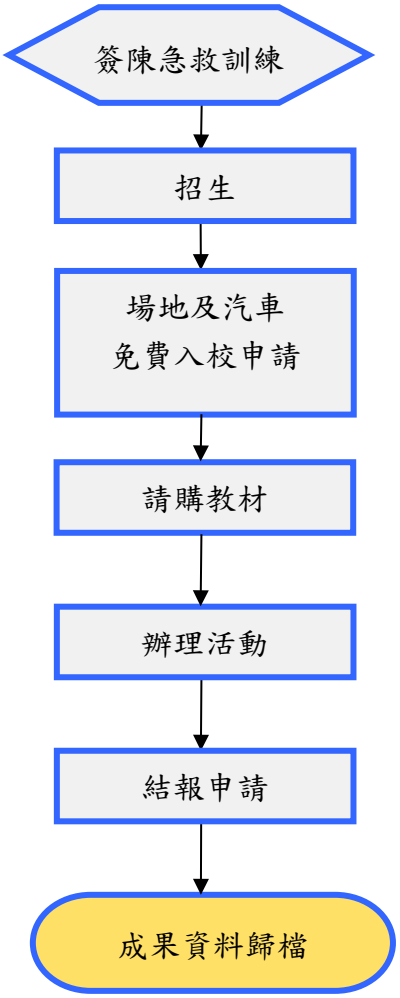
國立勤益科技大學學生事務處

急救訓練標準作業流程

1. 目的：協助新進員工儘速了解衛保組辦理急救教育訓練流程，以提升本單位整體行政效率。
2. 依據：本校急救訓練實施辦法。
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	執行時間	相關表冊
	學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) 總務處事務組 主計室 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363)	活動前一個月 活動前三週 活動前一週 活動前一週 活動日 活動後一週內	線上場地使用申請 線上事務支援申請 請購單 黏貼憑證 1 萬元以上 黏貼憑證 1 萬元以下

5. 作業說明：

5-1、簽陳急救教育訓練：活動前一個月由本單位與紅十字會台中縣支會連絡活動事宜，確認活動日期及課程後簽陳急救訓練相關事項，由學務處→總處務→人事室→主計室→校長室決行。

5-2、招生：奉核後，本單位辦理招生事宜，免費名額 40-50 名。

5-3、線上場地及汽車免費入校申請：奉核後，由本單位向總務處事務組提出活動場地及事務支援申請，以及活動汽車免費入校申請。

5-4、請購教材：奉核後，由本單位由主計室網路請購系統提出活動教材經費請購申請（一萬元以上需先請後核），以利後續核銷作業。

5-5、辦理活動：活動時，由本單位佈置會場及整理會場，紅十字會台中縣支會支援課程授課講師。

5-6、結報申請：活動結束後，由本單位提出活動經費結報作業，完成各項核銷手續。

5-7、成果資料歸檔：本單位將活動成果整理歸檔。

6.控制重點：

6-1、分析：再次檢視急救教育訓練流程，預防活動延遲。

6-2、查核：執行活動與經費核銷過程應符合規定，確實完成教育活動。

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