

國立勤益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["(依各系所畢業人數換算)"] B --> D{審核} D -- 合格 --> E[彙整造冊] D -- 不合格 --> F[歸檔] E --> G[送請簽核] G --> H[製作獎章獎狀] H --> I([頒授與領取]) </pre>	<p>學務處生輔組 (陳芹葦/2323)</p> <p>各系、處、室</p> <p>學務處生輔組 (陳芹葦/2323) (游雯蓉/2322)</p> <p>學務處生輔組 (陳芹葦/2323)</p> <p>學務處生輔組 (陳芹葦/2323)</p> <p>學務處生輔組 (陳芹葦/2323)</p> <p>學務處生輔組 (陳芹葦/2323)</p>	<p>每年4月初</p> <p>預計20個工作天</p> <p>每年5月初</p> <p>每年5月中旬</p> <p>每年5月下旬</p> <p>每年6月上旬</p> <p>每年7月中旬</p>	<p>畢業獎章獎狀推薦表格</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。
 - 5.2.1 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。
 - 5.2.2. 服務獎章：由各處、室及各系主管，按分配之名額提名。
 - 5.2.3. 勤學獎章：由教務處提名。
 - 5.2.4. 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。
 - 5.3.1. 合格：彙整造冊。
 - 5.3.2. 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 頒授與領取—代表人於於畢業典禮當日頒授，其他符合資格畢業生於7月中旬至生輔組領取。

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：風險影響程度1，風險可能性1，風險等級1。