

學生宿舍組各項業務標準作業流程

學生宿舍組	文件編號
一、宿舍床位之申請與分配	
1-1 新生床位申請及分配	學務-宿舍-1-1
1-2 後補床位申請/特殊專案申請	學務-宿舍-1-2
1-3 寒暑假住宿申請	學務-宿舍-1-3
二、住宿生進住與離宿管理	
2-1 住宿生期初進住	學務-宿舍-2-1
2-2 住宿生期中退宿	學務-宿舍-2-2
2-3 住宿生期末離舍/封舍	學務-宿舍-2-3
三、宿舍修繕(購置)服務	學務-宿舍-3
四、宿舍財產保管與運用	學務-宿舍-4
五、住宿生基本資料建立	學務-宿舍-5
六、成長課程與活動規畫	
6-1 宿舍新生講習暨迎新活動	學務-宿舍-6-1
6-2 宿舍自治幹部座談會	學務-宿舍-6-2
6-3 宿舍防災疏散演練	學務-宿舍-6-3
6-4 住宿生急救及醫護訓練	學務-宿舍-6-4
6-5 學生宿舍品德教育宣導	學務-宿舍-6-5
七、實施校外賃居生輔導訪視	學務-宿舍-7
八、房東座談會	學務-宿舍-8
九、租屋糾紛處理	學務-宿舍-9
十、租屋博覽會	學務-宿舍-10
十一、賃居生聯絡人研習與座談會	學務-宿舍-11
十二、賃居生資料建立	學務-宿舍-12
十三、租屋公告網路及公佈欄張貼	學務-宿舍-13

文件名稱	宿舍床位之申請與分配	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-1-1

1. 流程圖

項別：宿舍床位之申請與分配		目別：新生床位申請及分配	
負責單位	作業流程圖		產出表單
學生宿舍組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> A(新生床位申請及分配作業) A --> B[登入學生資料管理系統] B --> C[填表申請進行資格審查] C --> D[新生全部報到完畢進行電腦抽籤分配床位] D --> E[宿舍網站公告並寄發通知函] E --> End{{結束}} E --- F[/床位核准通知單/] </pre>		床位核准通知單
電算中心			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
單位主管：劉士吉組長		承辦人：周 亭(分機：4286)	

2. 作業程序：
 - 2.1 新生錄取後登入學生資料管理系統
 - 2.2. 填表由設定程式進行資格審核
 - 2.3 新生全部報到完畢後進行電腦抽籤並分配床位
 - 2.4 宿舍網站公告抽籤結果並寄發通知函
 - 2.5 完成

3. 控制要點：
 - 3.1 學生宿舍組訂定由電算中心程式審核

4. 使用表單：
 - 4.1 床位核准通知單

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 住宿學生生活輔導要點

文件名稱	宿舍床位之申請與分配	版次	文件編號
		102年版	學務-宿舍-1-2

1. 流程圖

項別：宿舍床位之申請與分配		目別：後補床位申請/特殊專案申請
負責單位	作業流程圖	產出表單
各系(科)導師 各系(科)導師 學生宿舍組 學生宿舍組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Criteria[1.本校日間部學生 2.非台中市居民 3.非應屆畢業生 4.一寸大頭照一張 5.學生證/身分證] Criteria -- 否 --> Consult[特殊狀況或弱勢家庭向導師協詢] Consult --> Talk[導師晤談並填寫特殊狀況申請表] Criteria -- 是 --> FillForm[親至宿舍2F辦公室填申請表] Talk -- 是 --> SpecialForm[特殊狀況申請表] SpecialForm --> SelectRoom[選取床位並領取繳費單] FillForm --> SelectRoom SelectRoom --> PayFee[繳費完成依日期進住] PayFee --> End([結束]) Consult -- 否 --> Approved{是否審核通過} Approved -- 是 --> SelectRoom Approved -- 否 --> End </pre>	特殊狀況申請表 床位核准單 住宿繳費單
單位主管：劉士吉組長		承辦人：周 亭(分機：4286)

2. 作業程序：
 - 2.1 住宿生後補床位申請
 - 2.2 資格審核
 - 2.3 排定床位繳費
 - 2.4 繳費完成依表定日期進住
 - 2.5 完成

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 宿舍組審核

4. 使用表單：
 - 4.1 特殊狀況申請單
 - 4.2 住宿申請單
 - 4.3 住宿繳費單

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 住宿學生生活輔導要點

文件名稱	宿舍床位之申請與分配	版次	文件編號
		102年版	學務-宿舍-1-3

1. 流程圖

項別：宿舍床位之申請與分配		目別：寒暑假住宿申請		
負責單位	作業流程圖	產出表單		
學生宿舍組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Sign[簽請寒暑假住宿相關事宜] Sign --> Meet[會相關單位(寒暑訓)] Sign --> Meet Sign --> Meet Meet --> Review[依層級呈核] Review --> Decision{校長批示} Decision -- 否 --> Sign Decision -- 是 --> Announce[公告寒暑假申請相關事項] Announce --> Receive[公告期限內申請單收件] Receive --> Close[截止收單排定床位後公告] Close --> End([結束]) Close --- Bed[床位核定公告] </pre>	寒暑假住宿申請單	球隊/社團集訓住宿申請單	
課外活動組 體育室				
校長室				
學生宿舍組				
學生宿舍組				
學生宿舍組			床位核定公告	
學生宿舍組 出納組				
單位主管：劉士吉組長		承辦人：周 亭(分機：4286)		

2. 作業程序：
 - 2.1 擬定寒暑假住宿相關事宜簽呈
 - 2.2 會寒暑訓相關單位
 - 2.3 逐級呈核
 - 2.4 校長核示後公告寒暑假住宿申請
 - 2.5 期限內申請單收件
 - 2.6 截止收單後排床位公告
 - 2.7 發繳費單依日期進住

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 學務長審核
 - 3.2 稽核點 2 - 校長核示

4. 使用表單：
 - 4.1 寒暑假住宿申請單
 - 4.2 球隊/社團集訓住宿申請單

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 住宿學生生活輔導要點

文件名稱	住宿生進住與離宿管理	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-2-1

1. 流程圖

項別：住宿生進住與離宿管理		目別：住宿生期初進住	
負責單位	作業流程圖		產出表單
學生宿舍組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[簽請宿舍開放進住事宜] Step1 --> Step2[依層級呈核] Step2 --> Decision{校長批示} Decision -- 否 --> Step1 Decision -- 是 --> Step3[公告進住相關事宜] Step3 --- Output[進住公告] Step3 --> Step4[迎接住宿生進住相關前置作業] Step4 --> Step5[新生進住報到] Step5 --> Step6[新生進住學生宿舍] Step6 --> End{{結束}} </pre>		進住公告
各權責單位			
校長室			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
新生			
單位主管：劉士吉組長			承辦人：周 亭(分機：4286)

2. 作業程序：
 - 2.1 簽請宿舍開放進住事宜
 - 2.2 核准後公告進住相關事宜
 - 2.3 準備進住相關前置作業
 - 2.4 住宿生進住報到
 - 2.5 完成進住

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 宿舍組審核
 - 3.2 稽核點 2 - 校長核示

4. 使用表單：
 - 4.1 床位核准通知單

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 住宿學生生活輔導要點

文件名稱	住宿生進住與離宿管理	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-2-2

1. 流程圖

項別：住宿生進住與離宿管理		目別：住宿生期中退宿	
負責單位	作業流程圖		產出表單
各系(科)導師及住宿生家長	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[住宿生填寫退宿單(家長及導師簽章)] Step1 --> Step2{是否於開學一週內辦理} Step2 -- 是 --> Step3[另簽呈核全額退費] Step2 -- 否 --> Step4[依上課週數酌予退費] Step3 --> Step5[個人物品清空幹部檢查] Step4 --> Step5 Step5 --> Step6[繳回寢室鑰匙及識別證離宿單] Step6 --> Step7[完成離宿手續通知家長確認] Step7 --> Step8[消除學生證宿舍權限] Step8 --> End([結束]) </pre>		住宿生離宿單
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
單位主管：劉士吉組長		承辦人：周 亭(分機：4286)	

2. 作業程序：
 - 2.1 填寫住宿生離宿單
 - 2.2 家長及導師簽章
 - 2.3 開學後一週內辦理離宿手續可全額退費
 - 2.4 個人物品清空幹部檢查簽名
 - 2.5 繳回寢室鑰匙、宿舍識別證及離宿單
 - 2.6 完成離宿手續通知家長確認
 - 2.7 消除學生證宿舍權限

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 宿舍組審核

4. 使用表單：
 - 4.1 住宿生離宿單

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 住宿學生生活輔導要點

文件名稱	住宿生進住與離宿管理	版次	文件編號
		102年版	學務-宿舍-2-3

1. 流程圖

項別：住宿生進住與離宿管理		目別：住宿生期末離舍/封舍	
負責單位	作業流程圖		產出表單
學生宿舍組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[簽請宿舍離舍/封舍事宜] Step1 --> Step2[依層級呈核] Step2 --> Decision{校長批示} Decision -- 否 --> Step1 Decision -- 是 --> Step3[公告離舍注意事項] Step3 --> Step4[辦理離宿手續] Step4 --> Step5[清空物品 繳回公物] Step5 --> Step6[宿舍財產清點驗收] Step6 --> Step7[宿舍封閉] Step7 --> End([結束]) </pre>		住宿生離舍單
各權責單位			住宿生離宿單
校長室			宿舍財產驗收單
學生宿舍組			結束
住宿生			
住宿生			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			

單位主管：劉士吉組長

承辦人：周 亭(分機：4286)

2. 作業程序：
 - 2.1 簽請宿舍離宿/封舍事宜
 - 2.2 核准後公告離舍注意事項
 - 2.3 住宿生辦理離宿手續
 - 2.4 住宿生離宿前清空物品並繳回公物
 - 2.5 宿舍財產清點驗收
 - 2.6 宿舍封閉

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 宿舍組審核

4. 使用表單：
 - 4.1 住宿生離宿單
 - 4.2 宿舍財產驗收單

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 住宿學生生活輔導要點

文件名稱	宿舍修繕(購置)服務	版次	文件編號
		102年版	學務-宿舍-3

1. 流程圖

項別：宿舍修繕(購置)服務		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
學生宿舍組 營繕組 事務組 營繕組 學生宿舍組 學生宿舍組 學生宿舍組 學生宿舍組		B版請修(購)單 物品修繕管制表
單位主管：劉士吉組長	承辦人：張國梅(分機：5164)	

2. 作業程序：
 - 2.1 設備與物品故障是水電類
 - 2.2 由駐舍水電工是否可自行修繕
 - 2.3 簡易修繕完成每週彙整列印明細
 - 2.4 非簡易修繕非事務設備則填寫請修單
 - 2.5 由營繕組承辦維護
 - 2.6 事務設備請廠商估價
 - 2.7 依設備修理流程核銷

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 組長審核

4. 使用表單：
 - 4.1B 版請修(購)單
 - 4.2 物品修繕管制表

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 住宿學生生活輔導要點

文件名稱	宿舍財產保管與運用	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-4

1. 流程圖

項別：宿舍財產保管與運用		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
學生宿舍組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Equip[設備與物品保管] Equip --> Public[公務用] Equip --> Student[學生用] Public --> Purchase[購置列管] Purchase --> Maint1[列管並維護] Student --> Form[期初進住填寫個人保管單] Form --> Maint2[期中列管並維護] Form --- Form1[四人房保管單] Form --- Form2[六人房保管單] Maint2 --> Check[期末驗收是否缺損] Check -- 否 --> Count[完成清點] Check -- 是 --> Comp[人為遺失或毀損照價賠償] Count --> End{{結束}} Comp --> End </pre>		四人房住宿生 財產保管單 四人房住宿生 財產保管單
事務組			
營繕組			
保管組			
單位主管：劉士吉組長		承辦人：張國梅(分機：5164)	

2. 作業程序：
 - 2.1 設備與物品購置完成
 - 2.2 公務用與學生用分類
 - 2.3 公務用列管並維護
 - 2.4 學生用每學期初依床位填寫個人保管單
 - 2.5 期中列管並維護
 - 2.6 期末驗收是否缺損
 - 2.7 人為則照價賠償
 - 2.8 非人為則完成清點

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 宿舍組審核

4. 使用表單：
 - 4.1 住宿生財產保管單

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 住宿學生生活輔導要點

文件名稱	住宿生基本資料建立	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-5

1. 流程圖

項別：住宿生基本資料建立		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
學生宿舍組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Review(住宿生床位審核確定) Review --> Entry[學生宿舍管理系統套入學生資料庫] Entry --> Print[印出發下住宿生校對] Print --- Register[住宿生名冊] Print --> Make[校對正確後製作名冊] Make --> End{{結束}} </pre>		住宿生名冊
學生宿舍組			
住宿生			
學生宿舍組			
單位主管：劉士吉組長		承辦人：周 亭(分機：4286)	

2. 作業程序：
 - 2.1 住宿生床位審核確定
 - 2.2 學生宿舍管理系統套入學生資料庫
 - 2.3 印出發下住宿生校對
 - 2.4 校對正確後印製名冊
 - 2.5 完成

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 宿舍組審核

4. 使用表單：
 - 4.1 住宿生名冊

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 住宿學生生活輔導要點

文件名稱	成長課程與活動規畫	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-6-1

1. 流程圖

項別：成長課程與活動規畫		目別：宿舍新生講習暨迎新活動	
負責單位	作業流程圖		產出表單
學生宿舍組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Prep[幹部籌備會] Prep --> Contact[聯繫表演社團 確認節目內容] Contact --> Order[訂購茶水、餐點] Contact --> Setup[佈置場地] Order --> Activity[活動 (邀請行政單位列席)] Setup --> Activity Activity --> Reward[辦理獎懲] Reward --> Expense[經費核銷] Expense --> End([結束]) Order --- PO[請購單] Expense --- IR[物品收據] </pre>		請購單
學生宿舍組			核銷之收據 (發票)
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
單位主管：劉士吉組長		承辦人：施蕙華(分機：5095)	

2. 作業程序：
 - 2.1 申請單位填寫簽呈提出申請。
 - 2.2 單位主管審核。
 - 2.3 通知宿舍幹部召開籌備會確認分工事宜。
 - 2.4 聯繫社團表演確認表演內容業。
 - 2.5 協調場地佈置會場、訂購茶水餐點。
 - 2.6 邀請師長蒞臨指導。
 - 2.7 未到住宿生幹部依規定辦理懲處。
3. 控制要點：
4. 使用表單：
 - 4.1 請購單
 - 4.2 物品收據(發票)
5. 依據及相關文件：
 - 5.1 住宿學生生活輔導辦法

文件名稱	成長課程與活動規畫	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-6-2

1. 流程圖

項別：成長課程與活動規畫		目別：宿舍自治幹部座談會		
負責單位	作業流程圖		產出表單	
學生宿舍組 學生事務處	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[簽呈擬定 逐級呈核] Step1 --> Step2[呈核批准] Step2 --> Step3[發會議通知] Step3 --- Notice[會議通知單] Step3 --> Step4[如期 召開會議] Step4 --> Step5[呈: 1.會議記錄 2.單位會辦單 3.會議照片] Step5 --> Step6[核示辦理] Step6 --> Step7[結案存參] Step7 --> End{{結束}} </pre>		會議通知單	
校長室				
學生宿舍組				
學生宿舍組				
學生宿舍組				
校長室				
學生宿舍組				
單位主管：劉士吉組長			承辦人：周 亭(分機：4286)	

2. 作業程序：
 - 2.1 擬定開會日期及地點簽呈
 - 2.2 逐級呈核
 - 2.3 呈核批准發會議通知
 - 2.4 如期召開會議
 - 2.5 呈會議紀錄/單位會辦單/會議照片
 - 2.6 依會議決議辦理相關事項
 - 2.7 結案存參

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 學務長審核
 - 3.2 稽核點 2 - 學務長審核

4. 使用表單：
 - 4.1 會議通知單

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 住宿學生生活輔導要點

文件名稱	成長課程與活動規畫	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-6-3

1. 流程圖

項別：成長課程與活動規畫		目別：宿舍防災疏散演練	
負責單位	作業流程圖		產出表單
學生宿舍組	<pre> graph TD Start([開始]) --> A[宿舍防災疏散計畫提案] A --> B[召集宿舍幹部研討會] B --> C[宿舍幹部先行演練防災疏散路線] C --> D[學務長審核] D --> E{校長批示} E -- 否 --> B E -- 是 --> F[分上下學期實施晨間夜間防災疏散演練] F --> G[執行完畢呈核活動成果經費核銷] G --> End([結束]) </pre>		防災疏散路線圖
宿舍幹部			防災疏散編組表
宿舍幹部			
學生事務處			
校長室			
學生宿舍組			
學生宿舍組			

單位主管：劉士吉組長

承辦人：張國梅(分機：5164)

2. 作業程序：

- 2.1 宿舍防災疏散計畫提案
- 2.2 召集宿舍幹部研討會
- 2.3 宿舍幹部先行演練防災疏散路線
- 2.4 學務長審核
- 2.5 校長批示
- 2.6 分上下學期實施晨間夜間防災疏散演練
- 2.7 執行完畢, 呈核活動成果, 經費核銷

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 學務長審核
- 3.2 稽核點 2 - 校長批示

4. 使用表單：

- 3.1 防災疏散路線圖
- 3.2 防災疏散編組表

5. 依據及相關文件：

依據本校校園安全計畫學生宿舍防護演練實施辦法辦理

文件名稱	成長課程與活動規畫	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-6-4

1. 流程圖

項別：成長課程與活動規畫		目別：住宿生急救及醫護訓練	
負責單位	作業流程圖		產出表單
學生宿舍組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[擬訂日期、借校內場地] Step1 --> Step2[調查彙整需參加住宿生及幹部人數] Step2 --> Step3[提出申請 簽案] Step3 --> Step4[學生宿舍組組長審查] Step4 --> Step5{學務長審查} Step5 -- 否 --> Step1 Step5 -- 是 --> Step6[會簽相關單位] Step6 --> Step7[校長批准] Step7 --> Step8[尋求專業師資、請購活動相關物品] Step8 --> Step9[活動舉辦] Step9 --> Step10[請假人員擇期補訓] Step10 --> Step11[活動成果結案] Step11 --> Step12[呈學生宿舍組組長批閱] Step12 --> Step13[呈學務長批閱] Step13 --> Step14[呈校長批閱] Step14 --> Step15[活動相關資料簽案歸檔] Step15 --> End([結束]) End --> PO[請購單] </pre>		
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生事務處			
校長室			
單位主管：劉士吉組長			承辦人：周 亭(分機：4286)

2. 作業程序：
 - 2.1 申請單位擬訂活動日期及借校內場地
 - 2.2 調查彙整需參加之住宿生及幹部人數
 - 2.3 提出申請簽案
 - 2.4 單位主管審核
 - 2.5 相關單位審查
 - 2.6 校長批准
 - 2.7 尋求專業師資及請購活動相關物品
 - 2.8 活動舉辦
 - 2.9 請假之參加人員擇期補訓
 - 2.10 活動成果結案
 - 2.11 單位主管批閱
 - 2.12 校長批閱
 - 2.13 活動相關資料簽案歸檔

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 宿舍組組長審核
 - 3.2 稽核點 2 - 學務長審核

4. 使用表單：
 - 4.1 活動申請案簽文
 - 4.2 活動成果案簽文
 - 4.3 請購(修)單

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 依申請程序經校長批准後辦理

文件名稱	成長課程與活動規畫	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-6-5

1. 流程圖

項別：成長課程與活動規畫		目別：學生宿舍品德教育宣導	
負責單位	作業流程圖		產出表單
學生宿舍組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[擬訂可播放之影片及實施日期] Step1 --> Step2[提出申請簽案] Step2 --> Step3[學生宿舍組組長審查] Step3 --> Step4{學務長審查} Step4 -- 否 --> Step2 Step4 -- 是 --> Step5{校長核示} Step5 --> Step6[請購活動相關物品] Step6 --> Step7[定期公告播放影片播放之時間地點] Step7 --> Step8[活動舉辦] Step8 --> Step9[活動成果結案] Step9 --> Step10[呈學生宿舍組組長批閱] Step10 --> Step11[呈學務長批閱] Step11 --> Step12[呈校長批閱] Step12 --> Step13[活動相關資料簽案歸檔] Step13 --> End([結束]) </pre>		請購單
學生宿舍組			影片播放公告
學生宿舍組			
學生事務處			
校長室			
學生宿舍組			
事務組			
單位主管：劉士吉組長		承辦人：周 亭(分機：4286)	

2. 作業程序：

2.1 擬訂可播放之影片及實施日期

2.2 提出申請簽案

2.3 單位主管審核

2.4 校長批准

2.5 請購活動相關物品

2.6 活動舉辦

2.7 活動成果結案

2.8 單位主管批閱

2.9 校長批閱

2.10 活動相關資料簽案歸檔

3. 控制要點：

3.1 稽核點 1 - 學生宿舍組組長審核

3.2 稽核點 2 - 學務長審核

4. 使用表單：

4.1 活動申請案簽文

4.2 活動成果案簽文

4.3 請購(修)單

5. 依據及相關文件：

依申請程序經校長批准後辦理

文件名稱	實施校外賃居生輔導訪視	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-7

1. 流程圖：

項別：校外賃居流程圖		目別：			
負責單位	作業流程圖		產出表單		
學生宿舍組	<pre> graph TD A{擬訂年度校外賃居 實施計劃} --> B[編列預算] A --> C[校外賃居學生調查] B --> D{稽核點 1} D --> E{賃居活動 計劃擬訂陳核} E --> F{稽核點 2} F --> G[校外賃居 手冊編印] F --> H[辦理校外 賃居活動] H --> I[租屋博覽會] G --> J[預算結報] J --> K{稽核點 3} K --> L[陳報執行成果] C --> M{校外賃居 房東訪視} C --> N{校外賃居 學生訪視} I --> O[校外賃居 房東座談會] I --> P[校外賃居 學生座談會] M --> O N --> P O --> Q[陳報執行成果] P --> Q </pre>		校外賃居學生名冊		
學生宿舍組			房東登記名冊		
學生宿舍組			校外賃居學生輔導訪問紀錄表-導師		
學生宿舍組					
學生宿舍組					
主計室					
學生宿舍組					
單位主管：劉士吉			承辦人：陳銀霜（分機：5163）		

2. 作業程序：

- 2.1 編列預算
- 2.2 校外賃居學生調查
- 2.3 賃居活動計劃擬訂陳核
- 2.4 校外賃居房東訪視
- 2.5 校外賃居學生訪視
- 2.6 校外賃居手冊編印
- 2.7 辦理校外賃居活動
- 2.8 校外賃居房東座談會
- 2.9 校外賃居學生座談會
- 2.10 預算結報
- 2.11 陳報執行成果

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1-1 宿舍組組長審核
1-2 學務長審核
- 3.2 稽核點 2-1 宿舍組組長審核
2-2 學務長審核
- 3.3 稽核點 3-1 宿舍組組長審核
3-2 學務長審核
3-3 會計室審核

4. 使用表單：

- 4.1 校外賃居學生名冊
- 4.2 房東登記名冊
- 4.3 校外賃居學生輔導訪問紀錄表-導師

5. 依據及相關文件：

- 5.1 依據本校年度校外賃居實施計畫辦理。

文件名稱	房東座談會	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-8

1. 流程圖：

項別：房東座談會議		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
學生宿舍組	<pre> graph TD A([簽請召開房東座談會]) --> B[依層級呈核] B --> C{校長批示} C -- 否 --> D([退回原單位]) C -- 是 --> E[寄發房東邀請回函] E --> F[會議前置作業] F --> G[彙整邀請函回函資料] G --> H[召開會議] H --> I[經費及成果報告簽核] I --> J([存檔備查]) </pre>		房東座談會意願調查表
學生事務處			
校長室			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
單位主管：劉士吉組長		承辦人：陳銀霜(分機:5163)	

2. 作業程序：

- 2.1 簽請召開房東座談會
- 2.2 學務長審核
- 2.3 依層級呈核
- 2.4 校長審核
- 2.5 校長批示
- 2.6 否決退回原單位
- 2.7 寄發房東邀請回函
- 2.8 會議前置作業
- 2.9 彙整邀請函回函資料
- 2.10 召開會議
- 2.11 學務長審核
- 2.12 經費及成果報告簽核
- 2.13 存檔備查

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 學務長審核
- 3.2 稽核點 2 - 校長批示

4. 使用表單：

- 4.1 房東座談會意願調查表

5. 依據及相關文件：

- 5.1 依據本校年度校外賃居實施計畫辦理。

文件名稱	校外租屋糾紛處理	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-9

1. 流程圖：

項別：租屋糾紛處理		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
學生宿舍組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Reaction[當事人反應] Reaction --> Form[填寫表單] Form --> Status[瞭解狀況] Status --> Inspection[實地堪查] Inspection --> Interview[再次約談] Interview --> Decision{租屋糾紛 是否處理完成} Decision -- 否 --> Referral[轉介 調解委員會] Decision -- 是 --> Review[審核] Referral --> Review Review --> End([結案]) </pre>		校外賃居學生租屋糾紛處理登記表
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
學生宿舍組			

單位主管：劉士吉組長

承辦人：陳銀霜（分機：5163）

2. 作業程序：
 - 2.1 接獲當事人反應
 - 2.2 填寫校外賃居學生租屋糾紛處理登記表
 - 2.3 依據契約書內容了解狀況
 - 2.4 實地堪查
 - 2.5 再次約談
 - 2.6 租屋糾紛是否解決，若無法解決則轉介調解委員會，若已解決則交由宿舍組組長、學務長做最後審核
 - 2.7 結案

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 宿舍組組長審核

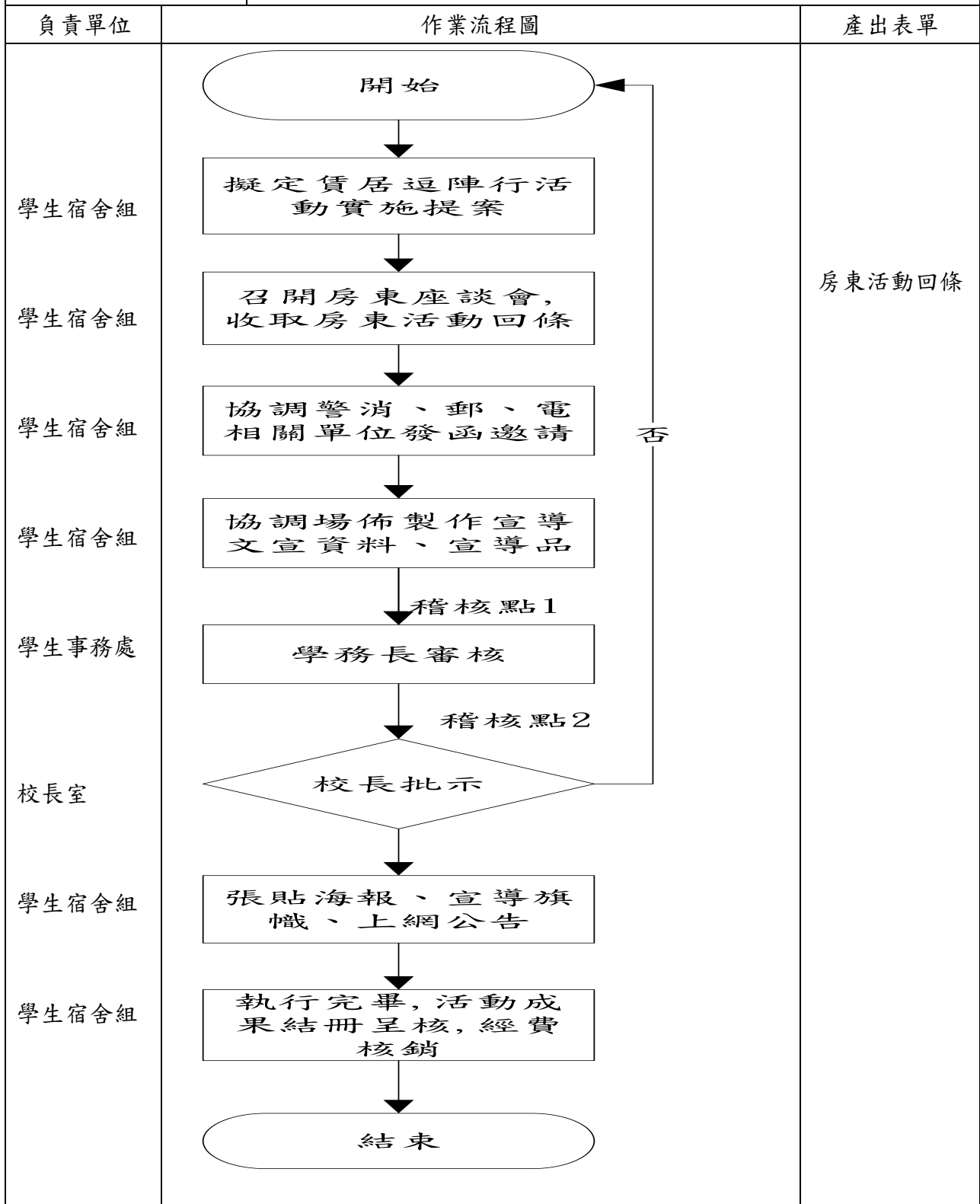
4. 使用表單：
 - 4.1 校外賃居學生租屋糾紛處理登記表

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 依據本校年度校外賃居實施計畫辦理。

文件名稱	租屋博覽會	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-10

1. 流程圖：

項別：賃居逗陣行	目別：
----------	-----



單位主管：劉士吉組長

承辦人：陳銀霜(分機:5163)

2. 作業程序：

- 2.1 擬訂賃居逗陣行活動實施提案
- 2.2 召開房東座談會, 收取房東活動回條
- 2.3 協調警、消、郵、電相關單位發函邀請
- 2.4 協調場佈製作宣導文宣資料、宣導品
- 2.5 學務長審核
- 2.6 校長批示
- 2.7 張貼海報、宣導旗幟、上網公告
- 2.8 執行完畢、活動成果結冊呈核, 經費核銷

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 學務長審核
- 3.2 稽核點 2 - 校長批示

4. 使用表單：

- 4.1 房東活動回條、警消郵政相關單位活動函

5. 依據及相關文件：

- 5.1 依據本校年度校外賃居實施計畫辦理。

文件名稱	賃居生聯絡人研習與座談會	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-11

1. 流程圖：

項別：賃居生聯絡人研習與座談		目別：
負責單位	作業流程圖	
		產出表單
學生宿舍組	<pre> graph TD A([選定各班賃居生連絡窗口(人)]) --> B[召開各班賃居生連絡人會議] B --> C[更新各班賃居生資料] C --> D[編列預算] D --> E[簽請召開賃居生座談會] E --> F[依層級呈核] F --> G{校長批示} G -- 否 --> H([退回原單位]) G -- 是 --> I[座談會前置作業] I --> J[召開會議] J --> K[經費及成果報告簽核] K --> L([存檔備查]) </pre>	
學生宿舍組		
學生宿舍組		
學生宿舍組		
學生宿舍組		
學生宿舍組		
學生事務處		
校長室		
學生宿舍組		
學生宿舍組		
學生宿舍組		
學生宿舍組		

單位主管：劉士吉組長

承辦人：陳銀霜(分機:5163)

2. 作業程序：

- 2.1 選定各班賃居生連絡窗口(人)
- 2.2 召開各班賃居生連絡人會議
- 2.3 更新各班賃居生資料
- 2.4 編列預算
- 2.5 簽請召開賃居生座談會
- 2.6 宿舍組組長審查
- 2.7 學務長審核
- 2.8 校長批示
- 2.9 否決-退回原單位
- 2.10 是-座談會前置作業
- 2.11 召開會議
- 2.12 經費及成果報告簽核
- 2.13 宿舍組組長審查
- 2.14 學務長審核
- 2.15 校長批示
- 2.16 存檔備查

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1-1 - 宿舍組組長審查
- 3.2 稽核點 1-2 - 學務長審核
- 3.3 稽核點 2-1 - 校長批示
- 3.4 稽核點 3-1 - 宿舍組組長審查
- 3.5 稽核點 3-2 - 學務長審核
- 3.6 稽核點 3-3 - 校長批示

4. 使用表單：

5. 依據及相關文件：

- 5.1 依據本校年度校外賃居實施計畫辦理。

文件名稱	賃居生資料建立	版次	文件編號
		102年版	學務-宿舍-12

1. 流程圖：

項別：賃居生資料建立		目別：		
負責單位	作業流程圖		產出表單	
各班副班代	<pre> graph TD A[填寫基本資料表] --> B[填寫或更新校外賃居資料] B --> C[彙整賃居生個人資料] C --> D[送各班賃居生資料予導師訪視] D --> E[送回賃居生訪問表及賃居生個人資料] E --> F[歸檔] </pre>		校外賃居學生名冊	
校外賃居學生				
學生宿舍組				
學生宿舍組				校外賃居學生輔導訪問紀錄表-導師
各班導師				
學生宿舍組				
單位主管：劉士吉組長		承辦人：陳銀霜（分機：5163）		

2. 作業程序：

- 2.1 填寫基本資料表
- 2.2 填寫賃居生訪視資料
- 2.3 彙整賃居生個人資料
- 2.4 送各班賃居生資料予導師訪視
- 2.5 送回賃居生訪問表及賃居生個人資料
- 2.6 歸檔

3. 控制要點：

4. 使用表單：

- 4.1 校外賃居學生名冊
- 4.2 校外賃居學生輔導訪問紀錄表-導師

5. 依據及相關文件：

- 5.1 依據本校年度校外賃居實施計畫辦理。

文件名稱	租屋公告網路及公佈欄張貼	版次	文件編號
		102 年版	學務-宿舍-13

1. 流程圖：

項別：租屋公告流程圖		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
學生宿舍組	<pre> graph TD A[房東攜帶證明文件至 學生宿舍組申請] --> B{稽核點 1} B --> C[填寫房東切結書及 校外租屋資訊表] C --> D[由聯合訪視小組人員 (中科大、臺運大、中 醫大、台中市政府警消 單位人員組成)親至租 屋地點訪視租屋環境] D --> E{稽核點 2} E -- 否 --> F[不予 刊登] E -- 是 --> G[公佈在校內公佈欄 及學校網路] G --> H[歸檔] </pre>		房東切結書 校外租屋資訊表 房屋出租委託書
學生宿舍組			台中市府校外 賃居處所聯合訪 視輔導紀錄表 評核表
學生宿舍組 承辦人員			
學生宿舍組			
學生宿舍組			
單位主管：劉士吉組長		承辦人：陳銀霜（分機： 5163 ）	

2. 作業程序：

- 2.1 由房東或委託人攜帶身份證及建築物所有權狀至宿舍組申請刊登
- 2.2 填寫房東切結書及校外租屋資訊表
- 2.3 由聯合訪視小組人員(中科大、臺運大、中醫大、台中市政府警消單位人員組成)親至租屋地點訪視租屋環境
- 2.4 由宿舍組訪視人員評估該地點是否適合刊登在校內
- 2.5 合格則刊登在學校公佈欄及網路上，不合格則不予刊登
- 2.6 歸檔

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1-承辦人員擬辦
- 3.2 稽核點 2-宿舍組組長核定

4. 使用表單：

- 4.1 房東切結書
- 4.2 校外租屋資訊表
- 4.3 房屋出租委託書
- 4.4 台中市政府校外賃居處所聯合訪視輔導紀錄表
- 4.5 評核表

5. 依據及相關文件：

- 5.1 依據本校年度校外賃居實施計畫辦理。