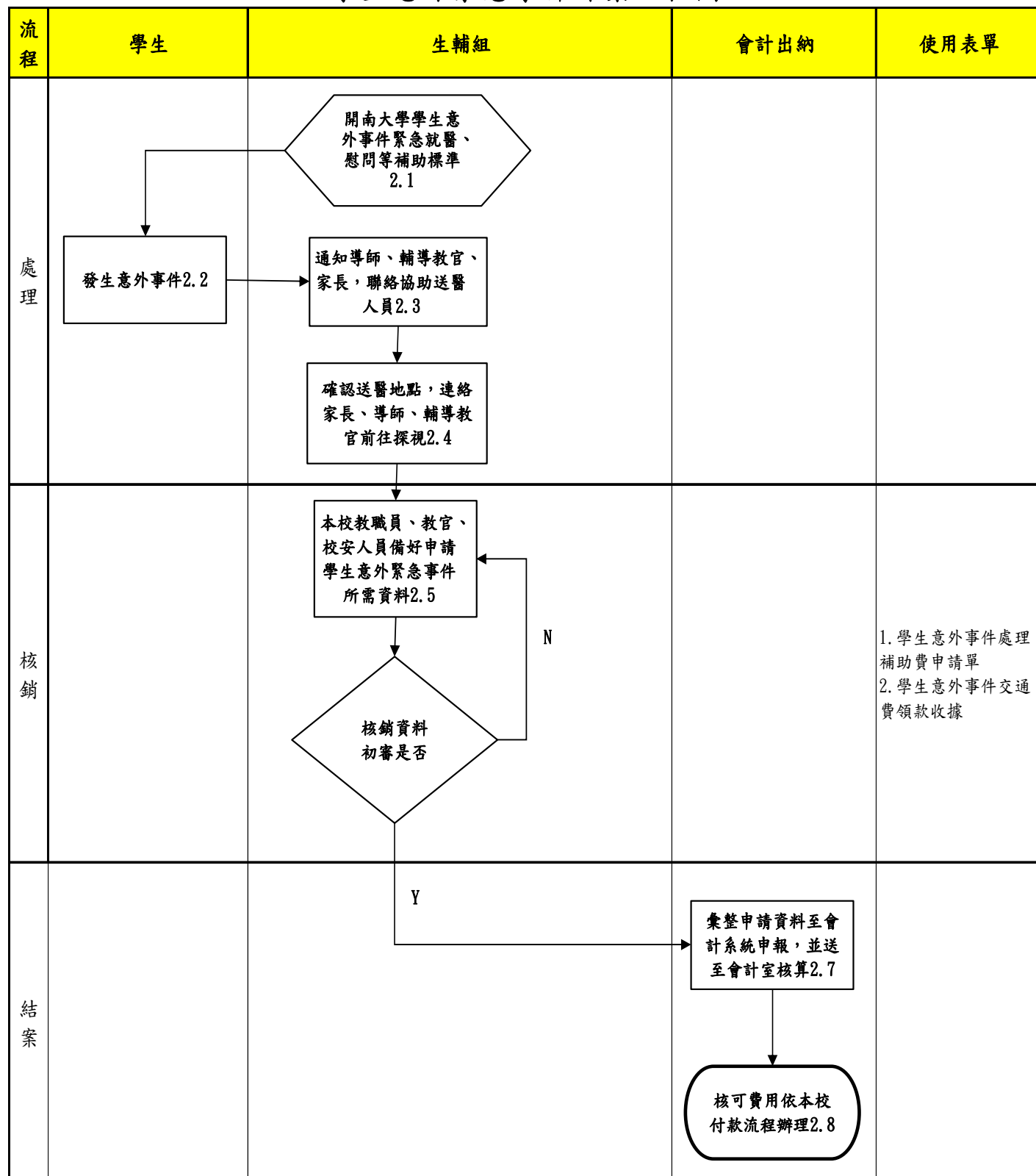

	文件名稱	學生意外緊急事件作業程序		
	文件編號	SA-005	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

# 1. 作業流程圖：

## 開南大學 學生意外緊急事件作業流程圖



	文件名稱	學生意外緊急事件作業程序		
	文件編號	SA-005	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

## 2. 作業程序：

- 2.1. 為使學生在最短時間內，即時獲得妥善的處置，及鼓勵教職員仁愛互助精神，故依開南大學學生意外事件緊急就醫、慰問等補助標準。
- 2.2. 學生發生緊急疾病、意外事件
  - 2.2.1. 儘速通報值勤人員/衛保組人員/宿舍輔導老師做初步評估及處理。
  - 2.2.2. 如需緊急送醫者，由導師或教官、校安人員等陪同，處理人員以通知 119 救護車為優先、其次為計程車、私人自用車輛。
- 2.3. 學生在校內外發生緊急意外事件，通報值勤人員做初步評估及處理，並通知其家長、導師及輔導教官了解事件發生，並上網填報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心，以作學校資料備查。
- 2.4. 學生校外發生意外，先確認送醫地點，連絡家長、導師、輔導教官前往探視。
- 2.5. 本校教職員、教官、宿舍輔導老師、校安人員備好申請學生意外緊急事件費用核銷所需資料。
- 2.6. 辦理核銷
  - 2.6.1. 資料齊全：彙整資料送會計室辦理核銷手續。
  - 2.6.2. 資料缺件：退還申請人補齊資料後，再行送件。
- 2.7. 由生輔組定期彙整各項補助項目，檢附相關文件，循會計結報手續，申領補助金額。
- 2.8. 核可費用依本校付款流程辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 學生發生緊急疾病、意外事件是否有依據學生意外緊急事件作業辦理。
- 3.2. 學生發生緊急疾病、意外事件，是否儘速通報值勤人員/宿舍輔導老師做初步評估及處理。
- 3.3. 學生校外發生意外，要先確認送醫地點，連絡家長、導師、輔導教官前往探視。
- 3.4. 學生發生緊急疾病、意外事件是否有定期彙整依循會計結報手續，申領補助金額。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學學生意外事件緊急就醫、慰問等補助標準

## 5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學學生意外事件處理補助費申請單
- 5.2. 開南大學學生意外事件交通費領款收據