

## 辦理初試錄取人員身家調查

承辦單位：學務處訓育組

承辦人員：辦事員羅聖音

聯絡電話：03-3282321 轉 4147

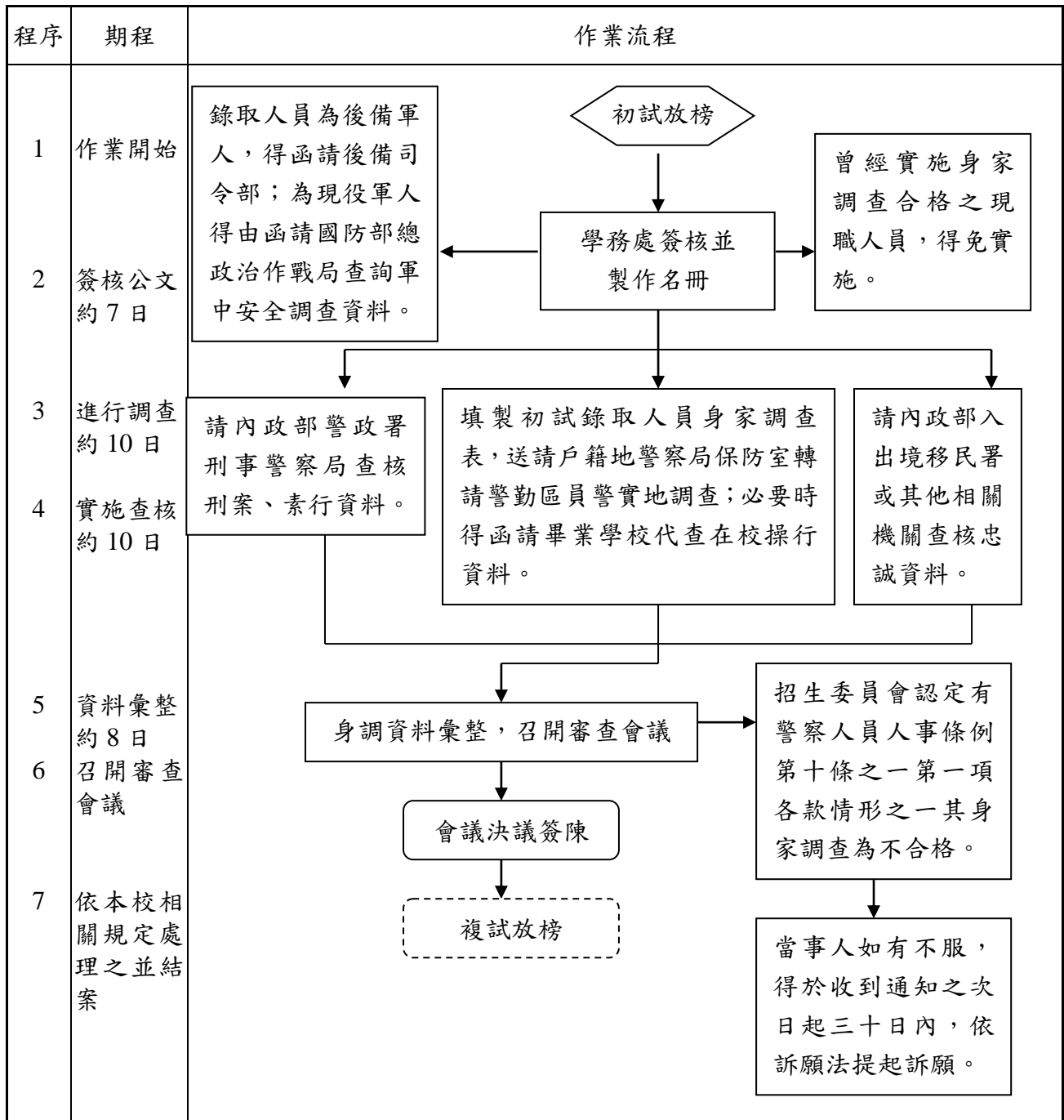
辦理時間：招生考試，經初試（筆試）合格名單公佈後實施

辦理期程：1 個月

法令依據：中央警察大學臺灣警察專科學校初試錄取人員身家調查辦法

注意事項：

- 一、身家調查，應於複試前辦理完竣。
- 二、身家調查資料，依機密件處理及保管。



## 辦理性別平等案件

承辦單位：學務處訓育組

承辦人員：辦事員羅聖音

聯絡電話：03-3282321 轉 4147

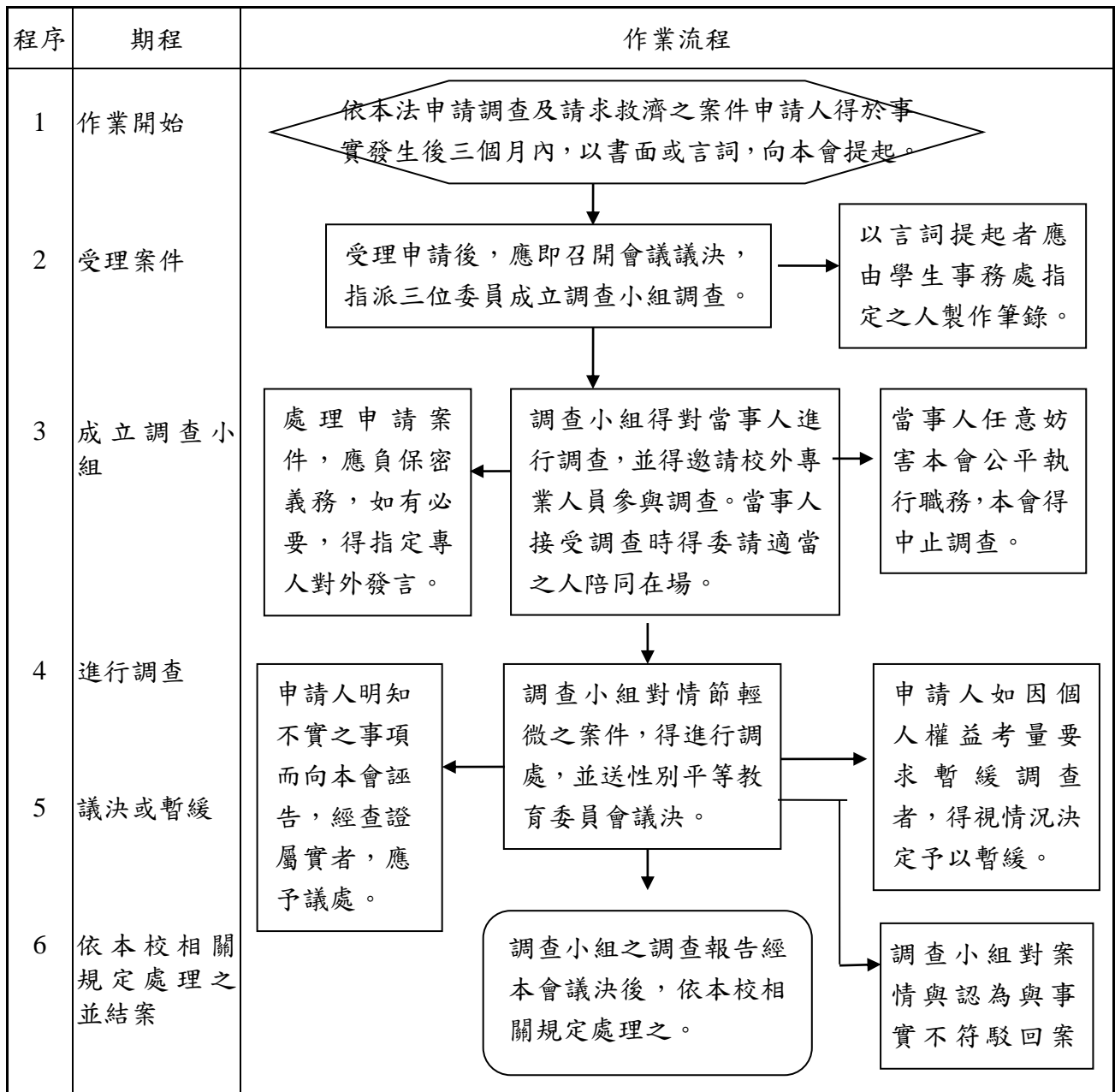
辦理時間：每學期應至少開會 1 次

辦理期程：4 個月

法令依據：中央警察大學性別平等教育委員會設置要點

注意事項：

- 一、性平會接獲申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
- 二、受理申訴後應於三日內交由性平會調查處理。
- 三、申請人及行為人對處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向性平會申復。



## 辦理學生（員）申訴案件

承辦單位：學務處訓育組

承辦人員：訓導王靜宜

聯絡電話：03-3282321 轉 4194

辦理時間：遇案辦理

辦理期程：1 個月

法令依據：中央警察大學學生（員）申訴評議委員會設置及處理要點

注意事項：

- 一、申評會開會應有委員三分之二以上之出席，決議以出席委員二分之一以上之同意行之。
- 二、申評會會議之召開以不公開為原則，但得通知申訴人、原處分單位之代表及關係人到會說明。

程序	期程	作業流程
1	遇案辦理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">學生（員）懲處案件</div>
2	準備召開訓育委員相關資料	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">召開訓育委員會</div>
3	公文簽核約需 3 至 5 日	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">訓育委員會作成學生（員）懲處之決議</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">陳核 (校長)</div> </div>
4	不服懲處時，於 10 日內提起申訴	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">懲處令送達學生（員）本人 (不服，十日內提起申訴)。</div>
5	提起申訴須以書面為之	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">向學生申訴評議委員會 提出申訴 (須以書面為之)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; font-size: small;">原處分之執行不因提起申訴而停止，但退學或開除學籍之申訴，學校於評議決定未確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求，並由申訴委員會決議是否同意其申請。</div> </div>
6	於規定期間內完成評議	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">學生申訴評議委員會受理申訴， 須於二十日內完成評議並作成評議書。</div>
7	不服評議時，於 30 日內提起訴願	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">評議書送達申訴人及相關單位 (不服，三十日內提起訴願)。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">陳核 (校長)</div> </div>
8	依行政救濟程序處理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">向內政部提起訴願</div>

## 辦理推行導師制度

承辦單位：學務處訓育組

承辦人員：辦事員羅聖音

聯絡電話：(03)3282321 轉 4147

辦理時間：學期中

辦理期程：18 週

法令依據：中央警察大學導師制實施要點

注意事項：

- 一、導師對於學生之觀念、性向、興趣、專長、學業、身心、言行及家庭等狀況，應作充分瞭解並參照本校教育計畫給予適當之輔導。
- 二、導師制實施對象包括本大學之研究生、學士班四年制及二年制技術系學生。

程序	期程	作業流程
1	作業開始	<p style="text-align: center;">導師輔導學生應循一般輔導(接近、關懷、瞭解、輔導)、重點輔導、個案轉介輔導等步驟進行。</p>
2	實施重點輔導	<p>學生遇有記過以上處分，或於一週內被扣分四次以上，或發現學生有不良習性、觀念偏差及感情、、、等其他情形，隊職人員及導師應即互相通知並知照學務處，列為重點輔導對象予以重點輔導。</p> <p style="text-align: right;">導師對重點輔導個案學生之輔導，每月應實施乙次以上；隊職人員應配合提供重點輔導個案之現況資料予導</p>
3	實施專案輔導	<p>學生經過重點輔導無效，或有嚴重偏差傾向者，應由隊部或導師轉介至個案輔導老師，給予專案輔導。</p> <p style="text-align: right;">對於列為重點輔導個案暨專案輔導個案之學生，學務處應予追蹤並提供輔導老師必要之協助。</p>
4	作業結束	<p>導師應於每週之輔導活動結束後，填寫輔導活動登記表，送請系主任彙轉學務處陳報核發鐘點費。</p> <p style="text-align: right;">畢業班導師應於每年五月二十日前將學生綜合資料表(A、B表)送學務處查核。</p>

## 辦理新生入學考試場務工作

承辦單位：學務處訓育組

承辦人員：中隊長吳玫玲

聯絡電話：03-3282321 轉 4189

辦理時間：考試前 1 個月

辦理期程：約 40 日

法令依據：中央警察大學入學及招生考試簡章、試務工作分工表辦理

注意事項：入學及招生考試前應與教務處註冊組確認報名人數，俾利編排考場及監考人員等事宜。

程序	期程	作業流程
1	作業開始 (前 4 週)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">                     確認考試時間、 考場位置等事宜                 </div>
2	準備各項入學及招生考試相關資料，並聯繫外校考場事宜，作業時間約 14 日	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">                     提出需求會辦單                 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; text-align: center;">教務處</div> </div>
3	公文簽核約需 5 至 7 日	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">                     印製場務手冊並簽購所需物品                 </div>
4	考試前 10 日	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">                     考區公告                 </div>
5	考前 1 週內	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">                     召開監考講習會議                 </div>
6	考試前 1 日	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">                     考場佈置及場務工作總檢事宜、 試場位置公告，供考生查看                 </div>
7	考試當日	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 60px;">                     考試當日監考人員監考試場抽 簽分配作業、召開監考人員會議 等事宜                 </div>
8	於考試結束後 10 日內完成	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">                     簽辦經費核銷事宜                 </div>
9	作業結束	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; border-radius: 10px;">                     參加考試檢討會議                 </div>

## 辦理誠園獎學金業務

承辦單位：學務處訓育組

承辦人員：中隊長吳玫玲

聯絡電話：03-3282321 轉 4189

辦理時間：每學年開學後 1 週內公布

辦理期程：約 2 個半月

法令依據：中央警察大學誠園獎學基金管理須知

注意事項：學生可同時向學務處及各系所申請，經審查後以獲得 1 項獎學金為限。

程序	期程	作業流程
1	作業開始	
2	受理申請期間 約 2 週	
3	申請資料之彙 整並籌辦審查 會議審議，作業 時間約 3 週	
4	公文簽核時間 約 10 天	
5	作業時間約 7 天	
6	於公開場合頒 發獎學金	
7	作業時間約 7 天	
8	作業結束	

## 辦理學生（員）獎懲業務

承辦單位：學務處訓育組

承辦人員：中隊長吳玫玲

聯絡電話：03-3282321 轉 4189

辦理時間：遇案辦理

辦理期程：依案件複雜程度，辦理期程不一

法令依據：中央警察大學學生（員）獎懲規則

注意事項：

- 一、簽辦學生記過處分案（含經獎懲規則第十五條減輕懲處者），應先會簽受處分學生導師知悉。
- 二、遇重大獎懲案件召開訓育委員會審議，應通知當事人及相關人員與會。
- 三、學生（員）受記大功或記過以上之獎懲者，應通知其家長（屬）；其具公務人員身分者，並通知其服務單位。

程序	期程	作業流程
1	作業開始	
2	公文簽會約 3 至 7 日	
3	公文簽會約 3 至 7 日	
4	準備訓育委員會開會資料，作業時間約 3 至 5 日	
5	作業結束	

## 籌辦月會及重要慶典

承辦單位：學務處訓育組

承辦人員：訓導王靜宜

聯絡電話：03-3282321 轉 4194

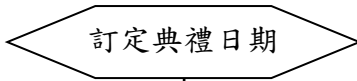
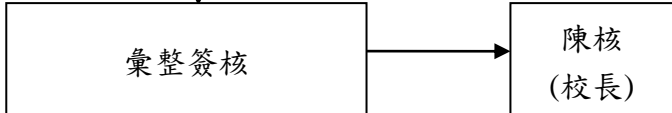
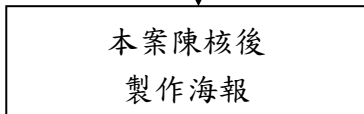
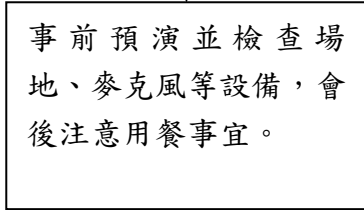
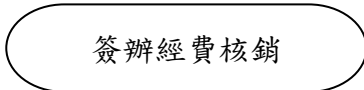
辦理時間：舉辦前一個月

辦理期程：1 個月

法令依據：中央警察大學學員生政訓活動實施須知

注意事項：

- 一、事前須檢視會場投影、跑馬燈等相關儀器設備。
- 二、事後應將活動訊息上網公告。

程序	期程	作業流程
1	作業開始	
2	遴聘專題演講講座，並聯繫演講相關事宜，製作典禮流程表	
3	公文簽會約需 3 至 5 日	
4	活動需 2 小時	
5	作業結束	



## 籌辦專書選讀

承辦單位：學務處訓育組

承辦人員：辦事員羅聖音

聯絡電話：03-3282321 轉 4147

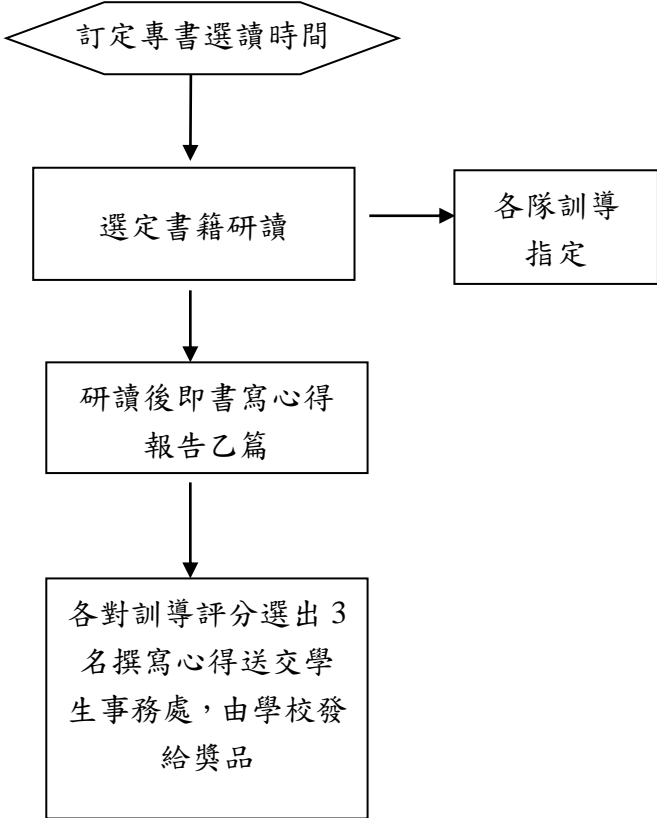
辦理時間：舉辦前 1 個月

辦理期程：1 個月

法令依據：中央警察大學學生專書選讀實施須知

注意事項：

- 一、以期隊為單位，採自行閱讀方式實施。
- 二、各隊訓導先於所屬研讀範圍內選定乙篇，指定學生研讀。
- 三、學生研讀後應即書寫心得報告乙篇，於下課後繳交各隊訓導。
- 四、心得寫作應闡揚其精義，發揮自己之創見，力避由原文中摘錄節抄交卷了事。

程序	期 程	作 業 流 程
1	作業開始	 <pre> graph TD     A{{訂定專書選讀時間}} --&gt; B[選定書籍研讀]     B --&gt; C[各隊訓導指定]     B --&gt; D[研讀後即書寫心得報告乙篇]     D --&gt; E[各對訓導評分選出 3 名撰寫心得送交學生事務處，由學校發給獎品]                     </pre>
2	各隊訓導先於所屬研讀範圍內選定乙篇，指定學生研讀。	
3	活動需 2 小時	
4	作業結束	

## 籌辦專題研討會

承辦單位：學務處訓育組

承辦人員：辦事員羅聖音

聯絡電話：03-3282321 轉 4147

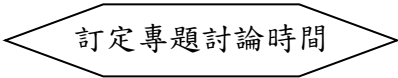
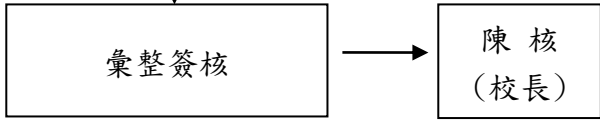
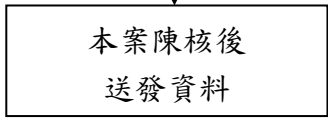
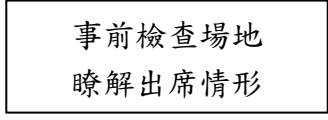
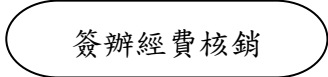
辦理時間：舉辦前 1 個月

辦理期程：1 個月

法令依據：中央警察大學學員生專題研討會實施規範

注意事項：

- 一、各小組之小組長、主席、紀錄人員由該小組之學員生輪流擔任。
- 二、未能到會者，應依規定請假，並提書面意見送請指導官評分。
- 三、題綱研討會舉行前二週公布，並送指導官及學員生預先準備。
- 四、評分標準採等第制。

程序	期程	作業流程
1	作業開始	
2	遴聘指導老師、規畫場地、分組討論，並事先擬定題綱。	
3	公文簽會約需 3 至 5 日	
4	活動需 2 小時	
5	作業結束	

## 各項運動代表隊申請集訓

承辦單位：學務處教練組

聯絡電話：03-3282321 轉 4148、4149、4198 及 4195

辦理時間：比賽前一週、集訓前二個月

法令依據：中央警察大學運動代表隊集訓規範

注意事項：

- 一、為加強警技技能及運動風氣，提昇實力，培育優秀同學充份發揮所學，為國、校爭取榮譽。
- 二、擬組訓代表隊應於集訓前二個月提出集訓計畫報告陳核教練組，再行簽陳。
- 三、凡組訓之代表隊經簽陳核閱，指導老師、教練、助教兼管理及學生都應準時參加集訓。教練組將加強查核。

程序	期程	作業流程
1	作業開始 (公文簽核約 5日)	<pre> graph TD     A{組訓前二個月提出報告 陳核教練組後再行簽陳， 核閱後實施集訓。} --&gt; B[陳核 (校長)]                     </pre>
2	集訓期間 (約 2 至 4 個 月)	<pre> graph TD     A[承辦單位負責查核組訓代表隊 是否落實練習。會簽相關單位。]                     </pre>
3	比賽 (約 1 至 2 週)	<pre> graph TD     A[培養同學良好競技水準，提昇實力， 代表學校參加校外各單項比賽。]                     </pre>
4	作業結束 (公文簽核約 3至5日)	<pre> graph TD     A(參加校內、外比賽，爭取佳績， 為校爭取最高榮譽，學期 結束辦理集訓鐘點費核銷。)                     </pre>

## 柔道、摔角晉級(階)比賽

承辦單位：學務處教練組

聯絡電話：03-3282321 轉 4195

辦理時間：比賽前三週、賽後二週。

法令依據：一、中央警察大學學生暨研究生體技考核實施要點。

二、中央警察大學學生暨研究生體技教學實施規範。

注意事項：

- 一、為落實體技教學，期使本校學生暨研究生畢業後能勝任警察工作，特訂於每學期舉辦期中、期末柔道、摔角晉級（階）比賽，屆以提升警技技能及運動風氣。
- 二、承辦單位彙整全體同學相關晉級資料及報名須知(含報名表)並通報各隊部限期完成報名(須由同學自行填報簽名確認)；相關訊息公布於學生事務電子公告欄。
- 三、賽後彙整同學戰績表，通報各隊供參賽人員簽名確認，回收後由承辦人登錄戰績。

程序	期程	作業流程
1	作業開始 (公文簽核約 3至5日)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     於每學期舉辦期中、期末柔道、摔角晉級（階）比賽前三週，簽陳校長核准後，召集體技小組研議相關競賽規程。                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         陳核 (校長)                     </div> </div>
2	彙整晉級資料 (約3日)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     承辦單位彙整全體同學相關晉級資料並將報名須知(含報名表)通報各隊部限期完成報名；另由同學自行填報簽名確認。                 </div>
3	回收報名表	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     回收報名表，統計各量級參賽人數於賽前3日公布訊息(通報各隊、張貼於體技館內並公布於學生事務電子公告欄)。                 </div>
4	賽前過磅 (約1日)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     參賽人員過磅(賽前1天)並於當天以電腦程式隨機排籤。                 </div>
5	彙整戰績表 (約3日)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     賽後彙整同學戰績表，通報各隊供參賽人員簽名確認，回收後承辦人登錄戰績。                 </div>
6	作業結束 (約1週)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     核銷結案。將晉級之段級、等階彙整備查，晉升柔道初段、摔角九等授予黑帶。                 </div>

## 申請借用本校運動場地、器材

承辦單位：學生事務處教練組

聯絡電話：03-3282321 轉 4148

辦理時間：使用場地前 2 星期

法令依據：依據本校相關運動場地、器材管理規範辦理

注意事項：

- 一、借用運動場地活動前，需先擬定活動計畫會簽有關單位。
- 二、借用單位使用結束後，需完成場地清潔與復原。

程序	期程	作業流程
1	作業開始	<pre> graph TD     A{{作業開始 借用單位—計畫擬定}} --&gt; B[提出申請、辦理借用事宜]     B --&gt; C[會簽相關單位 陳核]     C --&gt; D[審核通過，正式通知 依使用規定繳交相關費用]     D --&gt; E[使用場地]     E --&gt; F[完成清潔、場地復原]     F --&gt; G[作業結束]                     </pre>
2	借用單位請於借用 14 日前提出申請，辦理借用。	
3	申請審核 (約 1 至 2 日)	
4	結果通知	
5	使用場地	
6	場地歸還	
7	作業結束	

## 退休人員申請併計義務役年資

承辦單位：學務處教練組

聯絡電話：03-3282321 轉 4149

辦理時間：隨到隨辦

法令依據：銓敘部 87 年 11 月 18 日八七台特二字第 1699423 號函

注意事項：

- 一、八七台特二字第 1699423 號函：應檢附由國防部等權責單位（國防部憲兵司令部、各地後備指揮部、陸軍官校）所出具之退伍令其他退伍證明文件正本，依規定程序報銓敘部，俾據以採認併計其義務役年資。
- 二、本校 47 期以前畢業校友遺失證明請向各地後備指揮部提出申請補發。
- 三、陸官受訓期別為 47 期至 70 期；71 期以後為本校代訓。

程序	期程	作業流程
1	作業開始	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>一、當事人下載申請核發入伍訓練證明申請書並附身分證正反面影本提出申請。</p> <p>二、申請人服務單位來函申請或國防部憲兵司令部函轉銓敘部函轉查詢函。</p> </div>
2	申請人資料確認	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>承辦單位負責查核確認申請書申請人相關資料是否正確。</p> </div>
3	公文簽核 (約 1 至 2 日)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>確認無訛後陳核。</p> </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>陳核 (校長)</p> </div> </div>
4	作業結束 (約 2 至 3 日)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>發函函復申請人或原服務單位或國防部憲兵司令部。</p> </div>

## 學生軍訓課程實施及成績採計

承辦單位：學務處教練組

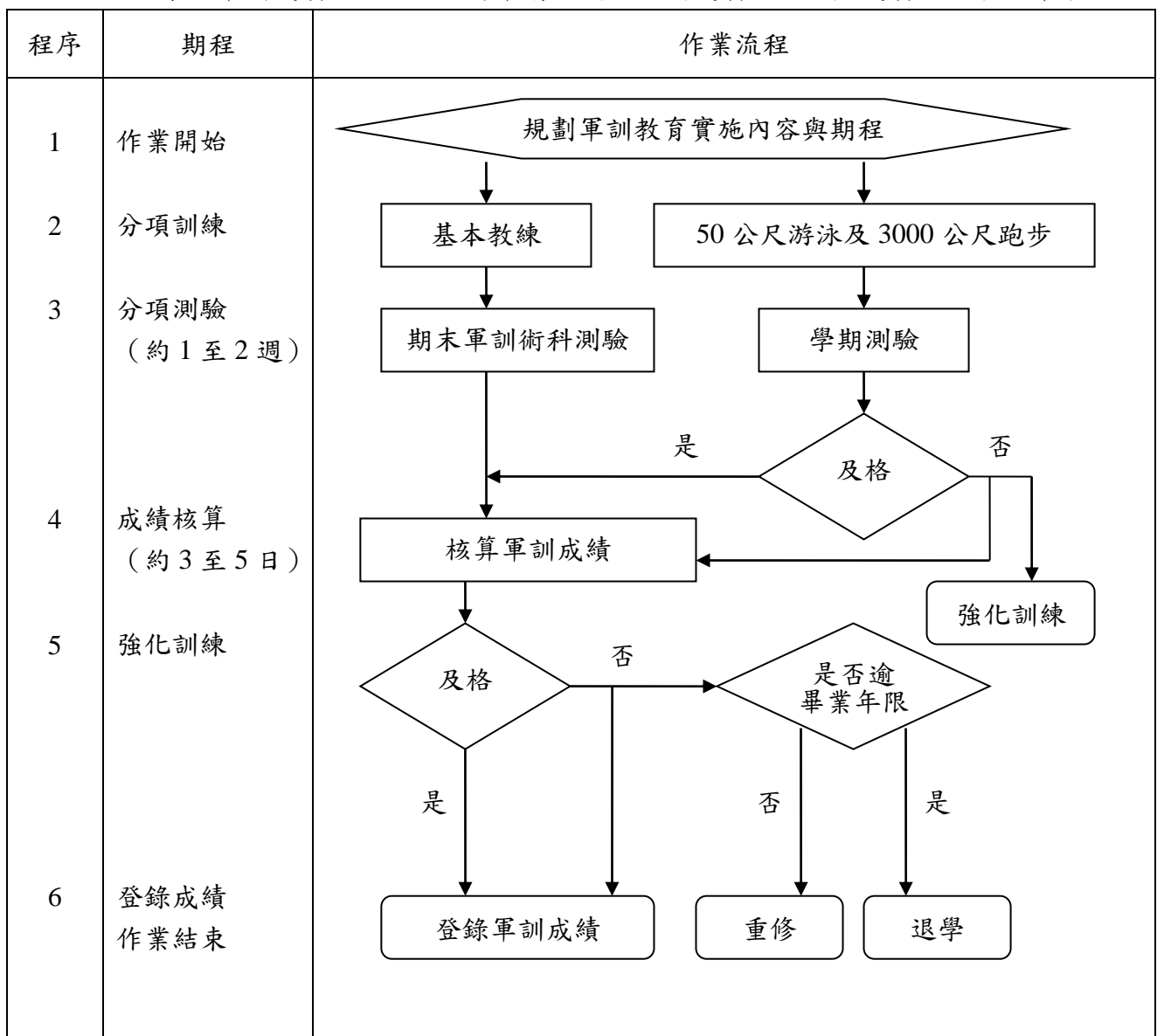
聯絡電話：03-3282321 轉 4195

辦理時間：基本教練-學期末，50 公尺-游泳學期末，3000 公尺跑步-期中、期末各 1 次

法令依據：中央警察大學學生軍訓成績採計要點

注意事項：

- 一、適用對象為一般全時研究生及未經本大學（前身為中央警官學校）畢業之在職全時研究生（專案名額錄取生除外）、學士班四年制與學士班二年制技術系學生。
- 二、學生事務處負責軍訓教育業務及軍訓課程之規劃；學生總隊負責實施基本教練、執行五十公尺游泳及三千公尺跑步體能測驗。
- 三、學生軍訓成績不及格者，得申請補測，補測成績及格者其成績以六十分計算。



## 學生駕訓補助費申請

承辦單位：學務處教練組

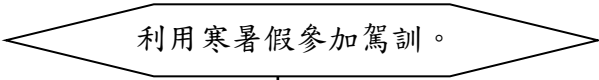
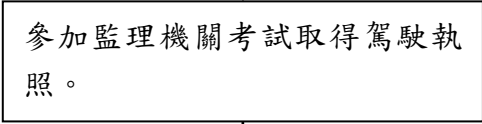
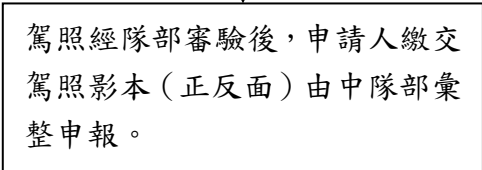
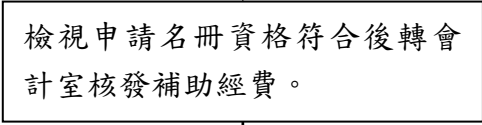

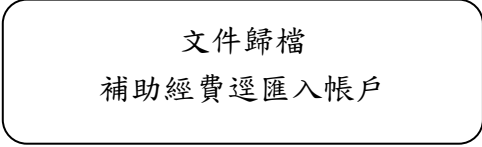
聯絡電話：03-3282321 轉 4149

辦理時間：每學期末

法令依據：中央警察大學學生汽車駕駛訓練輔導暨實施規範

注意事項：

- 一、為配合年度預算編列，本項駕訓補助費用申請以該年度取得駕照者為限。
- 二、每年利用寒、暑假前往駕訓班參訓，筆試及路考及格者，駕照（正反面）影本送中隊部統一申辦。
- 三、符合申請資格者每名各補助 5000 元。

程序	期程	作業流程
1	作業開始	
2	參加測驗	
3	駕照影本彙整	
4	公文簽核 (約 3 至 5 日)	 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;">  </div>
5	作業結束	



# 編輯警大雙月刊

承辦單位：學務處訓育組

承辦人員：訓導王靜宜

聯絡電話：03-3282321 轉 4194

辦理時間：每年雙月出刊

辦理期程：50 日

法令依據：中央警察大學辦事細則第七條

注意事項：掌握編輯印製期程，於每雙月 20 日出刊

程序	期程	作業流程
1	作業開始(每年單月初辦理)	
2	將稿件送至印刷廠打字排版(每單月 20 日辦理，約 4 日)	
3	送請作者校對(約 10 日)	
4	公文簽陳(約 7 日)	
5	送印刷廠印製(約 7 日)	
6	寄送校內外各單位(約 2 日)	
7	將電子書刊登於學務處網頁(約 1 日)	
8	約 3 日，作業結束	

# 學生社團申請

承辦單位：學務處課外活動組

承辦人員：組員廖家得

聯絡電話：03-3282321 轉 4151

辦理時間：依需要申請

辦理期程：7 日

法令依據：中央警察大學學生社團考核實施規範

注意事項：需學生 20 人以上連署，並研擬社團成立計畫書

程序	期程	作業流程
1	作業開始	<pre> graph TD     A{{研擬社團成立計畫書 (含成立宗旨、未來發展願景等)、 學生 20 人以上連署、 社團指導老師簡歷}} --&gt; B[填具「中央警察大學社團申請成 立登記表」]     B --&gt; C[報請學務處課外活動組簽文]     C --&gt; D[簽請學務長批示]     D -- 否 --&gt; E[退回]     D -- 是 --&gt; F[徵求社員 展開社團活動]                     </pre>
2	公文簽陳約 2 日	
3	公文批示約 1 日	
4	作業完成	

## 學生社團解散

承辦單位：學務處課外活動組

承辦人員：組員廖家得

聯絡電話：03-3282321 轉 4151

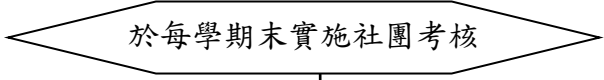
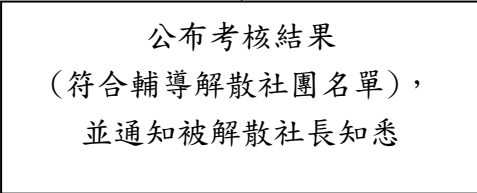
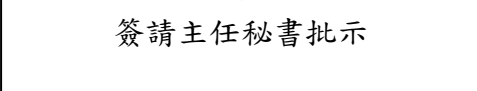
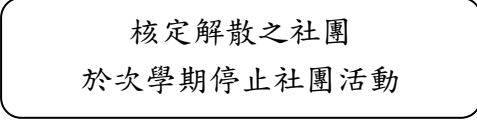
辦理時間：每學期末

辦理期程：10 日

法令依據：中央警察大學學生社團考核實施規範

注意事項：

- 一、依據「中央警察大學學生社團考核實施規範」輔導解散社團規定如下：
  1. 社團如經營不善，經期末考核成績不合格者(60 分以下)。
  2. 社團每學期舉辦之活動，其參加人數未達 10 人累計達 7 次以上者。
  3. 社團未舉辦活動逾 3 次或舉辦活動之內容與社團成立宗旨不符，經輔導仍未改善者。
- 二、社團經考核並輔導解散，如社員仍願意積極經營社團，改善解散事由，同意於次學期受理社團申請。

程序	期程	作業流程
1	作業開始	 <pre>                     graph TD                         A{於每學期末實施社團考核} --&gt; B[公布考核結果 (符合輔導解散社團名單), 並通知被解散社長知悉]                         B --&gt; C[簽請主任秘書批示]                         C --&gt; D[核定解散之社團 於次學期停止社團活動]                     </pre>
2	公布考核結果，並供社團確認(3 日)	
3	公文簽陳批示約 7 日	
4	作業完成	

## 學生社團聯合會正、副總幹事選舉

承辦單位：學務處課外活動組

承辦人員：訓導柳昱堯

聯絡電話：03-3282321 轉 4203

辦理時間：每年 3 月

辦理期程：6 個月

法令依據：中央警察大學學生社團聯合會正副總幹事選舉實施規定

注意事項：審查候選人資格、籌劃政見發表會暨投開票作業及卸、新任交接事宜

程序	期程	作業流程
1	作業開始(每年 1 月初辦理)	公告選舉事宜
2	將選舉實施計畫送參選期隊，參選期隊於 2 月中旬規劃競選組別	登記參選
		審查候選人資格，彙整簽核
		陳核
		公告選舉公報
3	法定選舉期間為投開票日前 7 日(扣除假日)	法定競選期間
		印製選票、規劃投開票作業
4	政見發表會及投開票作業於 3 月底舉行	政見發表會、投票、統計開票結果
		簽文公布當選
5	4 月中旬遴薦社聯會成員	當選人遴薦社聯會成員
6	5 月初辦理二年制社聯會交接	二年制社聯會幹部交接
7	6 月底辦理四年制社聯會交接	四年制社聯會幹部交接
8	作業結束	作業結束

## 學生社團聯合會舉辦重大活動

承辦單位：學務處課外活動組

承辦人員：訓導柳昱堯

聯絡電話：03-3282321 轉 4203

辦理時間：依據每學期活動一覽表擬訂時間辦理

辦理期程：3 個月

法令依據：每學期活動一覽表

注意事項：

- 一、舉辦活動過程需與相關單位溝通協調達成共識。
- 二、重大活動包括：薪傳晚會、送舊晚會、歲末舞會。

程序	期程	作業流程
1	作業開始(約 30 日)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">研擬及規劃活動內容、宗旨</div>
2	公文簽會約 7 日	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 5px; text-align: center;">活動企劃及報告送陳，公文簽陳</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">陳核 (校長)</div> </div>
3	依擬訂期程、細流，安排活動演練(約 30 日)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 5px; text-align: center;">擬定活動細流、分工及期程管制</div>
4	規劃綵排(2 日)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 5px; text-align: center;">活動前 2 日規劃綵排</div>
5	當日活動督導(1 日)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 5px; text-align: center;">活動當日規劃綵排</div>
6	活動結束後 3 日完成	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 5px; text-align: center;">活動結束，上網公告活動報導</div>
7	活動結束後 7 日內完成	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 5px; text-align: center;">活動有功人員敘獎、 活動經費核銷</div>
8	活動結束後 14 日內完成	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 5px; text-align: center;">舉行活動檢討會議</div>
9	活動結束後 14 日內完成	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 5px; text-align: center;">製作活動成果報告書</div>
10	作業完成	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 5px; text-align: center;">作業完成</div>