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	衛生教育宣導活動	文件編號	Bd010	風險值	**1**
承辦人姓名	侯伊庭	職　　稱	書記		
代理人姓名	吳惠玲	工 作 量	依據衛保組行事曆		

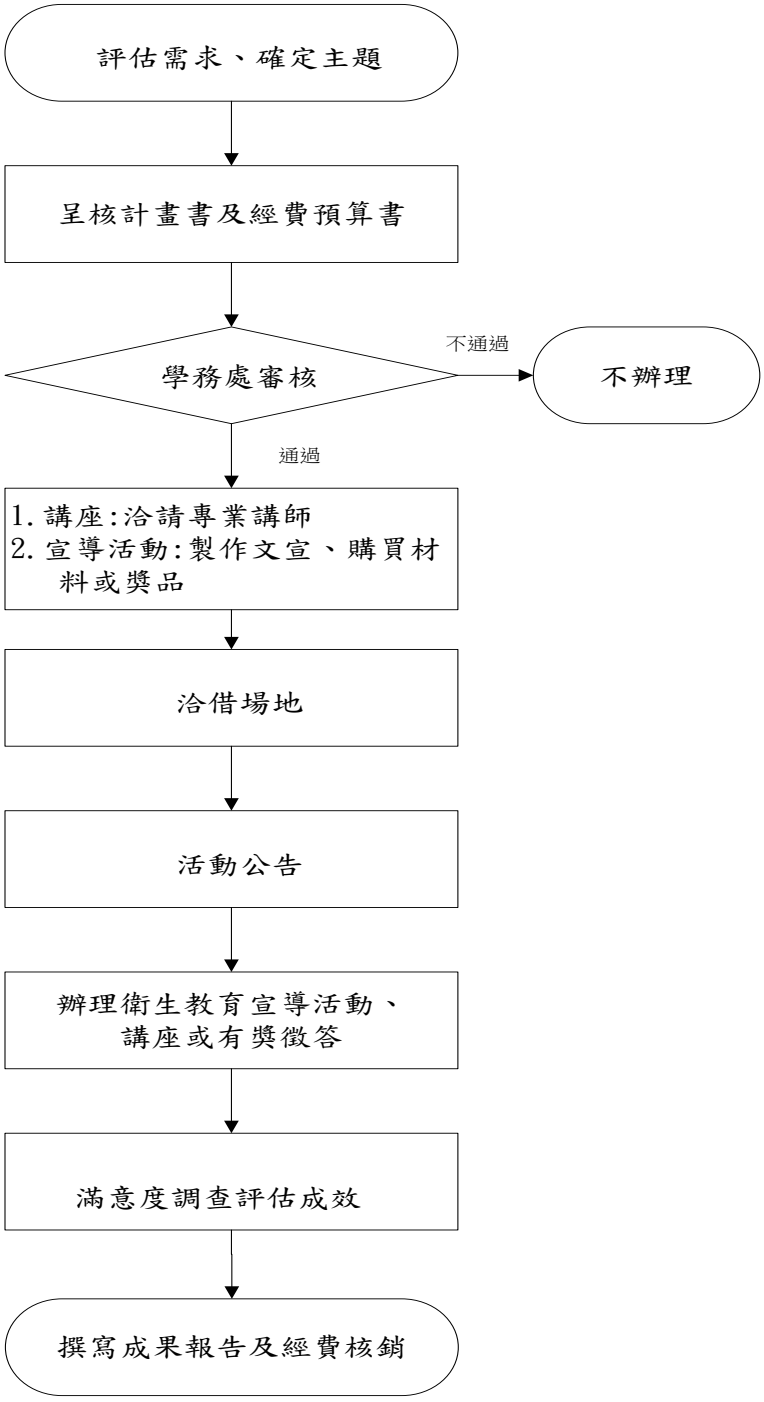
流程圖	如附件 1。
作業程序	1.衛保組各承辦人評估學生健康及生活需求，規劃年度衛生教育宣導主題及編列預算。 2.經費編列：經費於每年學輔經費項下編列。於年底提出次年學輔經費預算。 3.重要講座或研習，提報於學務處聯合週會。 4.呈核簽呈、計畫書(附表 1)通過後，續上呈申請表及請購單。 5.活動方式: (1)辦理講座:遴請具該主題專業講師並決定時間。 (2)辦理宣導活動、研習:製作文宣單張(品)、購買材料或獎品。 6.洽借場地需登錄會議或活動查詢系統，並向場地管理單位申請場地租借(附表 2)。 7.網頁或紙本公告(通知)衛生教育宣導活動相關訊息。 8.於學生事務處線上報名系統網頁登錄活動內容，受理線上報名。 9.有獎徵答活動可公告於本校衛保組Google表單。 10.辦理衛生教育宣導。 11.滿意度調查評估成效，作為下次辦活動之參考。 12.經費核銷及撰寫成果報告。
控制及稽核重點	1.計畫書及經費預算書呈核通過，方可辦理。 2.確實執行經費核銷及撰寫成果報告。
使用表單	1.計畫書(附表 1) 2.僑光科技大學會議場地借用申請單(附表 2) 3.僑光科技大學學生事務與輔導工作經費申請核銷系統
參考法規	1. 僑光科技大學衛生教育實施辦法 2. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點
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	衛生教育宣導活動	文件編號	Bd010	風險值	1

流程圖



附表 1

僑光科技大學 000 年度第 0 學期

00000 計畫書

壹、辦理宗旨

貳、主辦單位：學務處衛生保健組

參、活動日期：年　月　日（星期　）　：　至　：

肆、活動內容

陸、預期效益

柒、活動經費來源

活動經費共計 000 元，由**學輔經費補助款或學校配合款**項下支出 000 元。

捌、活動編號:

玖、經費預算表

（一）學輔經費補助款						
項次	科目	單位	數量	單價	金額	備註
1						
2						
學輔經費補助款合計						
（二）學校配合款						
項次	科目	單位	數量	單價	金額	備註
1						
2						
學校配合款合計						
學輔經費補助款暨學校配合款總計						

拾、預期效益

拾壹、附件

附表 2

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