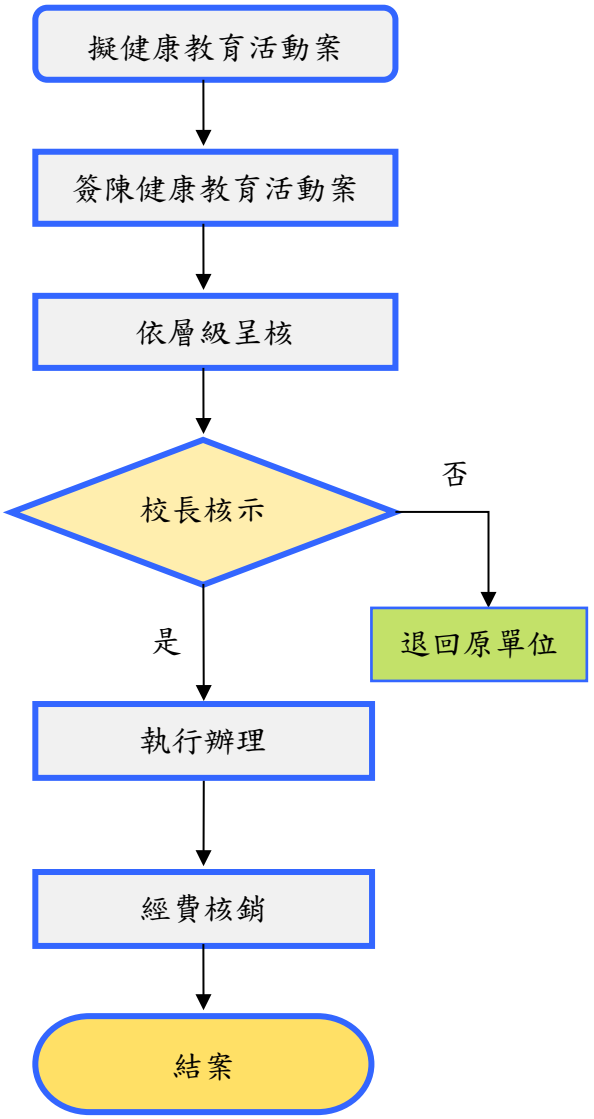
國立勤益科技大學學生事務處

健康教育活動標準作業流程

1. 目的：協助新進人員儘速了解辦理健康教育活動流程，以提升本單位整體行政效率。
2. 依據：採購流程表(1 萬以下)、集中採購流程表(1 萬以下)。
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) 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) 總務處 主計室 校長 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363)	申請日 一週內 一週內 一週內 一週內 一週內	線上場地使用申請 線上事務支援申請 黏貼憑證 1 萬元以下

5. 作業說明：

5-1、擬健康教育活動案：依學校師生需求辦理健康教育活動案，擬定活動內容及經費概算表。

5-2、簽陳健康教育活動案：依預擬活動內容及經費概算表，簽陳健康教育活動相關事項。

5-3、依層級呈核：會請總務處事務組協助場地及事務支援，主計室審核經費預算科目及金額。

5-4、校長核示：簽請校長核示是否執行辦理健康教育活動案。

5-5、執行辦理：經校長核可後，執行辦理健康教育活動相關事項。

5-6、經費核銷：依活動實際執行內容及各項採購流程表辦理經費核銷作業。

5-7、結案：將活動成果資料彙整、列管存檔。

6.控制重點：1

6-1、分析：再次檢視健康教育活動，預防活動無法完成。

6-2、查核：執行活動與經費核銷過程應符合規定，確實完成健康教育活動。

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