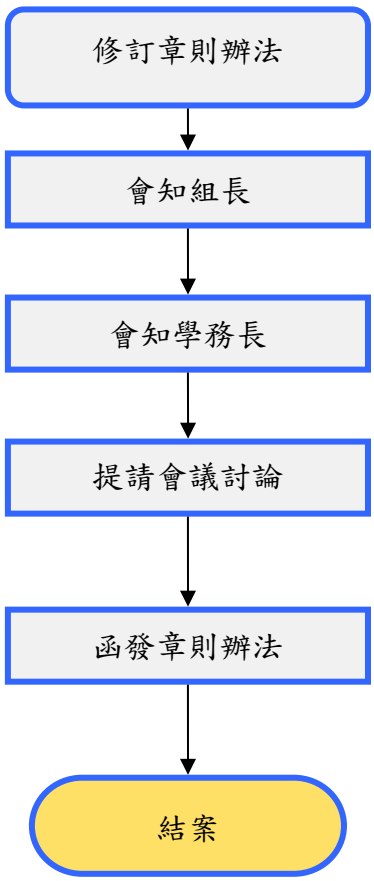
國立勤益科技大學學生事務處

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
	學務處衛保組 (李渝衽/2362) (吳珮瑩/2363) 組長 學生事務長 學務處衛保組 (李渝衽/2362) (吳珮瑩/2363) 學務處衛保組 (李渝衽/2362) (吳珮瑩/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