

國立勤益科技大學學生事務處

章則辦法修訂標準作業流程

1. 目的：協助新進人員儘速了解組內章則辦法修訂流程，以提升本單位整體行政效率。
2. 依據：[本校衛生暨膳食委員組織章程](#)、[本校學生健康檢查實施計畫](#)、[本校餐飲衛生管理辦法](#)、[本校預防食品中毒處理要點](#)、[本校急救訓練實施辦法](#)、[本校學生校內意外傷害處理要點](#)、[本校學生團體保險要點](#)、[本校因應流感或特殊疫情大流行應變計畫](#)。
3. 範圍：本單位人員。
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[修訂章則辦法] --> B[會知組長] B --> C[會知學務長] C --> D[提請會議討論] D --> E[函發章則辦法] E --> F[結案] </pre> | 學務處衛保組 (莊玉守/2362) (李秋淑/2363) 組長 學生事務長 學務處衛保組 (莊玉守/2362) (李秋淑/2363) 學務處衛保組 (莊玉守/2362) (李秋淑/2363) | 申請日 一週內 一週內 會議日 一個月內 | 會議提案單 |

5. 作業說明：

- 5-1、修訂章則辦法：每年檢視衛生保健組各項章則辦法，依實際狀況提出修訂案。
- 5-2、會知組長：陳章則辦法修訂案，請組長核示。
- 5-3、會知學務長：陳章則辦法修訂定案，請學務長核示。
- 5-4、提請會議討論：依章則辦法通過條文規定之會議日，提章則辦法修訂定案，請與會委員討論及審議。

5-5、函發章則辦法：會議通過後，依核可之會議紀錄上網公告章則辦法。

5-6、結案：將章則辦法列管存檔。

6. 控制重點：

6-1、分析：再次檢視修訂章則辦法，預防提會審議失敗。

6-2、查核：執行修訂章則辦法過程應符合規定，確實完成章則辦法之修訂。

6-3、通報：修訂章則辦法期間，遇有重大事項時，應立即陳報上級。

7. 風險分析：

7-1、影響分類：

| 等級 | 衝擊或後果 | 影響形象 | 目標達成 |
|----|-------|--------|-----------|
| 1 | 輕微 | 單位形象受損 | 經費/時間輕微增加 |

7-2、機率分類：

| 等級 | 可能性分類 | 發生機率百分比 | 詳細之描述 |
|----|-------|---------|------------|
| 1 | 幾乎不可能 | 0-40% | 只會在特殊情況下發生 |

7-3、風險等級：1