

國立勤科技大學學生事務處

獎章獎狀頒授標準作業流程

- 1.目的：協助全校師生了解獎章獎狀頒授作業流程。
- 2.依據：獎章獎狀頒授準則。
- 3.範圍：應屆畢業生。
- 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
<pre> graph TD A[調查] --> B[推薦] B --> C{審核} C -- 不合格 --> D[歸檔] C -- 合格 --> E[彙整造冊] E --> F[送請簽核] F --> G[製作獎章、獎狀] G --> H[頒授] H --> I([結案]) </pre>	<p>學務處生輔組 (游純紅/2324)</p> <p>各系、處、室</p> <p>學務處生輔組 (游純紅/2324)</p> <p>學務處生輔組 (游純紅/2324)</p> <p>學務處生輔組 (游純紅/2324)</p> <p>學務處生輔組 (游純紅/2324)</p> <p>學務處生輔組 (游純紅/2324)</p> <p>學務處生輔組 (游純紅/2324)</p> <p>學務處生輔組 (游純紅/2324)</p>	<p>四月下旬</p> <p>四月下旬</p> <p>五月初</p> <p>五月初</p> <p>五月中旬</p> <p>五月下旬</p> <p>畢業典禮當日</p> <p>畢業典禮結束</p>	<p>畢業學生獎章、獎狀推薦名冊</p>

5. 作業說明：

- 5-1 調查—發送電子郵件至各系、處、室，通知各單位進行獎章獎狀人選提名。
- 5-2 推薦—各單位進行獎章獎狀人選提報。
 - 1. 榮譽獎章：由各系主管及生活輔導組、課外活動指導組組長按分配名額提名。
 - 2. 服務獎章：由各處、室及各系主管，按分配之名額提名。
 - 3. 勤學獎章：由教務處提名。
 - 4. 體育獎章：由體育室提名。
- 5-3 審核—依據獎章獎狀頒授準則審查是否符合資格。
 - 1. 合格：彙整造冊
 - 2. 不合格：歸檔
- 5-4 送請校長簽核。
- 5-5 製作獎章—校長簽核後製作獎章獎狀。
- 5-6 頒獎—於畢業典禮當日頒授，當日未領取者另行至各提報單位領取。
- 5-7 結案—歸檔存查。

6. 控制重點：

- 6-1 提供畢業班學生獎懲明細及獎章獎狀頒授準則予推薦單位，以利推薦單位推薦符合資格之名單。
- 6-2 確認受獎學生資料，以避免製作獎章獎狀時發生錯誤。

7. 風險分析

- 7-1 風險等級1，影響程度等級1，風險可能性等級1。