國立高雄餐旅大學學務處住輔組109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

莊淑紅	一、108-2活動規畫表撰寫。 二、簽:108-2交通安全教育實施計畫(含交服隊保險與執勤物品費用、交通安全宣導講座鐘點費與誤餐費、交通安全文宣品印製費)。 三、主計室關帳前完成108-1住宿生期末離宿工作人員誤餐費用申請。 四、月底前完成108-2住宿生期初遷入工作人員誤餐費用申請。 五、1月13日至14日舉辦公民教育探索訓練營隊。 六、填寫109-1活動大事記。 七、撰寫109-1各項活動效益與改善方案。 八、「校慶暨運動會」統籌款預算申請。	一、開學前一週完成交服隊保險。 二、簽108-2「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座」經費與聘講師。 三、108-2住宿生期初遷入工作人員誤餐費用核銷。 四、2月份宿舍幹部、交服隊「與組長有約」經費申請與核銷。 五、簽108-2「基本救命術BLS訓練」經費。 ※準備年度資本門預算執行。	一、第2週(3月6日)舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座(一)」 二、3月15日前填報技專校院校務基本資料庫。 三、3月份宿舍幹部、交服隊「與組長有約」及校慶暨運動大會工作分配，與會人員誤餐費申請與核銷。 四、擬1072交通安全委員會開會通知(定首長時間、借場地、借平板、準備議程)。 ※支援校慶暨運動大會。	一、第6週(4月2日)舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座(二)」居家簡易實用水電傢俱冷氣維修與保養。 二、第9週(4月25日)舉辦交通安全委員會議。 三、宿舍滿意度問卷：第9週掛題目、第10週撈問卷與回饋。 四、4月份宿舍幹部、交服隊「與組長有約」經費申請與核銷。 五、第10週(4月29日、30日)舉辦「交通安全宣導講座」、「法律常識暨交通安全宣導講座」。 六、「謝師祝望典禮」統籌款預算申請。 ※中長程計畫撰寫與執行。	一、第11週(5月8日)舉辦「本田機車校園安全駕駛」講座。 二、宿舍滿意度問卷：第11週整理問卷與回饋，請相關單位協助作答覆、第12週公告回覆及圓餅圖統計分析表，於宿舍E化管理系統與張貼兩棟公布欄。 三、第11週(5月8日)舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座(三)」。 四、第12週(5月16日、17日)多元服務學習暨參訪中興大學。 五、第12週(5月18日)舉辦「基本救命術BLS訓練」。 六、第13週(5月23日)舉辦「宿舍幹部、交服隊及住宿生代表與學務長有約」。 五、5月份宿舍幹部、交服隊「與組長有約」經費申請與核銷。	一、簽:1072宿舍幹部績優遴選與採購績優幹部禮卷。 二、第15週(6月5日)舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座(四)」。 二、6月份宿舍幹部、交服隊「與組長有約」及畢業生謝師祝望典禮工作分配，與會人員誤餐費申請與核銷。 三、第17週(6月21日)「宿舍幹部與交服隊經驗傳承暨頒發感謝狀」。 四、第17週前完成住宿生期末離宿工作人員誤餐費用申請。 五、交通安全問卷：第15週放班櫃、第18週收回，期末結束統計。 七、「新生訓練」統籌款預算申請。	一、7月1日至3日舉辦公民教育探索訓練。 二、撰寫1081活動規畫及1072活動大事記。 三、簽:1081交通安全教育實施計畫(含交服隊保險與執勤物品費用、交通安全宣導講座鐘點費與誤餐費、交通安全文宣品印製費)。 四、「拜師感恩典禮」統籌款預算申請。 五、108學年度交通安全專欄海報設計印製。	一、簽1091「基本救命術BLS訓練」。 二、簽1081「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座」。 三、撰寫1072各項活動效益與改善方案。 四、印製108學年度入學新生及家長交通安全宣導說帖、108學年度學生停車申請表。(買彩色紙印製) ※109學年度新生訓練交通安全宣導。	一、開學前一週完成交服隊保險。 二、9月份宿舍幹部、交服隊「與組長有約」及新生開學拜師感恩典禮工作分配，與會人員經費申請與核銷。 三、擬1081交通安全委員會開會通知(定首長時間、借場地、借平板、準備議程)。 四、簽:1081性平盃黏扣球比賽。 五、第3週舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座(一)」 六、9月份「與組長有約」經費申請與核銷。 ※109年高教深耕計畫_提案計畫書。	一、10月15日前填報技專校院校務基本資料庫。 二、第6週舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座(二)」 三、第6週舉辦宿舍幹部標竿學習觀摩參訪。 四、10月20日前填報個人資料盤點與風險評鑑。 五、第9週舉辦交通安全教育委員會議。 六、10月份「與組長有約」經費申請與核銷。 ※撰寫校務基金業務計畫績效目標、衡量標準及目標。 ※10月下旬填報本校「大學學生在學期間教育支出估算」張貼於校務資訊公開專區。	一、宿舍滿意度問卷：第9週掛題目、第10週撈問卷與回饋。第11週整理問卷與回饋，請相關單位協助作答覆、第12週公告回覆及圓餅圖統計分析表於宿舍E化管理系統與張貼兩棟公布欄。 二、第10週舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座(三)」 三、第10週舉辦「本田機車安全駕駛」講座、「法律常識暨交通安全宣導」講座、「交通安全宣導」「大型車內輪差視野」體驗。 四、第11週舉辦「基本救命術BLS訓練」。 五、第12週性平盃黏扣球比賽。(採購禮卷) ※撰寫110年度資本門預算。	一、簽:1091宿舍幹部績優遴選與採購績優幹部禮卷。 二、第13週舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座(三)」 三、第13週舉辦「宿舍幹部、交服隊暨住宿生代表與學務長有約」。 四、交通安全問卷：第15週放班櫃、第18週收回作統計，專欄海報設計印製。 五、12月「聖誕點燈、溫馨冬至、蘋果節」三合一活動。(11月採購LED燈飾、巧克力、糖果，各項經費動支申請)「宿舍幹部與交服隊薪火相傳暨頒發感謝狀」 六、配合主計室年度結算。(元月份期末活動經費預控)

黃坤鴻	一、統計當月PS4登記使用數量。 二、1月11.12日住宿生遷出宿舍作業。 三、支援各系冬令營隊工作人員、學原遷進出。 四、統計當月安全帽登記使用數量。	一、統計當月PS4登記使用數量。 二、住宿生遷入宿舍作業。 三、統計當月安全帽登記使用數量。	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、統計當月PS4登記使用數量。 三、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 四、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。	一、統計當月PS4登記使用數量。 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。	一、統計當月PS4登記使用數量。 二、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 四、宿舍自治幹部各項工作訓練。 五、統計當月安全帽登記使用數量。	一、統計當月PS4登記使用數量。 二、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 三、住宿生遷入宿舍作業。 四、統計當月安全帽登記使用數量 五、宿幹替代勞掃幹部成績及108-1宿舍幹部替代勞掃名冊彙送體育室。	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。	二、支援宿舍暑假各項維修工作。	一、宿舍幹部遷入宿舍報到。 二、宿舍幹部執行新生訓練新生住宿報到各項工作職前講習。 三、新生住宿報到。 四、住宿新生大樓緊急逃生演練。 五、住宿生舊生遷入宿舍。 六、統計當月安全帽登記使用數量。 七、統計當月PS4登記使用數量。	一、統計當月PS4登記使用數量。 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。	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、統計當月PS4登記使用數量。 三、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 四、宿舍自治幹部各項工作訓練。 五、統計當月安全帽登記使用數量。	一、宿舍幹部期末離宿工作講習 二、統計當月PS4登記使用數量。 三、統計並寄出住宿生請假家長通知單。 四、宿舍自治幹部各項工作訓練。 五、統計當月安全帽登記使用數量。 六、「聖誕點燈、溫馨冬至、蘋果節」三合一活動內場相關規劃。

吳坤耀	一、1月10日完成交服隊第二學期人員選訓。 二、1月11日交服隊執勤期末住宿生遷出交通管制。 三、1月18日開始辦理寒假冬令營住宿相關事宜。 四、1月上旬完成108-2學期住宿生床位調整及住宿費彙整。	一、2月15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16日交服隊執勤期初住宿生遷入家長車輛交通管制。 三、2月17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、交服隊執校慶支援交通管制及運動會會場秩序維護。 三、完成第二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109-1學期住宿人員說明。 六、辦理交服隊與組長有約。	一、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、編排進產專班床位。 三、招訓產專班新進交服隊隊員。 四、完成第一學期關懷房住宿申請統計分析表陳報學務長。	一、10日前完成新學期舊生床位編排。 二、20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、10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。	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。	1. 公告寒假住宿申請及冬令營住宿申請相關事宜。 2. 月底招集冬令營各系總召協調會。	1. 舊生住宿費登錄完畢。(1個月前準備) 2. 公告寒假住宿申請相關事宜。 3. 交服隊幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備) 4. 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)
葉祝君	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、勤樸樓宿舍幹部替代勞掃名單審定(開學前1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。	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、維修費用動支申請與核銷。 二、維修月報統計及分析。	一、勤樸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、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、勤樸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。	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、勤樸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)。

蔡玉榮	一、學生宿舍消耗性清潔用品盤點與採購 二、提供年度資本門預算。 三、排班表編訂。	一、學生宿舍消耗性清潔用品月盤點。 二、排班表編訂。	一、「愛心服飾、寢具」捐贈作業第一次公告開始 二、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) 三、學生宿舍消耗性清潔用品月盤點 四、排班表編訂。	一、學生宿舍消耗性清潔用品季盤點 二、排班表編訂。	一、「愛心服飾、寢具」捐贈作業第二次公告開始 二、學生宿舍消耗性清潔用品月盤點 三、排班表編訂。	一、宿舍幹部經驗傳承與頒發感謝狀(1個半月前籌備)。 二、公民訓練營(5個月前訂場地，3個月前開始籌備) 三、學生宿舍消耗性清潔用品月盤點 四、排班表編訂。	一、國際交換生借用寢俱回收清點洗滌入庫。 二、捐贈盤點清洗愛心服飾、寢具 三、招募產學班宿舍幹部 四、配合新生報到行李服務隊成立相關作業事宜。 五、學生宿舍消耗性清潔用品季盤點 六、排班表編訂。	一、備妥新學期國際交換生、中低收入戶愛心服飾、寢俱借用。 二、學生宿舍消耗性清潔用品月盤點 三、排班表編訂。	一、新生寢具發放作業 二、愛心服飾、寢俱同學借用名冊陳報。 三、學生宿舍消耗性清潔用品月盤點 四、新生報到行李服務隊相關作業事宜。 五、排班表編訂。	一、住宿生性評杯黏扣球比賽籌備。 二、學生宿舍消耗性清潔用品季盤點 三、排班表編訂。	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、學生宿舍消耗性清潔用品月盤點 三、辦理住宿生性評杯黏扣球比賽。 四、排班表編訂。	一、宿舍幹部薪火相傳(2個月前開始籌備) 二、品德教育深耕計畫(2個月前開始籌備) 三、提供年度資本門預算申請。(1個月前開始準備) 三、學生宿舍消耗性清潔用品月盤點 四、排班表編訂。 五、「聖誕點燈、溫馨冬至、蘋果節」三合一活動外場相關規劃。

許嘉純	一、結算兩棟宿舍幹部1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、年度資本門預算申請。	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。	一、結算兩棟宿舍幹部3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。	一、結算兩棟宿舍幹部4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、幹部及住宿生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。) 四、處理E化系統問題及設定值班人員班別。	一、結算兩棟宿舍幹部5月份工讀金折抵住宿費時數。 二、幹部及住宿生與學務長有約會議紀錄上簽並請莊姐印製成果手冊。	一、結算兩棟宿舍幹部6月份工讀金折抵住宿費時數。 二、宿舍績優幹部選拔及頒發獎金。 三、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。 四、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 五、上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。	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。	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。	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。	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。	一、結算兩棟宿舍幹部11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、幹部及住宿生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。) 四、處理E化系統問題及設定值班人員班別。	一、結算兩棟宿舍幹部12月份工讀金折抵住宿費時數。 二、幹部及住宿生與學務長有約會議紀錄上簽並請莊姐印製成果手冊。 三、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。 四、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 五、宿舍績優幹部選拔及頒發獎金。 六、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。 七、支援三合一(聖誕,冬至湯圓,蘋果節)活動。 八、年度資本門預算申請。

林宛萩	一、寒假清洗會客室沙發椅、管理室、服務台辦公椅、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。 ※年度資本門預算執行。	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、小自修室借出管理。 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。	一、勤樸樓大、小自修室借出管理。 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。	一、暑假清洗會客室沙發椅、管理室、服務台辦公椅、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。	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。	一、勤樸樓大、小自修室借出管理。 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。	一、勤樸樓大、小自修室借出管理。 二、財產清點與報廢事宜。 ※年度資本門預算申請(1個月前開始準備)。

※請填入個人重大工作如:**校內重要工作、活動、標案、計畫、上級下授、補助或委辦活動..等（日期、名稱、經費及注意事項）**

組長簽章: