

國立高雄餐旅大學學務處住輔組115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		一、 1月13日 完成交服隊第二學期人員選訓。 二、 1月10日 交服隊執勤期末住宿生遷出交通管制。 三、 1月12日 開始辦理寒假冬令營住宿相關事宜。 四、1月上旬完成 114-2 學期住宿生床位調整及住宿費彙整。	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)。 二、 2月21-22日 交服隊執勤期初住宿生遷入家長車輛交通管制。 三、 2月26日 交服隊幹部替代勞掃名單審定後送體育室。	一、3月上旬校慶運動會校旗隊、標兵及升旗手招訓。 二、交服隊執勤校慶支援交通管制及運動會會場秩序維護。 三、完成第2學期關懷房住宿申請統計分析表陳報學務長。	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。	一、舊生住宿費登錄完畢(1個月前準備)。 二、完成畢業典禮校旗隊及會場交服隊人員選訓及派遣。 三、先期辦理暑假住宿香觀事宜。 四、先期辦理暑假夏令營規劃。 五、 辦理114-2學期 住宿人員說明。 六、辦理交服隊與組長有約。	一、 115-1學期 舊生床位安排。 二、交服隊執勤研習(期末住宿生遷出交通管制) 三、精誠樓財產及非消耗品清點。 四、第二次公告申請宿舍相關事宜。 五、完成暑假夏令營床位編排。 六、交服隊勞掃成績考評(學期結束前2週準備)送交體育室。 七、完成夏令營申請床位編排。	一、第三次公告申請宿舍床位相關事宜。 二、完成第二學期關懷房住宿申請統計分析表陳報學務長。	一、 11日 前完成新學期舊生床位編排。 二、 18日 前協調註冊組獲得日間部新生名單。 三、 30日 前完成新學期床位編排並公告。	一、完成新生及舊生床位編排。 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) 三、完成交服隊編組，及保險業務。 四、交服隊幹部替代勞掃名單審定(開學前1週準備) 五、 15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。 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。	一、辦理交服隊與組長有約。 二、財務清點及廢品報廢相關事宜。	一、公告寒假住宿申請及冬令營住宿申請相關事宜。 二、月底招集冬令營各系總召協調會。	一、 115-2 舊生住宿費登錄完畢。(1個月前準備) 二、公告寒假住宿申請相關事宜。 三、交服隊幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備) 四、統計關懷房學期住宿人數。 ※年度資本門預算申請。(1個月前開始準備)

蔡玉榮	一、排班表編訂。 二、協助1月10-11日住宿生114-1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、支援宿舍寒假各項維修工作。 三、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」捐贈作業第一次開始公告。 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、協助追蹤宿舍各項維修工作。 三、協助追蹤宿舍各項問題處理事宜。	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、辦理115-1學期新生行李服務隊講習事宜。(第一次點名) 三、協助辦理114-2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、國際交換生借用寢俱回收清點洗滌入庫。 3. 捐贈盤點清洗愛心服飾、寢具 三、支援宿舍暑假各項維修工作。	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生、中低收入戶愛心服飾、寢具借用。 四、辦理115-1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。 三、協助追蹤宿舍各項問題處理事宜。	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、排班表編訂。 二、辦理聖誕點燈事宜(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。
林宛萩	一、期末總報修(維修費用申請)。 二、協助寒假兩棟宿舍委外清潔及消毒驗收。 三、協助宿舍住宿生遷出作業。 四、執行宿舍各項維護及報修工作。 ※年度資本門預算執行。	一、勤樸樓宿舍幹部替代勞掃名單審定(開學前1週準備)。 二、交服隊幹部替代勞掃名單審定(開學前1週準備)。 三、維修費用動支申請與核銷。 四、協助宿舍住宿生遷入作業。 五、執行宿舍各項維護及報修工作。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、執行宿舍各項維護及報修工作。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、執行宿舍各項維護及報修工作。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、執行宿舍各項維護及報修工作。	一、勤樸樓宿舍幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備)。 二、交服隊勞掃成績考評(學期結束前2週準備)送交體育室。 三、維修費用動支申請與核銷。 四、協助宿舍住宿生遷出作業。 五、執行宿舍各項維護及報修工作。	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。 三、執行宿舍各項維護及報修工作。	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。 三、執行宿舍各項維護及報修工作。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、勤樸樓宿舍幹部替代勞掃名單審定(開學前1週準備)。 三、協助宿舍住宿生遷入作業。 四、執行宿舍各項維護及報修工作。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、執行宿舍各項維護及報修工作。	一、勤樸樓宿舍幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備)。 二、交服隊幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備)。 三、維修費用動支申請與核銷。 四、執行宿舍各項維護及報修工作。 ※年度資本門預算申請(1個月前開始準備)。	

黃坤鴻	一、1月10-11日住宿生113-1學期遷出宿舍作業。 二、支援各系冬令營隊工作人員、學員遷進出及管理事宜。 三、統計114-1學期安全帽登記使用數量。 四、宿舍遷出家長車輛申請單申請事宜。 五、支援宿舍寒假各項維修工作。 六、辦理精誠樓及附中住宿生已逾銷服務學習到期日轉記申請誠(通知附中生輔組)事宜。	一、住宿生114-2學期遷入宿舍作業。 二、統計當月安全帽登記使用數量。 三、辦理精誠樓服務型宿舍幹部獎勵。 四、辦理精誠樓及附中住宿生已逾銷服務學習到期日轉記申請事宜。 五、114-2學期每週2200幹部大集合時重要命令宣導。 六、辦理精誠樓宿舍幹部遷入有功人員獎勵事宜。 七、統計並寄出住宿生請假家長通知單。	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、統計上月安全帽登記使用數量。 五、辦理精誠樓服務型宿舍幹部獎勵。 五、辦理精誠樓及附中住宿生已逾銷服務學習到期日轉記申請誠(通知附中生輔組)事宜。	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、統計上月安全帽登記使用數量。 四、辦理精誠樓服務型宿舍幹部獎勵。 四、辦理精誠樓及附中住宿生已逾銷服務學習到期日轉記申請誠(通知附中生輔組)事宜。	一、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 二、住宿生遷出宿舍作業。 四、統計上月安全帽登記使用數量。 三、宿舍幹部精誠樓替代勞掃幹部成績及勞掃名冊彙送體育室。 四、辦理114-2學期(暑假)遷出及舊生115-1遷入注意事項講習。 五、辦理精誠樓及附中住宿生已逾銷服務學習到期日轉記申請誠(通知附中生輔組)事宜。	一、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 二、住宿生遷出宿舍作業。 四、統計上月安全帽登記使用數量。 三、宿舍幹部精誠樓替代勞掃幹部成績及勞掃名冊彙送體育室。 四、辦理114-2學期(暑假)遷出及舊生115-1遷入注意事項講習。 五、辦理精誠樓及附中住宿生已逾銷服務學習到期日轉記申請誠(通知附中生輔組)事宜。	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114-2學期安全帽使用次數。	一、支援宿舍暑假各項維修工作。 二、新學期新生報到宿舍幹部講習，於暑假結束前一週幹部回宿舍前置備時辦理。 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。	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、辦理精誠樓服務型宿舍幹部獎勵。 六、辦理精誠樓及附中住宿生已逾銷服務學習到期日轉記申請誠(通知附中生輔組)事宜。	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、統計上月安全帽登記使用數量。 四、辦理精誠樓服務型宿舍幹部獎勵。 五、辦理精誠樓及附中住宿生已逾銷服務學習到期日轉記申請誠(通知附中生輔組)事宜。	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、統計上月安全帽登記使用數量。 五、辦理精誠樓服務型宿舍幹部獎勵。 五、辦理精誠樓及附中住宿生已逾銷服務學習到期日轉記申請誠(通知附中生輔組)事宜。 七、督導聖誕活動事宜。	一、115-1(寒假)宿舍幹部期末遷出及115-2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、統計上月安全帽登記使用數量。 五、辦理精誠樓服務型宿舍幹部獎勵。 六、辦理精誠樓及附中住宿生已逾銷服務學習到期日轉記申請誠(通知附中生輔組)事宜。
-----	---	--	--	--	--	--	---	--	---	--	---	--

一、結算兩棟宿舍幹部1月份工讀金折抵住宿費時數。 二、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 三、支援寒假各種寒令營活動及遊學團學員住宿的管理。 四、協助宿舍各項設備故障報修工作作業。。	一、結算兩棟宿舍幹部2月份工讀金折抵住宿費時數。 二、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 三、協助宿舍各項設備故障報修工作作業。	一、處理E化系統問題及設定03月份值班人員班別。 二、協助宿舍各項設備故障報修工作作業。。 三、結算兩棟宿舍幹部3月份工讀金折抵住宿費時數。 四、執行隔週兩棟宿舍房務檢查業務。 五、協助中華電信網路線路問題通報改善作業。 六、協助訓練校慶暨運動大會開幕典禮及閉幕典禮升旗手 七、支援校慶暨運動大會開幕典禮及閉幕典禮場地秩序相關工作。	一、處理E化系統問題及設定4月份值班人員班別。 二、協助執行宿舍各項損壞物品申報維修管制作業。 三、結算兩棟宿舍幹部4月份工讀金折抵住宿費時數。 四、執行隔週兩棟宿舍房務檢查業務。 五、協助宿舍各項設備故障報修工作作業。 六、幹部及住宿生暨交服隊與學務長有約會活動前準備-申請經費、住宿生意見及反應的問題彙整 小姐與主管敲定時間、借場地等事宜。 七、執行兩棟宿舍幹部績優幹部宿舍老師評分事宜。	一、辦理幹部及住宿生暨交服隊與學務長有約會活動事意見反應問題的彙整。 二、協助宿舍各項設備故障報修工作作業。 三、結算兩棟宿舍幹部5月份工讀金折抵住宿費時數。 四、處理E化系統問題及設定5月份值班人員班別。 五、協助宿舍各項設備故障報修工作作業。 六、執行隔週兩棟宿舍房務檢查業務。 七、宿舍幹部及住宿生暨交服隊與學務長有約會活動會議後並上簽。 八、辦理宿舍績優幹部遴選事前準備及宿舍老師評分表彙整。 九、宿舍績優幹部遴選禮卷業務費上簽。	一、結算兩棟宿舍幹部6月份工讀金折抵住宿費時數。 二、宿舍幹部及住宿生暨交服隊與學務長有約會議紀錄上簽。 三、辦理宿舍績優幹部遴選及頒發禮卷並協助宿舍幹部與交服隊經驗傳承暨頒發感謝狀。 四、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。 五、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 六、協助宿舍各項設備故障報修工作作業。 七、上半年度宿舍幹部工讀金折抵住宿費時數總結算暨下年度工讀金核算。 八、協助住宿生遷出事宜。	一、協助暑假執行宿舍各項損壞物品申報維修管制作業。 二、支援暑假各種夏令營活動學員住宿的管理。 三、處理E化系統問題及設定07月份值班人員班別。 四、協助暑假宿舍各項消毒、清潔工作。 五、協助新生來電詢問回覆。	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、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 四、協助宿舍各項維修工作及追蹤盯催作業。	一、結算兩棟宿舍幹部9月份工讀金折抵住宿費時數。 二、支援新生訓練活動。 三、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 四、協助宿舍各項設備故障報修工作作業。 五、協助新生報到及宿舍逃生演練各項作業。	一、結算兩棟宿舍幹部10月份工讀金折抵住宿費時數。 二、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。 三、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 四、協助宿舍各項設備故障報修工作作業。 五、執行隔週兩棟宿舍房務檢查業務。 六、幹部及住宿生暨交服隊與學務長有約會活動前準備-申請經費、住宿生意見及反應的問題彙整並請林怡君小姐與主管敲定時間、借場地等事宜。	一、結算兩棟宿舍幹部11月份工讀金折抵住宿費時數。 二、執行隔週兩棟宿舍房務檢查業務。 三、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。 四、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。 五、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 六、協助宿舍各項設備故障報修工作作業。	一、結算兩棟宿舍幹部12月份工讀金折抵住宿費時數。 二、執行隔週兩棟宿舍房務檢查業務。 三、幹部及住宿生暨交服隊與學務長有約會議紀錄上簽。 四、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。 五、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 六、宿舍績優幹部選拔及頒發禮卷。 七、協助宿舍各項設備故障報修工作作業。 八、全年度宿舍幹部工讀金折抵住宿費時數總結算暨次年度工讀金核算。 九、支援(聖誕,蘋果節)活動。
---	---	--	---	---	--	---	--	--	--	---	---

許懷尹	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。	一、勤樸樓大、小自修室借出管理。 二、財產清點與報廢事宜。 三、執行兩棟宿舍房檢業務。	一、勤樸樓大、小自修室借出管理。 二、財產清點與報廢事宜。 三、執行兩棟宿舍房檢業務。	一、勤樸樓大、小自修室借出管理。 二、財產清點與報廢事宜。 三、執行兩棟宿舍房檢業務。	一、勤樸樓大、小自修室借出管理。 二、財產清點與報廢事宜。 三、執行兩棟宿舍房檢業務。	一、暑假清洗會客室沙發椅、藝術地毯。 二、暑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、協助兩棟宿舍暑假委外清潔及消毒驗收。 六、財產清點與報廢事宜。 七、暑假拆洗精誠樓窗簾及維修。	一、協助兩棟宿舍暑假委外清潔及消毒驗收。 二、勤樸樓大、小自修室借出管理。 三、財產清點與報廢事宜。	一、勤樸樓大、小自修室借出管理。 二、財產清點與報廢事宜。 三、執行兩棟宿舍房檢業務。 四、協助宿舍住宿生遷入作業。	一、勤樸樓大、小自修室借出管理。 二、財產清點與報廢事宜。 三、執行兩棟宿舍房檢業務。	一、勤樸樓大、小自修室借出管理。 二、財產清點與報廢事宜。 三、執行兩棟宿舍房檢業務。	一、勤樸樓大、小自修室借出管理。 二、財產清點與報廢事宜。 三、執行兩棟宿舍房檢業務。 四、協辦「聖誕點燈、蘋果節、溫馨冬至」三合一活動。 五、辦理116年度「有線電視頻道視聽著作公開播放權」簽約相關事宜。 ※年度資本門預算申請(1個月前開始準備)。
-----	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---

一、撰寫第2學期活動規畫表。 二、申請交服隊20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、114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114年度校務基金附屬單位決算書提送學務長室。	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114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「116年度資本門計畫概算需求明細表」並提送學務長室。	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。	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。	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」。	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。 （含畢業暨謝師祝望典禮受證、獻誠、感恩詞代表、畢業生受獎名單，傳簡訊通知。） 三、期末結束執行高教深耕計畫-宿舍幹部探索訓練營隊活動。 ※撰寫114年度校務基金業務計畫及預算說明。	一、撰寫第1學期活動規畫表。 二、印製115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)、115學年度學生停車申請表(含114學年度交通安全問卷統計分析)。 三、114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。	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。 ※115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。	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、114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、115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115年度上半年度性平會工作計畫及預算執行情形。	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。 ※撰寫校務基金業務計畫、績效目標、衡量標準及目標。	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-116年度預算動支明細編列」。	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。 ※撰寫115年度校務基金附屬單位決算書。
--	--	---	--	--	--	--	--	---	---	--	---