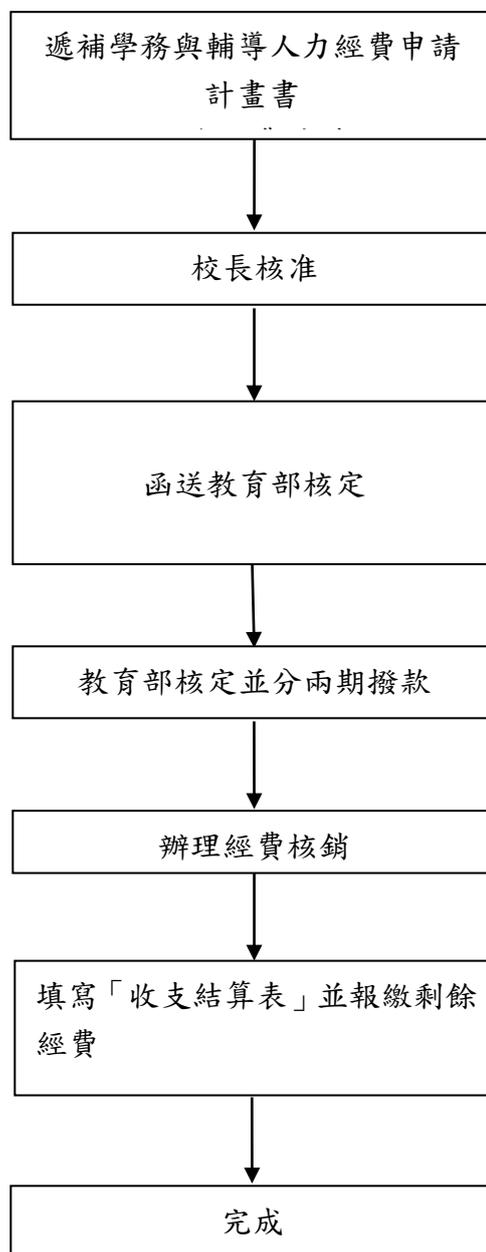
- 6.1. 「品德教育促進方案」政策績效辦理自我檢核表。

7. 相關文件：

- 7.1. 教育部品德教育促進方案。
- 7.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院學生獎懲、請假規則。
- 7.3. 大漢學校財團法人大漢技術學院年度品德教育實施成果。
- 7.4. 大漢學校財團法人大漢技術學院校務發展計畫。

文件名稱	遞補學務與輔導人力經費 內部控制制度	版次 13	文件編號 S01010
------	-----------------------	----------	----------------

1. 流程圖：



文件名稱	遞補學務與輔導人力經費 內部控制制度	版次 13	文件編號 S01010
------	-----------------------	----------	----------------

2. 作業程序：

- 2.1. 於教育部核定「遞補學務與輔導人力經費申請」後，依規定招聘各項人力。
- 2.2. 申請程序：
 - 2.2.1. 每年11月30日前呈報來年經費申請計畫書與編列校內配合款。
 - 2.2.2. 奉核後向教育部申請兩期經費，第一期為收文後立即向教育部申請核定金額之60%，第二期為七月一日向教育部申請核定金額之40%。
- 2.3. 審核程序：
 - 2.3.1. 是否依部頒計畫用人。
 - 2.3.2. 每月固定核銷預算，送總務處、會計室審核。
 - 2.3.3. 呈校長決行。
- 2.4. 經費於年度結束後1個月內，檢附相關單據辦理經費核銷及填寫「收支結算表」報教育部核備。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否符合申請程序與核銷程序之規定。
- 3.2. 經費之使用項目是否符合補助款與配合款之使用規定。
- 3.3. 遞補學務與輔導人力經費是否與辦法相符。

4. 使用表單：

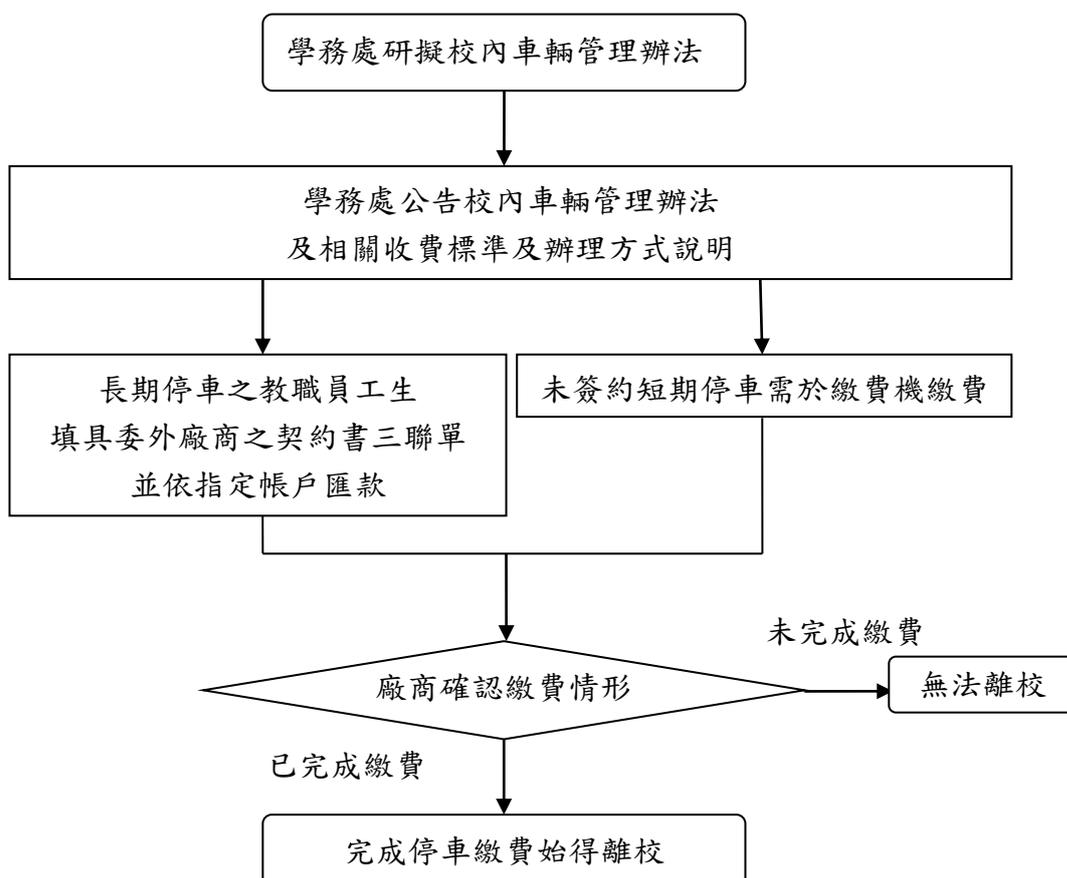
- 4.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院遞補學務與輔導人力經費支用表。
- 4.2. 教育部補助經費收支結算表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補助遞補學務與輔導人力經費實施要點。
- 5.2. 教育部補助遞補學務與輔導人力經費申請表。
- 5.3. 教育部補助規劃進用遞補學務與輔導人力經費表。

文件名稱	校園車輛管理流程 內部控制制度	版次 13	文件編號 S01011
------	--------------------	----------	----------------

1. 流程圖：



文件名稱	校園車輛管理流程 內部控制制度	版次	文件編號
		13	S01011

2. 作業程序：

- 2.1. 進校停車均依「大漢學校財團法人大漢技術學院車輛管理辦法」管理，學務處生輔組應公告相關規定。
- 2.2. 校內停車係委外經營，教職員工生進校停車均需填具委外廠商之契約書三聯單，依指定帳戶繳費後，將契約書「廠商保管聯」交學務處生輔組代傳廠商核對繳費情形，確認無誤後廠商始得開通進校權限。
- 2.3. 未簽約短期停車需於繳費機繳費後始得離校。
- 2.4. 停車如有續約繳費需求，廠商將發送簡訊至原先契約書登記之手機號碼，簡訊內設有網址，點選後會出現個人繳費條碼，持條碼至便利商店繳費續約。

3. 權責：

- 3.1. 停車契約書發放及撰寫說明、契約書核對、違規勸導、廢棄車輛處理、停車公告等管理事項，由學務處辦理。
- 3.2. 有關收費標準訂定、柵欄及其連動監視系統維護、道路線規劃、停車格(含身心障礙停車格)規劃、停車位數規劃、斷電期間處置等合約及設施維護事項，由總務處辦理。
- 3.3. 大門柵欄控制器應由總務處、學務處分別持有，以利臨時工程搶修、救護後送等應變需求使用。

4. 作業內容：

- 4.1. 本校校內停車係委外廠商管理，校方與廠商簽約代管係由總務處辦理；汽車簽約停車則由停車車主與代管廠商簽定契約，每份契約僅得申請一輛汽車。
- 4.2. 契約停車收費標準：由總務處與廠商視收支情形浮動調整，由學務處公告之。
- 4.3. 如有因休退轉學等需申請退費之情形，請檢附相關證明文件交學務處轉代管廠商辦理退費。
- 4.4. 校外人士辦理入校停車，需依本校停車格規劃停放，其契約書得由學務處發放，後續簽約繳費統一採匯款方式與廠商接洽辦理。

5 控制重點：

- 5.1. 適用對象包括教職員工、學生、來賓、入校廠商工作人員及校外簽約停車用戶等所使用之車輛。
- 5.2. 本校經辦考場、會議、場地外借等大型活動時，承辦單位得專簽經校長核定申請開放當日校區全面免費停車，活動期間停放車輛仍需遵守校區有關停車規定。
- 5.3. 身心障礙人士如需騎輔助輪機車進校，或因傷需短期進校停放機踏車，請向學務

文件名稱	校園車輛管理流程 內部控制制度	版次 13	文件編號 S01011
------	--------------------	----------	----------------

處提供相關證明，將檢送總務處申請「機車車棚柵欄感應磁扣」，惟出入仍由機踏車車棚進校，並請停放機踏車於指定位置。

5.4. 如辦理小型活動邀請講師、單次邀請貴賓、車輛因故更換等情形，請填寫附件「短期免費停車申請表」，奉校長核定後送交學務處生輔組，轉知委外廠商期間內免費進校停車。惟「車輛更換」以每人每年一次為限。

6. 相關文件：

大漢學校財團法人大漢技術學院車輛管理辦法

7. 使用表單：

大漢學校財團法人大漢技術學院短期免費停車申請表