僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	學生事務處-衛生保健組	編修日期	114.07.01		
工作項目	急救教育訓練	文件編號	Bd015	風險值	1
承辦人姓名	吳惠玲	職　　稱	校護		
代理人姓名	侯伊庭	工 作 量	每學年(學期)		

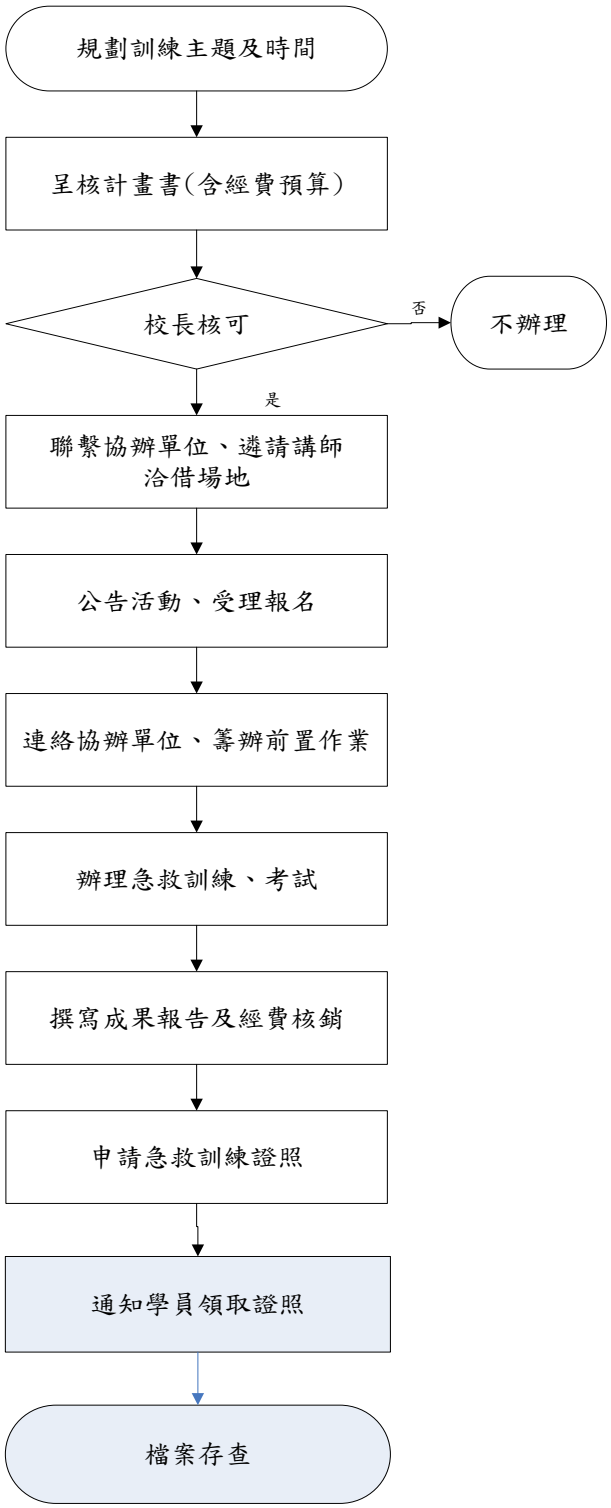
流程圖	如附件 1。
作業程序	1.每學年(或學期)規劃辦理急救訓練活動。 2.依行政流程規定呈核計畫書(含經費預算)。 3.聯繫協辦單位及遴請講師(中華民國紅十字會、醫療院所等相關單位專業師資)。 4.洽借場地:向事務組申請場地借用。 5.將活動內容、地點及參加對象(本校學生)，登錄於「會議或活動查詢系統」。 6.公告活動內容、報名方式及相關配合事項於僑光首頁「學生訊息」、「活動公告」以及衛保組網頁「最新消息」、「活動公告」，並發e-mail請導師轉知班上同學踴躍報名參加。 7.受理報名、連絡協辦單位及籌辦前置作業。 8.實施教學、訓練、筆試、實際操作、考試及填寫回饋表(滿意度調查)。 9.撰寫成果報告(含活動相片)及經費核銷。 10.協辦單位或專業機關團體申請核發證照。 11.通知學員領取證照。 12.活動檔案存查
控制及稽核重點	1.活動需呈核通過，方可辦理。 2.報名必要資料:學生班級、學號、姓名、出生年月日、身份證號及聯繫電話。 3.筆試及術科考試成績皆合格，方可核發證照。
使用表單	1.僑光科技大學場地借用申請單(附表 1)
參考法規	1. 僑光科技大學衛生教育實施辦法
備註	

附件 1

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	學生事務處-衛生保健組	編修日期	113.08.01		
工作項目	急救教育訓練	文件編號	Bd015	風險值	1

流程圖



附表 1

僑光科技大學會議場地借用申請單(不收費)

(積中堂會議室、僑光館、雁閣樓、圖資大樓)

<table>
<tr><td>使用地點</td><td colspan="4">□積中堂會議室（35 人)　□雁閣樓會議室（120 人)
□僑光館國際會議廳（110 人)　□雁閣樓音樂鑑賞廳（300 人)
□圖資大樓會議廳 B113 (250 人)　□圖資大樓演議廳 B116 (150 人)
□圖資大樓會議室 B134 (20 人)　□玻璃屋 (300 人)
□圖資大樓會議室 B135 (20 人)　□圖資大樓貴賓室 (9 人)</td></tr>
<tr><td>使用日期</td><td>年　月　日</td><td>使用時間</td><td colspan="2">時　分至　時　分</td></tr>
<tr><td>使用單位</td><td colspan="2"></td><td>參加人數</td><td></td></tr>
<tr><td>活動名稱
/課程名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>用途
(活動內容)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請人簽章</td><td rowspan="2"></td><td>聯絡人電話(手機)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>分　機</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>指導教師簽章</td><td></td><td>使用單位主管簽章</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>場地設備管理人</td><td></td><td>音響/機電
設備管理人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>註冊課務組組長
(屬調補課者，
此欄須用印)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>事務組組長</td><td></td><td>總務長</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

注意事項：

1. 申請場地應於 2 星期前向本校場地管理單位填妥申請單，提出使用申請(申請前請先上事務組網頁/場地申請，查詢各場地使用情形)：僑光館國際會議廳場地借用，請洽事務組金先生；其餘場地借用請洽事務組姜先生。
2. 例假日因安全因素暫不出借，如有急需或重大活動另案辦理。
3. 各會議(演講)廳，嚴禁攜帶各種飲料及食物進入。
4. 空調申請需經管理單位審定。
5. 中央空調達平衡溫度需一定時效，申請單位(人)請依照校方指示辦理。
6. 個人所屬公(私)立機構計畫案及各類產學合作案，應依場地收費標準繳納費用。

會議場地借用使用切結書

茲辦理_____活動，需借用場地；借用期間，本人保證做好場地以及設備的安全維護，同時會加以管制食物及飲料帶入會場，並且使用無痕膠帶張貼各類海報；活動完畢後，會做好環境清潔及場地復原工作。

如有任何物品或設備損壞，本單位(社團)願依規定負責修護、復原，並暫停使用一學期。

立書人：

中華民國　　年　　月　　日