

國立勤益科技大學學生事務處

獎章獎狀頒授標準作業流程

- 1.目的：協助全校師生了解獎章獎狀頒授作業流程。
- 2.依據：[獎章獎狀頒授準則](#)。
- 3.範圍：應屆畢業生。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[調查] --> B[推薦] B -.-> C["(依各系所畢業人數換算)"] B --> D{審核} D -- 不合格 --> E[歸檔] D -- 合格 --> F[彙整造冊] F --> G[送請簽核] G --> H[製作獎章獎狀] H --> I[頒授與領取] </pre>	學務處生輔組 (陳芹韋 /2323)	每年4月初	畢業獎章獎狀推薦表格
	各系、處、室	預計20個工作天	
	學務處生輔組 (陳芹韋 /2323)	每年5月初	
	學務處生輔組 (陳芹韋 /2323)	每年5月中旬	
	學務處生輔組 (陳芹韋 /2323)	每年5月下旬	
	學務處生輔組 (陳芹韋 /2323)	每年6月上旬	
	學務處生輔組 (陳芹韋 /2323)	每年7月中旬	

5.作業說明：

5.1 調查－發送電子郵件至各系、處、室，通知各單位進行獎章獎狀人選提名。

5.2 推薦－各單位進行獎章獎狀人選提報。

5.2.1 榮譽獎章：由各系主管及生活輔導組、課外活動指導組組長按分配名額提名。

5.2.2. 服務獎章：由各處、室及各系主管，按分配之名額提名。

5.2.3. 勤學獎章：由教務處提名。

5.2.4. 體育獎章：由體育室提名。

5.3 審核－依據獎章獎狀頒授準則審查是否符合資格。

5.3.1. 合格：彙整造冊。

5.3.2. 不合格：歸檔。

5.4 送請校長簽核。

5.5 製作獎章－校長簽核後製作獎章獎狀。

5.6 頒授與領取－代表人於於畢業典禮當日頒授，其他符合資格畢業生於7月中旬至生輔組領取。

6.控制重點：

6.1 提供畢業班學生獎懲明細及獎章獎狀頒授準則予推薦單位，以利推薦單位推薦符合資格之名單。

6.2 確認受獎學生資料，以避免製作獎章獎狀時發生錯誤。

7.風險分析：風險影響程度1，風險可能性1，風險等級1。