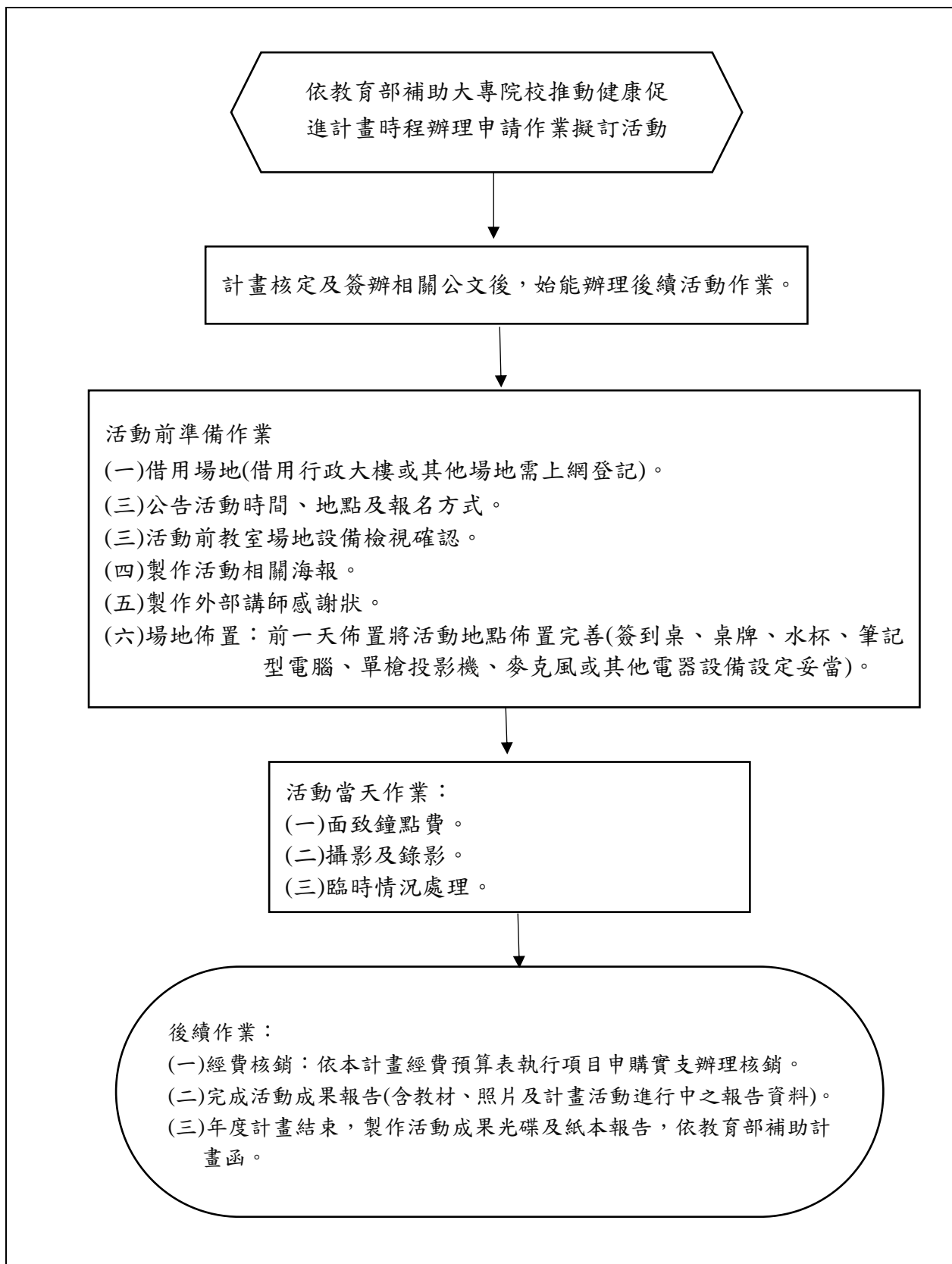




項目編號	11-01-06
項目名稱	健康促進計畫標準作業流程
承辦單位	體育教學行政暨衛生保健組
作業程序說明	<p>一、前置作業</p> <p>(一) 依教育部補助大專院校推動健康促進計畫時程辦理申請作業，擬定活動計畫書。</p> <p>(二) 依教育部補助核定函知計畫核定及簽辦相關公文後，始能辦理後續活動作業。</p> <p>二、活動前準備作業</p> <p>(一) 借用場地（借用行政大樓或其他場地需上網登記）。</p> <p>(二) 公告活動時間、地點及報名方式。</p> <p>(三) 活動前教室場地設備檢視確認。</p> <p>(四) 製作活動相關海報。</p> <p>(五) 製作外部講師感謝狀。</p> <p>(六) 場地佈置：前一天佈置將活動地點佈置完善（簽到桌、桌牌、水杯、筆記型電腦、單槍投影機、麥克風或其他電器設備設定妥當）。</p> <p>三、活動當天作業</p> <p>(一) 攝影。</p> <p>(二) 臨時情況處理。</p> <p>四、後續作業</p> <p>(一) 經費核銷：依本計畫經費預算表執行項目申購實支辦理核銷。</p> <p>(二) 完成活動成果報告(含教材、照片及計畫活動進行之報告資料)。</p> <p>(三) 年度計畫結束，製作活動成果光碟及紙本報告，依教育部補助計畫函報時程，彙辦結案。</p>
控制重點	<p>一、依計畫申請截止日前辦理申請作業。</p> <p>二、依函知計畫核定及簽辦相關公文後，始辦理後續計畫作業。</p> <p>三、規劃掌控課程公告及報名、課程場地及設備等情形。</p> <p>四、製印感謝狀、印領清冊及專家講師個人基本資料、匯款等文件確實資料認。</p> <p>五、即時掌控專家講師授課情形，及相關應附(如感謝狀發送、印領清冊及交通單據確實簽名回收)之文件。</p> <p>六、鐘點費、交通補助及課程所需相關費用之核銷。</p> <p>七、確實彙整活動後成果報告文件及活動照片備存檔，及送繳教育部彙辦結案。</p>
法令依據	學校衛生法暨教育部 106 年 6 月 23 日臺教綜(五)字第 1060075354B 號令修正發布之「補助學校衛生活動要點」
使用表單	<p>一、本校動支申請表(主計室&gt;表格下載&gt;內部審核相關表單)</p> <p>二、本校支出憑證黏存單(主計室&gt;表格下載&gt;內部審核相關表單)</p>

## 健康促進計畫標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：體育教學行政暨衛生保健組

作業類別（項目）：健康促進計畫標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、依計畫申請截止日前辦理申請作業						
二、依函知計畫核定及簽辦相關公文後，始辦理後續計畫作業。						
三、規劃掌控課程公告及報名、課程場地及設備等情形。						
四、製印感謝狀、印領清冊及專家講師個人基本資料、匯款等文件確資料認。						
五、即時掌控專家講師授課情形，及相關應附(如感謝狀發送、印領清冊及交通單據確實簽名回收)之文件。						
六、鐘點費、交通補助及課程所需相關費用之核銷。						
七、確實彙整活動後成果報告文件及活動照片備存檔及送繳教育部彙辦結案。						

填表人：

二級或系所科主任複核：

學院或一級單位主管：