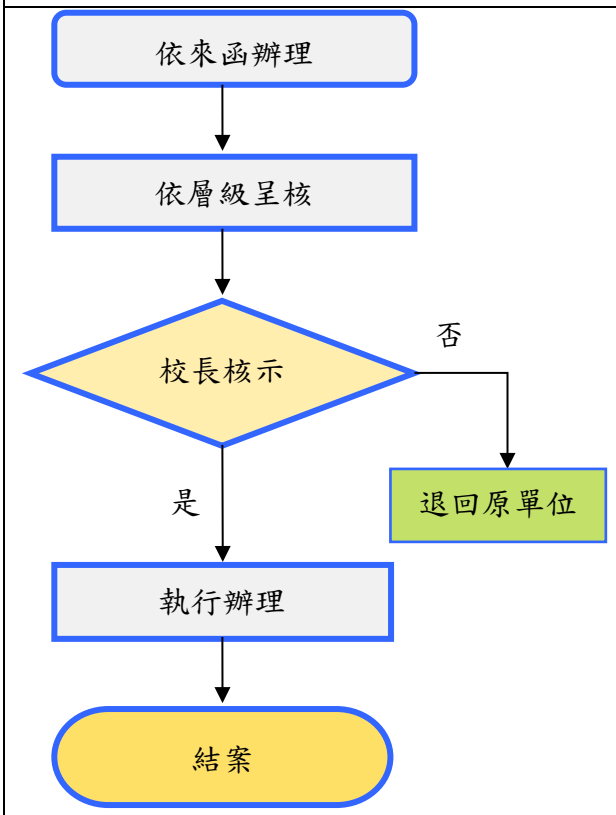
國立勤益科技大學學生事務處

捐血標準作業流程

1. 目的：協助新進人員儘速了解組內辦理捐血業務流程，以提升本單位整體行政效率。
2. 依據：無
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
	學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) 總務處 校長 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363)	來文日 一週內 一週內 活動日	國秀樓 LED 字幕機使用申請表

5. 作業說明：

5-1、依來函辦理：依來函內容辦理捐血業務，與捐血中心人員確認捐血時段、地點。

5-2、依層級呈核：會請總務處事務組協助支援活動日國秀樓電子刊版播放，駐警隊協助活動日捐血車停放事宜。

5-3、校長核示：簽請校長核示是否執行辦理捐血案。

5-4、執行辦理：經校長核可後，執行辦理捐血相關事項，向總務處事務組提出國秀樓 LED 字幕機使用申請。

5-5、結案：將活動成果資料彙整、列管存檔。

6. 控制重點：

6-1、分析：再次檢視捐血活動，預防活動無法完成。

6-2、查核：執行活動過程應符合規定，確實完成健康活動。

6-3、通報：活動期間，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