

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. 新生床位申請及分配 | 學務-宿舍-1-1 |
| 2. 候補床位申請 | 學務-宿舍-1-2 |
| 3. 寒暑假住宿申請 | 學務-宿舍-1-3 |
| 4. 低收入戶減免住宿費申請 | 學務-宿舍-1-4 |
| 二、住宿生進住與離宿管理 | |
| 1. 住宿生期初進住 | 學務-宿舍-2-1 |
| 2. 住宿生期中退宿 | 學務-宿舍-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、成長課程與活動規劃 | |
| 1. 宿舍新生講習暨迎新活動 | 學務-宿舍-6-1 |
| 2. 宿舍自治幹部座談會 | 學務-宿舍-6-2 |
| 3. 宿舍防災疏散演練 | 學務-宿舍-6-3 |
| 4. 住宿生急救與醫護訓練 | 學務-宿舍-6-4 |
| 5. 學生宿舍品德教育宣導 | 學務-宿舍-6-5 |
| 七、校外賃居生輔導計畫 | 學務-宿舍-7 |
| 八、房東座談會議 | 學務-宿舍-8 |
| 九、校外租屋糾紛處理 | 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 | 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 | 學務-宿舍-13 |
| 十四、賃居訪視績優導師遴選 | 學務-宿舍-14 |

| | | | |
|------|------------|--------|-----------|
| 文件名稱 | 宿舍床位之申請與分配 | 版次 | 文件編號 |
| | | 106 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]) --> Step1([新生床位申請及分配作業]) Step1 --> Step2[登入學生資料管理系統] Step2 --> Step3[填表申請進行資格審查] Step3 --> Step4[新生全部報到完畢進行電腦抽籤分配床位] Step4 --> Step5[宿舍網站公告並寄發通知函] Step5 --> End([結束]) Step3 --- CP1{稽核點 1} Step5 --- Output[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 | | | |
| 承辦人：陳銀霜(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 稽核點 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 |
| | | 106 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：候補床位申請 |
|------------------|--|---|
| 負責單位 | 作業流程圖 | 產出表單 |
| 學生宿舍組 | <pre> graph TD Start{{開始}} --> Requirements[1.本校日間部學生 2.非台中市居民 3.一寸大頭照一張 4.學生證/身分證] Requirements -- 是 --> FillForm[親自宿舍 2F 辦公室填申請表] FillForm --> CheckPoint{稽核點 1} CheckPoint --> SelectBed[選取床位並領取繳費單] SelectBed --> PayComplete[繳費完成 依日期進住] PayComplete --> End([結束]) </pre> | 候補床位申請表 床位核准單 住宿繳費單 |
| 學生宿舍組 | | |
| 承辦人：陳銀霜(分機：4286) | | |

2. 作業程序：
 - 2.1 住宿生候補床位申請
 - 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 候補床位申請單
 - 4.2 床位核准單
 - 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 |
| | | 106 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}} --> Step1[簽請寒暑假住宿相關事宜] Step1 --> CP1{稽核點 1} CP1 --> Step2[會相關單位(寒暑訓)] Step2 --> Step3[依層級呈核] Step3 --> CP2{稽核點 2} CP2 -- 否 --> Step1 CP2 -- 是 --> Step4[校長批示] Step4 -- 是 --> Step5[公告寒暑假申請相關事項] Step5 --> Step6[公告期限內申請單收件] Step6 --> Step7[截止收單排定床位後公告] Step7 --> Step8[發繳費單依日期進住] Step8 --> End{{結束}} </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 | | | | |
| 校長批示 | | | | |
| 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 | | | | |
| 承辦人：陳銀霜(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 | 低收入戶免費住宿申請 | 版次 | 文件編號 |
| | | 106年版 | 學務-宿舍-1-4 |

1. 流程圖

| | | | |
|------------------|---|----------------|--------------------|
| 項別：宿舍床位之申請與分配 | | 目別：低收入戶減免住宿費申請 | |
| 負責單位 | 作業流程圖 | | 產出表單 |
| 學生宿舍組 | <pre> graph TD Start{{開始}} --> Steps[1. 低收入戶證明 2. 申請減免切結書 3. 上學期服務學習登錄] Steps --> Decision{住宿費是否已上傳尚未繳費} Decision -- 否 --> CP1{審核點 1} CP1 --> Paid[已繳費簽請退費事宜] Paid --> CP2{審核點 2} CP2 --> Approval[依層級呈核校長批示] Approval --> Refund[辦理退費事宜] Decision -- 是 --> Direct[於註冊繳費單直接減免] </pre> | | 申請減免切結書 服務學習登錄卡 |
| 學生宿舍組 | | | |
| 學生宿舍組 | | | |
| 學生宿舍組 | | | |
| 承辦人：陳銀霜(分機：4286) | | | |

2. 作業程序：

- 2.1 低收入戶學生申請免住宿費
- 2.2 住宿費未上傳未繳費直接於註冊繳費單減免
- 2.3 住宿費已上傳已繳費簽請退費事宜

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 申請減免切結書
- 4.2 服務學習登錄卡

5. 依據及相關文件：

- 5.1 依據 94 年 5 月 12 日台高通字第 0940057381 號函「公私立大專院校共同助學措施實施方案」第 3 項『提供低收入戶免費住宿』

| | | | |
|------|------------|--------|-----------|
| 文件名稱 | 住宿生進住與離宿管理 | 版次 | 文件編號 |
| | | 106 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 --> CP1{稽核點 1} CP1 --> Step2[依層級呈核] Step2 --> CP2{稽核點 1} CP2 --> Decision{校長批示} Decision -- 否 --> Step1 Decision -- 是 --> Step3[公告進住 相關事宜] Step3 --- Output1[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 --- Output2[繳交繳費收據] Step5 --> Step6[新生進住 學生宿舍] Step6 --> End([結束]) </pre> | | 進住公告 | |
| 各權責單位 | | | 繳費收據影本 | |
| 校長 | | | | |
| 學生宿舍組 | | | | |
| 學生宿舍組 | | | | |
| 新生 | | | | |
| 承辦人：陳銀霜(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 繳費收據影本

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 |
| | | 106 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 --> Decision{是否於開學一週內辦理} Decision -- 是 --> Step2[另簽呈核全額退費] Decision -- 否 --> Step3[依上課週數酌予退費] Step2 --> Step4[個人物品清空幹部檢查] Step3 --> Step4 Step4 --> Step5[繳回寢室鑰匙及識別證離宿單] Step5 --> Step6[完成離宿手續通知家長確認] Step6 --> Step7[消除學生證宿舍權限] Step7 --> 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 | | | |
| 承辦人：陳銀霜(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 |
| | | 106 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]) --> Sign[簽請宿舍 離舍/封舍 事宜] Sign --> Review[依層級呈核] Review --> Approve{校長批示} Approve -- 否 --> Sign Approve -- 是 --> Announce[公告離舍 注意事項] Announce --> Process[辦理 離宿手續] Process --> Clear[清空物品 繳回公物] Clear --> Inventory[宿舍財產 清點驗收] Inventory --> Close[宿舍封閉] Close --> End([結束]) </pre> | | 住宿生離舍單 |
| 各權責單位 | | | 住宿生離舍單 |
| 校長 | | | 宿舍財產驗收單 |
| 學生宿舍組 | | | 宿舍財產驗收單 |
| 住宿生 | | | 宿舍財產驗收單 |
| 住宿生 | | | 宿舍財產驗收單 |
| 學生宿舍組 | | | 宿舍財產驗收單 |
| 學生宿舍組 | | | 宿舍財產驗收單 |

承辦人：陳銀霜(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 |
| | | 106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 | <pre> graph TD Start([開始]) --> Fault[學生宿舍物品/設備故障] Fault --> Water{水電類 (緊急搶修)} Water -- 否 --> Report[至宿舍設備 線上報修系 統報修] Water -- 是 --> Inspect{現場勘驗 是否可自 行修繕} Report --> Technician[由駐舍水電 技師排程 修繕] Technician --> Confirm[完修後由報 修學生確 認是否完 工] Inspect -- 否 --> HighValue[萬元以上請 購單會營 繕組請廠 商維修] Inspect -- 是 --> Simple[簡易修繕] HighValue --> Website[至會計網站 鍵入預算 科目及編 號填入] Simple --> Complete[作業完成] Website --> Review[依層級呈 核] Review --> Approve[批准排程 修繕] Approve --> Reimburse[修繕完畢 驗收無誤 廠商送發 票進入核 銷流程] Complete --> Confirm Confirm -- 未完成繼續 追蹤 --> Report Confirm --> End([結束]) HighValue --> End Fault --> NonWater[非水電類] NonWater --> Office{是否為 事務設備} Office -- 否 --> HighValue Office -- 是 --> OfficeEquip[事務設備廠 商估價維 修] OfficeEquip --> ReimburseProcess[依設備修 理流程核 銷] ReimburseProcess --> End </pre> | B版請修(購)單 物品修繕管制表 |
| 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 |
| | | 106 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 --- Form4[四人房保管單] Form --- Form6[六人房保管單] Form --> Maint2[期中列管並維護] Maint2 --> Check[期末驗收是否缺損] Check -- 否 --> Clear[完成清點] Check -- 是 --> Comp[人為遺失或毀損照價賠償] Clear --> 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 | | | |
| 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 |
| | | 106 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 --> CheckPoint{稽核點 1} CheckPoint --> Input[學生宿舍管理系統套入學生資料庫] Input --> Print[印出發下住宿生校對] Print --- Roster[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 | | | |
| | | | |
| 承辦人：陳銀霜(分機：4286) | | | |

1. 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

2. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 宿舍組審核

3. 使用表單：
 - 4.1 住宿生名冊

4. 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 |
| | | 106 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 | | | |
| 承辦人：軍訓教官(分機：5280) | | | |

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 |
| | | 106 年版 | 學務-宿舍-6-2 |

5. 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}} --> Draft[簽呈擬定 逐級呈核] Draft --> Check1{稽核點 1} Check1 --> Approve[呈核批准] Approve --> Notice[發會議通知] Notice --- NoticeForm[會議通知單] Notice --> Meeting[如期 召開會議] Meeting --> Submit[呈: 1.會議記錄 2.單位會辦單 3.會議照片] Submit --> Check2{稽核點 2} Check2 --> Process[核示辦理] Process --> Archive[結案存參] Archive --> End{{結束}} </pre> | | 會議通知單 |
| 校長 | | | |
| 學生宿舍組 | | | |
| 學生宿舍組 | | | |
| 學生宿舍組 | | | |
| 校長 | | | |
| 學生宿舍組 | | | |
| 承辦人：陳銀霜(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 - 校長批示

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 |
| | | 106 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}} --> Proposal[宿舍防災疏散計畫提案] Proposal --> Meeting[召集宿舍幹部研討會] Meeting --> Practice[宿舍幹部先行演練防災疏散路線] Practice --> Review[學務長審核] Review --> Approval{校長批示} Approval -- 否 --> Start Approval -- 是 --> Drill[分上下學期實施晨間夜間防災疏散演練] Drill --> Report[執行完畢呈核活動成果經費核銷] Report --> End{{結束}} </pre> | 防災疏散路線圖 | 防災疏散編組表 | |
| 宿舍幹部 | | 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 |
| | | 106 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 -- 否 --> Step1 Step2 --> Step3[提出申請 簽案] Step3 -- 稽核點 1 --> Step4[學生宿舍組 組長審查] Step4 -- 稽核點 2 --> Step5{學務長 審查} Step5 -- 是 --> Step6[會簽相關單位] Step5 -- 否 --> Step1 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] Step8 -- 請購單 --> PO[請購單] 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]) </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 | | | 請購單 |
| 承辦人：陳銀霜(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 |
| | | 106 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 --> CP1{稽核點 1} CP1 -- 否 --> Step1 CP1 -- 是 --> Step3[學生宿舍組組長審查] Step3 --> CP2{稽核點 2} CP2 -- 是 --> Step4{學務長審查} Step4 --> 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> | | | | |
| 學生宿舍組 | | | 請購單 | 影片播放公告 | |
| 學生宿舍組 | | | | | 請購單 |
| 學生宿舍組 | | | | | 影片播放公告 |
| 學生事務處 | | | | | |
| 校長 | | | | | |
| 學生宿舍組 | | | | | |
| 事務組 | | | | | |
| 承辦人：陳銀霜(分機：4286) | | | | | |

1. 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
2. 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
3. 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
4. 依據及相關文件：

依申請程序經校長批准後辦理

| | | | |
|------|-----------|--------|---------|
| 文件名稱 | 校外賃居生輔導計畫 | 版次 | 文件編號 |
| | | 106 年版 | 學務-宿舍-7 |

1. 流程圖：

| | | | |
|------------------|---|-----|------------------------------------|
| 項別：賃居學生輔導服務實施計畫 | | 目別： | |
| 負責單位 | 作業流程圖 | | 產出表單 |
| 宿舍組 | <pre> graph TD A{頒訂年度校外賃居 實施計畫} --> B[編列預算] A --> C[校外賃居學生調查] B --> D{賃居活動 計劃擬訂實施} C --> E{校外賃居 房東訪視} C --> F{校外賃居 學生訪視} D --> G[校外賃居 手冊編印] D --> H[辦理校外 賃居活動] G --> I[預算結報] H --> J[校外賃居 房東座談會] H --> K[校外賃居 學生座談會] I --> L[陳報執行成果] J --> M[預算結報] K --> M M --> N[陳報執行成果] </pre> | | 校外賃居學生名冊 |
| 宿舍組 | | | 房東登記名冊 校外賃居學生輔導 訪問紀錄表- 導師 |
| 宿舍組 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 會計室 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 承辦人：周 亭(分機：5165) | | | |

2. 作業程序：

- 2.1 頒訂年度校外賃居實施計劃
- 2.2 編列預算
- 2.3 校外賃居學生調查
- 2.4 賃居活動計劃擬訂實施
- 2.5 校外賃居房東訪視、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-宿舍組組長、學務長審核
- 3.2 稽核點 2-宿舍組組長、學務長審核
- 3.3 稽核點 3-宿舍組組長、學務長、會計室審核
- 3.4 稽核點 4-宿舍組組長、學務長、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 依據本校學生賃居輔導服務實施計畫辦理。

| | | | |
|------|--------|--------|---------|
| 文件名稱 | 房東座談會議 | 版次 | 文件編號 |
| | | 106 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 |
| 宿舍組 | <pre> graph TD A([簽請召開房東座談會]) --> B[●稽核點1] B --> C[依層級呈核] C --> D[●稽核點2] D --> E{校長批示} E -- 否 --> F([退回原單位]) E -- 是 --> G[寄發房東邀請回函] G --> H[會議前置作業] H --> I[彙整邀請函回函資料] I --> J[召開會議] J --> K[經費及成果報告簽核] K --> L([存檔備查]) </pre> | | 房東座談會 意願調查表 |
| 學務處 | | | |
| 校長室 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 承辦人：周 亭(分機：5165) | | | |

1. 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

2. 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

3. 使用表單：
 - 4.1 房東座談會意願調查表

4. 依據及相關文件：
 - 5.1 依據本校學生賃居輔導服務實施計畫辦理。

| | | | |
|------|----------|--------|---------|
| 文件名稱 | 校外租屋糾紛處理 | 版次 | 文件編號 |
| | | 106 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 |
| 當事人 | <pre> graph TD A([當事人反應]) --> B[填寫租屋糾紛登記表] B --> C[實地勘察、了解狀況] C --> D[約談雙方] D --> E{糾紛是否達成協議} E -- 否 --> F[轉介調解委員會] E -- 是 --> G[審核結案] G --- H[稽核點 1] </pre> | | 校外賃居學生 租屋糾紛處理 登記表 |
| 當事人 | | | |
| 宿舍組 當事人 | | | |
| 宿舍組 當事人 | | | |
| 宿舍組 當事人 | | | |
| 宿舍組 | | | |

承辦人：周 亭(分機：5165)

1. 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 實地堪查並依據契約書內容了解實際狀況
 - 2.4 雙方約談
 - 2.5 租屋糾紛是否達成協議，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、學務長審核
 - 2.6 審核結案
2. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1-學務長、宿舍組組長審核
3. 使用表單：
 - 4.1 校外賃居學生租屋糾紛處理登記表
4. 依據及相關文件：
 - 5.1 依據本校學生賃居輔導服務實施計畫辦理。

| | | | |
|------|-------|--------|----------|
| 文件名稱 | 租屋博覽會 | 版次 | 文件編號 |
| | | 106 年版 | 學務-宿舍-10 |

1. 流程圖：

| | | | |
|------------------|-------------------------------|-----|--------|
| 項別：賃居逗陣行 | | 目別： | |
| 負責單位 | 作業流程圖 | | 產出表單 |
| 宿舍組 | <p>擬定賃居逗陣行活動實施計劃</p> | | 房東活動回條 |
| 宿舍組 | <p>召開房東座談會調查房東參加意願、收取參加回條</p> | | |
| 宿舍組 | <p>協調警消、郵、電相關單位發函邀請</p> | | |
| 宿舍組 | <p>協調場佈製作宣導文宣資料、宣導品</p> | | |
| 學務長 | <p>學務長審核</p> | | |
| 秘書室 | <p>校長批示</p> | | |
| 宿舍組 | <p>張貼海報、宣導旗幟、上網公告</p> | | |
| 宿舍組 | <p>執行完畢，活動成果結冊呈核，經費核銷</p> | | |
| | <p>結束</p> | | |
| | | | |
| 承辦人：周 亭(分機：5165) | | | |

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 依據本校學生賃居輔導服務實施計畫辦理。

| | | | |
|------|-------------|--------|----------|
| 文件名稱 | 賃居生聯絡人研習與座談 | 版次 | 文件編號 |
| | | 106 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 |
| 宿舍組 | <pre> graph TD A([選定各班賃居生連絡窗口(人)]) --> B[更新各班賃居生資料] B --> C[簽請召開賃居生座談會] C --> D[編列預算] D --> E[召開各班賃居生連絡人會議] 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> | | 校外賃居學生名冊 |
| 宿舍組 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 學務處 | | | |
| 秘書室 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 宿舍組 | | | |

承辦人：周 亭(分機：5165)

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 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 依據本校學生賃居輔導服務實施計畫辦理。

| | | | |
|------|---------|--------------|------------------|
| 文件名稱 | 賃居生資料建立 | 版次 106 年版 | 文件編號 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 | |
| 副班代 | <pre> graph TD A([填寫賃居生名冊]) --> B[彙整及更新賃居生資料] B --> C[各班賃居生資料更新完畢、名冊交予導師實施訪視] C --> D[收回賃居生訪視表] D --> E([資料歸檔]) </pre> | 校外賃居學生名冊 | |
| 校外賃居學生 | | | |
| 宿舍組 各班導師 | | | 校外賃居學生輔導訪問紀錄表-導師 |
| 宿舍組 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 承辦人：周 亭(分機：5165) | | | |

2. 作業程序：

- 2.1 填寫賃居生名冊
- 2.2 彙整及更新賃居生資料
- 2.3 各班賃居生資料更新完畢、名冊交予導師實施訪視
- 2.4 收回賃居生訪視表
- 2.5 資料歸檔

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：

依據本校學生賃居輔導服務實施計畫辦理。

| | | | |
|------|------|--------|----------|
| 文件名稱 | 租屋公告 | 版次 | 文件編號 |
| | | 106 年版 | 學務-宿舍-13 |

1. 流程圖：

| | | | |
|------------------|---|-----|--------------------------------------|
| 項別：租屋網公告 | | 目別： | |
| 負責單位 | 作業流程圖 | | 產出表單 |
| 宿舍組 | <pre> graph TD Start([房東或委託人 攜帶證明文件至學 生宿舍組申請]) --> Check1{◆ 稽核點 1} Check1 --> Step1[填寫房東切結書及 校外租屋資訊表] Step1 --> Step2[由聯合訪視小組人員 (臺中科大、臺灣體 大、中國醫大、臺中 教大、中興大學、臺 中市政府警消單位人 員組成)親至租屋地 點訪視租屋環境] Step2 --> Check2{符合教育部6+1項 安全檢查} Check2 -- 合格 --> Step3[頒發安全認證合格標 章] Check2 -- 不合格 --> Step4[複檢或不予 刊登] Step3 --> Step5[資訊公佈在中台灣小 蝸居雲端租屋生活網] Step5 --> End([資料歸檔]) </pre> | | 校外租屋資訊表 房東切結書 個資同意書 房屋出租委託書 |
| 承辦人員 | | | |
| 宿舍組 承辦人員 | | | 台中市政府校外 賃居處所聯合訪 視輔導紀錄表 評核表 |
| 訪視小組 | | | |
| 宿舍組 | | | |
| 承辦人：周 亭(分機：5165) | | | |

2. 作業程序：

- 2.1 房東或委託人攜帶證明文件至宿舍組申請刊登
- 2.2 填寫校外租屋資訊表、房東切結書、個資同意書或房屋出租委託書
- 2.3 由聯合訪視小組人員(臺中科大、臺灣體大、中國醫大、臺中教大、中興大學、臺中市政府警消單位人員組成)至租屋地點訪視租屋環境
- 2.4 符合教育部 6+1 項安全檢查
- 2.5 合格則頒發安全認證合格標章；不合格則複檢或不予刊登
- 2.6 資訊公布在中台灣小蝸居雲端租屋生活網
- 2.7 資料歸檔

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1-承辦人員審查

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1 依據本校學生賃居輔導服務實施計畫辦理。

| | | | |
|------|------------|--------|----------|
| 文件名稱 | 賃居訪視績優導師遴選 | 版次 | 文件編號 |
| | | 106 年版 | 學務-宿舍-14 |

1. 流程圖：

| 項別：賃居訪視績優導師遴選 | | 目別： | | | |
|------------------|---|-----|---------------|--|--|
| 負責單位 | 作業流程圖 | | 產出表單 | | |
| 宿舍組 | <pre> graph TD A([發放各班校外賃居名冊]) --> B[各班導師依名冊進行校外賃居訪視] B --> C[校外賃居訪視表及佐證資料繳回] C --> D[宿舍組彙整統計繳回的資料] D --> E{遴選委員會開會審核} E -- 不合格 --> F[資料歸檔] E -- 合格 --> G[資格符合者於期末導師會議中頒發獎狀及禮券] G --> H([資料歸檔]) </pre> | | 校外賃居學生名冊 | | |
| 各班導師 | | | 校外賃居學生輔導訪視紀錄表 | | |
| 宿舍組 | | | 佐證資料照片表 | | |
| 宿舍組 | | | | | |
| 宿舍組 | | | | | |
| 宿舍組遴選委員會 | | | | | |
| 學務處 | | | | | |
| 宿舍組 | | | | | |
| 承辦人：周 亭(分機：5165) | | | | | |

2. 作業程序：

- 2.1 發放各班校外賃居名冊
- 2.2 各班導師依名冊進行校外賃居訪視
- 2.3 校外賃居訪視表及佐證資料繳回
- 2.4 宿舍組彙整統計繳回資料
- 2.5 遴選委員會開會審核
- 2.6 資格符合者於期末導師會議中頒發獎狀及禮券
- 2.7 資料歸檔

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1-承辦人員審查
- 3.2 稽核點 2-遴選委員會審查

4. 使用表單：

- 4.1 校外賃居學生輔導訪視紀錄表
- 4.2 佐證資料照片表

5. 依據及相關文件：

- 5.1 依據本校學生賃居輔導服務實施計畫辦理。