

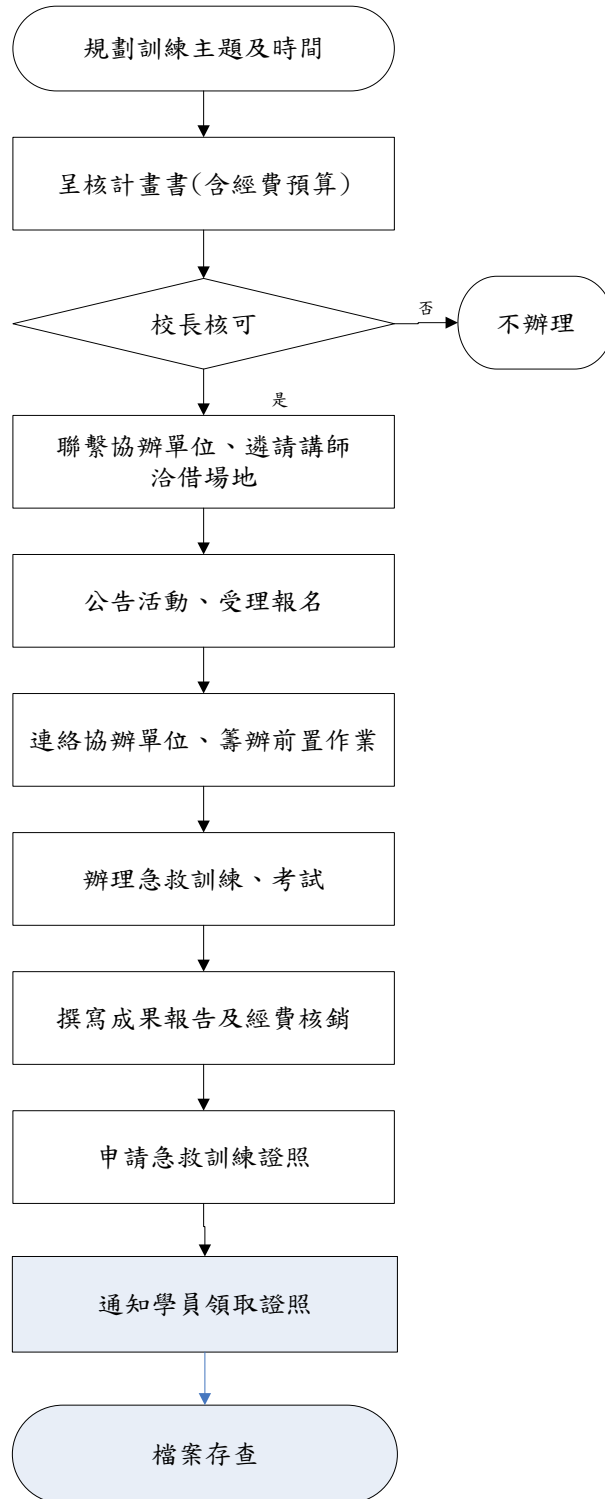
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	學生事務處-衛生保健組	編修日期	111.08.01		
工作項目	急救教育訓練	文件編號	Bd015	風險值	1
承辦人姓名	侯伊庭	職 稱	書記		
代理人姓名	林嫦如	工 作 量	每學年(學期)		
流 程 圖	如附件 1。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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					

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	111.08.01		
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)

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

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