

國立雲林科技大學 學務處標準作業流程目錄

二、生活輔導組	I
學生生活學習獎助金分配	1
研究生獎助學金經費分配	2
兼任助理費用核銷	3
學生獎助學金	4
原住民委員會大專校院獎助學金	5
學生就學貸款	6
大專校院弱勢學生助學計畫助學金	7
教育部學雜費減免	8
宿舍管理	9
研究所宿舍申請	10
研究所寒暑假宿舍申請	11
營隊住宿申請	12
大學部寒暑假進住	13
幹部訓練	14
新生進住	15
大學部住宿抽籤	16
退宿申請	17
離舍檢查	18
建物維修保養作業	19
財物維修	20
學生宿舍清潔維護	21
學生宿舍安全事件管制	22
學生獎懲	23
學生請假	24
學生操行成績	25
校內急難救助作業	26
學生失物招領業務	27
學生團體保險作業	28
學生團體保險理賠申請	29
學生申訴處理	30

二、生活輔導組

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程							
項別	獎助學金	目別	學生生活學習獎助金分配	編號	ASG-01-01	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
學生生活學習獎助金 審查會議	生輔組	1	調查各生活學習 使用單位需求	1. 彙整各一級行政單位及教學單位次年度需求 2.1 於會議兩週前發開會通知單給副校長、各一級行政單位主管及各學院院長 5.1 發文通知各一級行政單位及各學院分配之生活學習獎助金數額並請各一級單位自行控管分配之金額 5.2 請主計室進行經費授權		學生生活學習獎助金需求調查表	
	生輔組	2	召開學生生活學習獎助金 審查會議				
	生輔組	3	簽稿並陳會議紀錄				
	校長	4	簽陳鈞長核示				
	生輔組 主計室	5	發文各一級行政單位、各學院分配數及請主計室進行經費授權				
法令依據		學生生活學習獎助金實施要點					
準時結案 再追蹤		生輔組組長 （分機：2302）					
備註		生輔組承辦人 （分機：2313）					

114/03 修

114/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程							
項別	獎助學金	目別	研究生獎助學金經費分配	編號	ASG-01-02	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
註冊組		1	統計各院系所研究生人數	1.1	預算金額依主計年度預算編列		
生輔組		2	簽請研究生獎助學金分配金額	1.2	依註冊組提供各研究所註冊學生人數(碩士班一二年級、博士班一至四年級一般生，不含在職生)		
生輔組		3	簽陳鈞長核示	2.	依學生比例分配		
生輔組主計室		4	發文通知各系所「研究生獎助學金」經費及請主計室進行經費授權	4.1	發文通知各系所分配之研究生獎助學金並請各單位自行控管分配之金額		
				4.2	請主計室進行經費授權		
法令依據		研究生獎助學金實施要點					
準時結案再追蹤		生輔組組長（分機：2302）					
備註		生輔組承辦人（分機：2313）					

111/03 修

111/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程							
項別	獎助學金	目別	兼任助理費用核銷	編號	ASG-01-03	頁次	1/1
責任者			作 業 流 程	注意事項及申請時程		使用書表	
各兼任助理使用單位			1 經費類型 B0400、0410 使用單位製作印領清冊，併同保費列表及 工作日誌送生輔組核銷。 3 退回原單位修改 2 未通過 每月 2 日後 20 日前送件查核 通過 4 送至主計室製作傳票 5 應發給之兼任助理費用匯入學生帳戶	2. 十二月份兼任助理使用單位應於規定日之前送件至生輔組			
各兼任助理使用單位							
生輔組 人事室 主計室							
主計室							
出納組							
法令依據			學生生活學習獎助金實施要點				
準時結案 再追蹤			生輔組組長（分機：2302）				
備註			生輔組承辦人（分機：2313）				
			112/09 修				

國立雲林科技大學學生事務處生活輔導組標準作業流程

項別	獎助學金	目別	學生獎助學金		編號	ASG-01-04	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程				注意事項及申請時程		使用書表
生輔組	1	確認可供申請之獎助學金 ↓				1. 開學前公告		申請書
生輔組	2	公告獎助學金申請相關資訊 於生輔組「獎助學金」網頁 ↓						
生輔組	3	受理申請 ↓						
生輔組	4	初審、彙整申請表件 校內 ↓ ↓ 校外				4. 審核申請人之資格條件是否符合規定，檢查所送申請文件是否齊備。		
生輔組	5	函請各學院推薦獲獎生 ↓				6		
生輔組	7	彙整各學院推薦名單 ↓				8		
生輔組	9	召開會議 ↓						
生輔組	10	通知獲獎生領獎相關事宜並 致送感謝函予獎助學金提供單位						
獎助學金提供單位								
生輔組								
法令依據		各獎助學金要點						
準時結案再追蹤		生輔組組長（分機：2302）						
備註		生輔組承辦人（分機：2315）						

110/01 修

國立雲林科技大學學生事務處生活輔導組標準作業流程							
項別	獎助學金	目別	原住民委員會大專校院獎助學金		編號	ASG-01-05	頁次 1/1
責任者		作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表
原資中心		1	公告並受理申請 學生上傳資料至原住民族委員會大專校院獎助學金系統 承辦學校公告當學期獲獎名額並進行初審 依據學生學業成績百分比排序公布結果 獎學金 匯款獎學金至學生帳戶 助學金 須完成生活服務學習時數48小時後，匯款助學金至學生帳戶 結案			1.獎助學金承辦學校公布該學期申請及截止時間	獎學金申請表單
學生	2						
承辦學校	3						
原資中心	4						
原資中心、學生	5						
	6						
法令依據		原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點					
準時結案再追蹤		生輔組組長（分機：2302）					
備註		生輔組承辦人（分機：2350）					
114/03 修							

114/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程						
項別	助學計畫	目別	學生就學貸款	編號	ASG-02-01	頁次 1/1
責任者			作 業 流 程	注意事項及申請時程		使用書表
生輔組	1	就學貸款準備作業		1.約於每學期結束前 1 個月透過網站及電子郵件等宣導注意事項。		1. 就學貸款撥款/申請書(至台銀網站申請列印)。
申請人	2	學生就學貸款申請		2.應於規定期限內至臺灣銀行辦理對保。		2. 就學貸款所得級距及資格確認表。
申請人	3	註冊(開學)日前		3.將貸款申請書(學校收執聯)繳回學校辦理後續審查及撥貸作業。		
生輔組、教育部、財政部財稅資料中心	4	學生申貸資格審查 通過 未通過		4.1 依據教育部法規所定期限彙送教育部網路系統轉請財政部財稅資料中心協助查調申請人最近 1 年度之家庭年所得。 4.2 通知未合格學生(含自願放棄就貸者)於 1 周內補繳註冊費。		
生輔組、臺灣銀行(斗六分行)	5	向銀行請款 補繳學雜費		5.彙整合格學生名冊給臺灣銀行(斗六分行)辦理撥款作業。		
生輔組、出納組、臺灣銀行(斗六分行)	6	剩餘款項退費及貸款不足追繳作業		6. 核撥學生書籍、住宿及生活費退款事宜，並協助學生繳還銀行溢貸之學雜費；就貸不足款項另通知學生限期補繳。		
	7	就學貸款流程完結				
法令依據		1.高級中等以上學校學生就學貸款辦法 2.高級中等以上學校學生就學貸款作業要點				
準時結案再追蹤		生輔組組長 (分機：2302)				
備 註		生輔組承辦人 (分機：2312)				

114/03 修

114/03 修

國立雲林科技大學學生事務處生活輔導組標準作業流程							
項別	減免	目別	教育部學雜費減免	編號	ASG-03-02	頁次 1/1	
責任者			作 業 流 程	注意事項及申請時程		使用書表	
生輔組		1	學雜費減免準備作業		1. 約前 1 學期結束前公告 注意事項。	學雜費減免申請書	
申請人、生輔組		2	受理申請及初審		2. 申請人須網路申請，繳驗 減免證明文件。		
生輔組、教育部		3	逕行減免並彙送初審 資料至教育部 「大專校院學生助學措 施系統整合平台」				
財政部財稅資料中心		4	查調學生家庭 所得、身分	不合格			
申請人、生輔組、 主計室		6	確認有無重複請領 政府各類助學金情事	通過	5. 申請人須於期限內將最近 1 年度家庭年所得送學校 複審，通過者始符合減免 資格。 6. 申請人若重複請領，則應 向其中一方政府機關(構) 取消當次申請，並繳還 溢領補助。		
生輔組		8	函報教育部減免經費表 辦理經費核結	有			
		7	補繳學雜費	未通過			
		9	學雜費減免流程終結				
法令依據	教育部各類減免辦法(如身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法、軍公教遺族就學費用優待條例、原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法等)						
準時結案再追蹤	生輔組組長（分機：2302）						
備註	生輔組承辦人（分機：2312）						

111/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程						
項別	學生宿舍	目別	宿舍管理	編號	ASG-04-01	頁次 1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表
生輔組、各院系所、資訊中心、教務處、國際處 生輔組、出納組、主計室 生輔組、軍訓組、消防顧問公司、雲林縣消防局、總務處、各項設施維護合約公司、衛教組 生輔組、總務處、出納組、主計室		學生宿舍管理 ↓ 1.住宿申請公告時間及方式 2.檢測申請系統是否運作正常 3.進行宿舍申請作業 ↓ 1.住宿生或營隊繳納住宿費用 2.退宿申請登記 ↓ 1.學生參與校園安全防災演習 2.各項重要設施安全檢測 3.宿舍門禁安全管制 4.宿舍公共安全維護 ↓ 1.學生離宿作業 2.宿舍各項清潔修繕工作進行 3.住宿保證金退款 4.冷氣儲值卡退款 ↓ 學生宿舍管理結束		1.新生申請：7-9 月；舊生申請 3-5 月。 2.退宿申請： (1)合約繳交 14 天內須完成第一學期退宿登記。 (2)12/31 前須完成第二學期退宿登記。 3.8-9 月辦理校園安全防災演習；7-8 月暑假期間進行宿舍各項設備安全檢測，如瓦斯、鍋爐、電梯等。 4.離宿作業： (1)1 月與 6 月宿舍離宿作業。 (2)7-8 月安排宿舍清潔修繕工作。 (3)8 月後進行宿舍保證金與冷氣儲值卡退款		退宿申請表
		1				
		2				
		3				
		4				
法令依據		學生宿舍管理要點 學生宿舍管理細則				
準時結案再追蹤		生輔組組長（分機：2302）				
備註		生輔組承辦人（分機：3795） 各區宿舍管理員協辦（分機：2097）				

111/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程							
項別	學生宿舍	目別	研究所宿舍申請	編號	ASG-04-02	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
承辦人		1	簽核申請研究生住宿公告稿	1.1	新生於研究所招生名額確定後開始辦理，申請書內之合約內容及申請日期要重新檢視清楚。	1.	住宿申請表
學務長		2	依層級簽核	1.2	舊生於每學年下學期中考過後開始辦理，申請書內之合約內容及申請日期要重新檢視清楚。	2.	住宿申請公告和注意事項
生輔組、教學單位、註冊組		3	學務長批示	2.	依行政程序簽請生輔組組長、學務長核示。	3.	合約書
		4	退原承辦人	3.1	公告日期至少二週以上時間。	4.	放棄床位聲明書
生輔組		5	*新生：發佈公告、寄發住宿申請單給每位新生研究生。 *舊生：發公告至各系所、住宿大樓並於相關網站公告。	3.2	電子學校首頁、生輔組網頁及公告。		
生輔組		6	受理研究生住宿申請	4.	有住宿需求的研究生皆需在時間內提出申請。		
生輔組		7	彙整資料，進行抽籤	5.1	低收入戶、身障生、僑生及外籍生得免住宿抽籤，但仍須繳交住宿費。		
生輔組		8	公告中籤名單辦理遞補作業	5.2	抽籤時分男、女生，依公告之床位數各別進行抽籤。		
				6.	繳交合約書，保障雙方租賃關係。中籤後放棄床位，需繳交<放棄床位聲明書>。		
				7.2	持續核對新生是否已確定就讀，若放棄就讀者，申請之床位由抽中備取床位者遞補。		
				8.1	宿舍床位抽中名單經公佈後，住宿期限均以一學年為原則，若有退宿申請，依宿舍管理辦法處理。		
				8.2	寒、暑假期間若有需住學生宿舍者，請依規定另外辦理寒、暑假住宿申請。		
法令依據	學生宿舍管理要點						
準時結案再追蹤	生輔組組長（分機：2302）						
備註	生輔組承辦人（分機：3795）						

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程								
項別	學生宿舍	目別	研究所寒暑假宿舍申請		編號	ASG-04-03	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
生輔組		1	簽核寒、暑假住宿申請公告		1. 公告時間約於學期結束前一個月，收費時間應有限定，並預留資料整理之時間。		1. 寒暑假住宿申請單 2. 退宿單	
各權責層級		2	依層級簽核					
學務長		3	學務長批示		4			
			否 退原承辦人					
生輔組		5	發文各系所公告 副本擲送出納組備查		5. 務必通知出納組收費時間，以便出納組協助處理。			
生輔組		6	受理寒、暑假住宿申請		6.1 僅受理原住宿生之申請。 6.2 新生或下學期學生需等有空床位時才得申請暑假住宿。			
生輔組		7	統計住宿人數 並設定刷卡門禁系統		7.1 暑假住宿時新生應核發臨時卡。 7.2 補申請者，繳費後得開放門禁。 7.3 繳費後，寒暑假前三天不住，請填退宿單，辦理退費。			
生輔組		8	離宿檢查					
法令依據		學生宿舍管理要點 學生宿舍寒暑假住宿要點 學生宿舍住宿生活規範						
準時結案再追蹤		生輔組組長（分機：2302）						
備註		生輔組承辦人（分機：3795）						

111/03 修

111/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程							
項別	學生宿舍	目別	營隊住宿申請	編號	ASG-04-04	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
申請單位		1	簽核申請學生住宿		1. 任何營隊申請學生宿舍住宿均需簽核同意後才接受申請。	1. 學生宿舍收費標準表	
各權責層級		2	依層級簽核		2.1 依行政程序簽請生輔組組長、學務長及相關單位核示。	2. 學生宿舍寒暑假校內非原住宿人員住宿申請表	
校長或學務長		3	校長或學務長批示		2.2 確認申請日期是否在寒暑假期間，寒暑假期間外不接受申請。	3. 學生宿舍寒暑假校外營隊遵守住宿規定同意書	
申請單位		4	退原承辦人		2.3 確認申請日期是否有其他營隊進住，並確認是否有足夠床位可供住宿。	4. 繳庫陳核單	
申請單位		5	擲送簽核後之簽文影本乙份至生輔組備查		3. 校內營隊由學務長批示；校外營隊由校長批示。		
生輔組		6	受理繳費及協調營隊住宿相關事宜		6. 於活動前一週至生輔組辦理繳費及其他相關事項協調。		
生輔組		7	安排住宿位置		7. 確定住宿地點及通知宿舍管理人員進行準備。		
生輔組		8	離宿檢查		8. 由宿舍管理人員進行檢查，不合格者依規定扣繳相關費用。		
法令依據		學生宿舍管理要點 學生宿舍管理細則					
準時結案再追蹤		生輔組組長（分機：2302）					
備註		生輔組承辦人（分機：3795）					

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程								
項目	學生宿舍	目別	大學部寒暑假進住		編號	ASG-04-05	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
生輔組		1	簽請寒暑假學生宿舍 申請住宿相關事宜		1.1 於寒暑假結束前二個月 規劃。		1. 寒暑假申 請班級名 冊	
學務長		2	依層級陳核		2.1 簽請學務長核示。		2. 寒暑假個 人申請表	
校長		3	校長批示 否 再簽請寒暑假申 請住宿事宜 4		3. 於生輔組及宿舍區網頁 公告。		3. 退宿申請 表	
生輔組		5	發函各系寒暑假申請 住宿事宜		4.1 於寒暑假結束前一週排 定並上網公告。			
生輔組		6	接受申請 編排床位		4.2 寒暑假前三日，若不住 宿請填退宿申請表。			
生輔組		7	領取寒暑假住宿鑰匙 進住宿舍					
法令依據		學生宿舍管理要點 學生宿舍管理細則 學生宿舍寒暑假住宿要點						
準時結案 再追蹤		生輔組組長（分機：2302）						
備註		生輔組承辦人（分機：3795）						
								111/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程											
項目	學生宿舍	目別	幹部訓練	編號	ASG-04-06	頁次	1/1				
責任者		作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表				
生輔組		1	擬定活動企劃書	1.1 於幹訓前二個月(實施路勘及規劃活動)擬定活動企劃書。		社團活動申請單					
生輔組		2	簽請學生宿舍幹部訓練活動								
校長		3	校長批示	2.1 依行政程序簽請學務長、主秘、副校長、校長核示。							
		4	重新簽請辦理幹訓活動								
生輔組		5	確定幹訓師資、車輛、保險、場地規劃	6.1 按活動行程表辦理。							
生輔組		6	辦理學生宿舍幹部訓練								
生輔組		7	經費結報	7.1 於活動結束一週內辦理經費結報。							
法令依據		學生宿舍管理要點									
準時結案再追蹤		生輔組組長（分機：2302）									
備註		生輔組承辦人（分機：3910）									
		111/03 修									

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程							
項目	學生宿舍	目別	新生進住	編號	ASG-04-07	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表
生輔組		1	簽請新生進住 宿舍活動規劃		1.1 規劃新生進住時間交 通車、家長懇親會、新 生住宿講習。		
各權責單位		2	依層級陳核		2.1 依行政程序簽請學務 長、主秘、副校長、校 長核示。		
校長		3	校長批示	4	再簽請新生進住 活動規劃		
生輔組		5	寄發新生進住 相關資料		5.1 於新生進住兩週前寄 發。		
生輔組		6	迎接新生進住 學生宿舍		6.1 準備新生進住之寢室 鑰匙，歡迎海報。		
生輔組		7	經費結報		7.1 於活動結束一週內辦 理經費結報。		
法令依據		學生宿舍管理要點 學生宿舍管理細則					
準時結案 再追蹤		生輔組組長（分機：2302）					
備註		生輔組承辦人（分機：3795）					

111/03 修

111/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程							
項別	學生宿舍	目別	大學部住宿抽籤	編號	ASG-04-08	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
生輔組	學務長	生輔組/宿委會	生輔組/宿委會	生輔組/宿委會	生輔組/宿委會	1.1 規劃宿舍床位分配及免抽籤優先住宿類別及名額 2.1 依行政程序簽請學務核示 3. 按規劃要點於一個月前公告住宿抽籤時程等相關事宜 5. 中籤者須於三日內繳交合約書	
1	簽請住宿抽籤規劃						
2	學務長批示		否	退原承辦人			
3	發公告至各系所及相關網頁						
4	系統抽籤						
5	公告中籤名單收取合約書						
6	辦理遞補作業						
法令依據		學生宿舍管理要點 學生宿舍管理細則					
準時結案再追蹤		生輔組組長（分機：2302）					
備 註		生輔組承辦人（分機：3795）					
111/03 修							

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程						
項目	學生宿舍	目別	退宿申請	編號	ASG-04-09	頁次 1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表
生輔組	各權責層級	1	學生列印退宿申請表-家長簽章	1. 依學生宿舍管理要點第十四點規定： (1)公告確定住宿床位者，住宿未滿一年即申請退宿(含入住前申請)，應收違約金 1,800 元。 (2)舊生在公告中簽名單後七個工作日(含)內，得無償報 備放棄住宿權利，公告第八工作日(含)後辦理退宿者，需扣繳住宿費 1/2 之違約金，公告第十五工作日(含)後辦理退宿者，住宿費不予退還。 (3)新生於生輔組公告之進住日起算，七個工作日(含)內學生得無償放棄住宿權利，第八個工作日(含)後辦理退宿者，需扣繳住宿費 1/2 之違約金，第十五個工作日(含)後辦理退宿者，住宿費不予退還。 (4) 辦理第二學期住宿退宿者，應於每年 12 月 31 日前，親自向生輔組提出申請退宿，得予免繳第二學期住宿費(不退還違約金 1,800 元)，次年 1 月 1 日至 1 月 31 日期間辦理退宿者，需繳住宿費（住冷氣房者，含空調設備使用費）1/2 費用與違約金，2 月 1 日(含)以後退宿者，住宿費（住冷氣房者，含空調設備使用費）不予退還。 (5)辦理前 3 項退宿申請者，不得再次申請住宿，且若為申請空調設備寢室者，除規定中之全額退款之退宿者外，其餘退宿者之空調設備使用費將不予退還。		退宿申請表
		2	告知戶長			
宿委會		3	宿委會(管制床位)			
網管小組		4	網管小組(取消IP)			
生輔組		5	宿舍管理員 (1)離宿檢查 (2)門禁卡片設定 (3)收回鑰匙			
生輔組		6	生輔組扣款、退費事宜			
法令依據		學生宿舍管理要點 學生宿舍管理細則				
準時結案再追蹤		生輔組組長（分機：2302）				
備註		生輔組承辦人（分機：3795） 各區宿舍管理員協辦（分機：2097）				

111/03 修

111/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程						
項別	學生宿舍	目別	離舍檢查	編號	ASG-04-10	頁次 1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表
生輔組		1	簽請離舍檢查 相關事宜		1.1 於寒暑假結束前二 個月簽擬。	
各權責單位		2	依層級陳核		2.1 依行政程序簽請學 務長、核示。	
學務長		3	學務長批示	否	再簽請離舍檢查 相關事宜	
生輔組		5	公告離舍檢查 注意事項		5.1 公告離舍檢查注意 事項。	
生輔組		6	按離舍檢查相關 規定辦理離舍			
		4	再簽請離舍檢查 相關事宜			
法令依據		學生宿舍管理要點 學生宿舍管理細則				
準時結案 再追蹤		生輔組組長（分機：2302）				
備註		生輔組承辦人（分機：3795） 各區宿舍管理員協辦（分機：2097）				

111/03 修

111/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程						
項別	學生宿舍	目別	建物維修保養作業	編號	ASG-04-11	頁次 1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表
住宿生及業務承辦人員		1	發現問題填寫維修簿或相關表件			維修簿
業務承辦人員		2	查看維修簿及至學生宿舍維修申報管理系統確認		2.1 每日至少確認一次維修簿及學生宿舍維修申報管理系統狀況。	
業務承辦人員		3	是否為水電類維修		3.1 水電維修類由合約廠商處理。 3.2 非水電維修類由業務承辦人員登記彙整。	
業務承辦人員		4	是否為緊急事件維修		4.1 緊急事件需盡速處理，若遇住宿生不在寢室內，則需在維修後盡快通知住宿生維修訊息及情況。	
業務承辦人員		5	由業務承辦人員彙整		5.1 相關維修廠商協助處理。	
營繕組、業務承辦人員		6	連絡廠商到校維修		6.1 聯絡廠商可請營繕組宿舍區協助人員協助通知。 6.2 若需進入寢室內部維修者，維修簿備註欄勾選無人在可進入維修方可直接進入，否則需與住宿生另約時間進行維修。 6.3 進入宿舍區維修人員需至服務中心借臨時證及穿著有「維修廠商」字樣的背心。	
營繕組、業務承辦人員		7	廠商到校維修		7.1 進入宿舍維修應依「建物維修保養作業進行」標準作業流程辦理。	
業務承辦人員		8	確認完成驗收作業			
業務承辦人員		9	通知廠商缺失改善完工後重新提出驗收申請			
業務承辦人員		10	向生輔組申請經費核銷			
法令依據		學生宿舍管理要點				
準時結案再追蹤		生輔組組長（分機：2302）				
備註		生輔組承辦人（分機：3840、3910）				

111/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程						
項別	學生宿舍	目別	財物維修	編號	ASG-04-12	頁次 1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表
住宿生及業務承辦人員		1	發現問題填寫維修簿或相關表件			1.維修簿 2.財物修配單
業務承辦人員		2	查看維修簿及至學生宿舍維修申報管理系統確認報修事項		2. 每日至少確認一次維修簿學生宿舍維修申報管理系統狀況。	
業務承辦人員		3	連絡廠商到校維修		3. 由特約廠商維修處理。	
業務承辦人員		4	廠商到校維修		4.1 驗收過程若有發現數量不足問題，應先行向住宿生確認是否有移動或取走情況。 4.2 驗收務必確實，並於完成驗收後簽章負責。	
營繕組、業務承辦人員		5	確認完成驗收作業 否→通知廠商缺失改善完工後重新提出驗收申請		4.3 業務承辦人員與廠商若對驗收缺失有任何疑慮時，應報請生輔組協助再次查驗。 4.4 驗收應注意時效，以免造成後續作業困擾。 4.5 驗收作業若有涉及專業項目，可請求營繕組宿舍區協助人員一同查驗，以利驗收作業進行。	
業務承辦人員		6	向生輔組申請經費核銷			
法令依據	學生宿舍管理要點 學生宿舍管理細則					
準時結案再追蹤	生輔組組長（分機：2302）					
備註	生輔組承辦人（分機：3840、3910）					

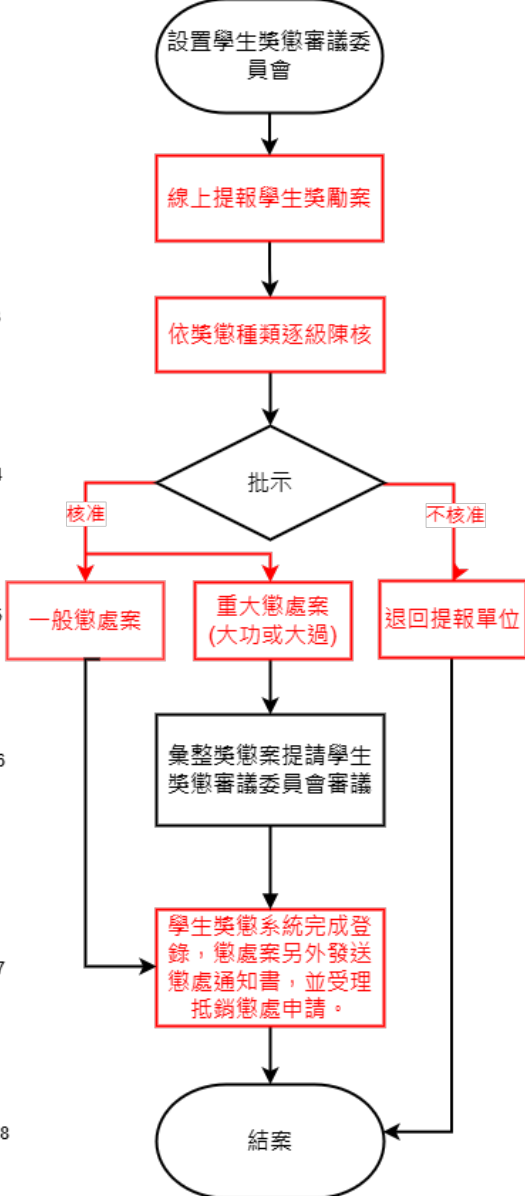
111/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程					
項別	學生宿舍	目別	學生宿舍清潔維護	編號	ASG-04-13
頁次	1/1	責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程	使用書表
生輔組	各權責層級	校長	總務處事務組	生輔組	生輔組
1	2	3	4	5	6
學生宿舍 清潔招標申請簽核	依層級陳核	校長批示	上政府採購網公告	得標廠商清潔施作	學期中清潔維護
退回原單位	是	否	暑假清潔	重新驗收	通知廠商限期改善
7	8	通過	請款核銷	不通過	通過
1.每年度結束之前須 完成隔一年度之清潔 維護招標。	6.1 學期中清潔為宿 舍除了房間部份以外 之公共區域。 6.2 暑假床位淨空 後，於每年 07/01~08/31 進行宿舍 區各棟宿舍大掃除。 6.3 配合宿舍區病蟲 害防治，每年暑假期 間進行兩次之環境消 毒。 7.1 廠商清潔完成 後，則須由業務承辦 人進行驗收，最遲須 於 08/31 前完成全部 驗收。 7.2 驗收務必確實， 並應注意時效。				
法令依據	學生宿舍管理要點				
準時結案 再追蹤	生輔組組長（分機：2302）				
備註	生輔組承辦人（分機：3798）				

111/03 版

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程						
項別	學生宿舍	目別	學生宿舍安全事件管制	編號	ASG-04-14	頁次 1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表
宿舍值班人員		1	<pre>graph TD; A([宿舍服務中心接獲事件通報]) --> B[事件發生地點辨別]; B --> C[學生宿舍區]; B --> D[非學生宿舍區]; C --> E[設備事件]; C --> F[人員事件]; D --> G[校區內]; D --> H[校區外]; E --> I["1.排除設備安全 2.通知廠商維護"]; F --> J["1.通知校安中心 2.請值班教官協助處理"]; G --> K[通知校安中心、大門警衛室]; H --> L[通知轄區派出所]; I --> M[追蹤事件至改善完成]; J --> M; K --> N([安全事件流程結束]); L --> N];</pre>		4.1 設備事件含消防總機警報系統異常、門禁系統異常、電梯異常或沒水、沒電、沒有熱水等。 4.2 人員事件含住宿生糾紛、違規事件(如喝酒、打麻將)、寧靜時間(23:00~AM06:00)吵鬧、影響安寧、未經申請核准攜異性進入宿舍、監視器調閱、學生協尋、住宿生就醫協助等。 5.1 設備事件依建物維修保養作業及財物維修作業流程。 5.2 人員事件突發狀況由值班人員做基礎處理，必要時請校安中心值班教官協助處理如就醫關懷等，並由宿舍值班人員或業務承辦人員繼續追蹤。 5.3 救護車或警車進入校園，需通報大門警衛室並開啟通往宿舍區之路障。 6.1 持續追蹤安全事件後續處理情形。 6.2 必要時可轉介諮商輔導中心持續追蹤關懷。	
宿舍值班人員	2					
宿舍值班人員	3					
宿舍值班人員	4					
宿舍值班人員	5					
宿舍值班人員	6					
宿舍值班人員、相關業務承辦人員	7					
法令依據	學生宿舍管理要點					
準時結案再追蹤	生輔組組長（分機：2302）					
備註	生輔組承辦人（分機：3798）					
111/03 版						

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程

項別	學生獎懲	目別	學生獎懲	編號	ASG-05-01	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
生輔組	1			1.1 每學年第一學期開學 1 個月內成立當學年度之學生獎懲審議委員會。 1.2 任一性別委員應占委員總數 1/3 以上。 1.3 委員至少 1 人須具法學專業背景。	1. 學生獎懲建議表 2. 導師與學生個別晤談紀錄表 3. 學生抵銷懲處申請表 4. 學生抵銷懲處愛校服務執行督導紀錄表 5. 學生抵銷懲處考核表		
各單位	2						
各權責層級	3						
校長 學務長	4						
生輔組	5						
生輔組	6						
生輔組	7						
生輔組	8						
法令依據	國立雲林科技大學學生獎懲審議委員會設置要點 國立雲林科技大學學生獎懲辦法 國立雲林科技大學學生抵銷懲處實施要點						
準時結案再追蹤	生輔組組長（分機：2302）						
備註	生輔組承辦人（分機：2312）						

114/03 修

114/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程							
項別	操行	目別	學生操行成績	編號	ASG-07-01	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
生輔組		1	操行系統依 學生缺、曠課與獎懲 計算操行成績				
生輔組	2	期末函請導師確認 操行成績低於甲等之學生名冊					
生輔組	3	彙整全校操行成績低於甲等之 學生名冊 提請學生獎懲審議委員會審議					
生輔組 註冊組	4	寄發成績單					
法令依據		國立雲林科技大學學生操行成績評定要點					
準時結案 再追蹤		生輔組組長（分機：2302）					
備註		生輔組承辦人（分機：2312）					

112/09 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程								
項別	急難救助	目別	校內急難救助作業		編號	ASG-08-01	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
生輔組		1	公告申請辦法及相關表件			1.事實發生之日起 6 個月內向生輔組提出申請。 2.填妥申請表並檢附相關證明文件，先行請導師及系主任/所長簽章後，送交至生輔組。 3.彙整諮輔中心、主計室等相關單意見並陳請校長核定。	急難救助申請書	
申請人、系所	2	受理申請						
各權責層級	3	會辦相關單位初審及陳請校長核定						
校長	4	校長批示						
生輔組	5	通知申請人、副知系主任及導師						
生輔組	6	會計系統申請救助金核撥						
生輔組	7	結案						
法令依據		國立雲林科技大學學生急難救助金實施要點						
準時結案再追蹤		生輔組組長（分機：2302）						
備註		生輔組承辦人（分機：2312）						
111/03 修								

國立雲林科技大學學生事務處生活輔導組標準作業流程							
項別	生活輔導	目別	遺失物處理作業	編號	ASG-09-01	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
拾獲者		1 拾獲遺失物 現金/物品 2 證件類 3 轉送業管/ 發卡單位/ 通知持有人 4 非證件類 公告招領承 辦單位網頁 5 確認失主身份 是 歸還失主 否 公告六個月無人認領， 通知拾得人三個月後無人認領， 現金部份以無名氏名義捐贈至校內 獎學金運用，物品部份 轉贈社福 機構運用或回收處理。 6 失物招領流程結束		1.1 妥善保管拾得物 1.2 於校園內（或附近）拾獲物品者，儘速送交離拾獲地點較近之行政單位/教學單位、失物招領承辦單位生活輔導組或警察機關。 3.1 本校學生證請交至註冊組、職員證請交至人事室，其他證件類轉交至發卡單位。 3.2 遺失者若於失物招領網頁搜尋到疑似個人物品請儘速認領。 5.1 失主認領遺失物需核對身份並做領回登記。 5.2 公告期滿無人領回之現金捐贈獎學金使用；不堪使用之物品回收處理；可使用物品置於本校愛物分享區。		拾獲物收據暨交予校方處理同意書	
法令依據		本校校園遺失物處理作業要點					
準時結案再追蹤		生輔組組長（分機：2302）					
備註		生輔組承辦人（分機：2316）					
114/03 修							

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程						
項別	學生保險	目別	學生團體保險作業	編號	ASG-10-01	頁次 1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表
生輔組 事務組		1	提出招標申請案	1.1 製訂規範表及合約草案。 1.2 提供三年度理賠情況及「及付項目及金額」對照表供廠商估價。 1.3 標案需於4月底至5月初提出		1.規範表 2.合約草案 3.底價單 4.資料需求表 5.勞務驗收記錄表 6.棄保聲明書
生輔組 事務組 註冊組 出納組		2	完成招標後通報註冊組及出納組修改次年度保費資訊	2.1 註冊組約5月中旬開始調查下學年度經費調整情況。 2.2 從通報出納組當天開始，休學續保者均以新保費計算預保費用。		
生輔組 註冊組 師培中心 資訊中心 出納組		3	學期結束前完成學生保險相關表件整理	3.1 全校學生註冊名單向註冊組申請。 3.2 免繳保費名單向生輔組申請。 3.3 實習教師名單由師培中心提供。 3.4 學生個資(身份證、出生日)向資訊中心申請。 3.5 與出納組核對就貸等名冊。 3.6 棄保者需填具棄保聲明書		
學務處 出納組 主計室 秘書室		4	簽核鈞長核示	5.1 電子檔案需加密傳送。 5.2 檔案及密碼應分開寄送。 5.3 依本校資安政策保險檔案保存2年後銷毀。		
生輔組		5	寄送學生資料給承保公司備查	7.1 由保險公司開立收據後進行請款作業。 7.2 留意是否有需退保費之學生(復學或退學學生)		
生輔組 主計室		6	製作當學期保險費請款文件			
生輔組		7	匯款承保公司 完成學期保險作業			
法令依據		大學法第 34 條 國立雲林科技大學學生團體保險法 保險法				
準時結案 再追蹤		生輔組組長（分機：2302）				
備註		生輔組承辦人（分機：2314）				

111/03 修

國立雲林科技大學學務處生活輔導組標準作業流程							
項別	學生保險	目別	學生團體保險理賠申請	編號	ASG-10-02	頁次	1/1
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
學生(受益人)	生輔組	1	學生提出理賠申請案	1.1	由承保公司提供申請書面文件。	1.理賠申請書	
	生輔組	2	檢查申請書及以下佐證資料： 1.醫院診斷證明書 2.醫療收據 3.金融帳戶存簿封面影本 4.其他	1.2	需與承保公司確認個資無過度收集之情形。	2.醫院診斷書	
	生輔組	3	送二級主管核示	2.1	佐證資料需與保險公司確認(需符合個資法;不得過度收集個資)。	3.醫療收據	
	生輔組	4	資料保存建檔： 1.影印申請書及診斷書影本備查 2.建立各學期理賠紀錄檔案	2.2	使用影本者需加蓋醫院院章。	4.金融帳戶存簿封面影本	
	生輔組	5	申請案送承保公司	3.1	申請案由二級主管核章即可。	5.申請紀錄(紙本)	
	生輔組	6	核可 1.由保險公司匯款給學生 2.生輔組記錄理賠金額	4.1	紙本及電子檔均需記錄。		
			退回生輔組	4.2	自送申請案件備註說明即可。		
				4.3	檔案保存 10 年後銷毀。		
				5.1	由承保公司指派專員每星期定期至校收取申請資料。		
				5.2	承保公司需於紙本申請紀錄簽名簽收文件。		
				6.1	承保公司若未給匯款明細時,需主動要求補給。		
法令依據	保險契約 教育部「公私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」 國立雲林科技大學學生團體保險法 保險法						
準時結案再追蹤	生輔組組長(分機:2302)						
備註	生輔組承辦人(分機:2314)						

國立雲林科技大學學生事務處生活輔導組標準作業流程							
項別	學生申訴	目別	學生申訴處理		編號	ASG-11-01	頁次 1
責任者			作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表
申訴人	學生申評會 諮商輔導中心	學生申評會 程序審議小組 申評會	1 申訴人對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權益者 至遲 20 日內 2 向學生申訴評議委員會申訴 (受理窗口：生活輔導組，須以書面為之) 3 程序審議小組完成是否受理之審議，不受理者並做成評議書；受理者，學生申訴評議委員會 30 日內(含程序審理日數)完成評議，並作成評議決定書 4 校長核定 原處分單位認為窒礙難行之意見(7 日內) 5 評議決定書送申訴人及相關單位 受退學或開除學籍申訴仍維持原議者，30 日內冊報緩徵消滅名冊。 不服 30 日內 6 申訴人如不服申訴評議決定，得向教育部訴願(或得按照其性質依法提起訴訟)。 7 受退學或開除學籍未向學校申訴逕向教育部訴願者，移由學校依學生申訴程序處理 8 訴願決定書 依教育部訴願決定辦理 復訴願人		1.申訴人：學生、學生會及其他相關學生自治組織(以下簡稱申訴人) 2.申訴人以書面於 20 日內向生活輔導組提出申訴 3.召集學生申訴評議委員會，對申訴案件進行程序審查，經二分之一以上委員出席且二分之一以上同意決議受理者，進入評議會議，並作成評議決定。 4.評議決定書簽請校長核定 5.1 評議決定書送申訴人及相關單位。 5.2 受退學之申訴案，決議若為不受理者，續辦緩徵消滅事宜。 6.申訴人如不服，於收到申訴書之次日起 30 日內繕具訴願書，向教育部提起訴願(或得按照其性質依法提起訴訟)，學校需於教育部時限內檢卷答辯。 8.依教育部訴願決定書辦理。		國立雲林科技大學學生申訴書 國立雲林科技大學學生申訴評議決定書 訴願書
學務處	學務處	申訴人					
學務處	學務處	教育部					
學務處	學務處	學務處					
法令依據	本校學生申訴辦法 教育部大學及專科學校學生申訴案處理原則						
準時結案再追蹤	生輔組組長（分機：2302）						
備 註	生輔組承辦人（分機：2313） 112/09 修						