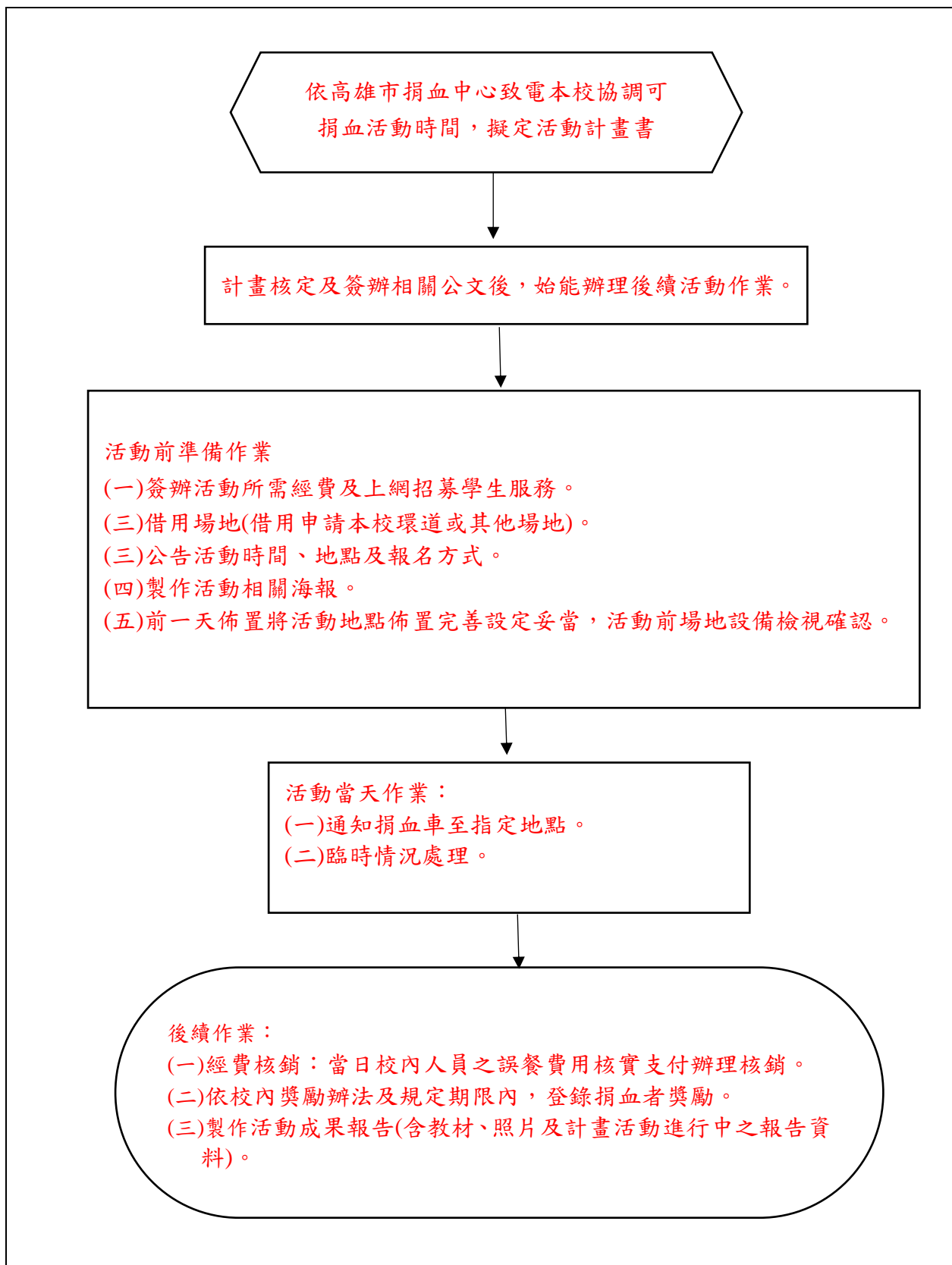




項目編號	11-01-11
項目名稱	捐血活動標準作業流程
承辦單位	體育教學行政暨衛生保健組
作業程序說明	<p>一、前置作業：依高雄市捐血中心致電本校協調可捐血活動時間，擬定活動計畫書，始能辦理後續活動作業。</p> <p>二、活動前準備作業</p> <p>(一)簽辦活動所需經費及上網招募學生志工服務。</p> <p>(二)借用場地(借用申請本校環道或其他場地)。</p> <p>(三)公告活動時間、地點及報名方式。</p> <p>(四)製作活動相關海報。</p> <p>(五)活動前一天佈置將活動地點佈置完善，活動前場地設備檢視確認。</p> <p>三、活動當天作業</p> <p>(一)通知捐血車至指定地點。</p> <p>(二)臨時情況處理。</p> <p>(三)進行不能捐血情形之告示，如：勿利用捐血檢測是否有傳染病、男性體重不足50公斤、女性不足45公斤者不能捐血等。</p> <p>四、後續作業</p> <p>(一)經費核銷：當日校內人員之誤餐費用核實支付辦理核銷。</p> <p>(二)依校內獎勵辦法及規定期限內，登錄捐血者獎勵。</p> <p>(二)製作活動成果報告(含教材、照片及計畫活動進行之報告資料)。</p>
控制重點	<p>一、協調辦理活動之時間及場地。</p> <p>二、簽辦經費及招募學生志工服務。</p> <p>三、借用場地及公告活動時間、地點及活動報名方式。</p> <p>四、掌控當日捐血車之指定地點停放。</p> <p>五、進行不能捐血情形之告示，如：勿利用捐血檢測是否有傳染病、男性體重不足50公斤、女性不足45公斤者不能捐血等。</p> <p>六、依本校獎勵辦法登錄捐血者之獎勵。</p> <p>七、核銷當日辦理活動之工作人員誤餐費用之核銷。</p> <p>八、製作活動成果報告資料存檔。</p>
法令依據	
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>

### 捐血活動標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

109 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）：捐血活動標準作業流程

檢查日期：109 年 11 月 05 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、協調辦理活動之時間及場地。	V					
二、簽辦經費及招募學生志工服務。	V					
三、借用場地及公告活動時間、地點及活動報名方式。	V					
四、掌控當日捐血車之指定地點停放。	V					
九、五、進行不能捐血情形之告示，如：勿利用捐血檢測是否有傳染病、男性體重不足50公斤、女性不足45公斤者不能捐血等。	V					
六、依本校獎勵辦法登錄捐血者之獎勵。						
七、核銷當日辦理活動之工作人員誤餐費用之核銷。	V					
八、製作活動成果報告資料存檔。	V					

填表人：

二級或系所科主管複核：

學院或一級單位主管：