

## 國立雲林科技大學 學務處標準作業流程目錄

六、軍訓組 .....	i
學生意外事件通報處理.....	1
校園安全複合式防災演練 .....	2
學生班級幹部系統登錄作業.....	3
校園安全暨交通安全教育宣導活動.....	4
藥物濫用防制.....	5
藥物濫用防制個案輔導.....	6
各慶典活動典禮組工作.....	7
全民健保 .....	8
軍人保險 .....	9
房東座談會.....	10
學生居住情形登錄作業.....	11
學生校外賃居處所安全評核與訪視.....	12
學生賃居糾紛處理.....	13
學生兵役緩徵或儘後召集 2 款.....	14
軍訓課程折抵役期.....	15
遷調作業 .....	16
重要軍職候選.....	17
獎懲作業.....	18
出國作業 .....	19
晉支作業 .....	20
晉任作業 .....	21
教官進修、深造 .....	22
教官退、除役.....	23
防制校園霸凌處理.....	24
新鮮人你來做做看活動.....	25
畢業典禮.....	26

## 六、軍訓組

### 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)	<pre> graph TD     A([學生意外事件]) --&gt; B[1.值勤教官趕赴現場 2.瞭解事件狀況]     B --&gt; C{研判事件等級}     C --&gt; D[緊急事件]     C --&gt; E[依法規通報事件]     C --&gt; F[一般校安事件]     D --&gt; G[2小時內 完成通報]     E --&gt; H[24小時內 完成通報]     F --&gt; I[72小時內 完成通報]     H --&gt; J[1.通報家長、導師、軍訓組組長 2.必要時通報系主任及學務長、諮商輔導中心等]     J --&gt; K[移送輔導教官、導師、諮商輔導中心持續關心]     K --&gt; L([結案])                     </pre>			<p>(1)校安通報事件依屬性區分依法規通報事件、一般校安事件：</p> <p>(2)前項校安通報事件有下列情形之一者，列為<b>緊急事件</b>：                      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。</p> <p>(3)<b>依法規通報事件</b>：依法規規定應通報各教育主管機關之校安通報事件。</p> <p>(4)<b>一般校安事件</b>：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。</p> <p>(5)<b>通報時限</b>：                      甲、<b>緊急事件</b>：於2小時內於校安通報網通報。                      乙、<b>依法規通報事件</b>：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾24小時。                      丙、<b>一般校安事件</b>：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾72小時。</p>		使用書表				
軍訓組 (值勤同仁) 校安承辦人				2						
軍訓組 (值勤同仁) 校安承辦人 軍訓主管				3						
軍訓組 (值勤同仁)				4						
軍訓組 (值勤同仁)				5						
軍訓組 (值勤同仁)				6						
軍訓組 (值勤同仁)				7						
軍訓組 (值勤同仁)				8						
法令依據	校園安全及災害事件通報作業要點修正規定(108.11.19 臺教學五字第 1080139018B 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：2363）						111/9 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		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				
各院系承辦人		3	各一級單位函(回)報演練活動計畫				
軍訓組		4	承辦人簽核上陳各一級單位演練活動計畫				
軍訓組		5	1.製作評分表 2.提醒及安排參與評分教官				
軍訓組組長 全體教官		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				
各院系承辦人		7	各一單位函報實施演練活動成果表				
軍訓組		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				
軍訓組		9	結案				
法令依據	行政院災害防救基本計畫(102.8.27 院臺忠字第 1020145576 號)						
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)						111/9 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	<pre> graph TD     1([學期開始前]) --&gt; 2[發函各院系 通知班級幹部 系統登錄期限]     2 --&gt; 3[各系助理蒐整 班級幹部資料]     3 --&gt; 4[各系助理上系統登 錄班級幹部資料]     4 --&gt; 5[業務承辦教官 審核幹部資料]     5 -- 完成登錄 --&gt; 6[完成審核]     5 -- 未完成登錄 --&gt; 1     6 --&gt; 7[1.綜整班級幹部名冊 2.列印乙份置值勤袋內供 值勤教官運用 3.E-mail各系輔導教官運用]     6 --&gt; 7_2[各系辦列印學 生幹部證明]     7 --&gt; 8([結案])     7_2 --&gt; 8                     </pre>			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. 承辦教官對完成登錄班級進行完成審核勾選作業。 4. 承辦教官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。			
軍訓組							
軍訓組							
軍訓組							
軍訓組 各系承辦人							
軍訓組 各系承辦人							
軍訓組							
軍訓組							
法令依據	本校學務章則 B23 「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：2363）					111/9 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	<div style="text-align: center;"> <p>1 學期開始</p> <p>完成場地、時程與專題講座協調</p> <p>2</p> </div>			1. 學期開始承辦教官先行協調場地、時程與專題講座相關事宜。			
軍訓組	<div style="text-align: center;"> <p>3 簽稿併陳發函各系所舉辦時程與地點，並請各系所按規定時限報送參加學生幹名冊</p> <p>4 簽請支用專題講座費用</p> </div>			2. 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 各業務承辦教官	<div style="text-align: center;"> <p>5 發函專題講座所屬單位完成講座邀請</p> <p>6 請相關業務承辦教官於期限內完成宣導資料編修</p> </div>			3. 講座邀請及經費支用簽陳核可後，即發函受邀單位。			
軍訓組	<div style="text-align: center;"> <p>7 綜整宣導資料並陳核</p> <p>8 宣導資料繕印</p> </div>			4. 請各相關業務承辦教官完成宣導資料編修。			
軍訓組	<div style="text-align: center;"> <p>9 製作宣導資料PPT檔</p> <p>10 綜整各系所報送參加學生幹部名冊</p> </div>			5. 宣導資料陳核。			
軍訓組	<div style="text-align: center;"> <p>11 1.製作簽到冊 2.統計參加人數</p> <p>12 按計畫時程完成講習</p> </div>			6. 宣導資料繕印與裝訂。			
軍訓組	<div style="text-align: center;"> <p>13 未到學生曠課處置</p> <p>14 結報支用經費</p> </div>			7. 製作宣導資料 PPT。			
軍訓組	<div style="text-align: center;"> <p>15 製作宣導教育活動成果</p> <p>16 結案</p> </div>			8. 綜整參加學生名冊，製作簽到冊，統計參加人數。			
				9. 未到且未完成請假手續學生按曠課處置。			
				10.結報支用經費。			
				11.製作宣導教育活動成果備查。			
法令依據	本校學務章則 B23 「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：2359、2363）					111/9 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			1	每年度初結合服務學習課程訂定(依教育部來文時程，每年一月份)		
各權責單位	2			2	依行政程序簽請校長、學務長核示		
校長	3			否	退原簽單位		
	4			是			
軍訓組	5			5	校長批示後，將計畫與經費需求含送教育部審核(每年一月初完成)		
軍訓組	6			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			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			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：2364)						111/03 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  2  3  4  5  6  7  8			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 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。 3-1 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 尿檢陰性後，解除管制，列入特定人員名單 5-1 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：2361）						111/09 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	<pre> graph TD     1([1 依課指組排定之時間訂定工作實典辦法]) --&gt; 2[2 逐級陳核]     2 --&gt; 3{3 校長批示}     3 -- 否 --&gt; 4([4 退原簽單位])     3 -- 是 --&gt; 5[5 發文各單位依時間管制實施]     5 --&gt; 6[6 彙整各年級缺曠記錄懲處]     6 --&gt; 7([7 考核])                     </pre>			1.1 每學期初訂定(依時程每二週實施乙次全校性週會及定期實施慶典工作)  2.1 依行政程序簽請學務長、校長核示(配合各慶典時間簽核)			
各權責單位							
校長							
軍訓組 生輔組				5.1 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				6.1 辦理結束時，依規定辦理懲處。			
軍訓組 生輔組				7.1 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：2361、2362、2363、2364、2365、2366、2367、2368)						



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	
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	軍訓組	軍訓組	軍訓組	
		<p>1</p> <pre> graph TD     1([簽請預借全民健保費]) --&gt; 2[依層級陳核]     2 --&gt; 3{校長批示}     3 -- 否 --&gt; 4([退回原單位])     3 -- 是 --&gt; 5[領取支票]     5 --&gt; 6[繳至中央健康保險署]     6 --&gt; 7([結報全民健保費])           </pre>		<p>1、於每月 25 日前完成全民健保費預借款簽擬。</p> <p>2、依行政程序呈請校長核示。</p> <p>5、次月初向出納組領取支票。</p> <p>6、次月 30 日前至台灣銀行繳交後，拿回收據。</p> <p>7、儘速辦理結報事宜。</p>			
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：2368）				110/1 修	

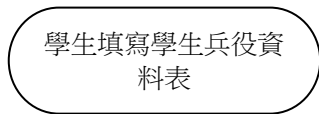
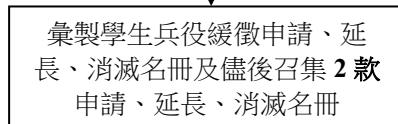
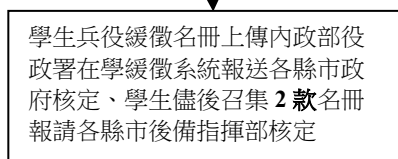

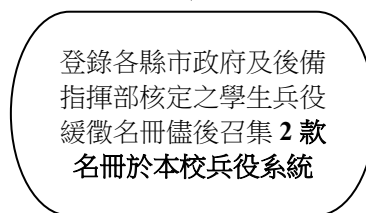
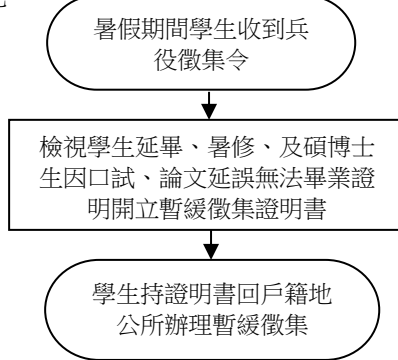
國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程			
項別	軍訓後勤	目別	軍人保險
編號	AMX-03-02	頁次	
責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
軍訓組	<pre> graph TD     1([1 簽請預借軍人保險]) --&gt; 2[2 依層級陳核]     2 --&gt; 3{3 校長批示}     3 -- 否 --&gt; 4([4 退回原單位])     3 -- 是 --&gt; 5[5 領取支票]     5 --&gt; 6[6 請出納組匯款給至台銀人壽軍人保險部]     6 --&gt; 7([7 結報軍人保險費])                     </pre>	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、依行政程序呈請校長核示。	
校長			
軍訓組		3、次月初向出納組領取支票。	
軍訓組		4、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		5、每月 25 日前辦理結報事宜。	
軍訓組			
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：2368）		110/1 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	各權責單位	校長	軍訓組	軍訓組	軍訓組	軍訓組	軍訓室
		<pre> graph TD     1([簽核召開房東座談會]) --&gt; 2[依層級陳核]     2 --&gt; 3{校長批示}     3 -- 否 --&gt; 4([退原簽單位])     3 -- 是 --&gt; 5[寄發房東、縣府建設、警消單位、大雲林小蝸牛聯盟學校、及地方仕紳邀請函]     5 --&gt; 6[完成會議資料簽核 宣導品訂製]     6 --&gt; 7{學務長批示}     7 -- 否 --&gt; 8([退原簽單位])     7 -- 是 --&gt; 9[彙整邀請函回覆資料]     9 --&gt; 10[召開會議]     10 --&gt; 11([經費及成果彙整報告簽核])                     </pre>		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 2.1 依行政程序簽請學務長、主秘、副校長、校長核示 5.1 於開會前 2 週寄發邀請 6.1 於開會前 2 週完成會議資料簽核及宣導品訂製 6.2 依行政程序簽請學務長核示 7.1 彙整邀請函回覆狀況及參加人數 8.1 由軍訓室負責會議場地佈置餐點及相關程序掌握。 9.1 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：2367）						112/5 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					1.1 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					2.1 申請液晶螢幕、校內網路首頁公告		
軍訓組					2.2 運用導師會議、新生開展營、校際週會及全民國防課程加強宣導		
軍訓組					3.1 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					4.1 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。		
軍訓組					4.2 未登學生以完成訓練之服務學習學生以電話催登。		
軍訓組					4.3 未登學生函送各學院轉各系所催登。		
軍訓組					5.1 彙整學生登錄居住與房東資料		
軍訓組					6.1 完成學生居住情形登錄資料彙整並於組務、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：2367）					112/5 修

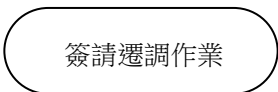
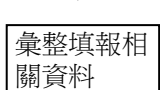
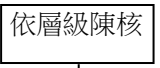
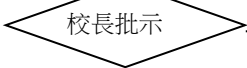
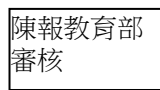
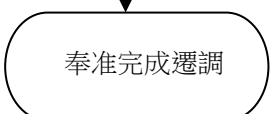
國立雲林科技大學學務處軍訓組標準作業流程							
項別	學生賃居服務	目別	學生校外賃居處所安全評核與訪視	編號	AMX-04-03	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
軍訓組	<p>1. 蒐整建立學生居住情形及房東資料(含房東申請)</p>			1.1 每學期乙次完成學生居住情形暨房東資訊蒐整、建立。 1.2 接受房東申請參加評核			
軍訓組	<p>2. 1.完成資料初步彙整 2.辦理房東座談 3.辦理(大雲林小蝸牛聯盟學校輪辦)評核工作協調會</p>			2.1 完成房東資料蒐整、分類 2.2 下學期期初依房東資料發函辦理房東座談，電話促請房東參加評核作業；另並函請縣府警消到場協助說明評核重點。 2.3 聯合地區大專校院以大雲林小蝸牛賃居服務聯盟機制，輪流辦理學生賃居評核工作協調會。			
軍訓組	<p>3. 排定訪視順序及路線(聯盟學校輪辦)</p>			3.主辦學校排定評核行程並完成與房東聯繫協調工作			
軍訓組	<p>5. 1.限期複查 2.經複檢仍不合格，以掛號信通知家長並勸導學生搬離</p>			4. 評核訪視	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。		
軍訓組	<p>6. 1.張貼年度安全評核標章 2.校內網頁及本校雲端租屋生活網頁公告、刊登</p>			合格	6 合格房東協助刊登其租屋資訊，發予評核訪視標章。		
軍訓組	<p>7. 1.成果報教育部 2.聯盟主辦學校將成果送縣府警、消單位協助憑辦</p>			7.每學年6月底前完成評核工作；並於校安中心網站完成評核成果登錄，同時陳報教育部備查；另送縣府警察、消防局、聯盟學校，協助勸導房東改善。			
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：2367)						112/5 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	軍訓組	軍訓組	軍訓組	軍訓組	軍訓組	軍訓組	軍訓組
		<p>1 請房東、學生出示各項身份證明、契</p> <p>2 1.了解糾紛原因 2.提出解決方案</p> <p>3 詢問法律意見建議依當事人意願寄發存證信函</p> <p>4 協助申請調解委員調解或消保官協商或 1950 消費者服務專線</p> <p>5 建議當事人提出小額訴訟</p> <p>6 完成紀錄簽核存查</p>		<p>1.1 接受學生或房東網路、電子信箱或口頭，申請糾紛處理。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>3.依法律及科法所意見，依當事人意願寄發存證信函。</p> <p>4. 協助申請地區調解委員會調解及申請消保官協商或 <b>1950 消費者服務專線</b>。</p> <p>5. 建議當事人提起小額訴訟。</p> <p>6. 承辦人完成紀錄簽核存查。</p>			
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：2367）					112/5 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	 <p>學生填寫學生兵役資料表</p>		1.1 每年 8 月中旬，學生於新生入學服務網登錄新生兵役資料。		學生兵役資料表	
軍訓組	2	 <p>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</p>		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。		緩徵申請名冊 緩徵延長名冊 緩徵消滅名冊	
軍訓組	3	 <p>學生兵役緩徵名冊上傳內政部役政署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</p>		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。 2.2 開學 2 個月內彙製學生儘後召集第 2 款申請及延長修業名冊。 2.3 學生離校 1 個月內應將兵役緩徵或儘後召集原因消滅名冊函送各縣市政府或後備指揮部。		儘後召集申請名冊 儘後召集延長名冊 儘後召集消滅名冊	
	4	 <p>各主管單位審核</p>					
各縣市政府 各後備指揮部	5	 <p>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</p>		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、延修及消滅名冊之字號於學生兵役系統。		暫緩徵集證明書	
軍訓組	附記	 <p>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</p>		附記： 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」			
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：2362）						111/3 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)、 教務處	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Form[填寫登記表]     Transcript[成績單] --&gt; Form     Form --&gt; Review{成績單審查}     Review -- 合格 --&gt; Stamp[蓋折抵役期專章]     Review -- 不合格 --&gt; Check[交付申請人檢查]     Stamp --&gt; Check     Check --&gt; File[成績單影印存查]     File --&gt; End([結束]) </pre>			一、作業內容說明： (一) 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。 (二) 蓋折抵役期專章： 1. 82 年次以前修習全民國防成績合格者：一學期折抵 4 天，二學期折抵 9 天，三學期折抵 13 天，四學期折抵 18 天，五學期折抵 22 天。 2. 83 年次以後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 天。 (三) 成績單影印存檔備查。			
軍訓組							
軍訓組							
軍訓組							
申請人							
軍訓組				二、附件： 成績單			
法令依據	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						
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)					110/1 修	



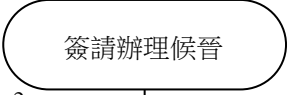
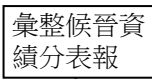
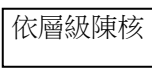
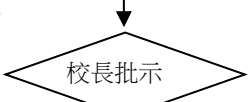
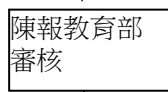
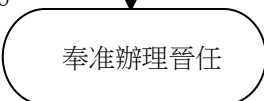
國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程							
項別	軍訓人事	目別	遷調作業	編號	AMX-06-01	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程		使用書表		
軍訓組	<p>1</p> 		<p>1.1、每年依教育部來文辦理年度寒、暑假軍訓人員遷調作業，特殊狀況，專案辦理。</p> <p>1.2、辦理遷調者需於現職學校服務滿二年以上。</p> <p>1.3、依教育部公布出缺學校填寫志願分發表。</p>				
軍訓組	<p>2</p> 		<p>2、依部頒規定填報相關資料。</p>				
各權責層級	<p>3</p> 		<p>3、依行政程序簽請組長、學務長、主祕、副校長、校長核示。</p>				
校長	<p>4</p> 		<p>4、校長批核。</p>				
教育部	<p>5</p> 		<p>5、彙整相關資料，陳報教育部憑辦。</p>				
教育部	<p>6</p> 		<p>6、經教育部核定後，辦理離職遷調作業。</p>				
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：2368）					110/1 修	

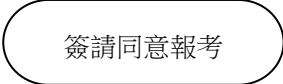

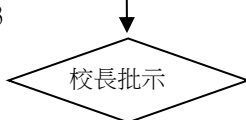

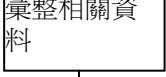
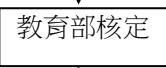
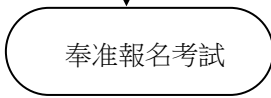
國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程			
項別	軍訓人事	目別	重要軍職候選
編號	AMX-07-01	頁次	1/1
責任者	軍訓組	作業流程	注意事項及申請時程
使用書表	各權責層級	校長	教育部
1	簽請參加候選	2	依層級陳核
3	校長批示	否	退回個人
是	4	陳報教育部核定	4、彙整候選資料，陳報教育部。
5	奉准辦理調整	5	5、教育部核定後，令調各職缺單位。
法令依據	教育部頒年度重要軍職候選及薦任作業規定		
準時結案再追蹤	軍訓組組長（分機：2360）		
備註	軍訓組承辦人（分機：2368）		110/1 修

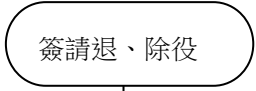
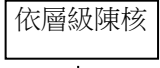
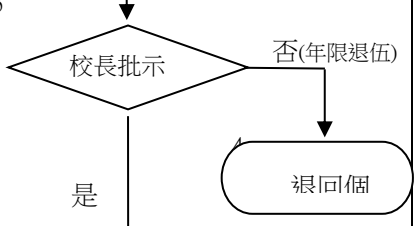
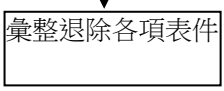
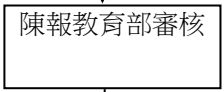
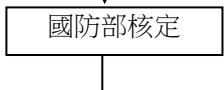
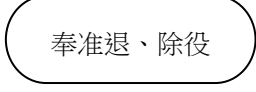
國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程							
項別	軍訓人事	目別	獎懲作業	編號	AMX-08-01	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
軍訓組	軍訓組	各權責層級	校長	教育部	教育部		
<pre> graph TD     1([1 簽請獎懲作業]) --&gt; 2[2 組務會議提請討論]     2 --&gt; 3[3 依層級陳核]     3 --&gt; 4{4 校長批示}     4 -- 否 --&gt; 退回([退回單])     4 -- 是 --&gt; 5[5 陳報教育部核定]     5 --&gt; 6([6 奉准獎懲登錄])             </pre>				1.1、依教育部核定獎點，不定期檢討辦理議獎陳核。 1.2、建立各項獎勵績點管制表，以利作業。 2、先行於組務會議討論，以獲取共識及主管裁示後陳報。 3、依行政程序簽請組長、學務長、主祕、副校長、校長核示。 4、校長批核。 5、彙整相關資料，陳報教育部。 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：2368）						110/1 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	1 簽請出國核准		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。				
軍訓組	2 彙整各項出國資料		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。				
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。				
軍訓組	5 副陳教育部線傳資料、內政部移民署		5、經學校核准後副知教育部。				
軍訓組	6 完成出國及返國紀錄核備		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：2368）					110/1 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	各權責層級	校長	教育部	各權責學校	1.1、管制於生效前二個月 15 日前函報教育部辦理。 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、彙整相關資料，陳報教育部。 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：2368）				110/1 修	

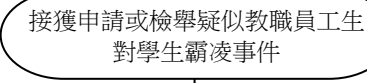
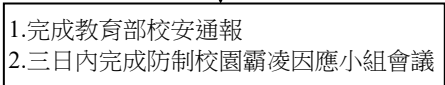
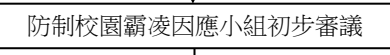
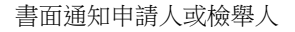
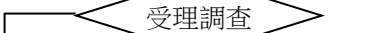
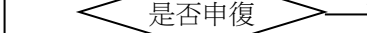
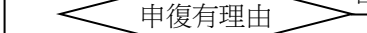
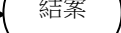
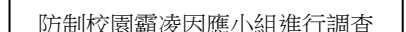
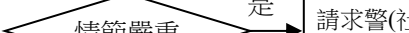
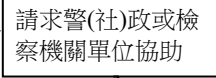
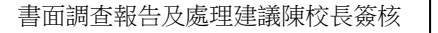
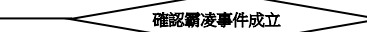
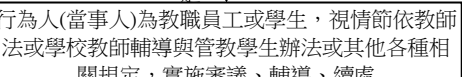
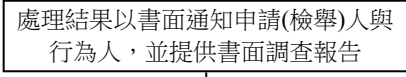

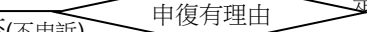
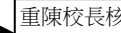
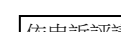
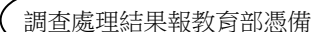
國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程							
項別	軍訓人事	目別	晉任作業	編號	AMX-11-01	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程		使用書表		
軍訓組	1			1.1、停年期滿，建立候晉人員資績建檔管制。			
軍訓組	2			1.2、調任之日起六個月內及滿屆滿退除年限、不予調階職缺。			
各權責層級	3			2、依部頒規定彙整各項報表資料。			
校長	4			3、依行政程序簽請組長、學務長、主祕、副校長、校長核示。			
教育部	5			4、校長批核。			
教育部	6			5、由教育部召集各小組核對、審核、評審會討論。			
法令依據		教育部頒年度軍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：2368）				110/1 修	

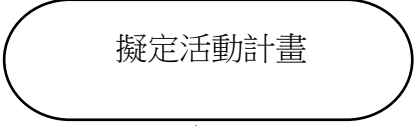
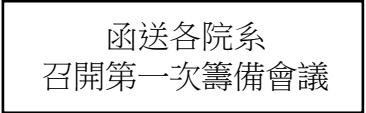
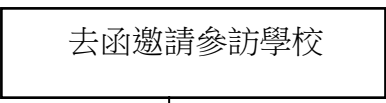
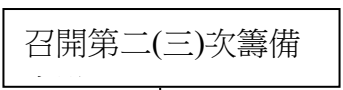
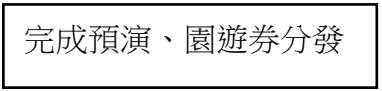
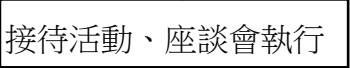
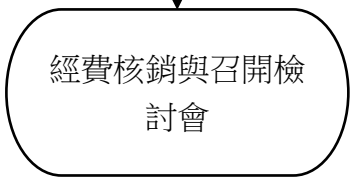
國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程							
項別	軍訓人事	目別	教官進修、深造	編號	AMX-12-01	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程		使用書表		
軍訓組	<p>1</p> 		<p>1.1、需符合教育部報考資格規定並完成國軍體能測驗。</p> <p>1.2、需於簡章報名日前乙週陳報教育部審核。</p>				
各權責層級	<p>2</p> 		<p>2、依行政程序簽請組長、學務長、主祕、副校長、校長核示。</p>				
校長	<p>3</p> 		<p>3、校長批核。</p>				
軍訓組	<p>4</p> 		<p>4、若未准予退回個人。</p>				
軍訓組	<p>5</p> 		<p>5、學校同意後，陳報教育部軍訓處審核。</p>				
教育部	<p>6</p> 		<p>6、教育部核准後，攜核准公函至各校完成報名。</p>				
教育部	<p>7</p> 		<p>7、俟錄取後再陳報教育部核備。</p>				
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：2368）					110/1 修	

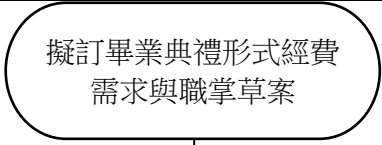
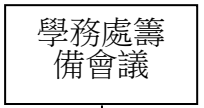
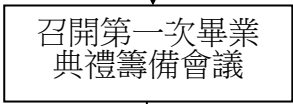
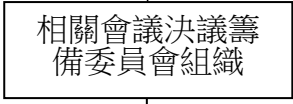
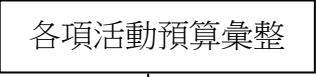
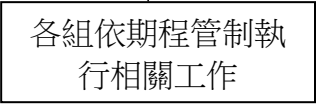
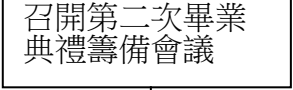
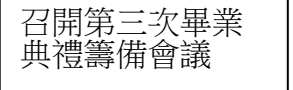
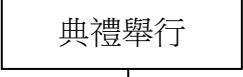
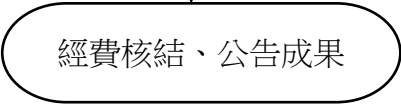
國立雲林科技大學軍訓組標準作業流程							
項別	軍訓人事	目別	教官退、除役	編號	AMX-13-01	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程		使用書表		
軍訓組	<p>1</p> 		<p>1.1、最大年限需於退伍前六個月報部。</p> <p>1.2、年限退伍需於退伍前四個月報部。</p> <p>1.3、年限退伍單位主管需先行約談確定。</p>				
各權責層級	<p>2</p> 		<p>2、依行政程序簽請組長、學務長、主祕、副校長、校長核示。</p>				
校長	<p>3</p> 		<p>3、校長批核。</p> <p>4、若未准予退回個人。</p>				
軍訓組	<p>5</p> 		<p>5、依部頒規定彙整各項報表資料。</p>				
教育部	<p>6</p> 		<p>6、資料彙整後，陳報教育部審核。</p>				
國防部	<p>7</p> 		<p>7、由教育部函轉國防部核定。</p>				
後備司令部	<p>8</p> 		<p>8、奉准後向各縣市榮服處報到辦理退除役作業。</p>				
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：2368）					110/1 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	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	1			1.1 申請人：學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱）或檢舉人。		本校校園霸凌申請調查書	
軍訓組	2			2.1 申請人以言詞、書面或電子郵件向軍訓組提出疑似校園霸凌事件調查或檢舉			
防制校園霸凌調查因應小組	3			2.2 承辦人 24 小時內完成校安通報。			
承辦人				3.1 承辦人三日內召開因應小組會議。		本校校園霸凌事件處理通知	
申請(檢舉)人				3.2 二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理			
軍訓組	4			3.3 處理人員均應負保密義務			
				4.1 申請人或檢舉人期限內未收到或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面敘明理由提出申復(一次為限)。		本校校園霸凌事件處理通知申復書	
				4.2 學校接獲申復後，校園霸凌因應小組重新調查後，應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。		本校校園霸凌事件處理申復結果通知	
防制校園霸凌調查因應小組	5			5.1 受理疑似霸凌事件處理調查，應於事件申請、檢舉、移送次日起 2 月內完成調查。			
地區檢警、社政機關				5.2 調查得以延長，延長以 2 次為限，每次不得逾一月，並應通知申請人與行為人。			
軍訓組							
							
軍訓組	6			6.1 確認霸凌事件成立後，行為人(當事人)為教職員工或學生，視情節依教師法或學校教師輔導與管教學生辦法或其他各種相關規定，實施審議、輔導、續處。			
軍訓組				6.2 處理結果以書面通知申請(檢舉)人與行為人，並提供書面調查報告。並告知不服之申復方式及期限(同 4.1)。		本校校園霸凌事件處理通知	
人事室							
生輔組				7.1 申請(檢舉)人(學生)對學校處理校園霸凌事件之申復決定不服時，得依本校學生申訴辦法提起申訴。(教職員工另依人事室規定續辦)			
軍訓組	7			7.2 霸凌事件處理完成，調查報告及防制校園霸凌因應小組會議記錄，循行政程序陳教育部主管單位憑備。			
生輔組							
							
							
法令依據	教育部校園霸凌防制準則、本校校園霸凌防制規定						
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：2359）					112/5 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	新鮮人你來做做看活動	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	1.				1. 每年 11 月(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受邀學校宣導品申請。		
各相關單位	2.				2. 完成各院系承辦人、單位主管、協辦師長、系會學生名稱、各項聯繫方式蒐整確認。		
各相關單位	3.				3. 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))		
軍訓組	4.				4. 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 籌備會議召開(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。		
軍訓組	5.				5. 持續掌握各學系邀請高中職校師生學校科別名稱、師生人數情形、師生參加名冊。確認後，發函發受邀學校實施邀請。		
各相關單位	6.				6. 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。		
各相關單位	7.				7. 於 11 月初完成 2 次籌備會議召開與記錄；另完成邀請包裹(內含受邀學校校長邀請函、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。		
法令依據	本校學務章則						
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：2365)				111/03 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				1 於該年度前一年 12 月開始籌劃		
軍訓組 課指組	2				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				3.1 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				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				5.執行預算彙整、分配控管		
相關單位	6				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				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				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				9 依學校表訂行事曆時程區舉行典禮		
各單位、視訊組	10				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：2361)						111/09 修