國立雲林科技大學　學務處標準作業流程目錄

六、軍訓組 84

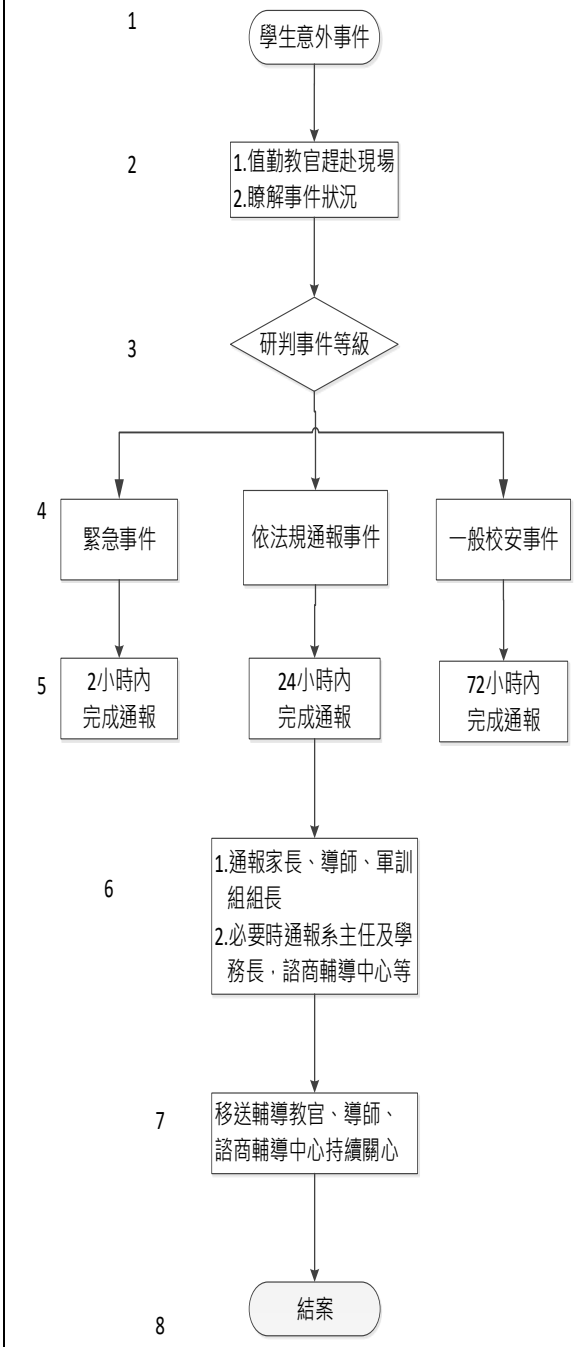
學生意外事件通報處理 84
校園安全複合式防災演練 85
學生班級幹部系統登錄作業 86
校園安全暨交通安全教育宣導活動 87
師生(或家長)管教衝突事件處理 88
藥物濫用防制 89
藥物濫用防制個案輔導 90
各慶典活動典禮組工作 91
全民健保 92
軍人保險 93
房東座談會 94
學生居住情形登錄作業 95
學生校外賃居處所安全評核與訪視 96
學生賃居糾紛處理 97
學生兵役緩徵或儘後召集 2 款 98
軍訓課程折抵役期 99
遷調作業 100
重要軍職候選 101
獎懲作業 102
出國作業 103
晉支作業 104
晉任作業 105
教官進修、深造 106
教官退、除役 107
防制校園霸凌處理 108
雙向創新育成活動 110
畢業典禮 111

六、軍訓組

資料時間 115.10.29

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

項別	校園安全	目別	學生意外事件通報處理	編號	AMX-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
軍訓組 (值勤同仁) 軍訓組 (值勤同仁) 校安承辦人 軍訓組 (值勤同仁) 校安承辦人 軍訓主管 軍訓組 (值勤同仁) 軍訓組 (值勤同仁) 軍訓組 (值勤同仁) 軍訓組 (值勤同仁) 軍訓組 (值勤同仁)		1.值班人員遇意外事件，應依規定完成教育部校安中心校安通報。 2.校安通報事件依屬性區分依法通報事件、一般校安事件： 3.前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件： (1)死亡或死亡之虞；二人以上重傷、中毒、失 蹤、受到侵害，或依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。 (2)災害或不可抗力之因素致情況緊迫；主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課。 (3)逾越學校、機構處理能力。 (4)媒體關注之負面事件。 4.1 依法規通報事件：依法規規定應通報各教育主管機關之校安通報事件。 4.2 一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各教育主管機關知悉之校安通報事件。 5.通報時限： (1)緊急事件：於 2 小時內於校安通報網通報。 (2)依法規通報事件:應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 24 小時。 (3)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 72 小時。 6.適時完成各級師長通報，共同關懷、輔導。	

法令依據	校園安全及災害事件通報作業要點(112.11.30 臺教學(五)字第 1122805533A 號修正)
準時結案 再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2368） 115/10修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

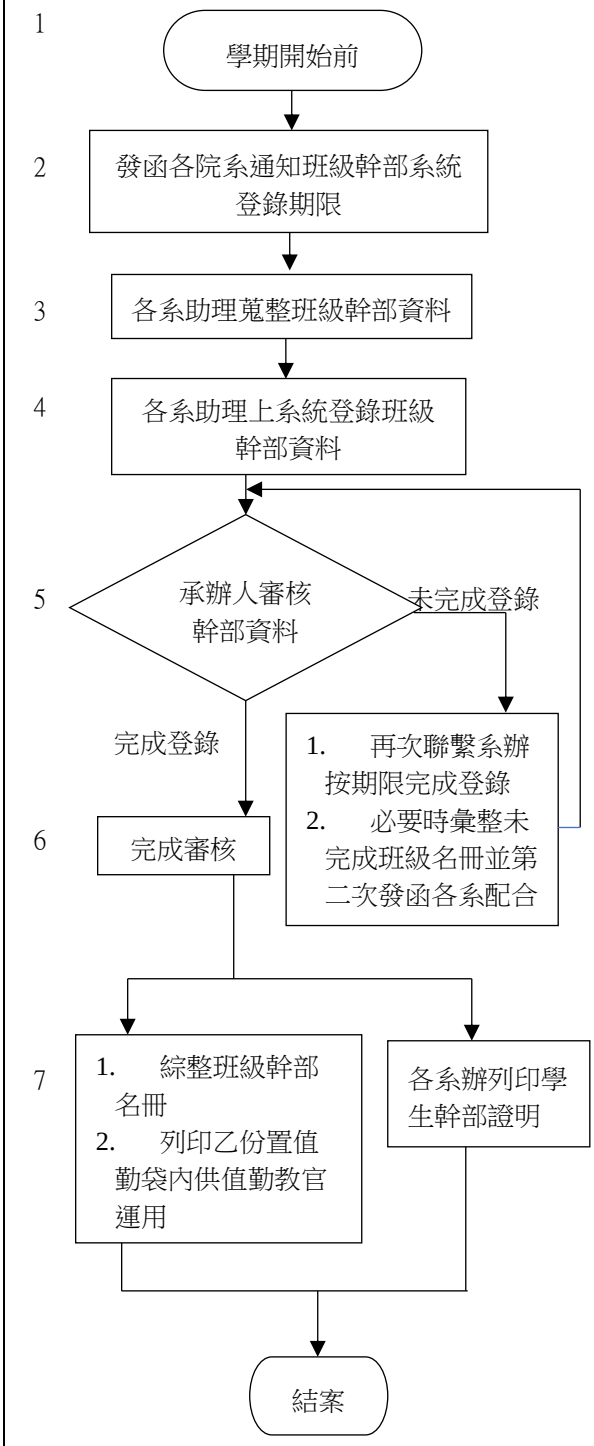
項別	校園安全	目別	校園安全複合式防災演練	編號	AMX-01-02	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組 各院系承辦人 軍訓組 軍訓組 軍訓組組長 全體教官 各院系承辦人 軍訓組 軍訓組	1 學期開始 2 學期初函發各一級單位要求及提醒辦理自主性複合式防災演練活動 3 各一級單位函(回)報演練活動計畫 4 承辦人簽核上陳各一級單位演練活動計畫 5 1.製作評分表 2.提醒及安排參與評分教官 6 1.按時程由學務長(軍訓組組長)率隊至演練單位觀摩與評核 2.照相記錄活動過程 7 各一單位函報實施演練活動成果表 8 綜整各一級單位實施演練活動評核表，並函發各辦理院系參考改進 9 結案	1. 學務處軍訓組於每學期初以書函方式通知各學院擇期舉辦該學期自主性複合式防災演練活動。 2. 各學院按書函規定期限內完成該學期自主性複合式防災演練活動計畫，並於演練前 3 週將演練活動計畫函報學務處彙辦。 3. 軍訓組承辦教官按各學院演練期程安排簽請由學務長(軍訓組組長)率教官至演練單位觀摩及評核。 4. 各學院於演練活動結束後須將演練成果函報學務處備查。 5. 承辦教官於每學期末綜整各學院演練優缺點並函發各學院參考改進。	

法令依據	行政院災害防救基本計畫
準時結案 再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2368）　115/10修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

項別	校園安全	目別	學生班級幹部系統登錄作業	編號	AMX-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
軍訓組 軍訓組 軍訓組 軍訓組 軍訓組 各系所承辦人 軍訓組 軍訓組 各系所承辦人 軍訓組		1. 學期開始前發函各院系，要求各院系於開學後四週內上系統完成班級幹部資料登錄作業。 2. 各系助理於開學後開始蒐整系屬班級幹部資料，並至系統完成登錄。 3. 承辦人對完成登錄班級進行完成審核勾選作業。 4. 承辦人於開學後第三週開始綜整未完成班級名冊，並請各系辦按時限完成登錄。 5. 第三週結束後，必要時可針對未登錄班級再次發函相關系所催登。 6. 針對後續完成登錄班級再次進行審核。 7. 第四週結束，綜整班級幹部名冊，並做以下處置： (1) 列印乙份置於值勤袋內供值勤教官參考運用。 (2) 班級幹部名冊按系別 E-mail 各系輔導教官運用。 8. 各系承辦人依據完成審核名冊可進行班級學生幹部證明**列印**。	

法令依據	本校「班級幹部設置要點」
準時結案 再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2365）　　115/10 修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

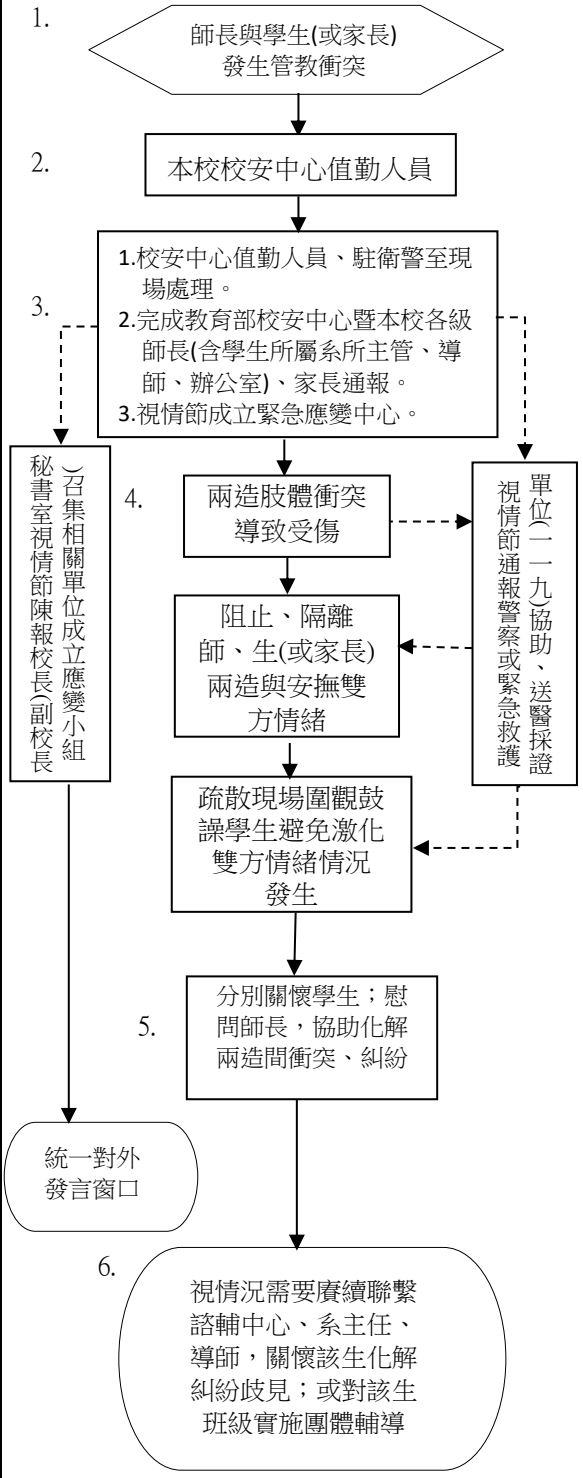
項別	校園安全	目別	**校園安全暨交通安全教育宣導活動**	編號	AMX-01-04	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組	1. 學期開始	1. 學期開始	
軍訓組	2. 場地調借、講座協調時程	2. 承辦教官先行協調場地、時程與專題講座相關事宜。	
軍訓組	3. 學務長批示發函各系所	3. 發函各院系所宣導活動辦理相關事宜，並請各系所按時限報送參加活動幹部名冊。	
軍訓組	4. 簽請支用專題講座費用	4. 講座邀請及經費支用簽陳核	
軍訓組	5. 學務長批示發函受邀講座各系所	5. 發函受邀單位。	
各業務承辦教官	6. 綜整相關承辦人員宣導資料各項活動預算彙整	6. 請各相關業務承辦教官完成宣導資料編修。	
軍訓組	7. 1.製作簽到冊 2.統計參加人數	7. 綜整參加學生名冊，製作簽到冊，統計參加人數。	
軍訓組	8. 按計畫時程完成講習	8. 依實際時程辦理活動研習。	
軍訓組	9. 未到學生曠課處置	9. 未到且未完成請假手續學生按曠課處置。	
軍訓組	10. 製作宣導教育成果	10.製作宣導教育活動成果備查。	
軍訓組	11. 經費核結、公告成果	11.公告活動成果、結報支用經費。	

法令依據	本校「班級幹部設置要點」、「軍訓與安全-週會暨其他重要集會活動實施要點」
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2363） 115/10 修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

項別	校園安全	目別	師生(或家長)管教衝突事件處理	編號	AMX-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
軍訓組 軍訓組 軍訓組 駐衛警隊 軍訓組 駐衛警隊 地區警消 秘書室 秘書室 諮商輔導中心 秘書室 諮商輔導中心		1.校安中心值勤人員接獲師與生(或家長)發生管教衝突事件時，應即會同駐衛警隊依同前往事故地點處理。 2.值勤人員前往事件發生地點處理時，得著校安中心其餘同仁適時協助完成各級師長、系主管與導師等通報工作，俾利共同協處。 3.若衝突事件雙方導致傷亡，或極有可能於媒體曝光報導時，應通報秘書室陳請校長(副校長)成立緊急應變中心，並召集相關主管組成應變小組，統一對外發言窗口；另並同時議定事件後續處理作法。 4.校安中心值勤同仁至現場處理主以阻止、隔離師、生(或家長)兩造與安撫雙方情緒為先，後再請駐衛警隊協助疏散現場圍觀鼓譟學生，避免激化雙方情緒。 5.視事件發展狀況，適時請求地區警力支援排除衝突或維安；另遇事件雙方肢體衝突導致受傷時，即時通報119協助送醫、採證。 6.後續依事件發展情形與緊急應變小組決議要項，賡續就「關懷學生」；「慰問師長」、「協助化解兩造間衝突、糾紛」等面向實施關懷輔導或調合。 註：後若查有老師故意傷害或損害學生健康情形時，則準用「校園霸凌防制準則」程序處理。	
法令依據	1.109年7月22日教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點修訂 2.113年4月17日教育部校園霸凌防制準則		
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）		
備註	軍訓組承辦人（分機：2368）	115/10 修	

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

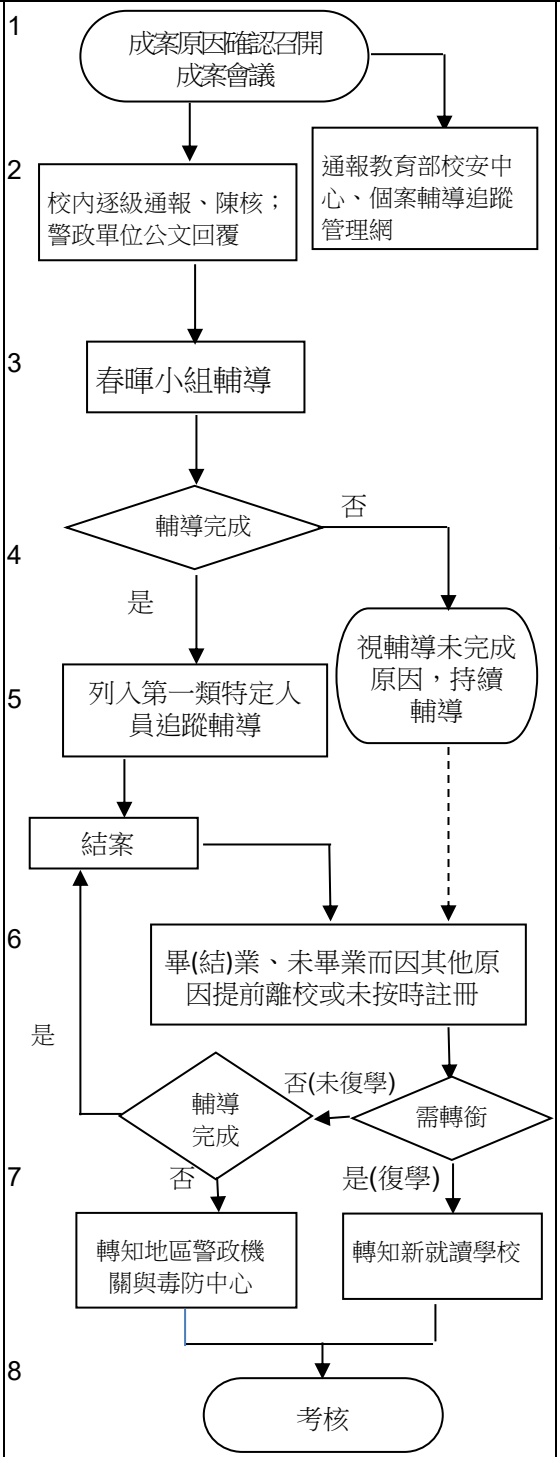
項別	校園安全	目別	**藥物濫用防制宣導**	編號	AMX-02-01	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組	1. 依教育部年度實施計畫訂定本校年度實施計畫與經費需求	1 每年度初結合招募反毒志工學生訂定(依教育部來文時程，每年一月份)	
各權責單位	2. 逐級陳核	2.依行政程序簽請學務長、校長核示	
校長	3. 校長批示 → 否：退原簽單位	3.校長批示。	
軍訓組	4. 是 5. 年度實施計畫與經費需求函送教育部核備	5.校長批示後，將計畫與經費需求函送教育部審核(每年一月初完成)	
軍訓組	6. 申請教育部補助工作費用(部份經費)	6.於學期初完成教育部申請補助經費作業(每年三月或十月前完成)	
軍訓組	7. 依時程管制辦理	7.依時程管制執行各項防制學生藥物濫用宣教工作(逐項依時程進度完成)	
軍訓組	8. 考核	8.彙整成果報告與收支結算統計，函送教育部核結(計畫活動結束後二月內完成)	

法令依據	教育部防制學生藥物濫用實施計畫(服務學習模式)
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2367） 115/10 修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

項別	校園安全	目別	**藥物濫用防制個案輔導**	編號	AMX-02-02	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組 學務長主持 軍訓組 校長(學務長) 軍訓組(國際處學生組) 衛教組 個案系所主管 個案導師 軍訓組 軍訓組 註冊組 軍訓組 軍訓組 諮商輔導中心 軍訓組		1 依規定確認個案成案原因於 7 日內完成成案會議召開；並完成教育部校安通報；個案輔導追蹤管理網建案。 2 依行政程序簽請校長、學務長核示；另並回覆警政機關、通報家長、系所協處 3-1 春暉小組施以 3 個月為 1 期。每 1 至 2 週 1 次以上輔導並詳實完成紀錄。 3-2 輔導期間 1 至 2 週至少應實施尿液快篩檢驗 1 次 4 輔導期滿後採集個案檢體送驗，並依據檢驗報告結果召開結案會議 5-1 尿檢陰性後，解除管制，列入特定人員名單 5-2 輔導無效或較嚴重個案，經評估得轉介藥癮戒治或心理諮商機構，進行戒治 6 輔導中濫用藥物學生如休、轉學時，應於「學生畢業前一個月」或「離校後、開學後未按時註冊一個月內」，視情節輔導學生若繼續就學將相關輔導資料轉知新就讀學校持續輔導。 7 追蹤 6 個月，滿 20 歲未繼續就學，有本人同意書，轉銜地區警察機關與毒防中心，加強查察。 8 彙整各項輔導、尿檢及通報紀錄，函送教育部備查。	教育部各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業執行要點附件春暉小組輔導措施注意事項。

法令依據	教育部各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業執行要點、教育單位協助檢警緝毒溯源通報作業要點
準時結案 再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2367）　　115/10修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

項別	校園安全	目別	各項慶典活動典禮組工作	編號	AMX-02-03	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組 生輔組	1. 依校行事曆排定之時間訂定工作實典辦法	1.每學期初訂定(依時程每學年第 1 學期實施各年級週會各乙次，第 2 學期大一至大三實施週會各乙次及定期實施慶典工作)。	
各權責單位	2. 逐級陳核	2.依行政程序簽請學務長、校長核示(配合各慶典時間簽核)。	
校長	3. 校長批示 否 → 4. 退原簽單位 是 →		
軍訓組 生輔組	5. 發文各單位依時間管制實施	5.每學期初以書面資料通知各年級依時程管制實施。	
軍訓組 生輔組	6. 彙整各年級缺曠記錄懲處	6.辦理結束時，依規定辦理懲處。	
軍訓組 生輔組	7. 考核	7.完成記錄成果統計存入資料考核。	

法令依據	年度計畫
準時結案 再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人 （分機：2358、2363） 115/10 修

國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程

項別	軍訓後勤	目別	全民健保	編號	AMX-03-01	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組	1. 簽請預借全民健保費	1.於每月 25 日前完成全民健保費預借款簽擬。	
各權責層級	2. 依層級陳核	2.依行政程序呈請校長核示。	
校長	3. 校長批示（否：退回原單位）	3.校長核示。	
軍訓組	4.（是）5. 領取支票	5.次月初向出納組領取支票。	
軍訓組	6. 繳至中央健康保險署	6.次月 30 日前至台灣銀行繳交後，拿回收據。	
軍訓組	7. 結報全民健保費	7.儘速辦理結報事宜。	

法令依據	中央健康保險局中華民國 91 年 7 月 30 日健保承字第 0910011023 號函辦理
準時結案 再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2357）　　115/10 修

國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程

項別	軍訓後勤	目別	**軍人保險**	編號	AMX-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
軍訓組	1. 簽請預借軍人保險費	1.於每月 25 日前完成下月軍人保險預借款簽擬。	
各權責層級	2. 依層級陳核	2.依行政程序陳請校長核示。	
校長	3. 校長批示（否／是）	3.校長批示。	
軍訓組	4. 退原簽單位 5. 領取支票	5.次月初向出納組領取支票。	
軍訓組	6. 請出納組匯款給至台銀人壽軍人保險部	6.次月 10 日前請出納組將支票匯給台銀人壽軍人保險部繳交。	
軍訓組	7. 結報軍人保險費	7.每月 25 日前辦理結報事宜。	

法令依據	教育部中華民國 94 年 1 月 7 日台軍字第 0930176328 號書函辦理
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2357） 115/10 修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

項別	學生賃居服務	目別	房東座談會	編號	AMX-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
軍訓組	1. 簽核召開房東座談會	1.1 每學年乙次(每學年第一學期完成房東資訊彙整及聯盟學校、縣府相關單位先期協調；第二學期四、五月實施座談)需於開會1月前完成座談會案之簽擬。 1.2 上網預約會議地點、時間。	
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 → 否 → 4. 退原簽單位；是 →		
軍訓組	5. 寄發房東、縣府地政、警消單位、大雲林小蝸牛聯盟學校、及里長邀請函	5.1 於開會前2週寄發邀請。	
軍訓組	6. 完成會議資料簽核宣導品訂製	6.1 於開會前2週完成會議資料簽核及宣導品購買。 6.2 依行政程序簽請學務長核示。	
軍訓組	學務長批示 → 否 → 退原簽單位；是 →		
軍訓組	7. 彙整邀請函回覆資料	7.彙整邀請函回覆狀況及參加人數。	
軍訓室	8. 召開會議	8 由軍訓室負責會議場地佈置餐點及相關程序掌握。	
軍訓組	9. 經費及成果彙整報告簽核	9.完成會議記錄、主席指(裁)示及交辦事項紀錄、經費結報及成果報告完成簽核。	

法令依據	本校學生賃居服務實施計畫
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2362） 115/10 修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

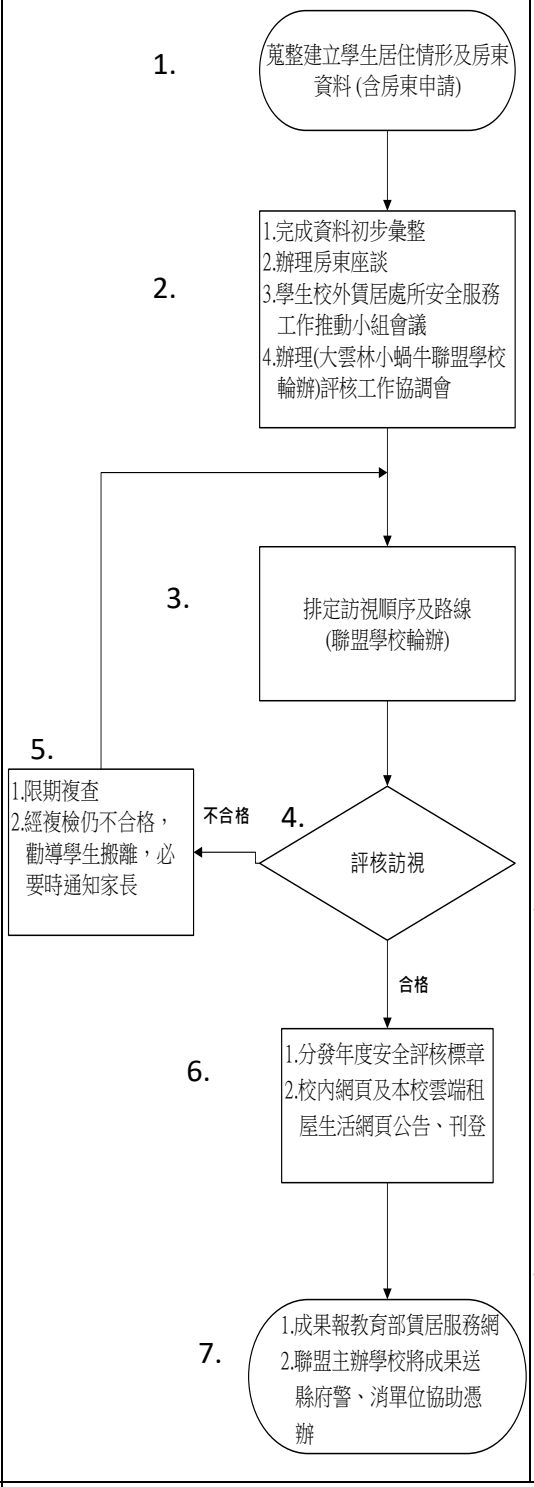
項別	學生賃居服務	目別	**學生居住情形登錄作業**	編號	AMX-04-02	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組	1. 單一系統/學務系統/學生居住情形登錄/日期設定	1.每學期初乙次(上學期 8/1 日起；下學期 2/1 日起開始學生居住情形登錄作業。	
軍訓組	2. 運用各種集會、液晶螢幕、校內網路首頁公告	2.1 申請液晶螢幕、校內網路首頁及郵件公告。 2.2 運用導師會議、新生開展營、各年級週會及全民國防課程加強宣導。	
軍訓組	3. 統計管制學生登錄情形 電話、簡訊催促登錄；請班級代表協助催登；紙本催登	3.運用單一入口學生居住情形登錄作業系統，以學院為單位，管制計算學生登錄比率。	
軍訓組	4. 確認學生完成登錄 否 是	4.1 運用單一入口學生居住情形登錄作業系統，確認各學院登錄情形。 4.2 未登學生請班級代表及系所協助催登。	
軍訓組	5. 彙整學生登錄資料	5.彙整登錄系統中房東資訊做為邀請房東參加座談會依據，並做為提供校外賃居資料查詢功能。	
軍訓組	6. 完成學生居住及房東資料彙整、運用	6.完成學生居住情形登錄資料彙整登錄率，並於組務、處及行政會議中提報成效。	

法令依據	教育部每年落實建置學生校外賃居生居住情形相關資料和及時更新強化服務函、本校學生賃居安全輔導服務工作執行要點、學生賃居服務實施計畫
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2362） 115/10 修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

項別	學生賃居服務	目別	學生校外賃居處所安全評核與訪視	編號	AMX-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
軍訓組 軍訓組 軍訓組 軍訓組 軍訓組 軍訓組		1.1 每學期乙次完成學生居住情形暨房東資訊蒐整、建立。 1.2 房東座談會後，每年 4 月間電話調查並接受房東申請參加評核。 2.1 學生校外賃居處所安全服務工作推動小組會議暨評核協調會確認評核期程與項目。 2.2 完成房東資料蒐整。 2.3 下學期期初依房東資料發函辦理房東座談，電話促請房東參加評核作業；另並函請縣府地政處、警消局處到場協助說明評核重點。 2.4 聯合地區大專校院以大雲林小蝸牛賃居服務聯盟機制，輪流辦理評核協調會暨服務工作推動小組工作會議。 3.主辦學校排定評核行程並完成與房東聯繫協調工作 4.聯繫發函地區警消資源，執行學生校外賃居處所安全評核訪視工作。 5.不合格房東促其改善；不願配合房東通知家長並勸導學生搬離。 6 合格房東協助刊登資訊於本校雲端租屋生活網，並發予評核訪視標章。 7.每學年 6 月底前完成評核工作；並於 7 月中旬於教育部賃居服務資訊網完成評核成果登錄；評核表函送縣府警察、消防局、聯盟學校列管。	

法令依據	教育部 110.6.17 臺教學(五)字第 1100076636 號「教育部推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」函、本校學生賃居安全輔導服務工作執行要點、本校學生賃居服務實施計畫
準時結案 再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2362） 115/10 修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

項別	學生賃居服務	目別	學生賃居糾紛處理	編號	AMX-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
軍訓組	1. 請房東、學生出示各項身份證明、契約	1.1 接受學生或房東網路、電子信箱或口頭，申請糾紛處理。 1.2 檢查學生或房東各項身份證明及相關契約、房屋所有權證影本。	
軍訓組	2. 1.了解糾紛原因 2.提出解決方案（否／是）	2. 瞭解糾紛原因，依法研析解決方案。依行政流程回報組長、學務長	
軍訓組	3. 詢問法律意見建議依當事人意願寄發存證信函（否／是）	3.依法律及科法所意見，依當事人意願寄發存證信函。	
軍訓組	4. 協助申請調解委員調解或消保官協商或 1950 等消費者服務專線（否／是）	4. 協助申請地區調解委員會調解及申請消保官協商或 1950 消費者服務專線，或「租屋糾紛承租人電話法律諮詢服務」諮詢專線：市話直撥 412-8518 轉 2 再轉 6（手機加 02）。	
軍訓組	5. 建議當事人提出小額訴訟	5. 建議當事人提起小額訴訟。	
軍訓組	6. 完成紀錄簽核存查	6. 承辦人完成紀錄簽核存查。	

法令依據	111.9.6 發文字號：臺教學(五)字第 1110086050 號行政院消費者保護處增修後「住宅租賃常見糾紛問答集」、本校學生賃居安全輔導服務工作執行要點、學生賃居服務實施計畫
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2362） 115/10 修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

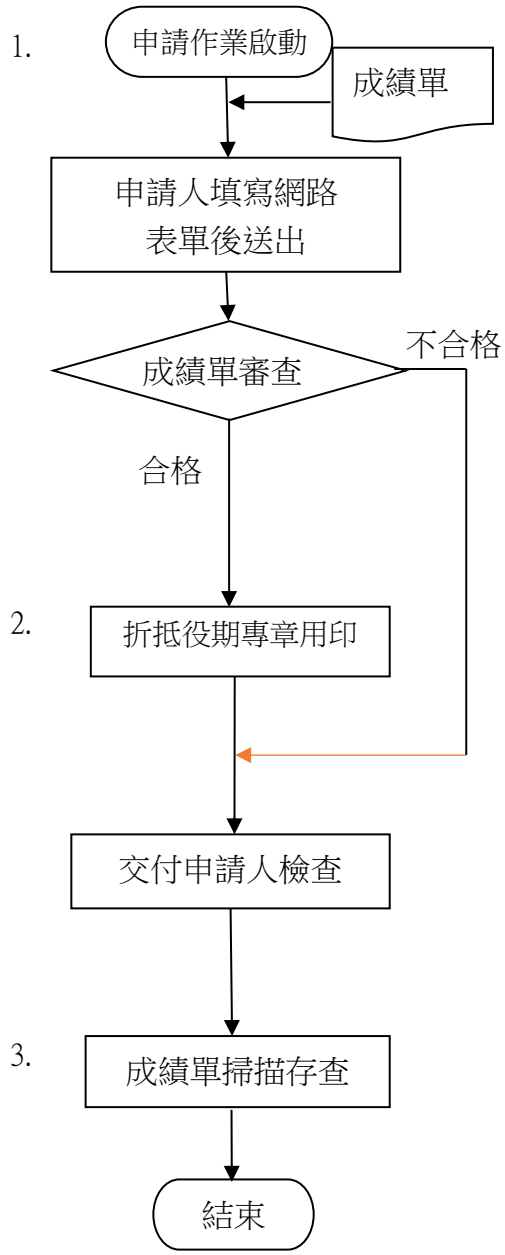
項別	學生兵役	目別	**學生兵役緩徵或儘後召集 2 款**	編號	AMX-05-01	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
學生本人	1. 學生填寫學生兵役資料表	1.1 每年 8 月中旬至開學，要求新生於單一系統新生入學服務網完成兵役資料登錄。	學生兵役資料表
軍訓組	2. 彙製學生兵役緩徵申請、延長、消滅名冊及儘後召集 2 款申請、延長、消滅名冊	1.1 未役學生申請緩徵；已役之後備軍人學生，申請儘後召集第 2 款。 2.1 開學 1 個月內彙製學生兵役緩徵申請及延長修業名冊。	緩徵申請名冊 緩徵延長名冊 緩徵消滅名冊
軍訓組	3. 學生兵役緩徵名冊上傳內政部役政司在學緩徵系統報送各縣市政府核定、學生儘後召集 2 款名冊報請各縣市後備指揮部核定	2.2 開學 2 個月內彙製學生儘召第 2 款申請(內含延長修業)名冊。 2.3 學生因故離校時，於 1 個月內將緩徵或儘召原因消滅名冊，分別上傳內政部役政司在學緩徵系統供各縣市政府或函送各後備指揮部核審。	儘後召集申請名冊 緩徵消滅名冊 儘後召集消滅名冊
各縣市政府 各後備指揮部	4. 各主管單位審核		
軍訓組	5. 登錄各縣市政府及後備指揮部核定之學生兵役緩徵名冊儘後召集 2 款名冊於本校兵役系統	5.1 登錄各縣市政府及後備指揮部函送之核准緩徵、儘後召集 2 款、申請、延修及消滅名冊之核定字號於學生兵役系統存查。	
軍訓組	附記：暑假期間學生收到兵役徵集令 檢視學生延畢、暑修、及碩博士生因口試、論文延誤無法畢業證明開立暫緩徵集證明書 學生持證明書回戶籍地公所辦理暫緩徵集	附記： 1.暑假期間對延畢、暑修、及碩博士生因口試延誤無法準時畢業且收到徵集令的學生開立「暫緩徵集證明書」。 2.「暫緩徵集證明」申請人應同時完成「當事人權力行使第一類申請表」填寫。	暫緩徵集證明書 當事人權力行使第一類申請表

法令依據	1. 「高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點」 2. 「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2364） 115/10修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

項別	學生兵役	目別	**軍訓課程折抵役期**	編號	AMX-05-02	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 (申請人或代理人) 教務處(通訊申請) 軍訓組 軍訓組 軍訓組 申請人 軍訓組		作業內容說明： 1.審查成績單：檢視成績單正本所修全民國防教育課程及格者學期數。 2.核蓋折抵役期專章： 2.1 82 年次以前出生，在校修習全民國防成績合格者：一門課程折抵 4 日，二門折抵 9 日，三門折抵 13 日，四門折抵 18 日，五門折抵 22 日。 2.2 83 至 93 年次出生，在校期間修習全民國防教育軍事訓練課程成績合格者，每學期折抵 2 日。 2.3 94 年次以後出生，在校期間修習全民國防教育軍事訓練課程合格者：一門折抵 4 天，二門折抵 9 天，三門折抵 13 天，四門折抵 18 天，五門折抵 22 天。 3.核章後成績單，掃描存檔備查。	學生四年成績單 教務處正本

法令依據	一、教育部 102 年 4 月 19 日台教學(六)字第 1020055566 號「軍訓課程折抵役期實施辦法」發佈令。 二、教育部 113 年 1 月 25 日台教學(六)字第 1122805908D 號「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役現役役期與軍事訓練期間實施辦法」發佈令。
準時結案 再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2365） 115/10 修

國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程

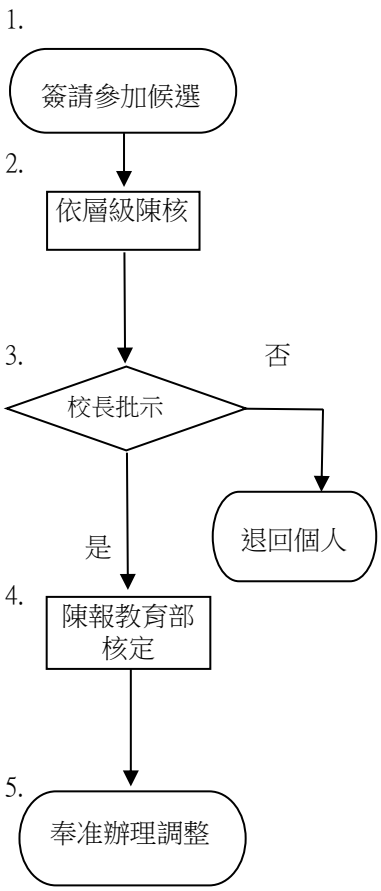
項別	軍訓人事	目別	**遷調作業**	編號	AMX-06-01	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組	1. 簽請遷調作業	1.1 每年依教育部來文辦理年度寒、暑假軍訓人員遷調作業，特殊狀況，專案辦理。 1.2 辦理遷調者需於現職學校服務滿 2 年以上。 1.3 依教育部公布出缺學校填寫志願分發表。	
軍訓組	2. 彙整填報相關資料	2.依部頒規定填報相關資料。	
各權責層級	3. 依層級陳核	3.依行政程序簽請各一、二層級主管、主祕、副校長、校長核示。	
校長	4. 校長批示（否：退回個人；是：）	4.校長批核。	
教育部	5. 陳報教育部審核	5.彙整相關資料，陳報教育部憑辦。	
教育部	6. 奉准完成遷調	6.經教育部核定後，辦理離職遷調作業。	

法令依據	教育部頒年度軍訓教官遷調作業規定
準時結案 再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2357）　　115/10 修

國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程

項別	軍訓人事	目別	**重要軍職候選**	編號	AMX-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
軍訓組 各權責層級 校長 教育部 教育部		1.1 依教育部來文辦理作業。 1.2 各項軍職候選依部頒資格規定，填報各項資料。 2.依行政程序簽請一、二層級主管、主祕、副校長、校長核示。 3.校長批核。 4.彙整候選資料，陳報教育部。 5.教育部核定後，令調各職缺單位。	

法令依據	教育部頒年度重要軍職候選及薦任作業規定
準時結案 再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2357）　　115/10 修

國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程

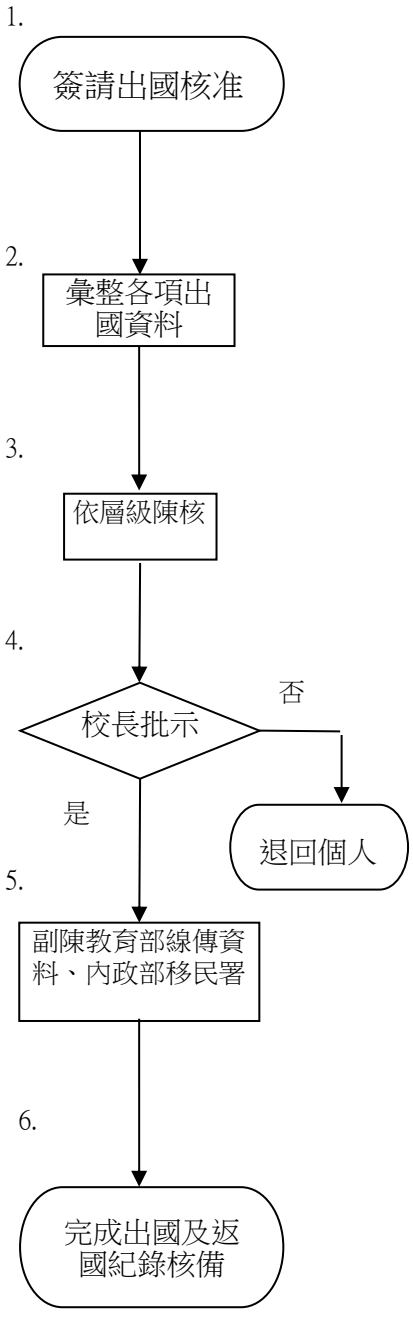
項別	軍訓人事	目別	獎懲作業	編號	AMX-08-01	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組	1. 簽請獎懲作業	1.1 依教育部核定獎點，分 3 季檢討辦理議獎陳核。 1.2 建立各項獎勵績點管制表，以利作業。	+
軍訓組	2. 組務會議提請討論	2.先行於組務會議討論，以獲取共識及主管裁示後陳報。	
各權責層級	3. 依層級陳核	3.依行政程序簽請組長、學務長、主祕、副校長、校長核示。	
校長	4. 校長批示 否：退回單位 是	4.校長批核。	
教育部	5. 陳報教育部核定	5.彙整相關資料，陳報教育部。	
教育部	6. 奉准獎懲登錄	6.由教育部頒布核定人勤令字號，登錄個人資績管制運用。	

法令依據	教育部頒年度軍訓教官獎懲作業規定
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2357）　　115/10 修

國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程

項別	軍訓人事	目別	出國作業	編號	AMX-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
軍訓組 軍訓組 各權責層級 校長 軍訓組 軍訓組		1.1 軍訓教官在不影響教學及公務得利用寒暑假出國觀光、探親，每年不得超過 30 天。 1.2 特殊案例或出入大陸、港澳地區應檢附公文報教育部核准。 2.1 出國前 30 天完成申報，更正或註銷須在出國 10 天前。 2.2 依部頒規定檢附資料，按時陳報。 3.依行政程序簽請一、二層級主管、主祕、副校長、校長核示。 4.校長批核。 5.經學校核准後副知教育部。 6.返國後須在一週內檢附出國管制表，返國紀錄護照影本備查。	

法令依據	教育部「軍訓教官出國作業規定」
準時結案 再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2357）　　115/10 修

國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程

項別	軍訓人事	目別	**晉支作業**	編號	AMX-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
軍訓組	1. 簽請俸級晉	1.管制於生效前二個月 15 日前函報教育部辦理。	
各權責層級	2. 依層級陳核	2.依行政程序簽請組長、學務長、主祕、副校長、校長核示。	
校長	3. 校長批示	3.校長批核。	
教育部	4. 陳報教育部核定	4.彙整相關資料，陳報教育部。	
各權責學校	5. 奉准調整晉支	5.教育部核定後，會請人事室、出納組辦理晉支作業。	

法令依據	陸海空軍軍士官任官條例施行細則第 56 條
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2357）　　115/10 修

國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程

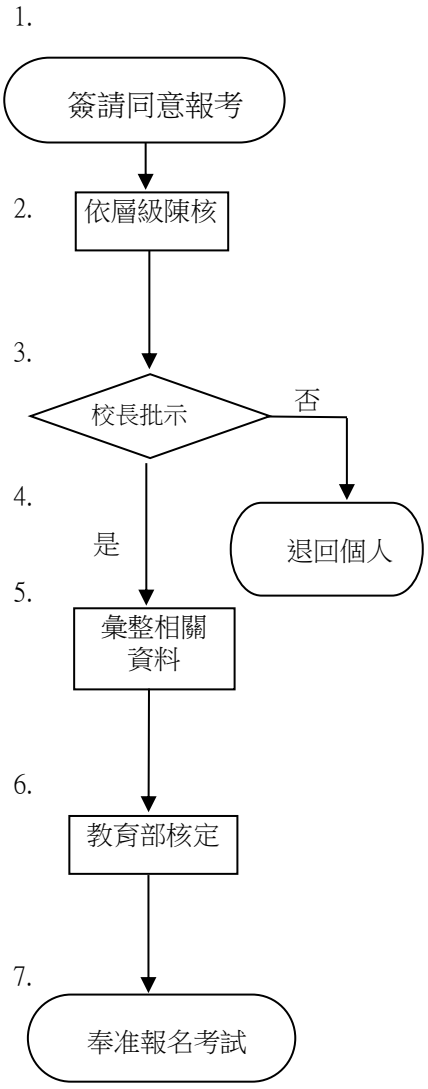
項別	軍訓人事	目別	晉任作業	編號	AMX-11-01	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組	1. 簽請辦理候晉	1.1 停年期滿，建立候晉人員資績建檔管制。 1.2 調任之日起六個月內及滿屆滿退除年限、不予調階職缺。	
軍訓組	2. 彙整候晉資績分表報	2.依部頒規定彙整各項報表資料。	
各權責層級	3. 依層級陳核	3.依行政程序簽請組長、學務長、主祕、副校長、校長核示。	
校長	4. 校長批示	4.校長批核。	
教育部	5. 陳報教育部審核	5.由教育部召集各小組核對、審核、評審會討論。	
教育部	6. 奉准辦理晉任	6.核定後配合辦理晉任。	

法令依據	教育部頒年度軍訓教官候晉上階作業規定
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2357）　　115/10 修

國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程

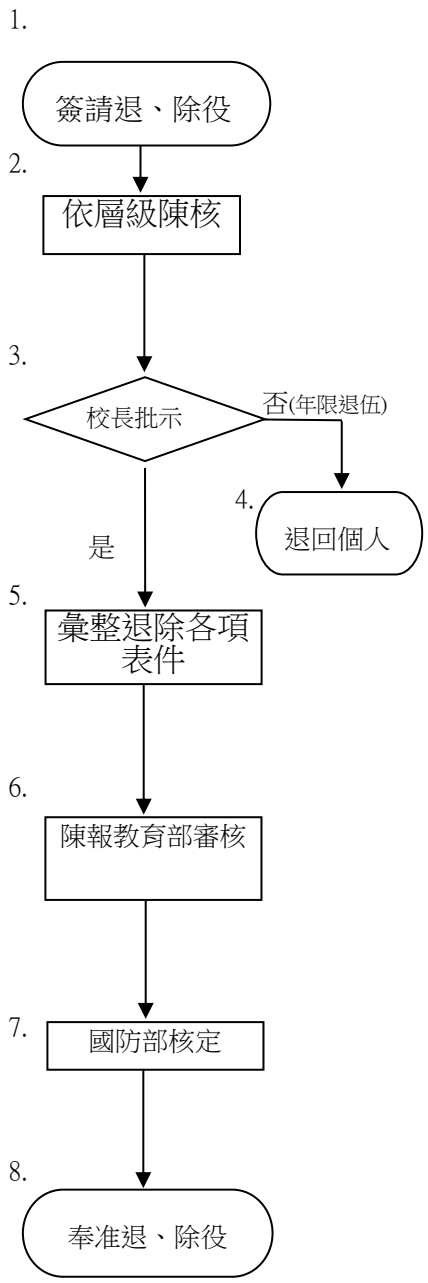
項別	軍訓人事	目別	**教官進修、深造**	編號	AMX-12-01	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組 各權責層級 校長 軍訓組 教育部 教育部		1.1 需符合教育部報考資格規定並完成國軍體能測驗。 1.2 需於簡章報名日前乙週陳報教育部審核。 2.依行政程序簽請組長、學務長、主祕、副校長、校長核示。 3.校長批核。 4.若未准予退回個人。 5.學校同意後，陳報教育部審核。 6.教育部核准後，攜核准公函至各校完成報名。 7.俟錄取後再陳報教育部核備。	

法令依據	教育部頒年度軍訓教官暨護理教師進修作業規定
準時結案 再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2357）　　115/10 修

國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程

項別	軍訓人事	目別	教官退、除役	編號	AMX-13-01	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組 各權責層級 校長 軍訓組 教育部 國防部 後備司令部		1.1 最大年限需於退伍前六個月報部。 1.2 年限退伍需於退伍前四個月報部。 1.3 年限退伍單位主管需先行約談確定。 2.依行政程序簽請一、二層級主管、主祕、副校長、校長核示。 3.校長批核。 4.若未准予退回個人。 5.依部頒規定彙整各項報表資料。 6.資料彙整後，陳報教育部審核。 7.由教育部函轉國防部核定。 8.奉准後向各縣市榮服處報到辦理退除役作業。	

法令依據	陸海空軍軍士官任官條例、教育部頒年度軍訓教官退伍除役作業規定
準時結案 再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2357）　　115/10 修

國立雲林科技大學學生事務處軍訓組標準作業流程

項別	防制校園霸凌	目別	**防制校園霸凌處理(生對生)**	編號	AMX-14-01	頁次	1/1

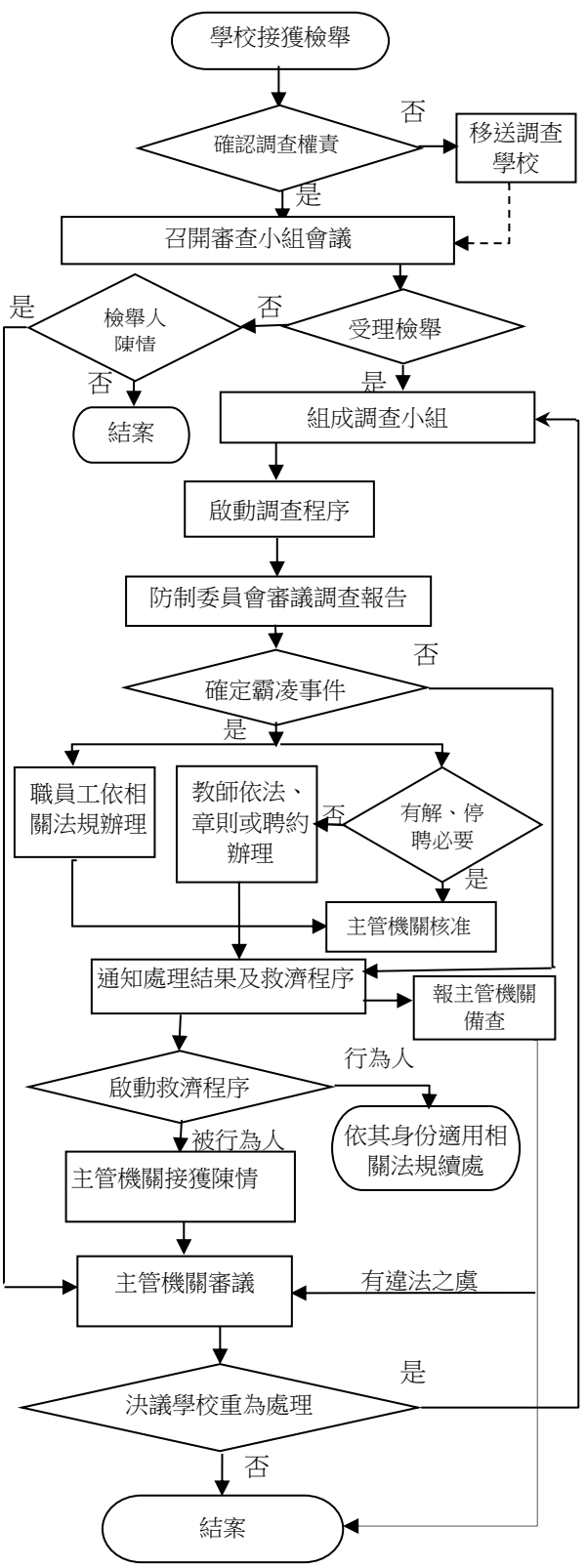
責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
申請(檢舉)人 軍訓組承辦人	1. 學校接獲檢舉 → 確認調查權（否：移送調查學校；是：召開審查小組會議）	1.1校長及職員工知悉疑似校園霸凌事件時，應向學校學務人員(軍訓組)通報，學務(軍訓組)人員應向所屬教育部校安中心通報，至遲不得超過24小時；另依法辦理社政通報。 1.2接獲檢舉即應確認調查權責，3個工作日內，將事件移送調查學校處理，並通知當事人。	疑似校園霸凌事件檢舉書
防制校園霸凌審查小組	2. 檢舉人陳情（是：受理檢舉；否：結案）	2.調查學校應於接獲檢舉之日起20個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理。	
防制校園霸凌處理小組	3. 組成處理小組 → 召開會前會（調和／調查）	3.1 調和及調查程序： 3.2 調和程序： (1)調和程序應經雙方同意，始得為之。 (2)雙方得自由選擇採行調和或調查程序。 3.3 處理小組遇下列情況時，應停止調和，進行調查： (1)任一方無調和意願時。 (2)一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實時。 (3)處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立時。 (4)處理小組認為顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和時。	
防制校園霸凌委員會	4. 啟動調和程序（不成立或停止調和：啟動調查程序；成立：確定霸凌事件）→ 防制委員會審議報告及學校作終局處理 → 通知處理結果及救濟程序		
教育部	5. 啟動救濟程序（行為人：學生申訴辦法續處；被行為人：主管機關接獲陳情）；報主管機 → 主管機關審議（有違法之虞）	3.4 調查程序進行中，雙方當事人重新有調和意願，得進行調和。 4.1 審查小組決議受理之日起 5 個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。	本校校園霸凌事件調和或調查報告
教育部	6. 決議學校重為處理（是：回組成處理小組；否：結案）	4.2 處理小組召開第 1 次調和或調查會議起 2 個月內，須完成報告。必要時得延長，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知當事人。 4.3 終局處理結果於 10 日內書面通知申請 (檢舉)人與行為人，並提供書面調查報告。 5.明確告知申請(檢舉)人與被行為人不服學校終局實體處理時，30日內提出陳情及救濟。	本校校園霸凌事件終局處理結果報告

法令依據	113 年 4 月 17 日臺教學（五）字第 1132801790A 號令「教育部校園霸凌防制準則」發佈修正
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2359） 115/10 修

國立雲林科技大學學生事務處軍訓組標準作業流程

項別	防制校園霸凌	目別	防制校園霸凌處理(師對生)	編號	AMX-14-02	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
申請(檢舉)人 軍訓組承辦人	1. 學校接獲檢舉 → 確認調查權責（否：移送調查學校；是：召開審查小組會議）	1.1校長及職員工知悉疑似校園霸凌事件時，應向學校學務人員(軍訓組)通報，學務(軍訓組)人員應向所屬教育部校安中心通報，至遲不得超過24小時；另依法辦理社政通報。 1.2接獲檢舉即應確認調查權責，3個工作日內，將事件移送調查學校處理，並通知當事人。	疑似校園霸凌事件檢舉書
防制校園霸凌審查小組	2. 檢舉人陳情（是：組成調查小組；否：受理檢舉→結案）	2.調查學校應於接獲檢舉之日起20個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理。	
防制校園霸凌調查小組	3. 啟動調查程序 → 防制委員會審議調查報告	3.審查小組決議應受理，應於 7 個工作日內，組成調查小組進行調查。	
防制校園霸凌委員會	4. 確定霸凌事件（否：通知處理結果及救濟程序；是：職員工依相關法規辦理／教師依法、章則或聘約辦理→有解、停聘必要（否：主管機關核准））	4.1 行為人為專任教師，學校應於 10 日內提教評會。 4.2 教評會通過 10 日內報主管機關核准。 4.3 學校作成終局實體處理後，非報送主管機關核准者，依第 54 條第 1 項規定，應於 10 個工作日內通知行為人及被行為人終局實體處理結果，並一併提供調查報告。	本校校園霸凌事件終局處理結果報告
教育部	5. 通知處理結果及救濟程序 → 報主管機關備查；啟動救濟程序（行為人：依其身份適用相關法規續處；被行為人：主管機關接獲陳情）	5.明確告知申請(檢舉)人與被行為人不服學校終局實體處理時，30 日內提出陳情及救濟。	
教育部	6. 主管機關審議（有違法之虞） → 決議學校重為處理（是：回組成調查小組；否：結案）		



法令依據	113 年 4 月 17 日臺教學（五）字第 1132801790A 號令「教育部校園霸凌防制準則」發佈修正
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2359） 115/10 修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

項別	慶典&活動	目別	**雙向創新育成活動**	編號	AMX-15-01	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組 各相關單位 各相關單位 軍訓組 軍訓組 各相關單位 各相關單位	1. 擬定活動計畫 2. 函送各院系召開第一次籌備會議 3. 去函邀請合作學校 4. 召開第二(三)次籌備 5. 完成預演、園遊券分發 6. 接待活動、座談會執行 7. 經費核銷與召開檢討會	1.1 每年(配合校慶)辦理；另依學務長、組長指示完成新年度計畫修正及合作學校宣導品申請。 1.2 完成各院系承辦人、單位主管、協辦師長、系會學生資訊、各項聯繫方式蒐整確認。 2.1 每年 9 月初進行完成開會場地預定、籌備會議開會通知單、會議資料、活動行程律定修訂(統計分析來源學校供各院系參考(資料來源：招生組) 2.2 每年 9 月底至 10 月初，完成確認各院系承辦人及連絡方式、1 籌會議召開(含餐費核銷、各院補助款項分配授權)與記錄上陳函送暨 2 籌會場預定。 3.持續掌握各學系邀請合作學校參加名冊。確認後，發函發受邀合作學校實施邀請。 4.1 每年 10 月中、下旬完成 2 籌會議開會通知單、會議資料修訂及邀請函、導覽地圖製作。 4.2 於 11 月初完成 2 次籌會議召開與記錄；另完成邀請包裹(內含受邀合作學校校長邀請函、承辦師長信函、宣導品及學生邀卡)寄送與郵資核銷。第 3 次籌備會視情況召開。 4.3.賡續檢討各院系邀請情形、寄發邀請函及活動執行管制。 5.確認各院系及相關單位工作進度回報、最後確認來訪師生人數與園遊券、錦旗及導覽地圖、問卷發放與管制暨新聞稿撰寫。 6.座談會由各院系自行規劃辦理。 7.依計畫完成接待、座談及經費核銷與獎懲辦理、問卷分析檢討。	

法令依據	年度簽請校長同意辦理
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2358） 115/10修

國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程

項別	慶典&活動	目別	**畢業典禮**	編號	AMX-16-01	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組 課指組	1. 擬訂畢業典禮形式經費需求與職掌草案	1 於該年度前一年 12 月開始籌劃	
軍訓組 課指組	2. 學務處籌備會議	2 針對草案，學務處各組先召開會議討論各項事宜及編列預算、提出需求	
軍訓組	3. 召開第一次畢業典禮籌備會議	3 會中確認典禮形式、組織及各組工作職掌和期程管制，並確認各組預算(約三月中旬召開)	
學務處	4. 相關會議決議籌備委員會組織	4.籌備委員會組織及工作職掌須送相關會議決議	
會計室	5. 各項活動預算彙整	5.執行預算彙整、分配控管	
相關單位	6. 各組依期程管制執行相關工作	6 各組依職掌及分配之預算執行並辦理申購相關事宜	
軍訓組	7. 召開第二次畢業典禮籌備會議	7.各組工作進度回報，討論相關問題、臨時動議(約五月上旬辦理)	
軍訓組	8. 召開第三次畢業典禮籌備會議	8.視籌備情形召開第三次會議，確認各組工作進度回報及最後確認	
各相關單位	9. 典禮舉行	9 依學校表訂行事曆時程區舉行典禮	
各單位、視訊組	10. 經費核結、公告成果	10 各組經費依規定辦理核結，活動照片及影片於學校網頁提供下載	

法令依據	年度簽請校長同意辦理
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）
備註	軍訓組承辦人（分機：2357 2367） 115/10修