

國立高雄餐旅大學學務處住輔組113年度重大工作期程一覽表

姓名	年	上半年						下半年						
		月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
吳坤耀			<p>一、1月8日完成交服隊第 二學期人員選訓。</p> <p>二、1月14日交服隊執勤 期末住宿生遷出交通管 制。</p> <p>三、1月15日開始辦理寒 假冬令營住宿相關事宜。</p> <p>四、1月上旬完成112-2學 期住宿生床位調整及住 宿費彙整。</p>	<p>一、2月7日完成下學期床 位編排(上學期申請床位 及升旗手招訓)。</p> <p>二、2月17-18日交服隊執 勤期初住宿生遷入家長 會場秩序維護。</p> <p>三、2月26日交服隊幹部替 代勞掃名單審定後送體 育室。</p>	<p>一、3月上旬校慶運動會 及新學年申請住宿及新學 年申請住宿相關事宜，並將 申請事宜公告於學校網站、學 務處最新消息、E化宿舍公告 系統。</p>	<p>4月中旬實施第一次公告 暑假申請住 宿及新學年申請住 宿相關事宜，並 將申請事宜公告於學校網站、學 務處最新消息、E化宿舍公告 系統。</p>	<p>一、舊生住宿費登錄完畢 (1個月前準備)。</p> <p>二、交服隊執勤研習(期末 住宿生遷出交通管制)</p> <p>三、精誠樓財產及非消耗品清點。</p> <p>四、先期辦理暑假住 宿香觀事宜。</p> <p>五、完成暑假夏令營規 劃。</p> <p>六、辦理113-1學期住 宿人員說明。</p> <p>七、辦理交服隊與組長有 約。</p>	<p>一、113-1學期舊生床位 安排。</p> <p>二、交服隊執勤研習(期末 住宿生遷出交通管制)</p> <p>三、分析表陳報學務長。</p>	<p>一、第三次公 告申請宿舍 床位相關事 宜。</p> <p>二、完成第二 學期關懷房 住宿申請統 計分析表陳 報學務長。</p>	<p>一、12日前完 成新學期舊 生床位編排。</p> <p>二、19日前協 調註冊組獲 得日間部新 生名單。</p> <p>三、30日前完 成新學期床 位編排並公 告。</p>	<p>一、完成新生及舊生床位 編排。</p> <p>二、交服隊執勤研習(新生 報到暨舊生 住宿遷入交 通管制，十天 前準備)</p> <p>三、完成交服 隊編組，及保 險業務。</p> <p>四、交服隊幹 部替代勞掃名 單審定(開學 前1週準備)</p> <p>五、16日前完 成學期床位統 計，並完成新 生住宿統計分 析表陳報學務 長。</p> <p>六、新生報到當天交服隊人 員於0730時前就位，執行家 長車輛大門進大 門出引導事宜。</p>	<p>一、辦理交服 隊與組長有 約。</p> <p>二、財務清點 及廢品報廢相 關事宜。</p>	<p>一、公告寒假 住宿申請及 冬令營住宿申 請相關事宜。</p> <p>二、月底召集 冬令營各系總 召協調會。</p>	<p>一、113-2舊 生住宿費登 錄完畢。(1個 月前準備)</p> <p>二、公告寒假 住宿申請相 關事宜。</p> <p>三、交服隊幹 部勞掃成績考 評(學期結束前 2週準備)</p> <p>四、統計關懷 房學期住宿人 數。</p> <p>※年度資本門 預算申請。(1個 月前開始準備)</p>

蔡玉榮	一、排班表編訂。 二、協助 1月13、14日 住宿生 112-1學期 遷出宿舍作業。 三、支援各系冬令營隊工作人員、學員遷進出及管理事宜。 四、支援宿舍寒假各項維修工作。	一、排班表編訂。 二、「愛心服飾、寢具」捐贈作業第一次開始公告。 三、協助追蹤學生各項問題處理事宜。	一、排班表編訂。 二、「愛心服飾、寢具」捐贈作業第二次開始公告。 三、協助追蹤宿舍各項維修工作。 四、協助住宿生各項問題處理事宜。	一、排班表編訂。 二、「愛心服飾、寢具」捐贈作業第二行 113-1學期 新生行李服務點名。 三、協助辦理 112-2學期 (暑假)遷出事宜 四、協助住宿生各項問題處理事宜。	一、排班表編訂。 二、辦理 113-1學期 新生借用寢俱回收清點洗滌入庫。 三、備妥新學期國際交換學生、中低收入戶愛心服飾、寢具借用。 四、辦理 113-1學期 新生行李服務隊第2次點名。	一、排班表編訂。 二、支援宿舍暑假各項維修工作。 三、備妥新學期國際交換學生、中低收入戶愛心服飾、寢具借用。 四、辦理 113-1學期 新生行李服務隊第2次點名。	一、排班表編訂。 二、愛心服飾、寢俱同學借用名冊陳報。 三、新生報到行李服務隊相關作業事宜。 四、協助新生訓練當天晚上實施緊急逃生演練。 五、協助追蹤宿舍各項維修工作。 六、協助住宿生各項問題處理事宜。	一、排班表編訂。 二、協助追蹤宿舍各項維修工作。 三、協助追蹤宿舍各項維修工作。 四、協助住宿生各項問題處理事宜。	一、排班表編訂。 二、督導聖誕點燈籌辦事宜(守禮門燈飾部分) 三、協助追蹤宿舍各項維修工作。 四、協助住宿生各項問題處理事宜。
	一、期末總報修(維修費用申請)。 二、維修月報統計及分析。 三、協助寒假兩棟宿舍委外清潔及消毒驗收。 ※年度資本門預算執行。	一、勤撲樓宿舍幹部替代勞掃名單審定。 二、維修月報統計及分析。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、維修月報統計及分析。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、維修月報統計及分析。	一、勤撲樓宿舍幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備)。 二、維修費用動支申請與核銷。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、協助暑假兩棟宿舍委外清潔及消毒驗收。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、勤撲樓宿舍幹部替代勞掃名單審定(開學前1週準備)。 三、維修月報統計及分析。 四、協助新生訓練預檢、報到、逃演各項作業。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、維修月報統計及分析。	一、勤撲樓宿舍幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備)。 二、維修費用動支申請與核銷。 三、維修月報統計及分析。 ※年度資本門預算申請(1個月前開始準備)。

許嘉純

一、寒假清洗 會客室沙發 椅、藝術地 毯。 二、寒假清洗 修補大門內 及電梯地墊 三、兩棟宿舍 清潔浴廁排 水孔。 四、兩棟宿舍 抽水肥申請 五、財產清點 與報廢事宜。 六、協助宿舍 住宿生遷出 作業。	一、協助兩棟 宿舍寒假委 外清潔及消 毒驗收。 二、財產清點 與報廢事宜。 三、寒假拆洗 精誠樓窗簾 及維修。	一、勤樸樓 大、小自修室 借用管理。	一、勤樸樓 大、小自修室 借用管理。	一、勤樸樓 大、小自修室 借用管理。	一、勤樸樓 大、小自修室 借用管理。	一、暑假清洗 會客室沙發 椅、藝術地 毯。	一、協助兩棟 宿舍暑假委 外清潔及消 毒驗收。	一、勤樸樓 大、小自修室 借用管理。	一、勤樸樓 大、小自修室 借用管理。

許懷尹

※年度資本
門預算申請
(1個月前開
始準備)。

