

學生宿舍組各項業務標準作業流程

112.09.26

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. 宿舍自治幹部成長營	學務-宿舍-6-2
2. 宿舍自治幹部座談會	學務-宿舍-6-3
3. 宿舍防災疏散演練	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

文件名稱	宿舍床位之申請與分配	版次	文件編號
		112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 電算中心 學生宿舍組 學生宿舍組 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] E{稽核點 1} --- C D --> F[宿舍網站公告並寄發通知函] F --> G[床位核准通知單] F --> H([結束]) </pre>	床位核准通知單
承辦人：周 亭(分機：5165)		

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

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
		112 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 --> Step2[會相關單位 (寒暑訓)] Step2 --> Step3[依層級呈核] Step3 --> Step4{校長批示} Step4 -- 否 --> Step1 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			床位核定公告	
校長批示				
學生宿舍組				
學生宿舍組				
學生宿舍組				
學生宿舍組 出納組				
承辦人：周 亭(分機：5165)				

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
		112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}} --> Process[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] Process --> Decision{住宿費是否已上傳尚未繳費} Decision -- 是 --> Direct[於註冊繳費單直接減免] Decision -- 否 --> CP1{稽核點 1} CP1 --> Paid[已繳費簽請退費事宜] Paid --> CP2{稽核點 2} CP2 --> Review[依層級呈核校長批示] Review --> Refund[辦理退費事宜] </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：周 亭(分機：5165)		

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
		112 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 --> Step4[迎接住宿生進住相關前置作業] Step4 --> Step5[住宿生進住報到] Step5 --> Step6[住宿生進住學生宿舍] 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			
住宿生			

承辦人：周 亭(分機：5165)

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

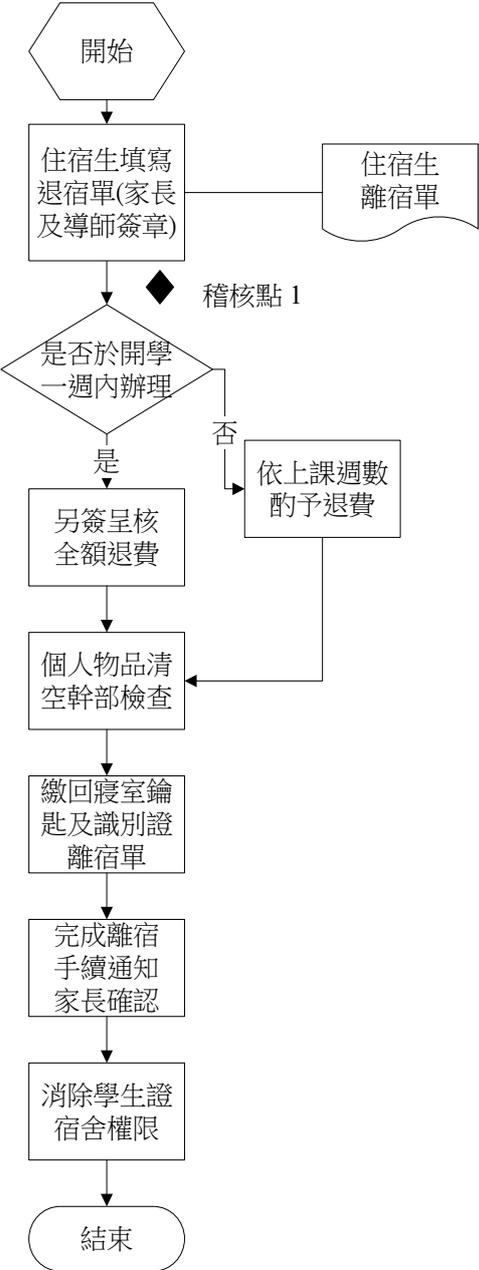
3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 宿舍組審核
 - 3.2 稽核點 2 - 校長核示

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
		112 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			
承辦人：周 亭(分機：5165)			

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
		112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]) --> Request[簽請宿舍離舍/封舍事宜] Request --> Review[依層級呈核] Review --> Approval{校長批示} Approval -- 否 --> Request Approval -- 是 --> Notice[公告離舍注意事項] Notice --> 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 --> Seal[宿舍封閉] Seal --> End([結束]) </pre>		住宿生離舍單
各權責單位			宿舍財產驗收單
校長			
學生宿舍組			
住宿生			
住宿生			
學生宿舍組			

承辦人：周 亭(分機：5165)

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
		112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 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} Inspect -- 是 --> Simple[簡易修繕] Simple --> Complete[作業完成] Complete --> Confirm[完修後由報 修學生確認 是否完工] Confirm --> Follow[未完成繼續 追蹤] Inspect -- 否 --> HighCost[萬元以上請 購單會管繕 組請廠商維 修] HighCost --> Budget[至會計網站 鍵入預算科 目及編號填 入] Budget --> Review[依層級呈核] Review --> Approve[批准排程修 繕] Approve --> Invoice[修繕完畢驗 收無誤廠 商送發票進 入核銷流 程] Invoice --> End([結束]) Fault --> NonWater[非水電類] NonWater --> Office{是否為 事務設備} Office -- 是 --> OfficeRepair[事務設備廠 商估價維 修] OfficeRepair --> Audit[依設備修理 流程核銷] Office -- 否 --> HighCost BForm[B版請 (購)修單] --> HighCost </pre>	B版請修(購)單 物品修繕管制表
承辦人：郭萃菊(分機：5163)		

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
		112 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 --> Maint[列管並維護] Student --> Form[期初進住填寫個人保管單] Form --> Mid[期中列管並維護] Form --- F4[四人房保管單] Form --- F6[六人房保管單] Mid --> 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			
承辦人：郭萃菊(分機：5163)			

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
		112 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 --- 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			
承辦人：周 亭(分機：5165)			

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
		112 年版	學務-宿舍-6-1

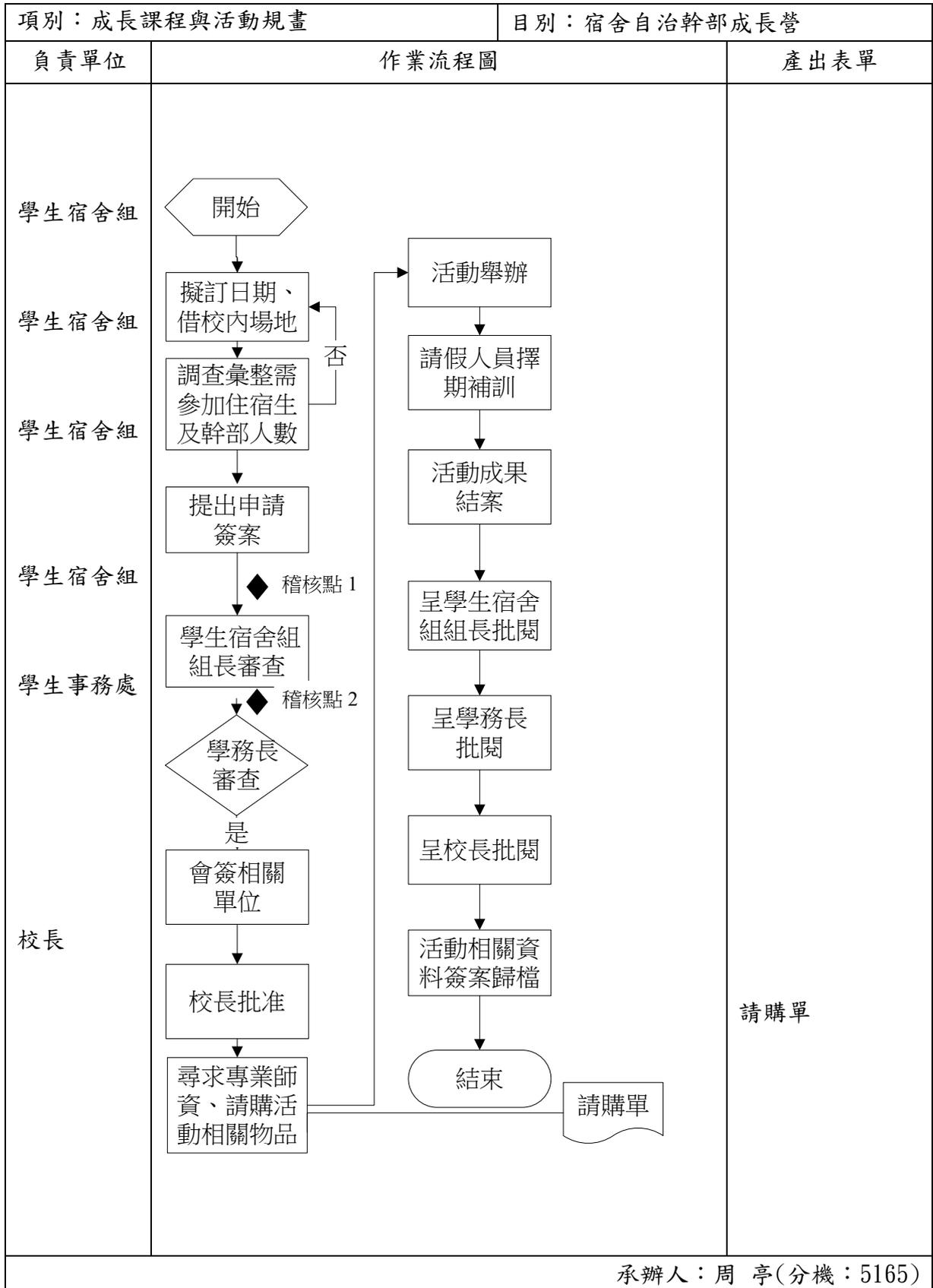
1. 流程圖

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 --> PO[請購單] PO --> Activity[活動 (邀請行政單位列席)] Setup --> Activity Activity --> Award[辦理獎懲] Award --> Reim[經費核銷] Reim --> Receipt[物品收據] Receipt --> End{{結束}} </pre>		請購單
學生宿舍組			核銷之收據 (發票)
學生宿舍組			
承辦人：周 亭(分機：5165)			

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
		112 年版	學務-宿舍-6-2

1. 流程圖



承辦人：周 亭(分機：5165)

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
		112 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 校長 學生宿舍組 學生宿舍組 學生宿舍組 校長 學生宿舍組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Draft[簽呈擬定 逐級呈核] Draft --> CP1{稽核點 1} CP1 --> 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 --> Present[呈: 1.會議記錄 2.單位會辦單 3.會議照片] Present --> CP2{稽核點 2} CP2 --> Process[核示辦理] Process --> Archive[結案存參] Archive --> End{{結束}} </pre>		會議通知單
承辦人：郭萃菊(分機：5163)			

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
		112 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：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				
學生宿舍組				
學生宿舍組				
承辦人：郭萃菊(分機：5163)				

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：

- 4.1 防災疏散路線圖
- 4.2 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

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	校外賃居生輔導計畫	版次	文件編號
		112 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{稽核點 1} D --> E{賃居活動計劃擬訂實施} E --> F{稽核點 2} F --> G[致贈導師感謝狀及禮券] F --> H[辦理校外賃居活動] H --> I[校外賃居房東訪視] H --> J[校外賃居學生訪視] I --> K[校外賃租房東座談會] J --> L[校外賃居學生座談會] G --> M[預算結報] K --> M L --> M M --> N{稽核點 3} N --> O[陳報執行成果] M --> P[預算結報] P --> Q{稽核點 4} Q --> R[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：張國梅(分機：5164)			

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 校外賃居致贈導師感謝狀及禮券
- 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
		112 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([簽請參加六校聯合房東座談會]) --> B[●稽核點 1] B --> C[依層級呈核] C --> D[●稽核點] 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			
承辦人：張國梅(分機：5164)			

2. 作業程序：

- 2.1 簽請參加六校聯合房東座談會
- 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
		112 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[了解狀況 必要時實地勘察] 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：張國梅(分機：5164)			

2. 作業程序：

1.1 接獲當事人反應

1.2 填寫校外賃居學生租屋糾紛處理登記表

1.3 依據契約書內容了解實際狀況，必要時至租屋處實地勘查

1.4 雙方約談

1.5 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

1.6 審核結案

3. 控制要點：

2.1 稽核點 1-學務長、宿舍組組長審核

4. 使用表單：

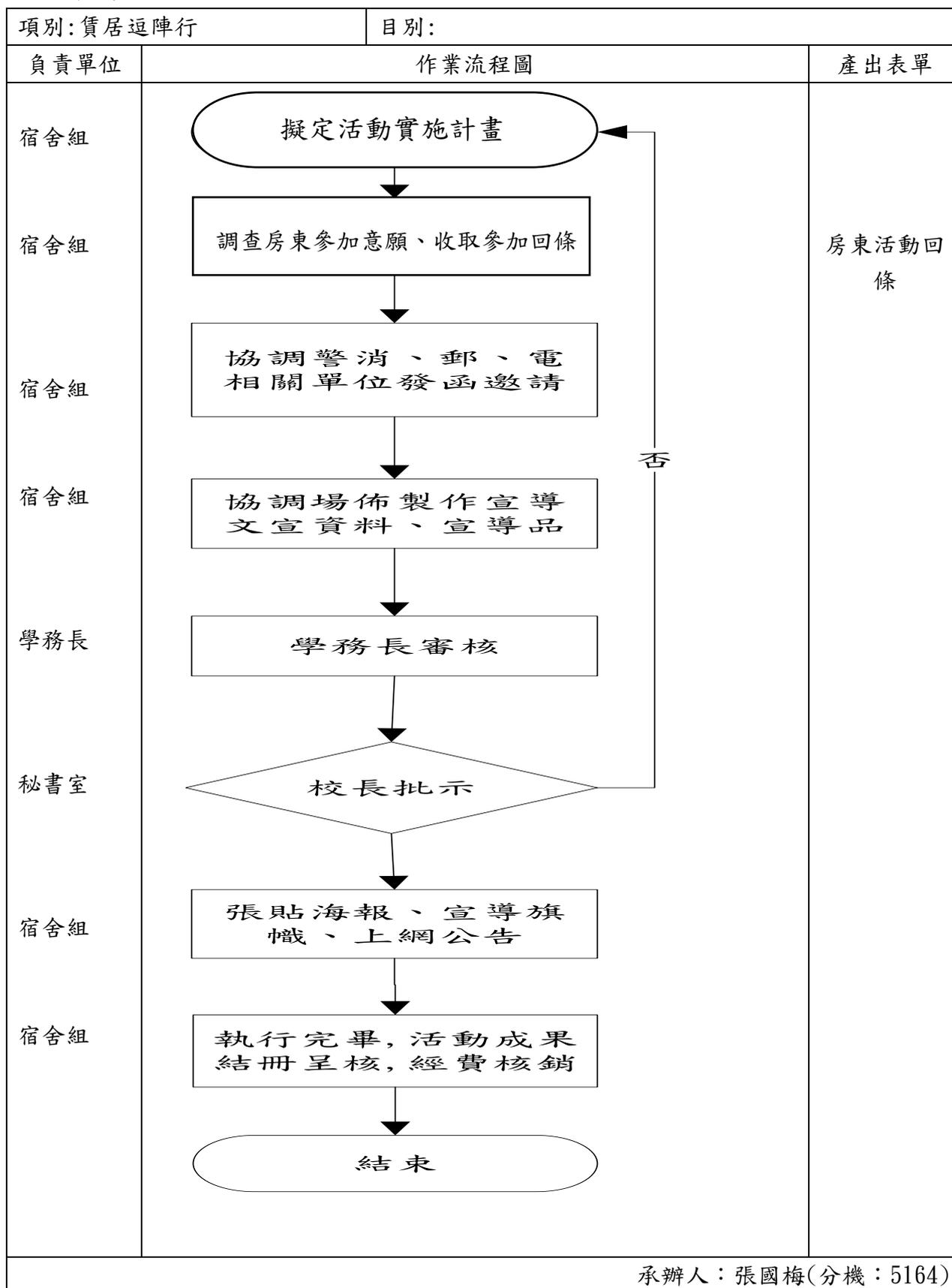
3.1 校外賃居學生租屋糾紛處理登記表

4. 依據及相關文件：

4.1 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
		112 年版	學務-宿舍-10

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 擬訂活動實施計畫
- 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
		112 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[各班副班代為賃居生連絡人] --> 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[依層級呈核] E --> F{校長批示} F -- 否 --> G(退回原單位) F -- 是 --> H[座談會前置作業] H --> I[經費及成果報告簽核] I --> J(存檔備查) </pre>	校外賃居學生名冊
宿舍組		
學務處		
秘書室		
宿舍組		
宿舍組		
宿舍組		

承辦人：張國梅(分機：5164)

2. 作業程序：

- 2.1 各班副班代為賃居生連絡人
- 2.2 更新各班賃居生資料
- 2.3 簽請召開賃居生座談會
- 2.4 編列預算
- 2.5 宿舍組組長審查
- 2.6 學務長審核
- 2.7 校長批示
- 2.8 否決-退回原單位
- 2.9 座談會前置作業
- 2.10 經費及成果報告簽核
- 2.11 宿舍組組長審查
- 2.12 學務長審核
- 2.13 校長批示
- 2.14 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 112 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
校外賃居學生	<pre> graph TD A([各班副班代為賃居聯絡人，督促賃居生填報居住處資料]) --> B[彙整及更新賃居生資料] B --> C[各班賃居生資料更新完畢、導師實施訪視] C --> D[審核賃居生訪視表] D --> E[致贈感謝狀及禮券] E --> F([資料歸檔]) </pre>	校外賃居學生名冊
宿舍組		校外賃居學生輔導訪問紀錄表-導師
各班導師		
宿舍組		
各班導師		
宿舍組		

承辦人：張國梅(分機：5164)

2. 作業程序：

- 2.1 各班副班代為賃居聯絡人
- 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，導師實施訪視
- 2.4 審核賃居生訪視表
- 2.5 致贈感謝狀及禮券
- 2.6 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
		112 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 A([房東或委託人 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、個資同意書 及校外租屋資訊表] C --> D[由聯合訪視小組人員(台中科大、 中國醫大、台中教大、中興大 學、僑光科大、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{符合教育部6+1項 安全檢查} E -- 不合格 --> F[複檢或不予 刊登] E -- 合格 --> G[頒發安全認證合格標 章] G --> H[資訊公佈在中台灣小 蝸居雲端租屋生活網] H --> I([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：張國梅(分機：5164)			

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、僑光科大、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。