

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 月	上半年						下半年					
		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(上學期申請床位調換同學優先調整)。</p> <p>二、2月17-18日交服隊執勤期初住宿生遷入家長車輛交通管制。</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月上旬校慶運動會校旗隊、標兵及升旗手招訓。</p> <p>二、交服隊執勤校慶支援交通管制及運動會會場秩序維護。</p> <p>三、完成第2學期關懷房住宿申請統計分析表報學務長。</p>	<p>4月中旬實施第一次公告暑假申請住宿及新學年度申請住宿相關事宜，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、完成畢業典禮校旗隊及會場交服隊人員選訓及派遣。</p> <p>三、先期辦理暑假住宿香觀事宜。</p> <p>四、先期辦理暑假夏令營規劃。</p> <p>五、辦理113-1學期住宿人員說明。</p> <p>六、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、精誠樓財產及非消耗品清點。</p> <p>四、第二次公告申請宿舍相關事宜。</p> <p>五、完成暑假夏令營床位編排。</p> <p>六、交服隊勞掃成績考評(學期結束前2週準備)送交體育室。</p> <p>七、完成夏令營申請床位編排。</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，十天內前準備)</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、月底招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	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、協助1月13、14日住宿生112-1學期遷出宿舍作業。</p> <p>三、支援各系冬令營隊工作人員、學員遷進出及管理事宜。</p> <p>四、支援宿舍寒假各項維修工作。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、支援宿舍寒假各項維修工作。</p> <p>三、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、「愛心服飾、寢具」捐贈作業第一次開始公告。</p> <p>三、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>四、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>三、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、「愛心服飾、寢具」捐贈作業第二次開始公告。</p> <p>三、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>四、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、辦理113-1學期新生行李服務隊講習事宜。(第一次點名)</p> <p>三、協助辦理112-2學期(暑假)遷出事宜</p> <p>四、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、國際交換生借用寢俱回收清點洗滌入庫。</p> <p>3. 捐贈盤點清洗愛心服飾、寢具</p> <p>三、支援宿舍暑假各項維修工作。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、支援宿舍暑假各項維修工作。</p> <p>三、備妥新學期國際交換生、中低收入戶愛心服飾、寢具借用。</p> <p>四、辦理113-1學期新生行李服務隊第2次點名。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、愛心服飾、寢俱同學借用名冊陳報。</p> <p>三、新生報到行李服務隊相關作業事宜。</p> <p>四、協助新生訓練當天晚上實施緊急逃生演練。</p> <p>五、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>六、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>三、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>四、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂</p> <p>二、督導聖誕點燈籌辦事宜(守禮門燈飾部分)</p> <p>三、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>四、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂</p> <p>二、辦理聖誕點燈事宜(守禮門燈飾部分)</p> <p>三、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>四、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>
林宛菽	<p>一、期末總報修(維修費用申請)。</p> <p>二、維修月報統計及分析。</p> <p>三、協助寒假兩棟宿舍委外清潔及消毒驗收。</p> <p>※年度資本門預算執行。</p>	<p>一、勤樸樓宿舍幹部替代勞掃名單審定(開學前1週準備)。</p> <p>二、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>三、維修月報統計及分析。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、維修月報統計及分析。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、維修月報統計及分析。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、維修月報統計及分析。</p>	<p>一、勤樸樓宿舍幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備)。</p> <p>二、維修費用動支申請與核銷。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、協助暑假兩棟宿舍委外清潔及消毒驗收。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、協助暑假兩棟宿舍委外清潔及消毒驗收。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、勤樸樓宿舍幹部替代勞掃名單審定(開學前1週準備)。</p> <p>三、維修月報統計及分析。</p> <p>四、協助新生訓練預檢、報到、逃演各項作業。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、維修月報統計及分析。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、維修月報統計及分析。</p>	<p>一、勤樸樓宿舍幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備)。</p> <p>二、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>三、維修月報統計及分析。</p> <p>※年度資本門預算申請(1個月前開始準備)。</p>

黃坤鴻

<p>一、統計112-1學期PS4登記使用數量。 二、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、統計112-1學期全帽登記使用數量。 五、宿舍遷出家長車輛申請事宜。 六、支援宿舍寒假各項維修工作。 七、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p>	<p>一、住宿生遷入宿舍作業。 二、統計當月安全帽登記使用數量。 三、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。 四、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜 五、112-2學期每週一2200幹部大集合時重要命令宣導。 六、辦理精誠樓及勤樸樓宿舍幹部遷入有功人員獎勵。</p>	<p>一、招募宿舍幹部(1個月前開始籌備,期中考後開始報名、培訓、實習、甄選、加強實習)。 二、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 三、宿舍自治幹部各項工作訓練。 四、統計當月安全帽登記使用數量。 五、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。 五、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 三、宿舍自治幹部各項工作訓練。 四、統計當月安全帽登記使用數量。 五、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。 六、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p>	<p>一、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 二、宿舍自治幹部各項工作訓練。 三、統計當月安全帽登記使用數量。 四、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。 五、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。 六、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p>	<p>一、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 二、宿舍自治幹部各項工作訓練。 三、統計當月安全帽登記使用數量。 五、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。 四、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。 五、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p>	<p>一、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 二、住宿生遷入宿舍作業。 四、統計當月安全帽登記使用數量。 三、宿幹替代勞掃幹部成績及宿舍幹部替代勞掃名冊彙送體育室。 四、辦理112-2學期(暑假)遷出及舊生113-1遷入注意事項講習。 五、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p>	<p>一、支援宿舍暑假各項維修工作。 二、支援暑假各種夏令營活動學員住宿的管理。 三、統計112-2學期全帽使用次數。 三、申請新生家長車輛大門車輛申請通行申請單(大門進大門出),第二天舊生遷入(南門進南門出)。 四、新生訓練預檢:檢查兩棟宿舍各樓層報到處及各項表報、設備、防疫用品是否備妥。</p>	<p>一、新生住宿報到。 二、新生訓練當天晚上實施緊急逃生演練。 三、住宿生舊生遷入宿舍。 四、統計當月安全帽登記使用數量。 五、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。 六、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p>	<p>一、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 二、宿舍自治幹部各項工作訓練。 三、統計當月安全帽登記使用數量。 四、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。 五、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p>	<p>一、招募宿舍幹部(1個月前開始籌備,期中考後開始報名、培訓、實習、甄選、加強實習)。 二、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 三、宿舍自治幹部各項工作訓練。 四、統計當月安全帽登記使用數量。 五、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。 六、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。 七、督導聖誕點燈(學生餐廳部分)。</p>	<p>一、113-1(寒假)宿舍幹部期末遷出及113-2舊生遷入講習。 二、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 三、宿舍自治幹部各項工作訓練。 四、統計當月安全帽登記使用數量。 五、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。 六、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。 七、督導聖誕點燈(學生餐廳部分)。</p>
---	---	--	--	--	---	--	---	---	--	--

許嘉純	<p>一、結算兩棟宿舍幹部1月份工讀金折抵住宿費時數。</p> <p>二、處理E化系統問題及設定值班人員班別。</p> <p>三、年度資本門預算申請。</p> <p>四、支援寒假各種寒令營活動學員住宿的管理。</p>	<p>一、結算兩棟宿舍幹部2月份工讀金折抵住宿費時數。</p> <p>二、處理E化系統問題及設定值班人員班別。</p>	<p>一、結算兩棟宿舍幹部3月份工讀金折抵住宿費時數。</p> <p>二、處理E化系統問題及設定值班人員班別。</p>	<p>一、結算兩棟宿舍幹部4月份工讀金折抵住宿費時數。</p> <p>二、處理E化系統問題及設定值班人員班別。</p> <p>三、幹部及住宿生暨交服隊與學務長有約會活動前準備-與主管敲定時間、借場地、申請經費、住宿生意見及反應的問題彙整。)。</p> <p>四、處理E化系統問題及設定值班人員班別。</p>	<p>一、結算兩棟宿舍幹部5月份工讀金折抵住宿費時數。</p> <p>二、幹部及住宿生暨交服隊與學務長有約會議紀錄上簽。</p>	<p>一、結算兩棟宿舍幹部6月份工讀金折抵住宿費時數。</p> <p>二、宿舍績優幹部選拔及頒發獎金。</p> <p>三、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。</p> <p>四、處理E化系統問題及設定值班人員班別。</p> <p>五、上年度宿舍幹部工讀金折抵住宿費時數總結工讀金核算。</p>	<p>一、支援宿舍暑假各項維修工作。</p> <p>二、支援暑假各種夏令營活動學員住宿的管理。</p> <p>三、處理E化系統問題及設定值班人員班別。</p>	<p>一、支援宿舍暑假各項維修工作。</p> <p>二、支援暑假各種夏令營活動學員住宿的管理。</p> <p>三、處理E化系統問題及設定值班人員班別。</p>	<p>一、結算兩棟宿舍幹部9月份工讀金折抵住宿費時數。</p> <p>二、支援新生訓練活動。</p> <p>三、處理E化系統問題及設定值班人員班別。</p> <p>四、協助新生報到及宿舍逃生演練各項作業。</p>	<p>一、結算兩棟宿舍幹部10月份工讀金折抵住宿費時數。</p> <p>二、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。</p> <p>三、處理E化系統問題及設定值班人員班別。</p>	<p>一、結算兩棟宿舍幹部11月份工讀金折抵住宿費時數。</p> <p>二、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。</p> <p>三、幹部及住宿生暨交服隊與學務長有約會活動前準備-與主管敲定時間、借場地、請莊姐申請經費及印製海報、住宿生意見及反應的問題彙整。)</p> <p>四、處理E化系統問題及設定值班人員班別。</p>	<p>一、結算兩棟宿舍幹部12月份工讀金折抵住宿費時數。</p> <p>二、幹部及住宿生暨交服隊與學務長有約會議紀錄上簽。</p> <p>三、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。</p> <p>四、處理E化系統問題及設定值班人員班別。</p> <p>五、宿舍績優幹部選拔及頒發獎金。</p> <p>六、全年度宿舍幹部工讀金折抵住宿費時數總結工讀金核算。</p> <p>七、支援三合一(聖誕,冬至湯圓,蘋果節)活動。</p> <p>八、年度資本門預算申請。(1個月前開始準備)。</p>
-----	--	---	---	---	--	--	---	---	--	--	---	--

許懷尹	<p>一、寒假清洗會客室沙發椅、藝術地毯。</p> <p>二、寒假清洗修補大門內及電梯地墊</p> <p>三、兩棟宿舍清潔浴廁排水孔。</p> <p>四、兩棟宿舍抽水肥申請</p> <p>五、財產清點與報廢事宜。</p> <p>六、協助宿舍住宿生遷出作業。</p>	<p>一、協助兩棟宿舍寒假委外清潔及消毒驗收。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、寒假拆洗精誠樓窗簾及維修。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p>	<p>一、暑假清洗會客室沙發椅、藝術地毯。</p> <p>二、暑假清洗修補大門內及電梯地墊</p> <p>三、兩棟宿舍清潔浴廁排水孔。</p> <p>四、兩棟宿舍抽水肥申請。</p> <p>五、協助兩棟宿舍暑假委外清潔及消毒驗收。</p> <p>六、財產清點與報廢事宜。</p>	<p>一、協助兩棟宿舍暑假委外清潔及消毒驗收。</p> <p>二、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>三、財產清點與報廢事宜。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p> <p>四、協助宿舍住宿生遷入作業。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p> <p>※年度資本門預算申請(1個月前開始準備)。</p>
-----	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	---

<p>林怡君</p>	<p>一、撰寫第2學期活動規畫表。 二、申請交服隊40人保險經費預算。 三、「校慶暨運動會」統籌款預算申請。 四、「導師會議暨輔導增能研習」之工作報告等相關資訊給諮商輔導組。 五、112年度下半年度性平會工作計畫及預算執行追蹤情形。 六、撰寫112年度校務基金附屬單位決算書提送學務長室。</p>	<p>一、開學前三天完成交服隊保險。 二、簽「性別平等教育推廣講座」與宣導活動。 三、撰寫112年度校務基金業務績效指標及績效報告書送學務長室。 四、撰寫「114年度資本門計畫概算需求明細表」並提送學務長室。</p>	<p>一、填報技專校院校務基金資料庫。 二、擬交通安全教育委員會開會通知。 三、支援校慶暨運動大會。</p>	<p>一、第10週舉辦交通安全系列講座「交通安全教育」講座、「機車校園安駕」講座、「法律常識暨交通安全教育與宣導」講座共3場。 二、「謝師祝望典禮」統籌款預算申請。 三、執行高教深耕計畫-宿舍幹部多元族群共學活動。</p>	<p>一、辦理交通安全教育委員會會議。 二、舉辦「性別平等教育推廣講座」與宣導活動。 三、辦理交通安全問卷：第15週發放、第16週收回，學期結束統計。 四、填寫「年度資本門工作計畫執行情形」。</p>	<p>一、「新生訓練」統籌款預算申請。 二、協助畢業生謝師祝望典禮場地布置與善後及秩序維護。 三、辦理交通安全問卷：第15週發放、第16週收回，學期結束統計。 四、填寫「年度資本門工作計畫執行情形」。 五、期末結束執行高教深耕計畫-宿舍幹部探索訓練營隊活動。 六、撰寫112年度校務基金業務計畫及預算說明。</p>	<p>一、撰寫第1學期活動規畫表。 二、印製113學年度入學新生及家長交通安全宣導說帖(含紅1公車時刻表)、113學年度學生停車申請表(含112學年度交通安全問卷統計分析)。 三、112學年度交通安全專欄海報設計印製。 四、「拜師感恩典禮」統籌款預算申請。</p>	<p>一、申請交服隊40人保險經費預算。 二、簽(下半年高教深耕計畫經費案)三、「導師會議暨輔導增能研習」之工作報告等相關資訊給諮商輔導組。 三、113學年度新生住宿報到「交通安全宣導」、新生訓練「交通安全教育」三個場主題三個場地，講師與教練邀請。</p>	<p>一、新生訓練前三天完成交服隊保險。 二、擬交通安全教育委員會開會通知。 三、簽「性別平等教育推廣講座」與宣導活動。 四、112學年度「學生品德教育推動」成果報告表(提供生活輔導組彙整)。 五、113學年度新生訓練期間辦理交通安全教育與宣導成果(提供生活輔導組彙整)。 六、撰寫112年度上半年度性平會工作計畫及預算執行情形。</p>	<p>一、填報技專校院校務基金資料庫。 二、舉辦交通安全教育委員會會議。 三、填報個人資料盤點與風險評鑑。 四、撰寫校務基金業務計畫績效目標、衡量標準及目標。</p>	<p>一、第10週舉辦交通安全系列3場講座。 二、舉辦「性別平等教育推廣講座」與宣導活動。 三、撰寫「校園活動專項-114年度預算動支明細編列」。</p>	<p>一、交通安全問卷：第15週發放、第16週收回，學期結束統計。 二、協辦「聖誕點燈、蘋果節、溫馨冬至」三合一活動。 三、配合主計室年度關帳結算。 四、撰寫113年度校務基金附屬單位決算書。</p>
------------	--	--	--	---	--	---	--	--	---	---	---	--